Microsoft Teams

M365 アカウントを持たない匿名ユーザの招待について

目次

事前設定2
会議の予約(開催者側の操作)5
会議へのアクセス(匿名にて参加する側の操作)7
匿名参加者の許可(会議開催者側の操作)10

事前設定

Teams では、Microsoft 365 のアカウントを持たない外部のユーザ(匿名ユーザ)を追加し会議を開催することが可能です。

Microsoft 365 のアカウントを持たない匿名ユーザとの利用を想定する場合、以下の設定がオンであることを確認してください。(規定値ではオンとなります。)

注意事項:本設定項目を変更できるのは [Teams サービス管理者] 以上の管理権限を持つ管理者のみ です。一般ユーザには変更できません。

1. Microsoft Teams 管理センター (https://admin.teams.microsoft.com/dashboard) に サインインします。

※上記 URL から直接いけますが、Microsoft 365 ヘログイン後、以下の手順でも開くことが可能 です。

1.1. Microsoft 365 ホーム画面左上の点々 [アプリランチャー] より [管理] をクリックします。



1.2. [Microsoft 365 管理センター] へ移行しますので、左の項目にある […すべてを表示] をクリックし、表示される各アプリの管理センター一覧より [Teams] をクリックします。



1.3. [Microsoft Teams 管理 センター] が別のタブにて開きます。

2. 画面左メニューから [会議] > [会議設定] の順にクリックします。

	Aicrosoft 365 管理センター - ホーム × 📫 ダッシュボード - Microsoft Teams 管 × 🕂			—	o ×
\leftarrow	C https://admin.teams.microsoft.com/dashboard			© ☆ S	
	Microsoft Teams 管理 センター			ø	? (NM)
≡					
A	ダッシュボード				
ĉŐŝ					
٨	Microsoft Teams のアップグレード		Teams のワークロードの展開		
٢	Teams のアップグレード状態が利用可能です。		[スタート] ボタンを使用して、ロー ル アウトする機能の Teams サービ		
鸽	Microsoft Teams には Skype for Business Online の機能が組 み込まれています。これによりチームは、内蔵の完全に統		ス管理チームを作成します。ロール アウトを効率化するために、組織の		
Ē	て一力所で共同作業ができま 60→ 10000000000000000000000000000000000	~	評価、タスク主導の Planner ブラ ン、その他のリソースが提供されま		
E	会議ブリッジ	_	9 •		
ß	会議ポリシー ステータスを更新				
ଙ୍କ	会議設定				
٢	ライブ イベント _{会議} シー		アクティビティログ		
<i>.</i>	ライブ イベントの設定		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
\$	表示名またはユーザー名で検索	Q			
✓= https://a	dmin.teams.microsoft.com/meetings/settings		① 過去 30 日間にアクティビ ⑦ サポートが 必要で	ですか? フィー クを	ドバッ 送信

3. [参加者] 項目の下の [匿名ユーザーが会議に参加できます] がオンになっていることを確認します。 ※規定値は [オン] です。

٥	Microsoft 36	5 管理センター - ホーム × 📫 会議設定 - Microsoft Teams 管理 × 🕂		-	٥	×
\leftarrow	\rightarrow G	https://admin.teams.microsoft.com/meetings/settings	ŝe ☆	S	G	:
	Micros	oft Teams 管理 センター		ø		NM
≡						
රා සී	会議					
\$	に応い	JRDをきめらすると、電石エージールでMarins 安藤(こう加てきるがや、安藤のJangにさんていていうなを制度でき、必要 こて、リアルタイムトラフィックのサービス品質 (QoS) の有効化とボートの設定ができます。これらの設定は、組織で チーがスケジュールを設定するすべての Teams 会議に使用されます。詳細情報				
9 8	参加	者				
•	匿名	ムユーザーが会議に参加できます				
Ę	医谷	ユーザーは会議でアプリを操作できます				
₿						
ଡ	招待	メール				
1 1	ユー! テク:	ゲーに送信される会議の招待をカスタマイズして、組織のロゴや特定の URL を含めたり、プライバシーまたはセキュリティに関する声明や ニカル サポート用の電話番号を挿入できるカスタム フッターを含めたりすることができます。 ①				
ම		1 URL https://contoso.com/images/contosologo.png				
3	:±4	M音報の HDI https://contose.com/legal.html ② サポートが必要です	'か?	フィート クを追	ドバッ 芝信	

