

Drupal網站操作手冊

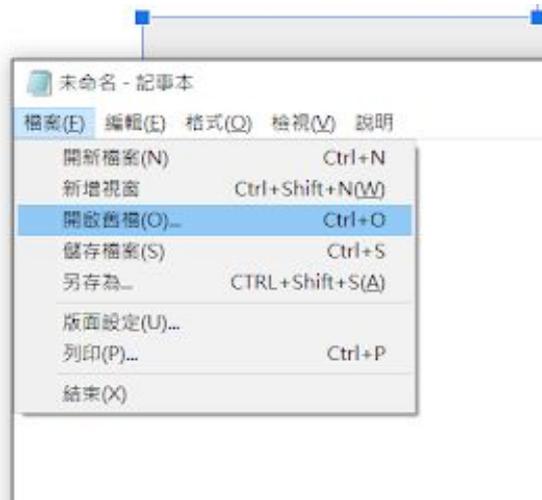
網站還沒上線之前如何看到網站？

1. Windows 電腦：
 - 1.1. 工具列搜尋：記事本
 - 1.2. 搜尋結果「記事本」按滑鼠右鍵，搜尋結果展開選單中選「以系統管理員身分執行」



- 1.3. 彈出系統權限詢問框，選「是」

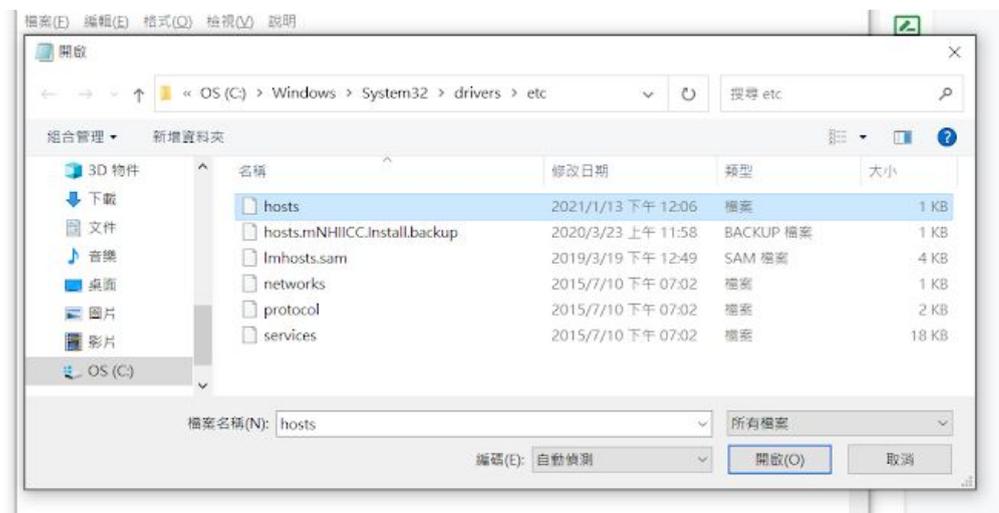
1.4. 系統開啟記事本程式，找到檔案 -> 開啟舊檔



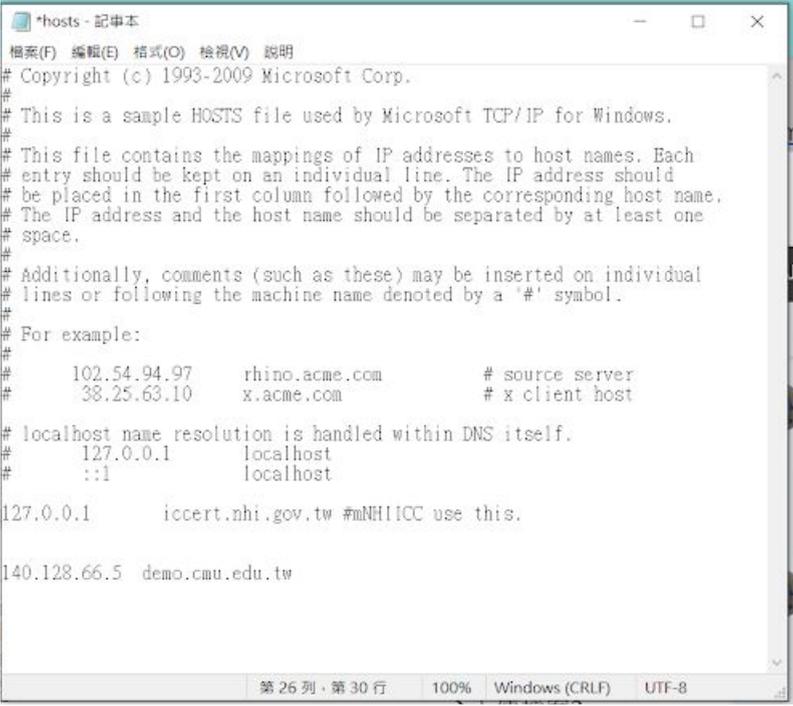
1.5. 網址列輸入：C:\Windows\System32\drivers\etc

