

Direct Calling for Microsoft Teams

お客さまご利用ガイド (iPhone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

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>

1.	Microsoft Teamsにサインインする	P4	10.	ボイスメール設定	P22
2.	電話をかける	P6	11.	複数同時着信	P27
3.	着信に応答する	P7	12.	無条件転送	P29
4.	不在着信	P8	13.	未応答時転送	P31
5.	通話保留	P9	14-1.	取次なし転送	P34
6-1.	パーク保留	P10	14-2.	取次あり転送	P36
6-2.	パーク応答	P11	15.	三者通話	P40
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			



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。

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】

App Store 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。

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)

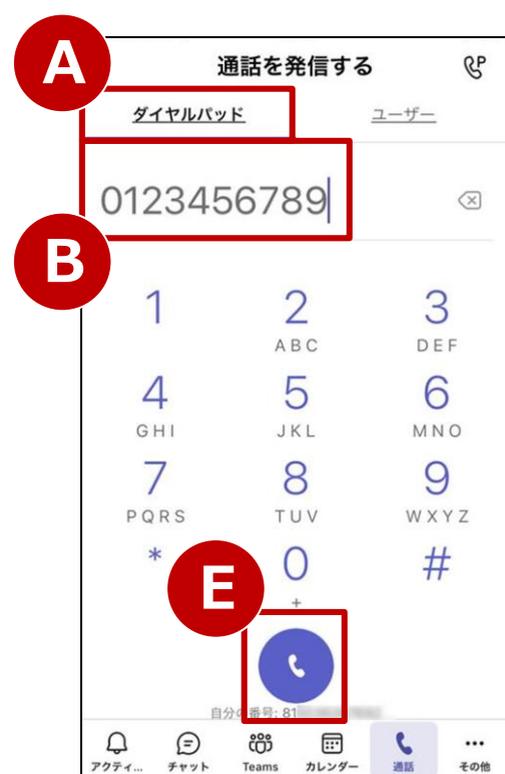
※呼出音が鳴るまでに少し時間がかかる場合がございます。



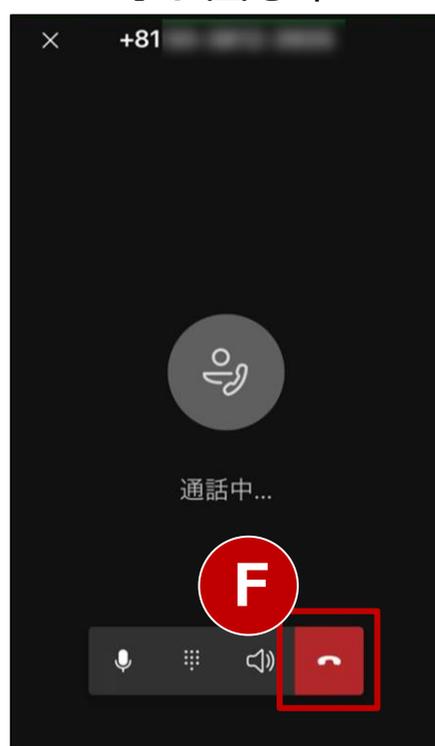
「ダイヤルパッドが表示されない」「発信ができない」場合、設定が正常に完了していない可能性があります。お客さま社内のシステム管理者へお問い合わせください。

2. 電話をかける

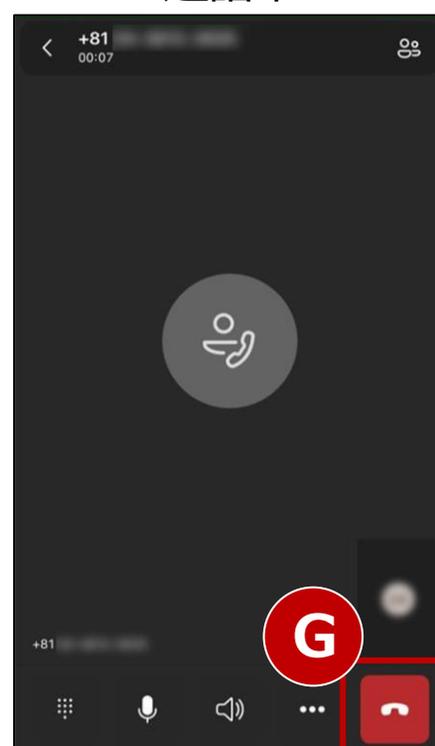
Direct Calling for Microsoft Teamsの設定が完了していることを確認したら、
外線発信が可能となります。



呼び出し中



通話中



【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。



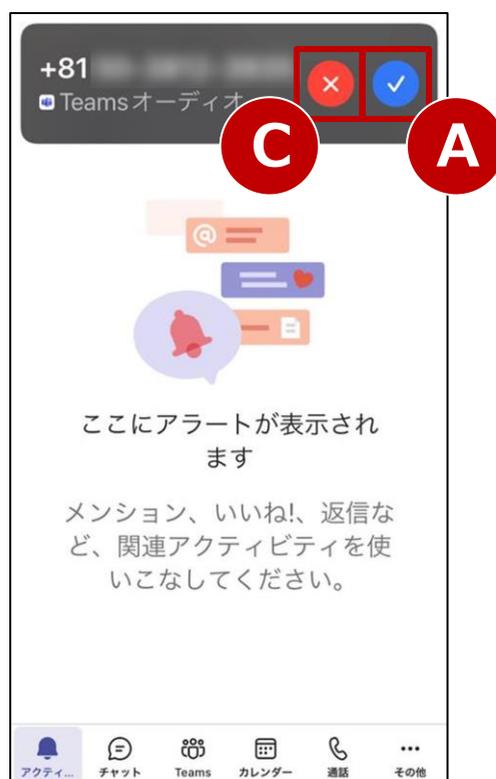
通話を終了するとき

 終話ボタン (G) を押下して通話を終了します。

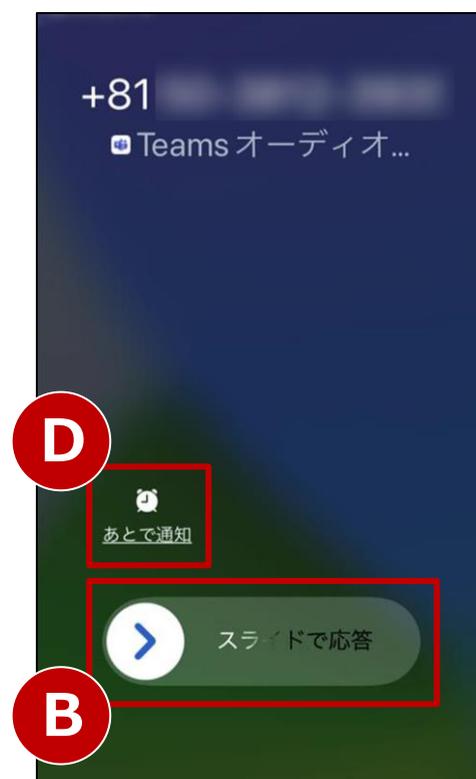
3. 着信に应答する

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

iPhone起動時に
着信した場合



iPhoneスリープ時に
着信した場合



【手順】

「应答」ボタン  (A) を押下することで着信に应答できます。
iPhoneスリープ時に着信した場合は「スライドで应答」(B) を右にスライドすることで着信に应答できます。

应答しない場合は「拒否」ボタン  (C) 、
应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。

※ 「拒否」ボタン (C) または「あとで通知」ボタン (D) を
押下すると着信拒否となり、通話設定の「应答なしの場合」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、別の呼に应答することができます。
(通話中に別の呼に应答すると、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>

通話中に別の呼に应答した場合、保留された呼に保留音が流れます。

【画面イメージ】



4. 不在着信

発着信履歴から不在着信を確認します。



【手順 1】

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。



通話タブを押下して不在着信を確認すると、通話タブの右肩の赤い●が自動的に消えます。

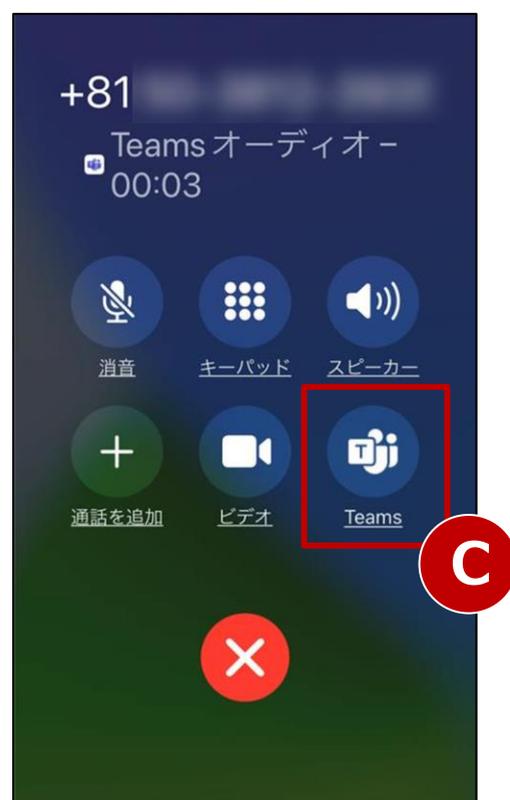


コールバックする場合

コールバックしたい着信履歴 (C) を押下、または ⓘ ボタン (D) から「通話」 (E) を押下すると、コールバックすることができます。

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。

※iPhoneがスリープ時に着信した場合は「Teams」ボタン (C) を押下すると左上の画面になり、「…」ボタン (A) が表示されます。



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 (D) を押下します。

6-1. パーク保留

※パーク保留を利用するには、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。

※iPhoneがスリープ時に着信した場合は
 「Teams」ボタン (C) を押下すると左上の画面になり、
 「…」ボタン (A) が表示されます。



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」 (D) が表示されます。
 この番号をパーク応答してもらうほかのTeamsユーザーに
 伝え、応答してもらえれば完了です。



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。
 「コードをコピー」ボタン (E) 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。

