作成：2020 年 12 月 23 日

更新：2025 年 10 月 16 日

# 本学アカウントを持たない方の会議への参加

## 目次

**1．本学アカウントを持たない方を会議に参加させる流れ……1**

**2．外部ユーザーを招待する……2**

■会議を作成し出席者に外部ユーザーを追加する …… 2

■予定済みの会議に招待する…… 3

**3．外部ユーザーが参加する……4**

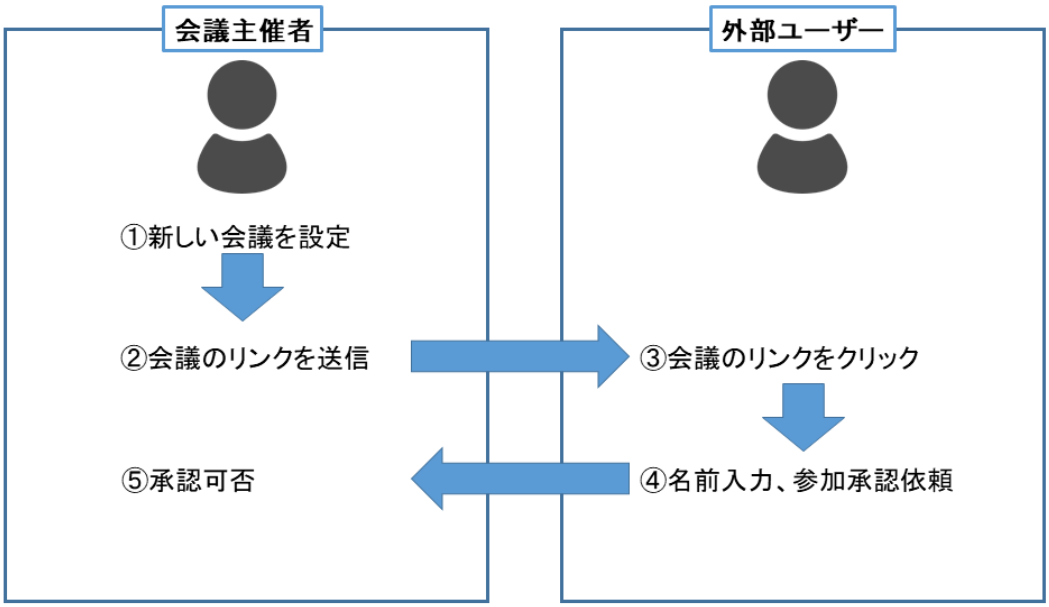
**4．外部ユーザーの参加を許可する……6**

## 1．本学アカウントを持たない方を会議に参加させる流れ

本ガイドでは、**本学アカウントを持たない方（＝以降「外部ユーザー」と呼びます）**を会議に招待する為の手順を説明します。

外部ユーザーが Teams を利用していなくても、ブラウザー（Microsoft Edge または Google Chrome）から Web 上で会議に参加できます。

