

TeleOffice

ゲスト用マニュアル 総合版

v3.21.001

TeleOffice会議参加までの流れは以下の通りです。



■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一部機能が利用できないまたは制限があることがあります。

利用環境

2021年6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 8.1, Windows 10
	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 8.1, Windows 10, Mac OS ※iOS, Androidからはアプリケーション版の利用を推奨いたしますが、以下のブラウザでも動作致します。
	ウェブブラウザ	Windows: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge (最新版) iOS: Safari Android: 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	iOS9.0以降
	機種	推奨: iPad Air以降、iPhone 6以降
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ではプロキシサーバー経由でのご利用はできません。

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: 2020-09-25 13:00 - 2020-09-25 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。

※記載の参加者情報は、その招待されたTeleOffice会議のみで有効です。

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](#)

URLをクリックし、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。

[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。](#)

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、以下のような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 blue button labeled 'TeleOfficeの使用方法'. Below this, there are three main sections: 'アプリで会議に参加' with a blue '参加' button; 'TeleOfficeをダウンロード' with a blue 'ダウンロード' button highlighted by an orange border and a blue arrow pointing from the right; and 'ブラウザで会議に参加' with a blue '参加' button highlighted by an orange border and a blue arrow pointing from the right. A grey text box in the middle states: '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, there is a note about using a standard browser and a URL: '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://...to.ideep.com/tob/ManageMeeting/JoinMeeting?accesscode=...'.

Windows、iOS^{※1}、Android^{※2}の場合は
ダウンロード を押してインストールします。

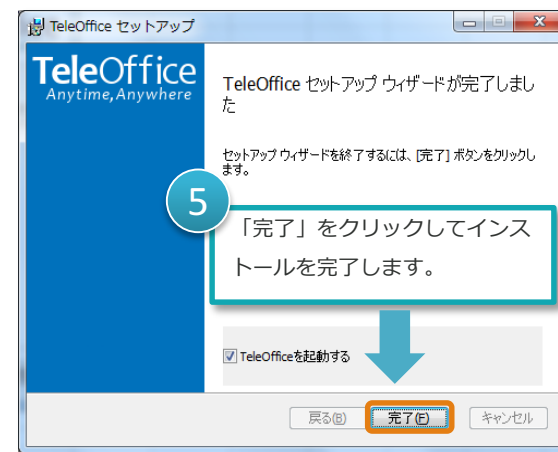
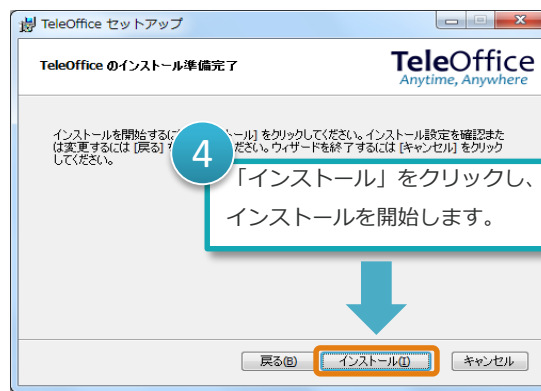
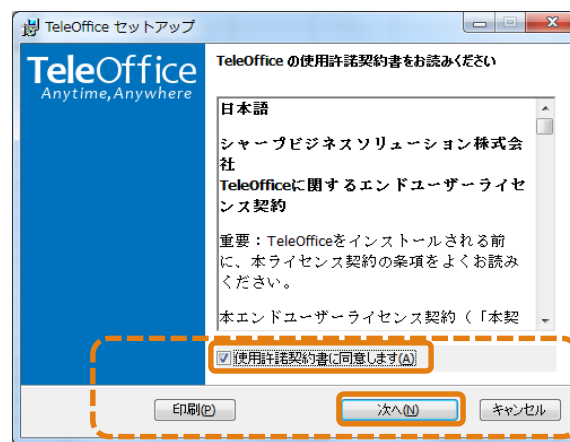
Windows : インストール手順は[こちら](#)

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。

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。

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。 ※3

- ※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。
- ※3 iOS、Android端末からはアプリケーション版の利用を推奨いたします。



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。

※ゲストユーザーのみで会議を開始したり、事前に参加して資料を確認することはできませんので、会議が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: 2020-09-25 13:00 - 2020-09-25 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: 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](#)

[このメールに返信しても主催](#)

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

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/Join/GuestJoinMeeting?accesscode=XXXXXXXXXXXX>

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

Windows

TeleOffice
Anytime, Anywhere

Guest

XXXX.to.ideep.com

お名前:

Eメールアドレス:
XXXXXXXXXXXX

日本語(日本)

