

e-Page 標準功能 完整操作手冊

版本	V2.4.105	2015/1/6
----	----------	----------

目 錄

1.	操作畫面介紹	1
(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
2.	內容管理	3
(1)	內容分類建立	3
(2)	內容資訊建立	5
(3)	資訊常用其它功能	7
3.	文檔系統	11
4.	模組管理	14
(1)	公告模組	14
(2)	連結模組	20
(3)	自定模組	23
(4)	廣告模組	24
(5)	頁籤模組	26
(6)	複合模組	27
(7)	投票模組	29
(8)	投票題組	32
(9)	表單模組	34
(10)	問卷模組	44
(11)	共享模組	48
(12)	選單模組	49
(13)	排行模組	52
(14)	RSS 訂閱	54
5.	會員管理	56
(1)	會員等級	56
(2)	會員群組	57
(3)	留言回覆	58
(4)	提醒列表	59

(5)	提醒類型	61
(6)	會員解鎖	62
(7)	匯入會員資料	63
(8)	匯出資訊資料	64
(9)	匯入資訊資料	65
(10)	匯入帳號資料	64
(11)	匯出日誌資料	65
6.	頁面樣式	68
(1)	頁面樣式變更	68
(2)	頁面頭部建立	69
(3)	頁面底部建立	70
(4)	頁首連結設定	72
(5)	首頁畫面設定	76
(6)	預設頁面設定	78
(7)	自定頁面管理	80
(8)	自定模組外觀	83
(9)	常用樣式維護	86
(10)	形象頁設定	87
7.	參數設定	88
(1)	學校資料 (常用設定說明)	88
(2)	軟體功能設定 (常用設定說明)	900
(3)	網站管理工具	944
(4)	資訊屬性欄位	955
(5)	欄目名稱設定	966
(6)	提示訊息設定	977
(7)	計數器設定	988
(8)	郵件底稿設定	999
(9)	會員登記項目	100
(10)	會員註冊條款	101
(11)	推薦分享設定	1022
8.	系統管理	1044
(1)	帳號管理	1044

(2)	系統留言板	1077
(3)	常用功能設定	1122
(4)	密碼修改	1133
(5)	權限管理	1144
(6)	IP 限制設定	1155
9.	論壇管理	1177
(1)	論壇列表管理	1177
(2)	論壇頁面設定	120
(3)	論壇排行設定	1222
10.	資源管理	1244
(1)	行事曆建立	1244
(2)	行事曆事件審核	1288
(3)	參數設定	13030
(4)	頁面設定	13131
11.	圖庫管理	1333
(1)	圖庫管理	1333
(2)	圖庫推薦	1388
(3)	圖庫留言	1399
(4)	圖庫參數	14040
(5)	頁面設定	14141
12.	頁面特效	1422
(1)	電子翻書	1422
(2)	旋轉影像	1444
(3)	代言人	1455
(4)	幻燈播放	1488
(5)	多倍放大	1522
(6)	環景影像	1555
(7)	放大鏡	1566

1. 操作畫面介紹

(1) 如何登入後台：

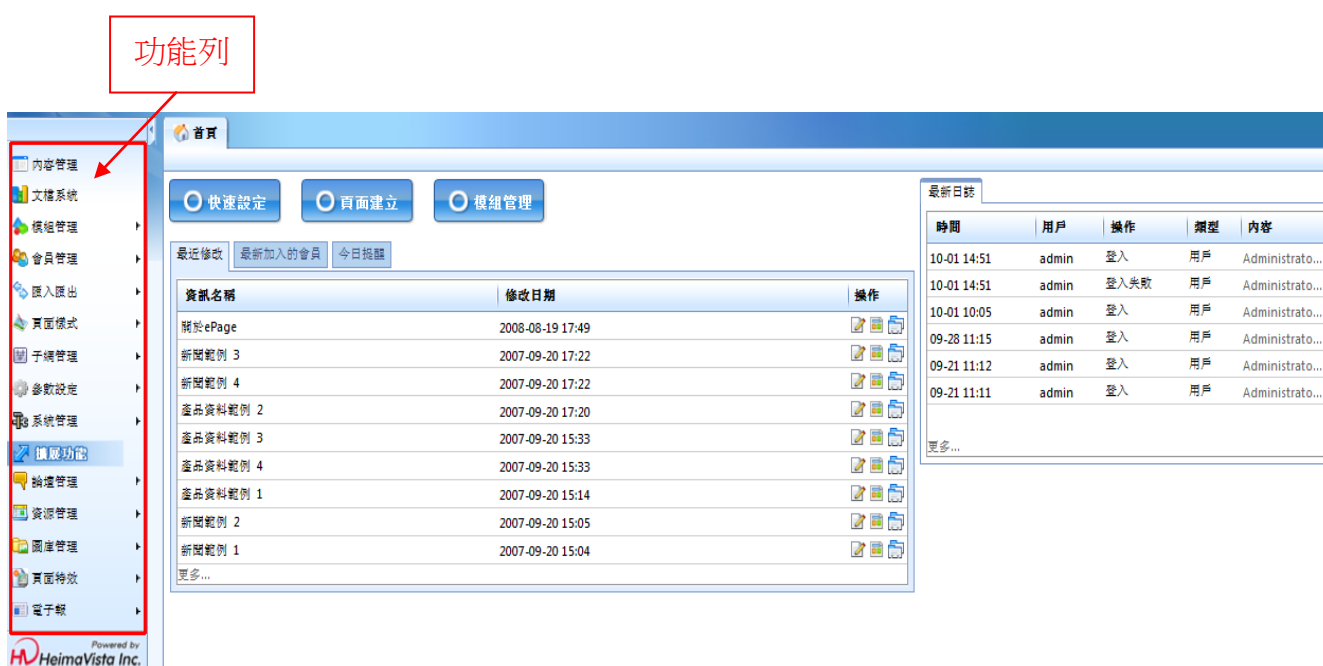
步驟 A. <http://網址/bin/home.php> → <http://網址/admin>。

步驟 B. 輸入帳號及密碼。

步驟 C. 輸入驗證碼。

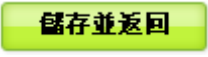


(2) 後台登入畫面：



(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 A.系統管理→帳號管理→完整編輯→。

編輯帳號 - tomeet

基本資料

*使用者帳號：	to meet
*使用者名稱：	to meet
*使用者密碼：	●●●●●●●●●●●●●●●●
*電子郵件：	vip@heimavista.com
*資料群組：	admin
*語言別：	繁體
*權限類別：	網管人員
畫面樣式：	Default
失效日期：	2099-12-31
資料有效否：	☒ 有效 ☐ 無效

可開始操作功能介面（例：內容管理）。

內容管理

新增分類 更改排序 重新整理

繁體 | English

所有資訊

新增資訊 刪除 刪除多語 加入分類 發佈到總網 重新整理

關鍵字 查詢 進階搜尋

繁體 | English

分類

- 所有資訊
 - 師資介紹
 - A組老師
 - B組老師
 - 系所簡介
 - 設備介紹
 - 會議紀錄
 - 行政會議
 - 主管會議
 - epage測試
 - epage測試1
 - epage測試2
 - 表單下載
 - 產品介紹
 - 香雞排
 - 鹽酥雞
 - 聯絡我們
 - 活動報名123
 - 招生訊息
 - 資訊服務
 - 單位簡介
 - 中心成員

資訊明細

資訊名稱	點選次數	發佈日期	到期日期	頁面	操作
王大明		2012-07-06	2099-12-31	預設	  
問卷調查1	11	2012-07-03	2099-12-31	個別	  
電話聯絡	1	2012-07-03	2099-12-31	預設	  
問卷	0	2012-07-03	2099-12-31	預設	  
LCD	7	2012-07-02	2099-12-31	預設	  
12312	5	2012-07-02	2099-12-31	預設	  
1234	16	2012-07-02	2099-12-31	預設	  
資訊服務	13	2012-07-02	2099-12-31	預設	  
清單	2	2011-07-26	2099-12-31	預設	  
444	2	2011-07-26	2099-12-31	預設	  
333	7	2011-07-26	2099-12-31	預設	  
222	2	2011-07-26	2099-12-31	預設	  
123	3	2011-07-26	2099-12-31	預設	  
666	2	2011-07-26	2099-12-31	預設	  
555	2	2011-07-26	2099-12-31	預設	  

2. 內容管理

- 功能說明：為建置網站主要資料，可建立網站的目錄及資訊內容。



(1) 內容分類建立

- 功能說明：新增一個分類，可做為清單的內容大項。

步驟 A. 點選 新增分類。

步驟 B. 輸入分類名稱。

步驟 C. 新增並返回。



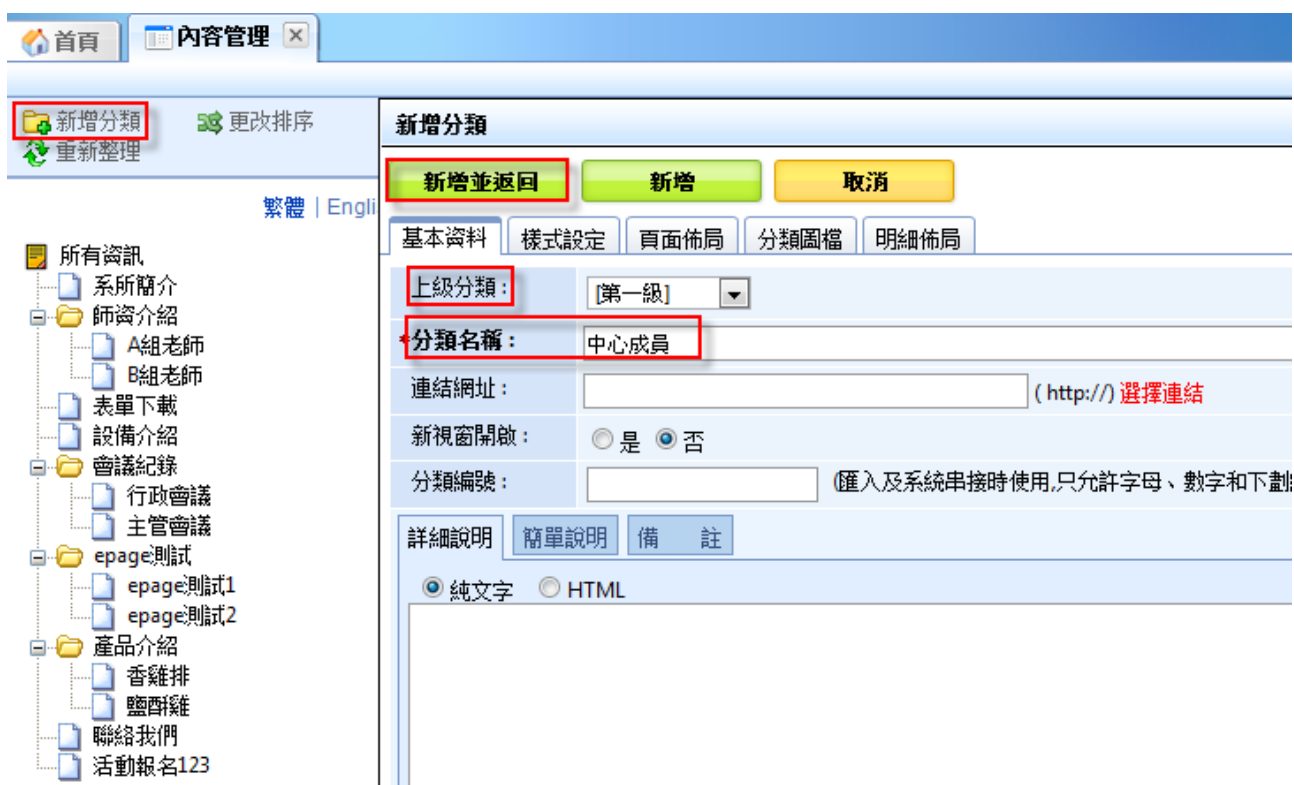
如何新增下級分類？

步驟 A.點選  新增分類

步驟 B.選擇上級分類。

步驟 C.輸入下級分類名稱。

步驟 D.  。



新增分類

新增並返回 新增 取消

基本資料 樣式設定 頁面佈局 分類圖檔 明細佈局

上級分類: [第一級]

分類名稱: 中心成員

連結網址: (http://) 選擇連結

新視窗開啟: ☐ 是 ☒ 否

分類編號: (匯入及系統串接時使用,只允許字母、數字和下劃線)

詳細說明 簡單說明 備註

☒ 純文字 ☐ HTML

前台分類顯示畫面：

分類清單

- 關於ePage >>>
- 公司新聞 >>>
- 產品列表 >>>
- 聯絡我們 >>>
- 單位簡介 >>>**

最新產品

產品資料範例 2

Sample Image

d diam voluptua. At vero eos et accusam gubergren

2007-09-20

2007-09-20]

am et justo duo dolores et ea

gubergren, no sea takim

>>> 中心成員

♥ 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。

(2) 內容資訊建立

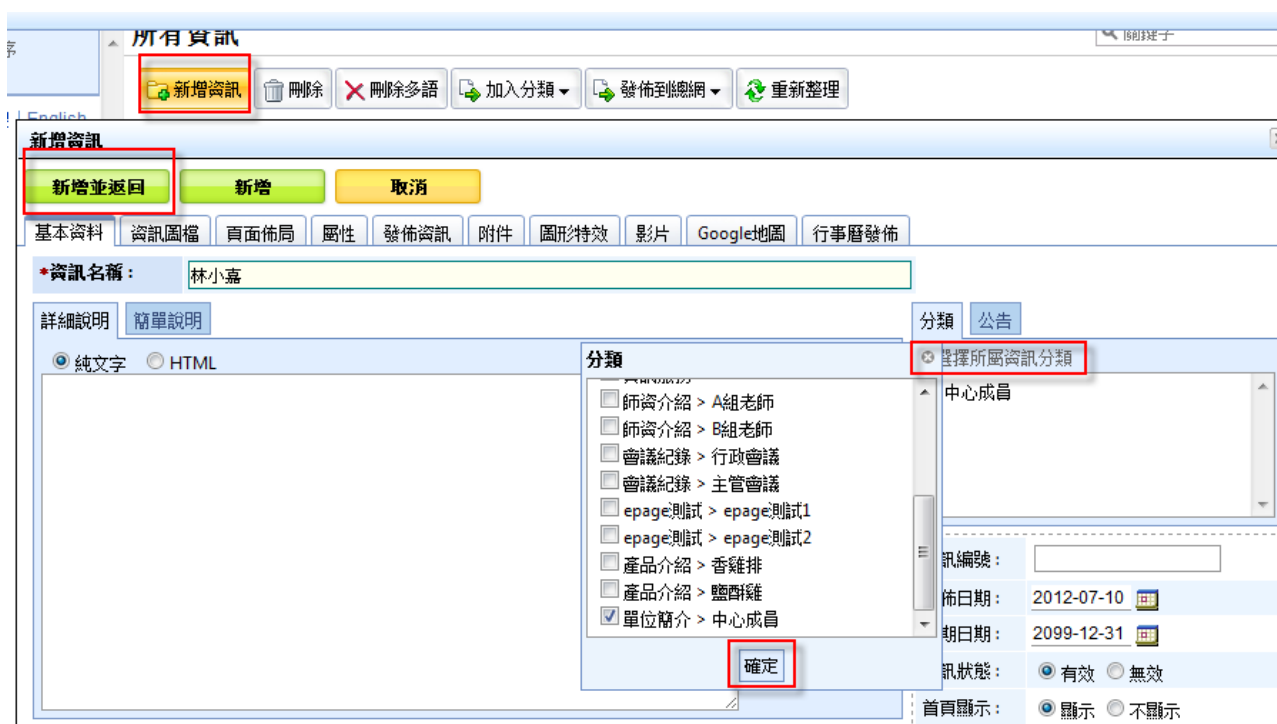
- 功能說明：新增一個資訊，可做為分類下資訊，亦或發佈至公告。

步驟 A.點選  新增資訊。

步驟 B.輸入資訊名稱。

步驟 C.可依需要選擇是否加入分類。

步驟 D. 。



The screenshot shows the '新增資訊' (Add Information) form. At the top, there's a toolbar with buttons: '新增資訊' (highlighted), '刪除', '刪除多語', '加入分類', '發佈到總網', and '重新整理'. Below the toolbar, the form has tabs for '基本資料', '資訊圖檔', '頁面佈局', '屬性', '發佈資訊', '附件', '圖形特效', '影片', 'Google地圖', and '行事曆發佈'. The '基本資料' tab is active. It contains a '資訊名稱' (Information Name) field with the value '林小嘉'. Below this, there are radio buttons for '純文字' (Plain Text) and 'HTML'. To the right, there's a '分類' (Category) section with a tree view showing various categories like '師資介紹', '會議紀錄', 'epage測試', '產品介紹', and '單位簡介'. The '單位簡介 > 中心成員' category is selected. Below the category list is a '確定' (Confirm) button. To the right of the category list, there's a '選擇所屬資訊分類' (Select the category of the information) dropdown menu, which is also highlighted. Below this, there are fields for '資訊編號' (Information Number), '佈日期' (Layout Date) set to '2012-07-10', '期日期' (Issue Date) set to '2099-12-31', '訊狀態' (Information Status) with radio buttons for '有效' (Valid) and '無效' (Invalid), and '首頁顯示' (Homepage Display) with radio buttons for '顯示' (Display) and '不顯示' (Do not display).

資訊新增後畫面：



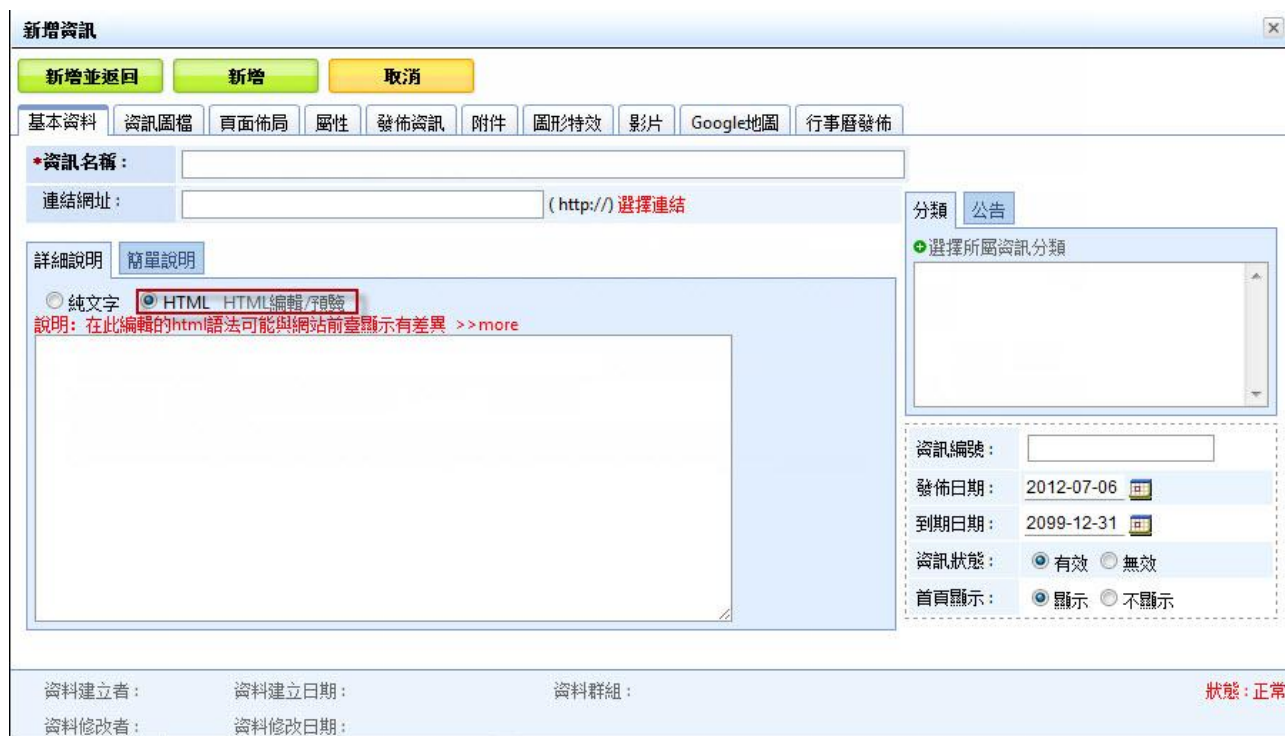
The screenshot shows the '資訊新增後畫面' (Information added screen). At the top, there's a toolbar with buttons: '新增資訊', '刪除', '刪除多語', '加入分類', '發佈到總網', and '重新整理'. Below the toolbar, there's a table with columns: '資訊名稱', '點選次數', '發佈日期', '到期日期', '頁面', and '操作'. The table has one row with the value '林小嘉'. Below the table, there's a row of icons for '前端預覽', '編輯', '個別頁面設定', '相關資訊', '刪除', and '刪除多語'.

 前端預覽  編輯  個別頁面設定  相關資訊  刪除  刪除多語(多語時才顯示)

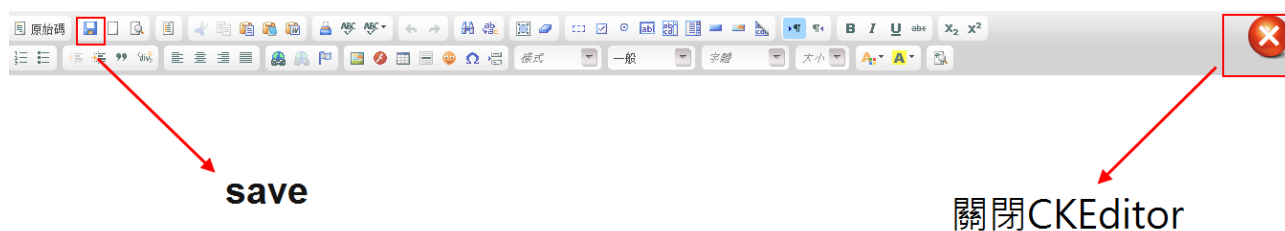
♥ 貼心小叮嚀：編輯分類或資訊內文時，可選擇以下兩種方式。

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，編輯豐富的内容，如下圖：

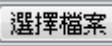


點選『HTML 編輯/預覽』後，畫面會自動跳轉進入 CKEditor。



♥ 貼心小叮嚀：内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。

(3) 資訊常用其它功能

資訊圖檔：可上傳大圖和小圖 ，小圖為分類頁面以圖片呈現時，會出現於分類頁面中，而大圖則是顯示於資訊頁面的文章左側，下列以大圖為例說明。

- 操作路徑：後台→內容管理→新增資訊→資訊圖檔→顯示大圖說明。



步驟 A.點選內容管理。

步驟 B.點選新增資訊。

步驟 C.點選資訊圖檔。

步驟 D.將『顯示大圖說明』勾選『顯示』。



上傳大圖以及大圖說明設定；如果未設定顯示方式，則預設為『不顯示』。

上傳大圖	
上傳大圖：	選擇檔案 icon13.jpg
大圖說明：	大圖說明測試文字
顯示大圖說明：	☒ 顯示 ☐ 不顯示

 上傳更多大圖

如果勾選『顯示』，前台該資訊文章內將顯示大圖說明，如下：



附件：可上傳附件 (例：Word 檔) 。

基本資料	資訊圖檔	頁面佈局	屬性	發佈資訊	附件	圖形特效	影片	Google地圖	行事曆發佈
------	------	------	----	------	----	------	----	----------	-------

所有附件

你尚未上傳附件

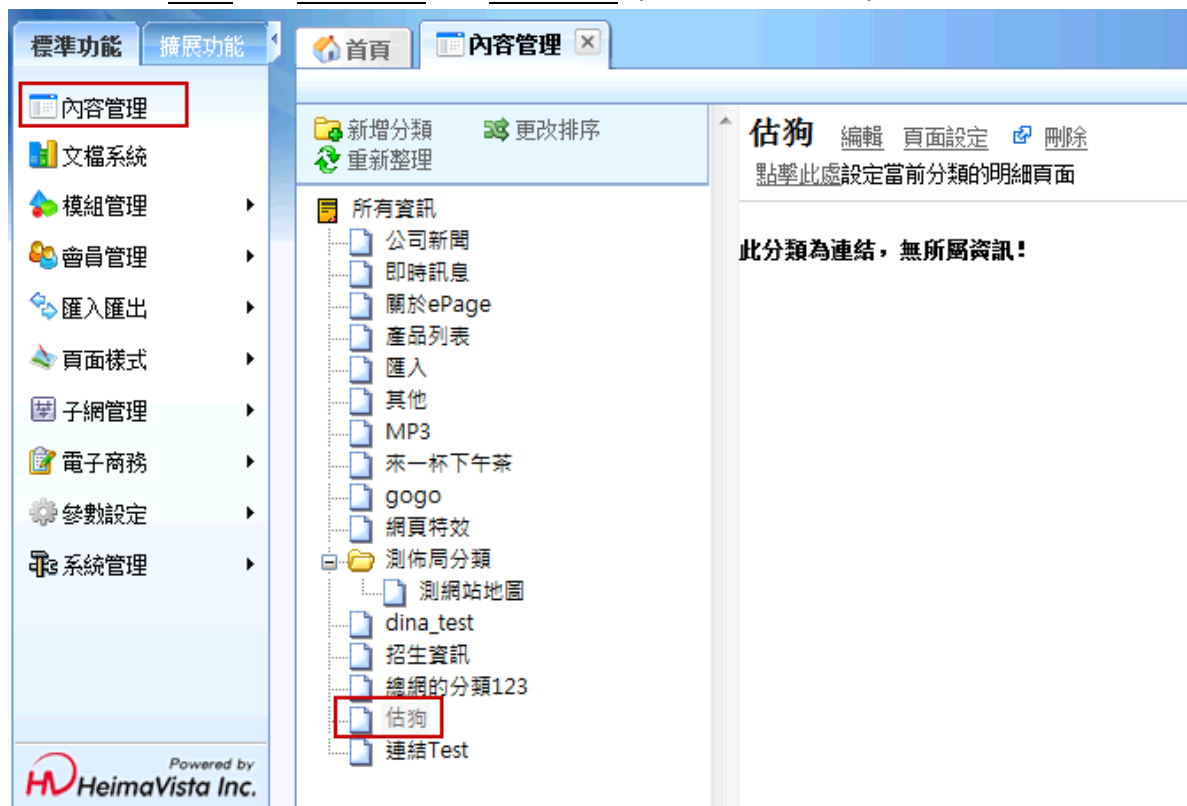
上傳附件

上傳附件：	選擇檔案 未選擇檔案
附件說明：	☒ 純文字 ☐ HTML

 上傳更多附件

分類資訊無效時，分類名稱會顯示成灰色字體。

- 功能說明：管理者可以依照顏色來區分此分類是否有效。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 內容管理 (左欄的分類清單)。



