

最新消息系統

—使用者版—

電算中心
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2013 年 12 月



目 錄

最新消息發布.....	2
壹、新增.....	2
一、標題與類別.....	3
二、編輯內容.....	4
三、附件與連結.....	5
(一)、附件.....	6
(二)、連結.....	9
四、日期及屬性.....	11
五、預覽.....	12
貳、修改.....	13

最新消息發布

登入系統：

輸入網址：<http://bulletin.dyu.edu.tw/MM/>

登入說明：請點選最新消息發布，輸入帳號及密碼，再點選【登入】。



【系統首頁】

登入說明：登入後，請點選最新消息發布。



【登入畫面】

壹、新增

功能說明：提供使用者新增最新消息。


操作順序說明	圖示
點選列表右上方「新增」。	



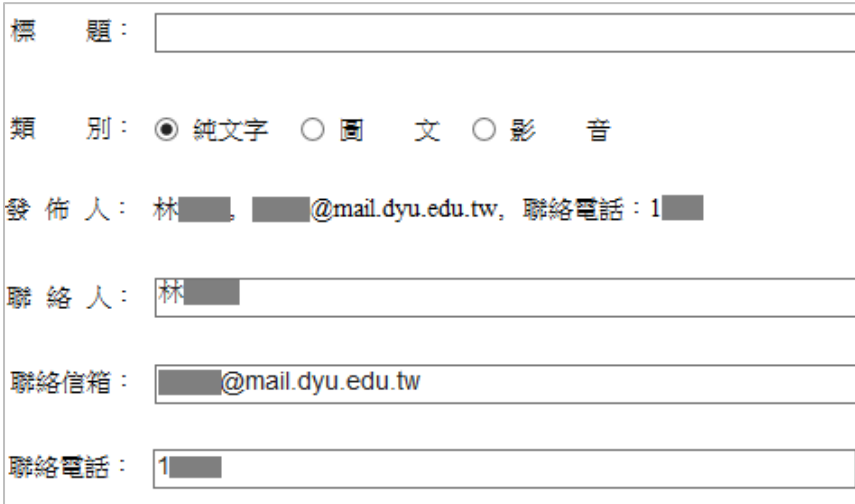
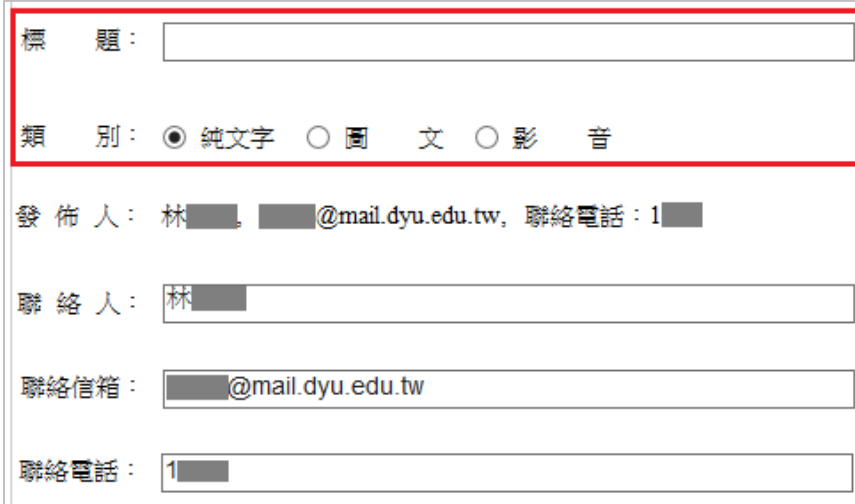


