

# Microsoft Stream 利用マニュアル(教職員向け)

## ◆ Microsoft Stream とは

Office 365 のビデオサービスです。チーム(※)内や組織全体に対し、ビデオを簡単に作成し、安全に共有、操作することができる機能です。

- 学外者との動画共有は行えません。
- 権限を付与しない限り、アップロード者以外のユーザーは動画のダウンロードは行えません。
- アップロードは本学教職員のみ可能です。
- 組織全体で 2.5TB までの動画をアップロード可能です。
- 1 ユーザー、1 ファイルごとのアップロード上限は設けておりませんが、上記の通り組織全体の容量上限はございますので、不要なファイルは定期的に削除するよう留意してください。
- Stream は本学在籍期間中のみ利用可能です。

## ※ チームについて

チームには各自で指定した任意の複数メンバーを登録することができます。

あらかじめチームを作成しておくことで動画を複数の対象者へ共有する際に、チーム単位で共有設定が行えるため、個別登録する手間が削減できます。

**チームの作成方法については、別紙「Teams 利用マニュアル(教職員向け)」をご参照ください。**

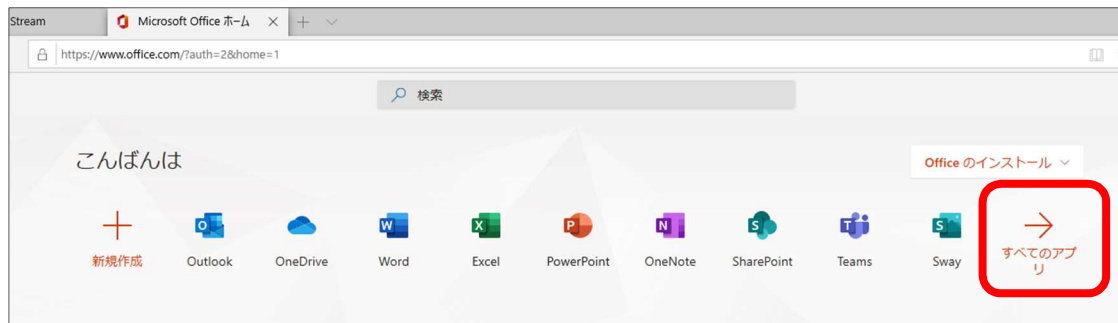
本マニュアルでは、基本的な利用方法を説明しています。

詳細な利用方法については、Microsoft ホームページ掲載のマニュアルもご参照ください。

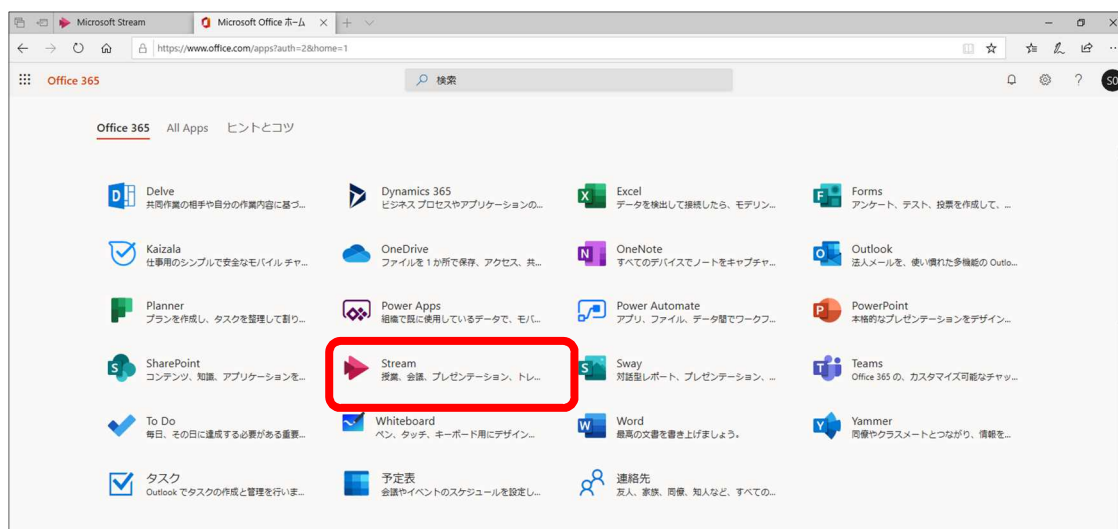
## ◆ Microsoft Stream を始める

### ① Office365 にサインインします。

初期表示されたアイコン群には Stream は表示されていないため、「すべてのアプリ」をクリックし非表示のアプリをすべて表示させます。



### ② 赤い右矢印が Stream のアイコンです。選択して実行します。



## ◆ Microsoft Stream の使用方法について

[ホーム]ページには、チュートリアルビデオがあります。

これらのビデオでは、Stream の一般的な操作について説明していますので参考にしてください。



◆ 動画をアップロードする

- ① Stream ポータルページ上部メニューの「作成」より「動画のアップロード」を選択します。



- ② PC などからファイルを直接ドラッグアンドドロップするか、「参照」より選択します。



- ③ アップロードが始まります。動画のサイズによって完了する時間が変わります。



- ④ 共有相手を指定するため、画面下部の「アクセス許可」を選択し、適切なアクセス権を付与します。（「アクセス許可」および「オプション」についての詳細は次ページ以降で説明します）



- ⑤ 画面下部の「公開」をクリックすると、動画が公開されます。



◆ アクセス許可の設定について

「社内の全員にこの動画の閲覧を許可する」チェックがついていると全ユーザー(教職員・学生)に公開することになります。

全ユーザー向けの動画でなければ、チェックを外すことを推奨します。

[共有する相手]に、動画を共有したい「ユーザー」または「グループ(チーム)」を指定します。

[共有する相手]の詳細は、次ページにて説明します。

※ 「所有者」にチェックをつけると、動画のダウンロードや削除権限を付与することになります。  
適切に設定するよう留意してください。

チェックの有無を確認すること。  
