**網頁資訊系統 - 案件管理**

* **未送審案件：**在文案編修 確定儲存建立檔案後，案件就會出現在【案件管理】的【未送審案件】中



1. 選擇呈現未送審的文案類別，或全部呈現
2. 案件編號：建立案件時由系統自動產生的編號
3. 版面名稱：此欄位呈現站別名稱
4. 標題：此欄位呈現編修文案時輸入的文案標題。

標題旁有個雙箭頭~點下去，會依類別或名稱或案件編號依予排列

1. 種類：此案件為哪類別的文案
2. 建立日期：按下儲存建立案件鈕的日期時間
3. 修改：還未送審前，都可再回到文案做修改
4. 預覽：點擊後 會出現案件預覽編號、有效預覽期限(限10分钟之内有效)、預覽方式
5. 送審：預覽後確定無誤，即可按送審，送出案件並通知負責專員請主管審核
6. 刪除：若不想修改文案內容，或發現內容編修錯誤，可按刪除將此案件整個刪掉

* **審核中案件：**當業主在【未送審案件】預覽後確認無誤，按下送審，案件即進入到審核中案件



1. 選擇呈現未送審的文案類別，或全部呈現
2. 案件編號：建立案件時由系統自動產生的編號
3. 版面名稱：此欄位呈現站別名稱
4. 標題：此欄位呈現編修文案時輸入的文案標題
5. 種類：此案件為哪一類別的文案
6. 送審日期：業主確認後按下送審的日期時間
7. 生效日期：通過審核後，呈現在會員端的有效日期

* **已審核案件：**當負責專員請主管確定審核後，案件即進入到已審核案件。此時會員端已修改呈現成新的文案內容



1. 選擇呈現未送審的文案類別，或全部呈現
2. 案件編號：建立案件時由系統自動產生的編號
3. 版面名稱：此欄位呈現站別名稱
4. 標題：此欄位呈現編修文案時輸入的文案標題
5. 種類：此案件為哪一類別的文案
6. 通過日期：在通過主管審核後的日期時間
7. 生效日期：通過審核後，呈現在會員端的有效日期

* **撤銷案件：**業主送審後想要修改或刪除，可請負責專員通報主管做撤銷的動作

![C:\Users\jolin\Desktop\9FRXJ6`EUGLG~[](5]6AUJE.jpg](data:image/jpeg;base64,)

1. 選擇呈現未送審的文案類別，或全部呈現
2. 案件編號：建立案件時由系統自動產生的編號
3. 版面名稱：此欄位呈現站別名稱
4. 標題：此欄位呈現編修文案時輸入的文案標題
5. 種類：此案件為哪類別的文案
6. 撤銷日期：此案件被撤銷的日期時間
7. 撤銷原因：點擊可看到備註撒銷的原因
8. 修改：選擇修改可再回到文案做編輯
9. 刪除：若不想修改文案內容，可按刪除將此案件整個刪掉