



コムログ ユーザーズマニュアル

ver. 2.4

<http://www.comlog.jp/>

〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神 4-8-2 天神ビルプラス 8F
〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町 2-1 日栄インテック神田ビル 7F
株式会社イーハイブ



目次

1. プロフィールの登録・変更	2
2. ブログデザインの変更	3
3. 記事の投稿	5
4. 記事の編集・削除	6
5. スケジュールの投稿	8
6. スケジュールの削除・変更	9
7. スケジュールの確認方法	9
8. 記事の話題別分類方法	10
8.1. 総合ジャンル	10
8.2. 個人ジャンル	10
8.3. カテゴリーフォルダ	10
8.4. 自動分類設定	11
9. ブックマークレット	11
10. マイリンク	12
11. 自由記述欄	13
12. アクセス解析	13
13. 足跡	13
14. デザインセット	14
15. パスワードの変更	15
15.1. パスワード変更	15
15.2. 簡単ログイン設定解除	15
16. 携帯電話を利用した記事の投稿	16
17. ブログ設定	17
17.1. コメントやトラックバックの表示制限	17
17.2. コメントやトラックバックがついたときの通知	18
17.3. ダイジェストメール受信	19
17.4. 外部ブログから記事の取り込みを行う	19
18. 記事投稿時に、HTML エディタを利用する。	20
19. 検索	27
19.1. トップページでの検索窓	27
19.2. ブログページの検索窓	27
20. 携帯端末簡単ログイン	28

1. プロフィールの登録・変更

管理画面>マイコンテンツ>プロフィールの設定

・項目の変更

項目	内容
ログイン ID	変更できません
氏名	必須 ブログの記事や、コメント記入時に自動的に名前が表示・入力されます。
ふりがな	ひらがなで、記入ください。
生年月日	未記入でもかまいません。
Blog タイトル	必須 デフォルト(*1)では、「氏名 “の Blog」となっています。 * 1 : 最初に設定されている状態のこと。
所属	リストの中から選択してください。
一言	プロフィール画面で上部に表示されます。
連絡用アドレス	必須 記事にコメントやトラックバックがついた時に、お知らせのメールが届きます。 管理者からのメンテナンスのお知らせや告知に利用されます。 また、メール投稿が可能なメールアドレスの一つとなります。
プロフィール（全体共通）	総管理者より設定された項目です。 内容をご記入ください。
追加プロフィール（個人項目）	自分で項目を増やすことが可能です。 項目名と内容を合わせてご記入ください。

・プロフィールの写真変更

デフォルトで、下記の画像になっております。



登録されたい画像がありましたら、「参照ボタン」よりパソコン内の画像を選び、「アップロードボタン」を押してください。画像が大きい場合は、縦もしくは横の長いほうの辺を 150 ピクセルに調整してアップロードされます。

適応画像フォーマット : jpeg, gif, png

①アドバイス

社内版の場合、写真など、個人がわかるものがよいでしょう。
 公開版の場合、店舗の外観やお店のロゴがよいでしょう。
 ペットの写真や、愛車などでもよいとおもいます。ただし、公開版の場合は、著作権に注意しましょう。

2. ブログデザインの変更

管理画面>設定・カスタマイズ>デザイン設定

1. ブログのトップ画像

推奨：横 750 ピクセル・縦 120 ピクセルの画像ファイル

適応画像フォーマット：jpeg, gif, png

上記推奨サイズよりも小さいサイズの画像の場合
 空白部分が生じます。

上記推奨サイズよりも大きいサイズの画像の場合
 横は750ピクセル分しか表示されません。
 縦は、すべて表示されます。

デフォルト画像：



画像は、コムログが用意しておりますデザインセット（参照：18 ページ）から選択することも可能です。

2. ブログタイトル装飾

ブログタイトルの文字の大きさ、装飾を決めることができます。

デフォルト値：文字色：黒、イタリック：設定なし、太字：設定なし、文字サイズ：20ピクセル

文字の色は、RGB の 16 進数表示か、色名で、設定可能です。

代表的な色：

■ Black #000000	■ Blue #0000FF	■ Green #008000
■ Red #FF0000	■ Orange #FFA500	■ Yellow #FFFF00
■ White #FFFFFF	■ Silver #C0C0C0	■ Gold #FFD700

