レコーディングデータの保存先変更について(マニュアル)

■ 2021 年 3 月 1 日 以降の保存の流れ

- □ SharePoint に保存される場合(保存先の条件については別表をご参照ください)
- 1. チャネルでのレコーディングが終了すると、以下のようにメッセージが表示されます。
 - ※ なお、SharePoint に保存される場合であっても、OneDrive に保存していると表示されます。



2. 保存が完了し、表示が変わります。

Ū₫	会議終了:1 分 24 秒		
	searthere デスト7 2011-1801 H 2011-1811 H 2011-1811 H	会議 記録者	

3. 保存されたデータには、レコーディングを行ったチャネル上部タブの「ファイル」>「Recordings」 からアクセスできます。



<データ公開の流れ>

1. 保存されたデータを PC に保存します。



- ▲ ダウンロードしたいデータにチェックを入れ、
 上部の「ダウンロード」をクリックします。
- * データにマウスオーバーすると「…」が現れま すので、そこからダウンロードすることも可能 です。
- 2. OneDrive を開き、データをアップロードします。

:::: OneDrive	▶ 検索		
n dirittir V tlantvik	+ 新規 ∨ ← アップロード ∨ ピ 共有 へ	∂ リンクをコピー	3 同期
1 UN 1 2000	□ 名前 >	更新日時 🗸	更亲
ACA (200) 2010-008	and the second sec	E 167	
·	and the second	3.2	-

▲上部の「アップロード」を 選択します。 また、点線内に該当ファイル をドラッグアンドドロップ することでもアップロード ができます。

3. アップロードしたデータの公開用リンクを取得します。



- ◀ データにチェックを入れ、上部の「リンクをコ ピー」をクリックします。
- * データ名の横の「:」からリンクを取得することも可能です。

下図のメッセージが表示されたら赤枠内をクリックして、リンクの設定に進みます。
 設定完了後に「適用」をクリックすると、リンクがコピーされますので、それを学生に通知すること
 でデータを公開することができます。



※ ただし、パスワードを付さない場合は、どな たでも閲覧が可能になりますのでご注意くだ さい。

- □ OneDrive に保存される場合
- 1. レコーディングが終了すると会議タイトルのチャネルに OneDrive に保存される旨のメッセージが 表示されます。



2. 保存が完了し、表示が変わります。



3. 保存されたデータには、OneDrive のフォルダ「レコーディング (Recordings)」からアクセスできま す。



<データ公開の流れ>

P.4 手順3以降と同様の手順で公開ができます。

【参考】

□ 通知について

公開用リンクを取得する際に、データ名の横の「:」>共有 を選択し、下図の赤枠内にメールアド レスを入れた場合、共有相手がリンクを使用するとメールで通知が来ます。

+ 新規 ∨ 🖻 共有 💿 リンクをコピー 🚽 ダウンロード	
リンクの送信 ···· ×	◀ ここにメールアドレスを入れると、相
自分のファイノ (水) 指定したユーザーが編集できます >	手にリンクがメールで送られます。
日本 名前またはメールアドレスを入力します ・ <	相手がそのリンクを開くと、以下のよう
▶ me 月曜 ▶ mi 送信 日曜	な通知が共有元のユーザーに届きます。
	・Meeting Recording へのリンクが正常に使用されました ○ 星出人が「信頼できる車出人のリスト」に含まれていないため、このメッセージの一部のコンテンツがブロックされました。
	* ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	-Meeting Recording * へのリンクが正常に使用されました - -
	-Meeting Recording"へのリンクが正常に使用されました -Meeting Recording"へのリンクが正常に使用されました の -
	Meeting Recording * へのリンクが正常に使用されました Bet 人が「信頼できる豊土人のリスト」に含まれていないため、このメッセージの一部のコンテンツダガロックされました。 no-reply@sharepointonline.com 2 んがらのコンテンツを優秀 So SharePoint Online <no-reply@sharepointonline.com> Co</no-reply@sharepointonline.com>

<通知の解除方法>

- 1. OneDrive を開き、画面右上の歯車マーク>「OneDrive の設定」の順に進みます。
- 2. 赤枠内の設定をオフにします。



レコーディングされた通話/会議の保存先

種類	「レコーディングを開始」 することが可能なユーザー	レコーディングデータ保存先
【チャット】 ・テナント内ユーザーとの1 : 1の通話	発信者/着信者	レコーディングを開始した ユーザーのOneDrive
【チャット】 ・グループでの通話	通話に参加しているユーザー [*]	レコーディングを開始した ユーザーのOneDrive
【チーム会議】 ・予定表上でチャネルを指定せずにスケジュールされた会議	主催者/会議に参加しているユーザー [*]	レコーディングを開始した ユーザーのOneDrive
【チーム会議】 ・チャネル上でスケジュールされた会議 ・予定表上でチャネルを指定してスケジュールされた会議 ・チャネル上で「今すぐ会議」で開催された会議	主催者/会議に参加しているユーザー*	Share Point (Teamsのチャネル内の 「ファイル」)

* ゲストは除く