

スタディサプリ for MARKETING の概要

1-1 スタディサプリ for MARKETINGの活用の流れ

1-2 原稿入稿する

1-3 資料を発送する

1-4 オープンキャンパスを実施する

1-5 募集状況を分析する

1-6 リクルート反応状況を確認する

1-7 反応状況を分析する

1-8 個人情報を管理する

1-9 メッセージを送信する

1-10 高校情報を管理する

1-11 ガイダンス情報を管理する

1-12 スケジュールを管理する

「スタディサプリ for MARKETING」は高校生と学校の出会いのサポートを強化するため、大学・短大・専門学校に提供する募集支援システムです。

出願を検討している学生からの資料請求状況の確認と対応、オープンキャンパスで実施するアンケートへの回答結果の把握、および反応状況の分析など、出願に至るまでの状況を管理できます。

本章では、「スタディサプリ for MARKETING」の各機能の概要を説明します。

1-1 スタディサプリ for MARKETINGの活 用の流れ

業務の流れ	業務の概要
原稿入稿	原稿入稿する（第3章～第6章、第8章） 貴校が発信する「学校からのお知らせ」「イベント情報」「在校生・卒業生・先生の紹介」といった情報を本システムに入力します。
資料の発送	資料を確認して資料を発送する（第13章） 資料発送用の宛先ラベルを印刷し、資料を発送します。
オープンキャンパスの実施	オープンキャンパスを実施する（第14章） オープンキャンパスイベントに参加した学生向けのアンケートを実施し、結果を分析します。 参加者名簿や名札を作成することもできます。
募集データの分析	募集データを分析する（第15章） 募集データを以下のさまざまな条件で分析し、結果を検討します。 ● 反応状況・構造分析 ● 時期分析 ● メディア効果 ● 併願学科分析
リクルート反応状況の確認	リクルート反応状況を確認する（第16章） 以下のデータを確認します。 ● リクルートへの資料の請求状況 ● オープンキャンパスイベントの予約状況 ● 各種商品の効果状況
反応状況の分析	反応状況を分析する（第17章） 以下のデータを確認・分析します。 ● エリア別資料請求状況 ● 学校別資料請求状況 ● 男女別資料請求状況
個人情報の管理	個人情報を管理する（第18章） リクルート経由で資料・願書請求や来校予約した学生（反応者）の個人情報を管理します。他メディアから請求した学生の情報も登録できます。
メッセージ送信	メッセージを送信する（第19章） 貴校に資料請求や来校予約を行った反応者に対して、メッセージを送信します。

また、学校やガイダンスの情報の管理、および各種イベントのスケジュール管理を随時実施します。

随時実施する業務	業務の概要
学校情報の管理	高校情報と訪問情報を管理する（第21章） 貴校へ資料請求・来校・出願・入学する学生の高校情報、および高校への訪問情報を管理します。
ガイダンス情報の管理	ガイダンス情報を管理する（第22章） 各種ガイダンスの情報を管理します。
スケジュールの管理	スケジュールを管理する（第21章） ガイダンス、学校への訪問、学内イベント、オープンキャンパスイベントなど、各種イベントのスケジュールを管理します。

