

# Cyberhood APP 手冊(Android & iOS)

2019/05

## 一、說明

Cyberhood 新版 APP 提供更多模組：電子郵件、網路硬碟、行事曆、公佈欄、電子簽核、請假、工作管理、網路通訊、通訊錄，讓 Cyberhood 更具行動化能力，詳細介紹請詳見下方說明。

## 二、安裝

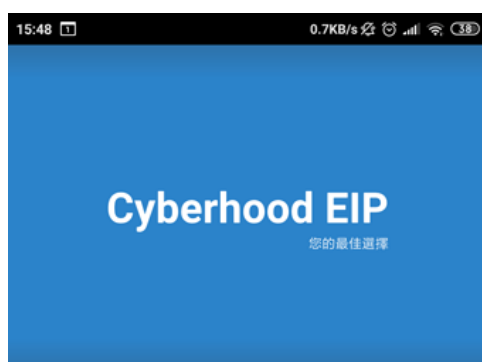
Android 用戶首次安裝，請至 Play 商店搜尋「Cyberhood」

iOS 用戶請至 APP Store 搜尋「Cyberhood」

若之前已安裝者，請至 Play 商店或 APP Store 進行更新。

## 三、登入

輸入與瀏覽器上登入 Cyberhood 時相同之帳號、密碼、網址，並按登入鈕即可登入。



帳號: samchou

密碼:




網址: ecp.kinghood.com.tw

登 入

※登入後若未登出，僅將 APP 滑除、隱藏於背景，仍可接收 Cyberhood 相關通知。

#### 四、登入後畫面

##### A. 上方：

- ✧ ：內有近期 2 個月內之信件，點入後可看到最新的信件。
  - 此畫面不分資料夾一律依時間顯示。
  - 往下滑動至底，每次自動載入 20 筆郵件。
  - 若點選電子簽核、召集…等通知信，將直接開啟簽呈或行事曆事件。
  -  當有新信鈴鐺右上會有紅點提示。
  - 輕觸郵件並向左滑動，出現垃圾桶，點後可刪除。
  - 長按時，左側出現複選框，可勾選；下方出現刪除、未讀、取消。
- ✧ ：表示內有更多功能。
  - 設定



- ◆ 通知：可設定是否要接收訊息通知，即左上角要不要顯示 Cyberhood 通知；更可設定鈴聲、震動等提醒。
- ◆ 顯示：可調整字型、字型大小。
- ◆ 電子郵件：可設定是否接收系統所發出的通知信，ex.電

子簽核通知、自動帶入簽名檔、設定手機上的簽名檔。

- ◆ 網路通訊：更換網路通訊上的照片、填寫狀態、心情。
- ◆ 電子簽核：可上傳電子簽核職章，但簽核後僅會檢視於瀏覽器上。
- ◆ 修改密碼：可重新設定密碼。

➤ 登出

登出 Cyberhood APP，登出後將無法接收 Cyberhood 通知。

➤ 回報

可填寫問題、上傳附件，將問題回報至國尊科技，將有專人進行問題了解與排除。

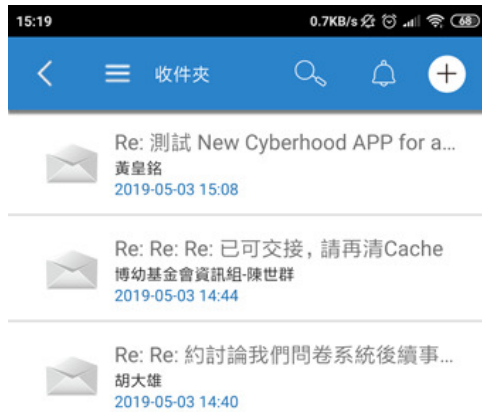
B. 下方：





- ☆ 9 模組依序排列：電子郵件、網路硬碟、行事曆、公佈欄、電子簽核、請假、工作管理、網路通訊、通訊錄，點入可進行更多功能。



- ☆ 若該模組有**新資訊**，模組右上角標會有數字作為提醒。

## 五、電子郵件




- A. ：回上一層。
- B. ：展開資料夾，並可點選任一資料夾切換。
- C. ：搜尋電子郵件中所有資料夾之信件。
- D. ：可新增郵件並附加手機中相簿、音樂、檔案總管之檔案。
- E. 列表：
- ✧ 點任一郵件可進一步觀看詳細內容。  
若點選電子簽核、召集…等通知信，將直接開啟簽呈或行事曆事件。
  - ✧ 移除：輕觸郵件並向左滑動，出現垃圾桶，點後可刪除。
  - ✧ 長按：左側出現複選框，可勾選；下方出現刪除、未讀、取消。





