

# 『わらびDEホームページ』 簡単投稿マニュアル

第 5 版

2011 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
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

## 目次

<b>第1章：ログイン～記事の入力</b> .....	3
1－1. ログイン方法.....	3
1－2. 新規投稿作成.....	4
1－3. 新規固定ページ作成.....	5
1－4. エディタの使い方.....	6
1－5. 画像の挿入.....	18
<b>第2章：追加作業</b> .....	20
2－1. リンクの追加.....	20
2－2. カテゴリーの追加.....	20
2－3. リンクカテゴリーの追加.....	21
<b>第3章：修正作業</b> .....	21
3－1. 投稿の修正.....	21
3－2. 固定ページの修正.....	21
3－3. 投稿, 固定ページの削除.....	22
3－4. 投稿, 固定ページのステータス変更.....	23
3－5. 投稿, 固定ページの公開日指定.....	23
3－6. リンクの修正.....	23
3－7. カテゴリーの修正.....	24
3－8. リンクカテゴリーの修正.....	24
3－9. リンクの並び換え.....	24
3－10. カテゴリーの並び換え.....	25
<b>第4章：便利機能</b> .....	25
4－1. お問い合わせフォームの設置.....	25
4－2. Google マップの利用.....	26
4－3. メール投稿.....	27
<b>第5章：その他</b> .....	27
5－1. バージョンアップについて.....	27

## 第1章:ログイン～記事の入力

※操作方法是“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

管理画面へのログイン方法です。



- ① 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://〇〇〇〇/wp-login.php

※http://〇〇〇〇/wp-admin でも可

デモサイトの場合は、

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

#### (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。



- ① 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、固定ページ、カテゴリー、タグの数
  - ・コメントの数と状況
- 被リンク
  - ・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
  - ・最近のコメントが表示されます。

- ② 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。

- ③ “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。

- ④ 管理画面からログアウトするときは、右上の“こんにちは、〇〇さん”をクリックし、ログアウトを選択します。

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。

The screenshot shows the WordPress '投稿テスト' (Post Test) page. The page is divided into several sections, each highlighted with a red box and a numbered circle (1-10) indicating key features or steps:

- 1**: The '投稿テスト' (Post Test) title.
- 2**: The URL 'http://demo.warabi.biz/information/投稿テスト/ (編集)'.
- 3**: The 'アップロード' (Upload) button and the 'ビジュアル' (Visual) editor tab.
- 4**: The '公開' (Publish) button.
- 5**: The '下書きとして保存' (Save Draft) button.
- 6**: The '公開' (Publish) button (repeated).
- 7**: The 'タグ' (Tag) field.
- 8**: The '説明' (Description) field.
- 9**: The '公開' (Publish) button (repeated).
- 10**: The '公開' (Publish) button (repeated).

The page also includes a sidebar with links to '投稿テスト', '投稿タグ', 'My Category Order', 'メディア', 'リンク', '固定ページ', 'コメント', 'プロフィール', 'ツール', 'お問い合わせ', and 'メニューを開く'.

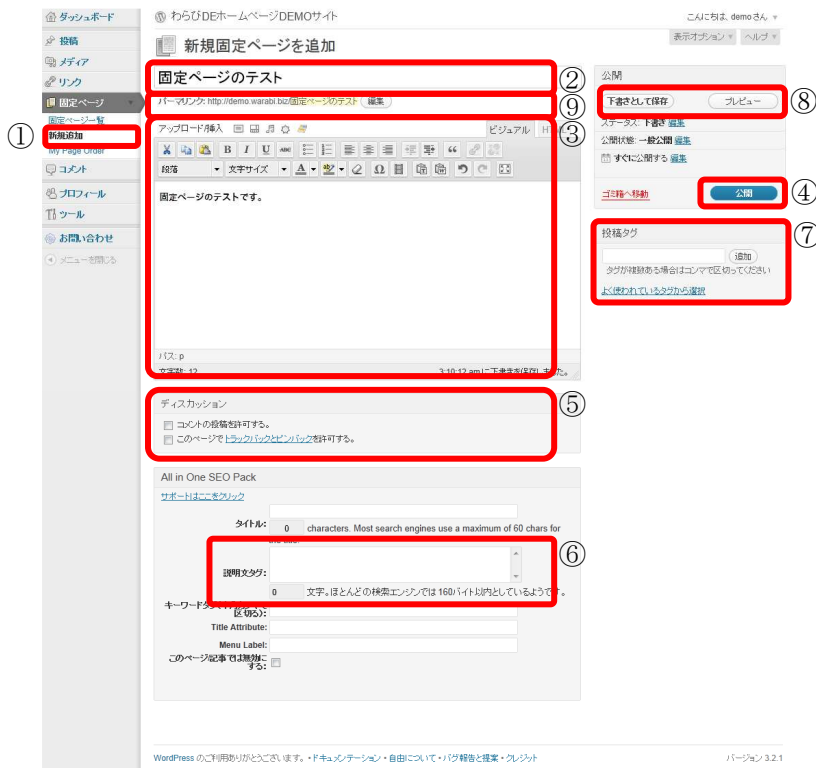
- ① “投稿”の“新規追加”を選択します。
  - ② (記入必須) タイトルを入力します。
  - ③ (記入必須) 記事の内容を入力します。
  - ④ “カテゴリー”で投稿先のカテゴリーを選択します。
  - ⑤ “公開”をクリックして完了です。
- 必要に応じて、以下の操作を行います。
- ⑥ “トラックバック送信”で送信先がある場合は記入します。
  - ⑦ “ディスカッション”で、この投稿に対するコメント、トラックバックの設定を変更出来ます。
- ※弊社でのデザイン調整が必要な場合があります。
- ⑧ “All in One SEO Pack”で、“説明文タグ”：77文字程度を記載します。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
- ※キーワードは⑨投稿タグが自動的に適用されるのでキーワードタグの欄は利用しません。
- ⑨ “投稿タグ”で記事内容に関するキーワードを半角カンマで区切って記載します。3個程度が目安です。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
  - ⑩ “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。
  - ⑪ 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

