



管理者後台網址：

網址後加 managerx/ 例：<http://www.abc.com.tw/managerx/>

進入後台之後請輸入帳號、密碼。

★若您無法編輯後台資料時，請做以下設定：

1.觀看瀏覽器版本：點選工具列上『說明→關於 Internet Explorer』，即可得知版本。

2.本後台為響應式後台，建議使用版本較高的瀏覽器版本瀏覽。

(Internet Explorer 請使用 9 以上為最佳)

項目模組

主項目 (新增後就不能修改模式)	
點選列表上方『新增資料』	欄位：◎項目標題→輸入標題。 ◎模式→選擇模式。(1.選單 2.連結 3.編輯<單頁模式>) ◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》 ◎方式→選擇連結開啟方式。 ◎連結→輸入連結。 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。
次項目 (新增後就不能修改模式)	
點選列表上方『新增資料』	欄位：◎主項目→選擇主項目。 ◎項目標題→輸入次標題。 ◎模式→選擇模式。(1.連結<網址> 2.編輯<單頁模式>) ◎方式→選擇連結開啟方式。 ◎連結→輸入連結。 ◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。

基本模組 (模組新增後會立即於左欄建立選單)

首頁模組 (首頁中間欄位區) (新增後就不能修改模式)	
點選列表上方『新增資料』	欄位：◎項目標題→輸入項目標題。 ◎模式→選擇模式。(1.編輯 2.單圖 3.多圖 4.消息模組) ◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。 (1.單圖/多圖：建議寬高 560 2.標題背景圖：建議寬高 779x83) ◎方式→選擇連結開啟方式。 ◎連結→輸入連結。 ◎樣式→選擇多圖動畫樣式。 ◎圖片區→按「新增資料」或「多檔上傳」點選圖片，最後點選「確定」即可。 ◎引用→選擇要引用哪個項目模組。(同是「消息模組」者) 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。
左區模組(新增後就不能修改模式)	
點選列表上方『新增資料』	欄位：◎項目標題→輸入項目標題。 ◎模式→選擇模式。(1.單圖 2.多圖 3.行事曆 4.計數器 5.選單 6.圖片按鈕) ◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。

	<p>(1.單圖/圖片按鈕：建議寬度 190 2.選單/行事曆：建議寬高 190x26)</p> <p>◎方式→選擇連結開啟方式。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎樣式→選擇多圖動畫樣式。</p> <p>◎圖片區→按「新增資料」或「多檔上傳」點選圖片，最後點選「確定」即可。</p> <p>(多圖：建議寬度 190)</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
右區模組(新增後就不能修改模式)	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎項目標題→輸入項目標題。</p> <p>◎模式→選擇模式。(1.單圖 2.多圖 3.行事曆 4.計數器 5.選單 6.圖片按鈕)</p> <p>◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。</p> <p>(1.單圖/圖片按鈕：建議寬度 190 2.選單/行事曆：建議寬高 190x26)</p> <p>◎方式→選擇連結開啟方式。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎樣式→選擇多圖動畫樣式。</p> <p>◎圖片區→按「新增資料」或「多檔上傳」點選圖片，最後點選「確定」即可。</p> <p>(多圖：建議寬度 190)</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
單頁模組	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎標題→輸入標題。</p> <p>◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p> <p>※新增後可至修改頁複製網址。</p>
進階模組 (模組新增後即不能修改其它模組)	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎項目標題→輸入標題。</p> <p>◎模組→選擇模組。</p> <p>(1.消息模組 2.相簿模組 3.檔案模組 4.師資模組 5.人員模組)</p> <p>◎每頁筆數→輸入每頁筆數。 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p> <p>※新增後可至修改頁複製網址</p>

基本模組 > 選單模式

主項目	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎項目標題→輸入標題。</p> <p>◎模式→選擇模式。(1.選單<有下拉選項者> 2.連結<網址> 3.編輯<單頁模式>)</p> <p>◎方式→選擇連結開啟方式。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
次項目	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎主項目→選擇主項目。</p> <p>◎項目標題→輸入次標題。</p> <p>◎模式→選擇模式。(1.選單<有下拉選項者> 2.連結<網址> 3.編輯<單頁模式>)</p>

