

求人検索NAVI 利用マニュアル

■ アクセス方法

※QRコードからアクセスする場合はこちら ⇒



上記QRコード[<https://www2.kyujin-navi.com/GAKUGAI/login/saml/sso/gakunin>]へアクセス

初回アクセス

所属機関から【琉球大学（新）】を選択し、
「ブラウザ起動中は自動ログイン」
「選択した所属機関を保存して今後IdPの選択画面をスキップする」
にチェックを入れて「選択」をクリックします。

GakuNin

所属機関の選択

サービス'www2.kyujin-navi.com'を利用するために認証が必要です

琉球大学(新)

☒ ブラウザ起動中は自動ログイン

☒ 選択した所属機関を保存して今後IdPの選択画面をスキップする

選択
リセット

ds.gakunin.nii.ac.jp の内容

選択した機関をデフォルト所属機関として保存してもよいですか？ いくつかのアカウントを使い分けている場合にはこの機能を利用しないで下さい。

OK

キャンセル

2回目以降アクセス

琉球大学
UNIVERSITY OF THE RYUKYUS

シングルサインオン (SSO) システム

※ユーザー名に@以降を入力しないでください

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

◆ユーザー名
Microsoft365の個人メールアドレスの@より前を入力ください。
例) メールアドレスが「test@cs.u-ryukyu.ac.jp」の場合、ユーザー名は「test」になります。

◆パスワード
現在ご利用のパスワードを入力してください。

GakuNin

このブラウザで利用するデフォルト所属機関

デフォルトの所属機関を選択することで、このブラウザで他のサービスにアクセスした場合に、IdPの選択画面をスキップすることができます。
現在セット中のデフォルト所属機関は:

琉球大学(新)

所属機関を保存して次へ

求人検索NAVI

琉球大学

琉球 太郎 さん

求人を探す
マイ求人管理
支援行事の参
加予約
個人（グル
ープ）面談予約

就職活動体験
記の登録
就職活動体験
記検索
インターンシ
ップ情報
利用規約

アンケート
一覧

重要

この画面へアクセスして
しまう学生は、上記の初回
ログインに誤りがあります。
別添の「ログインができない学生へ」を参照してくだ
さい。

UNIVERSITY
OF THE RYUKYUS
GakuNin

琉球大学 学術認証フェデレーションログイン

メールアドレスとパスワードを入力
して「ログイン」ボタンを押下してく
ださい。

メールアドレス

パスワード

☐ ログイン時無暗号化しない

ログイン

企業から届く求人票情報等に関するお問い合わせ先です。
最新の求人票ダウンロード機能で検索結果
が得られます。

ログイン後は利用規約を
必ず確認ください。利用
開始とともに利用に同意
したことになります。

■ 求人を検索する

「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。

求人票は対象年次以外も閲覧可能です。
インターンシップ情報や企業等のイベントもこちらで見ることができます。

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」をタップします。



マイ条件

マイ条件管理ご利用上の注意
▶ 最大5件まで保存できます。(5件を超えた検索条件を削除してください)

条件に名前をつけられます

タイトル名 勤務地 関東 登録

登録日 ●●●●年●●月●●日

検索条件 この検索条件を見る

閲覧 この条件で検索

削除 この検索条件を削除する

この条件で求人検索ができます

タイトル名 地元周辺 登録

登録日 ●●●●年●●月●●日

検索条件 この検索条件を見る

閲覧 この条件で検索

削除 この検索条件を削除する

タイトル名 職種3種 登録

登録日 ●●●●年●●月●●日

検索条件 この検索条件を見る

閲覧 この条件で検索

削除 この検索条件を削除する

「求人を検索する」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。

マイ求人

登録件数：1件

株式会社●●●●

お気に入り

お気に入りを選択 登録

お気に入り度を選択できます

マイ求人登録日 ●●●●/●●/●●

対象学年

求人票

この企業の最新の求人票を閲覧できます

最新求人日 ●●●●/●●/●●

採用終了日

電話番号 03-0000-0000

本社所在地 東京都新宿区1-1-1

URL http://www.jnet.co.jp/

会社説明会

採用試験

採用試験

メモ

企業毎にメモを登録できます

全角200文字以内でメモを入力

現在の文字入力数： (全角200文字以内)

