



操作マニュアル



〒700-0975 岡山県岡山市北区今 7-11-4 107
Tel. 086-362-7391 (平日 10:00→18:00)
Fax. 050-6861-0329 (24 時間受付中)
Mail. info@easy-juku.com

目次

(目次の各タイトルをクリックすると該当ページに移動します)

第1章 ホームページを作る前に	1
[1] 動作環境について	1
[2] 送付ファイルを確認する	1
1. EASY 設定通知書の内容を確認する	1
2. アクセス解析の設置を EASY サポートに依頼する（必要な方のみ）	2
[3] ホームページの公開方法について	2
1. 公開希望日を事前に EASY サポートに連絡する（必須）	2
第2章 EASY 基本操作と初期設定	3
[1] EASY の起動と終了	3
1. インターネットへ接続する	3
2. EASY にログインする	3
3. EASY を終了する	3
[2] 管理画面について	4
[3] EASY ニュース	5
[4] Easy 設定（塾名・キャッチコピー・連絡先・レイアウト等の設定）	5
1. Easy 設定とは	5
2. 「Easy Setting 設定」画面を開く	5
3. 基本情報の入力やレイアウトの設定をする	6
[5] ホームページ全体の構成を決める（ページの並べ方を決める）	8
1. 「親ページ」と「子ページ」について	8
2. 親ページの構成を決める	9
3. 親ページの「タイトル」「メインメニューの並び順」を変更する	9
第3章 新着情報の作成・編集	11
[1] 新着情報とは	11
[2] 新しい新着情報を作成する	11
1. 「新しい新着情報を作成」画面を開く	11
2. 新着情報の「タイトル」と「本文」を入力する	11
[3] 公開前に新着情報の内容を確認する	12
1. 新着情報をプレビューする	12
[4] 新着情報を公開する	12
1. すぐに公開する	12
2. 公開日時を指定して公開する	13
[5] 既存の新着情報を編集する	13
1. 「新着情報の編集」画面を開く	13
2. 編集したい新着情報を選択する	13
3. 編集して更新する	14
[6] 新着情報を削除する	14
1. 1つの新着情報を削除する	14

2. 複数の新着情報を一括で削除する	14
第4章 ページの作成・編集	15
[1] ページとは	15
[2] 新しいページを作成する	15
1. 「新しいページを追加」画面を開く	15
2. ページの「タイトル」と「本文」を入力する	15
3. ページの属性を決める	16
[3] 公開前にページの内容を確認する	16
1. 作成したページをプレビューする	16
[4] ページを公開する	17
1. すぐに公開する	17
2. 公開日時を指定して公開する	17
[5] 既存のページを編集する	17
1. 「ページの一覧」画面を開く	17
2. 編集したいページを選択する	18
3. 編集して更新する	18
[6] ページを削除する	18
1. 1つの記事を削除する	18
2. 複数のページを一括で削除する	18
第5章 トピックスの作成・編集	19
[1] トピックスとは	19
[2] トピックスを作成する	19
1. 「新しいトピックスを作成」画面を開く	19
2. トピックスの「タイトル」と「本文」を入力する	19
[3] トピックスを公開する	20
1. すぐに公開する	20
2. 公開日時を指定して公開する	20
[4] 既存のトピックスを編集する	21
1. 「トピックスの編集」画面を開く	21
2. 編集したいトピックスを選択する	21
3. 編集して更新する	21
[5] トピックスを削除する	22
1. 1つのトピックスを削除する	22
2. 複数のトピックスを一括で削除する	22
第6章 バナーの作成・編集	23
[1] バナーとは	23
[2] バナーを作成する	23
1. 「バナー（上）（下）追加」画面を開く	23
2. バナーの「タイトル」を入力し、「サイズ」を選ぶ	23
3. バナーの画像をアップロードして、リンクを設定する	24
4. バナーへリンクの設定をする	25

[3] 既存のバナーを編集する	25
1. 「バナーの一覧」画面を開く	25
2. 編集して更新する	26
[4] バナーを削除する	26
第7章 カレンダーの設定	27
[1] カレンダーとは	27
[2] カレンダーの設定をする	27
1. 「カレンダー設定」画面を開く	27
2. 「一般設定」をする	27
3. 「営業日カレンダー設定」をする	28
4. ホームページでカレンダーを確認する	30
第8章 メイン画像を変更する	31
[1] メイン画像とは	31
[2] メイン画像を変更する	31
1. 「メイン画像」を準備する	31
2. 「メイン画像変更」画面を開く	31
3. 新しいメイン画像を作成する	32
第9章 ホームページデザインを変更する	33
[1] ホームページデザインとは	33
[2] ホームページデザインを変更する（新しいデザイン）	33
1. 「デザイン変更」画面を開く	33
第10章 操作が簡単な編集機能	35
[1] 文字を入力する（改行の注意点／書式変更／色変更／サイズ変更）	35
1. 改行に関する注意点	35
2. 文字を太字にする	35
3. 文字を斜体字（イタリック）にする	36
4. 文字に取り消し線を付ける	36
5. 文字に下線を付ける	36
6. 文字の色を変更する	37
7. 文字のサイズを変更する	37
[2] 見出しを作成する	38
1. 文字を見出しにする	38
[3] 箇条書き（リスト）を作成する	39
1. 文章を箇条書き（リスト）にする	39
[4] 写真やイラストを挿入する	40
1. 写真やイラストの画像を準備する	40
2. 画像をアップロードする	40
3. 配置について	41
4. 画像の設定を変更する	41
5. 画像を削除する	42
[5] 画像の加工方法（リサイズ・トリミング・回転）	42

1. 画像の編集画面の表示方法	42
2. 画像のサイズを変更する（リサイズ）	43
3. 画像の切り取り（トリミング）	43
4. 画像の回転	44
[6] 広告画像を挿入する	45
1. 広告画像を準備する	45
2. 広告画像をアップロードして、リンクを設定する	45
3. 画像を削除する	47
[7] 動画を挿入する	48
1. 動画を準備する	48
2. 動画をアップロードして、挿入する	48
3. 動画へのリンクを削除する	50
[8] リンクを設定する（自塾ホームページ内／外部ホームページ・ブログ／PDF ファイル／メールソフト起動）	50
1. 自塾ホームページ内の他ページにリンクする	50
2. 自塾ホームページ内の他ページの指定箇所にリンクする（アンカーリンクの設定）	51
3. 外部ホームページやブログにリンクする	52
4. PDF ファイルにリンクする（文字）	53
5. PDF ファイルにリンクする（画像）	55
6. メールソフトを起動するリンクを設定する	57
[9] 表を作成する	58
1. 行列数を指定して、表を挿入する	58
2. 表の中身を作成する	58
3. テーブルの機能一覧	61
[10] 地図を挿入する	63
1. Google MAP の埋め込み用 HTML コードを取得する	63
2. ページにマップを挿入する	64
[11] ページにパスワードを設定する	65
1. パスワードの設定をする	65
[12] 「ビジュアルモード」の編集機能一覧	66
第11章 会員サイトの利用	67
[1] 会員サイトのサービス概要	67
[2] 会員サイトのログインと終了	68
1. インターネットへ接続する	68
2. 会員サイトにログインする	68
3. 会員サイトを終了する	68
[3] 操作マニュアル	69
[4] 無料サービス「ダウンロード」（ボタン・広告画像）	69
[5] 無料サービス「作成依頼」（ボタン・広告画像・ヘッダー画像・ロゴ）	71
1. 作成依頼の流れ（ボタン・広告画像）	71
2. 作成依頼の流れ（ロゴ	73
[6] 無料サービス「アクセス解析導入依頼」	74

1. トラッキング ID を取得する	74
2. アクセス解析導入依頼の流れ	74
[7] 無料サービス「Facebook 埋込表示」	75
1. Facebook 埋込表示依頼の流れ	75
[8] 有料サービス「有料オプション」	76
1. 有料オプション依頼の流れ	76
2. 導入したい有料オプションを選ぶ	76
3. サービスを依頼する	76
[9] 会員専用お問い合わせ	77
1. お問い合わせの流れ	77
第12章 上級者向けテクニック、運用アドバイスなど	78
[1] スマートフォンから更新する	78
1. 管理画面にログインする	78
2. ホームページを更新する	78
3. 会員サイトを利用する	78
[2] アクセス解析の使い方	79
1. アクセス解析とは	79
2. レポートを表示する	79
3. アクセス解析のレポートを見る	79
[3] スラッグ（ページ URL）の編集方法	83
1. 編集画面からスラッグを編集する	83
2. ページ一覧画面から編集する	83
第13章 Web メールを利用する	84
[1] Web メールにログインする	84
1. ログイン画面を開く	84
[2] メールを新規作成する	85
[3] 複数のアドレスを使用する	85
1. ログアウトする	85
第14章 その他のサービス	86
[1] 受験タイマーを設置・編集する	86
1. 受験タイマー設置依頼をする	86
2. 受験タイマーを新しく追加する	87
3. 受験タイマーを編集する	87
[2] ブログを作成する	88
1. 塾ブログ導入依頼をする	88
2. ブログ記事を作成する	89

第1章 ホームページを作る前に

[1] 動作環境について

EASY でホームページを更新するには、パソコンのブラウザを使います。
インターネットができるパソコンあれば、どこからでも更新できます。

OS	Microsoft Windows 7・8・10、iOS 8 以上 Android 4.x 以上 ※Android について端末に依存する問題については対応しかねます。ご了承ください。
ブラウザ	Internet Explorer 10 以上 Google Chrome、Firefox、Win 版 Safari

※パソコン環境や細かい設定により異なります。不具合が発生した場合は、お手数ですがお問い合わせください。

ブラウザ

インターネットを閲覧するアプリケーションソフト。

ブラウザの種類

いろいろな種類があります。

- Internet Explorer
- Google Chrome
- Firefox など

[2] 送付ファイルを確認する

1. EASY 設定通知書の内容を確認する

EASY 設定通知書と一緒に送付された「スタートアップガイド」を見ながら、各確認や設定を行います。

■ 自塾ホームページの表示

ホームページ URL にアクセスして、左上に自塾名が入ったホームページが表示されることを確認します。

■ EASY 管理画面へのログイン

管理画面 URL にアクセスして、「ユーザー名」「パスワード」を入力して、[ログイン]をクリックして、管理画面にログインできることを確認します。

■ 会員サイトへのログイン

会員サイト URL にアクセスして、「ユーザー名」「パスワード」を入力して、[ログイン]をクリックして、会員サイトにログインできることを確認します。

■ メールの設定・送受信テスト

メールの設定情報をもとに、ご使用のパソコンでメールの設定を行ってください。設定後には、必ずメールの送受信テストを行ってください。

まずは「スタートアップガイド」を納品時の送付ファイルに入っています。

EASY を使うための必須事項が記載されているので、最初に必ず目を通してください。

2. アクセス解析の設置を EASY サポートに依頼する（必要な方のみ）

アクセス解析を設置すると、ホームページに「何人訪問したか」「どのページがよく見られたか」などを解析することができます。

アクセス解析が必要な方は、「スタートアップガイド」を見て、「トラッキング ID」を取得して、EASY サポートに必要事項を送ってください。

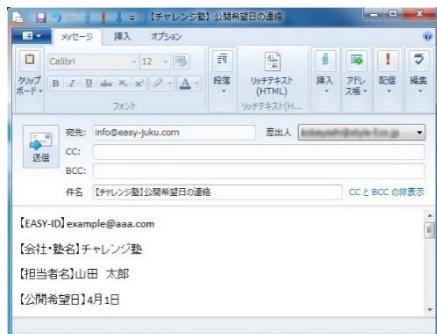
[3] ホームページの公開方法について

1. 公開希望日を事前に EASY サポートに連絡する （必須）

EASY は、各ページに仮の文章や写真が入った状態で納品されます。自分でホームページの内容を書き換えて、自塾オリジナルのホームページを完成させます。完成のめどがついたら、公開希望日と必要事項を記載したメールを EASY サポート（info@easy-juku.com）に送信します。

■ メールの記載事項

宛先	info@easy-juku.com	
件名	【〇〇塾（貴社名または貴塾名）】公開希望日の連絡	
本文	管理画面ログイン	<u>example@aaa.com</u>
	ID	（EASY 設定通知書に記載）
	会社・塾名	貴社名または貴塾名
	担当者名	ご担当者様の氏名
	公開希望日	〇月〇日



※公開希望日を連絡しないと、ホームページは検索エンジンに表示されません。

公開設定を行ってから、実際に表示されるまでには少し時間がかかります。

ホームページを完成させるって？

「ページ」「新着情報」「トピックス」などを自塾の内容に書き換えてホームページを完成させます。

[⇒第3章「新着情報の作成・編集」](#)

[⇒第4章「ページの作成・編集」](#)

[⇒第5章「トピックスの作成・編集」](#)

検索エンジン

インターネットで公開されている情報をキーワード入力して検索できるホームページのこと。

「Google」や「Yahoo!」などが有名。

第2章 EASY 基本操作と初期設定

[1] EASY の起動と終了

1. インターネットへ接続する

ブラウザを起動して、インターネットに接続します。



2. EASY にログインする

EASY 管理画面 URL にアクセスして、「ユーザー名」「パスワード」を入力します。

ひらがなが表示されていますので、表示された文字を入力します。

[ログイン]をクリックします。

※チェックを入れると、ログイン状態を保存することができます。

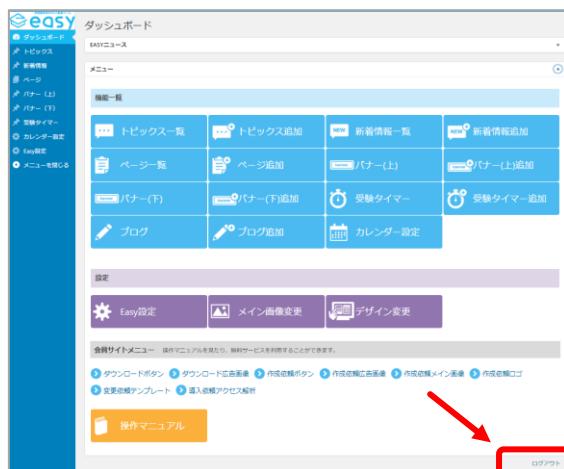


※別の PC やブラウザで開く場合は
新たにログインが必要となります。



3. EASY を終了する

ダッシュボード画面を開いて、右下の[ログアウト]をクリックすると、EASY 画面が終了します。



メニューが表示されないとき

ダッシュボードのメニューが表示されていないときは、[メニュー]右の▼をクリックすると表示されます。



[2] 管理画面について

■ 管理画面トップページ（ダッシュボード）

こちらからも同様に操作できます

メニュー

機能一覧

設定

編集メニューとホームページの対応場所

会員サイトメニュー 操作マニュアルを見たり、

① メニューを閉じる

A) トピックス一覧 B) トピックス追加 C) ページ一覧 D) ページ追加 E) バナー(上) F) バナー(下)追加 G) バナー(上)追加 H) バナー(下)追加

A) トピックス

⇒ 第5章「トピックス（流れる文字）の作成・編集」

B) 新着情報

⇒ 第3章「新着情報の作成・編集」

C) ページ

⇒ 第4章「ページの作成・編集」

D) バナー（上）（下）

⇒ 第6章「バナーの作成・編集」

E) 受験タイマー

⇒ 第14章「受験タイマーを設置・編集する」

F) ブログ

⇒ 第14章「ブログを作成する」

G) カレンダー設定

⇒ 第7章「カレンダーの設定」

H) Easy設定

⇒ 第2章「Easy設定」

一人ひとりに合った丁寧な個別指導で志望校に合格！

チャレンジ学習塾

086-000-0000

受付時間：9:00～18:00

C) 勉強会
コース紹介
講師紹介
校舎案内
入塾の流れ
お問い合わせ

志望校合格を目指した学習！！

●●●学習塾では生徒の力を伸ばす学習塾で

A) TOPICS
「9月5日・4日にチャレンジ学習塾の説明会を開催します。詳しくはこちる」「随時、小学生・中学生・高校生の無料体験授業を受け付けています」

E) テストまであと 11日
18時間 26分 24秒

D) 生徒募集中!!

B) 新着情報
一覧ページ >
2018.12.04 合格速報 受験生全員が合格！
2018.12.04 2018年 冬期講習生募集中！
2018.11.09 2018年 説明会開催
2018.09.28 無料体験キャンペーンはじめました

D) 無料体験授業受付中
授業カレンダー

H) ●●学習塾
岡山市北区●●町00-00
TEL: 086-000-0000 FAX: 086-000-0000
サイトマップ >

直観的に操作できる！

EASY の編集メニューは、分かりやすく構成されているので、直感的に更新することができます。

A) トピックス

⇒ 第5章「トピックス（流れる文字）の作成・編集」

B) 新着情報

⇒ 第3章「新着情報の作成・編集」

C) ページ

⇒ 第4章「ページの作成・編集」

D) バナー（上）（下）

⇒ 第6章「バナーの作成・編集」

E) 受験タイマー

⇒ 第14章「受験タイマーを設置・編集する」

F) ブログ

⇒ 第14章「ブログを作成する」

G) カレンダー設定

⇒ 第7章「カレンダーの設定」

H) Easy 設定

⇒ 第2章「Easy 設定」

会員サイトをフル活用

会員サイトでは、無料サービスや操作マニュアルなどが利用できます。ダッシュボードの「会員サイトメニュー」より進めます。

会員サイトメニュー

機能一覧

設定

会員サイトメニュー

Easy設定
メイン画像変更
デザイン変更

会員サイトメニュー 操作マニュアルを見たり、

① ダウンロードボタン ② ダウンロード広告画像 ③ 作成依頼ボタン ④ 作成依頼広告 ⑤ 作成依頼スイング画像 ⑥ 作成依頼口座登録 ⑦ 変更依頼テンプレート ⑧ 導入依頼アクセス解析

A) トピックス一覧 B) トピックス追加 C) 新着情報一覧 D) 新着情報追加 E) ページ一覧 F) ページ追加 G) バナー(上) H) バナー(下)追加 I) 受験タイマー J) ブログ K) ブログ追加 L) カレンダー設定

A) トピックス

⇒ 第5章「トピックス（流れる文字）の作成・編集」

B) 新着情報

⇒ 第3章「新着情報の作成・編集」

C) ページ

⇒ 第4章「ページの作成・編集」

D) バナー（上）（下）

⇒ 第6章「バナーの作成・編集」

E) 受験タイマー

⇒ 第14章「受験タイマーを設置・編集する」

F) ブログ

⇒ 第14章「ブログを作成する」

G) カレンダー設定

⇒ 第7章「カレンダーの設定」

H) Easy 設定

⇒ 第2章「Easy 設定」

I) メイン画像変更

J) デザイン変更

K) メイン画像変更

L) デザイン変更

M) メイン画像変更

N) デザイン変更

O) メイン画像変更

P) メイン画像変更

操作マニュアル

⇒ 第11章「会員サイトの利用」

[3] EASY ニュース

EASY ニュースは、会員サイトの新着情報です。管理画面（ダッシュボード）へ表示される様になりました。



EASY ニュースが表示されないとき
ダッシュボードの EASY ニュースが表示されていないときは、[EASY ニュース]右の▼をクリックすると表示されます。



[4] Easy 設定（塾名・キャッチコピー・連絡先・レイアウト等の設定）

1. Easy 設定とは

自塾名、キャッチコピー、キーワード、住所、電話・Fax 番号などの基本情報が設定できます。
一部のレイアウトを変更することもできます。



2. 「Easy Setting 設定」画面を開く

中央の設定メニューの、[Easy 設定]をクリックして設定画面を開きます。



3. 基本情報の入力やレイアウトの設定をする

以下の情報を入力し、各設定を行って、[設定を保存]をクリックします。

■ 「基本情報」を入力する

塾名	「フッター」「コピーライト」に表示される。 Google などで検索されたときの結果に表示される。
キャッチコピー	「ヘッダー」のロゴの上に表示される。 Google などで検索されたときの結果に表示される。
キーワード	SEO 対策したいキーワードを記入する。 ※キーワードは、「,(半角カンマ)」で区切って入力
住所	「フッター」に表示される。
電話番号	「ヘッダー」「フッター」に表示される。
Fax番号	「フッター」に表示される。
電話番号下説明	「ヘッダー」の電話番号の下に表示される。 ※25 文字まで
メインビジュアル キャッチコピー	「メイン画像」の左（上側）に表示される。 ※30 文字まで
メインビジュアル 説明	メインビジュアルキャッチコピーの下に表示される。 ※50 文字まで
メインフォントを 選択	WEB フォントを選択できる。（6 種類） ※Web フォントをご利用の場合、ネットワークの状況により上手く読み込めない場合や、ページ全体の読み込みが遅くなる場合がございますのでご了承ください。



SEO 対策

検索エンジン（「Google」「Yahoo!」など）の検索結果画面で、自塾ホームページが上位に表示されるために行う対策のこと。

SEO とは、「Search Engine Optimization」の略語で、日本語では検索エンジン最適化と訳されることが多い。

キャッチコピーのコツ

SEO 対策として、「地名」「〇〇校合格！」「〇〇受験に強い」などの検索されそうなキーワードを入れておくと効果的です。

キーワードは 5 個程度

キーワード数が多いと、1 キーワードの SEO 効果が弱くなるので、5 個程度にしましょう。

■ 「お知らせ位置表示」の変更

新着情報の位置を選べます。

■ 「トピックス使用」を選択する

トップページの流れる文字を使用しないときは、チェックを外します。

※納品時は、チェックが付いています。



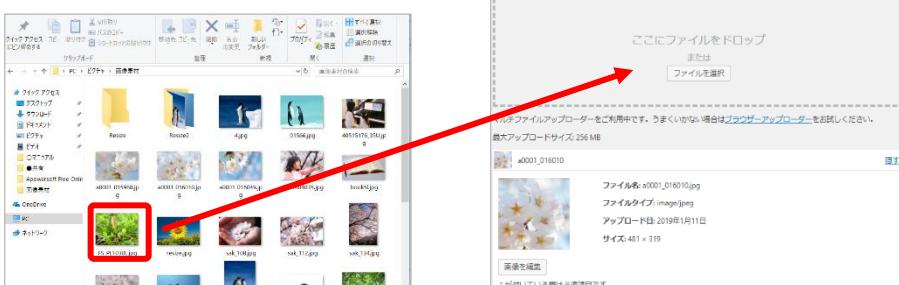
■ 「ログインページ背景画像」を選択する

画像下の「ファイルを選択」リンクより、ログイン画面の背景画像を設定できます。

自塾のロゴや写真を表示するのに利用します。



表示したい画像をドロップします



画像をドロップし、サイズを選び[投稿に挿入]をクリックします。



設定を変更したら画面下の「設定を保存」をクリックします。



[5] ホームページ全体の構成を決める (ページの並べ方を決める)

