

『わらびDEホームページ』 簡単投稿マニュアル

初版
2008年12月
TotalOfficeNet(トータルオフィスネット)

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.....	6
1 - 4 . エディタの使い方.....	7
1 - 5 . 画像の挿入.....	10
1 - 6 . お問い合わせフォームの設置.....	12
1 - 7 . リンクの追加.....	13
1 - 8 . カテゴリーの追加.....	14
1 - 9 . リンクカテゴリーの追加.....	15
1 - 10 . 投稿の修正.....	16
1 - 11 . ページの修正.....	16
1 - 12 . リンクの修正.....	17
1 - 13 . カテゴリーの修正.....	17
1 - 14 . リンクカテゴリーの修正.....	17
1 - 15 . リンクの並び換え.....	18
1 - 16 . カテゴリーの並び換え.....	19
1 - 17 . メール投稿.....	20
1 - 18 . バージョンアップについて.....	20

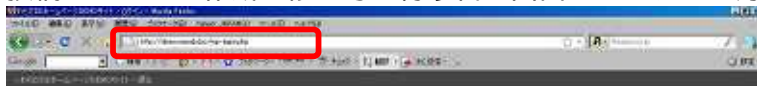
第1章: わらびDEホームページの基本操作

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。

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 は以下のような表記になっています。

http:// .warabi.biz/wp-login.php

“ ” は、契約者毎に違います。
また、独自ドメインをご利用の場合は
“.warabi.biz” の部分も違います。

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。

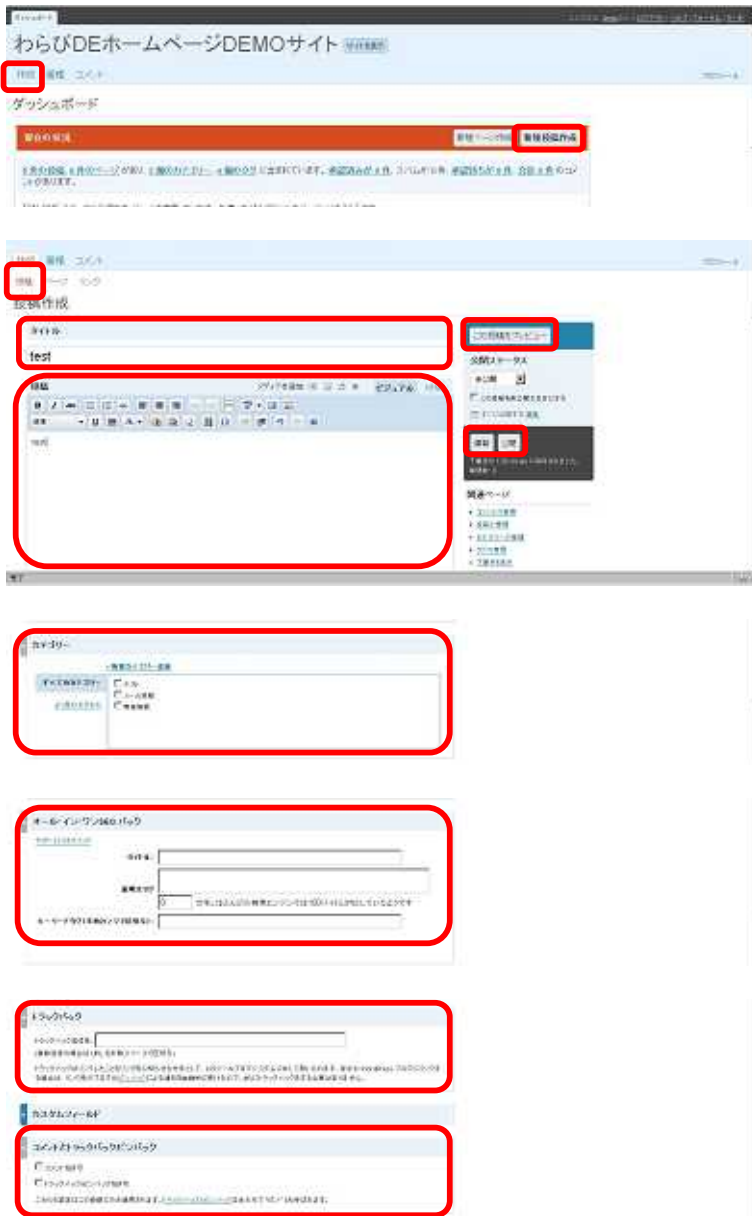


ダッシュボードをクリックすることで、
いつでも管理トップ画面に戻ることができます。

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。



作成または、ダッシュボードが表示されている場合は 新規投稿作成をクリックします。

投稿をクリックします。

(新規投稿作成をクリックした場合は、この操作は不要です)

(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。

