

第4章

原稿入稿システム イベント入稿

4-1 イベントとは

4-2 イベントを入稿する

4-3 イベントを編集する

4-4 登録済のイベント記事を流用する

4-5 ゲストIDでイベントを入稿する

4-6 ゲストが入稿した記事を承認する

4-7 イベントを掲載停止・削除する

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、入稿します。

4-1 イベントとは

「イベント」とは、スタディサプリ進路・スタディサプリ for SCHOOLに「オープンキャンパス情報」として掲載される、オープンキャンパス・相談会・見学会などの総称です。

スタディサプリ進路 画面イメージ（パソコン画面）

同（スマホ画面）



スクリーンショットは、スタディサプリ進路のウェブサイト上で「かもめ大学のオープンキャンパス」に関するページを示しています。ページの上部には「スタディサプリ 進路」のロゴと検索バーがあります。ナビゲーションメニューには「検索」「未来検索」「自己分析」「出願」「業界」「仕事・資格」「学問」「学校を調べる」「大学・短大」「専門学校」「その他教育機関」「オープンキャンパス」「入試・出願」があります。メインコンテンツエリアには「かもめ大学」のロゴと「かもめ大学のオープンキャンパス」のセクションがあります。このセクションには「見学会」と「かもめ大学 オープンキャンパス」のイベントが紹介されています。イベントの詳細には、開催日時（20xx年1月26日（木）10:00～12:00、1月27日（金）10:00～12:00、1月28日（土）10:00～12:00、1月29日（日）10:00～12:00、1月30日（月）10:00～12:00）と対象学部・学科・コース（法学部）が記載されています。また、このオープンキャンパスに参加するボタンも表示されています。



スクリーンショットは、スマートフォン上で表示される「かもめ大学のオープンキャンパス」のページを示しています。ページの上部には「かもめ大学のオープンキャンパス」というタイトルがあります。その下には「1月28日（木）10:00～12:00」という開催日時が記載されています。また、「見学会」と「かもめ大学 オープンキャンパス」というイベント名も表示されています。下部には、開催日時（20xx年1月28日（木）10:00～12:00）と対象学部（法学部）が記載されています。また、「このオープンキャンパスに参加しよう！」というメッセージも表示されています。

（※画面遷移・画面イメージは、実際のサイトとは異なる場合があります。あらかじめご了承ください。）

- 開催日時： サイトを見たその日以降の開催日時が表示されます。
パソコン画面では開催日時が6件以上ある場合は、[日程を全部見る]が表示されます。
日程が過ぎると「過去のイベント一覧」として表示されます。
- このオープンキャンパスに参加する： 予約を受け付けた場合のみ表示されます。
- MAP： 開催場所の地図が表示されます。

！ イベント掲載および掲載停止のタイミングについて

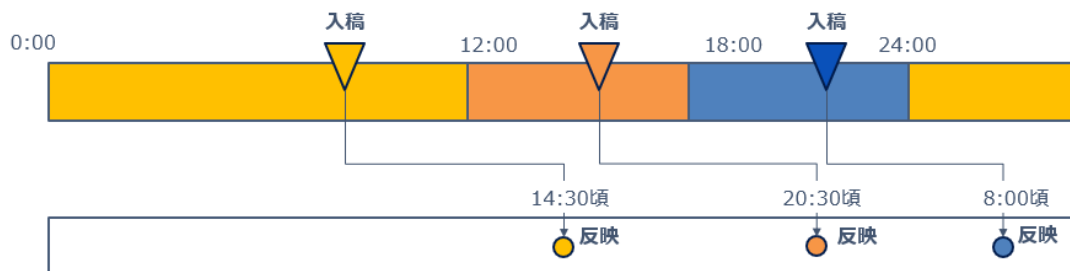
- イベントは掲載予定日を指定して入稿することもできます。
- 掲載予定日を指定した場合は、指定した日の午前8時頃に掲載されます。
- 日付指定しない場合、反映時間の目安は以下の通りになります。
 - ・ 6時～12時（11:59）までの入稿→同日14時半頃の反映
 - ・ 12時～18時（17:59）までの入稿→同日20時半頃の反映
 - ・ 18時～夜間（23:59）までの入稿→翌朝8時頃の反映

即時反映ではない点にご注意ください。

反映時間は目安です。時期により反映時間が1～2時間ほど前後する場合がございます。

● 12時～14時半頃、18時～20時半頃、24時～翌朝6時頃はプログラム・送迎バスの削除ができない場合がございます。その場合は掲載処理完了後に、削除してください。

● 掲載停止は、掲載時と同じ時間での反映となっていますが、定員設定をしているイベントの場合、スタディサプリ進路・スタディサプリ for SCHOOLからの参加申し込みが定員に達したタイミングで、予約停止となり即時で予約不可となります。



