

ePage 網站管理平台--新手上路手冊

1. 開站通知	2
2. 修改密碼	2
3. 維護提醒	2
4. Logo	3
5. Banner	4
6. 首頁畫面設定	5
7. 首頁連結設定	7
8. 內容管理	8
9. 模組管理	10
10. 其他	12

1. 開站通知

當單位申請的 ePage 網站架設已通過審核並架設完成，該單位應會收到由計網中心寄出的通知郵件，請依據信件內容開啟網站，並請該單位的負責人至「成大首頁暨各單位網頁管理」網站註冊會員，網址為：<http://web.cc.ncku.edu.tw>。

如果您申請的是「專案」類型的網站，則需注意網站的使用期限；如果您申請的是「單位」類型的網站，則沒有期限的問題。關於網站的基本資料設定與操作，以下將會簡要說明，如有問題可以在「成大首頁暨各單位網頁管理」網站中的「討論區」提問。

2. 修改密碼

當收到計網中心發出的信件通知時，請以信件中的帳號與密碼登入信件中的網址，由於密碼是系統隨機設定，建議您進入系統後，重新設定一組新的密碼並記住此組密碼，路徑如圖 1 所示。

路徑：登入後台 → 系統管理 → 密碼修改



圖 1

3. 維護提醒

為提醒網站管理者長時間未更新網站，「成大維護提醒」的功能設置將定期提醒網站管理者網站更新。預設的更新頻率為兩個月(即 60 天)，如果該網站在 60 天內未有任何的變動紀錄，如：新增網頁內容、修改網頁內容、修改網站編排、修改網頁設定、刪除網頁內容等，系統將會發送提醒通知至設定的 mail。故在「網站設定提醒」的設定中，依序欄位需勾選「啟用」、填寫頻率天數、通知的 mail，設定完畢後，點選「修改」方算完成設定(如未點選「修改」，則變動的內容將不會儲存)，如圖 2 所示。

路徑：登入後台 → 成大維護提醒 → 網站更新提醒

<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="重新整理"/>	
*是否寄送通知：	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 不啟用
*更新頻率(天):	60 (天)
*通知E-mail :	*****@mail.ncku.edu.tw

圖 2

4. Logo

根據申請的網站類型，計網中心將會開設不同色系的網站編排作為前台預設畫面，如：行政單位為藍色版型、研究單位為綠色版型、教學單位為褐色版型。

因此，請針對您的單位型態，下載對應顏色的 Logo，請至「成大首頁暨各單位網頁管理」網站，點選「檔案下載(ePage 適用)」，進入「中英文 logo」頁面，或直接連結以下網址：<http://web.cc.ncku.edu.tw/files/15-1006-3663,c2405-1.php>，進入頁面後，請下載貴單位的中英文版 Logo。Logo 於前端顯示的位置，即為圖 3 紅框所示。



