

クイック マニュアル

操 作 説 明 書

Quick Manual

2021.07.改訂版

目次

管理画面で出来ること

はじめに	P.1
ブログを書くときのポイント	P.2～
ブログに記事を投稿(PC/タブレット).....	P.5～
目次、吹き出し機能について	P.10
ブログに記事を投稿(自動翻訳機能).....	P.11
ブログに記事を投稿(スマートフォン)	P.12～
SNS連動(PC/タブレット).....	P.16～
SNS連動(スマートフォン)	P.18～
会社情報の編集	P.24～
ロゴ(フッターテキスト)の変更	P.26
ローディング画面の変更方法	P.27～
メニューの編集、追加.....	P.30～
よくある質問(FAQ)の編集、追加	P.32～
ギャラリー(実績)の編集、追加	P.34～
お客様の声の編集、追加	P.36～
スタッフ情報の編集、追加	P.38～
お知らせ(新着情報)の編集、追加	P.40～
レポート解析(HOME).....	P.42
レポート解析(サイトレポート)	P.43～
追加メールアドレスの設定方法について	P.49

Indeed掲載に関する注意事項(求人専門プラン限定)

Indeed申請方法.....	P.50～
求人の編集、追加.....	P.54～
Indeed掲載までの流れ	P.57
Indeed申請のルール.....	P.58～
求人情報の投稿方法と必須項目	P.61～

目次②

自動翻訳機能について(オプション：マルチインデックス限定)

ブログに記事を投稿したい	P.63
スタッフの記事を投稿したい	P.64
メニューの記事を投稿したい	P.65
ページ編集での自動翻訳機能の使い方	P.66～

ページ編集画面で出来ること

TOP イメージの変更	P.69～
写真、文章の入れ替え	P.72～
レイアウトの変更	P.75～
パーツの追加	P.77～

Ameblo連携「ログイン後クッキー情報方式」設定

Ameblo設定画面へ移動	P.81
アドレスバーにコードを入力	P.82
コード取得&管理画面へ貼り付け	P.83
ログインチェック	P.84

その他

更新の確認	P.85
キャッシュクリアに関して	P.86
各種ツールのご利用に関して	P.87～

はじめに 管理画面へのログイン

1. Google Chrome を開く

デスクトップにインストールされている Google Chrome を開き、「⋮」アイコンをクリックしてメニューを開きます。
古いバージョンでは「⋮」ではなく「☰」になっています。



2. ブックマークにあるHP サポートを開く

フォルダ内にある「管理画面」をクリックし、ログイン画面に移動します。
※ID・パスワードは自動入力で行われます。



※ブックマークバーにある場合



ID/パスワードが 分からなくなったら？

デスクトップまたはサポートフォルダに、アカウント情報のメモ帳があります。
【ホームページ管理画面情報】からご確認ください。



ブログを書く時のポイント

- ・効果を出したいキーワードを左寄せにする
- ・エンドユーザーが探しそうなキーワード
- ・タイトルはできるだけ短くシンプルに(的を絞る)



キーワードを増やせば多くのユーザーにアピールでき、アクセス数増加が見込めます!

タイトル全てが検索対象に

ブログタイトル例

- ・新宿にある美容室で広がる髪にダメージケア!
- ・新宿駅近の美容室で気軽にできるポイントカット!
- ・新宿の美容室 SAMPLE HAIR のおすすめヘアカラー!

ブログを書くときは対策キーワードを入れましょう!

ホームページは日々の更新が大切です。

ブログを書く作業を習慣づけ、

鮮度が高く情報量の多いホームページにしていきましょう。

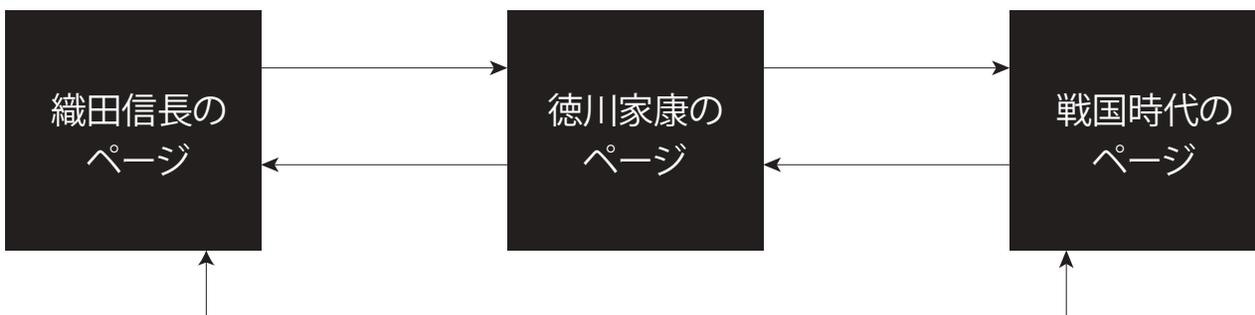
なぜウィキペディアは検索上位に強いのか？

例えば、検索エンジンで「徳川家康」と検索した場合



大抵の人物などの単語キーワードの場合、ウィキペディアの検索結果が上位に表示されています。

ページ内文章の至る所に、関連した記事へのテキストリンク（アンカーリンク）が貼られています。このリンク1記事1記事からも徳川家康の記事に対してリンクが貼られています。



文章内ではありませんが、テキストリンクを貼ることで、ウィキペディアと同じようなリンク構造を作成することができます！検索エンジンの巡回を誘導します！

CHECK

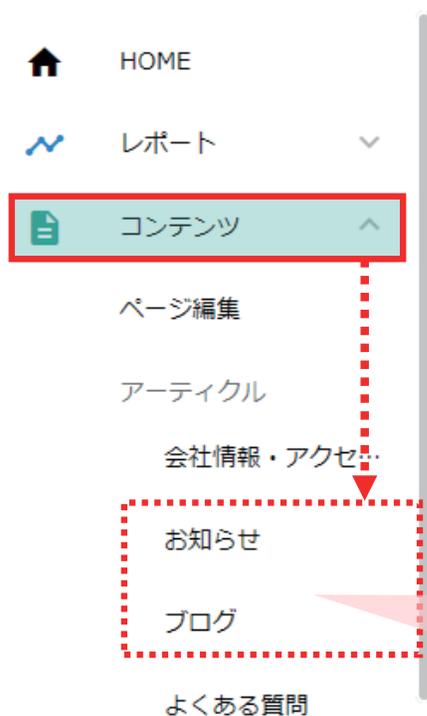
検索エンジンのクローラーが直帰せずに、関連したページ（ブログ記事）を行き来することで、テキストリンク先のページを認識しやすくして、結果的に検索エンジンの評価（上位表示）を得やすい構造となるのです！

ブログに記事を投稿したい①

PC/タブレット

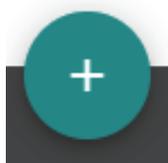
3. 画面左の「コンテンツ」をクリック

「ブログ」または「お知らせ」をクリック ※1



※1
「ブログ」「お知らせ」の表記は
各サイト任意の名称に設定されているため
「BLOG」「コラム」など別名になっている場合があります。

4. ③画面右下 + マークをクリック



TIPS1 ディレクトリとは、フォルダとしてファイルを整理する仕組みのことを言います。

ドメイン名のあとにスラッシュ (/) に続けて表記される、サーバ内のフォルダ名とそのフォルダの位置を表す文字列のことです。ページを分類する際に用いられ、フォルダの中にフォルダを入れた場合、ディレクトリ階層がどんどん増えていくことになります。

<http://www.example.co.jp/about/index.html>

↑
ディレクトリ名

ブログに記事を投稿したい② PC/タブレット

5. 枠、「タイトル」欄にブログのタイトル(ページ名)を入力

The screenshot shows a '新規作成' (New Creation) form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'ホーム > コンテンツ > アーティクル'. Below it is a green header with '新規作成'. A red box highlights the '記事の表示' (Article Display) section, which has radio buttons for '表示' (selected) and '非表示'. A red callout bubble points to this section with the text: '■ 下書き保存を行う場合「非表示」を選択 > 画面右下 [checkmark] をクリック' and '※更新完了までの作成時間が1時間以上経過する場合は必ず一度、下書き保存を行ってください。'. Below this is the '公開開始日時' (Publication Start Date/Time) section, with a date of '2020/11/06' and a time of '11:49'. A yellow callout bubble points to this section with the text: 'POINT ■ 予約投稿を行う場合「公開開始日時」を記事を実際にホームページ上で公開したい日時で指定してください。'. Below that is the '公開終了日時' (Publication End Date/Time) section, with a date field '年/月/日' and a time field '---:--'. Below that is a 'ディレクトリ' (Directory) dropdown menu set to 'ブログ : /blog/'. Below that is a URL field showing 'https://[redacted].co.jp/blog/ 20201106-531/'. Below that is a '優先度' (Priority) field with the text '小の値も可能です。'. At the bottom, a red box highlights the 'タイトル (日本語)' (Title (Japanese)) input field.

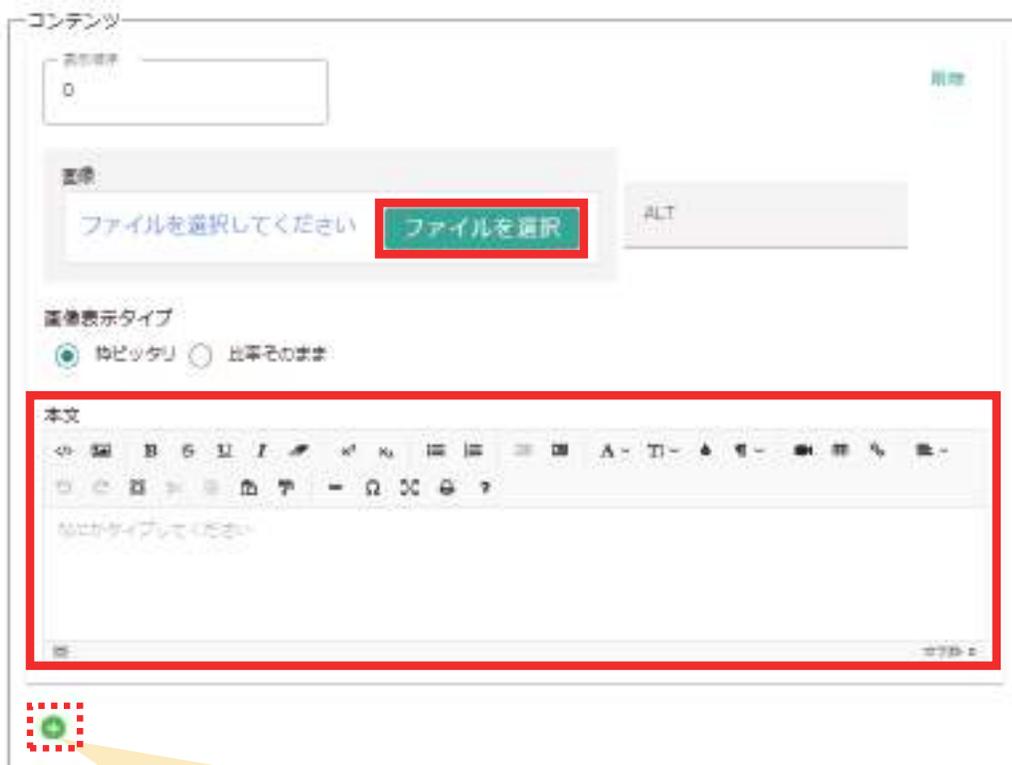
TIPS2 対策キーワードをブログのタイトルに入れることで、SEOの効果が期待できます。

TIPS3 altとは、htmlのimg要素の中に記述される画像の代替となるテキスト情報です。例えば画像が閲覧できない環境下で、その情報が正しく理解されるような代替テキスト情報がalt属性には記述されなければなりません。これらは検索エンジンに情報を正しく伝えるためにも重要なことです。

ブログに記事を投稿したい③ PC/タブレット

6.画像は「ファイルを選択」からPC内の画像をアップロード

本文は 枠内にテキストを入力



■ 画像→本文→画像の順に表示したい場合

「コンテンツ」内右下 + をクリック

→枠が増設されるため⑤の手順を繰り返してください。

TIPS2 対策キーワードをブログのタイトルに入れることで、SEOの効果が期待できます。

TIPS3 altとは、htmlのimg要素の中に記述される画像の代替となるテキスト情報です。

例えば画像が閲覧できない環境下で、その情報が正しく理解されるような代替テキスト情報がalt属性には記述されなければなりません。これらは検索エンジンに情報を正しく伝えるためにも重要なことです。

★ワンポイント解説

記事の内容に迷ったら、本日の出来事やトレンド情報を参考にして、内容を考えましょう。過去のその日に起こったニュースや著名人の誕生日、共起語などが表示されます。

※TIPS4 参照

TIPS4

共起語とはキーワードが出現した時に、一緒に利用されるキーワードのことです。

例えば、「築地」というキーワードが出現したとします。その後に続く共起語としてどのようなものをイメージするでしょうか？回答として、教育、規定、規則、先生、生徒、文部科学省などが挙げられるでしょう。

キーワード毎に利用頻度に違いはあるものの、一緒に利用されるキーワードばかりです。そのため「特定のキーワードが出た時に、**周囲にあるキーワードが出やすい状況**」を共起と呼び、その場に現れるキーワードのことを共起語と言います。

出典 <https://www.leadplus.net/blog/co-occurrence-words.html#close-modal>

共起語活用のポイント

基本はキーワードに対する必要なコンテンツを洗い出して深掘りし、解決するといった役立つコンテンツが重要であり、あまりにも検索意図から外れてしまった場合の内容は別記事として詳しく説明したコンテンツを作り込む必要があります。この場合、**内部リンクが効果的**となるため、上位表示させたいキーワードによっては関連キーワードや共起語を元に専門性を高めるためのページ作りの参考にもなり得ます。

出典 <https://keywordfinder.jp/blog/seo/occurrence-words/>
内部リンクの設定に関しては次ページをご参照ください。

年月日
2020/02/26

2019年
インドがパキスタン領内の過激派の拠点を空爆。双方の空軍戦闘機も出撃して空中戦に発展した。

2013年
エジプトのルクソールで、観光客を乗せた熱気球が飛行中に失火し墜落。日本人観光客4人を含む19人が亡くなる。(ルクソール熱気球墜落事故)

2011年
2011年リビア内戦/リビア情勢に関して国際連合安全保障理事会決議1970が採択される。

2011年
任天堂の携帯型ゲーム機、ニンテンドー3DSが日本国内で発売。

2005年
宇宙航空研究開発機構が運輸多目的衛星「MTSAT1R」(ひまわり(気象衛星)ひまわり6号)を打上げ。

本日の出来事・トレンド情報

出来事 記念日 誕生日 忌日 トレンド 共起語 関連

検索ワード 検索

※30分に5回まで新規ワードを検索できます。
※過去に検索されたことのあるワードは、3日間保有され再検索できます。

本日の出来事・トレンド情報

記念日 誕生日 忌日 トレンド 共起語 関連ワード

※1キーワード入力毎に半角スペースを押すことで、複数キーワードでの候補が検索できます。
キーワード提案 サンプル x

キーワード入力毎に半角スペースを押すことで、複数キーワードでの候補が検索できます。

サンプル百貨店 英語 意味 化粧品 プレゼント 類語 日本語
モニター コスメ サンプルプレゼントキャンペーン

7. 「リンク設定」にて本文と関連するページを設定

空欄でも投稿は行えますが、なるべく設定しましょう

リンク設定

リンクURL / リンクテキスト こちらのテキストはサンプルリンクになります。	1
リンクURL /concept/ リンクテキスト アクセス	2
リンクURL /contact/ リンクテキスト お問い合わせ	3

▼



1 2 3

■リンクURLについて

サイト内のページ・・・プルダウンから選択
サイト外その他・・・http:// URL を貼付け

■リンクテキスト

サイト上に表示されるボタンの表記

TIPS3 内部リンクの設定

基本的には投稿した記事に関連するページのリンクを設置します。ユーザビリティやコンテンツの内容を考えて、関連性のあるキーワードで内部リンクを設置するようにしましょう。そのリンク先に何があるのか？ユーザーにも検索エンジンにもわかりやすい設計が大切です。内部リンクの最適化はGoogleのクローラーが、アンカーテキストとそのページの関連性も見ているため、「こちら」や、「詳細」などのテキストにリンクを貼るのではなく、リンク先のページ内容に合うキーワードを含んだ、テキストリンクで設定することが基本です。

出典：https://seopack.jp/internal-seo/internal-links/internal-linking .php

8. 画面右下 を クリック>記事の投稿完了

■プレビューを行う場合

プレビュー を押すと新しいページが開きます。
内容確認後、必ず管理画面に戻り  にて投稿完了させてください。

▼Google Chrome上部 (URL欄の上)

