

Stream (on SharePoint)

はじめに

本書は、Stream (on SharePoint) に関する説明です。

本書の説明に用いている各種画像は、2023年8月1日に取得したものです。

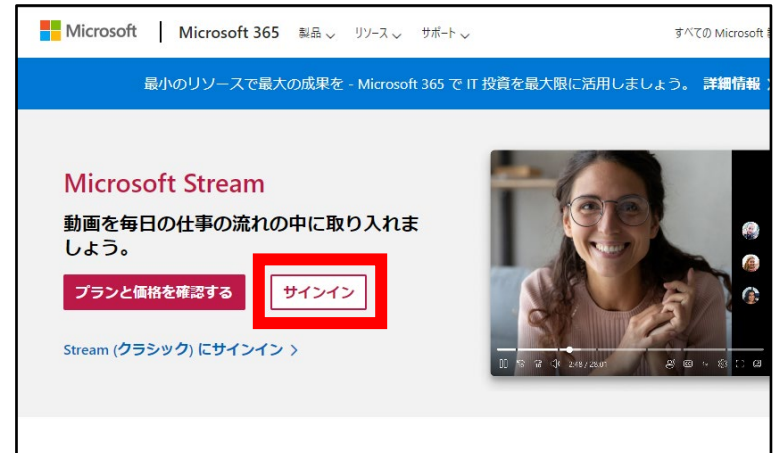
※画面ショットと実際の操作画面が異なる場合があります。

①ホーム画面からアップロードする

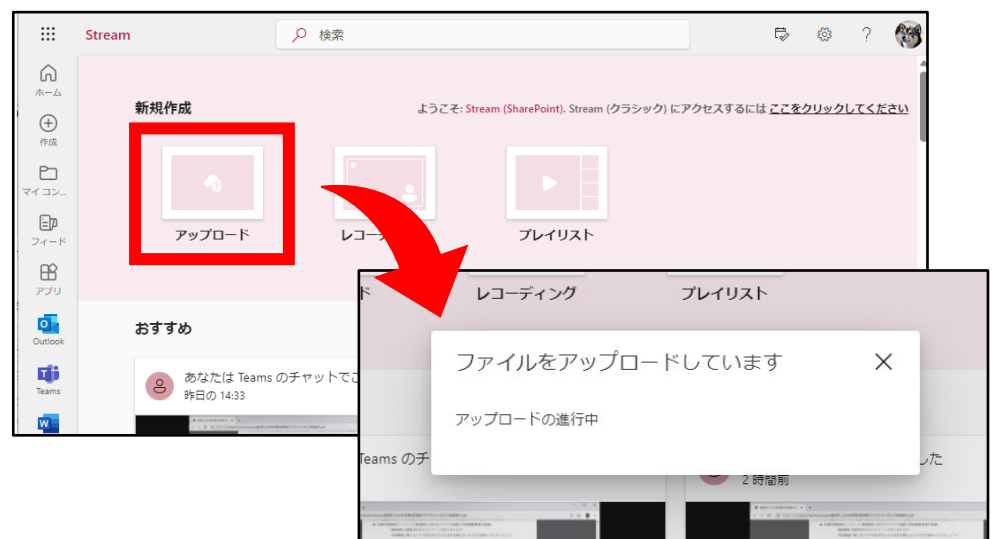
1. Stream (on SharePoint) のホーム画面を開きます。

→ [Stream \(on SharePoint\)](#)

