# 【M187】

# Microsoft Stream(on SharePoint)での 動画アップロード・共有設定マニュアル

#### **対象者:**教員、職員

**目的:**Microsoft Stream (on SharePoint)(**以下、Stream と表記**)に動画データをアップロードする。また、必 要に応じて共有リンクを作成する。

注意事項:

動画データがすでにローカルで作成されている、お手元に動画データがすでに用意されていることを想定したマ ニュアルです。

## 目次

1. Stream を開く	2
2.動画をアップロードする	4
3.アップロードした動画の共有をする	8
3-1.明星学苑の全ユーザーが視聴できる共有リンクを作成して共有する方法	8
3-2.特定のユーザーやグループのみが視聴できるよう制限して共有する方法	11
<b>4.</b> 共有している資料の共有設定を解除する	15
参考者:動画ファイルを事務局の部署などから共有する場合	16

## 1. Stream を開く

Microsoft365 (<u>https://www.office.com/</u>)にサインインします。
 ※Microsoft365 のサインイン手順については以下マニュアルをご参照ください。

【M012】Microsoft365 サインインマニュアル(教職員向け) https://its.hino.meisei-u.ac.jp/manual/m012/

(2)ホーム画面にて左上の「**アプリ起動ツール**」(縦横に点が3つ並んでいるアイコン)を選択しクリック します。

. 0	□ 🧿 赤-山   Microsoft 365 Copilot 🗙 +	-
← (	https://www.microsoft365.com/?auth=2&home=1	A" 🟠 🖆 🤗
		インストールなど ~
<b>↑</b>		
作成	Microsoft 365 Copilot へようこそ	
OneDrive		
アプリ	▶ 検索	

(3)「**アプリ**」から「Stream」のアイコンをクリックします。



(4) 下記のような画面が表示されます。



## 2. 動画をアップロードする

(1) 左上の「アップロード」をクリックします。



(2) エクスプローラー(ご自身のデータが保存されているフォルダー)が開くので、アップロードしたい動 画ファイルを選択して「開く」をクリックします。

Γ	◎ 開<								×
	$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$						✓ ひ ビデオの検索		P
	整理 ▼ 新しい	フォルダー						-	
ľ		<b>^</b> 4	前	× ·	更新日時	種類	サイズ		
ł			test.mp4		2023/10/26 10:53	MP4 Video File (V	4,441 KB		
1									
ŀ									
ľ		п.							
ľ		c							
		Þi							
		P							
ŀ									
		~							
		ファイル名(N	): test.mp4				カスタム ファイ	ル(*.xls;*.xlsx;	*.xlb;* ~
							開く(0)	+	ンセル
							in the		

動画が複数ある場合は、あらかじめローカル環境でフォルダーの中にまとめて、フォルダーごとアップ ロードしてください。 (3) アップロード先を確認するウィンドウが表示されるのでアップロード先を選択します。 注意:動画ファイルのアップロード先がデフォルトでご自身の OneDrive となります。

<u>アップロード先は SharePoint を推奨しております</u>が、状況に応じて SharePoint か OneDrive かお選 びください。以下比較図をご参考ください。

	SharePoint	OneDrive
対象	チームや組織全体	個人
目的	ファイルの共有、共同編集など	文書や画像などのデータを保存する
アカウント	ユーザーが残したファイルは削除され	ユーザーが残したファイルは削除される
削除時	ない	

※OneDrive にアップロードする際の注意事項として、共有設定を通じて他のユーザーとアクセス権を 共有することはできますが、所有権自体を別のユーザーやチームに移すことはできません。ご注意くだ さい。

SharePoint 上にアップロードしたい場合、または

OneDrive 上に作成したフォルダーにアップロードしたい場合は「場所を変更」をクリックします。

にアップロ	コード	×
oneDr	ive	
場所を変更		
	アップロー ド	キャンセル

OneDrive 直下にアップロードして差し支えなければ、そのまま「アップロード」をクリックします。

にアップロード	×
OneDrive 場所を変更	
アップロー ド	キャンセル

【SharePoint の場合】

デフォルトが「マイファイル」になっているので、「クイックアクセス一覧」に表示されている自部署 の Teams チームの SharePoint ライブラリを選択して、動画をアップロードします。

