アルクオンライン英会話

http://eikaiwa.alc.co.jp

ユーザーマニュアル（法人会員）

© ALC PRESS INC.

【主要機能】

1. ログイン・・・・・・・・・・・ p. 3
2. プロフィールの登録・・・・・ p. 4
3. レッスンの検索・・・・・・・ p. 5
4. レッスンの予約・・・・・・・ p. 7
5. 予約したテキストの変更・・・ p. 9
6. レッスンキャンセル・・・・・ p. 10
7. テキストの検索・・・・・・・ p. 11
8. レッスンの受講・・・・・・・ p. 12
9. メモ機能・・・・・・・・・・ p. 19
10. 講師からの評価・・・・・・・ p. 20
11. レッスンの評価・・・・・・・ p. 21
12. コースの購入・・・・・・・・ p. 23
13. 購入・使用履歴の確認・・・・ p. 25
14. ログアウト・・・・・・・・・ p. 26

【その他の機能】

15. 修了証発行・・・・・・・・・ p. 28
16. お知らせ・・・・・・・・・・ p. 29
17. パスワードの変更・・・・・・ p. 30
18. 英辞郎ジャンプ・・・・・・・ p. 31
19. よくあるご質問・・・・・・・ p. 32
20. お問い合わせ・・・・・・・・ p. 33
21. 動作環境・・・・・・・・・・ p. 34

© ALC PRESS INC.

1. ログイン

アルクオンライン英会話

【概要】

アルクオンライン英会話**「法人会員用ログイン」**にログインします。

※ログイン画面は、一般登録用と法人専用と別れております。

【ログイン（パソコン端末）】

①

① ブラウザを開き、「アルクオンライン英会話」（https://eikaiwa.alc.co.jp/）にアクセスします。

② 画面右上の**「法人会員用ログイン」**をクリックします。
https://eikaiwa-student.alc.co.jp/jp/user/enterprise_student_login

③ パスワードをお忘れの場合には、**「法人会員用ログイン」**をクリックした後の画面の「パスワードを忘れた方はこちらから」よりお手続きください。

2023年10月開講以降の「ALC Study Unlimited」受講生はこちらからログインしてください。

【ログイン（スマートフォン・タブレット端末等）】

①

① ブラウザを開き、「アルクオンライン英会話」（https://eikaiwa.alc.co.jp/）にアクセスします。

② **「法人会員用ログイン」**をクリックします。
https://eikaiwa-student.alc.co.jp/jp/user/enterprise_student_login

③ パスワードをお忘れの場合には、**「法人会員用ログイン」**をタップした後の画面の「パスワードを忘れた方はこちらから」よりお手続き下さい。

2023年10月開講以降の「ALC Study Unlimited」受講生はこちらからログインしてください。

© ALC PRESS INC.

2. プロフィールの登録

アルクオンライン英会話

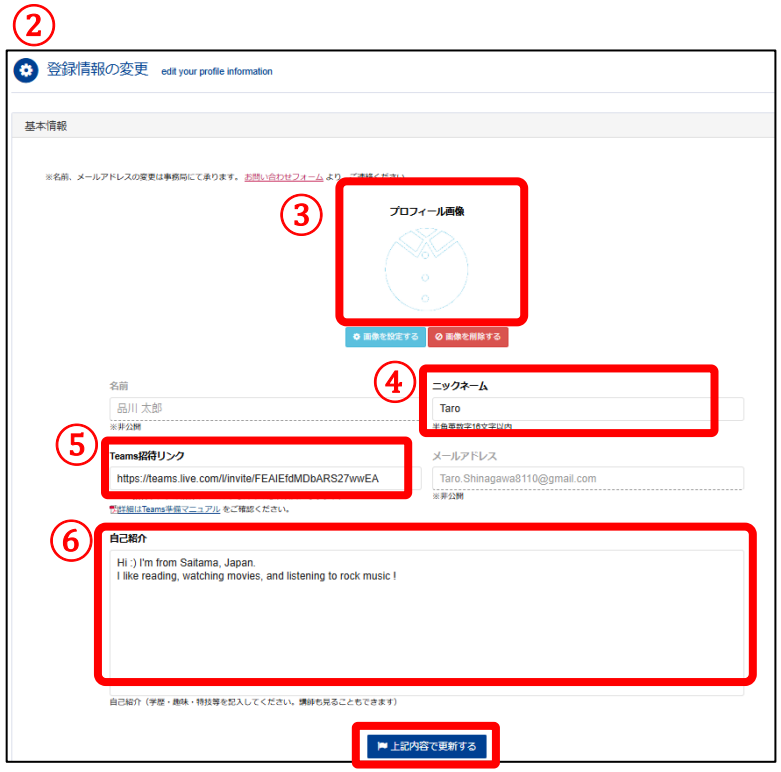
【概要】

ログインをしたらプロフィールの登録を行いましょう。自己紹介文や画像を設定しておくことで、講師へ事前に情報を共有することができます。

【開き方】

① メニューから、「登録情報変更」ボタンをクリックし、「基本情報」を選択して下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「登録情報変更」ボタンをタップして下さい。



【登録情報の登録と変更】

②「登録情報の変更」画面が開きます。

ニックネーム、Teams招待リンク、自己紹介文、プロフィール画像の登録および内容の変更ができます。上記以外の情報は、事務局にて変更しますので、変更希望の項目と内容を事務局までお知らせ下さい。

③「プロフィール画像」の画像を設定するボタンをクリックして、画像を設定します。

※プロフィール画像には500px600pxの縦長の画像を設定すると綺麗な画像をご登録いただけます。（別の解像度の画像を設定した場合、画像が伸びる場合があります。）

④「ニックネーム」をご登録ください。

⑤ **ご自身のTeamsアカウントの「Teams招待リンク」をご登録ください。**
Teamsのチャット画面下部にある「Teamsに招待」ボタンからコピーできます。
※スマホ・タブレットの場合はご自身のアイコンをタップし「Teamsに招待する」からコピー。
詳細は以下「Teams準備マニュアル」をご覧下さい。
https://s.alc.jp/teams-manual