圖 3

路徑：登入後台 → 參數設定 → 學校資料 → 基本資料

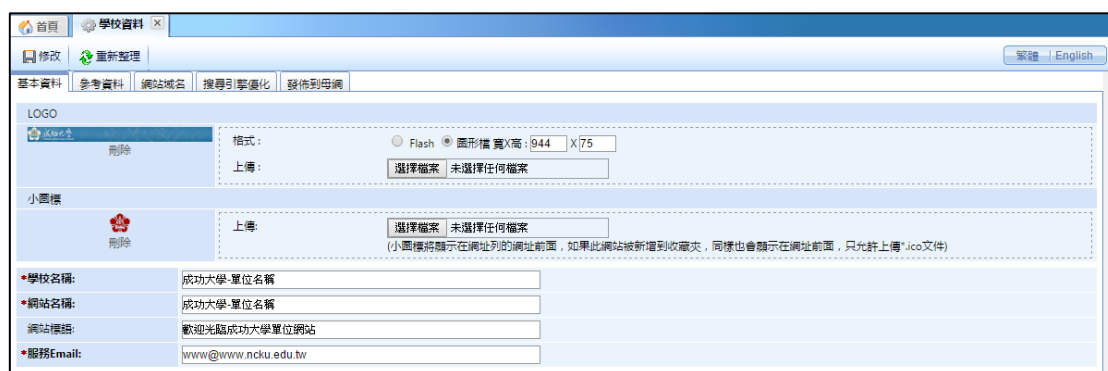


圖 4

操作頁面如圖 4 所示，請於 Logo 的「上傳欄位」，點選「選擇檔案」，點選方才下載的 Logo 圖片；若您欲上傳瀏覽器頁籤前方所顯示的小圖標，則同樣於對應的上傳欄位選擇圖片。圖片上傳成功後，請依序填寫「學校名稱」、「網站名稱」、「服務 mail」等欄位，**服務 mail 請務必填寫該單位的 mail。**

設定繁體中文頁面後，請再設定英文版本，點選右上角的「English」按鈕，即切換至英文版；為配合多語版本，以下各功能皆須設定中文與英文版，之後將不再贅述。

5. Banner

所謂的「banner」即為圖 5 紅框所示。



圖 5

每個單位會有不同的 banner 圖片，可至「成大首頁暨各單位網頁管理」網站的「檔案下載」頁面下載已設計好的一般行政單位圖片(jpg 檔案)；如果該單位欲重新設計或修改 banner，同樣可至檔案下載處下載 banner 的原始檔 (psd 檔案)修改。

由於目前 ePage 網站已轉成多語網站，故請同步下載中英文的圖片。網址為：

<http://web.cc.ncku.edu.tw/files/15-1006-5238,c2405-1.php>。

路徑：登入後台 → 模組管理 → 廣告模組 → 957*152 → 新增廣告資料

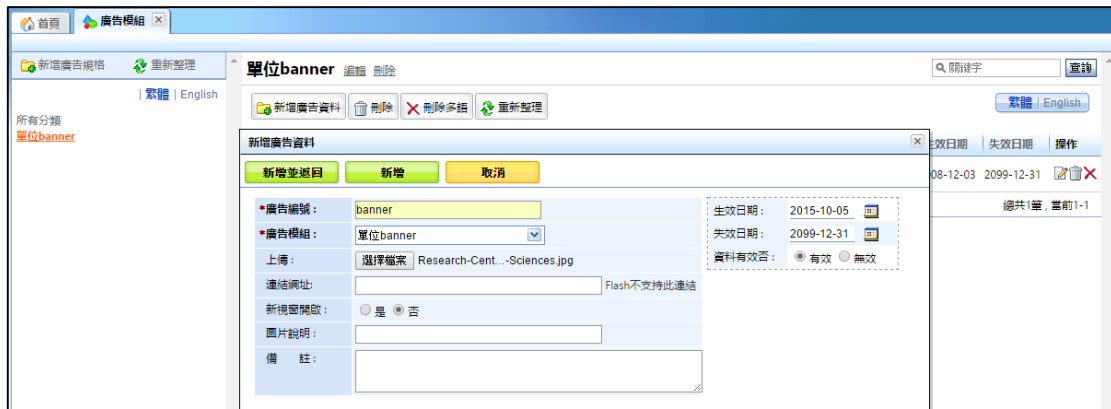



圖 6

Banner 的廣告模組中文版本的預設名稱為「957*152」，可按編輯按鈕-「」修改模組名稱與設定；英文版本的預設名稱為「banner」。進入 banner 廣告模組後，預設為秘書室的 banner，編號為「banner」，可以修改此預設廣告資料，將該單位的圖片上傳覆蓋，或「新增廣告資料」上傳該單位的圖片，並刪除預設的廣告資料，或是將預設的廣告資料的「資料有效否」選擇為「無效」，則前端將不會顯示。


6. 首頁畫面設定

首頁畫面是由多個模組建立而成，如圖 7 顯示的成大首頁有「活動資訊」、「研發快訊」、「分眾入口」等模組。進入後台編輯後，將看到「左區定位點」、「中區定位點」、「右區定位點」等模組，其即連結網站地圖，為無障礙的識別功能，如無其他特殊需求，建議使用此功能，前端顯示的畫面如圖 7 的紅框所示。



