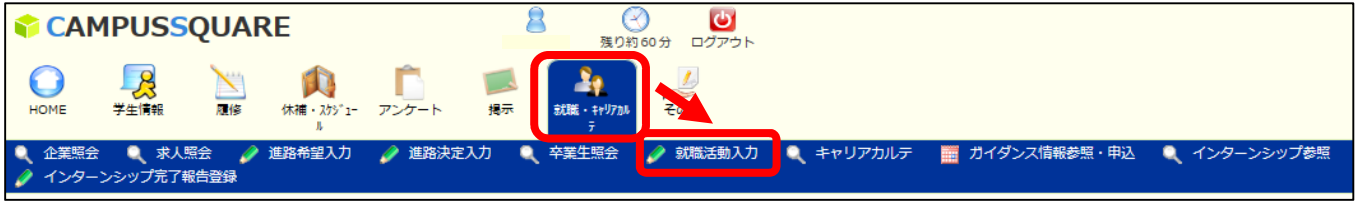


就職活動入力

就職活動を行った企業について、提出書類、結果等の入力、登録、修正、削除を行います。

① CAMPUSSQUAREにログインし、「就職・キャリアカルテ」 → 「就職活動入力」を選択する。



② 就職活動を行った企業ごとに、提出書類、応募方法、結果を入力(検索)又は選択し、実行する。

●就職活動先を入力してください。

No.	就職活動先	提出書類	応募方法	結果
1	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 <small>※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。</small> 名称: <input type="text"/> <small>※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。</small> 校種: <input type="text"/> 指示しない 教科: <input type="text"/> 指示しない	<small>Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可</small> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	指示しない	指示しない
2	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 <small>※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。</small> 名称: <input type="text"/> <small>※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。</small> 校種: <input type="text"/> 指示しない 教科: <input type="text"/> 指示しない	<small>Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可</small> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	指示しない	指示しない
5	企業コード: <input type="text"/> 企業検索 <small>※企業検索に企業コードが無い場合は名称を入力してください。</small> 名称: <input type="text"/> <small>※教員採用試験の場合は校種と教科を選択してください。</small> 校種: <input type="text"/> 指示しない 教科: <input type="text"/> 指示しない	<small>Ctrl (Macの場合はcommandキー) またはShift + クリックで複数選択可</small> 成績証明書 卒業見込証明書 健康診断証明書 単位取得証明書 単位修得見込証明書 教員免許取得見込証明書	指示しない	指示しない

企業検索
 企業情報検索ウィンドウを表示します。検索条件を入力し、対象の企業を選択します。
※該当の企業データが存在しない場合は、テキストフィールドに直接入力してください。

実行 ← 就職活動先一覧画面に進みます。
 実行をクリックすると、就職活動履歴一覧画面へ遷移します。

③ 就職活動履歴一覧画面の企業名をクリックし、具体的な活動情報等を入力、登録する。(完了)

就職活動先追加

活動内容の表示、修正を行う場合は名称をクリックしてください。
 活動先の削除、提出書類、応募方法、結果等の修正を行う場合は修正をクリックしてください。
 1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)
 検索結果ページ: << 前へ 1 次へ >>

No.	企業コード	名称	校種	教科	応募方法	結果	修正
1		テスト企			求人票	内定 (合格)	修正

1件目 から 1件目の検索結果を表示しています (全部で 1件あります)

●活動年月日を指定してください。
 2019年 6月 1日

●活動内容を全角1000字以内で入力してください。

●結果がわかっている場合は結果を選択してください。
 内定 (合格)

登録 ← 内容を登録します。
 登録をクリックすると、就職活動履歴一覧画面へ戻ります。

就職活動先追加
 就職活動先企業を追加登録する場合はクリックし、②の作業を行ってください。