1. 「親ページ」と「子ページ」について

EASY で作成するページは、必ず「親ページ」か、いずれかの「親ページ」に属する「子ページ」にします。

※ページを増やしていく前に、最初に「親ページ」を決めておきます。

■ 親ページとは

メインメニューに表示されるページです。

■ 子ページとは

メインメニューにマウスを重ねたときに、サブメニューとして表示されるページで、いずれかの「親ページ」に属します。



■ 納品時のページ構成

最初に 7 つの「親ページ」が設定されています。

親ページ	子ページ
トップページ (ホーム)	—
塾の紹介	講師紹介 合格実績 合格体験記 料金表
入塾の流れ	—
授業カレンダー	—
コース紹介	小学生コース 中学生コース 高校生コース
アクセスマップ	—
お問い合わせ	—

必要に応じてタイトルを編集してご使用ください。

2. 親ページの構成を決める

まずは、納品時の親ページの構成を参考にして、自塾のホームページの親ページの「タイトル」と「メインメニューでの並び順」を決めます。



3. 親ページの「タイトル」「メインメニューの並び順」を変更する

左メニューの「ページ」、または中央のメニュー「ページ一覧」をクリックします。



■ 納品時の構成から変更したいページを選択する

ページの一覧から、変更したい「親ページ」のタイトルにマウスを重ねます。

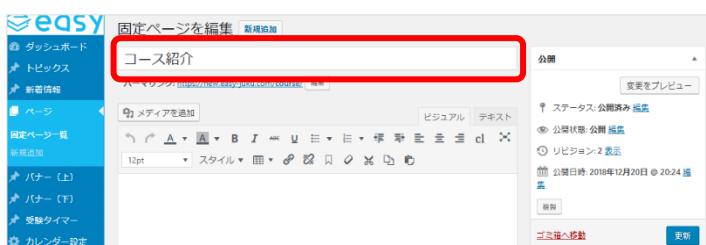
タイトルの下に表示された[編集]をクリックします。



■ 「タイトル」を変更する

赤枠内のタイトルを新しいものに変更します。

変更したタイトルが、メインメニューに表示されるようになります。



納品時のページは削除できない

納品時のページが不要なときは、以下の方法で「下書き」の状態にしてください。

1. 「ステータス」右側の[編集]をクリック



2. 「下書き」を選んで、[更新]をクリック



※一度「下書き」にしたページを「公開」するには[公開]をクリック



本文の編集は？

親ページの本文の編集は、既存ページ編集の方法をご覧ください。

[⇒ 第4章\[5\]「既存のページを編集する」](#)

■ 「メインメニューの並び順」を変更する

左メニューの[ページ]、または中央のメニューの[ページ一覧]をクリックします。



移動したいページ名のエリア内へマウスを合わせ、マウスポインタが ⇧⇨ の形になったことを確認し、ドラッグで移動します。

※ 一覧での並びが、メインメニューの順番となります



※メインメニューの並び順は、下の赤字の通りです。



第3章 新着情報の作成・編集

[1] 新着情報とは

キャンペーン、イベント、講習案内、ブログやページの更新情報など外・内部生に向けた塾からのお知らせを掲載します。

トップページの「新着情報」に、最新5件までの新着情報のタイトルが表示されます。



どんなことを書けばいいの？

トップページのタイトルをクリックすると新着情報の詳細ページが表示されます。旬の情報をどんどん追加して、集客・宣伝・情報発信に活用しましょう。定期的に更新していると、塾が動いていることが伝わり、訪問者の安心感に繋がります。

[2] 新しい新着情報を作成する

1. 「新しい新着情報を作成」画面を開く

左メニュー[新着情報追加]または中央の機能一覧メニュー[新着情報追加]をクリックします。



「新着情報」の表示位置変更

新着情報の位置を選べます。

→ [「お知らせ位置表示」の変更](#)

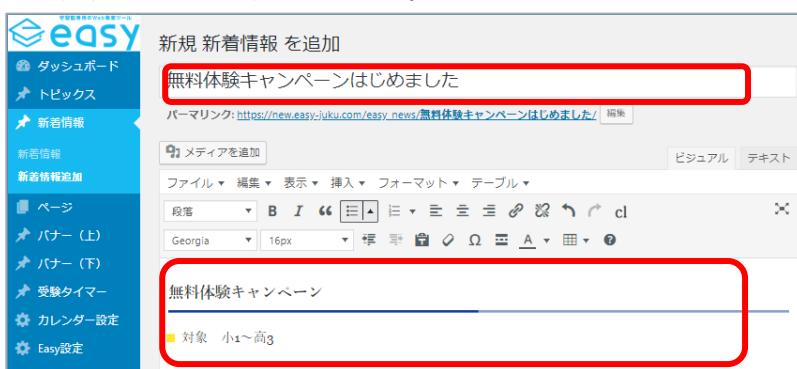
2. 新着情報の「タイトル」と「本文」を入力する

■ 「タイトル」を入力する

タイトルは、トップページの「新着情報」に掲載されます。

■ 「本文」を入力する

本文は、トップページの「新着情報」のタイトルをクリックしたときに表示される詳細ページの内容になります。



「ビジュアル」タブ

本文編集パネルの右上に「ビジュアル」「HTML」のタブがあります。通常は「ビジュアル」が選ばれた状態で編集します。

本文は何が載せられるの？

文字を入力して、それを見出や太字にしたり、ブログやPDFファイルへリンクさせたり、写真などの画像を入れたりすることができます。

編集はワープロソフトのように簡単にできます。

→ [第10章「操作が簡単な編集機能」](#)

[3] 公開前に新着情報の内容を確認する

1. 新着情報をプレビューする

画面右の[プレビュー]ボタンをクリックします。作成した新着情報のページが正しく表示されるかを確認します。プレビューされたタブ（新ウィンドウ）を閉じて、編集画面に戻ります

The screenshot shows the 'New' creation interface. At the top, there's a preview window showing a news article titled '無料体験キャンペーンはじめました' with a red box around the close button. To the right of the preview is a 'Preview' button with a red arrow pointing to it. Below the preview window is a status bar showing '086-0' and a 'Save' button.

下書き保存

[プレビュー]をクリックすると自動的に新着情報が「下書き保存」されます。公開せずに、編集作業をいったん終了するときは、このまま[ログアウト]してください。

[4] 新着情報を公開する

1. すぐに公開する

すぐに公開したいときは、画面右の[公開]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'New' creation interface. On the right side, there's a 'Publish' button with a red arrow pointing to it. Below the publish button is a 'Delete' button with a red box around it.

新しい新着情報には「New」が
新着情報には NEW のマークが
表示されます。

(公開後 2 週間表示されます)

The screenshot shows the top navigation bar with a news item titled 'キャンペーンはじめました NEW' and a sub-tile '受験生全員が合格！'.

トップページの「新着情報」に新しい記事タイトルが掲載されます。

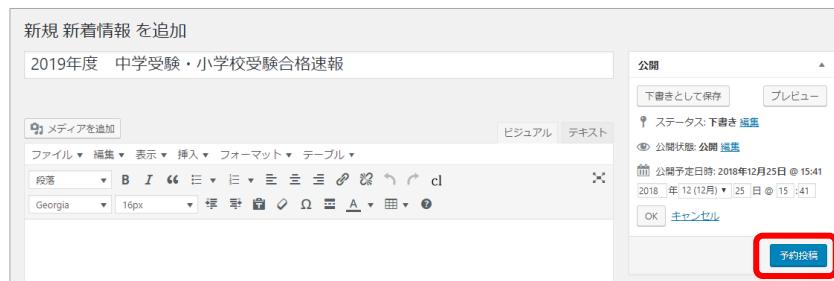
The screenshot shows the 'New' news list on the top navigation bar. It lists three news items: '2018.12.20 無料体験キャンペーンはじめました NEW', '2018.12.08 合格速報 受験生全員が合格！', and '2018.12.04 2018年 冬期講習生募集中！'.

2. 公開日時を指定して公開する

公開日時を指定したいときは、画面右の「すぐに公開する」欄にある[編集]ボタンをクリックします。



公開日時の設定が表示されるので、公開したい「日付・時間」を入力して[OK]ボタンをクリックします。
最後に[予約投稿]ボタンをクリックします。



「予約投稿」

公開日時の設定をするまでは、[公開]ボタンですが、公開日時を設定して[OK]ボタンをクリックすると[予約投稿]ボタンに変わります。



[5] 既存の新着情報を編集する

1. 「新着情報の編集」画面を開く

すでに作成された新着情報を編集するには、左メニュー[新着情報]または中央の機能一覧メニュー[新着情報一覧]をクリックします。



2. 編集したい新着情報を選択する

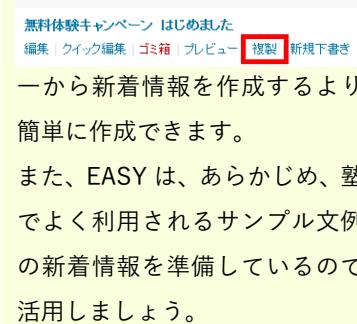
新着情報の一覧から、編集したい新着情報のタイトルにマウスを重ねます。タイトルの下に表示された[編集]をクリックします。



便利な「複製機能」

定期的な「イベント」「キャンペーン」「お知らせ」などは、過去に作成した新着情報を「複製」して編集しましょう。

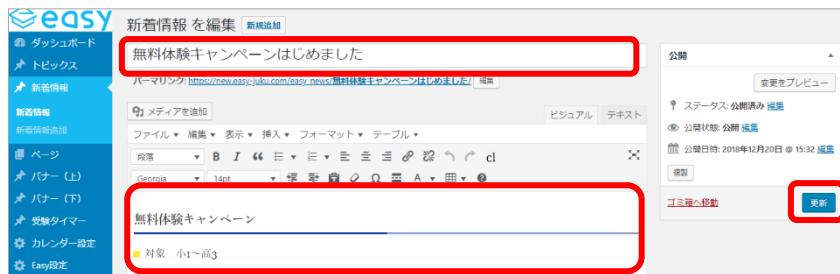
新着情報の一覧から、複製したいタイトルにマウスを重ねて、タイトルの下に表示された[複製]をクリックします。



一から新着情報を作成するより簡単に作成できます。また、EASYは、あらかじめ、塾でよく利用されるサンプル文例の新着情報を準備しているので活用しましょう。

3. 編集して更新する

既存の新着情報の「タイトル」「本文」「公開日時」の変更したい部分を編集して[更新]ボタンをクリックします。



一度、作成した新着情報を消すときも「ゴミ箱へ移動」ではなく、「下書き保存」にしておけば、将来、「複製」して利用できます。

「下書き保存」された新着情報も、一覧に表示されます。

[6] 新着情報を削除する

1. 1つの新着情報を削除する

左メニュー[新着情報]または中央の機能一覧メニュー[新着情報一覧]をクリックして、新着情報の一覧を開きます。

削除したい新着情報のタイトルにマウスを重ねます。

タイトルの下に表示された[ゴミ箱へ移動]をクリックします。



ゴミ箱

「ゴミ箱へ移動」をすると、移動したものは「ゴミ箱」で一覧表示されます。



2. 複数の新着情報を一括で削除する

削除したいタイトルの左にあるチェックボックスにチェックを入れます。

上部のプルダウン[▼]ボタンをクリックして、「ゴミ箱へ移動」を選びます。

右の[適用]ボタンをクリックします。

チェックを入れた新着情報が全て削除されます。



間違って削除しても復元できますが、よく確認をしてから削除してください。



※「ゴミ箱へ移動」ではなく、一度「下書き保存」にしておき、今後も必要がないようなら削除するとよいでしょう。

第4章 ページの作成・編集

[1] ページとは

「新着情報」「トピックス」「授業カレンダー」「お問い合わせ」などを除く全ページで、下の赤枠のメニュー や、サブメニューをクリックして表示されるページです。



どんなページを作ればいいの？

EASY は、あらかじめ、塾でよく利用されるページを仮の文章・写真が入った状態でお渡しするので、それらを活用してページを完成させましょう。

自塾の強みや売りを分かりやすく伝えるために、写真やイラストを入れ、訪問者に分かりやすいページタイトルをつけるなど工夫しましょう。

[2] 新しいページを作成する

1. 「新しいページを追加」画面を開く

左メニュー[ページ追加]または中央の機能一覧メニュー[ページ追加]をクリックします。



2. ページの「タイトル」と「本文」を入力する

■ 「タイトル」を入力する

タイトルが「メインメニュー」や「サブメニュー」にも表示されます。

■ 「本文」を入力する

メニューをクリックしたときに表示される詳細ページの内容になります。



メニュー名

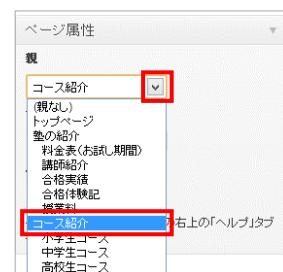


文字を入力して、それを見出や太字にしたり、ブログや PDF ファイルへリンクさせたり、写真などの画像を入れたりすることができます。編集はワープロソフトのように簡単にできます。

3. ページの属性を決める

■ 作成したページの「親」を指定する

画面右の「親」のプルダウン[▼]ボタンをクリックして、作成したページを入れたい「親」を選びます。



「ビジュアル」タブ

本文編集パネルの右上に「ビジュアル」「テキスト」のタブがあります。通常は「ビジュアル」が選ばれた状態で編集します。

「親ページ」「子ページ」とは？

親ページ：ホームページ大分類
子ページ：親ページに属するサブページ
親ページ（大分類）は、サブページを作成する前に設定しておく方が作りやすいです。

[3] 公開前にページの内容を確認する

1. 作成したページをプレビューする

画面右の[プレビュー]ボタンをクリックします。作成したページが正しく表示されるかを確認します。プレビューされたタブ（新ウィンドウ）を閉じて、編集画面に戻ります。

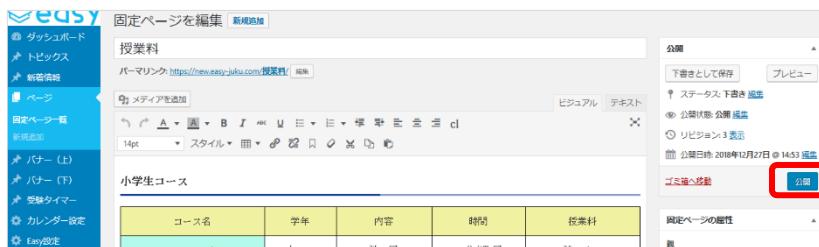
下書き保存

[プレビュー]をクリックすると自動的にページが「下書き保存」されます。公開せずに、編集作業をいったん終了するときは、このまま[ログアウト]してください。

[4] ページを公開する

1. すぐに公開する

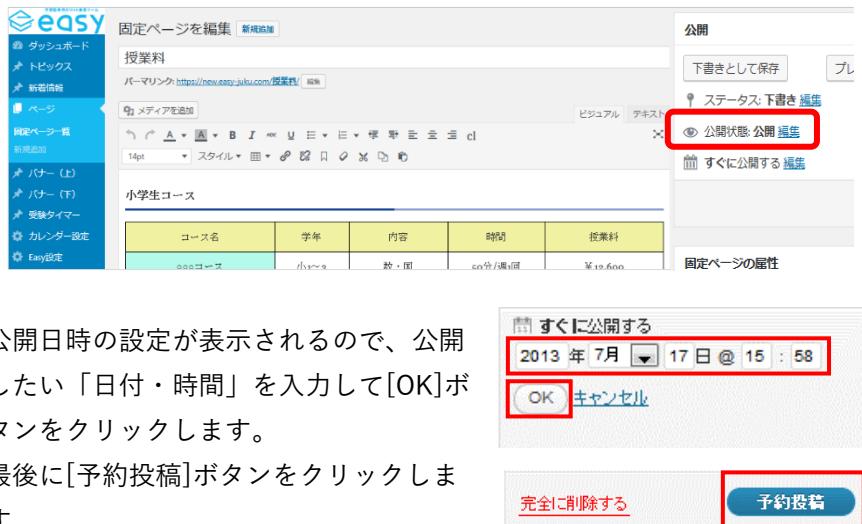
すぐに公開したいときは、画面右の[公開]ボタンをクリックします。



新しいページがメニューに表示され、クリックすると該当ページへ移動します。

2. 公開日時を指定して公開する

公開日時を指定したいときは、画面右の「すぐに公開する」欄にある[編集]ボタンをクリックします。



公開日時の設定が表示されるので、公開したい「日付・時間」を入力して[OK]ボタンをクリックします。

最後に[予約投稿]ボタンをクリックします。

予約投稿

公開日時の設定をするまでは、[公開]ボタンですが、公開日時を設定して[OK]ボタンをクリックすると[予約投稿]ボタンに変わります。



[5] 既存のページを編集する

1. 「ページの一覧」画面を開く

すでに作成されたページを編集するには、左のメニューの[ページ]、または中央の機能一覧メニュー[ページ一覧]をクリックします。



便利な「複製機能」

過去に作成したページを「複製」して編集しましょう。ページの一覧から、複製したいタイトルにマウスを合わせて下に表示された[複製]をクリックします。



一からページを作成するより簡単に作成できます。

2. 編集したいページを選択する

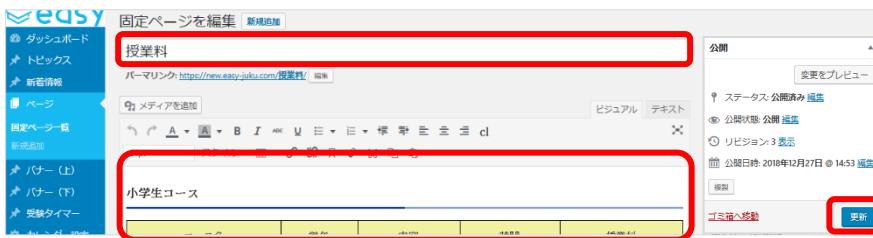
ページの一覧から、編集したいページのタイトルにマウスを重ねます。タイトルの下に表示された[編集]をクリックします。



一度、作成したページを消すときも「削除」ではなく、「下書き保存」にしておけば、将来、「複製」して利用できます。「下書き保存」されたページも、一覧に表示されます。

3. 編集して更新する

既存のページの「タイトル」「本文」「公開日時」の変更したい部分を編集して、[更新]ボタンをクリックします。



[6] ページを削除する

1. 1つの記事を削除する

左メニュー[ページ]または中央の機能一覧メニュー[ページ一覧]をクリックして、ページの一覧を開きます。

削除したいページのタイトルにマウスを重ねます。

タイトルの下に表示された[ゴミ箱へ移動]をクリックすると、削除されます。



ゴミ箱

「ゴミ箱へ移動」をすると、移動したものは「ゴミ箱」で一覧表示されます。



間違って削除しても復元できますが、よく確認をしてから削除してください。



※「ゴミ箱へ移動」ではなく、一度「下書き保存」にしておき、今後も必要がないようなら削除するといいでしょう。

2. 複数のページを一括で削除する

削除したいタイトルの左にあるチェックボックスにチェックを入れます。

上部のプルダウン[▼]ボタンをクリックして、「ゴミ箱へ移動」を選びます。

右の[適用]ボタンをクリックします。

チェックを入れたページが全て削除されます。



第5章 トピックスの作成・編集

[1] トピックスとは

トップページの帯状の部分へ表示される文字のことです。訪問者が最初に注目する場所なので、キャンペーンやイベント情報などの集客・宣传に使うと効果的です。



トピックスを消すことはできるの？

トピックスを表示させるか、表示させないかは「Easy 設定」で指定することができます。

[第2章 EASY 基本操作と初期設定](#)

[「トピックス使用」を選択する](#)

[2] トピックスを作成する

1. 「新しいトピックスを作成」画面を開く

左メニュー[トピックス追加]または中央の機能一覧メニュー[トピックス追加]をクリックします。



2. トピックスの「タイトル」と「本文」を入力する

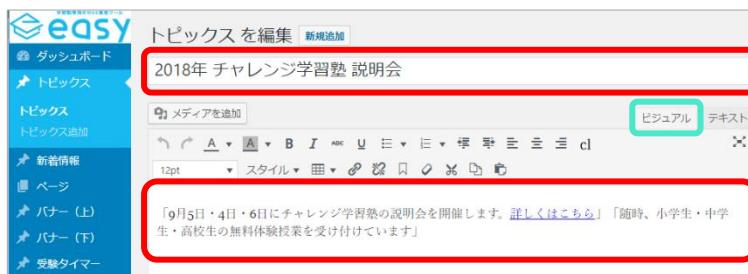
「新しいトピックスを作成」画面が開きます。

■ 「タイトル」を入力する

タイトルは、実際のページには表示されませんが、「トピックス」一覧に表示されるので、自分で分かりやすいタイトルを付けてください。

■ 「本文」を入力する

本文は、トップページの「トピックス」欄に表示される文章になります。



「ビジュアル」タブ

本文編集パネルの右上に「ビジュアル」「HTML」のタブがあります。通常は「ビジュアル」が選ばれた状態で編集します。

本文は何が載せられるの？

文字を入力して、それを見出や太字にしたり、ブログやPDFファイルへリンクさせたり、写真などの画像を入れたりすることができます。

編集はワープロソフトのように簡単にできます。

[⇒第10章「操作が簡単な編集機能」](#)