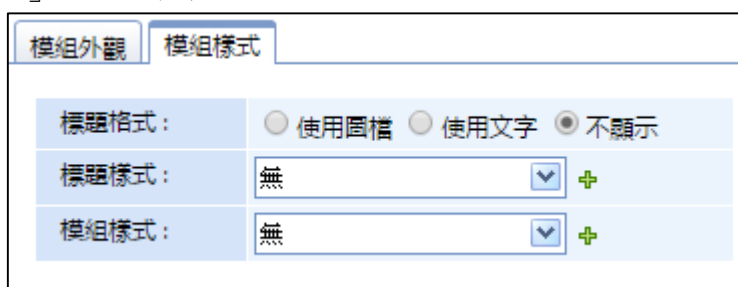
圖 7

如圖 7 所示，中間欄位的模組並無標題，顯示於首頁畫面的模組，可以選擇模組顯示的

外觀與樣式，點選該模組的模組外觀設定按鈕(如此圖紅框所示：)。若「模組外觀的設定」不依照預設模式，則取消勾選「使用系統預設模組樣式」按鈕，並選擇欲更

換的系統樣式，若未取消勾選「使用系統預設模組樣式」按鈕，僅選擇系統樣式，則視同無做更動。

若欲如圖 7 所示的中間模組，不顯示模組的標題，則切換到「模組樣式」標籤，「標題格式」選擇「不顯示」，如下圖所示：



如欲以圖片顯示，則選擇「使用圖檔」並上傳照片，如下圖所示：



- 頁面佈局

路徑：登入後台 → 頁面樣式 → 首頁畫面設定 → 頁面佈局



圖 8

如圖 8 所示，可選擇更改頁面的佈局型態。

如成大首頁為「三欄式」佈局；並可設定左、中、右欄位的顯示比例。

-模組列表

路徑：登入後台 → 頁面樣式 → 首頁畫面設定 → 模組列表



圖 9

點選「模組列表」，左方將列出所有模組，如圖 9 所示，選擇欲放置的模組，選擇放置於左邊欄、中間欄、右邊欄。

將模組置入後，如需移動模組間的相對位置，可直接拖曳模組；如需將模組移除置放在此頁面，則直接點選該模組的「x」按鈕即可(在此僅是刪除此模組在首頁顯示，該模組仍存在，可於其他頁面繼續使用)，如圖 10 所示。

