



# 新版單位網站上稿操作手冊

雲科大 資訊中心 2021 版

## 目錄

一、	登入與主頁面 .....	2
二、	發佈與編輯文章項目與附件的流程 .....	3
三、	文章內容編輯器 .....	5
四、	發佈服務項目 .....	9
五、	管理服務項目的 Extra fields .....	12
六、	管理英文文章項目 .....	13
七、	建立分類與發佈常見問答 .....	14
八、	媒體管理 .....	15
九、	附件範例 .....	16

### 快速導覽：

1.	基礎	[ <a href="#">登入</a> ]， [ <a href="#">主頁面</a> ]
2.	類別	[ <a href="#">新增分類</a> ]， [ <a href="#">編輯服務類別</a> ]
3.	發佈項目	[ <a href="#">新增文章</a> ]， [ <a href="#">編輯文章</a> ]， [ <a href="#">發佈常見問題</a> ]， [ <a href="#">發佈英文版內容</a> ]， [ <a href="#">發佈服務項目</a> ]， [ <a href="#">自動上下架</a> ]
3.	附件	[ <a href="#">文章附件</a> ]， [ <a href="#">選單:表單下載</a> ]， [ <a href="#">中文檔名處理</a> ]， [ <a href="#">服務項目同行</a> ]
4.	圖片與超連結	[ <a href="#">插入圖片</a> ]， [ <a href="#">超連結</a> ]
5.	媒體管理	[ <a href="#">檔案管理</a> ]， [ <a href="#">檔案連結</a> ]

## 一、登入與主頁面



圖 1、登入畫面。

1. 欄位-帳號。
2. 欄位-密碼。
3. 選項-語言：目前提供英文與中文之操作介面，在一般操作下會記錄上次選擇之選項，因此選擇預設即可。
4. 登入按鈕：確認上列資訊後點擊，登入後畫面呈現如圖 2 所示。



圖 2、登入成功後，主頁面分區與介紹。

- A. 功能選單區。
- B. 子功能選單區：顯示目前功能選單的子選單，預設為內容的子選單。
- C. 網站名稱與連結、帳號管理選單。
- D. 統計與功能區：顯示文章項目的統計排序與功能按鈕，統計畫面如圖 2 所示，功能選項請使用 A 區所列之項目。

