

ワードプレス操作マニュアル

WordPress operation manual

WordPress操作マニュアルは、WordPress、プラグインの機能追加などにより予告無く変更されることがあります。あらかじめご了承ください。

01 基本操作

1 ログイン	3
(1) ログイン URL とログイン	3
(2) パスワード再発行	4
2 管理画面の説明	6
3 ログインパスワードの変更・登録メールアドレスの変更	7
4 WordPress公開サイトの説明	8
(1) 固定ページ	8
(2) 投稿	9
(3) カテゴリー	10

02 投稿

1 投稿	11
(1) 新規追加	11
(2) 編集・削除	13
2 文章入力・画像挿入	14
(1) ビジュアルモードの操作	14
(2) テキストモードの操作	16
(3) 画像登録・画像挿入	18
3 カテゴリー・タグ	20
(1) カテゴリーの追加・編集・削除	20
(2) タグの追加・編集・削除	21

03 固定ページ・メニュー

1 固定ページ	22
(1) 新規追加	22
(2) 編集・削除	24
2 メニューの設定	25
(1) グローバルナビ、フッターナビの追加・編集・削除	25
(2) サイドナビの追加・編集・削除	26

04 オプション操作

1 Biz Calendar (ビズカレンダー)	27
2 お問い合わせ	28
(1) コンタクトフォームの設定確認	28
(2) SMTP (送信) パスワード変更	30
3 All in One SEO	31
(1) 固定ページ・投稿の編集	31
(2) Google サーチコンソール等の設定	31
4 オリーブカート (WP-OliveCart)	32
(1) メニュー説明	32
(2) 受注管理	32
(3) 商品管理	33

05 よくある質問

よくある質問 一覧	35
よくある質問 回答	36

マニュアルについて・お問い合わせ先	47
-------------------------	----

1 ログイン

(1) ログイン URL とログイン

1 ログイン

ログイン情報は、契約時にお渡ししている「ユーザー設定情報」または、件名「アイフラッググループホスティング サービス設定完了のお知らせ」のメールをご確認ください。

手順1 | 管理画面のログインアドレスを開きます。

<https:// ホームページアドレス /wp-log in.php>

「wp-login.php」の部分に「admin」や「login」を入力していただくことでもログイン画面が開きます。

手順2 | ユーザー名とパスワードを入力し「ログイン」ボタンをクリックします。

The image shows a screenshot of the WordPress login page. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login form with a light gray border. The form contains the following elements: a text input field labeled 'ユーザー名' (Username), a text input field labeled 'パスワード' (Password), a checkbox labeled 'ログイン状態を保存する' (Remember me), and a blue button labeled 'ログイン' (Login). Below the form, there is a link 'パスワードをお忘れですか?' (Lost your password?) and a link '← へ戻る' (Return). Two orange callout boxes with white text and arrows point to the form: one points to the username field with the text 'ログイン情報の「ユーザー ID」を入力してください。' (Please enter the 'User ID' login information.), and the other points to the 'ログイン' button with the text 'クリック' (Click).

【関連項目】ユーザー名やパスワードが分からない場合は以下の項目を参照
4p ~ 01-1- (2) パスワード再発行

(2) パスワード再発行

1 ログイン

ログインパスワードを忘れてしまった時は、以下の手順で再発行をします。

手順1 | ログインアドレスの下にある「パスワードをお忘れですか?」をクリックします。



The screenshot shows a login form with the following elements:

- ユーザー名 (Username) input field
- パスワード (Password) input field
- ログイン状態を保存する (Save login status)
- ログイン (Login) button
- パスワードをお忘れですか? (Forgot your password?) link

An orange callout bubble with a mouse cursor icon and the text 'クリック' (Click) points to the 'パスワードをお忘れですか?' link.

手順2 | ユーザー名または登録メールアドレスを入力し、「新しいパスワードを取得」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a password reset form with the following elements:

- ユーザー名またはメールアドレス: (Username or email address:) input field
- 新しいパスワードを取得 (Get new password) button

An orange callout bubble with a mouse cursor icon and the text 'クリック' (Click) points to the '新しいパスワードを取得' button.

ユーザー名と登録メールアドレスが分からない場合、また、登録メールアドレスが受信できない場合はサポートまでお問い合わせください。

手順3 | 登録メールアドレスにメールが到着します。記載されている URL にアクセスします。

件名: (サイト名) パスワードのリセット

だれかが次のアカウントのパスワードリセットをリクエストしました:

[http://ホームページアドレス](#)

ユーザー名:

もしこれが間違いだった場合は、このメールを無視すれば何も起こりません。

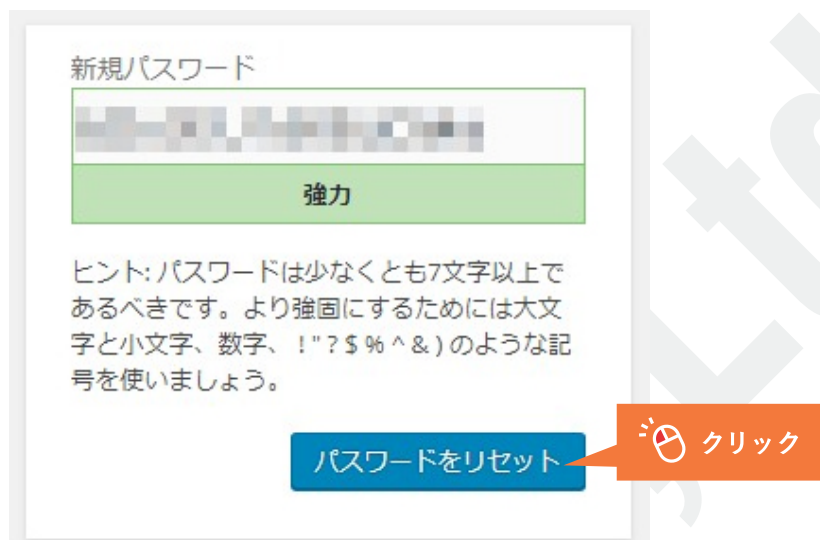
パスワードをリセットするには、以下へアクセスしてください。

<[https://ホームページアドレス/wp-login.php?action=rp&key=Mub5ASEZvkG67eV9uKUe&login=](#)<input type="text"/>>

手順4 | 新しいパスワードを設定します。

「新規パスワード」にはあらかじめパスワードが掲載されています。自分でパスワードを決める場合は、掲載されているパスワードを削除してから別のパスワードを入力します。

手順5 | 「パスワードをリセット」ボタンをクリックします。



手順6 | ログイン画面に戻りますのでユーザー名と新しいパスワードでログインをします。

ユーザー名が分からない場合は、手順3で発行されたメール本文を確認します。

【関連項目】登録メールアドレスの確認・変更は以下の各項目を参照
[7p ~ 1-\(3\) パスワードの変更・登録メールアドレスの変更](#)

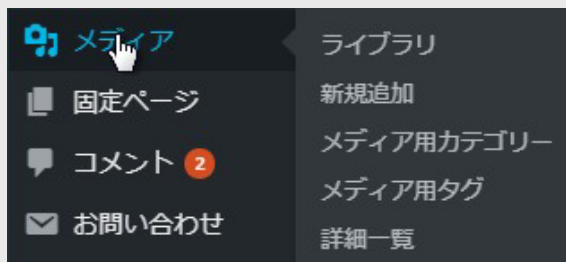
2 管理画面の説明

ログインをすると最初に「ダッシュボード」（管理画面のトップページ）が開きます。

The screenshot shows the WordPress dashboard interface. Several elements are highlighted with callouts:

- 公開サイトの確認** (Check published sites): Points to the top navigation bar.
- 各新規追加の操作** (Operations for adding new items): Points to the '+新規' (New) button in the top navigation bar.
- ユーザー情報の編集 ログアウト** (Edit user information, Logout): Points to the user profile area in the top right corner.
- WordPress 5.2 が利用可能です。今すぐ更新してください。** (WordPress 5.2 is available. Update now): Points to the update notification banner.
- メニュー一覧 ※契約によりメニュー内容は異なります** (Menu list, menu content varies by contract): Points to the left-hand sidebar menu.

The dashboard itself displays a 'ダッシュボード' (Dashboard) title, a 'WordPress 5.2' update notification, and three main sections: '始めてみよう' (Get started), '次のステップ' (Next steps), and 'その他の操作' (Other actions). The sidebar menu includes items like 'ホーム', '投稿', 'メディア', '固定ページ', 'コメント', 'お問い合わせ', '外観', 'プラグイン', 'ユーザー', 'ツール', and '設定'.



メニューにマウスを置くと下位メニューが右側に展開されます。
メニューをクリックすると、下位メニューが縦のレイアウトに表示されます。



「メニューを閉じる」をクリックするとメニュー一覧が折りたたまれます。
元に戻す時は最下部のボタンをクリックします。

3 ログインパスワードの変更・登録メールアドレスの変更

手順1 | メニュー「ユーザー」>「あなたのプロフィール」をクリックします。

「ユーザー一覧」より「ユーザー名」をクリックしても同じ画面が開きます。



手順2 | メールアドレス・パスワードの変更をします。

メールアドレス : 「メールアドレス (必須)」を書き換えます。

パスワード : 「新しいパスワード」欄の「パスワードを生成する」ボタンをクリックします。

生成されたパスワードをオリジナルのものに変更することもできます。

他ログイン情報の使い回しはせず、出来る限り複雑なものを設定してください。

手順3 | 「ユーザーを更新」ボタンをクリックします。

4 ワードプレス公開サイトの説明

ワードプレスのサイトは大まかに3つのページ「固定ページ」「投稿」「カテゴリー」で構成されています。以下の特徴をご確認いただき、管理画面より操作をお願いします。

(1) 固定ページ

4 ワードプレス公開サイトの説明

トップページや店舗情報など、情報を固定で掲載するページです。

URL は、[https:// ホームページアドレス / 任意の URL \(パーマリンク\)](https://ホームページアドレス/任意のURL(パーマリンク)) で設定されています



定休日 / 土日祝日
営業時間 / 10:00~20:00 *完全予約制

CONTACT US



サイトマップ | Access | プライバシーポリシー

フッターナビ

【関連項目】操作については以下の各項目を参照

22p ~ 03-1 固定ページ

25p ~ 03-2 - (1) グローバルナビ、フッターナビの追加・編集・削除

(2) 投稿

お知らせやブログなど、定期更新がしやすい個別の記事のページです。

URL は、[https:// ホームページアドレス / スラッグ / 通し番号](https://ホームページアドレス/スラッグ/通し番号) の形式で設定されています。

The screenshot shows a WordPress blog post page for 'Relax'. The main content area includes a title '7月のお知らせ', a date '2019-07-04', an eye-catching image of flowers, and a text block about a 10% OFF campaign. The sidebar on the right contains a 'ページ一覧' (Page List) with links to HOME, Concept, System / Price, Access, and a '予約カレンダー' (Reservation Calendar). The bottom section features a 'コメントを残す' (Leave a comment) form with a 'コメントを送信' (Send comment) button.