若要於前台呈現此筆資訊，需點選  編輯，並將該資訊狀態設定為有效。



資訊同時發佈於行事曆上

- **功能說明：**在發佈資訊時，也可以同時發佈到行事曆，讓行事曆也擁有這筆資訊。
- **功能路徑：**後台→內容管理→新增資訊→行事曆發佈。

如何將發佈的資訊同時發佈到行事曆上？

操作路徑：後台→內容管理→新增資訊→行事曆發佈。

步驟 A.點選內容管理→新增資訊。

步驟 B.點選行事曆發佈。

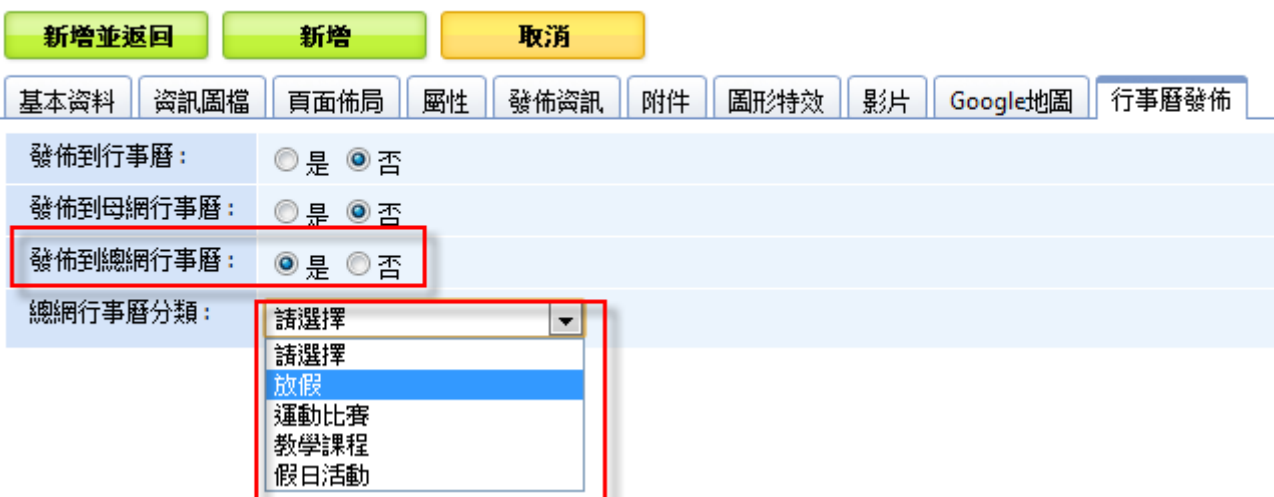


步驟 C.將『發佈到總網行事曆』勾選『是』。

步驟 D.在行事曆分類中可選擇行事曆。

步驟 E.按下新增並返回後，該筆訊息就會同時發佈到所選擇的行事曆。

新增資訊



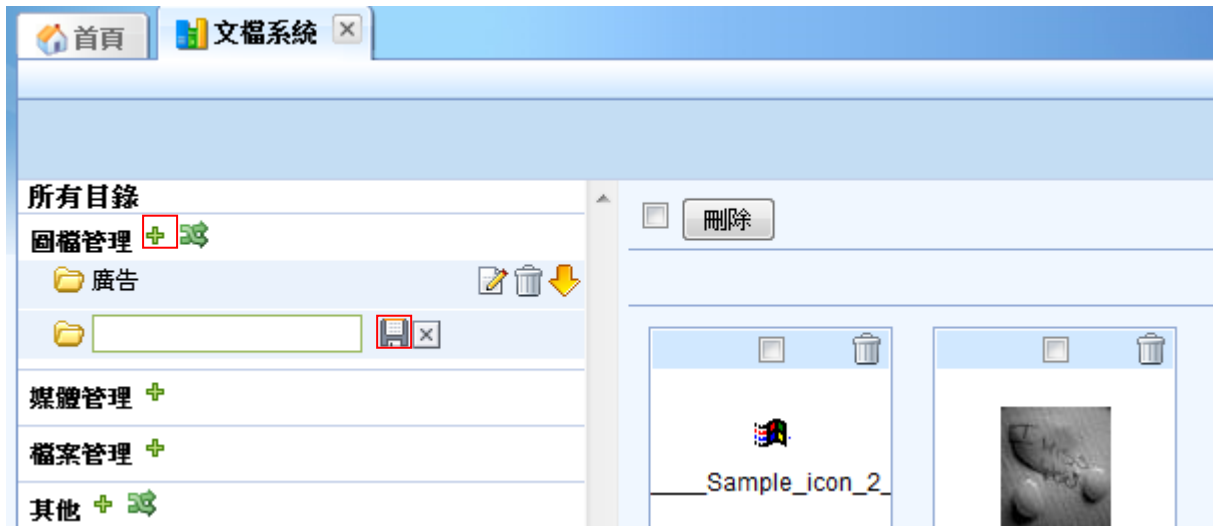
3. 文檔系統

- 功能說明：可上傳檔案做為網頁中使用（例：圖片、Word 檔、...）。

步驟 A.點選目錄⁺。

步驟 B.輸入資料夾名稱。

步驟 C. 。



步驟 D. 。

步驟 E. 。



文檔管理資料夾排序、更名，以及檔案批次下載功能。

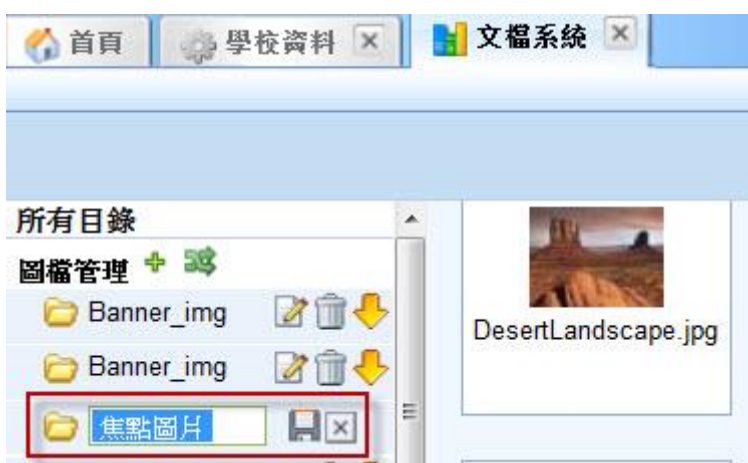
- **功能說明：**文檔管理系統的分類資料夾，可做排序、變更分類資料名稱以及可將文檔系統內的檔案批次下載。
- **操作路徑：**後台→文檔系統。



更名

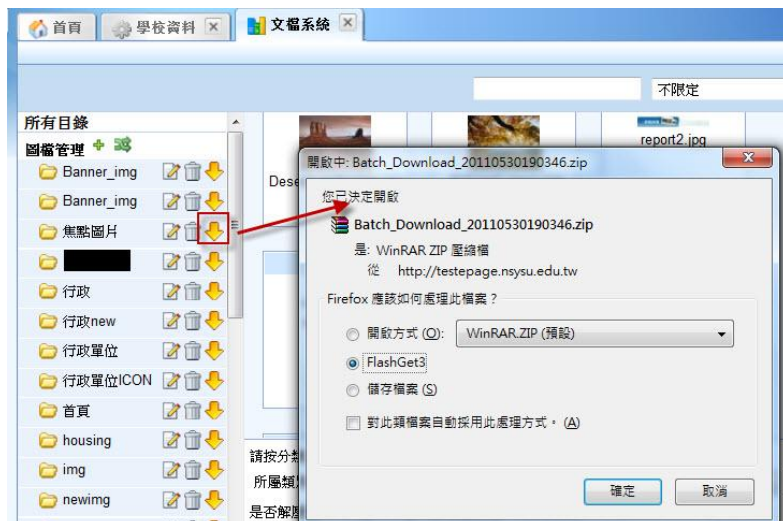
步驟 A.點選文檔系統。

步驟 B.點選  編輯，即可更改名稱，編輯完後點選  儲存則可變更名稱。



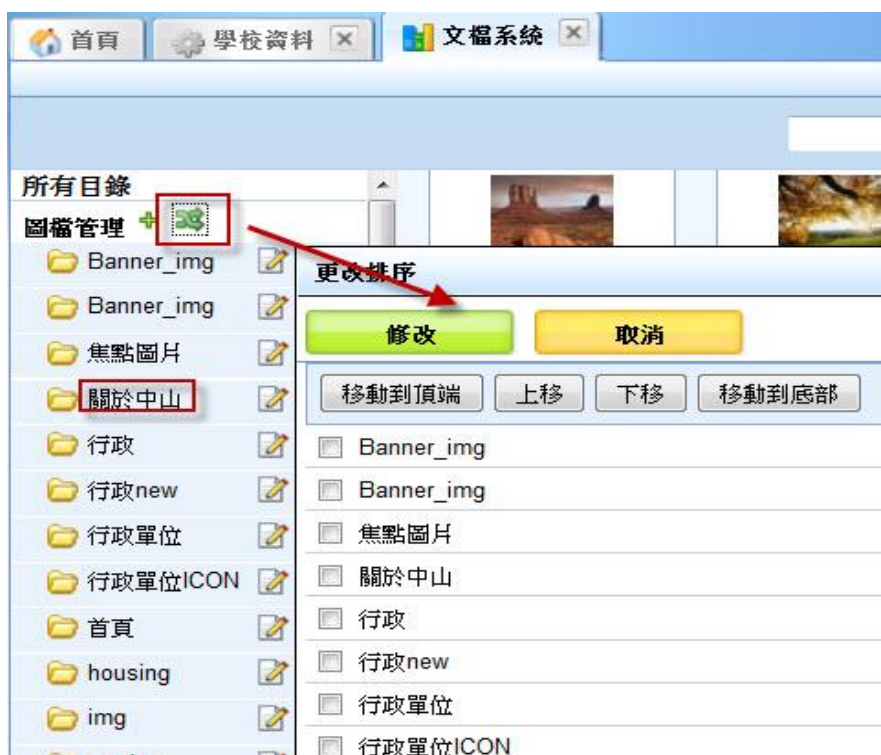
批次下載

步驟 A.點選進行批次下載。



資料夾排序

步驟 A.點選更改排序。



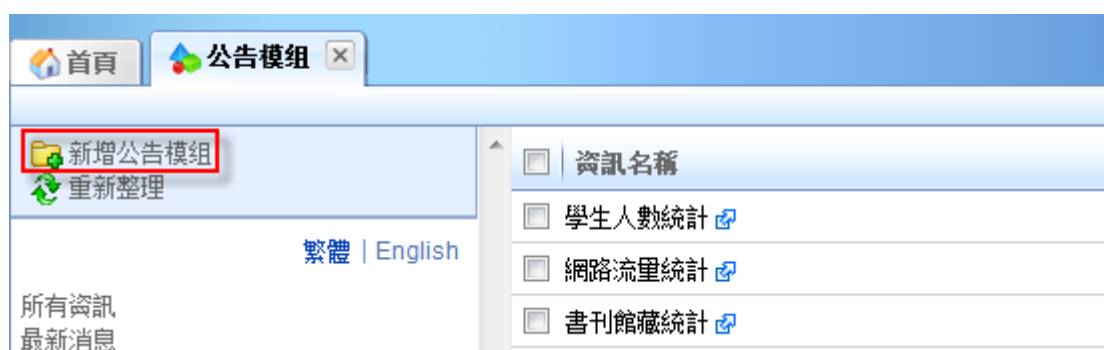
4. 模組管理

(1) 公告模組

- 功能說明：可發佈訊息至模組，並顯示於固定區塊（例：最新消息...）。
- 操作路徑：模組管理→公告模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A.  新增公告模組。



步驟 B.輸入模組名稱。

步驟 C. **新增並返回**。

新增公告模組

新增並返回 **新增** **取消**

基本資料 置頂圖標 模組佈局 頁面佈局

*模組名稱：		是否輪播： ☐ 是 ☒ 否
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)	顯示樣式： ☐ 跑馬燈樣式 ☒ 普通樣式
備 註：		生效日期： 2012-07-06
		失效日期： 2099-12-31
		資料有效否： ☒ 有效 ☐ 無效
		RSS顯示筆數： 0為不啟用RSS

※ 右邊項目可依需求設定。

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。

其它設定說明：模組佈局

為模組在頁面上呈現方式。

編輯公告模組 - 最新產品

儲存 **儲存並返回** **另存** **取消** 繁體 | 簡體 | English

基本資料 置頂圖標 模組佈局 頁面佈局

請為模組選擇佈局：
☐ 使用預設佈局 ☒ 自定義佈局 **原為『預設佈局』，可依需求修改成『自定義佈局』。**
☐ 保存此選擇為預設值

陳列樣式：☒ 對齊 ☐ 陰影 ☐ 頭條 ☐ 表格 ☐ Flash格式 ☐ 影音預覽 ☐ JS輪播

顯示內容：☒ 標題 ☐ 圖形 ☒ 內容

日期： 圖形上面

每列個數： 1

筆數限定： 7 (當設定0時，則不限定筆數)

全部內容： More...



全部內容：為資訊超出筆數限定時，所出現的連結名稱(例：More...、更多...)。

其它設定說明：頁面佈局

如超出筆數時，點「全部內容」設定字樣後，頁面所呈現方式。

新增公告模組

新增並返回

新增

取消

基本資料

置頂圖標

模組佈局

頁面佈局

請為你的頁面選擇佈局：

☒ 使用預設佈局
☐ 自定義佈局

☐ 保存此選擇為預設值

陳列樣式：

☒ 對齊
☐ 陰影
☐ 頭條
☐ 表格
☐ Flash格式
☐ 影

☐ 音預覽
☐ JS輪播

顯示內容：

☒ 標題
☒ 圖形
☒ 內容

日期

每列個數：

每頁筆數：



公告模組中的表單陳列方式新增『欄寬』的設定。

- 功能說明：管理者可以自行設定欄位寬度。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 模組管理 → 公告模組 → 編輯公告模組 → 模組佈局。



步驟 A. 模組佈局→寬度，在空白處中進行修改。

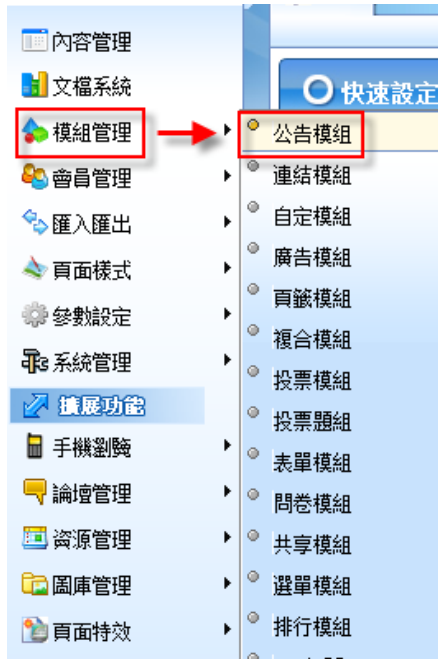
步驟 B. **儲存並返回**。



資訊置頂功能：

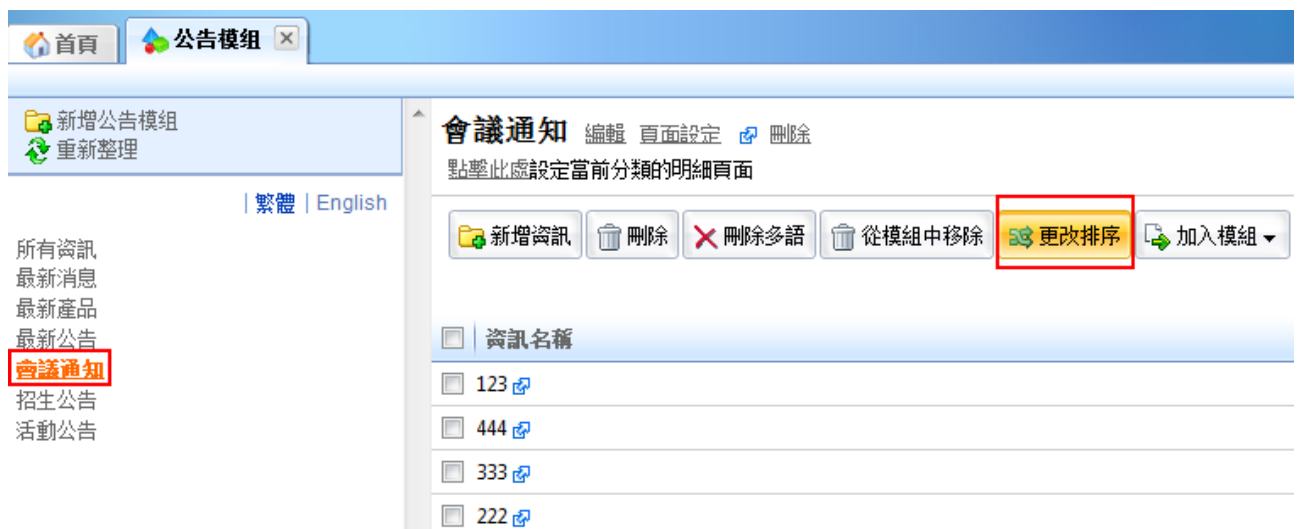
- **功能說明：**在公告模組底下的資訊新增時，最新的一筆資訊會呈現在最上方，為方便網站管理者需要將某些重要資訊長久性的放置在第一筆顯示，讓前台瀏覽者容易觀看到此訊息，而增設置頂功能。
- **操作路徑：**後台→模組管理→公告模組→更改排序→置頂。

步驟 A.點選模組管理→公告模組。



步驟 B.點選欲更改項目。

步驟 C.點選更改排序。



步驟 D.點選『置頂』，可將所要之資訊置頂。

修改

取消

移動到頂端

上移

下移

移動到底部

置頂

取消置頂

☒ 書刊館藏統計

☐ 網路流量統計

☐ 學生人數統計

步驟 E.點選『置頂』後，便會在該資訊後出現紅色置頂字樣。

步驟 F. 若要取消置頂則先勾選已置頂之資訊後點選『取消置頂』。

修改

取消

移動到頂端

上移

下移

移動到底部

置頂

取消置頂

☒ 書刊館藏統計置頂

☐ 網路流量統計

☐ 學生人數統計

步驟 G.取消置頂之資訊後面的紅色置頂字樣就會消失。

修改

取消

移動到頂端

上移

下移

移動到底部

置頂

取消置頂

☐ 書刊館藏統計

☐ 網路流量統計

☐ 學生人數統計

(2) 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。
- 操作路徑：模組管理→連結模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A.  新增連結分類。

步驟 B. 輸入分類名稱。

步驟 C. .



步驟 D.  新增連結。

步驟 E. 輸入連結名稱 (必填)。

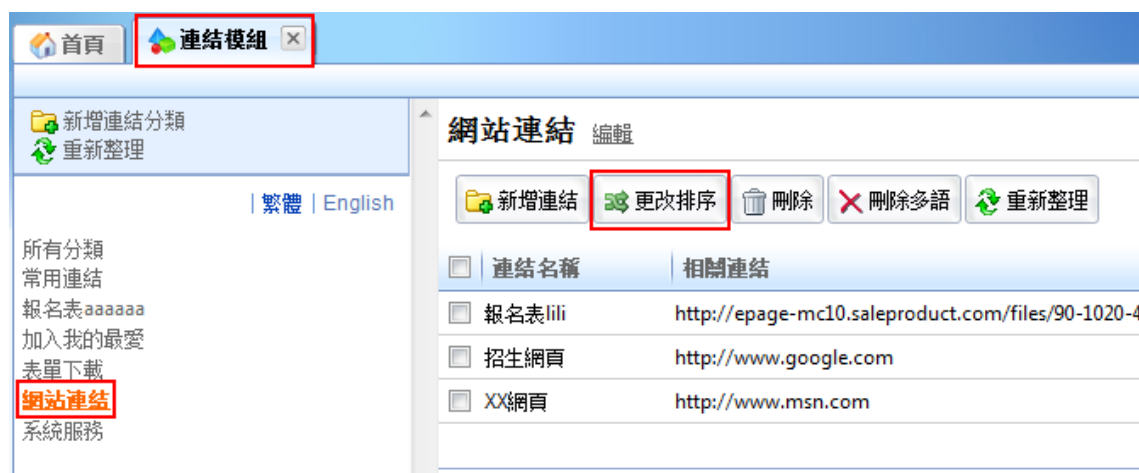
步驟 F. 下拉選擇所屬分類 (必選)。

步驟 G.  新增並返回。



新增連結視窗顯示了新增連結的步驟。視窗上方有「新增連結」、「刪除」、「刪除多語」和「重新整理」按鈕。視窗內有「新增並返回」、「新增」和「取消」按鈕。下方是表單，包含「*連結名稱」、「*所屬分類」、「新視窗開啟」和「相關連結」欄位。右側有「上傳」區域，包含「選擇檔案」和「未選擇檔案」按鈕。

- 功能說明：連結模組可針對連結分類內的網站連結做排序。
- 操作路徑：後台→模組管理→連結模組→網站連結→更改排序。



網站連結管理介面的截圖。左側是側邊欄，包含「新增連結分類」、「重新整理」和「網站連結」選項。右側是「網站連結」編輯視窗，顯示了「新增連結」、「更改排序」、「刪除」、「刪除多語」和「重新整理」按鈕。下方是連結列表，包含「報名表lili」、「招生網頁」和「XX網頁」。

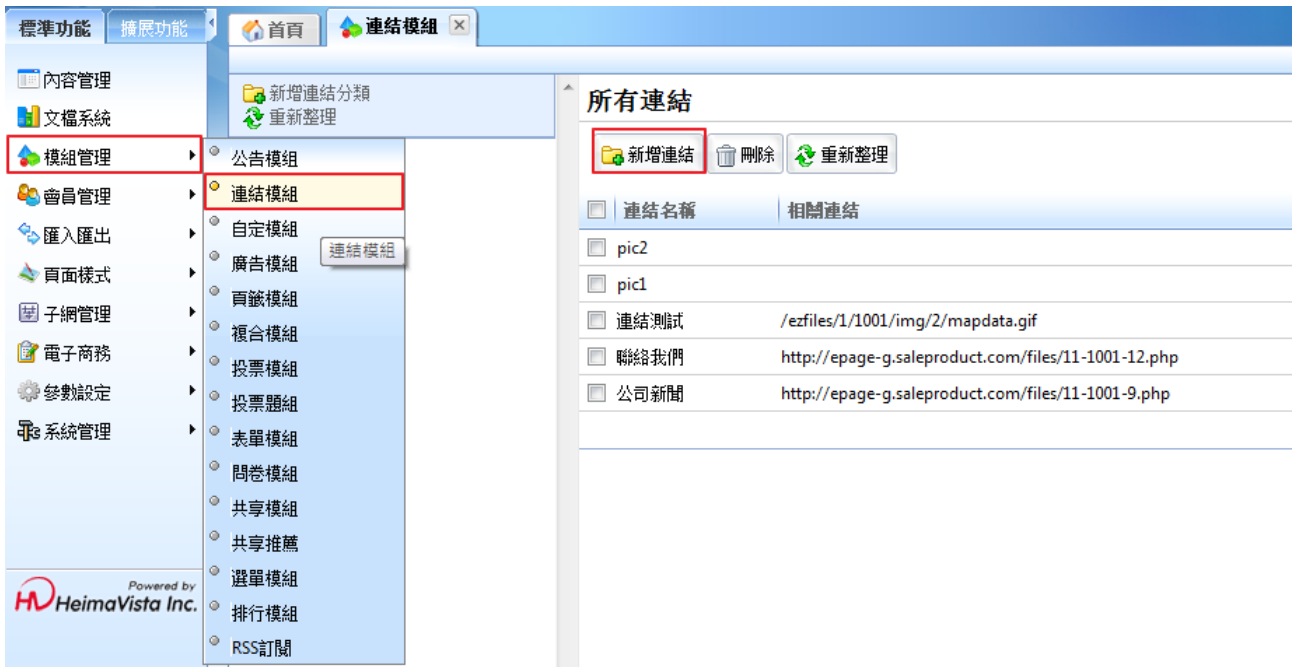
選擇好連結分類後，點選更改排序會彈出更改排序的視窗。



更改排序視窗的截圖。視窗上方有「新增連結」、「更改排序」、「刪除」、「刪除多語」和「重新整理」按鈕。下方是「更改排序」視窗，包含「修改」和「取消」按鈕。底部有「移動到頂端」、「上移」、「下移」和「移動到底部」按鈕。

連結模組中的選擇連結新增『文檔系統』供管理者選擇檔案。

- 功能說明：使管理者可以從『文檔系統』選擇檔案。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 模組管理 → 連結模組 → 新增連結。



步驟 A：點選 **新增連結**。

步驟 B：輸入連結名稱。

步驟 C：選擇所屬分類。

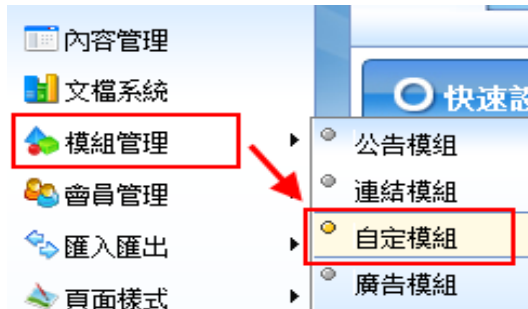
步驟 D：填寫相關連結或是上傳相關文件檔案。

步驟 E：點選 **儲存並返回**。



(3) 自定模組

- 功能說明：可自定義語法帶入，格式選擇為純文字或 HTML。
- 操作路徑：模組管理→自定模組（最後放置於頁面上）。



※ HTML 編輯/預覽應用

- 功能說明：可在內容編輯位置，切換至 HTML，為簡易網頁編輯器。



會跳出以下視窗可編輯：

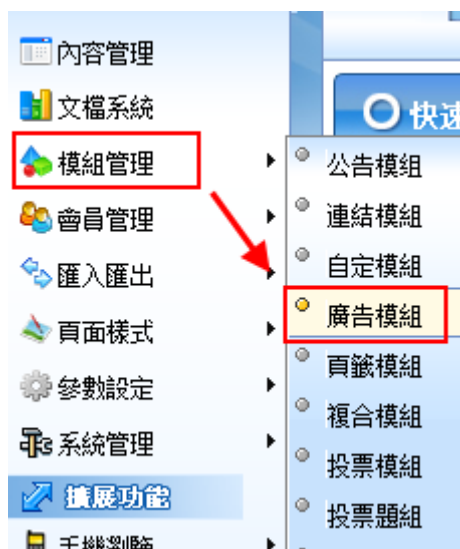


常用圖示說明：

	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

(4) 廣告模組

- 功能說明：可做為圖片廣告的設定，另可應用為頭部 Banner。
- 操作路徑：模組管理→廣告模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A.  新增廣告規格。

步驟 B. 輸入模組名稱 (必填)。

步驟 C. 設定寬度 x 高度 (必填)。

步驟 D. 設定顯示樣式(輪播或 Flash 格式)。

步驟 E.  新增並返回。



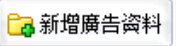
步驟 F. 。

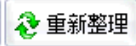
步驟 G. 輸入廣告編號。

步驟 H. 下拉選擇廣告模組。

步驟 I. 。

所有分類





新增廣告資料





*廣告編號：		生效日期：	2012-10-05	
*廣告模組：	請選擇 	失效日期：	2099-12-31	
上傳：		資料有效否：	☒ 有效 ☐ 無效	
連結網址：	 Flash不支持此			
新視窗開啟：	☐ 是 ☒ 否			
圖片說明：				
備註：				

(5) 頁籤模組

- 功能說明：可將已完成模組統一加入，放置頁面以頁籤方式呈現。
- 操作路徑：模組管理→頁籤模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A.  新增頁籤模組

步驟 B. 輸入模組名稱 (必填)。

步驟 C. 下拉選擇模組，點選 。

步驟 D. 。



新增頁籤模組

刪除 刪除多語 重新整理

模組名稱

所有訊息

abcde

kellya

lili

xxxxx

活動加招生

公告業籤

00000000

新增並返回 新增 取消

*模組名稱：

已存在的模組：

選擇模組： 請選擇 新增

切換模式： ☐ 鼠標滑動 ☒ 點擊

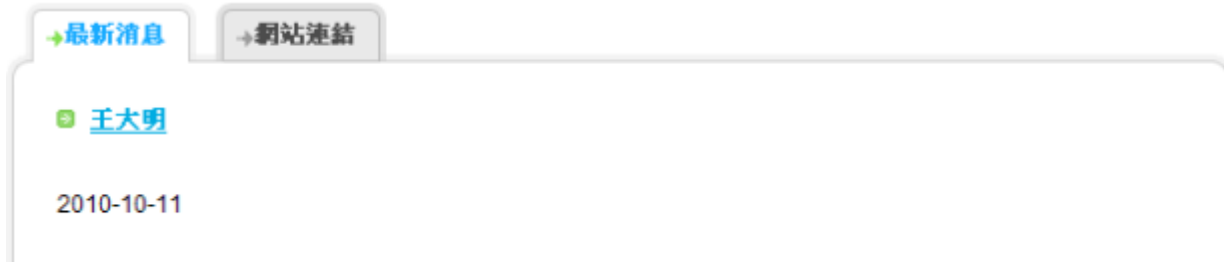
備註：

發佈日期： 2012-07-18

失效日期： 2099-12-31

資料有效否： ☒ 有效 ☐ 無效

前台畫面效果：



♥ 貼心小叮嚀：在同個頁籤模組中不要放置超過六個模組；如超過數量，建議另外再建一個頁籤模組。

(6) 複合模組

- 功能說明：可將已完成模組統一加入，放置頁面以區塊方式呈現。
- 操作路徑：模組管理→複合模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A. 新增複合模組。

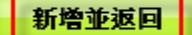
步驟 B. 輸入模組名稱 (必填)。

步驟 C. 選擇模組，點選 新增。

步驟 D. 新增並返回。

 新增複合模組
  刪除
  刪除多語
  重新整理

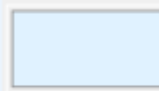
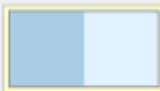
新增複合模組





基本資料	模組設定
*模組名稱：	
已存在的模組：	
選擇模組：	請選擇 新增
備 註：	
資料有效否：	☒ 有效 ☐ 無效

模組設定說明：可在此設定一列呈現數量，每列寬度...等。

每列模組個數	     
說明：	為使前臺顯示美觀，盡量保持同一列各模組高度基本一致
每列寬度	50 % 50

前台畫面效果：

最新產品	網站連結
  d diam voluptua. At vero eos et	 

(7) 投票模組

- 功能說明：可做為單項主題的意見蒐集。
- 操作路徑：模組管理→投票模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A.  新增投票模組。

步驟 B. 輸入投票主題 (必填)。

步驟 C. 輸入投票問題 (必填)。



新增投票模組

刪除 刪除多語 重新整理

新增並返回 新增 取消

基本資料 模組佈局

*投票主題:

*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: ☒ ☒ ☒ ☒

狀態: ☐ 不啓用 ☒ 啓用

生效日期: 2012-07-10

失效日期: 2099-12-31

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

其它項目設定說明：

回答方式：☐ 單選式、☒ 複選式。

回答選項：投票項目。

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。

回答選項進階設定說明：

回答選項：

兩性議題    

連結 選擇連結

上傳圖片 未選擇檔案

『』=可加入連結和圖片、『』=上移、『』=下移、『』=刪除。

加入圖片：

步驟 A.

