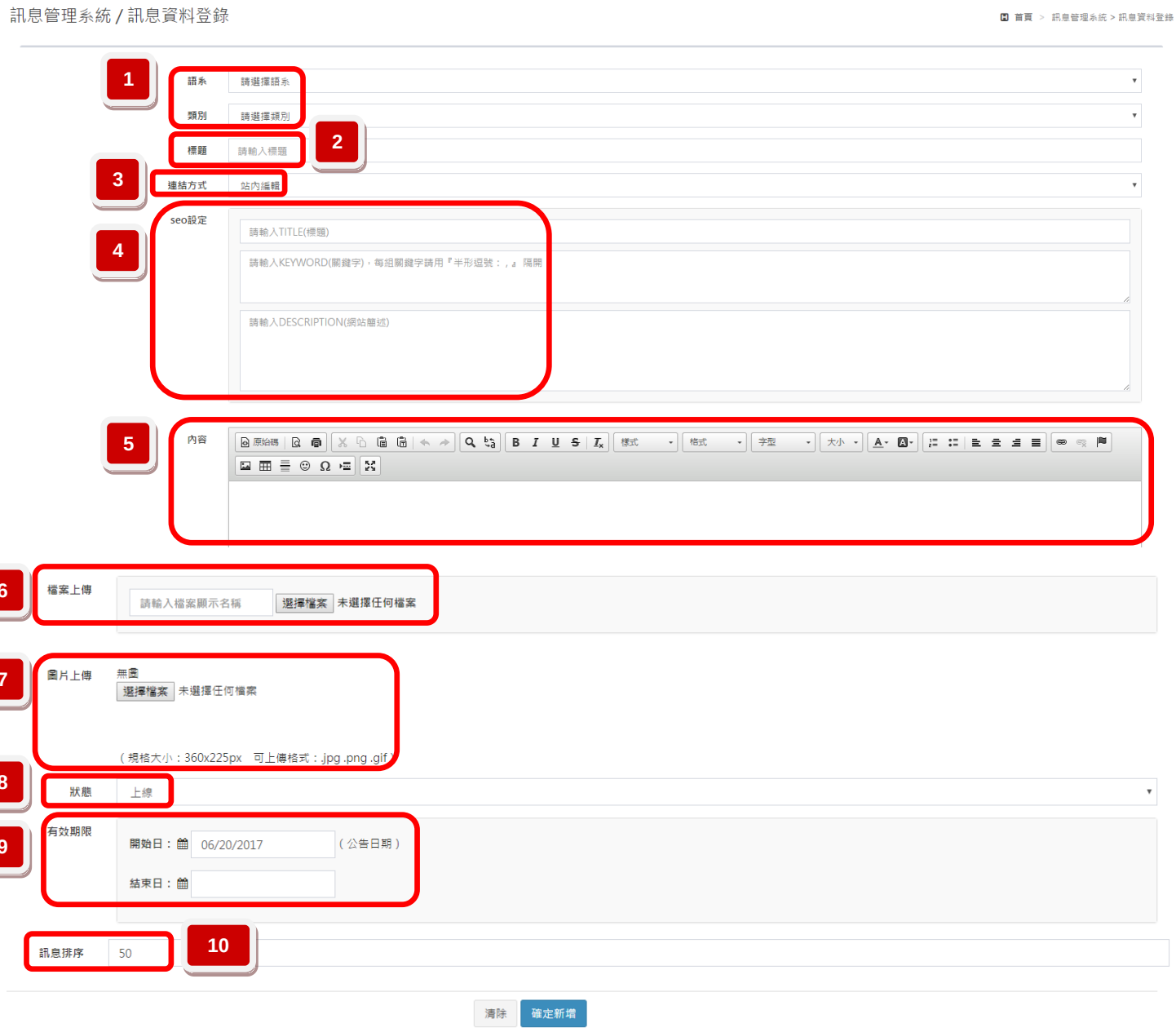
訊息管理系統操作說明

■ 訊息資料登錄



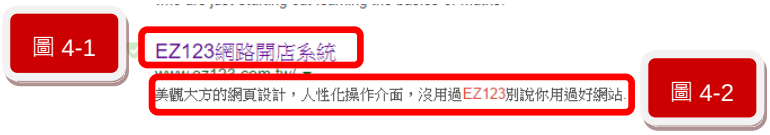
前台應對圖示一:



前台應對圖示二:



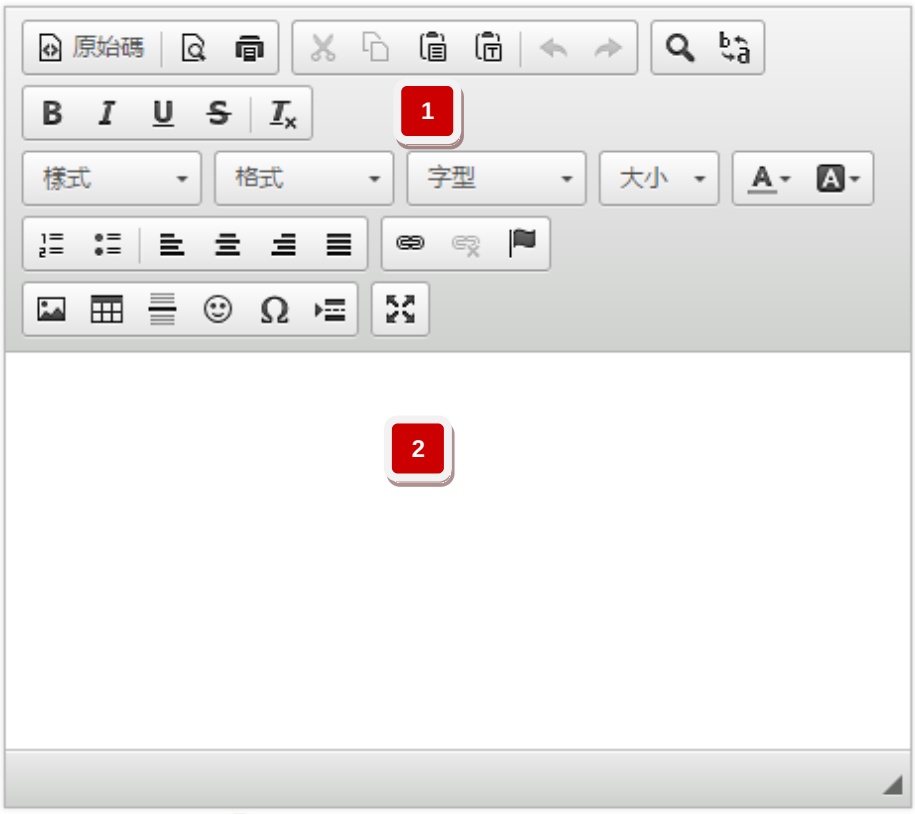
1. 選擇語系來指定這筆資料要出現在前台哪個語系的網頁上。(如圖 1)
2. 設定訊息的標題。(如圖 2-1、圖 2-2)
3. 指定點選訊息連結方式，區分站內編輯和網外連結。若選擇站內編輯則可進一步編輯訊息內容，若選擇網外連結，可進一步設定連結內容以及連結開啟方式(本頁開啟或另開新頁)。
4. 本則訊息 SEO 設定區，可設定網頁標題(title，如圖 4-1)、關鍵字(keyword)、描述(description，搜尋結果所顯示的描述內容(如圖 4-2))。



5. 在訊息「連結方式」選擇站內編輯，則可利用此欄位進一步編輯訊息內容。(如圖 5)
6. 可以附加檔案在此訊息裡提供下載。(如圖 6)
7. 上傳訊息列表的展示圖片 。(如圖 7)
8. 設定訊息是否在前台顯示，此選項如果設為下線，此訊息將不會在前台顯示，直到重新設定為上線。
9. 設定此訊息在前台開始上線的時間和結束的時間，預設以登錄資料當天開始生效。若訊息在呈現的時間以外，則不會顯示於前台。上線和結束時間可分別設定，若不設定結束時間，則訊息將會持續出現在前台(但訊息狀態若設為下線，則不論結束時間為何，訊息都會直接下架)。
10. 訊息顯示的先後順序，如果排序相同，系統會以資料登入的時間排序，越新的資料出現在越前面。