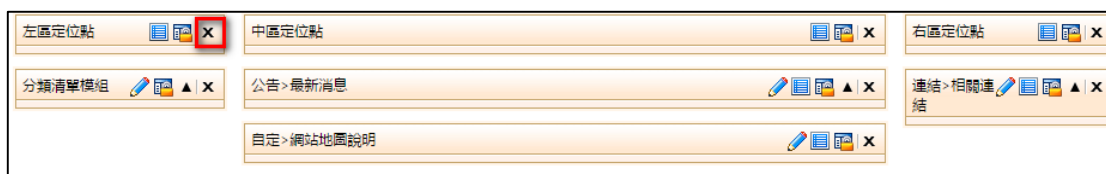


圖 10

7. 首頁連結設定

首頁連結設定即為前端右上方的連結，如圖 11 紅框所示。



圖 11

路徑：登入後台 → 頁面樣式 → 頁首連結設定 → 新增首頁連結

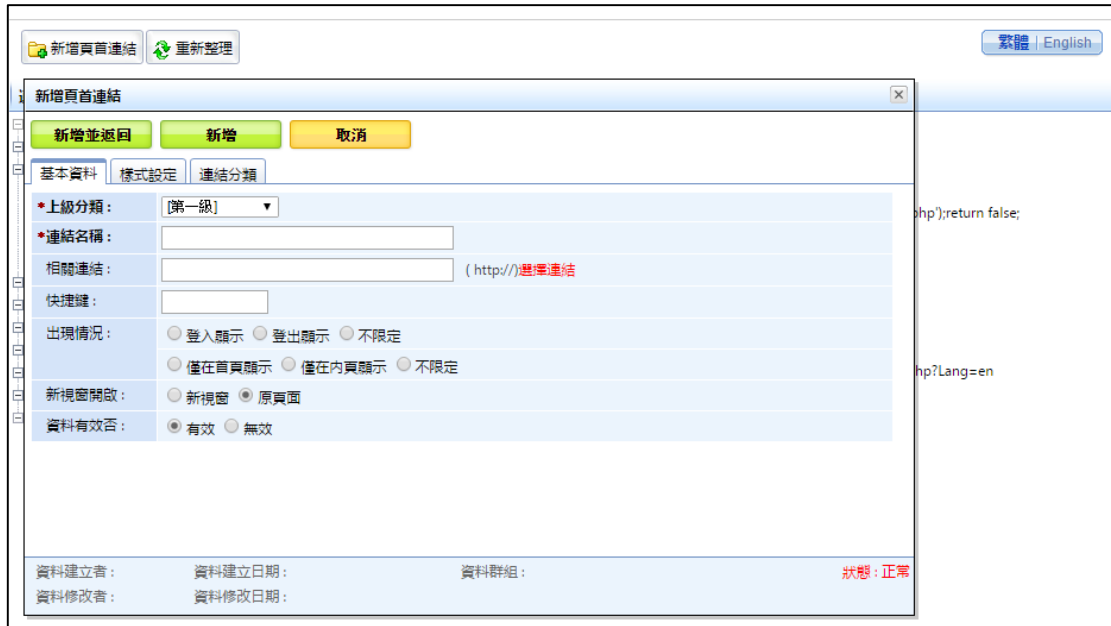


圖 12

依序輸入連結名稱與選擇連結。若該單位有啟用多語版網站，則相關連結(網站內部連結)的網址需注意網址尾端是否有加入「Lang=zh-tw」或「Lang=en」；若是連結繁體中文的頁面，請在網址尾端加上「Lang=zh-tw」；若是連結英文版本的頁面，請在網址尾端加上「Lang=en」。

「資料有效否」可管理該筆資料是否於前端顯示，若該筆資料不應於前端顯示，但後台需留存，則可以選擇「無效」；若該筆資料應於前端顯示，則應選擇「有效」。此欄位選擇的概念同於內容管理、模組管理等資料的顯示管理，故以下功能中將不再贅述此設定。

8. 內容管理

內容管理用於新增、修改網站的資料，應為網站中最常使用到的功能。

路徑：登入後台 → 內容管理



圖 13

圖 14

內容管理頁面如圖 13 所示，於左邊欄位點選「新增分類」即可新增分類、建立網站內容架構。

新增分類頁面如圖 14 所示。若新增的分類為第一層則「上級分類」選擇「第一級」；若是第二層分類，則「上級分類」選擇隸屬的類別名稱。接著，請輸入「分類名稱」；「連結網址」用於連結至其他頁面，依照該單位的類別架構需求而設定；「詳細說明」中又分「純文字」與「HTML」，若僅是簡單的說明文字，建議可以「純文字」編輯，此即不帶任何的字體特效處理(如：字體放大、粗體字等效果)；若需加強說明或做額外的連結，則可以「HTML」開始編輯器編輯。在此僅做簡要的說明，如需詳細的操作說明請參考 [ePage 的操作手冊](#)。

建立分類後，可進入個別分類下，於右方的資訊欄中點選「新增資訊」即可新增資料。同一筆資料可以隸屬於多個類別下，可於右方的「分類」中，選擇其他所屬的類別，如圖 15 紅框所示。資料輸入完畢後，請務必點選「新增」，方算儲存編輯的內容。

