

求人検索「VIVIナビ」 操作ガイド

画面操作のガイドラインです。
操作ガイドを参考に、各機能を有効活用しましょう！

同志社女子大学

パソコン、スマホいずれでも操作可能です。※以下推奨環境でご利用ください。

○Windows

Microsoft Edge 最新バージョン、Mozilla Firefox 最新バージョン、Google Chrome 最新バージョン

○Macintosh

Safari 最新バージョン

○スマートフォン

iOS 14系以上、Android 8系以上

ログイン・ログアウト

ログイン

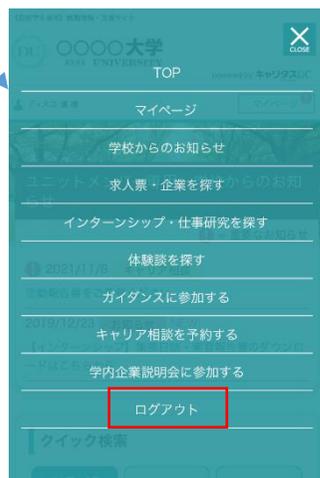
学校からお知らせしたユーザーID・パスワードを入力し、「**サインイン**」ボタンをクリックしてください。
※ログイン情報がわからない場合は、学校の担当者に確認してください。

次回からユーザーID・パスワードの入力を省略

学校内の共有パソコンからのログインや、複数人で同じパソコンを使用するような環境の場合は個人情報等が見られてしまうのを防止するため、本機能を利用しないでください。

ログアウト

トップ画面・右上の  をタップ。表示メニューから「**ログアウト**」を選択します。



初回設定-基本情報の登録

DU OOOO大学
XXX UNIVERSITY

学生情報登録

ご自身の情報が登録できます。
必要事項を入力の上、「学生基本情報アンケートへ進む」ボタンをクリックしてください。
*は必須入力項目です。

学籍番号

氏名*

氏名(カナ)*

現住所

郵便番号*

〒 [] - []

郵便番号から住所を検索

都道府県*

選択してください ▼

住所1*
(市町村区)

選択してください ▼

住所2*
(番地・建物名)

電話番号*

基本情報を登録する

初回のみ、学生情報登録画面に移動します。項目に沿って、基本情報を登録してください。

就職活動に関する情報を学校から連絡しますので、できるだけ正確な情報を入力してください。

- ✓ 必須項目は必ず入力をお願いします。
- ✓ 入力した項目は、登録後も修正可能です。

パスワード

パスワード*

※ 6文字から20文字以内の半角英数字で入力してください。
(例: abcd1234)
※ 日本語や半角スペース () % & # < > , * などの記号類は使用できません。

パスワード*
(確認用)

利用規約に同意する

戻る 次へ

DU OOOO大学 XXX UNIVERSITY

利用規約

第1条 キャリタスUC学生側サイト
「キャリタスUC学生側サイト」とは、就職課・キャリアセンター等が提供するインターネット上のキャリア支援情報・就職情報提供サービス
(http://uc.career-tasu.jp/) を指します。PC版の「キャリタスUC学生側サイト」の一部の機能を携帯端末向けに提供する「キャリタスUC学生側サイトモバイル版」、キャリア支援・就職活動に役立つ情報をメールマガジン等で配信するその他のメールサービス等も上記に含まれます。

第2条 会員
「キャリタスUC学生側サイト」正式会員(以下「会員」とは、XXXX大学に在籍する学生が会員登録を申し込み、就職課・キャリアセンターこれを承認

閉じる

利用規約に同意する

学生基本情報を入力するにあたり、利用規約を確認の上、「**利用規約に同意する**」にチェックマークをいれてください。

>> 「次へ」ボタンをタップして、進路決定届の登録を行います。

初期設定-進路希望の登録

進路希望を登録する

基本情報の入力に続いて、初回のみ、進路希望登録画面に移動します。

項目に沿って、情報を登録してください。

第3希望まで登録できます。

※登録後に内容の変更および追加可能です。

レコメンド機能により、入力した進路希望にマッチした求人票を優先的に公開します。自分が知りたい求人や企業情報を得るためにも、できるだけ詳細な情報を入力することをお勧めします。こまめに更新するように心がけましょう。

