

WEB開催 大学生協就活支援セミナー ＜Zoomウェビナー形式＞ ～企業様画面操作マニュアル～

[ver9 2025/3/25]

大学生協事業連合UNIVCOOPキャリアナビ事務局

目次

- [P3. 開催にあたって](#)
- [P4. 事前準備:Zoomについて](#)
- [P6. WEBセミナーへのログイン方法について](#)
- [P10. 貴社説明:開始時について](#)
- [P11. 貴社説明:資料を見せながら話す](#)
- [P13. 使える機能:リアクション、挙手](#)
- [P14. 使える機能:Q&A](#)
- [P16. 使える機能:チャット](#)
- [P17. 貴社説明:終了時について](#)
- [P19. 1分間自社紹介について](#)
- [P20. チェックイン\(出席票機能\)について](#)
- [P21. よくあるご質問](#)

＜お問合せ先＞

■前日まで:

大学生協事業連合UNIVCOOPキャリアナビ事務局
東京事務所

E-Mail: program@uc-navi.jp

Tel: 03-3528-9780

※リモートワークを実施しておりますので、
お問合せはメールにてお願いいたします。

■当日の緊急連絡先:

**セミナー毎に異なります。ご案内のメールにて
ご確認ください。**

開催にあたって

■開催方法

オンライン会議システムZoomの『ウェビナー(※1)』を使って開催いたします。
事前に説明でご使用されるPCにZoomをインストールしておくとスムーズに接続できます。

※1:Zoomには『ミーティング』と『ウェビナー』という機能がございます。ウェビナーでは視聴者(参加学生)は視聴のみとなり
ビデオ・マイクをオンにする機能はございません。学生からの質問はQ & A機能をご使用いただきます。

■ご準備いただくもの

- ・実施場所: 貴社会議室等
- ・パソコン
- ・ウェブカメラ、マイク、スピーカー (PC内蔵のものでも問題ございません)

■ご説明時間

各社時間内でご説明および質疑応答をお願いいたします。
※学生の入替えや、前後の企業様がいらっしゃいますので、お時間の厳守をお願いいたします。

＜ご注意事項＞

- ※事務局より学生の個人情報提供いたしません。
またZoom上でチャットや音声を通じて、直接その場で個人情報を取得することはご遠慮ください。
- ※2月までの企画は全学年対象の業界研究の場とし、自社の選考に関するご案内や採用情報の記載された資料の公開はご遠慮ください。
- ※事務局側の対応履歴を記録するため、セミナー中は録画をしております。
録画データは事務局側で1年間保管したのち、削除いたします。

事前準備:Zoomについて①

オンライン会議システムZoomを使って開催いたします。

事前に説明でご使用されるPCにZoomをインストールされることを推奨いたします。

※WEBブラウザからのご参加も可能ですが、ブラウザの種類によって機能制限がございます。

ブラウザからご参加される場合は、Google Chromeをお勧めいたします。

詳細はこちら:<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/214629443>

<Zoomについて>

●Zoomを初めて使う場合

事前にアプリをインストールをしておくとおスムーズに接続ができます。

パソコン用はこちらからインストールできます。(ミーティング用Zoomクライアント)

