

工事監理官 Web会議操作マニュアル



目次

1 . Web会議の概要	2
2 . Web会議予約の操作	5
3 . Web会議の操作	14
4 . ご利用にあたって	31

1 . Web会議の概要

1 - 1 . Web会議について

1 - 2 . Web会議のご利用制限について

1 - 1 . Web会議について

Web会議予約

Web会議の予約登録、変更、削除、参照を行うことができます。

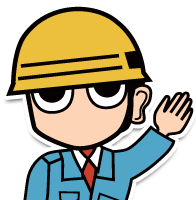
Web会議

情報共有システムが提供するWeb会議機能では以下をご利用可能です。

- ・ビデオ通話
- ・チャット
- ・画面共有
- ・マイク・カメラのミュート

会議の録音を行うことはできません。

記録や保存を行う場合は、ご利用端末の機能にて画面記録
(画面キャプチャで保存)等を行ってください。



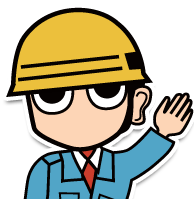
受発注者間のコミュニケーションを促進します。
案件担当者であれば、
Web会議の予約登録を行うことができます。

1 - 2 . Web会議のご利用制限について

 Web会議のご利用制限については、以下をご参照ください。

1会議あたりの最大参加人数	4人
1会議あたりの最大会議時間	2時間
1か月あたりの最大利用時間	10時間/案件 使われなかった予約の時間を含む
予約可能な期間	今月を含めた2か月以内
Web会議予約の変更・削除	Web会議中の予約の変更・削除は不可。 Web会議開始時刻経過後は、会議終了時間を経過しておらず、かつ誰もWeb会議に参加したことのない会議(「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない状態)である場合のみ、変更・削除が可能。

Web会議を利用する設定を行っている案件のみ、
Web会議をご利用いただけます。



2 . Web会議予約の操作

2 - 1 . Web会議の予約登録

2 - 2 . Web会議の予約変更

2 - 3 . Web会議の予約削除

2 - 4 . Web会議情報の参照

(スケジュール画面)

2 - 1 . Web会議の予約登録

✎ Web会議の予約登録を行います。

The screenshot shows the top navigation bar of the NEC web portal. On the left, it says '工事監理官 情報共有システム'. On the right, it shows the date '2022年11月25日(金)16:54', the user 'WEB会議受注 さん', a 'ログアウト' button, and a 'MENU' button highlighted with a red box. Below the navigation bar is a main menu with several categories:

- 書類の提出・決裁
 - 提出 >
 - 決裁 >
 - 照会 >
- 共有書類・検査支援
 - 登録・検索 >
 - 検査対象設定・出力 >
 - 一括ダウンロード >
- 納品物等を作る
 - 登録・ダウンロード >
 - 国土交通省オンライン電子納品 >
- スケジュール
 - スケジュール >
- 事業・案件の情報
 - 照会・変更 >
 - 経路設定(自由) >
 - グループ選択 >
 - 施工体制台帳 >
- コミュニケーション
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
 - 電子掲示板 >
 - Web会議 >
- 担当者変更
 - 担当者変更 >

The 'コミュニケーション' menu item is highlighted with a red dashed box, and a callout box points to it, showing a detailed view of the 'コミュニケーション' menu with 'Web会議 >' highlighted by a red solid box.

< 操作手順 >

「MENU」をクリックする。

「コミュニケーション」「Web会議」をクリックする。

(次ページへ)


2 - 1 . Web会議の予約登録

 Web会議の予約登録を行います。

マイポータル

Web会議 グループ：NEC動作確認用事務所 案件名：-

検索条件

予約日付 

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は 10 人です。

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

- ・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間
- ・【白色の枠】：予約可能時間
- ・【灰色の枠】：予約不可時間

< 操作手順 >

予約したい日付を選択する。

「検索」ボタンをクリックする。

予約したい時間をクリックする。(15分単位)

(次ページへ)

2 - 1 . Web会議の予約登録

✎ Web会議の予約登録を行います。

The screenshot shows a web meeting reservation form with the following fields and annotations:

- 案件名称 (Case Name):** WEB会議マニュアル. A red box highlights this field with the annotation "15分単位での予約ができます。" (Reservations can be made in 15-minute units).
- 登録者名 (Registrant Name):** WEB会議受注.
- 予約日時 (Reservation Date/Time):** 2022/11/21, 18時, 15分 - 2022/11/21, 19時, 15分. A red box highlights this field with the annotation "15分単位での予約ができます。" (Reservations can be made in 15-minute units).
- メンバー (Members):** A list of members (WEB会議受注 (現場代理人), WEB会議発注 (主任監督員)) is shown in a red box. A blue dashed box highlights the selection buttons (>>, >, <, <<) with the annotation "選択されたメンバーが表示されます。" (Selected members are displayed).
- 会議名 (Meeting Name):** A red box highlights this field.
- 会議概要 (Meeting Summary):** A red box highlights this field.
- 通知 (Notification):** 選択されたメンバーに通知メールが送付されます。 (Notification emails will be sent to the selected members).
- Buttons:** A red box highlights the "戻る" (Back) button and another red box highlights the "登録" (Register) button.

< 操作手順 (続き) >

- 案件名称を選択する。
- 予約したい日時を選択する。
- Web会議に参加するメンバーを選択し、「>」ボタンをクリックする。
- 関係者全員を選択する場合は、「>>」ボタンをクリックします。
- 「会議名称」と「会議概要」を入力する。
- 「登録」ボタンをクリックする。
- 選択されたメンバー宛てに通知メールが送付されます。

2 - 2 . Web会議の予約変更

 予約したWeb会議の内容を変更します。



工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54 WEB会議受注 さん ログアウト MENU

- 書類の提出・決裁
 - 提出 >
 - 決裁 >
 - 照会 >
- 共有書類・検査支援
 - 登録・検索 >
 - 検査対象設定・出力 >
 - 一括ダウンロード >
- 納品物等を作る
 - 登録・ダウンロード >
 - 国土交通省オンライン電子納品 >
- スケジュール
 - スケジュール >
- 事業・案件の情報
 - 照会・変更 >
 - 経路設定(自由) >
 - グループ選択 >
 - 施工体制台帳 >
- コミュニケーション
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
 - 電子掲示板 >
 - Web会議 >
- 担当者変更
 - 担当者変更 >

< 操作手順 >

「MENU」をクリックする。

「コミュニケーション」「Web会議」をクリックする。

(次ページへ)

2 - 2 . Web会議の予約変更

 予約したWeb会議の内容を変更します。

検索条件

予約日付 

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は 10 人です。

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

- ・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間
- ・【白色の枠】：予約可能時間
- ・【灰色の枠】：予約不可時間

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
11月21日(月) 17:15~18:15	WEB会議マニュアル	WEB会議マニュアル検討	WEB会議マニュアルの作成	<input type="button" value="会議に参加する"/>

