# 一、　發布公告：

## 1、新增公告

(1)、登入後在首頁右邊使用者功能列中點選”發布公告”

(2)、到編輯頁面

1、類型(必選選項)，請選擇公告類型，說明如下

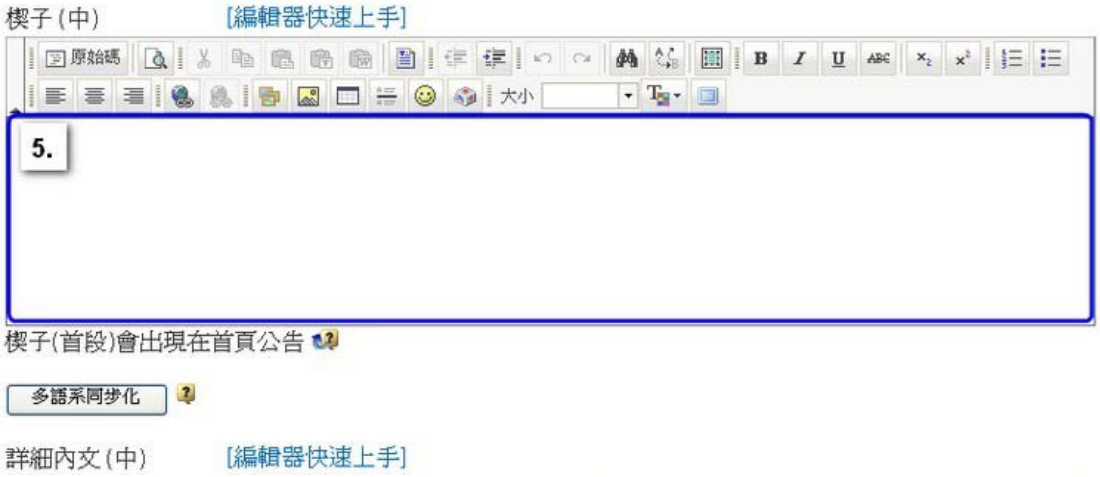
---

國立臺北藝術大學官網公告發佈規則：請各單位審斟下列消息屬性張貼

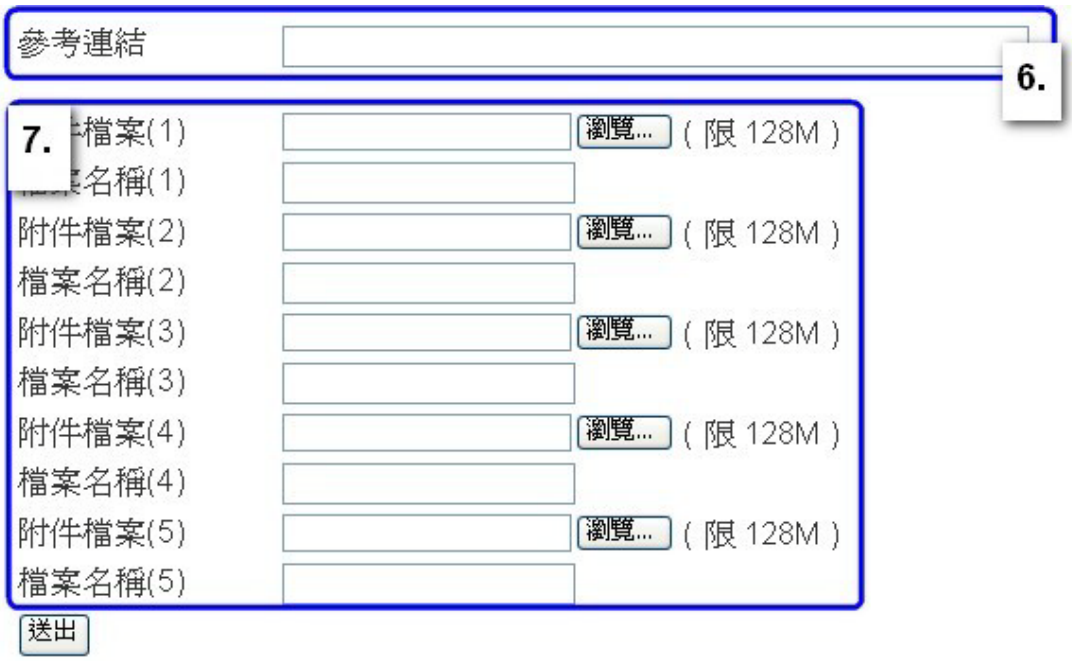
一、「最新消息」：凡本校對外發佈之消息，如：
1、凡本校對外發佈之新聞稿。
2、教職員人事招募。
3、各單位招生公告。
4、臨時重要事項。
5、全校性重大活動。
二、「校園公告」：對內發佈之一般消息。
三、「展演公告」：對校內外所發佈之展演訊息。
四、「關渡通訊」：僅提供特定單位使用。

