

# iPhone 電子簽核使用手冊



地址：台北市文山區木柵路一段 52 號 3 樓 電話：02-2236-9917 傳真：02-2236-9927

Copyright © 2014 Kinghood Technology Co., Ltd. All rights reserved

## 目錄

第一部分 安裝 Cyberhood 手機應用程式 .....	2
第二部分 電子簽核使用步驟 .....	7
第三部分 電子郵件使用步驟 .....	11
第四部分 通訊錄使用步驟 .....	14
第五部分 行事曆使用步驟 .....	17

## 第一部分 安裝 Cyberhood 手機應用程式

### 一、說明：

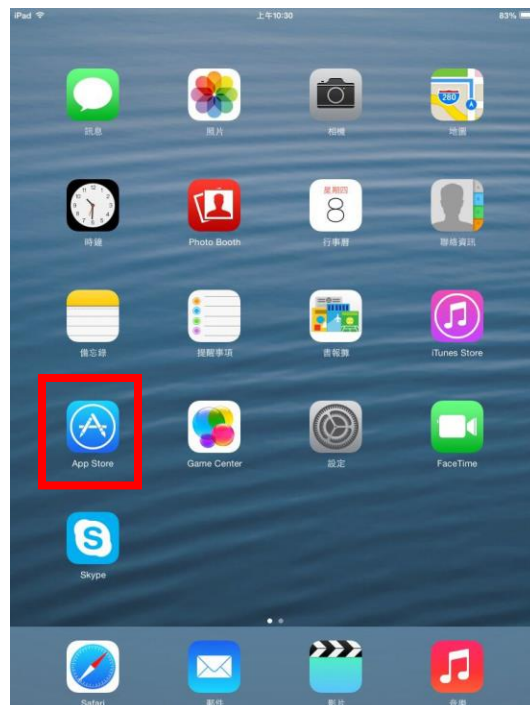
利用 Smart Phone 的操作性以及可隨時上網的方便性，將 Cyberhood 電子簽核機制應用於 iPhone 系統手機之上，充分發揮簽核的便利性、掌握簽呈的時效性。