https://zoom.us/download#client_4meeting

●すでにZoomをインストール済の場合

すでに、アプリをインストールされている場合は、アプリが立ち上がり、自動接続します。

※Zoomをインストールされる場合は、セキュリティ対策として上記公式サイトで行ってください。

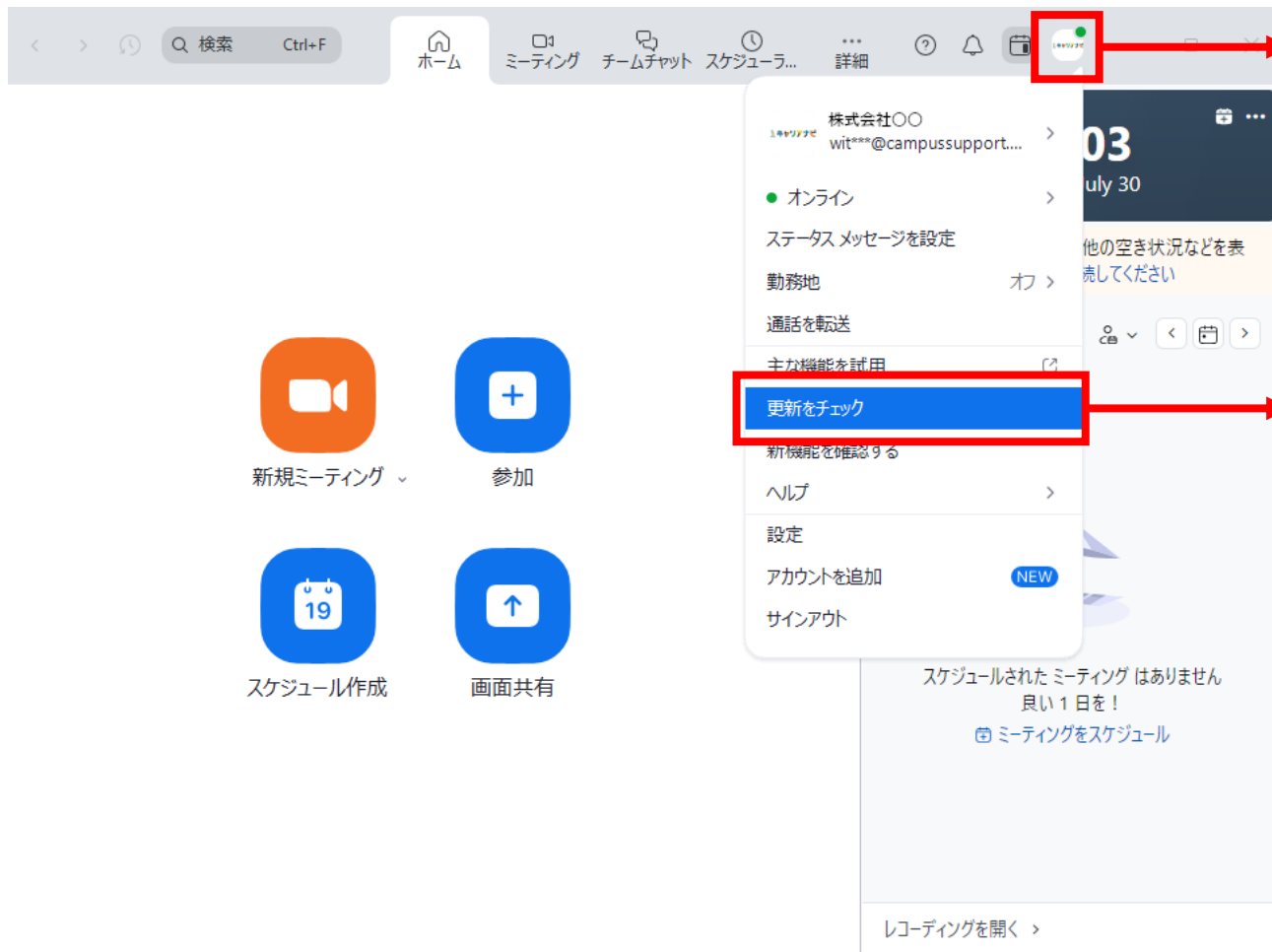
また、アプリは常に最新版をご使用ください。(自動更新されません)([P5](#)参照)

