



Capt.lucy Pages (スモールスターターキット) 操作マニュアル

2017.04 Ver.03

当資料の情報は2017年4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

2. メインメニュー

3. サイトの設定

- 3-1. サイト基本情報の設定
 - 3-1-1. サイト基本情報の設定（変更）
- 3-2. サイトデザインの設定
 - 3-2-1. デザインテーマの設定
 - 3-2-2. サイトロゴの設定
 - 3-2-3. ページキービジュアルの設定
 - 3-2-3-1. ページキービジュアルの設定（既成デザイン選択時）
 - 3-2-4. コピーライトの設定
- 3-3. サイト機能の設定
 - 3-3-1. サイト内検索の設定
 - 3-3-2. サイトフィードの設定
 - 3-3-3. アクセス解析の設定

4. ページの管理

- 4-1. メニュー・ページの一覧
- 4-2. ページの新規作成
- 4-3. メニュー項目の新規作成
- 4-4. メニュー項目の並べ替え
- 4-5. メニュー項目名の編集・削除
- 4-6. ページ詳細を確認
- 4-7. 既存ページの編集

5. 記事の管理

- 5-1. コンテンツの一覧
- 5-2. 記事の一覧
- 5-3. 記事の新規作成
- 5-4. 記事の詳細
- 5-5. 記事の編集
- 5-6. 表示フラグの一覧
- 5-7. 表示フラグの新規作成
- 5-8. 表示フラグの詳細
- 5-9. 表示フラグの編集
- 5-10. 表示フラグの削除

6. フォームの管理

- 6-1. フォームの一覧
- 6-2. フォームの新規作成
- 6-3. フォームをメニュー項目として作成
- 6-4. フォームの新規作成
- 6-5. フォームの削除
- 6-6. フォームの編集
- 6-7. 入力フィールドの追加
- 6-8. 入力フィールドの編集
- 6-9. 入力フィールドの並べ替え

7. ファイルの管理

- 7-1. ファイルのアップロード
- 7-2. ファイルの編集
- 7-3. ファイルの削除
- 7-4. 管理フォルダの追加
- 7-5. 画像規定サイズの追加

8. 管理ユーザーの管理

9. ログの参照

- 9-1. 操作ログの参照
- 9-2. ログインログの参照

10. ログインパスワード変更方法

1.ログイン画面

OAK CMS
administration tool

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。

ログイン

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**: パスワードの変更 (Change Password)
- 2**: ログアウト (Logout)
- 3**: サイトの管理 (Site Management)
- 4**: サイトの設定 (Site Settings)
- 5**: ページの管理 (Page Management)
- 6**: 記事の管理 (Article Management)
- 7**: フォームの管理 (Form Management)
- 8**: ファイルの管理 (File Management)
- 8**: プレビュー (Preview)
- 8**: フォーム受付管理 (Form Submission Management)
- 8**: フォーム受付管理 (Form Submission Management)
- 9**: 基本管理 (Basic Management)
- 10**: 管理ユーザーの管理 (Management User Management)
- 10**: ログの参照 (Log Reference)
- 11**: (Callout pointing to the left sidebar menu)
- 4**: サイト管理：スモールスターターキットデモサイト (Site Management: Small Starter Kit Demo Site)
- 4**: サイト名 (Site Name)
- 12**: サイトURL (Site URL)
- 4**: メニュー・ページの一覧へ (View Menu/Pages)
- 8**: プレビュー (Preview)
- 4**: 最近更新された記事 (Recently Updated Articles)
- 13**: コラム (Column)
- 14**: 記事の新規作成 (Create New Article)
- 9**: 管理ユーザーの管理 (Management User Management)
- 1**: パスワード変更 (Change Password)

ID	掲載開始日	コンテンツ	タイトル	ステータス	編集	削除
3	2012.09.03	実績紹介	実績紹介3	公開中	編集	削除
4	2012.09.03	実績紹介	実績紹介2	公開中	編集	削除
6	2012.09.03	実績紹介	実績紹介1	公開中	編集	削除
2	2012.09.03	コラム	コラムコラムコラムコラム	公開中	編集	削除
5	2012.09.03	コラム	コラム2コラム2	公開中	編集	削除

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 サイトの基本情報、デザイン等の設定を行います。
 サイトの設定 →P.6へ

4 ページやメニューの確認、新規作成、編集を行います。
 ページの管理 →P.18へ

5 コンテンツの一覧画面へ遷移します
コンテンツの一覧 →P.23

6 お問い合わせ等の入力項目の確認、編集、追加、削除を行います。

7 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.49へ

8 プレビュー機能により、サイトの表示確認が行えます。

9 受付内容をサーバーに保存する場合、履歴をCSVで出力できます。(任意設定)

10 管理ユーザーアカウントの追加、削除を行います。

11 ログの参照を行います。

12 公開されているサイトを表示します。

13 登録されている記事の一覧画面へ遷移します。

14 記事の作成ページへ遷移します。

3.サイトの設定

サイトの基本情報、デザインの設定、機能設定を行います。

3-1.サイト基本情報の設定

サイトの管理

- ※ サイトの設定 ▾
 - ▶ **サイト基本情報の設定**
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

サイトの設定

サイト基本情報の設定

サイト名、キーワード、ディスクリプションの設定

サイト名、サイト内で共通のキーワード、ディスクリプションの設定を行います。

サイト名	スモールスターキット 株式会社オーク ホームページ CMS
キーワード	スモールスターキット,株式会社オーク,ホームページ,CMS,簡単,低予算,オリジナル,デザイン
ディスクリプション	ホームページを簡単に立ち上げたい方に朗報！スモールスターキットは、低予算でデザインもオリジナルに作れる♪自動更新管理機能つきWEBサービスです。

1
2
変更

[サイトの設定へ](#)

↑ ページトップ

1 現在設定されているサイト名、キーワード、ディスクリプションが表示されます。

2 サイト基本情報の変更を行います。→p.7へ

3-1-1. サイト基本情報の設定（変更）

サイトの管理

- ※ サイトの設定 ▾
 - ▶ サイト基本情報の設定
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

サイトの設定

サイト基本情報の変更

※ マークのある項目は、入力必須です。

1 **サイト名** *

2 **キーワード**

5~10の検索用キーワードを、カンマ(,)で区切って入力してください。

3 **ディスクリプション**

サイトの概要を全角80文字程度で入力してください。

戻る
確認

確認画面へ進み「登録」でファイルの設定が完了します。

- 1** サイトのタイトルを入力します。
これはインターネットブラウザのタブ等に表示されます。

! Point

50文字程度にしましょう

- 2** 検索されたいキーワード、そのページと関連のあるキーワードを「,」で区切り入力していきます。

! Point

現在、主に利用されている検索エンジンの約9割を占めるGoogleでは、キーワードを検索対象にしていいため、記入しなくても大丈夫です。(2017年4月現在) 記入する場合は、だいたい10個以内までに抑えるようにしましょう。多すぎるとスパム扱いされ、逆効果になります。

- 3** descriptionにはそのページの説明を入力します。
検索エンジンで検索をかけた場合にタイトルと説明文が表示されます。

! Point

シンプルにユーザーがクリックしたくなるような有益な情報を含んだ内容にし、文字数は最大長くとも120文字程度に抑えましょう。

3-2. サイトデザインの設定

サイトの管理

- ※ サイトの設定
- ▶ サイト基本情報の設定
- ▶ **サイトデザインの設定**
- ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理
- ※ 記事の管理
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理
- ※ ログの参照

サイトの設定

サイトデザインの設定

デザインテーマの設定

デザインテーマ: デフォルトテーマ01

変更 1

デザインエリアの設定

デザインエリア名	既成・カスタム	プレビュー	変更
サイトロゴ	カスタム設定	sskLogo.gif (1.6 KB)  スモールスターターキット	変更 2
トップページキービジュアル	カスタム設定	sskDemoTopKv.jpg (183.6 KB) 	変更 3
下階層ページキービジュアル	カスタム設定	sskDemoSecondKv001.jpg (141.4 KB) 	変更 4
コピーライト	カスタム設定	copyOak.gif (1.1 KB) COPYRIGHT © OAK CO., LTD. ALL RIGHT RESERVED.	変更 5

