

あきばれホームページ活用マニュアル ver1.0 -目次-

このたびは【あきばれホームページ】のお申込み、まことにありがとうございます。

本マニュアルは、これから【あきばれホームページ】を利用してホームページを更新・管理していく方に向けて、

- あきばれホームページの基礎知識
- ホームページ公開までの流れ
- 更新作業の勘所

などを解説しています。

ホームページを活用してお客さまを増やすために「最初にこれだけは押さえておきたい」という情報が掲載されています。

どの章も短時間で読み進めることができる内容となっております。
ぜひご一読いただき、御社のホームページ活用にお役立てください。



あきばれホームページ
公式キャラクター
さぼぺん

【一緒にがんばるぺん！】

目次

✓ 第1章 ホームページ活用の流れとポイント

✓ 第2章 あきばれホームページの特徴

✓ 第3章 事前準備

✓ 第4章 納品されたホームページを確認しよう

✓ 第5章 公開までのスケジュールを作成しよう

✓ 第6章 素材を準備しよう

✓ 第7章 管理画面で更新しよう

✓ 第8章 基本的な操作を覚えよう

✓ 第9章 フォームを確認しよう

✓ 第10章 ホームページを公開しよう

✓ 第11章 公開後もこれだけはやっておこう！

また、本マニュアルはWEB上の「ホームページ活用マニュアル」を印刷したものです。
WEB上で確認する場合は、ホームページ更新画面右上の「マニュアルを見る」よりご確認ください。

第1章 ホームページ活用の流れとポイント

まずはじめに、ホームページ活用の全体像とポイントを確認しておきましょう。

全体の流れ

ホームページ公開までの主な作業の流れは次の通りです。
(各STEPの詳細は本マニュアル内で解説していきます)

STEP 1 納品までの期間

申し込み直後に届く「【重要】初回ログインユーザー登録」メールでログイン情報を取得し、素材の準備や、教材での学習をしておきましょう。（参考：納品までにできること）



STEP 2 納品

ヘッダーやフッターやサイドエリアに、会社名などを入れる部品の入ったホームページが納品されます。



STEP 3 ホームページの確認

納品されたホームページを確認します。
(参考：第4章 納品されたホームページを確認しよう)



STEP 4 スケジュール作成

公開日までのスケジュールを作成しましょう。
(参考：第5章 公開までのスケジュールを作成しよう)



STEP 5 素材の準備

ページを作成するのに必要な文章や画像を用意します。

(参考：第6章 素材を準備しよう)

※納品前にある程度進めておくこともできます (参考：納品前にできること)



STEP 6 管理画面でのページ作成

管理画面を使ってページを作成します。

(参考：第7章 管理画面で更新しよう)



STEP 7 ホームページの公開

必要なページを作り終えたら、ホームページを公開します。

(参考：第10章 ホームページを公開しよう)



STEP 8 ホームページの運営

必要なページの追加や成果測定、問い合わせ対応などを行い、ホームページをさらに充実させていきます。

(参考：第11章 公開後もこれだけはやっておこう)

なるべく早くホームページを公開し、「小さく始めて大きく育てる」のが、短期間で成果を出すポイントです。3ページ~5ページ程度の最低限のページを作成したら公開する前提で、スケジュールを立ててみましょう。

そして、ホームページをいったん公開した後で、追加ページの作成を行っていきましょう。

納品までにできること

ホームページが納品される前に準備しておけることやできる作業をご紹介します。

ログインする

- 申し込み直後に届く「**【重要】初回ログインユーザー登録**」メールにしたがって、ホームページ更新を行う方の中で、代表者のログイン情報を登録しましょう。
→ 登録が完了すると、ログインに必要な仮パスワードがメールで届きます。（件名：**ログイン情報のご案内**）
- 仮パスワードでログインすると、任意のパスワードへ変更する画面が出ます。任意のパスワードに変更しましょう。
（パスワードは、8文字以上の英数字で、数字を1桁以上含むものを登録します）

パスワードを変更したら、メモなどを取り、大切に保管しましょう。

ログイン情報メモ

「スタートページ」へログインするためのログイン用メールアドレスとパスワードを以下にメモしましょう

メールアドレス：	@	パスワード：
----------	---	--------

! メールが見当たらない、削除してしまったという場合は、お客様番号とともにサポートセンターまでお問合せください

素材の準備

ホームページ内に入れる文章や、画像を用意しておきます。

（参考：[第6章 素材を準備しよう](#)）

送付資料や関連サイトによる学習

お申し込み後にお送りする資料や本マニュアル・学習教材などを見て、ホームページ作成の流れやWEBマーケティングの勘所について勉強しておきましょう。

ドメインを決める

ドメインとは、ホームページを表示する際に、ブラウザのアドレスバーに入れるhttp://から始まるURLの右側の部分です。

ドメインとは？

例えば、**http://www.sample.net** の場合、www は**ホスト名**、sample.net は**ドメイン名**です。

ドメインは、ホームページの管理者が契約・所有しますが、その更新や管理は代理の管理業者で行います。ドメインを契約すると、ドメイン取得費用と、年間の更新費用が毎年発生します。

ドメインはSEO対策（※）の重要要素となりますので、なるべく公開する前に、設定が完了するよう手続きを進めましょう。年間更新費用については、各種お手続きサイトをご覧ください。

※ SEO対策とは、グーグルなどの検索サイトで検索した際に上位表示するための対策のこと。

まとめ

- 納品からホームページ公開までの流れをつかむペン！
- ホームページが納品される前にもできる作業があるペン！



[← 目次に戻る](#)

[次のページへ進む →](#)

第2章 あきばれホームページの特徴

それでは次に、【あきばれホームページ】を使いこなすために、本システムの特徴について把握しておきましょう。

あきばれホームページでできること

【あきばれホームページ】のシステムでできることは以下の通りです。

ホームページ内の文章や画像の更新作業

ホームページ内に掲載される文章や画像を新しく追加したり、変更することができます。
メインエリアだけでなく、サイドエリア・ヘッダーエリア・フッターエリアの内容も、書き換えることができます。
(参考：第4章 納品されたホームページを確認しよう > 「ホームページ全体の構成」)

ページやメニューの作成・修正・削除

ページやナビゲーションメニューを自由に追加・修正・削除することができます。

デザインの変更

ホームページ全体のデザインを変更することができます。
また、ページ内のパーツ (部品) ごとに表示順を入れ替えたり、デザインを変更することができます。
(参考：第4章 納品されたホームページを確認しよう > 「ホームページ全体の構成」)

スマートフォン (スマホ) ページへの自動変換

【あきばれホームページ】では、パソコン用とスマホ用のページを別々に作る必要はありません。パソコン用に作成したページは、スマホでの閲覧に適した「スマホ用ページ」に自動的に変換され、スマホからアクセスすると、「スマホ用ページ」が表示されます。

フォームの作成や管理

お問い合わせフォームや資料請求フォームなどのフォームを作成し、ページに掲載することができます。
フォームの項目を変更したり、フォーム送信後の自動返信メールを設定することができます。
また、フォームに送られたデータは、「フォームデータ」として自動的に保管するので、管理画面にて、まとめて確認することも可能です。
(参考：第9章 フォームを確認しよう)

アクセス解析の参照

ホームページをどれくらいの人が見ているか、どんなページが多く見られているかなどをアクセス解析ページで確認することができます。
(参考：第11章 公開後もこれだけはやっておこう > 「アクセス解析による成果測定」)

メールの利用

独自ドメインをご契約の場合、独自ドメインのメールアドレスを1つ利用することができます (ご契約サービスによって異なります)。このメールサービスを「クラウドメール」といいます。詳細はクラウドメールのヘルプページ (<http://cloudmail.busblog.jp/>) をご参照ください。

更新作業の特徴

【あきばれホームページ】は「クラウド型CMS」と呼ばれるシステムを使って更新作業を行うため、次のような特徴があります。

ブラウザを利用して更新する

更新は、インターネットブラウザで開いた**管理画面**で行います

- システムを使うために、ソフトのインストールやファイルのアップロードをする必要がありません
- インターネットにつながるパソコンがあれば、どこからでも更新ができます
(タブレットやスマートフォンでは更新ができません)
- 管理画面を開く際は、「**グーグルクローム**」というブラウザを利用します
(参考：第3章 事前準備 > 「グーグルクロームをインストールする」)
- 管理画面を開く際は、ID/パスワードが必要です

仕上がりを確認しながら更新できる

管理画面で、**仕上がりを確認しながら**更新作業を行います

- 管理画面を使って、サーバー内のファイルを直接書き換えます
- 変更した内容はすぐには反映されません
- 更新が完了したタイミングで[更新]ボタンを押し、反映します

保存ボタンなしで自動保存される

更新作業は**自動的に保存**されます。

- 管理画面内には「保存ボタン」がありません
- 作業内容は、作業中以外の箇所をクリックすることで自動的に保存されます
- 管理画面上にある[元に戻す]ボタンで、直前の操作を取り消すことが可能です
([元に戻す] ボタンは、ブラウザの戻るボタン [←] とは異なります)

