

# Android Cyberhood 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 ..... | 3  |
| 第二部分 電子簽核使用步驟 .....            | 8  |
| 第三部分 電子郵件使用步驟 .....            | 14 |
| 第四部分 通訊錄使用步驟 .....             | 16 |
| 第五部分 行事曆使用步驟 .....             | 19 |

## 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 應用於 Android 系統手機上，充分發揮手持隨身裝置的便利性、掌握各簽核及信件的時效性。

### 二、適用手機：

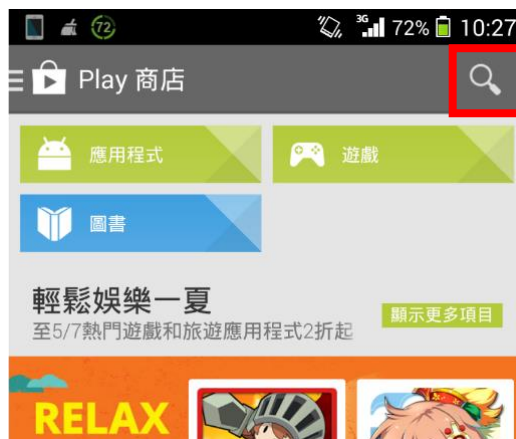
Cyberhood Android 工具適用於 Android 1.6 版以上手機。

### 三、使用步驟：

(一) 開啟手機，連上 Play 商店。



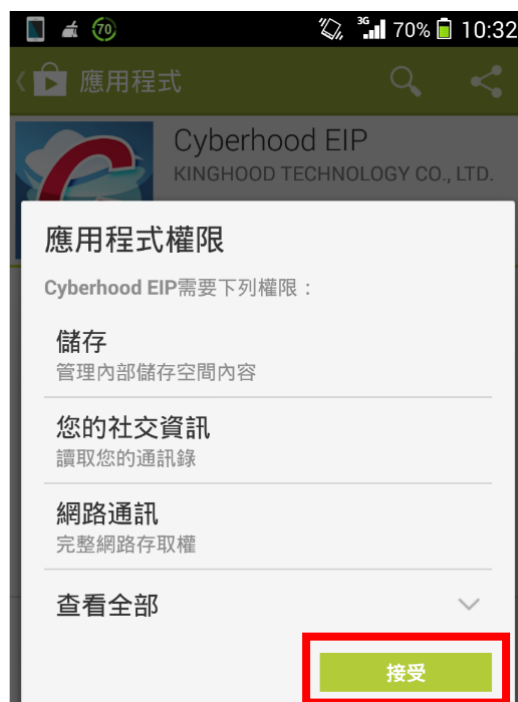
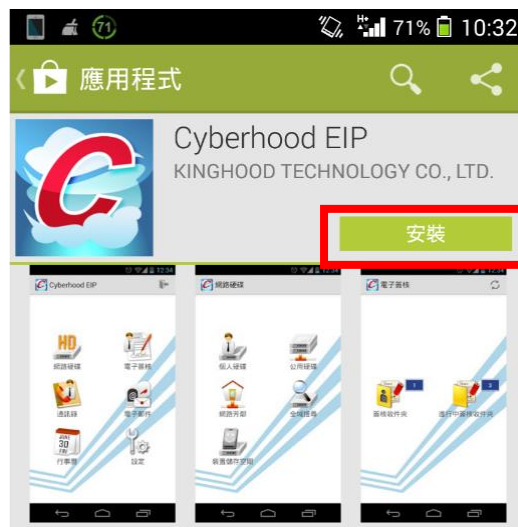
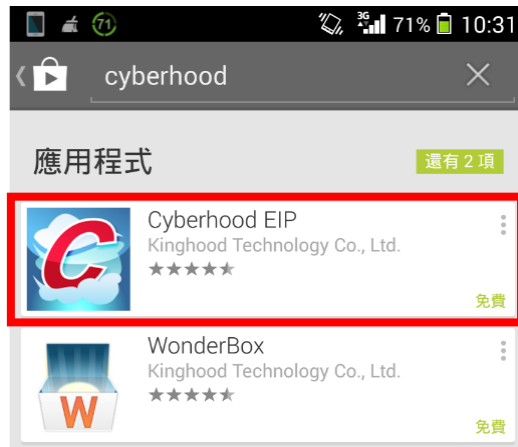
(二) 點選右上角搜尋圖示。