[3] トピックスを公開する

1. すぐに公開する

すぐに公開したいときは、画面右の[公開]ボタンをクリックします。



トップページの「トピックス」欄に新しい本文が掲載されます。



表示させたくないトピックス

表示させたくないトピックスは公開から下書きへ変更しておきましょう。

今後も必要なければ削除するのもよいでしょう。



2. 公開日時を指定して公開する

公開日時を指定したいときは、画面右の「すぐに公開する」欄にある[編集]ボタンをクリックします。



公開日時の設定が表示されるので、公開したい「日付・時間」を入力して[OK]ボタンをクリックします。

最後に[予約投稿]ボタンをクリックします。



予約投稿

公開日時の設定をするまでは、[公開]ボタンですが、公開日時を設定して[OK]ボタンをクリックすると[予約投稿]ボタンに変わります。



[4] 既存のトピックスを編集する

1. 「トピックスの編集」画面を開く

すでに作成されたトピックスを編集するには、左のメニュー[トピックス]または中央の機能一覧メニュー[トピックス一覧]をクリックします。



2. 編集したいトピックスを選択する

トピックスの一覧から、編集したいトピックスのタイトルにマウスを重ねます。タイトルの下に表示された[編集]をクリックします。



3. 編集して更新する

既存のトピックスの「タイトル」「本文」「公開日時」の変更したい部分を編集して[更新]ボタンをクリックします。



便利な「複製機能」

定期的な「イベント」「キャンペーン」「お知らせ」などは、過去に作成したトピックスを「複製」して編集しましょう。

トピックスの一覧から、複製したいタイトルにマウスを重ねて、タイトルの下に表示された[複製]をクリックします。



一からトピックスを作成するより簡単に作成できます。また、EASYは、あらかじめ、塾でよく利用されるトピックスのサンプル文例を準備しているので活用しましょう。

公開日時を必ず設定

トピックスは、「トピックス一覧」の中から公開日時が一番新しいものが自動で表示されます。過去のトピックスを利用するときは、必ず公開日時が一番新しくなるように設定します。

[5] トピックスを削除する

1. 1つのトピックスを削除する

左メニュー[トピックス]または中央の機能一覧メニュー[トピックス]をクリックして、トピックスの一覧を開きます。

削除したいトピックスのタイトルにマウスを重ねます。

タイトルの下に表示された[ゴミ箱へ移動]をクリックします。



ゴミ箱

「ゴミ箱へ移動」をすると、移動したものは「ゴミ箱」で一覧表示されます。



間違って削除しても復元できますが、よく確認をしてから削除してください。

※「ゴミ箱へ移動」ではなく、一度「下書き保存」にしておき、今後も必要がないようなら削除するといいでしょう。

2. 複数のトピックスを一括で削除する

削除したいタイトルの左にあるチェックボックスにチェックを入れます。上部のプルダウン[▼]ボタンをクリックして、[ゴミ箱へ移動]を選びます。

右の[適用]ボタンをクリックします。

チェックを入れたトピックスが全て削除されます。



表示される順番

「トピックス」が表示される順番は、トピックスの一覧表示で操作します。

移動したいトピックスのタイトルのエリア内へマウスを合わせ、マウスポインタが ⇤ の形になったことを確認し、ドラッグで移動します。

※ 一覧での並びが、トピックスの表示される順番となります



第6章 バナーの作成・編集

[1] バナーとは

トップページのタイルのように並ぶ横長帶状の画像のことです。

画像にはリンクを設定し、クリックするとそのバナーが紹介するページを表示するようになっています。



バナーは上と下にあります

バナーはバナー(上)と、バナー(下)があり、配置される場所が変わります。

バナー(下)

バナー(下)に配置したものは全てのページ下部へ表示されます。

[2] バナーを作成する

1. 「バナー(上) (下) 追加」画面を開く

左メニュー「バナー(上)」もしくは「バナー(下)」または中央の「バナー(上)」もしくは「バナー(下)」をクリックします。



2. バナーの「タイトル」を入力し、「サイズ」を選ぶ

■ 「タイトル」を入力する

タイトルは、実際のバナーには表示されませんが、「バナー(上) (下)」一覧に表示されるので、自分で分かりやすいタイトルを付けてください。

■ 「表示サイズ」を選択する

表示サイズをクリックで選択します。



バナーのサイズ

バナーには「大中小」のサイズがあります。

表示サイズ

- 大(1列)
- 中(2列)
- 小(3列)

バナー画像の表示サイズを選択してください

ページの幅に近いものが「大」になり、その半分が「中」で、2列に並びます。さらに小さいものが「小」で、3列に並びます。

3. バナーの画像をアップロードして、リンクを設定する

バナーの画像を設定します。画面右下の[アイキャッチ画像を設定]をクリックします。

左上の [ファイルをアップロード] を選び、画像ファイルをアップロードします。



バナーサイズ 「大」



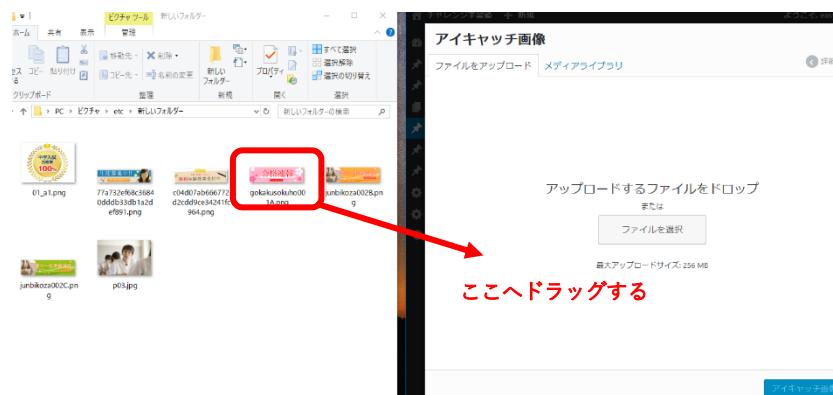
バナーサイズ 「中」



バナーサイズ 「小」



あらかじめパソコンに保存して
おいた画像をこの画面へドラッグ
& ドロップします。



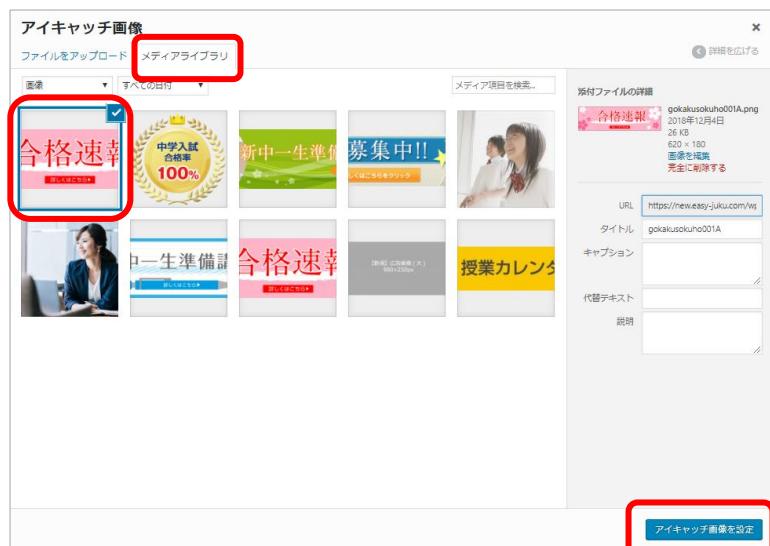
メディアライブラリ

一度、アップロードした画像
は、メディアライブラリに保存
されます。

再度、使いたいときは、[メディ
アライブラリ]タブをクリックし
て、画像を選んでください。



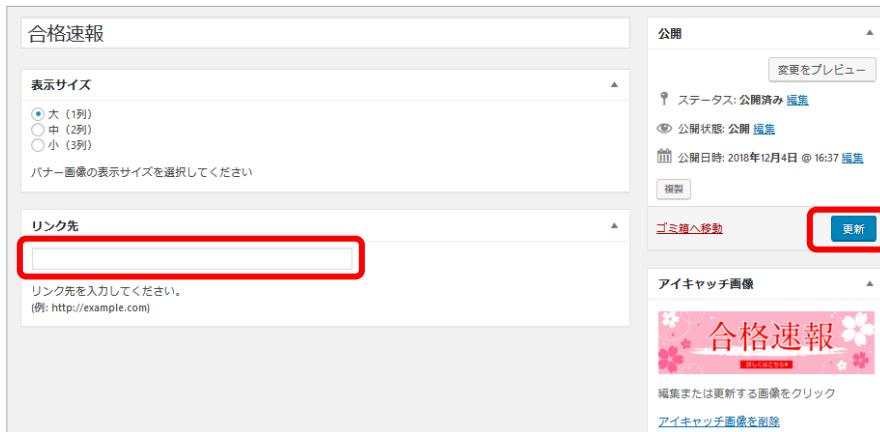
画像が選択されていることを確認し、[アイキャッチ画像を設定]をクリックします。



4. バナーへリンクの設定をする

画像にリンクを設定します。クリックするとそのバナーが紹介するページを表示するようになっています。

あらかじめ表示したいページや新着情報の URL をコピーしておくと、入力せずに設定できます。



URL を入れ、[更新]をクリックします。

[3] 既存のバナーを編集する

1. 「バナーの一覧」画面を開く

すでに作成されたバナーを編集するには、左メニュー[バナー (上)]もしくは[バナー (下)]をクリックします。



バナーの一覧から、編集したいバナーのタイトルにマウスを重ねます。

タイトルの下に表示された [編集] をクリックします。



表示される順番

「バナー」が表示される順番は、一覧表示で操作します。

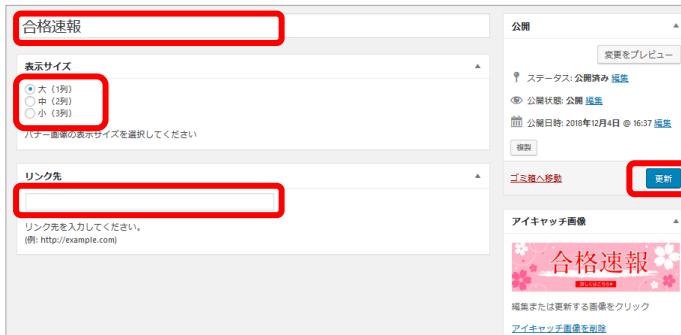
移動したいバナーのタイトル名のエリア内へマウスを合わせ、マウスポインタが の形になったことを確認し、ドラッグで移動します。

※ 一覧での並びが、バナーの表示される順番となります



2. 編集して更新する

既存のバナーの「タイトル」「表示サイズ」「アイキャッチ画像」「リンク」などの変更したい部分を編集して[更新]ボタンをクリックします。



[4] バナーを削除する

「バナーの一覧」画面を開く

すでに作成されたバナーを削除するには、左メニュー[バナー(上)]もしくは

[バナー(下)]をクリックします。



バナーの一覧から、削除したい
バナーのタイトルにマウスを重
ねます。

タイトルの下に表示された
[ゴミ箱へ移動]をクリックしま
す



ゴミ箱

「ゴミ箱へ移動」をすると、移動
したものは「ゴミ箱」で一覧表示
されます。



間違って削除しても復元できま
すが、よく確認をしてから削除
してください。



※「ゴミ箱へ移動」ではなく、一
度「下書き保存」にしておき、今
後も必要がないようなら削除する
とよいでしょう。

第7章 カレンダーの設定

[1] カレンダーとは

納品時のメインメニュー「授業カレンダー」をクリックすると表示されるページです。



授業カレンダーの活用

季節講習の日程や検定、休校日、振替授業、模試、受験日などを色分けして表示できます。

塾外生だけでなく、塾生や保護者へのお知らせや情報発信として活用しましょう。

カレンダーは、3ヶ月先まで表示されます。

[2] カレンダーの設定をする

1. 「カレンダー設定」画面を開く

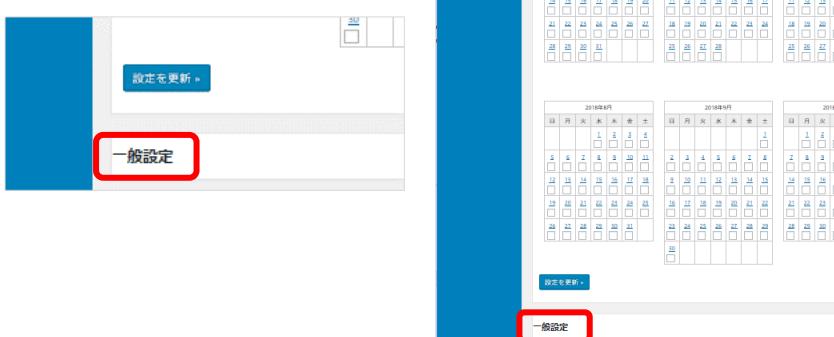
左メニュー[カレンダー設定]または中央の機能一覧メニュー[カレンダー設定]をクリックします。



2. 「一般設定」をする

「営業日カレンダー」画面が開きます

ページ下方の[一般設定]をクリックします。



「一般設定」の項目が表示されます。

「カレンダー属性をセットアップしてください。」欄に、カレンダーでよく使う行事を入力（最大6個まで）して、最後に[設定を更新]をクリックします。



3. 「営業日カレンダー設定」をする

ページ上方の「営業日カレンダー設定」に、先ほど「一般設定」で登録した「カレンダー属性（事前登録行事）」が表示されているかを確認します。



■ 事前登録している行事をカレンダーに登録する

登録したい「年（西暦）」を選んで、[年を変更]をクリックすると、指定した年の1年分のカレンダーが表示されます。



登録したい「行事」の左をクリックして選びます。



選んだ「行事」が該当する日の下側チェックボックスにチェックを付けます。

(チェックボックスを再度クリックするとチェックが外れます)

営業日カレンダー設定

2015年1月 2015年2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

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

カレンダー属性を選択し、日付にチェックを入れてください。
 休塾日 検定対策 土曜講習 季節講習 定期テスト対策

カレンダーの一番下にある
[設定を更新]をクリックします。

2012年10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			

設定を更新

一般設定

イベントごとに色分けされる

行事ごとに違う色が付くので、
設定も行いやすく、ホームページ
も同様に色分けして表示され
るので見やすいカレンダーにな
ります。

■ 個別の行事をカレンダーに登録する

頻繁には開催されない行事を登録するときは、日付（青字下線付）をクリックすると、「個別イベント入力画面」が表示されます。

「イベント URL」「イベント内容」を入力をして[更新]ボタンをクリックします。
個別行事の登録が完了します。

2015年5月9日のイベントを入力してください。

1. イベント URL
http://new.easy-juku.com/

イベント内容
14時から漢検対策

更新

イベントは1日5つまで登録可

イベントは1日に5つまで登
録することができます。

木	金	土
	1 ゴールデン ウィーク	2 ゴールデン ウィーク
7	8	9 漢検対策 14:00~ 数検対策 16:00~

イベント URL	個別行事をクリックするとここで指定した URL にリンク ※自塾内のページでも外部ホームページでも設定可能
イベント内容	カレンダーに表示される行事名

4. ホームページでカレンダーを確認する

設定したカレンダーが正しく表示されるか、ホームページで確認をしてください。個別の行事は、テキストで表示されます。

一人ひとりに合った丁寧な個別指導で合格に合格!
チャレンジ学習塾

086-000-0000

受付時間: 9:00~18:00

トップページ 塾の紹介 コース紹介 入塾の流れ 受験対策 合格実績 授業料 講師紹介 アクセス 校舎紹介

授業カレンダー

□休塾日 □検定対策 □土曜講習 □季節講習 □定期テスト対策

2015年5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						

2015年6月

日	月	火	水	木	金	土
---	---	---	---	---	---	---

カレンダーはサイドにも表示

設定したカレンダーはサイドメニューにも表示されます。

第8章 メイン画像を変更する

[1] メイン画像とは

メイン画像はトップページに表示されている「塾のキャッチコピー」右の大きな画像です。



メイン画像は塾の「顔」

塾のイメージ・顔となる部分なので、集客に効果を上げられるような「キャッチコピー」を検討して、画像を作成することをおススメします。

[2] メイン画像を変更する

1. 「メイン画像」を準備する

■自分で画像作成して準備する

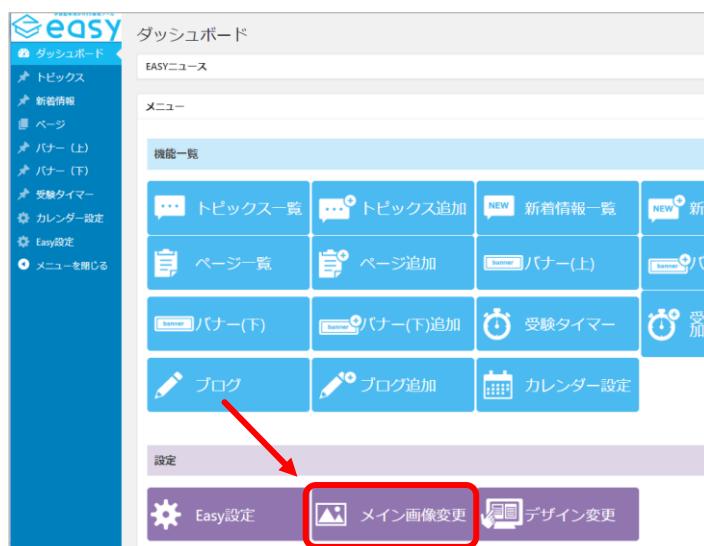
サイズ 640 × 500 ピクセル で作成された画像なら、ご自分で作成された画像も使用することができます。

画像はバックアップしましょう

アップロードする画像や元の画像は、念のためバックアップしておきましょう。

2. 「メイン画像変更」画面を開く

左メニューEasy 設定[メイン画像変更]、または中央の設定メニュー[メイン画像変更]をクリックします。

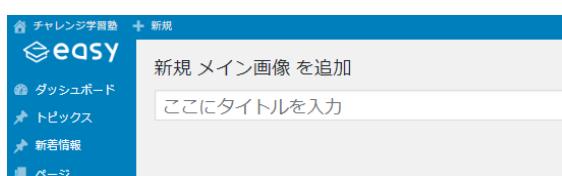


3. 新しいメイン画像を作成する

[メイン画像変更] 画面が開いたら[新規追加]をクリックします。



新規 メイン画像 を追加
画面にあるタイトルを入力します。

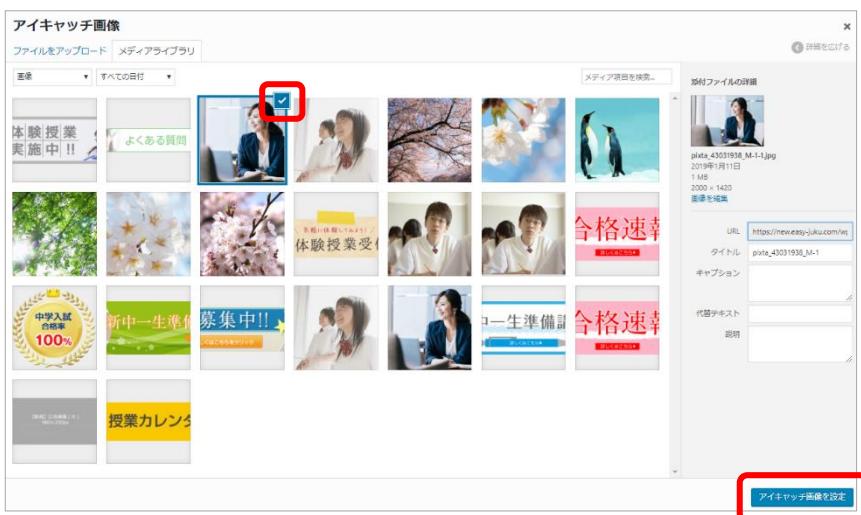


実際のページには表示されませんが、「トピックス」一覧に表示されるので、自分で分かりやすいタイトルを付けてください。

画面右の「アイキャッチ画像を設定」リンクをクリックし、表示したい画像を選ぶか、
画像ファイルをアップロードします。



画面右下の、[アイキャッチ画像を設定]をクリックします。



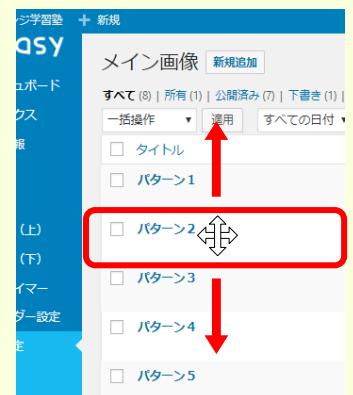
メイン画像の「タイトル」

タイトルは「メイン画像」の一覧で表示されるので、自分が分かりやすいタイトルを付けてください。

表示される順番

「メイン画像」が表示される順番は、一覧表示で操作します。
移動したいメイン画像のタイトル名のエリア内へマウスを合わせ、マウスポインタが の形になったことを確認し、ドラッグで移動します。

※ 一覧での並びが、メイン画像の表示される順番となります



第9章 ホームページデザインを変更する

[1] ホームページデザインとは

背景、メニュー、ボタン、見出しの色など、ホームページ全体のデザインのことです。デザインは、塾のイメージに直結します。豊富な塾向けのホームページデザインの中から自由に選んで変更することができます。