### 二、適用手機：

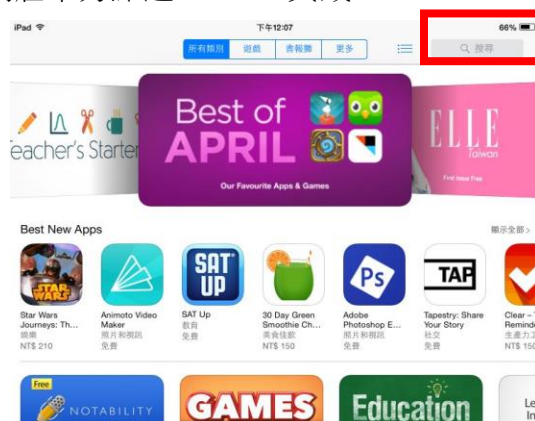
Cyberhood iPhone 工具僅適用於 iPhone 系列手機。

### 三、使用步驟：

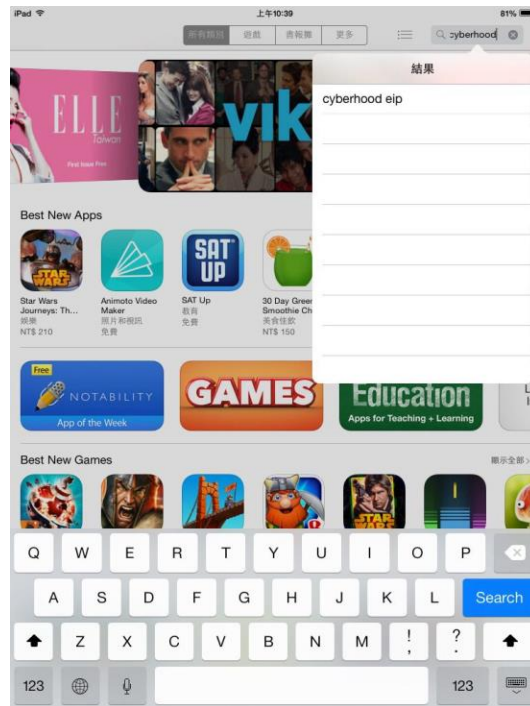
(一) 開啟手機，點擊右上 App Store 進入應用程式商店。



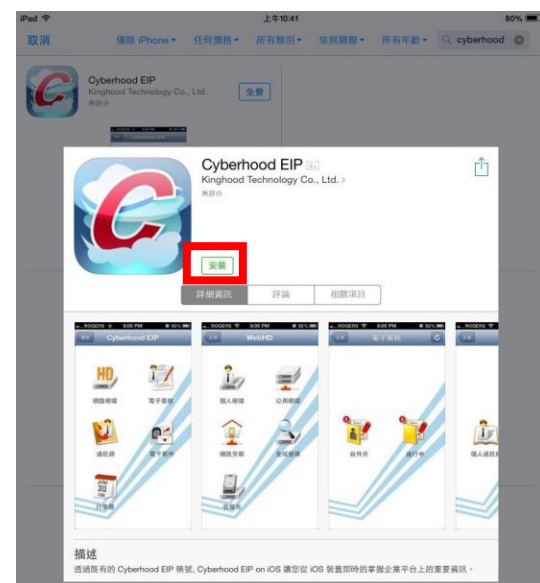
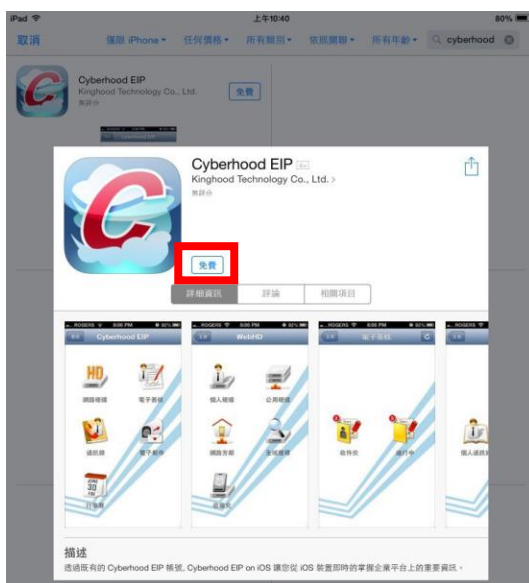
(二) 進入應用商店下方點選 Search 頁籤。



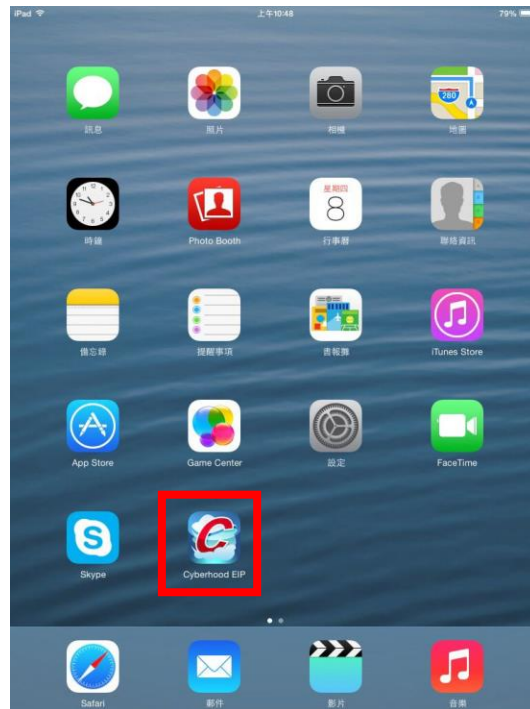
(三) 進入 App Store 點選下方 Search 頁籤並輸入 Cyberhood 搜尋。



(四) 搜尋找到 Cyberhood 點擊進入應用程式詳細資訊，點擊右上 Free 出現 Install 再點擊 Install 安裝。



(五) 安裝完成後可看到如下的 Cyberhood 圖示。



(六) 點選 Cyberhood 圖示後填寫帳號、密碼、網址，即可進入系統。

(帳號、密碼與使用瀏覽器登入的帳號、密碼相同，網址也是瀏覽器登入的網址，但可免填 <http://>)



