

R-page 2.0

標準功能操作手冊



黑快馬股份有限公司

目錄

TABLE OF CONTENTS

01

操作畫面介紹

- 1 如何登入後臺 1
- 2 後臺登入畫面 1
- 3 使用者密碼修改 1

資訊管理

- 1 功能說明 2
- 2 資訊分類建立 2
- 3 內容資訊建立 11
- 4 資訊常用其他功能 - 資訊圖檔 13

02

03

附件管理

- 1 附件管理 20

文檔管理

- 1 功能說明 22

04

05

模組管理

- 1 公告模組 23
- 2 連結模組 29
- 3 自定模組 32
- 4 廣告模組 34
- 5 選單模組 36
- 6 頁籤模組 39
- 7 複合模組 41
- 8 表單模組 43
- 9 問卷模組 57

05

模組管理

<u>10 排行模組</u>	66
<u>11 投票模組</u>	68
<u>12 投票題組</u>	72
<u>13 共享模組</u>	73
<u>14 共享公告</u>	76
<u>15 RSS訂閱</u>	79

會員管理

<u>1 會員等級</u>	81
<u>2 會員群組</u>	83
<u>3 留言回覆</u>	84
<u>4 會員解鎖</u>	87

06

07

頁面管理

<u>1 頁面樣式變更</u>	89
<u>2 頁面頭部建立</u>	90
<u>3 頁面底部建立</u>	92
<u>4 頁首連結設定</u>	93
<u>5 首頁畫面設定</u>	95
<u>6 預設頁面設定</u>	98
<u>7 自訂頁面管理</u>	99
<u>8 形象頁設定</u>	101
<u>9 自訂模組外觀</u>	102
<u>10 自訂常用樣式</u>	104
<u>11 短網址管理</u>	105

子網管理

<u>1 子網參數</u>	106
<u>2 子網內容</u>	107
<u>3 審核管理</u>	110
<u>4 公共屬性</u>	111

08

子網管理

<u>5 子網公告</u>	112
<u>6 頁面設定</u>	113
<u>7 網站層級</u>	113

08

09

資源管理

<u>1 資源建立</u>	114
<u>2 資源審核</u>	117
<u>3 修繕管理</u>	118
<u>4 行事曆建立</u>	121
<u>5 行事曆事件審核</u>	123
<u>6 參數設定</u>	125
<u>7 頁面設定</u>	125

圖庫管理

<u>1 圖庫管理</u>	126
<u>2 圖庫公告</u>	129
<u>3 圖庫留言</u>	132
<u>4 圖庫參數</u>	134
<u>5 圖庫頁面設定</u>	135

10

11

電子報

<u>1 範本管理</u>	136
<u>2 發送電子報</u>	137
<u>3 電子報管理</u>	139
<u>4 一般訂閱管理</u>	140
<u>5 頁面設定</u>	141

參數設定

<u>1 基本資料設定</u>	142
<u>2 軟體功能設定</u>	147
<u>3 網站管理工具</u>	153
<u>4 資訊屬性欄位</u>	154
<u>5 欄目名稱設定</u>	155
<u>6 提示訊息設定</u>	155
<u>7 計數器設定</u>	156
<u>8 郵件底稿設定</u>	157
<u>9 會員登記項目</u>	158
<u>10 會員註冊條款</u>	159
<u>11 評分項目設定</u>	160
<u>12 推薦分享設定</u>	161

12

系統管理

<u>1 帳號管理</u>	162
<u>2 系統留言板</u>	163
<u>3 常用功能</u>	165
<u>4 審核流程</u>	166
<u>5 審核管理</u>	167
<u>6 網址搜尋</u>	168
<u>7 權限管理</u>	169
<u>8 日誌管理</u>	170
<u>9 帳號解鎖</u>	171
<u>10 IP限制登入設定</u>	172

13

匯出匯入

<u>1 匯入會員資料</u>	173
<u>2 匯入帳號資料</u>	175
<u>3 匯入資訊資料</u>	177
<u>4 匯出資訊資料</u>	179
<u>5 匯出日誌資料</u>	180
<u>6 匯出QR Code</u>	181

14

1. 操作畫面介紹

1 如何登入後臺

http://網址/platform→輸入帳號及密碼→輸入驗證碼→登入



2 後臺登入畫面



3 使用者密碼修改



管理者名稱（右上角）
→設定第一組密碼→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)

2. 資訊管理

1 功能說明

網站架構建立，使用階層式架構資料夾管理全網站資料



2 資訊分類建立

功能說明：新增一個分類，可做為清單資訊內容大項



新增分類

輸入名稱

＊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」

【是否在分類清單中顯示】：

若選擇不要在分類清單中顯示，則前臺的分類清單模組不會顯示該分類名稱

後臺設定畫面：

編輯分類 - 分類清單不顯示

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

上級分類：[第一級]

分類名稱：分類清單不顯示

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)

點選次數： 0

詳細說明 簡單說明 備註

☒ 純文字 ☐ HTML 當進入分類頁面時,顯示此詳細說明

是否在分類清單中顯示： ☐ 是 ☒ 否

分類頁面顯示下級分類： ☒ 是 ☐ 否

資料有效否： ☒ 有效 ☐ 無效

資料建立者： admin 資料建立日期： 2024-05-29 09:44:11 資料群組： admin 狀態： 正常

資料修改者： admin 資料修改日期： 2024-05-29 09:44:11

儲存 儲存並返回 另存 取消

前臺呈現畫面：



＊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」

【分類顯示下級分類】：
若選擇分類頁面不要顯示下級分類，則在資訊分類清單點擊該筆分類時，分類內頁不會顯示下級分類

後臺設定畫面：

編輯分類 - 分類頁面不顯示下級分類

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

上級分類： [第一級]

分類名稱： 分類頁面不顯示下級分類

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)

點選次數： 6

詳細說明 簡單說明 備註

☒ 純文字 ☐ HTML 當進入分類頁面時,顯示此詳細說明

是否在分類清單中顯示： ☒ 是 ☐ 否

分類頁面顯示下級資訊： ☒ 是 ☐ 否

分類頁面顯示下級分類： ☐ 是 ☒ 否

資料有效否： ☒ 有效 ☐ 無效

資料建立者： admin 資料建立日期： 2024-05-29 09:45:47 資料群組： admin 狀態： 正常

資料修改者： admin 資料修改日期： 2024-05-29 10:32:46 繁體 | 簡體 | English

儲存 儲存並返回 另存 取消

前臺呈現畫面：

電子報訂閱 商周 - 本週熱門排行

請輸入訂 訂閱 取消

資訊分類清單

公司新聞

產品列表

聯絡我們

空白格 測試

關於學校

分類頁面不顯示下級分類

分類頁面不顯示下級分類的下級分類

自由,不是錢花不完...有這2件事就夠

不動...段數夠高的...管,才懂的3個解法

無論多有實力,「錢毛病」不在職場肯定載浮載沉

圖片說明

不顯示下級分類

顯示下級分類

首頁 / 分類頁面不顯示下級分類

分類頁面不顯示下級分類

> 123

> 審核

> test審核

> irenetest

學校地址：臺北市中山區松江路289號6樓602

學校電話：02-2393-0606

首頁 / 分類頁面不顯示下級分類

分類頁面不顯示下級分類

分類頁面不顯示下級分類的下級分類

> 123

> 審核

> test審核

> irenetest

學校地址：臺北市中山區松江路289號6樓602

學校電話：02-2393-0606

下級分類

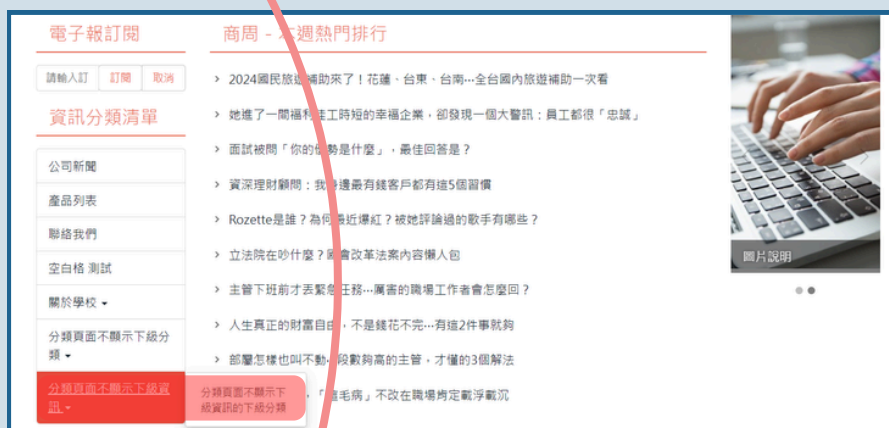
＊貼心小叮嚀：可選擇此分類是否在「分類清單中顯示」、「分類頁面顯示下分類」、「分類頁面顯示下級資訊」

【分類頁面顯示下級資訊】：

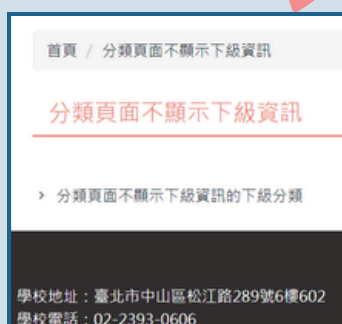
若選擇分類頁面不顯示下級資訊，則點擊該筆分類時，分類頁面不會顯示下級分類的資訊

後臺設定畫面：

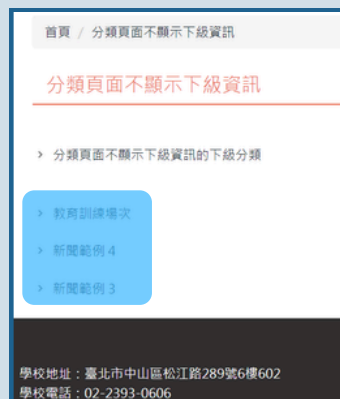
前臺呈現畫面：



不顯示下級資訊



顯示下級資訊



下級分類
內的資訊

2.1 如何新增下級分類

下級分類前臺呈現畫面：



步驟：新增分類→選擇上級分類→填寫下級分類名稱→新增並返回



新增分類

基本資料 分類 明細佈局 資訊佈局 下級分類佈局 樣式設定 搜尋引擎優化

上級分類：[第一級]

分類名稱：請輸入分類名稱

連結網址： (http://) 選擇連結

新增頁面開關： ☐ 是 ☒ 否

分類編號： (人及系統串接時使用,只允許字母、數字和下劃線)

點選次數：

詳細說明 簡單說明 備註

☒ 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

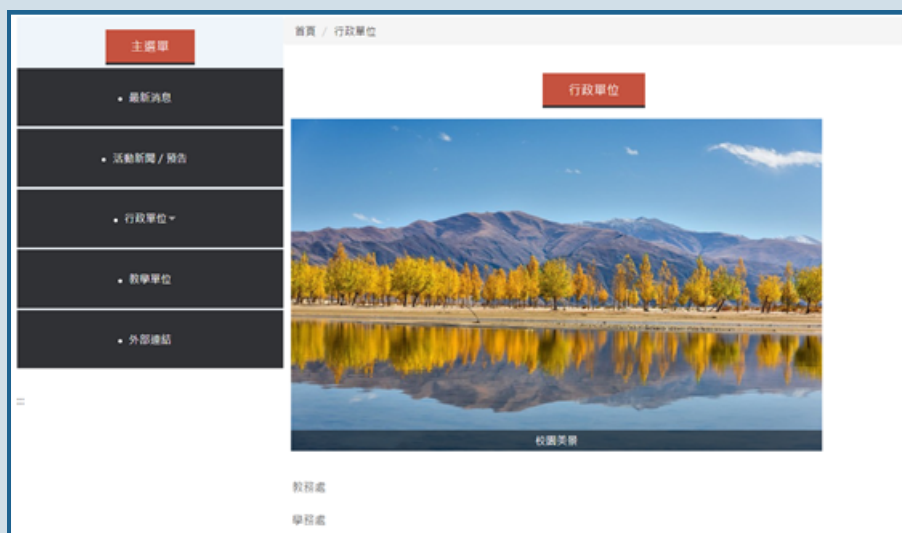
- 點選新增
- 選擇上級分類
- 新增下級分類名稱

*貼心小叮嚀：將全網站資訊架構建立完成後，在架構分類中新增資訊

2.2 如何設定明細佈局

明細佈局前臺呈現畫面：

明細佈局可設定大圖於分類頁面中呈現方式



步驟：新增分類→明細佈局→新增並返回



- 點選新增
- 明細佈局
- 設定佈局

2.3 如何設定資訊佈局

資訊佈局前臺呈現畫面：
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



步驟：新增分類→資訊佈局→新增並返回



- 點選新增
- 資訊佈局
- 設定佈局

2.4 如何設定下級分類佈局

下級分類佈局前臺呈現畫面：
下級分類佈局可設定下級分類於頁面中呈現方式



步驟：新增分類→下級分類佈局→新增並返回



- 點選新增
- 下級分類佈局
- 設定佈局

2.5 如何設定樣式

樣式設定前臺呈現畫面：

樣式設定可設定上傳圖檔使標題以圖檔方式呈現



步驟：新增分類→樣式設定→新增並返回



- 點選新增
- 樣式設定
- 設定樣式與上傳圖檔

3 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

資訊新增後畫面：



＊ 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

步驟：新增資訊→填寫資訊名稱→加入分類／公告／總網／子網分類→新增並返回

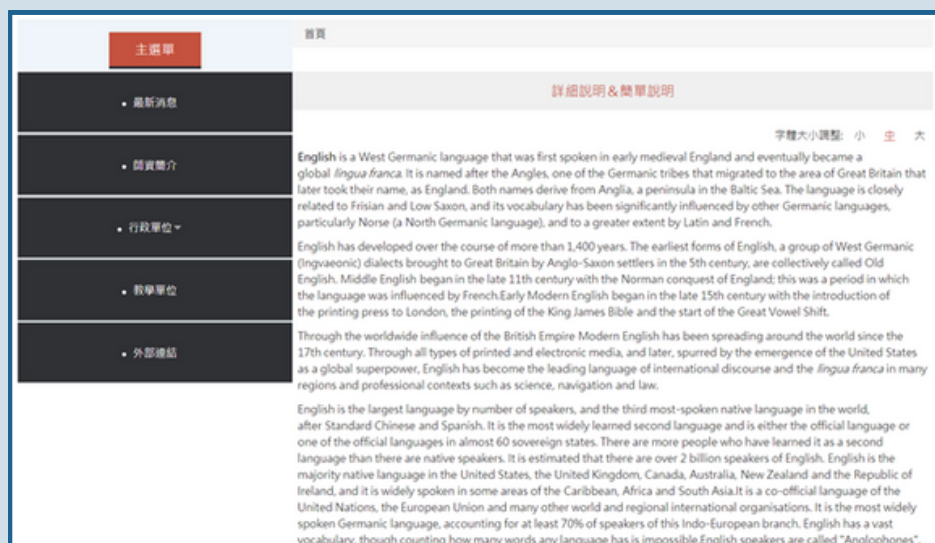


- 點選新增
- 輸入資訊標題
- 依需要選擇是否加入分類

3.1 建立資訊內文(詳細說明/簡單說明)

詳細說明前臺呈現畫面：

詳細說明為資訊內文呈現畫面



簡單說明前臺呈現畫面：

簡單說明為模組呈現資訊時的簡易說明文字



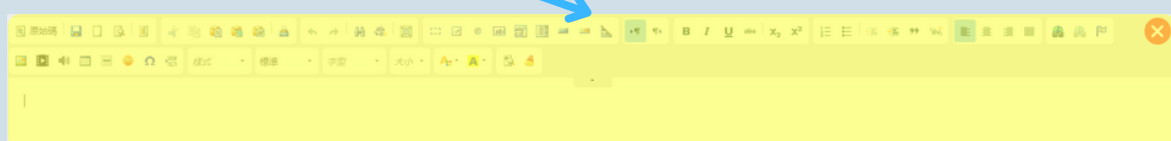
步驟：新增資訊→詳細說明/簡單說明→HTML編輯/預覽→儲存→新增並返回



詳細說明/簡單說明

點選HTML編輯/預覽後，
會自動跳轉進入CKEditor

編輯內容



＊貼心小叮嚀：

內容的編輯不建議用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

4 資訊常用其他功能-資訊圖檔

功能說明：上傳大圖和小圖
資訊圖檔小圖前臺呈現畫面：
小圖為資訊頁面以圖片呈現時，會與標題出現於資訊頁面中



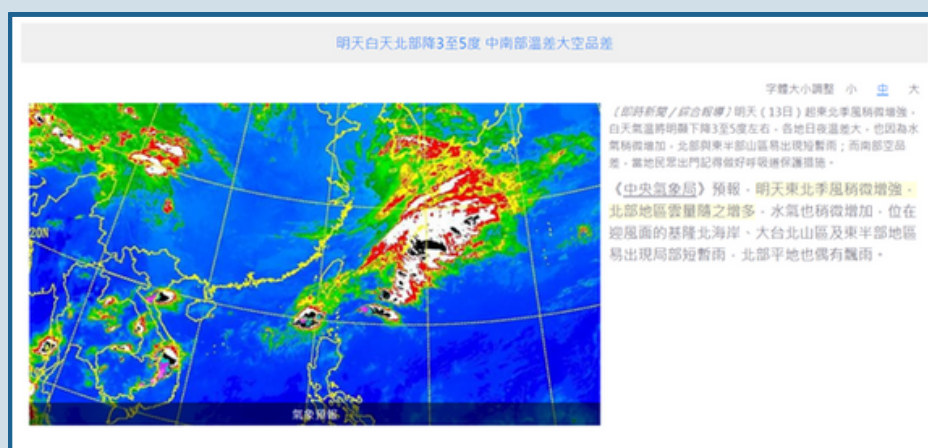
步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→資訊圖檔→小圖



- 點選新增
- 資訊圖檔
- 上傳小圖、小圖說明

資訊圖檔大圖前臺呈現畫面：

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）



步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→資訊圖檔→大圖



- 點選新增
- 資訊圖檔
- 上傳大圖、填寫大圖說明

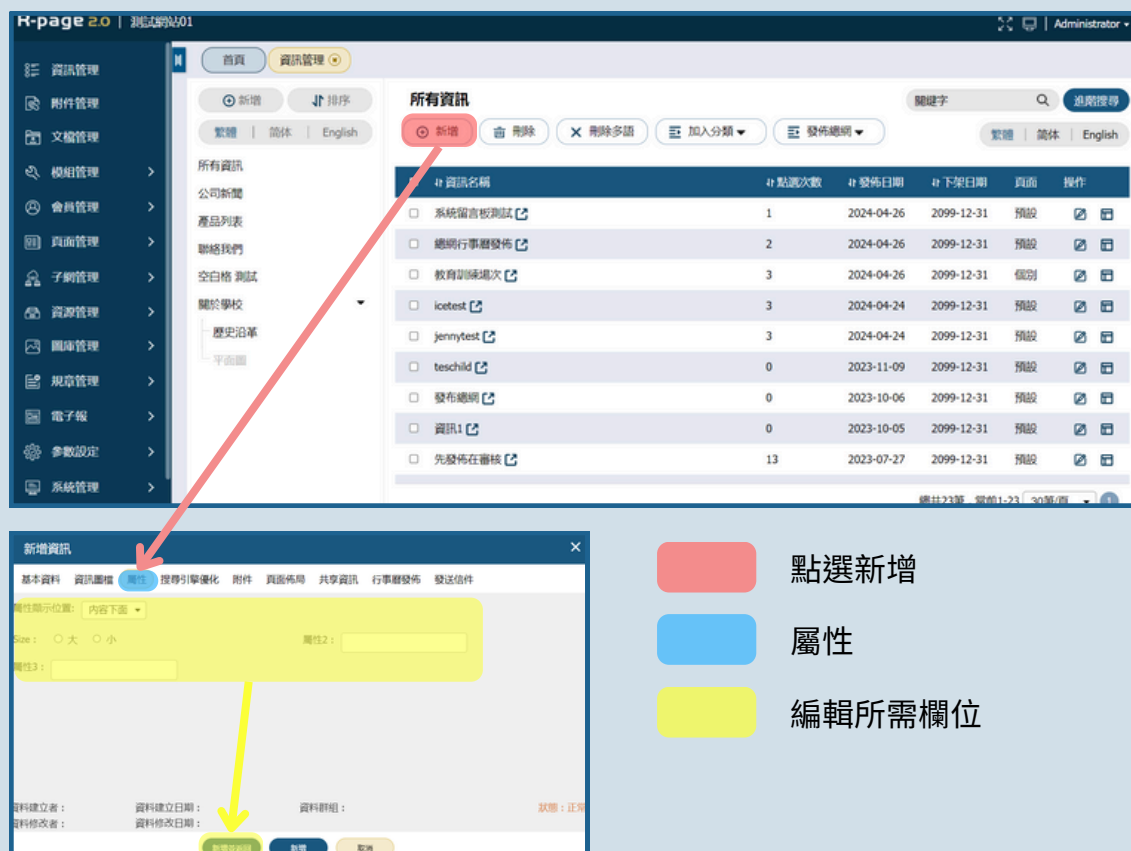
4.1 資訊常用其他功能-屬性

功能說明：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
編輯屬性欄位：

步驟：參數設定→資訊屬性欄位→編寫所需欄位



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)



4.2 資訊常用其他功能-搜尋引擎優化

功能說明：提升網站搜尋排行

步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→搜尋引擎優化



- 點選新增
- 搜尋引擎優化
- 使用者需自行提供語法

4.3 資訊常用其他功能-附件

步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→附件



- 點選新增
- 附件
- 上傳附件

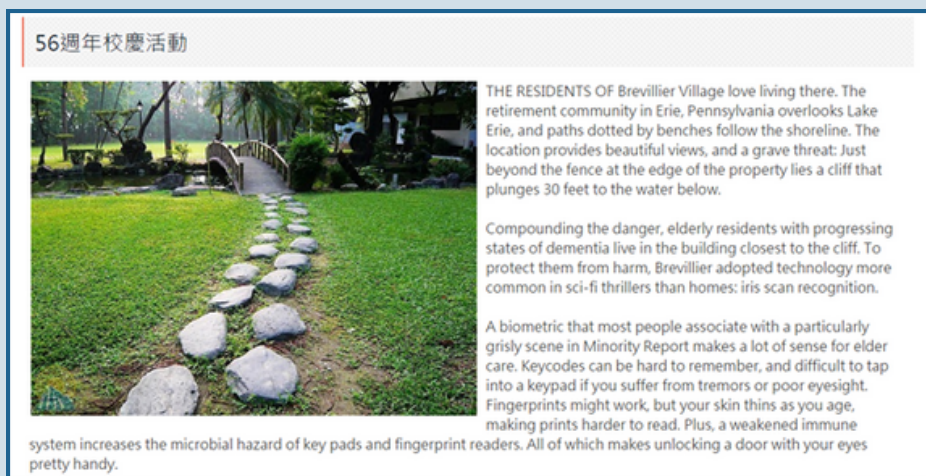
為符合無障礙規範，使用Microsoft Office請確認附件檔案類型為ODF檔，例：ODT、ODS、ODP

4.4 資訊常用其他功能-頁面佈局

功能說明：管理大圖與內文的排版方式

頁面佈局前臺呈現畫面：

頁面佈局可設定大圖於資訊頁面中呈現方式



步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→頁面佈局



- 點選新增
- 頁面佈局
- 選擇佈局

4.5 資訊常用其他功能-共享資訊

功能說明：將該資訊共享至總/母網，可加入共享公告模組
步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→共享資訊



- 點選新增
- 共享資訊
- 編輯所需資訊

4.6 資訊常用其他功能-行事曆發佈

功能說明：將該資訊發佈至總/母/子網的行事曆
步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→行事曆發佈

- 點選新增
- 行事曆發佈
- 設定日期



4.7 資訊常用其他功能-資料有效否

功能說明：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
無效資料後臺呈現畫面：



步驟：資訊管理→新增/編輯資訊→資料有效否



點選新增

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

1 附件管理

A photograph showing a person's hands typing on a silver laptop keyboard. The laptop is open on a dark desk. To the left of the laptop is a black calculator and a black smartphone. To the right is a white cup of coffee on a saucer. The person's right hand is holding a pen over a piece of paper. The word 'test' is visible in the bottom right corner of the image.

1.1 查詢附件編號

資訊管理

附件管理

文檔管理

資訊名稱	附件名稱	附件編號	附件編號	附件名稱	資訊名稱
☐ 觀光餐旅研討會 探索AI觀光應用趨勢	12學校_R-page2.0_房型調整.docx	pta_2_507407_63173.docx	3-07-18 14:52:53	有效	
☐ 新版本測試	rpage2.0_bug項目.xlsx	pta_4_1303208_66243.xlsx	3-07-18 15:44:03	有效	
☐ 觀光餐旅研討會 探索AI觀光應用趨勢	附件_20230823.docx	pta_8_3965093_50967.docx	2.36MByte	2023-08-24 12:22:47	有效
☐ 校務系統學隨費查詢作業	hvtc.docx	pta_11_8767323_40457.docx	12.09KByte	2024-05-30 11:40:56	有效

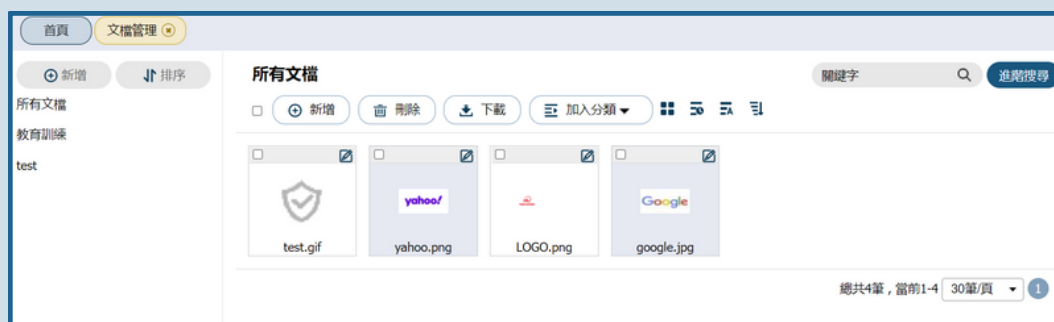
總共4筆, 當前1-1 20筆/頁

- 點擊功能列的附件管理，在搜尋列旁邊可以選擇搜尋方式
- 選擇以附件名稱搜尋
- 搜尋出來，可以點選顯示前臺資訊頁面功能，找到該附件位置

4. 文檔管理

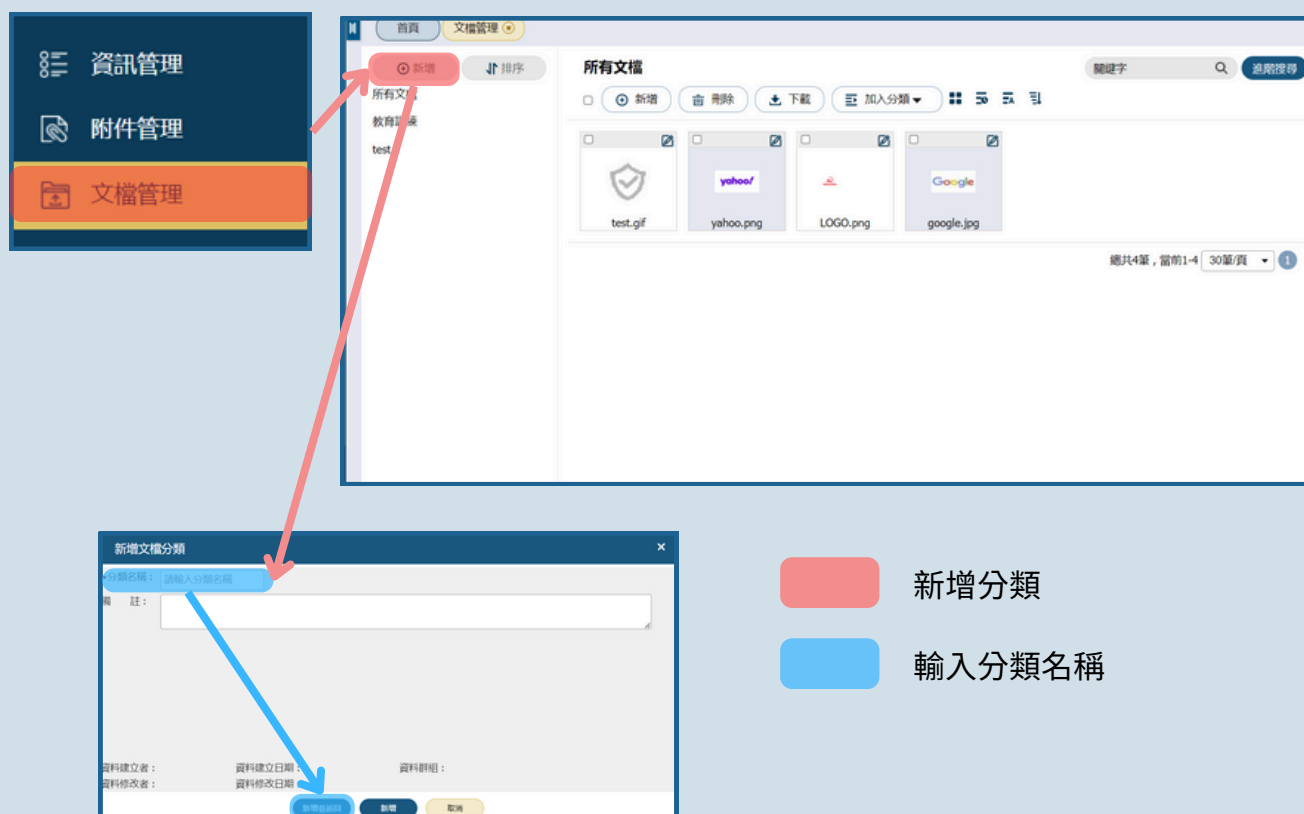
1 文檔管理 - 功能說明

上傳檔案做為網頁中使用 (例：圖片、PDF檔、...)



