

# R-Page 標準功能

## 完整操作手冊

版本	V5.3.101	2019/10/30
----	----------	------------

# 目 錄

<b>1.</b>	<b>操作畫面介紹 .....</b>	<b>1</b>
(1)	如何登入後台.....	1
(2)	後台登入畫面.....	1
(3)	使用者密碼修改.....	2
<b>2.</b>	<b>資訊管理.....</b>	<b>3</b>
(1)	資訊分類建立.....	4
(2)	內容資訊建立.....	11
(3)	資訊常用其它功能.....	14
<b>3.</b>	<b>文檔管理.....</b>	<b>24</b>
<b>4.</b>	<b>模組管理.....</b>	<b>27</b>
(1)	公告模組.....	27
(2)	自定模組.....	32
(3)	連結模組.....	34
(4)	排行模組.....	37
(5)	廣告模組.....	40
(6)	頁籤模組.....	43
(7)	投票模組.....	45
(8)	投票題組.....	49
(9)	選單模組.....	51
(10)	複合模組.....	55
(11)	表單模組.....	57
(12)	共享模組.....	64
(13)	共享公告.....	67
(14)	RSS 訂閱.....	69
<b>5.</b>	<b>會員管理.....</b>	<b>71</b>
(1)	會員等級.....	71
(2)	會員群組.....	74
(3)	留言回覆.....	75
(4)	會員解鎖.....	76

<b>6.</b>	<b>頁面管理.....</b>	<b>78</b>
(1)	頁面樣式變更.....	78
(2)	頁面頭部建立.....	80
(3)	頁面底部建立.....	82
(4)	頁首連結設定.....	84
(5)	首頁畫面設定.....	87
(6)	預設頁面設定.....	89
(7)	自定頁面管理.....	91
(8)	形象頁設定.....	93
(9)	自定模組外觀.....	95
(10)	常用樣式維護.....	97
<b>7.</b>	<b>子網管理.....</b>	<b>98</b>
(1)	子網參數.....	98
(2)	子網內容.....	100
(3)	公共屬性.....	103
(5)	頁面設定.....	105
(6)	網站層級.....	106
<b>8.</b>	<b>參數設定.....</b>	<b>107</b>
(1)	基本資料設定.....	107
(2)	軟體功能設定.....	110
(3)	網站管理工具.....	117
(4)	資訊屬性欄位.....	118
(5)	欄目名稱設定.....	119
(6)	提示訊息設定.....	120
(7)	計數器設定.....	121
(8)	郵件底稿設定.....	122
(9)	會員登記項目.....	123
(10)	會員註冊條款.....	124
(11)	推薦分享設定.....	125
<b>9.</b>	<b>系統管理.....</b>	<b>126</b>
(1)	帳號管理.....	126
(2)	系統留言板.....	128
(3)	審核流程.....	131
(4)	審核管理.....	133

(5)	權限管理.....	135
(6)	帳號解鎖.....	137
(7)	IP 限制設定.....	139
<b>10.</b>	<b>匯入匯出.....</b>	<b>140</b>
(1)	匯入會員資料.....	140
(2)	匯出資訊資料.....	141
(3)	匯入資訊資料.....	142
(4)	匯入帳號資料.....	143
(5)	匯出日誌資料.....	144
(6)	匯出 QR code .....	145
<b>11.</b>	<b>資源管理.....</b>	<b>146</b>
(1)	資源建立.....	146
(2)	資源審核.....	150
(3)	修繕管理.....	151
(4)	行事曆建立.....	156
(5)	行事曆事件審核.....	158
(6)	參數設定.....	159
(7)	頁面設定.....	160
<b>12.</b>	<b>圖庫管理.....</b>	<b>161</b>
(1)	圖庫管理.....	161
(2)	圖庫公告.....	164
(3)	圖庫留言.....	168
(4)	圖庫參數.....	169
(5)	圖庫頁面設定.....	170
<b>13.</b>	<b>電子報.....</b>	<b>171</b>
(6)	範本管理.....	171
(7)	發送電子報.....	173
(8)	電子報管理.....	176
(9)	一般訂閱管理.....	178
(10)	頁面設定.....	179

# 1. 操作畫面介紹

## (1) 如何登入後台

步驟 A.http://網址/**platform**。

步驟 B.輸入帳號及密碼。

步驟 C.輸入驗證碼。

步驟 E.登入。



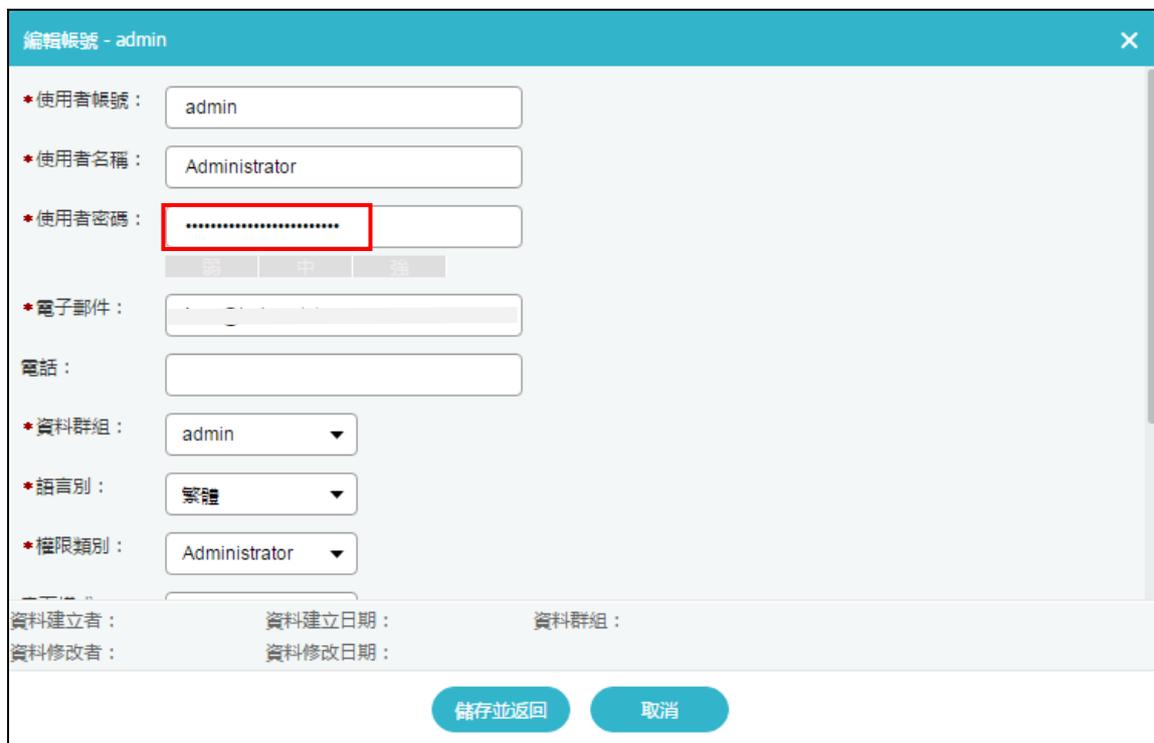
## (2) 後台登入畫面

時間	用戶	操作	類型	內容
03-20 14:28	admin	登入	用戶	Administrato...
03-20 11:50	admin	新增	連結	123
03-20 11:50	admin	新增	連結分類	123
03-20 11:50	admin	新增	連結	異常測試
03-20 11:49	admin	登入	用戶	Administrato...
03-20 11:47	admin	登入	用戶	Administrato...
03-20 09:20	admin	登入	用戶	Administrato...
03-19 15:01	admin	修改	基本資料設定	

### (3) 使用者密碼修改

- **功能說明：**如登入為預設帳密或過度簡單，建議登入後立即修改密碼，以避免資訊不安全。

步驟：系統管理→帳號管理→ 編輯→。



編輯帳號 - admin

\*使用者帳號：

\*使用者名稱：

\*使用者密碼：

電子郵件：

電話：

\*資料群組：

\*語言別：

\*權限類別：

資料建立者：      資料建立日期：      資料群組：

資料修改者：      資料修改日期：

## 2. 資訊管理

- 功能說明：網站主要資料，可建立網站的目錄及內容。



首頁 資訊管理 X

新增 排序

繁體 | 簡體 | English

所有資訊

最新消息

學校簡介

師資簡介

專任

兼任

行政單位

教學單位

聯絡我們

所有資訊

關鍵字 查詢 進階搜尋

新增 刪除 刪除多語 加入分類 發佈總網

新增成功

資訊名稱	點選次數	發佈日期	到期日期	頁面	審核狀態	操作
新聞稿件5		2019-03-20 0 時	2099-12-31 0 時	預設	通過	
新聞稿件4	0	2019-03-20 0 時	2099-12-31 0 時	預設	通過	
新聞稿件3	0	2019-03-20 0 時	2099-12-31 0 時	預設	通過	
新聞稿件2	0	2019-03-20 0 時	2099-12-31 0 時	預設	通過	
新聞稿件1	0	2019-03-20 0 時	2099-12-31 0 時	預設	通過	

## (1) 資訊分類建立

- 功能說明：新增一個分類，可做為清單的資訊內容大項。

步驟：分類新增→輸入名稱→**儲存並返回**。

**A. 新增分類**

**B. 輸入名稱**

**C. 新增並返回**

是否在分類清單中顯示： 是  否

分類頁面顯示下級分類： 是  否

分類頁面顯示下級資訊： 是  否

資料有效否： 有效  無效

♡ 貼心小叮嚀：可選擇此分類是否在「分類清單中顯示」、「分類頁面顯示下分類」、「分類頁面顯示下級資訊」。

➤ 如何新增下級分類

步驟：分類新增→選擇上級分類→填寫下級分類名稱→

儲存並返回

➤ 前台呈現畫面：

♥ 貼心小叮嚀：請於分類規劃建置完成後再新增資訊，可較順利完成後續作業。

➤ 分類圖檔：

步驟：分類圖檔→設定圖片尺寸→是否顯示小圖→上傳小圖檔案→填寫小圖說明→

儲存並返回。

新增分類

基本資料 **分類圖檔** 明細佈局 資訊佈局 下級分類佈局 樣式設定 搜尋引擎優化

小圖

設定小圖尺寸、小圖說明

小圖尺寸： 實際尺寸  固定尺寸 (300 x 600) 自定義大小

顯示小圖： 顯示  不顯示

上傳小圖： 未選擇任何檔案

小圖說明：

所有大圖

上傳大圖

上傳大圖： 未選擇任何檔案

大圖說明：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 小圖前臺呈現畫面：



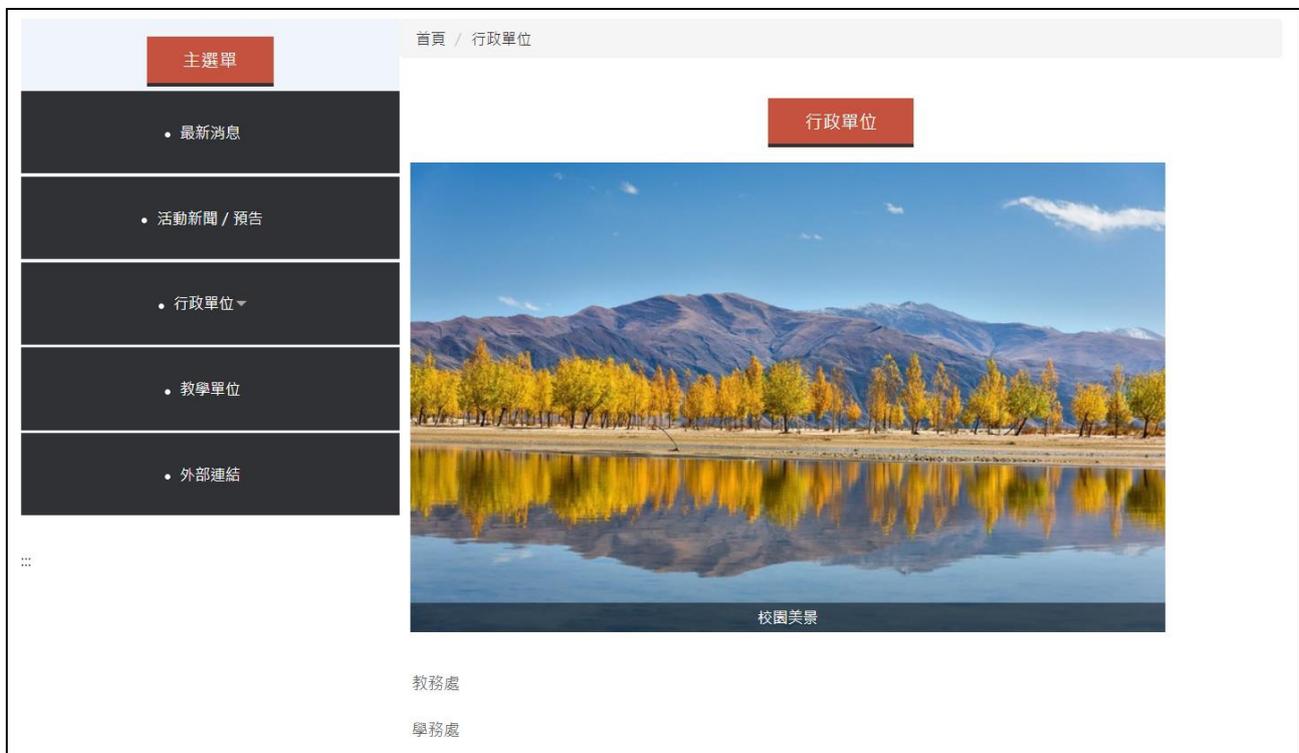
小圖為分類頁面以圖片呈現時，會

與標題出現於分類頁面中。

➤ 明細佈局：



➤ 明細頁面前臺呈現畫面：**明細佈局可設定大圖於分類頁面中呈現方式**



➤ 資訊佈局：

編輯分類 - 最新消息
✕

基本資料
分類圖檔
明細佈局
資訊佈局
下級分類佈局
樣式設定
搜尋引擎優化

請為模組選擇佈局： 保存此選擇為預設值

使用預設佈局  自定義佈局

陳列樣式：  
 列表  固定格式  表格  頭條  
 陰影  大圖

顯示內容：  
 標題  圖形  內容

圖形樣式：  
 無樣式  圓角  圓形  陰影  邊框

日期：

每列個數：

每頁筆數：



資訊佈局可設定分類內資訊標題與圖片於頁面中呈現方式

資料建立者：alan	資料建立日期：2018-07-10 13:58:40	資料群組：admin	狀態：正常
資料修改者：admin	資料修改日期：2019-10-05 15:22:03		繁體   English

儲存
儲存並返回
另存
取消

➤ 資訊佈局前臺呈現畫面：



➤ 下級分類佈局：

新增分類

基本資料 分類圖檔 明細佈局 資訊佈局 **下級分類佈局** 樣式設定 搜尋引擎優化

請為模組選擇佈局：  
 使用預設佈局  自定義佈局  保存此選擇為預設值

陳列樣式：  
 列表  固定格式  陰影  大圖

顯示內容：  
 標題  圖形  內容

每列個數：  
1

下級分類佈局可設定第二級以下分類於頁面中呈現方式

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

➤ 資訊佈局前臺呈現畫面：



➤ 樣式設定：

新增分類

基本資料 分類圖檔 明細佈局 資訊佈局 下級分類佈局 **樣式設定** 搜尋引擎優化

在分類清單中使用圖檔： 使用  不使用

預設圖檔： 上傳： 未選擇任何檔案

**樣式設定可設定上傳圖檔使標題以圖檔方式呈現**

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 樣式設定前臺呈現畫面：



## (2) 內容資訊建立

- 功能說明：新增一個資訊，可做為分類中的資訊內容。

步驟：新增資訊→填寫資訊名稱→加入分類 / 公告 / 總網 / 子網分類→

儲存並返回。

所有資訊

新增 刪除 刪除多項 加入分類 發佈總網

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

資訊名稱: [輸入框]

連結網址: [輸入框] (http://) 選擇連結

新視窗開啟:  是  否

標籤: [輸入框] (標籤之間用中文或者英文逗號隔開)

詳細說明 簡單說明 分類 公告 總網 子網分類

純文字  HTML

分類: [選擇所屬資訊分類]

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

➤ 資訊新增後畫面：

活動新聞/預告

關鍵字 [ ] 進階搜尋

新增 刪除 刪除多項 加入分類 移出分類 排序

資訊名稱	點選次數	發佈日期	到期日期	頁面	操作
106年度 [XXXXX] 即日起開始報名	0	2017-04-24	2019-12-31	預設	

總共1筆, 當前1-1

♥ 貼心小叮嚀：編輯分類或資訊內文時，可選擇以下兩種方式。

1.純文字：表示以純文字顯示，如同記事本功能。

2.HTML 編輯/預覽：點選進入後可使用 CKEditor 編輯器，進行編輯，如下圖：

➤ 建立資訊內文 ( 詳細說明 / 簡單說明 )：

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

\*資訊名稱:

連結網址:  (http://) [選擇連結](#)

新視窗開啟:  是  否

標籤:  (標籤之間用中文或者英文逗號隔開)

詳細說明 簡單說明 分類 公告 總網 子網分類

純文字  HTML **HTML編輯/預覽** [+ 選擇所屬資訊分類](#)

說明: 在此編輯的html語法可能與網站前臺顯示有差異. [>> more](#)

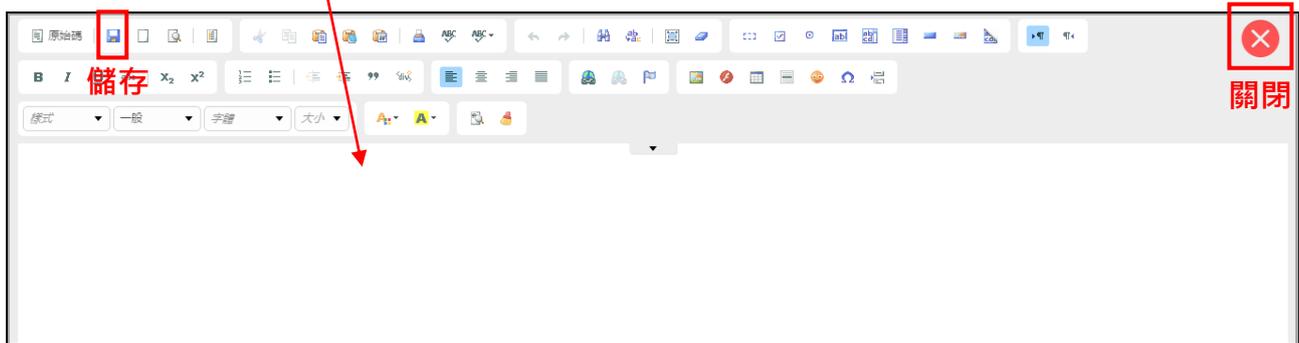
**點選畫面後，**

**會自動跳轉進入 CKEditor。**

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消



♡ 貼心小叮嚀：內容的編輯不建議使用 Word 先行製作後再貼上，因 Word 非一般網頁用軟體，所以可能會有語法上不相符而造成顯示問題，建議可使用 Front Page 或 Dreamweaver 等網頁用軟體。

➤ 詳細說明前臺畫面：

主選單	首頁 <b>詳細說明為資訊內文呈現畫面</b>
• 最新消息	詳細說明 & 簡單說明
• 師資簡介	字體大小調整：小 中 大
• 行政單位 ▾	<p>English is a West Germanic language that was first spoken in early medieval England and eventually became a global <i>lingua franca</i>. It is named after the Angles, one of the Germanic tribes that migrated to the area of Great Britain that later took their name, as England. Both names derive from Anglia, a peninsula in the Baltic Sea. The language is closely related to Frisian and Low Saxon, and its vocabulary has been significantly influenced by other Germanic languages, particularly Norse (a North Germanic language), and to a greater extent by Latin and French.</p> <p>English has developed over the course of more than 1,400 years. The earliest forms of English, a group of West Germanic (Ingvaeonic) dialects brought to Great Britain by Anglo-Saxon settlers in the 5th century, are collectively called Old English. Middle English began in the late 11th century with the Norman conquest of England; this was a period in which the language was influenced by French. Early Modern English began in the late 15th century with the introduction of the printing press to London, the printing of the King James Bible and the start of the Great Vowel Shift.</p> <p>Through the worldwide influence of the British Empire Modern English has been spreading around the world since the 17th century. Through all types of printed and electronic media, and later, spurred by the emergence of the United States as a global superpower, English has become the leading language of international discourse and the <i>lingua franca</i> in many regions and professional contexts such as science, navigation and law.</p> <p>English is the largest language by number of speakers, and the third most-spoken native language in the world, after Standard Chinese and Spanish. It is the most widely learned second language and is either the official language or one of the official languages in almost 60 sovereign states. There are more people who have learned it as a second language than there are native speakers. It is estimated that there are over 2 billion speakers of English. English is the majority native language in the United States, the United Kingdom, Canada, Australia, New Zealand and the Republic of Ireland, and it is widely spoken in some areas of the Caribbean, Africa and South Asia. It is a co-official language of the United Nations, the European Union and many other world and regional international organisations. It is the most widely spoken Germanic language, accounting for at least 70% of speakers of this Indo-European branch. English has a vast vocabulary, though counting how many words any language has is impossible. English speakers are called "Anglophones".</p>
• 教學單位	
• 外部連結	