編輯器操作說明

■ 編輯器功能說明



注意：編輯器中的圖片及表格寬度請勿超過880px。

區域	項目	說明
1	工具列	編輯器工具列，提供您一般文書處理功能，以下將一一詳細介紹各功能操作方法。
2	編輯內容區	將要發佈的圖文，放在此區塊編輯。

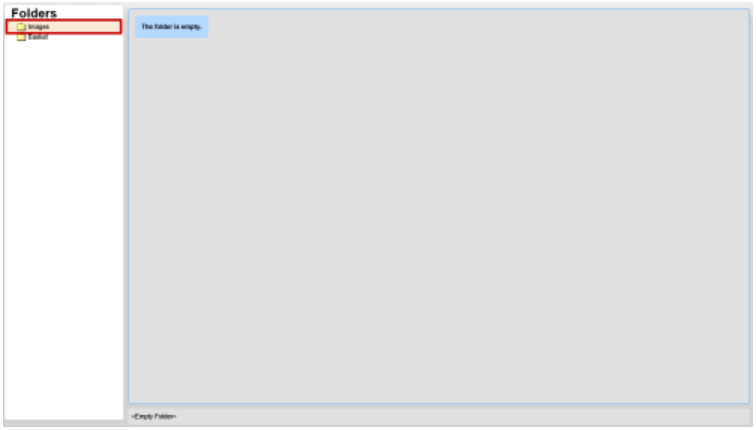
■ 工具列介紹

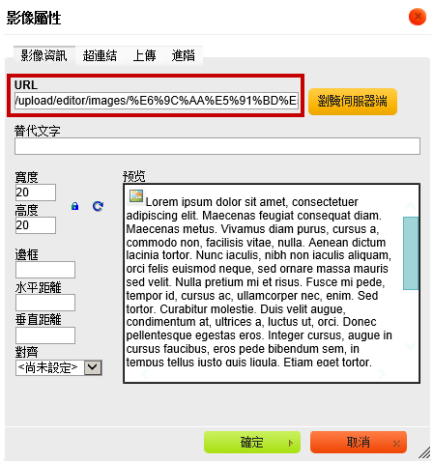
註：因編輯器功能有些並無常用，且須要有網頁製作之經驗方才會使用，未避免造成使用上混亂，故僅做常用功能之重點介紹。

項目	說明
原始碼	原始碼：按此鍵可將內容切換成 HTML 語法，了解 HTML 語法者可切換修改。
	預覽：按此鍵可預覽編輯完成的內容。
	列印：按此鍵可列印本頁。
	剪下：可將選取的內容剪下。
	複製：可將選取的內容複製起來
	貼上：可將剪下或複製的內容貼上。
	貼為純文字格式：複製的內容可能有圖片、表格或是文字樣式，按此貼上只會貼上純文字。
	復原：按此鍵可復原前一步驟。
	重複：按此鍵可返回復原的步驟。
	尋找：按此鍵可搜尋內容中相關文字。
	取代：可利用此功能將內容中所有關鍵字一次尋找取代為正確內容，例：內容中所有的【我們】改成【你們】。
B	粗體：選取文字，按此鍵可將文字加粗。
I	斜體：選取文字，按此鍵可將文字變斜體。
U	底線：選取文字，按此鍵可將文字加底線。
S	刪除線：選取文字，按此鍵可將文字加刪除線。
	清除格式：選取有設定樣式(顏色、大小、底色)的文字，按此鍵可清除所有格式。
	文字顏色：可選取段落文字，設定文字顏色。
	背景顏色：可選取段落文字，設定背景顏色。
	插入/移除編號清單：可將文字內容依數字編號列出清單，亦可將編號移除。
	插入/移除項目清單：可將文字內容依項目標點列出清單，亦可將標點移除。
	靠左對齊：選取整段文字，可將選取文字靠左對齊。
	置中：選取整段文字，可將選取文字置中對齊。
	靠右對齊：選取整段文字，可將選取文字靠右對齊。
	左右對齊：選取整段文字，可將選取文字左右對齊(適用於英文，中文無法左右對齊)。
	插入/編輯超連結：選取文字或圖片，按此按鈕可將其加上連結。
	移除超連結：選取連結物件，按此鍵移除其連結設定。
	插入/編輯錨點：在本頁特定位置插入錨點，並設定連結跳至錨點處 註：若您的網頁內容多導致頁面過長時，便可利用錨點連結，在頁面上方增加分項連結，跳至各段落。(同頁面注意錨點名稱不要重複)
	插入/編輯影像：可在網頁中插入圖片影像。 註：於後方詳細圖說。
	插入/編輯表格：善用表格編排網站圖文，可以讓網頁內容更加整齊有條理。
	插入水平線：可插入水平線。
	插入表情符號：使用表情符號，可以讓你的內容更活潑生動喔！
Ω	插入字元符號：提供特殊字元符號表，讓您直接點選。