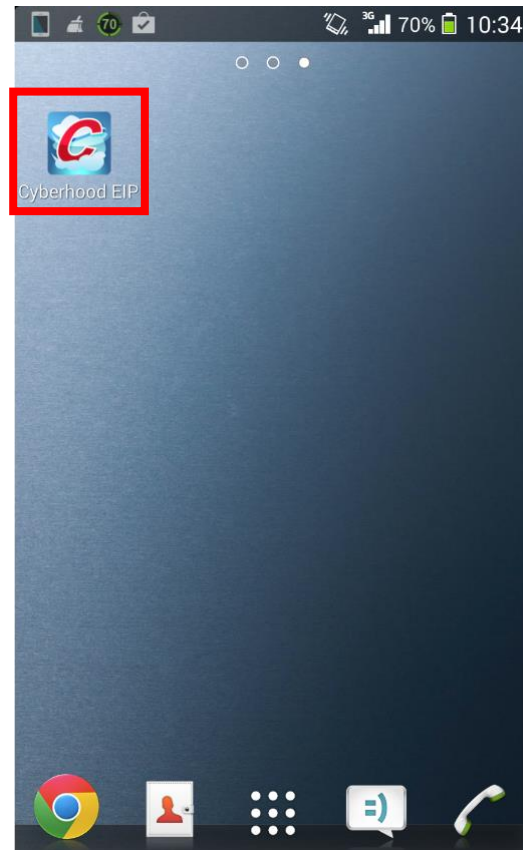
(三) 輸入關鍵字 Cyberhood。



(四) 可找到如下的結果，請點選 Cyberhood 進入，並點選安裝，系統就會開始進行下載與安裝。



(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，並按登入，會出現詢問透過連線方式，點選是即可進入系統。

(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://)

A screenshot of the Cyberhood EIP login screen. The status bar at the top shows 54% battery and 11:43. The screen has a light gray background with the 'Cyberhood EIP' logo in blue. A red box highlights the login form, which contains three input fields: the first contains 'e4j.cyberhood.net.tw', the second contains 'ccc', and the third contains three dots. Below these fields are two buttons: '試用 / 申請' and '登入'. At the bottom, there is a question mark icon and the text '聯絡我們 / 了解 Cyberhood EIP'.



順利登入後將顯示登入中的訊息！

(七) 登入後即可看到如下的網路硬碟、電子簽核、通訊錄、電子郵件、行事曆、設定項目。

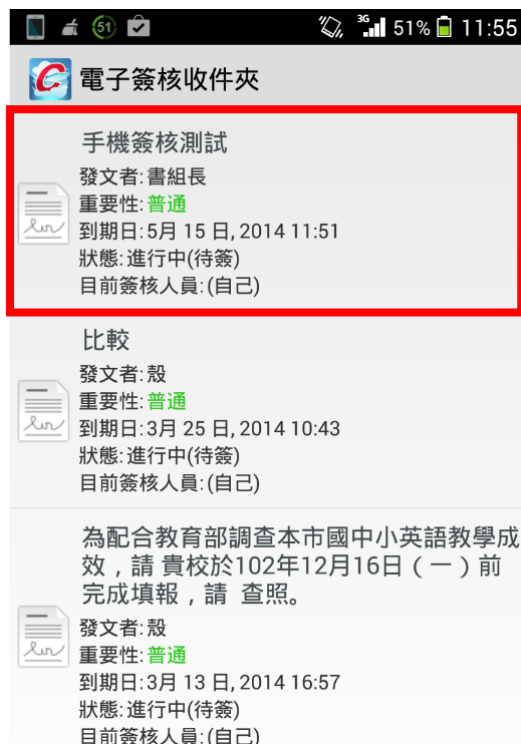


## 第二部分 電子簽核使用步驟

- 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三則待處理簽呈)、進行中簽核收件夾(右上角數字表示內有五則經手未結案簽呈，正等待他人處理中)，此處先點選簽核收件夾進入。



- 二、可看到有兩則待簽簽呈，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、人員、附件、引用，若要簽核則點右上方筆形圖示。

電子簽核詳細資料

主要 人員 附件 (1) 引用 (1)

[主旨]: 手機簽核測試  
 [送簽者]: 書組長  
 [表單]: 請假單  
 [權限]: 允許簽核動作  
 [機密等級]: 普通  
 [狀態]: 進行中(待簽)  
 [急件]: 普通件  
 [鎖定]: 正常  
 [上一異動人員]: 書組長  
 [送件時間]: 5月 7 日, 2014 11:54  
 [上次異動時間]: 5月 7 日, 2014 11:55  
 [到期時間]: 5月 15 日, 2014 11:51  
 [跟催時數]: 無