➤ 簡單說明前臺畫面：**簡單說明為分類內資訊標題下可簡述此資訊大意**

主選單	首頁 / 簡介
• 最新消息	簡介
• 簡介	<p>詳細說明 &amp; 簡單說明</p> <p>English is a West Germanic language that was first spoken in early medieval England and eventually became a global <i>lingua franca</i>. It is named after the Angles.....</p>
• 行政單位 ▾	
• 教學單位	
• 外部連結	

### (3) 資訊常用其它功能

- 資訊圖檔：上傳大圖和小圖。

新增資訊 路徑：資訊管理→新增/編輯資訊→資訊圖檔

基本資料 **資訊圖檔** 屬性 搜尋引擎優化 附件 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

小圖

設定小圖尺寸、小圖說明

小圖尺寸： 實際尺寸  固定尺寸 (400 x 400) 自定義大小

上傳小圖： 未選擇任何檔案

小圖說明：

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

所有大圖

上傳大圖

上傳大圖： 未選擇任何檔案

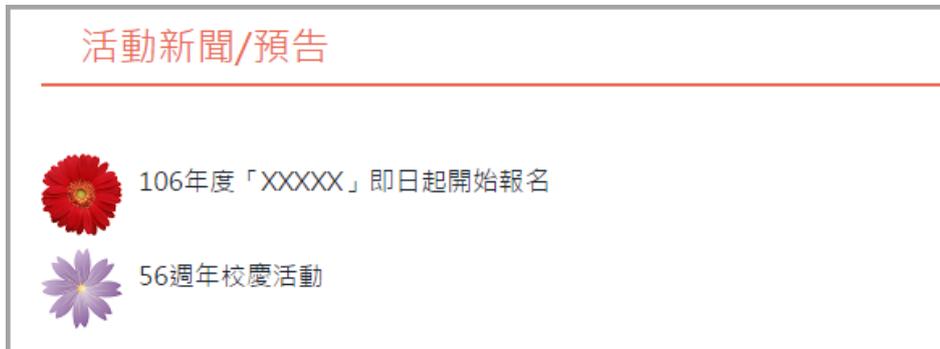
大圖說明：

顯示大圖說明： 顯示  不顯示

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

- 小圖前臺呈現畫面：



小圖為資訊頁面以圖片呈現時，會與標題出現於資訊頁面中。

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

小圖

小圖尺寸： 實際尺寸  固定尺寸 (400 x 400) 自定義大小

上傳小圖： 未選擇任何檔案

小圖說明：

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

所有大圖

**設定大圖尺寸、大圖說明**

**是否顯示大圖說明**

上傳大圖

上傳大圖： 未選擇任何檔案

大圖說明：

顯示大圖說明： 顯示  不顯示

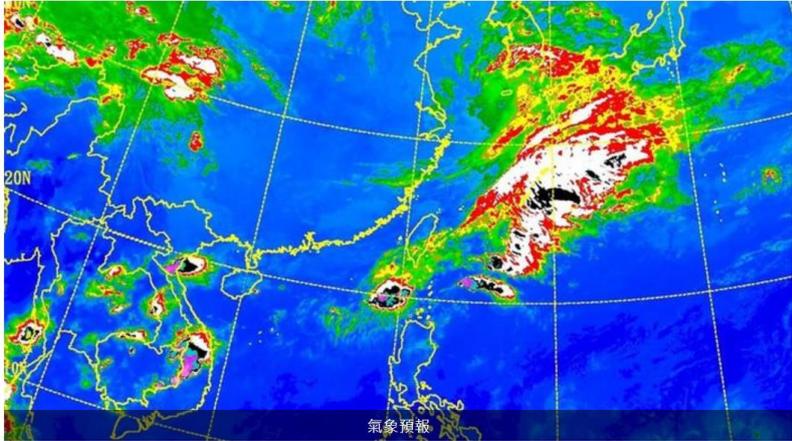
資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 小圖前臺呈現畫面：**大圖顯示於資訊內文內**

明天白天北部降3至5度 中南部溫差大空品差

字體大小調整 小 中 大



《即時新聞 / 綜合報導》明天(13日)起東北季風稍微增強，白天氣溫將明顯下降3至5度左右，各地日夜溫差大，也因為水氣稍微增加，北部與東半部山區易出現短暫雨；而南部空品差，當地民眾出門記得做好呼吸道保護措施。

《中央氣象局》預報，明天東北季風稍微增強，北部地區雲量隨之增多，水氣也稍微增加，位在迎風面的基隆北海岸、大台北山區及東半部地區易出現局部短暫雨，北部平地也偶有飄雨。

氣象預報

- **屬性**：可依照各需求增設屬性欄位，如：提供建立資訊者所屬單位和分機。

新增資訊 **路徑：資訊管理→新增/編輯資訊→屬性**

基本資料 資訊圖檔 **屬性** 搜尋引擎優化 附件 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

屬性顯示位置：

欄位測試：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

- **編輯屬性欄位**：

步驟：參數設定→資訊屬性欄位→編寫所需欄位。

RPAGE Administrator

參數設定

- 基本資料設定
- 軟體功能設定
- 網站管理工具
- 資訊屬性欄位**
- 欄目名稱設定
- 提示訊息設定
- 計數器設定
- 郵件底稿設定
- 會員登記項目
- 會員註冊條款
- 推薦分享設定

首頁 資訊屬性欄位

修改 重新整理

繁體 简体 English

排序	預設名稱	欄位名稱	顯示欄位	不可空白	欄位類型	數值類型	格式
1	屬性2	單位	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
2	屬性1	分機	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
4	屬性4	屬性4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
5	屬性5	屬性5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
6	屬性6	屬性6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
7	屬性7	屬性7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
8	屬性8	屬性8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	

Powered by iVista Inc.

➤ 搜尋引擎優化：提升網站搜尋排行。

新增資訊 **路徑：資訊管理→新增/編輯資訊→搜尋引擎優化**

基本資料 資訊圖檔 屬性 **搜尋引擎優化** 附件 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

標題：  
(顯示在HTML頭部<title>標籤中。如果沒有輸入，將使用網站名稱作為<title>標籤內容。)

關鍵字：  
(顯示在HTML頭部<meta name="keywords">標籤中。)

內容說明：  
(顯示在HTML頭部<meta name="description">標籤中。)

自由代碼區：  
(除了keywords 以及description之外，你可以設定更多HTML代碼提供搜尋引擎優化。請輸入完整標籤內容，它將顯示在HTML的 <head> 標籤內。例

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

**使用者需自行提供語法**

➤ 附件：可上傳附件。

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 **附件** 影片 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

你尚未上傳附件

上傳附件： 未選擇任何檔案

為符合 ODF 規範

1. Word (\*.doc、\*.docx) 請一併上傳 ODF (\*.odt)
2. Excel (\*.xls、\*.xlsx) 請一併上傳 ODF (\*.ods)
3. PowerPoint (\*.ppt、\*.pptx) 請一併上傳 ODF (\*.odp)

**為符合無障礙規範，使用 Microsoft Office 請確認附件檔案類型為 ODF 檔，例：ODT、ODS、ODP。**

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

- 影片：可上傳影音檔至資訊內文。

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 **影片** 音檔 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

上傳影片

選擇上傳影片

影音預覽圖： 未選擇任何檔案

顯示位置

**上傳影音檔後可設定預覽圖與顯示位置。**

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

- 影片前臺呈現畫面：

上傳影片

字體大小調整 小 中 大



0:00 / 0:15

English is a West Germanic language that was first spoken in early medieval England and eventually became a global *lingua franca*. It is named after the Angles, one of the Germanic tribes that migrated to the area of Great Britain that later took their name, as England. Both names derive from Anglia, a peninsula in the Baltic Sea. The language is closely related to Frisian and Low Saxon, and its vocabulary has been significantly influenced by other Germanic languages, particularly Norse (a North Germanic language), and to a greater extent by Latin and French.

English has developed over the course of more than 1,400 years. The earliest forms of English, a group of West Germanic (Ingvaeonic) dialects brought to Great Britain by Anglo-Saxon settlers in the 5th century, are collectively called Old English. Middle English began in the late 11th century with the Norman conquest of England; this

- **音檔**：可上傳音檔至資訊內文。

新增資訊

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 影片 **音檔** 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

音檔

上傳音檔  未選擇任何檔案

顯示位置

**上傳音檔後可設定顯示位置。**

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

- **音檔前臺呈現畫面**：

上傳音檔

字體大小調整 小 中 大

▶ 0:00 / 3:11

English is a West Germanic language that was first spoken in early medieval England and eventually became a global *lingua franca*. It is named after the Angles, one of the Germanic tribes that migrated to the area of Great Britain that later took their name, as England. Both names derive from Anglia, a peninsula in the Baltic Sea. The language is closely related to Frisian and Low Saxon, and its vocabulary has been significantly influenced by other Germanic languages, particularly Norse (a North Germanic language), and to a greater extent by Latin and French.

English has developed over the course of more than 1,400 years. The earliest forms of English, a group of West Germanic (Ingvaenic) dialects brought to Great Britain by Anglo-Saxon settlers in the 5th century, are collectively called Old English. Middle English began in the late 11th century with the Norman conquest of England; this was a period in which the language was influenced by French. Early Modern English began in the late 15th century with the introduction of the printing press to London, the printing of the King James Bible and the start of the Great Vowel Shift.

➤ QR Code : 產生此資訊連結 QR Code

編輯資訊 - 上傳音檔

基本資料 資訊圖檔 屬性 搜尋引擎優化 附件 影片 音檔 **QR Code** 頁面佈局 共享資訊 行事曆發佈

顯示位置 不顯示



上傳音檔後可設定顯示位置。

資料建立者 : admin 資料建立日期 : 2019-10-17 16:24:58 資料群組 : admin 狀態 : 正常  
資料修改者 : admin 資料修改日期 : 2019-10-17 16:47:31 繁體 | English

儲存 儲存並返回 另存 取消

➤ 前臺畫面顯示 :

the Caribbean, Africa and South Asia.It is a co-official language of the United Nations, the European Union and many other world and regional international organisations. It is the most widely spoken Germanic language, accounting for at least 70% of speakers of this Indo-European branch. English has a vast vocabulary, though counting how many words any language has is impossible.English speakers are called "Anglophones".



瀏覽數: 6

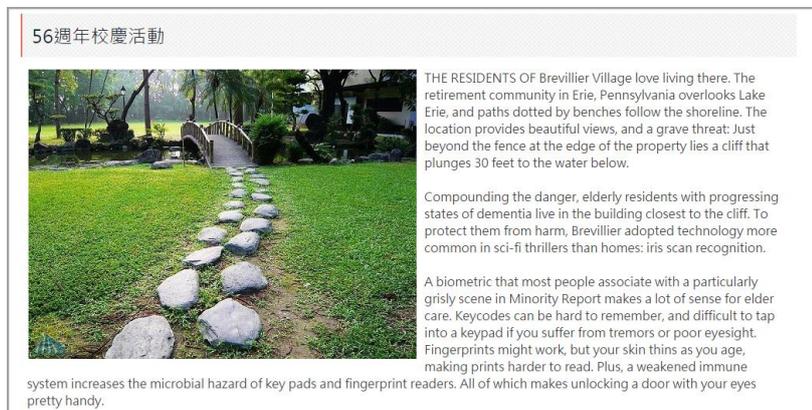
★ 加到我的最愛 友善列印



➤ 頁面佈局：管理大圖呈現方式。



➤ 大圖前臺呈現畫面：



大圖則是顯示於內容頁面的文章  
中。

- **共享資訊**：將該資訊共享至總/母/子網，可加入共享公告模組。

The screenshot shows the '編輯資訊 - test' (Edit News - test) interface. The '共享資訊' (Sharing Information) tab is highlighted with a red box. Below the tab, there are two sections for sharing options:

- 共享到總網:**  共享  未共享. 選擇共享，則總網和底下的所有母網和子網均可選擇此內容發佈
- 共享到母網:**  共享  未共享. 選擇共享，則母網和底下的所有子網均可選擇此內容發佈

At the bottom, there are buttons for '儲存' (Save), '儲存並返回' (Save and Return), '另存' (Save As), and '取消' (Cancel). The status is '狀態: 正常' (Status: Normal).

- **行事曆發佈**：將該資訊發佈至總/母/子網的行事曆。

The screenshot shows the '編輯資訊 - test' (Edit News - test) interface. The '行事曆發佈' (Calendar Release) tab is highlighted with a red box. Below the tab, there are three sections for calendar release options:

- 發佈到行事曆:**  是  否
- 發佈到子網行事曆:**  是  否
- 發佈到總網行事曆:**  是  否

At the bottom, there are buttons for '儲存' (Save), '儲存並返回' (Save and Return), '另存' (Save As), and '取消' (Cancel). The status is '狀態: 正常' (Status: Normal).

- **資料有效否**：管理者可以依照顏色來區分此分類是否有效。資訊無效時，表示前台不會呈現此筆資訊，分類名稱會顯示成灰色字體。



### 3. 文檔管理

- 功能說明：上傳檔案做為網頁中使用（例：圖片、Word 檔、...）。



步驟：文檔管理→新增/編輯資料夾→儲存



步驟：選擇所屬類別→選擇需上傳檔案→點擊上傳



### ➤ 資料夾更名

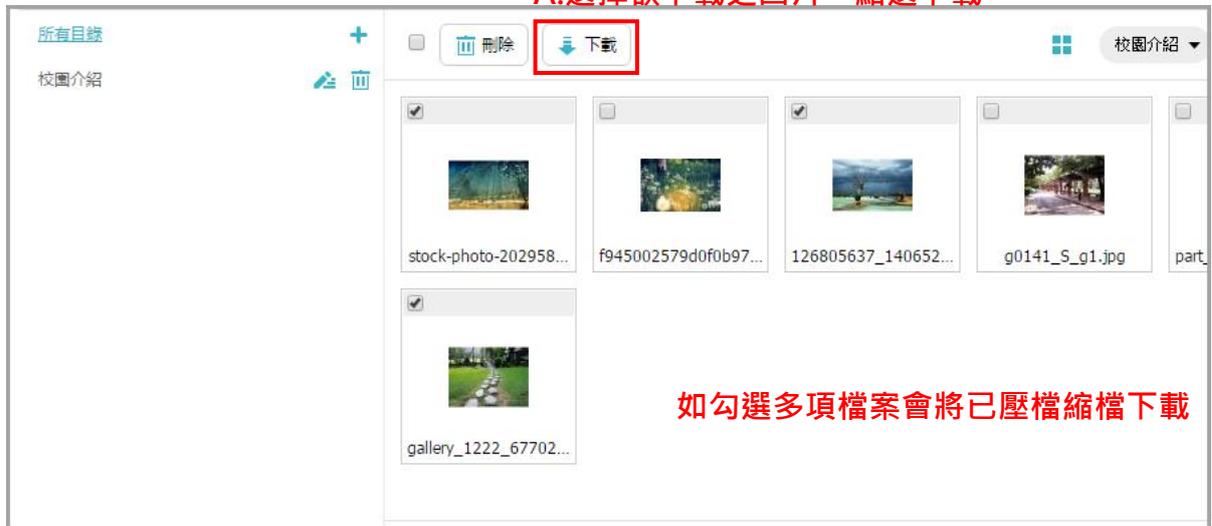
步驟：點擊分類→編輯資料夾 / 更改名稱→儲存 / 取消



## ➤ 檔案批次下載

步驟：選擇需下載項目→點擊下載

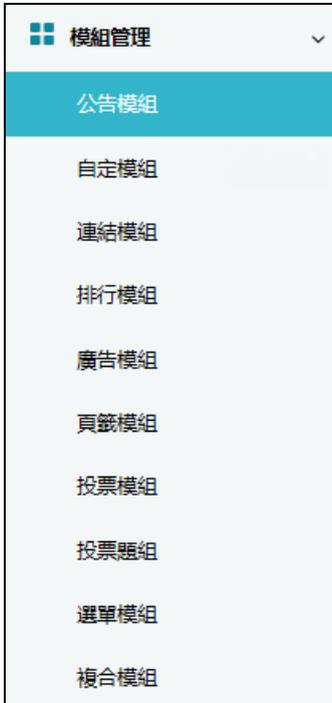
A.選擇欲下載之圖片，點選下載。



## 4. 模組管理

### (1) 公告模組

- **功能說明**：發佈訊息至模組，並顯示於固定區塊（例：最新消息...）。



➤ 新增分類：設定模組外觀呈現方式。

步驟：新增分類→輸入名稱→是否輪播 / 顯示樣式

A. 新增模組

B. 輸入名稱

是否輪播： 是  否

顯示樣式： 跑馬燈樣式  普通樣式

生效日期：2019-03-29

失效日期：2099-12-31

資料有效否： 有效  無效

RSS顯示筆數： 0為不啓用RSS

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

可依需求設定

是否輪播：是(隨機顯示) 否(依發佈日期)。

顯示樣式：跑馬燈樣式(由下往上) 普通樣式(固定顯示)。

➤ 模組佈局：設定模組外觀呈現方式。

新增公告模組
✕

基本資料 模組佈局 頁面佈局 置頂圖標

請為模組選擇佈局： 保存此選擇為預設值

使用預設佈局  自定義佈局 可依需求改為自定義佈局

陳列樣式：  
 列表    固定格式    表格    滑動格式  
 頭條    陰影    大圖

顯示內容：  
 標題    圖形    內容

日期：

每列個數：

筆數限定：

全部內容：

資料建立者：      資料建立日期：      資料群組：      狀態：正常

資料修改者：      資料修改日期：

新增並返回
新增
取消

➤ 前台呈現畫面：





超出筆數時，點「全部內容」設定字樣後，畫面呈現先前頁面佈局設定的樣式。

➤ 頁面佈局：設定分類內頁呈現方式。



➤ 前台呈現畫面



- **置頂圖標**：可上傳圖標，將此資訊置頂至模組內最上方，圖示能提高辨識度。

步驟：新增分類→輸入名稱→是否輪播 / 顯示樣式

新增公告模組
✕

基本資料
模組佈局
頁面佈局
置頂圖標

圖標顯示在置頂公告名稱後

置頂圖標： 寬X高：  X

上傳：  未選擇任何檔案

資料建立者：	資料建立日期：	資料群組：	狀態：正常
資料修改者：	資料修改日期：		

- **前台呈現畫面**：



## (2) 自定模組

- 功能說明：可自行編寫，格式選擇為純文字或 HTML，可放入各頁面內。



- **HTML 編輯/預覽應用**：可在內容編輯位置，切換至 HTML，為簡易網頁編輯器。

步驟：輸入標題→編輯內容→儲存

新增

基本資料

\* 模組標題:

\* 模組內容:  純文字  HTML **HTML 編輯/預覽**

說明: 在此編輯的html語法可能與網站前臺顯示有差異 >>more

生效日期: 2019-03-29

失效日期: 2099-12-31

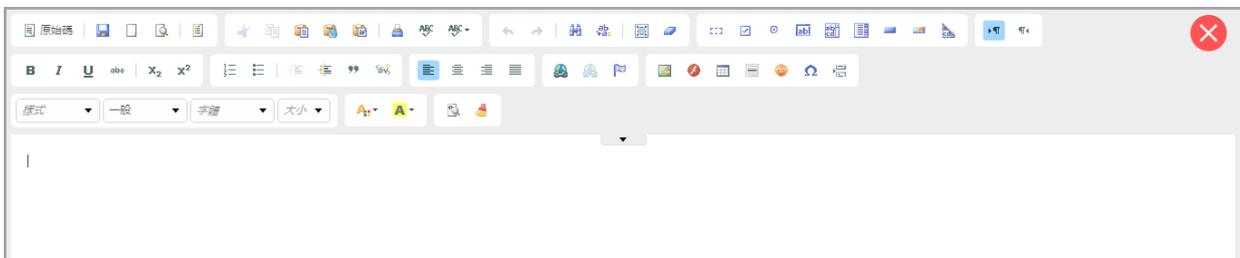
資料有效否:  有效  無效

備註:

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消



- 常用圖示說明：

	儲存並返回
	可切換查看原始碼
	插入/編輯超連結
	插入/編輯圖片

### (3) 連結模組

- 功能說明：設定內部或外部的網址連結，讓前台使用者快速點選。



➤ 新增分類：

步驟：新增分類→輸入名稱→儲存

首頁 連結模組 X

**+** 新增 **A. 新增連結模組** 所有分類

新增 X

基本資料 模組佈局 搜尋引擎優化 頁面佈局

\*分類名稱:  **B. 輸入名稱**

備註:

