

Teams でのユーザ検索手順

Teams 内でチャットを開始する際やチームのメンバー追加を行う際に、ユーザ検索を行うには Outlook on the web の連絡先に相手ユーザ情報を登録する必要があります。本マニュアルは連絡先へのユーザ情報登録手順を紹介します。

※相手ユーザとチャットでやり取り経験がある場合や同じチームに所属している場合等、本作業を実施しなくてもユーザ検索が可能なケースがございます。

☆事前準備物：大学より交付のユーザアカウント（ユーザ ID/パスワード）、検索したいユーザのメールアドレス情報

※Web ブラウザで Teams を利用する場合は、Edge または Chrome をご利用ください。

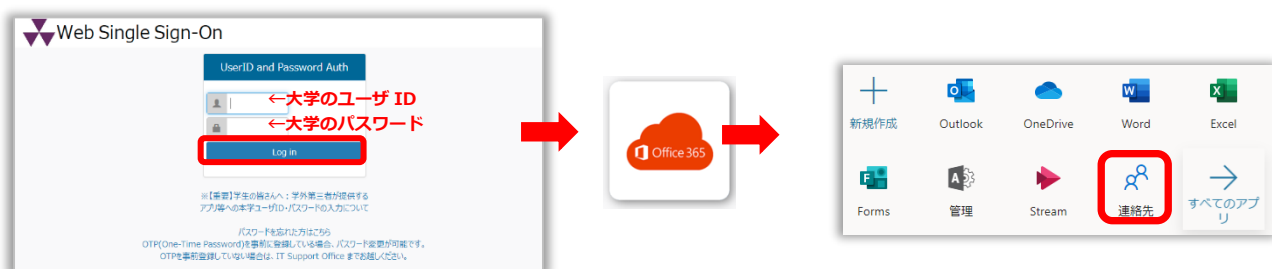
目次

Outlook on the Web 連絡先へのユーザ情報登録（個別）	1
Outlook on the Web 連絡先へのユーザ情報登録（一括）	3

Outlook on the Web 連絡先へのユーザ情報登録（個別）

1_ Outlook on the Web（以降 Outlook）の「連絡先」に遷移

シングルサインオン（<https://sso.doshisha.ac.jp/>）にユーザ ID・パスワードを入力しログイン後、「Office365」にサインインし「連絡先」をクリックします。※ 表示がない場合はすべてのアプリから検索します。



2_①「新しい連絡先」より②「メールアドレス」に相手メールアドレスを入力、③「+さらに追加」をクリックし「チャット」を選択するとメールアドレス入力欄の下に④チャットの入力欄が表示されるので、同様に相手メールアドレスを入力し、⑤「作成」をクリックします。



【Teams アプリインストール済の場合】


3_登録した Outlook の連絡先画面の右上に表示される「チャットを開始」をクリックすると、Teams アプリを開く許可が求められるので、「開く」を選択、Teams アプリが開き、チャット画面に遷移したら作業完了です（ユーザ検索可能になります）。



※「チャットを開始」をクリックすると、「Skype for Business で開く」と表示されてしまう場合は、[Teams FAQ](#) の

” Q_Outlook on the web の連絡先から「チャットを開始」をクリックすると、「Skype for Business で開く」と表示されてしまう”をご覧ください。

【Teams ブラウザ利用の場合】

- 3_①連絡先画面の左肩にある、 をクリックするとアプリの一覧が表示されるので、②「Teams」を選択します。
③「チャットを開始」から連絡先に登録したユーザが検索出来たら作業完了です。

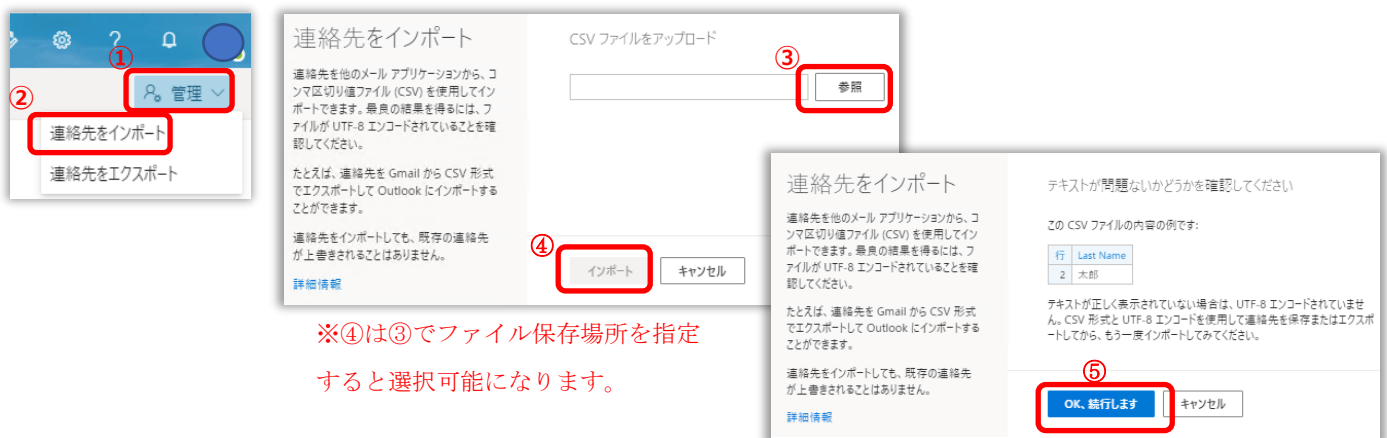
※Outlook on the Web に登録後、反映に数分かかる場合があります。



Outlook on the Web 連絡先へのユーザ情報登録（一括）

複数のユーザを一括で登録する場合は、「Outlook 連絡先」画面の①「管理」（画面右肩）から csv ファイルで一括登録も可能です。

- ②「連絡先をインポート」 - ③「参照」（csv ファイルの保存場所を指定） - 「インポート」 - 「OK、続行します」を選択します。



※フォーマットは「管理」-「連絡先をエクスポート」から取得可能です。

csv ファイルは以下の項目を入力します。

A 列～： First Name～Last Name

I 列　： E-mail Address

AC 列　： IMAddress

※連絡先に登録後、中々Teams で自動的に検索可能にならない場合があります。Teams 内の「通話」 - 「連絡先」を開くことで Outlook の連絡先に登録したユーザを強制的に結び付け場合がありますので、お試しください。

