

就職支援NAVI 利用マニュアル

就職支援NAVIは次のことができる本学の就職システムです。

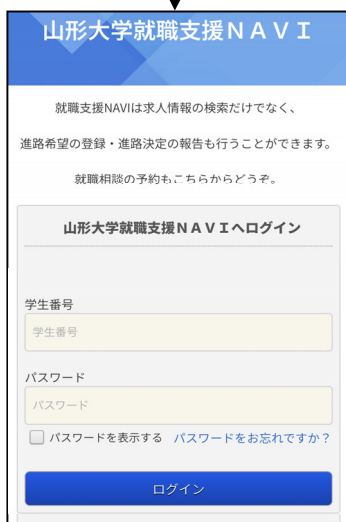
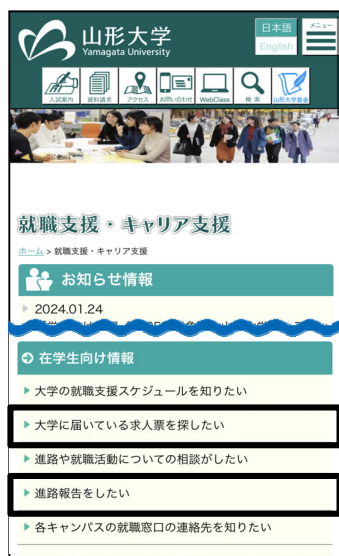
- 「進路希望」を登録できます。
- 「進路報告」を登録できます。
- 「支援行事」や「個人面談」の予約ができます。
- 「お知らせ」からイベントや支援事業等を閲覧できます。
- 本学に届く「求人票」がいつでも検索できます。
- 「アライアンス企業」から情報の閲覧等ができます。
- 「単位認定型インターンシップ」の申し込み等ができます。
- 「就職活動体験記」を閲覧できます。

山形大学 キャリアサポートセンター

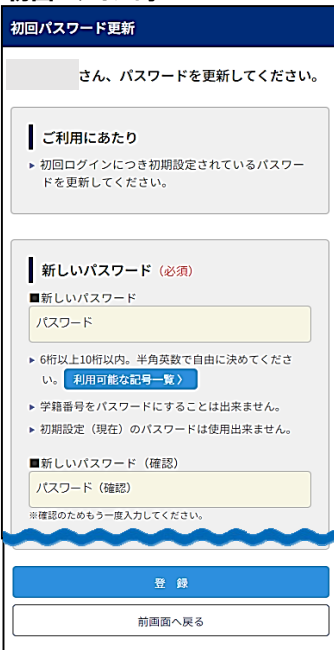


ログイン方法

ログイン画面URL: <https://www2.kyujin-navi.com/GAKUGAI/00601>



初回ログイン時



トップ画面



学生番号 : 自分の学生番号
パスワード: 初期値は生年月日
(西暦8桁 例19990403)
上記を入力しログインをタップします。

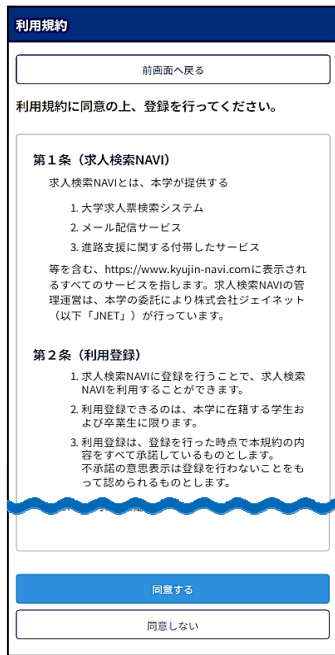
初回利用時のみ、パスワードの変更画面が表示されます。任意のパスワードに変更、メールアドレスを入力し、「登録」をタップします。

トップ画面にはよく使う機能が表示されます。「全てのメニュー」をタップすると、全機能のメニューが表示されます。画面下部の「お知らせ」からは、大学や企業からの案内を閲覧することができます。