◀学校でアンケートを登録している場合は、アンケートに答えてください。

◀キャリアス就活の登録を行う場合は、利用規約に同意して、登録してください。

こちらで初期設定は終了です。

求人票を探す-1

「求人票・企業を探す」から検索



さまざまな検索方法を活用すると、あなたにマッチした企業や求人票を検索できます。



1 新着求人

2 フリーワード検索

3 クイック検索

4 人気条件で検索

5 検索

6 学校オリジナル項目で検索

✓ をタップすると、検索項目が表示されます。

7 セミナーを探す

8 ディスコ大学積極採用

①新着求人

学校が公開した更新日が新しい求人票をランダムで表示します。

企業名をクリックすると、選択した企業の求人票詳細画面に移動します。

②フリーワード検索

企業名や業務内容など、検索したい求人や企業に関連するキーワードを入力してください。

テキストエリアに入力し、 をクリックすると検索結果（求人票一覧）画面に移動します。

③クイック検索

業種や勤務地などを絞り込んで検索します。

エントリーやセミナー情報の検索も簡単です。

④人気条件で検索

検索項目でも人気の高い条件を明記してあります。チェックを入れて「検索」ボタンをクリックしてください。

該当する条件にチェックを入れてクリックすると検索結果（求人票一覧）画面に移動します。

⑤条件検索

それぞれアプローチの異なる検索条件を用意しています。チェックを入れて「検索」ボタンをクリックしてください。

単一でも検索可能ですが、複数の条件を選択することで、より絞り込むことが可能です。

⑥学校オリジナル項目で検索

学校独自で作成した項目からの検索になります。

内容に合わせてチェック・入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

⑦セミナーを探す

求人票にセミナーが設定されていた場合、セミナー情報から検索することができます。

凝視や日程などを絞り込んで検索することもできます。

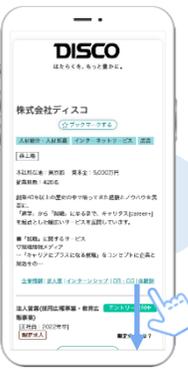
⑧おすすめ求人エリア

あなたにおすすめの求人票をテーマ別にピックアップします。

企業名のブロックを選択すると、該当企業の求人票詳細画面に移動します。

求人票を探す-2

求人票：検索結果/求人票詳細



求人票を検索すると、検索結果は各企業単位で表示されます。

① 検索条件

② ☆ブックマークする

③ 詳細画面

④ エントリー受付中

⑤ 求人票一覧に戻る

タブを切り替えることで、「インターンシップ」「体験談」などの画面に切り替わります。

①検索条件

検索した条件にマッチした求人票を表示します。検索条件を変更する場合は、「>条件変更/詳細検索」をクリックすると、検索条件を再設定できます。

プルダウンメニューから要素を選択⇒「検索」ボタンをクリックすると検索結果（求人票一覧）画面に移動します。

②ブックマークする

「☆」マークをクリックすると★マークが黄色になり、企業情報をブックマークします。ブックマーク一覧はマイページで確認・解除などを行うことができます。

③企業情報 | 求人票 | インターンシップ | OB・OG | 体験談

テキストをクリックするとそれぞれ詳細情報画面に移動します。

④表示アイコン

テキストをクリックするとそれぞれ詳細情報画面に移動します。

エントリー受付中 エントリー受付期間中の求人です

セミナー受付中 セミナー受付期間中の求人です。

学校推薦 学校で登企業登録する際に学校推薦/ありとした場合に表示されます。

限定求人 企業が10校以下に限定して配信した求人票に表示されます。

⑤求人票詳細

「詳細を見る」ボタンをタップすると、求人票の詳細画面に移動します。企業情報と求人情報を照らし合わせて、詳しい業務や募集要項などを確認します。

詳細画面でボタンが表示されている場合は、申し込み受け付け中です。詳細を確認してエントリーしましょう。

インターンシップを探す

「インターンシップ・1Day仕事研究を探す」から検索



あなたにマッチした企業やインターンシップ情報を検索できます。(画面の構成は求人票と同じです P5~6参照)



