

Microsoft 365 での動画共有方法

Microsoft 365 の OneDrive へビデオをアップロードし、共有設定する方法です。
共有したリンクからアクセスするとブラウザでビデオの再生画面が表示されます。

1. OneDrive にビデオを保存する

1. 下記 URL から OneDrive にアクセスします。(京都橘大学の Microsoft アカウントでサインインしてください。)

<https://tachibanau-my.sharepoint.com/>

2. ビデオの整理がしやすいようフォルダーを作成します。(任意です)
[作成またはアップロード] → [フォルダー] を選択します。

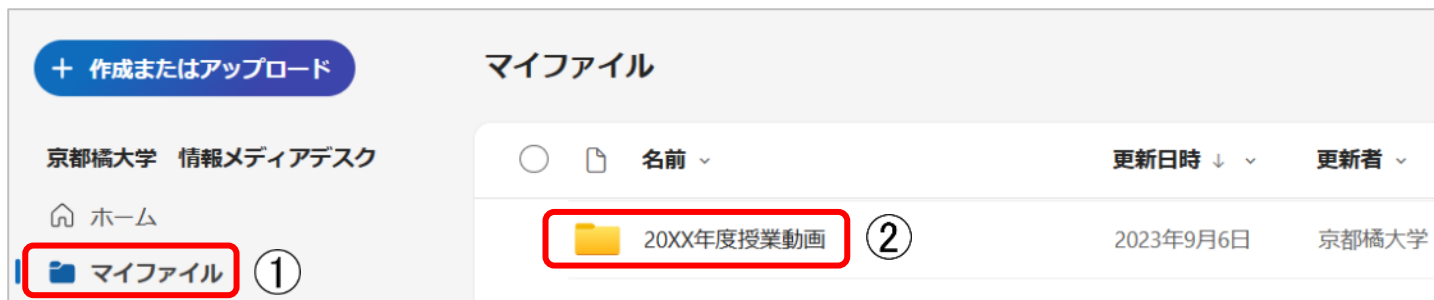


3. 任意のフォルダー名を入力し、[作成] をクリックします。

A screenshot of the 'フォルダーの作成' (Create Folder) dialog box. The '名前' (Name) field contains the text '20XX年度授業動画' and is highlighted with a red box. Below the name field, there are two rows of colored circles for selecting a folder color. At the bottom, the '作成' (Create) button is highlighted with a red box, and the 'キャンセル' (Cancel) button is next to it.

注意：フォルダー内に保存されたビデオを共有した際、ビデオ再生画面でファイルの保存先としてフォルダー名が表示されます。共有相手が見ても分かりやすい名前にしてください。