## 二、發佈與編輯文章項目與附件的流程

此以發佈 最新公告>媒體與服務組 為例，相關操作流程如下：



圖 3、進入 K2 後的畫面與後續操作流程。

1. 點擊元件。
2. 滑鼠移到 K2 即可顯示子選單。
3. 點擊項目後出現之畫面如圖 4。

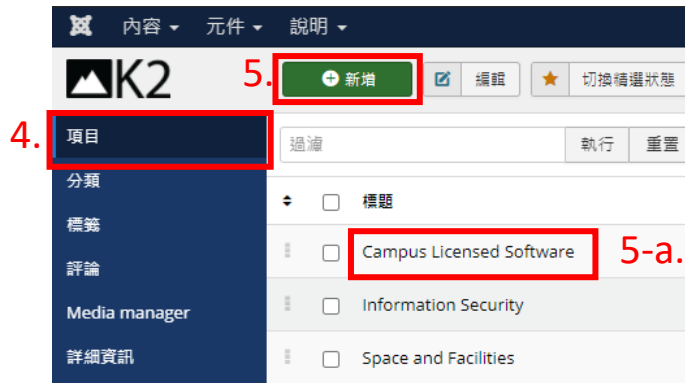


圖 4、新增文章項目。

4. 請確認項目的底色變深。
5. 點擊新增。
- 5-a. 若需要編輯，請點選文章標題即可。

進入新增/編輯頁面後如圖 5 所示。請注意，編輯狀態無法點選其他選單與按鈕，需先按 "儲存後關閉" 或 "取消" 跳出畫面後方可操作。

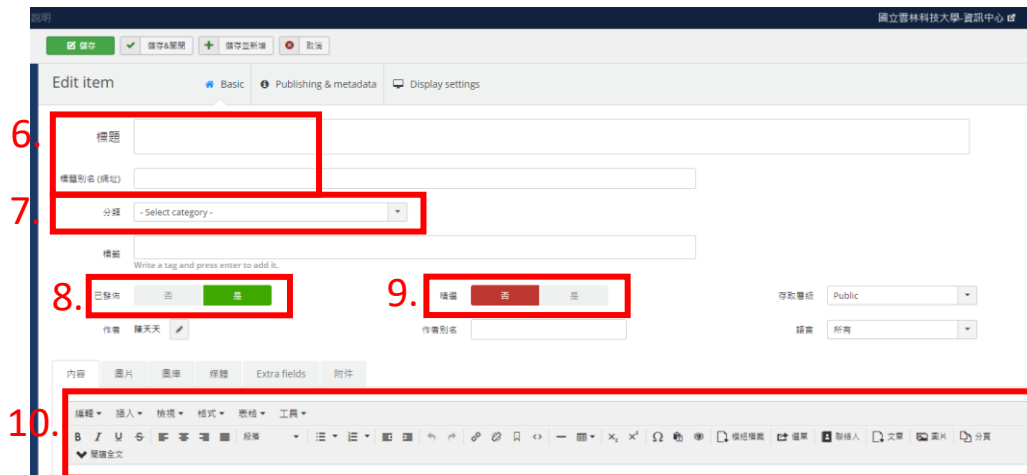


圖 5、進入新增/編輯畫面。

6. 標題：必填。
- ※ 標題別名：建議但非必須，可使網址更好閱讀，空白可用-取代。
7. 分類：在這個例子中選擇"最新公告"底下的"媒體與服務組"。



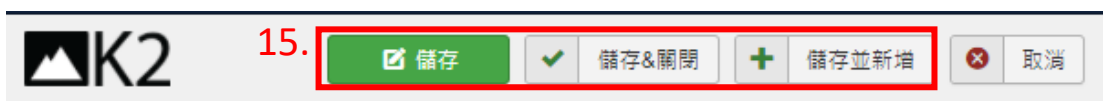
圖 6、選擇分類。

8. 已發佈：是，顯示；否，不顯示。
9. 精選：是，特別標註或使之置頂；否，一般狀態。
10. 內容：文章之內容編輯區。



圖 7、新增與檢視附件。

11. 附件：若需上傳附件請點選以切換到此分頁。
12. 新增附件欄位：點選此按鈕後將於下方新增一條上傳框。
13. 選擇檔案：若無選擇任何檔案，儲存時將被略過。
14. 移除：若已選擇檔案，需要捨棄掉的話請點選此鈕。
15. 儲存：務必注意，進行任何變更請點選儲存。