イベントの情報を作成する画面は、次のとおりです。

スクリーンショットは「スタディサマリ for MARKETING」の「新規イベントを作成」画面を示しています。画面は左側のナビゲーションメニューと右側のメインコンテンツエリアに分かれています。メインコンテンツエリアには、イベントの詳細を入力するためのフォームがあり、各項目は赤い数字のラベルで示されています。

- ① イベント概要
- ② イベントの種類
- ③ 事前の予約
- ④ 開催日時
- ⑤ 開催場所
- ⑥ 対象学部・学科・コース
- ⑦ イベント内容
- ⑧ イメージ画像
- ⑨ 送迎バスの事前予約
- ⑩ お問い合わせ先
- ⑪ 電話番号
- ⑫ メールアドレス
- ⑬ 予約フォーム設定項目
- ⑭ 希望する学部・学科コース
- ⑮ 予約者への質問
- ⑯ 予約時の注意事項
- ⑰ 予約完了メール設置項目
- ⑱ 掲載予定日

イベント概要

- ① イベント名
- ② イベントの種類
 - 「オープンキャンパス」
 - 「見学会」
 - 「イベント」
 - 「模擬授業」
 - 「体験実習」
 - 「相談会」
 - 「オンライン開催イベント」

③ 事前の予約

④ 開催日時

⑤ 開催場所

⑥ 対象学部・学科・コース

⑦ イベント内容

⑧ イメージ画像

⑨ 送迎バスの事前予約

※「オンライン開催イベント」選択時は開催場所と送迎バスの設定が非活性になります

イベントへのお問い合わせ先

⑩ お問い合わせ先

⑪ 電話番号

⑫ メールアドレス

予約フォーム設定項目

⑬ 予約フォーム設定項目

⑭ 希望する学部・学科コース

⑮ 予約者への質問

⑯ 予約時の注意事項

予約完了メール設置項目

⑰ 予約者へのメッセージ

掲載予定日

⑱ 掲載予定日

4-2 イベントを入稿する

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」をクリックします。



2. 「イベント」の「新規イベントを追加」をクリックします。

または、「イベント追加／編集」から開いた画面で、「新規イベント作成」をクリックします。



イベント一覧の並び替えについて



1. 「更新日順」をクリックします。
2. 任意の順番で並び替え出来ます。

※スタディサプリ進路、及びスタディサプリfor SCHOOLの表示順には反映されません

3. イベント名を入力します。
4. イベントの種類をラジオボタンで選択します。
5. 事前の予約を選択します。
6. 申込み受付時の条件を選択します。



【事前の予約】の入力とスタディサプリ進路の表示について

- 【任意】を選択した場合
 [参加者の名前、高校名、学年、電話番号を申込み時に取得する（推奨）] かどうか選択します。
 スタディサプリ進路には「予約不要」と表示されます。
 [参加者の名前、高校名、学年、電話番号を申込み時に取得する（推奨）] にチェックが入っている場合、スタディサプリ進路にフォームが表示され、予約を受け付けられるようになります。
- 【必須（予約した人のみ入場可）】を選択した場合
 [「スタディサプリ進路」で予約を受け付ける] かどうか選択します。
 スタディサプリ進路には「要予約」と表示されます。
 [「スタディサプリ進路」で予約を受け付ける] をオンにした場合は、スタディサプリ進路にフォームが表示され、予約を受け付けられるようになります。
 オフにした場合は、[申し込み方法] 欄が表示されますので、申込方法を入力してください。

7. 開催日時、開催場所、対象学部・学科・コース、イベント内容を入力します。

※「オンライン開催イベント」選択時は開催場所の設定が非活性になります

開催日時の選択

「[カレンダーから日時を選択]」をクリックすると、「開催日時の設定」画面が表示され、カレンダーが表示されます。（1年先まで選択可能）

1. 日付をクリックします。

開催日をクリックすると、時間を指定する欄が表示されます。表示される項目は、「事前の予約」で「必須」「任意」のどちらを選択したかによって異なります。

● 「事前の予約」で「必須」を選択した場合

開催日をクリックすると、開催時間・定員数・予約受付期間を指定する欄が表示されますので、それぞれの内容を指定します。開催時間が複数ある場合は、「さらに時間を追加」をクリックし指定してください。

開催日時を複数選択するときは、別の日付をクリックし、さらに指定してください。直前に指定した開催時間と定員数がコピーされて表示されます。

2. 開催時間・定員数・予約受付期間を入力します。

3. 「設定する」をクリックします。

● [事前の予約] で [任意] を選択した場合

開催日をクリックすると、開催時間を指定する欄が表示されますので、時間を指定します。

開催時間が複数ある場合は、[さらに時間を追加] をクリックし、時間を指定してください。

開催日時を複数選択するときは、別の日付をクリックし、さらに指定してください。直前に指定した時間がコピーされて表示されます。

2. 開催時間を入力します。

3. [設定する] をクリックします。



開催場所の選択（「オンライン開催イベント」選択時は開催場所の設定が非活性になります）

[キャンパス一覧から選択] をクリックすると、[キャンパス一覧から選択] 画面が表示されます。

一覧でキャンパスをクリックすると、[キャンパス一覧から選択] 画面が閉じ、[開催場所] 欄に住所が表示されます。[キャンパス一覧から選択] 画面を使わず、直接住所を入力することもできます。また、[地図を開いて確認] をクリックすると、開催場所の地図が表示され、住所の位置に自動でピンが設置されます。[キャンパス名]は任意、[住所]は必須項目です。