步驟 B. 。

模組佈局：可設定投票呈現樣式，一般無需特別設定。

更新投票模組 - 演講邀請類型

請選擇模組頁面佈局：





每列顯示個數

☐ 使用預設佈局

☐ 保存此選擇為預設值

『左：文字陳列』、『中：(上)文字+(下)圖片』、『右：(上)圖片+(下)文字』。

前台呈現效果：

▶ 演講邀請類型

您喜歡的演講主題？

☐ 兩性議題
☐ 投資理財
☐ 心靈成長
☐ 職涯規劃

演講邀請類型

總投票數：3

兩性議題		0(0%)
投資理財		1(33.33%)
心靈成長		0(0%)
職涯規劃		2(66.67%)

(8) 投票題組

- 功能說明：可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。
- 操作路徑：模組管理→投票題組（最後放置於頁面上）。



步驟 A. 新增投票題組。

步驟 B. 輸入題組標題 (必填)。

步驟 C. 選擇模組 新增。

新增投票題組

新增並返回

新增

取消

基本資料

*題組標題：	99年講座活動投票			生效日期：	2010-10-15	
	投票主題	順序	移除	失效日期：	2099-12-31	
	演講邀請類型					
	餐點提供					
選擇模組	演講邀請類型			新增		

前台呈現效果：

▼ 99年講座活動投票

1. 您喜歡的演講主題？

- ☐ 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？

- ☐ 蛋糕類
- ☐ 麵包類
- ☐ 餅乾類
- ☐ 三明治

投票

查看結果

(9) 表單模組

- 功能說明：可建立及設定表單的內容，提供前台使用者填寫(例：報名表...)。
- 操作路徑：模組管理→表單模組 (最後放置於頁面上)。

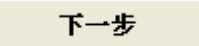


步驟 A.  新增表單模組。

步驟 B. 輸入表單名稱 (必填)。

步驟 C. 可點選  輸入所屬類別 。

步驟 D. 輸入欄位數目。

步驟 E. 。

 新增表單模組
  刪除
  重新整理

新增表單模組

取消

下一步

第一步

*表單名稱:
 *所屬類別: 報名表  報名表  新增 取消
 *製作方式: ☒ 從空白表單開始建立 ☐ 從範本開始建立表單
 欄位數目:
 生效日期: 2012-07-10 
 失效日期: 2099-12-31 

步驟 F.輸入表單說明和底部說明 (必填) 。

步驟 G. **下一步** 。

新增表單模組

取消 **上一步** **下一步**

第二步

*表單說明: ☒ 純文字 ☐ HTML

*底部說明: ☒ 純文字 ☐ HTML

步驟 H.設定欄位說明。

新增表單模組

取消 **上一步** **下一步**

第三步

列	行	欄位說明	欄位類型	格式	會員欄位關聯	數值類型	欄位
1	1	姓名	單行文字	欄位寬度: 20	請選擇	任何文字	允許空
2	1	學校系所	單行-帶分隔符		請選擇	任何文字	允許空
3	1	自傳	多行文字	欄位寬度: 200 行數: 10	請選擇	任何文字	允許空
4	1	希望產業	核取方塊	☐ 網際網路產業 ☐ 服務業 ☐ 公職人員	請選擇	任何文字	允許空
5	1	希望職務	選擇鈕	☐ 專案 ☐ 客服 ☐ 行銷	請選擇	任何文字	允許空
6	1	工作經驗	下拉清單	1年以下	請選擇	任何文字	允許空
7	1	上傳作品	檔案類型	欄位寬度: 20	請選擇	任何文字	允許空
8	1	面試地點	聯動下拉單	上一級: 首級聯動 台北	請選擇	任何文字	允許空

步驟 I. 可選擇欄位類型。

欄位類型	使用說明	舉例
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

後台格式編輯設定畫面：

 單行-帶分隔符

完整編輯

確定
取消

輸入框個數：

輸入框寬度：

分隔符：

修改

→

前台

 核取方塊

完整編輯

儲存
取消

選項名稱	指定值	已核取	操作
網際網路產業	網際網路產業 	☐	  
服務業	服務業 	☐	  
行銷公關人員	行銷公關人員 	☐	  

前台

- ☐ 網際網路產業
- ☐ 服務業
- ☐ 行銷人員

1  新增一行輸入框

每列排列 個基項

rights reserved.
專真：+886-2-23930600

選擇鈕

完整編輯

儲存 取消

選項名稱	指定值	已核取	操作
專案人員	專案人員	☐	  
客服人員	客服人員	☐	  
行銷人員	行銷人員	☐	  

新增一行輸入框

每列排列 1 個選項

前台

- ☐ 專案人員
- ☐ 客服人員
- ☐ 行銷人員

聯動下拉上級

完整編輯

儲存 取消

選項名稱	指定值	已核取	操作
台北	台北	☐	  
台中	台中	☐	  
高雄	高雄	☐	  

新增一行輸入框

前台

台北

台北

台中

高雄

聯動下拉下級

完整編輯

儲存 取消

上一級	選項名稱	指定值	已核取	操作
台北	中山區	中山區	☐	  
台北	大同區	大同區	☐	  
台中	后里區	后里區	☐	  
台中	東勢區	東勢區	☐	  
高雄	前鎮區	前鎮區	☐	  
高雄	茂林區	茂林區	☐	  
高雄	美濃區	美濃區	☐	  

新增一行輸入框

前台

new: 台中

new: 后里區

*驗證碼: 后里區

東勢區

另表單中會員欄位關聯、數值類型、空白、欄位備註一般無特殊需求不用特別設定。

步驟 J.輸入按鈕名稱。

步驟 K. **完成**。

編輯表單模組 - 企業實習報名表

取消 上一步 完成

第四步

唯一鍵:	請選擇	請選擇	請選擇
登記者E-mail欄位:	請選擇		
*按鈕名稱:	送出		

表單名稱	操作
☐ 企業實習報名表	    

 : 可查看報表 (如前台有附件上傳可查詢列表)

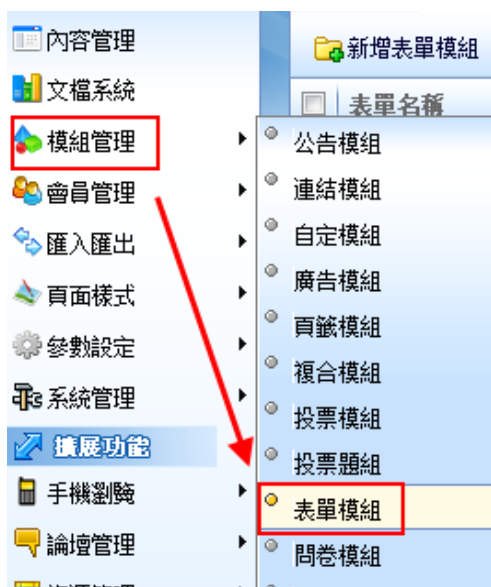
會員等級權限:	☒ 所有人	☐ 所有會員	☐ 指定等級的會員
會員群組權限:	☒ 所有人	☐ 所有會員	☐ 指定群組的會員

前台表單呈現效果：

▼ 企業實習報名表	
此為企業實習報名表，報名時間至2010-10-31止。	
姓名：	
學校系所：	→ 學校 → 系所
自傳：	建議字數500~1000字內
希望產業：	☐ 網際網路產業 ☐ 服務業 ☐ 行銷公關人員 可複選
希望職務：	☐ 專案人員 ☐ 客服人員 ☐ 行銷人員 單選
工作經驗：	1年以下 ▼
上傳作品：	瀏覽...
面試地點：	台北 ▼
面試時間：	10/28-14:00 ▼
*驗證碼：	請輸入右圖的驗證碼 3655 
請填寫完整正確資料，以利後續核對。	
送出	

會員報名資料可暫存功能

- 功能說明：會員可以先做填寫後，不需馬上將資料送出。
- 操作路徑：後台→模組管理→表單模組→完整編輯。



步驟 A.操作路徑：後台→模組管理→表單模組→ 完整編輯。

步驟 B.將『是否允許會員暫存』勾選為『是』。

編輯表單模組 - 本網站問題

儲存 儲存並返回 取消

基本資料 欄位訊息 預覽訊息 回應訊息 效果預覽 暫存訊息

*表單名稱:	本網站問題	按鈕名稱:	送出
*所屬類別:	聯絡我們	登記通知:	☐ 是 ☒ 否
*表單說明:	☒ 純文字 ☐ HTML 問題類型: 本網站問題	通知E-mail:	vip@heimavista.com
		生效日期:	2011-05-24
		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:	10 人
*底部說明:	☒ 純文字 ☐ HTML ※請提出本網站問題	是否允許會員暫存:	☒ 是 ☐ 否

前台會員登入後再填報時，再送出的按鈕旁邊會多出一個『暫存』的按鈕。

[回首頁](#)
[會員中心](#)
[網站論壇](#)
[網站管理](#)

本網站問題

目前已填報筆數: 2
問題類型: 本網站問題

聯絡人:	kemy
服務單位:	heimavista
請寫下您的問題或建議::	你們單位服務的態度很好
*驗證碼:	7230 7230 

※請提出本網站問題

點選暫存後，會出現『你填寫的資料已經暫存，你可以到會員帳戶中繼續修改』的提示。

[回首頁](#)
[會員中心](#)
[網站論壇](#)
[網站管理](#)

本網站問題

你填寫的資料已經暫存，你可以到會員帳戶中繼續修改。

[會員登出](#)
[我的帳戶](#)

© 2007 My test Website

接著點選我的帳戶→已填表單→修改可繼續編輯報表。

[回首頁](#)
[會員中心](#)
[網站論壇](#)
[網站管理](#)

我的帳戶

- 帳號資料
- 我的收藏
- 修改密碼
- 個性設定
- 已填表單**

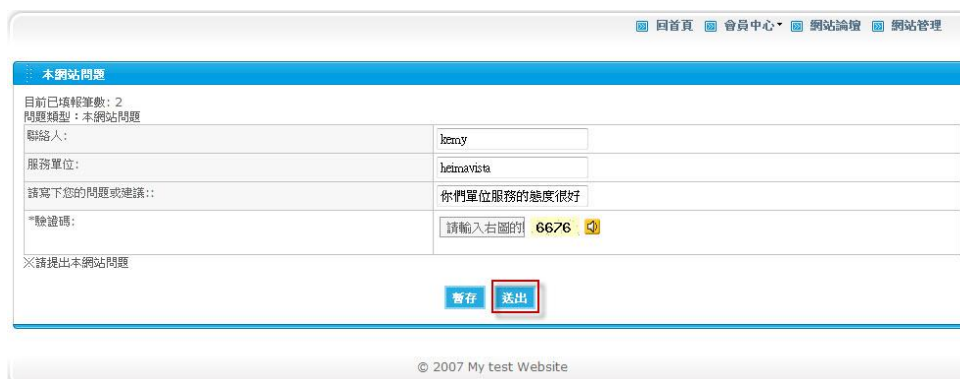
已填表單

填寫日期	表單名稱	填寫內容	操作
2011-05-24 17:18:16	本網站問題	kemy heimavista 你們單位服務的態度很好	查看 修改

最近瀏覽過的資訊

- [test kkkkk](#)
- [kkkkktest](#)
- [@@@](#)
- [關於ePage](#)
- [產品資料範例 3](#)
- [產品資料範例 1](#)
- [產品資料範例 4](#)

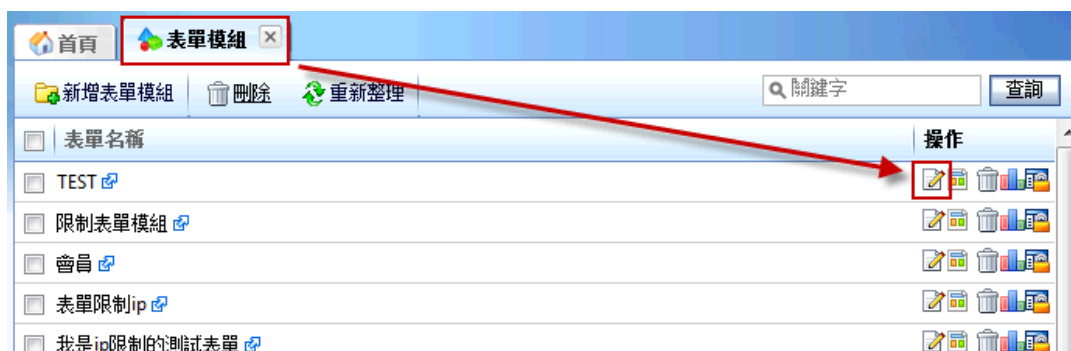
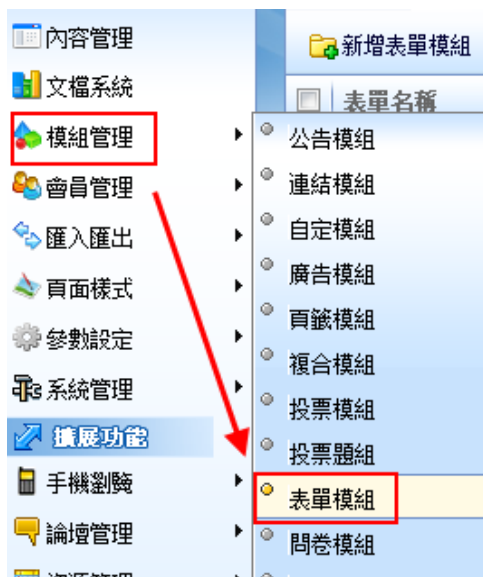
按下『送出』按鈕後，就可將報表資料送出。



The screenshot shows a web form titled '本站問題' (Site Question). It contains fields for '聯絡人' (Contact), '服務單位' (Service Unit), '請寫下您的問題或建議' (Please write your question or suggestion), and '驗證碼' (Verification Code). The '送出' (Submit) button is highlighted with a red box.

設定填報筆數限制及是否將筆數限制顯示於前台

- **功能說明：**可以讓前台在填報時，控制可填報的人數做一個上限的限制，同時可以設定在前台是否顯示填報人數。
- **操作路徑：**後台→模組管理→表單模組→完整編輯。



步驟 A. 將『是否顯示填報筆數』勾選為『是』。

步驟 B. 在『填報筆數限制』輸入人數。

編輯表單模組 - 本網站問題

儲存 儲存並返回 取消

基本資料 欄位訊息 預覽訊息 回應訊息 效果預覽

*表單名稱: 本網站問題

*所屬類別: 聯絡我們

*表單說明: 純文字 HTML
問題類型: 本網站問題

*底部說明: 純文字 HTML
※請提出本網站問題

按鈕名稱: 送出

登記通知: ☒ 是 ☐ 否

通知E-mail: vip@heimavista.com

生效日期: 2010-10-26

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: 10 人

是否允許會員暫存: ☐ 是 ☒ 否

當後台是否顯示填報筆數勾選為『是』以及填報筆數限制有輸入人數時，

前台的表單模組就會出現目前的填報筆數。

本網站問題

目前已填報筆數: 1

問題類型: 本網站問題

聯絡人:

服務單位:

請寫下您的問題或建議:

*驗證碼: 請輸入右圖的: 1599 

※請提出本網站問題

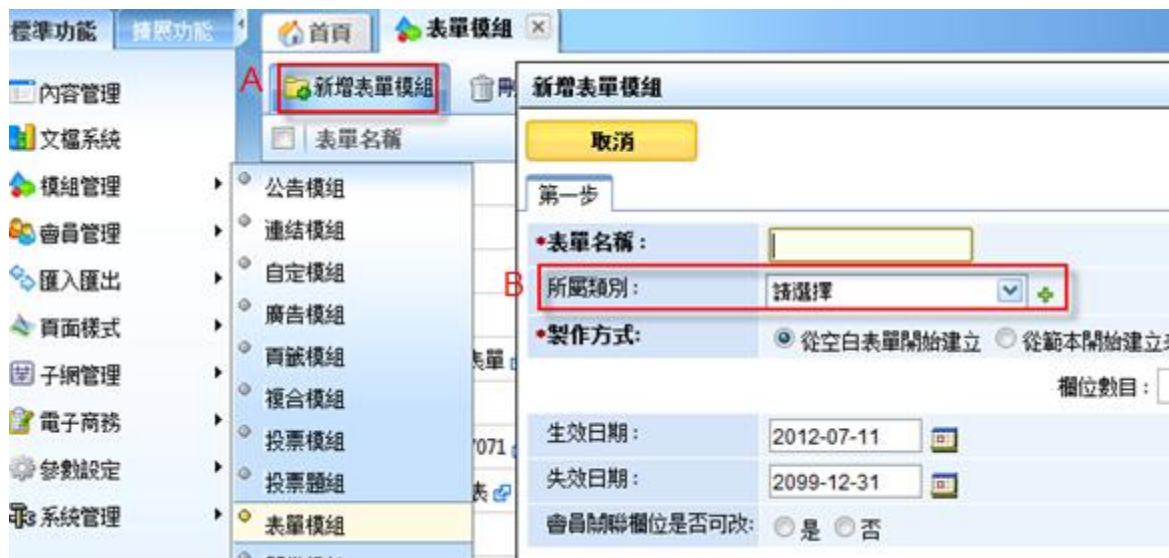
送出

表單模組中的所屬類別此版本設為非必要欄位。

- 功能說明：當新增表單時，不一定要填寫所屬類別。

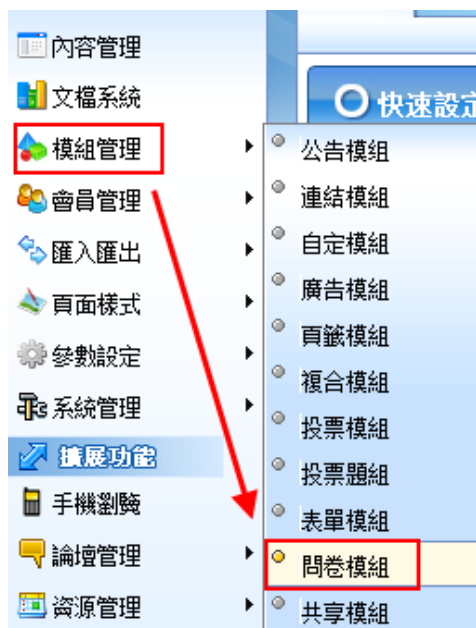
步驟 A.表單模組→點選『新增表單模組』。

步驟 B.『所屬類別』的部分不一定要選取。

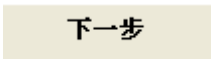


(10) 問卷模組

- 功能說明：可做為詳細的調查表。
- 操作路徑：模組管理→問卷模組（可新增於頁面）。



步驟 A.  新增問卷模組。

步驟 B. 輸入問卷名稱 (必填) 。

新增問卷模組

取消

下一步

第一步

*問卷名稱：	憂鬱指數調查表	生效日期：	2010-10-21
問卷說明：	☒ 純文字 ☐ HTML 此問卷將採不記名方式進行。	失效日期：	2099-12-31
問卷結語：	☒ 純文字 ☐ HTML 感謝您的填寫。		

步驟 C.  新增問卷題目。

題目： (第 1 題)	☒ 純文字 ☐ HTML 我覺得比以前容易發脾氣	上傳：
題型：	選擇鈕	
每列選項數：	3	
答案選項：	沒有或極少 偶爾 時常 新增選項	
允許其它答案	☐ 允許其它答案	
是否必填：	☒ 是 ☐ 否	

題型效果示範：

選擇鈕	* 1.我覺得比以前容易發脾氣 ☐ 沒有或極少 ☐ 偶爾 ☐ 時常
核取方塊	* 5.我覺得某個時間點比較容易煩 ☐ 晴天 ☐ 陰天 ☐ 下雨

下拉選單	* 6.悶悶的症狀持續多久 1~3個月 ▾
題組	* 4.我覺得身體不舒服 沒有或很少 偶爾 常常 頭痛 ☐ ☐ ☐ 心悸 ☐ ☐ ☐
開放題(單列)	* 2.我覺得做事時無法專心
開放題(多列)	* 3.我覺得比以前較沒信心
文字說明	7.此項可依個人情形選擇是否填寫

步驟 D. **完成**。

問卷名稱	類型	操作
☐ 開心指數調查表 	問卷	   

 : 可點選前端網址預覽

 : 可查看回覆

 首頁	 問卷模組	 查看回覆		
 下載	 刪除	 重新整理	時間 ▾	關鍵字
查詢				
開心指數調查表				
☐ ▾時間	Ip	操作		
☐ 2012-07-03 11:23:00	220.128.180.124			
總共1筆, 當前1-1				

前台問卷呈現效果：

▼ 憂鬱指數調查表

此問卷將採不記名方式進行。

* 1. 我覺得比以前容易發脾氣

☐ 沒有或極少

☐ 偶爾

☐ 時常

* 2. 我覺得做事時無法專心

* 3. 我覺得比以前較沒信心

* 4. 我覺得身體不舒服

—

沒有或很少

偶爾

常常

頭痛

☐
☐
☐

心悸

☐
☐
☐

* 5. 我覺得某個時間點比較容易煩

☐ 晴天

☐ 陰天

☐ 下雨

* 6. 悶悶的症狀持續多久

1~3個月 ▼

此項可依個人情形選擇是否填寫

感謝您的填寫。

(11) 共享模組

- 功能說明：子網可向上發佈模組，或新增總網和母網共享的模組做為應用(多網)。
- 操作路徑：模組管理→共享模組。



※ 此功能主要為針對多網時可應用功能。

步驟 A. 。

步驟 B. 勾選所需模組。

步驟 C. 。



步驟 A. 發佈我的共享模組

成功將 1 個模組發佈到母網站！

繁體 | 简体 | English

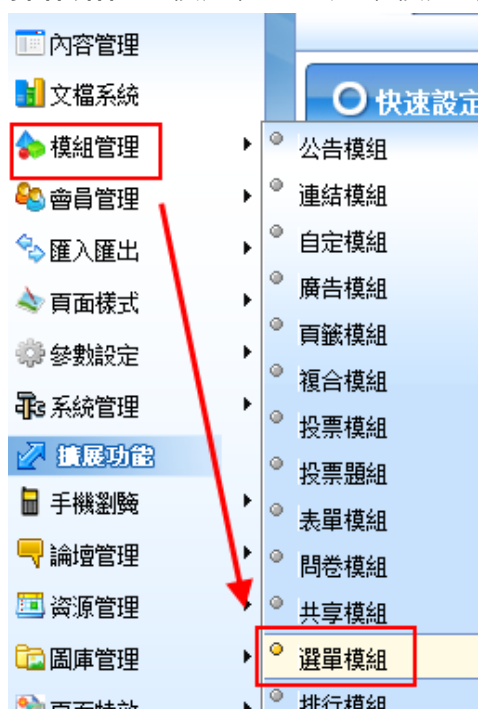
模組名稱	模組類別	母網	總網
☐ 99年講座活動投票	投票題組	已發佈取消發佈	未發佈發佈

可發佈 或取消發佈

可單選發佈 或多筆勾選後發佈

(12) 選單模組

- 功能說明：可做為選單列表，似分類清單效果。
- 操作路徑：模組管理→選單模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A.點選  新增選單。

步驟 B.輸入選單名稱 (必填)。

步驟 C. 。

新增選單

  	
*選單名稱：	其它資訊
備註：	
資料是否有效：	☒ 有效 ☐ 無效

選單類型：
 ☒ 彈出
 ☐ 向下伸縮
 向下伸縮選單以不超過兩級為宜

步驟 D.  新增選單項。

步驟 E.選擇上級分類。

步驟 F.輸入連結名稱。

新增選單項

  	
基本資料 樣式設定	
*所屬選單：	其它資訊
*上級分類：	[第一級] ▼
*連結名稱：	交通訊息
相關連結：	請輸入網址 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

以下可依個別需求設定即可

相關連結：可點選選擇連結。

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。

視窗開啟：新視窗、原頁面。

步驟 G. **新增並返回**。

新增下級選單方式：

新增選單項

新增並返回
新增
取消

基本資料
樣式設定

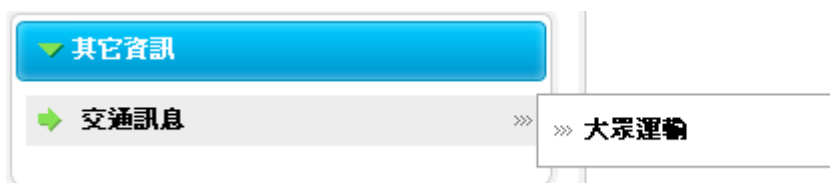
*所屬選單：

*上級分類：

交通訊息

*連結名稱：

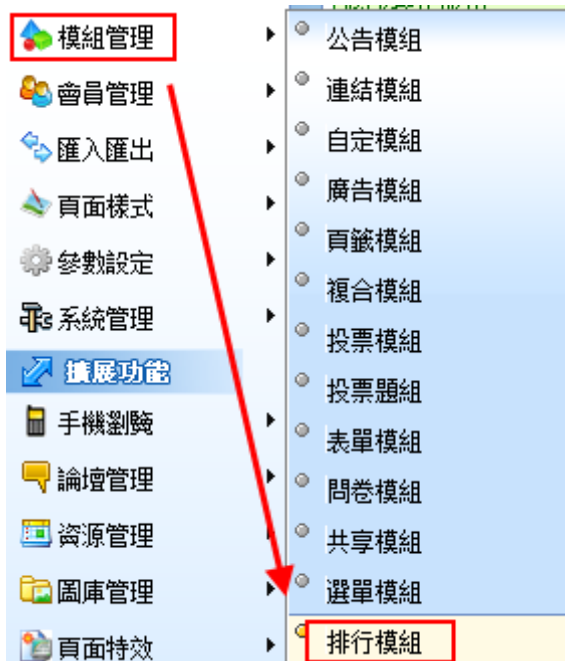
前台畫面呈現效果：



♥ 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。

(13) 排行模組

- 功能說明：可針對內容管理內容項目，依資訊的瀏覽數或其它設定，做為排行顯示。
- 操作路徑：模組管理→排行模組（最後放置於頁面上）。



步驟 A. 新增排行模組。

步驟 B. 輸入模組名稱。

步驟 C. 新增並返回。

新增排行模組

新增並返回

新增

取消

基本資料

模組佈局

*模組名稱：

熱門新聞排行

資訊分類：

公司新聞

排行類別：

依照查看數

排行週期：

今日

緩存周期：

60

分鐘

備 註：

顯示樣式：

☐ 跑馬燈樣式
 ☒ 普通樣式

資料有效否：

☒ 有效
 ☐ 無效

步驟 D.可設定項目。

資訊分類：可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。

排行模組新增可自定義週期的功能

- **功能說明：**排行週期新增『自定義』選項，選取後下方會呈現『設定天數』欄位，則可自行填寫天數。

步驟 A.排行模組→  **新增排行模組**。

步驟 B.輸入模組名稱。

步驟 C.排行週期→自定義→設定天數。

步驟 D. 。

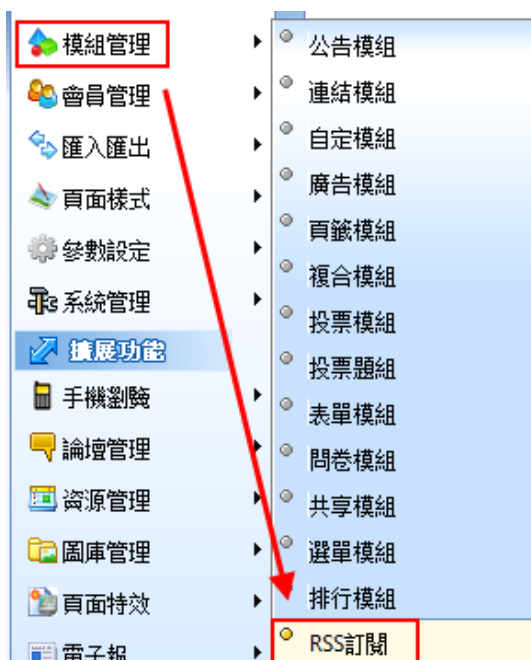


截圖顯示了 HeimaVista 系統管理介面的「排行模組」管理頁面。在左側的「標準功能」和「擴展功能」菜單中，「新增排行模組」選項被突出顯示。主操作區上方有「新增排行模組」、「刪除」和「重新整理」按鈕。下方是一個列表，其中「Rach 排行模組」被選中。彈出的「新增排行模組」對話框包含以下信息：

- 基本資料** 標籤頁：
- 模組名稱：** TEST
- 資訊分類：** [全部分類]
- 排行類別：** 依照查看數
- 排行週期：** 自定義
- 設定天數：** 2 天
- 緩存週期：** 60 分鐘
- 備註：** (空白)
- 顯示模式：** 跑馬燈模式 (未選中) / 普通模式 (已選中)
- 資料有效否：** 有效 (已選中) / 無效
- 底部狀態欄顯示：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，以及狀態為「正常」。