※安定した配信環境の為、インターネットは有線接続を推奨いたします。

データ通信をおこなうため、通信キャリア各社にて通信料が発生します。予めご了承ください。

事前準備:Zoomについて②

Zoomのアプリは、現時点では自動更新されません。アプリをインストールされる場合は、セキュリティ対策として貴社にて適宜、アプリの更新をお願いいたします。

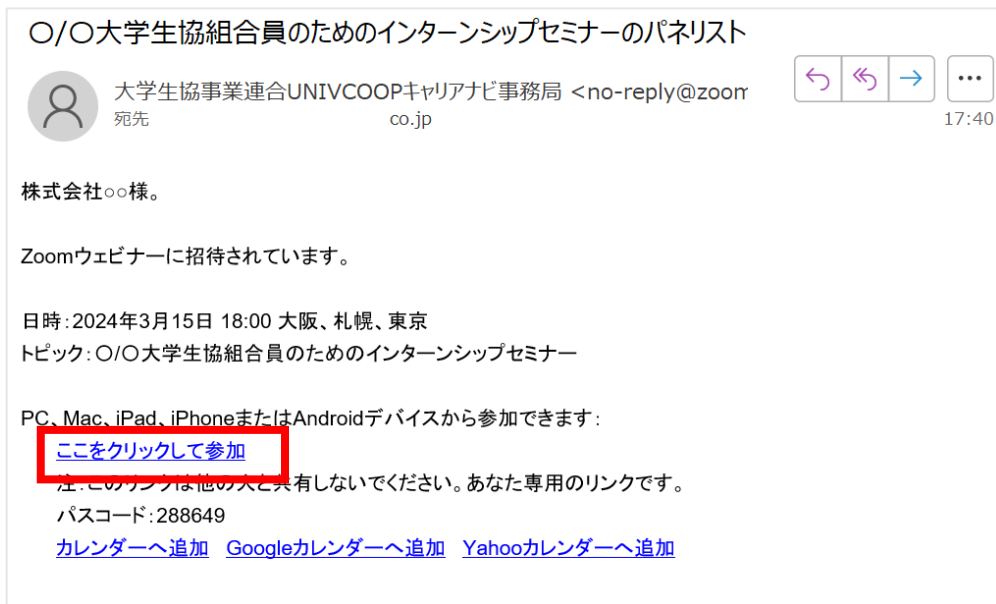


①こちらをクリック

②【更新をチェック】をクリック
画面の表示に従って
更新してください。

WEBセミナーへのログイン方法について①

① 貴社お申込書にご記載いただいた【連絡用E-Mail】宛に、Zoomのシステム経由で運営事務局から下記のようなメールをお送りします。



<注意事項>

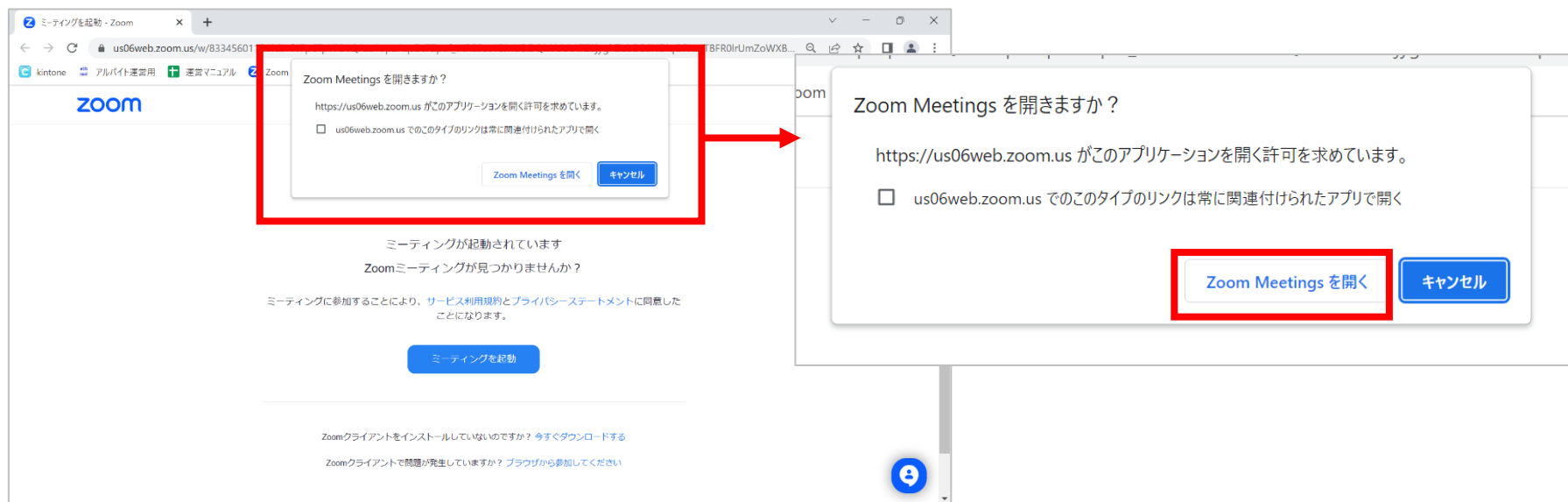
- メールの送信先は、**1アドレスのみ**となります。追加はできません。
- メールを受信される方と、当日説明される方が異なる場合は、**貴社内でメール転送等のご対応**をお願いいたします。
- メールのリンクをクリックすると、貴社の説明者としてログインされますので、説明される方以外への転送はご遠慮ください。
- 複数名でのご説明をご希望の場合は、**5名まで**をお願いいたします。
※同一URLで複数アクセス可能です。

②【ここをクリックして参加】を押してください

WEBセミナーへのログイン方法について②

③メールの【ここをクリックして参加】を押していただくと、ブラウザが立ち上がります。ポップアップの【Zoom Meetingsを開く】からZoomを立ち上げてください。