①新着インターンシップ

学校が公開した更新日が新しいインターンシップ情報をランダムで表示します。

企業名をクリックすると、選択した企業のインターンシップ詳細画面に移動します。

②フリーワード検索

企業名や業務内容など、検索したい情報に関連するキーワードを入力してください。

テキストエリアに入力し、 をクリックすると検索結果(インターンシップ一覧)画面に移動します。

③クイック検索

業種や勤務地などを絞り込んで検索します。

エントリーやセミナー情報の検索も簡単です。

④人気条件で検索

検索項目でも人気の高い条件を明記してあります。チェックを入れて「検索」ボタンをクリックしてください。

該当する条件にマッチした検索結果(インターンシップ一覧)画面に移動します。

⑤条件検索

それぞれアプローチの異なる検索条件を用意しています。チェックを入れて「検索」ボタンをクリックしてください。

単一でも検索可能ですが、複数の条件を選択することで、より絞り込むことが可能です。

⑥学校オリジナル項目で検索

学校独自で作成した項目からの検索になります。

内容に合わせてチェック・入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。

⑦セミナーを探す

インターンシップにセミナーが設定されていた場合、セミナー情報から検索することができます。

凝視や日程などを絞り込んで検索することもできます。

⑧おすすめインターンシップエリア

あなたにおすすめのインターンシップをテーマ別にピックアップします。

企業名のブロックを選択すると、該当企業のインターンシップ詳細画面に移動します。

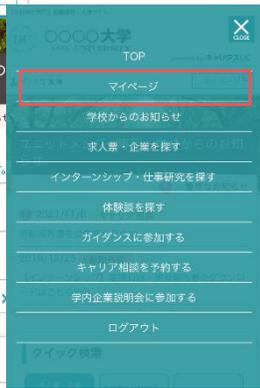
エントリーする-1

エントリー情報を登録する



初めてエントリーする際は、エントリーのための情報を登録します。登録済みの場合は、該当項目にその情報が読み込まれます。

※こちらで登録した情報は、エントリーする際に企業へ送信されます。誤字・脱字、入力ミスなどに注意してください。



①エントリー情報画面を開く

トップ画面・右上の ≡ をタップ。表示メニューから「マイページ」をタップ。「エントリー情報の確認・変更」を選択してください。

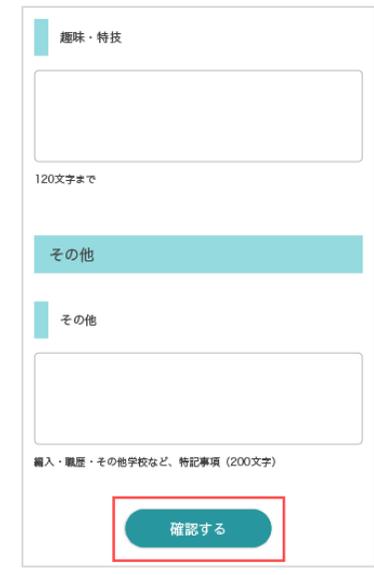
パスワード確認画面が表示されます。
ログインに利用するパスワードを入力して「送信するボタン」をしてください。

②エントリー情報を登録（更新）する

- ✓ 学部・学科、セミ・研究室、卒業予定年月学校関連情報
 - ✓ 氏名、氏名（カナ）、生年月日
 - ✓ 現住所・休暇中住所に関する情報
 - ✓ 自己PRに関する情報
 - ✓ スキル・資格に関する情報
- などの項目を入力して、「確認する」ボタンをタップしてください。

※「※」は必須項目です。

※入力途中で「途中保存」ボタンをタップすると、入力済みの情報から再入力できます。
※登録したエントリー情報で、基本情報の内容が更新されることはありません。あくまでエントリーをするために必要な情報を登録する画面です。



