# リクルートマネジメントスクール オンラインコース受講にあたって

(2021年9月6日現在)

株式会社リクルートマネジメントソリューションズ

# 【重要】オンライン受講にあたってのお願い

● 受講前に必ずオンライン受講に関する事前確認をお願いします。

スムーズな研修運営のため、事前に通信設定や環境等に支障ないことをご確認ください。 不具合のある状態でのご受講は、満足な研修体験を得られない場合や、状況によりご受講いただけない場合もございます。

- ご受講にあたっての留意事項・チェックリスト
  - □ ご受講はZOOMのPCアプリをご利用ください。

ZOOMのPCアプリを必ず事前にインストールください。全てのプログラムは、PCアプリを利用したご受講を想定し、ご用意しております。 ブラウザ・スマートフォン・タブレット等の非推奨環境の場合、一部利用できない機能がありますので予めご了承ください。

□ ZOOMアプリは最新版にアップデートをお願いします。

ZOOMは非常に更新頻度の高いアプリです。すでにインストール済みの方も、事前に最新アプリに更新のうえ、ご参加ください。(最新版でない場合、想定した操作ができなかったり、不具合が生じる場合がございます。)

□ 社内ミーティングツールは「OFF」にしてください。

TeamsやWebEX等のお客様社内のミーティングツールがONの場合、ZOOMと映像や音声が重なる場合がございます。 また、研修中の他のチャットは学習の妨げともなりますので、社内ミーティングツールはOFFにしてご参加ください。

□ 事前接続テストの実施をお願いします。

アプリのインストール後は、ZOOMテストサイト(<a href="https://zoom.us/test">https://zoom.us/test</a>)にて接続テストを行ってください。 外部サイト接続に関しては、お客様企業独自のシステム制約のある場合がございます。貴社システムご担当へお問合せください。

□ 当日は余裕を持った入室をお願いします。

当日は、**開催時間の30分前からオンライン入室**が可能です。受講者全員の接続確認の後、研修開始となりますので、余裕を持って開始10分前には入室のうえ、接続確認へお進み頂くようお願いします。※接続確認後は、研修開始まで「ビデオOFF」の状態でお待ちください。

- ※開始時間を超過した入室はできません。ご欠席扱いとなりますので、予めご了承ください。
- ※当日ZOOMにログインできない際は本マニュアル後述の解決策事例をご参照いただくか、貴社システムご担当者にお問合せください。
- ※弊社サービスセンターでの入室サポートなど、ZOOMに関する対応は承っておりません。予めご了承ください。
- □ 静かな環境でのご受講をお願いします。また、受講中はカメラを必ずONに設定ください。

オンライン上では、他の受講者とのディスカッションや交流を行います。環境音や生活音は、他の受講者の学習の妨げにもなりますので、 静かな受講環境をご用意ください。その際、オンライン研修を有意義な時間にするためにも、必ずカメラをONにしてご受講ください。

- □ 研修内容の録画、録音、スクリーンショットの撮影はお断りさせて頂きます。
- □ お申込みコースの受講・学習以外の目的での研修資料ファイルの利用(研修資料としての無断使用等)はお断りさせて頂きます。

#### ①よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

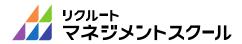
# よくあるご質問

#### <受講環境について>

- Q ブラウザでの受講は可能か?
- A ZOOMはブラウザですと環境によって動作や使用できる機能が異なることがあり、また、本研修プログラムはアプリでの動作を前提として設計しているため、ブラウザは限りなく不可に近い非推奨とさせて頂いております。PCアプリでのご受講をお願いいたします。社内ルール等でZOOMアプリインストールが不可の場合であっても、非推奨環境での受講ですと満足な受講体験が得られない可能性があることを予めご了承ください。
- Q PCとスマートフォンなど、複数端末を使っての受講は可能か?
- **A** 弊社研修はブレイクアウトセッション(グループワーク)を実施しております。複数端末の場合は適切なグルーピングをおこなうことができないため、必ず一端末のみでのご受講をお願いいたします。
- Q ヘッドセットやマイクイヤホンではなく、PC付属のマイクとスピーカーでの受講は可能か?
- A PCのマイクは広く環境音を拾いやすい傾向にあり、またPC標準スピーカーは聞き取りづらいケースも少なくないため非推奨としております。 他の受講者の受講にも影響する可能性があるため、ヘッドセット、もしくはマイクイヤホンをご用意ください。
- **Q** オフィス環境でない場所からの受講は可能か?
- A カフェやファミレスなど、環境音が多い場所でのご受講はご自身や他の受講者の受講体験を損う可能性があるため非推奨としております。 会社の会議室やご自宅等、静かな環境のご用意をお願いします。

