

Entry Pocket WEB面接機能 マニュアル

Ver.4.1 2025/10/8

[P.3 面接までの流れ](#)

[P.4 環境チェック画面](#)

[P.5 待機画面](#)

[P.8 通話画面について](#)

[P.16 保留・画面キャプチャについて](#)

[P.17 推奨環境](#)

[P.18 よくある質問](#)

[P.20 セキュリティについて](#)

1.概要 – 面接までの流れ

担当者

【Entry Pocket画面】



Entry Pocket画面から接続画面へとアクセスします。

【環境チェック】



初回接続時は、環境チェックを完了させると待機画面へと進むことができます。

【待機画面】



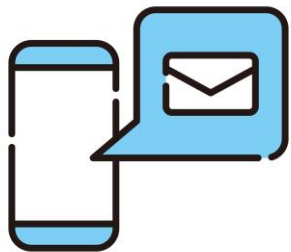
名前を入力次第、接続ボタンがグレーから青に変わり、押せるようになります。接続ボタンを押すことで通話画面に移ります。

【通話画面】



応募者が参加リクエストをすると通知が現れ、担当者が「許可する」と応募者が通話画面に接続できます。

【面接予約完了メール】



【環境チェック】

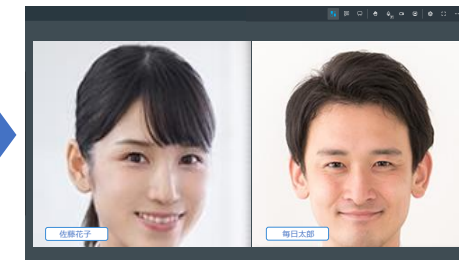


【待機画面】



応募者は、名前を入力次第「参加をリクエストする」ボタンを押してリクエストを送信することができますようになります。
※ボタンをもう一度押すとリクエストがキャンセルされます。

【通話画面】

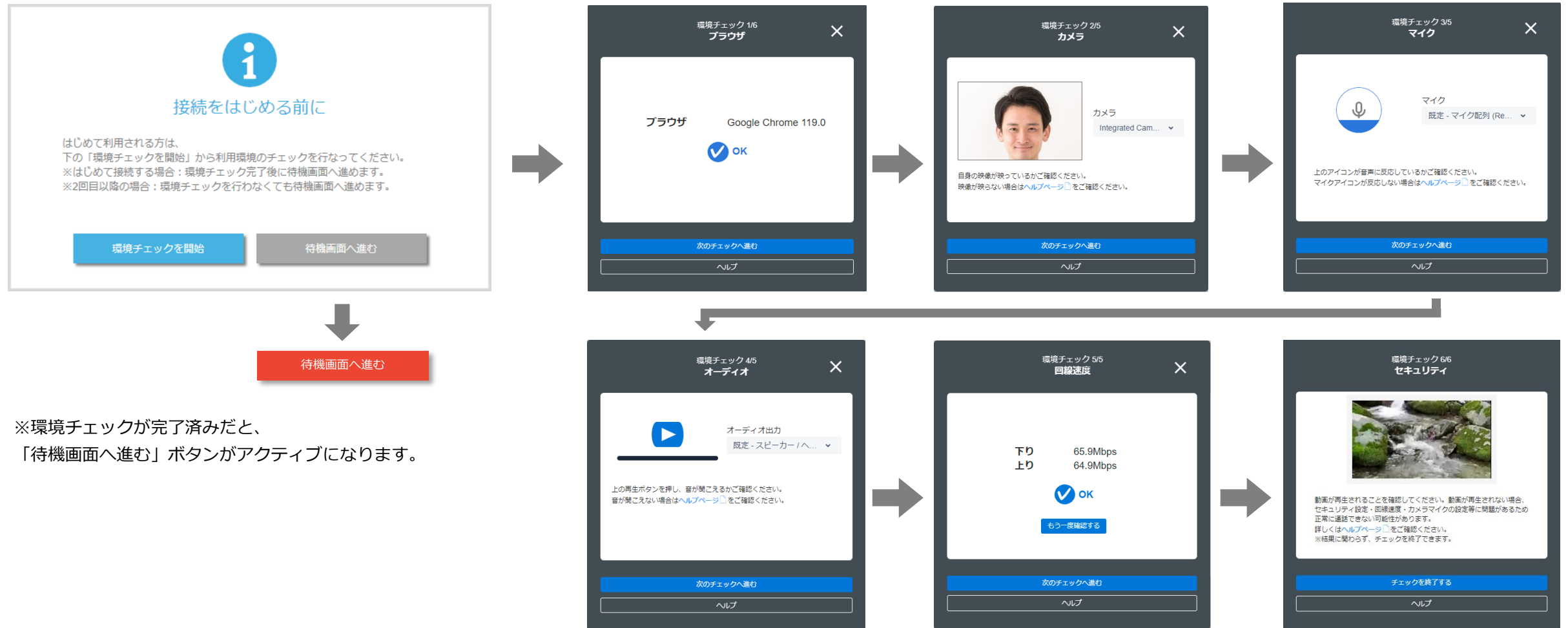


応募者

2.環境チェック画面

WEB面接をご利用いただくにあたって、お使いの端末・環境が問題ないかどうかを事前にチェックいただけます。
初回接続時は、環境チェックを完了させることで待機画面へと進むことができますようになります。
※同じ端末・ブラウザで2回目以降接続する際は、環境チェックを行わなくても待機画面へ進むことができます。

