

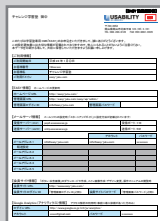
スタートアップガイド

この度は「EASY」をご導入いただき、誠にありがとうございます。
最初に、本書の内容をご確認いただき、ご利用ください。
「EASY」のご利用中に、ご不明な点やお気付きのことがありましたら
「EASYサポート (info@easy-juku.com)」までご連絡ください。

まず最初にお読みください

！ 送付ファイルの確認

EASY設定通知書



EASYへのログイン情報やメールの設定情報が記載された重要な書類です。
大切に保管してください。

スタートアップガイド



本書。
最初に必ずお読みください。
公開までに行うことやEASYの機能の概要が記載されています。

操作マニュアル



ホームページの編集方法や会員サービスの利用方法などが詳細に記載されています。
操作マニュアルは会員サイトよりダウンロードします。

！ 公開までの流れ

Step1 EASY設定通知書を見て、確認や設定

自塾ホームページ、EASY 管理画面・会員サイトへのログイン、メールの設定・送受信テストを行います。

Step2 アクセス解析の設置をEASYサポートに依頼 (アクセス解析が必要な方のみ)

ご依頼をいただいてからEASYサポートが組込みを行います。
公開日からアクセス解析をスタートするためには、早めにご依頼ください。7日前まで推奨。

Step3 ページ作成

お引渡しのときには、新着情報や各ページに仮の文章や写真が入っています。
文章を自塾にあった内容に変更してください。
会員サイトの無料サービス「ボタン」「広告画像」を使って、他塾と差別化もしていきましょう。

Step4 公開日をEASYサポートに連絡

完成のめどがついたら、公開希望日をEASYサポートにメールでご連絡ください。
※公開しても検索エンジンにヒットするまでは時間がかかります。

Step5 公開

公開されたら、日々の更新を行い、自塾のアピールをしていきましょう。

Step1

EASY設定通知書を見て、確認や設定

① ホームページを確認



1. 「EASY設定通知書」に記載されているホームページURLにアクセスします。

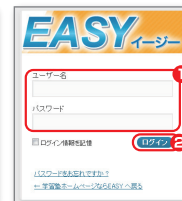
2. 左上に自塾名が入ったホームページが表示されます。



② EASY管理画面と会員サイトにログイン



▲EASY 管理画面



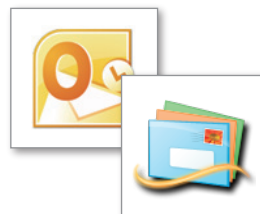
▲会員サイト

1. 「EASY設定通知書」に記載されている管理画面URLと会員サイトURLにアクセスして、ユーザー名とパスワードを入力します。

2. 「ログイン」ボタンをクリックして、ログインできるか確認します。

※初めてのアクセスの際は、不正アクセスを防止する「Basic認証」のユーザー名(ID)とパスワードを入力する必要があります。

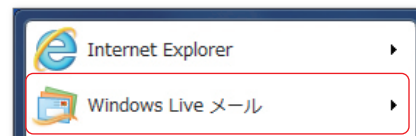
③ メール設定・送受信テスト



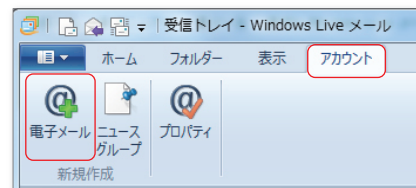
1. 「EASY設定通知書」のメール設定を見て、ご使用のパソコンでメールの設定後、メールの送受信テストを行ってください。
※メールの設定方法は次のページをご覧ください。

Windows Live メール 2011 のとき

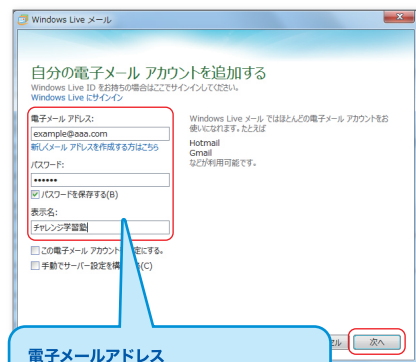
1. [スタート] から「Windows Live メール 2011」を起動させます。