- 刪除：刪除勾選之信件。
- 未讀：將勾選之信件恢復成未讀狀態。
- 取消：放棄勾選。

## 六、網路硬碟



A. ：回上一層。

B. ：展開資料夾，並可點選任一資料夾切換。

C. ：表示內有更多功能。

✧ 新增資料夾：新增一資料夾。

✧ 上傳檔案：可挑選手機中相簿、音樂、檔案總管之檔案上傳至目前所停留之資料夾。

✧ 搜尋：可搜尋網路硬碟中之資料夾與檔案。

✧ 排序：可進行名稱、檔案大小、建立日期等排序。

D. 列表：

✧ 點選任一檔案將進行下載，並自動呼叫行動裝置內所安裝對應之 APP 供選擇，以開啟檔案。

✧ 移除：輕觸郵件並向左滑動，出現垃圾桶，點後可刪除。

✧ 長按：左側出現複選框，可勾選；下方出現剪下、複製、貼上、刪除、郵寄、更名。



➤ 剪下：剪下勾選之檔案、資料夾。

➤ 複製：複製勾選之檔案、資料夾。

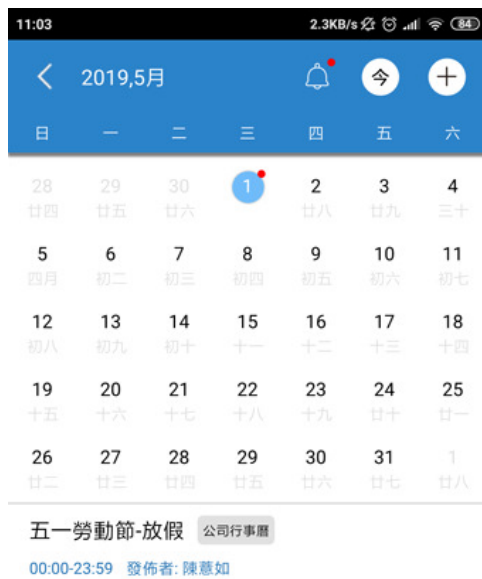
➤ 貼上：將已剪下/複製的檔案、資料夾貼到當下之目錄。



➤ 刪除：刪除勾選之檔案、資料夾。

➤ 郵寄：將已勾選的檔案、資料夾，夾帶至電子郵件中。

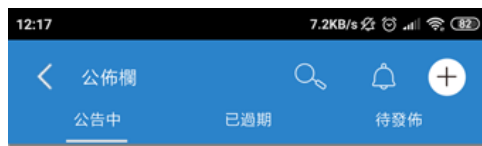
➤ 更名：可針對勾選的檔案、資料夾進行更名。(單選)

## 七、行事曆






- A. ：回上一層。
- B. 年月：點選可快速切換年月。
- C. ：可新增行事曆事件、召集。
- D. 月曆：
- ✧ 預設顯示當月份月曆，日期有藍色底者表今日。
  - ✧ 日期右上有紅點者表該日有事件。
  - ✧ 點選任一有事件日期，下方會出現事件列表。
  - ✧ 點選事件主旨可進入觀看細節。
  - ✧ 月曆可左右滑動切換上一個月、下一個月；切換後可點選「今」來快速回到當日。

## 八、公佈欄








無公告

- A. ：回上一層。
- B. ：搜尋公佈欄公告中、已過期之所有公告。
- C. ：可新增公告並附加手機中相簿、音樂、檔案總管之檔案。
- D. 公告中列表：顯示公告期限內之公告，可點任一公告觀看詳細內容。
- E. 已過期列表：當公告過期則會移至已過期列表內，仍可點任一公告觀看詳細內容。
- F. 待發佈列表：新增公告但發佈期限未到，會先將公告存放於待發佈列表中，待公告開始時間一到將會自動發出。

## 九、電子簽核



- A. ：回上一層。
- B. ：展開資料夾，並可點選任一資料夾切換，預設停留在收件夾。
- C. ：搜尋電子簽核中所有資料夾之簽呈。(草稿夾除外)
- D. 列表：
- ✧ 點任一簽呈可進一步觀看詳細內容。
  - ✧ 簽呈前方的圓中放置代表表單的文字。  
共有：函、簽、令、開(開會通知單)、併(簽稿並陳)、公(公告)、外(外來文)、它(上述公文已外的所有)
  - ✧ 若簽呈是速件、最速件、密、機密，圓中放置代表表單的文字則優先改以速、密顯示，以達提醒。
- ※電子簽核不提供 APP 創稿、不提供修改內容。
- E. 詳細內容：
- ✧ 表單類別：點入可觀看表單內容。(不可編輯)
  - ✧ 簽核意見與流程：點入可觀看簽核流程與意見。(若關卡人員後方出現 ，表示可增加簽核關卡)
- ：點選後可挑選人員，點三可展開組織圖選擇對象，或者直接點選上方放大鏡搜尋對象。
  - 性質：選擇對象後，可挑選簽核、會簽、串會(需先有會簽人員在前才可選擇串會)、交辦。
  - 流程設定完畢請點選右上方打勾。
- F. 簽核：點選右上方打勾，選擇同意、分文、呈上級決行、不同意...等，同時可輸入意見。(目前不能上傳附件)