四、在此先由表單介紹，點選”請假單”可觀看表單內容。

電子簽核詳細資料

請假單

請 假 單

|        |  |
|--------|--|
| 姓名     | 文書組長                                       |
| 假別     | 休假   |
| 請假起訖日期 | 自 2014 年 6 月 1 日 9 時 至 2014 年 6 月 2 日 18 時 |
| 共計     | 二天 (16 分)                                  |
| 備註     |  |

確定

五、表單開啟後可拖曳畫面觀看表單詳細資訊，待觀看完畢可點選下方確定來關閉表單，回到簽核主畫面。

電子簽核詳細資料

請假單

假單

|  |   |     |      |
|--|---|-----|------|
|  |   | 部門  | 4校長室 |
|  |   | 代理人 |      |
| 6  | 月 | 1   | 日    |
| 9  | 時 | 0   | 分    |
| 起  |   |     |      |
| 6  | 月 | 2   | 日    |
| 18   | 時 | 0   | 分    |
| 止  |   | 事由  |      |
| <input type="radio"/> 半天 <input type="radio"/> 其他 ( 16 時 0 分 ) |   |     |      |

確定

六、點選人員可觀看簽核順序、簽核類型與意見。

電子簽核詳細資料

主要 人員 附件 (1) 引用 (1)

長

[決定]: 同意  
[時間]: 5月 7 日, 2014 11:55  
[類型]: 簽核  
[意見]: 無

平測試用

[決定]: 尚未簽核  
[時間]: 無  
[類型]: 簽核  
[意見]: 無

七、點選附件，可觀看簽呈中所夾帶的附件；再點選附件名稱可進入觀看。



八、點選開啟，即可開啟觀看附件。



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



十、點選主旨，即可開啟觀看被引用的簽文。



**電子簽核詳細資料**

| 主要   | 人員 | 附件 (1) | 引用 (1) |
|--|----|--------|--------|
| <p>[主旨]: 手機簽核測試</p> <p>[送簽者]: 書組長</p> <p>[表單]: <b>請假單</b></p> <p>[權限]: 只可瀏覽簽呈</p> <p>[機密等級]: 普通</p> <p>[狀態]: 已結案</p> <p>[急件]: 普通件</p> <p>[鎖定]: 正常</p> <p>[上一異動人員]: 書組長</p> <p>[送件時間]: 5月 7 日, 2014 11:54</p> <p>[上次異動時間]: 5月 7 日, 2014 12:00</p> <p>[到期時間]: 5月 15 日, 2014 11:51</p> <p>[跟催時數]: 無</p> |    |        |        |

十一、當要簽核文件，請點選筆形圖示，此時可填寫意見，或者選擇簽呈的決策方式，送出回覆。



**電子簽核詳細資料**

| 主要   | 人員 | 附件 (1) | 引用 (1) |
|--|----|--------|--------|
| <p>[主旨]: 手機簽核測試</p> <p>[送簽者]: 書組長</p> <p>[表單]: <b>請假單</b></p> <p>[權限]: 只可瀏覽簽呈</p> <p>[機密等級]: 普通</p> <p>[狀態]: 已結案</p> <p>[急件]: 普通件</p> <p>[鎖定]: 正常</p> <p>[上一異動人員]: 書組長</p> <p>[送件時間]: 5月 7 日, 2014 11:54</p> <p>[上次異動時間]: 5月 7 日, 2014 12:00</p> <p>[到期時間]: 5月 15 日, 2014 11:51</p> <p>[跟催時數]: 無</p> |    |        |        |

