

“Skype for Business” による オンライン説明会への参加マニュアル

目次

○ はじめに	1
○ URLが届いたら	2
【スマートフォン ver.】（android、iOS とともに同様の手続きです）	2
【パソコン ver.】	4
○ 説明会開始前の手続き	6

（※）この資料は、「鳥取労働局オンライン説明会」にご参加いただく方向けのマニュアルです。

説明会にご参加いただくための事前準備や説明会当日の注意事項などを記載していますので、ご一読ください。

○ はじめに

- ① 参加にあたっては、**スマートフォン又はパソコンが必要です。**
- ② 参加にあたっては、**Skype for Business のインストールが必要です。** Skype for Business をインストールできない場合は、オンライン説明会に参加することができませんのでご了承ください。
- ③ オンライン説明会には、**Wi-Fi 環境下、スマートフォン又はパソコンを充電可能な場所から参加いただくことを推奨します。**
- ④ 参加にあたっては、**通信料金が発生する可能性があります。自己負担となりますのでご了承ください。**
- ⑤ 鳥取労働局ホームページの採用情報のページにおける業務説明会受付フォームより説明会の参加申込を行っていただいた後、**鳥取労働局からオンライン説明会に関する案内メールが届きます。** メールにはオンライン説明会の URL が記載されていますのでクリックし、オンライン説明会の参加手続きに進んでください。
- ⑥ スマートフォンにより参加した場合、オンライン説明会で表示される資料をダウンロードすることができません。ご提供可能な資料については、必要に応じ、別途、ご提供します。
- ⑦ スマートフォンにより参加した場合、ビデオ会議の画面とチャットの画面を同時に表示することはできません。
- ⑧ 説明会の参加にあたって収集した個人情報は、厚生労働省の個人情報保護方針に準拠し適切に取り扱います。

(厚生労働省 個人情報保護方針)

<https://www.mhlw.go.jp/kojinjouhouhogo/index.html>

○ URLが届いたら

【スマートフォン ver.】(android、iOS とともに同様の手続きです)

- ① 都道府県労働局から届いたURLをクリックします。
- ② インストール案内画面が表示されるので、インストールの画面に進みます。
※ 最初からインストールの画面が表示されることもあります。



- ③ 「App Store」又は「Playストア」から“Skype for Business”をインストールします。
- ④ インストールが完了したら、②の画面に戻ります。
- ⑤ 「会議に参加」をタップします。
- ⑥ 各種アクセス権限への許可要求がいくつか表示されますので、手続きを進めます。
※ 「許可しない」を押しても基本的に問題ありませんが、正しく手続きが完了しない場合があります。

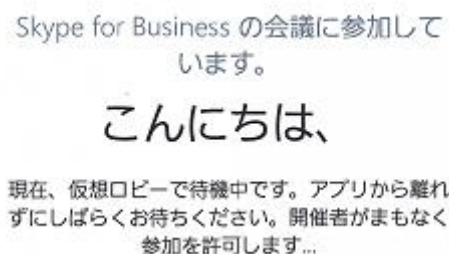
- ⑦ 手続きが完了したら、以下の画面が表示されますので「ゲストとして参加」をタップします。



- ⑧ 名前を記入する画面が表示されますので、**申込時と同じ名前（フルネーム）を入力**して、「→」をタップします。
※ **説明会の開催中は、申込時と同じ名前（フルネーム）が表示されますので、ご了承ください。**



