

求職者のTeleOffice会議参加手順

Step 1

- 1 「TeleOffice」へ接続をクリックするとゲストログイン画面に移動します。
- 2 ゲストログイン画面にハローワークの担当者から通知された「アクセスコード」してログインをクリックしてください。
- 3 ログインすると「会議へゲスト参加中」といった表示がされます。ハローワークの担当者が承諾すると会議室への入室が可能となります。オンライン職業相談が開始されるまでしばらくお待ちください。
- 4 会議室に参加した後、左側の「ビデオ会議に参加しますか？」の「参加する」をクリックするとビデオ会議に参加できます。



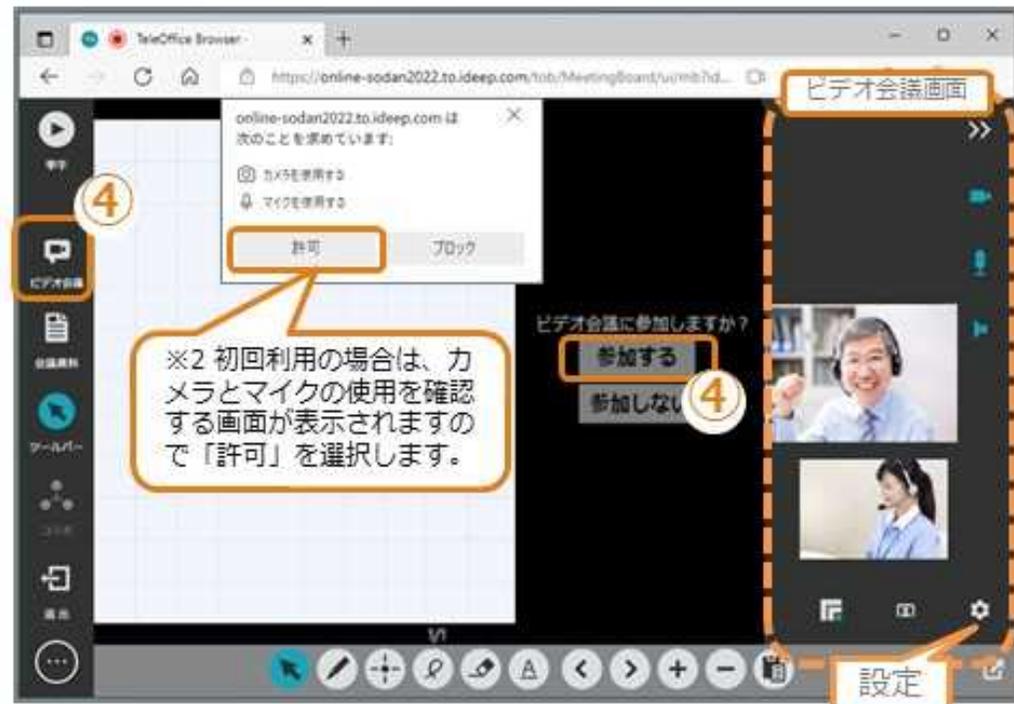
※1 利用可能ブラウザ

Windows 10/11: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

macOS: Google Chrome, Mozilla Firefox

iPhone/iPad: Safari

Android: Google Chrome



※2 初回利用の場合は、カメラとマイクの使用を確認する画面が表示されますので「許可」を選択します。

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。

1/2

ビデオ会議

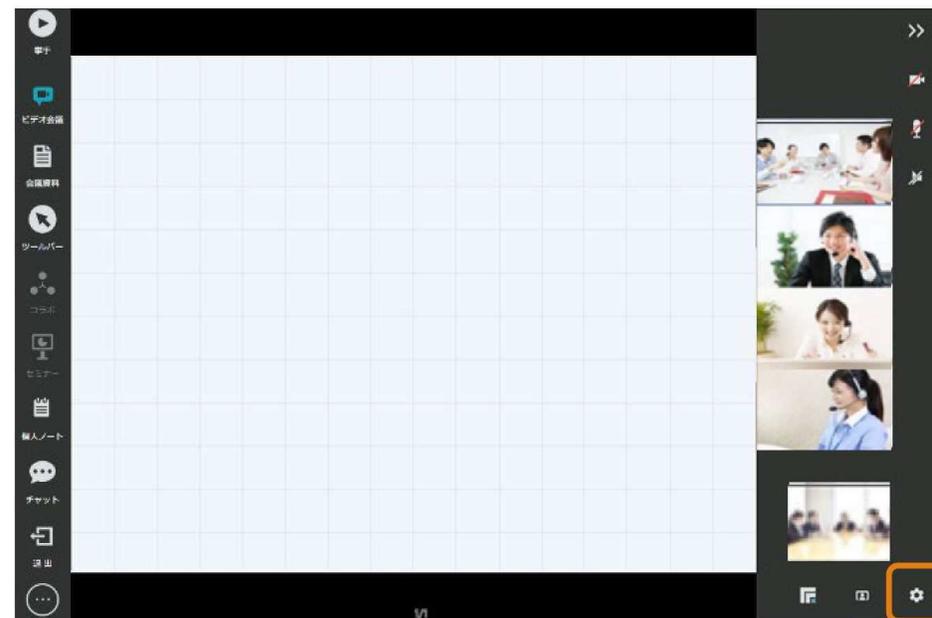
ブラウザ

Step3

[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。

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 image shows a presentation software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains icons for '発表中' (Presenting), 'ビデオ会議' (Video Meeting), '会議資料' (Meeting Materials), and '画面共有' (Screen Sharing). A callout box on the left shows three stages of the '発表中' button: '挙手' (Hand raised), '要求中' (Requesting), and '発表中' (Presenting). Another callout points to the '会議資料' icon, which opens a 'ツールバー' (Toolbar) with various editing tools like a cursor, eraser, highlighter, and text input. A large text box in the center provides instructions:

- ・ **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](#)

エントリーシート等のアドバイスがほしいときに便利です。

※オンライン職業相談で利用するブラウザの他、ワード等のエントリーシートファイルを開いて置いてください。

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

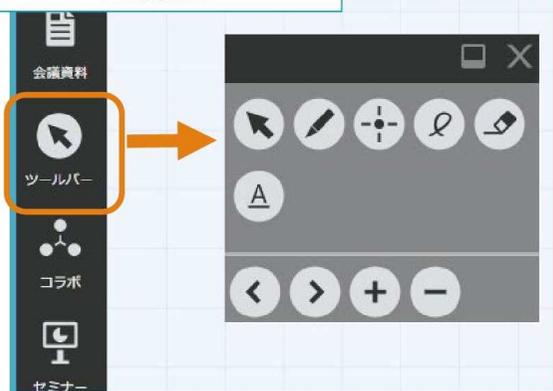
4. 画面共有を終了させる場合は、もう一度  をクリックするか **共有を停止** または **中止** をクリックします。



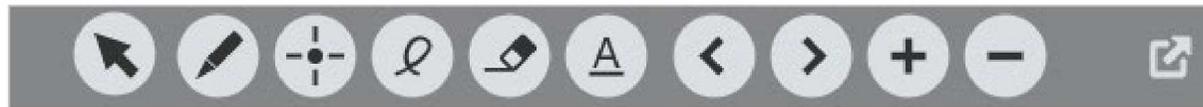
※「画面共有」終了後は、ワード等エントリーシートファイルの画面になりますので、
オンライン職業相談の画面に戻すには、edge等ブラウザアイコンをクリックしてください。

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。