


## TeleOfficeへ接続をクリックすると・・・



The screenshot shows a mobile browser interface for logging into TeleOffice. At the top, there are two buttons: 'ユーザーログイン' (User Login) and 'ゲストログイン' (Guest Login). Below these is a text input field labeled '1' and 'アクセスコード' (Access Code). Underneath the input field is a language selection dropdown menu currently set to '日本語(日本)'. At the bottom of the login area is a large blue button labeled '2' and 'ログイン' (Login). A red box highlights the 'アクセスコード' field and the 'ログイン' button. A red arrow points from the first instruction box to the 'アクセスコード' field, and another red arrow points from the second instruction box to the 'ログイン' button.

① ハローワークの担当者から連絡のあった「アクセスコード」を入力してください。

② ログインをタッチ（クリック）ください。

この会議にスマートフォン版で参加しますか？  
PC版を使用する場合はキャンセルを押してください

キャンセル

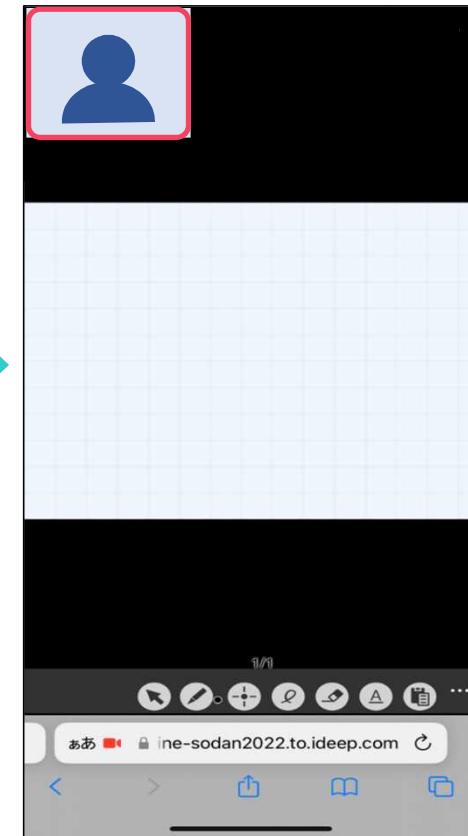
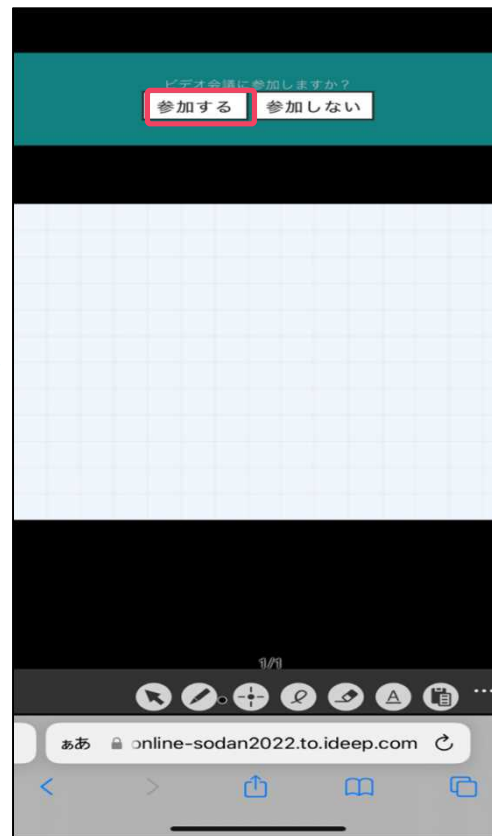
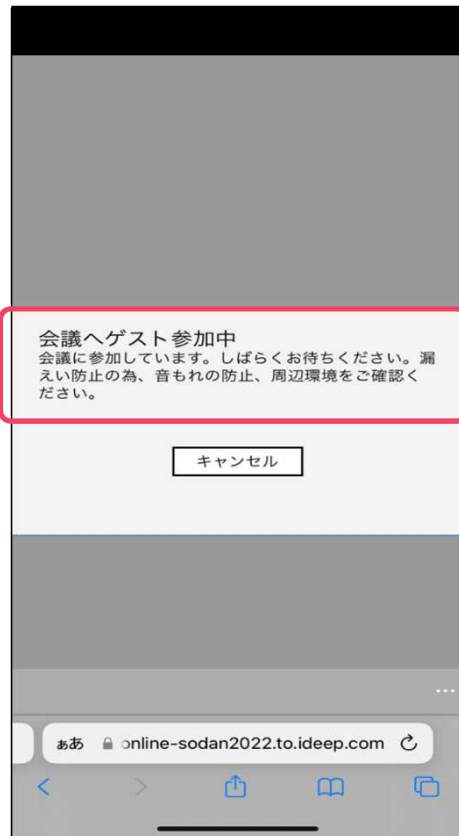
OK

