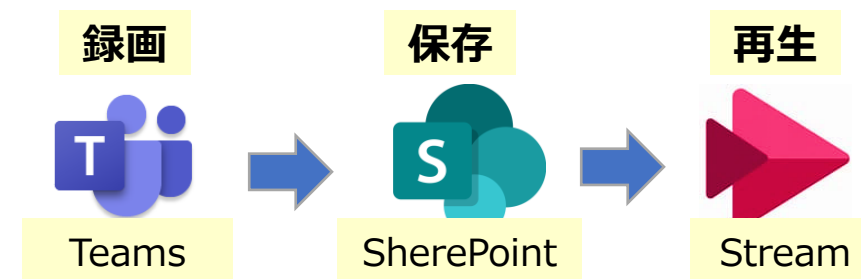


■ Teams の会議録画の特徴

- 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、個人の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

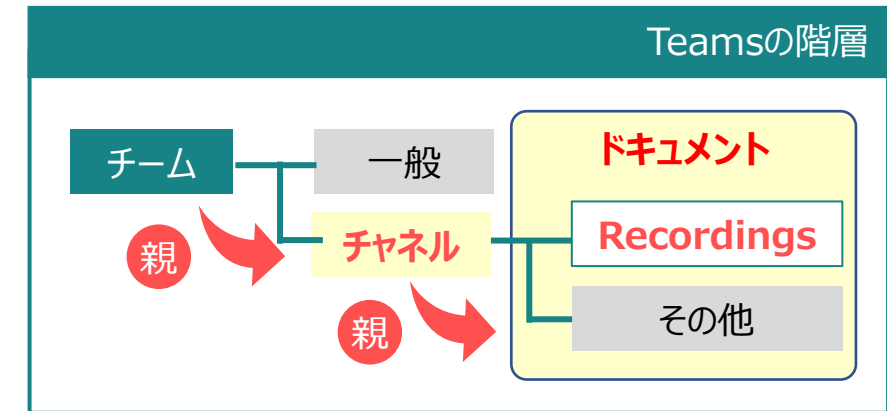
1. 【投稿】タブの動画をクリックすると Stream が起動します
2. 動画下部の【●●日で有効期限が切れます】をクリック
3. 変更する期間をクリック

The diagram illustrates the steps to change the retention period of a video recording in Microsoft Stream:

- Step 1:** In the Teams interface, click the **投稿** (Post) tab. A video thumbnail is shown with a red arrow pointing to it, labeled with a red '1'.
- Step 2:** The video opens in the Microsoft Stream interface. At the bottom, a red box highlights the text **120 日で有効期限が切れます** (Expires in 120 days). A red arrow points to this text, labeled with a red '2'.
- Step 3:** A yellow box lists the available retention options:
 - ① 7日間延長 (Extend for 7 days)
 - ② 30日間延長 (Extend for 30 days)
 - ③ 60日間延長 (Extend for 60 days)
 - ④ 日付を選択 (Select date)
 - ⑤ 有効期限を削除 (Remove expiration date)
 A red arrow points to this box, labeled with a red '3'.