**回覆此簽單**

請輸入意見並回覆

請在此處輸入意見

同意 傳給下一位

同意 傳給下一位

不同意 退回原發文者

不同意 退回前一關簽核者

取消 回覆

十二、 按下確定就將決策送出。

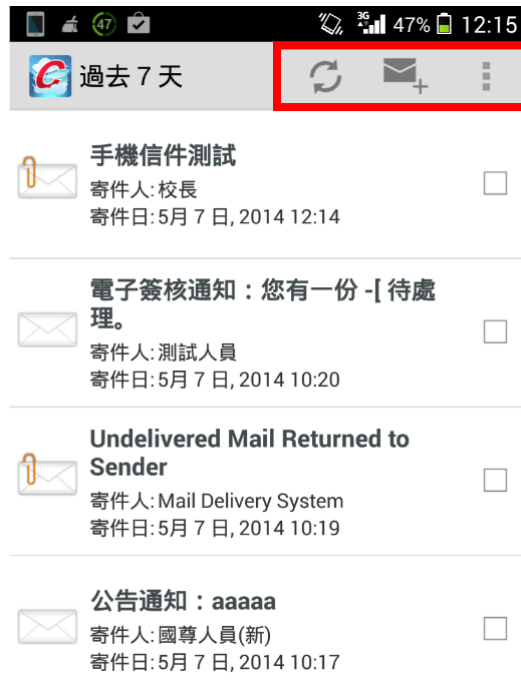


十三、 簽呈送出後將跳出以下訊息，此時簽呈就送往下一關，或者結案。



### 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。



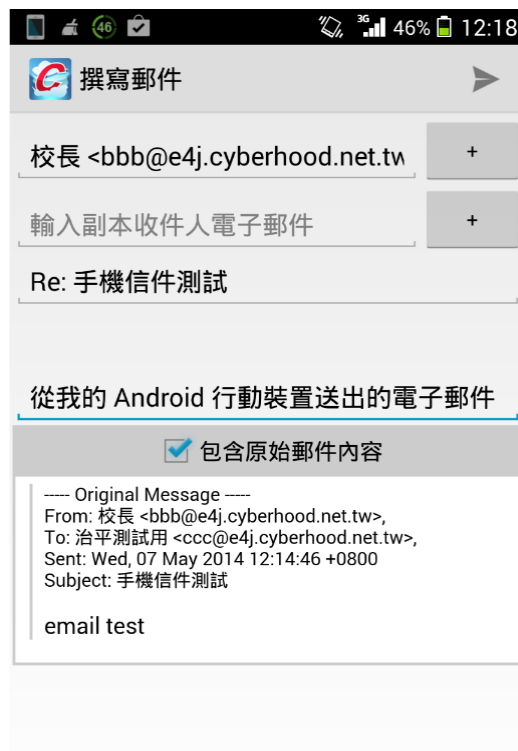
- 二、點選信件出現是否讀取的提示，確定後即顯示郵件內容，上方主要、附件、收件人選項可選擇瀏覽此信件的各資訊。



