



ご利用の手引き

201701 Ver.7

当資料の情報は2012年11月時点の情報です。
画面表示や機能には変更が入る場合がございます。
またご利用いただいているエンジンのバージョンによっては、
一部対応されていない画面表示や機能もございますのでご了承ください。

目次

1.	ログイン画面	P.3
2.	メインメニュー	P.4
3.	ファイルの管理	P.6
	ファイルの管理 ファイルのアップロード	P.7
	ファイルの管理 ファイルの編集	P.8
	ファイルの管理 ファイルの削除	P.9
	ファイルの管理 管理フォルダの追加	P.10
4.	管理ユーザーの追加	P.11
5.	エントリーの作成	P.13
	エントリーの作成 画像を添付する	P.16
	エントリーの作成 記事を編集する	P.19
	エントリーの作成 記事を削除する	P.20
	エントリーの作成 記事を複製する	P.22
6.	カテゴリ分類の追加	P.23
7.	プレビュー機能	P.25
8.	編集エリアの管理	P.27
	編集と削除	P.27
	表示・非表示、時限公開、履歴管理の設定、プレビュー	P.28
	編集エリア一覧画面での検索機能	P.29
9.	サイトのビルド	P.30
10.	セキュリティ設定	P.31
	ログインパスワード変更	P.31
	操作ログの参照	P.32
	ログインログの参照	P.33

1.ログイン画面



ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

それぞれのアカウント(ID・パスワード)でログインしてください
※パスワードはログイン後に随時変更が可能です

2. メインメニュー

The screenshot shows the OAK CMS main menu with the following elements and callouts:

- 1**: Management Menu (管理メニュー)
- 2**: Password Change (パスワード変更)
- 3**: Site Management (サイトの管理)
- 4**: Content Management (コンテンツの管理)
- 5**: Edit Area Management (編集エリアの管理)
- 6**: File Management (ファイルの管理)
- 7**: Site Build (サイトのビルド)
- 8**: Basic Management (基本管理)
- 9**: Site Name (Capt.Lucy)
- 10**: Site URL (http://oaksway.jp/)
- 11**: New Entry Creation (新しいエントリーの作成)
- 12**: Content List (コンテンツの一覧へ)
- 13**: Entry List (エントリーの一覧へ)
- 7**: Management User Management (管理ユーザーの管理)
- 1**: Password Change (パスワード変更)

The table below shows the 'Recently Registered Entries' (最近登録されたエントリー) section:

ID	掲載開始日	コンテンツ	タイトル	ステータス
298	2009.04.30	リンク	test entry	公開中
297	2009.04.30	リンク	test entry	公開中
296	2009.04.30	チェック!	test entry	公開中

1 パスワード変更画面へ遷移します。

2 ログアウトし、ログイン画面へ遷移します。

3 記事の作成、編集を行います。
エントリーの作成 →P.13へ

4 編集可能領域の編集を行います。
ファイルの管理 →P.6

5 記事上で使用する画像データなどのファイルの登録、削除を行います。
ファイルの管理 →P.6

6 編集した内容をサイトへ反映します。

7 管理ユーザーアカウントの追加、削除を行います。

8 ログの参照を行います。

9 管理対象となるコンテンツ情報が確認できます。

10 公開されているサイトを表示します。

11 プルダウンより選択すると、「エントリーの作成」ボタンが表示されます。
ボタンより記事の作成ページへ遷移します。

12 コンテンツの一覧画面へ遷移します。
コンテンツごとに最新3件の記事が表示されます。

13 エントリーの一覧画面へ遷移します。
コンテンツやステータスでの絞り込みや、フリーワード検索が行えます。

3. ファイルの管理

サイト上の画像データ、PDFファイルや動画ファイルなどを管理します。

Capt.Lucyでは記事内に画像・PDF・動画ファイルなどを挿入するために、これらのファイルをサイトへ登録を行うことが必要となります。「ファイルの管理」ではファイルの「新規登録」「登録済みファイルの編集・削除」を行うことができます。

The screenshot shows the OAK CMS interface for file management. The left sidebar has a menu with 'ファイルの管理' (File Management) expanded, and 'ファイルの一覧' (File List) selected. The main content area is titled 'ファイルの管理' (File Management) and 'ファイルの一覧' (File List). It includes a search bar, a dropdown for '全てのフォルダ - 3 ファイル', and a search button. Below this is a table of files with columns: 'ファイル名' (Filename), 'タイトル' (Title), 'フォルダ' (Folder), 'サイズ' (Size), '登録日' (Registration Date), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). Three files are listed: 'top.swf', 'tachikoma.jpg', and 'momoe.yamaeuchi.jpg'. A red box labeled '1' points to the 'ファイルのアップロード' (File Upload) button, and a red box labeled '2' points to the table area.

ファイル名	タイトル	フォルダ	サイズ	登録日	編集	削除
top.swf	fla_bansha	files/ (キャプチャ画像)	724.6 KB	2009.03.30 11:13	編集	削除
tachikoma.jpg		files/ (キャプチャ画像)	825 KB	2009.03.27 11:53	編集	削除
momoe.yamaeuchi.jpg	momoe	files/ (キャプチャ画像)	23.1 KB	2009.03.27 10:46	編集	削除

1 画像・PDF・動画ファイルなどを新規に登録を行う場合は、「ファイルのアップロード」をクリックして進みます。
ファイルのアップロード→p.6へ

2 サイトへ既に登録されている画像・PDF・動画ファイルの一覧です。
「編集」「削除」は、こちらから行います。
ファイルの編集→p.8へ
ファイルの削除→p.9へ



Point

使用していないファイルは、こまめに削除することをおすすめいたします。

3.ファイルの管理 ファイルのアップロード

* マークは入力必須項目（ ? で番号表示）

- 1 「参照」ボタンをクリックし、登録する画像を選択します。
 ※「アップロード可能なファイルについて」以下の拡張子のファイルが、アップロード可能です。
 jpg, jpeg, gif, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, swf, flv, zip, lzh
 ※上記以外のファイル形式のデータを登録する場合には、担当営業宛ご相談ください。）

- 2 画像を格納するフォルダを選択します。
 フォルダは予め設定しておりますが、必要に応じてご自身で作成いただくこともできます。
 管理フォルダの追加→p.10

