

令和3年度 九州大学 外国人留学生のための学内合同企業説明会

「JOB FAIR」の歩き方

How to walk JOB FAIR

確認することリスト (Check List)

事前準備や当日行うことのチェックリストです。確認ができたなら○をつけましょう。
Here is a checklist of things to do before and on the day. Please a circle next to the item that you have completed.

○	確認項目 (Check list)
	①事前にJOB FAIRに参加申し込みをする／Sign up beforehand. ■ 学生限定ページ (JOB FAIR詳細ページ) Student Access Only page (JOB FAIR details page) 日本語 (Japanese) : https://www.kyushu-u.ac.jp/ja/internal/employment/intl_support/jobfair 英語 (English) : https://www.kyushu-u.ac.jp/en/internal/employment/intl_support/jobfair
	②事前に参加企業を確認する／Check the company list beforehand. ■ URL : https://careerplatform-kyusyu-u.com/contentsol_291.html
	③事前にZoomの推奨環境を確認する／Check system requirements for Zoom beforehand. ■ p.2～p.3参照／Refer to p.2 - p.3
	④当日の接続URLを確認する／Check the URL of the day ■ 当日のZoom URLは、当日朝9:30までに「参加申込み時に入力したメールアドレス」に送ります。 Zoom URL will be sent to "your email address which you registered when you signed up" by 9:30am on the day of JOB FAIR.
	⑤当日会場入場後、名前の設定を「学部（学府）氏名」に変更する／After accessing Zoom, change your name to "faculty (or graduate School) name". ■ 変更方法 : p5を確認／ How to change: Check p5 ※例 : 「経済学部 山田太郎」、 "Economics , John Smith "
	⑥ブレイクアウトルームを移動する／Move between breakout rooms ■ 移動方法 : p6を確認／ How to change: Check p6 イベント中、何かわからないことがありましたら、 気軽に、大学スタッフや運営スタッフに声をかけてください。 * スタッフ名【日本語表記】 : 日本語対応 * スタッフ名【英語表記】 : 英語・日本語対応可能 簡単な「就職相談」の窓口もあります。 * 日本語・英語対応可能です！ * ① If you have any problem during the event, please feel free to talk to Kyushu University staff or organizing staff. * Staff Name 【in Japanese】: available in Japanese * Staff Name 【in English】: available in English Brief "Career Consulting" is available, too. * In Japanese and English!
	⑦退出時にアンケートを回答する／Submit the questionnaire before leaving ■ 当日会場内で案内します／Guidance will be given in the venue on the day

Zoom操作マニュアル

(日本語)

1. 事前準備

当セミナーはブレイクアウトルームの移動を伴います。
アプリのバージョンが最新でない場合、この移動等に支障をきたす恐れがありますので、
必ず事前にバージョンを確認のうえご参加ください。（p.2参照）

（１）Zoom推奨環境

■オペレーティング システム（OS）

- macOS X と macOS 10.9 以降
- Windows 10*

注:

- * Windows 10 デバイスは、Windows 10 Home、Pro または Enterprise を搭載している必要があります。
S モードはサポートされていません。
- Windows 8 または 8.1
- Windows 7
- Ubuntu 12.04 以降
- Mint 17.1以降
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 以降
- Oracle Linux 6.4 以降
- CentOS 6.4 以降
- Fedora 21 以降
- OpenSUSE 13.2 以降
- ArchLinux（64 ビットのみ）

■タブレットとモバイル デバイス

- iOSとAndroidデバイス
- Blackberry デバイス
- Win 8.1 以降の Surface PRO 2 以降

注:

- * Windows 10 を搭載しているタブレットは、Windows 10 Home、Pro または Enterprise を搭載している必要があります。S モードはサポートされていません。
- * タブレットは、デスクトップ クライアントのみをサポートしています。

■ブラウザ

- Windows: IE 11+、 Edge 12+、 Firefox 27+、 Chrome 30+
- Mac: Safari 7+、 Firefox 27+、 Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+、 Chrome 30+