已存檔的結果如圖 7 標號 11~12 間的區塊所示，僅提供刪除與下載使用。如需要自動將文章下架，可參照下列步驟。

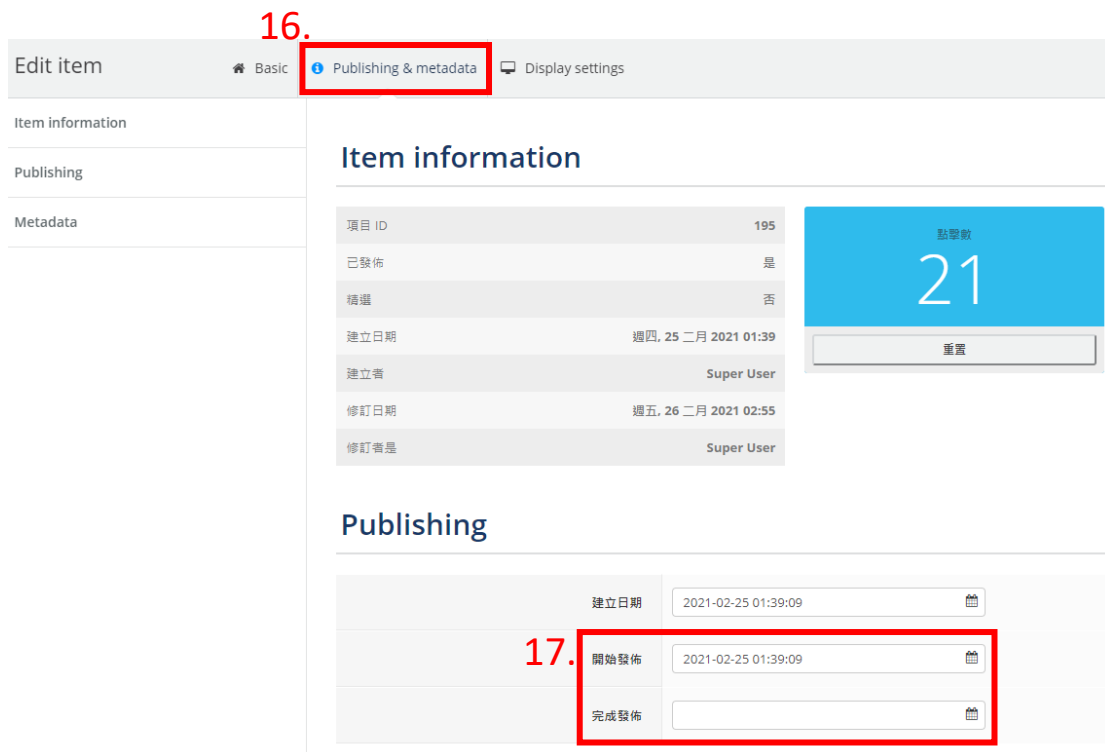


圖 8、設定自動上下架時間。

16. 切換分頁到 Publishing & Metadata。

17. 填寫開始發佈與完成發佈時間，系統將在時間內顯示文章項目。

### 三、文章內容編輯器

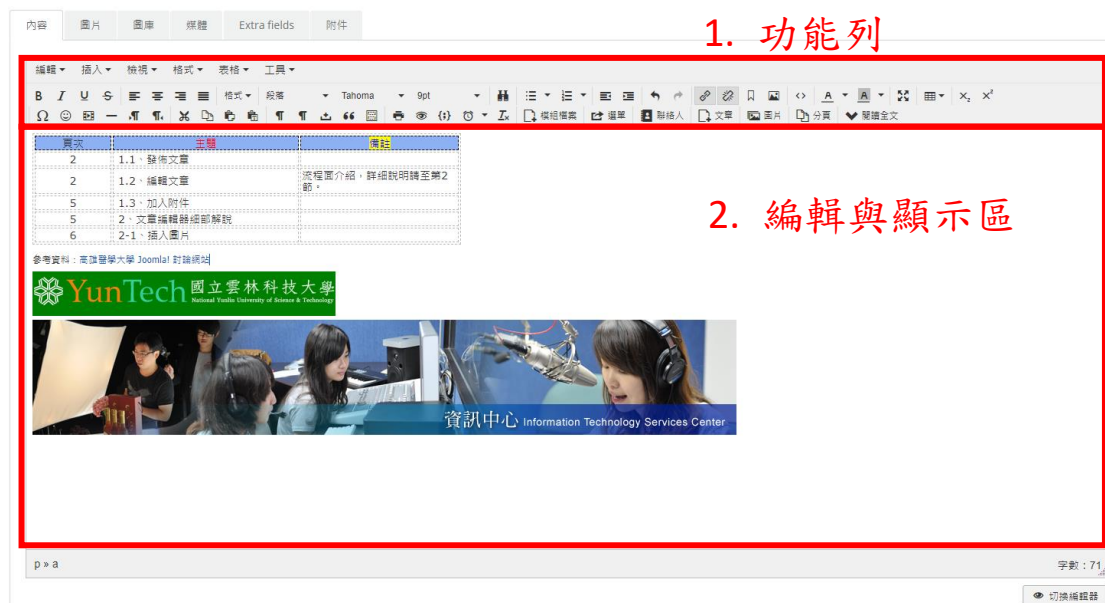


圖 9、文章內容編輯器。

內容編輯器的如圖 9 所示，基本操作與 word 的操作相似，並且可在編輯與顯示區按右鍵快速找到功能，這邊就常用且與 word 操作不同的地方介紹與說明。後面將簡單介紹介面與下列功能操作的步驟：插入圖片、連結等。