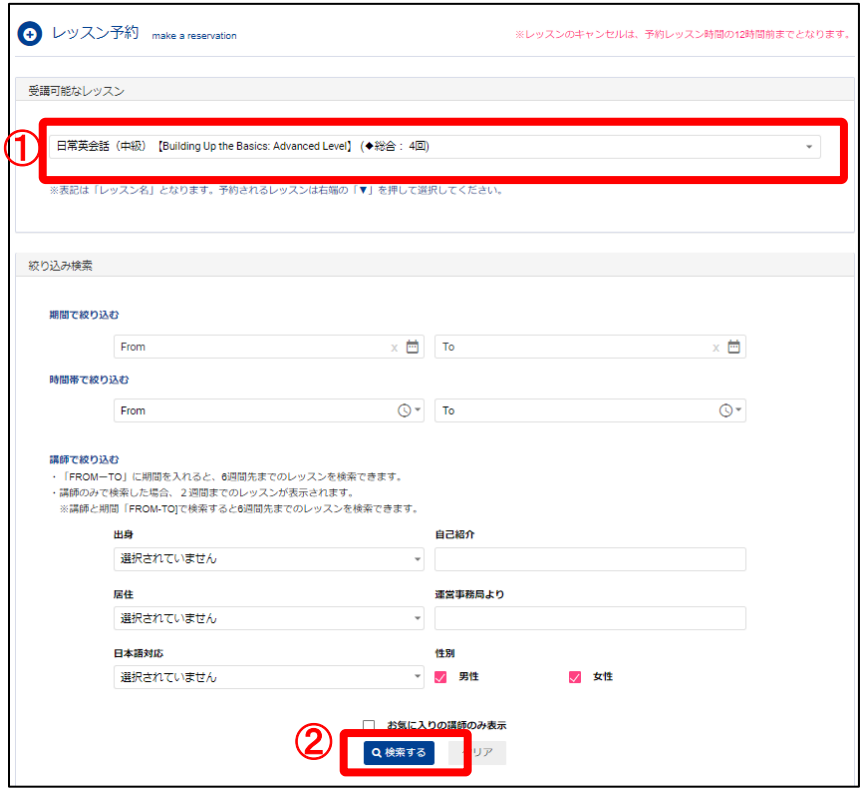
⑥「自己紹介」欄に、講師に知ってもらいたい情報などをご記入下さい。

⑦「上記内容で更新する」ボタンをクリックすると、設定した プロフィール情報が保存されます。

© ALC PRESS INC.

3. レッスンの検索-①受講可能なレッスンから

アルクオンライン英会話



【開き方】

① メニューから「レッスン予約」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「レッスン予約」ボタンをタップして下さい。

「レッスン予約」画面（左下図）が開きます。

【受講可能なレッスンから選択】

一番ベーシックな検索方法です。
受講できるレッスンから先生を選択したい場合に利用します。

①「受講可能なレッスン」から受講したいレッスン名を選択します。

②「検索する」ボタンをクリックします。
検索画面下の「予約可能なレッスン一覧」に指定した全ての検索条件に合う講師一覧が表示されます。

© ALC PRESS INC.

3. レッスンの検索-②レッスン日時・講師検索から

アルクオンライン英会話

【レッスン日時で検索】

「受講可能なレッスン」と合わせて、レッスン日時を含めて検索することができます。

① 受講日や時間帯で絞り込みたい場合には、「期間で絞り込む」「時間帯で絞り込む」でそれぞれ絞り込みたい日時を選択します。
※例えば夜間20時～22時に対応可能な講師などの条件で検索したい場合には、「時間帯で絞り込む」を利用すると便利です。

②「検索する」ボタンをクリックします。
検索画面下の「予約可能なレッスン一覧」に指定した全ての検索条件に合う講師一覧が表示されます。

【講師で検索】

さらに講師の情報などのキーワードを含めて検索することができます。

③「絞り込み検索」の「講師で絞り込む」より、「出身」「居住」「日本語対応」「性別」で検索が可能です。「自己紹介」から、趣味、教育歴、職歴など、講師の自己紹介に含まれるキーワード（英語）で検索することもできます。

②「検索する」ボタンをクリックします。
検索画面下の「予約可能なレッスン一覧」に指定した全ての検索条件に合う講師一覧が表示されます。

【お気に入りの先生のみ表示】

④ レッスン後に「お気に入り」に登録した先生だけ表示することができます。

© ALC PRESS INC.

4. レッスンの予約-①

アルクオンライン英会話

【概要】

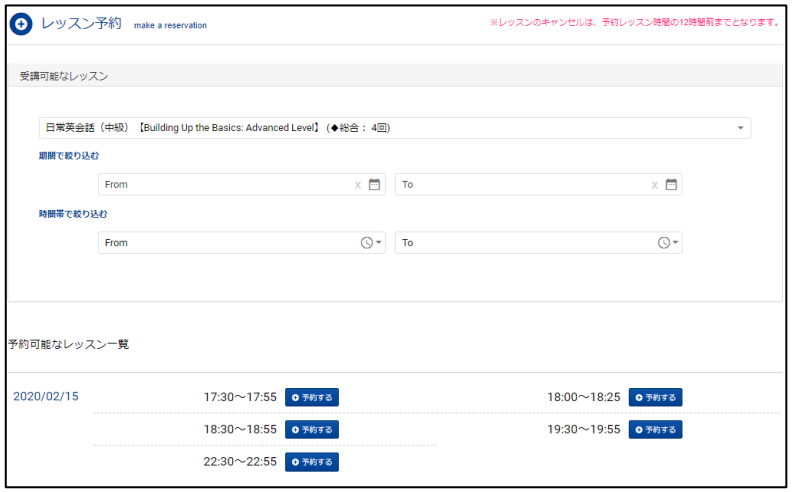
レッスンの検索を行うと、「予約可能なレッスン一覧」に、検索条件にあった講師が日付ごとに表示されます。
レッスン検索で表示された講師を選択するとレッスン予約ページが開きます。
一度に4レッスンまで予約ができます。すでに4レッスン予約されている場合は、1レッスン予約をキャンセルされるか、
1レッスン受講が終了いたしますと、新たに１レッスン分の予約ができます。

【レッスン予約ページの開き方】

①「予約可能なレッスン一覧」から希望の講師の「予約する」ボタンをクリックします。
講師の詳細を知りたい場合には、「詳細を見る」ボタンをクリックします。

日本語が話せる講師には、講師写真の右上に「日本語ＯＫ」と表示されます。

②



②「予約する」ボタンをクリックすると、レッスン予約ページが開きます。

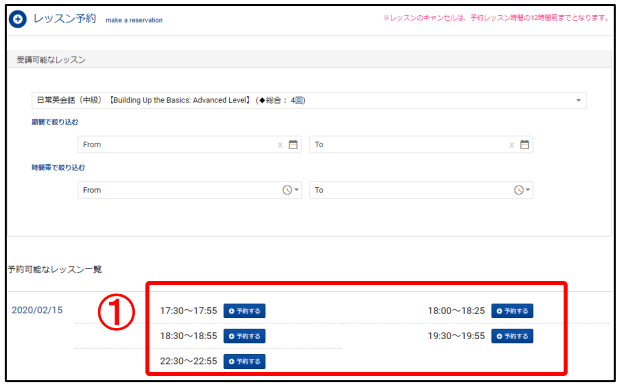
※該当講師で検索条件を変更して再検索を実施する場合には、「受講可能なレッスン」の箇所で再度検索条件を入力します。

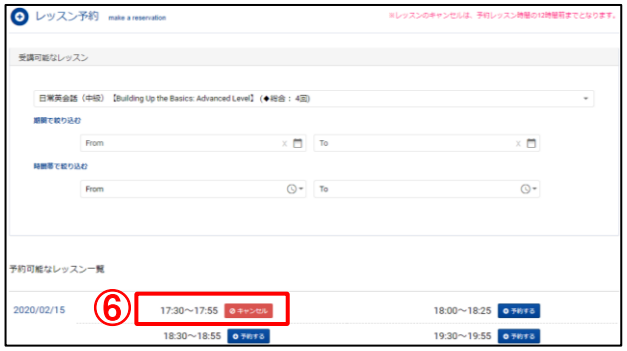
※別の講師で再度検索したい場合には、レッスン予約ページに戻って、再度検索をやり直してください。

© ALC PRESS INC.