(14) RSS 訂閱

- 功能說明：可新增 RSS 訂閱連結。
- 操作路徑：模組管理→RSS 訂閱。



步驟 A.  新增RSS訂閱。

步驟 B. 輸入 RSS 名稱。

步驟 C. 輸入 RSS 地址。

步驟 D.  新增並返回。

編輯RSS訂閱模組 - 天下雜誌rss

儲存 儲存並返回 另存 取消 繁體 | English

基本資料 頁面佈局

*RSS名稱: 天下雜誌rss

*RSS地址: http://www.cw.com.tw/RSS/video.xml

顯示筆數: 10

刷新間隔: 2小時

作者: ☐ 顯示 ☒ 不顯示

日期: ☐ 顯示 ☒ 不顯示

簡介: ☐ 顯示 ☒ 不顯示

標籤: ☐ 是 ☒ 否 (是否顯示HTML標籤)

資料有效否: ☒ 有效 ☐ 無效

全部內容: 天下雜誌rss

友情提示: 部分網站的RSS可能沒有作者、日期、簡介

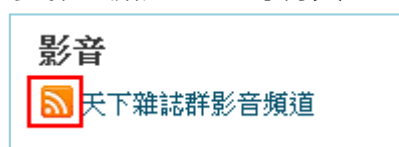
顯示樣式: ☐ 跑馬燈樣式 ☒ 普通樣式

♡ 貼心小叮嚀：「RSS 地址」即是欲訂閱的 RSS 的網址，以下為示範。

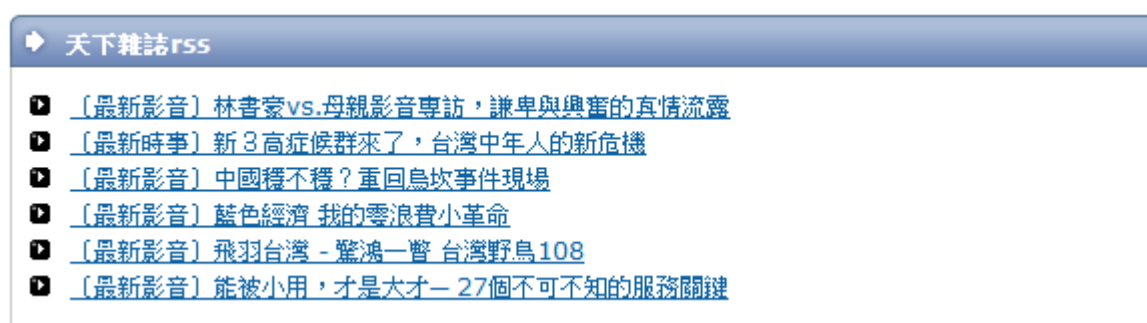
步驟 A. 在搜尋引擎內輸入預訂閱的 RSS。



步驟 B. 點選 ，尋得其 RSS 地址。



前台點選 RSS 後呈現畫面：



5. 會員管理

(1) 會員等級

可新增會員等級，做為身份的區隔(例：VIP...)。

操作路徑：會員管理→會員等級。



步驟 A. 新增會員等級。

步驟 B. 輸入會員等級。

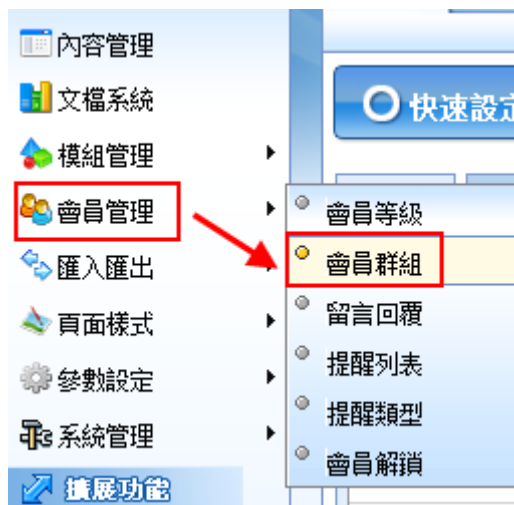
步驟 C. 新增並返回。

新增會員等級

*會員等級：	VIP
等級編號：	

(2) 會員群組

- 功能說明：可新增會員群組，做為類別的劃分（例：北部...）。
- 操作路徑：會員管理→會員群組。



步驟 A. 新增會員群組。

步驟 B. 輸入會員群組。

步驟 C. 新增並返回。

新增會員群組

新增並返回

新增

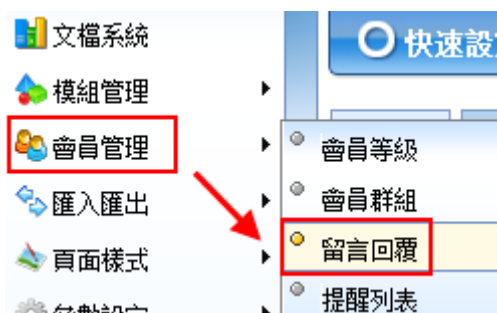
取消

基本資料

*會員群組：	學生
群組編號：	

(3) 留言回覆

- 功能說明：可由此管理前台評論列表的內容。
- 操作路徑：會員管理→留言回覆。



前台評論列表畫面：(系統預設模組)。

評論列表

目前還沒有該資訊的任何評論

發表評論

主旨: 每期相關內容

姓名: tomeet

Email: vip@heimavista.com

評論內容: 希望可更瞭解作者及其它詳細資料，謝謝。

最多 500 字。

驗證碼: 8676 8676

發表評論

重新輸入

後台可管理回覆：

有效	無效	刪除	重新整理	顯示全部留言	關鍵字	查詢	
繁體 简体 English							
☐	主旨	資訊名稱	留言者	留言日期	留言回覆	有效否	操作
☐	每期相關內容	關於ePage	tomeet	2010-10-22	否	有效	

(4) 提醒列表

- 功能說明：可由此設定或觀看會員提醒。
- 操作路徑：會員管理→提醒列表。



步驟 A. 新增提醒。

步驟 B. 輸入提醒主旨 (必填)。

步驟 C. 選擇提醒類型和日期。

步驟 D. 新增並返回。

新增提醒	
基本資料	
提醒主旨：	生日
提醒類型：	生日
提醒日期：	2010-11-23
提醒內容：	☒ 純文字 ☐ HTML 會員生日

前台會員自行加入提醒：

步驟 A.會員登入。

步驟 B.至我的帳戶點選定時提醒 **新增**。

步驟 C.輸入提醒項目後 **確定**。

我的帳戶

- 帳號資料
- 我的收藏
- 修改密碼
- 個性設定
- 定時提醒
- 已填表單

登出

定時提醒

提醒主旨：

提醒內容：

提醒日期：

提醒時機：☒ 當天 ☐ 提前 天 ☐ 延遲 天

循環類型：

確定

取消

新增後可再編輯或刪除：

定時提醒				
提醒主旨	提醒日期	提前/延遲	循環類型	操作
開會	2010-11-23	當天	不循環	編輯 刪除
新增				

後台提醒列表查看畫面：

☐	會員代號	提醒類型	提醒主旨	提醒日期	循環類型	提醒有效否	操作
☐	tomeet	會員自定義提醒	開會	2010-11-23	不循環	有效	 
☐	tomeet	生日	生日	2010-11-23	不循環	有效	 

(5) 提醒類型

- 功能說明：可由此設定提醒類型。
- 操作路徑：會員管理→提醒類型。



步驟 A. 新增類型。

步驟 B. 輸入類型名稱 (必填)。

步驟 C. 輸入提醒主旨。

新增類型

新增並返回

新增

取消

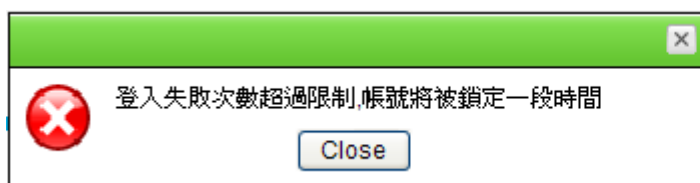
基本資料

*類型名稱：	生日
*提醒主旨：	生日
提醒底稿：	☒ 純文字 ☐ HTML

(6) 會員解鎖

可由此將登入錯誤次數超過限定之會員解除鎖定 (軟體功能設定)。

操作路徑：會員管理→會員解鎖。



後台勾選解鎖畫面：



(7) 匯入會員資料

- 功能說明：可多筆匯入會員資料。
- 操作路徑：匯入匯出→匯入會員資料。

 首頁
  匯入會員資料

***請指定要匯入的檔案：**

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
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	: 學校名稱
19. Gui	: 統一編號	20. Level	: 會員等級
21. Dept	: 科 系	22. Title	: 班 級
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

♥ 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。

(8) 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。
- 操作路徑：匯入匯出→匯出資訊資料。

 首頁
  匯出會員資料

會員等級：	--請選擇--	
會員代號：		
加入日期：	從	到
失效日期：	從	到
*匯出文件類型：	XML	

請選擇報表欄位

☒ 會員帳號	☒ 會員密碼	☒ 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	☐ 行動電話	☐ 性 別
☐ 職 業	☐ 星 座		

匯出會員資料

(9) 匯入資訊資料

- 功能說明：可多筆匯入資訊資料。
- 操作路徑：匯入匯出→匯入資訊資料。

首頁

匯入資訊資料

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：

*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(,)為資料分隔符的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：

- 建議匯入筆數不要超過Excel最大數 65535列，以免匯入失敗
- 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	: 小圖文件名(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	: 大圖文件名(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。

(10) 匯入帳號資料

- 功能說明：可多筆匯入帳號資料。
- 操作路徑：匯入匯出→匯入帳號資料。

首頁
匯入帳號資料

重新整理

*請指定要匯入的檔案： 瀏覽...

*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： 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)

匯入帳號資料

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. Cmnt	: 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"
- . 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
- . 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。

(11) 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。
- 操作路徑：匯入匯出→匯出日誌資料。

首頁

匯入帳號資料

重新整理

*請指定要匯入的檔案：

*資料群組：

請選擇

*權限類別：

請選擇

*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：

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)

匯入帳號資料

資料格式說明：

支援csv資料格式：以逗號(,)為資料分格符。

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

2. Name

3. Passwd

4. Email

5. Lang

6. Expire

7. Acti

8. Cmnt

: 使用者帳號

: 使用者名稱

: 使用者密碼

: 電子郵件

: 語言別

: 失效日期

: 資料有效否

: 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"

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)

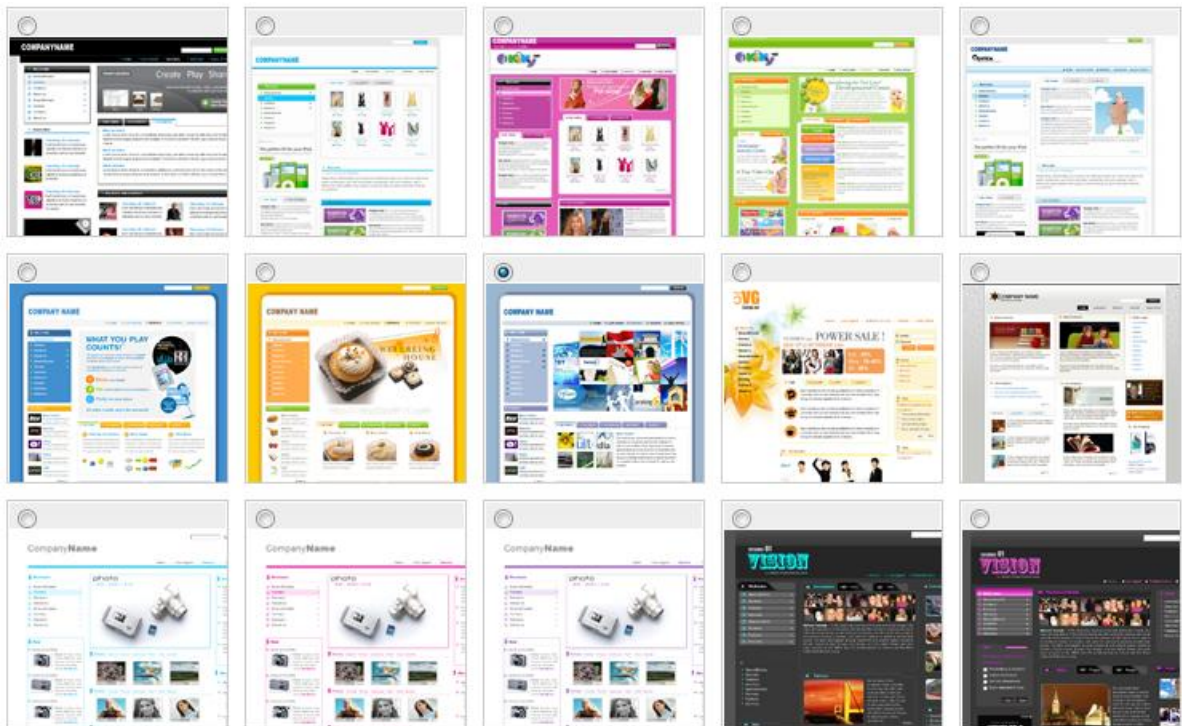
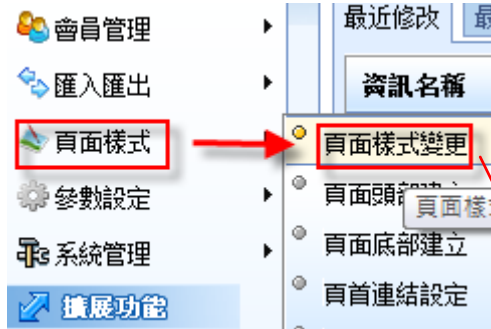
Expire 格式: yyyy-mm-dd,範例: 2013-01-01

參考範本 usimport.csv

6. 頁面樣式

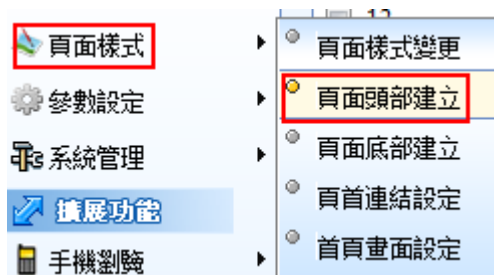
(1) 頁面樣式變更

- 功能說明：可更換不同版型，選取其中一個樣式，修改後可至前台重整觀看。
- 操作路徑：頁面樣式→頁面樣式變更。



(2) 頁面頭部建立

- 功能說明：可編輯系統頭部或新增自定頭部。
- 操作路徑：頁面樣式→頁面頭部建立。



編輯系統頭部：

步驟 A.可設定 網站名稱、網站標語。

步驟 B.廣告規格：可下拉選擇。

步驟 C.頁首顯示搜尋模組：是、否。

步驟 D.頁首是否顯示網站名稱：是、否。



前台呈現畫面：



新增頁面頭部：

新增頁面頭部

新增並返回

新增

取消

*頁首名稱：

Banner

*頁首內容：

☐ 純文字
☒ HTML
HTML編輯/預覽

您可以在適當的位置放入以下變量以引用系統內容：
 %HeadMenu:引用系統頁首中的連結樣式1。
 %HeadMenu2:引用頁首連接樣式2(如果您使用自定版型，可能無法支援此樣式而顯示異常)

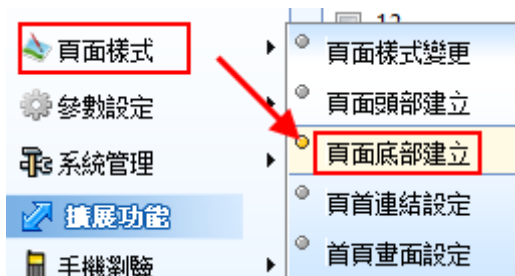
資料有效否：

☒ 有效
☐ 無效

♥ 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：可編輯新增自定底部。
- 操作路徑：頁面樣式→頁面底部建立。



- 步驟 A.  新增頁面底部。
- 步驟 B. 輸入底部名稱。
- 步驟 C. 編輯底部內容。
- 步驟 D. .

