

『わらびDEホームページ』 簡単投稿マニュアル

第4版

2010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, ファイルアップロード操作変更, GoogleMapプラグイン追加
4	2010年1月	第4版	WordPress2.9対応

目次

第1章：ログイン～記事の投稿まで.....	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.....	17
1 - 6 . 挿入画像の大きさ.....	19
第2章：追加作業.....	20
2 - 1 . リンクの追加.....	20
2 - 2 . カテゴリーの追加.....	21
2 - 3 . リンクカテゴリーの追加.....	21
第3章：修正作業.....	22
3 - 1 . 投稿の修正.....	22
3 - 2 . ページの修正.....	22
3 - 3 . 投稿，ページの削除.....	23
3 - 4 . 投稿，ページのステータス変更.....	24
3 - 5 . 投稿，ページのパスワード設定.....	24
3 - 6 . 投稿，ページの公開日指定.....	24
3 - 7 . リンクの修正.....	25
3 - 8 . カテゴリーの修正.....	25
3 - 9 . リンクカテゴリーの修正.....	25
3 - 10 . リンクの並び換え.....	26
3 - 11 . カテゴリーの並び換え.....	27
第4章：便利機能.....	27
4 - 1 . お問い合わせフォームの設置.....	27
4 - 2 . GoogleMap の利用.....	28
4 - 3 . 動画 (Y o u T u b e) の貼付け.....	29
4 - 4 . メール投稿.....	29
第5章：その他.....	30
5 - 1 . バージョンアップについて.....	30
5 - 2 . アクセス解析について.....	31

第1章:ログイン～記事の投稿まで

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 は契約者毎に異なりますが、最後が
“wp-login.php” になります。

http:// /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” をクリックするとダッシュ
ボード（管理画面）に移ります。

(2) ダッシュボード（管理画面）

ログイン直後の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数等が表示されます。



ログイン直後の画面で、以下の情報を確
認出来ます。

現在の状況

- ・ 投稿，ページ，カテゴリ，タグの数
- ・ コメントの数と状況

リファラー

- ・ 他のブログの記事中で、自分のホーム
ページがリンクされた時に表示され
る場合があります。

最近のコメント

- ・ 閲覧者が投稿した最近のコメントが表
示されます。

クリックすると自分のホームページを
表示することが出来ます。

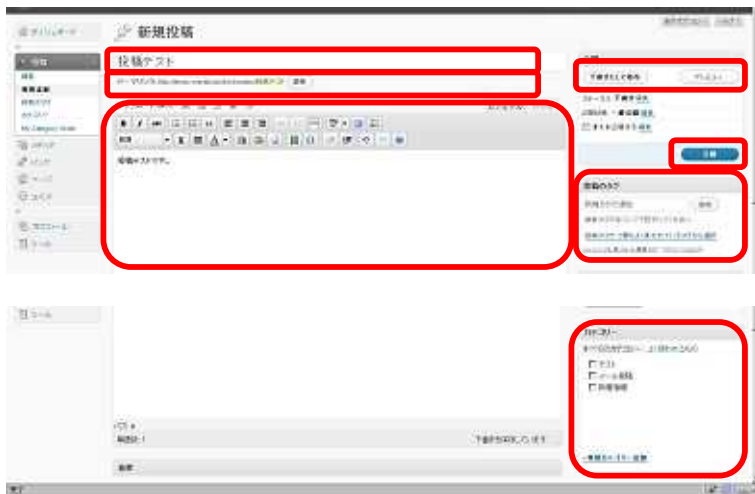
を右クリックして“リンクを新しいタ
ブ”で開けばダッシュボードが閉じませ
ん。

“ダッシュボード” をクリックするこ
とで、いつでもログイン直後の画面に戻
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) 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に、自動的に選択されるカテゴリは打ち合わせで決定致します。

“トラックバック送信”で送信先がある場合は記入します。

“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。

“投稿作成者”で投稿者を変更することが出来ます。

“HeadSpace”の“Description(説明文)”で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 の検索にも利用されます)

“投稿のタグ”で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。記入後 “追加” をクリックします。(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、実際の表示を確認出来ます

URL を調整する設定にした場合、URL (パーマリンク) がタイトル名になっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することをお勧めします。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

