

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

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。

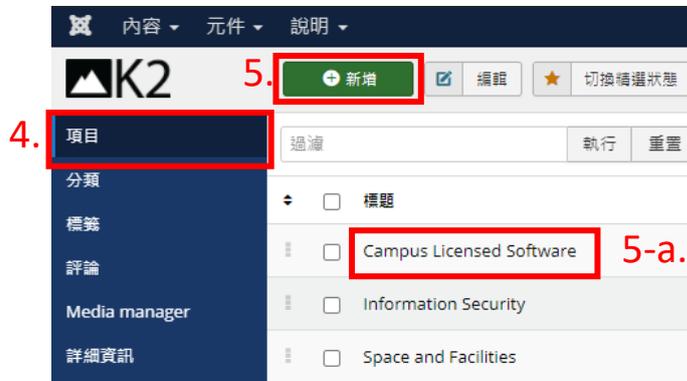


圖 4、新增文章項目。

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。

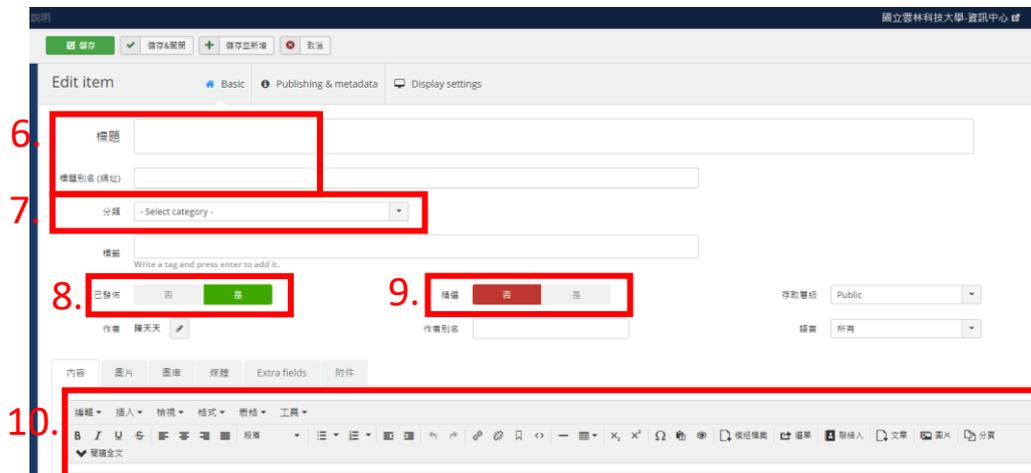


圖 5、進入新增/編輯畫面。

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。

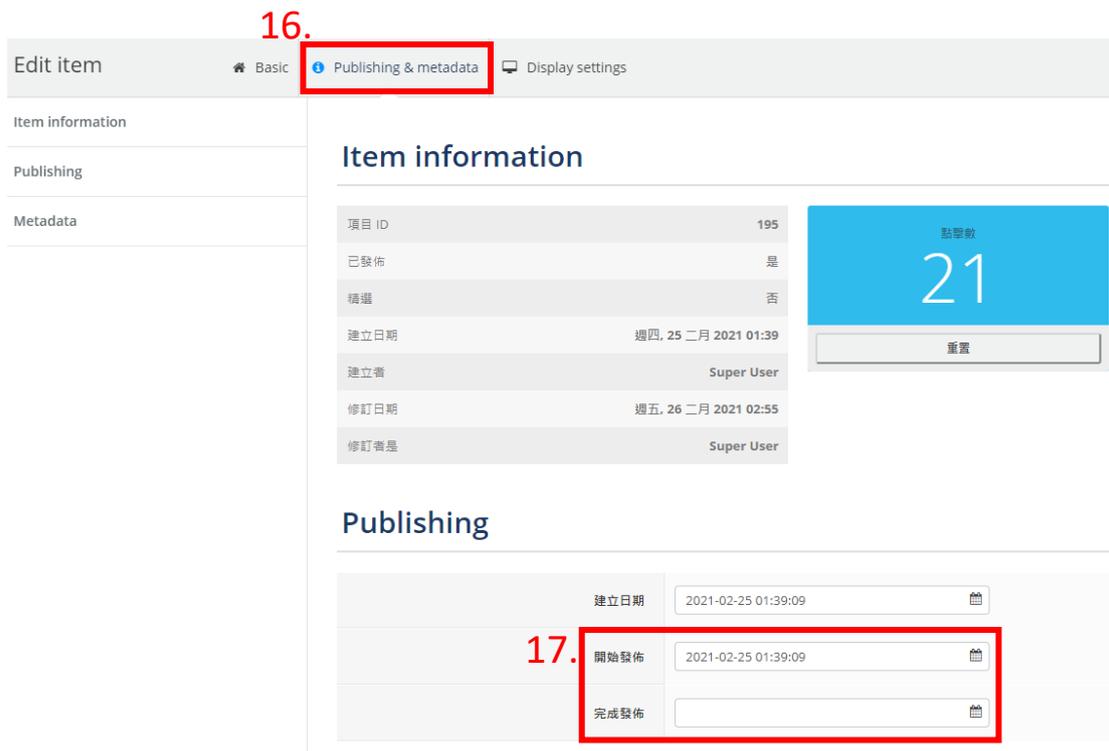


圖 8、設定自動上下架時間。

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

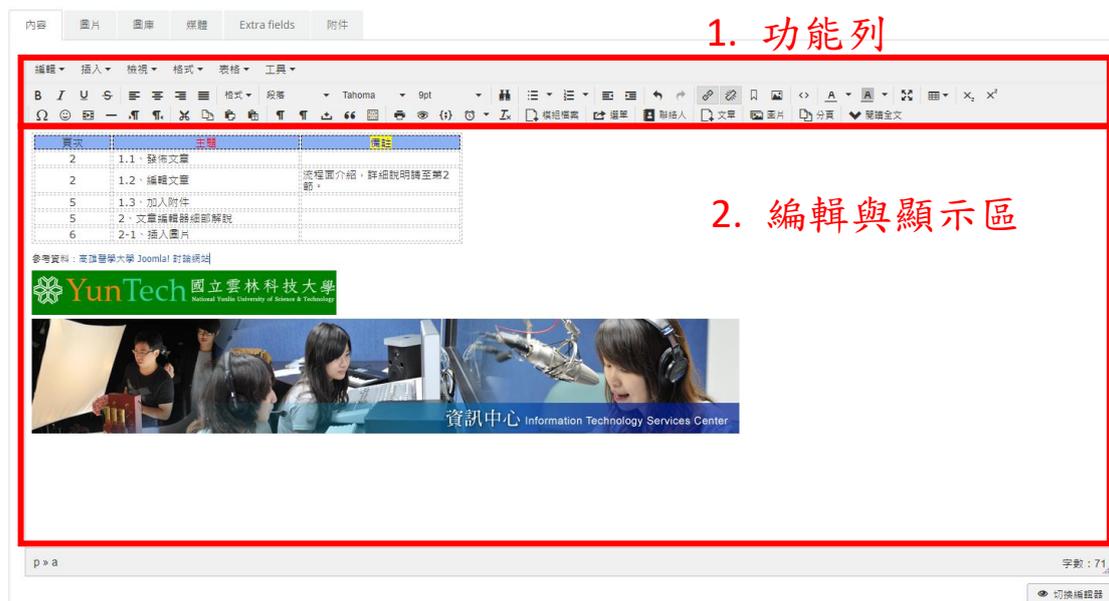


圖 9、文章內容編輯器。

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

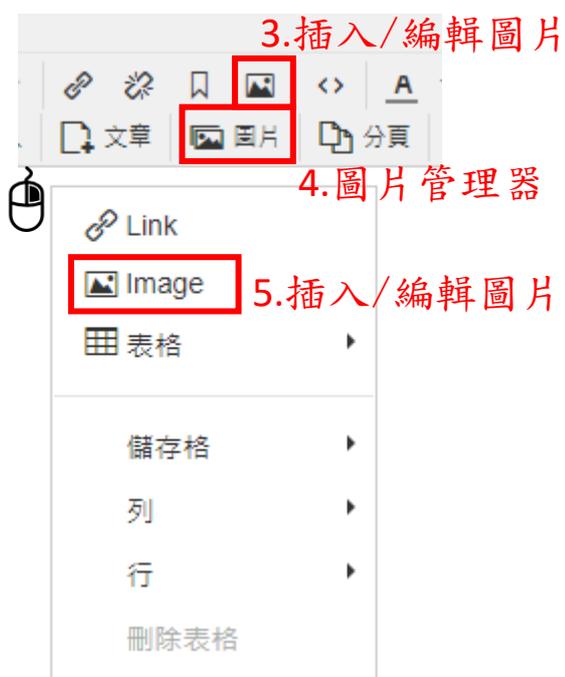


圖 11、加入圖片的按鈕位置。