- ⑨ 以下の画面が表示されたら、手続き完了です。



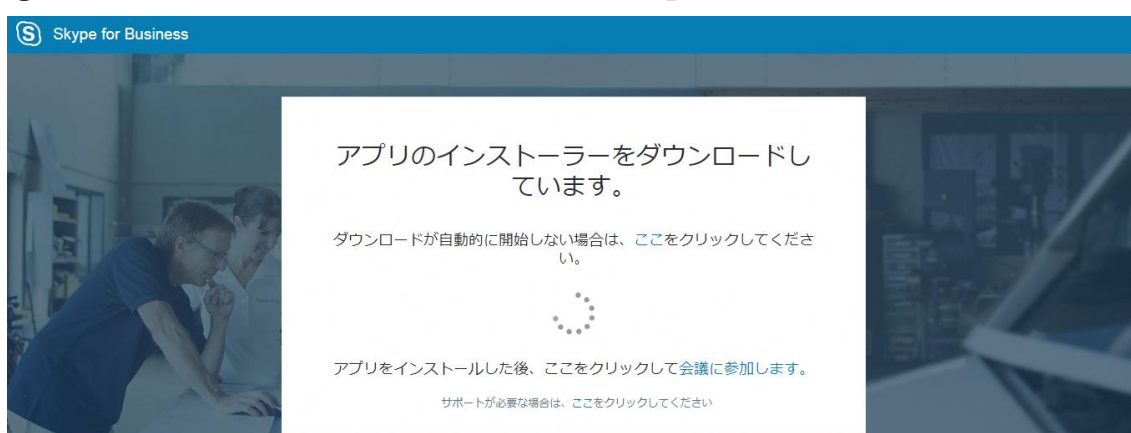
- ⑩ 一度画面を離れていただき、受付時間になりましたら、再度URLをクリックして、表示された画面から手続きを再開します。

【パソコン ver.】（お使いのパソコンによって表記が異なる場合があります）

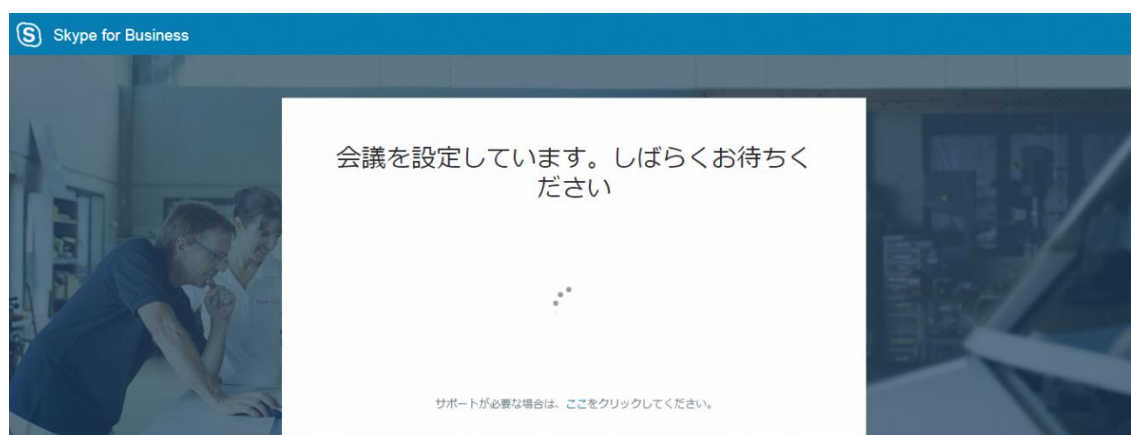
- ① 鳥取労働局から届いたURLをクリックします。
- ② 以下の画面が表示されるので「Skype 会議アプリ (Web) をインストールし参加する」を選択します。