環境チェックでは、「ブラウザ」「カメラ」「マイク」「オーディオ」「回線速度」「セキュリティ」の6項目についてチェックを行います。



※環境チェックが完了済みだと、
「待機画面へ進む」ボタンがアクティブになります。

※回線速度は、上り3Mbps・下り15Mbpsをそれぞれ超えていると「OK」の表示となります。

3-1.待機画面 – 担当者



※初回接続時は、環境チェックを完了させると待機画面へと進むことができます。

- 1 名前を入力してください。**（姓名間はスペースなし）
入力したお名前は、通話中の画面に表示されます。
- 2 映像・音声の確認をしてください。**
マイクアイコンが反応するか、自身の顔が映るか確認ください。
- 3 接続ボタンを押してください。**
名前の入力が出来次第、接続ボタンがグレーから青に変わります。
接続ボタンを押すと通話画面に遷移します。



注意

カメラとマイクのアクセス許可が表示される場合があります。
その場合は必ず「許可」をクリックしてください。
また、誤って許可をしなかった場合、
待機画面に再接続し、「許可」をクリックしてください。

A

デバイス設定

カメラ・マイク・オーディオの設定ができます。
外付けカメラ・マイクを使用する場合や、
出力するオーディオを切り替えたい場合は、
ここで選択してください。
※スマートフォン・タブレットの場合、
オーディオの項目は表示されません。
※周囲の騒音を低減する「ノイズキャンセル」の設定が可能です。
※「テストサウンドを再生」をクリックすると短い電子音が鳴り、
問題なく作動しているかを確認することができます。（パソコンのみ）



B

背景を選択

バーチャル背景を設定することで、
接続場所を気にせず利用が可能になります。
※PC版Google Chromeのみ推奨。
※スマートフォン・タブレットの場合、
バーチャル背景は設定できません。
※設定した背景が実際どのように反映されるかは、待機画面上でも確認ができます。
※「背景追加」から任意の画像をアップロードして背景にすることが可能です。



C

マイク・カメラ

接続前に自分のマイク・カメラのオン/オフを設定できます。
初期値はオンになっており、オフにする場合はボタンをクリックしてください。
※オフにすると、それぞれのアイコンには斜線が入ります。
※マイクアイコン右下にあるプルダウンから、
ノイズキャンセル機能をオン/オフすることも可能です。



D

待機画面・通話画面接続中人数

現在待機画面・通話画面に接続している人数を表示します。
※接続中人数は、参加者側の待機画面には表示されません。

E

参加者の一括設定

参加者全員に対する、マイク・カメラ・名前表示設定のオン/オフを切り替えます。

アジェンダ設定（文字起こし・要約）（詳細はp6・p9参照）※担当者限定の機能
あらかじめ質問項目など（アジェンダ）を設定しておくことで、
その内容について参照・メモしながら通話を行うことができます。
また、通話終了後に文字起こしとアジェンダに沿った要約データをDLできます。

3-2.待機画面 – 担当者（アジェンダ設定／文字起こし・要約機能）

あらかじめ質問項目など（アジェンダ）を設定しておくことで、その内容について参照・メモしながら通話をすることができます。（p9も参照）
待機画面でアジェンダを設定するには、「アジェンダを利用する」のラジオボタンをONにした上で「**アジェンダ設定**」タブを開き、利用するアジェンダのタブを選択してください

※アジェンダ内の空欄になっている項目には、任意の項目を追加することが可能です。
設定ボタン  を押すと「アジェンダ項目の追加（右図）」というモーダルが表示されますので、項目名・詳細を入力してください。

アジェンダ項目の追加

項目名

詳細

メモ

- ・同一ブラウザ・同一ドメインから待機画面に接続した際は、「**前回の設定を復帰**」ボタンを押すことで、前回のアジェンダ設定を復帰させることができます。

文字起こし・要約機能を利用するためには、待機画面上で「アジェンダ」を設定する必要があります。

要約は、アジェンダの各項目の内容に沿ってまとめられるため、**アジェンダ項目にない話題・テーマについては要約されません。**

通話中でもアジェンダ項目を追加設定することは可能ですが、あらかじめ想定される質問内容はアジェンダ項目として追加設定しておくことをおすすめします。
なお、**アジェンダ項目がすべて空欄になっている場合は要約・文字起こしが行われません。**
（文字起こし・要約データのダウンロードはp15を参照）

※詳細を細かく記入することによって、より精度の高い要約がされるようになります。

※たとえば「項目名：全体の要約」「詳細：通話内容全体の要約を作成してください」のように項目を設定することで、通話全体についての要約をまとめることも可能です。



3-3.待機画面 – 応募者



※初回接続時は、環境チェックを完了させると待機画面へと進むことができます。

- 1 名前を入力してください。**（姓名間はスペースなし）
入力したお名前は、通話中の画面に表示されます。
- 2 映像・音声の確認をしてください。**
マイクアイコンが反応するか、自身の顔が映るか確認ください。
- 3 「参加をリクエストする」ボタンを押してください。**
押すとボタンの表示が[管理者の承認をお待ちください]に変わり、面接官側がリクエストを許可することで接続できます。
※ボタンをもう一度押すとリクエストがキャンセルされます。
※名前を入力する前は、ボタンを押すことができません。

注意

カメラとマイクのアクセス許可が表示される場合があります。
その場合は必ず「許可」をクリックしてください。
また、誤って許可をしなかった場合、
待機画面に再接続し、「許可」をクリックしてください。

メモ

パソコンで外付けカメラ・マイクを使用する場合は、
「デバイス設定」から使用したい機器を選択してください。（下記参照）

A

デバイス設定

カメラ・マイク・オーディオの設定ができます。
外付けカメラ・マイクを使用する場合や、
出力するオーディオを切り替えたい場合は、
ここで選択してください。

- ※スマートフォン・タブレットの場合、オーディオの項目は表示されません。
- ※周囲の騒音を低減する「ノイズキャンセル」の設定が可能です。
- ※「テストサウンドを再生」をクリックすると短い電子音が鳴り、問題なく作動しているかを確認することができます。（パソコンのみ）
- ※映像の下音声バーが反応していれば、問題なくマイクが音声を検知しています。

