

ePage操作手冊

文檔系統管理與應用篇

**Copyright @ 2010 by HEIMAVISTA.COM, INC. This material
may not be distributed without the explicit permission of the
copyright holder.**

4F., No.94, Sec. 2, Zhongxiao E. Rd., Zhongzheng Dist.,
Taipei City 100, Taiwan (R.O.C.)

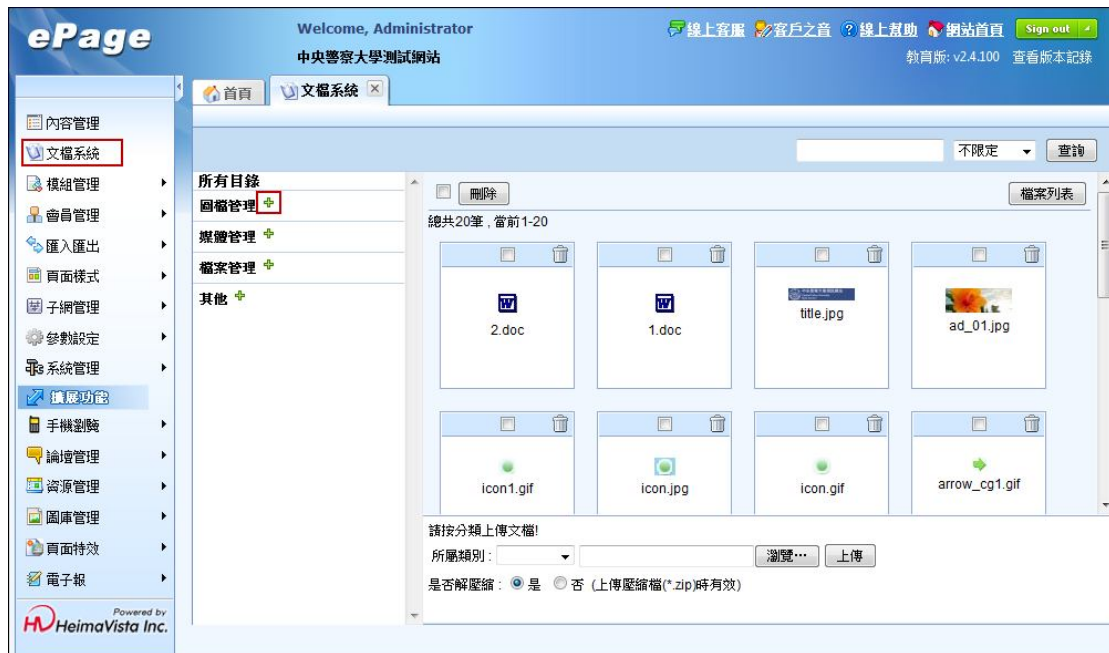
目錄

1. 管理文擋系統.....	3
2. 用 html 編輯器從文擋系統插入圖片或檔案	5

管理文檔系統

文檔系統可以將檔案上傳並歸類在不同的資料夾裡，以便資料建置時運用

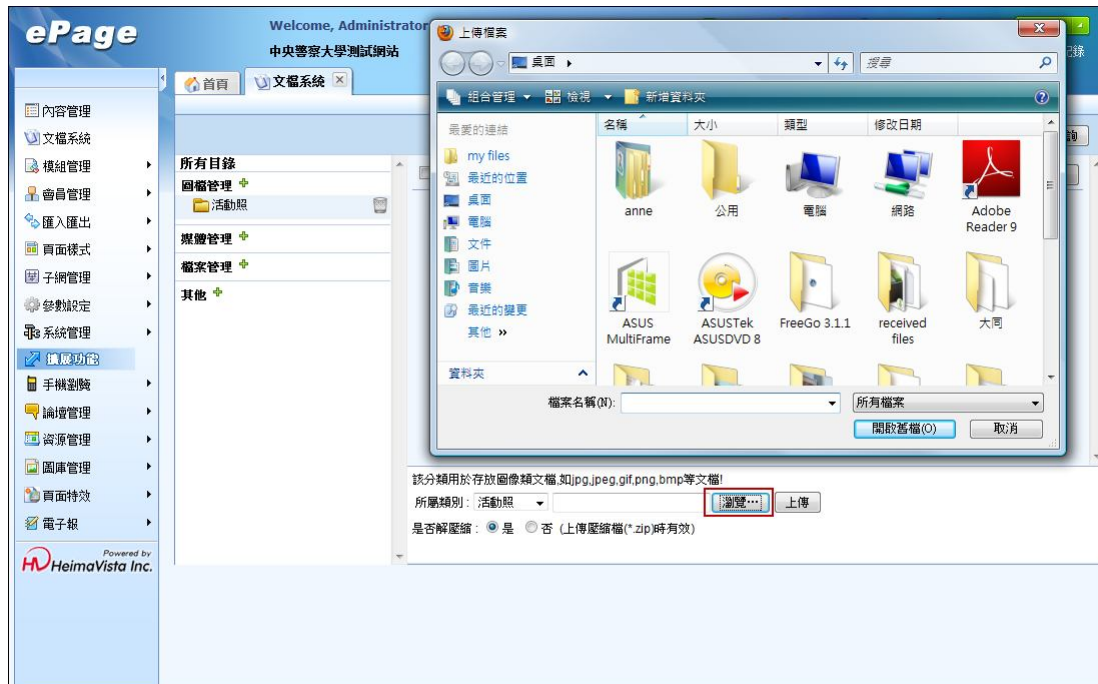
1. 首先进入文檔系統，若要建立資料夾，點檔案分類旁的圖示。



2. 輸入資料夾名稱後儲存。



3. 點選資料夾，並從電腦選取檔案上傳。