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

ご利用状況

※1案件につき1か月にご利用可能な時間は 10 時間です。現在のご利用状況は以下をご参照ください。
※お申込みされている期間外は予約できません。

案件名称	今月
WEB会議マニュアル	1時間

< 操作手順 >

「検索」ボタンをクリックする。

予定詳細から変更したいWeb会議の
会議名称をクリックする。

(次ページへ)

2 - 2 . Web会議の予約変更

 予約したWeb会議の内容を変更します。

Web会議予約修正・削除

グループ：NEC動作確認用事務所

案件名：-

予約内容

案件名称 WEB会議マニュアル

登録者名 WEB会議受注

予約日時 **必須** 2022/11/21 17時 15分 - 2022/11/21 18時 15分

※15分単位での予約が可能です。
※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。
※お申込みされている期間外は予約できません。
※1か月にご利用できる10時間の内、今月は**1時間**
翌月は**0時間**ご利用中です。
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

メンバ

戻る

削除

修正

【Web会議開始前】

- ・予約内容の変更は可能です。

【Web会議中】

- ・「会議に参加する」ボタンを一度でもクリックした場合、予約内容の変更は不可です。
- ・「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない場合、予約内容の変更は可能です。

「会議に参加する」についてはP.19~20を参照

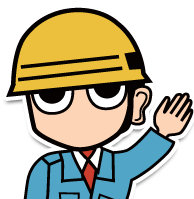
【Web会議終了後】

- ・予約内容の変更は不可です。

< 操作手順(続き) >

予約内容を変更し、「修正」
ボタンをクリックする。

予約日時、メンバ、会議名称、会議
概要の変更が可能
選択されたメンバ宛てに
通知メールが送付されます。



2 - 3 . Web会議の予約削除

 予約したWeb会議を削除します。



The screenshot shows the top navigation bar of the NEC portal. On the left is the logo for '工事監理官 情報共有システム'. On the right, it displays the date '2022年11月25日(金)16:54', the user name 'WEB会議受注 さん', a 'ログアウト' button, and a 'MENU' button highlighted with a red box. Below the navigation bar is a grid of menu categories. The 'コミュニケーション' category is highlighted with a red dashed box. A callout box points to the 'Web会議' option within this category, which is also highlighted with a red solid box.

工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54 WEB会議受注 さん ログアウト MENU

書類の提出・決裁
• 提出 >
• 決裁 >
• 照会 >

共有書類・検査支援
• 登録・検索 >
• 検査対象設定・出力 >
•一括ダウンロード >

納品物等を作る
• 登録・ダウンロード >
• 国土交通省オンライン電子納品 >

スケジュール
• スケジュール >

事業・案件の情報
• 照会・変更 >
• 経路設定(自由) >
• グループ選択 >
• 施工体制台帳 >

コミュニケーション
• 連絡 >
• 電子会議室 >
• 電子掲示板 >
• Web会議 >

担当者変更
• 担当者変更 >

連絡 >
電子会議室 >
電子掲示板 >
Web会議 >

< 操作手順 >

「MENU」をクリックする。

「コミュニケーション」「Web会議」をクリックする。

(次ページへ)

2 - 3 . Web会議の予約削除

 予約したWeb会議を削除します。

検索条件

予約日付 

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は 10 人です。

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

・【オレンジ色の枠】：登録済みの予約時間
・【白色の枠】：予約可能時間
・【灰色の枠】：予約不可時間

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
11月21日(月) 17:15~18:15	WEB会議マニュアル	WEB会議マニュアル検討	WEB会議マニュアルの作成	<input type="button" value="会議に参加する"/>

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

ご利用状況

※1案件につき1か月にご利用可能な時間は 10 時間です。現在のご利用状況は以下をご参照ください。
※お申込みされている期間外は予約できません。

案件名称	今月
WEB会議マニュアル	1時間

< 操作手順 >

「検索」ボタンをクリックする。

予定詳細から削除したいWeb会議の
会議名称をクリックする。

(次ページへ)

2 - 3 . Web会議の予約削除

 予約したWeb会議を削除します。

Web会議予約修正・削除

グループ：NEC動作確認用事務所

案件名：-

予約内容

案件名称 WEB会議マニュアル

登録者名 WEB会議受注

予約日時 **必須** 2022/11/21 17時 15分 - 2022/11/21 18時 15分

※15分単位での予約が可能です。
※今月を含めた2か月以内の予約が可能です。
※お申込みされている期間外は予約できません。
※1か月にご利用できる10時間の内、今月は**1時間**
翌月は**0時間**ご利用中です。
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

【Web会議開始前】

- ・予約の削除は可能です。

【Web会議中】

- ・「会議に参加する」ボタンを一度でもクリックした場合、予約の削除は不可です。
- ・「会議に参加する」ボタンを一度もクリックしていない場合、予約の削除は可能です。

「会議に参加する」についてはP.19~20を参照

【Web会議終了後】

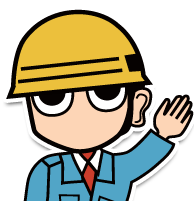
- ・予約の削除は不可です。

削除

修正

< 操作手順 (続き) >

「削除」ボタンをクリックする。
選択されたメンバー宛てに
通知メールが送付されます。



2 - 4 . Web会議情報の参照 (スケジュール画面)

✎ 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。

The screenshot shows the top navigation bar of the '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervisor Information Sharing System). The date and time are 2022年11月25日(金)16:54, and the user is WEB会議受注 さん. The 'MENU' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main menu is displayed with several categories. The 'スケジュール' (Schedule) option is highlighted with a red dashed box, and a red solid box highlights the 'スケジュール' link within the 'スケジュール' category. A callout box points to this link.

工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54 WEB会議受注 さん ログアウト MENU

書類の提出・決裁
• 提出 >
• 決裁 >
• 照会 >

共有書類・検査支援
• 登録・検索 >
• 検査対象設定・出力 >
• 一括ダウンロード >

納品物等を作る
• 登録・ダウンロード >

スケジュール
• スケジュール >

事業・案件の情報
• 照会・変更 >
• 経路設定(自由) >
• グループ選択 >
• 施工体制台帳 >

コミュニケーション
• 連絡 >
• 電子会議室 >
• 電子掲示板 >
• Web会議 >

メンテナンス
• 個人情報変更 >

担当者変更
• 担当者変更 >

スケジュール
• スケジュール >

< 操作手順 >

「MENU」をクリックする。

「スケジュール」 「スケジュール」をクリックする。

(次ページへ)

2 - 4 . Web会議情報の参照 (スケジュール画面)

 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。

月間スケジュール

グループ : NEC動作確認用事務所

案件名 : -

表示年月 : 2022年11月

案件名称 :

氏名 : WEB会議受注

- ・【予約】 : 予約中のスケジュール
- ・【参加】 : 参加登録したスケジュール
- ・【不参加】 : 不参加登録したスケジュール
- ・【参加】 : 参加登録が重複するスケジュール

週間スケジュール

前月

今月

次月

日	月	火	水	木	金	土
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17 【Web会議】 15:00-16:00 / 【中止】 web	18	19
20	21 【Web会議】 17:15-18:15 / WEB会議マニュアル...	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