アップロード後はファイルもしくはフォルダーに、適切な共有範囲の設定をしてください。

※該当の SharePoint ライブラリがない場合は「その他の場所」をクリックして探します。

フォルダを選 こ マイファイル ※ 共有 ☆ お気に入り	<ul> <li>チーム名 &gt; ドキュメント M</li> <li>チャネル内</li> <li>サイト ライブラリ内</li> </ul>	~		€; 新しいフォルダー   Ξ- 、
クイック アクセス ①	□ 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~	
<ul> <li>・ チーム名</li> <li>・ チーム名</li> </ul>	フォルダ名 4 低のアイテム	2024年6月28日	名前	
<ul> <li>チーム名</li> <li>チーム名</li> </ul>	フォルダ名 15 個のアイテム	2024年6月28日	名前	
<ul> <li>チーム名</li> </ul>				
<ul> <li>デーム名</li> <li>チーム名</li> </ul>				
その他の場所				
				選択 キャンセル

自部署の Teams でチームが無い場合、用途に沿ってチームを作成してください。Teams のチームを新 規作成するには申請が必要になりますので、以下より申請してください。(初回のみ) 【M206】Microsoft Teams の利用について | 明星大学 IT サポートサイト

【OneDrive の場合】

ご自身の OneDrive に作成されているフォルダーの一覧が表示されるので、動画ファイルをアップロー ドしたいフォルダーを選択し「選択」をクリックします。

フォルダを選択する	自分のファイル						ta = ·
□ 自分のファイル	□ 名前 ~	更新日時↓ ~	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有	アクティビティ	î
88 共有	TEST20231109	12 分前	市川 ろみ	0 個のアイテム	プライベート		
クイック アクセス							
その他の場所		10102-0-211		1000 5 7 100	7-70-1		
						選択	キャンセル

(4) 選択したフォルダー名が表示されていることを確認し「アップロード」をクリックします。



(5) 右下に「アップロードが完了しました」と表示されたら完了です。



## 3. アップロードした動画の共有をする

Stream にアップロードした動画を共有する際の設定について記載します。ご希望に沿って適宜参考にしてください。

#### 3-1. 明星学苑の全ユーザーが視聴できる共有リンクを作成して共有する方法

(1) Stream のトップ画面から共有したい動画を探し、クリックします。

Point:「自分で作成」等のボタンや検索欄に動画のタイトルを入力すると動画が探しやすいです。

新規作成				ようこぞ: Stream (SharePoint). <mark>ストリームを検索する</mark> を使用して、所有しているビデオ ( <u>ストリーム クラシック</u> から移行されたビデオを含む) を検索す
- 7 у 7 <b>д</b> — К	圓面錄圖	日本	7L1U2F	
おすすめ				$\langle \rangle$
<ul> <li>すべて </li> <li>自分で作用</li> <li< th=""><th></th><th>イリスト 88 共有済み</th><th>☆ あ気に入り</th><th>test × 〒 7イルター → テ ##</th></li<></ul>		イリスト 88 共有済み	☆ あ気に入り	test × 〒 7イルター → テ ##

(2) 右上「共有」をクリックし、プルダウンで表示される「共有」を続けてクリックします。

Stream test ~	,○ 検索	R @ ?
+ 新規 ∨ + ブレイリストに追加 Co 移動 □ コピー …		· □○ 共有 ~
		ビ 共有
		の 現時点でリンクをコピー
		・/> 埋め込みコード
		♀。アクセス許可の管理
		9tř
		ی جالہ ج
test		
2023年11月9日 · 2 ビュー · > ドキュメント		
このビデオの内容説明を追加する		

(3) 続けて歯車のアイコンをクリックしてください。

"test .mp4	" を共有	0 ×
8 名前、グ	ループ、またはメールを追加する	0 ~
Ø メッセー	ジの追加	
ð	G9 リンクのコピー 🕸	≥送信

(4) 「**明星学苑のユーザー**」をクリックします。

< リンクの設定 test.mp4	D ×
リンクを共有する	
すべてのユーザー ①	
明星学苑のユーザー 明星学苑のユーザーと共有します。組織のアカウントが必要 です。	۲
照存アクセス権を持つユーザー ①	$\bigcirc$
🛞 選択したユーザー 🖯	$\bigcirc$
その他の設定	
◎ 表示可能	~
<u>適用</u> キャン	ッセル

(5) 下部にある「その他の設定」のプルダウンから「表示可能」を選択します。 必要に応じて「編集可能」「表示可能」「ダウンロードできません」を選択します。



#### **補足**(凡例:〇可 × 不可)

	表示	編集	ダウンロード
編集可能	$\circ$	$\bigcirc$	$\bigcirc$
表示可能	0	×	$\bigcirc$
ダウンロードできません	0	Х	×

(6) 「リンクのコピー」をクリックします。リンク URL がコピーされるので、
 明星 LMS や Star Net 連絡・通知など共有するツールに貼り付けて共有します。
 注意:「送信」ボタンをクリックすると通知メールが送信されるので使用を推奨しません。