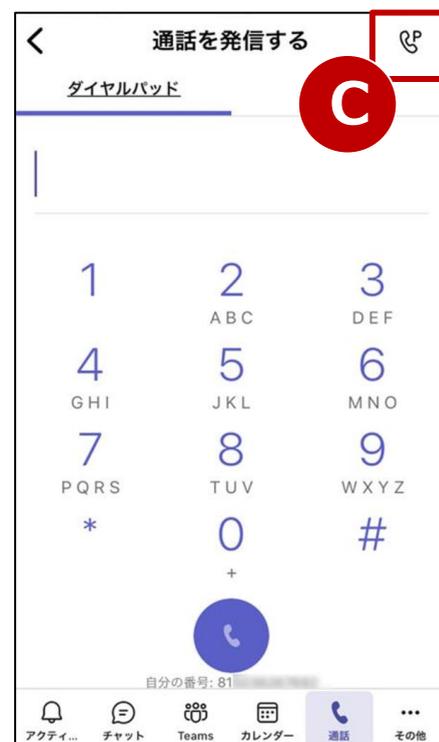
※応答方法はP.11をご参照ください。



6-2. パーク応答

※パーク保留を利用するには、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。

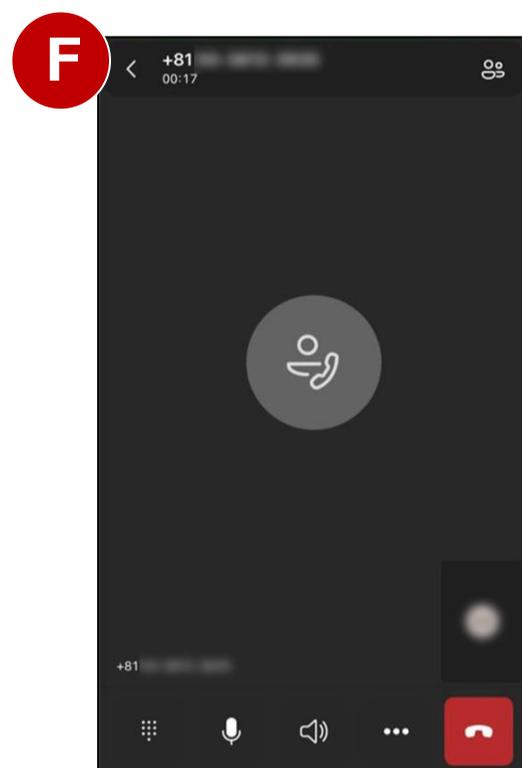


【手順 1】
「通話」タブ (A) を押下し、「受話器」ボタン (B) を押下します。
“通話を発信する” 画面の「パーク受話器」ボタン (C) を押下します。



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入力欄 (D) に入力し、「パーク保留電話に応答」 (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。

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の ⓘ ボタン (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。

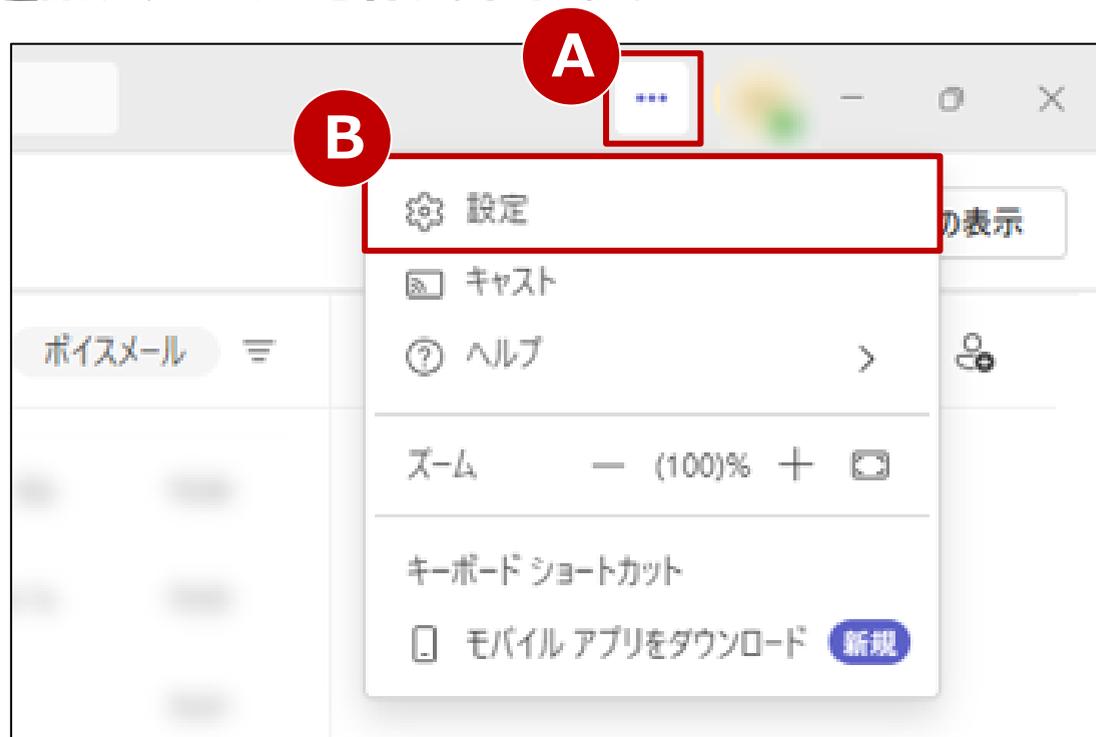
【手順 2】

「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。

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。

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。

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。

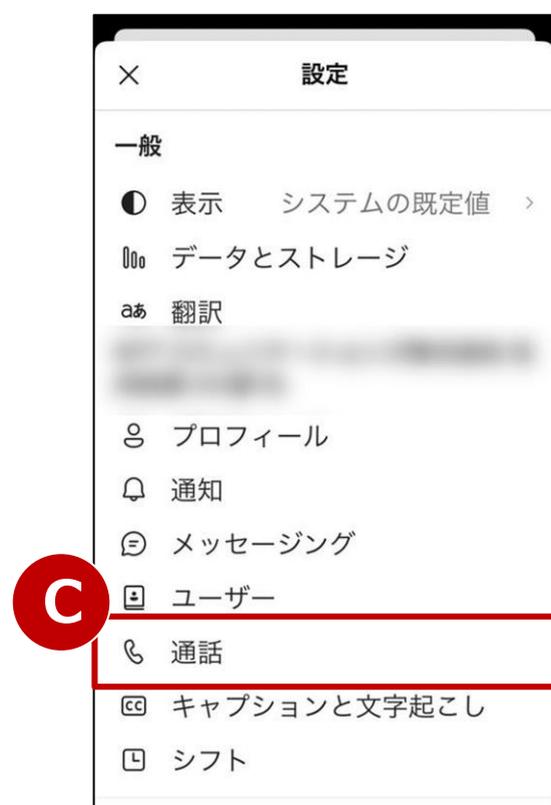
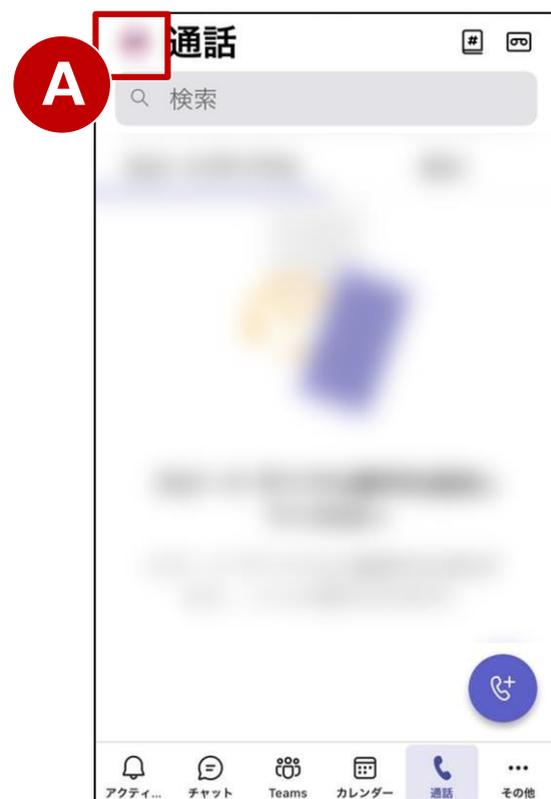


通話グループを利用できる機能

- ・ **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。

9-1. 代理人設定 (1/3)

代理人を設定します。



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「委任の管理」 (D) を押下します。

9-1. 代理人設定 (2/3)



【手順 3】
 “委任の管理”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。「変更が正常に保存されました」とポップアップが表示されたら「はい」(E) を押下します。
 “委任の管理”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。(F)
 「通話」タブ (G) の「共用回線」欄 (H) にも設定した代理人が表示されます。(I)



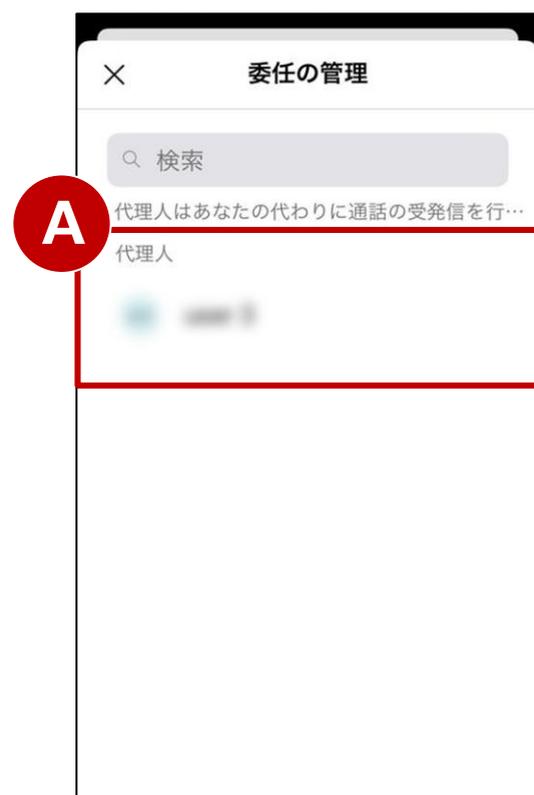
【手順 5】
 以下の「代理人を利用できる機能」をご参照いただき、代理人を利用した着信時の動作を設定します。

