

# 「Stream (on SharePoint)」 への移行手順 (学生用)

Microsoft の仕様変更により「Stream (クラシック)」が以下のスケジュールにより廃止されます。今後は「Stream (on SharePoint)」を利用してください。

## ■Stream (クラシック) の終了スケジュール

|             |  |
|-------------|--|
| 2023年08月15日 | 「Stream(クラシック)」に新しい動画がアップロードできなくなります。                        |
| 2024年03月31日 | 「Stream (クラシック)」にアクセスできなくなります。<br>※保存されていたコンテンツは削除され、廃止されます。 |

## ■Stream (クラシック) と Stream (on SharePoint) の主な違い

|                         | 【旧】Stream (クラシック)  | 【新】Stream (on SharePoint)                           |
|-------------------------|--------------------|---|
| 保存場所                    | 京都橋大学全体の共通領域       | 各自の OneDrive や Teams 等のファイル領域                       |
| アップロード方法                | Stream アプリからアップロード | ファイルを各自の OneDrive 等または新 Stream からアップロード             |
| アクセス制限                  | 視聴のみ・ダウンロード不可      | 各自のアクセス許可の管理に依存<br>共有リンク作成時に設定可能                    |
| 他の Microsoft365 アプリとの連携 | Stream 独自          | SharePoint、OneDrive、Teams などに保存されたビデオは、新 Stream で再生 |

※新 Stream では、チャンネルの作成、ハッシュタグ検索はできません。

なお、「Stream (クラシック)」にあるビデオ (動画ファイル) は、自動的に「Stream (on SharePoint)」に移行されません。必要なビデオは下記手順を参照し、**2024年03月31日までに各自で保存、移行を行ってください。**

また、新規でビデオをアップロードする時は手順 2. 以降を参照してください。

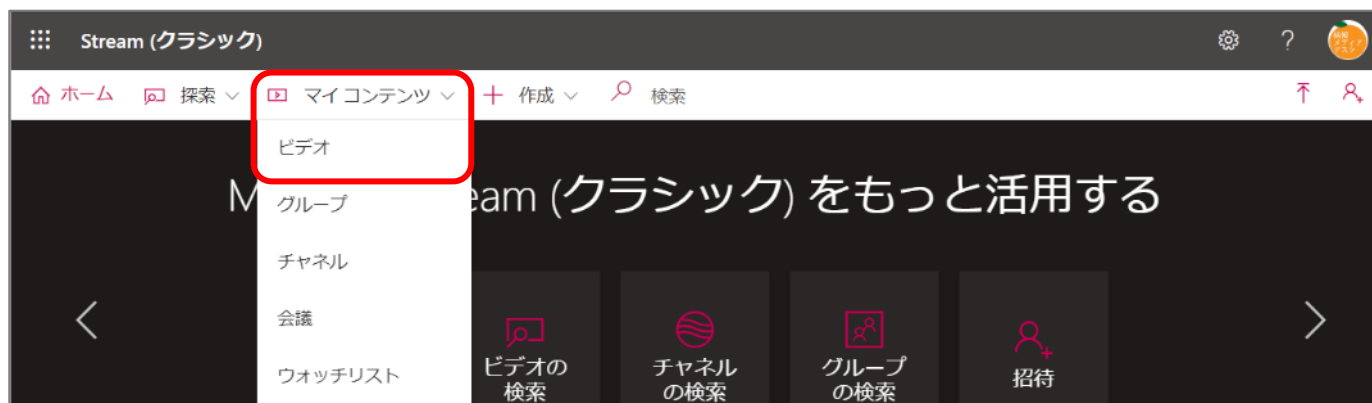
1. 「Stream (クラシック)」にある動画を保存する ..... 2
2. 「Stream (on SharePoint)」に移行する ..... 3
3. リンクの確認・削除 ..... 7