カテゴリで投稿先のカテゴリを選択します。

何も選択しないときは、自動的に “ 新着情報 ” が選択されます。

SEO 対策のために入力することをお勧めします。(入力しなくても公開は可能です)

- ・ 説明文タグ
簡単な投稿内容の説明を記入します。
- ・ キーワードタグ
関連キーワードを記入します。
(10 個程度を目安とし、半角カンマで区切ります)

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。(スпамを考慮して、初期状態では受け付けられない設定にしています)

投稿内容を記載すると “ この投稿をプレビュー ” が現れます。
クリックすると実際の表示を確認できます

公開ボタンを押すと投稿完了です。
(保存ボタンで、公開せずに作成途中の記事を保存することもできます)



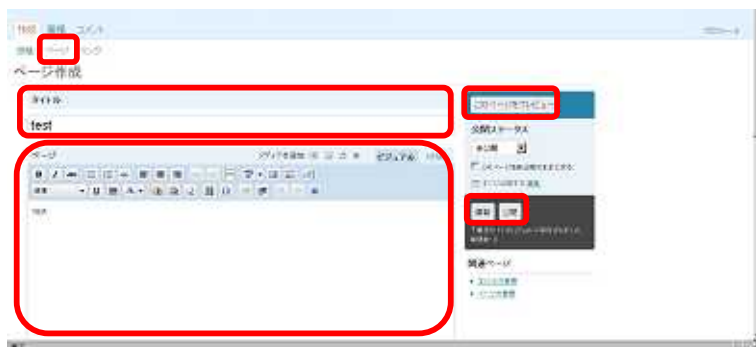
投稿時に選択したカテゴリーの件数が増えます。

投稿時にカテゴリーで“新着情報”を選ぶと、トップページの“新着情報”に投稿内容が表示されます。(最新の3件)

“新着情報”以外のカテゴリーの場合は、最新記事に記事のタイトルが表示されます。(最新の10件)

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。



作成または、ダッシュボードが表示されている場合は 新規ページ作成をクリックします。

ページをクリックします。
(新規ページ作成をクリックした場合は、この操作は不要です)

(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。

SEO 対策のために入力することをお勧めします。(入力しなくても公開は可能です)

- ・ 説明文タグ
簡単なページ内容の説明を記入します。
- ・ キーワードタグ
関連キーワードを記入します。
(10 個程度を目安とし、半角カンマで区切ります)

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。(スпамを考慮して、初期状態では受け付けない設定にしています)

ページ内容を記載すると“このページをプレビュー”が現れます。
実際の画面表示を確認できます

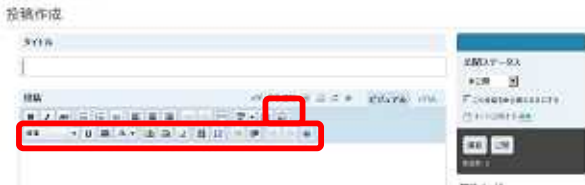
公開ボタンを押すと投稿完了です。
(保存ボタンで、公開せずに作成途中の記事を保存することもできます)