#### <受講当日について>

- Q ZOOMアプリがインストールできない、インストールしたはずなのにどこにあるのかわからない
- **O** 回線が不調、うまくつながらない
- A 弊社事務局・サービスセンターではZOOMや回線に関するお問合せは承っておりません。 貴社のシステムご担当にお問合せいただくか、ZOOMのサポートサイトの「よくあるご質問」等をご参照ください。(※「ZOOM」→「よ くあるご質問」で検索)



# ZOOMミーティングにアクセスできない場合(1) 考えられるケースと解決策

#### ZOOMミーティングにアクセスできない場合、以下のようなケースが考えられます。ご確認ください。

① ZOOMアプリのバージョンが古い

ZOOMアプリはアップデート頻度が非常に高く、古いバージョンではうまく動作しない場合があります。 必ず最新バージョンに更新の上、ご参加ください。 また、ZOOMはブラウザでなくPCアプリをご利用ください。

② 回線や端末等が原因でZOOMに上手く繋がっていない

見た目上はアプリが立ち上がっていても、なんらかの原因で接続不良となっている場合があります。 その際は、PC再起動のうえ再アクセスいただくと入室できる場合があります。

③ 別の研修のZOOMにログインしようとしている

弊社の別の研修をお申込みいただいている場合、誤って別の研修のZOOMに参加しようとしている場合があります。 ご参加予定の研修情報を今一度ご確認ください

④ ZOOMのパスコード入力を誤っている

ZOOMで「パスコードが正しくありません」といったエラーが出る場合、パスコードをショートカットでコピーして貼り付けて確認すると間違えにくく便利です。お客様がご利用のパソコンのOSに合わせ、慎重にパスコードのご確認とご入力をお願いいたします

Windowsの場合:パスコードをCtrl+Cでコピーして、Ctrl+VでWindows標準アプリの「メモ帳」に一度貼り付け。 半角スペース等の余計な要素が無く、パスコードが間違っていないことが確認できたら、再度Ctrl+VでZOOMに貼り付けください

Macの場合:パスコードを command+Cでコピーして、 command+VでMac標準アプリの「メモ」 に一度貼り付け。 半角スペース等の余計な要素が無く、パスコードが間違っていないことが確認できたら、再度command+VでZOOMに貼り付けください

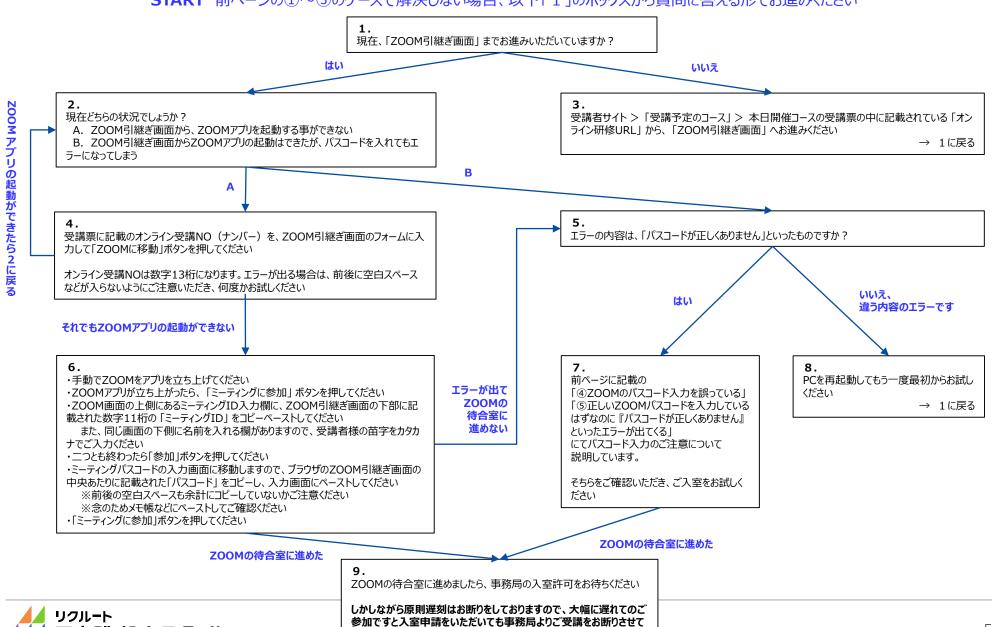
⑤ 正しいZOOMパスコードを入力しているはずなのに『パスコードが正しくありません』といったエラーが出てくる