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。

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】

“委任の管理”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、「✓」（C）を押下します。「変更が正常に保存されました」とポップアップが表示されたら「はい」（E）を押下し、設定完了です。

【代理人を削除する場合】

“委任の管理”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）を押下します。「変更が正常に保存されました」とポップアップが表示されたら「はい」（E）を押下し、削除完了です。



“委任の管理”画面から代理人が削除されたことを確認します。（F）

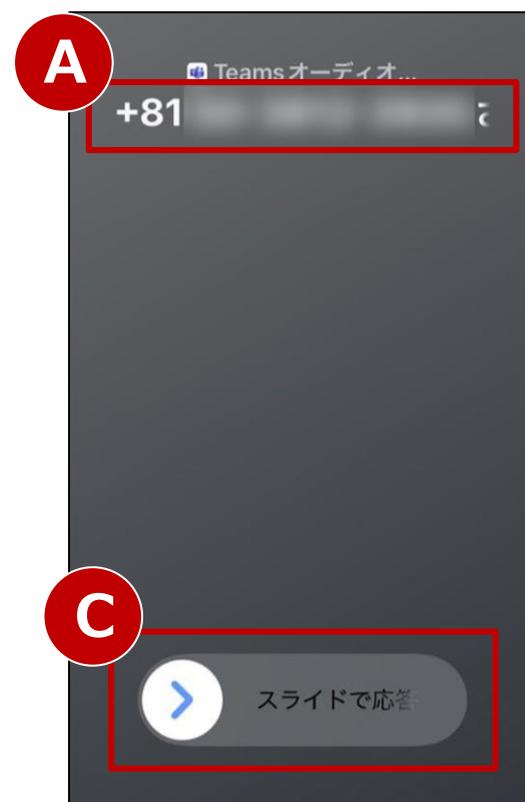
9-2. 代理人着信

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。

iPhone起動時に
着信した場合



iPhoneスリープ時に
着信した場合



【手順】

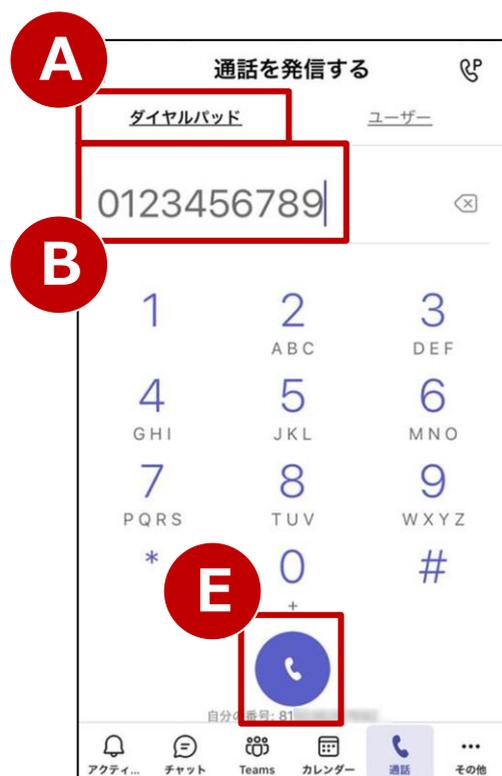
画面上部 (A) に「+81… (発信元の電話番号) さんが ●● (委任者のTeamsユーザー名) さんの代理で通話中」と表示されます。
「応答」ボタン (B) を押下することで、代理人として着信に応答できます。

iPhoneがスリープ時に着信した場合は、「スライドで応答」 (C) を右にスライドすることで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。

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。「●● (委任者のTeamsユーザー名) さんの代理の…」(G) と表示され、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。

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



代理人

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

代表番号：050-1111-2222
ユーザー名：jinji_all

A B C D E F G H I J K L

A～L：それぞれ個人の050番号あり

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



代理人

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

代表番号：050-1111-3333
ユーザー名：roumu_all

M N O P Q R S T

M～T：それぞれ個人の050番号あり

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。

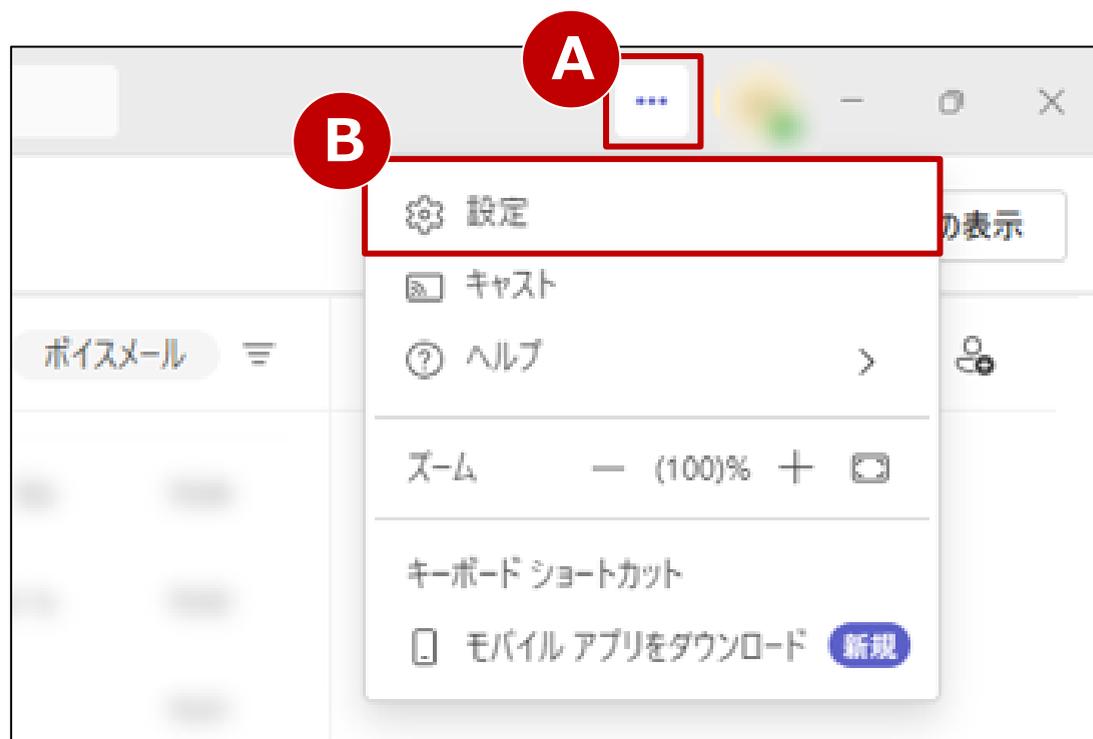


代理人に設定できるのは25名まで、代理人になれるのも25名までです。内線発信時（Teamsユーザー間通話時）は代表番号ではなくTeamsユーザー名が通知されます。

※本機能は050番号だけでなく、0ABJ番号でも利用可能です。

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。

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。

A

既定の応答メッセージの言語を選択します

日本語 (日本) ▼

B

通話がボイスメールにリダイレクトされたときの動作を選択する

通話がボイスメールにリダイレクトされたときの動作を選択する ▼

発信者にメッセージの録音を許可する

発信者にメッセージの録音または別の人への転送を許可する

応答メッセージを再生し、通話を終了する

応答メッセージを再生してから他のユーザーに通話を転送する

C

音声合成によるカスタマイズされた応答メッセージ オプションの設定 ⓘ

ユーザー設定の応答メッセージ

ただいま電話に出られません

D 保存

E

不在時のボイスメールの管理

あいさつ文が再生されるタイミング

常時

Outlook の自動応答がオンである場合

自分の予定表で不在時のイベントがある場合

F

ユーザー設定の応答メッセージ

ただいま電話に出られません

G 保存

【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。

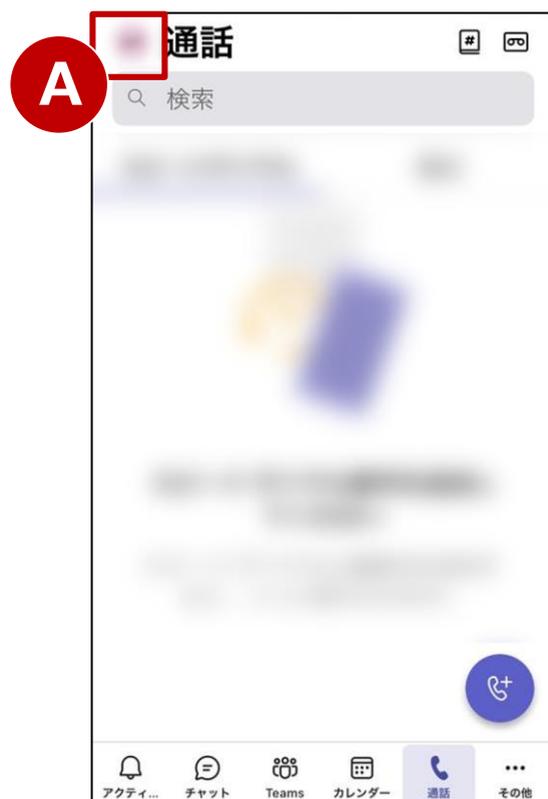


応答メッセージの変更

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。

10. ボイスメール設定 (3/5)