4. レッスンの予約-②

アルクオンライン英会話





【レッスンの予約】

①「レッスン予約」から受講したい時間帯を選択して「予約する」ボタンをクリックします。

② 使用するテキストを選択します。
※現在の受講状況のステータスがテキストの後に表示されます。
同じテキストの複数回受講も可能です。

③「テキスト表示」ボタンをクリックすると、テキストの確認を行うことができます。

「テキスト表示」ボタンをクリックすると、
このようなテキストが表示されます。

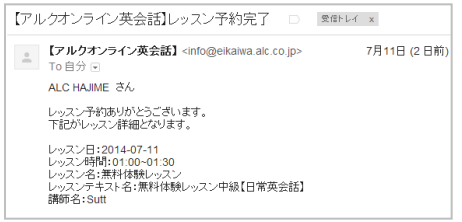
④【予約内容】にて、レッスン時間や講師名など予約内容を最終確認します。

⑤ 間違いがなければ、「予約する」ボタンをクリックします。

⑥ 選択した時間帯に「キャンセル」と表示されると、レッスン予約の完了です。

-予約完了メール-

レッスン予約が完了すると、画像のような予約完了メールが登録されたメールアドレス宛に届きます。
レッスン時間をスマートフォンなどで瞬時に確認したい際などにご利用下さい。



© ALC PRESS INC.

5.予約したテキストの変更

アルクオンライン英会話

【概要】

予約したレッスンのテキストは、レッスン開始時刻まで変更が可能です。

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中のレッスン・履歴」ボタンをタップして下さい

②「予約中のレッスン」の画面が開きます。

③ テキストを変更したいレッスンの「詳細を見る」をクリックします。

④「テキスト変更」ボタンをクリックします。

⑤ 予約中のテキストが表示されているので、プルダウンで希望のテキストを選択します。

⑥ 選択したテキストへの変更に誤りがなければ、「更新する」ボタンをクリックし、テキストを変更します。

（変更をしたくない場合は、「キャンセル」ボタンをクリックすると前の画面に戻ります）

© ALC PRESS INC.

6. レッスンキャンセル

アルクオンライン英会話

【概要】

レッスンのキャンセルは、予約した**レッスン開始時間の12時間前**まで行うことができます。

※12時間前を切った場合、レッスンポイントは消化されます。欠席のご連絡は特に必要ありません。

【レッスンキャンセル】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中レッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

②「予約中のレッスン」の画面が開きます。

③ キャンセル希望のレッスンの「詳細を見る」をクリックします。

④「レッスンをキャンセル」ボタンをクリックします。

⑤「キャンセル実行」のボタンをクリックします。

- レッスンキャンセル完了メール

レッスンキャンセルが完了すると、画像のようなレッスンキャンセル完了メールが登録されたメールアドレス宛に届きます。きちんとキャンセルされているか確認したい際などにご利用下さい。

※やむを得ない理由により講師側がレッスンキャンセルした場合にも、キャンセルメールが登録されたメールアドレス宛に届きます。

【アルクオンライン英会話】レッスンキャンセル完了
【アルクオンライン英会話】 Add to contacts 2:01 AM
To: japannaoko@hotmail.com
nao様
いつも「アルクオンライン英会話」をお利用いただきありがとうございます。
アルクオンライン英会話事務局です。
下記レッスンをキャンセルいたしました。
ご確認ください。
レッスン日：2014-09-24
レッスン時間：22:30~22:55
レッスン名：日常英会話（初級）【Building Up the Basics: Basic Level】
レッスンテキスト名：Unit1:Keeping a Journal & Reading a Newspaper
講師名：Victoria

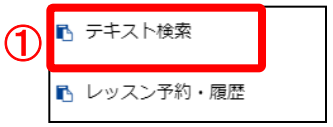
© ALC PRESS INC.

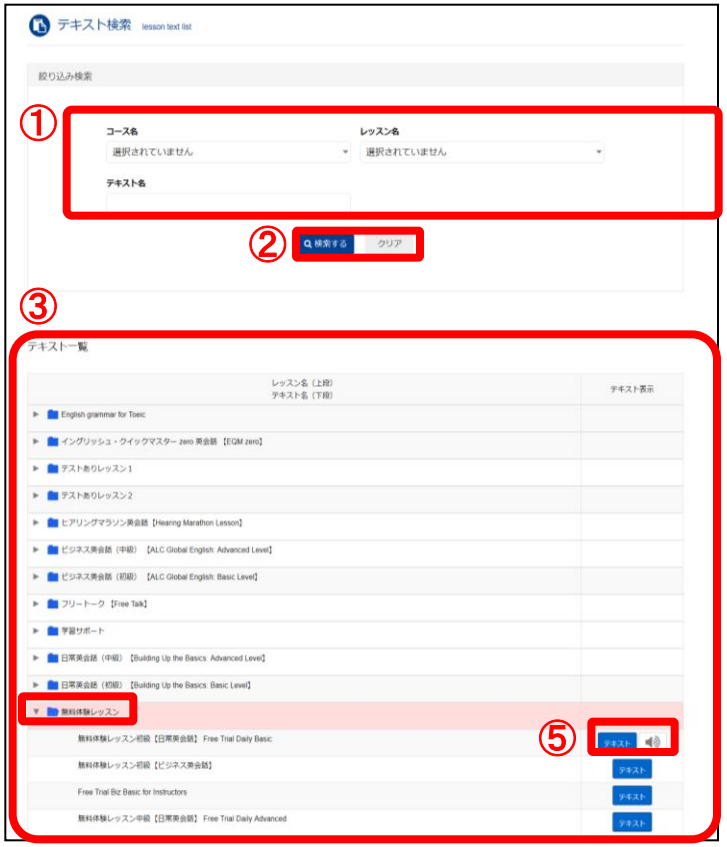
7. テキストの検索

アルクオンライン英会話

【概要】

レッスン受講前に利用するテキストの準備をしましょう。





【開き方】

① メニューから、「テキスト検索」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから、「テキスト検索」ボタンをタップして下さい。

【テキストの検索・閲覧】

検索は絞り込み検索より行います。
検索した結果は、テキスト一覧から選択することができます。

①「コース名」「レッスン名」「テキスト名」のいずれかを入力・選択して下さい。

②「検索する」ボタンをクリックして下さい。

③ テキスト一覧画面に検索されたテキストが含まれるレッスン名ごとにフォルダーが表示されます。

④ テキストを閲覧したい場合は、フォルダーをクリックして下さい。
テキスト一覧が表示されます。

⑤「テキスト」ボタンを押すと、テキストの中身を確認する事ができます。テキストに音声の参考ファイルが登録されている時は、「音声」アイコンが表示されます。クリックすると、音声の参考ファイルを試聴できます。

【注意事項と禁止事項】
各サンプル音源の著作権は「株式会社アルク」に属します。
サンプル音源は、試聴用途に限り自由に無料でご利用いただけます。
サンプル音源の加工、複製、転載、転売、貸与、2次使用、その他著作権を侵害する行為を禁止いたします。
サンプル音源のMP3ファイルに直接リンクを張る行為はご遠慮下さい。
サンプル音源を利用することで、いかなるトラブルが発生した場合でも、弊社は一切責任を負いませんのでご了承下さい。

© ALC PRESS INC.