---

2、點選「開啓英文輸入」，會同時出現英文欄位，如標題、內容等，可同時在中英文網頁上發佈消息
3、可上傳圖片，會固定在網頁右邊出現
4、設定文章上下架日期。(必選選項)




5、請在方框內貼入公告內容。(必填選項)




6、可填寫本公告相關連結。

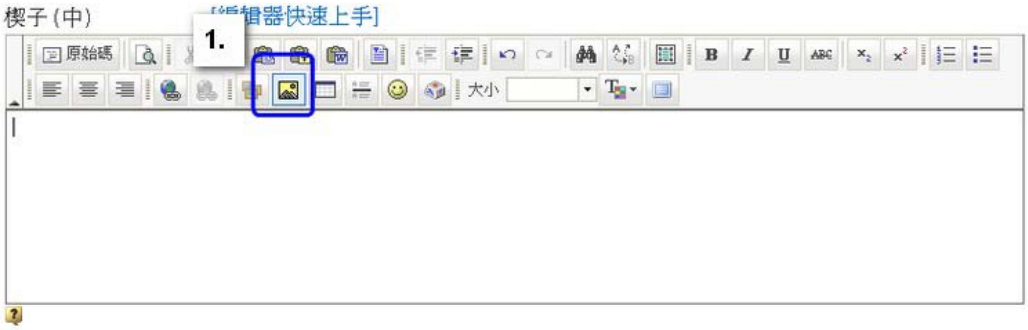
7、上傳公告附加檔案以及填寫附加檔案名稱，最多 5 個。

8、最後點選「送出」，發佈新公告完成。

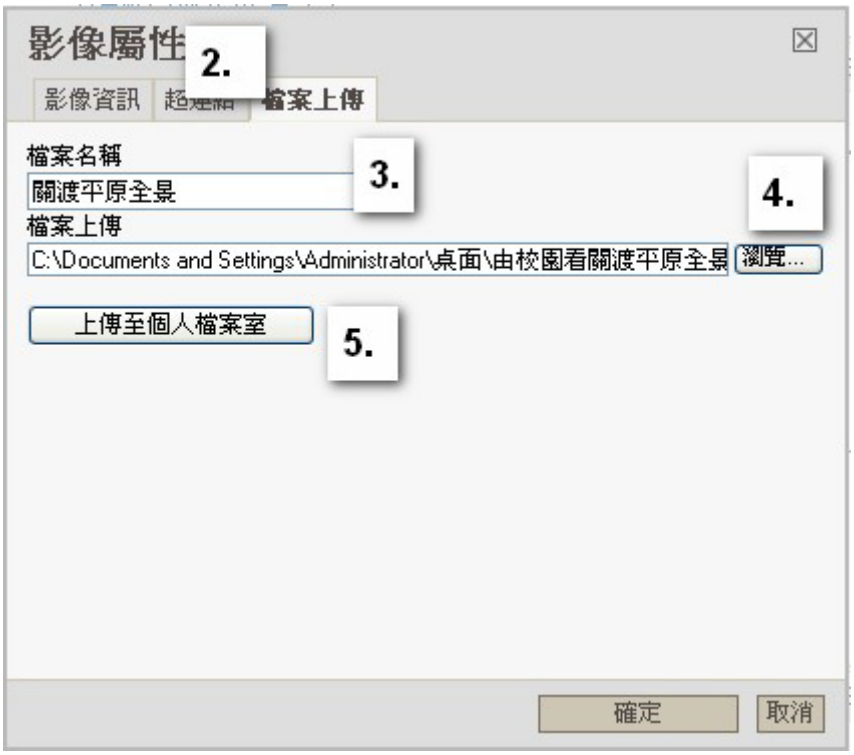
2、修改公告：

1、到欲修改網頁內容，然後點選「編輯公告」，修改內容後再點送出，完成！

3、在公告區中插入一圖片




1、點選工具列中，插入/編輯 影像




2、出現影像屬性方框，點選檔案上傳

3、填入檔案名稱

4、從本機端選擇要上傳的圖片