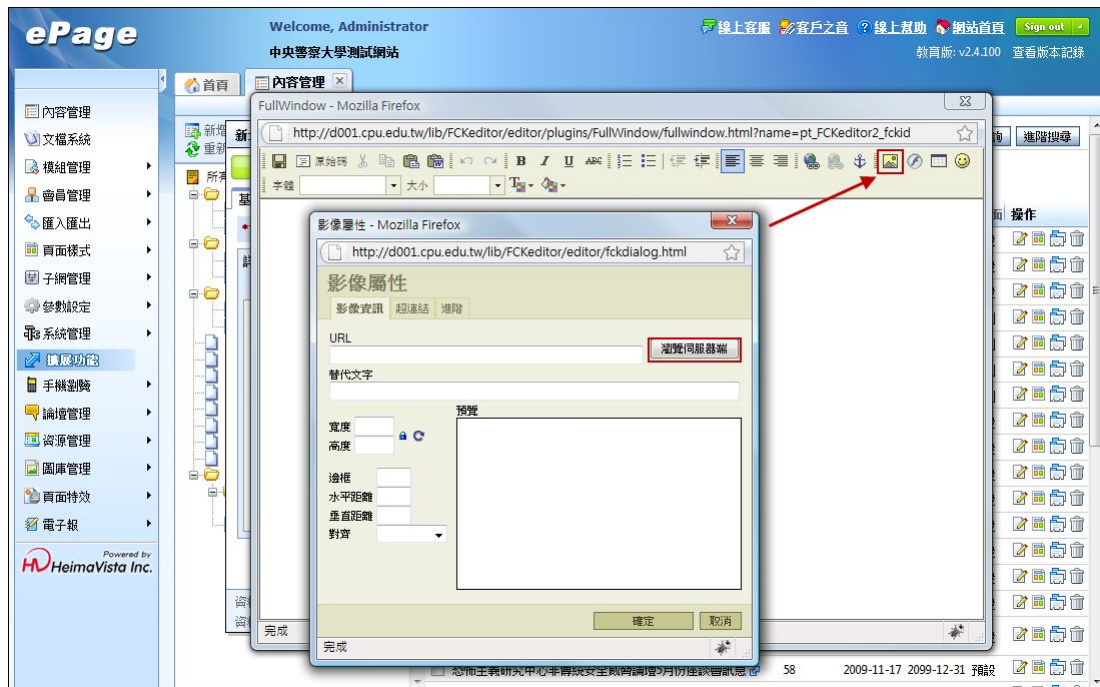
4. 點上傳，將檔案存到文檔系統裡。



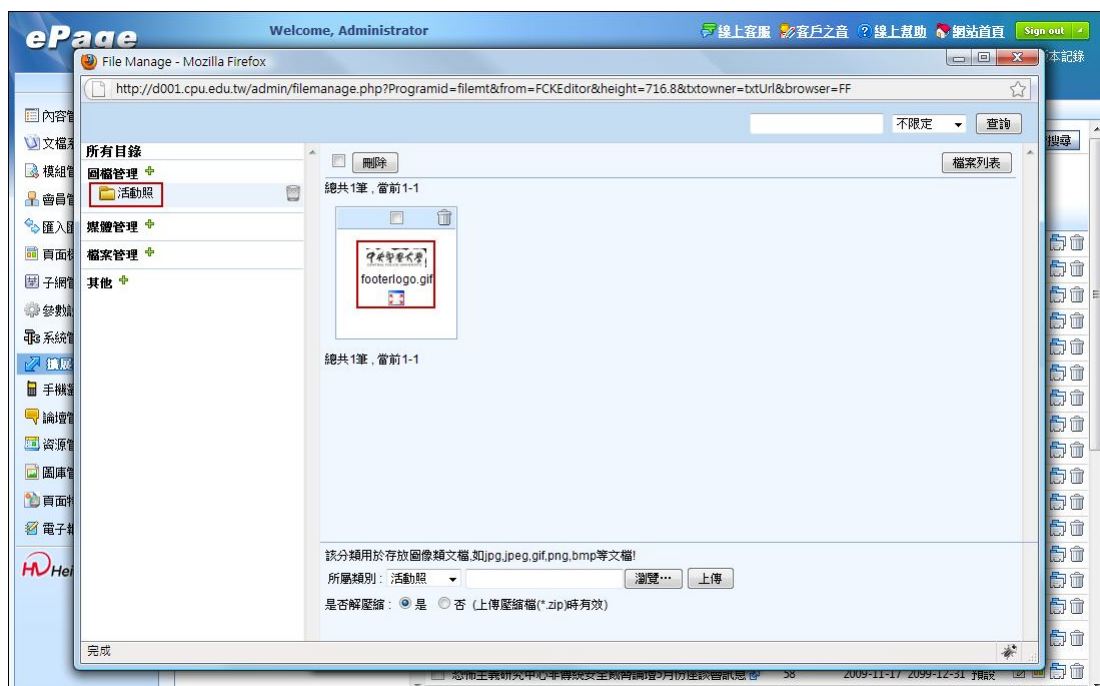
用 html 編輯器從文擋系統插入圖片 或檔案

分類（內容管理）、資訊（內容管理／公告模組）和自定模組都可以用 html 編輯器

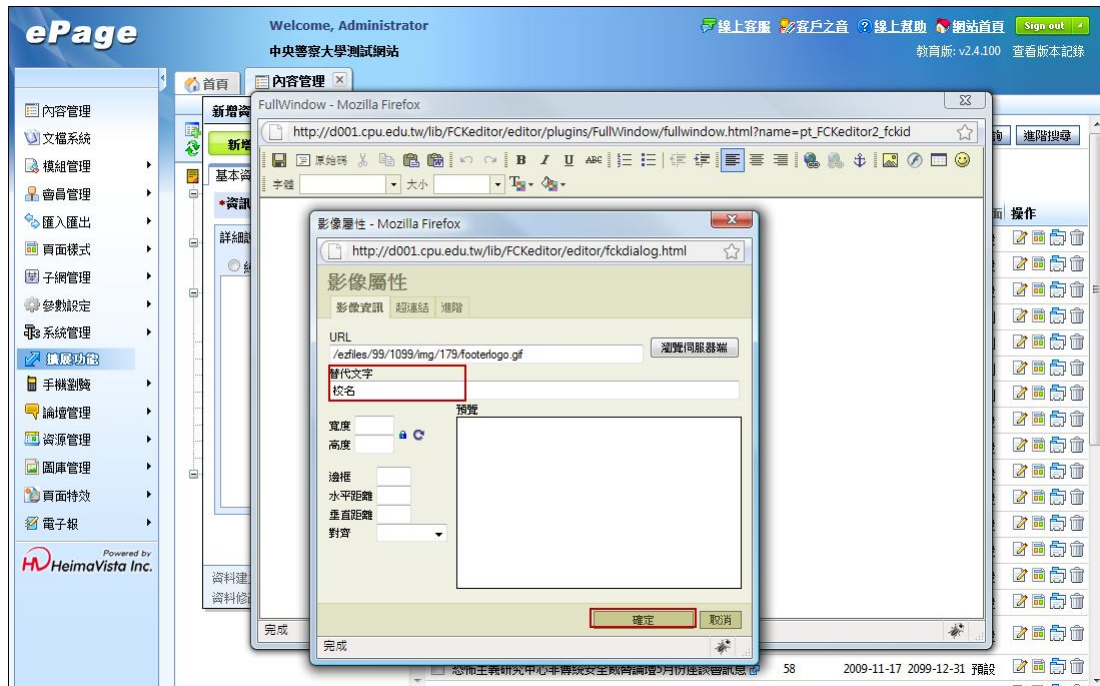
1. 如果要插入圖片，點 html 編輯器的“插入／編輯影像”，然後點“瀏覽伺服器端”。



