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もございます。
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

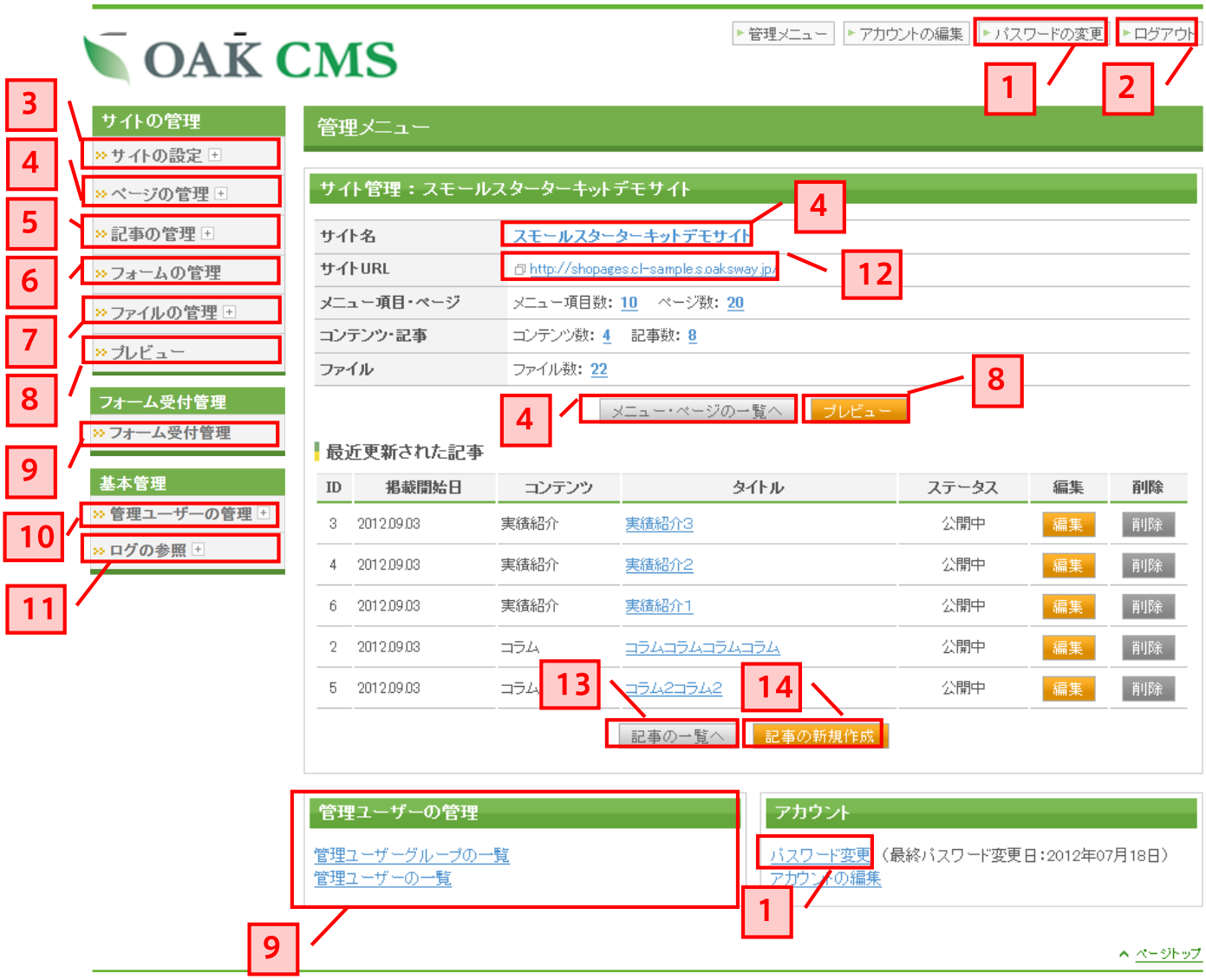
９．ログの参照
９－１．操作ログの参照
９－２．ログインログの参照

１０．ログインパスワード変更方法

1.ログイン画面

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



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

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）

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ないため、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