- ③ ダウンロードが完了したら、「会議に参加」をクリックします。



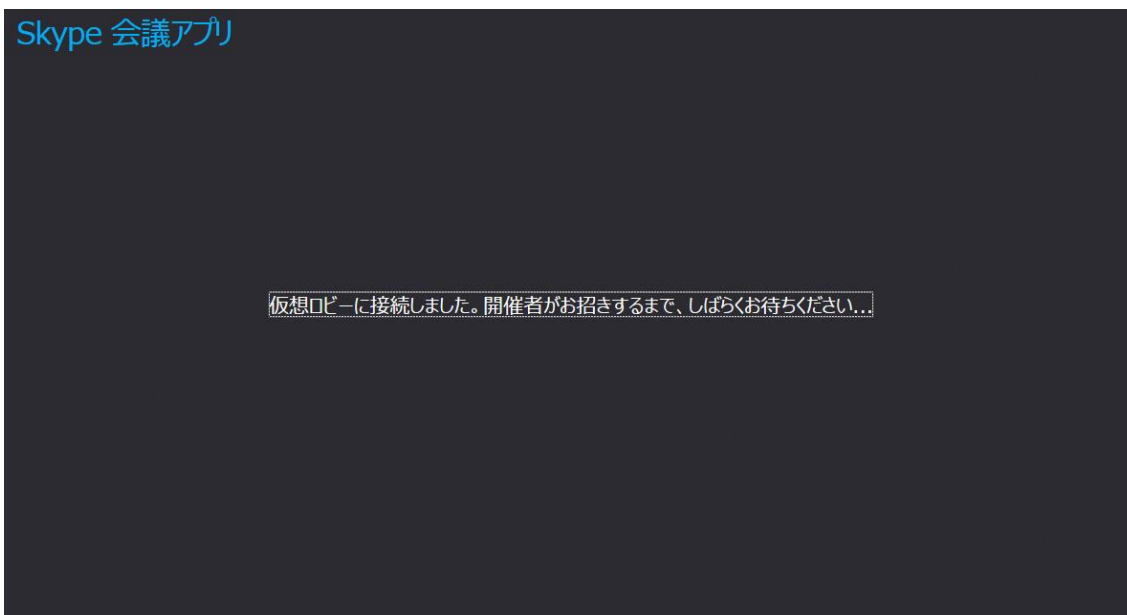
- ④ 以下の表示がされますので、⑤の画面が表示されるまで待ちます。



- ⑤ Skype for Business が立ち上がり、以下の画面が表示されたら、**申込時と同じ名前（フルネーム）**を入力して、「参加」をクリックします。
- ※ 説明会の開催中は、申込時と同じ名前（フルネーム）が表示されますので、ご了承ください。**



- ⑥以下の画面が表示されたら、手続き完了です。



- ⑦ 一度画面を離れていただき、受付時間になりましたら、再度URLをクリックして、表示された画面から手続きを再開します。

○ 説明会開始前の手続き

- ① 既存の Skype がダウンロードされている場合は、「閉じる」を押します。
1分ほどして閉じていることを確認してから、②に進みます。
※ 既存の Skype が立ち上がっていると、Skype for Business とバッティングして映像や音声が大きく乱れる原因になります。
- ② 開始時刻が近づいてきたら、再度 URL をクリックして手続きを進めます。
- ③ 仮想ロビーで待機してください。開催者（鳥取労働局）が入室許可を行います。
※ 申込時と同じ名前（フルネーム）以外を使用すると、許可できない場合があります。
- ④ 画面が切り替わり、会議画面が表示されたら入室完了です。
※ 説明会の開催中は、申込時と同じ名前（フルネーム）が表示されますので、ご了承ください。
- ⑤ 入室後、「マイク」をミュートに設定してください。以下の画面の赤で囲った部分に「/」が入ります。



- ⑥ 質疑応答の時間がある場合に、質問を行うときには、「マイク」をオンに設

定してください。「マイク」のマークから「/」が消え、以下の画面のとおりとなります。



※ 説明会によっては、質問を行う際に、IM（インスタントメッセージ）機能を活用していただくことがあります。

A screenshot of a Skype call window titled "会議 (2人の参加者)". The window shows two participants, "研修 花子" and "研修 太郎". At the bottom of the window, there is a control bar with several icons: a microphone icon, a video camera icon, a screen share icon, a red phone icon, and a settings icon. A chat window is open on the left side of the call, showing a message "こんにちは！" and a text input field. A red box highlights the microphone icon in the control bar, and a red arrow points from this box to the text input field in the chat window. Another red box highlights the text input field, and a red arrow points from it to a second text box below the screenshot.

①ここをクリックする。

②ここにメッセージを書いて、ENTER を押すと、参加者全員にメッセージが飛びます。