まとめ

- 文章の書き換えや、ページの追加・削除が簡単にできるペン！
- 専門知識なしでも更新できるから、たくさんページを増やせるペン！
- 更新作業には、CMSならではの**特徴**があるペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

▶ 目次に戻る

第3章 事前準備

まずは、ホームページの更新をするために必要な準備をしておきましょう。

① グーグルクローム (GoogleChrome) のインストール

ホームページ更新画面を利用するにあたっては、お使いのパソコンにGoogle社のブラウザ「**グーグルクローム (GoogleChrome)**」(無料)をインストールする必要があります。

グーグルクロームとは？

グーグルクロームは、インターネットエクスプローラー (Internet Explorer) と同じ、**ホームページ閲覧ソフト (ブラウザ)** です。アドレスバーにURLを入れてホームページを表示し利用するなど、基本的な操作はインターネットエクスプローラーと同じです。

ブラウザの見分け方

グーグルクロームを使っているのか、インターネットエクスプローラーを使っているのか、わからない場合は、以下をご参照ください。

◆いつも使っているアイコンはどちらですか？

左がインターネットエクスプローラー、右がグーグルクロームのアイコンです。



◆ブラウザを開くと、上部の表示はどちらですか？

グーグルクロームのウィンドウ

既に、グーグルクロームをご利用中です。あらたにインストールする必要はありません。

インターネットエクスプローラーのウィンドウ

インターネットエクスプローラーをお使いいただいています。グーグルクロームをインストールしてください。

グーグルクロームのインストール方法

グーグルクロームが入っていない場合、下記の手順でインストールしてください。
(Windows、MacOS X 共通の手順です)

1) GoogleやYahoo!などの検索サイトを開き、キーワード入力欄に「クローム」と入力し、「Enter」キーを押下します



(クリックして画像を拡大)

2) 「Chromeブラウザ - Google」をクリックします



(クリックして画像を拡大)

3) Google Chromeのダウンロードサイトが開きます



(クリックして画像を拡大)

【注意！】必ず、グーグルクロームの公式サイトからダウンロードしてください

クロームをダウンロードできるサイトは複数ありますが、**悪質な偽サイト** もあります。

グーグルクロームの公式サイトURLは、以下のいずれかの表記となります。必ずURLを確認してから、ダウンロードしてください。

- 「www.google.com」 (正式)
- 「google.co.jp」 (正式)
- 「support.google.com」 (正式)

OK！正式なgoogleサイトです



NG！悪質な偽サイトです



上記サイトのダウンロードをクリックすると、悪質な広告ソフトもインストールされてしまいます。絶対にクリックしないでください。

4) [Chrome をダウンロード] ボタンをクリック※

※ この画面が出ずに、次の画面に進むことがあります。



(クリックして画像を拡大)

5) 必要に応じて、[Google Chrome を既定のブラウザとして設定する]のチェックを外してから、「同意してインストール」ボタンをクリックします



(クリックして画像を拡大)

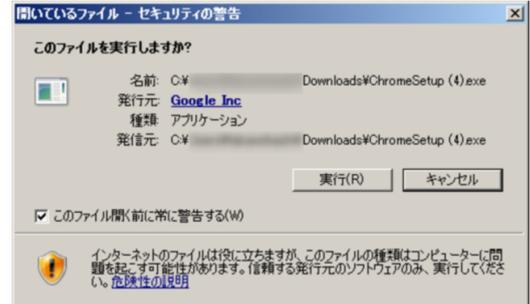
既定のブラウザとは？

URLなどのリンクをクリックするたびに、自動で開くブラウザのことを指します。グーグルクロームを既定のブラウザに設定すると、メール内などのURLをクリックする都度、グーグルクロームで開くようになります。

インターネットエクスプローラーなど、**現在お使いのブラウザをそのまま利用したい場合には、上記設定のチェックを外してください。**

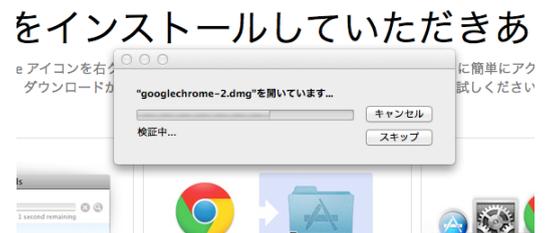
6) 「セキュリティの警告」が表示されたら、[実行]ボタンをクリックします

→Google Chrome インストーラが表示されたら、しばらく待ちます



(クリックして画像を拡大)

→Mac OS Xでは、右図のようなインストーラが表示されますので、しばらく待ちます



(クリックして画像を拡大)

7) グーグルクローム が開いたら、インストールは完了です

※「Chromeへようこそ」の画面はグーグルの別サービスのログイン画面です。ホームページの管理画面とは無関係なのでそのまま閉じます。



(クリックして画像を拡大)

8) デスクトップ上に、以下のようなアイコンが追加されています。次回以降は、このアイコンをクリックして開きます。



🌀 スタートページにログインする

グーグルクロームをインストールしたら、スタートページにログインしてみましょう。

事前準備

「ログイン情報」を用意します。

ログイン情報は、お申し込み直後に届く、

【重要】初回ログインユーザー登録のお願い

という件名のメールよりユーザー登録画面を開いて、ログイン用メールアドレスとパスワードをご登録ください。

※「フォームのアドレス（URL）が正しくありません」エラーで登録画面が開けない場合があります。

その場合、メールのアドレス前後の「<>」を除いた「[http://～～＝](http://www.akibare-hp.com/startpage/auth/sign_in)」の部分をコピーして、ブラウザのアドレス欄に貼り付けて「Enter」キーを押して開き直してください。

(クリックして画像を拡大)

スタートページ画面へのログイン手順

1) グーグルクロームでログインページを開き、ログイン用メールアドレスと、パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします

→ 【あきばれホームページ】スタートページはこちら
(https://www.akibare-hp.com/startpage/auth/sign_in)

【注意】インターネットエクスプローラーでログインすると、ホームページ更新画面を開けません。

(クリックして画像を拡大)

パスワードを忘れてしまった・有効期限が切れてしまったら？

パスワードを忘れた場合や、仮パスワードの有効期限が切れた場合は、パスワードのリセットが必要です。

パスワードのリセット方法は
こちらをクリック



ログイン画面から
パスワードのリセットを行います

2) 初めてログインしたときのみ、「新パスワード登録画面」が表示されますので、画面の指示に従ってパスワードを登録します

パスワードは、**数字と英字を含む半角8文字以上**で登録します。
数字のみ、英字のみでは登録できません。ご注意ください。

- (× 登録できない例 : 12345678、aBcdefgh)
- (○ 登録できる例 : 1234abcd、a2B3c4d5)



(クリックして画像を拡大)

4) パスワード登録後に開く「企業選択」画面で企業名をクリックします
→「サービスの利用」画面が表示されます

※2回目のログイン以降は、ログインすると「サービスの利用」画面が開きます



(クリックして画像を拡大)

5) ホームページを更新する際には、「サービスの利用」画面で「ホームページ更新を開く」をクリックします

スタートページの「サービスの利用画面」では、

- ホームページの更新画面を開く
- ホームページを開く
- アクセス解析を見る
- フォームの管理画面を開く

などが行えます。



(クリックして画像を拡大)

🌀 グーグルクロームの操作に慣れる

操作に慣れるため、普段からグーグルクロームを利用してホームページを閲覧するようにすることをおすすめします。

スタートページをブックマーク（お気に入り）に追加する

スタートページのログインページをブックマークバーに追加しておくことで、簡単に開くことができます。

操作手順

1) GoogleやYahoo!などの検索キーワード入力欄に「あきばれ」と入力し、「Enter」キーを押下し、「スタートページ-あきばれホームページ」をクリックします



(クリックして画像を拡大)

2) 「スタートページ」へのログイン画面が開きます

(アドレスバーに、スタートページのログイン用URLを直接入力することも開くことができます)



(クリックして画像を拡大)

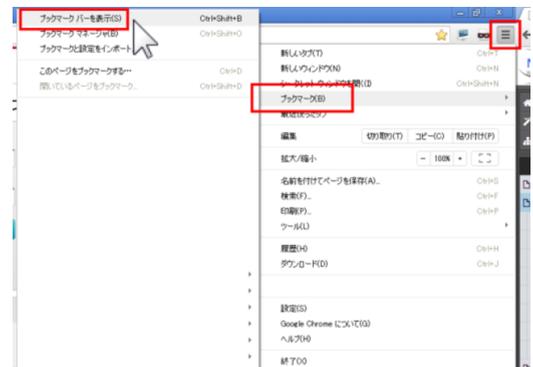
2) ☆マークをクリック後、名前をわかりやすいものに書き換え、「ブックマークバー」を選択します