※会議中、外部ユーザーもチャットを使用できますが、ファイルの共有はできません。

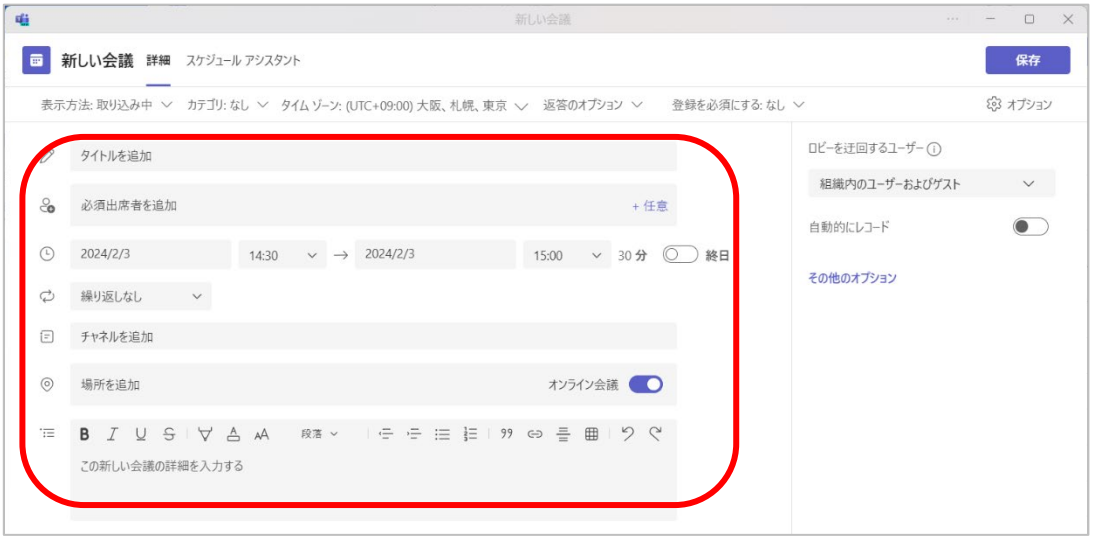


## 2．外部ユーザーを招待する

### ■会議を作成し出席者に外部ユーザーを追加する

① アプリバーから［カレンダー］を選択し、［新しいイベント］横の［V］をクリックして［チャネル会議］を選択します。。

② 「タイトル」「必須出席者／任意出席者」「開始時間」「終了時間」「会議の詳細」を入力します。招待したい外部ユーザーのメールアドレスも出席者欄に追加します。




③ ［その他のオプション］をクリックして必要な会議のオプションを設定し［適用］をクリックします。特に必要がなければ画面を閉じます。（会議のオプションは会議中にも変更できます。）

■主なオプション

| | |
|---|---|
| **ロビーを迂回するユーザー** | ロビーを迂回するユーザー（会議に直接参加するユーザー）と、ロビーを使用して参加を待機するユーザーを選択します。<br>ロビーを使用すると、会議開催者の画面に、待機中ユーザーの一覧が表示され、許可または拒否を選択できます。<br>外部ユーザーを迂回させる場合は「全員」を選択します。 |
| **共同開催者を選択** | 追加した出席者の中から開催者とほぼ同じ管理機能を持つ共同開催者を追加できます。 |
| **発表者となるユーザー** | 会議参加者が誤って画面共有や発表者のマイクをミュートにしないように発表者を指定できます。 |
| **出席者のマイクを許可する** | 周辺の不要な音を拾わないために、参加者全員ミュートの状態で会議を開始できるよう、オフにしておくことをおすすめします。会議中に発言者のみマイクをオンに変更できます。 |

④　［送信］をクリックします。出席者に追加したメールアドレス宛にメールが送信されます。

## ■予定済みの会議に招待する

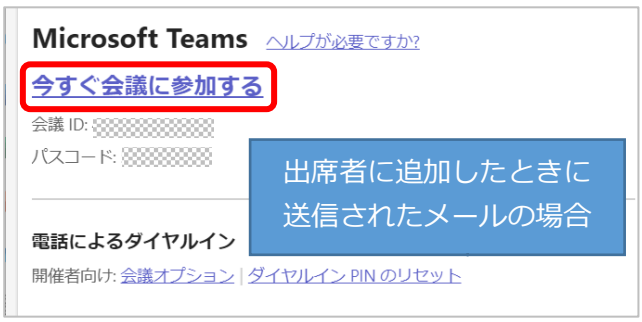
カレンダーで招待する会議をクリックし、会議 URL をコピーして、招待したいユーザー宛てにメールで URL を送信します。

［参加］横の［V］をクリックして［参加リンクのコピー］をクリックすると会議の URL をコピーできます。
出席者として追加していないユーザーに会議の参加を依頼するときに利用できます。