首頁
 頁面底部建立

新增頁面底部
 刪除
 重新整理

編輯頁面底部 - test new

儲存
 儲存並返回
 另存
 取消

*底部名稱 : test new

*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 style="text-align: center">黑快馬大學<br />
100台北市忠孝東路二段94號4樓 Tel: 02-2393-0606 FAX: 02-23930600</p>
```

備 註 :

資料有效否 : ☒ 有效 ☐ 無效

可將常用底部

設為預設

新增頁面底部
 刪除
 刪除多語
 重新整理
 關鍵字
 查詢

繁體 | 簡體 | English

底部名稱	操作
☐ DEFAULT	設為預設

前台呈現畫面：

> 資源預約模組

- 會議室
- 實驗室

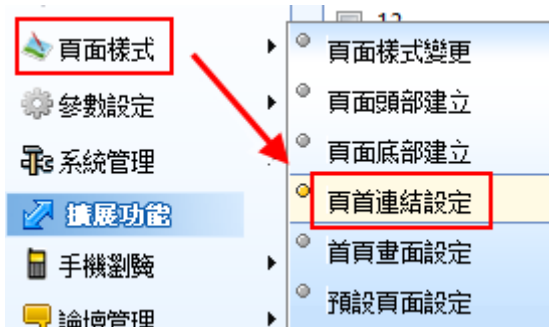
> 修繕陳列模組

- 修繕分類

黑快馬大學
100台北市忠孝東路二段94號4樓 Tel: 02-2393-0606 FAX: 02-23930600

(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。
- 操作路徑：頁面樣式→頁首連結設定。



步驟 A.  新增頁首連結。

步驟 B. 設定上級分類。

步驟 C. 輸入連結名稱。

步驟 D. 可點選「選擇連結」，或直接貼上 URL。

步驟 E.  新增並返回。

 新增頁首連結
  更改排序
  重新整理

新增頁首連結

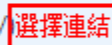




基本資料 樣式設定

*上級分類：

*連結名稱：

相關連結： (http:// )

快捷鍵：

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

資料有效否： ☒ 有效 ☐ 無效

頁首的連結位置如定為點，設定 alt+ 快捷鍵做鍵盤的快速定位。

- 操作路徑：後台→頁面樣式→頁首連結設定→新增頁首連結。



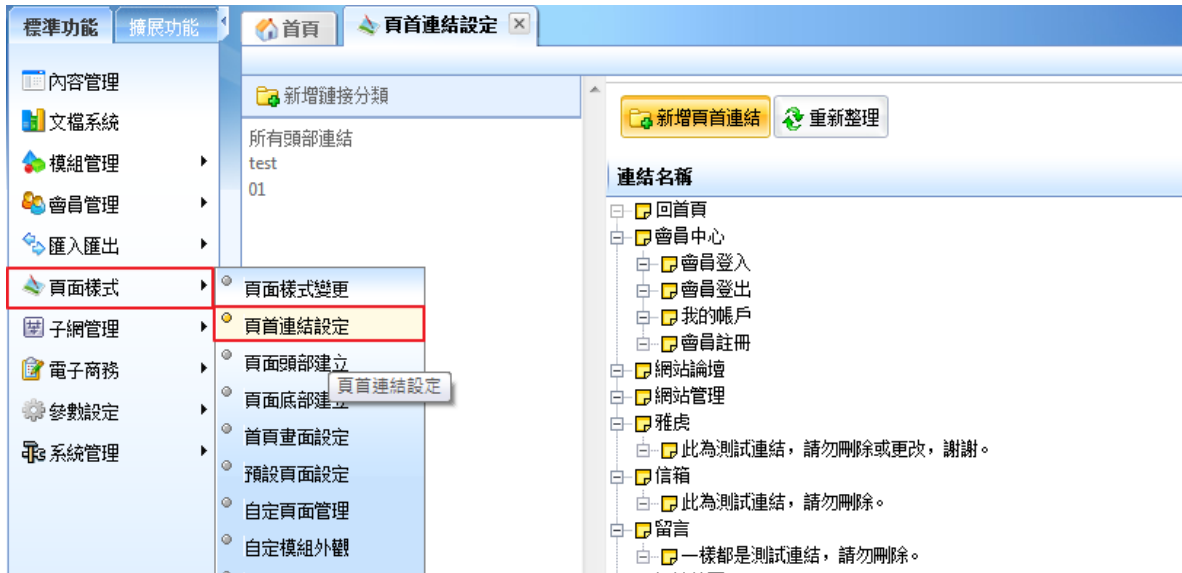
舉例，回首頁快速鍵的連結設定，在快速鍵輸入『1』；回到前台利用鍵盤按『Alt+1』時，鍵盤遊走會定位到回首頁。



♡ 貼心小叮嚀：透過這支功能，也可在頁首連結增設定位點(導盲磚)。設置法為：新增一個頁首連結→連結名稱設為『:::』→快捷鍵設為『U』→相關連結設為『網站的圖』。

頁首連結中不同層級下可以新增相同名稱的連結

- 功能說明：可設定首頁連結，做為常用功能點選。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 頁面樣式 → 頁首連結設定。



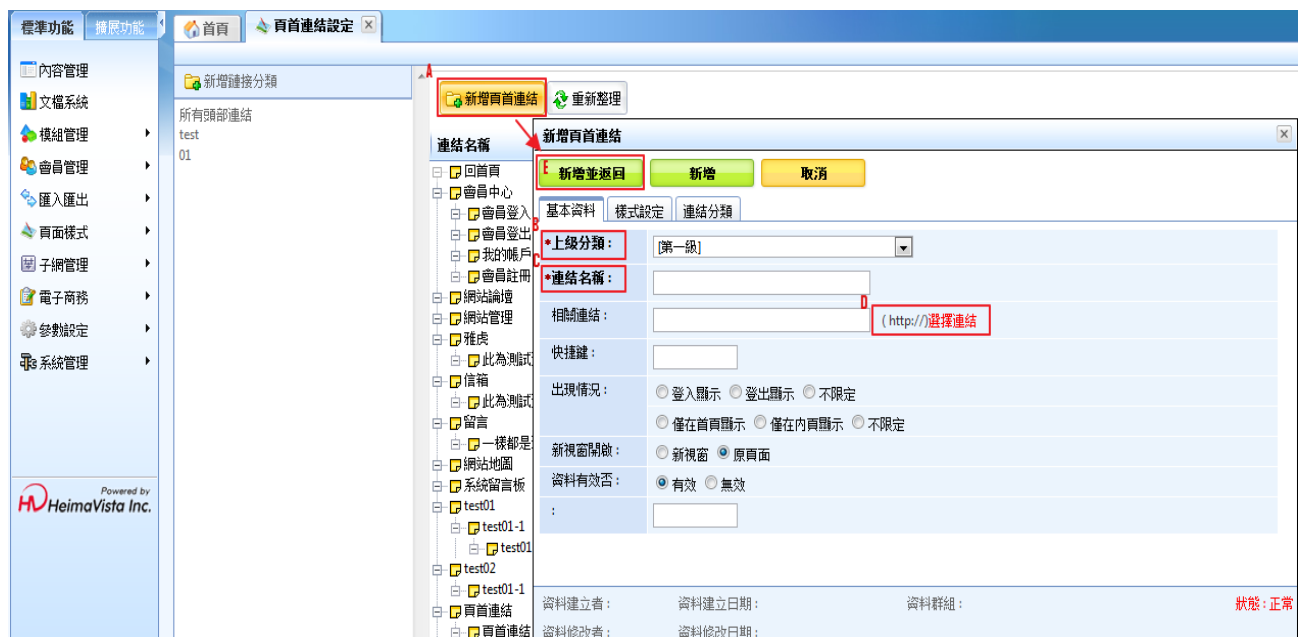
步驟 A：點選 **新增頁首連結**。

步驟 B：設定上級分類。

步驟 C：輸入連結名稱 (第一層名稱不可一樣，第二層名稱可以一樣)。

步驟 D：可點選「選擇連結」選取網站中內部網址，或直接貼上 URL。

步驟 E：點選 **新增並返回**。



前台顯示畫面：

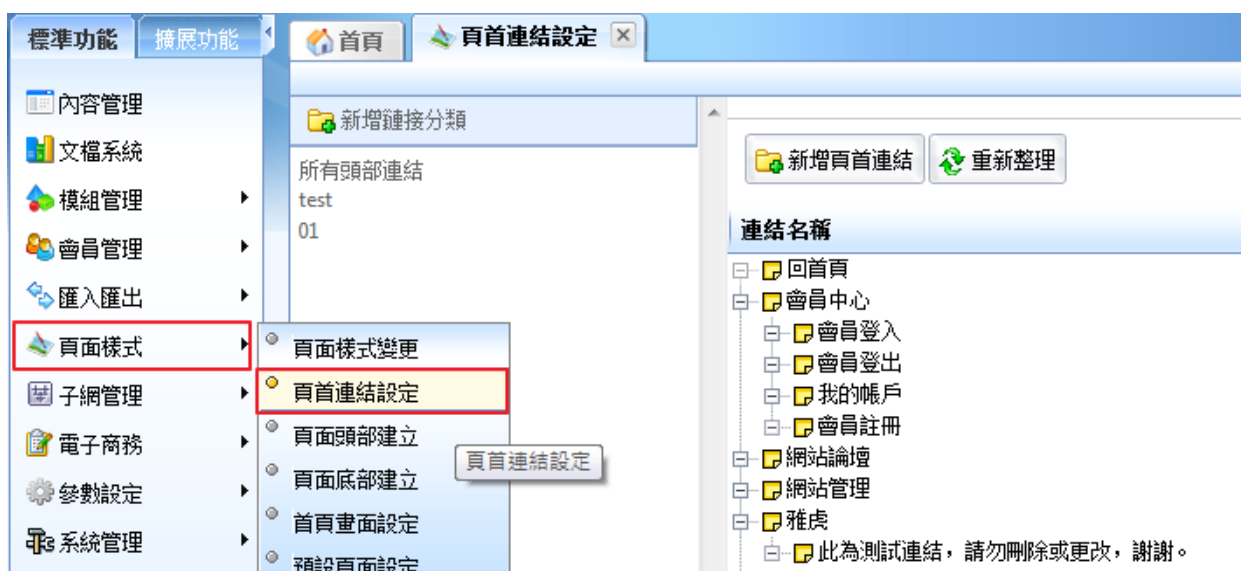
黑快馬大學系統諮詢部產品測試-總網



會員中心 | 網站論壇 | 網站管理 | 雅虎 | 信箱 | 留言 | 網站地圖 | 系統留言板 | test01 | test02 | 頁首連結 | google | yahoo

頁首連結設定新增分類功能，頁首連結可以屬於多個分類，每個分類可以在連接代碼中替換。

- 功能說明：在『連結分類』頁籤中即可選擇分類代碼來選擇分類。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 頁面樣式 → 頁首連結設定。

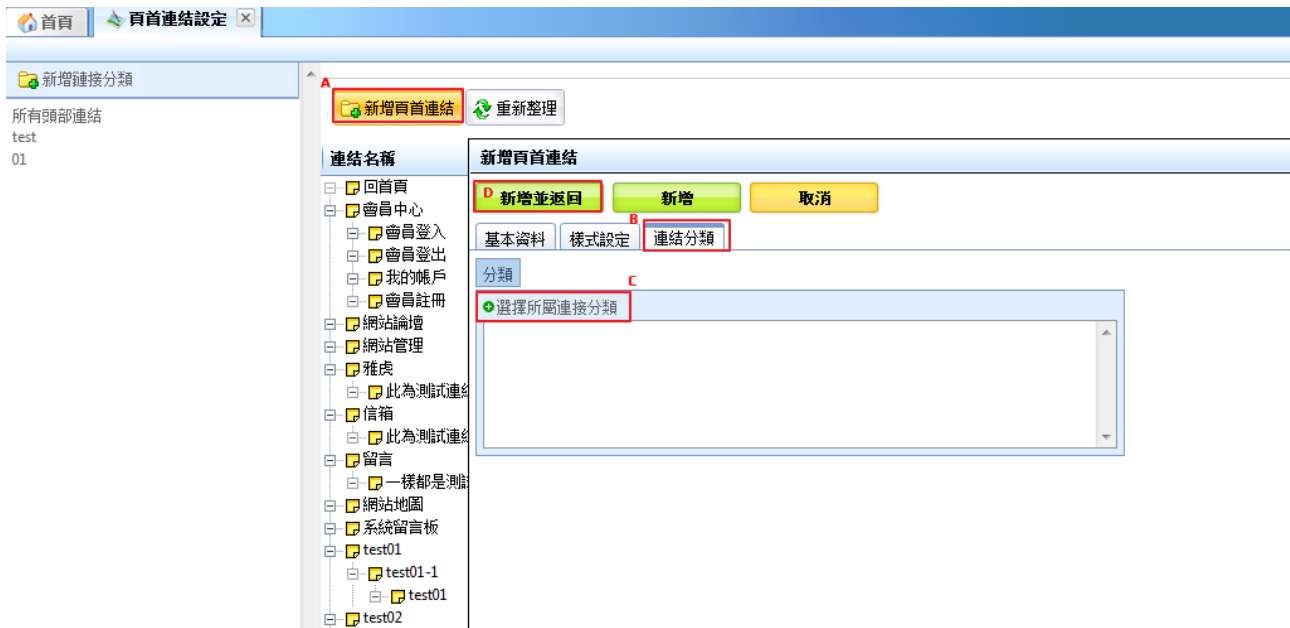


步驟 A.點選 。

步驟 B.點選連結分類。

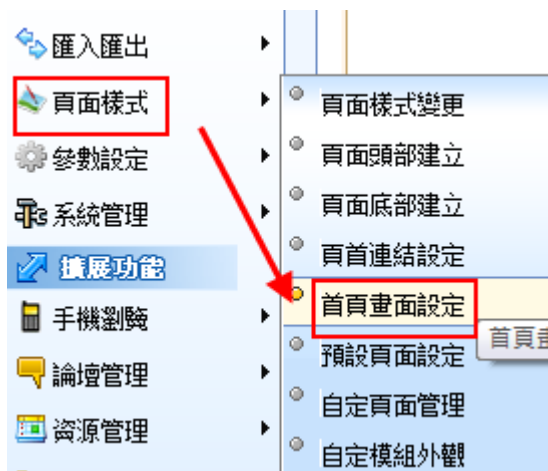
步驟 C.選擇所屬連接分類。

步驟 D.點選 。



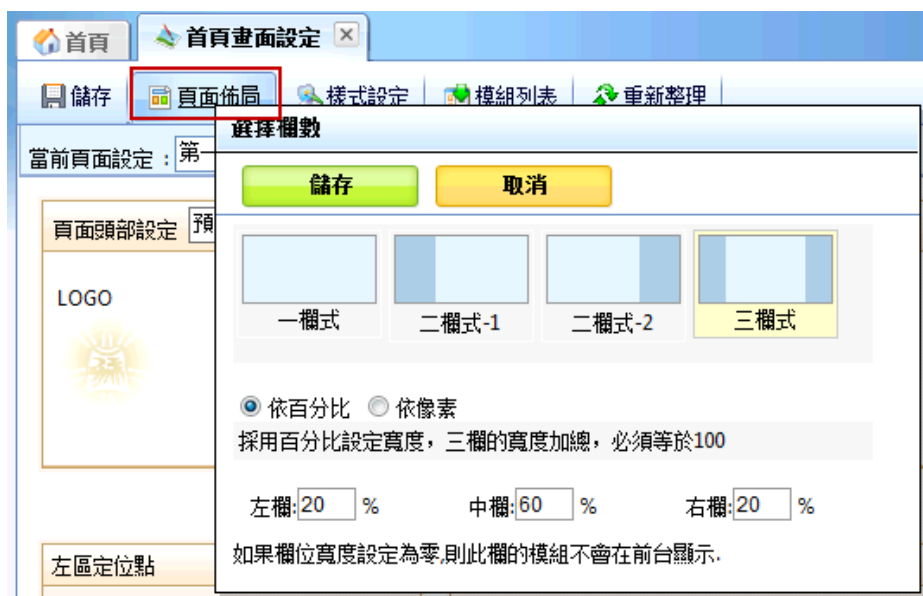
(5) 首頁畫面設定

- 功能說明：可設定首頁模組及畫面配置。
- 操作路徑：頁面樣式→首頁畫面設定。



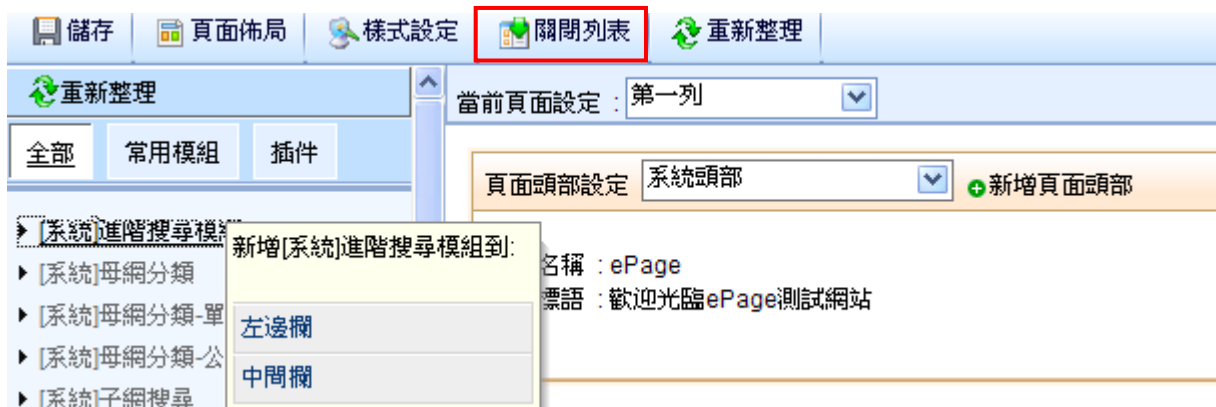
步驟 A.  頁面佈局。

可設定首頁欄位數和比例



步驟 B.  模組列表。

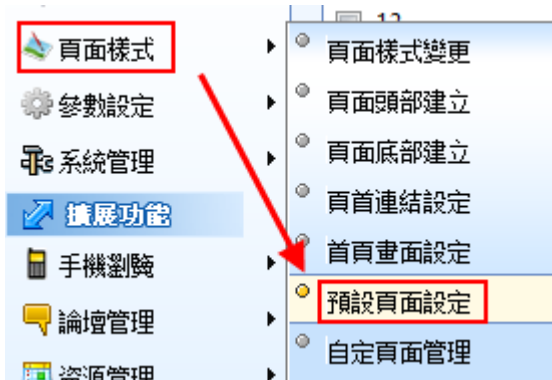
可放上已完成模組 (使用滑鼠左鍵點擊模組名稱→點選需要加入欄位)。



♥ 貼心小叮嚀：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。

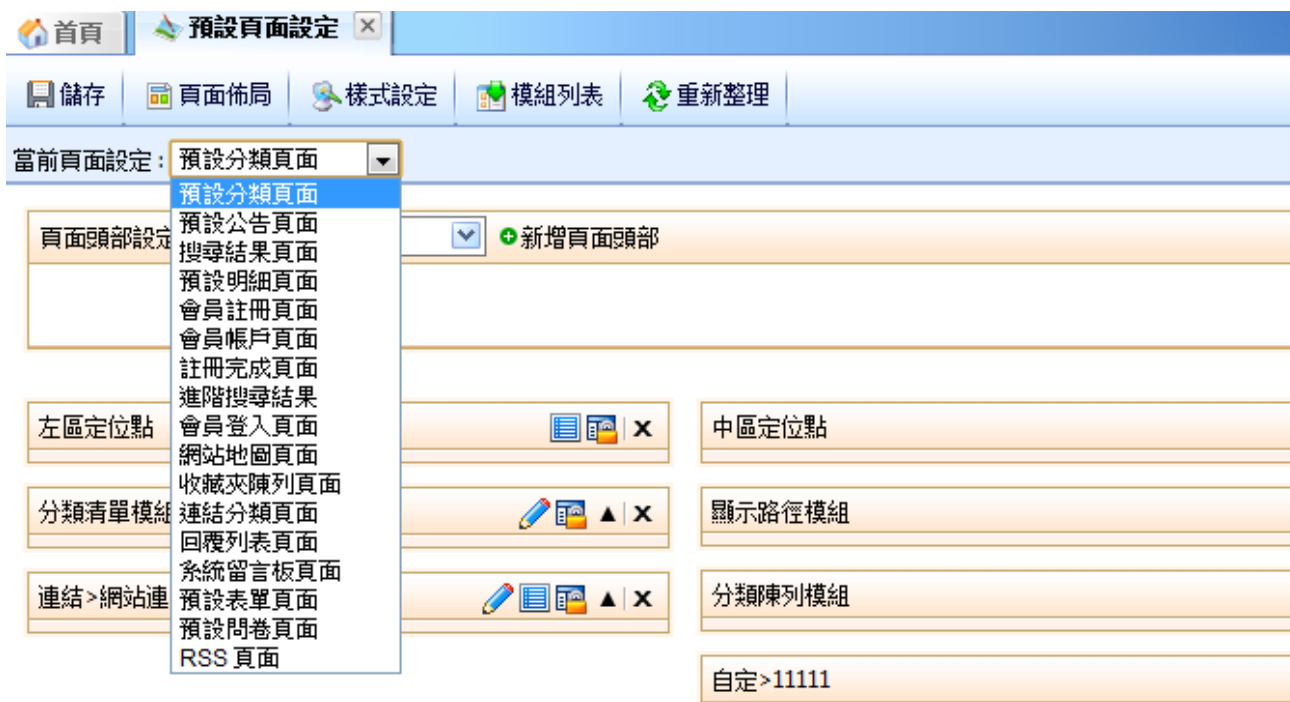
(6) 預設頁面設定

- 功能說明：可設定系統預設頁面，統一顯示。
- 操作路徑：頁面樣式→預設頁面設定。



步驟 A. 當前頁面設定：預設分類頁面。

步驟 B. 下拉選擇需設定頁面。



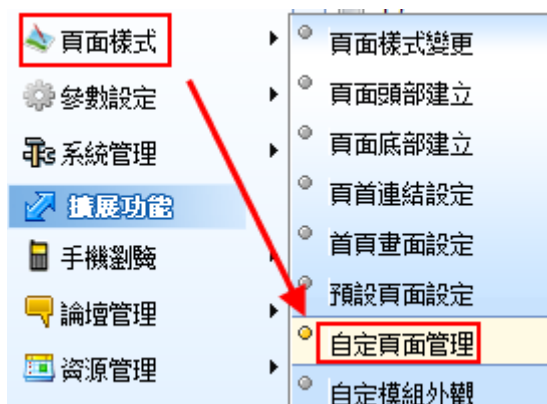
最常設定頁面為：預設分類頁面、預設明細頁面（內容管理→資訊）。

♡ 貼心小叮嚀：模組和欄位設定和首頁畫面設定相同，如有特別頁面想顯示不一樣時，可採用個別頁面設定；或只希望單一項目(例：分類)下的明細更改時，可點選大項目名稱，即會出現「點擊此處」…等字樣。



(7) 自定頁面管理

- 功能說明：除了系統生成之預設頁面，另可新增自定獨立的一頁。
- 操作路徑：頁面樣式→自定頁面管理。

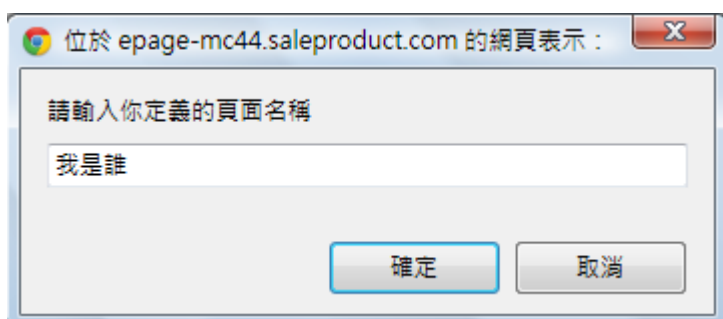


步驟 A. 。



步驟 B. 輸入頁面名稱。

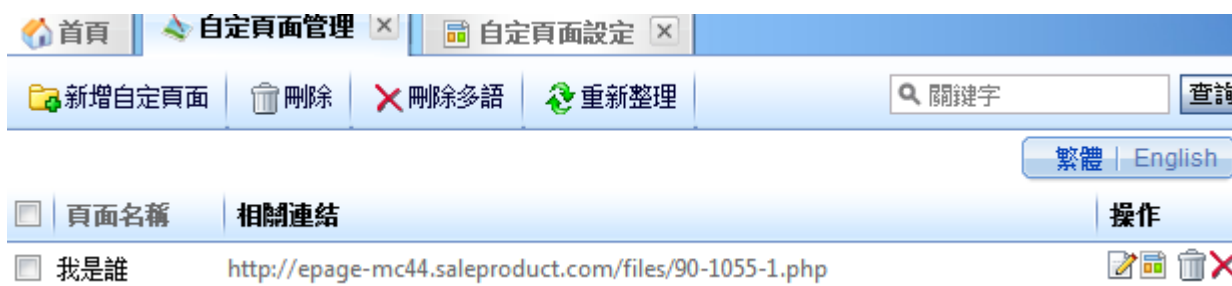
步驟 C. 。



步驟 D.新增後即會帶出以下畫面，可做編輯

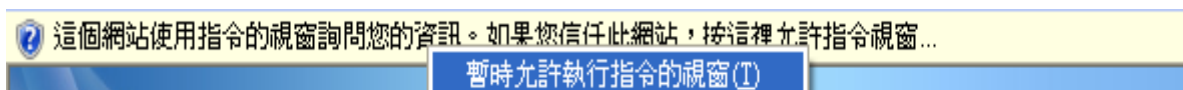


步驟 E.進入自定頁面管理，即出現新增的資訊。



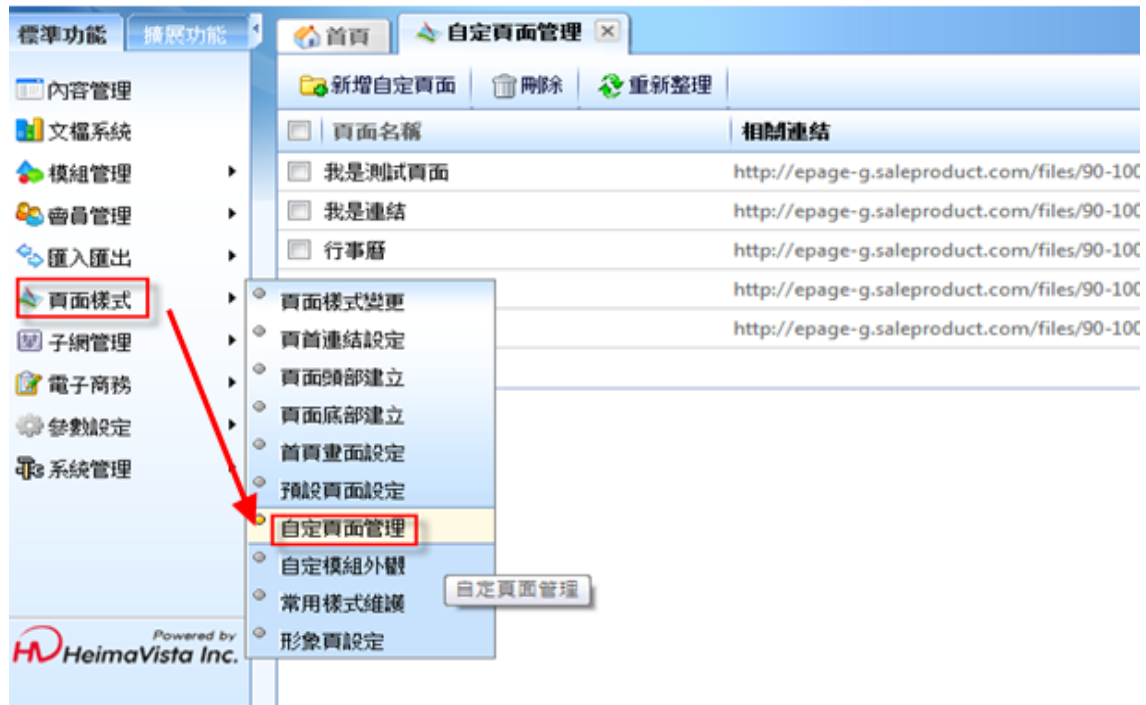
 : 個別頁面設定

♥ 貼心小叮嚀：如點選新增自定頁面時出現以下訊息，可按右鍵選取後再點新增。



自定頁面新增『頁面名稱』欄位。

- 功能說明：管理者可以編輯網頁名稱。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 頁面樣式 → 自定頁面管理。



步驟 A.自定頁面管理→點選『新增自訂頁面』。

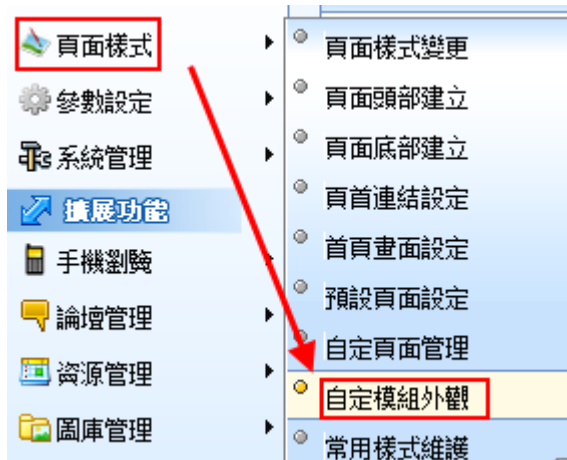
步驟 B.在空白處輸入頁面名稱。

步驟 C.點選『確定』。



(8) 自定模組外觀

- 功能說明：可自定外觀套用在模組顯示上，此功能建議熟悉 HTML 代碼使用者。
- 操作路徑：頁面樣式→自定模組外觀。

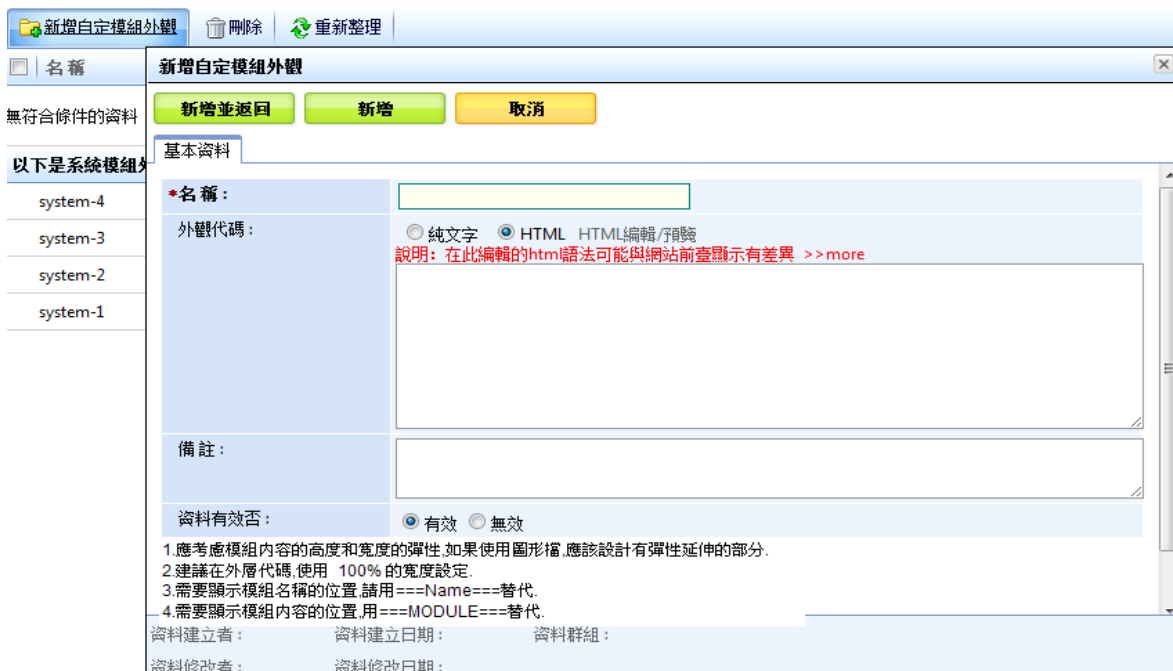


步驟 A.  新增自定模組外觀。

步驟 B. 輸入名稱。

步驟 C. 外觀代碼編輯。

※ 一般使用者較不會應用到此功能。



新增自定模組外觀

刪除 重新整理

名稱

新增並返回 新增 取消

無符合條件的資料

以下是系統模組外觀

system-4

system-3

system-2

system-1

基本資料

*名稱：

外觀代碼：

☐ 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

備註：

資料有效否：

☒ 有效 ☐ 無效

1.應考慮模組內容的高度和寬度的彈性,如果使用圖形檔,應該設計有彈性延伸的部分。
 2.建議在外層代碼,使用 100% 的寬度設定。
 3.需要顯示模組名稱的位置,請用===Name===替代。
 4.需要顯示模組內容的位置,用===MODULE===替代。

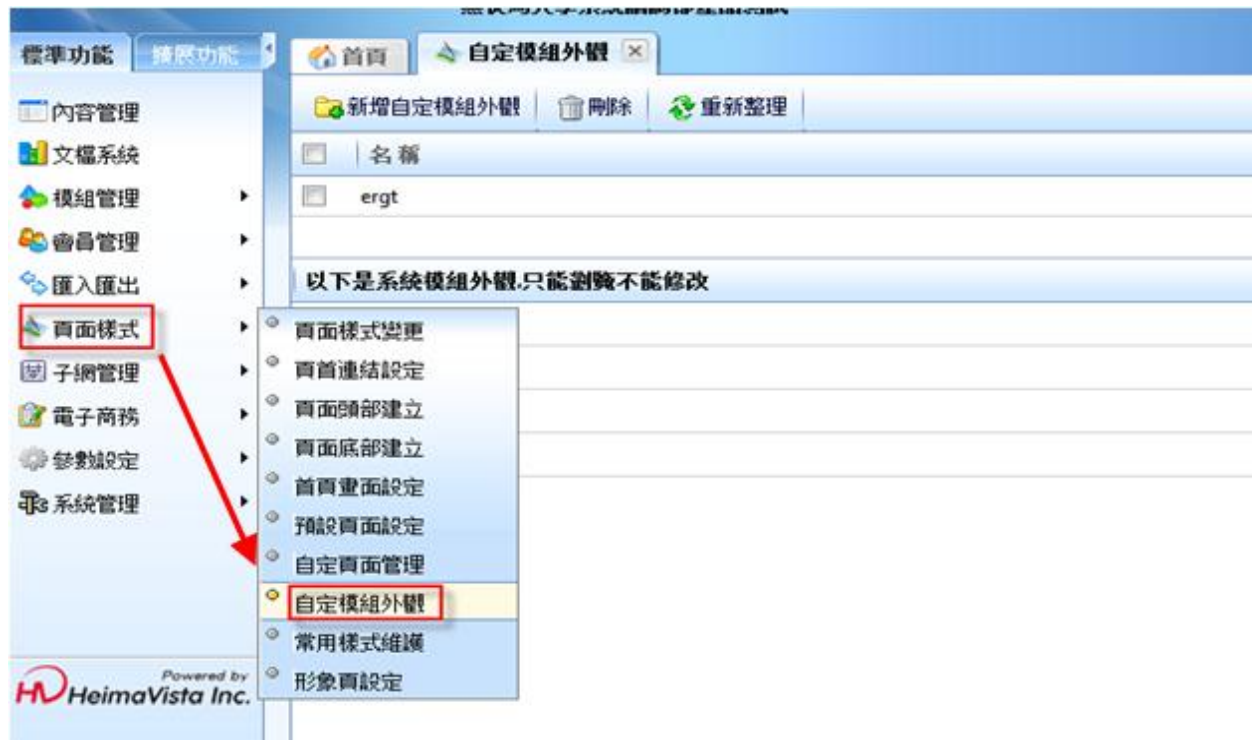
資料建立者： 資料建立日期： 資料群組：

資料修改者： 資料修改日期：

♡ 貼心小叮嚀：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。

可回復與修改自定模組外觀設定。

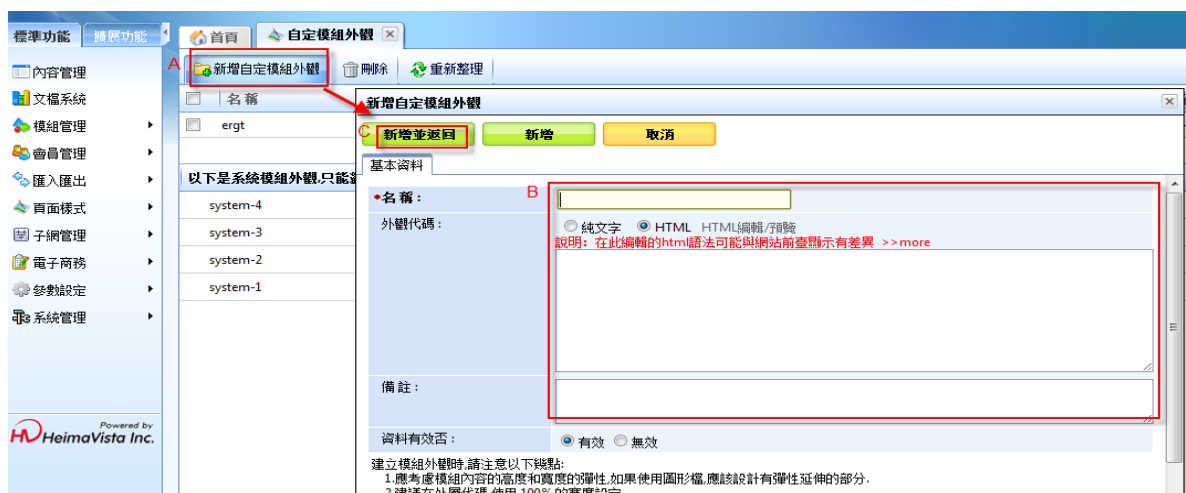
- **功能說明：**管理者可以新增自定模組外觀來套用，之後管理者可以修改或回復此模組外觀為預設值。
- **操作路徑：**後台 → 標準功能 → 頁面樣式 → 自定模組外觀。



步驟 A.自定模組外觀→『新增自定模組外觀』。

步驟 B.在空白處輸入資訊。

步驟 C.點選 **新增並返回**。



當想恢復預設模組外觀時，只要到個別頁面設定，點選  模組外觀。

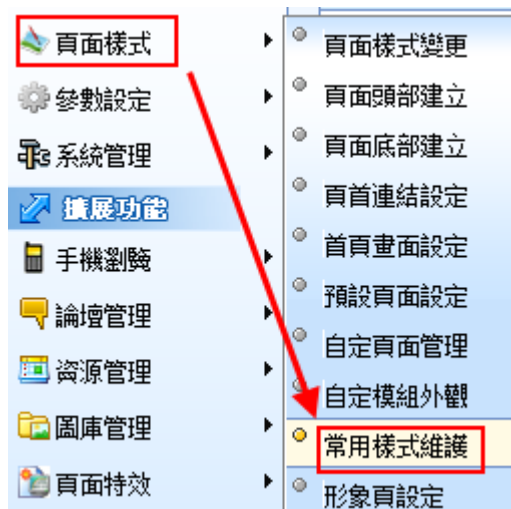


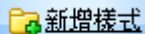
點選 **恢復預設值** 即可。



(9) 常用樣式維護

- 功能說明：可設定樣式，套用於頁面，改變呈現風格。
- 操作路徑：頁面樣式→常用樣式維護。



步驟 A.點選  。



新增樣式 | 刪除 | 重新整理

樣式名稱: 123

新增並返回 | 新增 | 取消

*樣式名稱:

普通文字設定

字 型: 字型大小:

粗細: 斜體:

橫線: 文字顏色:

超連結文字設定

普通超連結樣式

粗細: 斜體:

橫線: 文字顏色:

滑鼠移上後的超連結樣式

粗細: 斜體:

橫線: 文字顏色:

訪問過的超連結方式

粗細: 斜體:

橫線: 文字顏色:

邊框設定

AaBbCc樣式範例
超連結樣式範例

邊框顏色:

邊框粗細:

邊框線型:

(10) 形象頁設定

- 功能說明：可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。
- 操作路徑：頁面樣式→形象頁設定。



步驟 A.點選  添加形象頁。

 添加形象頁
  刪除
  重新整理
  取消形象頁

範本名稱
 添加形象頁

新增並返回
 新增
 取消

*範本名稱：
 備註：
 *上傳zip檔：

 未選擇檔案

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Flash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 http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=big5" />"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 homepageimport.zip
 5. 上傳此ZIP檔案。

可使用 FrontPage 或 Dreamweaver 等網頁編輯器，先製作後儲存為以下模式：

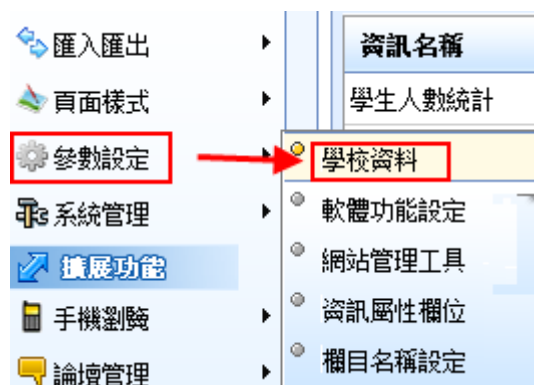


♡ 貼心小叮嚀：圖與 Flash. . 等須另存於資料夾中，以避免上傳時產生破圖。

7. 參數設定

(1) 學校資料 (常用設定說明)

- 功能說明：可設定本網站相關資料。
- 操作路徑：參數設定→學校資料。



基本資料

- 步驟 A.可上傳 LOGO。
- 步驟 B.輸入學校名稱。
- 步驟 C.輸入網站名稱。
- 步驟 D.設定服務 E-mail。

 修改

 重新整理

基本資料 | 參考資料 | 網站域名 | 發佈到母網

LOGO

格式：

☐ Flash

☒ 圖形檔

寬×高：

0

X

0

上傳：

選擇檔案

未選擇檔案

小圖標

上傳：

選擇檔案

未選擇檔案

(小圖標將顯示在網址列的網址前面，如果此網站被新增到收藏夾同樣也會顯示在網址前面，只允許上傳*.ico文件)

*學校名稱：

ePage

*網站名稱：

校園網站建置教學

網站標語：

歡迎來到網站建置教學

*服務Email：

lisa@heimavista.com

發佈到母網

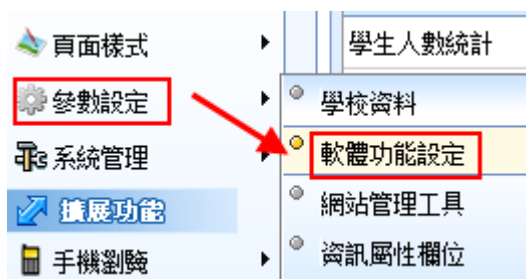
- 功能說明：當資訊發佈到本網的上層網站時，在資訊後面可以顯示設定的發佈單位名稱。
- 操作路徑：後台→參數設定→學校資料→發佈到母網。

步驟 A. 可在發佈名稱中填寫單位名稱，則在母網所出現的子網訊息標題後面則會出現在此輸入的單位名稱。



(2) 軟體功能設定 (常用設定說明)

- 功能說明：可設定網站相關功能。
- 操作路徑：參數設定→軟體功能設定。



資訊陳列 - 常用設定

- A.推薦親友。
- B.友善列印。
- C.資訊附件。
- D.顯示筆數。
- E.圖片尺寸...等。

資訊陳列	搜尋	語言	會員	留言板	圖庫參數	其它
*推薦親友:	☐ 有 ☒ 沒有					
*友善列印:	☐ 有 ☒ 沒有					
*資訊附件:	☒ 有 ☐ 沒有					
*推薦分享:	☐ 有 ☒ 沒有					
*下級分類每列顯示筆數:	1					
*分類清單顯示下級資訊筆數:	分類清單僅顯示前 7 個資訊					
*日期顯示格式:	yyyy-MM-dd 範例: 2002-01-31					
*固定小圖尺寸:	小圖像寬 80 小圖像高 100 建議小圖像尺寸為 80 x 100 像素					
*固定大圖尺寸:	大圖像寬 200 大圖像高 200 建議大圖像尺寸為 200 x 200 像素					
*圖片縮圖功能:	☐ 有 ☒ 沒有 小圖像寬 200 像素 大圖像寬 400 像素					
*簡單說明自動生成長度:	120 新增資料時,如果簡單說明未輸入,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.					
*後台維護每頁筆數:	30					
*資訊影片最大限制:	10 MB					
資訊簡單說明後連結文字:						
*是否無障礙兼容:	☐ 是 ☒ 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					

Copyright ©2010 HEIMAVISTA.COM 黑快馬股份有限公司 All rights reserved.

100 台北市忠孝東路二段 94 號 4 樓 公司代表號: +886-2-23930606 公司傳真: +886-2-23930600

搜尋 - 常用設定

A. 頁首搜尋模組。

資訊陳列	搜尋	語言	會員	留言板	圖庫參數	其它
* 頁首顯示搜尋模組:		☐ 是 ☒ 否				
* 搜尋引擎優化(SEO)設定:		☒ 關閉 ☐ 僅公司基本資料設定全網站SEO ☐ 分類/資訊可以設定SEO				

會員 - 常用設定

A. 會員管理功能開啟/關閉。

B. 加到我的資料夾。

C. 瀏覽資訊明細權限。

資訊陳列	搜尋	語言	會員	留言板	圖庫參數	其它
* 會員管理功能:		☐ 有 ☒ 沒有				
* 僅會員可瀏覽前臺:		☐ 是 ☒ 否				
* 加到我的資料夾:		☒ 有 ☐ 沒有				
* 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				
* 是否開放前臺會員註冊:		☒ 是 ☐ 否				
* 是否開啟會員提醒功能:		☐ 是 ☒ 否 (以下兩項功能需要開啟本項功能才有效)				
是否允許會員自定義提醒:		☐ 是 ☒ 否				
是否開啟會員生日提醒功能:		☐ 是 ☒ 否				
會員鎖定設定:		24 小時內登入失敗 5 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.				

其它 - 常用設定

- A. 後台登入畫面驗證碼。
- B. 後台帳號鎖定設定。
- C. 字體大小調整。
- D. 日期顯示格式。



分類清單中，當該分類底下資訊筆數多於軟體功能設定的顯示筆數時可呈現『更多資訊』的連結。

- 功能說明：可以直接設定『更多資訊』的連結，不需要各別資訊做設定。