< 操作手順 >

会議予定リンクをクリックする。

(次ページへ)

2 - 4 . Web会議情報の参照 (スケジュール画面)

 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。

グループ : NEC動作確認用事務所案件名 : -

Web会議予約修正・削除

予約内容

案件名称 WEB会議マニュアル

登録者名 WEB会議受注

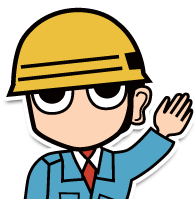
予約日時 必須 2022/11/21  17時 ▼ 15分 ▼ - 2022/11/21  18時 ▼ 15分 ▼

※15分単位での予約が可能です。
※今月を含めた 2 か月以内の予約が可能です。
※お申込みされている期間外は予約できません。
※1か月にご利用できる 10 時間の内、今月は **1時間**
翌月は **0時間** ご利用中です。
(削除されたWeb会議の時間は含まれません。)

メンバ 必須 メンバ選択 選択されたメンバ

WEB会議受注 (現場代理人) >> WEB会議発注 (主任監督員)

戻る削除修正閉



修正・削除が必要な場合は

- 「2-2 . Web会議の予約変更」や
- 「2-3 . Web会議の予約削除」の手順で操作してください。

3 . Web会議の操作

- 3 - 1 . Web会議の参加
- 3 - 2 . Web会議のカメラ設定
- 3 - 3 . Web会議のミュート設定
- 3 - 4 . Web会議のチャット
- 3 - 5 . Web会議の画面共有
- 3 - 6 . Web会議の画面拡大表示
- 3 - 7 . Web会議の退室

3 - 1 . Web会議の参加

✎ 予約したWeb会議の内容をスケジュール画面から参照します。

The screenshot shows the top navigation bar of the '工事監理官 情報共有システム' (Construction Supervisor Information Sharing System). The user is logged in as 'WEB会議受注 さん' on '2022年11月25日(金)16:54'. A 'MENU' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, a grid of menu items is displayed. The 'スケジュール' (Schedule) item is highlighted with a red dashed box, and a callout box points to it, showing a 'スケジュール' menu item with a red solid box around it.

工事監理官
情報共有システム

2022年11月25日(金)16:54 WEB会議受注 さん ログアウト MENU

- 書類の提出・決裁
 - 提出 >
 - 決裁 >
 - 照会 >
- 共有書類・検査支援
 - 登録・検索 >
 - 検査対象設定・出力 >
 - 一括ダウンロード >
- 納品物等を作る
 - 登録・ダウンロード >
- スケジュール
 - スケジュール >
- 事業・案件の情報
 - 照会・変更 >
 - 経路設定(自由) >
 - グループ選択 >
 - 施工体制台帳 >
- コミュニケーション
 - 連絡 >
 - 電子会議室 >
 - 電子掲示板 >
 - Web会議 >
- メンテナンス
 - 個人情報変更 >
- 担当者変更
 - 担当者変更 >

スケジュール
• スケジュール >

< 操作手順 >

「MENU」をクリックする。

「スケジュール」 「スケジュール」をクリックする。

(次ページへ)

3 - 1 . Web会議の参加

✎ Web会議に参加します。

Web会議 グループ：NEC動作確認用事務所
案件名：-

検索条件

予約日付

情報更新

下記より予約したい時間を選択してください。
※1会議につきご利用できる上限人数は10人です。

2022年11月21日(月)の予定の予定

7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00

開始時刻になりましたら、「会議に参加する」ボタンをクリックすることができます。

予定詳細

※予約の修正・削除は「会議名称」をクリックしてください。

予約日時	案件名称	会議名称	会議概要	
11月21日(月) 15:15~16:15	WEB会議マニュアル	WEB会議マニュアル検討	WEB会議マニュアルの作成	会議に参加する

予約時間が経過しても「会議に参加する」ボタンが押下できない場合、「情報更新」ボタンを押下してください。

ご利用状況

参加する際はMicrosoft Edge推奨です。

< 操作手順 >
「情報更新」ボタンをクリックする。
予定詳細の「会議に参加する」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

