

目 錄

1. 產品介紹與使用指南	1
2. 操作畫面介紹	2
(1) 如何登入後臺	2
(2) 後臺登入畫面	2
(3) 使用者密碼修改	3
3. 資訊管理	4
(1) 資訊分類建立	5
(2) 內容資訊建立	12
(3) 資訊常用其它功能	15
3. 文檔管理	22
4. 模組管理	25
(1) 公告模組	25
(2) 連結模組	30
(3) 自定模組	33
(4) 廣告模組	355
(5) 選單模組	38
(6) 頁籤模組	41
(7) 複合模組	43
(8) 表單模組	45
(9) 排行模組	52
(10) 投票模組	55
(11) 投票題組	59
(12) 共享模組	61
(13) 共享公告	64
(14) RSS 訂閱	66
5. 會員管理	68
(1) 會員等級	68
(2) 會員群組	71
(3) 留言回覆	72
(4) 會員解鎖	73

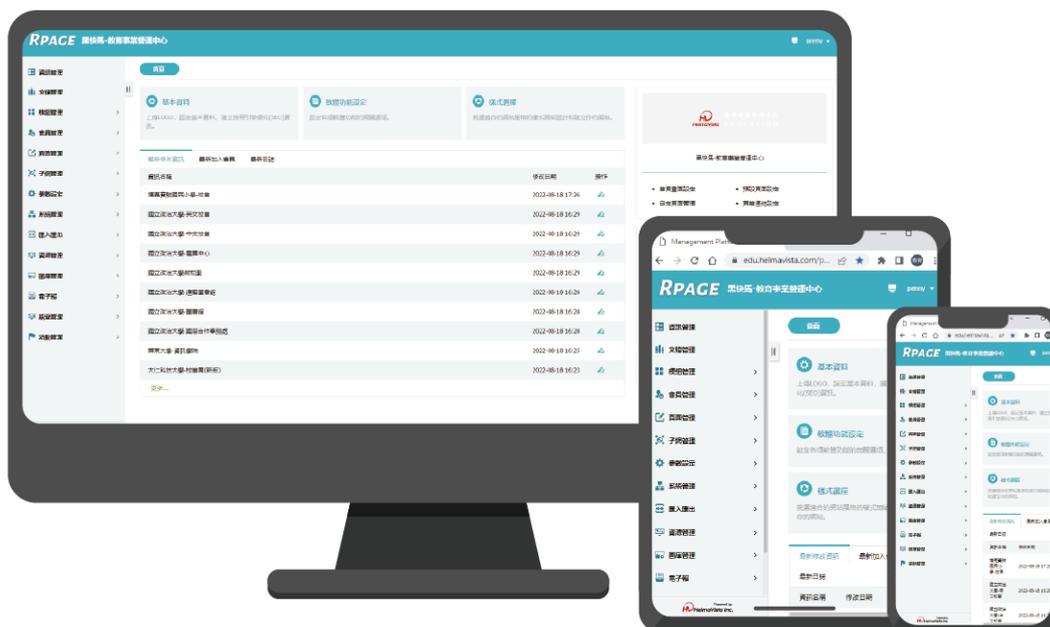
6. 頁面管理	75
(1) 頁面樣式變更	75
(2) 頁面頭部建立	77
(3) 頁面底部建立	79
(4) 頁首連結設定	81
(5) 首頁畫面設定	84
(6) 預設頁面設定	86
(7) 自定頁面管理	88
(8) 形象頁設定.....	90
(9) 自定模組外觀	92
(10) 常用樣式維護	94
7. 子網管理	95
(1) 子網參數	95
(2) 子網內容	97
(3) 公共屬性	100
(4) 子網公告	101
(5) 頁面設定	102
(6) 網站層級	103
8. 參數設定	104
(1) 基本資料設定	104
(2) 軟體功能設定	107
(3) 網站管理工具	117
(4) 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
9. 系統管理	126
(1) 帳號管理	126
(2) 系統留言板.....	128
(3) 權限管理	131
(4) 帳號解鎖	133
(5) IP 限制設定	134

10.匯入匯出.....	135
(1) 匯入會員資料	136
(2) 匯入帳號資料	137
(3) 匯入資訊資料	139
(4) 匯出資訊資料	140
(5) 匯出日誌資料	142
(6) 匯出 QR code	145
11.資源管理.....	150
(1) 資源建立	150
(2) 資源審核	154
(3) 修繕管理	155
(4) 行事曆建立	160
(5) 行事曆事件審核	162
(6) 參數設定	163
(7) 頁面設定	164
12.圖庫管理.....	165
(1) 圖庫管理	165
(2) 圖庫公告	168
(3) 圖庫留言	172
(4) 圖庫參數	173
(5) 圖庫頁面設定	174
13.電子報	175
(1) 範本管理	175
(2) 發送電子報	177
(3) 電子報管理	179
(4) 一般訂閱管理	181
(5) 頁面設定	182

RPAGE 產品介紹與使用指南

RPAGE 是一款結合 RWD(Responsive Web Design)響應式網頁設計技術與符合網站無障礙規範 2.0 所誕生之新型階層式網站管理平台，藉由簡易的操作介面、模組化權限管理與物件導向設計概念，使用者無需使用任何程式語言或代碼，即可輕鬆操作並快速生成屬於您的校園網站。

RPAGE 同時提供了開放式 API 介接功能兼顧學校資訊化服務的整合性及未來發展的擴張性。下列將對本平台的標準功能及操作方便進行介紹。



符合機關網站檢核標準
功能模組支援無障礙2.0規範



響應式網頁系統
提供最佳的視覺體驗



多語系版網頁架構
打造符合網站國際化



階層網站架構平臺
網站擴充應用具彈性



資訊上稿管理系統
快速資訊發佈即時性



內建權限控管系統
降低網站資安風險度



各式風格視覺設計
強化機構特色與形象



平台個資保護機制
減少資料外洩的風險

1. 操作畫面介紹

(1) 如何登入後臺

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 D.登入。



(2) 後臺登入畫面

功能列

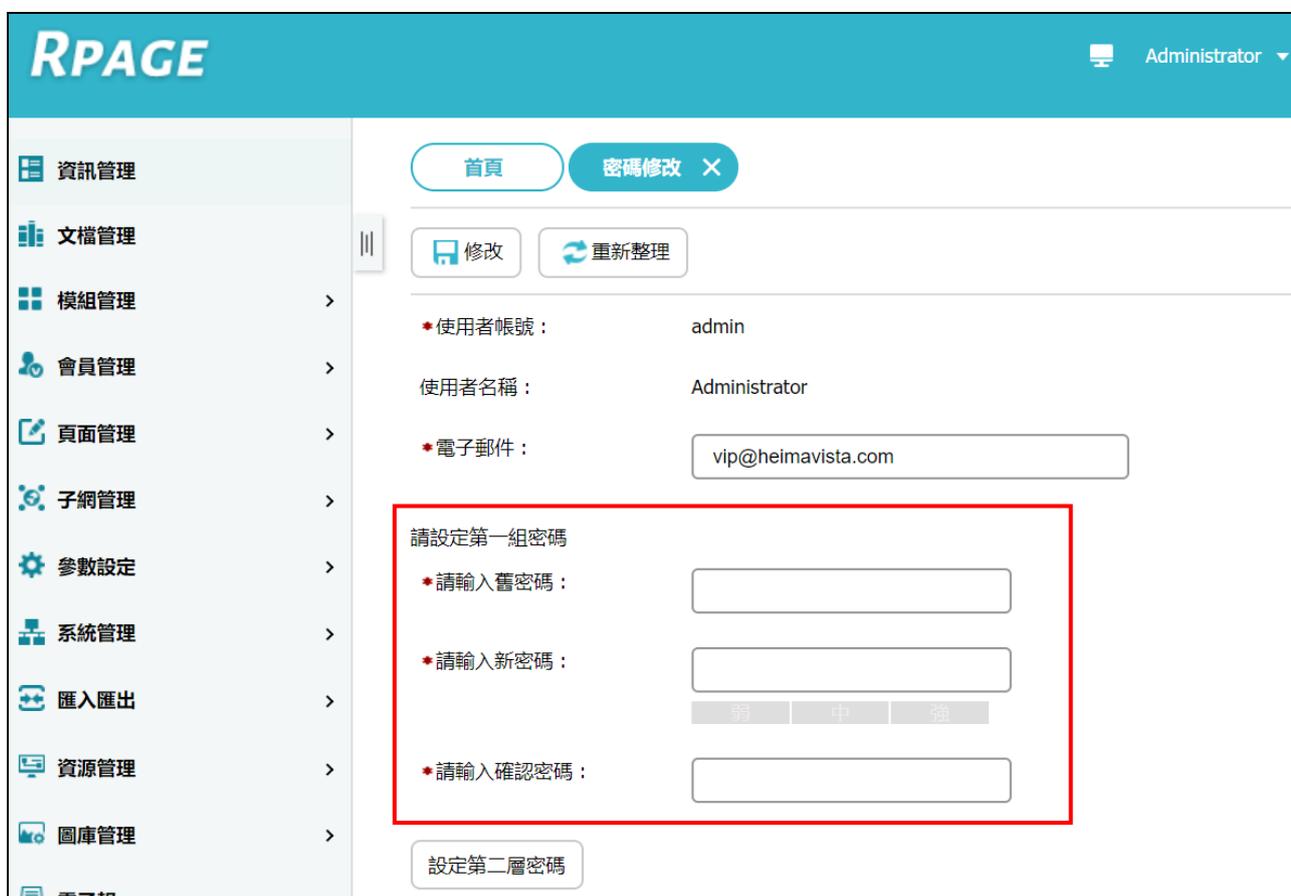
- 資訊管理
- 文檔管理
- 模組管理
- 會員管理
- 頁面管理
- 子網管理
- 參數設定
- 系統管理
- 匯入匯出
- 資源管理
- 圖庫管理
- 電子報

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：**此功能提供管理者資訊更新及密碼異動。(提醒：預設帳密或過度簡單，建議登入後立即修改密碼，以提升資訊安全性。)

步驟：管理者名稱（右上角）→設定第一組密碼→修改。



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。



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

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：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→。



♥ 貼心小叮嚀：分類與資訊不可在同一層級，建議將分類建置完成後，再新增資訊。

➤ 前臺呈現畫面：



♥ 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→上傳小圖檔案→填寫小圖說明→**儲存並返回**。

➤ 小圖前臺呈現畫面：

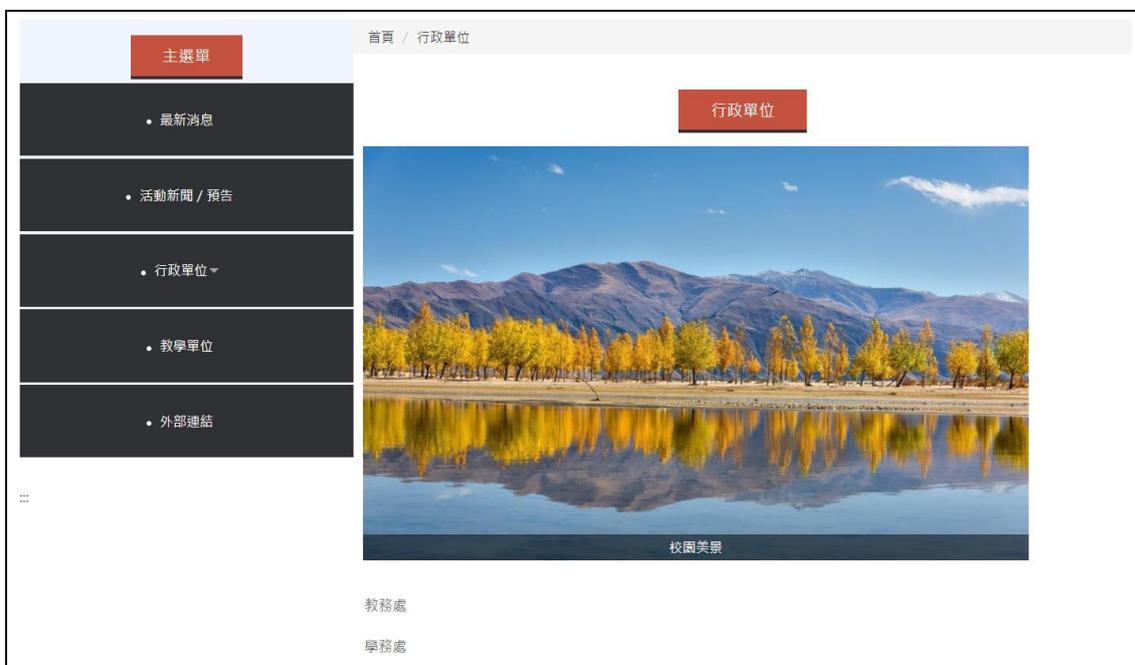


➤ 明細佈局：



明細佈局可設定大圖於分類頁面中呈現方式

➤ 明細頁面前臺呈現畫面：



➤ 資訊佈局：

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

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

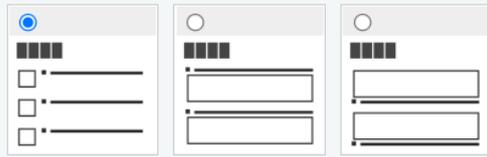
顯示內容： 標題 圖形 內容

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： 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：

➤ 資訊佈局前臺呈現畫面：



➤ 下級分類佈局：

The screenshot shows a dialog box titled '新增分類' (Add Category) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: '基本資料' (Basic Information), '分類圖檔' (Category Image), '明細佈局' (Detail Layout), '資訊佈局' (Information Layout), '下級分類佈局' (Sub-category Layout), and '樣式設定' (Style Settings). The '下級分類佈局' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for selecting a layout for the module: '請為模組選擇佈局：' (Please select a layout for the module:). There are two radio buttons: '使用預設佈局' (Use default layout) which is selected, and '自定義佈局' (Custom layout). To the right of these buttons is a checkbox '保存此選擇為預設值' (Save this selection as default value). Below this, there are options for '陳列樣式' (Display style) with radio buttons for '列表' (List), '固定格式' (Fixed format), '陰影' (Shadow), and '大圖' (Large image). There are also options for '顯示內容' (Display content) with checkboxes for '標題' (Title), '圖形' (Image), and '內容' (Content). A '每列個數' (Number of items per row) dropdown menu is set to '1'. A preview window shows a list of items with a selected item. Below the preview, there is a red text instruction: '下級分類佈局可設定第二級以下分類於頁面中呈現方式' (Sub-category layout can set the display method of sub-categories below the second level in the page). At the bottom of the dialog, there are fields for '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), and '資料修改日期' (Data modification date). The status is shown as '狀態：正常' (Status: Normal). At the very bottom, there are three buttons: '新增並返回' (Add and return), '新增' (Add), and '取消' (Cancel).