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。

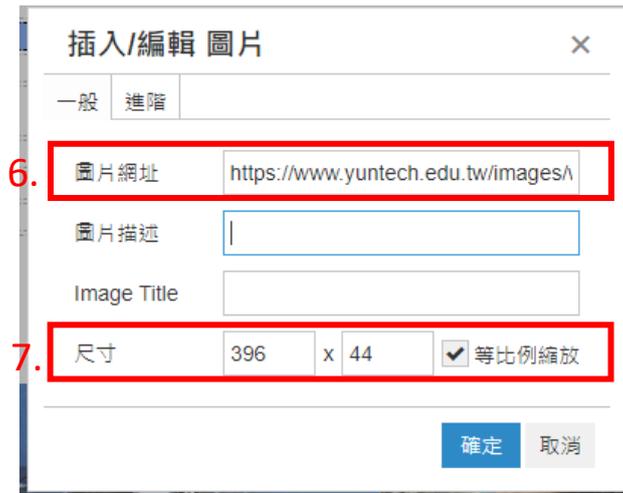


圖 12、點擊插入/編輯 圖片後的視窗。

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。

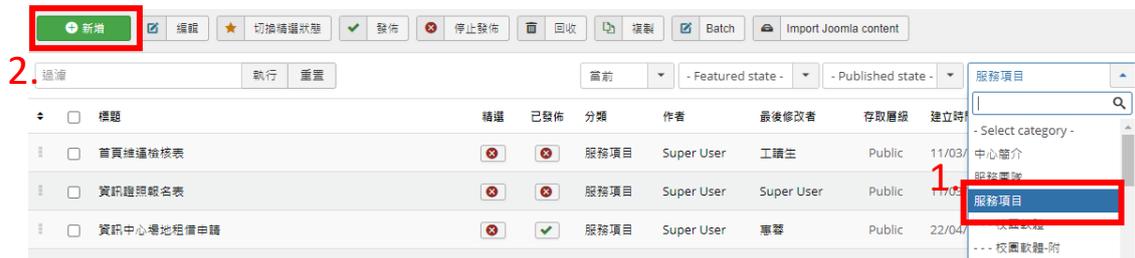


圖 16、新增服務項目前置步驟。

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! administrator interface for adding a new service item. The form includes fields for 'Title' (資訊中心場地租借申請), 'Category' (服務項目), 'Published' (Yes), and 'Author' (Super User). Below the form, there is a tabbed interface with 'Extra fields' selected, showing an 'email' field with the value 'herfi@yuntech.edu.tw' and a description of the service: '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! administrator interface for the 'Extra fields' section of a service item. It includes a list of service items, a form for the service item, and a section for the service description. The service description includes the following information:

- 業務單位：資訊中心 媒體與服務組
- 承辦人：何芳玲
- 分機：2682
- E-mail：herfi@yuntech.edu.tw
- 服務名稱：資訊中心場地租借申請

The service description also includes the following information:

- 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

At the bottom, there is a section for 'File Download' with links to download the service description in PDF, ODT, and DOC formats.