## 1-3. 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。

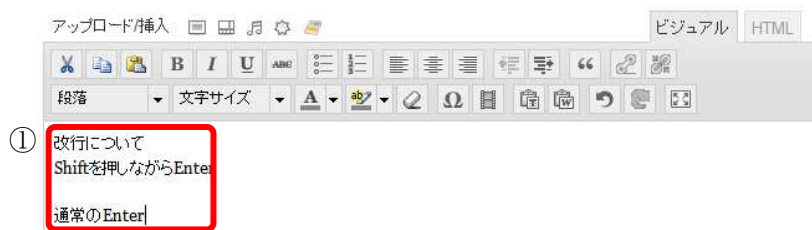


- ① “固定ページ” の “新規追加” を選択します。
- ② (記入必須) タイトルを入力します。
- ③ (記入必須) 記事の内容を入力します。
- ④ “公開” をクリックして完了です。  
必要に応じて、以下の操作を行います。
- ⑤ “ディスカッション” で、この固定ページに対するコメント，トラックバックの設定を変更出来ます。  
※弊社でのデザイン調整が必要な場合があります。
- ⑥ “All in One SEO Pack” で、  
“説明文タグ”：77文字程度を記載します。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)  
※キーワードは⑦投稿タグが自動的に適用されるのでキーワードタグの欄は利用しません。
- ⑦ “投稿タグ” で記事内容に関するキーワードを半角カンマで区切って記載します。3 個程度が目安です。(Google や Yahoo の検索等に利用されます)
- 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

## 1-4. 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、Word 感覚で利用出来ます。

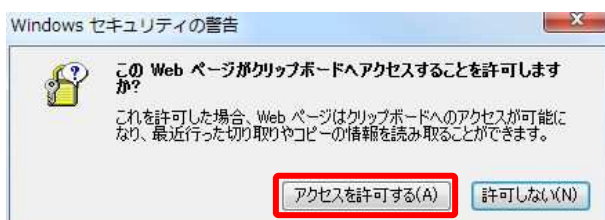
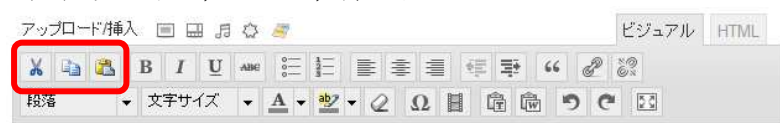
### (1) 改行について



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が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)