↓管理画面のページ↓

↓プレビューのページ↓



※プレビューのみで終了すると記事は投稿されません。ご注意ください!※

SNS連動をされる場合は次へ >>

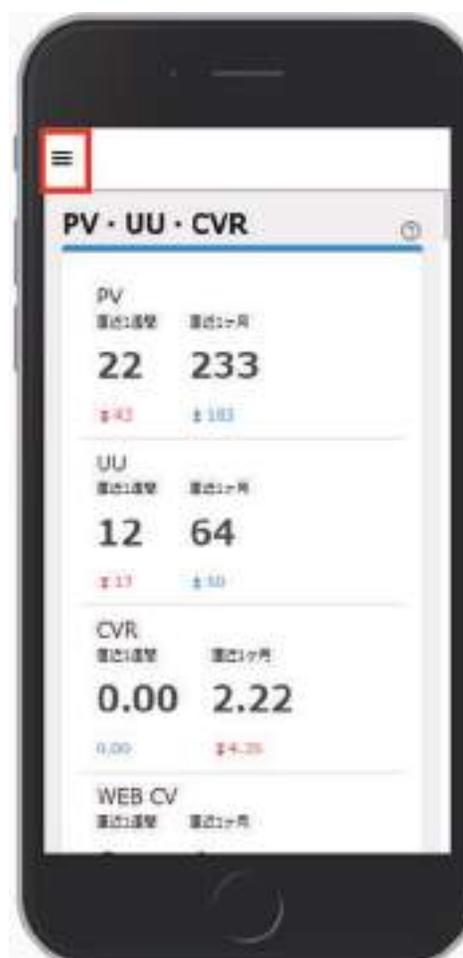
※SNS連動は事前に設定が必要になります。

ブログに記事を投稿したい① スマートフォン

① ホームページ管理画面にて
「ログイン」をクリック



② 画面
左上「三」をクリック



ID/パスワードが 分からなくなったら？

デスクトップまたはサポートフォルダ
に、アカウント情報のメモ帳があります。
【ホームページ管理画面情報】からご確認
ください。

ブログに記事を投稿したい② スマートフォン

③メニュー内 「コンテンツ」をクリック
「ブログ」または「お知らせ」をクリック

！参照



！
コンテンツの表記に関して

「ブログ」や「お知らせ」の表記は、各サイトに任意の名称に設定されているため、「BLOG」「コラム」など別名になっている場合があります。

④画面右下 + をタップ



ブログに記事を投稿したい③ スマートフォン

⑤ 下書き保存／予約投稿の 注意点をご確認ください。



■ 下書き保存を行う場合

「非表示」を選択＞画面右下  をクリック

※更新完了までの作成時間が1時間以上経過する場合は必ず一度、下書き保存を行ってください。

POINT

■ 予約投稿を行う場合

「公開開始日時」を記事を実際にホームページ上で公開したい日時で指定してください。

⑥ 枠、「タイトル」欄に ブログのタイトルページ名を入力



ブログに記事を投稿したい④ スマートフォン

⑦画像、本文をそれぞれ設定する

・ 画像
「ファイルを選択」から
スマホ内の画像をアップロード

・ 本文
枠内にテキストを入力
画像、本文をそれぞれ設定する。



★ワンポイント解説

※1キーワード入力毎に半角スペースを押すことで、複数キーワードでの候補が検索できます。

キーワード提案

美容院 ×

キーワード入力毎に半角スペースを押すことで、複数キーワードでの候補が検索できます。

予約

頻度

メンズ

シャンプー

トリートメント

英語

服装

何分前

「関連検索ワード」とは、Yahoo!検索の利用者が入力したキーワードと組み合わせて検索されるキーワードや、関連性の高いキーワードを機械的に収集し、検索回数が多いものを自動的に表示することで、再検索を補助する機能です。

ブログに記事を投稿したい⑤ スマートフォン

⑧「リンク設定」にて本文と関連するページを設定

空欄でも投稿は行えますが、なるべく設定しましょう

⑨画面右下 をタップ>記事の投稿完了



■ リンクURLについて

サイト内のページ・・・プルダウンから選択
サイト外その他・・・http:// URL を貼付け

■ リンクテキスト

サイト上に表示されるボタンの表記

SNS連動をされる場合は次へ >>

※SNS連動は事前に設定が必要になります。

SNS連動：Facebook

①連動させたいSNSをクリック>「SNS新規投稿」をクリック

※Facebook, Twitter, アメブロすべてに投稿する場合は3つとも をつけてから「SNS新規投稿」をクリックしてください。



②ポップアップ画面が立ち上がる

>プルダウンから「管理しているページでシェア」を選択



③ が屋号名, 企業名のアイコン・ページ名になっていることを確認

>「Facebookに投稿」でFacebookへの投稿完了



Twitter/アメブロは次へ >>

SNS連動：Twitter/アメブロ

• Facebook連動あり

Facebook連動後、表示されるポップアップにて「続ける」をクリック

• Facebook連動なし

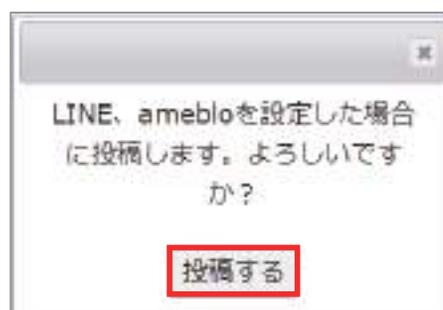
「SNS新規投稿」をクリック後、表示されるポップアップにて「投稿する」をクリック



▼Facebook連動に がついていた場合、
Facebook連動後に以下の画面が現れます。



▼Facebook連動に がついていない場合、
「SNS新規投稿」を押すと以下の画面と②の画面が現れます。



②Twitter用の別ウィンドウが立ち上がります。

右上の「ツイートする」をクリックしてTwitterへの投稿完了です。



管理画面上部「SNSに投稿しました」と表示されたら
Twitterへの投稿完了です。

SNS連動① Facebook スマートフォン

①



②



①連動させたいSNSをクリック>「SNS新規投稿」をクリック

※Facebook, Twitter, アメブロすべてに投稿する場合は3つとも をつけてから「SNS新規投稿」をクリックしてください。

②新しいページでFacebookが立ち上がります
> のプルダウンから「ページ」を選択

※ログインをしていない場合はログイン画面が表示されます

SNS連動② Facebook スマートフォン

③



④



⑤



! Twitter連動を行わない場合は
の【×】で閉じてください

③ が屋号名、企業名のページ名になっていることを確認
➤画面下部「投稿」でFacebookへの投稿完了

④画面上部「Facebookでシェア」の【×】をタップ

⑤管理画面に戻ります

※Twitter連動を行う場合は次のページへ

Twitterは次へ >>

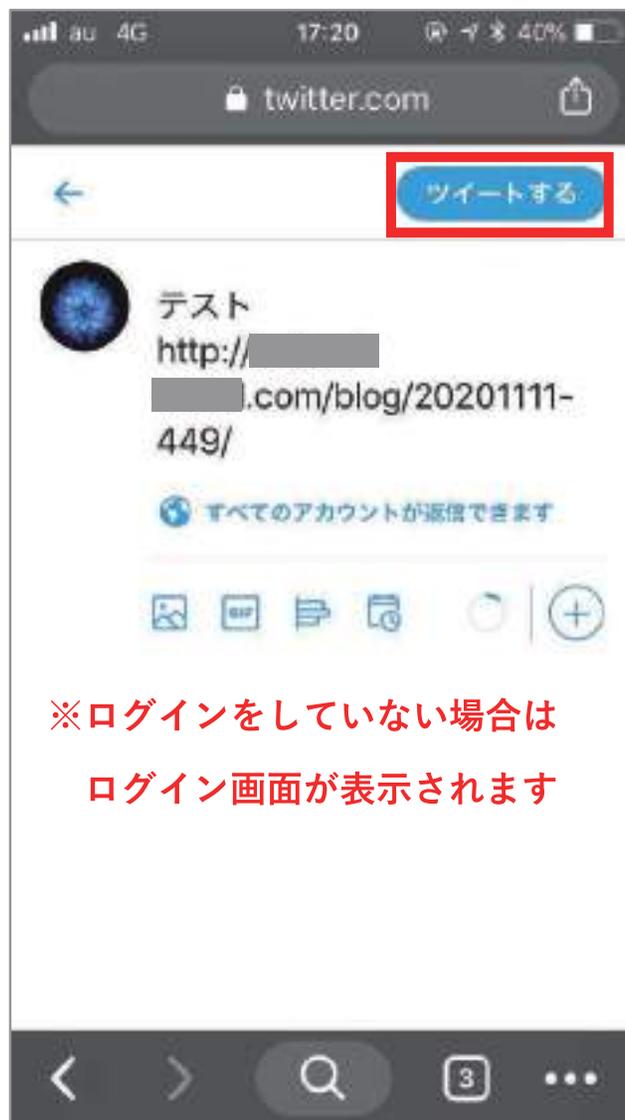
SNS連動③ Twitter スマートフォン

①



! ※Face ook連動に
☑がなかった場合は
②の画面から表示されます

②



※ログインをしていない場合は
ログイン画面が表示されます

①「続ける」をタップ

②新しいページでTwitterが立ち上がります
>右上「ツイートする」をタップ

SNS連動④ Twitter スマートフォン

③



④



③画面下  部分をタップ

④Twitterを【X】で閉じる
>部分をタップして管理画面に戻る

アメブロは次へ >>

SNS連動⑥ アメブロ スマートフォン

①



②



①「投稿する」をタップ

②画面内に「SNSに投稿しました」と表示されたら
アメブロへの投稿完了

SNS連動⑦ 注意事項

スマートフォン



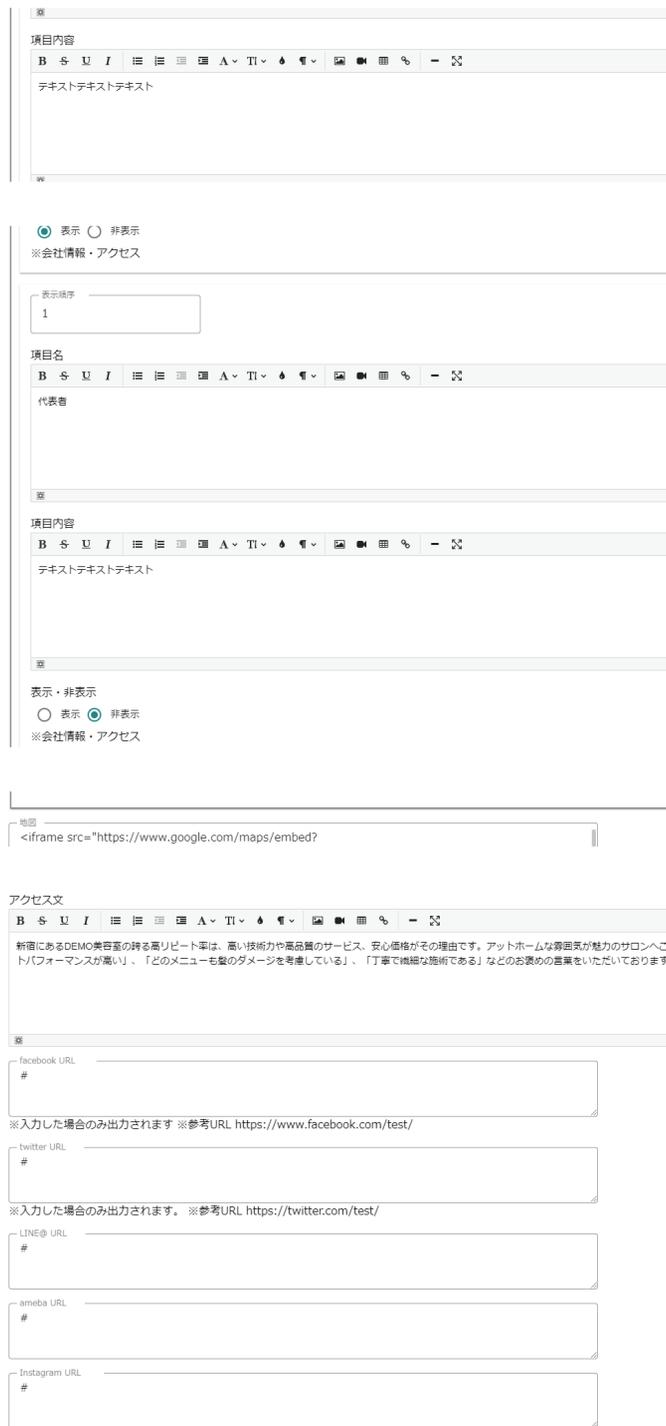
■ SNS連動できないパターン



- ・記事が「非表示」状態
- ・記事の「公開開始日時」が未来の日付(※未来の日付＝予約投稿)

上記2つの状態だとSNS連動が行えません。
記事が公開されている必要があります。

会社情報を編集したい② 編集の流れ



3. この画面では、変更したい項目の編集が可能です。

4. 入力した内容を確認し、 ボタンをクリックします。

ローディングの変更方法

TIPS1 ローディングとは？

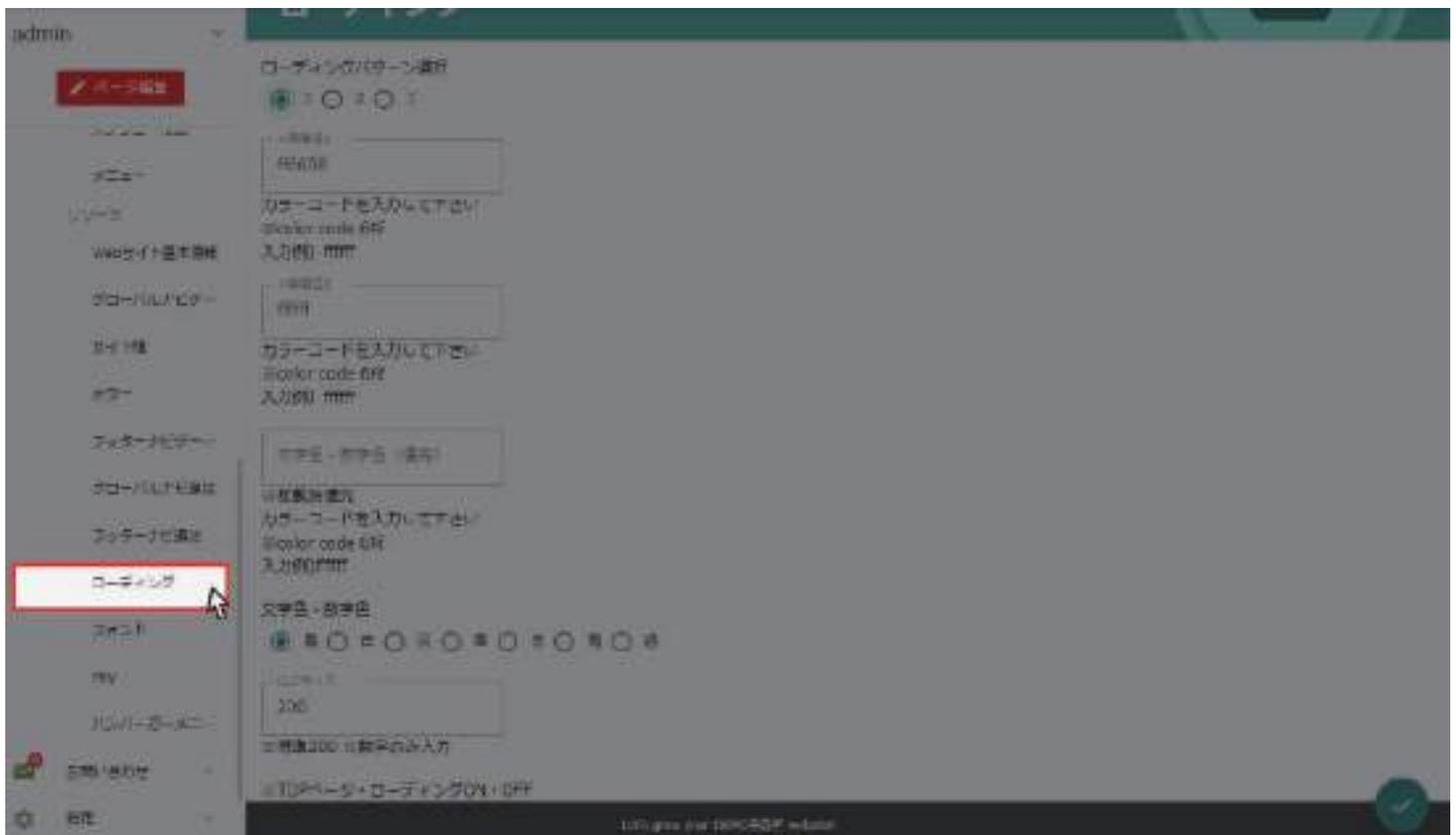
WEBサイトの読み込み時間に表示されるローディング画面。ページをロードする時間は、画像や外部ファイルの大きさが影響します。最適化を施したとしても、表示されるまでの待ち時間はユーザーはストレスを感じてしまいます。それを少しでも緩和するのが「Loading」イメージです(右図イメージ参照)これがあると、ユーザーのストレスを少しでも緩和してくれる効果が期待できます。

出典 : https://www.wp-master.club/loading_image



ローディング画像(イメージ)

1. サイドメニューの「コンテンツ」から「ローディング」をクリックします。



ローディングの変更方法②

TIPS2 カラーコードとは？

カラーコードとは、Webページ上で表現される色を指定するための制御コードのことです。カラーコードはシャープ（#）に続く6桁の16進数で表記されます。2桁ごとに赤・青・緑の濃淡が表され、16進数（0～F）の0が最も薄く、Fに近づくほど濃い色になります。例えば白は「#FFFFFF」、黒は「#000000」、オリーブ色は「#808000」。

出典: [https://www.weblio.jp/content/ カラーコード](https://www.weblio.jp/content/カラーコード)

⑨ローディング画像

ローディングパターン選択の項目で1を選んだ場合に限り、このローディング画像の項目でロード中に左上に表示される画像ファイルの設定が行えます。この画像は主にGIFファイルで表示します。

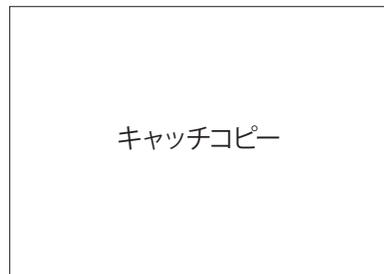
各種項目設定

- ①ローディングパターン選択……………ローディング画面のパターンを切り替えます。(次ページ参照)
- ②背景色1……………背景色1の設定を行います。(次ページ参照)
- ③背景色2……………背景色2の設定を行います。(次ページ参照)
- ④文字色・数字色・ライン色(優先)……………この項目にカラーコード(TIPS2参照)の記載がある場合、こちらが優先されます。
- ⑤文字色・数字色・ライン色……………ロード中の%表示と、画面上部に表示されるラインの色の設定が行えます。
- ⑥ロゴサイズ……………デフォルト値は200px × 200 pxでロゴが表示されます。
- ⑦TOPページ・ローディングON・OFF……………TOPページに表示されるロゴの表示/非表示を切り替えます。
- ⑧下層ページ・ローディングON・OFF……………下層ページに表示されるロゴの表示/非表示を切り替えます。
- ⑨ローディング画像……………ローディングパターン1の場合、左上に表示される画像の設定が行えます。
- ⑩キャッチコピー……………一番最初に表示されるキャッチコピーの設定を行います。