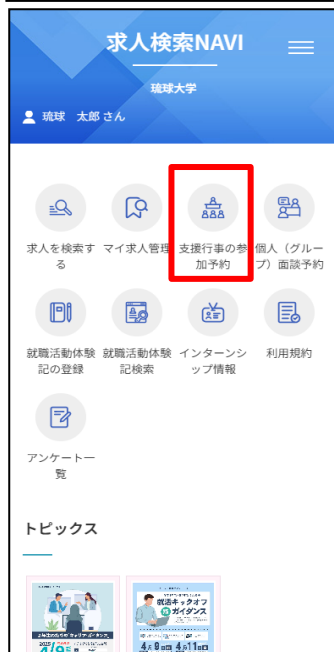
メモを登録 マイ求人からこの企業を削除する

「求人を検索する」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)

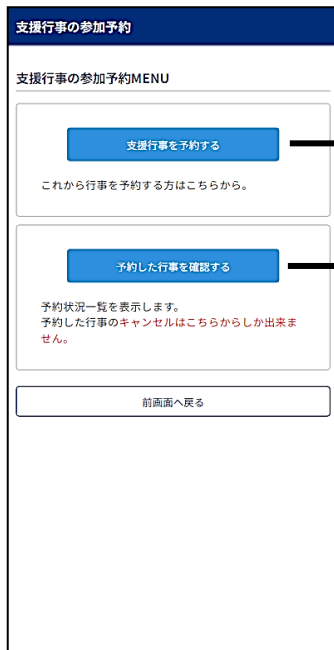
保存した求人は、ここから簡単に閲覧できる他、「お気に入り」を選んだり、メモを残すことができます。

■ 支援行事予約

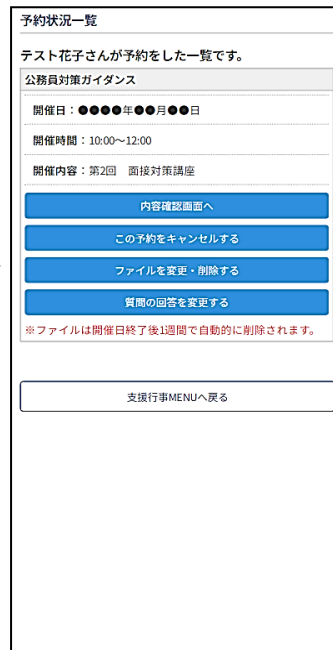
「支援行事の参加予約」をタップします。



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。

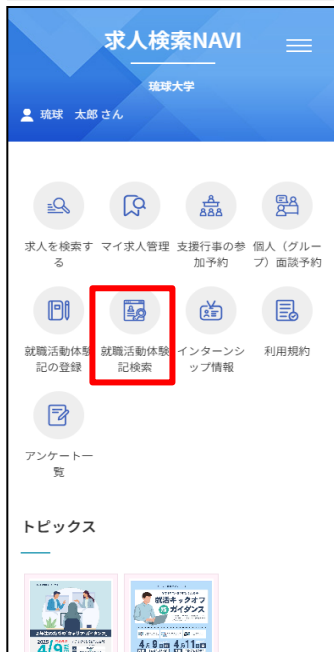


予約を確定すると、申込完了メールが届きます。

■ 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。

就職活動体験記検索

検索条件

表示条件

☒ 体験記のある卒業生のみ表示する

☐ 体験記のない卒業生もすべて表示する

卒業年

未選択 年卒

会社名

会社名

※曖昧検索

会社名(カナ)

会社名(カナ)

※先頭一致検索

業種

一覧を開く

検索

リセット

前画面へ戻る

閲覧したい企業の「詳細」をタップします。

検索結果

6件中1~6件目を表示 1

会社名 株式会社●●●●

住所 東京都新宿区1-1-1

業種 サービス：福祉・福祉施設

卒業生数 1

詳細 詳細

会社名 社会福祉法人▲▲▲▲

住所 大阪府大阪市淀川区1-1-1

業種 サービス：その他のサービス業

卒業生数 1

詳細 詳細

会社名 ◆◆◆◆株式会社

住所 愛知県名古屋市中区1-1-1

業種 流通：自動車販売・自動車部品

卒業生数 1

詳細 詳細

会社名 株式会社●●●●

住所 福岡県福岡市1-1-1

業種 情報通信：インターネット関連サービス

卒業生数 2

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。

会社概要

フリガナ

75757575

会社名

株式会社●●●●

本社所在地

〒：000-0000

TEL：03-0000-0000

東京都新宿区1-1-1

業種分類

サービス：福祉・福祉施設

事業内容

保育所運営

資本金

従業員数

38人

上場

未上場

卒業年 ●●●●

学部学科 経済学科

職種 事務職

合否結果 決定

体験記 体験記

状況

「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。

エントリー開始日

会社説明会参加日

提出を求められた書類

志望動機

筆記試験内容

時期

実技試験など

面接(1回目)