3 - 1 . Web会議の参加

 Web会議に参加します。



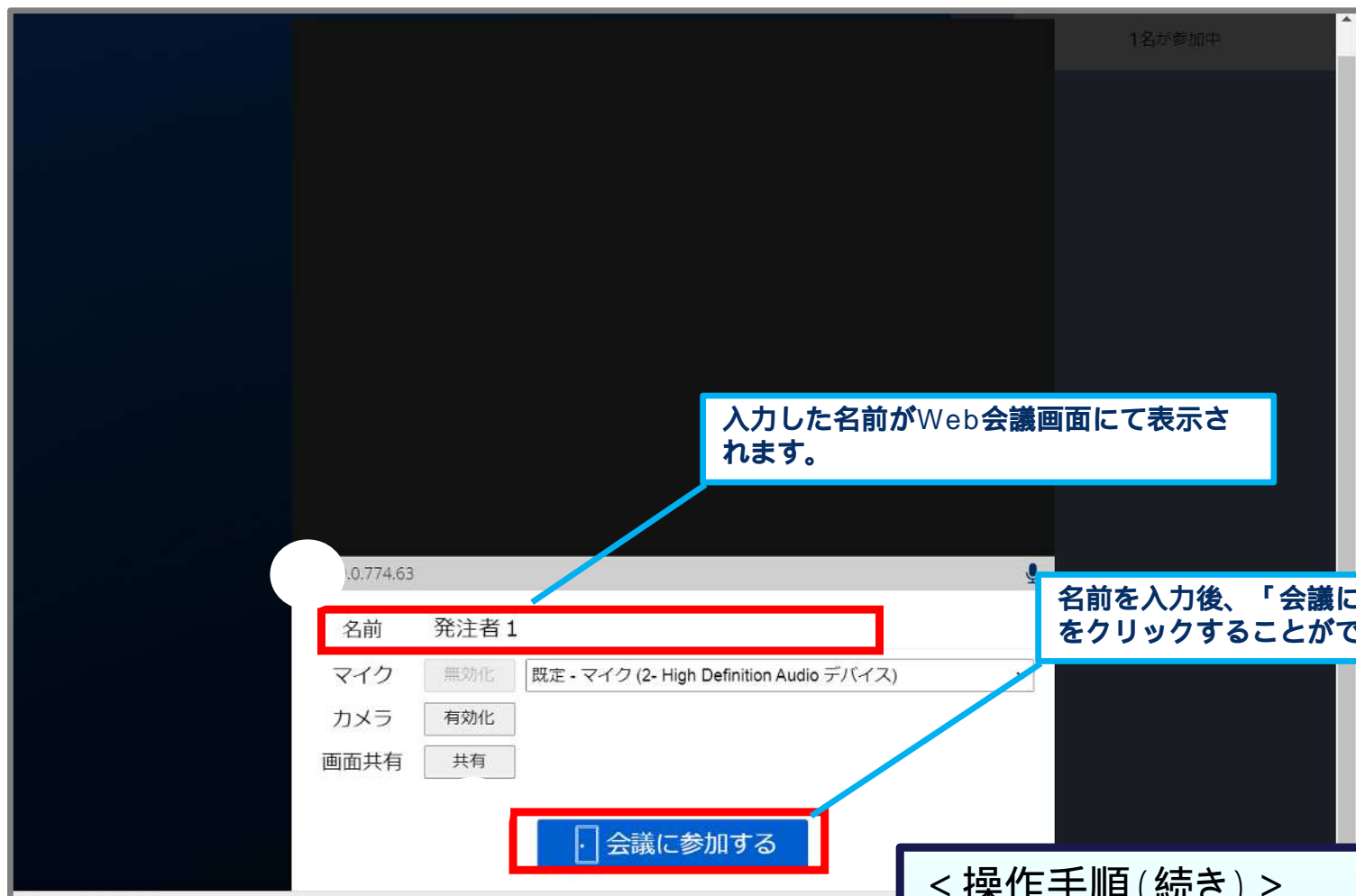
< 操作手順(続き) >

「許可」ボタンをクリックする。
マイクの使用を求められた場合は、
「許可」ボタンをクリックしないとご利用いただけません。

(次ページへ)

3 - 1 . Web会議の参加

 Web会議に参加します。



< 操作手順 (続き) >

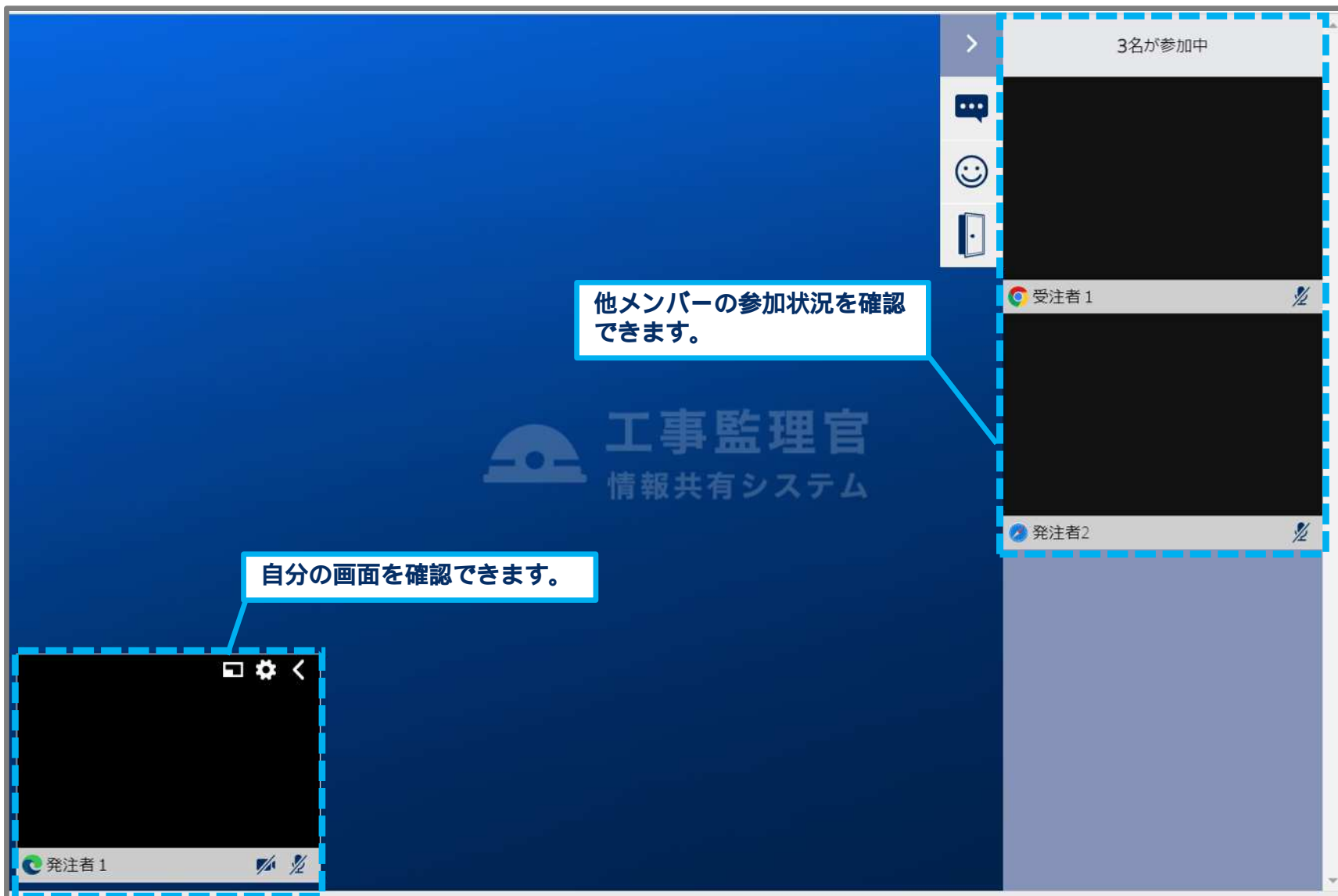
参加者 (ご本人様) の名前を入力する。

「会議に参加する」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3 - 1 . Web会議の参加

 Web会議に参加します。



The screenshot shows a web conference interface. The main area is dark blue with the text "工事監理官 情報共有システム" (Construction Supervisor Information Sharing System) and a logo. On the right, a sidebar shows a list of participants: "3名が参加中" (3 participants), "受注者1" (Client 1), and "発注者2" (Client 2). A callout box points to the participant list with the text "他メンバーの参加状況を確認できます。" (You can check the participation status of other members.). Another callout box points to a small window in the bottom left corner with the text "自分の画面を確認できます。" (You can check your own screen.).