エントリーする-2

エントリーの有無を検索する



企業がエントリーを受け付けているかどうかは、求人票・企業を探す画面や検索機能などを使って、確認することができます。



①クイック検索

エントリー受付中にチェックすることで、エントリーを受け付けている情報のみを絞り込み検索できます。

②新着求人

企業がエントリーを受け付けている場合は、<エントリー受付中>アイコンが表示されます。

③条件検索

条件検索のなかからも、絞り込み検索できます。

検索した結果から該当企業名をタップ。「詳細を見る」ボタンをタップすると、求人票の詳細画面に移動します。

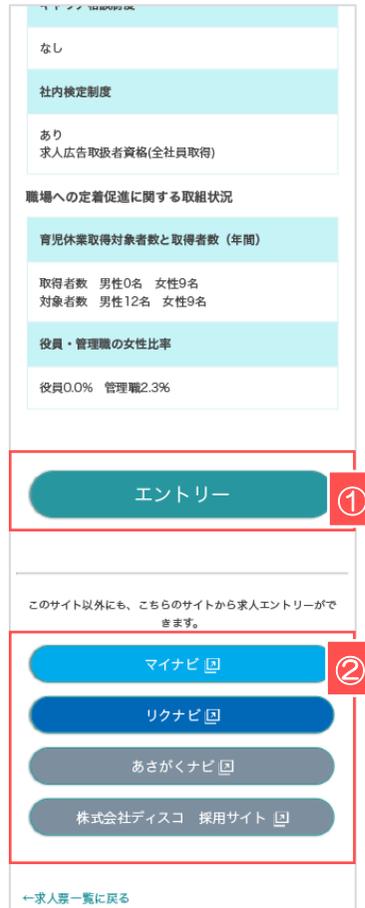
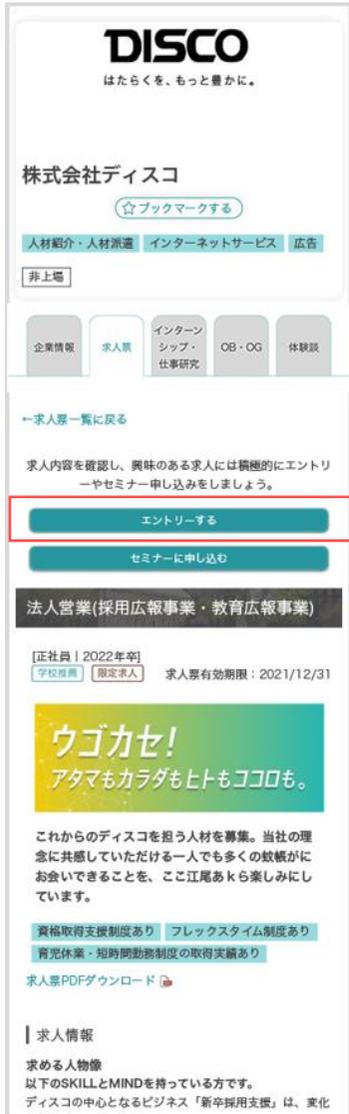
「エントリーする」をクリックすると、ページ最下部の各種エントリーボタンへ移動します。

エントリーする-3

エントリーする



エントリー受付中の求人票・インターンシップ情報にエントリーします。



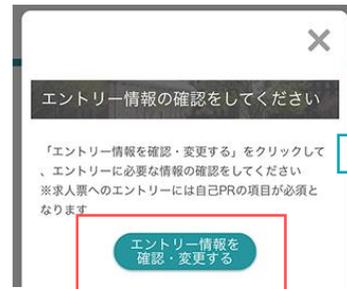
①「VIVIナビ」から直接エントリーする

管理画面内でエントリーが完了します。
エントリーが完了すると、企業にエントリー情報が送信されます。

エントリーした企業からは、メッセージ機能で選考のお知らせ等が届きます。
メッセージを、定期的に確認してください。(メッセージ機能はP13参照)

