

【相談学生用】

オンライン(Zoom)によるキャリア相談 手順

手順に従い、事前の準備をお願いします。なお、個人情報の取扱いや守秘義務については対面時と同じです。相談内容が外部に漏れることはありませんのでご安心ください。
ネットワーク環境や機器の準備等、よろしくお願いします。

1.相談予約

[「キャリア支援システム」](#)で予約をしてください。
相談希望日の当日に空きがある場合は、相談開始時刻の 1 時間前まで予約が可能です。

2.当日までの準備

◆ パソコンの場合 ◆

パソコンの準備

カメラとマイクが内蔵されたノートパソコンが便利ですが、デスクトップでも外付けカメラ、会話のできるイヤホンを使用することでオンライン相談が可能です。
必ず、カメラとマイクが使える状態で相談してください。

ミーティング用 Zoom クライアントの準備又はサインアップ

ミーティングクライアントのダウンロードをお願いします。

Zoom ダウンロードセンター

([Zoom Apps とプラグインのダウンロードセンター |Zoom](#))

一番上の「Windows 向け Zoom Workplace」のうち、ご自身のパソコンのシステムの種類を確認して、該当するものをダウンロードの上、インストールしてください。

(確認方法:「Windowsマーク+X」→「システム」→「詳細情報」→「デバイスの情報」の中の「システムの種類」が該当します。)

◆ スマートフォンの場合 ◆

アプリの準備

iPhone の方はAppStore から、android の方は Googleplay から、「Zoom Workplace」アプリを入手し、インストールしてください。(無料)
※似たような名前のアプリと間違えないようご注意ください。

【事前準備の特記事項】

- ・パソコン、スマホの場合とも、音声の反響を防ぐためイヤホンの利用を推奨します。
- ・Zoom アプリは最新版が公表されていないか確認の上、最新版をご利用ください。
- ・エントリーシート等確認してほしい書類がある場合は、機器のデスクトップ等取り出しやすい場所に保存しておいてください。当日、「共有」や「チャット」機能を利用します。
前日や事前の確認は一切受け付けていません。
動画の送付も受け付けませんのでご了承ください。

パソコンでもスマホでも実施できるよう両方の準備をすることをおすすめします。

3.相談前日

相談前日 18 時頃に

「【キャリア相談】明日の相談予約について リマインドメールです。」という件名のメールが登録メールアドレスに届きます。

メール本文に「ミーティング ID とパスワード」が記載されていることを確認してください。なお、相談前日の 18 時以降に予約をした方は、予約完了後(5分程度)でメールが2通届きます。2通目のメールをご確認ください。

万一、メールが届かなかった場合は、相談開始時刻前にキャリアセンターへ必ずお問い合わせください。開始時刻が迫っている場合は、電話でお問い合わせください。

4.相談予約当日

Zoom を立ち上げ、開始時刻になったら入室(ミーティングに参加)してください。キャリアアドバイザーが注意事項の説明と本人確認を行いますので、指示に従ってください。相談を開始します。【Zoomの使い方は別紙参照】

