# Direct Calling for Microsoft Teams

## お客さまご利用ガイド（Android版）

Ver.2.6

2024年2月20日

**NTTコミュニケーションズ株式会社**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# はじめに

拝啓

貴社益々ご隆盛のこととお慶び申し上げます。
平素は格段のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

また、このたびは弊社サービスDirect Calling for Microsoft Teamsを導入いただき、
誠にありがとうございます。
本書では、Direct Calling for Microsoft Teamsの基本的な操作方法について
ご説明しております。
ご不明点がございましたら、弊社営業担当者までお問い合わせください。

敬具

本書にてご説明している内容、画面などにつきましてはMicrosoft社の仕様変更により
予告なく変更になる場合があります。
本書は2024/2/20時点のMicrosoft社の情報を参考に作成しております。
Microsoft TeamsおよびMicrosoft Teams Phone Standard（旧Phone System）の
設定方法・利用方法の最新情報につきましては、Microsoft社のWebサイトを
ご確認ください。

Microsoft社 Webサイト:
https://docs.microsoft.com/ja-jp/MicrosoftTeams/here-s-what-you-get-with-phone-system

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 目次


| | | |
|---|---|---|
| 1. | Microsoft Teamsにサインインする | P4 |
| 2. | 電話をかける | P6 |
| 3. | 着信に応答する | P7 |
| 4. | 不在着信 | P8 |
| 5. | 通話保留 | P9 |
| 6-1. | パーク保留 | P10 |
| 6-2. | パーク応答 | P11 |
| 7. | スピードダイヤル | P12 |
| 8. | 通話グループ | P13 |
| 9-1. | 代理人設定 | P16 |
| 9-2. | 代理人着信 | P19 |
| 9-3. | 代理人発信 | P20 |
| 9-4. | 代理人設定の応用 | P21 |
| 10. | ボイスメール設定 | P22 |
| 11. | 複数同時着信 | P27 |
| 12. | 無条件転送 | P29 |
| 13. | 未応答時転送 | P31 |
| 14-1. | 取次なし転送 | P34 |
| 14-2. | 取次あり転送 | P36 |
| 15. | 三者通話 | P40 |


**6. パーク保留/応答は、事前にMicrosoft Teams 管理センターに管理者権限でサインインし、設定を行わないとご利用できません。Microsoft Teams 管理センターでの設定方法はWindows版ご利用ガイドに記載しておりますので、合わせてご確認ください。**

**8. 通話グループは、事前にWindows PCからMicrosoft Teamsにサインインし、＜Windows PCでの設定＞を行わないとご利用できません。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 1. Microsoft Teamsにサインインする（1/2）

**Direct Calling for Microsoft Teamsご利用時は、はじめにMicrosoft Teamsへのサインインが必要です。**

【準備】
Playストアから
「Microsoft Teams」をインストールします。

【手順 1】
「サインインアドレス」欄（A）にIDを入力し、
「サインイン」（B）を押下します。

**サインインアドレス**

ご利用中のメールアドレスである場合が多いです。
メールアドレスでサインインできない場合は、
お客さま社内のシステム管理者へお問い合わせください。

【手順 2】
「パスワード」欄（C）にパスワードを入力し、
「サインイン」（D）を押下します。

**パスワード**

Microsoft 365にサインインする際のパスワードである場合が多いです。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 1. Microsoft Teamsにサインインする（2/2）

【手順 3】
「通話」タブ（A）を押下し、
「受話器」ボタン（B）を押下します。

【手順 4】
ダイヤルパッドの下部に自分の電話番号（C）が表示されましたら、設定が完了しています。
外線発信ができる番号を入力し、テストコールを行ってください。

**テストコール**

外線への発信方法はP.6「2. 電話をかける」をご覧ください。
発信は「1111」へダイヤルします。
“正常に接続されました“とガイダンスが流れましたらテスト完了です。（通話料無料）
着信についてはテスト用の番号のご用意はございませんので、お客さまにて別途携帯電話番号や、03や06から始まる電話番号をご用意いただき、割り当てた電話番号へおかけください。（発信方法ごとの通話料が発生します）
※呼出音が鳴るまでに少し時間がかかる場合がございます。

**「ダイヤルパットが表示されない」「発信ができない」場合、設定が正常に完了していない可能性がございます。お客さま社内のシステム管理者へお問い合わせください。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 2. 電話をかける

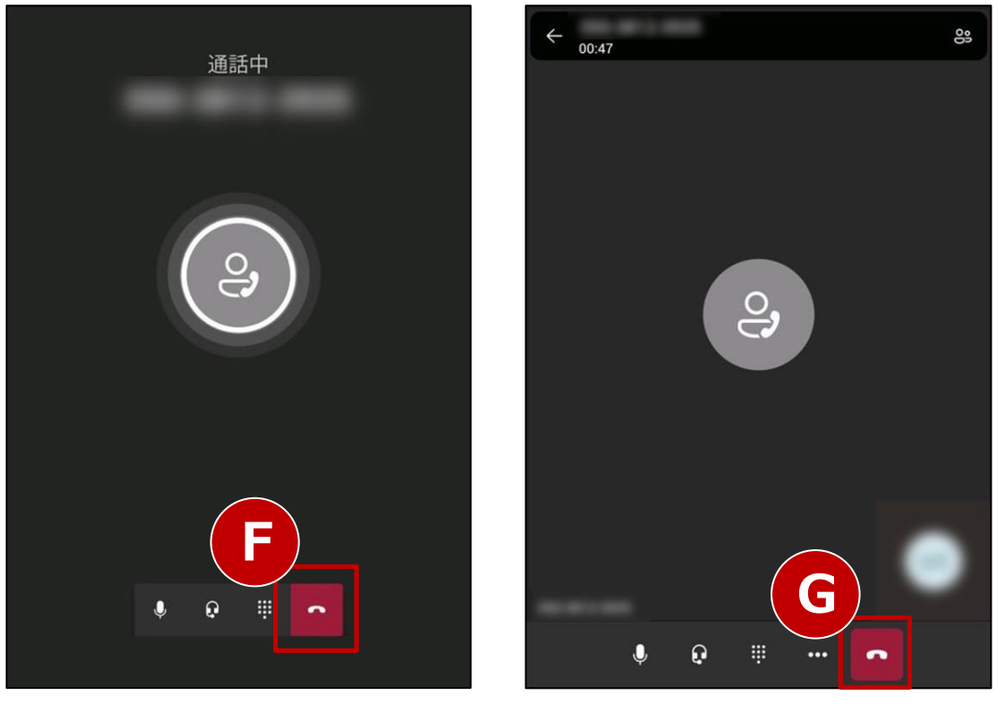
**Direct Calling for Microsoft Teamsの設定が完了していることを確認したら、外線発信が可能となります。**

【手順 1】
「ダイヤルパッド」（A）から電話番号（B）を入力、
または「ユーザー」（C）からTeamsユーザー名（D）を
検索し、「受話器」ボタン（E）を押下します。

**入力する電話番号**

発信したい番号をそのまま入力してください。
番号の頭に「0」をつける必要はありません。
○：09011112222
×：009011112222

**IDの「利用場所」が「日本」以外の国を選択されている場合は、「+81」をつけて発信してください。**




【手順 2】
発信先が呼び出されます。
発信先が応答しない場合は「終話」ボタン（F）を押下することで呼び出しを終了させることができます。

**通話を終了するとき**

終話ボタン（G）を押下して通話を終了します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 3. 着信に応答する

**Direct Calling for Microsoft Teams宛に着信があった場合、以下の手順で応答します。**

Android起動時に
着信した場合

Androidスリープ時に
着信した場合

【手順】
「応答」ボタン（A）を押下することで着信に応答できます。

応答しない場合は「辞退」ボタン（B）、
応答した後に通話を終了する場合は「終話」ボタン を
押下します。

※「辞退」ボタン（B）を押下すると着信拒否となり、
通話設定の「応答なしの場合」で設定した動作となります。

**着信できる呼数**

通話中でも、お客さまがご契約されているCh数に空きがあれば着信します。
このとき、発信元にはBT（話中音）は送出されず、呼出音が鳴り続けます。
通話中の呼を保留し、別の呼に応答することができます。
(通話中に別の呼に応答すると、通話中の呼は保留されます。)
終話ボタンを押下するとその着信は切断されます。

**＜保留操作時の保留音について＞**
通話中に別の呼に応答した場合、保留された呼に保留音が流れます。

**【画面イメージ】**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 4. 不在着信

**発着信履歴から不在着信を確認します。**

【手順】
不在着信があった場合、「通話」タブ（A）の右肩に赤い●が表示されます。
「通話」タブ（A）から「最近」（B）を押下すると、発着信履歴が確認できます。

**「最近」（B）を押下して発着信履歴を確認すると通話タブの右肩の赤い●が自動的に消えます。**

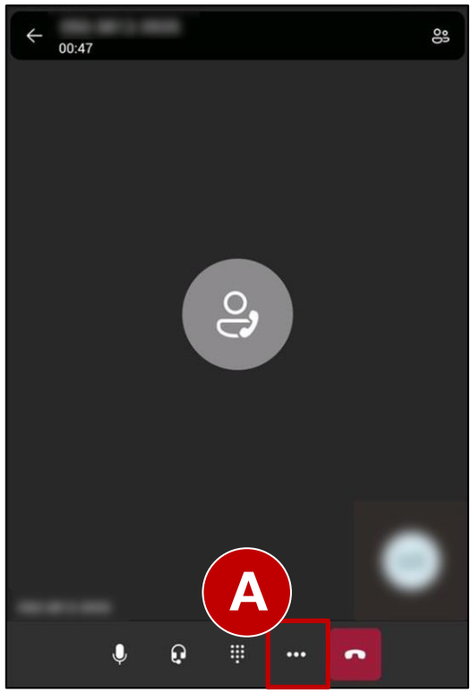
**コールバックする場合**

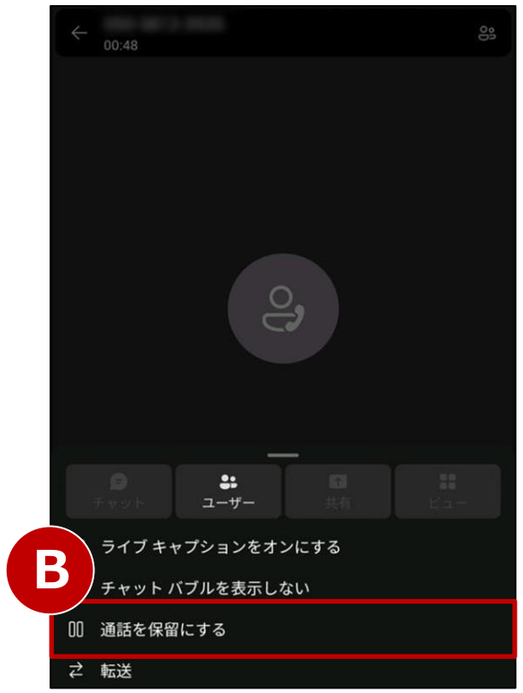
コールバックしたい着信履歴（C）の右側の
ボタン（D）を押下すると、
コールバックすることができます。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 5. 通話保留

**通話中の呼を保留します。**




【通話保留】
通話中に「…」ボタン（A）を押下し、
「通話を保留にする」（B）を選択します。

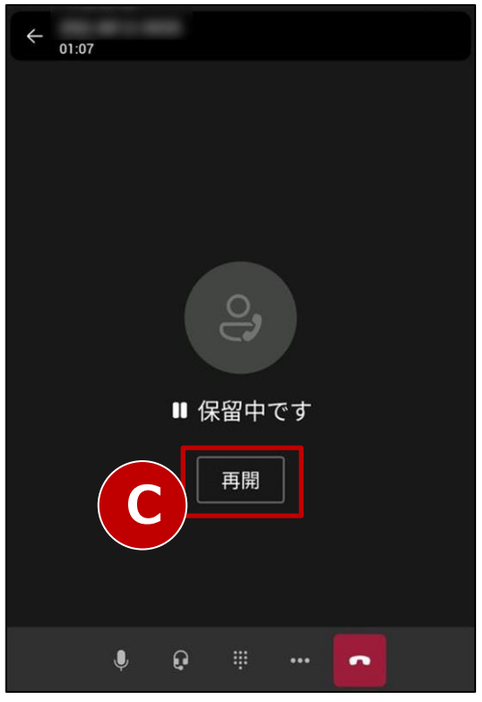
**保留操作時の保留音について**

保留操作時は相手側に保留音が流れます。

※保留音が流れない場合には、
共存モードの変更が必要な場合がございます。

**<共存モードの変更方法>**

Teams管理者権限にてMicrosoft Teams 管理センターへ
サインイン ⇒ ユーザー ⇒【該当ユーザー】⇒ アカウント
⇒ Teams アップグレード ⇒ 編集 ⇒ 共存モード
⇒【Teams のみ】を選択 ⇒ 適用



