

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。



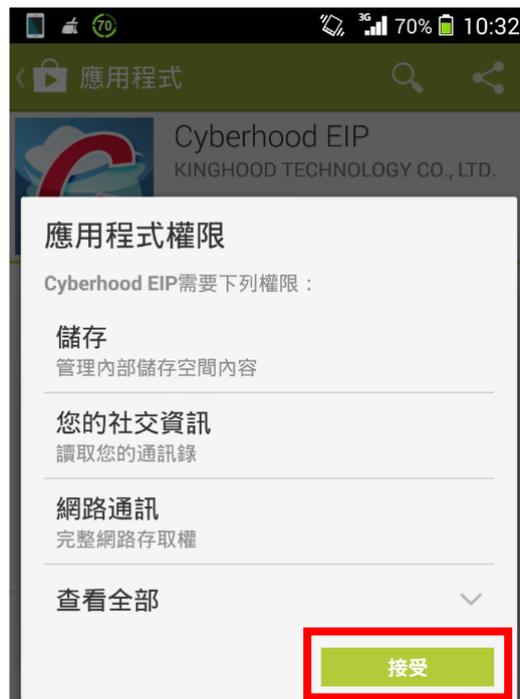
(二) 點選右上角搜尋圖示。



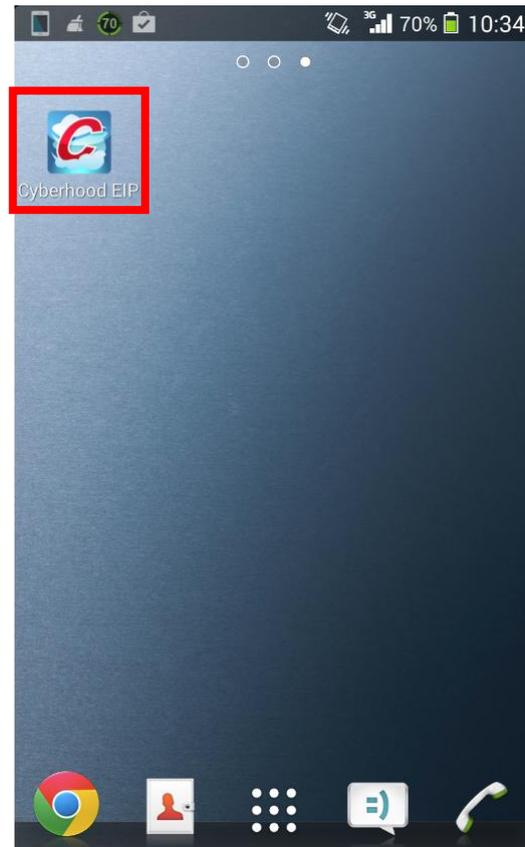
(三) 輸入關鍵字 Cyberhood。



(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 the time as 11:43, 54% battery, and 3G signal. The screen has a light gray background with the 'Cyberhood EIP' logo in blue. Below the logo, there are 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'. A red box highlights the input fields and buttons.