① オンライン職業相談の会議室に入室しましたので、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。

② ハローワークの担当者がビデオ会議を開始すると「ビデオ会議に参加しますか?」と表示されます。

③ マイク・カメラのアクセス許可を求められますので、「許可」をタッチ（クリック）してください。

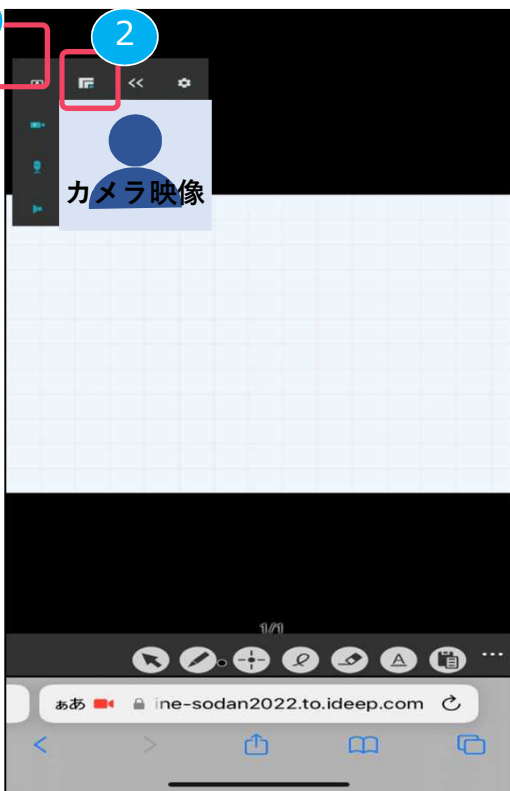
④ 左上にハローワークの担当者側の映像が表示されます。オンライン職業相談のスタートです。



画面を拡大するには・・・

- ① 画面左上をタッチ（クリック）すると、アイコンが表示される

ので  をタッチします。



- ② さらに  をタッチ。（クリック）

※画面が大きくなります。



- ③ さらに  をタッチ。（クリック）

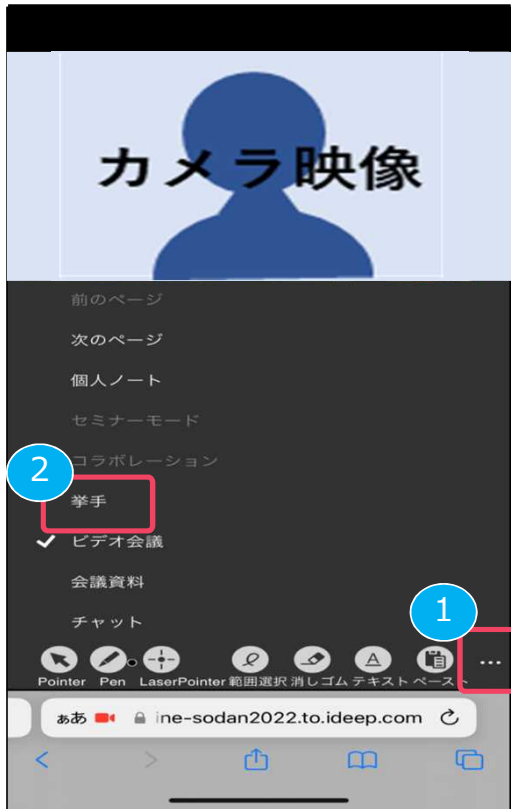
※画面が大きくなります。  
(3段階で画面のサイズ変更が可能です。)



Step3

資料共有方法①

- ① ハローワークの担当者と資料を共有するには、会議の発表者になる必要があります。左下の「…」をタッチして、「挙手」をタッチしてください。



- ② 「挙手」を行うと、「要求中」になります。ハローワークの担当者が発表を承諾すると、「発表中」となります。



- ③ 「発表中」になってはじめて、共有する資料のアップロードが可能となります。 ※アップロード方法は次のページへ



資料共有方法②

① 右下の「…」をタッチ（クリック）するとメニューが表示されますので、「会議資料」をタッチしてください。



② 会議資料をタッチすると、会議資料追加画面が表示されますので、「+」をタッチして、履歴書などの資料をアップロードしてください。



③ アップロードした資料を選択すると、ハローワークの担当者にも資料を共有することができます。

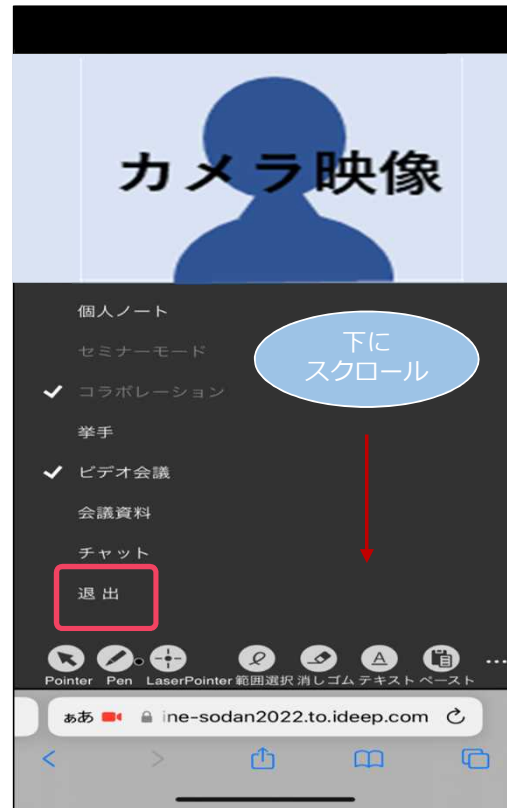


会議室からの退出方法

- ① 右下の「…」をタッチ（クリック）してメニューを表示させます。



- ② メニューを下にスクロールすると「退出」が表示されるので、タッチ（クリック）します。



- ③ 会議から退出しますか？と表示されるので、「退出」をタッチ（クリック）すると会議を終了することができます。

