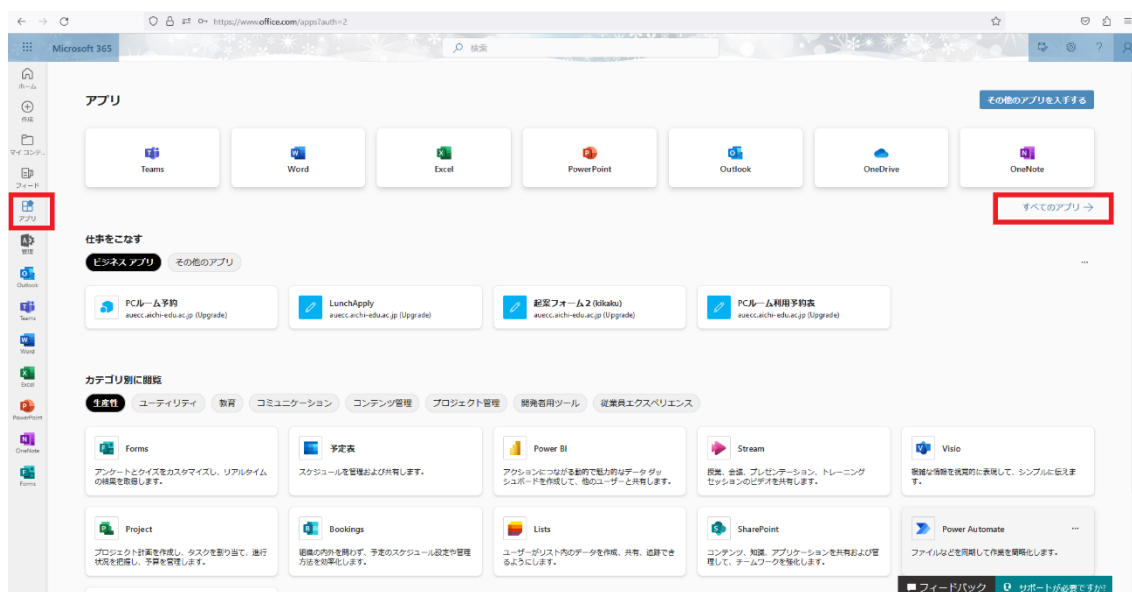


Microsoft Stream (SharePoint) の利用方法

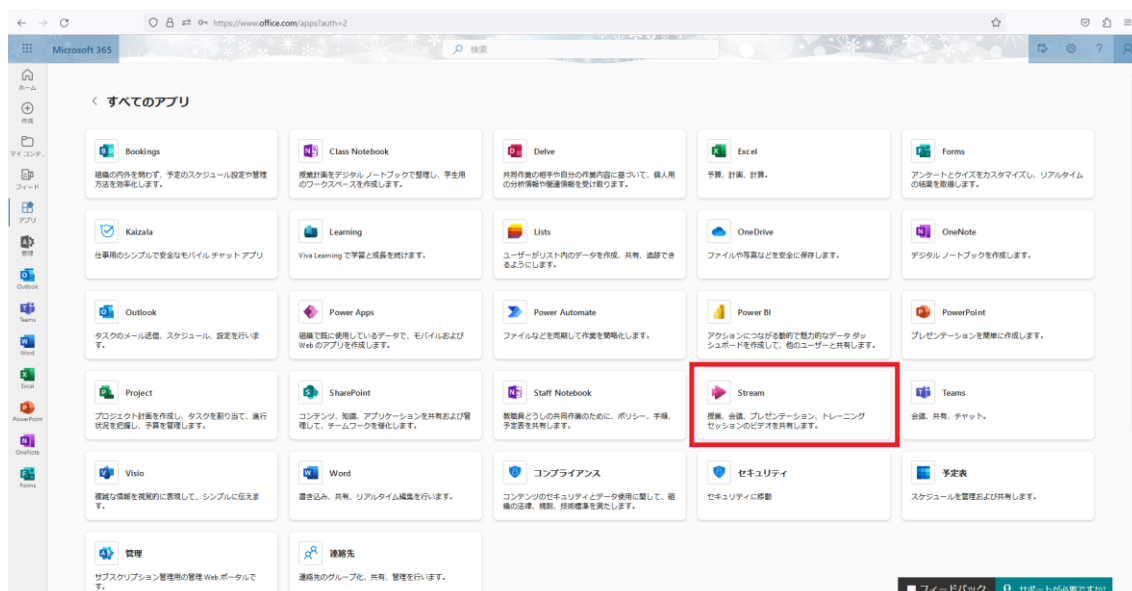
2023/10/30

ICT 教育基盤センター

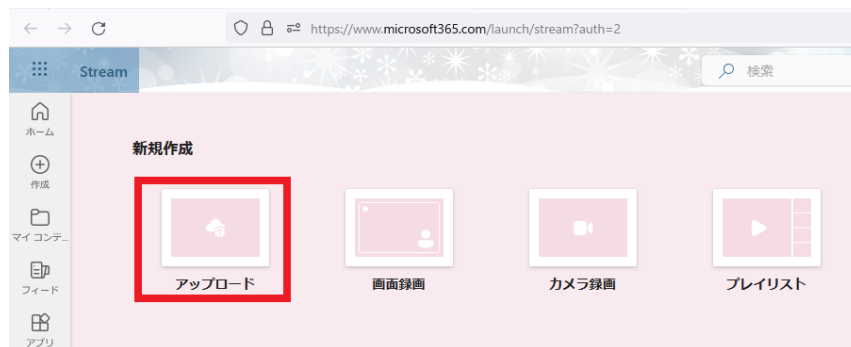
○Microsoft365 にサインインして、左側のアプリ一覧にある「アプリ」をクリックし、「すべてのアプリ」をクリックします。