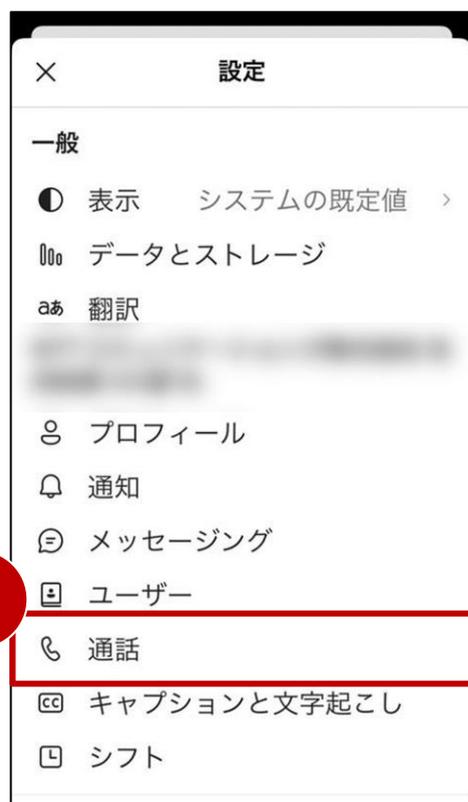
自分で応答メッセージを録音することができます。



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。



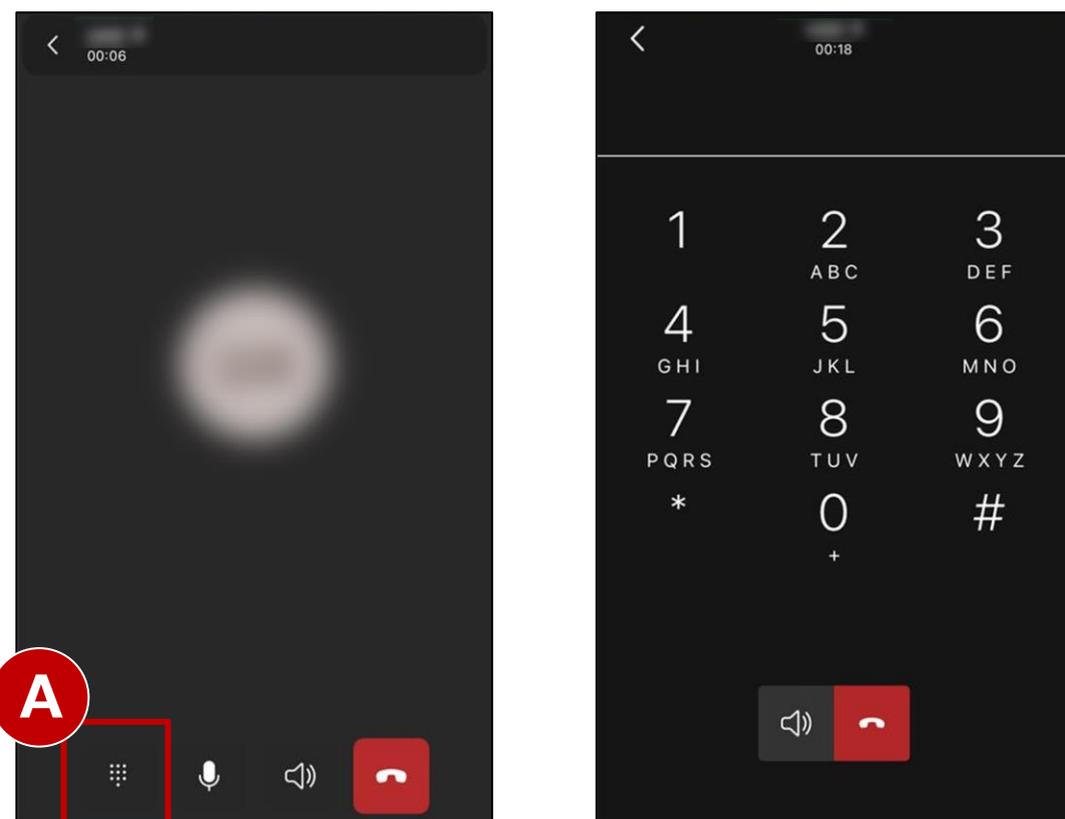
【手順 2】

「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。

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③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

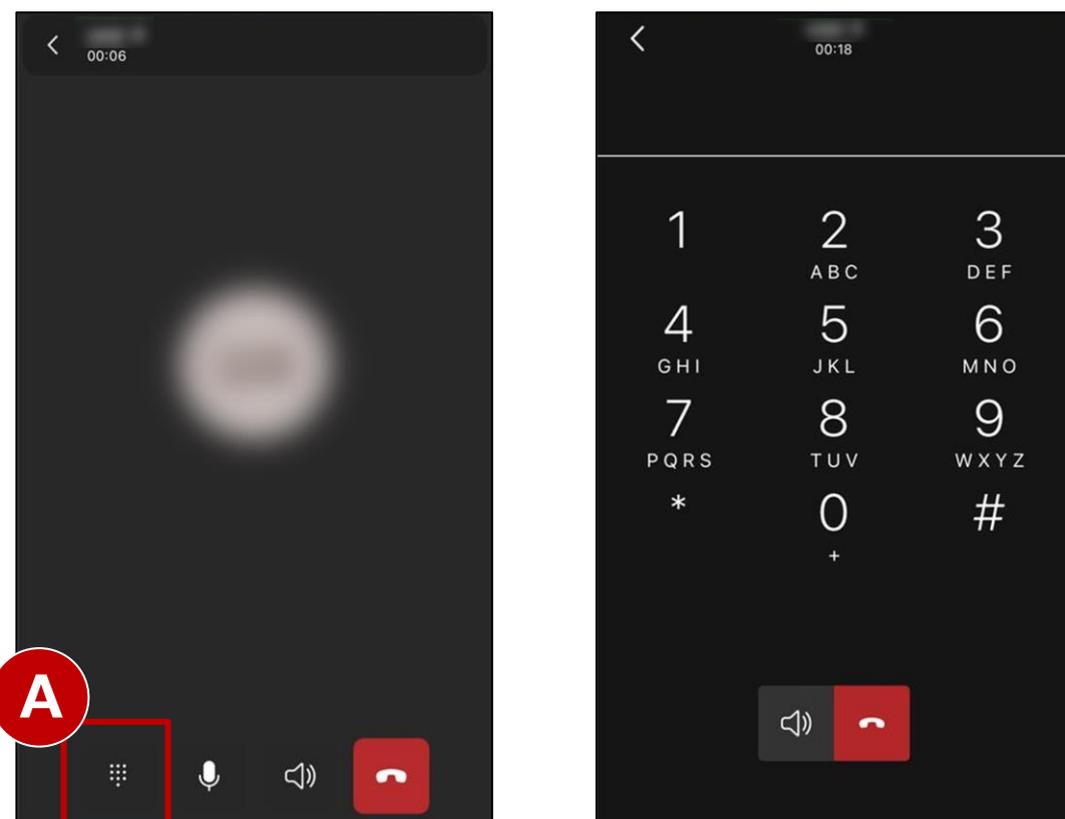
「発信音の後、応答メッセージを録音してください。
録音が終了したら#キーを押します。」

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③を押します。」

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③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。(録音した音声が出る)
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③を押します。」

11. 複数同時着信 (1/2)

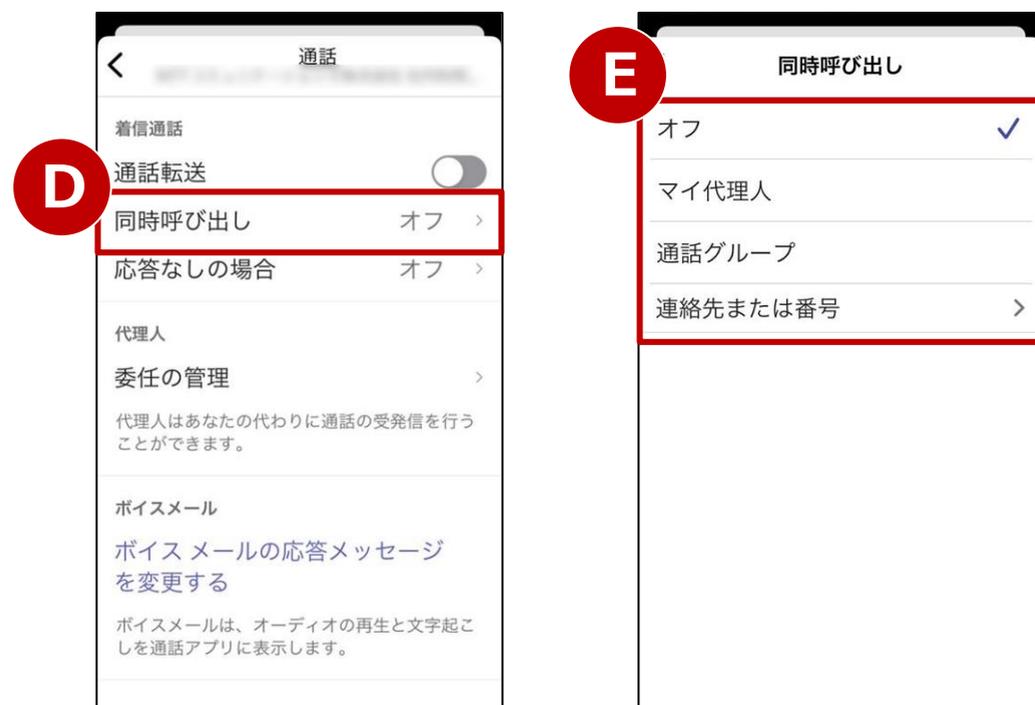
自分とほかのTeamsユーザーまたは外線番号が同時に着信します。



【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” 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」「マイ代理人」「通話グループ」「連絡先または番号」 (E) のいずれかを選択します。