	<p>◎方式→選擇連結開啟方式。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
三項目	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎主項目→選擇主項目。</p> <p>◎次項目→選擇次項目。</p> <p>◎項目標題→輸入三標題。</p> <p>◎模式→選擇模式。(1.連結<網址> 2.編輯<單頁模式>)</p> <p>◎方式→選擇連結開啟方式。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

基本模組 > 行事曆區塊

模組資訊	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎標題→輸入標題。</p> <p>◎日期(起)→輸入開始日期。</p> <p>◎時間(起)→輸入結束時間。(格式：hh:ii:ss)</p> <p>◎日期(止)→輸入開始日期。</p> <p>◎時間(止)→輸入結束時間。(格式：hh:ii:ss)</p> <p>◎地點→輸入地點。</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

進階模組 > 消息模組

模組資訊	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎標題→輸入標題。</p> <p>◎內文→輸入內容。</p> <p>◎發佈者→選擇發佈者。</p> <p>◎日期→輸入日期。</p> <p>◎檔案區→按「新增資料」或「多檔上傳」點選檔案，最後點選「確定」即可。</p> <p>◎連結區→按「新增資料」輸入網址，最後點選「確定」即可。</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

進階模組 > 相簿模組

模組分類	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎分類標題→輸入標題。</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
模組資訊	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎日期→輸入日期。</p> <p>◎標題→輸入標題。</p> <p>◎類別→選擇類別。</p>

	<p>◎封面圖→按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 400px)</p> <p>◎圖片區→按「新增資料」或「多檔上傳」點選圖片，最後點選「確定」即可。 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
--	---

進階模組 > 檔案模組

模組分類	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎分類標題→輸入標題。 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
模組資訊	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎檔案標題→輸入標題。(選取檔案時，如文件名稱未填，則將自動帶入檔案名稱。)</p> <p>◎類別→選擇類別。</p> <p>◎檔案→按「瀏覽」點選檔案。 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

進階模組 > 師資模組

模組資訊	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎姓名→輸入姓名。</p> <p>◎分機→輸入分機。</p> <p>◎職稱→輸入職稱。</p> <p>◎最高學歷→輸入最高學歷。</p> <p>◎專業領域→輸入專業領域。</p> <p>◎電子信箱→輸入 MAIL。</p> <p>◎個人網站→輸入網址。</p> <p>◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 300px) 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

進階模組 > 人員模組

模組資訊	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎姓名→輸入姓名。</p> <p>◎分機→輸入分機。</p> <p>◎職稱→輸入職稱。</p> <p>◎最高學歷→輸入最高學歷。</p> <p>◎專業領域→輸入專業領域。</p> <p>◎電子信箱→輸入 MAIL。</p> <p>◎個人網站→輸入網址。</p> <p>◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 300px) 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

系統相關設定

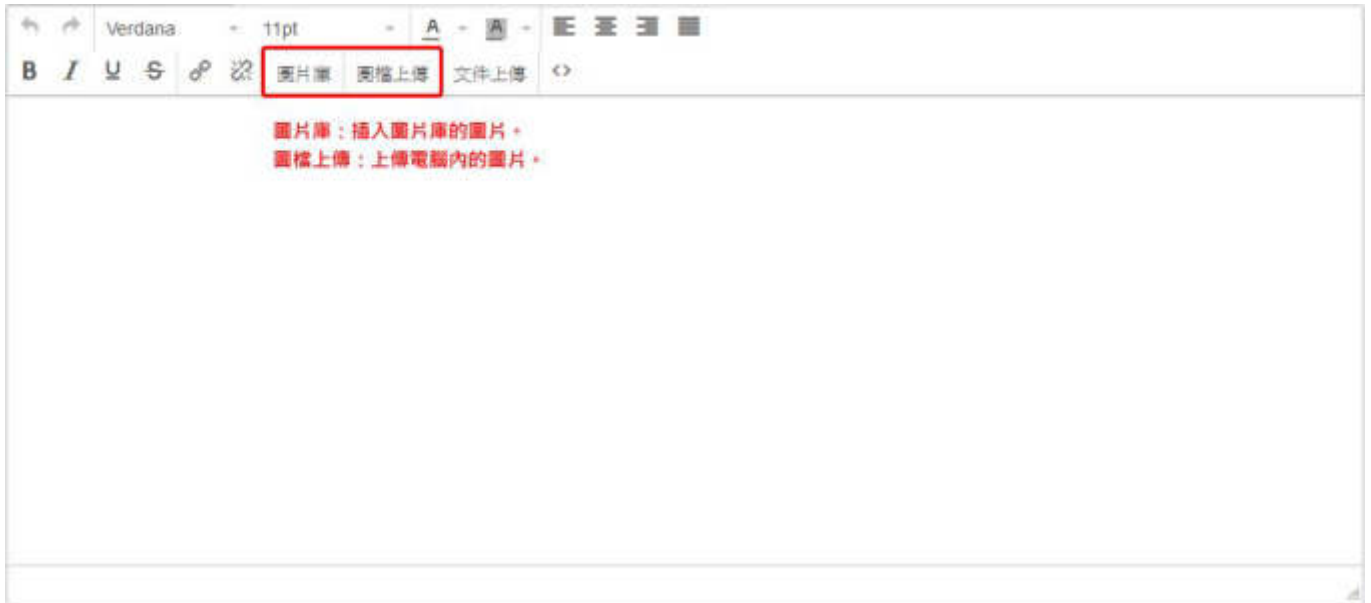
子站設定 (若該帳號一開始建立時開放建立子站，則會改顯示列表)	
<p>欄位：◎網站 ID→輸入子站網址 id。(EX：http://www.abc.com.tw/網站 ID/，唯一值建立後不可改)</p> <p>◎網站標題→輸入網站標題。</p>	

