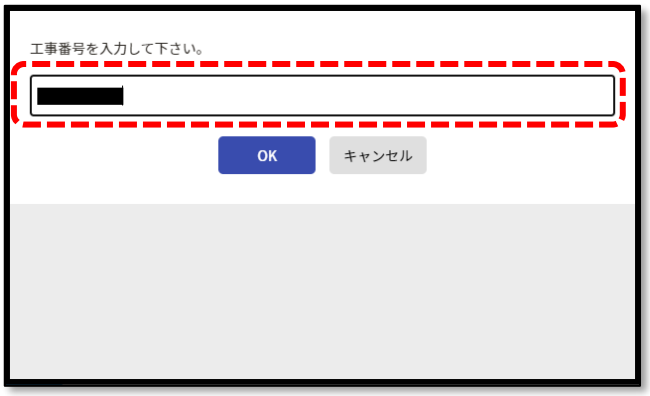
1　オンラインヘルプへの入室

① あいち建設情報共有システムをお使いでしたら、左上の「工事監理官」と表示されたヘルメットをクリックします。

② あいち建設情報共有システムのポータルサイトに遷移します。黄色く表示された「オンラインサービス」をクリックします。

③ オンラインサービスサイトに遷移します。ヘルプデスクに指定された窓口の「入室」ボタンをクリックします。（以下では、第１窓口を例に説明します。）

④ ヘルプデスクがお伝えした工事番号を半角で入力し「ＯＫ」をクリックします。



⑤ 別タブでブラウザが起動します。画面上部のメッセージは「キャンセル」をクリックし、画面下部に表示される「ブラウザから参加してください。」をクリックします。

⑥ 「名前」、「メールアドレス」、「文字」を入力します。

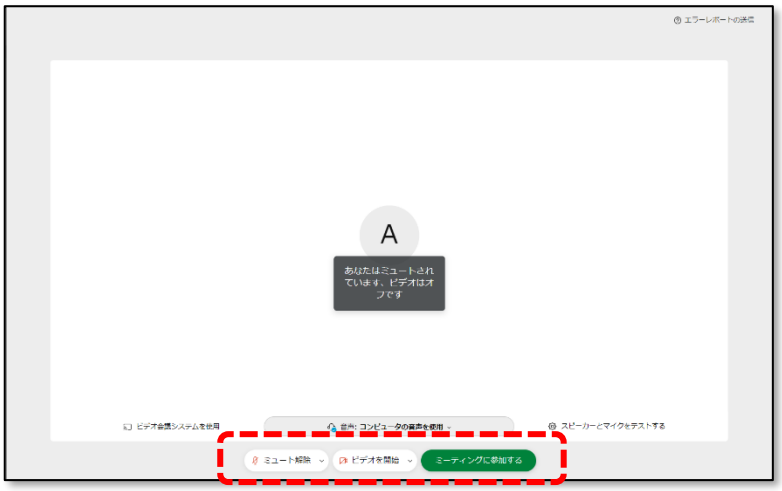
名前：問い合わせされた方のイニシャル全角１文字で構いません。例では、「ヘルプサポート」と入力していますが、「A」、［B］などで構いません。

メールアドレス：お持ちのメールアドレスですが、例と同じ、「a@a.com」で構いません。

文字：右側に表示されている画像を判断して、文字欄に半角文字で入力して下さい。例では、「utkdi5」と識別した結果を入力しています。

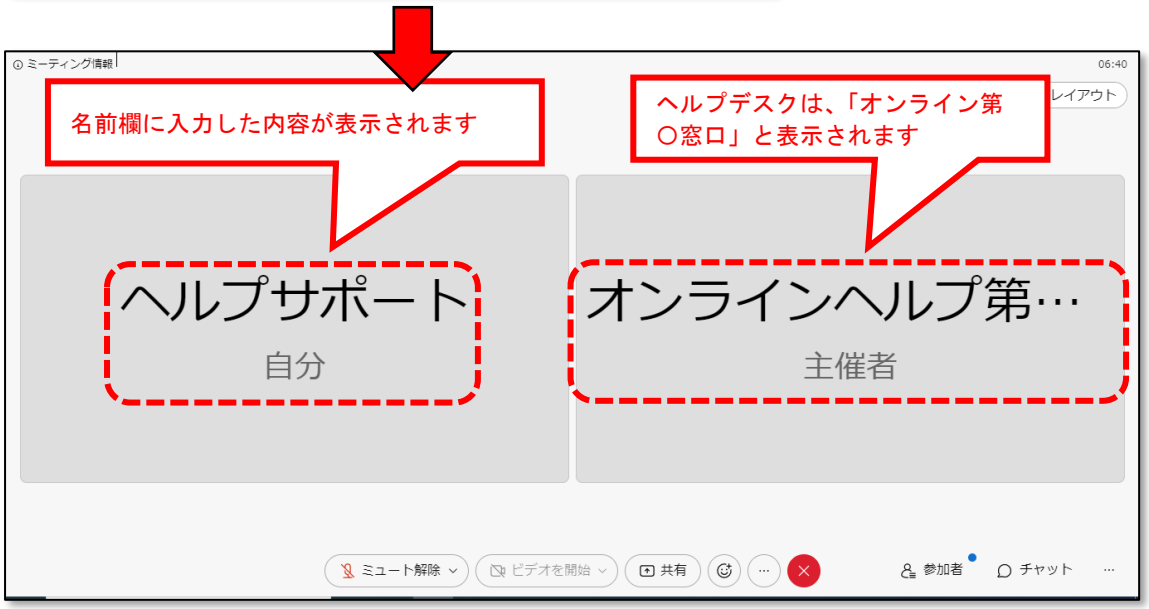
⑦　「自分の情報を記憶する」にはチェックを入れず、「ゲストとして参加」をクリックしてください。

⑧ 画面下部の「ミーティングに参加する」をクリックすると、ヘルプデスクとミーティングが可能な状態になります。



※ヘルプデスクでは、音声、ビデオは不要です。

※画面には主催者として、「オンラインヘルプ第 1 窓口」又は「オンラインヘルプ第 2 窓口」が表示されます。

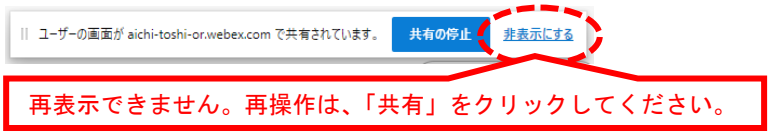


２　お使いのパソコンの画面をヘルプデスクに表示する

①　画面下部、中ほどの「共有」から「画面」をクリックします。

②　お使いのパソコン画面の一覧が表示されるので、パソコンのデスクトップと同じ表示を選択し、一覧右下の「共有」をクリックします。

※右図及び下図の表示は、〇の個所をクリックすると消せます。



ヘルプデスク担当者が、お使いのパソコンの画面を拝見しながら、操作の助言を行います。

３　画面共有を終了する

画面の共有を終了するときは、画面共有中を示すメッセージバーの青い「共有の停止」か、画面下部の「共有」をクリックして表示される吹き出し中の赤い「共有を停止」をクリックします。

4　オンラインヘルプを終了する

画面下部の赤い「✕」をクリックし、表示された「ミーティングから退出」をクリックします。

ミーティングが終了した後に残る以下の画面は、タブの「×」をクリックして閉じます。