1-2 原稿入稿する

貴校が学生に向けて発信する情報の原稿を作成し、入稿します。

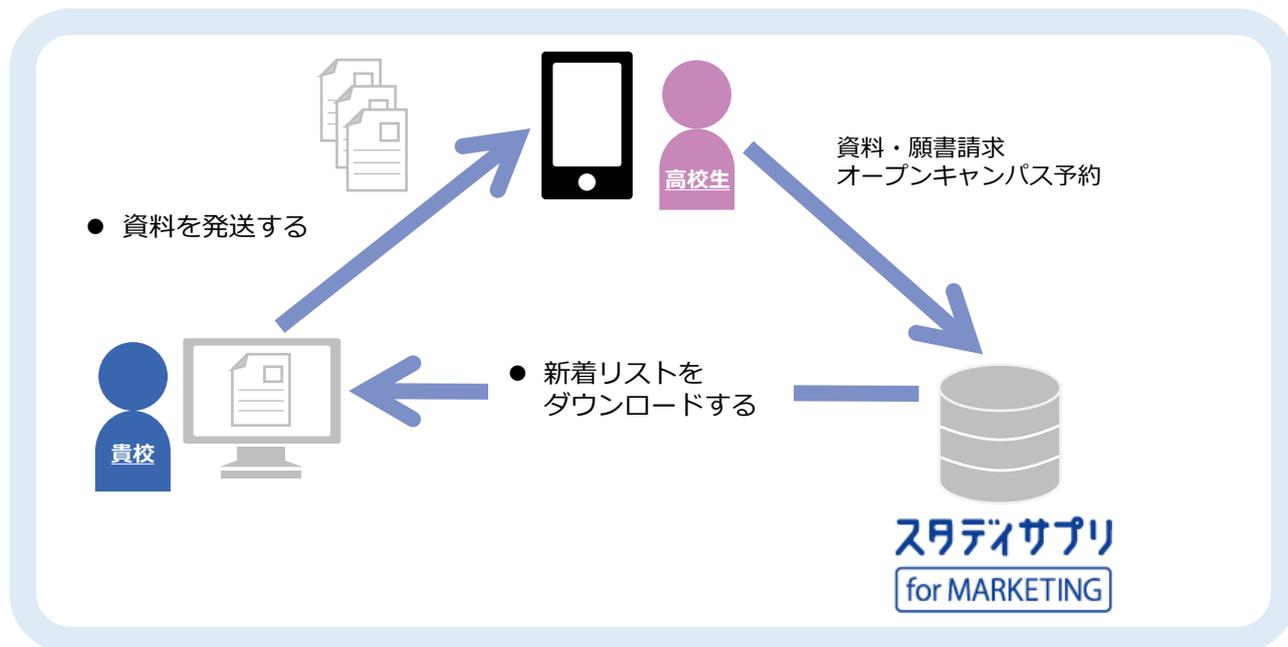
サイドナビゲーションメニューで「原稿入稿」をクリックすると、「原稿入稿システム」画面が表示されます。「入稿メニュー」で、入稿する原稿の種類を選択して、情報を入力します。



入稿の種類	原稿の内容・設定できる機能など	参照先
学校からのお知らせ入稿	スタディサプリ進路に表示される「学校からのお知らせ」の内容の登録や掲載停止ができます。	第3章
イベント入稿	スタディサプリ進路・スタディサプリ for SCHOOLに掲載するイベントを作成し、入稿できます。	第4章
在校生・卒業生・先生紹介入稿原稿	スタディサプリ進路に表示される在校生・卒業生・先生紹介の内容の登録や削除ができます。	第5章
OCストーリーズ	オープンキャンパスを紹介するOCページと、OCページへの導線となるOC導線カセットを作成します。 また、専用のアプリ「OCカメラ」でオープンキャンパスを紹介する動画や静止画を撮影して投稿できます。	第6章
学校ページ設定	学校の基本情報を表示するページに掲載する写真やテーマカラーを設定できます。	第8章