ローディングの変更方法③

※背景色は3,4の項目の設定により異なります。

ローディングパターン1



背景色2とキャッチコピーが表示されます。



背景色2とロゴが表示されます。

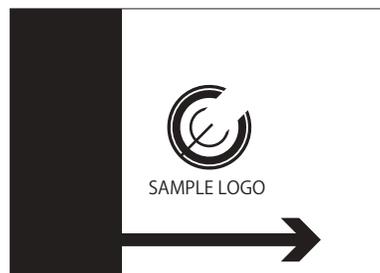


下から上へ背景色1がスライドし、TOPページが表示されます。

ローディングパターン2



背景色1とロゴが表示されます。



背景色2とロゴが表示され、右から左にスライドします。

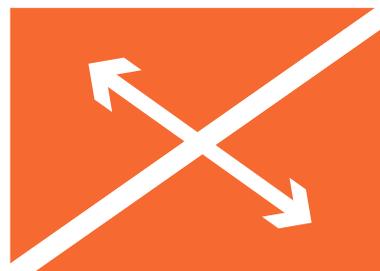


TOPページが表示されます。

ローディングパターン3



背景色1とロゴ、パーセンテージが表示されます。



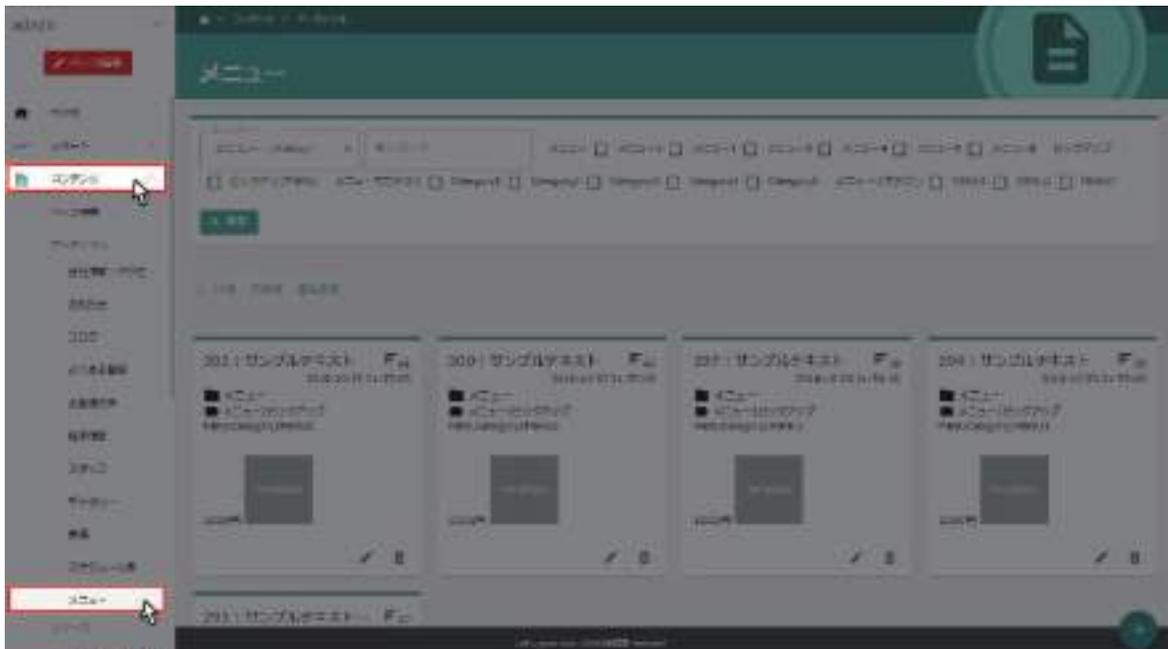
斜めにスライドします。



TOPページが表示されます。

3.最後に  ボタンを押して完了です。

メニューの編集、追加がしたい 編集の流れ



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「メニュー」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

記事の表示
 表示 非表示

公開開始日時
日付: 2019/10/23 時分: 21:57

公開終了日時
日付: 年/月/日 時: --:--

ディレクトリ
メニュー: /menu/

記事の表示 / 非表示、公開日時、ディレクトリの設定に関してはブログに記事を投稿したい②のページをご確認下さい。

メニューの編集、追加がしたい② 編集の流れ

メニュータイトルの設定が出来ます。

価格の設定が出来ます。

概要文の設定が出来ます。

TIPS1 ピックアップMENU とは？

通常のメニューページ以外にトップページにも表示させることのできるメニュータグのことで、こちらのタグにチェックを入れて、ページ編集の画面(下図およびTIPS2参照)で設定を行うことで吐き出しの設定を行うことができます。



1.管理画面左上の、ページ編集の赤いボタンをクリック



2.ページ管理の、メニューの部分をクリック



3.ピックアップMENUにチェックを入れて完了です

実際のメニュー画面サンプル

メニュータイトル:

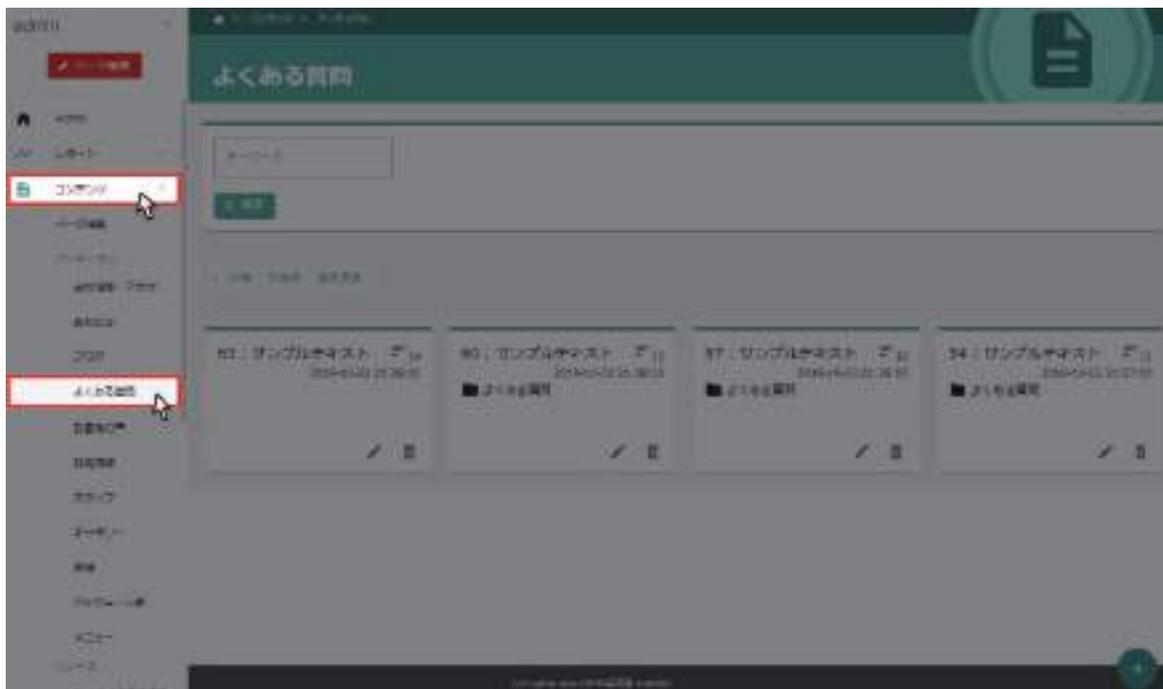
サンプルテキスト	1100円
サンプルテキスト	1000円
サンプルテキスト	1000円
サンプルテキストサンプルテキスト	1000円

※デザインによってメニューのレイアウトは異なります。

TIPS2 ページ編集画面とは、主にサイト全体の編集・追加を行う画面のことを言います。

3.入力した 内容を確認し、  ボタンをクリックします。

よくある質問の編集、追加がしたい① 編集の流れ



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「よくある質問」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

記事の表示

表示 非表示

公開開始日時

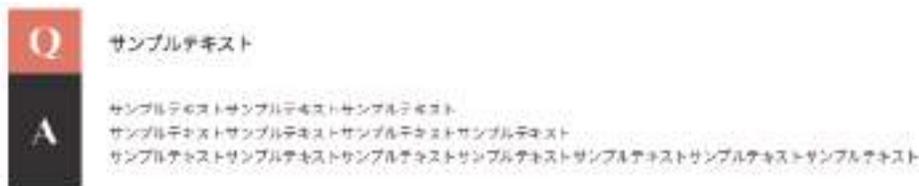
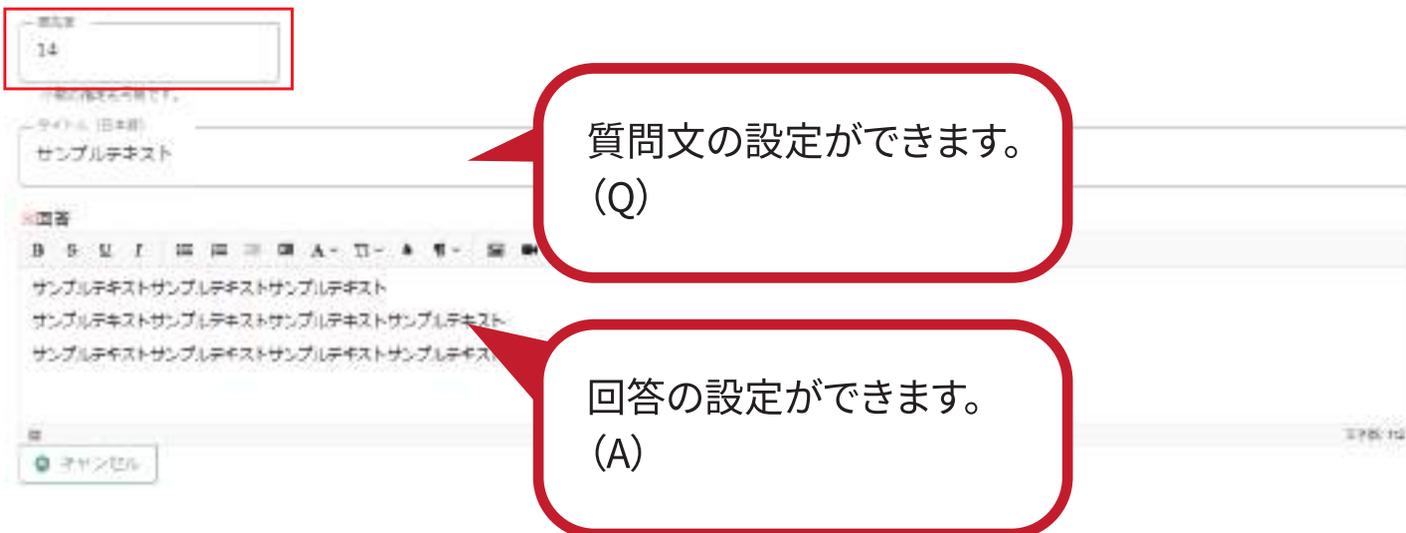
日付	時分
2019/10/23	21:28

公開終了日時

日付	時
年 / 月 / 日	--:--

記事の表示/ 非表示、公開日時の設定に関してはブログに記事を投稿したい②のページをご確認下さい。

よくある質問の編集、追加がしたい② 編集の流れ



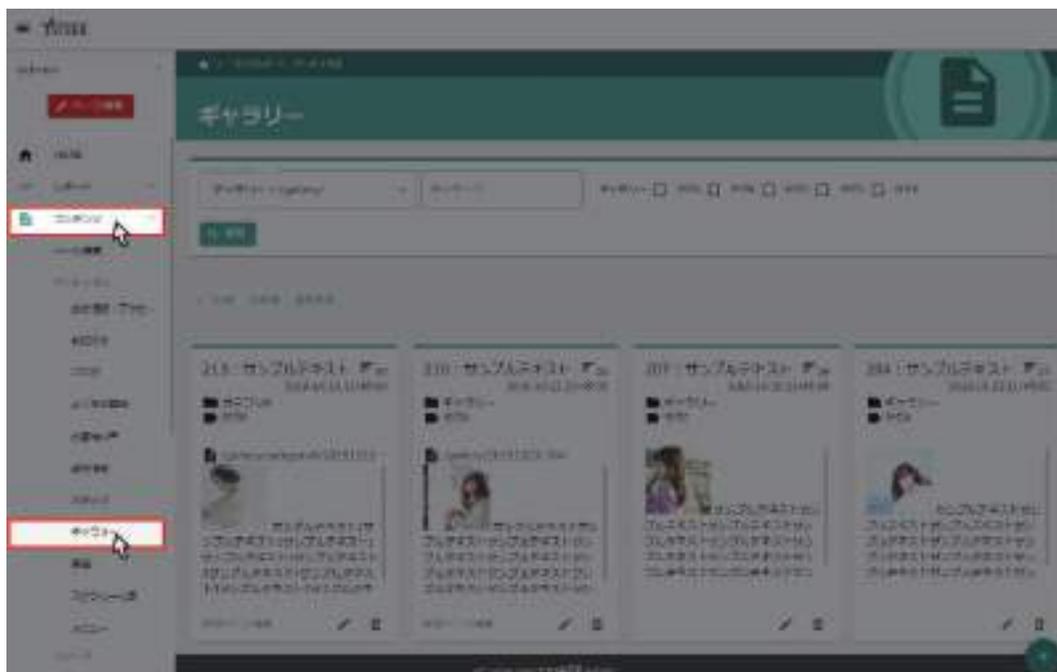
※デザインによって背景色やレイアウト等は異なります。

3.入力した 内容を確認し、 ボタンをクリックします。

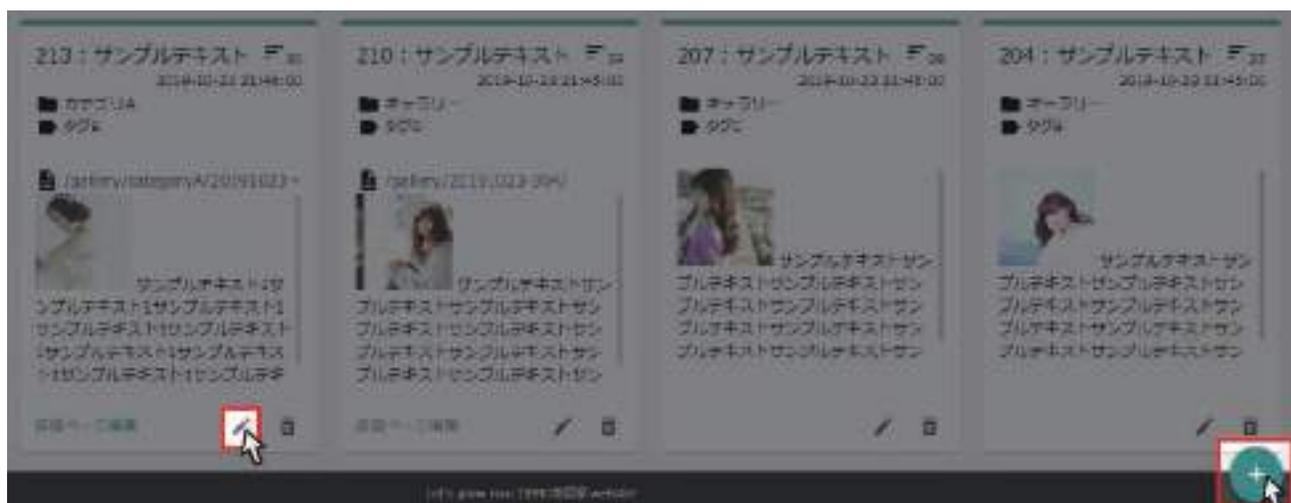
優先度とは？

記事を投稿した際に付けられる番号のことで、アーティクルの設定によって投稿した記事の表示順の変更が行えます。基本的に更新頻度の高いコンテンツ(ブログやギャラリー等)は降順表示に設定し、更新頻度の低いコンテンツ(メニュー、FAQ等)は昇順表示で設定を行います。また、優先度順の設定も行えるため特に上位に表示したいページがある場合はこちらでの設定を行います。

ギャラリー(実績)の編集、追加がしたい①



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「ギャラリー」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

記事の表示

表示 非表示

公開開始日時

2019/10/23 21:46

公開終了日時

年 / 月 / 日 --:--

ディレクトリ

カテゴリA : /gallery/categoryA/

記事の表示 / 非表示、公開日時、ディレクトリの設定に関してはブログに記事を投稿したい②のページをご確認下さい。

お客様の声の編集、追加① 編集の流れ



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「お客様の声」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

記事の表示

表示 非表示

公開開始日時

日付 2019/10/23 時分 21:32

公開終了日時

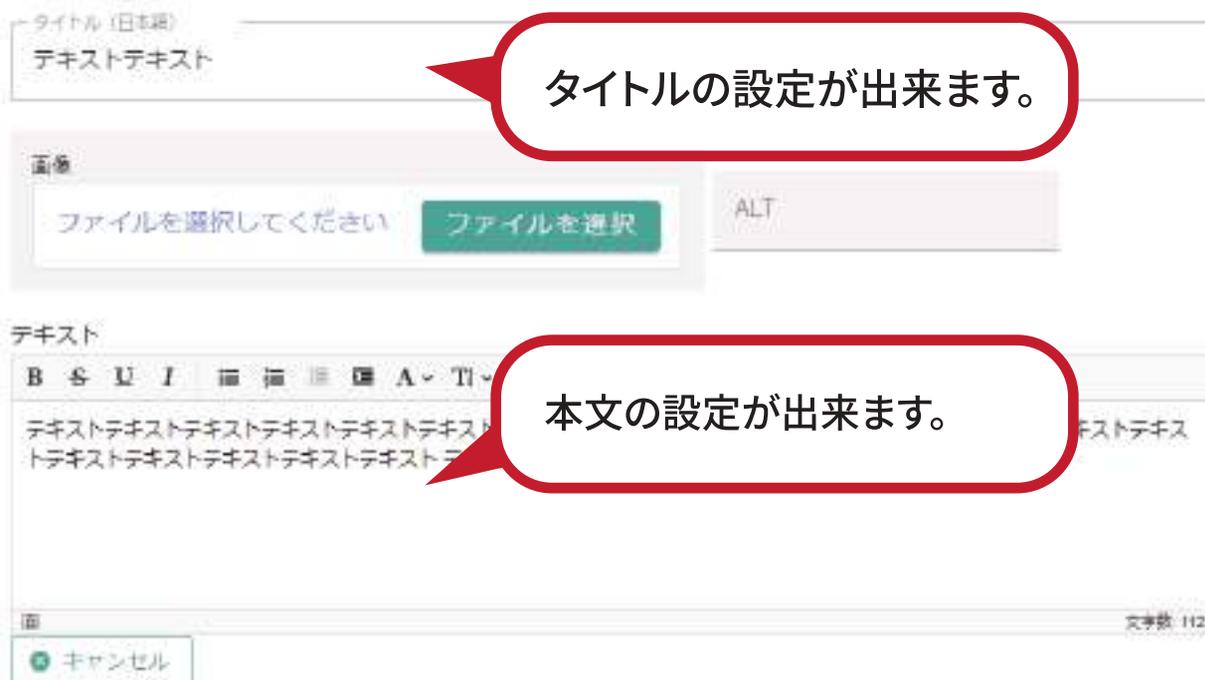
日付 年/月/日 時 ---:--

ディレクトリ

お客様の声 : /voice/ ▼

記事の表示 / 非表示、公開日時、ディレクトリの設定に関してはブログに記事を投稿したい②のページをご確認下さい。

お客様の声の編集、追加② 編集の流れ



実際の画面サンプル



3.入力した 内容を確認し、



ボタンをクリックします。

スタッフ情報の編集、追加① 編集の流れ



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「スタッフ」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