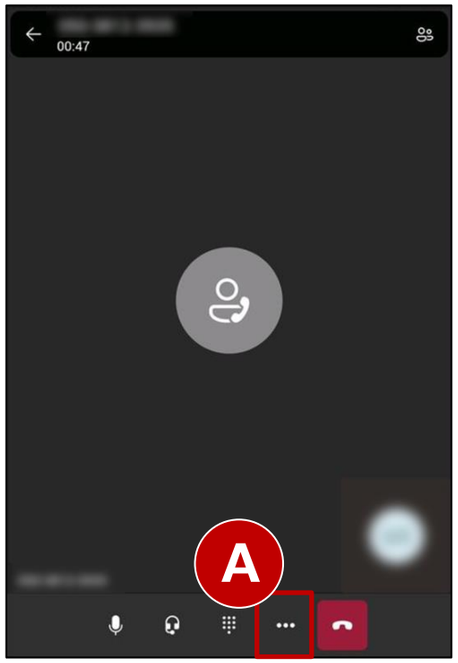

【通話再開】
保留を解除するには「再開」ボタン（C）を押下します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 6-1. パーク保留

**※パーク保留を利用する際には、事前にMicrosoft Teams 管理センターでの設定が必要です。**
**設定方法はWindows版ご利用ガイドをご参照ください。**

**通話をパーク保留すると、ほかのTeamsユーザーにて応答することができます。**



【手順 1】
通話中に「…」ボタン（A）を押下します。
「通話をパーク」（B）を押下します。

**メニューがすべて表示されていない場合**

「…」ボタン（A）を押下しても
「通話をパーク」（B）が表示されていない場合は、
上にスワイプするとメニューがすべて表示されます。

**保留音**

パーク保留操作時は相手側に保留音が流れます。

【手順 2】
画面中央に「パークコード」（C）が表示されます。
この番号をパーク応答するほかのTeamsユーザーに伝えます。

**パークコード**

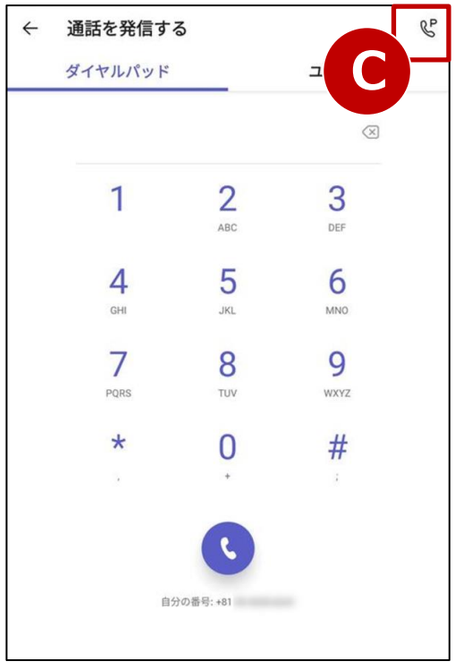
この例では「10」と表示されていますが、この数字は
変動します。パークコードは2桁の数字となります。
「コードをコピー」ボタン（D）を押下すると、
パークコードをコピーすることができます。
**※応答方法はP.11をご参照ください。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 6-2. パーク応答

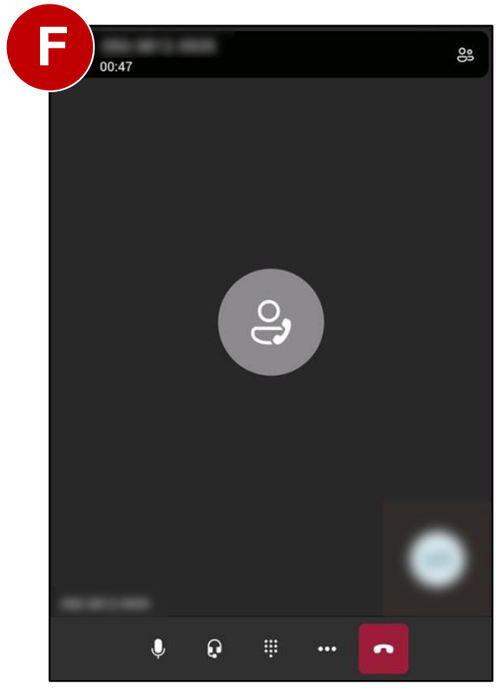
**※パーク保留を利用する際には、事前にMicrosoft Teams 管理センターでの設定が必要です。**
**設定方法はWindows版ご利用ガイドをご参照ください。**

## パーク保留された通話に応答します。




【手順 1】
「通話」タブ（A）を押下し、「受話器」ボタン（B） を押下します。
“通話を発信する“ 画面の「パーク受話器」ボタン（C） を押下します。

**保留音**
パーク保留操作時は相手側に保留音が流れます。




【手順 2】
パークコードを “コードを入力” 欄（D）に入力し、「OK」（E）を押下します。
通話状態（F）になれば完了です。

**パークコード**
この例では「10」と表示されていますがこの数字は変動します。パークコードは2桁の数字となります。

**コールパークグループが異なる場合はパーク応答できません。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 7. スピードダイヤル

**よくかける宛先をスピードダイヤルとして登録できます。**

【手順 1】
発着信履歴にて、スピードダイヤルに登録したい履歴（A）を押下します。
表示されたメニューから
「短縮ダイヤルに追加」（B）を選択します。

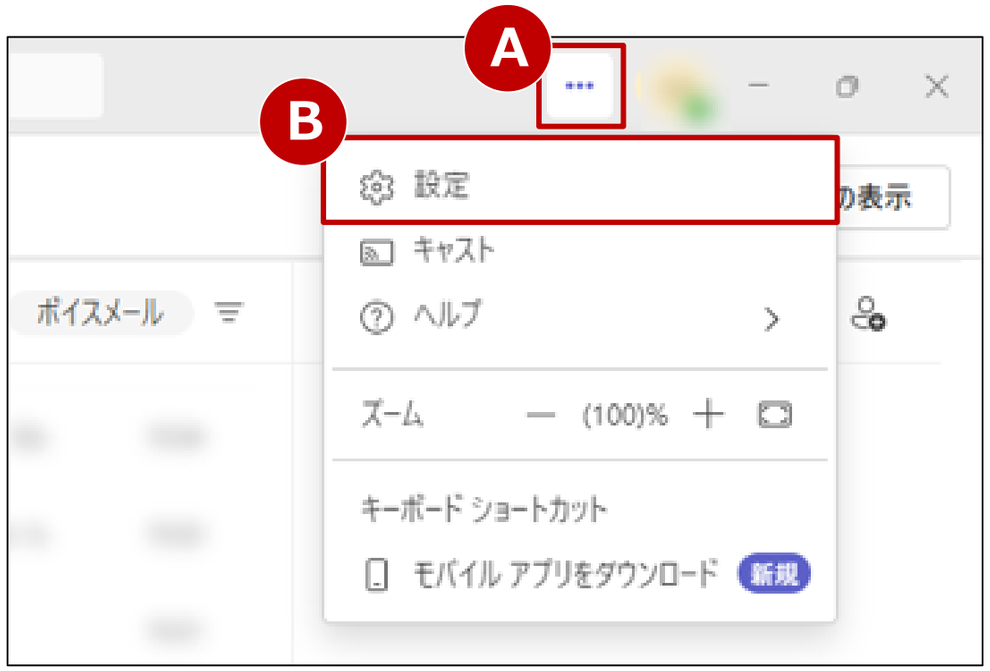
【手順 2】
「スピードダイヤル」（C）に登録され、
ワンタッチで発信が可能となります。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 8. 通話グループ（1/3）

**本ページの作業はWindows PCでMicrosoft Teamsにサインインの上実施してください。**

**通話グループを作成します。**




**通話グループの活用**

通話グループは「無条件転送」「未応答時転送」「複数同時着信」に活用できます。

**作成できる通話グループは、**
**1Teamsユーザーにつき1グループです。**
**ただし、複数の通話グループに**
**同じTeamsユーザーが属することは可能です。**

【手順 1】
画面右上の「…」（A）を押下するとメニューが表示されますので、設定（B）を押下します。

【手順 2】
「通話」タブ（C）から
「通話グループの追加」 ボタン（D）を押下します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 8. 通話グループ（2/3）

**本ページの作業はWindows PCでMicrosoft Teamsにサインインの上実施してください。**

【手順 3】
検索欄（A）から通話グループに追加する
Teamsユーザーを検索し、選択します。（B）

**複数のユーザーを**
**同時に通話グループに設定する場合**

ユーザーを検索（A）→ 選択（B）を繰り返すと、
複数のユーザーを同時に設定することが可能です。

【手順 4】
「着信」のプルダウン（C）から、着信順を選択します。

**着信順のメニュー**

- **全員が同時に（最大25名）**
  通話グループメンバー全員が同時に着信します。
- **次の順序で（最大5名）**
  通話グループメンバーを設定した順番（上から順）に着信します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 8. 通話グループ（3/3）

**本ページの作業はWindows PCでMicrosoft Teamsにサインインの上実施してください。**

【手順 5】
「通話」タブ（A）を押下し、設定画面に戻ると、
通話グループメンバーが表示されています（B）。

【手順 6】
通話グループを利用した着信時の動作を設定します。
以下の「通話グループを利用できる機能」をご参照いただき、
用途に応じていずれかの設定をしてください。

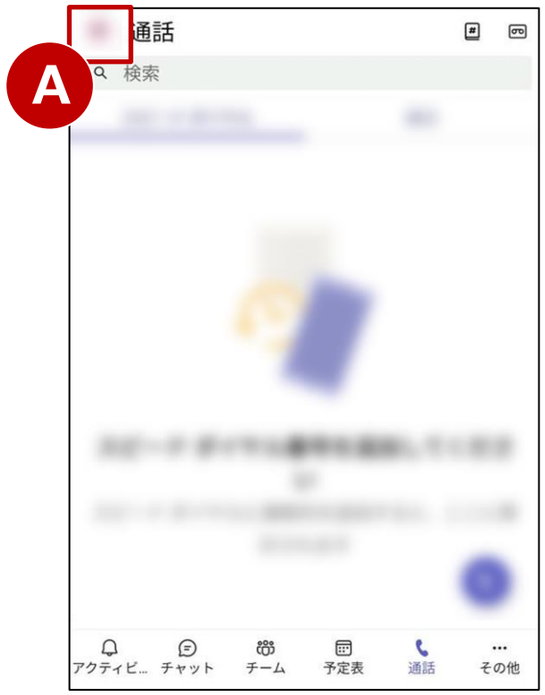
### 通話グループを利用できる機能

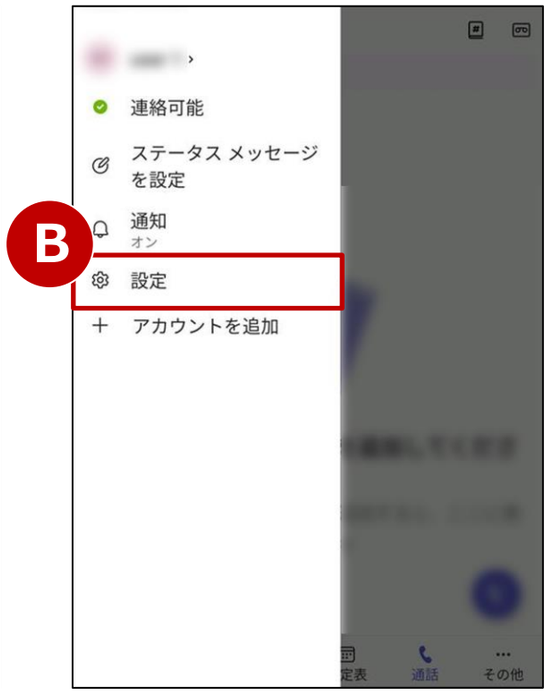
- **複数同時着信**　**※P.27～28をご参照ください。**
  自分とほかのTeamsユーザー、
  または外線番号が同時に着信します。
- **無条件転送**　**※P.29～30をご参照ください。**
  自分に着信せず、自動的に転送します。
- **未応答時転送**　**※P.31～33をご参照ください。**
  自分が応答できなかった場合に転送します。

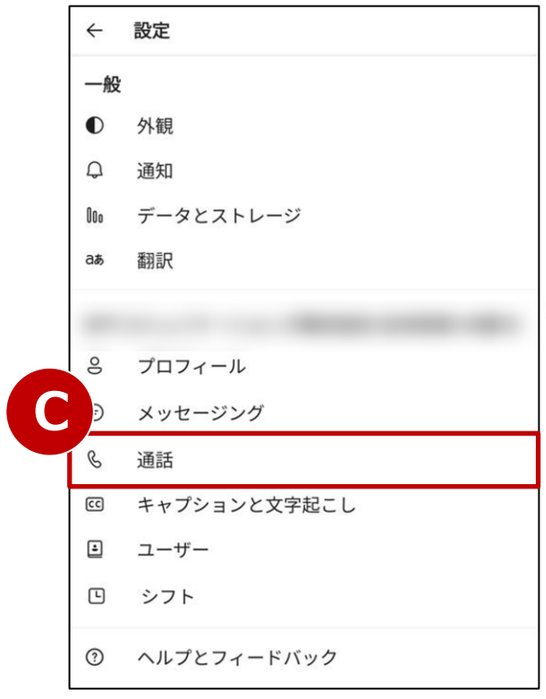
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 9-1. 代理人設定（1/3）