参考 URL：<http://e-words.jp/p/r-colornames.html>

色は、使用されるモニタによって若干異なりますので、ご注意ください。

3. フィールドの文字カラー

サイドメニューの「スケジュール」「プロフィール」などの文字の色を設定できます。
色の設定方法に関しては、ブログタイトル装飾を参考にしてください。

4. フィールドのバックカラー

サイドメニューの「スケジュール」「プロフィール」などのテーブルの背景の色を設定できます。
色の設定方法に関しては、ブログタイトル装飾を参考にしてください。

3. 記事の投稿

管理画面>記事の投稿・管理>記事の新規投稿

項目	内容
記事のタイトル	必須 100 文字まで
ジャンル	総管理者が設定しているジャンルを選択してください。 個人ジャンル(参照：9 ページ)を登録することもできます。
記事本文	必須 イメージ編集とタグ編集の二つの編集方法があります。 操作方法は、19 ページを参照してください。
プレビュー表示	投稿した状態の記事をプレビューできます。 ※実際には投稿は行われていません。 ※記事の公開に管理者の承認が必要なユーザーの場合 プレビューのヘッダー部分に、設定する予定のジャンル名、カテゴリー名と、投稿時間が表示されます。
投稿日時を指定	現在より、過去の日時を設定して記事を投稿することができます。 ※現在より未来の日付を設定して投稿することはできません。
カテゴリーフォルダに自動で登録する。	記事のタイトルと、記事本文内にカテゴリーフォルダ名が書いてあるときに、 <u>カテゴリーフォルダ(*2)</u> に記事を登録します。 ※ カテゴリーの自動振分けの設定をしている場合、デフォルトでチェックがつきます。 ※ チェックを外して投稿することも可能です。 * 2 : 部類・分類・ジャンル
カテゴリーフォルダ	記事を分類するために、フォルダを選択できます。 複数選択可
トラックバック URL	トラックバックしたいブログのトラックバック URL を入力してください。 複数可能 注意：社内ブログなど非公開設定されている場合、外部ブログへのトラックバック送信は行いません。内部のブログにのみトラックバックできます。 ※ 記事の公開に管理者の承認が必要なユーザーの場合、トラックバックできません。
オプション	「全員にお知らせ」を選択することで、ポータルページの上部へ表示され、ユーザーに見てもらいやすくなります。全員へのお知らせにご利用ください。 ※総管理者権限のある場合、「管理者からのお知らせとして投稿」として投

	稿できます。その場合も同様にユーザーに見てもらいやすくなります。
--	----------------------------------

投稿ボタン	動作
下書きとして保存	下書きとして保存され公開されません。
非公開にする	公開した記事を、非公開にすることができます。
公開する	非公開の記事を、公開することができます。
確認する	投稿前に、記事を確認することができます。(推奨)
そのまま投稿	確認をせずにそのまま投稿できます。 ※ 記事の公開に管理者の承認が必要なユーザーの場合、表示されません。

4. 記事の編集・削除

管理画面>記事の投稿・管理>記事の管理

[記事の編集]

1. 記事一覧から、編集したい記事のタイトルをクリックします。
2. 記事の投稿(参照:5ページ)同様に記事の編集を行ってください。
3. 記事の投稿と同様に「確認する」もしくは、「そのまま投稿」をクリックしてください。
4. 修正の際、投稿日時の設定を行わなければ、記事の投稿日時は変更されません。

📌アドバイス

修正前の記事を読んだ人のために、修正をした場合は、タイトルや本文の末尾に「〇月〇日修正」と記入するとよいでしょう。

記事の編集ページへは、ブログの記事のページからも移動可能です。

ただし、公開版などテンプレートを加工している場合は、リンクがない場合がありますのでご注意ください。

[記事の削除]

1. 記事一覧から、削除したい記事のタイトルの一番右の欄にある「削除」をクリックします。
2. 「この記事を本当に削除しますか？」と確認画面が出ますので、「削除する」をクリックしてください。
3. もし、削除をキャンセルする場合は、「もどる」をクリックしてください。

📌アドバイス

一度削除された記事は、元には戻りませんので、ご注意ください。
コメントやトラックバックのついている記事を削除すると、コメントなども削除されます。

【記事の検索】

1. 記事一覧から、キーワードに検索したい文字列を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
 2. キーワードを含んだ記事の一覧が表示されます
- ※検索オプションにて、ジャンルでも検索をすることができます。

【記事の状態】

記事一覧の作成日欄に、各記事の状態によって、下記表の項目が表示されます。

表示項目	状態
投稿日時が表示	表示されている日時で、公開されていることを示しています。
下書き保存	新規投稿での編集画面で「下書き保存」ボタンをクリックして、下書き保存としたことを示しています。
非公開	公開されている記事の編集画面で「非公開にする」ボタンをクリックして、記事を非公開としたことを示しています。 この場合、この記事がポータルページ等の全てのページで閲覧することはできません。
承認待ち ※記事の公開に承認が必要なユーザーのみ表示されます。	投稿した記事内容の公開を管理者に承認してもらうことを待っていることを示しています。 記事が管理者に承認されると、投稿日時が表示され、公開されます。 ※ 記事が承認されると「承認完了通知メール」が、ユーザーに設定されているメールアドレス宛に送信されます ※ 承認待ち中に、内容を編集すると、編集した内容で承認を待ちます。 ※公開されている記事を編集した場合 公開されている記事（「内容 A」）を編集（「内容 B」）し、投稿すると、記事の編集画面を開くと「内容 B」が表示されますが、「内容 B」で承認を得るまでは、ポータルページ等の全てのページでは、「内容 A」の内容が表示されます。
修正待ち ※記事の公開に承認が必要なユーザーのみ表示されます。	承認待ち中の記事の内容が、管理者にて拒否されたことを示します。 ※ 記事の承認が拒否されると「承認拒否通知メール」が、ユーザーに設定されているメールアドレス宛に送信されます ※ 再度編集し投稿すると、「承認待ち」となります。 ※公開されている記事を編集し、その内容が拒否された場合 この場合、記事の編集画面を開くと拒否された「内容 B」が表示されますが、ポータルページ等の全てのページでは、「内容 A」の内容が表示されません。