参加

通常のユーザーはこちら

件名: WEB インタビュー

〇〇〇 太郎 さんより TeleOffice
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: 2020-09-25 13:00 ~ 14:00

趣旨:

主催者: 〇〇〇 太郎 (t)

参加者情報

サーバー名: 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**

ログイン画面で以下を入力します。

- ・お名前（会議内で表示されます）
※会議主催者が名前を指定した場合は入力欄が表示されません。
- ・招待メール内のお客様のメールアドレス

次に **参加** または **ログイン** を
押して会議に参加します。

ログイン後、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。

ブラウザ

ユーザーログイン ゲストログイン

アクセスコード
XXXXXXXXXXXX

言語 日本語(日本)

ログイン

お名前

Eメールアドレス

招待メールに記載されているメールアドレスを入力してください。

ログイン キャンセル

iOS

ユーザーログイン ゲストログイン

お名前

Eメール

ログイン

TeleOffice
Anytime, Anywhere

Version 3.16.1

Android

TeleOffice
Anytime, Anywhere

バージョン 3.16.1

サーバー XXXX.to.ideep.com

アクセスコード XXXXXXXXXXXX

お名前

Eメール

ログイン

ゲストログインをキャンセル

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**

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。

ゲストユーザーがTeleOffice会議に参加するには、その会議が開始されている必要があります。ログイン後参加中で画面が変わらない場合は会議主催者にご確認ください。

会議開始前に資料を見ることはできますか。

ゲストユーザーは事前に資料を見ることはできません。TeleOffice会議開催中のみ、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。

招待された会議・メールアドレス・アクセスコードが一致した場合のみ会議に参加できます。以前の会議への招待メールや、他の招待者のアクセスコードでは会議に参加することはできません。

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の記載内容](#)をご確認ください。

会議招待メールがありませんが、参加は可能ですか。

会議主催者からの以下の情報があれば可能です。
・サーバー名
・ゲストアクセスコード（会議開始後に主催者の参加者一覧画面に表示されます）
・招待メールアドレス

招待メール以外から参加する手順を教えてください。

1. ブラウザーで主催者から提供されたサーバー名にアクセスします。
2. 「ダウンロード」を選択しアプリケーションのインストールを行います。ブラウザから利用する場合は、「Web版へログイン」を選択します。
3. アプリケーションを起動、またはブラウザのログイン画面を開き、ゲストユーザー用のログイン画面を選択します。
4. 会議主催者から提供された情報を入力します。お名前は入力されたものが会議内で表示されます。
5. 「参加」、または「ログイン」をクリックします。
6. 会議主催者が参加を承諾すると会議に参加できます。

Windows版マニュアル



TO 会議: WEBインタビュー - TeleOffice

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。

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・ページめくりや、書き込み、タイプ入力ができます。コラボモードがオンの状態か、発表中以外は操作可能なボタンのみが表示されます。



退出
クリックして会議から退出します。

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

1/1

マイク配列 (Realte...
スピーカー/ヘッド...

[会議画面]メニューの  もしくは、アイコン右横の▼をクリックし、 をクリックすると、ビデオ会議に参加できます。










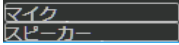


[ビデオ会議画面]は、セルフビューを除いて最大8または4画面まで表示することができます。※1

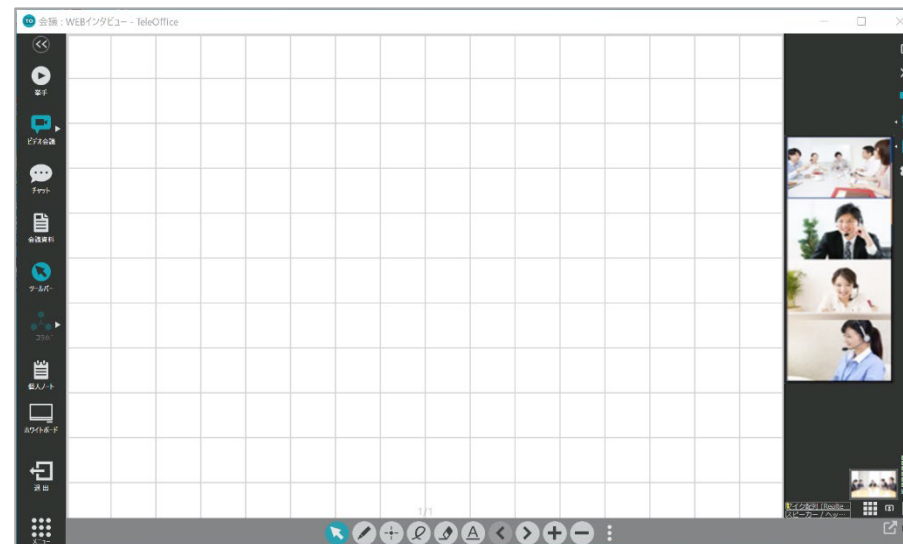
※ビデオ会議に参加しないと、会議の映像・音声を視聴することができません。


ビデオ会議参加の注意事項は[こちら](#)