他メンバーの参加状況を確認
できます。

工事監理官
情報共有システム

3名が参加中

受注者1

発注者2

自分の画面を確認できます。

3 - 2 . Web会議のカメラ設定

 Web会議のカメラの有効設定を行います。



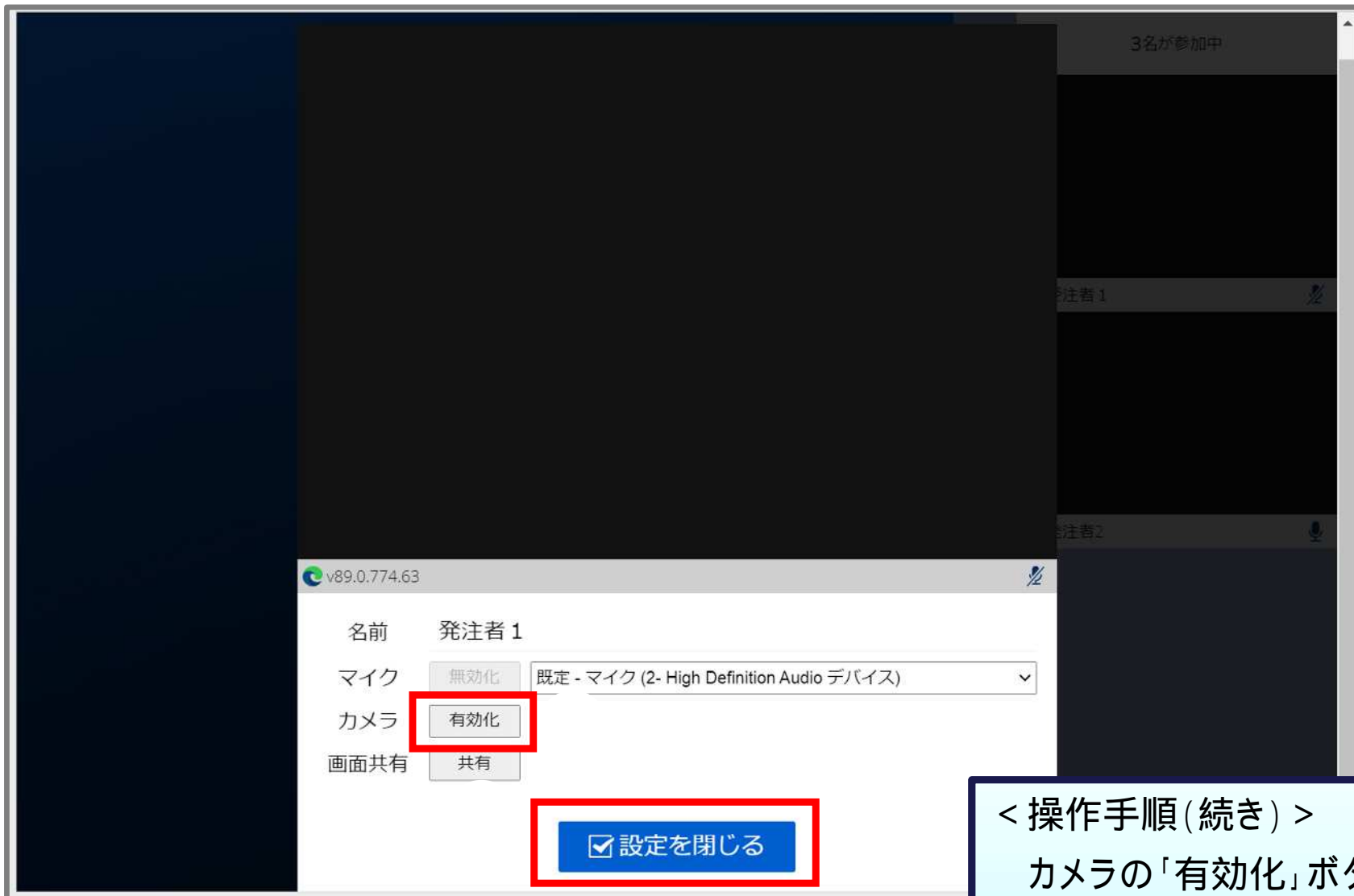
< 操作手順 >

「設定」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3 - 2 . Web会議のカメラ設定

 Web会議のカメラの有効設定を行います。



The screenshot shows a web conference interface with a settings panel. The settings panel includes the following options:

- 名前: 発注者 1
- マイク: 無効化 (Off) / 既定 - マイク (2- High Definition Audio デバイス)
- カメラ: 有効化 (On) - This button is highlighted with a red box.
- 画面共有: 共有 (Share)

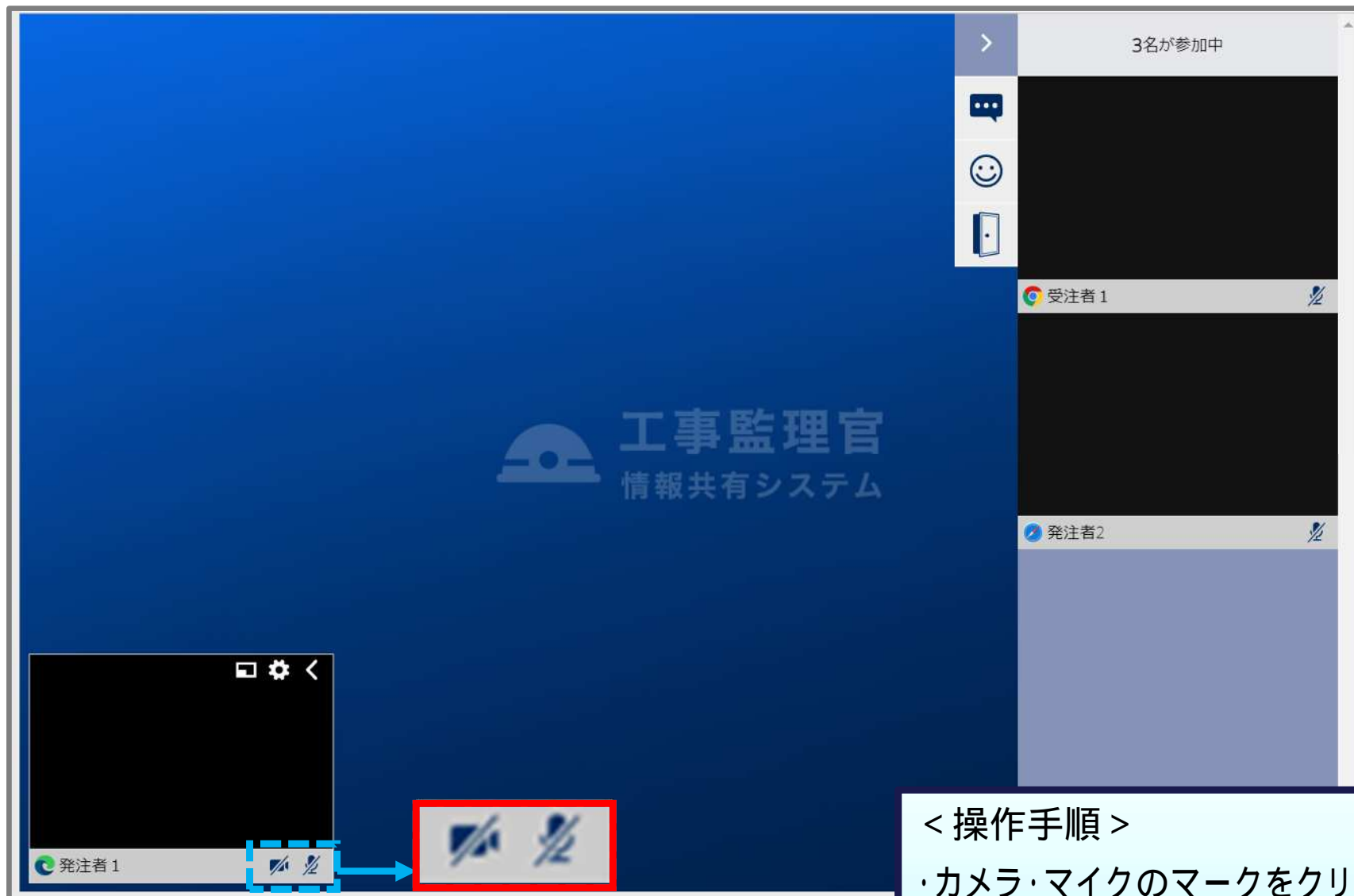
At the bottom of the settings panel, there is a blue button with a checkmark icon and the text "設定を閉じる" (Close settings), which is also highlighted with a red box.

