1. **新闻动态，通知公告，下载专栏等文件发布方法**

步骤1.点击右上角**后台管理**



步骤2.输入后台管理账号，密码（科室可按照分工需要专人保管密码，并可重置密码），验证码，点击登录



步骤3.点击内容→管理内容→点击相关的栏目



步骤4：填写发布内容，包含**下载**功能，**首页推送**功能，最后点击**保存**。



