

TeleOffice

ゲスト用マニュアル 総合版

v3.29.001

■お願い

- ・本ソフトウェアは厳重な品質管理と製品検査を経て出荷しておりますが、お客様が使用中、本ソフトウェアに不具合が発生した場合は、本サービスをご契約の販売店か、指定のサポート窓口までご連絡ください。
- ・お客様もしくは第三者が本ソフトウェアの使用を誤ったことにより生じた故障、不具合、またはそれらに基づく損害については、法令上の責任が認められる場合を除き、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。
- ・本マニュアルおよび本ソフトウェアの内容の全部および一部を、当社に無断で転記、あるいは複製することを禁じます。
- ・本マニュアルおよび本ソフトウェアは、改良のため予告なく変更することがあります。
- ・画面の設定やOSのバージョン、デバイスなどによって内容機能が異なる場合があります。
- ・ご契約の内容により、本マニュアルに記載の機能の全体、または一部が利用できないことがあります。

■商標について

- ・TeleOfficeは、シャープマーケティングジャパン株式会社が提供するサービスで、シャープ株式会社の登録商標です。
- ・Windows、Excel、PowerPoint、Microsoft Edgeは、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ・Intel Core は、米国およびその他の国における Intel Corporation の商標です。
- ・iPad、macOS、Safariは、Apple Inc.の商標または登録商標です。IOSはCiscoの米国およびその他の国の登録商標であり、Apple Inc.がライセンスに基づき使用しています。商標「iPhone」は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。App Storeは、Apple Inc.のサービスマークです。
- ・Android、Google Chrome、Google Playは、Google LLCの商標または登録商標です。
- ・Mozilla、Firefox は、Mozilla Foundation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- ・その他、製品名などの固有名詞は、各社の商標または登録商標です。

TeleOffice会議参加までの流れは以下の通りです。



※[会議招待メール](#)にリンクが記載されている場合は、[会議資料の閲覧](#)が可能です。

利用環境

2023年11月現在、TeleOfficeは Windows、ブラウザ、iOS、およびAndroidの以下の条件を満たす端末で利用できます。

種別	項目	必要要件
Windows版 TeleOffice アプリケーション	オペレーティングシステム	Windows 10, Windows 11
	CPU	推奨: Intel Core i5 2.3 GHz 以上
	メモリー(RAM)	推奨: 4GB以上
	画面サイズ	推奨: WXGA (1280×800) 以上
	周辺機器	推奨: ウェブカメラ、USBヘッドセット/USBマイクスピーカー
ブラウザ版 TeleOffice	オペレーティングシステム	Windows 10, Windows 11, iOS, Android OS, macOS
	ウェブブラウザ	Windows: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge iOS: Safari Android OS: Google Chrome macOS: Google Chrome, Mozilla Firefox ※上記以外のブラウザではビデオ会議の利用ができません。
	周辺機器	推奨: ウェブカメラ、USBヘッドセット/USBマイクスピーカー
iOS版 TeleOffice アプリケーション	オペレーティングシステム	iOS12.0以降
	機種	iPad、iPhone
Android版 TeleOffice アプリケーション	オペレーティングシステム	Android OS Version 5.0以降 ※ Google Playでダウンロード可能な端末
	CPU	推奨: ARM系CPU

※OSが仮想マシン上にあるものの動作はサポートしておりません。また、iOS、Androidでは認証が必要なプロキシサーバー経由の通信はご利用できません。

会議招待メール受信

TeleOffice会議主催者が会議登録を行うと、以下のような会議招待メールが届きます。このメールを元にTeleOffice会議に参加します。

メールの件名に会議名が記載
されます。

件名: WEB インタビュー

〇〇〇 太郎 さんより TeleOffice での会議参加依頼が届いています。参加方法の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

会議名: WEB インタビュー

開始終了時刻: 2023-05-25 13:00 - 2023-05-25 14:00 Tokyo Standard Time

趣旨:

主催者: 〇〇〇 太郎 (mail@address01)

会議名・会議日時・趣旨・主催者が記
載されます。

※スケジュール (iCal)形式で招待メールが送られ
ますので、受信側で対応している場合は、スケ
ジュールに自動的に登録されます。

会議に参加するための必要な
情報が記載されます。

参加者情報

サーバ名: XXXX.to.ideep.com

アクセスコード: XXXXXXXXXXXX

お客様のメールアドレス: guest@mailaddress01

※アクセスコードはお客様のメールアドレスと紐づいています。参加画面では必ず、このメールアドレスを入力ください

下記の URL にブラウザからアクセスすると会議への参加/アプリケーションのダウンロードが可能です

<https://XXXX.to.ideep.com/Join/GuestJoinMeeting?accesscode=XXXXXXXXXXXX>

この端末に既に Teleoffice のアプリケーションをインストールしている場合、下記のリンクから会議に参加いただけます。

[アプリケーションを開く](#)

下記のリンクから会議資料を閲覧できます。

<https://XXXXX.to.ideep.com/tob/Guest?accessCode=XXXXXXXXXXXX>

[このメールに返信しても主催者には届きませんので注意してください。](#)

[URLにアクセス](#)し、インストール・会議
参加へ進みます。

※[アプリケーションを開く]のリンクが有効に
なっている場合は、選択するとインストールされ
たアプリケーションが起動します。

※記載の参加者情報は、その
TeleOffice会議のみで有効です。

一部招待メールには会議資料
の閲覧リンクが記載されます。
閲覧方法は[こちら](#)

※主催者が設定した場合のみ記載

インストール

会議招待メール内記載のURLにアクセスすると、以下のページが表示されます。

The screenshot shows the TeleOffice installation page. At the top left is the TeleOffice logo with the tagline 'Anytime, Anywhere'. To the right is a button labeled 'TeleOfficeの使用方法'. Below this are three main sections: 'アプリで会議に参加' with a '参加' button; 'TeleOfficeをダウンロード' with a 'ダウンロード' button highlighted by a blue arrow; and 'ブラウザで会議に参加' with a '参加' button highlighted by a blue arrow. A grey box contains the text: 'TeleOfficeを初めてご利用のかたは、ダウンロードをクリックして TeleOfficeをインストールしてから参加して下さい。' At the bottom, another grey box contains the text: '標準ブラウザ以外で使用する場合、下記のリンクをコピーして使用したいブラウザのアドレスバーに貼り付けてください。(推奨: Chrome/ Firefox)' followed by a URL: 'https://...to.ideep.com/tob/ManageMeeting/JoinMeeting?accesscode=...'.

Windows、iOS、Androidの場合は
ダウンロード を押してインストールします。

Windows : インストール手順は[こちら](#)

iOS : App StoreのTeleOfficeアプリケーション画面が表示されます。画面の指示に沿ってインストールします。 ※1

Android : Google PlayのTeleOfficeアプリケーション画面が表示されます。画面の指示に沿ってインストールします。 ※2

ブラウザから参加の場合は **参加** を押して [ログイン画面](#)に移行します。

※1 iOSアプリケーションのインストールには App Storeのアカウントが必要です。

※2 Androidアプリケーションのインストールには Google Play のアカウントが必要です。

Windows版TeleOfficeアプリケーションのインストール手順は以下の通りです。

1 [ダウンロード]をクリックすると、インストーラーのダウンロードが開始されます。完了後、ダウンロードされたインストーラーをクリックします。

2 セットアップ画面が起動します。[使用許諾契約書に同意します]にチェックを入れ、[次へ]をクリックします。

3 [次へ]をクリックします。

4 [インストール]をクリックし、インストールを開始します。

5 [完了]をクリックしてインストールを完了します。

ログイン

再度会議招待メールを開き、ログインして会議への参加を行います。
※ゲストユーザーが先に会議に参加できませんので、実際に開催されている時間に操作を行ってください。

件名: WEB インタビュー

〇〇〇 太郎 さんより TeleOffice での会議参加依頼が届いています。参加方法の詳細は[こちら](#)をご参照ください。

会議名: WEB インタビュー

開始終了時刻: 2023-05-25 13:00 - 2023-05-25 14:00 Tokyo Standard Time

趣旨:

主催者: 〇〇〇 太郎 (mail@address01)