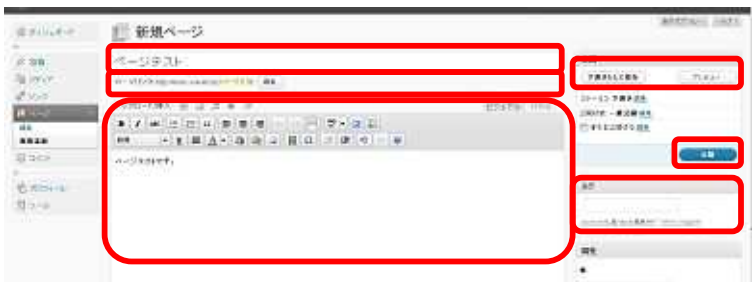
公開ボタンを押すと投稿完了です。

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。

ページの新規作成は、ホームページ上にページへのリンクが自動では表示されません。
弊社でのデザイン調整が必要となります。



“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。

“ディスカッション”でこの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。

“ページの作成者”でページ作成者を変更することが出来ます。

“HeadSpace”の“Description(説明文)”で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の検索にも利用されます)

“タグ”で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程度が目安。記入後の“公開”で設定を反映させます。(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)

“投稿”と操作方法が違います。

“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、実際の表示を確認出来ます

URLを調整する設定にした場合、URL(パーマリンク)がタイトル名になっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することをお勧めします。
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 感覚で利用出来ます。

(1) 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 を続けることが出来ます。

“ Enter ” のみだと、一行空白行が入りま す。(段落が分かれる)

ブログシステム(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)

(2) 文字飾り



太文字,斜体,下線,取り消し線,上付き, 下付きの調整が出来ます。

調整したい文字を選択します。

文字飾りボタンをクリックします。(例 では太字)

文字飾りが適用されます。

解除したい文字を選択します。

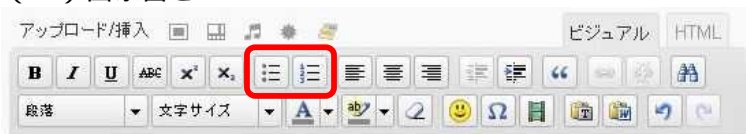
で適用した文字飾りボタンをクリック します。

文字飾りが解除されます。

“(1 3) フォーマット解除 ” で適用し た文字飾りを解除することも出来ます。



(3) 箇条書き



番号なし,番号ありの箇条書きを作成出来 ます。

箇条書きにしたい文字を選択します。

箇条書きボタンをクリックします。





箇条書きになります。(例では番号なし
箇条書き)

Enter で項目を追加出来ます。

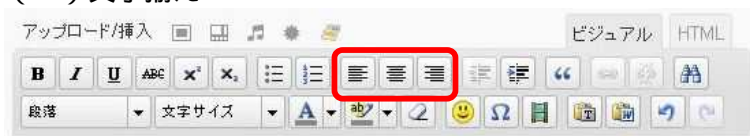


箇条書きを解除する行で、箇条書きボタ
ンをクリックします。

箇条書きが解除されます。



(4) 文字揃え

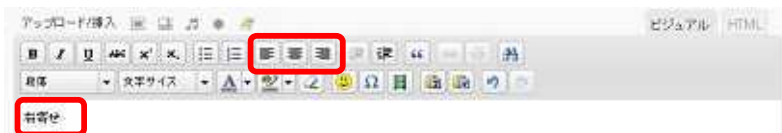


左揃え, 中央揃え, 右揃えの調整が出来ま
す。

調整したい行にカーソルを合わせます。

揃えボタンをクリックします。

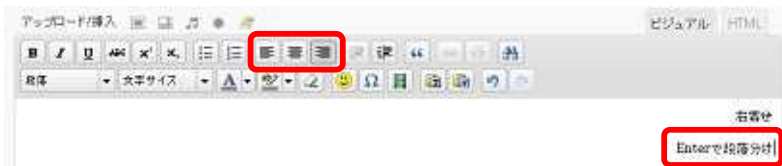
文字の位置が変わります。(例では右揃
え)



揃えを解除する行にカーソルを合わせ
ます。

で適用した揃えボタンをクリックし
ます。

揃えが解除されます。



(5) インデント(字下げ)

