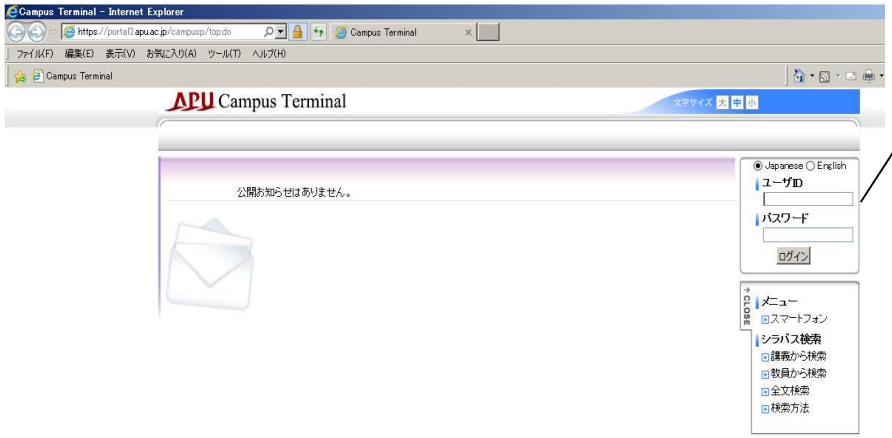
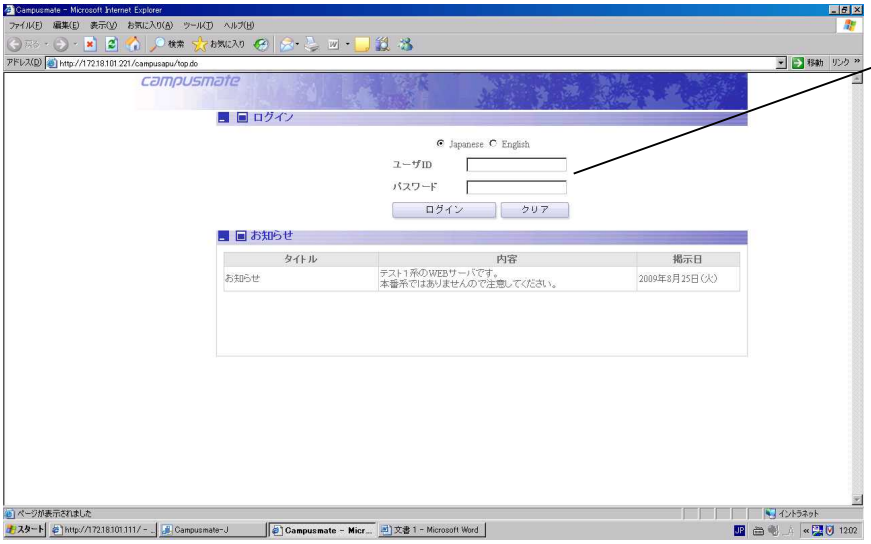
＜進路希望登録方法＞　　キャリア・オフィス

Campusmate Web での**キャリア・オフィスへの進路希望登録**は、以下の手順で行います。
Campusmate Web のログイン画面には、Campus Terminal 右側にあるキャリア関連項目の「Campusmate Web（APU)」からアクセスできます。



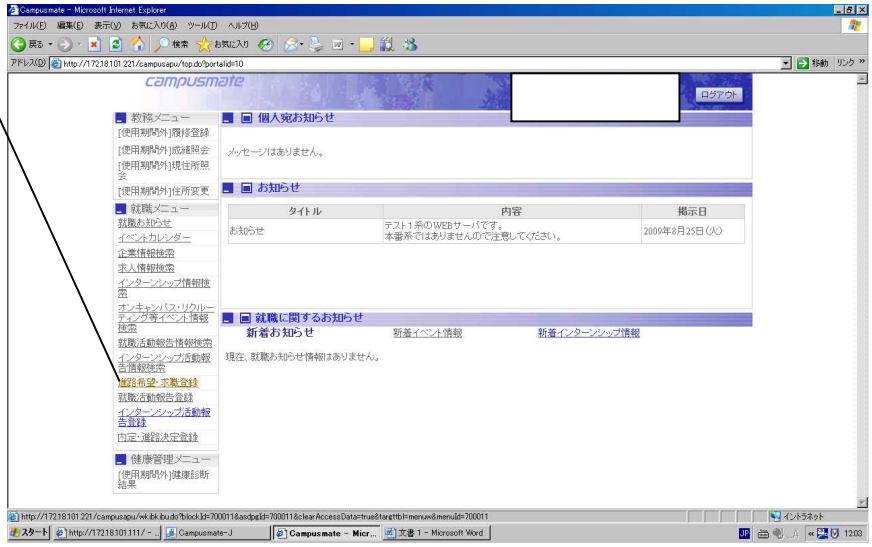
各自が持つ APU の**ユーザ ID とパスワードを入力し、Campus Terminal** にログインします。