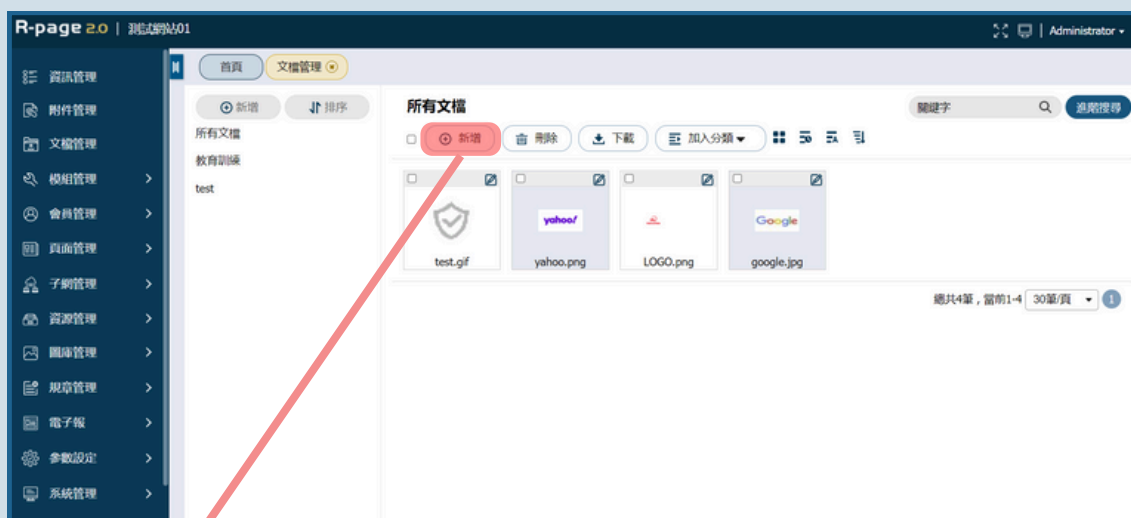
1.1 新增文檔分類

步驟：文檔管理→新增/編輯分類名稱→新增並返回



1.2 新增檔案

步驟：選擇所屬類別→選擇檔案→選擇需上傳檔案→點擊開啟



點擊新增

選擇上傳的檔案

上傳ZIP檔時，可選擇是否先進行解壓縮

1.3 檔案批次下載

步驟：選擇需下載項目→點擊下載



勾選欲下載的圖片

點選下載（如勾選多項檔案會將選取檔案壓縮下載）

5. 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...) 前臺呈現畫面：



1.1 新增模組

功能說明：新增公告模組，可將同類型的公告資訊歸入同一分類

步驟：模組管理→公告模組→新增(左側)→輸入模組分類名稱→新增

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊公告模組

點擊新增，輸入名稱，點擊新增並返回，完成新增

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)

1.2 將資訊加入模組

功能說明：將資訊放入模組裡面



勾選要加入模組的資訊，點擊上方功能列的加入模組加入（步驟 1.1 建置的模組）

1.3 將模組加入頁面

功能說明：將步驟 1.2 設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，裡面有各模組的分類，模組名稱，括弧內的文字為該分類之模組

1.4 模組佈局

功能說明：設定模組資訊在前臺網頁呈現的排版方式
前臺呈現畫面：



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

步驟：模組佈局→自定義佈局→依需求修改



點擊模組佈局頁籤，點選自定義佈局

下方選項可改變模組在前臺呈現方式，可依需求調整

當模組內的資訊，超出設定值的筆數，則可出現「更多…」的按鈕，如呈現畫面紅色標記區域

1.5 頁面佈局

功能說明：點擊公告模組的更多進入到模組內頁，設定內頁呈現的排版方式
前臺呈現畫面：



步驟：頁面佈局→自定義佈局→依需求修改

編輯公告模組 - tw繁體

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 ☐ 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

顯示內容：
☒ 標題 ☐ 圖形 ☐ 內容

日期：

每列個數：

每頁筆數：

資料建立者：admin 資料建立日期：2024-01-31 11:25:44 資料群組：admin 狀態：正常
 資料修改者：admin 資料修改日期：2024-01-31 11:25:44 繁體 | 簡體 | English

儲存 儲存並返回 另存 取消

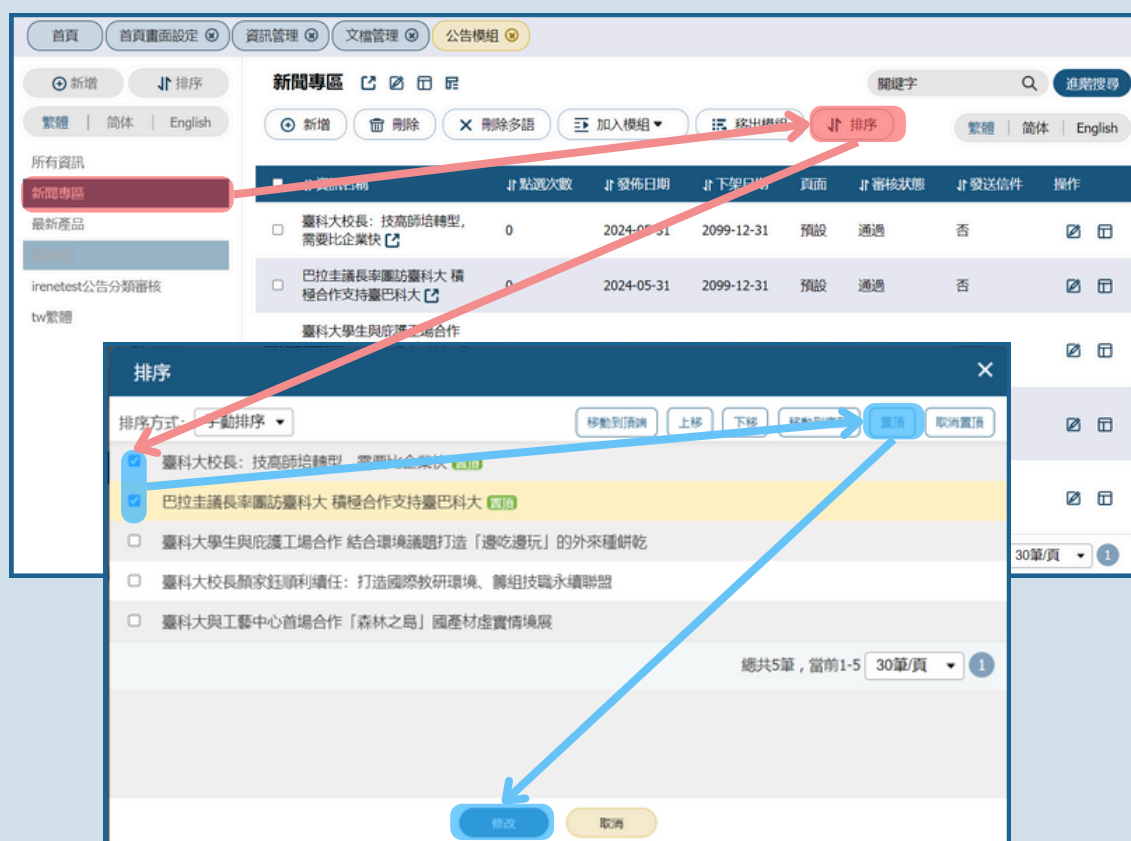
點擊頁面佈局頁籤，點選自定義佈局
下方選項可改變模組在模組內頁呈現方式，可依需求調整

1.6 置頂圖標

功能說明：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
前臺呈現畫面：



步驟：公告模組→排序→置頂



點選模組名稱，點開上方功能列的排序

勾選要置頂之資訊，點擊置頂，確認資訊後方出現置頂

1.7 置頂圖標數值設定

功能說明：設定圖標大小與呈現樣式



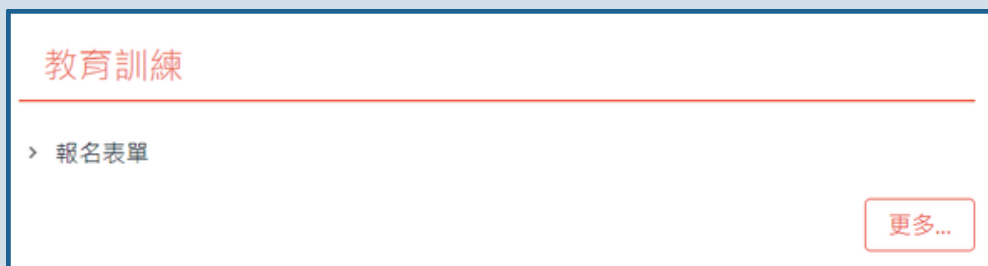
打開模組編輯

點擊置頂圖標頁籤，設定數值

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

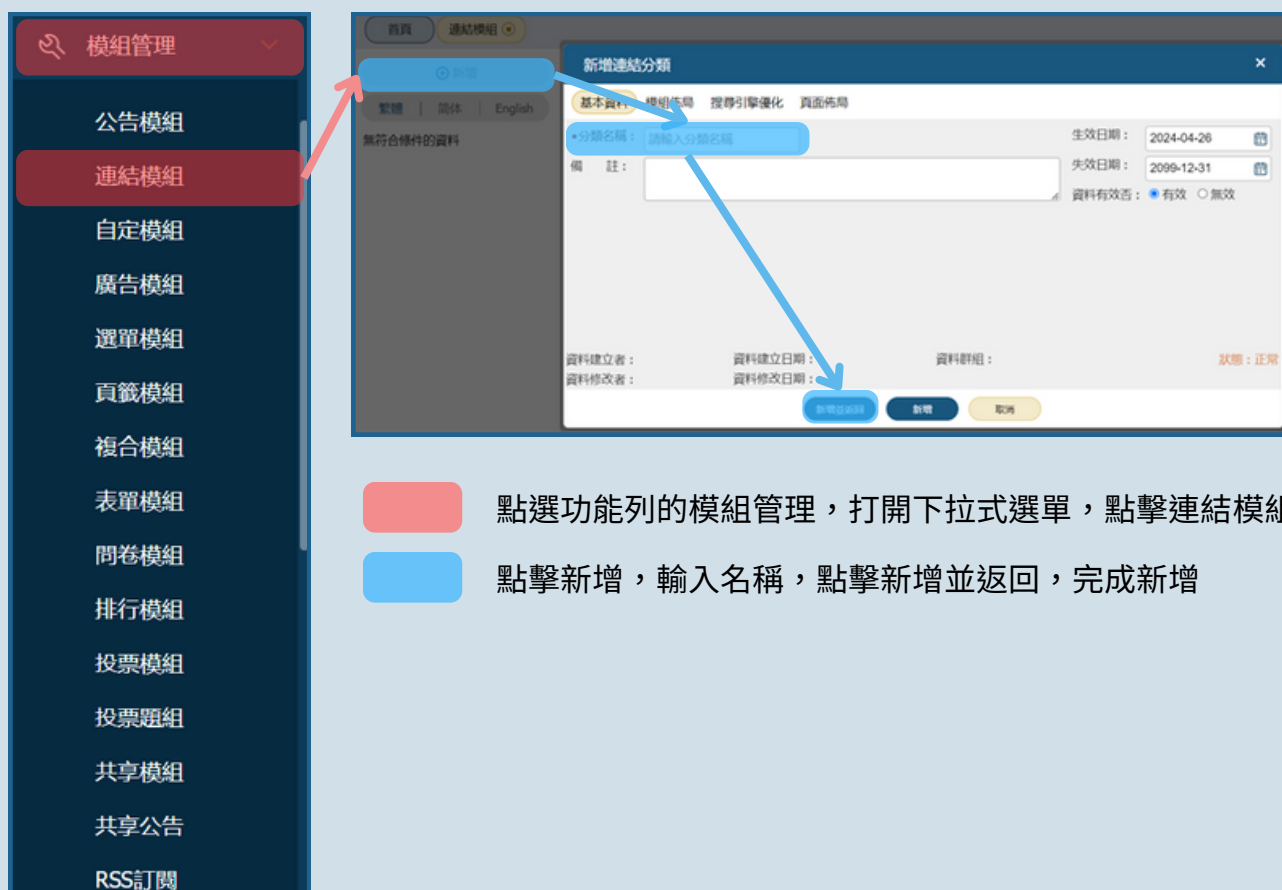
前臺呈現畫面：



2.1 新增模組分類

功能說明：新增連結模組的分類

步驟：模組管理→連結模組→新增(左側)→輸入模組分類名稱→新增



點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊連結模組

點擊新增，輸入名稱，點擊新增並返回，完成新增

2.2 新增連結模組

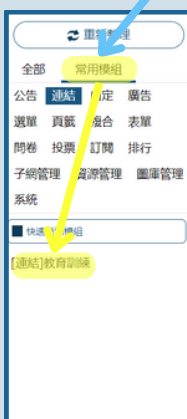


- 點擊新增(右側)，輸入名稱，輸入相關連結
- 可以開啟選擇連結按鈕，選擇R-page 2.0 常用連結
- 可上傳文件檔案，選擇檔案請至 章節3 文檔管理



2.3 將模組加入頁面

功能說明：將步驟2.2設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
 步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



- 點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定
- 點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存
- 打開模組列表，請點擊常用模組，點擊連結，選擇步驟2.2建立的模組加入頁面

2.4 模組佈局

功能說明：設定連結模組在前臺網頁呈現的排版方式

步驟：模組佈局→自定義佈局→依需求修改

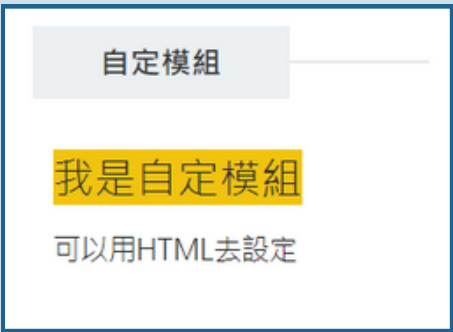
點擊模組佈局頁籤，點選自定義佈局

下方選項可改變模組在前臺呈現方式，可依需求調整

當模組內的資訊，超出設定值的筆數，則可出現「更多…」的按鈕
如呈現畫面紅色標記區域

3 自定模組

功能說明：此功能可自定語法內容，格式為純文字或HTML，可放置於首頁或內頁中
前臺呈現畫面：



3.1 新增自定模組

功能說明：建立自定模組
步驟：模組管理→自定模組→新增→輸入模組標題→輸入內容

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

表單模組

問卷模組

排行模組

投票模組

投票題組

共享模組

共享公告

RSS訂閱

新增

刪除

刪除多項

重新整理

基本資料

自訂模組

模組標題

HTML (HTML語法顯示)

內容

HTML語法顯示

備註

資料建立者: admin

資料建立日期: 2024-05-15 14:03:22

資料群組: admin

資料修改者: admin

資料修改日期: 2024-05-15 14:39:26

儲存

儲存並返回

另存

取消

生效日期: 2024-05-15

失效日期: 2009-12-31

資料有效否: ☒ 有效 ☐ 無效

狀態: 正常

繁體 | 簡體 | English

常用功能圖示

儲存並返回

可切換查看原始碼

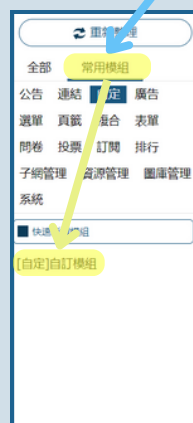
插入/編輯超連結

插入/編輯圖片

- 點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊自訂模組
- 點擊新增，輸入模組標題，點擊新增並返回，完成新增
- 編輯內容，記得點擊儲存按鈕

3.2 將模組加入頁面

功能說明：將步驟3.1設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
 步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊自定，選擇步驟3.1建立的模組加入頁面

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

前臺呈現畫面：



4.1

新增廣告模組

功能說明：建立廣告模組

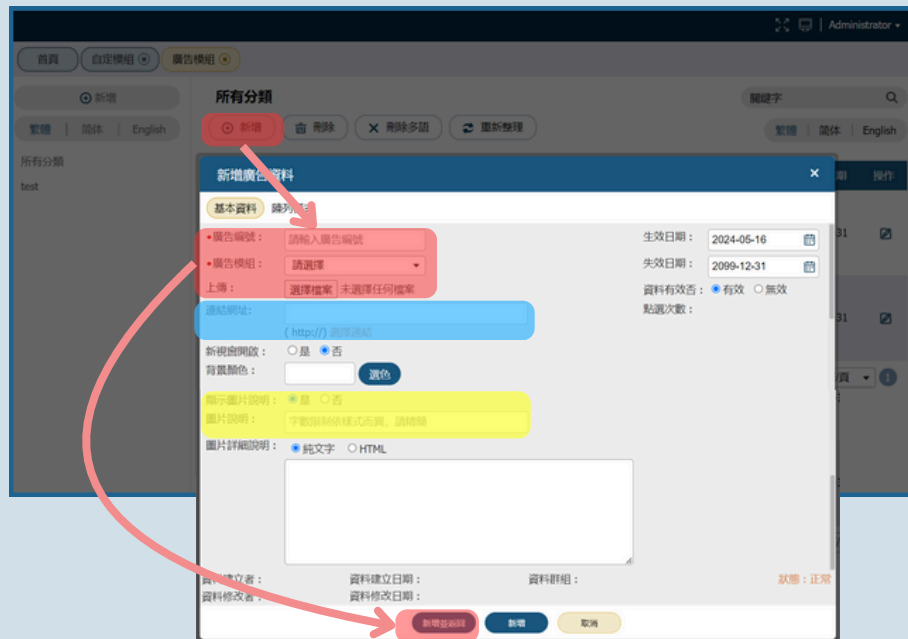
步驟：模組管理→廣告模組→新增(左側)→輸入模組標題→輸入內容

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊廣告模組

點擊新增(左側)，輸入模組分類名稱，設定底下多張圖片輪播效果，點擊新增並返回，完成新增

4.2 新增廣告圖片

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



點擊新增(右側)，輸入名稱，
輸入廣告編號 (限英文與數字)方便管理圖片，
廣告模組選擇步驟4.1建立的模組分類，上傳圖片，點擊新增並返回

連結網址，如果有輸入，點擊該輪播圖，可以跳轉到連結頁面

圖片說明請選擇顯示，並且輸入該張圖片之說明，已備查無障礙網站驗證

4.3 套用廣告模組

功能說明：選擇要在頭部呈現的廣告模組

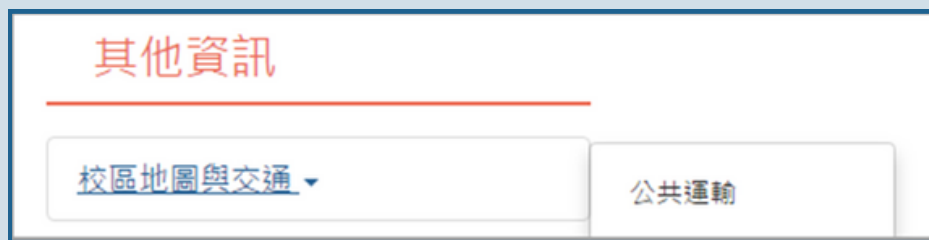
步驟：頁面管理→頁面頭部建立→編輯已套用預設值頭部→廣告規格→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊頁面頭部建立，
打開編輯視窗，在廣告規格選擇 步驟4.1 建立之廣告模組

5 選單模組

功能說明：做為選單列表，類似分類清單效果
前臺呈現畫面：



5.1 新增選單模組

功能說明：建立選單模組

步驟：新增分類→輸入選單名稱→選擇次選單展開方向→儲存

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊選單模組

點擊新增(左側)，輸入選單名稱(選單模組名稱)，點擊新增並返回，完成新增

可選擇「次選單展開方向」顯示方式

5.2 新增選單項

步驟：點擊分類→新增選單項→輸入連結名稱→儲存



點擊新增(右側)，選取步驟5.1建立之模組，輸入連結名稱，呈現名稱

可填寫相關連結，或點選 [選擇連結](#) 連接R-page 2.0常用連結
註：若填寫外部連結，記得要複製整個 URL (含https://)

5.3 新增下級選單方式

功能說明：建立階層式選單，可在步驟5.2建立第一級選單

步驟：點擊分類→新增選單項→選擇上級分類→輸入選單名稱→儲存



再點擊新增(右側)，在上級分類的部分選取步驟5.2建立的選單項

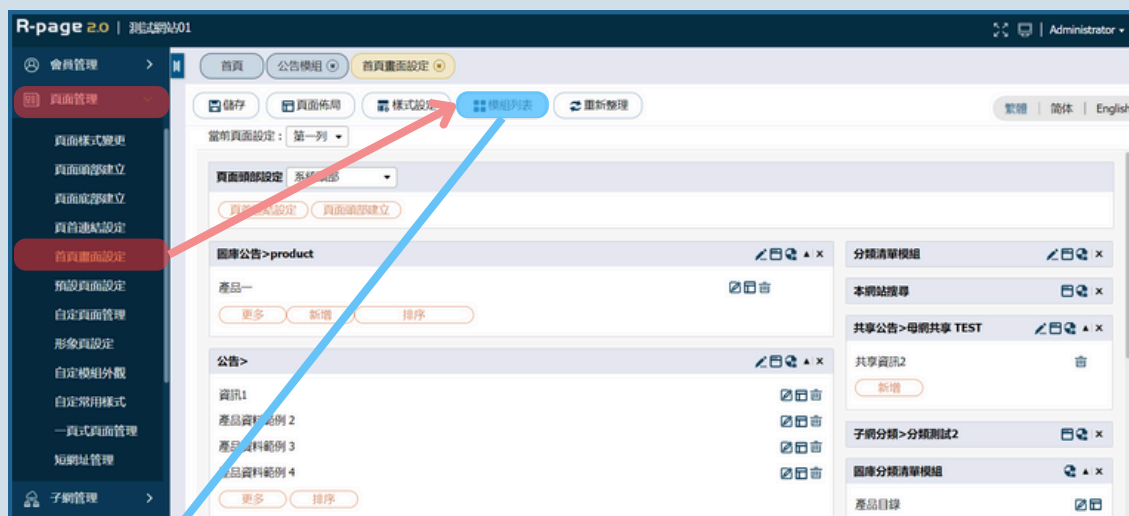
輸入選單名稱，相關連結可參考步驟5.2，選擇需要連結的網站

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

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

5.4 將模組加入頁面

功能說明：將步驟5.3設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
 步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



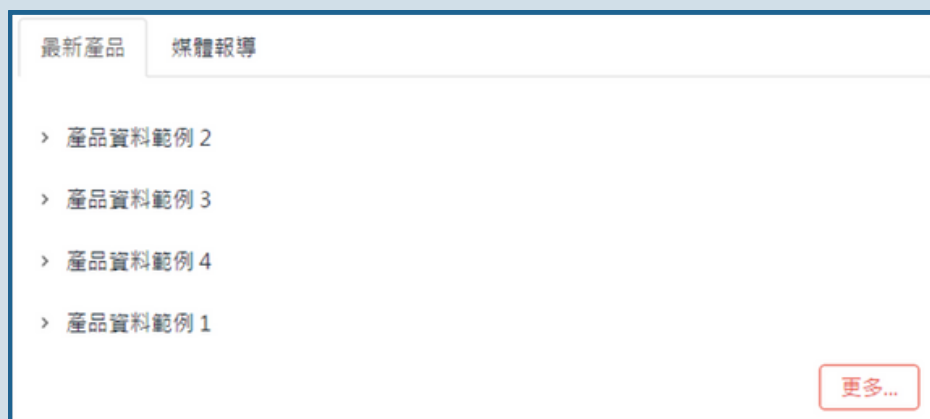
點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊選單，選擇步驟5.3建立的模組加入頁面

6 頁籤模組

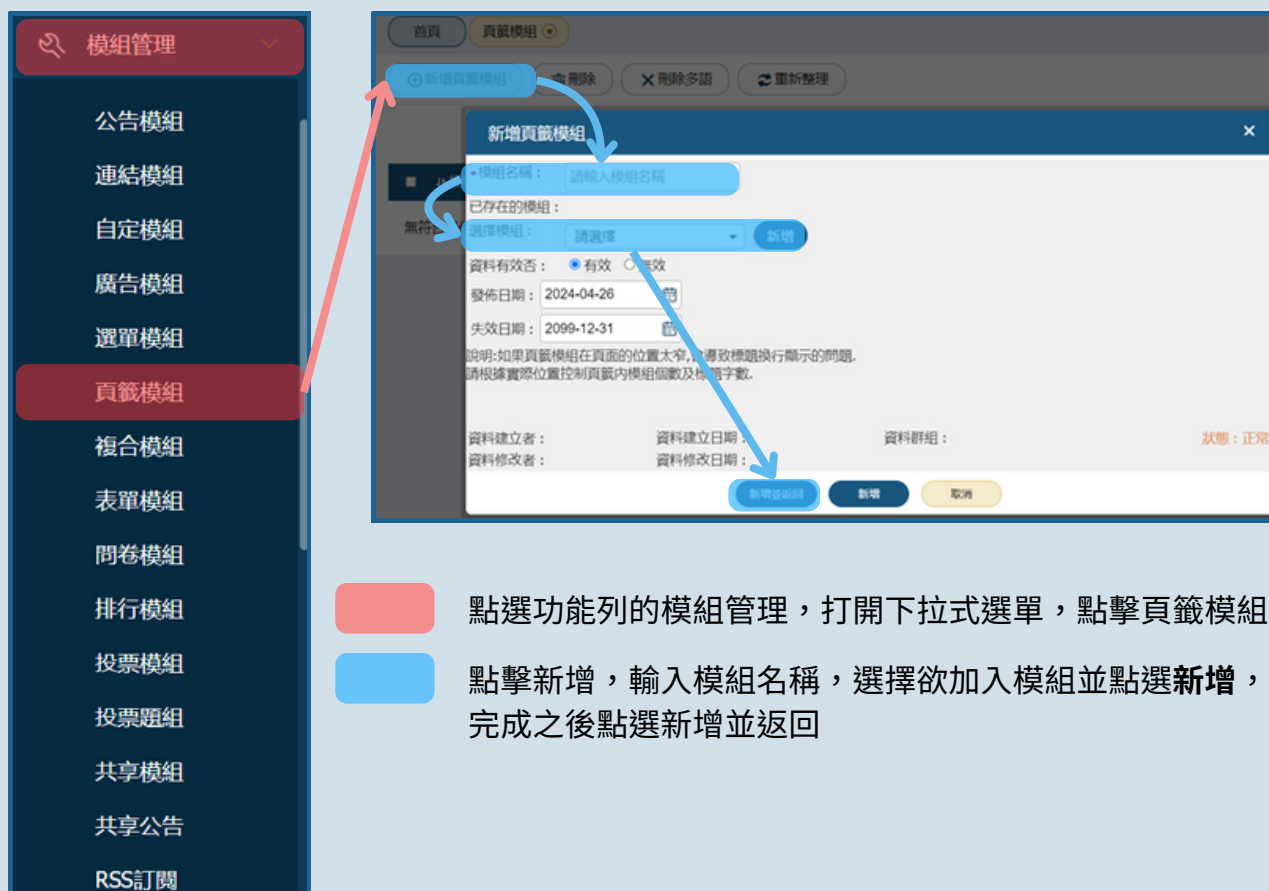
功能說明：將已建立的模組，使用頁籤的方式呈现在網站的同一區塊前臺呈現畫面：



6.1 新增頁籤模組

功能說明：建立頁籤模組

步驟：新增模組→輸入名稱→選擇需加入模組→新增→依需求調整模組排序



6.2 將模組加入頁面

功能說明：將步驟6.1設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
 步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊頁籤，選擇步驟6.1建立的模組加入頁面

