

『わらびDEホームページ』 簡単投稿マニュアル

第 3 版
2009 年 7 月
TotalOfficeNet(トータルオフィスネット)

改版履歴

No.	日付	版数	改版概要
1	2008 年 12 月	初版	新規作成
2	2009 年 1 月	第 2 版	WordPress2.7 対応
3	2009 年 7 月	第 3 版	WordPress2.8.1 対応 , ファイルアップロード操作変更 , GoogleMap プラグイン追加

目次

第1章：わらびDEホームページの基本操作	3
1 - 1 . ログイン方法	3
1 - 2 . 新規投稿作成	4
1 - 3 . 新規ページ作成	5
1 - 4 . エディタの使い方	6
1 - 5 . 画像の挿入	9
1 - 6 . 挿入画像の大きさ	10
1 - 7 . お問い合わせフォームの設置	12
1 - 8 . GoogleMap の利用	12
1 - 9 . リンクの追加	13
1 - 10 . カテゴリーの追加	14
1 - 11 . リンクカテゴリーの追加	15
1 - 12 . 投稿の修正	16
1 - 13 . ページの修正	16
1 - 14 . リンクの修正	17
1 - 15 . カテゴリーの修正	17
1 - 16 . リンクカテゴリーの修正	17
1 - 17 . リンクの並び換え	18
1 - 18 . カテゴリーの並び換え	19
1 - 19 . メール投稿	20
1 - 20 . バージョンアップについて	20
1 - 21 . アクセス解析について	21

第1章: わらびDEホームページの基本操作

操作方法は“ わらび DE ホームページのデモサイト ” を参考に説明しています。

“ わらび DE ホームページ ” での記事 / ページの投稿操作は、Internet Explorer では操作しづらい部分があり、Firefox の利用をお勧めしております。

Firefox ダウンロード <http://mozilla.jp/firefox/>

1 - 1. ログイン方法

(1) ログイン

投稿 / ページの作成 / 修正等を行う管理画面へのログイン方法です。



ログイン URL にアクセスします。
URL は契約者毎に異なりますが、最後が
“ wp-login.php ” になります。

<http://demo.warabi.biz/wp-login.php>

デモサイトの場合は、

<http://demo.warabi.biz/wp-login.php>
となります。

ユーザー名を記入します。

パスワードを記入します。

ログインをクリックすると管理画面に
移ります。

(2) 管理画面

ログイン直後の管理トップ画面をダッシュボードといいます。

ダッシュボードには、記事の投稿数やカテゴリー数等が表示されます。



“ サイトを開く ” をクリックするとホームページを表示することが出来ます。

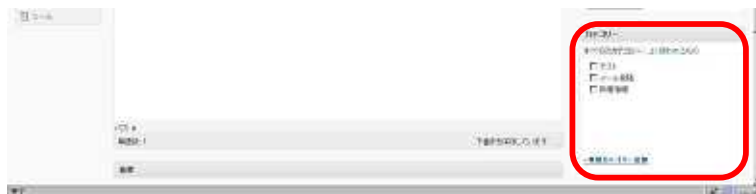
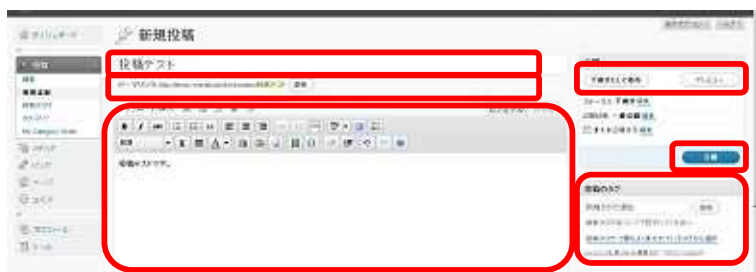
“ サイトを開く ” を右クリックして“ リンクを新しいタブ ” で開けば管理画面が閉じません。