[サイトの設定へ](#)

- 1 サイトのデザインテーマを選択します。→p.9へ
- 2 サイトのロゴの画像を選択します。→p.10へ
- 3 トップページに表示するキービジュアルを設定します。→p.12へ
- 4 トップページ以外に表示するキービジュアルを設定します。
- 5 各ページ下方に表示されるコピーライトを設定 →p.13へ

3-2-1.デザインテーマの設定

サイトの管理

※ サイトの設定

[▶ サイト基本情報の設定](#)[▶ サイトデザインの設定](#)[▶ サイト機能の設定](#)

※ ページの管理

※ 記事の管理

※ フォームの管理

※ ファイルの管理

※ プレビュー

基本管理

※ 管理ユーザーの管理

※ ログの参照

サイトの設定

デザインテーマの変更

* マークのある項目は、入力必須です。

デザインテーマ

*

デフォルトテーマ01
選択してください
デフォルトテーマ01
デフォルトテーマ01

[戻る](#)[確認](#)

予め用意されているデザインテーマから選択します。

3-2-2. サイトロゴの設定

サイトの管理

- ※ サイトの設定 ▾
 - ▶ サイト基本情報の設定
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

サイトの設定

デザインエリアの設定

※ マークのある項目は、入力必須です。

デザインエリア	サイトロゴ
既成・カスタム設定	※ カスタム設定
タイプ	※ 画像 1
画像ファイルの選択	※ sskLogogif ファイルを選択 <small>幅: 490ピクセル以内 高さ: 50ピクセル以内 の画像ファイルを選択してください。</small>

戻る
確認

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

1 サイトロゴに使用する画像を選択します。

3-2-3.ページキービジュアルの設定

サイトの管理

- ※ サイトの設定 ▾
 - ▶ サイト基本情報の設定
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

サイトの設定

デザインエリアの設定

※ マークのある項目は、入力必須です。

デザインエリア	トップページキービジュアル	
既成・カスタム設定	<input type="radio"/> 既成のデザインから選択 <input checked="" type="radio"/> カスタム設定	
タイプ	<input type="text" value="画像"/>	
画像ファイルの選択	<input type="text" value="sskDemoTopKv.jpg"/> <input type="button" value="ファイルを選択"/>	<small>幅: 960ピクセル以内の画像ファイルを選択してください。</small>

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

- 1** 既成デザインと個別デザインを使用するかを選択します。

- 2** 使用するキービジュアルのタイプを「画像」「FLASH」「HTMLコード」から選択します。
 タイプは「画像」「FLASH」「HTMLコード」から選択します。

- 3** キービジュアルに使用する画像を選択します。

3-2-3-1.ページキービジュアルの設定(既成デザイン選択時)

サイトの管理

- ※ サイトの設定 ▾
 - ▶ サイト基本情報の設定
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

サイトの設定

デザインエリアの設定

※ マークのある項目は、入力必須です。

デザインエリア トップページキービジュアル

既成・カスタム設定 *

既成のデザインから選択
 カスタム設定

デザインの選択 *

デフォルト01



デフォルト02



[戻る](#)
[確認](#)

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

1 どの既成デザインを使用するかを選択します。

3-2-4.コピーライトの設定

サイトの管理

- ✦ サイトの設定 ▾
 - ▶ サイト基本情報の設定
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ✦ ページの管理 +
- ✦ 記事の管理 +
- ✦ フォームの管理
- ✦ ファイルの管理 +
- ✦ プレビュー

フォーム受付管理

- ✦ フォーム受付管理

基本管理

- ✦ 管理ユーザーの管理 +
- ✦ ログの参照 +

サイトの設定

デザインエリアの設定

* マークのある項目は、入力必須です。

デザインエリア	コピーライト
既成・カスタム設定	* カスタム設定
タイプ	* 画像
画像ファイルの選択	* ファイルを選択

戻る
確認

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

1 タイプを選択します。
タイプは「画像」「HTMLコード」から選択できます。

2 使用する画像を選択します。

3-3. サイト機能の設定

サイトの管理

※ サイトの設定

[▶ サイト基本情報の設定](#)
[▶ サイトデザインの設定](#)
[▶ サイト機能の設定](#)

※ ページの管理

※ 記事の管理

※ フォームの管理

※ ファイルの管理

※ プレビュー

フォーム受付管理

※ フォーム受付管理

基本管理

※ 管理ユーザーの管理

※ ログの参照

サイトの設定

サイト機能の設定

1 サイト内検索

サイト内検索の利用有無を設定します。

機能プロバイダ	概要	設定
標準検索機能	標準で組み込まれている検索機能を利用します。	--

2 サイトフィード

RSSなどのサイトフィードの設定を行います。

機能プロバイダ	概要	設定
RSS 2.0	記事の更新情報を、RSS 2.0で配信します。	--
RSS 1.0	記事の更新情報を、RSS 1.0で配信します。	--

3 アクセス解析

アクセス解析用の埋め込みコードの設定を行います。

機能プロバイダ	概要	設定
Google Universal Analytics	Google Universal Analyticsでのアクセス解析を利用します。有効化するには、ウェブプロパティIDの設定が必要です。	設定
Google Analytics	Google Analyticsでのアクセス解析を利用します。有効化するには、ウェブプロパティIDの設定が必要です。	設定

[サイトの設定へ](#)
[^ ページトップ](#)

1 サイト内検索の利用有無または機能を選択します。→p.15へ

2 RSSの配信方法を選択します。→p.16へ

3 アクセス解析のための埋め込みコード設定を行います。→p.17へ

3-3-1. サイト内検索の設定

サイトの管理

※ サイトの設定 ▾

- ▶ サイト基本情報の設定
- ▶ サイトデザインの設定
- ▶ サイト機能の設定

※ ページの管理 +

※ 記事の管理 +

※ フォームの管理

※ ファイルの管理 +

※ プレビュー

フォーム受付管理

※ フォーム受付管理

基本管理

※ 管理ユーザーの管理 +

※ ログの参照 +

サイトの設定

サイト内検索の設定

* マークのある項目は、入力必須です。

検索機能を選択します。

選択	機能プロバイダ	概要
<input type="radio"/>	利用しない	-
<input checked="" type="radio"/>	標準検索機能	標準で組み込まれている検索機能を利用します。
<input type="radio"/>	Googleカスタム検索	Googleカスタム検索を利用します。Googleによる広告が表示されます。

戻る

確認

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

3-3-2. サイトフィードの設定

サイトの管理

※ サイトの設定 ▢

- ▶ サイト基本情報の設定
- ▶ サイトデザインの設定
- ▶ サイト機能の設定

※ ページの管理 +

※ 記事の管理 +

※ フォームの管理

※ ファイルの管理 +

※ プレビュー

フォーム受付管理

※ フォーム受付管理

基本管理

※ 管理ユーザーの管理 +

※ ログの参照 +

サイトの設定

サイトフィードの設定

* マークのある項目は、入力必須です。

選択	機能プロバイダ	概要
<input checked="" type="checkbox"/>	RSS 2.0	記事の更新情報を、RSS 2.0で配信します。
<input checked="" type="checkbox"/>	RSS 1.0	記事の更新情報を、RSS 1.0で配信します。

戻る

確認

使用するRSSを選択します。

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

3-3-3.アクセス解析の設定



▶ 管理メニュー
▶ アカウントの編集
▶ パスワードの変更
▶ ログアウト

サイトの管理

- ※ サイトの設定 ▾
 - ▶ サイト基本情報の設定
 - ▶ サイトデザインの設定
 - ▶ サイト機能の設定
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

サイトの設定

アクセス解析の設定

※ マークのある項目は、入力必須です。

選択	機能プロバイダ	概要
<input checked="" type="checkbox"/>	Google Universal Analytics	Google Universal Analyticsでのアクセス解析を利用します。有効化するには、ウェブプロパティIDの設定が必要です。
<input type="checkbox"/>	Google Analytics	Google Analyticsでのアクセス解析を利用します。有効化するには、ウェブプロパティIDの設定が必要です。