1.事前準備

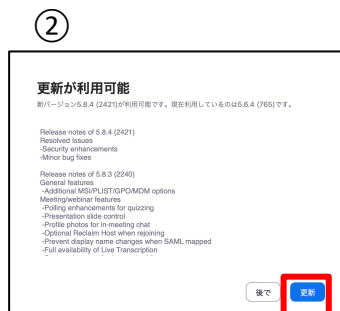
(2) Zoomのアップデート方法（アカウントをお持ちの方）

Zoomのバージョンは定期的に更新されています。

最新でないと不具合が起こる可能性がありますので、最新版にアップデートのうえご参加ください。

■パソコン（Windows、Mac）

- ① Zoomへサインインし、「新しいバージョンを利用できます」と表示された場合、「更新」をクリックしてください。
→表示されない場合は③へ
- ② 右図②の画面が表示されたら、「更新」をクリックします。
- ③ アップデートを促す表示が出ない場合は、Zoom画面右上の「ユーザーアイコン」をクリックし、「アップデートを確認」をクリックします。



Click !



Click !

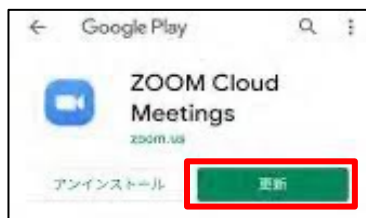
■iPhone・iPadでZoomアカウントを持っている方

- 1 App Storeアプリを開いて「Zoom」と検索し、「Zoom Cloud Meetings」のページを開きます。
- 2 「アップデート」ボタンをタップしてください。



■Androidのスマートフォン・タブレットの方

- 1 Playストアを開いて「Zoom」と検索し、「Zoom Cloud Meetings」のページを開きます。
- 2 「更新」ボタンをタップしてください。



Tap !

※上記は一般的なアップデート方法のご案内です。

その他詳細は「Zoomヘルプセンター」でご確認いただけます。

Zoomヘルプセンター>始めに>インストール

2.当日会場での操作

- ① 会場に入場後、「学部（学府） 氏名」に名前を変更してください。

<PC>



<スマホ>



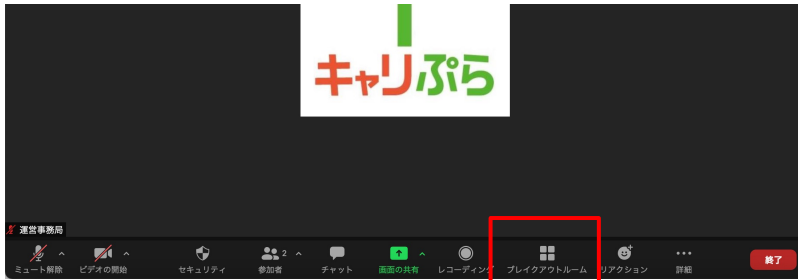
2.当日行う操作

② ブレイクアウトルームを利用して、自由に企業ルームを移動してください。

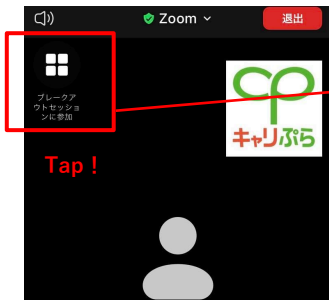
■入室方法

- ・「ブレイクアウトルーム」をクリックし、訪問する企業のルームを選択できます。
- ・「参加」ボタンをクリックしてください。

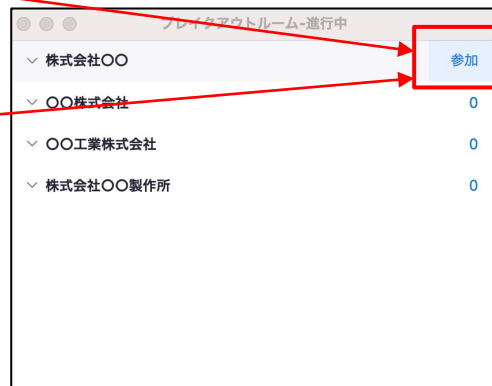
<PC>



<スマホ>



Click !