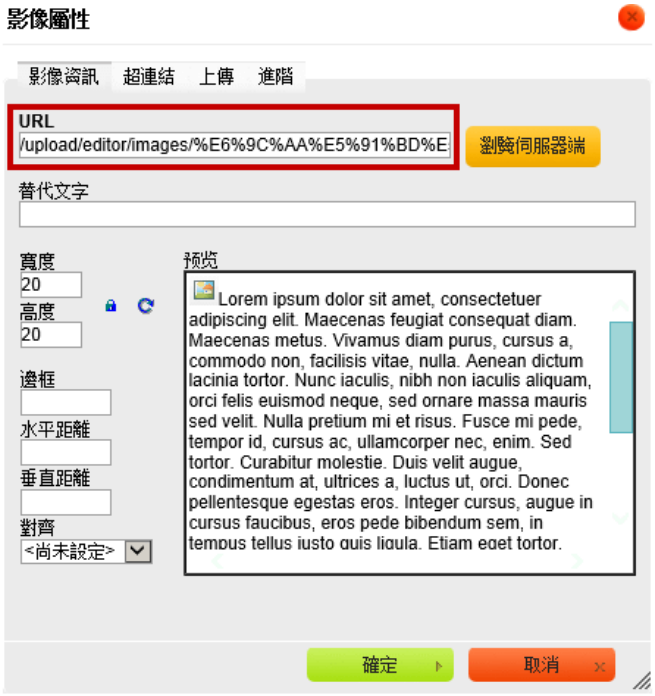
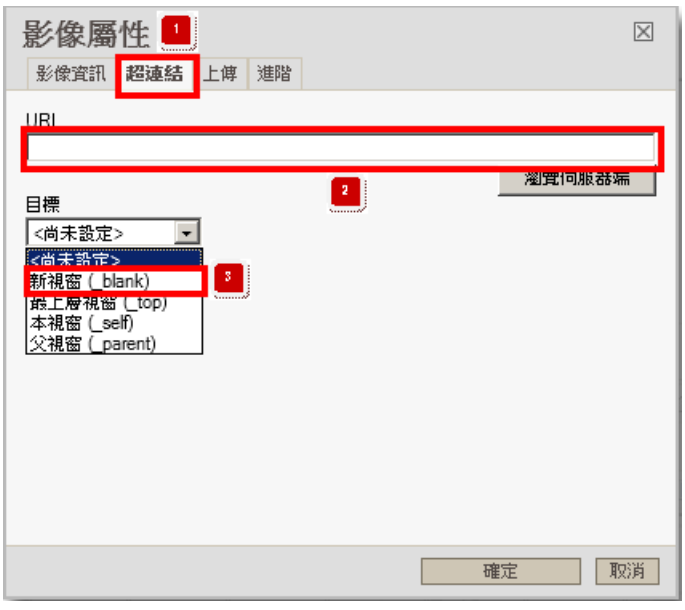
	插入分頁符號：可插入分頁符號。
	編輯器最大化：點選可展開編輯器至全視窗，增加可視範圍，編輯完成後再點一下即可回到原頁面。
	樣式：可選取文字，設定文字樣式。
	格式：可選取文字，設定文字格式。
	字體：可選取文字，設定文字字體。
	大小：可選取文字，設定文字大小。

■ 插入/編輯影像

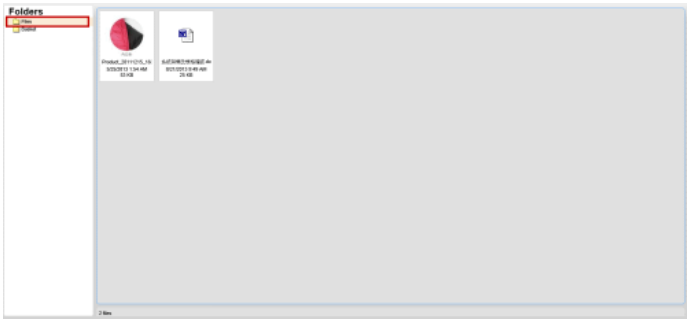
項目	說明
步驟 1	點選「 插入/編輯影像」
步驟 2	點選「瀏覽伺服器端」，上傳圖片 。 
步驟 3	設立資料夾。(若您要上傳的圖片 ，已經有建立的資料夾，可跳過此步驟）  1-點選左方「images」，選取完成後，點選滑鼠右鍵，選擇「New Sufolder 」。 2-此時會另跳一輸入欄，填入資料夾名稱。 3-輸入完成後按「OK」即完成資料夾設置。 4-此時於視窗中即會看見剛剛所建之資料夾。 註：不建資料夾，依然可以進行下一步驟，但時間久資料即會雜亂無章無法管理，故資料夾的管理是非常重要的。
步驟 4	1-點入您剛建立之資料夾。(不指定資料夾依然可在主畫面中上傳，但時間久資料即會雜亂無章無法管理) 2-選取要上傳之圖片 資料(可複選)。 3-直接拖曳至窗中，待圖片 上檔作業完成，即完成圖片 上傳。