1-3 資料を発送する

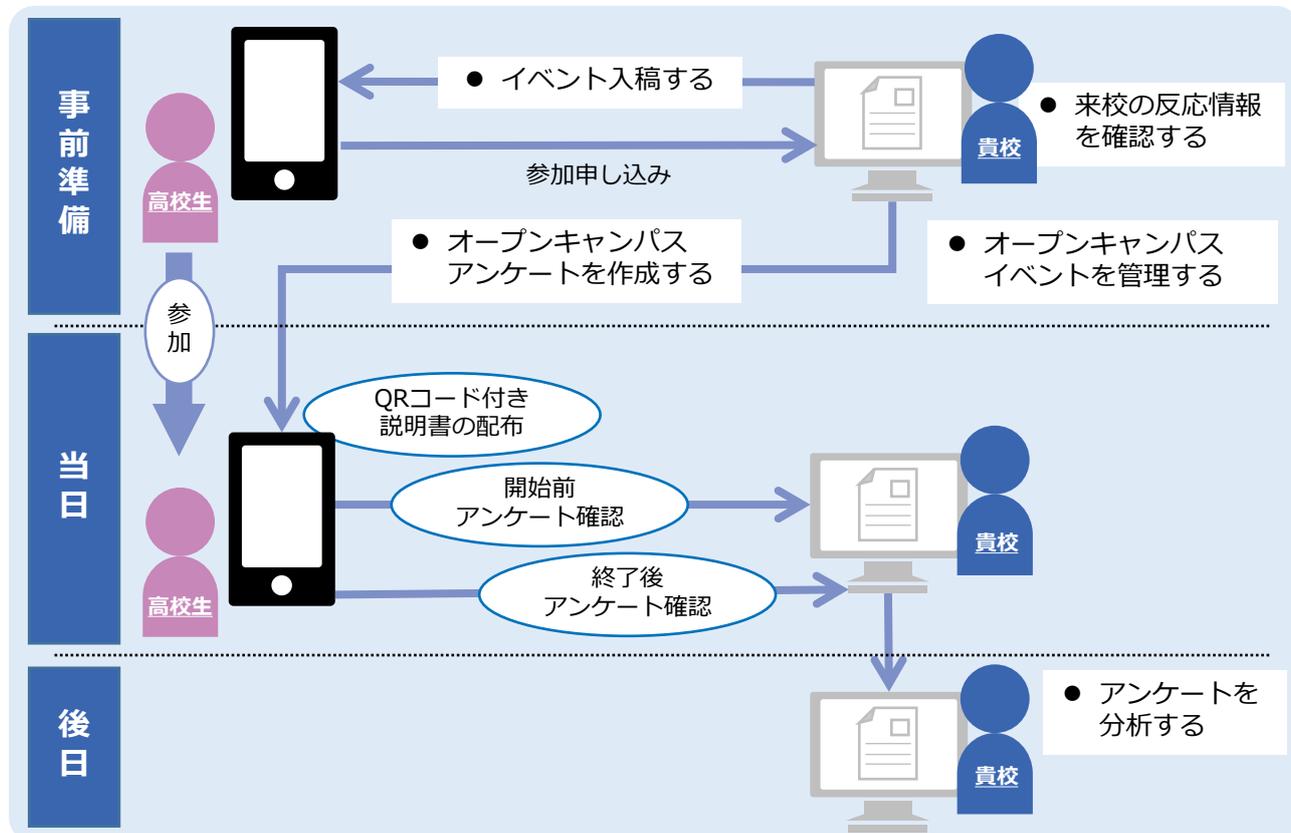
新着リストを確認し、資料請求をいただいた学生に資料を送付します。新着リストから、資料発送用のラベルを簡単に出力できます。



業務	業務内容	参照先
新着リストをダウンロードする	本システムに取り込まれた反応情報（リクルートのすべての媒体）の中で、資料・願書請求者のデータをファイル化したリストをダウンロードします。日々の資料発送などに使用できます。	13-3
資料発送用の宛先ラベルを印刷する	本システムに取り込まれた個人情報から、資料発送に利用する宛先ラベルを印刷できます。	13-4

1-4 オープンキャンパスを実施する

サイドナビゲーションメニューの「オープンキャンパスアンケート」から、アンケートの作成や結果分析ができます。アンケートの作成や結果分析は、以下の流れで実施します。



業務	業務内容	参照先
イベント入稿をする	オープンキャンパスのイベントを入稿します。 入稿方法は、「イベント入稿」を参照してください。	第4章
来校の反応情報を確認する	参加申し込みの状況を確認します。	14-5
オープンキャンパスアンケートを作成する	「開始前アンケート」「終了後アンケート」を作成します。	14-3
オープンキャンパスイベントを管理する	以下の作業でイベントを管理します。 <ul style="list-style-type: none"> ● イベントの日程や詳細の確認 ● 参加者の追加 ● 出欠名簿や参加者用名札の印刷 ● メッセージの送信 ● イベントにアンケートを設定する ● アンケート実施説明テンプレート資料のダウンロード ● 紙アンケートの印刷、回答結果の登録 ● アンケートの回答状況の確認 	14-4 14-5 14-6
アンケートを分析する	アンケート結果を確認し、集計結果を分析できます。 また、集計結果を印刷したり、回答結果をダウンロードすることもできます。	14-7