右下角檔案格式選擇「所有檔案」

開啟 hosts 檔案



- 1.6. 在 host 檔案最下方輸入「ip」「空格」「網址」，如下範例※請勿照抄範例
完成後儲存，到瀏覽器輸入網址，試試看是否已設定成功



```
#hosts - 記事本
檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明
# Copyright (c) 1993-2009 Microsoft Corp.
#
# This is a sample HOSTS file used by Microsoft TCP/IP for Windows.
#
# This file contains the mappings of IP addresses to host names. Each
# entry should be kept on an individual line. The IP address should
# be placed in the first column followed by the corresponding host name.
# The IP address and the host name should be separated by at least one
# space.
#
# Additionally, comments (such as these) may be inserted on individual
# lines or following the machine name denoted by a '#' symbol.
#
# For example:
#
#       102.54.94.97       rhino.acme.com       # source server
#       38.25.63.10       x.acme.com          # x client host
#
# localhost name resolution is handled within DNS itself.
#       127.0.0.1        localhost
#       ::1              localhost
#
127.0.0.1      iccert.nhi.gov.tw #mNHIICC use this.
#
140.128.66.5   demo.cmu.edu.tw
```

第一部分：界面介紹、網站管理

1. 網站登入

登入網址：https://網址/user 網址後方加上「user」

登入資訊：manager / Cmu_2205

2. 忘記密碼

登入網址：https://網址/user 網址後方加上「user」

點到「索取新密碼」頁籤，輸入您的 email，忘記密碼信件即會寄到您的信箱

使用者帳號

登入

索取新密碼

使用者名稱或電子郵件地址 *

經電子郵件傳送新的密碼

3. 網站管理選單

登入後，可在網頁上方看到網站管理選單（如果沒有，請重新整理網頁）

首頁 新增內容 內容管理 分類管理 帳號管理 選單管理 CMU資訊設定 單元頁首圖管理 登出

第二部分：功能簡介

1. 內容管理

點選「內容管理」可管理網站內已存在的所有內容，可先透過篩選狀態/類型，找到所需的內容，進行新增/編輯等操作。

首頁 新增內容 內容管理 分類管理 帳號管理 選單管理 CMU資訊設定 單元頁首圖管理 登出

1.1. 新增內容

滑鼠移至「新增內容」，可點擊下拉選單中列出之內容類型來新增文章。



2. 帳號管理與角色權限說明

本功能可瀏覽本網站已新增的帳號，並可「新增使用者」、或是「編輯」已建立的使用者。



角色說明

- 主編：提供給系所工作人員上稿使用

2.1 新增使用者流程：

- 點選「新增使用者」

啟用	角色	電子郵件	使用者名稱(id)
<input type="checkbox"/>	- 任何 -	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 輸入必填欄位（使用者名稱、電子郵件位址、密碼）
- 勾選使用者角色
- 勾選狀態：啟用 / 封鎖
- 勾選是否要通知使用者有新帳號
- 填寫姓名
- 點選「註冊新帳號」即完成新增