※記事投稿に管理者の承認が必要なユーザーについて

記事の下書き保存・非公開・削除に、承認は必要ございません。

但し、「承認待ち」または、「修正待ち」の状態の記事を非公開にすることはできません。

5. スケジュールの投稿

管理画面>スケジュール>スケジュールの新規投稿

表示ページのスケジュールカレンダーから日付の横の[追加]のリンクからも、スケジュールを追加可能。

項目	内容
記事のタイトル	必須 100文字まで
スケジュールタイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日時を指定 ・ 期間を指定 ・ TODO (日時期間を指定しない。) 上記3つから選択してください。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日時を指定 打ち合わせや納期など、期間指定をしない予定を入力してください。 「時刻を設定しない」をチェックすることで、日にちのみの指定ができます。 ・ 期間指定 数日にわたり予定がある出張や、イベントなどを入力してください。 「時刻を設定しない」をチェックすることで、日にちのみの指定ができます。 ・ TODO 日時を指定しない予定を入力して下さい。 ※この項目は、他人が見ることのできるブログに表記されません。 ※ご自身の管理画面のトップページに表示されます。 「優先度」を選ぶことで、表示順を変更することができます。
内容	必須 場所や内容などを記入してください。
このスケジュールを他ユーザーと共有する	スケジュールを共有したいユーザーにチェックを入れます。 共有したユーザーのスケジュール一覧にも投稿したスケジュールが反映されます。
投稿ボタン	動作
確認する	投稿前に、記事を確認することができます。(推奨)
削除	投稿した記事を削除できます。
そのまま投稿	確認をせずにそのまま投稿できます。

6. スケジュールの削除・変更

管理画面>スケジュール>スケジュールの管理

スケジュールの記事（カレンダーのスケジュールで内容をクリックで記事へ）から右上にある[この記事を編集]をクリックして移動することも可能。

[スケジュールの編集]

1. スケジュール一覧から、編集したい記事のタイトルをクリックします。
2. スケジュールの投稿(参照：7 ページ)同様に記事の編集を行ってください。
3. 記事の投稿と同様に「確認する」もしくは、「そのまま投稿」をクリックしてください。
4. 修正しても、記事の投稿日時や時刻は変更されません。

スケジュールの編集ページへは、ブログの記事のページからも移動可能です。

ただし、公開版などテンプレートを加工している場合は、リンクがない場合がありますのでご注意ください。

[記事の削除]

1. スケジュール一覧から、削除したい記事のタイトルの一番右の欄にある「削除」をクリックします。
2. 「この記事を実際に削除しますか？」と確認画面が出ますので、「削除する」をクリックしてください。
3. もし、削除をキャンセルする場合は、「もどる」をクリックしてください。

[スケジュールの編集]と同じように、スケジュールの記事から右上にある[この記事を編集]をクリックして編集画面に入り、[削除]ボタンを押すことで、削除することも可能です。

①アドバイス

一度削除された記事は、元には戻りませんので、ご注意ください。
コメントやトラックバックのついている記事を削除すると、コメントなども削除されます。

7. スケジュールの確認方法

自分のブログ>スケジュールカレンダー

管理画面>スケジュール>スケジュールカレンダー

今日のスケジュールは、個人ブログの全ページに表示されています。

全体のスケジュールや、グループのスケジュールは、ポータルページの今週のスケジュールより移動してください。

- ※ 個人のスケジュールカレンダーは、月単位、所属および全体のスケジュールは、週単位表示されません。

8. 記事の話題別分類方法

下記の3つの種類があります。

1. 総合ジャンル
2. 個人ジャンル
3. カテゴリーフォルダ

8.1. 総合ジャンル

記事ひとつに対して、総合ジャンル個人ジャンルのどちらかひとつ選択できます。

選択しなくても投稿できます。

この項目は、総管理者により決められています。個人で自由に増やすことはできません。

ブログ全体で統一されておりますので、全体の記事に対する串刺し検索が可能となります。

希望したい総合ジャンルがある場合は、管理者にお尋ねください。

8.2. 個人ジャンル

管理画面>記事の投稿・管理>個人ジャンルの管理

記事ひとつに対して、総合ジャンル個人ジャンルのどちらかひとつ選択できます。

選択しなくても投稿できます。

この項目は、総合ジャンルでは、分類できない個人的なジャンルを登録することにより利用できるようになります。

※ **注意**：個人ジャンルは、ポータルページには、リンクが表示されません。

📌アドバイス

社内や、グループ、専門性を有したブログサイトを構築される場合、総合ジャンルでの投稿をお勧めします。総合ジャンルで、投稿することにより、ポータルページから記事を分類し探しやすくなります。

8.3. カテゴリーフォルダ

記事はジャンルを選択することにより、分類されますが、複数のテーマにまたがった記事の場合、ジャンルだけでは、本当にほしい情報にたどり着けないケースがあります。そこで、カテゴリーフォルダを設置しております。記事を投稿する際に、関連があるカテゴリーフォルダをチェックしてください。複数選択することが可能です。希望したいカテゴリーフォルダがある場合は、管理者にお尋ねください。