7 複合模組

功能說明：將已建立的模組，以區塊方式呈現在網站的同一區塊前臺呈現畫面：



7.1 新增複合模組

功能說明：建立複合模組

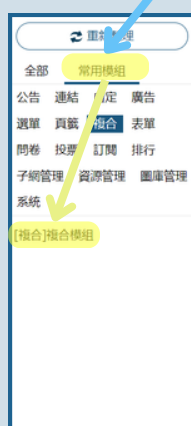
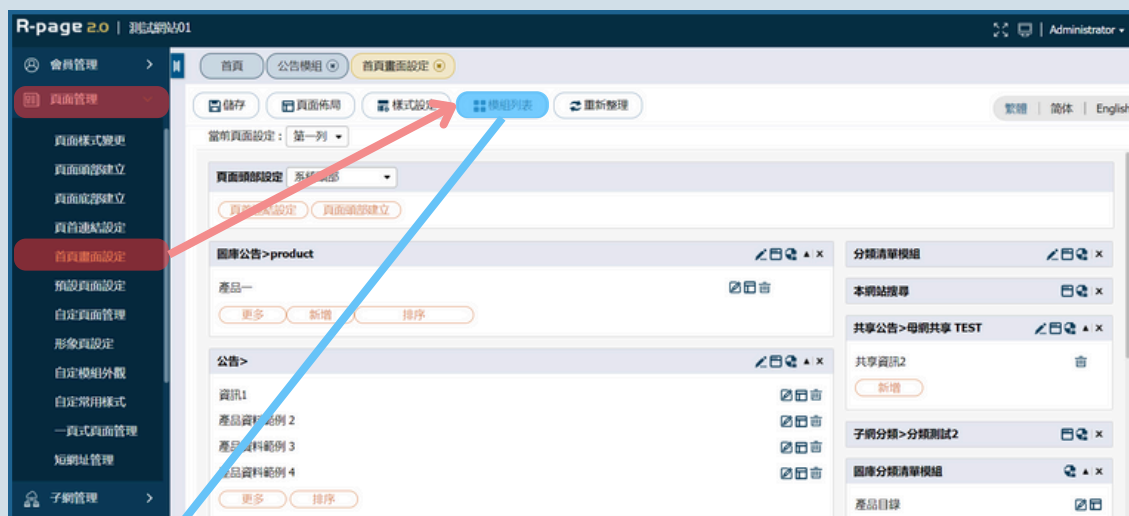
步驟：新增模組→輸入名稱→選擇需加入模組→新增→依需求調整各模組呈現寬度／排序

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊複合模組

點擊新增，輸入模組名稱，選擇欲加入模組並點選新增，完成之後點選新增並返回

7.2 將模組加入頁面

功能說明：將步驟7.1設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
 步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊複合，選擇步驟7.1建立的模組加入頁面

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)
前臺呈現畫面：

8.1 新增表單模組

功能說明：建立表單模組

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

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊表單模組

點擊新增表單模組，輸入表單名稱，製作方式選取空白建立表單，點選下一步

欄位數目，可先隨意輸入數字，後面皆可新增與刪減欄位

8.2 填寫表單說明與底部說明

功能說明：可提供表單詳細說明

此部分內容會出現在表單上方

此部分內容會出現在表單下方，送出按鈕上方

8.3 設定填寫欄位 - 單行文字

功能說明：新增表單模組

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

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	備註	移除
1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
3	內容	多行文字	行數: 5	請選擇	任何文	允許空		
4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
7	上傳作品	檔案類型	大小限制: 20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
8	縣/市	聯動下拉	上一級: 首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級: 縣/市	請選擇	任何文	允許空		

單行文字：可輸入單行文字，例：姓名

8.4 設定填寫欄位 - 單行帶分隔號

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☒ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣/市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣/市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

完整編輯

輸入框個數：2

字數長度：2 8

分隔符：-

修改

確定 取消

- 單行-帶分隔符：可將單行文字中間加入符號區隔
- 先選擇輸入框的數量，輸入限制各別輸入框的數字，然後輸入分隔符號樣式
- 點擊修改，底下有測試的輸入框，完成之後按確定，完成設定

8.5 設定填寫欄位 - 多行文字

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☒ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣/市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣/市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

表單模組

填單截止日期

姓名:	
電話:	
內容:	
興趣:	☐
性別:	
工作類別:	
上傳作品:	請選擇文件 瀏覽

5行

多行文字：可輸入多行內容

行數設定該欄位可見內容行數，多出內容部分會以捲軸方式呈現

8.6 設定填寫欄位 - 核取方塊

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

移動到頂端

上移

下移

移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☒ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣/市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣/市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消

上一步

下一步

完整編輯

選項名稱

指定值

已核取

操作

足球

籃球

羽球

新增一行輸入框

足球

籃球

羽球

☐

☐

☐

⬇️⬆️✕

⬇️⬆️✕

⬇️⬆️✕

每列排列 3 個選項

儲存

取消

- 核取方塊：可複選已建立項目
- 先輸入選項名稱，如輸入欄位不夠，請點選新增一行輸入框的按鈕新增
- 此部分可選擇要在表單陳列多少選項

8.7 設定填寫欄位 - 選擇鈕

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☒ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣/市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣/市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

完整編輯

選項名稱	指定值	已核取	操作
男	男	☐	⬇ ⬆ ⬇ ×
女	女	☐	⬇ ⬆ ⬇ ×
		☐	⬇ ⬆ ⬇ ×

新增一行輸入框

每列排列 2 個選項

儲存 取消

- 選擇鈕：可單選已建立項目
- 先輸入選項名稱，如輸入欄位不夠，請點選新增一行輸入框的按鈕新增
- 此部分可選擇要在表單陳列多少選項
- 可利用箭頭功能鈕，排序輸入框的順序
如有輸入錯誤可以按叉叉功能鈕刪除

8.8 設定填寫欄位 - 下拉清單

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣/市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣/市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

完整編輯

選項名稱	指定值	已核取	操作
士	士	☐	⬇ ⬆ ✕
工	工	☐	⬇ ⬆ ✕
農	農	☐	⬇ ⬆ ✕
商	商	☐	⬇ ⬆ ✕

新增一行輸入框

儲存 取消

下拉清單：可下拉選擇已建項目

先輸入選項名稱，如輸入欄位不夠，請點選新增一行輸入框的按鈕新增

8.9 設定填寫欄位 - 檔案類型

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣 / 市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣 / 市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

檔案類型：可於前臺上傳附件檔案

輸入檔案上傳大小的限制，以 MB 為單位

8.10 設定填寫欄位 - 聯動下拉清單 (第一級)

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→選擇上一級→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☐ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

完整編輯

選項名稱	指定值	已核取	操作
臺北市	臺北市	☐	⬇ ⬆ ⬇
基隆市	基隆市	☐	⬇ ⬆ ⬇
新北市	新北市	☐	⬇ ⬆ ⬇

新增一行輸入框

儲存 取消

聯動下拉單：選擇第一級後，篩選第二級下拉式清單，例：第一級清單選擇臺北市，第二級清單只會出現臺北市的鄉鎮市區選項

第一級清單，選擇首級聯動

先輸入選項名稱，如輸入欄位不夠，請點選新增一行輸入框的按鈕新增

8.11 設定填寫欄位 - 聯動下拉清單 (第二級)

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→選擇上一級→編輯格式

新增

移動到頂端 上移 下移 移動到底部

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	備註	移除
☐ 1	姓名	單行文字		請選擇	任何文	允許空		
☐ 2	電話	單行-帶分		請選擇	任何文	允許空		
☐ 3	內容	多行文字	行數：5	請選擇	任何文	允許空		
☐ 4	興趣	核取方塊		請選擇	任何文	允許空		
☐ 5	性別	選擇鈕		請選擇	任何文	允許空		
☐ 6	工作類別	下拉清單		請選擇	任何文	允許空		
☐ 7	上傳作品	檔案類型	大小限制：20 (MB)	請選擇	任何文	允許空		
☐ 8	縣/市	聯動下拉	上一級：首級聯動	請選擇	任何文	允許空		
☒ 9	鄉鎮市區	聯動下拉	上一級：縣/市	請選擇	任何文	允許空		

+ 新增

取消 上一步 下一步

完整編輯

上一級	選項名稱	指定值	已核取	操作
台北市	中山區	中山區	☐	⬇ ⬆ ✕
台北市	信義區	信義區	☐	⬇ ⬆ ✕
新北市	三重區	三重區	☐	⬇ ⬆ ✕

新增一行輸入框

儲存 取消

建立第二級聯動下拉清單，輸入名稱

第二級清單，選擇上一級清單

先輸入選項名稱，如輸入欄位不夠，請點選新增一行輸入框的按鈕新增

8.12 設定表單填寫完成按鈕、填表人數、IP限制

步驟：填寫欄位說明→選擇欄位類型→編輯格式

新增

唯一鍵: 請選擇 請選擇

填表者E-mail欄位: 請選擇

• 按鈕名稱:

重置名稱:

填報筆數限制: 0 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:

----- IP 地址 -----

移除

IPv4: . . . / 加入 只能輸入整數和星號 '*'

IPv6: 加入 (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*' 斜杠 '/')

設定不可填寫的Ip段:

----- IP 地址 -----

移除

IPv4: . . . / 加入 只能輸入整數和星號 '*'

IPv6: 加入 (只能輸入十六進制數字和冒號 ':' 星號 '*' 斜杠 '/')

取消 上一步 完成

此處設定表單完成後的按鈕顯示名稱

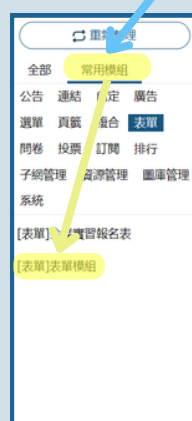
設定填表人數的限制，如沒有限制則填 0 人

設定填表人 IP 的限制

8.13 將模組加入頁面

功能說明：將步驟8.12設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊表單，選擇步驟8.12建立的模組加入頁面

8.14 設定暫存訊息

功能說明：會員可以先做填寫後儲存，不需馬上將資料送出

新增

唯一鍵: 請選擇 請選擇

填表者E-mail: 請選擇

• 按鈕名稱:

重置名稱:

填報筆數限制: 0 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: ----- IP 地址 -----

移除

IPv4:

IPv6: 號*斜杠/)

設定不可填寫的IP段: ----- IP 地址 -----

IPv4:

IPv6: 號*斜杠/)

表單模組

新增表單模組 刪除 重新整理

表單名稱	生效日期	失效日期	操作
表單模組	2024-05-24	2099-12-31	✎ 🗑️ 🔄
企業實習報名表	2024-04-26	2099-12-31	✎ 🗑️ 🔄

總共 2 筆，當前 1-2 30筆/頁 1

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** 搜尋引擎優化

☒ 使用預設值 ☐ 自定義

暫存提示: ☒ 純文字 ☐ HTML

你填寫的資料已經暫存，你可以到會員帳戶中繼續修改。

資料建立者: admin 資料建立日期: 2024-04-26 13:41:32 資料群組: admin
 資料修改者: admin 資料修改日期: 2024-04-26 14:09:07

儲存 儲存並返回 取消

在新增表單的最後一個步驟 (步驟8.11)可選擇允許會員暫存訊息

點擊表單名稱右邊功能列的編輯功能 (開啟步驟8.12完成的表單模組)

上方頁籤可選擇暫存訊息，可以設定暫存提示內容 (自定義)

8.15 設定填報筆數限制與是否將筆數限制顯示於前臺

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 搜尋引擎優化

表單名稱: 表單模組

表單說明: ☒ 純文字 ☐ HTML

報名時間:

底部說明: ☒ 純文字 ☐ HTML

請填寫完整正確資料, 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: 2024-04-26

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: 0

資料建立者: admin 資料建立日期: 2024-04-26 13:41:32 資料群組: admin

資料修改者: admin 資料修改日期: 2024-04-26 14:09:07

儲存 儲存並返回 取消

點擊表單名稱右邊功能列的編輯功能（開啟步驟8.12完成的表單模組）

設定填報人數及是否顯示於前臺與填表人數的限制，如沒有限制則填 0 人

9 問卷模組

功能說明：
前臺呈現畫面：

問卷模組

截止日期: 2099-12-31

請填寫問卷主題

請填寫問卷說明

* 您的聯絡E-mail

* 1. 選擇結使用方式

☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2. 核取方格

☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3. 只能輸入單行文字

* 4. 可以輸入多行文字，超過列數將隱藏有隱藏

只有文字說明

請填寫問卷結語

完成

9.1 新增問卷模組

功能說明：建立問卷模組

步驟：新增問卷模組→輸入問卷名稱→下一步

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

表單模組

問卷模組

排行模組

投票模組

投票題組

共享模組

共享公告

RSS訂閱

新增問卷模組

刪除

重新整理

問卷名稱

新增問卷模組

第一步

* 問卷名稱：請輸入問卷名稱

從範本開始建立問卷：請選擇

生效日期：2024-06-18

失效日期：2099-12-31

問卷分區區段：☒ 重新編號 ☐ 換頁

通知管理員Email：

填表人Email顯示：☒ 是 ☐ 否

問卷列表模組顯示：☒ 顯示 ☐ 隱藏

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：

取消 下一步

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊模組問卷，點擊新增問卷模組

輸入問卷名稱，點擊下一步，

9.2 問卷主旨、說明與結語

功能說明：主旨與說明會顯示在問卷的上方，結語會在問卷下方

新增問卷模組

第二步

問卷主旨：☒ 純文字 ☐ HTML
 請填寫問卷主旨

問卷說明：☒ 純文字 ☐ HTML
 請填寫問卷說明

問卷結語：☒ 純文字 ☐ HTML
 請填寫問卷結語

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：

取消 上一步 下一步

輸入問卷主旨，顯示位置如下圖

輸入問卷說明，顯示位置如下圖

輸入問卷結語，顯示位置如下圖

問卷模組

截止日期:2099-12-31

請填寫問卷主旨

請填寫問卷說明

* 您的聯絡E-mail

* 1. 選擇組使用方式
☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2. 核取方塊
☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3. 只能輸入單行文字

* 4. 可以輸入多行文字，超過列數旁邊會有捲軸

只有文字說明

請填寫問卷結語

完成

9.3 設定問卷題目 - 選擇紐

功能說明：使用選擇鈕讓填寫者用單選回答問卷題目

編輯表單模組 - 問卷模組

第三步

* 1.選擇組使用方式

選擇1 選擇2 選擇3

* 2.核取方塊使用方式

核取1 核取2 核取3

* 3.下拉清單使用方式

清單1

* 4.只能輸入單行文字

* 5.可以輸入多行文字

輸入文字說明

新增明卷題目

資料建立者：
資料修改者：

資料建立日期：
資料修改日期：

資料群組：

取消

上一步

完成

新增

題目: ☒ 純文字 ☐ HTML 上傳: 未選擇任何檔案

選擇題使用方式

題型: 選擇鈕

每列選項數: 3

答案選項:

選擇1

選擇2

選擇3

允許其它答案 ☐ 允許其它答案

是否必填: ☒ 是 ☐ 否

選擇鈕

核取方塊

下拉清單

題組

單行文字輸入

多行文字輸入

文字說明

點擊新增問卷題目

輸入問卷題目

題型為選擇紐，輸入答案選項，點擊新增

9.4 設定問卷題目 - 核取方塊

功能說明：使用核取方塊讓填寫者用複選回答問卷題目

編輯表單模組 - 問卷模組

第三步

* 1.選擇組使用方式
☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2.核取方塊使用方式
☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3.下拉清單使用方式
 清單1

* 4.只能輸入單行文字

* 5.可以輸入多行文字

輸入文字說明

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：

新增問卷題目

取消 上一步 完成

新增

題目：
☒ 純文字 ☐ HTML
 核取方塊使用方式

上傳：
 未選擇任何檔案

題型：
 核取方塊

每列選項數：
 3

答案選項：
 核取1
 核取2
 核取3

允許其它答案 ☐ 允許其它答案
 是否必填：
☒ 是 ☐ 否

選擇鈕
 核取方塊
 下拉清單
 題組
 單行文字輸入
 多行文字輸入
 文字說明

新增 取消

點擊新增問卷題目

輸入問卷題目

題型為核取方塊，輸入答案選項，點擊新增

9.5 設定問卷題目 - 下拉式清單

功能說明：使用下拉式清單讓填寫者選擇答案

編輯表單模組 - 問卷模組

第三步

* 1.選擇組使用方式
☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2.核取方塊使用方式
☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3.下拉清單使用方式
 清單1

* 4.只能輸入單行文字

* 5.可以輸入多行文字

輸入文字說明

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：

新增問卷題目

取消 上一步 完成

新增

題目：
☐ 純文字 ☐ HTML
 下拉清單使用方式

上傳：
 未選擇任何檔案

題型：
 下拉清單

答案選項：
 清單1
 清單2

是否必填：
☒ 是 ☐ 否

選擇鈕
 核取方塊
 下拉清單
 題組
 單行文字輸入
 多行文字輸入
 文字說明

新增 取消

- 點擊新增問卷題目
- 輸入問卷題目
- 題型為下拉清單，輸入答案選項，點擊新增

9.6 設定問卷題目 - 單行文字輸入

功能說明：使用單行文字輸入讓填寫者輸入文字回答

編輯表單模組 - 問卷模組

第三步

* 1.選擇組使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2.核取方塊使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3.下拉清單使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
清單1

* 4.只能輸入單行文字 ✎ ❷ ❸ ❹

* 5.可以輸入多行文字 ✎ ❷ ❸ ❹

輸入文字說明 ✎ ❷ ❸ ❹

新增問卷題目

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：

取消 上一步 完成

新增

題目： ☐ 純文字 ☐ HTML 上傳： 選擇檔案 未選擇任何檔案
只能輸入單行文字

題型： 選擇鈕
核取方塊
下拉清單
題組
單行文字輸入
多行文字輸入
文字說明

是否必填： ☒ 是 ☐ 否

新增 取消

點擊新增問卷題目

輸入問卷題目

題型為單行文字輸入，輸入答案選項，點擊新增

9.8 設定問卷題目 - 多行文字輸入

功能說明：使用多行文字輸入讓填寫者輸入文字回答

編輯表單模組 - 問卷模組

第三步

* 1.選擇組使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2.核取方塊使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3.下拉清單使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
清單1

* 4.只能輸入單行文字 ✎ ❷ ❸ ❹

* 5.可以輸入多行文字 ✎ ❷ ❸ ❹

輸入文字說明 ✎ ❷ ❸ ❹

新增問卷題目

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：

取消 上一步 完成

新增

題目： ☐ 純文字 ☐ HTML 上傳： 選擇檔案 未選擇任何檔案

可以輸入多行文字

題型： 選擇鈕
核取方塊
下拉清單
題組
單行文字輸入
多行文字輸入
文字說明

列數：

是否必填： ☒ 是 ☐ 否

新增 取消

點擊新增問卷題目

輸入問卷題目

題型為多行文字輸入，輸入答案選項，點擊新增

9.9 設定問卷題目 - 文字說明

功能說明：使用文字說明輸入讓填寫者輸入文字回答

編輯表單模組 - 問卷模組

第三步

* 1.選擇組使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
☐ 選擇1 ☐ 選擇2 ☐ 選擇3

* 2.核取方塊使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
☐ 核取1 ☐ 核取2 ☐ 核取3

* 3.下拉清單使用方式 ✎ ❷ ❸ ❹
清單1

* 4.只能輸入單行文字 ✎ ❷ ❸ ❹

* 5.可以輸入多行文字 ✎ ❷ ❸ ❹

輸入文字說明 ✎ ❷ ❸ ❹

新增問卷題目

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：

取消 上一步 完成

新增

題目： ☒ 純文字 ☐ HTML 上傳： 未選擇任何檔案

輸入文字說明

文字說明

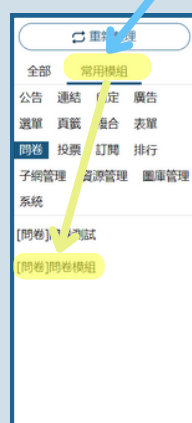
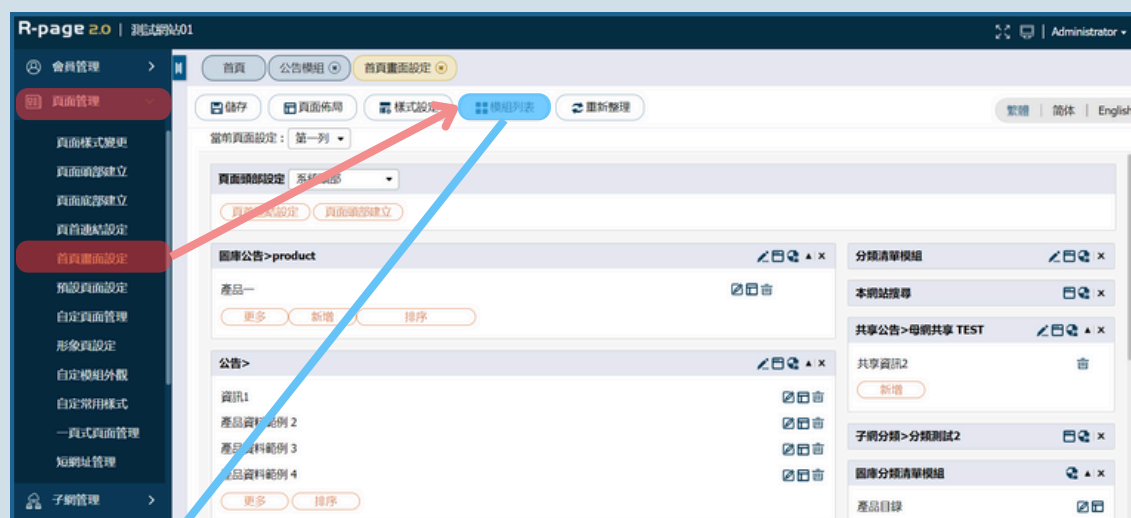
選擇鈕
核取方塊
下拉清單
題組
單行文字輸入
多行文字輸入
文字說明

新增 取消

- 點擊新增問卷題目
- 輸入問卷題目
- 題型為文字說明，輸入答案選項，點擊新增

9.10 將模組加入頁面

功能說明：將步驟9.9設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中
 步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊問卷，點擊步驟8.12建立的模組加入頁面

10 排行模組

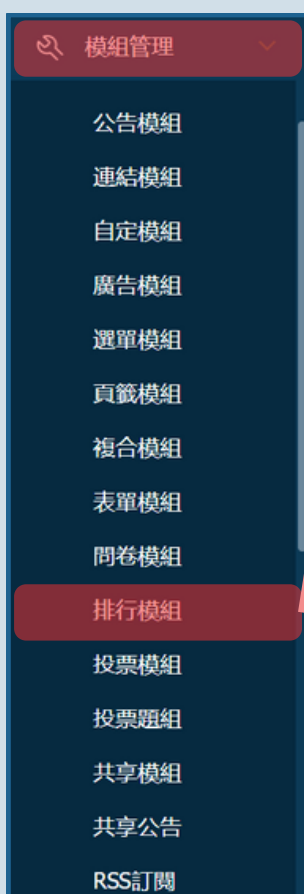
功能說明：針對資訊管理內容項目，依照資訊的瀏覽數或其他設定，讓模組內的資訊依照指定的排序方式呈現
前臺呈現畫面：



10.1 新增排行模組

功能說明：建立排行模組

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



點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊排行模組

點擊新增，輸入模組名稱，設定數值（數值說明如下），完成之後點選新增並返回

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：依照類別排行（查看、評論、收藏、加入日期、隨機）

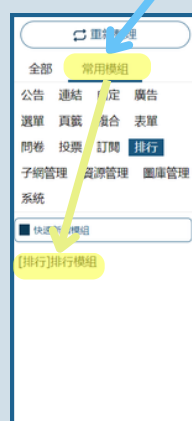
排行週期：依照日期期限（日、週、月、季、年度）

緩存週期：幾分鐘更新

10.2 將模組加入頁面

功能說明：將步驟7.1設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊排行，選擇步驟10.1建立的模組加入頁面

11 投票模組

功能說明：做為單項主題的意見蒐集
前臺呈現畫面：

11.1 新增投票模組

功能說明：建立投票模組

步驟：新增投票模組→輸入投票主題→輸入投票問題

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊投票模組

輸入投票主題與投票問題

11.2 投票模組 - 設定投票方式

功能說明：設定投票方式與選項內容，選項可依需求帶連結與圖片(藍色部分)

請選擇投票方式，選擇單選式

設定投票的選項，輸入選項名稱，旁邊功能按鈕，可以設定選項連結與上傳圖片、排序、刪除

設定投票的其他狀態，全部設定完畢之後，請點擊儲存並返回

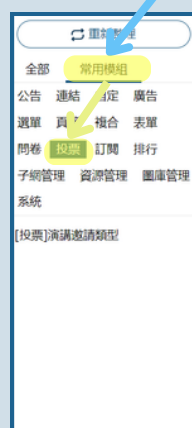
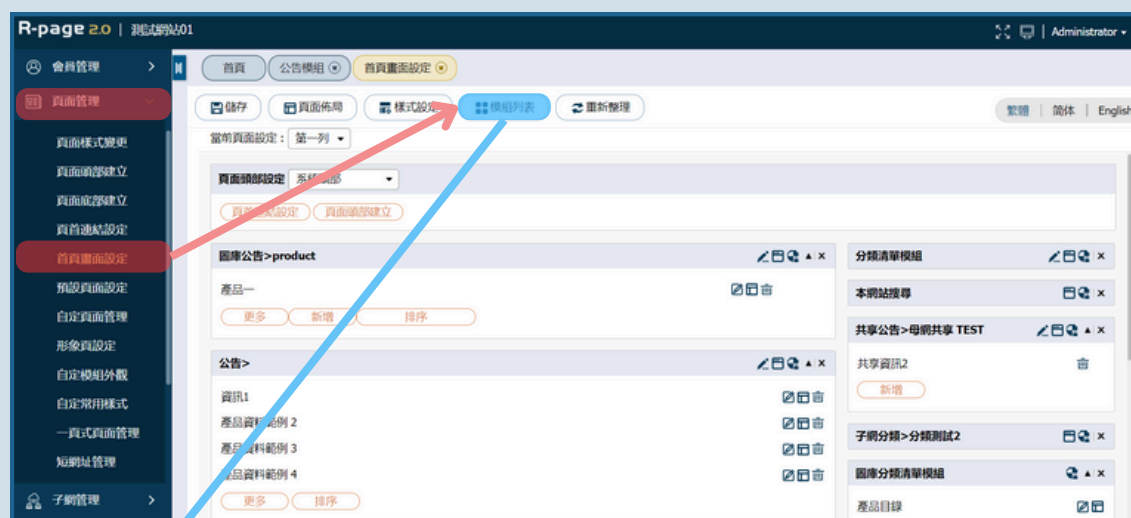
可依需求設定：

