『わらびＤＥホームページ』
簡単投稿マニュアル

第 6 版
2012 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

※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。
http://demo.warabi.biz

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

目次

第０章：最新バージョンでの変更点 3
０－１．ポインターの追加 3
０－２．ヘッダーメニューの追加 3
０－３．サイドメニューの表示方法 3
０－４．ドラッグ＆ドロップで画像をアップロード（InternetExplorer 未対応） 3
第１章：ログイン／ダッシュボード 4
１－１．ログイン方法 4
１－２．ダッシュボード 4
第２章：記事の入力 7
１－１．新規投稿作成 7
１－２．新規固定ページ作成 8
１－３．エディタの使い方 9
１－４．画像の挿入 21
第２章：追加作業 23
２－１．リンクの追加 23
２－２．カテゴリーの追加 23
２－３．リンクカテゴリーの追加 24
第３章：修正作業 24
３－１．投稿の修正 24
３－２．固定ページの修正 24
３－３．投稿，固定ページの削除 25
３－４．投稿，固定ページのステータス変更 26
３－５．投稿，固定ページの公開日指定 26
３－６．リンクの修正 26
３－７．カテゴリーの修正 27
３－８．リンクカテゴリーの修正 27
３－９．リンクの並び換え 27
３－１０．カテゴリーの並び換え 28
第４章：便利機能 28
４－１．お問い合わせフォームの設置 28
４－２．Google マップの挿入 29
４－３．メール投稿 30
第５章：その他 30
５－１．バージョンアップについて 30

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

第0章：最新バージョンでの変更点

0－1. ポインターの追加

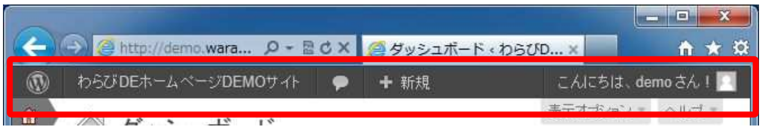
①ポインター（赤枠で囲った部分）が表示されるようになりました。

バージョンが新しくなった際、変更点を教えてくれます。

②“非表示にする”をクリックすることで、表示を消すことができます。

0－2. ヘッダーメニューの追加

①



①ヘッダーメニュー（赤枠で囲った部分）が表示されるようになりました。

※「1－2．ダッシュボード」を参照。

0－3. サイドメニューの表示方法

②

①サイドメニュー（例では 投稿 ）にマウスが重なった際、サブメニューが横に表示されるようになりました。

②サイドメニュー（例では 投稿 ）をクリックすると、サブメニューが下に表示されます。

0－4. ドラッグ＆ドロップで画像をアップロード（InternetExplorer 未対応）

①

①ドラッグ＆ドロップで画像をアップロード出来るようになりました。

対応している主なブラウザは、
- GoogleChrome
- Firefox

です。

※InternetExplorer は未対応のため“ファイルを選択する方法“で画像をアップロードすることになります。
「1－4．画像の挿入」を参照。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

第１章：ログイン／ダッシュボード

１－１. ログイン方法

①ログイン URL にアクセスします。
URL は契約者毎に違いますが、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。

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

（１）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
○最近のコメント
・最近のコメントが表示されます。
○最近の下書き
・下書き状態の記事があれば表示されます
○被リンク
・自分のホームページが、他のホームページからリンクされた時に、表示される場合があります。

②“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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（２）ヘッダーメニュー

①

②

③

③’

④

⑤

①にマウスを重ねると WordPress（ブログシステム）に関するリンクが表示されます。

②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出来ます。

③ はコメントがあった際、横に数字が表示されます
未承認のコメントが 1 件の場合、

③’ 1 と、表示されます。

※導入時にコメント機能を停止している場合があります。

④ ＋ 新規 にマウスを重ねると
・投稿
・メディア
・固定ページ
・リンク
の新規追加メニューが表示されます。

※メディアを選択すると写真等をアップロードできますが、通常は“投稿”または“固定ページ”の編集画面でアップロードすることをお勧めします。

⑤“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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（３）サイドメニュー

①

③

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出来ます。

③広がった状態のサイドメニューです。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

第2章：記事の入力

1－1. 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”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。
※ご利用の際、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)

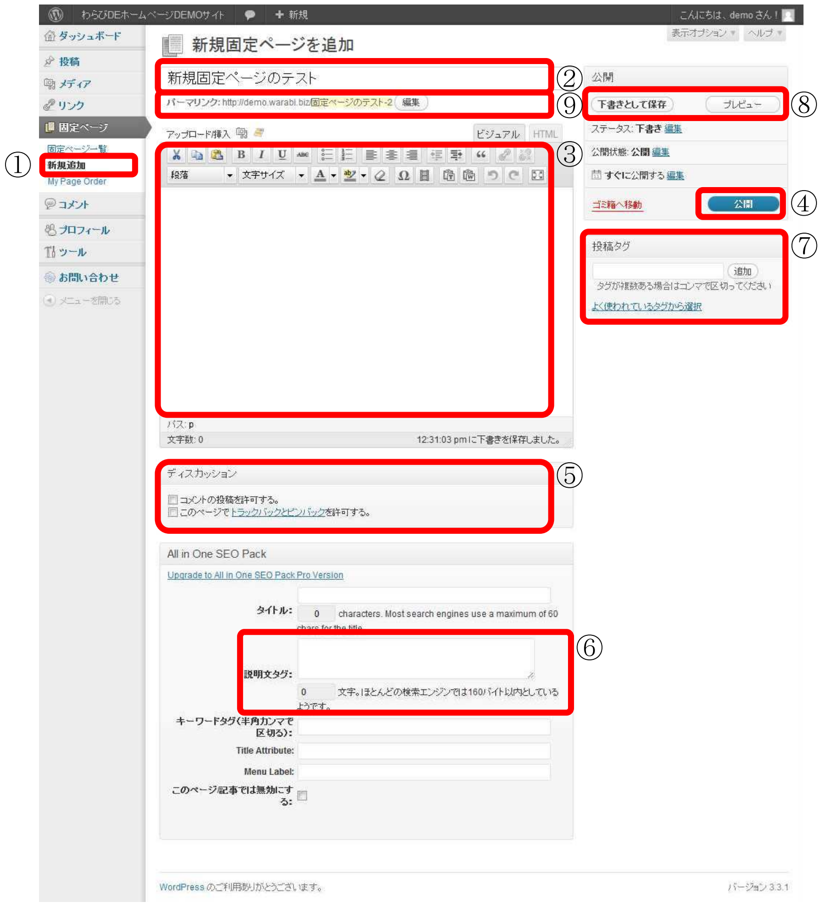
⑩“下書きとして保存”で公開せずに作成途中の記事を保存することや、“プレビュー”で、実際の表示を確認出来ます。

