Cyberhood 使用手冊

(電子郵件、通訊錄、CRM、網路硬碟、行事曆
專案管理、工作管理、公佈欄、網路會議)



Kinghood
國尊科技股份有限公司
www.kinghood.com

地址：台北市文山區景興路 202 巷 11 號 16 樓 電話：02-2933-9918 傳真：02-2933-9915

Copyright © 2021 Kinghood Technology Co., Ltd. All rights reserved

第一章 基本說明 11
1、 第一次使用 11
1-1 首次使用 11
1-2 瀏覽使用手冊 11
2、 登入與登出 11
2-1 登入 11
2-2 登出 12
2-3 忘記密碼怎麼辦 12
3、 系統需求 13
3-1 系統需求 13
4、 關於 Cyberhood 14
4-1 關於 Cyberhood 14
5、 聯絡方式 14
5-1 聯絡方式 14
第二章 訊息中心 15
1、 基本說明 15
1-1 什麼是訊息中心 15
2、 設定 15
2-1 設定觀看的資料 15
3、 儲存 16
3-1 儲存 16
4、 閱讀訊息中心 17
4-1 閱讀訊息中心 17
第三章 電子郵件 18
1、 寫信與寄信 18
1-1 寫信-寄信 18
1-2 使用備份功能 19
1-3 附加網路硬碟檔案 19
1-4 附加我的電腦檔案 20
1-5 附加檔案隨信寄出 21
1-6 附加檔案隨信寄出連結 21
2、 收信與看信 22
2-1 收信-看信 22
2-2 信件夾 23
2-3 信件總覽 24
2-4 加寄件者到通訊錄 24
3、 轉寄、整批轉寄 25
3-1 轉寄信件 25
4、 回覆 25
4-1 回覆信件 25

4-2 全部回覆.....26
5、 信件管理.....26
5-1 刪除信件.....26
5-2 搬移信件.....26
5-3 另存信件.....27
5-4 交接.....27
6、 外部信設定.....27
6-1 新增外部信件帳號.....27
6-2 修改外部信件帳號.....28
6-3 刪除外部信件帳號.....29
6-4 收取外部信件.....29
7、 郵件規則.....29
7-1 新增郵件規則.....29
7-2 編輯郵件規則.....30
7-3 刪除郵件規則.....30
8、 簽名檔設定及預設字體大小、顏色、字型.....30
8-1 新增/編輯簽名檔.....30
8-2 寄信時自動使用簽名檔.....31
8-3 設定預設電子郵件字體大小、顏色、字型.....31
9、 自動轉寄設定.....32
9-1 新增自動轉寄帳號.....32
9-2 編輯自動轉寄帳號.....32
9-3 設定是否保留原稿.....32
10、 信件夾管理.....33
10-1 信件夾管理.....33
10-2 新增信件夾.....34
10-3 更改自訂信件夾的名稱.....34
10-4 清空信件夾中的信件.....34
10-5 刪除自訂信件夾.....35
10-6 信件空間數量提醒.....35
11、 設定.....35
11-1 權限設定.....35
11-2 可使用"設定"人員.....36
12、 搜尋.....37
12-1 普通搜尋.....37
12-2 進階搜尋.....37
第四章 通訊錄.....39
1、 聯絡人管理.....39
1-1 新增聯絡人資料.....39
1-2 編輯聯絡人資料.....39

1-3 更改聯絡人群組.....40
1-4 刪除聯絡人資料.....40
1-5 所有聯絡人.....40
2、 群組管理.....41
2-1 新增群組資料.....41
2-2 編輯群組資料.....42
2-3 刪除群組資料.....42
3、 剪下、複製、貼上.....43
3-1 剪下、複製、貼上.....43
4、 匯入.....43
4-1 匯入聯絡人檔案.....43
5、 匯出.....44
5-1 匯出聯絡人檔案.....44
6、 公用通訊錄.....45
6-1 公用通訊錄權限設定.....45
7、 通訊群組.....45
7-1 通訊群組清單.....45
8、 設定.....46
8-1 權限設定.....46
8-2 可使用"設定"人員.....47
第五章 CRM.....48
1、 基本說明.....48
1-1 什麼是 CRM.....48
2、 設定.....48
2-1 權限設定.....48
2-2 可使用 CRM 人員.....49
2-3 郵件自動導入 CRM.....49
2-4 報價／訂單簽核流程.....49
2-5 報價／訂單備註.....50
3、 客戶.....50
3-1 新增客戶.....50
3-2 客戶問題回報.....51
3-3 客戶性質.....51
4、 產品.....51
4-1 新增產品.....51
4-2 編輯產品.....52
5、 問題單.....52
5-1 新增問題單.....52
5-2 編輯問題單.....53
5-3 問題單性質.....54