戻る
確認

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

使用するアクセス解析ツールを選択しますが、Google Universal AnalyticsのみでOKです。未選択時はアクセス解析機能は使用しないとなります。

[↑ ページトップ](#)

4. ページの管理

サイト上のページを管理します。

4-1. メニュー・ページの一覧

OAK CMS

管理メニュー | アカウントの編集 | パスワードの変更 | ログアウト

サイトの管理

- サイトの設定
- ページの管理
 - メニュー・ページの一覧
 - メニュー項目の新規作成
 - ページの新規作成
- 記事の管理
- フォームの管理
- ファイルの管理
- プレビュー

フォーム受付管理

- フォーム受付管理

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照

ページの管理

メニュー・ページの一覧

ページの新規作成

各ページの編集画面に進みます

トップレベルページ

ページタイトル	ページパス(プレビュー)	編集
Index Page	index	編集
Search	search	編集

メインメニュー

メニュー項目名	ページタイトル	ページパス(プレビュー)	編集
会社概要	会社概要	about/index	編集
サービス	サービス	service/index	編集
事例紹介	事例紹介	showcase/index	編集
	事例紹介	showcase/individual	編集
事例1	事例1	showcase/test1/index	編集
	事例1	showcase/test1/testtest/index	編集
テスト	テスト	showcase/test1/testtest/index	編集
	テスト	showcase/test1/testtest/index	編集
資料請求	資料請求	info/index	編集
	資料請求完了	info/complete	編集

ユーティリティメニュー1

メニュー項目名	ページタイトル	ページパス(プレビュー)	編集
よくあるご質問	よくあるご質問	faq/index	編集

ユーティリティメニュー2

メニュー項目名	ページタイトル	ページパス(プレビュー)	編集
プライバシーポリシー	プライバシーポリシー	privacy/index	編集

- 1 新規にページの登録を行う場合は、「ページの新規作成」をクリックして進みます。
ページの新規作成→p.20へ

- 2 メニュー項目の追加を行う場合は、「メニュー項目の新規作成」をクリックして進みます。
メニュー項目の新規作成→p.21へ

- 3 各メニュー項目の並び替えを行う場合は、「メニュー項目の並び替え」をクリックして進みます。
メニュー項目の並び替え→p.22へ

- 4 メニュー項目名の編集、削除を行う場合は、「メニュー項目名」の該当メニューをクリックして進みます。
メニュー項目名の編集・削除→p.23へ

- 5 ページの詳細を確認、プレビューを行う場合は、「ページタイトル」の該当タイトルをクリックして進みます。
ページ詳細を確認→p.24へ

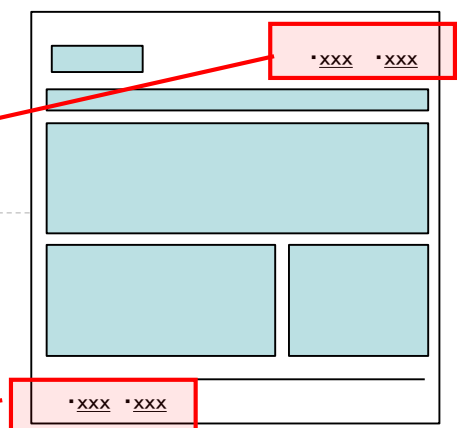
- 6 各ページの編集を行う場合は「編集」をクリックして進みます。
既存ページの編集→p.25へ

- 7 ユーティリティメニュー1とはヘッダーエリアに入るメニュー

6 ユーティリティメニュー1

- 8 ユーティリティメニュー2とはフッターエリアに入るメニュー

7 ユーティリティメニュー2



4-2. ページの新規作成

サイトの管理

- ※ サイトの設定 +
- ※ ページの管理 +
 - ▶ メニュー・ページの一覧
 - ▶ メニュー項目の新規作成
 - ▶ **ページの新規作成**
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

ページの管理

ページの新規作成

* マークのある項目は、入力必須です。

ページ情報

メニュー項目	*	なし ▼
識別キー	*	<input type="text"/> <small>半角英数字で入力してください。ファイル名として利用されます。 (例: http://pages.cl-sample.s.oaksway.jp/XXXXXX.html)</small>
ページタイトル	*	<input type="text"/>
ページ内容		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U ABC 段落 フォント フォントの大きさ </p> <p> </p> <p> </p> </div> <p>パス: p <input checked="" type="checkbox"/> WYSIWYGエディタで編集</p>
表示テンプレート		デフォルトテンプレート ▼
SSL利用		<input type="checkbox"/> SSLを利用する
キーワード		<input type="text"/> <small>5~10の検索用キーワードを、カンマ(,)で区切って入力してください。</small>
ディスクリプション		<input type="text"/> <small>ページの概要を全角80文字程度で入力してください。</small>
変更コメント		<input type="text"/>

ページを追加するメニュー項目を選択します。

戻る

確認

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

4-3. メニュー項目の新規作成

サイトの管理

- ※ サイトの設定 [+](#)
- ※ ページの管理 [+](#)
 - ▶ メニュー・ページの一覧
 - ▶ **メニュー項目の新規作成**
 - ▶ ページの新規作成
- ※ 記事の管理 [+](#)
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 [+](#)
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ※ ログの参照 [+](#)

ページの管理

メニュー項目の新規作成

※ マークのある項目は、入力必須です。

追加先のメニュー 新しいメニュー項目を追加するメニューを選択します。

親メニュー項目 新しいメニュー項目を追加するレベル(階層)を選択します。

メニュー項目名

識別キー (ディレクトリ名)
半角英数字で入力してください。URLの一部として利用されます。
 (例: http://shopages.ol-sample.s.oaksway.jp/XXXXXX/index.html)

タイプ 通常ページ
 記事ページ(コンテンツ)
 フォーム

公開状態 親設定を継承(公開)
 非公開

概要

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。
[↑ ページトップ](#)

4-4. メニュー項目の並べ替え



管理メニュー アカウントの編集 パスワードの変更 ログアウト

サイトの管理

- ※ サイトの設定 +
- ※ ページの管理 ▢
 - ▶ メニュー・ページの一覧
 - ▶ メニュー項目の新規作成
 - ▶ ページの新規作成
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

ページの管理

メニュー項目の並べ替え

基本情報

メニュー メインメニュー

表示順	メニュー項目名	識別キー
↑ ↓	代表挨拶	message
↑ ↓	会社概要	profile
↑ ↓	アクセス(地図)	access
↑ ↓	オークからのお知らせ	news
↑ ↓	事例紹介	works
↑ ↓	コラム	column
↑ ↓	お問い合わせ	contact

戻る
登録

対象のメニュー項目の「↑」「↓」ボタンをクリックすることで、メニュー項目の表示順を変更することが可能です。

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

4-5. メニュー項目名の編集・削除

サイトの管理

- ※ サイトの設定 +
- ※ ページの管理 ▢
 - ▶ メニュー・ページの一覧
 - ▶ メニュー項目の新規作成
 - ▶ ページの新規作成
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

ページの管理

メニュー項目の詳細

基本情報

メニュー	メインメニュー
メニュー項目名	会社概要
識別キー (ディレクトリ名)	about
公開状態	親設定を継承(公開)
子メニュー項目	<input type="button" value="子メニュー項目の並べ替え"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="子メニュー項目の追加"/>
概要	

会社概要の下層いメニューを増やしたい場合

削除

編集

メニューの削除

メニュー項目名の編集や非公開にしたい場合

メニュー項目内のページ

メニュー項目	ページタイトル	ページパス(プレビュー)	編集
会社概要	会社概要	about/index	<input style="border: 2px solid orange;" type="button" value="編集"/>

4-6. ページ詳細を確認

サイトの管理

- ※ サイトの設定
- ※ ページの管理
 - メニュー・ページの一覧
 - メニュー項目の新規作成
 - ページの新規作成
- ※ 記事の管理
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理
- ※ ログの参照

