

# 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 . . . . .   | 18 |
| 4 . ご利用にあたって . . . . .   | 36 |

# 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。

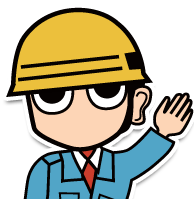


**LGWAN回線ではWEB会議はご利用いただけません。**

# 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<br>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。<br>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 displays the NEC system interface. On the left, a vertical sidebar contains various menu items. The 'メンテナンス' (Maintenance) item, represented by a gear icon, is highlighted with a red rectangle. A blue callout box points to the 'Web会議' (Web Meeting) option within the 'コミュニケーション' (Communication) submenu, which is also highlighted with a red rectangle. The top of the interface shows the user's name '現場太郎 さん' and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the user name, there are fields for 'グループ' (Group) and '案件名' (Case Name), both set to '確認用事務所'. To the right of these fields are buttons for '代理ログイン' (Proxy Login) and 'クリア' (Clear). At the bottom of the top section, there are buttons for '簡易メニュー切替' (Simple Menu Switch) and 'メニューを隠す' (Hide Menu).

### < 操作手順 >

「メンテナンス」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。

### Web会議

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4人です。

2024年5月28日(火)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 |
|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |

- ・【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

該当の予約情報は存在しません。

### 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     | 翌月  |
|------|--------|-----|
| 〇〇工事 | 3時間15分 | 1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。

### Web会議予約登録

案件名称(必須): 〇〇工事

登録者名: 現場太郎

予約日時(必須): 2024/05/28 9時 00分 - 2024/05/28 10時 00分

※15分単位での予約が可能です。  
※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 **3時間15分**  
翌月は **1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。)

メンバー選択

メンバー(必須):

- 現場太郎(現場代理人)
- 監督花子(監督員)
- 主任二郎(現場技術員(現場))
- 監理一郎(監理技術者)

※参加人数の上限は4人です。

選択されたメンバー

会議名称(必須):

会議概要:

通知: 選択されたメンバーに通知メールが送付されます。

登録

15分単位での予約ができます。

選択されたメンバーが表示されます。

### < 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

 Web会議の予約登録を行います。



工事監理官  
情報共有システム

重要連絡:未読 0 件 連絡:未読 0 件

現場太郎 さん ログアウト

グループ : 確認用事務所  
案件名 :

代理ログイン ユーザーID

代理ログイン クリア

簡易メニュー切替 メニューを隠す

トップページへ

共有書類・  
検査支援

納品物等を  
作る

スケジュール

コミュニ  
ケーション

メンテナンス

案件関係者の  
情報

事業・案件の  
情報

担当者変更

コミュニケーション

連絡

電子会議室

電子掲示板

Web会議

### < 操作手順 >

「メンテナンス」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。

Web 会議

検索条件  
予約日付

情報更新 検索

前日 今日 翌日

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 4 人です。

2024年5月29日(水)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 |
|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |

・【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          |         |
|-----------------------|------|--------------|---------------|---------|
| 05月29日(水) 09:00~10:00 | 〇〇工事 | 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  
※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      | 翌月   |
|------|---------|------|
| 〇〇工事 | 48時間15分 | 18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

案件名称(必須): ○○工事

登録者名: 現場太郎

予約日時(必須): 2024/05/29 9時 00分 - 2024/05/29 10時 00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4時間15分  
翌月は1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  
現場太郎(現場代理人)  
監督花子(監督員)  
主任二郎(現場技術員(現場))  
監理一郎(監理技術者)

選択されたメンバ  
主任二郎(現場技術員(現場))  
監督花子(監督員)  
現場太郎(現場代理人)  
監理一郎(監理技術者)

※参加人数の上限は4人です。

会議名称(必須): WEB会議ツール検討

通知: 変更

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

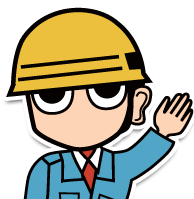
#### ■【Web会議終了後】

- ・ 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

 Web会議の予約登録を行います。



工事監理官  
情報共有システム

重要連絡未読 0 件 連絡未読 0 件

現場太郎 さん ログアウト

グループ : 確認用事務所  
案件名 :

代理ログイン ユーザーID  代理ログイン クリア

簡易メニュー切替 メニューを隠す

トップページへ

共有書類・  
検査支援

納品物等を  
作る

スケジュール

コミュニ  
ケーション

メンテナンス

案件関係者の  
情報

事業・案件の  
情報

担当者変更

コミュニケーション

連絡

電子会議室

電子掲示板

Web会議

### < 操作手順 >

「メンテナンス」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。

### Web 会議

#### 検索条件

予約日付

2024/05/29

情報更新

検索

前日

今日

翌日

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4人です。

#### 2024年5月29日(水)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 |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|------|--|--|--|------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|
|      |  |  |  |      |  |  |  |      |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |       |  |  |  |  |  |

・【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          |         |
|-----------------------|------|--------------|---------------|---------|
| 05月29日(水) 09:00~10:00 | 〇〇工事 | 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

※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     | 翌月  |
|------|--------|-----|
| 〇〇工事 | 4時間15分 | 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

案件名称(必須): ○○工事

登録者名: 現場太郎

予約日時(必須): 2024/05/29 9時 00分 - 2024/05/29 10時 00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 **4時間15分**  
翌月は **1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

現場太郎(現場代理人)  
監督花子(監督員)  
主任二郎(現場技術員(現場))  
監理一郎(監理技術者)

選択されたメンバ

主任二郎(現場技術員(現場))  
監督花子(監督員)  
現場太郎(現場代理人)  
監理一郎(監理技術者)

