

✿ 外部ユーザーをTeams会議に  
招待する方法について ✿

# 外部ユーザーをTeamsに参加させる方法について

■ 次の順番で実施します。

- A) Teamsで会議の予約を行う
- B) 予約した会議のURLを取得
- C) 外部ユーザー側で会議URLを開く
- D) 開催者が参加許可する
- E) 外部ユーザーが画面を共有する

## A) Teamsで会議の予約を行う①

Teamsにログイン後、  
予定表をクリックします。

	27 月曜日	28 火曜日	29 水曜日	30 木曜日	31 金曜日
午前6時					
午前7時					
午前8時					
午前9時					
午前10時					
午前11時					
午後12時					
午後1時					

## A) Teamsで会議の予約を行う②

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. The title bar at the top right contains a search bar and a '送信' (Send) button. The main content area is titled '新しい会議' (New Meeting) and includes a search bar, a time zone selector, a meeting name input field, a '必須出席者を追加' (Add required attendees) section, a date and time selector, a '繰り返しなし' (No recurrence) dropdown, a channel selector, a '場所を追加' (Add location) section, and a rich text editor.

Annotations and steps:

- ①.会議の名称を入力します (Enter the meeting name): Points to the text input field containing 'test'.
- ②.会議の日時を入力します (Enter the meeting date and time): Points to the date and time selector showing '2020/07/31 10:00' to '2020/07/31 10:30'.
- ③.チャンネルグループを選択します (Select a channel group): Points to the channel selector showing '課題検証 > 一般'.
- ④.①～③を選択後クリックします (Click after selecting ①-③): Points to the '送信' (Send) button.

## A) Teamsで会議の予約を行う③

予定表にスケジュールが反映されます  
→反映されたスケジュールをクリック  
します  
※クリックできるようになるまで少し  
時間がかかります

	27 月曜日	28 火曜日	29 水曜日	30 木曜日	31 金曜日
午前9時					
午前10時					test テスト教員
午前11時					
午後12時					
午後1時					
午後2時					
午後3時				test テスト教員	
午後4時				test テスト教員	

## B) 予約した会議のURLを取得①

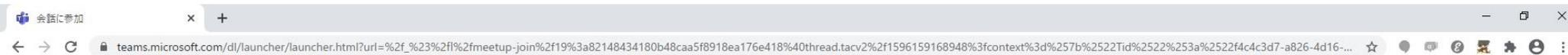
The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface for a meeting named 'test'. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left with icons for '最新情報', 'チャット', 'チーム', '詳細', '予定表', '通話', 'ファイル', 'アプリ', and 'ヘルプ'. The main content area displays meeting details: 'test', '会議の取り消し', 'タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京', and '会議のオプション'. Below this, there are fields for '必須出席者を追加', a date and time selector (2020/07/31, 10:00 to 10:30, 30分), a '繰り返しなし' dropdown, a '場所を追加' field, and a rich text editor. At the bottom of the main content area, the link 'Microsoft Teams 会議に参加' is highlighted with a red box. A callout box with an arrow pointing to this link contains the text: 「右クリック>リンクをコピーする」をクリックします。取得したリンクを招待したい人へメール等で送付します。 The right sidebar shows the '出欠確認' section with the user 'テスト教員 開催者' listed.

Microsoft Teams 会議に参加

Teamsの詳細を表示 | 会議のオプション

「右クリック>リンクをコピーする」をクリックします。  
取得したリンクを招待したい人へメール等で送付します。

## C) 外部ユーザー側で会議URLを開く①



①.送られてきたリンクを開くとこのような画面が開きます。



②.アプリがインストールされている場合「Microsoft Teamsを開く」をクリックするとアプリで会議の画面が開きます。アプリがない場合は「キャンセル」をクリックします。

外部ユーザー側での操作になります

どの方法で Teams 会議に参加しますか?



③.ブラウザで開く場合は「このブラウザで続ける」をクリックします

## C) 外部ユーザー側で会議URLを開く②



最新情報

チャット

チーム

予定表

通話

ファイル

...