参加者情報

サーバ名: XXXX.to.ideep.com

アクセスコード: XXXXXXXXXXXXX

お客様のメールアドレス: guest@mailaddress01

※アクセスコードはお客様のメールアドレスと紐づいています。参加画面では必ず、このメールアドレスを入力ください

下記の URL にブラウザからアクセスすると会議への参加 / アプリケーションのダウンロードが可能です

<https://XXXX.to.ideep.com/Join/GuestJoinMeeting?accesscode=XXXXXXXXXX>

この端末に既に Teleoffice のアプリケーションをインストールしている場合、下記のリンクから会議に参加いただけます。

[アプリケーションを開く](#)

下記のリンクから会議資料を閲覧

<https://XXXX.to.ideep.com/tob/Gue>

[このメールに返信しても主催者には届きません](#)

1

会議招待メール内の参加URLをクリックし、ブラウザを起動します。

2

Windows、iOS、Android の場合は[アプリで参加]の **参加** を押します。アプリケーションが起動し、ログイン画面が表示されます。

※ブラウザ側でアプリケーションの起動許可を求める画面が表示された場合、画面の表示に従って許可をします。

TeleOffice
Anytime, Anywhere

TeleOffice 使用方法

アプリで会議に参加

参加

TeleOfficeをダウンロード

ダウンロード

TeleOfficeを初めてご利用のかたは、ダウンロードをクリックして
TeleOfficeをインストールしてから参加して下さい。

ブラウザで会議に参加

参加

標準ブラウザ以外で使用する場合、下記のリンクをコピーして使用したいブラウザのアドレスバーに貼り付けてください (推奨: Chrome/ Firefox)

<https://XXXX.to.ideep.com/tob/Manager/JoinMeeting?accesscode=XXXXXXXXXX>

2

ブラウザの場合は[ブラウザで会議に参加]の **参加** を押します。[ログイン画面](#)が表示されます。

ログイン

アプリケーションが起動、またはブラウザが開いたのち、以下の操作でログインし会議に参加します。

1. 起動後、最初の画面でそのまま **ログイン** を押します。
2. 次の画面で以下を入力します。
 - ・お名前（会議内で表示されます）
 - ・Eメールアドレス（招待メール内のお客様のメールアドレス）
※会議主催者が会議登録時に名前を指定した場合はお名前の入力欄が表示されません。
3. **ログイン** を押して会議に参加します。主催者が参加承諾操作をしたのちに、会議に参加できます。

会議中の操作は各ページを参照してください。

- [Windows](#)
- [ブラウザ](#)
- [iOS](#)
- [Android](#)

Windows版アプリケーション

The image shows the Windows application login process. The first screen displays a 'Guest' profile, a server address 'XXX.to.ideep.com', a masked access code 'XXXXXXXXXX', and a language dropdown set to '日本語(日本)'. A 'ログイン' button is highlighted with an orange box. An arrow points to the second screen, which shows the same 'Guest' profile and a '映像/音声の設定' gear icon. Below this, there are input fields for 'お名前:' and 'Eメールアドレス:', with a note: '招待メールに記載されているEメールアドレスを入力してください。' The 'ログイン' and 'キャンセル' buttons are highlighted with orange boxes.

ブラウザ版TeleOffice

The image shows the browser version login process. The first screen has 'ユーザーログイン' and 'ゲストログイン' buttons. Below are fields for 'アクセスコード' (XXXXXXXXXXXX) and '言語' (日本語(日本)). A 'ログイン' button is highlighted with an orange box. An arrow points to the second screen, which has input fields for 'お名前' and 'Eメールアドレス', with a note: '招待メールに記載されているEメールアドレスを入力してください。' The 'ログイン' and 'キャンセル' buttons are highlighted with orange boxes.

iOS版アプリケーション

The image shows the iOS application login process. The first screen has 'ユーザーログイン' and 'ゲストログイン' buttons. Below are fields for 'サーバー' (xxxxx.to.ideep.com) and a masked access code 'xxxxxxx'. A 'ログイン' button is highlighted with an orange box. An arrow points to the second screen, which has input fields for 'お名前' and 'Eメールアドレス', with a note: '招待メールに記載されているEメールアドレスを入力してください。' The 'ログイン' and 'キャンセル' buttons are highlighted with orange boxes.

Android版アプリケーション

The image shows the Android application login process. The first screen displays the 'TeleOffice Anytime, Anywhere' logo, version 'バージョン 3.25.0', and a 'サーバー xxx.to.ideep.com'. A 'ログイン' button is highlighted with an orange box. An arrow points to the second screen, which has input fields for 'お名前' and 'Eメールアドレス', with a note: '招待メールに記載されているEメールアドレスを入力してください。' The 'ログイン' and 'キャンセル' buttons are highlighted with orange boxes.

アクセスコードからの参加

ブラウザ版TeleOfficeの画面例

招待メールからではなく、アクセスコードを使い会議参加する場合の手順です。サーバー名とアクセスコードが必要になります。

ブラウザ版

1. ブラウザで主催者から指定されたURLにアクセスします。
 - ・ [Web版へログイン]が表示されている場合は選択します。
 - ・ [ゲストログイン]が次に表示されますので、選択します。URLは、<https://サーバー名> になります。
2. アクセスコードを入力し、**ログイン**を押します。
続いて[お名前]が表示された場合は入力し、**ログイン**を押します。

Windows版アプリケーション

1. アプリケーションを起動し、ゲストの方はこちらをクリックします。
2. サーバー名と、アクセスコードを入力し **ログイン**をクリックします。
続いて[お名前]が表示された場合は入力し、**ログイン**をクリックします。

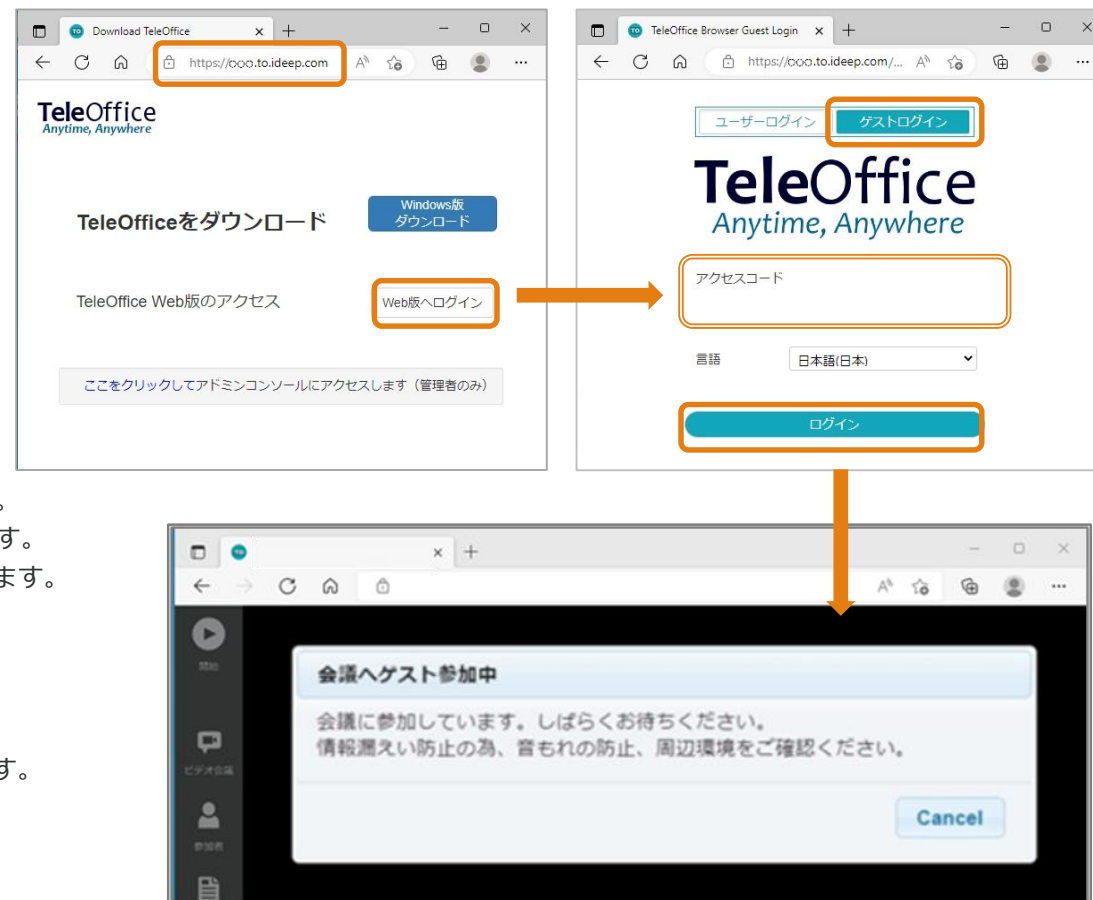
Android版アプリケーション

1. アプリケーションを起動し、ゲストの方をタップします。
2. サーバーと、アクセスコードを入力し **ログイン**をタップします。
続いて[お名前]が表示された場合は入力し、**ログイン**をタップします。

iOS版アプリケーション

1. アプリケーションを起動し、**ゲストログイン**をタップします。
2. サーバーと、アクセスコードを入力し **ログイン**をタップします。
続いて[お名前]が表示された場合は入力し、**ログイン**をタップします。