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。



## 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。

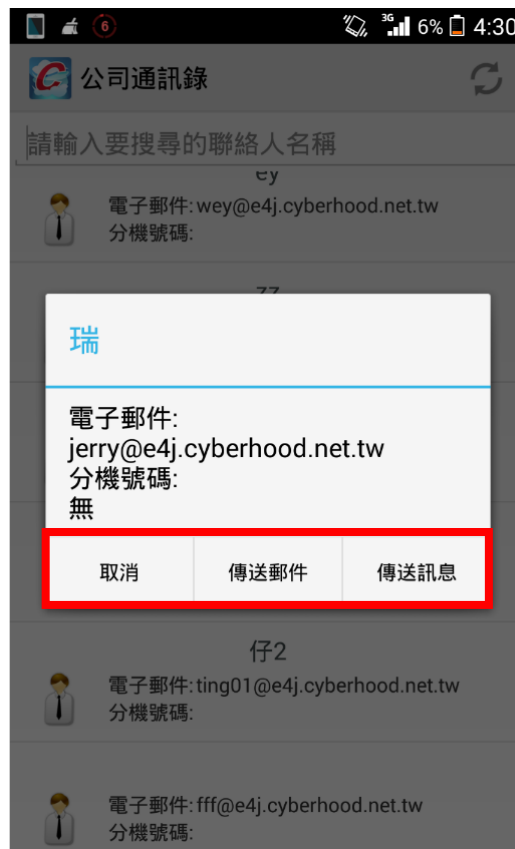


- 二、點選進入公司通訊錄則出現成員清單，右上方圖示點選進行重新同步資料，下方有搜尋功能。

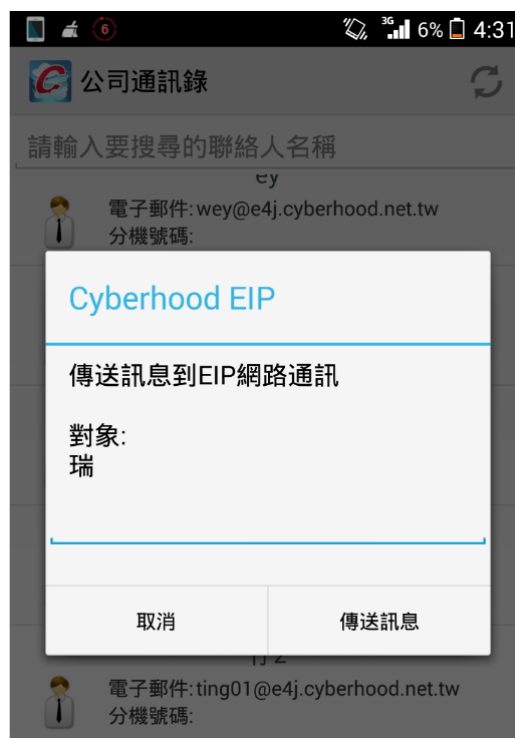




三、點選人員後，可選擇以傳送訊息或傳送郵件方式進行聯繫。



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。

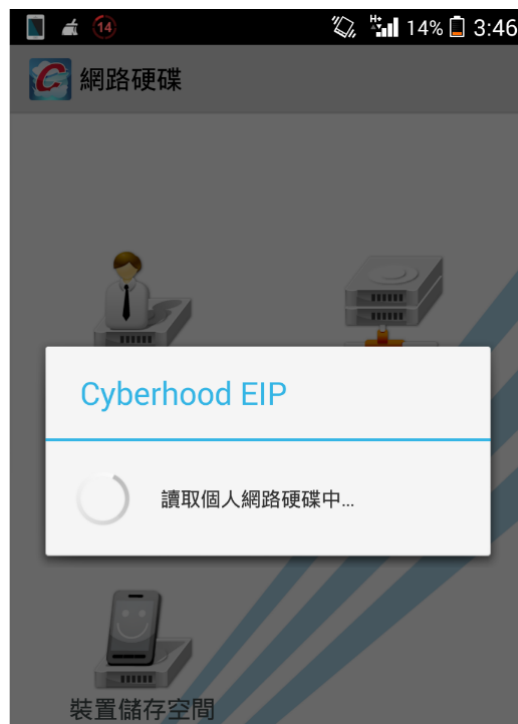


## 第六部分 網路硬碟使用步驟

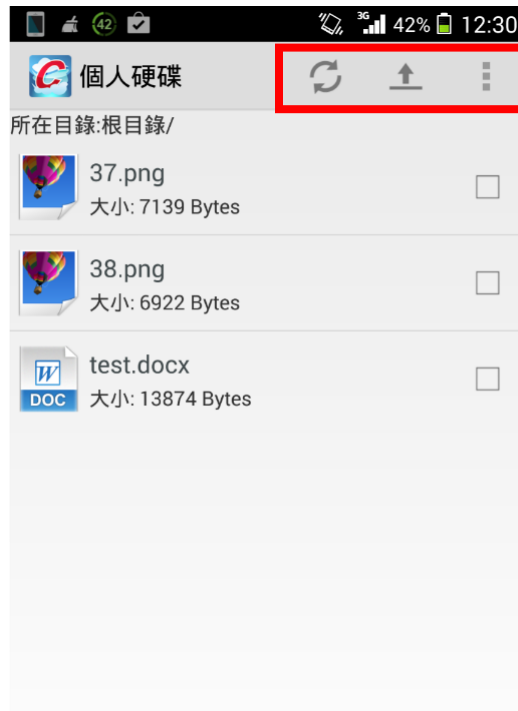
- 一、 進入網路硬碟之後，分成個人硬碟、公用硬碟、網路芳鄰、全域搜尋、裝置儲存空間。