ページの管理

ページの詳細

ページ情報

シンプル表示 詳細表示 より詳しく表示 プレビュー

ページのプレビュー

メニュー項目	会社概要
ページタイトル	会社概要
ページ内容	会社概要
	沿革
	役員構成
	アクセスマップ
キーワード	
ディスクリプション	
ページURL	http://pages.cl-sample.s.oaksway.jp/about/index.html
変更コメント	
リビジョン	2
登録日・登録者	2011年11月14日 16:04 oaksway
最終更新日・更新者	2011年11月14日 16:05 oaksway

編集 ページの編集へ進む

過去の内容を表示

メニュー・ページの一覧へ

4-7. 既存ページの編集

サイトの管理

- サイトの設定

- ページの管理

- メニュー・ページの一覧
- メニュー項目の新規作成
- ページの新規作成

- 記事の管理

- フォームの管理

- ファイルの管理

- プレビュー

フォーム受付管理

- フォーム受付管理

基本管理

- 管理ユーザーの管理

- ログの参照

ページの管理

ページの編集

* マークのある項目は、入力必須です。

ページ情報

メニュー項目	会社概要
識別キー	index
ページパス	about/index
ページタイトル	会社概要

ページタイトルの編集

WYSIWYGエディタ

会社概要
沿革
役員構成
アクセスマップ

HTML表示確認ボタン

HTML表示し確認、編集したい場合にクリック

※モジュールは誤って削除しないように注意

WYSIWYGエディタで編集

表示テンプレート: デフォルトテンプレート

SSL利用: SSLを利用する

キーワード:

5~10の検索用キーワードを、カンマ(,)で区切って入力してください。

ディスクリプション:

ページの概要を全角80文字程度で入力してください。

変更コメント:

反映設定

反映方法

すぐに反映

下書きとして保存

指定日時に反映

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

戻る

確認

5.記事の管理

記事を管理します。

5-1.コンテンツの一覧



管理メニュー ▶ アカウントの編集 ▶ パスワードの変更 ▶ ログアウト

サイトの管理

※ サイトの設定 +

※ ページの管理 +

※ 記事の管理 ▢

▶ コンテンツの一覧

▶ 記事の一覧

▶ 記事の新規作成

▶ 表示フラグの一覧

※ フォームの管理

※ ファイルの管理 +

※ プレビュー

フォーム受付管理

※ フォーム受付管理

基本管理

※ 管理ユーザーの管理 +

※ ログの参照 +

記事の管理

コンテンツの一覧

1

記事の一覧へ

5
コンテンツの新規作成

コラム

記事数:2

コンテンツの詳細

記事の新規作成

ID	公開開始日	タイトル	ステータス	編集	削除
5	2012.09.03	コラム2コラム2	公開中	編集	削除
2	2012.09.03	コラムコラムコラムコラム	公開中	編集	削除

[全ての記事を表示](#)

オークからのお知らせ

記事数:3

6

コンテンツの詳細

4
記事の新規作成

ID	公開開始日	タイトル	ステータス	編集	削除
9	2012.09.03	お知らせ3お知らせ3	公開中	編集	削除
8	2012.09.03	お知らせ2お知らせ2	公開中	編集	削除
7	2012.09.03	お知らせ1お知らせ1	公開中	編集	削除

[全ての記事を表示](#)

サイトマップ

現在、記事は登録されていません。

コンテンツの詳細

記事の新規作成

実績紹介

記事数:3

コンテンツの詳細

記事の新規作成

ID	公開開始日	タイトル	ステータス	編集	削除
6	2012.09.03	実績紹介1	公開中	編集	削除
4	2012.09.03	実績紹介2	公開中	編集	削除
3	2012.09.03	実績紹介3	公開中	編集	削除

[全ての記事を表示](#)

1 「記事の一覧」ページに進みます。
記事の一覧→p.28へ

2 「記事の編集」ページに進みます。
記事の編集→p.31へ

3 「記事の削除」ページに進みます。

4 記事を新たに作成する場合は、「記事の新規作成」をクリックして進みます。
記事の新規作成→p.29へ

5 コンテンツを新たに作成する場合は、「コンテンツの新規作成」をクリックして進みます。

6 「コンテンツの詳細」ページに進みます。

5-2. 記事の一覧

管理メニュー | アカウントの編集 | パスワードの変更 | ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

- サイトの設定
- ページの管理
- 記事の管理
 - コンテンツの一覧
 - 記事の一覧
 - 記事の新規作成
 - 表示フラグの一覧
- フォームの管理
- ファイルの管理
- プレビュー

フォーム受付管理

- フォーム受付管理

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照

記事の管理

記事の一覧

すべてのコンテンツ | すべてのステータス | 検索

コンテンツの一覧 | 記事の新規作成

記事数:8 | 表示件数: 20件

ID	公開開始日	コンテンツ	タイトル	ステータス	編集	削除
9	2012.09.03	オークからのお知らせ	お知らせ3お知らせ3	公開中	編集	削除
8	2012.09.03	オークからのお知らせ	お知らせ2お知らせ2	公開中	編集	削除
7	2012.09.03	オークからのお知らせ	お知らせ1お知らせ1	公開中	編集	削除
6	2012.09.03	実績紹介	実績紹介1	公開中	編集	削除
5	2012.09.03	コラム	コラム2コラム2	公開中	編集	削除
4	2012.09.03	実績紹介	実績紹介2	公開中	編集	削除
3	2012.09.03	実績紹介	実績紹介3	公開中	編集	削除
2	2012.09.03	コラム	コラムコラムコラムコラム	公開中	編集	削除

ページトップ

1 「コンテンツの一覧」ページに進みます。
コンテンツの一覧→p.26へ

2 記事を新たに作成する場合は、「記事の新規作成」をクリックして進みます。
記事の新規作成→p.29へ

3 「記事の編集」ページに進みます。
記事の編集→p.31へ

4 「記事の削除」ページに進みます。

5-3. 記事の新規作成

サイトの管理

[※ サイトの設定](#)[※ ページの管理](#)[※ 記事の管理](#)[▶ コンテンツの一覧](#)[▶ 記事の一覧](#)[▶ 記事の新規作成](#)[▶ 表示フラグの一覧](#)[※ フォームの管理](#)[※ ファイルの管理](#)[※ プレビュー](#)

フォーム受付管理

[※ フォーム受付管理](#)

基本管理

[※ 管理ユーザーの管理](#)[※ ログの参照](#)

記事の管理

記事の新規作成

* マークのある項目は、入力必須です。

コンテンツ *

公開開始日 * 2013 年 5 月 31 日 17 時 0 分

公開終了日 年 月 日 時 分

タイトル *

概要

表示方法 * 詳細ページで内容を表示 URLにリンク

内容 *

B I U ABC | | 段落 | フォント | フォントサイズ

パス:p

添付ファイル [添付ファイルの追加](#)

表示フラグ トップページ: Topics に表示
 トップページ: What's new に表示

公開状態 * 下書き 公開

[戻る](#)[確認](#)

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

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

5-4. 記事の詳細

現在の記事のプレビューを表示します。

- サイトの管理
 - ※ サイトの設定 +
 - ※ ページの管理 +
 - ※ 記事の管理 +
 - ▶ コンテンツの一覧
 - ▶ 記事の一覧
 - ▶ 記事の新規作成
 - ▶ 表示フラグの一覧
 - ※ フォームの管理
 - ※ ファイルの管理 +
 - ※ プレビュー
- フォーム受付管理
 - ※ フォーム受付管理
- 基本管理
 - ※ 管理ユーザーの管理 +
 - ※ ログの参照 +