1-5 募集データを分析する

サイドナビゲーションメニューの「募集データ分析」の「募集状況分析」で、募集データの分析結果を確認します。

反応状況・構造分析

時期分析

メディア効果

併願学科分析

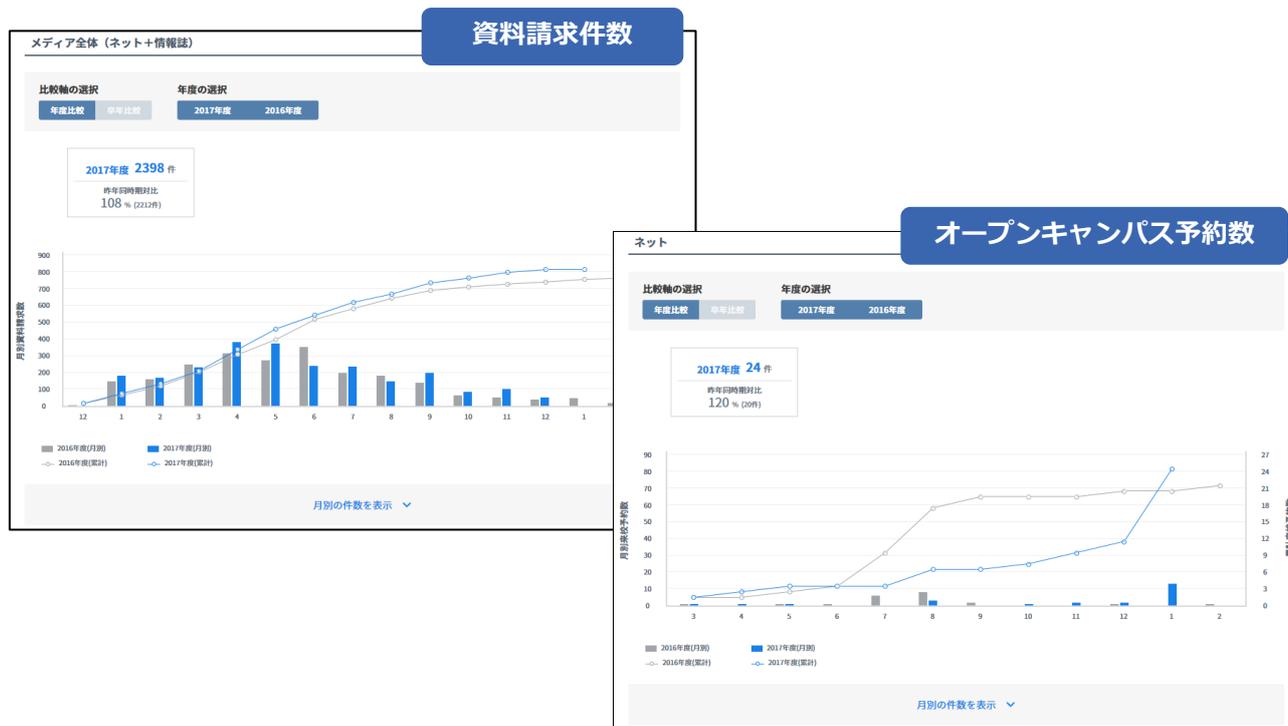
業務	業務内容	参照先
反応状況・構造分析の結果を確認する	登録されているデータに基づいた募集状況分析レポートを確認できます。募集状況分析レポートでは、分析軸で設定した条件で分析した各種データを確認できます。	15-1
時期分析の結果を確認する	登録されているデータに基づいた「時期別アクション」、「来校回数別の来校時期」、「資料請求と来校の相関」、および「出願とアクションの相関」の分析結果を確認できます。	15-2
メディア効果の分析結果を確認する	メディアごとの接触数に基づいた資料請求、来校、および出願の分析結果を確認できます。また、複数のメディアが利用された場合の来校寄与数と出願寄与数を確認できます。	15-3
併願学科分析の結果を確認する	学部・学科・コースごとの出願者数、および複数の学部・学科・コースに重複して出願している学生の人数を確認できます。	15-4