- 回答方式：單選式(點選鈕)與複選式
- 回答選項：投票內容
- 是否允許重複投票
- 是否只允許會員
- 是否顯示投票結果

11.3 將模組加入頁面

功能說明：將步驟11.2設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊投票，選擇步驟11.2建立的模組加入頁面

12 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前臺呈現畫面：

12.1 新增投票題組

功能說明：建立投票題組

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

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊投票題組

點擊新增投票題組，輸入模組標題，選擇想要加入模組（下拉式清單），點擊清單旁新增，完成之後點選新增並返回

12.2 將模組加入頁面

功能說明：將步驟12.1設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊投票，選擇步驟12.1建立的模組加入頁面

13 共享模組

功能說明：可將模組發佈至總網和母網，也可將它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

前臺呈現畫面：**畫面僅供參考，需依照發布模組類型，變更呈現畫面，例如發布公告模組，呈現畫面會變成公告模組的樣式**

13.1 新增共享模組

功能說明：建立共享模組

步驟：點擊發佈我的共享模組→勾選所需的模組→選擇發佈到母網 / 總網

模組名稱	操作	母網	總網
演講邀請類型	投票	已發佈取消發佈	已發佈取消發佈
演講邀請	投票	已發佈取消發佈	已發佈取消發佈
自訂模組	自定	未發佈發佈	未發佈發佈
test	廣告	未發佈發佈	未發佈發佈
irenetest公告分類層級	公告	未發佈發佈	未發佈發佈
tw軟體	公告	未發佈發佈	未發佈發佈
最新產品	公告	未發佈發佈	未發佈發佈

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊共享模組

點擊【發佈我的共享模組】，進到瀏覽畫面，勾選想要發佈模組

13.2 發佈

功能說明：選擇發佈到哪一個網域



- 發佈到母網
- 發佈到總網
- 點擊文字可以取消發佈

13.3 至發佈網域後臺新增共享模組

功能說明：至發佈網域的RPAGE後臺 (母網 / 子網後臺)，新增已共享模組

總網後臺功能列

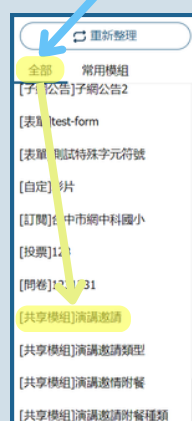


- 請至總網後臺，點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊共享模組
- 點擊新增共享模組，勾選想要新增的模組，點擊保存為我的模組

13.4 將模組加入頁面

功能說明：將步驟13.3設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊全部，選擇步驟13.4建立的模組加入頁面

14 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前臺呈現畫面：



14.1 新增共享公告

功能說明：建立共享公告模組

步驟：共享公告→新增共享公告模組→輸入模組名稱→儲存並返回



點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊共享公告

點擊新增共享公告模組，請輸入模組名稱，完成之後新增並返回

14.2 新增共享資訊至共享公告的所有資訊內

功能說明：將共享資訊新增至共享公告



點擊新增共享資訊，視窗內會顯示其他網域發佈的資訊

勾選要加入模組的共享資訊，完成之後請點及保存為我的資訊

14.3 新增共享資訊至共享公告的所有資訊內

功能說明：將共享資訊加入到共享公告



勾選要加入共享公告的資訊

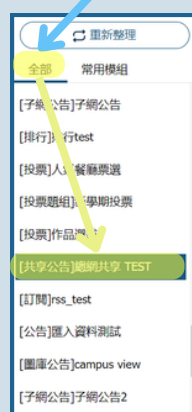
點擊加入模組，選擇模組名稱

點擊該模組名稱，確認加入成功

14.4 將模組加入頁面

功能說明：將步驟14.3設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊全部，選擇步驟14.3建立的模組加入頁面

15 RSS訂閱

功能說明：新增RSS訂閱連結
前臺呈現畫面：



15.1 新增RSS訂閱

功能說明：建立RSS訂閱題組

步驟：新增RSS訂閱→填寫RSS名稱→填寫RSS來源網址→儲存

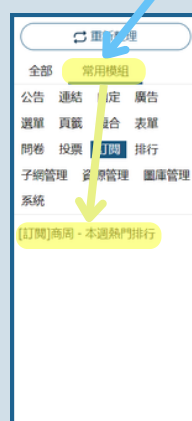
點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊RSS訂閱

請輸入模組名稱，完成之後新增並返回

15.2 將模組加入頁面

功能說明：將步驟15.1設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，請點擊常用模組，點擊訂閱，選擇步驟15.1建立的模組加入頁面

6. 會員管理

1 會員等級

功能說明：新增會員等級，做為身份的區隔，例如：VIP…
完成呈現畫面：



1.1 新增會員等級

功能說明：建立不同會員等級層級

步驟：新增會員等級→填寫會員等級名稱→新增並返回



- 點選功能列的會員管理，打開下拉式選單，點擊會員等級
- 點擊新增會員等級，輸入等級名稱，點擊新增並返回

1.2 會員設定

步驟：勾選所需的會員資料→選擇有效會員→設定會員等級



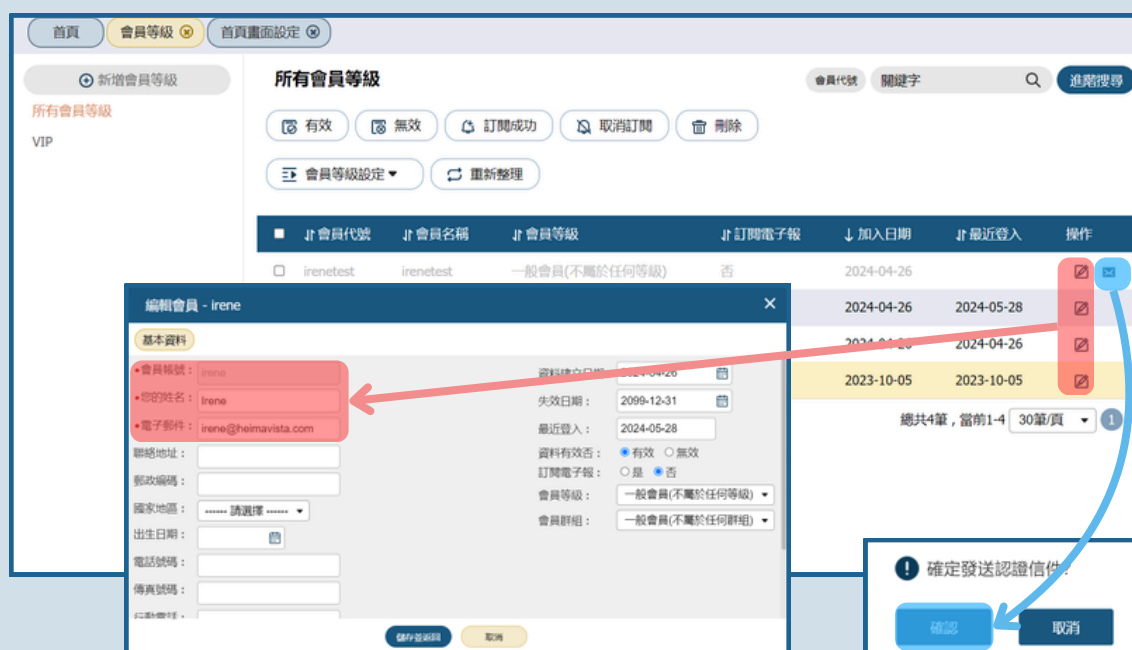
有效會員該欄以黑色呈現

無效會員該欄以淺灰色呈現

請先勾選要變更等級的會員，點擊上方會員等級設定按鈕，點擊要變更的等級名稱（步驟1.1建立的會員等級）

1.3 會員資料編輯與重新驗證

驗證步驟：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
編輯步驟：編輯會員資料→更改會員資料→儲存並返回



點擊鉛筆功能鈕，可以打開編輯視窗修改會員資料，有 * 為必填

未認證會員，點擊信封功能鈕，可以重發認證信

2 會員群組

功能說明：新增會員群組，做為類別的劃分，例如：北部...
完成呈現畫面：



2.1 新增會員群組

功能說明：建立不同會員等級層級

步驟：新增會員等級→填寫會員等級名稱→新增並返回



點選功能列的會員管理，打開下拉式選單，點擊會員群組

點擊新增會員群組，輸入會員群組名稱，點擊新增並返回

3 留言回覆

功能說明：由此管理前臺評論列表的內容
前臺呈現畫面：

評論列表

主旨

姓名

Email

評論內容

*驗證碼

最多 200 字。

請輸入驗碼: 9317

提交評論

Test

留言內容測試

2024-05-29 12:36:12

已回覆

2024-05-29 13:59:16

3.1 將會員留言板放入模組頁面

功能說明：在模組頁面留言，以公告模組為例

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

表單模組

問卷模組

排行模組

投票模組

投票題組

共享模組

共享公告

RSS訂閱

首頁公告模組留言回覆

新增排序

繁體簡體English

留言板

新增刪除清除多選加入模組移出模組排序

關鍵字 追蹤搜尋

留言板

irenetest公告分類審核

最新產品

tw繁體

會員留言板測試

0

2024-05-29

2099-12-31

預設

通過

公告

總共1筆，當前1-1

30筆/頁

首頁公告模組個別頁面設定留言回覆

儲存頁面佈局樣式設定

模組列表重新整理

繁體簡體English

會員留言板測試

頁面設定 此設定來源於預設值[點擊編輯預設值]

頁面模組設定 系統總部

頁面連結設定 頁面連結建立

顯示路徑模組

資訊明細模組

頁面底部設定 預設頁面底部

頁面底部建立

重新整理

全部常用模組

公告連結自定廣告

選單頁籤複合表單

問卷投票訂閱排行

子網管理資源管理圖庫管理

系統

[系統]顯示路徑模組

[系統]最近訪問資訊

[系統]資訊評論模組

[系統]資訊明細模組

[系統]最後更新日期

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊公告模組

選擇要新增會員留言板的模組頁面，點擊個別頁面設定按鈕，打開模組列表

點擊常用模組，點擊系統，選擇資訊評論模組加入頁面，請記得按儲存

3.2 回到前臺網頁確認加入成功並留言

功能說明：確認留言板位置

The screenshot shows the admin interface with a sidebar on the left containing various modules. The '公告模組' (Notice Module) is highlighted. The main content area displays the '留言板' (Notice Board) page, which includes a table of notice boards. A red arrow points from the '公告模組' option in the sidebar to the '公告模組' link in the top navigation bar. A blue arrow points from the '會員留言板' (Member Notice Board) link in the table to the '會員留言板測試' (Member Notice Board Test) page, which shows a form for submitting a comment.

點選功能列的模組管理，打開下拉式選單，點擊公告模組

點擊顯示前臺資訊功能鈕，輸入評論留言內容

3.3 查看留言狀態

功能說明：確認留言狀態

The screenshot shows the admin interface with a sidebar on the left containing various modules. The '會員管理' (Member Management) is highlighted. The main content area displays the '留言板' (Notice Board) page, which includes a table of notice boards. A red arrow points from the '會員管理' option in the sidebar to the '會員管理' link in the top navigation bar. A blue arrow points from the '顯示全部留言' (Show All Messages) link in the table to the '留言板' table, which lists various notice boards and their status.

點選功能列的會員管理，打開下拉式選單，點擊留言回覆

點擊上方顯示全部留言，打開下拉式選單，選擇留言狀態

3.4 回到前臺網頁確認加入成功並留言

步驟：編輯此留言進行回覆→填寫留言回覆→儲存並返回

The screenshot displays the HEIMAVISTA management interface. At the top, there are navigation tabs: 首頁, 公告模組, 個別頁面設定, 留言回覆 (highlighted), and 資訊管理. Below these are filters: 顯示全部留言, 有效, 無效, 刪除, and 重新整理. A search bar labeled 關鍵字 is on the right. A language selector shows 繁體, 简体, and English. The main table lists messages with columns: 主 旨, 資訊名稱, 留言者, 留言日期, 留言回覆, 有效否, and 操作. Two rows are visible: one for '會員留言板' and another for 'test'. A modal window titled '留言回覆 - 會員留言板測試' is open, showing details for the selected message. It includes fields for 資訊名稱, 留言者, 留言者Email, 留言日期, and 留言內容. A red box highlights the '留言回覆' field, and a red arrow points to the '儲存並返回' button at the bottom. The modal also shows 回覆日期, 留言者IP, and 有效否 (with '有效' selected).

主 旨	資訊名稱	留言者	留言日期	留言回覆	有效否	操作
會員留言板	會員留言板測試	Test	2024-05-29	否	有效	[View]
test	2024-05-10 10:17:32教育訓練進次-986	hvttest	2024-04-26	是	無效	[View]

留言回覆 - 會員留言板測試

資訊名稱: 會員留言板測試
留言者: Test
留言者Email: 1234@gmail.com
留言日期: 2024-05-29 12:36:12
留言內容: 留言內容測試

• 留言回覆: [Redacted]

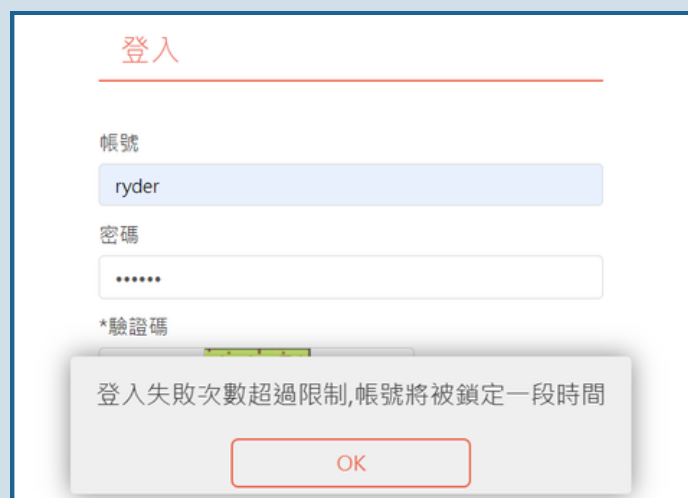
回覆日期:
留言者IP: 114.35.244.132
有效否: ☒ 有效 ☐ 無效

[儲存並返回] [取消]

點選查看功能鈕，留言回覆欄可以輸入回覆內容，完成之後請點擊儲存並返回

4 會員解鎖

功能說明：透過本功能解鎖登入錯誤次數超過限定會員完成呈現畫面：



登入

帳號
ryder

密碼

*驗證碼

登入失敗次數超過限制,帳號將被鎖定一段時間

OK

4.1 會員解鎖

步驟：確認需解鎖之會員→進行解鎖



會員管理

會員等級

會員群組

留言回覆

會員解鎖

公告模組

個別頁面設定

留言回覆

資訊管理

會員解鎖

會員等級

基本資料設定

軟體功能設定

帳號管理

解鎖

重新整理

關鍵字

會員代號

最近登入

操作

ryder

2024-05-29 14:04:45

總共1筆, 當前1-1

- 點選功能列的會員管理，打開下拉式選單，點擊會員解鎖
- 勾選需解鎖會員，點擊右側的解鎖功能鈕
- 可點選上方解鎖功能鈕批次解鎖（解鎖複數被鎖會員）



操作成功

解鎖

重新整理

關鍵字

會員代號

最近登入

操作

無符合條件的資料

解鎖成功！！

4.2 會員鎖定條件設定

功能說明：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：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

The screenshot displays the 'Parameter Settings' (參數設定) menu on the left sidebar. The 'Software Function Settings' (軟體功能設定) option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Members' (會員) tab in the main content area. The 'Members' tab is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to the 'Member Lock Settings' (會員鎖定設定) section at the bottom of the page. The 'Member Lock Settings' section includes fields for 'Login Error Times' (登入錯誤次數) and 'Lock Time' (鎖定時間).

點選功能列的參數設定，打開下拉式選單，點擊軟體功能設定

點選會員頁籤，下方會員鎖定設定，請輸入設定值

7. 頁面管理

1 頁面樣式變更

功能說明：更換不同版型，選取其中一個樣式，修改後可至前臺重整觀看前臺呈現畫面：



1.1 系統版型

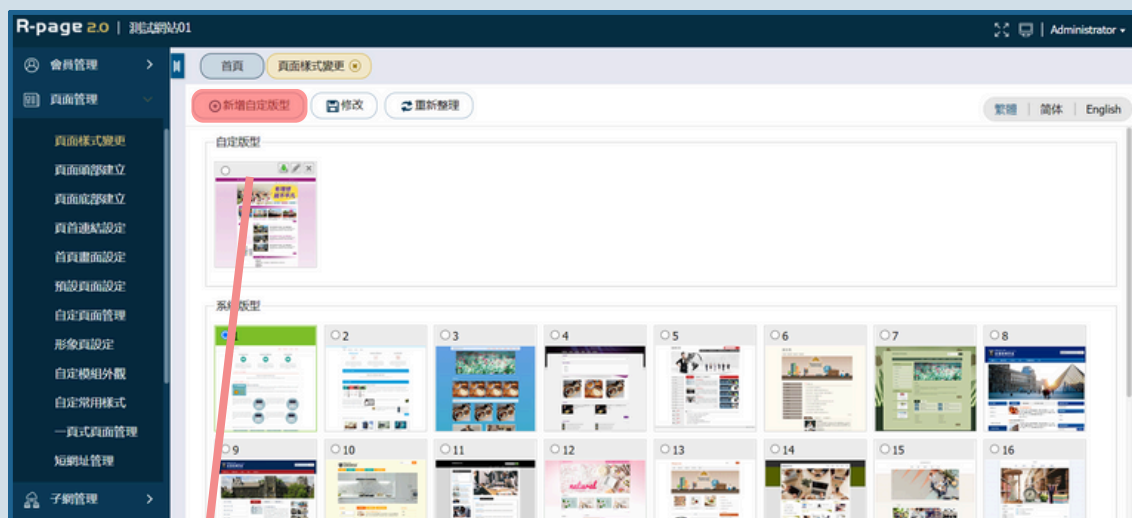
步驟：頁面管理→頁面樣式變更→系統版型→修改



選擇系統版型：為現有版型，套用後可立即呈現於前臺畫面

1.2 自訂版型

步驟：頁面管理→頁面樣式變更→新增自訂版型



新增自訂版型

輸入名稱、上傳檔案

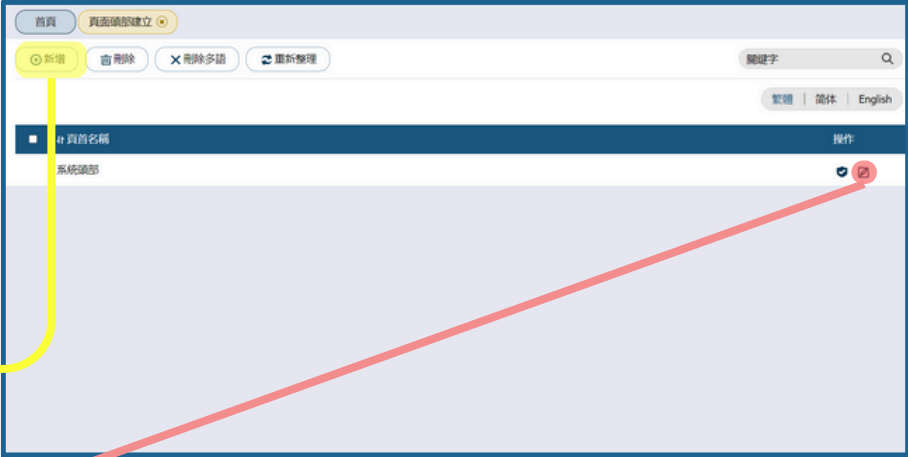
2 頁面頭部建立

功能說明：編輯系統頭部或新增自定頭部
前臺呈現畫面：



2.1 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



- 編輯
- 依需求進行設置

- 網站名稱：修改頭部名稱
- 廣告規格：網站最上方Banner廣告模組
- 網站搜尋：最上方網站搜尋框
- 頭部搜尋效果：可選擇搜尋框顯示效果
- 頭部搜尋隨導航欄變化：搜尋框的位置
- 內容寬度：置中兩側留白
- 網站名稱：可選擇顯示/不顯示
- 頭部定位點：無障礙網頁規範
- 頭部連結：可選擇頁首連結/資訊分類清單

2.2 新增系統頭部

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



新增頁首名稱、頁首內容、寬度

*貼心小叮嚀：新增自定頭部如要顯示系統預設項目，需另自行設定帶入

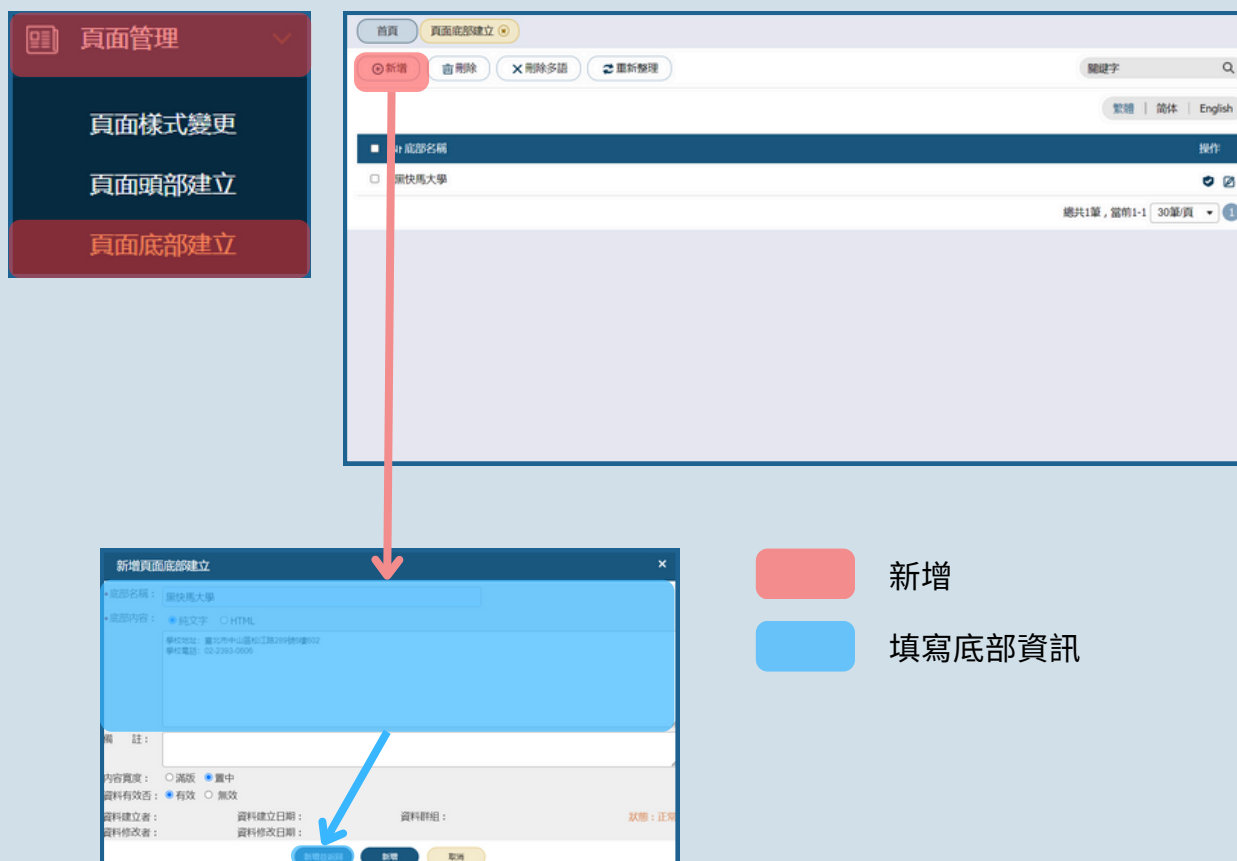
3 頁面底部建立

功能說明：新增/編輯自定底部
前臺呈現畫面：



3.1 新增頁面底部

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



4 頁首連結設定

功能說明：設定頁首連結，可以點擊連結到R-page 2.0 常用網站前臺呈現畫面：



4.1 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

頁面管理

- 頁面樣式變更
- 頁面頭部建立
- 頁面底部建立
- 頁首連結設定**

頁首連結設定

所有分類

連結名稱	新視窗開啟	相關連結	操作
☐ 回首頁	否	/app/index.php	
☐ 會員登入	否	/app/index.php?Action=mobilelogin	
☐ 會員登出	否	/app/index.php?Action=mobilelogout	
☐ 會員註冊	否	/app/index.php?Action=mobileacctinfo	
☐ 會員帳戶	否	/app/index.php?Action=mobilecmhome	

總共5筆，當前1-5 30筆/頁

新增連結分類

基本資料

連結分類名稱：請輸入連結分類名稱

連結分類代碼：請輸入連結分類代碼

導航欄設定：☒ 點選右上方圖示開啟 ☐ 放在頁面頭部 ☐ 點選頁面底部

頭部搜尋：☒ 隱藏 ☐ 顯示

頭部定位點：☒ 隱藏 ☐ 顯示

是否在系統頭部連結中顯示：☐ 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：

新增 **取消**

新增

填寫連結分類內容

- 連結分類名稱：輸入連結分類名稱
- 連結分類代碼：只能輸入英文/數字，方便管理
- 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

4.2 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



新增頁首連結

基本資料 | 連結分類

連結名稱: 回首頁 | 顯示方式: ☐ 圖形 ☒ 名稱 ☐ 圖形與名稱

上級分類: [請選擇] | 上傳: [選擇檔案] | 未選擇任何檔案

相關連結: /app/index.php | [http://... 選擇連結](#)

出現情況: ☐ 登入顯示 ☐ 登出顯示 ☐ 不顯示
☐ 僅在前台顯示 ☐ 僅在內頁顯示 ☐ 不顯示

新視窗開啟: ☐ 新視窗 ☒ 原頁面

資料有效否: ☒ 有效 ☐ 無效

資料建立者: 資料建立日期: 資料修改日期: 資料群組: 狀態: 正常

新增

填寫頁首連結內容

- 連結名稱：輸入連結名稱
- 上級分類：可選擇對應的上級分類
- 相關連結：可點擊選擇連結，使用系統內建連結
- 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
- 資料有效否：設定此資料是否有效
- 顯示方式：顯示圖形或名稱或圖形與名稱
- 上傳圖檔：可自行上傳圖檔