※ログイン後、主催者側で参加承諾操作をすると、会議に参加できます。



会議URLからの参加方法

会議主催者から会議URLの連絡を受けた場合の参加手順です。

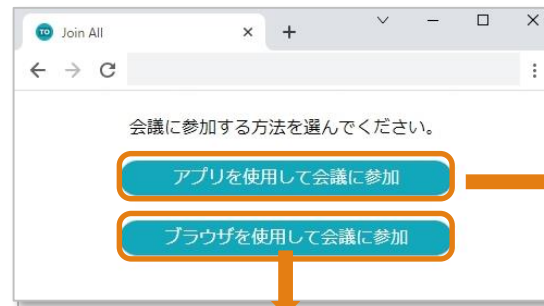
ブラウザの場合：

1. 会議URLをブラウザで開きます。
2. **ブラウザを使用して会議に参加**を押します。
3. **ゲストで参加**を押します。
4. お名前を入力し、**ログイン**を押します。

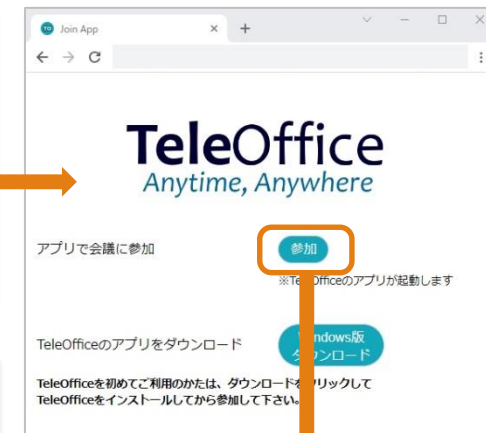
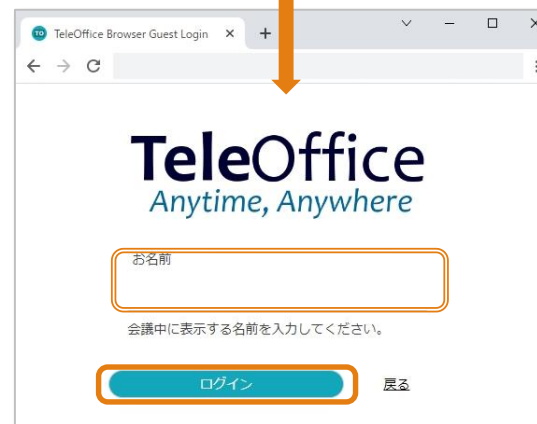
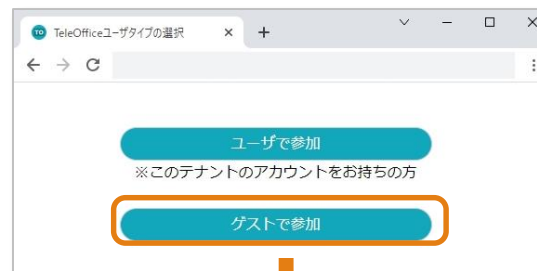
アプリケーションの場合：

1. 会議URLをブラウザで開きます。
2. **アプリを使用して会議に参加**を押します。
3. **参加**を押します。
※インストールされていない場合は、TeleOfficeアプリをダウンロードの**ダウンロード**からおこないます。
4. ブラウザでアプリケーションを開く許可を求める画面が表示される場合は、[TeleOfficeを開く]を押します。
5. **ゲストで参加**を押します。
6. お名前を入力し、**ログイン**を押します。

※ログイン後主催者の参加承諾操作ののち、会議に参加できます。



ブラウザ版TeleOfficeの画面例



Windows版アプリケーションの画面例



質問

回答

会議開始前に会議に参加することはできますか。

会議が開始されないとゲストユーザーは会議に参加できません。

会議開始前に資料を見ることはできますか。

会議資料の閲覧リンクが招待メールに記載されている場合は、事前に資料を見ることができます。

会議にログインできませんでした。

- ・以前の会議の招待メールからは参加できません。その会議で招待されたメールからご参加ください。
- ・他の会議で配られたアクセスコードは利用できません。その会議用のアクセスコードをご利用ください。
- ・他の会議用の会議URLは無効です。該当会議の会議URLからご参加ください。

会議招待メールが文字化けしてしまいました。

TeleOfficeからの会議招待メールはカレンダー（iCal）形式で送られており、一部のメーラーが対応しておりません。

利用できるブラウザの種類を教えてください。

利用環境の[ブラウザ版 TeleOffice](#) をご確認ください。

Windows版マニュアル



発表に同期

挙手

ビデオ会議

チャット

会議資料

ツールバー

コラボ

個人ノート

アンケート

ホワイトボード

退出

メニュー

発表中

独立モード

会議中のビデオ会議のマイクとスピーカーの設定はこちらから行います。音声途切れる場合もこちらを確認します。

ビデオ会議に参加しますか？

参加する

参加しない

1/4

退出

挙手をする
挙手をクリックして、司会者が承諾すると、発表をすることができます。

ビデオ会議
ボタンをクリックしてオンにし、ビデオ会議に参加します。もしくは右側のビデオ画面の[参加する]をクリックしてビデオ会議に参加します。
すぐに**映像/音声設定画面**が表示され、ビデオ会議参加前にデバイス・背景の設定ができます。


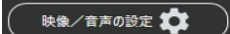
会議資料
画面に表示する資料を変更・**追加**します。発表中の場合は全員の会議画面に同期します。発表中でない場合は、独立モードになります。

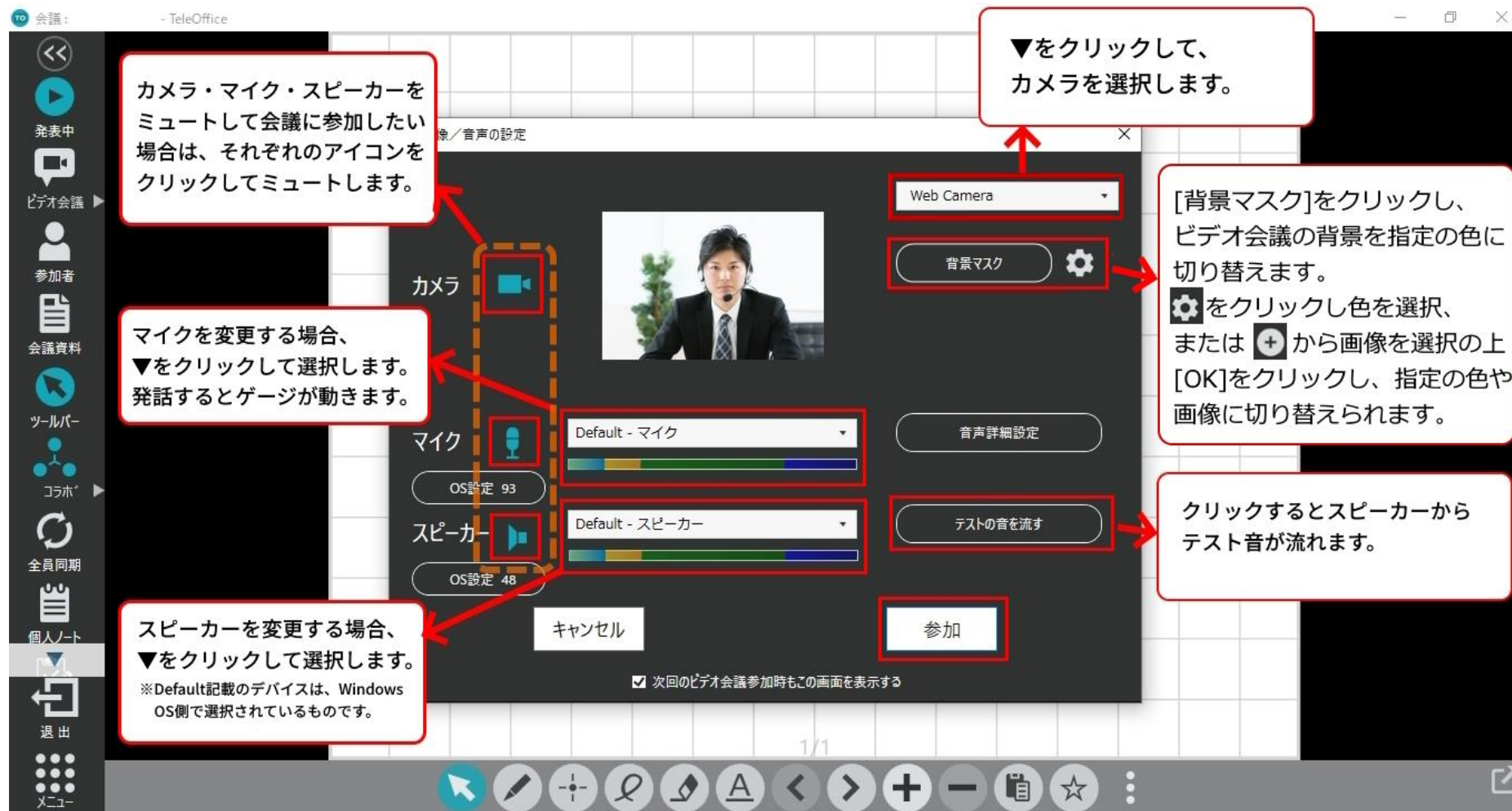
ツールバー
資料の拡大・縮小・ページめくりなどが出来ます。コラボモードオンか発表中は、書き込みやタイプ入力ができます。