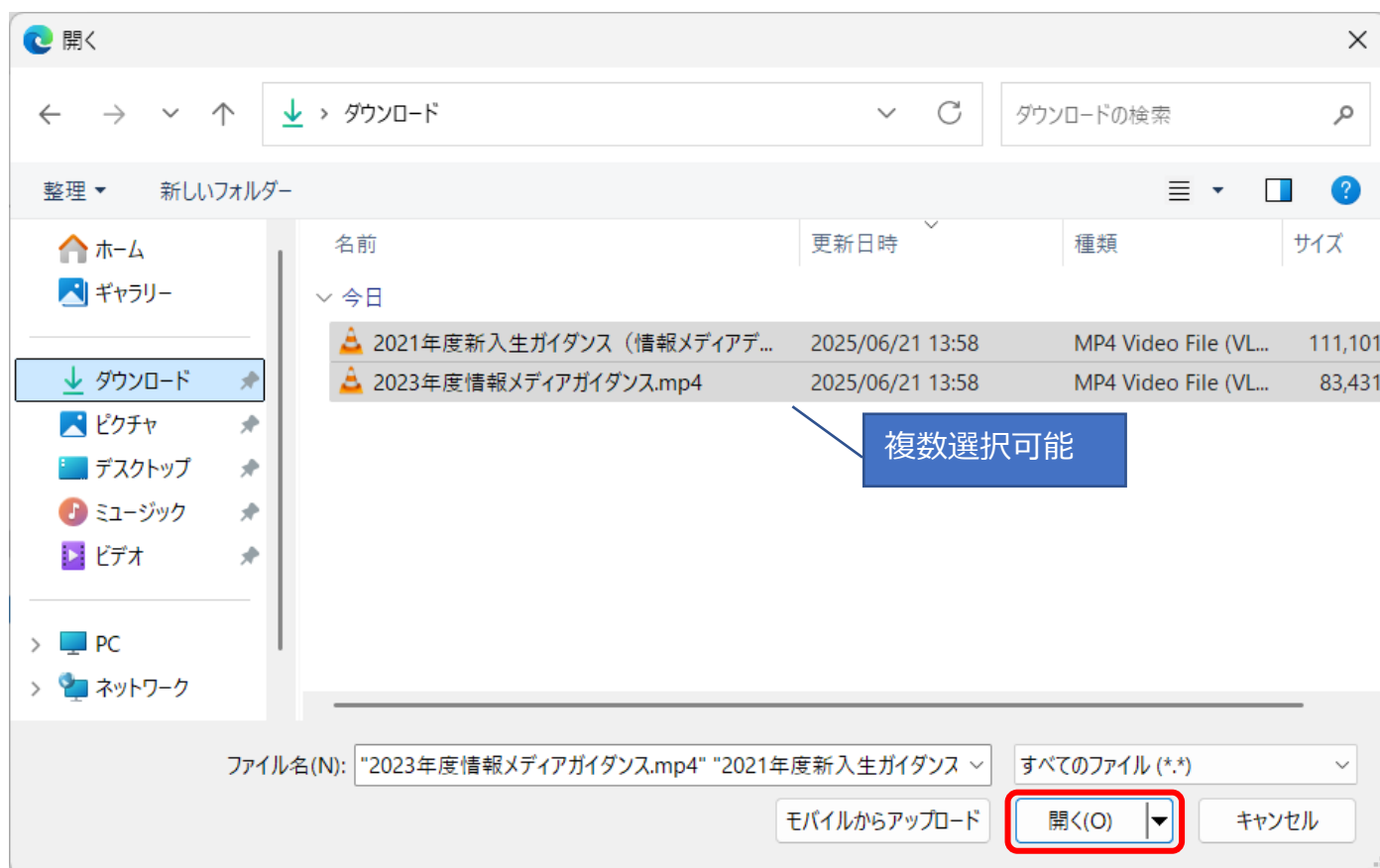
4. [マイファイル] → [作成したフォルダー] をクリックして開きます。



5. [作成またはアップロード] → [ファイルのアップロード] をクリックします。



6. アップロードするビデオを選択して [開く] をクリックします。



7. 動画がアップロードされたら名前の横の [...] をクリックし、[共有] をクリックします。



8. [リンクのコピー] 横の歯車のアイコン（リンクの設定）をクリックします。



9. 必要な権限を設定し、[適用] をクリックします。

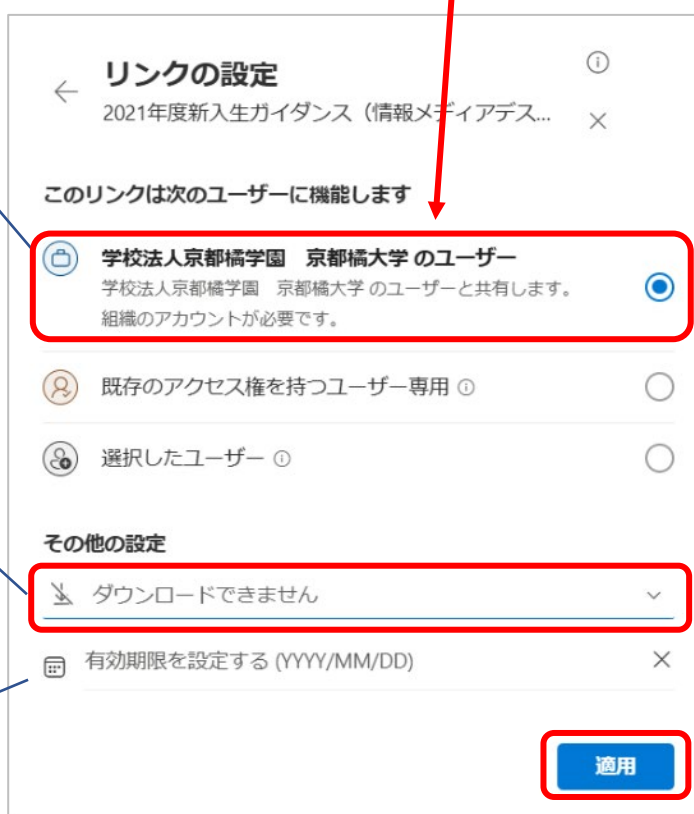
権限の付け間違いや、時間割が確定するまでのチーム未登録期間に学生が動画を視聴できない状況を防ぐため、なるべくこちらを選択してください。特に、Teams を使わない授業においては強く推奨します。

「京都橘大学のユーザー」を選択してください。（こちらを選択してもリンクを知らないユーザーはアクセスできません。）個人や Teams のチームにアクセス許可を限定する場合は、「選択したユーザー」を選択し、次の画面で設定してください。

その他の設定は、「編集可能」から「ダウンロードできません」にすることを推奨します。

初期設定のままでは「編集可能」になっていますので注意してください。

リンクの有効期限を設定できます。期限を過ぎると共有されません。



10. リンク（URL）が作成されますので「リンクのコピー」をクリックしてユニパや Teams などに貼り付け、学生に提示します。画面は「×」で閉じます。

前の画面で「選択したユーザー」を選択した場合はここでユーザー名や Teams のチーム名を追加してください。候補には自分が担当していないチーム名も表示されますので選択時は十分ご注意ください。

