

『わらび DE ホームページ』 簡単投稿マニュアル

第 8 版

2014 年 1 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
4	2010 年 1 月	第 4 版	WordPress2.9 対応
5	2011 年 7 月	第 5 版	WordPress3.2.1 対応
6	2012 年 1 月	第 6 版	WordPress3.3.1 対応
7	2013 年 2 月	第 7 版	WordPress3.5.1 対応
8	2014 年 1 月	第 8 版	WordPress3.8.1 対応

※InternetExplorer10 を使い “わらび DE ホームページのデモサイト” で操作説明しています。
<http://demo.warabi.biz>

目次

第1章：ログイン／ダッシュボード	3
1－1． ログイン	3
1－2． ダッシュボード	3
1－3． ヘッダーメニュー	4
1－4． サイドメニュー	4
第2章：記事の入力	5
2－1． 新規投稿作成	5
2－2． 新規固定ページ作成	6
2－3． エディタの使い方	7
2－4． 画像の挿入	20
第3章：追加作業	24
3－1． リンクの追加	24
3－2． カテゴリーの追加	24
3－3． リンクカテゴリーの追加	25
第4章：修正作業	25
4－1． 投稿の修正	25
4－2． 固定ページの修正	25
4－3． 投稿，固定ページの削除	26
4－4． 投稿，固定ページのステータス変更	27
4－5． 投稿，固定ページの公開日指定	27
4－6． リンクの修正	28
4－7． カテゴリーの修正	28
4－8． リンクカテゴリーの修正	28
4－9． リンクの並び換え	29
4－10． カテゴリーの並び換え	29
第5章：便利機能	30
5－1． お問い合わせフォームの設置	30
5－2． Google マップの挿入	30
5－3． メール投稿	31

第1章:ログイン／ダッシュボード

1-1. ログイン



①ログイン URL にアクセスします。

※ご契約 URL の最後に“wp-admin”を追加するとログイン URL になります。

http://〇〇〇〇/wp-admin

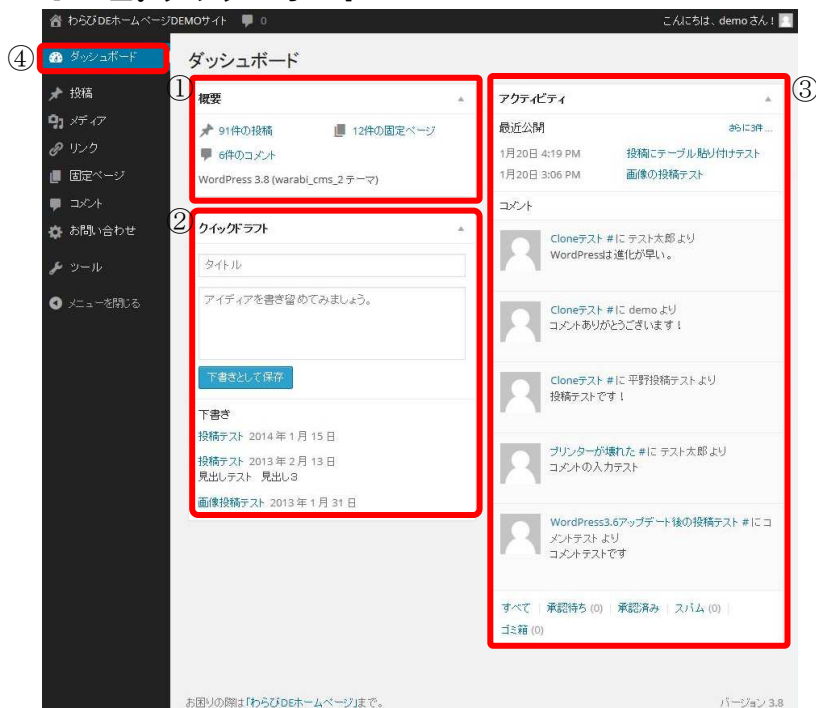
デモサイトの場合は、
http://demo.warabi.biz/wp-admin
となります。

②ユーザー名を記入します。

③パスワードを記入します。

④“ログイン”をクリックするとダッシュボード（管理画面）に移ります。

1-2. ダッシュボード



ログイン直後の画面をダッシュボードといい、以下の情報を確認出来ます。

①概要

投稿，固定ページ，コメントの数が確認できます。

②クイックドラフト

メモの様に投稿を作成（下書き）できます。また、ステータスが下書き状態の記事が表示されます。

③アクティビティ

最近公開された記事／コメントが表示されます。

※ご契約者によって表示されない項目もあります。

④“ダッシュボード”をクリックすることで、いつでもログイン直後の画面に戻ることが出来ます。

1-3. ヘッダーメニュー



ログインしている際に画面上部に表示される黒い部分をヘッダーメニューといいます。

① サイト名

(例では **わらびDEホームページDEMOサイト**) にマウスを重ねて表示される“サイトを表示”をクリックすると、自分のホームページを表示することができます。

② 自分のホームページを表示した際も管理画面のヘッダーメニューが表示されます。

③ サイト名にマウスを重ねて表示される“ダッシュボード”をクリックすると、ログイン直後の画面に戻ることができます。

④ コメントのマークです。

※ご契約者によってコメント機能を停止している場合があります。

⑤ 未承認のコメントある場合は、マークの横に数字が表示されます。

⑥ “こんにちは、〇〇さん！”

(例では **こんにちは、demoさん！**) にマウスを重ねると“ログアウト”メニューが表示されます。

1-4. サイドメニュー



① ブラウザのサイズや、ディスプレイの大きさによって、サイドメニューが小さく表示されます。

② をクリックすることで、サイドメニューを広げることができます。

③ 広がった状態のサイドメニューです。

※ご契約者によって表示されない項目もあります。

第2章：記事の入力

2-1. 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。

① 投稿一覧
② タイトルを入力してください
③ 記事の内容を入力してください
④ カテゴリーを選択してください
⑤ 公開をクリックして完了です
⑥ コメントの投稿を許可する。
このページでトラックバックとピンバックを許可する。
⑦ Description
⑧ タグ
⑨ プレビュー
⑩ パーマリンク: http://demo.warabi.biz/information/test-2

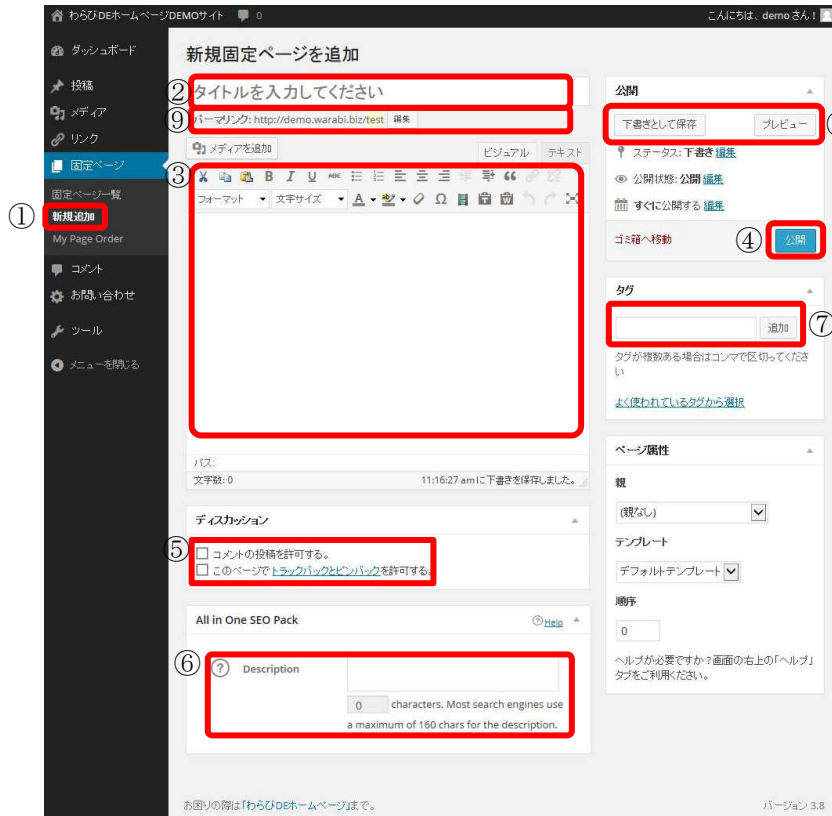
- ① “投稿”の“新規追加”を選択します。
- ② **(記入必須)** タイトルを入力します。
- ③ **(記入必須)** 記事の内容を入力します。
- ④ “カテゴリー”で投稿先のカテゴリーを選択します。
- ⑤ “公開”をクリックして完了です。
- 必要に応じて、以下の操作を行います。
- ⑥ “ディスカッション”で、この投稿に対するコメント、トラックバックの設定を変更出来ます。
- ※ご契約者によっては表示されません。
- ⑦ “All in One SEO Pack”の“Description”へ記事の概要を記載します。77文字程度が目安です。(Google等の検索に利用されます)
- ⑧ “タグ”で記事内容に関するキーワードを記載します。3個程度が目安です。(Google等の検索に利用されます)
- ※一度に複数のキーワードを入力する時は半角カンマで区切って記載します。
- ⑨ “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、実際の表示を確認出来ます。
- ⑩ URL (パーマリンク) の後半がタイトルになっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することが出来ます。
- ※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