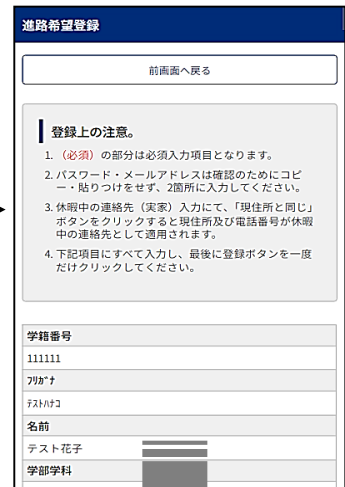
「進路希望登録」をタップします。



利用規約の内容を確認して、画面一番下の「同意する」をタップします。

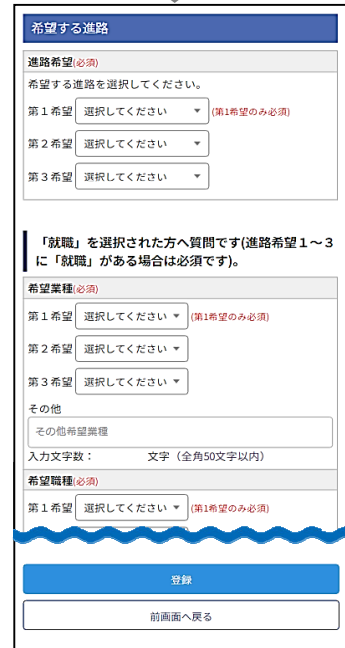
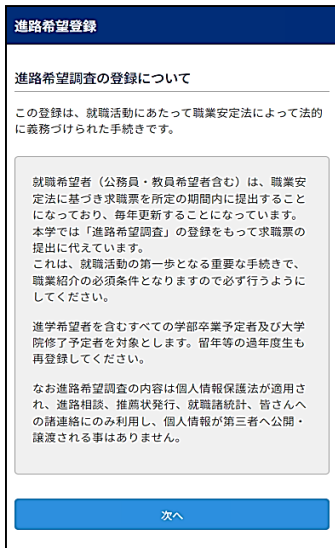


表示された項目を入力して、進路希望をタップしてください。



スクロールして各項目を入力します。(必須)と書かれているところは、必ず入力してください。

進路希望調査の登録についてを確認し、「次へ」を選択します。



注意点

1日以上経過しても、登録完了メールが届かない場合は、登録したメールアドレスに間違いがないかを確認して、もう一度「登録」をしてください。
指定受信設定・着信拒否設定などを行っている方は、「jnet@kyujin-navi.com」からのメールを受信できるように設定してください。