▼ブラウザ



必ず貴社説明開始時間の10分前にご入室ください。

WEBセミナーへのログイン方法について③

④Zoomが立ち上がると、以下のようなポップアップ画面が表示されます。

OK

をクリックしてください。その後、自動で録画進行中の英語音声案内が流れます。

※録画データは事務局側で保管し、対応履歴を確認する場合のみに使用いたします。

▼ブラウザ



▼拡大図



【ご注意】録画の有無にかかわらずパネリストとしてログインする際には上記の注意文が表示されます。

WEBセミナーへのログイン方法について④

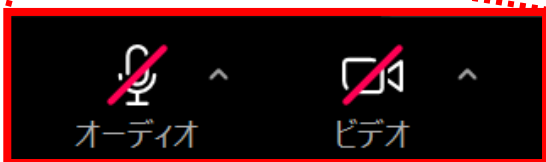
⑤ 貴社説明開始時間までそのままお待ちください。

※ 貴社説明の開始時間までは、運営事務局からの注意事項説明や、前の企業様がお話しされている場合がございます。マイク＝ミュート、ビデオ＝停止でお待ちください。

▼ ブラウザ



ログイン後、
こちらに表示されます。



※ マイク＝ミュート、ビデオ＝停止
の状態ではアイコンは左記のようになります。

貴社説明：開始時について

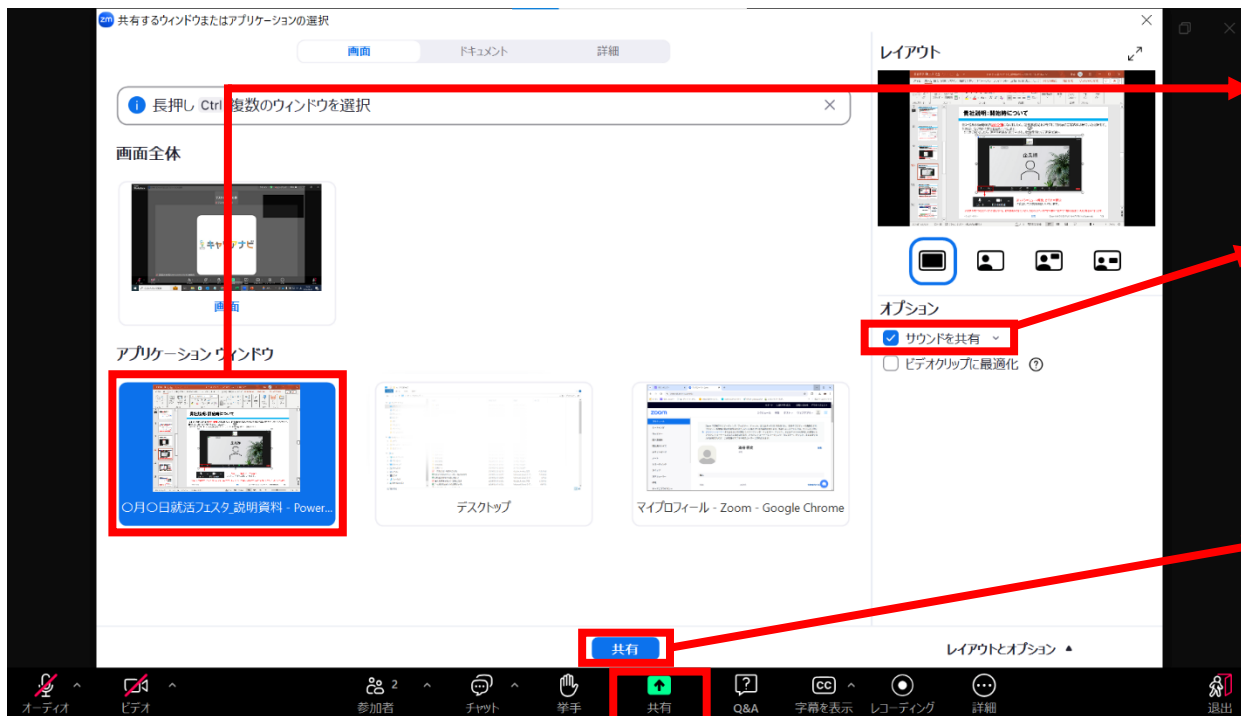
貴社説明開始時刻の約1分前になりましたら、運営事務局より音声にて開始のご案内をさせていただきます。
※貴社にてお時間の管理をお願いいたします。
なにかございましたら、運営事務局あてにチャットもしくはお電話にてご連絡ください。