生效日期: 2019-03-29

失效日期: 2099-12-31

資料有效否:  有效  無效

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

➤ 模組佈局：

編輯連結模組 - 好站連結 Link

基本資料 **模組佈局** 搜尋引擎優化 頁面佈局

請為模組選擇佈局：  
 使用預設佈局  自定義佈局 **可依需求改為自定義佈局**  保存此選擇為預設值

陳列樣式：  
 列表  固定格式  滑動格式  陰影  
 大圖

顯示內容：  
 標題  圖形

自動播放：  
 是  否

播放速度：  
1.0 秒

網格排列：  
2 列 X 2 欄

筆數限定：  
6

全部內容：

資料建立者：admin 資料建立日期：2018-07-24 00:00:00 資料群組：admin 狀態：正常  
資料修改者：admin 資料修改日期：2019-10-23 00:00:00

➤ 模組佈局前臺畫面：



➤ 新增連結：

步驟：新增連結→輸入名稱→選擇所屬分類→是否開啟新視窗→輸入連結網址 / 選擇連結→是否需上傳圖檔→儲存

所有分類  
C.新增連結

新增 刪除 刪除多語 重新整理

新增連結

\*連結名稱:  D.輸入連結名稱

\*所屬分類: 請選擇 E.選擇所屬連結分類

新視窗開啟:  是  否

相關連結:   
( http://) 選擇連結

資料有效否:  有效  無效

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

新增連結

\*連結名稱: 開課資訊 上傳: 選擇檔案 未選擇任何檔案

\*所屬分類: 校務連結

新視窗開啟:  是  否

相關連結:

( http://) 選擇連結

資料有效否: 分類 公司新聞  
推薦 產品列表  
資訊 聯絡我們  
常用連結 最新消息  
自定頁面 活動新聞/預告  
表單  
文檔管理

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

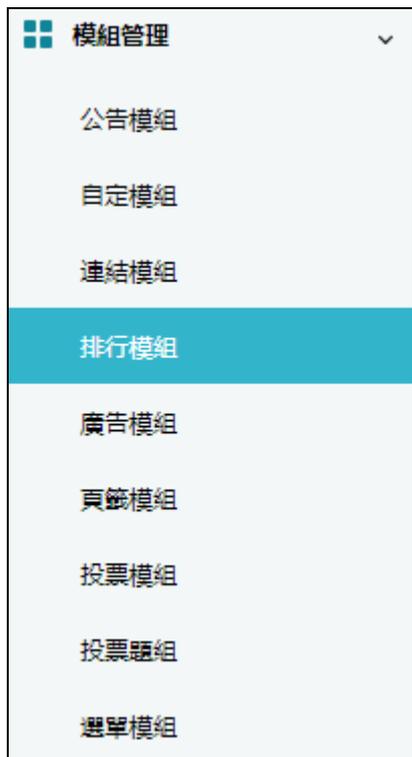
資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

填寫相關連結，或是上傳相關文件檔案，模組也提供「文檔管理」供管理者選擇檔案。

#### (4) 排行模組

- 功能說明：針對資訊管理內容項目，依資訊的瀏覽數或其它設定，做排行顯示。



➤ 新增排行：

步驟：新增模組→輸入名稱→選擇資訊分類→排行類別→排行週期→緩存週期→儲存

### 可依需求設定

資訊分類：下拉選擇已建立的內容管理分類項目。

排行類別：依照查看數、依照評論數、依照收藏數、依照加入日期、隨機。

排行週期：今日、昨日、本週、上週、本月、上個月、本季、上一季、本年度。

緩存週期：幾分鐘。

➤ 排行前臺顯示畫面：



☰

 熱門排行 

超酷遊戲PC主機 能玩遊戲也能煮咖啡

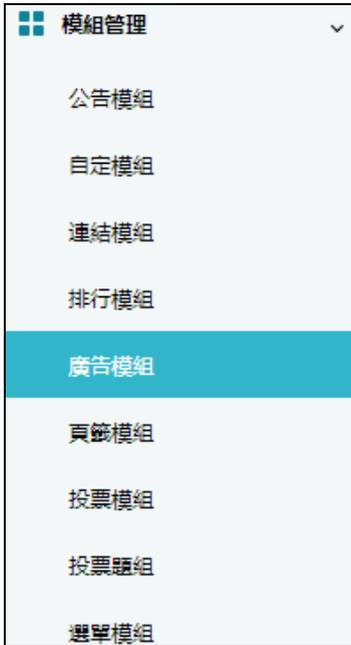
經濟解析 / 蘋果不推親民款iPhone 一個理由就夠

慢慢小鎮音樂會 透過音樂帶大家讓認識臺灣小鎮之美!

明天白天北部降3至5度 中南部溫差大空品差

## (5) 廣告模組

- 功能說明：做為圖片廣告的設定，可應用為頭部 Banner。



- 新增廣告模組：

步驟：新增模組→輸入名稱→是否輪播→顯示尺寸→儲存

➤ 編輯廣告模組：

編輯廣告模組 - test

\* 模組名稱： test

是否輪播： 是  否

時間間隔： 10 秒

輪播方式： 預設  淡入  翻轉

顯示尺寸： 原始尺寸  Banner尺寸

滿屏尺寸 1920 響應式尺寸 1366

備 註：

資料有效否： 有效  無效

資料建立者： admin 資料建立日期： 2018-12-10 11:47:31 資料群組： admin 狀態： 正常

資料修改者： admin 資料修改日期： 2018-12-10 11:49:23 繁體 | 簡體 | English

儲存 儲存並返回 另存 取消

可自訂呈現廣告效果。

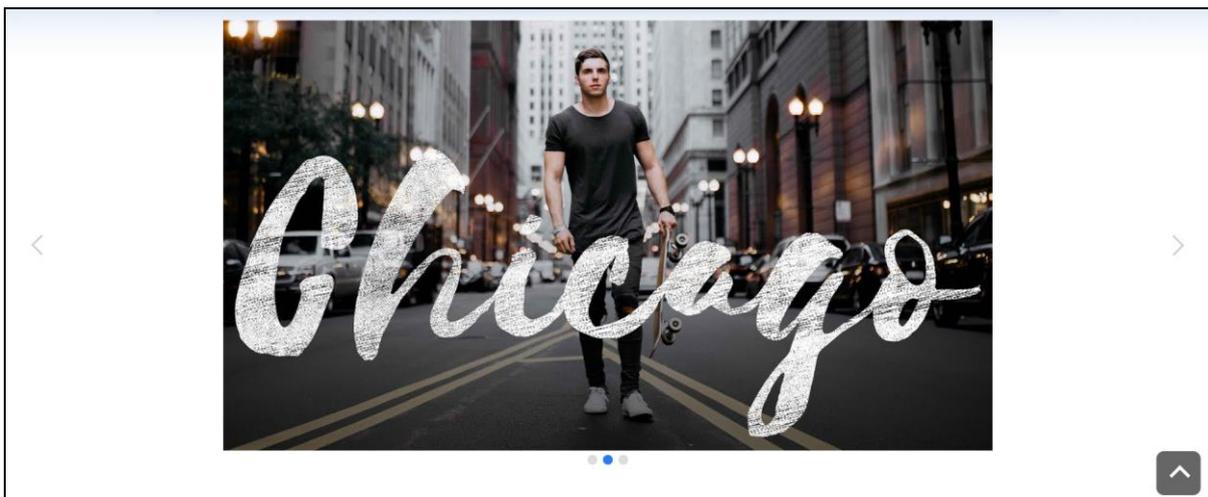
可依需求設定

是否輪播：是(隨機顯示)否(依發佈日期)。

時間間隔：切換圖片的時間間隔。

輪播方式：預設樣式(右左滑動)淡入樣式(淡入淡出)翻轉樣式(上下翻轉)。

➤ 廣告模組呈臺呈現畫面：



➤ 新增廣告資料：

步驟：新增廣告→輸入廣告編號→選擇廣告模組→上傳圖檔→填寫圖片說明→儲存

**所有分類** 關鍵字

**D.新增資料**

**新增廣告資料** X

\*廣告編號： **E.輸入廣告編號**

\*廣告模組： **F.選擇欲加入模組**

上傳： 未選擇任何檔案

連結網址：

新視窗開啟： 是  否

圖片說明： **G.填寫圖片說明**

備註：

生效日期：

失效日期：

資料有效否： 有效  無效

點選次數：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 廣告模組後臺呈現：

**RPAGE** Administrator

模組管理

- 公告模組
- 自定模組
- 連結模組
- 排行模組
- 廣告模組**
- 頁籤模組
- 投票模組
- 投票題組
- 選單模組
- 複合模組
- 問卷模組

首頁 廣告模組 X

繁體 | English

操作成功

廣告圖形	廣告編號	生效日期	失效日期	操作
	a1	2018-08-21	2099-12-31	<input type="button" value="操作"/>
	a2	2018-08-21	2099-12-31	<input type="button" value="操作"/>
	a3	2018-08-21	2099-12-31	<input type="button" value="操作"/>

Powered by HeimaVista Inc.

## (6) 頁籤模組

- 功能說明：將已完成模組統一加入，以頁籤方式呈現。



步驟：新增模組→輸入名稱→選擇需加入模組→儲存

首頁 頁籤模組 X

**A.新增模組**

新增頁籤模組 刪除 刪除多語 重新整理

新增頁籤模組 X

\*模組名稱： **B.輸入模組名稱**

已存在的模組：

選擇模組：  **C.選擇欲加入模組並點選新增**

資料有效否： 有效  無效

發佈日期：

失效日期：

說明:如果頁籤模組在頁面的位置太窄,會導致標題換行顯示的問題.  
請根據實際位置控制頁籤內模組個數及標題字數.

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 前台呈現畫面：

最新產品 媒體報導

➤ 產品資料範例 2

➤ 產品資料範例 3

➤ 產品資料範例 4

➤ 產品資料範例 1

## (7) 投票模組

- 功能說明：做為單項主題的意見蒐集。



步驟：新增模組→輸入投票主題→輸入投票問題

A screenshot of the '新增投票模組' (Add Polling Module) form. The form is titled '新增投票模組' and has a '投票模組' tab selected. The form contains the following fields and controls:

- 新增投票模組** (Add Polling Module) button (highlighted with a red box and labeled 'A.新增模組')
- 刪除** (Delete) button
- 刪除多語** (Delete Multi-language) button
- 重新整理** (Refresh) button
- 投票主題** (Polling Topic) field (highlighted with a red box and labeled 'B.輸入投票主題及問題')
- 投票問題** (Polling Question) field
- 補充說明** (Supplementary Information) text area
- 回答方式** (Answer Method) radio buttons:  單選式 (點選鈕) (Single Selection (Click Button)),  複選式 (Multiple Selection)
- 回答選項** (Answer Options) list with three input fields and up/down arrows.
- 資料建立者** (Data Creator), **資料建立日期** (Data Creation Date), **資料群組** (Data Group), **資料修改者** (Data Modifier), **資料修改日期** (Data Modification Date)
- 狀態** (Status): 正常 (Normal)
- 新增並返回** (Add and Return), **新增** (Add), **取消** (Cancel) buttons

新增投票模組

基本資料 模組佈局

回答方式： 單選式(點選鈕)  複選式  
 回答選項：      
  
 狀態： 不啟用  啟用  
 生效日期：   
 失效日期：   
 允許重複投票： 不允許  每天僅允許投票乙次  
 允許會員： 僅限會員投票  所有人均可投票  
 顯示投票結果： 是  否

資料建立者：  
 資料修改者：  
 資料建立日期：  
 資料修改日期：  
 資料群組：  
 狀態：正常

其它項目設定

回答方式： 單選式(點選鈕)、 複選式。

回答選項：投票項目。

狀態：是否啟用。

允許重複投票：不允許(僅對會員有效)、24 小時內不允許重複投票。

允許會員：僅限會員投票、所有人均可投票。

顯示投票結果：是否顯示。

➤ 回答選項進階設定

回答選項：

☑ ↑ ↓ ×

連結  選擇連結

上傳圖片 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳圖片

更多

	下拉進階設定，可加入連結和圖片
	選項上移
	選項下移
	選項刪除

➤ 前台呈現畫面：

### 演講邀請類型

---

您喜歡的演講主題？(複選)

兩性議題

投資理財

心靈成長

職涯規劃

驗證碼

驗證碼

9189

投票

➤ 投票結果：

投票結果 - 演講邀請類型

基本資料 投票明細

1、演講邀請類型  
投票人數:1

兩性議題	1(50%)
投資理財	0(0%)
心靈成長	0(0%)
職涯規劃	1(50%)

操作

總共1筆, 當前1-1

取消

可檢視投票結果

➤ 投票明細：

投票結果 - 便當店

基本資料 投票明細

重新整理

投票主題 關鍵字

投票主題	會員代號	Ip	投票時間	操作
便當店		220.133.209.253	2019-04-03	
便當店		220.133.209.249	2018-09-11	

總共2筆, 當前1-2

顯示已填寫投票資料「會員代號」、「IP」、「投票時間」

取消

## (8) 投票題組

- 功能說明：做為多項主題的意見蒐集，主要為將已建立的投票模組集結新增。



步驟：新增投票題組→輸入題組名稱→選擇需加入題組→儲存→依需求調整各模組呈現寬度 / 排序。

➤ 前台呈現畫面：

## (9) 選單模組

- 功能說明：做為選單列表，似分類清單效果。



➤ 新增選單模組：

步驟：新增分類→輸入選單名稱→選擇次選單展開方向→儲存

首頁 選單模組 X

+ 新增 A.新增模組 請選擇要編輯的選單

新增 X

\* 選單名稱：  B.輸入名稱

備註：

資料是否有效：  
 有效  無效

次選單展開方向：  
 右側展開  左側展開

「次選單展開方向」顯示方式

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

➤ 新增選單模組：

步驟：點擊分類→新增選單項→輸入連結名稱→儲存

其他資訊

D. 新增選單

新增選單項 排序 刪除 刪除多語 重新整理

新增選單

基本資料

\*所屬選單：其他資訊

\*上級分類：[第一級]

\*連結名稱：校區地圖與交通 E. 輸入名稱

相關連結： ( http://) 選擇連結

出現情況：  
 登入顯示  登出顯示  不限定  
 僅在首頁顯示  僅在內頁顯示  不限定

新視窗開啟：  
 新視窗  原頁面

資料是否有效：  
 有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

依個別需求設定

相關連結：可填寫相關連結，或點選 **選擇連結**。

出現情況：登入顯示、登出顯示、不限定。

僅在首頁顯示、僅在內頁顯示、不限定。

新視窗開啟：新視窗、原頁面。

➤ 新增下級選單方式

步驟：點擊分類→新增選單項→選擇上級分類→輸入連結名稱→儲存

新增選單項

基本資料

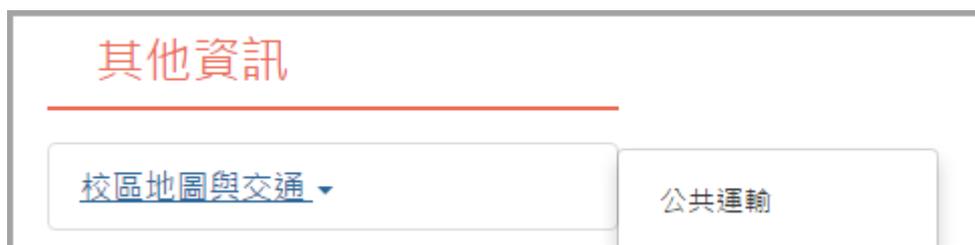
\*所屬選單：

\*上級分類： A.選擇上級分類

\*連結名稱： B.輸入下級名稱

相關連結： ( http://) 選擇連結

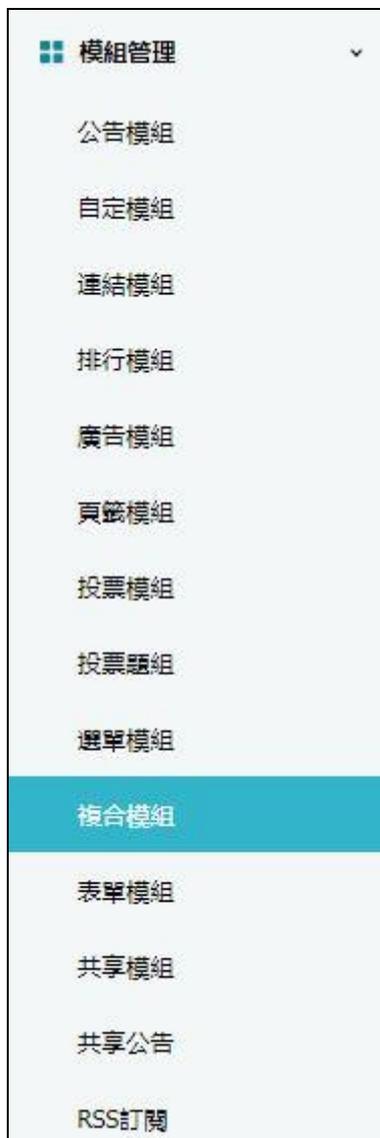
➤ 前台呈現畫面：



♡ 貼心小叮嚀：後台分類清單僅一組，如其它頁面需顯示不同清單可用選單模組替代。

## (10) 複合模組

- 功能說明：將已完成模組統一加入，放置頁面以區塊方式呈現。



## ➤ 新增複合模組

步驟：新增模組→輸入名稱→選擇需加入模組→新增→依需求調整各模組呈現寬度 / 排序。

新增

基本資料

\*模組名稱： A.新增模組

發佈日期：2017-05-04

失效日期：2099-12-31

已存在的模組：	模組類別	模組標題	寬度	排序	刪除
	推薦	最新產品	50.0 %	↑ ↓	🗑️
	推薦	媒體報導	50.0 %	↑ ↓	🗑️

總的寬度不能超過100%

選擇模組： B.新增欲加入模組

備註：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

## ➤ 前台呈現畫面：

最新產品

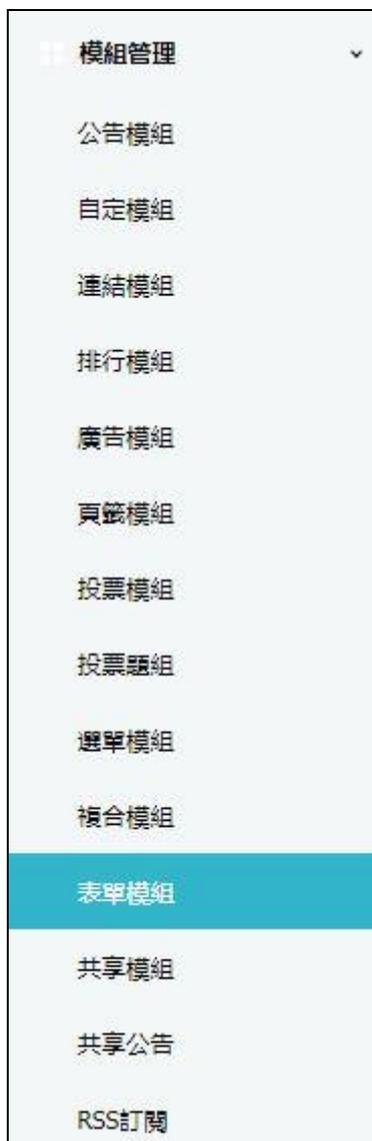
- > 產品資料範例 2
- > 產品資料範例 3
- > 產品資料範例 4

媒體報導

- 報導 5
- 報導 4

## (11) 表單模組

- 功能說明：建立及設定表單的內容，提供前台使用者填寫(例：報名表...)。



步驟：新增模組→輸入表單名稱→選擇製作方式：從空白建立表單 / 從範例建立表單→  
下一步。

**A.新增模組**

**B.輸入名稱**

**C.設定表單欄位數量**

**D.**

步驟：填寫表單說明 / 底部說明 ( 可提供表單詳細說明 )。

**E.填寫表單相關說明**

**F.**

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式→依需求是否設置會員欄位關聯 / 數值類型 / 欄位設定→下一步。

**G. 設定各欄位說明，欲新增欄位可點選新增**

列	欄位說明	欄位類型	格式	會員欄位關聯	數值類型	欄位設定
1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空
2	學校系所	單行-帶分隔		請選擇	任何文	允許空
3	自傳	多行文字	行數：15	請選擇	任何文	允許空
4	希望產業	核取方塊	<input type="checkbox"/> 資訊科技 <input type="checkbox"/> 餐飲 <input type="checkbox"/> 公職	請選擇	任何文	允許空
5	希望職務	選擇鈕	<input type="radio"/> 行政 <input type="radio"/> 業務 <input type="radio"/> 客服 <input type="radio"/> 行銷 <input type="radio"/> 工程	請選擇	任何文	允許空
6	工作經驗	下拉清單	無工作經驗	請選擇	任何文	允許空
7	上傳作品	檔案類型		請選擇	任何文	允許空
8	面試地點	聯動下拉單	上一級：首級聯動 台北	請選擇	任何文	允許空