ZOOMではパスコード入力を5回以上間違えるとロックがかかり、最後に間違えてから30分間は入室ができません。(アカウントロック) その際ロックされている旨が示されるわけではなく、正しいパスコードを入力してもパスコードが誤っていると表示されます。

アカウントロックは30分経ちましたら自動的に解除されますので、上記④をご参考頂き、正しいパスコードが入力できる事をご確認の上で何度か入室をお試しいただけますでしょうか。また、アカウントロックによりご入室が遅れる場合は0120-878-396までお電話をお願いいたします。弊社より事務局へ入室が遅れる旨を申し伝えさせていただきます。

# ZOOMミーティングにアクセスできない場合(2) 解決フローチャート

START 前ページの①~⑤のケースで解決しない場合、以下「1」のボックスから質問に答える形でお進みください



いただく場合がございます。予めご了承ください。

マネジメントスクール

**GOAL** 

#### ①よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

■ インターネット、パソコン、ヘッドセット(またはマイク付きイヤホン)、カメラを用意してください









#### ■推奨機材・環境

環境

- 有線LAN
- 無線(Wifi、4G、LTE) ※できるだけ高速で安定した回線をご用意ください

- Windows10 Windows8.1 Windows8 Windows7
- MacOS 10.9 以降を搭載のMac OS X

Webカメラ

- 内蔵カメラ
- USBプラグインカメラ

音声機器

- ヘッドセット
- マイク付きイヤホン

受講場所

- 環境音や生活音の入らない静かな環境
- ※カフェ、ファミレス等はNG

①よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

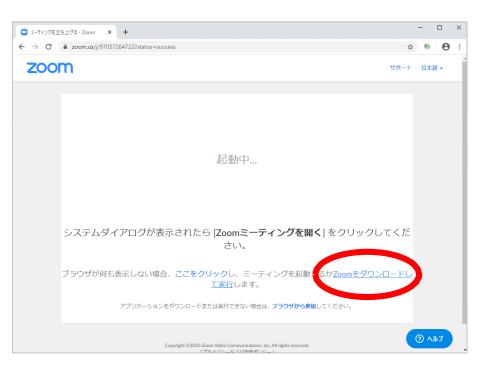
③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

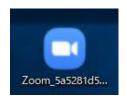
- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- 1. Zoom社の用意したテストサイトで、アプリのダウンロード・インストールをして、 ビデオ音声の利用が可能かテストします。 (会社貸与PCの場合は、必要に応じて事前に管理者へアプリインストールの許可を取ってください。) https://zoom.us/test



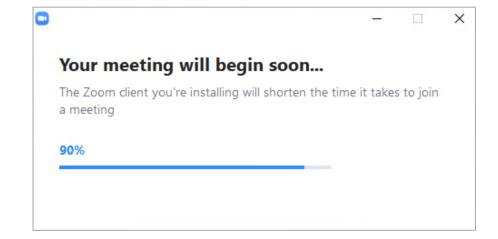
- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- 2. 自動でダウンロードが始まらない場合は**Zoomをダウンロードして実行**をクリックします。
- Zoomのダウンロードをします。※ダウンロード先はデスクトップ等わかりやすい場所に保存して下さい。