会議の予約(開催者側の操作)

開催者側にて会議の予定を作成する手順を紹介します。

あらかじめ、Microsoft 365 ポータル (https://www.office.com/) にアクセスし、Teams アプリをク リックし展開します。

※デスクトップクライアントの Teams を利用されている場合には、デスクトップクライアントを起動してください。

注意事項:本手順は Web ブラウザーで Teams を利用した場合の手順を紹介しています。基本的には デスクトップクライアントでも操作可能ですが、一部手順が異なる可能性がございます。ご留意ください。

1. Microsoft Teams にて、画面左メニューの [予定表] をクリックし、右上に表示される [+ 新しい会議] をクリックします。

1 Microsoft Office ホーム × 単 予定表 Microsoft Teams × + - ロ ×						
$\leftarrow \ \rightarrow$	C	https://teams.microsoft.com/_#/c	alendarv2			☆ 🖸 😔 🗄
	Mic	rosoft Teams	Q 検索			NM.
〕 最新情報	÷	予定表			<u> ()</u> 今すぐ会	義 +新しい会議 >
E Fryh	(<u>†</u>	今日 〈 〉 2020 11 月 ~				□ 稼働日 ∨
:;; <i>5-</i> 4		16 _{月曜日}	17 火曜日	18 水曜日	19 木曜日	20 金曜日
:: 予定表	午後7時					
し 通話	午後8時					
ー ファイル	午後9時					
	午後10時					
	午後11時					
? ^ルプ]			

2. 開く新しい会議項目の [タイトルを追加] 等、各種必要事項を入力し、 [必須出席者を追加] の入力欄に、招待したい匿名ユーザのメールアドレスを入力して [xxx を招待] をクリックします。 [場所]、 [開始/終了時間] なども任意にて入力します。

🚺 Micro	osoft Office オ	ti-Li X 📫 Microsoft Teams X 🕂	- 0 ×
$\leftarrow \ \rightarrow$	C 🔒	https://teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?opener=1&navCtx=new-meeting-button&calendarType=User	☆ S 😔 :
	Micros	soft Teams Q 検索	M
〕 最新情報		新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント	保存 閉じる
ー チャット	911	ム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ~	
і іі Э-4	Ø	タイトルを追加	
■ 予定表	0°*	abcdefg@gmail.com + 任意	
% 通話	Ē	S [*] abcdefg@gmail.com を招待 0:30 ✓ 30 分 ● 終日	
4	Ø	繰り返しなし >	
ファイル		チャネルを追加 この欄に招待したい匿名ユーザのアドレスを	
	0		
1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	Ξ	$f B$ I \cup \ominus $ earrow$ A 段落 \vee I_x $ earrow$ \equiv $ earrow$ $ earrow$ $=$ この新しい会議の詳細を入力します	

3. 各必要事項を入力し、画面右上の[送信]をクリックします。

📫 Micro	osoft Teams	× + -	o ×
$\leftarrow \ \rightarrow$	C 🔒	https://teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?opener=1&navCtx=new-meeting-button&calendarType=User 🔹 📩 🛐	⊡ :
	Micros	soft Teams Q 検索	M
し 最新情報		新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント 送信 閉し	53
⊑ ₹₹₩	971	ム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ~	
і іі <i>∓−</i> Ь	Ø	売上報告会	
… 予定表	ţţ	A abcdefg@gmail.com × + 任意	
L	Ē	2020/11/17 13:00 v → 2020/11/17 13:30 v → 30 分 ● 終日	
ACT 167		候播: 13:00-13:30 13:30-14:00 14:00-14:30	
ファイル	Ø	線り返しなし ~	
		チャネルを追加	
	0	場所を追加	
רד דרי	:=	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
?		この新しい会議の詳細を入力します	

会議へのアクセス(匿名にて参加する側の操作)

Teams で作成した会議に招待された匿名ユーザが参加する際の手順をご紹介致します。

- 1. 匿名ユーザに以下のような会議招待メールが届きますので、メール文中に記載されている、会議に参加するリンク [Join Microsoft Teams Meeting (Microsoft Teams 会議に参加)]、もしくは [会議に参加するにはここをクリック]をクリックします。
 - ※ ブラウザーで会議に参加する場合は、Microsoft Edge または、Google Chrome にて起動 してください。