< 操作手順(続き) >

カメラの「有効化」ボタンをクリックする。
「設定を閉じる」ボタンをクリックする。

3 - 3 . Web会議のミュート設定

✎ Web会議のマイクおよびカメラのミュート設定を行います。



< 操作手順 >

- ・カメラ・マイクのマークをクリックし、カメラ・マイクのミュートの設定 / 解除を行う。

3 - 4 . Web会議のチャット

✎ Web会議でチャット機能を使用します。



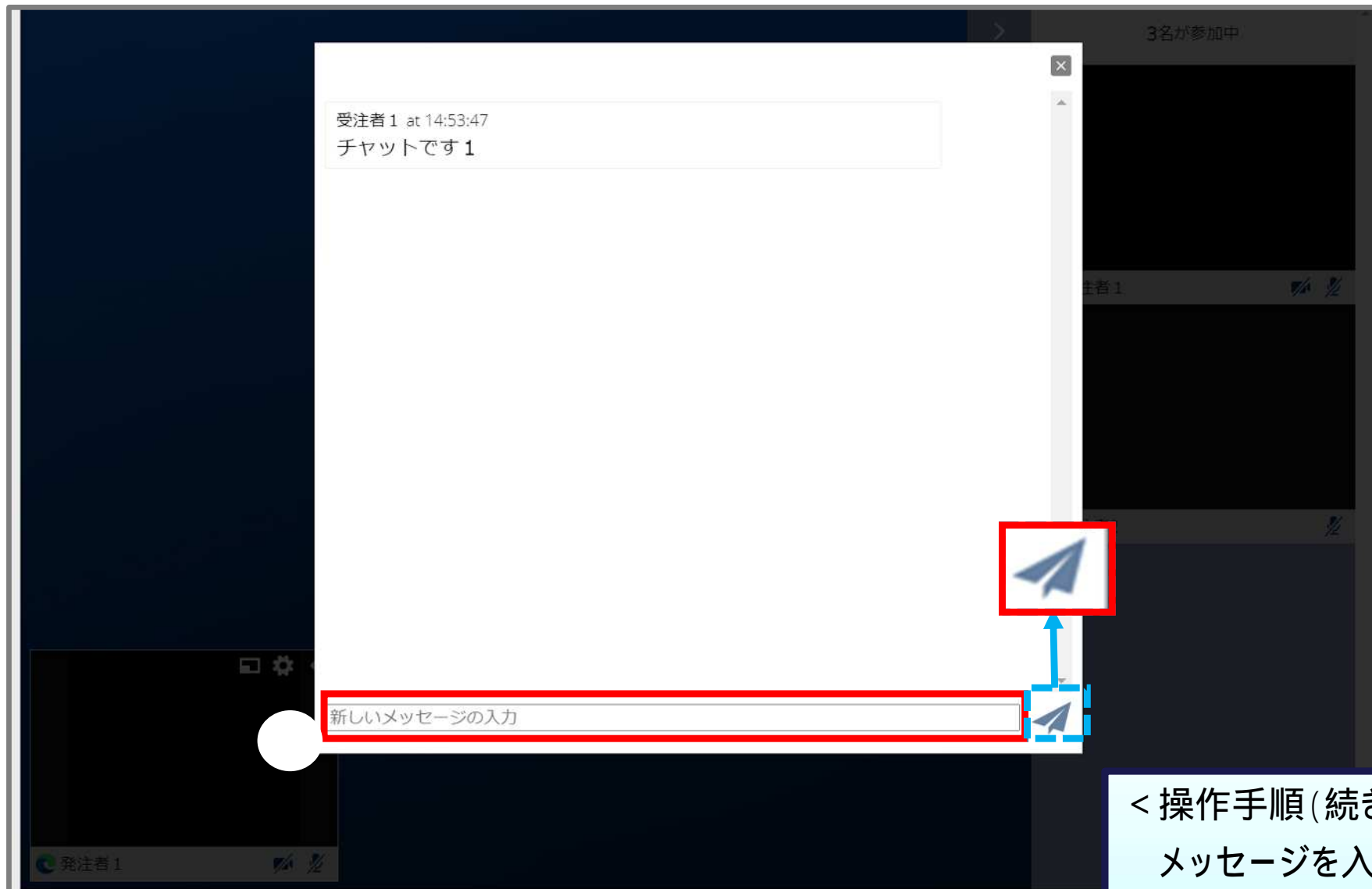
< 操作手順 >

「チャット」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3 - 4 . Web会議のチャット

 Web会議でチャット機能を使用します。



< 操作手順 (続き) >

メッセージを入力する。

「送信」ボタンをクリックする。

3 - 5 . Web会議の画面共有

✎ Web会議で画面共有を行います。



< 操作手順 >

「設定」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3 - 5 . Web会議の画面共有

✎ Web会議で画面共有を行います。

画面を共有します

www.neo-calsec.com は画面のコンテンツを共有しようとしています。どれを共有するか選択してください。

画面全体 アプリケーションウィンドウ Microsoft Edge タブ

情報共有システム - Goog... Microsoft Edge ブラウザ... 情報共有システム - Intern...

共有

名前 発注者 1

マイク 無効化 既定 - マイク (2- High Definition Audio デバイス)

カメラ 無効化 USB HD Webcam (5986:054c)

画面共有 共有

設定を閉じる

3名が参加中

「画面全体」「アプリケーションウィンドウ」「Microsoft Edgeタブ」から選択することが可能です。

< 操作手順 (続き) >
画面共有の「共有」ボタンをクリックする。
共有したい画面を選択する。
「共有」ボタンをクリックする。
「設定を閉じる」ボタンをクリックする。
(次ページへ)