※予約のキャンセルや遅刻について

必ず電話で開始時刻までに連絡をしてください。

大阪大学キャリアセンター TEL:06-6850-6116 又は 06-6879-7087

Zoom に入室出来ない等ご不明な点は、以下にお問い合わせください。

【豊中キャンパス相談室にご予約の方】

豊中キャリアセンター TEL:06-6850-6116

【吹田・箕面キャンパス相談室にご予約の方】

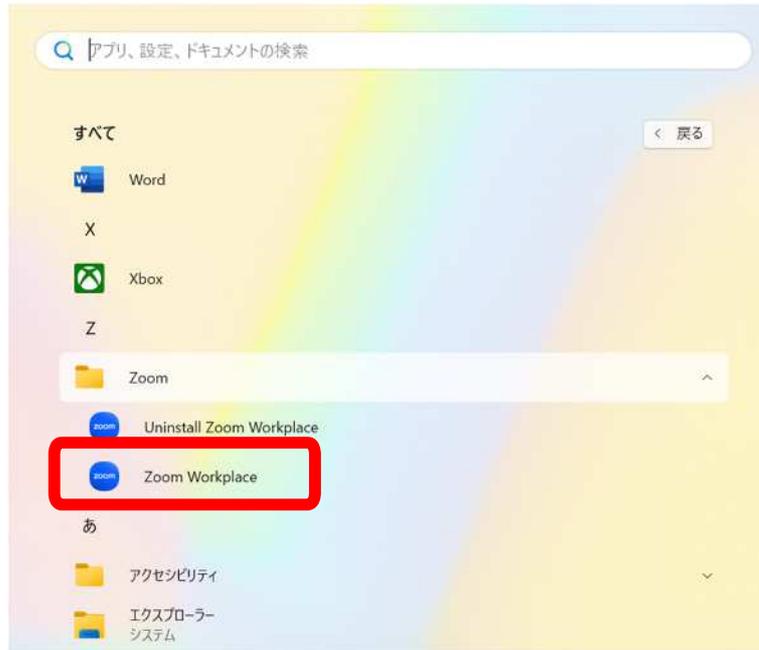
吹田キャリアセンター TEL:06-6879-7087

(別紙)

Zoomの使い方(相談学生用)

<パソコンの場合>

- ① アプリ一覧などの「Zoom」をクリックし Zoom Workplaceを起動させる。



- ② 「ミーティングに参加」をクリックする。
(事前登録をした方は、ここで先にサインインをしてもよい。サインインすると名前の入力を省略できます。)



- ③ 「ミーティングID」に数字10桁(相談予約前日送信の、「【キャリア相談】明日の相談予約について リマインドメール」に記載)を入力。ハイフンやスペースの入力は不要です。

(サインインした方は、「参加」をクリックすると同じ画面になります。)