步驟 A：點選個別分類設定。

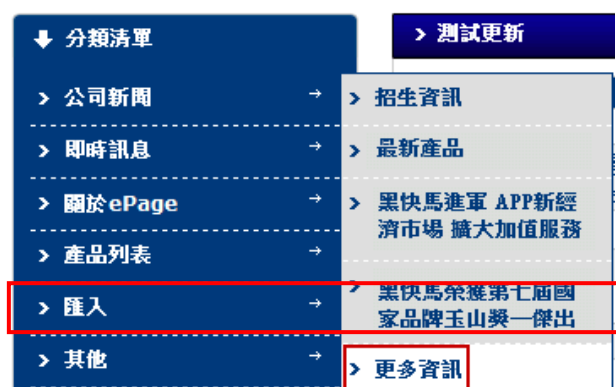
步驟 B：點選  修改。



Copyright ©2010 HEIMAVISTA.COM 黑快馬股份有限公司 All rights reserved.

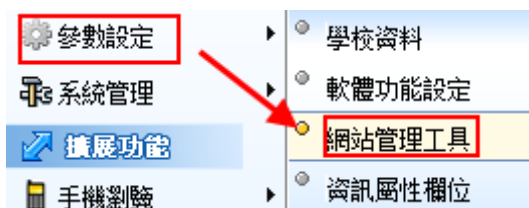
100 台北市忠孝東路二段 94 號 4 樓 公司代表號：+886-2-23930606 公司傳真：+886-2-23930600

前台顯示畫面：(超過 4 筆資訊，第 5 個選單將顯示“ 更多資訊” 連結)



(3) 網站管理工具

- 功能說明：可設定 G 驗證和地圖。
- 操作路徑：參數設定→網站管理工具。



16~19

修改

網站管理員工具 Google地圖

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://epage-mp.saleproduct.com/sitemap.php。

更詳細的說明,請查看Google網站管理員工具說明

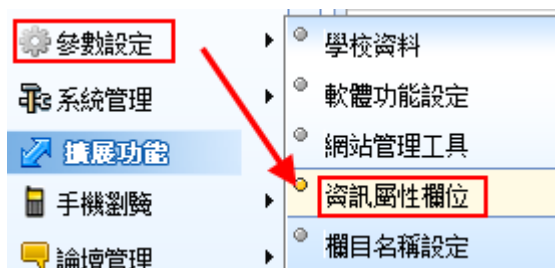
Google地圖

Google Maps API可讓您利用 JavaScript將「Google 地圖」嵌入自己的網頁。這個 API 提供數個公用程式,可用於操控地圖(如 http://maps.google.com 網頁上所示),以及透過多種服務新增地圖內容,藉此協助您在網站上建立強大的地圖應用程式。請登入申請 Google Maps API 金鑰為您的網站申請一個API金鑰,這樣在您的網站中就可以嵌入並使用 Google 地圖了。

♡ 貼心小叮嚀：此工具為自行應用範圍，操作可參考頁面說明。

(4) 資訊屬性欄位

- 功能說明：可設定資訊屬性。
- 操作路徑：參數設定→資訊屬性欄位。



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	屬性1	Size	☒	☐	單行文字	修改
2	屬性2	關鍵字	☒	☐	單行文字	修改

♥ 貼心小叮嚀：此為內容管理→資訊完整編輯的屬性標籤欄位設定。

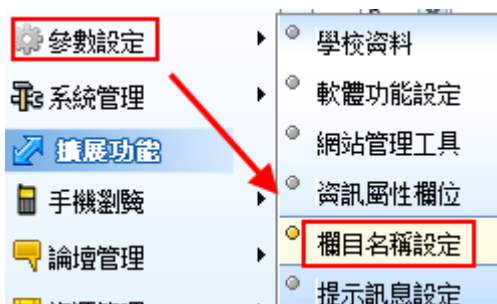
前台顯示畫面：

Size： 100 x 100

關鍵字：圖書館

(5) 欄目名稱設定

- 功能說明：可設定變更前台功能的欄目名稱（例：表單的返回鈕）。
- 操作路徑：參數設定→欄目名稱設定。



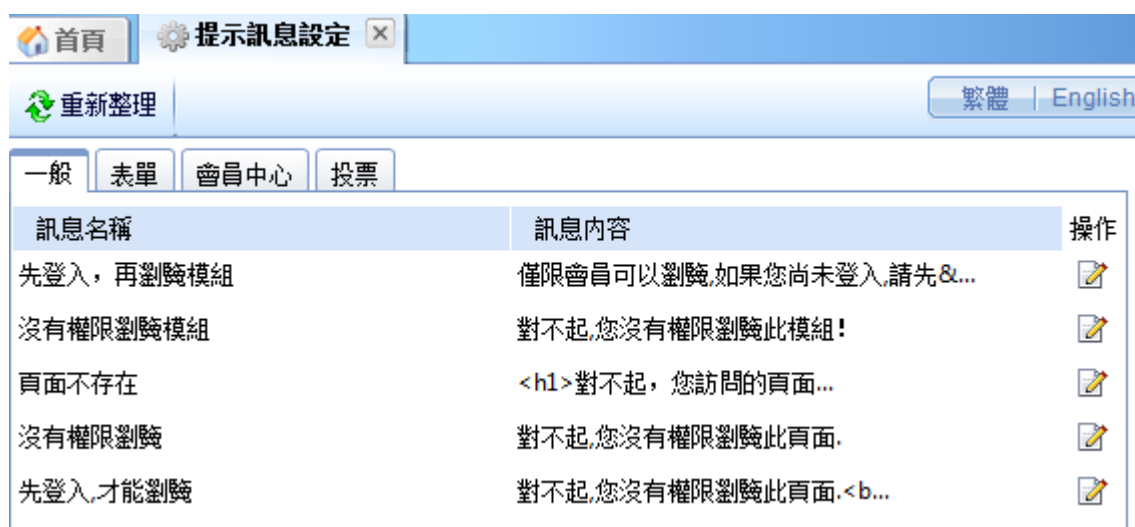
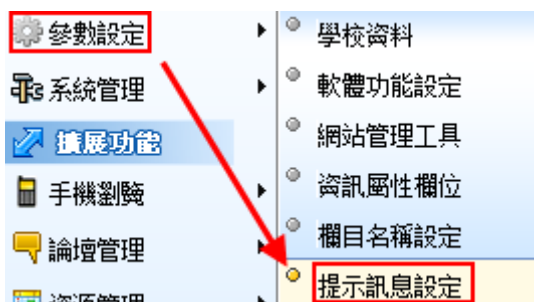
 首頁
  欄目名稱設定

 修改
  重新整理

一般	資訊明細	表單	論壇	會員中心	會員提醒	搜尋	投票	圖庫	問卷	資源管理	母網
前端功能	自定義名稱		自定義樣式								
全部:	全部		無 								
字體大小調整:	字體大小調整		無 								
驗證碼錯誤:	驗證碼錯誤		無 								
確定:	確定		無 								
輸入文字包含不安全的Script語句，請去除後重新提交:	輸入文字包含不安全的Script語句		無 								
第一頁:	第一頁		無 								
到:	到		無 								
首頁:	首頁		無 								

(6) 提示訊息設定

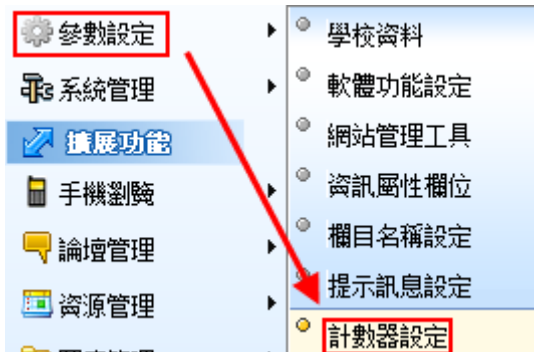
- 功能說明：可設定前台提示訊息內容（例：表單送出後的成功訊息）。
- 操作路徑：參數設定→提示訊息設定。



♥ 貼心小叮嚀：一般欄目名稱和提示訊息會依系統預設。

(7) 計數器設定

- 功能說明：可設定計數器相關顯示。
- 操作路徑：參數設定→計數器設定。



The screenshot displays the 'Counter Settings' configuration page. At the top, there are tabs for 'Home' (首頁) and 'Counter Settings' (計數器設定). Below the tabs are buttons for 'Modify' (修改) and 'Reorganize' (重新整理). The main content area is divided into two columns. The left column contains settings for 'Display Counter at the bottom of the homepage' (首頁底部顯示計數器), 'Current number of visitors' (現在的訪問人數), 'Start counting date' (開始計數的日期), and 'Counter display style' (計數器顯示樣式). The right column contains radio buttons for 'Display' (顯示) and 'Not Display' (不顯示), a text input for the current number of visitors (857), a text input for the start date (2007-04-27), and a section for 'New Custom Counter Display Style' (新增自定計數器顯示樣式) with a grid of 10 different styles to choose from.

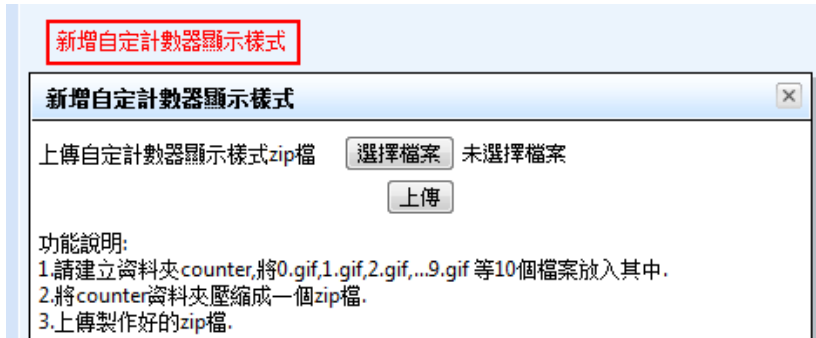
- A. 首頁底部顯示計數器：顯示 000888、不顯示。
- B. 現在的訪問人數：可修改歸 0。
- C. 計數器顯示樣式：可選系統預設或另外自定新增。

新增自訂計數器顯示樣式：

步驟 A. 新增自訂計數器顯示樣式。

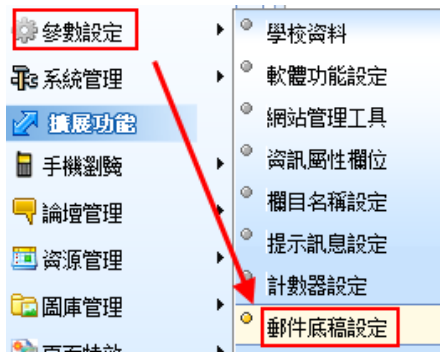
步驟 B. 選擇檔案。

步驟 C. 上傳。



(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）。
- 操作路徑：參數設定→郵件底稿設定。



郵件底稿設定		
重新整理		
繁體 English		
郵件名稱	主旨	操作
一般		
後台帳號登入失敗提示	後台帳號多次登入失敗	
共享資訊通知	共享資訊通知	
資訊發佈上層網站不通過通知	資訊發佈上層網站不通過通知	
子網資訊發佈請求	子網資訊發佈請求	
審核通知	審核通知	
拒絕新增資訊	拒絕新增資訊	

(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。
- 操作路徑：參數設定→會員登記項目。



會員登記項目							
修改		重新整理		繁體 English			
排序	預設名稱	欄位名稱	會員登記		訂單填寫		欄位類型 格式
			顯示	非空	顯示	非空	
1	會員代號	會員帳號	☒	☒			單行文字 修改
2	會員密碼	會員密碼	☒	☒			單行文字 修改
3	確認密碼	確認密碼	☒	☒			單行文字 修改
6	會員名稱	您的姓名	☒	☒	☐	☐	單行文字 修改
7	電子郵件	電子郵件	☒	☒	☐	☐	單行文字 修改

♥ 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)。

*會員代號、*會員密碼、*確認密碼為必填項目；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。
- 操作路徑：參數設定→會員註冊條款。



會員註冊條款	
是否啟用註冊條款：	☒ 啟用 ☐ 不啟用
*條款標題：	註冊條款
條款內容：	<p>1. 認知與接受條款</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>2. 您的註冊義務</p> <p>為了能使用本服務，您同意以下事項：
 (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，

接受條款：	接受
拒絕條款：	不接受

(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。
- 操作路徑：參數設定→推薦分享設定。



步驟 A. 點選 新增推薦分享設定。



狀態	分享網站名稱	網址
預設	Plurk	http://www.plurk.com/?qualifier=shares&status=###LINKURL### (###LINKNAME###)
預設	Funp	http://funp.com/pages/submit/add.php?title=###LINKNAME###&url=###LINKURL###&via=tools
預設	Google	http://www.google.com/bookmarks/mark?op=edit&bkmk=###LINKURL###&title=###LINKNAME###
預設	MySpace	http://www.myspace.com/Modules/PostTo/Pages/?l=3&u=###LINKURL###&t=###LINKNAME###
預設	Digg	http://digg.com/submit?phase=2&url=###LINKURL###&title=###LINKNAME###
預設	Live	https://favorites.live.com/quickadd.aspx?marklet=1&mkt=en-us&url=###LINKURL###&title=###LINKNAME###&top=1
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###
預設	twitter	http://twitter.com/home?status=###LINKNAME### ###LINKURL###

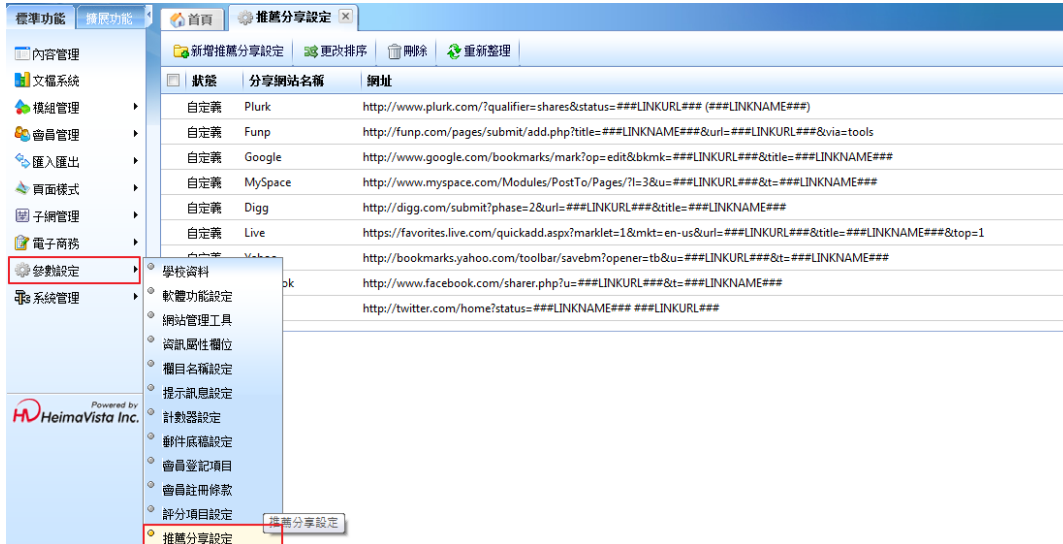
前台顯示畫面：(位置：資訊明細下方)



♥ 貼心小叮嚀：如欲分享不顯示，需將其它功能關閉(例：轉寄親友、友善列印)。

推薦分享的功能，此版本預設為無效。

- 功能說明：推薦分享功能需設定『有效』才會呈現在前台頁面。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 參數設定 → 推薦分享設定。



步驟 A：點選 **新增推薦分享設定**。

步驟 B：輸入分享網站名稱。

步驟 C：輸入網址。

步驟 D：上傳網站圖標。

步驟 E：有效否勾選有效(需設定『有效』才會呈現在前台頁面)。

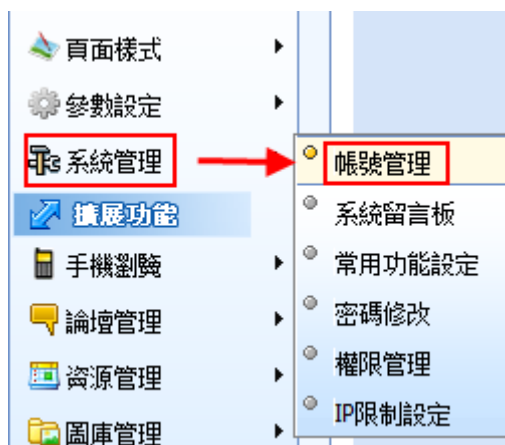
步驟 F：點選 **儲存並返回**。



8. 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。
- 操作路徑：系統管理→帳號管理。



新增群組

步驟 A.  新增資料群組。

步驟 B. 輸入群組編號 (必填)。

步驟 C. 輸入群組名稱 (必填)。

步驟 D. 。

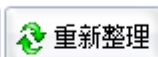
新增資料群組	
  	
*群組編號：	
*群組名稱：	
資料有效否：	☒ 有效 ☐ 無效

新增帳號

步驟 A.點選 。

步驟 B.點選 。

所有資料群組

新增帳號





基本資料

*使用者帳號：	
*使用者名稱：	
*使用者密碼：	

步驟 C.點選 ，進行編輯。

步驟 D.點選 。

語言別	最近登入日期	資料有效否	操作
zh-tw	2012-07-16	有效	 

編輯帳號 - admin





基本資料

*使用者帳號：	
*使用者名稱：	
*使用者密碼：	

網站管理中，新開啟的網站需輸入 admin 帳號的密碼且密碼不允許為 admin。

- 功能說明：強制更改密碼，以防有心人士可輕易侵入網站。

步驟 A.點選編輯。

步驟 B.修改密碼。

步驟 C. 。



The screenshot shows the '帳號管理' (Account Management) section of the HeimaVista website. The '所有資料群' (All Data Groups) list on the left includes 'admin', 'anne', 'gopage', 'james', 'katty', 'master', 'superadmin', and 'test'. The '編輯帳號 - admin' (Edit User - admin) form is displayed, with the '儲存並返回' (Save and Return) button highlighted in red. The form fields are as follows:

基本資料	
*使用者帳號:	admin
*使用者名稱:	Administrator
*使用者密碼:	*****
*電子郵件:	master@heimavista.com
*資料群組:	admin
*語言別:	繁體
*權限類別:	Administrator
畫面樣式:	請選擇
失效日期:	2099-12-31
資料有效否:	☒ 有效 ☐ 無效
備註:	

(2) 系統留言板

- 功能說明：可於後台管理並回覆前台的留言。
- 操作路徑：系統管理→系統留言板。



前台顯示畫面：

(網址：可於設定連結取得，請參下方[如何取得系統留言板連結]說明。)

▼ 系統留言板

關於e-Page

我想瞭解

Tomeet2010-11-24 19:34:10IP:202.X.X.X

發表評論

主旨: 關於e-Page

姓名: Tomeet

Email: vip@heimavista.com

評論內容: 我想瞭解

驗證碼: 6573

6573

發表評論

重新輸入

後台顯示畫面：

有效	無效	刪除	重新整理	顯示全部留言	關鍵字 查詢
繁體 简体 English					
☐ 主 旨	留言者	▼留言日期	留言回覆	資料有效否	操作
☐ 關於e-Page	Tomeet	2010-11-24	否	有效	
總共1筆，當前1-1					

如何取得系統留言板連結：

- 操作路徑：頁面樣式→頁首連結設定。

步驟 A.點選 新增頁首連結。

步驟 B.點選選擇連結。

步驟 C.點選『常用連結』，選擇『系統留言板』，即出現網址。

新增頁首連結	
連結名稱 - 網路連結 - 中山大學 - 意見表達 - 品牌介紹 - 論壇 - test - yahoo	更改排序 重新整理 新增頁首連結 新增並返回 新增 取消 基本資料 樣式設定 *上級分類： [第一級] *連結名稱： 相關連結： (http://) 選擇連結 分類 公告 資訊 常用連結 自定頁面 圖庫連結 表單 ▶ 回首頁 ▶ 加入我的最愛 ▶ 會員登入頁面 ▶ 會員登出 ▶ 會員註冊頁面 ▶ 會員帳戶 ▶ 網站管理 ▶ 論壇 ▶ 網站地圖 ▶ 系統留言板

系統留言板中，新增『我的留言』頁籤，留言方式分為『悄悄話』與『公開』兩種型式。新增留言有通知管理者的服務功能，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。

A. 前台留言板

- **功能說明：**系統留言板中『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，悄悄話則其他人無法查看，只有會員在『我的留言』頁籤中可以查看。
- **操作路徑：**前台 → 系統留言板。

總網首頁 > [系統留言板](#)

→所有留言

→我的留言

僅限會員可以瀏覽,如果您尚未登入,請先[登入](#),如果您尚未註冊,請點[這裏註冊](#).

* 主旨:

* 姓名:

* Email:

行動電話:

* 評論內容:

請輸入您的評論

公開留言:

☒公開
☐悄悄話

驗證碼:

5210

換一張圖

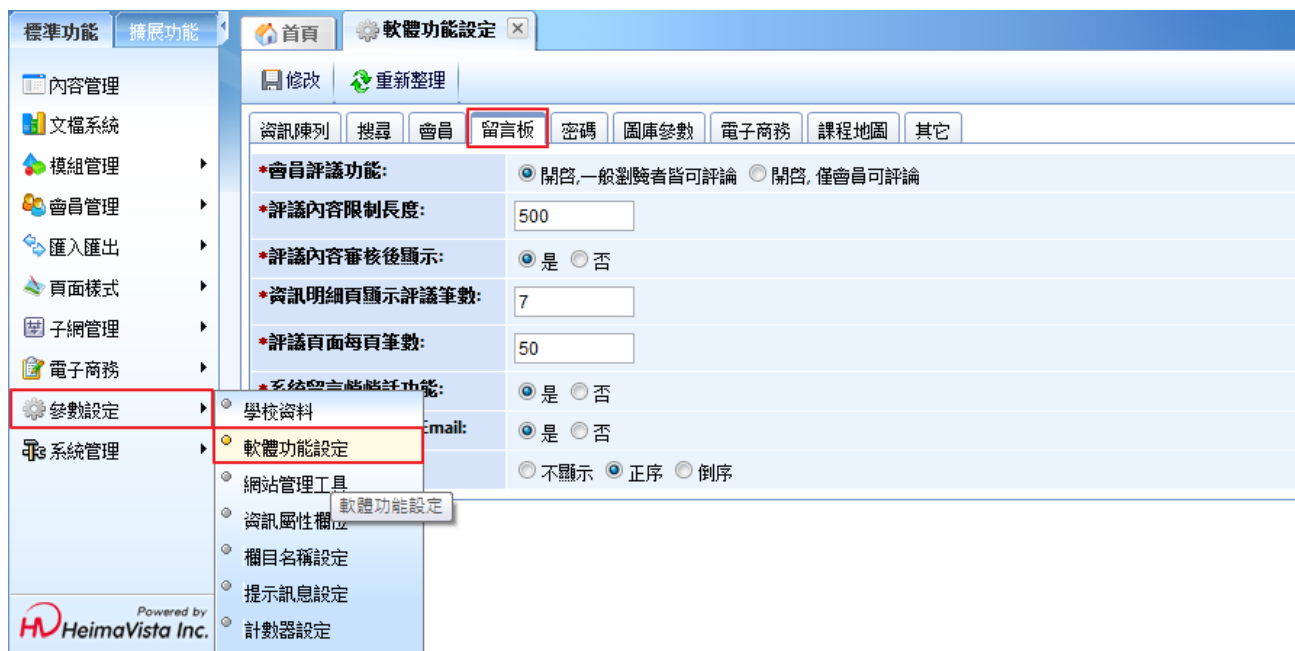
發表評論

重新輸入

B. 後台留言板。

(1)、設定『系統留言通知服務 Email』功能。