退出
クリックして会議から退出します。

ビデオ会議に参加すると、[映像／音声の設定]画面が表示され、事前に映像や音声の設定確認ができます。
[設定]や各種項目をクリックすると**設定画面**へ、[参加]をクリック、または10秒経過すると会議に参加します。



設定画面の詳細は以下の通りです。設定完了後、[参加]をクリックしてビデオ会議に参加します。
ビデオ会議参加後は、ビデオ会議メニューの 、 を順にクリックするとこの画面が表示されます。




to 会議: - TeleOffice



映像/音声の設定

▼をクリックして、カメラを選択します。

カメラ・マイク・スピーカーをミュートして会議に参加したい場合は、それぞれのアイコンをクリックしてミュートします。

Web Camera

背景マスク 

[背景マスク]をクリックし、ビデオ会議の背景を指定の色に切り替えます。
 をクリックし色を選択、または  から画像を選択の上 [OK]をクリックし、指定の色や画像に切り替えられます。

マイクを変更する場合、▼をクリックして選択します。発話するとゲージが動きます。

マイク Default - マイク

OS設定 93

音声詳細設定

スピーカー

Default - スピーカー

OS設定 48

テストの音を流す

クリックするとスピーカーからテスト音が流れます。

スピーカーを変更する場合、▼をクリックして選択します。
※Default記載のデバイスは、Windows OS側で選択されているものです。

キャンセル


参加

次回のビデオ会議参加時この画面を表示する

1/1

戻る 発表中 ビデオ会議 参加者 会議資料 ツールバー コラボ 全員同期 個人ノート 退出

メニュー










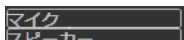


[会議画面]メニューの  をクリック、もしくは右側のビデオ画面の[参加する]をクリックすると、[映像／音声の設定]画面表示ののち、ビデオ会議に参加できます。

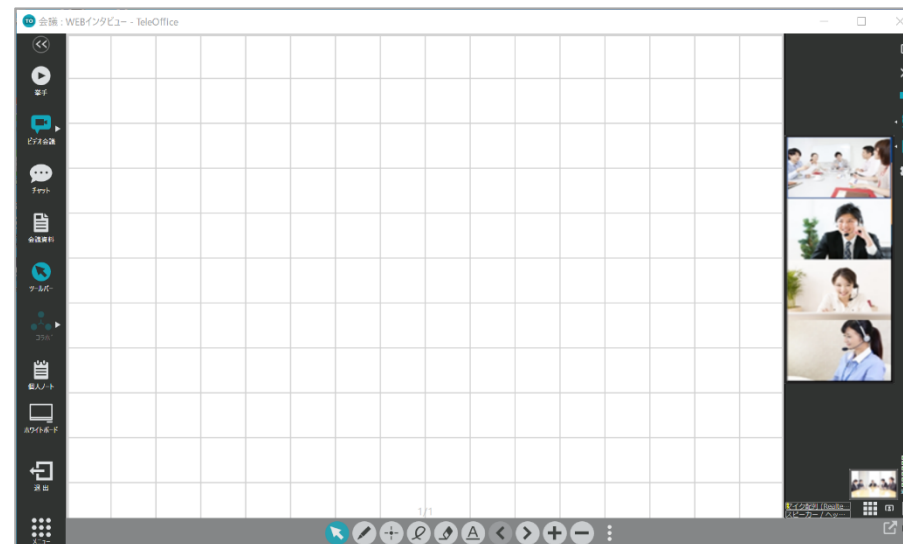
[ビデオ会議画面]は、セルフビューを除いて最大8または4画面まで表示することができます。*

ビデオ会議に参加しないと、会議の映像・音声を視聴することができません。

ビデオ会議参加の注意事項は[こちら](#)



ツール	ツール説明
	[ビデオ会議画面]を別ウィンドウで表示します。
	[ビデオ会議画面]を表示・非表示します。
	カメラのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	スピーカーのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	マイクとスピーカーはボリュームを調整することができます。
	[ビデオ会議画面]のサイズを変更します。 小：1/4画面 / 中：1/2画面 / 大：全画面（資料非表示）
	[セルフビュー画面]のサイズを変更します。 他のユーザーと同じ大きさ / 右下に小さく表示 / 非表示
	ビデオレイアウトを変更します。 発表者を大きく表示 / 全てのユーザーを同じ大きさで表示。
	マイク（上段）、スピーカー（下段）の音量を表示します。 選択されているマイクおよびスピーカーの機器名が表示されます。
	ビデオ会議に必要な通信状況を確認します。 緑：良好 / 黄色：通常 / 赤：切断の可能性あり
	設定メニューを開きます。ビデオ会議の背景をマスクする設定はここ、または 映像/音声設定画面 から行います。設定メニューの詳細は こちら





※ 最大画面数は招待側のご契約で設定されています。また、ネットワークの混雑や該当端末の負荷の状況によっても実際に表示される画面数が少なくなる場合や、表示される解像度が低くなる場合があります。