ダッシュボードをクリックすることで、いつでも管理トップ画面に戻ることが出来ます。

1 - 2 . 新規投稿作成

新規に投稿を作成する方法です。

投稿は、一般的なブログのように時系列的に管理されます。



投稿をクリックし 新規追加を選択するか、 クリックした一覧から新規投稿を選択します。

(記入必須) タイトルを入力します。

(記入必須) 投稿に記事の内容を入力します。

カテゴリーで投稿先のカテゴリーを選択します。

何も選択しないときは、ご相談させて頂いているカテゴリーが、自動的に選択されます。

トラックバック先がある場合は記入します。

この投稿に対しコメント、トラックバックを受け付ける場合はチェックを入れます。

投稿作成者を変更することができます。

投稿内容に関する説明文を 100 文字程度で記載します。(Google や Yahoo の検索に利用されます)

投稿内容に関するタグを半角カンマで区切って記載します。10 個程度が目安。(タグはキーワードとして Google や Yahoo の検索にも利用されます)

“ 下書きとして保存 ” で公開せずに作成途中の記事を保存することや、“ プレビュー ” で、実際の表示を確認できます

ご相談させて頂いて、URL (パーマリンク) を調整する設定にしている場合は、タイトル名になっている URL を、編集をクリックして任意のローマ字に変更します。

重複した URL が既にある場合は自動的に連番が付加されます。

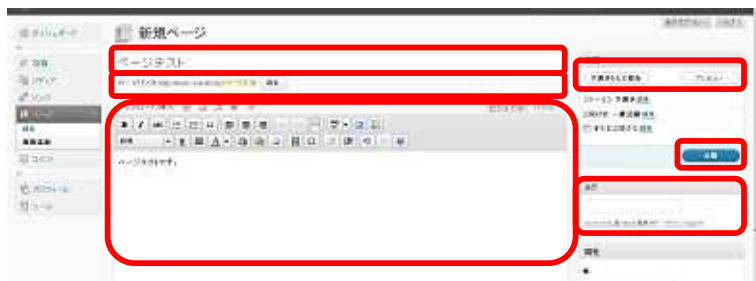
例：test test-2

公開ボタンを押すと投稿完了です。

1 - 3 . 新規ページ作成

新規にページを作成する方法です。

ページは、投稿と違い独立した 1 枚のページが作成されます。



契約者毎にデザインが違うので、新規ページ作成は使わない場合があります。

ページをクリックし 新規追加を選択するか、 クリックした一覧から新規ページを選択します。

(記入必須) タイトルを入力します。

(記入必須) ページに記事の内容を入力します。

このページに対しコメント、トラックバックを受け付ける場合はチェックを入れます。

ページ作成者を変更することができます。

ページ内容に関する説明文を 100 文字程度で記載します。(Google や Yahoo の検索に利用されます)

ページ内容に関するタグを半角カンマで区切って記載します。10 個程度が目安。(タグはキーワードとして Google や Yahoo の検索にも利用されます)

