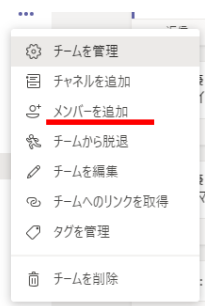


■ Teams ゲストアカウントの追加方法

Teamsでは、チームへ組織外のゲストを招待することができます。
制限ゾーンに「招待」という形でチームに参加してもらいます。



チームのその他の設定から
「メンバーを追加」を選びます。

「チームにメンバーを追加」の
画面が表示されます。

画面内に説明があるように、「メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。」となっています。



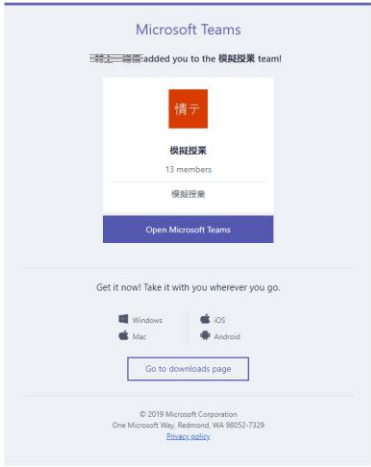
招待したいゲストのメールアドレスを入力します。
下に、「(メールアドレス)をゲストとして追加」の
表示が出るのでクリックします。



メールアドレスのアカウント（ゲスト）の表示で
「追加」ボタンが青になれば追加の準備はOKです。



追加ボタンをクリックし、下にゲストとして
表示されると追加は完了です。
「閉じる」ボタンで閉じます。



招待したゲストには、登録したメールアドレス宛てに招待状のメールが配信されます。

ゲストはこのメールを入り口にしてチームに参加できます。

ゲストユーザーは、チーム内でのアクションに制限があります。以下が一覧です。

機能	ゲストユーザーが許可されるかどうか
グループを作成する	×
グループメンバーを追加/削除する	×
グループを削除する	×
グループに参加する	○ (招待状により)
スレッドを開始する	あり
会話に返信する	あり
会話を検索する	あり
グループのメンバーにメンションする	×
グループをピン留めする/お気に入り に追加する	×
会話を削除する	○
"いいね" メッセージ	×
会議を管理する	×
グループ予定表を見る	×
予定表のイベントを変更する	×
個人予定表にグループ予定表を追加する	×
グループ ファイルを表示して編集する	○ (管理者が有効にしている場合)
グループを参照する	×

- ◆外部ユーザーを招待した場合
- 外部講師等、グループ外のユーザーを授業に招待した場合、外部ユーザーは基本「発表者」の権限が付与されますが、以下の機能は利用できません。
- ・他の参加者の音声をミュートにする
 - ・参加者をオンライン会議から削除する
 - ・ロビーで参加者を招待する
 - ・他の参加者の役割を変更する
 - ・レコーディングの開始と停止