

## 【數位典藏與學習電子報】投稿流程

1. 首先請至《數位典藏與學習電子報》首頁 (<http://www2.ndap.org.tw/newsletter/>)

The screenshot shows the TELDAP e-Newsletter website. The header includes the TELDAP logo and the text "數位典藏與數位學習國家型科技計畫 TELDAP". Below the header, there is a navigation bar with "TELDAP | HOME" and a "Login" link. The main content area features a large banner with the TELDAP logo and the text "數位典藏與數位學習國家型科技計畫電子報 TELDAP e-Newsletter". Below the banner, there is a section for "即時快訊" (Instant News) with the title "歡迎參加《授權人才工作坊&論壇》" (Welcome to Participate in the Authorized Personnel Workshop & Forum). The text below the title reads: "數位典藏與學習之學術與社會應用推廣計畫/黃郁苓" and "授權人才工作坊&論壇報名時間即日起至5月6日止。授權人才工作坊由數位典藏與學習之學術與社會應用推廣計畫主辦，假科技大樓（台北市和平東路二段106號國科會2F第13會議室）舉行，" (The Authorized Personnel Workshop & Forum registration period is from now until May 6th. The Authorized Personnel Workshop is organized by the Academic and Social Application Promotion Plan of Digital Archiving and Learning, held at the Technology Building (No. 106, Sec. 2, Pei-Feng Rd., Taipei City, National Science Council 2F, Room 13).)

On the left side of the page, there is a sidebar with several sections: "投稿" (Submit), "數位典藏與學習電子報" (Digital Archiving and Learning e-Newsletter), "搜尋電子報" (Search e-Newsletter), and "訂閱電子報" (Subscribe to e-Newsletter). The "訂閱電子報" section includes a form to input an email address and a dropdown menu for "中文版" (Chinese version).

亦可從《數位典藏與數位學習國家型科技計畫》首頁 (<http://www.teldap.tw/>) 進入

The screenshot shows the TELDAP website homepage. The header includes the TELDAP logo and the text "數位典藏與數位學習 國家型科技計畫 Taiwan e-Learning & Digital Archives Program". Below the header, there is a navigation bar with "計畫簡介" (Program Introduction), "電子報" (e-Newsletter), "資源下載" (Resource Download), "聯絡資訊" (Contact Information), and "首頁" (Home). The "電子報" link is circled in red. Below the navigation bar, there is a section for "核心計畫" (Core Programs) with a list of programs: "拓展臺灣數位典藏計畫", "數位技術研發及整合計畫", "數位核心平台計畫", and "數位典藏與學習之學術與社會應用推廣計畫". There is also a section for "焦點活動" (Focus Activities) with a banner for "數位典藏入口網站 使用者經驗調查" (Digital Archiving Portal Website User Experience Survey). The text below the banner reads: "填問卷，抽好康！數位典藏入口網站使用者經驗調查" (Fill out the questionnaire, win good things! Digital Archiving Portal Website User Experience Survey) and "「數位典藏學術應用與文化傳佈」子計畫正著手辦理一項「數位典藏入口網站使用者經驗調查」，問卷執行期結束後，將採隨機抽獎方式抽出得獎者：頭獎為iPod nano乙台、以及2,000元~200元不等禮券共計30名。" (The "Digital Archiving Academic Application and Cultural Dissemination" sub-project is currently conducting a "Digital Archiving Portal Website User Experience Survey". After the questionnaire execution period ends, winners will be selected through a random lottery: the grand prize is one iPod nano, and there are 30 prizes of varying value vouchers ranging from 2,000 to 200 NTD.)

On the right side of the page, there is a section for "計畫成果" (Program Results) with a banner for "數位典藏與數位學習 成果入口網 digitalarchives.tw" (Digital Archiving and Learning Results Portal digitalarchives.tw). The text below the banner reads: "計畫成果入口網：由數位核心平台計畫建立的成果瀏覽平台。" (Program Results Portal: A platform for browsing program results established by the Digital Core Platform Program.)

