

本システムを利用する前に

2-1 ログイン・ログアウトする

2-2 パスワードの変更と再登録

2-3 サイドナビゲーションと設定の使い方

2-4 担当者情報を設定・管理する

2-5 学校情報を変更する

2-6 ゲストIDを発行する

2-7 メールアドレスの変更

「スタディサプリ for MARKETING」のログイン／ログアウト、パスワード管理の方法、サイドナビゲーションの使い方について説明します。

また、担当者情報の管理、学校情報の変更方法、ゲストIDの発行方法を説明します。

本システムを利用する前に、ご確認ください。

2-1 ログイン・ログアウトする

「スタディサプリ for MARKETING」へのログイン方法、ログアウト方法を説明します。

2-1-1 リマインダ登録&初回ログイン

担当者情報を新規に登録すると、担当者にリマインダ登録メールが送信されます。

初回ログイン前にリマインダを登録する必要があります。

▼ リマインダとは

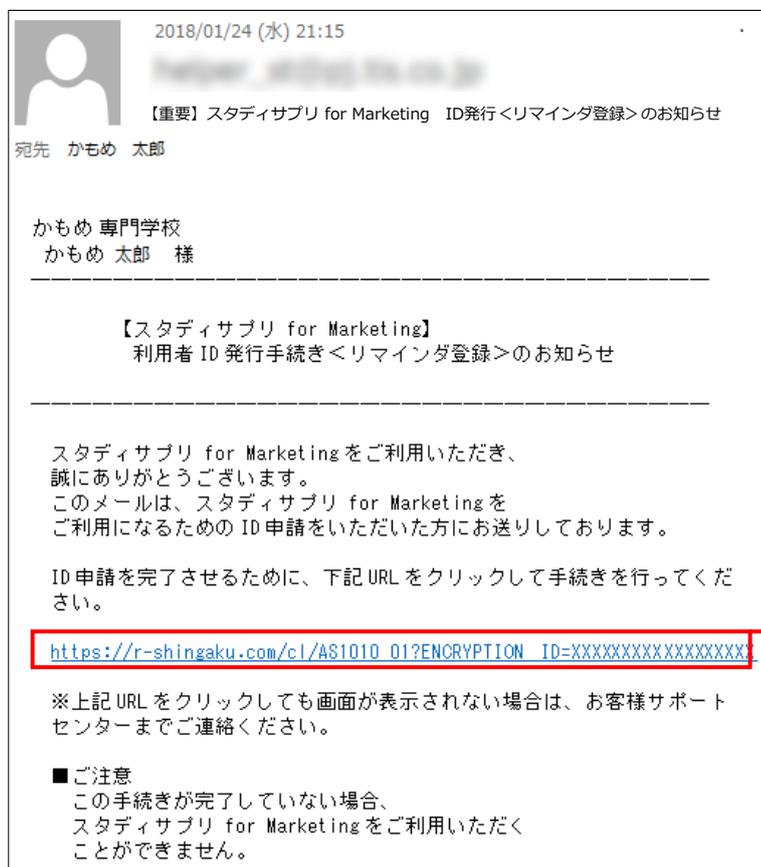
リマインダはパスワードを設定するとき、およびパスワードを忘れたときの再発行時に使用する質問と答えです。

設定したご本人のみが知り得る情報のため、パスワード同様大切に保管してください。

❗ リマインダ登録メールが届かない場合

以下を確認してください。

- ご登録メールアドレスに誤りがある
 - 受信設定により、受信トレイ以外のフォルダにメールが振り分けられている
- 上記を確認してもメールが届かない場合は、弊社お客様サポートセンターにご連絡ください。



2018/01/24 (水) 21:15

【重要】スタディサプリ for Marketing ID発行<リマインダ登録>のお知らせ

宛先 かもめ 太郎

かもめ 専門学校
かもめ 太郎 様

【スタディサプリ for Marketing】
利用者 ID 発行手続き<リマインダ登録>のお知らせ

スタディサプリ for Marketingをご利用いただき、誠にありがとうございます。
このメールは、スタディサプリ for Marketingをご利用になるための ID 申請をいただいた方にお送りしております。

ID 申請を完了させるために、下記 URL をクリックして手続きを行ってください。

https://r-shingaku.com/ci/AS1010_01?ENCRYPTION_ID=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

※上記 URL をクリックしても画面が表示されない場合は、お客様サポートセンターまでご連絡ください。

■ご注意
この手続きが完了していない場合、スタディサプリ for Marketingをご利用いただくことができません。

1. リマインダ登録メールに記載されているURLをクリックします。

URLをクリックしてエラーが出る場合は、弊社お客様サポートセンターにご連絡ください。

リマインダ登録画面

かもめ 太郎 様

リマインダ用の質問を選択し、答えを入力して登録ボタンをクリックしてください。
登録したリマインダ内容（質問と答え）は、初回ログイン時のご本人様確認及び、万が一ログインパスワードを忘れた際のパスワード再発行に使用します。
※登録したリマインダ内容（質問と答え）は、ID管理の都合上貴校の「メイン利用者」の方に開示されます。

| | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| リマインダの質問 | <input type="radio"/> あなたの母親の旧姓は？ <input type="radio"/> あなたの好きな食べものは？ <input type="radio"/> あなたの好きな観光地は？ <input type="radio"/> あなたの出身地は？ |
| 答え | |