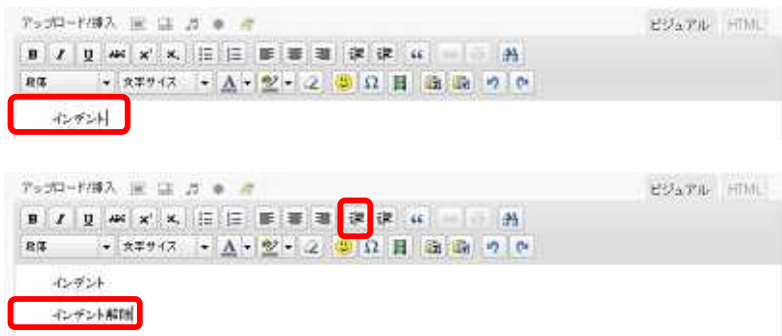


インデント(字下げ)の調整が出来ます。

インデントしたい行にカーソルを合わ
せます。

“インデント”をクリックします。





インデントが適用されます。

インデントを解除する行にカーソルを合わせます。

“インデント解除”をクリックします。

インデントが解除されます。



(6) 引用



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。

引用を適用したい行にカーソルを合わせます。

“引用”をクリックします。

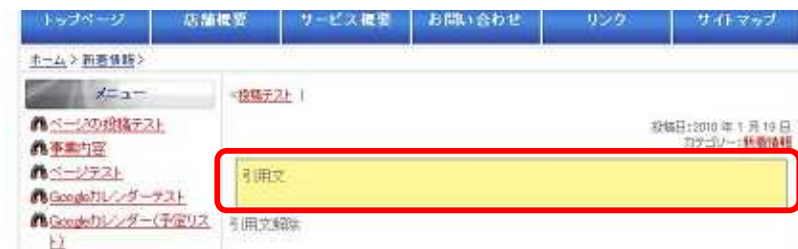
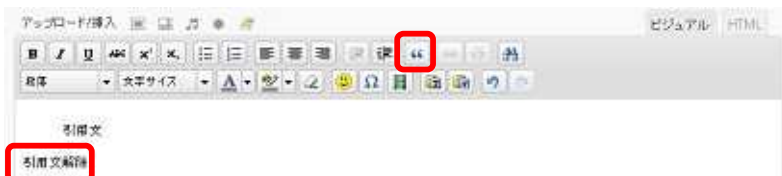
引用が適用されます。

引用を解除する行にカーソルを合わせます。

“引用”をクリックします。

引用が解除されます。

実際のデモサイトでの表示です。
 契約者毎に引用のデザインは違います。



(7) リンク



(8) 検索



リンクの挿入，解除が出来ます。

リンクを張る文字を選択します。

“リンクの挿入/編集”をクリックします。

リンク先の URL を入力します。

ターゲットで
“このウィンドウ/フレームで開く”
又は
“新しいウィンドウで開く”
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。

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

リンクの解除
リンクを解除の際は、リンクを張った文字にカーソルを合わせます。

“リンクを解除” をクリックします。

リンクが解除されます。

本文中の文字の検索，置換が出来ます。

“検索” をクリックします。



検索の場合は
 検索タブが選択されていることを確認
 します。

検索条件を入力します。

“次へ”をクリックします。

判りづらいですが、暗くなっている背景
 部分で検索に該当した文字が反転して
 います。

置換の場合は
 置換タブが選択されていることを確認
 します。

置換条件を入力します。

置換を行います。

(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。

見出しにしたい行にカーソルを合わせ
 ます。

プルダウンから見出し1～見出し6を
 選択します。
 調整している見出しの数は、契約者毎に
 違います。
 (基本的に見出し1～見出し3)

強調されて表示されます。(例では見出
 し2を適用)

改行後(Enter)の行では見出しが解除
 されています。

設定した見出しを解除する際は、解除す
 る行にカーソルを合わせます。



プルダウンから段落を選択します。

見出しが解除されます。

デモサイトでの実際の表示です。
契約者毎に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。

サイズを変更したい文字を選択します。

プルダウンから文字のサイズを選択します。

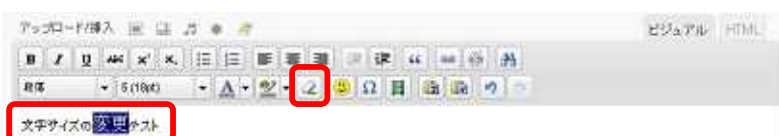
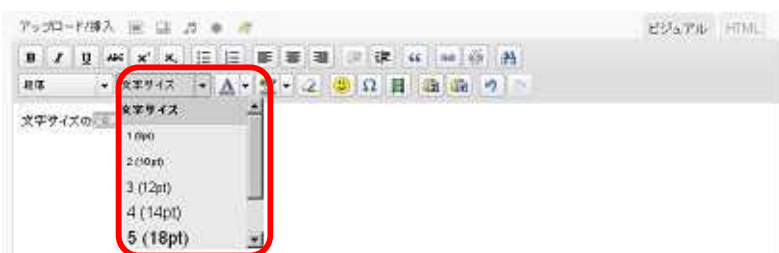
契約者毎に初期の文字サイズは違いますが、通常は3(12pt)で調整しています。

文字サイズが変更されて表示されます。
(例では5(18pt)を適用)