ページを新規で作成するとメニューにページのタイトルが表示されます。

1 - 4 . エディタの使い方

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。

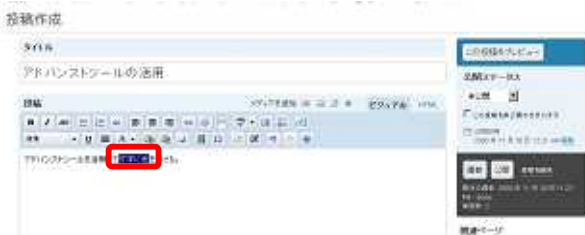
(1) アドバンスツールの表示



エディタの右端にある アドバンスツールバーの表示をクリックすることで、文字の修飾が簡単にできる アドバンスツールバーが表示されます。

導入当初は、アドバンスツールバーが表示されています。

(2) 文字に色をつける

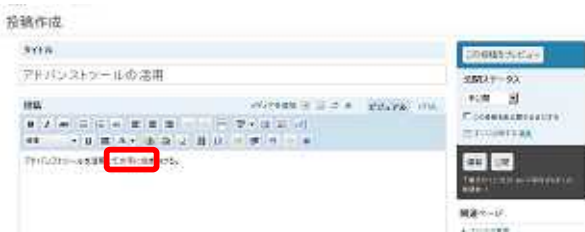
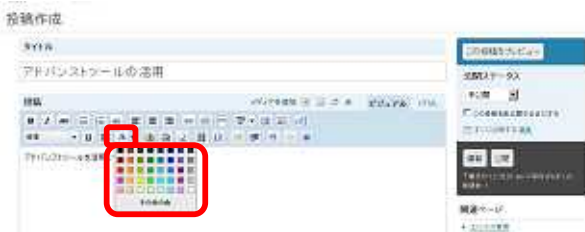


色をつけたい文字を選択します。

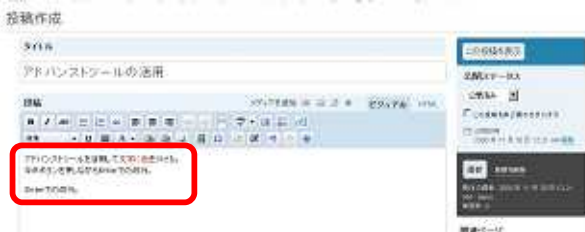
文字色をクリックします。

カラーパレットが表示されるので、つけたい色を選択します。

選択した文字に色が付きます。
(例：“文字に色”に赤色を指定)



(3) 改行について

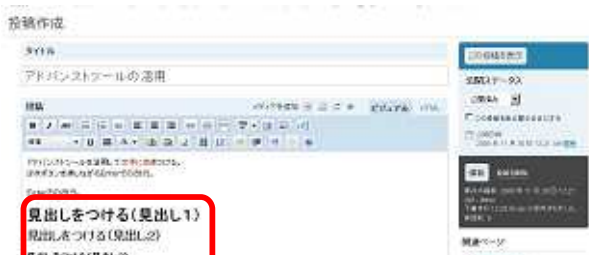
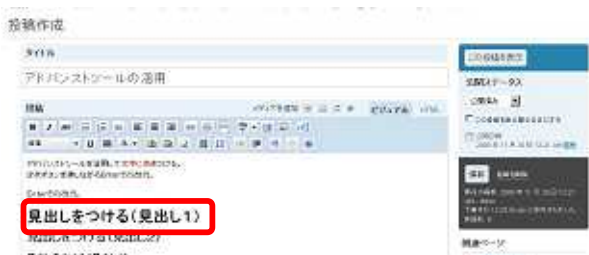
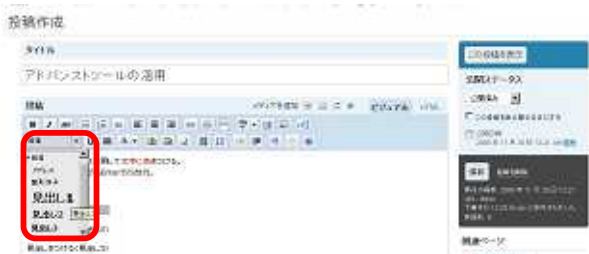
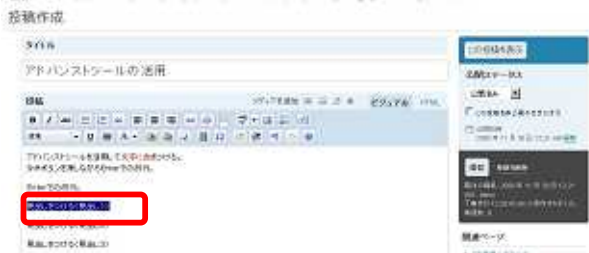