(クリックして画像を拡大)

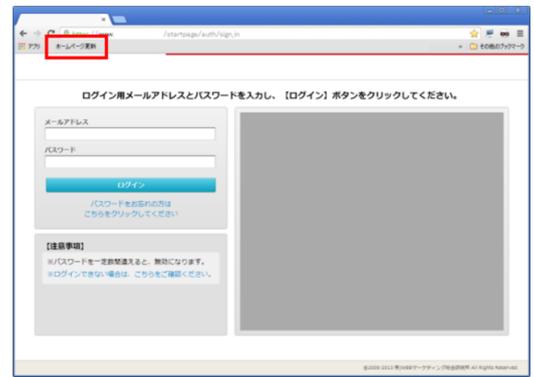
3) 以下の手順で、ブックマークバーを表示します

1. 右上にある三本線のボタンをクリック
2. 「ブックマーク」にカーソルを置き
3. 「ブックマークバーを表示」をクリック



(クリックして画像を拡大)

4) 登録した名前がブックマークバー上に表示されます
次回からは、ここをクリックし、ログインページを開きます



(クリックして画像を拡大)

既定のブラウザに設定する

グーグルクロームを通常使う「既定のブラウザ」（通常使うブラウザ）に設定しておくといよいでしょう。

まとめ

- 更新には「グーグルクローム」を使うペン！
- スタートページには、ログイン用IDとパスワードを使ってログインするペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

▶▶ 目次に戻る

第4章 納品されたホームページを確認しよう

それでは、納品されたホームページを確認してみましょう。

納品されたホームページの閲覧方法

ここでは、スタートページにログインしてホームページを開く方法をご紹介します。

お手元に、納品の際にお渡ししたホームページの情報をご用意ください。スタートページに初めてログインする場合は、[第3章 事前準備](#) も参考になさってください。

ホームページ公開前までは、他の人に見られないように**閲覧制限**をかけているため、IDとパスワードを入力して閲覧制限を解除します。

操作手順

- 1) グーグルクロームで、スタートページのログイン画面を開きます
- 2) ログイン用メールアドレス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
→スタートページが開きます



(画像をクリックして拡大表示)

- 3) スタートページのURL欄をクリックします
→新しいタブが開きます



(画像をクリックして拡大表示)

- 4) 認証用のIDとパスワードを入力して[ログイン]をクリックします

※認証用のIDとパスワードは、スタートページログイン用のメールアドレスとパスワードとは異なります。

URL下[ホームページ更新を開く]>全体管理>閲覧制限で設定されているIDとパスワードです。



IDパスワードを入力してログインします

→ホームページが表示されたことを確認してください

全体像を確認する

ホームページを開いて、ページ内の構成などを確認しておきましょう。

ページ内の構成

ひとつのページは、全部で4つのエリアによって構成されています。

1. ヘッダーエリア
2. フッターエリア
3. メインエリア
4. サイドエリア

1. ヘッダーエリア

「ヘッダーエリア」はホームページの上部にあり、通常、全てのページに共通の内容を表示します。

多くの訪問者の目に留まる場所であるため、ヘッダーエリアには一般に、ロゴやタイトルなど、**見ただけで何のホームページかわかる情報**を掲載します。

また、訪問者が必要な情報にすばやくたどりつけるためのメニュー（ヘッダーメニュー）を設置します。

2. フッターエリア

「フッターエリア」は、ホームページの最下部にあり、通常、全てのページに共通の内容を表示します。

訪問者の目には留まりにくい場所ですが、**ページを最後まで読んでくれた人が目にする大切な場所**でもあります。そのため、連絡先や他のページへ誘導するためのメニュー（フッターメニュー）を配置します。

3. メインエリア

「メインエリア」は、文章や画像など、そのページの**主要な内容**を掲載します。

更新時に一番よく編集する場所です。

4. サイドエリア

「サイドエリア」は、ホームページの左側または右側にあり、通常、全てのページに共通の内容を表示します。

メインエリアに入っている内容を見ている際に、**自然に目に入る部分**です。サイト内の構造を表示したナビゲーションメニュー（サイドメニュー）や連絡先・プロフィールなどを表示するほか、すべての訪問者にアピールしたい内容を掲載しておきます。



納品されたホームページを見ながら、それぞれどのエリアに何の情報が表示されているか確認しましょう。書き換えが必要な箇所があればメモしておきましょう。

トップページとサブページを確認する

1つのホームページは、複数の「ページ」によって構成されています。

「トップページ」以外のページを「サブページ」と呼びます。

1. トップページ

トップページは、ホームページ全体の玄関口に当たるページです。ホームページ更新を開くと最初に表示されます。

Googleなどの検索結果でも、一番表示されやすいのがこの「トップページ」です。そのため、通常はホームページ全体で一番多くのアクセスが集まります。

トップページには、「このホームページがどんなホームページであるか」をわかりやすく記載しましょう。

<トップページの内容例>

- ・提供されているサービスや商品をあらわすキャッチコピー
- ・内容（サービス、商品、ブランド、事業内容など）を描写する画像
- ・ホームページ内の各ページの簡潔な紹介と誘導リンク

2. サブページ

トップページ以外のページをまとめて「サブページ」と呼びます。

サブページには、1つのページに1つのテーマの内容を掲載します。

納品されたページを見ながら、あらかじめどんなサブページが必要か洗い出しをして、おおよそのページ構成を決定しておきましょう。

トップページ以外は
全てサブページ



それぞれどんな状態で納品されているか確認しながら、これからどんなページを作ろうか思いを巡らせてみましょう。

メニューを確認する

メニューとは

メニューは、ホームページ内の各ページへリンクされている「ホームページの目次」です。ナビゲーションメニューとも呼ばれます。

目次をきちんと設置しておくことで、ホームページを訪れた人にいろいろなページを見てもらうことができます。

すぐに目次を見つけられるよう、メニューはホームページ内の**全ページ・共通の場所に設置**します。

設置する場所に応じて「サイドメニュー」「ヘッダーメニュー」「フッターメニュー」と呼ばれます。



サイドエリアに表示されるメニューは「サイドメニュー」

メニューの確認

納品されたホームページのメニューを見て、「ページの並び順」と「階層」について確認しておきましょう。

【あきばれホームページ】では、サブページを**第三階層**まで分けることができます。

サイドメニューは、

親メニュー（第一階層）・**子メニュー（第二階層）**・**子メニュー（第三階層）**
の三階層に階層化して表示させることができます。

サイドメニューの内容を確認しながら、**おおよそのページ構成を検討**しておきましょう。

最初からすべてのページ構成を決定する必要はありませんが、最初に用意しておきたい親メニュー（第一階層）程度までは考えておきましょう。

なお、サブページは後から追加・削除したり、いったん非表示にすることができます。また、メニューの並び順や階層もあとから変更することができます。



納品時には、【あきばれホームページ】お薦めのメニューをピックアップして掲載しています。構成案が思い浮かばない場合は、そのまま使用してもよいでしょう。

ホームページのURLを確認する

ホームページのURLが「**独自ドメイン**」のURLになっているか、確認しましょう。

独自ドメインのURLになっていない場合には、お申込み時にお送りしている「**【ホームページ制作】ドメインに関するご案内**」メールを再度ご確認の上、お手続きをお願いします。



ドメインはインターネット上の住所のようなものであり、ホームページのURLやメールアドレスに利用されます。自社名やサービス名などを入れた「独自ドメイン」を利用するには専門機関への登録が必要で、すでに誰かが使っているドメインを登録することはできません。独自ドメインには、「信頼感が高まる」「SEOに有利」などのメリットがあります。

まとめ

- ホームページの全体像を確認しながら、どんなページを用意するか、おまかな構成を練るペン！
- ページ構成が決められないときは、そのまま使ってみるペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

▶▶ 目次に戻る

第5章 公開までのスケジュールを作成しよう

あきばれホームページの特徴や、納品後のホームページの状態はつかめたでしょうか？

さっそく管理画面で更新・・・といきたいところですが、その前に、ホームページ作成のスケジュールを作ってしまうましょう。

多忙な中でホームページ作成を順調に進めるには、スケジュールの作成が欠かせません。スケジュール作成によっておおよその作業量や内容を把握しゴールを決めることで、なるべく早い公開を目指しましょう。

最初に公開するページを決める

ホームページの全体像を元に、最初に公開する最低限のページを決めましょう。

何ページぐらいあればいい？

ホームページには、訪問者にとって有益なコンテンツがたくさんあればあるほど、成果があがります。ですが、最初から何十ページと用意するには時間がかかりすぎます。

最初に仕上げるページは、**トップページ+3ページ程度でも構いません**。なるべく早くホームページを公開することを目指しましょう。その後、計画を立ててページをどんどん増やしていけばいいのです。