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。

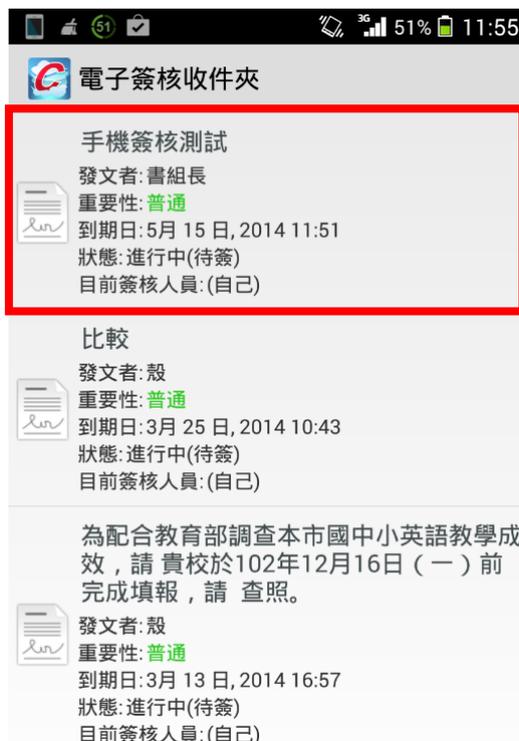


第二部分 電子簽核使用步驟

- 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。

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 <input checked="" type="radio"/> 二天 <input type="radio"/> 半天 <input type="radio"/> 其他 (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	事由
6 月 2 日 18 時 0 分止	
<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。



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。



十二、 按下確定就將決策送出。

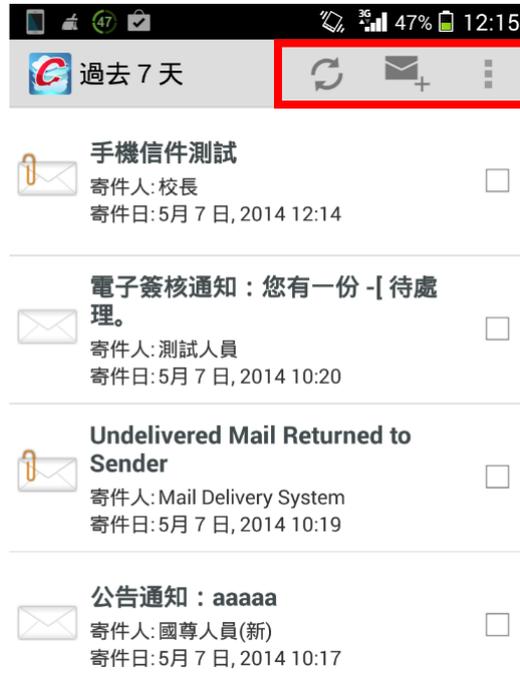


十三、 簽呈送出後將跳出以下訊息，此時簽呈就送往下一關，或者結案。



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。



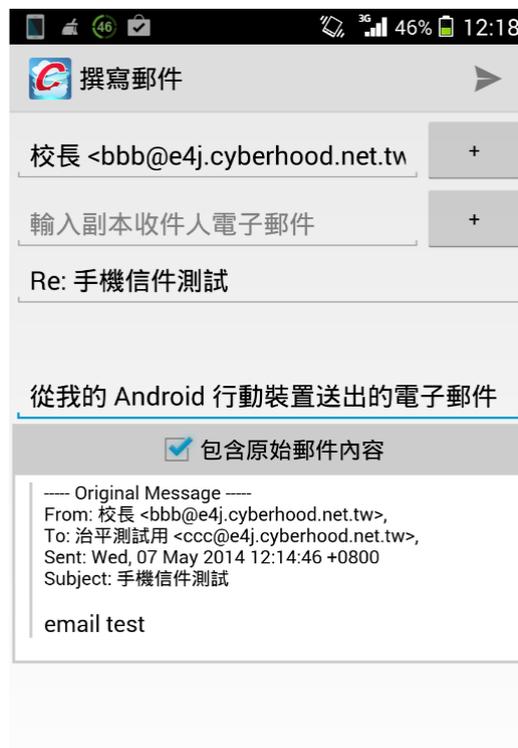
- 二、點選信件出現是否讀取的提示，確定後即顯示郵件內容，上方主要、附件、收件人選項可選擇瀏覽此信件的各資訊。