**代理人を作成します。**



### 代理人とは

Teamsユーザーが、ほかのTeamsユーザーに自分の電話番号での発着信を委任することができる機能です。

### 代理人の活用

代理人は「無条件転送」「未応答時転送」「複数同時着信」に活用できます。

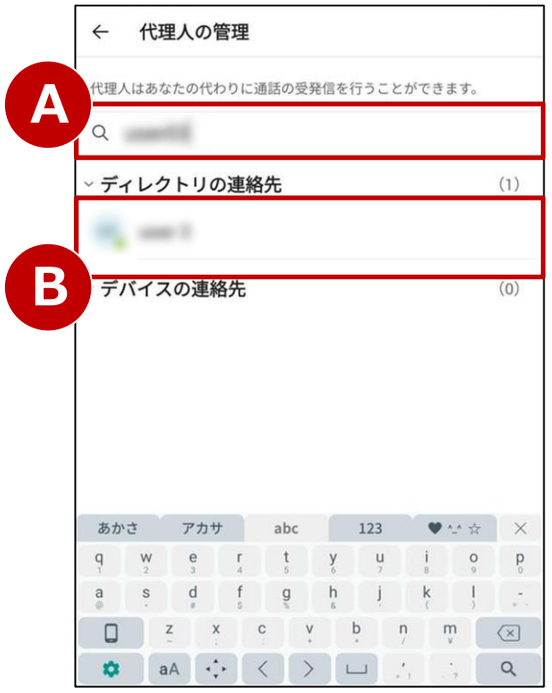
**複数のTeamsユーザーの代理人となることは可能ですが、相互となる代理人指定はできません。**

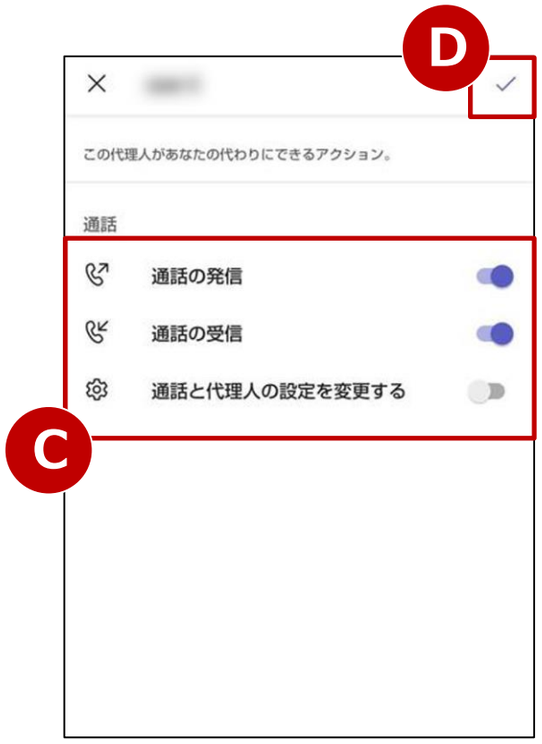
【手順 1】
画面左上のユーザーアイコン（A）を押下します。
メニューの「設定」（B）を押下します。
“設定“ 画面の「通話」（C）を押下します。

【手順 2】
“通話“ 画面の「代理人の管理」（D）を押下します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 9-1. 代理人設定（2/3）



【手順 3】
“代理人の管理“ 画面にて、検索欄（A）から代理人に設定したいTeamsユーザー名を検索し、選択します。（B）

【手順 4】
代理人に許可する権限（C）を選択し「✓」（D）を押下します。“代理人の管理“ 画面に代理人として設定したTeams ユーザーが追加されたことを確認します（E）。「通話」タブ（F）の「共用回線」欄（G）にも設定した代理人が表示されます。（H）

【手順 5】
以下の「代理人を利用できる機能」をご参照いただき、代理人を利用した着信時の動作を設定します。

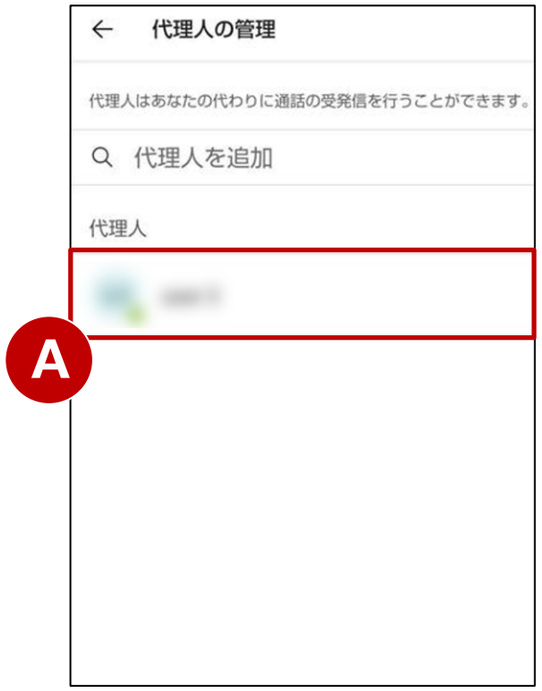
**代理人を利用できる機能**
用途に応じて、着信時の動作を設定します。

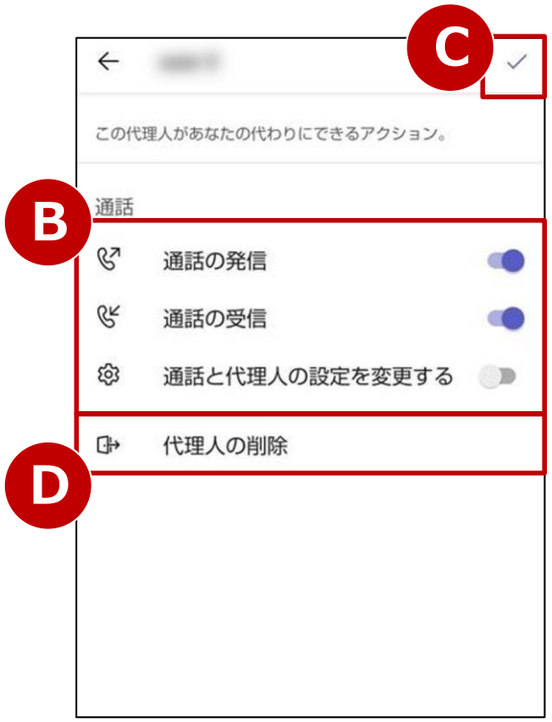
- **複数同時着信**　**※P.27～28をご参照ください。**
  自分とほかのTeamsユーザー、または外線番号が同時に着信します。
- **無条件転送**　**※P.29～30をご参照ください。**
  自分に着信せず、自動的に転送します。
- **未応答時転送**　**※P.31～33をご参照ください。**
  自分が応答できなかった場合に転送します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 9-1. 代理人設定（3/3）

**代理人の権限の変更や、代理人を削除することができます。**




**【代理人の権限を変更する場合】**

“代理人の管理“ 画面にて、
権限を変更する代理人（A）を押下します。

代理人に許可する権限（B）を「オン」または「オフ」にします。「✓」（C）を押下すると設定完了です。

**【代理人を削除する場合】**

“代理人の管理“ 画面にて、
削除する代理人（A）を押下します。

「代理人の削除」（D）を押下すると削除完了です。
“代理人の管理“ 画面から代理人が削除されたことを確認します。（E）

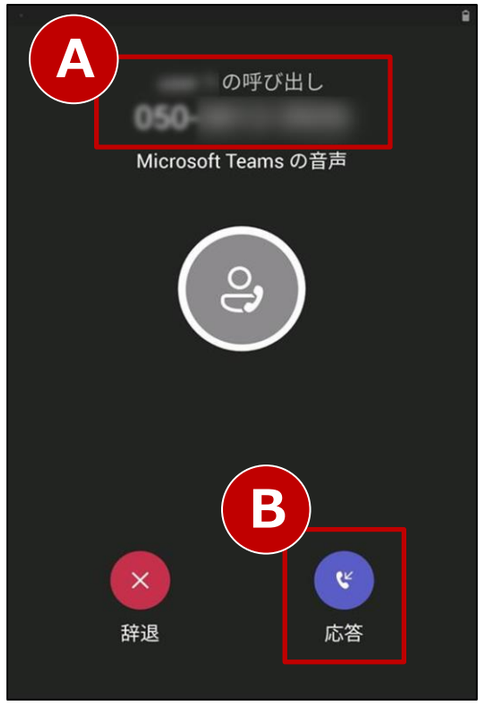
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 9-2. 代理人着信

**代理人として「通話の受信」が許可されている場合、代理で応答することができます。**

Android起動時に
着信した場合

Androidスリープ時に
着信した場合




【手順】
画面上部（A）に、
「発信元の電話番号」と
「●●（委任者のTeamsユーザー名）の呼び出し」の
文字が表示されます。
「応答」ボタン（B）を押下することで、代理人として
着信に応答できます。

**※本機能は050番号だけでなく、0ABJ番号でも利用可能です。**

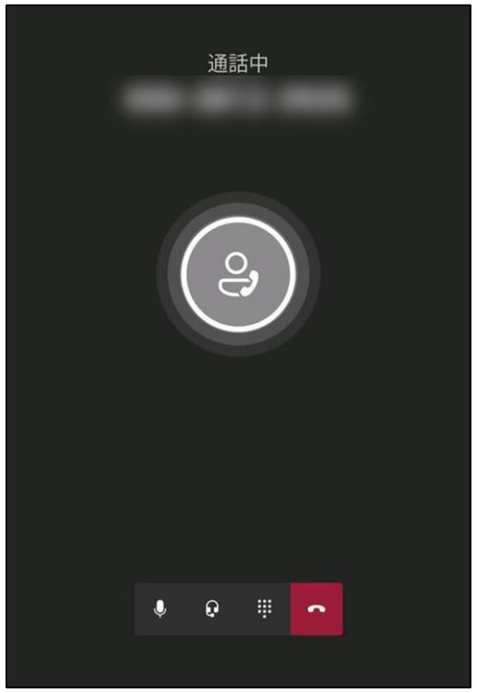
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 9-3. 代理人発信

**代理人として「通話の発信」が許可されている場合、委任者の番号で発信することができます。**

【手順 1】
「ダイヤルパッド」（A）から電話番号（B）を入力、
または「ユーザー」（C）からTeamsユーザー（D）を
検索し、「受話器」ボタン（E）を押下します。

【手順 2】
委任者のTeamsユーザー名（F）を選択すると発信します。
発信先には選択した委任者からの発信として通知されます。




**複数の代理人として設定されている場合**

すべての委任者が選択肢（F）として表示されます。

**発着信履歴からのコールバック**

電話番号、Teamsユーザーを指定した場合と同様に
委任者の選択肢（F）が表示されます。

**※本機能は050番号だけでなく、0ABJ番号でも利用可能です。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 9-4. 代理人設定の応用

**代理人設定を応用することで「代表サービス」相当の機能を実現できます。**

**＜構築例＞**

総務人事担当の代表番号「050-1111-2222」　代表組にはA～Lの12名が所属

**委任者**

代表番号：050-1111-2222
ユーザー名：jinji_all

**代理人**

A～L：それぞれ個人の050番号あり

**委任者：jinji_all (050-1111-2222)**
**代理人：A～L**
**権限：発信・着信・代理人設定**

総務労務担当の代表番号「050-1111-3333」　代表組にはM～Tの8名が所属

**委任者**

代表番号：050-1111-3333
ユーザー名：roumu_all

**代理人**

M～T：それぞれ個人の050番号あり

**委任者：roumu_all (050-1111-3333)**
**代理人：M～T**
**権限：発信・着信・代理人設定**

代表組のメンバーは代表番号での発信、
着信ができるようになります。
代表番号への着信で電話に出た後、
ほかのTeamsユーザーまたは外線番号へ
転送することも可能です。

**代理人に設定できるのは25名まで、**
**代理人になれるのも25名までです。**
**内線発信時（Teamsユーザー間通話時）は**
**代表番号ではなくTeamsユーザー名が通知されます。**

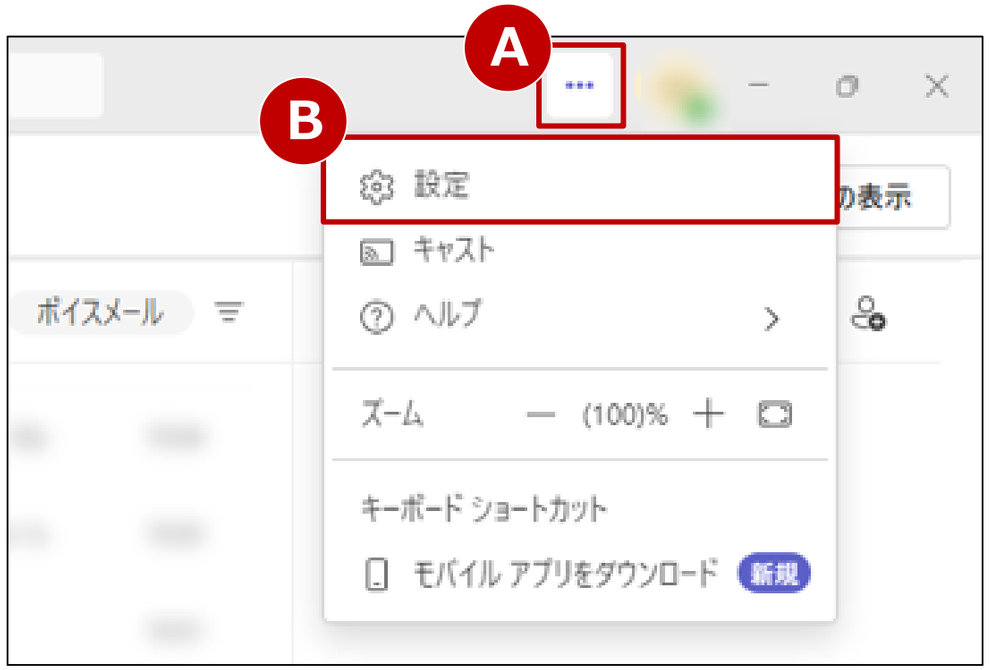
**※本機能は050番号だけでなく、0ABJ番号でも利用可能です。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 10. ボイスメール設定（1/5）