登録が完了すると、「登録完了メール」が届きます。



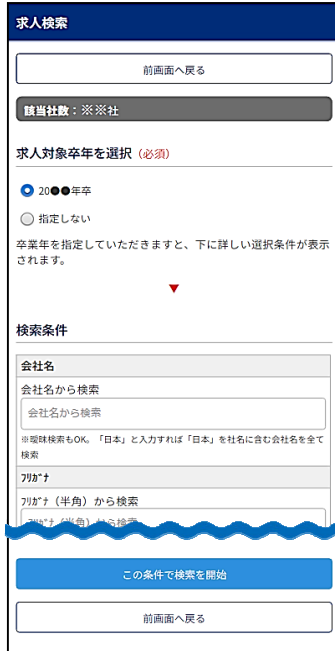
■ 求人を検索する

< 新年度の求人票は 3月1日 より公開です >

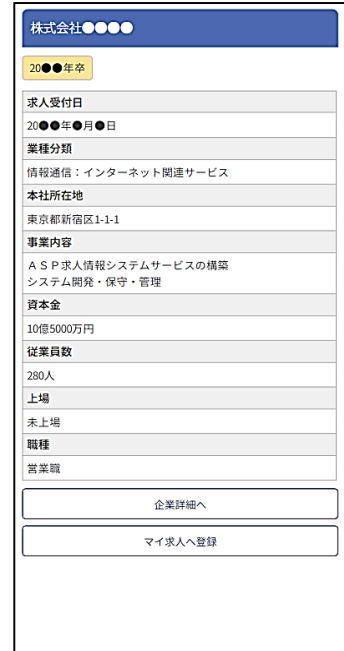
「求人を検索する」をタップします。



「対象卒業年」を選択し、希望する条件を選んで「この条件で検索を開始」をタップします。



検索結果の一覧で、「企業詳細へ」をタップします。



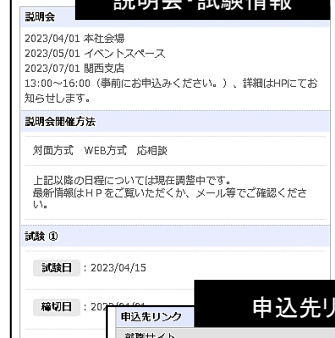
企業詳細情報の画面で、「この企業の求人票を見る」をタップします。



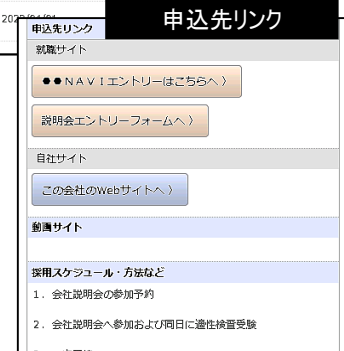
求人票が表示されます。



説明会・試験情報



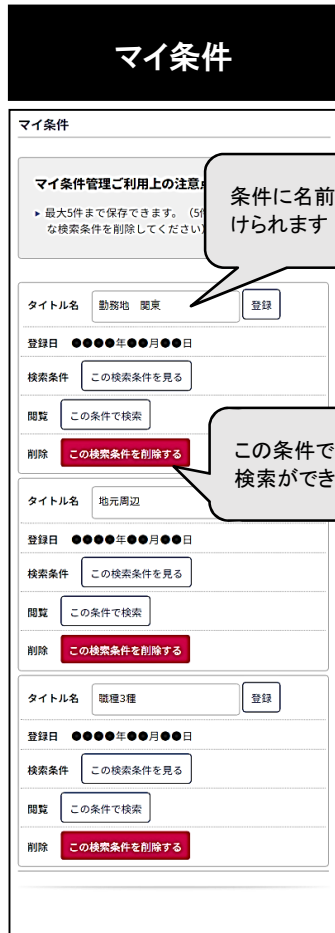
申込先リンク



■ マイ求人管理（マイ条件・マイ求人）

「マイ求人管理」は、検索条件と求人のお気に入り機能です。
保存した検索条件（マイ条件）や、保存した求人（マイ求人）の一覧を管理することができます。

「マイ求人管理画面へ」をタップします。



「求人を探す」の検索結果一覧画面で、「この検索条件を保存」を選択すると、使用した検索条件が、マイ条件に保存されます。
(最大5つまで)

保存した検索条件は、ここから簡単に検索できる他、条件に名前をつけて管理もできます。



「求人を探す」の、検索結果一覧や求人票画面で、「マイ求人に登録」を選択すると、マイ求人に保存されます。
(最大50社まで)