ピンを置いた地点がスタディサプリ進路・スタディサプリ for SCHOOLに表示されます。

- 地図を動かした場合は、[住所の位置に戻る] をクリックしてピンを戻してください。
- ピンの位置が誤っている場合は、正しい位置にピンを置き直してください。

▼ 対象学部・学科・コースの選択

「学部・学科・コースを選択」をクリックすると、「学部・学科・コースを選択」画面が表示されます。

1. 学部・学科・コースを選択します。（複数選択可）

2. 「選択」をクリックします。

「学部・学科・コースを選択」画面が閉じ、「対象学部・学科・コース」欄に選択した学部・学科・コース名が表示されます。

▼ イベント内容の入力

「テンプレートから選択」をクリックすると、「テンプレートから選択」画面が表示されます。テンプレートを使わず、直接イベントを入力することもできます。

1. テンプレートの種類を選択します。

テンプレートの全文を確認する場合は「全文表示」をクリックします。

2. 「設定する」をクリックします。

「テンプレートから選択」画面が閉じ、「イベント内容」欄に選択したテンプレートが表示されます。

テンプレートは一例です。ご自由にお書き換えください。

※「●●●」や「*****案内文*****」を修正・削除しないまま入稿されないよう、ご注意ください。



8. イメージ画像の「画像を追加」をクリックします。

「画像の追加方法を選択」画面が表示されます。

※ アップロード可能な画像形式は、JPEG、GIF、PNGです。

※ アップロード可能な画像サイズは640～8000pxです。



9. 写真の追加方法を選択します。

写真を追加するには、次の方法があります。

- パソコンからアップロード
- アップロード済みの写真

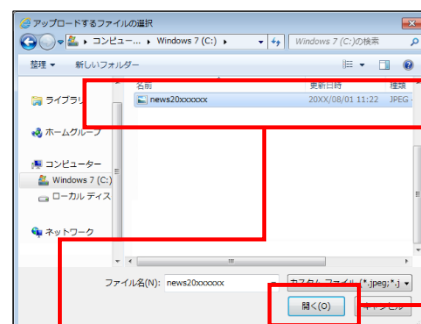
ここでは、それぞれの方法について、操作手順を説明します。

9. 写真の追加方法を選択します。(つづき)

●パソコンからアップロードする場合



「パソコンからアップロード」をクリックします。



写真のファイルを選択し
「開く(O)」ボタンをクリックします。

●アップロード済みの写真から選択する場合



「アップロード済みの写真」をクリックします。



写真を選択し、
「選択する」をクリックします。



写真の種類とサイズ、形

- 入稿可能なデータの形式は、JPEG、GIF、PNG形式です。
- 入稿可能なサイズは、縦横640～8,000pxです。
- 正方形以外の写真を入稿した場合は、自動的にセンターあわせ・長辺あわせでトリミングされ、正方形で掲載されます。

The screenshot shows the 'Send Bus Setting' (送迎バスの設定) page. At the top, there are two tabs: '送迎バスの事前予約' (Send Bus Advance Reservation) and '送迎バスの設定' (Send Bus Setting), with the latter being selected. Below the tabs, there is a checkbox '設定する日時すべてをチェック' (Check all dates and times to be set) which is checked. A date '2022/8/29 (月)' is selected. The main form area contains fields for:

- 便名 (Bus Name): 【バス送迎】 銀座キャンパス (34 characters max)
- 出発時刻 (Departure Time): 10 : 00
- 帰着時刻 (Arrival Time): 12 : 00
- 集合場所 (Meeting Place): 銀座駅 (100 characters max)
- 定員数 (Capacity): 制限なし (unlimited) people
- 予約受付期間 (Reservation Period): 開催日の1日前まで (up to 1 day before the event date)

 At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '設定する' (Set).

