



Microsoft Teams

外部ユーザとテレビ会議をする手順



日本マイクロソフト株式会社



会議の主催者がすること

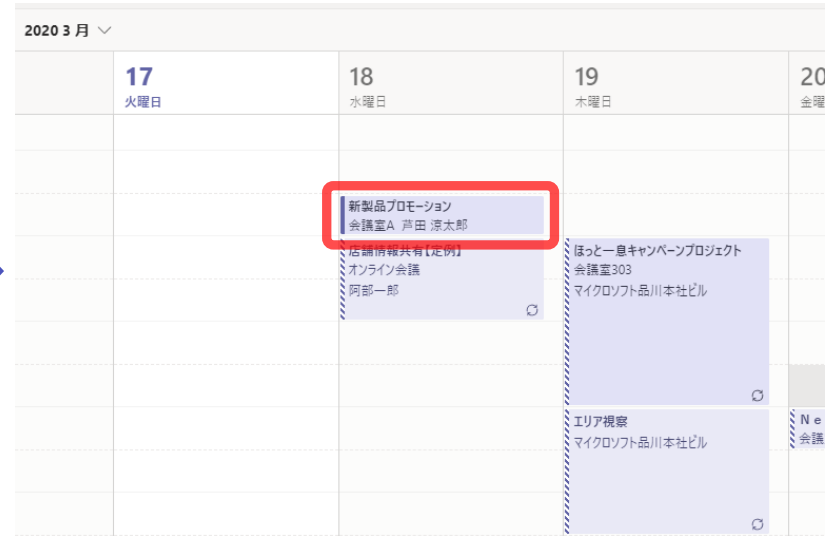
会議に外部ユーザーを呼ぶ

予定表から「新しい会議」を設定します。
同じテナントにいるユーザーは「必須出席者を追加」
で名前で検索、登録ができます。外部ユーザーを招待
するときはここで相手のメールアドレスを入力します。

右上の「送信」をクリックすると「必須出席者」に対し
て会議の招待が送られ、各自の予定表に設定した会
議が表示されるようになります。



この新しい会議の詳細を入力します



2020 3 月	17 火曜日	18 水曜日	19 木曜日	20 金曜日
		新製品プロモーション 会議室A 芦田 涼太郎 招待情報共有[定義済] オンライン会議 阿部 一郎	ほっと一息キャンペーンプロジェクト 会議室303 マイクロソフト品川本社ビル	エリア視察 マイクロソフト品川本社ビル

会議の参加者がすること

外部ユーザーが会議の案内を受ける

外部ユーザーとして入力したメールアドレス宛に会議の案内が届きます。出席する場合は「はい」をクリックして、会議の主催者に知らせましょう。

会議の時間になったらメールの文中にある「Microsoft Teams会議に参加」をクリックします。

新製品プロモーション

戸田 涼太郎 <hutaino@a> iny2.biz
2020/03/17 (火) 20:49
自分: 音岡 真次; 栗田平八

新製品プロモーション
2020/03/18 (水) 12:30 - 13:00 2020/03/18 (水) 12:30 - 13:00
会議室A
予定の重複なし

このイベントの出席確認 開催者にメールを送信する

戸田 涼太郎 さんへのメッセージを追加します (省略可能)

はい 仮承諾 いいえ

[Microsoft Teams 会議に参加](#)
+81 3-4510-7204 Japan, 東京 (Tokyo) (有料)
会議 ID: 380 115 100#
最寄りの国の電話番号を検索 | PIN をリセット | Teams の詳細を表示 | 会議のオプション



新製品プロモーション

戸田 涼太郎 <hutaino@a> iny2.biz
2020/03/17 (火) 20:49
自分: 音岡 真次; 栗田平八

新製品プロモーション
2020/03/18 (水) 12:30 - 13:00 2020/03/18 (水) 12:30 - 13:00
会議室A
予定の重複なし

このイベントの出席確認 開催者にメールを送信する

戸田 涼太郎 さんへのメッセージを追加します (省略可能)