保存した求人は、ここから簡単に閲覧できる他、「お気に入り」を選んだり、メモを残すことができます。

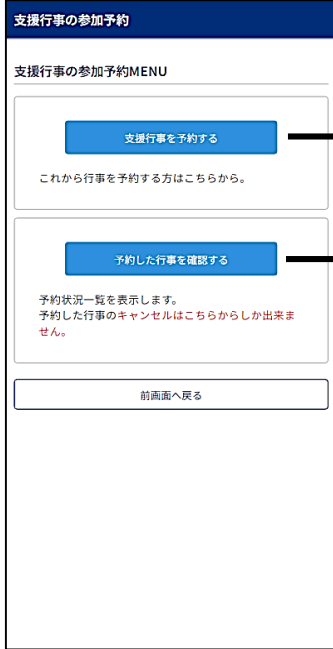
■ 支援行事予約

＜利用にあたり「進路希望登録」を完了している必要があります＞

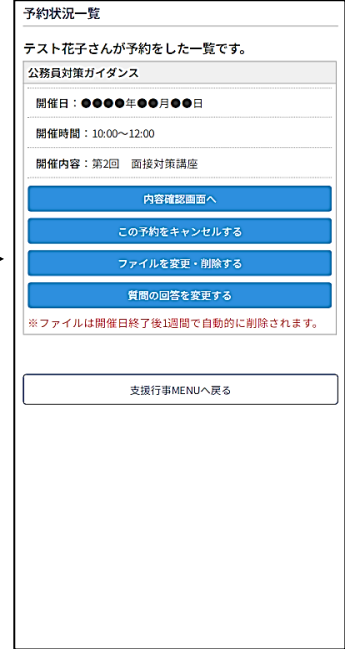
「支援行事の参加予約」をタップします。



予約をする場合は「支援行事を予約する」をタップします。予約済み行事の確認・変更は、「予約した行事を確認する」をタップします。



予約状況一覧では、予約キャンセルや質問の回答変更、アンケート回答などが行えます。



行事の一覧から、「この行事の日程を確認する」を選択すると、日程の一覧が表示されます。参加する日程の「予約する」をタップしてください。



内容を確認の上、予約を確定させてください。質問がある場合は、回答を入力して確定してください。



確定すると、申込完了メールが届きます。

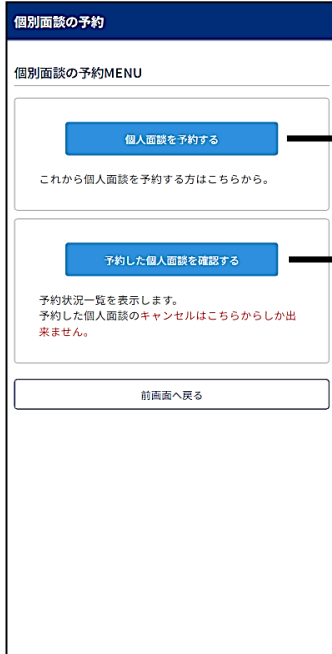
■ 個人面談予約

＜利用にあたり「進路希望登録」を完了している必要があります＞

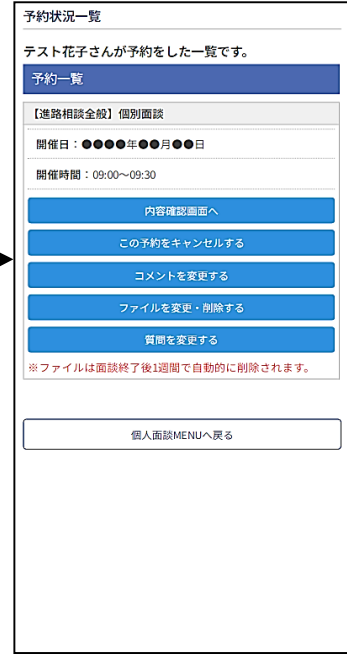
「個人(グループ)面談予約」をタップします。



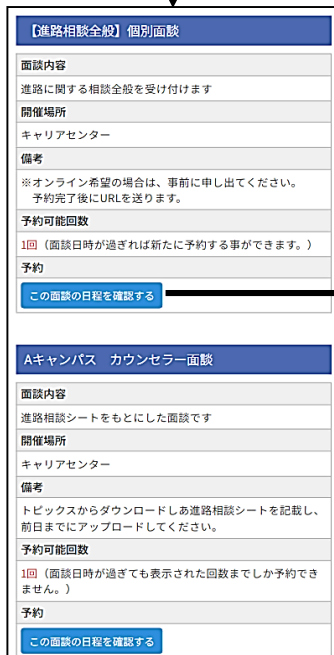
予約をする場合は「個人面談を予約する」をタップします。予約済み面談の確認・変更は、「予約した個人面談を確認する」をタップします。



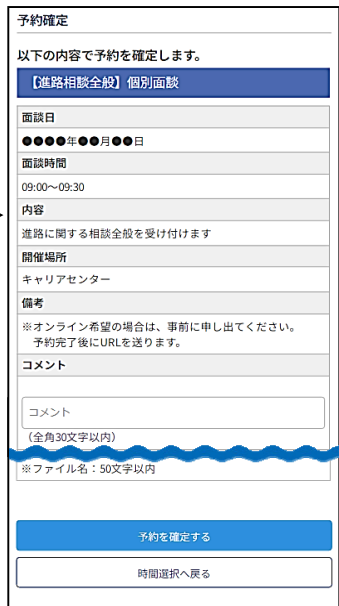
予約状況一覧では、予約キャンセルやコメント・ファイル・アンケート回答の変更が行えます。