📌アドバイス

記事に関連がある複数のフォルダに投稿するイメージで活用ください。ポータルページからは、カテゴリー検索により、クリックのみで、目的の記事の入ったフォルダを開くことができます。

8.4. 自動分類設定

項目	内容
総合ジャンルの自動振り分け ※メール投稿時 ※RSSの取り込み時	記事のタイトル内に総合ジャンル名が書いてあるときに、総合ジャンルとして記事を登録します。 タイトル内に二つあった場合は、タイトルの先頭に近いものを優先します。 ※管理画面より記事投稿時は自動振分けされません
カテゴリーの自動振り分け ※管理画面より記事投稿時 ※メール投稿時 ※RSSの取り込み時	記事のタイトルと、記事本文内にカテゴリーフォルダ名が書いてあるときに、カテゴリーフォルダに記事を登録します。 登録してあるカテゴリーフォルダに同一のカテゴリーフォルダが存在するときには、その全てに登録します。

9. ブックマークレット

ブックマークレットとはブラウザのお気に入り（ブックマーク）に登録して使う、Blog を投稿するためのプログラムです。自分の記事の中に他サイトの紹介リンクを付けたい場合やネットサーフィン中に思いついたアイデアや気になったページについて素早く簡単に投稿することができます。

ブックマークレットの使い方

下のボタンを右クリックして、「お気に入りに追加」、あるいは「ブックマーク」してください。

ブックマークレットを追加

1. いつもご覧になっている適当なサイトへ移動してください。
2. 移動した先のサイトのページを表示した状態で、「お気に入り」あるいは「ブックマーク」を開き、先ほど登録したブックマークレットをクリックしてください。
3. あなたのブログの新規投稿画面が開きます。投稿内容を記述する所に、今ご覧になっていたサイトのページタイトルがリンク付きで表示されます。
 ※ID とパスワードを要求された場合は、入力してログインしてください。
4. 後は、通常通り記事を書いて投稿すれば、他サイトへの紹介リンクが付いた記事をブログに掲載することができます。

10. マイリンク

管理画面>マイコンテンツ>マイリンク

自分のブログにお気に入りの記事およびサイトを登録できます。

登録方法 1

1. 社内ブログ内であれば、記事の右上に[マイリンクへ追加]という、リンクをクリックしてください。
2. 管理が画面のマイリンクのページに自動的に移動します。
3. タイトルと、URL が、自動で入っています。変更がない場合は、そのまま[確認]を押して、確認後[確定]をクリックしてください。
4. タイトルが長すぎたり、自分でタイトルを修正したい場合は、タイトルを変更後、[確認]を押して、確認後[確定]をクリックしてください。

登録方法 2

1. 公開ブログの場合や、他の外部サイトをマイリンクに登録したい場合は、管理画面より、マイコンテンツ>マイリンクへ移動してください。
2. タイトルと、リンクしたページの URL を記入してください。
3. [確認]を押して、確認後[確定]をクリックしてください。

📌アドバイス

よく利用するサイトや、お気に入りのサイトを登録することで、すぐにアクセスできるようになります。また、他のメンバーに自分のお気に入りのサイトを紹介することもできます。

11. 自由記述欄

管理画面>マイコンテンツ>自由記述欄

自由記述欄は、ブログ記事画面のフリースペース部分(プロフィール欄の下)に好きな情報を掲載する機能です。記事を投稿するのと同じ感覚で編集された文や画像をフリースペースに掲載してください。

写真や、メモなど、どんな内容でも、登録できます。

記入方法は、記事の投稿(参照：5 ページ)と同じようにできます。

12. アクセス解析

管理画面>マイコンテンツ>アクセス解析

ブログのトップページ、記事などのアクセスのランキング上位 30 件を表示します。

13. 足跡

※社内版のみ

管理画面>マイコンテンツ>足跡

自身のブログを他のユーザーが、いつ閲覧したかの確認が行えます。同じユーザーが一日の中で複数回閲覧している場合、その日の中でのユーザーが閲覧した最終時刻が足跡として表示されます。表示される足跡は最新から 30 件までです。

14. デザインセット

管理画面>設定・カスタマイズ>デザインセット

個別に画像を作ったり、色を指定したりして、デザインができますが、コムログが用意したデザインセットから選択することも可能です。

現在62種類の中から選択可能です。(2009.03.19 現在)

※下記は、例として、20種類を表示しています。



15. パスワードの変更

15.1. パスワード変更

管理画面>設定・カスタマイズ>パスワードの変更

パスワード変更

パスワードは 4～8 文字の英数字 で指定してください。

>現在のパスワード

>新しいパスワード

>新しいパスワード再入力

パスワードを変更する

※ 変更には、現在のパスワードが必要です。

📌アドバイス

パスワードは、定期的に変更されることをお勧めします。

社内ブログをお使いで、携帯電話で頻繁に閲覧をされる場合、数字のみのパスワードのほうが、便利です。

15.2. 簡単ログイン設定解除

「簡単ログインの設定を解除ボタン」をクリックすることで、携帯端末の簡単ログインの設定を解除することができます。

※社内版のみ利用可能です。

※現在の状態が「設定している」の場合のみ解除を行えます。

※総管理者にて、携帯端末簡単ログイン機能の使用設定が行われている場合にのみ、この設定項目は表示されます。

※簡単ログインの設定は携帯端末にて行えます。(20.携帯端末簡単ログイン参照)