2. 「ツール」メニューから「アカウント」を選択し、[電子メール]をクリックします。

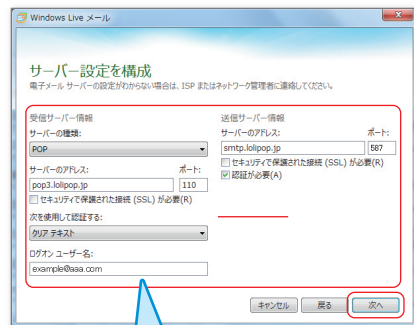


3. 「自分の電子メールアカウントを追加する」ウィンドウが開くので、「電子メールアドレス、パスワード」などを入力し[次へ]をクリックします。



電子メールアドレス
お客様の「メールアドレス」を入力します。
パスワード
「EASY 設定通知書」をご確認ください。
表示名
送信するメールの差出人欄に表示されます。お好みの名前がかまいません。

4. 続いてメールサーバー情報を入力し「認証が必要(A)」にチェックして[次へ]をクリックします。



受信サーバー情報

サーバーの種類
「POP」を選択します。
サーバーのアドレス、ポート
「EASY 設定通知書」をご確認ください。
ポートは「110」と入力します。
ログオンユーザー名
お客様の「メールアドレス」を入力します。

送信サーバー情報

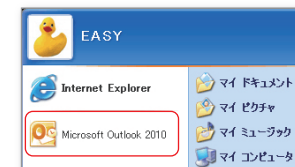
サーバーのアドレス
「EASY 設定通知書」をご確認ください。
ポートは「587」と入力します。
※ポート番号「587」で送信できないときは、「25」に変更してください。

5. 設定が完了すると「電子メールアカウントが追加されました」と表示されます。
[完了]をクリックします。設定後受信テストをしてください。



Outlook 2010 のとき

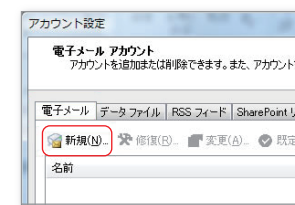
1. [スタート] から『Microsoft Outlook 2010』を起動させます。



2. [ファイル]メニューをクリックし、「アカウント情報」を開きます。
[アカウント設定]をクリックし、表示される[アカウント設定]をクリックします。

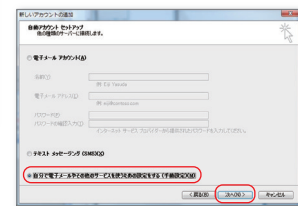


3. 「アカウント設定」の画面が表示されたら、[電子メール]タブをクリックし、[新規]をクリックします。

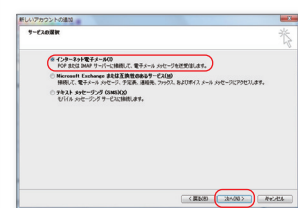


名前 送信するメールの差出人欄に表示されます。お好みの名前がかまいません。
電子メールアドレス お客様の「メールアドレス」を入力します。
受信、送信メールサーバー 「EASY 設定通知書」をご確認ください。
アカウント名 お客様の「メールアドレス」を入力します。
パスワード 「EASY 設定通知書」をご確認ください。

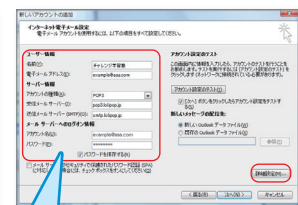
4. 「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする(手動設定)」を選択し、[次へ>]をクリックします。