# 1. 「Stream (クラシック)」にある動画を保存する

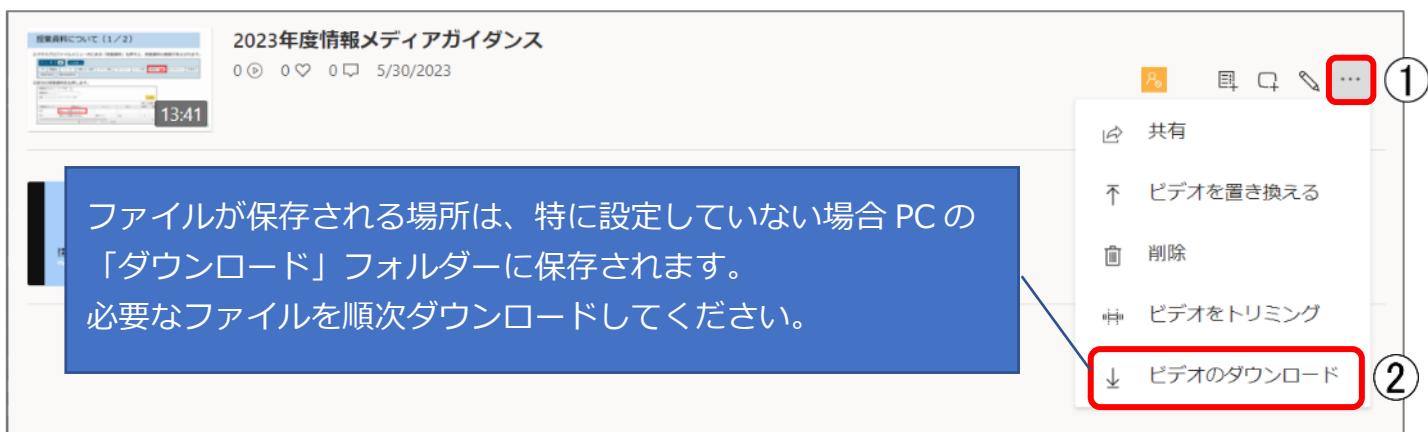
1. Stream (クラシック) にアクセスします。

<https://web.microsoftstream.com/>

2. [マイコンテンツ] の [ビデオ] をクリックします。



3. 動画ファイルの右にある [...] をクリックし、[ビデオのダウンロード] をクリックします。

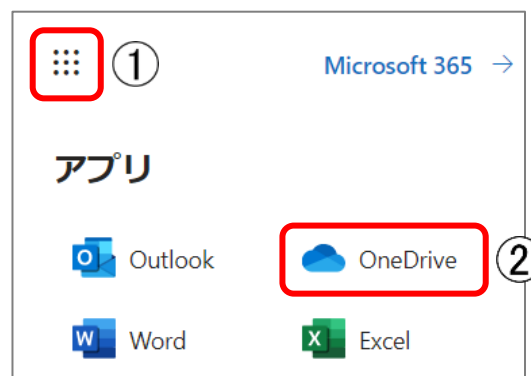


## 2. 「Stream (on SharePoint)」に移行する

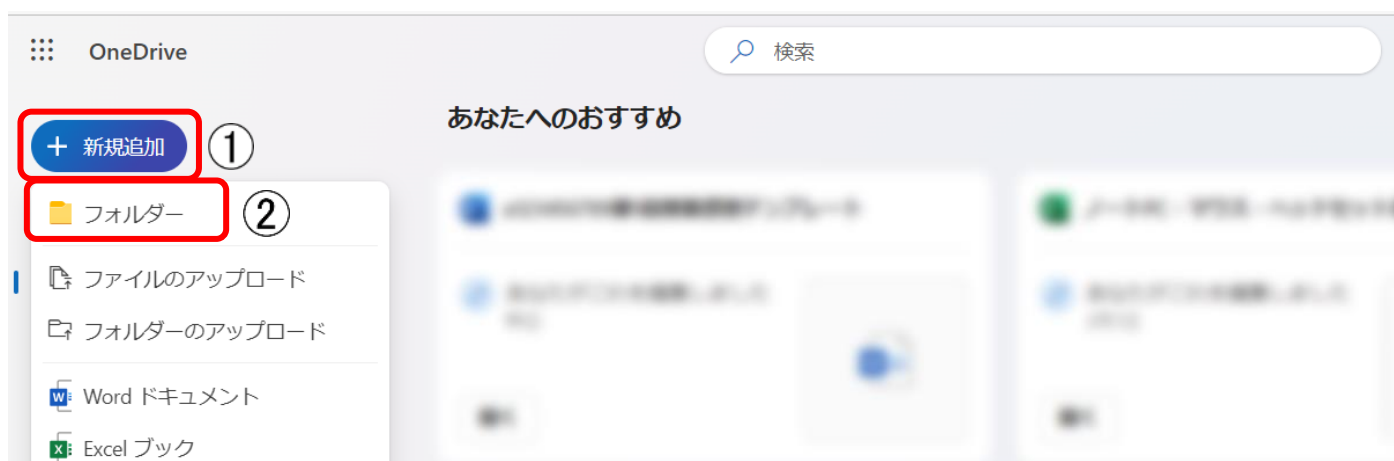
「Stream (on SharePoint)」の動画ファイルは各自の OneDrive 上に保存されるため、OneDrive へ動画をアップロードし、共有設定を行います。共有したリンクからアクセスすると新しい Stream の画面上に動画が表示されます。

1. Microsoft365 の画面左上のアプリ起動ツールをクリックし、[OneDrive] をクリックします。下記 URL からアクセスできます。(大学の Microsoft アカウントでサインインしてください。)

<https://onedrive.live.com/about/ja-jp/signin>



2. 動画ファイル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) [+新規追加] → [フォルダー] をクリックします。