面談の一覧から、「この面談の日程を確認する」を選択すると、カレンダーが表示されます。予約する日付を選び、希望時間をタップしてください。



内容を確認の上、予約を確定させてください。アンケートがある場合は、回答を入力してタップしてください。※「ファイル」の項目がある場合は、ファイルをアップすることができます



予約を確定すると申込完了メールが届きます。

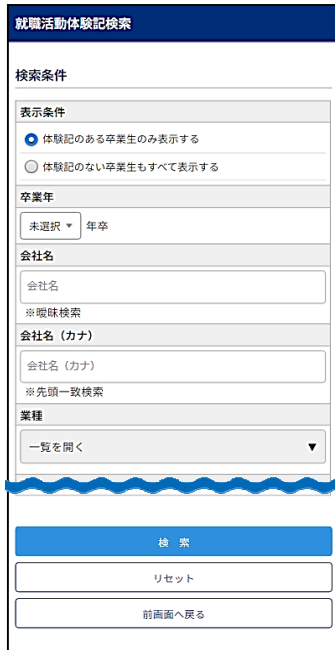
就職活動体験記検索

先輩が残してくれた就職活動の体験記を検索できます。
企業毎の試験情報や試験の感想、アドバイスなどを見ることができます。

「就職活動体験記検索」をタップします。



表示条件を選択して、会社名・会社名カナ・業種・職種などから企業を検索します。



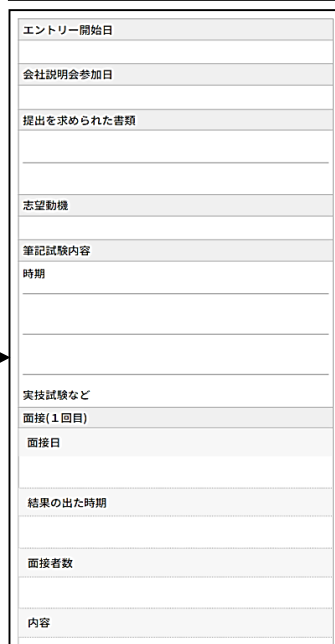
閲覧したい企業の「詳細」をタップします。



卒業生の一覧が表示されます。体験記が公開されている場合、ボタンが表示されます。



「体験記」をタップすると、詳細を閲覧できます。体験記は画像で登録されている場合もあります。



< 表示条件の選択 >

● 「体験記」のある卒業生のみ表示する

体験記の登録がある卒業生のみが検索されます。
体験記を読みたい場合に便利です。

● 「体験記」のない卒業生も全て検索する

体験記の登録のない卒業生情報も含めて検索できます。
先輩達の就職状況を調べたい時に便利です。

■ 進路報告① 「就職(公務員・教員含む)」の進路報告 <全員必須>

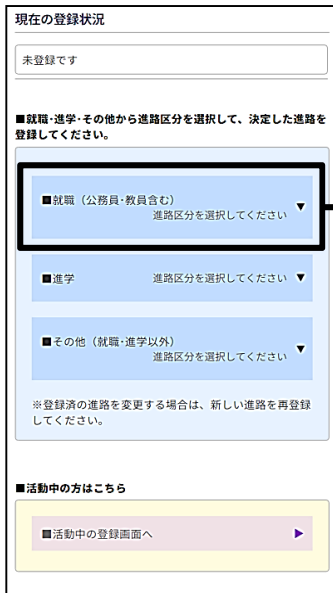
進路が決定したら、必ず「進路報告登録」で報告してください。
 「就職(公務員・教員含む)」「進学」「その他」のいずれかから登録します。
 (進路が決定していない方は、「活動中」より、現在の状況を報告することができます)

