

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！

青森県立保健大学
就職支援サイト リンリンズNAVI

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

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。

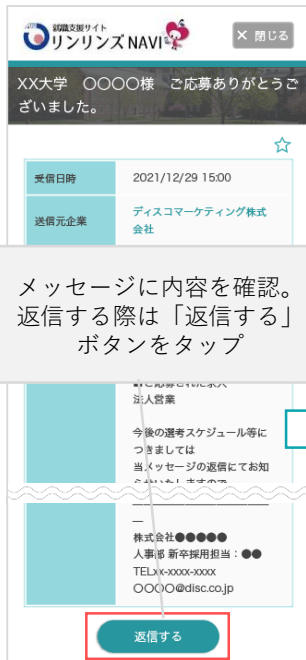
②企業からのメッセージ項目概要

各項目をタップした時にアクションは以下の通りです。

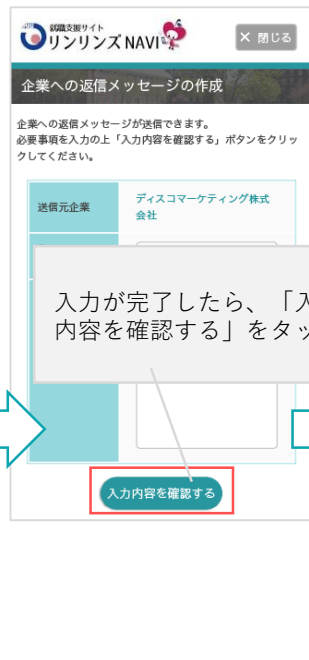
- 企業名：企業の詳細画面へ
- メッセージ件名：メッセージ詳細画面へ
- ☆マーク：ブックマークに保存
- ゴミ箱マーク：ゴミ箱にメッセージを移動

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。

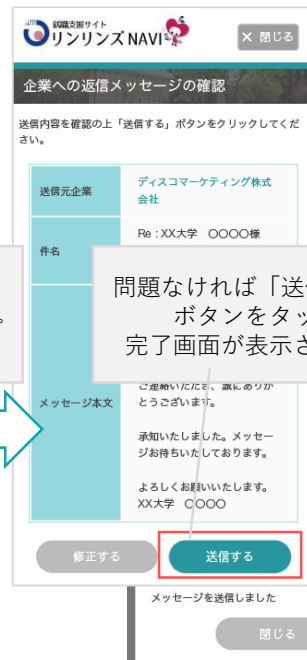
■受信トレイ



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

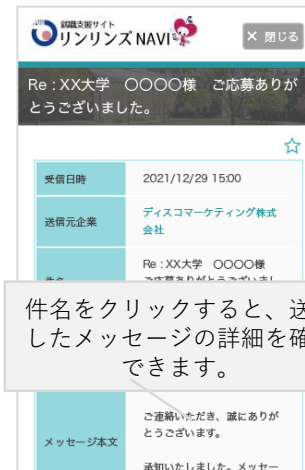


入力が完了したら、「入力
内容を確認する」をタップ



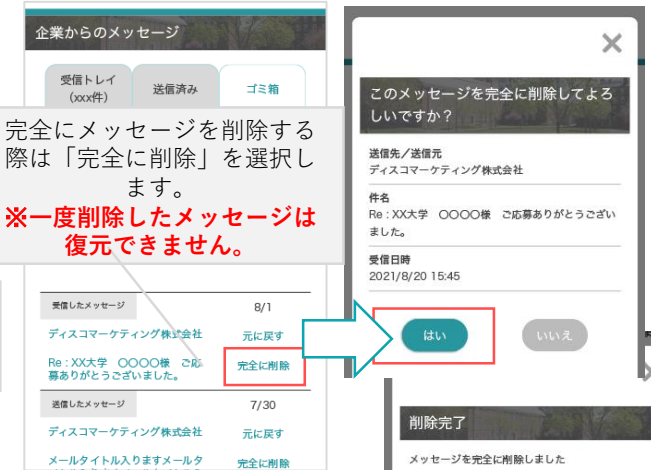
問題なければ「送信する」
ボタンをタップ
完了画面が表示されます

■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。**

ログイン・ログアウト

ログイン→ <https://bit.ly/3kemcXF>



学校からお知らせしたユーザーID・パスワードを入力し、「**ログインする**」ボタンをクリックしてください。

※初期設定は、ID：学籍番号、パスワード：生年月日です。

※初回ログイン後は、管理画面でパスワードの変更も可能です。

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。

パスワードを忘れたら

「>**パスワードを忘れた方へ**」をクリック。
ユーザーID・メールアドレスを入力し、「次へ」のボタンをクリックします。
登録したメールアドレスにログイン情報を送付します。