**會員欄位關聯、數值類型、空白、欄位**

**備註一般無特殊需求不用特別設定。**

取消 上一步 **H. 下一步**

步驟：設定按鍵名稱→是否需有 IP 限制功能→完成。

**新增**

唯一鍵：

登記者E-mail欄位：

\*按鍵名稱： **I. 輸入名稱**

重置名稱：

填報筆數限制： 人

是否允許會員暫存： 是  否

\*限制表單填寫IP功能： 有  沒有

\*IP限制規則：  
 可登入的 IP 段優先 (只要符合可登入的 IP 段就可登入)  
 不可登入的 IP 段優先 (只要符合不可登入的 IP 段就不可登入)

設定可填寫的Ip段：

取消 上一步 **J. 完成**

➤ 格式編輯設定

單行文字	可輸入單行文字	例：姓名、電話
單行-帶分隔符	可將單行文字中間加入符號區隔	例：時間
多行文字	可輸入多行文字	例：留言
核取方塊	可複選已建立項目	例：經由哪些管道得知此網站
選擇鈕	可單選已建立項目	例：性別
下拉清單	可下拉選擇已建項目	例：範圍
檔案類型	可於前台上傳附件檔案	例：證明、作業(word..)
聯動下拉單	選擇第一項後，即第二項會跟著變動	例：選上級後下級轉為對應值

➤ 單行 - 帶分隔符

完整編輯
✕

輸入框個數:

輸入框寬度:

分隔符:

修改

→

確定
取消

➤ 核取方塊

完整編輯 ✕

選項名稱	指定值	已核取	操作
資訊科技	資訊科技	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕
餐飲	餐飲	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕
公職	公職	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕

新增一行輸入框

每列排列 1 個選項

儲存 取消

➤ 選擇鈕

完整編輯 ✕

選項名稱	指定值	已核取	操作
行政	行政	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕
業務	業務	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕
客服	客服	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕
行銷	行銷	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕
工程	工程	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ✕

新增 (行輸入框)

儲存 取消

➤ 下拉清單

完整編輯 <span style="float: right;">×</span>			
選項名稱	指定值	已核取	操作
<input type="text" value="無工作經驗"/>	<input type="text" value="無工作經驗"/>	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ×
<input type="text" value="1年以下"/>	<input type="text" value="1年以下"/>	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ×
<input type="text" value="3年以下"/>	<input type="text" value="3年以下"/>	<input type="checkbox"/>	↓ ↑ ×
<input type="button" value="新增一行輸入框"/>			
<input type="button" value="儲存"/>		<input type="button" value="取消"/>	

➤ 前台呈現畫面：

企業實習報名表	
報名時間：即日起至12/25	
姓名:	<input type="text"/>
學校系所:	<input type="text"/>
自傳:	<input type="text"/>
希望產業:	<input type="checkbox"/> 資訊科技 <input type="checkbox"/> 餐飲 <input type="checkbox"/> 公職
希望職務:	<input type="radio"/> 行政 <input type="radio"/> 業務 <input type="radio"/> 客服 <input type="radio"/> 行銷 <input type="radio"/> 工程
工作經驗:	<input type="text" value="無工作經驗"/> ▼
上傳作品:	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
面試地點:	<input type="text" value="台北"/> ▼
驗證碼	<input type="text" value="驗證碼"/> 
請填寫完整資料，以利後續核對	
<input type="button" value="送出"/>	

- 資料暫存功能：會員可以先做填寫後儲存，不需馬上將資料送出。

編輯表單模組 - 企業實習報名表

基本資料 欄位訊息 預覽訊息 回應訊息 IP限制規則 暫存訊息

\*表單名稱：企業實習報名表

表單說明： 純文字  HTML

報名時間：即日起至12/25

底部說明： 純文字  HTML

請填寫完整資料，以利後續核對

按鈕名稱：送出

重置名稱：

登記通知： 是  否

會員關聯欄位是否可改： 是  否

通知E-mail：

生效日期：2017-05-04

失效日期：2099-12-31

狀態： 有效  無效

是否顯示填報筆數： 是  否

填報筆數限制：0

是否允許會員暫存： 是  否

資料建立者：admin 資料建立日期：2017-05-04 12:05:17 資料群組：admin

資料修改者：admin 資料修改日期：2017-05-04 14:32:14

儲存 儲存並返回 取消

編輯

總共1筆，當前1-1

- 填報筆數限制及是否將筆數限制顯示於前台：讓前台在填報時，限制可填報的人數，同時設定在前台是否顯示填報人數。

編輯表單模組 - 企業實習報名表

基本資料 欄位訊息 預覽訊息 回應訊息 IP限制規則

\*表單名稱：企業實習報名表

表單說明： 純文字  HTML

報名時間：即日起至12/25

底部說明： 純文字  HTML

請填寫完整資料，以利後續核對

按鈕名稱：送出

重置名稱：

登記通知： 是  否

會員關聯欄位是否可改： 是  否

通知E-mail：

生效日期：2017-05-04

失效日期：2099-12-31

狀態： 有效  無效

是否顯示填報筆數： 是  否

填報筆數限制：5

是否允許會員暫存： 是  否

資料建立者：admin 資料建立日期：2017-05-04 12:05:17 資料群組：admin

資料修改者：admin 資料修改日期：2017-05-04 14:32:14

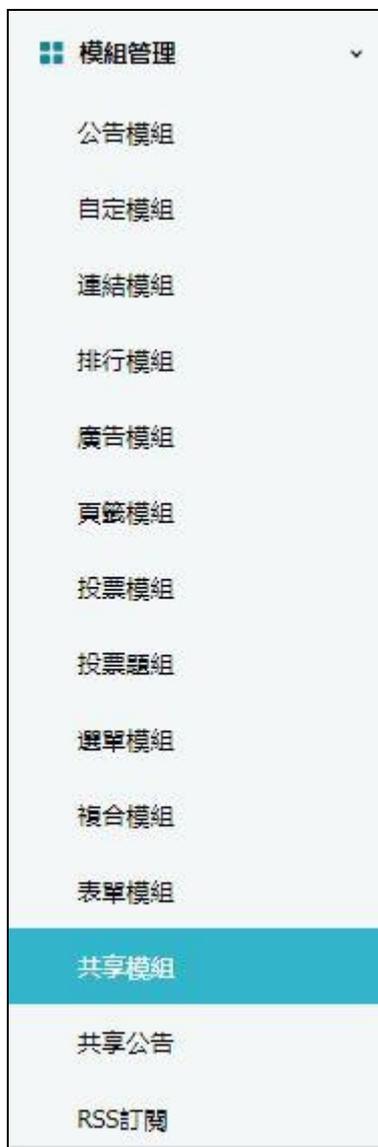
儲存 儲存並返回 取消

A.編輯

是否顯示於前台

## (12) 共享模組

- 功能說明：可將模組可發佈至總網和母網，也可將他網共享模組發佈到本網，此功能主要為針對多網時可應用功能。



## ➤ 發佈我的共享模組

步驟：點擊發佈我的共享模組→勾選所需的模組→選擇發佈到母往 / 總往。

**A. 點擊【發佈我的共享模組】**

首頁 共享模組 X

新增共享模組 刪除 重新整理 發佈我的共享模組 關鍵字

操作成功

繁體 | 简体 | English

模組名稱	操作
測試	🔗 🗑️
測試	🔗 🗑️
測試	🔗 🗑️

**B. 勾選所需的模組**

**C. 發佈到【母網】或【總網】**

首頁 共享模組 X 發佈我的共享模組 X

發佈母網 發佈總網 重新整理 關鍵字

繁體 | 简体 | English

模組名稱	類別	母網	總網
123	連結分類	未發佈發佈	未發佈發佈
樣板測試	自定	未發佈發佈	未發佈發佈
載入动画	自定	未發佈發佈	未發佈發佈
最新消息1	公告	未發佈發佈	未發佈發佈
15	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
14	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
13	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
12	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
11	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈

## ➤ 新增他網的共享模組

步驟：新增共享模組→選擇母網 / 總網共享來源→勾選所需的模組→保存為我的模組。

**D. 新增共享模組**

新增共享模組 [刪除] [重新整理] [發佈我的共享模組] 關鍵字

新增共享模組

母網共享 總網共享 **E. 選擇【母網共享】或【總網共享】**

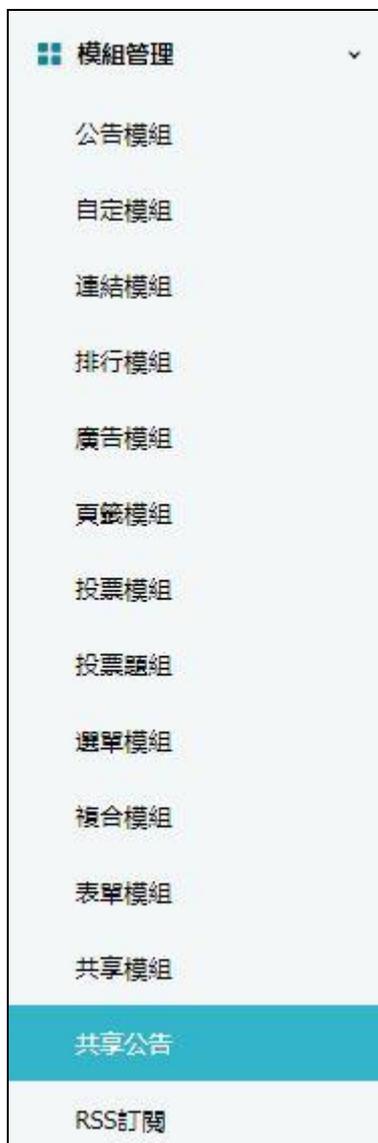
**F. 勾選所選的模組**

模組名稱	網站名稱
<input type="checkbox"/> 測試中	黑快馬教育內部測試平台
<input type="checkbox"/> 最新消息	黑快馬教育內部測試平台
<input type="checkbox"/> 常用窗口	黑快馬教育內部測試平台
<input type="checkbox"/> 排行test	黑快馬教育內部測試平台
<input type="checkbox"/> RssTest	黑快馬教育內部測試平台
<input type="checkbox"/> Banner01	黑快馬教育內部測試平台
<input type="checkbox"/> 中央定位點	黑快馬教育內部測試平台

[保存為我的模組] [取消]

## (13) 共享公告

- 功能說明：將共享的資訊加入模組，此功能主要為針對多網時可應用功能。



➤ 新增共享公告模組

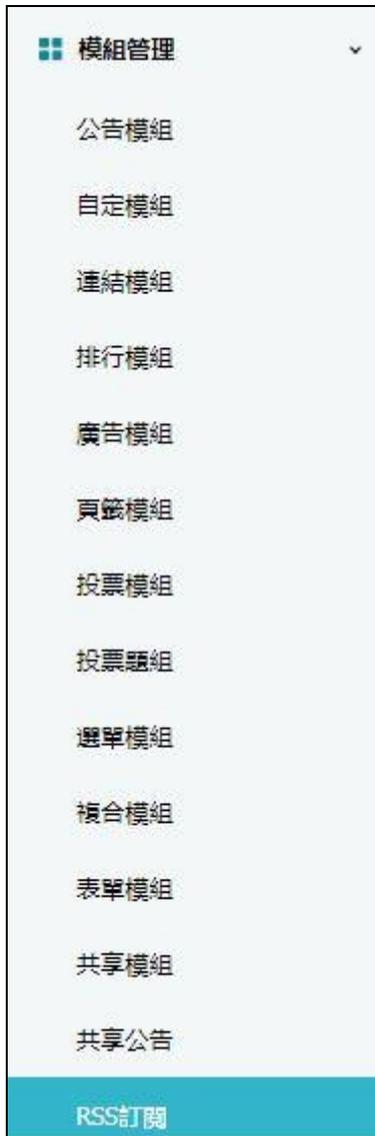
步驟：新增分類→填寫模組名稱→新增並返回。

➤ 新增共享資訊

步驟：新增共享資訊→選擇母網 / 總網共享來源→勾選所需的資訊→儲存。

## (14) RSS 訂閱

- 功能說明：新增 RSS 訂閱連結。



➤ 新增 RSS 訂閱：

步驟：新增 RSS 訂閱→填寫 RSS 名稱→填寫 RSS 來源網址→儲存。

首頁 RSS訂閱 X

A.新增訂閱

+ 新增RSS訂閱 刪除 刪除多語 重新整理

新增RSS訂閱 X

基本資料 模組佈局 頁面佈局

\*RSS名稱: 商周RSS

\*RSS地址: http://www.businessweekly.com.tw/feedsec.aspx?fe

資料有效否:  有效  無效

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

➤ 前台呈現畫面：

商周RSS

- 開店勝利組對策：管人、管錢、管數據
- IKEA效應 員工效率5分鐘增171%
- 今夏來場iconic海洋慶典！
- 阿迪達斯「歐美製造」？CEO：純屬幻想

## 5. 會員管理

### (1) 會員等級

- 功能說明：新增會員等級，做為身份的區隔(例：VIP...)。



#### ➤ 新增會員等級：

步驟：新增會員等級→填寫會員等級名稱址→新增並返回。



The image shows a web interface for adding a member level. At the top, there are tabs for '首頁' (Home) and '會員等級' (Member Level). Below the tabs, there is a '+ 新增會員等級' button and a '所有會員等級' (All Member Levels) link. The main form is titled '新增會員等級' and contains the following fields:

- \*會員等級：VIP (highlighted in yellow with the label 'B.輸入等級名稱')
- 等級編號：(empty text box)
- 備註：(empty text area)
- 資料有效否：  有效  無效

At the bottom of the form, there are three buttons: '新增並返回' (highlighted in red), '新增' (Add), and '取消' (Cancel). Below the form, there are fields for '資料建立者' (Created by), '資料建立日期' (Created date), '資料群組' (Group), '資料修改者' (Modified by), and '資料修改日期' (Modified date).

➤ 會員設定：

步驟：勾選所需的會員資料→選擇是否為有效 / 無效會員→設定會員等級。

所有會員等級

會員代號 關鍵字 查詢 進階搜尋

有效  無效

<input type="checkbox"/>	會員代號	會員名稱	會員等級	加入日期	最近登入	操作
<input type="checkbox"/>	ze	zoe	一般般	2019-06-04	2019-06-04	
<input type="checkbox"/>	sam	sam	一般般	2019-01-15	2019-01-15	
<input type="checkbox"/>	rorytest	rorytest	一般般	2019-01-11	2019-01-11	
<input type="checkbox"/>	apple	sean01	一般般	2018-10-16	2018-11-14	
<input type="checkbox"/>	laivip	LaiVip	VIP	2018-09-10	2018-09-10	

➤ 會員資料編輯：

步驟：編輯會員資料→更改會員資料→儲存並返回。

所有會員等級

會員代號 關鍵字 查詢 進階搜尋

有效  無效

<input type="checkbox"/>	會員代號	會員名稱	會員等級	加入日期	最近登入	操作
<input type="checkbox"/>	ze	zoe	一般般	2019-06-04	2019-06-04	
<input type="checkbox"/>	sam	sam	一般般	2019-01-15	2019-01-15	
<input type="checkbox"/>	rorytest	rorytest	一般般	2019-01-11	2019-01-11	
<input type="checkbox"/>	apple	sean01	一般般	2018-10-16	2018-11-14	
<input type="checkbox"/>	laivip	LaiVip	VIP	2018-09-10	2018-09-10	

編輯會員 - ze

基本資料

會員帳號：

您的姓名：

電子郵件：

聯絡地址：

郵政編碼：

國家地區：

出生日期：

電話號碼：

傳真號碼：

資料建立日期：

失效日期：

最近登入：

資料有效否： 有效  無效

訂閱電子報： 是  否

會員等級：

會員群組：

➤ 重發認證信件：

步驟：確認此會員為未認證會員→重新發送認證信件→以方便會員再次確認。

<input type="checkbox"/>	hvttest	黑快馬測試	一般般	2018-09-03	2018-12-28	
<input type="checkbox"/>	hvlai	hvlai	一般般	2018-08-09	2018-09-04	
<input type="checkbox"/>	amytest	amy	一般般	2018-08-06		

所有會員等級

會員代號 關鍵字 查詢 進階搜尋

有效 無效 刪除 會員等級設定 重新整理

<input type="checkbox"/>	會員代號	會員名稱	會員等級	加入日期	最近登入	操作
<input type="checkbox"/>				2019-06-04	2019-06-04	
<input type="checkbox"/>				2019-01-15	2019-01-15	
<input type="checkbox"/>	hvttest	黑快馬測試	一般般	2019-01-11	2019-01-11	
<input type="checkbox"/>	apple	sean01	一般般	2018-10-16	2018-11-14	
<input type="checkbox"/>	laivip	LaiVip	VIP	2018-09-10	2018-09-10	
<input type="checkbox"/>	hvttest	黑快馬測試	一般般	2018-09-03	2018-12-28	
<input type="checkbox"/>	hvlai	hvlai	一般般	2018-08-09	2018-09-04	
<input type="checkbox"/>	amytest	amy	一般般	2018-08-06		

確定發送認證信件?

## (2) 會員群組

- 功能說明：新增會員群組，做為類別的劃分(例：北部...)。



### ➤ 新增會員群組：

步驟：新增會員群組→填寫會員群組名稱→新增並返回。



首頁 會員群組 X

**A.新增群組**

+ 新增會員群組 所有會員群組

新增會員群組 X

基本資料

\*會員群組： 在校生 **B.輸入群組名稱**

群組編號：

備註：

資料有效否：  有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：

資料修改者： 資料修改日期：

**新增並返回** 新增 取消

### (3) 留言回覆

- 功能說明：由此管理前台評論列表的內容。

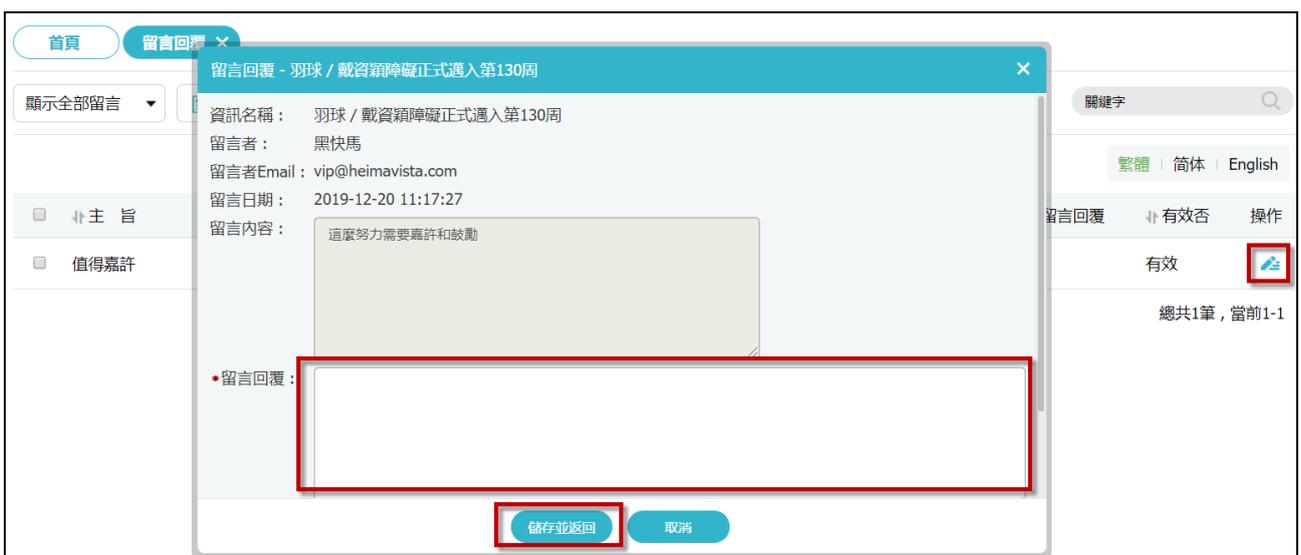


#### ➤ 查看留言狀態



#### ➤ 回復留言

步驟：編輯此留言進行回復→填寫留言回復→儲存並返回。



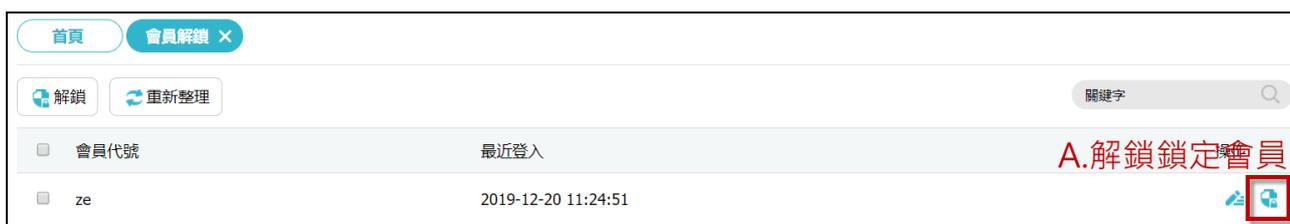
#### (4) 會員解鎖

- 功能說明：由此將登入錯誤次數超過限定之會員解除鎖定。



##### ➤ 會員解鎖

步驟：確認需解鎖之會員→進行解鎖。



- **會員鎖定設定**：可設定時間限制內登入錯誤次數過多時候會將此會員帳號鎖定。

步驟：至參數設定→軟體功能設定→會員→會員鎖定設定→設定時間限制和錯誤次數。

首頁 軟體功能設定 X

修改 重新整理

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

\*是否開放前臺會員註冊:  是  否

\*僅會員可瀏覽前臺:  是  否

\*瀏覽資訊明細權限:  允許所有人員  允許所有會員  個別分類設定

\*是否開啟訂閱電子報功能:  是  否

是否限定帳號為郵箱格式:  是  否

會員修改資料通知管理員:  是  否

加入我的最愛:  開啟  關閉

已填表單:  開啟  關閉

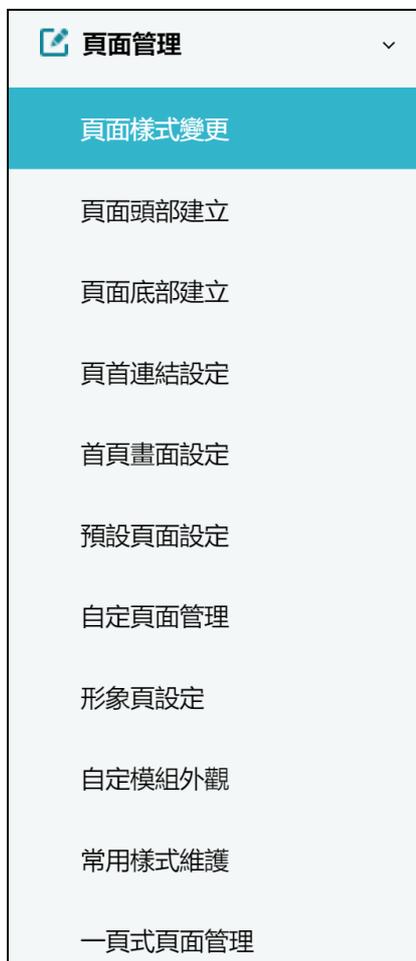
會員鎖定設定:  小時內登入失敗  次,帳號將被鎖定不能登入.超過前面設定的時間後將自動解鎖.