➤ 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**

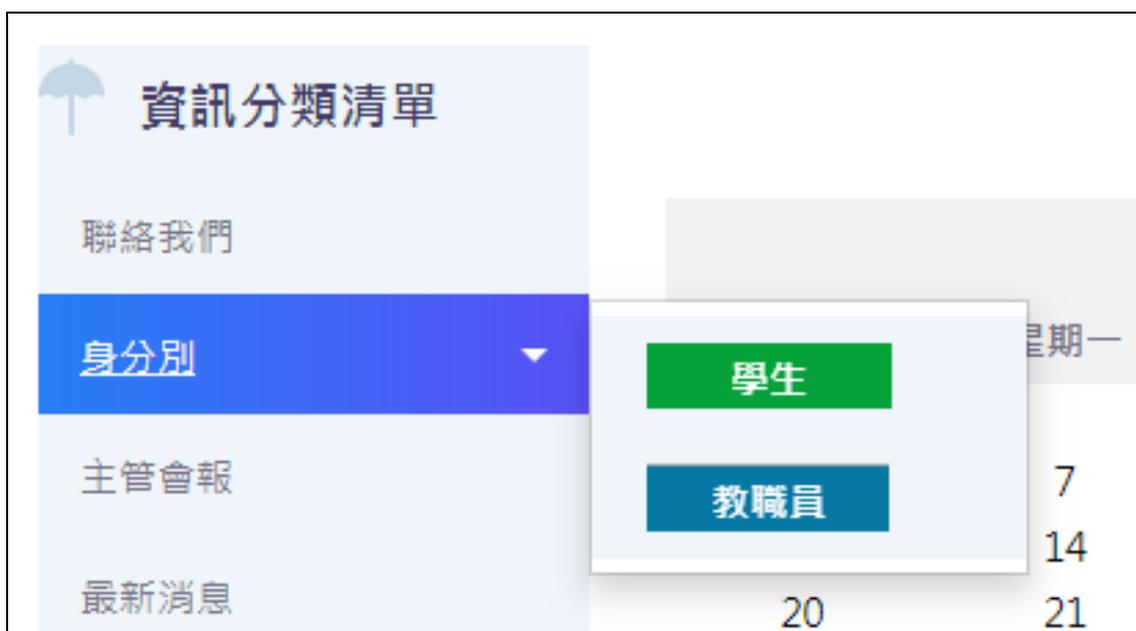
在分類清單中分類名稱顯示方式： 名稱 圖形 圖形與名稱

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：新增資訊內容，可管理資訊標題、詳細說明、設定分類及相關細項設定。

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](#)。

A. 新增

B. 輸入資訊標題

C. 依需要選擇是否加入分類

D. 新增並返回

➤ 資訊新增後畫面：

資訊名稱	點選次數	發佈日期	下架日期	頁面	操作
教育訓練場次	4	2022-03-29 00:00	2099-12-31 00:00	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：網頁以純文字模式呈現，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 附件 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

資訊狀態: 有效 無效

資訊編號:

• 發佈日期: 2022-04-08 00 : 00

• 下架日期: 2099-12-31 00 : 00

詳細說明 簡單說明

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

教育訓練場次

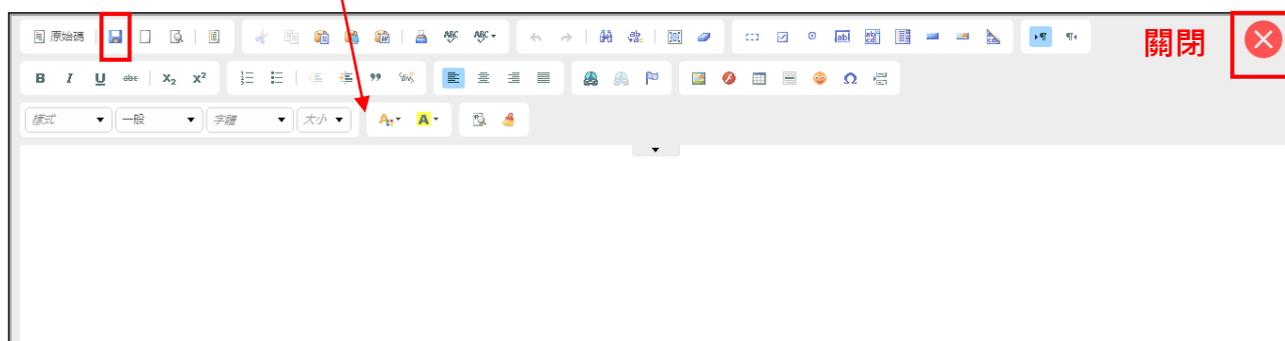
資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增並返回 新增 取消

點選 HTML 編輯/預覽後，會自動跳轉進入 CKEditor。

儲存



♡ 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。內容編輯完成後必須點左上角的磁碟片圖示進行儲存，若直接點選右上角 X 不會進行儲存。

➤ 詳細說明前臺畫面：

主選單	首頁 詳細說明為資訊內文呈現畫面
• 最新消息	詳細說明 & 簡單說明
• 師資簡介	字體大小調整: 小 虫 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：**簡單說明為模組呈現資訊時的簡易說明文字。**

主選單	首頁 / 簡介
• 最新消息	簡介
• 活動新聞 / 預告	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>詳細說明 & 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 lingua franca. It is named after the Angles.....</p> </div> </div>
• 行政單位 ▾	
• 教學單位	

(3) 資訊常用其它功能

- 資訊圖檔：上傳大圖和小圖。

路徑：資訊管理→新增/編輯資訊→資訊圖檔



新增資訊

基本資料 **資訊圖檔** 附件 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 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：



活動新聞/預告

 106年度「XXXXX」即日起開始報名

 56週年校慶活動

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 附件 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：

大圖顯示於資訊內文中。(大圖可運用頁面佈局，調整圖片位置)

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：

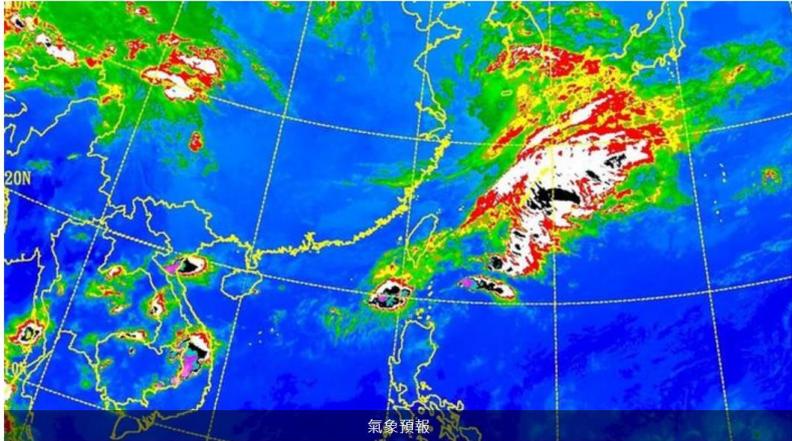
資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

➤ 大圖前臺呈現畫面：

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。

➤ **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。此功能可增加資訊的自訂欄位，比如資訊建立者的單位與分機。

步驟：參數設定→資訊屬性欄位→編寫所需欄位。(屬性需勾選“顯示欄位”，資訊管理的屬性功能即可變更)。

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

屬性顯示位置: 內容下面

備位測試:

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:

新增並返回 新增 取消

➤ **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 簡體 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	<input type="text" value="單位"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
2	屬性1	<input type="text" value="分機"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
4	屬性4	<input type="text" value="屬性4"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
5	屬性5	<input type="text" value="屬性5"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
6	屬性6	<input type="text" value="屬性6"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
7	屬性7	<input type="text" value="屬性7"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	
8	屬性8	<input type="text" value="屬性8"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	任何文字	

Powered by vVista 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 **附件** 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
批量上傳： 未選擇任何檔案
請把附件檔案壓縮成zip檔上傳

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

頁面佈局：管理大圖與內文的排版方式。



➤ 大圖前臺呈現畫面：

56週年校慶活動



system increases the microbial hazard of key pads and fingerprint readers. All of which makes unlocking a door with your eyes pretty handy.

大圖則是顯示於內容頁面的文章中。

THE RESIDENTS OF Brevillier Village love living there. The retirement community in Erie, Pennsylvania overlooks Lake Erie, and paths dotted by benches follow the shoreline. The location provides beautiful views, and a grave threat: Just beyond the fence at the edge of the property lies a cliff that plunges 30 feet to the water below.

Compounding the danger, elderly residents with progressing states of dementia live in the building closest to the cliff. To protect them from harm, Brevillier adopted technology more common in sci-fi thrillers than homes: iris scan recognition.

A biometric that most people associate with a particularly grisly scene in *Minority Report* makes a lot of sense for elder care. Keycodes can be hard to remember, and difficult to tap into a keypad if you suffer from tremors or poor eyesight. Fingerprints might work, but your skin thins as you age, making prints harder to read. Plus, a weakened immune

- **共享資訊**：將該資訊共享至總/母/子網，可加入共享公告模組。

新增資訊 ✕

基本資料 資訊圖檔 附件 頁面佈局 **共享資訊** 行事曆發佈

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

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

- **行事曆發佈**：將該資訊發佈至總/母/子網的行事曆。

新增資訊 ✕

基本資料 資訊圖檔 附件 頁面佈局 共享資訊 **行事曆發佈**

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

事件開始日期： 

事件結束日期： 

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，表示前臺不會呈現此筆資訊，分類名稱會顯示成灰色字體。



若要於前臺呈現此筆資訊，則進入編輯將該資訊狀態設定為有效。

3. 文檔管理

- 功能說明：上傳檔案做為網頁中使用（例：圖片、PDF 檔、...）。



步驟：文檔管理→新增/編輯分類名稱→新增並返回



步驟：選擇所屬類別→選擇檔案→選擇需上傳檔案→點擊開啟

新增文檔

基本資料

所屬類別：教育訓練1

D.選擇上傳的檔案

• 上傳：選擇檔案 未選擇任何檔案 (注意：Internet Explorer 9 及之前的版本不支持多文檔上傳。)

是否解壓縮： 是 否 (上傳壓縮檔(*.zip)時有效)

檔案名稱編碼：Chinese Traditional (Big5) (如果上傳壓縮檔並解壓縮，請選擇檔案名稱的編碼格式)

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、*.ppbx) 請一併上傳 ODF (*.odp)

上傳 ZIP 檔時，可選擇是否先進行解壓縮

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

➤ 資料夾更名

步驟：點擊分類→編輯→更改分類名稱→儲存並返回

教育訓練1

A.點選編輯

編輯文檔分類 - 教育訓練1

• 分類名稱：教育訓練1

B.更改名稱

備註：

資料建立者： admin 資料建立日期： 2022-03-23 17:17:17 資料群組： admin
資料修改者： admin 資料修改日期： 2022-03-23 17:17:17

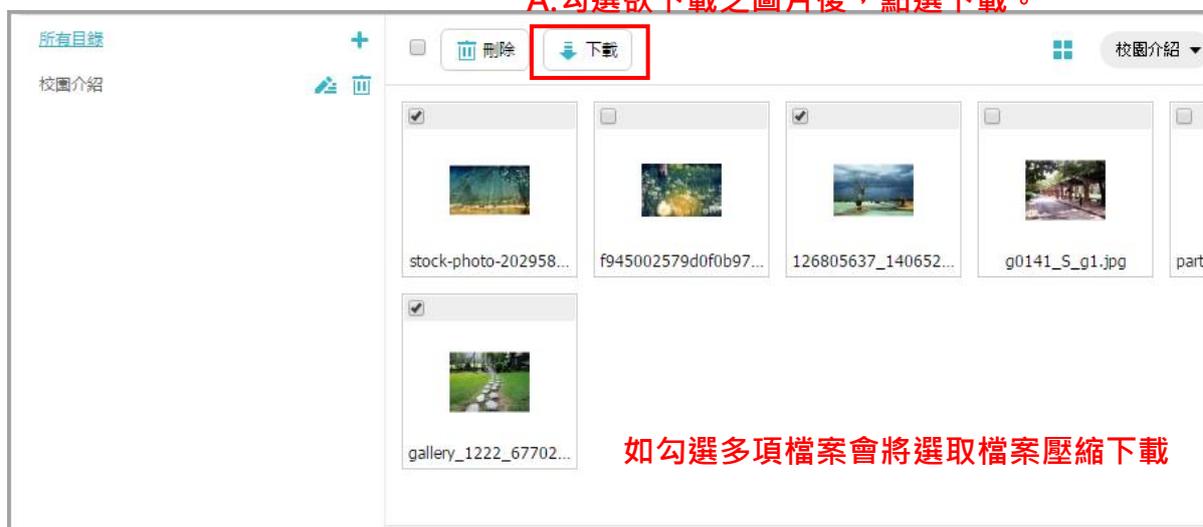
儲存 儲存並返回 另存 取消

C.儲存並返回

➤ 檔案批次下載

步驟：選擇需下載項目→點擊下載

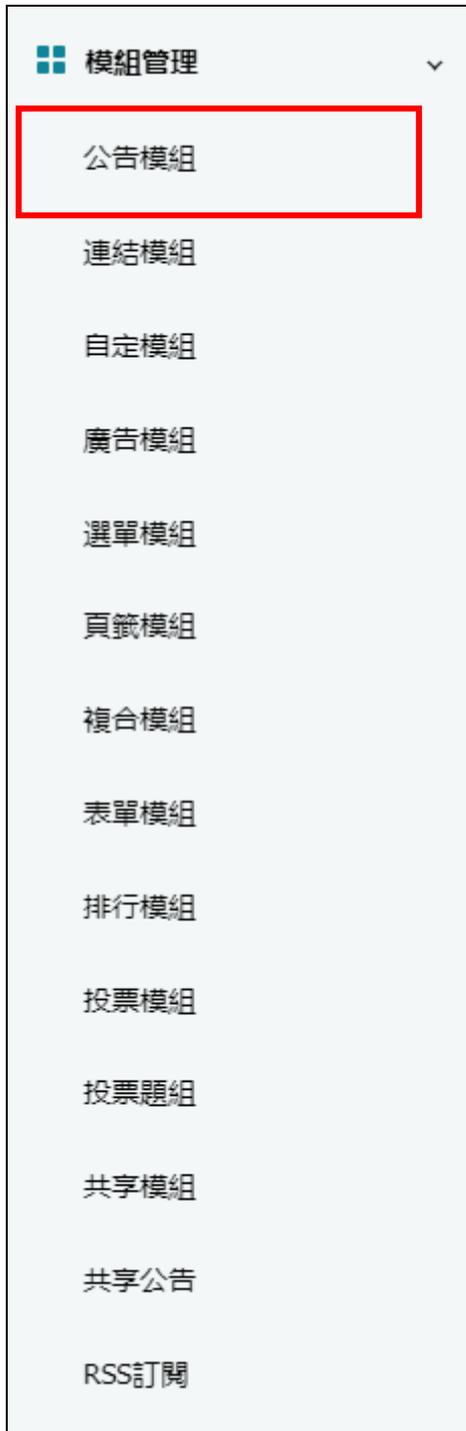
A. 勾選欲下載之圖片後，點選下載。



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：新增公告模組的分類，可將同類型的公告資訊歸入同一分類。

首頁 公告模組 ×

A.新增模組

+ 新增 排序 所有資訊

新增公告模組

基本資料 模組佈局 頁面佈局 置頂圖標

*模組名稱： **B.輸入名稱**

公告模組編號：
(匯入及系統串接時使用,只允許字母、數字和下劃線)

模組簡稱：

備註：

資訊是否隨機呈現： 是 否

顯示樣式： 跑馬燈樣式 普通樣式

生效日期：

失效日期：

資料有效否： 有效 無效

RSS顯示筆數： 0為不啓用RSS

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：

新增並返回 新增 取消

可依需求設定

資訊是否隨機呈現：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：設定模組內資訊的排版方式。

編輯公告模組 - 教育訓練1

基本資料 **模組佈局** 頁面佈局 置頂圖標

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 表格
 滑動格式 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：

等數設定：

資料建立者：admin 資料建立日期：2022-03-29 11:52:46 資料群組：admin 狀態：正常
資料修改者：admin 資料修改日期：2022-04-11 15:15:01

➤ 前臺呈現畫面：





當模組內的資訊，超出設定值的筆數，則可出現「更多...」文字連結。點擊「更多...」可進入公告列表頁面，此列表的排列方式，是依照「頁面佈局」的樣式。

➤ 頁面佈局：設定分類內頁呈現方式。

編輯公告模組 - 校內活動

基本資料 模組佈局 **頁面佈局** 置頂圖標

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 表格 頭條
 陰影 大圖

每頁筆數：

欄位名稱：

已選擇：

欄位名稱	寬度	排序	移除
標題	<input type="text" value="70"/> %	↑ ↓	🗑️
日期	<input type="text" value="30"/> %	↑ ↓	🗑️

資料建立者：admin 資料建立日期：2019-10-31 11:22:52 資料群組：admin 狀態：正常
 資料修改者：admin 資料修改日期：2020-01-08 14:34:42 繁體 | 简体 | English

➤ 前臺呈現畫面

首頁 / 校內活動

校內活動

標題	日期
運動會	2019-10-31
研習講座	2019-10-31

- 置頂圖標：可上傳圖片後，將針對「置頂」資訊的後方出現圖片標註，圖片可提高資訊的辨識度。

步驟：編輯分類→置頂圖標→上傳圖片。

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

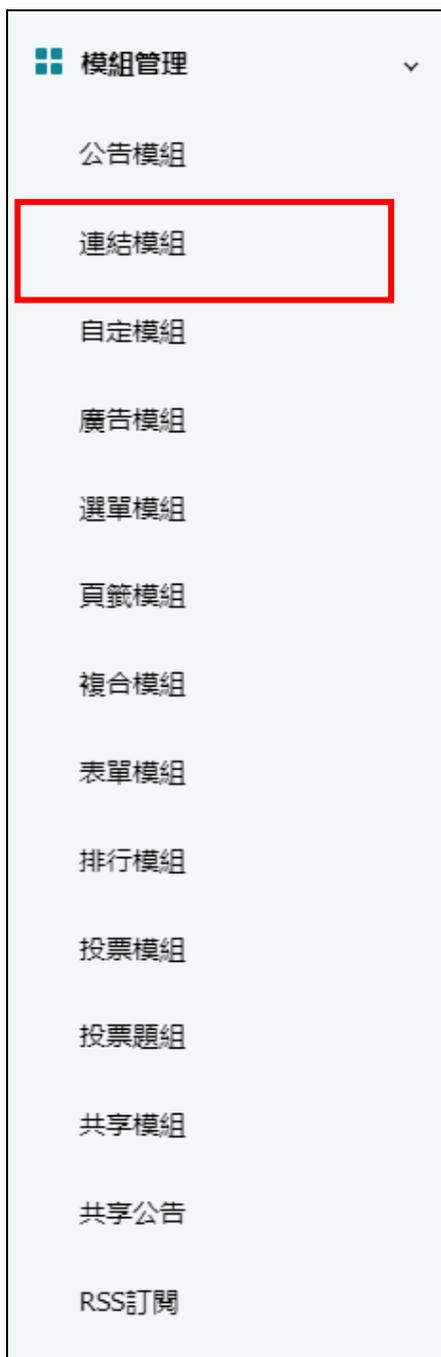
資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

- 前臺呈現畫面：



(2) 連結模組



- **功能說明：**此模組可新增內部與外部的連結網址，使前臺使用者跳轉至指定網頁。

➤ 新增分類：

步驟：新增分類→輸入名稱→儲存並返回

首頁 連結模組 X

A. 新增連結模組

新增 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:

C.