Annotations on the page include:

- タイトル** (Title): Points to the main heading '7月のお知らせ'.
- アイキャッチ画像** (Eye-catching image): Points to the image of flowers.
- 投稿記事本文** (Post content): Points to the text block about the 10% OFF campaign.
- お知らせ キャンペーン** (Notice Campaign): Points to the text 'お知らせ キャンペーン'.
- タグ** (Tag): Points to the 'タグ' (Tag) label.
- コメント送信エリア** (Comment submission area): Points to the comment form.
- サイドナビ (左か右の位置)** (Side navigation (left or right position)): Points to the sidebar navigation menu.

【関連項目】操作については以下の各項目を参照

11p ~ 02-1-投稿

27p ~ 03-2-(2) サイドナビの追加・編集・削除

(3) カテゴリー

投稿を一覧で掲載するページです。

URL は、[https:// ホームページアドレス /category/ スラッグ](https://ホームページアドレス/category/スラッグ) の形式で設定されています。

The screenshot shows a website header with the logo "Relax" and navigation links: HOME, Concept, System / Price, Voice, Gallery, Access, and a dark "Reserve" button. Below the header is a large banner with the word "News" in a dashed red box, with a callout "カテゴリーの名前" (Category name). The main content area shows a breadcrumb "TOP > News" and a date "2019-07-04". The first article has a title "7月のお知らせ" in a dashed red box, with a callout "投稿タイトル" (Post title). The article text reads: "7月は10%OFFキャンペーンスタート！なお、7月16日は臨時休業致します。" Below the text is a "MORE >" button. To the right of the article is a "アイキャッチ画像" (Featured image) of a bouquet of pink and yellow flowers. The second article, dated "2019-06-20", has a title "新メニューが加わりました！" and a featured image of purple flowers. Its text reads: "日が長くなり、日差しが強い日が増えました。痛んだ髪の特設ケアはいかがでしょうか。[...]" with a "MORE >" button. On the right side, there is a sidebar menu with links: ページ一覧, HOME, Concept, System / Price, Access, 予約カレンダー, 予約の確認, お問い合わせ, プライバシーポリシー, サイトマップ, カテゴリー, Blog, Campain, Gallery, News, and uncategorized.

【関連項目】操作については以下の各項目を参照

20p ~ 02-3- (1) カテゴリーの追加・編集・削除

(1) 新規追加

1 投稿

手順1 | メニュー「投稿」>「新規追加」をクリックします。

投稿

投稿一覧

新規追加

手順2 | タイトルと本文を入力します。▶ 画像内 A

新規投稿を追加

ここにタイトルを入力

A タイトル

D 公開・保存

公開

下書きとして保存 プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

ゴミ箱へ移動 公開

メディアを追加

画像の登録・挿入

入力モード切替

ビジュアル テキスト

A 本文

B カテゴリー

C アイキャッチ画像

C タグ

文字数: 0

【関連項目】 14p ~ 02-2 文章入力・画像挿入

カテゴリー

カテゴリー一覧 よく使うもの

お知らせ

+新規カテゴリーを追加

アイキャッチ画像

アイキャッチ画像を設定

アイキャッチ画像として画像を追加するとサムネイルが表示されるようになります。

タグ

追加

タグが複数ある場合はコママで区切ってください

よく使われているタグから選択

手順3 | 投稿のカテゴリーを選択します。▶ 画像内 B

【関連項目】 20p ~ 02-3-(1) カテゴリーの追加・編集・削除

手順4 | アイキャッチ画像やタグは任意で設定します。▶ 画像内 C

【関連項目】 20p ~ 02-3-(2) タグの追加・編集・削除

手順5 | 記事を公開、または保存します。 ▶ 手順2 画像内 **D**

公開

下書きとして保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: **公開** [編集](#) → クリックして展開

📅 **すぐに公開する** [編集](#) →

🗑️ ゴミ箱へ移動 **A** [公開](#)

公開

下書きとして保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開

B 公開

この投稿を先頭に固定表示

パスワード保護

E 非公開

OK [キャンセル](#)

📅 **C** すぐに公開する

2019 年 5 月 22 日 @ 10 : 09

OK [キャンセル](#) 🖱️ 最後にクリック

🗑️ ゴミ箱へ移動 [公開](#)

B・C・E の操作はそれぞれの選択をした後に「公開 (更新)」ボタンをクリックします。E の操作は「更新」ボタンに変更になっています。

公開

- A** そのまま投稿を公開
- B** パスワードを設定して限定公開
「パスワード保護」にチェックをいれて任意のパスワードを設定してから「OK」ボタンをクリックします。最後に「公開」ボタンをクリックします。
- C** 時間指定で公開
公開日時を入力してから「OK」ボタンをクリックします。最後に「公開」ボタンをクリックします。

非公開

- D** 準備途中の投稿を下書き保存
「下書きとして保存」ボタンは作業途中のみ表示されます。
- E** 非公開で保存
「非公開」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。最後に「更新」ボタンをクリックします。

プレビュー・投稿確認

- F** 準備・修正した投稿を確認
- G** 実際の投稿ページを確認
上部メニューの「投稿を表示」をクリックします。



(2) 編集・削除

1 投稿

【注意】編集作業を行う前に文章等データのバックアップを行っておくことを推奨します。編集操作によるデータ紛失やデザイン崩れなどの修正を当社へいただいた場合、有償での実施になることがあります。条件によっては復旧ができない可能性もあります。

手順1 | メニュー「投稿」>「投稿一覧」をクリックします。

投稿 新規追加

すべて (4) | 公開済み (4) | ゴミ箱 (2)

一括操作 適用 すべての日付 すべてのカテゴリ 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	カテゴリ	タグ
<input type="checkbox"/>	お知らせ (投稿ページのテスト)		お知らせ	—
<input type="checkbox"/>	お知らせ		お知らせ	—

編集 クイック編集 ゴミ箱 削除

編集する投稿にマウスポイントを置くと、編集メニューが表示されます。

手順2 | 編集する投稿にマウスポイントを置き、編集メニューを表示させ、処理します。

編集 : 「編集」をクリックします。

削除 : 赤文字の「ゴミ箱」をクリックします。

上部の青文字の「ゴミ箱」をクリックすると、ゴミ箱に入れた投稿の復元と完全削除の操作ができます。

手順3 | <編集のみ> 編集後に右上の「更新」ボタンをクリックします。

公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み [編集](#)

👁️ 公開状態: 公開 [編集](#)

🕒 リビジョン: 3 [表示](#)

📅 公開日時: 2019年5月15日 @ 16:16 [編集](#)

ゴミ箱へ移動 [更新](#)

クリック

2 文章入力・画像挿入

(1) ビジュアルモードの操作

2 文章入力・画像挿入

投稿や固定ページの編集画面の操作方法です。「ビジュアルモード」ではHTMLの知識がなくても視覚で表示状況を確認しながら編集ができます。












【注意】編集作業を行う前に文章等データのバックアップを行っておくことを推奨します。編集操作によるデータ紛失やデザイン崩れなどの修正を当社へいただいた場合、有償での実施になることがあります。条件によっては復旧ができない可能性もあります。

操作画面の「ビジュアル」タブを選択した上で操作をします。



操作ボタンの説明

ボタン	操作内容
B	文字を太字にします。
<i>I</i>	文字をイタリック体（斜体）にします。
ABC	文字に取り消し線（打ち消し線）を入れます。
☰ ☱	箇条書きにします。（番号無し、番号有り）
“ ”	引用文用のレイアウト・フォントに変換します。
—	横線を挿入します。
☰ ☱ ☲	文字の位置を指定します。（左寄せ、中央揃え、右寄せ）
🔗	リンクを設置します。リンクを設定する画像や文字を選択してからボタンをクリックします。歯車マークから詳細設定が可能です。
✂️	設定してあるリンクを削除します。

	「続きを読む」タグを挿入します。タグより下部にある文章が折りたたまれます。 ※下記【お願い】参照
	操作ボタンのエリアを1段か2段に切り替えます。
	文字に下線を追加します。
	文章を両端揃えにします。
	文字の色を変更します。「カスタム…」をクリックするとより細かい色指定が可能です。
	付属情報を解除した文字のみのデータを張り付けします。もう一度クリックすると解除されます。
	装飾やリンクを設定した文字を初期値に戻します。
	特殊文字を選択して挿入します。
	文章の先頭の字下げをします。(30px ずつ移動します)
	取り消し： 作業を1つ前に戻します。
	やり直し： 取り消した作業をさらにキャンセルします。