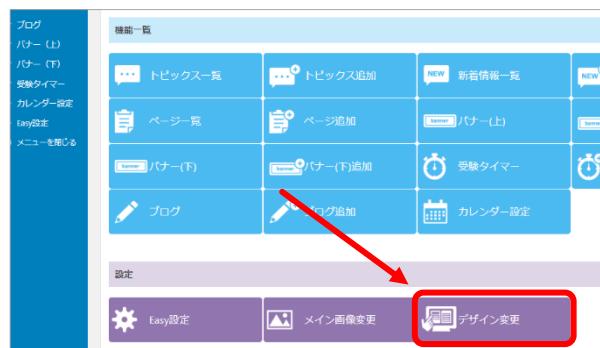
簡単リニューアル！

年度や季節毎など定期的に変更することで訪問者が関心を持ってくれます。メイン画像とデザインを組み合わせると何通りものデザインパターンがあります。

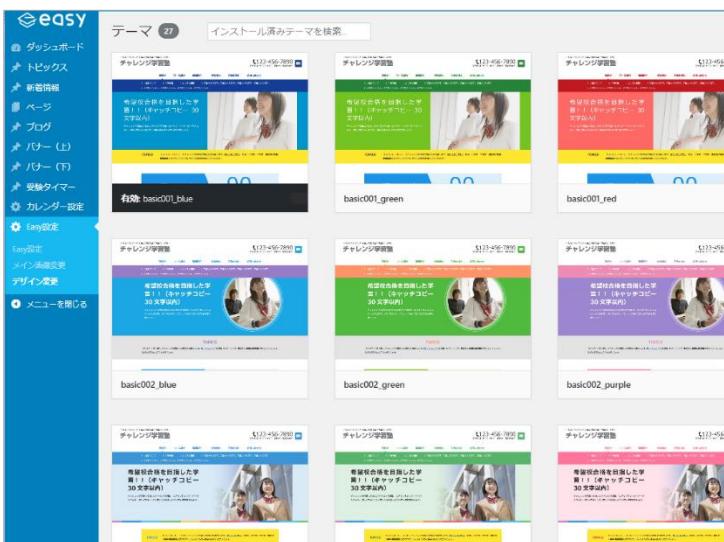
[2] ホームページデザインを変更する（新しいデザイン）

1. 「デザイン変更」画面を開く

中央の機能一覧メニュー[デザイン変更]をクリックします。



[テーマ] 画面が開きます。



メイン画像について

デザインを変更しても、「メイン画像」は変更されません。「メイン画像」変更は別途行いましょう。

⇒第8章「メイン画像を変更する」

設定したいテーマを探し、テーマ下の[有効化]ボタンをクリックします。

ダッシュボード左上の塾名をポイントし、下に表示される[サイトを表示]をクリックします。



ホームページが更新されたことが確認できます。



第10章 操作が簡単な編集機能

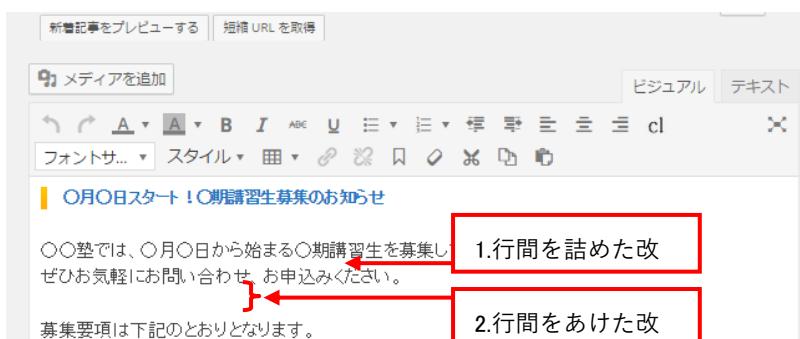
[1] 文字を入力する（改行の注意点／書式変更／色変更／サイズ変更）

「タイトル」や「本文」には、ワープロソフトのような感覚で文字を入力することができます。

1. 改行に関する注意点

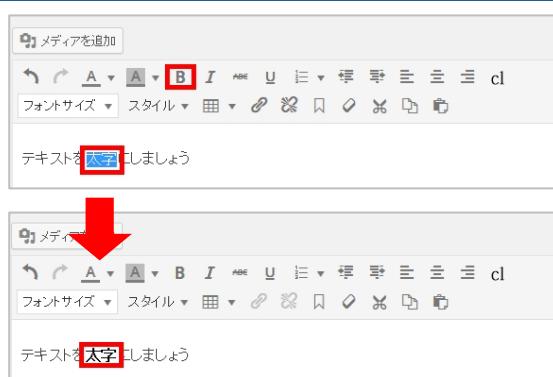
改行は[Enter]キーで行いますが、「行間を詰めた」改行と「行間をあけた（段落を分ける）」改行の2種類あります。

1.行間を詰めた改行	[Shift]キー + [Enter]キー
2.行間をあけた改行	[Enter]キー



2. 文字を太字にする

太字にしたい文字を選択して、[太字（B）]をクリックすると、選択した文字が太字になります。



■ 太字を解除するには

太字の文字を選択して、再び[太字（B）]をクリックすると解除されます。

文章に半角カナは使わない

「タイトル」「本文」に半角カナ文字を使うと、閲覧する人の環境によって正しく表示されないことがあるので、半角カナ文字は使わないようにしましょう。

2種類の改行の使い分け

[Enter]キーの改行は、行間が広くあいて段落が作られます。文字の色や大きさの変更は、文字ごとにできますが、右寄せ・中央寄せなどの配置の設定は、段落単位でしか行えません。

「ビジュアル」タブ

本文編集パネルの右上に「ビジュアル」「テキスト」のタブがあります。通常は「ビジュアル」が選ばれた状態で編集します。

「テキスト」タブではHTMLやタグで編集ができます。

※HTMLの知識のある方のみご使用ください。

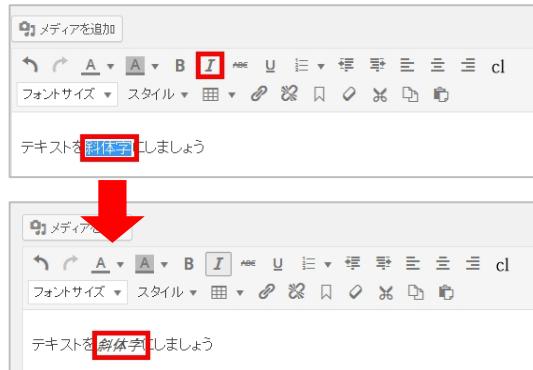


文字を選択する方法

ドラッグ&ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。

3. 文字を斜体字（イタリック）にする

斜体字にしたい文字を選択して、[イタリック (I)]をクリックすると、選択した文字が斜体字になります。

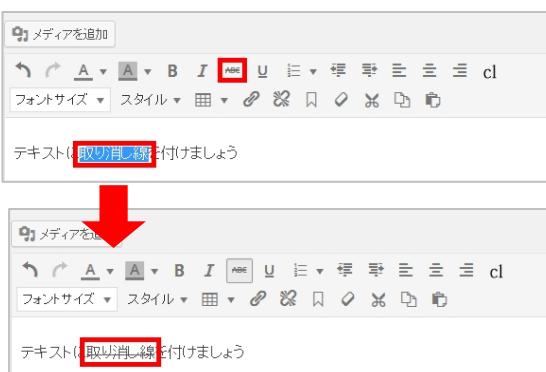


■ 斜体字を解除するには

斜体字の文字を選択し再び[イタリック (I)]をクリックすると解除されます。

4. 文字に取り消し線を付ける

取り消し線を付けたい文字を選択して、[打ち消し]をクリックすると、選択した文字に取り消し線が付きます。

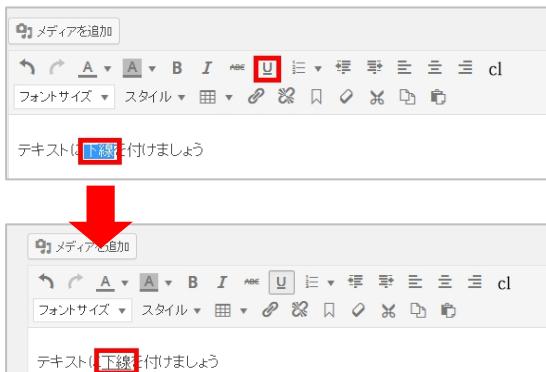


■ 取り消し線を解除するには

線のついた文字を選択して、再び[打ち消し]をクリックすると解除されます。

5. 文字に下線を付ける

下線を付けたい文字を選択して、[下線]をクリックすると、選択した文字に下線が付きます。

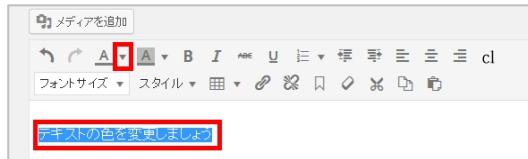


■ 下線を解除するには

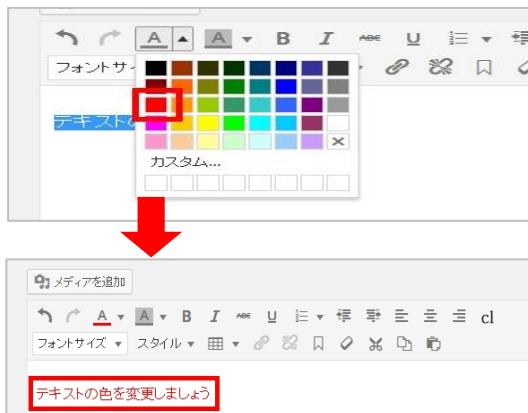
下線のついた文字を選択して、再び[下線]をクリックすると解除されます。

6. 文字の色を変更する

色を変更したい文字を選択して、「文字色」の右の[▼]をクリックします。



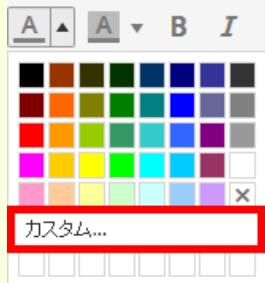
文字色のパレットが表示されるので、好きな色を選ぶと、選択した文字に指定した色が付きます。



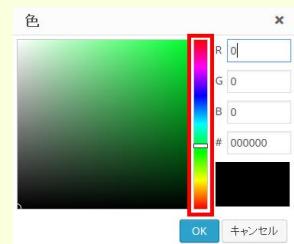
■ 色を元に戻すには

色を元に戻したい文字を選択して、黒など元の文字色を選びます。
※パレット右上の Very dark gray が通常文字のカラーです。

目的の色が見つからないときは
パレットの中に使いたい色が見つからないときは、パレットの
[カスタム]をクリックしましょう。



「カラーピッカー」が右に縦長で表示されるので、好きな色味を選びます。



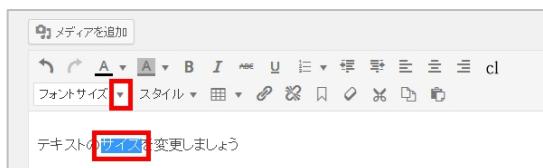
続いて左側の明度から、好きな色を選びます。



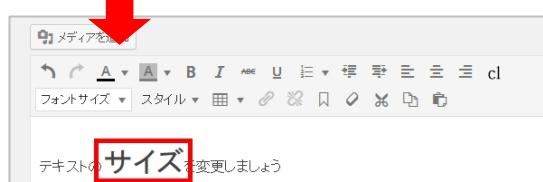
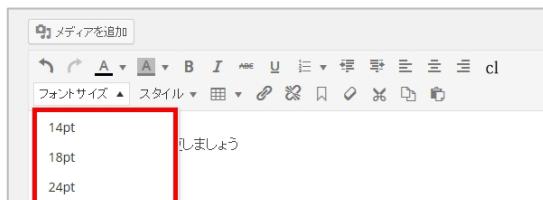
最後に[適用]をクリックします。

7. 文字のサイズを変更する

サイズを変更したい文字を選択して、「フォントサイズ」の右の[▼]をクリックします。



フォントサイズのパネルが表示されるので、好きなサイズを選ぶと、選択したフォントサイズに変更されます。



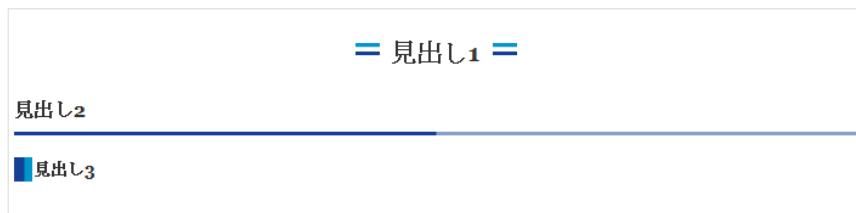
■ サイズを元に戻すには

サイズを元に戻したい文字を選択して、フォントサイズのパネルから、現在指定しているサイズを再びクリックするか、元のサイズをクリックします。

[2] 見出しを作成する

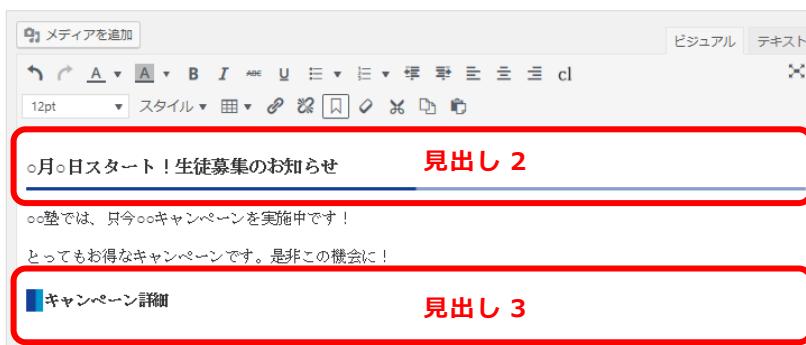
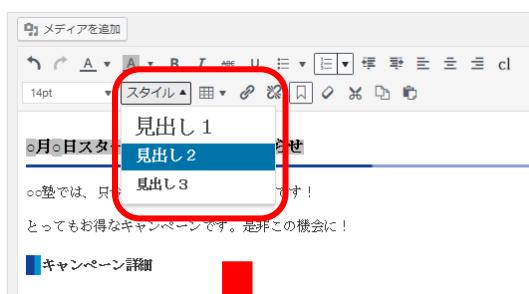
ページ内の各段落のタイトルに使うのが「見出し」です。

EASY は、あらかじめホームページのデザインに合わせた「見出し」画像が用意されていて、簡単に使うことができます。



1. 文字を見出しにする

見出しにしたい文字を選択して、「スタイル」の右の[▼]をクリックして、「見出し2」や「見出し3」を選ぶと、「見出し」画像が付きます。



■ 見出しを解除するには

解除したい見出しの文字を選択して、「スタイル」から現在選ばれている「見出し」と同じ番号をクリックすると見出しが解除されます。

例) 見出し2を解除したい場合 → 再度見出し2を選ぶ

見出しを使おう！

本文中に“見出し”を使うと、ページが見やすくなります。

訪問者に読んでもらえるページ作りに、ぜひ“見出し”を活用しましょう。

「見出し1」は、自動的にページタイトルで使用されています。本文中に使用するときは「見出し2」「見出し3」を使用するとよいでしょう。

文字を選択する方法

ドラッグ & ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。

[3] 箇条書き（リスト）を作成する

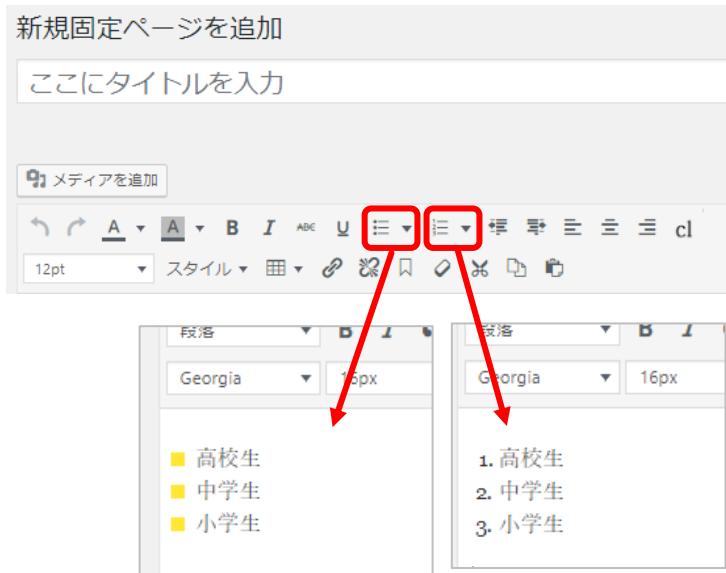
箇条書き（リスト）には、「番号なしリスト（アイコンが付く）」と「番号つきリスト」の2種類があります。

■番号なしリスト ■番号つきリスト

- | | |
|-------|--------|
| ■ 高校生 | 1. 高校生 |
| ■ 中学生 | 2. 中学生 |
| ■ 小学生 | 3. 小学生 |

1. 文章を箇条書き（リスト）にする

箇条書きに設定したい文字を選択して、[番号なしリスト]または[番号つきリスト]をクリックします。



■ 箇条書き（リスト）を解除するには

箇条書き（リスト）を解除したい文字を選択して、現在、選ばれている[番号なしリスト]または[番号つきリスト]を再びクリックすると箇条書き（リスト）が解除されます。

箇条書き（リスト）の改行

[Enter]キーで改行した（段落を分けた）ところに、アイコンや数字が付きます。
[Shift]キー+[Enter]キーで改行すると1つのリスト内での改行になります。

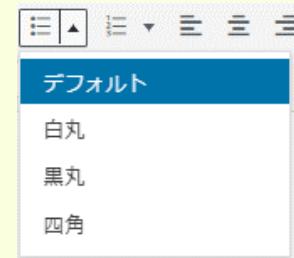
文字を選択する方法

ドラッグ&ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。

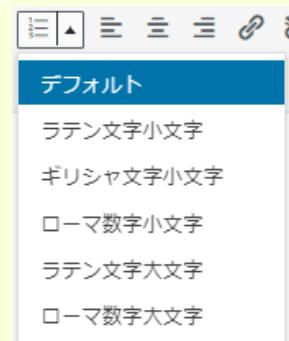
箇条書きリストは選択できる

[番号なしリスト]または[番号つきリスト]は、右にある▼より、選択することができます。

■ 番号なしリスト



■ 番号つきリスト



[4] 写真やイラストを挿入する

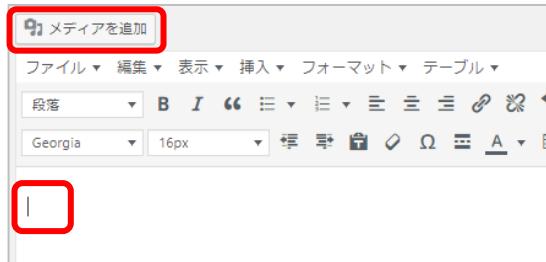
自分で撮影した写真や電子データのイラストをページ内に配置することができます。

1. 写真やイラストの画像を準備する

あらかじめパソコンに「写真やイラストの画像」を保存しておきます。

2. 画像をアップロードする

画像を挿入したい場所にカーソルを合わせて[メディアを追加]をクリックします。



左上の「[ファイルをアップロード]」を選びます。



画像をドロップするか中央の「[ファイルを選択]」をクリックします。



あらかじめパソコンに保存しておいた画像を選択して[開く]をクリックします。



ファイルのアップロードが完了したら、以下の設定を行って、[投稿に挿入]をクリックします。カーソルがあった場所に画像が配置されます。

画像を加工したい！

写真の縦横サイズを好みのサイズに変更し、トリミングすると見栄えがよくなります。

[⇒画像の加工方法（リサイズ・トリミング・回転）](#)

ファイル容量には制限有

アップロードするファイルの最大容量は“20MB”までです。

メディアライブラリ

一度、挿入した画像は、メディアライブラリに保存されます。

再度、使いたいときは、[メディアライブラリ]タブをクリックして、画像を選んでください。



画像は「ドロップ」でも「アップ」できる

画像は「ファイル」で選択しなくても、マウスでドラッグして挿入画面に持つていけばアップロードされます。



代替テキスト	写真やイラストの代わりになるテキスト
リンク URL	なし
配置	なし or 左 or 中央 or 右
サイズ	サムネイル or 中サイズ（推奨） ※事前にサイズ加工を行っている場合は「フルサイズ」

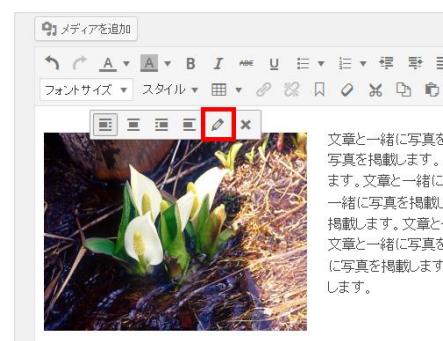


3. 配置について

画像は「配置」や「代替テキスト」などの編集を行うことができます。

4. 画像の設定を変更する

設定を変更したい画像をクリックして、画像の上に表示される[画像を編集]ボタンをクリックします。



代替テキストって？

画像の代わりになる語句、文章のこと、訪問者の閲覧環境によって画像が表示されない場合代替テキストが表示されます検索エンジン対策としても有効です。

サイズの補足

- サムネイル
150×150px（小さい正方形）にリサイズ
 - 中サイズ
300×225px（ほどよい長方形）にリサイズ
 - 大サイズ
640×480px（ページ幅一杯の長方形）にリサイズ
 - フルサイズ
アップロードした元の画像サイズのまま