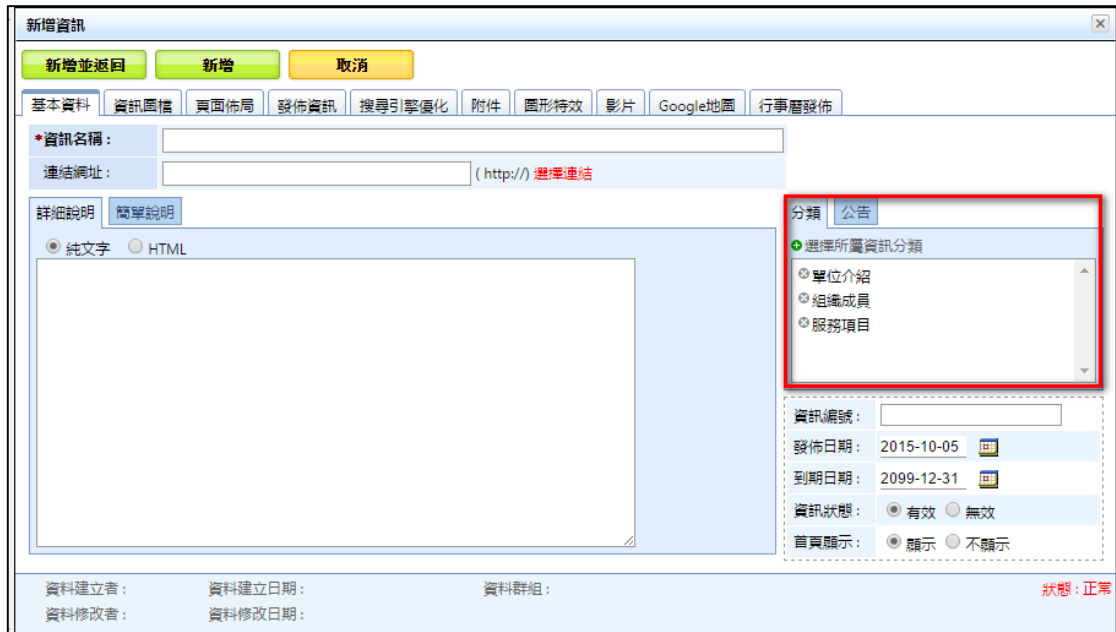


圖 15

9. 模組管理

ePage 提供多種模組使用，如：公告模組、連結模組、表單模組、問卷模組等。

請根據該單位的網站架構去制定所需的模組，例如：需要「公佈欄」的功能，則可以新增「公告模組」。每個模組的使用大同小異，在此僅以「公告模組」簡要說明，若欲使用其他模組而不明白操作，請參考 [ePage 的操作手冊](#) 有詳細的模組說明。

路徑：登入後台 → 模組管理 → 公告模組



圖 16

點選「新增公告模組」，並輸入模組名稱；可選擇「模組佈局」為預設或自行定義，如：顯示標題與圖片，但不顯示內容。模組新增後，點選右方的「新增資訊」，新增隸屬於

模組下的一筆資料，例如：新增一筆活動訊息的資料，隸屬於「最新消息」模組，如圖 17。

新增資訊

新增並返回 新增 取消

基本資料 資訊圖檔 頁面佈局 發佈資訊 搜尋引擎優化 附件 圖形特效 影片 Google地圖 行事曆發佈

*資訊名稱: [text input]
連結網址: [text input] (http://) 選擇連結

詳細說明 簡單說明

純文字 HTML

分類 公告

選擇所屬公告模組

最新消息

資訊編號: [text input]
發佈日期: 2015-10-12 [calendar icon]
到期日期: 2099-12-31 [calendar icon]
資訊狀態: 有效 無效
首頁顯示: 顯示 不顯示

資料建立者: [text input] 資料建立日期: [text input] 資料群組: [text input] 狀態: 正常
資料修改者: [text input] 資料修改日期: [text input]

圖 17

依序填寫資訊名稱、說明，右方的「分類」標籤，選擇所屬的分類；「公告」頁籤，則選擇該筆資料所屬的公告模組，「公告」頁籤指的公告模組為該網站本身的公告模組，如欲同步將該筆資料發布在成大首頁的公告模組，請點選上方的「發布資訊」頁籤，即發佈到總網站的公告模組中，如圖 18。