記事の表示

表示 非表示

公開開始日時

日付 2019/10/23 時分 21:40

公開終了日時

日付 年 / 月 / 日 時 ---:--

ディレクトリ

カテゴリ : /staff/categoryA/ ▼

記事の表示 / 非表示、公開日時、ディレクトリの設定に関してはブログに記事を投稿したい②のページをご確認下さい。

スタッフ情報の編集、追加② 編集の流れ



実際のスタッフ情報画面サンプル



※こちらのデザインは一例です。パーツによって背景色やレイアウト等は異なります。

TIPS1 og-image とは?
SNSで投稿記事をシェアした際に表示されるサムネイル画像のことです。



Facebook Sample

3.入力した内容を確認し、

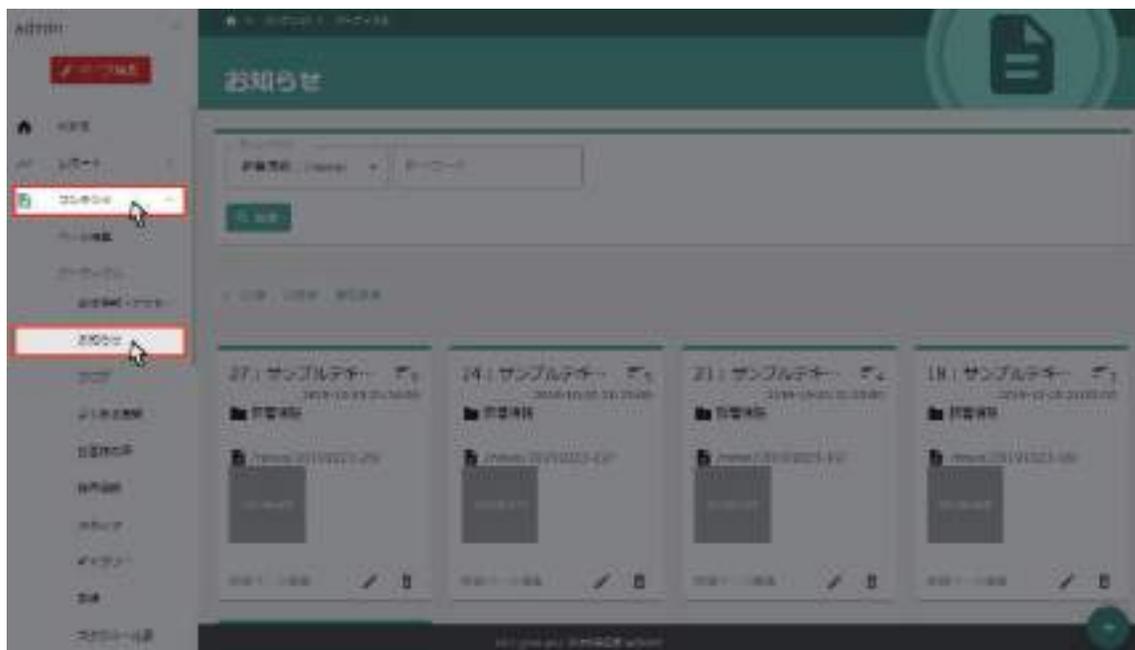


ボタンをクリックします。



Twitter Sample

お知らせ (新着情報) の編集、追加① 編集の流れ



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「お知らせ」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

お知らせ (新着情報) の編集、追加② 編集の流れ

記事の表示
 表示 非表示

公開開始日時
日付: 2019/10/23 時刻: 21:24

公開終了日時
日付: 年/月/日 時刻: --:--

ディレクトリ
新着情報: /news/ 詳細ページを生成する

https://sk-t-demo.296.works /news/ 20191023-25/ [詳細ページをページ編集で開く](#)

詳細ページに関して

詳細ページとはディレクトリ名のあとにスラッシュ (/) に続けて表記される文字列のことで、ブログやギャラリーなどTOPページのみでは表示させることの出来ない場合に生成されるページのことです。この項目はアートの基本設定から変更することが出来ます。

タイトル (必須)
サンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキスト

文章
サンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキスト

画像 (複数選択) 削除ボタンは書き換え
ダウンロード.png

タイトルの設定が出来ます。

本文の設定が出来ます。

実際の新着情報画面サンプル ▼



- 3.入力した 内容を確認し、
 ボタンをクリックします。

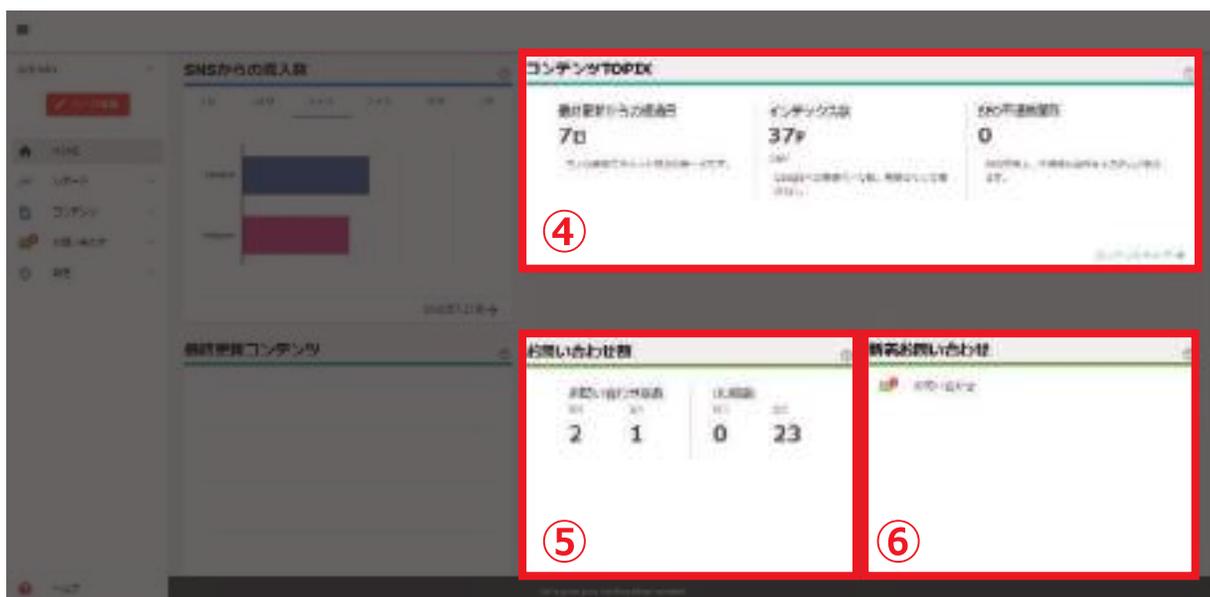
※こちらは一例です。パーツによって背景色やレイアウト等は異なります。

レポート解析(HOME)

PC/タブレット



- ①PV(ページビュー)=ページが見られた数
- ②UU(ユニークユーザー)=サイト訪問者数
- ③CVR(コンバージョン率)=アクセスのうちどのくらいが登録、購入、申し込みなどに繋がったかの割合



- ④コンテンツTOPIX
最終更新日から何日か経っているかを知ることができます。赤い数字の部分をクリックするとSEO不適格な場所が別ページで確認できます。
- ⑤お問い合わせ数
お問い合わせ総数、お問い合わせページへのUU(ユニークユーザー)数を確認できます。
- ⑥新着お問い合わせ
新着のお問い合わせが確認できます。

レポート解析(サイトレポート①)

PC/タブレット



PV(ページビュー)=ページが見られた数
UU(ユニークユーザー)=サイト訪問者数
CVR(コンバージョン率)=アクセスのうちどのくらいが登録、購入、申し込みなどに繋がったかの割合

POINT

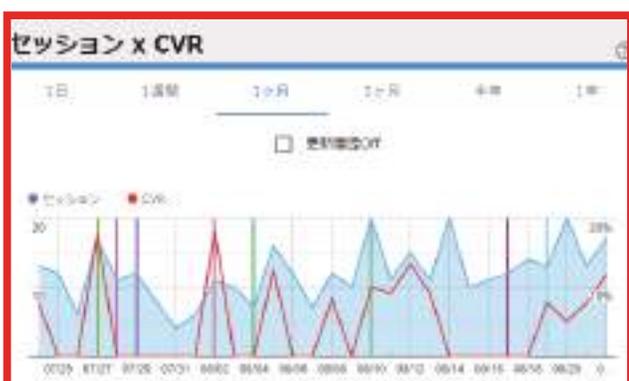
サイトの更新頻度をあげ、より多くの人にみてもらうことを心がけましょう。



ユーザがサイトを表示させるのにかかる時間
応答速度が遅いサイトはユーザビリティが低く
成果につながりにくくなってしまいます。
警戒領域以上にある場合は注意しましょう。

POINT

サイト内で使用している画像等の容量を削減してみてください。



POINT

縦線は更新した日を表しています。(マウスをかざすと何を更新したのか確認できます)
更新前後の、訪問者の動きがどのように変化したのか比較してみましょう！

訪問者がサイトに訪れてからそのサイトを出る(離脱する)までの期間を「1セッション」といいます。

CVR(コンバージョン率)とは、サイトを訪れた人が"購入"や"申し込み"などにどれくらい至っているかを示す指標です。

レポート解析(サイトレポート②)

PC/タブレット



サイトに訪れる訪問者数を「1ユーザ」といいます。同じ人が何回訪問してもカウントは1となります。CVR(コンバージョン率)とは、サイトを訪ずれた人が"購入"や"申し込み"などにどれくらい至っているかを示す指標です。サイトを更新した日に、ユーザーの閲覧人数がが変化したのか比較してみましょう!

POINT
ユーザー数を伸ばすためには流入keywordが的確に増えているかが重要です。CVRを増やすためには、ユーザーに納得頂ける情報提供がされているか、CVRに設定されているページへの動線がわかりやすく設定されているか見直す必要があります。



サイト内で閲覧されたページ数を「ページビュー」といいます。CVR(コンバージョン率)とは、サイトを訪ずれた人が"購入"や"申し込み"などにどれくらい至っているかを示す指標です。サイトを更新した日に、PVがどれだけ変化したか比較してみましょう!

POINT
PV数を伸ばすためには流入keywordが的確に増えているか?訪れた人が他のページへ誘導できる導線ができていないかが重要です!



どの地域から見られているのかを分析していただけます。

POINT
WEB戦略とリアル戦略に相違が無いターゲット層に間違いがないかを見直し戦術改善に役立てていただけます。

レポート解析(サイトレポート③)

PC/タブレット



どういう経路で当該サイトに流入してきているかがわかります。

POINT

directは直接URLから訪問した数を表しています。



どんな端末から当該サイトが見られているのかがわかります。

POINT

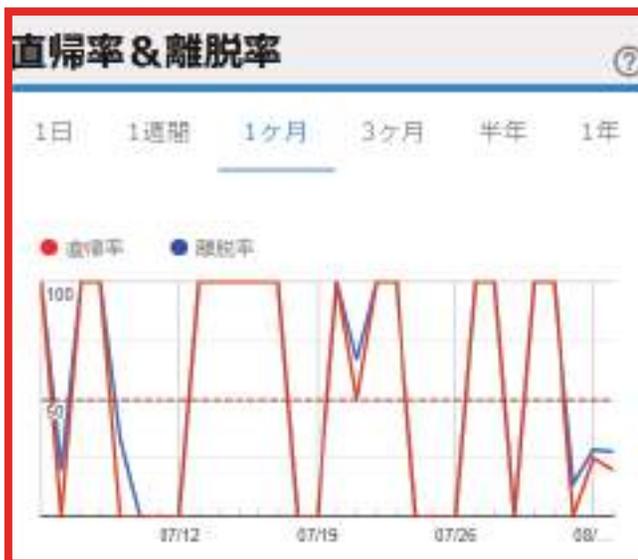
パソコンかスマホ、どちらでよく見られているかを把握し戦略を立ててみましょう。



OSはどれで見られることが多いのかを確認できます。

POINT

WindowsやMacなどのOSでよく見られているかを把握し戦略を立ててみましょう。



離脱率とは個々ページの全てのページビューのうち、ユーザーが最後に閲覧したページの割合です。直帰率とはそのページで始まった全てのセッションのうち、そのページだけが唯一のセッションだった割合のこと。

POINT

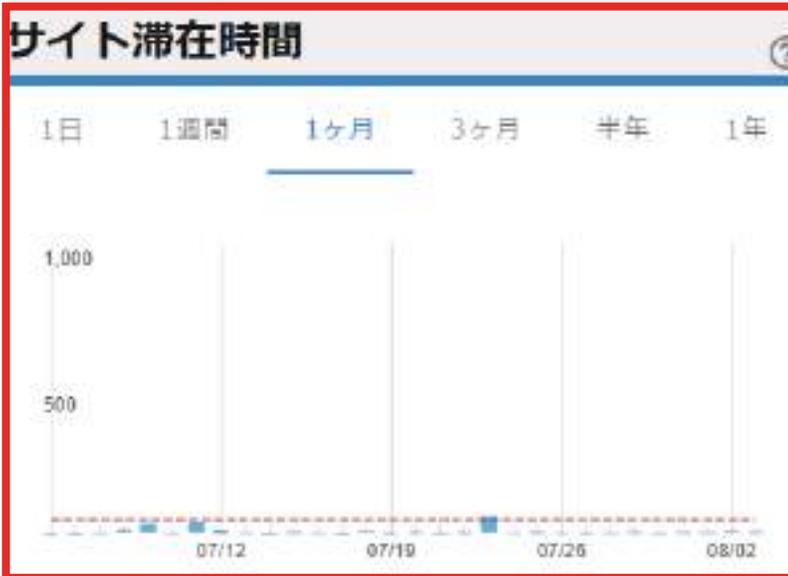
サイトに訪れているユーザーのニーズにマッチしたコンテンツがあるか、次のページに行くボタンや導線は作られているのか確認してみましょう。直帰率の目安目標は50%としましょう。



新規セッション率とは、その計測期間内に当該サイトに初めて訪問したユニークユーザーの、全体セッションに対する割合。ユーザー率はリピーターユーザーの割合

POINT

新規が多いか、既存が多いか。サイトターゲットにおいてとても重要な要素となります。まずは自分のサイトはどちら向けなのかしっかり把握してサイト運営を行きましょう。



閲覧者がどれくらい当該サイトに滞在しているかを示します。

POINT

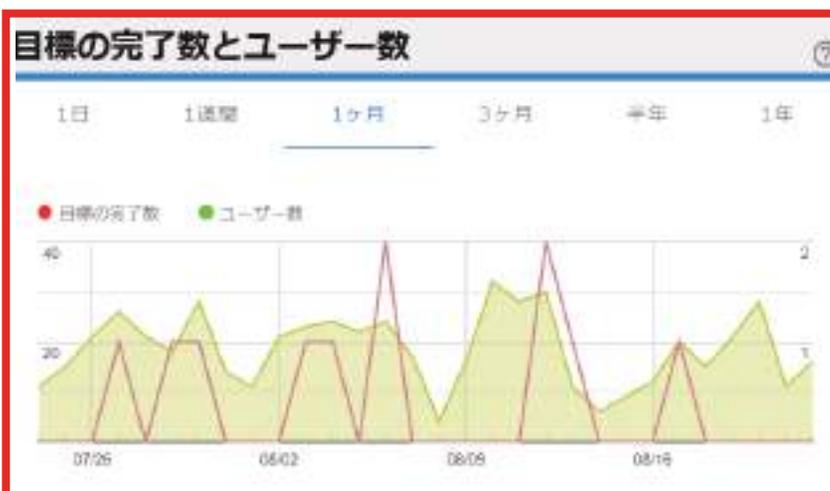
当該サイトの分かり易さと魅力的なコンテンツがサイト滞在時間を延ばします。60秒以上の滞在時間はキープしましょう!