※1 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。

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。詳細は こちら



[ビデオ会議画面]のを開くと設定メニューが表示されます。
ビデオ会議で音声正常に聞こえない場合は、まずこの設定を確認します。



音声が正常に聞こえない、自分の声に対向側で正しく聞こえない場合は、正しいマイク・スピーカーが選択されているかを確認します。



通信状況が悪く、音声が途切れ、右下のインジケータが黄色や赤、不安定な場合は、ビデオ会議品質を「低速ネットワーク」に変更すると、画面数や画質が最適化され、音声が切れにくくなります。

発表者になると、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、行った画面の変更操作が他の参加者の画面にも同じように表示されます。

挙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、挙手の状態に戻します。

The screenshot displays the TeleOffice interface during a presentation. On the left, a vertical toolbar contains icons for '挙手' (Raise Hand), 'ビデオ会議' (Video Meeting), 'チャット' (Chat), '発表中' (Presenting), '会議資料' (Meeting Materials), 'ツールバー' (Toolbar), 'フロッピー' (Floppy), '個人ノート' (Personal Notes), 'ホワイトボード' (Whiteboard), and '退出' (Exit). A callout box on the left shows three stages of the '挙手' button: '挙手', '要求中' (Requested), and '発表中' (Presenting). The main content area shows a document page with the following text:

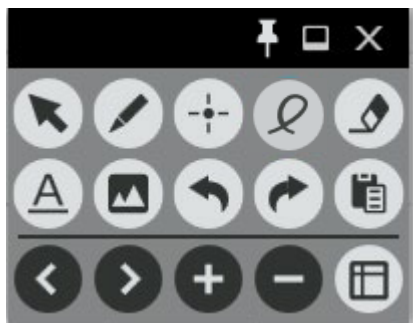
- ページをめくる
キーボードの矢印キー、画面両端をクリック、または下のツールバーの  でページをめくれます。タッチパネル端末の場合は、スワイプでもページがめくれます。ホワイトボードの場合は、最後のページからページをめくると新しいページが作られます。
- 資料を拡大する
ツールバーの  やマウスのダブルクリックでの資料が拡大表示されます。タッチパネル端末の場合は、ピンチアウト操作で画面上の資料が拡大表示されます。
- 資料を切り替える
メニュー内の会議資料から切り替えます
- 書き込みや文字入力を行う
画面下部のツールバーから行います。
操作方法は [こちら](#)

At the bottom of the screen, a dashed orange box highlights the presentation toolbar, which includes icons for navigation (arrows), zooming (plus/minus), and other presentation controls.

発表中、またはコラボモードがオンになっている場合、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。※1 コラボモードがオンの状態か、発表中以外は操作可能なボタンのみが表示されます。

画面上に自由に配置できるフローティングモードと、画面の端に固定できるドックモードがあります。

■フローティングモード



■ドックモード (初期設定)





- 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。
 - 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。
 - 資料やホワイトボードに対して**ウィンドウ枠の固定**を行います。
 - ペンで線や図形を描きます。
 - レーザ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、以下のツールが表示されます。
ゴミ箱、カット（切り取り）、コピー、オブジェクトの順番変更
 - 消しゴムで書き込み内容を消します。消しゴムのサイズが5種類の大きさに調整できます。
 - テキストを入力します。
 - 画像を貼り付けます。
 - 一つ前の変更を元に戻します。*
 - 取り消した変更を再度やり直します。*
 - コピーしたオブジェクトを貼り付けます。
 - ツールバーを操作中縮小表示にします。
 - フローティングモードとドックモードを切り替えます。
 - ツールバーを閉じます。
 - ドックモードのツールバー固定位置を変更します。
 - ツールバーの拡張部分を表示・非表示にします。
- ※【元に戻す】【やり直し】は、会議参加者で共有している同一ページ内で動作します。ページ送りをすると、【元に戻す】【やり直し】ができません。

※1 ゲスト参加者は資料のエクスポート（ダウンロード）ができないため、書き込まれた資料が必要な場合は、会議招待元にご連絡ください。

以下2つの機能は発表中のみ利用可能です。



資料追加※1

- ・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。



※1 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 (最長30分まで)
- アップロード可能なファイルサイズの上
限：
100MB
- 最大ページ数：
300ページ