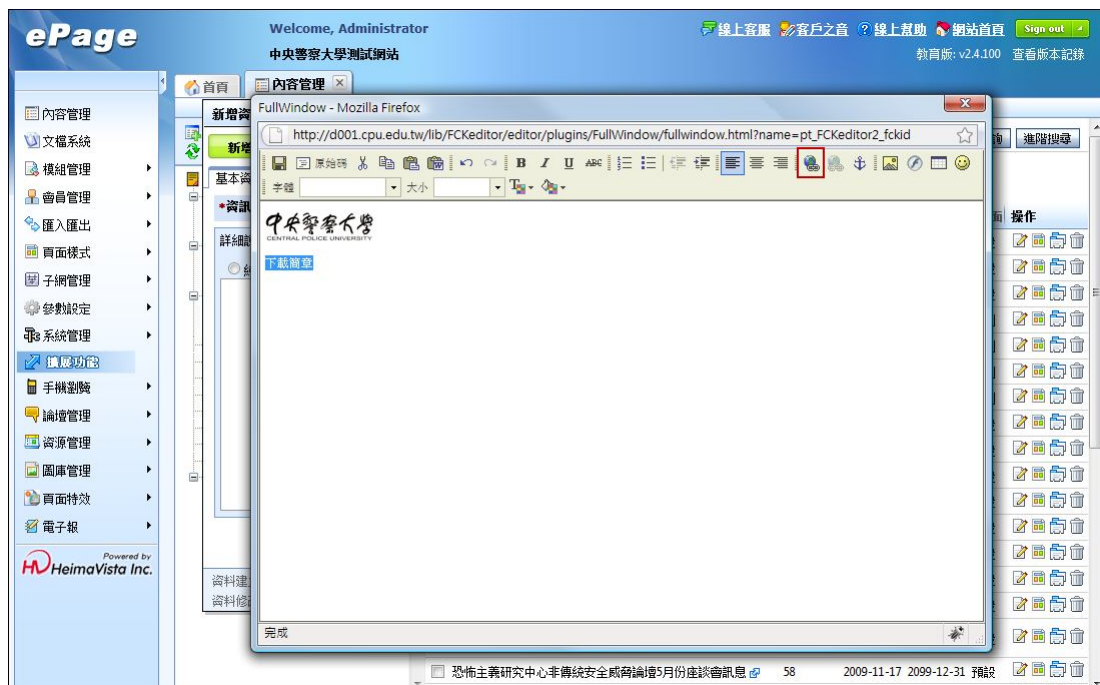
2. 選擇資料夾，尋找要用得圖檔並直接在圖檔上點一下。



3. 輸入替代文字，然後點確定。



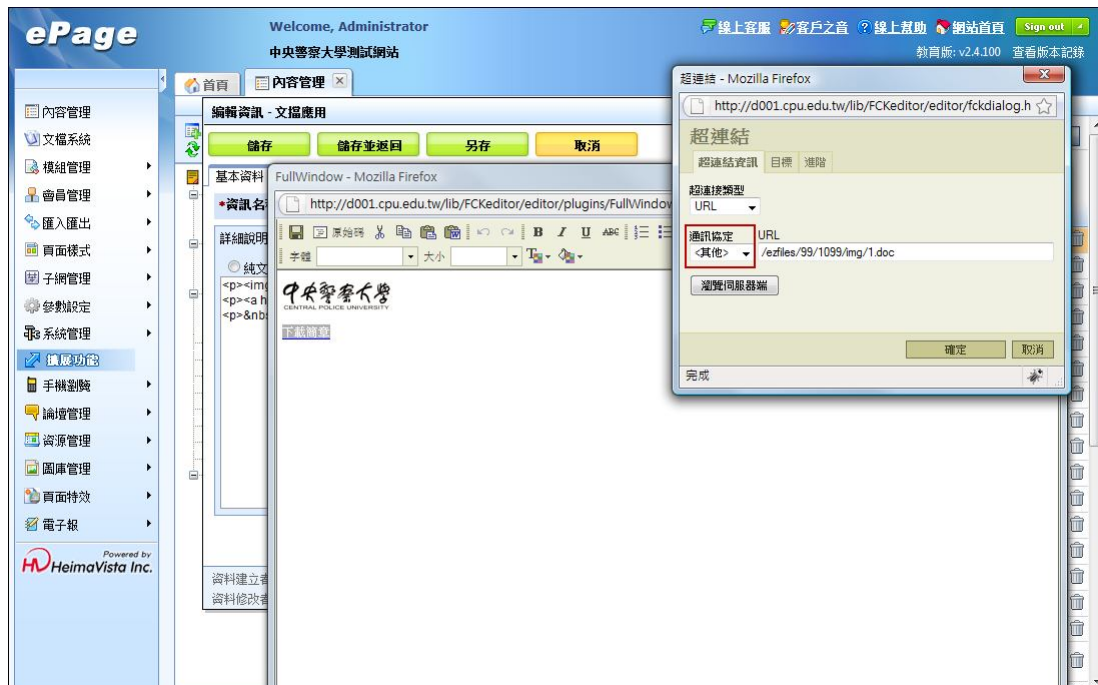