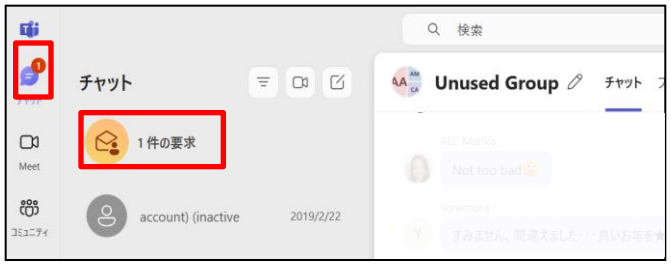
8. レッスンの受講（Teams 画面）

アルクオンライン英会話

① 講師の連絡先追加

レッスン予約を行うと、レッスン開始時刻より前に、担当講師より生徒様へ登録された**「Teams招待リンク」**より**「チャットリクエスト」**と**「メッセージ」**が生徒様のチャット画面に届きます。レッスン開始前に、必ず**「許可」**をし、講師の連絡先をチャット一覧に追加しましょう。　※Teamsの詳細は「Teams準備マニュアル」をご参照ください。

【 PC・ Teams for web 】



1. 講師より「チャットリクエスト」が届いている場合は、画面の左の「チャット」内に**「要求」**のお知らせが届いていますので、クリックしてください。

2. 「チャットリクエスト」一覧から講師名を選んでください。
アルクオンライン英会話の講師は、講師名にALCという英字が必ず付いています。　**例）Mina ALC**

「許可」をクリックしていただくか、または「許可」していただく前に、**「メッセージをプレビューします。」**をクリックし、講師からのメッセージを確認してから「許可」することもできます。

※リクエストが「許可」されていないと、講師から連絡できない場合がございます。必ずレッスンが始まるまでに「許可」を実行してください。

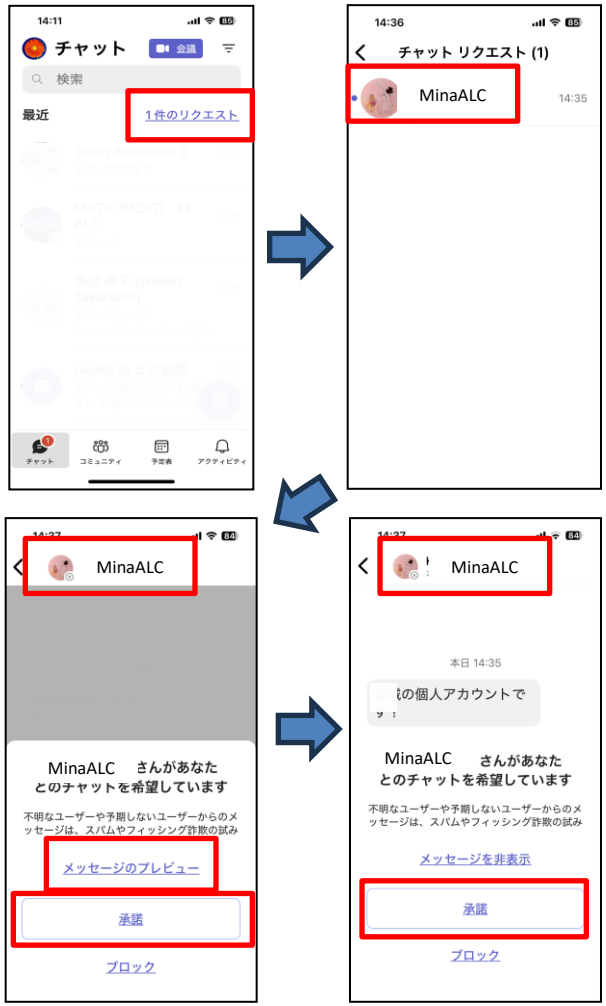
© ALC PRESS INC.

8. レッスンの受講（Teams 画面）

アルクオンライン英会話

① 講師の連絡先追加

【スマホ・タブレット】



1. 講師より「チャットリクエスト」が届いている場合は、画面の「チャット」内の右上に「リクエスト」のお知らせが届いていますので、タップしてください。

2. 「チャットリクエスト」一覧から講師名を選んでください。
   アルクオンライン英会話の講師は、講師名にALCという英字が必ず付いています。
   例）Mina ALC

「承諾」をクリックしていただくか、または「承諾」していただく前に、**「メッセージのプレビュー」**をタップし、講師からのメッセージを確認してから「承諾」することもできます。

※リクエストが「許可」されていないと、講師から連絡できない場合がございます。必ずレッスンが始まるまでに「許可」を実行してください。

© ALC PRESS INC.

8. レッスンの受講（Teams 画面）

アルクオンライン英会話

② 講師からコールを受ける

レッスン時の音声トラブルや画像トラブルを防ぐため、レッスン開始前にお使いのデバイス（PC/スマホなど）とTeamsのオーディオやビデオ設定を行ってください。
レッスン開始時間になりますと、講師よりTeamsのチャットにコールがかかってきます。コールに応答し、レッスンを受けましょう。

【PC・ Teams for web 】

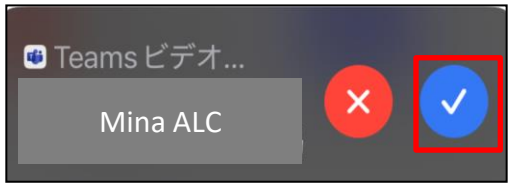
●デバイスの設定：「設定」の「アプリ」から「Teams」を選び、「カメラ」「マイク」をアクティブにします。

1. 講師より、Teamsのチャットにコールがかかってきましたら、カメラを使用する場合には、 をクリックします。
   ※カメラの使用は必須ではありません。お好みに合わせてご活用ください。
2. 最初からカメラを使用しない場合には、 をクリックしてください。

※レッスン開始後にも、画面上で自由にカメラのon/offの切り替えができます。

【スマホ・タブレット】

●デバイスの設定：「設定」の「プライバシー & セキュリティ 」から「カメラ」「マイク」を選択し、それぞれ「Teams」のアプリをオンにします。
●Teams内の設定：画面右上のアイコンの横にある「…」をクリックし、「設定」の「デバイス」を選び設定します。



1. 講師より、Teamsのチャットにコールがかかってきましたら、 をクリックします。
2. 着信を受ける前にカメラのon/offの選択ができないため、カメラはon/offどちらかになっております。希望の設定はビデオ通話画面にて切り替えをお願いします。

© ALC PRESS INC.