- 3 管理画面のファイル一覧に表示される「ファイル名」を入力します。（日本語可）
 空白の場合は、選択したファイルの名前のまま表示されます。

! Point

管理画面上で判別しやすい名前を入れておくと、一覧から探しやすくなります。

- 4 ここに入力したファイル名でページに登録されます。
 空欄の場合は、選択したファイルの名前のまま表示されます。
 なお、アップロードをするファイルの名前が全角の場合（タイトル用画像.gifなど）は、自動的にランダム
 の半角英数へ変換されますので、予めここで分かり易い半角英数のファイル名に
 登録し直すことをおすすめします。

- 5 メモとしてご利用ください。表示側画面には表示されません。

3.ファイルの管理 ファイルの編集

The screenshot shows the OAK CMS interface for editing a file. The left sidebar contains navigation options, with 'ファイルの一覧' (File List) highlighted. The main content area is titled 'ファイルの管理' (File Management) and contains a 'ファイルの編集' (File Edit) form. The form has the following fields:

- 1** File: top.swf
- 2** フォルダの変更 (Folder Change): files/test/ (test)
- 3** ファイル名の変更 (File Name Change): [Empty field]
- 4** タイトル (Title): fla_bansha
- 5** メモ (Memo): [Empty text area]

At the bottom of the form are two buttons: '戻る' (Back) and '確認' (Confirm). The '確認' button is highlighted in orange. A callout box points to the '確認' button with the text: '確認画面へ進み「登録」でファイルの編集が完了します。' (Proceed to the confirmation screen and click 'Register' to complete the file edit.)

P.6「ファイルのアップロード」で登録した内容を編集することができます。
各項目の説明につきましては、P.6の説明をご参照ください。

1 ~ **5** P.7をご参照ください。

3. ファイルの管理 ファイルの削除

削除するファイルを選択してください。

全てのフォルダ - 64 ファイル

検索

ファイル数: 64 表示件数: 20件

全て選択 全て未選択

1 2 3 4 次の20件>>

選択	ファイル名 ▼▲	タイトル ▼▲	フォルダ	登録日 ▼▲	使用エントリー	使用編集エリア
<input type="checkbox"/>	artwork.zip	zip	news/files/ (ニュースのフォルダ)	2009.09.02 14:39	1	0
<input type="checkbox"/>	test.txt		news/files/ (ニュースのフォルダ)	2009.09.02 14:37	1	0
<input type="checkbox"/>	WordE3818BE38289Tinv...	word	news/files/ (ニュースのフォルダ)	2009.09.02 14:36	1	0
<input type="checkbox"/>	sample_excel.xls	excel	news/files/ (ニュースのフォルダ)	2009.09.02 14:34	1	0
<input type="checkbox"/>	key_right.jpg	ですとみぎ	news/files/ (ニュースのフォルダ)	2009.08.28 16:19	2	0

1 2 3 4 次の20件>>

全て選択 全て未選択 2エントリーを選択中 [全てリセット](#)

戻る 確認

1

削除したいファイル全ての「選択」欄にチェックを入れ、「確認」ボタンをクリックしてください。
※「削除」の取り消しはできませんので、ご注意ください。

- 1 削除しようとしているファイルがサイト内で使用されている場合には、使用されているエントリーまたは編集エリアの数が表示されます。

Point

ファイルがサイト内で使用された状態で削除すると、
使用箇所ページにて画像の表示エラーや
添付ファイルのリンクエラーが起こりますのでご注意ください。

3.ファイルの管理 管理フォルダの追加

「管理フォルダの追加」をクリック

1

2

3

4

確認

確認画面へ進み「登録」で管理フォルダの追加が完了します。

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

- コンテンツの管理
- ファイルの管理
 - フォルダの一覧
 - ファイルの一覧
 - ファイルのアップロード
 - 画像規定サイズの設定
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

ファイルの管理

管理フォルダの一覧

再読み込み

パス	フォルダ名	ファイル数	編集	削除
files/	キャプチャ画像	3	編集	--

太字は、アップロード時のデフォルトフォルダです。
アップロード時のデフォルトフォルダと、その親フォルダは、削除できません。

デフォルトフォルダの変更

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

- コンテンツの管理
- ファイルの管理
 - フォルダの一覧
 - ファイルの一覧
 - ファイルのアップロード
 - 画像規定サイズの設定
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

ファイルの管理

管理フォルダの追加

親フォルダ * 選択してください 1

フォルダパス * 2
(親フォルダ、または、サイトルートからの相対パス)

フォルダ名 3

メモ 4

戻る 確認

確認画面へ進み「登録」で管理フォルダの追加が完了します。

ページトップ

* マークは入力必須項目 (? で番号表示)

1 管理フォルダの作成にあたり、フォルダの作成する場所を選択します。
※親フォルダより「なし」を選択しますと、「サイトルート(OO.OO.comまでのURL部)」が基点となります。
※親フォルダから既に作成されているフォルダ(例えば、filesなど)を選択しますと、そのフォルダが基点となります。

2 新しく作成するフォルダ名を半角英数にて記述して下さい。
コンテンツ名など、管理しやすい名前にするをおすすめします。
※例えば動画コンテンツの動画ファイルを格納するフォルダを作成したい場合。「movie」など、任意の英数を入力してください。
【注意】「親フォルダ」で選択をしている基点によりフォルダが作成される場所が変わります。
※「movie」の中でさらに「story1」「story2」と分けたい場合には、「movie/story1」のように「/(スラッシュ)」で区切って記述してください。

3 管理画面のフォルダ一覧に表示される「フォルダ名」を入力します。
※全角かな、半角英数のどちらも可

4 メモとしてご利用ください。表示側画面には表示されません。

3.ファイルの管理 画像規定サイズの追加

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
- ファイルの管理
 - フォルダの一覧
 - ファイルの一覧
 - ファイルのアップロード
 - 画像規定サイズの設定**
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

ファイルの管理

画像規定サイズの一覧

サイズ名	幅の最大値	高さの最大値	編集	削除
test	300ピクセル	300ピクセル	編集	削除

規定サイズの追加

「規定サイズの追加」をクリック

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
- ファイルの管理
 - フォルダの一覧
 - ファイルの一覧
 - ファイルのアップロード
 - 画像規定サイズの設定**
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

ファイルの管理

規定サイズの追加

画像ファイルのサムネイル作成時の規定サイズを追加します。
幅の最大値・高さの最大値のどちらか一方、または、両方を入力してください。
画像リサイズ時に、画像の比率を維持したまま、指定した幅、高さに収まるよう、リサイズを行います。