<p>◎上方形象圖→按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 1000)</p> <p>◎上方項目背景色→輸入項目背景色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎上方項目滑過背景色→輸入項目滑過背景色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎上方項目字色→輸入項目標題色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎右區塊背景色→輸入右欄背景色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎左區塊背景色→輸入左欄背景色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎頁尾背景色→輸入頁尾背景色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎頁尾字色→輸入頁尾文字色碼。EX:#9bdd80； 色碼表 </p> <p>◎頁尾資訊→輸入頁尾內容。</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>	
管理員設定	
點選列表上方『新增資料』	<p>修改：修改此筆帳號資料。</p> <p>欄位：◎帳號→輸入要修改的帳號。</p> <p>◎密碼→輸入要修改的密碼。</p> <p>◎持有者→輸入此組帳號的持有人名稱。</p> <p>◎等級→選擇此組帳號是否為子站。</p> <p>◎管理→選擇此組帳號管理哪個網站。</p> <p>(請記得先至『系統相關設定 > 子站設定』建立子站。)</p> <p>最後點選『確定』按鈕即可完成。</p>
資料排序規則	
<p>排序優先順序：</p> <p>1.『排序』數字降幕(數字大到小)排序。</p> <p>2.『日期』(這裡針對的是消息裡面的日期欄位)越新的資料排在上。</p> <p>3.『建立日期』(這裡指的是後台建立資料日期)越新的資料排在上。</p>	
圖片庫《用於內文貼圖，詳細用法於『附件一』說明》	
點選列表上方『新增資料』	<p>欄位：◎圖片標題→輸入圖片標題，為前台圖片註解文字。</p> <p>◎圖片代碼→程式會自動產生一組代碼，不用輸入。</p> <p>◎圖片→按「瀏覽」點選出要上傳的圖片。</p> <p>(圖片請使用 jpg 或 png 格式，gif 格式屬於動態圖，若上傳的圖片寬度超過 755 像素，程式無法進行縮圖動作)。</p> <p>最後點選『確定』按鈕即可完成。</p>
資料修改刪除 ※註：以下各項的修改/刪除方式都相同，就不再多做說明	<p>刪除：勾選要刪除的資料後，按『刪除選取資料』，即可刪除選取資料。</p> <p>狀態：啟動為此筆資料可使用，請勾選要更改狀態的資料，按下『更改選取資料狀態』即可更改狀態。</p> <p>修改：修改此筆資料，按下『確定』即可修改。</p>
文件庫	
資料刪除	勾選要刪除的資料後，按『刪』，即可刪除選取資料。

《附件一 – 內文插圖、檔案範例》

◎插入圖片：

看圖片要放穿插在內文何處，就在要放圖的地方，有二種方式：



1.點選 **圖片庫**『(圖片庫列表)』，此方式需先將圖片傳至「圖片庫」內，點下後會跳出以下視窗，先前於『圖片庫』內上傳的圖片都會出現於『圖片庫列表』內，點選要貼上的圖片後，按『插入圖片』即可貼上。