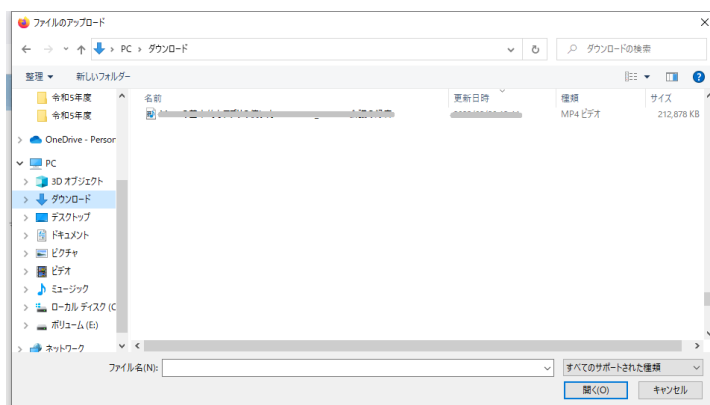
○「Stream」をクリックします。



○「アップロード」をクリックします。



○アップロードしたい動画ファイルを選択肢、「開く」をクリックします。



○ポップアップが表示されたら、「アップロード」をクリックします。

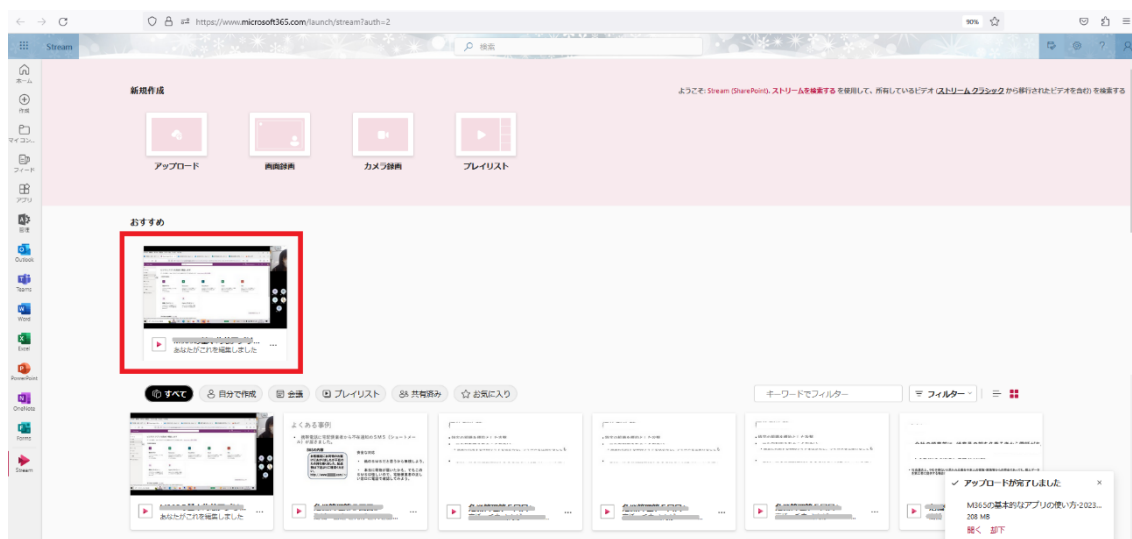
(OneDrive の保存場所を選択することも可能です。その場合は、「場所を変更」をクリックし任意の場所を選択してください。)