インディードやタウンワークなどのポータルサイトからの流入経路からのアクセス数

POINT

採用ポータルの採用情報を詳しく書く等、記事の更新を試みましょう。

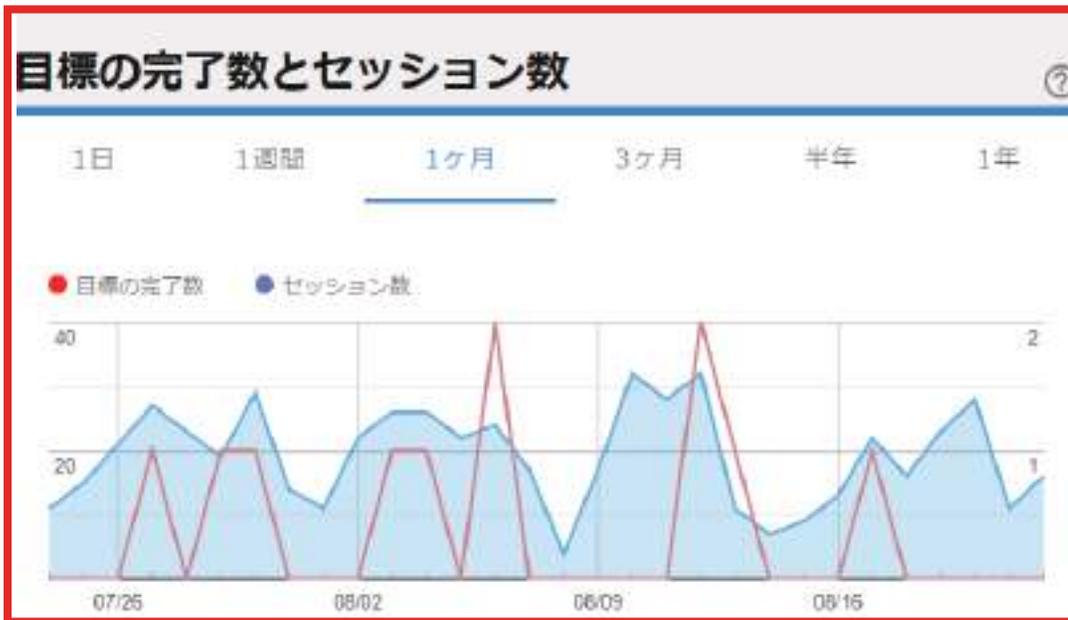


目標の完了数とは、サイトを訪れた人が"購入"や"申し込み"などにどれくらい至っているかを示す数字です。

ユーザー数とは、サイトへの訪問した人数から重複を除いた人数のことを指します。

POINT

ユーザー数に対して目標達成数を比較できます。ユーザーが「求める情報」「興味を持ってもらえる情報」「成果へつながる導線」が提供できているか確認しましょう!



訪問者がサイトに訪れてからそのサイトを出る(離脱する)までの期間を「1セッション」と言います。目標の完了数とは、サイトを訪れた人が「購入」や「申し込み」などにどれくらい至っているかを示す数字です。

POINT

閲覧者に「必要な情報を伝えられているか」「目標ページまでの導線がわかりやすいか」見直してみましょう。

Keyword別セッション x CVR

1日 1週間 1ヶ月 3ヶ月 半年 1年

	キーワード	セッション数	直帰率	CVR
1	(not set)	49	55%	10.2%
2	(not provided)	523	78%	1.1%
3	利益率 利益額 重視	1	100%	0%
4	業務 ムダ 多い 日本企業	1	100%	0%
5	現場 丸投げ	1	100%	0%
6	組織体制不備	1	100%	0%

Keyword別セッション(訪問)数とは、どんなキーワードで何回訪問があったかを示す指標です。Keywordごとのセッション数をランキング形式で表示しています。not setとは、Googleが取得しようとしたが分からなかった。not providedとは、Googleでは取得できているが開示しません。

POINT

セッション数を多く獲得しているKWでも、CVRが0であればWEB成果は0になってしまいます。「成果につながっている」KWを見極め役立てていきましょう。

追加メールアドレスの設定方法について



①管理画面メニューの中にある「設定」→「メールアドレス」をクリック。

A screenshot of a registration form titled '新規作成' (New Creation). It contains several input fields: 'メールアドレス' (Email Address) with a placeholder 'example@domain.com', 'パスワード' (Password), and '転送先' (Forwarding destination). There is a '確認' (Confirm) button and a checkbox labeled 'メールアドレスにメールを送る' (Send email to email address).

②追加したいメールアドレス名を入れて、ご指定のパスワード（ランダム推奨）を入れます。転送先のご指定がある場合はメールアドレスを記載して最後に登録ボタンを押してください。



③メールアドレスの作成が完了すると、上記一覧に登録されます。後からパスワードを変更することや、使用しなくなったアドレスは削除することも出来ます。

Indeed申請方法

Indeedへの掲載申請に関して、Indeedの規定により求人募集を行うお客様ご自身にて行っていただく必要があります。求人内容を作成し、Indeedとのやり取りを実施し、Indeed掲載をお願い致します。システムの変更を2020年4月27日に実施いたします。本お知らせ(2020年4月27日)より前に、元々求人内容を作成されているお客様に関しましては、Indeedへ弊社よりやり取りを実施いたします。

01
全体の流れ

申請のフローを確認



02
入力例

申請フォームの入力方法・例を確認



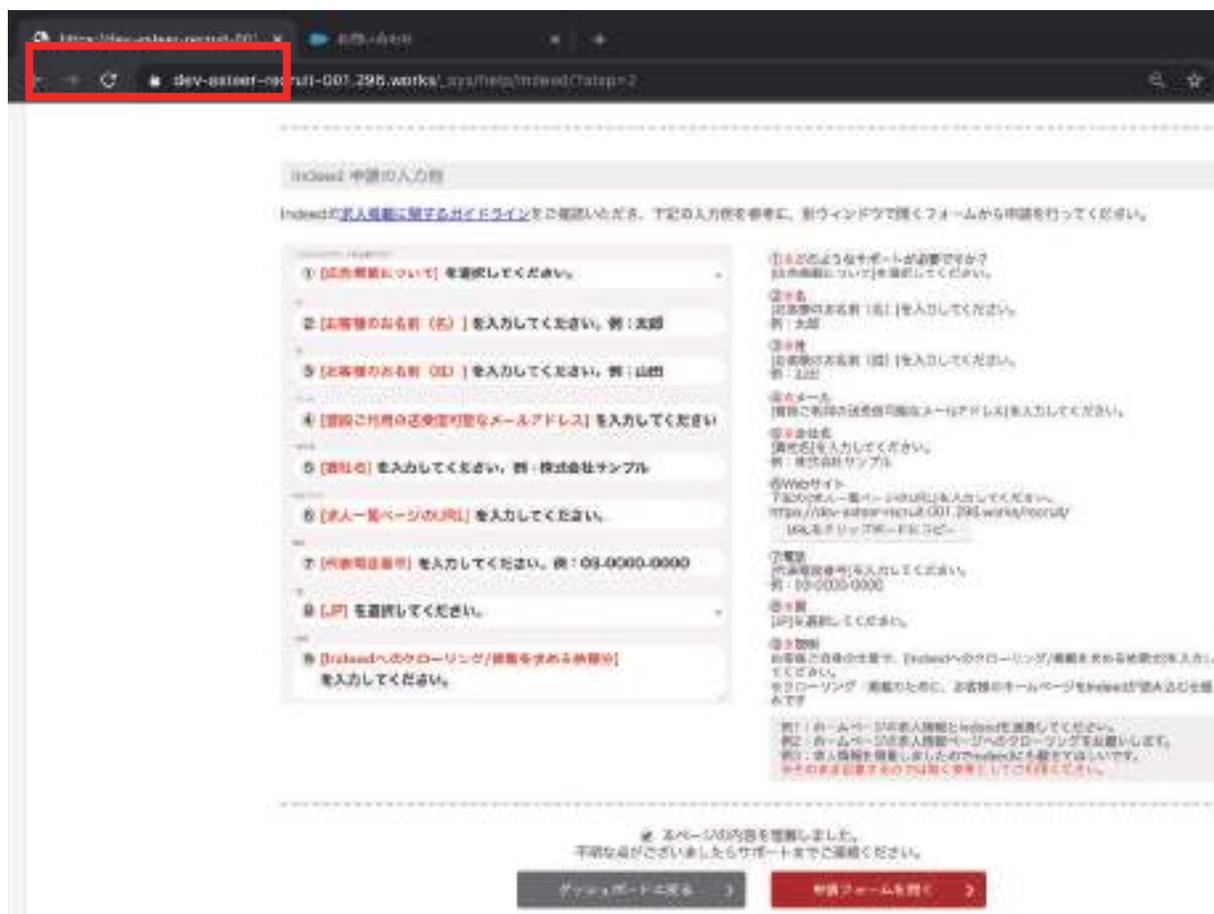
03
申請

Indeedサイトのフォームより申請



Indeed掲載申請フォーム時のお役立ち情報

Indeedへの申請フォームをご入力いただき、Indeedへ申請をいただきます。
記入例は管理画面に記載がございます。ご参考の上、申請をお願いいたします。



申請フォームは新しいタブで開きますので、記入例は元のタブをクリックすることでご確認することが可能です。

Indeed掲載申請フォーム後のやりとりに関して

Indeedへの申請フォーム申請後、Indeedよりフォームに入力したメールアドレス宛に連絡がきます。

<求人内容の変更が必要ないパターン>

求人内容がIndeedの無料掲載のガイドラインに問題がない場合、無料枠へ掲載されます。

<求人内容の変更が必要なパターン>

Indeedより求人内容についてご指摘を受け、**求人内容の変更が必要な場合**がございます。

求人内容の変更の際に操作など不明な場所が発生した場合は、サポートセンターまでお問い合わせください。

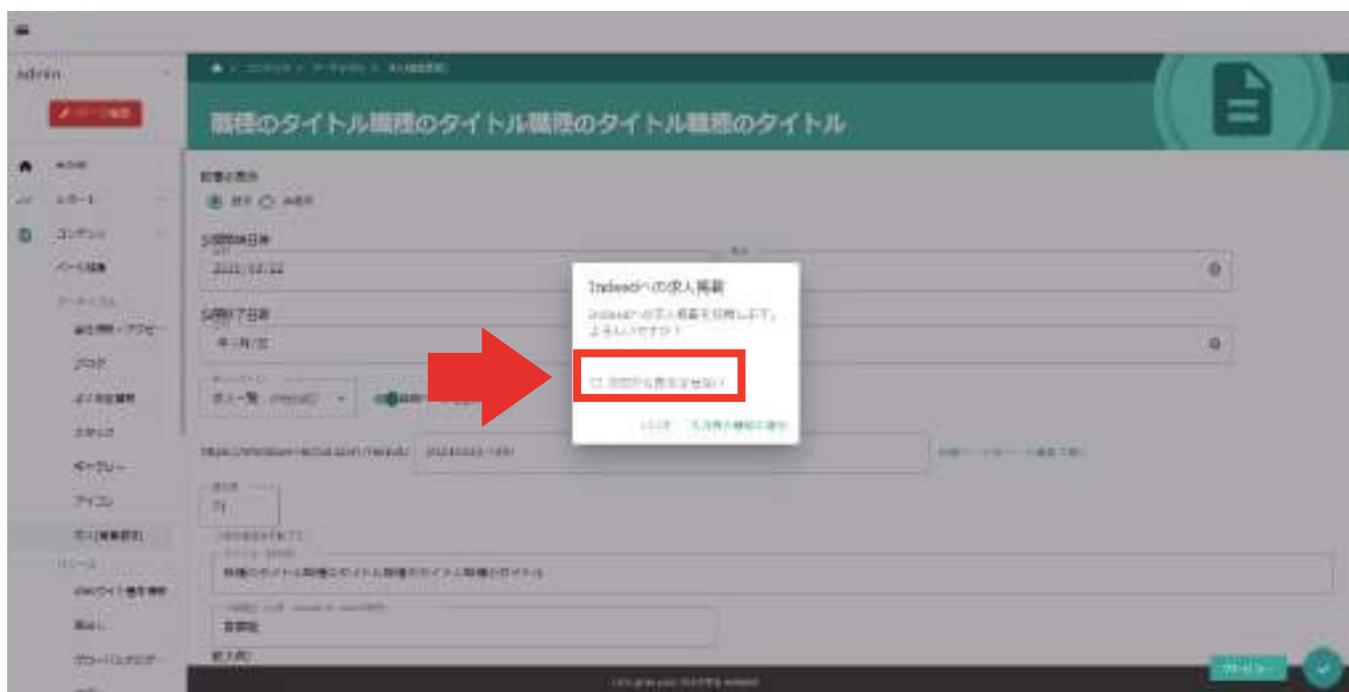
Indeed無料枠の掲載確認方法

「屋号名」や「サイト名」で求人検索をして求人が確認することが可能です。

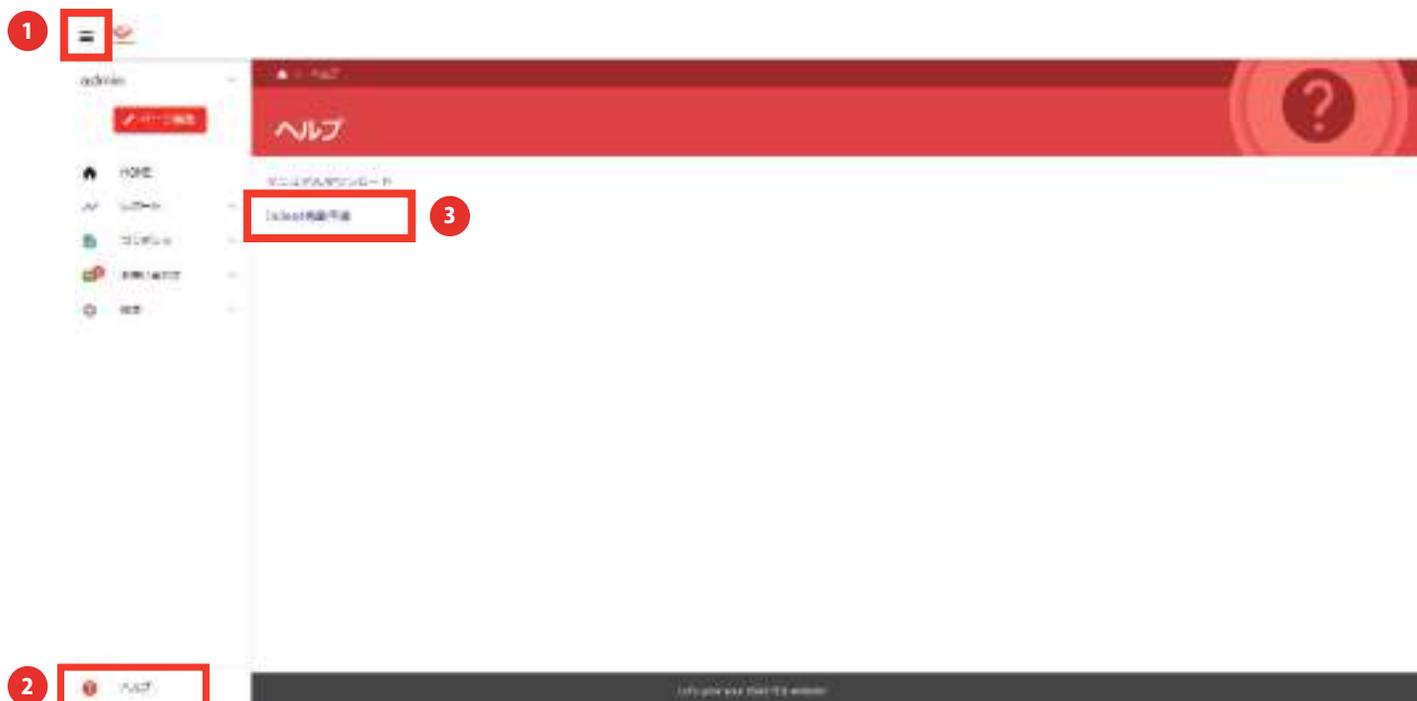


Indeed申請ページが見つからない場合

求人記事を編集後、「Indeedへの求人掲載」という文が表示されます。



1. 「次回から表示させない」にチェックを入れる则表示されなくなります。



2. 誤ってチェックを入れた場合やお困りの際は、管理画面メニュー一番下のヘルプから「indeed掲載申請」をクリックしてください。

求人の編集、追加がしたい

編集の流れ



1. サイドメニューの「コンテンツ」から「求人(募集要項)」をクリックします。



2.  もしくは  をクリックします。

記事の表示
 表示 非表示

公開開始日時
日付: 2019/10/23 時分: 21:57

公開終了日時
日付: 年/月/日 時: --:--

ディレクトリ
メニュー: /menu/

記事の表示 / 非表示、公開日時、ディレクトリの設定に関してはブログに記事を投稿したい②のページをご確認下さい。

求人の編集、追加がしたい②

編集の流れ

The screenshot shows the '職種' (Job Title) section with a dropdown menu and a '職種名' (Job Title) input field. Below it is the '雇用形態' (Employment Type) section with a dropdown menu. The interface is in Japanese and includes various labels and buttons.

職種名の設定が出来ます。
職種名のみを入力してください。

雇用形態の設定が出来ます。

地域の設定が出来ます。

The screenshot shows the '給与形態' (Salary Type) section with a dropdown menu and a '給与' (Salary) input field. Below it is the '給与' (Salary) section with a dropdown menu and a '最大給与' (Maximum Salary) input field. The interface is in Japanese and includes various labels and buttons.