“ 下書きとして保存 ” で公開せずに作成途中の記事を保存することや、“ プレビュー ” で、実際の表示を確認できます

ご相談させて頂いて、URL (パーマリンク) を調整する設定にしている場合は、タイトル名になっている URL を、編集をクリックして任意のローマ字に変更します。

重複した URL が既にある場合は自動的に連番が付加されます。

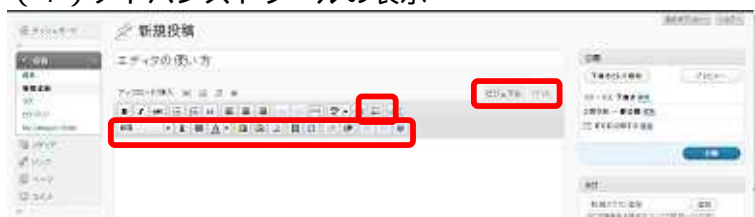
例：test test-2

公開ボタンを押すと投稿完了です。

1 - 4 . エディタの使い方

エディタは投稿 / ページの作成 / 修正で使用するツールで、Word 感覚で利用できます。

(1) アドバンスツールの表示



“ ビジュアル ” が選択されているのを確認します。

アドバンスツールバーの表示 / 非表示をクリックします。

アドバンスツールバーの表示 / 非表示ができます。

(2) 文字に色をつける

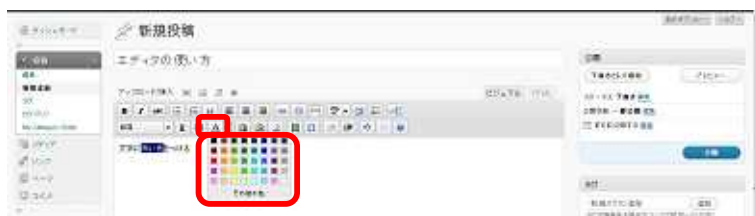


色をつけたい文字を選択します。

文字色をクリックします。

カラーパレットが表示されるので、つきたい色を選択します。

選択した文字に色が付きます。
(例 : “ 赤い色 ” に赤色を指定)



(3) 改行について

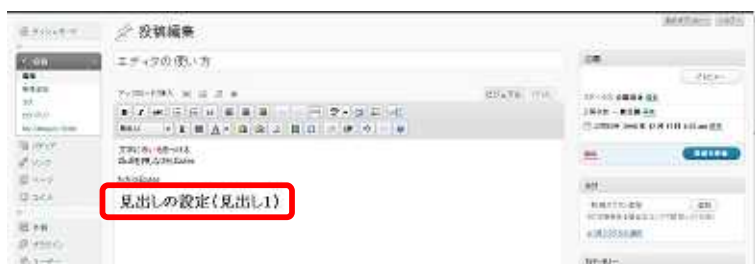


文章中で “ Shift キーを押しながら Enter ” を押すと、書いていた文章のすぐ下に文書が続けることができます。

“ Enter ” のみだと、一行空白行が入ります。

Wordpress の仕様で、連続した改行は無視される場合があります。(連続して改行しても保存 / 公開ボタンを押した時に、自動的に修正される)