次の画面へ進む

2. リマインダの質問を選択します。

3. 質問の答えを入力します。

4. [次の画面へ進む] ボタンをクリックします。

リマインダ登録完了画面が表示されます。

リマインダ登録完了画面

かもめ 太郎 様

リマインダの登録が完了しました。ログイン画面へ進むボタンをクリックしてください。
続けてログイン操作をする場合はIDシートが必要です。

| | |
|----------|---------------|
| リマインダの質問 | あなたの好きな食べものは？ |
| 答え | りんご |

ログイン画面へ進む

5. [ログイン画面へ進む] ボタンをクリックします。

ログイン画面が表示されます。

2018年03月13日
株式会社リクルートマーケティングパートナーズ
まなび事業本部

かもめ専門学校
かもめ校太郎 様

拝啓
時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
さて、この度 かもめ 太郎 様をスタディサプリ for Marketingのご担当者として登録いたしました。
ログインIDと初回ログイン用のパスワードをお知らせいたしますので、システムにログイン後、登録手続きを完了いただきますようお願いいたします。
今後とも、弊社ならびにスタディサプリ for Marketingにご登録賜りますようお願い申し上げます。
敬具

スタディサプリ for Marketing ご利用ID及び初回ログイン用のパスワード

かもめ 太郎様のご利用IDと初回ログイン用のパスワードは下記のとおりです。

| | |
|-------|-----------|
| ご利用ID | 031174613 |
| パスワード | 03182084 |

※システムへのログインには、上記のご利用IDと初回ログイン用のパスワードと「【重要】スタディサプリ for Marketing利用者ID発行のお知らせ」(リマインダ登録メール) というメールを受信していることが必要です。
リマインダ登録メールは、かもめ 太郎 様のご登録メールアドレス宛に送信しておりますが、万が一、メールを受信されていない場合は下記のお客様サポートセンターまでご連絡ください。
※ログインの操作方法については、スタディサプリ for Marketingご利用マニュアルでご説明しておりますので、ご参照ください。
※リマインダとは、万が一パスワードを忘れた時に使用する、あなただけが答えを知っている質問です。リマインダとその答えを登録することで、忘れてしまったパスワードを再設定することができます。
ご不明な点がございましたら、どうぞお気軽にお客様サポートセンターまでお問合せください。

6. IDシートを用意します

ID シートは、貴校内のメイン利用者の方からお受け取りください。

貴校で初めてログインされる方（ファーストユーザー）の場合は、弊社より郵送にてお送りしております。



初回ログイン用のパスワードの変更

ID シートに記載されているパスワードは、初回ログイン用のみ使用するパスワードです。2回目以降のログイン時にご利用いただくことはできません。初回ログイン時に、任意のパスワードに変更する操作を行います。（次頁参照）



- 7. [ログインID] と [パスワード] を入力します。
- 8. [上記に同意してログイン] ボタンをクリックします。
手順2で設定したリマインダの質問が表示されます。



- 9. 質問に対する「答え」を入力します。
- 10. 「次の画面へ進む」 ボタンをクリックします。



- 11. 約款の内容を確認します。

重要

本システムをご利用いただくためには「スタディサプリ for MARKETING利用約款・プライバシーポリシー」への同意が必要です。

- 12. [同意して次の画面へ進む] ボタンをクリックします。

パスワードの変更

ログインパスワードを変更し、次の画面へ進むボタンをクリックしてください。

パスワードの変更を行ってください。

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名 (漢字) | かもめ 太郎 |
| 氏名 (カナ) | カモメ タロウ |
| ログインID | 0000000 |
| 新パスワード | ***** ※新パスワードは、英字・数字・記号のすべてを含む半角英数字8~24字で設定してください。 ※パスワードに使用できる記号 = ! # \$ % & () ? < > |
| 確認の為もう一度ご入力ください | ***** |

次の画面へ進む

13. [新パスワード] に任意のパスワードを入力し、下の欄に同じパスワードを入力します。

14. [次の画面へ進む] ボタンをクリックします。

パスワード変更完了

下記の通りパスワードの変更が完了しました

| | |
|---------|---------------------|
| 氏名 (漢字) | かもめ 太郎 |
| 氏名 (カナ) | カモメ タロウ |
| ログインID | 0000000 |
| 新パスワード | ※セキュリティの都合上表示いたしません |

設定を完了する

15. [設定を完了する] ボタンをクリックします。
ログインが完了し、ダッシュボード画面が表示されます。

✓ パスワードの変更について

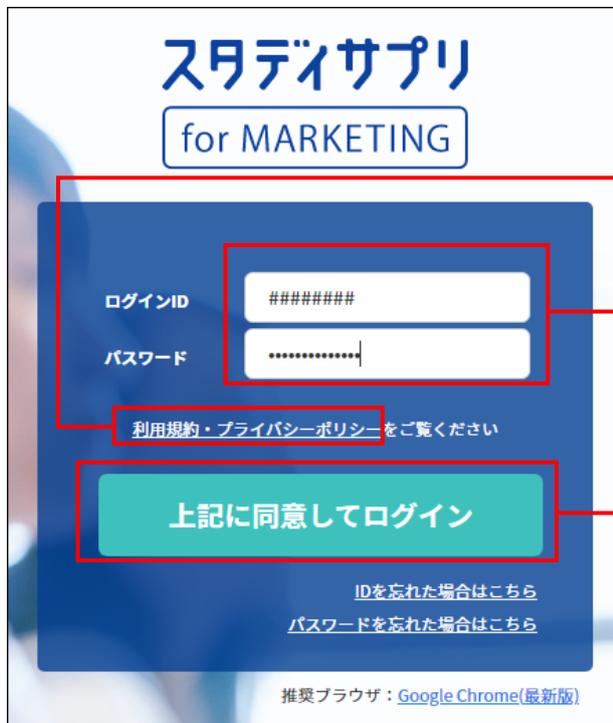
セキュリティ向上のため、パスワードは定期的に変更してください。有効期間は1年です。変更方法については、「2-2 パスワードの変更と再登録」を参照してください。