⑪URL（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できます。
※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

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

1－2. 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。
※ご利用の際、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。

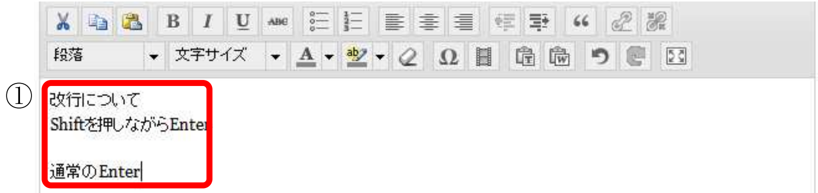
⑨URL（パーマリンク）の後半がタイトルになっているため、編集をクリックして任意のローマ字に変更することができます。
※重複した URL が既にある場合は自動的に連番が付加されます。
例：test → test-2

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

1－3. 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。

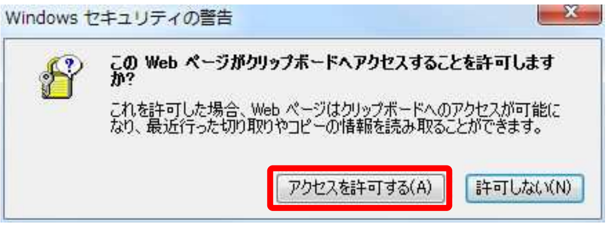
（１）改行について



文章中で“Shift 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）

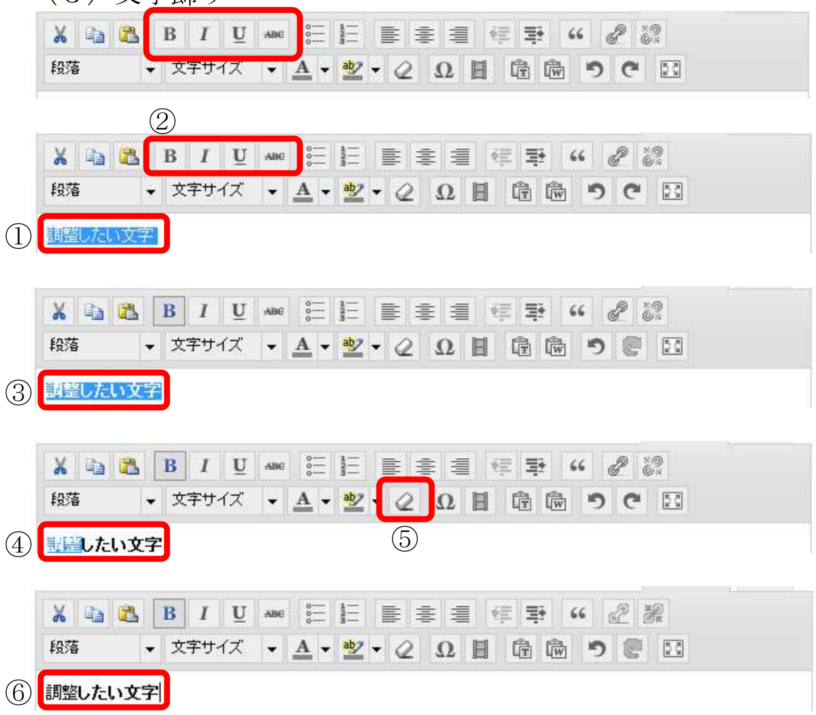
（２）切り取り，コピー，貼り付け



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。

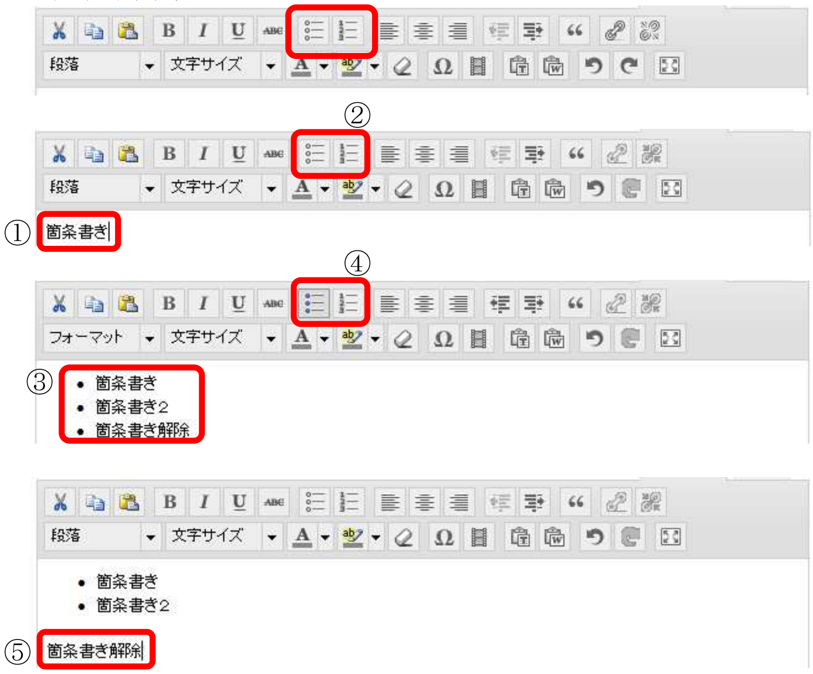
■解除
④解除したい文字を選択します。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（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。