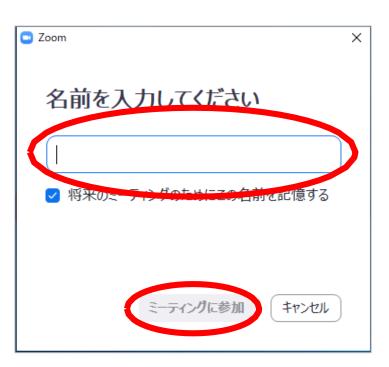




③ 以下インストール画面が消えるまでお待ちください。 画面が消えたらZoomのインストール完了になります。



- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- 3. インストール完了後に名前入力画面が出てきますので、名前入力後に**ミーティングに参加**をクリックします。
  - ※研修受講においては、個人情報保護のため、「**苗字のみ(カタカナ**)」でご参加ください。
- 名前を入力して、ミーティング に参加をクリックして下さい



② ビデオプレビューはビデオの確認の為に 「ビデオ付きで参加」ボタンをクリック して下さい。



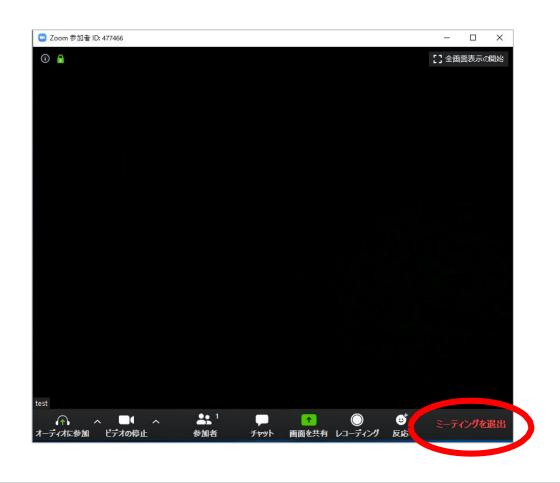
- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- 4. マイクやスピーカーに問題無ければ「**はい**」をクリックして下さい。 イヤホンや、別端子のマイクを繋いでる場合は変更して確認してください。



スピーカーをテスト中
着信音が聞こえますか。
(\$t\) \(\frac{1}{2}\)
スピーカー (Realtek(R) Audio)
スピーカー (Realtek(R) Audio) システムと同じ



- 本コースでは、Zoomアプリを使用します。以下、1~5の手順でご準備を進めてください
- 5. カメラやスピーカーの確認が終わりましたら「**ミーティングを退出**」で終了してください。 事前準備は以上で終了です。



①よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

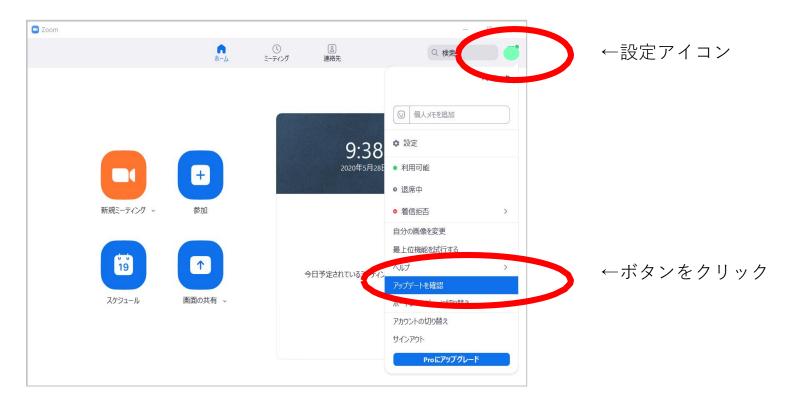
③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

# 受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

- 以下、1~3の手順でZoom設定の確認をして下さい。
- 1. Zoomアプリの最新化をお願いします。 ※更新頻度が多いアプリのため、必ず受講前に最新化をしてください。

Zoomアプリにサインインをし、右上の**設定アイコン**をクリックして、「**アップデートを確認**」を 選択します。



# 受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

- 以下、1~3の手順でZoom設定の確認をして下さい。
- 2. 「更新可能」というメッセージが出た場合、 「**更新**」ボタンを押下して、Zoomアプリケーションの更新をしてください。