(4) 見出しについて



(5) 引用について



契約者毎に見出しのデザインは違います。

見出しにしたい行をクリックします。

プルダウンから見出し1～見出し6を選択します。

強調されて表示されます。

デモサイトだと見出し1～見出し3がデザインされた表示になります。

契約者毎に引用のデザインは違います。

引用したい行をクリックします。



引用ボタンをクリックします。

一段下がったような表示になり、引用指定が適用されたことを確認することができます。

デモサイトだと黄色の背景でデザインされた表示になります。

(6) 文字にリンクを張る



リンクを張る文字を選択します。

リンクの挿入をクリックします。

リンク先の URL を入力します。

リンクターゲットで“ 同じウィンドウで開く ”か“ 新しいウィンドウで開く ”かを選択します。

挿入をクリックします。

選択した文字にリンクが張られます。

1 - 5 . 画像の挿入

写真やイラストを文章中に挿入することができます。

(1) 画像の挿入



画像を挿入したい位置にカーソルを合わせ、画像を追加のボタンをクリックします。

ファイルを選択をクリックします。

追加したい画像を選択して開くボタンをクリックします。

タイトルを記入します。

タイトルは記入しなくてもアップロードできますが、入れることをお勧めします。

リンク URL が空の場合は“ファイルのURL”をクリックしてください。

後述する綺麗な拡大表示が可能となります。

画像をクリックしたときに他のホームページを開きたいときは、開きたいホームページのURLを入力します。

水平位置を選択します。

“なし”、“左”、“右”から選択してください。

投稿に挿入ボタンをクリックします。
削除をクリックするとアップロードした画像を削除できます。

挿入された画像をクリックすると、左上に、修正ボタンと削除ボタンが表示されるので、再度、調整を行うことができます。



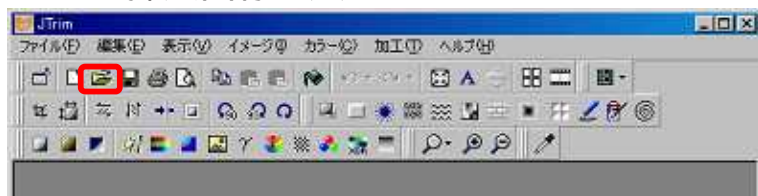
デモサイトで実際に投稿した画像です。

画像をクリックすると、綺麗に拡大されて表示されます。

右下の CLOSE ボタンか、画像以外（画面の黒い部分）をクリックすると元の記事に戻ります。



1 - 6 . 挿入画像の大きさ



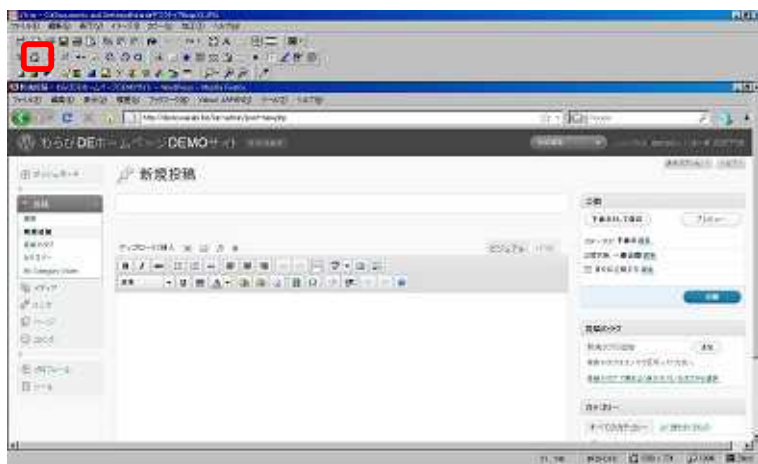
デジカメ等で撮影した画像は大きいため、小さく加工してからアップロードして下さい。