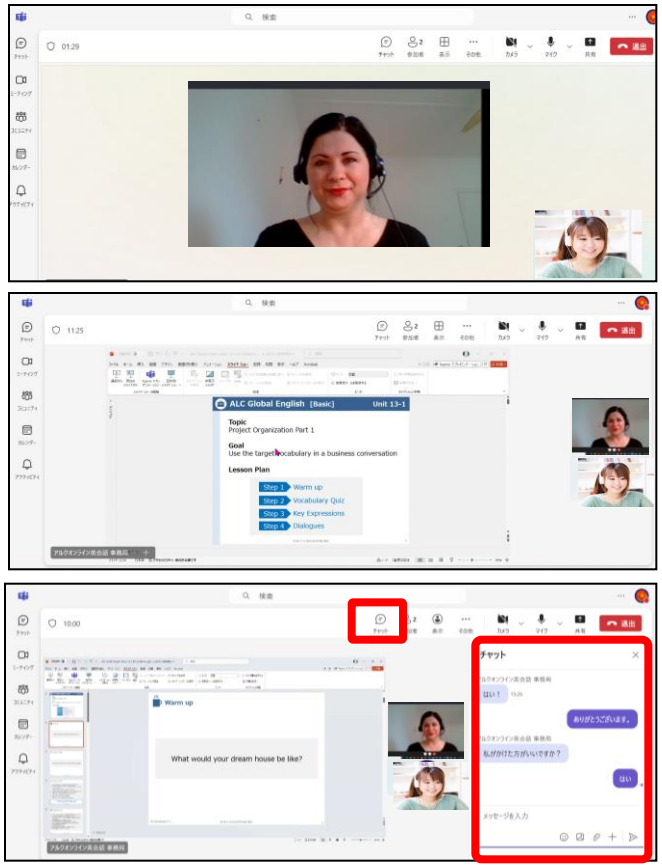
8. レッスンの受講（Teams 画面）

アルクオンライン英会話

③ 画像切り替えとチャット機能

レッスンの状況に合わせて、講師はスライド（教材）を画面にて共有いたします。
また、レッスン中に講師、生徒がコメントを記入することができ、レッスン後も履歴として残ります。

【PC・ Teams for web 】



1. 講師の画像がメインで表示され、自分の画像は右下に小さく表示されます。

2. 講師がスライドを共有した際に、講師と自分の画像が右側に小さく表示されます。

3. チャットを表示する場合には、画面上の

をクリックすると、チャット画面が大きく表示されます。

4. チャット画面を閉じる時は、チャット画面右上の「×」をクリックします。

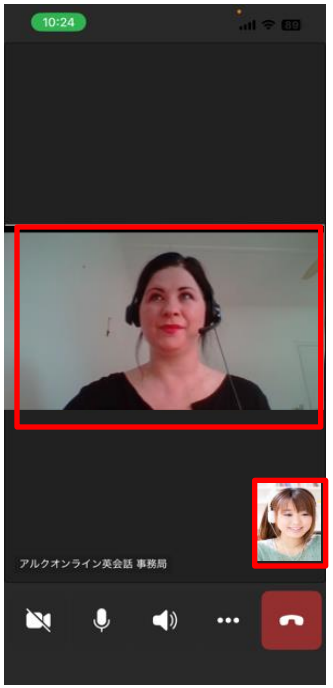
© ALC PRESS INC.

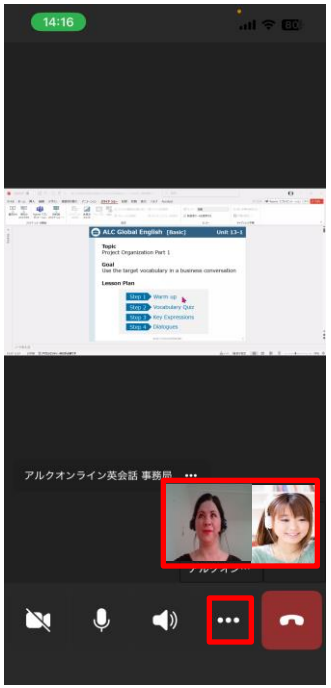
8. レッスンの受講（Teams 画面）

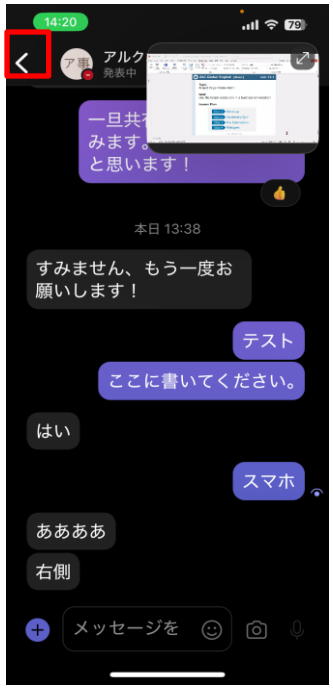
アルクオンライン英会話

③ 画像切り替えとチャット機能

【スマホ・タブレット】







1. 講師の画像がメインで表示され、自分の画像は右下に小さく表示されます。

2. 講師がスライドを共有した際に、講師と自分の画像が右下に小さく表示されます。

3. チャットを表示する場合には、画面上または、画面下の「…」からチャットを選ぶと、チャット画面が大きく表示されます。

4. チャット画面からメイン画面に戻る場合には、チャット画面の「<」をタップします。

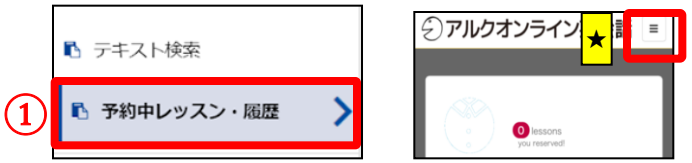
© ALC PRESS INC.

8. レッスンの受講（マイページ 画面） -講師への連絡①

アルクオンライン英会話

【概要】

急遽講師に連絡をしたい場合は、**「講師への連絡」**ボタンをご利用ください。講師へメールを送ることができます。
※メールは送信専用となります。講師からの返信はございません。



【メール送信方法】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★ スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

②「予約中のレッスン」の画面が開きます。
「詳細を見る」をクリックします。

③「講師への連絡」ボタンをクリックします。
メールは、レッスン開始時間から終了時間まで送信できます。

④ メーラーが立ち上がりますので、文章を記入し、「送信する」のボタンをクリックします。

⑤ 送信が完了しましたら、「送信完了」の表示が出ます。

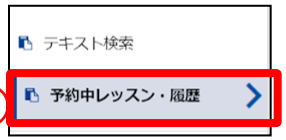
© ALC PRESS INC.

8. レッスンの受講（マイページ 画面） -講師への連絡②

アルクオンライン英会話

【概要】

万が一レッスン時間になっても講師からコールがかかってこない場合は、**「Teams連絡」**ボタンより講師へご連絡ください。



【Teams連絡方法】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用のは、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中のレッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

② 「予約中のレッスン」の画面が開きます。「詳細を見る」をクリックします。

③ レッスン時間が来ても講師からコールがない場合は「Teams連絡」ボタンをクリックして下さい。
「Teams連絡」ボタンがクリックできない状態の場合は、ブラウザの更新ボタンをクリックして下さい。

※「Teams連絡」ボタンはレッスン時間前は使用できません。
※「Teams」は事前にログインしておいて下さい。

④ Teamsが立ち上がり、講師とのチャット画面が開きます。
ビデオ通話 または音声通話 から講師へコールしてください。

初めての講師の場合はまずチャットを送ってください。
講師が承諾するとコールが可能となります。

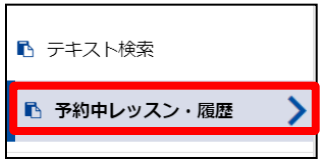
© ALC PRESS INC.