### (2) 切り取り，コピー，貼り付け



文章を選択して“切り取り”，“コピー”を行い、任意の場所で“貼り付け”を行う事が出来ます。

※セキュリティの警告が出たら“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。

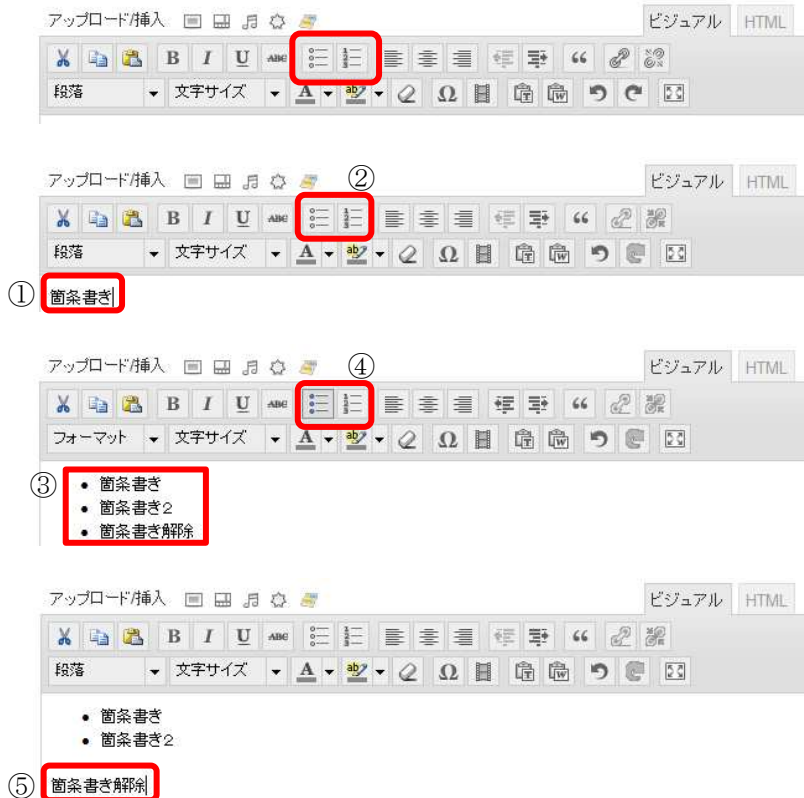
⑤フォーマットの解除をクリックします。

⑥文字飾りが解除されます。





#### (4) 箇条書き



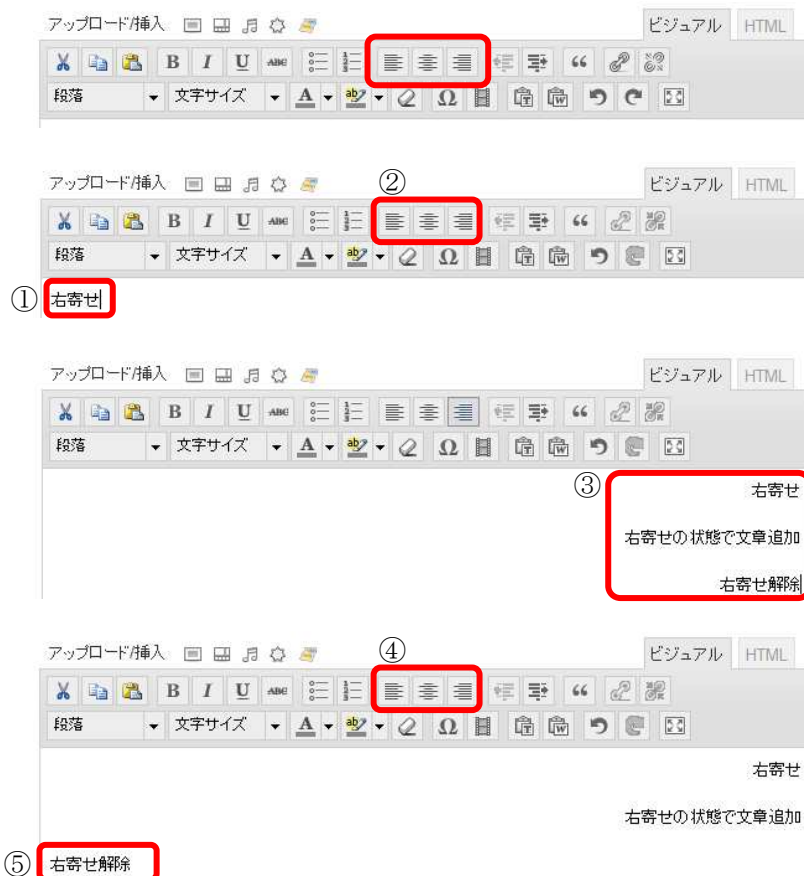
番号なし、番号ありの箇条書きを作成出来ます。

- ① 箇条書きにしたい文字を選択します。
- ② 箇条書きボタンをクリックします。
- ③ 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。

#### ■解除

- ④ 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。
- ⑤ 箇条書きが解除されます。

#### (5) 文字揃え



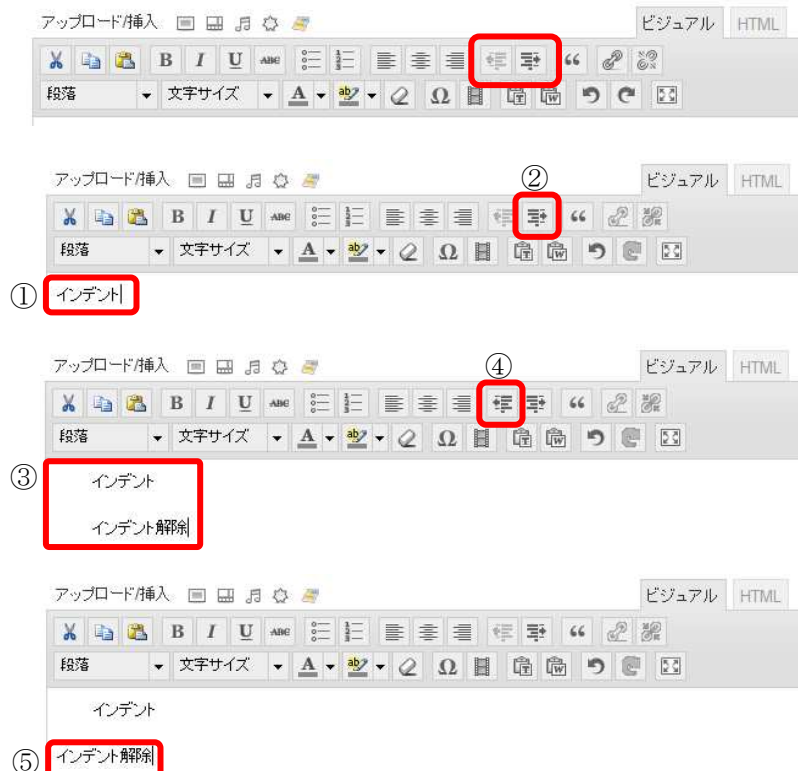
左揃え、中央揃え、右揃えの調整が出来ます。

- 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。
- ③ 文字の位置が変わります。(例では右揃え)

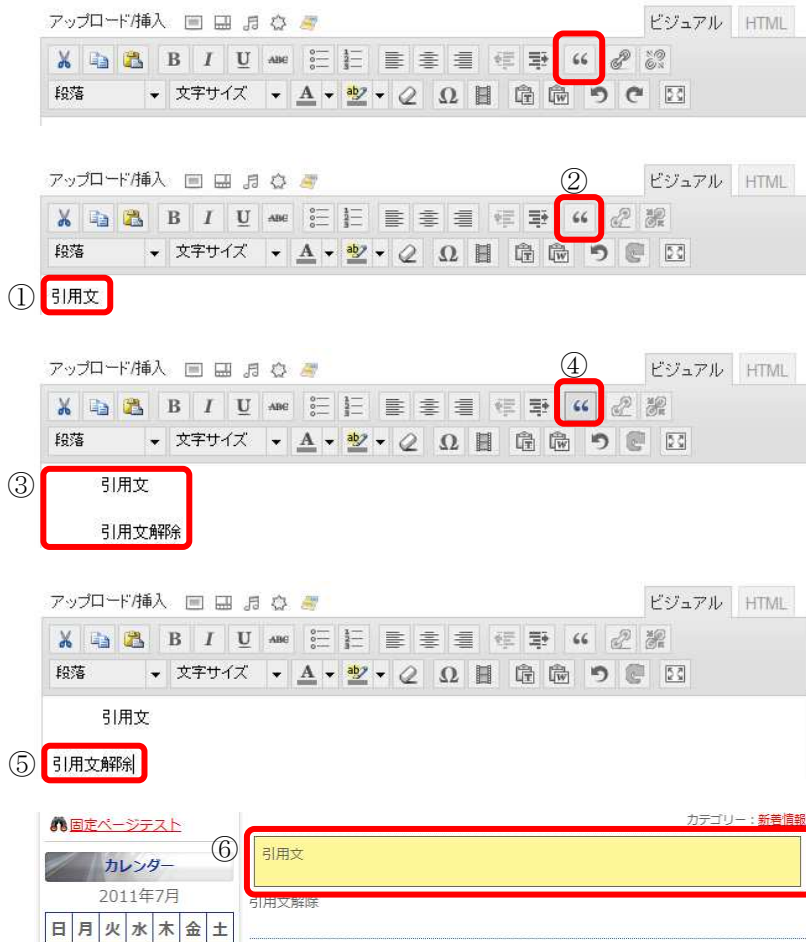
#### ■解除

- ④ 揃えを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)