ここでいう「公開」とは、現在設定されている**閲覧制限を解除すること**です。

閲覧制限がかかっていると、IDパスワードを知っている人以外は見ることができないだけでなく、Googleなどの検索エンジンもホームページを認識することができません。

なるべく早く閲覧制限を解除し、検索エンジンにホームページを認識してもらいましょう。

後から公開するページは非公開にできる

納品時に用意されているページでも、すべて埋めないと公開できないわけではありません。最初は非公開にしておいて、**完成してから表示することが可能**です。

(参考：第7章 管理画面で更新しよう > 作れないページをいったん非公開にする)

最低限あるとよいページの例

最低限あるとよいページは、業種等によって異なりますが、以下を参考にしてください。

- トップページ
- サービス内容
- 会社案内 (事務所案内・店舗案内)
※代表者プロフィールやスタッフ紹介も含む
- 会社の特徴・サービスの特徴

ホームページ作成ノウハウ集『反応のとれるホームページの作り方』> ページ作成の進め方 (<http://knowhow.support-hp.jp/service/nouhin#10>) も合わせてご参照ください。

公開日を決める

最初に作るページが決まったら、公開日（閲覧制限を解除する日）を決めます。なるべく短期間での公開を目指しましょう。

「管理画面内での作業内容がわからないので予定が立てられない」という場合は、おおよそ、**1ページ1日を目安**にしてみましょう。管理画面での作業に慣れてくれば、次第に所要時間は短縮されていきますのでご安心ください。

作業分担を決める

文章の作成や画像集めについて、可能であれば、**作業の分担**を行きましょう。

最初の数ページの段階では一人でやってしまったほうが早いかもしれませんが、ページを増やしていく段階になると、**文章の作成が進まないことがネックになる**ケースが多いものです。

商品紹介やサービス紹介は営業の担当者をお願いする・「お客様の声」を集める作業は、スケジュール作成の段階からサポートの担当者をお願いするなど、当事者を巻き込んでの分担を視野に入れましょう。

スケジュール表を作成する

公開までの簡単なスケジュール表を用意しました。これを元に、オリジナルのものを作成されるなどしてご活用ください。（お申し込み後に届くスタートパッケージに、別紙として同封しております。）



ホームページ公開までのスケジュール表

※トップページは後回しに※

最初からトップページの文章や体裁を考えようとすると、そこでつまづいてしまうことが多いものです。

サブページの文章作成を先に行うと、トップページにどのような内容を掲載すればよいかが見えてくることがあります。トップページは大変重要なページですが、ある程度イメージが固まるまで後回し・・・という意識を持つと作業がはかどります。

まとめ

- 早く公開して早く検索エンジンに見つけてもらうペン！
- 納品時に用意されているページでも非表示にできるペン！
- 欲張らずに必要な最低限のページを決めるペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

▶▶ 目次に戻る

第6章 素材を準備しよう

ホームページ更新での作業を始める前に、文章や画像などの素材を準備しておきましょう。

素材の準備は、納品前に進めておくことも可能です。

文章の準備

文章を準備する場合、長さなどによって準備の方法が変わってきます

長い文章

長い文章は、 **メモ帳** などの「テキストエディタ」に入力したものを、後ほど更新画面にコピーする方法が便利です。更新画面にそのまま入力することもできますが、特に最初の段階では、

- 更新画面の操作に慣れていないことから、メモ帳のほうが早く書ける
- 更新画面で入力していると、文章の内容よりレイアウトや体裁が気になってしまい、時間がかかる

といったことが考えられます。

Wordなどの書式を設定できるソフトではなく、文章のみを入力できるテキストエディタを使うのがおすすめです。

テキストエディタで用意した文章を更新画面にコピーしたあと、更新画面上で強調や文字色などの書式をつけていきます。

短い文章や表

短い文章は更新画面で直接入力していったほうが、作業が速く完了します。

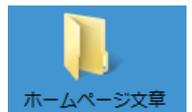
また、**表**は、他のソフトで作成した表を入れることができないため、**更新画面で直接作成**します。

メモ帳で文章を用意する際のポイント

メモ帳などのテキストエディタで長い文章を準備する場合、以下のポイントに注意しましょう。

・専用のフォルダを作成して保存する

PC内のいろいろなところに保存していると、ファイルがどこへいったかわからなくなることがあります。あらかじめ「ホームページ用文章」といったわかりやすい名前のフォルダをデスクトップなどに用意しておいて、その中に作成したテキストファイルを保存していくとよいでしょう。



・改行をつけすぎない

行の途中で改行することは、読みにくくなったり、表示が崩れたりする原因となるので避けましょう。

・文頭や文字間隔をスペースで調整しない

スペースで調整した部分は閲覧する環境により見え方が異なるため、自分のパソコンではきれいに調整できたように見えても、他のパソコンでは表示が崩れてしまいます。

・見出しを意識する

長い文章の場合、文章中のひとかたまりを見出しでくくると読みやすくなります。

管理画面には、見出しを入れるための機能が用意されています。ここに見出しを入れよう、と意識しながら文書を書いていくとよいでしょう。

🌀 画像の準備

文章と一緒に画像を掲載していくとホームページの内容についての理解が深まりやすくなります。また、**目を留めてもらいやすくなる効果**もありますので、適度に画像を掲載しましょう。

必要な画像の洗い出し

ページ作成にあたって、どのような画像が必要か洗い出しておきましょう。文章を書きながらだいたい考えておくのが効率がよいでしょう。

必ず、**ページの内容と関連する画像を掲載**するようにしましょう。まったく関係のない画像を掲載すると、訪問者を混乱させることになります。

オリジナル画像と素材画像

「代表者プロフィール用の顔写真」など、ご自分で用意していただく画像を「**オリジナル画像**」と呼んでいます。

そのほかに、更新画面内に元々用意されている「**素材画像**」を使うこともできます。たくさんの画像が用意されていますので、「このあたりに爽やかさを感じられるようなイメージ画像を配置したい」というようなときには、ご利用ください。

オリジナル画像を準備する際のポイント

テキストファイルと同様に、わかりやすい名前のフォルダ（「ホームページ画像」など）をあらかじめ用意し、そのなかに画像を保存しておきましょう。

ファイル名は、内容がわかりやすい名前を、半角英数字でつけておきましょう。

写真は「**PNG**」または「**JPEG**」のファイル形式、作図などであれば「**PNG**」または「**GIF**」のファイル形式のものを利用してください。

PDFは画像ファイルではないので、画像のように貼り付けることはできません。専用ソフトやツールにてPDFファイルを画像に変換してから貼り付ける、PDFファイルをダウンロードするためのリンクを設定するなど掲載します。

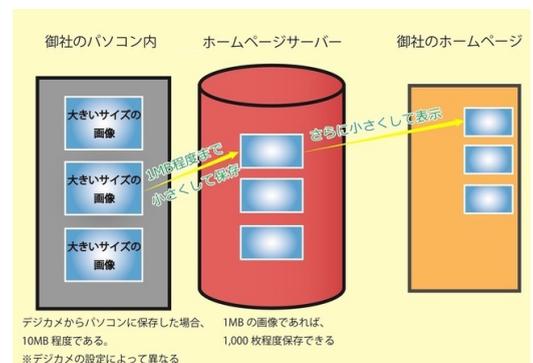
画像の縮小と縦横比

【あきばれホームページ】のシステムでは、サイズが大きすぎる画像は、1メガバイト程度まで**自動的に容量を小さくしてサーバーに保存**します。

また、ホームページ上での表示サイズは、**サンプル画像の横幅にあわせて自動調整**されます。そのため、デジカメで撮影した大きなサイズの画像でもそのままご利用いただけます。

画像は、入れたい部品の**サンプル画像**より大きめのサイズでご用意ください。

また、画像を同じサイズで並べて表示したい場合、並べる画像を縦横同じサイズでご用意いただくか、**縦横比**をそろえておく必要があります。



準備すると効果的な写真

以下のような写真を用意すると効果的です。少しずつよいので準備してアップしていきましょう。

- 代表者やスタッフの顔写真や集合写真
- お客様に説明している風景
- 会社や事務所、店舗の写真
- 事例の写真（施工事例、症例写真など）

ページの内容例

最初に用意しておきたいページについて、納品時の状態と修正ポイントをご用意しました。素材の準備にご活用ください。

トップページ

右図は「標準パック」での納品時のトップページのサンプルです。

<文章>

御社からヒアリングした内容を元に作成されています。過不足をチェックしておき、必要に応じて管理画面にて加筆修正しましょう。

※「スピードパック」は、文章が「あいうえお」となっております。文章をメモ帳で作成しておきましょう

<画像>

納品時にあらかじめ入っている素材写真をそのままご利用いただいても構いませんが、お持ちのオリジナル画像の方が良い場合は、入れ替えましょう。



(画像をクリックして拡大表示)

