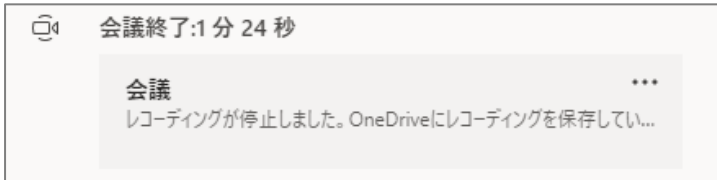


レコーディングデータの保存先変更について（マニュアル）

■ 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. チャン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。



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



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）

<データ公開の流れ>

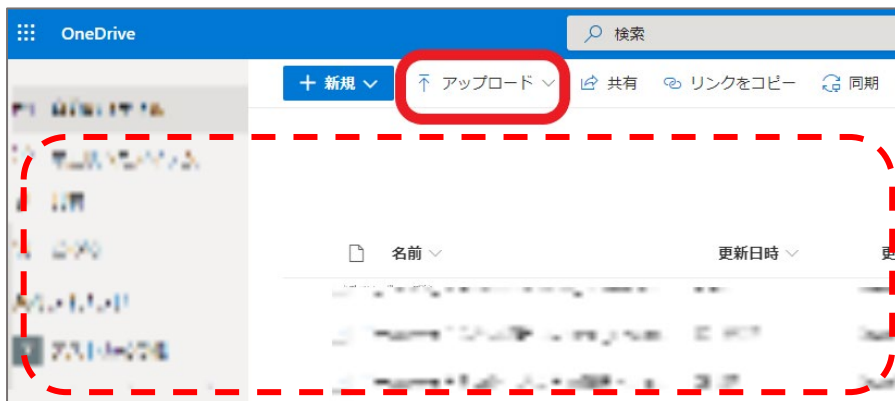
1. 保存されたデータを PC に保存します。



◀ 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。



◀ 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。

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）

4. 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。



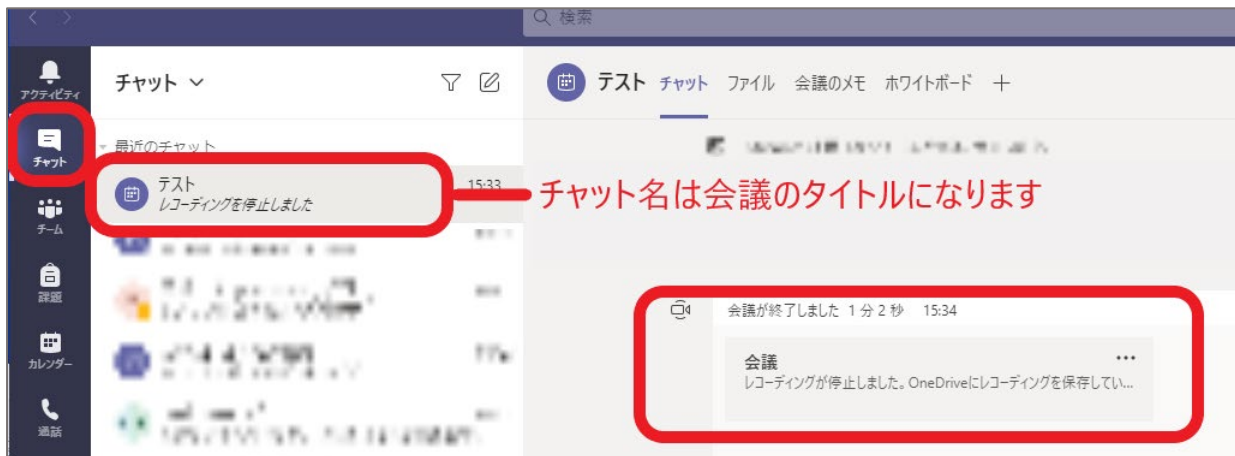
- ▶ 「リンクを知っているすべてのユーザー」を選択すると、パスワード等を設定し、学生に公開することが可能になります。

※ 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。

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）

□ 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ンネルに 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。

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】 ・予定表上でチャン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】 ・チャンネル上でスケジュールされた会議 ・予定表上でチャンネルを指定してスケジュールされた会議 ・チャンネル上で「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のチャンネル内の 「ファイル」)

* ゲストは除く