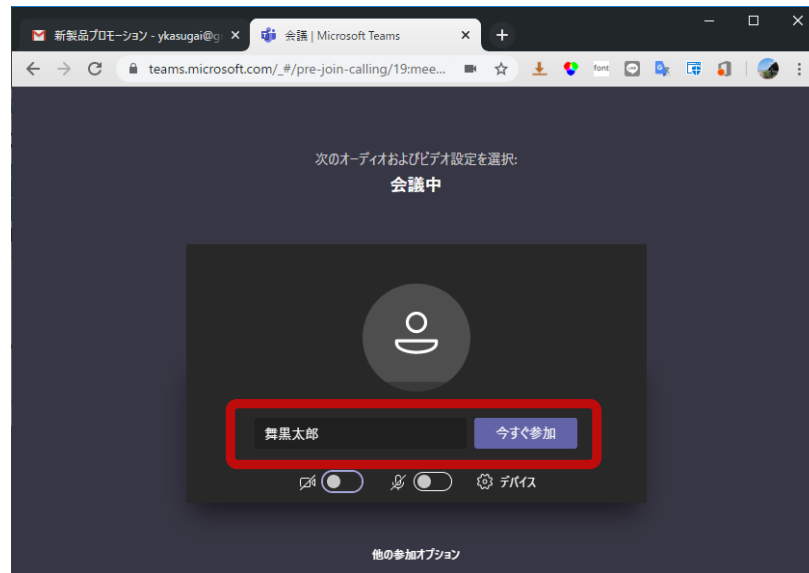
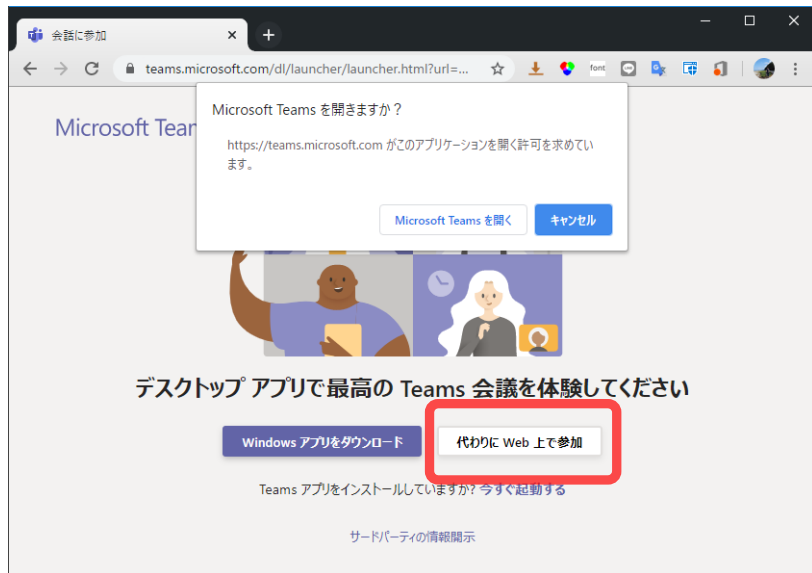
はい 仮承諾 いいえ

[Microsoft Teams 会議に参加](#)
+81 3-4510-7204 Japan, 東京 (Tokyo) (有料)
会議 ID: 380 115 100#
最寄りの国の電話番号を検索 | PIN をリセット | Teams の詳細を表示 | 会議のオプション

外部ユーザーが会議に参加する

Webブラウザが起動し、以下のような画面になるので、Teamsアプリをインストールしない場合は「代わりにWeb上で参加」をクリックします。
(※ Teamsアプリのインストールは必須ではありません)

「名前を入力」欄に参加者名を入力し、「今すぐ参加」をクリックして、テレビ会議に参加します。
(※外部ユーザーのメールアドレスがMicrosoftアカウントに登録されている場合は「名前の入力」は不要です。)