※参加人数の上限は4人です。

会議名称(必須): WEB会議マニュアル

会議概要: WEB会議マニュアル

通知: 変更されたメンバに通知

修正 削除

#### ■【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。

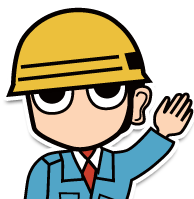
「会議に参加する」についてはP.19～20を参照

#### ■【Web会議終了後】

- ・予約の削除は不可です。

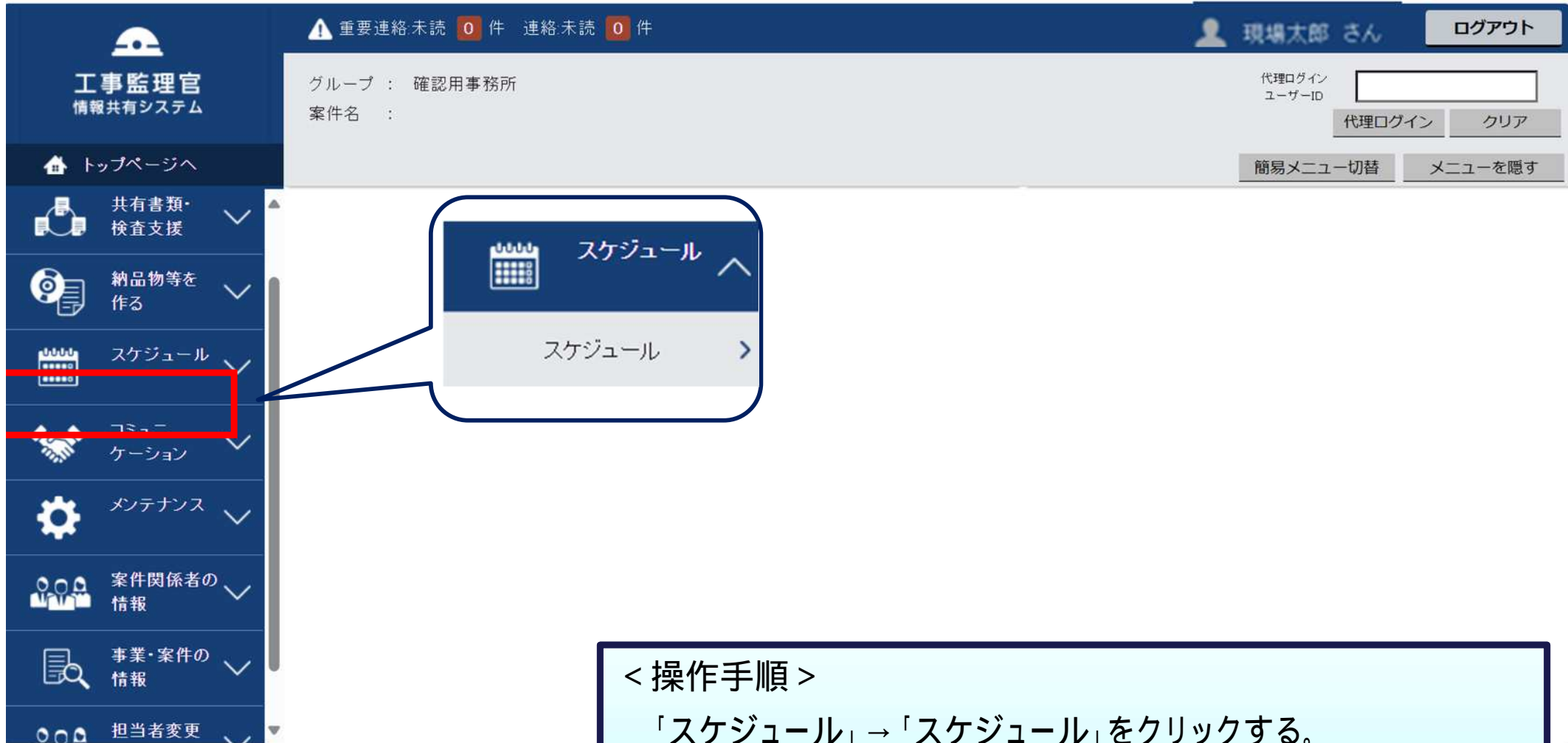
#### < 操作手順(続き) >

「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。



工事監理官  
情報共有システム

重要連絡:未読 0 件 連絡:未読 0 件

現場太郎 さん ログアウト

グループ : 確認用事務所  
案件名 :

代理ログイン ユーザーID

代理ログイン クリア

簡易メニュー切替 メニューを隠す

トップページへ

共有書類・検査支援

納品物等を作る

スケジュール

コミュニケーション

メンテナンス

案件関係者の情報

事業・案件の情報

担当者変更

スケジュール

スケジュール

### < 操作手順 >

「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 (個人スケジュール)

表示年月: 2024年6月  
案件名称:  
氏名: 現場太郎

- ・【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  |    |    |    |
| 26       | 27                              | 28 | 29 | 30                                     | 31 | 1  |    |    |    |
| 2        | 3                               | 4  | 5  | 6                                      | 7  | 8  |    |    |    |
| 9        | 10<br>【Web会議】13:00-14:00/工事状況確認 | 11 | 12 | 13                                     | 14 | 15 |    |    |    |
| 16       | 17                              | 18 | 19 | 20                                     | 21 | 22 |    |    |    |
| 23       | 24                              | 25 | 26 | 27<br>【Web会議】09:00-10:00/WEB会議マニュアル... | 28 | 29 |    |    |    |
| 30       | 1                               | 2  | 3  | 4                                      | 5  | 6  |    |    |    |

### < 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。

Web会議予約修正・削除

案件名称(必須): ○○工事

登録者名: 現場太郎

予約日時(必須): 2024/06/27 9時 00分 - 2024/06/27 10時 00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 **3時間15分**  
翌月は **2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):

