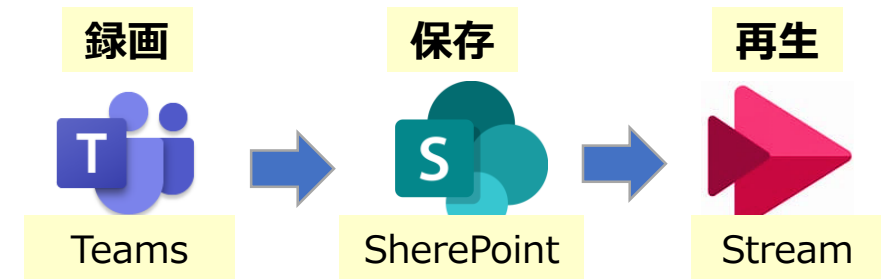


■ Teams の会議録画の特徴

- 録画ファイルは SherePoint に保存され、Stream で再生します。

※参照公式サイト：[Teams のクラウド会議のレコーディング](#)



※注意点

- ・ **保存期間は、120日**で自動削除
→変更方法：P.2 参照
- ・ メンバーによる削除や**ダウンロードが可能**
→変更方法：P.3~6参照
- ・ メンバーで参加した場合、**個人の情報**が**ヘッダー**や**ミーティング画面**に**録画**されます
→ゲストで参加すると、個人情報は連携されませんが、チャットの送信はできません。 ※別マニュアル参照
→詳細は、P.7 参照



Stream (クラシック) から Stream (SherePoint) への移行について

※参照公式サイト：[Microsoft Stream移行の概要](#)

Microsoft の運用により、Stream (クラシック) は廃止になります。
Stream (クラシック) と Stream (SherePoint) は全く別のストレージです。コンテンツ (録画) は自動的に移行されないため、録画ファイルを自分で移動しない場合は、Stream (クラシック) が廃止されるタイミングで削除されます。

動画を保存するクラウド上のストレージ (場所) については、[P.8を参照](#)してください。

■ 保存期間を変更する方法

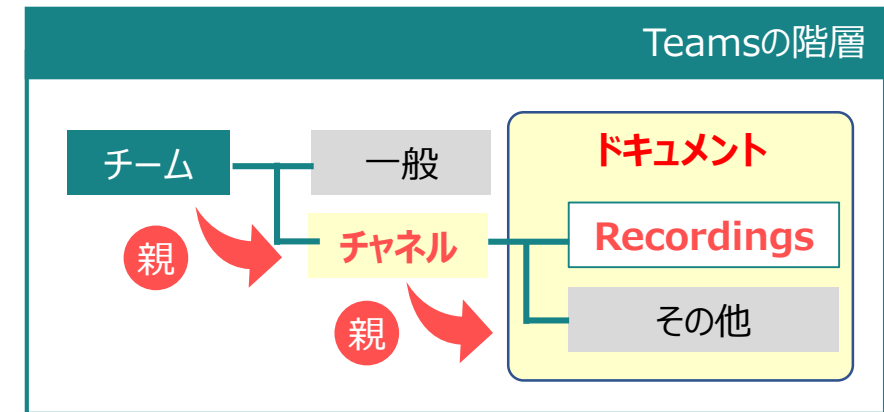
1. 【投稿】タブの動画をクリックすると Stream が起動します
2. 動画下部の【●●日で有効期限が切れます】をクリック
3. 変更する期間をクリック

① 7日間延長
② 30日間延長
③ 60日間延長
④ 日付を選択
⑤ 有効期限を削除

1
2
3

■ 録画ファイルの権限を変更（ダウンロード不可）する方法

- 録画ファイルは、【SharePoint】 > チームサイト > チャンネル内の
ドキュメント > Recordings フォルダーに格納されます。
- ドキュメント（またはRecordingsフォルダー）に対して権限を変更できます。
- チームに属さない録画は、OneDrive 直下に格納されます。※P.8参照