※【お願い】「続きを読む」タグが表示されない場合は、設定を見直しますのでコールセンターまでお問い合わせ下さい。

キーボードのショートカットキーを利用した操作

改行	Shift + Enter
段落追加	Enter
コピー	Ctrl + C
貼り付け	Ctrl + V
切り取り	Ctrl + X

段落 ▲

段落

見出し1

見出し2

見出し3

見出し4

見出し5

見出し6

整形済みテキスト

設定を変更する行にカーソルを置いた状態で、テキストの種類を選択します。

(2) テキストモードの操作

投稿、固定ページの編集画面の操作方法です。

テキストモードは HTML を直接入力する方式のため専門的な知識が必要になります。

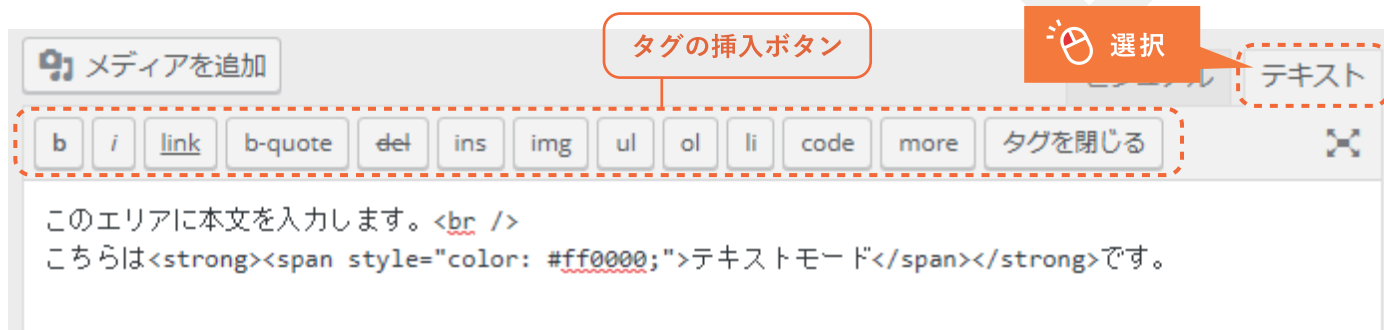
HTML や CSS の記述方法は、弊社ツールサポートでのサポート対象外です。

複雑な設定につきましては弊社に作業をご依頼下さい。更新依頼サポート契約の有無や、作業依頼内容によっては有償になることもありますので、まずはサポートチームまでお電話でご相談下さい。

【注意】編集作業を行う前に文章等データのバックアップを行っておくことを推奨します。編集操作によるデータ紛失やデザイン崩れなどの修正を当社へいただいた場合、有償での実施になることがあります。

条件によっては復旧ができない可能性もあります。

操作画面の「テキスト」タブを選択した上で操作をします。





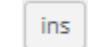
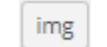

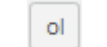




ボタンを利用したタグの挿入方法について

- (1) タグのボタンをクリックします。
- (2) 挿入された開始タグ<●>の後ろにテキストを入力します。
- (3) テキストの後ろにカーソルがある状態で (1) と同じタグのボタンをクリックすると終了タグ</●>が挿入されます。

※「終了タグ」が必要な無いタグは (1) の挿入だけで完結します。

操作ボタンの説明

ボタン	操作内容
	太字タグを挿入します。文字
	イタリック体（斜体）タグを挿入します。文字
	リンクタグを挿入します。文字

	引用タグを挿入します。<blockquote> 文字 </blockquote>
	削除を示すタグを挿入します。文字に打ち消し線が表示されます。 文字
	追加を示すタグを挿入します。文字に下線が表示されます。<ins> 文字 </ins>
	画像タグを挿入します。URLと説明文の入力をします。
	番号無しの箇条書きタグを挿入します。「li」とセットで利用します。 文字
	番号有りの箇条書きタグを挿入します。「li」とセットで利用します。 文字
	箇条書き項目のタグを挿入します。「ul」か「ol」とセットで利用します。 文字
	プログラムの記述を示すタグを挿入します。<code> 文字 </code>
	文章を折りたたむタグが挿入されます。タグより下部にある文章が折りたたまれます。 <!--more--> ※下記【お願い】参照
	開始タグが使われている時に、終了タグ </●●> を挿入します。

※【お願い】 <!--more--> タグが反応しない場合は、設定を見直しますのでコールセンターまでお問い合わせ下さい。

簡単な HTML タグの一覧

 ツールサポート対応範囲外

※以下の HTML タグはブラウザのバージョンにより正しく反映しないことがあります。

改行	
段落	<p> ~ </p>
テーブル(表)	<table ><tr><td> ~ </td></tr></table>
画像の幅と高さの指定	幅 width="●px(%)" 高さ height=" ●px(%)" (例)
半角スペース	

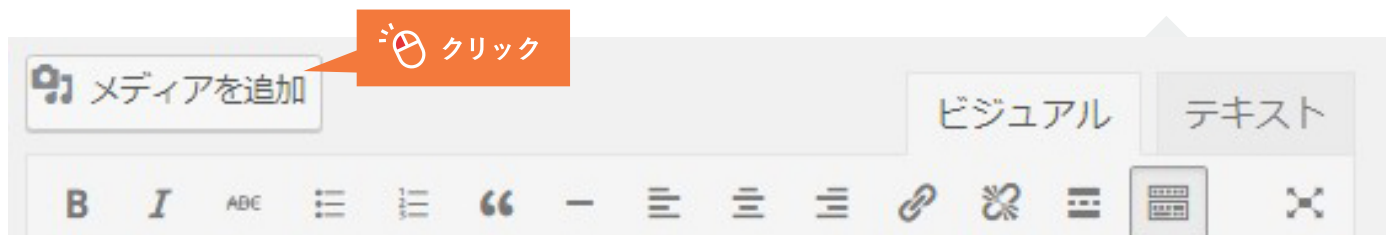
(3) 画像登録・画像挿入

2 文章入力・画像挿入

編集画面から画像を登録する方法をご案内します。

手順1 | 「メディアを追加」ボタンをクリックします。

ビジュアルモード、テキストモードどちらも同じ操作になります。



手順2 | メディアの画面が開いたら「ファイルをアップロード」タブを選択します。

すでにアップロードされている画像を挿入する場合は4の操作へ進んでください。

手順3 | 画像をアップロードします。

ドロップ : パソコンにある画像を、管理画面の指定エリアにドラッグ&ドロップさせます。

ファイル選択 : 「ファイルを選択」ボタンをクリックすると画像選択の画面が開きます。
画像を選択して「開く」ボタンをクリックします。

【注意】 画像の重さは2 MB 以内にしてアップロードをお願いします。



手順4 | 「メディアライブラリ」タブを選択して、挿入する画像をクリックで選択します。

選択した画像にはチェックマークが入り、右側に選択した画像の詳細情報が表示されます。

The screenshot shows the 'メディアを挿入' (Insert Media) interface. On the left, there are navigation options: 'メディアを挿入', 'ギャラリーを作成', 'アイキャッチ画像', and 'URL から挿入'. The main area is titled 'メディアを挿入' and has tabs for 'ファイルをアップロード' and 'メディアライブラリ'. The 'メディアライブラリ' tab is active, showing a grid of images. One image is selected, indicated by a blue checkmark and a callout '選択' (Select). Below the grid, there are search filters: 'すべてのメディア', 'すべての日付を表示', '検索窓', '検索', 'No メディア用カテ', 'タグ/カテゴリー検索', and search criteria: 'and or', 'タイトル 名前', 'ALT (代替) 文 カテゴリー/タグ', '画像に表示するタイトル (キャプション)', and '説明'. On the right, the '添付ファイルの詳細' (Attachment File Details) panel is visible, showing the selected image 'gallery09.png' with its metadata: '2016年6月30日', '324 kB', '548 x 364', and options for '画像を編集' (Edit Image) and '完全に削除する' (Delete Permanently). Below this, there are fields for 'URL', 'タイトル' (gallery09), 'キャプション', '代替テキスト', and '説明'. At the bottom right, the '添付ファイルの表示設定' (Attachment File Display Settings) panel is highlighted with a red dashed box and labeled 'A 画像の表示設定' (Image Display Settings). It includes settings for '配置' (Layout), 'リンク先' (Link Destination), and 'サイズ' (Size). At the bottom of the main interface, there is a '1点を選択済 クリア' (1 item selected, Clear) button, a '投稿に挿入' (Insert into Post) button, and a callout 'クリック' (Click) pointing to the '投稿に挿入' button.

手順5 | 画像の表示設定を変更します。▶ 画像内 A

配置 : 画像を挿入する位置を「左」「右」「中央」「なし」より指定します。

リンク先 : 画像のリンク先を指定します。

メディアファイル : 画像自体の URL がリンクされます。リンク先に原寸大の画像が表示されます。
 カスタム URL : 外部サイトなど URL を入力して設定します。

サイズ : 表示する画像サイズを指定します。元画像のサイズにより選択肢が異なります。
 「サムネイル (150px 正方形)」「中」「大サイズ」「フルサイズ (原寸大)」より選択します。

手順6 | 「投稿に挿入」ボタンをクリックします。

投稿ページに画像が挿入されます。

3 カテゴリー・タグ

「カテゴリー」や「タグ」を使用することで投稿を分類することができます。

カテゴリー：投稿のジャンルを大枠で分類します。

「お知らせ」「スタッフブログ」「製品情報」など。サイドナビに表示されます。

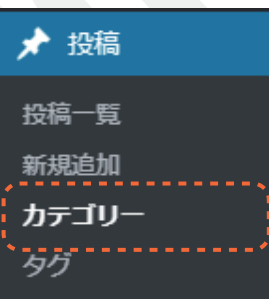
タグ：投稿内容をキーワードで分類します。各投稿記事に表示されたタグをクリックすると、同じタグを設定している記事を確認することができます。

(1) カテゴリーの追加・編集・削除

⚠ ツールサポート対応範囲外

3 カテゴリー・タグ

手順1 | メニュー「投稿」>「カテゴリー」をクリックします。



手順2 | 画面より操作をします。

追加：「名前」と「スラッグ」を入力して「新規カテゴリーを追加」ボタンをクリックします。

スラッグはカテゴリーページの URL になります。半角小文字、英数字とハイフンで設定して下さい。

(例) <https://ホームページアドレス/category/blog> ※「blog」がスラッグ

編集：「編集」をクリックします。編集後は「更新」ボタンをクリックします。

削除：「削除」をクリックします。削除したカテゴリーは復旧できません。

カテゴリー

追加

新規カテゴリーを追加

名前

サイト上に表示される名前です。

スラッグ

「スラッグ」は URL に適した形式の名前です。通常はすべて半角小文字で、英数字とハイフンのみが使われます。

親

なし

タグとは異なり、カテゴリーは階層構造を持つことができます。たとえば、ジャズというカテゴリーの下にビバップやビッグバンドという子カテゴリーを作る、といったようなことです。これはオプションです。