- 功能說明：有新增留言時可以透過 Email 來通知管理者。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 參數設定 → 軟體功能設定 → 留言板。



步驟 A. 找尋到系統留言板。

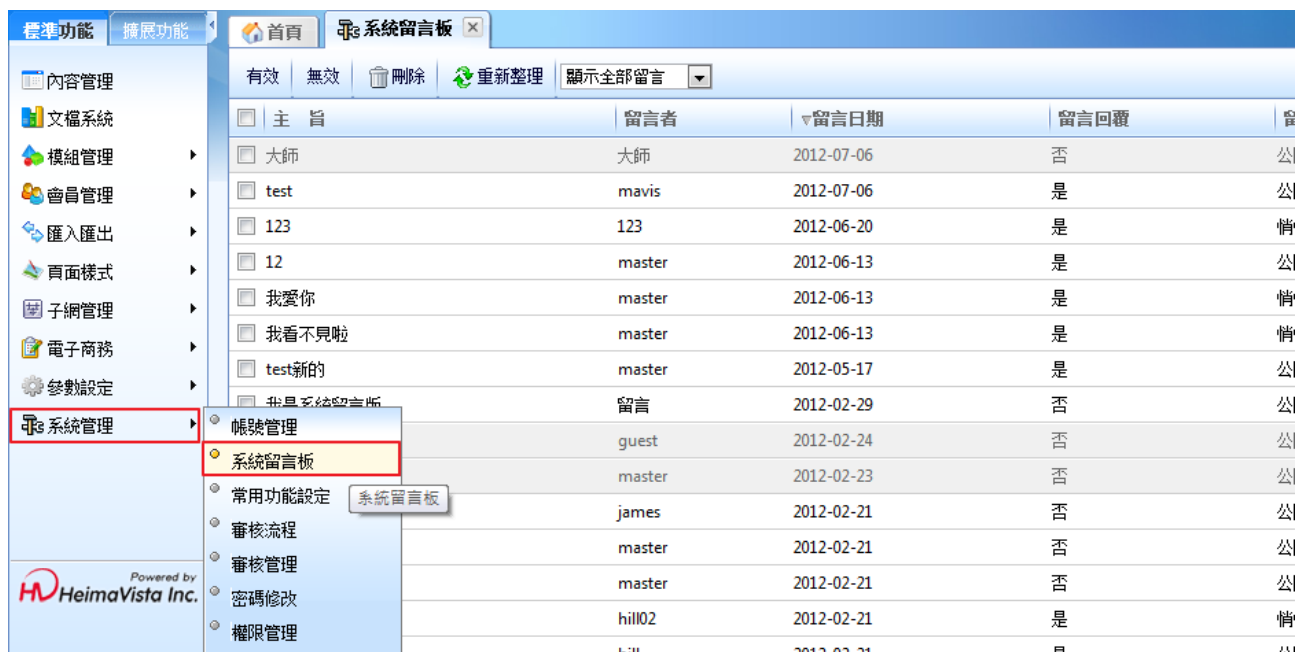
步驟 B. 點選「是」。

步驟 C. 點選 。



(2)、管理者回覆與修改留言

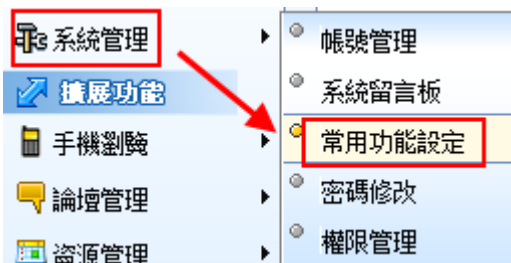
- 功能說明：Email 為必填欄位，故管理者可以選擇透過 Email 來回覆留言者；如果有不當的留言，管理者可以修改此筆留言，也可以查看初始留言。
- 操作路徑：後台 → 標準功能 → 系統管理 → 系統留言板。

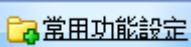


有效	無效	刪除	重新整理	顯示全部留言	
主 旨	留言者	留言日期	留言回覆	管	
☐	大師	大師	2012-07-06	否	公
☐	test	mavis	2012-07-06	是	公
☐	123	123	2012-06-20	是	情
☐	12	master	2012-06-13	是	公
☐	我愛你	master	2012-06-13	是	情
☐	我看不見啦	master	2012-06-13	是	情
☐	test新的	master	2012-05-17	是	公
☐	我是系統留言板	留言	2012-02-29	否	公
☐	帳號管理	guest	2012-02-24	否	公
☐	系統留言板	master	2012-02-23	否	公
☐	常用功能設定	james	2012-02-21	否	公
☐	審核流程	master	2012-02-21	否	公
☐	審核管理	master	2012-02-21	否	公
☐	密碼修改	hill02	2012-02-21	是	情
☐	權限管理	hill	2012-02-21	是	情

(3) 常用功能設定

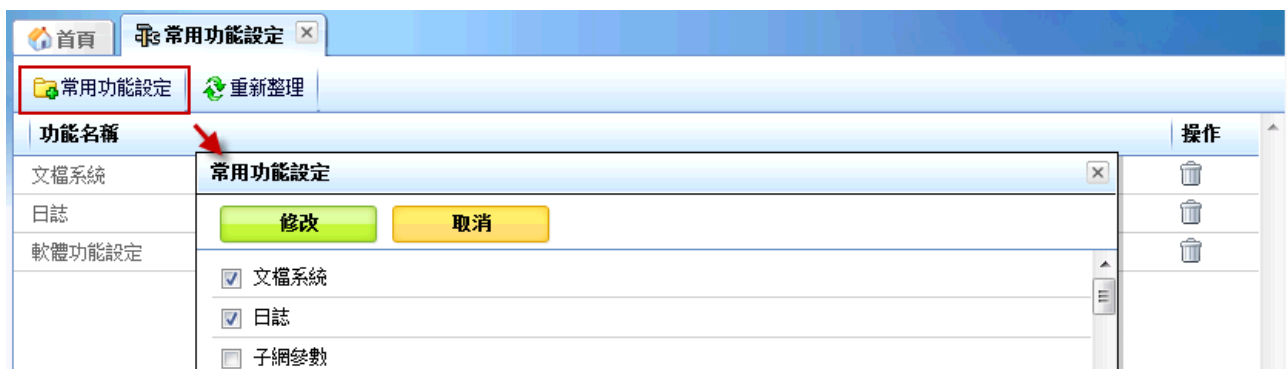
- **功能說明：**可設定後台常用功能，於下次開新瀏覽器重新登入後，將會預設開啟所設定的功能頁籤。
- **操作路徑：**系統管理→常用功能設定。



步驟 A.  常用功能設定。

步驟 B. 勾選需要功能。

步驟 C.  修改。

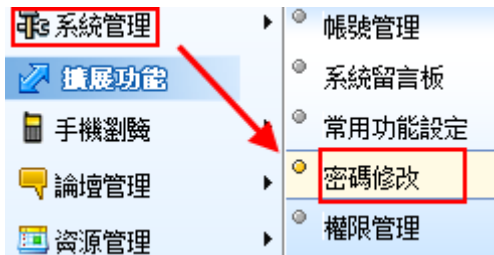


再次登入後畫面，將於上方直接帶出常用功能頁籤。



(4) 密碼修改

- 功能說明：可修改本身的後台登入密碼。
- 操作路徑：系統管理→密碼修改。



首頁 密碼修改

修改 重新整理

*使用者帳號：	admin
使用者名稱：	Administrator
*電子郵件：	lisa@heimavista.com

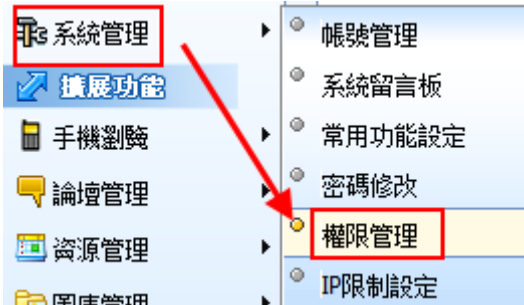
請設定第一組密碼

*請輸入舊密碼：	
*請輸入新密碼：	
*請輸入確認密碼：	

設定第二層密碼

(5) 權限管理

- 功能說明：可設定後台使用者帳號的操作權限。
- 操作路徑：系統管理→權限管理。



步驟 A. 新增權限類別。

步驟 B. 輸入類別編號。

步驟 C. 輸入權限說明。

步驟 D. **新增並返回**。

網管人員(0001) 編輯 刪除

 修改

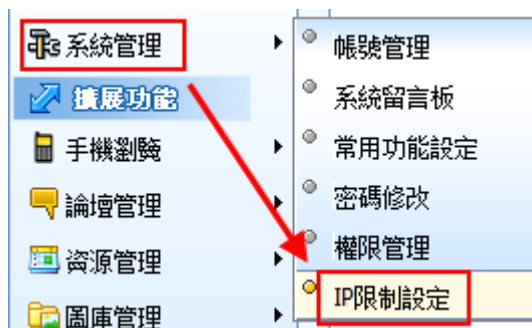
 重新整理

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
☒	內容管理								
	分類建立	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	資訊建立	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	下級分類管理	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	快速設定								
☒	相關資訊								
	相關群組	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	相關資訊	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
☒	文檔系統	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

♥ 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) 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。
- 操作路徑：系統管理→IP 限制設定。



步驟 A.輸入可登入 IP / 或不可登入 IP (需開啟功能)。

步驟 B. 。

首頁
 IP限制設定

修改

*後臺帳號IP限制登入功能:
 ☐ 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)

設定可登入的 IP 段:

----- IP 地址 -----

移除

Ipv4地址:

加入 (只能輸入整數和星號 '*')

Ipv6地址:

加入 (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*')

設定不可登入的 IP 段:

----- IP 地址 -----

移除

Ipv4地址:

加入 (只能輸入整數和星號 '*')

Ipv6地址:

加入 (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*')

設定不受 IP 限制的帳號:

所有

已選擇

加入

移除

♥ 貼心小叮嚀：admin 帳號不受 IP 限制。

帳號 IP 限制設定新增 Ipv6 地址。

- 功能說明：IP 限制設定可以利用 Ipv6 地址來規範限制。

步驟 A.輸入 Ipv6 地址。

步驟 B.點選 修改。

首頁
 IP限制設定

修改

*後臺帳號IP限制登入功能:
 ☐ 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)

設定可登入的 IP 段:

----- IP 地址 -----
 60.251.22.98

移除

Ipv4地址:

加入 (只能輸入整數和星號 '*')

Ipv6地址:

加入 (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*')

設定不可登入的 IP 段:

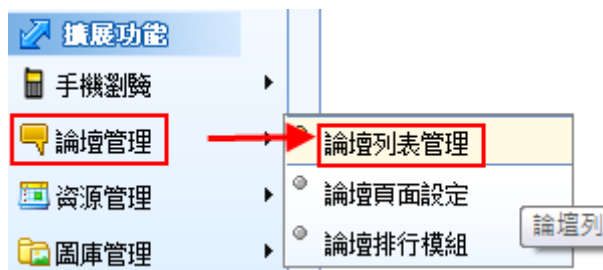
----- IP 地址 -----
 203.70.118.121

移除

9. 論壇管理

(1) 論壇列表管理

- 功能說明：可新增論壇及相關功能設定。
- 操作路徑：論壇管理→論壇列表管理。

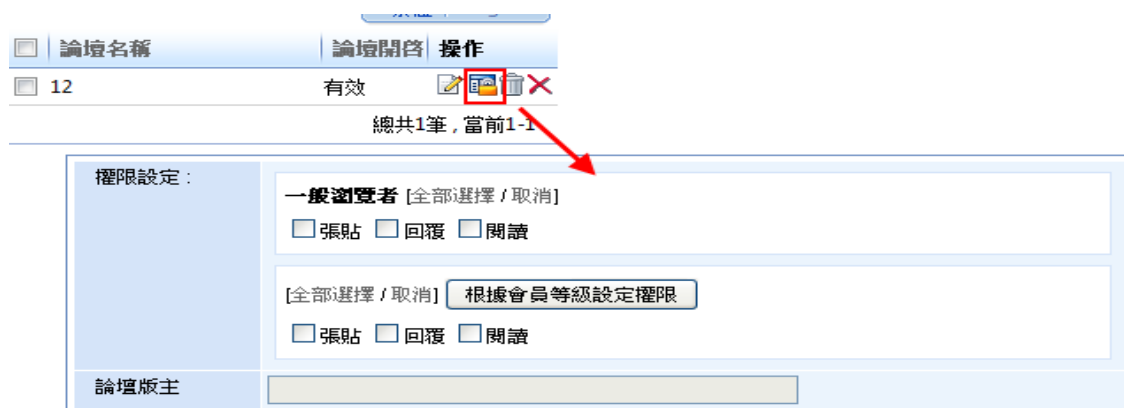


步驟 A.  新增論壇列表管理。



其它項目可依需求設定即可。

步驟 A. 點選  權限設定。



♥ 貼心小叮嚀：可點選權限設定版主，需本身為會員，可由前台登入後做管理。

論壇新增版面排序功能：

- **功能說明：**論壇管理的討論版面，可以改變在前台版面列表的排序。
- **操作路徑：**後台→擴展功能→論壇管理→論壇列表管理→更改排序。

步驟 A.點選論壇管理。

步驟 B.點選論壇列表管理。

步驟 C.點選更改排序，即可進行排序。



步驟 D. 點選更改排序，會跳出論壇名稱列表做更改排序的視窗。



管理者可以刪除與修改論壇的發言：

- **功能說明：**管理者可以刪除與修改論壇的留言，以便管理。

步驟 A.勾選要刪除名稱。

步驟 B.點選刪除。



(2) 論壇頁面設定

- 功能說明：可設定論壇列表的頁面。
- 操作路徑：論壇管理→論壇頁面設定。



儲存
頁面佈局
樣式設定
模組列表
重新整理

當前頁面設定：論壇列表設定

頁面頭部設定：系統頭部 新增頁面頭部 編輯

網站名稱：ePage
 網站標語：歡迎光臨ePage測試網站
頁首連結設定

分類清單模組

論壇列表模組

最後更新日期

頁面底部設定：預設頁面底部 新增頁面底部 設定此底部為所有頁面底部 編輯

- 頁面佈局：可設定欄位顯示方式。
- 樣式設定：可設定顯示樣式。
- 模組列表：可點選加入其它模組。

♥ 貼心小叮嚀：可由此加上論壇排行模組。

前台顯示畫面：

發佈主題

作者:

主題:

內容:

B
B

I
I

e-Page論壇開張囉~

電子郵件:

回覆通知:
☒ Email通知
☐ 不通知

主題表情
您可以從下面的列表中選擇主題表情









































☐

☐

☐

☐

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

發佈主題

重新設定

發表後：

 [Tomeet](#)
Guest發表於 2010-11-25 20:23:56

展開後：

 Tomeet #0 2010-11-25 20:23:56	e-Page論壇開張囉~ Sample Image Guest
---	--

(3) 論壇排行設定

- 功能說明：可新增論壇排行，放置頁面可使瀏覽更便利。
- 操作路徑：論壇管理→論壇排行設定。



步驟 A.  新增論壇排行模組。

步驟 B. 輸入模組名稱。

步驟 C. 勾選顯示欄位。

步驟 D. 。

 新增論壇排行模組
  刪除
  刪除多語
  重新整理

新增論壇排行模組

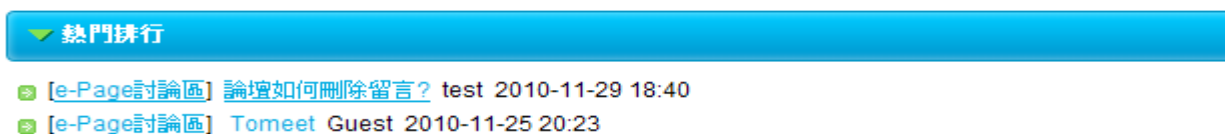
新增並返回
 新增
 取消

基本資料

* 模組名稱：	
版面：	所有版面 ▾
模組類型：	最新主題 ▾
* 顯示欄位：	☐ 版面 ☐ 標題 ☐ 作者 ☐ 日期
陳列樣式：	☒ 條列 ☐ 表格
每列個數：	1
顯示筆數：	10
進入論壇：	
標題字數：	(若設定值為0，表示文章標題不限制長度)

其它項目可依需求設定即可。

前台顯示畫面：

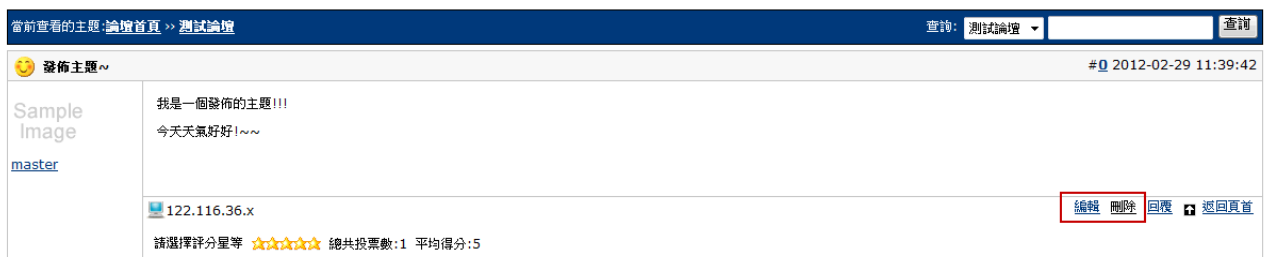


論壇新增會員可以刪除與修改自己帖子的功能：

- 功能說明：會員可以刪除與修改自己的留言。
- 操作路徑：前台 → 網站論壇。



登入後，於所發佈的資訊頁面右下方，可進行 " 編輯 " 、 " 刪除 " 、 " 回覆 " 。



10. 資源管理

(1) 行事曆建立

- 功能說明：可新增行事曆項目，做為事件的點選呈現。
- 操作路徑：資源管理→行事曆建立。



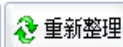
步驟 A. 新增行事曆分類。

步驟 B. 輸入分類名稱。

步驟 C. **新增並返回**。

步驟 D.  新增事件。

步驟 E. 輸入事件名稱。

 新增事件
  刪除
  刪除多語
  重新整理
 匯入事件

新增事件

新增並返回
 新增
 取消

基本資料

所屬分類: 請選擇

***事件名稱:**

事件開始日期: 2012-07-16

事件結束日期: 2012-07-16

顯示連結: ☒ 顯示 ☐ 不顯示

是否發佈到母網站: ☐ 是 ☒ 否

是否發佈到總網站: ☐ 是 ☒ 否

詳細說明 簡單說明

☒ 純文字 ☐ HTML

本網行事曆事件匯入功能：

- 功能說明：透過 Excel 文件編輯多筆行事曆事件，做一次性的匯入管理。
- 操作路徑：後台→擴展功能→資源管理→行事曆建立。

步驟 A.操作路徑：後台→擴展功能→資源管理→行事曆建立。

步驟 B.點選 **匯入事件**。

步驟 C.將 school_eventimport_sample.csv 檔案用 Excel 檔開啟。

步驟 D.在『請指定要匯入的檔案』中選到編輯好的 csv 檔案。

步驟 E.點選 **匯入事件** 就可以把多筆事件同時匯入行事曆。

所有行事曆

事件名稱	事件來源網站	事件來源	事件開始日期
無符合條件			

匯入事件

*請指定要匯入的檔案：

未選擇檔案

*當事件存在時：

☒ 覆蓋原有資料 ☐ 略過處理

*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)

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：
 - 建議匯入筆數不要超過Excel最大數 65535列，以免匯入失敗
 - 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 : 事件名稱	2. Category : 分類名稱
3. DateFrom : 開始日期(YYYY-MM-DD)	4. DateTo : 結束日期(YYYY-MM-DD)
5. Desc : 簡單說明	6. Detail : 詳細說明
7. DetHtmlYn : 詳細說明是否html格式(1是0否)	8. LinkYn : 顯示連結(1是0否)
9. ChildYn : 發佈到子網(1是0否,當前網站為子網時無效)	10. Acti : 有效否(1有效0,無效)
11. ParentYn : 發佈到母網(1是0否,當前網站為母網時無效)	12. ParentCg : 母網行事歷分類名稱
13. GrandYn : 發佈到總網(1是0否,當前網站為總網時無效)	14. GrandCg : 總網行事歷分類名稱

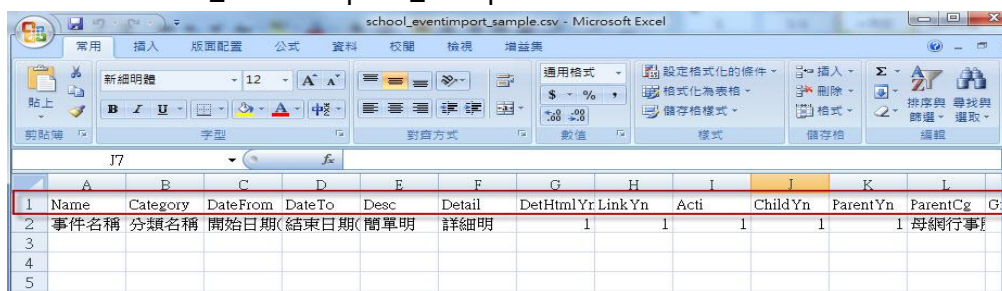
參考範本 school_eventimport_sample.csv & school_eventimport_sample.xml

欄位可取捨，欄位順序可更動，但必須要有欄位 "Name"

再匯入事件的視窗中可點選範本下載。

11. ParentYn : 發佈到母網(1是0否,當前網站為母網時無效) 12. ParentCg : 母網行事歷分類名稱
 13. GrandYn : 發佈到總網(1是0否,當前網站為總網時無效) 14. GrandCg : 總網行事歷分類名稱
 參考範本 school_eventimport_sample.csv & school_eventimport_sample.xml
 欄位可取捨，欄位順序可更動，但必須要有欄位 "Name"

將 school_eventimport_sample.csv 檔案用 Excel 檔開啟。



1	Name	Category	DateFrom	DateTo	Desc	Detail	DetHtmlYr	LinkYn	Acti	ChildYn	ParentYn	ParentCg	GrandYn
2	事件名稱	分類名稱	開始日期	結束日期	簡單明	詳細明		1	1	1	1	1	母網行事
3													
4													
5													

第一列為欄位名稱，第二列為範例可直接刪除由此開始填寫第一筆行事曆事件，各欄位填寫對照如下：

1. Name：事件名稱。
2. Category：分類名稱。
3. DateFrom：開始日期(YYYY-MM-DD)。
4. DateTo：結束日期(YYYY-MM-DD)。
5. Desc：簡單說明。
6. Detail：詳細說明。
7. DetHtmlYn：詳細說明是否 html 格式(1 是 0 否)。
8. LinkYn：顯示連結(1 是 0 否)。
9. ChildYn：發佈到子網(1 是 0 否,當前網站為子網時無效)。
10. Acti：有效否(1 有效 0,無效)。
11. ParentYn：發佈到母網(1 是 0 否,當前網站為母網時無效)。
12. ParentCg：母網行事歷分類名稱。
13. GrandYn：發佈到總網(1 是 0 否,當前網站為總網時無效)。

14. GrandCg：總網行事歷分類名稱。

在『請指定要匯入的檔案』中選到編輯好的 csv 檔案後，點選 **匯入事件** 就可以把多筆事件同時匯入行事曆。



匯入事件

*請指定要匯入的檔案：

*當事件存在時： ☒ 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。