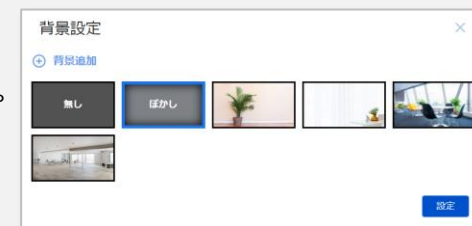


B

背景を選択

バーチャル背景を設定することで、
接続場所を気にせず利用が可能になります。

- ※パソコン版Google Chromeのみ推奨。
- ※スマートフォン・タブレットの場合、バーチャル背景は設定できません。
- ※設定した背景が実際どのように反映されるかは、待機画面上でも確認ができます。
- ※「背景追加」から任意の画像をアップロードして背景にすることが可能です。



C

マイク・カメラ

接続前に自分のマイク・カメラのオン/オフを設定できます。
初期値はオンになっており、オフにする場合はボタンをクリックしてください。

- ※オフにすると、それぞれのアイコンには斜線が入ります。
- ※マイクアイコン右下にあるプルダウンから、ノイズキャンセル機能をオン/オフすることも可能です。



4-1.通話画面について

タイマー機能

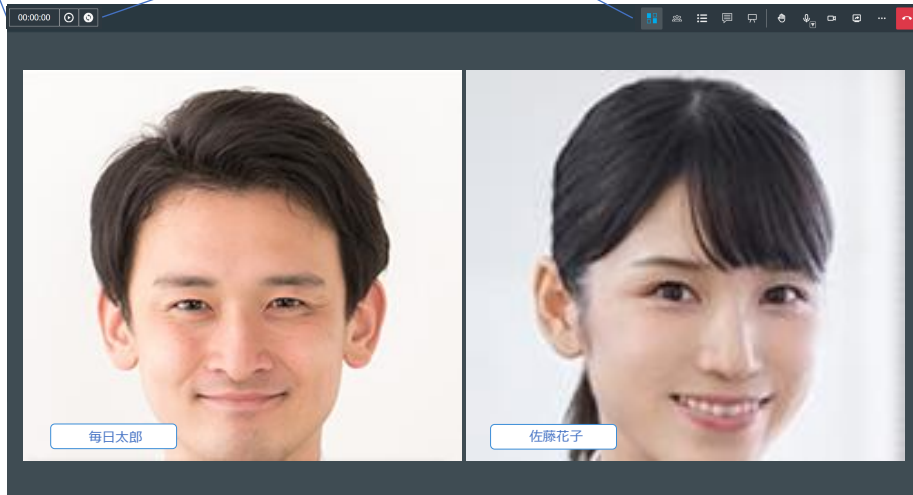
面接の時間配分の目安などにご活用いただけます。



スタート/ストップ リセット



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



メモ

応募者は、メニューアイコンが一部異なります。



- ・応募者は「参加者」「アジェンダ」機能がありません。
- ・応募者は「フルスクリーン表示」のアイコンがあります。
(担当者は「詳細アクション」に内包されている機能です。)

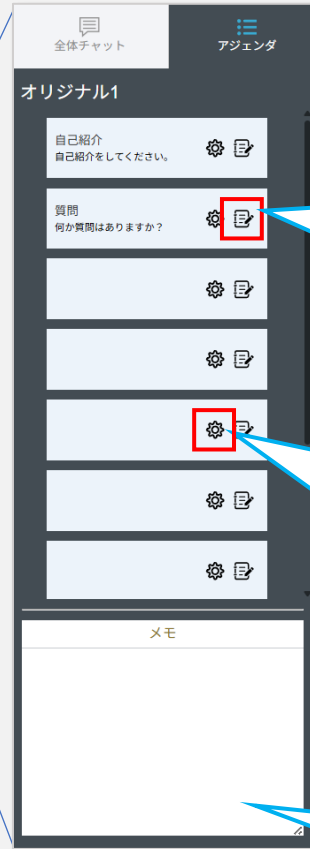
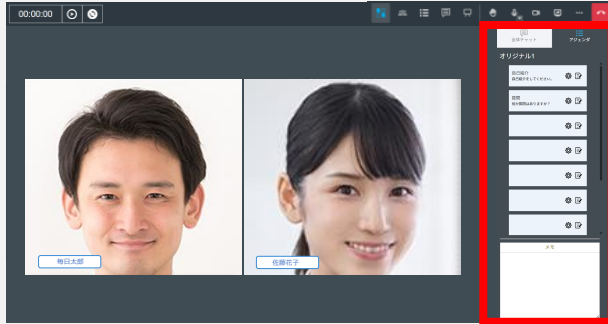
- 1 タイルビューの切り替え**
タイルビューと拡大表示を切り替えられます。
- 2 参加者 ※担当者のみの機能です**
参加者の一覧を表示できます。
- 3 アジェンダを開く (P9参照) ※担当者のみの機能です**
あらかじめ質問項目など（アジェンダ）を設定しておくことで、その内容について参照・メモしながら通話を行うことができます。
また、通話終了後に文字起こしとアジェンダに沿った要約データをダウンロードできます。
- 4 チャットを開く (P10参照)**
テキストでメッセージを送ったり、ExcelやPDF等のファイルを送信できます。（1ファイル送信量 5MBまで）
- 5 ホワイトボード (P11参照)**
自由に書き込みができるホワイトボードが互いに共有されます。
- 6 手を挙げる (P12参照)**
「手を挙げる」をクリックすることで、手を挙げる（手を下げる）ことができます。
- 7 マイク/カメラ (P12参照)**
自身のマイク/カメラのオン/オフを切り替えられます。マイクアイコン右下にあるプルダウンから、ノイズキャンセル機能をオン/オフすることも可能です。
- 8 画面共有の切り替え (P13参照)**
自身のパソコン画面を相手の画面に共有します。
※スマートフォン・タブレットからは共有できないためアイコンがありません。
- 9 詳細アクション (P14参照)**
バーチャル背景の設定・ビデオ通話品質の管理等ができます。
- 10 退出 (P15参照)**
通話を終了できます。誤って退出してしまった場合は再接続ボタンより戻れます。

