

## 1.5 オンラインサービスの活用（協会独自のサービス）

オンラインサービスを使用してヘルプデスクからお使いのパソコンの画面を拝見しながらあいち建設情報共有システムの操作方法をご案内することができます。

本サービスをご希望される場合は、以下のサイトに接続のうえ、電話で、「パソコンの画面を見て操作方法の案内を受けたい。」とお申し出ください。

なお、当サービスは、スマホ、タブレット等の携帯端末からも利用できますので遠隔臨場等への応用が可能です。ご利用についてはヘルプデスクまでご相談ください。

<https://akjs-hd.aichi-toshi.or.jp/>

パソコンの画面を拝見するまでの流れは以下のとおりです。

- ① 電話で、「パソコンの画面を見て操作方法の案内を受けたい。」とのお申し出を受けると、ヘルプデスクではオンラインサービスの準備をします。一旦、電話を切ってお待ちください。
- ② オンラインサービスの用意ができましたら、ヘルプデスクから折り返し電話をし、使用する窓口番号と、入室に必要な工事番号をお伝えします。
- ③ 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3窓口を例に説明します。）

オンラインヘルプ ※入室にはログイン情報が必要です。		
第1窓口	案件名称	
	関係機関	
空き		
第2窓口	案件名称	
	関係機関	
空き		
第3窓口	案件名称	ヘルプデスク運用会議
	関係機関	(公財) 愛知県都市整備協会
入室		

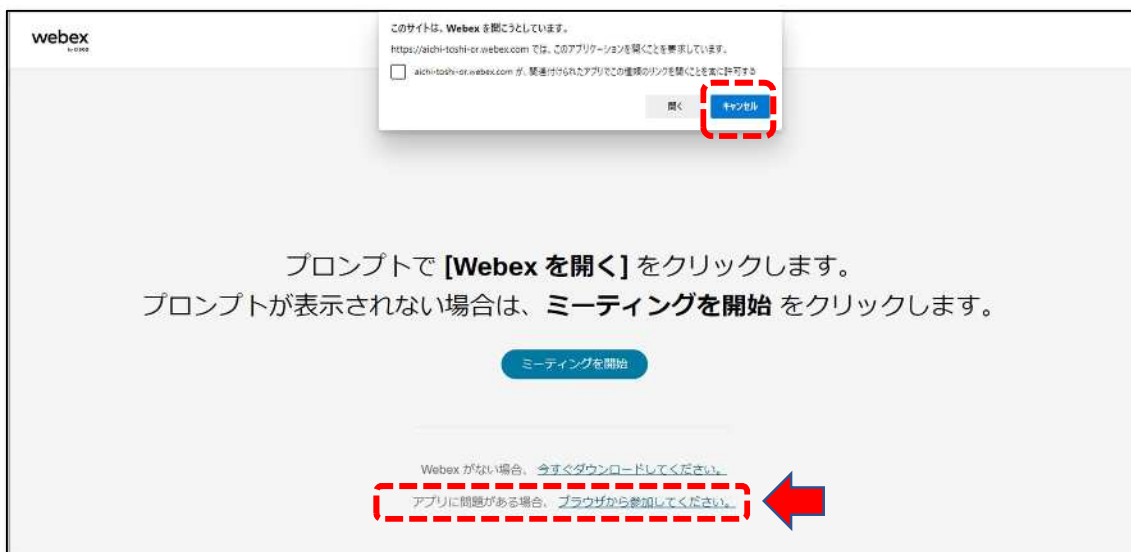
- ④ ヘルプデスクがお伝えした工事番号を半角で入力し「OK」をクリックします。