2-2. 新規固定ページ作成

新規に固定ページを作成する方法です。

固定ページは、投稿と違い独立した 1 枚のページが作成されます。

※固定ページの新規作成は、基本的に弊社でデザイン調整が必要となります。



① “固定ページ” の “新規追加” を選択します。

② (記入必須) タイトルを入力します。

③ (記入必須) 記事の内容を入力します。

④ “公開” をクリックして完了です。

必要に応じて、以下の操作を行います。

⑤ “ディスカッション” で、この固定ページに対するコメント、トラックバックの設定を変更出来ます。

※ご契約者によっては表示されません。

⑥ “All in One SEO Pack” の “Description” へ記事の概要を記載します。77文字程度が目安です。(Google 等の検索に利用されます)

⑦ “タグ” で記事内容に関するキーワードを記載します。3個程度が目安です。(Google 等の検索に利用されます)

※一度に複数のキーワードを入力する時は半角カンマで区切って記載します。

⑧ “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、実際の表示を確認出来ます。

⑨ URL (パーマリンク) の後半がタイトルになっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することが出来ます。

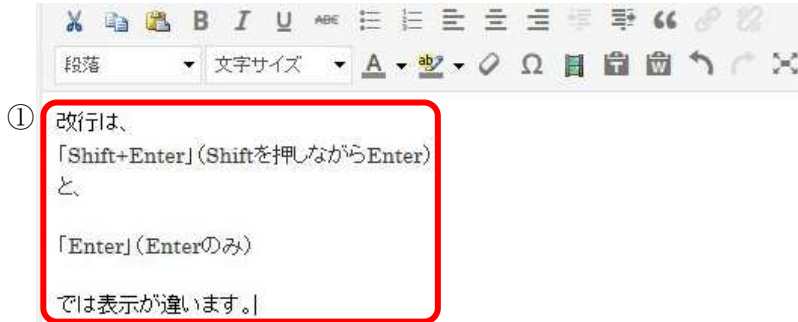
※重複した URL が既にある場合は自動的に連番が付加されます。

例: test → test-2

2-3. エディタの使い方

エディタは投稿／固定ページの作成／修正で使用するツールです。

(1) 改行について

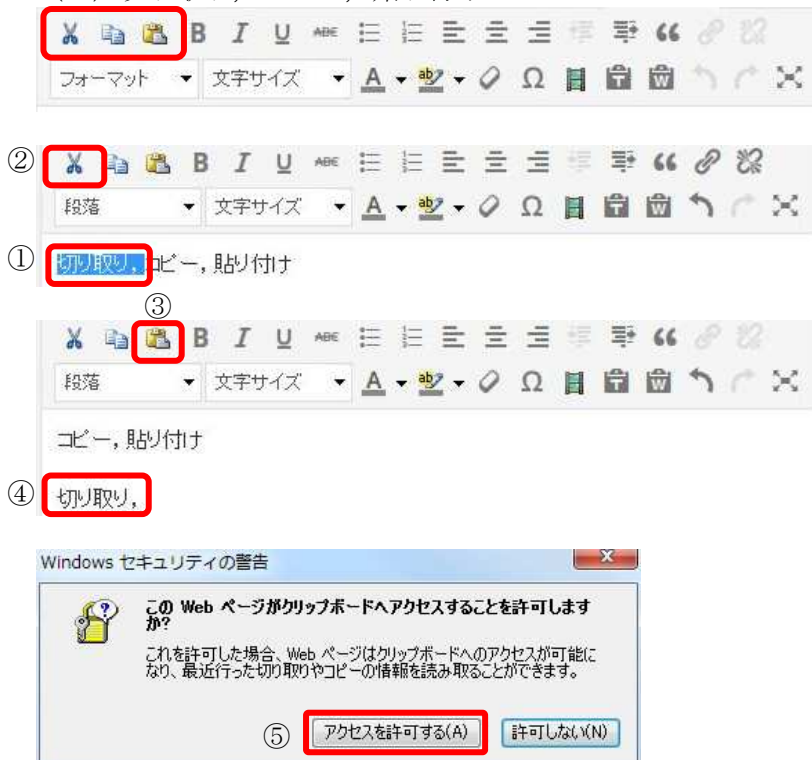


文章中で

「Shift+Enter」(Shift 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
を続けることができます。

「Enter」(Enter のみ)
だと、一行空白行が入ります。(段落が分
かれます)

(2) 切り取り、コピー、貼り付け



切り取り、コピー、貼り付けができます。

例：切り取り／貼り付け

①文字を選択します。

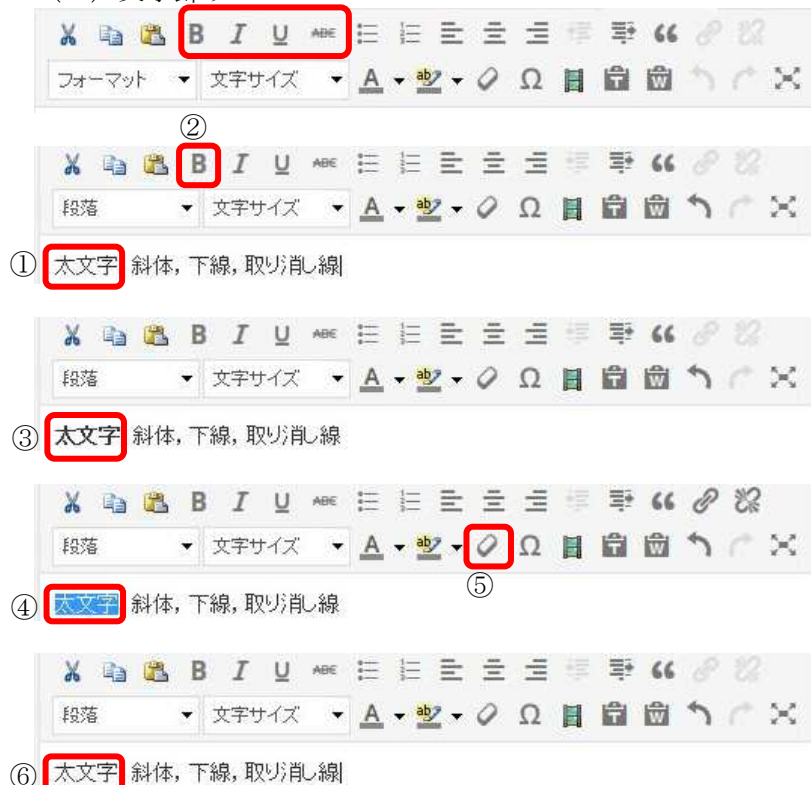
②“切り取り”をクリックします。

③“貼り付け”をクリックします。

④カーソルの場所に先ほど切り取った文
字が貼り付けられます。

※セキュリティの警告が出たら⑤“アクセ
スを許可する”をクリックしてくださ
い。

(3) 文字飾り



太文字, 斜体, 下線, 取り消し線の調整が出来ます。

- ①調整したい文字を選択します。
- ②文字飾りボタンをクリックします。(例では太字)

③文字飾りが適用されます。

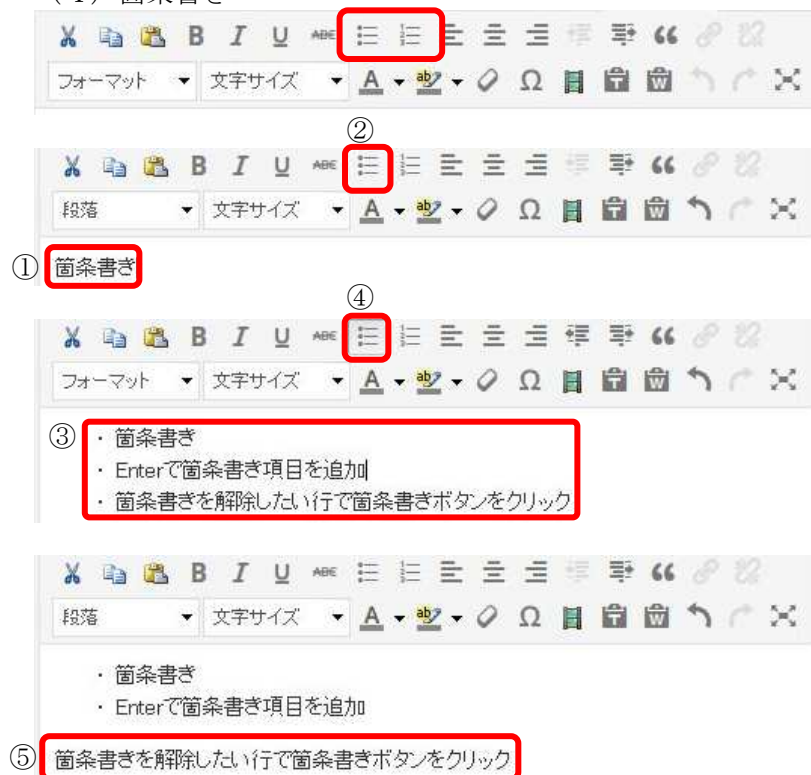
■解除

- ④解除したい文字を選択します。
- ⑤フォーマットの解除をクリックします。

※取り消し線は“取り消し線”をクリックして解除します。(フォーマットの解除では解除できません)

⑥文字飾りが解除されます。

(4) 箇条書き



番号なし, 番号ありの箇条書きを作成出来ます。

- ①箇条書きにしたい行にカーソルを合わせます。
- ②箇条書きボタンをクリックします。(例では番号なし箇条書き)