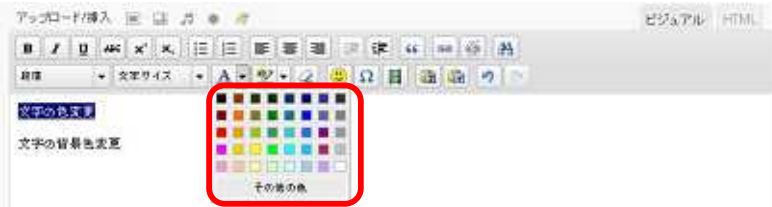
文字サイズを初期に戻す場合は、戻したい文字を選択します。

フォーマットの解除をクリックします。

文字サイズが元に戻ります。



(1 1) 文字色



(1 2) 文字背景色



文字の色を変更出来ます。

色をつけたい文字を選択します。

カラーパレットから設定したい色を選択します。

選択した文字に色が設定されます。(例では赤色を設定)

文字色を初期に戻す場合は、戻したい文字を選択します。

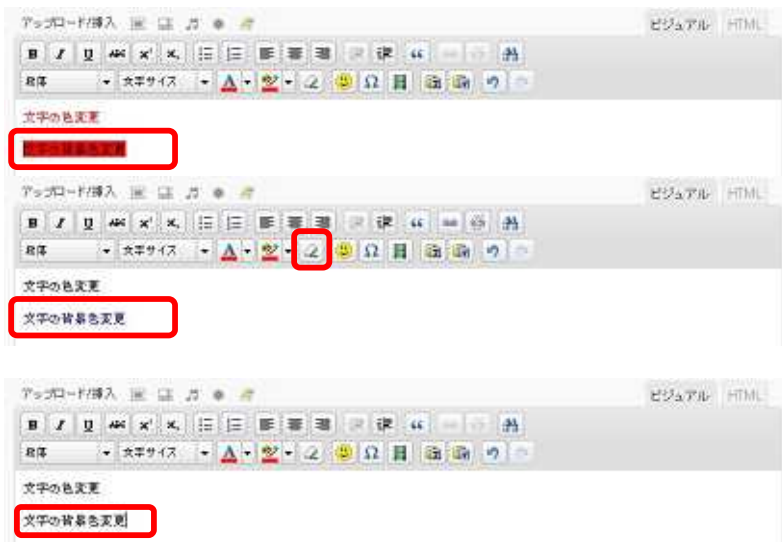
フォーマットの解除をクリックします。

文字色が元に戻ります。

文字の背景色を変更出来ます。

背景色をつけたい文字を選択します。

カラーパレットから設定したい色を選択します。



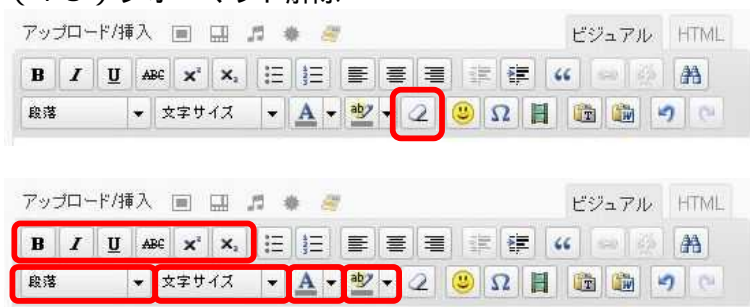
選択した文字に背景色が設定されます。
(例では赤色を設定)