発表中は、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、画面の操作が他の参加者の画面に反映します。

拳手をクリックすると要求中に変わり、司会者から承諾を得ると発表中になり発表ができるようになります。

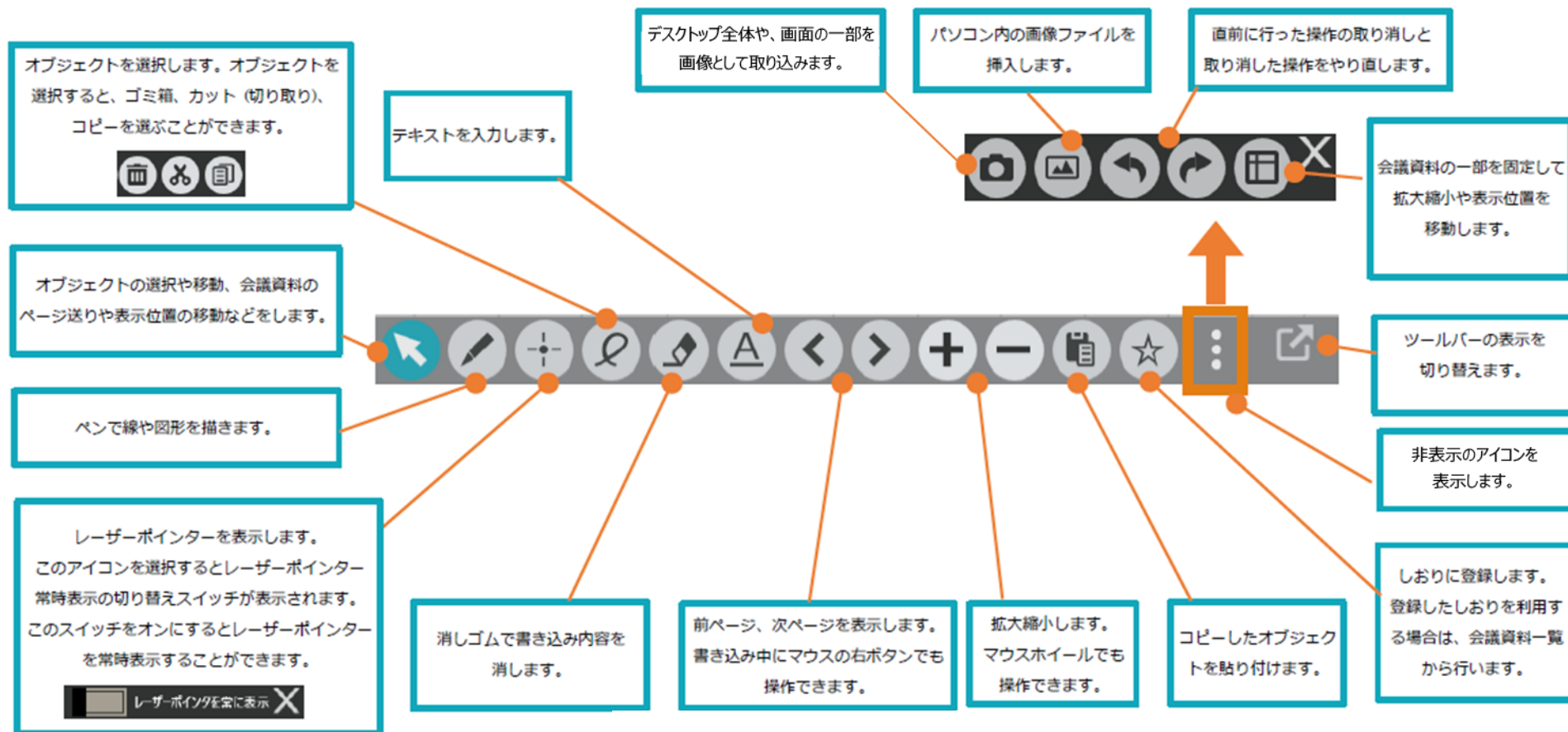
発表を終えるときは、発表中をクリックし拳手の状態に戻します。

The screenshot shows the TeleOffice interface during a presentation. On the left, a vertical toolbar contains icons for '拳手' (Hand), '発表中' (Presenting), 'ビデオ会議' (Video Meeting), 'チャット' (Chat), '会議資料' (Meeting Materials), 'ツールバー' (Toolbar), 'コラボ' (Collaboration), '個人ノート' (Personal Notes), 'アンケート' (Survey), 'ホワイトボード' (Whiteboard), '退出' (Exit), and 'メニュー' (Menu). A callout box on the left highlights the '拳手', '発表中', and '要求中' buttons. The main whiteboard area contains the following text:

- **ページをめくる**
キーボードの矢印キー、または下のツールバーの  でページをめくれます。
タッチパネル端末の場合は、スワイプでもページがめくれます。
ホワイトボードの場合は、最後のページからページをめくると新しいページが作られます。
- **資料を拡大する**
ツールバーの  やマウスのダブルクリックで資料が拡大表示されます。タッチパネル端末の場合は、ピンチアウト操作で画面上の資料が拡大表示されます。
- **資料を切り替える**
メニュー内の会議資料から切り替えます
- **書き込みや文字入力を行う**
画面下部のツールバーから行います。
操作方法は [こちら](#)



At the bottom of the whiteboard, a callout box highlights the toolbar icons for drawing and zooming: a pencil, an eraser, a zoom in (+) icon, a zoom out (-) icon, and a text tool (A).

発表中、またはコラボモードがオンの場合、ツールバーが表示され、会議資料やホワイトボードに手書きのメモなどができます。
挙手、またはコラボモードがオフの場合、ページ送り、拡大縮小などの操作可能なボタンのみが表示されます。



以下の機能は発表中のみ利用可能です。



資料追加※

- 発表中に資料の追加をします。一旦追加した資料は削除できません。
会議画面に直接資料をドラッグ&ドロップして追加します。
または、 をクリックし、 から**アップロード**を選択し、ファイルを選択して追加します。

※アップロードが50%を超える前に発表者が変更された場合、アップロードがキャンセルされます。

画面共有

他のアプリケーションの画面など、TeleOfficeにファイルとしてアップロードできない情報を会議参加者で共有するためには、画面共有機能を使います。静止画の共有を前提とした機能です。

発表中に  右横の▼をクリックし、 **画面共有** をクリックします。

デスクトップ画面を全体共有するには、**デスクトップを共有する** をクリックします。
自動的にデスクトップ画面に切り替えになり、画面共有を操作するメニューウィンドウが発表者側の画面に表示されます。

画面共有を終了するには  ボタンをクリックします。

アプリケーション画面を共有する場合は、**選択したアプリケーションを共有する** をクリックします。
アプリケーションを選択した場合は、そのアプリケーションの画面のみが共有されます。
選択したアプリケーションが画面に表示されていない場合は、他の参加者の画面では正常に表示されません。



※TeleOfficeにアップロードできるファイルは以下のとおりです。

- ドキュメントファイル：
.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .xps .rtf .pdf .txt .ods .odt .odp
- 画像ファイル：
.jpg .jpeg .png .gif .bmp
- 動画ファイル：
.mp4 .mts .avi .wmv .mpg .mov .3gp
- 音声ファイル：
.mp3 .m4a .wma .wav .ogg

- アップロード可能なファイルの上限：
ファイルサイズ：100MBまで
ドキュメントのページ数：300ページまで
動画・音声の長さ：35分

パスワードロックがかかっているファイルや圧縮されたファイル（ZIP等）、およびマクロ付きのOfficeファイルには対応していません。

Word、Excel、PowerPointファイル等でアップロードに失敗した場合、いったんPDFもしくはXPSファイルに保存してからアップロードすると、失敗する確率を下げることができます。

ブラウザ版マニュアル



The screenshot shows the TeleOffice meeting interface. On the left is a vertical toolbar with icons for: 挙手 (Raise Hand), ビデオ会議 (Video Meeting), 会議資料 (Meeting Materials), ツールバー (Toolbar), コラボ (Collaboration), セミナー (Seminar), 個人ノート (Personal Notes), チャット (Chat), アンケート (Survey), and 退出 (Exit). At the top right, there are buttons for 発表に同期 (Sync with Presentation) and 発表に同期 (Sync with Presentation). A large central text box contains instructions for various functions. On the right, a smaller box explains the Independent Mode. At the bottom right, a dialog box asks 'ビデオ会議に参加しますか?' (Do you want to join the video meeting?) with '参加する' (Join) and '参加しない' (Do not join) buttons. At the bottom center, there is a toolbar with icons for: 移動 (Move), 書き込み (Write), 縮小 (Zoom Out), 拡大 (Zoom In), 消去 (Erase), テキスト入力 (Text Input), 戻る (Back), 進む (Forward), 拡大 (Zoom In), 縮小 (Zoom Out), 印刷 (Print), and 星印 (Star).