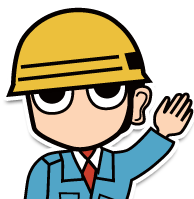
| メンバ選択           |    | 選択されたメンバ        |
|-----------------|----|-----------------|
| 現場太郎(現場代理人)     | >> | 主任二郎(現場技術員(現場)) |
| 監督花子(監督員)       | >  | 監督花子(監督員)       |
| 主任二郎(現場技術員(現場)) | <  | 現場太郎(現場代理人)     |
| 監理一郎(監理技術者)     | << | 監理一郎(監理技術者)     |

※参加人数の上限は4人です。

会議名称(必須): WEB会議マニュアル検討

会議概要: WEB会議マニュアルの作成

通知: 変更されたメンバに通知メールが送付されます。



### ■ 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

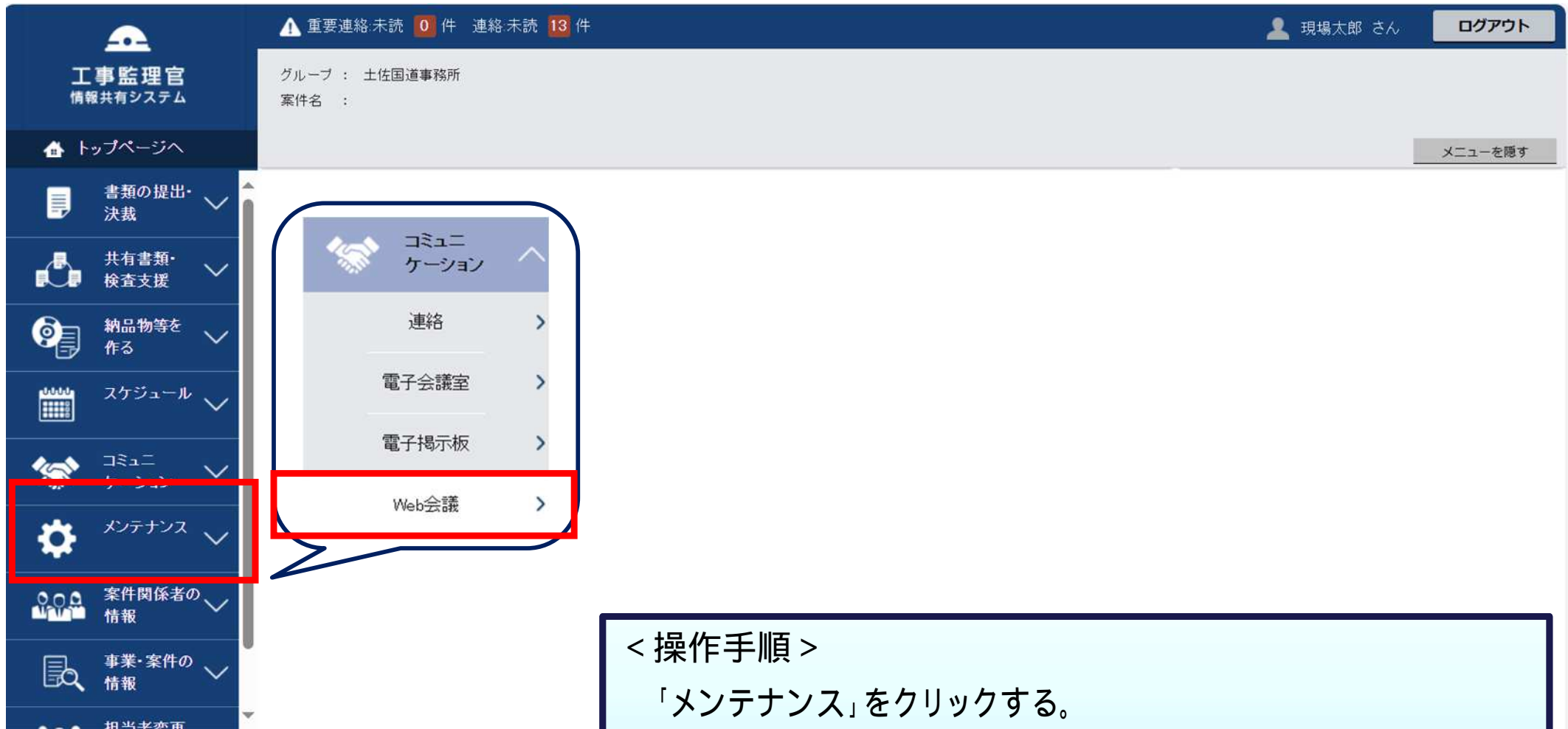
3 - 5 . Web会議の画面共有

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

 Web会議の予約登録を行います。



工事監理官  
情報共有システム

重要連絡:未読 0 件 連絡:未読 13 件

現場太郎 さん ログアウト

グループ : 土佐国道事務所  
案件名 :

トップページへ

書類の提出・決裁

共有書類・検査支援

納品物等を作る

スケジュール

コミュニケーション

メンテナンス

案件関係者の情報

事業・案件の情報

担当者変更

コミュニケーション

連絡

電子会議室

電子掲示板

Web会議

## < 操作手順 >

「メンテナンス」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)

# 3 - 1 . Web会議の参加

 Web会議に参加します。

## Web 会議

### 検索条件

予約日付

2024/05/28

情報更新

検索

前日

今日

翌日

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4人です。

2024年5月28日(火)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 |
|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
|      |      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |

・【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  
・【】: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          |         |
|----------------------|------|--------------|---------------|---------|
| 05月28日(火)17:45~18:00 | 〇〇工事 | 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

※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      | 翌月   |
|------|---------|------|
| 〇〇工事 | 38時間30分 | 18時間 |

