

# 1. 事前の手続き

①「[NU-Web](#)」から[面談予約](#)を行ってください。

※NU-Webからの予約方法は[コチラ](#)を参考

※予約・キャンセル、共に[面談希望日の前日まで](#)可(システム上、当日の予約・キャンセルは不可)

※[やむを得ず当日のキャンセルが必要な場合は、必ずキャリアセンターへ連絡\(TEL:095-819-2101\)](#)

※学部、キャンパス問わず、全ての学生が設定された予約枠を利用可能



② 面談日 [当日の午前中に、web面談用のURLがメールで送付](#)されますので、次ページの「2. 面談の準備」を参考に、事前準備を行ってください。

※原則として学内メール(bb学生番号@ms.nagasaki-u.ac.jp)に送付するので、要チェック

※面談用のURLは毎回変更あり



③エントリーシートの添削希望者は、word等で作成したテキストデータをPC内(デスクトップなど)に準備しておいてください。

※画面上にテキストをコピー&ペーストし、その場で添削・保存等が可能(「ディスカッションノート」という機能を活用)

## 2. 面談の準備 ※原則ネットワークに接続したPCを使うこと(ヘッドホンの使用推奨)。

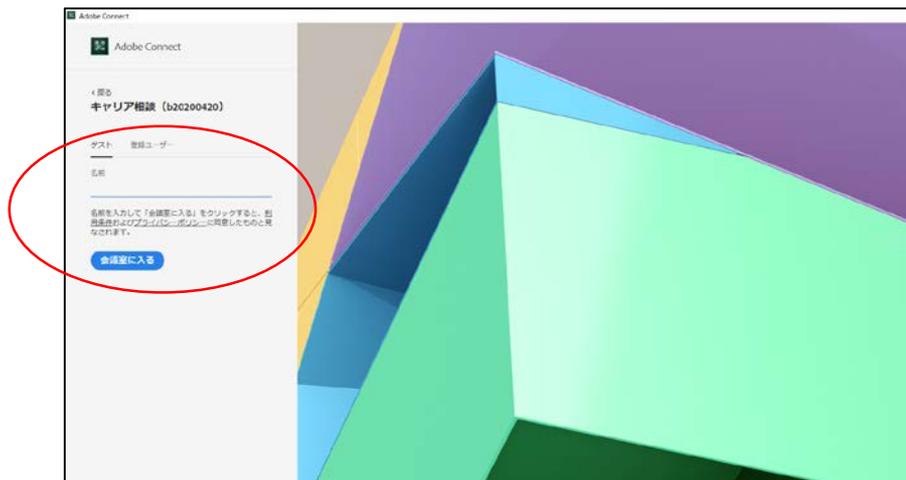
- ①キャリアセンターから事前に送られてくるメールに記載されているURLをクリックしてください。
- ②初めて利用する場合は「Adobe Connect」のインストールを要求されるので、そのままインストールをしてください。  
(アイコンをデスクトップに作成しておくと便利です。)
- ③2回目以降の人は「Adobe Connect」のアイコンを開き、メールで事前に連絡のあるURLを、下記画面に入力して「続行」をクリックしてください。