1-6 リクルート反応状況を確認する

サイドナビゲーションメニューの「リクルート反応状況」から、リクルート経由の資料請求数やオープンキャンパスの予約数を確認します。

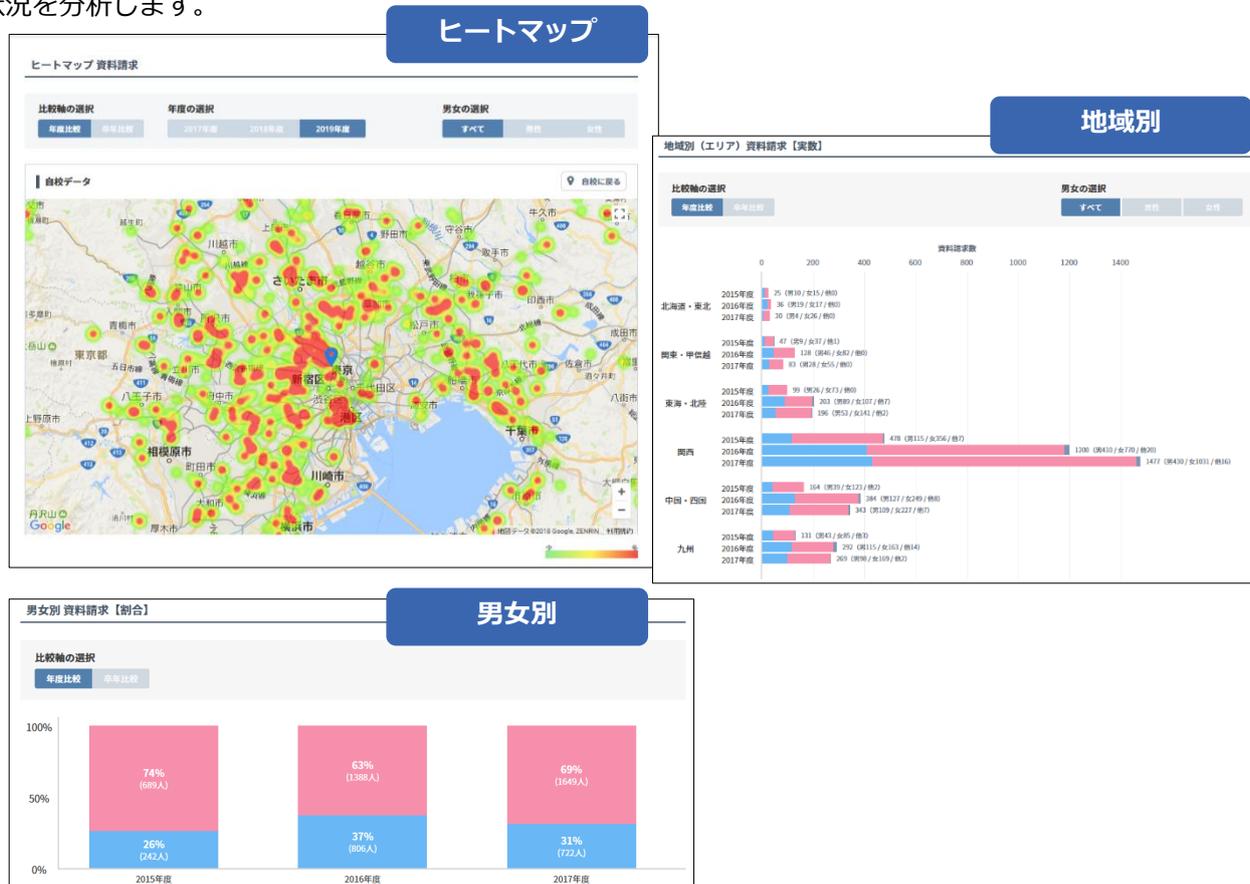
リクルート反応状況は、以下のレポートで詳細を確認できます。

反応種別	レポート	参照先
資料請求件数	<ul style="list-style-type: none"> メディア全体（ネット+進学事典）インターネット経由と進学事典経由の資料請求件数の情報が表示されます。 ネット/進学事典インターネット/進学事典経由の資料請求件数の情報が表示されます。 	16-1
オープンキャンパス予約数	<ul style="list-style-type: none"> メディア全体（ネット+進学事典）インターネット経由と情報誌経由のオープンキャンパス予約数の情報が表示されます。 ネット/進学事典インターネット/進学事典経由のオープンキャンパス予約数の情報が表示されます。 ネット/進学事典-イベント別イベント別で、インターネット/進学事典経由のオープンキャンパス予約数の情報が表示されます。 	16-2