※音声がおフのままプレゼンが進んでいる、資料共有ができていない、などのトラブル時には本番中に音声でご案内をさせていただく場合がございます。

貴社説明：資料を見せながら話す①

プレゼン資料を学生に見せながら説明される場合は、
【共有】から、接続中のPC上で開いた資料をご選択のうえ、学生に共有ください。



②共有したい資料を選択

③音声入りの資料を共有する場合はチェック

※動画等を共有される場合に、
PCで別の作業をされますと、画面・
音声がかかる場合がございます。

④【共有】をクリック

※パワーポイントの資料を共有される場合は、共有後、スライドショーにしてください。

①【共有】をクリックすると、ご自身のPCで開いている資料を選択する画面が開きます

※デスクトップ画面の共有を選択した際に、社外秘資料などが映りこまないようご注意ください。

貴社説明：資料を見せながら話す②

説明中の画面のイメージ

※音声がおフのままプレゼンが進んでいる、資料共有ができていない、などのトラブル時には本番中に音声でご案内をさせていただく場合がございます。



画面共有をすると左のように共有スライドが表示されます！

※複数モニターを利用している場合、共有中のPowerPointで「スライドショー」を開始しても、共有画面はスライドショーに切り替わりません。

再度、「共有」ボタンを押して、該当の「PowerPointスライドショー」を選択してください。



⑤資料の共有を停止される場合は、メニュー付近に表示される【共有の停止】を押してください

※パワーポイントの資料をスライドショー表示に切り替えた際に下に表示されているコントロールバーが隠れる場合があります。

「画面共有中」と書かれた緑のバーにカーソルを合わせると再表示されます。

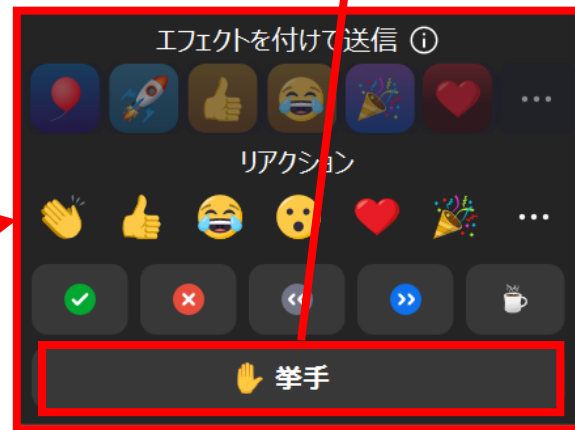
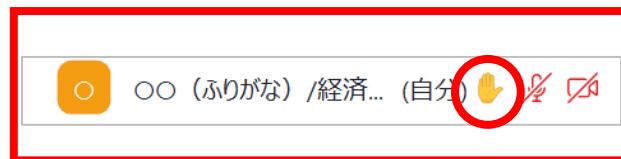
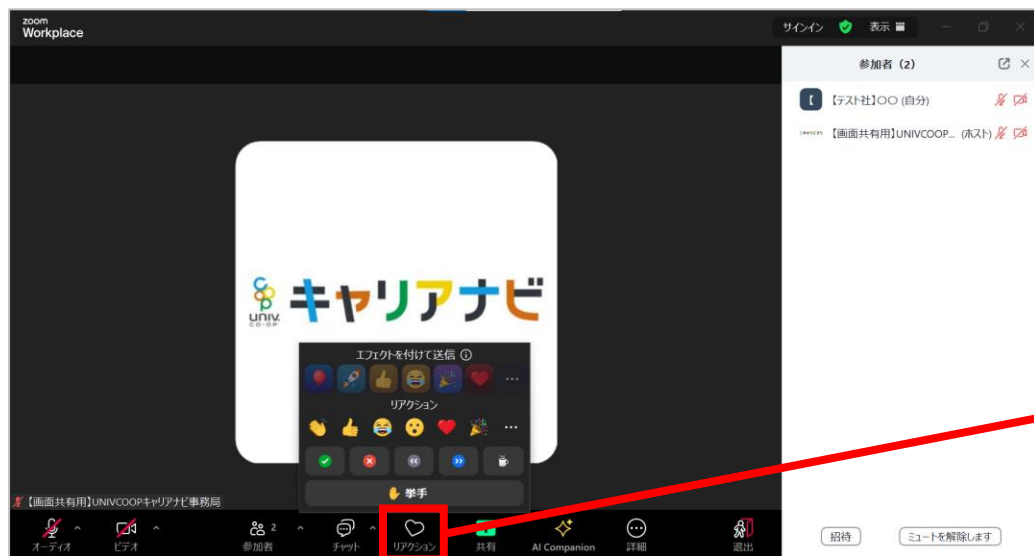
Q&A、チャット機能はポップアップウィンドウを立ち上げていただくと確認がスムーズです。