2. 點選右上角【Login】，進入下一頁面之後，輸入您的使用者帳號及密碼登入。若是忘記您的密碼，請在登入使用者帳號密碼處下方輸入您的 email，系統將會自動寄送密碼給您。

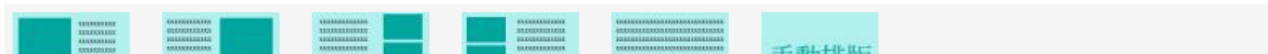
3. 登入成功之後，頁面會顯示（如圖），之後便進入電子報投稿系統；三秒之後系統會自動跳回電子報系統首頁，此時您已登入，可以開始投稿作業。

4. 點選畫面左邊的【我要投稿】，即可開始撰寫稿件，如下圖。

新增文稿	
建立日期	(by demo)
修改日期	(by demo)
請選擇文稿的類別*	最新消息-國內： <input type="button" value="v"/> (為了減少編輯錯誤,請務必選擇正確的類別,謝謝。)
請填寫文稿的標題*	<input type="text"/>
作者姓名*	<input type="text"/>
作者描述*	<input type="text"/>
連絡人*	<input type="text"/>
Email*	<input type="text"/>
Tel*	<input type="text"/>
狀態	草稿
外部連結	<input type="text"/> (提醒：填寫外部連結時,文件將連至指定網址,並忽略下面"內文"部分)

**自動圖文排版\***

請挑選一組樣版。樣版可以將內文及上傳的圖片予以自動排版。卻檢視結果請按編輯預覽。



**\*注意：**

使用本系統投稿時，請用 IE 瀏覽器，否則無法看見部分功能。

**\*若您想申請本電子報系統之帳號以便投稿...**

- 欲申請帳號投稿之新使用者請來信至 [newsletter@ndap.org.tw](mailto:newsletter@ndap.org.tw)，並在信件中註明欲使用之帳號，我們將會為您新增帳號至電子報資料庫。請注意帳號必須為 2~12 個 a-z、A-Z 或 0-9 的英數字元，開頭必須是英文字元，其餘可以任意英數字元。
- 申請成功之後，您將會收到一封系統自動發出的確認信，信中會有系統亂數發出的密碼，您可利用此密碼至系統中將密碼更改成您所熟記的其他英文或數字組合之新密碼。

## 5. 若您的稿件只有文字內容：

a. \*號欄位為必填欄位，請不要忘記填寫。

新增文稿	
建立日期	(by carolyang0116)
修改日期	(by carolyang0116)
請選擇文稿的類別*	活動快訊： (為了減少編輯錯誤) 此下拉選單為類別選項。
請填寫文稿的標題*	活動快訊： 專題報導： 國際視窗： 計畫巡禮： 分享園地： 即時快訊： 數位典藏歷史區： 影音專區： International News： Program Tourism： The History of NDAP： Videos： Resounding： The Latest News： Digital Gallery： Insight Report： Introduction of NDAP：
作者姓名*	
作者描述*	【作者描述】欄可填入作者所屬之計畫名稱，及職稱、或任何適當的職位敘述。
連絡人*	
Email*	
Tel*	
狀態	
外部連結	(提醒：填寫外部連結時,文件將連至指定網址,並忽略下面"內文"部分)

b. 文字輸入的方式：

可以用逐字輸入的方式，或者是剪下與貼上的方式來輸入文稿內文，同時也可以對內文進行編輯與排版。先選取一些文字或段落，再點選工具列上的選項就可以給予文字不同的型態格式。

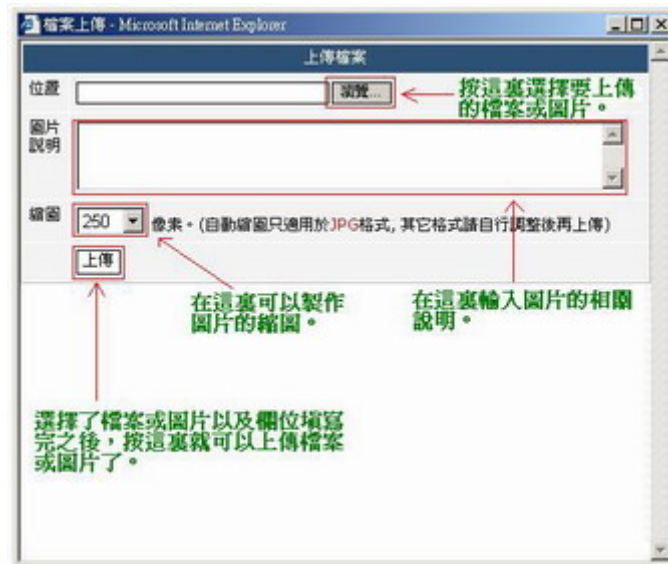
工具列上選項由左而右依序為：字型、字型大小、粗體、斜體、底線、靠左對齊、置中、靠右對齊、編號、項目符號、減少縮排、增加縮排、字型色彩、背景色彩、水平線、插入超連結、插入圖片、插入表格、檢視 HTML 碼以及嵌入影像。