文章中で“Shift キーを押しながら Enter”を押すと、書いていた文章のすぐ下に文書続けることができます。

“Enter”のみだと、一行空白行が入ります。

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

(4) 見出しについて



見出しにしたい文字を選択します。

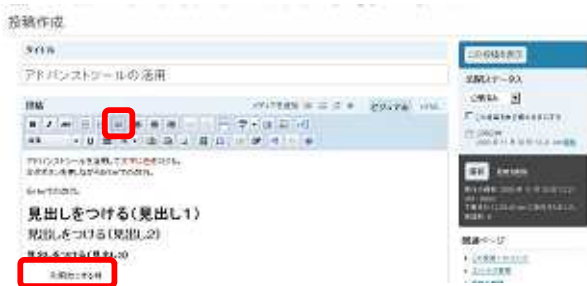
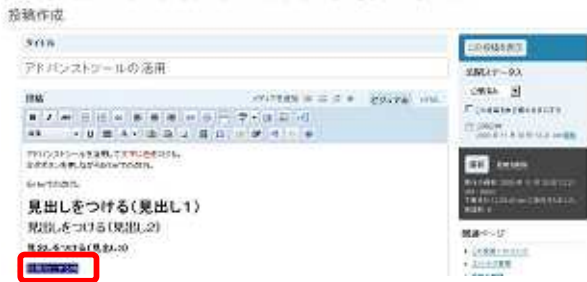
プルダウンから見出し1～見出し3を選択します。

強調されて表示されます。

わらびDEホームページでは、見出し1～見出し3まで利用できるように調整しています。

見出し1～見出し3の実際の表示です。
(ご利用になるデザインによって、実際の表示は変わります)

(5) 引用について



引用したい文章を選択します。

引用ボタンをクリックします。

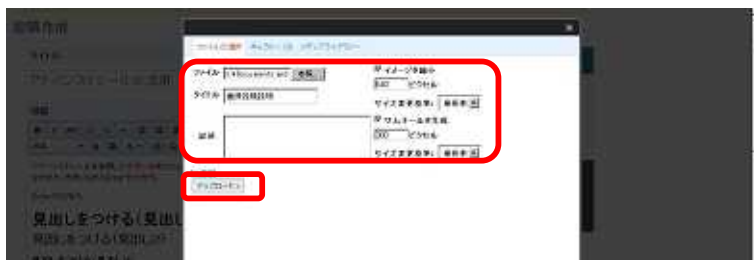
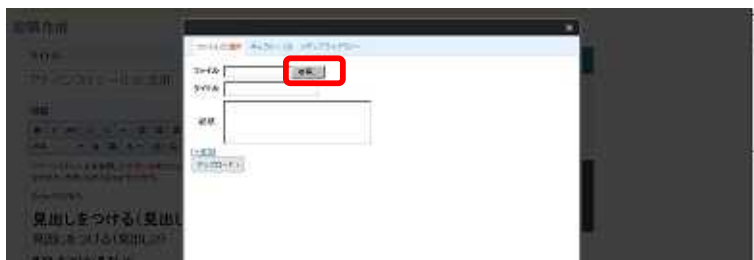
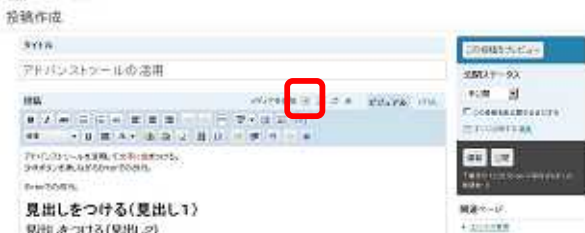
引用指定が適用されたことを確認することができます。