サービス紹介

サービス紹介に最適なテンプレートがあらかじめ入っています。

<文章>

商品やサービスを紹介する文章を、メモ帳等に作成しておきましょう。普段配布しているチラシやカタログなどがあれば参考にしてみましょう。

同業他社がどのような紹介ページを作っているかチェックしてみるのもよいでしょう。

<画像>

あらかじめ入っている素材写真を、商品やサービスの内容を表すオリジナル画像に入れ替えましょう。



(画像をクリックして拡大表示)

会社案内

<文章>

事前にご連絡いただいた内容が入っています。過不足をチェックしておき、必要に応じて管理画面にて加筆修正しましょう。

※「スピードパック」は、文章が「あいうえお」となっております。管理画面で修正しましょう。

<地図>

「スピードパック」では地図が入っていません。地図を入れましょう。

<画像>

会社や店舗の外観写真を用意するとよいでしょう。



(画像をクリックして拡大表示)

スタッフ紹介

<文章>

「スタッフ紹介」や「代表あいさつ」のページは**お客さまの印象を良くするために有効**です。

スタッフの一言を集めておきましょう。

人数の増減も可能です。

<画像>

スタッフや代表者さまの**笑顔の写真を用意**するとよいでしょう。

顔写真の掲載が難しい方は似顔絵の利用もお勧めです。



(画像をクリックして拡大表示)

よくあるご質問

<文章>

「よくあるご質問」用のテンプレートを元に、あらかじめ「Q」（質問）と「A」（答え）の欄が用意されています。

サービスや商品に合わせて、内容を書き換えましょう。

最初は2～3件入れておいて、公開後に増やしていくことも可能です。

<画像>

質問や回答の内容をイメージしやすい画像を用意しましょう。

素材写真から選んでもよいでしょう。



(画像をクリックして
拡大表示)

お問い合わせフォーム

<文章>

「スピードバック」は、文章が「あいうえお」となっております。管理画面で修正しましょう。

<画像>

お問い合わせしにくさを取り払うようなイメージの画像を用意します。スタッフの笑顔の写真なども良いでしょう。



(画像をクリックして
拡大表示)

ページの内容や文章を作成する際のポイントは、オンラインマニュアル『反応のとれるホームページの作り方』内の下記ページも参考になさってください。

- コンテンツの考え方 (<http://knowhow.support-hp.jp/contents>)
- ホームページのコンテンツ戦略 (<http://knowhow.support-hp.jp/kihon/contents>)

まとめ

- 素材の準備は納品前でもできるペン！
- 長い文章は、メモ帳を活用するペン！
- ページの内容と関連する画像を用意しておくペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

➡ 目次に戻る

第7章 ホームページを更新しよう

いよいよ、実際の更新作業に入ります。まずは、更新作業の流れを一通り体験してみましょう。

更新作業の流れ

ホームページの更新作業の流れは次の通りです。

STEP 1 ホームページ更新画面を開く

スタートページにログインして、ホームページ更新画面を開きます



STEP 2 更新したいページを開く

ホームページ更新画面で、更新したいページを開きます



STEP 3 編集する

ホームページ更新画面で、文字の入力や画像の挿入など必要な編集を行います。



STEP 4 本番に反映する

編集が終わったら、プレビュー画面で仕上がりを確認し、問題なければ本番ホームページに反映します。

※この作業を行わないと、ホームページは編集後の状態になりません

以上が、更新作業の流れです。

次に、それぞれの作業の詳細をご紹介します。

🌀 ホームページ更新画面を開く

スタートページにログインし、ホームページ更新画面を開きます。

(参考：第3章 事前準備 > スタートページにログインする) 開いたら更新画面の概要について確認しておきましょう。

更新画面の概要

左パネルの[ページ一覧]で、更新したいページをクリックします。

→編集エリアにページの内容が表示されます。

更新画面の各エリアには下記の通り名前がついています。

1. 左パネル
2. 編集エリア
3. 右パネル
4. 上パネル



1. 左パネル

「左パネル」には、全体設定画面や画像管理パネルを開くボタン、ページ一覧が並んでいます。編集するページの選択も左パネルで行います。

2. 編集エリア

「編集エリア」では、文字・画像の追加や編集を行います。

3. 右パネル

「右パネル」では、部品や要素の細かい設定を行います。

4. 上パネル

「上パネル」には、部品の追加や元に戻すやプレビュー画面を開くボタンがあります。

5. ページ設定パネル



5. ページ設定パネル

「ページ設定パネル」は、左パネルにあるページ一覧の歯車ボタンから開きます。ページのタイトルやSEO設定など、そのページについての詳しい情報を設定するための画面です。

更新したいページを開く

ホームページ更新画面を開いたら、更新したいページを開きます。

左パネルの[ページ一覧]で、更新したいページをクリックします。

→編集エリアにページの内容が表示されます。



ページ一覧の「ページタイトル」と「サイドメニュー名」は連動しています。

- ▶ サイドメニューの表示文言を変えたい場合、編集エリアで文言を編集することはできません。

「ページ一覧」でページ名横の歯車マークをクリックして、「ページタイトル」を変更します。



文章を編集する

次に、更新画面で開いたページを編集します。

ここでは、文章を入力する手順をご紹介します。あらかじめメモ帳等に文章を作成している場合は、文章の入ったファイルを開いておきましょう。

操作手順

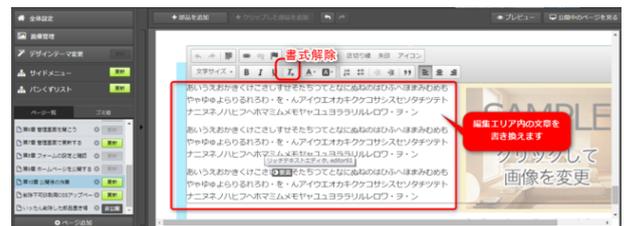
- 1) 編集エリア内で文字を書き換えていきます

【入力して書き換える場合】

- 1.書き換えたい箇所を選択
- 2.キーボードで文字を入力します

【メモ帳から貼り付ける場合】

- 1.開いておいたメモ帳を表示し、貼り付けたい文章を選択
- 2.キーボードの「Ctrlキー+Cキー」でコピー
- 3.書き換えたい箇所を選択
- 4.キーボードの「Ctrlキー+Vキー」で貼り付け



編集画面には「コピー」や「貼り付け」を行うボタンがありません。そのため、キーボードの「ショートカットキー」を利用します。その際に、文字サイズなどの書式も一緒に貼り付いた場合、文字を選択してから上部の書式ボタンの「Tx」ボタンをおすと書式が解除されます。

2) 文章を入力した部品の外をクリックします（編集中の部品以外をクリックします）

更新画面には「保存」ボタンがありません。

編集を行った部品以外をクリックすることで、行った操作が保存されます。

この作業をしないと行った操作が保存されません。

上記の作業を繰り返して、各箇所の文章を書き換えます。

入力した文章に装飾したり、画像を挿入したりする手順は「第8章 基本的な操作を覚えよう」でご紹介します。

🔄 本番に反映する

更新画面で編集をしたら、作業内容を本番ホームページに反映させましょう。

プレビューで仕上がりを確認する

反映させる前に、**プレビュー画面で仕上がりを確認**します。

プレビューは編集エリア右上の「プレビュー」ボタンをクリックします。



(クリックして画像を拡大)

本番ホームページに反映する

プレビューで仕上がりを確認して、問題なければ本番ホームページに反映します。

左パネルで更新したページの【更新】ボタンをクリックすると、更新後の状態をインターネット上に公開します。



[更新]を押さないと反映されません

サイドメニューやパンくずリストに変更が加わるような更新をした場合、左パネル上部の「**サイドメニュー**」「**パンくずリスト**」の更新ボタンが緑色になります。

緑色になっていたら、本番ホームページに反映する際に一緒にクリックしておきましょう。

▶ パンくずリストとは？

現在見ているページがホームページ内のどの位置にあるのかを教えてくれるナビゲーションのことです。



本番のホームページを確認する

本番（インターネット上）のホームページは、更新画面内から簡単に開くことができます。

編集エリア右上の「公開中のページを見る」ボタンをクリックします。
ただし、まだ閲覧制限が設定されている場合は、IDパスワードを入力して確認してください。（画面右上「全体設定」>「閲覧制限」）



ここまでが、基本的な更新の流れです。続けて、以下の作業も最初のうちに行っておきましょう。

作れないページをいったん非公開にする

納品時に用意されていても、公開までに完成しないページはいったんメニューから消しておきましょう。

ページを非公開にする

ページを非公開にする方法についてご案内します。

操作手順

1) 左パネルで、非公開にしたいページの [設定] ボタン（歯車ボタン）をクリックします



(クリックして画像を拡大)

2) 「非公開にする」をクリックします

→「公開中のページを見る」をクリックし、非公開の状態になったことを確認します



(クリックして画像を拡大)

