

淡水國中新版網站 行政人員 登入 及 張貼公告

1. 在網站右上角，選「**網站管理**」。



2. 點選「**校務帳號登入**」再點選「**SIGN IN**」。



3. 輸入**校務行政系統帳號**及**密碼**登入。



4. 行政人員(已取得行政公告權限)登入後，點選左邊「**模組管理**」。



5. 點選「**公告模組**」。



6. 點選「**新增**」。



7. 輸入**資訊名稱**、**詳細說明**及**選擇所屬公告(分類)模組**。**連結網址勿打(會直接連)**

※如上，同時選公告的「最新消息」及「競賽資訊」，就會在 2 個公告模組都會顯示這條公告訊息。

8. 將右邊的灰色滑鼠捲軸**往下拉**，看看是否要修改「**到期日期**」，預設值是 **1 個月**。

9. 選擇「**附件**」分頁，可上傳附件。**請使用 pdf 檔案，否則都要一併上傳 ODF 格式檔!!**



10. 如上，最後按「**新增並返回**」就完成公告囉。若要修改公告，則按「**修改**」圖示：



※現在的網頁設計都要考慮「**無障礙網頁規範**」(給視障同胞使用) 及「**手機**」使用，故建議使用**純文字**貼公告即可。

※附件請使用 **pdf** 檔案，若用其他格式必須一併上傳 **ODF** 相關格式檔案。

※若有要用到 **HTML** 編輯者，請注意 **Word** 的格式皆不能使用! 請參考下一篇說明 **HTML** 編輯器的使用。