給与形態の設定が出来ます。(上部用)

給与、最大給与の設定が出来ます。

説明文の設定が出来ます。(上部用)

給与形態の設定が出来ます。(下部用)

求人の編集、追加がしたい③

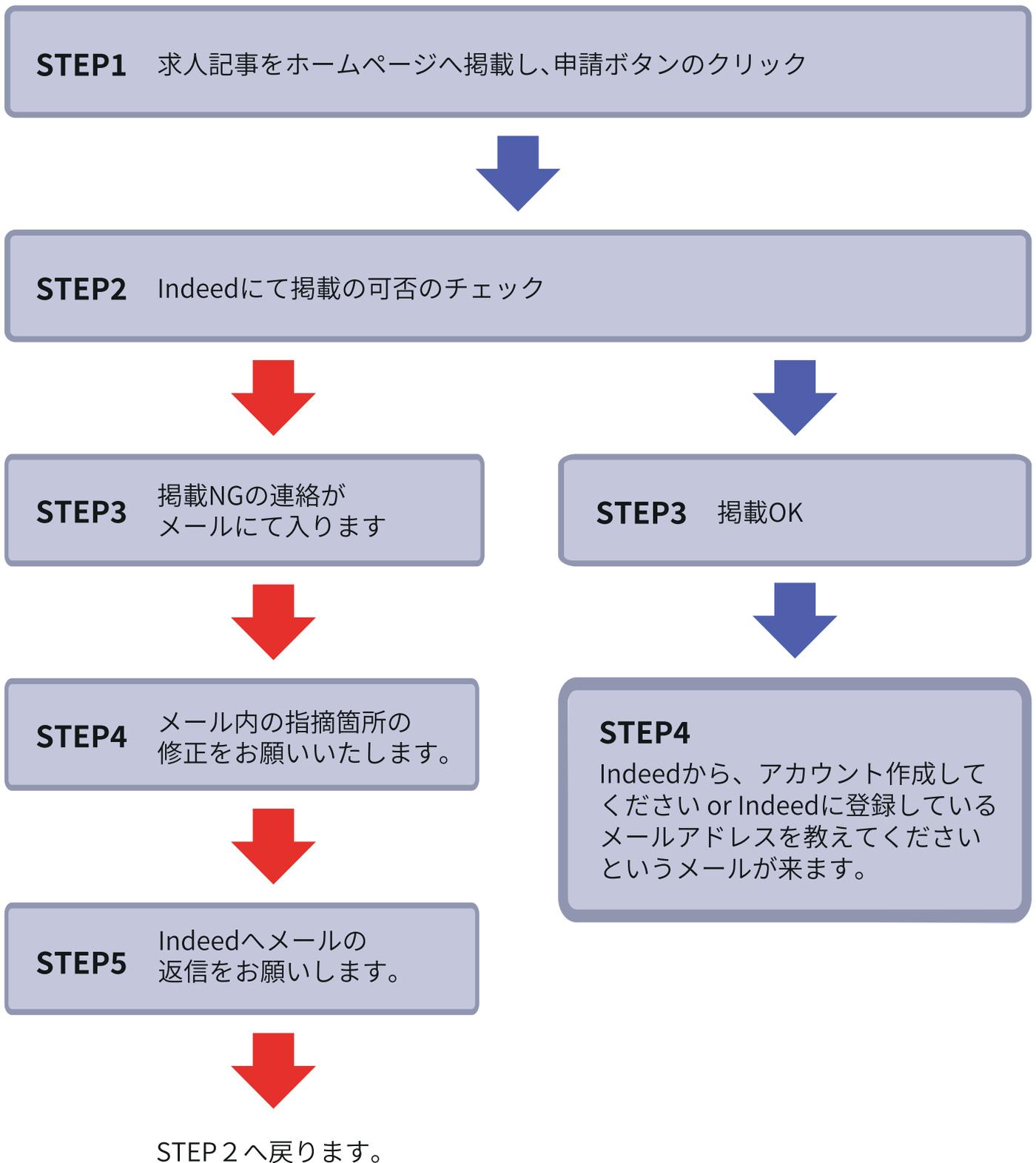
編集の流れ

The screenshot shows a web-based job editing interface. It features several sections with text input fields and a rich text editor. Three red callout boxes with white text point to specific areas: the first points to a field for '勤務地、勤務時間の設定が出来ます。' (Work location and working hours can be set.); the second points to a field for '休日の設定が出来ます。' (Days off can be set.); the third points to a field for 'お問い合わせ先の設定が出来ます。' (Contact information can be set.). At the bottom right of the interface, a green circular button with a white checkmark is highlighted with a red square.

3.入力した 内容を確認し、 ボタンをクリックします。

Indeed掲載までの流れ

Indeed 掲載に関する注意事項



Indeed より実際に開示されているルール一覧①

ルール	詳細
①	<p>求人記事ごとに固有のURが設置されている</p>
②	<p>求人記事ごとに業務内容が具体的に詳細明記されている (キャッチフレーズや見出しではない) NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホールとキッチンスタッフ募集 (2つの職種名になってるためNG) ・たのしい仲間と働きませんか？ (キャッチフレーズのためNG)
③	<p>求人記事ごとに1つの勤務地のみが詳細に明記されている (市区町村レベルまで) NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務地は新宿、渋谷をお選びいただけます (2つの市町村記載のためNG)
④	<p>求人記事ごとに業務内容が具体的に詳細明記されている NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月一の親睦会やお祝い事があればみんなで飲みに行くほど 仲がいです!!
⑤	<p>応募方法が明記されている (応募フォームの場合は同じドメイン下で 応募完了まで行う事ができ、別サイトに移動する構成ではない) NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人フォームもうひとつ持っているホームページへ飛ばす (同屋号でも別サイトへ飛んでいるためNG)
⑥	<p>自社HPに採用ページが設置されている (企業情報が確認できる)</p>

Indeed より実際には開示されているルール一覧②

ルール	詳細
⑦	<p>画像ではなくテキストで記載されている (画像、フラッシュなどは読み込み不可)</p>
⑧	<p>各種応募制限をかけていないこと(年齢、性別、国籍など) NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男性限定の募集です(性別に制限をかけているのでNG) ・応募資格:20歳以上の方(年齢に制限をかけているのでNG)
⑨	<p>貴社が広告運用権限のあるサイトであること (他社媒体を掲載されたい場合は、媒体様の担当者に直接お問い合わせください) NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・知り合いに頼んでホームページへ求人のみ掲載をしてもらった (貴社のサイトではないためNG)
⑩	<p>雇用形態別に求人が分かれていること (同じ仕事内容のものは1つの求人にしていただく必要があります) NG例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アルバイト、正社員同時募集! (求人1記事に2つの雇用形態記載のためNG)
⑪	<p>求人記事が1つのみの場合は有料掲載のご案内となる ※募集がどうしても1記事の場合は1記事のみで構いませんが、 2記事以上を推奨しております。</p>

その他掲載不可職種や要因

■掲載基準

- ・仕事内容や職種、勤務地の情報が完全に記載されていること
- ・1職種1勤務地のルールに従い各求人ごとに異なるURLが設定されていること
- ・仕事内容や職種、一覧ページがあること
- ・求人情報に応募ボタンが含まれていること
- ・2件以上の求人情報があること
- ・インディードへ現在進行形で有料掲載を行っていないこと
(有料掲載終了後はお申し込みいただけます)

■掲載不可となる職種

- ・在宅勤務
- ・勤務場所が不確定
- ・最低賃金を下回る
- ・就職説明会の案内
- ・フランチャイズや代理店の募集
- ・マルチ商法などに関わる職種
- ・その他違法な職種
- ・就職フェアへの応募
- ・フルコミッション
- ・業務委託
- など

■掲載不可となる要因

- ・登録料や研修費等の費用が発生するもの
- ・応募方法が明記されていない
- ・他社の求人情報が掲載されている
- など

求人情報の投稿方法と必須項目・注意点①



①職種名 必須

簡潔に仕事内容が伝わる表記、かつ印象を持たせられる文章にしましょう。社内の専門用語や略は使用せず、わかりやすい表現を用いましょう。一覧ページや他媒体にも一番目立って表示されるため、求職者からみて具体的かつ魅力的な表現を心がけましょう。

②雇用形態地域(上部用) 給与(上部用) 説明文章(上部用) 必須

雇用形態は正社員、アルバイト、インターンなどを記載しましょう。地域(上部用)の部分で働く地域を記載し、給与(上部用)の部分では事業内容や求職者へのコメント、説明文章(上部用)の部分は職場の雰囲気などを記載しましょう。

③給与(下部用) 必須

上部へ記載した給与の詳細を設定しましょう。

※給与が厚生労働省の定める最低賃金を下回っていないか、必ずご確認ください。

③収入例(下部用)

具体的な例を記載しましょう。

③応募条件(下部用)

遇条件や学歴、スキル、経験、その他に重視する特性を記載しましょう。

※募集を行う際に、性別、年齢、国籍、宗教、家庭環境、出身地、居住地などで差別することは原則して禁止となります。

③勤務地 必須

勤務先となる住所を記載しましょう。

③勤務時間 必須

勤務時間を記載しましょう。



求人情報の投稿方法と必須項目・注意点 ②

③休日休暇 **必須**

年間休日や週休二日、完全週休二日制などを記載しましょう。

③最寄り駅

なるべく具体的に多くの駅、徒歩00分などを記載しましょう。

③福利厚生

なるべく具体的に多くの内容を記載しましょう。

③求める人材

未経験者、経験者どちらも採用予定の場合は、求人自体を分けて掲載することが望ましいです。

③事業内容

行なっている事業全体の内容を記載しましょう。

③応募、お問い合わせ **必須**

フォーム、電話、採用担当、受付時間などの記載をしましょう。



④具体的な事業内容

募集要項が気になる求職者に対して、再度事業内容を伝え、申し込みをしていただくための後押しをしましょう。

ポイント **Point**

必須 必須項目に関しては必ず記入するようにしましょう。

求職者に応募したい、働いてみたい、自分にも関係してる、自分にもできるかも、と思ってもらうことが重要です。

会社や職場で働いてるイメージを持ってもらうために、具体的に魅力的な募集要項を作成しましょう。求職者の立場に立って、何が知りたいのか、どんな情報があれば、応募をしたくなるかを考えて作成しましょう。

ブログに記事を投稿したい(自動翻訳機能)

ブログを書くときは「自動翻訳を実行する」に✓が入っていることを確認し通常通り日本語で作成し、多言語の変更は作成後に行います。



自動翻訳を再実行するの✓を外すと、各言語バーが表示されるため言語ごとに編集可能です。右下の✓で登録完了となります。



スタッフの記事を投稿したい(自動翻訳機能)

ブログ同様「自動翻訳を実行する」に✓が入っていることを確認し通常通り日本語で作成し、多言語の変更は作成後に行います。



自動翻訳を再実行するの✓を外すと、各言語バーが表示されるため言語ごとに編集可能です。右下の✓で登録完了となります。



メニューの記事を投稿したい(自動翻訳機能)

ブログ同様「自動翻訳を実行する」に✓が入っていることを確認し通常通り日本語で作成し、多言語の変更は作成後に行います。



自動翻訳を再実行するの✓を外すと、各言語バーが表示されるため言語ごとに編集可能です。右下の✓で登録完了となります。



ページ編集での自動翻訳機能の使い方①



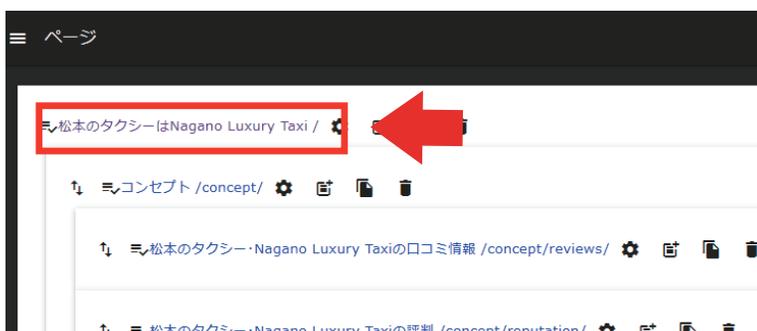
1. ページ編集のボタンをクリックします。

ページ編集

編集内容を公開されていないセッションがあります。
このブラウザでセッションの続きから編集作業を再開、またはセッションを削除する事が出来ます。
他のブラウザで作業中のセッションを開始、または削除した場合、作業中のブラウザから編集内容が失われますのでご注意ください。



2.新しいセッションを開始するをクリックします。



3. 編集したいページをクリックし編集画面へ移動します。

ページ編集での自動翻訳機能の使い方②



3.  鉛筆マークをクリックし、パーツ編集のウィンドウを表示させます。



4. 自動翻訳再実行するの✓を外すと、各言語バーが表示されるため言語ごとに編集可能です。編集後は右下の登録を押します。

ページ編集での自動翻訳機能の使い方③



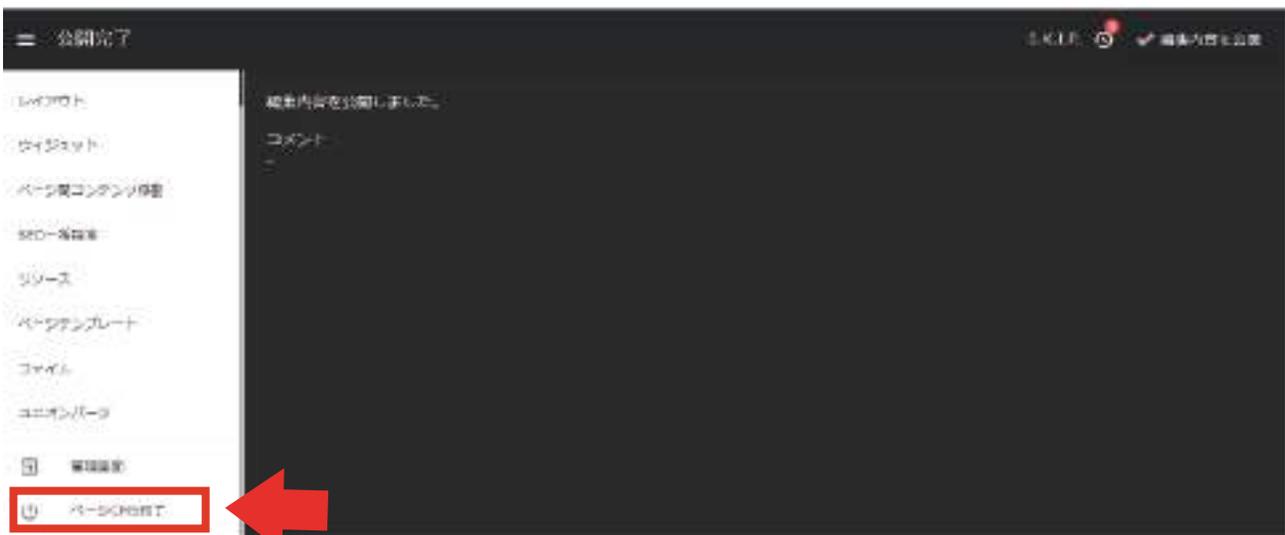
5.編集内容を公開をクリックします。

編集内容を公開

コメント (作業内容等を記入してください)

キャンセル **編集内容を公開**

6.もう一度編集内容を公開をクリックするとウェブサイトへ反映されます。



7.最後にページCMS終了をクリックします。

ページCMS終了

終了の方法を選択してください。

セッションを残したままページCMSを終了します

セッションを削除してページCMSを終了します

キャンセル

8.セッションを残したまま終了すると履歴を残すことができます。
セッションを削除して終了にすると、履歴は残りません。

TOPイメージの変更 編集の流れ



1. ページ編集のボタンをクリックします。

ページ編集

編集内容を公開されていないセッションがあります。
このブラウザでセッションの続きから編集作業を再開、またはセッションを削除する事が出来ます。
他のブラウザで作業中のセッションを開始、または削除した場合、作業中のブラウザから編集内容が失われますのでご注意ください。

新しいセッションを開始する

66808 : 2021-05-12

09:41:04

67ac59f919df597eedbd2c0aa142fe0d

セッション再開



2.新しいセッションを開始するをクリックします。



3. ホームの部分をクリックし編集画面へ移動します。

TOPイメージの変更②

編集の流れ



3.  鉛筆マーク (どちらでも可) をクリックし、パーツ編集のウィンドウを表示させます。



2. 削除または書き換えにチェックをいれ、ファイルを選択をクリックします。



3. 画像を選択し、テキストを入力したら更新のボタンをクリックします。

TOPイメージの変更③

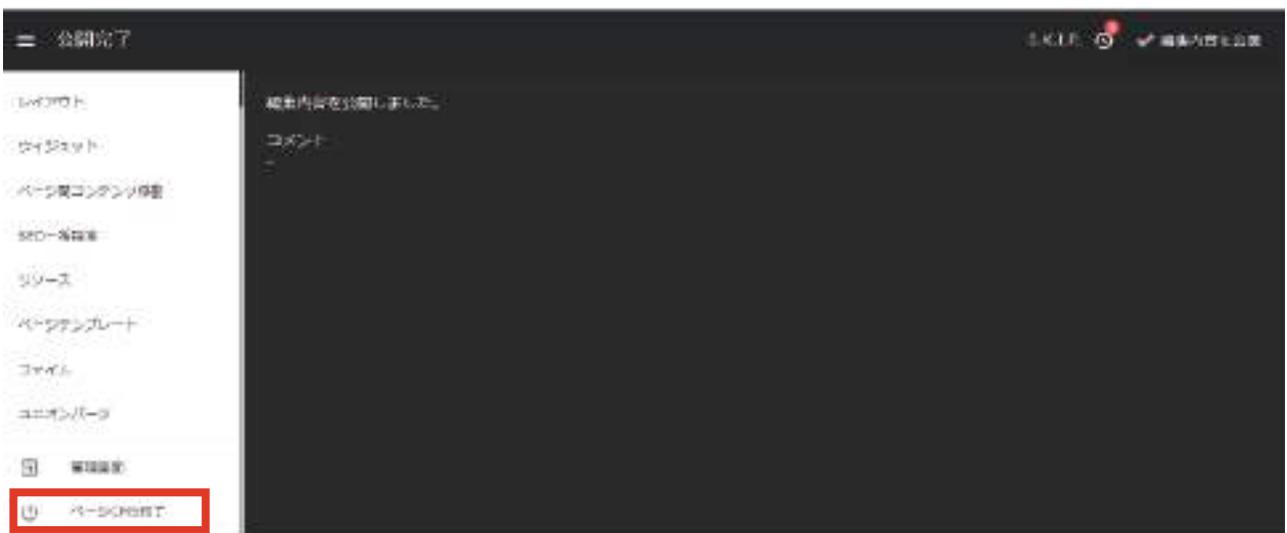
編集の流れ



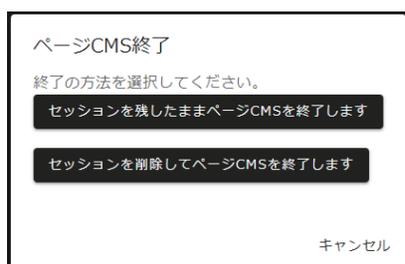
3.編集内容を公開をクリックします。



4.最後にもう一度編集内容を公開をクリックするとウェブサイトへ反映されます。



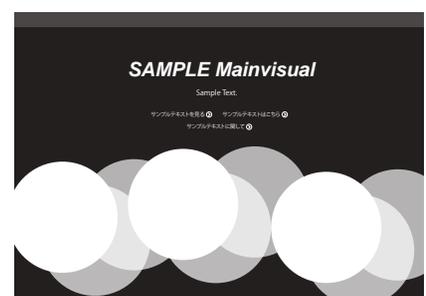
4.最後にページCMS終了をクリックします。



5.セッションを残したまま終了すると履歴を残すことができます。
セッションを削除して終了にすると、履歴は残りません。

TIPS ✕ インビジュアルに関して

メインビジュアルとは、ウェブサイトにおいて中心となるイメージ画像のことです。そのため、一番目立つところに大きく配置されます。メインビジュアルは、ロゴやシンボルマーク、イメージフォト、キャッチコピーなどを組み合わせて作られることが多いです。伝えたいことを可視化して、一見して伝わるようにするためです。画像の比率は 1920x1080px を推奨しております。