✓ パスワードの文字制限について

- ・英字・数字・記号のすべてを含む半角8~24文字
- ・使用できる記号は、 = ! # \$ % & () ? < >
- ・アルファベットの大文字・小文字は区別されます。

2-1-2 2回目以降のログイン

初回のログインを完了した後は、ログインIDとパスワードで「スタディサプリ for MARKETING」にログインできます。



1. ブラウザを起動し、「スタディサプリ for MARKETING」にアクセスします。

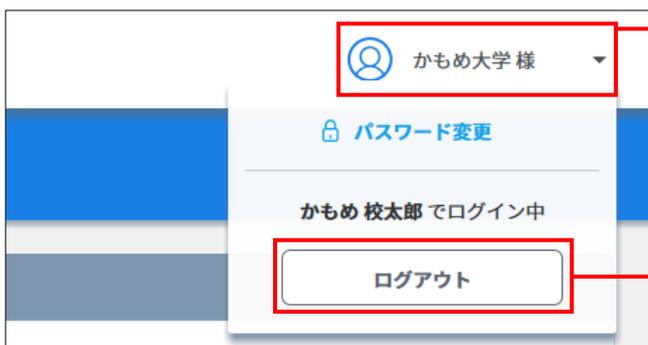
URL : <https://r-shingaku.com/sv/>

2. 約款を確認したい場合は、「利用規約・プライバシーポリシー」をクリックし、「約款」画面で約款を確認します。
「約款」画面は、新規タブで表示されます。
3. 「ログインID」と「パスワード」を入力します。
4. 「上記に同意してログイン」ボタンをクリックします。



「ダッシュボード」画面が表示されます。

2-1-3 ログアウトする



1. 画面右上の学校名にマウスポインタを合わせます。
操作メニューが表示されます。
2. 「ログアウト」ボタンをクリックします。
ログイン画面が表示されます。

2-2 パスワードの変更と再登録

2-2-1 パスワードを変更する

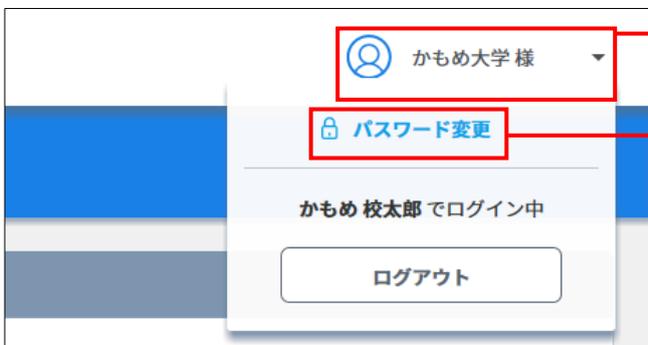
パスワードは、いつでも変更できます。

セキュリティ向上のため、パスワードを定期的に変更することをおすすめします。



パスワードの有効期限は1年です

パスワードの最終変更日から1年が経過すると、ログイン時に「パスワード変更」画面が表示されます。



1. 画面右上の学校名にマウスポインタを合わせます。
2. 「パスワード変更」をクリックします。

3. 以下の各項目を入力します。
 - ・現パスワード
現在のパスワードを入力します。
 - ・新パスワード
新しいパスワードを入力します。
 - ・新パスワードを、確認の為もう一度ご入力ください
新しいパスワードを入力します。



パスワードの文字制限

- ・英字・数字・記号のすべてを含む半角8～24文字
- ・使用できる記号は、
= ! # \$ % & () ? < >
- ・アルファベットの大文字・小文字は区別されます。

4. 「送信する」ボタンをクリックします。
「パスワード変更」 - 「パスワード変更完了」画面が表示されます。
5. 「メニュー選択画面に戻る」ボタンをクリックします。
「ダッシュボード」画面が表示されます。

2-2-2 パスワードを再登録する

パスワードを忘れた場合は、パスワードを再登録します。



1. ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックします。

[パスワードの再登録] 画面が表示されます。

IDを忘れた場合

ログイン画面の「IDを忘れた場合はこちら」をクリックし、画面の説明に従って、お客様サポートセンターにご連絡ください。

❗ パスワードの入力を繰り返し間違えるとロックがかかります

その場合は、お客様サポートセンターにご連絡ください。



2. 以下の各項目を入力します。

- ログインID
ログインIDを入力します。
- 登録メールアドレス
「スタディサプリ for MARKETING」に登録したメールアドレスを入力します。

3. [確認する] ボタンをクリックします。



4. 質問に対する「答え」を入力します。

回数制限はありません

5. [次の画面へ進む] をクリックします。

完了画面が表示され、パスワード再登録メールが送信されます

❗ リマインダの答えを忘れた場合

「リマインダの答えを忘れた場合はこちら」をクリックし、画面の説明に従って、お客様サポートセンターにご連絡ください。

2018/02/19 (月) 11:21
pw-henko@r-shingaku.com
【重要】スタディサプリ for Marketing/パスワード再登録のお知らせ