工事番号を入力して下さい。

8888-502125

OK キャンセル

- 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。



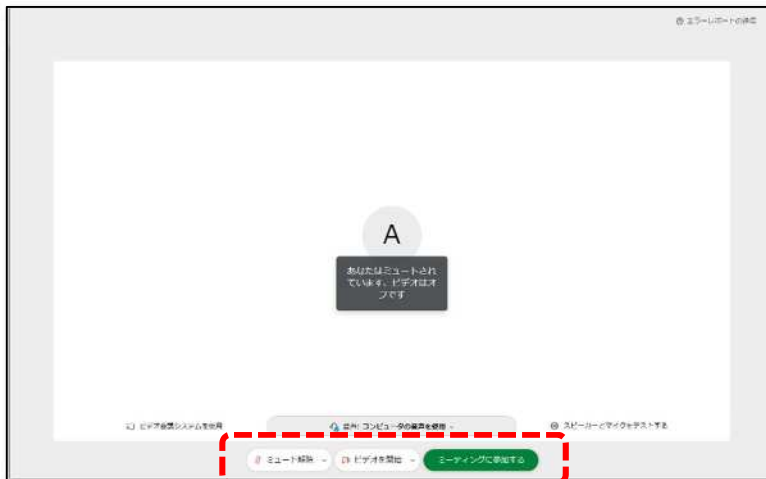
- 名前 : 問い合わせされた方のイニシャル全角 1 文字で構いません。  
例では、「ヘルプサポート」と入力していますが、「A」、「B」などで構いません。
- メールアドレス : お持ちのメールアドレスですが、例と同じ、「a@a.com」で構いません。
- 文字 : 右側に表示されている画像を判断して、文字欄に半角文字で入力して下さい。  
例では、「utkdi5」と識別した結果を入力しています。



- 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。

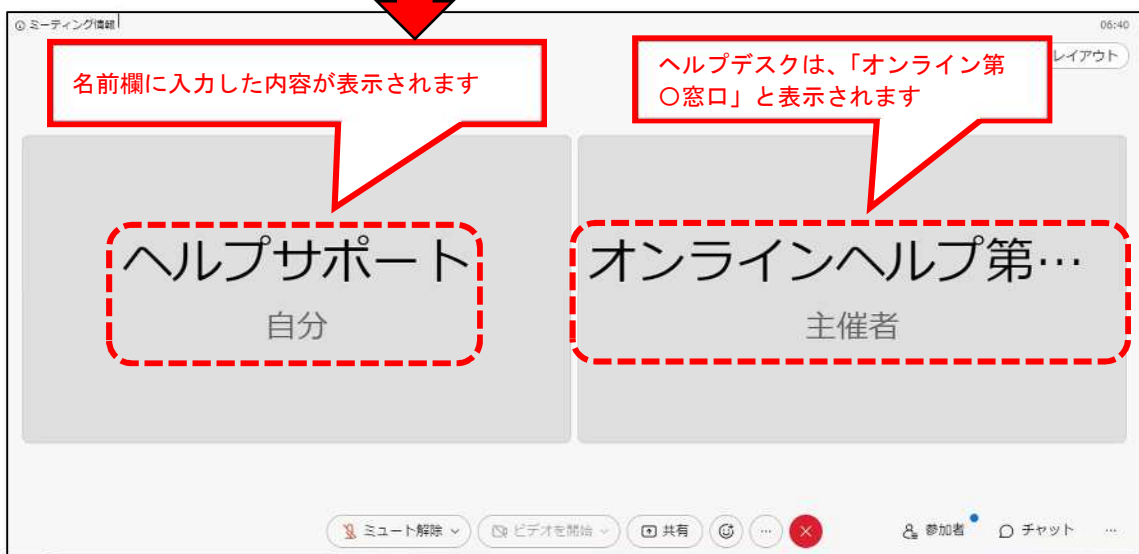


- ⑧ 画面下部の「ミーティングに参加する」をクリックすると、ヘルプデスクとミーティングが可能な状態になります。



※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」又は「オンラインヘルプ第3窓口」が表示されます。



(お使いのパソコンの画面をヘルプデスクに表示するため以下の操作を行います。)

- ⑨ 画面下部、中ほどの「共有」から「画面」をクリックします。



- ⑩ 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、○の個所をクリックすると消えます。



再表示できません。再操作は、「共有」をクリックしてください。



画面を拝見できる状態になりましたら、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。

- ⑪ サポートが終わりましたら、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」をクリックし画面共有を終了します。



共有が解除されますが、画面には何も表示されません。



- ⑫ 画面下部の赤い「X」をクリックし、表示された「ミーティングから退出」をクリックしオンラインヘルプを終了します。



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