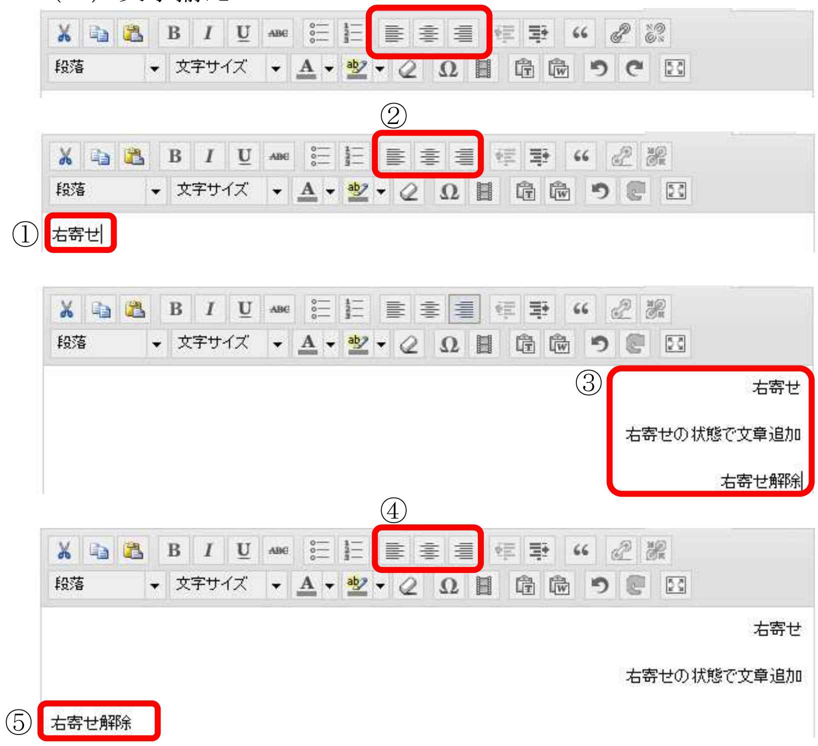
②箇条書きボタンをクリックします。

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。

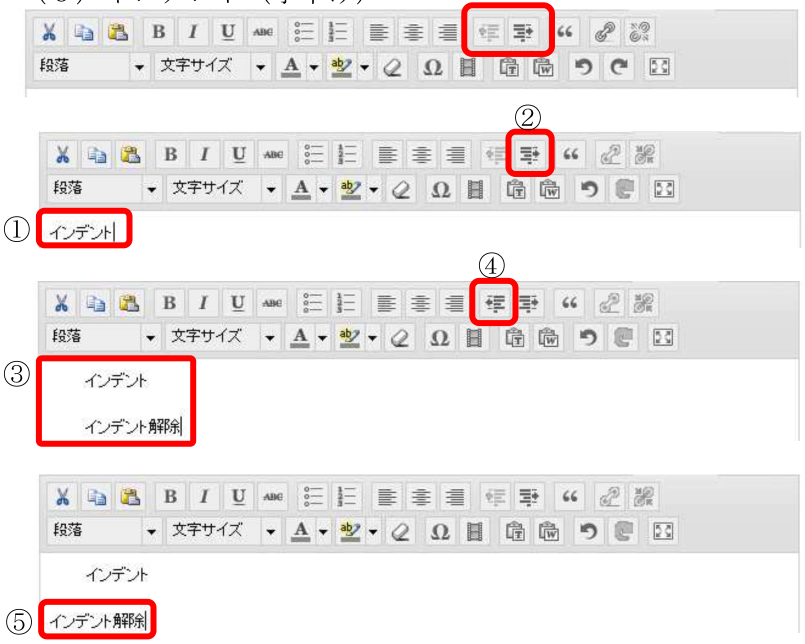
③文字の位置が変わります。（例では右揃え）

■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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（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。