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することができます。

ブラウザ版マニュアル



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**をクリックします。

挙手する
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。

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・ページめくりや、書き込み、ペン入力ができます。コラボモードがオンの状態か、発表中以外は操作可能なボタンのみが表示されます。

退出
クリックして会議から退出します。








ビデオ会議に参加しますか？
参加する
参加しない

[会議画面]メニューの  をクリックすると、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。※1

※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。

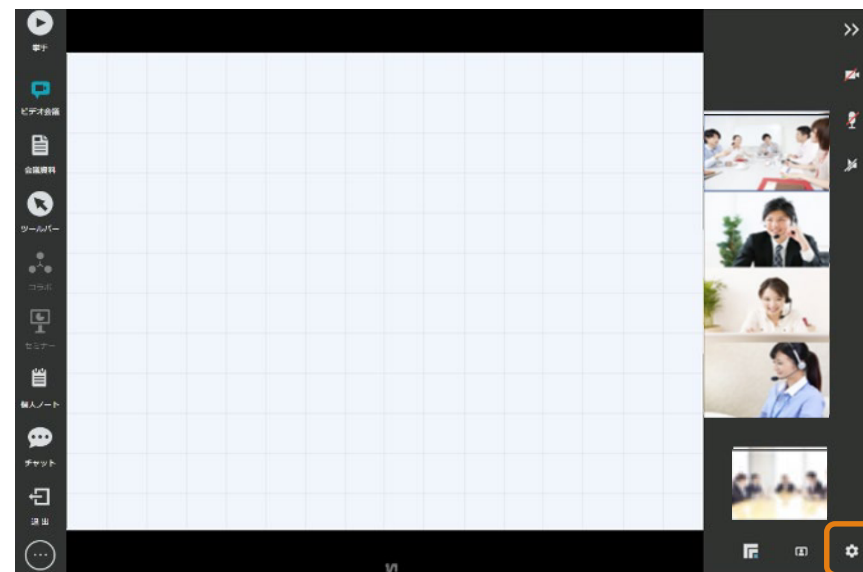
ビデオ会議参加の注意事項は[こちら](#)

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。 他のユーザーと同じ大きさ / 右下に小さく表示 / 非表示
	設定メニューを開きます。

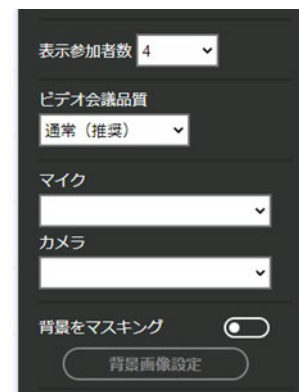
設定メニュー内

※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	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。※1
ビデオ会議品質	通信状況が悪く、音声が切れる場合は、ビデオ会議品質を「低速ネットワーク」に変更すると、画質等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。



※1 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。

発表者になると、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、行った画面の変更操作が他の参加者の画面にも同じように表示されます。


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。

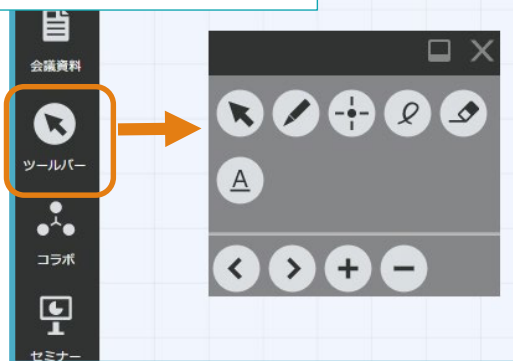
The screenshot shows the TeleOffice interface during a presentation. On the left, a vertical toolbar contains icons for '発表中' (Presenting), 'ビデオ会議' (Video Meeting), '画面共有' (Screen Sharing), '会議資料' (Meeting Materials), 'ツールバー' (Toolbar), and '退出' (Exit). A callout box on the left shows three stages of the presentation process: '拳手' (Ready), '要求中' (Requesting), and '発表中' (Presenting). A central text box lists four actions:

- **ページをめくる**
画面両端をクリック、またはツールの 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](#)

On the right side of the interface, there is a vertical stack of video thumbnails showing participants in a meeting.