説明

この説明はデフォルトではあまり重要な意味を持ちませんが、これを表示するテーマ中にはあります。

新規カテゴリーを追加

クリック

一括操作 ▼ 適用

5個の項目

名前	説明	スラッグ	カウント
Blog		blog	7
Campaign			7
Gallery		gallery	9
News		news	8
Voice		voice	0

編集

削除

編集するカテゴリーにマウスポイントを置くと、編集メニューが表示されます。

追加したカテゴリーは投稿ページで選択できるようになります。

カテゴリー

カテゴリー一覧 よく使うもの

Blog

Campaign

Gallery

(2) タグの追加・編集・削除

 ツールサポート対応範囲外

3 カテゴリー・タグ

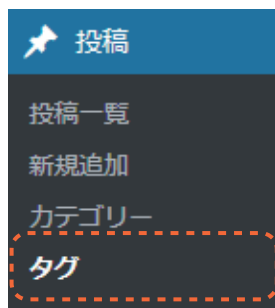
手順1 | メニュー「投稿」>「タグ」をクリックします。

手順2 | 画面より操作をします。

追加 : 「名前」を入力して「新規タグを追加」ボタンをクリックします。

編集 : 「編集」をクリックします。編集後は「更新」ボタンをクリックします。

削除 : 「削除」をクリックします。削除したタグは復旧できません。



タグ

追加

新規タグを追加

名前

サイト上に表示される名前です。

スラッグ

“スラッグ”は URL に適した形式の名前です。通常はすべて半角小文字で、英数字とハイフンのみが使われます。

説明

この説明はデフォルトではあまり重要な意味を持ちませんが、これを表示するページにはあります。

新規タグを追加

一括操作 ▼ 適用 2個の項目

<input type="checkbox"/> 名前	編集	説明	スラッグ	カウント
<input type="checkbox"/> フェイシャルマッサージ	編集 タイック編集 削除		faice	0
<input type="checkbox"/> 製品情報				0
<input type="checkbox"/> 名前		説明	スラッグ	カウント

一括操作 ▼ 適用 2個の項目

タグ・カテゴリー変換ツールを使って選択したタグをカテゴリーに変換できます。

編集するタグにマウスポイントを置くと編集メニューが表示されます。

クリック

補足 | 投稿の操作画面からのタグの追加について

投稿の操作画面で追加したタグも、メニュー「タグ」の一覧画面に追加されていきます。

過去の投稿で使われているタグは「よく使われているタグから選択」のエリアに表示され、クリックで選択できるようになります。

タグ

新商品

追加

タグが複数ある場合はコンマで区切ってください

よく使われているタグから選択

製品情報

クリック

クリックで選択

※【お願い】 投稿に設定したタグが表示されない場合は、設定を見直しますのでコールセンターまでお問い合わせ下さい。

1 固定ページ

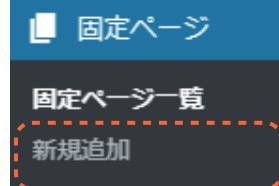
(1) 新規作成

⚠ ツールサポート対応範囲外

1 固定ページ

手順1 | メニュー「固定ページ」>「新規追加」をクリックします。

手順2 | タイトルと本文を入力します。▶ 画像内 A



新規固定ページを追加

ここにタイトルを入力

パーマリンク: <http://ホームページアドレス/タイトルの文字> 編集

メディアを追加

画像の登録・挿入

入力モード切替

ビジュアル

テキスト

本文

ページ属性

公開

下書きとして保存

プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

ゴミ箱へ移動

公開

ページ属性

親

(親なし)

順序

0

ヘルプが必要ですか? 画面の右上の「ヘルプ」タブをご利用ください。

【関連項目】操作については以下の各項目を参照
14p ~ 02-2 文章入力・画像挿入

手順3 | パーマリンクを編集します。▶ 画像内 B

入力したタイトルが下書き自動保存されると「パーマリンク」が表示されます。「パーマリンク」は固定ページの個別のURLです。最初はタイトルに入れた文字が設定されていますので「編集」ボタンをクリックし、半角英数字のURLを設定します。「OK」ボタンをクリックして保存をします。

新規固定ページを追加

タイトルの文字

パーマリンク: <http://ホームページアドレス/タイトルの文字> 編集

パーマリンク: <http://ホームページアドレス/newpage> OK キャンセル

URLを入力

手順4 | ページ属性を設定します。(任意) ▶ 手順2 画像内 C

親：親ページを設定することでページのつながりや序列を決定します。サイトマップ等の構成に反映されます。
 順序：固定ページが一覧で並ぶ画面での表示順を決めます。

手順5 | 固定ページを公開、または保存します。▶ 手順2 画像内 D

公開

下書きとして保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き 編集

👁️ 公開状態: 公開 編集

📅 すぐに公開する 編集

🗑️ ゴミ箱へ移動 **A** 公開

公開

下書きとして保存 プレビュー

📍 ステータス: 下書き

下書き ▼ OK キャンセル

👁️ 公開状態: 公開

公開

パスワード保護

非公開

OK キャンセル

📅 すぐに公開する

2019 年 5 月 ▼ 22 日 @ 15 : 24

OK キャンセル

🗑️ ゴミ箱へ移動 **C** 公開

🔒 最後にクリック

B・C・Eの操作はそれぞれの選択をした後に「公開（更新）」ボタンをクリックします。Eの操作は「更新」ボタンに変更になっています。

公開

- A** そのままページを公開
- B** パスワードを設定して限定公開
「パスワード保護」にチェックをいれて任意のパスワードを設定してから「OK」ボタンをクリックします。最後に「公開」ボタンをクリックします。
- C** 時間指定で公開
公開日時を入力してから「OK」ボタンをクリックします。最後に「公開」ボタンをクリックします。

非公開

- D** 準備途中のページを下書き保存
「下書きとして保存」ボタンは作業途中のみ表示されます。
- E** 非公開で保存
「非公開」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックします。最後に「更新」ボタンをクリックします。

プレビュー

- F** 準備・修正したページを確認

(2) 編集・削除

 ツールサポート対応範囲外

7 固定ページ

既存の固定ページを編集・削除する操作です。

【注意】 編集作業を行う前に文章等データのバックアップを行っておくことを推奨します。編集操作によるデータ紛失やデザイン崩れなどの修正を当社へいただいた場合、有償での実施になることがあります。条件によっては復旧ができない可能性もあります。

手順1 | メニュー「固定ページ」>「固定ページ一覧」をクリックします。



固定ページ 新規追加

すべて (8) | 公開済み (7) | 下書き (1) | **ゴミ箱 (3)**

一括操作 適用 すべての日付 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	日時
<input type="checkbox"/>	TOP - フロントページ	s7195541	公開済み 2016年6月

編集 クイック編集 **ゴミ箱** 表

編集 削除

編集する固定ページにマウスポイントを置くと、編集メニューが表示されます。

手順2 | 編集する固定ページにマウスポイントを置き、編集メニューを表示させ、操作します。

編集 : 「編集」をクリックします。

削除 : 赤文字の「ゴミ箱」をクリックします。

上部の青文字の「ゴミ箱」をクリックすると、ゴミ箱に入れたページの復元と完全削除の操作ができます。

手順3 | 内容編集後に、右上の「更新」ボタンをクリックします。



公開

変更をプレビュー

📍 ステータス: 公開済み **編集**

👁️ 公開状態: 公開 **編集**

📅 公開日時: 2019年5月22日 @ 15:24 **編集**

ゴミ箱へ移動 **更新**

「ステータス」や「公開状態」を編集することでページの公開状態を「非公開」や「下書き」に変更可能です。

クリック

2 メニューの設定

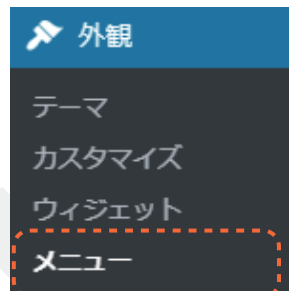
ワードプレスのサイトには、ヘッダーエリア、フッターエリア、サイドエリアにナビゲーション（メニュー）が設定されています。それぞれの操作方法を説明します。

(1) グローバルナビ、フッターナビの追加・編集・削除

ツールサポート
対応範囲外

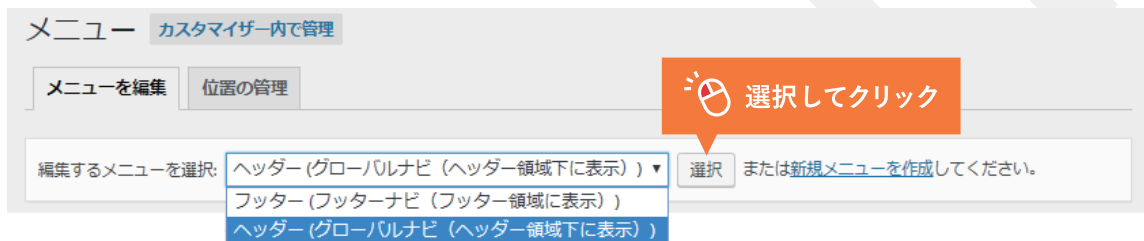
2 メニューの設定

手順1 | メニュー「外観」>「メニュー」をクリックします。



手順2 | 冒頭部分でメニューを選択します。

「ヘッダー（グローバルナビ）」か「フッター（フッターナビ）」が選択できますが、制作時の状況により異なることがあります。



手順3 | メニューを操作します。

追加 : 左側のエリアから追加するページにチェックをいれて「メニューに追加」ボタンをクリックします。

編集 : メニュー構造より編集したい項目を「▼」で開き、内容を編集します。

削除 : 項目を開いた状態で「削除」をクリックします。

追加

チェック

クリック

最後にクリック

編集

項目のドラッグで順番変更ができます。

▼のクリックで詳細が開きます。

「ナビゲーションラベル」に入力した文字が、ホームページに表示されます。

削除

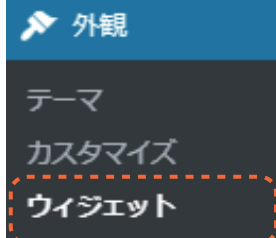
手順4 | 「メニューを保存」ボタンをクリックします。

(2) サイドナビの追加・編集・削除

 ツールサポート対応範囲外

2 メニューの設定

手順1 | メニュー「外観」>「ウィジェット」をクリックします。



「ウィジェット」はWordPress内の細分化した機能のことを示します。

手順2 | メニューを操作します。

追加 : 「利用できるウィジェット」から追加する項目をクリックします。
項目の詳細が開きますので「ウィジェットを追加」ボタンをクリックします。

編集 : 「サイドカラムに表示」にある項目の「▼」をクリックして詳細を開きます。「タイトル」はホームページに表示されるメニューの名前です。編集後に「保存」ボタンをクリックします。