(意図通りの共有設定となっていること)

アクセス許可

☐ 社内の全員にこの動画の閲覧を許可する ⓘ

共有する相手 ⓘ

マイグループ

セッションを表示するユーザー ⓘ 所有者 ⓘ

|   |                          |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| × | SPUUser 01 (SPUUser01... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| × | プロジェクトF                  | <input type="checkbox"/>            |

オプション

共有 公開

チェックの有無を確認すること。  
(意図通りの共有設定となっていること)

[共有する相手]で指定した、  
ユーザーor グループ(チーム)名が表示されていること。

◆ アクセス許可の設定（共有相手の指定）について

共有相手の指定方法は、主に「ユーザー」、「マイグループ」の2通りがあります。

「ユーザー」の場合は、本学ユーザーを1ユーザー毎に指定します。

「マイグループ」の場合は、Office365 の別サービスである[Teams]であらかじめ作成したチームを指定します。毎回同じ複数ユーザーを共有相手として設定したい場合に便利です。

※ Teams の利用方法およびチーム作成方法については、別紙「Teams 利用マニュアル(教員向け)」をご参照ください。

1. 「ユーザー」を指定して共有を行う場合

- ① 「共有する相手」の左枠の「▼」をクリックし、「ユーザー」を選択。
- ② 右枠に指定したいユーザーの名前もしくはメールアドレスを入力します。  
候補に表示されたユーザーをクリックすると、共有相手に追加されます。

The screenshot shows the 'アクセス許可' (Access Permission) dialog box. At the top, there is a checkbox labeled '社内の全員にこの動画の閲覧を許可する' (Allow everyone in the organization to view this video). Below this is the '共有する相手' (Add someone to share with) section. It features a dropdown menu currently set to 'ユーザー' (User) and an adjacent text input field containing a redacted email address. Below the input field, a list of user suggestions is displayed, with '川口 三郎' (Kawaguchi Sanryo) and his email address '@spu.ac.jp' highlighted by a red rectangular box. At the bottom of the dialog, there is a list of already added users, including '埼玉 花子' (Saitama Hanako), each with a removal 'X' icon and a checkmark indicating they are added.