引用文の実際の表示です。
(ご利用になるデザインによって、実際の表示は変わります)

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。

参照ボタンをクリックします。

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、画像の大きさを調整します。

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。

画像の大きさは、綺麗に表示できるように

- ・イメージを縮小
最長側：640 ピクセル
- ・サムネイルを生成
最長側：300 ピクセル

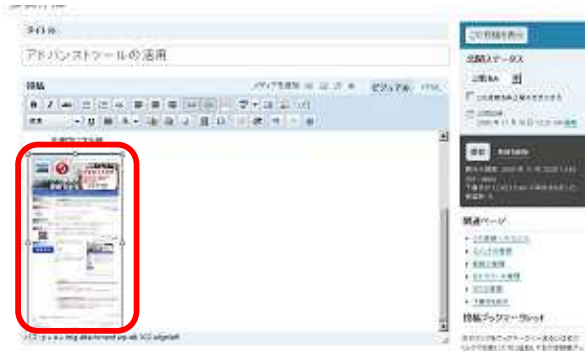
と、調整していますが、必要に応じて数値を変更してください。

アップロードボタンをクリックします。

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。

投稿された画像です。

わらびDE ホームページでは、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 . お問い合わせフォームの設置

わらびDE ホームページでは、お問い合わせフォームを自由に設置可能です。



お問い合わせフォームを設置したい投稿 / ページを開き、挿入したい場所にカーソルを合わせます。

挿入フォームが表示されるので、作成したフォームから“お問い合わせ”を選択します。

