|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **類別** | **訊息名稱** | **訊息內容** | **發送時機** |
| 系統 | 恭喜您註冊成功!  (雇主) | Hi 親愛的TeleWork會員，  歡迎您來到TeleWork網站，您可以立刻發案，或是依照分類瀏覽遠距工作者，為您的案件找到適合的人才。  如果您想要了解更多有關TeleWork網站，請參考「如何使用」。  TeleWork感謝您!  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 註冊完成後發送 |
| 恭喜您註冊成功!  (遠距工作者) | Hi 親愛的TeleWork會員，  歡迎您來到TeleWork網站，您可以立刻投標案件，或是依照分類瀏覽案件，找到適合您的案件。  如果您想要了解更多有關TeleWork網站，請參考「如何使用」。  TeleWork感謝您!  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 註冊完成後發送 |
| 您的密碼已變更 | Hi XXX，  您的密碼已經變更，變更後下次登入請使用您的新密碼。  如果您沒有變更密碼，卻收到這份通知，請您與我們連絡，我們將盡快為您解決問題。  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 密碼變更後發送 |
| 您收到來自｛XXX｝的訊息 | {使用者發送的訊息內容} | 使用者發送 |
| 好久不見，更多相關人才都在TeleWork!  (雇主) | Hi 親愛的TeleWork會員，  您已經超過XX沒有登入TeleWork網站，我們提供您優質的人才網路，您有新的案件發包需求嗎?  請立刻瀏覽TeleWork人才庫吧!  TeleWork Team | 使用者超過XX沒登入後  (傳送至信箱) |
| 好久不見，更多案件都在TeleWork!  (遠距工作者) | Hi 親愛的TeleWork會員，  您已經超過XX沒有登入TeleWork網站，我們提供您優質的案件，相信您的身手依舊，快來瀏覽我們豐富的案件列表吧!  請立刻前往案件瀏覽!  TeleWork Team | 使用者超過XX沒登入後  (傳送至信箱) |
| 雇主 | {XXX}投標到您的{XXX}案件 | Hi {XXX},  {XXX使用者}投標到您{XXX案件}，請立刻前往刊登中的案件查詢，或是查看您「{開放申請中的案件}」列表查看更多投標者。  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 新增一個投標者後 |
| 案件合約討論通知 | Hi {XXX},  {XXX使用者}回覆了您的案件討論，請立刻查看訊息內容，  ｛案件討論內容｝  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 投標者回覆討論內容 |
| 您有新的案件付款 | Hi {XXX},  您有新的付款通知，  ｛  固定薪資制：  {XXX}案件，由{XXX}使用者新增了一個里程碑付款共 {XXX} 元  {XXX}案件，由{XXX}使用者新增了一個里程碑付款共 {XXX} 元  {XXX}案件，由{XXX}使用者新增了一個里程碑付款共 {XXX} 元  時薪制：  {XXX}案件，{XXX}使用者本週工作共{XXX}小時需付薪資為 {XXX} 元  {XXX}案件， {XXX}使用者本週工作共{XXX}小時需付薪資為 {XXX} 元  {XXX}案件，{XXX}使用者本週工作共{XXX}小時需付薪資為 {XXX} 元  總共：{XXX} 元  請立刻前往金融帳戶中心處理。注意，如果您有帳款尚未結清，系統將會自動將您的案件終止，直到您將帳款付清為止。謝謝您的配合！  ｝  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 每週付款日啟動後，或使用者新增里程碑付款後。 |
| 案件合約已接受 | Hi {XXX},  {XXX}使用者已經接受了您{XXX}案件之合約，您可以透過案件合約檢視您案件詳情。  ｛發送時間｝  TeleWork Team | 使用者接受合約後 |
| 您的{XXX}案件已成功開案 | Hi {XXX},  恭喜您發案成功，您的{XXX}案件即將於 {yyyy/mm/dd} 開始，由{XXX} 擔任您的案件執行者，您可以再「{我的案件}」列表中隨時掌握您的案件進度。  ｛發送時間｝  TeleWork Team. | 合約成立後 |
| 您的{XXX}案件狀態變更通知 | Hi {XXX},  您的{XXX}案件，目前{狀態}，您可以立刻與您的案件執行者{XXX}發送訊息連絡。  ｛發送時間｝  TeleWork Team | 案件狀態變更後 |