5 首頁畫面設定

前臺呈現畫面：

一欄式：



二欄式-1：



二欄式-2：



三欄式：



5.1 修改頁面佈局並至前臺確認

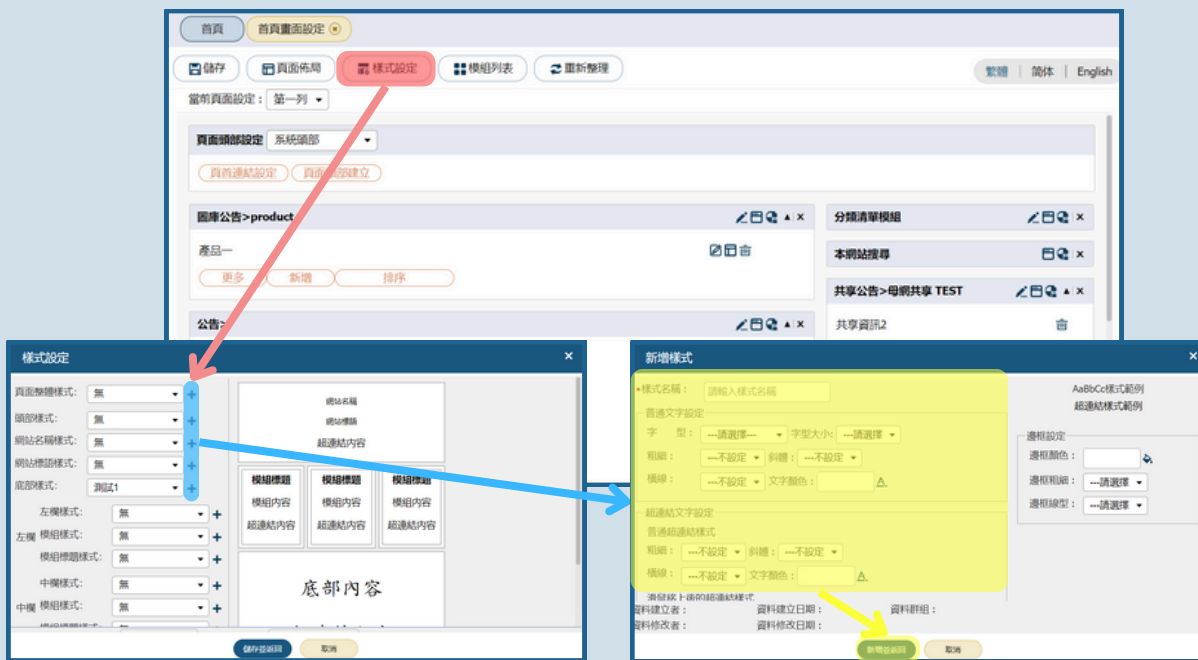
功能說明：設定首頁模組及畫面配置

步驟：首頁畫面設定→頁面佈局→選擇欄位/自訂比例→儲存



5.2 樣式設定 - 可設定個別調整樣式

步驟：首頁畫面設定→樣式設定→點【+】→新增樣式→欄位套用樣式



點擊樣式設定

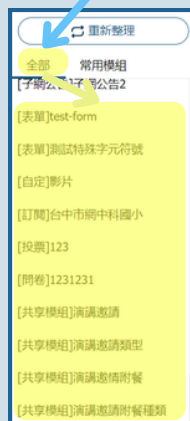
若無樣式可選擇自行新增樣式，點擊【+】

新增樣式內容

5.3 模組列表 - 可放上已完成模組

功能說明：將設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，選擇模組加入頁面

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

6 預設頁面設定

功能說明：設定系統預設頁面，統一設定呈現配置

6.1 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

預設分類頁面

- 預設分類頁面
- 預設公告分類
- 預設明細頁面
- 連結分類頁面
- 預設RSS頁面
- 會員登入頁面
- 註冊完成頁面
- 回覆列表頁面
- 會員註冊頁面
- 會員帳戶頁面
- 收藏夾陳列頁面
- 修改密碼頁面
- 已填表單頁面
- 已填表單詳細頁面
- 預設表單頁面
- 搜尋結果頁面
- 標籤結果頁面
- 忘記密碼頁面
- 系統留言板頁面
- 進階搜尋結果頁面

預設分類頁面設定

當前頁面設定：預設分類頁面

頁面頭部設定：系統頭部

頁首連結設定 頁面頭部建立

顯示歷程模組

分類陳列模組

頁面底部設定：預設頁面底部

頁面底部建立

下拉選擇欲設定頁面
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)

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

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

7 自定頁面管理

功能說明：除了系統生成之預設頁面，可新增自定獨立的一頁

7.1 新增自定頁面

步驟：新增自定頁面→填寫頁面名稱→新增並返回

The screenshot shows the 'Custom Page Management' interface. On the left is a sidebar with a menu: 頁面管理 (Page Management), 頁面樣式變更 (Change Page Style), 頁面頭部建立 (Create Page Header), 頁面底部建立 (Create Page Footer), 頁首連結設定 (Set Page Header Link), 首頁畫面設定 (Set Home Page), 預設頁面設定 (Set Default Page), and 自定頁面管理 (Custom Page Management). The main area has tabs for '首頁' (Home) and '自定頁面管理' (Custom Page Management). Under '自定頁面管理', there are buttons: '新增' (Add), '刪除' (Delete), '刪除多項' (Delete Multiple), and '重新整理' (Refresh). Below these is a table with columns '頁面名稱' (Page Name), '相關連結' (Related Link), and '操作' (Action). The table lists two items: 'hv test' and 'irene test'. A red arrow points to the '新增' button. A blue arrow points to the '頁面名稱' input field in the '新增自定頁面管理' modal form. A legend on the right indicates: 點擊新增 (Click Add) and 輸入名稱 (Enter Name).

7.2 編輯自定頁面

步驟：點擊自訂頁面設定→依需求進行設定→儲存

The screenshot shows the 'Custom Page Management' interface. A red arrow points to the '編輯' (Edit) button in the '操作' column of the table. Below the table, the '編輯自定頁面' (Edit Custom Page) modal form is shown. It has tabs for '基本資料' (Basic Information), '搜尋/關鍵字' (Search/Keywords), '頁面設定' (Page Settings), '樣式設定' (Style Settings), '模組列表' (Module List), and '重新整理' (Refresh). The '頁面設定' tab is active, showing options for '頁面佈局' (Page Layout), '頁面頭部設定' (Page Header Settings), and '頁面底部設定' (Page Footer Settings). Below these are sections for '<公告>新聞專區' (News Section) and '<連結>教育訓練' (Education Training), each with a list of items and a '更多' (More) button.

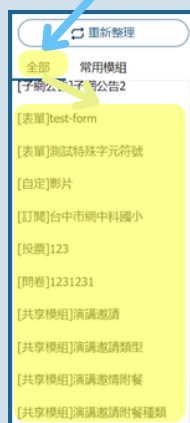
編輯自定頁面，點擊自定頁面設定

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

7.3 模組列表 - 可放上已完成模組

功能說明：將設定好的模組加入到頁面，呈現在前臺網頁中

步驟：頁面管理→首頁畫面設定→模組列表→加入模組→儲存



點選功能列的頁面管理，打開下拉式選單，點擊首頁畫面設定

點擊上方功能列的模組列表，此頁面編輯完畢請記得點擊儲存

打開模組列表，選擇模組加入頁面

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

8 形象頁設定

功能說明：於首頁前加入網站形象頁，以Flash或圖片等讓使用者點選進入

8.1 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

新增形象頁設定

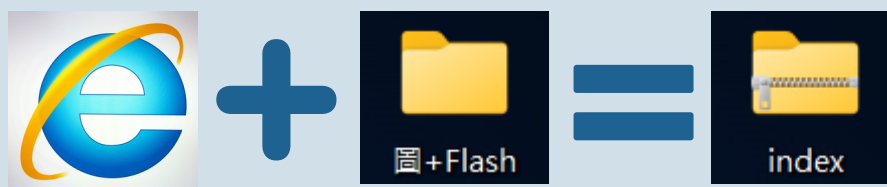
範本名稱：請輸入範本名稱

網址：/var/file/1/1001/mobilehomepage/8/example.html

上傳ZIP檔：選擇檔案 | 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"/"圖片"/"影片"的代碼都會被自動替換成網域路徑;
4. 將該網頁檔案請與此資料夾一起上傳為ZIP檔案，請將範例 mobilehomepageimoot.zip
資料建立者：資料建立時間：資料修改者：資料修改時間：

點擊新增
輸入名稱
上傳檔案



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

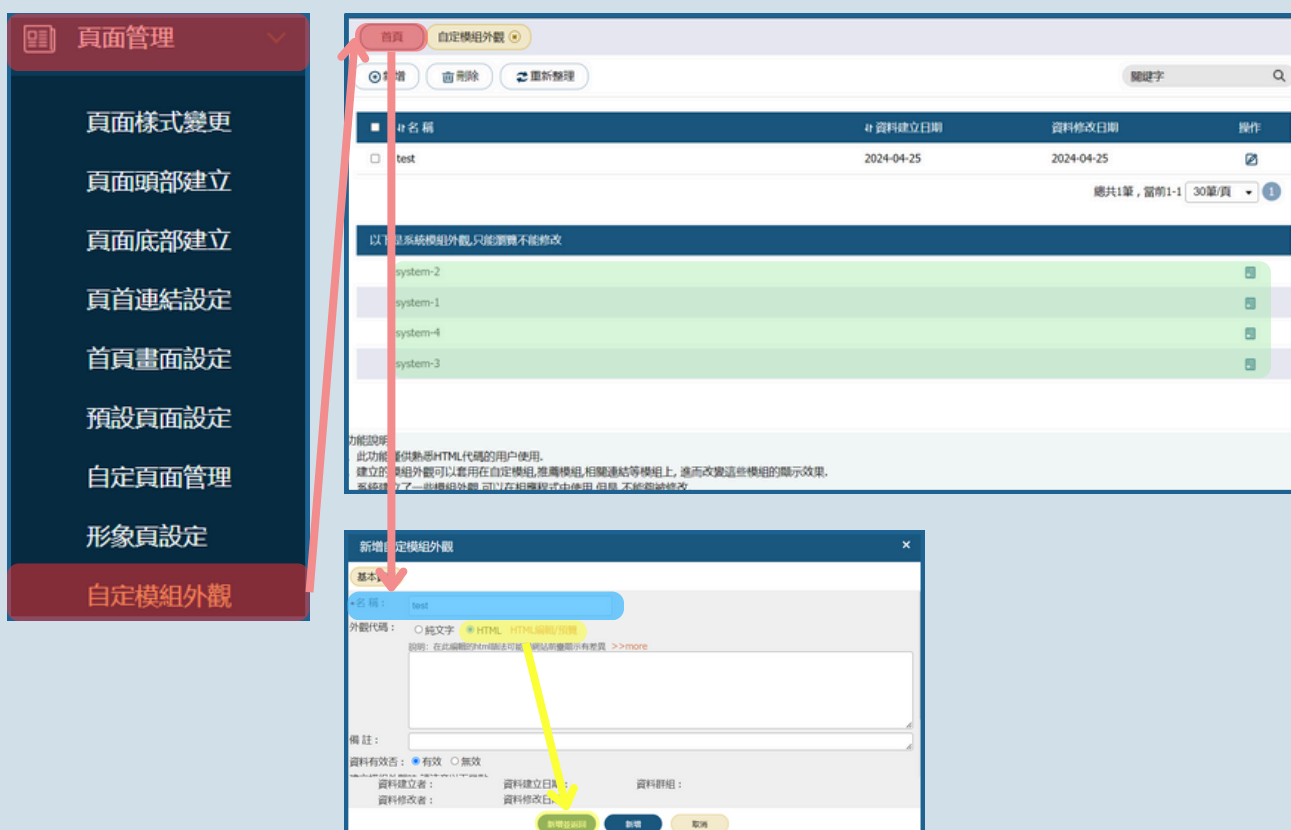
9 自定模組外觀

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



9.1 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



點擊新增

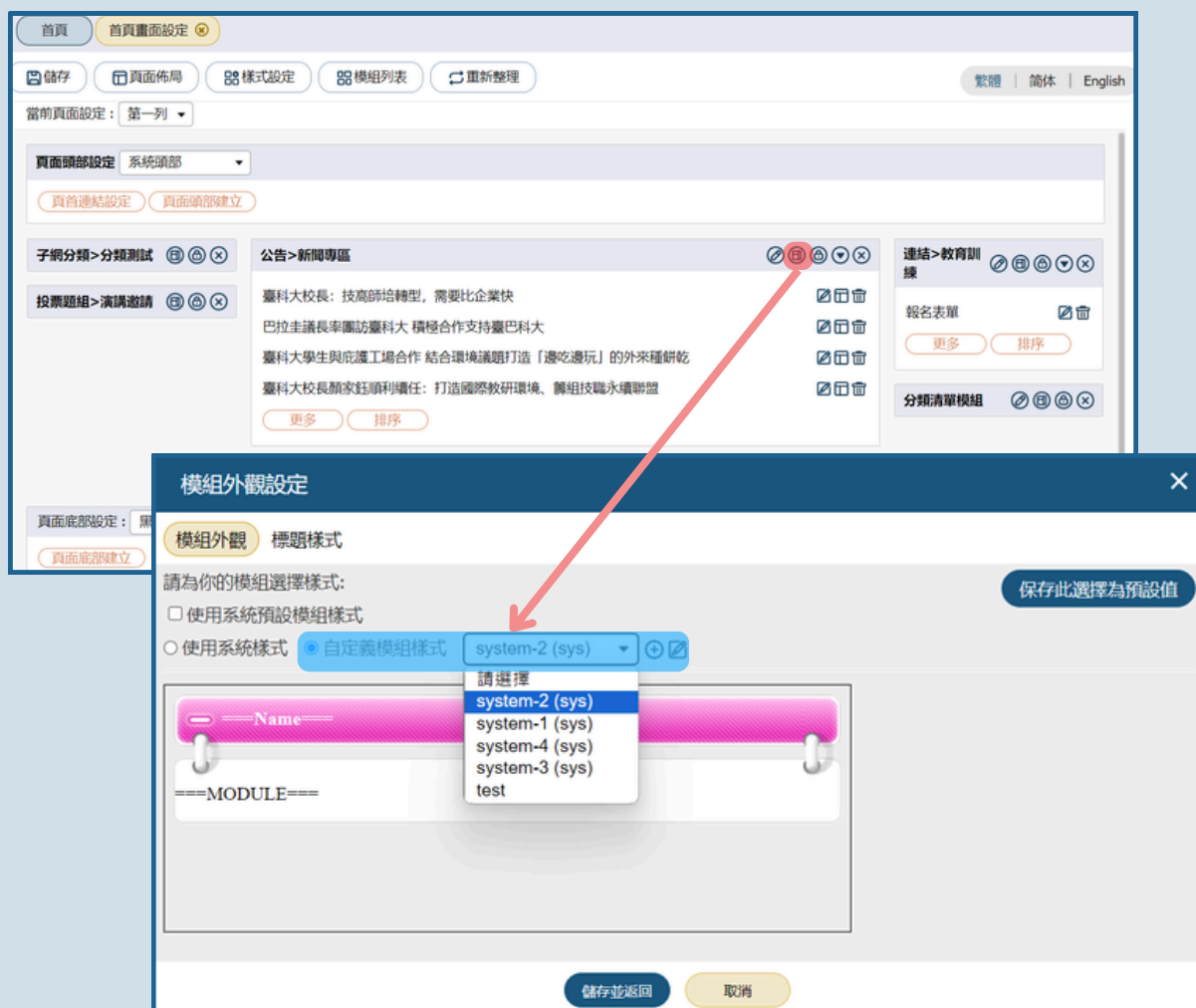
輸入名稱

HTML編輯器 (網頁內容編輯器)

系統建立的模組外觀，可以套用在自定模組、推薦模組、相關連結等模組上，進而改變這些模組的顯示效果，但是不能被修改

9.2 套用自定模組外觀

步驟：到個別頁面設定或首頁畫面設定→點擊模組的模組外觀按鈕
→選擇自定義模組樣式→下拉選單可以選擇自定模組外觀



點擊模組外觀

可選擇自定義模組樣式，底下可以預覽樣式

11 短網址管理

功能說明：可以設定前臺使用自訂網址進行訪問

可以搜尋上面自訂的短網址，就可以直接搜尋到目標網址

The screenshot displays the HeimaVista system interface. On the left is a sidebar with a red header '頁面管理' (Page Management) and a list of options: '頁面樣式變更' (Change page style), '頁面頭部建立' (Create page header), '頁面底部建立' (Create page footer), '頁首連結設定' (Set page top link), '首頁畫面設定' (Set homepage view), '預設頁面設定' (Set default page), '自定頁面管理' (Custom page management), '形象頁設定' (Set image page), '自定模組外觀' (Set custom module appearance), '自定常用樣式' (Set custom common style), and '一頁式頁面管理' (One-page page management). The '短網址管理' (Short URL Management) option is highlighted in red at the bottom of the sidebar.

The main content area shows a table with columns: '網址名稱' (URL Name), '目標網址' (Target URL), '自訂網址' (Custom URL), and '點擊數' (Clicks). The table is currently empty, with a message '無符合條件的資料' (No data found). Below the table is a note: '功能說明: 前台使用 https://rtb01.heimavista.com/s/自訂網址 進行訪問。自訂網址為英文字母、數字和數字。如果不達到20個，將由系統生成。' (Function description: The front-end uses https://rtb01.heimavista.com/s/custom-url for access. Custom URLs are English letters, numbers, and digits. If not reaching 20, it will be generated by the system.)

A modal window titled '新增短網址' (Add Short URL) is open. It has a '基本資料' (Basic Information) tab. The form contains: '網址名稱' (URL Name) with the value '新聞' (News); '目標網址' (Target URL) with the value 'js/412-1001-82.php?Lang=zh-tw' and a note '(http://) 選擇網站'; '自訂網址' (Custom URL) with the value 'news' and a note '短網址: https://rtb01.heimavista.com/s/news'; and '資料有效否' (Is data valid) with radio buttons for '有效' (Valid) and '無效' (Invalid), where '有效' is selected. At the bottom, there are fields for '資料建立者' (Data creator), '資料建立日期' (Data creation date), and '資料群組' (Data group). The '新增短網址' (Add Short URL) button is highlighted in blue.

Red and blue arrows indicate the steps to add a new short URL:

- 點擊新增，新增短網址 (Click Add, Add Short URL)
- 輸入網址名稱、目標網址、自訂網址 (Enter URL name, Target URL, Custom URL)

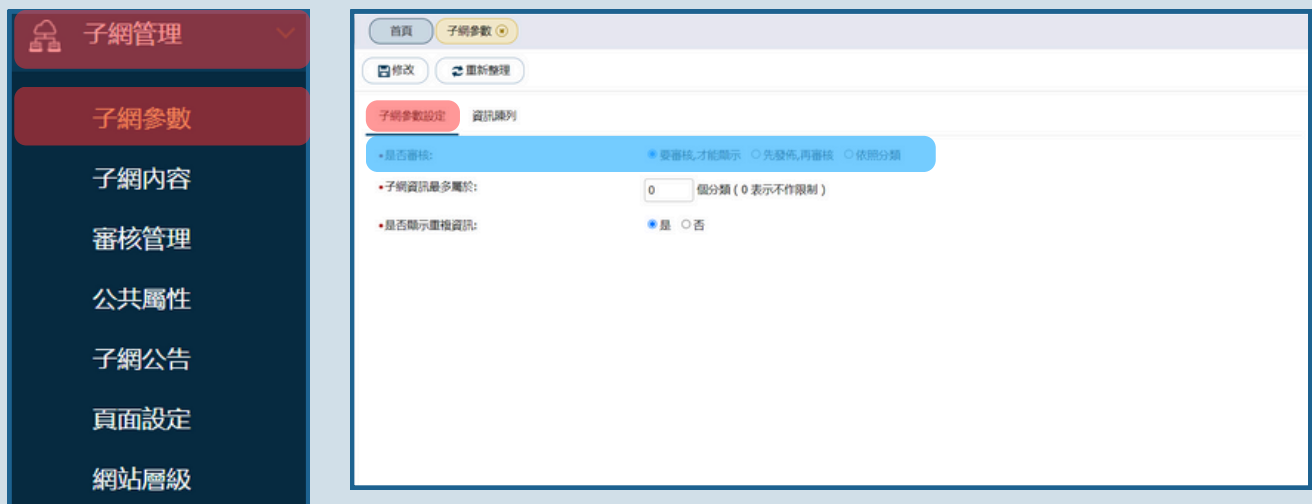
8. 子網管理

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

1 子網參數

功能說明：設定子網向上級網站發佈資訊時的相關參數

1.1 子網參數設定



點擊子網參數設定

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：選擇依照分類→至子網內容→新增子網分類→有【要審核,才能顯示】及【先發佈,再審核】的選項，可以根據分類審核內容

1.2 資訊陳列

功能說明：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



點擊資訊陳列

可設定圖形尺寸、顯示個數、是否開啟新視窗

2 子網內容

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

2.2 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

子網管理

- 子網參數
- 子網內容**
- 審核管理
- 公共屬性
- 子網公告
- 頁面設定
- 網站層級

新增子網分類

所有分類：子網資訊 下級分類 子網網站

關鍵字

加入分類 審核通過 刪除發佈 重新整理

資訊名稱	來源網站	發佈日期	失效日期
先發佈在審核	測試網站01	2023-07-27	2099-12-31

總共1筆，當前1-1 30筆/頁

新增子網分類

基本資料 頁面佈局

上級分類：[第一級]

RSS顯示筆數：不適用RSS

分類名稱：[輸入分類名稱]

資料有效否：有效 無效

是否審核：要審核,才能顯示 先發佈,再審核

Email：

生成分類標題：是 否

備註：

資料建立者：資料建立日期：資料修改者：資料修改日期：資料群組：

新增子網分類 新增 取消

點擊新增子網分類

輸入分類名稱

2.3 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



點擊資訊管理

選取資訊

點選發佈並選擇分類

2.4 查看是否發佈成功

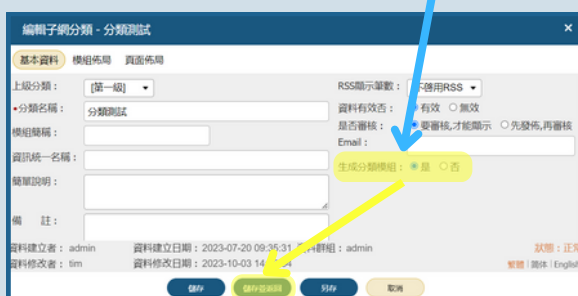
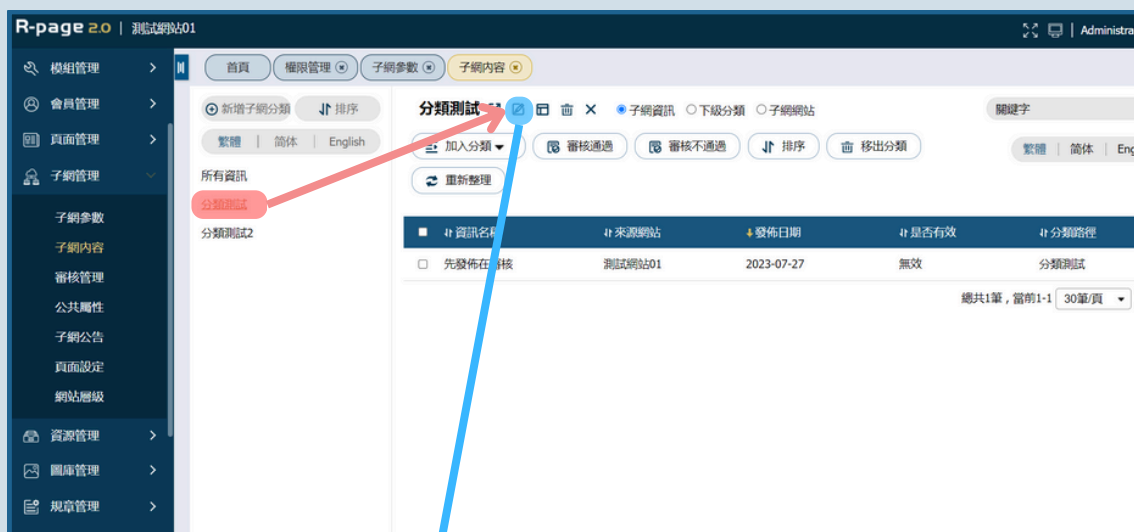
步驟：至（母網／總網）→子網管理／子網內容→所有資訊查看



2.5 生成分類模組

功能說明：將子網分類生成模組，放置頁面

步驟：編輯分類→生成分類模組勾選"是"→儲存並返回



點擊欲編輯的分類

點擊編輯圖示

在生成分類模組勾選"是"

2.6 確認是否生成模組

步驟：首頁畫面設定→模組列表→常用模組→子網分類→確認模組



點擊模組列表

點擊子網管理，可以看到如果有設置生成模組才會顯示

3 審核管理

功能說明：先前在子網參數設定是否審核的規則，在此處可以審核資訊通過或不通過

子網管理

- 子網參數
- 子網內容
- 審核管理
- 公共屬性
- 子網公告
- 頁面設定
- 網站層級

審核管理

審核通過 審核不通過 重新整理

關鍵字

繁體 簡體 English

資訊名稱	來源網站	是否有效	分類路徑	資料建立者	審核帳號	發佈日期	失效日期
先發佈在審核	測試網站01	有效	分類測試	admin	admin	2023-07-27	2099-12-31
先發佈在審核	測試網站01	無效	分類測試2	admin		2023-07-27	2099-12-31

總共2筆，當前1-2 30筆/頁

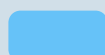
審核不通過

不通過理由：

保存 取消

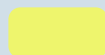


勾選資訊



審核通過

步驟：勾選欲通過的資訊→點擊上方審核通過的按鈕即可



審核不通過

步驟：勾選欲不通過的資訊→點擊上方審核不通過的按鈕並輸入原因即可

4 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

子網管理

子網參數

子網內容

審核管理

公共屬性

子網公告

頁面設定

網站層級

首頁公共屬性

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	格式
1	自定義1	自定義1	☐	☐	單行文字	☒
2	自定義2	自定義2	☐	☐	單行文字	☒
3	自定義3	自定義3	☐	☐	單行文字	☒
4	自定義4	自定義4	☐	☐	單行文字	☒
5	自定義5	自定義5	☐	☐	單行文字	☒
6	自定義6	自定義6	☐	☐	單行文字	☒
7	自定義7	自定義7	☐	☐	單行文字	☒
8	自定義8	自定義8	☐	☐	單行文字	☒
9	自定義9	自定義9	☐	☐	單行文字	☒
10	自定義10	自定義10	☐	☐	單行文字	☒