メインビジュアルサンプル

写真、文章の入れ替え 編集の流れ

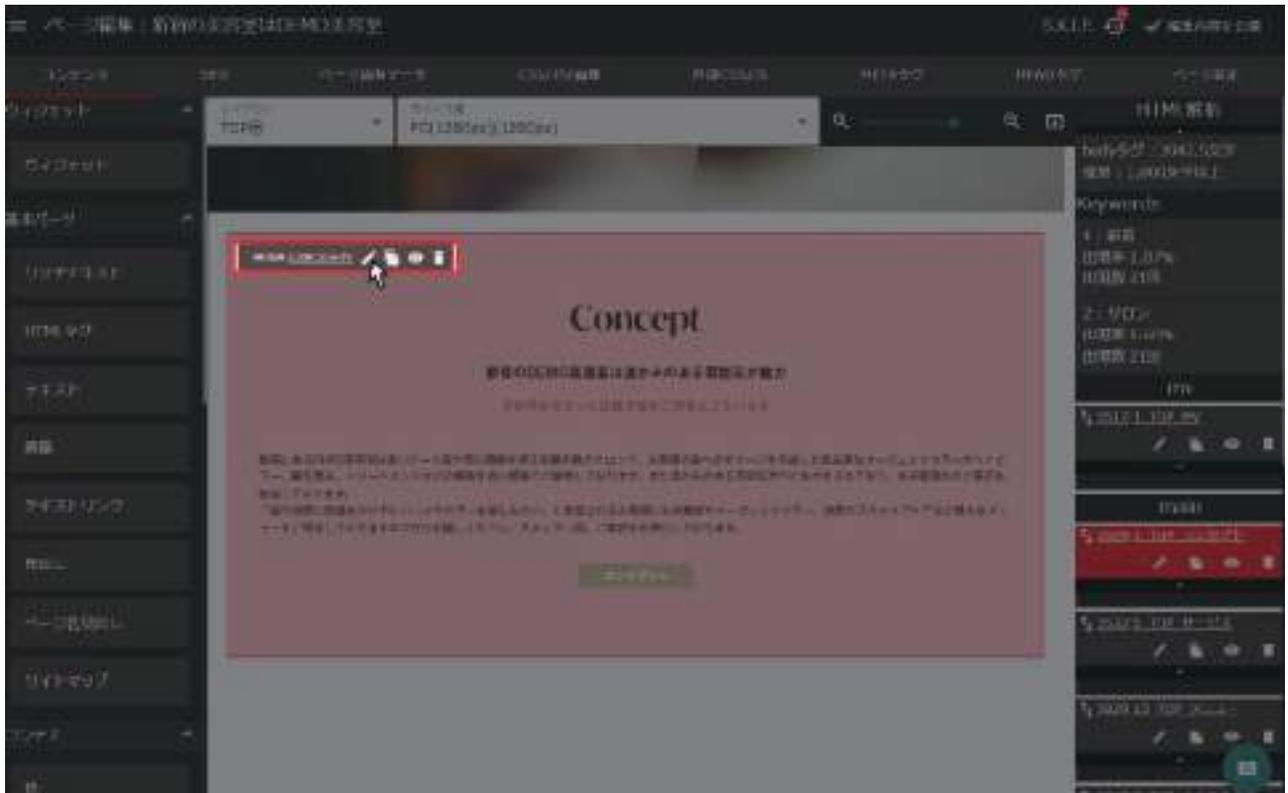


1. ページ編集のボタンをクリックし、ページ管理の画面を表示させます。



2. ホームの部分をクリックし編集画面へ移動します。

写真、文章の入れ替え② 編集の流れ



1. 変更したいコンテンツにマウスカーソルを合わせて、鉛筆マークをクリックします。



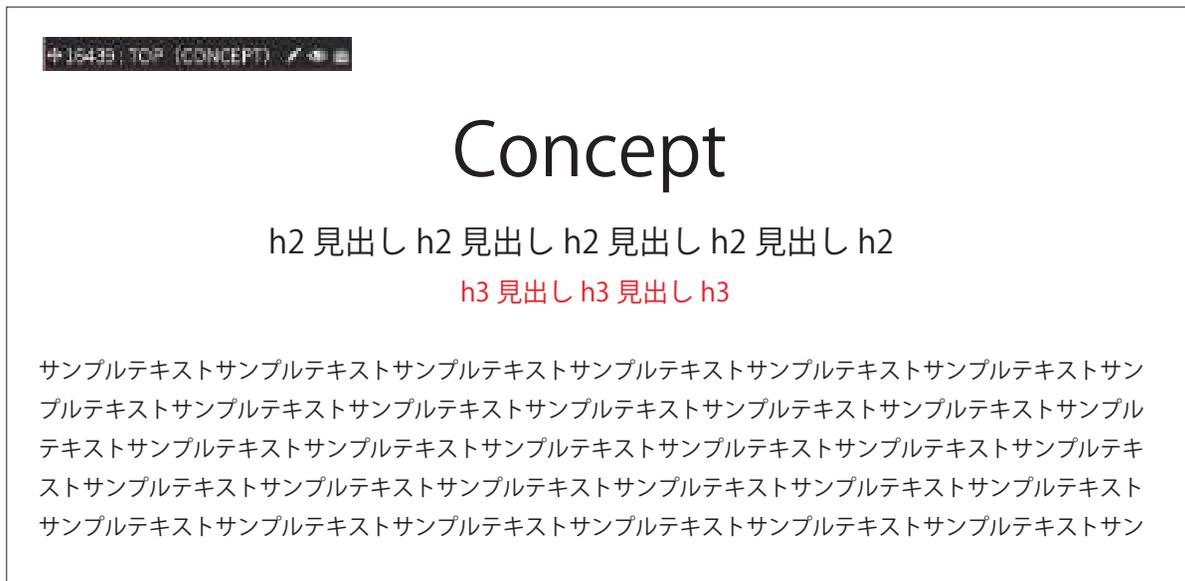
- タイトル(英語) …… ①
- h2 見出し …………… ②
- h3見出し …………… ③
- 文章 …………… ④

各項目の該当箇所に関しては次のページをご確認ください。
また、コンテンツによって名称は異なります。

2. パーツ編集のウィンドウが出てくるので各項目の編集を行います。
編集が完了したら登録のボタンをクリックしてください。

写真、文章の入れ替え③ 編集の流れ

実際のコcept画面サンプル



※デザインによって背景色やレイアウト等は異なります。



3. 最後に編集内容を公開ボタンをクリックするとウェブサイトへ反映されます。

レイアウトの変更

既存のパーツを編集する場合



1. ページ編集のボタンをクリックし、ページ編集のウィンドウを表示させます。



2. 編集したい項目をクリックし編集画面へ移動します。

レイアウトの変更② 既存のパーツを編集する場合

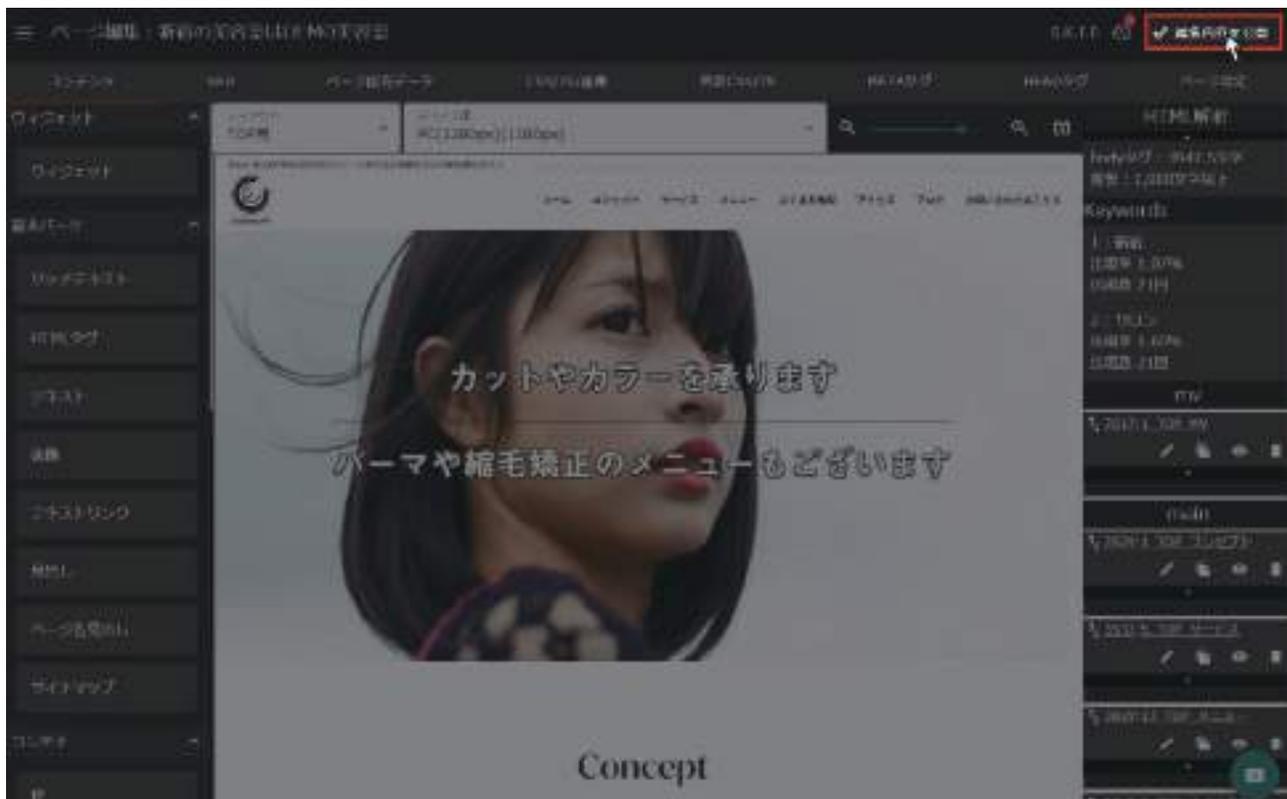


3. 移動させたいコンテンツの左上の \oplus マークを任意の場所にドラッグ※すると緑色の線が表示されます。(※マウスをクリックしたまま動かす事)



4. 移動させたい箇所まできたらマウスを離します。

レイアウトの変更③ 既存のパーツを編集する場合



3. 最後に編集内容を公開ボタンをクリックするとウェブサイトへ反映されます。

パーツの追加 新規のパーツを追加する場合



1. ページ編集のボタンをクリックし、ページ編集のウィンドウを表示させます。



2. 編集したい項目をクリックし編集画面へ移動します。

パーツの追加② 新規のパーツを追加する場合



3. 左側の追加したいパーツにマウスを合わせると  マークが表示されますので、パーツをクリックし任意の場所までドラッグします。



4. パーツ編集画面が表示されるので各項目の設定を行い登録をクリック。
(設定項目に関しては項目ごとに異なります)

パーツの追加③ 新規のパーツを追加する場合



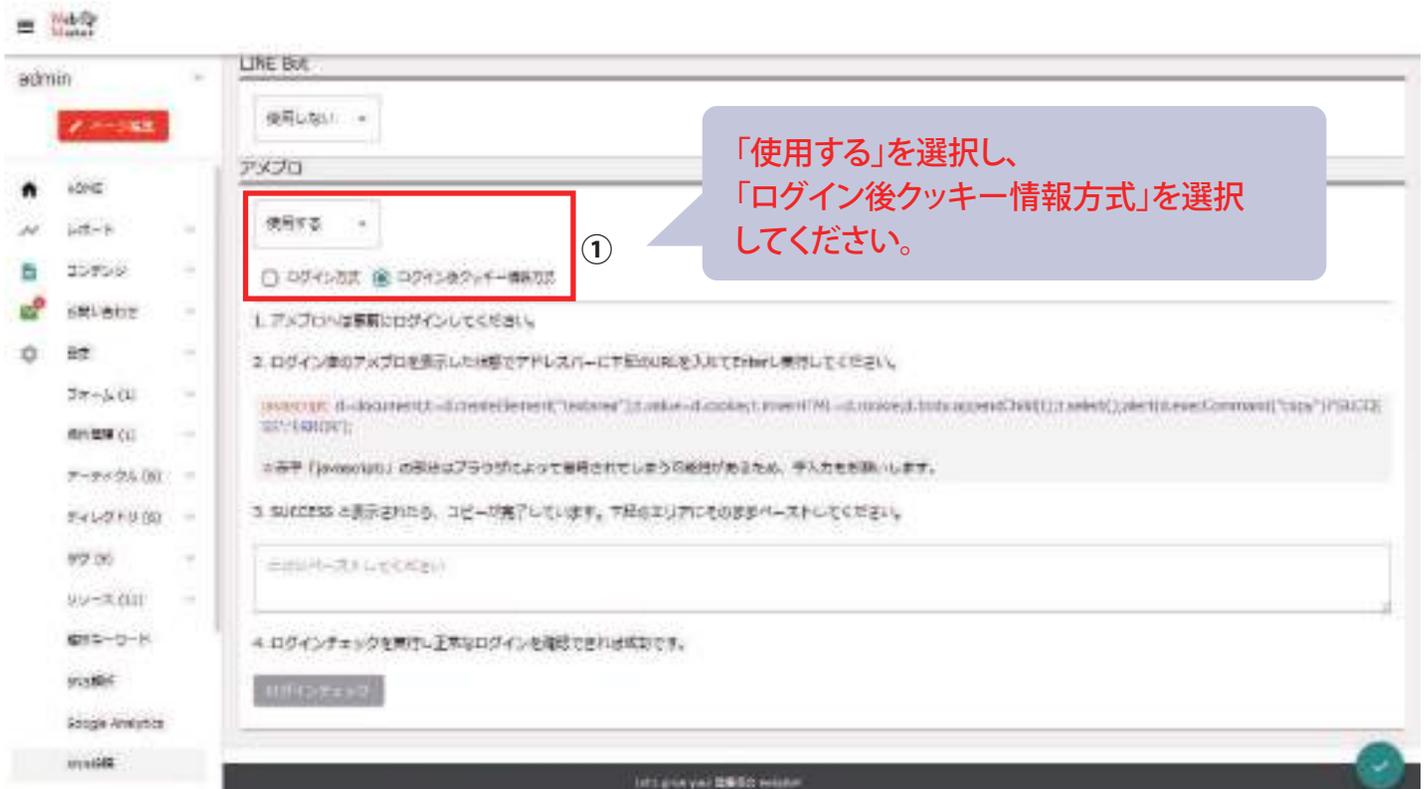
3. 最後に編集内容を公開ボタンをクリックするとウェブサイトへ反映されます。

Ameblo設定画面へ移動 Ameblo 連携

URL/_sys/setting/sns/ (ログイン後、①setting⇒②SNS投稿設定で設定画面へ移動できます)