サイズ名称 * 1

幅の最大値 ピクセル 2

高さの最大値 ピクセル 3

メモ 4

クリア 確認

確認画面へ進み「登録」で規定サイズの追加が完了します。

* マークは入力必須項目（ ? で番号表示）

- 1 任意の名前を入力します。コンテンツ名称や「バナー(大)」など、管理しやすいネーミングを行うことをおすすめします。
- 2 幅の最大値を入力します。記事投稿の際に画像サイズがオーバーしますと、自動的に幅の最大値に合わせて、高さのサイズを縮小します。
- 3 高さの最大値を入力します。記事投稿の際に画像サイズがオーバーしますと、自動的に高さの最大値に合わせて、幅のサイズを縮小します。
- 4 メモとしてご利用ください。表示側画面には表示されません。

4.管理ユーザーの管理 管理ユーザーの追加（管理画面のアカウント追加）

記事の投稿者（管理ユーザー）を追加します。

記事の投稿など管理画面の操作を行うことのできるユーザーアカウント情報を作成します。

※「管理ユーザーの追加権限」を持つユーザーのみ行うことができます。

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
- ファイルの管理
- サイトのビルド

管理ユーザーの管理

- グループの一覧
- 管理ユーザーの一覧
- グループの追加
- 管理ユーザーの追加

管理ユーザーの管理

管理ユーザーの一覧

グループ: 全てのグループ - 2ユーザー

ユーザー名	ログインID	グループ	所属	編集	削除
bnhd001	bnhd001	BNHD担当	--	--	--
bnhd002	bnhd002	BNHD担当	--	--	--

管理ユーザーの追加

「管理ユーザーの追加」をクリック

バンダイナムコホールディングス

ページトップ

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
- ファイルの管理
- サイトのビルド

管理ユーザーの管理

- グループの一覧
- 管理ユーザーの一覧
- グループの追加
- 管理ユーザーの追加

管理ユーザーの追加

管理ユーザーグループ * 選択してください

ユーザー名 *

ログインID *

パスワード *

パスワード * 確認用

メールアドレス *


所属

アカウントの有効性 有効

クリア 確認

ページトップ

4.管理ユーザーの管理 管理ユーザーの追加（管理画面のアカウント追加）


* マークは入力必須項目（で番号表示）

1 管理ユーザーグループをプルダウンから選択をしてください。
※管理ユーザーグループはサイトに応じて、予め設定いたします。
不明な場合は担当営業までお問合せください。

2 ユーザー名を入力します。
※任意の文字列「全角文字」「半角英数」

3 ログイン画面の「ユーザーID」を入力します。
※任意の「半角英数」

4 ログイン画面の「パスワード」を入力します。
※任意の「半角英数」

5 で登録したユーザーのメールアドレスを入力します。

6 部署名など、任意の所属先を入力します。

7 無効にすると管理画面へアクセスできなくなります。

5. エントリーの作成

新規記事の作成、公開済みの記事の編集・削除を行います。

ここでは、記事の作成に関する基本的な項目についてご説明いたします。

コンテンツの内容に応じて入力項目を個別に設定するため、該当項目がない場合には、担当営業までお問合せください。

STEP.1

記事の作成画面へはトップページの「コンテンツの管理」より「コンテンツ一覧」へ進み、記事を作成したいコンテンツの右上に表示されている「エントリーの作成」ボタンまたは左メニューの「エントリーの新規作成」をクリックしてお進みください。

The screenshot shows the OAK CMS management interface. A red box highlights the 'コンテンツの管理' (Content Management) menu item in the left sidebar. Another red box highlights the 'エントリーの新規作成' (New Entry) menu item. A third red box highlights the 'エントリーの作成' (Create Entry) button in the top right corner of the content list. A red arrow points from the 'エントリーの作成' button to a text box at the bottom right that says '記事の作成画面へ →次ページに続く' (To the article creation screen → continue to the next page).

「コンテンツの管理」をクリック

「エントリーの新規作成」をクリック

「エントリーの作成」をクリック

記事の作成画面へ
→次ページに続く

5. エントリーの作成 記事の入力形式

STEP.2

記事作成は、主に以下タイプがございます。

テキスト入力形式:

テキストの入力が行えます。

使用例:

- ・タイトル
- ・概要 など

改行なし

改行あり

プルダウン入力形式:

プルダウンから選択します。

使用例:

- ・日付設定 など

WYSIWYG(ウイジウィグ)入力形式:

WYSIWYGエディターを使用し、テキストや画像を自由にレイアウトしたり、装飾が行えます。

※詳細は別紙「WYSIWYG操作マニュアル」参照

使用例:

- ・自由にテキストや画像のレイアウトを行いたい本文 など

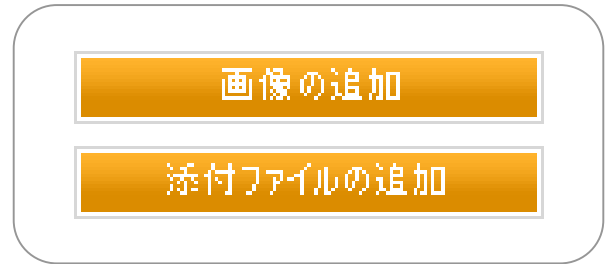
5. エントリーの作成 記事の入力形式

ファイル選択形式:

※詳細はp.17を参照

使用例:

- ・添付ファイル(画像・PDFなど)の指定など
あらかじめ登録されたファイルの選択が行えます。



画像の追加

添付ファイルの追加

チェックボックス形式:

チェックした条件を有効とします。
複数項目の選択が可能です。

使用例:

- ・表示フラグ(記事更新の反映部分)の指定 など



What's Newに掲載

ラジオボタン形式:

チェックした条件を有効とします。
選択可能な項目は一つのみです。

使用例:

- ・公開状態の設定 など



下書き 公開

! Point

公開前に下書き保存して、予めプレビュー機能で表示を確認することをおすすめします。
プレビュー機能→p.22へ

5. エントリーの作成 画像を添付する

画像・PDFなどの添付ファイルを追加する場合は、

画像の追加

または

添付ファイルの追加

をクリックしてください。

「添付ファイルの追加」というウィンドウが別ウィンドウで開きます。

「ファイルの選択」ボタンをクリックしてください。

エントリー新規作成画面

パス:

URL

添付ファイル

添付ファイルの追加

※別ウィンドウ

添付ファイルの追加

添付ファイル * ファイルを選択

添付ファイルタイトル

閉じる 確認

①

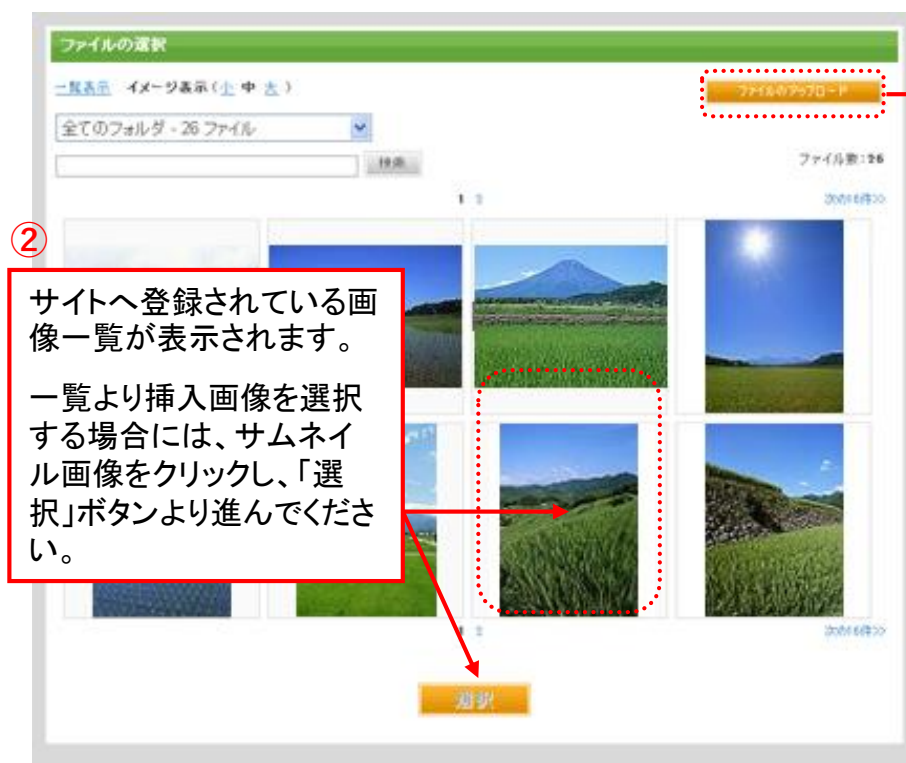
こちらをクリック！

挿入する画像を選択する
画面が別のウィンドウで
立ち上がります。

次ページに続く

5. エントリーの作成 画像を添付する

画像・PDFファイルはサイトに登録を行う必要があります。既に登録されているファイルを選択する場合はファイルの一覧から選択をしてください。まだ登録が完了していない場合には、「ファイルのアップロード」または、「ファイルの管理」から登録を行ってください。



② サイトへ登録されている画像一覧が表示されます。

一覧より挿入画像を選択する場合には、サムネイル画像をクリックし、「選択」ボタンより進んでください。

※ 画像を挿入するためには画像データをサイトへ登録する必要があります。画像の登録が完了していない場合には「ファイルのアップロード」または「ファイルの管理」メニューから画像をご登録ください。

→P.7をご参照ください。

5. エントリーの作成 画像を添付する

添付ファイルの編集

添付ファイル * img_2_3.jpg ファイルを選択 ③

添付ファイルタイトル 社員旅行

④ 閉じる 確認

⑤

③ 選択した画像が反映されていることをご確認ください。

④ 添付ファイルに対し、任意のタイトルを入力してください。
公開側での表示に使用する場合があります。
画像の場合、ALTとして表示されます。

⑤ ファイルの選択・入力が完了しましたら、「確認」ボタンより確認画面へ進み、内容のご確認後に「完了」ボタンをクリックして下さい。

⑥

エントリー新規作成画面に戻る

パス:

URL

添付ファイル

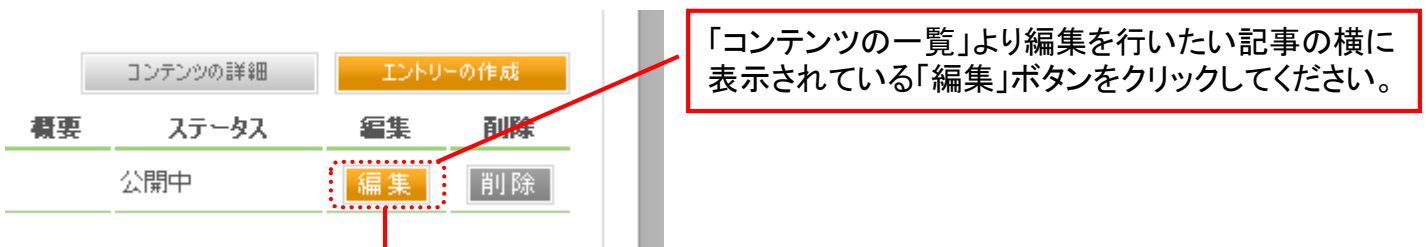
添付ファイル	img_2_3.jpg
添付ファイルタイトル	社員旅行

削除 編集

添付ファイルの追加

⑥ 選択した内容が反映されていることをご確認ください。

5. エントリーの作成 記事を編集する



OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
 - コンテンツグループの一覧
 - コンテンツの一覧
 - エントリーの一覧
- ファイルの管理
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