➤ 模組佈局：

新增 好站推薦 X

編輯連結模組 - 好站推薦 X

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

圖形樣式: 無樣式 圓角 圓形 陰影
 邊框

每列個數:

筆數限定:

全部內容:

資料建立者: admin 資料建立日期: 2022-03-18 00:00:00 資料群組: admin 狀態: 正常

資料修改者: admin 資料修改日期: 2022-03-18 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→右側可上傳圖檔→新增並返回

新增連結

* 連結名稱：開課資訊

* 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
 推薦
 資訊
 常用連結
 自定頁面
 表單
 文檔管理

公司新聞
 產品列表
 聯絡我們
 最新消息
 活動新聞/預告

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

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。

(3) 自定模組

- **功能說明：**此功能可自訂語法內容，格式為純文字或 HTML，可放置於首頁或內頁中。
- **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。

模組管理

公告模組

連結模組

自定模組

廣告模組

選單模組

頁籤模組

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

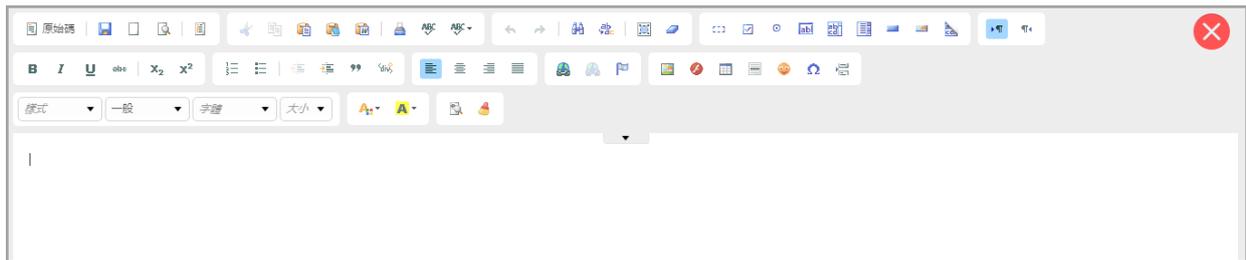
點選 HTML 編輯/預覽應用，會跳出視窗提供編輯

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
 原始碼	可切換查看原始碼
	插入/編輯超連結
	插入/編輯圖片

(4) 廣告模組

- **功能說明：**此模組主要為廣告圖片的呈現，可做為頭部 Banner 或廣告區塊顯示。



- 新增廣告模組：

步驟：新增模組→輸入名稱→是否輪播→儲存



The image shows the '新增廣告模組' (New Advertisement Module) form. The form has a header with '新增' (+ 新增) and 'A.新增模組' (A. Add Module) and '所有分類' (All Categories). The form fields include: '* 模組名稱' (Module Name) input field, '是否輪播' (Whether to rotate) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No), '顯示尺寸' (Display Size) with radio buttons for '原始尺寸' (Original Size) and 'Banner尺寸' (Banner Size), '備註' (Remarks) text area, and '資料有效否' (Whether data is valid) with radio buttons for '有效' (Valid) and '無效' (Invalid). At the bottom, there are buttons for 'C. 新增並返回' (Add and Return), '新增' (Add), and '取消' (Cancel). The status is shown as '狀態：正常' (Status: Normal).

➤ 編輯廣告模組：

編輯廣告模組 - test

* 模組名稱：

是否輪播： 是 否

時間間隔： 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 響應式尺寸

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

可自訂呈現廣告效果。

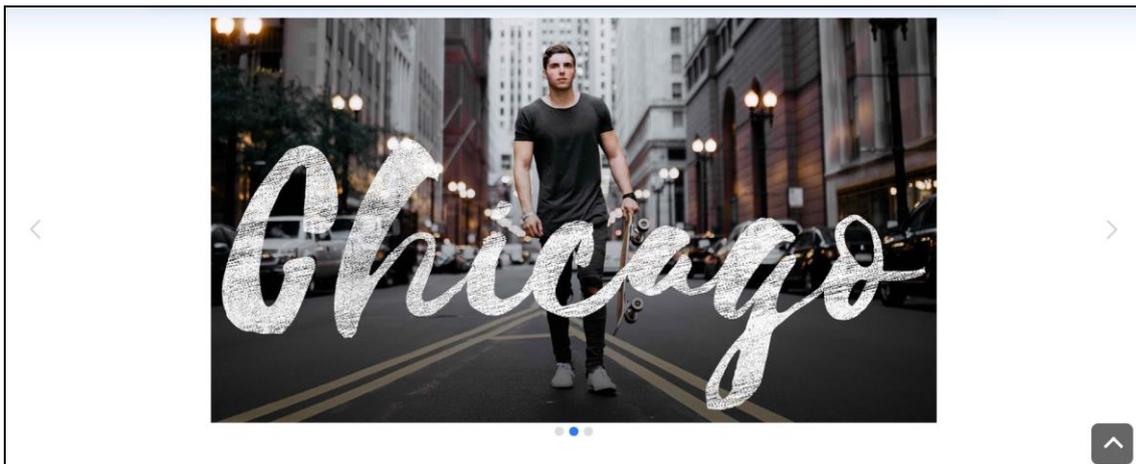
可依需求設定

是否輪播：是(開啟左右輪播功能) · 否(關閉左右輪播功能)。

時間間隔：切換圖片的時間秒數。

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 **D.新增資料** 關鍵字

+ 新增 **刪除** **刪除多語** **重新整理** 繁體

新增廣告資料 ×

*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：

新增並返回 **新增** **取消**

➤ 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

廣告模組 ×

+ 新增 **刪除** **刪除多語** **排序** **重新整理** 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="🔗"/>
	a2	2018-08-21	2099-12-31	<input type="button" value="🔗"/>
	a3	2018-08-21	2099-12-31	<input type="button" value="🔗"/>

Powered by  HaimaVista Inc.

(5) 選單模組

- 功能說明：做為選單列表，似分類清單效果。



➤ 新增選單模組分類：

步驟：新增分類→輸入選單名稱→選擇次選單展開方向→儲存

The screenshot displays the '新增選單模組' (Add Menu Module) interface. At the top, there are buttons for '首頁' (Home) and '選單模組' (Menu Module). Below this, a red box highlights the '+ 新增' (Add) button and the title 'A.新增模組'. The main content area is titled '請選擇要編輯的選單' (Please select the menu to edit). A modal window titled '新增' (Add) is open, containing the following fields and options:

- * 選單名稱:** A text input field, highlighted with a red box and labeled 'B.輸入名稱'.
- 備註:** A larger text input field.
- 資料是否有效:** Radio buttons for '有效' (Valid) and '無效' (Invalid).
- 次選單展開方向:** Radio buttons for '右側展開' (Expand to the right) and '左側展開' (Expand to the left), highlighted with a red box and labeled '「次選單展開方向」顯示方式'.

At the bottom of the modal, there are fields for '資料建立者' (Data Creator), '資料建立日期' (Data Creation Date), '資料群組' (Data Group), and '資料修改者' (Data Modifier/Date). The status is shown as '狀態: 正常' (Status: Normal). At the bottom of the modal, 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.

➤ 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   

C.新增選單

 新增選單項  排序  刪除  刪除多語  重新整理  繁體

新增選單項 

基本資料

*所屬選單：

*上級分類：

*連結名稱： **D.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](#)

➤ 前臺呈現畫面：

其他資訊

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

(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。

☐ 模組管理 ▾

公告模組

連結模組

自定模組

廣告模組

選單模組

頁籤模組

複合模組

步驟：新增模組→輸入名稱→選擇需加入模組→儲存

A.新增模組

*模組名稱：

B.輸入模組名稱

已存在的模組：

選擇模組：請選擇 **新增**

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： 2017-04-28

失效日期： 2099-12-31

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：

新增並返回 新增 取消

➤ 前臺呈現畫面：

最新產品 媒體報導

➤ 產品資料範例 2

➤ 產品資料範例 3

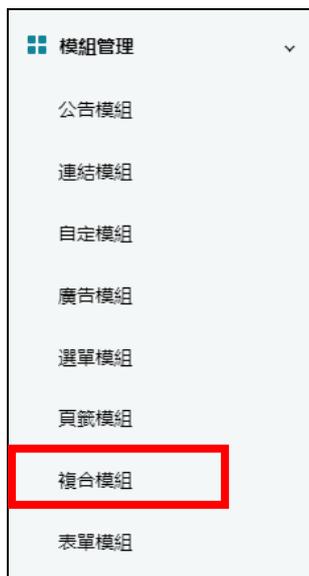
➤ 產品資料範例 4

➤ 產品資料範例 1

更多...

(7) 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。

首頁 複合模組 X

新增 刪除 刪除多語 重新整理

新增 X

基本資料

*模組名稱： **A.新增模組**

發佈日期：

失效日期：

已存在的模組：	模組類別	模組標題	寬度	排序	移除
	推薦	最新產品	<input type="text" value="50.0"/> %	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>
	推薦	媒體報導	<input type="text" value="50.0"/> %	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🗑"/>

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：

➤ 前臺呈現畫面：

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

(8) 表單模組

- 功能說明：建立及設定表單的內容，提供前臺使用者填寫(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。

步驟：填寫表單說明 / 底部說明 (可提供表單詳細說明)。

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。

編輯表單模組 - 企業實習報名表 **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	<input type="checkbox"/> 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

+新增 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。

H.

取消 上一步 下一步

步驟：設定按鍵名稱→完成。

新增

唯一鍵：

登記者E-mail欄位：

*按鈕名稱： **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 完成

➤ 格式編輯設定

單行文字	可輸入單行文字	例：姓名
單行-帶分隔符	可將單行文字中間加入符號區隔	例：電話
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	可於前臺上傳附件檔案	例：證明、作業(PDF..)
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"/>	↓ ↑ ✕

新增一行輸入框

儲存 取消

➤ 下拉清單

完整編輯			
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"/>	

➤ 前臺呈現畫面：

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 人

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

操作 **A. 編輯**

總共1筆，當前1-1

B.依需求選擇，預設為“否”

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

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 人

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

操作 **A. 編輯**

總共1筆，當前1-1

B.設定填報人數及是否顯示於前臺

(9) 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他設定，讓模組內的資訊依照指定的排序方式呈現。



➤ 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

首頁 排行模組 X

A.新增模組

新增 刪除 刪除多語 重新整理

新增 X

基本資料 模組佈局

* 模組名稱： **B.輸入模組名稱**

資訊分類： [全部分類] ▼

排行類別： 依照查看數 ▼

排行週期： 今日 ▼

緩存週期： 60

分鐘

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

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：幾分鐘更新。

➤ 排行前臺顯示畫面：



(10) 投票模組

- 功能說明：做為單項主題的意見蒐集。

自定模組
廣告模組
選單模組
頁籤模組
複合模組
表單模組
排行模組
投票模組
投票題組

步驟：新增模組→輸入投票主題→輸入投票問題

首頁 投票模組 X

A. 新增模組

+ 新增投票模組 刪除 X 刪除多語 重新整理

新增投票模組 X

基本資料 模組佈局

*投票主題： **B. 輸入投票主題及問題**

*投票問題：

補充說明：

回答方式： 單選式 (點選鈕) 複選式

回答選項：

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

新增投票模組

基本資料 模組佈局

回答方式： 單選式(點選紐) 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： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

其它項目設定

回答方式： 單選式(點選紐)、 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 未選擇任何檔案

	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

➤ 前臺呈現畫面：

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

➤ 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

演講邀請類型	票數	百分比
兩性議題	1	1(50%)
投資理財	0	0(0%)
心靈成長	0	0(0%)
職涯規劃	1	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	

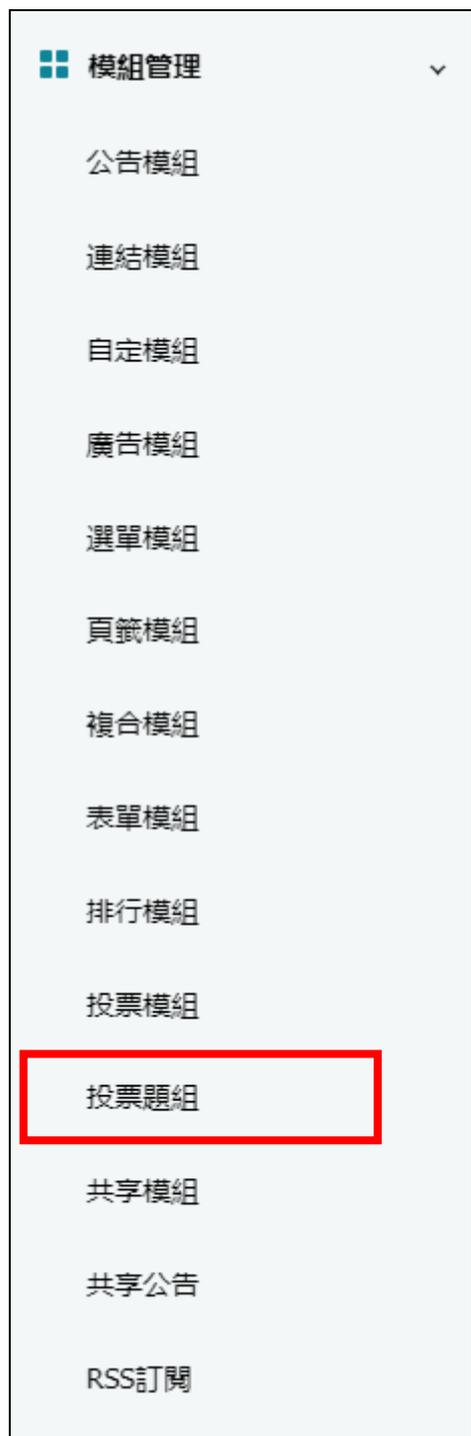
總共2筆, 當前1-2

取消

顯示已填寫投票資料「會員代號」、「IP」、「投票時間」

(11) 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→新增→儲存並返回。

新增投票題組

新增投票題組

刪除

刪除多語

重新整理

新增投票題組

基本資料

* 題組標題： 講座活動投票

投票主題	順序	移除
演講邀請類型	↑ ↓	刪除
餐點提供	↑ ↓	刪除

選擇模組 餐點提供

新增

說明文字：

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

➤ 前臺呈現畫面：

講座活動投票_

1. 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

2. 您希望的講座餐點？(複選)