10. [送迎バスの事前予約] をクリックします。

※「オンライン開催イベント」選択時は表示されません

11.送迎バスを設定する日付を確認します。

12.便名、出発時刻、帰着時刻、集合場所、定員、予約受付期間を入力します。

13. [設定する] をクリックします。



イベント予約者が、バス送迎を希望しない場合

バス送迎の設定がされているイベントに予約する場合、予約者は続けて同イベントのバス送迎の予約有無を選択できます。そのため、イベント作成時に、バス送迎有り、無しで2つのイベントを設定する必要はありません。

第4章 イベント入稿

イベントへのお問い合わせ先

必須 お問い合わせ先 20文字まで

必須 電話番号 - -

任意 メールアドレス @

14. お問い合わせ先、電話番号、メールアドレスを入力します。

※フリーダイヤルの場合は左から4桁-2桁-4桁でご入力ください。

予約フォーム設定項目 ※予約時、フォームで回答・確認してほしい項目を設定できます

✓OK 参加を希望するプログラム ☒ 設定しない ☐ 設定する (回答必須)

✓OK 希望する学部・学科・コース (予約者へのアンケート) ☒ 設定しない ☐ 設定する (回答必須) ※1つ以上、3つまで回答を取得します

✓OK 予約者への質問 ☒ 設定しない ☐ 設定する

任意 予約時の注意事項 例) 本イベントは高校2年生の方限定のイベントとなります。 40文字まで

15. 予約フォーム設定項目を選択します。

※予約時、フォームで回答・確認してほしい項目を設定できます。

16. 予約時の注意事項を入力します。

※スタディサプリ進路で予約を受け付ける場合のみ、予約フォームの枠下部に表示されます。

予約完了メール設定項目 ※予約完了後、メールで伝えたい項目を設定できます

任意 予約者へのメッセージ 例) 持ち物、集合場所、悪天候の場合の対応、ZoomのURLなど 400文字まで

17. 予約完了者へのメッセージを入力します。

※予約完了時に自動で予約者へ送信されるメールに、学校からのメッセージとして表示されます。

掲載予定日

✓OK 掲載予定日 ☒ 次回更新時に掲載 ☐ 日付を指定 未指定

入稿規定に同意して「入稿予約」ボタンを押してください。
※入稿予約・停止予約した内容の反映タイミングについては[こちら](#)をご確認ください。

18. 掲載予定日を「次回更新時に掲載」【日付を指定】から選択します。

【日付を指定】を選択した場合は、表示されたカレンダーで掲載予定日をクリックし、【設定する】をクリックします。

19. 【入稿予約】をクリックします。

【イベントの追加/編集】画面が表示され、「イベントを入稿しました。」と表示されます。



イベントの下書き保存

- イベントを登録しないで、作成内容を保存する場合は、【下書き保存】をクリックします。
- 作成の途中で保存したイベントは、あとで修正し、登録することができます。

▼ 原稿掲載および内容確認について

〔掲載予定日〕で〔次回更新時に掲載〕を選択し、指定時間までに入稿いただいた原稿は次回更新時に掲載されます。

〔日付を指定〕で掲載予定日を指定した場合は、指定した日に掲載されます。
原稿掲載後、内容を確認し、入稿規定に違反している入稿があった場合や、カスタマーまたは第三者よりクレームなどがあった場合は、非掲載対応の上、弊社にご登録いただいているお問い合わせ先にご連絡をさせていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

▼ NGワードの注意喚起アラート

入力した説明文にNGワードが含まれる場合は、入力欄の左下に「NGワードが含まれています」と表示されます。このまま〔この内容で入稿〕をクリックすると、「NGワードが含まれている可能性があります。このまま設定しますか?」というアラートメッセージが表示されます。〔OK〕をクリックするとそのまま設定、〔キャンセル〕をクリックすると〔新規イベントを作成〕画面に戻ります。必要な修正を行い、再度〔この内容で入稿〕をクリックしてください。

▼ 予約フォーム設定項目について

オープンキャンパスの予約時に、予約フォームで回答・確認してほしい項目を設定できます。

- 参加を希望するプログラム
「設定する」を選択した場合、予約者は回答が必須となります。
プログラムは2～20個の範囲で設定します。
(文字数の制限は40文字です。)
- 希望する学部・学科・コース
(予約者へのアンケート)
「設定する」を選択した場合、予約者は回答が必須となります。
1つ以上、3つまで回答を取得します。
選択肢はリクルートに登録された学部データに基づいて自動で設定されます。
※「まだ決まっていない」の選択肢も表示されます。
- 予約者への質問
「設定する」を選択した場合、フリー欄に質問文を記載できます。
(入稿文字数の制限は400字です。)
また回答必須か、回答任意にするか設定できます。
回答形式も、はい/いいえ選択か、自由記述形式か選択できます。
注意：予約者の要配慮個人情報を書くような質問は設定しないでください。
- 予約画面プレビュー
必須項目を全て設定し、予約者へのメッセージを入力すると、プレビューボタンが表示され、プレビューを見ることができます。
※PC版の画面がプレビューされます。
※予約フォーム設定項目のプレビューのため、開催日時は反映されません。