#### 3-2. 特定のユーザーやグループのみが視聴できるよう制限して共有する方法

(1) 3-1.と同様に、共有したい動画をクリックし以下の通り共有の設定画面を表示させます。

"test .mp4" を共有		0 ×
◎ 名前、グ	ループ、またはメールを追加する	0 ~
<ul> <li>図 メッセー</li> </ul>	ジの追加	
æ	<ul><li></li></ul>	▶送信

(2)「名前、グループ、またはメールを追加する」の欄に共有したいユーザーやグループ名を入力し、 検索結果より適切な値を選びます。基本的に一括で登録する方法はなく、設定したい権限(「編集可能」 「表示可能」「ダウンロードできません」)毎にユーザー・グループを指定します。

#### A.ユーザーを指定したい場合

お名前の一部を検索欄に入力すると、候補となるユーザーが表示されるので適切なユーザーをクリックし ます。指定したいユーザーが学生の場合は学籍番号で検索してください。



#### B.グループを指定したい場合

情報システムチームより提供できるグループは以下3グループのみとなります。

- ・【配信用】全教職員」
- ・ADG\_教職員(府中校教員除く)
- ・ADG\_学生

雇用区分や部署あるいは学部といった単位でユーザーがまとまっているグループ)は基本的にはありません。Teams で利用しているグループなどは指定できます。

指定するにはグループ名(の一部でも可)を検索欄に入力し、候補となるグループが表示されるので適切 なグループをクリックします。



(3) ユーザー、グループを選択したら、適宜設定したい権限を設定します。 デフォルト権限値は「編集可能」(=鉛筆のマーク、赤枠)となっているので、 必要に応じてマークをクリックし「編集可能」「表示可能」「ダウンロードできません」(青枠下部の目のマ ーク)に変更します。



#### **補足**(凡例:〇可 ×不可)

,	表示	編集	ダウンロード
編集可能	$\circ$	$\bigcirc$	$\bigcirc$
表示可能	0	Х	$\bigcirc$
ダウンロードできません	0	×	×

(4) 「リンクのコピー」をクリックします。リンク URL がコピーされるので、
 明星 LMS や Star Net 連絡・通知など共有するツールに貼り付けて共有します。
 注意:「送信」ボタンをクリックすると通知メールが送信されるので使用を推奨しません。

"test .mp4" を共有	0 ×
<ul> <li>8 </li> <li>9 明星 太郎 ×</li> <li>さらに追加</li> </ul>	@ ~
🖻 メッセージの追加	
(c) リンクのコピー ( 🕸	

Point:

動画にアクセスし、「共有」>>「アクセス許可の管理」で表示される

「アクセスの管理」画面(下図)でも動画を共有したいユーザーやグループを指定することができます。

ただし「編集可能」「表示可能」「ダウンロードできません」を設定することはできません。

<b>アクセスの管理</b> test.mp4 id 共有	アクセス許可を付与
<b>ユーザー・1</b> グループ リンク	
← アクセスを許可	×
宛先: 名前、グループ、またはメール 	$\mathscr{O}$ $\sim$
メッセージ	✓ ✓ ✓ 編集可能 変更を加える
✔ ユーザーに通知する	○ 表示可能 変更できません
アクセスを許可	

## 4. 共有している資料の共有設定を解除する

- (1) 共有している動画にアクセスします。
- (2)右上「共有」をクリックし、プルダウンで表示される「アクセス許可の管理」を続けてクリックします。



(3)「アクセス許可の管理」に表示される「共有停止」をクリックします。

アクセスの管理	8, ··· ×
▶ test.mp4 ⊮ 共有	⊖ 共有停止
<b>ユーザー・</b> 2 グループ・1 リンク・4	
✓ 表示名の検索	
	所有者
	の 表示可能

(4)「共有停止」ボタンをクリックします。



(5)「このファイルはまだ誰とも共有されていません」と表示されたら完了です。

アクセスの管理	٩,		$\times$
▶ test.mp4 ⊮ 共有			
<b>ユーザー・1</b> グループ リンク			
		所	有者
このファイルはまだ誰とも共有されていません。 (十) 共有を開始			

#### 参考:動画ファイルを事務局の部署などから共有する場合

動画をアップロードすると**デフォルトでは動画をアップロードしたご本人だけが動画編集をできる設定**とな ります。そのため部署から学内ユーザーに動画を共有している場合は、その動画に**部署内のユーザーに編集 権限を設定することをおすすめ**します。

手順は <mark>3-2.特定のユーザーやグループのみが視聴できるよう制限して共有する方法</mark>を参考に Teams の部 署グループ等や部署内のユーザーに対して**「編集可能」権限を設定してください**。