蛋糕類

麵包類

餅乾類

三明治

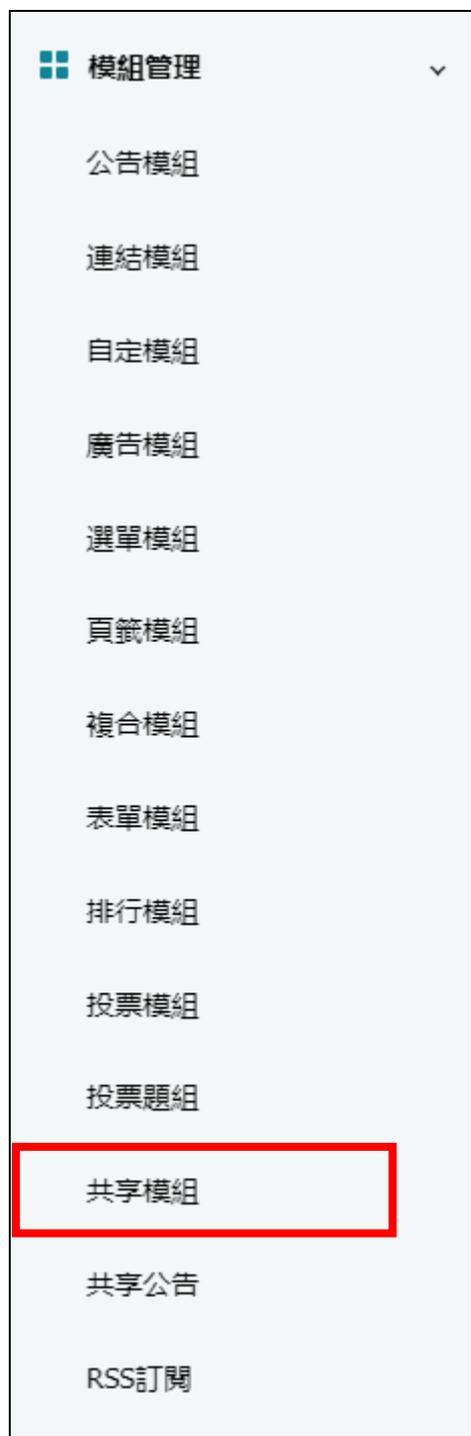
驗證碼

驗證碼 1830

投票

(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站時可應用功能。



➤ 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

<input type="checkbox"/>	模組名稱	類別	母網	總網
<input type="checkbox"/>	123	連結分類	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	樣板測試	自定	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	載入动画	自定	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	最新消息1	公告	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	15	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	14	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	13	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	12	子網分類	未發佈發佈	未發佈發佈
<input type="checkbox"/>	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】**

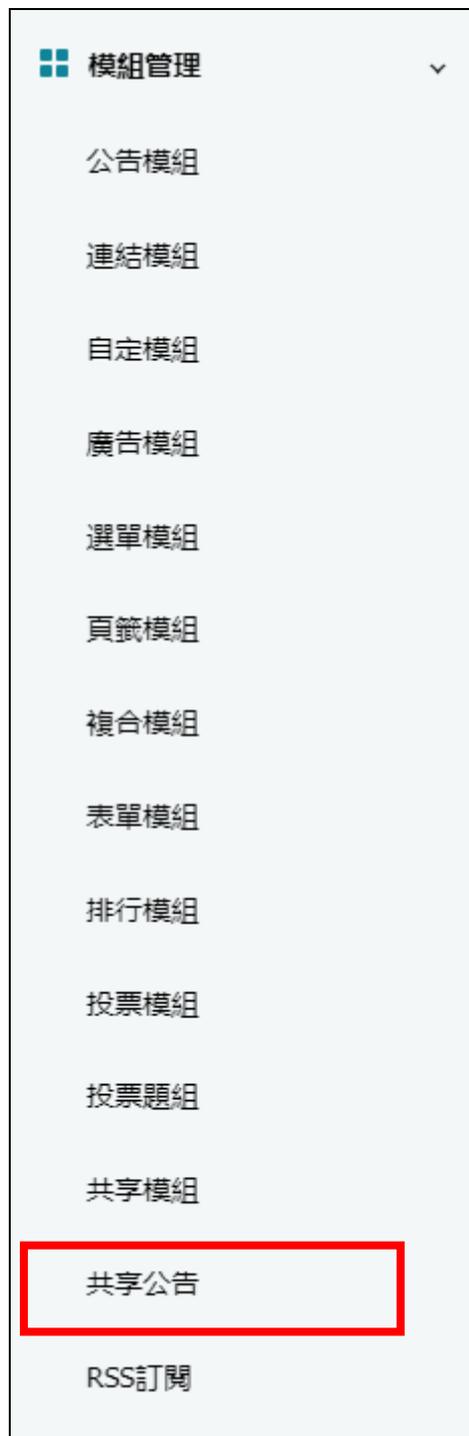
F. 勾選所選的模組

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站時可應用功能。



➤ 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。

A. 新增模組

B. 輸入名稱

C.

➤ 新增共享資訊

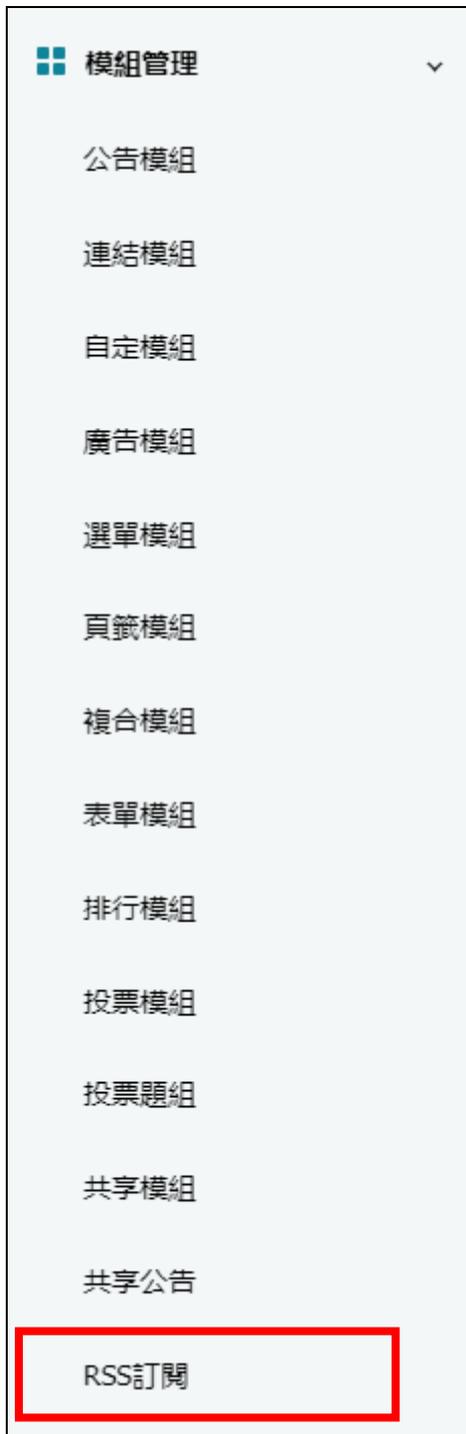
步驟：新增共享資訊→選擇母網 / 總網共享來源→勾選所需的資訊→儲存。

D. 新增資訊

E. 勾選所需資訊

(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

B.輸入名稱及 RSS 地址

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

➤ 前臺呈現畫面：

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

(15) 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→新增並返回。



A screenshot of the '新增會員等級' (Add Member Level) form. The form is titled '新增會員等級' and has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- 新增會員等級** (Add Member Level) button: Highlighted in red.
- *會員等級** (Member Level): Input field containing 'VIP', highlighted in yellow. Labeled 'B.輸入等級名稱'.
- 等級編號** (Level Number): Input field.
- 備註** (Remarks): Text area.
- 資料有效否** (Data Validity): Radio buttons for '有效' (Valid) and '無效' (Invalid).
- 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): Read-only fields.
- 新增並返回** (Add and Return) button: Highlighted in red.
- 新增** (Add) button.
- 取消** (Cancel) button.

➤ 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。

會員代號	會員名稱	會員等級	加入日期	最近登入	操作
ze	zoe	一般般	2019-06-04	2019-06-04	
sam	sam	一般般	2019-01-15	2019-01-15	
rorytest	rorytest	一般般	2019-01-11	2019-01-11	
apple	sean01	一般般	2018-10-16	2018-11-14	
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。

編輯會員 - ze

基本資料

會員帳號： ze

您的姓名： zoe

電子郵件： zoe@heimavista.com

聯絡地址：

郵政編碼：

國家地區： ----- 請選擇 -----

出生日期：

電話號碼：

傳真號碼：

資料建立日期： 2019-06-04

失效日期： 2099-12-31

最近登入： 2019-06-04

資料有效否： 有效 無效

訂閱電子報： 是 否

會員等級： 一般般

會員群組： 一般會員(不屬於任何群組)

儲存並返回 取消

➤ 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?

(16) 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。

The screenshot shows the '新增會員群組' (Add Member Group) form. At the top, there are tabs for '首頁' (Home) and '會員群組' (Member Groups). Below the tabs, there is a '+ 新增會員群組' button and a '所有會員群組' (All Member Groups) link. The form title is '新增會員群組'. Under the '基本資料' (Basic Information) section, there is a required field '*會員群組:' with the value '在校生' and a red box around it, with the annotation 'B.輸入群組名稱'. Below this are fields for '群組編號:' (empty), '備註:' (empty), and '資料有效否:' with radio buttons for '有效' (selected) and '無效'. At the bottom, there are fields for '資料建立者:', '資料建立日期:', '資料群組:', '資料修改者:', and '資料修改日期:'. At the very bottom, there are three buttons: '新增並返回' (highlighted with a red box), '新增', and '取消'.

(17) 留言回覆

- 功能說明：由此管理前臺評論列表的內容。



➤ 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。



(18) 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)

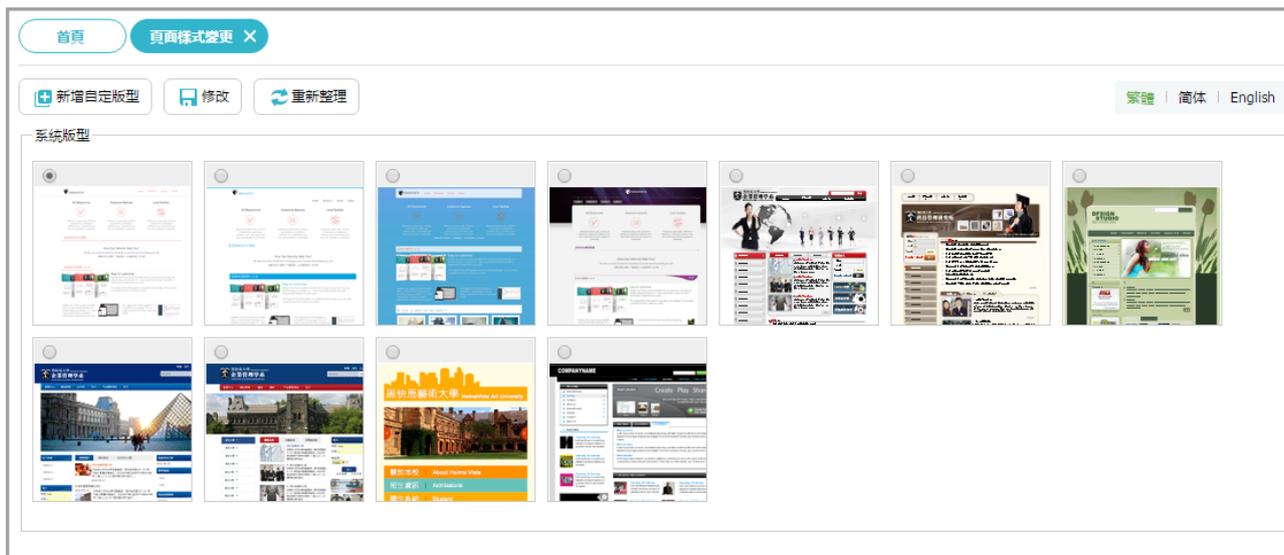
6. 頁面管理

(19) 頁面樣式變更

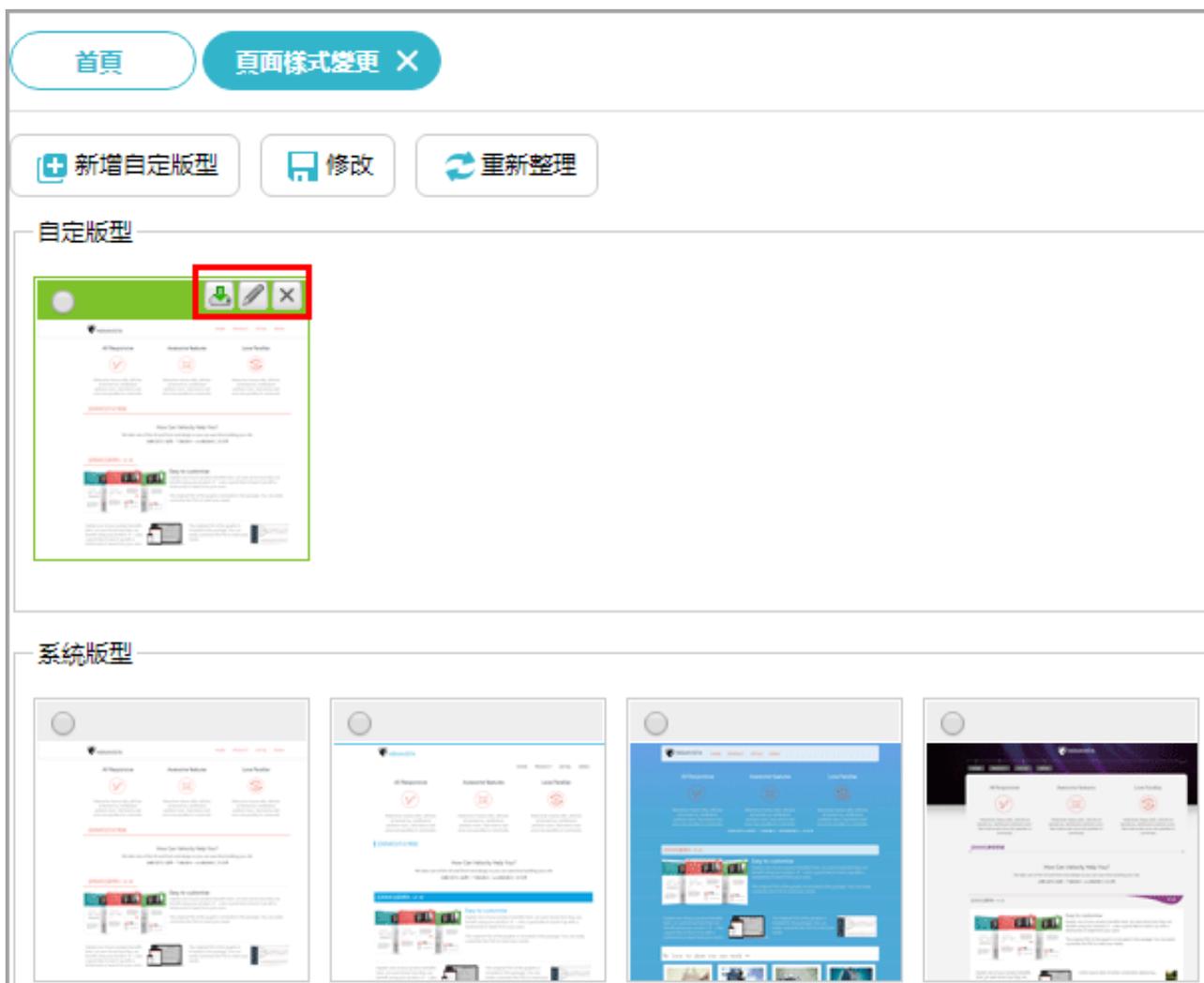
- 功能說明：更換不同版型，選取其中一個樣式，修改後可至前臺重整觀看。



- **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。



(20) 頁面頭部建立

- 功能說明：編輯系統頭部或新增自定頭部。

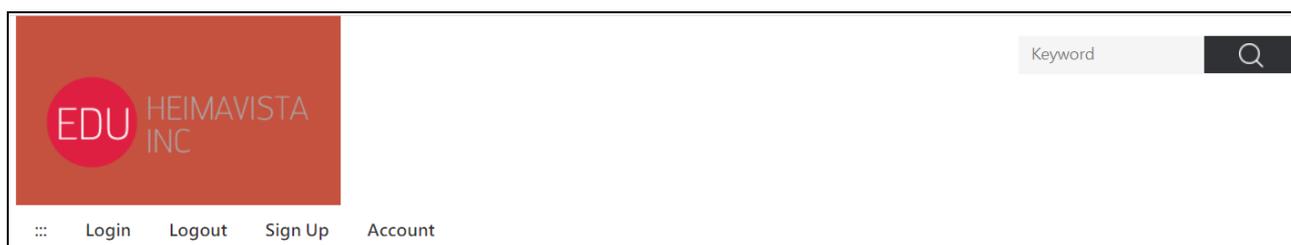


➤ 編輯系統頭部

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。

(21) 頁面底部建立

- 功能說明：新增/編輯自定底部。



(22) 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：是否顯示搜尋功能。

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。

A.新增連結

B.輸入名稱

C.可選擇對應上級分類

D.輸入或選擇連結

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。

➤ 前臺呈現畫面：



(23) 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。



如頁面中放有已設定過寬圖片或其它，仍有可能會造成版面撐大

(24) 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	🔍 🏠

(25) 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。

A. 新增頁面

B. 輸入名稱

C. 新增並返回

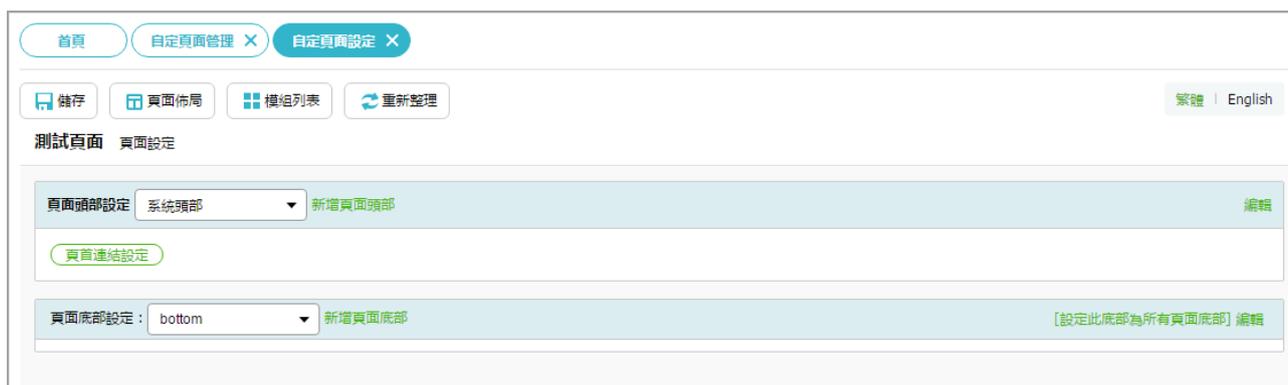
➤ 編輯自訂頁面

步驟：點擊自訂頁面設定→依需求進行設定→儲存。



☐ 页面名稱	相關連結	操作
☐ 測試問卷列表	/p/426-1014-64.php?Lang=zh-tw	 
☐ rss公告頁測試	/p/426-1014-65.php?Lang=zh-tw	 
☐ banner test	/p/426-1014-63.php?Lang=zh-tw	 
☐ 排序功能測試	/p/426-1014-62.php?Lang=zh-tw	 