點選工具列選項【<>】就可以用 HTML 的模式來編輯文件。本內文編輯工具列使用方式與 Microsoft Word 相同。

內文*	
圖片及檔案上傳	提醒：*號為必填欄位 編輯預覽 確定送出
Verdana 2 (10 pt) B I U	
test test test test test	
test test test test test test test test test test test test test test test test	

c. 若想要預覽文稿與送出文稿，點選內文區塊右上方的【編輯預覽】選項，可以預覽編輯中的文件。等到文件編輯完成後，點選【確定送出】即可送出文稿。





按下【**瀏覽**】後，選擇要上傳的檔案或圖片，然後填入**圖片說明**以及選擇**縮圖**的大小，再按下【**上傳**】就可以上傳檔案或圖片了，同時會出現下列的視窗—



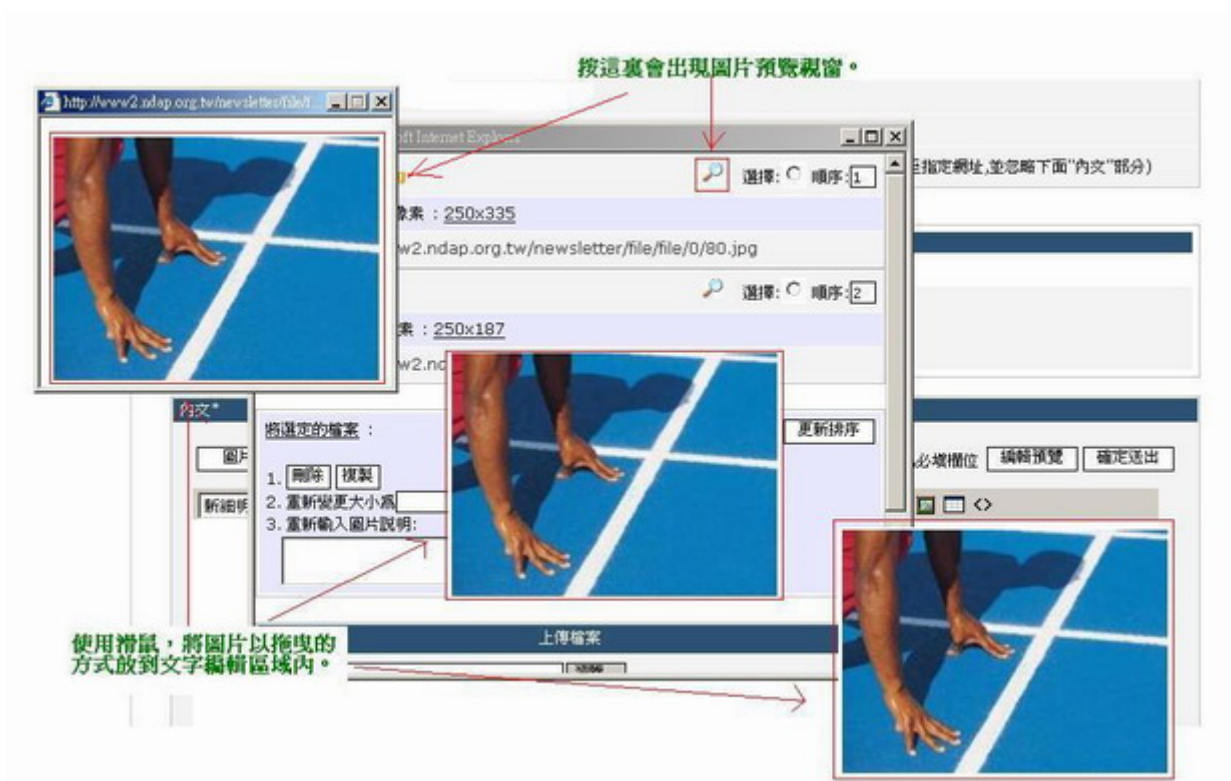
檔案上傳完畢之後，上傳檔案的相關資訊會出現在檔案上傳視窗的最上面，包含了檔案名稱、大小、說明...等等。同時這裏也提供了一些功能讓編輯者使用，例如：按下【**瀏覽**】繼續上傳檔案、按下右上角的【**放大鏡**】來預覽圖片、刪除或複製選擇的圖片、變更圖片大小、更改圖片說明以及更新圖片排序。