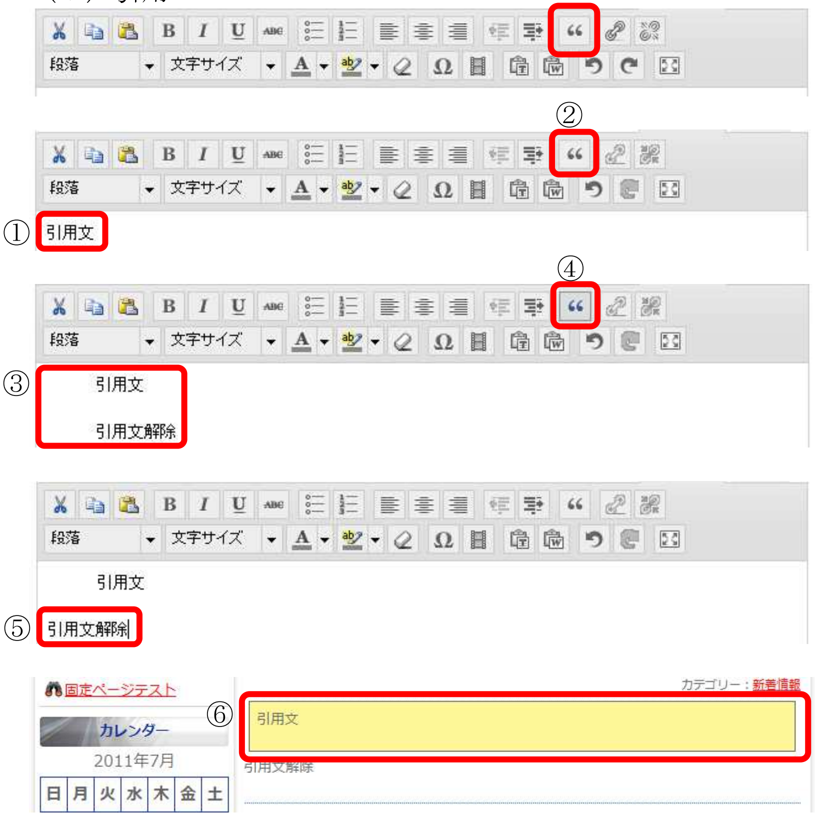
②“インデント”をクリックします。

③インデントが適用されます。

■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



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。

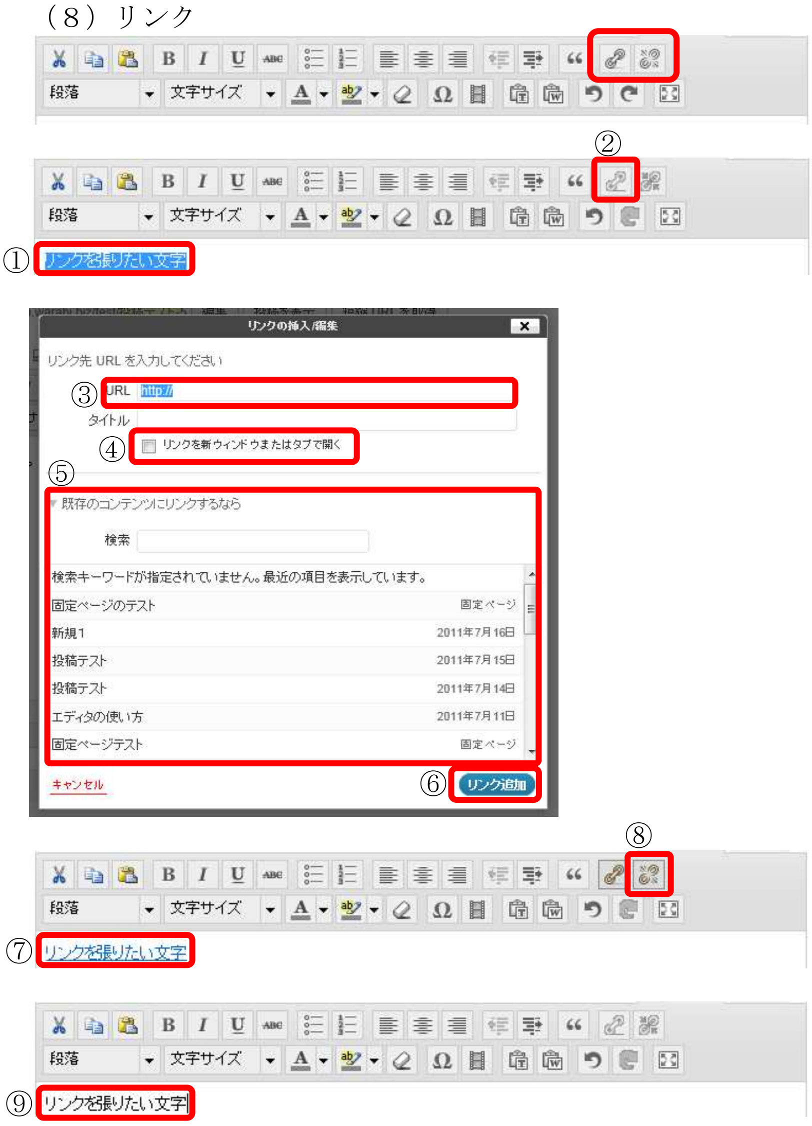
■解除
④解除する行にカーソルを合わせ、“引用”をクリックします。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（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、“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。

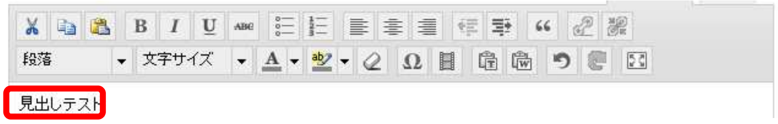
■解除
⑧リンクを張った文字にカーソルを合わせ、“リンクを解除”をクリックします。

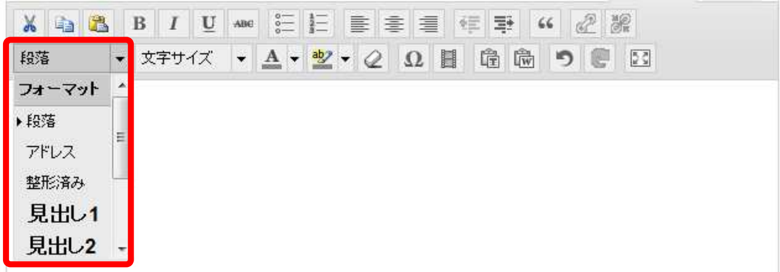
⑨リンクが解除されます。

■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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（９）見出し

①


②


③

④
⑤

⑥

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、契約者毎に違いますが、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）