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。

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。



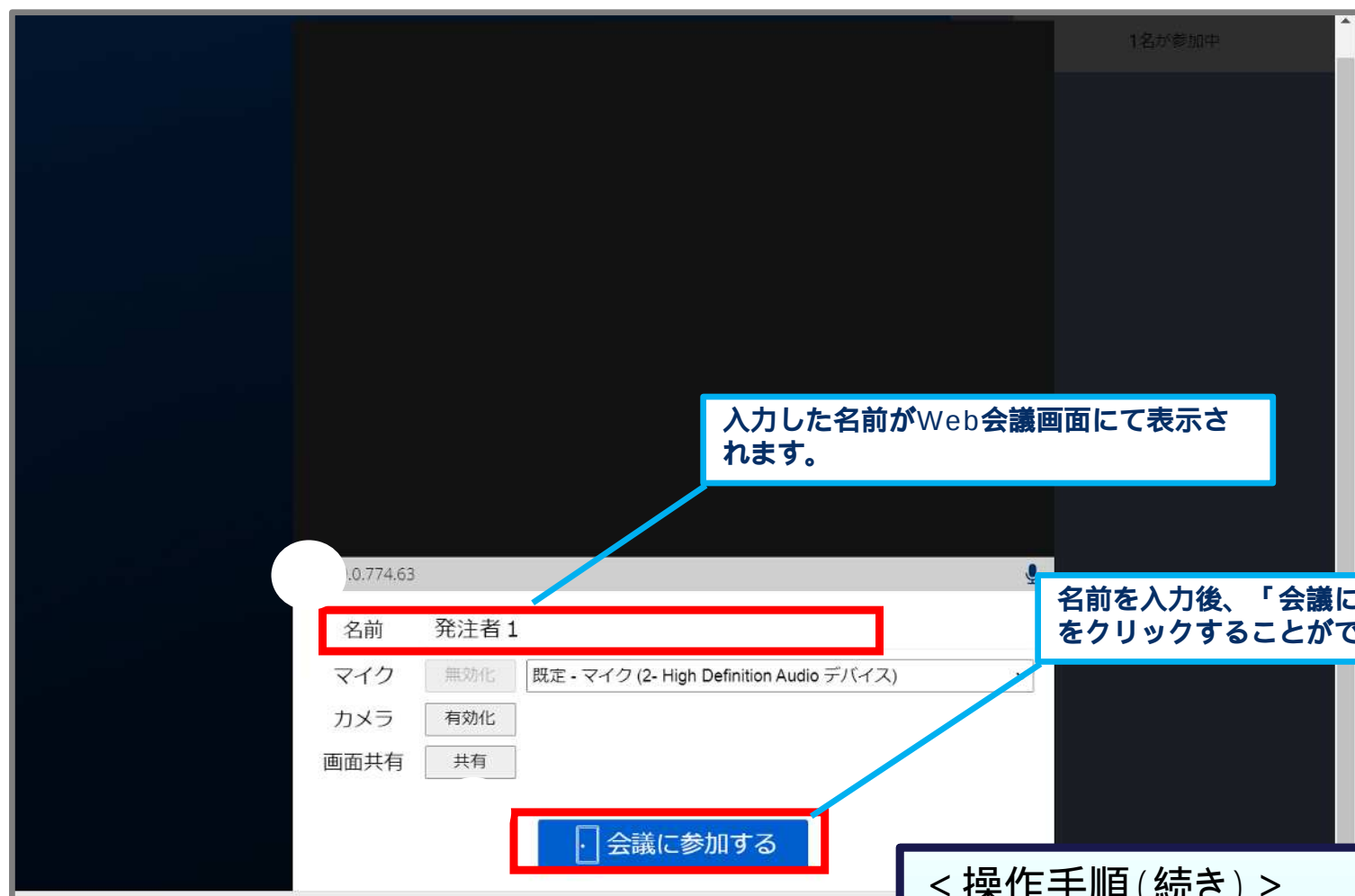
### < 操作手順 (続き) >

「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) >