**更新圖片的排（順）序：**在檔案上傳視窗中，順序這個欄位指的是圖片在文稿中出現的順序，系統會依照編輯者所設定的圖片順序以及選定的樣版，將文字與圖片進行排版。越早上傳的圖片，其順序越

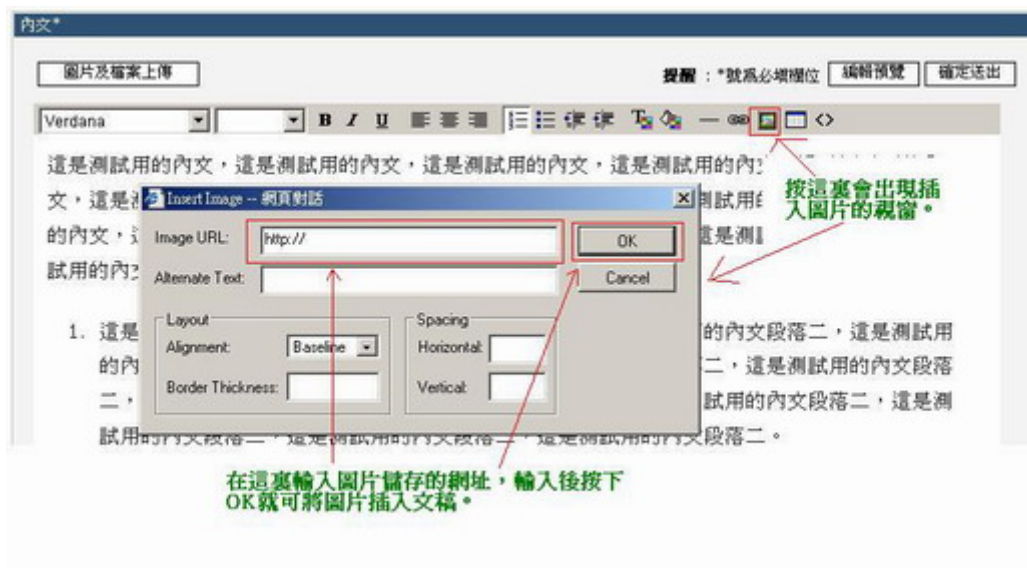
前面，編輯者也可以在圖片上傳後再來更改圖片的順序，只要更改【順序】欄位中的數字（數字越小，順序越前面），再按下【更新排序】即可。除下述將提到的手動排版之外，此順序亦會影響內文呈現的順序。



