



管理者後台網址：

網址後加 mananclub/ 例：<http://www.abc.com.tw/mananclub/>

進入後台之後請輸入帳號、密碼。

★若您無法編輯後台資料時，請做以下設定：

1.觀看瀏覽器版本：點選工具列上『說明→關於 Internet Explorer』，即可得知版本。

2.若為 IE9，請按一下 [網址列] 上的 [相容性檢視] 按鈕，將圖示從空心變更為實心的色彩。

關於本會

關於本會

🏠 > 關於本會 > 關於本會 - 修改

系統代碼	<input type="text"/>
所屬會名	北市區
登入帳號	<input type="text"/>
登入密碼	如不更改，請勿填寫。
代表圖	<input type="button" value="請選擇檔案"/>  <input type="button" value="建議寬高：600px"/>
LOGO	<input type="button" value="請選擇檔案"/>  <input type="button" value="建議寬高：240px"/>
本會網址	http://sr171.tnn.tw/test/kiwanis/club/index.html?ID=taipeicity
本會信箱	taipeicity@kiwanis.org.tw
輪播圖高度	500

欄位：◎系統代碼→網站系統代碼。(第一次設定就不能改，限總站更改)

◎所屬會名→網站會名。(限總站更改)

◎登入帳號→登入帳號。(限總站更改)

◎登入密碼→輸入要修改的密碼。

◎代表圖→「全國各區會」的代表圖，按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 600)

◎LOGO→網站上方 LOGO 圖，按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 240)

◎本會網址→輸入本會網址。

◎本會信箱→輸入本會信箱。

◎輪播圖高度→輸入首頁輪播圖高度。

◎關於本會→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》

最後點選「確定」按鈕即可完成修改。

首頁輪播圖

點選列表上方『新增』

欄位：◎大標題→輸入大標題。

	<p>◎小標題→輸入小標題。</p> <p>◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 1920px)</p> <p>◎方式→選擇開啟方式。</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
相關連結	
點選列表上方『新增』	<p>欄位：◎標題→輸入標題。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎方式→選擇開啟方式。</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
常用資料	
點選列表上方『新增』	<p>欄位：◎標題→輸入標題。</p> <p>◎連結→輸入連結。</p> <p>◎方式→選擇開啟方式。</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

組織成員

理監事屆別	
點選列表上方『新增』	<p>欄位：◎標題→輸入屆別標題。</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
理監事群	
點選列表上方『新增』	<p>欄位：◎屆別→選擇屆別。</p> <p>◎姓名→輸入姓名。</p> <p>◎職稱→輸入職稱。</p> <p>◎圖片→按「瀏覽」點選圖片。(建議寬度 600)</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
會員屆別	
點選列表上方『新增』	<p>欄位：◎標題→輸入屆別標題。</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>
會員介紹	
點選列表上方『新增』	<p>欄位：◎屆別→選擇屆別。</p> <p>◎姓名→輸入姓名。</p> <p>◎職稱→輸入職稱。</p> <p>◎公司名→輸入公司名稱。</p> <p>◎e-Mail→輸入信箱。</p> <p>◎排序→排序方式請觀看《附件二》</p> <p>最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。</p>

會務訊息

訊息公佈欄	
點選列表上方『新增』	欄位： ◎日期→輸入日期。 ◎標題→輸入標題。 ◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》 ◎排序→排序方式請觀看《附件二》 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。
會務活動	
點選列表上方『新增』	欄位： ◎日期→輸入日期。 ◎標題→輸入標題。 ◎內文→輸入內容。註：插入圖片或文件請觀看《附件一》 ◎排序→排序方式請觀看《附件二》 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。
活動攝影	
點選列表上方『新增』	欄位： ◎日期→輸入日期。 ◎標題→輸入標題。 ◎圖片→按「瀏覽」點選圖片，點選「確定」即可。(建議寬度 1920) ◎排序→排序方式請觀看《附件二》 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。

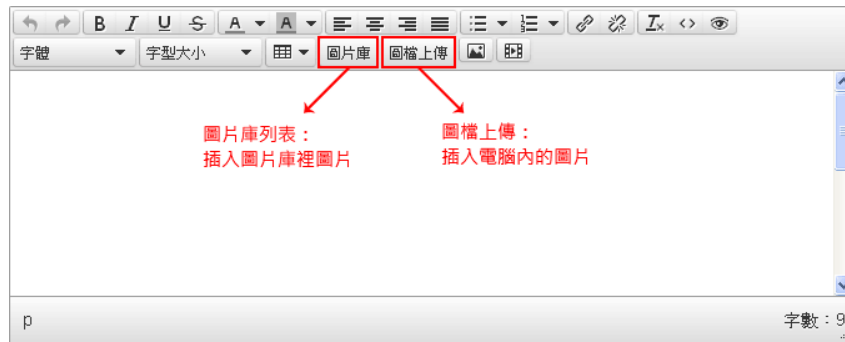
同濟楷模

歷屆會長	
點選列表上方『新增』	欄位： ◎姓名→輸入姓名。 ◎職稱→輸入職稱。 ◎圖片→按「瀏覽」點選圖片，點選「確定」即可。(建議寬度 600) ◎排序→排序方式請觀看《附件二》 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。
會務顧問	
點選列表上方『新增』	欄位： ◎姓名→輸入姓名。 ◎職稱→輸入職稱。 ◎e-Mail→輸入信箱。 ◎排序→排序方式請觀看《附件二》 最後點選「確定」按鈕即可完成發佈。