独立モード
発表中以外にページをめくると画面が独立モードになり、発表者の画面と別の資料やページをみることができます。元の発表中画面を見る場合は、**発表に同期** をクリックします。

挙手する
挙手を押して、司会者が承諾すると、発表をすることができます。


ビデオ会議
ボタンを押してオンにし、ビデオ会議に参加します。もしくは右側のビデオ画面の **参加する** を押してビデオ会議に参加します。

会議資料
画面に表示する資料を変更します。発表中の場合は全員の会議画面に同期します。発表中でない場合は、独立モードになります。

ツールバー
資料の拡大・縮小・ページめくりなどが出来ます。コラボモードオンか発表中は、書き込みやタイプ入力ができます。





退出
ボタンを押して会議から退出します。

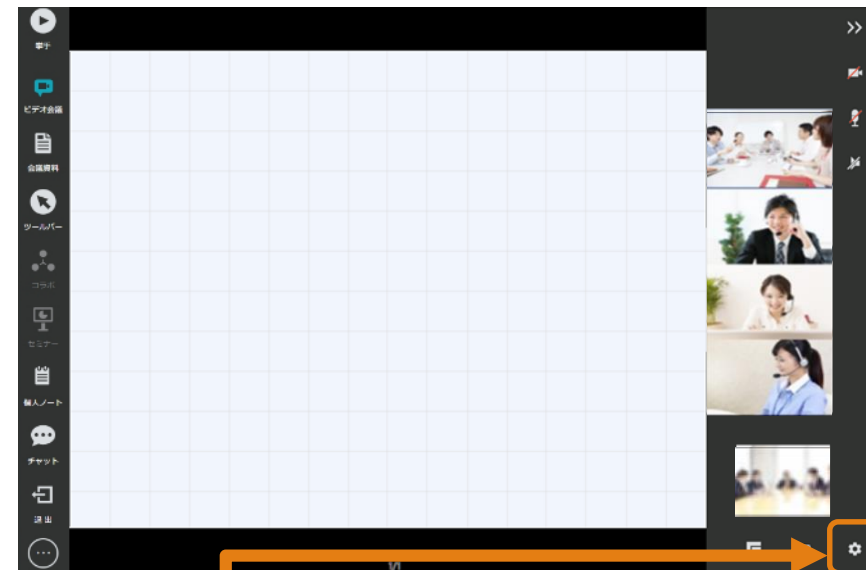
ビデオ会議に参加しますか?
参加する
参加しない

[会議画面]メニューの  を押すと、ビデオ会議に参加できます。

[ビデオ会議画面]は、セルフビューを除いて最大4画面まで表示することができます。※

ビデオ会議に参加しないと、会議の映像・音声を視聴することができません。

ツール	ツール説明
	[ビデオ会議画面]を表示・非表示します。
	カメラのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	スピーカーのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	[ビデオ会議画面]のサイズを変更します。 小：1/4画面 / 中：1/2画面 / 大：全画面（資料非表示）
	[セルフビュー画面]のサイズを変更します。 右下に小さく表示 / 他のユーザーと同じ大きさ / 非表示
	設定メニューを開きます。
設定メニュー内	よく利用するもののみ記載します。
マイク	利用するマイクを選択します。スピーカーの選択が必要な場合は、端末側のスピーカー設定を変更します。
カメラ	利用するカメラを選択します。
背景をマスキング	スイッチをオンにして、ビデオ会議の背景をマスキングします。[背景画像設定]からマスキングする画像を選択します。
表示参加者数	ビデオ会議画面に表示する画面数を最大4画面までで選択します。※
ビデオ会議品質	通信状況が悪く音声が切れて聞こえる場合は、ビデオ会議品質を[低速ネットワーク]に変更すると、画質・画面数が最適化され音声が切れにくくなります。



ビデオ会議のマイクとカメラの設定はここから行います。



ビデオ会議参加の注意事項は[こちら](#)

※ネットワークの混雑や該当端末の負荷の状況によっても実際に表示される画面数が少なくなる場合や、表示される解像度が低くなる場合があります。

発表中は、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、画面の操作が他の参加者の画面に反映します。

拳手を押すと、要求中に変わり、司会者から承諾を得ると発表中になり発表ができるようになります。

発表を終えるときは、発表中を押し、拳手の状態に戻します。

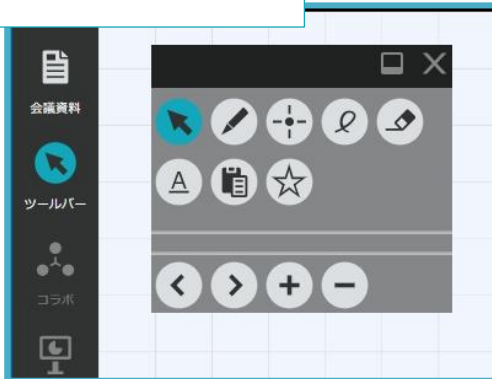
The screenshot shows the TeleOffice interface during a presentation. On the left, a vertical menu contains icons for '拳手' (Hand), 'ビデオ会議' (Video Meeting), '会議資料' (Meeting Materials), and '画面共有' (Screen Sharing). A callout box highlights the '拳手', '要求中' (Requesting), and '発表中' (Presenting) states. The main content area displays a list of actions:

- ページをめくる**
ツールの や、画面のスワイプでページをめくれます。
ホワイトボードの場合は、最後のページからページをめくると新しいページが作られます。
- 資料を拡大する**
ツールの やマウスホイール操作で資料が拡大表示されます。
- 資料を切り替える**
メニュー内の会議資料から切り替えます
- 書き込みや文字入力を行う**
ツールから行います。
操作方法は[こちら](#)

At the bottom, a toolbar contains icons for navigation and editing, including arrows, a plus sign, a minus sign, a document icon, and a star icon. A callout box highlights the navigation and editing tools.















発表中、またはコラボモードがオンの場合、ツールバーが表示され会議資料やホワイトボードに手書きのメモなどができます。
挙手、またはコラボモードがオフの場合、ページ送り、拡大縮小などの操作可能なボタンのみが表示されます。

■フローティングモード



■ドックモード





-  カーソルを選択し、マウスやタッチでのジェスチャ操作にて、資料/ホワイトボードの拡大・縮小やページめくり、パンニングなどの各種操作をします。
-  ペンで線や図形を描きます。
-  ポインターを表示します。
-  オブジェクトを選択します。オブジェクトを選択するとツールにゴミ箱が表示されます。
-  書き込み内容を消します。
-  テキストを入力します。
-  前のページを表示します。
-  次のページを表示します。
-  拡大表示します。マウスホイールでも操作できます。
-  縮小表示します。マウスホイールでも操作できます。
-  コピーしたオブジェクトを貼りつけます。
-  しおりを設定します。設定したしおりに利用する場合は、会議資料ボタンから操作します。
-   ドックモードとフローティングモードを切り替えます。

以下の機能は発表中のみ利用可能です。


資料追加※


発表中に資料の追加をします。一旦追加した資料はゲスト参加者からは削除できません。

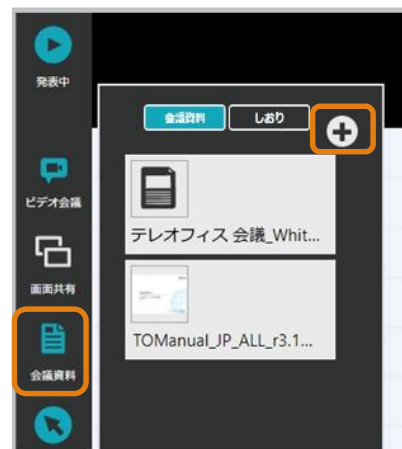
1.  を押し、資料一覧画面の  を押します。
2. [開く]画面で追加するファイルを選択し、[開く]を押します。
3. ファイルがアップロードされ会議に追加されます。
4. 該当の資料を選択すると、資料が[会議画面]に表示され、参加者間で共有されます。

画面共有

他のアプリケーションの画面など、TeleOfficeにファイルとしてアップロードできない情報を会議参加者で共有するためには、画面共有機能を使います。静止画の共有を前提としています。

1. ビデオ会議に参加し、発表中に、[会議画面]メニューの  を押します。
2. [共有内容選択画面]が表示されます。
 - ・ウェブページ画面共有する場合は **ブラウザ名のタブ** を選択します。
 - ・アプリケーション画面を共有する場合は **ウィンドウ** タブを選択します。
 - ・デスクトップ画面全体を共有するには **画面全体** タブを選択します。
3. 共有したい画面をクリックして選択し、**共有** を選択します。

共有する画面がデスクトップ上に表示されていない場合は、他の会議参加者には黒い画面のみが表示されます
4. 画面共有を終了させる場合は、もう一度  を押すか **共有を停止** または **中止** を押します。