発表中またはコラボモードがオンになっている場合、メニューの  ボタンをクリックすると、各種ツールを表示して、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。^{※1}
コラボモードがオンの状態か、発表中以外は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 (初期設定)



■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。
-  フローティングモードからドックモードに切り替えます。ドックモードでは画面下端にツールバーが固定されます。
-  ドックモードからフローティングモードに切り替えます。

※1 ゲスト参加者は資料のエクスポート（ダウンロード）ができないため、書き込まれた資料が必要な場合は、会議招待元にご連絡ください。

以下2つの機能は発表中のみ利用可能です。


資料追加※1


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。

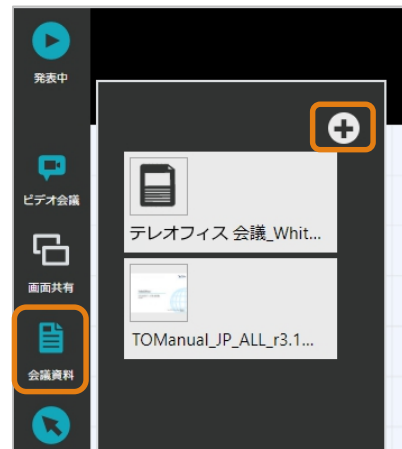
1.  をクリックし、資料一覧画面の  をクリックします。
2. 「開く」画面で追加するファイルを選択し、「開く」をクリックします。
3. ファイルがアップロードされ会議に追加されます。
4. 該当の資料をクリックすると、資料が[会議画面]に表示され、参加者間で共有されます。

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  をクリックします。**
2. [共有内容選択画面]が表示されます。
 - ・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 **ウィンドウ** タブをクリックします。
 - ・ウェブページ画面共有する場合は **ブラウザ名のタブ** をクリックします。
3. 共有したい画面をクリックして選択し、**共有** をクリックします。

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  をクリックするか **共有を停止** または **中止** をクリックします。

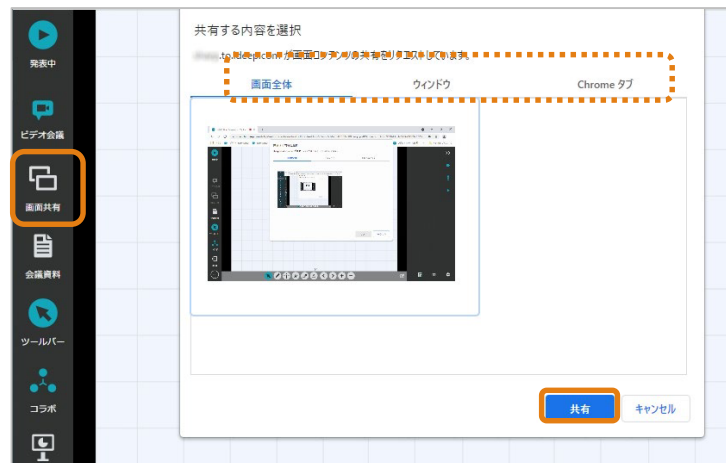


※1 TeleOfficeにアップロードできるファイルは以下のとおりです。

- 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 (最長30分まで)
- アップロード可能なファイルサイズの上
限：
100MB
- 最大ページ数：
300ページ