16. 携帯電話を利用した記事の投稿

管理画面>設定・カスタマイズ>携帯投稿設定

- ※ ブログへの投稿を携帯電話から行う場合には、投稿する携帯電話のメールアドレスを登録する必要があります。登録されていないアドレスからは、記事を投稿できませんのでご注意ください。

【設定】

投稿可能なメールアドレス

現在、自身のプロフィールで設定しているメールアドレスが、投稿可能なメールアドレスとして登録されています。

新規メールアドレス登録

投稿に使いたい携帯電話のアドレスを登録してください。

携帯電話のメールアドレスではなく、PC のアドレスを登録することで、PC メールを利用して、投稿することも可能です。

投稿先メールアドレス

直接メールアドレスを登録していただくか、QR コードでの読み取り、登録されたメールアドレスに、投稿用のメールアドレスを送ることもできます。

メール投稿時公開設定

予め登録されたメールアドレスから自身へ記事を投稿した際
その記事の状態（公開/下書き保存）を設定します。

【投稿】

投稿用のメールアドレスに、通常通りメールをお送りください。

注意：メールの題名、内容は、必須となります。

携帯電話で写真の投稿も可能です。通常の添付ファイルとしてお送りください。

注意：添付ファイルに関しては、5メガが上限となります。ご注意ください。

①アドバイス

携帯電話で投稿することで、リアルタイムでの更新が可能になります。写真を添付することで、さらに、臨場感ある写真や、詳細データを表現できます。

17. ブログ設定

ご自分の記事をエントリーすることで、コメントやトラックバックにより閲覧者からの意見や質問が寄せられます。その制御方法について説明します。

17.1. コメントやトラックバックの表示制限

初期設定では、コメントやトラックバックは、管理者がチェックすることなく、そのまま記事の下に掲載されてしまいます。とくに外部への公開利用の場合、営利やいたずらなどの目的でつけてくる人もいます。それを防止するためには、自分で閲覧後、公開していい内容のみ許可することができます。

項目	内容
コメント	<p>表示制限する</p> <p>コメントが、ついた時にそのまま公開せずコメントの状態を[未確認]として保存されています。確認後、コメント状態を[公開][非公開]に、設定できます。</p> <p>表示制限しない(デフォルト)</p> <p>コメントが、ついた時にそのまま公開します。あとで、コメントの状態を[非公開]に、設定することも可能です。</p>
トラックバック	<p>表示制限する</p> <p>トラックバックが、ついた時にそのまま公開せずトラックバックの状態を[未確認]として保存されています。確認後、トラックバック状態を[公開][非公開]に、設定できます。</p> <p>表示制限しない(デフォルト)</p> <p>トラックバックが、ついた時にそのまま公開します。あとで、トラックバックの状態を [非公開]に、設定することも可能です。</p>

①アドバイス

社内利用の場合は、デフォルトでよいでしょう。特に社内のコミュニケーションの活性化を目的にしている場合は、スムーズな運用が望まれます。

外部公開利用の場合は、ある程度賑わいがでるまで、表示制限をしないほうがよいでしょう。いたずらなどの発言が多くなる場合は、表示制限に移行するといったスタンスがよいと思われます。

17.2. コメントやトラックバックがついたときの通知

ブログの記事へコメントやトラックバックが行われた時にメールで通知されます。

項目	内容
コメント	通知する(デフォルト) コメントがついた時にメールで通知します。 通知しない コメントがついても通知は行われません。
トラックバック	通知する(デフォルト) トラックバックがついた時にメールで通知します。 通知しない トラックバックがついても通知は行われません。

📌アドバイス

メールでのやり取りが多い場合は、通知しないを設定されてもいいと思いますが、コメントやトラックバックがついているかどうかは、まめにブログをチェックしましょう。

📌アドバイス

社内利用、公開利用に限らず、ブログに、コメントがつくことは、書き手の励みになるだけでなく、クチコミ情報を集めることができたり、公開版では、SEO 対策などの大きな効果が期待できます。しかし、ただ待っていては、なかなかコメントはつきません。積極的に他人のブログへコメントをしましょう。そのコメントで、活発なコミュニティが形成されます。