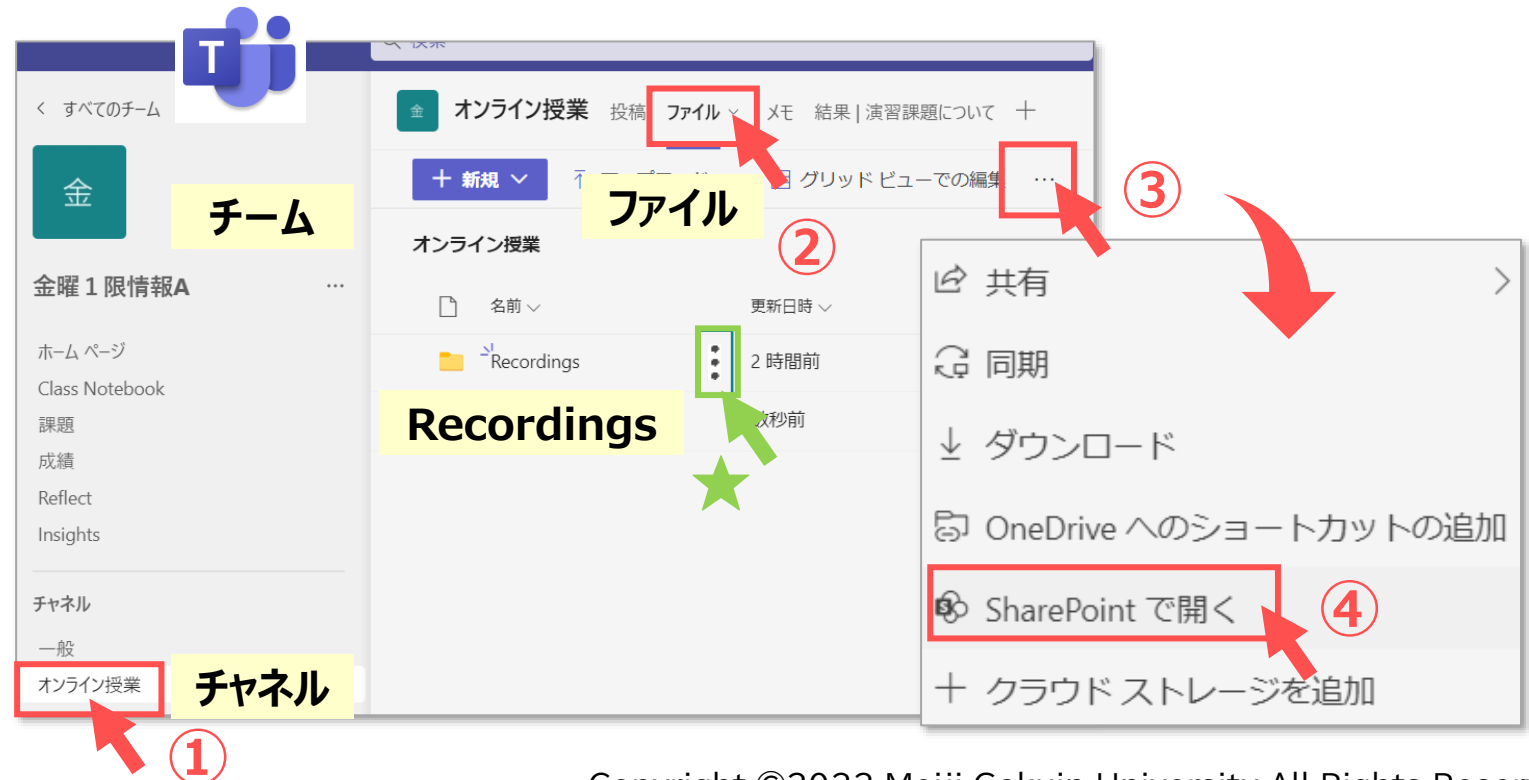
■ 録画ファイルの権限を変更（ダウンロード不可）する方法

- 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



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、チャネル単位の【チャネル】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。

SharePoint

金曜 1 限情報A

ホーム スレッド **ドキュメント**

+ 新規

グリッドビューでの編集 共有

ダウンロード

ドキュメント

チャンネル内

サイトライブラリ内

名前

更新日時

General

オンライン授業

共有

リンクをコピー

アクセス許可の管理

ダウンロード

アクセス許可の管理

アクセス許可を付与するリンク

共有

このアイテムの共有リンクがありません。

直接アクセス

金曜 1 限情報A 所有者

所有者

金曜 1 限情報A 所有者

所有者

金曜 1 限情報A 閲覧者

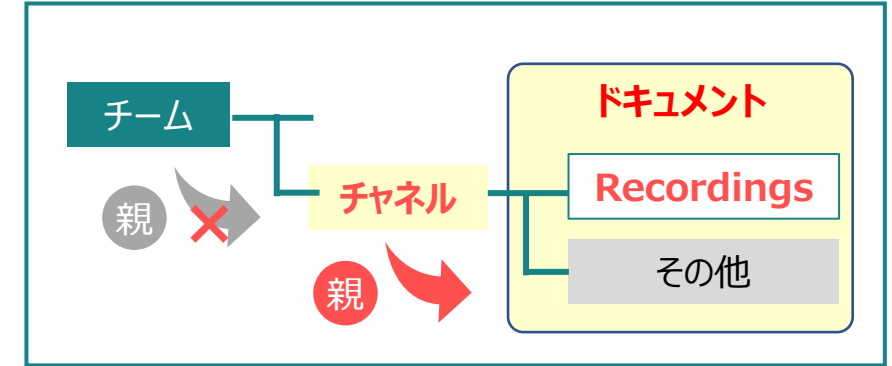
金曜 1 限情報A メンバー

詳細設定

チャンネル

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。

② OK

① 権限の継承を中止

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
金曜 1 限情報A メンバー	SharePoint グループ	編集
金曜 1 限情報A 閲覧者	SharePoint グループ	閲覧
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

④ ユーザー権限の編集

③

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。

③

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

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



The screenshot shows the SharePoint 'Permissions' page for a site named '金' (Kin). The page title is '権限、権限の編集' (Permissions, Edit Permissions). The left sidebar shows navigation links: 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, and リンクの編集.

The main content area is divided into sections:

- 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。**

A red arrow points from the '制限付きビュー' option to a callout box on the right. The callout box shows a table of permissions for '金曜 1 限情報A':

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

At the bottom right, a red arrow points to the 'OK' button.

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**。

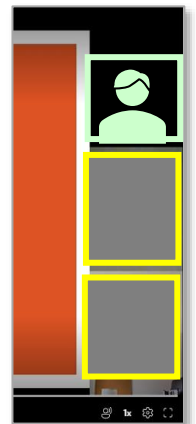


氏名は、録画には表示されませんが、会議中の画面には表示されます。
対面授業でモニター等に投影する際には、注意してください。



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。

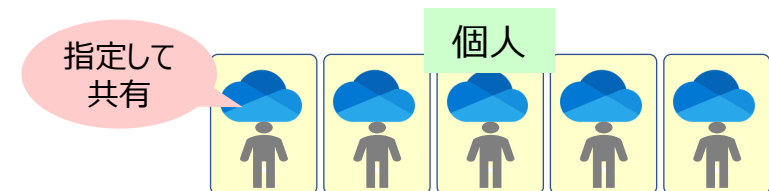
※参照：[Teams と SharePoint の統合の概要](#)



- **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](#)