1. 録画ファイルを SherePoint で開く

- ① 対象の【チャンネル】を開く
- ② 【ファイル】タブ をクリック
- ③ 【...】（その他） をクリック
- ④ 【SherePoint で開く】 をクリック



① オンライン授業 チャンネル

② ファイル

③ Recordings

④ SharePoint で開く

2. SharePoint で【アクセス許可の管理】を開く

- ① 【ドキュメント】タブをクリック
- ② サイトライブラリ内、対象チャンネルの【⋮】（アクション）をクリック
- ③ 【アクセス許可の管理】をクリック
- ④ 【詳細設定】をクリック

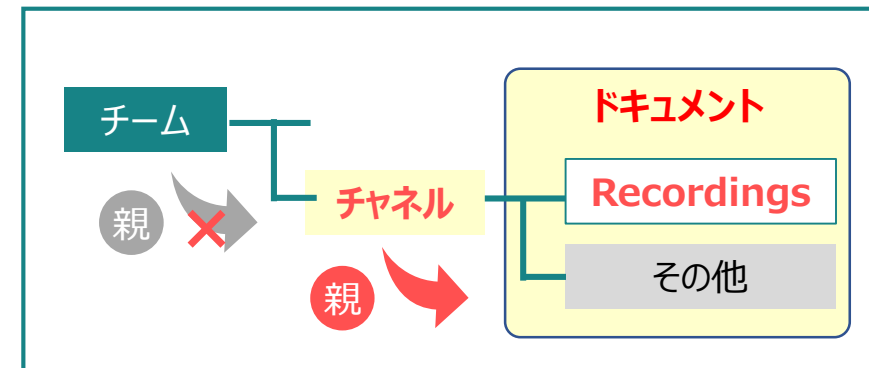
※ここでは、チャンネル単位の【チャンネル】を対象に説明しています。

★【Recordings】フォルダーを対象とするときは、対象チャンネルを展開して表示、または、前ページの【Recording】フォルダー右（アクション）から、【アクセス許可の管理】を選択してください。

The screenshot illustrates the process of managing permissions in a SharePoint channel. It shows the 'Documents' tab selected, the 'Site Library' containing a folder named 'オンライン授業' (Online Lecture), and the context menu that appears when the action menu is clicked. The 'Manage permissions' option is highlighted, and the resulting dialog box is shown with the 'Detailed settings' option selected.

3. 「アクセス許可の管理」の権限を固有にする

- ① 【権限の継承を中止】をクリック
- ② 【OK】をクリック
- ③ 【メンバー】と【閲覧者】をチェック
- ④ 【ユーザー権限の編集】をクリック



親の権限を継承しない

このフォルダーに固有の権限を作成しようとしています。作成すると、親のフォルダーまたはドキュメントライブラリの権限を変更しても、このフォルダーは影響を受けなくなります。

① 権限の継承を中止

② OK

このフォルダーは親から権限を継承します。(金曜 1 限情報A)

名前	種類	アクセス許可レベル
<input type="checkbox"/> 金曜 1 限情報A メンバー	SharePoint グループ	編集
<input type="checkbox"/> 金曜 1 限情報A 閲覧者	SharePoint グループ	閲覧
<input type="checkbox"/> 金曜 1 限情報A 所有者	SharePoint グループ	フル コントロール

メンバーと閲覧者の権限を変更する

③ 金曜 1 限情報A メンバー

④ ユーザー権限の編集

このサイトへのアクセスが制限されているユーザーを表示します。このフォルダーには、固有の権限が設定されています。

名前	チェック	アクセス許可レベル
<input checked="" type="checkbox"/> 金曜 1 限情報A メンバー	<input type="checkbox"/>	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 金曜 1 限情報A 閲覧者	<input type="checkbox"/>	閲覧
<input type="checkbox"/> 金曜 1 限情報A 所有者	<input type="checkbox"/>	フル コントロール