圖 10、於編輯畫面中點擊右鍵將顯示。

#### A. 插入與編輯圖片

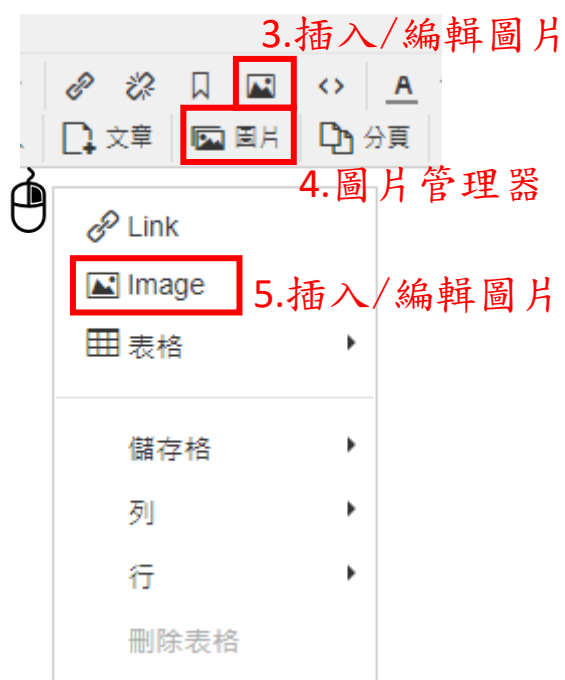


圖 11、加入圖片的按鈕位置。

加入圖片的按鈕位置如圖 11 所示，3 與 4 位於工具列，而 5 則為右鍵開啟之選單。其中，3 與 5 點開後的頁面相同。插入圖片與圖片管理器的差別在於：圖片管理器多了將檔案上傳到網站中，以及列出目前網站有的圖片等功能。

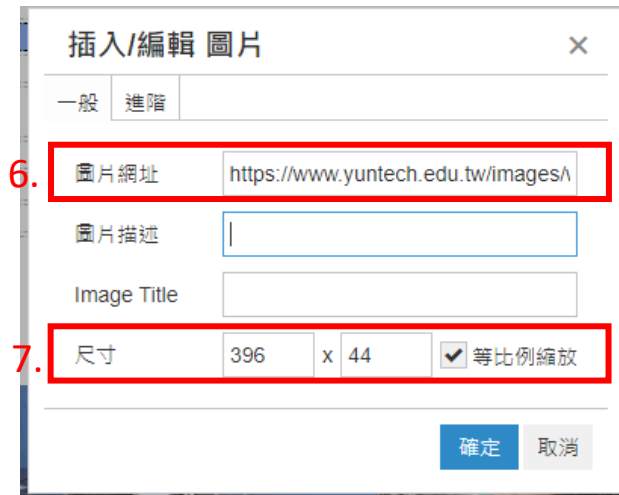


圖 12、點擊插入/編輯 圖片後的視窗。

點擊圖 11 的 3 或 5 的插入/編輯圖片後，彈出如圖 12 的視窗。請務必填寫 6 的圖片網址的欄位，填寫後若有正確的圖片，點選其他輸入框即會自動帶出欄位 7 的圖片尺寸。而點擊圖片再點 3 或 5 的按鈕即可開啟視窗以變更圖片。

## B. 圖片管理器



圖 13、點擊圖片管理器後的視窗。



欲使用網站上已有或需先上傳的圖片則可使用圖片管理器，點擊圖 11 的 4. 後彈出如圖 13 的視窗，可參照下面的步驟以加入圖片到文件中：

8. 如操作 Windows 的檔案總管一般，切換目錄到指定的資料夾，如這邊的例子：/web\_img。
9. 若需上傳新的圖片，可在這裡選擇檔案後按開始上傳，新上傳的檔案將放置在 8. 步驟中指定的目錄下。
10. 選擇欲插入的圖片，點擊後將有一個打勾的框在圖片上。
11. 點擊插入。