挿入ボタンをクリックすると、記事にお問い合わせフォームが挿入されます。

cforms お問い合わせという表示が現れます。

記事を公開すると、お問い合わせフォームが設置されます。

お問い合わせフォームでは、

- ・お名前
- ・メールアドレス
- ・件名
- ・メッセージ

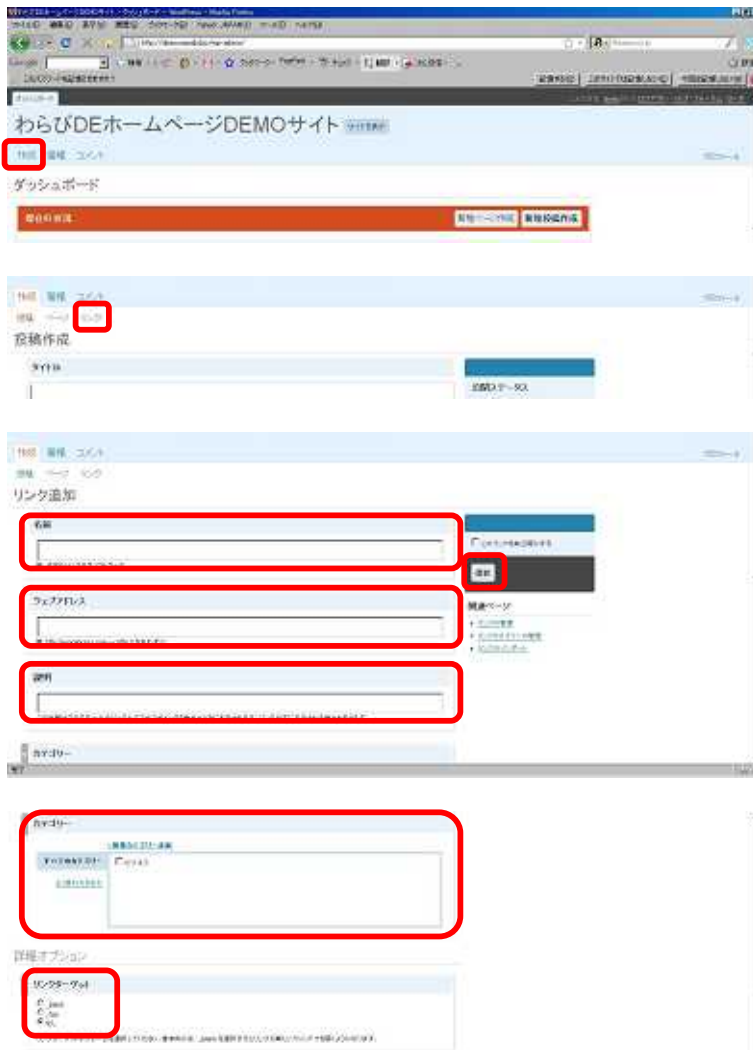
欄が設置されます。

お問い合わせ内容は、契約時のお客様のメールアドレスに送信されます。

確認メールを受け取るにチェックが入っていれば、お問い合わせの送信者にも投稿した内容が送られます。

1 - 7 . リンクの追加

新規にリンクを作成する方法です。



作成をクリックします。

リンクをクリックします。

(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 URL を入力します。

リンク先の紹介文を入力します。

追加先のカテゴリを選択します。

何も選択しないときは、自動的に“ビジネス”が選択されます。

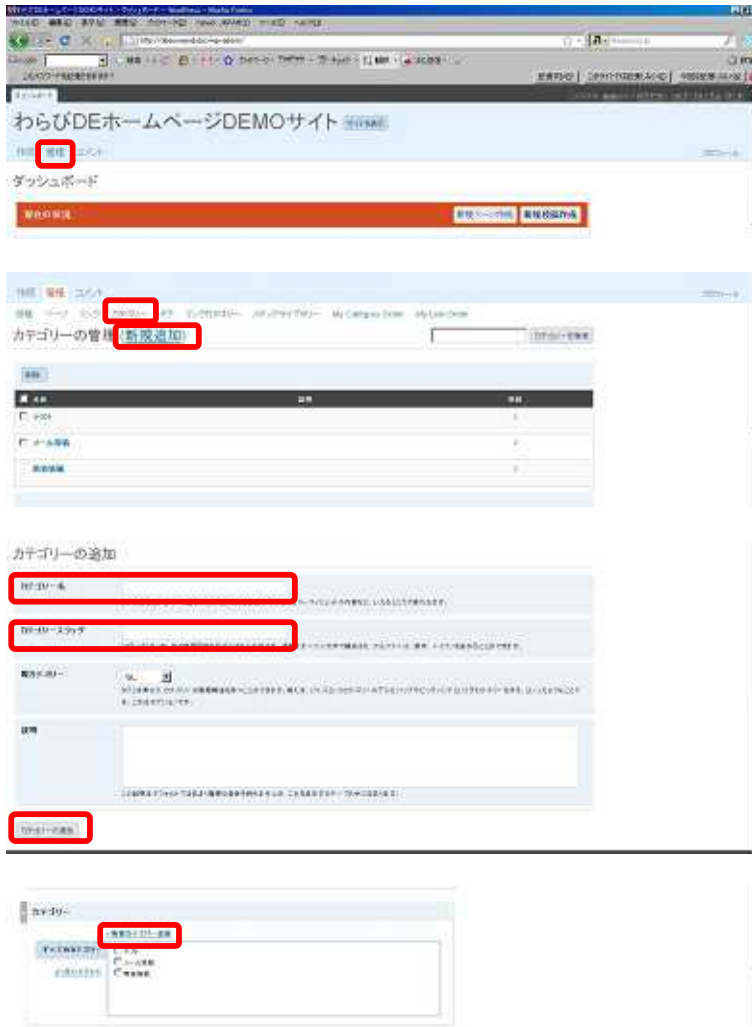
リンクターゲットで表示方法を指定します。

“_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。

保存ボタンをクリックすると追加完了です。

1 - 8 . 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。



管理をクリックします。