## (7) 引用



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。

### ■解除

④インデントを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。

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。

### ■解除

④引用を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。

※契約者毎に引用のデザインは違います。



## (8) リンク

アップロード/挿入 画像 音楽 設定

ビジュアル HTML

① **リンクを張りたい文字**

アップロード/挿入 画像 音楽 設定

② **リンクの挿入/編集**

③ **URL**

④ **リンクを新ウィンドウまたはタブで開く**

⑤ **既存のコンテンツにリンクする**

⑥ **リンクを追加**

アップロード/挿入 画像 音楽 設定

⑧ **リンクの挿入/編集**

⑦ **リンクを張りたい文字**

アップロード/挿入 画像 音楽 設定

⑨ **リンクを張りたい文字**

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、“既存のコンテンツにリンクするなら”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リンクを解除の際は、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。


### ■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② “リンクの挿入/編集” をクリックします。


## (9) 見出し




① 見出しテスト




②




③ 見出しテスト



④



⑤ 見出しテスト



⑦ 見出しテスト

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2～見出し6を選択します。

※調整している見出しの数は、契約者毎に異なりますが、基本的に見出し2，3をご利用ください。

③強調されて表示されます。(例では見出し2を適用)

### ■解除

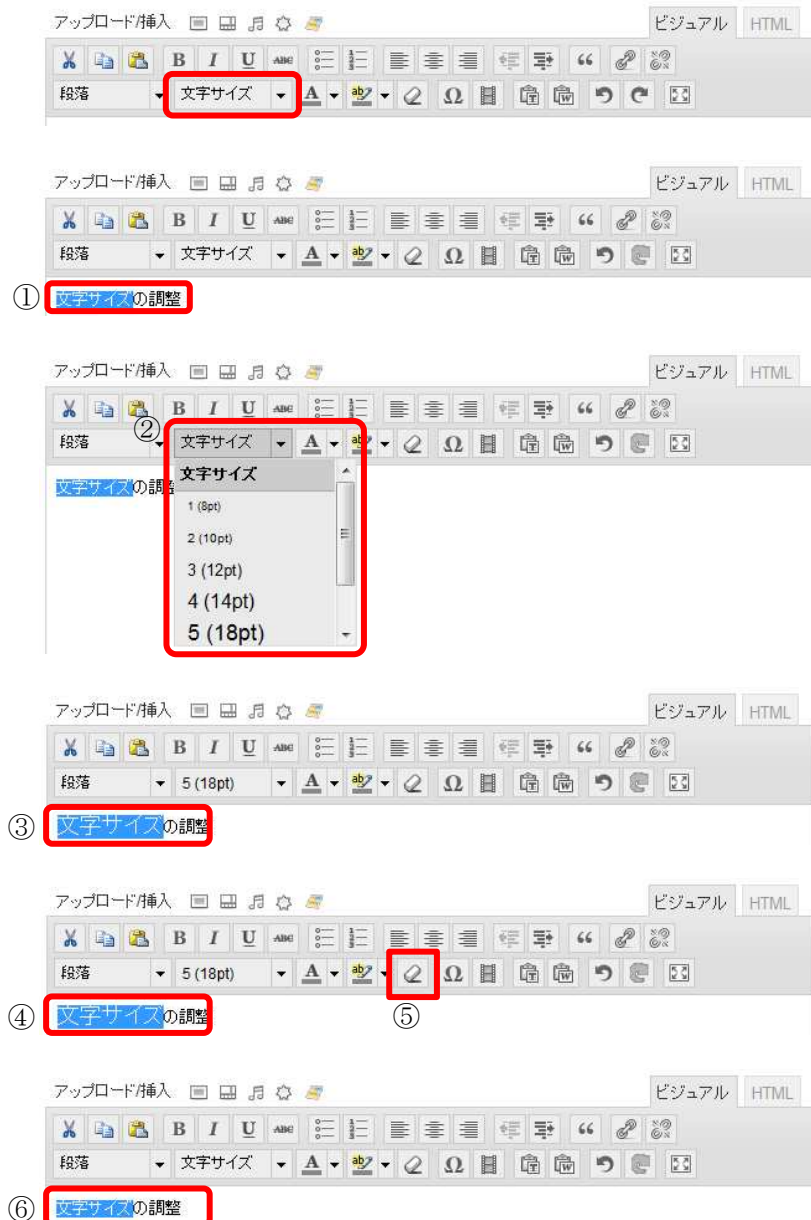
④設定した見出しを解除する際は、解除する行にカーソルを合わせ、②プルダウンから“段落”を選択します。

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。

※契約者毎に見出しのデザインは異なります。

## (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。

※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。

③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)

