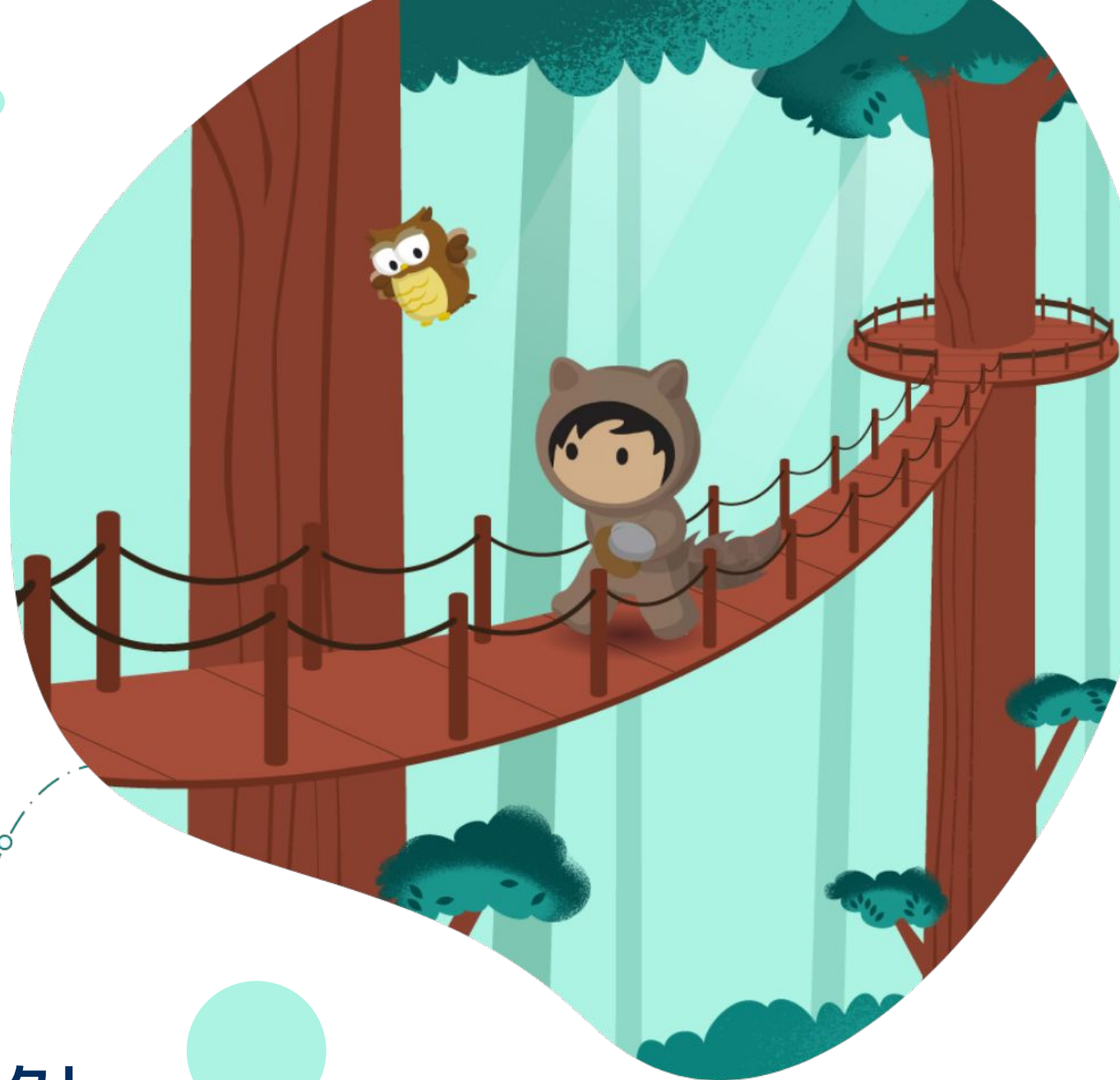


参考資料：

遠隔操作 PC の 環境設定



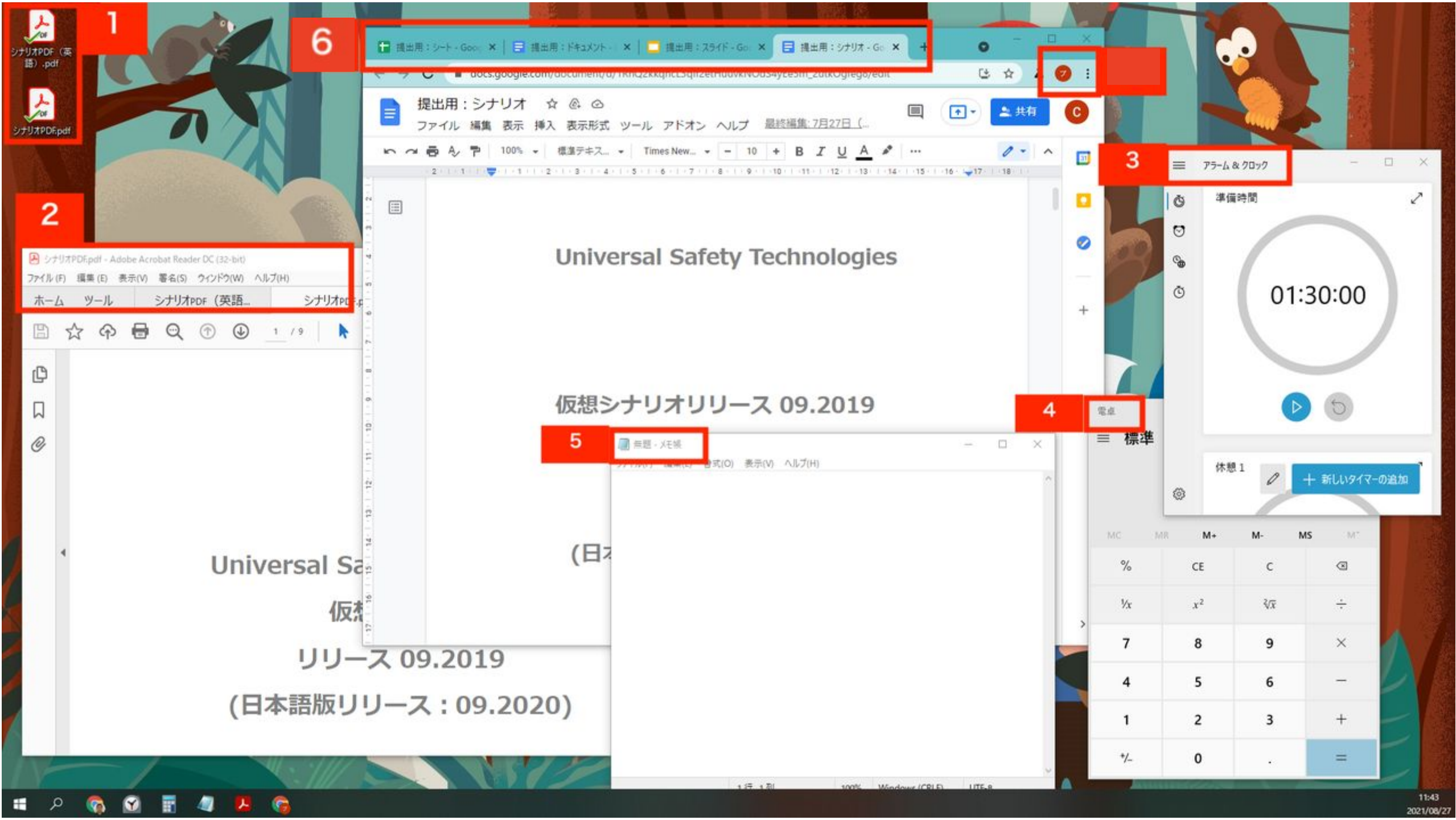
受験者PCの環境



ご受験者に遠隔操作いただくPCは、以下の状態になっています

1. デスクトップにシナリオPDFの日本語版、英語版
2. 「PDF 閲覧用アプリケーション起動」、上記2つのPDFをオープン
3. 「アラーム&クロック」起動
4. 「電卓」起動
5. 「メモ帳」起動
6. 「Chrome」起動、4つのタブをオープン
 - 6.1. 「提出用：シナリオ」
 - 6.2. 「提出用：スライド」
 - 6.3. 「提出用：ドキュメント」
 - 6.4. 「提出用：スプレッドシート」

次のスライドにて遠隔操作PCのデスクトップ画面の例を示し、以降のスライドにて補足します



1

6

2

3

4

5

シナリオPDF (英語).pdf
シナリオPDF.pdf

シナリオPDF.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 署名(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)
ホーム ツール シナリオPDF (英語...) シナリオPDF (英語...)