記事の管理

記事の詳細

記事をコピー | プレビュー

現在の記事内容をコピーして記事の新規作成画面を表示します。

コンテンツ	オークからのお知らせ					
ID	9					
公開開始日	2012年09月03日 17:21					
公開終了日						
タイトル	お知らせ3お知らせ3					
概要						
表示方法	詳細ページで内容を表示					
内容	<p>テストテストテストテストテストテストh3h3h3h3h3h3h3h3h3h3</p> <p>テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト</p> <p>テストテストテストテストテストテストh4h4h4h4h4h4</p> <p>テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト</p> <p>テストテストテストテストテストテストh5h5h5h5h5</p> <p>テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト</p> <p>テストテストテストテストテストテストh6h6h6h6h6h6h6</p> <p>テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト</p> <table border="1"> <tr> <td>ththththth</td> <td>tdtdtdtdtdtd</td> </tr> <tr> <td>ththththth</td> <td>tdtdtdtdtdtd</td> </tr> </table>		ththththth	tdtdtdtdtdtd	ththththth	tdtdtdtdtdtd
ththththth	tdtdtdtdtdtd					
ththththth	tdtdtdtdtdtd					
添付ファイル						
表示フラグ	トップページ: What's new に表示					
ステータス	公開中					
登録日・登録者	2012年09月03日 17:22 oaksway					
最終更新日・更新者	2012年09月03日 17:22 oaksway					

削除確認画面へ進み「削除」で対象の記事が削除されます。

削除 | 編集

編集画面へ進みます。

記事の一覧へ

記事一覧画面へ進みます。

5-5. 記事の編集

サイトの管理

- ※ サイトの設定 [+](#)
- ※ ページの管理 [+](#)
- ※ 記事の管理 [+](#)
 - ▶ コンテンツの一覧
 - ▶ 記事の一覧
 - ▶ 記事の新規作成
 - ▶ 表示フラグの一覧
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 [+](#)
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ※ ログの参照 [+](#)

記事の管理

記事の編集

* マークのある項目は、入力必須です。

コンテンツ * オークからのお知らせ

公開開始日 * 2012 年 9 月 3 日 17 時 21 分

公開終了日 年 月 日 時 分

タイトル * お知らせ3お知らせ3

概要

表示方法 * 詳細ページで内容を表示 URLリンク

内容 *

テストテストテストテストテストテストh3h3h3h3h3h3h3h3h3h3

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
 テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
 テキスト

テストテストテストテストテストテストh4h4h4h4h4h4

テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
 テキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキストテキスト
 テキスト

パス: h3

添付ファイル [添付ファイルの追加](#)

表示フラグ トップページ: Topics に表示
 トップページ: What's new に表示

公開状態 * 下書き 公開

[戻る](#) [確認](#)

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

5-6. 表示フラグの一覧

管理メニュー | アカウントの編集 | パスワードの変更 | ログアウト

サイトの管理

- サイトの設定 +
- ページの管理 +
- 記事の管理 ▾
 - コンテンツの一覧
 - 記事の一覧
 - 記事の新規作成
 - 表示フラグの一覧
- フォームの管理
- ファイルの管理 +
- プレビュー

記事の管理

表示フラグの一覧

表示フラグの新規作成

表示フラグ名	識別キー	対象コンテンツ	編集	削除
Topics	topics	全てのコンテンツ	編集	削除
What's new	whatsnew	全てのコンテンツ	編集	削除

▲ ページトップ

1 「表示フラグの新規作成」ページに進みます。
表示フラグの新規作成→p.33へ

2 「表示フラグの詳細」ページに進みます。
表示フラグの詳細→p.34へ

3 「表示フラグの編集」ページに進みます。
表示フラグの編集→p.35へ

4 「表示フラグの削除」ページに進みます。
表示フラグの削除→p.36へ

5-7. 表示フラグの新規作成

- サイトの管理
- ※ サイトの設定 [+](#)
 - ※ ページの管理 [+](#)
 - ※ 記事の管理 [+](#)
 - ※ フォームの管理
 - ※ ファイルの管理 [+](#)
 - ※ プレビュー
- フォーム受付管理
- ※ フォーム受付管理
- 基本管理
- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
 - ※ ログの参照 [+](#)

記事の管理

表示フラグの新規作成

* マークのある項目は、入力必須です。

表示フラグ名	*	<input type="text"/>
管理画面表示名		<input type="text"/>
識別キー	*	<input type="text"/>
対象コンテンツ		<input type="checkbox"/> 全てのコンテンツ <input type="checkbox"/> 事例紹介
概要		<input type="text"/>

[戻る](#)
[確認](#)

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

5-8. 表示フラグの詳細

サイトの管理

- サイトの設定 +
- ページの管理 +
- 記事の管理 -
 - コンテンツの一覧
 - 記事の一覧
 - 記事の新規作成
 - 表示フラグの一覧
- フォームの管理
- ファイルの管理 +
- プレビュー

フォーム受付管理

- フォーム受付管理

基本管理

- 管理ユーザーの管理 +
- ログの参照 +

記事の管理

表示フラグの詳細

What's new ▼

表示フラグ名	What's new
管理画面表示名	トップページ:What's new
識別キー	whatsnew
対象コンテンツ	全てのコンテンツ
概要	
登録日	2012年07月18日 14:50
最終更新日	2012年07月18日 14:50

削除確認画面へ進み「削除」で対象の表示フラグが削除されます。

削除 **編集** 編集画面へ進みます。

利用ページ

メニュー項目	ページタイトル	ページパス(プレビュー)	編集
☰	目 トップページ	☐ index	編集

[表示フラグの一覧へ](#)

5-9. 表示フラグの編集

サイトの管理	記事の管理										
サイトの設定 + ページの管理 + 記事の管理 - ▶ コンテンツの一覧 ▶ 記事の一覧 ▶ 記事の新規作成 ▶ 表示フラグの一覧 フォームの管理 ファイルの管理 + プレビュー	<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">表示フラグの編集</div> <p>* マークのある項目は、入力必須です。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">表示フラグ名 *</td> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="What's new"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">管理画面表示名</td> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="トップページ:What's new"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">識別キー *</td> <td style="padding: 5px;"><input type="text" value="whatsnew"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">対象コンテンツ</td> <td style="padding: 5px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 全てのコンテンツ <input checked="" type="checkbox"/> コラム <input checked="" type="checkbox"/> オークからのお知らせ <input checked="" type="checkbox"/> サイトマップ <input checked="" type="checkbox"/> 実績紹介 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">概要</td> <td style="padding: 5px;"><div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 戻る 確認 </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content; text-align: center;"> 確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。 </div>	表示フラグ名 *	<input type="text" value="What's new"/>	管理画面表示名	<input type="text" value="トップページ:What's new"/>	識別キー *	<input type="text" value="whatsnew"/>	対象コンテンツ	<input checked="" type="checkbox"/> 全てのコンテンツ <input checked="" type="checkbox"/> コラム <input checked="" type="checkbox"/> オークからのお知らせ <input checked="" type="checkbox"/> サイトマップ <input checked="" type="checkbox"/> 実績紹介	概要	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
表示フラグ名 *	<input type="text" value="What's new"/>										
管理画面表示名	<input type="text" value="トップページ:What's new"/>										
識別キー *	<input type="text" value="whatsnew"/>										
対象コンテンツ	<input checked="" type="checkbox"/> 全てのコンテンツ <input checked="" type="checkbox"/> コラム <input checked="" type="checkbox"/> オークからのお知らせ <input checked="" type="checkbox"/> サイトマップ <input checked="" type="checkbox"/> 実績紹介										
概要	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>										
フォーム受付管理	ページトップ										
フォーム受付管理 <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">基本管理</div> 管理ユーザーの管理 + ログの参照 +											

5-10. 表示フラグの削除

サイトの管理

- ※ サイトの設定 [+](#)
- ※ ページの管理 [+](#)
- ※ 記事の管理 [-](#)
 - ▶ コンテンツの一覧
 - ▶ 記事の一覧
 - ▶ 記事の新規作成
 - ▶ 表示フラグの一覧
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 [+](#)
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ※ ログの参照 [+](#)

記事の管理

表示フラグの削除

以下の表示フラグを削除します。
よろしければ、「削除」ボタンを押してください。

表示フラグ名	What's new
管理画面表示名	トップページ: What's new
識別キー	whatsnew
対象コンテンツ	全てのコンテンツ
概要	
登録日	2012年07月18日 14:50
最終更新日	2012年07月18日 14:50

戻る
削除

確認画面へ進み「削除」で完了します。

6. フォームの管理

フォームを管理します。

6-1. フォームの一覧

The screenshot shows the OAK CMS interface. On the left is a sidebar with a menu where 'フォームの管理' (Form Management) is highlighted. The main content area is titled 'フォームの管理' and contains a table of forms. The table has columns for 'フォーム名' (Form Name), '識別キー' (Identifier Key), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). One form is listed with the name 'お問い合わせ' and key 'contact'. Red boxes and numbers 1-4 indicate the following elements:

- 1: A button labeled 'フォームの新規作成' (Form New Creation) at the top right.
- 2: The form name 'お問い合わせ' in the table.
- 3: The '編集' (Edit) button in the table.
- 4: The '削除' (Delete) button in the table.