4. 如果要插入檔案，先在 html 編輯器輸入下載點的名稱，將名稱反白，插入超連結。



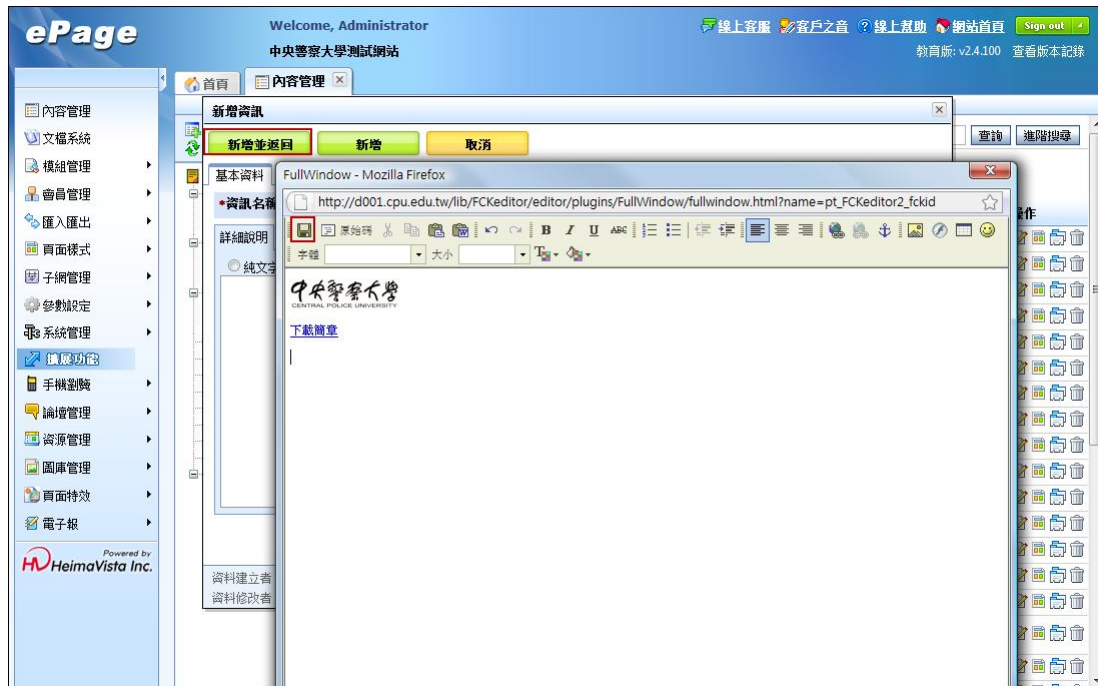
5. 插入檔案的方式和插入圖片一樣。



6. 通訊協定需要選“其他”。



7. 編輯好之後儲存



8. 圖片會出現在資訊裡，點下載點就可以下載插入的檔案。