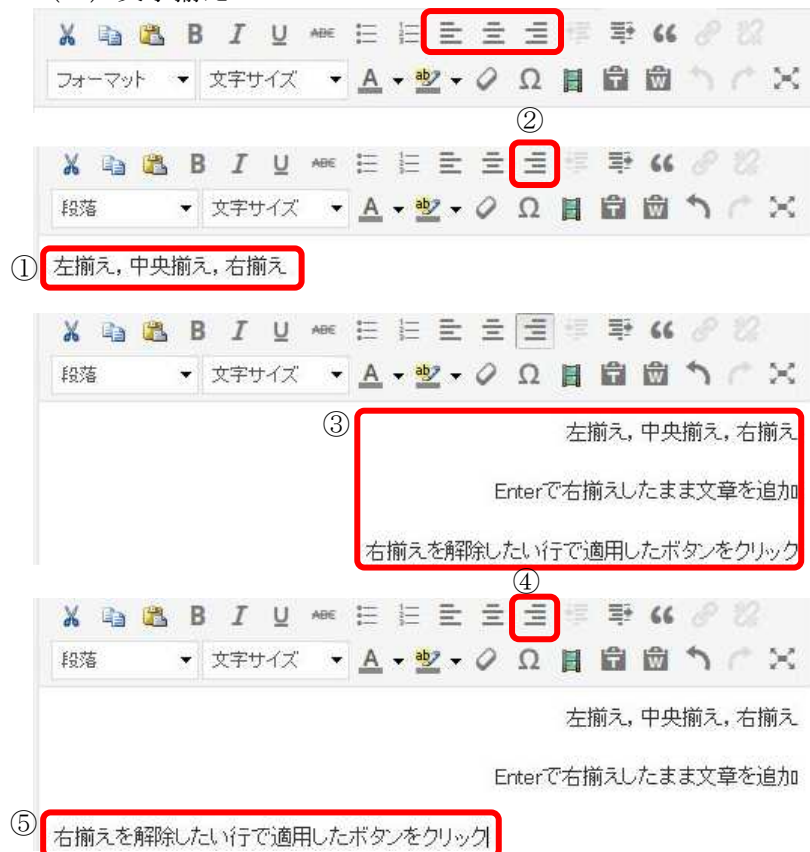
③箇条書きになります。
Enterで項目を追加出来ます。

■解除

④解除する行にカーソルを合わせ、②で適用した箇条書きボタンをクリックします。

⑤箇条書きが解除されます。

(5) 文字揃え



左揃え, 中央揃え, 右揃えの調整が出来ます。

①調整したい行にカーソルを合わせます。

②揃えボタンをクリックします。(例では右揃え)

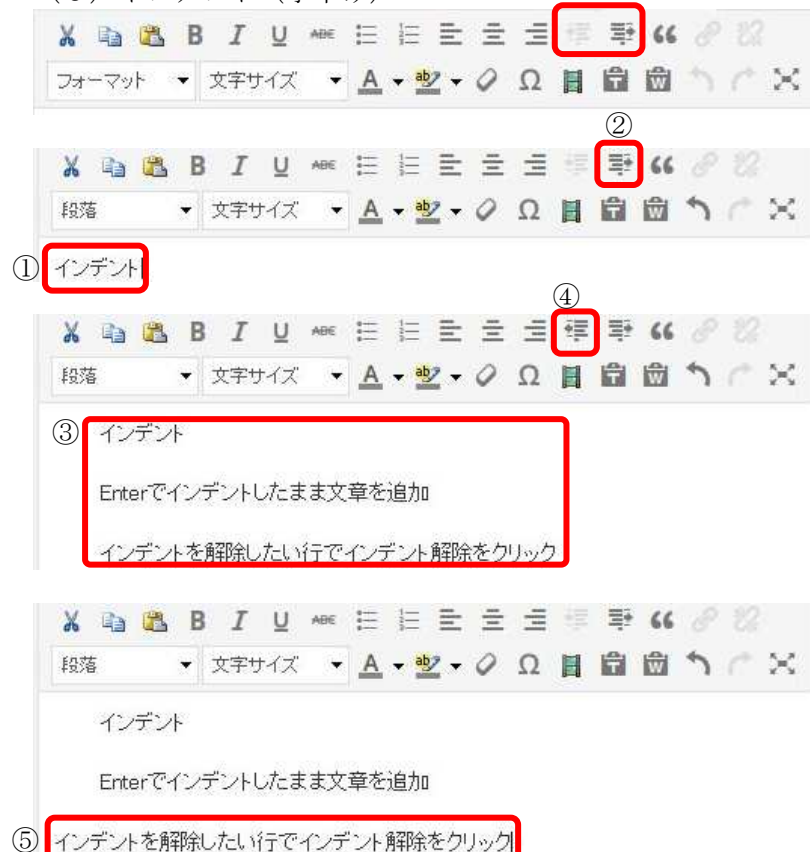
③文字の位置が変わります。
Enter で行を追加出来ます。

■解除

④解除する行にカーソルを合わせ、②で適用した揃えボタンをクリックします。

⑤揃えが解除されます。

(6) インデント (字下げ)



インデント (字下げ) の調整が出来ます。

①インデントしたい行にカーソルを合わせます。

②“インデント”をクリックします。

③インデントが適用されます。
Enter で行を追加出来ます。

■解除

④解除する行にカーソルを合わせ、“インデント解除”をクリックします。

⑤インデントが解除されます。

(7) 引用

① 引用文

② “引用”

③ 引用文

Enterで引用文の状態で文章を追加

引用文の状態を解除したい行で引用をクリック

④ “引用”

⑤ 引用文の状態を解除したい行で引用をクリック

⑥ 引用文

Enterで引用文の状態で文章を追加

引用文の状態を解除したい行で引用をクリック

引用を利用することで他のホームページ等の情報を利用していることを明示的に表現出来ます。

①引用を適用したい行にカーソルを合わせます。

②“引用”をクリックします。

③引用が適用されます。
Enter で行を追加出来ます。

■解除

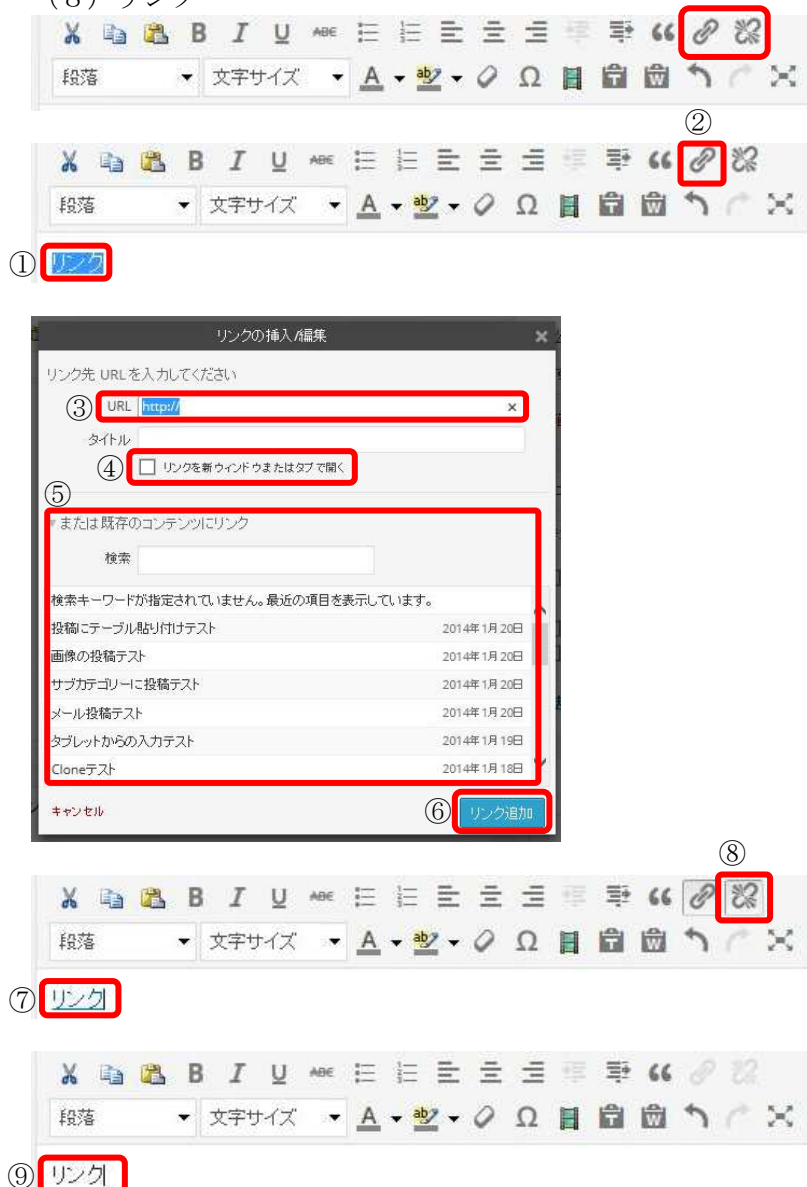
④解除する行にカーソルを合わせ、“引用”をクリックします。

⑤引用が解除されます。

⑥実際のデモサイトでの表示です。

※ご契約者によって引用のデザインは違います。

(8) リンク



リンクの挿入，解除が出来ます。

- ①リンクを張る文字を選択します。
- ②“リンクの挿入/編集”をクリックします。
- ③リンク先の URL を入力します。
- ④リンクを新ウィンドウまたはタブで開きたい場合は、チェックを入れます。
- ⑤自分のホームページ内の投稿や固定ページにリンクを張りたい場合、“または既存のコンテンツにリンク”をクリックし、検索等で表示された一覧から目的の記事をクリックする事で URL が自動的に入力されます。
- ⑥“リンク追加”をクリックします。
- ⑦選択した文字にリンクが張られます。