- ⊟ 5 0 ↑ ↓ •	売上報告会 -	会議				
ファイル 会議 🖓 実行したい作業を入力してください						
★ ★ ? ? ★ 読 ↓ ? ★ ☆ ? ★ ? ★	E 予定表	■移動、 ③未読にする ● ルール、 目分類、 ● フラグの設定、		N OneNote に送る		
削除 返信 会議ノー	ト予定表 クイック操作 5	移動 タグ い	編集 ズーム	OneNote ^		
NM 2020/11/17 (火) 0:36 売上報告会 必须出席者		I				
●返信してください。				^		
日時 2020年11月17日火曜日 10:00-10:30	局所			~		
Microsoft Teams 会議						
コンピューターまたはモバイル アプリに参加 会議に参加するにはここをクリック						
または電話 (音声のみ) Japan, 東京 (Tokyo) 電話会議 ID: ## 電話番号を調べる <u>PIN のリセット</u>						
詳細情報ヘルプ 会議のオプション				*		

 参加時 [Windows アプリをダウンロードする] をクリックすると Teams デスクトップクライアントがイン ストールされますが、デスクトップクライアントを利用したくない場合には [このブラウザーで続ける] をク リックすることで、現在ご利用の Web ブラウザーにて Teams 会議画面が表示されます。
 ※ここでは Web ブラウザー上で参加する場合についてご紹介致します。



3. 匿名参加する際の名前入力を求められますので、任意の名前を入力し、[今すぐ参加]をクリックしま す。

次のオーディオおよびビデオ設定を選択: 会議中	
山田太郎 今ずぐ参加 (別 ① ① ② Realtek High Definition A	
他の参加オブジョン	
ダ 音声オフ & 電話の音声	

4. 会議に参加すると[会議に参加している人にあなたが待機していることを通知しました。]と表示されます。会議開催者側で会議参加が許可されるまで、しばらくお待ちいただきます。



※なお、会議自体が開催される前に参加すると[会議が始まると、あなたが待機していることを参加者に 通知します。]というメッセージが表示されます。

	閉じる
会議が始まると、あなたが待機していることを参加者に通知します。 開催者であるか、職場または学校から招待された場合は、サイソインしてください。	
Q	
🌈 💽 🎈 💶 🔅 Realtek High Definition A	

匿名参加者の許可(会議開催者側の操作)

会議開催者が Teams 会議に参加すると、ロビーで待機中の匿名ユーザが表示されますので、ユーザの 名前を確認の上、参加を許可してください。



※なお、複数名の匿名ユーザが参加されている場合等には、[ロビーを表示]より参加許可を押すことも可能です。



注意事項:アカウントを持ったユーザとは異なり、匿名ユーザでの参加は以下の機能に制限がございます。

- ◆匿名ユーザは、ファイルの共有は行えません。
- ◆匿名ユーザは、チャットに添付された画像は確認出来ますが、ダウンロードは行えません。
- ◆ 匿名ユーザではないユーザが会議中にデスクトップ共有やファイル画面共有を行った場合、 匿名ユーザ 側にも共有した画面が表示されますが、 匿名ユーザ側から当該共有機能の実行はできない動作です。
- ◆匿名ユーザは、チームへの参加は行えません。
- ◆匿名ユーザは、会議内のチャット、音声、ビデオのみ利用可能です。
- ◆Web ブラウザーで本機能をご利用いただく場合、Internet Explorer/Mozilla Firefox では、音声 / ビデオ通話をサポートしていません。
- ◆音声 / ビデオ通話をご利用いただく場合は、Microsoft Edge/Google Chrome、またはデスクトップ クライアントをご利用ください。

※上記についての詳細は以下をご確認ください。

https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/communicate-with-users-fromother-organizations

※本手順書は以下 URL の情報を参考に作成しております。

https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/meeting-settings-in-teams
 https://support.microsoft.com/ja-

jp/office/teams-%E3%81%AE%E3%82%A2%E3%82%AB%E3%82%A6%E3%83 %B3%E3%83%88%E3%81%AA%E3%81%97%E3%81%A7%E4%BC%9A%E8 %AD%B0%E3%81%AB%E5%8F%82%E5%8A%A0%E3%81%99%E3%82%8Bc6efc38f-4e03-4e79-b28f-e65a4c039508?ui=ja-jp&rs=ja-jp&ad=jp