背景色を初期に戻す場合は、戻したい文字を選択します。

フォーマットの解除をクリックします。

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。

- 文字飾り
- 見出し
- 文字サイズ
- 文字色
- 文字背景色

複数同時に設定されていても一度に解除可能ですが、上手く解除できない場合もあります。

(14) 表情アイコン



表情アイコンを挿入出来ます。

挿入したい行で、表情アイコンをクリックします。

挿入したい表情アイコンを選択します。

選択した表情アイコンが挿入されます。
エディタ上では画像ではなく文字で表現されていますが、プレビュー、公開することで表情アイコンが表示されます。





デモサイトでの実際の表示です。

プレビューや公開で文字が表情アイコンに変換されない場合があります。

その場合は前後に半角スペースを挿入すると解決します。



(1 5) 特殊文字



特殊文字を挿入出来ます。

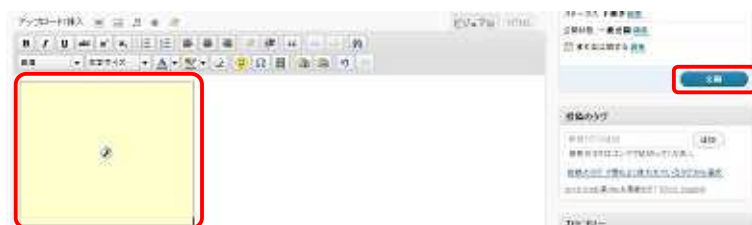
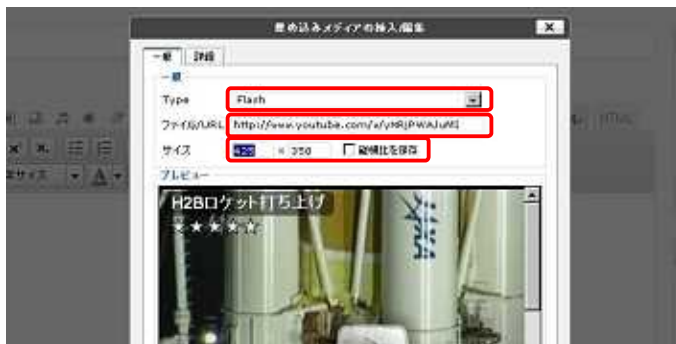
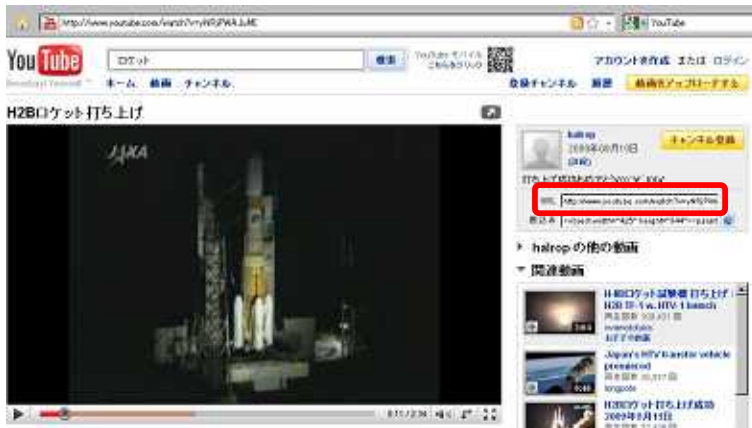
挿入したい行で、特殊文字をクリックします。

挿入したい特殊文字を選択します。

選択した特殊文字が挿入されます。



(16) メディア (動画等)



簡単に YouTube 等の動画を投稿 / ページに貼り付けることができます。

貼付けたい動画を開いて URL をコピーします。

“埋め込みメディアの挿入 / 編集” をクリックします。

メディアの種類 (Type) を選択します。YouTube の場合は “Flash” を選択します。

URL を貼付けます。

“縦横比を保存” にチェックを入れて、大きさを調整します。

調整後の大きさで表示されます。

挿入をクリックします。

記事 / ページにメディアが挿入されます。

編集画面では動画は表示されません。

公開 / 更新をクリックします。



目的の動画が表示されます。
“ 4 - 3 . 動画(YouTube)の貼付け ” の方法でも動画を挿入することが出来ます。

(17) テキスト , Word の貼付け



文章を張り付けた際 (CTRL+V) 文字の表示 (フォント等) がおかしくなった際に使用します。
MicrosoftOffice の Word 文章もコピーして張り付けることが出来ます。

Word から張り付ける場合
“ Word から張り付け ” w p クリックします。

コピーした文章を貼り付けます。
(CTRL+V)

挿入をクリックします。

Word 以外
“ テキストとして張り付け ” をクリックします。

コピーした文章を貼り付けます。
(CTRL+V)

挿入をクリックします。

(18) 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出来ます。

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。

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。

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出来ます。

デジカメで撮った画像はサイズとデータ容量が多すぎるため、お手数ですが後述の“ 1 - 6 . 挿入画像の大きさ ”の方法でサイズを調整してからご利用ください。

(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 ” 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出来ますが、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。

