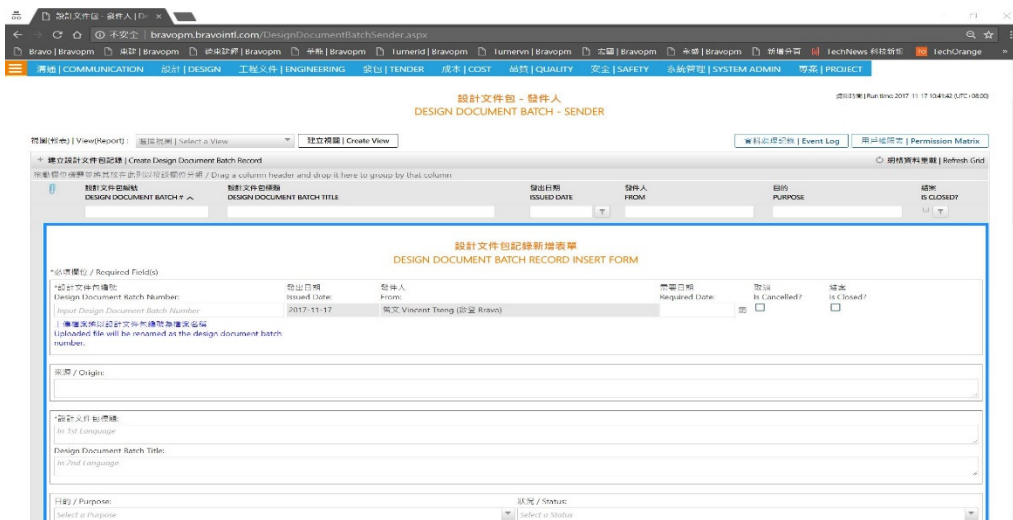


1.1 設計文件包(發件人)及(收件人)功能說明

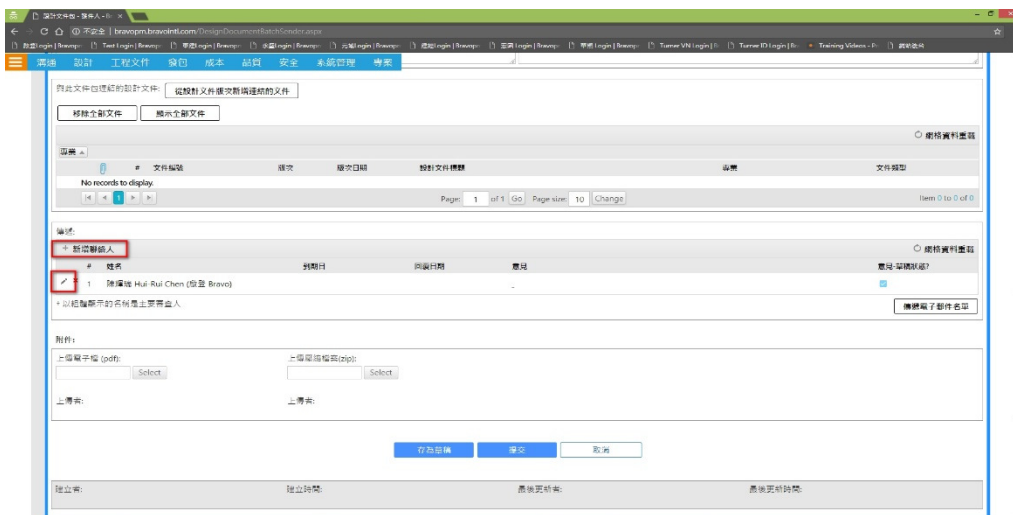
設計文件包(發件人)及(收件人)為協同作業模式的頁面，提供設計文件包(發件人)以及各(回覆人)針對發出的文件資料進行溝通；而在(收件人頁面)中，資料網格只會顯示傳遞於使用者的資料，以利收件人瀏覽與其相關的文件資料並回覆

1.1.1 發送設計文件包操作流程

1. 功能表選擇(設計)→(設計文件包-發件人頁面)
2. 按下(建立設計文件包記錄)並輸入文件基本資料



3. (傳遞)欄位按下(新增聯絡人)按鈕，在下拉框選擇欲傳遞的人員(可複選)，選擇完成後按下(新增)按鈕，並可設定回覆人屬性

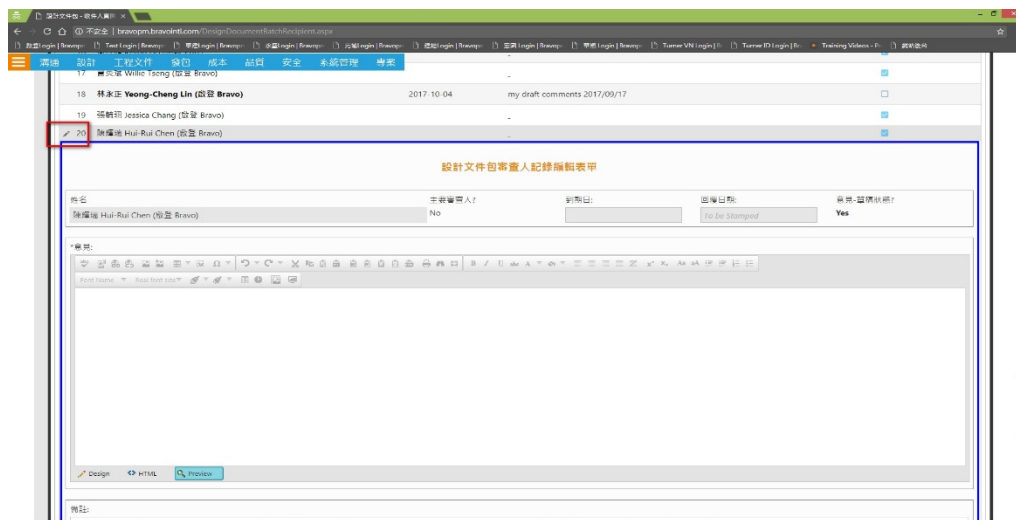


- 發件人在回覆人填入意見前有權刪除該回覆人

4. 在附件欄位上傳檔案，完成後點擊新增
5. 利用撰寫郵件功能通知回覆人

1.1.2 回覆人回覆意見操作流程

1. 功能表選擇(設計)→(設計文件包-收件人頁面)或使用通知信件中的(收件人頁面)連結
 - 使用信件連結登入時，系統會自動導向至該筆資料
2. 按下(傳遞)欄位回覆人左側編輯按鈕，輸入回覆內容後按下(提交)



- 如需修改已提交的回覆時請聯繫發件人進行退回

1.1.3 發件人將資料表進行結案操作流程

1. 發件人確認各方意見或表單資訊均已確認，按下資料(編輯)按鈕勾選(結案)並(更新)資料表