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

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。

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。

◀キャリアタ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。

体験談の登録-活動報告書

活動報告書の提出・確認から登録



マイページより、活動報告書を登録してください。 ※登録後に内容の変更および追加可能です。

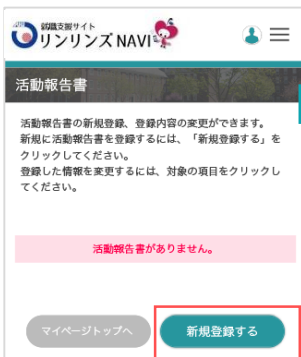


①活動報告書画面を開く

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。「活動報告書の提出・確認」ボタンを選択してください。



トップページのバナー、ボタンからも該当画面に移動します。



②活動ステータス

活動ステータス、採用職種・区分を選択します。

③企業選択

企業名を入力すると、候補企業を表示します。一覧より選択してください。一覧にない場合は、「企業を登録する」で新規登録します。

④活動内容

具体的に活動内容を登録します。アクションから該当する項目を選択してください。

⑤活動報告アンケート

活動報告に関するアンケートを入力してください。

⑥登録する

すべての入力完了したら「登録する」ボタンをクリックしてください。

「※」は必須項目です。

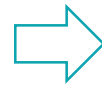
こちらで活動報告の登録は終了です。

体験談の登録-進路決定届

進路決定届の提出・確認から登録



マイページより、進路決定届を登録してください。 ※登録後に内容の変更および追加可能です。



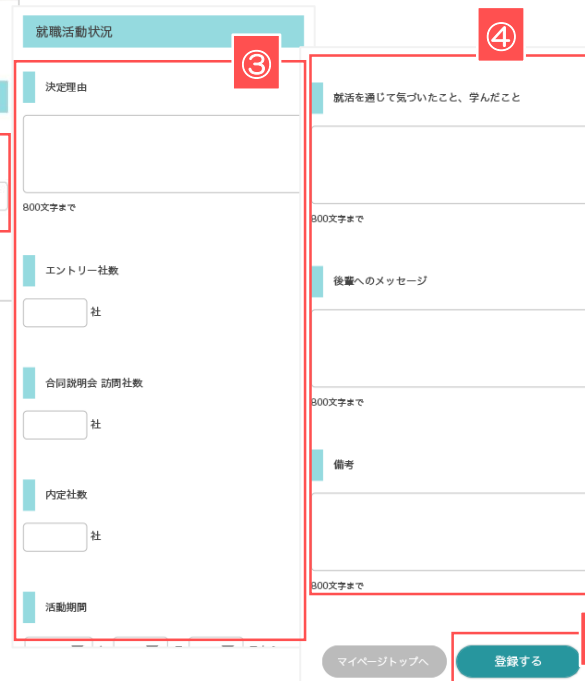
①進路決定届画面を開く

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。「進路決定届の提出・確認」ボタンを選択してください。



トップページのバナー、ボタンからも該当画面に移動します。

「※」は必須項目です。



②進路状況

進路状況を選択します。「就職・進学・その他」から、さらに詳細項目を選択してください。

就職・進学・その他で登録内容が異なります

③就職活動状況

項目に従って、活動状況を入力します。

④コメント欄

学校の保存記録として残るのはもちろん自校の後輩に向けて貴重な就活情報となります。できるだけ詳しく記入してください。

⑤登録する

すべての入力完了したら「登録する」ボタンをクリックしてください。

こちらで進路決定届の登録は終了です。

ガイダンス閲覧・申し込み

ガイダンス一覧から検索・申し込み



学校のお知らせからガイダンス一覧を表示します。内容を確認してガイダンスの申し込み方法を紹介します。



①ガイダンス画面を開く

トップ画面・右上の ≡ をタップ。表示メニューから「学校のお知らせ」をタップ。「ガイダンス」ボタンを選択してください。

ガイダンスは学校が登録して受付を行っています。受付期間がありますので、チェックするようにしましょう。

②ガイダンス一覧を表示

学校が公開しているガイダンスの一覧が表示されます。

「受付中」は申し込みが可能なガイダンスです。クリックすると詳細画面に移動します。

③ガイダンス申し込み

「申し込み」ボタンをクリックすると、該当ガイダンスを申し込むことができます。

予約したガイダンスは、「予約済み」と表示します。予約をキャンセルする場合は、該当ガイダンス最下部の「予約をキャンセルする」ボタンをタップしてください。



▲申し込み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。

求人票を探す-1

「トップページ」から求人票を探す



いくつか検索方法を組み合わせることで、より探している求人や企業情報を得ることができます。

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

①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。