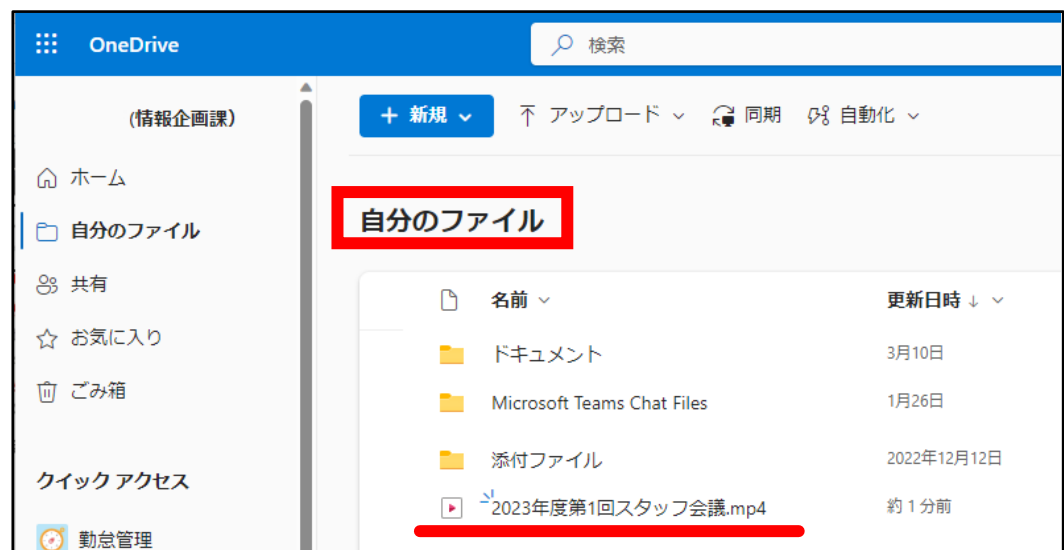
「香川ID@kagawa-u.ac.jp」とパスワードでログインします。



2. 「新規作成 > アップロード」から、動画をアップロードします。

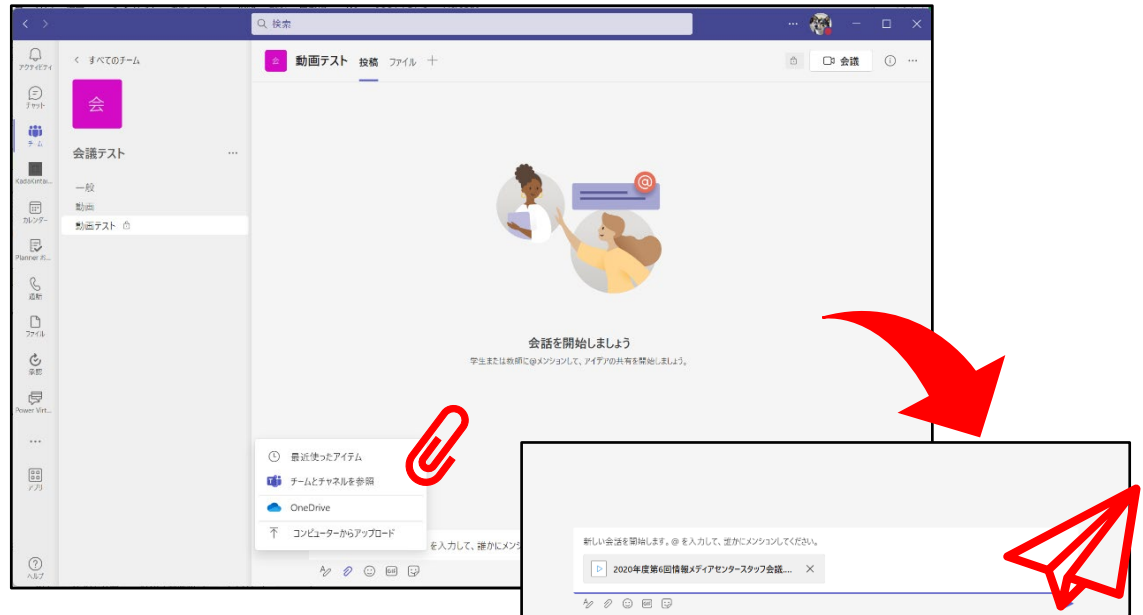


→ データは、ご自身のOneDrive「自分のファイル」に保存されます。

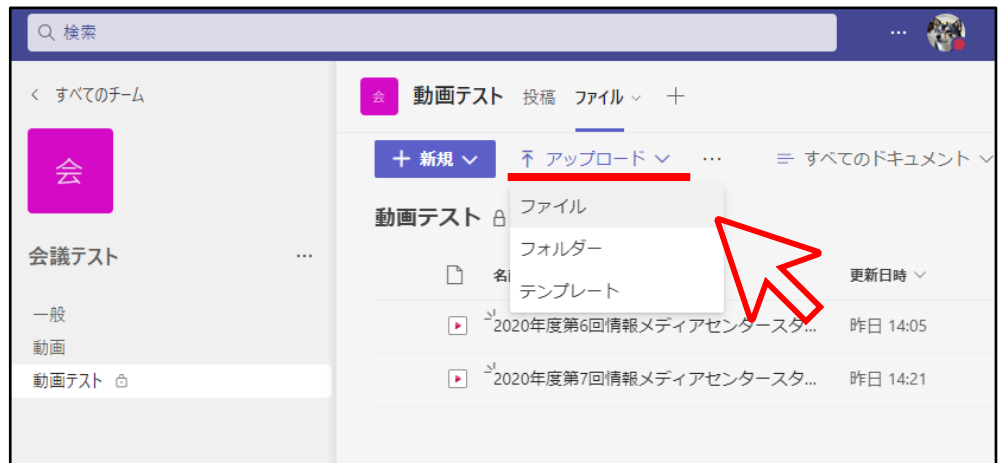


②チームに投稿する

1. チームの投稿画面で、アップロードしたい動画を添付して投稿します。



→ ファイルタブ「アップロード」ファイル」から、動画をアップロードすることもできます。



※ 保存場所は、投稿したチームのSharePoint上に保存されます。

→ ドキュメント > 投稿したチャンネル名のフォルダー内



→ Streamホーム画面にある「…」 > 「ファイルの場所を開く」からデータの保存先へ移動することもできます。

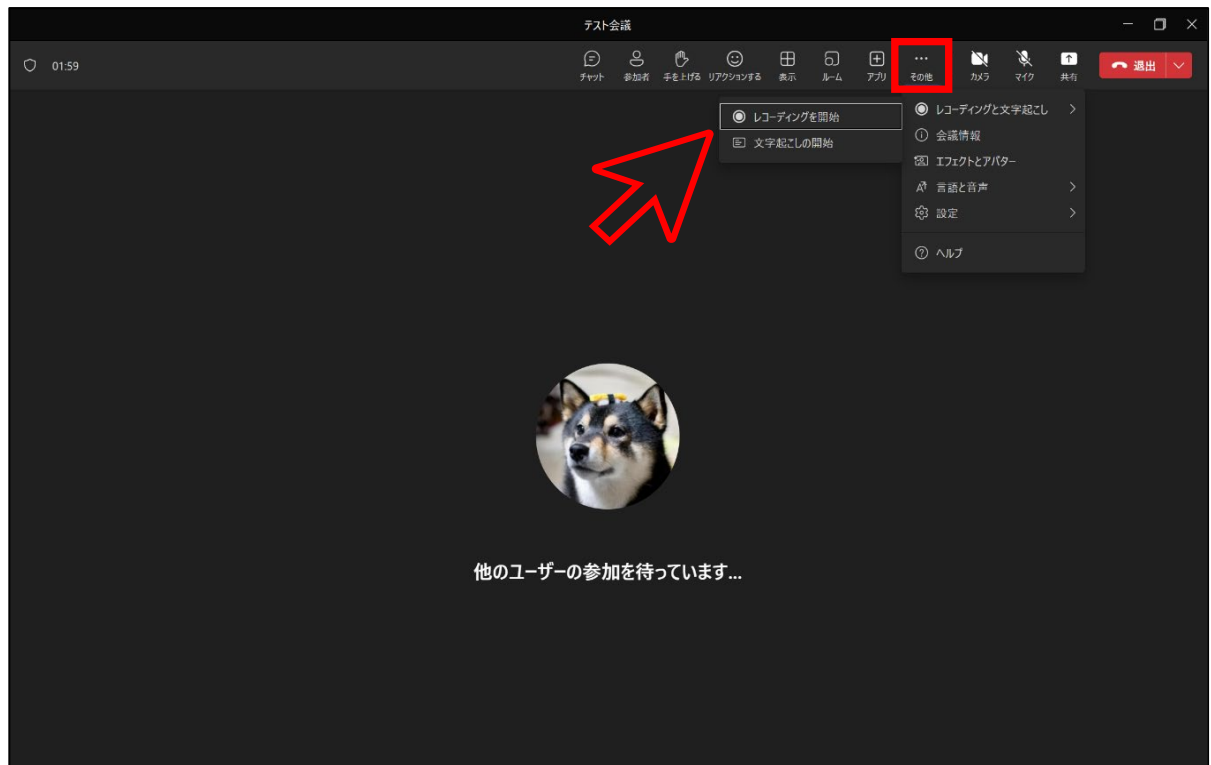


③Teams会議のレコーディング機能を使う

1. 会議を開き、レコーディングを開始します。

会議の詳細は、下記サイトをご確認下さい。

→ [Microsoft Teamsで会議を記録する](#)



※ チャンネル会議の場合は SharePoint に、他の種類の会議の場合は OneDrive に保存されます。

また、会議の記録は、会議チャットまたはチャンネルの会話に表示されます (チャンネルで会議を行っている場合)。

※ 重要

- 2021年8月の時点で、Teams会議の記録は、Microsoft Streamに保存されなくなります。
全ての録音が「OneDrive」と「SharePoint」に保存されるようになりました。
- 録音が停止すると、処理され (しばらく時間がかかる可能性があります)、Microsoft Stream に保存され、再生する準備が整います。
- 記録が再生可能になると、記録を開始したユーザーに Microsoft Stream からメールが送信されます。
また、会議チャット、またはチャンネルで会議を行っている場合はチャンネルの会話にも表示されます。
- 管理者により Microsoft Stream への保存に関する会社のポリシーが設定されている場合、
記録を開始する前にそのポリシーに同意する必要があります。