## 十、請假



可休	已休	剩餘	期限
176	0	176	2020/05/01






特	特休假-1/19-小周 2019-01-19	-8.0
特	特休假-2/23-小周 2019-02-23	-8.0
特	特休假-2/25-小周1小時 2019-02-25	-1.0
特	特休假-2/27-小周 2019-02-27	-8.0

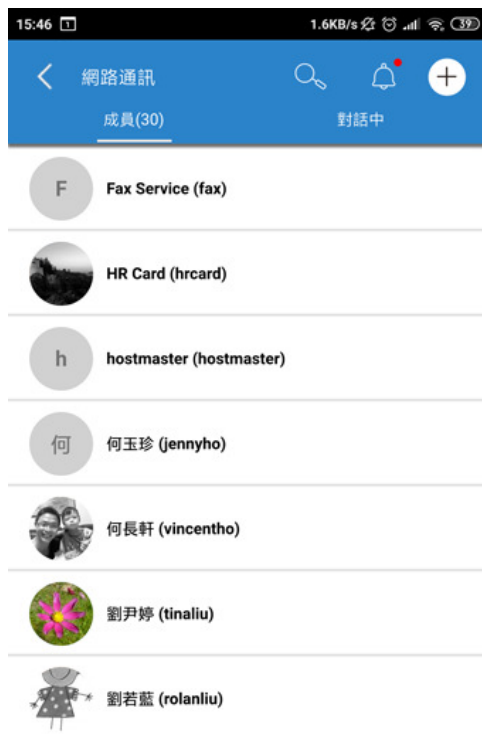
- A. ：過濾請假紀錄中之畫面該年度之請假紀錄。
- B. ：可新增請假單，填寫完成點選打勾即可送出。
- C. 假卡資訊：顯示當年度/學年度/到職日區間各假別之可休、已休、剩餘時數及有效期限。
- D. 請假紀錄：顯示當年度/學年度/到職日區間之請假單、銷假單、補假申請單，並可點入觀看假單詳細內容。  
簽核中的假單將標示”審”。


## 十一、 工作管理




- A. ：回上一層。
- B. ：搜尋工作管理各列表之工作。
- C. ：可新增工作事項。(不可交辦他人)
- D. 交辦事項列表：可查看交辦給他人之工作。
- E. 全部待辦列表：可查看自己的工作，包含他人交辦給自己之工作。
- F. 已完成事項列表：可查看所有完成度達 100% 之工作。
- G. 他人公開列表：可查看他人公開給自己之工作。
- H. 詳細內容：
- ✧ 刪除：可將工作項目刪除。
  - ✧ 編輯：可針對一工作項目編輯。
  - ✧ 建議：當可看到他人的工作，點此可給予建議、觀看他人建議。
  - ✧ 回報：可挑選日期、填寫工作花費的時間、完成度、工作內容。
  - ✧ 工作說明：呈現工作相關資訊、完成度呈現等資訊。
  - ✧ 附件：該工作所附加的檔案。可下載或由行動裝置中的 APP 開啟。
  - ✧ 觀看執行記錄：記錄該工作所有回報內容、時間點、進度百分比。

## 十二、 網路通訊



A. ：回上一層。

B. ：搜尋網路通訊中之成員、群組、對話中人員。

C. 成員列表：

✧ ：新增群組

✧ 群組：點入新增之群組，右上…可新增成員、修改名稱、刪除群組。

✧ 成員：點選成員即可開始對話。(右上角可刪除對話訊息)

D. 對話中列表



✧ 成員：點選成員即可開始對話。(右上角可刪除對話訊息)

✧ 提示數字：表該成員有傳送訊息。

✧ 移除成員：輕觸成員名稱並向左滑動，出現垃圾桶，點後可刪除。

### 十三、通訊錄



- A. ：回上一層。
- B. ：搜尋通訊錄中之聯絡人、群組。
- C. 列表：
- ✧ 群組：點入可查看
  - ✧ 聯絡人：
  - ✧ 長按：左側出現複選框，可勾選；下方出現剪下、複製、貼上、刪除、寄信。
    - 剪下：剪下勾選之聯絡人、群組。
    - 複製：複製勾選之聯絡人、群組。
    - 貼上：將已剪下/複製的聯絡人、群組貼到當下之目錄。
    - 刪除：刪除勾選之聯絡人、群組。
    - 寄信：將已勾選的聯絡人、群組，夾帶至電子郵件中。

### 十四、登出

回到登入畫面，同時無法可接收 Cyberhood 相關通知。