「進路報告登録」をタップします。



初回登録時のみ、進路報告登録の案内が表示されます。

「就職(公務員・教員含む)」を開いて、該当の進路区分をタップします。



進路先を検索します。見つからない場合は、誤字や脱字などに注意し、法人格を省いた社名のみでも検索してください。



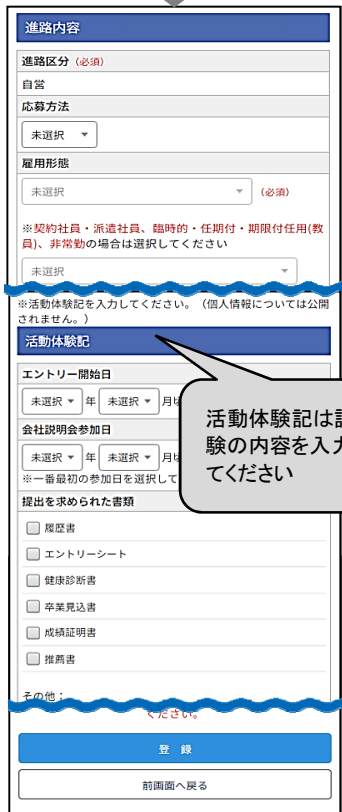
一覧から登録先を選択し、「一覧から選択した会社で登録」をタップします。検索結果に進路先がない場合は、「一覧以外の会社を作成して登録」をタップします。



表示された項目を入力して、「登録」をタップすると、進路報告登録が完了します。



スクロールして各項目を入力します。(必須)と書かれているところは、必ず入力してください。



活動体験記は試験の内容を入力してください

進路報告登録をした後に最終進路が変更となった場合は、新しい進路でもう一度、進路報告登録を行ってください。一番最後に登録された内容が、進路の決定先となります。

進路報告登録を完了すると、メニューに「進路決定済み」と表示されます。

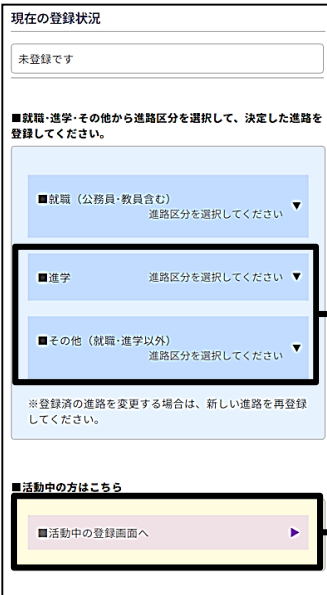
■ 進路報告② 「進学」「その他」の進路報告、「活動中」の報告 <全員必須>

「進路報告登録」をタップします。



初回登録時のみ、進路報告登録の案内が表示されます。

「進学」「その他」を開いて、該当の進路区分をタップします。もしくは「活動中」をタップします。



「進学」「その他」
各項目を入力して「登録」すると、進路報告登録が完了します。メニューに「進路決定済み」と表示されます。

進路区分
進学【進路名・所在地は必須】
※進学で有職者またはポストドクターの場合は選択してください。

未選択

登録日
未選択 年 未選択 月 未選択 日

進路先 フリガナ (必須)
進路先フリガナ
(半角50文字以内)

進路先 名称 (必須)
進路先名称
(全角30文字以内、半角カタカナ・フリガット表記は半角60文字以内)
※全角・正式名称で入力
※大学院進学の場合、●●課程 (または専攻)

進路先 所在地 (必須)
〒

都道府県
未選択

住所
住所
(全角25文字以内)
ビル名等
ビル名等 (全角25文字以内)

TEL
TEL
(例: 052-XXX-XXXX)

業種分類
未選択

職種
未選択

※すべて入力できたら、一度だけ「登録」をクリックしてください。

登録

前画面へ戻る

その他の方は具体的な状況を入力してください

「活動中」
「活動区分」を選択して「登録」すると、活動中の報告が完了します。メニューに「活動中」と表示されます。

活動区分 (必須)

内定はあるが活動中
内定先を記入(必須)
内定先があるが活動中
(全角35文字以内)

活動中で内定がない

これから活動する

活動しない

最終結果待ち

公務員受験予定

教員受験予定

その他
具体的に記入(必須)
その他
(全角35文字以内)

進学準備中

就職準備中

※すべて入力できたら、一度だけ「登録」をクリックしてください。

登録

前画面へ戻る

※画像の区分は例で実際とは異なります

進路報告登録をした後に最終進路が変更となった場合は、新しい進路でもう一度、進路報告登録を行ってください。一番最後に登録された内容が、進路の決定先となります。

■ インターンシップ

単位認定型インターンシップの登録方法については、4～5月頃に開催するインターンシップガイダンスにて配付するインターンシップマニュアルをご覧ください。