予約完了メール設定項目について

予約完了メール設定項目で入力した内容は、自動で送付される予約完了メールに「学校からのメッセージ」として表示されます。（入稿文字数の制限は400字です。）

◀ 予約完了メール設定項目の活用事例 ▶

- ・ 募集管理システムで発行した予約受付のリンク添付
- ・ 当日の持ち物についての広報
- ・ 台風などの天災時の対応についての注意事項の記載
- ・ 学校の紹介動画のリンク添付 等

● プレビュー表示

必須項目を全て設定し、予約者へのメッセージを入力すると、プレビューボタンが表示され、プレビューを見ることができます。

● 既にイベントを予約しているカスタマーにメッセージを再送したい場合

既存のイベントに予約者へのメッセージを追記しても、すでに予約済みで予約完了メールが送られているカスタマーには、再送信されません。

既に予約しているカスタマーにお知らせしたいことがある場合は、メッセージ送信機能等をご活用の上メッセージをお送りください。

● 送信内容の履歴を確認したい場合

「個人管理」－「個人検索の結果一覧」画面でダウンロード（「18-1 個人情報を検索する」を参照）すると、掲載中イベントにおいて、予約者へのメッセージを複数回編集した場合も、誰にどのメッセージを送ったかを確認できます。

● 予約完了メールが送信されない場合

「事前の予約欄」において、[「必須」を選択かつ「「スタディサブリ進路」で予約を受け付ける」のチェックを入れない]あるいは、[「任意」を選択かつ「参加者の名前、高校名、学年、電話番号を申込み時に取得する（推奨）」にチェックを入れない]といった場合においては、入稿枠自体が表示されず、予約完了メールも送信されません。

進学太郎さん

スタディサブリ進路をご利用いただきありがとうございます。
オープンキャンパスの予約が完了しました。

ご予約内容

【お名前】

かもめ大学

【プログラム名】

【随時開催】 学校見学会

【開催日時】

2022/10/11(火) 09:00～11:00

【集合場所（会場名）】

東京都XX区XX

学校からのメッセージ

最大400文字です。

～来校参加の方へ～

来校にてご参加の場合は、17:30～18:00の間に本校までお越しください。
当日オンライン参加に変更することも可能です。

～オンライン参加の方へ～

ご参加いただくにあたり、当日までに「ZOOM」のインストールをお願いいたします。
使用方法は以下の通りです。

1. アプリを起動

4-3. イベントを編集する

The screenshot shows the 'Original Submission' (原稿入稿) section of the system. A sidebar on the left contains navigation links: 'Recruitment Response Status' (リクルート反応状況), 'Form Creation' (フォーム作成), and 'Original Submission' (原稿入稿). The main area displays a grid of event management options: 'Event Addition/Editing' (イベント追加/編集), 'OC Page/OC Guide Setting' (OCページ・OC導線カセット), 'OC Camera Animation' (OCカメラ動画), 'School Page' (学校ページ), 'School Notice Editing' (学校からのお知らせ編集), 'In-school/Graduate/Teacher Introduction Addition/Editing' (在校生・卒業生・先生紹介の追加/編集), 'Cover Photo Setting' (カバーフォト設定), and 'Dashboard' (ダッシュボード). A red line with numbered steps guides the user through the process: 1. Click 'Original Submission' in the sidebar. 2. Click 'Event Addition/Editing' in the main grid. 3. Click 'Confirm/Edit' (確認/編集) on a specific event in the 'Event List' (イベント一覧) table.

1. サイドナビゲーションメニューの「原稿入稿」をクリックします。
2. 「イベント追加/編集」をクリックします。
[イベントの追加/編集] 画面が表示されます。
3. 編集するイベントの「確認/編集」をクリックします。



イベントのステータス

「イベントの追加/編集」画面には、作成済みのイベントの一覧が表示されます。それぞれのイベントの左上には「掲載中」などのステータスが表示されています。ステータスによって、イベントを編集できる場合とできない場合があります。

ステータス	内容	編集
下書き	作成中や修正中に「下書き保存」した状態です。	可
掲載待ち	作成、修正後、入稿し、掲載を待っている状態です。操作した当日中は編集可能ですが、翌日の午前0時を過ぎると編集不可となり、ステータスが「掲載処理中」に変わります。	可
掲載中	掲載中の状態です。	可
掲載停止待ち	掲載停止処理を行い、反映を待っている状態です。操作した当日中は編集可能ですが、翌日の午前0時を過ぎると編集不可となり、ステータスが「掲載停止処理中」に変わります。	可
掲載停止	掲載停止の状態です。	不可

4. 必要に応じて修正します。

5. 「この内容で更新」をクリックします。

The screenshot shows a web application for editing an event. A red box highlights the main editing area, which includes fields for event name, date, time, location, and description. Below this, there are sections for event details, contact information, and a 'Save' button. A red line connects the 'Save' button to the instruction '5. 「この内容で更新」をクリックします。'. Another red line connects the top of the editing area to the instruction '4. 必要に応じて修正します。'.