**本ページの作業はWindows PCでMicrosoft Teamsにサインインの上実施してください。**

**ボイスメール（留守番電話）を設定します。**



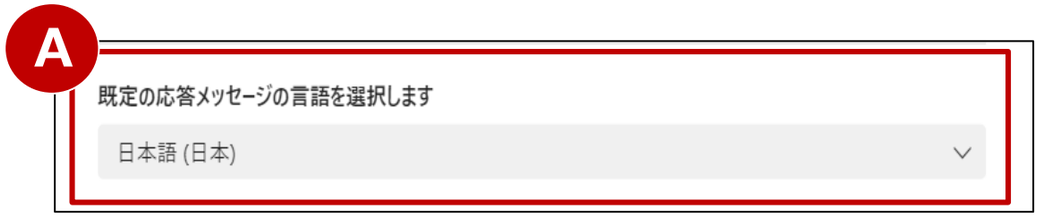

【手順 1】
画面右上の「…」（A）を押下するとメニューが表示されますので、設定（B）を押下します。

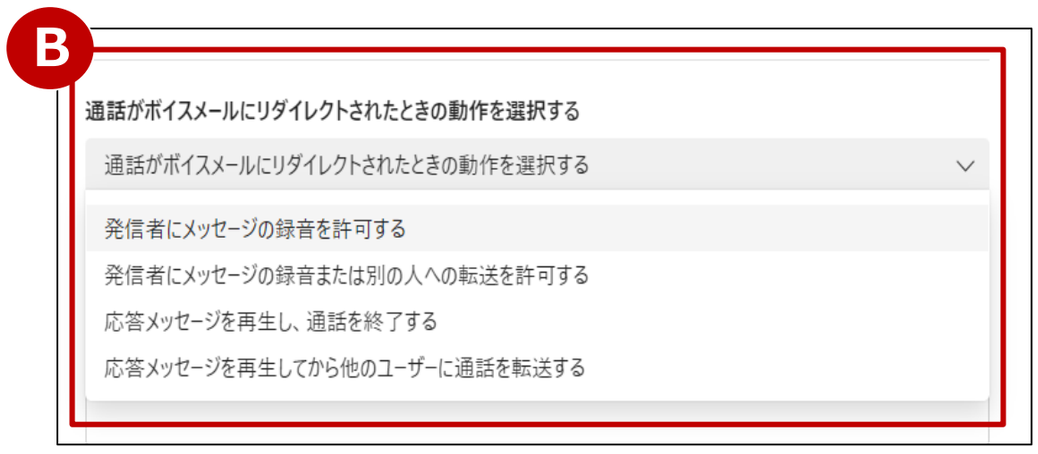
【手順 2】
「通話」タブ（C）を押下し、
「ボイスメールの管理」画面（D）を表示します。

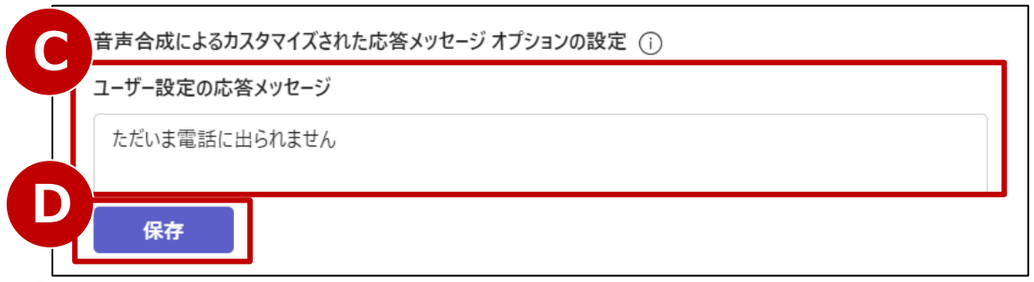
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

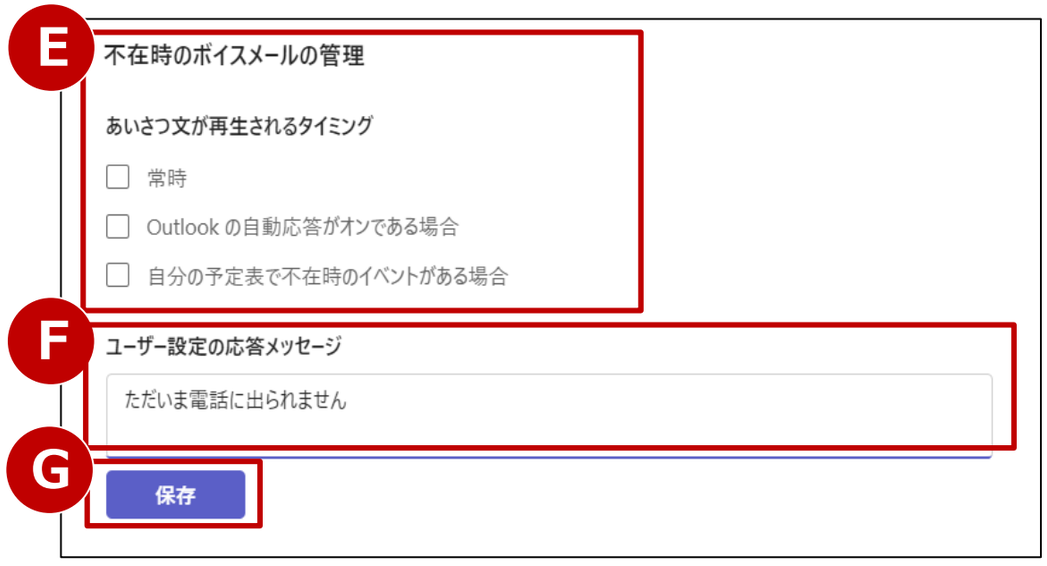
# 10. ボイスメール設定（2/5）

**本ページの作業はWindows PCでMicrosoft Teamsにサインインの上実施してください。**




【手順 3】
応答メッセージの言語を選択します。（A）

【手順 4】
通話がボイスメールにつながったときの動作を選択します。（B）

【手順 5】
既定の応答メッセージをオリジナルメッセージに変えたい場合は（C）にメッセージを入力し、保存（D）を押下します。

【手順 6】
不在時の応答メッセージを設定する場合は、再生するタイミングを選択します。（E）
オリジナルメッセージに変えたい場合は（F）にメッセージを入力し、保存（G）を押下します。

**既定の応答メッセージ**

「●●さんは現在連絡不可です」とメッセージが流れます。

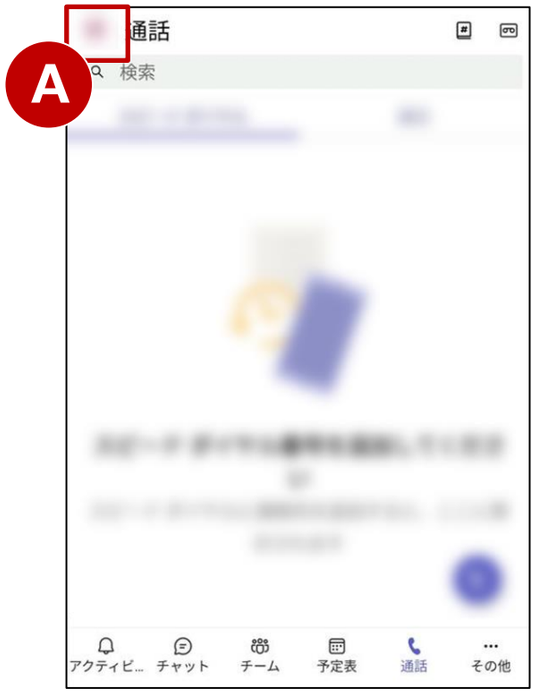
**応答メッセージの変更**

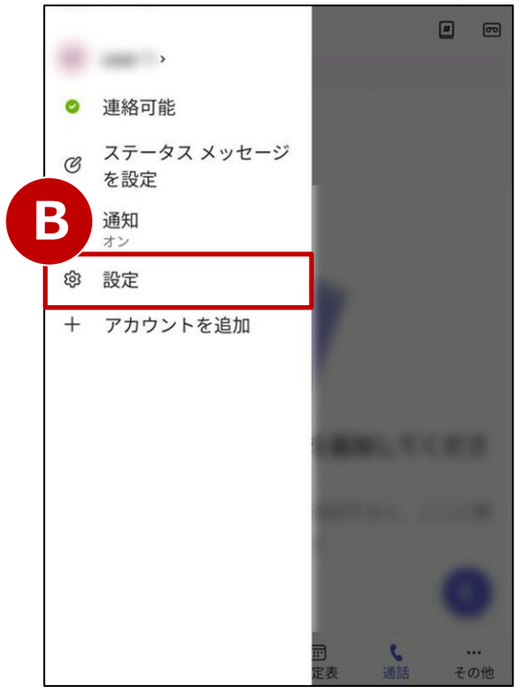
自分でメッセージを録音することもできます。
**※P.24～26をご参照ください。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 10. ボイスメール設定（3/5）

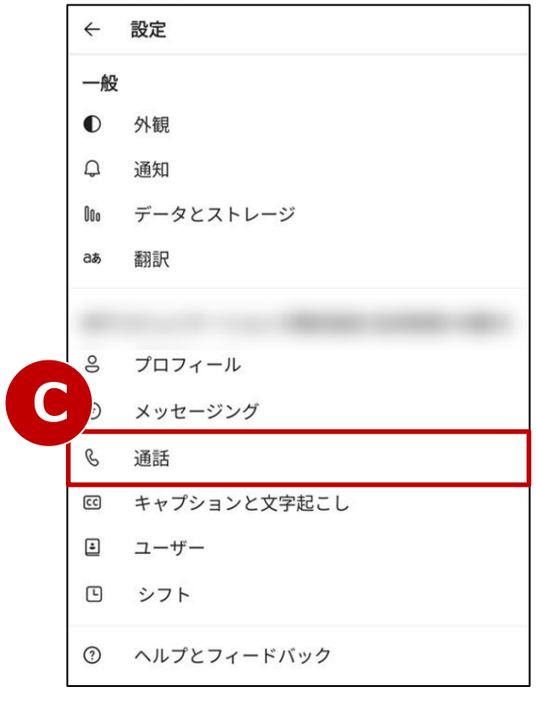
**自分で応答メッセージを録音することができます。**




**自分で応答メッセージを録音すると、P.23【手順 5】にてテキストメッセージを入力した場合でも、録音したメッセージが優先されます。**

【手順 1】
画面左上のユーザーアイコン（A）を押下します。
メニューの「設定」（B）を押下します。
“設定“ 画面の「通話」（C）を押下します。



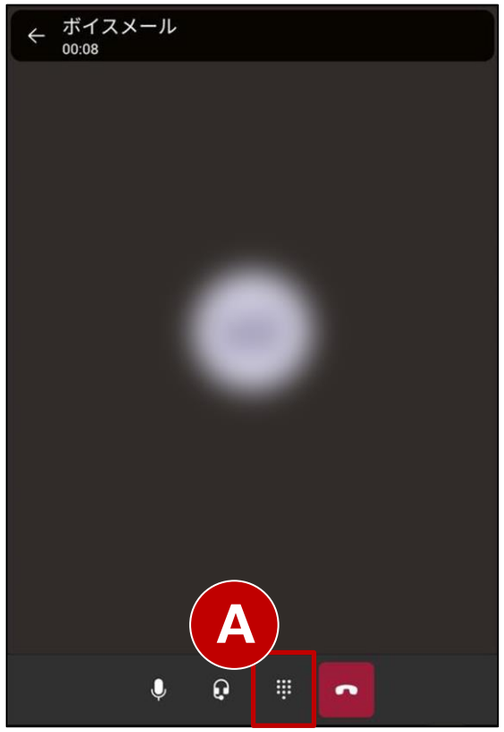
【手順 2】
「ボイスメール応答メッセージを変更します」（D）を押下すると、音声メニューに切り替わります。