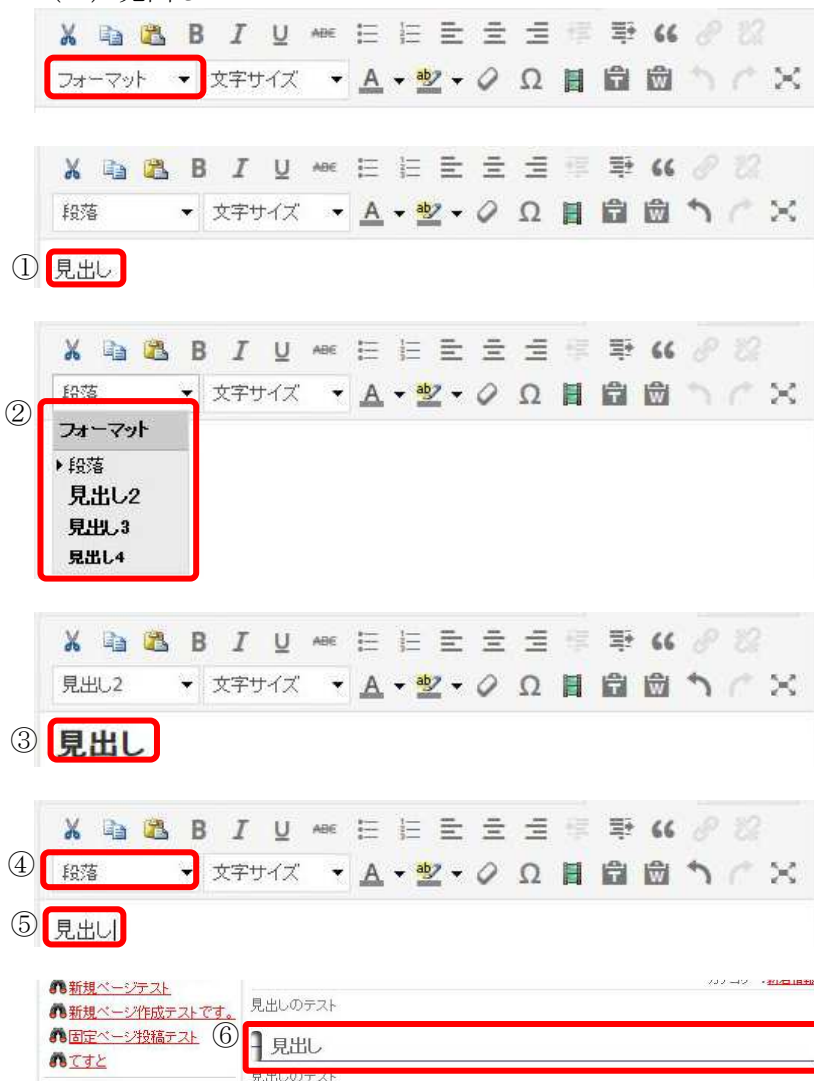
■解除

- ⑧リンクを張った文字にカーソルを合わせ、“リンクを解除”をクリックします。
- ⑨リンクが解除されます。

■編集

- リンクを張った文字にカーソルを合わせ、
- ②“リンクの挿入/編集”をクリックします。

(9) 見出し



見出しを利用することで、記事中で文章を解りやすく区切ることが出来ます。

①見出しにしたい行にカーソルを合わせます。

②プルダウンから見出しを選択します。
(例では見出し2を適用)

※調整している見出しの数は、ご契約者によって違います。

③強調されて表示されます。

■解除

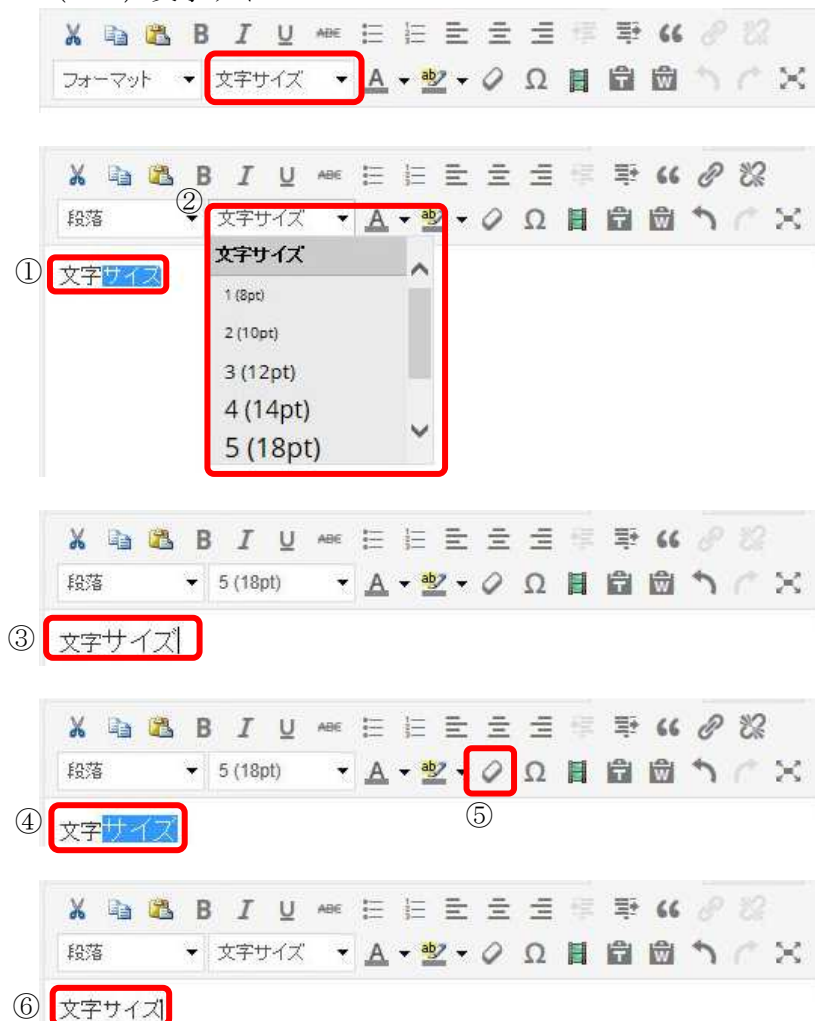
④解除する行にカーソルを合わせ、②プルダウンから“段落”を選択します。

⑤見出しが解除されます。

⑥デモサイトでの実際の表示です。

※ご契約者によって見出しのデザインは違います。

(10) 文字サイズ



文字サイズの変更が出来ます。

①サイズを変更したい文字を選択します。

②プルダウンから文字のサイズを選択します。(例では5 (18pt) を適用)

※ご契約者によって初期の文字サイズは異なりますが、通常は3 (12pt) で調整しています。

③文字サイズが変更されて表示されます。

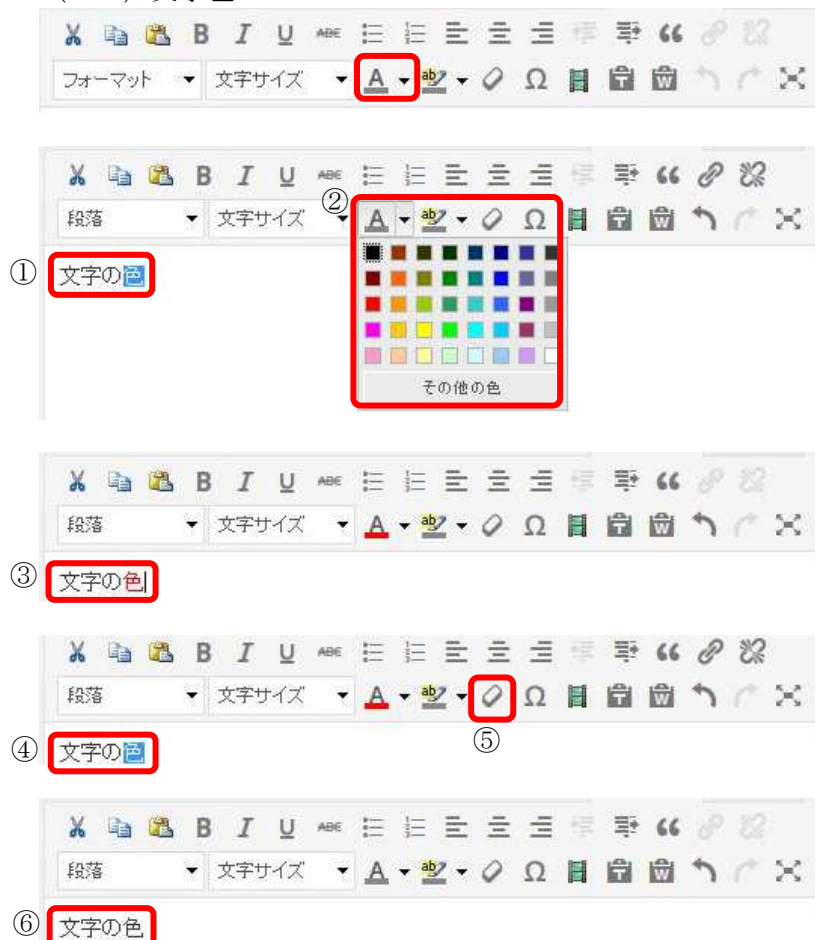
■解除

④解除する文字を選択します。

⑤フォーマットの解除をクリックします。

⑥文字サイズが元に戻ります。

(1 1) 文字色



文字の色を変更出来ます。

①色をつけたい文字を選択します。

②カラーパレットから設定したい色を選択します。(例では赤色を設定)