登入閒置時間: 閒置  分鐘,系統自動登出(輸入0表示使用系統預設時間)

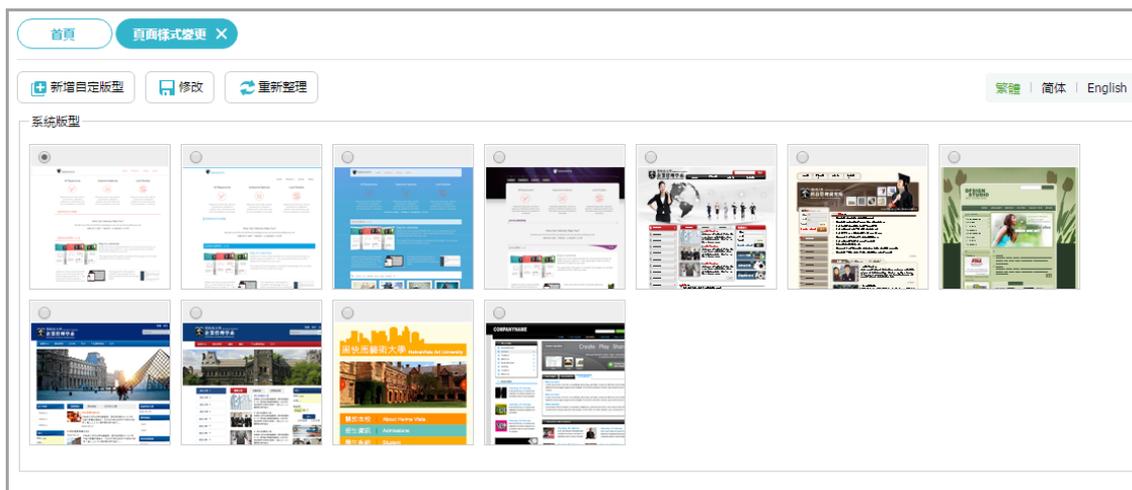
## 6. 頁面管理

### (1) 頁面樣式變更

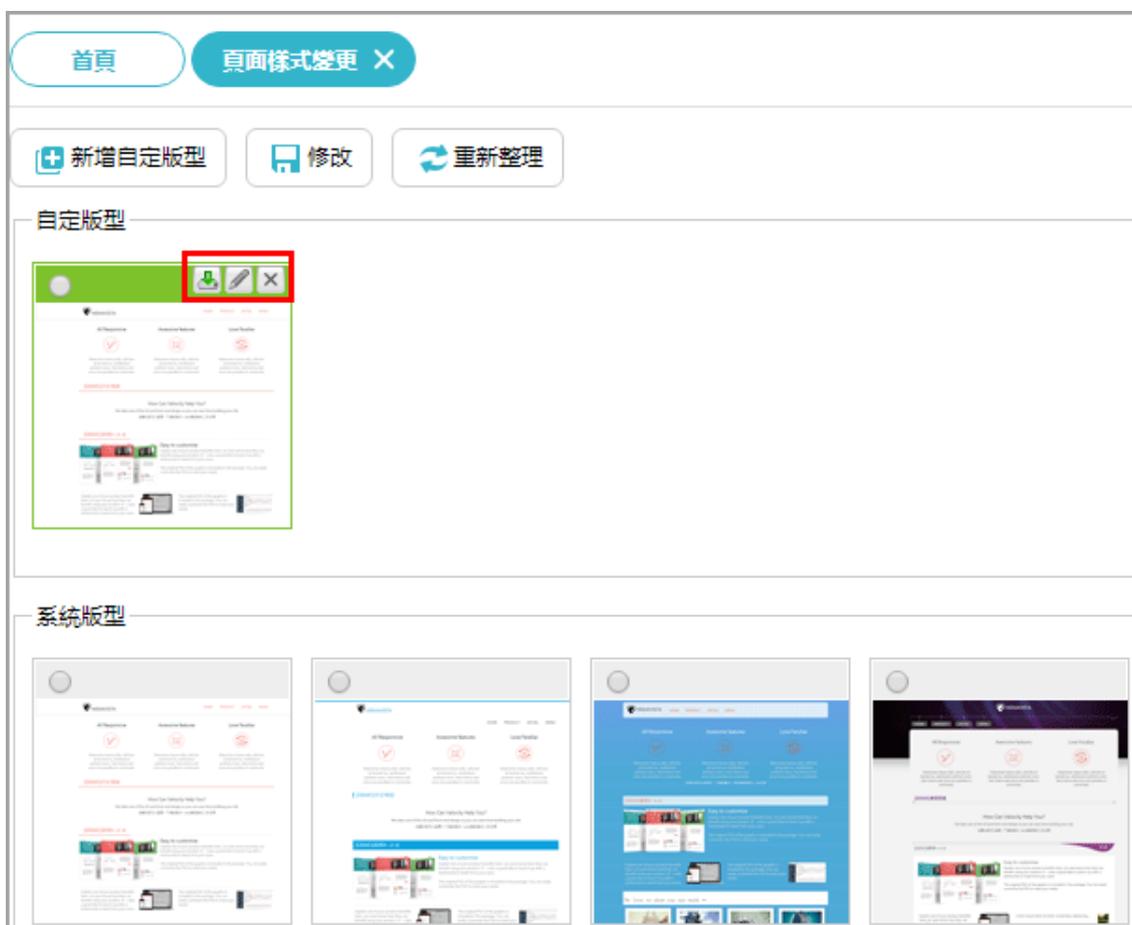
- 功能說明：更換不同版型，選取其中一個樣式，修改後可至前台重整觀看。



- **系統版型**：為現有版型，套用後可立即呈現於前臺畫面。



- **自定版型**：可以下載、修改以及刪除。



## (2) 頁面頭部建立

- 功能說明：編輯系統頭部或新增自定頭部。

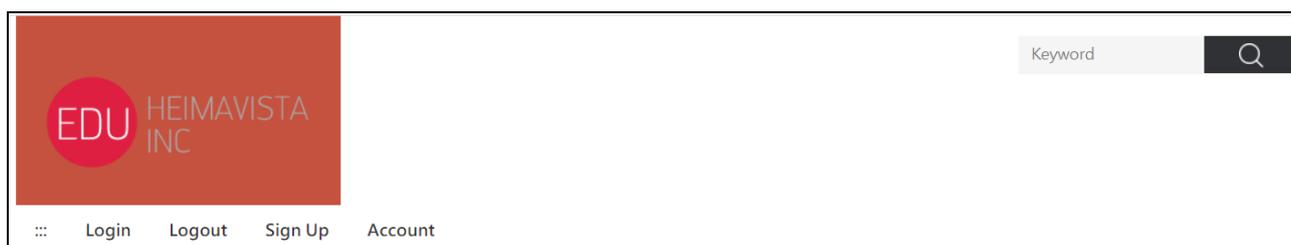


### ➤ 編輯系統頭部

步驟：編輯系統頭部→依需求進行設置→儲存並返回。



➤ 前臺呈現畫面：



➤ 新增頁面頭部

步驟：新增頁面頭部→填寫頁首名稱→編寫頁首頭部語法→內容寬度為滿版 / 置中  
→新增並返回。

♥ 貼心小叮嚀：新增自定頭部如要顯示系統預設項目，需另自行設定帶入。

### (3) 頁面底部建立

- 功能說明：新增/編輯自定底部。



## ➤ 新增頁面底部

步驟：新增頁面底部→填寫頁底名稱→編寫頁首底部語法→內容寬度為滿版 / 置中  
→新增並返回。

**A. 新增底部**

+ 新增頁面底部 刪除 刪除多語 重新整理

**B. 輸入名稱及內容**

\* 底部名稱：bottom

\* 底部內容：  
 純文字  HTML HTML編輯/預覽  
說明：在此編輯的html語法可能與網站前臺顯示有差異 >>more  
<p>忠孝東路2段94號4樓&nbsp;&nbsp;&nbsp;黑快馬大學&nbsp;&nbsp;&nbsp;TEL:02-23930606&nbsp;&nbsp;&nbsp;</p>

備註：

**C. 設定滿版或置中**

內容寬度：  
 滿版  置中

資料有效否：  
 有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

## ➤ 前台呈現畫面：



## (4) 頁首連結設定

- 功能說明：設定頁首連結，做為常用功能點選。



## ➤ 新增連結分類

步驟：新增連結分類→填寫分類名稱→填寫分類代碼→依需求進行設定→新增並返回。

**A. 新增分類**

**B. 輸入連結分類名稱**

**C. 輸入連結分類代碼**

**依需求進行設定**

導航欄設定：頁首連結呈現於手機版的呈現效果。

頭部搜尋：是否顯示搜尋模組。

頭部定位點：此功能為符合無障礙規範所設計。

是否在系統頭部連結中顯示：設定此分類是否顯示於前臺頁首連結列中。

## ➤ 新增頁首連結

步驟：新增頁首連結→填寫連結名稱→填寫相關連結→依需求進行設定→新增並返回。

出現情況：此連結出現於前臺畫面的情況。

新視窗開啟：點擊此連結時是否另開新視窗。

使用圖檔：是否使用圖檔。

上傳圖檔：可自行上傳圖檔。

## ➤ 前台呈現畫面：



## (5) 首頁畫面設定

- 功能說明：設定首頁模組及畫面配置。



- 頁面佈局：可設定首頁畫面欄位數：一欄式 / 兩欄式 / 三欄式、配置比例及模組寬度：滿版 / 置中。



- 樣式設定：可設定個別調整樣式。



- 模組列表：可放上已完成模組 (點擊模組名稱→選擇欲加入位置)

可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。



## (6) 預設頁面設定

- 功能說明：設定系統預設頁面，統一設定呈現配置。



## ➤ 設定預設頁面

步驟：選擇當前頁面設定→依需求進行調整設定→儲存。

可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。

儲存 頁面佈局 樣式設定 模組列表 重新整理

當前頁面設定： 預設分類頁面 **A. 下拉選擇欲設定頁面**

頁面頭部設定 預設頁首頭部 **最常設定頁面為：預設分類頁面、**  
**預設明細頁面 (內容管理→資訊)。**

頁首連結設定 頁面頭部建立

分類清單模組 顯示路徑模組

左區定位點 分類陳列模組

頁面底部設定： 預設頁面底部

頁面底部建立

♡ 貼心小叮嚀：如有特別頁面想顯示不一樣時，可於該資訊採用 個別頁面設定。

<input type="checkbox"/>	56週年校慶活動	14	2017-04-24	2099-12-31	預設		
<input type="checkbox"/>	106年度「XXXXX」即日起開始報名	1	2017-04-24	2099-12-31	預設		

## (7) 自定頁面管理

- 功能說明：除了系統生成之預設頁面，可新增自定獨立的一頁。



### ➤ 新增自訂頁面

步驟：新增自訂頁面→填寫頁面名稱→新增並返回。

新增頁面

新增 刪除 刪除多語 重新整理

新增

基本資料 搜尋引擎優化

\* 頁面名稱：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：  
資料修改者： 資料修改日期：

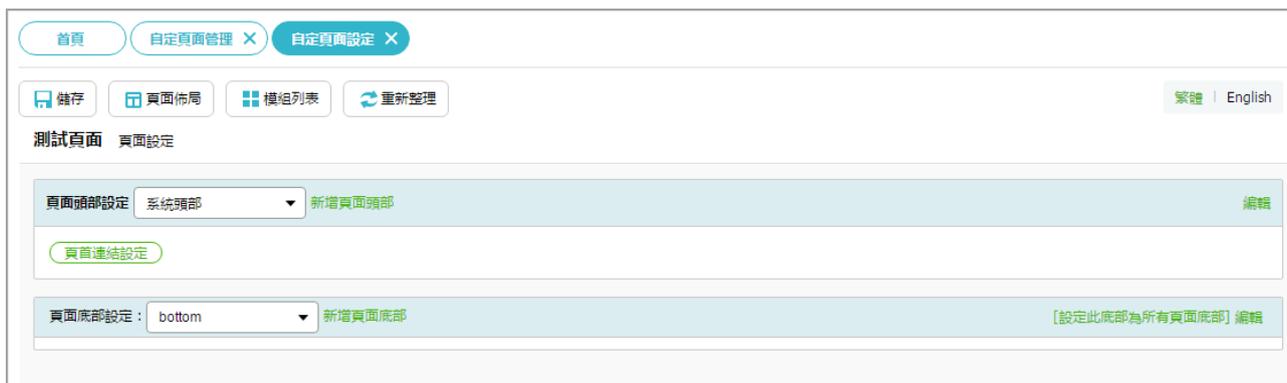
新增並返回 取消

## ➤ 編輯自訂頁面

步驟：點擊自訂頁面設定→依需求進行設定→儲存。

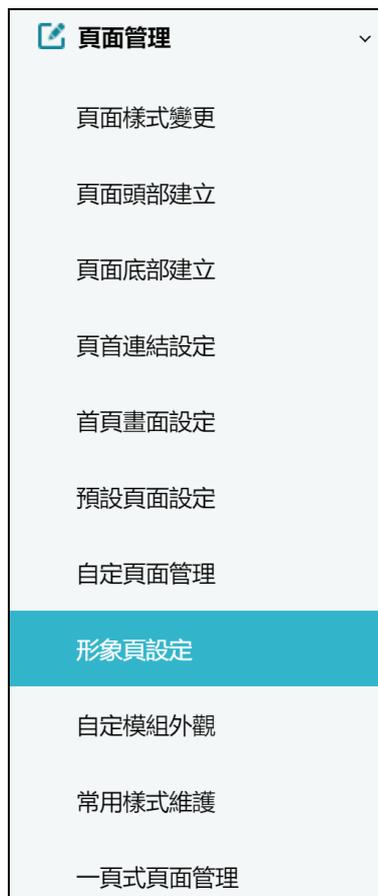


可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。



## (8) 形象頁設定

- 功能說明：於首頁前加入網站形象頁，以 Flash 或圖片等讓使用者點選進入。



## ➤ 新增形象頁

步驟：添加形象頁→填寫範本名稱→上傳 ZIP 檔→新增並返回。

首頁 形象頁設定 X

### A. 新增形象頁

#### 添加形象頁

\*範本名稱： **B. 輸入名稱**

備註：

\*上傳zip檔： 未選擇任何檔案

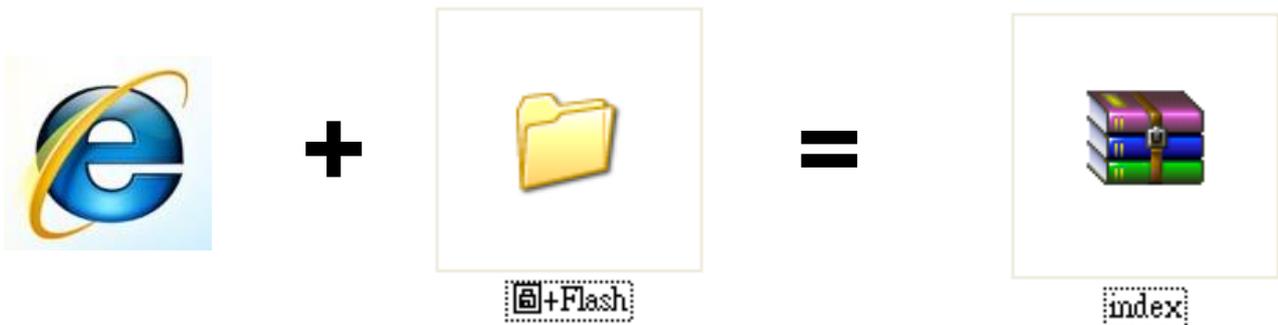
**C. 上傳檔案**

功能說明：  
. 本作業上傳獨立網頁到Server，請按照以下提示：

1. 製作一個網頁("html"或者"htm")，將該網頁使用到的圖形或者Mp4檔案或者音樂檔案等等，存儲在資料夾中。
2. 提示: html網頁中必須包含" <meta charset="utf-8"><meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1.0">"代碼,請參考範例。
3. 提示: html網頁中所有包含"資料夾名稱+/"(如"image/")的代碼都會被自動替換成絕對路徑;
4. 將該網頁檔案連同此資料夾壓縮為一個ZIP檔案。請看範例 [mobilehomepageimport.zip](#)
5. 上傳此ZIP檔案。

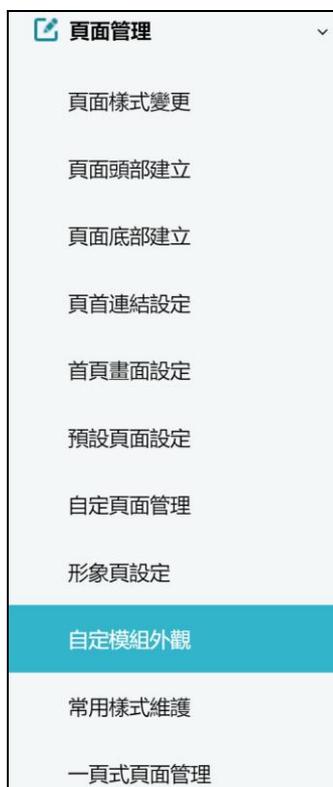
資料建立者：	資料建立日期：	資料群組：
資料修改者：	資料修改日期：	

♡ 貼心小叮嚀：可使用 FrontPage 或 Dreamweaver 等網頁編輯器，先製作後儲存為以下模式，圖與 Flash 等須另存於資料夾中，以避免上傳時產生破圖。



## (9) 自定模組外觀

- **功能說明：**自定外觀套用在模組顯示上，此功能建議熟悉 HTML 程式語言使用者。一般使用者較不會應用到此功能。



## ➤ 新增自定模組外觀

步驟：新增自訂模組外觀→填寫自訂模組外觀→編輯外觀代碼→新增並返回。

**A.新增模組外觀**

新增自定模組外觀 刪除 重新整理

新增自定模組外觀

基本資料

\*名稱： **B.輸入名稱**

外觀代碼： 純文字  HTML **HTML編輯/預覽 C.編輯**

說明：在此編輯的html語法可能與網站前臺顯示有差異 >>more

備註：

資料有效否： 有效  無效

建立模組外觀時,請注意以下幾點:  
1.應考慮模組內容的高度和寬度的彈性,如果使用圓形檔,應該設計有理性延伸的部分。  
2.建議在外部代碼(使用100%)的情況下指定。

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：  
資料修改者： 資料修改日期：

**新增並返回** 新增 取消

自定模組外觀

新增自定模組外觀 刪除 重新整理

關鍵字

名稱	資料建立日期	資料修改日期	操作
new_module	2017-05-05	2017-05-05	

總共1筆 **管理** 依需求編輯

以下是系統模組外觀,只能瀏覽不能修改

system-1	
system-2	
system-3	
system-4	

**系統建立的模組外觀,可以在相應**

**程式中使用,但是不能被修改。**

## (10) 常用樣式維護

- 功能說明：設定樣式，套用於頁面，改變呈現風格。



## 7. 子網管理

- **功能說明**：子網可向上級網站(母/總網)發佈資訊，此功能為針對多網的應用功能。

### (1) 子網參數

- **功能說明**：設定子網向上級網站發佈資訊時的相關參數。



➤ 子網參數設定：

子網參數設定 資訊陳列

\*是否審核:  要審核, 才能顯示  先發佈, 再審核  依照分類

\*子網資訊最多屬於:  個分類 ( 0 表示不作限制 )