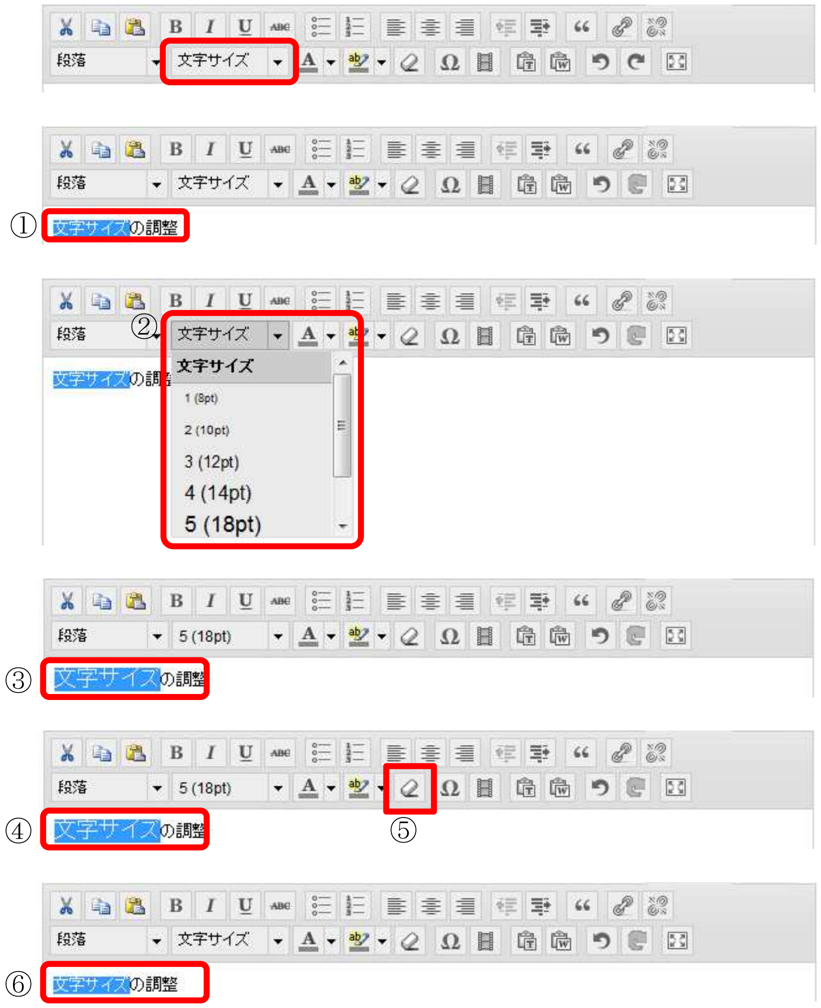
■解除
④解除する行にカーソルを合わせ、②プルダウンから“段落”を選択します。

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違います。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（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

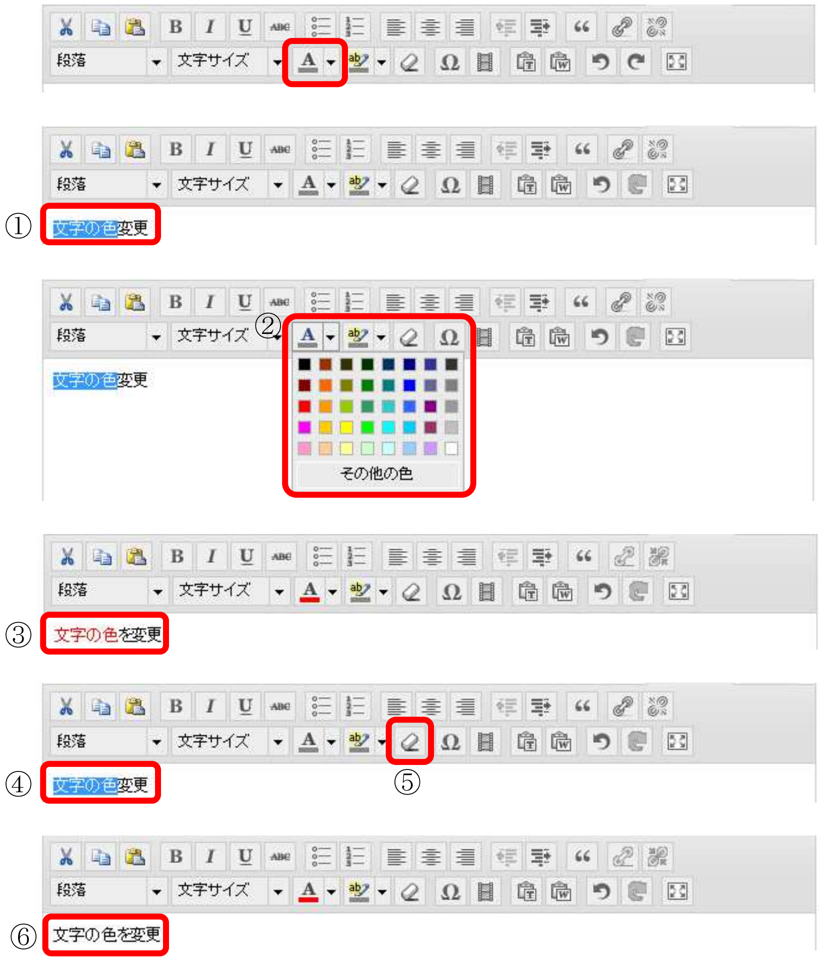
④解除する文字を選択します。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（１１）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。

③選択した文字に色が設定されます。（例では赤色を設定）

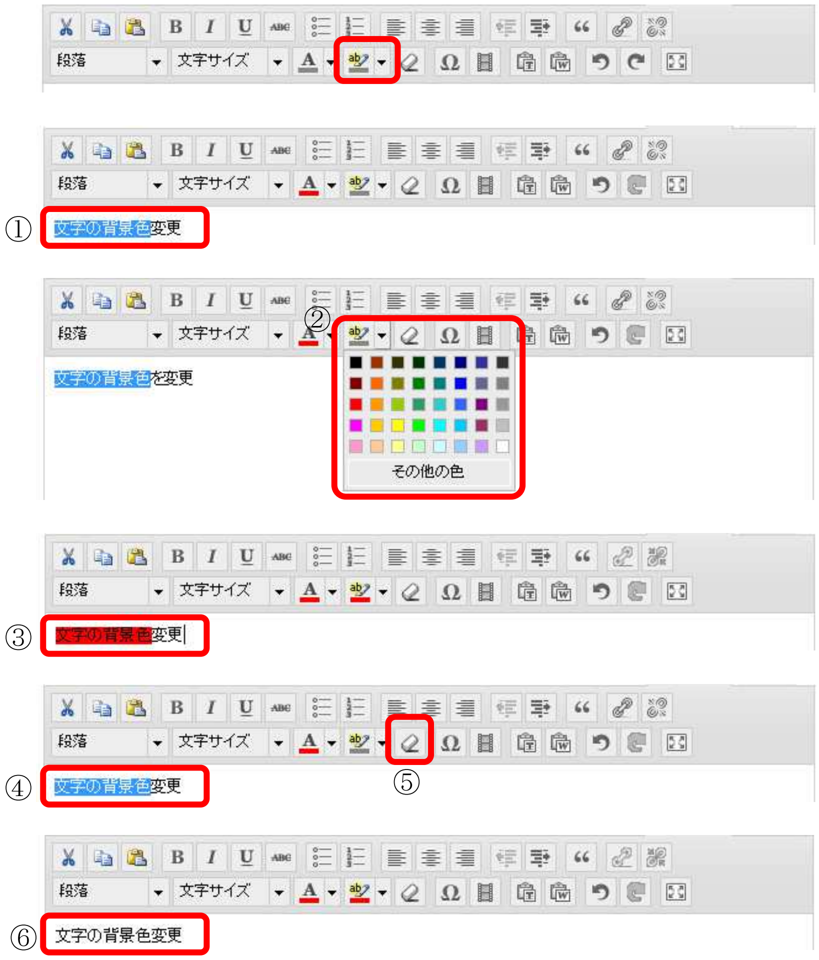
■解除
④解除したい文字を選択します。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（１２）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。