9. メモ機能

アルクオンライン英会話

【概要】

レッスン終了後はメモを取ることができます。ちょっとしたコツや先生にアドバイスされて気がついたことなどを書き込みましょう。
また、講師とのやり取りをコピーして貼りつけたりと活用いただけます。



【開き方】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中のレッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

② 「レッスン履歴」画面が開きます。

③ 「詳細を見る」ボタンをクリックして下さい。

④ 「レッスンについて」画面が開きます。

⑤ 「レッスンメモ」部分に気がついたことなどを入力して下さい。

⑥ 「保存する」ボタンをクリックすると、メモが保存されます。

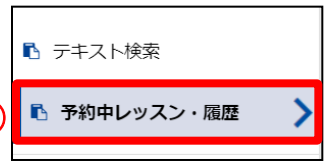
© ALC PRESS INC.

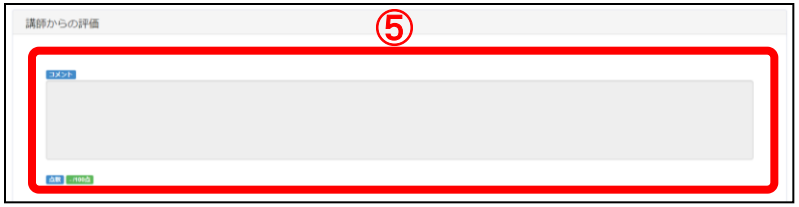
10. 講師からの評価

アルクオンライン英会話

【概要】

レッスン終了後、講師からレッスンに対するアドバイスなどのコメントが記入されます。





【開き方】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中のレッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

② 「レッスン履歴」画面が開きます。

③ 「詳細を見る」ボタンをクリックして下さい。

④ 「レッスンについて」画面が開きます。

⑤ 「講師からの評価」（コメント）をご覧ください。
講師が「講師からの評価」（コメント）を記入しますと、ご登録いただいたメールアドレスにお知らせのメールが配信されます。

ご受講のコースでテスト等の点数がある場合には、コメントの下に点数が表示されます。

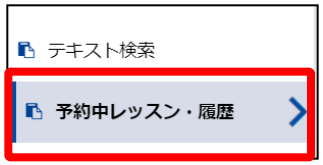
© ALC PRESS INC.

11. レッスンの評価-①

アルクオンライン英会話

【概要】

レッスンが終了したら画面からレッスンの評価を行いましょう。
レッスンの評価はレッスンが終了してから**48時間以内**に行うことができます。



【開き方】

① メニューから、「予約中のレッスン・履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「予約中のレッスン・履歴」ボタンをタップして下さい。

② 「レッスン履歴」画面が開きます。

③ 「詳細を見る」ボタンをクリックします。

④ 「格付けする」にて、講師の教え方・態度、レッスンの分かりやすさ、Teamsの音声品質を各5ポイントで評価して下さい。

⑤ レッスンの感想を「レッスンへのコメント」に入力して下さい。

⑥ 「上記内容を送信する」ボタンをクリックして、評価を完了して下さい。

-注意-
・他の生徒には公開されません。
・講師の品質向上のための指導に活用させていただくことがございます。
・個人を特定できない形でアルクのウェブサイト、広告、雑誌等で紹介させていただく場合がございます。また、主旨に影響しない範囲で文章等を編集させていただくことがございます。

© ALC PRESS INC.

11. レッスンの評価-②

アルクオンライン英会話

【評価の基準】

「格付け」にて5段階の評価を行う際は、下記の基準で評価して下さい。

①教え方		
★★★★★	大変良い	知識が豊富で、教え方もうまく、自分のニーズにぴったり合ったレッスンをしてくれた。
★★★★☆	良かった	知識もあり、自分の英語力を理解し、詳しく教えてくれた。
★★★☆☆	普通	教え方やレッスンの内容はまずまずだった。
★★☆☆☆	悪かった	自分の英語力に合わない教え方だった。
★☆☆☆☆	大変悪い	講師としての知識や教え方が備わっていなかった。
②態度		
★★★★★	大変良い	講師は熱心に教えてくれ、よく話を聞いてくれた。ずっと受講したいと思った。
★★★★☆	良かった	講師はよく話を聞いてくれ、自分のことをわかろうとしてくれた。また受講したいと思った。
★★★☆☆	普通	講師はよく話を聞いてくれた。
★★☆☆☆	悪かった	講師があまり話を聞いていなかった。
★☆☆☆☆	大変悪い	講師はほとんど話を聞いてくれず、熱意もなかった。
③分かりやすさ		
★★★★★	大変良い	講師の言うことやフィードバックの内容は非常に分かりやすかった。
★★★★☆	良かった	講師の言うことやフィードバックの内容がよく分かった。
★★★☆☆	普通	講師の言うことやフィードバックの内容はある程度分かった。
★★☆☆☆	悪かった	講師の言うことやフィードバックの内容があまり分からなかった。
★☆☆☆☆	大変悪い	講師の言うことやフィードバックの内容が難しく、ほとんど分からなかった。
④Teams の音声の質		
★★★★★	大変良い	会って話しているみたいに音質が良い。
★★★★☆	良かった	電話より音質が良い。
★★★☆☆	普通	レッスンをするには特に大きな支障はない。
★★☆☆☆	悪かった	ノイズや音声の途切れが稀に発生する。
★☆☆☆☆	大変悪い	ノイズや音声の途切れが頻繁に発生する。

© ALC PRESS INC.

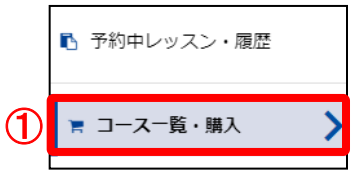
12. コースの購入-①

アルクオンライン英会話

【概要】

「コース一覧・購入」画面からコースの購入を行うことができます。

※会社の補助制度を利用される場合、補助条件は企業によって異なります。
※継続購入をご希望の場合は、必ずお勤め先人事部担当者様にご確認くださいますようお願いします。
※事前に会社の制度で講座申込を行った方は、事前申込と同じ講座をご選択・ご購入ください。



②

【開き方】

① メニューから、「コース一覧・購入」ボタンをクリックして下さい。

★ スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「コース一覧・購入」ボタンをクリックして下さい。

② 「コース一覧・購入」画面が開きます。

③ 検索してレッスンカテゴリーを表示させる場合には、プルダウンで希望のカテゴリーを選択すると、該当の箇所に画面がスクロールされます。

④ コースの概要を見る場合には、「概要を見る」をクリックするとコースの概要を閲覧でき、再度クリックで展開が閉じます。

※複数コースを比較して検討したい際は「概要を見る」ボタンが便利です。

⑤ 「詳細」をクリックすると、別ページにてコースの詳細内容を閲覧できます。

⑥ 購入希望のコースの「カード支払い」ボタンをクリックして下さい。

※お支払い方法はクレジットカード払いとなります。

© ALC PRESS INC.