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：

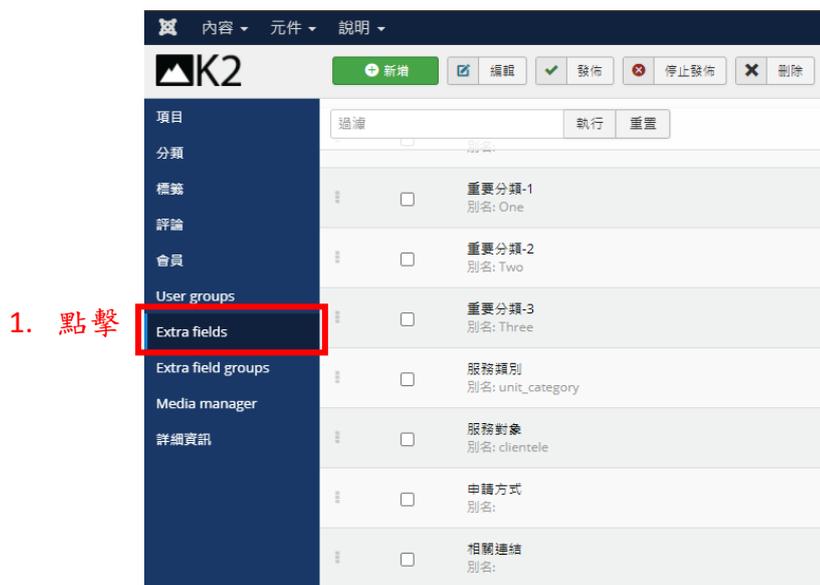


圖 24、Extra fields 管理頁面。

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。

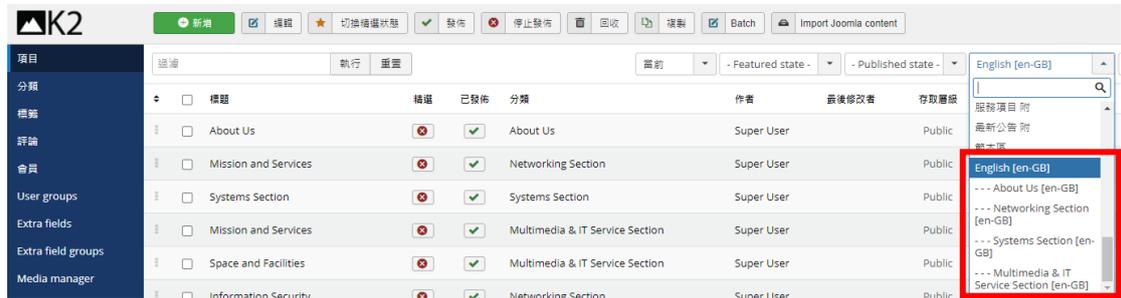


圖 26、文章項目過濾英文文章分類。

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。

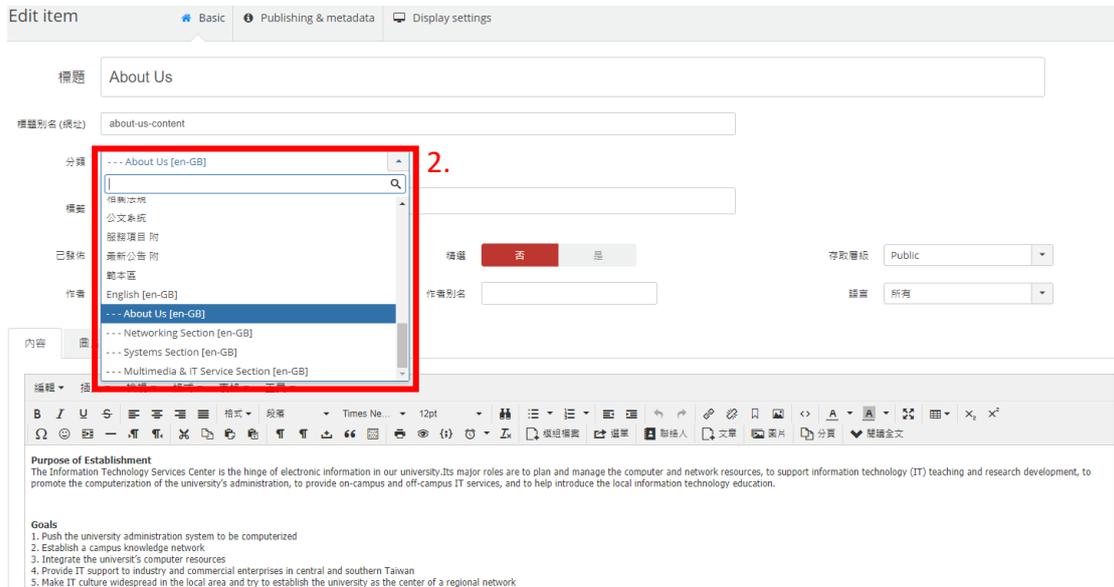


圖 27、文章項目的內容編輯頁面。

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：

