

# Enregistrer une réunion Teams

Avant de démarrer un enregistrement entier ou partiel de la réunion, aviser les participants que votre réunion serait enregistrée.

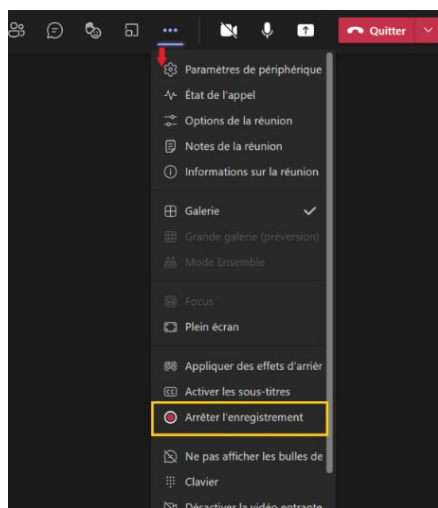
- **Démarrer l'enregistrement**  
Autres actions « ... » -> **Démarrer l'enregistrement.**

Un bandeau bleu apparait en haut des écrans des participants pour annoncer que la réunion est en mode enregistrement.

Cliquer sur **Ignorer**, pour faire disparaître le bandeau bleu.



- **Mettre fin à l'enregistrement**  
Autres actions -> **Arrêter l'enregistrement** -> Confirmer l'arrêt de l'enregistrement.



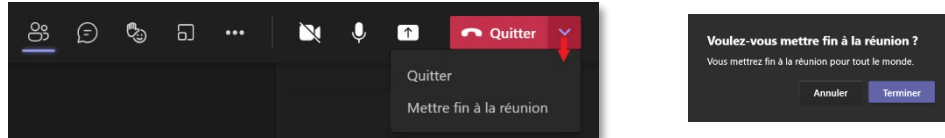
Le bandeau bleu apparait en haut de l'écran pour indiquer que l'enregistrement est en cours de sauvegarde.



Si la réunion n'est pas terminée, vous pouvez continuer sans enregistrement.

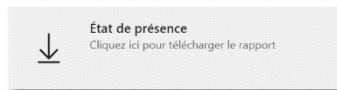
- **Terminer la réunion**

Cliquer sur **Autres actions** -> **Sélectionner Mettre fin à la réunion** -> **Terminer**.



- **Liste d'assiduité**

Cliquer sur **État de présence** pour télécharger la liste d'assiduité.



- La vidéo va apparaître dans le canal dans lequel vous avez démarré la réunion ou dans la section Conversation.