Campusmate Web(APU)をクリックしてください。ログイン画面に移ります。



各自がもつ APU の**ユーザ ID とパスワード**を入力し、ログイン。
「English」を選択すると英語の画面に切り替わります。

就職メニューの**「進路希望・求職登録」**をクリックしてください。登録画面に移ります。
なお就職メニューには、使用期間外のため非表示あるいは〔使用期間外〕と表示されている項目があります（「就職に関するお知らせ」も非表示の項目があります）。



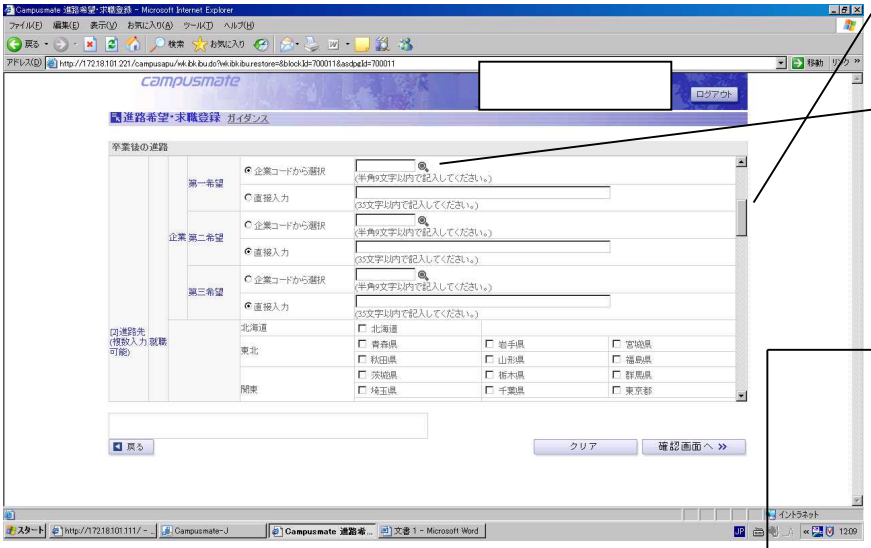
以降の画面は、進路希望登録の画面です。必須項目（**卒業時期、就職年度、携帯電話番号、進路希望の第一希望**）以外は、必ずしも入力する必要はありませんが、**みなさんへ情報提供する際に利用する項目もありますので、入力できるところはできる限り入力をお願いします。**

ガイダンスをクリックすると簡単な説明を表示

卒業年月を入力すると自動的に就職年度が算出されます。
①年度は半角数字で入力
②リストボックスの場合は、プルダウンして該当する項目を選択。
③「その他情報欄」は、何か補足があれば入力。
④クリアを選択すると、入力したものが消去され初期値に戻ります。

「戻る」を選択すると、前画面に戻ります。

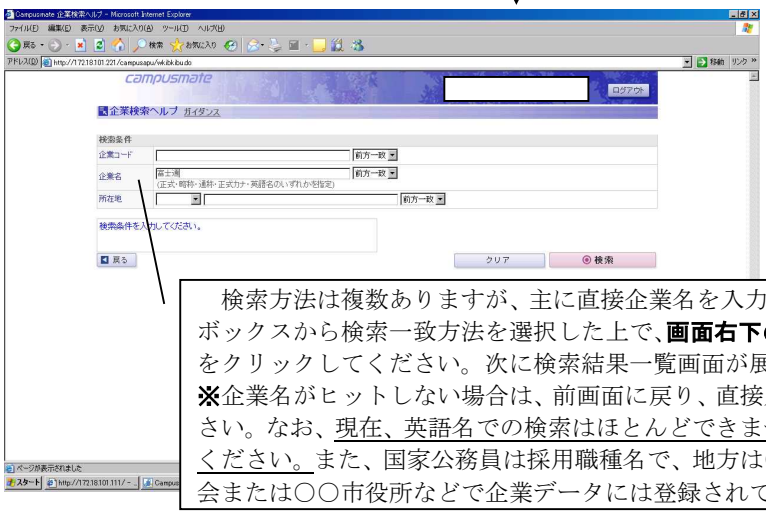
注意：各画面左上にあるブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。セッションの切れることがあります。