This screenshot shows the same 'アクセス許可' dialog box after a user has been added. The '共有する相手' section now has an empty text input field. Below the input field, the list of user suggestions is visible. At the bottom of the dialog, the list of added users now includes '川口 三郎' (Kawaguchi Sanryo) with his email address '@spu.ac.jp', which is highlighted by a red rectangular box. The 'X' icon next to him indicates he can be removed from the list. The '埼玉 花子' (Saitama Hanako) user remains in the list above him.

2. 「グループ」を指定して共有を行う場合

- ① 「共有する相手」の左枠の「▼」をクリックし、「マイグループ」を選択。  
(既定では、「マイグループ」が選択されています)
- ② 右枠に、あらかじめ Teams で作成したチーム名を入力します。表示されたチーム名をクリックすると、共有相手に追加されます。

▼ アクセス許可

☐ 社内の全員にこの動画の閲覧を許可する ①

共有する相手 ①

マイグループ ▼ test

グループの作成

Test Teams

チャンネルの作成

▼ アクセス許可

☐ 社内の全員にこの動画の閲覧を許可する ①

共有する相手 ①

マイグループ ▼ グループの検索

セッションを表示するユーザー ① 所有者 ① 表示 ①

×  埼玉 花子 ( )@ ☒

×  Test Teams ☐ ☒

◆ 主要なオプション機能について

● コメント

閲覧者の動画に対するコメント許可 or 禁止を指定できます。

● 字幕ファイルの自動生成

動画内の発言を自動的に翻訳し字幕表示するかどうかを指定します。

※ 字幕ファイルは Stream の機能で、アップロードした動画の音声を自動的に認識し、生成されます。

耳の不自由な人や、音を出して視聴できない人向けにお勧めの機能です。

作成された字幕は、閲覧者側の画面で「CC」ボタンをクリックすると表示されます。

(P.11 動画表示画面説明① 参照)

※ 字幕は所有者にて、後から自由に編集することも可能です。

誤変換された場合に修正したり、「えっと、」などの余計な言葉の字幕を削除したりすることが可能です。(P.11 動画表示画面説明③ 参照)

なお、「アクセス許可」や「オプション設定」はいつでも変更可能です。

「マイコンテンツ」のビデオから、自分のアップロードした動画が確認できますので、各動画の右端のペンのアイコンから、登録内容の編集ができます。



◆ WebClass へのリンク掲載について

- ① Stream ポータルページ上部メニューの「マイコンテンツ」より「ビデオ」を選択します。



- ② 対象の動画の右端「…」を右クリックし「共有」を選択します。



- ③ 「埋め込み」をクリックし、「コピー」をクリックするか、「埋め込みコード」内を選択して、コピーします。





※ 埋め込みコードについて

コピーした埋め込みコードのうち、「https~~true」(下図の青字部分)以外の文字列は、動画の仕様を説明した部分であるため、削除しても動画の再生には支障ありません。WebClass には余計な文字列を除いた「https~true」まで(「`<`」も不要)を掲載した方が、見た目が整然とします。

```
<iframe width="640" height="360" src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/cbf5d59c-e7d3-46e1-9ac8-c3e08355964e?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>
```



```
https://web.microsoftstream.com/embed/video/cbf5d59c-e7d3-46e1-9ac8-c3e08355964e?autoplay=false&showinfo=true
```

※ 「共有」と「埋め込み」の違いについて

③の「共有」からでもリンクを共有することは可能です。

ただし、WebClass など web サイトにリンクを貼る場合は、動画が正常に再生されない原因となるため、必ず「埋め込み」からリンクをコピーしてください。

メール等で直接動画へのリンクを送る場合は、「共有」で問題ありません。

④ WebClass のコースに作成した資料等のテキスト欄にコピーしたリンクを貼り付けます。

資料 2 ページ

第2節タイトル ? 埋め込み 章タイトルに切り替え

テキスト ?

Microsoft Streamにアップロードした動画です。  
下記のリンクをクリック後、画面内の「サインイン (sign in)」をクリックし、Office365のメールアドレスとパスワードを入力してサインインしてください。

<iframe width="640" height="360" src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/325b7130-7c6f-46a9-9886-f90d4c9c5c7c?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>

変換方法

- HTML
- PDF

PowerPoint ファイルはPDFに変換されます。  
Office2007形式ファイルの変換がうまくいかない場合は、Office2003形式で保存してから変換してください。

取り込みファイル ? 参照...