### ■解除

④文字サイズを解除する文字を選択します。

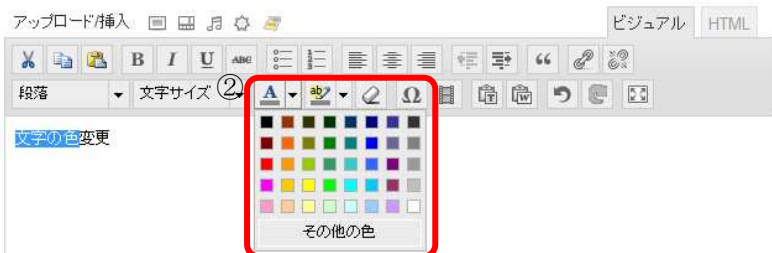
⑤フォーマットの解除をクリックします。

⑥文字サイズが元に戻ります。

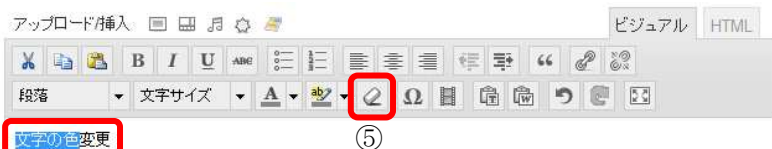
## (1 1) 文字色



① 文字の色変更



③ 文字の色を変更



④ 文字の色変更



⑥ 文字の色を変更

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。

③選択した文字に色が設定されます。(例では赤色を設定)

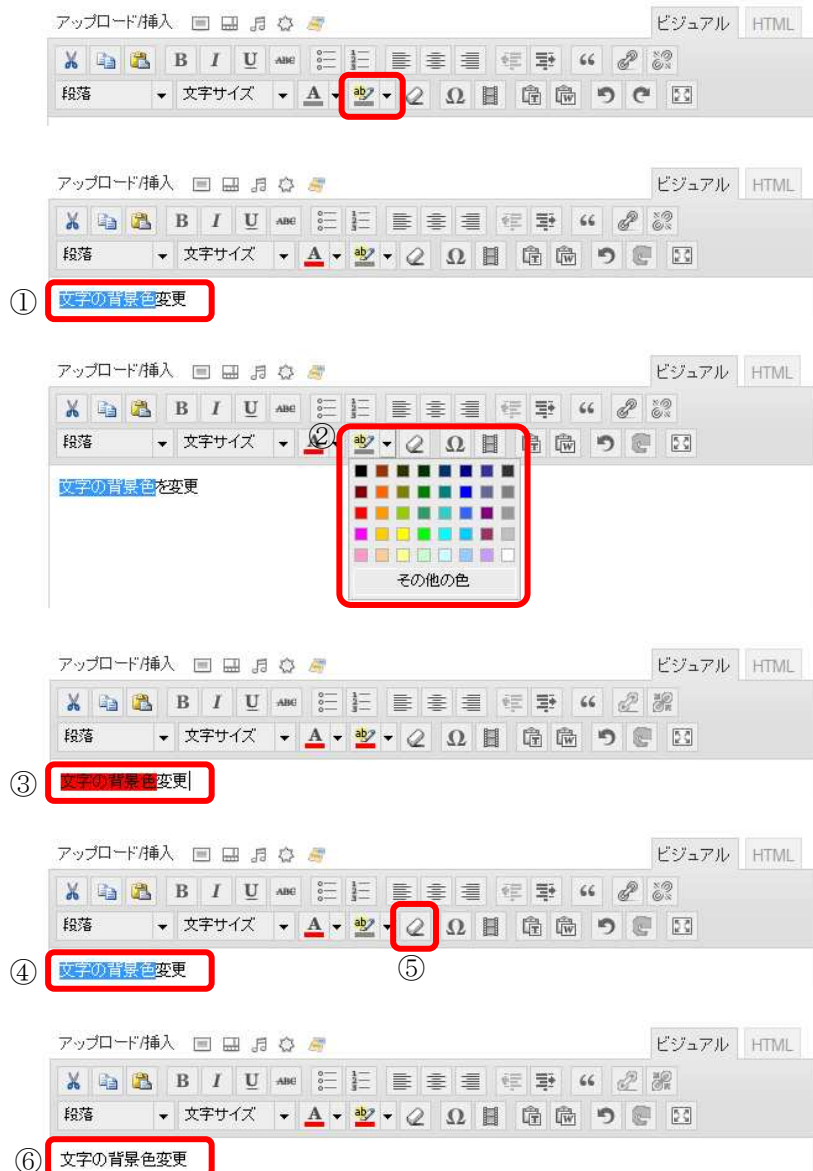
### ■解除

④文字色を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



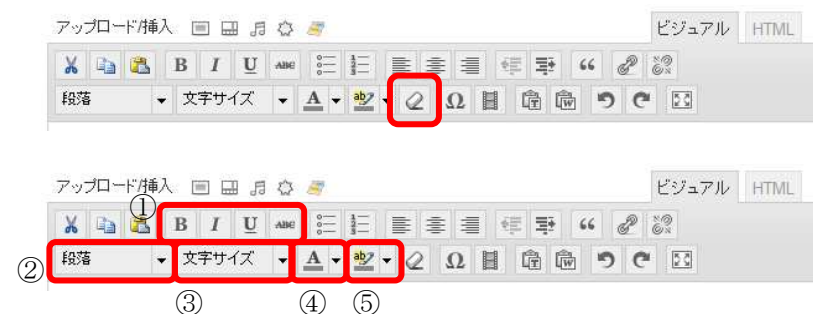
文字の背景色を変更出来ます。

- 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。
- ③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)