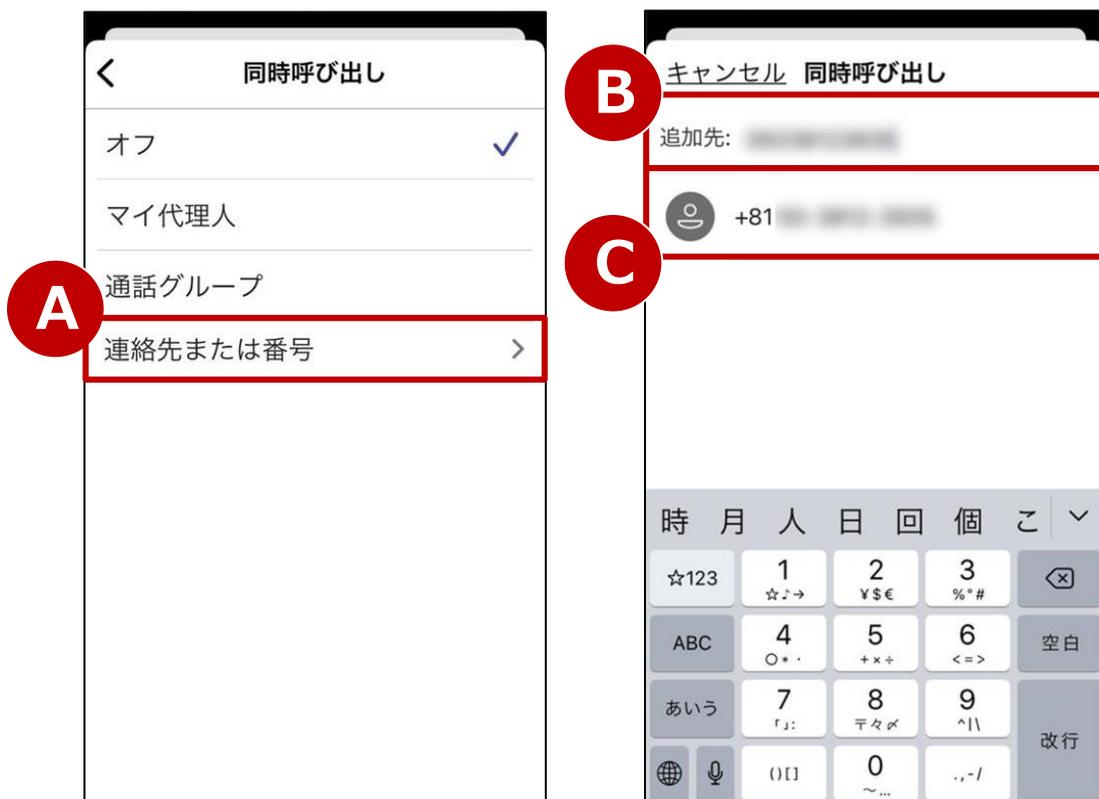


同時呼び出しのメニュー

- ・ **オフ**
自分だけに着信させたい場合を選択します。
- ・ **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。
- ・ **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。
- ・ **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。

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)を選択したら、「追加先」(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”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。

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” 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」「マイ代理人」
「通話グループ」「連絡先または番号」 (F) の
いずれかを選択します。

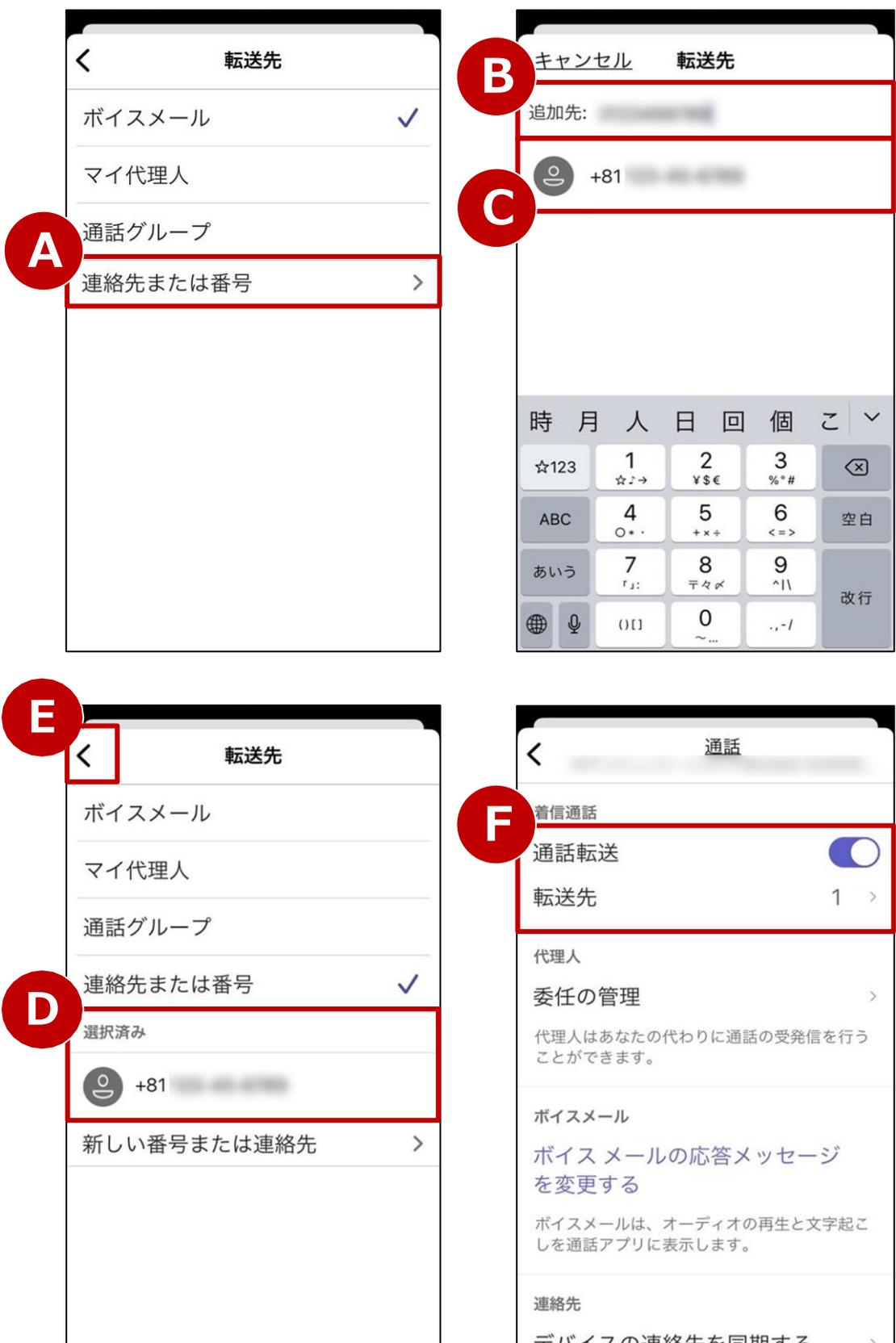


転送先のメニュー

- ・ **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。
- ・ **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。
- ・ **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。
- ・ **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。

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、
 「追加先」(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”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

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】

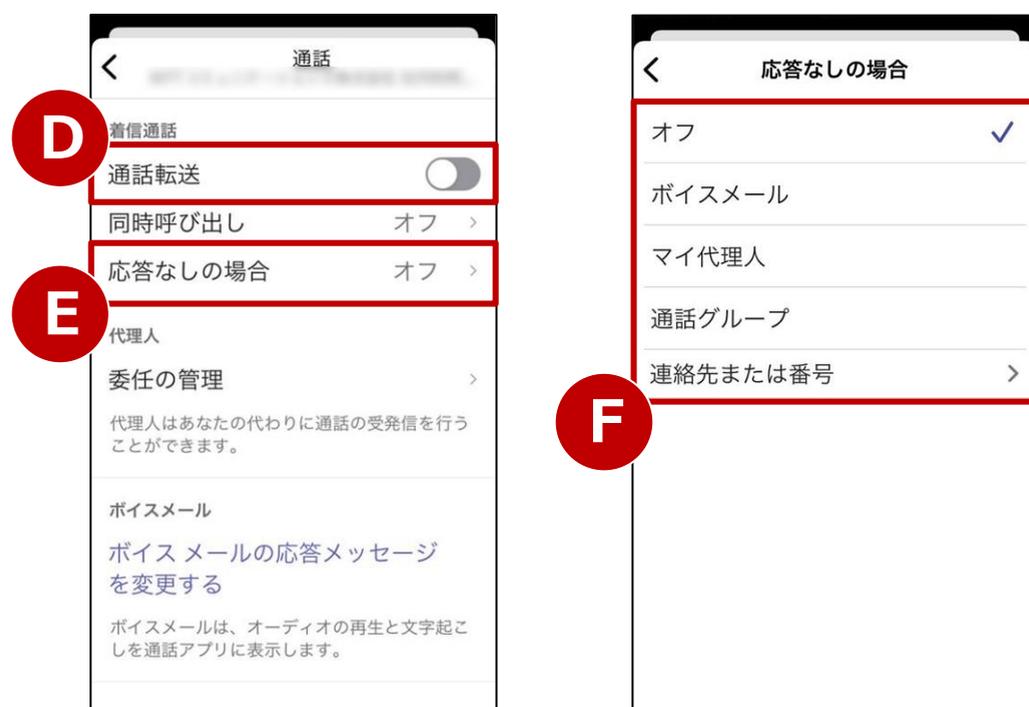
画面左上のユーザーアイコン (A) を押下します。
メニューの「設定」 (B) を押下します。
“設定” 画面の「通話」 (C) を押下します。

【手順 2】

“通話” 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」
「マイ代理人」「通話グループ」
「連絡先または番号」 (F) のいずれかを選択します。