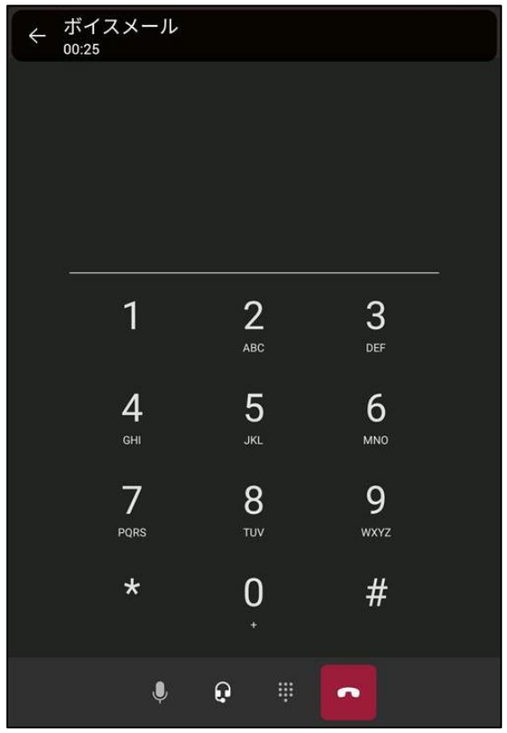
「着信時の応答メッセージを設定する場合」はP.25へ、
「不在または外出中の応答メッセージを設定する場合」はP.26へお進みください。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 10. ボイスメール設定（4/5）

## 着信時の応答メッセージを設定・変更する場合（P.24【手順 2】からの続き）




【手順 3】
音声メッセージが流れますので、
案内にそってダイヤルパッドを押下します。
ダイヤルパッドは（A）を押下すると表示されます。

**<音声メッセージ>**

「メインメニューです。
ボイスメッセージを聴くには①を押します。
カスタム応答メッセージを変更するには②を押します。
このメニューを繰り返すには⓪を押します。
終了するには＊キーを押します。」

**応答メッセージを変更する場合は②を押下します。**

**1. ②を押下します**

「個人用の案内応答を
再生したり録音をするには①を押します。
外出時の案内応答を再生し、録音するには②を押します。
終了するには＊キーを押します。」

**2. ①を押下します**

「カスタム応答メッセージを録音していません。
応答メッセージを録音するには①を押します。
取り消すには＊キーを押します。」

**3. ①を押下します**

「発信音の後、応答メッセージを録音してください。
録音が終了したら＃キーを押します。」

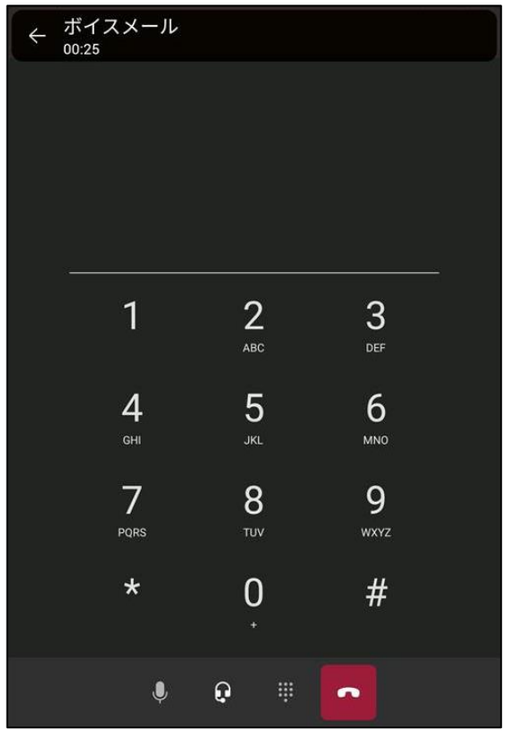
**4. メッセージを録音し、＃を押下します**

「現在のカスタム応答メッセージ（録音した音声が流れる）
承諾するには①を押します。
再度録音するには②を押します。
削除して既定の案内応答を使用するには③を押します。
取り消すには＊キーを押します。
このメニューを繰り返すには⓪を押します。」

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 10. ボイスメール設定（5/5）

## 不在/外出中のメッセージを設定・変更する場合（P.24【手順 2】からの続き）




【手順 3】
音声メッセージが流れますので、
案内にそってダイヤルパッドを押下します。
ダイヤルパッドは（A）を押下すると表示されます。

**<音声メッセージ>**

「メインメニューです。
ボイスメッセージを聴くには①を押します。
カスタム応答メッセージを変更するには②を押します。
このメニューを繰り返すには⓪を押します。
終了するには＊キーを押します。」

**応答メッセージを変更する場合は②を押下します。**

**1. ②を押下します**

「個人用の案内応答を
再生したり録音をするには①を押します。
外出時の案内応答を再生し、録音するには②を押します。
終了するには＊キーを押します。」

**2. ②を押下します**

「休暇/不在または外出中にする場合の応答メッセージを
録音していません。
メッセージを録音するには①を押します。
取り消すには＊キーを押します。」

**3. ①を押下します**

「発信音の後、応答メッセージを録音してください。
録音が終了したら＃キーを押します。」

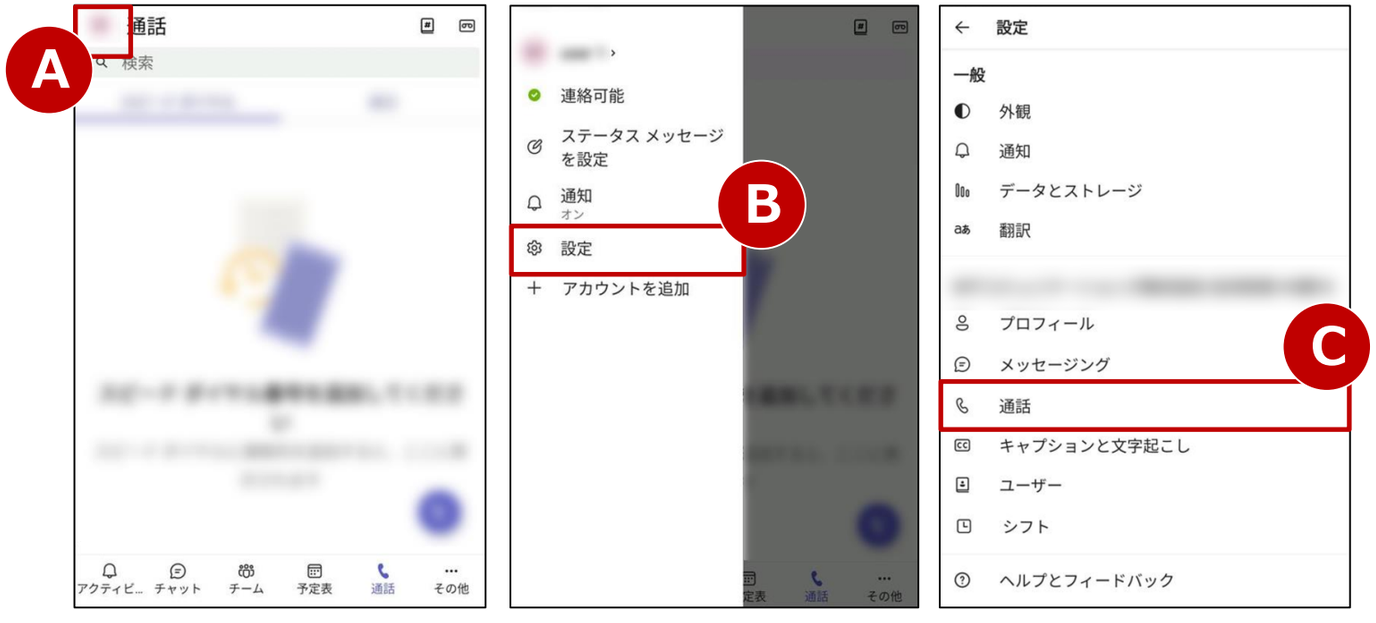
**4. メッセージを録音し、＃を押下します**

「これは退席中であることを知らせる現在の応答メッセージです。（録音した音声が流れる）
承諾するには①を押します。
再度録音するには②を押します。
削除して既定の案内応答を使用するには③を押します。
取り消すには＊キーを押します。
このメニューを繰り返すには⓪を押します。」

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 11. 複数同時着信（1/2）

**自分とほかのTeamsユーザーまたは外線番号が同時に着信します。**




【手順 1】
画面左上のユーザーアイコン（A）を押下します。
メニューの「設定」（B）を押下します。
“設定“ 画面の「通話」（C）を押下します。

【手順 2】
“通話中“ 画面の「同時呼び出し」（D）を押下します。

【手順 3】
“同時呼び出し“ 画面にて
「オフ」「連絡先または番号」「通話グループ」「マイ代理人」（E）のいずれかを選択します。

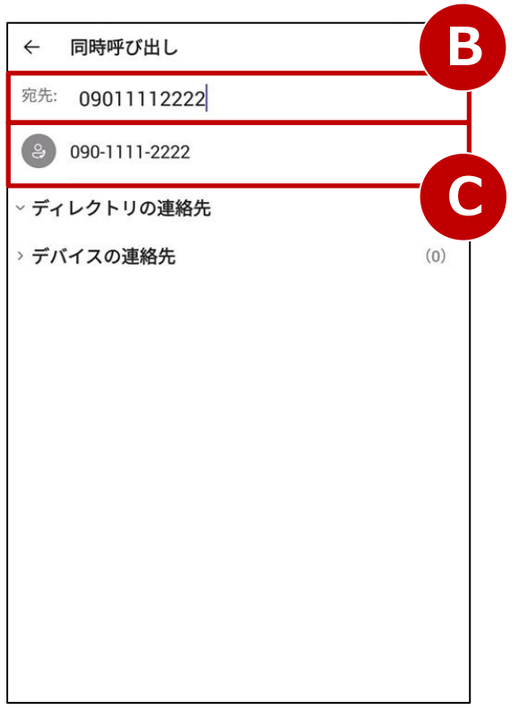
### 同時呼び出しのメニュー

- **オフ**
  自分だけに着信させたい場合に選択します。
- **連絡先または番号**　**※P.28をご参照ください。**
  ほかのTeamsユーザー
  または外線番号も呼び出します。
- **通話グループ**　**※P.13～15をご参照ください。**
  設定している通話グループも呼び出します。
  Windows PCで設定すると選択できるようになります。
- **マイ代理人**　**※P.16～18をご参照ください。**
  設定している代理人も呼び出します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 11. 複数同時着信（2/2）

## 同時呼び出し先に「連絡先または番号」を設定する場合（P.27【手順 3】からの続き）




【手順 4】
“同時呼び出し“ 画面にて
「連絡先または番号」（A）を選択しましたら、
「宛先」（B）にTeamsユーザー名または電話番号を入力し
表示された候補（C）を押下します。
選択したTeamsユーザーまたは電話番号が設定されたことを
確認し（D）、画面左上の「←」（E）を押下します。

【手順 5】
“通話中“ 画面の「同時呼び出し」（F）に
“1”と表示されていれば、設定完了です。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 12. 無条件転送（1/2）

**自分に着信せず、自動的に転送します。**

【手順 1】
画面左上のユーザーアイコン（A）を押下します。
メニューの「設定」（B）を押下します。
“設定“ 画面の「通話」（C）を押下します。

【手順 2】
“通話中“ 画面の「通話転送」（D）をオンにし、
「転送先」（E）が表示されたら押下します。

【手順 3】
“転送先“ 画面にて「ボイスメール」
「連絡先または番号」「通話グループ」
「マイ代理人」（F）のいずれかを選択します。

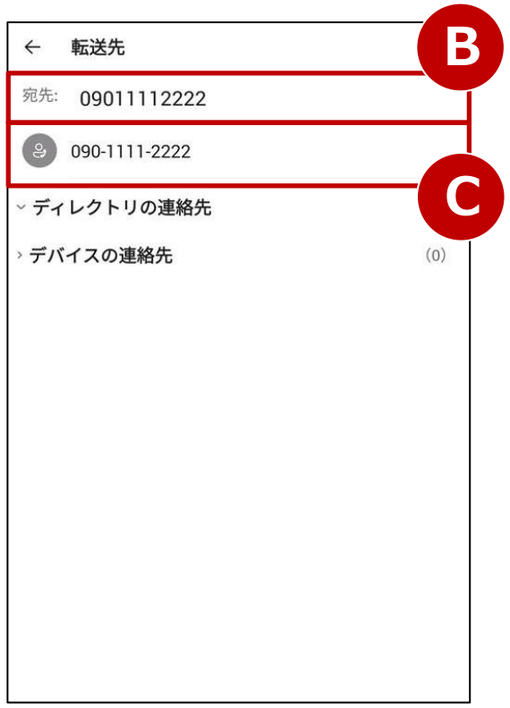
**転送先のメニュー**

- **ボイスメール　※P.22～26をご参照ください。**
  留守番電話です。【手順3】で設定完了です。
- **連絡先または番号　※P.30をご参照ください。**
  ほかのTeamsユーザー
  または外線番号へ転送します。
- **通話グループ　※P.13～15をご参照ください。**
  設定している通話グループへ転送します。
  ※Windows PCで設定すると選択できるようになります。
- **マイ代理人　※P.16～18をご参照ください。**
  設定している代理人全員へ転送します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 12. 無条件転送（2/2）

## 転送先に「連絡先または番号」を設定する場合（P.29【手順 3】からの続き）




【手順 4】
“転送先“ 画面にて
「連絡先または番号」（A）を選択しましたら、
「宛先」（B）にTeamsユーザー名または電話番号を入力し
表示された候補（C）を押下します。
選択したTeamsユーザーまたは電話番号が設定されたことを
確認し（D）、画面左上の「←」（E）を押下します。