1 「フォームの新規作成」ページに進みます。
 フォームの新規作成→p.38へ

2 「フォームの詳細」ページに進みます。
 フォームの詳細→p.43へ

3 「フォームの編集」ページに進みます。
 フォームの編集→p.45へ

4 「フォームの削除」ページに進みます。

6-2.フォームの新規作成

管理メニュー ▶ アカウントの編集 ▶ パスワードの変更 ▶ ログアウト

サイトの管理

※ サイトの設定 +

※ ページの管理 +

※ 記事の管理 +

※ フォームの管理

※ ファイルの管理 +

※ プレビュー

フォームの管理

フォームの新規作成

■ フォームをメニュー項目として作成

フォームと、表示するページ、メニュー項目を合わせて作成します。
メニュー項目の新規作成から、「フォーム」を選択して作成します。

1 ———— **メニュー項目として作成**

■ フォームのみ作成

フォームのみ作成します。
サイトに公開するには、別途、ページ、メニュー項目の作成・設定が必要になります。

2 ———— **フォームのみ作成**

▲ ページトップ

- 1 「メニュー項目として作成」ページに進みます。
メニュー項目として作成→p.39へ

- 2 「フォームのみ作成」ページに進みます。
フォームのみ作成→p.40へ

6-3. フォームをメニュー項目として作成

サイトの管理

- ※ サイトの設定 [+](#)
- ※ ページの管理 [□](#)
 - ▶ メニュー・ページの一覧
 - ▶ メニュー項目の新規作成
 - ▶ ページの新規作成
- ※ 記事の管理 [+](#)
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 [+](#)
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ※ ログの参照 [+](#)

ページの管理

メニュー項目の新規作成

* マークのある項目は、入力必須です。

追加先のメニュー * メインメニュー 1

親メニュー項目 * なし(トップレベル) 2

メニュー項目名 * 3

識別キー (ディレクトリ名) * 4
半角英数字で入力してください。URLの一部として利用されます。
 (例: http://pages.cl-sample.s.oaksway.jp/XXXXXX/index.html)

タイプ * 通常ページ 5
 記事ページ(コンテンツ)
 フォーム

公開状態 * 親設定を継承(公開) 6
 非公開

概要

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

* マークは入力必須項目

1 追加先のメニューをプルダウンから選択をしてください。

2 親メニューをプルダウンから選択してください。

3 追加するメニュー名を入力してください。

4 識別キーを入力します。(form、contact等)

5 フォームを選択してください。

6 公開状態を選択してください。

6-4.フォームの新規作成

サイトの管理

※ サイトの設定 +

※ ページの管理 +

※ 記事の管理 +

※ フォームの管理

※ ファイルの管理 +

※ プレビュー

フォーム受付管理

※ フォーム受付管理

基本管理

※ 管理ユーザーの管理 +

※ ログの参照 +

フォームの管理

フォームの新規作成

* マークのある項目は、入力必須です。

基本情報

フォーム名 * 識別キー *
半角英数字で入力してください。受付内容をサーバーに保存 *

概要

規約等の同意

規約等の同意 規約等の同意を必須にする

フォーム受付通知

受付通知方法 管理ユーザー向け通知機能で通知
 手動設定メールアドレスに送信

ユーザー宛て自動応答メール設定

送信者への応答メール *

戻る

確認

* マークは入力必須項目

1 受付内容をサーバーに保存するかしないかを選択してください。「保存する」を選択した場合→p.41へ

2 規約等の同意。記載された、またはサイトの規約に同意した上で内容送信させる。詳しくは→p.41へ

3 フォーム受付の通知方法を選択してください。詳しくは→p.42へ

4 ユーザー宛て自動応答メール設定。自動返信内容を設定してください 詳しくは→p.42へ

6-4. フォームの新規作成

サイトの管理

- ※ サイトの設定 [+](#)
- ※ ページの管理 [+](#)
- ※ 記事の管理 [+](#)
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 [+](#)
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ※ ログの参照 [+](#)

フォームの管理

フォームの編集

* マークのある項目は、入力必須です。

基本情報

フォーム名	* 資料請求
識別キー	* info 半角英数字で入力してください。
受付内容をサーバーに保存	* 保存する v
概要	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

規約等の同意

規約等の同意	<input checked="" type="checkbox"/> 規約等の同意を必須にする
同意説明テキスト	* 個人情報の利用目的 1. ×××のため 2. ○○○のため 3. □□□□のため なお、当社をご本人様への通知、または公表なく上記利用目的を超えて個人情報を利用することはありません。 <small>HTMLコードで入力してください。</small>
チェックボックスラベル	* 個人情報の利用目的に同意します <small>同意のチェックボックスとともに表示されるテキストとなります。 例:「利用規約に同意する」。</small>

1 「保存しない」「保存する」を選択。「保存する」を選択し、確認→登録後、左サイドメニューに、フォーム受付管理のメニューが現れ、受信したメールを確認する事ができます。

2 規約等の同意を必須にするのチェックボックスにチェックを入れると、同意説明テキスト入力欄と、チェックボックスラベルが表示され必要事項を入力してください。

6-4. フォームの新規作成

1

フォーム受付通知

受付通知方法	<input checked="" type="checkbox"/> 管理ユーザー向け通知機能で通知 <input checked="" type="checkbox"/> 手動設定メールアドレスに送信
手動設定メールアドレス	<input type="text" value="xxx@oaksway.com"/> <input type="button" value="追加"/>

2

ユーザー宛て自動応答メール設定

送信者への応答メール *	送信する ▼
送信先アドレスフィールド *	mail_address (メールアドレス) ▼
送信元アドレス *	<input type="text" value="no-reply@oaksway.com"/>
送信者名	<input type="text" value="株式会社オーク"/>
メール件名 *	<input type="text" value="資料請求をいただきありがとうございます。(自動返信メール)"/>
メール本文 *	<p>この度は資料をご請求いただきありがとうございます。</p> <p>送信頂いたフォームの内容を確認の上、改めて資料をお送りさせていただきます。</p> <p>なお1週間経ってもご連絡がない場合は、大変恐れ入りますが再度フォームからお問い合わせくださいませ。</p> <p>どうぞよろしく願いいたします。</p> <p>株式会社オーク</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから配信しています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p>

[↑ ページトップ](#)

1 フォーム受付通知の方法を選択する。管理ユーザー向け通知機能で通知する方法は、管理ユーザーのアドレスへ通知。手動設定メールアドレスに送信は、送信先のアドレスを入力。

2 ユーザー宛て自動応答メール設定
 「送信する」を選択し、送信元アドレス、送信者名、メール件名、メール本文を入力
 ※送信元アドレスは、存在しないno-reply@～などが望ましいです。

6-5.フォームの詳細



[管理メニュー](#)
[アカウントの編集](#)
[パスワードの変更](#)
[ログアウト](#)

サイトの管理

- » サイトの設定
- » ページの管理
- » 記事の管理
- » フォームの管理
- » ファイルの管理
- » プレビュー

フォーム受付管理

- » フォーム受付管理

基本管理

- » 管理ユーザーの管理
- » ログの参照

フォームの管理

フォームの詳細

資料請求 ▼

基本情報

フォーム名	資料請求
識別キー	info
受付内容をサーバーに保存	保存する
概要	
登録日	2011年11月14日 16:06
最終更新日	2017年04月26日 10:57