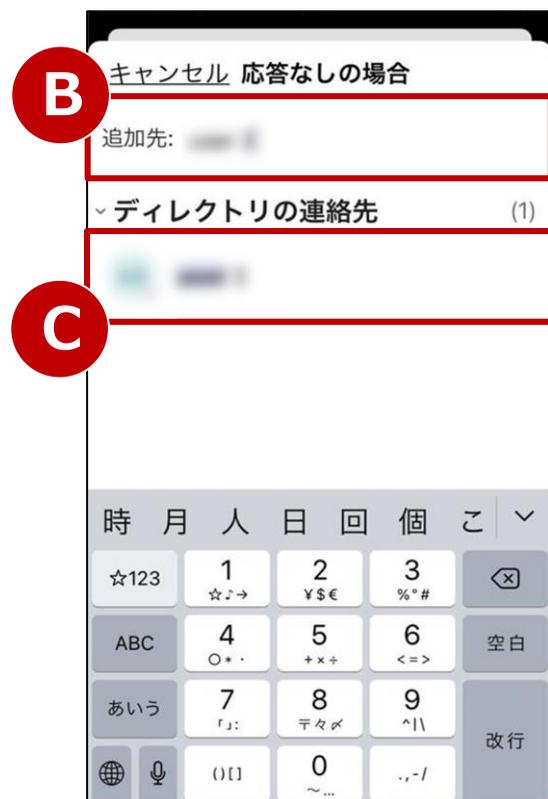
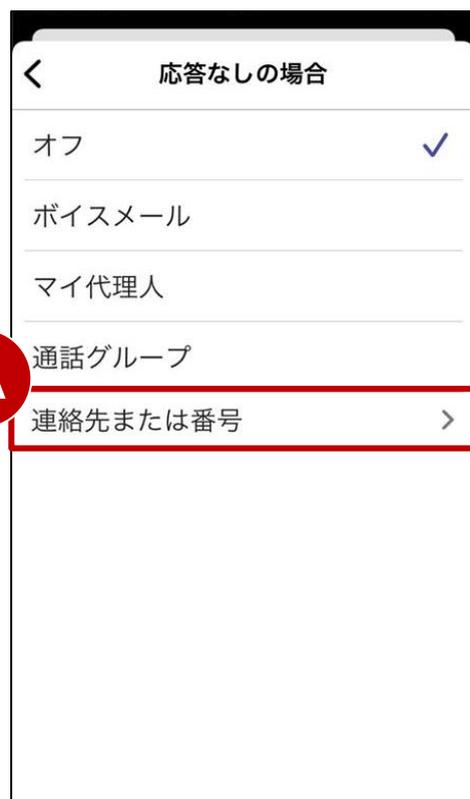


転送先のメニュー

- ・ **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。
- ・ **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。
- ・ **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。
- ・ **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。

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】

“応答なしの場合”画面にて「連絡先または番号」(A)を選択したら、「追加先」(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”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。

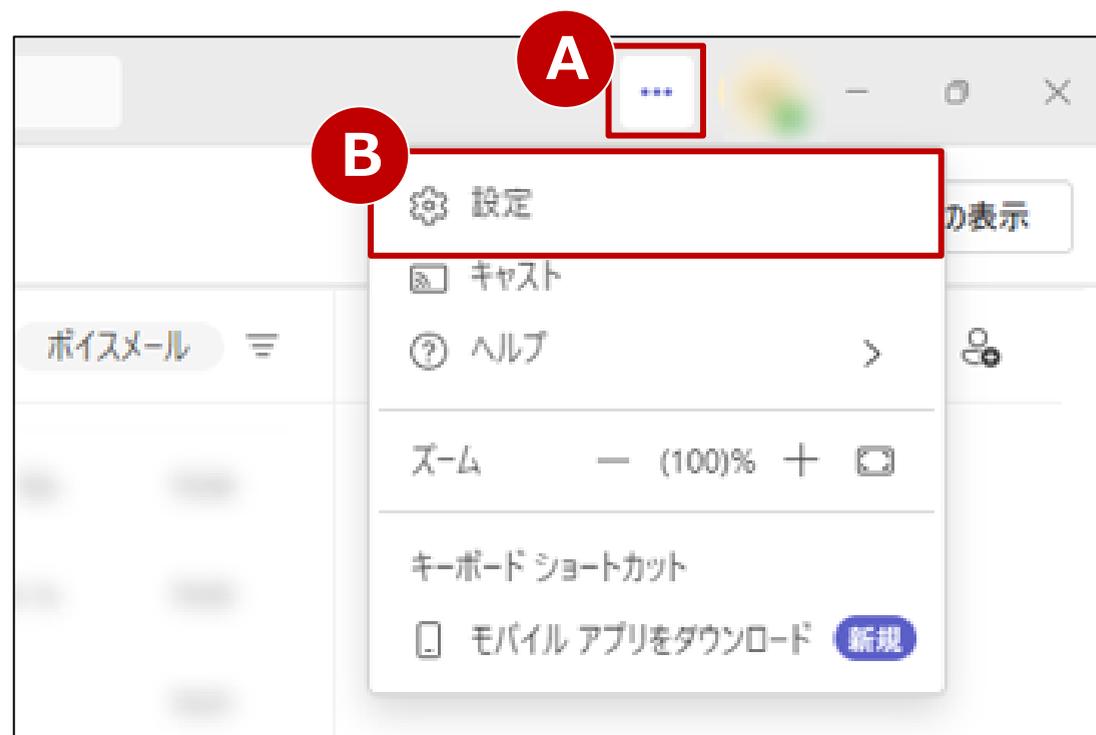


**リダイレクトするまでの着信時間（着信時タイムアウト時間）の既定値は20秒です。
変更する場合は、Windows PCでの設定が必要です。
※P.33をご参照ください。**

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

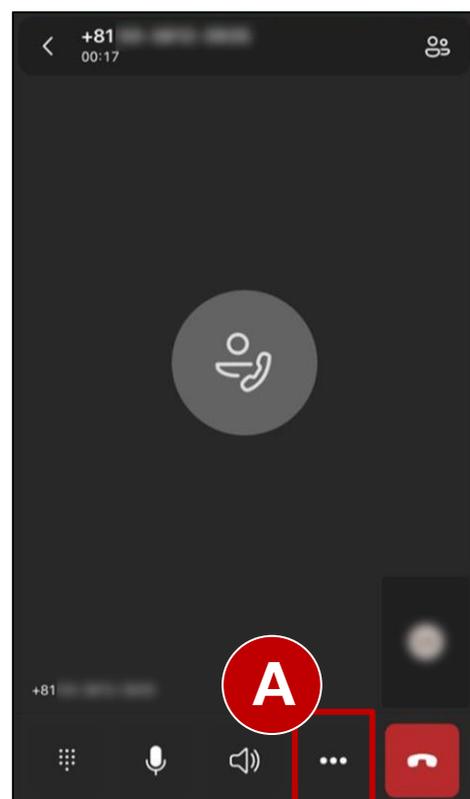
転送先が 内線 (同Teamsユーザー)

《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

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。

※iPhoneがスリープ時に着信した場合は「Teams」ボタン (B) を押下すると左上の画面になり、「…」ボタン (A) が表示されます。



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」 (C) を押下し、「今すぐ転送」 (D) 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

14-1. 取次なし転送 (2/2)



【手順 3】
「追加先」 (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「転送が完了しました」 (D) と表示され、転送完了です。



転送時の動作について

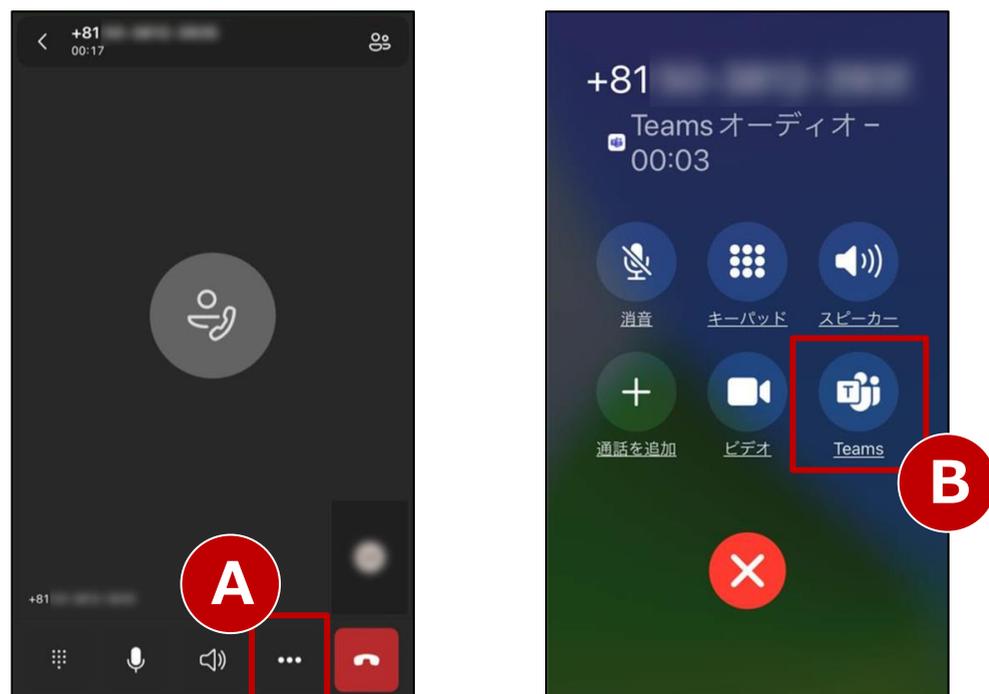
転送先が同一契約内のTeamsユーザーの場合、「Teamsユーザー名」または「電話番号」のどちらかで転送しても内線通話の動作となり、違いはありません。



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。

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。

※iPhoneがスリープ時に着信した場合は「Teams」ボタン (B) を押下すると左上の画面になり、「…」ボタン (A) が表示されます。



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」 (C) を押下し、「最初に相談する」 (D) を選択します。