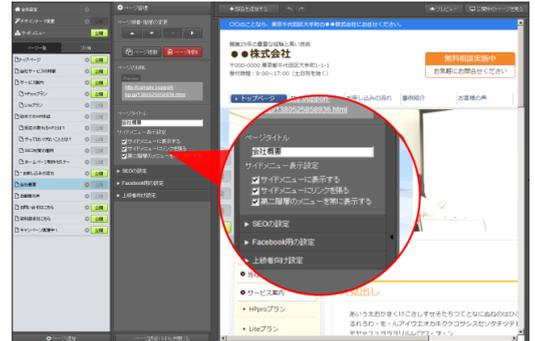
非公開にした後、その公開ページを開くと「404エラー」が表示されます

サイドメニューから削除する

サイドメニューから削除する方法についてご案内します。

操作手順

- 1) 左パネルで、非表示にしたいメニューのページを探し、[歯車] ボタンをクリックします
- 2) [サイドメニューに表示する]のチェックを外します



(クリックして画像を拡大)

- 3) 左パネルで、ページとサイドメニューの2箇所の[更新]ボタンをクリックします
→「公開中のページを見る」をクリックし、メニューがなくなったことを確認します



(クリックして画像を拡大)

ヘッダーメニュー・フッターメニューから削除する

ヘッダーメニュー・フッターメニューから削除するには、メニュー項目を削除します。
メニュー項目を削除する方法についてご案内します。

操作手順

- 1) 更新画面上で、削除したいメニュー項目にマウスを置き、「要素」と表示されるところでクリックします
→右パネルが開きます



- 2) 右パネルで、[この項目を削除]ボタンをクリックします



3) 編集した部品以外の場所をクリックします

※この作業を行わないと変更が反映されません



(クリックして画像を拡大)

4) 左パネルで編集したページの「更新」ボタンをクリックします

→「公開中のページを見る」をクリックし、メニュー項目が削除されたことを確認します



(クリックして画像を拡大)

メニューから削除しても、ページ自体は無くなりません。

まとめ

- まずは、更新作業の流れを覚えるペン！
- 更新した内容は「プレビュー」で見ることができるペン！
- 公開までに完成しないページは「非表示」にしておくペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

➡ 目次に戻る

第8章 基本的な操作を覚えよう

ホームページ更新画面ではいろいろなことができますが、まずは最初の公開までに覚えておきたい基本の操作についてご紹介します。

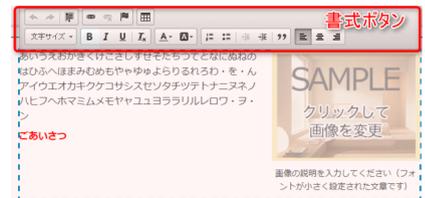
文章を装飾する

入力した文章を装飾してみましょう。文章の装飾とは、文字に色をつけたり強調したりすることをいいます。

操作手順

1) 装飾したい文字列を選択します

→入力しているエリアの上部に書式ボタンが表示されます



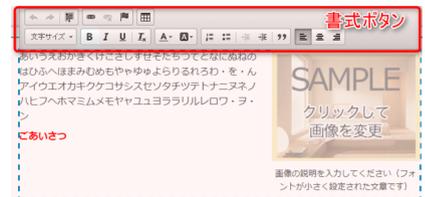
2) 書式ボタンが表示されます

→太字にするには太字ボタンを押して、部品以外の場所をクリックします



3) 部品以外の場所をクリックします

→書式ボタンが消えて、変更内容が保存されます





各ボタンの機能については、下表をご参照ください。

【ご注意ください】

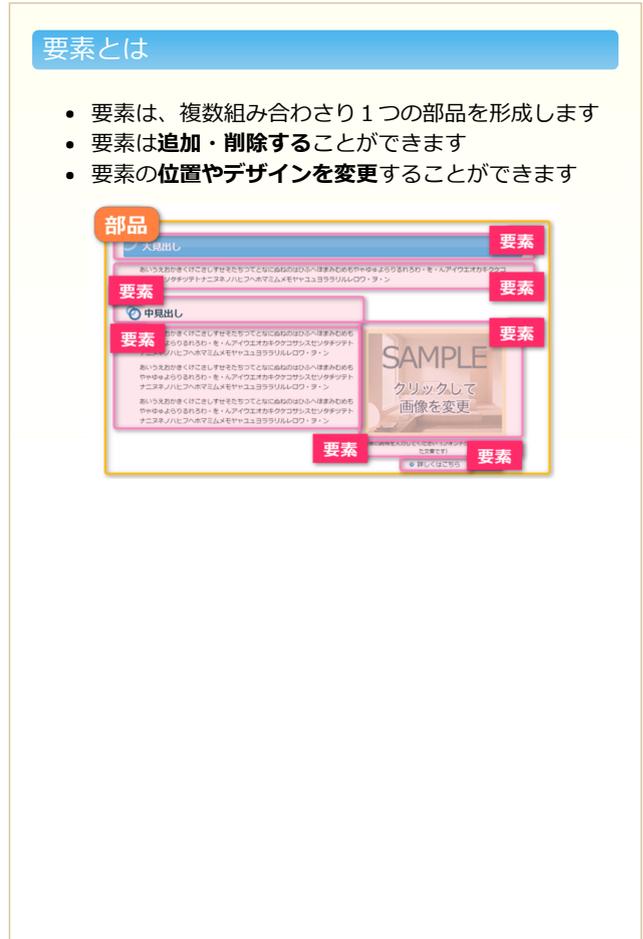
編集するテキストエリアにより、利用できるボタンに制限があります。（例：「見出し」は、中揃えや右寄せ、インデントが利用できません）

番号	ボタン名	
(1)	元に戻す/繰り返す	文字列の編集で、 直前に行った操作 を戻したり、戻した操作を繰り返したりします
(2)	すべて選択	テキストエリア内の文字列を全て選択します。
(3)	リンク設定/リンク削除	文字列やアイコン、バナーなどにリンクを設定/削除する場合に利用します。
(4)	アンカー設定	ページ内の特定の場所にジャンプするための「アンカー」を設定します。
(5)	表組み設定	表を「行数」「列数」「横幅」などを指定し、挿入します。独自の表を作成したい場合に利用します。
(6)	文字サイズ調整	文字サイズを調整します。 標準の文字サイズは15です。（8）書式の削除で15サイズに戻すことができます。
(7)	太字/斜体/下線	選択した文字列に、太字や、下線を設定します。（※ 斜体は設定できません）
(8)	書式の削除	選択した文字列に設定している書式を削除します。
(9)	文字色	選択した文字列の文字色を変更します。 クリックすると、パレットが表示されるので、設定したい色をクリックします。
(10)	文字の背景色	選択した文字列へ背景色（蛍光ペン）を引きます。
(11)	番号付き箇条書き/箇条書き	選択した段落に、番号付き箇条書き「1. 2. 3.」や、箇条書き記号「●」を付けます。
(12)	インデント解除/インデント	選択した段落に、インデントを設定/解除します。
(13)	ブロック引用文	他社サイトや書籍などから、引用する場合に利用します。
(14)	左揃え/中揃え/右揃え	選択した段落（文字列）を左揃え、中揃え、右揃えにします。

部品を追加する

新しい「部品」を追加してみましょう。

本システムでは、文章や写真を入れる枠組みのことを「部品」と呼んでいます。部品は、文章・画像・誘導リンクなど、複数の「要素」で構成されています。



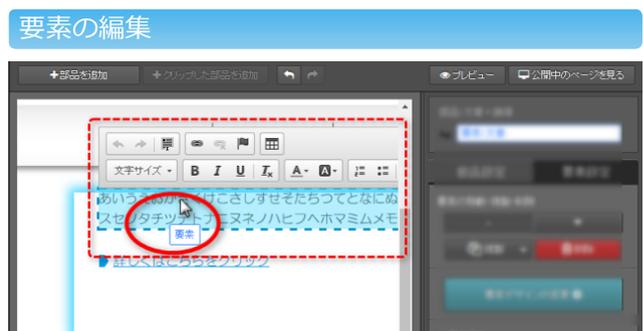
POINT ! 部品と要素を使い分けよう

マウスカーソルを置く位置によって、「部品」と「要素」のどちらを編集するかが決まります。

右パネルを「部品設定」と「要素設定」に切り替えることで、さまざまな操作が行えます。



青い外枠あたりで、カーソル横に「部品」と表示される場所で、マウスを左クリックします
→右パネルが開いて、部品の移動・複製・削除などが行えます



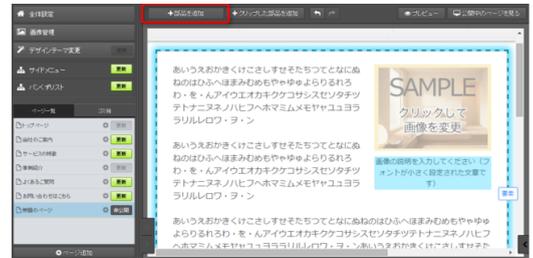
文章や画像などの編集したい要素の上で、カーソル横に「要素」と表示される場所で、マウスを左クリックします
→「文章要素」の場合、上に書式ボタンが表示され、文章を編集できるモードに切りかわります