5 子網公告

功能說明：類似公告模組，可將子網發佈的資訊加至模組，並顯示在固定區塊

5.1 新增子網公告分類

步驟：子網公告→點及新增公告模組→輸入名稱→新增並返回

新增公告模組

所有分類

資訊名稱	來源網站	發佈日期	失效日期
先發佈在審核	測試網站01	2023-07-27	2099-12-31

總共1筆, 當前1-1 30筆/頁

新增公告模組

基本資料 模組 頁面佈局

模組名稱: test子網公告

生效日期: 2024-05-17

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

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

新增並返回 新增 取消

點擊子網公告

點擊新增公告模組

輸入模組名稱

5.2 將子網公告加入模組

步驟：勾選欲加入模組的資訊→點擊加入模組→選擇模組

R-page 2.0 | 測試網站01

Administrator

首頁 子網公告

新增公告模組

繁體 簡體 English

所有資訊

test子網公告

所有分類

加入模組

刪除發佈 重新整理

資訊名稱	來源網站	發佈日期	失效日期
先發佈在審核	測試網站01	2023-07-27	2099-12-31

總共1筆, 當前1-1 30筆/頁

加入模組

模組名稱

生效日期

失效日期

資料有效否

RSS顯示筆數

資料建立者

資料建立日期

資料修改者

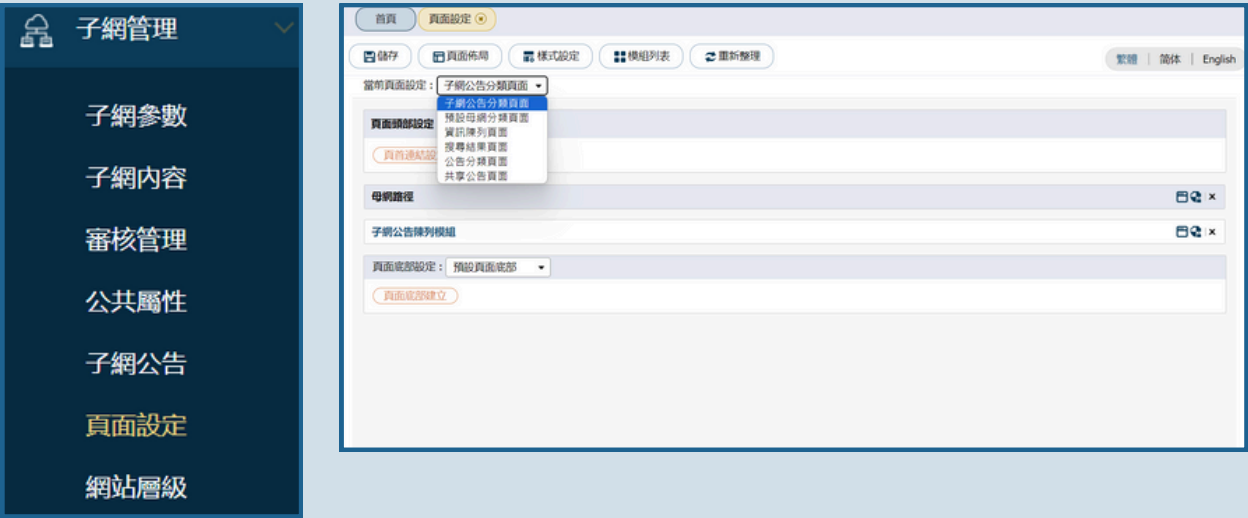
資料修改日期

資料群組

狀態

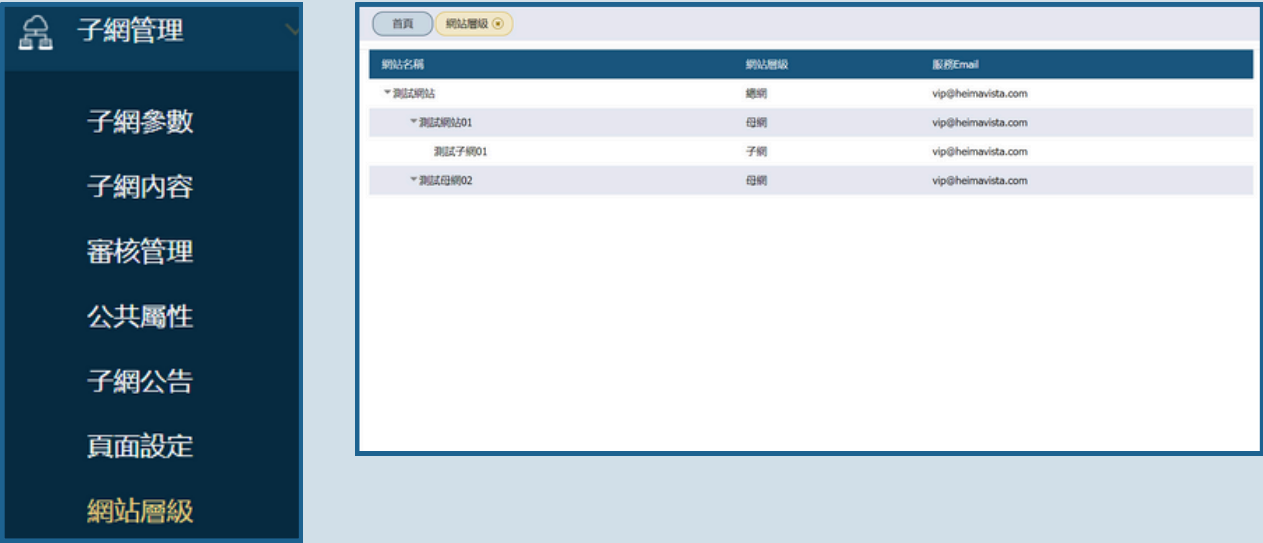
6 頁面設定

功能說明：設定子網公告分類頁面，使其在頁面中呈現



7 網站層級

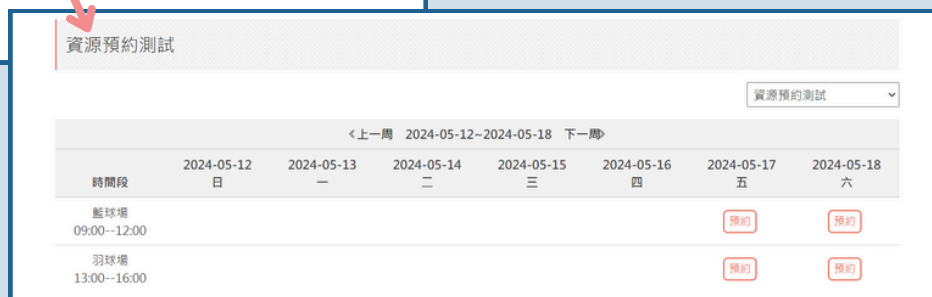
功能說明：可查看子/母/總網的整體架構



9. 資源管理

1 資源建立

功能說明：建立預約系統提供前臺申請
前臺呈現畫面：



1.1 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



點擊左側新增

選擇基本資料頁籤

輸入分類名稱

1.2 新增資源分類(欄位訊息)

步驟：新增資源分類→欄位訊息→設定欄位訊息→新增並返回

選擇欄位訊息頁籤

填寫欄位說明、欄位類型、欄位顯示需選擇顯示前臺才會呈現(可參考表單模組設置方式)

上圖為資源預約視窗：可對照上圖的欄位說明

1.3 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

點擊右側新增

選擇基本資料頁籤

輸入資源名稱、資源分類

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

排序	時間段	分段時間描述	資料有效否	移除
1	09:00 - 12:00	籃球場	有效	移除
2	13:00 - 16:00	羽球場	有效	移除

新增資源

基本資料 時間段設置

資料建立者: 資料修改者: 資料建立日期: 資料修改日期: 資料群組:

新增並返回 新增 取消

選擇時間段設置頁籤

設定資源時間與描述

* 需注意如果預約時間已經過去，預約按鈕將不會顯示

2 資源審核

功能說明：審核申請人提交的預約是否通過審核
審核通過前臺呈現畫面：

資源預約測試							
資源預約測試							
<上一周 2024-05-12~2024-05-18 下一周>							
時間段	2024-05-12 日	2024-05-13 一	2024-05-14 二	2024-05-15 三	2024-05-16 四	2024-05-17 五	2024-05-18 六
籃球場 09:00--12:00						irene (審核通過)	預約
羽球場 13:00--16:00						預約	預約

審核不通過時，前臺預約按鈕會顯示：

資源預約測試							
資源預約測試							
<上一周 2024-05-12~2024-05-18 下一周>							
時間段	2024-05-12 日	2024-05-13 一	2024-05-14 二	2024-05-15 三	2024-05-16 四	2024-05-17 五	2024-05-18 六
籃球場 09:00--12:00						預約	預約
羽球場 13:00--16:00						預約	預約

2.1 審核預約申請

步驟：資源管理→資源審核→勾選要審核的項目→選擇通過與否

資源管理

資源建立

資源審核

修繕管理

行事曆建立

行事曆事件審核

參數設定

頁面設定

首頁 資源審核

審核通過 審核不通過 未審核 刪除 重新整理

預約資源名稱 關鍵字

# 預約資源名稱	# 申請人	# 預約時間	# 預約時間段	# 審核狀態	# 送審時間	操作
資源預約測試	irene	2024-05-17	09:00--12:00	審核通過	2024-05-17 11:32:18	
資源預約測試	Ryder	2024-04-27	13:00--16:00	審核通過	2024-04-26 15:12:22	
資源預約測試	Ryder	2024-04-26	09:00--12:00	未審核	2024-04-26 15:12:07	

總共3筆, 當前1-3 30筆/頁 1

- 勾選欲通過或不通過的申請
- 欲通過的申請直接點選審核通過即可
- 欲不通過的申請直接點選審核不通過即可
- 點擊編輯可以看到申請人填寫的資料

3 修繕管理

功能說明：若有物品損壞需要報修可使用此功能建立報修申請，
前臺使用者可填寫修繕申請表
修繕管理前臺呈現畫面：

修繕申請表前臺呈現畫面：

3.1 新增修繕分類(基本資料)

步驟：新增修繕分類→基本資料頁籤→輸入分類名稱

點擊左側新增

選擇基本資料頁籤

輸入分類名稱

3.2 新增修繕分類(修繕欄位)

步驟：新增修繕分類→修繕欄位頁籤→填寫欄位內容→新增並返回

- 選擇修繕欄位頁籤
- 填寫欄位內容
(欄位顯示要開啟前臺才會顯示)

3.3 狀態維護

步驟：點擊狀態維護→新增/編輯修繕狀態

- 點擊狀態維護
- 點擊新增修繕狀態
- 輸入狀態代號、名稱

3.4 回應修繕申請

前臺呈現畫面，處理情形欄位依據編輯報修資料內容變動

修繕測試					
					[我要報修]
修繕測試					
報修問題	報修內容	申請人	處理情形	申請日期	處理日期
漏水	內容	ryder	[修繕詳情] 處理完畢	2024-04-26	2024-05-17

步驟：編輯修繕申請→新增修繕處理過程→新增並返回

首頁

修繕管理

新增

排序

狀態維護

繁體 | 簡體 | English

所有修繕

修繕測試

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

ryder

漏水

2024-04-26

新增

總共1筆，當前1-1

30筆/頁

1

修繕處理日期	修繕處理主題	修繕處理狀態	修繕處理人	新增
沒有相關修繕過程資料				

編輯報修資料 -

修繕處理主題：漏水

修繕處理說明：已修復

修繕處理狀態：處理完畢

修繕處理人：trend

新增修繕過程

新增

取消

- 點擊操作-查看修繕過程
- 點擊新增修繕處理
- 輸入處理主題、說明、狀態、處理人

4 行事曆建立

功能說明：建立事件並在行事曆模組中顯示
前臺呈現畫面：

行事曆

< 2024 年 05 月 > 2024

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
				分類測試 (1)	分類測試 (1)	分類測試 (1)
19	20	21	22	23	24	25
分類測試 (1)	分類測試 (1)	分類測試 (1)	分類測試 (1)	行事曆分類 名稱test (1)	行事曆分類 名稱test (1)	行事曆分類 名稱test (1)
26	27	28	29	30	31	

行事曆分類名稱
點擊分類後呈現的畫面：

首頁 > 行事曆分類名稱test

項次	事項名稱	來源網站	開始日期	結束日期
1	新增行事曆事件	測試網站01	2024-05-20	2024-05-25

4.1 新增行事曆分類

步驟：新增行事曆分類→填寫分類名稱→依需求設定→新增並返回

資源管理

資源建立

資源審核

修繕管理

行事曆建立

行事曆事件審核

參數設定

頁面設定

行事曆建立

分類測試

發佈測試

所有行事曆

新增

刪除

刪除多語

重新整理

匯入事件

移入分類

事件名稱	事件來源網站	事件來源	事件開始日期	事件結束日期	操作
行事曆建立日期	測試網站01		2024-05-16	2024-05-22	
總網行事曆發佈	測試網站01	資訊管理	2024-04-26	2024-04-26	
必須指定母網分類	測試子網01	資訊管理	2023-11-09	2023-11-09	
新分類	測試子網01		2023-10-05	2023-10-05	
			2023-07-28	2023-07-28	
			2023-07-26	2023-07-31	
			2023-07-26	2023-07-31	

總共7筆, 當前1-7 30筆/頁

新增行事曆分類

分類名稱: 行事曆分類名稱test

分類圖標: 寬X高: 0 X 0

允許子網發佈: ☒ 允許 ☐ 不允許

子網發佈審核: ☐ 需審核 ☐ 不需審核

共享到子網: ☒ 共享 ☐ 不共享

RSS顯示筆數: 不啓用RSS

備註:

資料有效否: ☒ 有效 ☐ 無效

資料建立者:

資料建立日期:

資料修改者:

資料修改日期:

資料群組:

狀態: 正常

新增

新增

取消

點擊左側新增

輸入分類名稱

4.2 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

事件名稱	事件來源網站	事件來源	事件開始日期	事件結束日期	操作
行事曆建立日期	測試網站01		2024-05-16	2024-05-22	✎
總網行事曆發佈	測試網站01	資訊管理	2024-04-26	2024-04-26	
必須指定母網分類	測試子網01	資訊管理	2023-11-09	2023-11-09	
新生入學	測試子網01		2023-10-05	2023-10-05	
先發佈在審核	測試網站01	資訊管理	2023-07-28	2023-07-28	
			2023-07-26	2023-07-31	
			2023-07-26	2023-07-31	

總共7筆，當前1-7 30筆/頁

新增事件

基本資料

所屬分類: 行事曆分類名稱

事件名稱: 新增行事曆事件

事件開始日期: 2024-05-20

事件結束日期: 2024-05-25

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: ☐ 是 ☒ 否

資料有效否: ☒ 有效 ☐ 無效

詳細說明

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:

新增事件 **新增** **取消**

點擊右側新增

選擇所屬分類、輸入事件名稱、開始及結束日期

5 行事曆事件審核

功能說明：下層網站將事件發佈至上層網站時，於此處審核事件是否通過，可至參數設定設定是否需要開啟子網行事曆發佈時須經過審核

5.1 審核行事曆事件

步驟：子網建立行事曆事件→母/總網進行審核事件→填寫審核意見→是否審核通過

進入子網網站→行事曆建立→點擊右側新增

輸入事件名稱、開始/結束時間

選擇發佈到母網/總網→新增並返回

5.2 至母網/總網行事曆事件審核查看

可以看到上一步驟在子網建立的行事曆事件

點擊操作欄位的審核按鈕

填寫審核意見、審核通過或審核不通過

5.3 建立的行事曆在母網呈現

因為在子網建立的行事曆事件分類選在母網的"行事曆分類名稱test"裡面
所以可以看到前臺行事曆分類名稱test多了一筆

行事曆

< 2024 年 05 月 >

2024 ▾

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16 分類測試 (1)	17 分類測試 (1)	18 分類測試 (1)
19 分類測試 (1)	20 分類測試 (1)	21 分類測試 (1)	22 分類測試 (1)	23 行事曆分類 名稱test (1)	24 行事曆分類 名稱test (1)	25 行事曆分類 名稱test (1)
26	27	28	29	30	31	

首頁 > 行事曆分類名稱test

項次	事項名稱	來源網站	開始日期	結束日期
1	子網發佈	測試子網01	2024-05-21	2024-05-21
2	新增行事曆事件	測試網站01	2024-05-20	2024-05-25

6 參數設定

功能說明：行事曆相關參數設定

步驟：設定月曆顯示事件名稱長度→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→資源預約與報修是否限定會員填寫



月曆顯示事件名稱長：設定前臺顯示名稱長度

日曆呈現事件比數：前臺呈現的筆數可限制

子網行事曆發佈審核：可設定需審核或無需審核

子網行事曆發佈通知：可設定是否要通知管理者

限定會員資源預約：前述資源預約系統可設定是否只有登入會員的帳號可以預約

限定會員報修：前述報修物品表單可設定是否只有登入會員的帳號可以填寫

若有修改資料請記得按左上角的儲存按鈕

7 頁面設定

功能說明：設定行事曆相關頁面的模組配置

步驟：資源管理→頁面設定→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



點擊模組列表，可將左側展開的模組擺放至頁面上

若有修改資料請記得按左上角的儲存按鈕

10. 圖庫管理

1 圖庫管理

功能說明：類似資訊管理的方式進行圖片管理
前臺呈現畫面：



圖庫分類清單模組即圖庫管理的分類



1.1 新增分類(基本資料)

步驟：點擊左側新增分類→基本資料頁籤→輸入名稱→新增並返回



點擊左側新增，新增分類

基本資料頁籤，輸入分類名稱

1.2 新增分類(頁面佈局)

步驟：點擊左側新增分類→頁面佈局頁籤→輸入名稱→新增並返回



選擇頁面佈局頁籤，可使用自定義佈局

1.3 新增圖庫(基本資料)

步驟：點擊右側新增圖庫→輸入圖庫名稱→加入分類→填寫說明或備註

新增圖庫

基本資料 | 圖檔上傳 | 圖庫顯示樣式

圖庫名稱: 新增圖庫

圖庫說明: 新增圖庫

圖庫分類: 選擇圖庫分類

圖庫公告分類: 選擇圖庫公告分類

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增圖庫 | 新增 | 取消

點擊右側新增，新增圖庫

選擇基本資料頁籤

輸入圖庫名稱、圖庫說明/備註、圖庫分類

1.4 新增圖庫(圖檔上傳)

步驟：點擊右側新增圖庫→圖檔上傳頁籤→上傳封面→上傳圖檔

新增圖庫

基本資料 | 圖檔上傳 | 圖庫顯示樣式

上傳圖庫封面: 選擇圖檔 LOGO圖.png

上傳圖檔: 選擇圖檔 資訊1.png (支持ZIP文件上傳)

上傳更多圖檔

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組: 狀態: 正常

資料修改者: 資料修改日期:

新增圖庫 | 新增 | 取消

選擇圖檔上傳頁籤

上傳圖庫封面

上傳圖檔/點擊上傳更多圖檔

1.5 新增圖庫(圖檔顯示樣式)

步驟：點擊右側新增圖庫→圖庫顯示樣式頁籤→選擇前臺呈現樣式→新增並返回

新增圖庫

基本資料 | 圖檔上傳 | 圖庫顯示樣式

選擇前臺呈現樣式

新增並返回

2

圖庫公告

功能說明：類似公告模組的方式呈現圖片，可設定於前臺畫面顯示
前臺呈現畫面：



- 圖庫公告→分類名稱
- 圖庫公告→圖庫名稱
- 封面
- 圖庫公告→圖庫說明

點進圖庫公告後呈現的樣式
前臺呈現畫面：



2.1 新增分類(基本資料)

步驟：點擊左側新增圖庫公告→基本資料頁籤→輸入名稱



點擊左側新增，新增圖庫公告

選擇基本資料頁籤

輸入模組名稱

2.2 新增分類(模組佈局)

步驟：點擊左側新增圖庫公告→模組佈局頁籤→設定模組佈局

選擇模組佈局頁籤

設定模組佈局

2.3 新增分類(頁面佈局)

步驟：點擊左側新增圖庫公告→頁面佈局頁籤→新增並返回

選擇頁面佈局頁籤

設定頁面佈局→新增並返回

2.4 新增圖庫(基本資料)

步驟：點擊右側新增→基本資料→輸入圖庫名稱→加入分類→填寫說明或備註



點擊右側新增，新增圖庫

選擇基本資料頁籤

輸入圖庫名稱、圖庫說明、分類

2.5 新增圖庫(圖檔上傳)

步驟：點擊右側新增→圖檔上傳→上傳封面→上傳圖檔



選擇圖檔上傳頁籤

上傳封面

上傳圖檔/點擊上傳更多圖檔

2.6 新增圖庫(圖庫顯示樣式)

步驟：點擊右側新增→圖庫顯示樣式→選擇前臺呈現樣式→新增並返回



選擇圖庫顯示樣式頁籤

選擇前臺呈現樣式→新增並返回

3 圖庫留言

前臺呈現畫面：

使用者可以輸入內容送出後可以在後臺看到該筆留言



功能說明：可查看圖庫評論留言

若圖庫內頁沒有顯示評論列表，需先至圖庫參數開啟"是否開放評論"



3.1 後臺查看留言

圖庫管理

圖庫公告

圖庫留言

圖庫參數

圖庫頁面設定

顯示全部留言

有效

無效

刪除

重新整理

關鍵字

繁體 | 簡體 | English

圖庫名稱	圖庫留言	留言人	E-Mail	資料有效否	操作
圖庫公告-新增圖庫	圖庫留言test	irene	irene@heimavista.com	有效	
產品一	test1234	test	ryder@heimavista.com	有效	

總共2筆, 當前1-2 | 30筆/頁

顯示全部留言

顯示全部留言

顯示有效留言

顯示無效留言

查詢留言 - 圖庫公告-新增圖庫

基本資料

圖庫名稱: 圖庫公告-新增圖庫

留言人: irene

E-Mail: irene@heimavista.com

資料有效否: 有效

圖庫留言: 圖庫留言test

留言日期: 2024-05-22 16:03:48

取消

- 點擊編輯，可以查看該筆留言的詳細資料
- 查看留言狀態
- 可勾選想要使留言有效/無效/刪除

4 圖庫參數

功能說明：設定是否開放評論和對象，設定評論顯示筆數

參數設定



- 是否開放評論：圖庫留言可選擇不開放/所有人/僅登入會員
- 圖庫明細頁顯示評論筆數：可限制前臺呈現筆數
- 圖庫評論每頁筆數：當評論筆數大於顯示筆數時，會顯示"更多評論"按鈕，點開後使用分頁欄才會吃到這邊設定的筆數
- 先至參數設定→軟體功能設定→其它→分頁模式選擇分頁欄

參數設定→軟體功能設定
→其它→分頁模式選擇分
頁欄

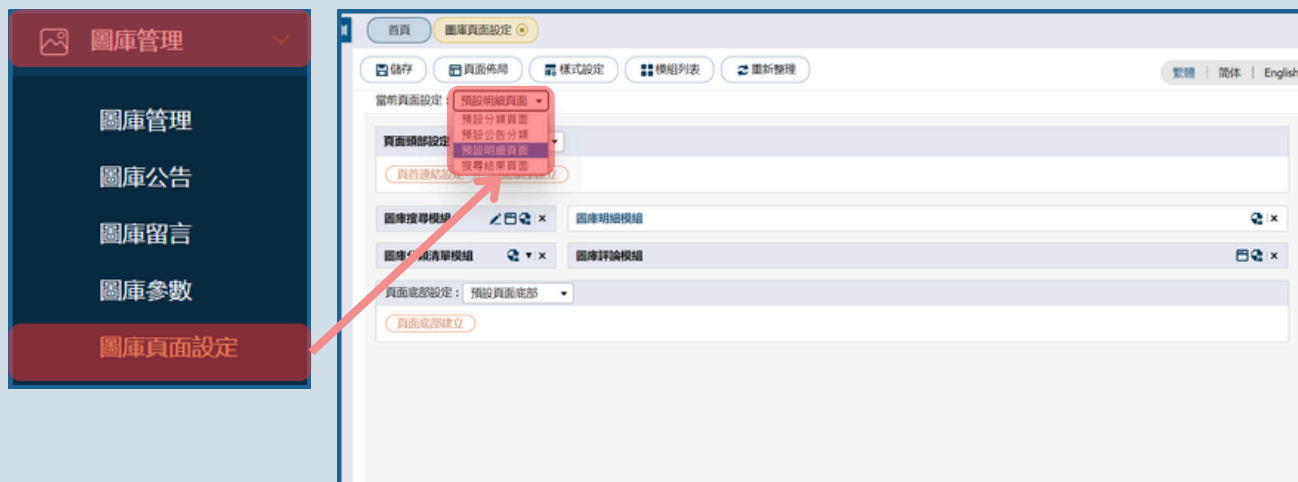
圖庫明細頁顯示評論筆數

點擊更多評論

圖庫評論每頁筆數

5 圖庫頁面設定

功能說明：設定各圖庫相關的前臺顯示頁面



下拉清單，可選擇想要設定的頁面

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

11. 電子報

1 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

1.1 新增分類

步驟：點擊右上角新增分類→輸入範本分類名稱→新增並返回



點擊左側新增，新增分類

輸入範本分類名稱

1.2 新增範本

步驟：點擊右側新增新增範本→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



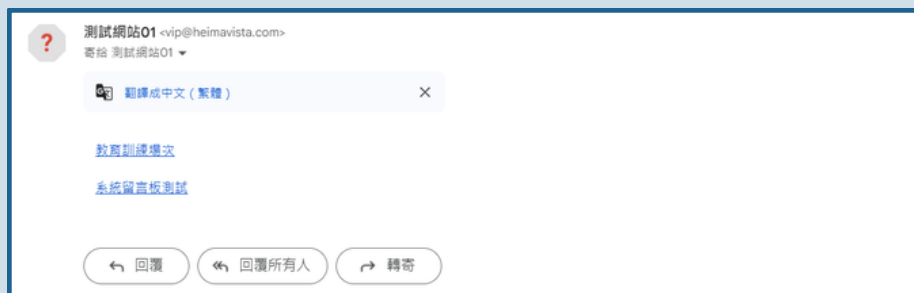
點擊右側新增，新增範本

輸入範本名稱、
選擇範本分類、
上傳htm/html文件檔案

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

2 發送電子報

功能說明：寄送電子報給會員(例：活動邀請函)
使用選擇發送資訊管理的E-mail信箱呈現畫面：



2.1 新增電子報

步驟：輸入電子報標題→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



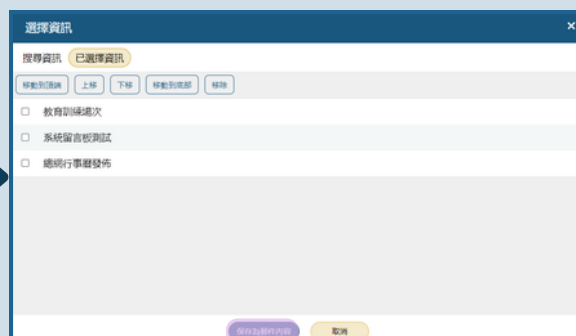
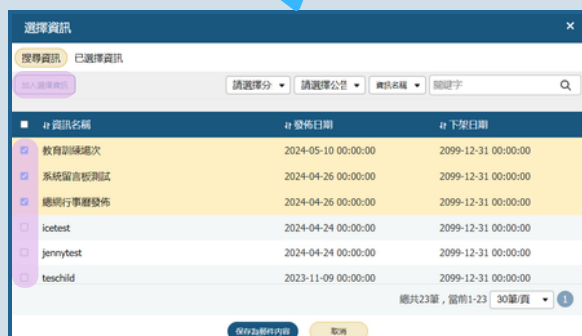
輸入電子報標題

可選擇範本樣式或選擇加入資訊管理內的資訊

編輯內容

依需求加入條件：發送範圍、發送條件

同時寄送E-mail、一般訂閱是否發送、是否統計點擊數、發送方式



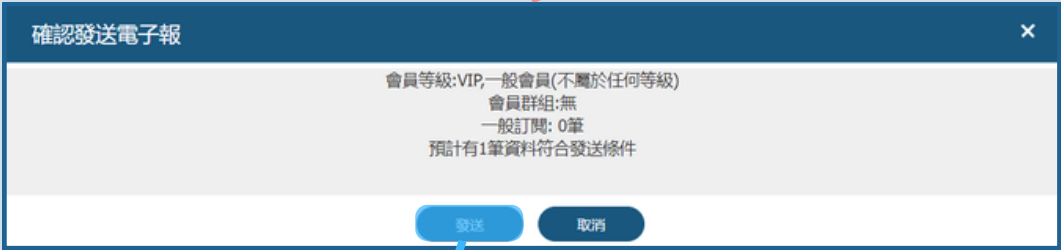
勾選想要發送的資訊→點擊加入選擇資訊

上方已選擇資訊頁籤內呈現有勾選的資訊→保存為郵件內容

上方設定都設定完成後→點擊發送電子報



跳出確認發送電子報視窗，確認有幾個帳戶符合發送條件



歸檔，歸在"電子報管理"分類內，設定前臺是否顯示→歸檔並返回



上述設定的前臺顯示畫面如下，若選擇否，則前臺電子報分類底下將不會顯示



3 電子報管理

功能說明：建立分類管理已發送電子報

3.1 新增分類

步驟：點擊新增分類→輸入電子報分類名稱→新增並返回

所有分類

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
123	2024-05-23 15:20:29	一般會員 (不屬於任何等級),VIP		1	否	已完成	✎ ⚙
新增電子報標題	2024-05-23 15:11:51	一般會員 (不屬於任何等級),VIP		1	否	已完成	✎ ⚙
新增電子報標題	2024-05-23 14:29:00	一般會員 (不屬於任何等級),VIP		1	是	已完成	✎ ⚙
新增電子報標題	2024-05-23 14:...	一般會員 (不屬於任...		2	是	已完成	✎ ⚙

總共8筆, 當前1-8 30筆/頁

新增分類

上一級: 選

電子報分類名稱: 教育訓練電子報

備註:

是否有效: ☒ 有效 ☐ 無效

資料建立者: 資料建立日期: 資料群組:

資料修改者: 資料修改日期:

新增 新增 取消

點擊新增分類

輸入電子報分類名稱

勾選可將該筆電子報移動分類或選擇是否顯示於前臺

4 一般訂閱管理

功能說明：可管理電子報訂閱狀態
前臺呈現畫面：

電子報訂閱

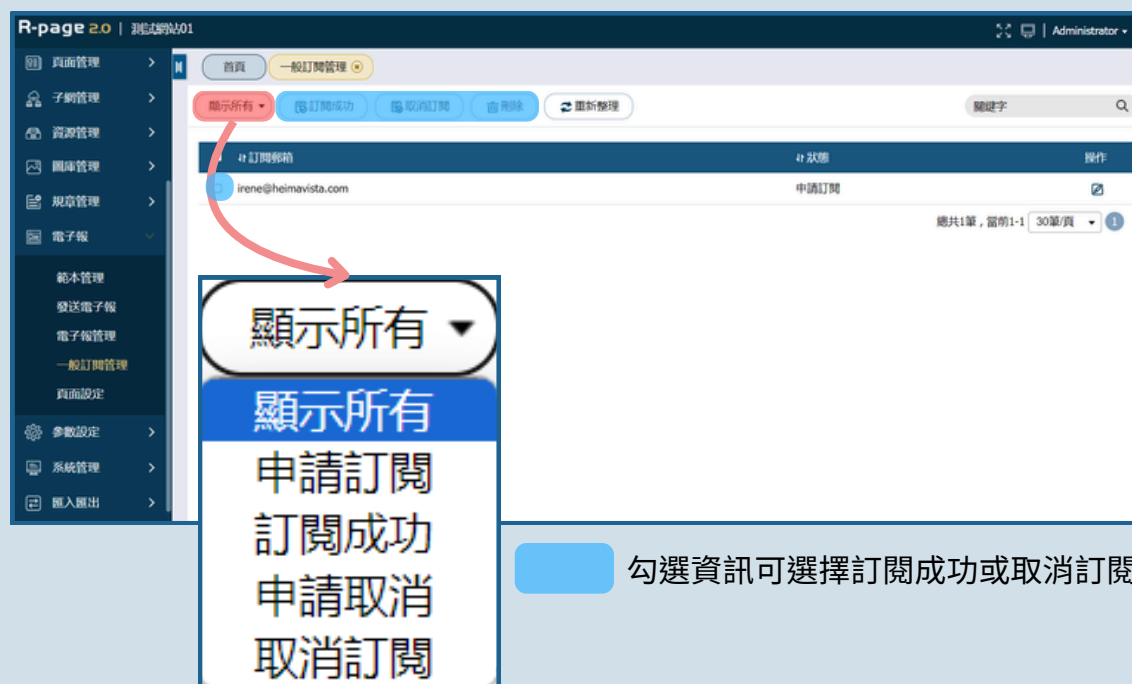
請輸入訂閱 / 取消 Email
 訂閱
取消

模組列表有系統內建的一般訂閱模組



4.1 審核訂閱

功能說明：可審核使用者訂閱申請是否核准，及查看各訂閱狀態

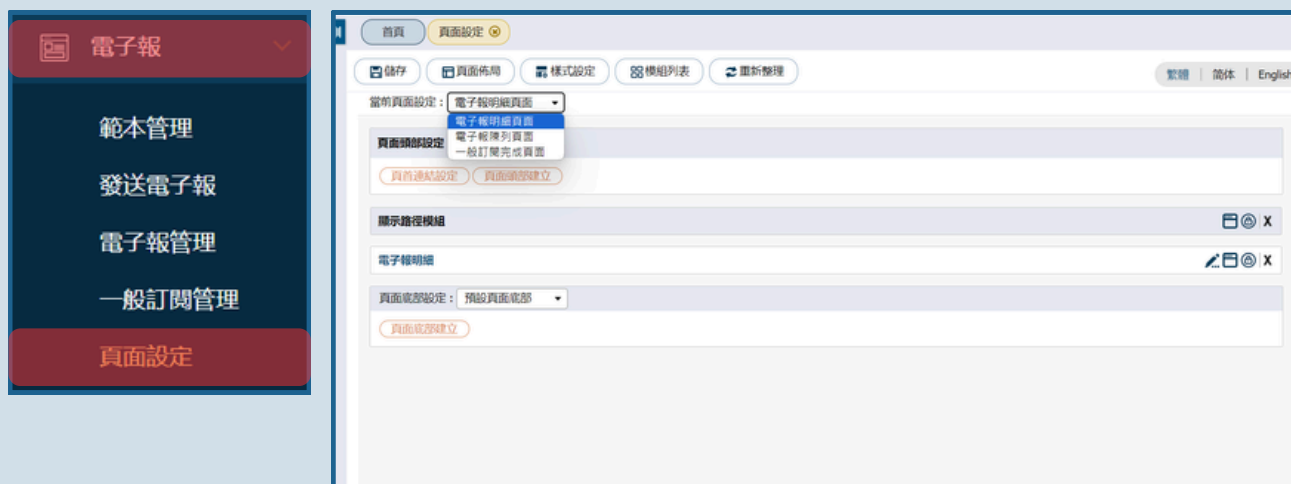


勾選資訊可選擇訂閱成功或取消訂閱或刪除

5 頁面設定

功能說明：設定電子報相關的前臺顯示頁面

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



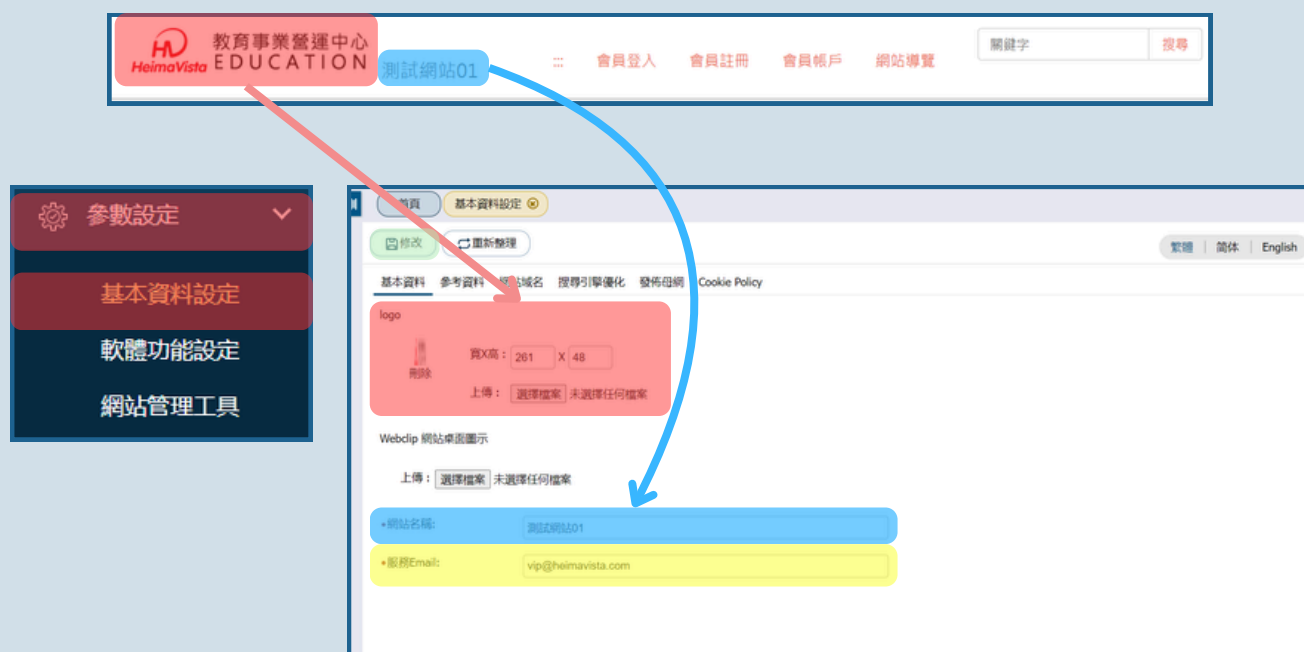
12. 參數設定

1 基本資料設定

功能說明：設定網站相關資料
前臺呈現畫面：



1.1 基本資料



上傳LOGO(通常是校徽、系徽)

輸入網站名稱

輸入服務E-mail

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

1.2 參考資料

- 點擊第二個頁籤，參考資料
- 輸入相關參考資料
- 完成編輯後點選修改得以儲存編輯

1.3 網站域名

- 點擊第三個頁籤，網站域名
- 先點擊新增→上方空白格輸入網站域名
- 預設網址：可更換為其他網址
- 完成編輯後點選修改得以儲存編輯

1.4 搜尋引擎優化

功能說明：提升搜尋排行

The screenshot shows the '搜尋引擎優化' (Search Engine Optimization) tab selected in the '基本資料設定' (Basic Information Settings) section. The interface includes a top navigation bar with '首頁' (Home) and '基本資料設定' (Basic Information Settings). Below this, there are tabs for '基本資料' (Basic Information), '參考資料' (Reference Information), '網站域名' (Website Domain), '搜尋引擎優化' (Search Engine Optimization), '發佈母網' (Publishing Parent Site), and 'Cookie Policy'. The '搜尋引擎優化' tab is active, showing several input fields and instructions:

- 標題:** (Title) - A text input field. Below it, a note states: '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。' (Displayed in the HTML header <title> tag. If not entered, the website name will be used as the <title> tag content.)
- 關鍵字:** (Keywords) - A text input field. Below it, a note states: '顯示在HTML頭部<meta name="keywords">標籤中。' (Displayed in the HTML header <meta name="keywords"> tag.)
- 內容說明:** (Content Description) - A text input field. Below it, a note states: '顯示在HTML頭部<meta name="description">標籤中。' (Displayed in the HTML header <meta name="description"> tag.)
- 自由代碼區:** (Free Code Area) - A text area containing the default code: `<meta content="index,follow" name="robots">`. Below it, a note states: '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">' (Besides keywords and description, you can set more HTML code to provide search engine optimization. Please enter the complete tag content, it will be displayed in the HTML <head> tag. For example: <meta content="index,follow" name="robots">)
- Google Analytics 代碼:** (Google Analytics Code) - A text input field. Below it, a note states: '如果您使用Google Analytics的服務，請輸入其追蹤程式碼。' (If you use Google Analytics's service, please enter its tracking code.)
- Google Tag Manager Head 代碼:** (Google Tag Manager Head Code) - A text input field.

點擊第四個頁籤，搜尋引擎優化

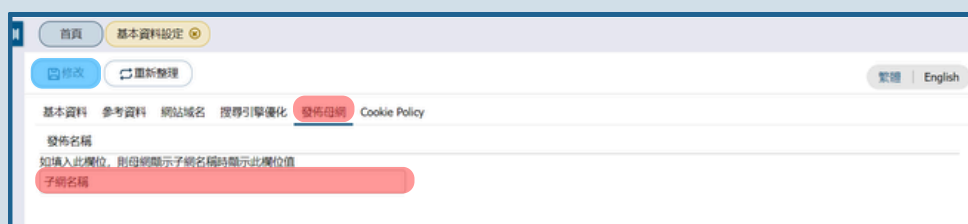
完成編輯後點選修改得以儲存編輯

1.5 發佈母網

功能說明：在子網設定此功能，將訊息發佈至母網，母網可以在模組佈局/頁面佈局勾選顯示此欄位名稱
母網前臺呈現畫面：



子網後臺設定：



點擊第五個頁籤，發佈母網，填寫欄位內容

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

母網後臺設定：



在母網功能列找到子網管理→子網內容

點擊子網內容分類

編輯分類

點擊模組佈局/頁面佈局，可設定顯示內容是否要顯示子網名稱

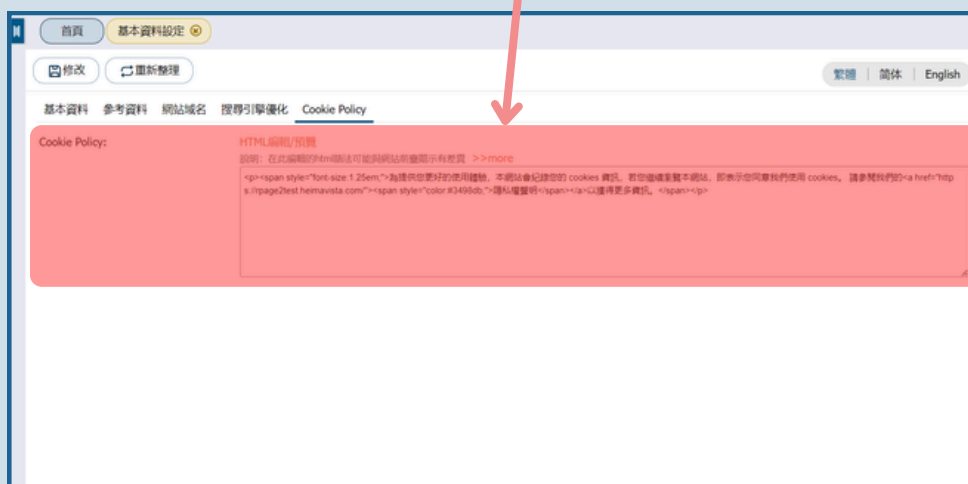
1.6 Cookie Policy

功能說明：通過提供 Cookie policy，網站向使用者透明地展示了他們在使用 Cookie 方面的做法，並提供了使用者管理 Cookie 的選項，以保護使用者的隱私權和數據安全

前臺呈現畫面：



後臺設定畫面：



2 軟體功能設定

功能說明：設定網站相關功能

2.1 資訊陳列

設定圖片大小、資訊附件

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.2 搜尋

設定是否開放搜尋引擎優化、全網站搜尋範圍

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.3 語言

前臺顯示語言導航欄：



設定前後臺有效語言

前臺顯示語言導航欄：未開啟則前臺無法切換其他語系

前臺預設語言：第一次點進前臺時預設的語系

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.4 會員



設定前臺會員相關功能

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.5 留言板

The screenshot shows the '留言板' (Message Board) settings page. The page has a top navigation bar with '首頁' (Home) and '軟體功能設定' (Software Function Settings). Below the navigation bar, there are tabs for '資訊陣列', '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', and '其它'. The '留言板' tab is selected. The settings include:

- 會員評論功能: ☒ 開啟, 一般瀏覽者可評論 ☐ 開啟, 僅會員可評論 ☐ 不可評論
- 評論內容限制長度:
- 評論頁面每頁筆數:
- 評論內容審核後顯示: ☐ 是 ☒ 否
- 系統留言悄悄話功能: ☐ 是 ☒ 否
- 系統留言通知服務Email: ☐ 是 ☒ 否

設定是否開啟留言板功能、是否需要審核、悄悄話、Email通知功能

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.6 帳號密碼

The screenshot shows the '帳號密碼' (Account Password) settings page. The page has a top navigation bar with '首頁' (Home) and '軟體功能設定' (Software Function Settings). Below the navigation bar, there are tabs for '資訊陣列', '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', and '其它'. The '帳號密碼' tab is selected. The settings include:

- 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)
- 網站會員密碼條件: ☐ 關閉 ☒ 開啟
- 需包含數字: ☐
- 需包含字母: ☐
- 需包含符號(非數字和字母): ☐
- 密碼長度設定: ☐

設定前臺會員帳號及設定密碼條件

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.7 圖庫參數

與圖庫管理→圖庫參數設定一樣，說明參照前述

The screenshot shows the '圖庫參數' (Image Parameters) tab selected in the settings menu. The settings include:

- 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:

2.8 表單

The screenshot shows the '表單' (Form) tab selected in the settings menu. The settings include:

- 表單填寫資料是否需要審核: ☐ 是 ☒ 否
- 是否開放郵件底稿其他內容設定: ☐ 是 ☒ 否
- 是否開放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, dqy, iqy, ods, sil, xla, xlam, xlb, xll, xls, xlsx, xlshtml, xism, xlt, xlthtml, odt, odp, pot, pothtml, potm, potx, pps, ppsm, ppsx, ppt, ppthtml, pptx, pptxml, mpd, mpp, vss, vssx, dot, dotx, pdf, odf, odt, ods

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

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.9 浮水印

功能說明：設定完浮水印後，不管是文檔管理/小圖/大圖，上傳的圖片都會印上浮水印



2.10 QR Code

功能說明：設定QR Code產生的樣式→匯入匯出→套用於匯出QR Code



匯出QR Code：中間有logo圖片



2.11 SMTP

功能說明：此為SMTP的設定區，如有需要請洽校內資訊人員

設定SMTP內容

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

2.12 其它

設定後臺登入畫面驗證碼、字體調整大小開啟、分頁模式

完成編輯後點選修改得以儲存編輯

3

網站管理工具

功能說明：設定驗證元標記和地圖

此工具為自行應用範圍，操作可參考頁面說明

The screenshot displays the 'Website Management Tool' interface. On the left is a sidebar with a red header '參數設定' (Parameter Settings) and a dropdown arrow. Below it are four menu items: '基本資料設定' (Basic Information Settings), '軟體功能設定' (Software Function Settings), '網站管理工具' (Website Management Tool - highlighted in red), and '資訊屬性欄位' (Information Attribute Fields). The main content area is titled '網站管理工具' and contains a '驗證元標記' (Verification Meta-tag) section. This section includes a text input field for the verification code, a paragraph of instructions in Chinese, and a 'Google Sitemap' section with a list of steps. At the bottom, there is a 'Google地圖圖示' (Google Map Icon) section with an '上傳' (Upload) button and a status indicator '未選擇任何檔案' (No file selected).

首頁 網站管理工具

修改 重新整理

驗證元標記:

使用網站管理工具可以讓Google更容易查找您的網站。請登入網站管理工具，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://rtb01.heimavista.com/index.php?Action=sitemap。
更詳細的說明，請查看Google網站管理工具說明

Google地圖圖示

上傳: 未選擇任何檔案

4 資訊屬性欄位

功能說明：設定資訊屬性

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

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1	Size	☒	☐	選擇鈕	任何文字	
2	屬性2	屬性2	☒	☐	單行文字	任何文字	
3	屬性3	屬性3	☒	☐	單行文字	任何文字	
4	屬性4	屬性4	☐	☐	單行文字	任何文字	
5	屬性5	屬性5	☐	☐	單行文字	任何文字	
6	屬性6	屬性6	☐	☐	單行文字	任何文字	
7	屬性7	屬性7	☐	☐	單行文字	任何文字	
8	屬性8	屬性8	☐	☐	單行文字	任何文字	
9	屬性9	屬性9	☐	☐	單行文字	任何文字	
10	屬性10	屬性10	☐	☐	單行文字	任何文字	

編輯 - Size

欄位名稱: Size

欄位類型:

選擇鈕

輸入格式:

注 釋:

修改
重新設定

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

點擊編輯，可修改欄位類型(可參照表單模組8-4欄位類型說明)

154

5 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)

6 提示訊息設定

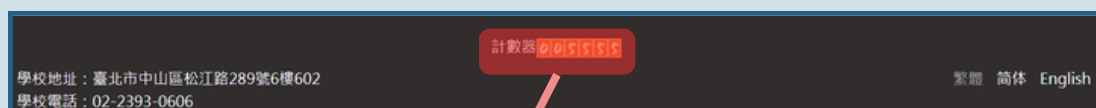
功能說明：可設定前臺提示訊息內容(例：表單送出後的成功訊息)

點擊編輯

有兩種編輯方式，可修改提示訊息內容

7 計數器設定

功能說明：可設定前臺訪問人數
前臺呈現畫面：



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)

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**

首頁 郵件底稿設定

繁體 | 簡體 | English

郵件名稱	主旨	操作
後臺帳號登入失敗提示	後臺帳號登入多次失敗	
後臺帳號登入鎖定提示	後臺帳號登入鎖定	
後臺登入驗證碼	後臺登入驗證碼	
後臺帳號登入提醒	後臺帳號登入提醒	
共享資訊通知	共享資訊通知	
母網		
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	
子網資訊發佈請求統一郵件	子網資訊發佈請求統一郵件	
審核		

編輯郵件底稿 - 後臺帳號登入失敗提示

郵件名稱：後臺帳號登入失敗提示

主旨：後臺帳號登入多次失敗

郵件內容：☐ 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

尊敬的管理員：
您好！

提醒您，您的網站後臺帳號 %Account 在 %Hour 小時內，%Times 次登入失敗，請登入後臺查看

儲存並返回 取消

點擊編輯

可編輯發送郵件內容→儲存並返回

9 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
前臺呈現畫面：

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**

會員登記項目

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	☒	☒	單行文字	
2	會員密碼	會員密碼	☒	☒	單行文字	
3	確認密碼	確認密碼	☒	☒	單行文字	
6	會員名稱	您的姓名	☒	☒	單行文字	
7	電子郵件	電子郵件	☒	☒	單行文字	
8	公司名稱	學校名稱	☒	☐	單行文字	
9	統一編號	統一編號	☒	☐	單行文字	
10	工作部門	科 系	☒	☐	單行文字	
11	所任職務	班 級	☒	☐	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

9.1 編輯欄位名稱

編輯 - 會員帳號

欄位名稱：**會員帳號**

欄位類型：**單行文字**

輸入格式：**單行文字** 0 最大長度：**10** 起始值：

注 釋：

核取方塊 選擇鈕 下拉清單

修改 重新設定

顯示：需勾選顯示，前臺才會呈現

非空：勾選時，此欄位為必填欄位

可修改欄位類型(參照表單模組4-8欄位類型說明)

10 會員註冊條款

功能說明：可設定及編修會員註冊條款內容

參數設定

基本資料設定

軟體功能設定

網站管理工具

資訊屬性欄位

欄目名稱設定

提示訊息設定

計數器設定

郵件底稿設定

會員登記項目

會員註冊條款

首頁會員註冊條款

修改重新整理

繁體簡體English

是否啟用註冊條款：☒ 啟用 ☐ 不啟用

條款標題：

條款內容：

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>1. 您知悉接受條款</p><p>「本網站」係依據本服務條款提供本網站下所有智慧財產（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。也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。如果不同版本約定書的內容，或者您所屬之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>2. 若您為未滿十八歲，除應符合上述規定外，並應符合家長（或監護人）閱讀、瞭解並同意本約定書之所有內容及其修改或變更，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修改或變更。</p><p>3. 為了能使用本服務，您同意以下事項：</p><p>(a) 依本服務註冊者之提示提供您本人正確、最新及完整的資料。</p><p>(b) 隨時更新您的個人資料，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。</p><p>(c) 不論您是否註冊或會員，您同意完全遵守本同意書任何條款條款。</p><p>4. 關於您的會員註冊以及其他特定資料被本公司「隱私政策」受到保護與規範，也在本站聊天室之聊天或資訊，同意遵守本站遊戲規則，站長及管理人員有權監督所有聊天內容，絕無異議。</p></div></div>

接受條款：

拒絕條款：

159

11 評分項目設定

功能說明：可以在資訊底部為該筆資訊做評分
前臺呈現畫面：



步驟：新增→輸入編號及名稱→新增並返回→至軟體功能設定開啟此功能



新增一個評分項目



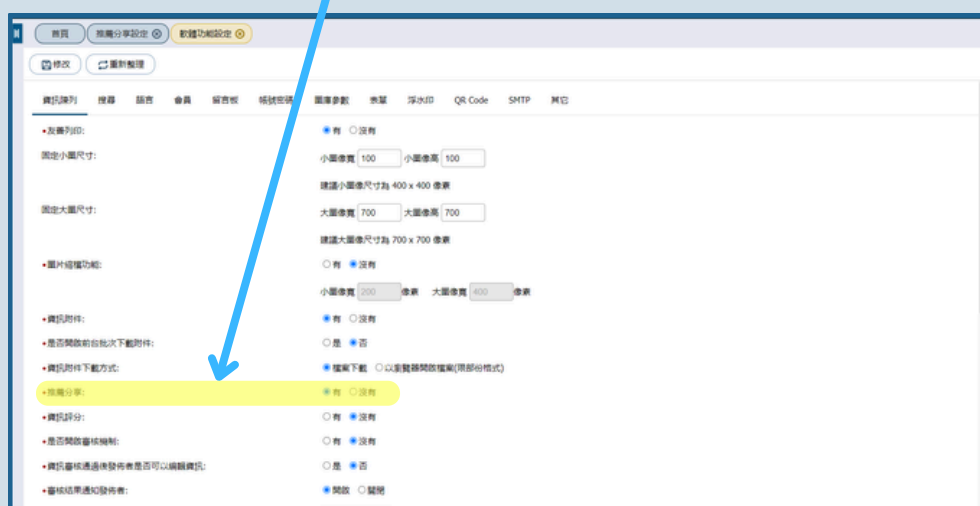
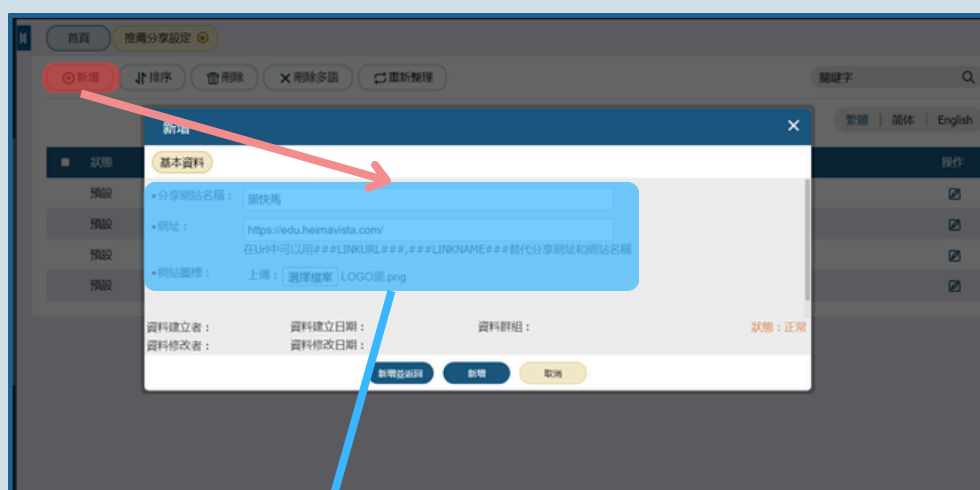
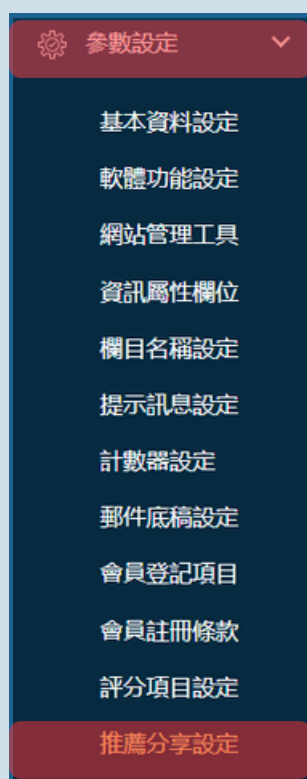
開啟評分設定

12 推薦分享設定

功能說明：可新增推薦分享至其他網站的相關設定呈現於內頁前臺呈現畫面(內頁)：



步驟：參數設定→推薦分享設定→軟體功能設定→資訊陳列→推薦分享開啟



13. 系統管理

1 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

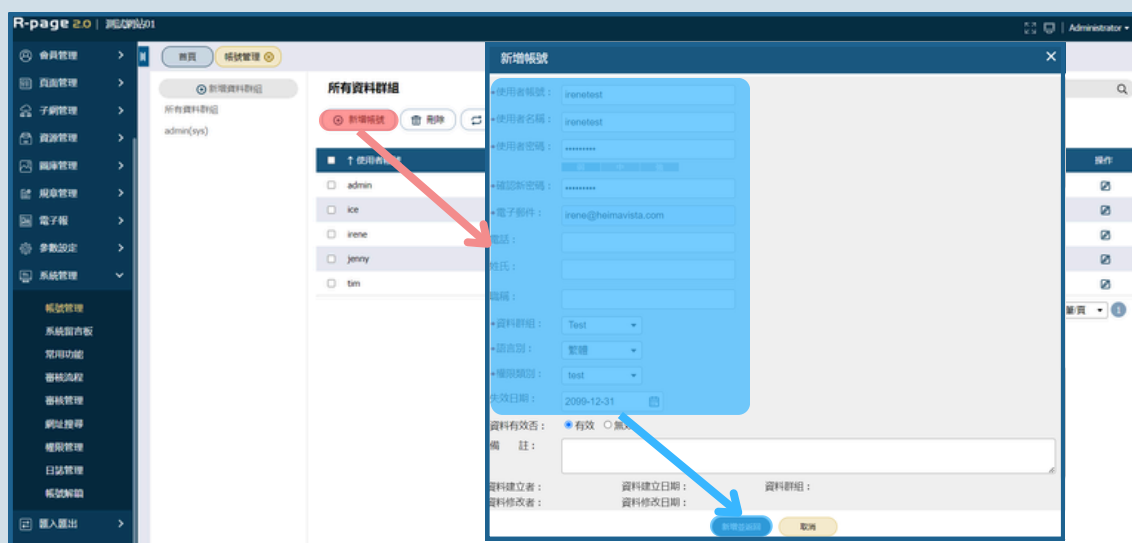
1.1 新增資料群組

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



1.2 新增使用者

步驟：新增帳號→輸入帳號內容→儲存並返回



2 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：

*"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

後臺操作畫面：

#	主 旨	# 留言者	↓ 留言日期	# 留言回覆	# 留言方式	# 資料有效否	操作
☐	測試	ryder	2024-04-26	否	公開	有效	

系統留言板 - 測試

主 旨：測試

留言者：ryder

留言者Email：ryder@heimavista.com

留言者行動電話：

留言日期：2024-04-26 17:21:25

留言內容：哈囉，您好！

是否同時郵件回覆：☐ 是 ☒ 否

留言回覆：

回覆日期：

留言者IP：114.35.244.132

留言方式：公開

資料有效否：☒ 有效 ☐ 無效

管理者回覆可選擇是否Email通知留言者，管理者可修改留言者的留言

2.1 設置系統留言板

步驟：軟體功能設定→留言板→開啟會員評議功能



步驟：可至各模組/頁首連結選擇連結→使用系統內建常用連結→系統留言板



若是設定於模組→至首頁畫面設定/內頁將模組放到畫面上

3 常用功能

功能說明：設定常用功能，在下次開啓新的瀏覽器重新登入時，這些功能將預設顯示在上面頁籤欄中，方便點選，設定完畢後，重新登入後的畫面，常用連結呈現在頁籤

系統管理

- 帳號管理
- 系統留言板
- 常用功能**
- 審核流程
- 審核管理
- 網址搜尋
- 權限管理
- 日誌管理
- 帳號解鎖

常用功能

最新修改資訊 | 最新加入會員 | 最新日誌

資訊名稱	點選次數	修改日期	操作
• 教育訓練週次	7	2024-05-23 16:25	
• 系統留言板測試	2	2024-04-26 17:19	
• 總辦行事曆發佈	3	2024-04-26 11:09	
• icetest	3	2024-04-24 18:00	
• jennytest	3	2024-04-24 17:51	
• teschild	0	2023-11-09 16:04	
• 發布總網	0	2023-10-06 11:52	
• 資訊1	0	2023-10-05 13:52	
• 先發佈在審核	18	2023-10-03 14:18	
• 共享資訊通知網站管理者第三次測試	2	2023-07-27 15:28	

更多...