コンテンツの管理

エントリーの編集

コンテンツ IRニュース

掲載開始日 * 2009 年 5 月 8 日 11 時 25 分

掲載終了日 年 月 日 時 分

タイトル * 平成21年3月期 決算短信

概要

本文

記事の入力内容が表示されます。該当部の編集を行ってください。

URL

添付ファイル

添付ファイル BAE7AE97E79FADE4BFA1_20090508.pdf

添付ファイルタイトル 平成21年3月期 決算短信

削除 編集

添付ファイルの追加

表示フラグ 新着情報に掲載

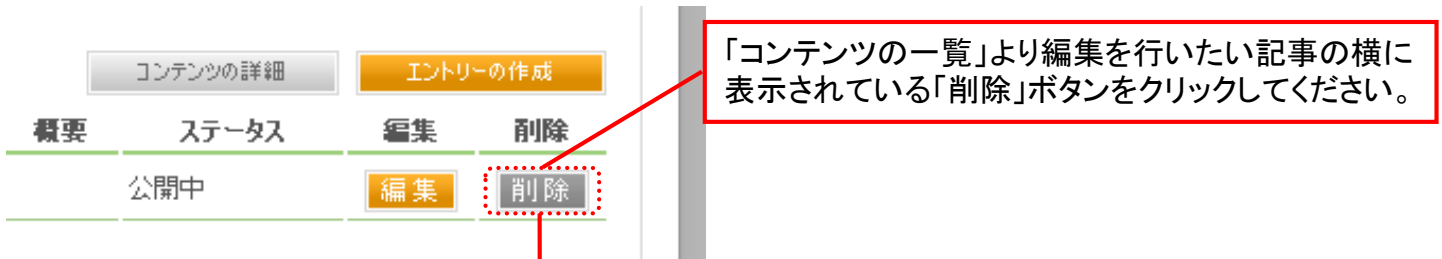
公開状態 * 下書き 公開

戻る 確認

ホーム

確認画面へ進み「登録」で
エントリーの編集が完了します。
※修正内容のサイトへの反映にはビルドを行う必要があります。

5. エントリーの作成 記事を削除する



OAK CMS

管理メニュー パスワード変更 ログアウト

サイトの管理

- ※コンテンツの管理 ▾
 - ▶ コンテンググループの一覧
 - ▶ [コンテンツの一覧](#)
 - ▶ エントリーの一覧
- ※ファイルの管理 ▾
- ※サイトのビルド
- ※管理ユーザーの管理 ▾

コンテンツの管理

エントリーの削除

以下のエントリーを削除します。
よろしければ、「削除」ボタンを押してください。

コンテンツ	IRニュース				
ID	1156				
掲載開始日	2009年05月22日 17:51				
掲載終了日					
タイトル	平成21年3月期 決算短信				
概要	平成21年3月期 決算短信 平成21年3月期決算短信を掲載しました。				
本文					
URL	http://www.██████████/ir/ir_news/0905/entry2710.html				
添付ファイル	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">添付ファイル</td><td>csrnews090330.pdf</td></tr> <tr><td style="background-color: #f2f2f2;">添付ファイルタイトル</td><td>平成21年3月期 決算短信補足資料</td></tr> </table>	添付ファイル	csrnews090330.pdf	添付ファイルタイトル	平成21年3月期 決算短信補足資料
添付ファイル	csrnews090330.pdf				
添付ファイルタイトル	平成21年3月期 決算短信補足資料				
ステータス	公開中				
表示フラグ	新着情報に掲載				
登録日・登録者	2009年05月22日 17:55 okuda				
最終更新日・更新者	2009年05月22日 18:05 okuda				

戻る
削除

エントリーの一覧へ

「削除」をクリックでエントリーの削除が完了します。
※確認画面はありませんので、ご注意ください。
※記事の削除をサイトへ反映するにはビルドを行う必要があります。

5. エントリーの作成 記事を複製する

作成済みエントリーを複製し、新たなエントリーとして保存することができます。
効率的にエントリーを作成することができる便利機能です。

エントリー一覧

複製したい記事のタイトル部をクリックし、記事の詳細画面を表示します。

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
 - コンテンツグループの一覧
 - コンテンツの一覧
 - エントリーの一覧
- ファイルの管理
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

コンテンツの管理

エントリーの一覧

エントリーの一覧

全てのコンテンツグループ

IRニュース

検索

エントリーの作成

ステータス: すべて

エントリー数: 1 表示件数: 20件

ID	掲載開始	コンテンツ	タイトル	ステータス	編集	削除
2710	2009/05/08	IRニュース	平成21年3月期 決算短...	下書き	編集	削除

コンテンツの一覧へ

ページトップ

パンダイナムホールディングス

コンテンツの管理

エントリーの詳細

エントリーをコピー

プレビュー

コンテンツ [IRニュース](#)

ID 2710

掲載開始日 2009年05月08日 11:25

掲載終了日

タイトル 平成21年3月期 決算短信

概要

平成21年3月期決算短信を掲載しました。

本文

URL

添付ファイル

添付ファイル [BAE7AE97E79FADE4BFA1_20090508.pdf](#)

添付ファイルタイトル 平成21年3月期 決算短信

右上のコピーボタンをクリックすると、新しいウィンドウで、コピーされた新規エントリー画面が表示されます。

6. カテゴリー分類の追加

あらかじめカテゴリー項目が設定されているエントリーのみにご利用いただけます。

あらたにカテゴリーを設置したい場合には、弊社へご相談ください。

方法1) コンテンツの詳細画面から追加

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

コンテンツの管理

コンテンツグループの一覧

コンテンツの一覧

エントリーの一覧

ファイルの管理

サイトのビルド

管理ユーザーの管理

コンテンツの管理

コンテンツの詳細

おすすめゲーム

エントリーの一覧

エントリーの作成

基本情報

コンテンツ名 おすすめゲーム

識別キー game_selection

コンテンツグループ

エントリーの承認 無効

メモ

エントリー数 1

このコンテンツは、いくつかのエントリーコントローラにより、削除することはできません。

編集

追加対象となるカテゴリークラス名をクリックします。

カテゴリークラス

現在、2つのカテゴリークラスが登録されています。

カテゴリークラスの新規作成

カテゴリークラス名	カテゴリークラスキー	必須	複数選択	登録数
家庭用ゲーム機	game_hard	任意	可能	8
分類	target	必須	可能	9

選択したカテゴリークラスの詳細画面

登録されている分類の一覧

分類名	未選択時画像URL (off_image_url)	選択時画像URL (on_image_url)	エントリー数	編集	削除
			4	編集	削除
			1	編集	削除
			1	編集	削除
ロボット	/cs/default_files/btn_009_off...	/cs/default_files/btn_009_on...	3	編集	削除
オリジナル	/cs/default_files/btn_010_off...	/cs/default_files/btn_010_on...	1	編集	削除
			0	編集	削除
			0	編集	削除
			0	編集	削除
			0	編集	削除

分類の追加

「分類の追加」をクリックして、追加したい分類の名称を登録します。

「編集」「削除」はここから行えます。エントリーがある分類を削除すると、表示が崩れる場合がございますのでご注意ください。

分類の並び替え

6. カテゴリー分類の追加

方法2) エントリーの新規作成画面から追加

The screenshot shows a form with two main sections: '分類' (Classification) and '概要' (Summary). The '分類' section contains a list of categories with checkboxes: アクション, ファミリー, RPG, ロボット, オリジナル, アニメ, シミュレーション, スポーツ, and キッズ. A blue asterisk icon is next to the 'オリジナル' (Original) category. Below the list is a button labeled '分類の追加' (Add Category), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a red-bordered text box containing the instruction: 'カテゴリー選択枝の下部にある「分類の追加」をクリックすると分類の追加画面が開きます。' (Clicking the 'Add Category' button at the bottom of the category selection list will open the category addition screen.) The '概要' section is currently empty.