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。



測試頁面 頁面設定

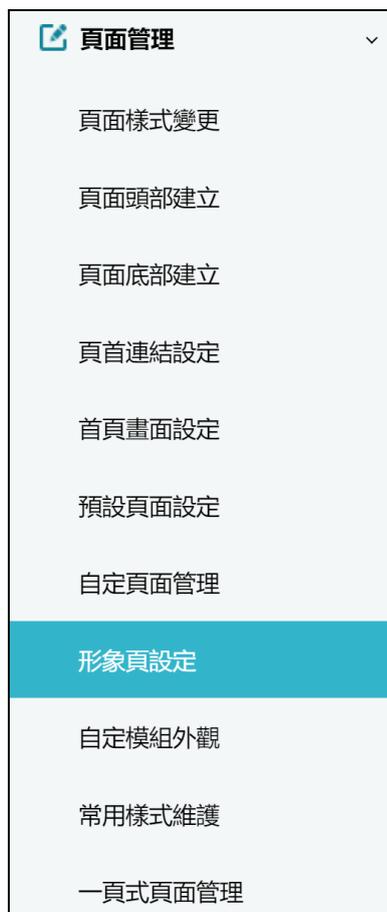
頁面頭部設定：系統頭部 [新增頁面頭部](#) [編輯](#)

頁面連結設定

頁面底部設定：bottom [新增頁面底部](#) [\[設定此底部為所有頁面底部\] 編輯](#)

(26) 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 刪除 重新整理 X 取消形象頁

添加形象頁 X

*範本名稱： **B.輸入名稱**

備註：

C.上傳檔案

*上傳zip檔： 未選擇任何檔案

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。

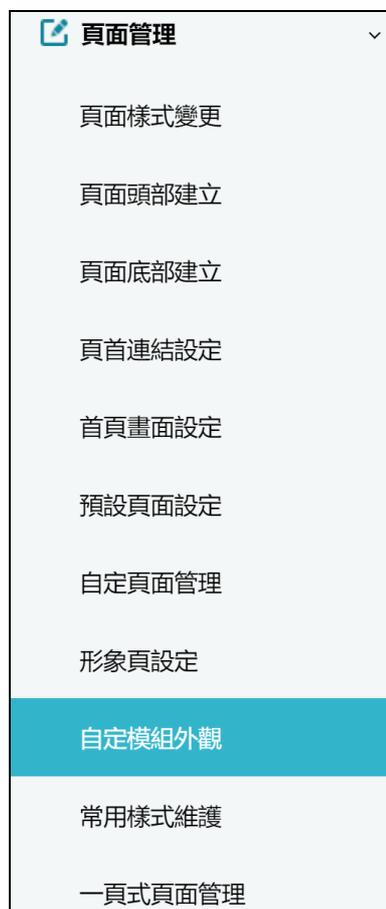
資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：
資料修改者： 資料修改日期：

♡ 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。



(27) 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

B. 輸入名稱

C. 編輯

新增自定模組外觀

基本資料

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,應該設計有彈性延伸的部分。
2.建議在外部代碼(使用100%)的寬度指定

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, 當前1-1

以下是系統模組外觀,只能瀏覽不能修改

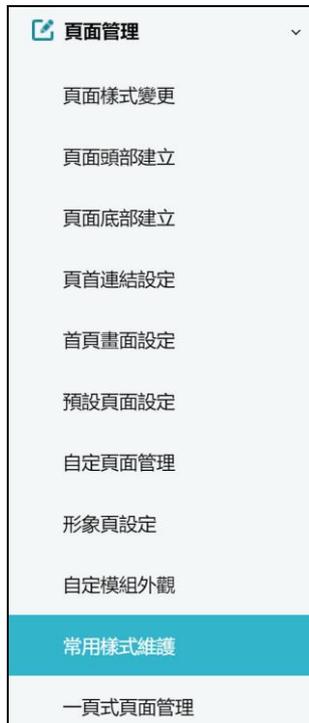
system-1			
system-2			
system-3			
system-4			

依需求編輯

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。

(28) 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，此功能為針對多網站的應用功能。

(29) 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

(30) 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。

A. 新增分類

B. 輸入名稱

C. 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。

D. 選取資訊點選發佈並選擇分類

➤ 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。

資訊名稱	來源網站	是否有效	分類路徑
56週年校慶活動	rpaget操作網站	有效	我是測試分類

- 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 編輯 下級分類 子網網站 關鍵字

編輯子網分類 - 我是測試分類

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

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 X 首頁畫面設定 X

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

頁面連結設定

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

(31) 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	<input type="text" value="自定義1"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	
2	自定義2	<input type="text" value="自定義2"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	
3	自定義3	<input type="text" value="自定義3"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	單行文字	

(32) 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。

A.新增模組

B.輸入名稱

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

(33) 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。



(34) 網站層級

- 功能說明：可查看子/母/總網的整體架構。



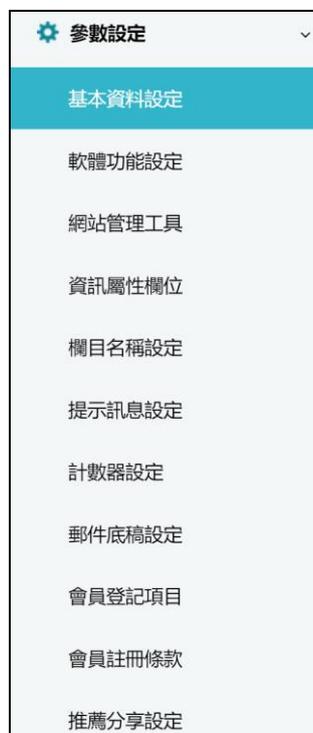
首頁 網站層級 X

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

(35) 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 several sections:

- 基本資料** (Basic Information): Includes links for '參考資料' (Reference), 'Google地圖' (Google Maps), '網站域名' (Website Domain), '搜尋引擎優化' (Search Engine Optimization), and '發佈母網' (Parent Site).
- logo** (Logo): Features a red box around the 'HeimaVista' logo and a text input field for 'A.上傳 LOGO'. The dimensions are set to 202 X 67. There is a '刪除' (Delete) button and an '上傳' (Upload) button with a dropdown menu.
- Webclip 網站桌面圖示** (Webclip Website Desktop Icon): Includes an '上傳' (Upload) button with a dropdown menu.
- *網站名稱:** (Website Name): A text input field containing '黑快馬' and a label 'B.輸入名稱'.
- *服務Email:** (Service Email): A text input field containing 'lai@heimavista.com' and a label 'C.輸入服務 E-mail'.

➤ 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.

B.輸入網站域名

A.新增

新增

預設網址: rtb10.tomeet.net C.預設網址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 ×

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 ×

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

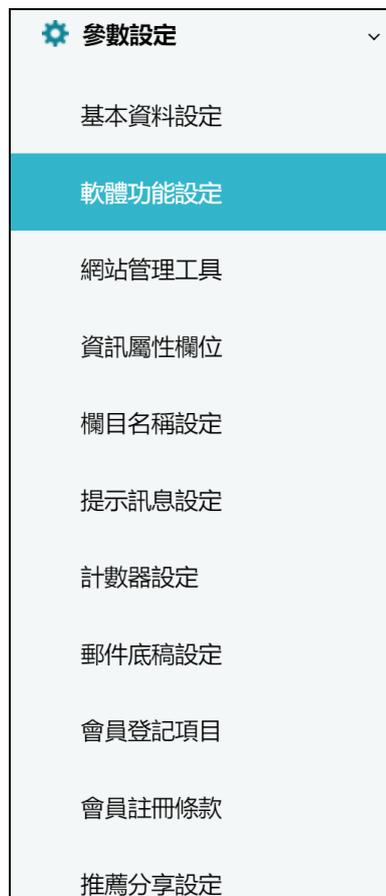
如填入此欄位，則母網顯示子網名稱時顯示此欄位值

總網 [+ 選擇所屬總網分類](#)

相關服務 ×

(36) 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

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

•友善列印: 有 沒有

固定小圖尺寸:

小圖像寬 小圖像高

建議小圖像尺寸為 400 x 400 像素

固定大圖尺寸:

大圖像寬 大圖像高

建議大圖像尺寸為 700 x 700 像素

•圖片縮檔功能: 有 沒有

小圖像寬 像素 大圖像寬 像素

•資訊附件: 有 沒有

•是否開啟前台批次下載附件: 是 否

•資訊附件下載方式: 檔案下載 以瀏覽器開啟檔案(限部份格式)

圖片大小

資訊附件

➤ 搜尋 - 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 帳號密碼 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/表單可以設定SEO
- 全網站搜尋範圍: 當前語系 繁/簡/英網站 **開放搜尋引擎優化**
- 全網站搜尋排序方式: 點選次數
- 請選擇進階搜尋時，關鍵字所匹配的欄位: 請加入以下欄位:
 - 關鍵字所匹配欄位---
 - 資訊名稱
 - 簡章說明
 - 請選擇-----
- 請選擇進階搜尋選項: 請加入以下欄位:
 - 進階搜尋選項-----
 - 資訊分類
 - 請選擇-----

上移
下移
移除
加入

上移
下移
移除
加入

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:

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

上移

下移

移除

加入

-----請選擇----- ▾

• 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

上移

下移

移除

加入

-----請選擇----- ▾

➤ 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 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

*會員管理功能: 有 沒有

是否開放前臺會員註冊: 是 否 **開放前臺註冊**

*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

帳號密碼

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:

200

評議頁面每頁筆數:

20

• 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

• 系統留言通知服務Email: 是 否

是否 email 通知

➤ 帳號密碼

首頁

軟體功能設定 ×

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)

後台帳號密碼即將到期提醒天數:

• 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 ×

修改

重新整理

設定圖庫是否開放評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

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 帳號密碼 圖庫參數 表單 浮水印 QR Code SMTP 其它

是否開啟郵件底稿其他內容設定: 是 否

是否開啟表單欄位字數長度設定: 是 否

• 是否限制上傳檔案類型: 是 否

系統允許上傳檔案類型如下:

文檔: txt, doc, docx, csv, dqv, iqq, odc, slk, xla, xlam, xlb, xlk, xll, xls, xlsx, xlshtml, xism, xlt, xlthtml, odp, pot, pothtml, potm, potx, pps, ppsm, ppsx, ppt, ppthtml, pptx, pptml, mpd, mpp, vss, vssx, dot, dotx, pdf, odf

音檔: mpeg, avi, mov, asf, wmv, 3gp, ram, rmvb, mp4, mpg, cda, wav, aiff, au, mp3, mid, wma, ra, ram, vqf, ogg, amr, ots

壓縮檔: zip, rar

圖檔: bmp, gif, jpeg, jpg, svg, png

其他: css

設定表單郵件底稿、欄位字數和上傳檔案類型的限制

➤ 浮水印 - 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

• 浮水印圖片位置: 左上

浮水印置於圖片中的位置

浮水印圖片上傳

上傳: 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳檔案

➤ QR Code

首頁 軟體功能設定 ×

修改 重新整理 設定 QR Code logo 樣式

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

密度大小: L - smallest ▾

尺寸大小: 9 ▾

logo:



選擇文件 移除圖檔

是否顯示標題: 是 否

標題文字大小: 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: admin

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 後臺登入驗證碼
- 後臺帳號鎖定設定: 時 分內登陸失敗 次, 帳號將被鎖定 分鐘後自動解鎖(當設定0時0分或0次, 則不限定錯誤次數) 後臺帳號鎖定
- 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分或0分內無操作, 則立即自動登出) 自動登出
- 字體大小調整: 開啟 關閉 內頁字體大小調整
- 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

(37) 網站管理工具

- 功能說明：設定驗證元標記和地圖。

⚙️ 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 網站管理工具 ×

修改 重新整理

驗證元標記:

使用網站管理員工具可以讓Google更容易查找您的網站。請登入網站管理員工具，並添加此網站。請在上面的輸入框中輸入Google提供的驗證元標記，然後執行驗證操作。此操作將會暫時取消網站的形象頁，您可以在驗證完成後點選恢復形象頁。

Google Sitemap:

Sitemap 通訊協定可讓您通知搜尋引擎，關於您網站中有哪些可供檢索的 URL。請依以下步驟向Google提交Sitemap：

1. 選擇當前網站，點選提交 Sitemap。
2. 提交sitemap程式名稱http://a01.cyut.edu.tw/index.php?Action=sitemap，更詳細的說明，請查看Google網站管理員工具說明

Google地圖圖示

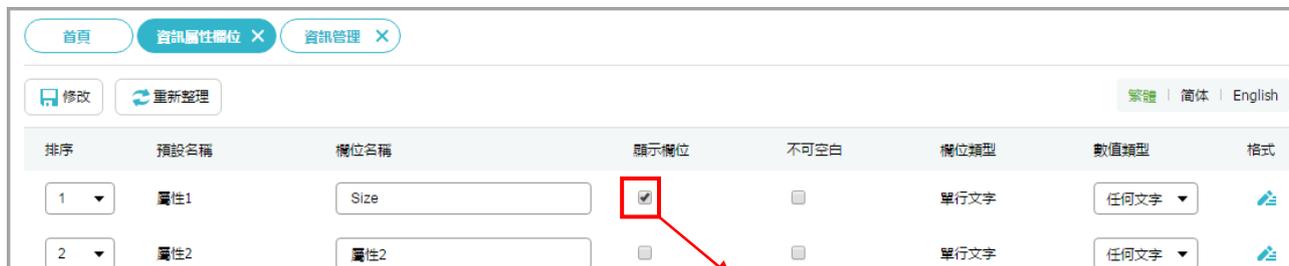
上傳: 選擇檔案 未選擇任何檔案

此工具為自行應用範圍，

操作可參考頁面說明

(38) 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

理→完整編輯中看到屬性標籤及欄位



(39) 欄目名稱設定

- 功能說明：設定變更前臺功能的欄目名稱 (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"/>	<input type="text" value="無"/>
字體大小調整:	<input type="text" value="字體大小調整"/>	<input type="text" value="無"/>
驗證碼錯誤:	<input type="text" value="驗證碼錯誤"/>	<input type="text" value="無"/>
確定:	<input type="text" value="確定"/>	<input type="text" value="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"/>	<input type="text" value="無"/>
第一頁:	<input type="text" value="第一頁"/>	<input type="text" value="無"/>
到:	<input type="text" value="到"/>	<input type="text" value="無"/>
首頁:	<input type="text" value="首頁"/>	<input type="text" value="無"/>