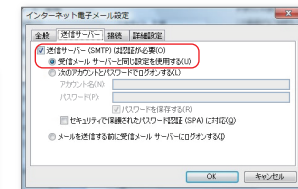
5. 「インターネット電子メール」を選択し、[次へ>]をクリックします。



6. 「電子メールアドレス、パスワード」などを入力し[詳細設定]をクリックします。

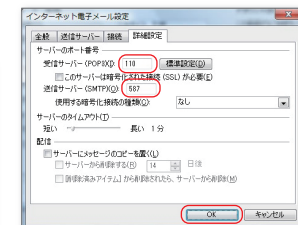


7. 「送信サーバー」タブを選択し、下記にチェックを入れます。

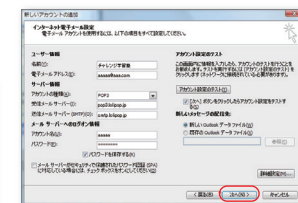


8. 「詳細設定」のタブを選択し、受信サーバーを「110」、「送信サーバー」を「587」と入力したら[OK]をクリックします。

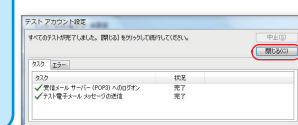
※ポート番号「587」で送信できないときは、「25」に変更してください。



9. 「インターネット電子メール設定」ウィンドウに戻り、[次へ>]をクリックします。



10. アカウント設定が正しいか動作テストが行われます。問題がなければ、[閉じる]をクリックして、テストを終了します。



Step2

アクセス解析の設置をEASYサポートに依頼

必要な方のみ

アクセス解析とは

ホームページに「何人訪問したか」「どのページをよく見られたか」などを解析することです。詳しい説明は「操作マニュアル」をご覧ください。

① Googleアカウントの取得

Google アカウントを持っている方は「② トラッキング ID の取得」へ進む

1. Google Analytics へアクセスします。



http://www.google.com/intl/ja_ALL/analytics/

2. [アカウント作成] をクリックします。



3. 必要事項を入力して Google アカウントを作成します。

名前
山田 太郎

現在のメールアドレス
example@aaa.com

パスワードを作成

パスワードを再入力

誕生日
1970 1月 1

携帯電話
+81

② トラッキング ID の取得

1. 作成した Google アカウントで Google Analytics へログインします。



2. [お申し込み] をクリックします。



3. 必要事項を入力して [トラッキング ID を取得] をクリックします。

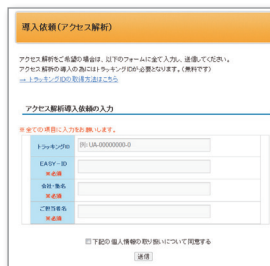


4. トラッキング ID を控えます。



③ トラッキング ID を送信

1. EASY 会員サイトの無料サービス「導入依頼 (アクセス解析)」のフォームにトラッキング ID と必要事項を入力して送信してください。申し込み順に、順次設置を行います。



http://member.easy-juku.com/service/ga_order-2

※アクセス解析は設置から解析の取得までに時間がかかる場合がございます。あらかじめご了承ください。

アクセス解析を見る

いろいろな角度からアクセスを解析しましょう。詳しい Google Analytics の使い方は「操作マニュアル」をご覧ください。

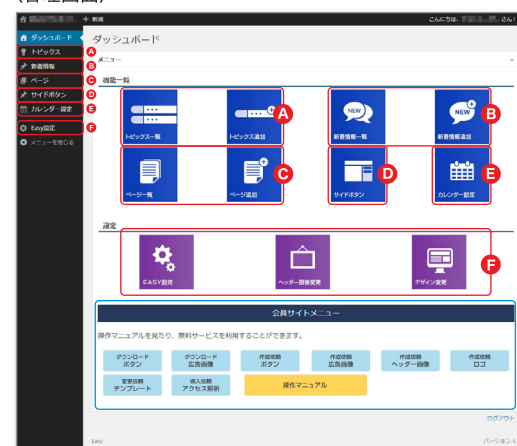


Step3

ページ作成

仮の文章・写真が入っているホームページを書き換えて、自塾オリジナルのホームページを完成させましょう。ページの追加や削除、画像の追加も自由に変更ができます。

〈管理画面〉



パーツごとに編集メニューが分かれているので分かりやすい！

〈ホームページ画面〉



A トピックス

トップページの流れる文字

B 新着情報

新しい情報を発信する機能

C ページ

ホームページのコンテンツ

D サイドボタン

ページ側部に表示させるボタン欄

E カレンダー設定

塾のイベント情報などをカレンダー形式で表示する機能

F EASY設定

塾の住所や電話番号などの主要情報やデザインを変更する機能

会員サイトについて