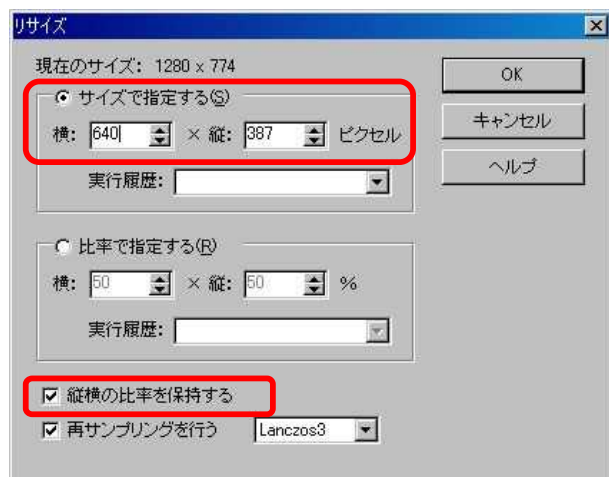
小さく加工できる、お薦めのフリーソフトで JTrim があります。

<http://www.woodybells.com/jtrim.html>

挿入したい画像を開きます。

リサイズをクリックします。





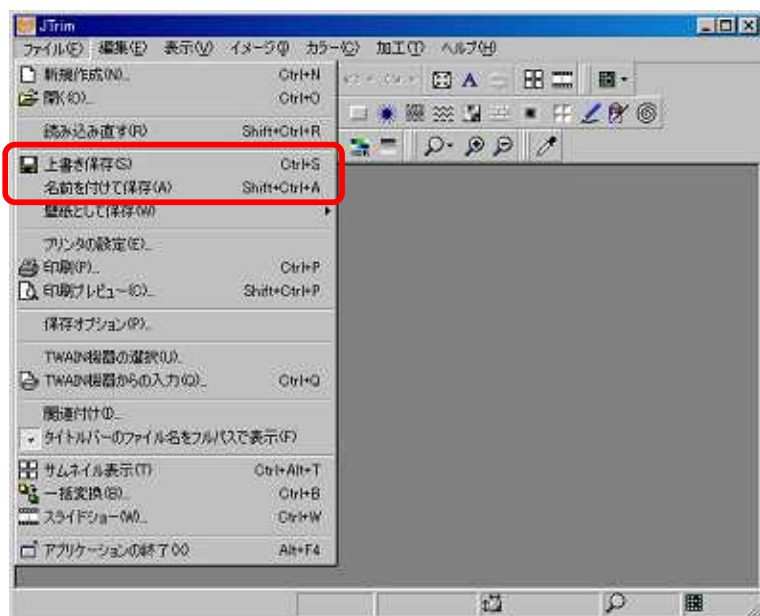
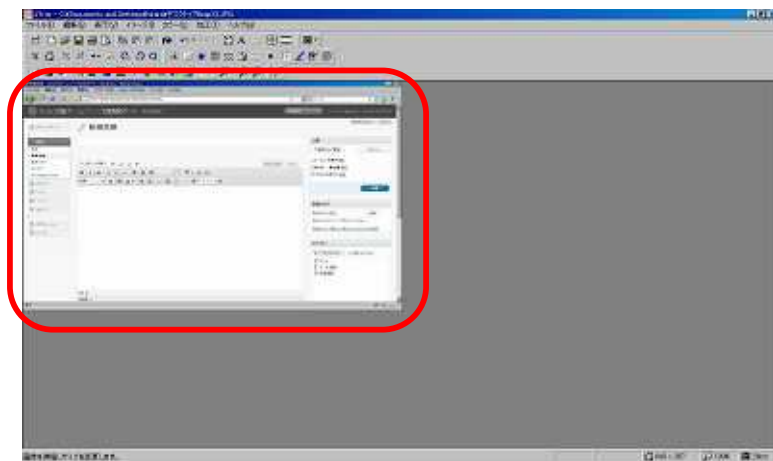
縦横の比率を保持するにチェックが入っている事を確認します。