宛先 かもめ 太郎

かもめ 専門学校
かもめ 太郎 様

【スタディサプリ for Marketing】
パスワード再登録手続きのお知らせ

スタディサプリ for Marketingをご利用いただき、
誠にありがとうございます。
このメールは、スタディサプリ for Marketingを
ご利用になるためのパスワードの再登録申請をいただいた方にお送りし
ております。

再登録申請を完了させるために、下記 URL をクリックして手続きを行って
ください。

https://r-shingaku.com/c/AS2020_01?ENCRYPTION_ID=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

※上記 URL をクリックしても画面が表示されない場合は、お客様サポート
センターまでご連絡ください。

6. パスワード再登録メールに記載されているURLをクリックします。

「パスワードの変更」画面が表示されます。

初回ログイン時同様にパスワードの登録を行ってください。

2-3 サイドナビゲーションと設定の使い方

サイドナビゲーション（画面左端）

設定（画面右上）



以下のサイドナビゲーションメニューは、マウスカーソルを置くとサブメニューが表示されます。

- ダウンロード
- 個人管理
- メッセージ送信
- オープンキャンパスアンケート
- 高校情報・訪問管理
- 募集データ分析

サイドナビゲーションと設定の各項目を、以下に説明します。

| 項目 | | 機能 | |
|----|---------|----------------|----------------------------------------|
| ① | ダッシュボード | ダッシュボードを表示します。 | |
| ② | ダウンロード | 新着ダウンロード | 最新のアクションリストをダウンロードします。 |
| | | 未ダウンロード | まだダウンロードしていない新着リストのデータを、まとめてダウンロードします。 |
| | | データダウンロード | これまでにダウンロードした履歴を表示します。 |
| | | 個人検索 | 個人情報を検索・ダウンロードします。 |

| 項目 | | 機能 | |
|----|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------|
| ③ | 個人管理 | 個人検索 | 個人情報を検索・表示・ダウンロードします。 |
| | | 個人登録 | 個人情報を1件ずつ登録します。 |
| | | 個人一括登録 | 他メディア経由の資料請求やオープンキャンパス予約情報を一括アップロードします。 |
| | | 個人統合 | 重複して登録された同一個人の情報を統合します。 |
| | | 募集支援項目 | 募集支援項目を設定します。 |
| | | 検索対象外一覧 | 検索対象外となっている個人情報を表示します。 検索対象外にした個人情報を、検索対象に戻すこともできます。 |
| ④ | メッセージ送信 | 個人検索 | 個人情報を検索して、メッセージ送信します。 |
| | | メッセージ送信予約一覧 | 送信予約されているメッセージを表示します。 |
| | | メッセージ送信履歴一覧 | メッセージの送付履歴を表示します。 |
| | | 送信エラーリスト | 送信エラーになったメッセージを表示します。 |
| | | メッセージテンプレート | メッセージテンプレートを作成します。 |
| | | 署名（問い合わせ先）登録 | メッセージに挿入する署名を登録します。 |
| | | 返信受付アドレス登録 | メッセージの返信を受けるメールアドレスを登録します。 |
| ⑤ | オープンキャンパス管理 | オープンキャンパスイベント一覧 | オープンキャンパスイベントを表示・管理します。 |
| | | 来校受付設定 | 全イベント共通の来校受付設定をします。 |
| | | アンケート設定 | アンケートを作成・管理します。 |
| | | 受付状況 | イベントの受付集計結果を表示します。 |
| | | アンケート結果 | アンケート結果を集計・表示します。 |
| ⑥ | 高校情報・訪問管理 | 高校一覧 | 高校情報を管理します。 |
| | | 訪問報告書一覧 | 高校への訪問情報を管理します。 |
| | | 学校追加・自由項目管理 | 学校を追加／編集／削除します。また、高校の基本情報として自由項目を追加／編集／削除します。 |

| 項目 | | 機能 | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ⑦ | ガイダンス | ガイダンス情報を管理します。 | |
| ⑧ | スケジュール管理 | 各種イベントのスケジュールを管理します。 | |
| ⑨ | 募集データ分析 | 募集状況分析 | |
| | | 反応状況・構造分析 | 各種分析軸を設定し、反応状況とその構造分析を表示します。 |
| | | 時期分析 | 「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」の分析結果を表示します。 |
| | | 併願学科分析 | 学部・学科・コースごとの出願者数、および複数の学部・学科・コースを重複して出願している学生の人数を表示します。 |
| | | メディア効果 | 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表示します。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表示します。 |
| | | 反応状況詳細分析 | |
| | | ヒートマップ | 資料請求数をヒートマップで表示します。 |
| | | 地域別（エリア） | エリア別の資料請求数を表示します。 |
| | | 地域別（都道府県） | 都道府県別の資料請求数を表示します。 |
| | | 高校別（順位） | 高校別の資料請求数を表示します。 |
| | | 男女別 | 男女別の資料請求数を表示します。 |
| | | メディア別 | メディア別の資料請求数を表示します。 |
| ⑩ | リクルート反応状況 | 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表示します。 | |
| ⑪ | フォーム作成 | 資料請求、および来校予約のフォームを作成して管理します。 | |
| ⑫ | 原稿入稿 | 原稿入稿システム画面へ遷移します。 | |
| ⑬ | (画面右上の)  | 担当者情報登録 | 担当者を登録・変更・削除します。 |
| | | 学校情報登録 | 貴校の住所やメールアドレスを設定します。 |