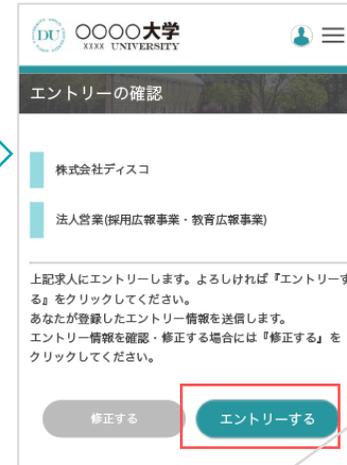
STEP1 エントリー情報を確認する

エントリー情報の登録項目を最終確認します。



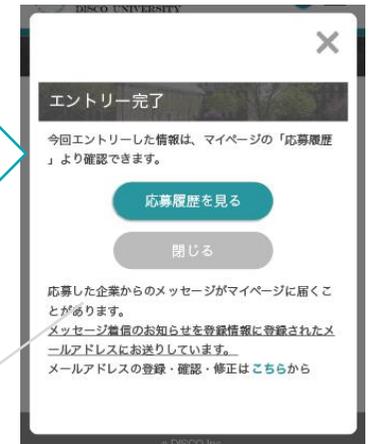
STEP2 エントリーする

画面内容を確認して、「エントリー」ボタンをタップ。



STEP3 エントリー完了

この画面が表示されたらエントリーは完了です。



※エントリーするとブックマーク企業として自動的に登録されます。(P12応募履歴参照)
※住所やメールアドレスなど修正がある場合には、詳細画面から再エントリーしてください。

②外部リンク（各就職情報サイト・企業採用サイトなど）でエントリー

表示している各就職情報サイトや企業の採用ホームページにエントリーが可能です。
各サイトのルールに従って、登録・エントリーをしてください。

セミナーを申し込む

エントリーの有無を検索する



求人票やインターンシップ情報に企業がセミナーを受けている場合の申し込み方法です。



1 エントリー受付中
2 エントリー受付中
3 セミナー受付中

1 エントリー受付中
2 エントリー受付中
3 セミナー受付中

①クイック検索

セミナー受付中にチェックすることで、セミナーを受け付けている情報のみを絞り込み検索できます。

②新着求人

求人票やインターンシップでセミナーを受け付けている場合は、<セミナー受付中>アイコンが表示されます。

③条件検索

条件検索のなかからも、絞り込み検索できます。

検索した結果から該当企業名をタップ。「詳細を見る」ボタンをタップすると、詳細画面に移動します。

1 応募履歴を見る
2 セミナーに申し込む

1 応募履歴を見る

1 申し込み済み日程

※セミナーを申し込むとブックマーク企業として自動的に登録されます。(P12応募履歴参照)

▲申し込み済みのセミナーをキャンセルする際は、詳細画面からキャンセルしてください。



マイページの「応募履歴・ブックマーク」でエントリーした情報や応募履歴を確認します。



① 応募履歴・ブックマーク画面を開く

トップ画面・右上の ≡ をタップ。
表示メニューから「マイページ」をタップ。
「応募履歴・ブックマーク」ボタンを選択してください。

- ・ブックマーク企業 (応募企業)
 - ・応募履歴
- タブ切り変えで確認できます。

ブックマーク企業 (応募企業)



ブックマークした企業およびエントリー受付状況を一覧で確認することができます。

各項目で絞り込み表示も可能

チェックマーク=エントリー済み

応募履歴



エントリーした企業の一覧を表示します。
タップすることで詳細画面に移動します。



予約済みイベント



キャリア相談やガイダンスなど、予約したイベントをカレンダー形式で確認することができます。



企業からのメッセージ



エントリーした企業と管理画面上でメッセージのやりとりができます。

メッセージの送受信を行う



①企業からのメッセージ画面を開く

トップ画面・右上の ≡ をタップ。
表示メニューから「マイページ」をタップ。
「企業からのメッセージ」ボタンを選択してください。

タブを切り替えることで、受信トレイ/送信済み/ゴミ箱の内容を確認できます。

②企業からのメッセージ項目概要

- 各項目をタップした時にアクションは以下の通りです。
- 企業名：企業の詳細画面へ
 - メッセージ件名：メッセージ詳細画面へ
 - ☆マーク：ブックマークに保存
 - ゴミ箱マーク：ゴミ箱にメッセージを移動

太字は未開封のメッセージです。
企業名をタップしてもリンクしない場合は、学校で非公開とした企業です。

■受信トレイ

メッセージに内容を確認。返信する際は「返信する」ボタンをタップ

入力が完了したら、「入力内容を確認する」をタップ

問題なければ「送信する」ボタンをタップ 完了画面が表示されます

送信する

送信完了

■送信トレイ

件名をクリックすると、送信したメッセージの詳細を確認できます。

■ゴミ箱

完全にメッセージを削除する際は「完全に削除」を選択します。
※一度削除したメッセージは復元できません。

はい

いいえ

削除完了

メッセージを完全に削除しました