アラーム & クロック

電源

無題 - メモ帳

Universal Sa
仮想
リリース 09.2019
(日本語版リリース : 09.2020)

仮想シナリオリリース 09.2019

Universal Safety Technologies

MC	MR	M+	M-	MS	M*
%	CE	C			
1/x	x ²	√x		÷	
7	8	9		×	
4	5	6		-	
1	2	3		+	
±/	0	.		=	

受験者PCの環境



- 「アラーム&クロック」、「電卓」、「メモ」は標準のWindowsのアプリケーションを起動しています。不要であれば閉じてください。
 - アラーム&クロックでは、以下の時間が設定されています。
 - 準備前半 120分、休憩 15分、準備後半 60分、メール送付 15分、プレゼン 45分、QA 60分
- 「Chrome」では4つのGoogleドキュメント類を開いています。必要ないタブは閉じていただいて構いません
 - 「提出用：シナリオ」 シナリオファイル、こちらにコメントやインラインでソリューションを記入いただきます
 - 「提出用：スライド」 空のGoogleスライドファイル
 - 「提出用：ドキュメント」 空のGoogleドキュメント
 - 「提出用：スプレッドシート」 空のGoogleスプレッドシート

実際の試験ではZoomから遠隔操作を行います



前述の Windows PC 環境を、Zoomのリモート制御機能を使用して、遠隔操作でソリューション資料を作成します。

- ローカルPC/Macでの操作と比べると、タイムラグが発生します
- 「提出用：シナリオ」へのソリューション記入は必須といえます
- その他各種ダイアグラムの作成は、Googleで記述しても良いですし、紙やホワイトボードに手書きでもかまいません（準備時間後に写真撮影・メールしていただきます）

以降では、シナリオ（Googleドキュメント）へのソリューションを記載するおもな手法を紹介します



シナリオへのソリューション 記入パターン

- A. コメント機能を使用してソリューションを記入する
パターン
- B. インラインでコメントを記入するパターン
(スタイル設定機能を使用)





参考：Google ドキュメントのショートカット
<https://support.google.com/docs/answer/179738>

1. 3,000 人のシステムスペシャリスト。顧客との打ち合わせ、顧客システムの設計、設置工事の監督、定期メンテナンスの実施を担当する。150 の事務所に分散している
2. 500 人のサポート担当者。見込み客を事前で処理する。サポート担当者は、米国に 2 か国に分散している
3. 180 人のマネージャー。150 ある現地 manager、現地マネージャー - local manager、地域マネージャー - regional manager、本拠地マネージャー - head office manager。本拠地（head office）の本拠地マネージャー（regional office）に地域マネージャー（local office）と本拠地マネージャー（head office）のマネージャーが在籍している

❖ 「コメント」ボタンをクリックしないと保存されないので注意してください





シナリオへのコメント記入例

パターンB：スタイルの設定（1/4）

Google ドキュメントの「見出し3」をコメントに使用する

UST 社では現在、業務に次の複数のシステムを使用しています。

1. 米国とカナダの両市場の見込み客に製品情報、電話番号、お問い合わせフォームを提供するカスタムの公開 Web サイト。① 要件の文末で改行
に応じて更新できる
2. 既存の CRM システム（Salesforce ではない）。現在は、リードの取得、顧客との約束のスケジュール管理、注文データの取得にのみ使用されている。このシステムは廃止する

1. 米国とカナダの両市場の見込み客に製品情報、電話番号、お問い合わせフォームを提供するカスタムの公開 Web サイト。② バックスペースを入力
に応じて更新できる

- 2.
3. 既存の CRM システム（Salesforce ではない）。現在は、リードの取得、顧客との約束のスケジュール管理、注文データの取得にのみ使用されている。このシステムは廃止する

1. 米国とカナダの両市場の見込み客に製品情報、電話番号、お問い合わせフォームを提供するカスタムの公開 Web サイト。③ コメントを入力
に応じて更新できる

2. 既存の CRM システム（Salesforce ではない）。現在は、リードの取得、顧客との約束のスケジュール管理、注文データの取得にのみ使用されている。このシステムは廃止する



シナリオへのコメント記入例

パターンB：スタイルの設定（2/4）

④ コメント入力後、範囲選択してフォント、文字の大きさ、太字、色などを変更する

00% ▾ | 標準テキスト... ▾ | メイリオ ▾ | - 12.5 + | **B** | *I* | U | **A** | [Color Selection Palette]

1. 米国とカナダの両市場の見込み客に製品情報、電話番号、お問い合わせフォームの公開 Web サイト。この Web サイトはそのまま残し、新しいシナリオに応じて更新できる