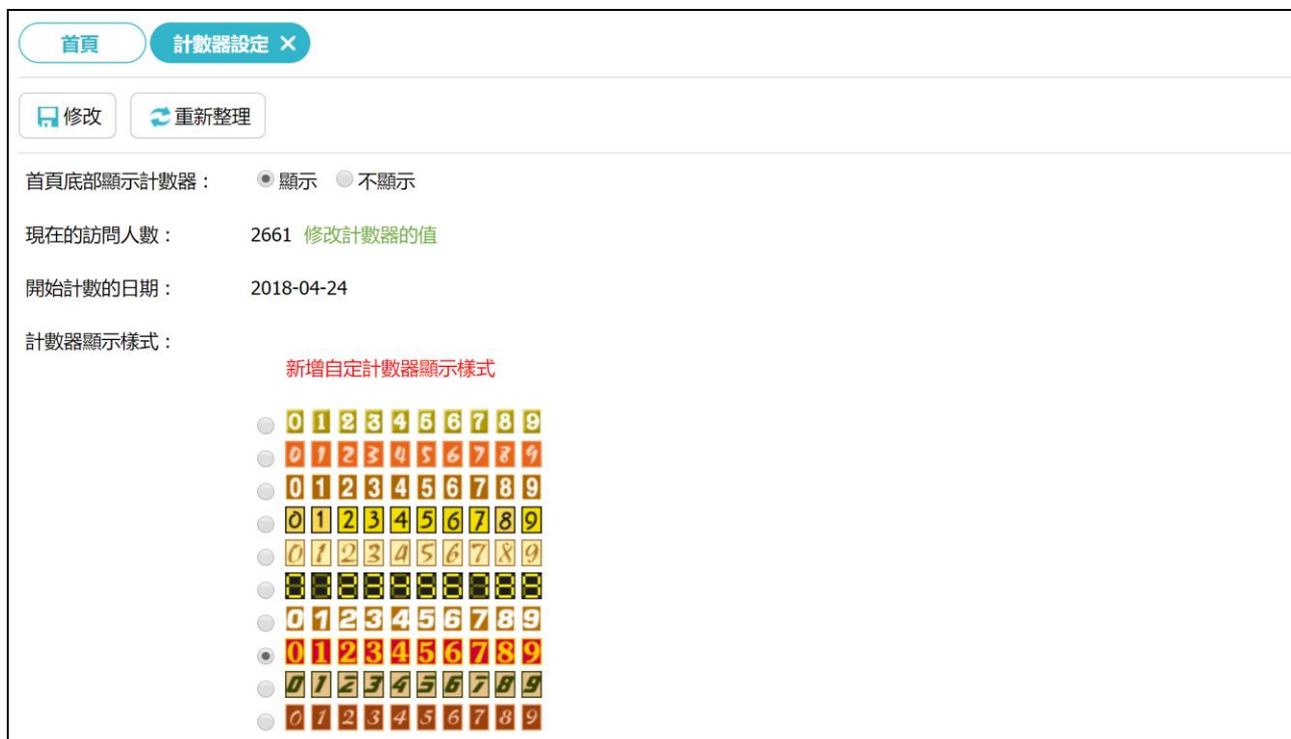
(40) 提示訊息設定

- 功能說明：可設定前臺提示訊息內容 (例：表單送出後的成功訊息)。



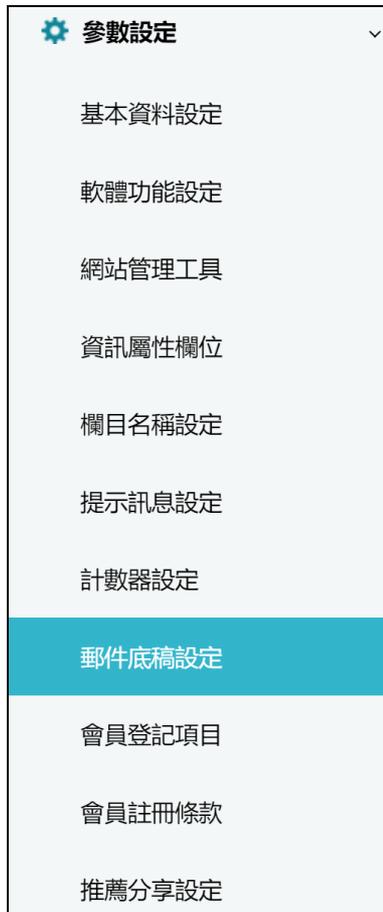
(41) 計數器設定

- 功能說明：可設定前臺訪問人數。



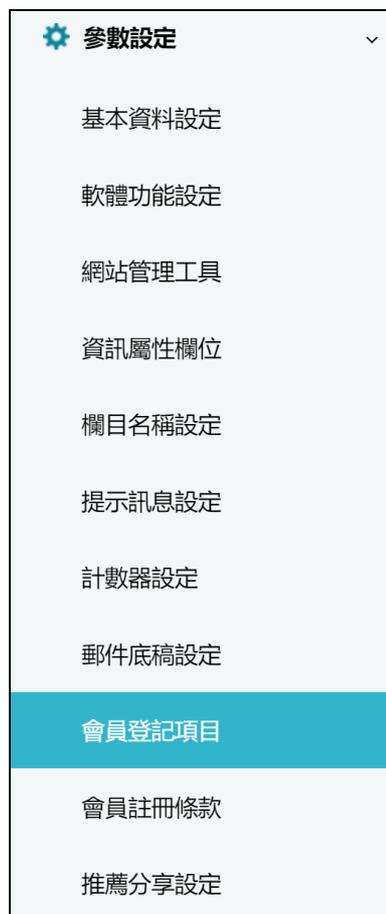
(42) 郵件底稿設定

- 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）。



(43) 會員登記項目

- 功能說明：可設定前臺加入會員時填寫的會員資料項目。



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。

(44) 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：

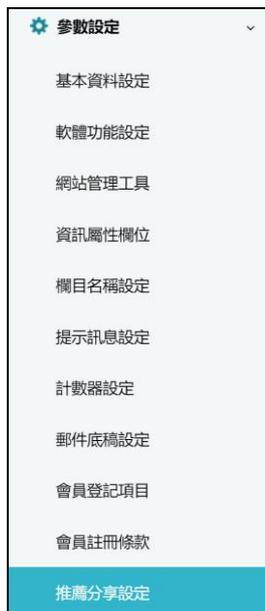
```
<p><strong>1. 認和與接受條款</strong></p>
<p>「本網站」係依據本服務條款提供本網站旗下所有聯盟服務 (以下簡稱「本服務」)。當您使用本網站時，即表示您已閱讀、瞭解並同意接受本約定書之所有內容。本網站有權於任何時間修改或變更本約定書之內容，建議您隨時注意該等修改或變更。您於任何修改或變更後繼續使用本網站，視為您已閱讀、瞭解並同意接受該等修改或變更。如果您不同意本約定書的內容，或會您所屬的國家或地域排除本約定書內容之全部或一部份時，您應立即停止使用本網站。</p>
<p>若您為未滿十八歲，除應符合上述規定外，並應於您的家長 (或監護人) 閱讀、瞭解並同意本約定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：

(45) 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於內頁。



首頁 推薦分享設定 X

A. 新增推薦分享

新增 排序 刪除 刪除多項 重新整理

關鍵字

繁體 | 簡體 | English

操作

新增

基本資料

狀態

預設 *分享網站名稱: []

預設 *網址: [] **B. 輸入名稱及網址**

在Url中可以用###LINKURL###,###LINKNAME###替代分享網址和網站名稱

預設 *網站圖標: 上傳 [選擇檔案] 未選擇任何檔案 **C. 上傳圖標**

預設 有效否: 有效 無效 **若設定為無效，則不會顯示於前臺**

預設 資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

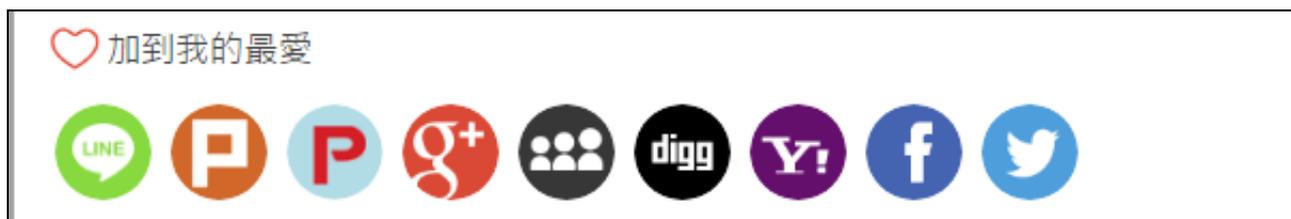
預設 資料修改者: 資料修改日期:

預設 新增並返回 新增 取消

預設 Yahoo http://bookmarks.yahoo.com/toolbar/savebm?opener=tb&u=###LINKURL###&t=###LINKNAME###

預設 Facebook http://www.facebook.com/sharer.php?u=###LINKURL###&t=###LINKNAME###

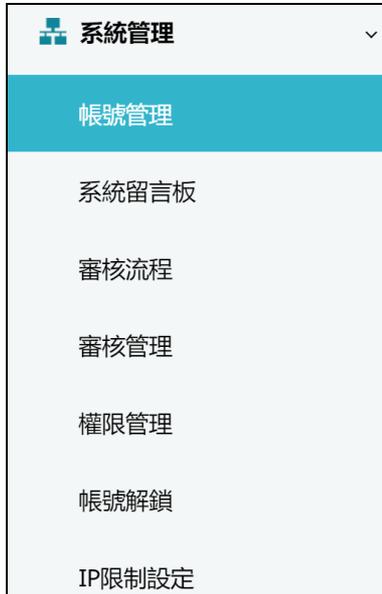
➤ 前臺呈現畫面：



9. 系統管理

(46) 帳號管理

- **功能說明**：可新增或修改後臺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. 新增並返回

➤ 新增使用者：

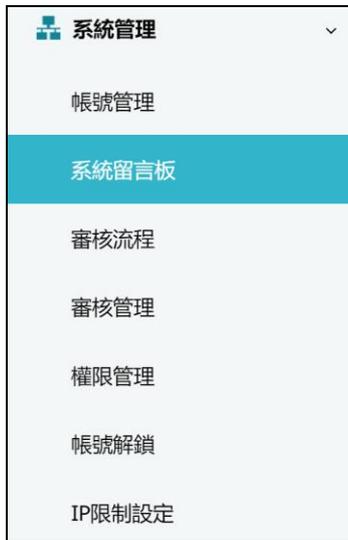
步驟：新增帳號→輸入帳號內容→儲存並返回。

D. 新增管理帳號

E. 填寫資訊

(47) 系統留言板

- 功能說明：可於後臺管理並回覆前臺的留言。



➤ 前臺呈現畫面：

A screenshot of the front-end message board interface. The interface 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 includes fields for '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). A '提交評論' (Submit Comment) button is located below the form. The form is annotated with red text: '“我的留言” 頁籤，僅限會員可以瀏覽，故需登入會員，才可以查詢自己的留言紀錄。公開的留言會顯示在“所有留言” 頁籤中。'. The form also displays the user's name '陳小華' (Chen Xiaohua) and the email 'test'. The timestamp '2017-05-10 10:30:53 220.133.XXX.XXX' is shown at the bottom right.

➤ 後臺呈現畫面：

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 X

主旨： test
留言者： 陳小華
留言者Email： ll1004045@yahoosm.net.tw
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. 頁面管理→頁首連結設定**

B. 排序 刪除 刪除多語 重新整理

新增頁首連結 X

基本資料

C. *連結名稱:

相關連結: **D.**
(http://)

出現情況: 分類
推薦
新視窗開啟: 資訊
資料有效否: 常用連結
自定頁面
表單
文檔管理

使用圖檔: 使用 不使用
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:

➤ 留言板功能設定

首頁 軟體功能設定 X

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

(48) 權限管理

- 功能說明：可設定後臺使用者帳號的操作權限。



系統管理

- 帳號管理
- 系統留言板
- 審核流程
- 審核管理
- 權限管理**
- 帳號解鎖
- IP限制設定



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)

B.輸入編號及名稱

*類別編號： 010

*權限說明： 網管人員

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)  

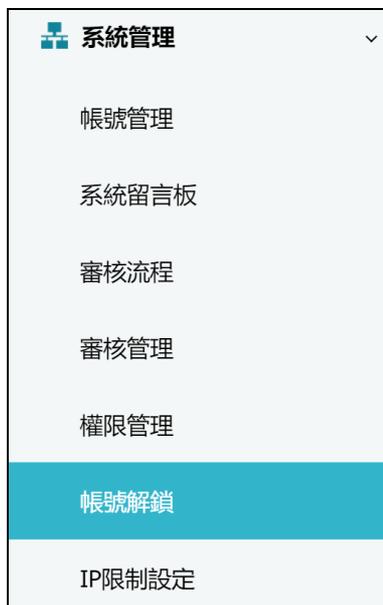
 修改  重新整理

項次	程式名稱	新增	查詢	修改	刪除	刪除多語	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；
未勾選批處理，無法使用排序功能；系統原預設權限不可修改。

(49) 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。



➤ 後臺帳號鎖定設定



(50) IP 限制設定

- 功能說明：可設定登入後臺的 IP 或帳號是否受限。

系統管理

- 帳號管理
- 系統留言板
- 審核流程
- 審核管理
- 權限管理
- 帳號解鎖

IP限制設定

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)

設定可登入的 IP 段:

----- IP 地址 -----	Ipv4地址: <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="button" value="加入"/>
	(只能輸入整數和星號 '*')
	Ipv6地址: <input type="text"/> <input type="button" value="加入"/>
	(只能輸入十六進制數字和冒號;'星號*')
移除	

設定不可登入的 IP 段:

----- IP 地址 -----	Ipv4地址: <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="button" value="加入"/>
	(只能輸入整數和星號 '*')
	Ipv6地址: <input type="text"/> <input type="button" value="加入"/>
	(只能輸入十六進制數字和冒號;'星號*')
移除	

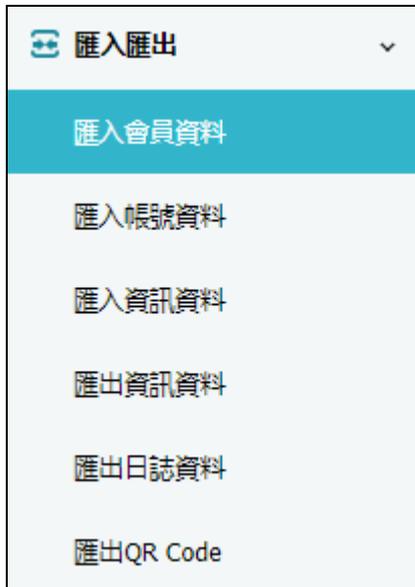
設定不受 IP 限制的帳號:

所有	-----已選擇-----
Administrator admin 帳號不受 IP 限制	
加入	移除

10. 匯入匯出

(51) 匯入會員資料

- 功能說明：可多筆匯入會員資料。



➤ 填寫匯入資訊資料

步驟：下載參考範例→填寫需匯入資訊資料→儲存為 csv 格式檔。

資料格式說明：
· 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
9. Id_num	: 身分證字號	10. Sex	: 性 別
11. Area	: 地 區	12. Career	: 職 業
13. Constellation	: 星 座	14. Blood	: 血 型
15. Revenue	: 收 入	16. Educ	: 學 歷
17. Phone_home	: 家庭電話	18. Company	: 公司名稱
19. Gui	: 統一編號	20. Level	: 會員等級
21. Dept	: 工作部門	22. Title	: 所任職務
23. Mobile	: 行動電話	24. Login_date	: 最近登入
25. Url	: 網 址	26. Contact_time	: 聯絡時間
27. Country	: 國家地區	28. Acti	: 資料有效否
29. Added	: 加入日期	30. Expire	: 到期日期
31. Passwd	: 會員密碼	32. Question	: 密碼提問
33. Answer	: 密碼答案	34. UserX	: 自定義欄位1-10

參考範本 [memimport.csv](#) & [memimport.xml](#)
· 欄位可取捨，欄位順序可更動，但必須要有欄位“Cust”
· 如果匯入的資料無欄位Level (會員等級)：則匯入到預設的會員等級

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
1	Cust	Name	Level	Email	Company	Gui	Dept	Title	Address	Zip	Country	Phone	Fax	Mobile	Phone_hot	Url	Sex	Id_num	Constellat	U	
2	會員帳號	會員名稱	會員等級	my@so-bisobuy	1.11E+08					2345678		6789		365 9.45E+08	24351433	http://www	Male	1.23E+12			
3																					

♥ 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。

➤ 匯入會員資料

步驟：上傳匯入會員檔案→選擇會員等級→選擇會員群組→是否加密密碼欄位→會員代碼重複時：覆蓋原有資料 / 略過處理→選擇匯入資料編碼類型→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

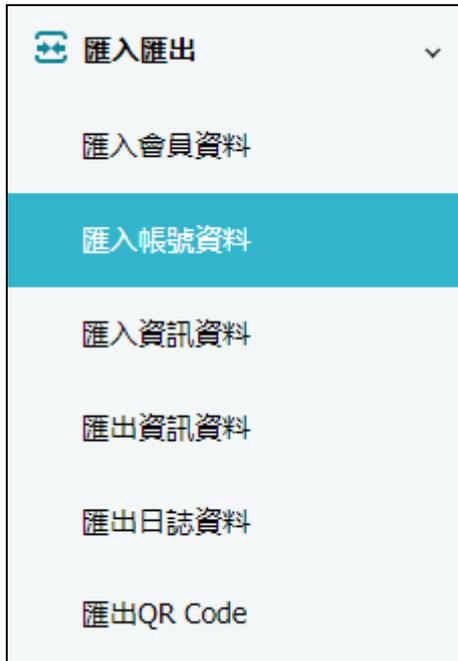
•是否加密密碼欄位： 是 否 (如果匯入資料密碼欄位是明文,請選擇[是],如果是加密過的密文,請選擇[否])

•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)

(52) 匯入帳號資料

- 功能說明：可多筆匯入帳號資料。



➤ 填寫匯入帳號資料

步驟：下載參考範例→填寫需匯入帳號資料→儲存為 csv 格式檔。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Userid	Name	Passwd	Email	Lang	UserGroup	UserGroup	UserClass	Expire	Cmmt	Acti	LdapYn	
2	hv001	hv1	admin1	hv001@he	zh-tw	GroupNan	GroupCod	UserClass	#####	Cmmt	1	1	
3	hv002	hv2	admin1	hv002@he	zh-tw	GroupNan	GroupCod	UserClass	#####	Cmmt	1	1	
4	hv003	hv3	admin1	hv003@he	zh-tw	GroupNan	GroupCod	UserClass	#####	Cmmt	1	0	
5													

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. UserGroupName	: 資料群組名稱
7. UserGroup	: 資料群組編號	8. UserClass	: 權限類別
9. Expire	: 失效日期	10. Acti	: 資料有效否
11. Cmmt	: 備註	12. LdapYn	: 驗證方式

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”
- 當不選資料群組時，內容要有欄位UserGroupName和UserGroup
- 當不選權限類別時，內容必須要有欄位UserClass
- 內容 Lang 內容必須是 zh-tw (繁體) 或 zh-cn (簡體) 或 en (英文)
- Acti 內容必須是 1 (有效) 或 0 (無效)
- Expire 格式: yyyy-mm-dd,範例: 2013-01-01
- LdapYn 內容必須是 1 (統一伺服器驗證) 或 0 (本系統驗證)

參考範本 [usimport.csv](#)

♥ 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。

➤ 上傳匯入帳號資料

步驟：上傳需匯入帳號檔案→選擇資料群組→選擇權限類別→當使用者帳號重複時：覆蓋原有資料 / 略過處理→選擇匯入資料編碼類型→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：

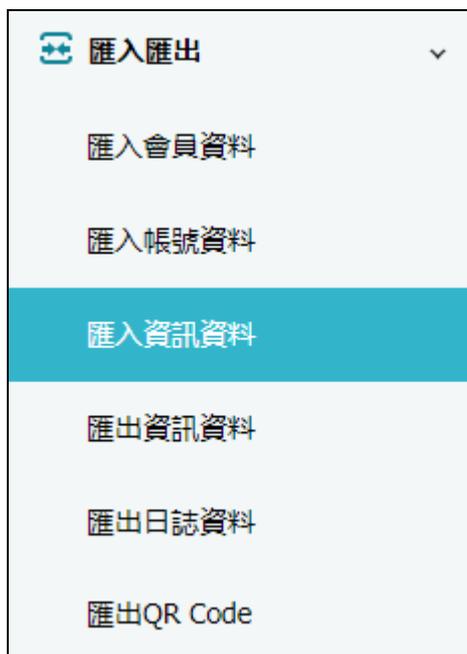
*權限類別：

*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)

(53) 匯入資訊資料

- 功能說明：可多筆匯入資訊資料。



➤ 填寫匯入資訊資料

步驟：下載參考範例→填寫需匯入資訊資料→儲存為 csv 格式檔。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Name	Part	Release_d	Expire	Html_yn	Desc	Detail	Url	Keyword	User1	User2
2	資訊名稱	資訊編號	2009/1/20	#####	1	資訊簡單	資訊明細	http://www	關鍵字1;	自定義1	
3											

匯入說明：

請把圖檔放在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
11. S_fix	: 是否限制小圖顯示大小	12. S_fix_width	: 小圖顯示寬度
13. S_fix_height	: 小圖顯示高度	14. Large_img	: 大圖(不能包含中文)
15.L_fix	: 是否限制大圖顯示大小	16. L_img_desc	: 大圖說明
17. L_img_acti	: 是否顯示大圖	18. L_fix_width	: 大圖顯示寬度
19. L_fix_height	: 大圖顯示高度	20. L_img_acti	: 大圖是否顯示
21. Acti	: 資訊有效否	22. User1-40	: 資訊屬性欄位1-40

說明：

Part(資訊編號)，則資料的內容只能是字母、數字和底線的組合。

Html_yn (HTML)，則資料的內容必須是 1 (HTML) 或 0 (TEXT)

Acti (資訊狀態)，則資料的內容必須是 1 (有效) 或 0 (無效)。

S_fix(小圖尺寸)，則資料的內容必須是 1 (固定尺寸) 或 0 (按實際尺寸顯示)。

L_fix(大圖尺寸)，則資料的內容必須是 1 (固定尺寸) 或 0 (按實際尺寸顯示)。

L_img_acti(大圖是否顯示)，則資料的內容必須是 1 (顯示) 或 0 (不顯示)。

多個大圖可以用";"分開。

3.欄位可取捨，欄位順序可更動，但必須要有欄位"Name"。

參考範本 [ptimport.csv](#) & [ptimport.xml](#)

♥ 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。

➤ 上傳匯入資訊資料

步驟：選擇資訊分類→選擇公告分類→資訊名稱重複時：覆蓋原有資料 / 略過處理

→上傳匯入資訊檔案→選擇匯入資料編碼類型→匯入資訊資料。

首頁 匯入資訊資料 X

分類： ---請選擇---

公告： ---請選擇---

當資訊名稱重複時：
 覆蓋原有資料 略過處理

*請指定要匯入的檔案： 選擇檔案 未選擇任何檔案

*請選擇匯入資料編碼類型： Chinese Traditional (Big5) (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

(54) 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。

匯入匯出

匯入會員資料

匯入帳號資料

匯入資訊資料

匯出資訊資料

匯出日誌資料

匯出QR Code

➤ 設定匯出資訊資料

步驟：依各別需求設定匯出資訊→匯出。

首頁 匯出資訊資料 ×

分類： --請選擇--

公告： --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

下架日期： 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

• 匯出文件類型： XML

依個別需求設定

分類：依照「資訊分類」搜尋資訊。

公告：依照「公告分類」搜尋資訊。

資訊名稱：依照「名稱」搜尋資訊。

資訊編號：依照「編號」搜尋資訊。

發佈 / 下架 / 修改日期：設定資訊日期範圍。

資訊狀態：資訊是否須為有效 / 無效 / 不限定。

匯出文件類型：可選擇 XML / EXCEL 檔案類型。

➤ 勾選所需屬性欄位

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"/> 簡章說明	<input type="checkbox"/> 是否Html顯示	<input type="checkbox"/> 詳細說明	<input type="checkbox"/> 是否Html顯示
<input type="checkbox"/> 屬性1	<input type="checkbox"/> 屬性2	<input type="checkbox"/> 屬性3	<input type="checkbox"/> 屬性4
<input type="checkbox"/> 屬性5	<input type="checkbox"/> 屬性6	<input type="checkbox"/> 屬性7	<input type="checkbox"/> 屬性8
<input type="checkbox"/> 屬性9	<input type="checkbox"/> 屬性10	<input type="checkbox"/> 屬性11	<input type="checkbox"/> 屬性12
<input type="checkbox"/> 屬性13	<input type="checkbox"/> 屬性14	<input type="checkbox"/> 屬性15	<input type="checkbox"/> 屬性16
<input type="checkbox"/> 屬性17	<input type="checkbox"/> 屬性18	<input type="checkbox"/> 屬性19	<input type="checkbox"/> 屬性20
<input type="checkbox"/> 屬性21	<input type="checkbox"/> 屬性22	<input type="checkbox"/> 屬性23	<input type="checkbox"/> 屬性24
<input type="checkbox"/> 屬性25	<input type="checkbox"/> 屬性26	<input type="checkbox"/> 屬性27	<input type="checkbox"/> 屬性28
<input type="checkbox"/> 屬性29	<input type="checkbox"/> 屬性30	<input type="checkbox"/> 屬性31	<input type="checkbox"/> 屬性32