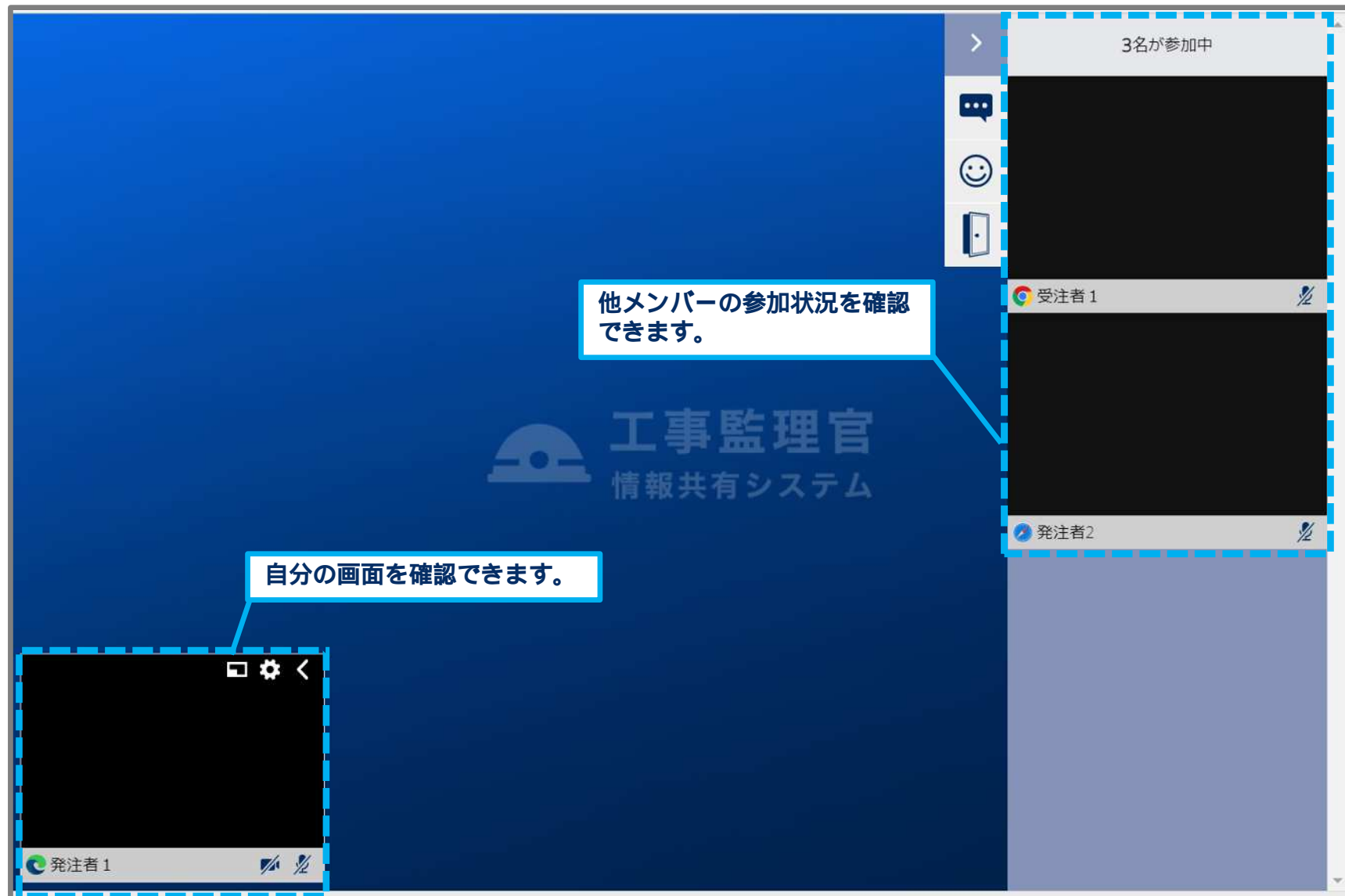
参加者 (ご本人様) の名前を入力する。

「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。



## 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。



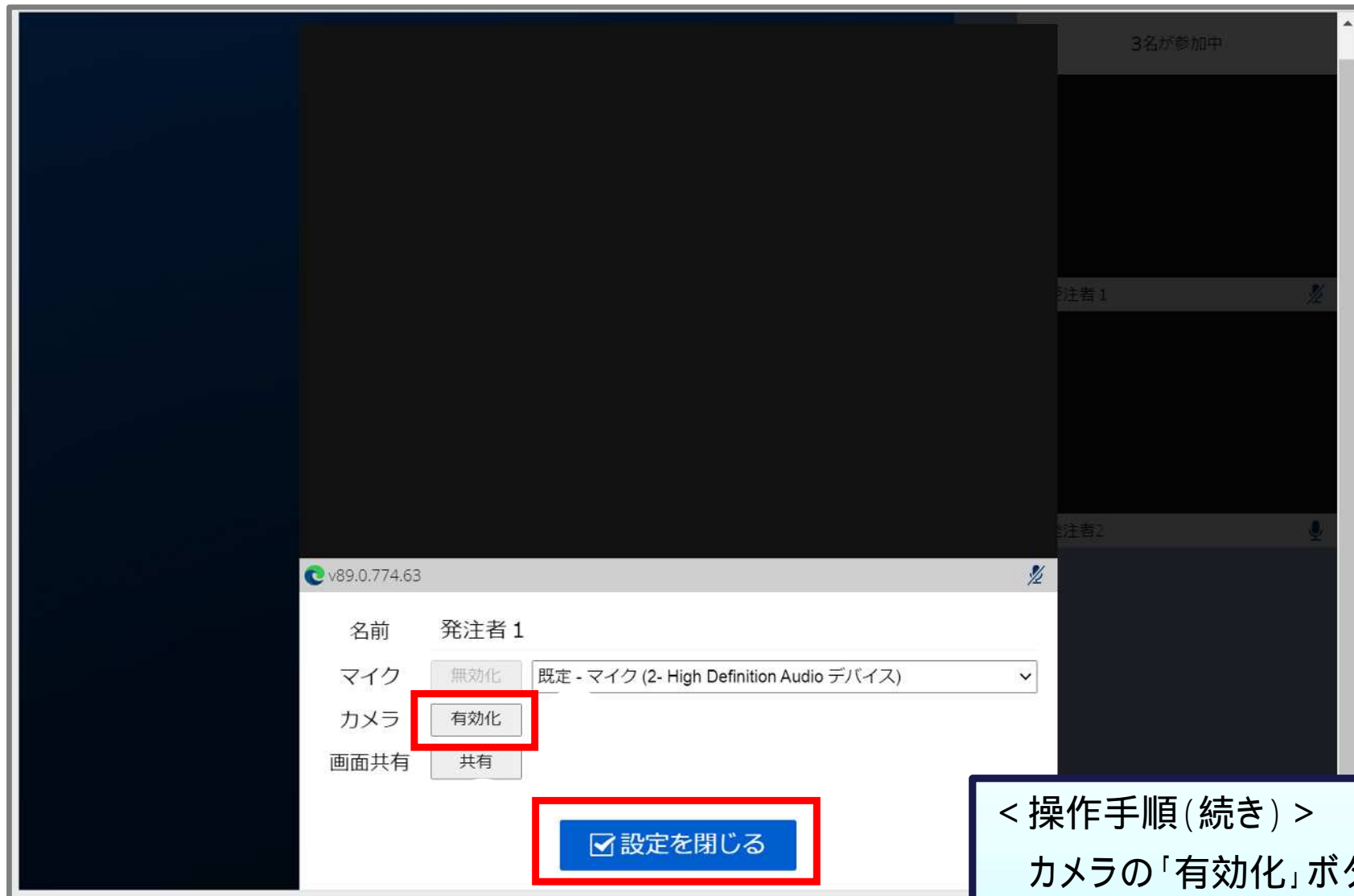
< 操作手順 >