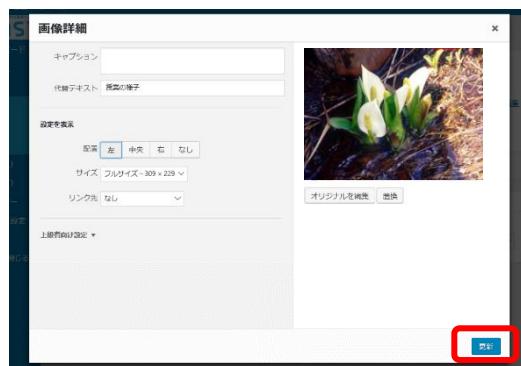
配置の表示

-

● 中央

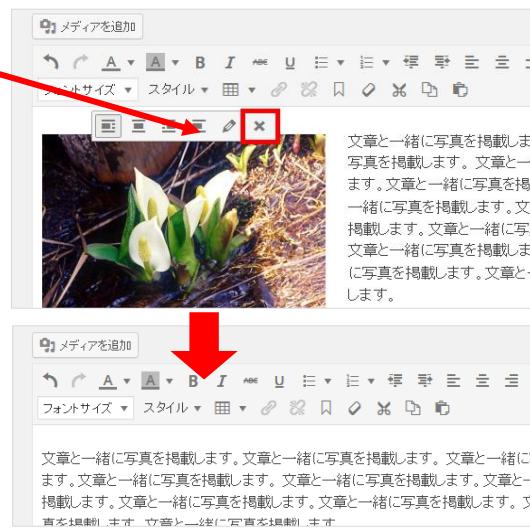


「配置」や「代替テキスト」などの編集を行ったら、[更新]ボタンをクリックします。



5. 画像を削除する

削除したい画像をクリックして、画像の上に表示される [画像を削除] ボタンをクリックすると、画像が削除されます。



[5] 画像の加工方法（リサイズ・トリミング・回転）

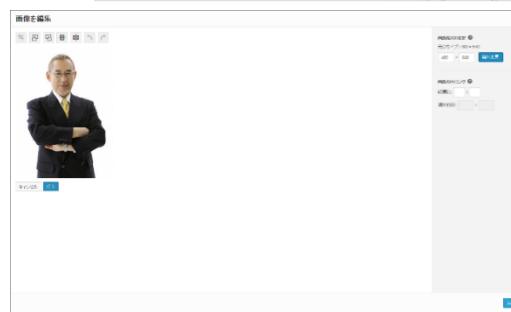
アップロードした画像は、[メディアライブラリ] でサイズを変更したり、不要な部分を切り取るなどの加工を行うことができます。

1. 画像の編集画面の表示方法

[メディアライブラリ] で編集したい画像を選択し、右の [添付ファイルの詳細] にある [画像を編集] をクリックします。

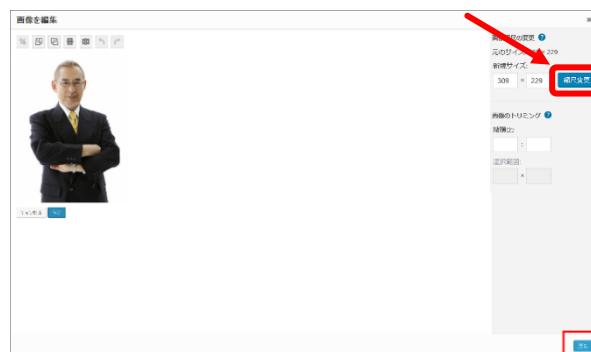


画像の編集画面が表示されます。



2. 画像のサイズを変更する（リサイズ）

画像の編集画面右の
[縮尺変更] で画像の
縮尺を変更します。



横幅か縦幅のどちらかの欄に希望のサイズ
(数値) を入力し、[縮尺変更] をクリッ
クします。

※一方に入力すると、もう片側のサイ
ズも自動で算出してくれます。

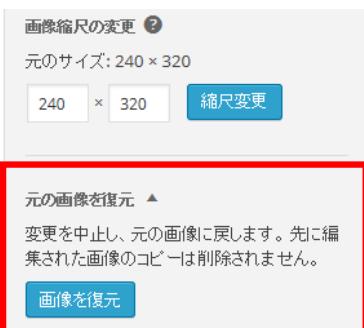


ページに適した画像サイズ

EASY のページ掲載に適した画
像サイズは、横幅 180px、240px、
320px です。

指定した縮尺に変更され、画像が保存されます。

編集画面右下の [戻る] を押して [メディアライブラリ] に戻ると指定し
た画像のサイズに更新されています。

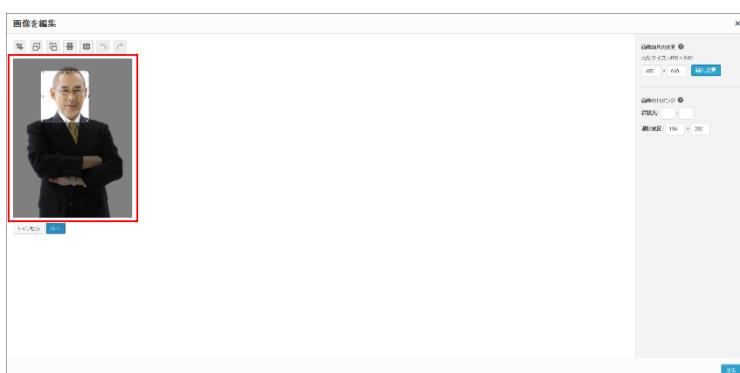


■ リサイズした画像を復元したい

リサイズした画像を元に戻す場合は、
[画像縮尺の変更] の下に表示される
[元の画像を復元] を選び、[画像を復
元] ボタンを押すと復元されます。

3. 画像の切り取り（トリミング）

画像編集画面で、左側に表示される画像の上にマウスを移動させます。
そのまま画像の上でマウスをドラッグして、切り取る範囲を指定します。
※グレーの部分が切り取られる範囲です。



範囲が決まったら画像左上の [トリミング] ボタンを押します。



細かい大きさや縦横比は、右側の [画像のトリミング] 部分で、調整できます。



■ トリミングボタンと画像のトリミング

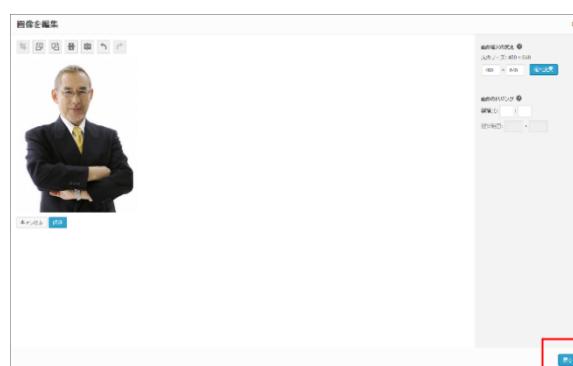
[トリミング] ボタンを押すと、指定した範囲で画像がトリミングされます。

OKなら [保存] ボタンを押し、やり直す場合は [キャンセル] を押します。

保存が完了したら画面右下の [戻る] を押します。



[メディアライブラリ] の画像がトリミングされた画像に更新されます。



4. 画像の回転

編集画面の左に表示された画像の上のボタンをクリックすると画像を回転させることができます。

[保存] で画像を保存し [戻る] を押します。



回転の種類

回転は 4 種類あります。左から

1. 反時計回り
2. 時計回り
3. 垂直方向に反転
4. 水平方向に反転

となります。

[6] 広告画像を挿入する

「広告画像」は、ホームページでの宣伝や集客に使える大きくて目立つ画像です。トップページに配置すると効果的に宣伝ページへ誘導できます。



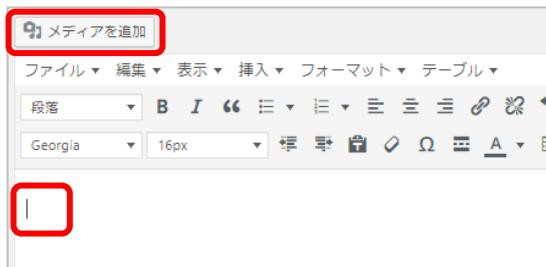
1. 広告画像を準備する

会員サイトから作成依頼をして、あらかじめパソコンに「広告画像」を保存しておきます。自由に文言を指定して広告画像が作成できます。制作に日数がかかります。

2. 広告画像をアップロードして、リンクを設定する

広告画像を挿入したいページの編集画面を開きます。トップページに掲載することが多いので、トップページを例に説明します。

広告画像を挿入したい場所
にカーソルを合わせて、
[メディアを追加]ボタンを
クリックします



「メディアを追加」タブが開いたら左上の「ファイルをアップロード」を選び、中央の[ファイルを選択]をクリックします。



「広告画像」を使うメリット

「広告画像」を使うことで、「講習・生徒募集」「キャンペーン」など、訪問者に告知したいことを伝え、見せたいページに誘導させることができます。

無料で「広告画像」が使い放題！

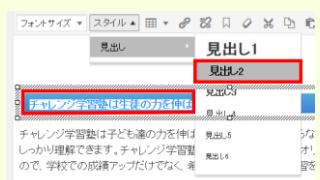
会員サイトには、無料で使える「広告画像」がたくさんあるので活用しましょう！

「広告画像」の作成依頼の方法は、「会員サイトの利用」をご覧ください。

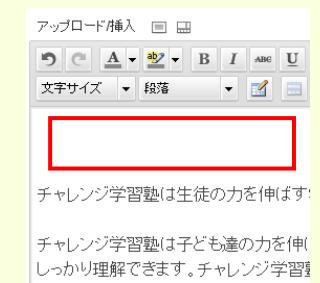
[⇒第11章「会員サイトの利用」](#)

トップページの広告画像注意点

トップページの見出しの上に、広告画像を入れるときは、まず見出しの文字をドラッグして選択し、「スタイル」から「見出し2」をクリックします。



見出しが普通の文字に戻るの
で、見出しの先頭で 1 つ改行
([Enter]キー)を入れます。上部
にスペースができます。



画像をドロップするか中央の[ファイルを選択]をクリックします。



あらかじめパソコンに保存しておいた画像を選択して[開く]をクリックします。



ファイルのアップロードが完了したら、以下の設定を行って、[投稿に挿入]をクリックします。カーソルがあった場所に広告画像が配置されます。

代替テキスト	広告画像に記載されているテキストなど
配置	なし
リンク先	なし
サイズ	フルサイズ

添付ファイルの詳細

保存しました。

夏期講習生募集中！

de477bba6c160492629fa633c1e0bf982.gif
2015年5月5日
26 kB
620 × 160
画像を編集
完全に削除する

URL

タイトル

キャプション

代替テキスト

説明

添付ファイルの表示設定

配置

リンク先

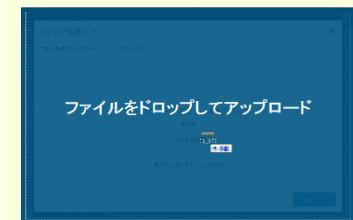
サイズ

固定ページに挿入

画像挿入後は見出し2に戻りましょう。

画像はドロップでもアップできる

画像は「ファイル」で選択しなくても、マウスでドラッグして挿入画面に持つていけばアップロードされます。



代替テキストって？

画像の代わりになる語句、文章のことで、訪問者の閲覧環境によって画像が表示されない場合代替テキストが表示されます。検索エンジン対策としても有効です。

配置の表示

●なし



●左



●中央



●右



■ リンクの設定

リンクを貼りたい広告画像をクリックして、[リンクの挿入/編集]ボタンをクリックします。

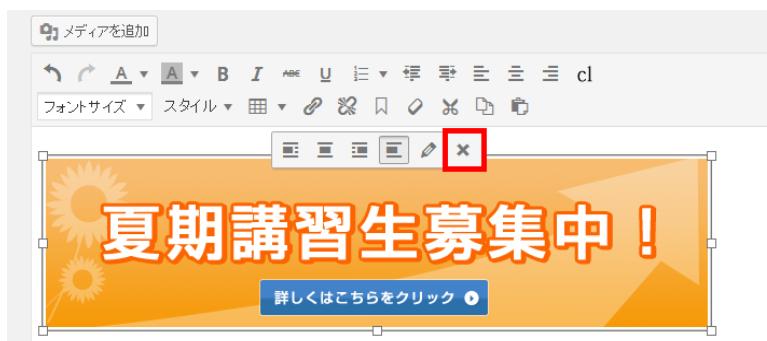


「リンクの挿入/編集」パネルが開くので、リンク先の設定をして、[リンク追加]ボタンをクリックするとリンクが設定されます。

自塾ホームページ内の他ページへリンクするとき	ブログなど外部ホームページにリンクするとき
パネル下側の「既存のコンテンツ」一覧からリンクさせたいページをクリックして選択します。	リンクしたいホームページのURLをコピーして、「URL」欄に貼り付けます。

3. 画像を削除する

削除したい画像をクリックして、画像の上に表示される[画像を削除]ボタンをクリックすると、画像が削除されます。



既存のコンテンツ一覧がない？

自塾ホームページ内の他ページへリンクするとき、パネルに「既存のコンテンツ」一覧が表示されていないときは[既存のコンテンツへリンクするなら]の文字をクリックすると一覧が開きます。

リンク先を新ウィンドウで開く

外部ホームページへリンクするときは自塾ホームページとは別のウィンドウ（またはタブ）で開くことが一般的に多いです。別ウィンドウ（またはタブ）で開きたいときは「リンクを新ウィンドウまたはタブで開く」にチェックを入れます。

画像にリンクが設定できない

画像に上手くリンクが設定できないときは、一度、「リンク解除」をしてから、リンクを設定し直してみてください。

PDFファイルにリンクさせたい

⇒第10章[8]5 「PDFファイルにリンクする（画像）」

[7] 動画を挿入する

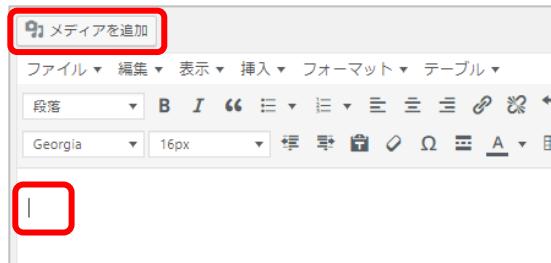
自分で撮影した動画をページからリンクさせて開くことができます。

1. 動画を準備する

あらかじめパソコンに「動画」を保存しておきます。

2. 動画をアップロードして、挿入する

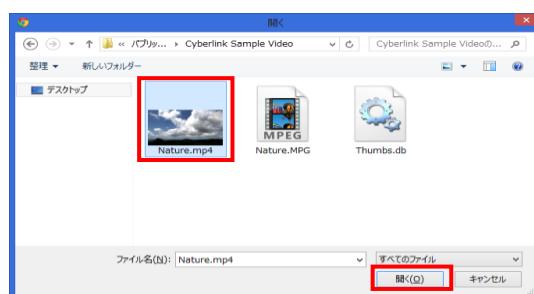
動画を挿入したい場所にカーソルを合わせて、[メディアを追加] ボタンをクリックします。



「メディアを追加」タブが開いたら左上の「ファイルをアップロード」を選び、中央の[ファイルを選択]をクリックします。



次に使用したい動画を選択して[開く]をクリックします。



ファイルのアップロードが完了したら、以下の設定を行って、[投稿に挿入]をクリックします。カーソルがあった場所に動画の埋め込みやリンクが挿入されます。

ファイル容量には制限有

アップロードするファイルの最大容量は“20MB”までです。

動画をリンクで投稿

YouTube や、他のホームページの動画にリンクするときは、「ファイルをアップロード」[URL から挿入]タブをクリックして、「動画の URL」と「タイトル」を入力します。最後に[投稿に挿入]をクリックします。



メディアライブラリ

一度、挿入した動画は、メディアライブラリに保存されます。再度、使いたいときは、[メディアライブラリ]タブをクリックして、動画を選んでください。



「メディアを追加」タブを開くと最初に表示されるページです。

タイトル

リンクで挿入した場合に表示される名称

メディアプレイヤーを埋め込む

ページにメディアプレイヤー形式で動画を挿入

メディアファイルへのリンク

ページにファイルへのテキストリンクを貼る

タイトルの名称をテキストで挿入

添付ファイルページへのリンク

ページに添付ファイルへのテキスト

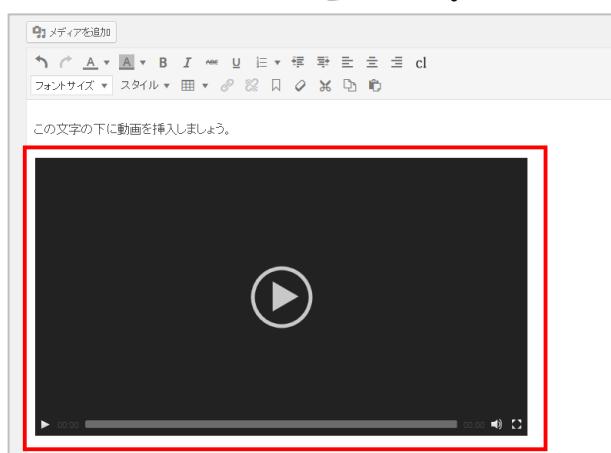
リンクを貼る

タイトルの名称をテキストで挿入



■ メディアプレイヤーを埋め込む の表示

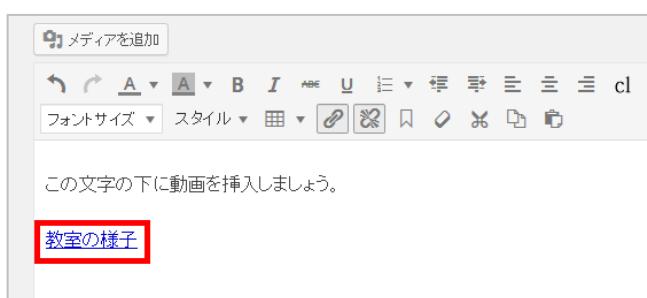
指定部分にメディアプレイヤーが埋め込まれます。



■ メディアファイル・添付ファイルページへのリンク の表示

動画へのリンクがテキストで表示されます。

※テキストはタイトル名で表示されます。



3. 動画へのリンクを削除する

■ 埋め込みの動画を削除する

動画をクリックすると表示される削除マークをクリックし



■ テキストリンクの動画を削除する

削除したい動画へのリンクのテキストを選択して、[Delete (削除)]キーをクリックすると、動画へのリンクが削除されます。

※通常の文字の削除と同じです。

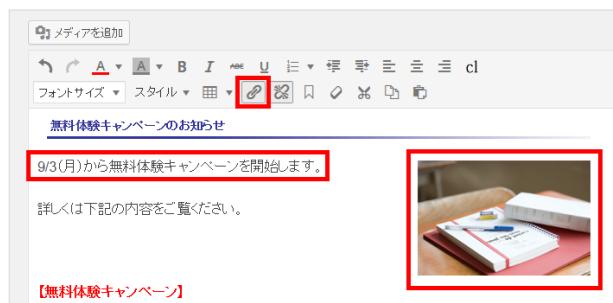
[8] リンクを設定する（自塾ホームページ内／外部ホームページ・ブログ／PDFファイル／メールソフト起動）

文字や画像にリンクを設定すると「自塾ホームページ内の他ページ（指定箇所）」「外部ホームページやブログ」「PDFファイル」「メールソフト起動」など訪問者を目的のページなどに誘導することができます。

1. 自塾ホームページ内の他ページにリンクする

■ 文字・画像にリンクを設定

リンクを設定したい文字や画像を選択して、[リンクの挿入/編集]をクリックします。



「リンクの挿入/編集」パネルが開いたら[既存のコンテンツへリンクするなら]をクリック、リンクするページを選んで、[リンク追加]をクリックするとリンクが設定されます。



文字を選択する方法

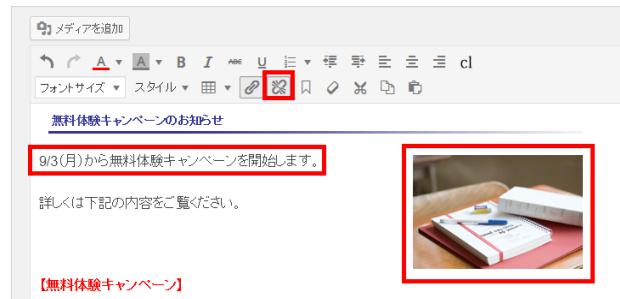
ドラッグ & ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。

画像にリンクが設定できない

画像に上手くリンクが設定できないときは、一度、「リンク解除」をしてから、リンクを設定し直してみてください。

■ 自塾ホームページ内の他ページへのリンクを解除する

解除したい文字や画像を選択して、[リンク解除]をクリックすると、リンクが解除されます。



2. 自塾ホームページ内の他ページの指定箇所にリンクする (アンカーリンクの設定)

他ページの指定箇所（ページ中段の見出しなど）に、リンクを設定することもできます。

■ リンク先ページに、アンカーを設定

リンク先ページを開いて、ページ途中の指定箇所の文字（多くは見出し）の先頭をクリックして、[アンカー]をクリックします。



コース名	学年	内容	時間	授業料
○○○コース	小1~3	算・国	50分/週1回	12,600円
○○○コース	小1~3	算・国	50分/週1回	12,600円
○○○コース	小3・4	算・国・社・理	50分/週1回	16,800円