<input type="checkbox"/> 屬性33	<input type="checkbox"/> 屬性34	<input type="checkbox"/> 屬性35	<input type="checkbox"/> 屬性36
<input type="checkbox"/> 屬性37	<input type="checkbox"/> 屬性38	<input type="checkbox"/> 屬性39	<input type="checkbox"/> 屬性40
<input type="checkbox"/> 資訊狀態	<input type="checkbox"/> 連結網址		

(55) 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

匯入帳號資料

匯入資訊資料

匯出資訊資料

匯出日誌資料

匯出QR Code

➤ 匯出日誌資料

步驟：依需求進行設定範圍→匯出。

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：

• 匯出文件類型：

匯出

依個別需求設定

關鍵字：依照「關鍵字」搜尋資訊日誌。

前後臺選擇：選擇範圍為前臺或後臺。

時間：日誌時間範圍。

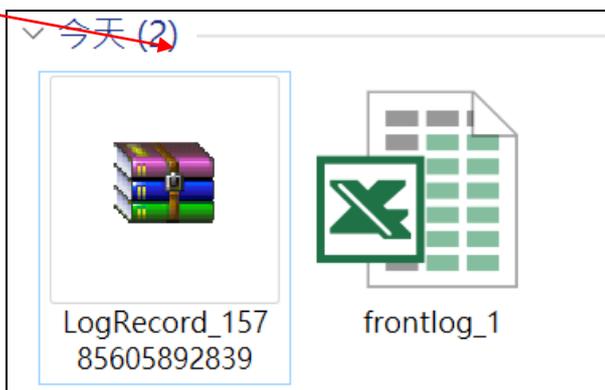
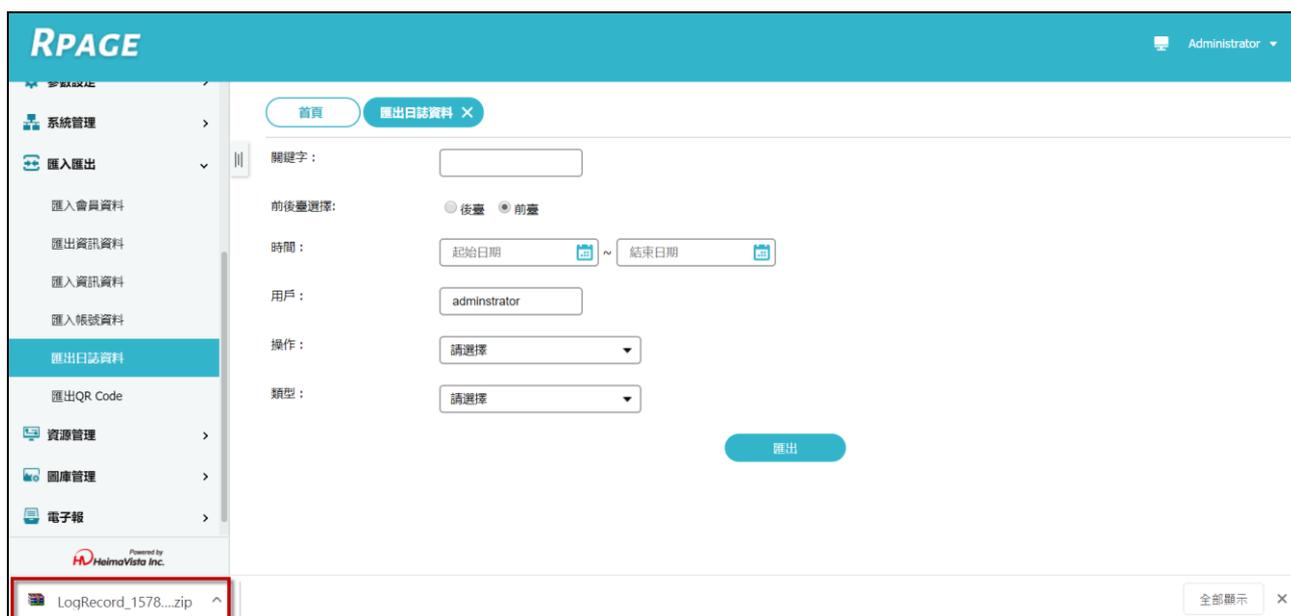
用戶：依照「用戶名」搜尋紀錄。

操作：依照對資訊操作紀錄搜尋。

類型：依照「類型」搜尋日誌。

匯出文件類型：依照需求選擇欲匯出文件類型。

➤ 匯出後：會生產出壓縮檔，檔案內有 Excel 檔。

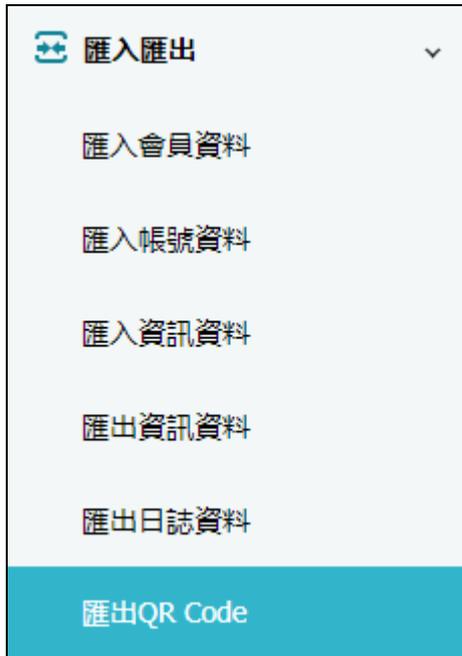


Excel 檔內為日誌紀錄。

	A	B	C	D	E
1	carl				
2	時間	操作	類型	內容	I P
3					
4					
5					
6					
7					

(56) 匯出 QR code

- 功能說明：可匯出 QR code，做為查看或保留使用。



➤ 匯出 QR Code

步驟：選擇生成方式→選擇分類 / 公告→設定匯出範圍→資料狀態→匯出。

The screenshot shows the 'Export QR Code' interface with the following elements highlighted by red boxes:

- Navigation tabs: 首頁 (Home) and 匯出QR Code X (Export QR Code).
- 生成方式 (Generation Method): 匯出資訊QR Code (Export Information QR Code), 通過連結生成 (Generate via link).
- 分類 / 公告 (Category / Announcement): 分類 (Category), 公告 (Announcement).
- 分類 (Category): A dropdown menu showing ---請選擇--- (Please select).
- 發佈日期 (Release Date): Start date (起始日期) and end date (結束日期) fields with calendar icons.
- 下架日期 (Removal Date): Start date (起始日期) and end date (結束日期) fields with calendar icons.
- 修改日期 (Modification Date): Start date (起始日期) and end date (結束日期) fields with calendar icons.
- 資訊狀態 (Information Status): 有效 (Valid), 無效 (Invalid), 不限定 (Unlimited).
- 匯出文件類型 (Export File Type): A dropdown menu showing EXCEL.
- QR Code設定 (QR Code Settings): 預設 (Default), 個別設定 (Individual Settings).
- 匯出 (Export) button.

A red arrow points from the 'QR Code設定' section down to the '依個別需求設定' section.

依個別需求設定

生成方式：選擇生成方式 QR Code / 連結。

分類 / 公告：選擇匯出類別資訊分類 / 公告分類。

分類：選擇匯出所需分類。

發佈 / 下架 / 修改日期：設定資訊日期範圍。

資訊狀態：資訊是否須為有效 / 無效 / 不限定。

匯出文件類型：依需求選擇 EXCEL / ODS 檔。

QR Code 設定：預設 / 個別設定。

➤ QR Code 設定-個別設定(參數設定>軟體功能設定>QR Code)

步驟:選擇密度大小→選擇尺寸大小→上傳 LOGO→是否顯示標題→標題文字大小。

QR Code設定：

預設 個別設定

密度大小：
L - smallest ▼

尺寸大小：
1 ▼

logo：
選擇文件 移除圖檔

是否顯示標題：
 是 否

標題文字大小：
10 ▼

依個別需求設定

密度大小：QR Code 內的密度。

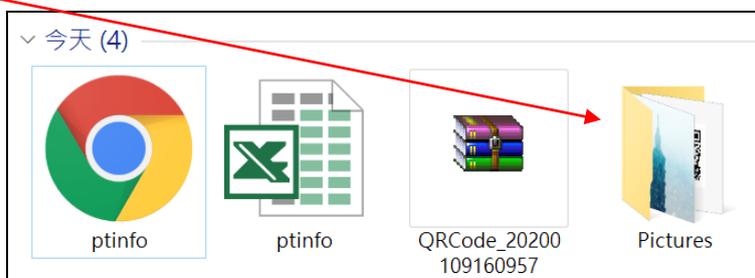
尺寸大小：產生 QR Code 圖片大小。

LOGO：是否有需上傳 LOGO 圖檔。

是否顯示標題：顯示標題。

標題文字大小：設定標題文字大小。

- 匯出後：會生產出壓縮檔，檔案內有 Html 檔、Excel 檔、照片資料夾。



Html 檔內為 QR Code 圖檔



➤ 通過連結生成

步驟：選擇需匯出的連結→匯出。



首頁 匯出QR Code X

生成方式：
 匯出資訊QR Code 通過連結生成

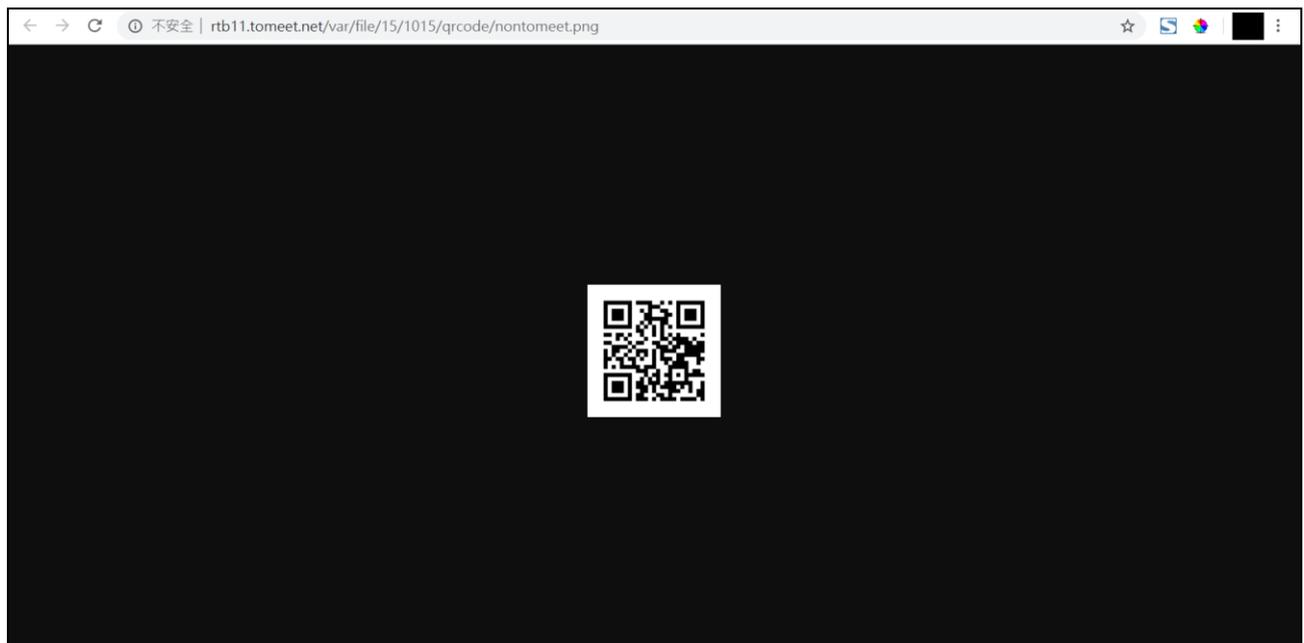
連結名稱：
網站導覽

/p/17-1015.php?Lang=zh-tw (http://) 選擇連結

QR Code設定：
 預設 個別設定

匯出

➤ 匯出後：會產出 QR Code 圖檔。



11. 資源管理

(57) 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。

The screenshot shows the '新增資源分類' (Add Resource Category) form. At the top, there are tabs for '首頁' (Home) and '資源建立' (Resource Creation). Below the tabs, there are buttons for '新增資源分類' (Add Resource Category) and '排序' (Sort). The main content area is titled '所有預約資源' (All Booked Resources). The form has two tabs: '基本資料' (Basic Information) and '欄位訊息' (Field Information). The '基本資料' tab is active. It contains a text input field for '分類名稱' (Category Name), which is highlighted with a red box and labeled 'B.分類名稱'. Below this is a text area for '備註' (Remarks). At the bottom, there are radio buttons for '資料有效否' (Is the data valid?), with '有效' (Valid) selected. At the very bottom, there are three buttons: '新增並返回' (Add and Return), '新增' (Add), and '取消' (Cancel). The form also displays metadata at the bottom: '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), and '資料修改日期' (Data Modification Date).

➤ 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	

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。

所有預約資源 **A.新增資源** 關鍵字

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 資料有效否： 有效 無效

*資源分類：請選擇 C.資源分類

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

總共4筆, 當前1-4

➤ 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。

➤ 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Q&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		預約	預約	預約	預約	預約	預約
電腦教室203-2 10:00--11:00		預約	預約	預約	預約	預約	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:

*課程錄影:

開放上網

不可上網

需錄影

不需錄影

送出預約單

關閉窗口

(58) 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

(59) 修繕管理

- 功能說明：前臺使用者可填寫修繕申請表。



➤ 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 screenshot of the '新增修繕分類' (Add Maintenance Classification) form. The form is titled '新增修繕分類' and has a '修繕管理' tab. The form contains the following fields and controls:

- A. 新增修繕分類**: A red box highlights the '新增修繕分類' button in the top left corner.
- B. 選擇上級分類**: A red box highlights the '上級修繕分類' dropdown menu, which is currently set to '第一級'.
- C. 分類名稱**: A red box highlights the '分類名稱' input field.
- Other fields include: '備註' (Remarks), '資料有效否' (Data Validity) with radio buttons for '有效' (Valid) and '無效' (Invalid), and a footer section with '資料建立者' (Data Creator), '資料建立日期' (Data Creation Date), '資料修改者' (Data Modifier), and '資料修改日期' (Data Modification Date).
- Buttons at the bottom: '新增並返回' (Add and Return), '新增' (Add), and '取消' (Cancel).

➤ 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	欄位備注
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：	不顯示	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：

F. 新增並返回 新增 取消

➤ 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	內容	apple	[修繕詳情] 處理中	2018-10-16	2018-10-16
543	內容	apple	[修繕詳情] 新增	2018-10-16	
漏水	內容	hvlai	[修繕詳情] 處理完畢	2018-09-03	2018-09-03
123	內容	hvlai	[修繕詳情] 新增	2018-09-03	
報修問題	內容	hvlai	[修繕詳情] 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:

提交報修單 重新設定

➤ 新增狀態維護

步驟：新增狀態維護。

首頁 修繕管理 ×

新增修繕分類 排序

新增修繕分類

狀態維護

所有修繕

忠義大樓

忠義大樓A棟

科研

所有分類

刪除 重新整理

關鍵字

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。

新增修繕狀態 ×

基本資料

*狀態代號： B.狀態代號

*狀態名稱： C.狀態名稱

備注：

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：

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		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：	<input type="text"/>	C.處理主題
*修繕處理說明：	<input type="text"/>	D.處理說明
*修繕處理狀態：	請選擇	E.修繕狀態
*修繕處理人：	<input type="text"/>	F.處理人

G. 新增並返回 新增 取消

(60) 行事曆建立

- 功能說明：管理行事曆中的事件。



➤ 新增行事曆分類

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。

➤ 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 刪除 刪除多語 重新整理 匯入事件

關鍵字

繁體 | English

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

(61) 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。

The screenshot shows the '行事曆事件審核' (Calendar Event Review) interface. At the top, there are navigation buttons for '首頁' (Home), '行事曆事件審核' (Calendar Event Review), '審核' (Review), '刪除事件' (Delete Event), and '重新整理' (Refresh). A search bar with '關鍵字' (Keywords) and '查詢' (Search) is also present. The main content area is divided into two parts:

- Modal Form (Left):** Titled '行事曆事件審核 - 行事曆測測'. It contains fields for '事件名稱' (Event Name), '所屬分類' (Category), '事件來源網站' (Event Source Website), '事件開始日期' (Event Start Date), and '事件結束日期' (Event End Date). A large text area labeled '審核意見' (Review Comments) is highlighted with a red box and labeled 'B. 填入審核意見'. Below the text area are two buttons: '審核通過' (Review Passed) and '審核不通過' (Review Failed), with the latter highlighted by a red box and labeled 'C. 審核是否通過'.
- Table (Right):** Titled 'A. 審核事件'. It has columns for '事件結束日期' (Event End Date), '審核狀態' (Review Status), and '操作' (Action). The table contains several rows of event data, with the first row's '操作' column containing a red box around a review icon.

(62) 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。

The '修改' (Edit) page contains several configuration options:

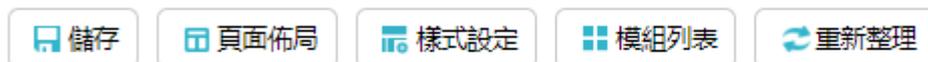
- *月曆顯示事件名稱長:** A text input field with the value '60' and a tooltip '(最大長度為60) 事件名稱長度'.
- *日曆呈現事件筆數:** A text input field with the value '0' and a tooltip '(當設定0時, 則不限定筆數)'.
- *子網行事曆發佈審核:** Radio buttons for '需審核' (checked) and '無需審核', with a tooltip '子網發佈事件是否需審核'.
- 子網行事曆發佈通知:** A section for selecting recipients, with a red label '設定接收子網發佈事件通知信的人員'. It features a list of '所有' (All) items: Administrator, admin2, 測試, and test22. A '加入' (Add) button is at the bottom of the list. To the right is an empty '已選擇' (Selected) list with a '移除' (Remove) button.
- *限定會員資源預約:** Radio buttons for '是' (checked) and '否'.
- *限定會員報修:** Radio buttons for '是' and '否' (checked).

(63) 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。



當前頁面設定： 行事曆明細頁面

操作方法同首頁畫面設定



12. 圖庫管理

(64) 圖庫管理

- 功能說明：以分類方式進行圖片管理。



➤ 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

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：

保存此選擇為預設值

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 | 簡體 | 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。



➤ 圖庫顯示樣式：

步驟：選擇前臺呈現樣式→新增並返回。



(65) 圖庫公告

- 功能說明：以模組化方式呈現圖片，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。



(66) 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。



(67) 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。

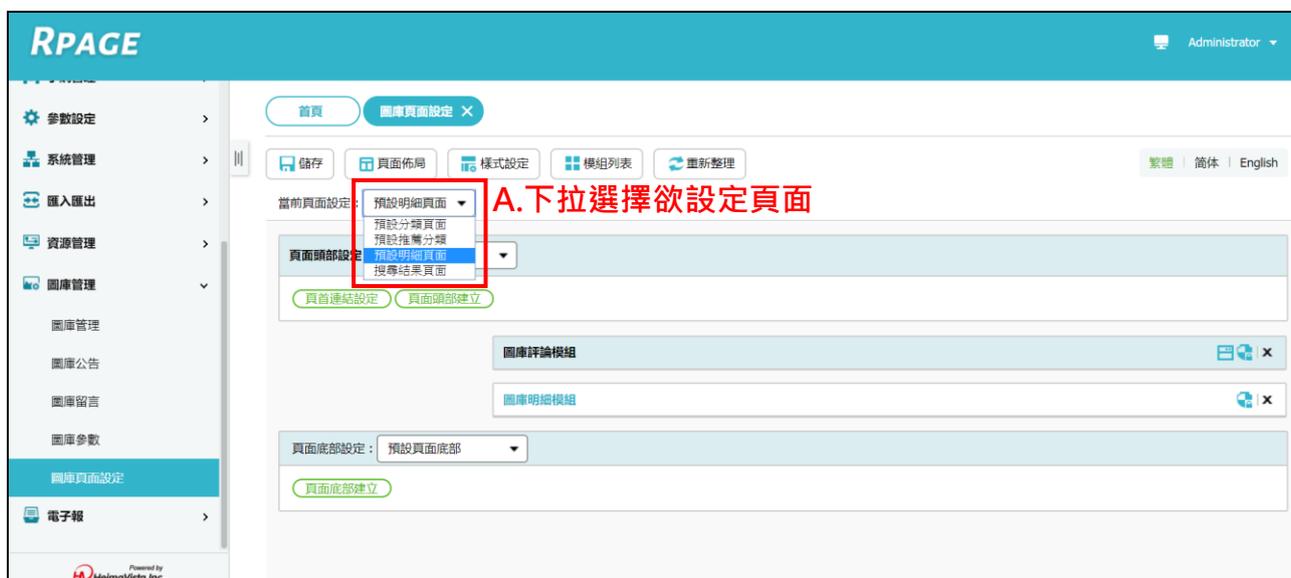


(68) 圖庫頁面設定

- 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

(69) 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：	

(70) 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

A. 輸入電子報標題

* 標題：106年XX成果發表會

B. 選擇範本樣式或直接加入資訊

郵件內容：電子報 | 活動消息 | 選擇資訊發送

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

C. 編輯內容