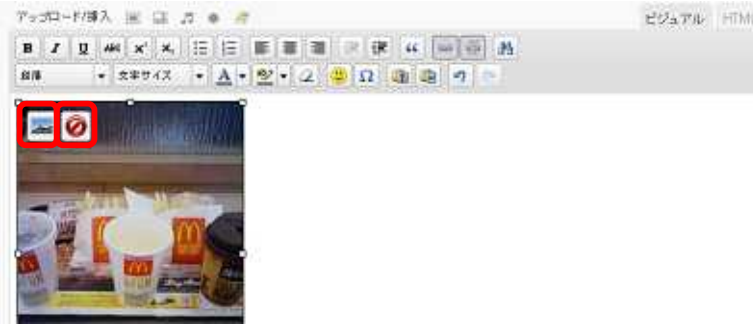
記事に対する画像の配置（水平位置）を選択します。

“ なし ”, “ 左 ”, “ 右 ” から選択してください。

比較的“ なし ” が利用しやすいかと思えます。

“ 投稿に挿入 ” をクリックします。

(2) 画像の修正 / 削除



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ます。

編集

“画像を編集” をクリックします。

“サイズ” の調整が出来ます。

“配置” の調整が出来ます。

“画像のタイトル” の調整が出来ます。

“リンク URL” の調整が出来ます。

編集が終わったら“更新” をクリックします。

削除

“画像を削除” をクリックします。

実際の画像

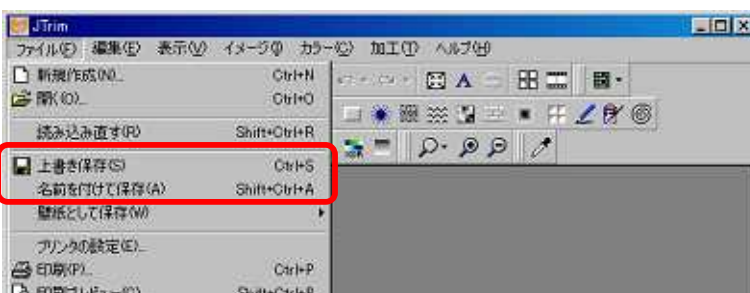
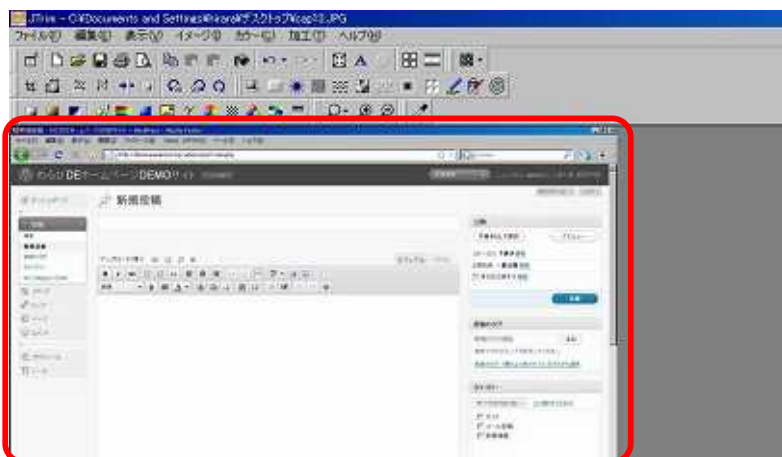
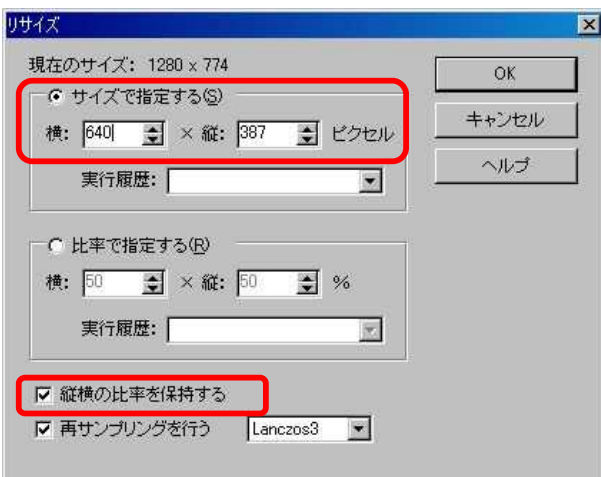
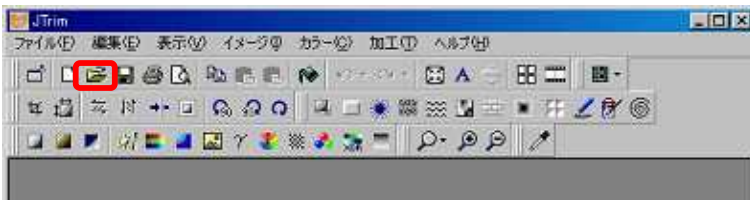
デモサイトで実際に投稿した画像です。