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。

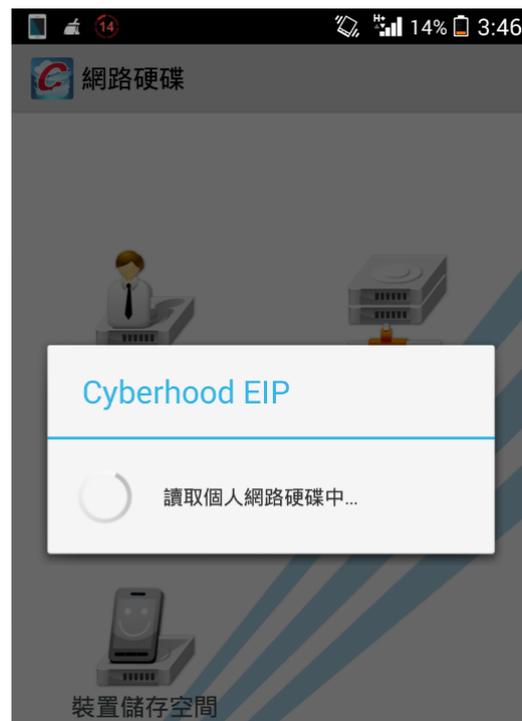


第六部分 網路硬碟使用步驟

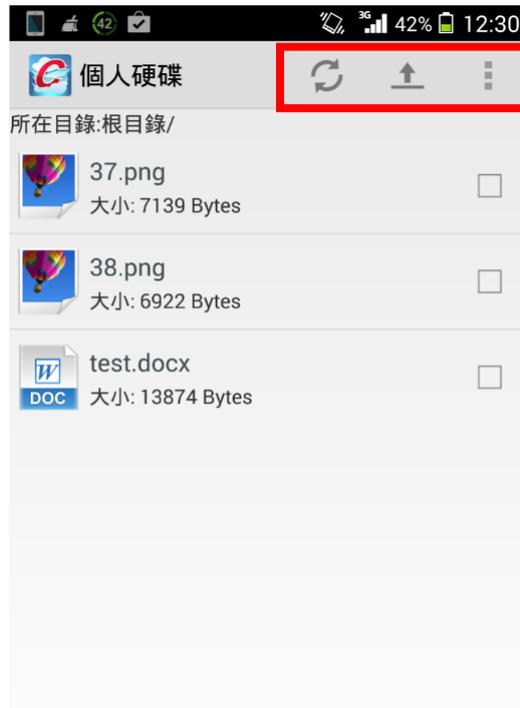
- 一、 進入網路硬碟之後，分成個人硬碟、公用硬碟、網路芳鄰、全域搜尋、裝置儲存空間。



