

TeleOffice の利用方法

【方法1】メールのURLからログイン

① 案内メールのURLにアクセス

ハローワーク高知〇〇さんより
TeleOfficeでの会議参加依頼が
届いています。

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://online-sodan2022.to.ideep.com/xxxxxx>

MAIL

② ブラウザで会議に参加の「参加」をクリック

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**

ブラウザで会議に参加 **参加**

③ 「ログイン」をクリック

ユーザーログイン **ゲストログイン**

アクセスコード
A1B2C3D4

言語 **日本語(日本)**

ログイン

お名前

Eメールアドレス

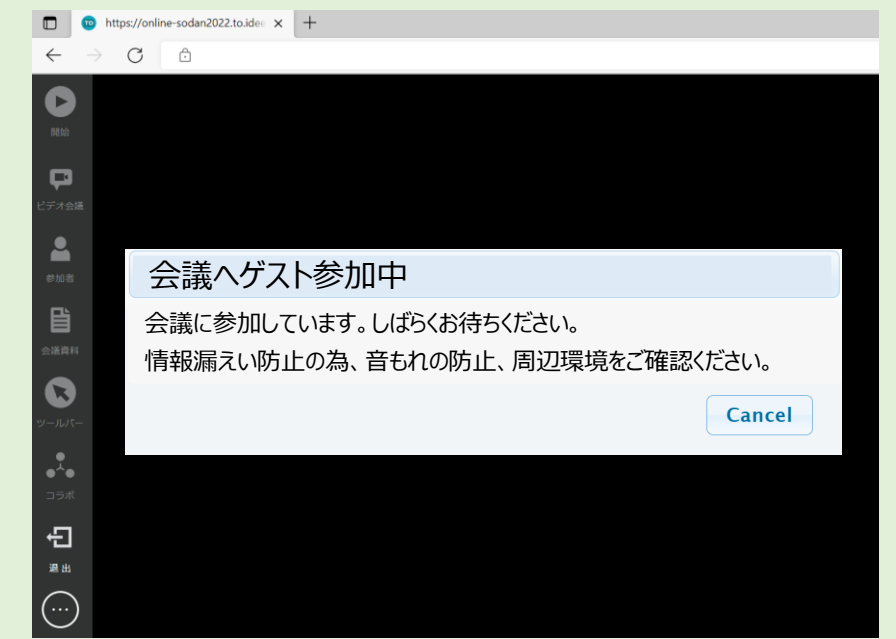
招待メールに記載されているEメールアドレスを入力してください。

ログイン キャンセル

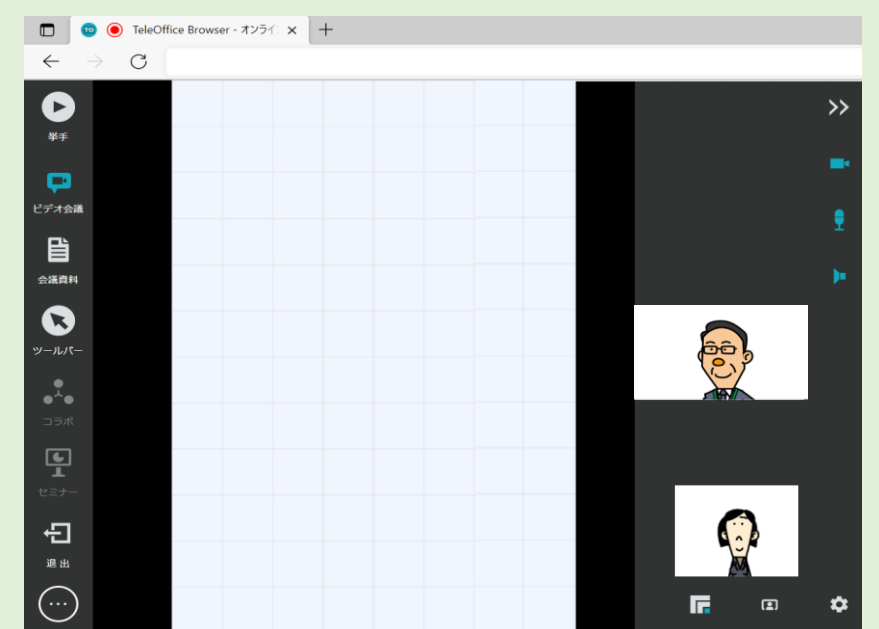
※「お名前」は表示されないこともあります