2.2 編輯使用者流程：

- 點選「帳號管理」後會出現已建立的帳號列表。
- 每個使用者右邊有編輯按鈕，點擊即可進行編輯。
- 編輯完畢後，點選「儲存」。

2.3 角色權限說明

- 主編：
 - 使用者管理
 - 內容管理
 - 分類管理
 - 選單管理
 - CMU資訊設定（除頁尾額外資訊和主色調之外）

2.4 人員異動之帳號處理方式

- 編輯該人員帳號
- 點選取消帳號（在編輯頁面最下方）



- 選第一個選項：關閉帳號即保留其文章內容，並按取消帳號



當取消帳號時

- 關閉帳號及保留其文章內容。
- 關閉帳號及取消發佈其文章內容。
- 刪除帳號並將其內容改成屬於 **匿名使用者** 使用者。
- 刪除帳號及其文章內容。

從上面選擇您要執行的方式。這個動作無法被復原。



3. CMU資訊設定



可修改網站名稱、上傳 Logo（建議上傳尺寸：580*120 px 實際顯示：290*60 px）、輸入網站基本資訊並呈現於前台

4. 單元頁首圖管理



可找到所有單元的Banner，並可點選編輯更換圖片。
上傳之圖片左右100%滿寬，上下超出的高度會自動裁掉。

5. 分類管理



- 可設定發表各種內容類型時，供選取的分類。
- 新增次分類
 - 新增次分類: 新增主分類下新的次分類項目
 - 欄位說明:
 - 名稱: 新增次分類的名稱
 - 描述: 新增次分類的說明文字
- 分類列表中功能如下:十字圖示按住即可拖曳項目位置，更動後需按「儲存設定」按鈕套用變更

6. 選單管理



此處可設定網站的各種選單，點選進入欲修改的選單，可設定該選單是否啟用，或者編輯、刪除該選單

- 列出連結：點選「列出連結」即可看見選單
- 編輯選單：在各選單名稱右方點選「編輯選單」即可修改選單名稱和描述• 新增選單連結
 - 選單連結標題:連結顯示名稱
 - 路徑:要連結到的路徑
 - 啟用:須勾選才會出現在選單中
 - 父連結:此項目為另一項目的下拉選單時，需選取另一項目
 - 權重:權重較高的項目會下沉而較輕的項目會被放到較上端。此項可不必處理，在「列出連結」頁面以拖曳方式管理即可
- 選單列表中功能如下：
 - 本站主選單提供 3 層選單，若要顯示第2、3層選單，需在第一層選項勾選「展開的方式顯示」
 - 十字圖示按住即可拖曳項目位置，更動後需按「儲存設定」按鈕套用變更，拖曳位置會連帶更動項目，在各頁面中之順序點選連結，會連到各選單目標的頁面。

第三部分：網站編輯

1. 內容類型簡要說明

內容類型	出現位置	顯示及排序規則
最新消息	<ul style="list-style-type: none">● 首頁● 最新消息	<ul style="list-style-type: none">● 發布日期由近到遠
輪播	<ul style="list-style-type: none">● 首頁	<ul style="list-style-type: none">● 發布日期由近到遠
師資陣容	<ul style="list-style-type: none">● 師資陣容	<ul style="list-style-type: none">● 按分類顯示

		<ul style="list-style-type: none"> ● 發布日期由近到遠
檔案下載	<ul style="list-style-type: none"> ● 檔案下載 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按分類顯示 ● 發布日期由近到遠
活動集錦	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動集錦 	<ul style="list-style-type: none"> ● 按年份顯示 ● 發布日期由近到遠
相關連結	<ul style="list-style-type: none"> ● 首頁 	<ul style="list-style-type: none"> ● 發布日期由近到遠
基本頁	<ul style="list-style-type: none"> ● 按所需設定 	N/A

2. 新增/修改內容及方式

新增/修改內容項目	新增方式	
最新消息	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入標題 2. 選擇最新消息分類 3. 輸入內文 4. 上傳代表圖片 5. 儲存 	
輪播	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入標題 2. 若是要顯示標題於前台請將「顯示標題？」勾選起來 3. 上傳輪播圖片，建議尺寸 1200x500 4. 輸入連結 5. 儲存 	
師資陣容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輸入教授姓名 2. 選擇任職狀態 3. 選擇職位 4. 選擇科別 5. 輸入職稱（一個職稱一筆，可建立多筆） <div style="text-align: center;">  <p>職稱</p> <table border="1"> <tr> <td>職稱一</td> </tr> </table> <p>增加另一個項目</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 6. 輸入教師簡介 7. 上傳照片 	職稱一
職稱一		