《附件一 - 內文插圖、檔案範例》

◎插入圖片：

看圖片要放穿插在內文何處，就在要放圖的地方，有二種方式：



1.點選『**圖片庫**』(圖片庫列表)』，此方式需先將圖片傳至「圖片庫」內，點下後會跳出以下視窗，先前於『圖片庫』內上傳的圖片都會出現於『圖片庫列表』內，點選要貼上的圖片後，按『插入圖片』即可貼上。



2.點選『**圖檔上傳**』(圖檔上傳)』，此方式不必先將圖片傳至圖片庫，點下後會跳出以下視窗，直接從電腦上傳圖片(可一次選多張：按 **Shift** 點選或用滑鼠選取要上傳的圖片)，圖片會自動存至圖片庫內。



編輯完內文後，按『確定』即可完成。

《附件二 - 排序設定說明》

1.資料優先排序會以「排序欄」數字升冪排列，若數字相同就再依照「建立時間」降冪排序。

其它相關

首頁輪播圖片-修改

標題

連結

圖片 未選擇檔案。



建議寬高：1800 px x 850 px

排序

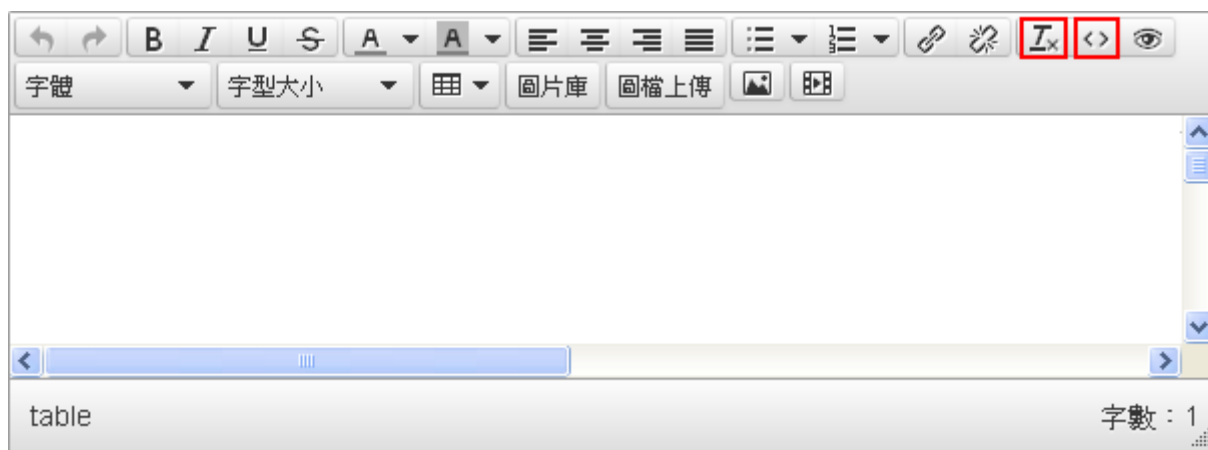
※備註：升冪為小至大排序、降冪為大至小排序。

《附件三 - 編輯內文注意事項》

在編輯器上編輯內文時，有時從別處複製內容(例：從 word 或其它網站的文字...)，再貼在內容處時，容易複製到不必要的語法，造成字型或版面...等的不正常顯示問題，建議從別處複製資料時，先至記事本貼上，再從記事本複製貼至內容，這樣就不會複製到不必要的語法！

或在貼上後將內容選取起來，點選『**Ix**(清除格式)』工具，來移除不必要的樣式與格式設定，或者若管理者會編輯 html 語法，也可開啟『**<>**(原始碼)』工具來編輯內文。

若要在內文中貼入 youtube 影片，或 google 地圖，請點選『**<>**(原始碼)』工具，將語法貼上後按『確定』，回到原本編輯內文畫面，就會出現影片或地圖。



★因網站為 RWD 響應式，於內文插入影片時，請於嵌入碼外再夾一層語法，讓影片可以寬度 100%顯示，
1.先至 youtube 影片頁取得嵌入碼：分享→嵌入，複製嵌入碼。



2.回網站後台編輯器處，按原始碼工具，貼入嵌入碼，請於嵌入碼前後再加上以下語法：

<div class="embed-container">嵌入碼...</div>

★若要嵌入 Google map 時，<iframe>寬度請設為 100% (<iframe width="100%">