③選択した文字に色が設定されます。

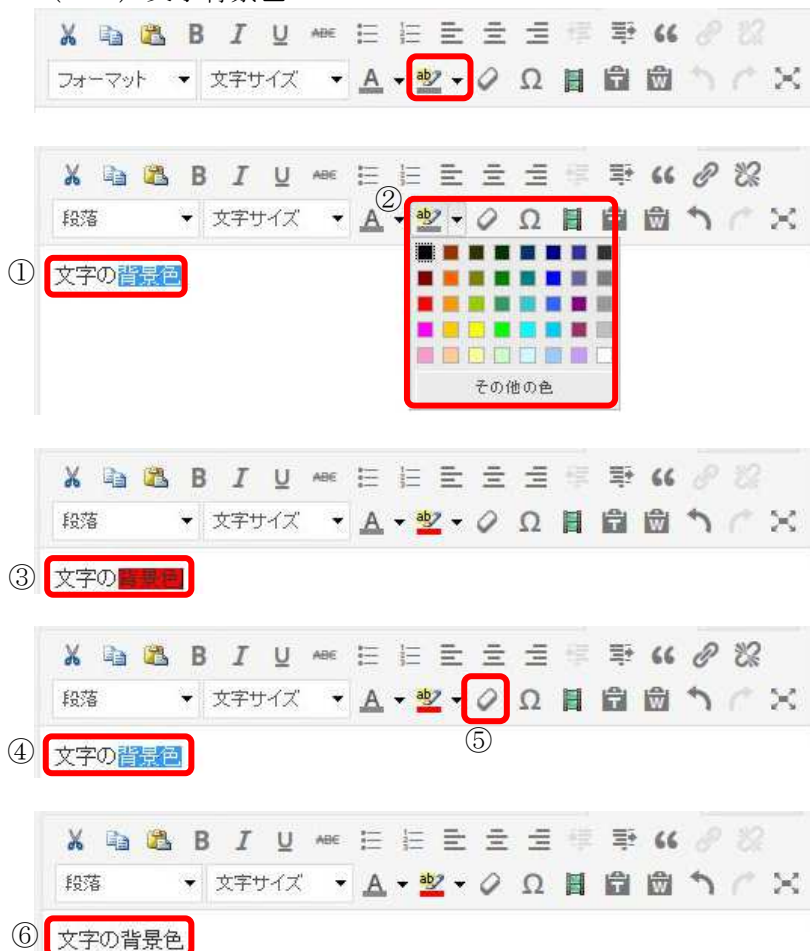
■解除

④解除したい文字を選択します。

⑤フォーマットの解除をクリックします。

⑥文字の色が元に戻ります。

(1 2) 文字背景色



文字の背景色を変更出来ます。

①背景色をつけたい文字を選択します。

②カラーパレットから設定したい色を選択します。(例では赤色を設定)

③選択した文字に背景色が設定されます。

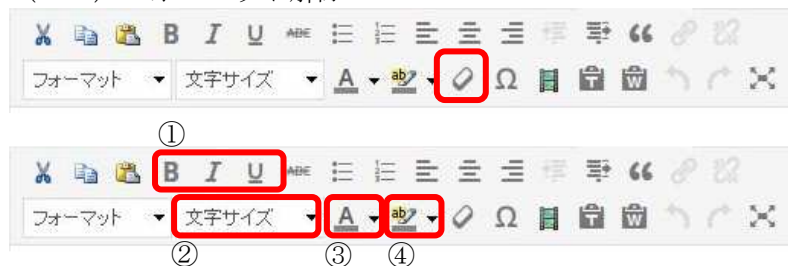
■解除

④解除したい文字を選択します。

⑤フォーマットの解除をクリックします。

⑥文字の背景色が元に戻ります。

(13) フォーマット解除

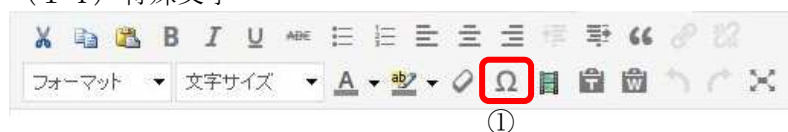


文字に設定したフォーマットを解除出来ます。

以下のフォーマットを解除出来ます。

- ①文字飾り（取り消し線以外）
- ②文字サイズ
- ③文字色
- ④文字背景色

(14) 特殊文字

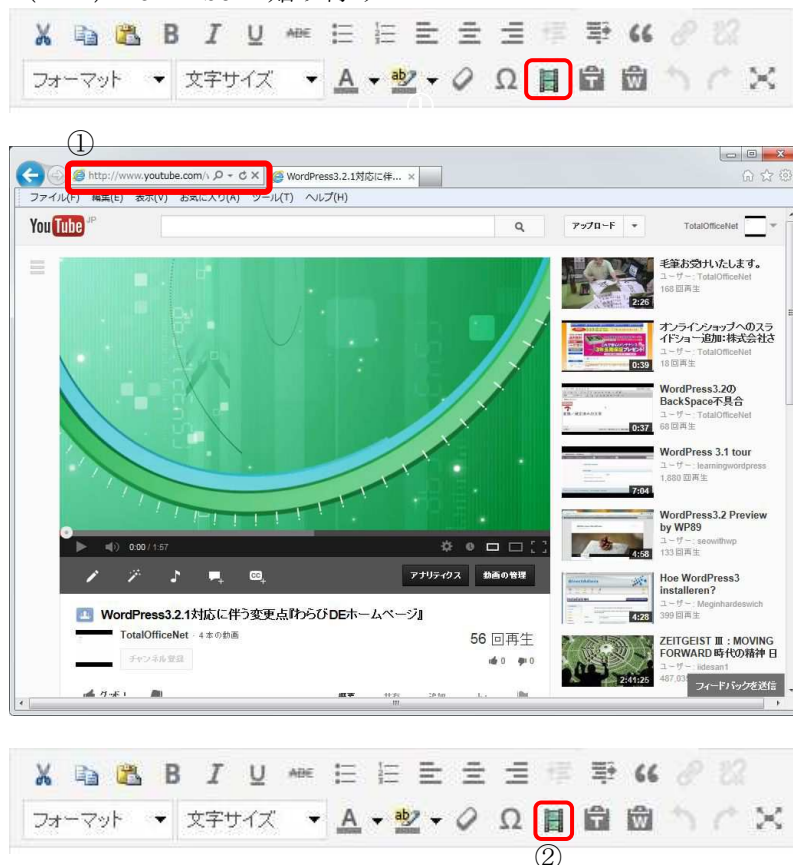


特殊文字を挿入出来ます。

- ①挿入したい場所にカーソルを合わせ“特殊文字”をクリックします。
- ②挿入したい特殊文字を選択します。（例では∞）
- ③選択した特殊文字が挿入されます。



(15) YouTube の貼り付け



YouTube を貼り付けることができます。

※パソコン以外の機器では表示できない場合もあります。

①貼付けたい YouTube 動画を開いて URL をコピーします。

②“埋め込みメディアの挿入／編集”をクリックします。

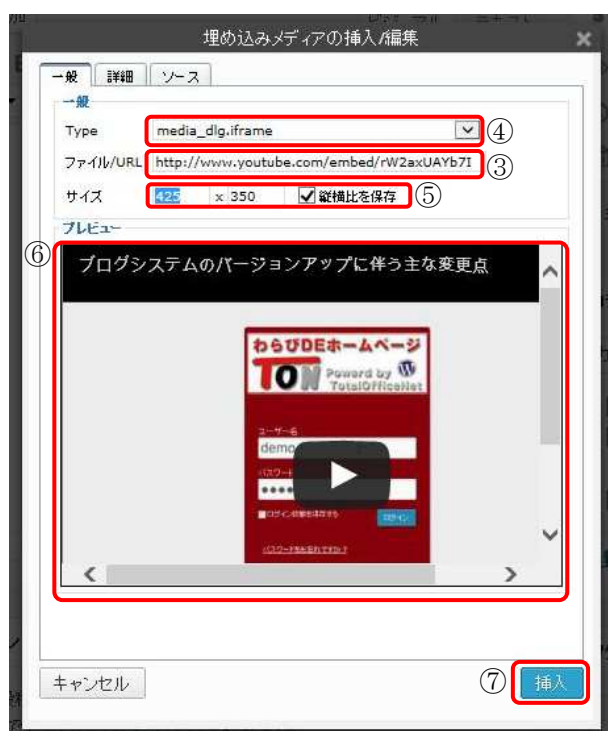
③URL を貼付けます。

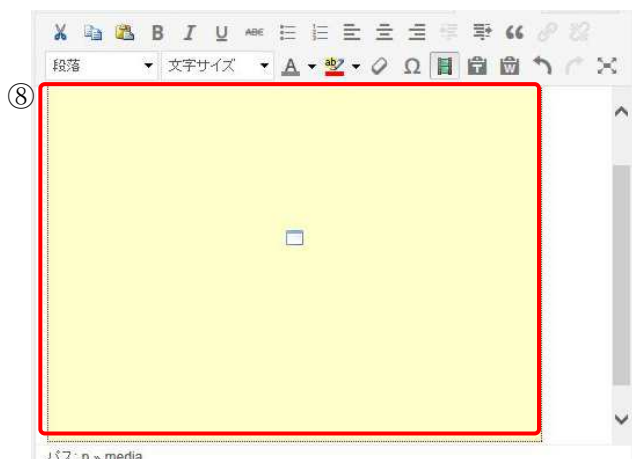
④③URL を入力すると自動的にメディアの種類 (Type) で “media_dlg.iframe” が選択されます。