操作順序說明	圖示
點選後會出現此新畫面。	

一、標題與類別

功能說明：提供使用者設立最新消息之標題與類別。





操作順序說明	圖示
點選左方「步驟一：標題與類別」。	



操作順序說明	圖示
點選後會出現此畫面。	 <p>標 題： <input type="text"/></p> <p>類 別： <input checked="" type="radio"/> 純文字 <input type="radio"/> 圖 文 <input type="radio"/> 影 音</p> <p>發 佈 人： 林■■■■, ■■■■@mail.dyu.edu.tw, 聯絡電話：1■■■■</p> <p>聯 絡 人： 林■■■■</p> <p>聯絡信箱： ■■■■@mail.dyu.edu.tw</p> <p>聯絡電話： 1■■■■</p>
輸入「標題」及選擇「類別」。	 <p>標 題： <input type="text"/></p> <p>類 別： <input checked="" type="radio"/> 純文字 <input type="radio"/> 圖 文 <input type="radio"/> 影 音</p> <p>發 佈 人： 林■■■■, ■■■■@mail.dyu.edu.tw, 聯絡電話：1■■■■</p> <p>聯 絡 人： 林■■■■</p> <p>聯絡信箱： ■■■■@mail.dyu.edu.tw</p> <p>聯絡電話： 1■■■■</p>
<ol style="list-style-type: none"> 為發佈人資料。 若發佈人資料錯誤，下方直接修改即可。 	 <p>發 佈 人： 林■■■■, ■■■■@mail.dyu.edu.tw, 聯絡電話：1■■■■ ←1 2 ↓</p> <p>聯 絡 人： 林■■■■</p> <p>聯絡信箱： ■■■■@mail.dyu.edu.tw</p> <p>聯絡電話： 1■■■■</p>
資料無誤後點選下方「下一步」。	 <p>上一步 下一步 完成 取消</p>

二、編輯內容

功能說明：提供使用者編輯最新消息之內容。

操作順序說明	圖示
<p>點選左方「步驟二：編輯內容」。</p>	
<p>點選後會出現此畫面。</p> <p>*註：</p> <p>1. 在「步驟一」的類別(純文字、圖文、影音)中，選擇不同項目，則編輯內容會不同。</p> <p>2. 在「步驟一」完成後點選「下一步」之後，也會出現此畫面。</p>	
<p>輸入「內容」。</p>	
<p>輸入完成後，點選「下一步」。</p>	

三、附件與連結

功能說明：提供使用者新增或刪除附件與連結資料。







操作順序說明	圖示
<p>點選左方「步驟三：附件與連結」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。</p> <p>*註：在「步驟二」完成後點選「下一步」之後，也會出現此畫面。</p>	

(一)、附件

功能說明：提供使用者新增或刪除附件資料。

操作順序說明	圖示
<p>點選上方「新增」。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>點選後會出現此新畫面，直接填寫「附件說明」及上傳「附件檔案」。</p> <p>*註：附件說明為必填項目。</p>	
<p>點選「上傳」後會出現此新畫面。</p>	
<p>選好欲上傳之資料後，點選下方「上傳」。</p> <p>*註：上傳格式僅接受PDF檔，檔案大小不得超過2MB。</p>	
<p>點選後會出現此確認「上傳完成」之新視窗。</p>	

操作順序說明	圖示
<p>會回到這個畫面，確認「附件說明」及「附件檔案」是否無誤。</p>	
<p>確認無誤後點選「確定」即完成新增。</p>	
<p>點選後列表中會出現新增之項目。</p>	
<p>若欲刪除附件資料，則選取該附件。</p>	
<p>選取後點選上方「刪除」。</p>	





操作順序說明	圖示
會出現此確認新視窗。	
刪除後列表中即無該筆資料。	
完成後點選「下一步」。	

(二)、連結

功能說明：提供使用者新增或刪除連結資料。

操作順序說明	圖示
點選上方「新增」。	
點選後會出現此新畫面。	



操作順序說明	圖示
<p>輸入「連結說明」及「連結網址」, 確認無誤後點選下方「確定」。</p> <p>*註：連結說明為必填項目。</p>	
<p>點選後列表中會出現新增之項目。</p>	
<p>若欲刪除連結資料, 則選取該連結。</p>	
<p>選取後點選上方「刪除」。</p>	
<p>會出現此確認新視窗。</p>	