※授業のチームは年度ごとに作成されます。「20XX（年度）_〇〇〇（授業名）」と入力して、下に表示される候補から選択してください。

「リンクのコピー」をクリックするとコピーしたリンクの設定内容が表示されます。

リンクは後からでも確認できますが、ここで「リンクのコピー」をクリックしないとリンクが作成されません。

貼り付けするしないにかかわらず「リンクのコピー」をクリックしてください。

ここで作成されるリンクは長いので共有相手に案内するときは「[2. リンクの確認・削除](#)」で紹介している方法で確認したリンク URL を使用することをおすすめします。

アップロードした他の動画ファイルでも同様に共有設定をしてください。

【Tips】

フォルダーに共有設定をすると、そのフォルダー内のファイルにはフォルダーと同じ権限が継承されます。複数あるファイルをまとめて共有したいときはフォルダーの共有リンクを案内すると便利です。

【注意】

OneDrive 内で動画ファイルの場所を移動させてしまうとリンクが無効となってしまいます。リンクを共有した後は、動画ファイルの保存場所は変更しないでください。

11. アップロードした動画ファイルをクリックするとブラウザー上で各種設定をすることができます。必要であれば設定してください。

2021年度新入生ガイダンス (情報メディアデ...

ビデオの簡単なトリミングが可能です。閲覧時に非表示になるだけなので、元のビデオ自体はトリミングされません。

ビデオの任意の場所に吹き出しやフォームを追加できます。

ビデオのタイトルを変更できます。

2021年度新入生ガイダンス (情報メディアデスク)

2024年2月21日 • 12 ビュー • 京都橘大学 情報メディアデスク • HD • ...

このビデオの内容説明を追加する

共有

トリミング

対話機能

コメント

ビデオの設定

分析

閲覧した人数、回数などの統計情報を確認できます。(アカウント名など具体的な情報は表示されません)

ビデオの内容説明を追加できます。

閲覧した人数、回数などの統計情報を確認できます。(アカウント名など具体的な情報は表示されません)

ビデオの設定

ビデオ設定の変更は、すべての閲覧者に適用されます。編集アクセス権を持つユーザーのみがこのパネルを表示できます。 [詳細情報](#)

サムネイル画像の編集・設定

オフにすると Stream の再生画面のビデオのタイトルや、ファイルのパス、説明などの表示がなくなります。

トランスクリプト (自動文字起こし) や キャプション (字幕) の生成・表示切替

チャプターの作成・表示切替

コメント機能のオン・オフ切替

閲覧状況を確認できる分析アイコンのオン・オフ切替 (オフにしても所有者は分析から統計情報を確認できます。)

> 縮小表示

ビデオについて オン

> トランスクリプトとキャプション ①

> チャプター オフ

対話機能 オン

コメント オン

分析 ① オン

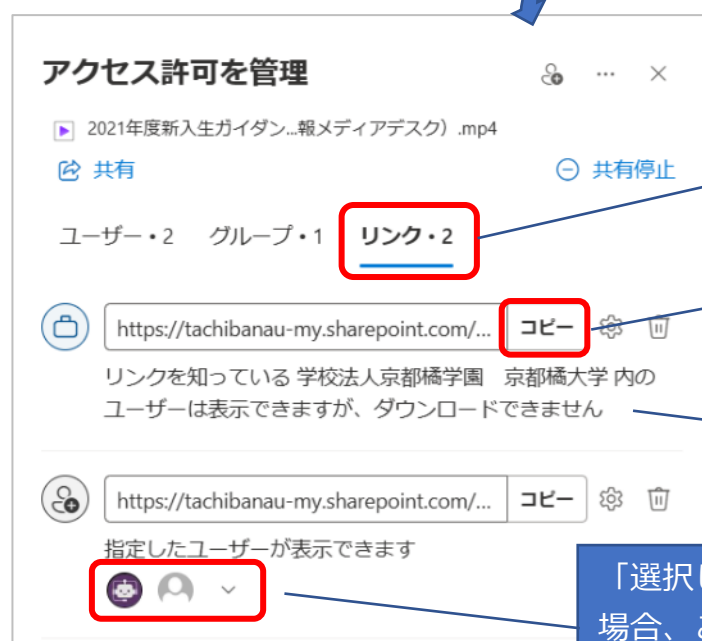
リアクション ① オン

> ノイズ抑制 ①

> オーディオファイル ①

2. リンクの確認・削除

1. リンクを確認するときは、名前の横の [...] をクリックし、[アクセス許可の管理] をクリックして、開いた画面の [リンク] をクリックします。



数字は作成されているリンクの数です。

「コピー」をクリックし、ユニパや Teams などに貼り付け、学生に提示します。

リンクに設定されている内容がここに表示されます。

「選択したユーザー」から共有相手を指定した場合、ここをクリックすると設定したユーザーやチームを確認できます。

2. 動画ファイルの共有を停止したい場合は、[コピー]横のゴミ箱アイコン（リンクの削除）をクリックします。確認画面が表示されるので[削除]をクリックし、画面を閉じます。