### ■解除

- ④背景色を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背景色が元に戻ります。

## (1 3) フォーマット解除



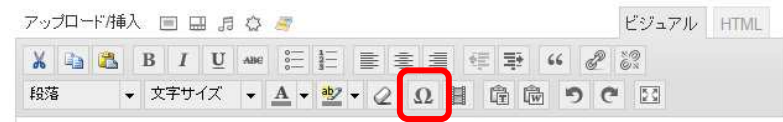
文字に設定したフォーマットを解除出来ます。

以下のフォーマットを解除出来ます。

- ①文字飾り
- ②見出し
- ③文字サイズ
- ④文字色
- ⑤文字背景色



#### (14) 特殊文字



特殊文字を挿入出来ます。

①挿入したい行で、特殊文字をクリックします。

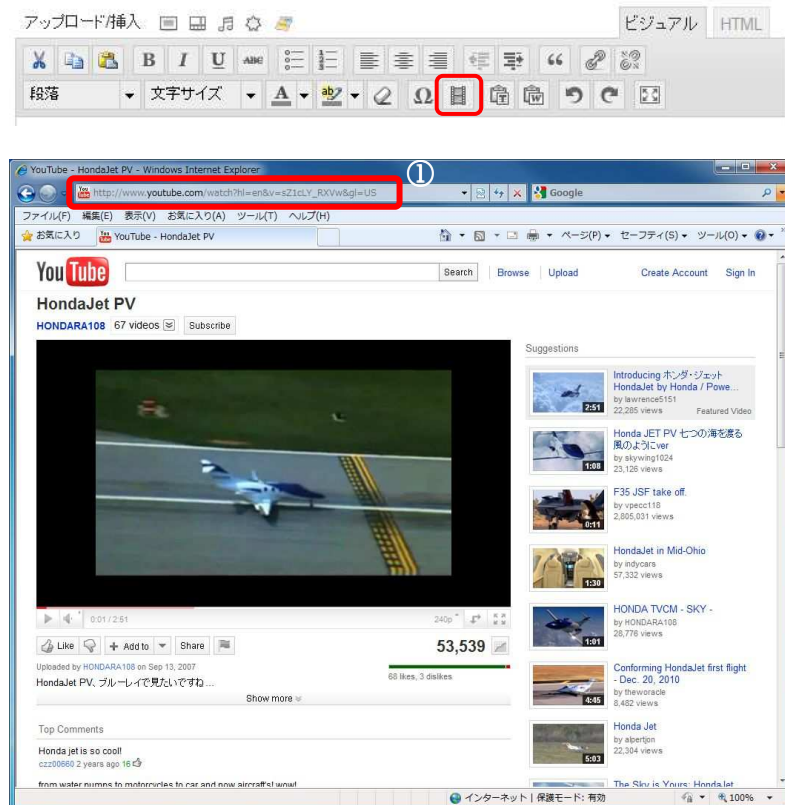
②挿入したい特殊文字を選択します。

③選択した特殊文字が挿入されます。





## (15) 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。  
※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。

③メディアの種類 (Type) を選択します。  
※④URL を入力すると自動的に選択される場合があります。

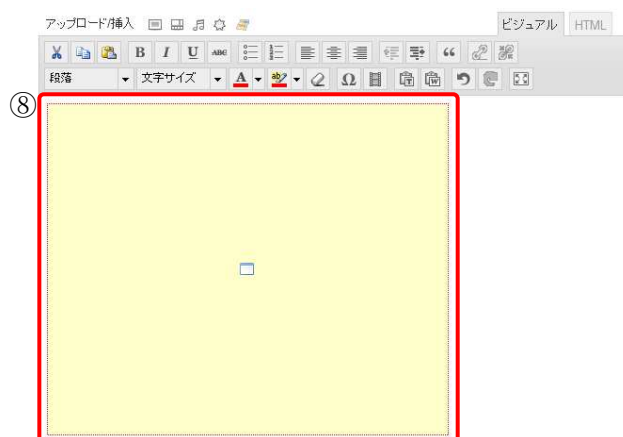
④URL を貼付けます。

⑤必要に応じて表示サイズを調整します。

⑥調整後の大きさで表示されます。

⑦挿入をクリックします。





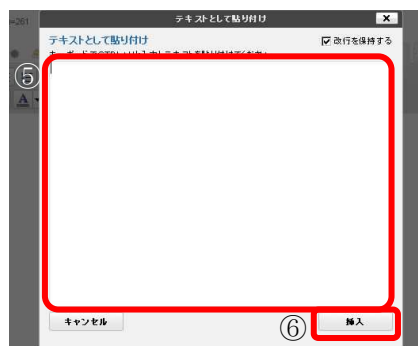
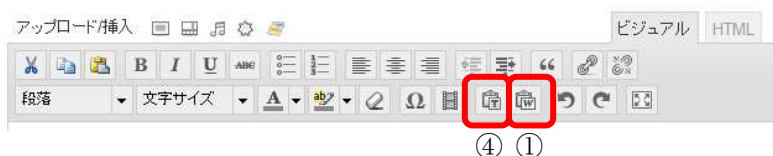
⑧記事／ページにメディアが挿入されます。

※編集画面では動画は表示されません。

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、文字の表示（フォント等）が崩れるので、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。