この内容で更新

開催日時・予約受付期間の変更

- [開催日時] 欄で [開催日時を変更] をクリックすると、[開催日時の設定] 画面が表示されます。開催日時部分の表示は、掲載状態と作業日の日付によって異なります。（下図参照）また、[事前の申込み受付] で [任意] を選択した場合は定員数は表示されません。

- 未掲載の日程
開催日を変更する場合、カレンダーで日付の選択を変更します。
開催時間・定員数・予約受付期間の変更する場合、各項目を変更します。

- 掲載済み（開催前）の日程
開催日を変更する場合、カレンダーで日付の選択を変更します。
開催時間・予約受付期間を変更する場合、各項目を変更します。 ※

※開催時間変更の際に、既に予約が入っている場合、変更前のイベントの予約受付期間プルダウンの表示が「受付締切」になり、変更後のイベントが追加されます。「受付締切」は即時でリクルートメディアに反映され、予約受付が締め切られます。

- 掲載済み（開催済み）の日程
イベント開催の翌日以降は変更できません。

開催日時の設定 該当の日付をクリックして選択してください。（※複数選択可）

2022年8月
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31

2022年9月
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30

開催日	開催時間	定員数	予約受付期間
2022/8/29 (月)	10:00-12:00	制限なし	受付締切
2022/8/30 (火)	10:00-12:00	制限なし	受付締切
2022/8/31 (水)	10:00-12:00	制限なし	受付締切
未掲載			
2022/9/12 (月)	10:00 ~ 12:00	制限なし	開催日の1日前まで
掲載済み(開催前)			
2022/9/13 (水)	10:00 ~ 12:00	制限なし	開催日の2日前まで

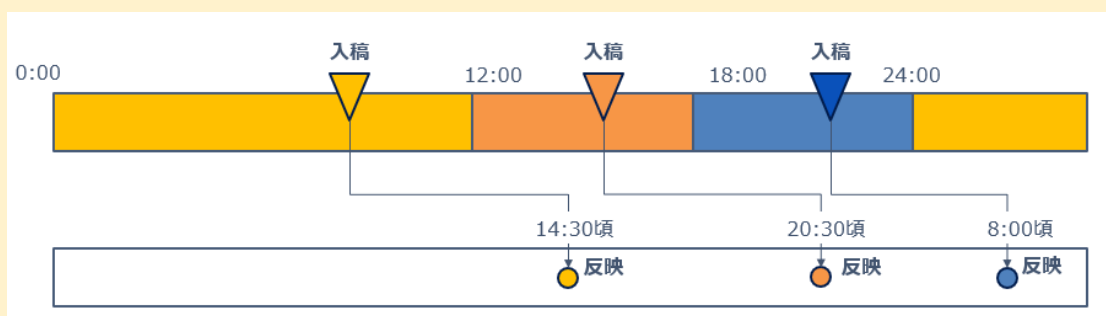
キャンセル 設定する

開催日時・予約受付期間変更の反映タイミング

未掲載、または掲載済み（開催前）のイベントの開催日時や予約受付期間を変更した場合、新規イベント作成時と同様に、下記タイミングでの反映となります。

- ・ 6時～12時（11:59）までに操作→同日14時半頃の反映
- ・ 12時～18時（17:59）までに操作→同日20時半頃の反映
- ・ 18時～夜間(23:59) までに操作→翌朝8時頃の反映

反映時間は目安です。時期により反映時間が1～2時間ほど前後する場合がございます。



開催日時の削除と受付の停止

- [開催日時] 欄で [開催日時を変更] をクリックすると、[開催日時の設定] 画面が表示されます。開催日時部分の表示は、掲載状態と作業日の日付によって異なります。（下図参照）
また、[事前の申込み受付] で [任意] を選択した場合は定員数は表示されません。

● 未掲載の日程

開催時間（・定員数・予約受付期間）を削除する場合、[×] をクリックします。

● 掲載済み（開催前）の日程

開催時間（・定員数・予約受付期間）を削除する場合、[削除] をクリックします。※

※既に予約が入っている場合、
予約受付期間プルダウンの表示が「受付締切」になります。
「受付締切」は即時でリクルートメディアに反映され、
予約受付が締め切られます。

※一度「受付締切」になった開催日時について、
予約受付期間を再度変更することも可能です。
その場合、リクルートメディアへは、
新規イベント追加時と同様のタイミングで反映されます。
また、掲載されるまで[削除]ボタンは表示されません。

● 掲載済み（開催済み）の日程

イベント開催の翌日以降は削除できません。

- 削除したい開催日時に送迎バスの設定がある場合は、先に送迎バス設定の削除を行ってください。（次ページ参照）

開催日時の設定 該当の日付をクリックして選択してください。（※複数選択可）

2022年8月
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3 4 5 6
7 8 9 10 11 12 13
14 15 16 17 18 19 20
21 22 23 24 25 26 27
28 29 30 31