6、 報價單 54
6-1 新增報價單 54
6-2 編輯報價單 54
6-3 報價單性質 55
7、 訂單 55
7-1 新增訂單 55
7-2 編輯訂單 56
7-3 訂單性質 56
8、 FAQ 56
8-1 新增 FAQ 56
8-2 編輯 FAQ 57
8-3 線上 FAQ 58
8-4 刪除 FAQ 58
9、 近日觀看事件 58
9-1 觀看查詢 58
10、 搜尋 59
10-1 搜尋方式 59
11、 統計 59
11-1 統計 59
第六章 網路硬碟 61
1、 資料夾管理 61
1-1 新增資料夾 61
1-2 更改資料夾名稱 61
1-3 刪除資料夾 62
1-4 搬移資料夾 62
2、 檢視 62
2-1 以詳細資料模式呈現檔案清單 62
2-2 以縮圖模式呈現檔案清單 63
3、 檔案管理 63
3-1 上傳檔案 63
3-2 上傳.zip 壓縮檔案 63
3-3 下載檔案 64
3-4 刪除檔案 64
3-5 複製檔案 64
3-6 搬移檔案 65
3-7 更改檔案名稱 65
4、 開啟檔案 66
4-1 直接開啟檔案 66
5、 上移 66
5-1 上移 66

6、 重新整理 66
6-1 重新整理 66
7、 寄送檔案 67
7-1 檔案隨信寄出 67
7-2 檔案寄出記錄查看 67
7-3 刪除檔案寄出記錄 68
8、 分享 68
8-1 分享檔案 / 資料夾 68
8-2 更改分享名單 69
8-3 結束分享 69
9、 版本追蹤 — 版本控制 70
9-1 開啟版本控制 70
9-2 版本控制__一般模式 70
9-3 版本控制__進階模式 71
9-4 取消版本控制 72
9-5 結束版本追蹤 72
10、 版本覆寫 — 一般模式 73
10-1 版本控制__一般模式 73
10-2 查看版本記錄 74
10-3 更改版本分享名單 74
10-4 版本重設 74
10-5 暫時隱藏版本分享檔案 75
10-6 版本重大更新 76
10-7 將版本文件儲存到網路硬碟 76
10-8 結束版本追蹤 77
10-9 版本控制，歷史記錄 77
11、 版本覆寫 — 進階模式 78
11-1 版本控制__進階模式 78
11-2 查看版本紀錄 78
11-3 更改版本分享名單 78
11-4 取消鎖定 79
11-5 版本重設 79
11-6 暫時隱藏版本分享檔案 80
11-7 將版本文件儲存到網路硬碟 81
11-8 結束版本追蹤 81
11-9 版本控制，歷史紀錄 82
12、 網路芳鄰 82
12-1 網路芳鄰列表 82
12-2 從網路芳鄰，下載分享檔案 82
12-3 從網路芳鄰下載一般模式的分享檔案 83

12-4 從網路芳鄰，下載進階模式的分享檔案.....83
12-5 將網路芳鄰中的檔案複製到網路硬碟.....83
13、 網路芳鄰 — 版本回傳.....84
13-1 一般模式的版本回傳.....84
13-2 進階模式的版本回傳.....84
13-3 進階模式的版本回傳鎖定.....85
13-4 使用鎖定解除之提醒功能.....86
13-5 公用硬碟權限限制.....87
13-6 公用硬碟的檔案上傳與管理.....87
13-7 從公用硬碟複製檔案到網路硬碟.....87
14、 網頁空間區.....88
14-1 網頁空間存放區.....88
14-2 上傳 / 管理網頁檔案.....88
15、 設定.....88
15-1 權限設定.....88
15-2 網路硬碟空間管理.....89
15-3 公用區管理.....89
15-4 公司網頁管理.....90
第七章 行事曆.....91
1、 瀏覽行事曆.....91
1-1 行事曆的呈現模式.....91
1-2 行事曆的時間範圍設定.....91
1-3 進入行事曆的呈現方式.....92
1-4 行事曆預設檢視模式.....92
1-5 只看自己的行事曆.....92
1-6 檢閱所有的行事曆.....93
2、 編輯行事曆.....94
2-1 新增行事曆.....94
2-2 刪除事件.....94
2-3 修改事件.....95
2-4 將事件公開給他人.....95
2-5 設定鬧鈴提醒.....96
2-6 設定成不斷重複的事件.....97
3、 公開行事曆.....97
3-1 公開事件列表.....97
4、 公司行事曆.....98
4-1 公司行事曆.....98
5、 召集事件.....98
5-1 召集事件.....98
6、 查閱時段.....99