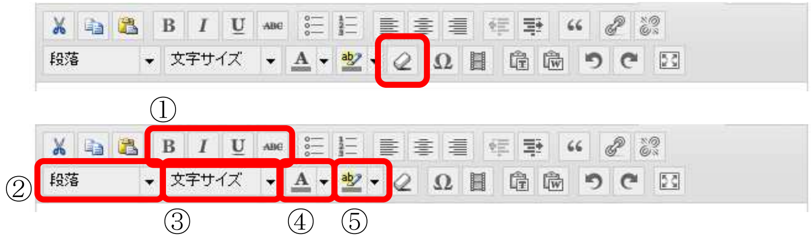
③選択した文字に背景色が設定されます。（例では赤色を設定）

■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。

（１３）フォーマット解除

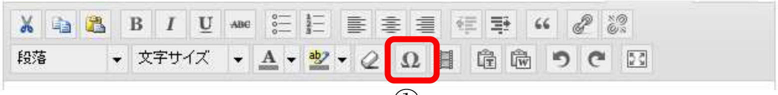


文字に設定したフォーマットを解除出来ます。

以下のフォーマットを解除出来ます。
①文字飾り
②見出し
③文字サイズ
④文字色
⑤文字背景色

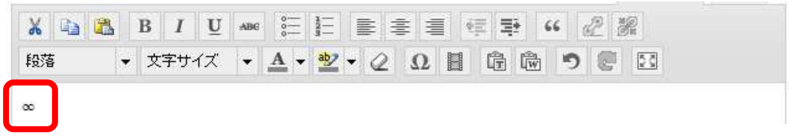
Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（１４）特殊文字



①

②



③

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。

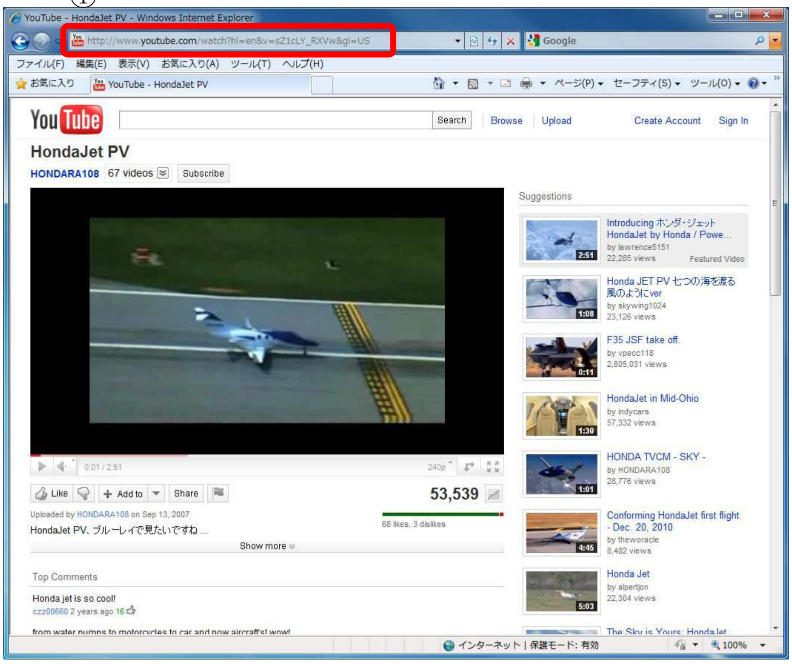
②挿入したい特殊文字を選択します。

③選択した特殊文字が挿入されます。

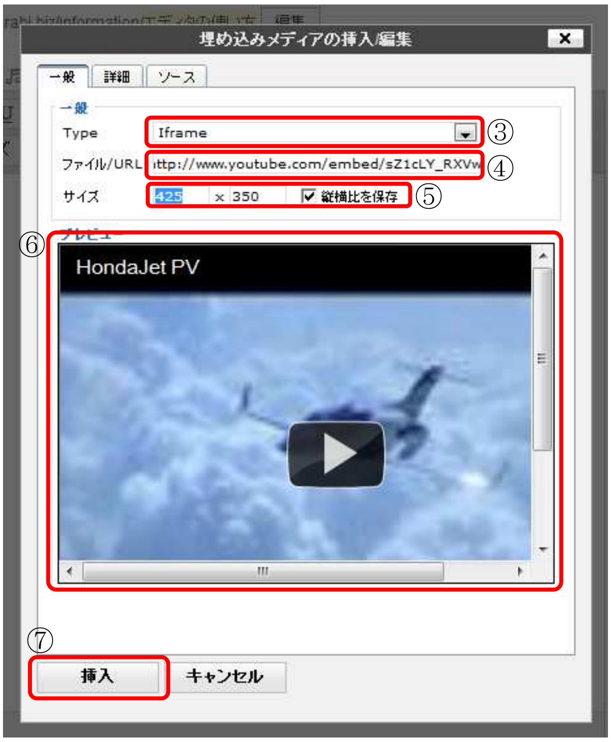
Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（１５）メディア（動画等）

①



②



YouTube 等の動画を貼り付けることが出来ます。
※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。（例では YouTube）

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。

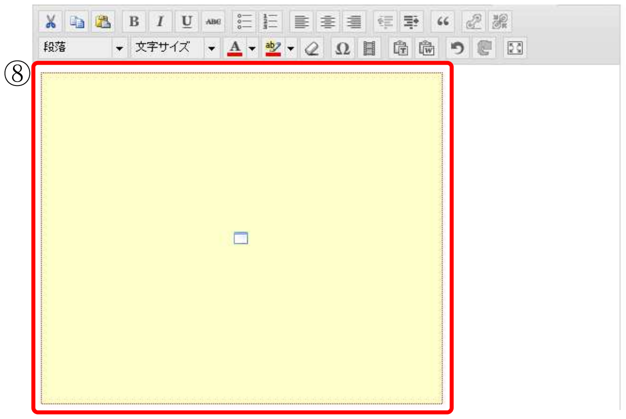
④URL を貼付けます。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.