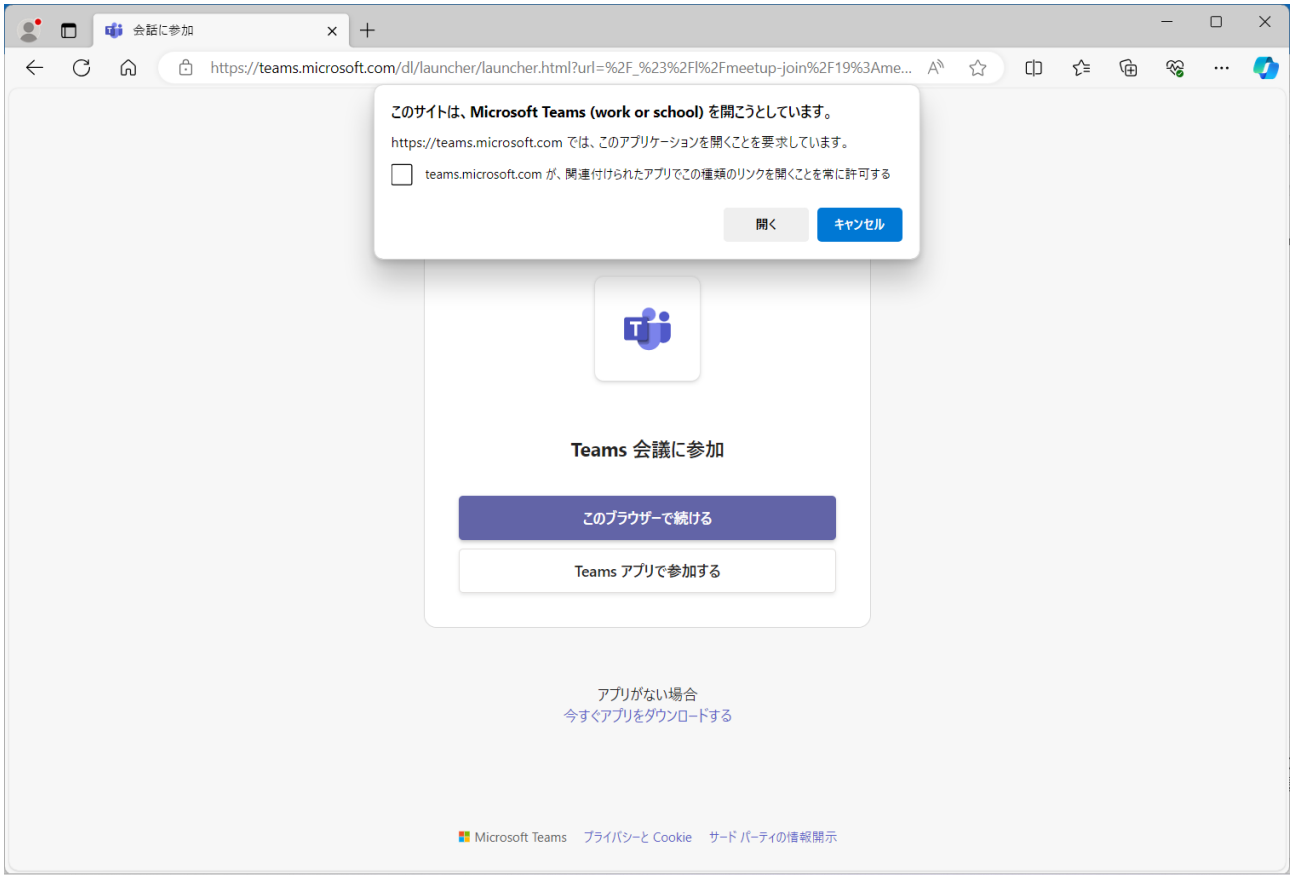
※会議編集画面から招待したいユーザーのメールアドレスを出席者に追加して［更新内容を送信］した場合、すでに登録済みの出席者にも再度メールが送信されます。

## 3．外部ユーザーが参加する

① 外部ユーザーは受信したメールの会議リンクをクリックします。



② ブラウザーで会議ページが開き、アプリで開くかどうかの確認画面が表示されます。Microsoft Teams (work or school) アプリを利用しているユーザーは［開く］をクリックします。
それ以外のユーザーは [キャンセル] をクリックして確認画面を閉じ、[このブラウザーで続ける] をクリックします。
**ブラウザーの推奨環境は Microsoft Edge（Chromium ベース)もしくは Google Chrome のそれぞれ最新と２つ前のバージョンです。**