メモ

スマートフォン等の画面が小さい端末をご利用の場合、一部メニューアイコンが「詳細アクション」メニュー内に内包されることがあるため、メニューアイコンが見当たらない場合は「詳細アクション」を確認ください。

4-2.通話画面の機能詳細

3 アジェンダを開く



待機画面であらかじめ設定したアジェンダは、ここで閲覧することができます。
ここで記入した内容や文字起こし・要約データは、通話終了時にダウンロードできます。
(アジェンダ設定についてはp6を参照、ダウンロードについてはp15を参照)

項目ごとのメモボタン  を押下することで、項目の記入欄が表示されます。
記入欄にテキストを入力すると、項目の右側にチェック  が表示されます。

空欄の項目がある場合、追加で任意の項目を入力できます。

設定ボタン  を押すと「アジェンダ項目の追加（下図）」
というモーダルが表示されますので、項目名・詳細を入力してください。

※あとかから追加・修正した項目についても、要約は行われます。

アジェンダ項目の追加

項目名	
詳細	
キャンセル 保存	

各項目ごとのメモとは別途、フリーに利用できるメモ欄がございます。
※メモした内容は、要約には影響しません。

メモ

通話の際にヘッドセットやイヤホンマイクなどを利用し、
マイクが比較的口に近い状態で通話することで、
音声は明瞭になり文字起こしの内容がより正確になります。

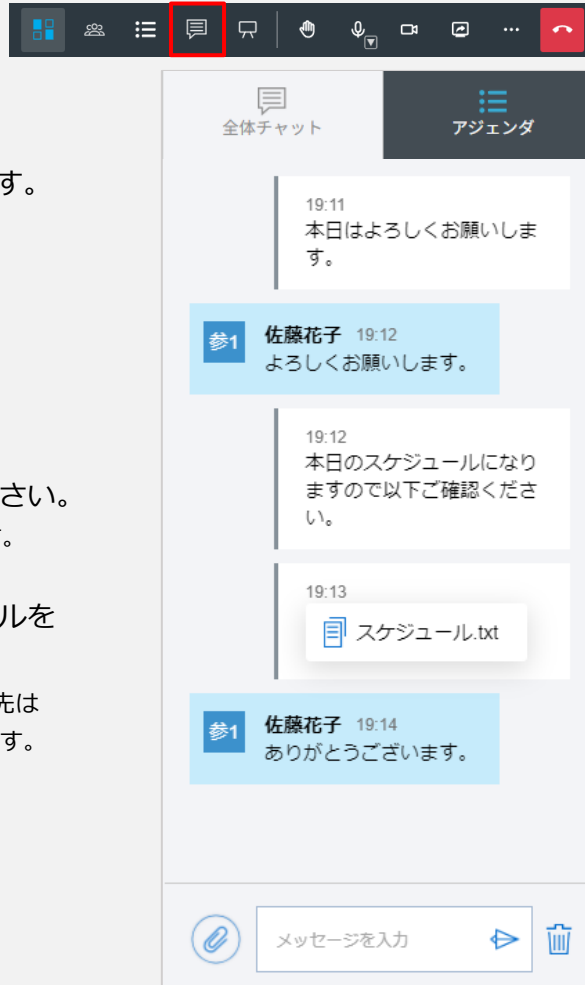
4-3.通話画面の機能詳細

4 チャットを開く

テキストでメッセージを送信できます。
一度に入力できる文字数は255文字までです。
入力したら  を押してください。
※パソコンの場合はCtrl+Enterでも送信可

また、ExcelやPDF等のファイルを送信/受信することも可能です。
一度に送信できるサイズは5MBまでです。
送信する場合は  を押して添付してください。
※5MB以上のファイルの場合エラーが表示されます。

受信する場合はダウンロードしたいファイルを**ダブルクリック**してください。
※スマートフォンの場合、ファイルのダウンロード先はブラウザアプリの設定から確認することができます。



自分が通話画面に接続する以前に記入された投稿も、閲覧することが可能です。
未読のメッセージ（接続以前の投稿を含む）がある場合、その件数がオレンジ色のバッジとしてメニューアイコン右上に表示されます。