3 - 5 . Web会議の画面共有

✎ Web会議で画面共有を行います。

操作手順 を実施することで、共有した画面を他参加者に拡大して表示することができます。

「>」ボタンをクリックすることで、参加者一覧を非表示にできます。

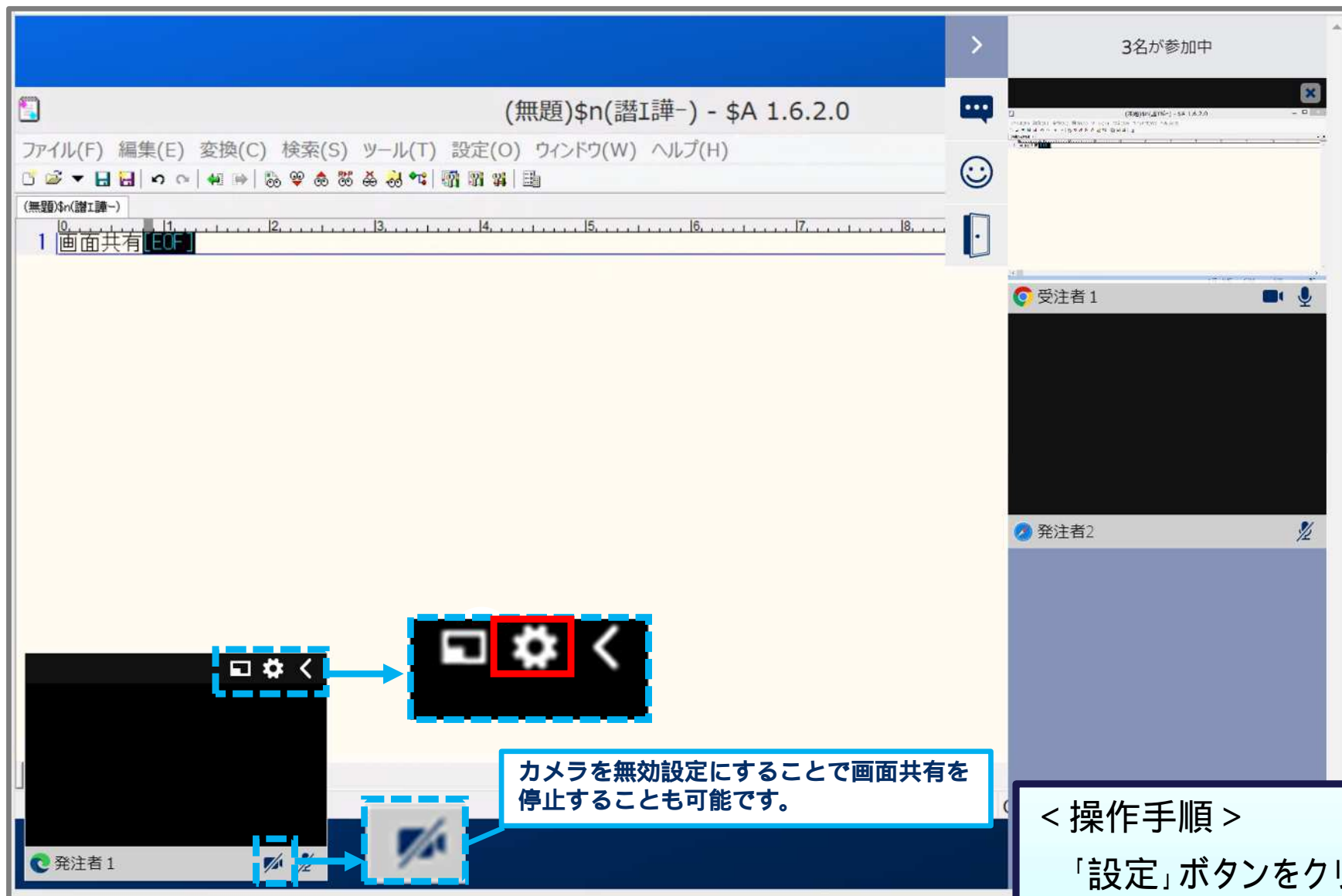
The screenshot shows a web meeting interface. On the left, a document titled '(無題)\$n(譜I譚-) - \$A 1.6.2.0' is being shared. The document content includes a menu bar (ファイル(F), 編集(E), 変換(C), 検索(S), ツール(T), 設定(O), ウィンドウ(W), ヘルプ(H)), a toolbar, and a ruler. The text '画面共有 [EOF]' is visible. On the right, a participant list shows '3名が参加中' (3 participants) and a list of participants: '受注者1' (Participant 1) and '発注者2' (Participant 2). A red box highlights a '拡大表示' (Expand) button in the bottom right corner of the shared document area.

画面共有ができない時は、カメラが無効設定になっている可能性があります。画面共有する場合は、カメラの設定の有効化を行ってください。

< 操作手順 (続き) >
「他参加者拡大表示」ボタンをクリックする。

3 - 5 . Web会議の画面共有

✎ Web会議で画面共有の解除を行います。



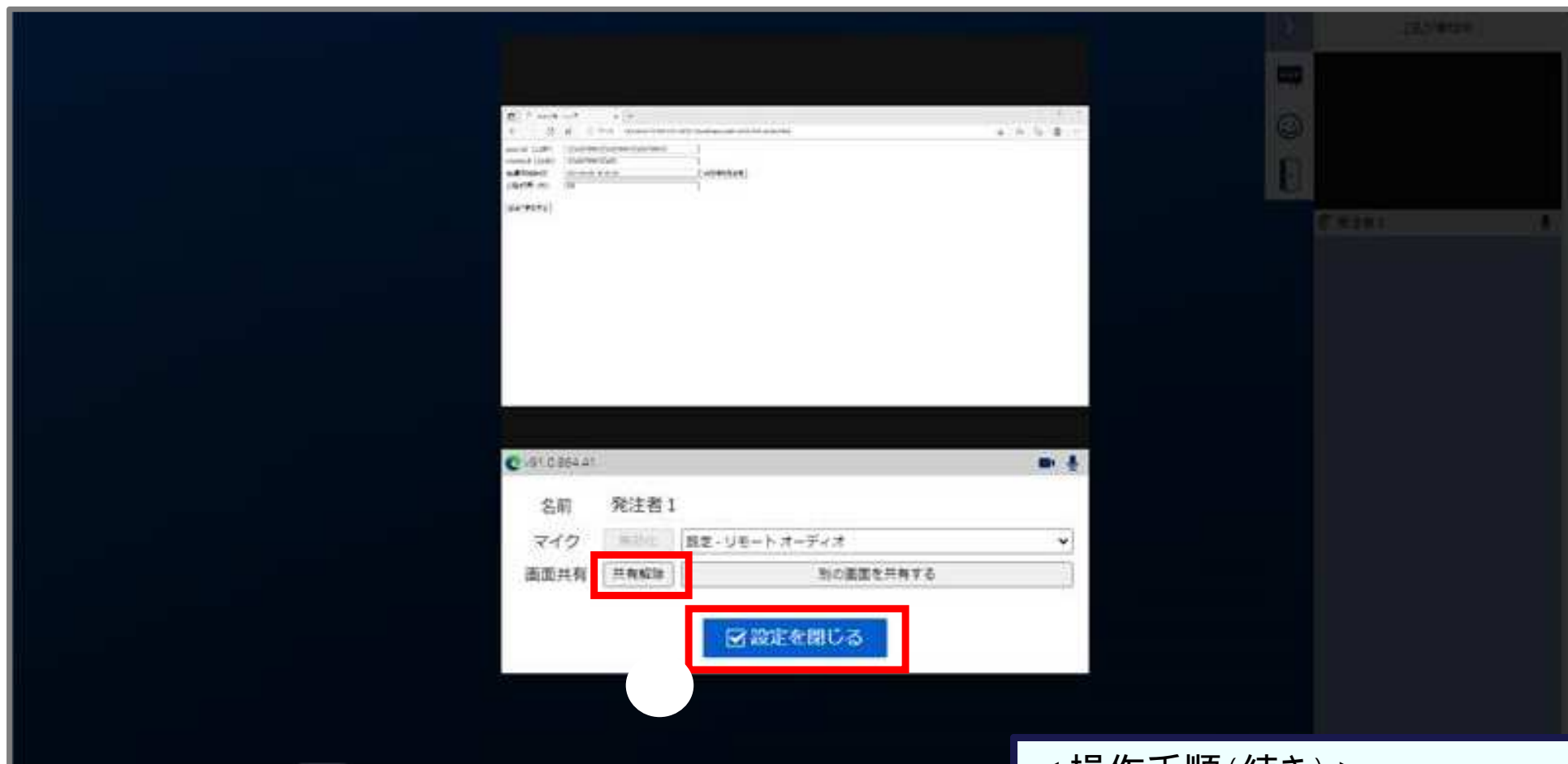
< 操作手順 >

「設定」ボタンをクリックする。

(次ページへ)