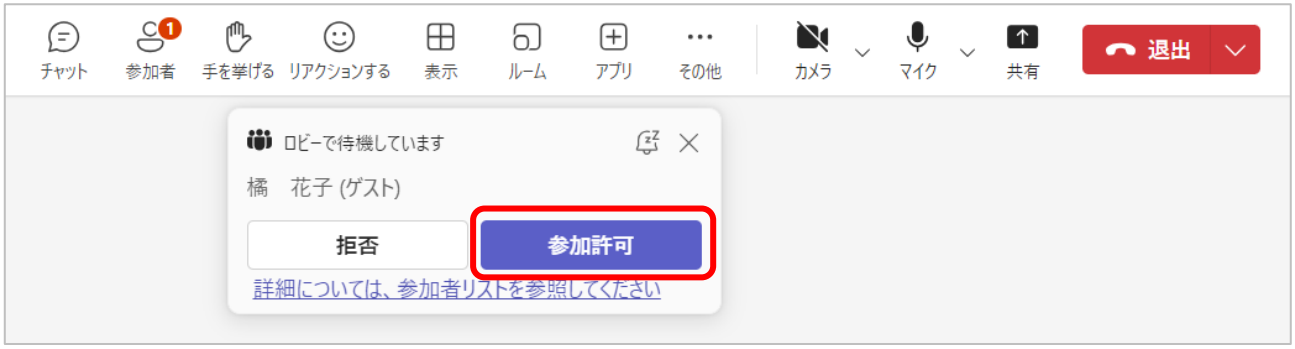
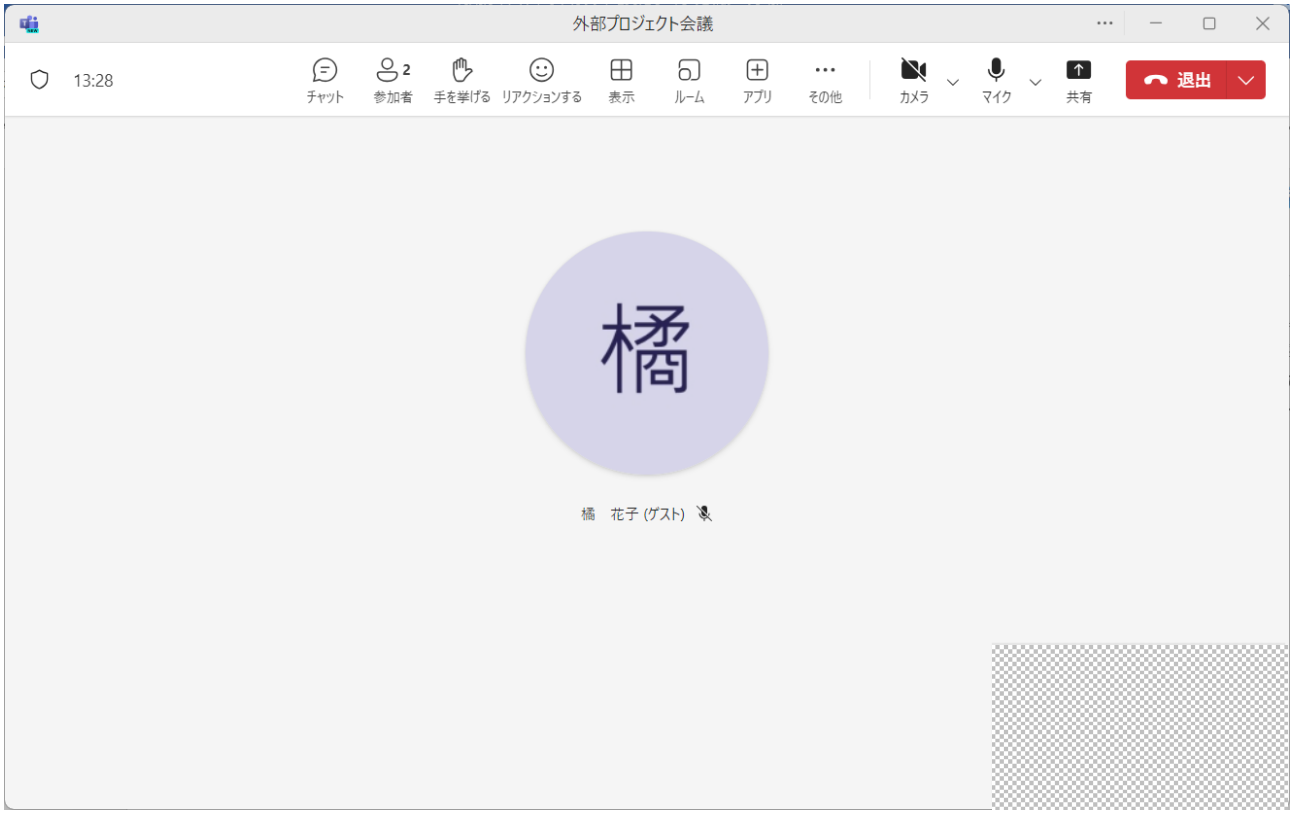
③　アプリで開いた場合は必要な設定をして［今すぐ参加］をクリックします。

［ブラウザーで続ける］を選択した場合は名前を入力して「今すぐ参加」をクリックします。

④　ロビーで待機する設定になっている場合は下記メッセージが表示され、会議主催者に待機していることが通知されます。参加が許可されると会議に参加できます。

## ４．外部ユーザーの参加を許可する

会議の時間になったら、カレンダーから会議に参加します。

ロビーを迂回するユーザーが［全員］になっていない場合、外部ユーザーは開催者が参加を許可するまで会議に参加できません。待機中の外部ユーザーがいる場合は、下記画面が表示されますので、問題なければ「参加許可」をクリックします。

「参加許可」をクリックすると同時に外部ユーザーが会議に参加した状態に変わります。