【手順 5】
“通話中“ 画面の「通話転送」がオンになっており、
「転送先」に“1”と表示されていれば（F）、設定完了です。

**転送先へ通知される着信番号**
**転送先の着信履歴に残る着信番号**

外線（固定・携帯など）への転送と内線（同Teamsユーザー）への転送とで、転送先へ通知される番号に違いがあります。

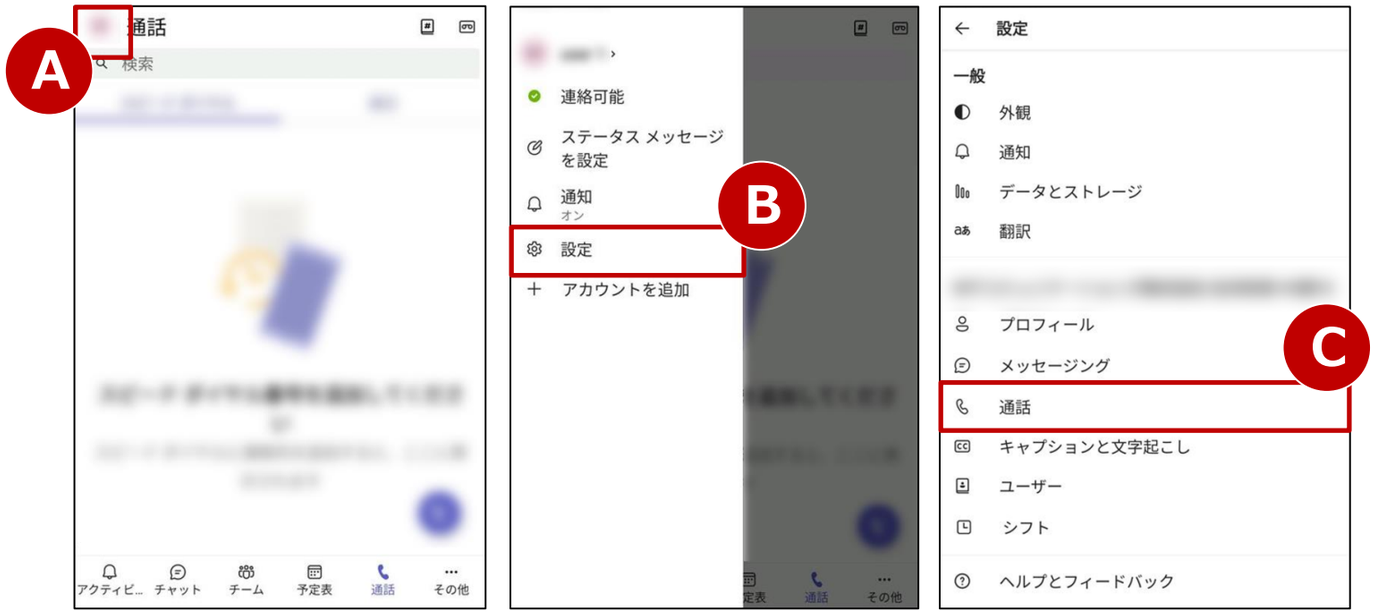
**例）外線着信の場合**

転送先が 外線（固定・携帯など）
　《通知、着信履歴》転送者の番号
転送先が 内線（同Teamsユーザー）
　《通知》　　転送者名と、発信者の外線番号
　《着信履歴》発信者の外線番号

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 13. 未応答時転送（1/3）

**設定時間内に自分が応答できなかった場合に転送します。**



【手順 1】
画面左上のユーザーアイコン（A）を押下します。
メニューの「設定」（B）を押下します。
“設定“ 画面の「通話」（C）を押下します。

【手順 2】
“通話中“ 画面の「通話転送」（D）をオフにし、
「応答なしの場合」（E）を押下します。

【手順 3】
“応答なしの場合“ 画面にて「オフ」「ボイスメール」
「連絡先または番号」「通話グループ」
「マイ代理人」（F）のいずれかを選択します。

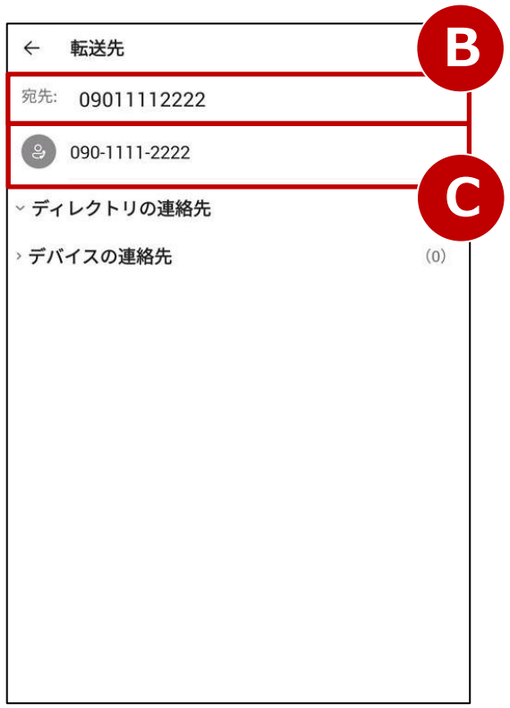
**転送先のメニュー**

- **オフ**　転送せずに着信し続けます。
- **ボイスメール**　**※P.22～26をご参照ください。**
  留守番電話です。【手順3】で設定完了です。
- **連絡先または番号**　**※P.32をご参照ください。**
  ほかのTeamsユーザー
  または外線番号へ転送します。
- **通話グループ**　**※P.13～15をご参照ください。**
  設定している通話グループへ転送します。
  Windows PCで設定すると選択できるように
  なります。
- **マイ代理人**　**※P.16～18をご参照ください。**
  設定している代理人全員へ転送します。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 13. 未応答時転送（2/3）

## 転送先に「連絡先または番号」を設定する場合（P.31【手順 3】からの続き）




【手順 4】
“転送先“ 画面にて
「連絡先または番号」（A）を選択しましたら、
「宛先」（B）にTeamsユーザー名または電話番号を入力し
表示された候補（C）を押下します。
選択したTeamsユーザーまたは電話番号が設定されたことを
確認し（D）、画面左上の「←」（E）を押下します。

【手順 5】
“通話中“ 画面の「応答なしの場合」（F）に
“1”と表示されていれば、設定完了です。

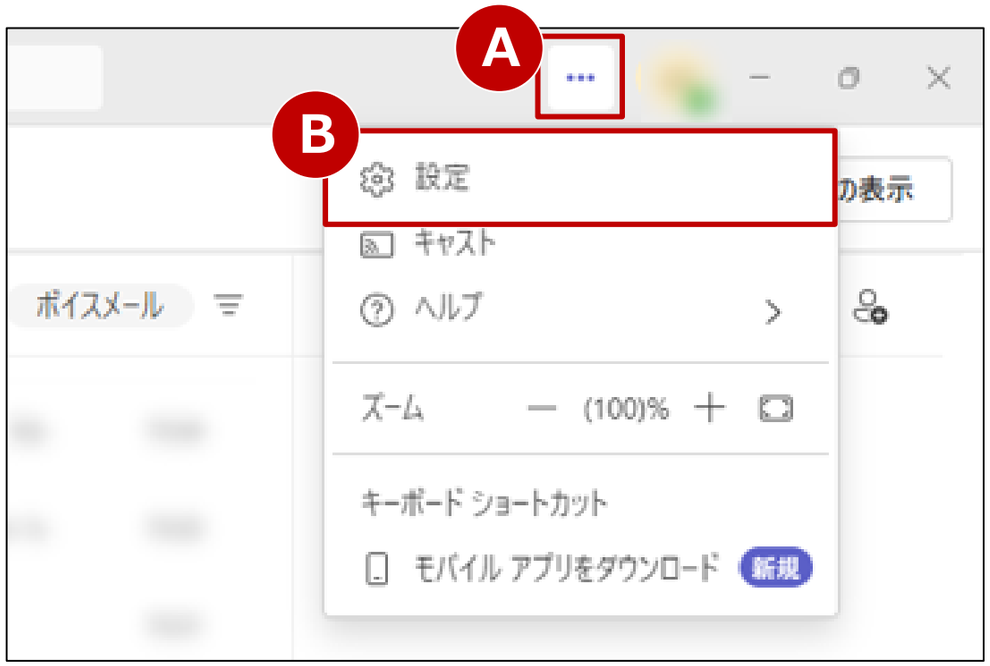
**リダイレクトするまでの着信時間（着信時タイムアウト時間）の既定値は20秒です。**
**変更する場合は、Windows PCでの設定が必要です。**
**※P.33をご参照ください。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 13. 未応答時転送（3/3）

**本ページの作業はWindows PCでMicrosoft Teamsにサインインの上実施してください。**

**Windows PCでは、着信時のタイムアウト時間を変更することができます。**




【手順 1】
画面右上の「…」（A）を押下するとメニューが表示されますので、設定（B）を押下します。

【手順 2】
「通話」タブを選択し、
「リダイレクトするまでの着信時間（秒）」のプルダウン（C）から着信時のタイムアウト時間を選択します。

**リダイレクトするまでの着信時間（タイムアウト時間）**

既定値は20秒です。10～60秒まで10秒刻みで設定できます。

**転送先へ通知される着信番号**
**転送先の着信履歴に残る着信番号**

外線（固定・携帯など）への転送と内線（同Teamsユーザー）への転送とで、転送先へ通知される番号に違いがあります。

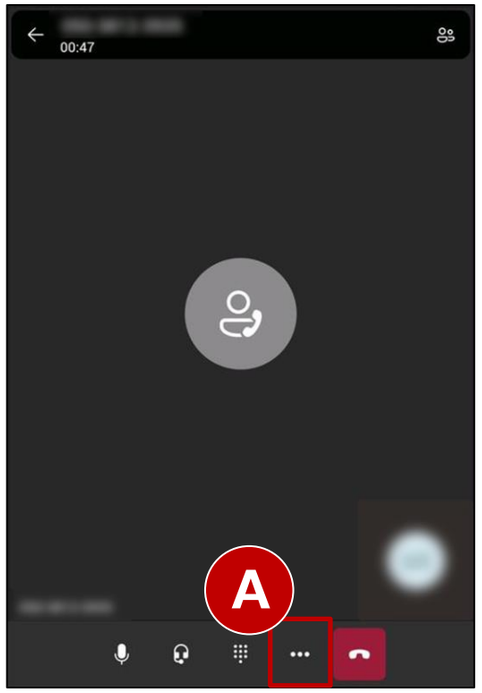
**例）外線着信の場合**

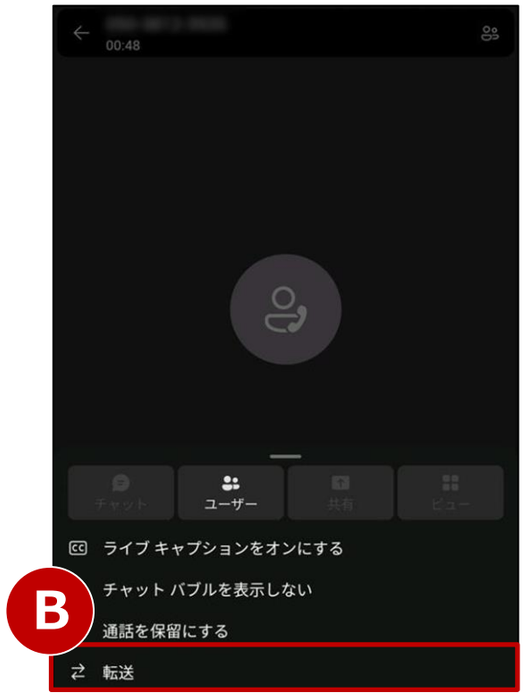
転送先が 外線（固定・携帯など）
　《通知、着信履歴》転送者の番号
転送先が 内線（同Teamsユーザー）
　《通知》　　転送者名と、発信者の外線番号
　《着信履歴》発信者の外線番号