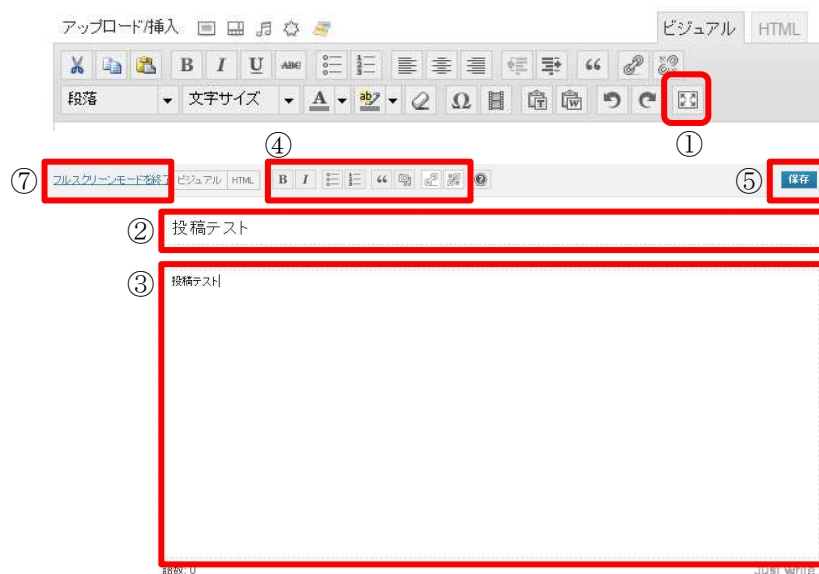
## (17) 取り消し、やり直し



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。

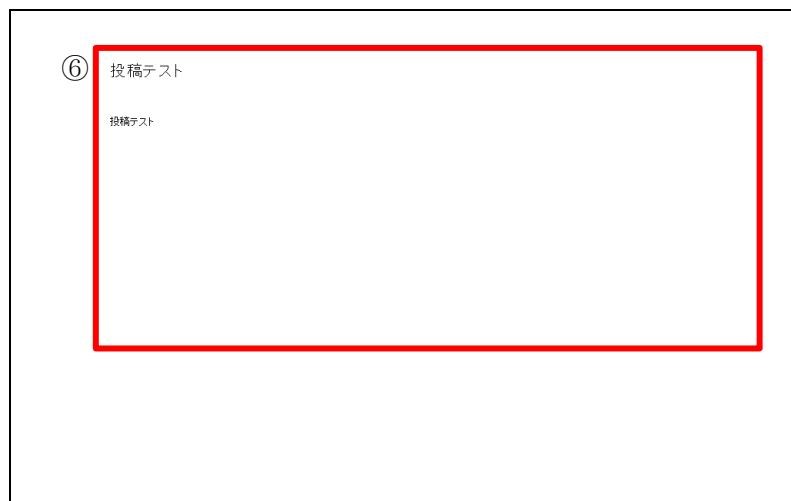
- ④最小限のエディタ機能のみ表示されます。

- 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。

※マウスの矢印を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。

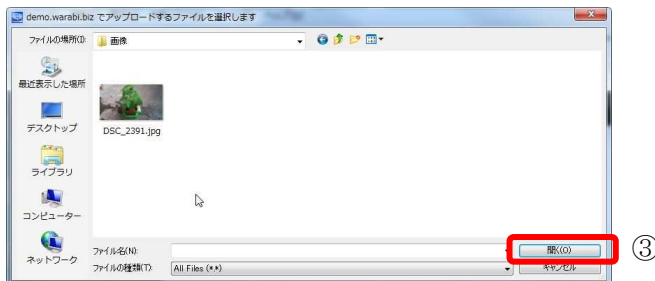


## 1-5. 画像の挿入

写真やイラストを文章中に挿入することができます。

※サイズが大きな画像は、アップロードの際に縮小（縦／横最大 640px）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“画像を追加”のボタンをクリックします。

②“ファイルを選択”をクリックします。

③追加したい画像を選択して“開く”をクリックします。

④代替テキストを記入します。  
※記入しなくても問題ありません。

⑤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。

⑥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います。

⑦“投稿に挿入”をクリックして完了です。



## (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

- ⑧ “画像を編集” をクリックします。
- ⑨ “サイズ” の調整が出来ます。
- ⑩ “配置” の調整が出来ます。
- ⑪ “代替テキスト” の調整が出来ます。
- ⑫ “リンク URL” の調整が出来ます。
- ⑬ 編集が終わったら“更新”をクリックして完了です。

### ■削除

- ⑭ “画像を削除” をクリックします。

### ■実際の画像

- ⑮ デモサイトで実際に投稿した画像です。
- ⑯ ⑫ で画像の URL が入力されていると、クリックで拡大されて表示されます。
- ⑰ 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。

## 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。

The screenshot shows the 'New Link' form in the WordPress dashboard. Red boxes and numbers 1 through 7 highlight the following elements:

- ① '新規追加' (Add New) button in the left sidebar.
- ② '名前' (Name) input field.
- ③ 'ウェブアドレス' (Web Address) input field.
- ④ '説明' (Description) text area.
- ⑤ 'カテゴリー' (Category) dropdown menu.
- ⑥ 'リンクターゲット' (Link Target) radio buttons, with '\_blank - 新規ウィンドウもしくはタブ' selected.
- ⑦ 'リンク追加' (Add Link) button.

- 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 追加先のカテゴリーを選択します。
- 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。

### 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があります。

The screenshot shows the 'New Category' form in the WordPress dashboard. Red boxes and numbers 1 through 4 highlight the following elements:

- ① 'カテゴリー' (Category) link in the left sidebar.
- ② '名前' (Name) input field.
- ③ 'スラッグ' (Slug) input field.
- ④ '新規カテゴリーを追加' (Add New Category) button.

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



## 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。

① リンクカテゴリー

② 名前

③ スラッグ

④ 新規リンクカテゴリーを追加

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

## 第3章:修正作業

### 3-1. 投稿の修正

① 投稿一覧

② タイトル

③ 作成者

④ カテゴリー

⑤ 投稿を編集

- 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 作成者名をクリックすると、選択した作成者の記事だけが表示されます。
- ④ 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。
- ⑤ タイトルや記事に目的の用語を含んだ投稿を検索できます。

### 3-2. 固定ページの修正

① 固定ページ一覧

② タイトル

③ 作成者

④ 固定ページを編集

- 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 作成者名をクリックすると、選択した作成者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固定ページを検索できます。