3. 任意のフォルダー名を入力し、[作成] をクリックします。



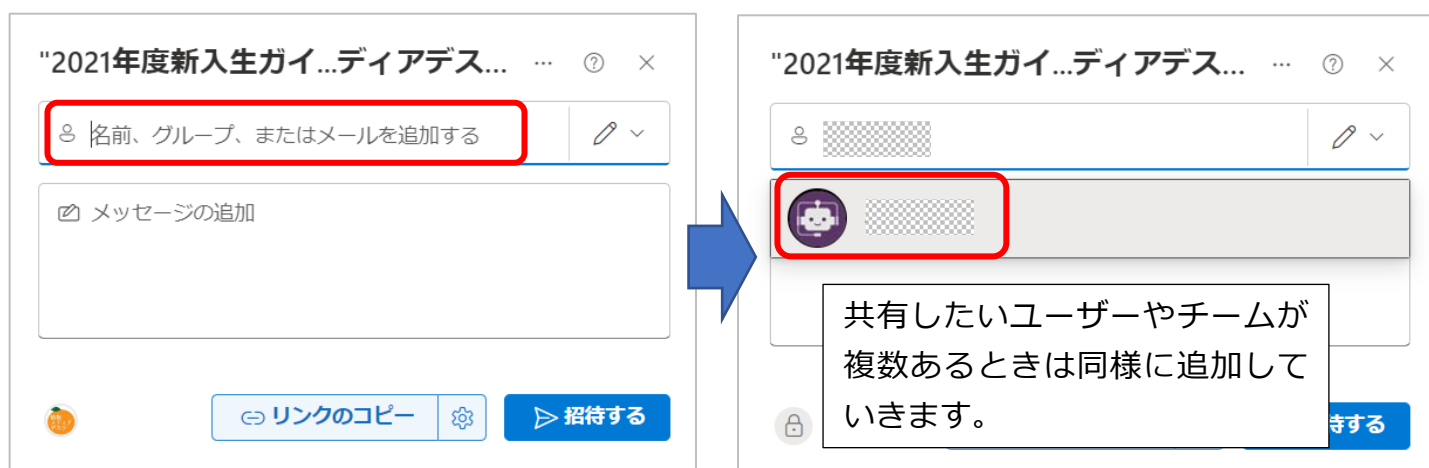
注意：フォルダー内に保存された動画を共有した際、Stream の再生画面でファイルの保存先としてフォルダー名が表示されます。共有相手が見ても分かりやすい名前にしてください。



7. ビデオ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. 「名前、グループ、またはメールを追加する」欄に共有したい相手の名前やチーム名、メールアドレスを入力して表示された候補を選択し確定します。




初期設定では [編集可能] になっているので鉛筆マークをクリックして希望する設定を選びます。

Stream (クラシック) と同じ設定にしたい場合は [ダウンロードできません] を選択してください。



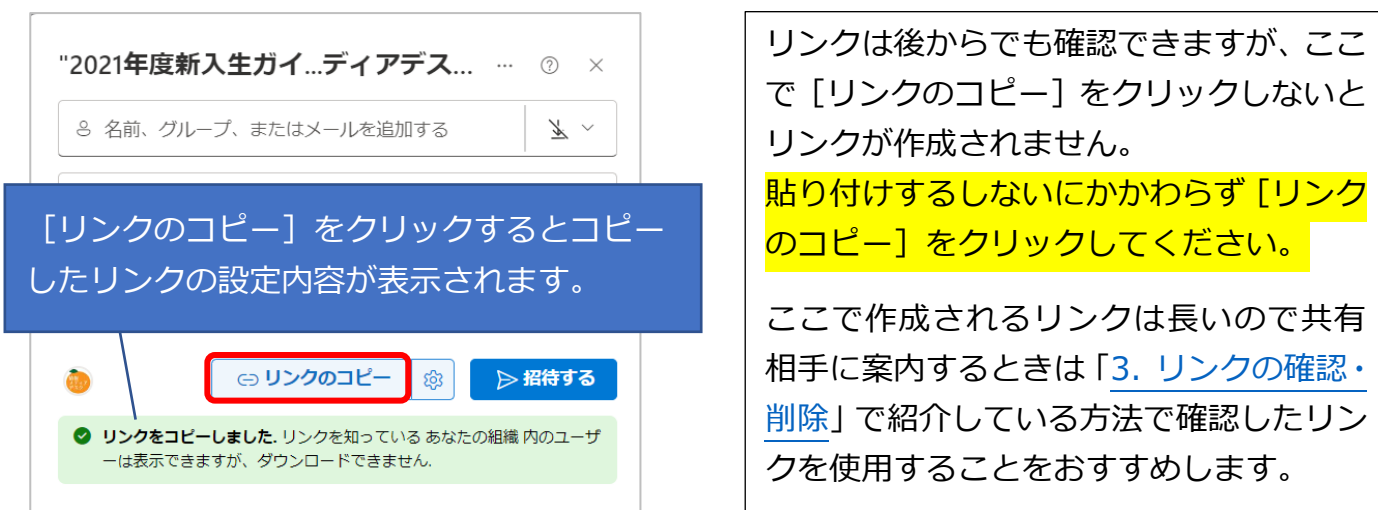
共有範囲を京都橋大学のユーザー全体にするときは「リンクのコピー」横の歯車のアイコン（リンクの設定）をクリックし、設定後「適用」をクリックします。