(2) 行事曆事件審核

行事曆審核通知，發佈行事曆時通知審核人員，審核後發佈通知網站審核結果。

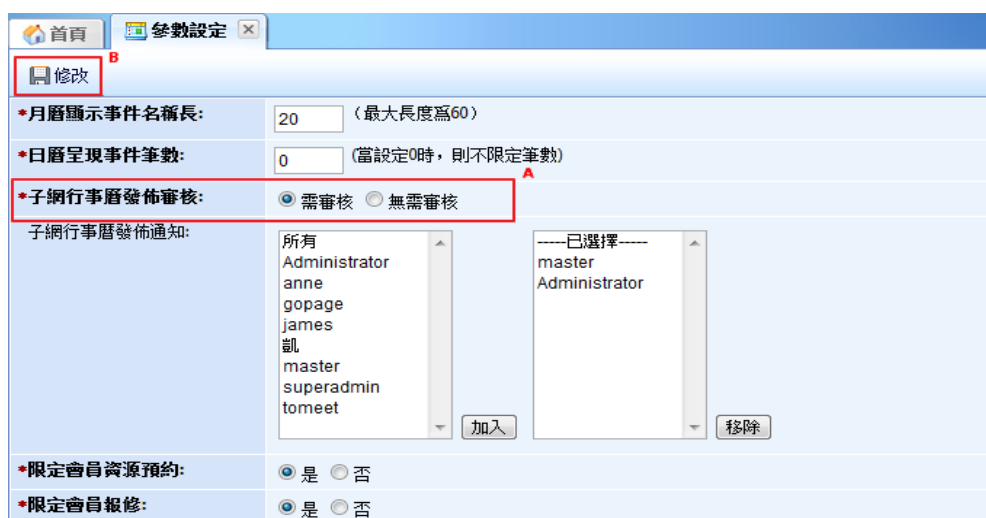
A. 設定行事曆是否需要審核與審核人員

- **功能說明：**子網行事曆發佈可以設定是否需要審核，若需要審核，可以選擇管理者，審核者可一次選擇多人，其中只要一人審核通過，即可通過。
- **操作路徑：**後台 → 擴展功能 → 資源管理 → 參數設定。



步驟 A.點選「需審核」。

步驟 B.點選  修改。



參數設定

修改

*月曆顯示事件名稱長: 20 (最大長度為60)

*日曆呈現事件筆數: 0 (當設定0時, 則不限定筆數)

*子網行事曆發佈審核: ☒ 需審核 ☐ 無需審核

子網行事曆發佈通知:

所有
Administrator
anne
gopage
james
亂
master
superadmin
tomeet

加入

已選擇
master
Administrator

移除

*限定會員資源預約: ☒ 是 ☐ 否

*限定會員報修: ☒ 是 ☐ 否

B. 行事曆審核

- 功能說明：管理者可單筆或多筆資訊回覆審核意見與結果。
- 操作路徑：後台 → 擴展功能 → 資源管理 → 行事曆事件審核。



標準功能 擴展功能

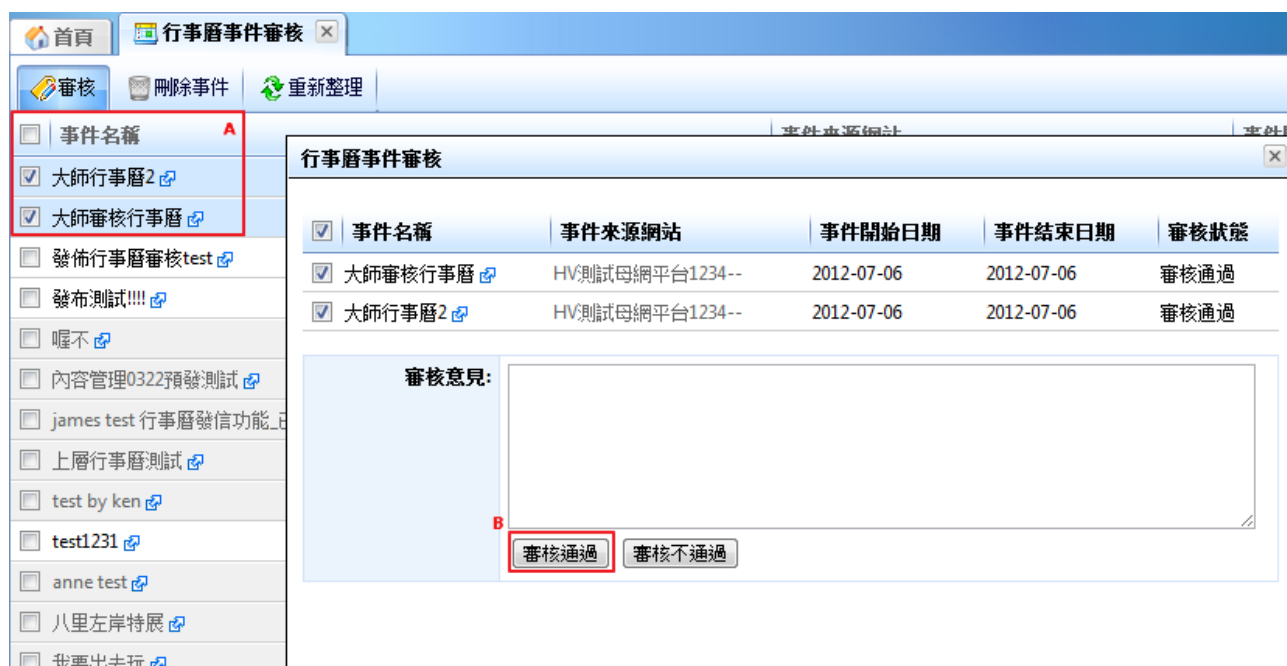
行事曆事件審核

審核 刪除事件 重新整理

事件名稱	事件來源網站	事件時間
資源建立	HV測試母網平台1234--	2012-0
資源審核	HV測試母網平台1234--	2012-0
修繕管理	產品部子網測試平台hv	2012-0
行事曆建立	產品部子網測試平台hv	2012-0
行事曆事件審核	產品部子網測試平台hv	2012-0
參數設定	HV測試母網平台1234--	2012-0
頁面設定	產品部子網測試平台hv	2012-0
上層行事曆測試	HV測試母網平台1234--	2012-0
test by ken	HV測試母網平台1234--	2011-0
test1231	HV測試母網平台1234--	2010-1
anne test	產品部子網測試平台hv	2010-0
八里左岸特展	產品部子網測試平台hv	2009-1
我要出去玩	HV測試母網平台1234--	2010-0
馬來西亞	HV測試母網平台1234--	2009-1

步驟 A.勾選要審核的項目。

步驟 B.點選審核通過或者審核不通過。



(3) 參數設定

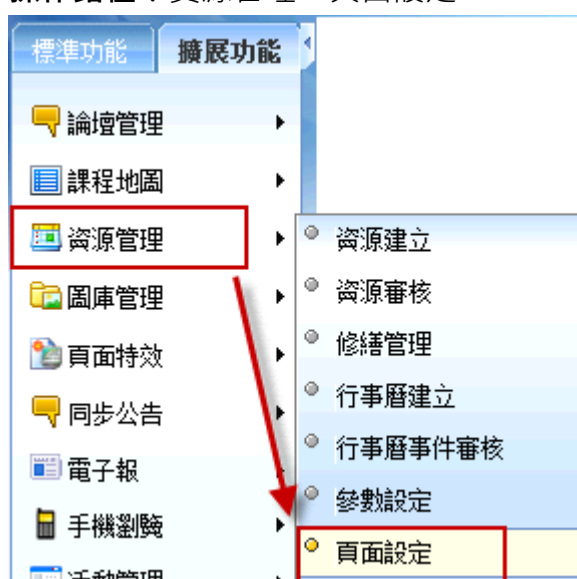
- 功能說明：可設定行事曆參數。
- 操作路徑：資源管理→參數設定。



首頁 參數設定	
修改	
*月曆顯示事件名稱長:	20 (最大長度為60)
*日曆呈現事件筆數:	0 (當設定0時，則不限定筆數)

(4) 頁面設定

- 功能說明：可設定行事曆明細頁面。
- 操作路徑：資源管理→頁面設定。



當前頁面設定： 行事曆明細頁面	
頁面頭部設定 系統頭部 + 新增頁面頭部 編輯	
網站名稱：ePage 網站標語：歡迎光臨ePage測試網站	
頁首連結設定	
行事曆明細模組 圖示 說明 X	

前台顯示畫面：

▼ 行事曆

上一年 2010 年 12 月 下一年 十二月 ▼						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			1 校慶 (1)	2	3	4

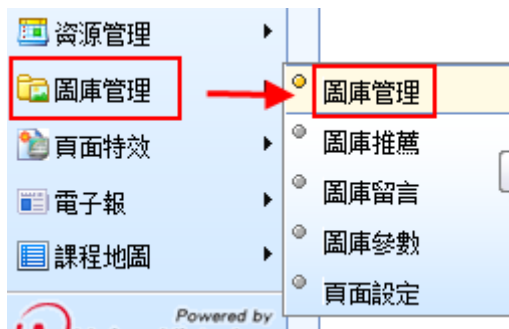
點進後：

30週年LOGO設計大賽	
事件日期:	2010-12-01
簡單說明:	活動時間：2010.12.01-2010.12.20
詳細說明:	比賽主題：30週年LOGO設計大賽
發佈單位:	ePage

11. 圖庫管理

(1) 圖庫管理

- 功能說明：可新增圖庫分類和上傳播放圖片，類似相片功能，並可提供評論。
- 操作路徑：圖庫管理→圖庫管理。



步驟 A. 新增圖庫分類。

步驟 B. 輸入分類名稱。

步驟 C. 。

步驟 A. 點選 增加圖庫。

 增加圖庫
 刪除
 刪除多語
 重新整理

增加圖庫

新增並返回

新增

取消

基本資料

圖檔上傳

*圖庫名稱：

關鍵詞：

圖庫說明

圖庫備註

圖庫上傳

基本資料

圖檔上傳

圖庫封面



上傳圖庫封面：

選擇檔案

未選擇檔案

封面圖形最大寬X高：

x

(預設大小：200 x 200)

上傳圖形最大寬X高：

x

(預設大小：800 x 600)

所有圖檔

沒有圖檔

上傳圖檔：

選擇檔案

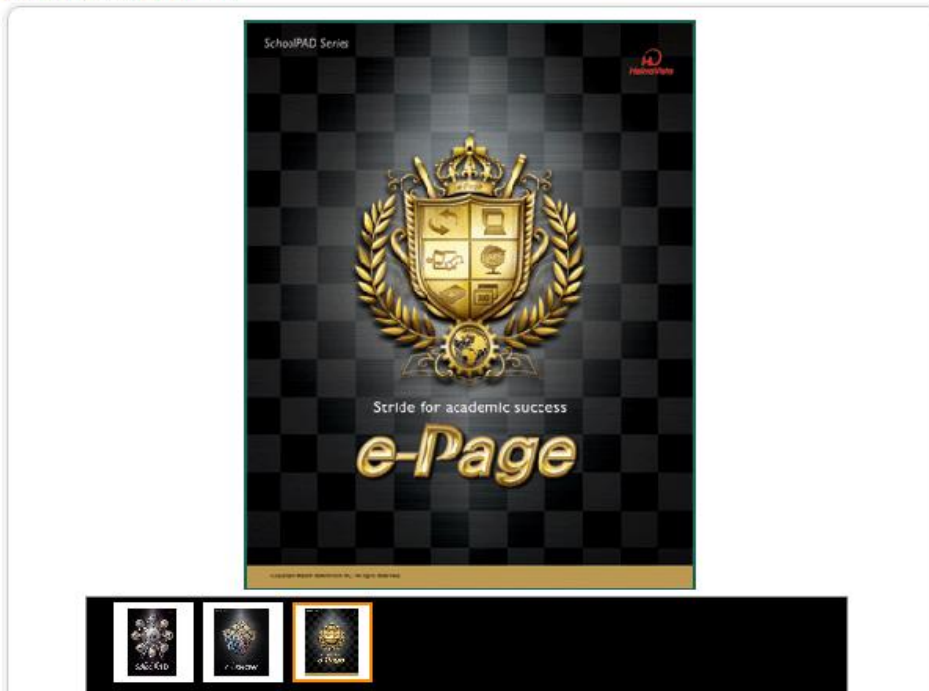
未選擇檔案

(支持ZIP文檔上傳)

 上傳更多圖檔

前台顯示畫面：

首頁 > 11月 > 優秀產品展示



圖庫顯示新增五種樣式：

- 功能說明：可以設定前台圖片的呈現的方式。

步驟 A.點選 **增加圖庫**。

步驟 B.點選圖庫顯示樣式。

步驟 C.選擇前台圖片的呈現的方式。

步驟 D.點選 **儲存並返回**。



後台圖庫更新時，將依序排列：

- 功能說明：上傳的图片會依序排列。
- 操作路徑：後台 → 擴展功能 → 圖庫管理 → 圖庫管理 → 編輯圖庫。

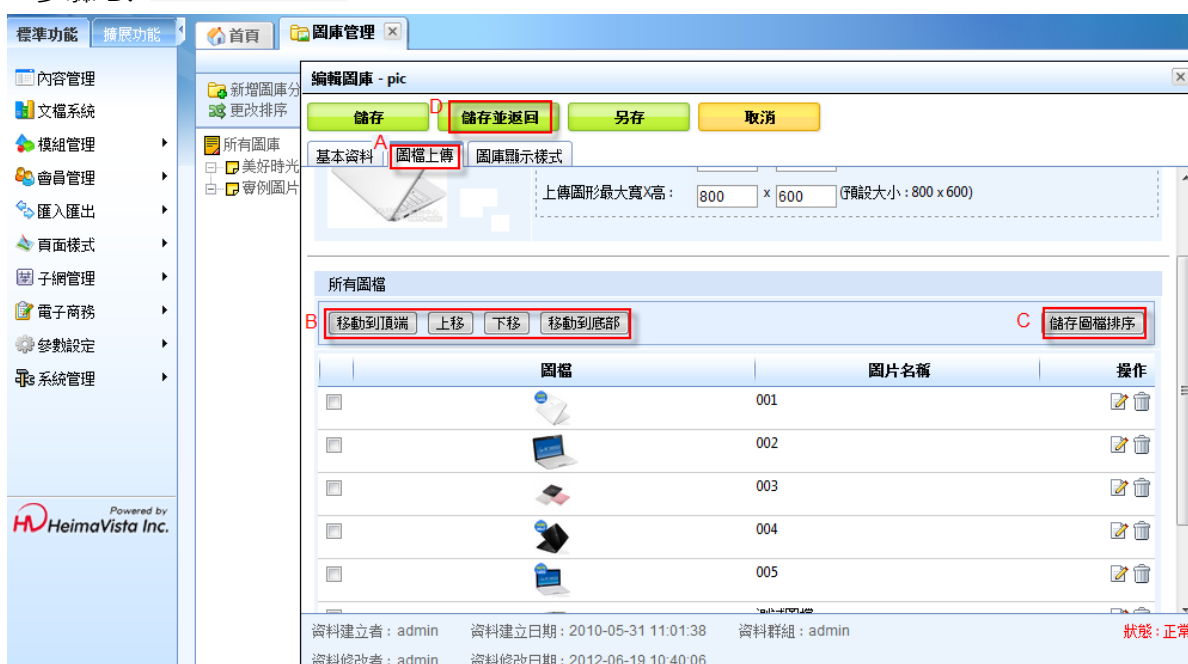


步驟 A.編輯圖庫→圖檔上傳。

步驟 B.利用『移動到頂端、上移、下移、移動到底部』作排序。

步驟 C.點選『儲存圖檔排序』。

步驟 D. **儲存並返回**。



圖庫的圖片可以加上文字說明。

- 功能說明：管理者可以顯示圖片名稱。
- 操作路徑：後台 → 擴展功能 → 圖庫管理 → 新增圖庫 → 圖檔上傳。



步驟 A.圖檔上傳→點選『選擇檔案』，匯入圖檔。

步驟 B.點選 **新增並返回**。

增加圖庫

A **新增並返回** **新增** **取消**

基本資料 **圖檔上傳** 圖庫顯示樣式

圖庫封面

上傳圖庫封面： 未選擇檔案

封面圖形最大寬×高： x (預設大小：200 x 200)

上傳圖形最大寬×高： x (預設大小：800 x 600)

所有圖檔

沒有圖檔

上傳圖檔： **A** Forest.jpg (支持ZIP文檔上傳)

步驟 C.點選  編輯。

步驟 D.圖檔上傳。

步驟 E.點選  編輯。

步驟 F.在空白處輸入圖片名稱→點選『儲存』。

步驟 G.點選 **儲存並返回**。



(2) 圖庫推薦

- 功能說明：可設定圖庫推薦做為精選，新增方式和圖庫分類相同。
- 操作路徑：圖庫管理→圖庫推薦。



♡ 貼心小叮嚀：分類為點進後有多個圖庫列表；推薦圖庫則為點入後可直接觀看。

(3) 圖庫留言

- 功能說明：前台可留下圖庫評論，管理者可由後台將留言設定是否有效或刪除。
- 操作路徑：圖庫管理→圖庫留言。



前台顯示畫面：

評論列表

目前還沒有該圖庫的任何評論

發表評論

姓名:

Email:

評論內容:

驗證碼:

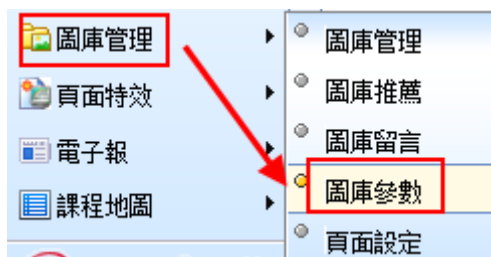
7510

後台顯示畫面：

設為有效	設為無效	刪除	重新整理	顯示全部留言	關鍵字	查詢
☐	圖庫名稱	圖庫留言	留言人	E-Mail	資料有效否	操作
☐	優秀產品展示	我對e-Page有興趣	Tomeet	vip@heimavista.com	有效	

(4) 圖庫參數

- 功能說明：可設定圖庫相關參數。
- 操作路徑：圖庫管理→圖庫參數。



步驟 A.設定是否開放評論。

步驟 B.設定顯示評論筆數 (即展示播放下方的顯示筆數)。

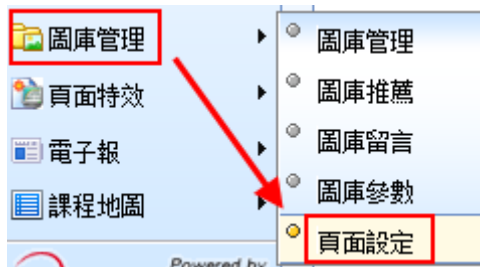
步驟 C.設定評論每頁筆數 (超過 B 設定筆數後可點選更多評論的每頁筆數)。

首頁 圖庫參數	
修改	
*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:	10
*圖庫評論每頁筆數:	30

♡ 貼心小叮嚀：如不需提供評論區塊可將 A 設定為不開放即可。

(5) 頁面設定

- 功能說明：可設定圖庫的相關呈現頁面。
- 操作路徑：圖庫管理→頁面設定。



儲存
頁面佈局
樣式設定
模組列表
重新整理

當前頁面設定：預設明細頁面

頁面頭部設定
 系統頭部
 新增頁面頭部
 編輯

網站名稱：ePage
 網站標語：歡迎光臨ePage測試網站
 頁首連結設定

圖庫分類清單模組

圖庫明細模組

12. 頁面特效

(1) 電子翻書

- 功能說明：可新增展示圖片，使用滑鼠點擊後翻頁，建立線上電子書。
- 操作路徑：頁面特效→電子翻書。



資源管理

圖庫管理

首頁 電子翻書

新增電子翻書 刪除 重新整理

電子書名稱

無符合條件的資料

取消 下一步

第一步

*電子書名稱：

背景圖片： 選擇檔案 未選擇檔案 (請上傳JPEG/JPG格式圖片)

背景音樂： 選擇檔案 未選擇檔案 (請上傳MP3格式音樂)

步驟 D.上傳圖片 (JPG/JPEG/打包 ZIP) 。

步驟 E. [下一步](#) 。

新增電子翻書

[取消](#)
[上一步](#)
[下一步](#)

第二步

上傳圖片：

[選擇檔案](#)

未選擇檔案


[更多](#)

提示

您可以把JPG/JPEG文件按順序打包成ZIP文件再上傳。

步驟 F.設定電子書相關。

[取消](#)
[上一步](#)
[完成](#)

第三步

沒有設定值,將會使用預設值。

參數設定

每頁電子書尺寸：

☐ 依照電子書封面尺寸

☒ 指定大小：(寬 X 高) X

翻書速度：

中等



顯示效果：

☐ 自動翻書

☐ 翻書音效

資料有效否：

☒ 有效

☐ 無效

頁面書籤：

☒ 顯示所有的頁碼

☐ 僅顯示有書籤的頁碼

展示區進階設定

☐ 依照背景圖尺寸

☒ 指定大小

(寬 X 高) X

提示

展示區寬度應該大於每頁電子書尺寸頁面寬度的2倍。展示區高度應該大於每頁電子書尺寸頁面高度。

♥ 貼心小叮嚀：展示區[指定大小]應為每頁電子書畫面的兩倍尺寸。

☐ 電子書名稱

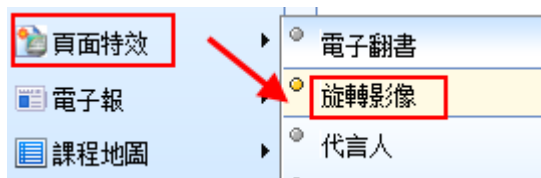
[操作](#)
☐ 圖畫型錄


[更改排序](#) [預覽](#)



(2) 旋轉影像

- 功能說明：可做為同類型圖片的展示，例如一部車子的多個角度，速度為預設。
- 操作路徑：頁面特效→旋轉影像。



步驟 A.點選 **新增旋轉影像**。

步驟 B.輸入旋轉影像名稱 (必填)。

步驟 C.點選 **下一步**。

新增旋轉影像
刪除
重新整理

新增旋轉影像

取消
下一步

第一步

*旋轉影像名稱：

背景音樂：

選擇檔案 未選擇檔案

(請上傳MP3格式音樂)

步驟 D.上傳圖片。

新增旋轉影像

取消

上一步

下一步

第二步

上傳圖片：

選擇檔案

未選擇檔案



更多

提示

您可以把JPG/JPEG文件按順序打包成ZIP文件再上傳。

步驟 E.設定旋轉影像相關。

步驟 F.點選

完成

取消

上一步

完成

第三步

沒有設定值,將會使用預設值。

參數設定

旋轉影像大小：

☒ 依照圖片大小

☐ 指定大小

寬 X 高

X

(像素)

資料有效否：

☒ 有效 ☐ 無效

(3) 代言人

- 功能說明：可設定虛擬人偶，做為宣傳代言。
- 操作路徑：頁面特效→代言人。



步驟 A.  新增代言人。

步驟 B.請先下載軟體。

新增代言人
 刪除
 重新整理

☐ 代言人名稱

無符合條件的資料

新增代言人

新增並返回

新增

取消

參數設定

代言人是使用語音，動畫結合的展示工具。

請按以下步驟建立：

第一步：請先確認您的電腦上已經安裝了Spokesman的製作軟體。如果您還沒有安裝，請到這裡下載並安裝。

第二步：在Spokesman中選擇您想展示的代言人形象，上傳mp3檔案或者錄製您的聲音，您即可在列表點選[預覽]圖標查看效果。詳細的操作步驟請看Spokesman的使用幫助說明。

第三步：上傳該Zip檔案，建立代言人。

*代言人名稱：

*代言人的Zip檔：



步驟 C. 下載完成後開始操作。

步驟 D. 匯出。



可設定背景、服裝、髮型、膚色、配件、錄製聲音、和預覽。

步驟 E.由後台新增輸入代言人名稱。

步驟 F.上傳匯出的 ZIP 檔。

*代言人名稱：	
*代言人的Zip 檔：	選擇檔案

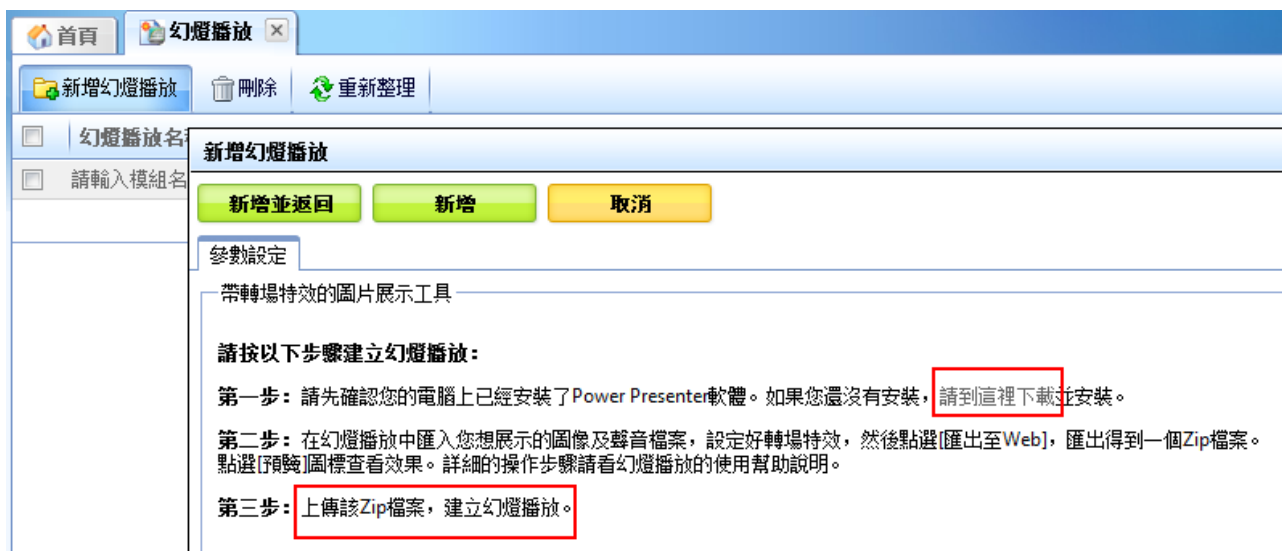
(4) 幻燈播放

- 功能說明：可像幻燈片一樣播放圖檔，類似 PowerPoint，可設定轉場效果。
- 操作路徑：頁面特效→幻燈播放。



步驟 A. 新增幻燈播放。

步驟 B. 請先下載 Power Presenter 軟體。



步驟 C.下載完成後開始操作。



步驟 D.匯入圖片。

步驟 E.將圖片拖曳至下方時間表。

步驟 F.可設定轉場效果、加入聲音。

步驟 G.匯出至 Web。

步驟 H.由後台上傳 ZIP 檔新增。

♥ 貼心小叮嚀：圖片如需多張匯入可按滑鼠左鍵將全部框起。

步驟 I. 拖曳至下方：



可針對時間表圖片按滑鼠右鍵：



或設定轉場效果：



圖片資訊



(300 x 380)
e-Page.JPG

設置圖片的背景音樂

<<none>>

瀏覽...

☐ 繼續上



連結

http://

轉場特效



fade

- fade
- clockwise
- dissolveCoarse
- dissolveFine
- Door
- grid

更改轉場特效

圖片顯示的時間(秒) 2

轉場特效的時間(秒) 3

匯出至 Web 並上傳至後台的呈現畫面：



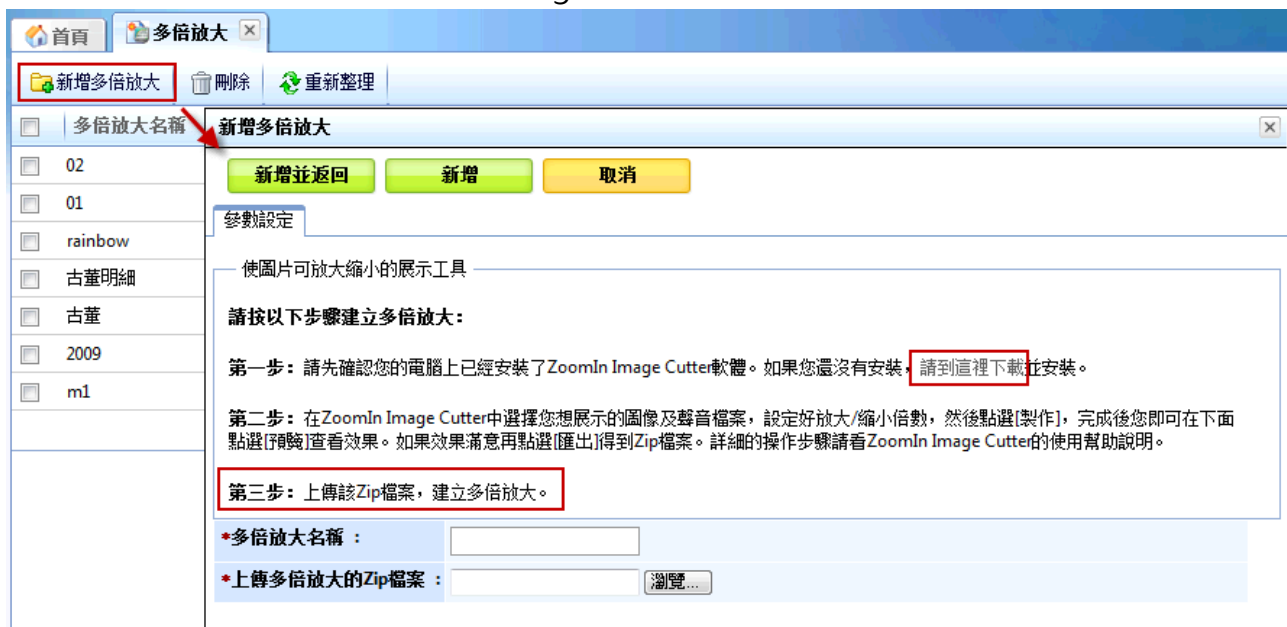
(5) 多倍放大

- 功能說明：可將圖片放大縮小展示於頁面上。
- 操作路徑：頁面特效→多倍放大。



步驟 A. 新增多倍放大。

步驟 B. 請先下載 ZoomIn Image Cutter 軟體。



步驟 C. 下載完成後開始操作。



- 瀏覽檔案... : 選擇圖片
- 瀏覽資料夾 : 選擇儲存位置
- 放大/縮小倍數 2 : 選擇倍數
- 製作 : 都設定完成後可按製作。



預覽



- + 放大
 - 縮小
 ↺ 復原
- ← 左移
 → 右移
- ↑ 上移
 ↓ 下移

♡ 貼心小叮嚀：圖片大小需要符合可放大倍數才會出現設定項目。

(6) 環景影像

- 功能說明：可做為場景瀏覽。
- 操作路徑：頁面特效→環景影像。



步驟 A.輸入環景影像名稱 (必填)。

步驟 B.上傳需環繞的圖片。

步驟 C. **新增並返回**。

新增環景影像
刪除
重新整理

新增環景影像

新增並返回
新增
取消

基本資料

*環景影像名稱：			
背景圖片：	選擇檔案	未選擇檔案	(請上傳JPEG/JPG格式圖片)
背景音樂：	選擇檔案	未選擇檔案	(請上傳MP3格式音樂)

參數設定

展示區大小：	寬 X 高		X		(像素)
--------	-------	----------------------	---	----------------------	------

預覽



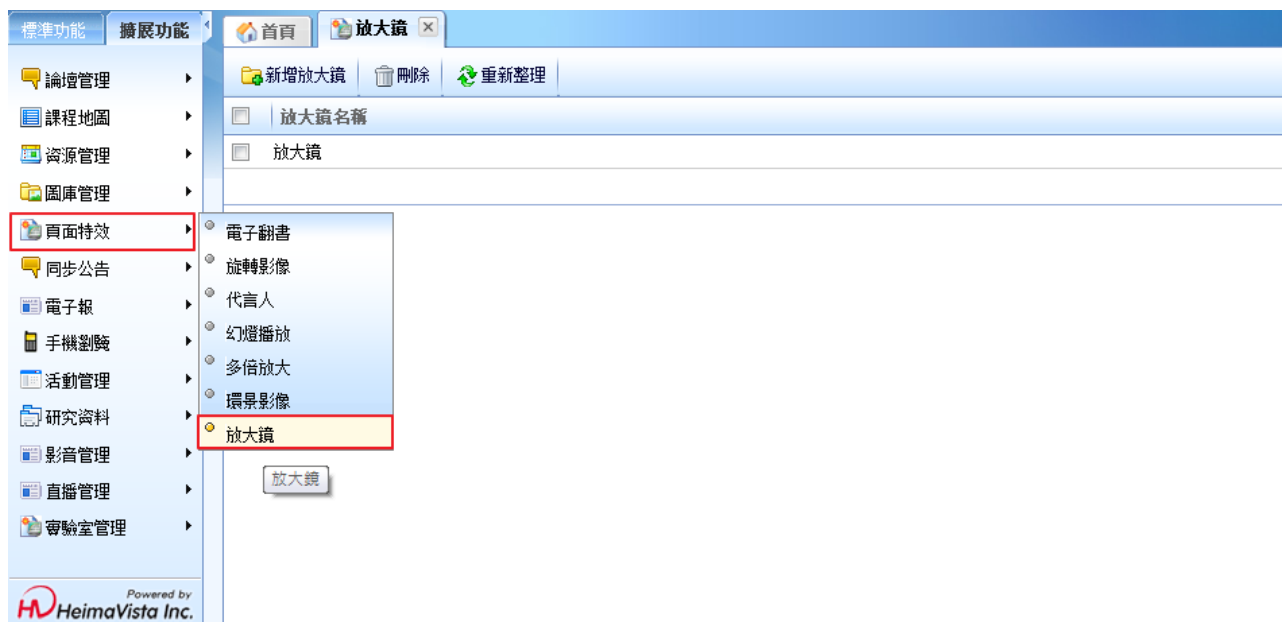
播放 暫停 復原 放大 縮小

♡ 貼心小叮嚀：建議此功能可套用橫向長狀圖，會由右至左播放，方向為預設。

(7) 放大鏡

頁面特效新增『放大鏡』功能。

- 功能說明：放大鏡功能可使前台使用者欲觀看圖片細微處時使用。
- 操作路徑：後台 → 擴展功能 → 頁面特效 → 放大鏡。



步驟 A：點選  **新增放大鏡**。

步驟 B：填寫放大鏡名稱。

步驟 C：上傳圖片。

步驟 D：點選 **儲存並返回**。



新增放大鏡

新增並返回 新增 取消

放大鏡名稱：

背景音樂： 未選擇檔案 (請上傳MP3格式音樂)

上傳圖片：

選擇檔案	未選擇檔案	X
選擇檔案	未選擇檔案	X
選擇檔案	未選擇檔案	X
選擇檔案	未選擇檔案	X
選擇檔案	未選擇檔案	X

資料有效否： ☒ 有效 ☐ 無效

翻页效果： ☒ 顯示中間折線 ☐ 不顯示中間折線

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：