4. 「権限」を編集する

- ① **【制限付きビュー】** をチェック : **ドキュメントはブラウザで表示できますが、ダウンロードはできません。**
- ② **【OK】** をクリック



SharePoint

リンクの編集

権限の編集

ホーム
スレッド
ドキュメント
ノートブック
ページ
最近使った項目
クラスの資料
サイト コンテンツ
ごみ箱
リンクの編集

ユーザーまたはグループ
表示されているユーザーまたはグループの権限が変更されます。

権限の選択
ユーザーまたはグループに付与する権限を選択してください。

ユーザー:
金曜 1 限情報A 閲覧者
金曜 1 限情報A メンバー

権限:

- フル コントロール - 完全な制御が可能です。
- デザイン - 表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。
- 編集 - リストを追加、編集、削除できます。リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、削除できます。
- 投稿 - リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。
- 閲覧 - ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。
- 制限付きビュー** - ページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。ドキュメントはブラウザで表示できますが、ダウンロードはできません。

種類	アクセス許可レベル
SharePoint グループ	制限付きビュー
SharePoint グループ	制限付きビュー
SharePoint グループ	フル コントロール

名前

- 金曜 1 限情報A メンバー
- 金曜 1 限情報A 閲覧者
- 金曜 1 限情報A 所有者

①

②

OK キャンセル

メンバーと閲覧者のアクセス許可レベルが、**制限付きビュー**に変更


■アイコンと氏名を録画しない方法

- Teams 録画は、参加者情報も記録（録画）するため、録画の共有の際には、充分注意してください。
- 参加者がゲストで参加すると、個人の情報（氏名）は連携されず手軽ですが、チャットはできません。※挙手は可能
- メンバーとして参加する時の対処方法

A) 会議画面上に表示させない方法

- ・ カメラがOFFのときは、参加者のアイコンと氏名が表示されます。
- ・ 対策：カメラをONにして、カメラカバーやテープなどでPCのカメラを覆います。



氏名は、録画には表示されませんが、会議中の画面には表示されます。
対面授業でモニター等に投影する際には、注意してください。

カメラOFF

カメラON



B) 開始画面から削除する方法

- ・ 参加者のアイコンと氏名が表示されます。
- ・ 対策：ダウンロードして、別のアプリでトリミングを行います。
※Stream (SherePoint) では、トリミングはできません。



■ SharePoint と OneDrive について

- **SharePoint** : **共有用のストレージ** : 学内全体の領域を共有（シェア）しています。（10GB×人数+1TBの計算）

※学内共有領域のため、必要なファイルのみご利用ください。



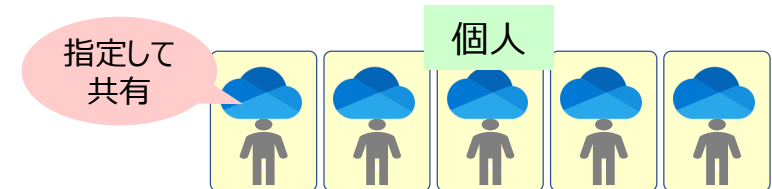
- Teams のチームは、SharePoint のチームサイトにあります。
 - 各メンバーの OneDrive にクイックアクセス（リンク）が表示されます。
- ※参照：[Teams と SharePoint の統合の概要](#)



- **OneDrive** : **個人用のストレージ** : 個人に割り当てられています。（ひとり 1 TB）



- 設定により共有できます。
- セキュリティが堅牢なため、ひとつの動画に同時アクセスする共有方法には不向きです。



■ Zoom と Panopto について

- **Zoom** : **オンライン会議サービス**です。学生はゲスト参加のため、MAIN の個人情報と連携されていません。
- **Panopto** : 本学で推奨する多機能の**動画用のクラウドサービス**です。



（パノプト） 連携機能により、Zoom の録画は、自動的に Panopto に保存されます。

[P.1へ戻る](#)