\*子網資訊是否必須指定母網分類:  是  否

\*子網最多屬於:  個分類 ( 0 表示不作限制 )

➤ 是否審核

要審核，才能顯示：子網發佈資訊至母網後，需經過母網審核通過才顯示。

先發佈，再審核：子網發佈之資訊會直接顯示於母網，日後可取消或保留發佈。

依照分類：母網的子網分類中會有要審核，才能顯示與先發佈，再審核選項。

➤ 資訊列表：

可設定資訊圖形尺寸和前臺呈現分類陳列顯示數及簡介文字顯示個數。

子網參數設定 資訊陳列

\*資訊圖形尺寸:  X   
 以設定尺寸比例呈現  以設定尺寸固定呈現

\*分類陳列每列顯示:  個

\*簡介顯示文字個數:  個中文字

\*新視窗顯示資訊:  新視窗  原頁面

## (2) 子網內容

- 功能說明：於母/總網建立子網分類，子網才可向上發佈資訊，使資訊向上發佈時，可選擇資訊分類。(以下以母網、總網為範例。)



### ➤ 新增子網分類

步驟：新增子網分類→填寫分類名稱→新增並返回。

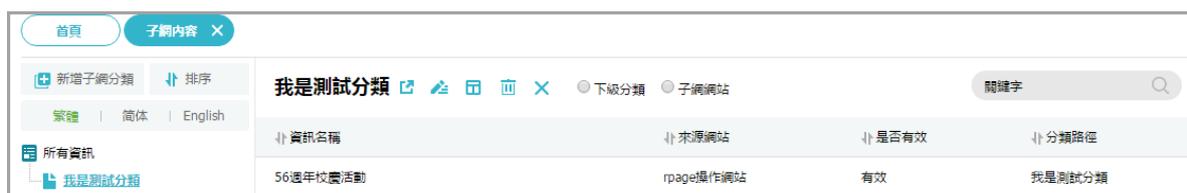
➤ 如何發佈資訊：

步驟：至他網資訊管理→勾選所需發佈資訊→點擊發佈總網→選擇分類。



➤ 查看是否發佈成功：

步驟：至（母網 / 總網）子網管理 / 子網內容→所有資訊查看。



➤ 生成分類模組：將子網分類生成模組，放置頁面。

步驟：編輯此分類→生成分類模組勾選“是” →儲存並返回。

我是測試分類 🏠 📄 🗑️ ✕ ● 下級分類 ● 子網網站 關鍵字

編輯子網分類 - 我是測試分類 **A.編輯**

基本資料 模組佈局

上級分類: [第一級] ▼

\*分類名稱: 我是測試分類

資訊統一名稱:

簡單說明:

備註:

RSS顯示筆數: 不啓用RSS ▼

資料有效否:  有效  無效

生成分類模組:  是  否 **B.勾選“是”**

資料建立者: admin 資料建立日期: 2017-05-16 12:25:03 資料群組: admin 狀態: 正常

資料修改者: admin 資料修改日期: 2017-05-25 17:08:42 繁體 | 簡體 | English

儲存 儲存並返回 另存 取消

➤ 確認是否生成模組：

步驟：至頁面設定→模組列表→常用模組→子網分類→確認模組。

首頁 子網內容 ✕ 首頁畫面設定 ✕

儲存 頁面佈局 關閉列表 重新整理

重新整理

當前頁面設定: 第一列 ▼

頁面頭部設定 預設頁面頭部 新增頁面頭部

頁首連結設定

分類清單模組

頁籤 > 訊息

推薦 > 最新消息

全部 常用模組

自定 排行 推薦 連結分類 廣告

投票 投票題組 表單 訂閱 選單

複合 頁籤 子網推薦 子網分類

[子網分類]我是測試分類

### (3) 公共屬性

- 功能說明：設定子網傳遞時需包含的公共屬性欄位。



首頁 公共屬性 X

修改 重新整理 繁體 | English

排序	預設名稱	欄位名稱	顯示欄位	不可空白	欄位類型	格式
1	自定義1	自定義1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	
2	自定義2	自定義2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	
3	自定義3	自定義3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	

#### (4) 子網公告

- 功能說明：新增公告模組，可將子網發布的資訊加至模組，並顯示在固定區塊。



#### ➤ 新增子網公告分類：

步驟：新增公告分類→填寫模組名稱→儲存並返回。

## (5) 頁面設定

- 功能說明：設定分類頁面，作為畫面顯示。



可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。



## (6) 網站層級

- 功能說明：可查看子/母/總網的整體架構。

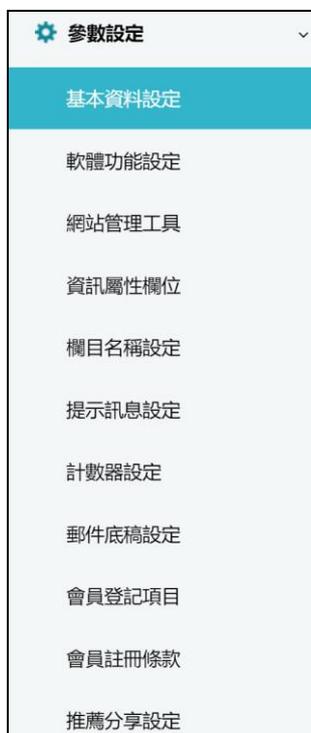


網站名稱	網站層級	服務Email
▼ RPAGE	總網	sample@sample.com
▼ 稽核處	母網	ivan@heimavista.com
▼ 教務處	母網	ivan@heimavista.com
▼ 學生事務處	母網	stsfef@out.edu.tw
▼ 總務處	母網	ivan@heimavista.com

## 8. 參數設定

### (1) 基本資料設定

- 功能說明：設定網站相關資料。



#### ➤ 基本資料：

The screenshot shows the '基本資料設定' (Basic Information Settings) page. At the top, there are tabs for '首頁' (Home) and '基本資料設定' (Basic Information Settings). Below the tabs, there are buttons for '修改' (Modify) and '重新整理' (Refresh). The page is divided into sections: '基本資料' (Basic Information), '參考資料' (Reference Information), 'Google地圖' (Google Map), '網站域名' (Website Domain), '搜尋引擎優化' (Search Engine Optimization), and '發佈母網' (Parent Network). The '基本資料' section is highlighted. It contains a 'logo' field with a red box around it, labeled 'A.上傳 LOGO'. The logo field shows a red 'HV' logo and the text 'HeimaVista'. To the right of the logo, there are input fields for '寬X高' (Width x Height) with values '202 X 67' and an '上傳' (Upload) button with a dropdown menu. Below the logo field, there is a 'Webclip 網站桌面圖示' (Webclip Website Desktop Icon) field with an '上傳' (Upload) button. At the bottom, there are two input fields: '網站名稱' (Website Name) with the value '黑快馬' and '服務Email' (Service Email) with the value 'lai@heimavista.com'. Red boxes highlight these fields, labeled 'B.輸入名稱' and 'C.輸入服務 E-mail' respectively. A red note at the top of the page says 'D.完成編輯後點選修改得以儲存編輯' (After completing the edit, click the modify button to save the edit).

➤ 參考資料：

首頁 基本資料設定 X

B.完成編輯後點選修改得以儲存編輯

修改 重新整理

基本資料 參考資料 Google地圖 網站域名 搜尋引擎優化 發佈母網

地址: 忠孝東路二段

聯絡電話: A.輸入相關參考資料

傳真:

統一編號:

➤ 網站域名：

首頁 基本資料設定 X

D.完成編輯後點選修改得以儲存編輯

修改 重新整理

基本資料 參考資料 Google地圖 網站域名 搜尋引擎優化 發佈母網

網站域名設定: 您可以通過以下域名訪問網站：

13524.tomeet.net

rtb10-test.tomeet.net

rtb10.tomeet.net 系統域名,不能更改.

A.新增網站域名

新增 B.新增儲存

預設網址: rtb10.tomeet.net C.預設網誌可更換為其他網站域名

## ➤ 搜尋引擎優化：提升搜尋排行

首頁 基本資料設定 X

**A.完成編輯後點選修改得以儲存編輯**

修改 重新整理

繁體 | 简体 | English

基本資料 參考資料 Google地圖 網站域名 搜尋引擎優化 發佈母網

標題:   
顯示在HTML頭部<title>標籤中。如果沒有輸入，將使用網站名稱作為<title>標籤內容。

關鍵字:  請填寫網站關鍵記事，用半角逗號(,)隔開 顯示在HTML頭部<meta name="keywords">標籤中。

內容說明:  這是說明0327 顯示在HTML頭部<meta name="description">標籤中。

自由代碼區:   
<meta content="index,follow" name="robots">  
除了keywords 以及description之外，你可以設定更多HTML代碼提供搜尋引擎優化。請輸入完整標籤內容，它將顯示在HTML的 <head> 標籤內。例如：  
<meta content="index,follow" name="robots">

Google Analytics 代碼:   
如果您使用Google Analytics的服務，請輸入其追蹤程式碼。

## ➤ 發佈母網：設定母網顯示子網名稱欄位值

首頁 基本資料設定 X

**A.完成編輯後點選修改得以儲存編輯**

修改 重新整理

繁體 | 简体 | English

基本資料 參考資料 Google地圖 網站域名 搜尋引擎優化 發佈母網

發佈名稱 公司介紹

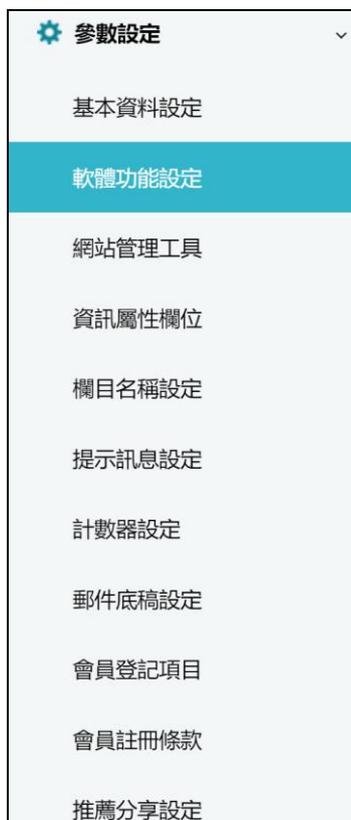
如填入此欄位，則母網顯示子網名稱時顯示此欄位值

總網 [+ 選擇所屬總網分類](#)

相關服務 X

## (2) 軟體功能設定

- 功能說明：設定網站相關功能。



## ➤ 資訊陳列 - 常用設定

首頁 軟體功能設定 X

修改 重新整理

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

.友善列印:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
固定小圖尺寸:	小圖像寬 [ 1200 ] 小圖像高 [ 800 ] 建議小圖像尺寸為 400 x 400 像素
固定大圖尺寸:	大圖像寬 [ 700 ] 大圖像高 [ 700 ] 建議大圖像尺寸為 700 x 700 像素
.資訊附件:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
.是否開啟前台批次下載附件:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
.資訊附件下載方式:	<input checked="" type="radio"/> 強制下載 <input type="radio"/> 瀏覽器支持直接打開
.推薦分享:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
.是否開啟審核機制:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
.資訊審核通過後發佈者是否可以編輯資訊:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
.簡章說明自動生成長度:	[ 60 ] 新增資料時,如果簡章說明未輸入,則自動從詳細說明截取.如果包含html,為保持html語法正確,截取長度可能會比設定大.
.資訊影片最大限制:	[ 10000 ] MB
.資訊影片:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
.資訊音檔:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
.資訊 QRcode:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
.標籤:	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 沒有
資訊簡章說明後連結文字:	[ 全文 ]
.是否無邊框兼容:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 資訊陳列名稱和圖片同時顯示時, 是否顯示圖片連結, 選擇 "是" 則不顯示連結
.資訊名稱可否重複:	<input type="radio"/> 重複 <input type="radio"/> 不重複
.資訊是否必須指定公告分類:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
.分類清單欄組於手機螢幕是否總為按鈕:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
.分類清單欄組是否允許點擊一級菜單跳轉:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
.開啟瀑布佈局:	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
.資訊大圖另開新視窗:	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟

圖片大小

資訊附件

➤ 搜尋 - 常用設定

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

• 搜尋引擎優化(SEO)設定:  關閉  僅基本資料設定全網站SEO  分類/資訊可以設定SEO

• 請選擇進階搜尋時，關鍵字所匹配的欄位: 請加入以下欄位: **開放搜尋引擎優化**

設定關鍵字匹配的欄位

---關鍵字所匹配欄位---  
資訊名稱  
單位  
分機

-----請選擇-----

上移  
下移  
移除  
加入

• 請選擇進階搜尋選項: 請加入以下欄位:

設定可搜索的特定分類或模組

-----進階搜尋選項-----  
資訊分類

-----請選擇-----

上移  
下移  
移除  
加入

➤ 語言

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理 設定前後臺有效語言

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

• 後台有效語言:  繁體  简体  English

• 前台有效語言:  繁體  简体  English

• 前臺顯示語言導航欄:  否  是

• 前臺預設語言:  關閉  開啟

## 會員 - 常用設定

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理

資訊陳列 搜尋 語言 **會員** 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

\*會員管理功能:  有  沒有

\*是否開放前臺會員註冊:  是  否 **開放前台註冊**

\*僅會員可瀏覽前臺:  是  否

\*瀏覽資訊明細權限:  允許所有人員  允許所有會員  個別分類設定 **瀏覽資訊明細權限**

\*是否開啟訂閱電子報功能:  是  否

是否限定帳號為郵箱格式:  是  否

會員修改資料通知管理員:  是  否

加入我的最愛:  開啟  關閉

已填表單:  開啟  關閉

會員鎖定設定:  小時內登入失敗  次,帳號將被鎖定不能登入.超過前面設定的時間後將自動解鎖.

登入閒置時間: 閒置  分鐘,系統自動登出 (輸入0表示使用系統預設時間)

預設會員等級:

預設會員群組:

後台管理員帳號禁用字符:  (多個字符請用英文逗號拼接,輸入格式如: @,&,abd)

前台會員帳號禁用字符:  (多個字符請用英文逗號拼接,輸入格式如: @,&,abd)

## 留言板 - 常用設定

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理

資訊陳列 搜尋 語言 會員 **留言板** 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

\*會員評議功能:  開啓,一般瀏覽者可評論  開啓,僅會員可評論  不可評論 **開啟留言板功能**

評議內容限制長度:

評議頁面每頁筆數:

\*評議內容審核後顯示:  是  否 **是否需審核留言**

\*系統留言悄悄話功能:  是  否 **是否能留悄悄話**

## ➤ 帳號密碼

首頁 軟體功能設定 X

修改 重新整理 **設定後臺管理員和網站會員密碼條件**

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 **帳號密碼** 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

後台管理員帳號禁用字符:  (多個字符請用英文逗號拼接, 輸入格式如: @,&,abd)

前台會員帳號禁用字符:  (多個字符請用英文逗號拼接, 輸入格式如: @,&,abd)

\*後臺管理員密碼條件:  關閉  開啟

\*網站會員密碼條件:  關閉  開啟

## ➤ 圖庫參數

首頁 軟體功能設定 X

修改 重新整理 **設定圖庫是否開放頻論以及明細頁和評論筆數**

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 **圖庫參數** 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

\*是否開放評論:  不開放  所有人  僅會員

\*圖庫明細頁顯示評論筆數:

\*圖庫評論每頁筆數:

## ➤ 表單

The screenshot shows the 'Form' settings page. At the top, there are tabs for '首頁' (Home) and '軟體功能設定' (Software Function Settings). Below the tabs are buttons for '修改' (Modify) and '重新整理' (Refresh). A navigation bar contains links for '資訊陳列', '搜尋', '語言', '會員', '留言板', '密碼', '圖庫參數', '表單', '浮水印', 'QR Code', 'SMTP', and '其它'. The '表單' link is highlighted with a red box. The main content area has a red heading '設定表單限制上傳檔案類型' (Set form upload file type restrictions). It includes a radio button for '是否限制上傳檔案類型' (Whether to restrict upload file types) with '是' (Yes) selected, and a text input field for '允許上傳檔案類型' (Allowed upload file types). A note at the bottom states: '多個類型請用逗號 (,) 隔開, 參考類型: office: doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,pdf,bxt。圖檔: gif,png,jpg,jpeg。壓縮檔: zip,rar。' (For multiple types, use commas to separate them. Reference types: office: doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,pdf,bxt. Images: gif,png,jpg,jpeg. Archives: zip,rar.)

## ➤ 浮水印 - 常用設定

The screenshot shows the 'Watermark' settings page. It features the same top navigation and tabs as the previous page. The '浮水印' link is highlighted with a red box. The main content area has a red heading '浮水印置於圖片中的位置' (Position of watermark in image). It includes a dropdown menu for '浮水印圖片位置' (Watermark image position) with '左上' (Top Left) selected. Below this is a section for '浮水印圖片上傳' (Watermark image upload) with a red heading '上傳檔案' (Upload file). It contains an '上傳' (Upload) button, a '選擇檔案' (Select file) button, and a '未選擇任何檔案' (No file selected) status.

## ➤ QR Code

The screenshot shows the 'QR Code' settings page. It features the same top navigation and tabs. The 'QR Code' link is highlighted with a red box. The main content area has a red heading '設定 QR Code logo 樣式' (Set QR Code logo style). It includes settings for '密度大小' (Density size) with a dropdown set to 'L - smallest', '尺寸大小' (Size) with a dropdown set to '9', and 'logo' with a preview of a red 'HD' logo and buttons for '選擇文件' (Select file) and '移除圖檔' (Remove image). There are also radio buttons for '是否顯示標題' (Whether to show title) with '是' (Yes) selected, and a dropdown for '標題文字大小' (Title text size) set to '10'.

## ➤ SMTP

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理

此為 SMTP 的設定區，如有需要請洽校內資訊人員

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code **SMTP** 其它

SMTP功能:  開啟  關閉

Smtpt伺服器:

Smtpt電子郵件地址:

Smtpt帳號:

Smtpt密碼:

## ➤ 其它 - 常用設定

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP **其它**

• 後台維護每頁筆數:

• 後台登入畫面驗證碼:  開啟  關閉 **後台登入驗證碼**

後台帳號鎖定設定:  時  分內登入失敗  次, 帳號將被鎖定 **後台帳號鎖定** (當設定0時0分或0次, 則不限定錯誤次數)

後台無操作自動登出:  時  分內無操作, 後台將自動登出(當設定0時0分 **自動登出**)

• 字體大小調整:  開啟  關閉 **字體大小調整**

• 日期顯示格式:  範例:  **日期顯示格式**

導航欄設定:  點選右上角圖標彈開  放在頁面頭部  點選頁面底部圖標彈開  放在頁面底部

分頁模式:  拖至底部自動載入  點擊查看更多  分頁欄

• 是否開啟跳轉主要區域:  開啟  關閉

頁面整體寬度: 預設螢幕尺寸:  px(像素) 大螢幕尺寸:  px(像素) 行動設備尺寸:  px(像素)

限制資訊小圖大圖、廣告模組的圖片容量:  是  否

廣告模組增加小螢幕圖片設定:  是  否

底部顯示Top鍵:  是  否

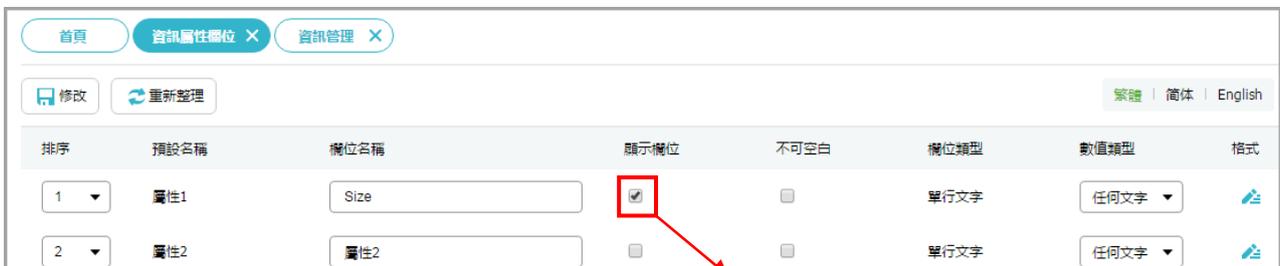
### (3) 網站管理工具

- 功能說明：設定驗證元標記和地圖。



#### (4) 資訊屬性欄位

- 功能說明：設定資訊屬性。



勾選為“顯示”並完成修改，可在資訊管



## (5) 欄目名稱設定

- 功能說明：設定變更前台功能的欄目名稱 (例：表單的返回鈕)。

⚙ 參數設定

- 基本資料設定
- 軟體功能設定
- 網站管理工具
- 資訊屬性欄位
- 欄目名稱設定**
- 提示訊息設定
- 計數器設定
- 郵件底稿設定
- 會員登記項目
- 會員註冊條款
- 推薦分享設定

首頁 欄目名稱設定 X

修改 重新整理

一般 資訊明細 表單 會員中心 搜尋 投票 圖庫 資源管理 母網 電子報 其它 網站管理工具

前端功能	自定義名稱	自定義樣式
全部:	<input type="text" value="全部"/>	無 ▼
字體大小調整:	<input type="text" value="字體大小調整"/>	無 ▼
驗證碼錯誤:	<input type="text" value="驗證碼錯誤"/>	無 ▼
確定:	<input type="text" value="確定"/>	無 ▼
輸入文字包含不安全的Script語句, 請去除後重新提交:	<input type="text" value="輸入文字包含不安全的Script語句, 請去"/>	無 ▼
第一頁:	<input type="text" value="第一頁"/>	無 ▼
到:	<input type="text" value="到"/>	無 ▼
首頁:	<input type="text" value="首頁"/>	無 ▼

## (6) 提示訊息設定

- 功能說明：可設定前台提示訊息內容 (例：表單送出後的成功訊息)。



## (7) 計數器設定

- 功能說明：可設定前臺訪問人數。



## (8) 郵件底稿設定

- 功能說明：可設定由系統發出的郵件內容，一般為預設（例：新會員註冊通知）。



## (9) 會員登記項目

- 功能說明：可設定前台加入會員時填寫的會員資料項目。



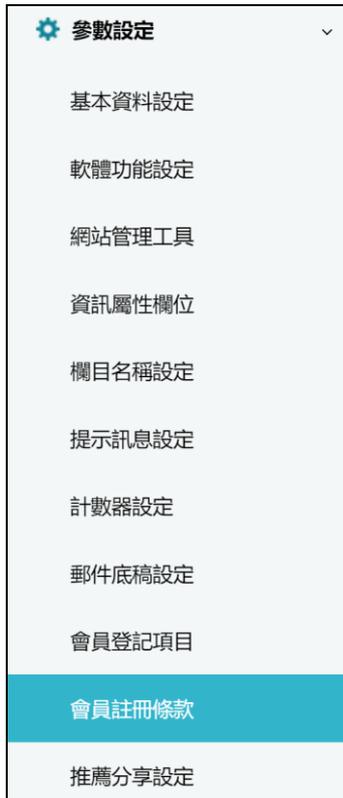
The screenshot shows the '會員登記項目' (Member Registration Items) configuration page. It includes a breadcrumb '首頁 > 會員登記項目 X', buttons for '修改' (Modify) and '重新整理' (Refresh), and language options: '繁體', '简体', and 'English'. The main content is a table with columns: 排序 (Order), 預設名稱 (Default Name), 欄位名稱 (Field Name), 會員登記 (Member Registration) with sub-columns '顯示' (Display) and '非空' (Non-empty), 欄位類型 (Field Type), and 格式 (Format). The table lists 9 items, with the first 7 having checkboxes for '顯示' and '非空'.