- ④ 名前欄に「学籍番号と氏名(フルネーム)」を入力。サインインした方は、登録名が表示されているので、「学籍番号と氏名」に変更する。

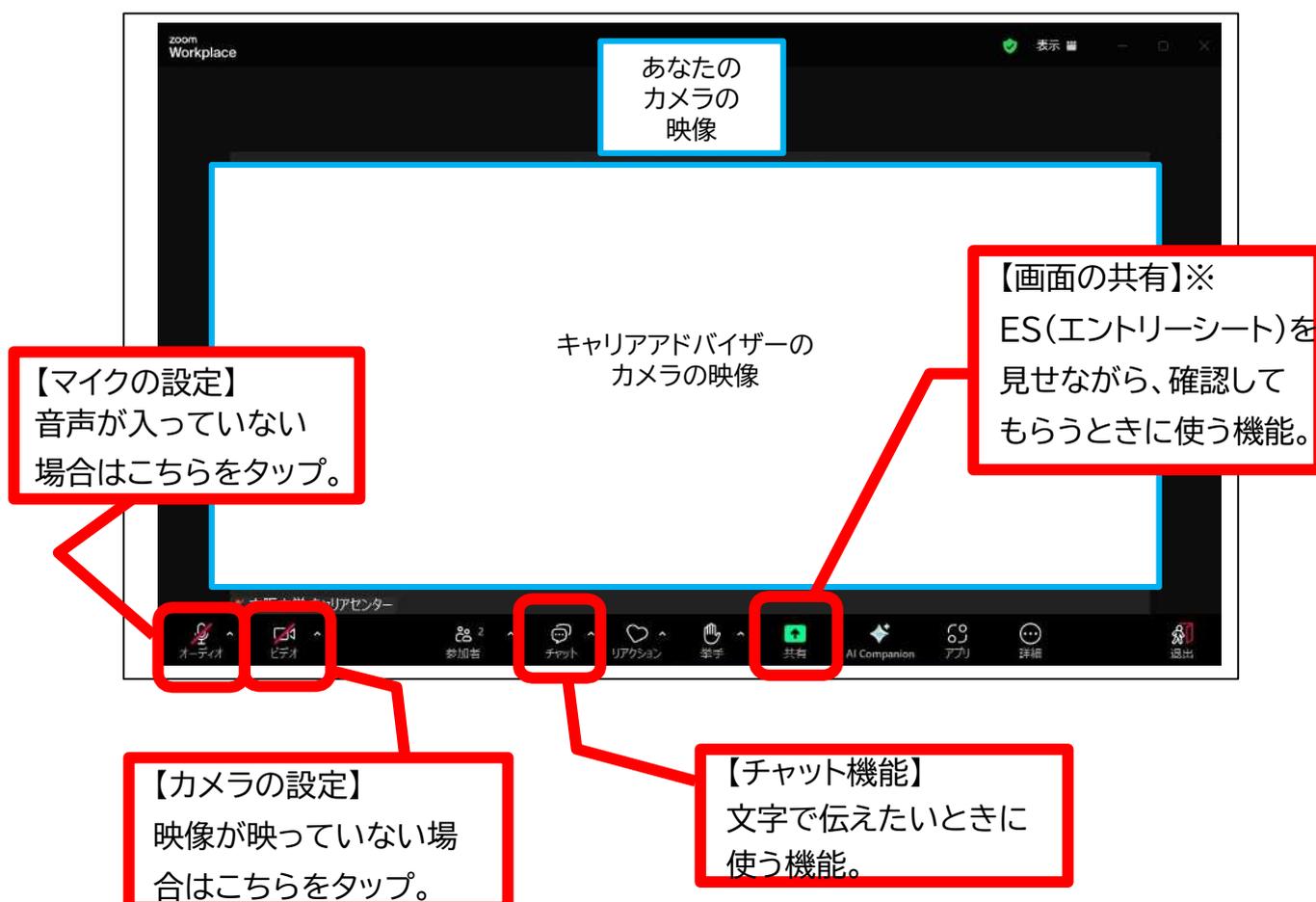
- ⑤ 「参加」をクリック。

- ⑥ ミーティングパスワードの入力画面が表示されるので、「パスワード欄」に「パスワード」(「【キャリア相談】明日の相談予約について リマインドメール」に記載)を入力
- ⑦ 入力後、「ミーティングに参加」をクリック。

- ⑧ 準備が整い次第、キャリアアドバイザーが参加を許可しますので、ホスト(キャリアアドバイザー)から承認(参加を許可)されるまでこのままの画面でお待ちください。



- ⑨ ホスト(キャリアアドバイザー)から承認(参加を許可)されると以下のような画面になります。



※エントリーシート等確認してほしい書類は、機器のデスクトップ等取り出しやすい場所に保存しておいてください。当日、「共有」や「チャット」機能を利用します。

前日や事前の確認は一切受け付けていません。動画の送付も受け付けませんのでご了承ください。

- ⑩ 相談が終了したら右下の「**ミーティングを退出**」をクリックしてください。

<注意事項・禁止事項>

・個人情報の扱いや守秘義務については対面時と同じです。
(相談内容が外部に漏れることはありませんので、ご安心ください)

・**盗撮行為(オンライン相談の録音や録画)は禁止**です。
(相談室側も録音や録画をしていませんので、ご安心ください)

<スマートフォンの場合>

Zoom アプリのダウンロードが完了した状態からの説明です。
当日までの準備はキャリア相談手順をご確認ください。

- ① Zoom アプリを起動して「ミーティングに参加」をタップ



- ② 「ミーティング ID」に数字 10 桁(「【キャリア相談】明日の相談予約について リマインドメール」に記載)を入力
- ③ 「スクリーン名」に「学籍番号と氏名(フルネーム)」を入力
- ④ 「参加」をタップ

キャンセル 参加

ミーティング イベント

ミーティング ID

パーソナル リンク名で参加

スクリーン名

「参加」をクリックすると、当社の利用規約とプライバシー ステートメントに同意したことになります

参加

招待リンクを受け取っている場合は、そのリンクをもう一度タップしてミーティングに参加します

- ⑤ ミーティングパスワードの入力画面が表示されるので、「パスワード欄」に「パスワード」(相談予約前日送信のリマインドメールに記載)を入力
- ⑥ 入力後、「続行」をタップ

ミーティング パスコードを入力

パスコード

キャンセル 続行

待機しています...