「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。



< 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。



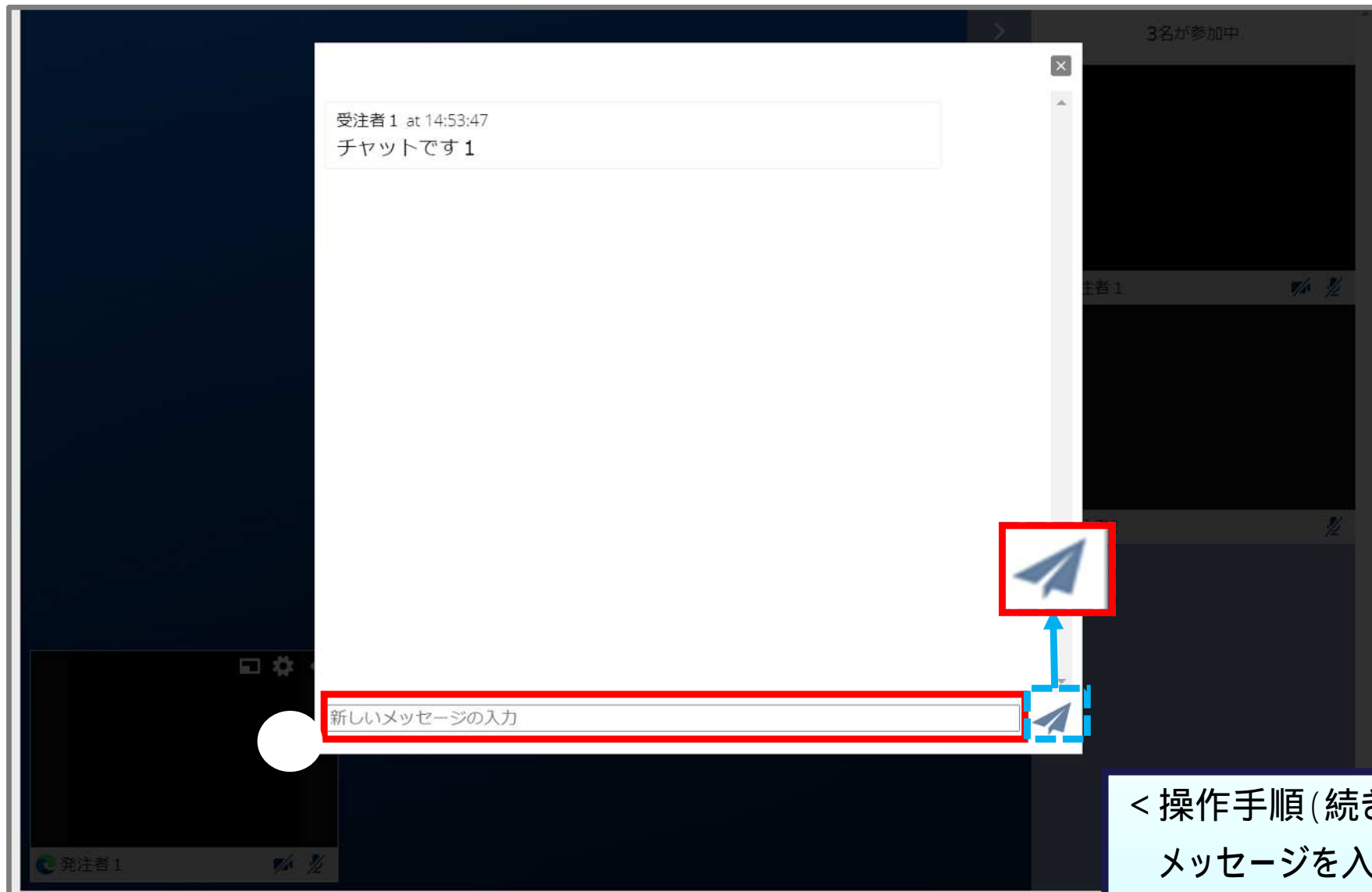
< 操作手順 >

「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...