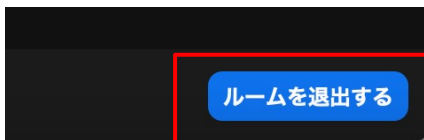


■退室方法

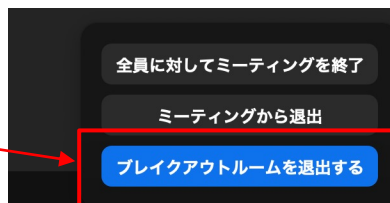
- ・各チーム終了後、「ブレイクアウトルームを退出」し、メインセッションに戻ったうえで次のルームに移動してください。

※「ミーティングから退出」すると、イベント会場から退出となります。

<PC>

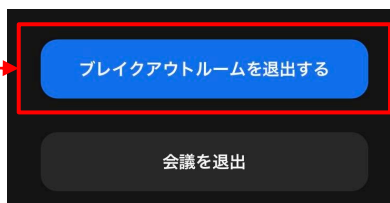


Click !



Click !

<スマホ>



Tap !

Zoom Operation Manual

1 . Preparation Before Event Day

Guidance to move between breakout rooms. If some applications don't have the latest version, you may have some troubles when moving. Please make sure to check the version in advance before participating. (See p.9)

(1) Zoom System requirements

■ Operating system (OS)

- macOS X and macOS 10.9 or later
- Windows 10*
- Windows 8 or 8.1
- Windows 7
- Ubuntu 12.04 or later
- Mint 17.1 or later
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 or later
- Oracle Linux 6.4 or later
- CentOS 6.4 or later
- Fedora 21 or later
- OpenSUSE 13.2 or later
- ArchLinux (Only 64 bits)

■ Tablet , Mobile device

- iOS and Android
- Blackberry
- Surface PRO 2 or later with Win 8.1 or later

■ Browser

- Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+

1. Preparation Before Event Day

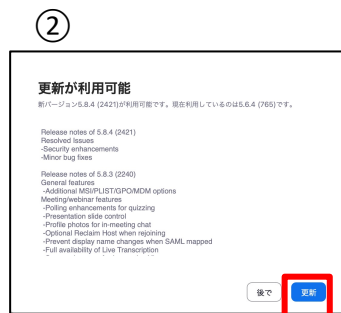
(2) How to update Zoom (If you already have an account)

The version of Zoom is updated periodically.

If it is not up to date, problems may occur, so please update to the latest version before participating.

■PC (Windows、Mac)

- ① Sign in to Zoom, If the latest version is available, click "Update".
→If the message is not displayed, go to ③.
- ② When the screen like figure ② pops up, click "Update".
- ③ If you do not see any update, click on "User Icon".
Click on "Check for Updates".



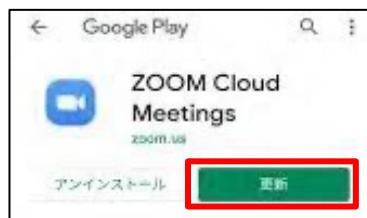
■iPhone・iPad

- ① Open App Store app and search for "Zoom".
Open "Zoom Cloud Meetings".
- ② Click Update.



■Android

- ① Open Play Store and search for "Zoom". This will open "Zoom Cloud Meetings".
- ② Tap "Update" button.