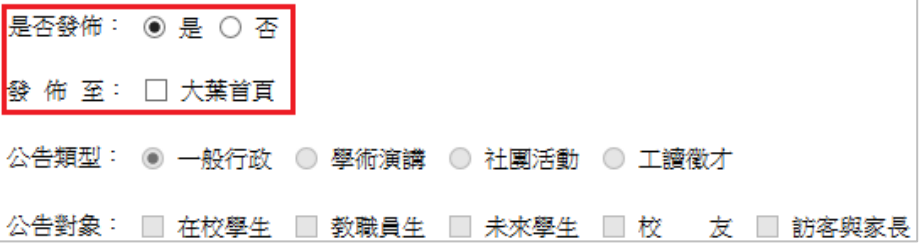
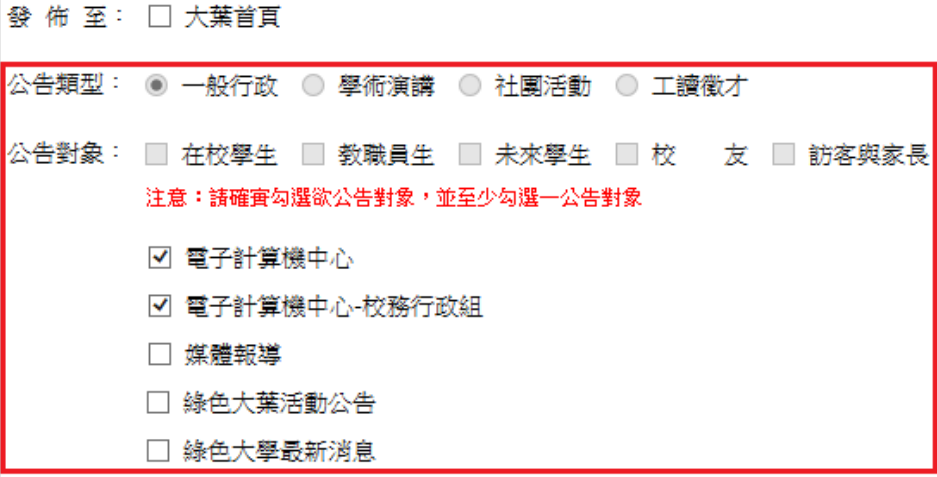


操作順序說明	圖示
刪除後列表中即無該筆資料。	
完成後點選「下一步」。	

四、日期及屬性

功能說明：提供使用者設定有效日期及發佈狀態。

操作順序說明	圖示
點選「步驟四：日期及屬性」。	
點選後會出現此新畫面。	



操作順序說明	圖示										
點選右方「  」設定「開始」及「結束」之日期。											
選擇「是否發佈」及是否「發佈至大葉首頁」。											
若有勾選「發佈至大葉首頁」，則需選擇「公告類型」及「公告對象」。 *註：至少勾選一公告對象。											
確認資料無誤後，點選下方「完成」。											
最新消息列表中即出現新增之資料。	 <table border="1" data-bbox="450 1668 1407 1870"> <thead> <tr> <th>序</th> <th>標題</th> <th>呈現方式</th> <th>更新日期</th> <th>是否發佈</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>test123</td> <td>純文字</td> <td>2013/12/30</td> <td>否</td> </tr> </tbody> </table>	序	標題	呈現方式	更新日期	是否發佈	1	test123	純文字	2013/12/30	否
序	標題	呈現方式	更新日期	是否發佈							
1	test123	純文字	2013/12/30	否							

五、預覽



功能說明：提供使用者預覽新增之最新消息。



操作順序說明	圖示
<p>點選「步驟五：預覽」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面，為新增之最新消息預覽畫面。</p>	

貳、修改

功能說明：提供使用者修改最新消息之資料。

操作順序說明	圖示
<p>若欲修改最新消息之資料，則選取該項目。</p>	
<p>選取後點選右上方「修改」。</p>	



點選後會出現此新畫面，直接依照使用者需求修改即可。

修改

步驟一: 標題與類別

標 題: test123

類 別: 純文字 圖 文 影 音

發 佈 人: 林 [redacted] [redacted]@mail.dyu.edu.tw, 聯絡電話: [redacted]

聯 絡 人: [redacted]

聯絡信箱: [redacted]@mail.dyu.edu.tw

聯絡電話: [redacted]

步驟二: 編輯內容

步驟三: 附件與連結

步驟四: 日期及屬性

步驟五: 預覽

上一步 下一步 完成 取消