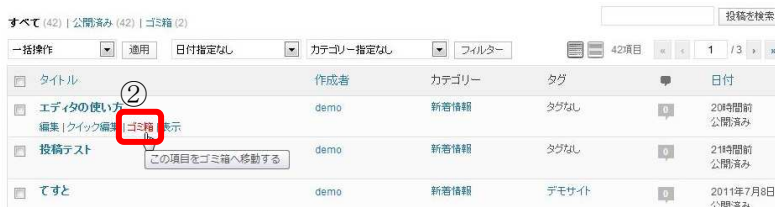
### 3-3. 投稿, 固定ページの削除

#### (1) 削除方法1 (1つの記事削除)



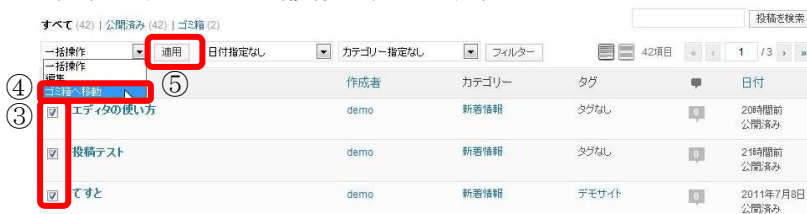
①記事の編集画面で“ゴミ箱へ移動”をクリックします。

#### (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。

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。

### 3-4. 投稿, 固定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。

- ① “ステータス”の“編集”をクリックします。
- ② “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。
- 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。

### 3-5. 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。

### 3-6. 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。



① “リンク”の“リンク一覧”を選択すると、一覧が表示されます。

② 各リンクの名前をクリックすると、修正画面に移ります。

### 3-7. 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 “投稿” の “カテゴリー” を選択すると、一覧が表示されます。

② 各カテゴリーの名前をクリックすると、修正画面に移ります。

### 3-8. リンクカテゴリーの修正

※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。

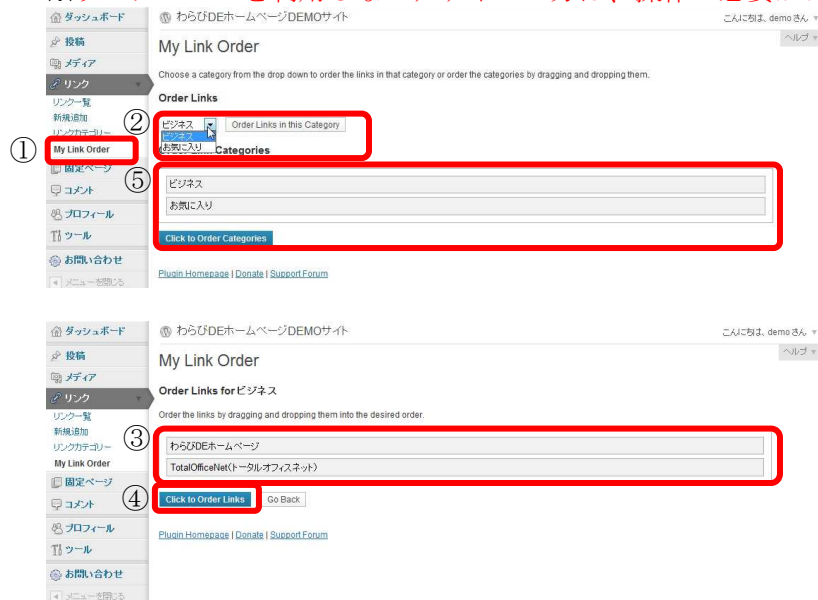


① “リンク” の “リンクカテゴリー” を選択すると、一覧が表示されます。

③ 各リンクカテゴリーの名前をクリックすると、修正画面に移ります。

### 3-9. 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。



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。

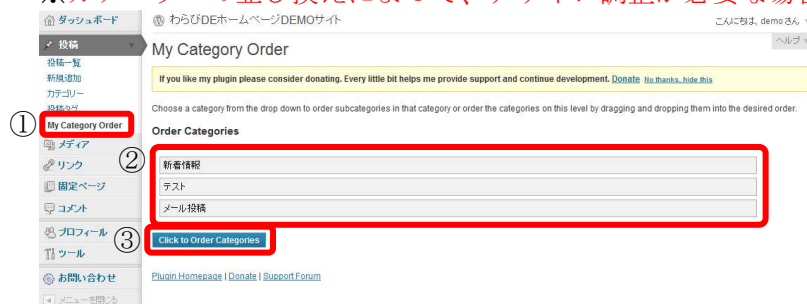
③ リンク一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。

④ “Click to Order Links” をクリックして完了です。

⑤ リンクカテゴリー自体の並び換えは、ドラッグして順番を変え “Click to Order Categories” をクリックして完了です。

## 3-10. 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 カテゴリー一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。
- ③ “Click to Order Categories”をクリックして完了です。

## 第4章：便利機能

### 4-1. お問い合わせフォームの設置



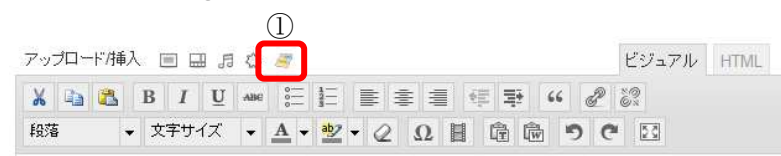
記事の中にお問合せフォームを設置することが出来ます。

- ① “お問い合わせ”をクリックします。
- ② 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。





## 4-2. Google マップの利用



⑥ `[googlemap lat="35.825634" lng="139.679708" align="undefined" width="300px" height="150px" zoom="14" type="G_NORMAL_MAP"]埼玉県蕨市[/googlemap]`



①Google マップを挿入したい位置にカーソルを合わせ“Google マップを追加”をクリックします。

②Google マップを追加画面で地図を検索します。

③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。

④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。  
ズームは数字が大きいほど詳細表示になります。

⑤投稿に挿入をクリックします。

⑥Google マップ用のコードが挿入されます。

⑦地図が表示されます。



## 4-3. 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。

### (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。

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。)

#### 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。

## 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。

例:

[WordPress 3.2.1](#) が利用可能です! サイト管理者に連絡してください。