6-1 時段查詢.....99
6-2 佔用時段.....100
7、 管理公司行事曆.....100
7-1 權限設定.....100
7-2 管理公司行事曆事件.....101
7-3 新增公司行事曆.....101
7-4 修改公司行事曆.....102
7-5 刪除公司行事曆.....102
8、 授權.....102
8-1 授權.....102
8-2 鬧鈴提醒.....103
9、 設定.....103
9-1 基本設定.....103
9-2 公司行事曆發布設定.....104
9-3 資源管理設定.....104
9-4 新增資源.....105
第八章 專案管理.....106
1、 編輯專案.....106
1-1 新增專案.....106
1-2 修改專案資料.....106
2、 任務管理.....107
2-1 新增任務.....107
2-2 快速新增任務.....108
2-3 編輯任務.....109
2-4 回覆任務.....109
2-5 回報任務.....110
2-6 任務查詢.....111
2-7 專案行事曆.....111
3、 編輯專案報告.....112
3-1 編輯專案報告.....112
4、 套用專案.....112
4-1 套用專案.....112
5、 專案總工時.....113
5-1 專案總工時.....113
6、 資料夾管理.....113
6-1 資料夾管理.....113
6-2 刪除.....113
7、 交接.....114
7-1 交接.....114
8、 設定.....114

8-1 權限設定 114
8-2 可使用”新增專案權限”人員 115
8-3 可使用”新增專案權限”人員 115
第九章 工作管理 116
1、 如何新增待辦 116
1-1 新增待辦 116
1-2 如何修改待辦事項 116
1-3 回報任務 117
1-4 工作管理的呈現 118
2、 交辦他人 118
2-1 交辦他人事項 118
3、 刪除 119
3-1 刪除待辦事項 119
4、 設定 119
4-1 進入工作管理的呈現方式 119
5、 公開 120
5-1 公開 120
5-2 挑選可觀看對象 120
5-3 意見交流 121
第十章 公佈欄 122
1、 觀看公告 122
1-1 公告列表 122
1-2 過期公告 122
1-3 已讀、未讀、最新 123
1-4 看公告 123
1-5 使用公告中的附件 124
2、 發佈／管理公告 125
2-1 權限設定 125
2-2 新增公告 125
2-3 擇日發佈公告 126
2-4 編輯公告 126
2-5 撤銷公告 127
3、 發佈公告提醒函 127
3-1 發佈公告提醒函 127
3-2 公告資料庫 128
4、 搜尋 128
4-1 搜尋 128
5、 設定 128
5-1 權限設定 128
5-2 可使用”設定”人員 129

第十一章 網路會議 130
1、 網路會議簡介 130
1-1 什麼是網路會議 130
1-2 網路會議的呈現 130
2、 網路會議簡介 130
2-1 新增會議 130
2-2 編輯會議 131
2-3 套用會議 131
2-4 新增議題 132
2-5 編輯議題 132
2-6 議題討論 133
3、 關於投票 133
3-1 新增投票 133
3-2 投票模式 133
3-3 投票設定 134
4、 其他 134
4-1 新增交辦事項 134
4-2 會議記錄 135
4-3 刪除 135
4-4 資料夾管理 136

第一章　基本說明

1、第一次使用

1-1 首次使用

(1) Cyberhood 是網路產品，必須連結網路才能使用。

(2) 輸入正確網址，並填入帳號與密碼，即可開始啟用 Cyberhood。

(3) 第一次登入 Cyberhood，系統預設的登入後首頁是網路硬碟單元。

(4) 登入後，請至"個人設定"中，即刻更換個人密碼，以確保個人檔案的安全性。



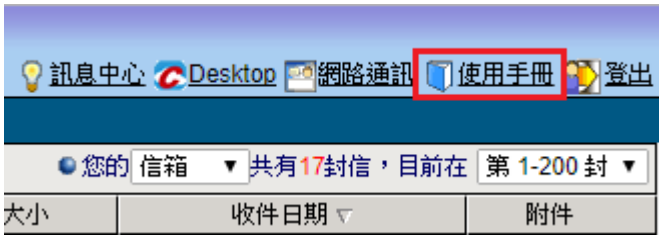
◎小秘訣！

拿到管理員給的密碼後，記得要去重新設定自己才知道新的密碼喔!!