17.3. ダイジェストメール受信

1日1回、ダイジェストメール（今日のスケジュール・最新トピックス・最新記事）を受信することができます。

※任意にダイジェストメールの設定ができる場合のみ設定が行えます。

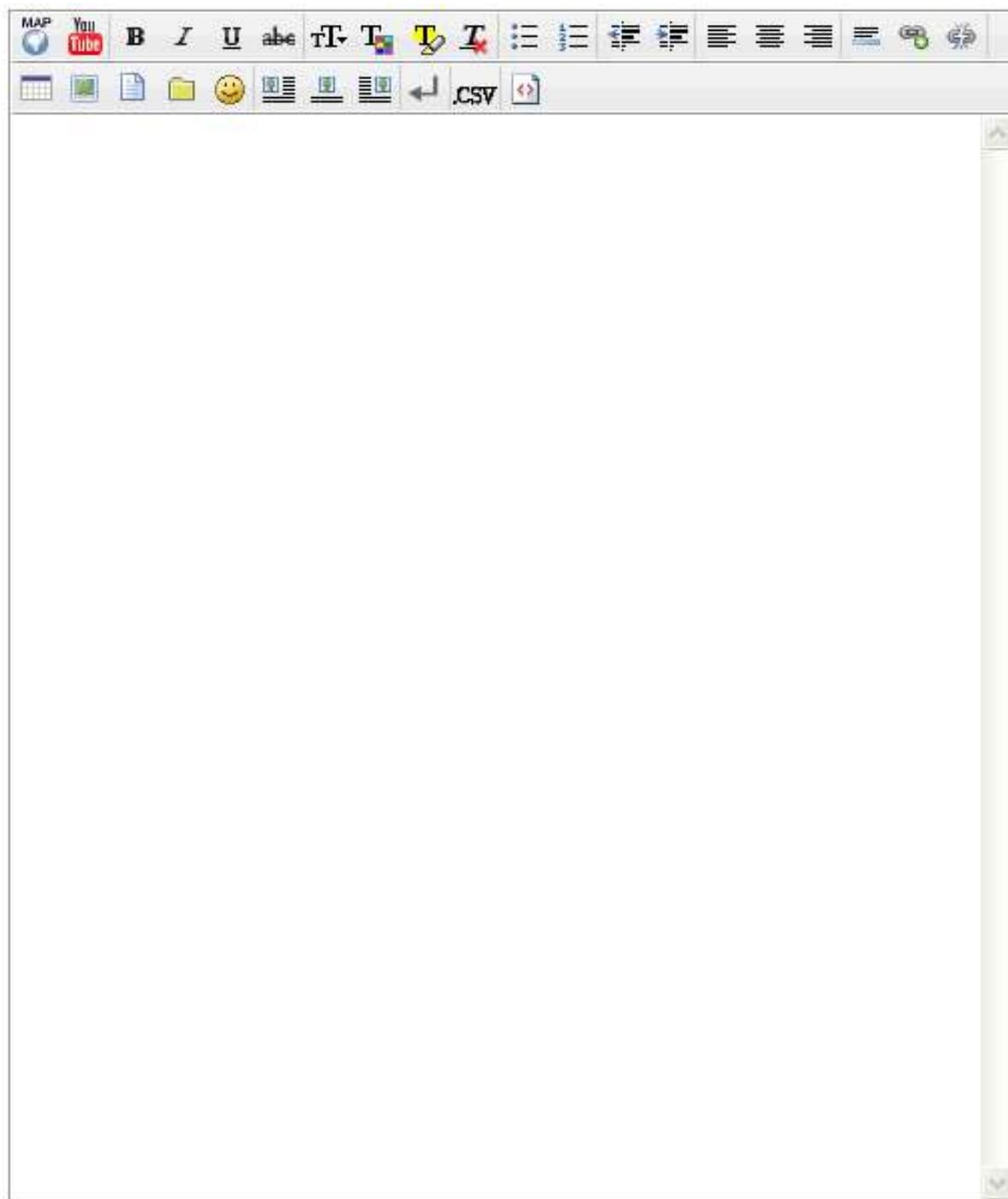
項目	内容
ダイジェストメール	受信する 受信する場合に選択してください。 受信しない 受信しない場合に選択してください。 更新された内容がないときは受信しない 更新があった場合のみ受信する設定です。
受信時刻	受信する時刻を1時間単位で設定できます。
受信アドレス	受信するメールアドレスを設定できます。 ※設定可能なメールアドレス数は1つです。

17.4. 外部ブログから記事の取り込みを行う

RSS フィードを登録することによって外部ブログから記事の取り込みを行うことができます。

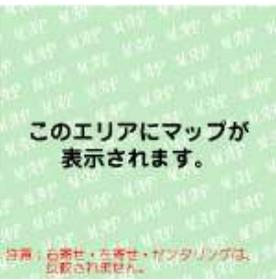
項目	内容
URL	RSS フィードの URL を記述します。 わからない場合は、ブログの URL を入力して、「RSS 取得」ボタンを押してください。
メール通知	外部ブログからの取り込みが行われた際に、メール通知を行うかどうかを設定します。

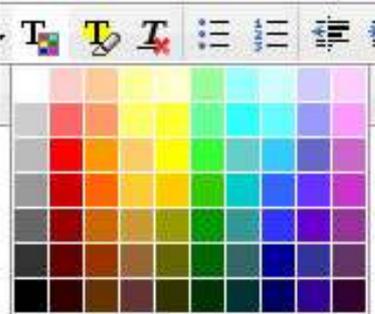
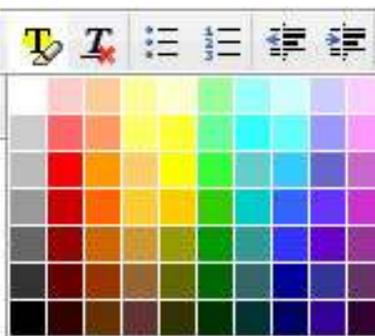
18. 記事投稿時に、HTML エディタを利用する。