添付ファイルとして使う ☐

添付資料ファイル ? 参照...

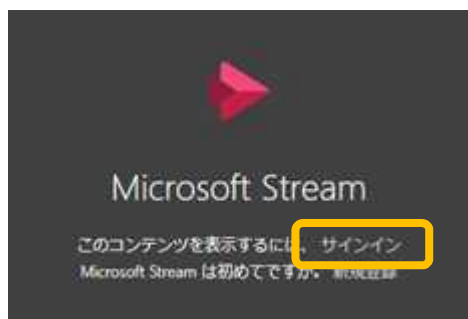
※ 学生がリンクをクリックすると、Office365 上の Stream にアクセスするために「Office365」へのサインインが要求されます。WebClass のテキスト内に「リンクをクリック後、Office365 のアカウント入力が必要」というような説明をいれておく方が良いかと思います。

◆ 学生視点イメージ

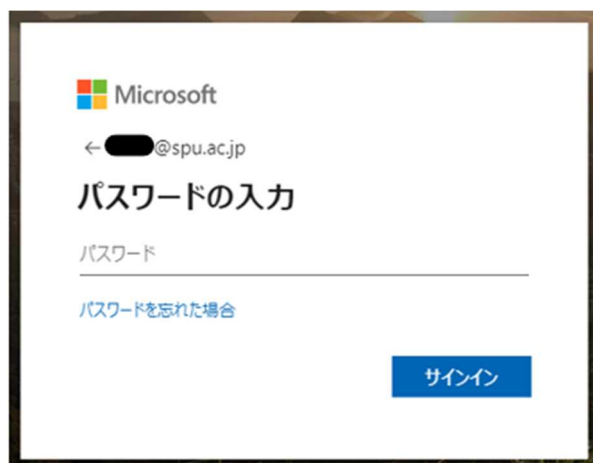
1. WebClass 上のリンクをクリックすると、Microsoft Stream の画面に遷移します。



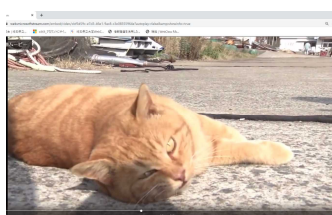
2. 下図の画面の「サインイン」をクリックします。(※英語表記の場合もあります)



3. Office365 の認証を要求されるので、メールアドレスとパスワードを入力します。  
(すでに Office365 にサインインしている状態の場合は表示されません)



4. Stream のサイトに遷移し、共有された動画が表示されます。



#### ◆ 動画表示画面説明

表示画面は閲覧する環境（ブラウザ、アプリ、OS など）により多少異なります。

ここでは、windows PC で画面を最小化して閲覧した場合を例に説明します。

※ WebClass から「埋め込み」のリンクをクリックした場合は、画面最大化で表示されるため、動画部分しか表示されません。



- ① 字幕の表示・非表示切り替え（動画所有者がオプションで有効化している場合のみ利用可能）  
動画中に字幕が表示されます。
- ② 画面の最大化・最小化切り替え
- ③ 字幕内容が表示されます。動画所有者であれば、「鉛筆」のアイコンをクリックすることで字幕の編集も可能です。（※動画所有者がオプションで有効化している場合のみ利用可能）
- ④ 閲覧権限のある他の動画が表示されます。
- ⑤ 閲覧者のコメント投稿欄（動画所有者がオプションで有効化している場合のみ利用可能）

◆ 動画の削除について

- ① ポータルページ上部メニューの「マイコンテンツ」より「ビデオ」を選択します。



- ② 「…」をクリックし「削除」をクリックします。



◆ 動画の編集について(トリミング方法)