| 您本週案件進度更新 | Hi {XXX}  這是您本週的案件列表  固定薪資制：  {XXX}案件，由{XXX}使用者執行  {XXX}案件，由{XXX}使用者執行  {XXX}案件，由{XXX}使用者執行  時薪制：  {XXX}案件，由{XXX}使用者執行  {XXX}案件，由{XXX}使用者執行  {XXX}案件，由{XXX}使用者執行  您也可以從「我的案件」列表中，查看各個案件詳情。  ｛發送時間｝  TeleWork Team | 每週X固定發送 |
| 您收到一個案件里程碑 | Hi {XXX}  您剛剛收到一個由｛XXX｝傳送來的案件裡程碑。  ｛案件名稱｝正在執行中，請立刻前往查看。  {發送時間}  TeleWork Team | 使用者傳送一個里程碑後 |
| 您的案件已經下架 | Hi {XXX}  提醒您，｛案件名稱｝，目前已經下架，您可以前往「我的案件」中，將已經下架的案件打開，選擇我們的加值服務進行展延刊登期。  ｛發送時間｝  TeleWork Team | 案件下架，並且沒有開案 |
| 遠距工作者 | 您收到一個案件邀請 |  |  |
| ｛ＸＸＸ｝回覆了一個案件合約討論 |  |  |
| 您收到一個線上面試邀請 |  |  |
| 您的案件投標已經通過 |  |  |
| 您的案件狀態已｛改變狀態｝ |  |  |
| 您的案件已經結束 |  |  |
| 會議室 | 您收到一個新的會議邀請 | Hi {XXX}，  您有一個會議邀請  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  與會人員：｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝  會議詳情：｛會議詳情內容｝  接受　不接受　建議改期：請選擇您建議的時間  Telework Team | 會議是完成預約後 |
| 您已加入一個會議 | Hi {XXX}，  您已經加入了一個由｛發起人｝所發起的會議，  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  與會人員：｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝  會議詳情：｛會議詳情內容｝  會議連結：｛會議室連結｝  提醒您在時間內點選連結參加會議，如果您不克參加會議，請您提早與發起人連繫。  Telework Team | 會議預約完成  會議變更完成後 |
| 您的會議邀請已變更 | Hi {XXX}，  您有一個會議邀請已經提出變更，請立刻進行確認  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  與會人員：｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝  會議詳情：｛會議詳情內容｝  接受　不接受　建議改期：請選擇您建議的時間  Telework Team | 會議變更預約時間後 |
| ｛XXX｝接受您的會議邀請 | Hi {XXX}，  ｛ＸＸＸ｝接受您發起的｛會議主旨｝會議  Telework Team | 使用者接受會議邀請後 |
| ｛XXX｝提出了會議變更 | Hi {XXX}，  ｛XXX｝提出了您發起的｛會議主旨｝會議的時間變更  建議時間：｛使用者回付時間｝  ｛回復訊息內容｝  您可以前往「我的會議是進行變更」  TeleWork Team | 使用者提出會議變更邀請後 |
| 您的會議預約已經完成 | Hi {XXX}  您的會議已經完成預約，並且將在您所預約的時間內開始，提醒您在會議開始時間內進入會議室與您的會議室成員進行線上討論。  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  與會人員：｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝｛ＸＸＸ｝  會議詳情：｛會議詳情內容｝  會議連結：｛會議室連結｝  TeleWork Team | 會議室完成預約 |
| 您今日有｛ＸＸ｝個會議 | Hi {XXX}，  提醒您您今天有｛ＸＸ｝線上會議  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  主旨：｛會議主旨｝  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  請在會議開始時間內點選連結進入會議與您的成員進行線上討論。  TeleWork Tea, | 會議開始前24hr發出 |
| 您收到一個線上面試邀請 | Hi {XXX}  ｛ＸＸＸ｝傳送了一個｛案件名稱｝的面試邀請給您。  發起人：｛會議發起人｝  時間：｛會議時間｝  會議連結：｛會議室連結｝  接受　不接受  TeleWork Team | 使用者發出面試通知後 |
| BYOT |  |  |  |
| 企業方案 |  |  |  |