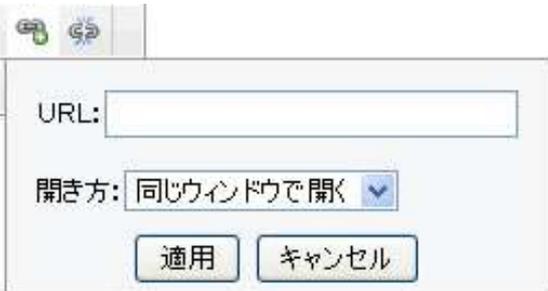


プレビュー表示

文字の修飾(複数修飾可能です)

項目	内容
<p>Google Maps</p> 	<p>Google Maps を挿入します。</p> <p>挿入した場所で  をクリックします。</p> <p>クリックするとウィンドウが開きます。</p>  <p>住所を入力、または、地図内を移動して、地図を記事に表示したい状態にして、[記事へ挿入]ボタンをクリックすると、記事内に埋め込まれます。</p> <p>※住所を入力して地図を表示させた場合、その住所を記した吹き出しも表示されます。</p> <p>※地図は、記事が投稿された記事ページに正常に表示されます。</p> <p>※記事編集画面では、下記画像が表示されます。</p>  <p>携帯での表示</p> <p>携帯では、動かさない地図画像と、携帯版 Google Map サイトへのリンクが表示されます。</p>
<p>YouTube</p> 	<p>YouTube を挿入します。</p> <p>挿入したい場所で  をクリックします。</p> <p>クリックすると別ウィンドウが開きます。</p>  <p>URL に挿入したい YouTube 動画の URL を記述し[挿入]ボタンをクリックすると、記事内に埋め込まれます。</p>

項目	内容
太字 	太字にしたい文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの B をクリックしてください。 例：太字
斜体 	斜体にしたい文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの <i>I</i> をクリックしてください。 例：斜体
下線 	下線を引きたい文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの <u>U</u> をクリックしてください。 例：下線
打消し線 	打消し線を引きたい文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの abc をクリックしてください。 例：打消し線
文字サイズ 	文字サイズを変えたいときは、文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの  をクリックし、指定したいサイズをクリックしてください。
文字色 	文字の色を変えたいときは、文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの  をクリックしてください。下記のパレットが出てきますので、指定したい色をクリックしてください。  例：赤い文字
文字背景色 	文字の背景色を変えたいときは、文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの  をクリックしてください。文字色の設定と同じのパレットが出てきますので、指定したい色をクリックしてください。  例：赤い背景
装飾を外す 	文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンの  をクリックしてください。選択した文字（ドラッグ操作）の装飾を外します。

項目	内容
リスト 	リストを作成します。
番号リスト 	番号付リストを作成します。
インデント解除 	インデントを解除します。
インデント 	インデントを作成します。
左寄せ 	文章・画像を左寄せにします。
中央寄せ 	文章・画像を中央寄せにします。
右寄せ 	文章・画像を右寄せにします。
ライン 	区切り線を挿入します。
ハイパーリンク作成 	<p>記事の中で外部のウェブページを参照させたいときは、リンクを張りたい文字を選択（ドラッグ操作）後、メニューアイコンのをクリックしてください。</p>  <p>リンク先のアドレスを、URL のボックスに入力してください。</p> <p>開き方：「同じウィンドウで開く」と「別ウィンドウで開く」が選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じウィンドウで開く： リンク先のページはリンク元と同じページ内に表示されます。 ・別ウィンドウで開く： リンク先のページは別ウィンドウに表示されます。
ハイパーリンク削除 	リンクを張った文字のハイパーリンクをはずしたい場合は、メニューアイコン  をクリックしてください。

項目	内容
<p>テーブル挿入</p> 	<p>テーブルを挿入したい場合は、カーソルを挿入したい場所で、メニューアイコンの  をクリックしてください。</p> <p>設定画面が出てきますので、設定後記事への挿入ボタンをクリックしてください。</p>  <p>「テーブルの設定」、「オプション」を設定後、挿入ボタンをクリックします。</p>