12. コースの購入-②＜カード支払い＞

アルクオンライン英会話

【コースの購入】

「コース一覧・購入」画面にて、コースの選択、購入を行います。

【カード支払い】

●クレジットカード情報の入力

お持ちのクレジットカードをお手元にご用意の上、情報をご入力下さい。

① ハイフン「 - 」を除いたカード番号をご入力下さい。

② カードの名義人名をご入力下さい。

③ カードの有効期限をご入力下さい。

④ カードのセキュリティコードをご入力下さい。
※セキュリティコードは裏面にございます。

⑤ 個人情報提供に関して確認後「確認画面へ」ボタンをクリックして下さい。

●手続き内容の確認

⑥ 手続き内容を確認いただき、よろしければ「注文する」をクリックして下さい。

⑦ 「コース購入完了しました」と表示されれば、レッスンの購入は完了です。

※コース購入が完了すると、ご登録いただきましたメールアドレスへ「【アルクオンライン英会話】ご購入ありがとうございました」のメールをお送りいたします。購入内容に間違いがないかご確認ください。

© ALC PRESS INC.

13. 購入・使用履歴の確認

アルクオンライン英会話

【概要】
コースの購履履歴、レッスンポイントの使用履歴をご確認いただけます。

【開き方】

① メニューから、「購入・使用履歴」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「購入・使用履歴」ボタンをタップして下さい。

【購入履歴】

② プルダウンで「購入履歴」を選択します。

③ コース毎に購入履歴および、コースの金額（税込）・有効期限が表示されます。コース名をクリックすると、コースの詳細内容がご覧いただけます。

【使用履歴】

④ プルダウンで「使用履歴」を選択します。

⑤ 日付毎にポイントの使用や付与履歴、受講開始日と有効期限が表示されます。コース名をクリックすると、コースの詳細内容がご覧いただけます。

項目	説明
実施日	コースが購入・追加・使用・削除された日付が表示されます。
コース名	購入・使用したコースの名称が表示されます。
【使用履歴】 内容	レッスンポイントの付与、使用、失効の状態が表示されます。 例）使用 (2020/02/25 22:00)　　※期限が失効した際には「期限失効」と表示されます。
【使用履歴】 付与・使用	コース購入時のレッスンポイント追加や、レッスン受講時に消費されたレッスン数が表示されます。 例：「1」のように正数で表示されている場合はポイントの追加。 「-1」のように負数で表示されている場合はレッスン数の削除、もしくは使用されたことを意味します。
受講開始日	受講開始日（レッスン受講が可能となる日）が表示されます。※レッスン予約は受講開始日より前に可能です。
有効期限	コースの有効期限が表示されます。

© ALC PRESS INC.

14. ログアウト

アルクオンライン英会話

【概要】
ウインドウを閉じる前にログアウトをしておきましょう。
共用でPCを利用している時などは、他の方に勝手にアクセスされることなく、安心してご利用いただけます。

【開き方】

① メニューから、「ログアウト」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「ログアウト」ボタンをタップして下さい。

②

② 「法人会員専用ログイン」のページが表示されると、ログアウト完了です。

© ALC PRESS INC.

その他の機能

© ALC PRESS INC.

15. 修了証発行

アルクオンライン英会話

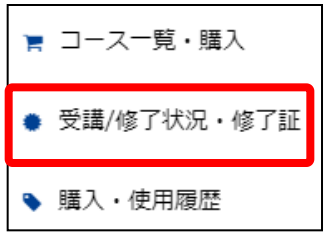
【概要】

法人経由でご登録されている受講生様のマイページにて、修了条件が設けられている場合には、修了条件を満了した時点で修了証をダウンロードしていただけます。

※「法人会員用ログイン」画面を使用されているご受講生様のみ、修了証のダウンロード機能を利用いただけます。

①

②



③

▲（修了条件の一例）　12回中10回以上出席すること

【修了証ダウンロード手順】

① 「法人会員用ログイン」にログインし、マイページへアクセスします。

② マイページの左側のメニューの「受講/修了状況・修了証」をクリックします。

③ 受講コースが表示されます。
受講条件（回数）・受講期間・受講数・修了日などの受講状況が表示されます。

条件を満了している場合は、修了証発行 が青くなっています。
条件が未了の場合は、修了証発行 がグレーになり、発行できない状態になっております。

- **修了**→修了条件満了。有効期限内でも修了条件を満了した時点で表示されます。レッスンポイントが余っている場合は、修了後でも有効期限内であればレッスンをご受講いただけます。
- **未了**→修了条件が未了。
有効期限内でもその時点での状況が表示されます。

修了証をダウンロードするには、修了証発行 をクリックしてください。別ウィンドウで修了証が立ち上がりますので、必要に応じてプリントアウトし、ご利用ください。

※修了証発行ボタンが表示されない場合は、企業様にてダウンロードを制限されいる可能性がございますので、お勤め先ご担当者様へご確認ください。

© ALC PRESS INC.

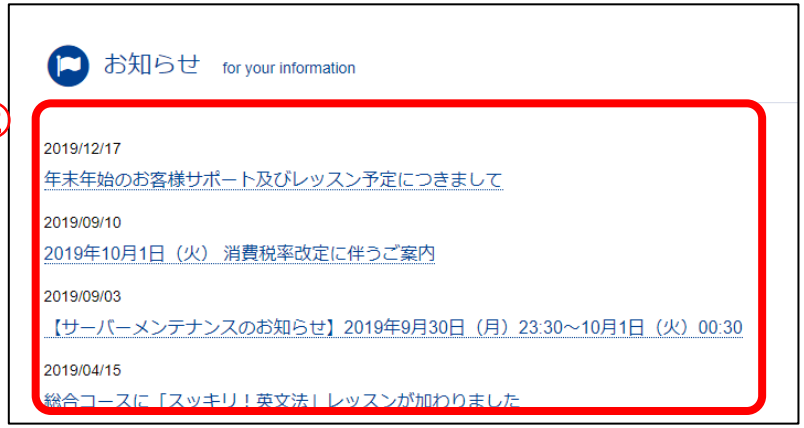
16. お知らせ

アルクオンライン英会話

【概要】
事務局からのお知らせを確認することができます。

①

②



③

【開き方】

① メニューから、「お知らせ」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「お知らせ」ボタンをタップして下さい。

② お知らせのタイトル一覧が表示されます。

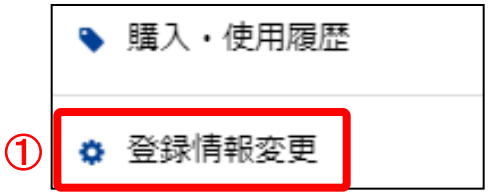
③ 各タイトルをクリックすると、さらに詳細情報が確認できます。

© ALC PRESS INC.