PreventPA

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。

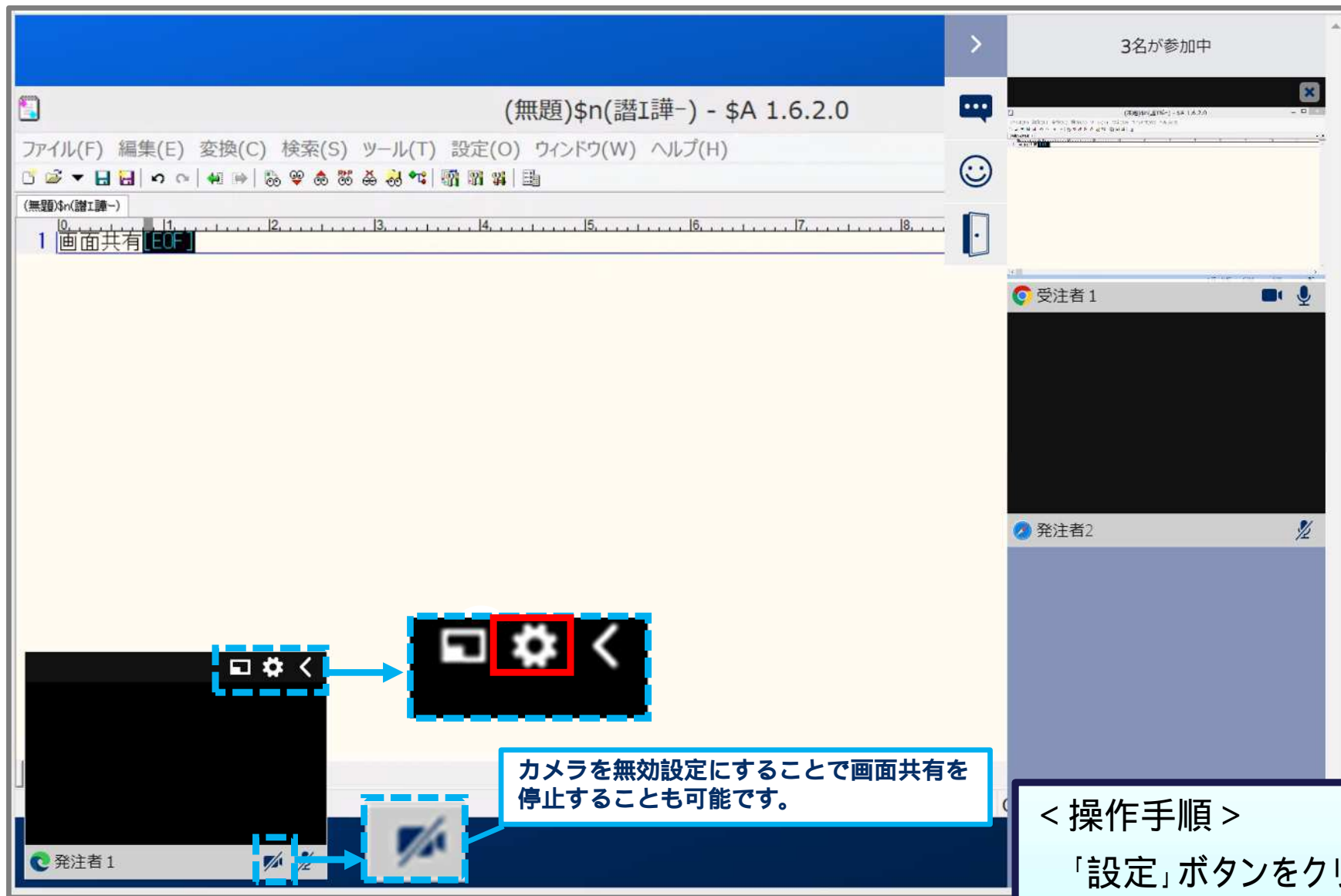
「>」ボタンをクリックすることで、参加者一覧を非表示にできます。

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。



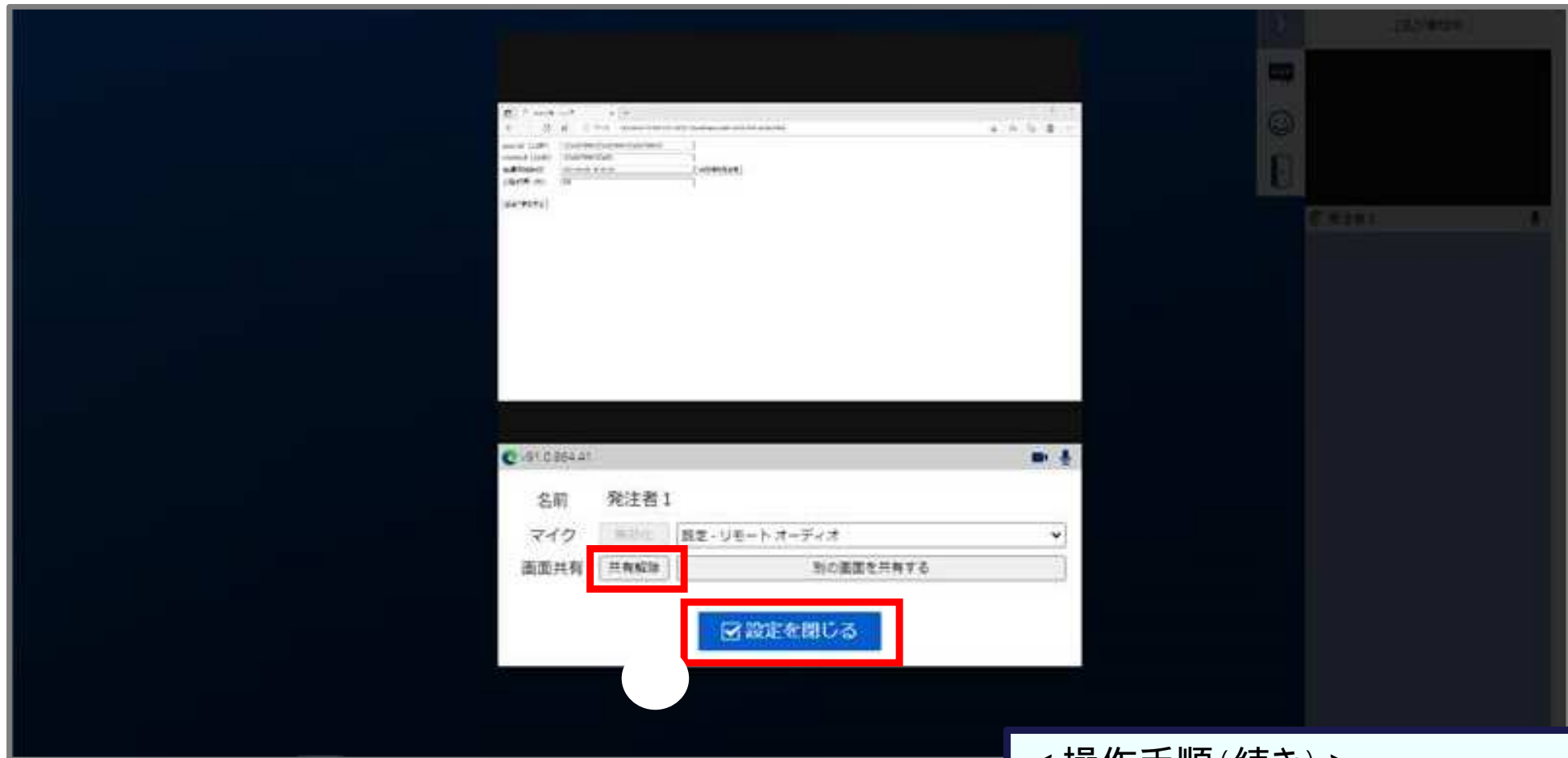
### < 操作手順 >

「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。



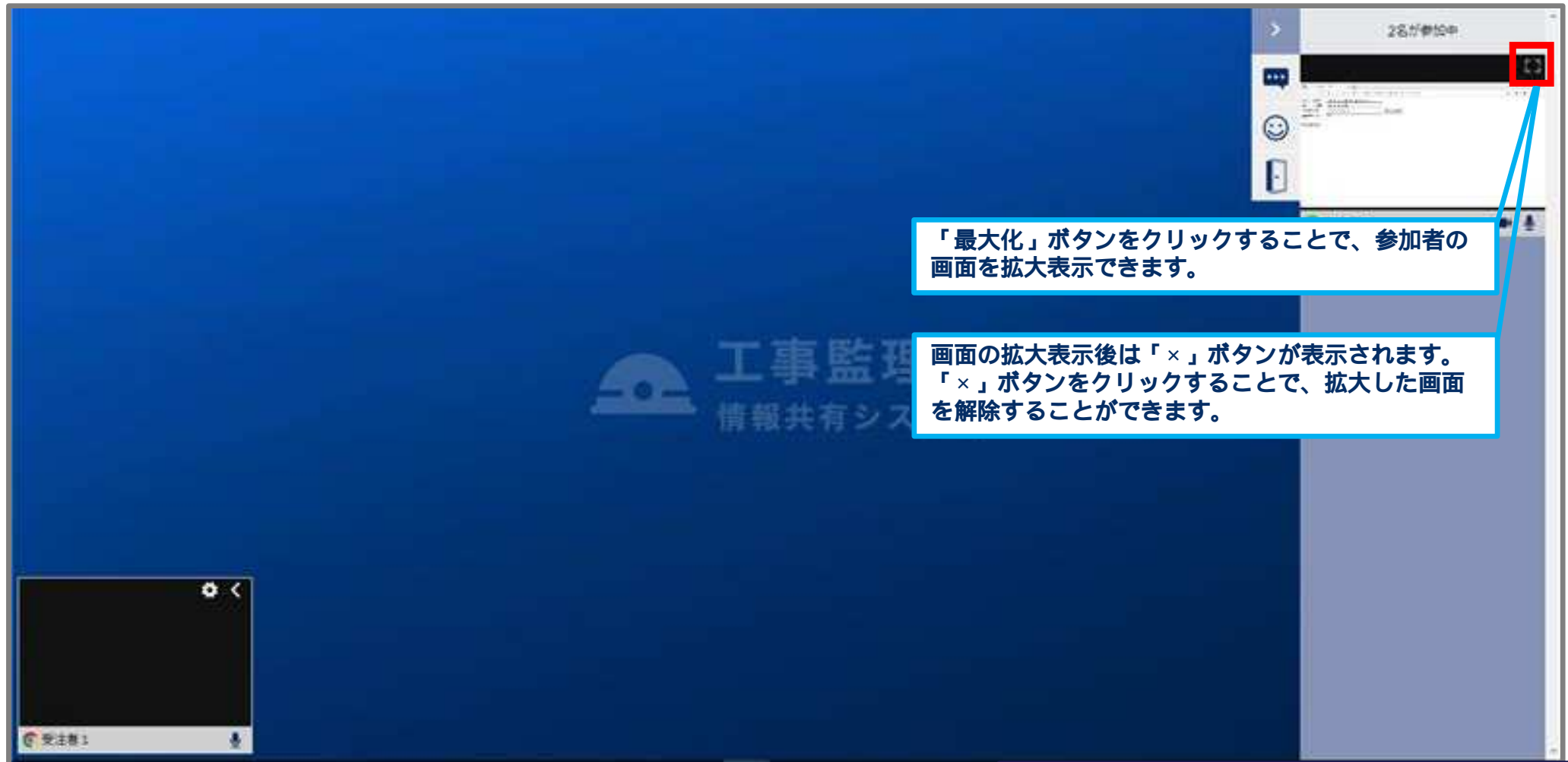
< 操作手順(続き) >

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「×」ボタンが表示されます。  
「×」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 10 / 11

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 Explorer11ではWeb会議はご利用いただけません

マイク入力を利用できない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 )

**LGWAN回線ではWEB会議はご利用いただけません。**

## 4-2 . ヘルプデスクのご紹介



電話：050-8893-8271

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）



熊本県 情報共有システム

工事監理官(R) NEC 情報共有ASPサービス

ポータルサイト

■お問い合わせ（ヘルプデスク）

TEL：050-8893-8271

（平日9:00～12:00、13:00～17:00）

E-mail:cals-hd-kumamoto@mlsig.jp.nec.com

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。

ル・各種資料

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



工事施工中や業務履行中に受発注者間で発生する書類などを  
インターネットを介して提出・決裁するシステムです。



ログイン画面へ

ご利用の前に、  
[利用約款](#)をご一読ください。