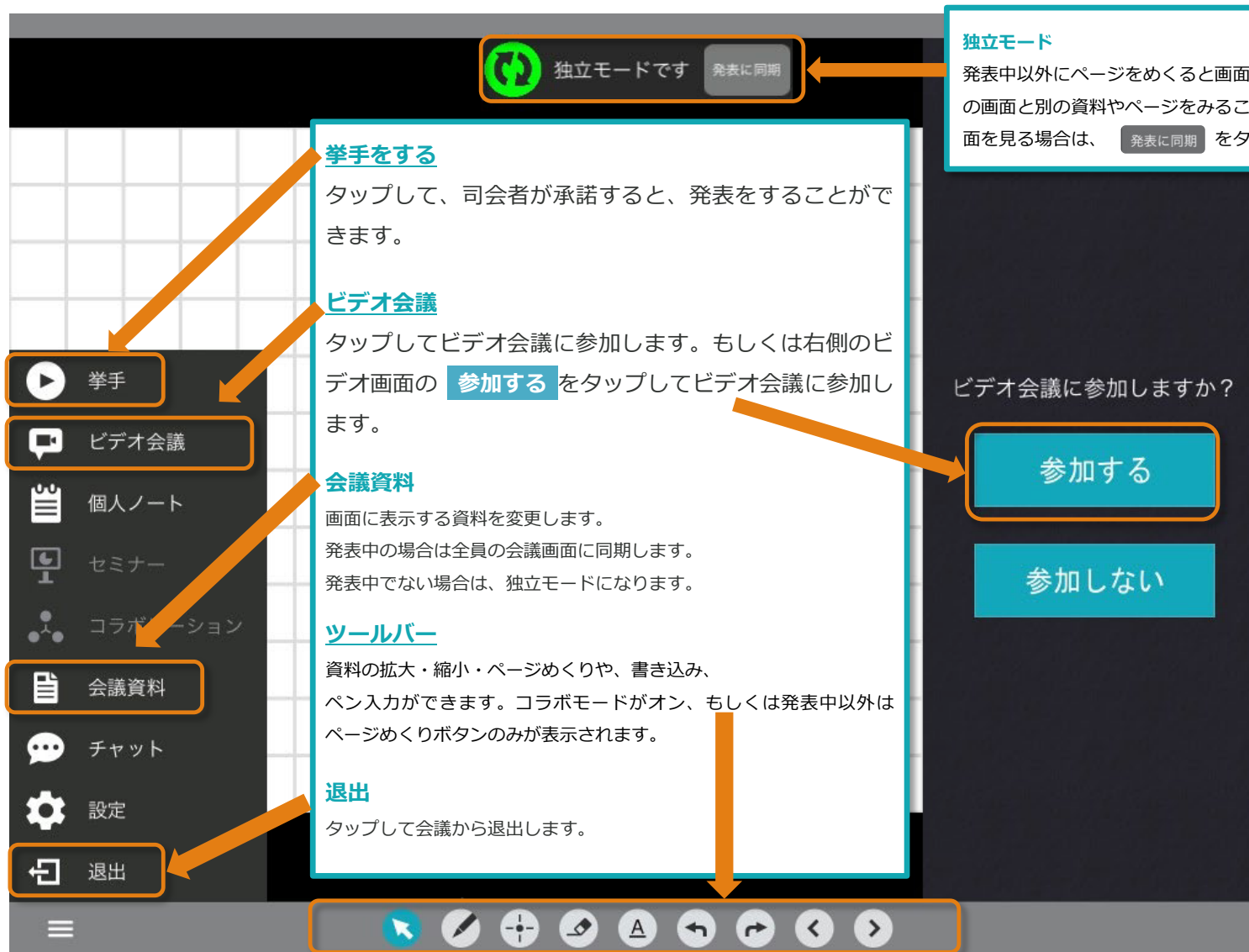
パスワードロックがかかっているファイルや
圧縮されたファイル（ZIP等）、およびマク
ロ付きのOfficeファイルには対応をしていま
せん。

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。

ビデオ会議に参加しますか?
参加する
参加しない

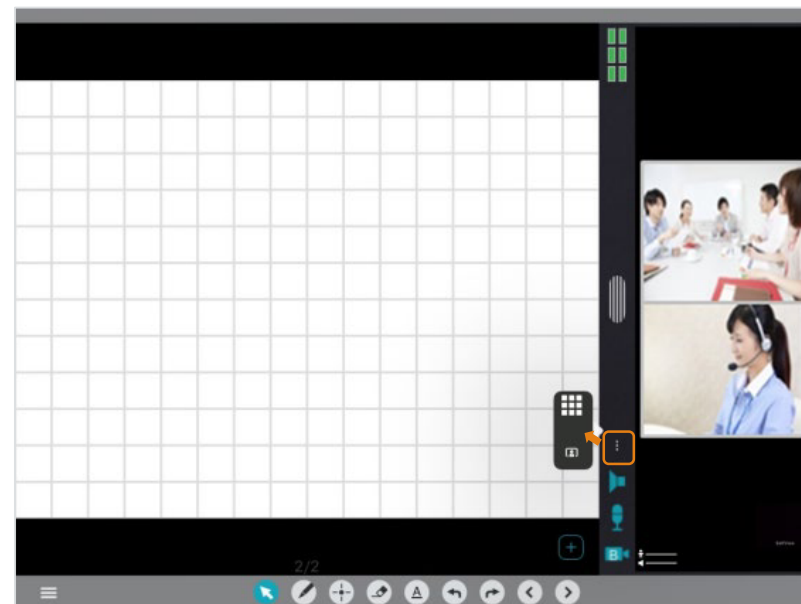
「会議画面」で をタップし ビデオ会議 をタップしてオンにすると、ビデオ会議が開始されます。

[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。*1
※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。
	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。
	カメラの設定を変更します。 フロントカメラ/バックカメラ/カメラミュート
	マイク（上段）、スピーカー（下段）の音量を表示します。
	タップして以下2つのツールを表示します。
	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

*1 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。



発表者になると、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、行った画面の変更操作が他の参加者の画面にも同じように表示されます。

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](#)

発表中またはコラボモードがオンになっている場合、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。※1

コラボモードがオンの状態か、発表中以外は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。



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。

※1 ゲスト参加者は資料のエクスポート（ダウンロード）ができないため、書き込まれた資料が必要な場合は、会議招待元にご連絡ください。

Android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、 をクリックします。

独立モードです。
 をタップすると会議に戻ります

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**をクリックしてビデオ会議に参加します。

ビデオ会議に参加しますか？
参加しない **参加する**

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・ページめくりや、書き込み、タイプ入力ができます。コラボモードがオン、もしくは発表中以外は操作可能なボタンのみが表示されます。