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

ページトップ

3-2-2.サイトロゴの設定

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

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)

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

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

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

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

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

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

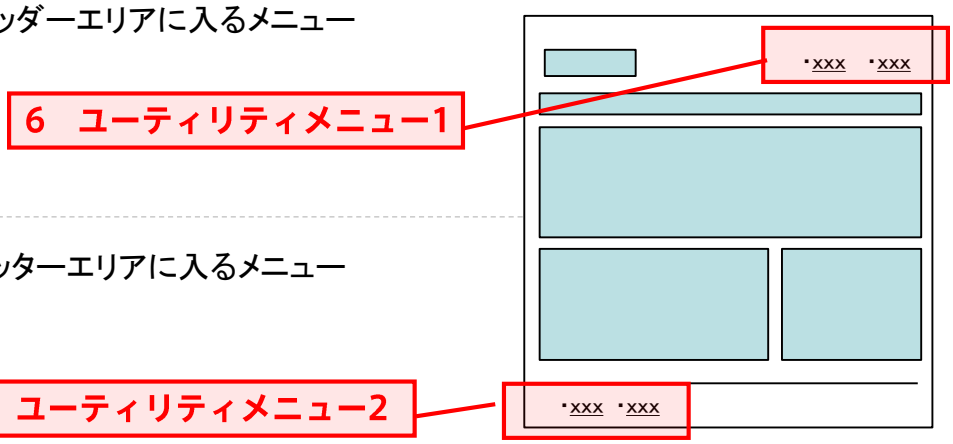
4 メニュー項目名の編集、削除を行う場合は、「メニュー項目名」の該当メニューをクリックして進みます。
メニュー項目名の編集・削除→p.23へ

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

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



4-2. ページの新規作成

Confidential OAK CO.,LTD.

4-3. メニュー項目の新規作成

Confidential OAK CO.,LTD.

4-4. メニュー項目の並べ替え

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。

Confidential OAK CO.,LTD.

4-5. メニュー項目名の編集・削除

Confidential OAK CO.,LTD.

4-6. ページ詳細を確認

Confidential OAK CO.,LTD.

4-7. 既存ページの編集

Confidential OAK CO.,LTD.

5.記事の管理

記事を管理します。

5-1.コンテンツの一覧

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

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。

Confidential OAK CO.,LTD.

5-3. 記事の新規作成

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

Confidential OAK CO.,LTD.

5-4. 記事の詳細

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
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
テストテストテストテストテストテストh3h3h3h3h3h3h3h3h3h3
テストテストテストテストテストテストh4h4h4h4h4h4
テストテストテストテストテストテストh5h5h5h5h5
テストテストテストテストテストテストh6h6h6h6h6h6h6h6
thththththth
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
編集画面へ進みます。
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
記事の一覧へ
記事一覧画面へ進みます。

5-5. 記事の編集

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
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にリンク
内容
見出し3
フォント
フォントサイズ
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

5-6. 表示フラグの一覧

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

5-8. 表示フラグの詳細

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
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
トップページ
index
編集
表示フラグの一覧へ
ページトップ

5-9. 表示フラグの編集

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
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
表示フラグの編集
マークのある項目は、入力必須です。
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
コラム
オークからのお知らせ
サイトマップ
実績紹介
概要
戻る
確認
確認画面へ進み「登録」で作成が完了します。
ページトップ

5-10. 表示フラグの削除

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

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

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

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

マークは入力必須項目

1 受付内容をサーバ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

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

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

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
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ございません。
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@oaksway.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@oaksway.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。
削除
編集
1
削除確認画面へ進み「削除」で完了します。
3
2
入力フィールドの並べ替え
入力フィールドの追加
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
4
利用ページ
削除確認画面へ進み「削除」で完了します。
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
ページトップ

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

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
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
保存しない
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
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。
ページトップ

6-7.入力フィールドの追加

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

6-9.入力フィールドの並べ替え

確認画面へ進み「登録」で設定が完了します。

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。

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。

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

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

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

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

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（〇〇〇〇.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ことをおすすめします。
※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ー一覧に表示される「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

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。

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）

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）

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

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）