1-7 反応状況を分析する

サイドナビゲーションメニューの「募集データ分析」の「反応状況詳細分析」から、高校生からの資料請求状況を分析します。

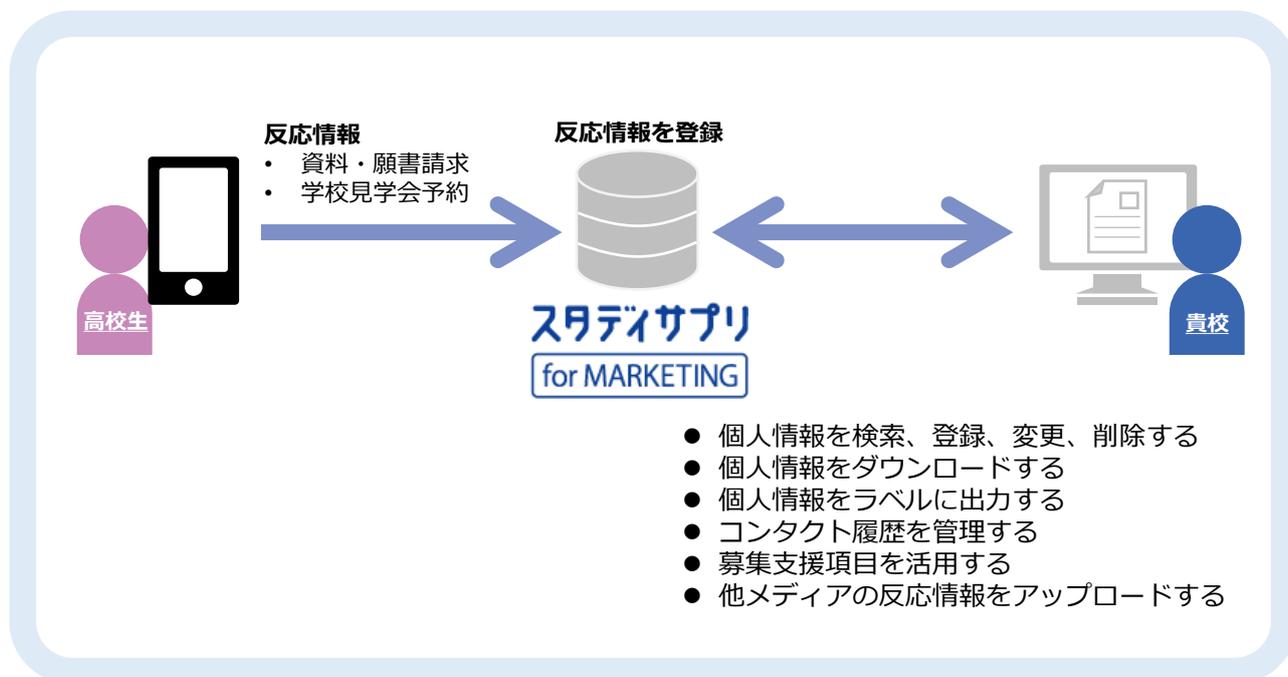


レポート名	レポートの内容	参照先
ヒートマップ	資料請求数の多い地域を確認できます。	17-2
地域別 (エリア)	地域ごとの資料請求数や、全国における各地域の資料請求の割合が確認できます。 「地域別 (エリア)」は、「北海道・東北」「関東・甲信越」「東海・北陸」「関西」「中国・四国」「九州」に分かれて集計されています。	17-3
地域別 (都道府県)	都道府県ごとの資料請求数が確認できます。	17-4
高校別 (順位)	高校ごとの資料請求数の分布や、資料請求数の順位を確認できます。	17-5
男女別	男女別の資料請求数を割合で確認できます。	17-6
メディア別	メディアごとの資料請求数や、メディア全体における各メディアの資料請求の割合が確認できます。	17-7