②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。

業種／勤務地の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。

③新着求人

学校が公開した新着求人を表示します。更新日が新しい情報をランダムで表示します。

企業名を直接クリックすると、選択した企業の求人票詳細画面に移動します。

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。

該当する条件（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。

⑤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。

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。



求人票を探す-2

「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 条件検索

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

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。

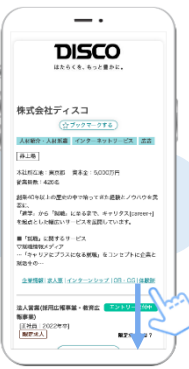
⑧おすすめ求人エリア

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-3

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 検索条件を変更する

③ 株式会社ディスコ

④ 求人票

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。

詳細画面

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。

エントリーする

セミナーに申し込む

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

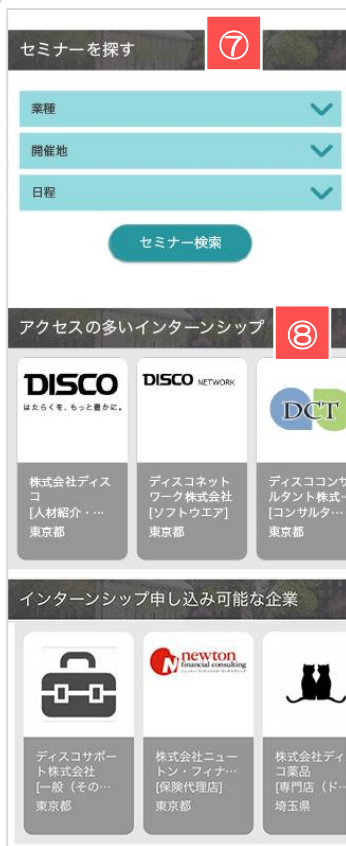
「インターンシップを探す」から検索



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 P5~7参照)



✓ をタップすると、検索項目が表示されます。




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。

体験談（活動報告書・進路決定届）を探す

「トップページ」から体験談を探す



トップページから体験談（活動報告書・進路決定届）を検索する方法を紹介します。



2021/11/10 アンケート
11月8日開催「合同説明会」感想アンケート募集中！

もっと見る >

求人票・企業検索 インターンシップ検索 **体験談検索**

体験談を探す（活動報告・進路決定報告）

① フリーワード検索
企業名、企業名カナ、業種、業務内容、職種など

② 新着体験談

10/16 ●面接合格
[理工学部 | 物理学科 | 女性 | 2020年卒]
●●商事株式会社
商社（機械・精密）

10/16 ●選考辞退
[理工学部 | 物理学科 | 女性 | 2020年卒]
ディスコ株式会社
建材・エクステリア

10/16 ●営業関連 | 法人向け営業（得意先が）
[政治経済学部 | 経済学科 | 男性 | 2020年卒]
株式会社■■■■■■■■■■
商社（総合）

10/16 ●採用予定職種大職種名 | 小職種名
[学部名 | 学科名 | 性別 | 年卒]
企業名
小職種名

10/16 ●選考辞退
[理工学部 | 物理学科 | 女性 | 2020年卒]
ディスコ株式会社
建材・エクステリア

新着体験談をもっと見る

DISCO

会社ディスコ

☆ブックマークする

情報サービス 人材紹介・人材派遣 広告

実証 礼証 名証 福祉 ジャスダック

その他上場 海外上場

企業情報 求人票 インターンシップ OB・OG **体験談**

←活動報告一覧に戻る

政治経済学部 | 経済学科 | 男性 の活動報告
[2017年卒]