カテゴリーをクリックすると、一覧が表示されます。

新規追加をクリックすると情報の記入画面に移ります。

(記入必須) カテゴリー名を記入します

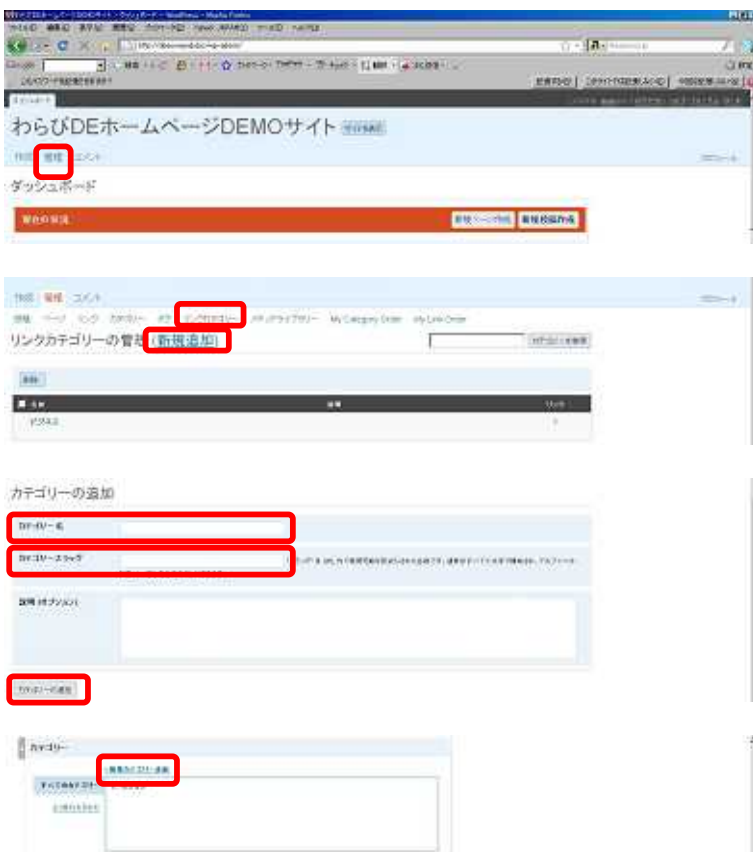
カテゴリースラッグは記入しなくても登録できますが、英語訳やローマ字で入力することをお勧めします。

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 - 9 . 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。



管理をクリックします。

リンクカテゴリーをクリックすると、一覧が表示されます。

新規追加をクリックすると情報の記入画面に移ります。

(記入必須) カテゴリ名を記入します

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 - 10 . 投稿の修正



管理をクリックします。

投稿が選択されていることを確認します。

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、 カテゴリーをクリックすると、各キーワードで投稿がソートされます。

1 - 11 . ページの修正



管理をクリックします。

ページをクリックすると、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。

導入当初、最大5つのページを作成しています。(タイトル名や数は契約者毎に異なります)