「アンカー」パネルが開いたら「名称」に任意の名前を入力して、[OK]をクリックするとアンカーが設定されます。



これで、リンク先ページの設定は終わりなので、[更新]して、編集画面を閉じます。

■ リンク元ページの文字・画像にアンカーリンクを設定する

リンク元のページを開いて、リンクを設定したい文字や画像を選択して、[リンクの挿入/編集]をクリックします。

アンカーって？

ページ内の指定箇所へリンクを貼るためのページ内リンク機能です。

1ページが長いときは、下にある情報は、画面をスクロールさせないと見ることができず、情報に誘導することが難しくなります。

そのようなときに、アンカーを使って、他ページの目的箇所へリンクを設定すれば、情報への誘導も簡単に行うことができます。

アンカーネームの付け方

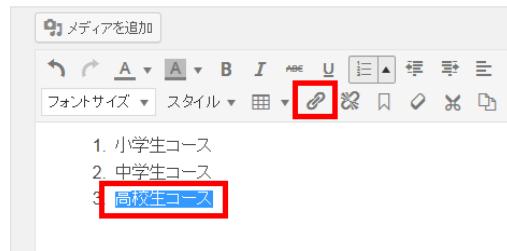
アンカーネームは、「半角英数字」で、先頭は必ず英字にしてください。

数字から始まるアンカーネームは使用できません。

文字を選択する方法

ドラッグ & ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。

「リンクの挿入/編集」パネルが開いたら[既存のコンテンツへリンク]をクリック、リンクするページを選ぶとURL欄にURLが自動で入力されます。



画像にリンクが設定できない

画像に上手くリンクが設定できないときは、一度、「リンク解除」をしてから、リンクを設定し直してみてください。

■ リンクの設定で「#アンカーネーム」をつける

URLの最後に、先ほどリンク先ページで設定したアンカーを入力して(#アンカーネーム)、[リンク追加]をクリックするとリンクが設定されます。

例) コース紹介 (<http://xxxxxxxxx.com/course/>) にアンカーネーム

「course01」を設定したとき、URL欄は

<http://xxxxxxxxx.com/course/#course01>

リンク元ページの[高校生コース]をクリックすると、リンク先のアンカーを設定したページの中段「高校生コース」の見出に移動します。



■ アンカーリンクの解除

- リンク先ページの「アンカー」を設置した文字の先頭をクリックして、[リンク解除]をクリックしてください。
- リンク元ページの解除したい文字や画像を選択して、[リンク解除]をクリックすると、リンクが解除されます

3. 外部ホームページやブログにリンクする

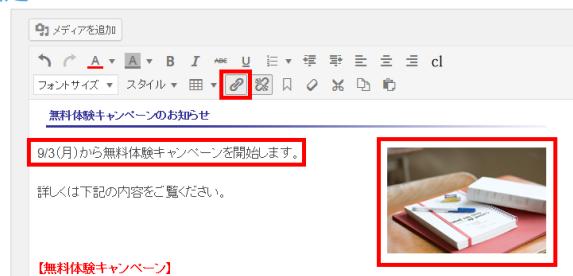
■ 文字・画像にリンクを設定

リンクを設定したい文字や画像を選択して、[リンクの挿入/編集]をクリックします。



文字を選択する方法

ドラッグ&ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。



[リンクの挿入/編集]

パネルが開いたら、URL欄にリンク先ホームページやブログのURLを入力して、「リンクを新ウィンドウまたはタブで開く」にチェックを入れて、[リンク追加]をクリックするとリンクが設定されます。

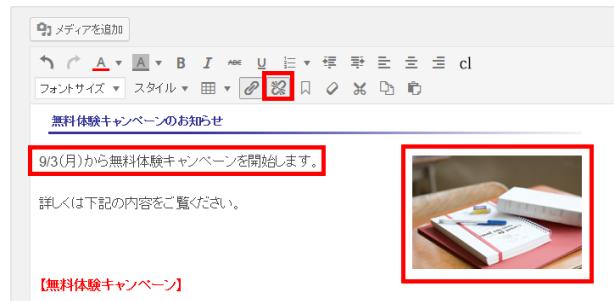


画像にリンクが設定できない

画像に上手くリンクが設定できないときは、一度、「リンク解除」をしてから、リンクを設定し直してみてください。

■ 外部ホームページやブログへのリンクを解除する

解除したい文字や画像を選択して、[リンク解除]をクリックすると、リンクが解除されます。



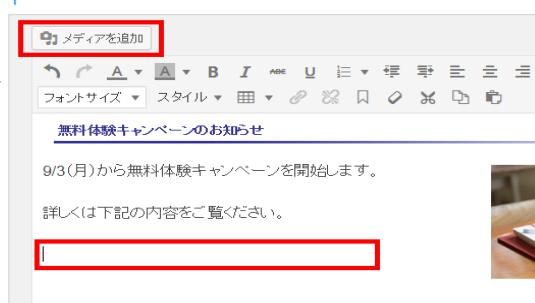
4. PDFファイルにリンクする（文字）

■ PDFファイルの準備

あらかじめパソコンに「PDFファイル」を保存しておきます。

■ PDFファイルをアップロード

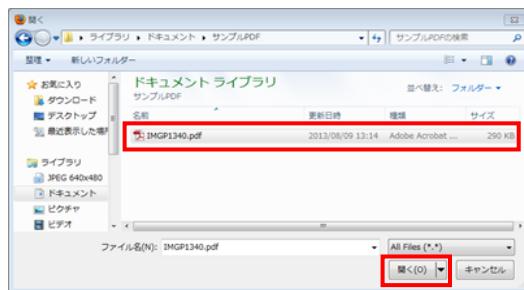
PDFファイルのリンクを設定したい場所にカーソルを合わせて、[メディアを追加]ボタンをクリックします。



「メディアを追加」タブが開いたら左上の「ファイルをアップロード」を選び、中央の[ファイルを選択]をクリックします。



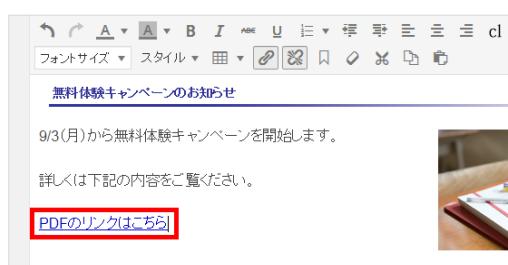
あらかじめパソコンに保存しておいた PDF ファイルを選択して、[開く]をクリックします。



ファイルのアップロードが完了したら、以下の設定を行って、[投稿に挿入]をクリックします。 PDF ファイルが配置されます。

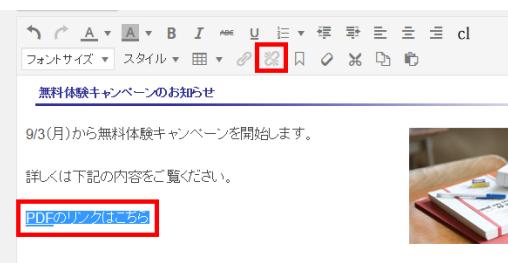


タイトル欄に入力した文字に PDF ファイルへのリンクが設定されます。



■ リンクを解除する

解除したい文字を選択して、[リンク解除]をクリックすると、リンクが解除されます。



文字を選択する方法

ドラッグ & ドロップ (マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す) と文字を選択できます。

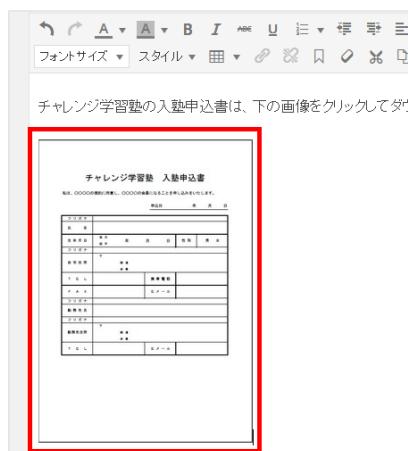
5. PDF ファイルにリンクする（画像）

■ PDF ファイルの準備

あらかじめパソコンに「PDF ファイル」を保存しておきます。

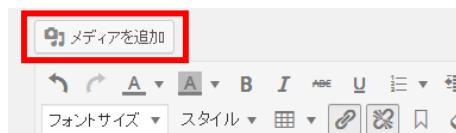
画像の準備

PDF ファイルへリンクさせる画像を先に本文へ挿入しておきます。



■ PDF ファイルをアップロード

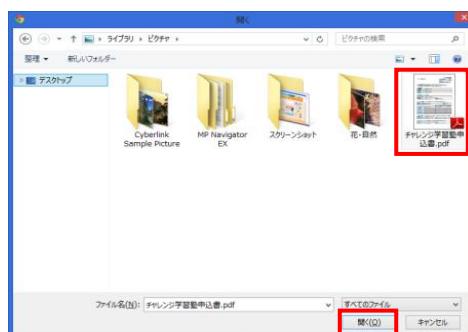
[メディアを追加]ボタンをクリックします。



「メディアを追加」タブが開いたら左上の「ファイルをアップロード」を選び、中央の[ファイルを選択]をクリックします。



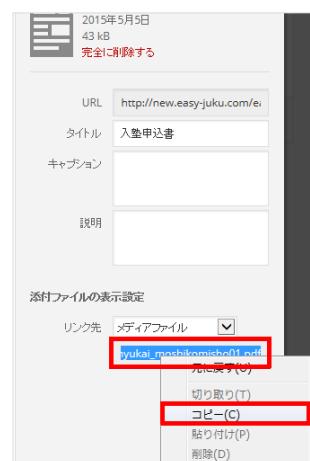
あらかじめパソコンに保存しておいた PDF ファイルを選択して、[開く]をクリックします。



ファイルのアップロードが完了したら、リンク先の URL を全て選択して、右クリックして「コピー」します。

コピーしたら、「画像を追加」パネルの右上の[×]をクリックして、パネルを閉じます。

※ [投稿に挿入] は押しません

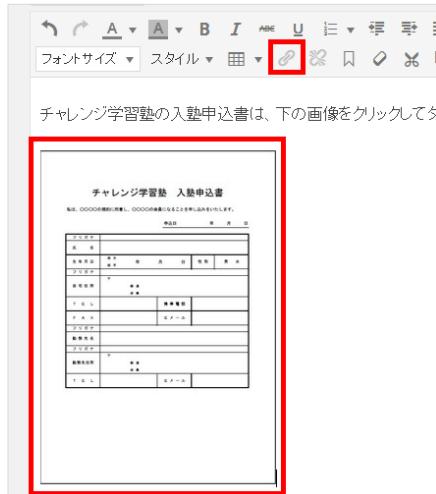


文字を選択する方法

ドラッグ & ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から終了場所まで移動してマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。

■ 画像に PDF ファイルへのリンク挿入

PDF ファイルへのリンクを貼る画像を選択して、[リンクの挿入/編集]をクリックします。



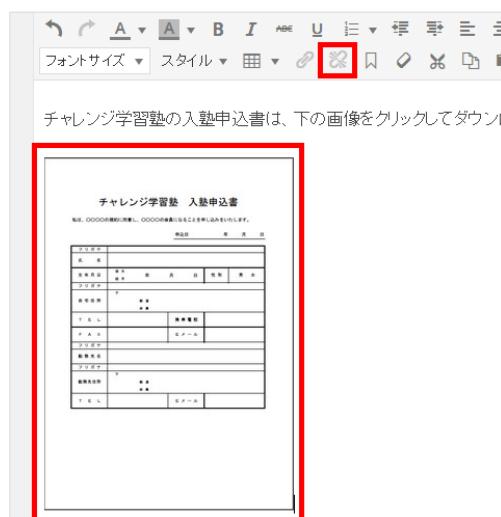
リンクの挿入／編集」パネルが開いたら、以下の設定を行って、[リンク追加] をクリックします。画像をクリックすると PDF ファイルが開くようになります。



リンク URL	右クリックして、先ほどコピーした URL を「貼り付け」で貼り付ける
リンクを新ウィンドウ またはタブで開く	チェックを入れる

■ リンクを解除する

解除したい画像を選択して、[リンク解除]をクリックすると、リンクが解除されます。



6. メールソフトを起動するリンクを設定する

■ 文字・画像にリンクを設定

リンクを設定したい文字や画像を選択して、[リンクの挿入/編集]をクリックします。

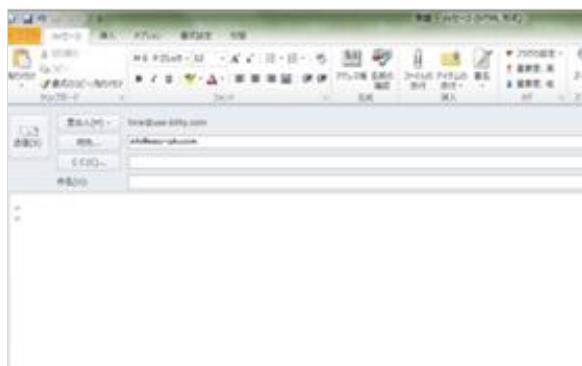


「リンクの挿入/編集」パネルが開いたら、URL欄に「mailto:xxxx@xxxxxxx.com（メールを受け取りたいメールアドレス）」を入力して、[リンクの追加]をクリックします。

メールソフトを起動するリンクが設定されます。



メールリンクを設定した文字をクリックすると、メールソフトが起動します。



「宛先」には自動的に設定した「メールアドレス」が入力されています。

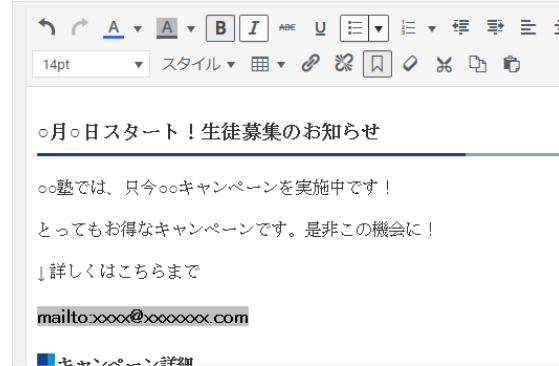
■ メールリンクを解除する

メールリンクを解除したい文字や画像を選択して、[リンク解除]をクリックすると、リンクが解除されます。



文字を選択する方法

ドラッグ＆ドロップ（マウスの左ボタンを押したまま文字の開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と文字を選択できます。



[9] 表を作成する

1. 行列数を指定して、表を挿入する

表を挿入したい場所にカーソルを合わせて[テーブル]をクリックします。



作成したい表の「列」と
「行」の数を入力して、[挿
入]をクリックすると、指定
した列数・行数の表が作成さ
れます。

2. 表の中身を作成する

表に文字を入力する方法は、通常の文字入力と同じです。センタリングや
太字などを使って見やすい文字にしてください。

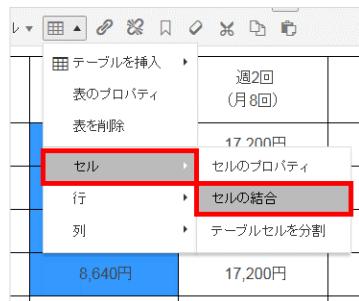
セル内の改行

表の中で改行するときは、必ず
[Shift]キー + [Enter]キーで改行
してください。

週1回
(月4回)

■ 「セルの結合」

結合したいセルを全て選択して、[セルの結合]をクリックします。

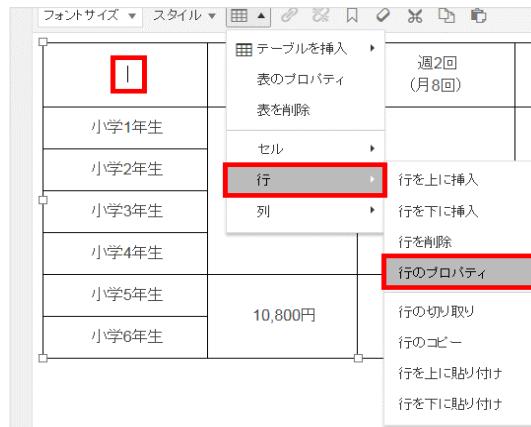


	週1回 (月4回)	週2回 (月8回)
小学1年生	8,640円	17,200円
小学2年生	8,640円	17,200円
小学3年生	8,640円	17,200円
小学4年生	8,640円	17,200円
小学5年生	10,800円	21,600円
小学6年生	10,800円	21,600円

	週1回 (月4回)	週2回 (月8回)
小学1年生	8,640円	17,200円
小学2年生		17,200円
小学3年生		17,200円
小学4年生		17,200円
小学5年生	10,800円	21,600円
小学6年生	10,800円	21,600円

■ 行に色をつける

色をつけたい行の 1 セルをクリックして、[行のプロパティ]をクリックします。



「行のプロパティ」パネルが開いたら

[詳細] タブをクリックして、背景色の右端[□]をクリックします。

「カラーピッカー」パネルが開いたら、右側に表示される色味の中から好きな色を選び、左側から色の明度選び[OK]をクリックします。

最後に行のプロパティの「OK」をクリックします。



セルを“結合”して見やすくする

内容が同じセルは「セルの結合」で 1 つのセルにまとめて見やすくしましょう！

複数のセルを選択する方法

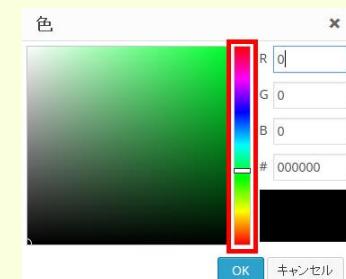
ドラッグ & ドロップ（マウスの左ボタンを押したままセルの開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と複数のセルを選択できます。

セルのプロパティ

セル単体の色や、指定した複数のセルの色をまとめて変更するときは、「セルのプロパティ」で変更します。

カラーピッカーの使い方

「カラーピッカー」が表示されるので、好きな色味を選びます。



続いて左側の明度から、好きな色を選びます。



最後に[OK]をクリックします。

指定した行に色がつきます。

	週1回 (月4回)	週2回 (月8回)	週3回 (月12回)
小学1年生			
小学2年生			
小学3年生			
小学4年生			
小学5年生	8,640円	17,200円	25,920円
小学6年生	10,800円	21,600円	32,400円

■列に色をつける

色を変更したいセルを全て選択して、[セルのプロパティ]をクリックします。

小学1年生	週2回 (月8回)	週3回 (月12回)
小学2年生		
小学3年生		
小学4年生		
小学5年生	25,920円	
小学6年生	10,800円	21,600円
		32,400円

「セルのプロパティ」パネルが開いたら [詳細] タブをクリックして、背景色の右端[□]をクリックします。

「カラーピッカー」パネルが開いたら、右側に表示される色味の中から好きな色を選び、左側から色の明度選び[OK]をクリックします。

最後に行のプロパティの「OK」をクリックすると指定した列に色がつきます。



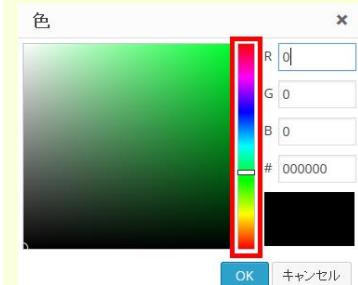
小学1年生	週1回 (月4回)	週2回 (月8回)	週3回 (月12回)
小学2年生			
小学3年生			
小学4年生			
小学5年生	8,640円	17,200円	25,920円
小学6年生	10,800円	21,600円	32,400円

複数のセルを選択する方法

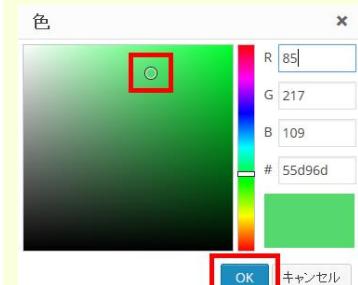
ドラッグ & ドロップ (マウスの左ボタンを押したままセルの開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す) と複数のセルを選択できます。

カラーピッカーの使い方

「カラーピッカー」が表示されるので、好きな色味を選びます。



続いて左側の明度から、好きな色を選びます。

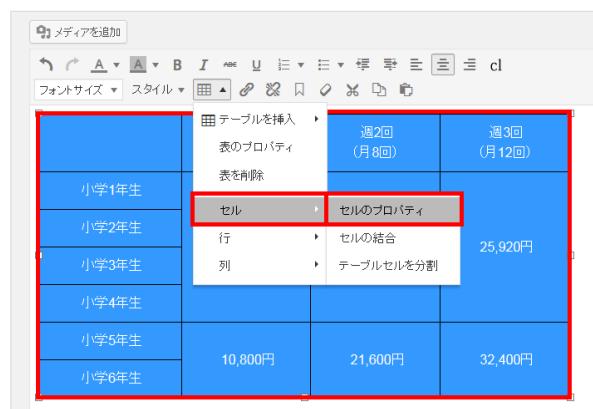


最後に[OK]をクリックします。

■ 枠線に色をつける

セルの背景だけでなく
枠にも色をつけること
ができます。

枠の色を変えたい範囲
を表で選択します。



「セルのプロパティ」パネルが開いたら [詳細] タブをクリックして、枠線の色の右端[□]をクリックします。

「カラーピッカー」パネルが開いたら、右側に表示される色味の中から好きな色を選び、左側から色の明度選び[OK]をクリックします。

最後に行のプロパティの「OK」をクリックすると指定した列に色が付きます。

[プレビュー] で枠線の色の変更を確認します。



3. テーブルの機能一覧

■ テーブルを挿入

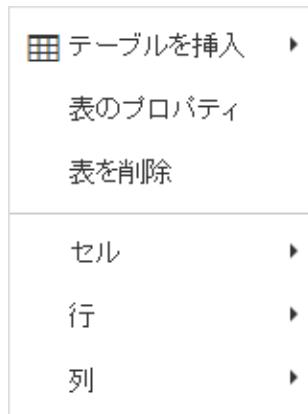
表をページに挿入する

■ 表のプロパティ

使用しません

■ 表を削除

作成した表を削除する

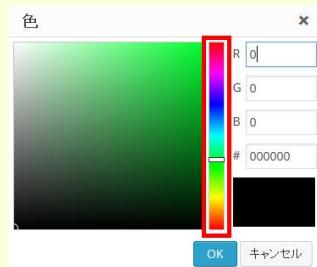


複数のセルを選択する方法

ドラッグ & ドロップ（マウスの左ボタンを押したままセルの開始場所から移動して終了場所でマウスの左ボタンを離す）と複数のセルを選択できます。

カラーピッカーの使い方

「カラーピッカー」が表示されるので、好きな色味を選びます。



続いて左側の明度から、好きな色を選びます。



最後に[OK]をクリックします。

。

■ セル

- セルのプロパティ
セルの枠線・背景色を変更する
- セルの結合
選択したセル同士を結合する
- テーブルセルを分割
結合したセルを解除する

■ 行

- 行を上に挿入
選択したセルの上に行を挿入する
- 行を下に挿入
選択したセルの下に行を挿入する
- 行を削除
選択したセルの行を削除する
- 行のプロパティ
行の枠線・背景色を変更する
- 行の切り取り
選択した行を切り取る
- 行のコピー
選択した行をコピーする
- 行を上に貼り付け
行の切り取り・コピーした行を、選択した行の上に張り付ける
- 行を下に貼り付け
行の切り取り・コピーした行を、選択した行の下に張り付ける