応募概要

活動ステータス

内定

応募職種・区分

総合職

受験プロセス

	2015年					
	9	10	11	12	1	2
資料請求・プレエントリー						
エントリー						
セミナー						
筆記試験						
面接開始						
最終面接						
内定（内々定）						

条件で検索

学部・学科
学部を選択 ▼ 学科を選択 ▼

卒業年
卒業年を選択 ▼

業種を選ぶ

メーカー エネルギー
 金融 商社
 流通 サービス
 IT・情報処理 情報（通信・マスコミ）
 運輸・倉庫 官公庁・団体
 教育機関 医療・福祉施設
 専門・技術サービス

検索

求人票・企業検索 インターンシップ検索 **体験談検索**

「タブを切り替えることで、「求人票・企業検索」「体験談検索」の検索画面に切り替わります。

「←活動報告一覧に戻る」をクリックすると、同じ企業の他の体験談を閲覧できます。

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

①フリーワード検索

企業名や業務内容など、検索したい体験談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。

②新着体験談

学校が公開した新着の体験談を表示します。更新日が新しい情報をランダムで表示します。

企業名を直接クリックすると、選択した体験談の詳細画面に移動します。

④条件で検索

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・選択をして「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（体験談一覧）画面に移動します。

OB・OG情報閲覧・訪問

メッセージの送受信を行う



自校のOB・OG情報を見ることができます。また訪問可能な場合は申し込みも可能です。



①OB・OG情報画面を開く

企業情報や求人票、インターンシップ情報の一覧に「OB・OG」と表示、もしくはタブに「OB・OG」タブがあればそちらをタップしてください。

表示がある場合は、企業が登録したOB・OGを確認することができます。

② OB・OG一覧を表示

企業が公開しているOB・OG情報の一覧が表示されます。

「OB・OG訪問受付中」はOB・OG訪問可能な情報です。

③詳細を見る

閲覧したい情報をタップすると、詳細画面に移動します。

※訪問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。
(P17応募履歴参照)

申し込んだ企業からは、メッセージ機能でお知らせ等が届きます。(メッセージ機能はP18参照)

オンラインブース予約／キャリア相談予約

キャリア相談カレンダーから検索・申し込み



学校のお知らせからキャリア相談予約を表示します。内容を確認してキャリア相談予約の申し込み方法を紹介します。



①キャリア相談画面を開く

トップ画面・右上の ≡ をタップ。表示メニューから「学校のお知らせ」をタップ。「キャリア相談予約」ボタンを選択してください。

ガイダンスは学校が登録して受付を行っています。受付期間がありますので、チェックするようにしましょう。

②キャリア相談の受付状況を確認する

学校が公開しているキャリア相談が表示されます。

「受付中」は予約が可能なキャリア相談です。クリックすると詳細画面に移動します。

③キャリア相談を予約する

「予約する」ボタンをクリックすると、該当のキャリア相談を予約することができます。

予約したキャリア相談は、「予約済み」と表示します。予約の内容変更やキャンセルは、該当キャリア相談最下部の「予約内容を変更する」「予約キャンセルする」ボタンをタップしてください。