1-8 個人情報を管理する

スタディサプリ進路経由の反応情報は本システムに自動的に登録されます。

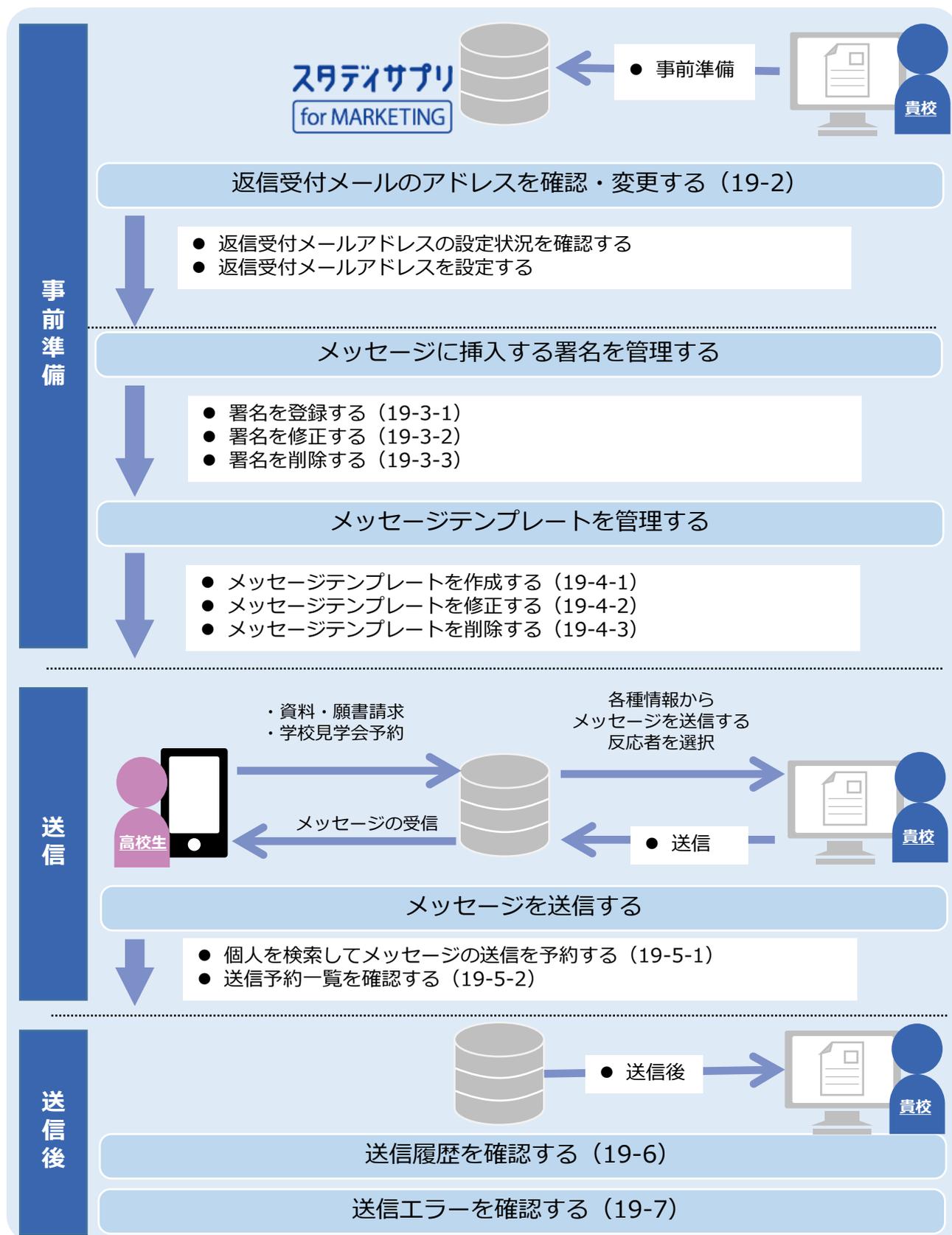
登録された個人情報は、条件を設定して検索できるので、ターゲットを絞った募集活動に利用できます。



業務	業務内容	参照先
個人情報を検索、登録、変更、削除する	本システムに取り込まれた個人情報を検索、変更、削除できます。また、新規に個人情報を登録することもできます。	18-1 18-3 18-4 18-5
個人情報をダウンロードする	本システムに取り込まれた個人情報をダウンロードできます。	18-8
個人情報を宛先ラベルに印刷する	本システムに取り込まれた個人情報をラベルに印刷して出力できます。	18-9
コンタクト履歴を管理する	登録済みの学生に対して行った対応を履歴で確認できます。	18-7
募集支援項目を活用する	貴校の募集活動に合わせたデータ管理をするために、あらかじめ設定されている項目以外にも、貴校にとって必要な項目を「募集支援項目」として任意に設定できます。	18-10
他メディアの反応情報をアップロードする	他メディアに登録されている反応情報をアップロードできます。	18-12