【やってみよう！】一番シンプルな「文章を入れるための部品」を追加してみましょう。

操作手順（部品の追加）

メインエリアに「文章」用の部品を追加します。

1) 上パネル [+部品を追加] ボタンをクリックします



(クリックして画像を拡大)

2) 部品を入れたい位置にある [ここに追加] バーをクリックします

→部品追加ウィンドウが開きます



(クリックして画像を拡大)

3) 左のメニューから「文章」用の部品を選択してクリックします

→プレビューが右に表示されます



(クリックして画像を拡大)

4) プレビュー画面下の緑色のボタンをクリックして追加する部品を決定します

→指定した場所に部品が入ります。続けて文章等を編集します。



5) 編集中の部品以外の箇所をクリックして保存します



(クリックして画像を拡大)

リンクを設定する

次に、別のページやサイトにジャンプするための「リンク」を設定してみましょう。

リンクの種類について

リンクの設定方法は以下の2種類 あります。

1. リンク要素にリンクを設定する

誘導リンクやバナーなど、部品内に用意されている「**リンク要素**」を使ってリンクを設定します。

リンク要素を使うと見栄えのいいリンクを設定することができます。

設定には**右パネル**を利用します。

小見出し
あいうえおかきくけこさしすせそたちつとね
ザシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホマ

詳細はこちらをクリック
詳しくはこちらをクリック

リンク要素

誘導リンクやバナーは「リンク要素」で

2. 文字にリンクを設定する

文章中の文字にリンク（テキストリンク）を設定します。

文字にリンクを設定する場合は、文中など好きな位置にリンクを挿入することができます。

設定には**リッチテキストボタン**内のリンクボタンを利用します。

弊社では「便利屋を活用するノウハウ」の中からここだけは押さえておいてほしい、そんなエッセンスをまとめた**ガイドブック**をご用意しました。

詳しく **テキストリンク**

文章中にリンクを入れる「テキストリンク」

操作手順（リンク要素にリンクを設定する）

すでに追加されている部品の「誘導リンク」要素または「バナー」要素にリンクを設定します。手順は以下の通りです。

※部品によっては「誘導リンク」要素や「バナー」要素がない場合があります。その場合は右パネルで新しく要素を追加してください

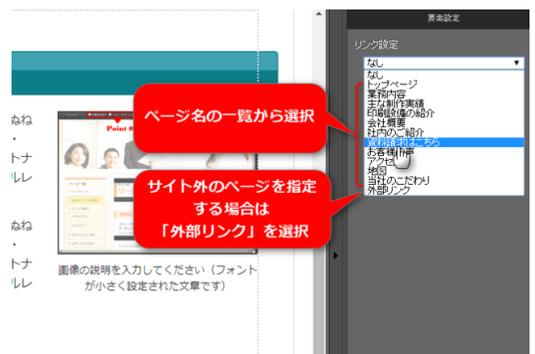
1) リンク要素の上にカーソルを置き、「要素」と表示される場所でクリックします

→右パネルが開きます



(クリックして画像を拡大)

2) 右パネルの[リンク設定]欄でリンク先を指定します



(クリックして画像を拡大)

※外部リンクを選択した場合は、右図のように設定します

例) 外部のサイトにリンクする場合

- URL 「http://www.yahoo.co.jp」
- 新しいウィンドウで開く 「チェックあり」



(クリックして画像を拡大)

4) 編集中の部品以外の箇所をクリックして保存してから、左パネルの[更新]ボタンをクリックします

→編集エリアではリンクは動作しませんので、「公開中のページを見る」をクリックし、リンクが設定されたことを確認します



(クリックして画像を拡大)

操作手順 (文字にリンクを設定する)

文字にリンクを設定するには、リッチテキストボタンを利用します。手順は以下の通りです。

1) リンクを設定したい文字列部分をクリックします

→部品が選択され編集可能になります



(クリックして画像を拡大)

2) リンクを設定したい文字列をドラッグ・選択し、[リンク挿入] ボタンをクリックします

→リンクの設定画面が表示されます



(クリックして画像を拡大)

3) 「リンクの種類」「リンク先情報」を設定し、[OK]をクリックします
ホームページ内の別ページを開くリンクにしたい場合、以下のように設定します。

「リンクの種類」・・・ページから選択

「リンク先情報」・・・[▼] ボタンをクリックし、ページを選択



(クリックして画像を拡大)

4) 編集中の部品以外の箇所をクリックして保存してから、左パネルの[更新]ボタンをクリックします

→編集エリアではリンクは動作しませんので、「公開中のページを見る」をクリックし、リンクが設定されたことを確認します



(クリックして画像を拡大)

🌀 画像を入れる

御社で用意されたオリジナル画像をホームページ内に追加してみましょう。
ここでは、もともと入っていた画像を、オリジナルの別の画像に入れ替える方法をご紹介します。
あらかじめ、オリジナル画像が入っているフォルダがどこにあるか確認しておきましょう。

操作手順

1) ホームページ更新の画面上で、入れ替えたい画像をクリックします

→右パネルが開きます



(クリックして画像を拡大)

2) 右パネルで「画像変更」ボタンをクリックして画像を追加を選びます

→画像設定ウィンドウが開きます



(クリックして画像を拡大)

3) 「選択して追加」ボタンをクリックします

→画像を選ぶウィンドウが開きます



(クリックして画像を拡大)

4) パソコン内に保存してある画像を選択して、「開く」をクリックします

→画像がアップロードされます

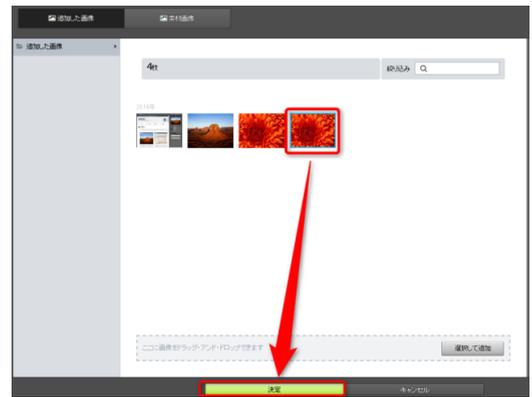
※画像設定ウィンドウの点線枠内に画像をドラッグアンドドロップして、画像を追加することができます。また、複数画像を選択して一度にアップロードすることも可能です。



(クリックして画像を拡大)

5) アップロードした画像を選択して、緑色のボタンをクリックして画像を追加します

→更新画面に、選択した画像が表示されます



(クリックして画像を拡大)

6) 編集中の部品以外の箇所をクリックして保存してから、左パネルの[更新]ボタンをクリックします

→「公開中のページを見る」をクリックし、画像が設定されたことを確認します



(クリックして画像を拡大)

まとめ

- 基本的な操作を練習するペン！
- 慣れるまでちょっと大変だけどがんばるペン！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

▶▶ 目次に戻る

第9章 フォームを確認しよう

お問い合わせや資料請求を受け付けるための重要なツール「フォーム」の仕組みや確認しておきたいポイントをまとめました。

① フォームの仕組み

「フォーム」とは、ホームページの訪問者がホームページ上で入力した情報を、ホームページの運営者に送信する仕組みのことです。

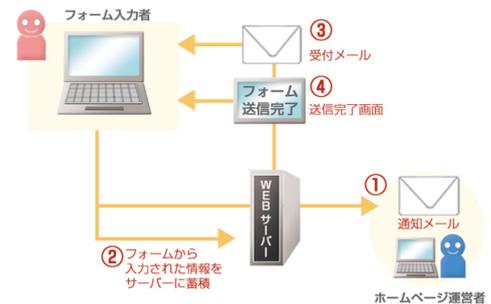
「**お問い合わせ用紙**」「**予約申込み表**」「**資料請求**」などの**インターネット版**といえるでしょう。

お問い合わせフォームの例

フォーム送信時の動き

フォームへ入力された情報は、メールでホームページの運営者に送られます（図内①）。このメールを「**通知メール**」といいます。さらに、フォームへ入力された情報は、**サーバーに蓄積**されます（図内②）。

また、フォームの入力者には入力したメールアドレスに対して「**受付メール**」が送られます（図内③）。また、フォーム送信後には「**送信完了画面**」が表示されます（図内④）。



フォーム送信の動き

フォームのテストについて

フォーム送信の動きを理解するには、実際に設置された**フォームからテスト送信を行ってみるのが一番**です。

- テスト送信をしてみて、受付メールが送られてくることや、送信完了画面が表示されることを確認しましょう。
- その後、通知メールで自分の入力した内容が送られてきていることを確認しましょう。

フォームのテストで入力するメールアドレスは、通知メールの宛先や受付メールの返信先と違うアドレスを利用するとよいでしょう。同じアドレスだと「なりすまし」として判定され上手くいかない場合があります。