ビデオ会議に参加

④ ハローワーク側から承諾されるまで待機



⑤ 「参加する」をクリック



【方法2】アクセスコードからログイン

① 案内メールのURLにアクセス

<https://online-sodan2022.to.ideep.com/tob/Login/Guest>

② ハローワークから連絡されたアクセスコードを入力しログイン

ユーザーログイン **ゲストログイン**

TeleOffice
Anytime, Anywhere

アクセスコード

言語 **日本語(日本)**

ログイン

③ 名前を入力してログイン

※「お名前」は表示されないこともあります

お名前

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。

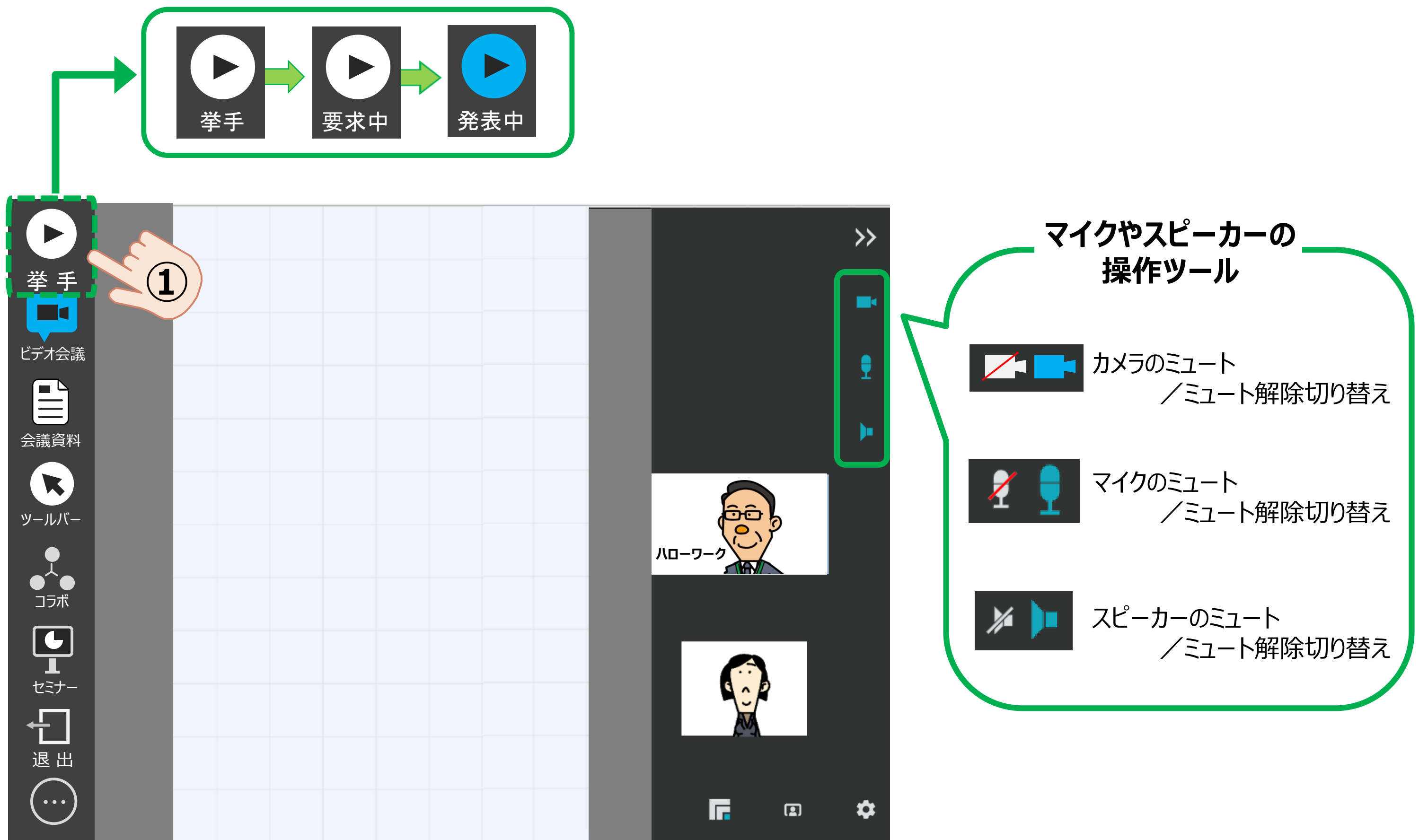
ログイン キャンセル

注意事項

- 本サービスを利用するに当たっては、利用規約に同意が必要です。
- 利用する際の機器の設定等は、ご自身でご準備ください。
- 通信料等は自己負担となります。
- 利用時に生じたネット上のトラブル等も、自己責任となります。