2-4 担当者情報を設定・管理する

担当者の管理操作は、画面右上の[設定] → [担当者情報登録] をクリックして表示される [担当者情報] - [担当者情報の登録・変更・削除] 画面で実行します。



▼ 担当者情報変更の権限

担当者の登録、担当者の情報の変更、および担当者の削除は、「メイン利用者」のみ実行できます。

2-4-1 担当者を登録する

▼ 担当者の登録上限

「メイン利用者」は2名まで、「利用者」は357名まで登録できます。



1. 【担当者情報】 - 【担当者情報の登録・変更・削除】画面の【新規登録】ボタンをクリックします。

【担当者情報】 - 【担当者の登録】画面が表示されます。

担当者情報

担当者の登録

「メールアドレス」には、新しいご担当者が利用されているメールアドレスを入力してください。

権限

氏名(漢字) (姓) (名)

氏名(カナ) (姓) (名)

メールアドレス @

メールアドレス再入力 @

アクション通知メール 受け取る 受け取らない
※『受け取らない』を選択すると、資料請求等のアクションがあってもメールではお知らせされませんのでご注意ください。

見学会掲載終了通知メール 受け取る 受け取らない
※『受け取る』を選択すると、見学会情報の掲載終了2週間前にお知らせメールが届きます。

ダウンロード権限 あり なし データ更新権限 あり なし

メッセージ権限 あり なし スタディサプリ進路入稿権限 あり なし

2. 各項目を設定します。

| 項目 | 説明 |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 権限 | <p>登録する利用者の権限を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●メイン利用者 他の担当者の登録、登録した情報の変更、削除ができます。 ●利用者 担当者の登録・変更・削除を実行できません。 ●入稿のみ 原稿入稿システムにのみログインできます。 (個人情報の閲覧は不可) <p>個人情報の閲覧について 入稿のみ以外、登録されている個人の情報は常に閲覧可能です。</p> |
| 氏名(漢字) | <p>担当者の姓名を入力します。</p> |
| 氏名(カナ) | <p>・原則として登録者の方の本名フルネームでの登録をお願いします</p> |
| メールアドレス | <p>担当者のメールアドレスを入力します。 (フリーメールアドレスは非推奨)</p> <p>重要 氏名・メールアドレスはIDと紐づけられるため、一度登録すると修正ができません。変更したい場合は担当者を削除&再登録してください。</p> |
| メールアドレス再入力 | <p>確認のため、担当者のメールアドレスをもう一度入力します。</p> |

| 項目 | 説明 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| アクション通知メール | アクションがあったことを知らせる通知メールを受信するかどうかを選択します。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 注意 「受け取らない」を選択すると、資料請求などのアクションがあっても、メールによる連絡が届きません。ご注意ください</div> |
| 見学会掲載終了通知メール | 見学会情報の掲載終了を知らせる通知メールを受信するかどうかを選択します。 |
| ダウンロード権限 | ダウンロード機能の使用可否を選択します。 |
| メッセージ権限 | メッセージ送信機能の使用可否を選択します。 |
| データ更新権限 | 個人のデータの更新（登録・変更・削除）および、アップロード・カレンダー等の更新を許可するかどうかを選択します。 |
| スタディサプリ進路入稿権限 | 原稿入稿機能の使用可否を選択します。 |

あり なし **スタディサプリ進路入稿権限** あり

[前の画面に戻る](#) [内容を確認する](#)

3. 画面下部の「内容を確認する」ボタンをクリックします。

担当者情報

担当者の登録確認

登録 ボタンをクリックすると、新しいご担当者のID/パスワードが発行されます。

| 権限 | 利用者 | | |
|--------------|--------------------|---------------|----|
| 氏名(漢字) | 進学太郎 | | |
| 氏名(カナ) | シンガクトロウ | | |
| メールアドレス | taro@xxx.xxx.xx.xx | | |
| アクション通知メール | 受け取る | | |
| 見学会開催終了通知メール | 受け取る | | |
| ダウンロード権限 | あり | データ更新権限 | あり |
| メッセージ権限 | あり | スタディサプリ進路入稿権限 | あり |

[前の画面に戻る](#) [登録する](#)

4. 設定内容を確認し、「登録する」ボタンをクリックします。

担当者情報

担当者ID発行

セキュリティ上、印刷したIDシートの管理にはご注意ください。

ご登録いただいた方のID・パスワードを発行します。
ID・パスワード発行画面へ進み、IDシートを印刷して、新しいご担当者へお渡しください。

[ID・パスワード発行画面へ](#)

5. 「ID・パスワード発行画面へ」ボタンをクリックします。
IDシートが新規タブで表示されます。

! **「ID・パスワード発行画面へ」をクリックせずに画面を閉じてしまった場合**
クリックせずに閉じてしまうと、ID・PWを再表示できません。
閉じてしまった場合はIDを削除し登録をし直してください。

2018年03月13日
株式会社リクルートマーケティングパートナーズ
まなび事業本部

かもめ専門学校
かもめ 校太郎様

拝啓
時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。平素は、格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。さて、この度かもめ太郎様をスタディサプリ for Marketingのご担当者として登録いたしました。ログインIDと初回ログイン用のパスワードをお知らせいたしますので、システムにログイン後、登録手続きを完了いただきますようお願いいたします。今後とも、弊社ならびにスタディサプリ for Marketingにご愛顧賜りますようお願い申し上げます。