■ 列

- 列を左に挿入
選択したセルの左に新しい列を挿入する
- 列を右に挿入
選択したセルの右に新しい列を挿入する
- 列を削除
選択した列を削除する

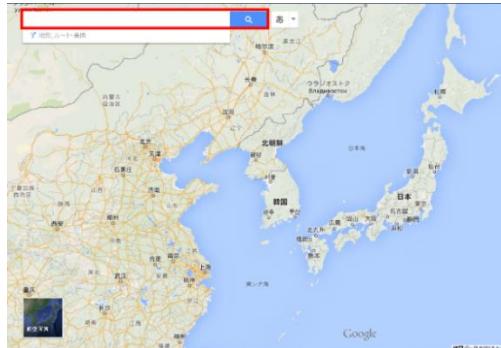
[10] 地図を挿入する

1. Google MAP の埋め込み用 HTML コードを取得する

■ 住所を検索して Google Maps で表示させる

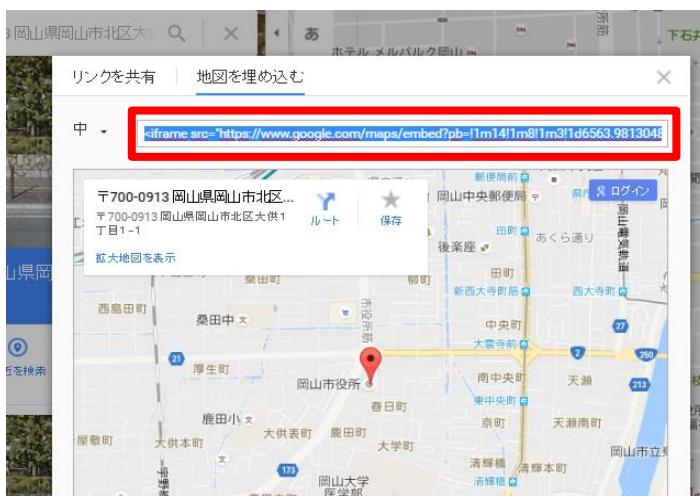
インターネットで「<https://maps.google.co.jp/>」を開いて、地図にしたい住所を

検索窓に入力し[検索（虫眼鏡のボタン）]をクリックすると、住所に該当するマップが表示されます。



■ マップの埋め込み用 HTML コードを取得する

マップが表示されたら左側ヘパネルが表示されるので、[共有] をクリックします。



ウィンドウが新たに開かれるので「地図を埋め込む」を選び、「ウェブサイトへの地図埋め込み用 HTML コード」欄に表示されるコードをコピーします。

2. ページにマップを挿入する

■ マップを入れるページの編集画面を開く

マップを挿入したいページの編集画面を開きます。編集画面が開いたら「テキストモード」に切り替えます。



■ マップの HTML コードを貼り付ける

切り替えた画面でマップを入れたい位置に先ほど「地図を埋め込む」でコピーした HTML コードを貼り付けてます。



※上記の例では、「Google マップなどの地図を入れてください」の文字を消してコードを貼り付けました。



■ ビジュアル編集モードに切り替えて更新

HTML コードの貼り付けが完了したら、編集モードを「ビジュアル」に切り替えて、[更新 (公開)] ボタンをクリックするとマップの挿入ができます。



[11] ページにパスワードを設定する

1. パスワードの設定をする

パスワードを設定したいページの編集画面を開きます。

画面右の「公開状態」欄にある[編集]ボタンをクリックします。

公開状態の設定が表示されるので、「パスワード保護」を選択し、設定したいパスワードを入力（※パスワードは半角英数字）して、[OK]ボタンをクリックします。最後に[更新 (公開)]をクリックすると、パスワードを入力しないと閲覧できないページが作成されます。

パスワードページの活用

ページにパスワードを設定すると、パスワードを知っている人しか表示できないページを作成することができます。

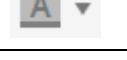
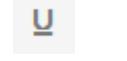
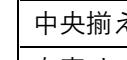
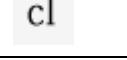
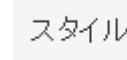
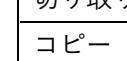
塾生向けや保護者向けのページなどに活用できます。

ページタイトルは、パスワード入力前に表示されるので、一般の方に見てもよいタイトルを付けてください。

ページの作り方は、通常の作成・編集方法と同じです。

[⇒第4章「ページの作成・編集」](#)

[12] 「ビジュアルモード」の編集機能一覧

ボタン	名称	機能
 	取り消し (左)	操作を一つ前の状態に戻す
	やり直し (右)	操作を取り消したものを再度実行する
	テキスト色	選択した文字の色を変える
	背景色	選択した文字の背景色を変える
	太字	選択した文字を太文字にする
	イタリック	選択した文字を斜体にする
	打ち消し	選択した文字に取り消し線を付ける
	下線	選択した文字に下線を付ける
 	番号なしリスト (左)	選択した部分を番号のない箇条書きにする
	番号つきリスト (右)	選択した部分を番号つきの箇条書きにする
 	インデントを減らす (左)	選択した行のインデントを解除する
	インデントを増やす (右)	選択した行のインデントを設定する
  	左寄せ (左)	選択した段落の文章を左揃えにする
	中央揃え (中)	選択した段落の文章を中央揃えにする
	右寄せ (右)	選択した段落の文章を右揃えにする
	クリア	選択した文章・画像を削除する
	フォントサイズ	選択した文字のサイズを変更する
	スタイル	選択した文字を見出しに変更・解除する
	テーブル	表を本文に挿入する
  	リンクの挿入 / 編集 (左)	選択した部分へリンクを挿入、編集をする
	リンクの削除 (中)	選択した部分のリンクを解除する
	アンカー (右)	選択した部分にアンカーリンクを挿入する
	書式設定をクリア	選択した文章の書式設定を解除する
  	切り取り (左)	選択した部分を切り取る
	コピー (中)	選択した部分をコピーする
	貼り付け (右)	カット、またはコピーした内容を貼り付ける

第1章 会員サイトの利用

[1] 会員サイトのサービス概要

会員様専用サイトでは、以下のサービスがいつでもご利用できます。

■ 無料サービス

操作マニュアル
最新の操作マニュアル（PDF ファイル）の閲覧

ダウンロード（会員サイトからダウンロードしてすぐに使える）

ボタン	「お問い合わせ」「資料請求」など定型ボタン
広告画像	「講習生募集」「入塾体験」など定型広告画像

作成依頼（依頼を受けてから数日以内に作成する）

ボタン	オリジナルのブログ名を入れたボタンなど
広告画像	講習生募集にメッセージを入れた広告画像など
ロゴ	書体とカラーを選ぶロゴ

導入依頼（依頼を受けてから数日以内に導入する）

アクセス解析	アクセス数などを記録できるようにする
Facebook 埋込表示	Facebook をホームページに表示させる

会員専用お問い合わせ

操作方法・機能・契約に関する質問

新着情報

画像の追加、デザインの追加などのお知らせは会員サイトからご確認ください。

<http://member.easy-juku.com/>

■ 有料サービス

有料サービス
オリジナルヘッダー画像・ロゴ・カレンダー追加などの有償オプション

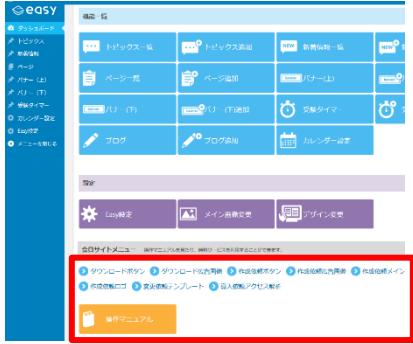
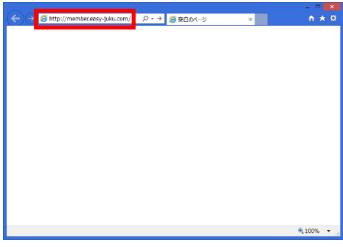
[2]会員サイトのログインと終了

1. インターネットへ接続する

ブラウザを起動して、インターネットに接続します。



2. 会員サイトにログインする

EASY の管理画面からアクセス	直接、URL を入力してアクセス
<p>EASY にログインしているときは、「ダッシュボード」の下にある「会員サイトメニュー」を利用します。</p> 	<p>ブラウザの URL 欄に、以下の会員サイトの URL を入力して、アクセスします。</p> <p>http://member.easy-juku.com/</p> 

会員サイトにアクセスしたら、「ユーザー名」「パスワード」を入力して、[ログイン]をクリックします。

「EASY 会員様専用サイト」が開きます。



3. 会員サイトを終了する

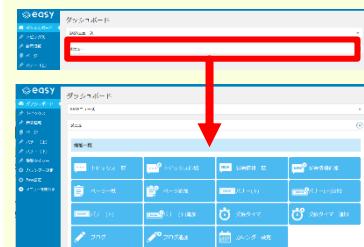
会員サイトの右側の「会員サイトメニュー」の右上にある [ログアウト]をクリックします。

ログアウトができて、最初のログインページに戻るので、ブラウザを閉じて終了します。



メニューが表示されないとき

ダッシュボードのメニューが表示されていないときは、[メニュー]バーをクリックすると表示されます。



[3] 操作マニュアル

操作方法がわからない、または操作マニュアルを紛失したときは各「マニュアル」のボタンから、操作マニュアルをダウンロードしてご活用ください。

マニュアルページは管理画面のダッシュボードからもリンクされています。



操作マニュアル

初心者向けマニュアル

スタートアップガイド

操作マニュアル (随时更新中)

操作マニュアル

動画 操作マニュアル

動画マニュアル (操作を動画で説明)

マニュアルの種類

「スタートアップガイド」にはメールの設定方法が載っています。導入後もメール設定時にご覧ください。

「操作マニュアル」は隨時更新されます。常に最新のものを本ページよりダウンロードしましょう。

[4] 無料サービス「ダウンロード」 (ボタン・広告画像)

EASYで使用できる「ボタン」や「広告画像」など、訪問者のページ誘導や集客に活用できる画像をダウンロードすることができます。

■ ダウンロードについて

EASY会員サイトトップページの「無料サービス」より、[ダウンロード (ボタン)]、または[ダウンロード (広告画像)]をクリックします。



ボタンや広告画像

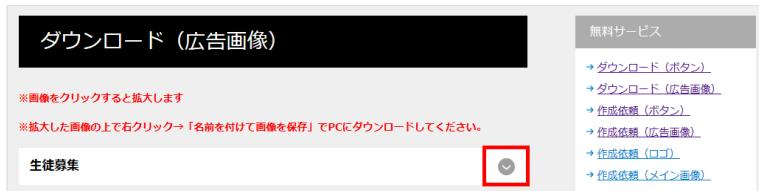
文字の多いホームページでは目立たせたい情報を画像で表現すると、誘導しやすくなります。「ボタン」や「広告画像」を活用しましょう！

各ページに無料でダウンロードできる画像を掲載しているので、使いたい画像をダウンロードしてホームページにご活用ください。

<画像例>



<選択方法>



デザインを見たい [タイトル] の右横にある下向きのマークをクリックします。

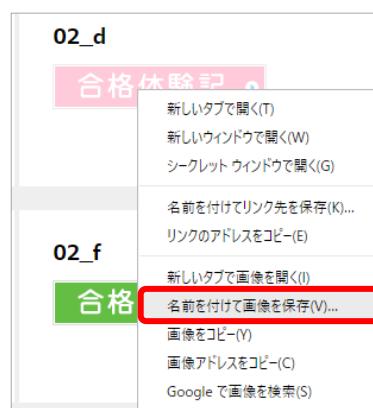


デザインの一覧が表示されるので、画像を選んでPCにダウンロードします。

■ ボタンのダウンロード (PCへの保存方法)

ダウンロードしたいボタンにマウスを合わせ右クリックします。

メニューが表示されるので、[名前を付けて画像を保存] でPCにダウンロードします。



■ 広告画像のダウンロード (PCへの保存方法)



広告画像は縮小して表示されているので、ダウンロードしたい広告画像の上で左クリックして拡大させます。

拡大した画像の上にマウスを合わせ右クリックします。
メニューが表示されるので、「名前をつけて画像を保存」でPCにダウンロードします。

[5] 無料サービス「作成依頼」（ボタン・広告画像・ヘッダー画像・ロゴ）

EASYで使用できる「ボタン」や「広告画像」「ヘッダー画像」など、ホームページに活用できる画像を自塾のオリジナル文言で作成することができます。



1. 作成依頼の流れ（ボタン・広告画像）

■ 依頼したい画像を選択する

EASY会員サイトトップページの「無料サービス」より、「作成依頼（ボタン）」、「作成依頼（広告画像）」をクリックします。



各ページに画像を掲載しているので、使いたい画像を選びます。

<画像例>



<選択方法>



ボタンや広告画像

文字の多いホームページでは目立たせたい情報を画像で表現すると、誘導しやすくなります。

「ボタン」や「広告画像」を活用しましょう！

デザインを見たい [タイトル] の右横にある下向きのマークをクリックします。

使用したい画像の「左上の○」をクリックすると選択完了です。



広告画像やヘッダー画像は縮小して表示されています。デザインを確認する場合は、画像の上で左クリックすると拡大表示されます。

画像右下の [CLOSE] か、広告画像の外を左クリックすると拡大表示が終了します。

■ フォームで依頼する

使用する画像を選択したら、各ページの最下部にある「作成依頼フォーム」に入力して依頼します。

※使用したい画像にチェックを入れると、作成依頼フォームの「掲載文言」欄に選択画像の入力文字数が自動で反映されます。
指定された文字数内で文言をご記入ください。

掲載文言について

各ボタン・広告画像で掲載できる文言数は異なります。
掲載できる文言数はフォームの「掲載文言欄」に表示されるので、そちらの文字数内で文言を決めていきましょう。

画像種類・画像デザイン・掲載

文言は自動で表示

画像を選択すると、フォームの入力項目「画像種類」・「画像デザイン」・「掲載文言」は自動で表示されます。

掲載文言に表示された文字数内に合わせて文言をご入力下さい。

自動返信メール

自動返信メールが届いたら、依頼した内容に間違いがないか、必ず確認しましょう！

対応について

ボタン・広告画像・ヘッダー画像は通常 3 営業日中に作成され納品されます。

※講習期間前などの依頼が増える時期には、お時間をいただことがあります。
そのときは納期の目安をお知らせします。

必須項目を入力後、[下記の個人情報の取り扱いについて同意する]にチェックを入れ、[送信]ボタンを押します。

フォームの送信が完了したら、「EASY サポートチーム」から自動返信で「作成依頼」が送信されたことをお知らせするメールが届きます。

依頼した画像は対応でき次第、担当者よりメールで納品されます。

2. 作成依頼の流れ（ロゴ）

ホームページ左上に表示される「ロゴ」を作成・変更します。塾名変更やデザイン変更時等と一緒に作成しましょう

■ 依頼したいフォント・カラーを選択する

EASY 会員サイトトップページ

の「無料サービス」より、[作成依頼（ロゴ）]をクリックします。



1. ロゴのフォント

（角ゴシック・丸ゴシック・明朝体）を選びます。

2. ロゴのカラーを選びます。（12色）



■ フォームで依頼する

使用するフォントとカラーを選択したら、各ページの最下部にある「作成依頼フォーム」に入力して依頼します

※全ての項目に入力をお願いします。

ロゴデザイン ※必須	サイトの左上に表示されるロゴのデザインをお選びください。 フォント: <input type="text"/> カラー: <input type="text"/>
作成塾名 ※必須	<input type="text"/> ※この名前がロゴに反映されます
管理画面ログインID ※必須	<input type="text"/> ※ログインIDのホームページのロゴが差し cambiります
会社・塾名 ※必須	<input type="text"/>
ご担当者名 ※必須	<input type="text"/>

□下記の個人情報の取り扱いについて同意する
[個人情報保護方針](#)

フォームの送信が完了したら、「EASY サポートチーム」から自動返信で「作成依頼」が送信されたことをお知らせするメールが届きます。

依頼した画像は対応でき次第、担当者よりメールで納品されます。

ロゴのカラー

黒、グレー、赤、ピンク、オレンジ、黄色、黄緑、緑、水色、青、紺、紫の12色が選べます。

自動返信メール

自動返信メールが届いたら、依頼した内容に間違いがないか、必ず確認しましょう！

対応について

ロゴは通常3営業日中に作成され納品（変更）されます

※講習期間前などの依頼が増える時期には、お時間をいただくことがあります。そのときは納期の目安をお知らせします。

[6] 無料サービス「アクセス解析導入依頼」

EASY のホームページにアクセス解析（Google Analytics）を導入する依頼を行います。

1. トラッキング ID を取得する

アクセス解析の導入には「トラッキング ID」が必要です
必ず依頼の前に「トラッキング ID」を取得しておいてください。
詳しい設定方法、利用方法は会員サイトで確認してください。
[Google Analytics 導入方法](#)
[「トラッキング ID」の取得方法](#)

2. アクセス解析導入依頼の流れ

■ 導入依頼のページを開く

EASY 会員サイトトップページの「無料サービス」より、[導入依頼（アクセス解析）]をクリックします。



■ フォームで依頼する

「フォーム」に入力して依頼します。

フォームの送信が完了したら、
「EASY サポートチーム」から
自動返信で「導入依頼」が送信
されたことをお知らせするメー
ルが届きます。
アクセス解析が導入でき次第、
担当者よりメールでお知らせし
ます。

アクセス解析導入依頼の入力

※全ての項目に入力をお願いします。

トラッキングID ※必須	例:UA-00000000-0
管理画面ログインID ※必須	<input type="text"/>
会社・塾名 ※必須	<input type="text"/>
ご担当者名 ※必須	<input type="text"/>

□下記の個人情報の取り扱いについて同意する
[個人情報保護方針](#)

送信

Google Analytics って？

Google Analytics（グーグルアナリティクス）は検索大手のgoogle が提供するアクセス解析です。

ホームページに訪れた訪問者数や検索キーワードをはじめ、訪問者の詳細な情報を調べることができます。

ぜひ集客に役立てましょう。

自動返信メール

自動返信メールが届いたら、依頼した内容に間違いがないか、必ず確認しましょう！

対応について

導入は通常 3 営業日中に対応して連絡します。

※講習期間前などの依頼が増える時期には、お時間をいただくことがあります。そのときは納期の目安をお知らせします。

[7] 無料サービス「Facebook 埋込表示」

EASY のホームページに Facebook を埋め込む依頼を行います。

埋込が完了すると Facebook ページが新着情報の下に表示されます。



1. Facebook 埋込表示依頼の流れ

Facebook 埋め込みの依頼には、利用されている「Facebook ページの URL」が必要です。

■ 導入依頼のページを開く
EASY 会員サイトトップページの「無料サービス」より、[導入依頼 Facebook 埋込表示]をクリックします。



■ フォームで依頼する
「フォーム」に入力して依頼します。

※全ての項目に入力をお願いします。

FacebookページURL ※必須	<input type="text"/>
管理画面ログインID ※必須	<input type="text"/>
会社・塾名 ※必須	<input type="text"/>
ご担当者名 ※必須	<input type="text"/>

下記の個人情報の取り扱いについて同意する
[個人情報保護方針](#)

フォームの送信が完了したら、「EASY サポートチーム」から自動返信で「導入依頼」が送信された

ことをお知らせするメールが届きます。

Facebook 埋込表示が導入でき次第、担当者よりメールでお知らせします。

自動返信メール

自動返信メールが届いたら、依頼した内容に間違いがないか、必ず確認しましょう！

対応について

導入は通常 5 営業日中に対応して連絡します。

※講習期間前などの依頼が増える時期には、お時間をいただくことがあります。そのときは納期の目安をお知らせします。

[8] 有料サービス「有料オプション」

EASY のホームページを強化する有料オプションの依頼を行います。

1. 有料オプション依頼の流れ

有料オプションは月額利用料以外に別途料金が発生するサービスです。

■ 導入依頼のページを開く

EASY 会員サイト

トップページの
[有料オプション]を
クリックします。



2. 導入したい有料オプションを選ぶ

有料オプションページでは
様々な有料サービスがあり
ますので、その中から依頼
するサービスのタイトルを
クリックします。



3. サービスを依頼する

サービスページではサービスの内
容と料金、納期を確認しましょ
う。

■ フォームで依頼する

「フォーム」に入力して依頼します
フォームの送信が完了したら、

「EASY サポートチーム」から自
動返信で「導入依頼」が送信され
たことをお知らせするメールが届
きます。

オプションは内容がそれぞれ違
いますので、担当者から電話やメー
ルにて別途説明やヒアリングを行
って有料オプションの導入を進め
て参ります。

有料オプションの種類について

有料オプションは画像や動画の
制作や、継続して提供するサー
ビス等、様々な形態があります。
内容や料金形態をよく確認して
ご依頼ください。

自動返信メール

自動返信メールが届いたら、依
頼した内容に間違いがないか、
必ず確認しましょう！

導入時の対応について

お申込みより通常 3 営業日中に
担当者より連絡します。

※有料オプションはご希望に沿
うために、電話やメールを使っ
たヒアリングや打ち合わせを行
います。

料金のお支払いについて

有料オプションの料金は、有料
サービス納品（開始）後に、利用
料金の請求と一緒にご請求いた
します。

[9] 会員専用お問い合わせ

1. お問い合わせの流れ

■ お問い合わせのページを開く

会員サイトトップページ右上の[会員専用お問い合わせ]をクリックします。



■ オームで問い合わせをする

問い合わせたい内容をフォームに入力します。

フォームの送信が完了したら、「EASY サポートチーム」から自動返信で「お問い合わせ」が送信されたことをお知らせするメールが届きます。問い合わせた内容は、担当者よりメールで連絡します。