若需要編輯圖片，請參照上面 A 的插入與編輯圖片。

### C. 插入、編輯、移除連結

連結的插入與編輯可從工具列或按下滑鼠右鍵後找到，基本操作與 Word 相似，按鈕與功能介紹等，如圖 14 與後面步驟所示：



圖 14、連結相關功能位置。

12. 插入/編輯連結。
13. 移除連結，請先點擊連結附近，按鈕變化後點擊即可移除連結，變化後樣式如圖 15 所示。
14. 插入/編輯連結。



圖 15、變化後的移除連結按鈕樣式。

#### 四、發佈服務項目

新增服務項目與發佈文章項目的流程一樣，不過有更多的項目需要或可以填寫。在後面的內容中將介紹對應的欄位、操作步驟進行說明。

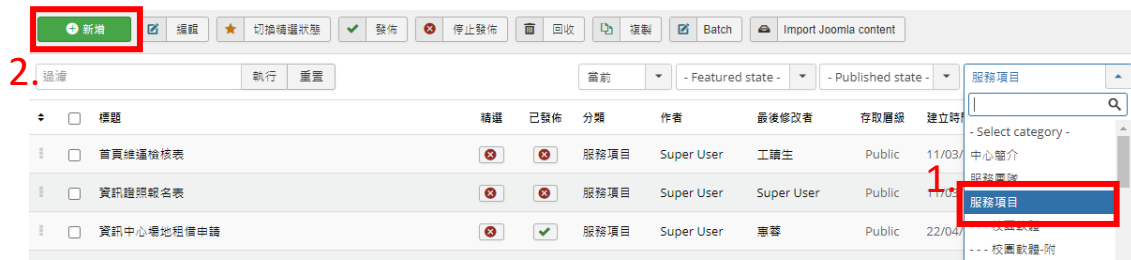


圖 16、新增服務項目前置步驟。

1. 進入 K2 後，分類選擇服務項目，如圖 16 的 1 所示。
2. 選擇服務項目後點擊新增。

The screenshot shows the Joomla! service item creation form. The title is '資訊中心場地租借申請'. The category is '服務項目'. The 'Published' checkbox is checked. The 'Author' is 'Super User'. Below the form, there is a tabbed interface with 'Extra fields' selected and highlighted by a red box and a '1'. The 'Extra fields' section contains an 'email' field with the value 'herfi@yuntech.edu.tw' and a text area with the content '資訊中心場地租借申請,場地租借,電腦教室租借'.

圖 17、新增服務項目前置步驟-2。

3. 點擊 Extra fields。

The screenshot shows the Joomla! service item details page. The title is '場地及設備租借服務'. The 'Extra fields' section is highlighted with a red box and a '1'. The 'Extra fields' section contains an 'email' field with the value 'herfi@yuntech.edu.tw' and a text area with the content '資訊中心場地租借申請,場地租借,電腦教室租借'. Below the 'Extra fields' section, there is a 'Service Description' section with the following content:

**服務說明:**

1. 服務對象  
學生, 教師, 職員, 校外人士
2. 可提供的服務  
電腦教室場地借用
3. 如何申請  
[紙本]
4. 注意事項  
請參閱電腦教室使用注意事項

Below the 'Service Description' section, there is a 'File Download' section with the following content:

文件下載:

1. 資訊中心場地租借申請 [pdf] [odt] [doc]

你可能會用到的服務: [電腦教室使用注意事項]

圖 18、服務項目新增成功後，於網站看到的結果。

服務項目新增成功後的結果如圖 18 所示，後面將列出所有的欄位，再以 A~D 分區分別介紹對應的項目。

表 1、Extra fields 與服務項目的呈現與對應表。

欄位名稱	區域	ID	備註
標題	A	4	
內容	B	5	
email	B	6	
關鍵字 Tag	C	7	請以,隔開。
組別	B	8	
承辦人	B	9	
分機	B	10	
重要分類-1	-	11	隱藏的屬性，不會直接顯示。
重要分類-2		12	
重要分類-3		13	
服務類別	A	14	可複選，以 id 小的第一個分類為主。
服務對象	C	15	可複選。
申請方式	C	16	可複選。
相關連結	B	17	按鈕點擊後將開啟相關連結之網頁。
注意事項	C	18	
文件下載	D	19	上傳的附件，與 <u>表單下載頁面同步</u> ，相同的"連結標題 (可選)"將收為一項。
相關服務	D	20	
服務與表單	-	21	隱藏的屬性，可選擇是否僅顯示表單。

● 場地及設備租借服務 ← 14.