	8. 輸入辦公室位置 9. 輸入連絡電話 10. 輸入電子郵件 11. 輸入 eportfolio 連結 12. 儲存
檔案下載	1. 輸入標題 (後台辨識用, 不顯示於前台) 2. 上傳檔案 3. 輸入連結 4. 儲存
活動集錦	1. 輸入活動名稱 2. 輸入活動簡介, 例如活動地點、活動內容等 3. 上傳代表圖片 4. 上傳活動相片 (可多張上傳) 5. 儲存
相關連結	1. 輸入標題 2. 輸入連結 3. 上傳圖片 4. 儲存
基本頁	1. 輸入標題 2. 選擇分類 <ol style="list-style-type: none"> a. 若需要將多篇基本頁整合成一個列表, 請設定分類 b. 若基本頁是獨立/單一頁面, 請不用設定分類 3. 輸入內文 4. 儲存

【文章編輯設定】

- 修訂版本資訊：可保存多個文章版本
- 作者資訊：紀錄作者與填寫時間日期，可修改
- 發佈選項：如暫時還不需發布，可將已發表取消打勾

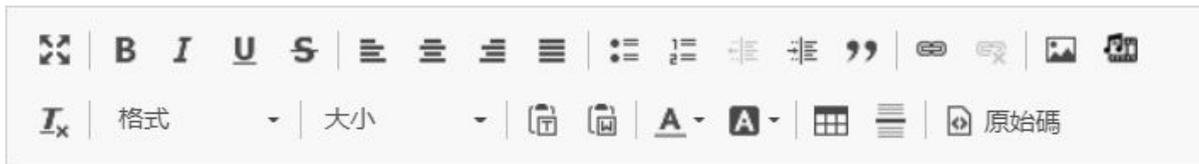
3. 師資陣容調整方式

4.

第四部份：附錄

一、CKeditor

上稿時，所有內文欄位都有html編輯器，供網站編輯對文章進行排版、插入圖片或置入影音等。依據各功能按鈕出現的位置，介紹各個按鈕的功能（將游標置於編輯器上按鈕，也會顯示功能名稱）。



第一排（由左至右）

- 最大化：可將HTML編輯器最大化
- 粗體/斜體/底線/刪除線：可設定文字的外觀樣式。
- 靠左對齊/置中/靠右對齊/左右對齊按鈕：可設定文字的排版樣式。
- 編號清單/項目清單按鈕：設定序列式(編號)/非序列式(項目)的清單項目。
- 減少縮排/增加縮排按鈕：設定文字的排版樣式，或是建立清單項目的次階層。
- 引用文字按鈕：設定文字為引言樣式。
- 插入/編輯連結按鈕：可為選取的文字加入連結，或編輯已加入的連結。
- 移除超連結
- 圖像：編輯影像屬性，點擊瀏覽伺服器可上傳圖片
- Embed Media：貼入連結可嵌入Youtube/Vimeo等影片至網站上

第二排（由左至右）

- 移除格式：移除文字格式
- 格式：選擇文字格式，建議使用預設的標題一~四和內文格式，網站內容較整齊
- 貼為純文字按鈕：可能因瀏覽器版本較新而不能使用。
 - 建議改採原生快捷鍵：Windows 為 Ctrl+Shift+V、Mac 為 Command+Shift+V
- [若要從其他來源貼入文章建議使用此項]
自word貼上按鈕：可將來源樣式過濾掉之後貼到編輯器中。可能因瀏覽器版本較新而不能使用。
 - 建議改採原生快捷鍵：Windows 為 Ctrl+V、Mac 為 Command+V
- 文字顏色、文字底色
- 表格：插入表格、調整表格樣式
- 插入水平線：插入水平線、調整水平線樣式
- 原始碼按鈕：切換HTML所見即所得編輯模式/原始碼編輯模式。