画像をクリックすると綺麗に拡大されて表示されます。

(1) 画像の挿入 - で“ファイルの URL” を選択した際

右下の“CLOSE”が、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。

修正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。

第2章:追加作業

2 - 1 . リンクの追加

新規にリンクを作成する方法です。

リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



“リンク”をクリックします。

“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。

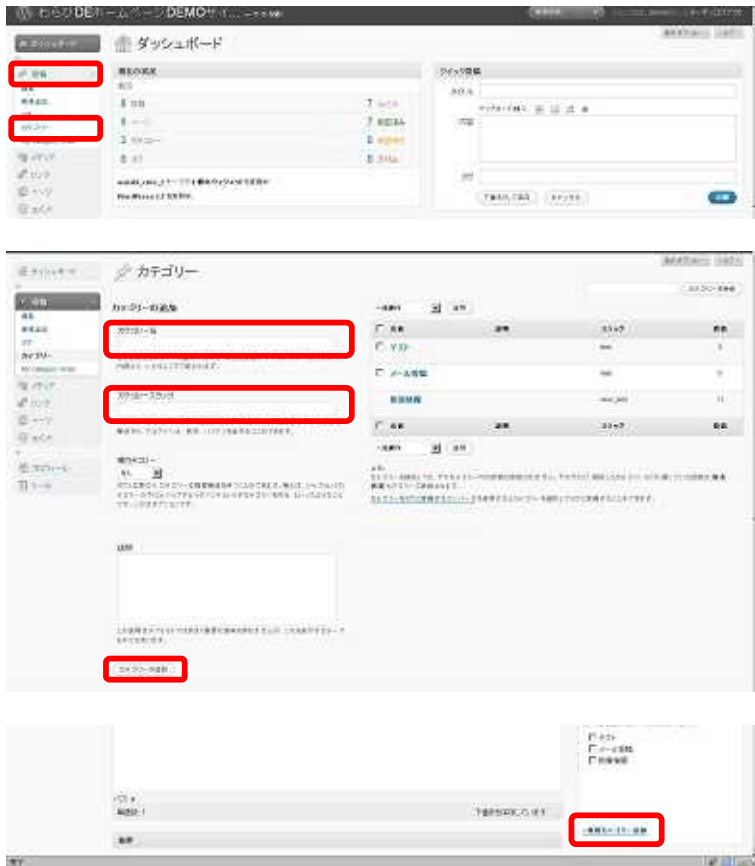
“_blank”を選択すると、別のページで表示され、“なし”を選択すると同じページで表示されます。

“リンク追加”をクリックすると追加完了です。

2 - 2 . 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。

カテゴリーの追加によって、デザイン調整が必要な場合もあります。



“投稿”をクリックします。

“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。

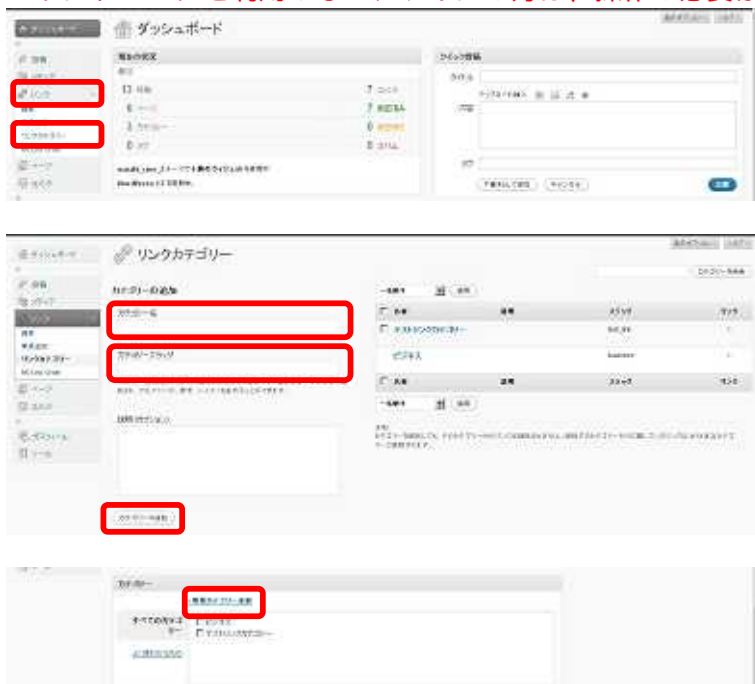
カテゴリーの追加をクリックすると追加完了です。

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出来ます。

2 - 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。

リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



“リンク”をクリックします。

“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。

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出来ます。

第3章:修正作業

3 - 1 . 投稿の修正



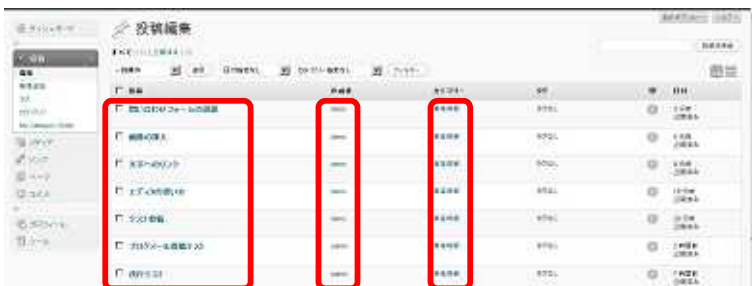
“投稿”をクリックします。

“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。

作成者名をクリックすると、選択した作成者が投稿した記事だけが表示されます。

カテゴリ名をクリックすると、選択したカテゴリの記事だけが表示されます。



3 - 2 . ページの修正



“ページ”をクリックします。

“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、選択した作成者が投稿した記事だけが表示されます。



3 - 3 . 投稿 , ページの削除

(1) 削除方法 1 (1 つの記事削除)



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)