規約等の同意

規約等の同意	規約等の同意を必須にする
同意説明テキスト	個人情報の利用目的1. ×××のため2. ○○○のため3. □□□□のためなお、当社はご本人様への通知、または公表なく上記利用目的を超えて個人情報を利用することはありません。
チェックボックスラベル	個人情報の利用目的に同意します

フォーム受付通知

受付通知方法	管理ユーザー向け通知機能で通知 手動設定メールアドレスに送信
手動設定メールアドレス	xxx@oakway.com

ユーザー宛て自動応答メール設定

送信者への応答メール	送信する
送信先アドレスフィールド	mail_address
送信元アドレス	no-reply@oakway.com
送信者名	株式会社オーク
メール件名	資料請求をいただきありがとうございます。(自動返信メール)
メール本文	この度は資料をご請求いただきありがとうございます。 送信頂いたフォームの内容を確認の上、改めて資料をお送りさせていただきます。 なお1週間経ってもご連絡がない場合は、大変恐れ入りますが再度フォームからお問い合わせくださいませ。 どうぞよろしくお願いいたします。 株式会社オーク ※このメールは送信専用アドレスから配信しています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

入力フィールド設定

フィールド名	フィールド識別キー	入力必須	オプションリスト	表示状態	編集	削除
お名前	person_name	必須		表示	編集	削除
メールアドレス	mail_address	必須		表示	編集	削除
お問い合わせ内容	text	必須		表示	編集	削除
会社名	company_name	必須		表示	編集	削除

利用ページ

メニュー項目	ページタイトル	ページパス (プレビュー)	編集
資料請求	資料請求	info/index	編集

[フォームの一覧へ](#)

削除確認画面へ進み「削除」で完了します。

削除確認画面へ進み「削除」で完了します。

- 1 「フォームの編集」ページに進みます。
フォームの編集→p.45へ

- 2 「入力フィールドの並べ替え」ページに進みます。
入力フィールドの並べ替え→p.48へ

- 3 「入力フィールドの追加」ページに進みます。
入力フィールドの追加→p.46へ

- 4 「入力フィールドの編集」ページに進みます。
入力フィールドの編集→p.47へ

6-6.フォームの編集

サイトの管理

- ※ サイトの設定 +
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

フォームの管理

フォームの編集

※ マークのある項目は、入力必須です。

基本情報

フォーム名	※	<input type="text" value="資料請求"/>
識別キー	※	<input type="text" value="info"/> <small>半角英数字で入力してください。</small>
受付内容をサーバーに保存	※	<input type="text" value="保存しない"/>
概要		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

規約等の同意

規約等の同意	<input type="checkbox"/> 規約等の同意を必須にする
--------	---------------------------------------

フォーム受付通知

受付通知方法	<input checked="" type="checkbox"/> 管理ユーザー向け通知機能で通知 <input type="checkbox"/> 手動設定メールアドレスに送信
--------	--

ユーザー宛て自動応答メール設定

送信者への応答メール	※	<input type="text" value="送信しない"/>
------------	---	------------------------------------

戻る

確認

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

6-7.入力フィールドの追加



[管理メニュー](#)
[アカウントの編集](#)
[パスワードの変更](#)
[ログアウト](#)

サイトの管理

- ※ サイトの設定 +
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

フォームの管理

入力フィールドの追加

※ マークのある項目は、入力必須です。

フォーム名	資料請求
フィールドタイプ	※ 選択してください ▼
フィールド名	※ <input style="width: 90%;" type="text"/>
フィールド識別キー	※ <input style="width: 90%;" type="text"/> <small>半角英数字で入力してください。</small>
入力必須	※ <input type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
入力欄注釈	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div> <input type="checkbox"/> HTMLコードで入力
表示状態	※ <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

戻る
確認

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

1 テキストボックス、ラジオボタンなどの入力フィールドのタイプを選択します。

6-8.入力フィールドの編集



[管理メニュー](#)
[アカウントの編集](#)
[パスワードの変更](#)
[ログアウト](#)

サイトの管理

- ※ サイトの設定 +
- ※ ページの管理 +
- ※ 記事の管理 +
- ※ フォームの管理
- ※ ファイルの管理 +
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 +
- ※ ログの参照 +

フォームの管理

入力フィールドの編集

*** マークのある項目は、入力必須です。**

フォーム名	資料請求
フィールドタイプ	* お名前 ▼
フィールド名	* お名前
フィールド識別キー	* person_name <small>半角英数字で入力してください。</small>
入力必須	* <input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
入力欄注釈	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> HTMLコードで入力
表示状態	* <input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示

戻る
確認

確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。

6-9.入力フィールドの並べ替え

サイトの管理

- サイトの設定 [+](#)
- ページの管理 [+](#)
- 記事の管理 [+](#)
- フォームの管理
- ファイルの管理 [+](#)
- プレビュー

フォーム受付管理

- フォーム受付管理

基本管理

- 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ログの参照 [+](#)

フォームの管理

入力フィールドの並べ替え

表示順	フィールド名	フィールド識別キー	入力必須
↑ ↓	お名前	person_name	必須
↑ ↓	メールアドレス	mail_address	必須
↑ ↓	ご連絡先(電話・携帯番号)	tel2	必須
↑ ↓	内容	text	必須

戻る [登録](#)

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

[ページトップ](#)

対象の入力フィールドの「↑」「↓」ボタンをクリックすることで表示順を変更することが可能です。

7.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。

サイトの管理

※ サイトの設定 [+](#)

※ ページの管理 [+](#)

※ 記事の管理 [+](#)

※ フォームの管理

※ 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

※ プレビュー

フォーム受付管理

※ フォーム受付管理

基本管理

※ 管理ユーザーの管理 [+](#)

※ ログの参照 [+](#)

ファイルの管理

ファイルの一覧

一覧表示 [イメージ表示](#)

ファイルの削除

ファイルのアップロード

全てのフォルダ - 17 ファイル

検索

ファイル数: 17 表示件数: 20件 [▼](#)

ファイル名 ▼▲	タイトル ▼▲	フォルダ	サイズ ▼▲	登録日 ▼▲	編集	削除
copyOak.gif		shared/img/ (img)	1.1 KB	2012.10.16 17:17	編集	削除
sskDemoSecondKv001.j...		shared/img/ (img)	141.4 KB	2012.10.16 16:52	編集	削除
sskLogo.gif		shared/img/ (img)	1.6 KB	2012.10.16 16:51	編集	削除
sskDemoTopKv.jpg		shared/img/ (img)	183.6 KB	2012.10.16 16:49	編集	削除
smh_2ndKv.jpg	お客様の幸せが第一	shared/img/ (img)	124.4 KB	2012.09.21 15:16	編集	削除
smh_topkv.jpg	お客様の幸せが第一	shared/img/ (img)	134.0 KB	2012.09.21 15:15	編集	削除
Koala.jpg		shared/img/ (img)	762.5 KB	2012.09.18 19:14	編集	削除
Lighthouse.jpg		shared/img/ (img)	548.1 KB	2012.09.18 19:13	編集	削除
c1_thum1.jpg	不動産物件1	shared/img/ (img)	31.7 KB	2012.09.03 17:19	編集	削除
k_c1_thum2.jpg	不動産物件2	shared/img/ (img)	24.0 KB	2012.09.03 17:18	編集	削除
E4BC9AE7A4BEE8AC84E6...	PDF資料	attachment/ (attachment)	313.6 KB	2012.09.03 17:17	編集	削除
k_c1_thum3.jpg	不動産物件1	shared/img/ (img)	23.1 KB	2012.09.03 17:16	編集	削除
test.xlsx	testExcel	attachment/ (attachment)	8.2 KB	2012.09.03 15:11	編集	削除
copyright.gif	copyright	shared/img/ (img)	1.1 KB	2012.09.03 14:43	編集	削除
secondKv.jpg	secondKV	shared/img/ (img)	122.6 KB	2012.09.03 14:42	編集	削除
topkv.jpg	topKV	shared/img/ (img)	134.8 KB	2012.09.03 14:41	編集	削除
logo.gif	logo	shared/img/ (img)	2.2 KB	2012.09.03 14:41	編集	削除