```
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8" />
<title>Untitled Document</title>
</head>
<body>
<table width="100%" border="0" cellspacing="0" cellpadding="0">
```

D. 依需求加入條件

發送範圍：

會員等級 會員群組

+ 請選擇會員等級

發送條件：

僅有效會員 僅無效會員

僅訂閱會員 僅未訂閱會員

同時寄送的E-mail：
(Email之間請用, 隔開)

一般訂閱是否發送： 是 否

是否統計點擊數： 統計 不統計

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



The screenshot displays the 'Electronic Report Management' (電子報管理) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Home' (首頁), 'Send Electronic Report' (發送電子報), and 'Electronic Report Management' (電子報管理). The main content area is titled 'All Categories' (所有分類) and includes a search bar with the placeholder 'Keywords' (關鍵字) and a 'Advanced Search' (進階搜尋) button. Below the search bar are several action buttons: 'Delete' (刪除), 'Move Category' (移動分類), 'Show on Stage' (前臺顯示), 'Hide on Stage' (前臺不顯示), and 'Reorganize' (重新整理). A table lists the categories with columns for 'Title' (標題), 'Operation Time' (操作時間), 'Member Level' (會員等級), 'Member Group' (會員群組), 'Send Quantity' (發送數量), 'Show on Stage' (前臺顯示), 'Status' (是否完成), and 'Action' (操作). One category is listed: '106th XX Achievement Report Meeting' (106年XX成果發表會) with an operation time of '2017-05-15 12:22:31', a send quantity of '2', and a status of 'Completed' (已完成). The bottom right corner indicates 'Total 1 item, Page 1-1' (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。

(71) 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。

➤ 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 shows the RPAGE system interface. The left sidebar contains navigation options: 参数設定, 系统管理, 匯入匯出, 资源管理, 圖庫管理, 電子報, 範本管理, 發送電子報, 電子報管理 (highlighted), 一般訂閱管理, and 頁面設定. The main content area is titled '所有分類' (All Categories) and includes a search bar and several action buttons: 刪除, 移動分類 (highlighted with a red box), 前臺顯示 (highlighted with a red box), 前臺不顯示, and 重新整理. Below these buttons is a table with columns for 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, and 操作. The table contains five rows of data, with the second and third rows having a '移動分類' icon next to them.

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
100 8	2019-10-08 09:53:53			1	是	已完成	↗ ↕
104電 子報測 試	2019-06-04 11:59:24			1	是	已完成	↗ ↕
電子報 測試	2019-05-31 10:55:22			3	是	已完成	↗ ↕
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	↗ ↕
0226- 2	2019-02-26 09:59:28			3	否	已完成	↗ ↕

(72) 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。



(73) 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。

