

インターンシップ・キャンパスウェブのアカウント通知を受け取ったら、以下の手順でご利用ください。

- システム ・ ・ キャンパスウェブのシステム上で行うこと
- システム外 ・ ・ キャンパスウェブのシステムをはなれて行うこと

STEP1. 本パスワードの設定と登録情報の確認・編集をする。
システム

 「企業システムご利用方法」
P4～P14、P26～P34

インターンシップ・キャンパスウェブにログインし、本パスワードを設定してください。
その後、貴社の登録内容のご確認をお願いいたします。貴社の情報登録は、キャンパスウェブ運営事務局が、ご送付いただいた企業登録フォームの内容に沿って行ってはおりますが、システムの都合上こちらで登録内容を変えさせていただいたケースがございます。特に以下の項目についてご確認いただき、修正が必要な場合は貴社で直接情報の編集を行っていただけますようお願い申し上げます。

企業登録フォームの記載内容	キャンパスウェブへの登録内容
①実習時期を「未定」と記載、または空欄だった場合	実習時期を 2011 年 4 月 1 日～2012 年 3 月 31 日と登録してあります。
②申し込み締切日が空欄だった場合	・実習時期が記載されている場合は、実習時期終了日の 3 週間前を、申し込み締切日として登録してあります。 実習時期が「未定」または空欄の場合は、申し込み締切日を 2012 年 3 月 31 日と登録してあります。
③掲載期間が空欄だった場合	掲載終了日を、実習時期終了日の翌月末と登録してあります。
④その他	・企業登録フォームに記載されていた文字数が、システムの文字数制限をオーバーしていた項目があった場合は、文章を省略して登録しました。 ・システム上複数選択ができない項目に対して、企業登録フォームにて複数を選択または記載されていた場合は、こちらで内容を判断し、いずれかひとつの選択肢を登録させていただきました。

また、企業の画像を掲載することができます。画像を掲載していただきますと、学生に、貴社のイメージをおりわかりやすく伝えることができますので、ぜひお試しください。

STEP2. 学生が応募してきたら、エントリーシートを確認する。
システム

 「企業システムご利用方法」
P16

学生から応募エントリーシートが届くと、企業ご担当者様のメールアドレスに自動メールが届きます。その自動メールが届きましたら、企業システムの「学生からの応募」にてエントリーシートを確認し、受け入れについてご検討をお願いいたします。

STEP3. 応募の結果を、学校担当者に連絡してください。
システム外

受け入れの可否について、学校担当者にメールまたは電話等で連絡してください。学校担当者が、学生に結果を連絡します。

STEP4. 応募結果を登録してください。
システム

 「企業システムご利用方法」
P17～18

応募結果を企業システムから登録することができます。登録した結果は、学校システム・学生システムには反映されませんが、貴社の応募管理に便利な機能ですので、ぜひご活用ください。