

如何補簽逾期通告？

- (1) 按右下角的「功能表」
- (2) 按中間位置的「通告回條」
- (3) 在最頂欄點選「已完結」
- (4) 找出未回覆的逾期通告
- (5) 回答後按「回覆」並輸入密碼

1



2



3



4

4

5

如何通知老師已收到即時訊息？

- (1) 按右下角的功能表
- (2) 在即時訊息閱讀已收到的訊息
- (3) 在已讀訊息右下角按確認
- (4) 確認後便會出現「✓」號

1



2



3



4