以下が「更新可能」メッセージの出た状態の画面になります。更新ボタンを押下しましょう。

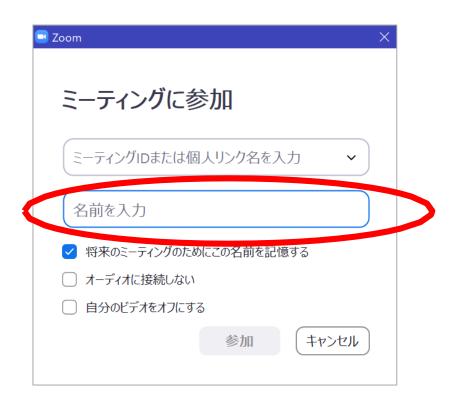


「最新の状態を保っています」というメッセージが出た場合は、何もせずにこのままZoomを使っていただいて問題ありません。



# 受講システムの準備(既にZoomをインストール済みの方向け)

- 以下、1~3の手順でZoom設定の確認をして下さい。
- 3. 研修受講においては、個人情報保護の観点から、「**苗字のみ(カタカナ**)」**に変更**のうえ、 ご参加をお願いいたします。
  - ※当日、ZOOM上でも変更可能です。



①よくあるご質問

② オンライン受講に必要な機材・環境

③-1 受講システムの準備(初めてZoomをご利用の方向け)

③-2 受講システムの準備 (既にZoomをインストール済みの方向け)

④受講前/受講当日の流れ

# 受講前/受講当日の流れ(事前課題・当日資料のダウンロード)

- 事前課題があるコースの場合は、以下 1 ~ 2 の手順で事前課題をダウンロードし、課題の 指示に従って取り組んでください。当日使用するワークシート等のファイルがある場合も、 こちらの事前課題にて配布いたします。必ずご確認ください。
- 1. 受講者サイトのトップ画面で「受講予定のコース」の「事前課題」ボタンを押します。



「事前課題」ボタンが表示されるのは、 事前課題・当日資料があるコースだけ です。

事前課題がないコースでは、「事前課 題」ボタンは表示されません。

2. 「保存」ボタンを押します。



- ※使用されているOSやInternet Explorerのバージョンによっては、操作や画面が異なる場合があります。 異なる画面が表示された場合は、画面の指示に従って保存してください。
- ※ここでダウンロードの完了を示す画面が表示される場合があります。その場合は、右上の「×」ボタンを押して画面を 閉じてください。事前課題が保存され、受講者サイトのトップ画面に戻ります。

# 受講前/受講当日の流れ(事前課題・当日資料のダウンロード)

■ 以下1~3の手順で、事前に受講者サイトから「受講票」をダウンロードのうえ、 当日ご用意ください。

受講票に記載の「オンライン受講NO」にて出席確認を行いますので必ずご確認ください。

1. リクルートマネジメントスクールのトップ画面を表示し、「受講者ログイン」をクリックします。



「受講者サイトへのログイン」画面が表示されます。

2. 「メールアドレス(受講者NO)」欄に受講者のメールアドレスを、 「パスワード」欄にパスワードを入力し、「**受講者サイトへのログイン**」ボタンを押下します。

が マネ	-ト ジメントスクール	,	
受講者サイトへ	へのログイン		
	受講者サイトへのログイン		
	メールアドレス		
	(受講者ID)	xxxxxx@xxxxxxxip	
	パスワード		
□ 受講者サイトへのログイン			
P-2-1-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-2-			

# 受講前/受講当日の流れ(受講票・オンライン受講NOの確認)

3. お申し込みいただいたコースから、「受講票」が確認できます。

「受講票」には、出欠確認に必要な、「オンライン受講NO」が記載されています。ご確認のうえ、 オンライン研修当日にすぐに「オンライン受講NO」を事務局へ伝えられるよう、お手元に控える等、 ご準備をお願いします。



「受講者サイトのトップ画面で 「受講予定のコース」の「<mark>受講票</mark>」ボタンを押下します。 受講票が別画面で表示されます。

# 受講前/受講当日の流れ(ZOOMルームへの入室)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 受講票の右側に書かれた
   オンライン研修URLをクリックします
- お控えください。 【オンライン受講NO】 0000012020220 \* URLアクセス後にオンライン受講NO の入力があります。オンライン受講NOを テキストエディタ等にお控えの上、アクセ スされることを推奨します。