アプリ

ヘルプ

閉じる

次のオーディオおよびビデオ設定を選択:

### 会議中

外部ユーザー側での操作になります  
(アカウントを持っている場合の画面)

今すぐ参加

他の参加オプション

音声オフ

電話の音声

ルームを追加

デバイス

## C) 外部ユーザー側で会議URLを開く③

外部ユーザー側での操作になります  
(アカウントを持っていない場合の画面)



①名前を入力します。

②「今すぐ参加」をクリックします。

他の参加オプション

🔊 音声オフ

📞 電話の音声

優れたエクスペリエンスを実現 サインイン または デスクトップ版をダウンロード

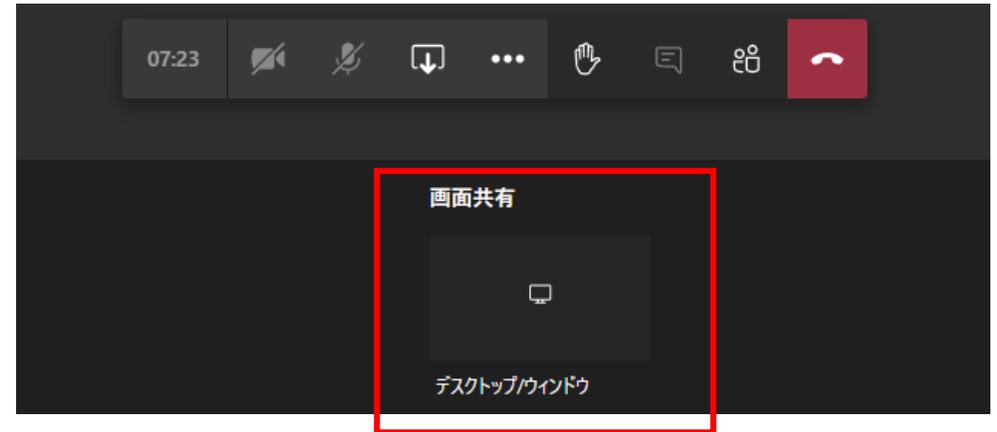
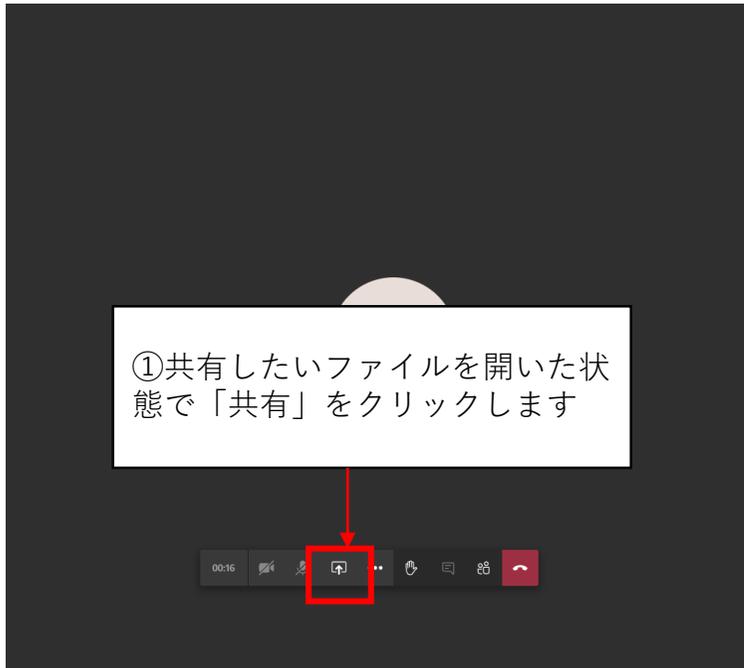
## D) 開催者が参加許可する

The screenshot shows a Zoom meeting interface. At the top, there is a search bar with the text "検索". On the left side, there is a navigation menu with icons for "最新情報", "チャット", "チーム", "課題", "予定表", "通話", "ファイル", and "ヘルプ". In the center, there is a large white circle with the Japanese character "テ". Below it, a blue notification box displays the following text: "▲ スピーカーがミュートになってしまいました。全員の音声がかええるように、ロビーで待機しています。" Below the notification, there are two buttons: "ロビーを表示" and "参加許可". The "参加許可" button is highlighted with a red box. A white callout box with a red arrow points to the "参加許可" button, containing the text "「参加許可」をクリックします". At the bottom, there is a control bar with a timer showing "01:59" and icons for mute, video, screen share, chat, and end meeting.

## E) 外部ユーザーが画面共有を行う ※アプリ版の場合



## E) 外部ユーザーが画面共有を行う ※ブラウザ版の場合



②画面共有の「デスクトップ/ウィンドウ」をクリックします。



③「アプリケーションウィンドウ」を選択し、共有したいファイルを選択します。

④共有をクリックします。