▼キャンセル「予約する」ボタンをクリックすると、該当のキャリア相談を予約することができます。



▲予約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。

オンラインブース予約／キャリア相談予約

キャリア相談カレンダーから検索・申し込み



学校のお知らせからキャリア相談予約を表示します。内容を確認してオンラインブース予約の申し込み方法を紹介します。



①キャリア相談画面を開く

トップ画面・右上の ≡ をタップ。表示メニューから「学校のお知らせ」をタップ。「キャリア相談予約」ボタンを選択してください。

ガイダンスは学校が登録して受付を行っています。受付期間がありますので、チェックするようにしましょう。

②オンラインブースの受付状況を確認する

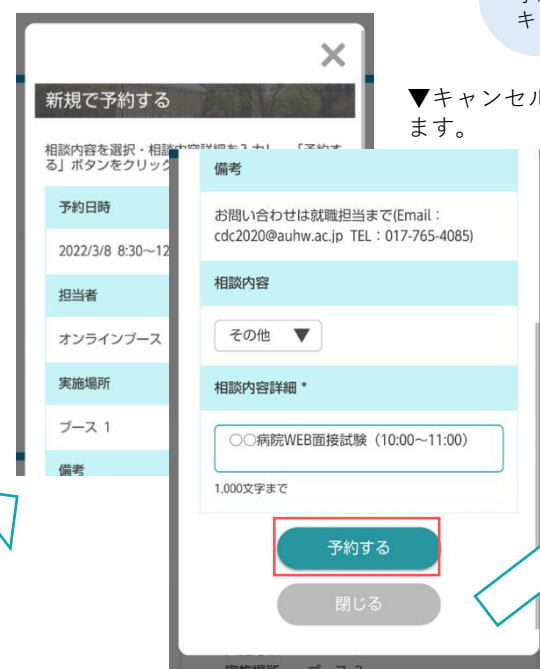
学校が公開しているオンラインブース（1～4）が表示されます。

「受付中」は予約が可能なオンラインブースです。クリックすると詳細画面に移動します。

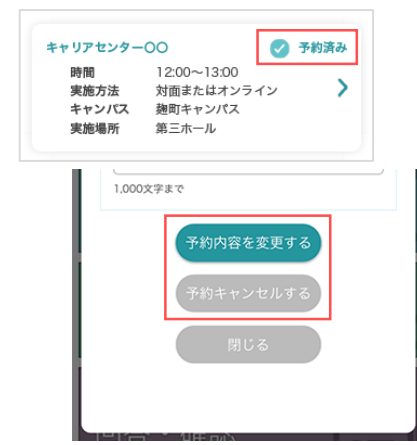
③オンラインブースを予約する

「予約する」ボタンをクリックすると、該当のオンラインブースを予約することができます。

予約したオンラインブースは、「予約済み」と表示します。予約の内容変更やキャンセルは、該当キャリア相談最下部の「予約内容を変更する」「予約キャンセルする」ボタンをタップしてください。



▼キャンセル「予約する」ボタンをクリックすると、該当のキャリア相談を予約することができます。



▲予約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。

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、トップページ表示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人気条件で検索

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、タップするとエントリーを受け付けている情報を絞り込むことができます。

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。



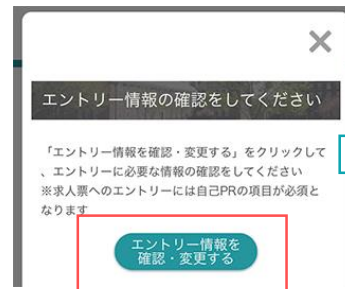
①UCから直接エントリーする

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P18参照)

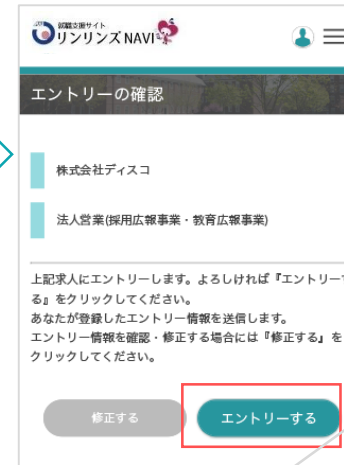
STEP1 エントリー情報を確認する

エントリー情報の登録項目を最終確認します。



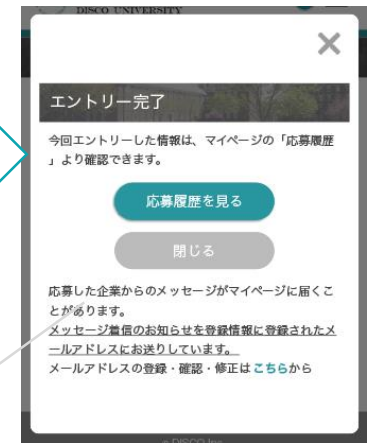
STEP2 エントリーする

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。(P17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人気条件で検索

企業が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、タップするとエントリーを受け付けている情報を絞り込むことができます。

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。

※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。(P17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。

応募管理

ブックマークと応募履歴



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。