- 資訊中心場地租借申請 ← 4. ▢

圖 19、服務項目-A。

9. → 業務單位：資訊中心 媒體與服務組 ← 8.  
 承辦人：何芳玲  
 分機：2682 ← 10.  
 E-mail：herfl@yuntech.edu.tw ← 6.  
 4. → 服務名稱：資訊中心場地租借申請

17. → 我想提出申請

圖 20、服務項目-B。

7. → 資訊中心場地租借申請 場地租借 電腦教室租借

**服務說明：**

**1.服務對象**

15. → 學生, 教師, 職員, 校外人士

**2.可提供的服務**

5. → 電腦教室場地借用

**3.如何申請**

16. → [紙本]

**4.注意事項**

18. → 請參閱電腦教室使用注意事項

圖 21、服務項目-C。

文件下載：

19. → 1. 資訊中心場地租借申請   

20. → 你可能會用到的服務： [電腦教室使用注意事項]

圖 22、服務項目-D。

服務項目的 Extra fields 相關服務的輸入框與說明如圖 23 所示：

相關服務	項目 1	21. 電腦教室使用注意事項	22. http://140.125.251.73/unit2020/inde:	23. 
	項目 2	項目名稱	連結	 24.
	項目 3	項目名稱	連結	

圖 23、相關服務輸入框說明。

21. 項目名稱：空下來亦表示刪除或跳過該組項目的資料。

22. 連結：網址。

23. 新增：每按一次新增一組項目的輸入框。

24. 刪除：移除該組項目。

無論輸入的情況如何，系統將會跳過項目名稱為空白的項目，並在儲存後產生新的清單。因此下次開啟時，不會看到某組項目為空或者跳號的情況。

## 五、管理服務項目的 Extra fields

服務項目的 Extra fields 可至 K2 > Extra fields 中管理，如圖 24 的 1 所示：

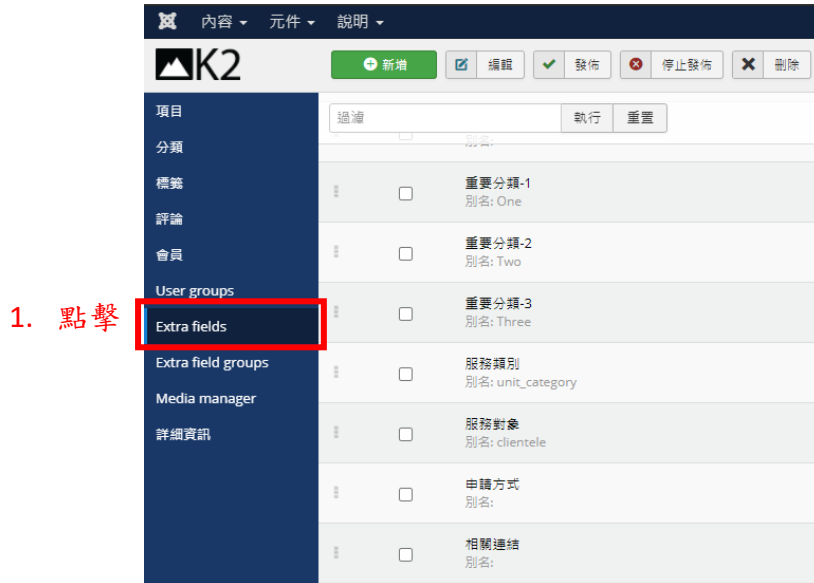


圖 24、Extra fields 管理頁面。

請注意，除了重要分類、服務與表單外，允許編輯其他項目的名字、Default Value 的名字，以及新增 Default value 的個選項。不過請勿進行任何刪除、關閉、搬移順序等操作。

### A. 新增服務類別

如圖 25 所示，點擊 2 的新增個選項後，於頁面最底下將新增一列輸入框，如 3 所框的範圍。請注意，空白亦會當成一個項目，故請勿留空。

### B. 編輯服務類別

如需變更服務類別的名稱，直接修改 Default Value 輸入框的內容即可。

名字	<input type="text" value="服務類別"/>
別名	<input type="text" value="unit_category"/>
已發佈	<input type="checkbox" value="否"/> <input checked="" type="checkbox" value="是"/>
群組	<input type="text" value="service"/>
類型	<input type="text" value="多選列表"/>
必需	<input type="checkbox" value="否"/> <input checked="" type="checkbox" value="是"/>
顯示空選項	<input checked="" type="checkbox" value="否"/> <input type="checkbox" value="是"/>
2.	<input type="button" value="新增個選項"/>
	<input type="text" value="網路服務"/> <input type="button" value="刪除"/>
	<input type="text" value="郵件服務"/> <input type="button" value="刪除"/>
3.	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="刪除"/>