3 - 5 . Web会議の画面共有

 Web会議で画面共有の解除を行います。



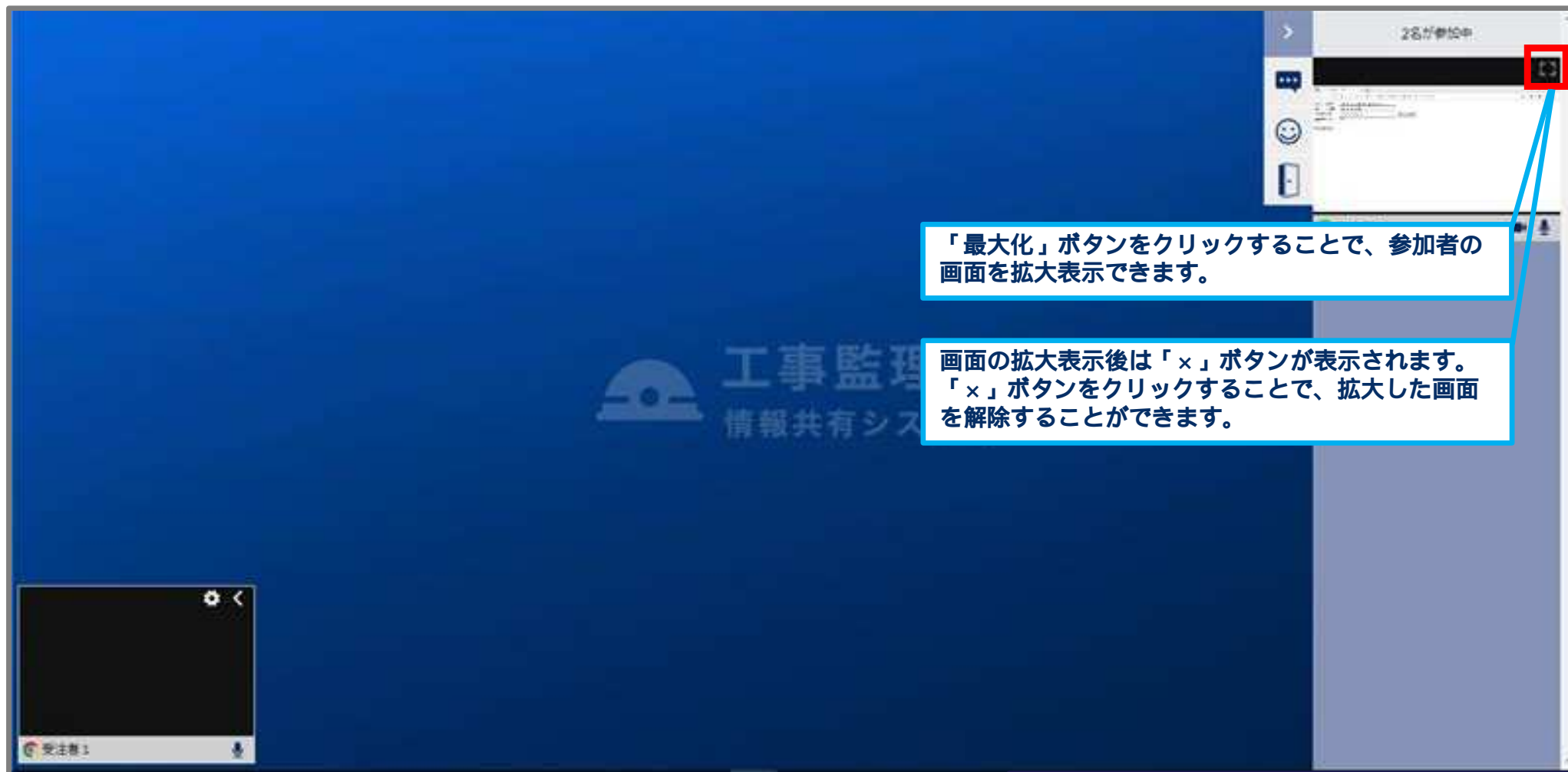
< 操作手順(続き) >

画面共有欄の「共有解除」ボタンをクリックする。

「設定を閉じる」ボタンをクリックする。

3 - 6 . Web会議の画面拡大表示

 Web会議で参加者の画面を拡大表示します。



「最大化」ボタンをクリックすることで、参加者の画面を拡大表示できます。

画面の拡大表示後は「x」ボタンが表示されます。「x」ボタンをクリックすることで、拡大した画面を解除することができます。

< 操作手順 >

- ・拡大したい参加者の画面の「最大化」ボタンをクリックする。

3 - 7 . Web会議の退室

✎ Web会議の退室を行います。



< 操作手順 >

- ・「退室」ボタンをクリックする。
Web会議終了時間5分前に通知があります。
終了時間を経過した場合は、自動的に終了します。

4 . ご利用にあたって

4 - 1 . Web会議の利用推奨環境について

4 - 2 . ヘルプデスクのご紹介

4-1 . Web会議利用推奨環境について

準備が必要な環境

パソコン

OS : Windows 8.1 / 10

ブラウザ : Microsoft Edge

最新のサービスパックおよび更新プログラムを適用してください

Internet Explorer 11ではWeb会議はご利用いただけません

マイク入力が利用できないPCではご利用いただけません

スマートフォン

iOS : 14.6

ブラウザ : Safari (Version 14.1.1)

インターネット接続回線

(ブロードバンドが望ましい)

メールアドレス

(通知メール等の受信に必要)

4-2 . ヘルプデスクのご紹介



電話：03-3456-7472

おかけ間違いにご注意ください

受付時間：平日9:00～17:00

12:00～13:00を除く

(土日祝日、当社所定の休業日は除く)



メール：cals-hd-com@mlsig.jp.nec.com

受付時間：24時間受付 (回答 平日9:00～17:00)

ヘルプデスクへご連絡をされる前に
ポータルサイトの『よくある質問』を
一度、ご確認ください。

お問い合わせが多い質問と回答を
FAQ形式で掲載しています。

■利用者向けメニュー

- HOME
- 利用登録/変更申込
- マニュアル
- よくある質問**
- リンク集
- ご検討中の方向けメニュー
- 工事監理官について

工事情報共有のスタンダード
工事監理官

ご利用はこちらから
ログイン画面へ

本サイトは、NECの工事監理官(R)による