單位網站

常用頁面設定

- 頁面頭部建立
- 頁面底部建立
- 頁面連結設定
- 首頁畫面設定

3.1 新增常用功能

常用功能設定

功能名稱 | 操作

- ☐ 附件管理
- ☐ 子網參數
- ☐ 子網內容
- ☐ 審核管理
- ☐ 公共屬性
- ☐ 子網公告
- ☐ 頁面設定
- ☐ 網站權限
- ☐ 會員等級

確定 取消

點擊常用功能設定

選擇想要加入的功能列

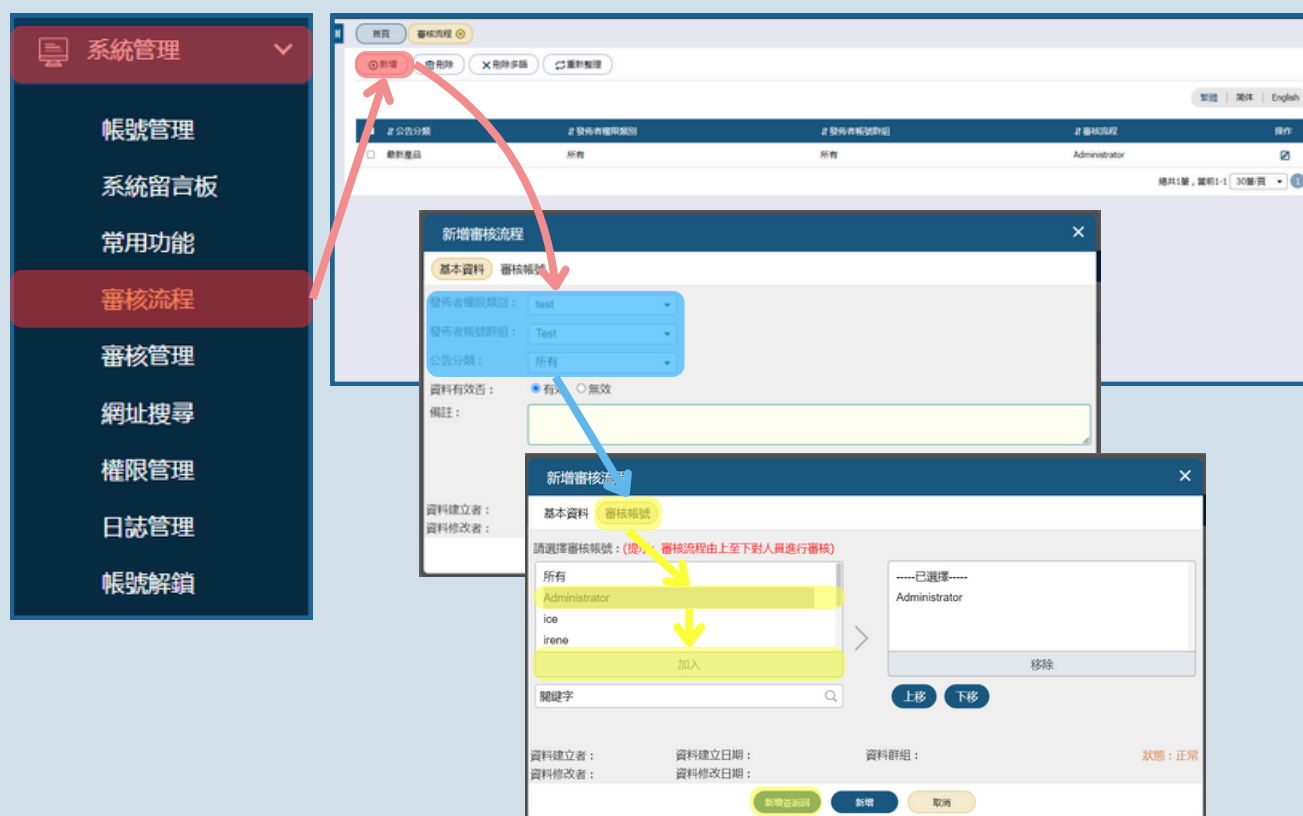
4 審核流程

功能說明：針對**公告模組內的資訊**，發佈者發佈資訊需經過審核流程才可發佈，未審核資訊採淺灰色表示



4.1 新增審核流程

步驟：系統管理→審核流程→點擊新增→輸入基本資料→審核帳號→新增並返回



點選功能列的系統管理，打開下拉式選單，點擊審核流程

選擇發佈者（被審核者）的權限類別與帳號群組

加入審核者的帳號，完成後請點擊新增並返回

*權限設置：權限類別與帳號群組，請參閱章節 13 - 7 權限管理

5 審核管理

功能說明：審核發佈者要發佈的資訊，通過、要求修改或是拒絕，已通過審核資訊採黑色呈現



5.1 新增審核流程

步驟：系統管理→審核管理→編輯 (要審核的資訊) → 輸入審核意見 → 允以通過、要求修改或拒絕



點選功能列的系統管理，打開下拉式選單，點擊審核管理

針對要審核的資訊點擊編輯，並點擊通過，完成審核



至該審核的公告模組，確認該資訊狀態呈現黑色，並審核狀態顯示通過

6 網址搜尋

功能說明：可以通過本功能搜尋以/p/開頭的前臺網址，方便找到後臺功能
 步驟：複製前臺網址→貼上關鍵字搜尋→會跑出功能的位置

The diagram illustrates the '網址搜尋' (URL Search) feature. It shows a sidebar menu with '網址搜尋' highlighted in red. The main content area displays a website with a URL highlighted in red. A red arrow points from the URL to the search bar in the middle part. The middle part shows the search bar with the URL pasted in. A red arrow points from the search bar to the '功能名稱' (Function Name) section in the bottom part. The bottom part shows the search results with a blue arrow pointing to the '網址搜尋' link in the '功能名稱' section.

輸入/p/後按enter

跑出該筆資訊在哪個功能可以找到

7 權限管理

功能說明：可設定後臺使用者帳號的操作權限

7.1 新增權限類別

步驟：點擊左側新增權限類別→輸入基本資料→新增並返回

The screenshot displays the '系統管理' (System Management) interface. The left sidebar contains a list of system functions: 帳號管理, 系統留言板, 常用功能, 審核流程, 審核管理, 網址搜尋, 權限管理 (highlighted), 日誌管理, and 帳號解鎖. The main content area shows the '權限管理' (Permission Management) section for the 'Administrator(Admin)' user. A red arrow points to the '新增權限類別' (Add Permission Category) button in the top left. A blue arrow points to the '新增權限類別' (Add Permission Category) button in the '新增權限類別' (Add Permission Category) modal form.

點擊新增權限類別

輸入類別編號、權限說明

The screenshot displays the '系統管理' (System Management) interface. The left sidebar contains a list of system functions: 會員管理, 頁面管理, 子網管理, 資源管理, 團隊管理, 規章管理, 電子檔, 參數設定, 系統管理, 帳號管理, 系統留言板, 常用功能, and 審核流程. The main content area shows the '權限管理' (Permission Management) section for the '測試權限(ireneTest)' user. A red arrow points to the '新增權限類別' (Add Permission Category) button in the top left. A blue arrow points to the '新增權限類別' (Add Permission Category) button in the '新增權限類別' (Add Permission Category) modal form.

*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

8 日誌管理

功能說明：可在此頁面查看前臺/後臺操作日誌，包含哪個用戶進行了甚麼操作、操作類型、操作內容、IP位置

系統管理

帳號管理

系統留言板

常用功能

審核流程

審核管理

網址搜尋

權限管理

日誌管理

帳號解鎖

首頁

日誌管理

重新整理

後臺

前臺

關鍵字

搜尋

時間	用戶	操作	類型	內容	IP
05-28 12:00	admin	登入	用戶	Administrator	114.35.244.132
05-28 11:59	irene	登出	用戶	irene	114.35.244.132
05-28 11:52	irene	刪除	權限類別	測試權限	114.35.244.132
05-28 11:51	admin	修改	頁面設定	首頁畫面設定	114.35.244.132
05-28 11:50	irene	新增	權限類別	測試權限	114.35.244.132
05-28 11:39	jenny	修改	軟體功能資料		114.35.244.132
05-28 11:37	jenny	新增	資訊	jenny審核	114.35.244.132
05-28 11:36	jenny	新增	資訊	jenny	114.35.244.132
05-28 11:36	irenetest	查詢	用戶	irenetest:irenetest	114.35.244.132
05-28 11:36	irenetest	查詢	用戶	irenetest:irenetest	114.35.244.132

總共556筆，當前1-30

30筆/頁

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

後10頁

最後一頁

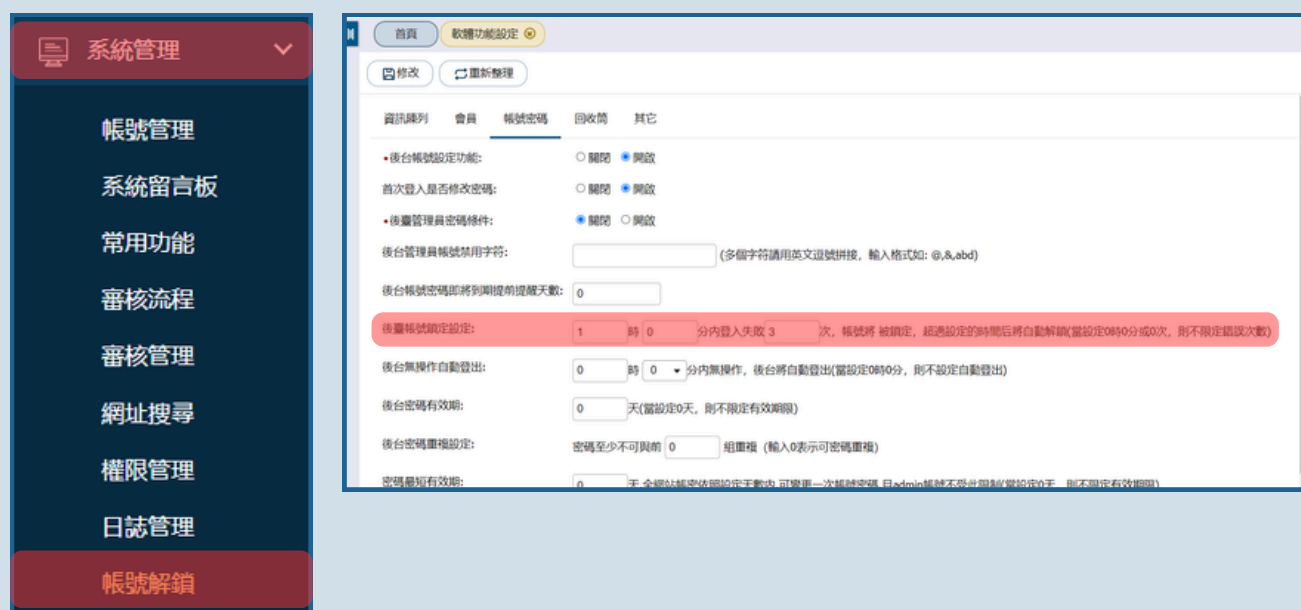
9 帳號解鎖

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
被鎖定时顯示畫面：

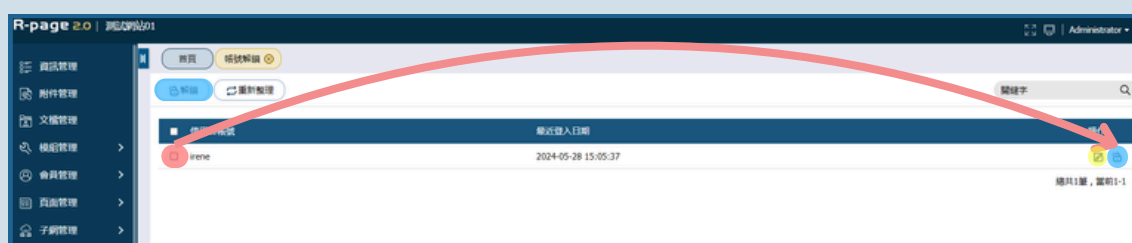


9.1 後臺帳號鎖定設定

步驟：至ITamin後臺→參數設定→軟體功能設定→帳號密碼



9.2 如何將帳號解鎖



點擊欲解鎖的帳號

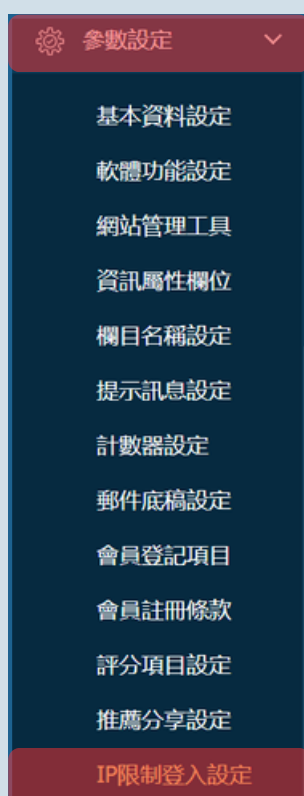
點擊左上角解鎖/操作欄位的解鎖圖示

點擊編輯可以查看該帳號詳細資訊

10 IP限制登入設定

功能說明：可限制後臺帳號IP登入

被限制ip的後臺帳號登入時，會顯示錯誤畫面：



後臺帳號開啟ip限制登入功能，
可設定ip限制規則、設定可登入/不可登入的ip段，
可設定哪些帳號不被ip限制。

14. 匯入匯出

1 匯入會員資料

功能說明：可多筆匯入會員資料

1.1 填寫匯入會員資訊資料

步驟：下載參考範例→填寫需匯入資訊資料→儲存為csv格式檔

The screenshot illustrates the process of importing member data. On the left, a sidebar menu shows '匯入匯出' (Import/Export) with a dropdown arrow. The '匯入會員資料' (Import Member Information) option is highlighted. The main area shows the '匯入會員資料' form with various input fields for member details like name, email, address, and phone. Below the form, there is a section for '資料格式說明' (Data Format Instructions) and a list of fields to be imported. At the bottom, an Excel spreadsheet is shown with columns for member information, including Cust, Name, Level, Email, Company, and Address. A red arrow points from the '匯入會員資料' option in the sidebar to the form, and a blue arrow points from the '下載參考範例' (Download Reference Example) link to the Excel template.

點選功能列的匯入匯出，打開下拉式選單，點擊匯入會員資料

下載參考範例

點開範例，填寫需匯入會員資料，填寫完並儲存csv格式檔

♡ 貼心小提醒：

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

1.2 上傳匯入會員資料

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

請指定要匯入的檔案：

選擇檔案

未選擇任何檔案

會員等級：

請選擇

(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：

請選擇

(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：

Chinese Traditional (Big

(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

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,或者 ods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
35.LdapYn	: 驗證方式		

參考範本memimport.csv & memimport.xml & memimport.ods
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
LdapYn 內容必須是 1 (統一伺服器驗證) 或 0 (本系統驗證)

上傳匯入檔案，填寫欄位

匯入

2 匯入帳號資料

功能說明：可多筆匯入帳號資料

2.1 填寫匯入帳號資訊資料

步驟：下載參考範例→填寫需匯入帳號資料→儲存為csv格式檔

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

匯入帳號資料

請指定要匯入的檔案：
 選擇檔案 | 未選擇任何檔案

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 ☐ 跳過處理

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

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 檔, 或者 ods 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. Userid	: 使用者帳號	2. Name	: 使用者名稱
3. Psswd	: 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. LdapYn	: 備註	12. LdapYn	: 驗證方式

設定說明：

- 欄位可刪除，欄位順序可更改，但必須要有欄位"Userid,Name,Passwd,Email,Lang"
- 當選擇資料群組時，內容要有欄位UserGroupName/UserGroup
- 當選擇權限類別時，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 內容: yyyy-mm-dd, 範例: 2013-01-01
- LdapYn 內容必須是 1 (是-用外部驗證) 或 0 (本系統驗證)

範例範本: [download csv & excel template](#)

檔案 | **常用** | **插入** | **頁面配置** | **公式** | **資料** | **校閱** | **檢視** | **說明** | **告訴我您想做什麼**

新細明體 | 12 | A⁺ | A⁻ | B | I | U | 字體 | 對齊方式 | 數值 | 條件式格式 | 格式化為表格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Userid	Name	Passwd	Email	Lang	UserGroup	UserGroup	UserClass	Expire	Acti	LdapYn
2	p00123	penny	12398	penny@heimavista.com	zh-tw	UserGroup	UserGroup	UserClass		1	1
3	a5364a	andy	45545	12354@heimavista.com	zh-tw	UserGroup	UserGroup	UserClass		1	1
4	bb563t	ben	56971a	benben@heimavista.com	zh-tw	UserGroup	UserGroup	UserClass		0	0

點選功能列的匯入匯出，打開下拉式選單，點擊匯入帳號資料

下載參考範例

點開範例，填寫需匯入帳號資料，填寫完並儲存csv格式檔

♡ 貼心小提醒：

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

2.2 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

•請指定要匯入的檔案：
選擇檔案 未選擇任何檔案

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 (Big) (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

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 ods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. 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，內容必須要有欄位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usrimport.csv & usrimport.ods

上傳匯入檔案，填寫欄位

匯入

3 匯入資訊資料

功能說明：可多筆匯入資訊資料

3.1 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

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

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

☐ 跳過處理

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 (Big

 (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

匯入說明:

請把圖片放在 pictures 目錄下和資料是給定一個 zip 檔上傳

支援兩種資料格式: 以原號 (,) 為資料分隔符的 Excel 的 csv 檔, 或者 xml 檔, 或者 ods 檔。

你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. 請選擇匯入筆數不要超過 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)

3. Release_date

5. Desc

7. Detail

9. Small_img

11. S_fix

13. S_fix_height

15. L_fix

17. L_img_acti

19. L_fix_height

21. Acti

資訊名稱

發佈日期

資訊簡章說明

資訊明細文字

小圖(不能包含中文)

是否限制小圖顯示大小

小圖顯示高度

是否限制大圖顯示大小

是否顯示大圖

大圖顯示高度

資訊有效否

2. Part

4. Expire

6. Desc_html_yin

8. Html_yin

10. S_img_desc

12. S_fix_width

14. Large_img

16. L_img_desc

18. L_fix_width

20. L_img_acti

22. User1-40

資訊編號

失效日期

是否 html 格式(簡單說明)

是否 html 格式(詳細說明)

小圖說明

小圖顯示寬度

大圖(不能包含中文)

大圖說明

大圖顯示寬度

大圖是否顯示

資訊屬性欄位1-40

匯入說明:

請把圖片放在 pictures 目錄下和資料是給定一個 zip 檔上傳

支援兩種資料格式: 以原號 (,) 為資料分隔符的 Excel 的 csv 檔, 或者 xml 檔, 或者 ods 檔。

你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. 請選擇匯入筆數不要超過 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)

3. Release_date

5. Desc

7. Detail

9. Small_img

11. S_fix

13. S_fix_height

15. L_fix

17. L_img_acti

19. L_fix_height

21. Acti

資訊名稱

發佈日期

資訊簡章說明

資訊明細文字

小圖(不能包含中文)

是否限制小圖顯示大小

小圖顯示高度

是否限制大圖顯示大小

是否顯示大圖

大圖顯示高度

資訊有效否

2. Part

4. Expire

6. Desc_html_yin

8. Html_yin

10. S_img_desc

12. S_fix_width

14. Large_img

16. L_img_desc

18. L_fix_width

20. L_img_acti

22. User1-40

資訊編號

失效日期

是否 html 格式(簡單說明)

是否 html 格式(詳細說明)

小圖說明

小圖顯示寬度

大圖(不能包含中文)

大圖說明

大圖顯示寬度

大圖是否顯示

資訊屬性欄位1-40

匯入說明:

請把圖片放在 pictures 目錄下和資料是給定一個 zip 檔上傳

支援兩種資料格式: 以原號 (,) 為資料分隔符的 Excel 的 csv 檔, 或者 xml 檔, 或者 ods 檔。

你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. 請選擇匯入筆數不要超過 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)

3. Release_date

5. Desc

7. Detail

9. Small_img

11. S_fix

13. S_fix_height

15. L_fix

17. L_img_acti

19. L_fix_height

21. Acti

資訊名稱

發佈日期

資訊簡章說明

資訊明細文字

小圖(不能包含中文)

是否限制小圖顯示大小

小圖顯示高度

是否限制大圖顯示大小

是否顯示大圖

大圖顯示高度

資訊有效否

2. Part

4. Expire

6. Desc_html_yin

8. Html_yin

10. S_img_desc

12. S_fix_width

14. Large_img

16. L_img_desc

18. L_fix_width

20. L_img_acti

22. User1-40

資訊編號

失效日期

是否 html 格式(簡單說明)

是否 html 格式(詳細說明)

小圖說明

小圖顯示寬度

大圖(不能包含中文)

大圖說明

大圖顯示寬度

大圖是否顯示

資訊屬性欄位1-40

Figure 1: Screenshot of the Microsoft Word ribbon showing the 'Layout' tab. The 'Page Setup' group is expanded, showing options for margins, orientation, and language. The 'Page Setup' button is highlighted with a red arrow.

點選功能列的匯入匯出，打開下拉式選單，點擊匯入資訊資料

下載參考範例

點開範例，填寫需匯入資訊資料，填寫完並儲存csv格式檔

♡ 貼心小提醒：

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

3.2 上傳匯入會員資料

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

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 (Big

 (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

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,或者ods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	: 資訊簡短說明	6. Desc_html_yn	: 是否 html 格式(簡短說明)
7. Detail	: 資訊詳細文字	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 & ptimport.ods

上傳匯入檔案，填寫欄位

匯入

4 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

4.1 設定匯出資訊資料

步驟：依各別需求設定匯出資訊→匯出

The screenshot illustrates the 'Export Information' process in the HEIMAVISTA system. On the left, a sidebar menu lists various data export options, with 'Export Information' (匯出資訊資料) highlighted. The main area shows a configuration form for exporting information, including fields for category, type, name, and dates. A red arrow points from the sidebar to the 'Export Information' option. A blue arrow points from the 'Export' button in the main area to a yellow box containing a sample of the exported data, which is a table with columns for Name, Desc, and Detail.

點選功能列的匯入匯出，打開下拉式選單，點擊匯出資訊資料

依各別需求設定匯出資訊，設定完成後點選匯出

匯出解壓縮取得資訊資料(包含資訊內容圖片)

5 匯出日誌資料

功能說明：可多筆匯出日誌資料，做為查看或保留使用

5.1 設定匯出日誌資料

步驟：依需求進行設定範圍→匯出

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

首頁 匯出日誌資料

關鍵字：

前後臺選擇：☒ 後臺 ☐ 前臺

時間：2024-05-01 ~ 2024-05-31

用戶：

操作：請選擇

類型：請選擇

I P：

*匯出文件類型：ODS

匯出

檔案 常用 插入 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明

剪下 複製 貼上 複製格式 剪貼簿 字型

Calibri 11 A⁺ A⁻ B I U 中

168

時間	用戶	操作	類型	內容	I P
05-30 17:4	jenny	登入	用戶	jenny	114.35.244.132
05-30 17:0	linda	登入	用戶	linda	114.35.244.132
05-30 17:0	tim	登入	用戶	tim	110.83.50.33
05-30 17:0	penny	登入	用戶	penny	114.35.244.132
05-30 15:0	linda	登入	用戶	linda	114.35.244.132
05-30 11:4	linda	修改	資訊	校務系統	114.35.244.132
05-30 11:4	linda	新增	資訊附件	hvttest.doc	114.35.244.132
05-30 10:4	linda	修改	留言回覆	test	114.35.244.132
05-30 10:3	linda	修改	頁面設定	-	114.35.244.132
05-30 10:3	linda	登入	用戶	linda	114.35.244.132
05-29 17:3	linda	修改	表單	報名表	114.35.244.132
05-29 17:2	linda	登入	用戶	linda	114.35.244.132
05-29 15:0	jenny	修改	資訊屬性欄位		114.35.244.132
05-29 15:0	jenny	修改	資訊屬性欄位		114.35.244.132
05-29 15:0	jenny	修改	資訊屬性欄位		114.35.244.132

點選功能列的匯入匯出，打開下拉式選單，點擊匯出日誌資料

依各別需求設定匯出資訊，設定完成後點選匯出

匯出解壓縮取得日誌資料

6 匯出QR Code

功能說明：可匯出QR code，做為查看或保留使用

6.1 設定匯出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 screenshots show the process of exporting QR codes. The first screenshot shows the '匯入匯出' (Import/Export) menu. The second screenshot shows the '匯出QR Code' settings page. The third screenshot shows the downloaded zip file 'QRCode_20240614162457.zip'. The fourth screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of QR codes. The fifth screenshot shows a folder named 'pictures' containing multiple QR code images.

點選功能列的匯入匯出，打開下拉式選單，點擊匯出資訊資料

依各別需求設定匯出資訊，設定完成後點選匯出

匯出解壓縮取得資訊資料 (.ods) 的excel檔，內容有各QR CODE圖片編號

回到壓縮檔案資料夾內，點選檔名為pictures的資料夾，那有所有匯出的QR CODE