面接日

結果の出た時期

面接者数

内容

※データにない体験記もセンター内に紙媒体で保管されています。2023年以前に比較的紙媒体が多く存在します。

< 表示条件の選択 >

●「体験記」のある卒業生のみ表示する

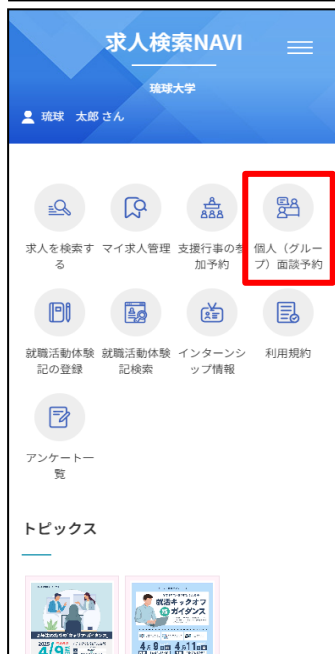
体験記の登録がある卒業生のみが検索されます。
体験記を読みたい場合に便利です。

●「体験記」のない卒業生も全て検索する

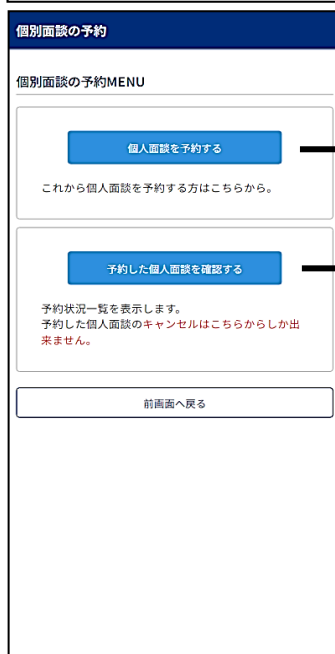
体験記の登録のない卒業生情報も含めて検索できます。
先輩達の就職状況を調べたい時に便利です。

■ 個人面談予約①

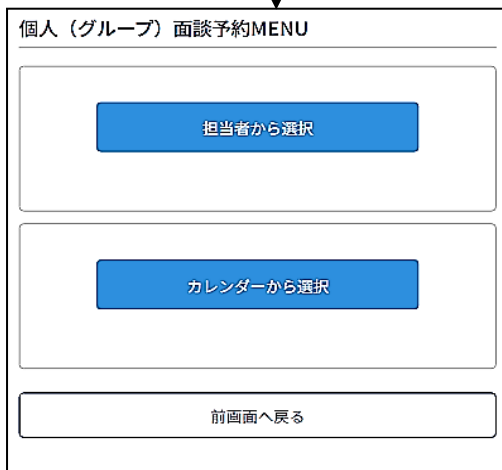
「個人（グループ）面談予約」をタップします。



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。



< 担当者から選択 >

一覧から予約したい面談（担当者）を選んだ後、申込する日付を選ぶ方法です。

< カレンダーから選択 >

カレンダーから申込する日付を選んだ後、その日に予約可能な面談（担当者）を選ぶ方法です。

※カレンダーに表示されない面談は「担当者から選択」からしか予約できません。

次ページ(個人面談②)へ続く

※予約は2件までにとどめてください。また、同時に同じアドバイザーへの予約はできません。

■ 個人面談予約②

前ページ(個人面談①)の続き

個人(グループ)面談予約MENU

担当者から選択

カレンダーから選択

前画面へ戻る

< 担当者から選択 >

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、希望時間を選択してください。

【進路相談全般】個別面談

面談内容

進路に関する相談全般を受け付けます

開催場所

キャリアアセンター

備考

※オンライン希望の場合は、事前に申し出てください。

予約完了後にURLを送ります。

予約可能回数

1回(面談日時が過ぎれば新たに予約する事ができます。)

予約

この面談の日程を確認する

Aキャンパス カウンセラー面談

面談内容

進路相談シートをもとにした面談です

開催場所

キャリアアセンター

備考

トピックスからダウンロードした進路相談シートを記載し、前日までにアップロードしてください。

予約可能回数

1回(面談日時が過ぎても表示された回数までしか予約できません。)

予約

この面談の日程を確認する

日程選択 (面談名: 【進路相談全般】個別面談)