※CMSを開いている画面と同じブラウザでアメブロを開いてください。

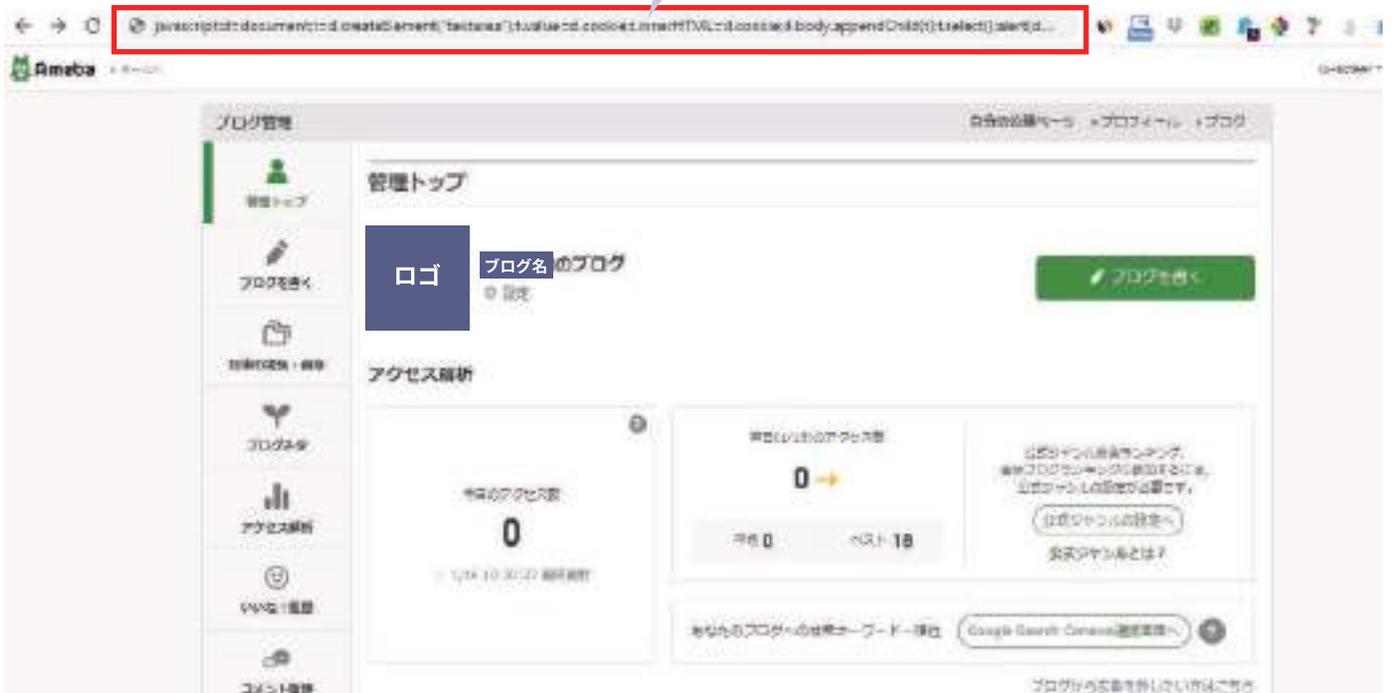


アドレスバーにコードを入力 Ameblo 連携

アドレスバーへCMS管理画面に記載のあるコードをコピーし、貼り付けます。
Enterを押してください。

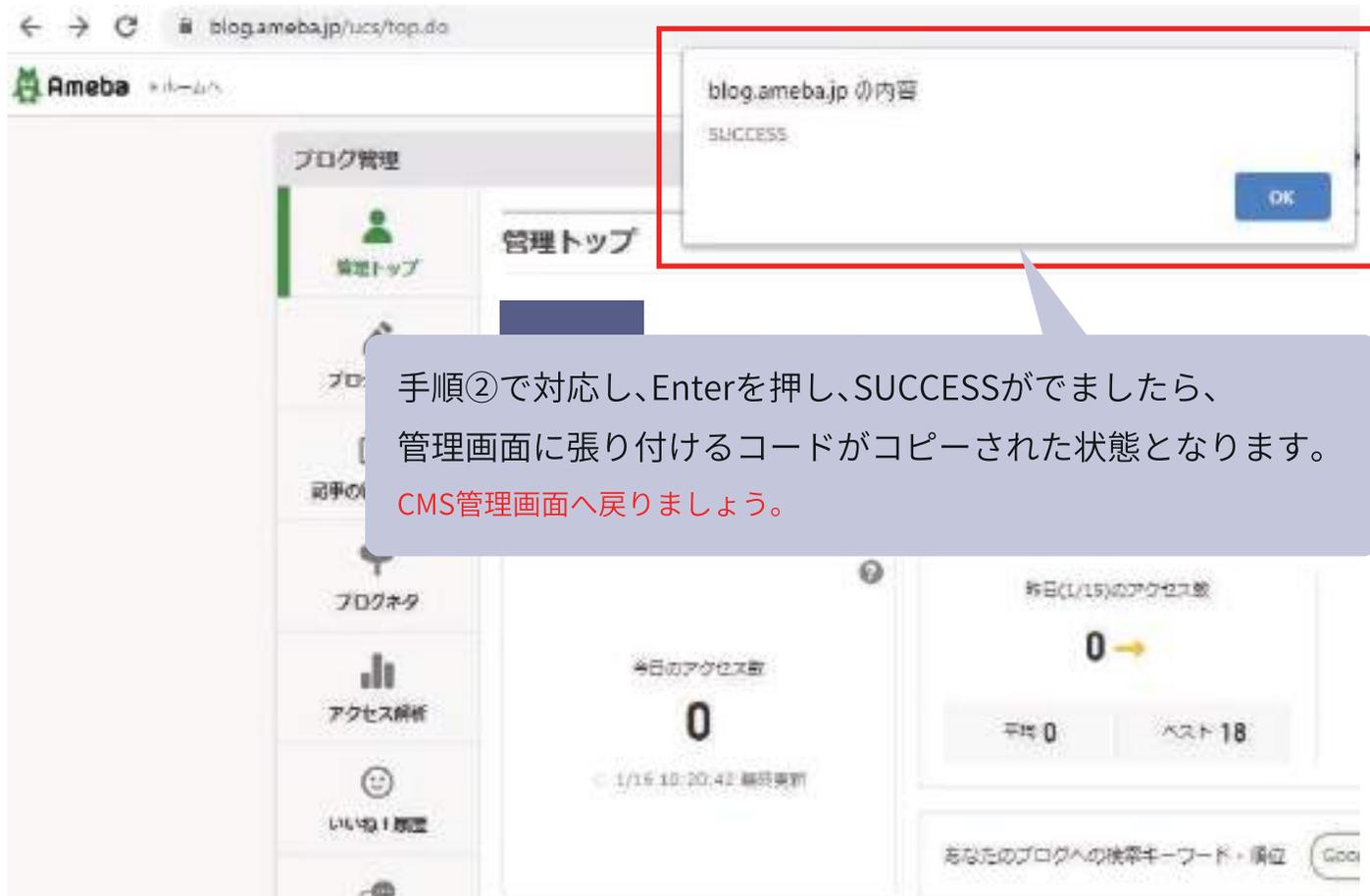
※javascript:

は貼り付け時に無くなる場合は手動にて入力します。



```
javascript:d=document;t=d.createElement("textarea");t.value=d.cookie;t.innerHTML=d.cookie;
d.body.appendChild(t);t.select();alert(d.execCommand("copy")?'SUCCESS':'ERROR');
```

コード取得&管理画面へ貼り付け Ameblo 連携



URL/_sys/setting/sns/ (ログイン後、①setting⇒②SNS投稿設定で設定画面へ移動できます)



手順②で取得した状態にて、CMS管理画面に戻り、貼り付け(Ctrl+V)を実施します。貼り付け後、**ログインチェック**ボタンをクリックしてください。

更新の確認

キャッシュクリアの方法

TIPS1 キャッシュに関して

Webページを閲覧すると必ず「キャッシュ (履歴)」と呼ばれるものが残ります。これは1度開いたウェブページのデータを保存しておいて、次に同じページを開く際に表示速度を早くするための機能になります。弊社システムの管理画面でホームページの編集をした後に、実際のホームページがどうなったかを確認しようとブラウザにURLを入力すると、キャッシュの機能により管理画面が開いてしまいます。これを避けるためにシークレットモードでホームページを閲覧する事で、変更点の確認が行えます。



1. Google Chrome を開く

デスクトップにインストールされている Google Chrome を開き、「⋮」アイコンをクリックして新しいシークレットウィンドウをクリック。古いバージョンでは「⋮」ではなく「☰」になっています。

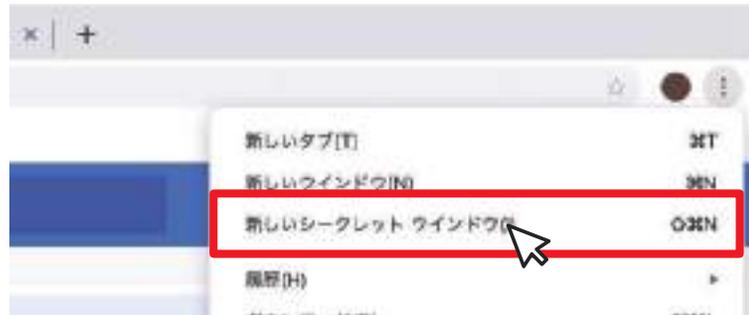


2. URL を入力

シークレットモードの画面が表示されますので、ご自身のウェブサイトの URL を入力し閲覧します。

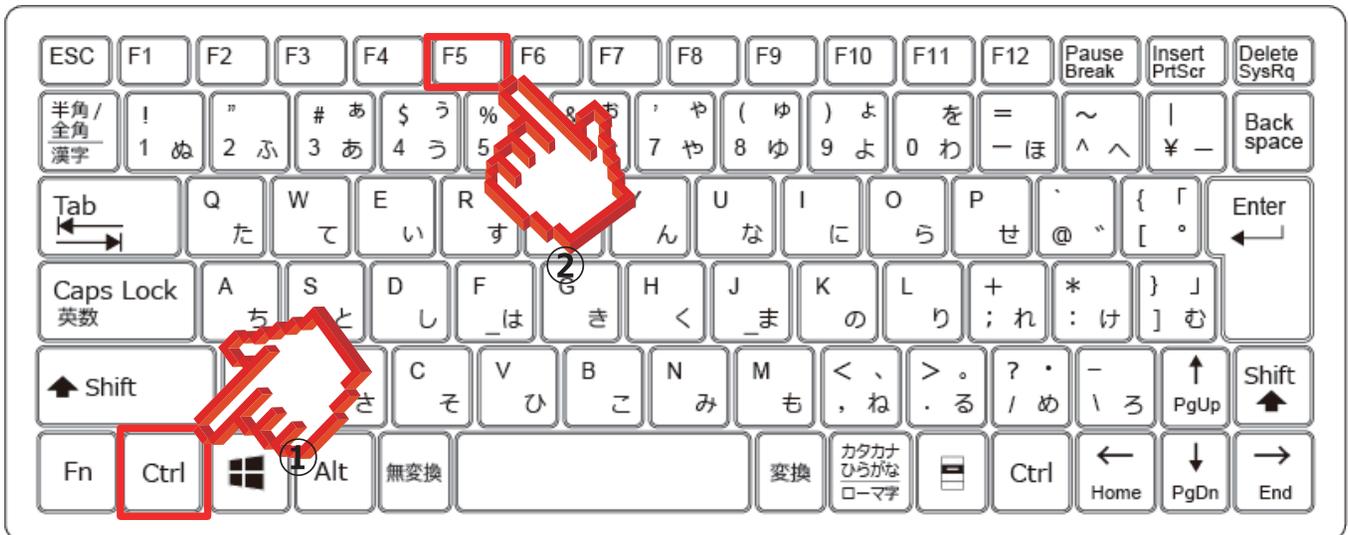
キャッシュクリア方法

キャッシュクリアの方法



1. Google Chrome を開く

デスクトップにインストールされている Google Chrome を開きます。



2. キーボードの操作

Ctrl キーと F5 キーを押して完了です。

Macの場合は[Command + Shift + R]を押して完了です。

TIPS1 SEO チェキに関して

SEOチェキとは、WebサイトのSEO状況がチェックできる最も有名な無料SEOツールの1つで、永らく運営されてる信頼のおけるオウンドメディアです。もう少し言うと、SEOチェキには複数の機能が搭載されており、それらの機能を使いこなしてホームページのSEO対策に活かすことが可能です。

まずは実際にSEOチェキを使ってご自身のウェブサイトを確認してみましょう。



1. SEOチェキの ウェブサイトを開く
ブックマークの便利ツールフォルダの中にあるリンクをクリック。



2. URL を入力
ご自身のウェブサイトの URL を入力します。

SEOチェキについて②

ご利用の流れ

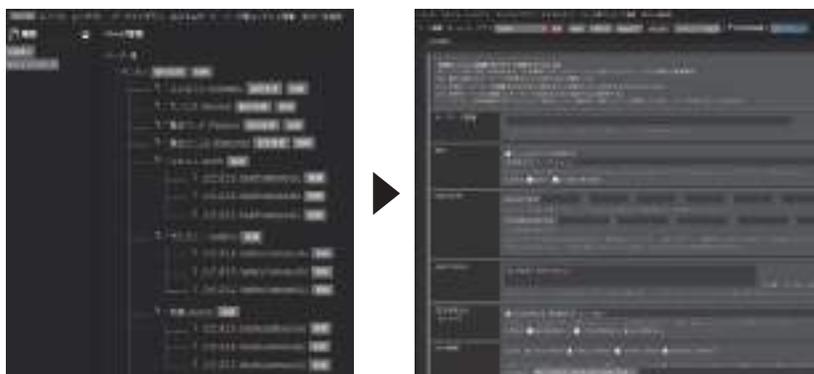
ページ情報	
URL	http://www.Example.co.jp
title	
description	
keywords	
h1	
リンク数	外部リンク:5 内部リンク:84 全てのリンクを見る...
最終更新日時	~ HTTPヘッダを見る...
ファイルサイズ	56.8KB
ページ読み込み時間	0.835秒

TIPS2 ディスクリプションとは？

ディスクリプションとはSEO対策の際に使われるタグであり、検索エンジンの検索結果画面に表示させる文章をHTML文書のヘッダ部分に記述するメタ情報の一つです。ページの内容を要約した「説明文（ディスクリプション）」を検索エンジンに伝える意味があります。

3. ページ情報が表示されます。

title・meta description・meta keywords・h1 タグ



ページ情報に関して

この画面に出てくるページ情報は、弊社システムの管理画面の右上、ページ編集の赤いボタンをクリックしSEO設定からも確認することができます。

TIPS2 SEOチェキに関して②

基本的にすべての機能において共通となるのが、SEO状況をチェックしたいWebページ（ブログ記事）のURLや対策キーワード（上位表示したいキーワード）を入力して、チェックボタンをクリックすることで、選択した機能におけるチェック結果を取得することができます。

機能紹介

1. サイトSEOチェック
自分のサイトのSEO状況を総合的にチェックできる機能。
2. 検索順位チェック
上位表示したいキーワードで自分のWebページが検索結果で何位に表示されてるかをチェック、確認ができる機能。
3. キーワード出現頻度チェック
Webページ内に頻出するキーワードの回数や出現率、総単語数の解析を行える機能。

これらの機能は、検索上位を目指すうえでチェックすべきデータが取得できるので、それらのデータを活かして、SEO対策に役立てることができます。

SEOチェキについて③

ご利用の流れ



4. 各チェックツールに情報を入力
ご自身のウェブサイトの URL を入力します。

TIPS3 インデックスとは？

クローラー (WEBの情報を収集するプログラム)が収集したWEBページのデータを検索エンジンデータベースに格納されることです。クローラーに、より適切に (狙い通りに) より早くデータを収集してもらい、インデックスさせるための配慮は必要不可欠です。クローラーへの配慮をおろそかにした結果、折角公開したページがなかなかインデックスされなかったり、正しく認識されないといったことは特に珍しいことではありません。

TIPS4 検索順位チェック

キーワード1の部分に調べたいキーワードをスペースを空けて入力します。
例:「新宿 美容室」

TIPS5 キーワード出現頻度チェック

ページ内に含まれているキーワードの数が表示されます。上位化させたいキーワード以外にも、共起語 (関連性のある語句)が含まれているかどうか確認しましょう。

TIPS1 Team Viewerに関して

TeamViewerとは、インターネット経由でパソコンやスマートフォンなどを遠隔操作することができるソフトです。弊社システムのサポートチームから遠隔操作をさせていただく際に使用するソフトになります。

パソコンのデスクトップにあるこのアイコンをダブルクリックすると起動します。

→ コンピューターを起動したときに表示される、基本の操作画面。
画面を机の上に見立てて、よく使う書類や文房具を並べるように、ファイルやアプリケーションソフトのアイコンを表示したものを。



2. ID/パスワードが表示される

表示されたパスワードを弊社のサポートチームへお伝えください。
遠隔操作にてご案内をさせていただきます。

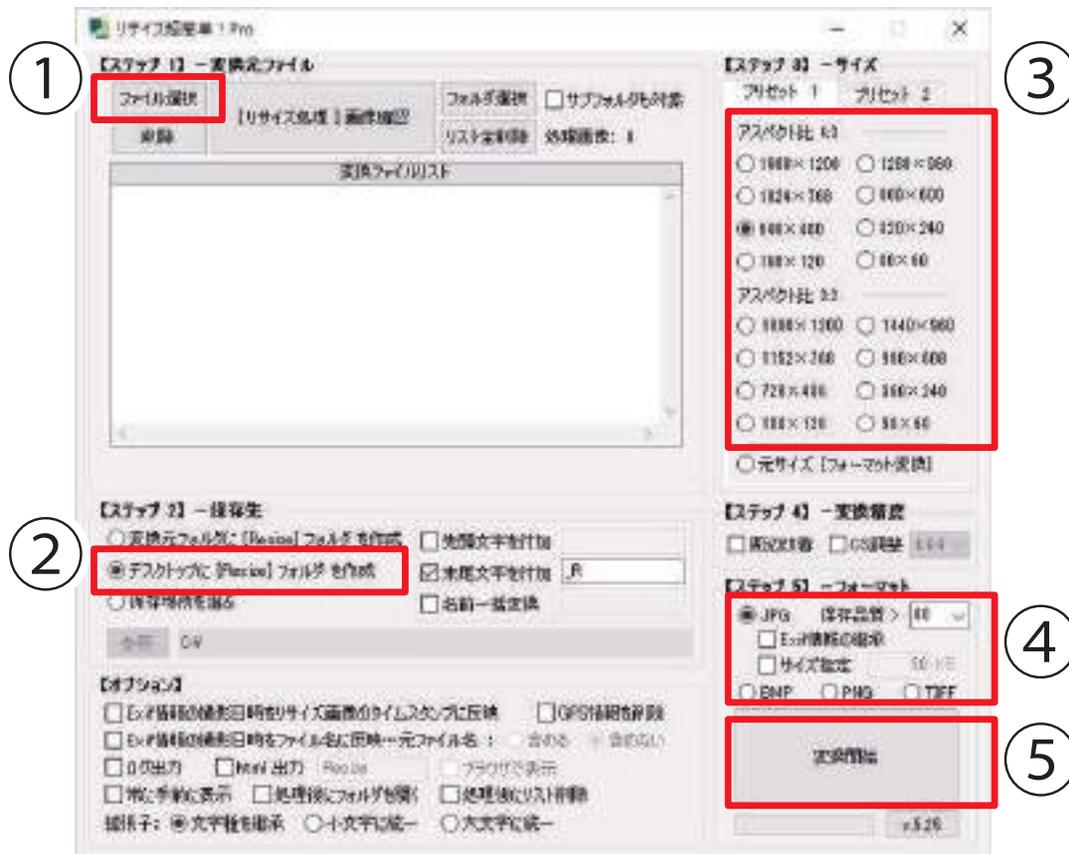
TIPS1 リサイズ超簡単Proに関して

リサイズ超簡単Proとは、写真のサイズを調整するフリーソフトです。ウェブサイトに画像をアップロードする際、適切なサイズのをアップロードしないとサイトの読み込み速度の低下を招く恐れがありますので、ブログやギャラリーなど画像をアップロードする際はこのソフトで画像サイズを調整してからアップロードするようにしましょう。

ステップ1からステップ5まできちんと設定するオプションがブロックごとに整理されており、とても使いやすくなっています。



まずはデスクトップにある、サポートフォルダに入っているリサイズ超簡単Proをダブルクリックで起動します。



1. ファイルを選択から対象の画像を選択

2. 保存先を指定

3. 画像サイズをプリセットから選択

4. フォーマットを選択

※基本的にjpg形式の1MB(1000KB)以下になるように設定を行いましょう。

5. 変換開始をクリック

リサイズ超簡単Proについて

ご利用の流れ



■MV (PC 時に画面いっぱいに表示するもの)

- 1)横1920px × 縦1190px
- 2)横2000px × 縦1333px 以上

1は、横縦共にジャストサイズでの大きさです。

2は、横か縦の大きさに合わせてリサイズして、両方が基準を上回ってればOKです。

例)

- 2000px × 1334px、2100px × 1333px
- × 2000px × 1250px、1900px × 1333px

上記を行ったとしても基本がcoverで入ってるので

上下左右切れなく表示されるわけではありません。

上下左右切れない仕様にした場合は別途依頼が必要です。

■ページ内画像 (PC 時に画面いっぱいに表示しないもの)

- 1)横幅800px合わせ(横長の画像で考えた場合の推奨)