敬具

スタディサプリ for Marketing ご利用ID及び初回ログイン用のパスワード

かもめ太郎様のご利用IDと初回ログイン用のパスワードは下記のとおりです。

| | |
|-------|------------|
| ご利用ID | 001174013 |
| パスワード | 03 (8c034) |

※システムへのログインには、上記のご利用IDと初回ログイン用のパスワードと「【重要】スタディサプリ for Marketing利用者ID発行のお知らせ」(リマインダ登録メール)というメールを受信していることが必要です。
リマインダ登録メールは、かもめ太郎様のご登録メールアドレス宛に送信しておりますが、万が一、メールを受信されていない場合は下記のお客様サポートセンターまでご連絡ください。

※ログインの操作方法については、スタディサプリ for Marketingご利用マニュアルでご説明しておりますので、ご参照ください。

※リマインダとは、万が一パスワードを忘れた時に使用する、あなただけが答えを知っている質問です。リマインダとその答えを登録することで、忘れてしまったパスワードを再設定することができます。

ご不明な点がございましたら、どうぞお気軽にお客様サポートセンターまでお問合せください。

6. IDシートを印刷します。

7. 担当者にIDシートを手渡します。

8. 担当者に、本章の最後に掲載された「ID管理に関するご注意～安全に個人情報を取り扱うために～」を確認させます。

9. 担当者に「2-1-1 初回ログインする」を参照させ、初回のログインを実行させます。

登録した担当者は、[担当者情報] - [担当者情報の登録・変更・削除]画面の[利用者一覧]に表示されます。

2-4-2 担当者の情報を変更する



1. [担当者情報] - [担当者情報の登録・変更・削除] 画面の [変更] ボタンをクリックします。

2. 設定を変更し、[内容を確認する] ボタンをクリックします。



[担当者情報] - [担当者情報の変更確認] 画面が表示されます。変更した設定が赤字で表示されず。

変更できる設定項目

- 「権限」
- 「アクション通知メール」
- 「見学会掲載終了通知メール」
- 「ダウンロード権限」
- 「メッセージ権限」
- 「データ更新権限」
- 「スタディサプリ進路入稿権限」

重要

氏名・メールアドレスはIDと紐づけられるため、一度登録すると修正ができません。変更したい場合は担当者を削除 & 再登録してください。

参考

設定内容については、「2-4-1 担当者を登録する」の手順2.を参照してください。



3. [登録する] ボタンをクリックします。

担当者の情報が変更され、[担当者情報] - [担当者情報の変更完了] 画面が表示されます。

2-4-3 担当者を削除する

担当者情報

担当者情報の登録・変更・削除

利用者一覧

メイン利用者は必ず1名登録されている状態にしてください。
担当者情報の登録・変更・削除機能は、権限がメイン利用者の方のみご利用いただけます。

担当者情報を登録する場合は、右の新規登録ボタンをクリックしてください。
尚、メイン利用者は2名、利用者は18名まで登録することができます。

新規登録

メイン利用者

変更 削除

1. [担当者情報] - [担当者情報の登録・変更・削除]画面の[利用者一覧]で、削除する担当者の[削除]ボタンをクリックします。

担当者情報

担当者情報の削除

削除ボタンをクリックすると、ログインIDが削除されます。
(一度削除すると元には戻せません。)

| 利用者 | | | |
|----------|--|----|-----|
| ログインID | | 権限 | 利用者 |
| Aasp0105 | | | |

| | | | |
|------------|------|---------------|------|
| アクション通知メール | 受け取る | 見学会開催終了通知メール | 受け取る |
| ダウンロード権限 | あり | データ更新権限 | あり |
| メッセージ権限 | あり | スタディサプリ進路入籍権限 | あり |

前の画面に戻る 削除する

2. [削除する]ボタンをクリックします。

担当者が削除され、[担当者情報] - [担当者情報の削除完了]画面が表示されます。

▼ 担当者の削除制限

登録されている「メイン利用者」が1名の場合、「メイン利用者」は削除できません。
新しくメイン利用者を設定してから、削除を行ってください。

2-5 学校情報を変更する

重要

「スタディサプリ進路」に登録されている貴校の所在地を変更する場合は、弊社営業担当までご連絡ください。

2-5-1 発送先と返信受付メールアドレスを変更する



1. 画面右上の「設定」→「学校情報登録」をクリックします。



2. 「発送先の変更」または「メッセージ返信受付メールアドレスの登録・変更」の「変更」ボタンをクリックします。

学校情報

発送先 変更

貴校のご登録情報です。
発送先には、弊社からの発送物を送付させていただきます。
※スタディサプリ進路に表示されている貴校のご住所の変更をご希望の場合は、弊社営業担当までご連絡ください。

発送先

郵便番号 -

住所

部署名

名前

電話番号 - -

返信受付メールアドレスの変更

誤入力防止のため、メールアドレスを2回入力してください。内容確認ボタンをクリックすると変更内容の確認画面が表示されます。
返信受付メールアドレスを変更する場合、変更手続きが完了するまで、「メッセージ作成・送信」機能をご利用いただけません。
画面の案内に従って、必ず最後まで変更手続きを完了させてください。
また、すでに送信予約がされているメッセージがある場合、送信予定日までに変更手続きが完了していないと、変更前のメールアドレスで、メッセージ送信が行われますので、予めご了承ください。