記事一覧でマウスを記事にのせた際に表示される “ 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。

記事一覧で削除したい記事にチェックを入れます。

プルダウンから “ ゴミ箱へ移動 ” を選択します。

“ 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。

“ ゴミ箱 ” をクリックします。

“ ゴミ箱を空にする ” をクリックします。

ゴミ箱が空になります。



3 - 4 . 投稿 , ページのステータス変更



“公開”や“下書き”といったステータスを変更出来ます。

“ステータス”の“編集”をクリックします。

“公開”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。

“OK”をクリックします。

“更新”をクリックします。

3 - 5 . 投稿 , ページのパスワード設定



投稿やページにパスワードを設定することが出来ます。

“公開状態”の“編集”をクリックします。

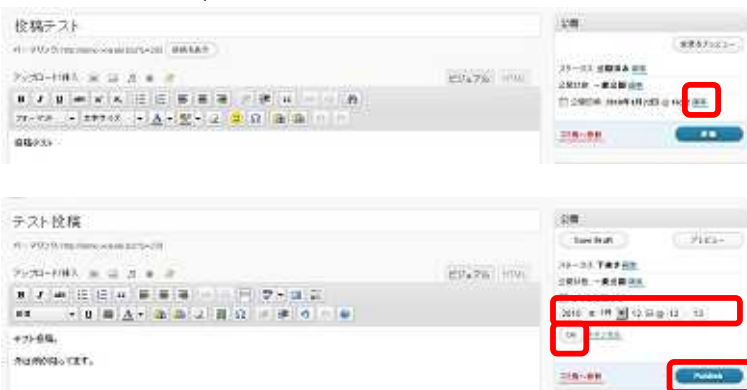
“パスワード保護”を選択し、パスワードを設定します。

“OK”をクリックします。

“更新”をクリックします。

実際の画面にパスワードの入力画面が表示されます。

3 - 6 . 投稿 , 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。

“公開日時”の“編集”をクリックします。

日時を設定します。

“OK”をクリックします。

“更新”をクリックします。

3 - 7 . リンクの修正

リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



“リンク”をクリックします。

“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。

3 - 8 . カテゴリの修正

カテゴリの修正によって、デザイン調整が必要な場合もあります。



“投稿”をクリックします。

“カテゴリ”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。

3 - 9 . リンクカテゴリの修正

リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



“リンク”をクリックします。

“リンクカテゴリ”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。

3 - 10 . リンクの並び換え

リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。



“リンク”をクリックします。

“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。

リンクカテゴリー自体の並び換えも出来ます。

3 - 11 . 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。



“投稿”をクリックします。

“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変わります。

第4章: 便利機能

4 - 1 . お問い合わせフォームの設置



記事（投稿，ページ）の中にお問い合わせフォームを設置することが出来ます。

“お問い合わせ”をクリックします。

“編集”をクリックします。

コードをコピーします。

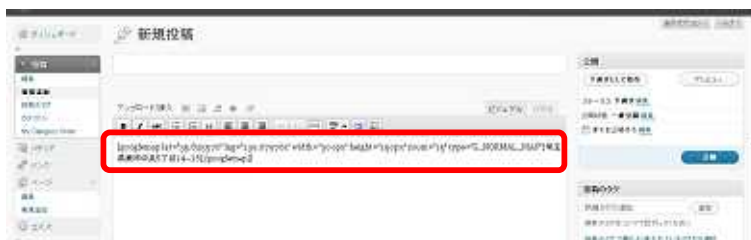
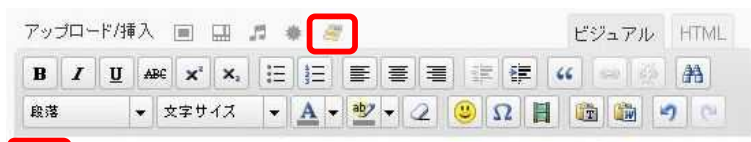
問い合わせフォームを設置したい投稿 / ページを開き、挿入したい場所に貼り付けます。

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。

4 - 2 . 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、地図が表示されます。

4 - 3 . 動画 (YouTube) の貼付け



YouTube の動画を簡単に張り付けることが出来ます。

貼付けたい動画を開いて URL をコピーします。

URL を投稿 , ページの記事内に貼付けます。

目的の動画が表示されます。
動画のサイズは契約者毎に違います。
動画の大きさを変更したい場合は
“ 1 - 4 . エディタの使い方
(16) メディア (動画等) ”
をご参照ください。



4 - 4 . 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。(パソコン , 携帯どちらのメールでも投稿可能です。)

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。

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。

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



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。

第5章:その他

5 - 1 . 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ホームページに必要な機能や、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。

5 - 2 . 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/intl/ja_ALL/analytics/

“ 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。

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 の操作方法は割愛させていただきます。