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 14-1. 取次なし転送（1/2）

**通話中にTeamsユーザーまたは外線へ、取り次ぎせずに転送します。**

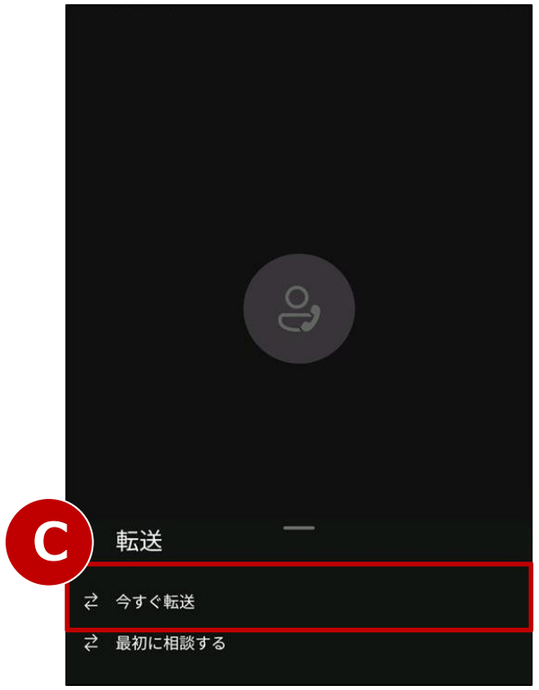



【手順 1】
通話中に「…」ボタン（A）を押下します。

**転送中の保留音について**
転送操作時は相手側に保留音が流れます。

【手順 2】
「転送」（B）を押下し、「今すぐ転送」（C）を選択します。



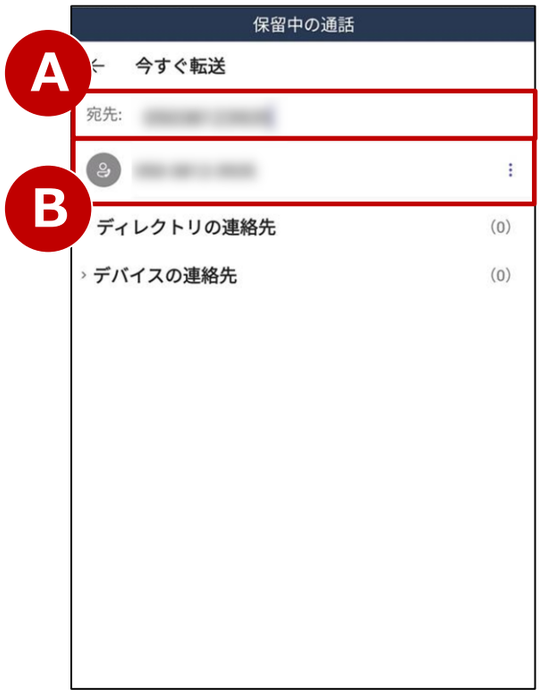

**転送先へ通知される着信番号**
**転送先の着信履歴に残る着信番号**

外線（固定・携帯など）への転送と
内線（同Teamsユーザー）への転送とで、
転送先へ通知される番号に違いがあります。

**例）外線着信の場合**
転送先が 外線（固定・携帯など）
　《通知、着信履歴》転送者の番号
転送先が 内線（同Teamsユーザー）
　《通知》　　転送者名と、発信者の外線番号
　《着信履歴》発信者の外線番号

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 14-1. 取次なし転送（2/2）



【手順 3】
「宛先」（A）にTeamsユーザー名または電話番号を入力し、表示された候補（B）を押下すると転送を開始します。（C）

転送先が応答すると「通話の転送に成功しました」（D）と表示され、転送完了です。

**転送時の動作について**

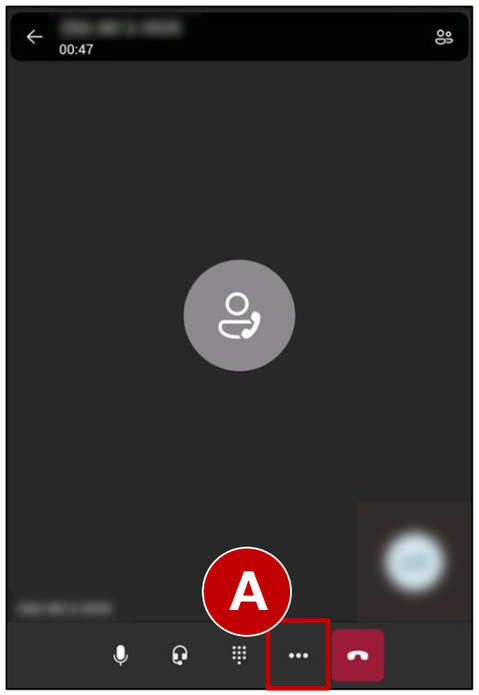
転送先が同一契約内のTeamsユーザーの場合、「Teamsユーザー名」または「電話番号」のどちらで転送しても内線通話の動作となり、違いはありません。

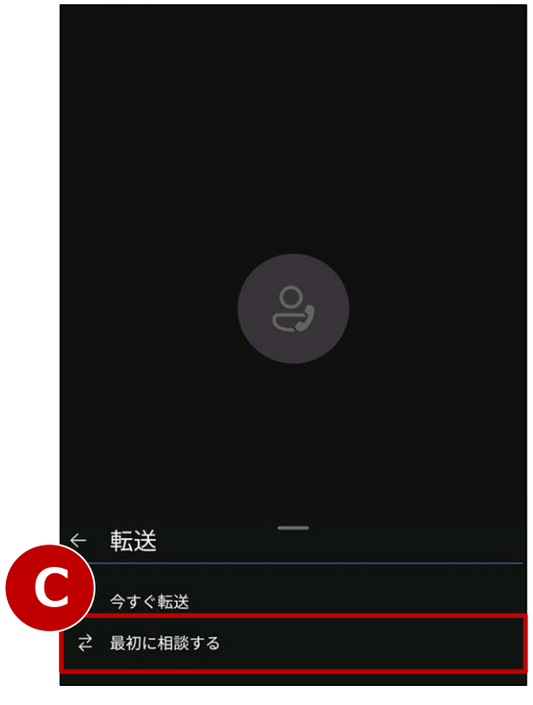
**転送が開始されたらキャンセルできません。**
**確実に転送先が応答する状況でご使用ください。**

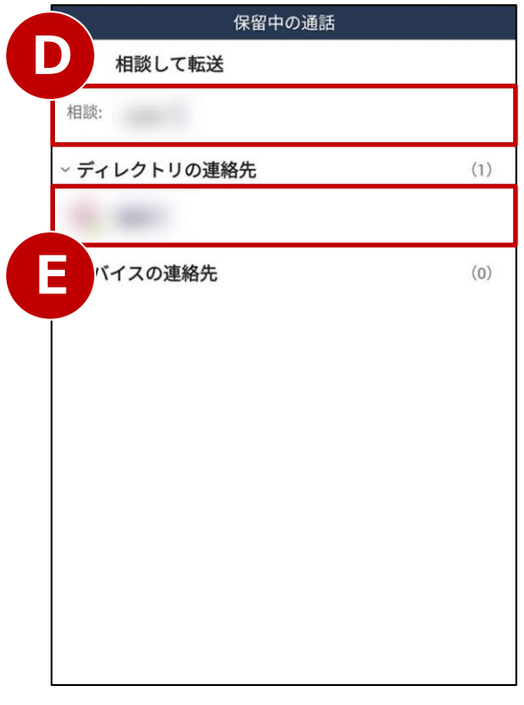
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 14-2. 取次あり転送（1/4）

**通話中にTeamsユーザーまたは外線へ、取り次ぎの上で転送します。**






【手順 1】
通話中に「…」ボタン（A）を押下します。

**転送中の保留音について**
転送操作時は相手側に保留音が流れます。

【手順 2】
「転送」（B）を押下し、
「最初に相談する」（C）を選択します。

【手順 3】
「相談」（D）にTeamsユーザー名または電話番号を入力し、　表示された候補（E）を押下します。

**Teamsユーザー名を入力した場合**
→チャット、または電話での取り次ぎとなります。

**電話番号を入力した場合**
→電話での取り次ぎとなります。

**転送時の動作について**
転送先が同一契約内のTeamsユーザーの場合、
「Teamsユーザー名」または「電話番号」のどちらで
転送しても内線通話の動作となり、違いはありません。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 14-2. 取次あり転送（2/4）

## チャットで取り次ぐ場合（P.36【手順 3】からの続き）

【手順 4】
フォームにテンプレート（A）が表示されます。
任意の文面に変更したのち送信ボタン（B）を押下して送信し、転送先の回答を待ちます。

【手順 5】
相手が転送を受け入れる場合、「転送」ボタン（C）を押下します。
**※取次をキャンセルする場合は、P.39をご参照ください。**

【手順 6】
“転送を確認する“ ポップアップの「OK」（D）を押下すると転送を開始します。（E）

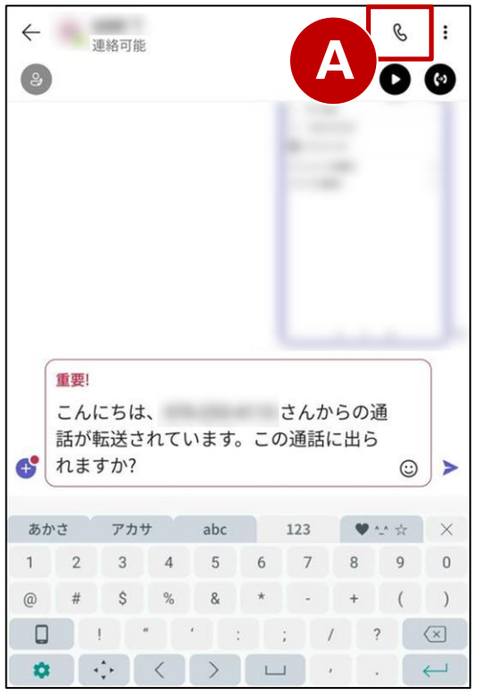
「通話の転送に成功しました。」（F）と表示され、転送完了です。

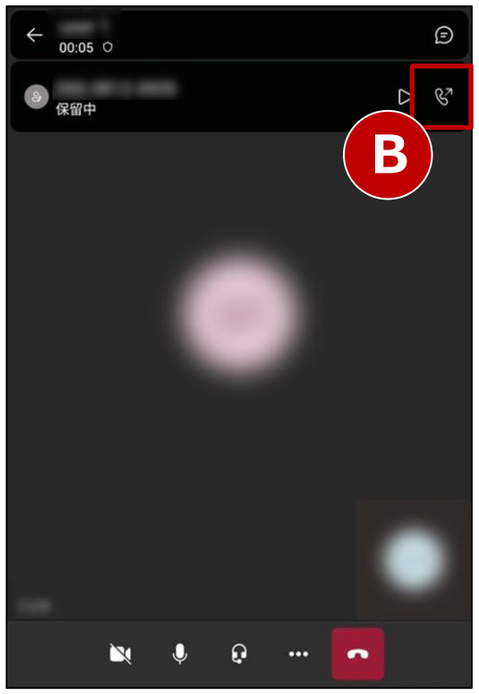
**転送が開始されたらキャンセルできません。**
**確実に転送先が応答する状況でご使用ください。**

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 14-2. 取次あり転送（3/4）

## 電話で取り次ぐ場合（P.36【手順 3】からの続き）




**転送時の画面表示について**

Teamsユーザー名を入力した場合のみ、チャット画面が表示されます。電話番号を入力した場合は、すぐに上段右側の画面となります。

【手順 4】
「受話器」ボタン（A）を押下し、転送先を呼び出します。
転送先が応答すると会話ができます。

【手順 5】
相手が転送を受け入れる場合、「転送」ボタン（B）を押下します。
**※取次をキャンセルする場合は、P.39をご参照ください。**

【手順 6】
“転送を確認する“ ポップアップの「OK」（D）を押下すると転送を開始します。（E）

「通話が終了しました」（F）と表示され、転送完了です。

**転送が開始されたらキャンセルできません。**
**確実に転送先が応答する状況でご使用ください。**

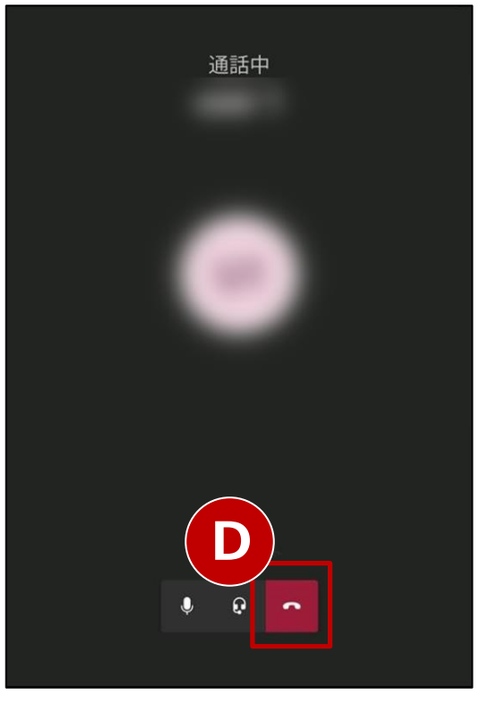
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 14-2. 取次あり転送（4/4）

## 取次あり転送をキャンセルする場合

**【チャットでの取り次ぎ中にキャンセルする場合】**

画面左上の「←」（A）を押下します。
元の通話が保留されていますので（B）、
「再開」ボタン（C）を押下して通話に戻ります。



**【電話での取り次ぎ中にキャンセルする場合】**

「終話」ボタン（D）を押下し、
「保留中の通話」（E）を押下します。
元の通話が保留されていますので（B）、
「再開」ボタン（C）を押下して通話に戻ります。

**転送先が呼び出しに応答しない場合**

上記と同じ操作でキャンセルすることができます。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 15. 三者通話（1/3）

**通話中またはTeams会議中に第三者を参加させることができます。**

**通話中に第三者を参加させる場合を例としています。**

【手順 1】
「参加者表示」ボタン （A）を押下し、
“参加者“ 画面の 「ユーザーを追加」（B）を
押下します。

【手順 2】
“メンバーを追加“ 画面の「宛先」（C）に
Teamsユーザー名または電話番号を入力します。
表示された候補（D）を選択し、
画面右上の「✓」（E）を押下します。