排序	預設名稱	欄位名稱	會員登記		欄位類型	格式
			顯示	非空		
1	會員代號	會員帳號	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	
2	會員密碼	會員密碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	
3	確認密碼	確認密碼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	
6	會員名稱	您的姓名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	
7	電子郵件	電子郵件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	單行文字	
8	公司名稱	學校名稱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	
9	統一編號	統一編號	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	

♥ 貼心小叮嚀：提醒修改的名稱性質不可與原先名稱差別太大(例：mail→密碼)。會員名稱和 E-mail 建議可帶入。

## (10) 會員註冊條款

- 功能說明：可設定及編修會員註冊條款內容。



- 參數設定
- 基本資料設定
- 軟體功能設定
- 網站管理工具
- 資訊屬性欄位
- 欄目名稱設定
- 提示訊息設定
- 計數器設定
- 郵件底稿設定
- 會員登記項目
- 會員註冊條款**
- 推薦分享設定



首頁 會員註冊條款 X

修改 重新整理 繁體 | 简体 | English

是否啟用註冊條款： 啟用  不啟用

條款標題：

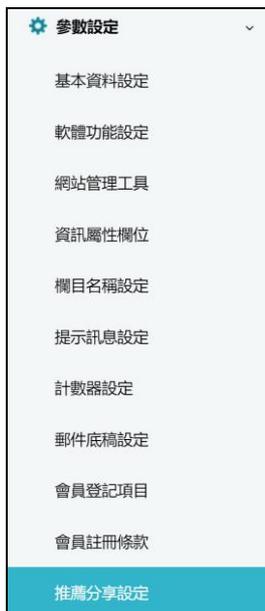
條款內容：  
<p><strong>1. 認和與接受條款</strong></p>  
<p> [本網站] 係依據本服務條款提供本網站旗下所有聯盟服務 (以下簡稱「本服務」)。當您使用本網站時，即表示您已閱讀、瞭解並同意接受本約定書之所有內容。本網站有權於任何時間修改或變更本約定書之內容，建議您隨時注意該等修改或變更。您於任何修改或變更後繼續使用本網站，視為您已閱讀、瞭解並同意接受該等修改或變更。如果您不同意本約定書的內容，或者您所屬的國家或地域排除本約定書內容之全部或一部份時，您應立即停止使用本網站。</p>  
<p> 若您為未滿十八歲，除應符合上述規定外，並應於您的家長 (或監護人) 閱讀、瞭解並同意本約定書之所有內容及其後修改變更後，方得使用或繼續使用本網站。當您使用或繼續使用本網站時，即表示您的家長 (或監護人) 已閱讀、瞭解並同意接受本約定書之所有內容及其後修改變更。</p>  
<p><strong>2. 您的註冊義務</strong></p>  
<p> 為了能使用本服務，您同意以下事項：<br />  
(a) 依本服務註冊表之提示提供您本人正確、最新及完整的資料，<br />  
(b) 維持並更新您個人資料，確保其為正確、最新及完整。若您提供任何錯誤或不實的資料，本網站有權暫停或終止您的帳號，並拒絕您使用本服務之全部或一部。<br />  
(c) 不論您是否註冊成會員，您同意完全遵守本同意書任何規範條款。</p>  
<p><strong>3. 本網站隱私權政策</strong></p>  
<p> 關於您的會員註冊以及其他特定資料依本公司「隱私權政策」受到保護與規範。您在本站聊天室之聊天或言論，同意遵循本站遊戲規則，站長及管理人員有權監看所有聊天內容，絕無異議。</p>

接受條款：

拒絕條款：

## (11) 推薦分享設定

- 功能說明：可新增將資訊推薦分享至其他網站的相關設定。



➤ 前台呈現畫面：



## 9. 系統管理

### (1) 帳號管理

- **功能說明**：可新增或修改後台登入的使用者帳號資訊。



➤ 新增資料群組：

步驟：新增資料群組→填寫群組編號→填寫群組名稱→儲存並返回。

A.新增群組

B.輸入編號及名稱

C.

➤ 新增使用者：

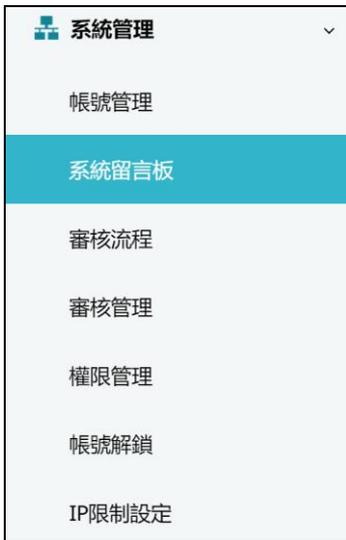
步驟：新增資料群組→填寫群組編號→填寫群組名稱→儲存並返回。

D.新增管理帳號

E.填寫資訊

## (2) 系統留言板

- 功能說明：可於後台管理並回覆前台的留言。



### ➤ 前台呈現畫面：

A screenshot of the front-end message board form. The form has two tabs: '所有留言' (All Messages) and '我的留言' (My Messages). The '我的留言' tab is active. The form fields are: 主旨 (Subject), 姓名 (Name), Email, 行動電話 (Mobile Phone), 評論內容 (Comment Content), and 驗證碼 (Verification Code). The verification code is 3918. A '提交評論' (Submit Comment) button is at the bottom. Red annotations are present: '“我的留言” 頁籤，僅限會員可以瀏覽，' (The 'My Messages' tab, only members can browse), '故需登入會員，才可以查詢自己的留言紀' (Therefore, you need to log in as a member to query your message records), '錄。公開的留言會顯示在“所有留言” 頁' (Records. Public messages will be displayed on the 'All Messages' page), and '籤中。' (in the tab).

➤ 後台呈現畫面：

首頁 系統留言板 X

顯示全部留言 有效 無效 刪除 重新整理 關鍵字

繁體 | 简体 | English

<input type="checkbox"/>	主旨	留言者	留言日期	留言回覆	留言方式	資料有效否	操作
<input type="checkbox"/>	test	陳小華	2017-05-10	否	公開	有效	

系統留言板 - test

主旨： test

留言者： 陳小華

留言者Email： [REDACTED]

留言者行動電話：

留言日期： 2017-05-10 10:30:53

留言內容： test

是否同時郵件回覆：  是  否

\* 留言回覆：

回覆日期：

留言者IP： 220.133.209.249

留言方式： 公開

資料有效否：  有效  無效

管理者回覆可選擇 Email 通知留言者，管理者可修改留言者的留言。

➤ 如何取得系統留言板連結

首頁 系統留言板 X 頁首連結設定 X **A. 頁面樣式 → 頁首連結設定**

**B.** + 新增頁首連結 排序 刪除 刪除多語 重新整理

新增頁首連結 X

基本資料

\*連結名稱:

相關連結:

( http:// ) <選擇連結>

出現情況: 分類 ▶ 回首頁

推薦 ▶ 會員登入頁面

新視窗開啟: 資訊 ▶ 會員登出

資料有效否: **D.** 常用連結 ▶ 會員註冊頁面

自定頁面 ▶ 會員帳戶

表單 ▶ 系統留言板

文檔管理

使用圖檔:  使用  不使用

上傳: 選擇檔案 未選擇任何檔案

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

**新增並返回** 新增 取消

➤ 留言板功能設定

首頁 軟體功能設定 X

修改 重新整理 **A. 參數設定 → 軟體功能設定 → 留言板**

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

會員評議功能:  開啓, 一般瀏覽者可評論  開啓, 僅會員可評論  不可評論

評議內容限制長度:

評議頁面每頁筆數:

\*評議內容審核後顯示:  是  否

\*系統留言悄悄話功能:  是  否

### (3) 審核流程

- 功能說明：可設定公告分類上傳資訊須經由的審核流程。



## ➤ 新增審核流程

**A. 新增審核流程**

新增審核流程

刪除 刪除多語 重新整理

繁體 | 简体 | English

審核流程 操作

Administrator

Administrator

總共2筆, 當前1-2

發佈者權限類別: 所有 **B. 權限類別**

發佈者帳號群組: 所有 **C. 帳號群組**

公告分類: 所有 **D. 公告分類**

資料有效否:  有效  無效

備註:

請選擇審核帳號:

所有 Administrator admin01

審核流程: (審核人員為由上到下)

-----已選擇----- 上移

**E. 設定審核人員名單以及順位**

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

**F. 新增並返回** 新增 取消

## ➤ 審核設定

首頁 軟體功能設定 X

修改 重新整理

**A. 參數設定 → 軟體功能設定 → 資訊陳列**

資訊陳列 搜尋 語言 會員 留言板 密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

\*友善列印:  有  沒有

固定小圖尺寸: 小圖像寬 300 小圖像高 600

建議小圖像尺寸為 400 x 400 像素

固定大圖尺寸: 大圖像寬 1000 大圖像高 1000

建議大圖像尺寸為 700 x 700 像素

\*資訊附件:  有  沒有

\*推薦分享:  有  沒有

\*是否開啟審核機制:  有  沒有

\*資訊審核通過後發佈者是否可以編輯資訊:  是  否

#### (4) 審核管理

- 功能說明：審核資訊是否可顯示於前臺。



## ➤ 審核檢視

資訊名稱	提交者	語言	提交日期	讀取日期	審核日期	當前狀態	操作
審核管理測試	test1	繁體	2019-04-29 14:32:20			審核中(admin)	A.

總共1筆, 當前1-1

## ➤ 審核通過

審核

資訊名稱: 審核管理測試  
提交者: test1  
提交日期: 2019-04-29 14:32:20  
修改說明:  
發佈日期: 2019-04-29 00:00:00  
編輯資訊:

審核流程

Administrator (admin) ← 審核中

審核意見:

B. **通過** 要求修改 拒絕 通過後即可顯示在前臺。

## (5) 權限管理

- 功能說明：可設定後台使用者帳號的操作權限。



首頁 權限管理 X

**A. 新增類別**

新增權限類別

Administrator(系統權限類別, 不可編輯)

Basic Function(系統權限類別, 不可編輯)

新增權限類別

基本資料

• 類別編號: 010

• 權限說明: 網管人員

B. 輸入編號及名稱

備註:

資料有效否:  有效  無效

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組:

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

網管人員(010)  

 修改  重新整理

項次	程式名稱	新增	查詢	修改	刪除	刪除多組	批處理	使用者	群組
<input checked="" type="checkbox"/>	資訊管理								
	分類建立	<input checked="" type="checkbox"/>							
	資訊建立	<input checked="" type="checkbox"/>							
	下級分類管理	<input checked="" type="checkbox"/>							

♡ 貼心小叮嚀：如要讓使用者只能修改自身的資料，請將”使用者”和”群組”都不勾選；小項目功能欲開啟時，大項目需同步勾選；系統原預設權限不可修改。

## (6) 帳號解鎖

- **功能說明：**將登入錯誤次數超過限定之管理使用者解除鎖定。





➤ 後台帳號鎖定設定

A.參數設定→軟體功能設定→其它



## (7) IP 限制設定

- 功能說明：可設定登入後台的 IP 或帳號是否受限。



首頁 IP限制設定 ×

修改

\*後臺帳號IP限制登入功能:  有  沒有 **A.需先開啟功能**

\*IP限制規則:

- 可登入的 IP 段優先 (只要符合可登入的 IP 段就可登入)
- 不可登入的 IP 段優先 (只要符合不可登入的 IP 段就不可登入)

**B.輸入可登入 IP/不可登入 IP，並點選加入**

設定可登入的 IP 段:

IP 地址	操作
Ipv4地址: [ ] . [ ] . [ ] . [ ] (只能輸入整數和星號 '*')	加入
Ipv6地址: [ ] (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*')	加入
----- IP 地址 -----	移除

設定不可登入的 IP 段:

IP 地址	操作
Ipv4地址: [ ] . [ ] . [ ] . [ ] (只能輸入整數和星號 '*')	加入
Ipv6地址: [ ] (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*')	加入
----- IP 地址 -----	移除

設定不受 IP 限制的帳號:

所有	已選擇
Administrator	
加入	移除

**admin 帳號不受 IP 限制**

## 10. 匯入匯出

### (1) 匯入會員資料

- 功能說明：可多筆匯入會員資料。



首頁 匯入會員資料 X

\*請指定要匯入的檔案： 未選擇任何檔案

會員等級： (可以空白)當資料未指定會員等級(Level)的值時，匯入到以下會員等級，如果未做選擇將使用預設等級

會員群組： (可以空白)當資料未指定會員群組(Group)的值時，匯入到以下會員群組，如果未做選擇將使用預設群組

\*是否加密密碼欄位： 是  否 (如果匯入資料密碼欄位是明文,請選擇[是],如果是加密過的密文,請選擇[否])

\*當會員代號重複時： 覆蓋原有資料  略過處理

\*請選擇匯入資料編碼類型： (如果匯入的資料為亂碼，請選擇其它編碼類型重新匯入)

資料格式說明：  
· 支援兩種資料格式：以逗號(,)為資料分隔符的Excel的 csv 檔,或者 xml檔。  
· 您可以從以下的連結下載範例文件。  
· 當使用csv格式時請注意：  
1. 建議匯入筆數不要超過Excel最大數 65535列，以免匯入失敗  
2. 資料第一列是欄位名稱 (欄位第一個字母大寫，其他字母小寫)

1. Cust	: 會員代號	2. Address	: 聯絡地址
3. Email	: 電子郵件	4. Name	: 名稱
5. Zip	: 郵遞區號	6. Phone	: 電話號碼
7. Fax	: 傳真號碼	8. Birthday	: 出生日期

- ♥ 貼心小叮嚀：可依匯入下方的參數及範例說明，將需匯入的 excel 存為 csv 格式。  
(建議需要欄位：\*Cust、\*Name、\*Email、Acti、Passwd)，其它可依需求增減。

## (2) 匯出資訊資料

- 功能說明：可多筆匯出資訊資料，做為查看或保留使用。



首頁 匯出資訊資料 X

分類： --請選擇--

推薦： --請選擇--

資訊名稱：

資訊編號：  這裡支持簡單操作符：^：匹配字符串頭；\$：匹配字符串尾；%：模糊匹配；

發佈日期： 起始日期  ~ 結束日期

到期日期： 起始日期  ~ 結束日期

修改日期： 起始日期  ~ 結束日期

資訊狀態：  
 有效  無效  不限定

請選擇匯出欄位

<input checked="" type="checkbox"/> 資訊名稱	<input type="checkbox"/> 資訊編號	<input type="checkbox"/> 發佈日期	<input type="checkbox"/> 到期日期
<input type="checkbox"/> 修改日期	<input type="checkbox"/> 匯出時間	<input type="checkbox"/> 匯出地點	<input type="checkbox"/> 匯出狀態

### (3) 匯入資訊資料

- 功能說明：可多筆匯入資訊資料。



首頁 匯入資訊資料 X

分類：

推薦：

舊資訊名稱重複時：  
 覆蓋原有資料  略過處理

請指定要匯入的檔案：  
 未選擇任何檔案

請選擇匯入資料編碼類型：  
 (如果匯入的資料為亂碼，請選擇其它編碼類型重新匯入)

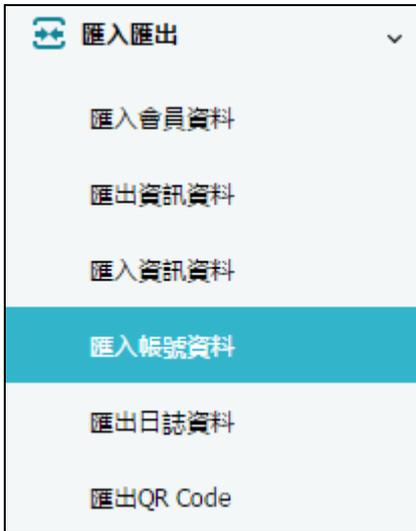
匯入說明：  
請把檔案放在pictures目錄下和資料壓縮成一個zip檔上傳  
支援兩種資料格式：以逗號(,)為資料分格符的Excel的 csv >檔,或者 xml檔。  
您可以從以下的連結下載資料範本。  
當使用csv格式時請注意：  
1. 建議匯入筆數不要超過Excel最大數 65535列，以免匯入失敗  
2. 資料第一列是欄位名稱 ( 欄位第一個字母大寫，其他字母小寫 )

1. Name	: 資訊名稱	2. Part	: 資訊編號
3. Release_date	: 發佈日期	4. Expire	: 失效日期
5. Desc	: 資訊簡單說明	6. Desc_html_yn	: 是否 html 格式(簡單說明)
7. Detail	: 資訊明細文字	8. Html_yn	: 是否 html 格式(詳細說明)
9. Small_img	: 小圖(不能包含中文)	10. S_img_desc	: 小圖說明

- ♥ 貼心小叮嚀：可依匯入下方的參數及範例說明，將需匯入的 excel 存為 csv 格式(建議需要欄位：\*Name)，其它可依需求增減。

#### (4) 匯入帳號資料

- 功能說明：可多筆匯入帳號資料。



首頁 匯入帳號資料 X

• 請指定要匯入的檔案： 未選擇任何檔案

• 資料群組：

• 權限類別：

• 當使用者帳號重複時： 覆蓋原有資料  略過處理

• 請選擇匯入資料編碼類型： (如果匯入的資料為亂碼，請選擇其它編碼類型重新匯入)

資料格式說明：  
• 支援csv資料格式：以逗號(,)為資料分隔符。  
• 您可以從以下的連結下載範例文件。  
• 當使用csv格式時請注意：  
1. 建議匯入筆數不要超過Excel最大數 65535列，以免匯入失敗  
2. 資料第一列是欄位名稱(欄位第一個字母大寫，其他字母小寫)

1. Userid	: 使用者帳號	2. Name	: 使用者名稱
3. Passwd	: 使用者密碼	4. Email	: 電子郵件
5. Lang	: 語言別	6. Expire	: 失效日期
7. Acti	: 資料有效否	8. Cnmt	: 備註

說明：  
• 欄位可取捨，欄位順序可更動，但必須要有欄位"Userid,Name,Passwd,Email,Lang"