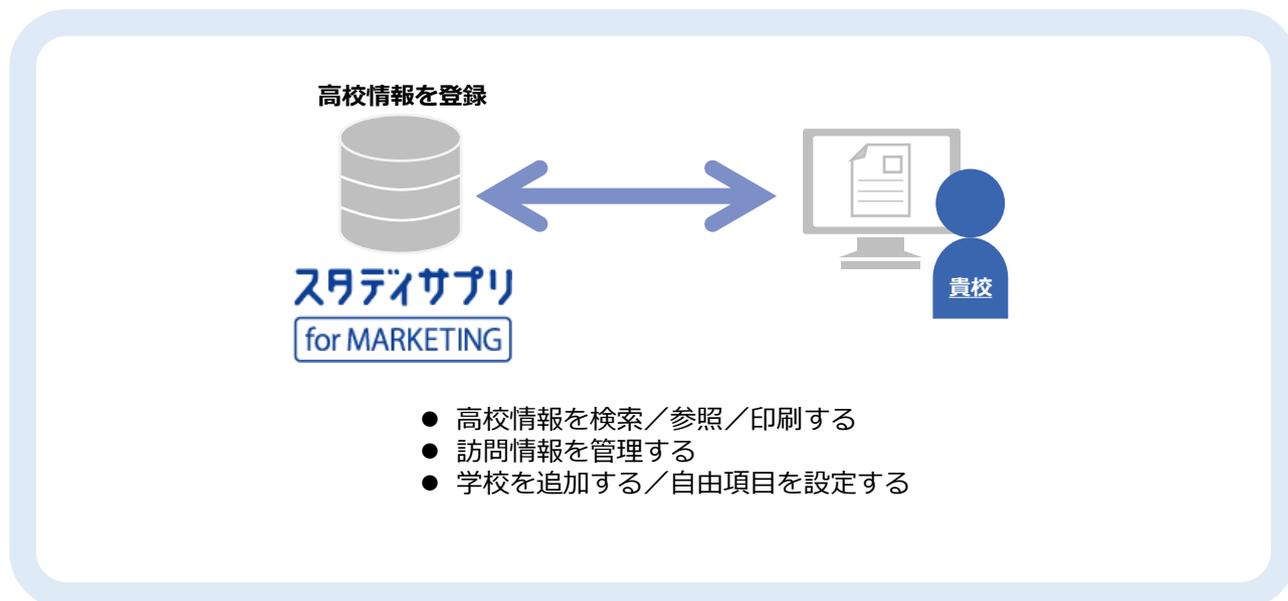
1-9 メッセージを送信する

サイドナビゲーションメニューの「メッセージ送信」から、反応者にメッセージを送信します。



1-10 高校情報を管理する

貴校へ資料請求・来校・出願・入学する学生の高校の情報、および高校への訪問情報を管理します。



業務	業務内容	参照先
高校情報を検索／参照／印刷する	登録されている高校を検索し、詳細情報を参照できます。また、登録されている高校、または検索した高校の一覧を印刷できます。	21-1
訪問情報を管理する	高校への訪問情報の管理として、以下の操作を実行できます。訪問報告書の作成／検索／参照／編集／印刷／削除	21-2
学校を追加する／自由項目を設定する	学校を追加できます。また、高校の基本情報に自由項目を設定できます。	21-3

1-11 ガイダンス情報を管理する

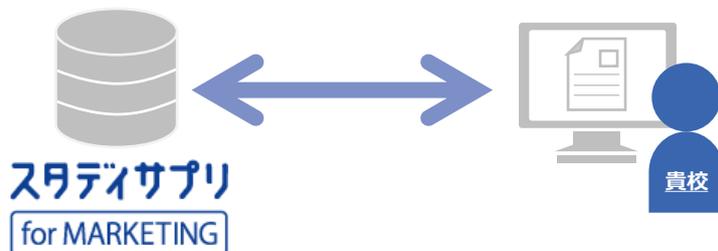
ガイダンスの情報を管理します。



業務	業務内容	参照先
ガイダンス情報を登録する	新規のガイダンスの情報を登録できます。	22-1
ガイダンス情報を検索する	登録されているガイダンスの情報を検索できます。	22-2
ガイダンス情報の一覧をダウンロードする	登録されているガイダンスの情報、および検索したガイダンスの情報の一覧をダウンロードできます。	22-3
ガイダンス情報の詳細を参照する	登録されているガイダンスの詳細な情報を参照できます。	22-4
ガイダンス情報を編集する	登録されているガイダンスの情報を編集できます。	22-5
ガイダンス情報を削除する	登録されているガイダンスの情報を削除できます。	22-6

1-12 スケジュールを管理する

ガイダンス、学校への訪問、学内イベント、オープンキャンパスイベントなど、各種イベントのスケジュールを管理します。



- 新しい予定を追加する
- 予定を編集する
- 予定を削除する

業務	業務内容	参照先
カレンダーの操作方法を確認する	カレンダーの操作方法を確認します。	21-4-1
新しい予定を追加する	各種イベントの予定を追加できます。	21-4-2
予定を編集する	登録されている予定を編集できます。	21-4-3
予定を削除する	登録されている予定を削除できます。	21-4-4