京都橋大学のアカウントをもつすべてのユーザーにアクセスを許可する場合は、「京都橋大学のユーザー」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。）

その他の設定は、「編集可能」から「ダウンロードできません」に変更することをおすすめします。

9. 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 Teamsなどで共有したい相手に案内します。画面は [×] で閉じます。



「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「[3. 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。

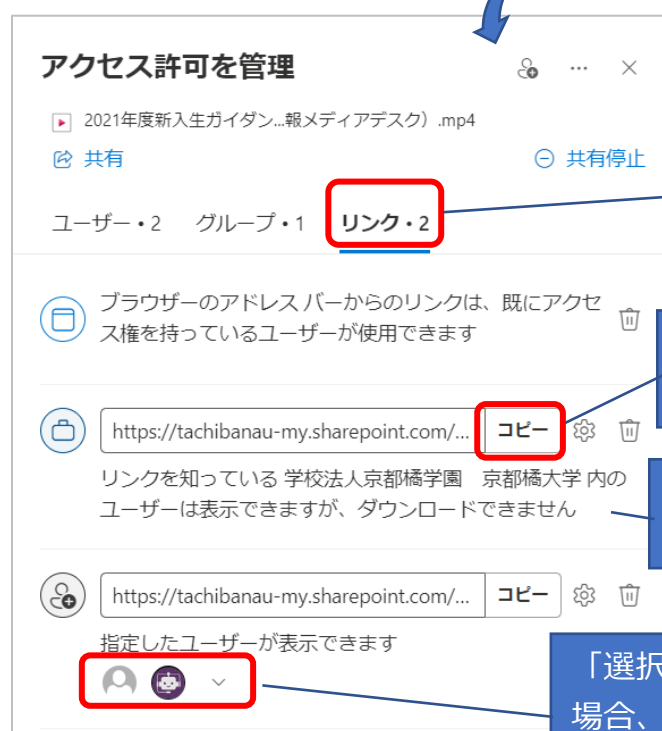
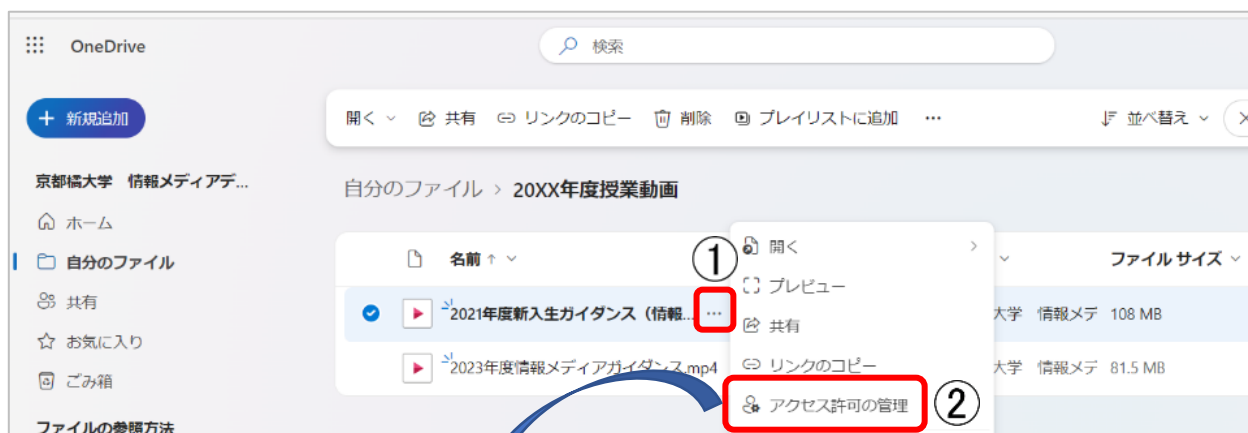
アップロードした他の動画ファイルでも同様に共有設定をしてください。

#### 【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。

### 3. 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、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、Teams などに貼り付け、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。