分類	<input type="checkbox"/> アクション <input type="checkbox"/> ファミリー <input type="checkbox"/> RPG <input type="checkbox"/> ロボット <input checked="" type="checkbox"/> オリジナル <input type="checkbox"/> アニメ <input type="checkbox"/> シミュレーション <input type="checkbox"/> スポーツ <input type="checkbox"/> キッズ
	<input type="button" value="分類の追加"/>
概要	

7.プレビュー機能

公開前の記事の表示イメージを確認します。

プレビュー機能とは、エントリー（記事）作成後に、デザインが当て込まれた状態の表示イメージを確認を行える機能です。

Point

テキストの折り返し位置等はデザインにはめ込んだ場合に入力画面と異なる場合がございます。

エントリーを作成しましたら、公開前にプレビュー機能を使用してご確認いただくことをおすすめいたします。

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
 - コンテンツグループの一覧
 - コンテンツの一覧
 - エントリーの一覧
- ファイルの管理
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

コンテンツの管理

エントリーの新規作成

コンテンツ IRニュース

掲載開始日 2009年5月8日 11時25分

掲載終了日

タイトル 平成21年3月期 決算短信

概要

本文

平成21年3月期決算短信を掲載しました。

パス:

URL

添付ファイル

添付ファイル BAE7A8739FADE4FEA120090509.pdf

添付ファイルタイトル 平成21年3月期 決算短信

削除 編集

添付ファイルの通知

表示フラグ 新着情報に掲載

公開状態 下書き 公開

戻る 確認

エントリーの新規作成

下書き保存へチェックを入れて「確認」→「登録」します。

※公開後もプレビュー機能はお使いいただけますが、公開前に下書き保存をしてプレビューでご確認いただいたのちに公開されることをお勧めいたします。

OAK CMS

管理メニュー | パスワード変更 | ログアウト

サイトの管理

- コンテンツの管理
 - コンテンツグループの一覧
 - コンテンツの一覧
 - エントリーの一覧
- ファイルの管理
- サイトのビルド
- 管理ユーザーの管理

コンテンツの管理

エントリーの一覧

エントリーの一覧

全てのコンテンツグループ

IRニュース

検索

ステータス: すべて

エントリー数: 1 表示件数: 20件

ID	掲載開始	コンテンツ	タイトル	ステータス	編集	削除
2710	2009.05.08	IRニュース	平成21年3月期 決算短信...	下書き	編集	削除

コンテンツの一覧へ

ハンダイナムコーポレーション

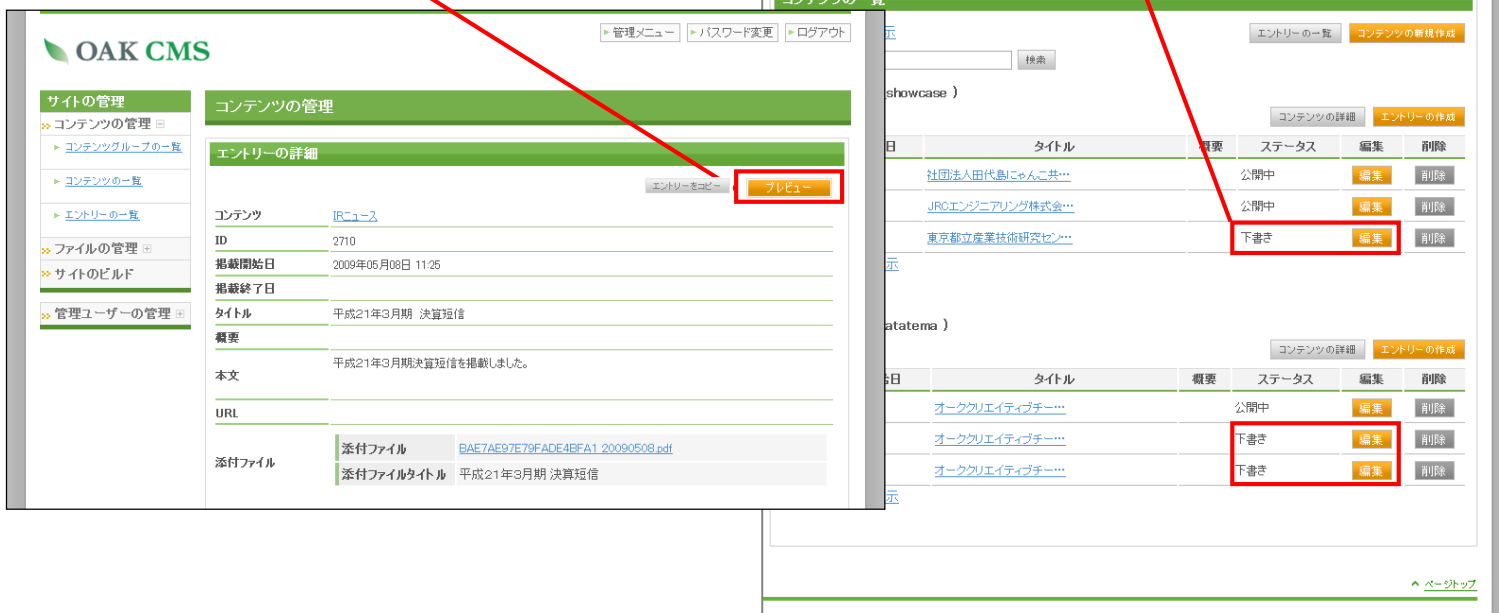
エントリー一覧

下書き保存した記事のタイトル部をクリックし、記事の詳細画面を表示します。

7.プレビュー機能

右上のプレビューボタンをクリックすると、新しいウィンドウでプレビュー画面が表示されます。

掲載開始日に至っていない記事や、未公開(下書き保存の記事)も登録後にプレビュー画面でご確認いただけます。



一つのエントリーを複数コンテンツで表示させる場合はプルダウンでテンプレートを切り替えてご確認いただけます。

実際に公開された時のURLです。公開と同時に他ページからリンクを設定する際などにご利用いただけます。



編集ボタンから直接編集が行えます。

印刷が可能です。



プレビュー画面

プレビュー用に書き出されたページです。実際のサイトへ反映したものと同一ようにデザイン表示確認が行えます。

8.編集エリアの管理 編集エリアとは

編集エリアとは

直接HTMLを書き込んだり、WYSIWYGエディターを使用し、テキストや画像を自由にレイアウトしたり、装飾が行える編集可能エリアです。**※詳細は別紙「WYSIWYG操作マニュアル」参照**