使える機能：リアクション、挙手

参加者画面には、【リアクション】【挙手】機能がございます。

①「理系のかた、手を挙げてください」など、参加者への呼び掛けに使用可能です。

※視聴者の名前の右側に、黄色い手のマークが表示されます。



②メニューの【参加者】をクリックしていただくと右側のウィンドウに参加者一覧が表示されます。

参加者が手を挙げると、名前の右側に、手のマークが表示されます。

※一度【挙手】を押すと、【手をおろす】を押すまで挙げたままになりますので、

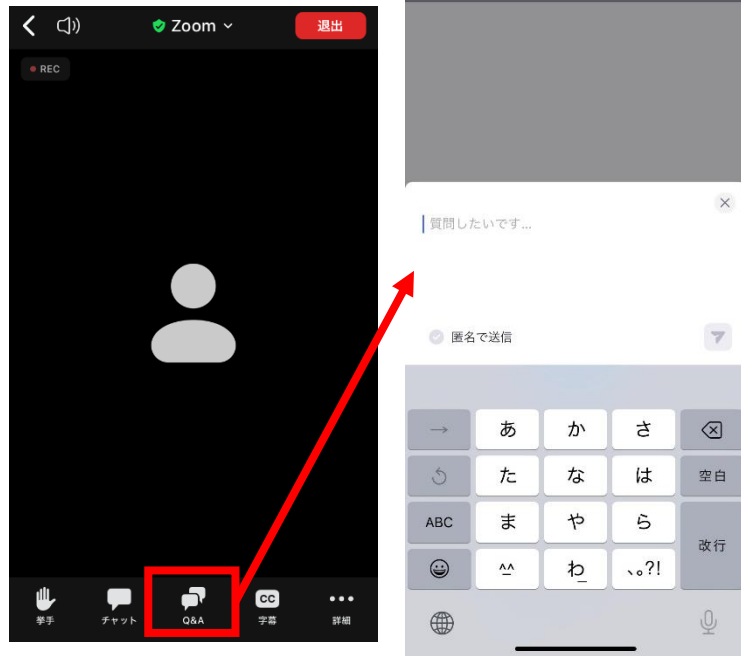
「手を降ろしてください」等のアナウンスもお願いいたします。

※【挙手】以外のリアクションは投稿者の画面左上に表示され、一定時間が経つと自動で消える仕様です。

使える機能: Q & A①

参加学生(視聴者)の画面には、【Q & A】機能がございます。

▼学生の手画面



①説明開始時や途中などで、学生に「最後に質疑応答の時間を設けますので、ご質問があればQ & Aより入力しておいてください」などと呼び掛けていただくと、学生が質問を入力します。

▼企業様の画面



②企業様画面で【 Q & A 】をクリックいただくとポップアップで質問一覧が表示されます。

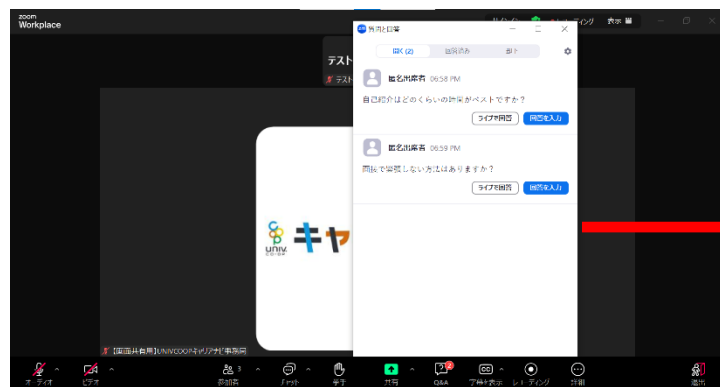
※パワーポイントの資料をスライドショー表示に切り替えた際に下に表示されているコントロールバーが隠れる場合があります。再表示していただくには「画面共有中」と書かれた緑のバーにカーソルを合わせてください。

Q&A、チャット機能はポップアップウィンドウを立ち上げていただくと確認がスムーズです。

使える機能:Q & A②

③質問にご回答される際は、回答する質問を選択して【ライブで回答】をクリックし、口頭でお答えください。

学生から投稿された質問は回答済みの質問のみ表示の設定にしているため【ライブで回答】もしくは【回答を入力】をご選択いただかないと視聴者には質問内容が表示されない設定となっております。視聴者は他の視聴者が投稿した未回答の質問を閲覧することができないため、質問に対して「いいね」をすることができません。回答入力後は【送信】ボタンのクリックもお願いいたします。