サイズで指定するの、横または縦のうち、長い方を 640 ピクセル程度に修正し OK をクリックします。

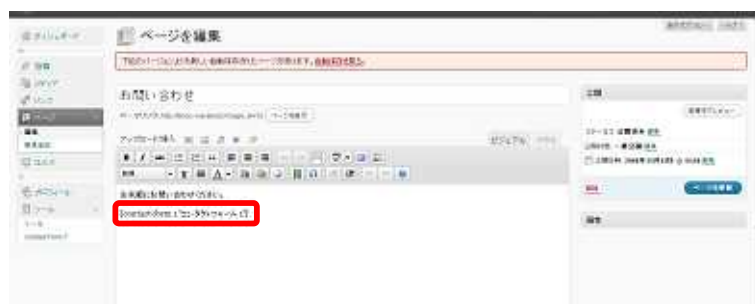
画像が小さくなります。

ファイルから名前を付けて保存または、上書き保存を選択します。

小さくする前の画像を残す場合は、必ず名前を付けて保存を選択してください。



1 - 7 . お問い合わせフォームの設置



お問い合わせフォームについて、ご相談
させて頂いている場合は、ツールにある
Contact Form7 で、問い合わせフォームに
関する各種設定を確認できます。

投稿 / ページ作成画面で使用する際は、

コードをコピーします。

問い合わせフォームを設置したい投稿
/ ページを開き、挿入したい場所をクリッ
クして貼り付けます。

記事を公開すると、問い合わせフォーム
が設置されます。

問い合わせ内容は、契約時のお客様のメ
ールアドレスに送信されます。

別の内容のお問い合わせフォームを作
成したい場合は、別途ご相談ください。

1 - 8 . GoogleMap の利用



GoogleMap を設置したい投稿 / ページ
を開き、挿入したい場所をクリックしま
す。

GoogleMap を追加をクリックします。

GoogleMap を追加画面で地図を検索し
ます。





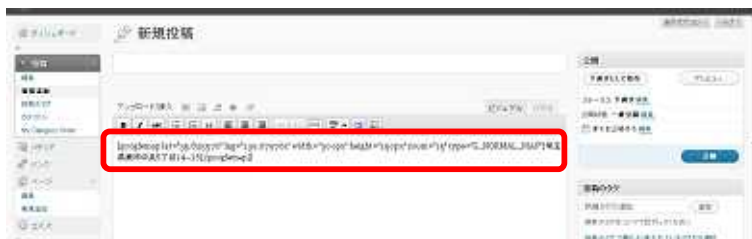
目的の場所をダブルクリックすると、そこが地図の中心になります。

挿入する地図の大きさを調整します。
数字の後の“px”まで入力してください。

記事に挿入をクリックします。

GoogleMap 用のコードが挿入されます。

記事を公開すると、地図が挿入されます。



1 - 9 . リンクの追加 新規にリンクを作成する方法です。



リンクをクリックし 新規追加を選択します。

(記入必須) リンク先のサイトの名前を入力します。

(記入必須) リンク先のウェブアドレス (URL) を入力します。

リンク先の紹介文を入力します。

追加先のカテゴリーを選択します。

何も選択しないときは、ご相談させて頂いているカテゴリーが、自動的に選択されます。

リンクターゲットで表示方法を指定します。

“_blank”を選択すると、別のページで表示され、“なし”を選択すると同じページで表示されます。

リンク追加ボタンをクリックすると追加完了です。



1 - 10 . カテゴリーの追加

投稿の作成 / 修正時に選択することが出来るカテゴリーの追加です。



投稿をクリックし カテゴリーを選択します。

(記入必須) カテゴリー名を記入します

カテゴリースラッグは記入しなくても登録できますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。

カテゴリーの追加をクリックすると追加完了です。

カテゴリーは、投稿の作成/修正時に新規カテゴリー追加からも追加することができます。



1 - 11 . リンクカテゴリーの追加

リンク追加 / 修正時に選択することが出来るリンクカテゴリーの追加です。



リンクをクリックし リンクカテゴリーを選択します。

(記入必須) カテゴリー名を記入します

カテゴリースラッグは記入しなくても登録できますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。

カテゴリーの追加をクリックすると追加完了です。

リンクカテゴリーは、リンクの作成/修正時に新規カテゴリー追加からも追加することができます。

1 - 12 . 投稿の修正



投稿をクリックし 編集を選択すると、一覧が表示されます。

各記事のタイトルをクリックすると、投稿を修正することができます。

作成者名， カテゴリー名をクリックすると、各キーワードで投稿がソートされます。



1 - 13 . ページの修正



ページをクリックし 編集を選択すると、一覧が表示されます。

各ページのタイトルをクリックすると、内容を修正することができます。

作成者名をクリックすると、各キーワードで投稿がソートされます。



1 - 14 . リンクの修正



リンクをクリックし 編集を選択すると、一覧が表示されます。