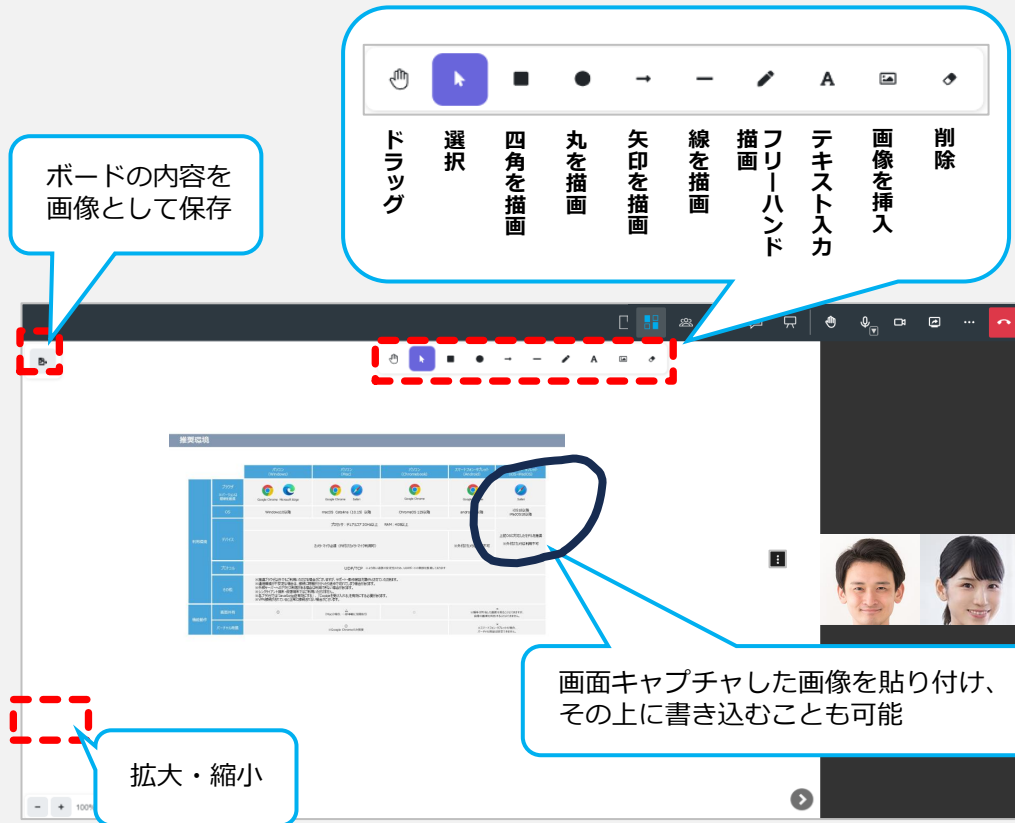


メッセージを削除する際は、
該当メッセージにマウスオーバー（タップ）し、
[削除 また、メッセージ入力枠の右側にある  アイコンを押すことで、
チャット履歴の全削除が可能です。（全削除は担当者のみ行えます。）

4-4.通話画面の機能詳細

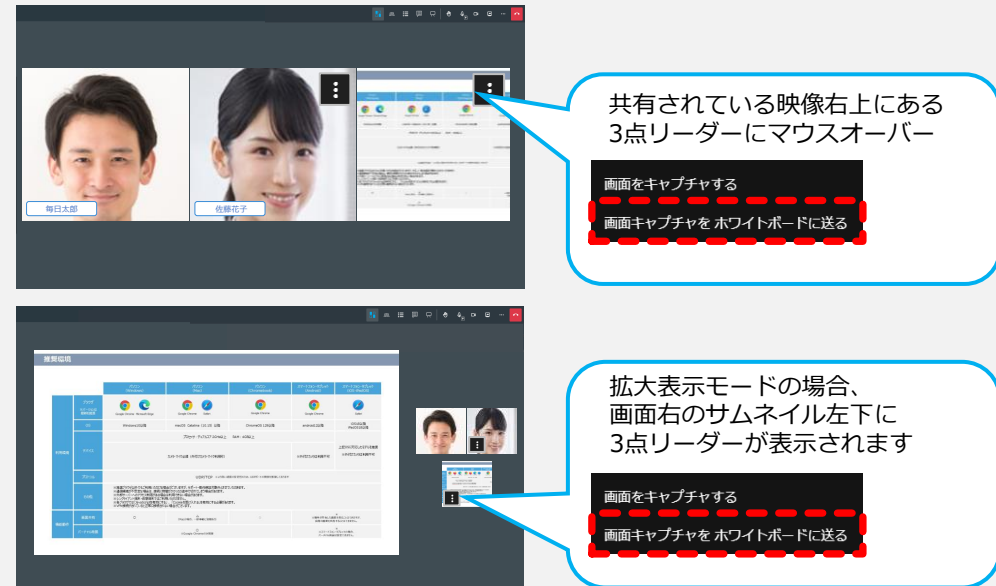
5 ホワイトボード

自由に書き込みができるホワイトボードが互いに共有されます。
キャプチャ画像を貼り付け、その上に書き込むことも可能です。



▼画面共有のキャプチャをホワイトボードに貼り付ける

相手から共有されている映像の右上にある3点リーダーにマウスオーバーし、「画面キャプチャをホワイトボードに送る」を選択すると、キャプチャした画像をホワイトボードに直接貼り付けられます。
※拡大表示モードの場合、画面右のサムネイル左下に3点リーダーが表示されます。



※単に「画面をキャプチャする」を選択すると画面キャプチャをお使いの端末に直接保存することができます。

4-5.通話画面の機能詳細

6 手を挙げる



挙手アイコンを押すことで、手を挙げる（下げる）ことができます。

現在挙手をしている人の映像の左上には、挙手アイコン  が表示されます。
また、誰かが挙手をするするとそれ以外の人の画面にはポップアップが表示されます。



7 マイク・カメラ



画面右上のアイコンを押すことで、マイク・カメラのオン/オフを切り替えられます。
オフに切り替えると、参加者の画面右下に  アイコンが小さく表示されます。



マイク・カメラをオフにしている参加者の画面右下には、小さくマイク・カメラアイコンが表示されます。
オンにしている場合はアイコンは表示されません。



※利用者の回線状況が悪いと自動でカメラがOFFになり、
回線状態が不安定である旨を表示します。
※マイクがオフ状態で発言すると、画面左下にアラートが表示されます。