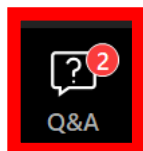


▼Q&Aポップアップ画面



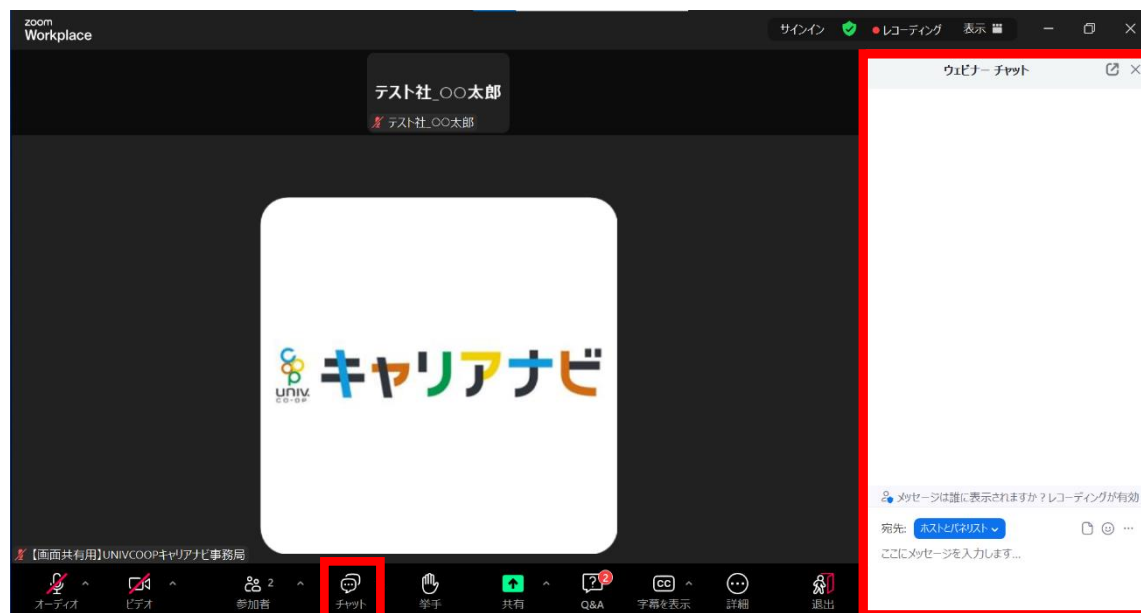
口頭で回答して
いただく
タイミングで
【ライブで回答】
をクリック

▼Q&Aボタン



使える機能:チャット

Zoomにはチャット機能もございますが、参加学生の使用(発信)は禁止としております。
＜貴社から学生への発信＞と＜貴社と運営間でのやりとり＞のみ使用可能です。



左記のチャットボタン
をクリックすると
出てきます！

送信先をご選択の上、発信ください。

※運営への緊急連絡は【ホストとパネリスト】でお願いします

▼チャットボタン



＜注意事項＞

・チャットを使って学生に発信される場合は、HPのURL等、口頭では伝えられない情報や資料共有に限定してご使用ください。

・チャット機能を使って学生にファイル送信することはできません。

資料を送信したい場合は、事前にWEB上に資料をアップロードいただき、該当URLをご案内ください

貴社説明：終了時について①

- ・貴社説明の終了時間になりましたら、進行スタッフが音声でアナウンスさせていただきます。
ご説明を終了し、ご退出をお願いいたします。
- ・学生の入れ替えや、貴社の次にご説明いただく企業様がいらっしゃいますので、終了時間の厳守をお願いいたします。
※終了時間を過ぎますと、運営側にて強制終了させていただく場合がございます。



こちらを押して、ご退出ください

貴社説明:終了時について②

- ・終了時間を過ぎても終了いただけない場合は、次にご説明いただく企業様にも影響が出てまいりますので、運営より音声にて終了のご案内をさせていただき、強制終了させていただく場合がございます。
運営側で終了とさせていただいた場合は下記のような画面が表示されますので、画面を閉じて終了してください。



1分間自社紹介について

※一部のセミナーでは参加企業様による1分間自社紹介を実施します。

開催の10日前頃にお送りする最終のご案内メールに、1分間自社紹介の対象企業様を記載しております。そちらをご確認ください。

<ご参加方法>

- ①【[P6のWEBセミナーへのログイン方法](#)】と同様、ログイン用のメールをお送りします。
- ②1分間自社紹介の開始10分前になりましたらログインいただき、マイク・カメラをオフにしてお待ちください。
- ③司会より、〇〇〇〇様お願いいたします、とお声がけしますので、1分間で自社紹介をお願いいたします。
※1分間自社紹介では、資料共有いただけません。
※1分間自社紹介では、学生向けのチャット投稿はご利用いただけません。
自己紹介や意気込み、当日の説明開始時間などを簡潔にお話ください。
- ④貴社の自社紹介が終了されましたら、【[P17](#)】と同様、ミーティングをご退出ください。

