

EDX School 系統使用說明

簽署學校通告

如何簽通告

1. 選擇 [學校通告]
2. 可選擇 [全部]、[未簽]、[已簽] 查閱相應狀況的通告
3. 點選未簽的通告
4. 查看通告內容。
在回條上，剔選你的回應(如通告內含選擇項目)，確認後按 [簽署]
5. 需再次輸入密碼確認身份，然後再按 [確定]
6. 返回通告目錄，簽署狀況已自動更新為「已簽」