- 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。



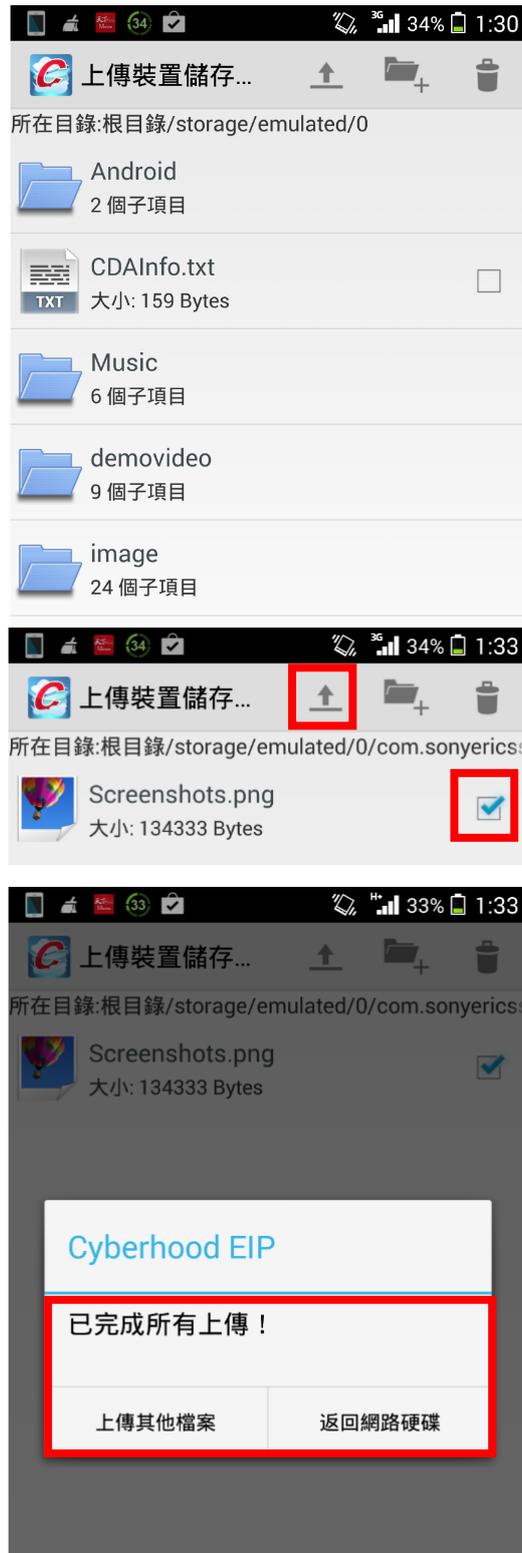
三、 個人硬碟上方分別有重新整理、上傳、下載三種功能選單。



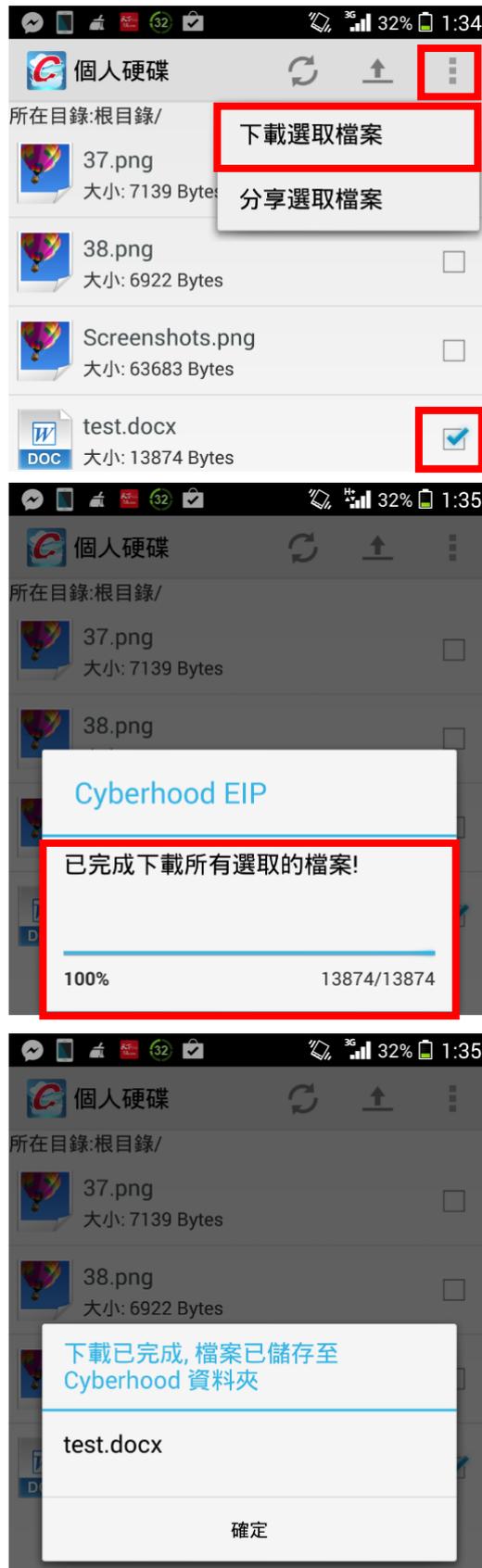
四、 點選上傳圖示，系統會詢問上傳至資料夾由那裡的選項。



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。