<ご注意事項>

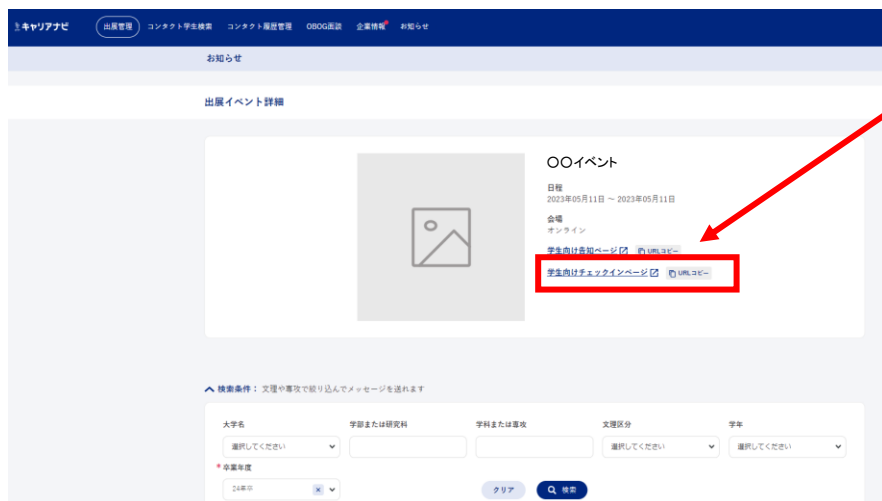
- 1分間自社紹介のルームとWEB説明会のルームは、ログインURLが異なります。
それぞれメールをお送りしますので、お間違えのないようにログインをお願いいたします。
※例外として1ルームのみで開催する企業説明会については、同一URLでの実施を予定しております。
- 1分間自社紹介では、複数の企業様にログインいただくため、
各社1デバイスのログインをお願いしております。

チェックイン(出席票機能)について

各セミナーでは、**チェックイン(出席票機能)**があります。(一部対象外あり)

学生は、この機能を利用して企業様に個人情報を出します。

(提出情報: 氏名、メールアドレス、大学名、学部、学科、学年、文理区分)



**このチェックインURLをコピーして
学生へ当日ご案内ください！**

(運営事務局からも学生へチャットでご案内いたします)

※QRコードを生成し、画面共有でご案内しても問題ございません

※URLの場合はチャットを使用してご案内ください



セミナー後に
学生とコンタクトを
とれる貴重な
チャンスです！

▲出展管理画面よりご確認いただけます！

<https://company.career.uc-navi.jp/>

▲学生のチェックイン画面

【注意事項】

※2月末以前は採用直結のご案内は控えていただき、インターンシップ情報等を提供するためのツールとしてご活用ください。

※提出された個人情報は、適切かつ合理的な管理をお願いいたします。個人情報の管理及び連絡等の対応は参加各社様に委ねられます。

※チェックインは学生の任意です。

よくあるご質問

・自社の説明会開始前に画面共有のテストをしたいのですが可能ですか？

→イベント当日の説明会直前での画面共有は**お断り**をさせていただいております。参加学生に向けての**事務局からのお知らせ**や、**企業様のCM動画**を流しているためご了承ください。尚、画面共有及びZoomの操作に関する説明は、ご参加されるイベントより前の日程で行っております**合同の接続テスト**をご案内しておりますので、そちらにご参加ください。

・Zoomに参加するURLが届いておりません

→ご出展日の**約10日前**に貴社お申込書にご記載いただいた【連絡用E-Mail】宛に、事務局からメールをお送りをしています。必ず**前日までにメールのご確認**をお願いいたします。受信される方と、当日説明される方が異なる場合は、貴社内でメール転送等のご対応をお願いいたします。

・早めに入室をして待つことは可能でしょうか？

→前の企業様の説明会中になりますので、**早めの入室はご遠慮**ください。チャットで呼びかけてもご退出いただけない場合は、事務局側で強制的に退出させていただく場合があります。必ず自社説明会の**開始10分前**のご入室をお願いいたします。

・他の企業の説明会に参加してもいいですか？

→他の企業様の説明会への参加はご遠慮ください。

・学生からの質問はどうやって受け付ければよいですか？

→Zoomの**Q&A機能**をご使用ください。「質問がある方はQ&Aに入力してください」などと呼び掛けていただくと、学生が質問を入力します。

・説明会中に学生から質問もなくなったため、終了時間前に退出しても大丈夫ですか？

→**企業様のご判断**で退出いただいても問題ございません。質問受付の呼びかけから学生が質問を入力するまでラグがあるため、予めよくある質問等のご用意をお願いいたします。

・本日のイベントの予約学生数を教えてください

→キャリアナビの**企業様管理画面**よりご確認ください。

・参加してくれた学生にインターンシップなどの案内をしたいのですが…

→キャリアナビ上で、学生に対して**メッセージ**や**コンタクト**機能を使用してアプローチが可能です。また貴社に**チェックイン**をした学生には直接連絡いただくことができます。詳しくは**操作マニュアル**をご覧ください。