削除 : 項目を開いた状態で「削除」をクリックします。

ウィジェット カスタマイザー内で管理

利用できるウィジェット

ウィジェットを有効化するにはサイドバーにドラッグするかクリックしてください。ウィジェットを無効化し設定を削除したい場合は、ドラッグして右側に戻してください。

MLA文

ショートコード, HTML and/or 平文

RSS

RSS/Atom フィードのエントリー

 追加

アーカイブ

投稿の月別アーカイブ

 クリックで詳細を開く

カスタムメニュー

カスタムメニューをサイドバーに追加します。

アーカイブ


投稿の月別アーカイブ

 サイドカラムに表示

キャンセル

 クリック

サイドカラムに表示 編集

固定ページ: 一覧ページ 

タイトル:


並び順:

 ▼

除外ページ:

削除

ページIDを入力。複数の場合はコンマで区切る。

カテゴリー ▼のクリックで詳細が開きます。 

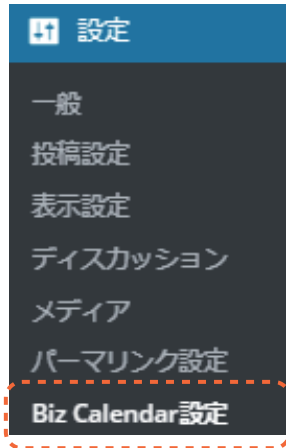
最近の投稿 ▼

アーカイブ ▼

項目のドラッグで順番変更ができます。

1 Biz Calendar (ビズカレンダー)

手順1 | メニュー「設定」>「Biz Calendar」をクリックします。



手順2 | 設定画面を操作します。

- A** 定休日の指定
曜日にチェックを入れます。指定した曜日は常に定休日の色（ピンク）になります。
- B** 臨時休業日
日付を指定した日が定休日の色（ピンク）になります。「-」を使った形式で入力を行います。
- C** 臨時営業日
定休日が営業日の色（白）になります。「-」を使った形式で入力を行います。
- D** イベント日
定休日以外で指定の日を青色に表示できます。「-」を使った形式で入力を行います。

手順3 | 「変更を保存」をクリックします。

Biz Calendar 設定

祝日ファイルはこちらのサイトで販売しています
こちらのアドオンを使うとカレンダーが月曜日スタートになります

祝日ファイル登録
[ファイルを選択] 選択されていません [アップロード]

定休日
定休日として設定する曜日をチェックします。「祝日を定休日にする」には祝日ファイルの登録が必要です

定休日の説明

日曜日 **A**

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

祝日を定休日にする

「定休日」以外の名称に変更可能

臨時休業日
臨時営業日・休業日を設定します。
YYYY-MM-DD (例 2001-01-01)の形式で登録します。複数登録する場合は改行してください。
登録できる件数の上限はありません。

臨時休業日 **B**

臨時営業日 **C**

イベント
イベントの説明、url、日にちを登録します。
イベント日は、YYYY-MM-DD (例 2001-01-01)の形式で登録できる件数の上限はありません。

イベントの説明

イベントのurl

イベント日 **D**

「イベントの名称を設定」

「イベントの名称にテキストリンクを設定」

月送り制限
月送り制限設定
 制限なし
 年内
 年度内
 指定

次の月 ヶ月前まで

前の月 ヶ月前まで

変更を保存 **クリック**

実際の画面

カレンダー

2019年 5月							<		>
日	月	火	水	木	金	土			
			1	2	3	4			
5	6	7	8	9	10	11			
12	13	14	15	16	17	18			
19	20	21	22	23	24	25			
26	27	28	29	30	31				

定休日

イベント開催日

テキストリンク

2 お問い合わせ

初期制作により設定がマニュアルと異なることがあります。専門的な設定が含まれますので、お客様側での操作は以下に列挙するものまでに止めていただくようお願いします。

- ・ お問い合わせ先メールアドレスの確認・変更
- ・ 自動返信メッセージの文面の修正
- ・ 送信メールアドレス設定の変更

設定変更によりコンタクトフォームが正常に動かなくなってしまった場合は、修正のご依頼は有償になります。まずはサポートチームまでお電話をお願いします。

(1) コンタクトフォームの設定確認

⚠ ツールサポート対応範囲外

2 お問い合わせ

手順1 | メニュー「お問い合わせ」>「コンタクトフォーム」をクリックします。

📧 お問い合わせ

手順2 | 「お問い合わせ」をクリックします。

コンタクトフォーム

コンタクトフォーム 新規追加

一括操作 ▾ 適用

<input type="checkbox"/>	タイトル	ショートコード
<input type="checkbox"/>	お問い合わせ 	[contact-form-7 id="5" title="お問い合わせ"]
<input type="checkbox"/>	タイトル	ショートコード

手順3 | 「メール」タブを開き、設定内容を確認・修正します。

上部の設定は、お問い合わせの通知先の設定です。

送信先：通知先のメールアドレス
 送信元：通知メールの送信元となるメールアドレス。
 メールタグ [your-name] にはお問い合わせをされた方のお名前が自動的に挿入されます。

フォーム **メール** メッセージ その他の設定

メール

メールのテンプレートをここで編集できます。詳しくは[メールのセットアップ](#)を参照。
 以下の項目にて、これらのメールタグを利用できます：
 [your-name] [your-email] [your-tel] [trade] [lease] [other] [your-message] [checkbox-414]

送信先

送信元

題名

追加ヘッダー

メッセージ本文

04 オプション操作

下部の設定は、お問い合わせされた方への自動送信メールの設定です。

送信先：メールタグ [your-email] で、お問い合わせをされた方のメールアドレスが設定されています。

送信元：自動返信メールの送信元となるメールアドレス。

メール (2)

メール (2) を使用
メール (2) は追加のメールテンプレートで、自動返信メールによく使われます。
メールのテンプレートをここで編集できます。詳しくは[メールのセットアップ](#)を参照。
以下の項目にて、これらのメールタグを利用できます：
[your-name] [your-email] [your-tel] [trade] [lease] [other] [your-message] [checkbox-414]

送信先

送信元

題名

追加ヘッダー

メッセージ本文

※こちらのメールは自動的にお送りしています。
本メールに対して返信なさらないようお願い致します。

[your-name]様

この度はお問い合わせいただきありがとうございます。
以下の内容にて受け付けました。

クリック

手順4 | 「保存」 ボタンをクリックします。

【注意】 必ずテスト送信をしてメールの受信まで確認を取って下さい。

(2) SMTP (送信) パスワード変更

⚠ ツールサポート対応範囲外

2 お問い合わせ

コンタクトフォームの「送信元」のメールアドレスを変更した時や、
メールアドレスのパスワードを変更した時には、設定の変更が必要になります。

手順1 | メニュー「設定」>「WP Mail SMTP」をクリックします。

手順2 | 「送信元アドレス」を確認・修正します。

設定

一般

投稿設定

表示設定

ディスカッション

メディア

パーマリンク設定

プライバシー

WP Mail SMTP

手順3 | 「SMTP Username」と「SMTP Password」を確認・修正します。

SMTP Username : ドメインメールアドレス（ホームページアドレスと一致したメールアドレス）を
「送信元アドレス」に設定した場合は、メールアドレスをそのまま入力します。

SMTP Password : 送信元アドレスに設定したメールアドレスのパスワードを入力します。

手順4 | 「Save Settings」ボタンをクリックします。

【注意】必ずテスト送信をしてメールの受信まで確認を取って下さい。

3 All in One SEO

SEO 設定の編集方法と、お問い合わせの多い Google サービスの連携設定についてご案内します。

(1) 固定ページ・投稿の編集

3 All in One SEO

固定ページ・投稿の一覧ページを開き、「SEOタイトル」「SEOディスクリプション」「SEOキーワード」の左上の鉛筆マークをクリックします。

一括操作 ▼ 適用 すべての日付 ▼ 絞り込み検索 7個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	作成者	日時	SEO タイトル	SEO ディスクリプション	SEO キーワード
<input type="checkbox"/>	TOP - フロントページ		公開済み 2016年6月 30日	東京港区・芝公園のヘアサロン リラックス	オーガニックヘアサロン&スパ。個室も完備しております。	港区,芝公園,ヘアサロン,美容室,個室

クリックで詳細を開く

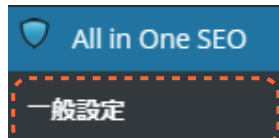
東京港区・芝公園のヘアサロン リラックス

緑ボタンは「保存」
赤ボタンは「キャンセル」

(2) Google サーチコンソール等の設定

3 All in One SEO

手順1 | メニュー「All in One SEO」>「一般設定」をクリックします。



手順2 | 項目にコードを入力します。

Google サーチコンソール：「ウェブマスター認証」の「Google ウェブマスターツール」に入力します。

ウェブマスター認証 ヘルプ

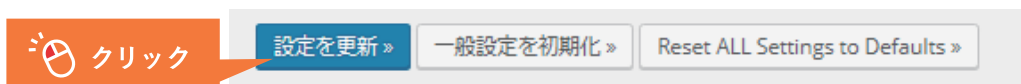
Google ウェブマスターツール:

Google アナリティクス：「Google 設定」の「Google アナリティクス ID」に入力します。

Google 設定 ヘルプ

Google アナリティクス ID:

手順3 「設定を更新」ボタンをクリックします。



4 オリーブカート (WP-OliveCart)