画面内側のカーソルバーで画面が上下します。

希望する企業・団体（公務員含む）があれば、入力。
○企業コードから選択する場合は、**「企業コードから選択」**欄に**チェック**を入れ、次にテキストボックス右側の**虫眼鏡をクリック**すると企業検索画面が展開します。
○直接入力の場合は、「直接入力」にチェックを入れ、右側のテキストボックスに直接入力。

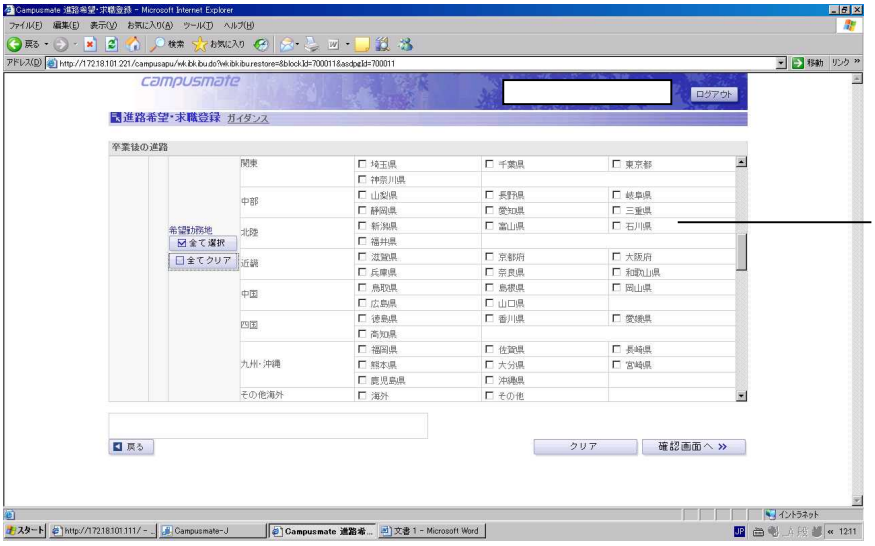
☆希望企業を企業検索画面から選択しない、または入力そのものをスルーする場合は、次の希望勤務地へ。



検索方法は複数ありますが、主に直接企業名を入力し、右のリストボックスから検索一致方法を選択した上で、**画面右下の「検索ボタン」**をクリックしてください。次に検索結果一覧画面が展開されます。
※企業名がヒットしない場合は、前画面に戻り、直接入力をしてください。なお、現在、英語名での検索はほとんどできませんのでご了承ください。また、国家公務員は採用職種名で、地方は○○県人事委員会または○○市役所などで企業データには登録されています。

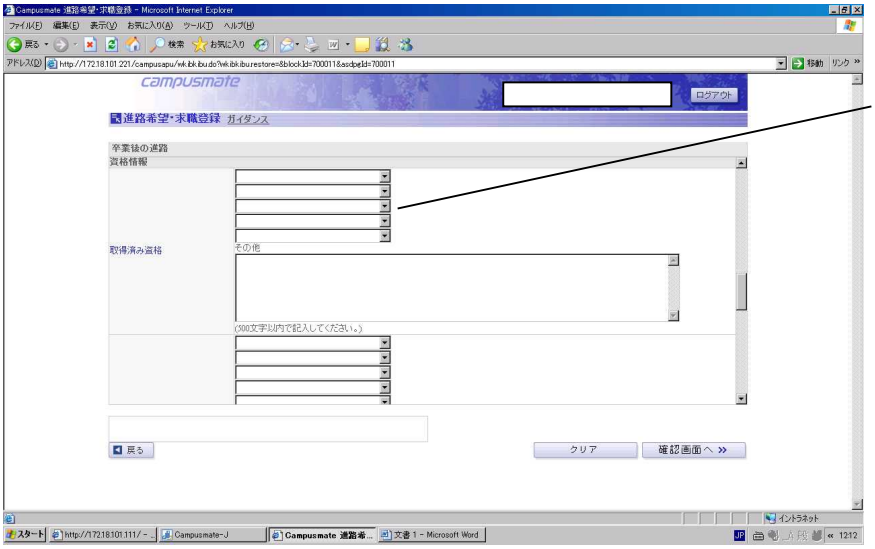
企業検索結果の一覧に希望する企業があれば、企業コード左側の**「選択」**欄にチェックを入れ、次に画面右下の**選択ボタン**をクリックする。その後画面は登録画面に戻り、希望企業欄に企業コードと企業名がセットされます。