退出
タップして会議から退出します。

1/5








SelfView

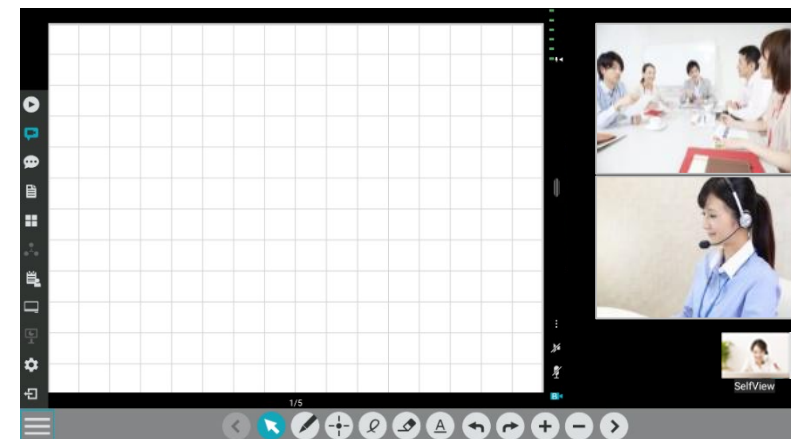
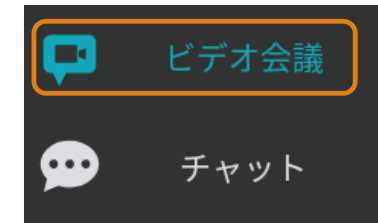
Left sidebar menu items: 挙手, ビデオ会議, チャット, 資料, サムネイル, コラボレーション, 個人ノート, ホワイトボード, セミナー, 設定, 退出

「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。もしくは、ビデオ会議画面に自動で表示される「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。

ビデオ会議を使用すると、参加者同士で映像と音声によるコミュニケーションができます。「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。※1
※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。
	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。
	カメラの設定を変更します。 フロントカメラ/バックカメラ/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。
	「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



※1 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。

発表者になると、資料のページめくり、変更、拡大縮小等、行った画面の変更操作が他の参加者の画面にも同じように表示されます。

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。

挙手

発表

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


1/5

SelfView

挙手

発表

- ・ **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 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](#)

発表中またはコラボモードがオンになっている場合、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われます。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。*1

なお、コラボモードがオンの状態か、発表中以外は操作可能なボタンのみが表示されます。



前のページを表示します。



次のページを表示します。



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。



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。

※[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。

*1 ゲスト参加者は資料のエクスポート（ダウンロード）ができないため、書き込まれた資料が必要な場合は、会議招待元にご連絡ください。

質問

回答

会議中に資料を追加することはできますか。

Windows版アプリケーションとブラウザ版TeleOfficeからは、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。

ゲストユーザーは会議後に資料を見ることはできません。TeleOffice会議開催中のみ、資料を見ることができます。

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。

ブラウザから参加をしていますが、ビデオ会議のボタンが表示されません。

Internet Explorer等、一部のブラウザではビデオ会議に参加することはできません。
サポートしているブラウザは[こちら](#)