- 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。



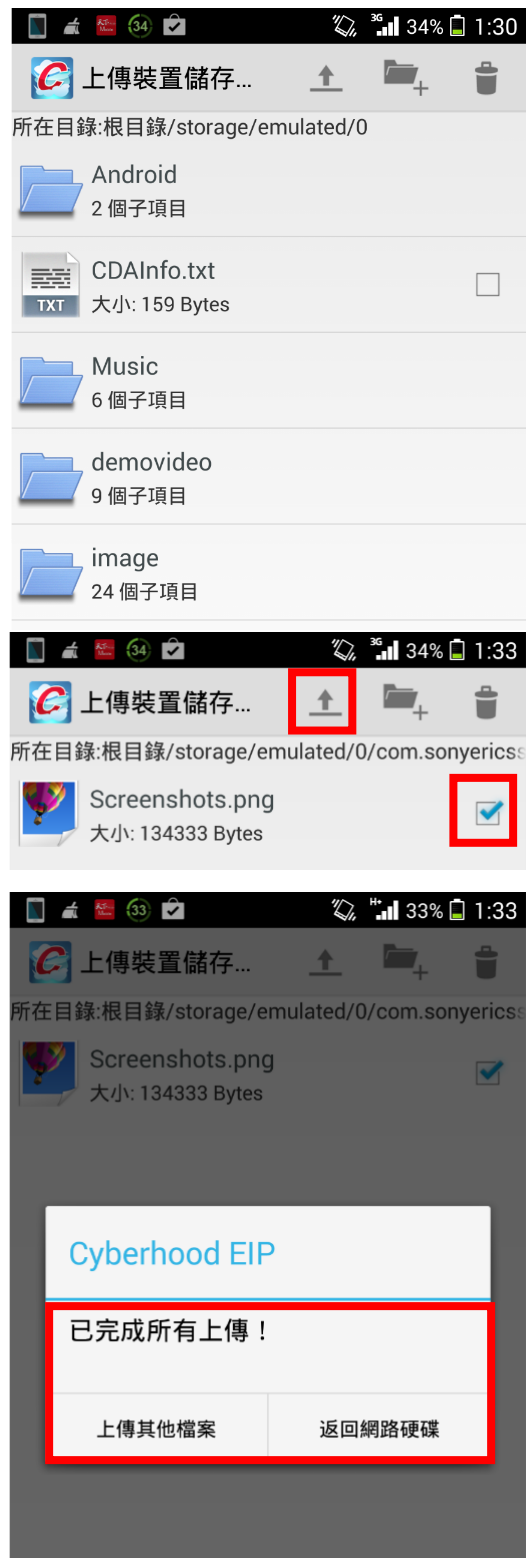
三、 個人硬碟上方分別有重新整理、上傳、下載三種功能選單。



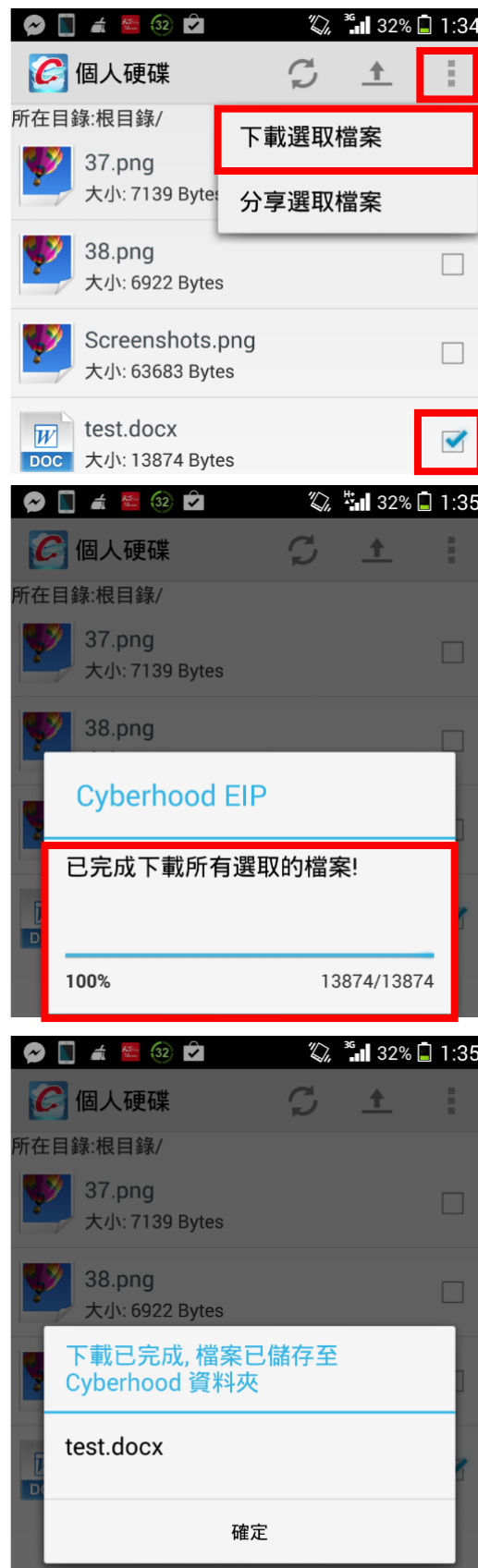
四、 點選上傳圖示，系統會詢問上傳至資料夾由那裡的選項。



五、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。



六、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。



七、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。