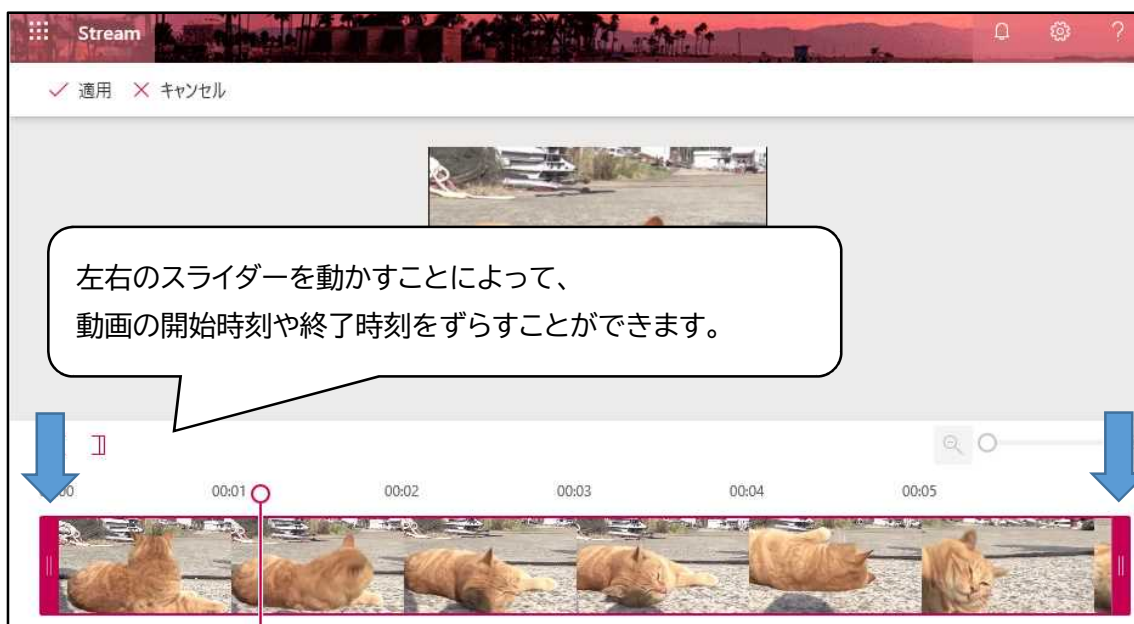
- ① 動画の簡単なトリミング(開始と終了時間の変更)であれば、Stream 上で行うことが可能です。  
ポータルページ上部メニューの「マイコンテンツ」より「ビデオ」を選択します。



- ② 「…」をクリックし「ビデオをトリミングする」をクリックします。



- ③ 開始と終了部分を左右に動かすことで、余計な部分を省くことが可能です。



◆ チャンネルについて

チャンネルを作ると、アップロードした動画をまとめることができます。  
講義単位や科目単位でまとめておくと、管理や閲覧がしやすくなります。

- ① ポータルページ上部メニューの「作成」より「チャンネル」を選択します。



- ② チャンネルの作成画面が表示されます。

チャンネルアクセスは、「会社のチャンネル」を選択するとすべてのユーザーがアクセスできるようになります。特定のグループ・チームにのみ公開する場合は、「グループチャンネル」を選択してください。

入力したのち、「作成」をクリックするとチャンネルが作成されます。

### チャンネルの作成

チャンネルをセットアップして動画を整理します

チャンネル名

説明

チャンネル アクセス ①

☒ グループチャンネル   ☐ 会社のチャンネル

グループを選択する

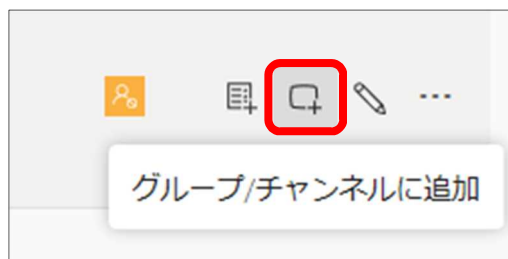
カスタム チャンネル画像 ①

キャンセル作成

- ③ 作成したチャンネルはマイコンテンツ内のチャンネルに表示されます。



- ④ 動画をチャンネルにまとめるには、マイコンテンツ内のビデオにある動画の右端の枠のアイコン「グループ/チャンネルに追加」をクリックします。



- ⑤ 「グループ/チャンネルに動画を追加」画面より、作成したチャンネルを検索し保存します。