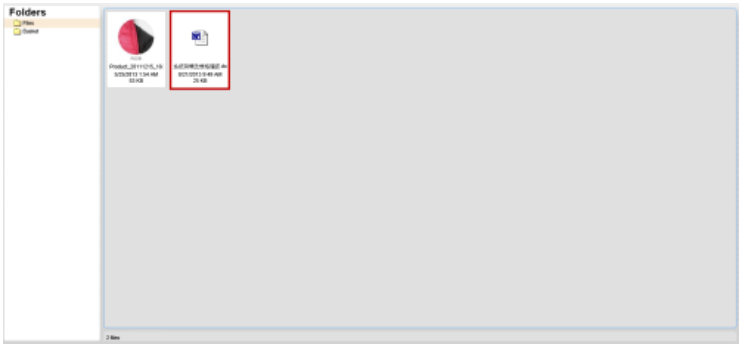
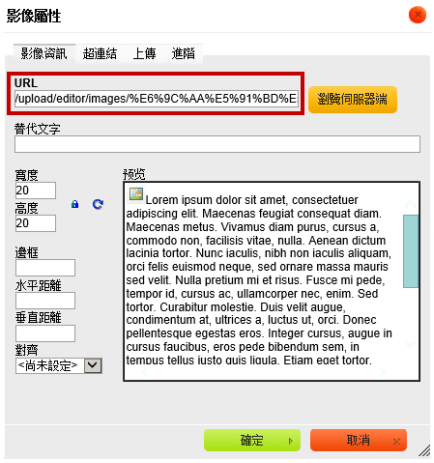
	 註：如果該資料裡有多筆圖片需上傳，您可於此步驟就一次上傳完成，在下張圖要編輯時，就可直接進行「步驟 5」而不用經過此步驟了。
步驟 5	選擇要插入之圖片： 
步驟 6	1-即會看見路徑已進入影像中。 2-再按 確定 ，即會看見圖片進入編輯器中了。 

■ 設定點小圖另跳大圖

項目	說明
步驟 1	重覆上頁「步驟 1」~「步驟 5」將要另跳之大圖上傳至網站。
步驟 2	將 URL 裡面將剛剛上傳大圖之影像路徑複製下來。 
步驟 3	1-點選「超連結」標籤。 2-將剛剛複製之路徑貼到 URL 裡。 3-在下方之「目標」下拉選擇「_blank」 
步驟 4	1-點選「影像資料」。 2-重新指定資料裡所要呈現之圖片(即上頁「步驟 1」~「步驟 6」)，即完成設定。

■ 插入/連結檔案

項目	說明
步驟 1	1-先選定您要點選下載之文字區塊或圖片。 2-點選「 插入/編輯超連結」
步驟 2	點選「瀏覽伺服器端」，上傳檔案。 
步驟 3	設立資料夾。(若您要上傳的檔案，已經有建立的資料夾，可跳過此步驟)  1-點選左方「Files」，選取完成後，點選滑鼠右鍵，選擇「New Sufolder 」。 2-此時會另跳一輸入欄，填入資料夾名稱。 3-輸入完成後按「OK」即完成資料夾設置。 4-此時於視窗中即會看見剛剛所建之資料夾。 註：不建資料夾，依然可以進行下一步驟，但時間久資料即會雜亂無章無法管理，故資料夾的管理是非常重要的。
步驟 4	1-點入您剛建立之資料夾。(不指定資料夾依然可在主畫面中上傳，但時間久資料即會雜亂無章無法管理) 2-選取要上傳之檔案資料(可複選)。 3-直接拖曳至窗中，待資料上檔作業完成，即完成檔案上傳。  註：如果該資料裡有多筆圖片需上傳，您可於此步驟就一次上傳完成，在下張圖要編輯

	時，就可直接進行「步驟 5」而不用經過此步驟了。
步驟 5	選擇要插入之檔案： 
步驟 6	即會看見路徑已進入編輯中。 
步驟 7	1-按上方標籤之「目標」 2-下方「目標」之下拉選單，選擇「新視窗(_blank)」 3-再按 確定 ，即完成檔案下載設定了。 