(七) 登入後即可看到如下的網路硬碟、電子簽核項目，此處先點選電子簽核。



## 第二部分 電子簽核使用步驟

- 一、 切換到電子簽核後可看到簽核收件夾(右上角數字表示內有兩則待處理簽呈)、進行中簽核收件夾(右上角數字表示內有一則經手未結案簽呈，正等待他人處理中)，此處先點選簽核收件夾進入。



- 二、 可看到待簽簽呈，點選畫面可進入簽核。

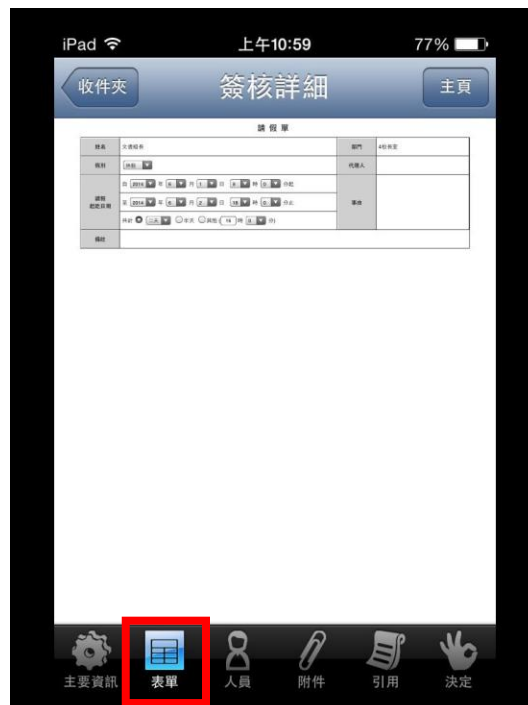


三、確認後可看到簽呈基本資料與狀態。

除此之外還可觀看主要資訊、表單、人員、附件、引用、決定，若要簽核則由決定進入。



四、在此先由表單介紹，點選”表單”可觀看表單內容。





五、 點選人員圖示可觀看簽核順序、簽核類型與意見。



六、 點選附件圖示，可觀看簽呈中所夾帶的附件；再點選附件名稱可進入觀看。



七、若遇到簽呈中有引用的簽文，可點選引用圖示進入，再點選簽文主旨可進行開啟觀看。



八、當要簽核文件，請點選決定圖示進入，此時可填寫意見，或者選擇簽呈的決策方式，送出回覆。。



### 第三部分 電子郵件使用步驟

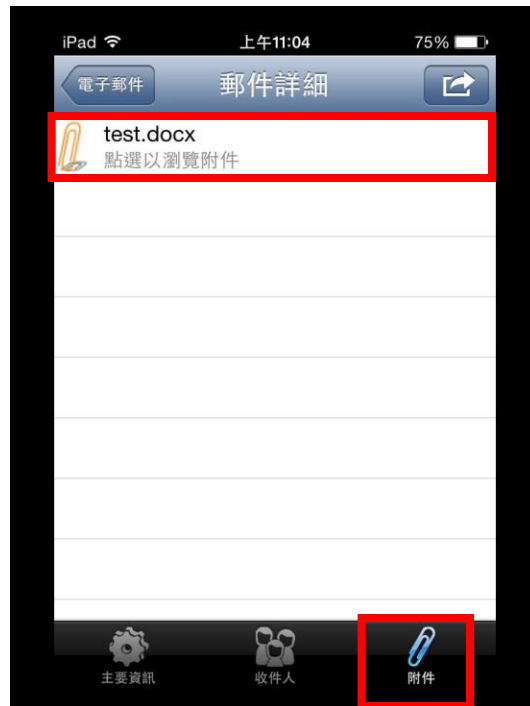
- 一、進入電子郵件後可依設定看見 Cyberhood 信箱中過去幾天內收到的郵件列表，下方三個圖示依序分別表重新整理並選擇顯示天數、發新郵件、關鍵字搜尋功能，可點選進行操作。