編集を行っただけでは記事は公開側へ反映がなされません。必ず「サイトのビルド」を行う必要があります。

※サーバ側で公開タイマーを設定し、定期的に「サイトのビルド」を行う設定をしている場合があります、
その場合には、下記の工程を行わない場合でも公開側へ反映がなされますのでご注意ください。

Point

あらかじめ編集対象となる箇所をページ内で決めておくことで、「編集エリアの一覧」に表示されます。
通常の編集作業は下記の赤枠「編集」より行ってください。エリア名をクリックすることで、現在の設定状況をご確認頂くことが可能です。

編集エリア/詳細の確認・編集・削除を行う場合

管理メニュー | パスワードの変更 | ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

- コンテンツの管理
- 編集エリアの管理**
- 編集エリアの一覧
- 編集エリアの新規作成
- ファイルの管理
- サイトのビルド

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照

編集エリアの管理

編集画面に行きます。

編集エリアの新規作成

エリア名	識別キー	表示	最終更新日	編集	設定	削除
トップページ:エリア1	e01_pc_top_area1	表示	2012.10.31 16:59	編集	設定	削除
トップページ:エリア2	e02_pc_top_area2	表示	2012.10.31 12:08	編集	設定	削除
トップページ:エリア3	e03_pc_top_area3	表示	2012.10.31 12:08	編集	設定	削除
トップページ:エリア4	e04_pc_top_area4	表示	2012.10.31 12:08	編集	設定	削除
e05_sid_rea	e05_sid_rea	表示	2012.10.31 12:08	編集	設定	削除
全ページサイドバナーエリア(PC)	e06_side_banner	表示	2012.10.30 12:31	編集	設定	削除
下層サイドフリー(PC)	e07_free_area	表示	2012.10.29 13:15	編集	設定	削除

詳細情報(次項)が確認できます。

記事の削除を行います。

ページトップ

8.編集エリアの管理 表示・非表示、時限公開、履歴管理

編集エリア/編集・削除、プレビューを行う場合

削除確認画面にいきます。

編集エリアを選択できます。

プレビューします。

時限設定を行います。

履歴を確認できます。

The screenshot shows the 'Edit Area Management' interface. A dropdown menu is set to 'トップページ:エリア1'. Buttons for '削除' (Delete), '設定' (Settings), and 'プレビュー' (Preview) are visible. A table lists the edit area's details, including '現在の編集エリア内容' and '反映予定・下書きの内容'. A '過去の内容を表示' (Show Past Content) button is also present.

編集エリア/設定(表示・非表示)を行う場合

画面に表示させるか否かを選択できます。

時限公開設定が行えます。

The screenshot shows the 'Edit Area Content Settings' page. A dropdown menu for 'エリアの表示' (Area Display) is set to '表示' (Display). A rich text editor is visible with the content 'バス:p'. At the bottom, the '反映設定' (Reflection Settings) section includes radio buttons for 'すぐに反映' (Reflect Immediately), '下書き' (Draft), and '指定日時 to 反映' (Reflect at Specified Date/Time). The '指定日時 to 反映' option is selected, and the '反映日時' (Reflection Date/Time) is set to 2012年11月5日16時58分.

8.編集エリアの管理 一覧画面での検索機能

編集エリア/一覧画面から検索を行う場合

管理メニュー | パスワードの変更 | ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

- コンテンツの管理
- 編集エリアの管理
 - 編集エリアの一覧
 - 編集エリアの新規作成
- ファイルの管理
- サイトのビルド

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照

編集エリアの管理

編集エリアの一覧

編集エリアの新規作成

検索

エリア名	識別キー	表示	最終更新日	編集	設定	削除
トップページ:エリア1	e01_pc_top_area1	表示	2012.10.31 16:59	編集	設定	削除
トップページ:エリア2	e02_pc_top_area2	表示	2012.10.31 12:08	編集	設定	削除
トップページ:エリア3	e03_pc_top_area3	表示	2012.10.31 12:08	編集	設定	削除
トップページ:エリア4	e04_pc_top_area4	表示	2012.10.31 12:10	編集	設定	削除
全ページサイド予約エリア(PC)	e05_side_reservation_area	表示	2012.10.29 13:15	編集	設定	削除
全ページサイドバナーエリア(PC)	e06_side_banner	表示	2012.11.02 17:03	編集	設定	削除
下層サイドフリー(PC)	e07_free_area	表示	2012.10.29 13:15	編集	設定	削除
季節のメニュー(PC)	e08_c_food_season	表示	2012.10.30 17:08	編集	設定	削除
キッズメニュー(PC)	e09_c_kids	表示		編集	設定	削除
アレルギー情報(PC)						
コートメニュー						

編集エリアを検索できます。

9. サイトのビルド 登録情報をサイトへ反映

更新内容をサイトへ反映します。

エントリーの新規作成をして登録を行っただけでは、記事は公開側へ反映がなされません。
必ず「サイトのビルド」を行う必要があります。

※サーバ側で公開タイマーを設定し、定期的に「サイトのビルド」を行う設定をしている場合があります、
その場合には、下記の工程を行わない場合でも公開側へ反映がなされますのでご注意ください。

エントリー登録/編集完了後、直ちにビルドを行う場合(登録/編集完了ページ)

登録/編集した情報のみ
サイト反映開始

サイトのビルド

情報が更新されています。[サイトのビルド](#)

サイトの管理
コンテンツの管理
コンテンツの一覧
エントリーの一覧
ファイルの管理
サイトのビルド
管理ユーザーの管理

コンテンツの管理

エントリーの新規作成

エントリーの新規作成が完了しました。

作成したエントリーをサイトに反映するには、ビルドが必要です。
今すぐ反映する場合は、「サイトのビルド」ボタンを押してください。

サイトのビルド

現在のコンテンツのエントリーを続けて作成する場合は、
「続けてエントリーを作成」から、作成することができます。

続けてエントリーを作成

エントリーの詳細へ

コンテンツの一覧へ

管理メニュー

パスワード変更

ログアウト

ページトップ

サイト全体を最新情報へ更新(サイトのビルドページ)