⑧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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

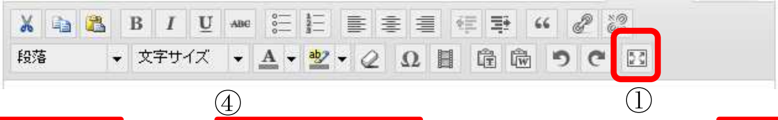
（１７）取り消し，やり直し

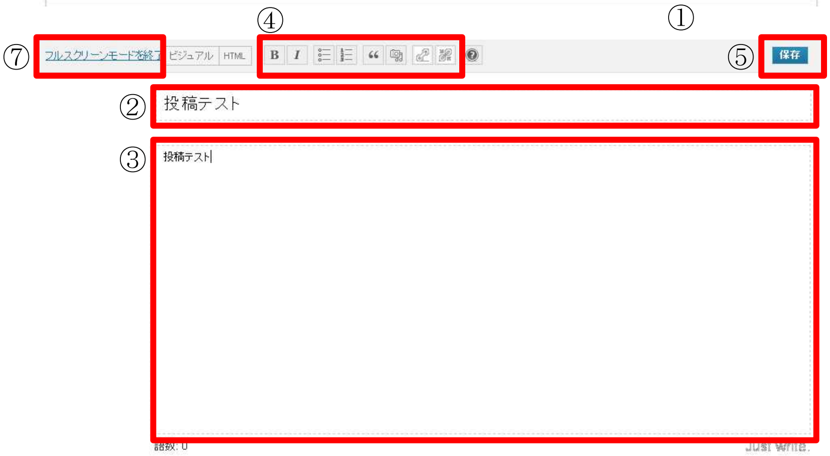
取り消し，やり直しの操作を行うことが出来ます。

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通常の画面の戻るには“フルスクリーンモードを終了”をクリックします。

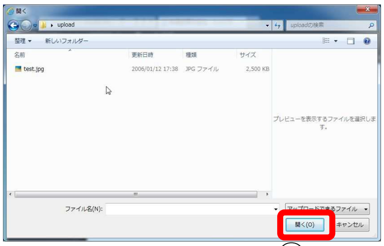
Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

1－4. 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（縦／横最大 640px）されます。

（1）画像の挿入

①



③

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”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代替え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。

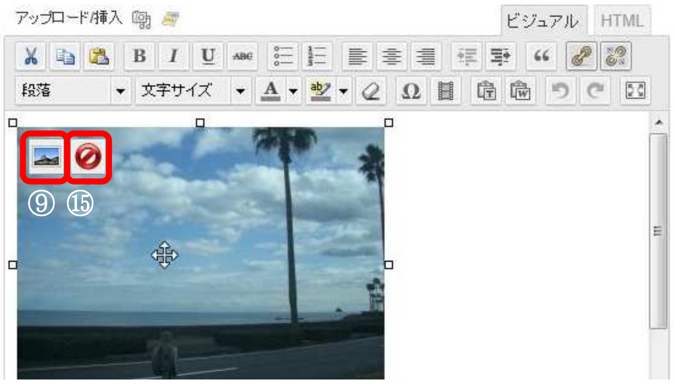
⑤リンク URL が空の場合は“ファイルの URL”をクリックしてください。
※後述する綺麗な表示が可能となります。

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。“なし”が比較的、利用しやすいかと思います。

⑦サイズを選択します。
※“中”が比較的、利用しやすいかと思います。
⑧“投稿に挿入”をクリックして完了です。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

（２）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
⑨“画像を編集”をクリックします。

⑩“サイズ”の調整が出来ます。

⑪“配置”の調整が出来ます。

⑫“代替えテキスト”の調整が出来ます。

⑬“リンク URL”の調整が出来ます。

⑭編集が終わったら“更新”をクリックして完了です。

■削除
⑮“画像を削除”をクリックします。

■実際の画像
⑯デモサイトで実際に投稿した画像です。

⑰⑤，⑫で画像の URL が入力されていると、画像をクリックした時に、綺麗に表示されます。

⑱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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

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。

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もあります。

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新規カテゴリーの追加をクリックして完了です。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

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”の“リンクカテゴリー”を選択します。

②（記入必須）リンク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”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することが出来ます。

3－2. 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することが出来ます。

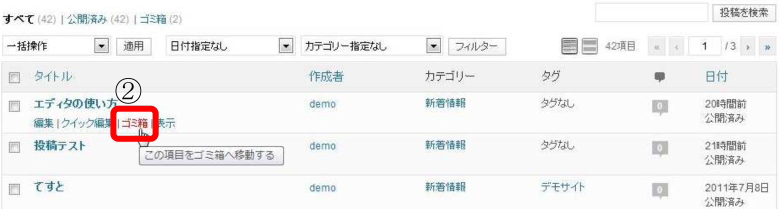
Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