2022年9月
日 月 火 水 木 金 土
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30

開催日	開催時間	定員数	予約受付期間
2022/8/29 (月)	10:00-12:00	制限なし	受付締切
2022/8/30 (火)	10:00-12:00	制限なし	受付締切
2022/8/31 (水)	10:00-12:00	制限なし	受付締切
2022/9/12 (月)	10:00 ~ 12:00	制限なし	開催日の1日前まで
2022/9/13 (水)	10:00 ~ 12:00	制限なし	開催日の2日前まで

キャンセル 設定する

✓ 写真の削除

写真を削除する場合は、削除する写真をポイント（マウスポインタを写真の上に移動）し、[画像を削除]をクリックしてください。



✓ バス設定の変更・削除

送迎バス設定を変更・削除する場合は、[送迎バスの変更]をクリックします。

- 変更の場合
各欄の内容を変更し、[設定する]ボタンをクリック



- 削除の場合
下の[削除]ボタンをクリック



4-4. 登録済のイベント記事を流用する

登録済みのイベントを流用して、新しいイベントを作成します。

同じテーマや一連のシリーズでオープンキャンパスを開催する場合など、同じような内容のイベントを複数掲載したいときには、登録済みの情報を流用する方が便利です。



1. 4-13ページ操作1～2の手順で「イベントの追加/編集」画面を表示します。

2. 流用するイベントの「複製」をクリックすることで流用できます。

開催日時・バス送迎の引継ぎについて

- 掲載中または未来日の日程：開催日時・バス送迎の設定が引き継がれます。
- 既に開催が終了している日程：開催日時・バス送迎の設定は引き継がれません。



イベント内容の確認/編集画面から「複製して新規作成」をクリックすることでも流用できます。

ここからの操作は「4-2 イベントを入稿する」の操作3をご参照ください。



参考

「4-2 イベントを入稿する」の操作3（4-5ページ）

4-5 ゲストIDでイベントを入稿する

管理者以外の方が、イベントの記事を作成し登録する場合は、ゲストIDを使用して入稿します。

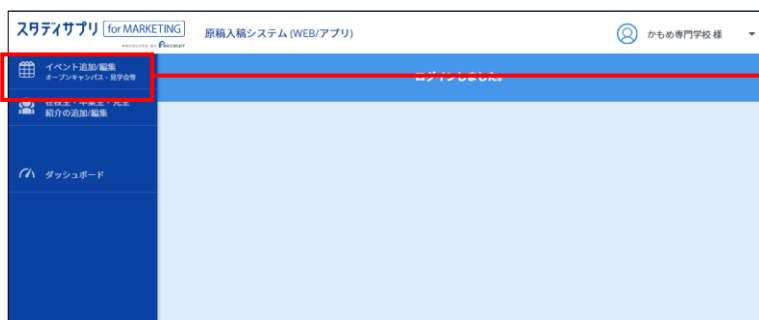


参考

ゲストIDについては、第2章「本システムを利用する前に」の「2-6 ゲストIDを発行する」を参照してください。

1. 「ゲストログイン画面のURL」「ゲストログインID」「パスワード」を使用してログインします。

「ゲストログイン画面のURL」「ゲストログインID」「パスワード」は、管理者から受け取ってください。



2. 「イベント追加/編集」をクリックします。



3. 「新規イベントを追加」をクリックします。

4-5 ゲストIDでイベントを投稿する

4. 新規イベントを作成します。

作成方法は、「4-2 イベントを投稿する」を参照してください。

5. 「承認依頼」をクリックします。