希望の日を選択してください。

◀ 前月 ●●●●年●●月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

時間選択 (【進路相談全般】個別面談: ●月●日)

希望の時間を選択してください。

▶ 09:00~09:30

▶ 10:00~10:30

▶ 11:00~11:30

▶ 14:00~14:30

▶ 15:00~15:30

< カレンダーから選択 >

カレンダーから、予約をしたい日付を選択すると、「担当者/時間選択」画面が表示されます。予約したい担当者と時間を選択してください。

日程選択

希望の日を選択してください。

2020年12月 次月 >

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11 受付終了	12
13 残り3	14 残り15	15 残り15	16 残り15	17 残り15	18 残り14	19
20	21 残り15	22 残り15	23 残り15	24 残り15	25 残り15	26
27	28 残り10	29 残り10	30 残り10	31 残り10		

担当者/時間選択

希望の担当者/時間を選択してください。

2020年12月24日

	佐藤	山田	宮本			
09:00 ~ 09:30	○	○	○			
10:00 ~ 10:30	○		○			
11:00 ~ 11:30	○	○				
13:00 ~ 13:30	○	○	○			
14:00 ~ 14:30	○		○			

予約確定

以下の内容で予約を確定します。

【進路相談全般】個別面談

面談日

●●●●年●●月●●日

面談時間

09:00~09:30

内容

進路に関する相談全般を受け付けます

開催場所

キャリアアセンター

備考

※オンライン希望の場合は、事前に申し出てください。

予約完了後にURLを送ります。

コメント

コメント

(全角30文字以内)

※ファイル名: 50文字以内

予約を確定する

時間選択へ戻る

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「予約状況一覧」に追加され、予約確定メールが届きます。

■ 就職活動体験記の登録

最終進路以外の受験先を、「就職活動体験記」として登録できます。
あなたの就活の経験を後輩へ伝えるために、受験した企業の体験記を登録してください。

「就職活動体験記の登録」をタップします。

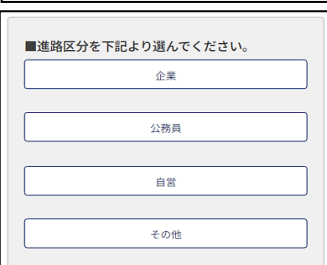


新しい応募先を登録する時は、「就職活動体験記を新規登録する」から進みます。一度登録した応募先は、一覧に追加されます。



登録済みの体験記は、「内容確認」から確認と変更が行えます。内容を変更した場合は、必ず再度「登録」をしてください。

応募先の進路区分をタップします。



※画像の区分は例で実際とは異なります

応募先を検索します。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。



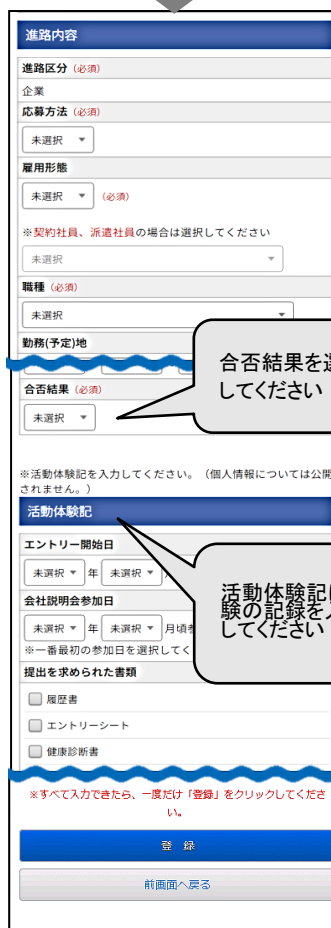
一覧から応募先を選択し、「一覧から選択した会社で登録」をタップします。検索結果に応募先がない場合は、「一覧以外の会社を作成して登録」をタップします。



表示された項目を入力して、「登録」をタップすると、就職活動体験記の登録が完了します。



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。



登録が完了すると、「現在の登録状況」に追加されます。内容の確認や修正はいつでも可能です。

■ インターンシップ情報

「インターンシップ情報」をタップします。

インターンシップ企業一覧が表示されます。名称、業種などで検索できます。

「詳細」をタップすると、詳しい要項が表示されます。添付資料がある場合は、ここから閲覧できます。

大学を経由するインターンシップはこちらから確認できます。

なお、企業様からのインターンシップ情報については、2025年後期を目安に実装予定です。
企業のインターンシップやイベントは、求人情報の説明会情報等から情報を得てください。