圖 25、Extra fields 項目內容頁。

## 六、管理英文文章項目

英文網站相關的文章項目會放置在 K2 >項目的 English 分類底下，可從圖 26 的 1 找到英文相關分類，選擇後即可過濾出英文的相關文章項目。

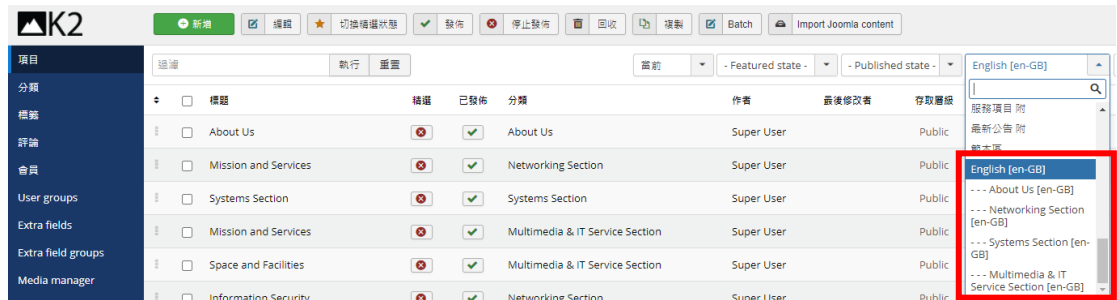


圖 26、文章項目過濾英文文章分類。

文章項目的新增與編輯可參考第二、三部分，差在分類的選擇而已，需選擇有 [en-GB] 字尾的分類項目。

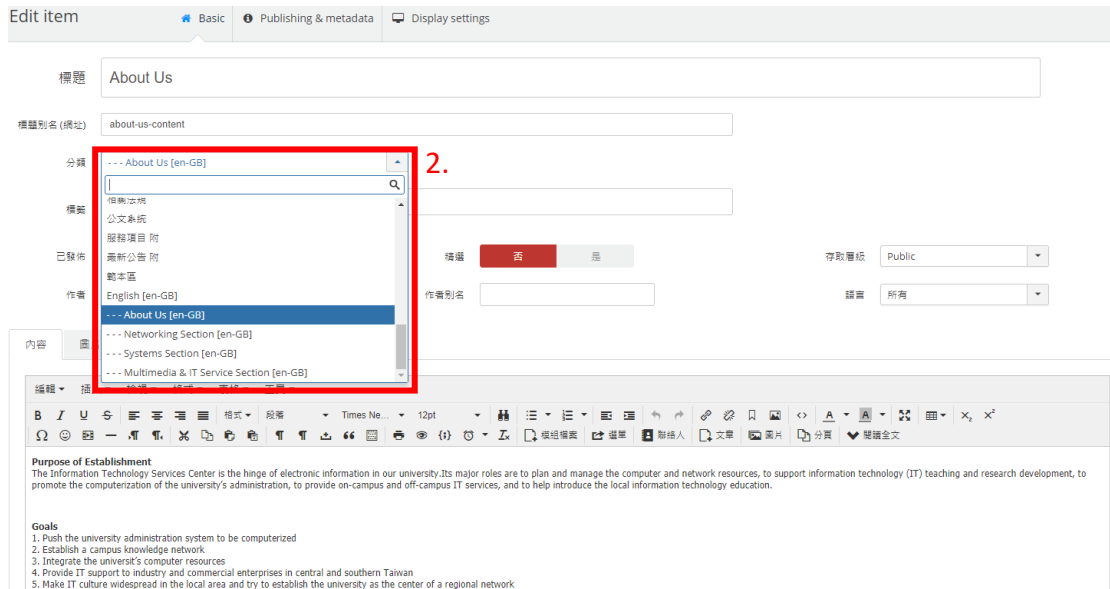


圖 27、文章項目的內容編輯頁面。

## 七、建立分類與發佈常見問答

網站的常見問答區前後台對應關係如圖 28 所示：



圖 28、常見問答前後台對應圖。

常見問答可自訂其分類與歸納，新增分類的步驟如圖 29、圖 30 所示，發佈常見問答的步驟可參考第二部分：

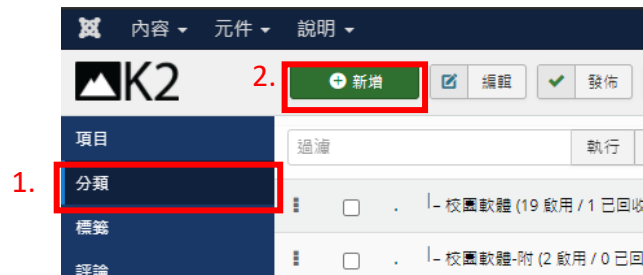


圖 29、文章項目分類列表。

1. 點選左側選單的分類。
2. 點擊新增。
3. 上一層分類請選擇"常見問答"。

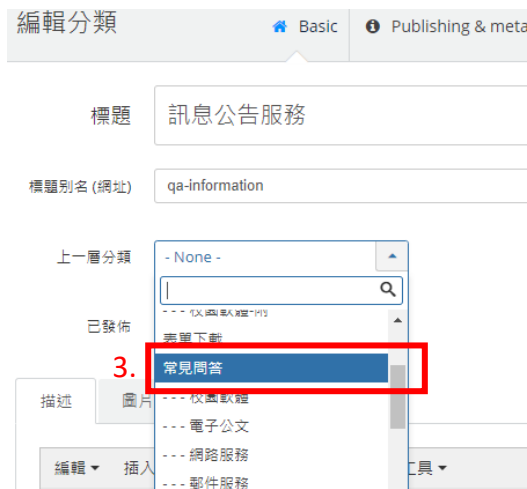


圖 30、新增常見問答的分類。

## 八、媒體管理

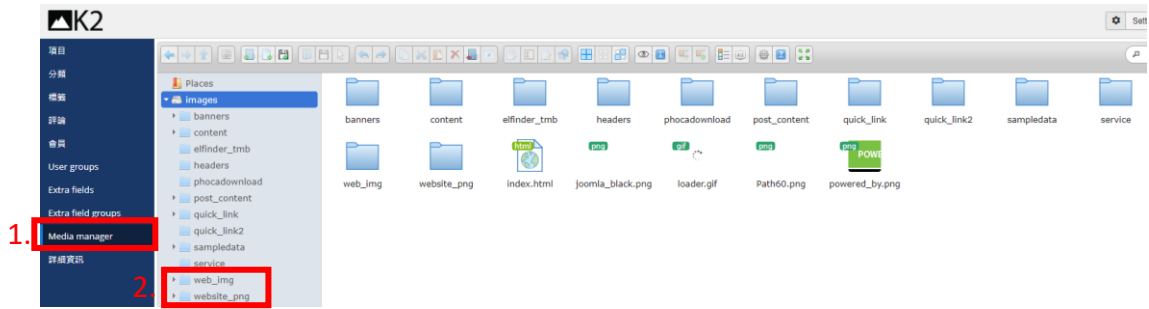


圖 31、媒體管理頁面。

點擊 K2 選單的 Media Manager 即可開啟媒體管理，如圖 31 的 1 所示。媒體管理的操作類似於 Windows 的檔案總管，可以管理資料夾與上傳檔案，以及使用拖曳的方式上傳或移動檔案。需特別注意的是，除了第三部分 B 的圖片管理器上傳的圖檔，附件是在各個文章項目之中，以及 web\_img、website\_png(圖 31 的 2 紅框處)下的內容請勿隨意變更。

若在建置頁面時需使用媒體管理內的檔案，可使用以下操作：



圖 32、建置連結方式-媒體管理部分。



圖 33、建置連結方式-文章項目部分。



## 九、附件範例

1. 上傳中文檔名檔案時以()包裏，可避免有時會發生錯誤。

2. 服務項目中連結標題相同的部分會收在一起。

Filename	Title
(國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書0429).docx	國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書
(國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書0429).pdf	國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書
(國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書0429).odt	國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書
(國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書-英文0429).pdf	國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書-英文
(國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書-英文0429).odt	國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書-英文
(國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書-英文0429).doc	國立雲林科技大學公開演講、演出(或表演、發表、競賽)著作權授權同意書-英文

Add attachment field (Max upload size: 40M)

---

Attach file  (國立雲林科...書0429) (1).pdf Max upload size: 40M) or

Link title (optional)

Link title attribute (optional)

圖 34、附件範例-中文檔名與服務項目。

圖片來源：

右鍵圖示：<https://www.freepik.com>