こめんと

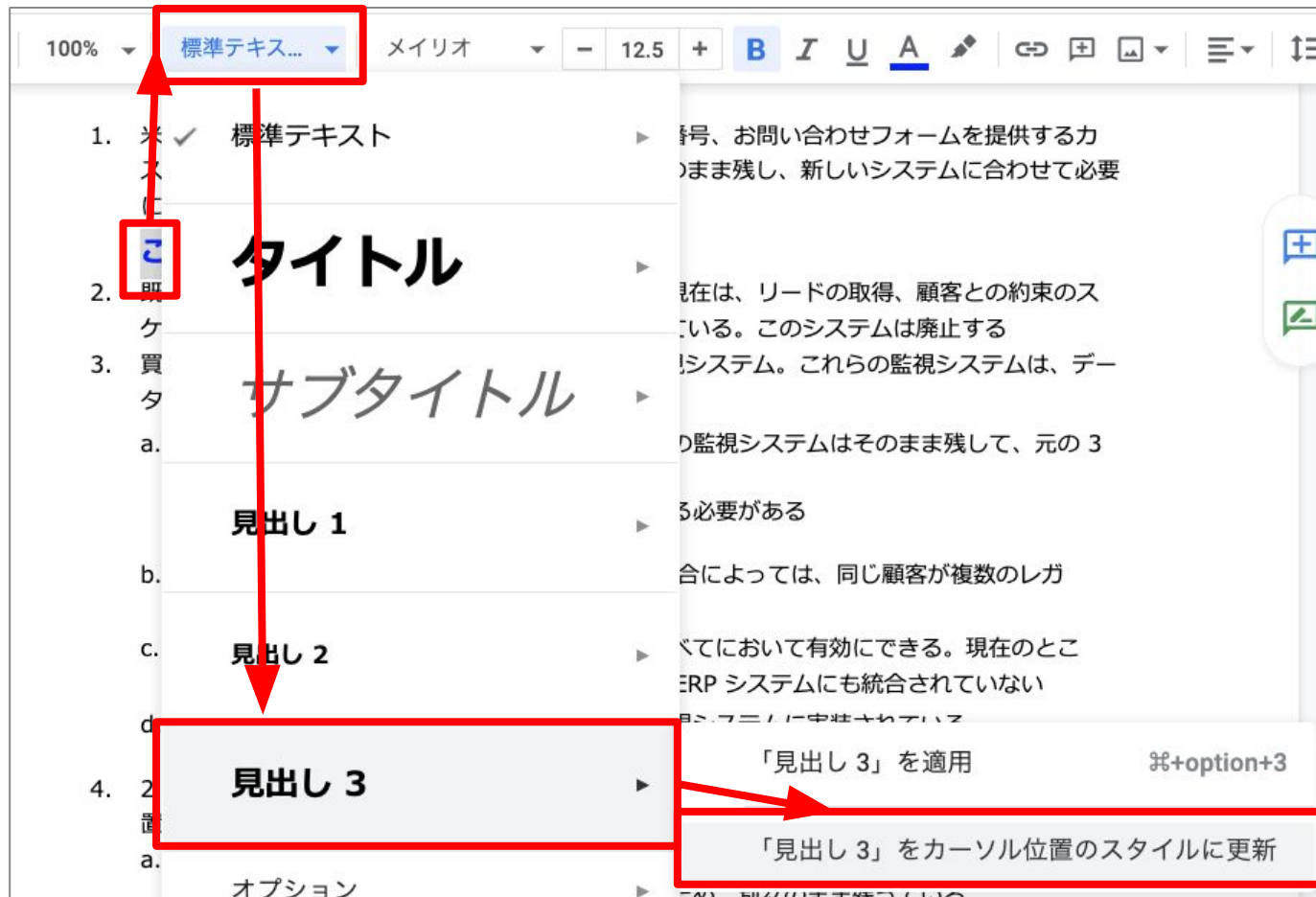
2. 既存の CRM システム（Salesforce ではない）。現在は、リードの取得スケジュール管理、注文データの取得にのみ使用されている。このシステムは、購入前の 2 社に 1 つずつ、カスタムの 2 つの監視システム、これらの



シナリオへのコメント記入例

パターンB：スタイルの設定（3/4）

範囲選択された状態のまま、『「見出し3」をカーソル位置のスタイルに更新』を選択





シナリオへのコメント記入例

パターンB：スタイルの設定（4/4）

設定後は、以下の3ステップでコメント用のスタイルを適用できます。

1. 改行
2. バックスペース
3. 見出し 3

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a toolbar with a dropdown menu set to '見出し 3'. Below the toolbar, a list of items is displayed. The first item is '標準テキスト', the second is 'タイトル', and the third is 'サブタイトル'. Below these, there are items labeled '見出し 1', '見出し 2', and '見出し 3'. A red arrow points from the '見出し 3' dropdown in the toolbar to the '見出し 3' item in the list. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are present. Callout 1 points to the first item, callout 2 points to the second item, and callout 3 points to the third item. The text in the callouts is: ① 改行, ② バックスペース, and ③ 見出し 3.

まとめ：受験者PCの設定、ソリューションの記入方法



- Virtual形式のレビューボード試験では、Zoomの遠隔操作でGoogleドキュメントを操作します。
- ローカル操作よりも不便なところがありますが、なるべく自然に操作できるよう練習をお願いいたします。

参考：[合格体験記（株式会社フレクト 石井さん）](#)

- 「秒単位で時間を削るために、レビューボード試験と同じ資料作成環境でショートカット操作を何度も繰り返し、身体に覚えさせたほどです。」