オンライン受講NOが必要となります。

オンライン研修時、以下の

- 2. 受講票に書かれたオンライン受講NOを、 ZOOM引継ぎ画面上で入力して「ZOOMに移動」ボタンを押します
  - ※研修開始1時間前から研修開始までに「ZOOMに移動ボタン」を押した時間の計測ログ、または、ZOOM研修参加後にチャットで送付いただくオンライン受講NOなどを事務局が確認することで、研修出席とさせていただきます
- 3. ZOOM引継ぎ画面上のパスワードを ZOOMのミーティングパスコード欄に入力して、 「ミーティングに参加する」ボタンを押します これで入室待ちの状態になります





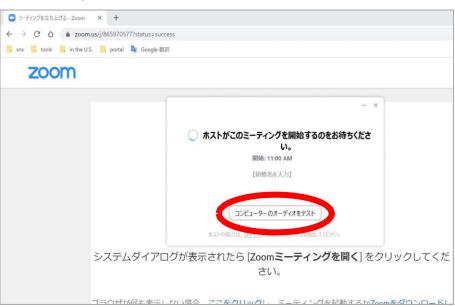
※パスワードの入力では、右クリックメニューが使えませんがキーボードショートカットは利用可能です。

パスワードは、Ctrl+CでコピーしてCtrl+Vでペーストすると簡単に入力できます。

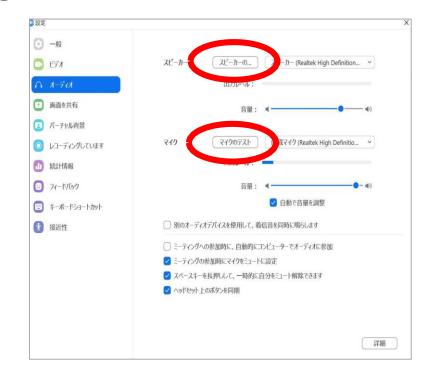
※ZOOM入室がうまくいかない場合は、本資料P4に記載の「**ZOOMログイン不良時のよくあるケースと解決策例**」をご参照の上、お試しください。

# 受講前/受講当日の流れ(ZOOMルームへの入室)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 4. オーディオのテストを実施してください。 ※当日のスムーズな受講のためにも、事前にテストまでを終えられていることを強く推奨します
- ※ヨロのスムースな気調のためにも、事制にナストまじを終えられていることを強く推奨しまり
- 1 「コンピューターのオーディオをテスト」ボタンをクリックしてください。



2 スピーカーとマイクをテストしてください。



# 受講前/受講当日の流れ(ZOOMルームへの入室)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 5. ミーティングへご参加ください
- 1 ホスト (スクール事務局) が参加を許可するまで そのままお待ちください。
  - 2xm □ ×

    ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。

    【研修名を入力】

    2020/03/16
- ホストに参加を許可されたら、「コンピューターで オーディオに参加」ボタンを押し、入室してください。



# 受講前/受講当日の流れ(入室後の受講準備)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 6. 入室後は、以下の手順でチャットが入力できる状態にしてください。
- (1)「全画面表示」の場合Escボタンで解除し、 見やすいサイズに画面を拡大(最大化を推奨)



# 受講前/受講当日の流れ(入室後の受講準備)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 7. チャットが入力できる状態になった後、<br/>
  受講票に表示されている「オンライン受講NO」を入力してください。(出席確認をいたします)



# 受講前/受講当日の流れ(入室後の受講準備)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 8. 最後に名前を確認してください。

本コース受講にあたっては個人情報保護の観点から、必ず「苗字のみ(カタカナ)」を使用ください。 名前を変更する方場合は、画面下部中央の「参加者」ボタンを押し、「参加者」を表示した後、 ご自身のお名前の「詳細>名前の変更」にて名前を変更ください。

その後は、本研修開始までお待ち下さい(開始までビデオOFFにしていただいてかまいません)



# 受講前/受講当日の流れ(受講後)

- Zoomの動作確認および受講当日の流れ(1~9まで)
- 9. 受講が終了しましたら、受講者サイトから受講終了証と事後資料 (研修後配布資料) を ダウンロードいただけます。

