

如何新增「最新公告」

1. 登入



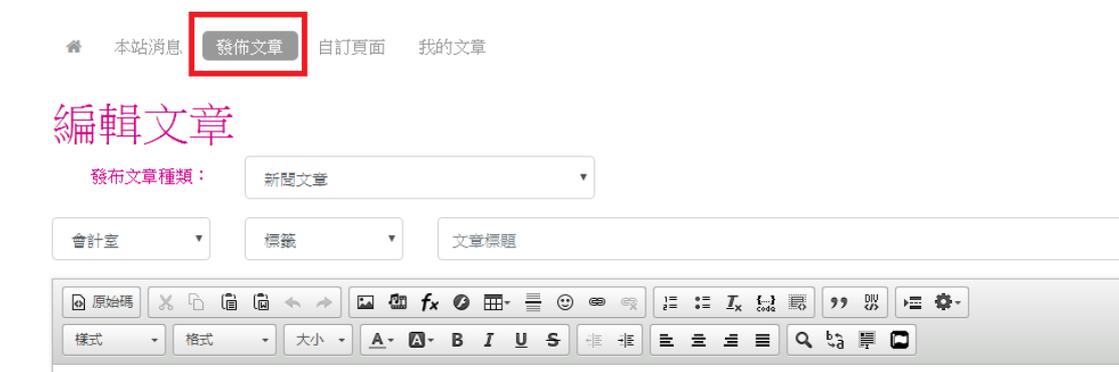
2. 點選所屬處室



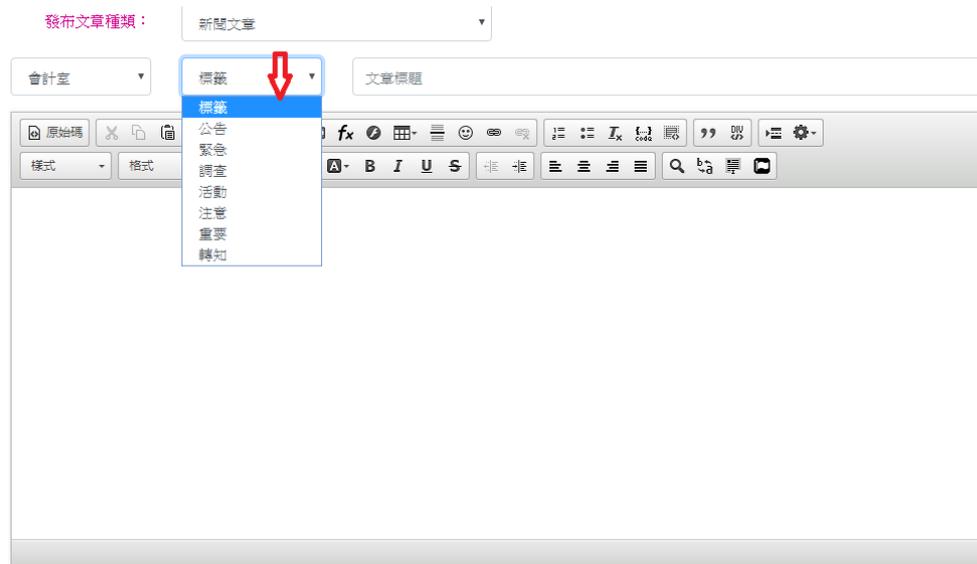
3. 點選右下角- [more]



4. 點選「發佈文章」



5. 選擇公告類別、打上標題及內容，若要附加檔案，點選「進階設定」



發布文章種類： 新聞文章

會計室

標籤

文章標題

公告
緊急
調查
活動
注意
重要
轉知

進階設定 儲存

6. 亦有「置頂」功能可選用，可將重要公告置頂，輸入完按「儲存」



發布時間 權限 封面圖 附檔

發布時間： 2019-08-02 15:46:20

結束時間：

置頂

進階設定 儲存