マイクアイコン右下にあるプルダウンから、ノイズキャンセル機能をオン/オフすることも可能です。
ノイズキャンセル機能をオンにすると、周囲の騒音を低減することができます。



4-6.通話画面の機能詳細

8 画面共有

パソコンで表示しているブラウザ画面やアプリケーション画面を相手に表示して画面を共有することができます。

画面共有ボタンをクリックすると出てくるポップアップから、共有する内容（画面・ウィンドウ）を選択すると画面共有が開始されます。タブレットやスマートフォンでは相手が共有した画面を見ることはできますが、自身の画面を共有することは出来ず、メニューアイコン自体が表示されません。

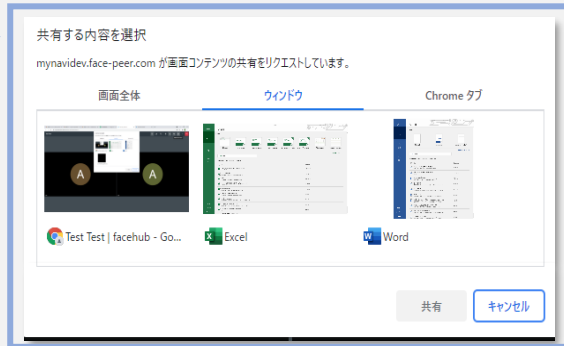
※ご利用のネットワーク環境によっては、共有画面の画質が粗くなる場合がございます。その際は共有者側のカメラをOFFにさせていただくか、通話画面メニュー [ビデオの品質を管理] より画質を"低"に変更することで改善する可能性があります。

メモ

パソコンで画面共有する内容は、
[ブラウザタブ] [ウィンドウ] [画面全体] から選択できます。

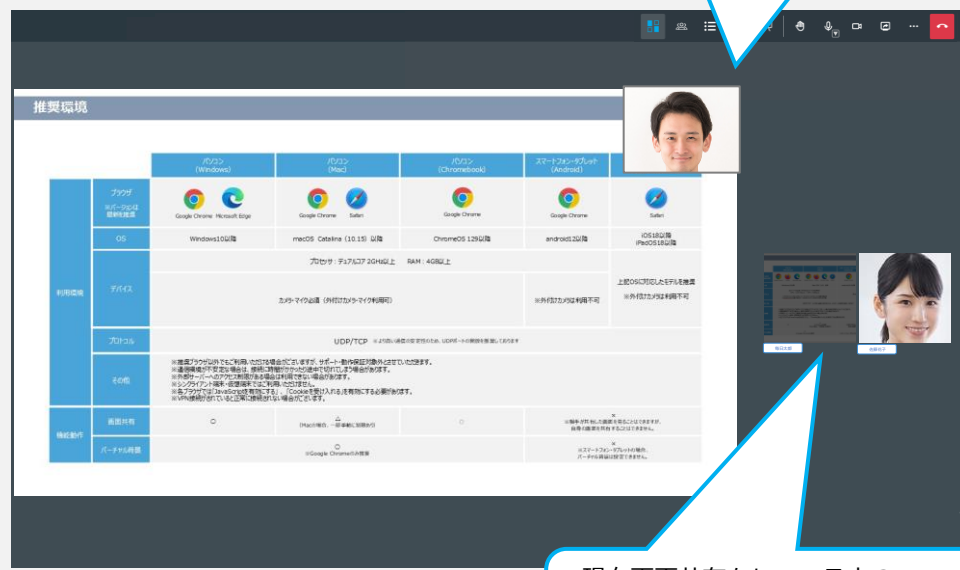
ただしMac端末でSafariを利用した場合は、
[画面全体] のみ共有可能です。 ※選択肢は出ません

お使いのブラウザやそのバージョンによっては、ブラウザ自体の仕様上、
[ウィンドウ]からPowerPointのスライドショーを共有することが出来ない場合があります。
その場合は、[画面全体]を選択して共有いただくか、別のブラウザをお試しください。



共有画面の右上には現在画面共有をしている人のカメラ映像が表示されます。

この映像は共有者自身がカメラをオフにすることで非表示にできます。



現在画面共有をしている人のサムネールは、相手には右のように表示されます。

毎日太郎
画面共有中

4-7.通話画面の機能詳細

9 詳細アクション



▼デバイス設定

カメラ・マイク・オーディオの設定ができます。
外付けカメラ・マイクを使用する場合や、
出力するオーディオを切り替えたい場合は、
ここで選択してください。



メモ

※スマートフォン・タブレットの場合、オーディオの項目は表示されません。
※「テストサウンドを再生」をクリックすると短い電子音が鳴り、
問題なく作動しているかを確認することができます。(パソコンのみ)
※映像の下音声バーが反応していれば、問題なくマイクから音声が入力されています。
※周囲の騒音を低減する「ノイズキャンセル」の設定が可能です。

▼フルスクリーン表示

ブラウザ画面がディスプレイの表示領域いっぱいに表示されます。

※Escキーでフルスクリーン表示を終了します。

▼参加リクエスト通知音量

参加リクエストが通知される際の音量を、
小・中・大・ミュートから選択できます。

※通知音の設定は、次回以降の通話時にも引き継がれます。

▼ビデオの品質を管理

「音声のみ/低/中/高」から品質の設定が可能です。

通信環境が安定しない場合等にも便利です。

※「音声のみ」に設定すると、相手への画面共有も行なうことができません。



▼背景を選択

バーチャル背景を選択・設定することで、場所を気にせず利用が可能になります。

※待機画面でも設定可能

※PC版Google Chromeのみ推奨／スマートフォン・タブレットの場合、バーチャル背景は設定できません。

※「背景追加」から任意の画像をアップロードして背景にすることが可能です。(jpg・png/512KBまで)