本項目は有料オプションのプラグイン「OliveCart」を利用されている方用の簡易マニュアルです。商品登録を中心とした基本操作のみを掲載しております。

高機能版「OliveCartPro4」バージョンで説明しておりますので、通常版「OliveCart 4」の方はご利用いただけないシステムも含まれております。

(1) メニュー説明

4 オリーブカート

OliveCart	
送料設定	
決済方法設定	
その他の項目設定	
一般設定	
商品管理	
顧客管理	
受注管理	

メニュー	設定項目
送料設定	都道府県別の送料設定、合計金額による送料設定
決済方法設定	決済の手数料、コメント、最終画面設定、自動返信メール設定
その他の項目設定	選択項目の設定（配送時間、クール便、ラッピング 等）
一般設定	注文通知メール、消費税等の全体的な設定
商品管理	商品登録・編集、商品カテゴリ等の商品関連の設定
顧客管理	注文時に顧客登録した方の一覧の編集（確認）、削除、新規追加
受注管理	注文データの編集（確認）、削除

(2) 受注管理

4 オリーブカート

手順1 | メニュー「受注管理」>「受注一覧」をクリックします。

手順2 | 処理する注文にマウスポイントを置き、編集メニューを表示させ、処理します。

編集 : 「編集」をクリックします。注文の詳細が確認できます。内容編集後は「保存」ボタンをクリックします。

削除 : 「削除」をクリックします。削除した受注データは復元できませんのでご注意ください。

受注一覧

<input type="checkbox"/>	ID	お名前	価格	日時
<input type="checkbox"/>	000031	テスト	1360	2019年05月20日
<input type="checkbox"/>	000030	テスト 非会員2	10220	2019年02月28日

一括操作 ▾ 適用 11個の項目

検索

編集 削除

編集 削除

処理する注文にマウスポイントを置くと、編集メニューが表示されます。

(3) 商品管理

商品登録

- (1) メニュー「商品管理」>「新規追加」をクリックします。
- (2) 内容を設定します。

新規商品ページ追加

商品ページタイトル

タコライスセット

パーマリンク: <https://.../p/cart/タコライスセット> 編集

メディアを追加

パーマリンク

ビジュアル テキスト

段落

沖縄で人気のタコライスが自宅で作れるセットです!

説明文

P
文字数: 24 5:16:07 pm に下書きを保存しました。

商品名

タコライスセット 2名分

例: すばらしいブログソフトウェア

商品名

商品番号

okinawa01

任意の商品ID 例: ABCD0002-2222 英数字のみ。

商品番号

商品オプション・在庫数・価格

トッピング	在庫数	価格
	5	800

商品オプション

追加 ボタンでオプション追加

削除

在庫数・価格

公開・保存

公開

下書きとして保存 プレビュー

ステータス: 下書き 編集

公開状態: 公開 編集

すぐに公開する 編集

クリック

公開

商品カテゴリ

商品カテゴリ

よく使うもの

お好み焼き


その他

もんじゃ焼き

粉物

+新規カテゴリを追加

アイキャッチ画像



アイキャッチ画像を削除

アイキャッチ画像として画像を追加するとサムネイルが表示されるようになります。

アイキャッチ画像

04 オプション操作

商品オプション : 「追加でオプションを増やすことで、注文時にお客様が選択できるようになります。

オプションのタイトルは「一般設定」>「カートに入れるボタンの設定」の「商品オプションのタイトル」で変更可能です。オプションごとに在庫数と価格を変更できます。

オプションのタイトル	在庫数	価格
トッピング	5	800
トマト&レタス	5	800
トマト&チーズ割増	8	1000

(3) 右上の「公開」ボタンをクリックします。

商品編集・削除

(1) メニュー「商品管理」>「商品ページ一覧」をクリックします。

(2) 編集する商品にマウスポイントを置き、編集メニューを表示させ、操作します。

編集 : 「編集」をクリックします。登録画面が掲載されます。

削除 : 「ゴミ箱」をクリックします。上部の青文字「ゴミ箱」を開くと、「復元」や「削除」の操作ができます。

商品ページ一覧 **新規追加**

すべて (7) | 公開済み (7) | **ゴミ箱 (1)**

一括操作 すべての日付 8個の項目

<input type="checkbox"/>	タイトル	商品名	商品番号	サムネイル
<input type="checkbox"/>	タコライスセット	タコライスセット 2名分	okinawa01	

編集 クイック編集 ゴミ箱

編集 削除

編集する商品にマウスポイントを置くと、編集メニューが表示されます。

よくある質問 一覧

WordPress全般

- Q1 「モデレートしてください」というメールが到着したが、何をすればいいのか。
- Q2 コメントの処理（承認）をしたい。
- Q3 投稿のコメント欄を無くしたい。
- Q4 スпамコメント（迷惑コメント）をブロックしたい。
- Q5 ワードプレスからの通知用メールアドレスを変更したい。
- Q6 投稿の操作画面を昔のバージョンに戻したい。
- Q7 Classic Editor がインストールされているのに、投稿の操作画面に反映されない。

文章や画像編集

- Q8 文字にリンクを設置したい。
- Q9 画像にリンクを設置したい。
- Q10 挿入した画像のサイズを変更したい。
- Q11 挿入した画像が90度回転してしまっているのを直したい。
- Q12 挿入した画像を中央に配置したい。
- Q13 YouTube を投稿に埋め込みたい。

よくある質問 一覧

Q1. 「モデレートしてください」というメールが到着したが、何をすればいいのか。

A

ホームページにコメントが到着しています。承認等の処理をしてください。
件名：[サイト名] モデレートしてください："投稿タイトル"

Q2. コメントの処理（承認）をしたい。

A

制作時の設定によっては、投稿等に対して閲覧者がコメントを送信できるようになっています。コメントの処理方法について説明します。

手順1 | メニュー「コメント」をクリックします。

手順2 | 処理するコメントにマウスポイントを置き、編集メニューを表示させ、操作します。

- A コメントを掲載する：「承認する」をクリックします。投稿ページにコメントが掲載されます。マウスポイントをもう一度置くことで「承認しない（掲載しない）」が選択できるようになります。
- B 返信：「返信」をクリックします。コメントエリアが表示されますので、コメントを入力後に「承認と返信」をクリックします。

管理者からの返信コメントはそのまま閲覧画面に表示されます。

- C スпам（迷惑）コメントとしてマークする：「スパム」をクリックします
上部の青文字「スパム」を開くと、各コメントをスパムから解除する操作ができます。
- D 削除：「ゴミ箱へ移動」をクリックします。
上部の青文字「ゴミ箱」を開くと、「復元」や「削除」の操作ができます。

Q3. 投稿のコメント欄をなくしたい。

A-1 全体の設定で投稿のコメントを受け付けないように設定します。

手順1 | メニュー「設定」>「ディスカッション」をクリックします。

手順2 | 「新しい投稿へのコメントを許可する」のチェックをはずします。

設定

一般

投稿設定

表示設定

ディスカッション

ディスカッション設定

投稿のデフォルト設定

 この投稿に含まれるすべてのリンクへの通知を試みる 新しい記事に対し他のブログからの通知 (ピンバック・トラックバック) を受け付ける

チェックをはずす

 新しい投稿へのコメントを許可する

(これらの設定は各投稿の設定が優先されます。)

手順3 | 「変更を保存」ボタンをクリックします。

変更を保存

クリック

こちらの設定は過去の投稿には適応されません。
過去の投稿には A-2 の個別の設定をお願いします。

A-2 投稿に設定されているコメント欄を非表示にできます。投稿1つずつ設定変更が必要です。

手順1 | メニュー「投稿」>「投稿一覧」をクリックします。

処理する投稿にマウスポイントを置くと、編集メニューが表示されます。

クイック編集

クリック

手順2 | 「クイック編集」をクリックして編集画面を開きます。

手順3 | 「コメントを許可」のチェックをはずし、「更新」ボタンをクリックします。

投稿 新規追加

すべて (4) | 公開済み (4) | ゴミ箱 (5)

一括操作 適用 すべての日付 すべてのカテゴリ 絞り込み検索

4個の項目

クイック編集	タイトル	作成者	カテゴリ	タグ	日時	SEO タイトル	SEO ディスクリプション	SEO キーワード
タイトル	お知らせ (投稿ページのテスト)		<input checked="" type="checkbox"/> お知らせ	新品				
スラッグ	お知らせ (投稿ページのテスト)							
日時	2019 年 5 月 15 日 @ 16 : 16							
パスワード								

キャンセル

更新

チェックをはずす

クリック

Q4. スпамコメント（迷惑コメント）をブロックしたい。

A

WordPressのコメント欄を利用したコメントスパム（迷惑コメント）が発生することがあります。「コメントブラックリスト」にNGキーワードやメールアドレス等を指定しておくことで、コメントスパムをブロックすることができます。

手順1 | メニュー「設定」>「ディスカッション」をクリックします。

手順2 | コメントブラックリストに、ブロックするキーワードやメールアドレスを入力します。

設定

一般

投稿設定

表示設定

ディスカッション

コメントブラックリスト

コメントの内容、名前、URL、メールアドレス、IP に以下の単語のうちいずれかでも含んでいる場合、そのコメントはゴミ箱に入ります。各単語やIP は改行で区切ってください。単語内に含まれる語句にもマッチします。例: "press" は "WordPress" にマッチします。

```
installmentloans.loan
delivery
money
@money.ru
```

1行ずつ入力します。

手順3 | 「変更を保存」ボタンをクリックします。

変更を保存

クリック

Q5. ワードプレスからの通知用メールアドレスを変更したい。

A

コメント到着時などにメールに通知が届くように設定されています。

手順1 | メニュー「設定」>「一般」をクリックします。

手順2 | 「メールアドレス」に新しいメールアドレスを入力します。

設定

一般

メールアドレス

入力

このアドレスは新規ユーザーの通知などサイト管理のために使われます。

手順3 | 「変更を保存」ボタンをクリックします。

変更を保存

クリック

Q6. 投稿の操作画面を昔のバージョンに戻したい。

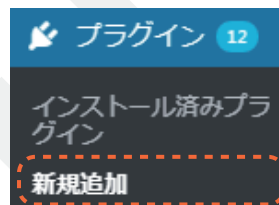
A

ワードプレスのバージョンを Wordpress5.0 以上に更新することで、投稿エディターが Gutenberg (グーテンベルク) に変更になります。プラグイン「Classic Editor (クラシックエディター)」を利用して、元の操作画面に戻すことができます。