2

1

Point

使用していないファイルは、サーバー容量の節約のため、こまめに削除することをおすすめいたします。

[フォルダの一覧へ](#)

[ページトップ](#)

- 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.51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。

7-1.ファイルのアップロード

管理メニュー ▶ アカウントの編集 ▶ パスワードの変更 ▶ ログアウト

サイトの管理

- ※ サイトの設定
- ※ ページの管理
- ※ 記事の管理
- ※ フォームの管理
- ※ 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
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理
- ※ ログの参照

ファイルの管理

ファイルのアップロード

* マークのある項目は、入力必須です。

ファイル情報

アップロード先フォルダ * files/ 1

ファイルの選択 * 参照... ファイルが選択されていません。
アップロード可能なファイルについて 2

アップロード後のファイル名 3
現在のファイル名とは、別のファイル名をつける場合に指定します。拡張子は、自動的に付加されます。

タイトル 4
ファイルに分かりやすい任意の名称をつけることができます。

メモ 5

戻る 確認 確認画面へ進み「登録」でファイルのアップロードが完了します。

* マークは入力必須項目

1 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.49

2 「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。
j pg, 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。)

3 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。

4 管理画面のファイル一覧に表示される「タイトル」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。

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。

7-2.ファイルの編集

The screenshot shows the OAK CMS interface for editing a file. The left sidebar contains navigation menus for site management, form management, and basic management. The main content area is titled 'ファイルの管理' (File Management) and 'ファイルの編集' (File Editing). The form includes the following elements:

- 格納フォルダ (Storage Folder):** A dropdown menu showing 'files/image/' with a red box labeled '1'.
- ファイル名 (File Name):** A text input field containing 'oakcms_logo.gif' with a red box labeled '2'. To its right is a button labeled 'ファイル名を変更' (Change File Name) with a red box labeled '3'.
- タイトル (Title):** A text input field containing 'oakcms_logo' with a red box labeled '4'.
- メモ (Memo):** A large text area with a red box labeled '5'.
- Buttons:** '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons are located at the bottom of the form. The '確認' button is highlighted with a red box.
- Callout Box:** A red-bordered box with a pointer to the '確認' button, containing 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 '登録' to complete file editing).

1 画像を格納するフォルダを変更する際に選択します。
登録時のフォルダがデフォルトで選択されています。

2 アップロードした時のファイル名が表示されます。

3 ファイル名を変更する際に選択します。
選択後に入力欄が表示されます。

4 タイトルを変更する際に入力します。
登録時のタイトルがデフォルトで表示されています。

5 メモを変更する際に入力します。
登録時のメモがデフォルトで表示されます。

7-3.ファイルの削除

サイトの管理

- ※ サイトの設定 [+](#)
- ※ ページの管理 [+](#)
- ※ 記事の管理 [+](#)
- ※ フォームの管理
- ※ 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
- ※ プレビュー

フォーム受付管理

- ※ フォーム受付管理

基本管理

- ※ 管理ユーザーの管理 [+](#)
- ※ ログの参照 [+](#)

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 - 1 ファイル [▼](#)

ファイル数: 1 表示件数: 20件 [▼](#)

選択	ファイル名 ▼▲	タイトル ▼▲	フォルダ	登録日 ▼▲	使用箇所 ページ / 記事 / デザインエリア
<input type="checkbox"/>	oakcms_logo.gif	oakcms_logo	files/image/	2011.11.14 16:20	0 / 0 / 1

1

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。

7-4.管理フォルダの追加

OAK CMS

管理メニュー | アカウントの編集 | パスワードの変更 | ログアウト

サイトの変更: Capt.Lucy Pages サンプルサイト

サイトの管理

- サイトの設定
- ページの管理
- 記事の管理
- フォームの管理
- 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
- プレビュー

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照

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/	(未設定)	0	編集	---
image	(未設定)	1	編集	削除

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

管理フォルダの追加

OAK CMS

管理メニュー | アカウントの編集 | パスワードの変更 | ログアウト

サイトの変更: Capt.Lucy Pages サンプルサイト

サイトの管理

- サイトの設定
- ページの管理
- 記事の管理
- フォームの管理
- 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
- プレビュー

基本管理

- 管理ユーザーの管理
- ログの参照

ファイルの管理

管理フォルダの追加

* マークのある項目は、入力必須です。

親フォルダ * 選択してください 1

フォルダパス * 親フォルダ、または、サイトルートからの相対パスで入力してください。 2

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。

* マークは入力必須項目

- 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。

7-5.画像規定サイズの追加

「規定サイズの追加」をクリック

サイズ名	幅の最大値	高さの最大値	編集	削除
test	200 ピクセル	100 ピクセル	編集	削除

画像規定サイズの追加

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。

* マークのある項目は、入力必須です。

サイズ名称 *

幅の最大値 ピクセル

高さの最大値 ピクセル

メモ

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

- 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。

8.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 アカウントの編集 パスワードの変更 ログアウト

サイトの管理
 ※ サイトの設定
 ※ ページの管理
 ※ 記事の管理
 ※ フォームの管理
 ※ ファイルの管理
 ※ プレビュー

基本管理
 ※ 管理ユーザーの管理
 ▶ 管理グループの一覧
 ▶ 管理ユーザーの一覧
 ▶ 管理グループの追加
 ▶ 管理ユーザーの追加
 ※ ログの参照

管理ユーザーの管理

管理ユーザーの一覧

全てのグループ - 5ユーザー

管理ユーザーグループの一覧 管理ユーザーの追加

ユーザー名	ログインID	グループ	所属	有効性	編集	削除
oaksway	oaksway	メンテナンスグループ		有効	--	--
オーク 千太郎	oaksway_demo	千太郎管理者アカウント		有効	編集	削除
katayama	katayama	システムグループ		有効	--	--
sample1	sample1	デモ用管理者アカウント		有効	編集	削除

「管理ユーザーの追加」をクリック

管理メニュー アカウントの編集 パスワードの変更 ログアウト

OAK CMS

サイトの管理
 ※ サイトの設定
 ※ ページの管理
 ※ 記事の管理
 ※ フォームの管理
 ※ ファイルの管理
 ※ プレビュー

基本管理
 ※ 管理ユーザーの管理
 ▶ 管理グループの一覧
 ▶ 管理ユーザーの一覧
 ▶ 管理グループの追加
 ▶ 管理ユーザーの追加
 ※ ログの参照

管理ユーザーの管理

管理ユーザーの追加

* マークのある項目は、入力必須です。

管理ユーザーグループ * 選択してください グループの追加 1

ユーザー名 * 2

ログインID * 3

パスワード * 4

パスワード(確認用) * 5

メールアドレス 6

所属 7

アカウントの有効性 有効

クリア 確認

ページトップ

8.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

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 **2**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。

9.ログの参照

9-1.操作ログの参照

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)



[管理メニュー](#)
[パスワードの変更](#)
[ログアウト](#)

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

操作ログの参照

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

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...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
次の20件>>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
次の20件>>

CSVダウンロード

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。

Confidential OAK CO.,LTD.

58

9-2.ログインログの参照

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

10.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の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

管理メニュー ▶ アカウントの編集 ▶ **パスワードの変更** ▶ ログアウト

OAK CMS

サイトの管理

アカウント管理

パスワードの変更

パスワードの変更

現在、ログイン中のアカウントのパスワードを変更します。

マークのある項目は、入力必須です。

ユーザー名

ログインID

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

変更

管理メニューへ

パスワードの変更を行います。

変更を押します。

ご不明な点は
お気軽にお問い合わせください。

株式会社オーク

<http://cms.oaksway.com/>

 045-628-4772

10:00～18:00

(祝日除く月曜日～金曜日)