▼全員をミュート／全員のカメラを無効にする

自分以外全員のマイク・カメラをオフにすることができます。

▼ヘルプ

何か動作不良が発生した際、こちらのヘルプページをご参考ください。

4-8.通話画面の機能詳細

10 退出



通話を終了できます。誤って退出してしまった等、通話に戻りたい場合は
再接続ボタン 再接続 より待機画面に戻れます。
なお、担当者が退出ボタンを押すと、
通話は解散されてしまいますのでご注意ください。



また終了画面では、以下のような各種データのダウンロードも可能となります。

・参加者リスト：接続していた参加者データのリストをCSV形式でDLできます。

	A	B	C	D	E
1	ルーム名	主催者・参加者	名前	接続開始時間	接続終了時間
2	XXXX-XXXX	参加者	佐藤花子	2021/12/20	2021/12/20
3	XXXX-XXXX	主催者	毎日太郎	2021/12/20	2021/12/20

・チャットダウンロード：チャットでのやり取りの内容をCSV形式でDLできます。

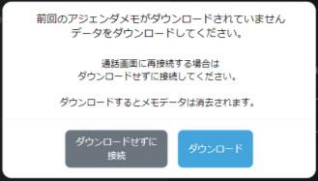
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	タイプ	時刻	主催者・参加者	メッセージ						
2	全体	2023/12/8 19:11	主催者	毎日太郎	本日はよろしくお願いします。					
3	全体	2023/12/8 19:12	参加者	佐藤花子	よろしくお願いします。					
4	全体	2023/12/8 19:12	主催者	毎日太郎	本日のスケジュールになりますので以下ご確認ください。					
5	全体	2023/12/8 19:13	主催者	毎日太郎	【ファイル送信】 スケジュール.txt					
6	全体	2023/12/8 19:14	参加者	佐藤花子	ありがとうございます。					
7										

・アジェンダデータダウンロード：

アジェンダ機能で記入した内容をExcel形式でダウンロードできます。
要約された通話内容も各アジェンダごとに分けてまとめられ、
通話時に特に触れられなかった項目については「会話中に該当の会話はありません」
と記載されます。

	A	B	C	D
1	終了時刻	2025/10/8 12:00		
2	主催者名	毎日太郎		
3	参加者名	佐藤花子		
4				
5	アジェンダ名	オリジナル1		
6	メモ			
7				
8	アジェンダ項目名	アジェンダ詳細	メモ	要約
9	自己紹介	自己紹介してください。		佐藤花子さんは現在大学3年生で、都内に住んでいると回答しました。現在は特にアルバイトはして
10	質問	何か質問ありますか？		佐藤花子さんは、詳しい業務内容についての質問をしました。経理課に記入すべき内容などについ
11				
12				
13	アジェンダ 文字起こし	毎日太郎 本日はよろしくお願いします。それでは早速面接を始めていきたいと思います。まずは簡単に自己紹介をお願いします。		佐藤花子 はい、よろしくお願いいたします。佐藤花子

※誤ってアジェンダをダウンロードせずに画面を閉じてしまった場合、
再接続することで待機画面に右のモーダルが現れ、
そこからダウンロードできます。



※文字起こし・要約はAIによって自動で行われるため、
文字起こし・要約がなされない/正確でない場合もございます。あらかじめご了承ください。

5.保留・画面キャプチャについて

▼保留

相手を「保留」にすることができます。「保留」は**担当者のみ**が行なえる操作です。保留を行なうと、互いに**音声・映像を一切認識できなくなります**。

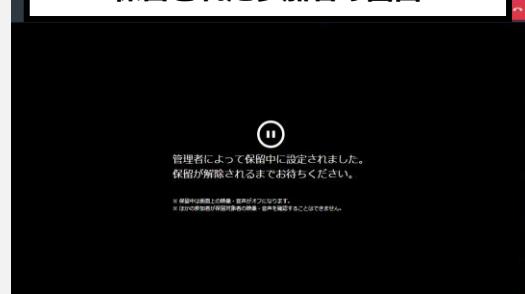
自身の画面には「管理者によって保留中に設定されました」と表示されます。

保留状態を解除することは自分自身では不可能なため、担当者が解除する必要があります。

※保留されていても、チャットは使用することが可能です。



保留された参加者の画面



担当者の画面



▼画面をキャプチャする

相手のカメラ映像をキャプチャ画像として保存することができます。相手がカメラをオフにしているときや、保留されているときには行なうことができません。

キャプチャした画像はお使いの端末に直接保存されます。



6.推奨環境

		パソコン (Windows)	パソコン (Mac)	パソコン (Chromebook)	スマートフォン・タブレット (Android)	スマートフォン・タブレット (iOS・iPadOS)	
利用環境	ブラウザ ※バージョンは最新を推奨	 Google Chrome Microsoft Edge	 Google Chrome Safari	 Google Chrome	 Google Chrome	 Safari	
	OS	Windows10以降	macOS Catalina（10.15）以降	ChromeOS 129以降	android12以降	iOS18以降 iPadOS18以降	
	デバイス	プロセッサ：デュアルコア 2GHz以上 RAM：4GB以上				※外付けカメラは利用不可	上記OSに対応したモデルを推奨 ※外付けカメラは利用不可
		カメラ・マイク必須（外付けカメラ・マイク利用可）					
	プロトコル	UDP/TCP ※より高い通信の安定性のため、UDPポートの開放を推奨しております					
その他	※推奨ブラウザ以外でもご利用いただける場合がございますが、サポート・動作保証対象外とさせていただきます。 ※通信環境が不安定な場合は、接続に時間がかかったり途中で切れてしまう場合があります。 ※外部サーバーへのアクセス制限がある場合は利用できない場合があります。 ※シンクライアント端末・仮想端末ではご利用いただけません。 ※各ブラウザでは「JavaScriptを有効にする」、「Cookieを受け入れる」を有効にする必要があります。 ※VPN接続がされていると正常に接続されない場合がございます。						
機能動作	画面共有	○	△ (Macの場合、一部挙動に制限あり)	○	× ※相手が共有した画面を見ることはできませんが、自身の画面を共有することはできません。		
	バーチャル背景	○ ※Google Chromeのみ推奨				× ※スマートフォン・タブレットの場合、バーチャル背景は設定できません。	