検索結果が多い場合は、画面右上にページ数等が表示されますので、移動したいページを選択してください。

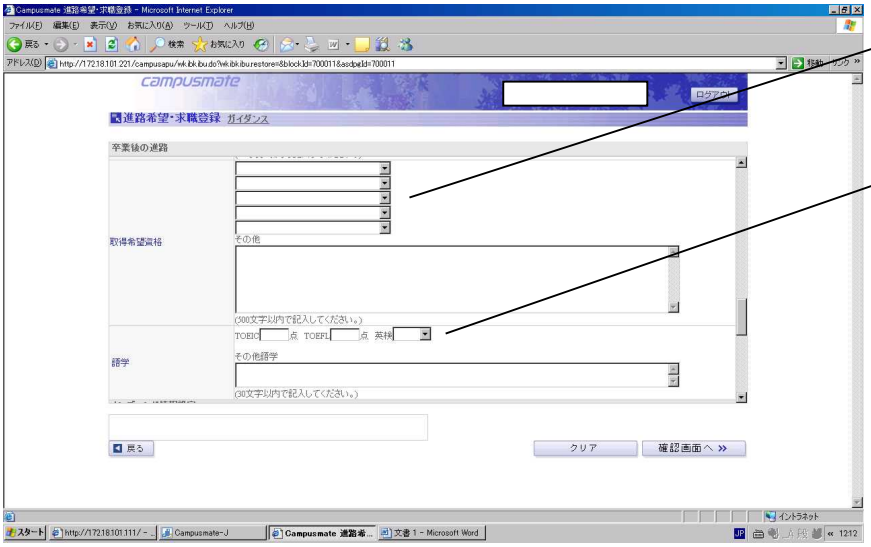


希望勤務地を選択する。**「全て選択」**をクリックすると、海外を含む全地域にチェックが入ります。**「全てクリア」**の場合はチェックが解除されます。

個別選択する場合は、各ボックスにチェックを入れてください。



取得済みの資格について、リストボックスにある資格については、リストから選択してください。それ以外の資格については、「その他」のテキストボックス欄に直接取得資格名を入力してください。



取得希望資格を、取得済み資格と同様に入力してください。

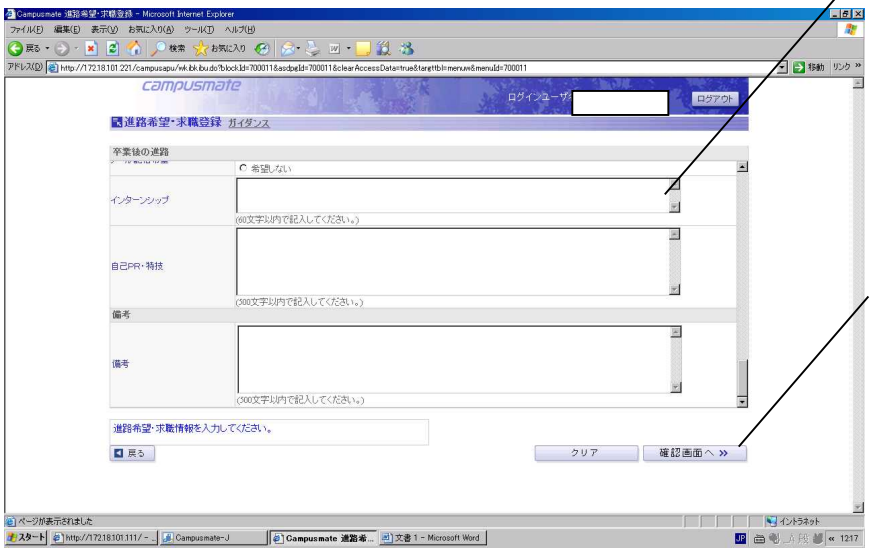
語学欄の英語については、現在もっているスコアの入力及びレベルを選択してください。表示以外の英語資格と他の語学については、「その他語学」欄に直接入力してください。
＊国際学生で、日本語能力試験などに合格している場合は、その取得レベルと取得年月を忘れずに入力してください。

