公告欄

2018/08/16

系統資訊🡪 公告欄

1. 所需欄位:

必填 必填 非必填 必填 系統自動帶入

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件生效日 | 文件名稱 | 說明 | 文件 | 公告日 |
|  |  |  | 顯示link, 點選後於另一個視窗開啟檔案 |  |
|  |  |  |  |  |

(可持續新增)

2. 可查詢

* 文件生效日: 可查詢日期區間 \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_
* 文件名稱 (關鍵字查詢)
* 說明 (關鍵字查詢)
* 公告日: 可查詢日期區間 \_\_\_\_ ~ \_\_\_\_

3. 可選擇自動排序(如下) 或 手動排序 (無規則):

* 文件生效日
* 文件名稱
* 公告日
* 順序: 由小到大 或 由大到小

4. 可上傳的文件格式: word, excel or PDF

5. 權限

* Read only: 全所在職同仁
* 編輯(新增及修改)權限: Ben + Mona + 行政部同仁

6. 新增文件 或 修改文件🡪 確認。 頁面有另一 “發送郵件”ICON🡪 系統自動發email通知給在職狀況為 "在職"的同仁 (不含兼職)。

郵件主旨: [公告欄] 新增公告通知\_ 文件名稱

郵件內容:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件生效日 | 文件名稱 | 說明 | 文件 | 公告日 |
|  |  |  |  |  |