手動插入圖片的方式：編輯者可以用手動的方式將已經上傳的圖片插入文稿之中，編輯者可以用滑鼠從圖片預覽視窗中，將圖片拖曳到內文區塊的文字編輯區域內。



或者是點選在內文區塊工具列上，插入圖片的選項，並將圖片儲存的網址填入，就可以將圖片插入所編輯的文稿內—

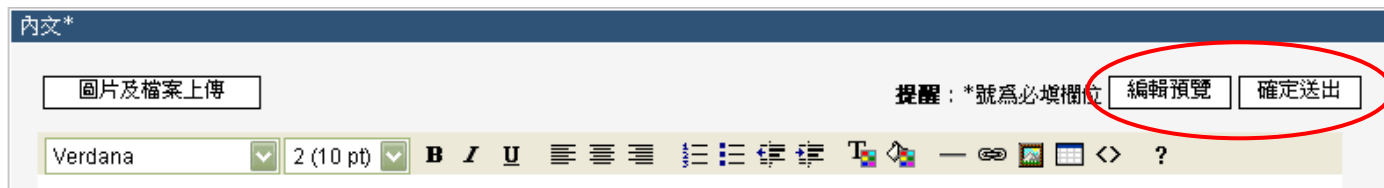


圖片插入到文字編輯區域後，可以用滑鼠將所插入的圖片拖曳到適當的位置，再修改 HTML 碼裏面與圖片相關的參數，來修飾文字與圖片的相關位置，美化文稿。

d. 選擇自動圖文排版，系統會依照所選擇的樣版將文字內容與圖片進行排版，如果想要自行編排圖片與文字的相關位置，請選擇手動排版。



e. 若欲預覽文稿與送出文稿，點選內文區塊右上方的【編輯預覽】選項，可以預覽編輯中的文件。等到文件編輯完成後，點選【確定送出】即可送出文稿。





## 7. 若您的稿件是網路上的外部連結：

a. \*號欄位為必填欄位，請不要忘記填寫。

新增文稿

建立日期 (by carolyang0116)

修改日期 (by carolyang0116)

請選擇文稿的類別\* (為了減少編輯錯誤) 此下拉選單為類別選項。

請填寫文稿的標題\*

作者姓名\*

作者描述\* 【作者描述】欄可填入作者所屬之計畫名稱，及職稱、或任何適當的職位敘述。

連絡人\*

Email\*

Tel\*

狀態

外部連結 (提醒：填寫外部連結時,文件將連至指定網址,並忽略下面"內文"部分)

b. 請在【外部連結】欄位輸入網址。網址必須是完整的 URL。如 <http://www.teldap.tw>。

c. 若想要預覽文稿與送出文稿，點選內文區塊右上方的【編輯預覽】選項，可以預覽編輯中的文件。

等到文件編輯完成後，點選【確定送出】即可送出文稿。

內文\*

圖片及檔案上傳

提醒：\*號為必填欄位

編輯預覽 確定送出

Verdana 2 (10 pt) B I U

## 8. 您也可以直接上傳文稿的檔案給編輯人員代為處理：

a. \*號欄位為必填欄位，請不要忘記填寫。

新增文稿	
建立日期	(by carolyang0116)
修改日期	(by carolyang0116)
請選擇文稿的類別*	活動快訊： (為了減少編輯錯誤)
請填寫文稿的標題*	活動快訊： (此下拉選單為類別選項。)
作者姓名*	專題報導：
作者描述*	國際視窗：
連絡人*	計畫巡禮：
Email*	分享園地：
Tel*	即時快訊：
狀態	數位典藏歷史區：
外部連結	影音專區：
	International News：
	Program Tourism：
	The History of NDAP：
	Videos：
	Resounding：
	The Latest News：
	Digital Gallery：
	Insight Report：
	Introduction of NDAP：

(提醒：填寫外部連結時,文件將連至指定網址,並忽略下面"內文"部分)

【作者描述】欄可填入作者所屬之計畫名稱，及職稱、或任何適當的職位敘述。

b. 文字輸入的方式：請在內文欄位輸入「請參考附件」以告知編輯人員文稿在檔案中。

c. 文稿檔案上傳方式：請按內文區塊左上角的【圖片及檔案上傳】，按下後會出現下面的視窗——



按下【瀏覽】後，選擇要上傳的檔案，再按下【上傳】就可以上傳檔案或圖片了。

d. 點選【確定送出】即可送出文稿。

內文*	
<input type="button" value="圖片及檔案上傳"/>	提醒：*號為必填欄位 <input type="button" value="編輯預覽"/> <input type="button" value="確定送出"/>
Verdana <input type="button" value="v"/> 2 (10 pt) <input type="button" value="pt"/> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <input type="button" value="list-left"/> <input type="button" value="list-right"/> <input type="button" value="list-declutter"/> <input type="button" value="link"/> <input type="button" value="unlink"/> <input type="button" value="table"/> <input type="button" value="table-merge"/> <input type="button" value="table-split"/> <input type="button" value="undo"/> <input type="button" value="redo"/> <input type="button" value="help"/>	