操作マニュアルを見たり、無料サービスを利用することができます。

〈会員無料サービス〉

●ボタン

ホームページの左右サイドに入れられる画像です。ブログのリンクなど有効に使いましょう。

●広告画像

大きな画像で生徒募集や講習生募集を呼びかけましょう。

●ヘッダー画像

ホームページの顔になる画像です。ヘッダー画像のデザインを変えるだけでホームページの印象を変えられます。

●ホームページデザイン

たくさんあるデザインの中から好きなデザインに変更できます。ホームページを手軽にリニューアルすることができます。

●ロゴ

左上の塾名部分です。書体やカラーを変更できます。

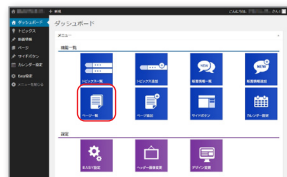
授業カレンダー

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3

次のページへ

① ページを編集

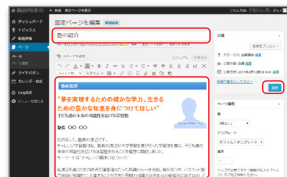
1. [ページ一覧]をクリックします。



2. 編集したいページを選びます。



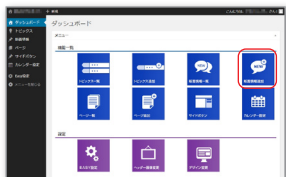
3. 編集画面が開くので、ページタイトルと本文を変更し、[更新]をクリックします。



4. 自塾ホームページを開き、ページが変更されたことを確認します。

② 新着情報を作成

1. [新着情報追加]をクリックします。



2. タイトルと本文を入力します。



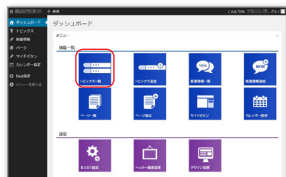
3. 編集画面の右側 [公開] ボタンをクリックします。



4. 自塾ホームページを開き、トップページに新着情報が追加されたことを確認します。

③ トピックスを編集

1. [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びます。



3. 編集画面が開くので、タイトルと本文を変更し、[更新]をクリックします。



4. 自塾ホームページを開き、トップページにトピックスが変更されたことを確認します。

詳しくは操作マニュアルをご覧ください

〈会員サイトから〉

会員サイトのトップページに右のボタンがあるので、こちらをクリックするとダウンロードできます。
URL: <http://member.easy-juku.com/>



〈ダッシュボードのボタンから〉

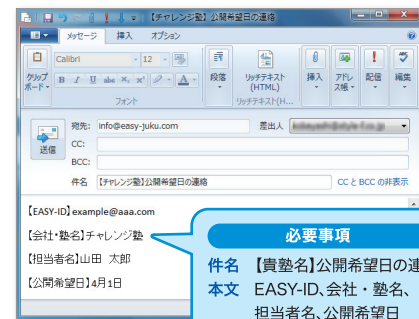
自塾のダッシュボードからもダウンロードできます。



その他機能についてはこちらから

Step4

公開日を EASY に連絡



必要事項

件名 【貴塾名】公開希望日の連絡
本文 EASY-ID、会社・塾名、担当者名、公開希望日

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) に送信してください。希望日に検索エンジンにヒットする設定に切り替えます。

※検索エンジンにヒットする設定に切り替えても、実際に表示されるようになるまでは時間がかかる場合があります。

Step5

公開

ホームページ
完成 & 公開完了!



お疲れさまでした!
無事に公開されたら、日々の更新を行い、「ボタン」「広告画像」などの無料サービスを利用したり「カレンダー」などを上手に使いながら自塾のアピールをしていきましょう。

情報発信をして
自塾のアピールを!



スマートフォン
ホームページ
もチェック!

お問い合わせ

ユーザビリティ

〒700-0975 岡山県岡山市北区今7丁目11-4 107

TEL 086-362-7391 (平日 10:00→18:00)

FAX 050-6861-0329 (24 時間受付中)

メール info@easy-juku.com

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