【手順 3】

「追加先」 (E) 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 (F) を押下します。



Teamsユーザー名を入力した場合

→チャット、または電話での取次となります。

電話番号を入力した場合

→電話での取次となります。

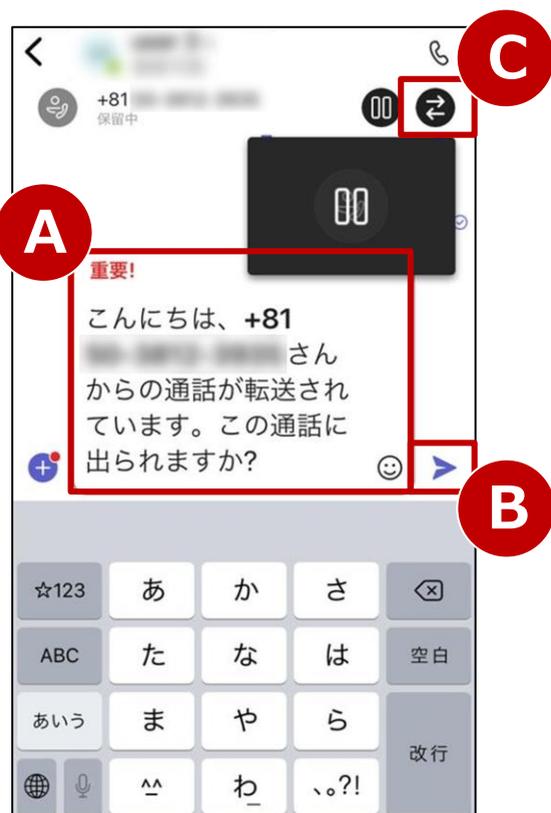


転送時の動作について

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」のどちらかで転送しても内線通話の動作となり、違いはありません。

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、「⇄」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「転送」 (D) を押下すると転送を開始します。(E)

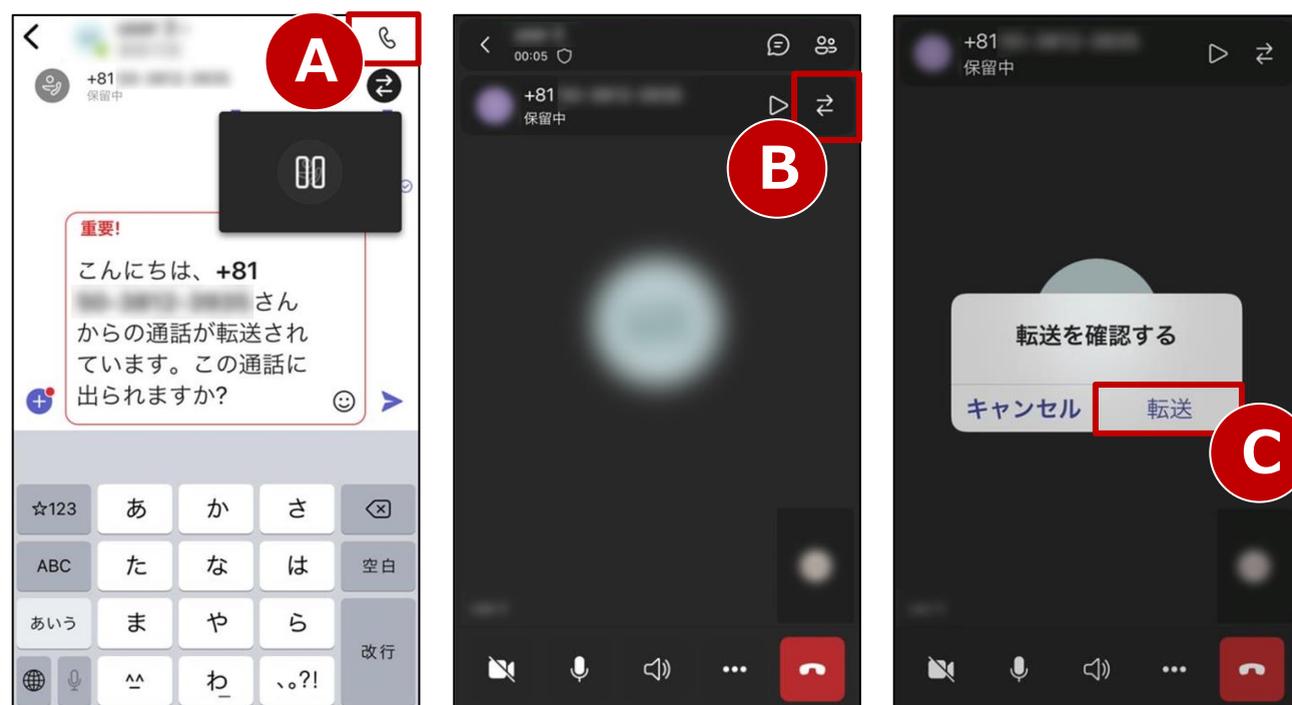
「転送が完了しました」 (F) と表示され、転送完了です。



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。

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、すぐに上段中央の画面となります。

【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、「⇄」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「転送」 (C) を押下すると転送を開始します。 (D)

「転送が完了しました」 (E) 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。

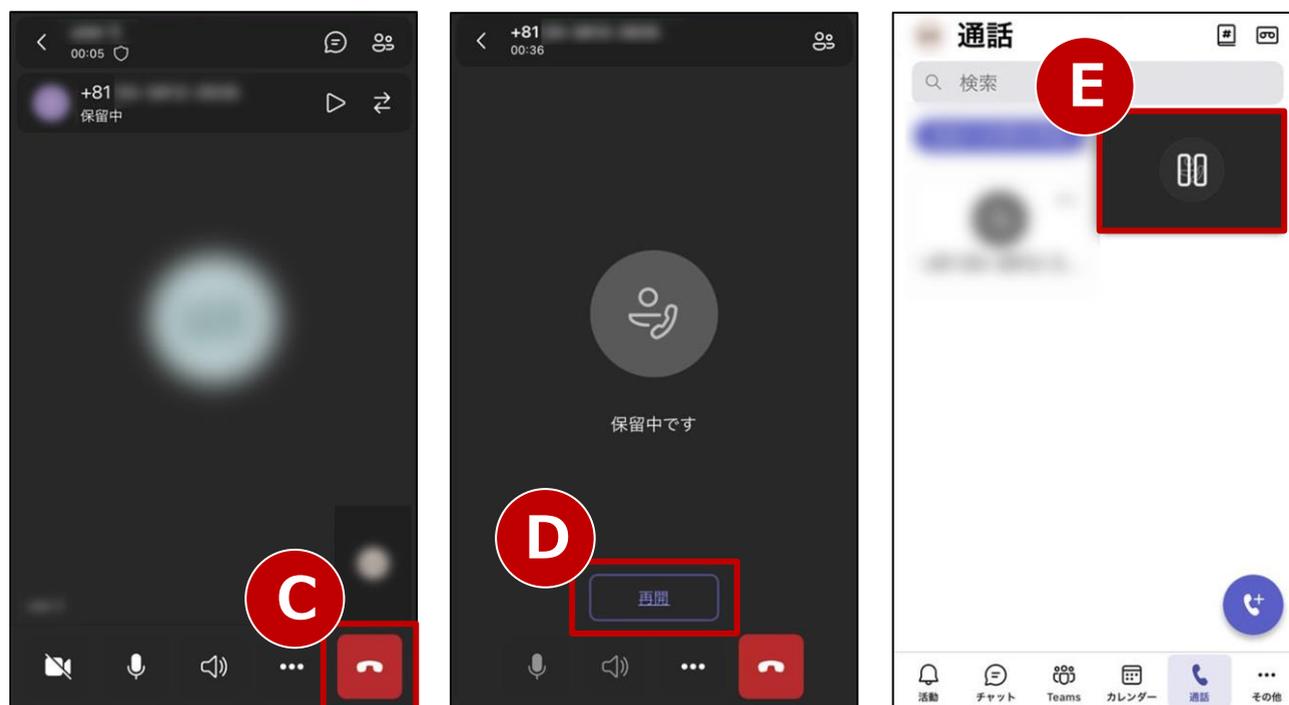
14-2. 取次あり転送 (4/4)

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】

「一時停止」ボタン (A) を押下します。
元の通話が保留されていますので、
「再開」ボタン (B) 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 (C) を押下します。
元の通話が保留されていますので、
「再開」ボタン (D) を押下して通話に戻ります。

転送先が呼び出しに回答しない場合

「終話」ボタン (C) を押下します。
「一時停止」ボタン (E) を押下し、続けて
「再開」ボタン (D) を押下して通話に戻ります。

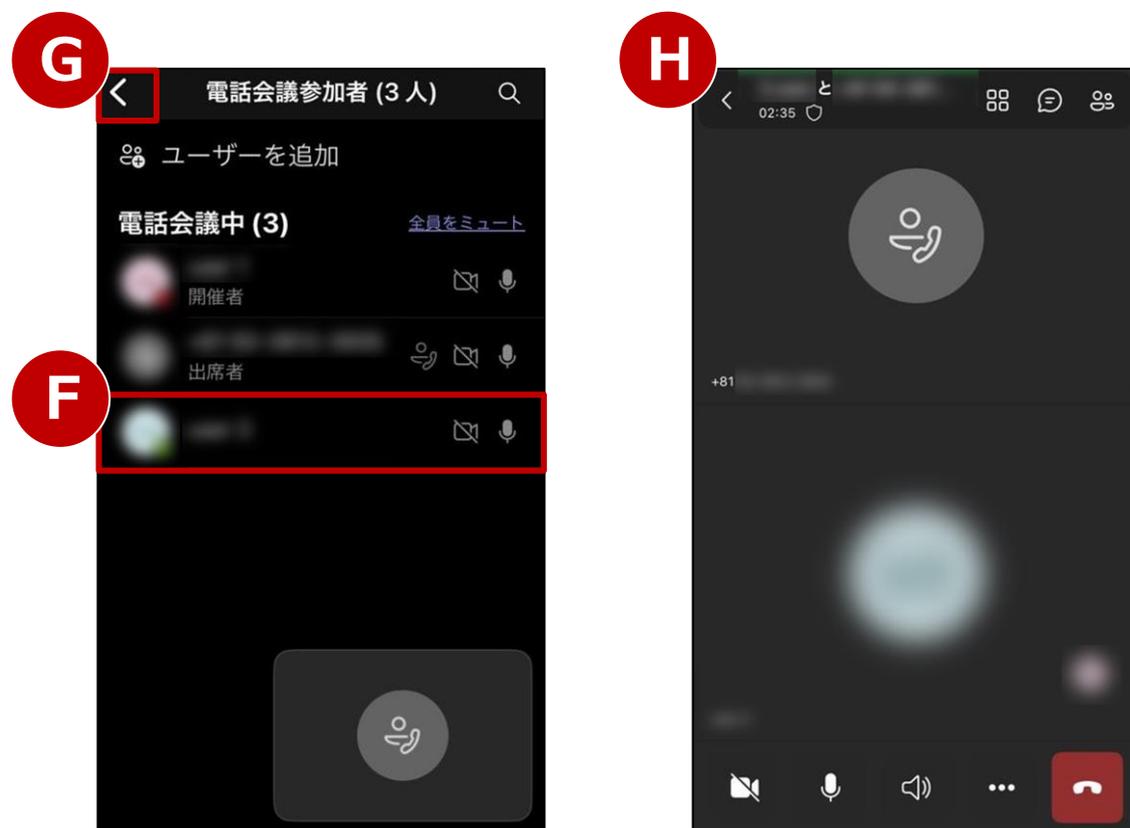
15. 三者通話 (1/3)