操作等の質問はこちらから

操作がわからない等の質問や追加サービスのお申込みはこちらから行います。EASY に関するご意見やご要望も送信することができます。

自動返信メール

自動返信メールが届いたら、依頼した内容に間違いがないか、必ず確認しましょう！

対応について

原則通常 24 時間以内に内容を確認して連絡します。

※お問い合わせの日時や内容によっては数日かかるときもあります。

第12章 上級者向けテクニック、運用アドバイスなど

[1] スマートフォンから更新する

EASY はスマートフォンからも更新が可能です。

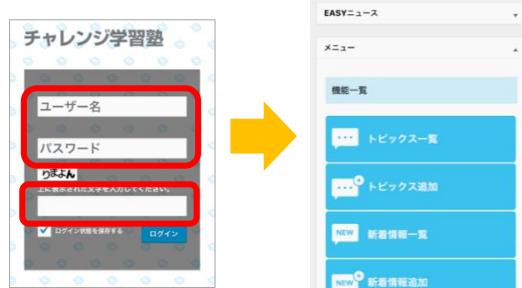
PC を開かなくても、いつでもどこでも好きな時にホームページの更新を行なうことができます。

※一部機能が使えないものもあります。

1. 管理画面にログインする

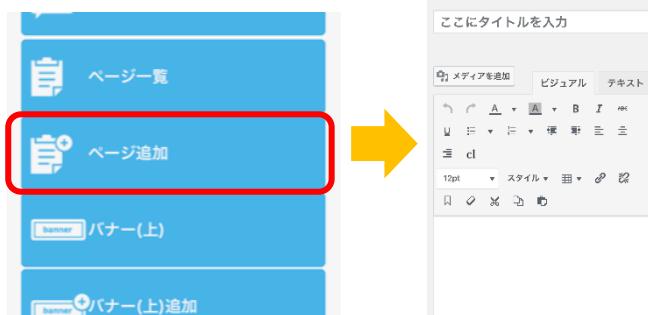
スマートフォンのブラウザを立ち上げて、管理画面 URL を入力します。

ログインするとダッシュボードが表示されます。



2. ホームページを更新する

PC と同じ操作でホームページを更新することができます。



メニュー

ダッシュボード上の「+」ボタンよりメニュー一覧を表示することができます。



メニュー一覧



3. 会員サイトを利用する

スマートフォンからも会員サイトを利用しましょう。

ダッシュボードの会員ボタンから会員サイトにログインすることができます。広告画像の作成依頼など、PC と同様に行なうことができます。



[2] アクセス解析の使い方

1. アクセス解析とは

Google Analytics は優秀なアクセス解析です。

アクセスをチェックして、ホームページの改善や効果の測定に活用できます。



使い方について

詳しい「Google Analytics の使い方」は会員サイトに公開しています。

<http://member.easy-juku.com/manual/google-analytics-manual.html>

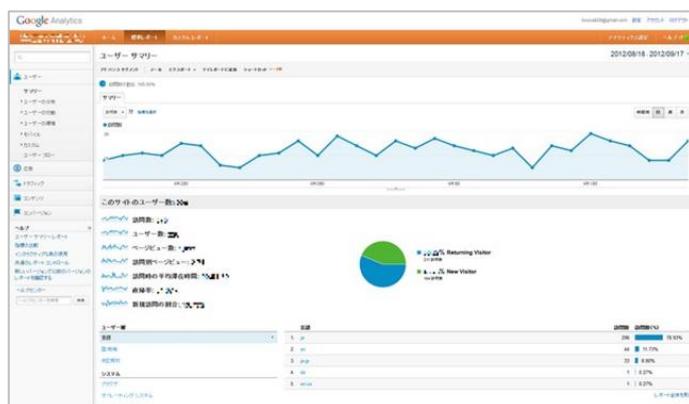
2. レポートを表示する

■ アクセス解析画面にログインする

導入時に作成した「アカウント」と「パスワード」を入力して[ログイン]ボタンをクリックします。

■ 「レポート」の画面を開く

「ログイン」ができたら「アカウントホーム」で[フォルダ]を2回クリックしてアカウントを選択すると、「レポート」の画面が表示されます。



3. アクセス解析のレポートを見る

レポートの「メニュー」は画面左の赤枠の部分にあります。



重要なメニュー

メニューで重要な場所は「ユーザー」「トラフィック」「コンテンツ」です。それぞれいろいろな角度からアクセスを解析しています。

■ 「ユーザー」について

「ユーザー」では、主にユーザーのホームページ内での動きがわかります。

 ユーザー サマリー ユーザーの分布 言語 地域 ユーザーの行動 新規とリピーター リピートの回数や間隔 ユーザーのロイヤリティ ユーザーの環境 ブラウザと OS ネットワーク モバイル サマリー デバイス カスタム ユーザー フロー	サマリー ユーザーのアクセスをまとめたものが表示されます。
	ユーザーの分布 ユーザーの分布が表示されます。
	ユーザーの行動 新規の訪問者とリピーターの割合や、リピートの回数、訪問間隔が表示されます。
	ユーザーの環境 訪問者が使用しているブラウザと OS、ネットワーク環境が表示されます。
	モバイル 携帯・スマートフォンユーザーの割合と、利用デバイス（機種名）を表示します。
	ユーザー フロー ホームページ内でユーザーがどの様な流れでページを閲覧したかが図で表示されます。

その他の情報



訪問数	ホームページの訪問数です。
ユーザー数	指定した期間にホームページにアクセスしたユーザーの数です（同じユーザーは1回だけカウントされます）。
ページビュー数	閲覧されたページの合計数です。同じページが繰り返し表示されたときも集計されます。
訪問別ページビュー	ホームページへの訪問中にユーザーが閲覧した平均ページ数です。同じページが繰り返し表示されたときも集計されます。
訪問時の平均滞在時間	ユーザーがホームページに滞在した平均時間です。
直帰率	1ページだけを閲覧した訪問数（ランディングページでホームページを離脱したユーザーの訪問）の割合です。
新規訪問の割合	ホームページに初めてアクセスしたユーザーによる訪問数の割合です。

■ 「トラフィック」について

「トラフィック」では、主にユーザーがどの様なルートからホームページに訪れたかがわかります。

 トラフィック サマリー ・参照元 すべてのトラフィック ノーリファラー 参照サイト ・検索 サマリー オーガニック検索 有料検索 キャンペーン ・検索エンジン/最適化 ・ソーシャル	<p>サマリ ー</p> <p>トラフィックのデータをまとめたものが表 示されます。</p>
参照元	検索エンジンからの訪問を含むすべてのト ラフィック一覧や、「お気に入り」やメー ル内の URL、URL の直接入力などから訪 問した「ノーリファラー」、どのリンク元 (外部のホームページ) から来たかが分か る「参照ホームページ」が表示されます。
検索	オーガニック検索では、有料登録やスポン サー広告などの結果を含まない検索キーワ ードが表示されます。どの様なキーワード で検索されているかが表示されます。

※有料検索、キャンペーンは有料広告などの設定が必要となります。

その他の情報

検索トラフィ ック	Yahoo!、Google など、検索エンジン経由でのトラフィック
参照トラフィ ック	外部リンク (外部ホームページ) 経由のトラフィック
ノーリファラ ー	下記の様なケースで経由したときのトラフィック <ul style="list-style-type: none">● URL を直接ブラウザのアドレスバーに入力● デスクトップのショートカットからのアクセス● ブックマーク (お気に入り) からのアクセス● メールからのアクセス (Gmail のようなウェブメール を除く)● Word・Excel 等のドキュメント内にあるリンクからの アクセス

■ 「コンテンツ」について

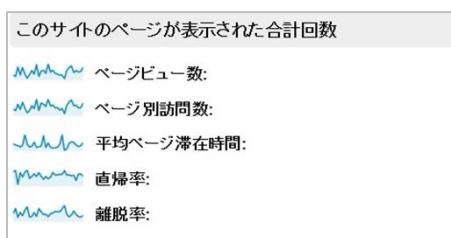
コンテンツとは、ホームページの各ページの事です。

訪問者がどの様にコンテンツを見ているかがわかります。

	<p>サマリ ー</p> <p>サイト コンテ ンツ</p> <p>ページ 解析</p>	<p>コンテンツのデータをまとめたものが表 示されます。</p> <p>「すべてのページ」では、すべてのペー ジの訪問数、滞在時間、直帰率、離脱率 を表示します。 「ランディングページ」 では、訪問者が外部からそのホームペー ジにやってくるとき、最初に開くことにな るページを表示します。 「離脱ペー ジ」はホームページを訪れたユーザーが 最後に閲覧したページを表示します。</p> <p>実際のホームページ画面から、訪問者の 動きを解析して表示します。 訪問者の視 点やホームページ内の動きがよくわかり ます。</p>
---	--	--

※他のメニューは EASY ではありません。

その他の情報



ページビュー数	閲覧されたページの合計数です。同じページが繰り返し表示されたときも集計されます。
訪問別ページビュ ー	ホームページへの訪問中にユーザーが閲覧した平均ページ数です。同じページが繰り返し表示されたときも集計されます。
訪問時の平均滞 在時間	ユーザーがホームページに滞在した平均時間です。
直帰率	1 ページだけを閲覧した訪問数（ランディング ページでホームページを離脱したユーザーの訪問）の割合です。
新規訪問の割合	ホームページに初めてアクセスしたユーザーによる訪問数の割合です。

[3] スラッグ（ページ URL）の編集方法

「スラッグ」とはページの URL で表記される部分で、通常作成されたページの URL は、ページのタイトルから自動的に作成されます。

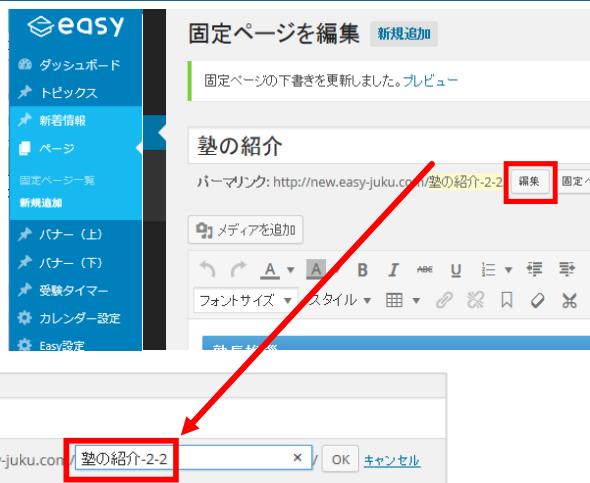
自動作成の URL は長く不規則な文字が並んで表示されます。

例 <http://new.easy-juku.com/%e5%a1%be%e3%81%ae%e7%b4%b9%e4%bb%8b-2-2/>

スラッグは「編集画面」「ページ一覧画面」で編集することができます。

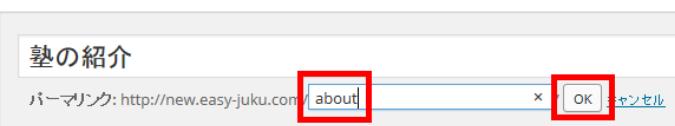
1. 編集画面からスラッグを編集する

編集したいページを開き、タイトル下にある「パーマリンク」の[編集]をクリックし、スラッグを書き換えます。



新しいスラッグ名が入力できたら[OK]をクリックし、最後に[更新/公開]ボタンをクリックします。

変更後は該当ページのスラッグが変更されたか URL を確認してください。



2. ページ一覧画面から編集する

ページ一覧画面から、編集したいページの[クリック編集]をクリックし、編集画面を開きます。



クリック編集画面が開いたら、タイトルの下にある「スラッグ」欄でスラッグの名前を書き換えます。書き換えたら最後に[更新]ボタンをクリックします。

変更後は該当ページのスラッグが変更されたか URL を確認してください。



スラッグ名の決め方

スラッグは関連のある文言を半角英数字で入力しましょう。

例：塾について → about

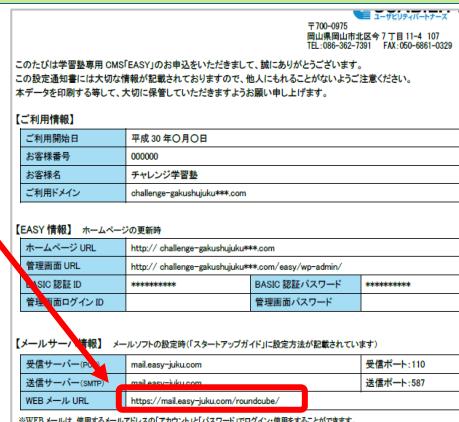
第13章 Webメールを利用する

[1] Webメールにログインする

1. ログイン画面を開く

設定通知書の「メールサーバー情報」の欄にある「WebメールURL」をクリックします。

ログイン画面が開きます。

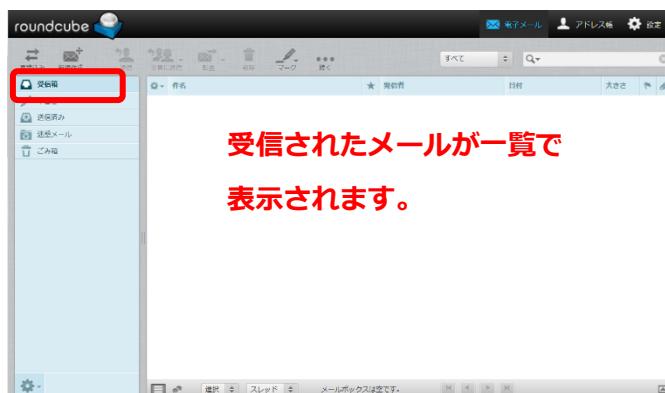


設定通知書の「メールサーバー情報」欄の「アカウント」を「ユーザー名」の欄に、入力、またはコピーします。

「パスワード」を同じく「パスワード」の欄に、入力、またはコピーします。



受信フォルダが開かれますので、通常のメールと同じように使用します。



他のPCで利用する

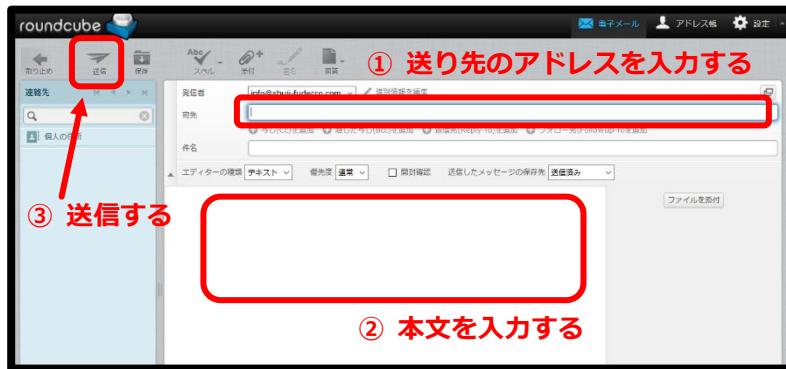
設定通知書にある「WebメールURL」を利用すれば、ネットに繋がった他のパソコンからでもアクセスできます。その際、ログインは必要となります。

[2] メールを新規作成する

画面上部にある「新規作成」をクリックします。



メール作成画面が表示されるので、必要事項を入力します。



返信機能

受信したメールに対して返事を書く場合は、メールタイトルを選択し、上部にある「返信」をクリックします。

メール作成画面が表示されるので、必要事項を入力します。

基本的に宛先や件名を入力する必要はなく、メール本文のみ入力するようになります。

[3] 複数のアドレスを使用する

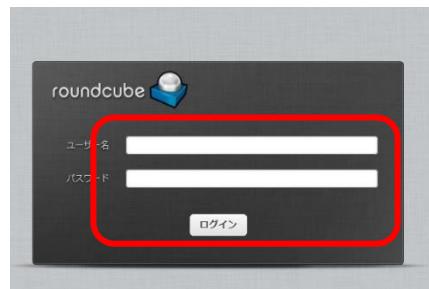
1. ログアウトする

複数のアドレスを使用する場合は、画面右上の「ログアウト」より、切り替える必要があります。



次にアクセスしたい「ユーザー名」と「パスワード」を入力し、ログインします。

(設定通知書を確認します)



第14章 その他のサービス

[1] 受験タイマーを設置・編集する

受験タイマーは複数並べることもできます。様々な受験に向けた設定が可能です。



1. 受験タイマー設置依頼をする

■ 受験タイマー設置依頼のページを開く

EASY 会員サイトトップページの「無料サービス」より、[受験タイマー]をクリックします。



■ フォームで依頼する

ページ下の「フォーム」に入力して依頼します。

※全ての項目に入力をお願いします。	
試験・イベント等のタイトル ※必填	<input type="text"/>
試験・イベント等の開始日 ※必填	<input type="text"/>
希望デザイン ※必填	タイプ: <input type="button" value="タイプ1"/> カラー: <input type="button" value="ブルー"/>
管理画面ログインID ※必填	<input type="text"/>
会社・塾名 ※必填	<input type="text"/>
ご担当者名 ※必填	<input type="text"/>

受験タイマーは TOP ページに設置され、デザインは 3 パターン × 3 色をご用意。

大学受験から小学校 受験、イベント等にも使用できます。

初回設置後について

初回設置後は、ご自身でタイマーの追加とデザインの変更を行うことができます。カウントダウンが終了したタイマーは、未来の日付に再設定したときに再び表示されるようになります。

2. 受験タイマーを新しく追加する

左メニュー[受験タイマー]をクリックします。



現在設置されている受験タイマーの一覧が表示されます。



[受験タイマーの追加]をクリックします。

まずタイトルを入力します。

次にパターン、色を選びます。

タイマーの日付を入力します。

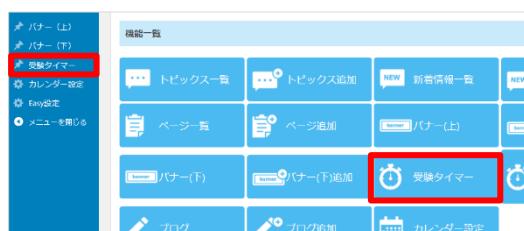
公開ボタンをクリックします。

デザインは組み合わせにより、雰囲気が変わります。作成後でも編集が可能です。



3. 受験タイマーを編集する

現在表示されている、受験タイマーを編集してみます
ダッシュボードの左側「受験タイマー」をクリックします。



変更可能な受験タイマーの一覧が表示されます。

「編集」をクリックします。



必要な部分を編集します。

ホームページを開いて、受験タイマーが変更されたものになっているかご確認ください。



項目について

・試験・イベント等のタイトル

「〇〇まで△△日」の「〇〇」に表示されます。

・試験・イベント等の開始日
カウントダウンの基準となる日付です。当日の 00:00 にカウントダウンが終了し、タイマーは非表示となります。

・希望デザイン
タイプとカラーの両方をお選びください。

[2] ブログを作成する

1. 塾ブログ導入依頼をする

■ 塾ブログ導入依頼のページを開く

EASY 会員サイトトップページの会員サイトメニューの「有料オプション」をクリックします。



「塾ブログ」のリンクをクリックします。



■ フォームで依頼する

ページ下の「フォーム」に入力して依頼します。

塾ブログ導入依頼の入力	
※全ての項目に入力をお願いします。	
ブログタイトル ※必須	<input type="text"/>
管理画面ログインID ※必須	<input type="text"/>
会社・塾名 ※必須	<input type="text"/>
ご担当者名 ※必須	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 下記の個人情報の取り扱いについて同意する 個人情報保護方針	
<input type="button" value="送信"/>	

送信が完了したら、EASY サポートチームから自動返信で「塾ブログ導入依頼」が送信されることをお知らせするメールが届きます。

依頼した塾ブログは対応でき次第、担当者よりメールで納品されます。

塾ブログの機能

塾ブログの機能を利用すると、外部ブログと違い、訪問者をホームページから外へ逃さずに情報を見てもらうことができます。

ブログタイトルやカテゴリーを自由に決められるので、ぜひ塾の公式ブログとしてご活用ください。

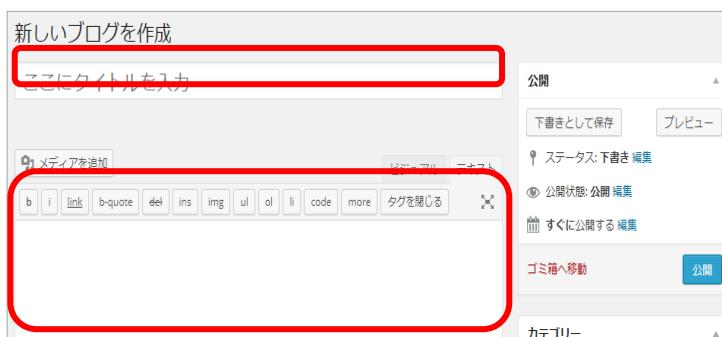
「塾ブログ」は、新着情報と同じ要領で、ブログ記事を更新・表示することができます。

2. ブログ記事を作成する

「ダッシュボード」より、[ブログ追加]をクリックします。



新しいブログを作成画面が開きます。



まずタイトル・本文を作成します。

次に右側の「カテゴリー」のチェックボックスをクリックし選択します。

公開ボタンをクリックします。

TOPページのブログ欄より公開されたことが確認できます。



カテゴリーについて

ブログにカテゴリーを設定すると、訪問者にとって、閲覧しやすくなります。

また、ブログ記事をカテゴリー別に表示できるようになります。



一度ブログのカテゴリーを追加すると、システム内に保存されます。

次からは、カテゴリーを選択し、設定することができます