項目	内容
<p>画像のアップロード</p> 	<p>写真や、画像を記事に掲載できます。</p> <p>をクリックすると、別ウィンドウが開きます。</p> <p>参照ボタンを押して、アップロードしたいファイルを選択してください。</p> <p><u>代替テキスト (ALT) (*3)</u>は、あとで、ファイルを探すときや、公開版として、SEO 対策する際に役に立ちます。</p> <p>※アップロードできる画像のサイズは 10 メガバイト までです。</p> <p>横幅が、500ピクセル以下の画像は、下記の項目から、掲載サイズを選択できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ そのままのサイズでアップロード ・ 自動でサイズを小さくする。(横幅45ピクセル) ・ サイズを指定して小さくする。 <p>横幅が、500ピクセル以上の画像は、そのままのサイズでアップロードすることができません。自動でサイズを小さくするか、サイズを指定して小さくしてください。</p> <p>[記事へ挿入]を押すことで、記事内に埋め込まれます。</p> <p>*3: <code>img</code>>タグに <code>alt</code> 属性を指定したもので、画像の代わりに表示されるテキストを定義します。画像ファイルの読み込みに失敗した場合や、ユーザーが画像を表示しない設定にしている場合などに、代替テキストが表示されます。また、障害をもつユーザーにとってもドキュメントの内容を理解する上で重要な手がかりとなるため、必ず <code>alt</code> 属性を指定するように心がけたほうが良いでしょう。</p>
<p>ファイルのアップロード</p> 	<p>文章や、表計算などのファイルを掲載できます。</p> <p>をクリックすると、別ウィンドウが開きます。</p> <p>参照ボタンを押して、アップロードしたいファイルを選択してください。</p> <p>代替テキスト (ALT) は、あとで、ファイルを探すときや、公開版として、SEO 対策する際に役に立ちます。</p> <p>※アップロードできるファイルのサイズは 10 メガバイト までです。</p> <p>[記事へ挿入]を押すことで、記事内に埋め込まれます。</p>
<p>ファイル倉庫</p> 	<p>今までアップロードした画像やファイルの一覧が表示されます。再利用することが可能です。また、サーバー容量を節約するために、使われなくなった画像やファイルを削除することが可能です。</p>

項目	内容
絵文字 	絵文字を挿入できます。 挿入したい場所で  をクリックすると、絵文字一覧が表示されます。 挿入したい絵文字をクリックしてください。 例： 
文字を画像の右左に回りこみ 	画像に対して文字が右に回りこみます。 文字を回り込ませたい画像を選択し、  をクリックします。
文字の回り込みなし 	画像に対して文字の回りこみをなくします。 文字の回りこみをやめたい場合に画像を選択し、  をクリックします。
文字を画像の左に回りこみ 	画像に対して文字が左に回りこみます。 文字を回り込ませたい画像を選択し、  をクリックします。
改行 	改行を挿入します。
タグ編集 	タグ編集モードに切り替えます

19. 検索

19.1. トップページでの検索窓

検索窓にキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると、全記事でそのキーワードを記事タイトル、記事本文および、コメントに含む記事一覧が表示されます。

[オプションについて]

項目	内容
ジャンル	選択したジャンルの記事のみを検索対象とします。
カテゴリー	選択したカテゴリーの記事のみを検索対象とします。
検索対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記事 検索対象を通常記事のみとします。 ・ スケジュール 検索対象をスケジュール記事のみとします。 ・ 両方 検索対象を通常記事及び、スケジュール記事とします。 ・ タイトルのみ ・ 検索対象の記事タイトルのみとします。

19.2. ブログページの検索窓

ブログページ（ブログのトップページや、記事ページなど）にて検索窓にキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると、そのブログの記事の中で、そのキーワードを記事タイトル、記事本文および、コメントに含む記事一覧が表示されます。

[オプションについて]

19.1 のオプション表参照

20. 携帯端末簡単ログイン

携帯端末にて、ボタン一つでログインできる機能です。

※社内版のみ利用可能です。

※総管理者にて、簡単ログインの使用設定が必要です。

項目	内容
「簡単ログイン」ボタン	<p>・簡単ログイン設定がされている場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. サイトトップページへ遷移します。 <p>・簡単ログイン設定がされていない場合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簡単ログインの設定がされていない説明が表示され、パスワードログイン設定するよう促されます。 2. パスワードログインすると、設定画面表示されます。 3. 説明文と「設定する」ボタンが表示されます。 ※SoftBank モバイル (Vodafone) をお使いの方は、「SoftBank モバイルをお使いの方はこちら」の説明をご確認ください。 4. 「設定する」ボタンを押すと簡単ログインの設定完了です。 <p>※携帯端末では、右記画像のように表示されます。</p> <div data-bbox="1174 591 1485 1357" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div>
簡単ログインとは？	簡単ログインについての説明が表示されます。
※機種変更された方はこちら	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機種変更した場合は、再設定の必要がございます。 2. パスワードログインし再設定するよう促されます。 3. パスワードログインすると、再設定画面となります。 4. 説明文と「再設定する」ボタンが表示されます。 ※SoftBank モバイル (Vodafone) をお使いの方は、「SoftBank モバイルをお使いの方はこちら」の説明をご確認ください。 5. 「再設定する」ボタンを押すと簡単ログインの再設定完了です。 <p>※ログインしたユーザー様が、既に、操作されている端末にて簡単ログイン設定をされている場合は、再設定は行われません。</p> <p>※操作されている機種が、別のユーザー様にて、簡単ログイン設定をされている場合は、一度設定の解除を行って、設定しなおしてください</p>

項目	内容
<p>※設定解除はこちら</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡単ログイン設定の解除についての説明が表示され、パスワードログインし再設定するよう促されます。 2. パスワードログインすると、設定解除の画面となります。 3. 説明文と「設定を解除する」ボタンが表示される。 4. 「設定を解除する」ボタンを押すと簡単ログインの設定が解除されます。 <p>※操作されている端末が別のユーザー様にて簡単ログイン設定が行われている場合でも解除されます。</p> <p>※ユーザー様が、別の端末にて簡単ログイン設定されている場合でも解除されます。</p>