「イベントの追加/編集」画面に戻り、「イベントを入稿しました。」と表示されます。

ゲストIDではすぐに投稿はできません。管理者に承認を依頼し、管理者が承認した後、掲載されます。

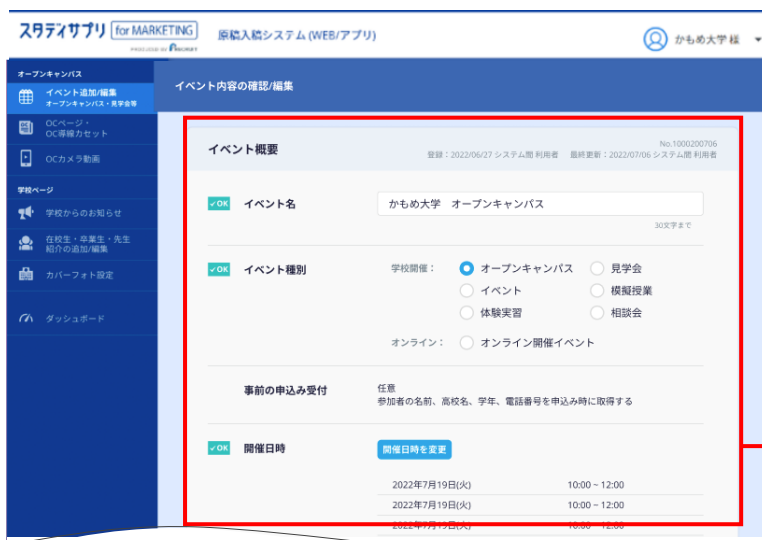
4-6 ゲストが入稿した記事を承認する

ゲストが記事を入稿し承認を申請してきたら、管理者が内容を確認して承認します。



1. 4-13ページ操作1～2の手順で「イベント追加/編集」画面を表示します。

2. 「確認/編集」をクリックします。
[イベント内容の確認/編集]画面が表示されます。



3. イベントの内容を確認します。



4. 掲載予定日を「翌日掲載」「日付を指定」から選択します。

「日付を指定」を選択した場合は、表示されたカレンダーで掲載予定日をクリックし、「設定する」をクリックします。

5. 「承認して入稿予約」をクリックします。

[イベントの追加/編集]画面に戻り、「イベントを入稿しました。」と表示されます。

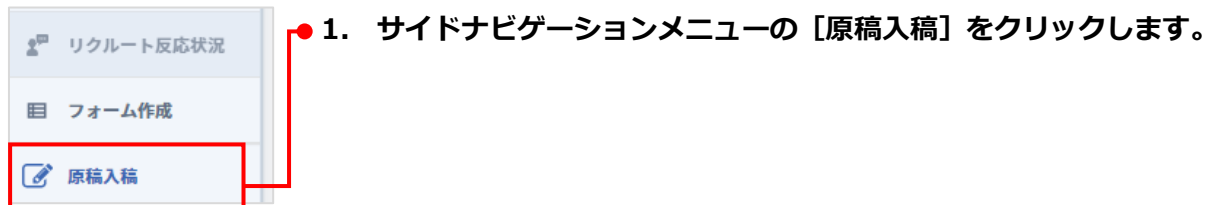


承認しないとき

「差し戻す」をクリックすると、入稿したゲストに記事が差し戻されます。

4-7 イベントを掲載停止・削除する

4-7-1. イベントの掲載を停止する



第4章 イベント入稿

4. 「掲載停止予約」をクリックします。

「イベントの追加/編集」画面に戻り、「掲載中のイベントを掲載停止待ちにしました。※入稿予約・停止予約した内容の反映タイミングについては[こちら](#)をご確認ください」と表示されます。

✓ 掲載を停止したイベント

掲載を停止したイベントは、スタディサプリー for MARKETING上には残ります。

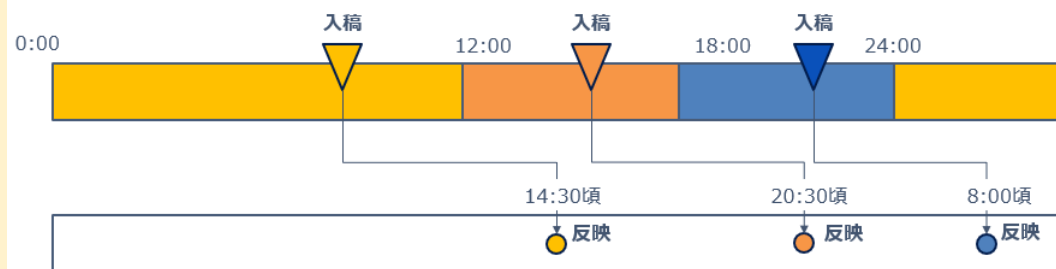
✓ 掲載停止のタイミング

掲載を停止する場合、新規イベント作成時と同様に、下記タイミングでの反映となります。

- ・ 6時～12時（11:59）までに操作→同日14時半頃の反映
- ・ 12時～18時（17:59）までに操作→同日20時半頃の反映
- ・ 18時～夜間(23:59) までに操作→翌朝8時頃の反映

また、掲載停止とした記事は削除が可能です。

反映時間は目安です。時期により反映時間が1～2時間ほど前後する場合がございます。



4-7-2. イベントを削除する



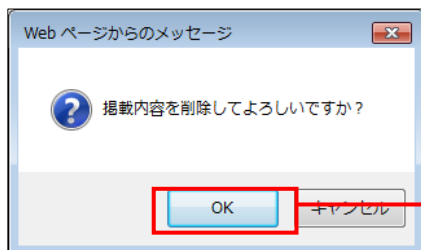
1. 4-13ページ操作1～2の手順で「イベントの追加/編集」画面を表示します。

2. 削除するイベントの「確認/編集」をクリックします。



3. 「削除」をクリックします。

「掲載内容を削除してよろしいですか?」と表示されます。



4. 「OK」ボタンをクリックします。



「イベントの追加/編集」画面に戻り、「イベントを削除しました。」と表示されます。

！ イベントが削除できない場合

掲載中の場合は、イベントは削除できません。掲載を停止してから削除してください。