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。



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

【手順 2】
“ユーザーを追加” 画面の「追加」 (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) を押下し、
「完了」 (E) を押下します。

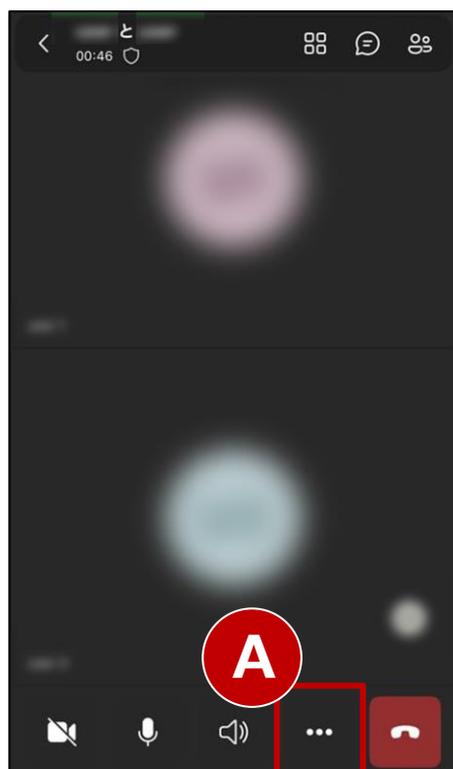


【手順 3】
“電話会議参加者” 画面に
追加したユーザー (F) が表示されていることを
確認します。
追加したユーザーが応答すると、
三者通話が開始されます。

画面左上の「<」 (G) を押下し、
通話画面 (H) になれば設定完了です。

15. 三者通話 (2/3)

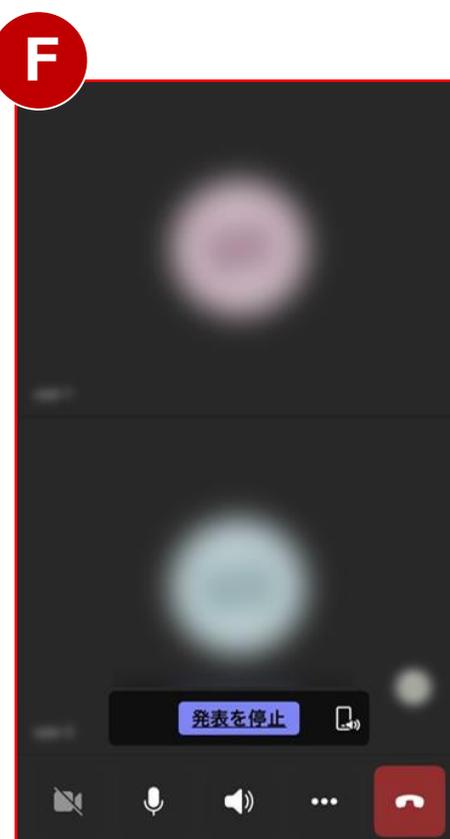
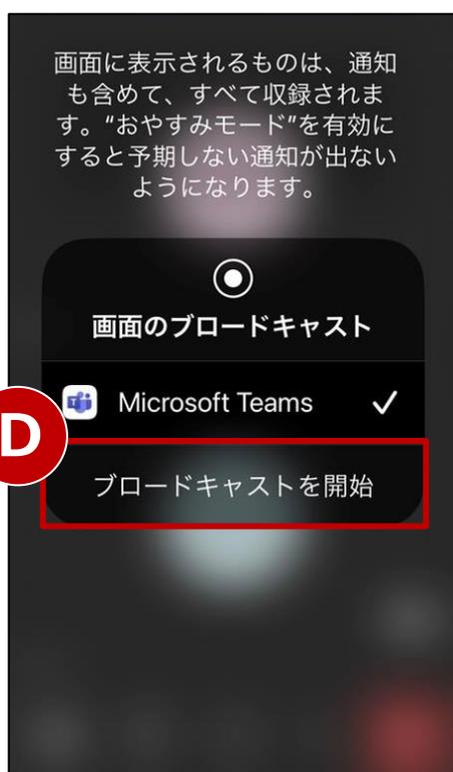
画面を共有する場合



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。「ブロードキャストを開始」（D）を押下すると画面共有が開始されます。（E）

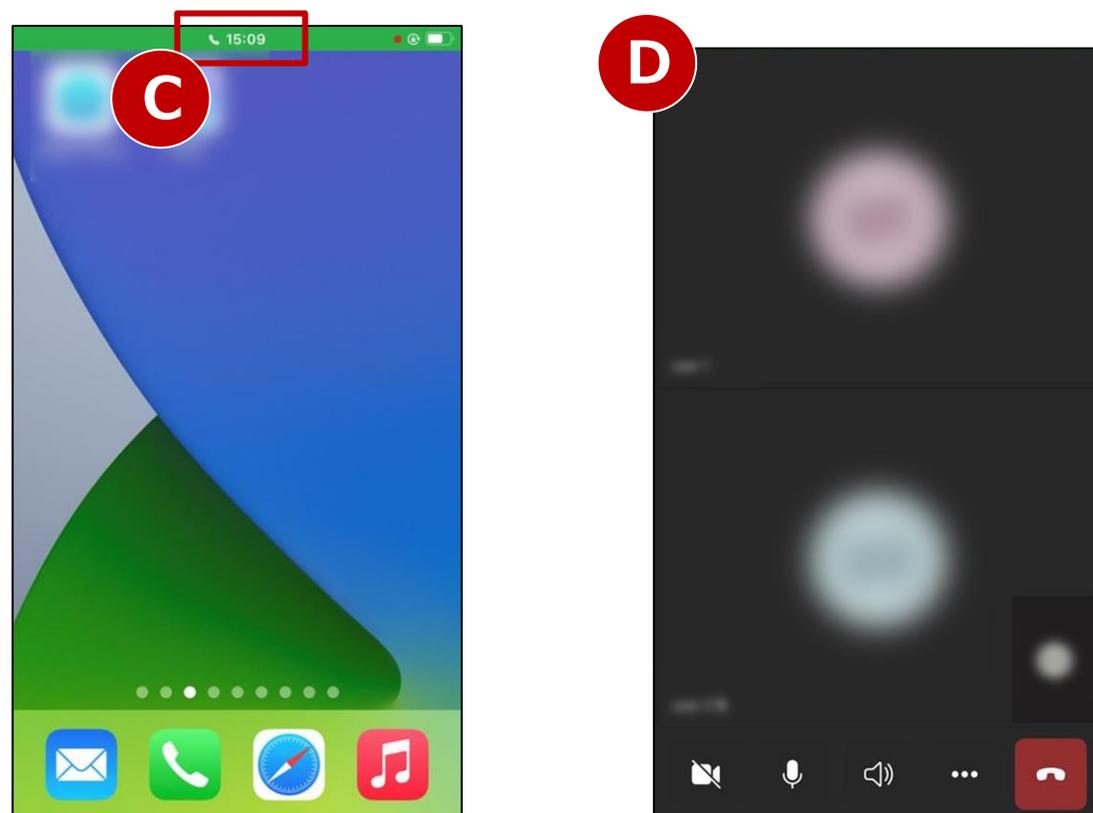
画面をタッチすると通話画面に戻り、赤い線で囲まれた部分（F）が共有されています。

15. 三者通話 (3/3)

画面共有を停止する場合



【手順 1】
画面上部の時刻 (A) を押下します。
“画面のブロードキャスト” のポップアップが表示されたら、「停止」 (B) を押下します。



【手順 2】
画面共有が停止されました。
画面上部の受話器マーク (C) を押下すると、通話画面 (D) に戻ります。

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 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 画面キャプチャーを最新版に差替え、文言修正
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 【1. Microsoft Teamsにサインインする】にテストコール番号を追加 【6-1. パーク保留】にパークコードのコピーの記載を追加 【8-1. 代理人設定】に通話タブ画面の記載を追加 【8-5. 代理人設定の応用】に代理人の設定人数の制限を追加 【9-1. 無条件転送】 【9-2. 不応答時転送】に転送先の着信履歴の記載を追加 【9-3. ボイスメール設定】の音声メッセージを修正 【10-1. 取次なし転送】 【10-2. 取次あり転送】の保留音の記載、通知される着信番号を修正
1.6	2022年1月18日	【8. スピードダイヤル】を項目追加 【10-1. 取次なし転送】の保留音の記載を修正 画面キャプチャーを最新版に差替え
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8月5日	Windows版の修正に伴い、以下の共通ページを差替え 【7. 通話グループ】 【9-1. 代理人設定】 【10-3. ボイスメール設定】

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 画面キャプチャーを最新版に差替え、文言修正 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 Windows版の修正に伴い、以下の共通ページを差替え 【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	【10-1. 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 Windows版に合わせ、【8. 通話グループ】のページを差替え 代理人設定の仕様変更に伴い、以下の記載を修正 【9-1. 代理人設定】 【9-2. 代理人着信】 【9-3. 代理人発信】 【10. ボイスメール設定】の文言を修正 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 【ボイスメール設定】 【複数同時着信】 【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】 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。