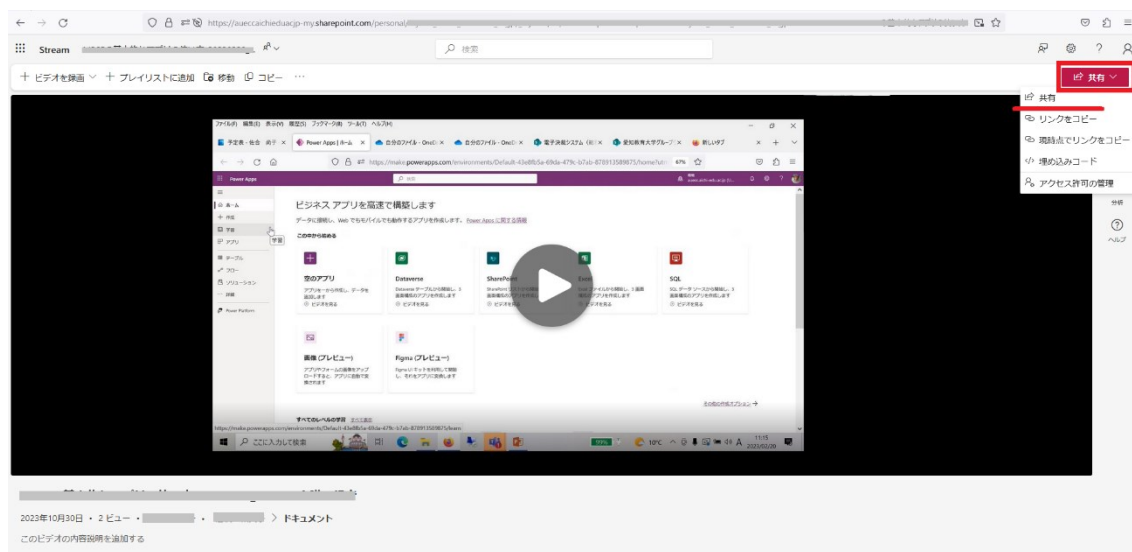
○アップロードされます。(画面右下あたりにこの表示がでます。)



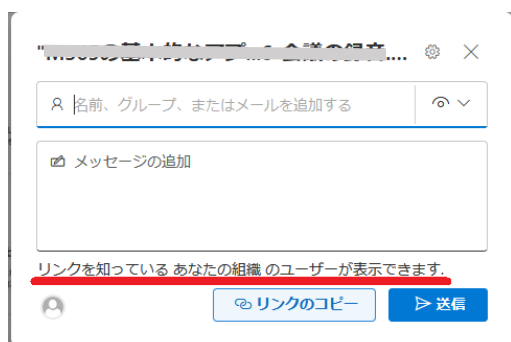
○アップロードした動画を選択します。



○画面右側にある「共有」→「共有」をクリックします。



○「リンクを知っているあなたの組織のユーザが表示できます」をクリックします。



○リンクを共有するユーザ、編集権限、ダウンロードの設定後、「適用」をクリックします。



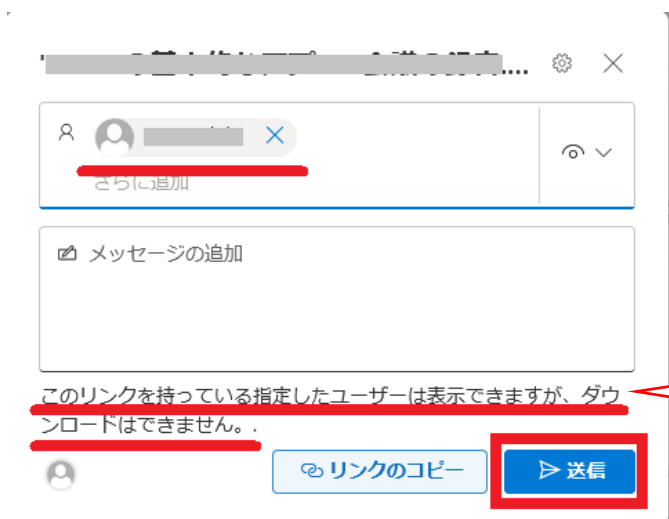
「選択したユーザー」で、チームを選択することも可能です。チームを選択すると、チーム全員に閲覧権限が付与されます。

※注意※
権限設定を適用すると、選択したユーザーから削除しても、一度つけた権限は残ります。誤ってグループ設定した場合は、動画のアップロードからやり直してください。

○適用した後に表示される画面で設定内容を確認し、OK ならば「送信」をクリックします。

送信をクリックすると、共有者にメールが送信されます。

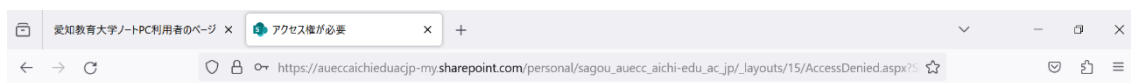
(「リンクのコピー」を選択して、ご自身で共有者に通知することも可能です。)



例) 1ユーザーのみ閲覧可(ダウンロード禁止)の設定をした場合。

※リンクを知っていても、権限設定したユーザー以外は視聴できません。

※権限設定されたユーザ以外が動画を閲覧しようとすると、下記の表示が出ます。



申し訳ございません、アクセス許可がありません。

アクセスを希望します。

アクセスを要求