※ この画面はWebブラウザによって異なります。

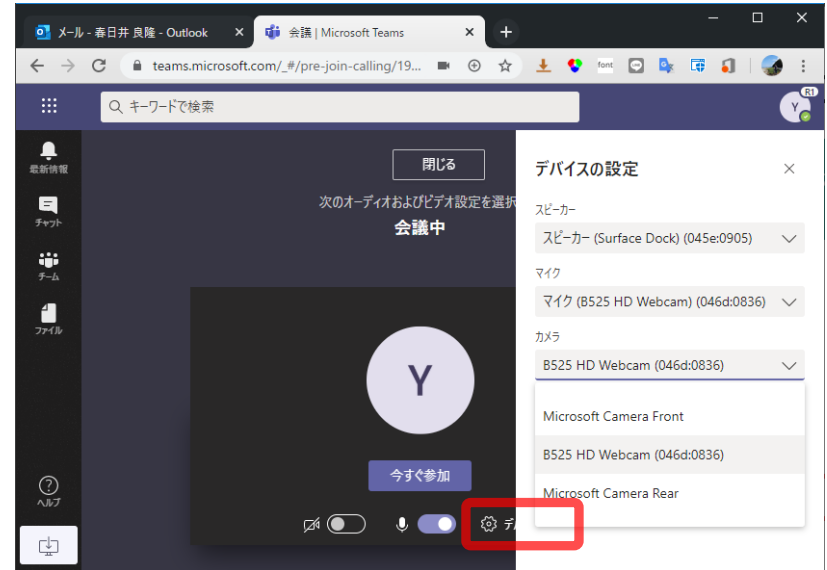
会議の参加者がすること

外部ユーザーが会議の設定をする

カメラのオン・オフとで顔を出すか出さないかを、マイクのオン・オフで音声を出すか出さないかを設定できます。屋外から参加する場合は、話すとき以外はマイクをオフにした方がよいでしょう。



デバイスの複数のカメラやマイクがある場合は「デバイス」から選択ができます。

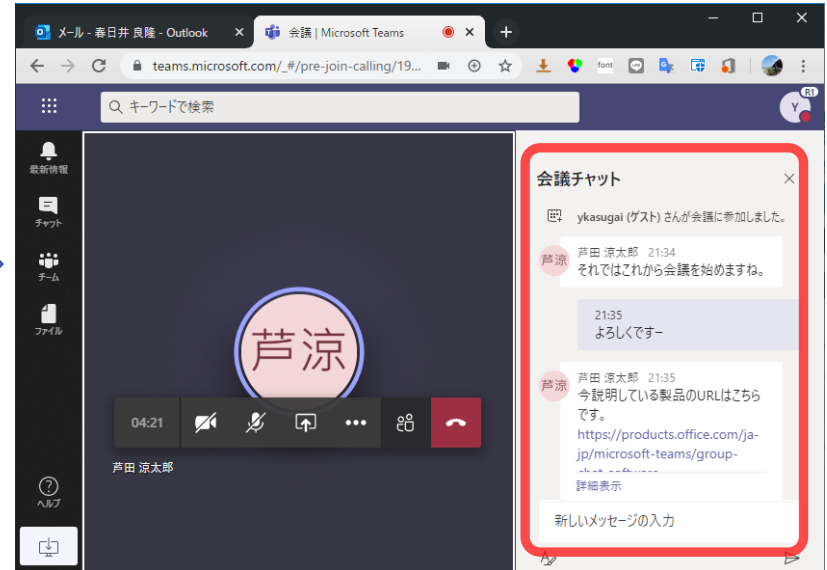
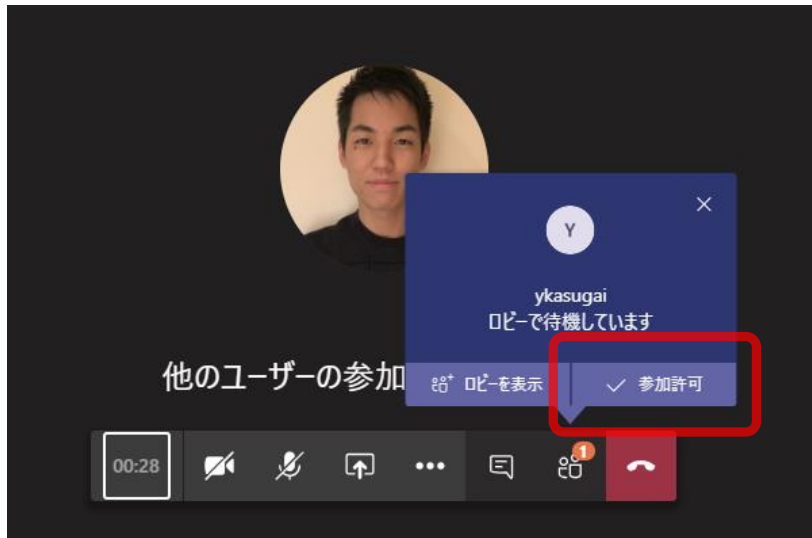


会議の主催者がすること

外部ユーザーの参加を許可する

外部ユーザーが会議に参加すると、会議の主催者に参加の許可を求めてくるので、招待している人であることを確認して「参加許可」をします。

これでテレビ会議に参加することができました。「会議チャット」を使うと、テレビ会議をしながらチャットができます。大人数の会議での発言や込み入った情報を正確に伝えるときに使いましょう。



会議の参加者がすること

テレビ会議で画面を共有する

自分の画面を他の参加者に見せたい場合は「デスクトップを共有する」をクリックして、共有する画面を選択します。



会議を終えたら「切断」ボタンを押して終了します。