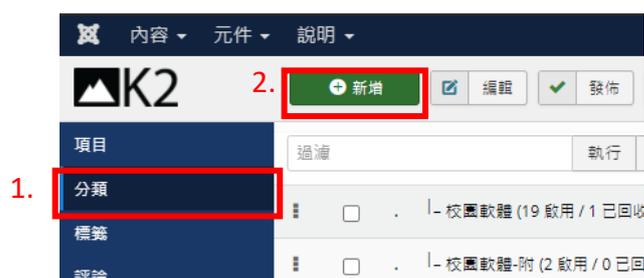


圖 29、文章項目分類列表。

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"。

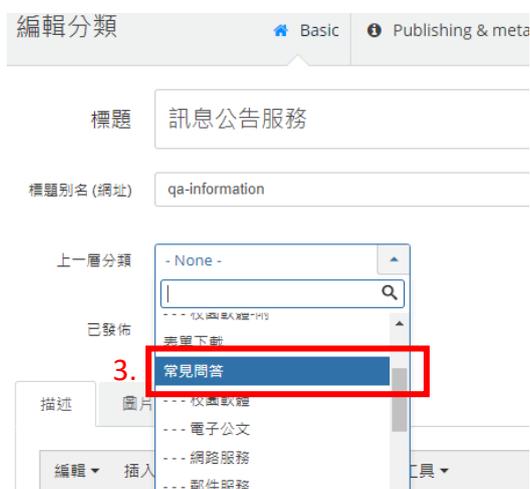


圖 30、新增常見問答的分類。

八、媒體管理

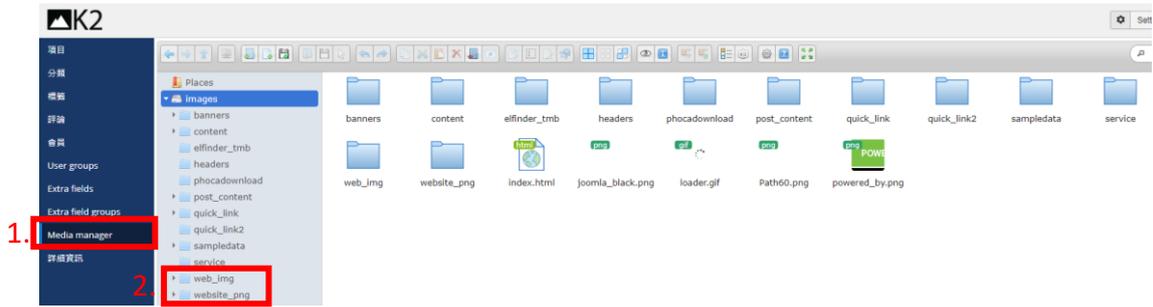


圖 31、媒體管理頁面。

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

(Max upload size: 40M)

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

國立雲林科技大學公開演講、演出(

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>