⑤③URL を入力すると自動的にサイズが入力されます。(必要に応じて調整)

⑥貼り付ける YouTube 動画が表示されます。

⑦挿入をクリックします。





⑧メディアが挿入されます。

※編集画面／プレビューでは動画は表示されません。

⑨実際のデモサイトでの表示です。



(16) テキスト、Word の貼付け



MicrosoftOffice の Word 等の文章を貼り付ける際は、以下の操作を行います。

■Word から張り付ける場合

事前に Word の文章をコピーしておきます。

① “Word から張り付け” をクリックします。

②コピーした文章を貼り付けます。
(CTRL+V)

③挿入をクリックします。

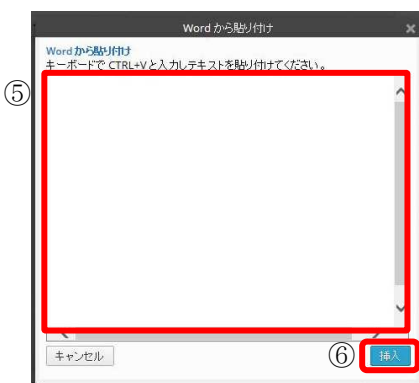
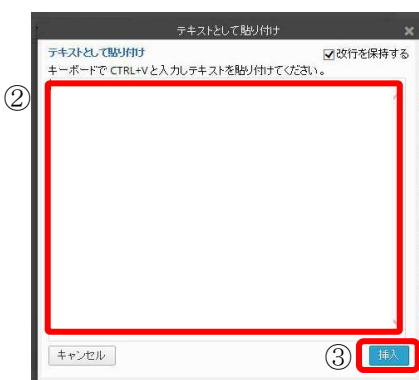
■Word 以外から張り付ける場合

事前に文章をコピーしておきます。

④ “テキストとして張り付け” をクリックします。

⑤コピーした文章を貼り付けます。
(CTRL+V)

⑥挿入をクリックします。



(17) 取り消し、やり直し



取り消し、やり直しの操作を行うことができます。

- ①直前の変更を取り消します。キーボードの **Ctrl+z** と同じ機能です。
- ②直前に取り消した変更を再度、変更状態に戻します。キーボードの **Ctrl+y** と同じ機能です。

(18) フルスクリーン (ZEN : 禅モード)



文章の入力に集中したい時等に、余分なメニューを非表示にする事が出来ます。

- ① “フルスクリーン” をクリックすると、シンプルな画面に切り替わります。

- ②タイトル入力部分です。

- ③記事の入力部分です。

- ④最小限のエディタ機能のみ表示されます。

- ⑤入力が終了したら、未公開の場合は “保存”、公開済みの場合は “更新” をクリックします。

- ⑥入力を始めると、さらにシンプルな画面になり、タイトルと記事のみの表示になります。

※マウスを②タイトルあたりに移動すると、メニューが表示されます。

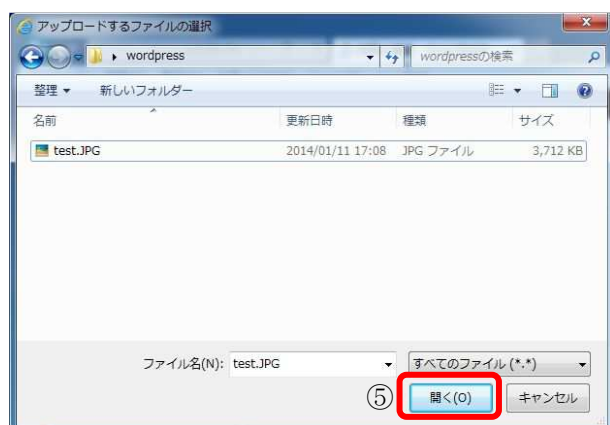
- ⑦通常の画面に戻るには “フルスクリーンモードを終了” をクリックします。

2-4. 画像の挿入

写真やイラストを文章中に挿入することが出来ます。

※サイズが大きな画像は、アップロードの際に縮小されます。

(1) 画像の挿入



①画像を挿入したい位置にカーソルを合わせ“メディアを追加”をクリックします。

②アップロード済みのサムネイル画像が一覧で表示されます。

※アップロード済みの画像は再利用可能ですが、画像を一覧から削除した場合は、削除した画像を利用している投稿済みの記事でも画像が表示出来なくなります。

③新しくファイルをアップロードする場合は“ファイルをアップロード”をクリックします。

④“ファイルを選択”をクリックします。

※OSやブラウザによっては、写真をブラウザへドラッグ&ドロップすることでもアップロード可能です。

⑤追加したい画像を選択して“開く”をクリックします。



⑥ファイルがアップロードされ、サムネイル（縮小された画像）が表示されます。

⑦代替テキストを記入します。

※記入しなくても画像を挿入できます。

⑧記事に対する画像の配置（水平位置）を選択します。

※“なし”が比較的、利用しやすいです。

⑨リンク先で画像にリンクを設定することが出来ます。

- ・メディアファイル（推奨）：クリックした際に後述の綺麗な表示が可能となります。
- ・カスタム URL：任意の URL を入力でき、画像をリンク付きバナーのように設置することが出来ます。
- ・なし：クリック出来なくなります

