

Comment publier votre réunion Zoom qui est enregistrée sur votre poste de travail ?

Publier l'enregistrement d'une réunion dans Moodle s'effectue en trois étapes simples :

- Enregistrer votre réunion Zoom localement sur votre poste de travail ;
- Téléverser l'enregistrement de votre réunion dans le dossier associé à votre cours dans Panopto ;
- Partager l'url de votre vidéo dans Moodle est la manière la plus simple de rendre la rendre disponible.

Vous aurez préalablement enregistré votre séance Zoom sur votre poste de travail en cliquant sur le bouton *ENREGISTRER (option sur l'ordinateur)* de la barre menu Zoom.



Votre fichier Zoom se retrouvera dans un dossier local sur votre ordinateur.

Ensuite, vous devrez suivre les étapes suivantes :

1. Ouvrir l'application panopto.ugam.ca
2. Accéder à Panopto via l'option "**Cours Moodle**"



3. Vérifier que le **bloc Panopto focus** est activé.



Assurez-vous d'avoir lié préalablement votre cours Moodle à Panopto en activant le **bloc Panopto focus**. Pour savoir comment faire consultez la procédure [Ajout du bloc Panopto Focus dans un espace-cours Moodle](#)

4. Dans Panopto, sélectionner le dossier correspondant à votre cours. Celui où vous souhaitez placer votre enregistrement zoom.
5. Téléverser l'enregistrement en suivant la procédure [Déposer un fichier multimédia sur Panopto](#) (point 10 de la section Autres guides)
6. Partager l'URL de l'enregistrement dans Moodle, suivant la procédure [Gérer l'affichage des enregistrements dans Moodle](#).