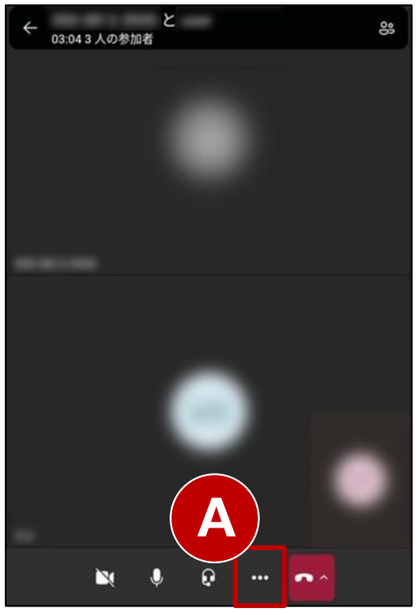
【手順 3】
“参加者“ 画面に追加したユーザー（F）が表示
されていることを確認します。
追加したユーザーが応答すると、三者通話が
開始されます。

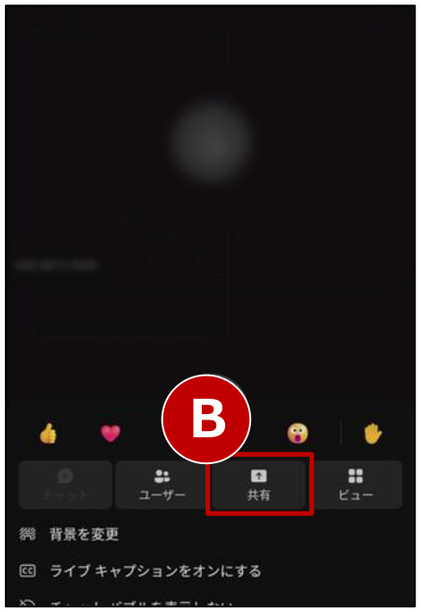
「タップして通話に戻る」（G）、
または「←」（H）を押下し、
通話画面（I）になれば設定完了です。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 15. 三者通話（2/3）

## 画面を共有する場合

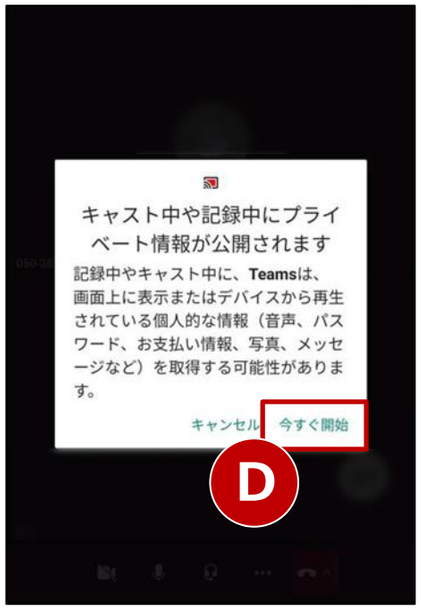


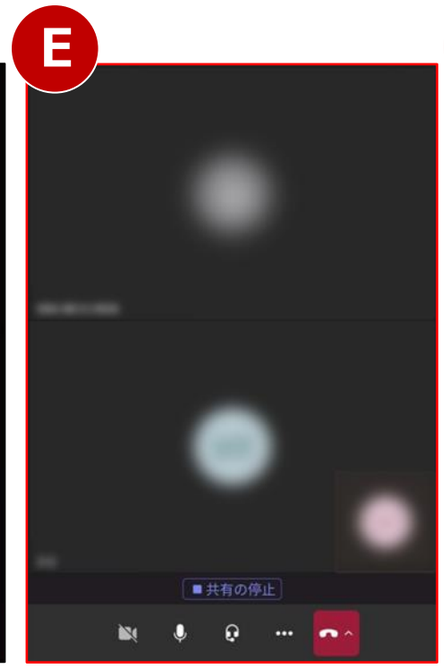



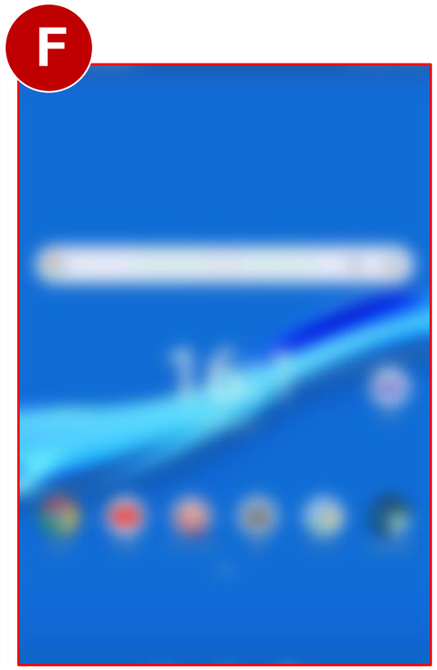
**画面の共有は、Teamsユーザー同士での通話のみ実施可能です。**

【手順 1】
通話（会議）中に「…」ボタン（A）を押下します。

【手順 2】
「共有」ボタン（B）を押下し、
「画面を共有」（C）を選択します。



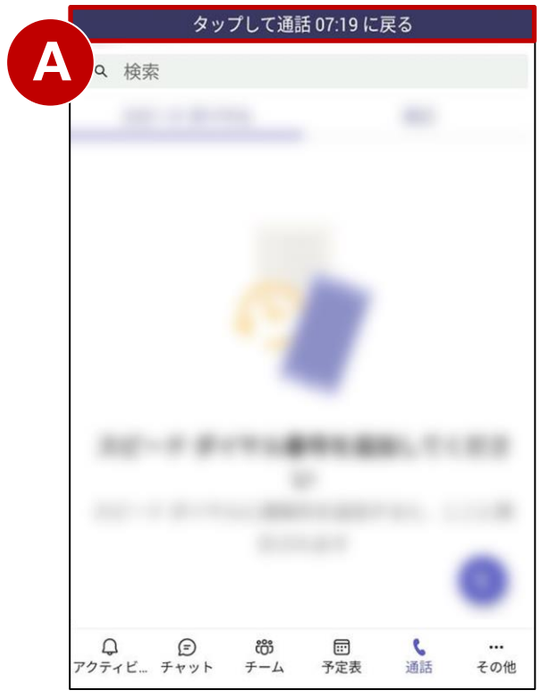

【手順 3】
ポップアップが表示されます。
内容を確認し「今すぐ開始」（D）を押下すると
画面共有が開始されます。（E）

共有したい画面へ移動すると、
赤い線で囲まれた部分（F）が共有されています。

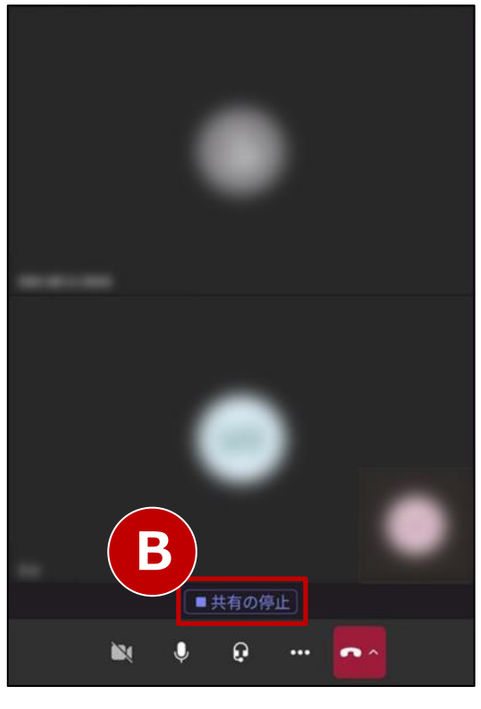
© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

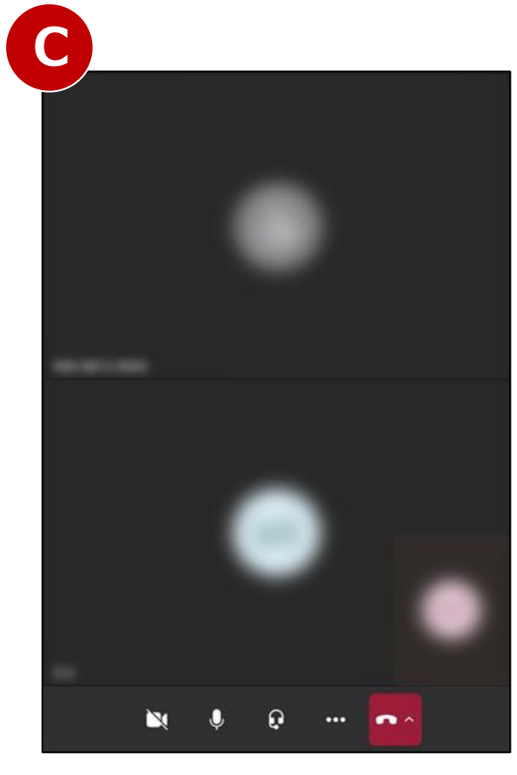
# 15. 三者通話（3/3）

## 画面共有を停止する場合




【手順 1】
Microsoft Teamsの画面に戻り、
「タップして通話に戻る」（A）を押下します。




【手順 2】
「共有の停止」ボタン（B）を押下します。
画面共有が停止され、元の通話画面（C）に戻ります。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 改訂履歴

| 版数 | 日付 | 更新内容 |
|---|---|---|
| 1.0 | 2020年7月3日 | 初版 |
| 1.1 | 2020年7月10日 | 【2．電話をかける】の+81付与発信条件を修正 |
| 1.2 | 2020年7月31日 | 【1．Microsoft Teamsのインストール】を項目追加<br>目次項番を一部入替 |
| 1.3 | 2020年12月25日 | 【9-3．　ボイスメール設定】の応答メッセージの変更方法を追加 |
| 1.4 | 2021年6月7日 | 【9-3．　ボイスメールの設定方法】の応答メッセージの変更方法を修正<br>画面キャプチャーを最新版に差替え |
| 1.5 | 2021年11月11日 | 画面キャプチャーを最新版に差替え、文言修正<br>【1. Microsoft Teamsにサインインする】にテストコール番号を追加<br>【6-1. パーク保留】にパークコードのコピーの記載を追加<br>【8. スピードダイヤル】の記載を追加<br>【9-1. 代理人設定】に通話タブ画面の記載を追加<br>【10-1. 無条件転送】【10-2. 不応答時転送】に転送先の着信履歴の記載を追加<br>【10-3. ボイスメールの設定方法】の音声メッセージを修正<br>【11-1. 取次なし転送】の通知される着信番号を修正 |
| 1.6 | 2022年1月18日 | 【11-2. 取次あり転送】の保留音の記載を修正 |
| 1.7 | 2022年4月7日 | Microsoft Teams Phone Standard（旧Phone System）の名称変更に伴い修正 |
| 1.8 | 2022年5月6日 | 0ABJ番号対応に伴う追記 |
| 1.9 | 2022年6月3日 | 【3. 着信に応答する】【5. 通話保留】【10-2. 取次あり転送】の保留音の記載を修正 |
| 2.0 | 2022年9月1日 | Windows版の修正に伴い、以下の共通ページを差替え<br>【7. 通話グループ】【9-1. 代理人設定】【10-3. ボイスメール設定】 |

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

# 改訂履歴

| 版数 | 日付 | 更新内容 |
|---|---|---|
| 2.1 | 2022年11月1日 | 目次のデザインを変更<br>画面キャプチャーを最新版に差替え、文言修正<br>Windows版に合わせ、【通話グループ】と【スピードダイヤル】のページの順番を入れ替え<br>Windows版の修正に伴い、以下の共通ページを差替え<br>【8. 通話グループ】【9-1. 代理人設定】【9-4. 代理人設定の応用】 |
| 2.2 | 2023年3月3日 | 【3. 着信に応答する】【11-1. 取次なし転送】の保留音の記載を修正 |
| 2.3 | 2023年3月31日 | 【9-3. 代理人発信】の「N番配下にある番号同士で利用可能」の文言を削除 |
| 2.4 | 2023年7月27日 | 【1. Microsoft Teamsにサインインする】のテストコールの記載を修正 |
| 2.5 | 2023年10月24日 | 画面キャプチャーを最新版に差替え、文言修正<br>Windows版に合わせ、【8. 通話グループ】のページを差替え<br>代理人設定の仕様変更に伴い、以下の記載を修正<br>【9-1. 代理人設定】【9-2. 代理人着信】【9-3. 代理人発信】<br>【10. ボイスメール設定】の文言を修正<br>Windows版の記載順に合わせ、以下の項目を移動・および目次を修正<br>【ボイスメール設定】【複数同時着信】<br>【15. 三者通話】に画面共有時の注釈を追記 |
| 2.6 | 2024年2月20日 | 【9-1. 代理人設定】【9-2. 代理人着信】【9-3. 代理人発信】<br>Microsoft社の仕様変更に伴う画像最新化、文言修正 |

※ Microsoft Teams、Office 365、Microsoft 365は、米国Microsoft Corporationの米国および
そのほかの国における登録商標、または商標です。
※ Microsoft Teams Phone Standard（旧Phone System）はMicrosoftが提供するサービスです。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.