【注意】 ワードプレスのバージョンをアップデートしてしまうと、ご契約プランによってはレイアウトが崩れてしまったり、プラグインの操作ができなくなる可能性があります。基本的に手動でのワードプレスのアップデートはしないようお願いします。

手順1 | メニュー「プラグイン」>「新規追加」をクリックします。

手順2 | 検索窓に「classic editor」と入力しキーボードの「Enter」をクリックします。



手順3 | 検索結果の「Classic Editor」の「今すぐインストール」ボタンをクリックします。



手順4 | 「有効化」ボタンをクリックします。

Q7. Classic Editor がインストールされているのに、投稿の操作画面に反映されない。

A

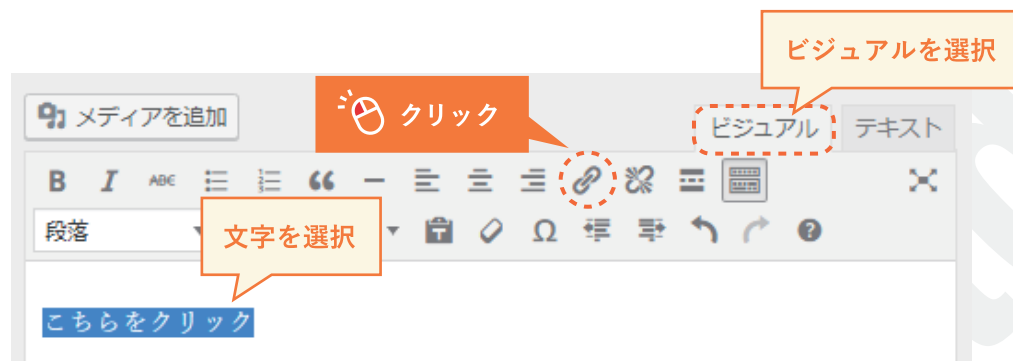
プラグイン一覧に「Classic Editor (クラシックエディター)」がインストールされているのに操作画面に反映されない場合は、クラシックエディターを最新のバージョンに更新してください。