「Adobe Connect」  
のアイコン

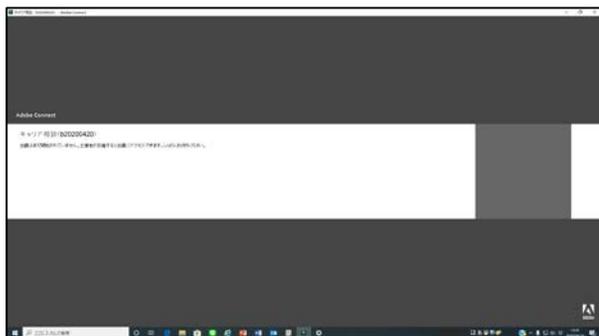


- ④「ゲスト」のまま、名前ところに**本名を必ずフルネーム**で入力し、「会議室に入る」をクリックしてください。

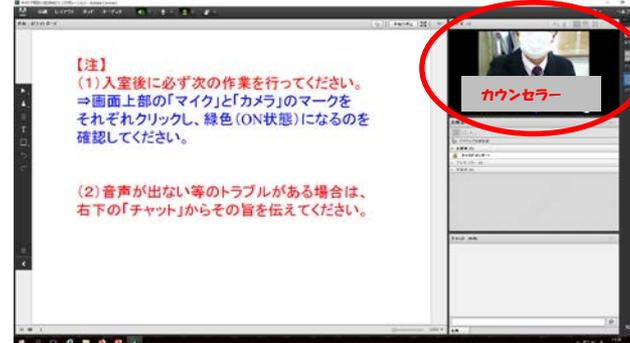


### 3. 面談の流れ

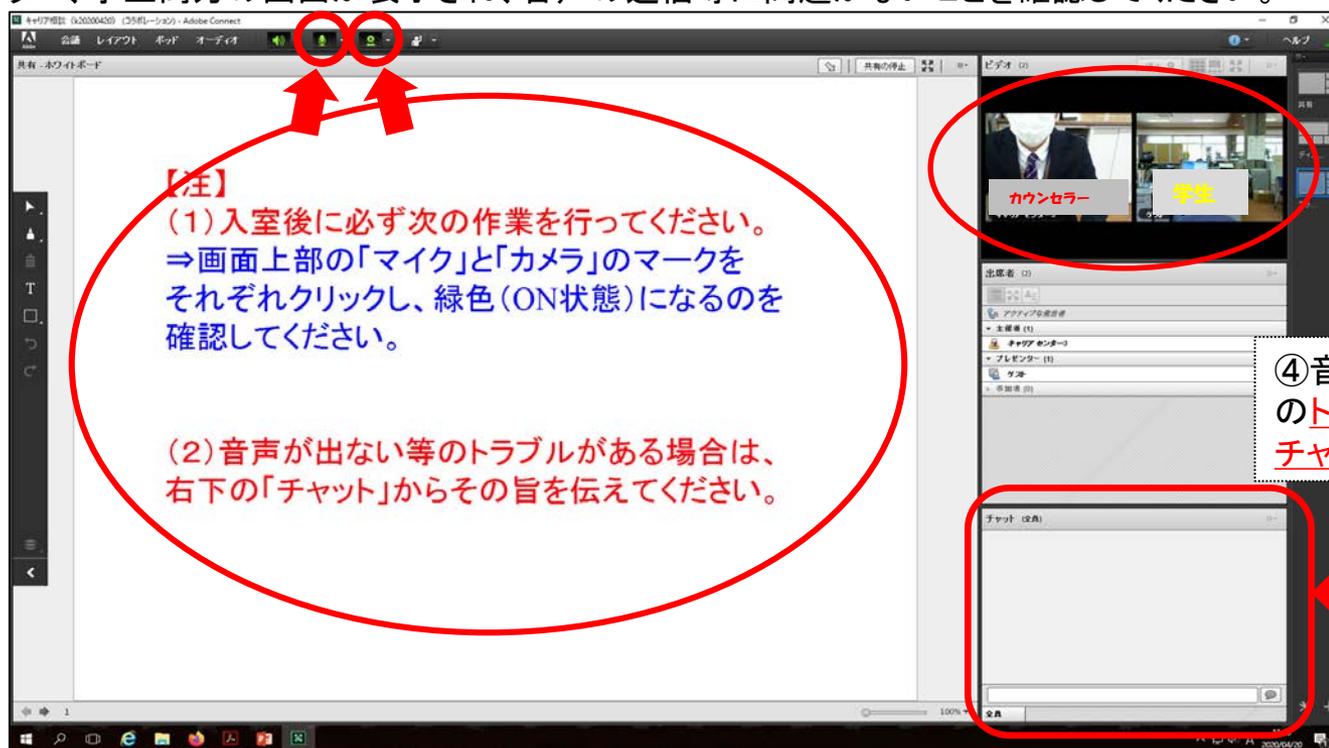
①入室が許可されるまでは以下の画面の状態です。



②入室が許可されると、相手が映ります。



③画面の説明書きに従って、画面上部の「マイク」と「カメラ」マークをクリックし、オン(緑色)にしてください。カウンセラー、学生両方の画面が表示され、音声の通信等に問題がないことを確認してください。



④音声が聞こえない等のトラブルがある時は、チャットを使い適宜連絡。

### 3. 面談の流れ

- ⑤通信等に全て問題がなければ、カウンセラーが画面を切り替えて、面談開始となります。
- ⑥「ディスカッションノート」「ファイル」の機能を使う場合は、適宜カウンセラーの説明を受けて利用してください。
  - ※「ディスカッションノート」…文章の添削等が画面上でできます。(word等のテキストをコピー&ペースト可能)
  - ※「ファイル」…簡単なファイルのやり取りができます。(ESデータのアップロード等が可能)
- ⑦面談終了後は、右上の×ボタンで退室してください。



## 4. その他

○スマホ、タブレットを使用する場合は、ストアから「Adobe Connect」アプリをダウンロードし、インストールしておいてください。

※PCで繋がらない、音が出ない等のトラブルを回避する際に、スマホ、タブレット等での接続に切り替えることがある

※PC版とレイアウト等が異なり使いにくい場合があるほか、一部機能については制約を受けることが想定される(特にエントリーシート添削を画面上で行う場合など)

※接続の流れは下記のとおり

①アプリをインストール後、web面談用のURLにアクセスすると、アプリが起動



②「ゲスト」に切り替えて、名前ところに**本名**を必ず**フルネーム**で入力し、「入室」をクリック



③画面左下の「マイク」と「カメラ」マークをタップし、オン(青色)にする(「マイクを接続」、「ブロードキャスト」の文字が出たら、それぞれタップ)

★通信等に問題がなければ、面談開始



④面談終了後は、左下のメニューボタン⇒「ログアウト」を辿り退室