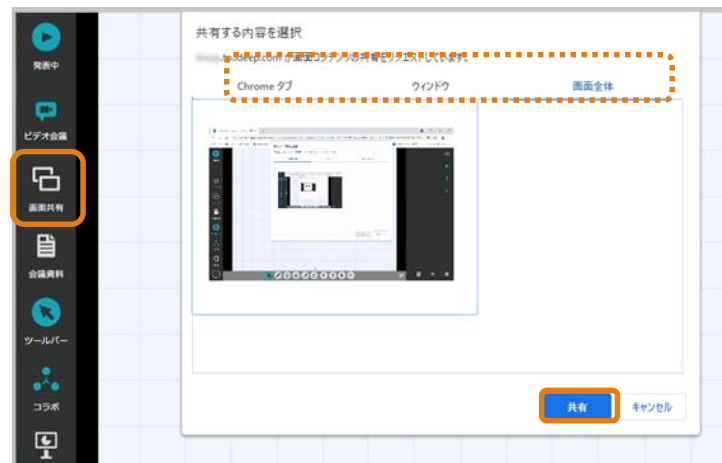
※TeleOfficeにアップロードできるファイルは以下のとおりです。

- ドキュメントファイル：
.doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .xps .rtf .pdf .txt .ods .odt .odp
- 画像ファイル：
.jpg .jpeg .png .gif .bmp
- 動画ファイル：
.mp4 .mts .avi .wmv .mpg .mov .3gp
- 音声ファイル：
.mp3 .m4a .wma .wav .ogg

- アップロード可能なファイルの上限：
ファイルサイズ：100MBまで
ドキュメントのページ数：300ページまで
動画・音声の長さ：35分

パスワードロックがかかっているファイルや圧縮されたファイル（ZIP等）、およびマクロ付きのOfficeファイルには対応していません。

Word、Excel、PowerPointファイル等でアップロードに失敗した場合、いったんPDFもしくはXPSファイルに保存してからアップロードすると、失敗する確率を下げることができます。



iOS版マニュアル



独立モード
発表中以外にページをめくると画面が独立モードになり、発表者の画面と別の資料やページをみることができます。元の発表中画面を見る場合は、**発表に同期**をタップします。

挙手をする
タップして、司会者が承諾すると、発表をすることができます。

ビデオ会議
タップしてビデオ会議に参加します。もしくは右側のビデオ画面の **参加する** をタップしてビデオ会議に参加します。

会議資料
画面に表示する資料を変更します。
発表中の場合は全員の会議画面に同期します。
発表中でない場合は、独立モードになります。

ツールバー
資料の拡大・縮小・ページめくりなどが出来ます。コラボモードオンか発表中は、書き込みやタイプ入力ができます。

退出
タップして会議から退出します。

ビデオ会議に参加しますか？
参加する
参加しない












独立モードです 発表に同期

挙手
ビデオ会議
個人ノート
セミナー
コラボレーション
会議資料
チャット
アンケート
設定
退出

1/1

[会議画面]で  をタップし、  ビデオ会議 をタップしてオンにするか右側のビデオ画面の **参加する** をタップするとビデオ会議が開始されます。

[ビデオ会議画面]は、セルフビューを除いて最大4画面まで表示することができます。*
ビデオ会議に参加しないと、会議の映像・音声を視聴することができません。

ツール	ツール説明
	ビデオ会議に必要な通信状況を確認できます。
	左右にドラッグすることで、[ビデオ会議画面]の大きさを全画面/資料と同時に表示/画面表示なしの3種類に変更できます。
	ビデオ会議の背景をマスクします。表示画面で背景色を選択するか、  をタップして画像を選択し、 OK をタップして指定します。
	カメラを回転します。
	ビデオレイアウトを変更します。 発表者を大きく表示/全てのユーザーを同じ大きさで表示。
	[セルフビュー画面]のサイズを変更します。 右下に小さく表示/他のユーザーと同じ大きさ/非表示
	スピーカのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	カメラの背面カメラ/前面側カメラ/ミュートを切り替えます。 アイコンをタップして表示されるメニューから選択します。
	マイク（上段）、スピーカ（下段）の音量を表示します。





ビデオ会議参加の注意事項は[こちら](#)

*ネットワークの混雑や該当端末の負荷の状況によっても実際に表示される画面数が少なくなる場合や、表示される解像度が低くなる場合があります。

発表中は、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、画面の操作が他の参加者の画面に反映します。


拳手をタップすると、要求中に変わり、司会者から承諾を得ると発表になり発表ができるようになります。

発表を終えるときは、発表をタップし、拳手の状態に戻します。

• **ページをめくる**
資料上を左右にスワイプする、または下のツールバーの   でページをめくれます。ホワイトボードの場合は、最終ページからページをめくると新しいページが作成されます。

• **資料を拡大する**
ピンチアウト操作で画面上の資料が拡大表示されます。また、ダブルタップで拡大表示になり、再度ダブルタップすると元に戻ります。

• **資料を切り替える**
会議資料から切り替えます。

• **写真や動画を追加する**
右下の  をタップして追加します。会議資料からも追加できます。

• **書き込みや文字入力を行う**
画面下部のツールバーから行います。
操作方法は[こちら](#)

ツールバーの使い方

iOS

TeleOffice
Anytime, Anywhere

発表中、またはコラボモードがオンの場合、ツールバーが表示され、会議資料やホワイトボードに手書きのメモなどができます。記入済の手書きや文字は、



が選択された状態でその場所をタップするとオレンジの枠で囲まれます。その状態で移動、大きさや太さの変更、色の変更が可能です。

挙手、またはコラボモードがオフの場合、ページ送り、拡大縮小などの操作可能なボタンのみが表示されます。



タッチやマウスでのジェスチャ操作にて、資料/ホワイトボードの拡大・縮小やページめくり、パンニングなどの各種操作をします。



線や図形を描きます。



ポインターを表示します。



書き込み内容を消します。



テキストを入力します。



変更を一つ元に戻します。*



取り消した変更を再度やり直します。*



拡大表示します。



縮小表示します。



前のページを表示します。



次のページを表示します。



しおりを設定します。

※[元に戻す][やり直し]は、会議参加者で共有しているページ単位で動作します。ページ送りをすると、[元に戻す][やり直し]ができません。

Android版マニュアル



発表に同期 (発表に同期)

独立モード
発表中以外にページをめくると画面が独立モードになり、発表者の画面と別の資料やページをみることができます。
元の発表中画面を見る場合は、 をクリックします。

挙手をする
挙手をタップして、司会者が承諾すると、発表をすることができます。

ビデオ会議
ボタンをタップしてオンにし、ビデオ会議に参加します。
もしくはポップアップの**参加する**をタップしてビデオ会議に参加します。

会議資料
画面に表示する資料を変更します。
発表中の場合は全員の会議画面に同期します。発表中でない場合は、独立モードになります。


ツールバー
資料の拡大・縮小・ページめくりなどが出来ます。コラボモードオンか発表中は、書き込みやタイプ入力ができます。

退出
タップして会議から退出します。

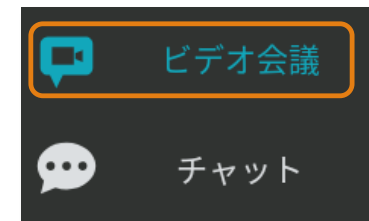
参加しない 参加する












ビデオ会議に参加しますか？

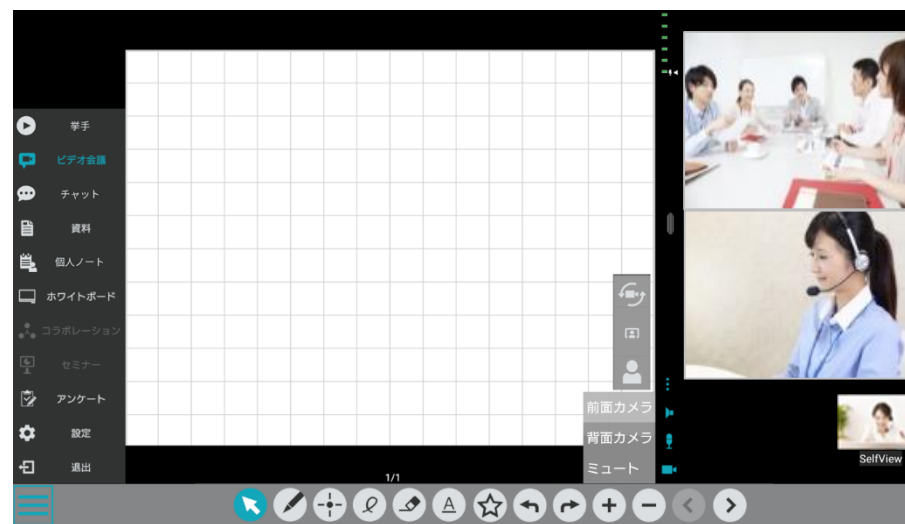
SelfView

[会議画面]で  をタップし、[ビデオ会議]をタップしてオンにすると、ビデオ会議が開始されます。
 または、ビデオ会議画面のビデオ会議に参加しますか？に対して[はい]をタップするとビデオ会議に参加できます。
 [ビデオ会議画面]は最大4画面まで表示することができます。*