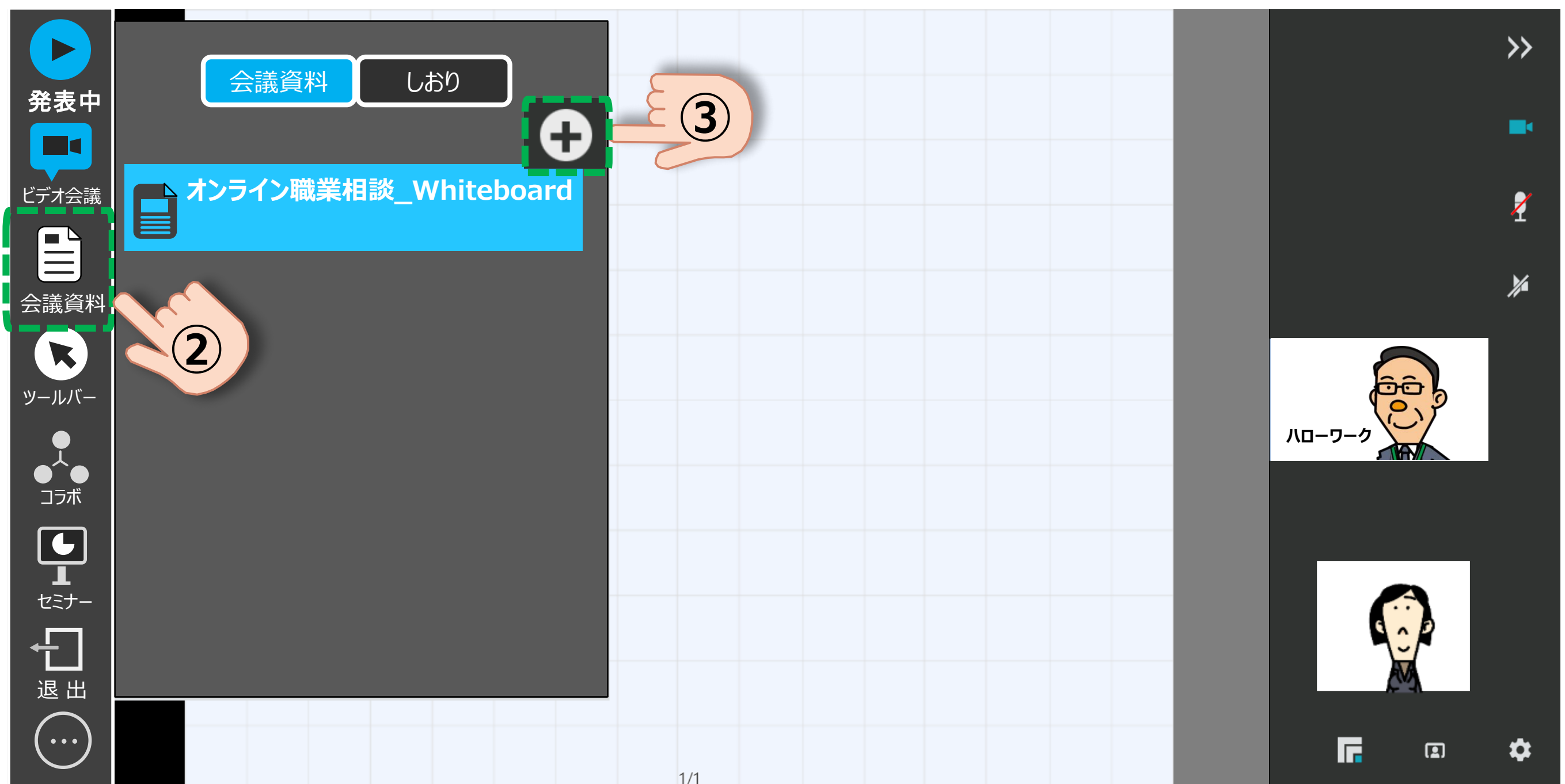
会議資料（履歴書など資料を表示する）

① 「挙手」 ボタンをクリック（「発表中」に変わるまで待つ）



② 「会議資料」 ボタンをクリック

③ 資料一覧画面の  をクリック



④ 【開く】画面から、表示したいファイルを選択

⑤ 「開く」をクリックする



⑥ 資料一覧画面にアップロードされたら、該当ファイルをクリックをすると【会議画面に】資料が表示される

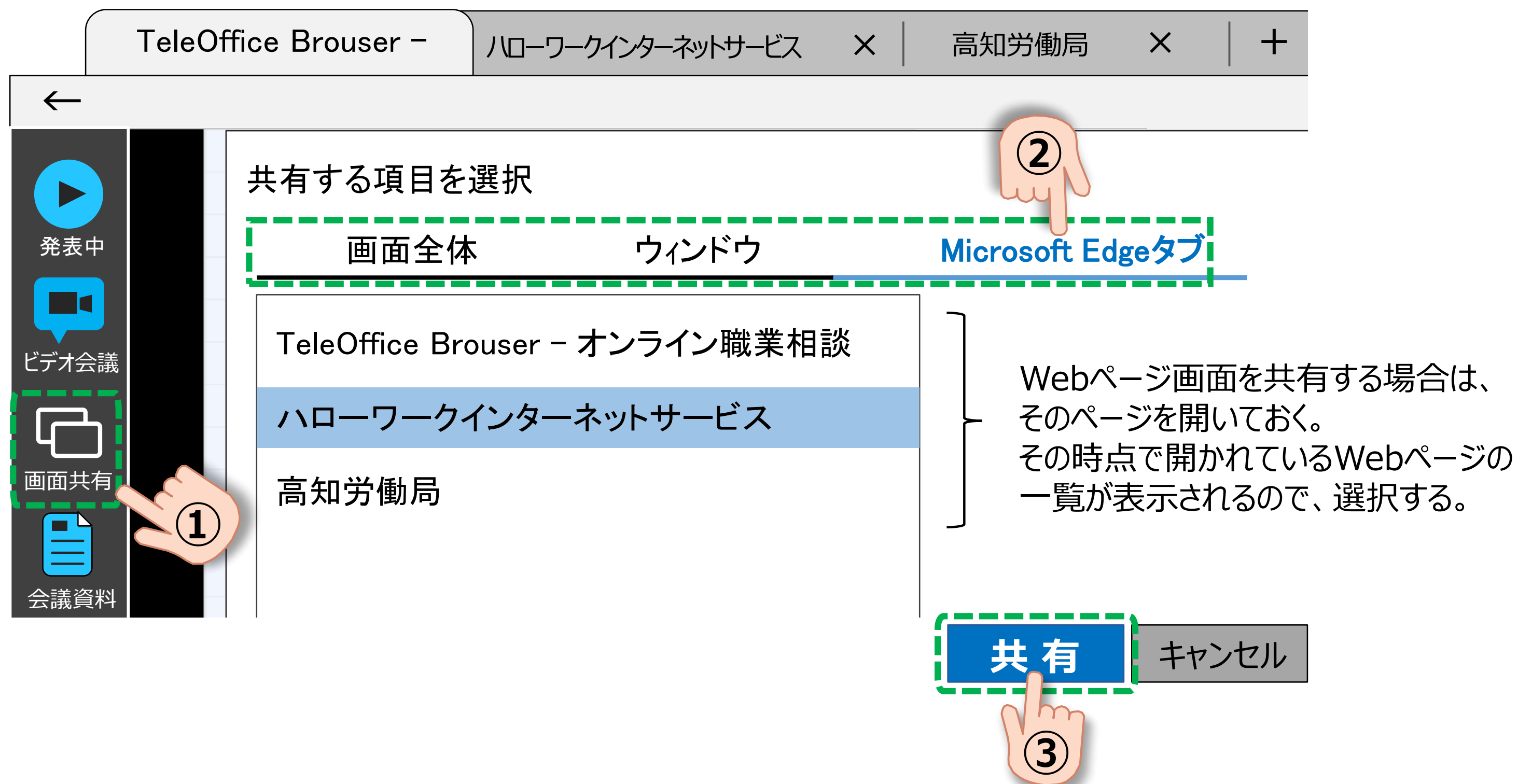


画面共有（他アプリやウェブページなど（静止画）の共有）

- ① 「画面共有」 ボタンをクリック
- ② 「共有する項目を選択」の中から、該当する共有内容をクリック

- ▶ 「画面全体」：デスクトップ画面全体の共有
- ▶ 「ウィンドウ」：アプリケーション画面の共有
- ▶ 「Microsoft Edge（Chrome などブラウザ名）タブ」：Webページ画面の共有

- ③ 「共有」 をクリック



会議から退出

- ① 「退出」ボタンをクリック
- ② 【退出】画面の「退出」をクリック