返信受付メールアドレスの変更

返信受付メールアドレス(現在)

返信受付メールアドレス @

返信受付メールアドレス再入力 @

3. 弊社からの発送物を送付する発送先を変更する場合、変更後の発送先情報を入力します。

4. 返信受付メールアドレスを変更する場合、変更後のメールアドレスを「返信受付メールアドレス」、および「返信受付メールアドレス再入力」に入力します。

5. 設定を変更し、「内容を確認する」ボタンをクリックします。

学校情報

発送先 変更確認

登録ボタンをクリックすると、発送先を変更します。

発送先

郵便番号 -

住所

部署名

名前

電話番号 - -

返信受付メールアドレスの変更確認

登録ボタンをクリックすると、返信受付メールアドレスを変更します。

返信受付メールアドレスの登録確認

返信受付メールアドレス

6. 「登録する」ボタンをクリックします。

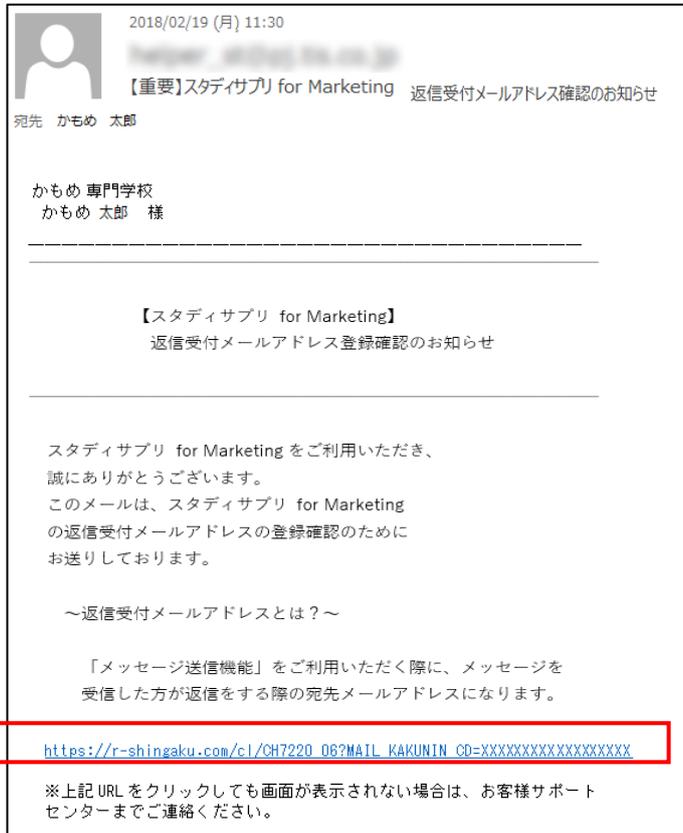
学校情報が変更され、「学校情報」 - 「学校情報」 - 「発送先住所 変更完了」 「返信受付メールアドレス認証確認メール配信」画面が表示されます。

重要

- 返信受付メールアドレスを変更した場合、変更後のメールアドレスに認証確認メールが届きます。次ページの「2-5-2 変更したメールアドレスを認証する」を参照し、手続きを実施してください。
- 返信受付メールアドレスの変更手続きが完了するまでは、メッセージ送信機能を利用できません。
- 送信予約がされているメッセージの送信予定日までに変更手続きが完了しない場合は、変更前のメールアドレスでメッセージが送信されます。

2-5-2 変更したメールアドレスを認証する

返信受付メールアドレスを変更した場合、変更後のメールアドレスに認証確認のメールが送信されます。



1. 認証確認のメールに記載されているURLをクリックします。

返信受付メールアドレス登録を完了させるために
 ログインID、パスワードを入力してください。

ログインID

パスワード

[IDを忘れた場合はこちら](#)

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

2. 【ログインID】と【パスワード】を入力し、【確認】ボタンをクリックします。

変更後のメールアドレスが認証され、「返信受付メールアドレスの登録が完了しました。」というメッセージが表示されます。



3. 【TOPへ戻る】ボタンをクリックします。

4. サイドナビゲーションメニューの [設定] → [学校情報登録] をクリックします。

メッセージ返信受付メールアドレスの登録・変更

スタディサプリ for Marketingからメッセージを受信した方には、一律でリクルート共通の配信アドレス (ssfminfo@r-shingaku.com) が差出人アドレスとして表示されます。受信者がこのメールに返信した場合は、返信受付メールアドレスが宛先として設定されます。

| | |
|-----------------|----------------------|
| 返信受付メールアドレス | <input type="text"/> |
| 返信受付メールアドレス設定状況 | 設定済み |

5. [学校情報] - [発送先 登録・変更] 画面の「メッセージ返信受付メールアドレスの登録・変更」でメールアドレスが設定済みになっていることを確認します。

2-6 ゲストIDを発行する

「在校生・卒業生・先生入稿」と「イベント入稿」は、原稿入稿システムを操作する貴校のご担当者（管理者）以外の方（ゲスト）に入稿していただくこともできます。管理者は、必要に応じてゲストIDを発行し、ゲストに連絡します。スタディサプリ for MARKETINGの利用者登録があり、入稿権限が付いているIDであればゲストIDの発行・記事の承認が可能です。