※ビデオ会議に参加しないと、会議の映像・音声を視聴することができません。



ツール	ツール説明
	ビデオ会議に必要な通信状況を確認できます。
	左右にドラッグすることで、[ビデオ会議画面]の大きさを全画面/資料と同時に表示/画面表示なしの3種類に変更できます。
	拡張メニューを表示します。
	カメラを回転します。
	[セルフビュー画面]のサイズを変更します。 右下に小さく表示/他のユーザーと同じ大きさ/非表示
	ビデオ会議の背景をマスクします。設定画面で背景色を選択するか、  をタップして画像を選択し、 OK をタップして指定します。
	スピーカーのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	マイクのミュート/ミュート解除を切り替えます。
	カメラを変更します。タップしてメニューから選択します。 前面カメラ/背面カメラ/カメラミュート
	マイク (左)、スピーカー (右) の音量を表示します。



ビデオ会議参加の注意事項は[こちら](#)

※ネットワークの混雑や該当端末の負荷の状況によっても実際に表示される画面数が少なくなる場合や、表示される解像度が低くなる場合があります。

発表中は、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、画面の操作が他の参加者の画面に反映します。

挙手をタップすると、挙手のアイコンの色が変わり、司会者から承諾を得ると発表になり発表ができるようになります。

発表を終えるときは、発表をタップし、挙手の状態に戻します。


発表

- 挙手
- ビデオ会議
- チャット
- 資料**
- 個人ノート
- ホワイトボード
- コラボレーション
- セミナー
- アンケート
- 設定
- 退出

- **ページをめくる**
資料上を左右にスワイプする、または下のツールバーの ページをめくれます。ホワイトボードの場合は、最後のページからページをスワイプすると新しいページが作られます。
- **資料を拡大する**
ピンチアウト操作で画面上の資料が拡大表示されます。また、ダブルタップで拡大表示になり、再度ダブルタップすると元に戻ります。
- **資料を切り替える**
メニュー内の資料から切り替えます
- **書き込みや文字入力を行う**
画面下部のツールバーから行います。
操作方法は[こちら](#)

1/1

SelfView

発表中、またはコラボモードがオンの場合、ツールバーが表示され、会議資料やホワイトボードに手書きのメモなどができます。記入済の手書きや文字は、 が選択された状態でその場所をタップするとオレンジの枠で囲まれます。その状態で移動、大きさや太さの変更、色の変更が可能です。挙手、またはコラボモードがオフの場合、ページ送り、拡大縮小などの操作可能なボタンのみが表示されます。



左右にフリックで会議資料・ホワイトボードのページ送り、ピンチアウト・ピンチインまたはストレッチでページの拡大、縮小などの操作をします。



線や図形を描きます。



ポインターを表示します。



オブジェクトを選択します。選択したものを移動・拡大・縮小することができます。



書き込み内容を消します。



テキストを入力します。



しおりを設定します。



変更を一つ元に戻します。*



取り消した変更を再度やり直します。*



拡大表示します。



縮小表示します。



前のページを表示します。



次のページを表示します。

※[元に戻す][やり直し]は、会議参加者で共有しているページ単位で動作します。ページ送りをすると、[元に戻す][やり直し]ができません。

質問

回答

会議中に資料を追加することはできますか。

発表中であれば可能です。

会議終了後に資料を見ることはできますか。

ゲスト招待メールに資料閲覧リンクが記載されている場合は可能です。

ビデオ会議の背景を変更できますか。

変更可能です。それぞれの設定画面から、マスク（マスキング）を選択して設定します。詳しい設定手順はそれぞれのアプリ/ブラウザのビデオ会議ページをご確認ください。

Excelファイルをアップロードしたら複数ページに分割されてしまいました。

TeleOfficeは印刷イメージを元に表示されますので、印刷範囲を設定してアップロードすると正常に表示されます。

一旦退出した会議に再度参加できますか。

同じ会議が開催されている間は同じアクセスコードで参加可能です。別に会議が作成され、会議招待メールを受信している場合は、その情報でログインする必要があります。

次回の会議には同じ会議招待メールで参加できますか。

TeleOffice会議ごとに招待メールに記載される情報が異なりますので、それぞれの会議で受信した招待メールに記載されている情報を元に会議に参加します。

会議資料の閲覧方法

会議の設定で[ゲストの会議外での資料参照]が有効化されている場合は、参照可能な期間内であれば、資料を参照または、エクスポートできます。

■ 資料を参照する場合

1. 会議招待メール「下記のリンクから会議資料を閲覧できます」のURLにアクセスします。
2. ブラウザが起動します。そのまま **ログイン** を押します。
4. [Eメールアドレス]を入力して、 **ログイン** を押します。
5. 会議資料の一覧が表示されるので、参照したい資料の、 **表示** を押します。

■ 資料をエクスポートする場合

1. **...** → [エクスポート]の順に押します。
または、資料を選択した状態で、 **エクスポート** を選択します。
2. 共有ノート・個人ノートが含まれている場合は、選択画面が表示されますので、出力したい対象をチェックします。
3. **はい** を押すと、ブラウザの指定保存先にファイルが保存されます。
ノートが含まれる場合はPDFファイルが、含まれない場合はオリジナルファイルがエクスポートされます。

下記の URL にブラウザからアクセスすると会議への参加/アプリケーションのダウンロードが可能です

<https://XXXXX.to.ideep.com/Join/GuestJoinMeeting?accesscode=XXXXXXXXXXXX>

この端末に既に Teleoffice のアプリケーションをインストールしている場合、下記のリンクから会議に参加いたが

[アプリケーションを開く](#)

下記のリンクから会議資料を閲覧できます。

<https://XXXXX.to.ideep.com/tob/Guest?accessCode=XXXXXXXXXXXX>

このメールに返信しても主催者には届きませんので注意してください。

ログアウト

WEB面接

会議資料 添付ファイル チャット

エクスポート

	WEB面接_Whiteboard 2023/06/21 15:11 ○○○ 百合子		面接資料.pptx 2023/06/21 15:06 ○○○ 百合子
--	---	--	--

以下ドキュメントをエクスポートしますか

共有ノートを含む 個人ノートを含む

	面接資料.pptx	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------	-------------------------------------

はい キャンセル

ビデオ会議参加時の注意事項

一人で参加する際には、
周囲の環境音を拾わないよう、
ヘッドセットをご利用ください。

周りの音がうるさい…

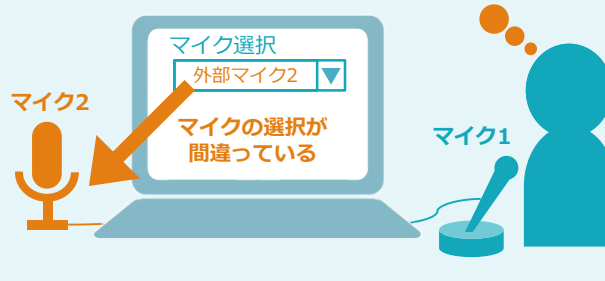


ヘッドセットを使って意思疎通がスムーズに！

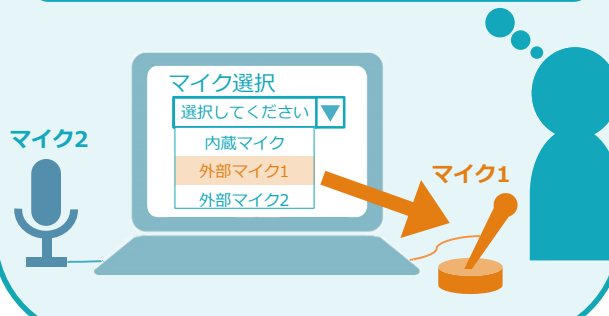


相手に明瞭に声が届かない場合、
まず、設定画面から正しいマイクが選
択されているかご確認ください。

マイクに向かって話しているのに音が届かない…



マイクを正しく選択すると、音が届いた！



PCから会議に参加する場合は、
無線LANよりも有線LANの方が
画質・音声が安定します。

無線LANでは安定しない…



有線LANに接続して安定！