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）

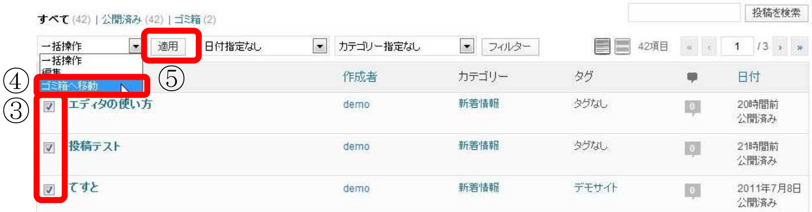
①記事の編集画面で“ゴミ箱へ移動”をクリックします。

（２）削除方法２（1 つの記事削除）



②一覧で、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。

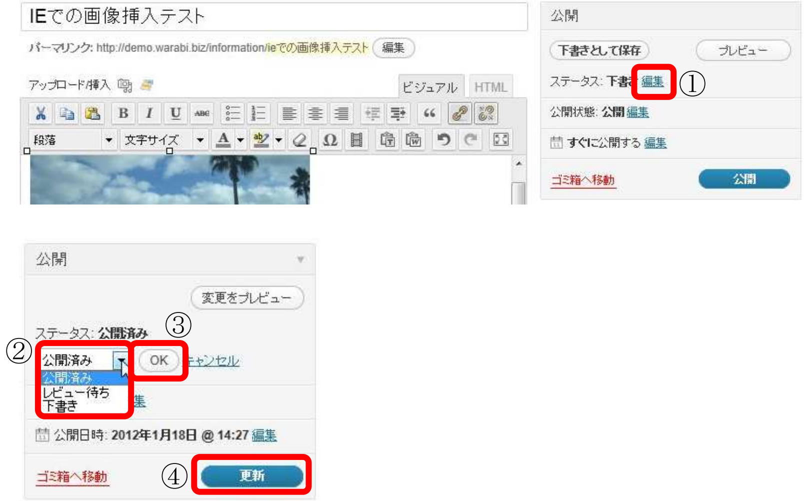
⑥“ゴミ箱”をクリックします。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

3－4. 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。

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“すべてのリンク”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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

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

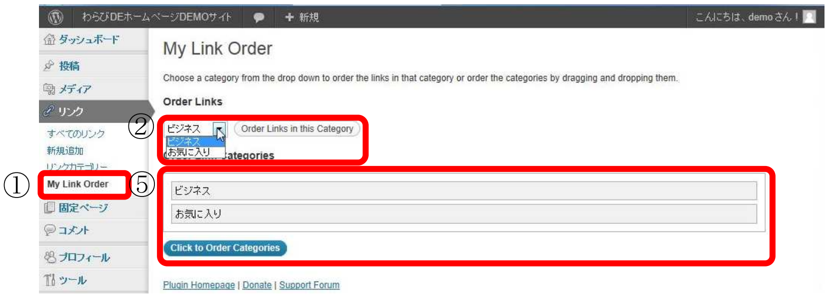
※リンクページを利用しないデザインの方は、操作の必要がありません。

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。

②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。

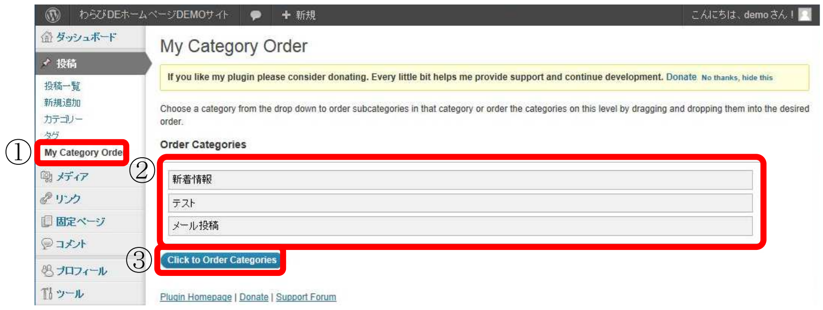
④“Click to Order Links”をクリックして完了です。

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

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。



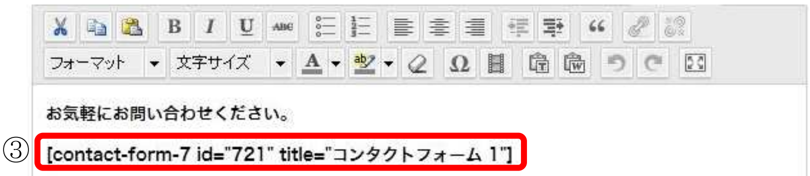
① “投稿”の“My Category Order”を選択します。

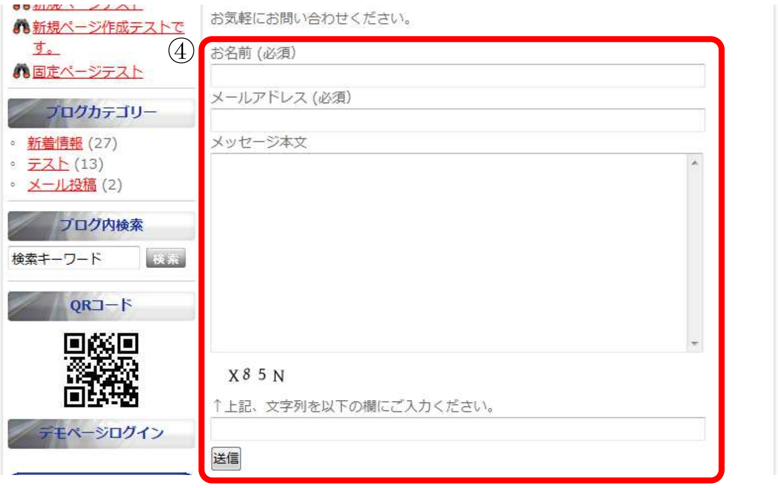
②カテゴリー一覧が表示されるので、ドラッグして順番を変えます。

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問い合わせフォームが設置されます。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

4－2. Google マップの挿入

①

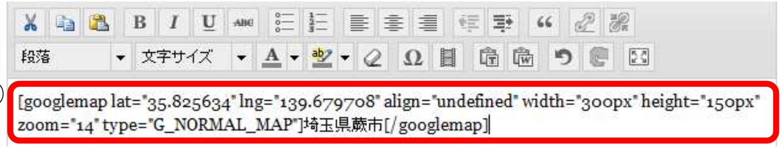
②

③

④

⑤

⑥



⑦

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。

Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.

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。

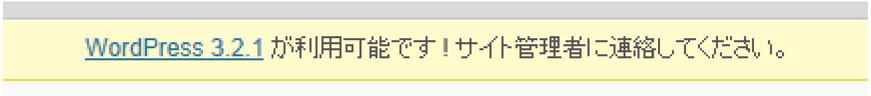
③添付画像
　⇒本文の左側にサムネイルが表示されます。

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：


Copyright (C) 2011 TotalOfficeNet. All Rights Reserved.