⑩サイズを選択します。

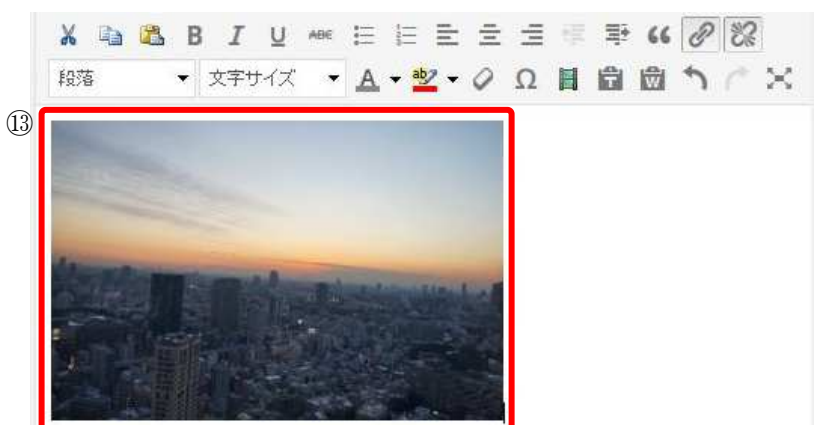
※“中”が比較的、利用しやすいです。

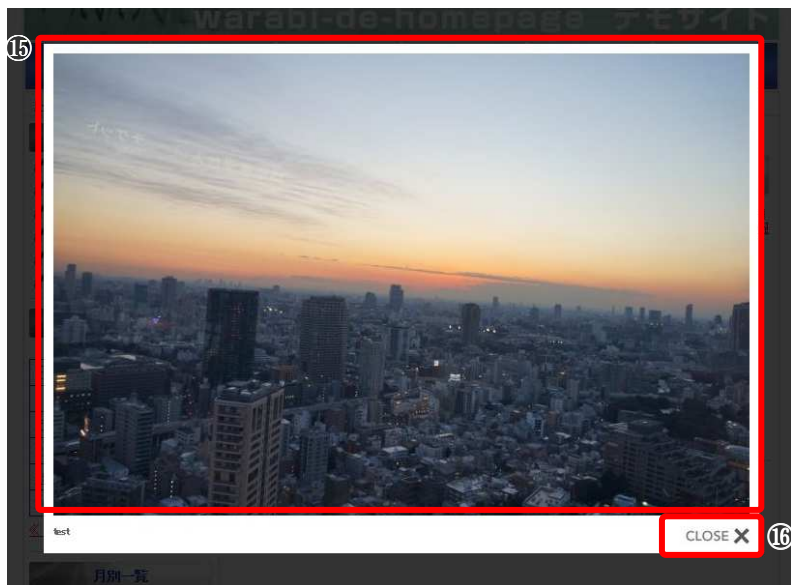
⑪挿入される画像が表示されます。

⑫“投稿に挿入”をクリックして完了です。

⑬画像が挿入されます。

⑭実際のデモサイトでの表示です。

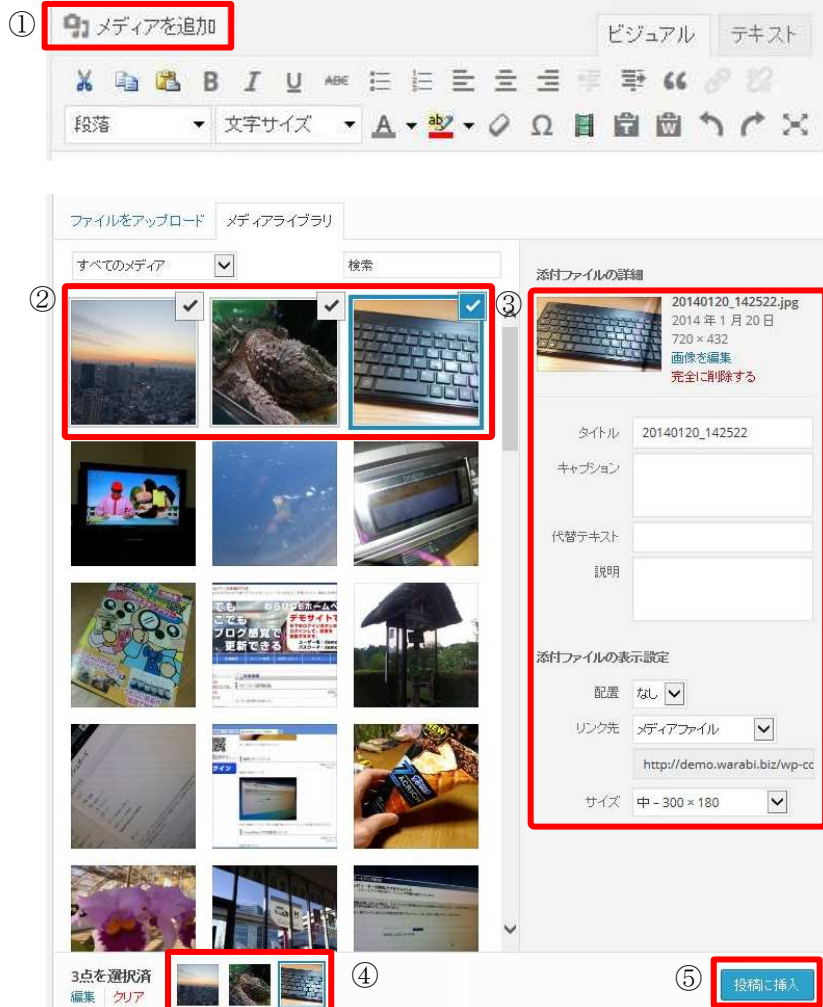




⑮⑨項で“メディアファイル”が選択されているとクリックした際に奇麗に表示されます。

⑯右下の“CLOSE”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。

(2) 複数画像の一括挿入



一度に複数の画像を挿入することが出来ます。

①画像を挿入したい位置にカーソルを合わせ“メディアを追加”をクリックするとアップロード済みのサムネイル画像が一覧で表示されます。

※アップロード済みの画像は再利用可能ですが、画像を一覧から削除した場合は、削除した画像を利用している投稿済みの記事でも画像が表示出来なくなります。

※新しく画像をアップロードする場合は前述“(1) 画像の挿入”を参照。

②「Ctrl」を押しながら、挿入したい写真をクリックし選択します。サムネイルの右上にチェックが入ります。

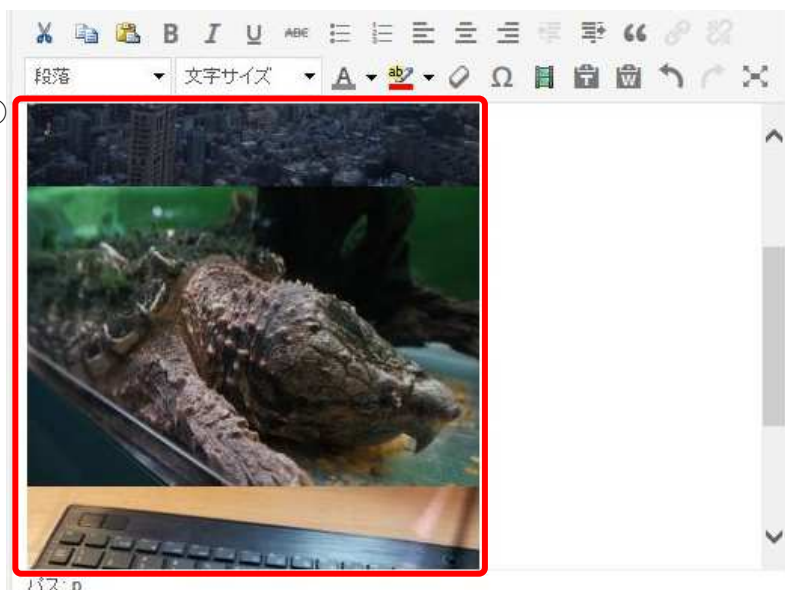
※選択から外したい場合はサムネイルの右上のチェックをクリックするか、もう一度「Ctrl」を押しながらクリックします。

③サムネイル一覧で青枠で囲まれた画像の詳細が表示されます。

④選択された画像が表示されます。

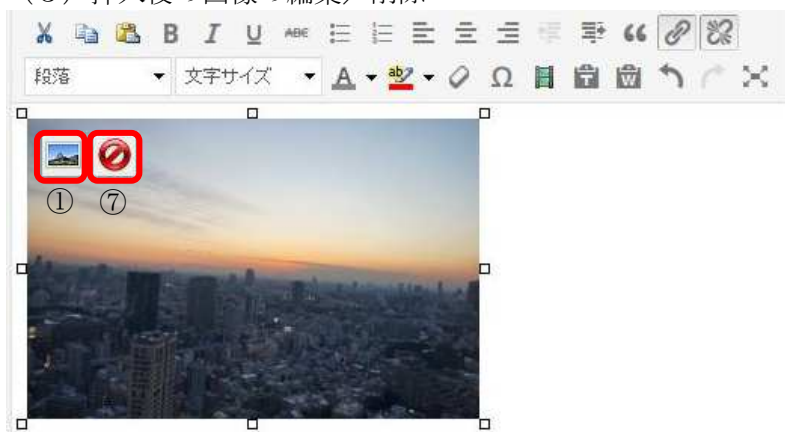
⑤“投稿に挿入”をクリックして完了です。

⑥



⑥複数の画像が挿入されます。

(3) 挿入後の画像の編集／削除



挿入された画像をクリックすると、左上に、編集ボタンと削除ボタンが表示されます。

■編集

- ① “画像を編集” をクリックします。
- ② “サイズ” の調整が出来ます。
- ③ “配置” の調整が出来ます。
- ④ “代替テキスト” の調整が出来ます。
- ⑤ “リンク URL” の調整が出来ます。
- ⑥ 編集が終わったら“更新” をクリックして完了です。

■削除

- ⑦ “画像を削除” をクリックします。



第3章:追加作業

3-1. リンクの追加

新規にリンクを作成する方法です。

※ご契約者によっては、リンクのメニューがありません。

1. 新規追加を選択します。

2. (記入必須) リンク先のサイトの名前を入力します。

3. (記入必須) リンク先のウェブアドレス (URL) を入力します。

4. リンク先の紹介文を入力します。

5. 追加先のカテゴリを選択します。

6. リンクを新ウィンドウまたはタブで開きたい場合は、"_blank" を選択します。

7. "リンク追加" をクリックして完了です。

- ① “リンク” の “新規追加” を選択します。
- ② (記入必須) リンク先のサイトの名前を入力します。
- ③ (記入必須) リンク先のウェブアドレス (URL) を入力します。
- ④ リンク先の紹介文を入力します。
- ⑤ 追加先のカテゴリを選択します。
- ⑥ リンクを新ウィンドウまたはタブで開きたい場合は、
“_blank” を選択します。
- ⑦ “リンク追加” をクリックして完了です。

3-2. カテゴリの追加

投稿の作成／修正時に選択することが出来るカテゴリの追加です。

※カテゴリの追加によって、デザイン調整が必要な場合もあります。

1. カテゴリを選択します。

2. (記入必須) 名前を記入します。

3. スラッグは記入しなくても登録出来ますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。

4. “新規カテゴリを追加” をクリックして完了です。

- ① “投稿” の “カテゴリ” を選択します。
- ② (記入必須) 名前を記入します。
- ③ スラッグは記入しなくても登録出来ますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。
- ④ “新規カテゴリを追加” をクリックして完了です。

3-3. 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。

※ご契約者によっては、リンクのメニューがありません。



- ① “リンク” の“リンクカテゴリー”を選択します。
- ② (記入必須) 名前を記入します。
- ③ スラッグは記入しなくても登録出来ますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。
- ④ “新規リンクカテゴリーを追加” をクリックして完了です。

第4章:修正作業

4-1. 投稿の修正



- ① “投稿” の“投稿一覧”を選択します。
- ② 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出来ます。
- ③ カテゴリー名をクリックすると、選択したカテゴリーの記事だけが表示されます。
- ④ タイトルや記事に目的の用語を含んだ投稿を検索することが出来ます。

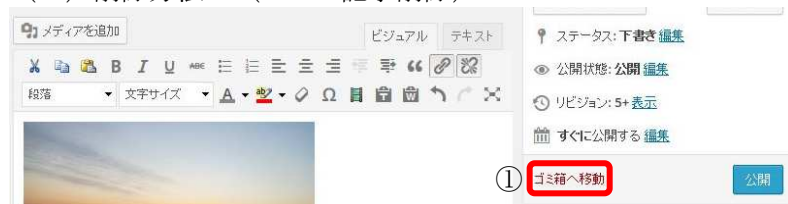
4-2. 固定ページの修正



- ① “固定ページ” の“固定ページ一覧”を選択します。
- ② 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出来ます。
- ③ タイトルや記事に目的の用語を含んだ固定ページを検索することが出来ます。

4-3. 投稿、固定ページの削除

(1) 削除方法1 (1つの記事削除)



①記事の編集画面で“ゴミ箱へ移動”をクリックします。

(2) 削除方法2 (1つの記事削除)



②一覧で、記事にマウスを重ねると表示される“ゴミ箱”をクリックします。

(3) 削除方法3 (複数の記事削除)