- ♥ 貼心小叮嚀：可依匯入下方的參數及範例說明，將需匯入的 excel 存為 csv 格式(建議需要欄位：\*Name)，其它可依需求增減。

## (5) 匯出日誌資料

- 功能說明：可多筆匯出日誌資料，做為查看或保留使用。

 匯入匯出 ▼

匯入會員資料

匯出資訊資料

匯入資訊資料

匯入帳號資料

**匯出日誌資料**

匯出QR Code

[首頁](#) [匯出日誌資料](#) ×

關鍵字：

前後臺選擇： 後臺  前臺

時間：  ~  

用戶：

操作： ▼

類型： ▼

[匯出日誌](#)

## (6) 匯出 QR code

- 功能說明：可匯出 QR code，做為查看或保留使用。



首頁 匯出QR Code X

生成方式： 匯出資訊QR Code  通過連結生成

分類 / 公告： 分類  公告

分類：

發佈日期：

到期日期：

修改日期：

資訊狀態： 有效  無效  不限定

QR Code設定： 預設  個別設定

匯出

## 11. 資源管理

### (1) 資源建立

- 功能說明：建立預約資源提供前臺會員使用。



## ➤ 新增資源分類-基本資料

步驟：新增資源分類→基本資料→填寫分類名稱。

新增資源分類

基本資料 欄位訊息

•分類名稱： B.分類名稱

備註：

資料有效否：有效 無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

## ➤ 新增資源分類-欄位訊息

步驟：欄位訊息→設定欄位型式→新增並返回。

新增資源分類

基本資料 欄位訊息 C.新增欄位說明(可參考表單模組設置方式)

列	欄位說明	欄位類型	格式	欄位顯示	空白	欄位備註
1	<input type="text"/>	單行文字	字元寬度： <input type="text"/> 最大寬度： <input type="text"/>	不顯	允許	
2	<input type="text"/>	單行文字	字元寬度： <input type="text"/> 最大寬度： <input type="text"/>	不顯	允許	
3	<input type="text"/>	單行文字	字元寬度： <input type="text"/> 最大寬度： <input type="text"/>	不顯	允許	
4	<input type="text"/>	單行文字	字元寬度： <input type="text"/> 最大寬度： <input type="text"/>	不顯	允許	

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：  
資料修改者： 資料修改日期：

D. 新增並返回 新增 取消

## ➤ 新增資源-基本資料

步驟：新增資源→基本資料設定→填寫資源名稱→選擇資源分類。

所有資源 關鍵字

A.新增資源

新增資源 刪除 重新整理

新增資源

基本資料 時間段設置

• 資源名稱： B.資源名稱

• 資源分類： C.資源分類

資料有效否：  有效  無效

資源詳細說明：  純文字  HTML

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

## ➤ 新增資源-時間段設置

步驟：時間段設置→設定排序 / 時間段 / 時段描述→依需求新增欄位→新增並返回。

編輯資源 - 藍球場

基本資料 時間段設置 D.時間段設置 F.設定資源時間與地點

排序	時間段	分段時間描述	資料有效否	移除
1	11:00 - 12:00	校門口籃球場	有效	🗑️

E.新增欄位

資料建立者： admin 資料建立日期： 2018-08-31 資料群組： admin

資料修改者： admin 資料修改日期： 2018-08-31

儲存 儲存並返回 另存 取消

## ➤ 前臺顯示畫面

主選單		資源預約模組	常用窗口
最新消息	電腦教室	服務事項	
學校簡介 ▾	體育課	各項統計資料	
師資簡介		常用學生O&A	

## ➤ 模組呈現畫面

電腦教室203 電腦教室203 ▾

《上一周 2019-04-28~2019-05-04 下一周》

時間段	2019-04-28 星期日	2019-04-29 星期一	2019-04-30 星期二	2019-05-01 星期三	2019-05-02 星期四	2019-05-03 星期五	2019-05-04 星期六
電腦教室203-1 09:00--10:00		<input type="button" value="預約"/>					
電腦教室203-2 10:00--11:00		<input type="button" value="預約"/>					

## ➤ 資源預約視窗

資源預約

資源名: 電腦教室203

\*預約人:

\*電話號碼:

\*電子郵件:

\*廣播系統:

\*開放上網:  開放上網  
 不可上網

\*課程錄影:  需錄影  
 不需錄影

## (2) 資源審核

- 功能說明：審核申請人是否通過預約資源。



### ➤ 審核事件

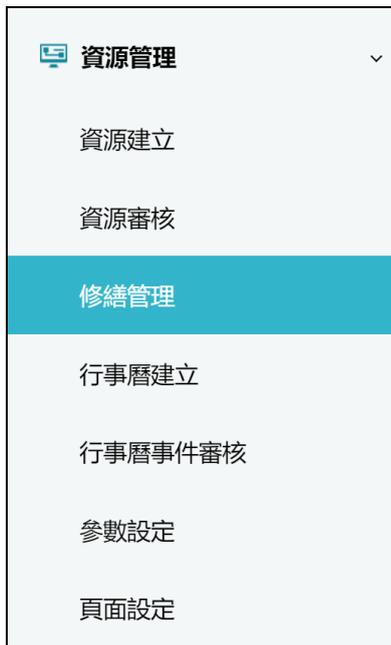
步驟：可編輯查看此事件詳細資訊→勾選需審核事件→選擇審核通過 / 審核不通過 / 未審核。



B.勾選

### (3) 修繕管理

- 功能說明：



## ➤ 新增修繕分類 - 基本資料

步驟：新增修繕分類→填寫基本名稱→輸入分類名稱。

**A. 新增修繕分類**

**B. 選擇上級分類**

**C. 分類名稱**

## ➤ 新增修繕分類 - 修繕欄位

步驟：新增修繕分類→填寫基本名稱→輸入分類名稱→新增並返回。

**D.**

**E. 新增欄位說明(可參考表單模組設置方式)**

順序	名稱	欄位類型	格式	欄位顯示	空白	欄位備註
1		單行文字	字元寬度： 最大寬度：	不顯示	允許	
2		單行文字	字元寬度： 最大寬度：	不顯示	允許	
3		單行文字	字元寬度： 最大寬度：	不顯示	允許	
4		單行文字	字元寬度： 最大寬度：	不顯示	允許	

**F.**

➤ 前臺顯示畫面

科研

[\[我要報修\]](#)

科研 ▼

報修問題	報修內容	申請人	處理情形	申請日期	處理日期
123	<a href="#">內容</a>	apple	<a href="#">[修繕詳情]</a> 處理中	2018-10-16	2018-10-16
543	<a href="#">內容</a>	apple	<a href="#">[修繕詳情]</a> 新增	2018-10-16	
漏水	<a href="#">內容</a>	hvlai	<a href="#">[修繕詳情]</a> 處理完畢	2018-09-03	2018-09-03
123	<a href="#">內容</a>	hvlai	<a href="#">[修繕詳情]</a> 新增	2018-09-03	
報修問題	<a href="#">內容</a>	hvlai	<a href="#">[修繕詳情]</a> 新增	2018-09-03	

➤ 修繕申請表格顯示畫面

科研

\*申請人:

\*電話號碼:

\*電子郵件:

\*報修問題:

\*報修內容:

## ➤ 新增狀態維護

步驟：新增狀態維護。



The screenshot shows a web application interface for maintenance management. On the left sidebar, the '新增狀態維護' (Add Maintenance Status) option is highlighted with a red box and labeled 'A.'. The main content area shows a table of maintenance records under the heading '所有分類' (All Categories). The table has columns for '修繕申請人' (Maintenance Applicant), '修繕主題' (Maintenance Topic), '申請日期' (Application Date), '修繕狀態' (Maintenance Status), and '操作' (Action). The table contains six rows of data.

修繕申請人	修繕主題	申請日期	修繕狀態	操作
apple	543	2018-10-16	新增	
apple	123	2018-10-16	處理中	
hvlai	電腦無法開機	2018-09-04	新增	
hvlai	報修問題	2018-09-03	新增	
hvlai	123	2018-09-03	新增	
hvlai	漏水	2018-09-03	處理完畢	

## ➤ 新增狀態維護 - 基本資料

步驟：填寫狀態代號→填寫狀態名稱→新增並返回。



The screenshot shows a form titled '新增修繕狀態' (Add Maintenance Status). The form has a '基本資料' (Basic Information) section with the following fields:

- \* 狀態代號 :  (highlighted with a red box and labeled 'B. 狀態代號')
- \* 狀態名稱 :  (highlighted with a red box and labeled 'C. 狀態名稱')
- 備注 :
- 資料有效否 :  有效  無效

At the bottom of the form, there are three buttons: '新增並返回' (Add and Return), '新增' (Add), and '取消' (Cancel). The '新增並返回' button is highlighted with a red box and labeled 'D.'.

## ➤ 回應修繕申請

步驟：編輯修繕申請→新增修繕過程資料。

所有分類					關鍵字	Q			
刪除	重新整理								
<input type="checkbox"/>	修繕申請人	修繕主題	申請日期	修繕狀態	操作				
<input type="checkbox"/>	apple	543	2018-10-16	新增	A.編輯				
				修繕處理日期	修繕處理主題	修繕處理狀態	修繕處理人	B.新增	
沒有相關修繕過程資料									

## ➤ 編輯報修資料進度

步驟：填寫修繕處理主題→填寫修繕處理說明→勾選修繕處理狀態→填寫修繕處理人。

### 編輯報修資料 -

\*修繕處理主題： C.處理主題

\*修繕處理說明： D.處理說明

\*修繕處理狀態： E.修繕狀態

\*修繕處理人： F.處理人

G.

#### (4) 行事曆建立

- 功能說明：管理行事曆中的事件。



##### ➤ 編輯報修資料進度

步驟：新增行事曆分類→填寫分類名稱→依需求是否發佈至子網 / 審核要求 / 共享至子網 / RSS 顯示筆數 / 上傳分類圖標→新增並返回。

**A. 新增分類**

**B. 輸入分類名稱**

\*分類名稱：

分類圖標：寬X高： X

允許子網發佈： 允許  不允許

子網發佈審核： 需審核  無需審核  依參數設定

共享到子網： 共享  不共享

RSS顯示筆數：

備註：

資料有效否： 有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

## ➤ 新增行事曆事件

步驟：填寫事件名稱→選擇事件開始 / 結束日期→依需求是否顯示連結和發佈至子網 / 總網→新增並返回。

所有行事曆事件

新增事件

基本資料

所屬分類：請選擇

\*事件名稱：

\*事件開始日期：2018-08-29

\*事件結束日期：2018-08-29

顯示連結： 顯示  不顯示

是否發佈到子網： 是  否

是否發佈到總網站： 是  否

資料有效否： 有效  無效

詳細說明 簡單說明

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

新增事件

基本資料

資料有效否： 有效  無效

詳細說明 簡單說明

純文字  HTML

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

## (5) 行事曆事件審核

- 功能說明：下層網站將事件發佈至上層網站時，於此處審核事件是否通過。



### ➤ 審核行事曆事件

步驟：進行審核事件→填寫審核意見→是否審核通過。

**A. 審核事件**

事件結束日期	審核狀態	操作
2018-08-13	審核不通過	 
2018-07-05	未審核	 
2018-05-03	審核不通過	 
2018-05-10	未審核	 
2018-07-01	未審核	 
2018-05-30	審核不通過	 

**B. 填入審核意見**

審核意見:

**C. 審核是否通過**

## (6) 參數設定

- 功能說明：行事曆相關參數設定。



### ➤ 參數設定

步驟：設定月曆顯示事件名稱字長→設定日曆呈現事件筆數→是否審核子網行事曆發佈→編輯發佈通知接收人員。

## (7) 頁面設定

- 功能說明：設定行事曆相關頁面的模組配置。



可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。



## 12. 圖庫管理

### (1) 圖庫管理

- 功能說明：以分類方式進行管理。



#### ➤ 新增分類：

步驟：分類新增→輸入名稱→新增並返回。



➤ 頁面佈局：

編輯圖庫分類 - 臺灣美景

基本資料 頁面佈局 **可依需求改為自定義佈局**

請為模組選擇佈局：

使用預設佈局  自定義佈局

儲存此選擇為預設值

陳列樣式： 列表  固定格式  頭條  陰影  大圖

顯示內容： 標題  圖形  內容

圖形樣式： 無樣式  圓角  圓形  陰影  邊框

日期：

每列個數：

每頁筆數：

資料建立者：admin 資料建立日期：2019-04-30 09:26:43 資料群組：admin 狀態：正常

資料修改者：admin 資料修改日期：2019-09-04 14:47:21 繁體 简体 English

➤ 新增圖庫：

步驟：新增圖庫→輸入圖庫名稱→加入分類→填寫說明或備註。

首頁 圖庫管理

新增圖庫分類 排序

所有圖庫 **A.新增**

臺灣美景

新增圖庫

基本資料 圖檔上傳 圖庫顯示樣式 **B.填寫圖庫名稱**

• 圖庫名稱：

關鍵字：

圖庫說明 圖庫備註 **D.填寫說明或備註**

**C.依需求加入分類**

圖庫狀態： 有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 上傳圖檔：

步驟：上傳封面→上傳圖檔。

新增圖庫

基本資料 圖檔上傳 圖庫顯示樣式

圖庫封面

**E. 上傳封面**

上傳圖庫封面： 未選擇任何檔案

上傳圖形最大寬X高： x  (預設大小：1920 x 1080)

縮檔小圖的最大寬X高： x  (預設大小：400 x 400)

所有圖檔

沒有圖檔

上傳圖檔： 未選擇任何檔案 **F. 上傳圖檔** (支持ZIP文檔上傳)

**G. 可上傳更多圖檔**

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 圖庫顯示樣式：

步驟：選擇前臺呈現樣式→新增並返回。

新增圖庫

基本資料 圖檔上傳 圖庫顯示樣式

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

## (2) 圖庫公告

- 功能說明：以模組化呈現方式，可設定於前臺畫面顯示。



### ➤ 新增分類：

步驟：分類新增→輸入名稱→新增並返回。



➤ 模組佈局：

新增圖庫公告

基本資料 **模組佈局** 頁面佈局

請為模組選擇佈局：**可依需求改為自定義佈局**  保存此選擇為預設值

使用預設佈局  自定義佈局

陳列樣式： 列表  固定格式  頭條  陰影  
 大圖

顯示內容： 標題  圖形  內容

圖形樣式： 無樣式  圓角  圓形  陰影  
 邊框

日期：

每列個數：

筆數限定：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 頁面佈局：

新增圖庫公告

基本資料 模組佈局 **頁面佈局**

請為模組選擇佈局：**可依需求改為自定義佈局**  保存此選擇為預設值

使用預設佈局  自定義佈局

陳列樣式： 列表  固定格式  頭條  陰影  
 大圖

顯示內容： 標題  圖形  內容

圖形樣式： 無樣式  圓角  圓形  陰影  
 邊框

日期：

每列個數：

每頁筆數：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 新增圖庫：

步驟：新增圖庫→輸入圖庫名稱→加入分類→填寫說明或備註。

➤ 上傳圖檔：

步驟：上傳封面→上傳圖檔。

➤ 圖庫顯示樣式：

步驟：選擇前臺呈現樣式→新增並返回。

新增圖庫 ×

基本資料 圖檔上傳 圖庫顯示樣式



資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常  
資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

### (3) 圖庫留言

- 功能說明：可查看圖庫留言。



#### ➤ 查看留言狀態



#### ➤ 查看留言

步驟：編輯查看此留言詳細資料→取消並返回。



#### (4) 圖庫參數

- 功能說明：設定是否開放評論和對象，設定評論顯示筆數。



#### ➤ 參數設定

步驟：勾選是否開放評論→填寫明細頁面顯示評論筆數→填寫評論頁面筆數→儲存。



## (5) 圖庫頁面設定

- 功能說明：設定各圖庫的前臺顯示頁面。



可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。



## 13. 電子報

### (6) 範本管理

- 功能說明：上傳範本，可作為電子報寄送時使用的樣式。



步驟：新增分類→輸入範本分類名稱→新增並返回。



步驟：新增範本→輸入範本名稱→選擇範本分類→可上傳 ( htm/html/zip ) 檔案→  
新增並返回。

**所有分類** 關鍵字

**A. 新增範本**

**新增範本** ×

\*範本名稱： **B. 輸入名稱及分類**

\*範本分類：

上傳(htm/html 文件)： 未選擇任何檔案 **C. 選擇上傳之範本**

上傳(zip 文件)： 未選擇任何檔案

備註： **若範本中有引用外部圖檔等，請將相關檔案壓縮成 zip 檔上傳**

功能說明：  
1. 如果範本html中有引用外部圖檔等，請把相關檔案壓縮成zip檔上傳。  
2. html檔案的<head>部分要包含<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=big5" />的聲明

資料建立者：	資料建立日期：	資料群組：
資料修改者：	資料修改日期：	

## (7) 發送電子報

- 功能說明：寄送電子報給會員(例：活動邀請函)。



- **新增電子報**：輸入標題→選擇範本 / 資訊 / 自行編寫(純文字 / HTML 編輯器)→設置發送時間→選擇發送範圍→是否發送一般訂閱→是否統計點擊數→發送方式→發送電子報

The screenshot shows a web interface for creating a newsletter. It is divided into several sections:

- A. 輸入電子報標題**: A text input field containing "106年XX成果發表會".
- B. 選擇範本樣式或直接加入資訊**: A dropdown menu set to "電子報" and a "選擇資訊發送" button.
- C. 編輯內容**: An HTML editor showing a table structure.
- D. 依需求加入條件**: A section for defining the audience, including "發送範圍" (Member level and group), "發送條件" (Effective/Inactive, Subscribed/Not subscribed), "同時寄送的E-mail" (Email addresses), "一般訂閱是否發送" (General subscription), and "是否統計點擊數" (Track clicks).

### 可依需求設定

- 會員：選擇等級分類 / 群組分類。
- 發送條件：限制僅有無效 / 有效會員，未訂閱 / 已訂閱會員
- 同時寄送 E-mail：可自行輸入需發送的信箱
- 一般訂閱：是(發送)否(不發送)。
- 統計點擊數：統計使用者觀看此電子報點擊數。
- 發送方式：批次發送 / 一對一發送

**發送後可至電子報管理查看已發送之電子報**

首頁 發送電子報 × 電子報管理 ×

新增分類  
所有分類  
成果發表會

所有分類 關鍵字 進階搜尋

刪除 移動分類 前臺顯示 前臺不顯示 重新整理

<input type="checkbox"/>	標題	↓ 操作時間	會員等級	會員群組	發送數量	前臺顯示	是否完成	操作
<input type="checkbox"/>	106年XX成果發表會	2017-05-15 12:22:31			2	否	已完成	<a href="#">↶</a> <a href="#">↷</a>

總共1筆, 當前1-1

♡ 貼心小叮嚀：發送電子報前建議先新增電子報分類。路徑：電子報→電子報管理。

## (8) 電子報管理

- 功能說明：建立分類管理已發送電子報。



### ➤ 新增分類：

步驟：新增分類→輸入電子報分類名稱→新增並返回。

首頁 電子報管理 X

A.新增分類

+ 新增分類 所有分類

新增分類 X

上一級： [第一級] ▾

\*電子報分類名稱： 成果發表會 B.輸入名稱

備註：

是否有效：  有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

➤ 是否顯示於前臺：

可將已發送電子報進行分類，及是否顯示於前臺。

The screenshot displays the RPAGE system's 'E-newsletter Management' (電子報管理) interface. The main section, titled 'All Categories' (所有分類), contains a table of newsletter categories. The table columns are: Title (標題), Operation Time (操作時間), Member Level (會員等級), Member Group (會員群組), Quantity (發送數量), Display on Frontstage (前臺顯示), Completion Status (是否完成), and Actions (操作). The '前臺顯示' (Show on Frontstage) column contains '是' (Yes) for most entries and '否' (No) for the last one. Three buttons at the top of the table are highlighted with red boxes: '刪除' (Delete), '移動分類' (Move Category), and '前臺顯示' (Show on Frontstage). The '前臺不顯示' (Do not show on frontstage) button is also visible. The sidebar on the left includes options like '新增分類' (Add New Category) and '黑快馬電子報' (HeimaVista E-newsletter).

標題	操作時間	會員等級	會員群組	發送數量	前臺顯示	是否完成	操作
1008	2019-10-08 09:53:53			1	是	已完成	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
104電子報測試	2019-06-04 11:59:24			1	是	已完成	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
電子報測試	2019-05-31 10:55:22			3	是	已完成	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
電子報測試	2019-04-09 11:59:59	一般會員 (不屬於任何群組)		8	是	已完成	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>
0226-2	2019-02-26 09:59:28			3	否	已完成	<a href="#">🔍</a> <a href="#">📄</a>

## (9) 一般訂閱管理

- 功能說明：可管理電子報訂閱狀態。



可審核使用者訂閱申請是否核准，及查看各訂閱狀態。



## (10) 頁面設定

- 功能說明：設定各相關電子報的前臺顯示頁面。



可依各頁面自行調整「頁面佈局」、「樣式設定」、「模組列表」的呈現方式。