- 二、點選信件出現是否讀取的提示，確定後即顯示郵件內容，上方主要、附件、收件人選項可選擇瀏覽此信件的各資訊。



三、如該信件含有附件，將會於附件區顯示，點選開啟附件前系統將詢問確認。



四、於信件中點選郵件功能再選擇回覆，即可編輯回信內容，收件人與副本收件人欄位可自行輸入，後方加號點選後可由通訊錄中挑選加入；下方也提供是否要包含原始郵件內容的選項。



五、收件人



## 第四部分 通訊錄使用步驟

- 一、進入通訊錄後分成公司通訊錄與個人通訊錄，公司通訊錄中為公司組織成員，個人通訊錄中名單則可自行增減。



- 二、點選進入公司通訊錄則出現成員清單，右上方圖示點選進行重新同步資料，下方有搜尋功能。



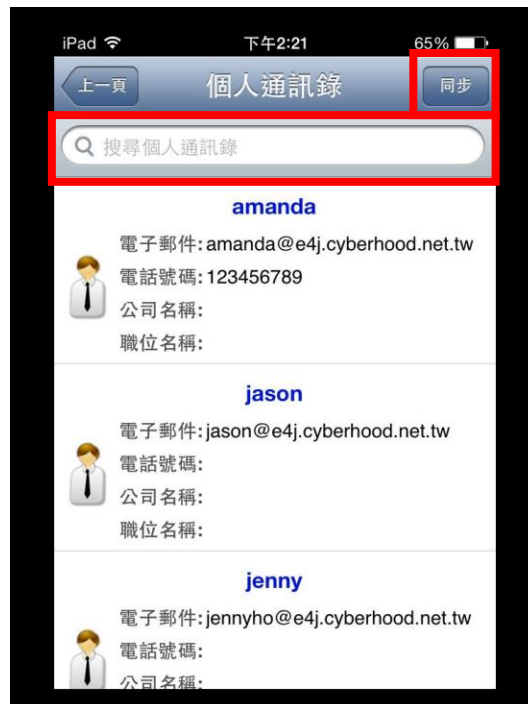
三、點選人員後，可選擇以傳送訊息或傳送郵件方式進行聯繫。



四、挑選聯絡方式時點選傳送訊息，則出現訊息填入欄位，確定送出後訊息即會出現在對方 EIP 系統上的網路通訊。



五、於通訊錄畫面點選個人通訊錄，進入後畫面與公司通訊錄相似，右上方圖示點選進行重新同步資料，下方有搜尋功能。



六、點選人員後，可選擇以撥打電話或傳送郵件方式進行聯繫。





## 第五部分 行事曆使用步驟

- 一、進入行事曆後顯示當月份日曆，上方三角形點選可調整月份。紅色圓圈圈起表當日，有事件的日期數字會以紅字顯示，點選該日後下方將出現事件摘要。



- 二、點擊事件可檢視詳細內容，上方可選擇觀看該事件的主要、附件、借用資源、公開對象及參與人員訊息。



## 第六部分 網路硬碟使用步驟

- 一、進入網路硬碟之後，分成個人硬碟、公用硬碟、網路芳鄰、全域搜尋、裝置儲存空間。



- 二、點選個人硬碟後，會出現讀取個人網路硬碟中，讀取完畢後會出現硬碟內現有的所有檔案，下方分別有重新整理、上傳、下載三種功能選單



三、點選上傳圖示，系統會詢問上傳至資料夾由那裡的選項。



四、上傳選擇裝置儲存空間，會出現裝置內所有的資料，勾選資料夾後再選擇欲上傳檔案。上傳完成後，會出現訊息詢問繼續上傳或者回到硬碟。



五、勾選要從網路硬碟下載的檔案後，點選下載。下載完成會有提示儲存在哪個資料夾中。



六、點選全域搜尋，並且輸入關鍵字，再點選確定後會針對關鍵字做檔案的搜尋。