新增資訊

新增並返回 新增 取消

基本資料 資訊圖檔 頁面佈局 發佈資訊 搜尋引擎優化 附件 圖形特效 影片 Google地圖 行事曆發佈

總網

選擇所屬總網分類

行政公告

總網資訊屬性

* 公告單位: [text input]

資料建立者: [text input] 資料建立日期: [text input] 資料群組: [text input] 狀態: 正常
資料修改者: [text input] 資料修改日期: [text input]

圖 18

請選擇所屬的總網分類，如：行政公告等，下方請務必輸入「公告單位」。關於發布公告至成大首頁的方法，在此僅簡略說明，如需詳細的教學，請至「成大首頁暨各單位網頁管理」下載相關的教學文件參考，網址為：<http://web.cc.ncku.edu.tw/files/15-1006-120934.c680-1.php>。

10. 其他

成大首頁活動行事曆

如欲在成大首頁的活動行事曆新增活動事件，可以直接從該網站發布，如圖 19。

路徑：登入後台→資源管理→行事曆建立

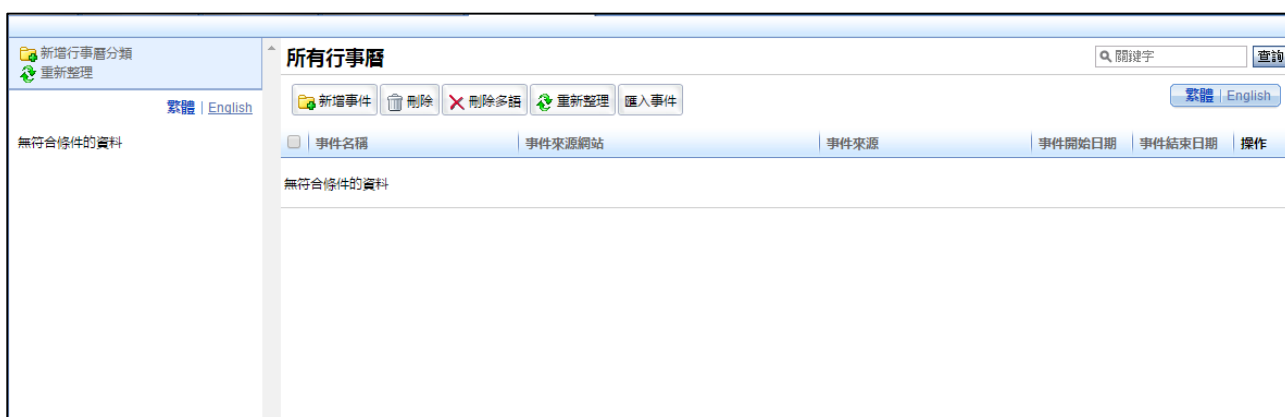


圖 19

可於左方欄位自行建立該網站的行事曆分類，如欲新增活動事件，點選右方的「新增事件」按鈕，依序輸入活動資訊，如圖 20。

圖 20

如該網站有建立行事曆的分類，則可以選擇活動事件的「所屬分類」；其他依序輸入事件名稱、開始日期、結束日期；可選擇是否顯示連結；如欲於該網站顯示，則「是否發佈到母網站」選擇「是」；如欲發佈在成大首頁的活動行事曆中，則「是否發佈到總網站」選擇「是」；詳細說明、簡單說明欄位如同前述的內容資料相同功能。關於發佈活動行事曆至成大首頁的操作，在此僅簡略說明，如欲更加詳細的教學，請參考「成大首頁暨各單位網頁管理」的相關手冊，網址為：<http://web.cc.ncku.edu.tw/files/15-1006-120935,c680-1.php>。

以上僅簡要說明一些基本的設定與操作，如需詳細的說明，請至「成大首頁暨各單位網頁管理」網站的「說明文件(ePage 適用)」，下載 ePage 說明手冊參考，網址為：<http://web.cc.ncku.edu.tw/files/11-1006-680.php?Lang=zh-tw>。