各リンクの名前をクリックすると、リンク情報を修正することができます。

1 - 15 . カテゴリーの修正



投稿をクリックし カテゴリーを選択すると、一覧が表示されます。

修正したい名前をクリックすると、修正画面に移ります。

1 - 16 . リンクカテゴリーの修正



リンクをクリックし リンクカテゴリーを選択すると、一覧が表示されます。

修正したい名前をクリックすると、修正画面に移ります。

1 - 17 . リンクの並び換え



リンクをクリックし My Link Order
を選択します。

並び換えを行いたいリンクカテゴリー
を選択して Order Links in this Category
をクリックします。

リンクカテゴリーに所属しているリン
ク一覧が表示されます。

ドラッグして順番を変えます。

Click to Order Links をクリックして並
び換え完了です。

リンクの並びが換わります。

1 - 18 . カテゴリーの並び換え



投稿をクリックし My Link Order を
選択します。

表示されたカテゴリーをドラッグして
順番を変えます。

Click to Order Categories をクリックし
て並び換え完了です。

サイドバーのカテゴリーの並びが換わ
ります。



1 - 19 . メール投稿

わらび DE ホームページはメールによる投稿も可能です。

(1) 事前準備

送信元メールアドレス

送信元のメールアドレスで認証を行っております。

打ち合わせの際に、ご利用になるメールアドレスを弊社までご連絡ください。

複数のメールアドレスを登録可能です。

送信先メールアドレス

ホームページ完了時に、ご連絡頂いたアドレスにメール投稿用のアドレスを送ります。

設定完了メール内に、投稿先のメールアドレスが記載されています。

投稿先カテゴリ

メール投稿時のカテゴリを事前に決めて頂きますが、投稿時に本文のどこかに

CAT:カテゴリースラッグ

と記載することで、任意のカテゴリに投稿可能です。

カテゴリースラッグは納品時にご連絡いたします。

投稿の反映

わらび DE ホームページのメールサーバに記事が到着してから、記事が表示されるまでに、**最大 1 5 分** かかります。

(2) メール投稿

パソコン、携帯どちらのメールでも投稿可能です。



メール件名

投稿時のタイトルになります。

メール本文

投稿時の本文になります。

HTML 形式のメール / HTML タグも利用可能ですが、うまく表示できない場合もあります。

添付画像

本文の左側にサムネイルが表示されます。

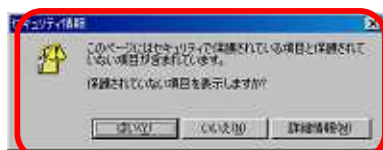
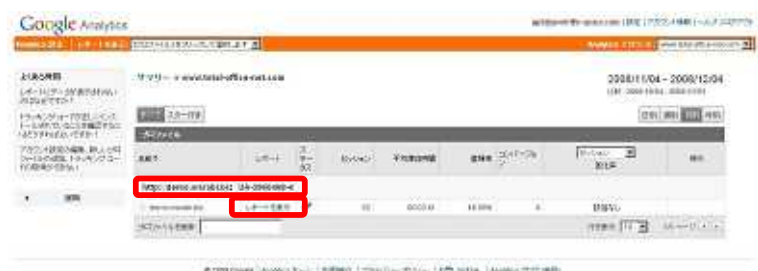
1 - 20 . バージョンアップについて

わらび DE ホームページは WordPress というオープンソースのシステムを利用しています。

“ **サイト管理者にお知らせください** ” と画面に表示される場合がありますが、わらび DE ホームページで必要な機能や、セキュリティに関するバージョンアップについては、弊社で定期的に行いますので、お客さまにてメッセージに関する対応は不要です。

1 - 21 . アクセス解析について

わらび DE ホームページでは、Google が無償で提供している GoogleAnalytics という解析ツールを利用しています。



GoogleAnalytics URL にアクセスします。

URL は以下となっています。

<http://www.google.com/analytics/ja-JP/>

Analytics にアクセスをクリックします。

メール、パスワードを入力し、ログインをクリックします。
(メール、パスワードは別途ご連絡いたします。)

ご自分のサイトの URL が表示されています。

レポートを表示をクリックします。

マイレポート (アクセス解析) 画面が表示されます。

詳細な GoogleAnalytics の操作方法是割愛させていただきます。

GoogleAnalytics 接続時に、このような画面が出た際は“はい”をクリックします。