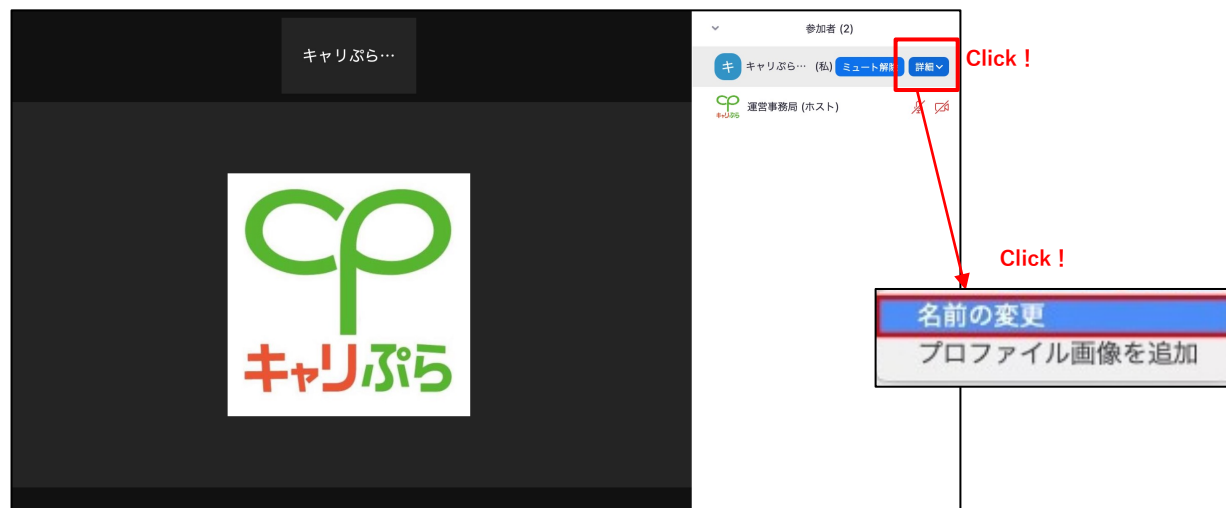


※The above is a general guide on how to update.
Other details can be found in Zoom Help Center.
Zoom Help Center > Getting Started > Installation

2. Operation on Event Day

- ① After accessing Zoom, change your name to "faculty (or graduate school) name.

<PC>



<mobile>



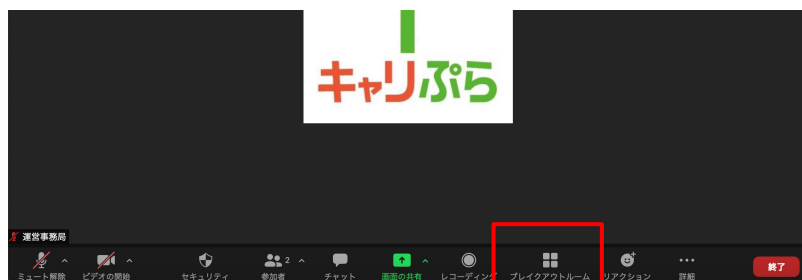
2. Operation on Event Day

② How to move between breakout rooms of participating companies.

■How to enter the room

- Click on "Breakout Room" and select the room of the company you want to visit.
- Click on "Join" button.

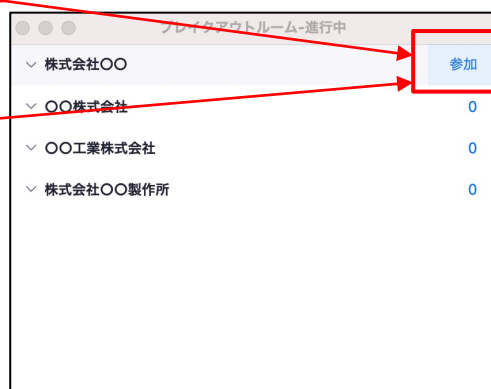
<PC>



<mobile>



Click !

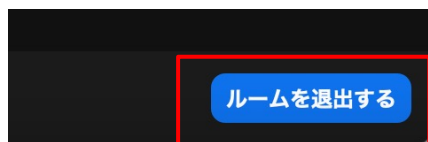


■How to leave the room

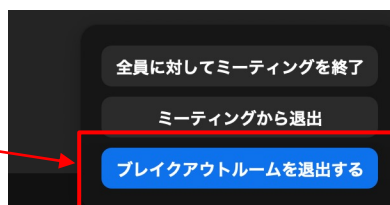
- After the session, "leave the breakout room" and return to the main session. Then move on to the next room.

※Leaving the meeting means leaving the event venue.

<PC>



Click !



Click !

<mobile>



Tap !



Tap !

問い合わせ先

分からないことがあればお気軽に連絡ください

Zoomに関すること、本WEBページに関すること

キャリアぷら（株式会社日本キャリアセンター）

学内イベント運営事務局 松本、天神

TEL：06-6484-7595

E-MAIL：info@nippon-careercenter.com

イベントに関すること

九州大学 学務部キャリア・奨学支援課 留学生就職支援担当

TEL：092-802-5902

E-MAIL：q-ssc@jimu.kyushu-u.ac.jp

Contact information

If you have any questions, please feel free to contact us.

About Zoom, about Web page

Career Platform (Nippon Career Center)

On-Campus Event Management Office

Matsumoto, Tenjin

TEL: 06-6484-7595

E-MAIL: info@nippon-careercenter.com

About the event

Kyushu university

Career and Scholarship Support Division, Job and Career
Support Section

International student career support

TEL：092-802-5902

E-MAIL：Q-ssc@jimu.kyushu-u.ac.jp