✓ ゲストIDでできること、できないこと

ゲストIDでできることは、次のとおりです。

- ・「在校生・卒業生・先生紹介」および「イベント情報」の記事の新規作成と掲載の申請
- ・入稿済みの「在校生・卒業生・先生紹介」および「イベント情報」の記事の閲覧

ゲストIDでできないことは、次のとおりです。

- ・記事の掲載（管理者が承認を行います）
- ・記事の編集（流用して新規作成は可能です）
- ・「在校生・卒業生・先生紹介」および「イベント入稿」以外の機能の操作（学校からのお知らせ、OCストーリーズ）（メニューが表示されません）

🔗 参考

ゲストIDで記事を入稿する方法については、以下を参照してください。

- ・イベント情報の場合：「4-3 ゲストIDでイベントを入稿する」
- ・在校生・卒業生・先生紹介の場合：「5-3 ゲストIDで在校生・卒業生・先生紹介を入稿する」

ゲストIDで作成した入稿記事の申請を管理者が承認する方法については、以下を参照してください。

- ・イベント情報の場合：「4-4 ゲストが入稿した記事を承認する」
- ・在校生・卒業生・先生紹介の場合：「5-4 ゲストが入稿した記事を承認する」



1. サイドナビゲーションメニューの【原稿入稿】をクリックし原稿入稿システムを開きます。



2. 学校名をクリックします。

3. 【ゲストID管理】をクリックします。



4. **【パスワードを変更】をクリックします。**

【パスワードの変更】画面が表示されます。



5. **新パスワードを2回入力します。**

6. **【新パスワードに変更】をクリックします。**

「・・・ゲストxxのパスワードを登録しました。」と表示されます。



7. **【OK】をクリックします。**

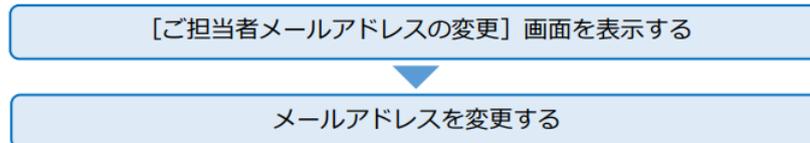
8. **IDを発行したゲストに、以下の情報を送付します。**

- **「ゲストログイン画面のURL」**
[ゲストIDの管理] 画面に表示
- **「ゲストログインID」**
[ゲストIDの管理] 画面に表示
- **「パスワード」**
[パスワードの変更] 画面で入力した文字列

2-7 メールアドレスの変更

入稿の不備連絡や役立つ情報等を、弊社 から、事前に登録済みのご担当者メールアドレスにお送りします。
 このご担当者のメールアドレスを変更することができます。
 なお、このメールアドレスは高校生には公開されません。

メールアドレスを変更する操作は、次のステップで進みます。



1. サイドナビゲーションメニューの [原稿入稿] をクリックし原稿入稿システムを開きます。

スラディサプリ for MARKETING 原稿入稿システム (WEB/アプリ)



2. 学校名をクリックします。

3. [ご担当者メールアドレスの変更] をクリックします。

スラディサプリ for MARKETING 原稿入稿システム (WEB/アプリ)



4. メールアドレスを変更します。

5. [変更する] をクリックします。



「メールアドレスが変更されました。」
と表示されます

ID管理に関するご注意

～安全に個人情報を取り扱うために～

「スタディサプリ for MARKETING」は、高校生の個人情報を取り扱うシステムです。個人情報を保護するために、お客様各位で以下の注意をお読みいただき、確実なID管理を徹底してください。

■ メイン利用者（IDを発行可能な利用者）へのお願い

● 第三者へIDを発行する際のご注意

お客様以外の第三者（資料発送代行業者など、お客様の業務委託先）へIDを発行する場合、第三者への委託業務の範囲内で必要な操作権限のみを付与してください。また、利用者権限の区分は「利用者」を設定してください。

- 操作権限、および「利用者」の設定については、「2-4 担当者情報を設定・管理する」を参照してください。

なお、「利用者」は、操作権限に関わらず、過去の資料請求者などの個人情報をすべて「閲覧可能」です。委託業務の範囲を超える「閲覧」をしないよう、第三者に徹底してください。

● 利用者の変更や退職などが発生した場合

利用者の変更や退職などが発生し、当該利用者が「スタディサプリ for MARKETING」を利用しなくなった場合、速やかにIDを削除してください。

また、業務委託先を変更した場合は、変更前の業務委託先に付与していたIDを速やかに削除してください。

不要なIDを放置すると、業務に関わらない人が個人情報を閲覧できる状態のままとなり、情報漏えいの原因となります。不要なIDは必ず、速やかに削除してください。

■ 利用者（IDをお持ちの方）全員へのお願い

● IDとパスワードを譲渡および貸与しないでください

IDを持たない人に、IDとパスワードを譲渡および貸与しないでください。IDを持たない人が「スタディサプリ for MARKETING」を利用する場合は、必ず「メイン利用者」にIDの発行を依頼してください。

● IDとパスワードが記載された資料は厳重に管理してください

IDシートなど、IDとパスワードが記載された資料は、他の人に見られないよう、厳重に管理してください。

● IDとパスワードが記載された資料を紛失した場合、速やかに申告してください

IDシートなど、IDとパスワードが記載された資料を紛失した場合、速やかに「メイン利用者」に申告してください。

「メイン利用者」は、紛失した資料に記載されているIDを速やかに削除し、新たなIDを発行してください。