7-1.よくある質問

Q 接続ができない・接続までに時間がかかる・接続が不安定である

再読込（再起動）を試してみる

ブラウザの再読込（再読込ボタンまたはF5キー）、もしくは端末自体の再起動を試してみてください。

自分もしくは相手の電波状況が悪い

電波状況の良いところで接続し直してください。

ソフトウェアやアプリが多数起動している

A メモリやCPUを大量に使用するソフトウェアやアプリが起動していると、接続しづらい場合があります。不要なソフトウェア・アプリを終了してください。

推奨環境に適合していない

推奨環境に適合していない可能性があります。[「推奨環境」](#)を参照してください。

セキュリティ設定に問題がある

双方のセキュリティ設定によってはうまく繋がらない場合があります。

別の端末（スマートフォンなど）を使用いただくことで解消する場合がありますが、難しい場合はその他の通話ツールを使用することもご検討ください。

Q 音声が届かない・音声が聞こえない

WEB面接画面上でマイクがオフになっている

マイクアイコンがオフになっていないか確認し、オンに切り替えてください。

端末のマイク設定がオフになっている

パソコン・スマートフォン・タブレットの設定でマイクがオフになっていないか確認し、オンに切り替えてください。

マイクが利用許可されていない

A 起動時にマイクへのアクセスを［許可しない］と選択してしまった場合など、マイクが利用許可されていない可能性があります。再読込を行うなどして、ブラウザでのマイク利用を許可してください。

スピーカーの設定に問題がある

スピーカーの設定がオフ（音量ゼロ）になっていないか、「デバイス設定」で使用したいオーディオが正しく選択できているかを確認してください。

推奨環境に適合していない

電波状況や動作環境が適切でない場合は、音声が途切れたり遅延することがあります。[「推奨環境」](#)を参照してください。

7-2.よくある質問

Q 映像が見えない・映像が届かない

WEB面接画面上でカメラがオフモードになっている

カメラアイコンがオフになっていないか確認し、オンに切り替えてください。

端末のカメラ設定がオフになっている

パソコン・スマートフォン・タブレットの設定でカメラがオフになっていないか確認し、オンに切り替えてください。

A カメラが利用許可されていない

起動時にカメラへのアクセスを「許可しない」と選択した場合など、カメラが利用許可されていない可能性があります。再読込を行うなどして、ブラウザでのカメラ利用を許可してください。

別のアプリ・ウィンドウで同時にカメラを起動している

別アプリ・ウィンドウなどで同時にカメラを使用していないか確認し、あれば終了してください。

推奨環境に適合していない

電波状況や動作環境が適切でない場合は、映像が途切れたり遅延することがあります。[「推奨環境」](#)を参照してください。

Q 画面共有ができない

スマートフォン・タブレットを使用している

A

スマートフォン・タブレットでは、自分側の画面を相手に共有することはできません。（相手側からの画面共有を受けることはできます。）

相手側への[画面共有](#)を行いたい場合は、パソコン（Google Chrome・Microsoft Edge）でご利用ください。 ※Mac端末の場合、一部挙動に制限あり

Q 待機画面で「既に通話画面に接続されています。」と表示された

A

担当者側が2人以上で接続していないか確認をお願いします。人数に問題がない場合は、1人で複数のブラウザタブまたは複数の端末でURLにアクセスしていないかご確認ください。

改善されない場合は、再接続や端末の再起動・キャッシュの削除をお願いします。

Q 「受付可能時間外です」と表示された

A

現在利用が出来ないURLです。正しいURLであるかを確認し、必要に応じて新たなURLを発行してください。

8.セキュリティについて

WEB面接では映像の相互通信が必要となるため、担当者様のセキュリティポリシーによっては、セキュリティ設定の変更が必要となる場合がございます。
なお、担当者様のネットワークのセキュリティ設定によっては下記設定以外の設定の変更を行う必要がある場合がございます。

● 担当者ネットワークに関する設定変更（ファイアーウォール設定）

▼ 社内→インターネット(outbound)方向に対してポート制限を行っている場合

TCP(ポート 80, 443)
UDP(ポート 1024 ~ 65535) ※推奨

▼ 社内→インターネット(outbound)方向に対してIP制限を行っている場合

IPアドレス
210.140.202.128/25（アドレス範囲：210.140.202.128～210.140.202.255）
および
210.140.204.70 210.140.204.91 210.140.204.103 210.140.204.123
210.140.204.134 210.140.204.149 210.140.204.157 210.140.204.189
210.140.204.190 210.140.204.196 210.140.204.198 210.140.204.200
210.140.204.202 210.140.204.212 210.140.204.214 210.140.204.220

以上の通信許可設定を行ってください。
企業様のシステム管理部門等にて、設定頂く必要があります。

● お使いのブラウザに関する設定変更（プロキシ設定）

お客様が疎通チェックに使ったPCにて、
プロキシサーバ経由のアクセス設定がなされている場合には、
通話利用PCに以下のプロキシ除外設定を追加くださいませ。
WEB面接で利用されるブラウザに対する設定が必要となります。

*.face-peer.com