通知メール設定の確認

「通知メール」はフォームから送信された内容を、ホームページ管理者にお知らせするメールです。

送信先のメールアドレスはお好きなものを設定することが可能です。設定はフォーム部品の右パネルで行います。設定について詳しくはオンライン操作マニュアル「**フォームの設定**」をご参照ください。

受付メール設定の確認

「受付メール」はフォームを送信したお客さまに送られるお礼のメールです。

受付メールには好きな文章を設定することができます。設定はフォーム部品の右パネルで行います。設定について詳しくはオンライン操作マニュアル「フォームの設定」をご参照ください。

サーバーに蓄積されたデータの確認

フォームから送信されたデータは、「フォームデータ管理」画面で内容を確認することができます。

「フォームデータ管理」画面の確認方法については、オンラインフォームマニュアル「送信データの確認」(<http://form.support-hp.jp/manage/confirm>)をご参照ください。

<サーバー内のフォームデータは定期的にチェックしましょう>

フォームから入力された内容は、通常は「通知メール」で運営者に通知されるため、サーバー内のデータを二重にチェックする必要はありません。ただし、通知メールが迷惑メールフォルダに入るなど、何らかの都合で届かないケースもあるため、定期的にサーバー内のデータをチェックすることをおすすめしています。

送信完了画面の設定

送信完了画面は、フォームの送信が完了したことをお知らせするページです。

設定するには、**送信完了ページを作る必要があります**。

(納品時に設置されているフォームについては、送信完了ページは作成・設定済みとなっています)

送信完了画面の設定について詳しくは、オンライン操作マニュアル「フォームの設定」をご参照ください。

<送信完了画面の内容>

送信完了ページの中には、下記のような内容を入れておくとよいでしょう。

- フォーム送信のお礼と、送信後の対応に関する詳細
- 連絡先（会社名、担当者名、連絡先、営業時間など）
- その他、オプションサービスの紹介など

まとめ

- フォームはアンケートや申し込み用紙などのインターネット版だペン！
- 実際にテストしてみて、どんな動きをするのか把握しておくペン！



← [前のページに戻る](#)

[次のページへ進む](#) →

[▶▶ 目次に戻る](#)

第10章 ホームページを公開しよう

ひとつおりの作業が完了したら、最終チェックを行って閲覧制限を解除し、ホームページを公開しましょう。

公開前のチェック事項

閲覧制限を解除する前に、下記のチェックを行いましょ。

本番のホームページを確認する

ホームページをインターネット上で開き、下記のチェックを行いましょ。
(まだ閲覧制限が設定されていますので、IDパスワードを入力してから確認してください。)

<チェック項目>

- ドメインが設定されているか
- リンク切れ（リンクをクリックしても開かない箇所）がないか
- 未完成のページがメニューに表示されていないか
- 画像が入っていない箇所や文章が入っていない箇所がないか
(特にヘッダー・フッター・サイドエリアなどは、編集忘れがあることが多いので注意)

フォームのテスト

お問い合わせや資料請求などのフォームを用意している場合は、フォームの動作テストも忘れずに行っておきましょう。

動作テストは、フォームの入ったページを開いて行いましょ。詳細なテスト手順はオンラインマニュアル (<http://form.support-hp.jp/add/test>) をご参照ください。

送信テスト後はフォームが正常に送信されたか、**送信データの確認を必ず行いましょ**。詳細な確認手順はオンラインマニュアル「送信データの確認」 (<http://form.support-hp.jp/manage/confir>) をご参照ください

閲覧制限の解除

最終的な確認が完了したら、閲覧制限を解除して誰でもホームページを見られるようにしましょ。

操作手順

- 1) 全体設定の「設定」ボタン（歯車ボタン）をクリックしましょ
- 2) 閲覧制限（認証設定）の「閲覧制限をかける」をクリックし、チェックを外しましょ
(お申し込みのバックによっては、「閲覧制限をかける」にチェックがないことがありますが、その場合は既に公開されています。)

【確認しよう!】

普段利用しないパソコンやスマートフォンで、サイトが表示できることを確認しましょ。

閲覧制限を解除してから、yahooやgoogleの検索結果にサイトが表示されるようになるには、時間がかかります。

サイトのアドレスをメールで送り、URLをクリックすることで、直接サイトを開いて公開状態を確認することができます。



(クリックして画像を拡大)

まとめ

- 公開前のチェックはぬかりなく行うペン！
- ここまでで、ホームページ公開までの作業は終わりだペン！！
- 最初に計画した目標達成だペン！！！



← 前のページに戻る

次のページへ進む →

➡ 目次に戻る

第11章 公開後もこれだけはやっておこう！

ここからは、ホームページ公開後に必要な作業をご紹介します。

🌀 ホームページの周知

公開したホームページをいろいろな方法で周知しましょう。

ホームページの訪問者は、検索エンジン経由でのみ訪れるわけではありません。**検索エンジン対策以外での周知も**合わせて行い、訪問者を増やしていきましょう。

<周知手段の一例>

- 名刺へのURL記載
- メール署名へのURL記載
- チラシなど紙媒体へのURL記載
- 既存のお客さまへの通知
- FacebookやTwitterなどSNSでの告知
- 店舗壁面などへの張り紙

🌀 追加コンテンツの検討

ここまでは、なるべく早く閲覧制限を解除してホームページを公開することを目標としてきました。

次のフェーズでは、**納品時にはあったものの完成していないページ（メニューから非表示になっているもの）の早期完成**を目指しましょう。

さらにその次のフェーズで、ホームページを充実させていくための新規追加ページについて検討・作成していきましょう。

ホームページの成功は「**良質なコンテンツ（ページ内容）をどれだけ多く提供できるか**」にかかっています。コンテンツ作成のヒントは、会員限定の「ホームページ作成ノウハウ集」（<http://knowhow.support-hp.jp/contents>）で詳しくご紹介していますので参考になさってください

🌀 SEOについて知る

SEO（検索エンジン最適化）は、ホームページを成功に導くための最重要項目です。なるべく早い段階で、ページの作成と平行して取り組んでいきましょう。**取り組みがはやければ早いほど、効果が出やすくなります。**

会員限定の「ホームページ作成ノウハウ集」（<http://knowhow.support-hp.jp/seo>）で、SEOに関する考え方や設定についてご案内しています。今後の取り組みの前提知識となりますので、必ずご一読ください。

🌀 アクセス解析による成果測定

ホームページにどれぐらいの人が訪れているか、どんなページが見られているか、訪問した人が何ページぐらい見てから帰っているかなど、アクセスした人の情報を「アクセス解析」で確認することができます。

アクセス解析は管理画面最上部のメニューから開くことができます。

アクセス解析の見方については、オンラインマニュアル「アクセス解析」(<http://accessanalysis.support-hp.jp/>)をご参照ください。



管理画面上部のボタンをクリックします
(クリックして画像を拡大)

最初から細かく分析する必要はありません。

まずは「訪問してくれた人になるべくたくさんのページを見てもらう」「必ず見てほしいページを設定してそれを見てもらう」ということを目標として、訪問した人がどのようなページを見ているかを確認することからはじめましょう。

また、検索エンジンからアクセスがくるようになるまでにはしばらく時間がかかります。はじめのうちは、検索エンジンからの訪問数はあまり気にせず、**コンテンツを増やすことに注力してみてください。**

🌀 ホームページの運営や顧客対応

ホームページを作成するにあたって、必要な作業は**ページづくりや更新作業だけではありません。**

ホームページから来る問い合わせや資料請求などを受け付けたり、担当の部署につないだりする運営面についても、考慮しておきましょう。

お問い合わせいただいたお客さまの情報を管理し、必要に応じて追加のご案内を送るなど、1度きりではなく段階をおいて対応することで、ホームページからのお客さまを成果に結びつけやすくなります。

「**ホームページから集めたお客さまを、その後どのように成約まで持っていくか**」ということを考えながら、ホームページの運営を行っていただければ、御社のホームページはおのずと「**お客さまを増やせるホームページ**」となるでしょう。

まとめ

- ページの作成や更新以外にもいろいろな作業があるペン！
- ほったらかしにせず、継続的に取り組むことが、ホームページでお客さまを増やすポイントだペン！



お疲れ様でした！

ここまでの作業を進められたことで、管理画面やブラウザの操作にもだいぶ慣れてきたことと思います。

作成したホームページをたくさんの人に見てもらい、さらに充実させていくために、この後もいろいろな作業が必要となります。成果が出る日を楽しみに、引き続き積極的に取り組んでいただければ幸いです。

操作方法等、ご不明な点がございましたらサポートセンターへお問い合わせください。

サポートセンターに
問い合わせる

更新方法がまだよくわからないという方は、「ファーストサポート」サービスもご利用ください。

ファーストサポートとは？

← 前のページに戻る

目次へ戻る →