- ・会社概要
- ・サービス概要
- ・お問い合わせ
- ・リンク
- ・サイトマップ

1 - 12 . リンクの修正

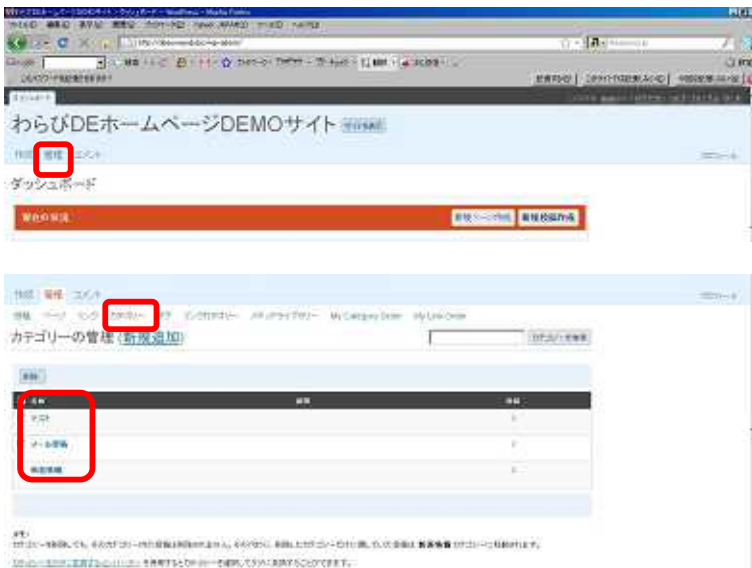


管理をクリックします。

リンクをクリックすると、一覧が表示されます。

で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 - 13 . カテゴリの修正



管理をクリックします。

カテゴリをクリックすると、一覧が表示されます。

修正したい項目をクリックすると、修正画面に移ります。

1 - 14 . リンクカテゴリの修正

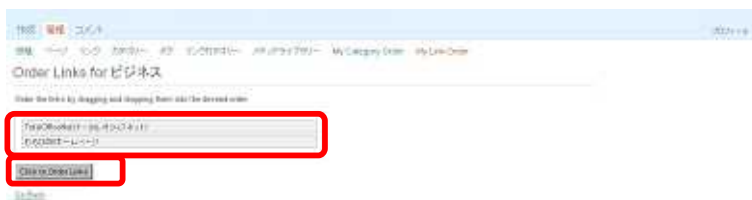
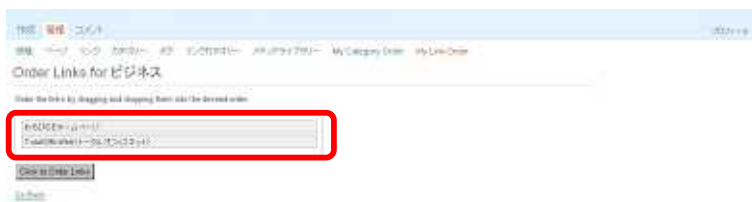
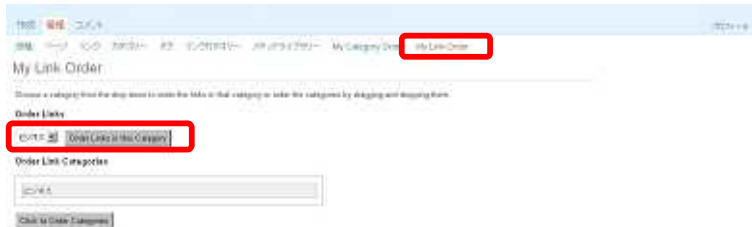


管理をクリックします。

リンクカテゴリをクリックすると、一覧が表示されます。

修正したい項目をクリックすると、修正画面に移ります。

1 - 15 . リンクの並び換え



管理をクリックします。

My Link Order をクリックします。

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 - 16 . カテゴリーの並び換え



管理をクリックします。

My Category Order をクリックします。

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 - 17 . 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いるため、事前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

設定が完了次第、ご連絡頂いたアドレスに設定完了メールを送ります。

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。

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15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があります。

添付画像

本文の左側にサムネイルが表示されます。

1 - 18 . 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。

のように“**サイト管理者にお知らせください**”と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。