「オンデマンド情報」入力は必要ありません。

＜メール配信について＞

①自動的に本人の APU のアドレスが表示される。

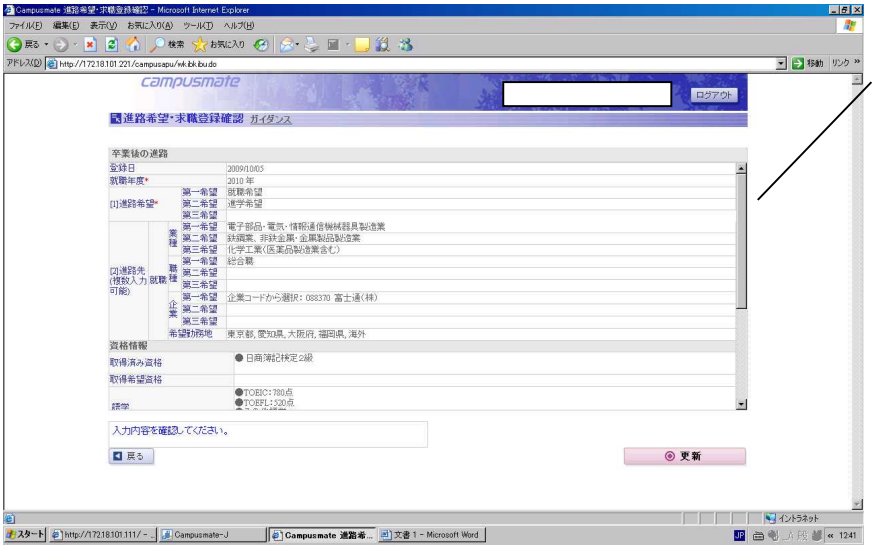
②「メール配信希望」欄にチェックを入れると、この進路希望登録内容に基づき、情報を送信する場合があります。



インターンシップ欄は研修体験の有無、研修先名や実施年月を、自己 PR・特技欄には、その旨を制限字数内で自由に入力してください。また、備考欄も自由に入力してください。

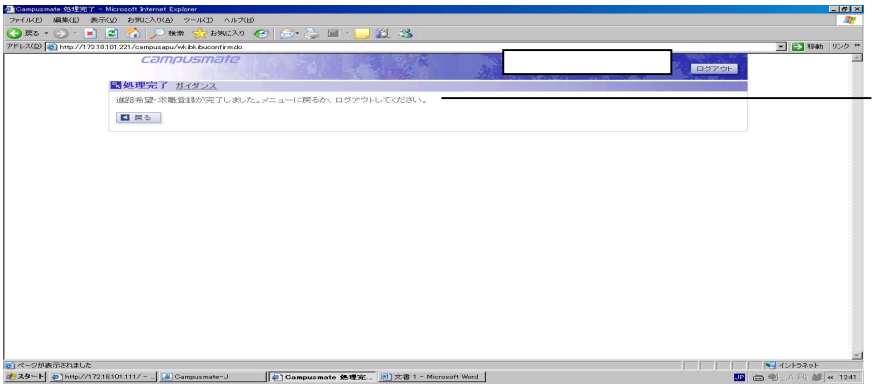
一通り入力が終われば、画面右下の**「確認画面へ」**をクリックしてください。確認画面に遷移します。

＊クリアを選択すると入力内容が消去されますので注意してください。



確認画面で入力内容を点検してください。内側のカーソルバーを上下させ、全体の内容を確認のこと。間違いがあれば、画面左下の**「戻る」**を選択し、前画面で修正をしてください。

確認が終了すれば、画面右下の**「◎更新」ボタン**をクリックすると入力処理（登録）が完了します。



登録が終了すると登録完了のメッセージが表示されます。

＜登録完了後について＞

1．登録完了後、登録内容を変更したい場合は、**「進路希望・求職登録」**を再選択し、内容を変更してください。変更後、**確認画面→変更内容点検→更新**ボタンの押下で修正登録が完了します。

2．**一旦進路希望登録を完了すると、登録そのものはＷｅｂから削除できません。**削除を希望する場合は、キャリア・オフィスに申し出てください。

3．登録内容に以下の点が含まれていた場合、キャリア・オフィス側で修正を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。

・就職年度の入力間違い
・企業正式名称の入力間違い
・各項目の入力漏れ