公開済みも含めて全ページを更新。
※完了まで時間がかかる場合がございます。

更新する内容が確認できます。

更新された情報を確認

ビルド

全てビルド

過去のビルド履歴が確認できます。
(開始終了日時や正常終了など)

ビルドの履歴

サイトのビルド

サイトのビルドを行います。
全てのファイルをビルドする場合は、「全てビルド」を、
更新された情報のみビルドする場合は、「ビルド」を押してください。

管理メニュー

パスワード変更

ログアウト

管理メニューへ

管理メニュー

パスワード変更

ログアウト

ページトップ

10.セキュリティ設定 ログインパスワード変更方法

ログインパスワードの変更をします。

セキュリティ対策の為にログインパスワード変更が可能です。

全頁のヘッダ部分



ログインパスワード変更画面

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) form in the OAK CMS interface. The form is titled 'アカウント管理' (Account Management) and 'パスワードの変更' (Change Password). It contains the following fields:

- ユーザー名 (User Name): 旧ユーザー名 (Old User Name)
- ログインID (Login ID): 旧ログインID (Old Login ID)
- 現在のパスワード (Current Password): *
- 新しいパスワード (New Password): *
- 新しいパスワード (確認用) (New Password (Confirmation)): *

Below the form is a yellow '変更' (Change) button. A red box highlights the form fields, and a callout box says 'パスワードの変更を行います。' (Change the password). Another red box highlights the '変更' button, and a callout box says '変更を押します。' (Click Change).

10.セキュリティ設定 操作ログの参照方法

操作ログの参照をします。

条件を検索しての参照と、一覧(直近情報※)からの参照が可能です。確認したいログの「操作」をクリックすると詳細が確認できます。

※ログの参照一覧では、操作ログ、ログインログの直近情報が表示されます。

ログの参照(操作ログの参照)

検索条件の入力が可能です。

条件未設定の状態では、直近の操作ログが表示されません。

データのダウンロードが可能です。

検索条件の入力が可能です。

検索条件

日時: 2012年10月 29日 ~ 2012年11月 05日 更新

管理ユーザー: すべて 変更

操作: すべて 変更

表示件数: 20件

日時	管理ユーザー	操作	詳細
2012.11.05 11:17:46	hodumi	サイトのビルド	ビルドファイル数: 165, サイト...
2012.11.05 10:58:42	hodumi	ログイン	
2012.11.05 10:15:42	y-ishii	ログイン	
2012.11.02 17:56:29	Okuda	ログイン	
2012.11.02 17:54:34	Sano	ログイン	
02 17:05:43	hodumi	サイトのビルド	ビルドファイル数: 2, サイト名...
02 17:03:45	ni	編集エリアの編集	編集エリア名: 全ページサイド...
02 16:14:48	i	サイトのビルド	ビルドファイル数: 8, サイト名...
02 16:14:22	hodumi	ログイン	
2012.11.02 13:47:45	y-ishii	ログイン	
2012.11.02 12:13:53	Okuda	ログイン	
2012.11.01 20:01:12	hodumi	サイトのビルド	ビルドファイル数: 311, サイト...
2012.11.01 20:00:35	hodumi	ログイン	
2012.11.01 18:43:32	hodumi	ログイン	
2012.11.01 15:00:02	Okuda	サイトのビルド	ビルドファイル数: 1, サイト名...
2012.11.01 14:59:28	Okuda	エントリーの新規作成	タイトル: スマホ用KVさんふる...
2012.11.01 14:57:25	Okuda	ファイルのアップロード	ファイル名: spKV2.jpg, タイト...
2012.11.01 14:56:26	Okuda	エントリーの新規作成	タイトル: スマホ用KVさんふる...
2012.11.01 14:55:17	Okuda	ファイルのアップロード	ファイル名: spKV1.jpg, タイト...
2012.11.01 14:39:06	Sano	サイトのビルド	ビルドファイル数: 141, サイト...

CSVダウンロード

10.セキュリティ設定 ログインログの参照方法

ログの参照(ログインログの参照)

管理メニュー | パスワードの変更 | ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

- コンテンツの管理
- 編集エリアの管理
- ファイルの管理
- サイトのビルド

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照
 - 操作ログの参照
 - ログインログの参照

ログの参照

ログインログの参照

検索条件の入力が可能です。

検索条件

日時: 2012年10月 29日 ~ 2012年11月 05日 更新

結果: すべて 更新

表示件数: 20件

日時	ログインID	結果	失敗理由	IPアドレス
2012.11.05 10:58:42	hodumi	成功		192.168.201.13
2012.11.05 10:15:41	y-ishii	成功		192.168.201.20
2012.11.02 17:56:29	okuda	成功		192.168.201.16
2012.11.02 17:54:34	sano	成功		192.168.201.28
2012.11.02 16:14:22	hodumi	成功		192.168.201.21
2012.11.02 13:47:45	y-ishii	成功		192.168.202.9
2012.11.02 13:47:30	y-ishii	失敗	パスワードの不一致	192.168.202.9
2012.11.02 13:43:47	y-ishii	失敗	パスワードの不一致	192.168.202.9
2012.11.02 12:13:52	okuda	成功		192.168.201.16
2012.11.01 20:00:35	hodumi	成功		192.168.201.21
2012.11.01 18:43:31	hodumi	成功		192.168.201.21
2012.11.01 14:30:02	sano	成功		192.168.201.28
2012.11.01 14:21:07	okuda	成功		192.168.201.16
2012.11.01 12:56:28	hodumi	成功		192.168.201.21
2012.11.01 11:17:06	kobayashi	成功		192.168.202.16
2012.11.01 10:36:43	okuda	成功		192.168.201.16
2012.10.31 20:18:06	y-ishii	成功		192.168.202.9
2012.10.31 16:56:58	okuda	成功		192.168.201.16
2012.10.31 16:56:48	oak_okuda	失敗	存在しないログインID	192.168.201.16
2012.10.31 10:59:22	okuda	成功		192.168.201.16

日時、ID、結果、理由、IPアドレスなどが確認できます。

データのダウンロードが可能です。

CSVダウンロード

ご不明な点はお電話でも
お気軽にお問い合わせください。

株式会社オーク

 **045-628-4772**

10:00～18:00

(祝日除く月曜日～金曜日)