2.點選『**圖檔上傳** (圖檔上傳)』，此方式不必先將圖片傳至圖片庫，點下後會跳出以下視窗，直接從電腦上傳圖片(可一次選多張：按 **Shift** 點選或用滑鼠選取要上傳的圖片)，圖片會自動存至圖片庫內。




編輯完內文後，按『確定』即可完成。

《附件二 – 編輯內文注意事項》

在編輯器上編輯內文時，有時從別處複製內容(例：從 word 或其它網站的文字...)，再貼在內容處時，容易複製到不必要的語法，造成字型或版面...等的不正常顯示問題，建議從別處複製資料時，先至記事本貼上，再從記事本複製貼至內容，這樣就不會複製到不必要的語法！

或在貼上後將內容選取起來，點選『 (清除格式)』工具，來移除不必要的樣式與格式設定，或者若管理者會編輯 html 語法，也可開啟『 (原始碼)』工具來編輯內文。

若要在內文中貼入 youtube 影片，或 google 地圖，請點選『 (原始碼)』工具，將語法貼上後按『確定』，回到原本編輯內文畫面，就會出現影片或地圖。



★於內文插入影片時，請於嵌入碼外再夾一層語法，讓影片可以寬度 100%顯示

1. 先至 youtube 影片頁取得嵌入碼：分享→嵌入，複製嵌入碼。



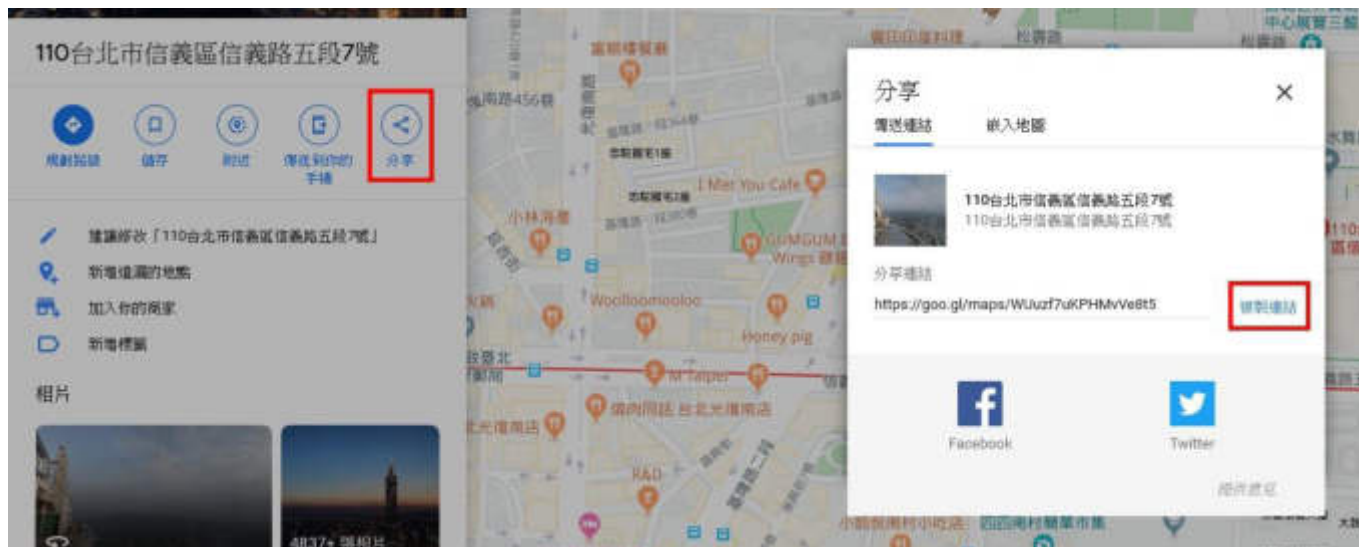
2. 回網站後台編輯器處，按原始碼工具，貼入嵌入碼，請於嵌入碼前後再加上以下語法：

`<div class="embed-container">嵌入碼...</div>`

★若要嵌入 Google map 時，<iframe>寬度請設為 100% (<iframe width="100%">)

《附件三 – Google Map》

★複製 Google Map 分享網址，找好位置後：分享→複製連結。



★若要取得 Google Map 嵌入碼：分享→嵌入第圖，複製 HTML

