

# Zoom の映像ファイルを OneDrive で共有する

情報教育センター

本学で包括契約している OVS-ES のサブスクリプション Office365 で使用できるネットワークストレージ OneDrive でのファイル共有の方法です。

OneDrive の一人当たりの利用可能容量は 1TB です。

## 1. 授業の開始と保存

1. 1 ミーティングを開始する。

画面下部にあるミーティングオプションで、「ローカルコンピュータにミーティングを自動記録」にチェックを入れる。



1. 2 ファイルを保存する

ミーティング終了時に mp4 ファイルとして保存するため、保存ディレクトリ指定のダイアログが表示されます。

デフォルトのファイル名は zoom\_0.mp4 です。適宜ファイル名を変更してください。

## 2. ファイルのアップロード

2. 1 Office365 にログインする。

<https://www.office.com/> に [キャンパス ID@mmm.muroran-it.ac.jp](mailto:キャンパス ID@mmm.muroran-it.ac.jp), と学内で使用しているパスワード（同期されています）でログインします。

2. 2 OneDrive にアクセスする



OneDrive をクリックします。

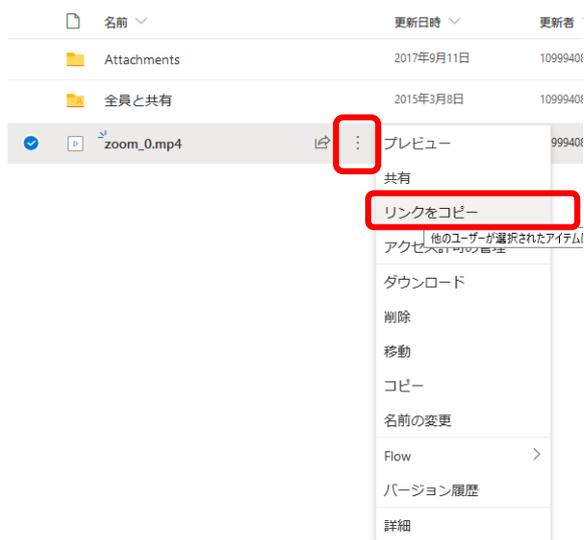
## 2. 2 ファイルをアップロードします

**↑ アップロード** ボタンをクリックし、1. 2で保存したファイルをアップロードします。

## 2. 3 ファイルへのリンクをコピーします。

ファイルのアクションメニューから「リンクをコピー」を選択します。

### ファイル



コピーボタンをクリックすると、このファイルへのリンクがコピーされます。

## 3. Moodle へ登録

### 3. 1 Moodle に URL リソースを作成します。

名称を入力し、外部 URL の欄にコピーした URL を貼り付けます。



名称 \* 第1回

外部URL \* [https://mutoranit-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/10999408\\_m](https://mutoranit-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/10999408_m) リンクを選択する ...

### 3. 2 授業コンテンツの完成

✦ 情報処理1 ✎

✦ 📄 第1回 ✎