17. パスワードの変更

アルクオンライン英会話

【概要】
いつもご利用いただいているアカウントのパスワードを変更したい際にご利用いただけます。



【開き方】

① メニューから、「登録情報変更」ボタンをクリックします。「登録情報の変更」の画面下部にパスワードの変更画面がございます。

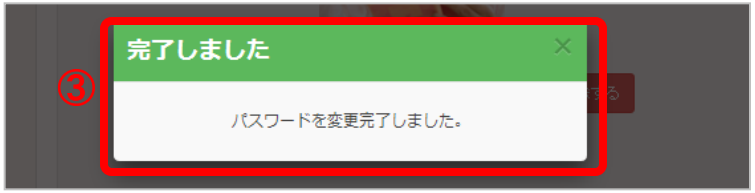
★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「登録情報変更」ボタンをタップして下さい。

【パスワードの変更】

① パスワードを2度入力して下さい。

② 「パスワードを更新する」ボタンをクリックして下さい。

③ 「パスワードの変更が完了しました」と表示されれば、パスワードの変更は完了です。



© ALC PRESS INC.

18.英辞郎ジャンプ

アルクオンライン英会話

【概要】

「英辞郎ジャンプ」に英語や日本語の検索キーワードを入力すると、英和・和英対訳データベース「英辞郎」から検索することができ、条件に該当する見出し語およびその訳語などが表示されます。

【開き方】

① 検索窓に訳を知りたい単語や連語、フレーズを入力して下さい。

② 「英辞郎 on the WEB」と書かれたボタンをクリックして下さい。（Enter/Returnキーを押しても構いません）

英語を入力すれば英和検索、日本語を入力すれば和英検索が行われ、検索結果が左図のように別ウィンドウで表示されます。

③ 続けて検索する場合は、検索キーワード入力欄に別の検索キーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックして続けて検索できます。
検索キーワード入力欄のユーザ設定が初期設定のままの場合、検索キーワード入力欄には前回の検索キーワードが残っていますが、それを削除して、新たな検索キーワードを入力して下さい。

④ 「クリア」ボタンをクリックして、前回の検索キーワードを消去することもできます。

「英辞郎 on the WEB」
英和・和英対訳データベース「英辞郎」をウェブブラウザ経由で利用できるサービスです。２カ月に１回程度データ更新を行っていますので、ほぼ最新の状態に近い「英辞郎」データを検索することができます。このサービスは、株式会社アルクが EDP より許諾を受けて提供しています。
・機能・仕様設計：有限会社ランテック
・プログラム制作：株式会社アルク

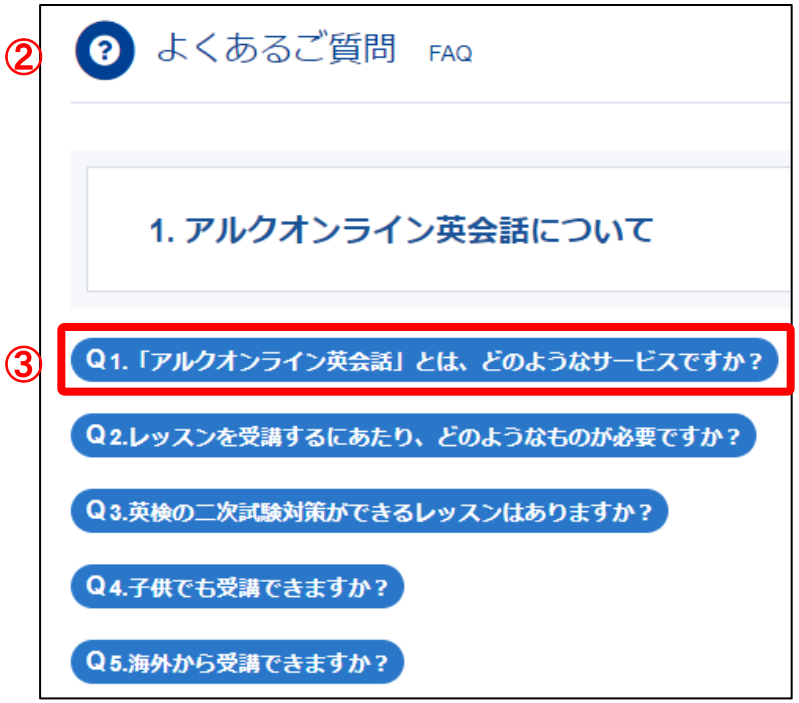
© ALC PRESS INC.

19. よくあるご質問

アルクオンライン英会話

【概要】

「よくあるご質問」では、ユーザーから数多く集められた質問などを掲載しております。
お問い合わせをする前に一読して下さい。



【開き方】

① メニューから、「よくあるご質問」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「よくあるご質問」ボタンをタップして下さい。

② 「よくあるご質問」画面が開きます。

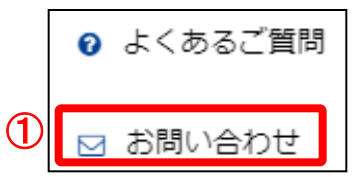
③ 閲覧したい質問を選び、クリックして下さい。
質問に対する回答が表示されます。

© ALC PRESS INC.

20. お問い合わせ

アルクオンライン英会話

【概要】
「お問い合わせ」では、事務局にお問い合わせをすることができます。



【開き方】

① メニューから、「お問い合わせ」ボタンをクリックして下さい。

★スマートフォンをご利用の場合は、右上隅に表示される「≡」のメニューボタンをタップしてから「お問い合わせ」ボタンをタップして下さい。

「事務局へのお問い合わせ」画面が開きます。

【お問い合せ方法】

② お問い合わせ件名を選択して下さい。

③ お問い合わせ内容を入力して下さい。

④ 「確認に進む」ボタンをクリックして下さい。

⑤ 「下記の内容で送信しますか？」と表示されるので[OK]ボタンをクリックして下さい。

⑥ 「送信が完了しました」と表示されると、お問い合せ完了です。
送信後登録のメールアドレスに問い合わせ受領メールが送信されます。

※ ３営業日以内にご返信いたします。（営業日＝土日祝除く）

© ALC PRESS INC.

21. 動作環境

アルクオンライン英会話

【概要】

アルクオンライン英会話のご受講にあたっては、下記にて各デバイスのシステム環境を確認の上ご受講下さい。
また通信環境は、パソコンは有線環境、スマートフォン・タブレット端末はWi-Fi環境を推奨します。
※最新の情報はウェブサイトをご確認ください。　https://eikaiwa.alc.co.jp/pages/system

[ログイン用サイト・マイページサイト使用にあたっての必要環境]

＜推奨環境＞

◆Windows
OS：Microsoft Windows 11 以上
ブラウザ：Google Chrome / Microsoft Edge

◆Mac
OS：Mac OS X v10.15 以上
ブラウザ：Safari

◆スマートフォン/タブレット
OS：iOS 18 以上
OS：Android 10.0 以上

[Teamsレッスンご受講にあたっての必要環境]
以下Teamsサポートサイトにて最新情報をご確認ください。
MicrosoftTeams Free のシステム要件

© ALC PRESS INC.