Q8. 文字にリンクを設置したい。

A 以下の手順でリンクを設定できます。

手順1 | マウスをドラッグさせてリンクを設置する文字を選択します。

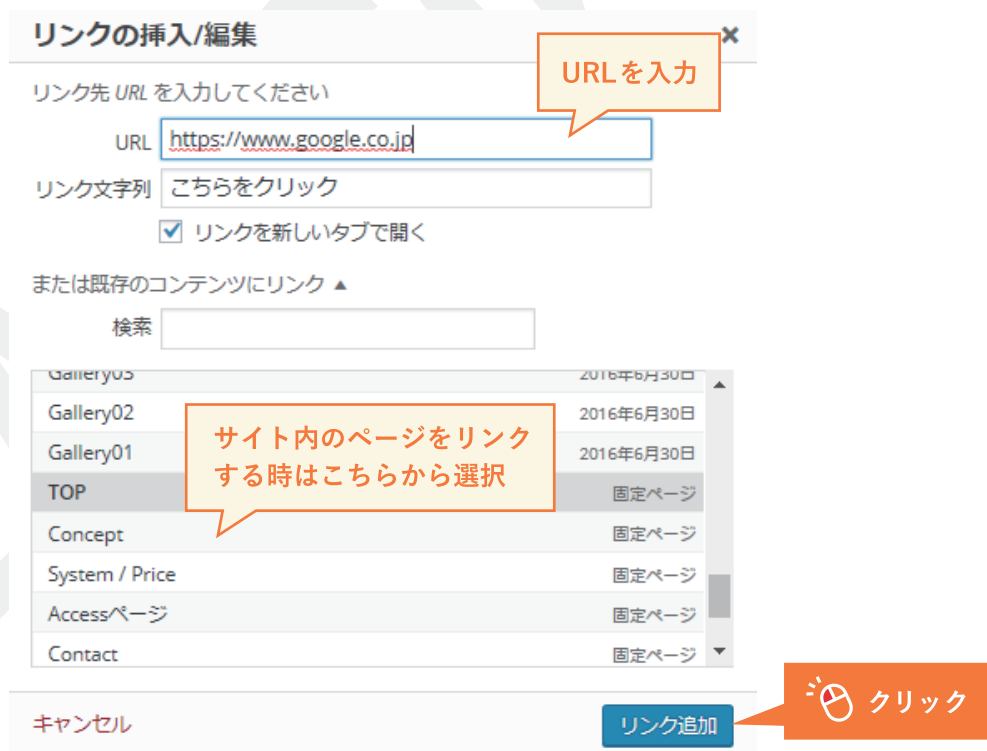
手順2 | 「リンクの挿入/編集」ボタンをクリックします。



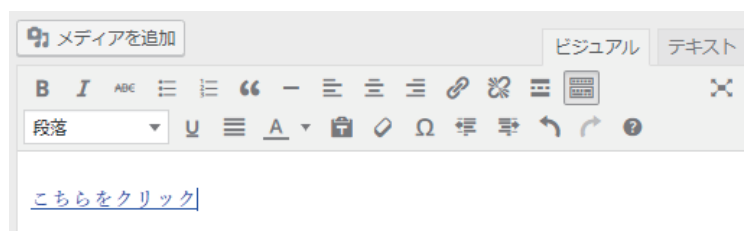
手順3 | リンクを入力します。

外部サイトにリンクする時は URL 欄に URL を入力します。

サイト内のページにリンクする時は、下部のページ一覧からクリックで選択します。



手順4 | 「リンク追加」ボタンをクリックします。

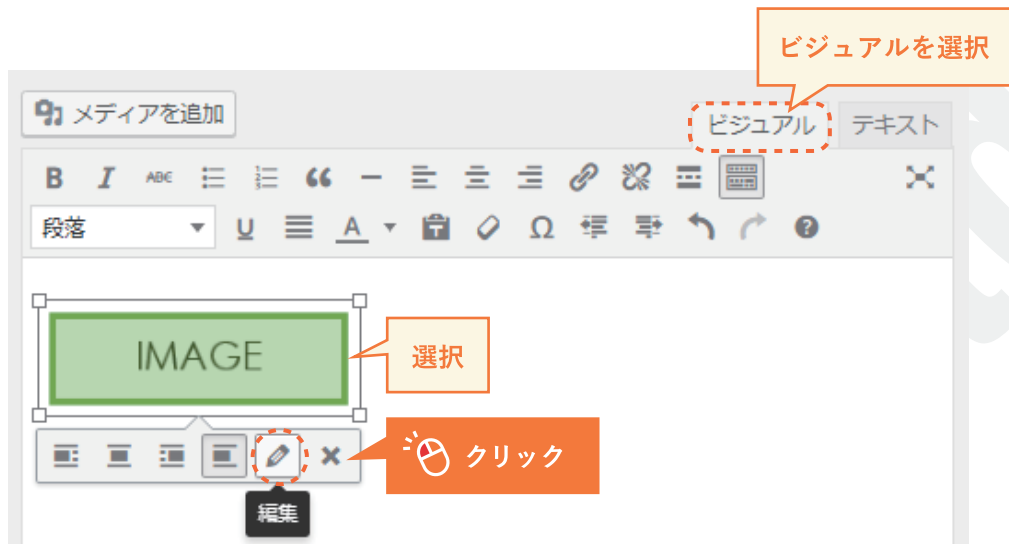


Q9. 画像にリンクを設置したい

A 以下の手順でリンクを設定できます。

手順1 | マウスのドラッグ、または、クリックで画像を選択します。

手順2 | 表示された吹き出し部分の「編集」ボタンをクリックします。



手順3 | 画像詳細画面のリンク先で「カスタム URL」を選択して URL を入力します。



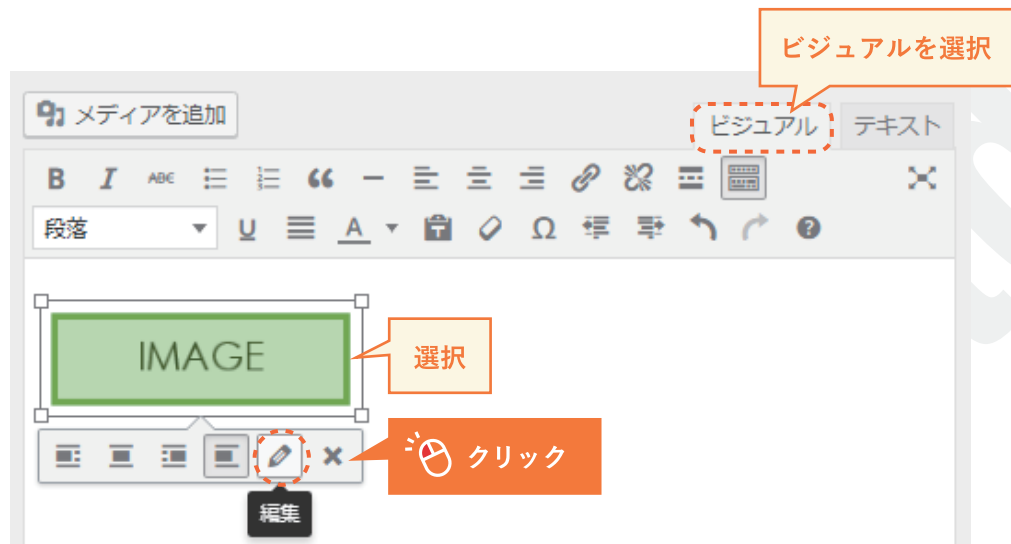
手順4 | 「更新」ボタンをクリックします。

Q10. 挿入した画像のサイズを変更したい。

A 以下の手順で画像のサイズを変更できます。

手順1 | マウスのドラッグ、または、クリックで画像を選択します。

手順2 | 表示された吹き出し部分の「編集」ボタンをクリックします。



手順3 | 画像詳細画面のサイズで「カスタムサイズ」を選択して横幅や高さを入力します。



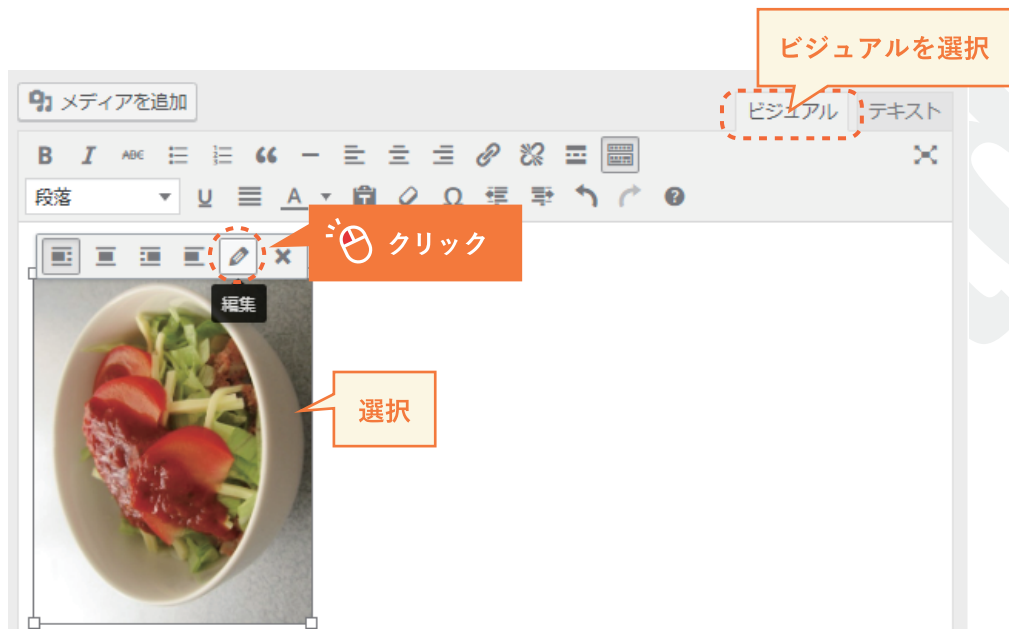
手順4 | 「更新」ボタンをクリックします。

Q11. 挿入した画像が90度回転してしまっているのを直したい。

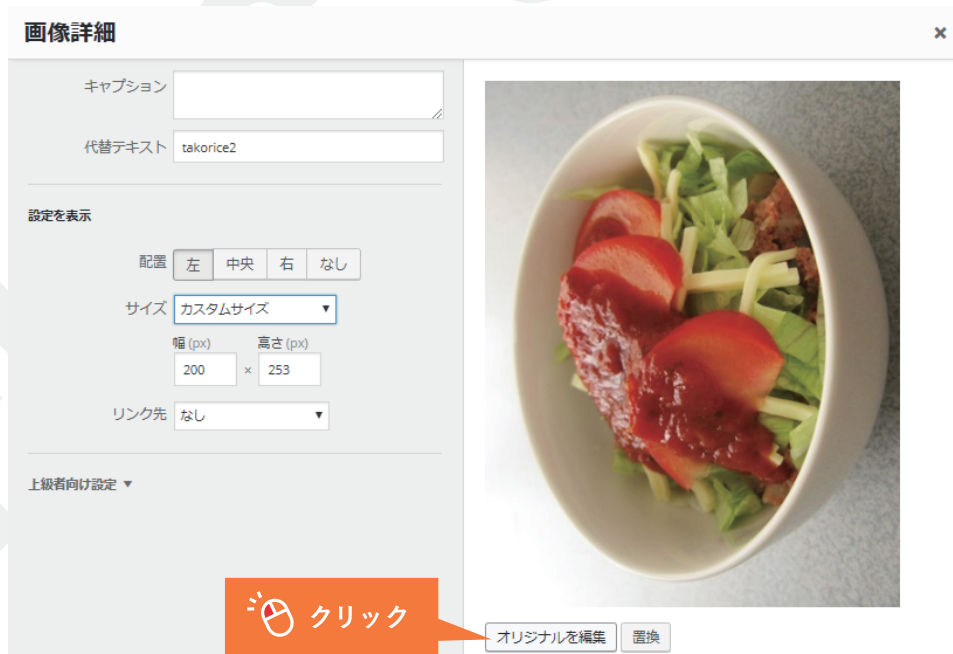
A 以下の手順で画像の向きを変更できます。

手順1 | マウスのドラッグ、または、クリックで画像を選択します。

手順2 | 表示された吹き出し部分の「編集」ボタンをクリックします。



手順3 | 右側の画像下の「オリジナルを編集」ボタンをクリックします。

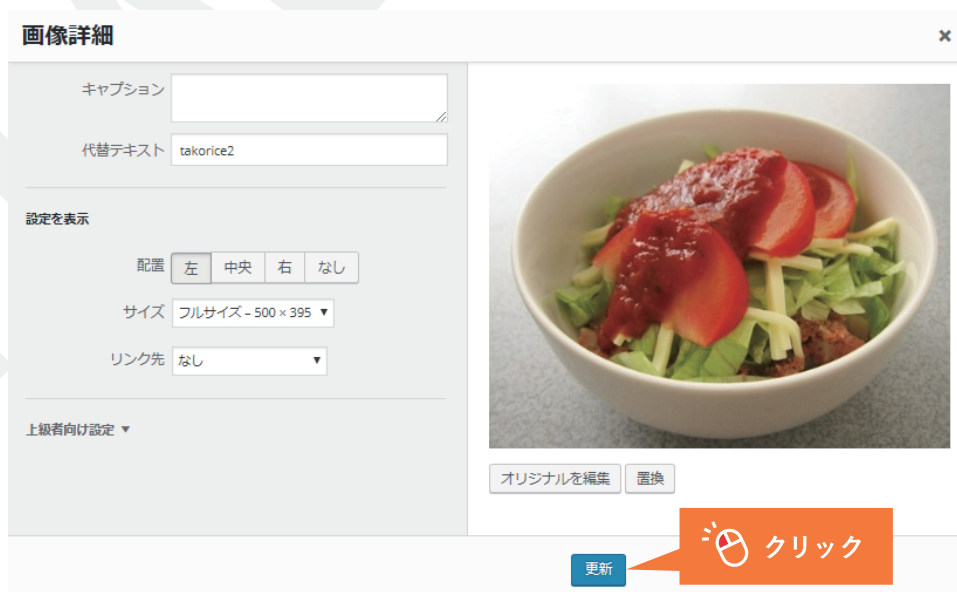


手順4 | 左側の画像の上にある「回転」のボタンで正しい角度に設定します。



手順5 | 「保存」ボタンをクリックします。

手順6 | 「更新」ボタンをクリックします。

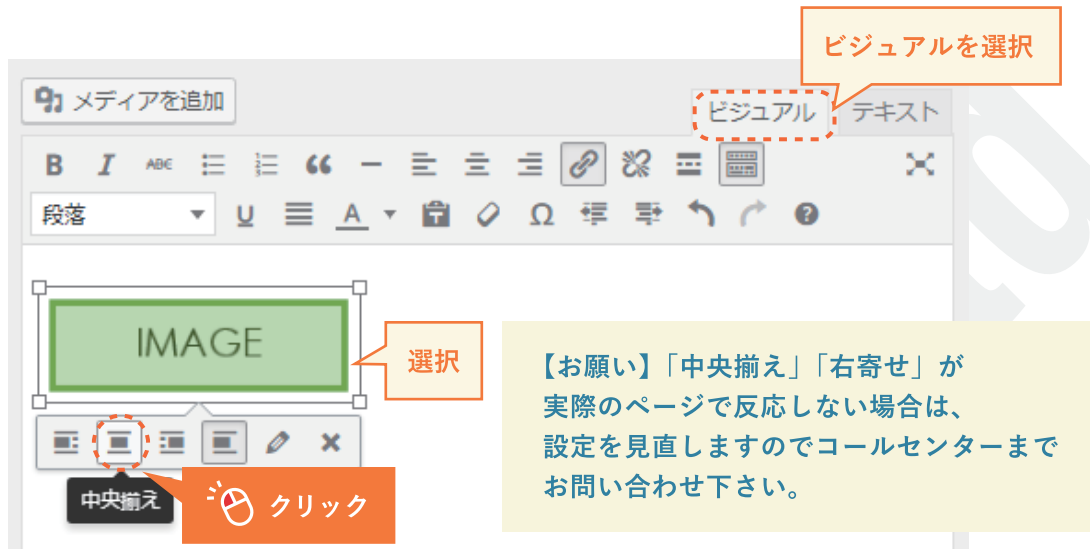


Q12. 挿入した画像を中央に配置したい。

A 以下の手順で画像の配置を設定できます。

手順1 | マウスのドラッグ、または、クリックで画像を選択します。

手順2 | 表示された吹き出し部分の「中央揃え」ボタンをクリックします。



Q13. YouTube を投稿に埋め込みたい。

YouTube のシステム仕様は変更になることがあります。他社提供サービスの動作保証は弊社では対応致しかねます。

A 以下の手順で投稿に YouTube の埋め込みができます。

手順1 | YouTube の動画下の「共有」をクリックします。



手順2 | ポップアップ画面の「<> 埋め込む」をクリックします。



手順3 | 動画右側の埋め込みコードをコピーします。



手順4 | 投稿のテキストモードで開き、コードを貼り付けます。



※操作画面では動画は確認できないため「プレビュー」か公開をしてからご確認ください。

ワードプレス操作マニュアルについて

◆マニュアル作成日：2019年7月25日

マニュアル改訂日：2020年7月01日

本マニュアルに掲載されている「Google」、「YouTube」は、Google LLCの商標または登録商標です。

アイフラッグお問い合わせ先

TEL 0120-953-677 E-mail help@iflag.co.jp

ツールサポート：音声ガイダンス1番 営業時間 9時～18時

営業日：平日、土・日・祝日（年末年始、お盆、ゴールデンウィーク期間等、当社指定休日を除く）

操作以外のお問い合わせやご相談はコールセンターまでお電話をお願いします。

音声ガイダンス2番 営業時間 9時～18時（平日のみ）

ワードプレス 公式サポートサイト

<https://ja.wordpress.org/support/>

※公式サポートサイトの内容は、弊社ではサポート致しかねます。