会議資料をダウンロードすることはできますか。

ゲストの方は資料をダウンロードすることはできませんので、会議招待者の方から入手するようにしてください。

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。

ビデオ会議参加の注意事項 ①

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…

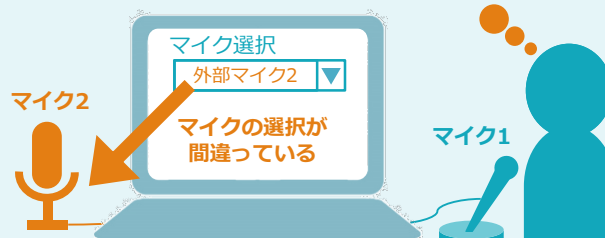


ヘッドセットを使って意思疎通がスムーズに！



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…

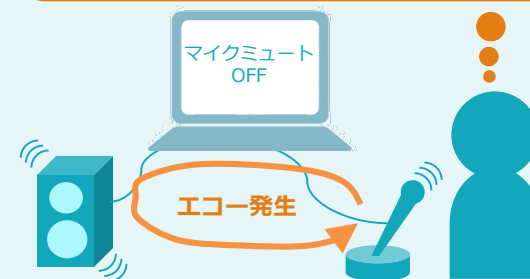


マイクを正しく選択すると、音が届いた！

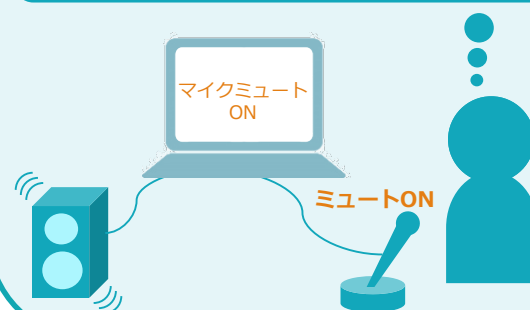


エコーやハウリングが発生する場合は
話さないときはマイクをミュートする
ことをお勧めします。

エコーが発生している



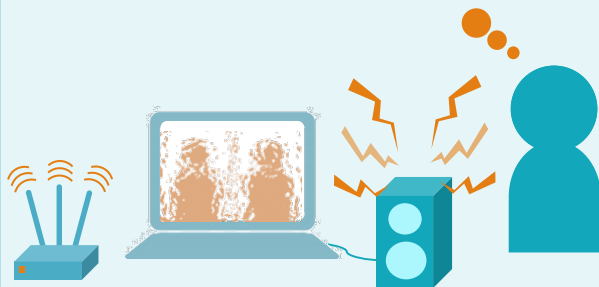
話さない間はマイクをミュートして改善！



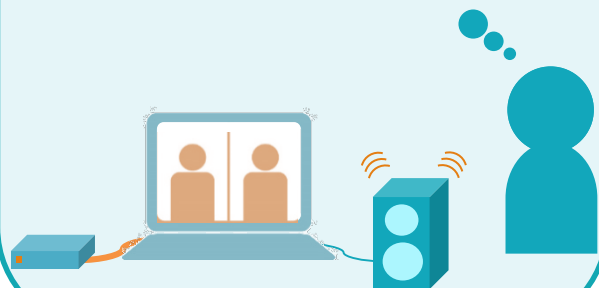
ビデオ会議参加の注意事項 ②

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...

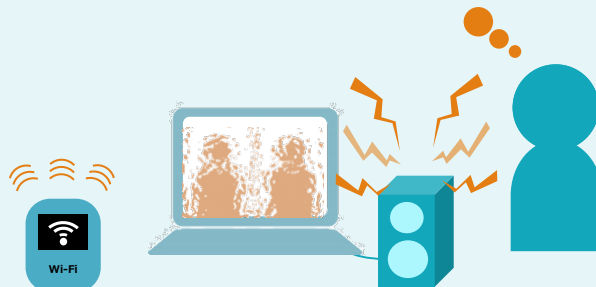


有線LANに接続して安定！

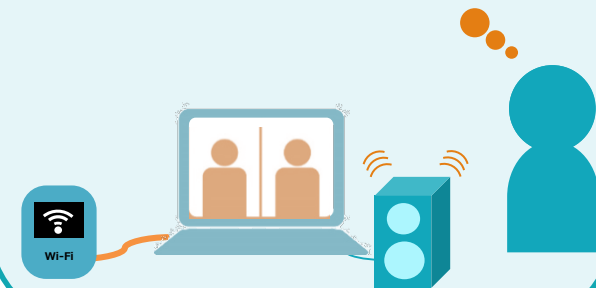


PCでポケットWi-Fiを利用する場合は、USBケーブルを介したUSBテザリングの利用をお勧めします。

ポケットWi-Fiの無線では安定しない...

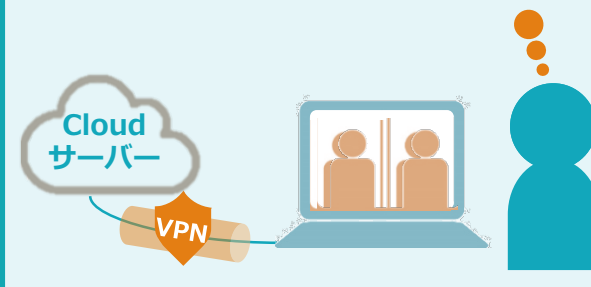


USB接続のテザリングにより安定！



映像・音声に遅延が生じるため、VPN経由ではなく直接インターネットに接続することを推奨します。

VPN経由ではタイムラグがある...



直接インターネットに接続することで遅延がなくなった！



- ・ 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。
- ・ Microsoft、Windows、Microsoft Office、Excel、PowerPoint、Microsoft Edge、Internet Explorer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、Intel Core は、米国およびその他の国における Intel Corporation の商標です。
- ・ iPadOS、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。
- ・ Google、Android、Google Chrome、Google Play、Google Playロゴは、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。