複数の記事を一度に削除することも出来ます。

③一覧で削除したい記事にチェックを入れます。

④プルダウンから“ゴミ箱へ移動”を選択します。

⑤“適用”をクリックします。

(4) ゴミ箱を空にする



完全に削除するにはゴミ箱を空にする必要があります。

⑥“ゴミ箱”をクリックします。

⑦“ゴミ箱を空にする”をクリックします。

⑧ゴミ箱が空になります。



4-4. 投稿, 固定ページのステータス変更



“公開済み”や“下書き”といったステータスを変更出来ます。

① “ステータス”の“編集”をクリックします。

② “公開済み”または“下書き”から選択します。

※ “レビュー待ち”は使用しません。

③ “OK”をクリックします。

④ “公開”または“更新”をクリックします。

4-5. 投稿, 固定ページの公開日指定



投稿やページの公開日を指定出来ます。

① “すぐに公開する”または“公開日時”の“編集”をクリックします。

② 日時を設定します。

③ “OK”をクリックします。

④ “公開”または“更新”をクリックします。

4-6. リンクの修正

※ご契約者によっては、リンクのメニューがありません。

① すべてのリンク

② Google

名前	URL	カテゴリー	関係	表示	評価
Google	google.co.jp	サービス		はい	0
TotalOfficeNet(トータルオフィスネット)	total-office-net.com	ビジネス		はい	0
Yahoo!ジャパン	yahoo.co.jp	サービス		はい	0
わらびDEホームページ	warabi.biz	ビジネス		はい	0
子沢山主夫平野健太郎の活動記録	hiranokentaro.net	お気に入り		はい	0
蕨商工会議所	warabicci.org	ビジネス		はい	0

① “リンク” の “すべてのリンク” を選択すると、一覧が表示されます。

② 目的の名前をクリックすると、修正画面に移ります。

4-7. カテゴリーの修正

※カテゴリーの修正によって、デザイン調整が必要な場合もあります。

① カテゴリー

② テスト

名前	説明	スラッグ	投稿
テスト		test	18
テストサブカテゴリー		sub-category	1
メール投稿		mail_test	10
新着情報		information	62

① “投稿” の “カテゴリー” を選択すると、一覧が表示されます。

② 目的の名前をクリックすると、修正画面に移ります。

4-8. リンクカテゴリーの修正

※ご契約者によっては、リンクのメニューがありません。

① リンクカテゴリー

② お気に入り

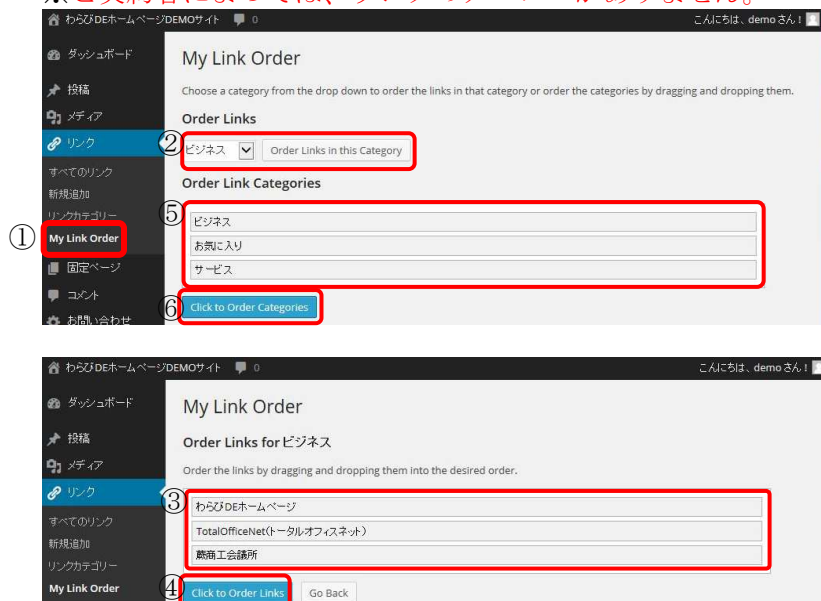
名前	説明	スラッグ	リンク
お気に入り		favorite	1
サービス		service	2
ビジネス		business	3

① “リンク” の “リンクカテゴリー” を選択すると、一覧が表示されます。

② 目的の名前をクリックすると、修正画面に移ります。

4-9. リンクの並び換え

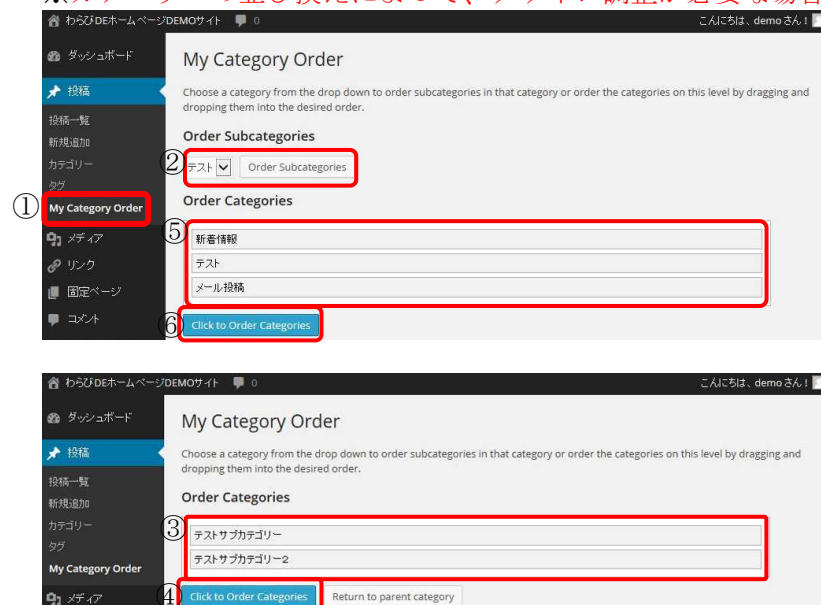
※ご契約者によっては、リンクのメニューがありません。



- ① “リンク” の “My Link Order” を選択します。
- ② 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。
- ③ リンク一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。
- ④ “Click to Order Links” をクリックして完了です。
- ⑤ リンクカテゴリーの並び換えもドラッグして順番を変えます。
- ⑥ “Click to Order Categories” をクリックして完了です。

4-10. カテゴリーの並び換え

※カテゴリーの並び換えによって、デザイン調整が必要な場合もあります。



- ① “投稿” の “My Category Order” を選択します。
- ② カテゴリーの下にカテゴリー（サブカテゴリー）がある場合は並び換えを行いたいカテゴリーを選択して “Order Subcategories” をクリックします。
- ③ サブカテゴリー一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。
- ④ “Click to Order Categories” をクリックして完了です。
- ⑤ メインカテゴリーもドラッグして順番を変えます。
- ⑥ “Click to Order Categories” をクリックして完了です。

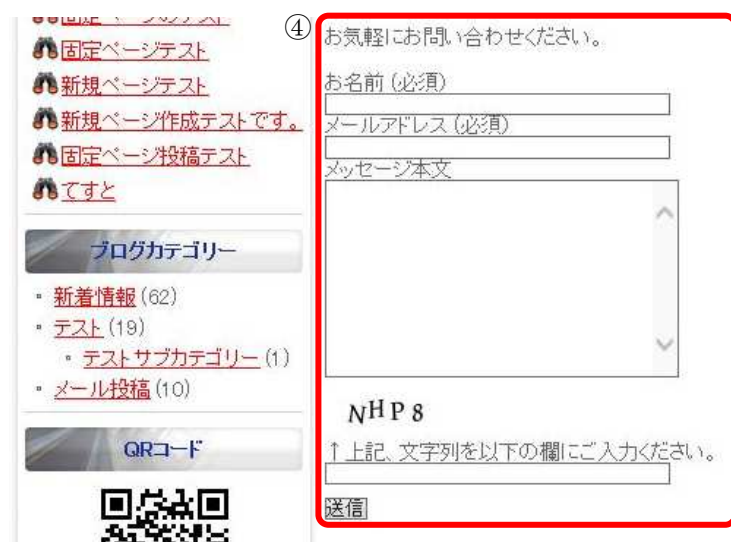
第5章：便利機能

5-1. お問い合わせフォームの設置



記事の中にお問合せフォームを設置することが出来ます。

- ① “お問い合わせ”の“コンタクトフォーム”を選択します。
- ② 目的のお問い合わせフォームのショートコードをコピーします。
- ③ お問い合わせフォームを設置したい記事を開き、挿入したい場所に貼り付けます。
- ④ お問い合わせフォームが設置されます。



5-2. Google マップの挿入



投稿、固定ページの本文中に地図を挿入することが出来ます。

※携帯（フィーチャーフォン）では表示されません。

■形式

[map]住所 又は ランドマーク名[/map]

- ①住所 又は ランドマーク名を入力します。
- ②①で入力した場所が中心となった地図が表示されます。

5-3. 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。

※スマートフォンやタブレットではパソコンと同様にブラウザでの投稿（操作）が可能です

（1）事前準備

①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。

ご利用になるメールアドレスを事前に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。（パソコン、携帯どちらのメールでも投稿可能です。）

②送信先メールアドレス

別途、投稿先のメールアドレスをご連絡いたします。

③投稿先カテゴリー

メール投稿時の投稿先カテゴリーを事前に決めて頂きますが、投稿時に本文のどこかに

CAT:カテゴリーのスラッグ

と記載することで、任意のカテゴリーに投稿可能です。

カテゴリースラッグ名は別途、ご連絡いたします。

④投稿の反映

記事が表示されるまでに、**最大 15 分程度**かかります。

（2）メール投稿された画面



①メール件名

⇒投稿時のタイトルになります。

②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があります。

③添付画像

⇒本文の左側にサムネイルが表示されます。