ようこそ
アカウントを開始する

ミーティングに参加

サインアップ

サインイン

⑧ 準備が整い次第、キャリアアドバイザーが参加を許可しますので、
ホスト(キャリアアドバイザー)から承認(参加を許可)されるまでこのままの画面でお待ちください。

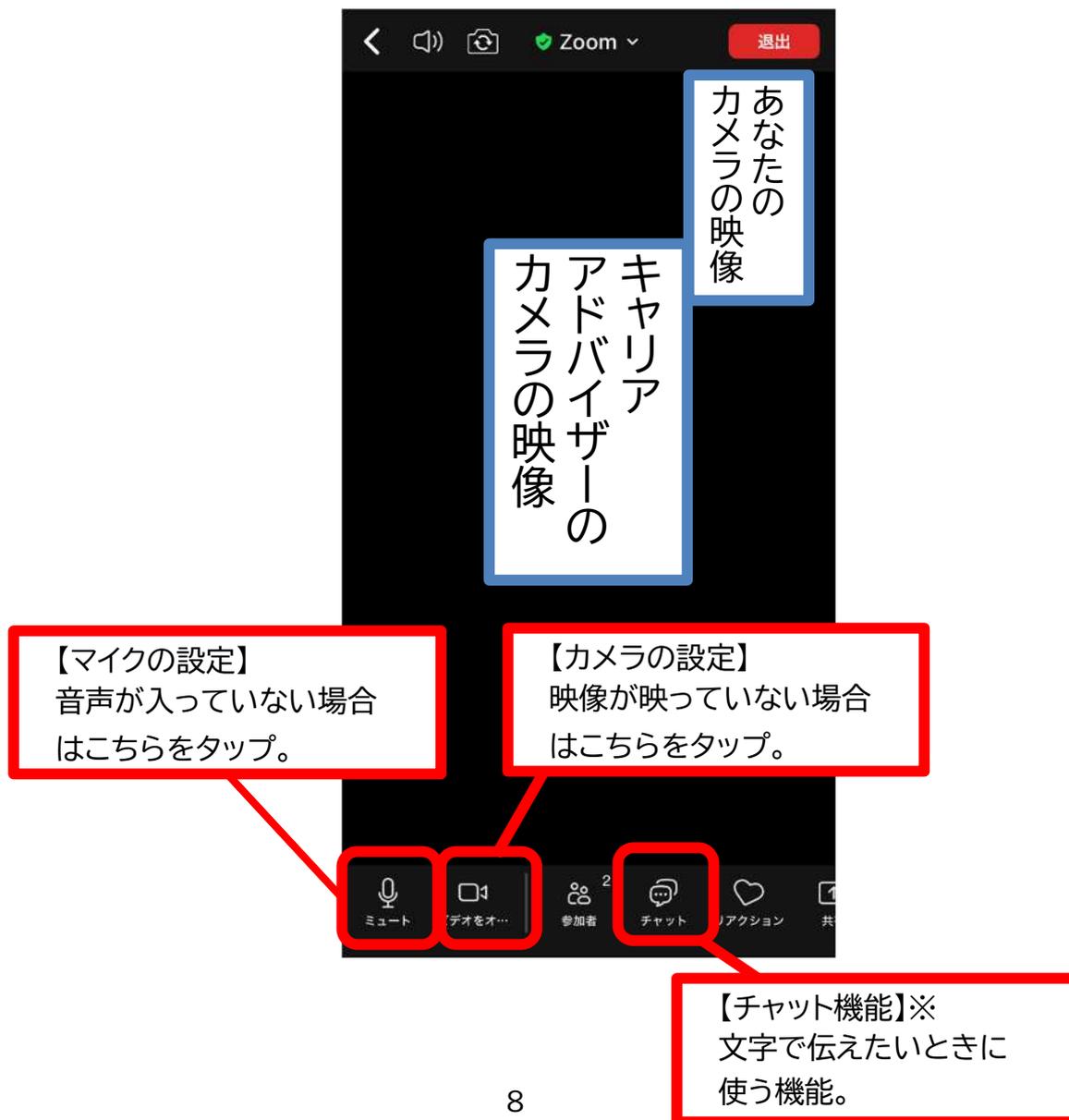


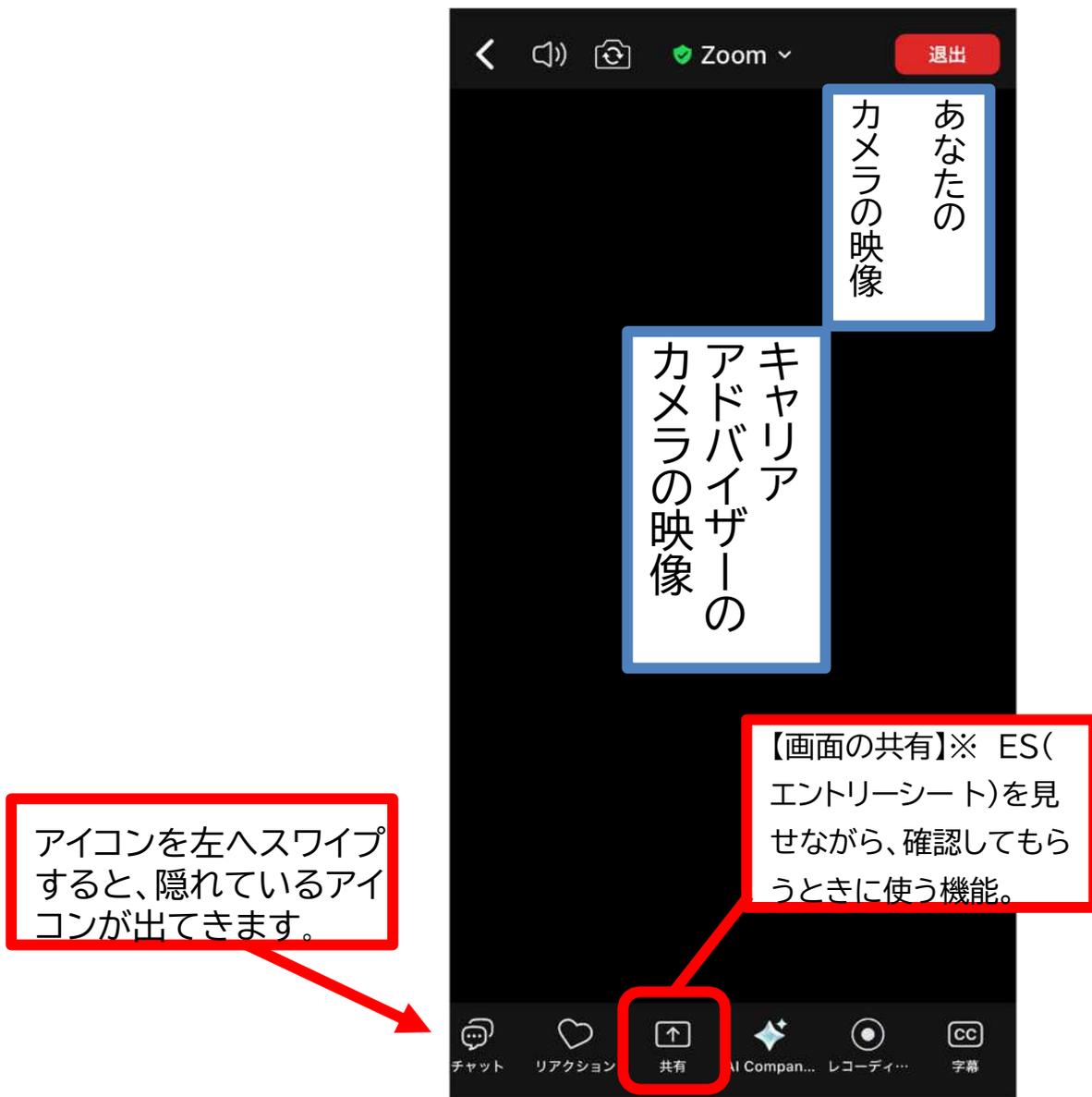
⑨ ホスト(キャリアアドバイザー)から承認(参加を許可)されると以下のような画面になります。

<補足説明>

※画面の下に何もアイコンが表示されていない時は、画面をタップすると出てきます。

※「Zoom がカメラやマイクへのアクセスを求めています」と表示された場合は、「OK」をタップ





※エントリーシート等確認してほしい書類は、機器のデスクトップ等取り出しやすい場所に保存しておいてください。当日、「共有」や「チャット」機能を利用します。
前日や事前の確認は一切受け付けていません。動画の送付も受け付けませんので
ご了承ください。

⑩ 相談が終了したら右上の「退出」をタップしてください。

<注意事項・禁止事項>

・個人情報の扱いや守秘義務については対面時と同じです。
(相談内容が外部に漏れることはありませんので、ご安心ください)

・盗撮行為(オンライン相談の録音や録画)は禁止です。
(相談室側も録音や録画をしていませんので、ご安心ください)

<接続できない場合>

機器や回線の不調で接続できない場合や固まってしまう場合は慌てずに Zoom を終了したり、機器の電源をオフにしたりして、再度接続し直してください。

それでも改善しない場合は、キャリアセンター宛にその旨電話でご一報ください。
(相談開始時刻から 10 分経過しても接続が確認できない場合、ペナルティ付与の対象になります。必ず電話で状況をお知らせください。)

ペナルティ…無断欠席発生から2週間は新たなキャリア相談予約ができないようにします。なお、ペナルティ処理時点で登録が完了している予約については「有効」です。

もし、回線に不安がある場合、学内にある「オンライン就活ブース」も活用しましょう。詳細は以下により確認の上、ご利用ください。

オンライン就活ブースの案内

<https://career.osaka-u.ac.jp/after/#content3>

以上