5、上傳倒官網主機

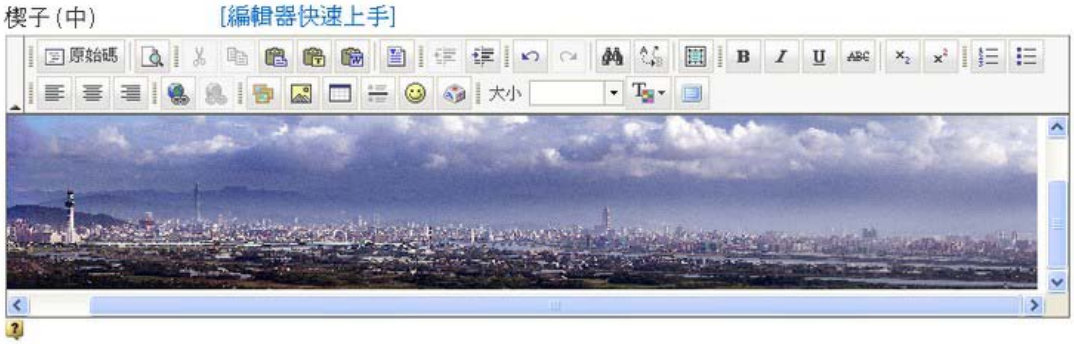
6、上傳成功顯示對話框

7、之後會自動跳到影像屬性方框的「影像資訊」位置，並且出現圖片預覽。

8、替代文字中填圖片資訊

9、可等比例調整圖片大小，建議寬度不要超過 750。

10、最後確定送出




11、完成！圖片出口在公告內文。

## 二、新增行事曆

1、

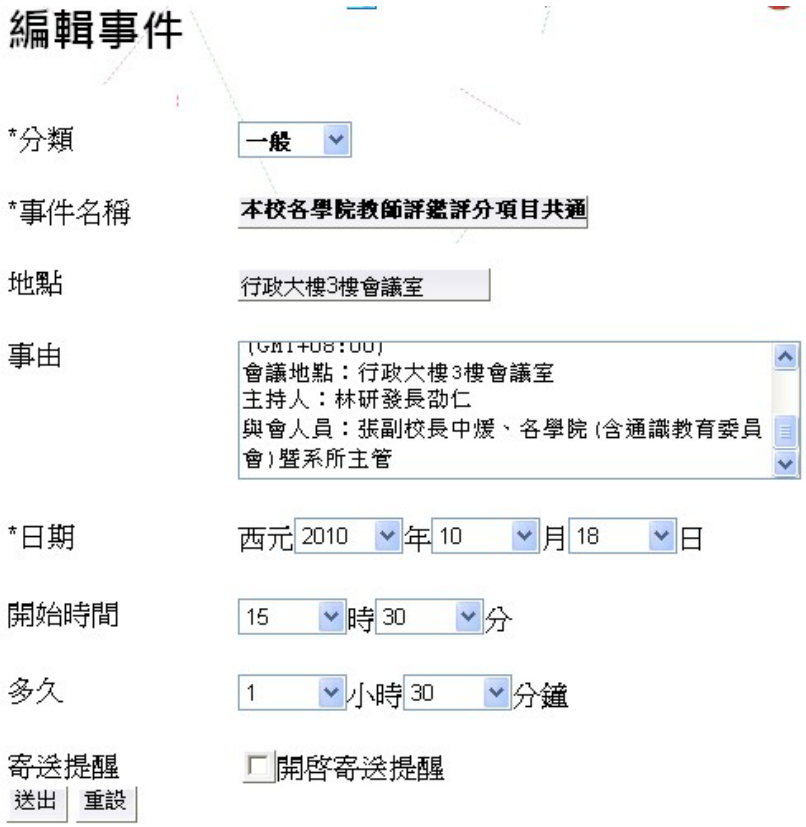
(1)、登入後在首頁左邊地方點選” 行事曆”(只有中文版有此功能)

(2)、點選要發布目期

2、

點”新增事件”

3、




(1)、分類請下拉選”一般” (必選選項)

(2)、事由請 key 入會議資訊，如〞主席、與會人員、會議內容等

(3)、設定會議日期(必選選項)

(4)、設定會議開始時間

(5)、完成後送出