1-2 瀏覽使用手冊

(1) 登入 Cyberhood，點選上方之「使用手冊」。

(2) 另跳使用說明視窗。



2、登入與登出

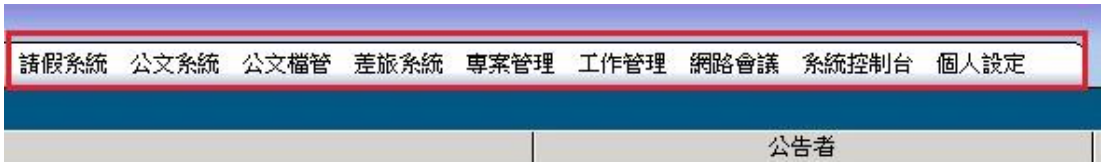
2-1 登入

(1) 輸入正確網址，進入 Cyberhood 的入口首頁。

(2) 輸入帳號與密碼，點選「登入」，隨即進入登入後首頁。



(3) 當第一次登入 Cyberhood，會有由此開始的圖示來提醒如何切換 AP，如果勾選「不再顯示」並按確定，日後就不再出現提示。登入後到登出只會出現一次。



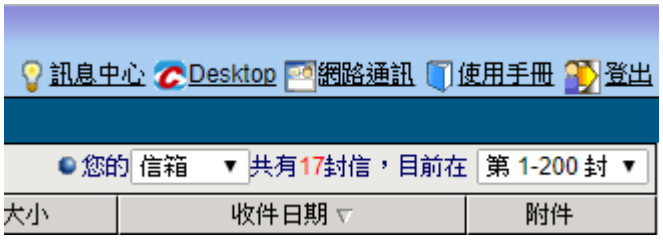
◎小秘訣！

若發生無法登入狀況，請聯絡你的管理員，查明正確的帳號與密碼，再次登入!!

2-2 登出

(1) 於登入後首頁，點選右上角之「登出」。

(2) 隨即登出至 Cyberhood 入口首頁。



◎小秘訣！

為確保資料機密與安全性，當你離開電腦螢幕時，記得請登出!

2-3 忘記密碼怎麼辦

(1) 忘記密碼，無法登入時，請聯絡你的管理員。

(2) 請管理員登入 Cyberhood 後，至「系統控制台」單元。

(3) 點選帳號列表中的姓名，於密碼資料欄位中，直接輸入一組新的密碼，按「更改」，即產生一組新密碼。

(4) 將新密碼告知使用人，請使用人使用新密碼登入 Cyberhood，再至「個人設定」單元，再次更改密碼，即可完成自訂新密碼。



◎小秘訣！

拿到管理員給的密碼後，記得要去重新設定自己才知道的新密碼喔!!

3、系統需求

3-1 系統需求

(1) 伺服端系統需求：

- 電腦等級：建議使用伺服器型主機，採用 Intel Xeon 或相當等級以上的 CPU。或採用 VM(Virtual Machine 虛擬主機)。
- 記憶體：2GB RAM (含)以上(建議至少使用 4GB 含以上可得到較佳的使用效能)。
- 硬碟：100G 以上 (建議使用 SCSI 或 SATA 界面，且至少安裝 2 顆以上硬碟，以進行資料線上備份與系統備援)
- 作業系統：LINUX ，Cyberhood 需要單獨使用的 LINUX 作業系統, 並已包裝完成專屬安裝光碟

(2) 個人端系統需求：

- 作業系統：Windows Win7/ Win10、Linux、Mac OS。
- 各系統下支援瀏覽器：
  - Windows：MS IE10/11/EDGE、Firefox 最新版、Chrome 最新版。
    WIN10 EDGE 需透過 2016/10/3 之後 win10 自動更新升級到以下版本
    Microsoft Edge 38.14393.0.0、Microsoft EdgeHTML 14.14393
  - Linux：Firefox 最新版、Chrome 最新版。
  - Mac OS：Firefox 最新版、Chrome 最新版。

(3) 寬頻網路需求：

寬頻網路雙向 512Kb 以上，每一個伺服主機需要至少一個實體 IP 位址。

(4) 網域名稱：

請先註冊申請公司網域名稱，才能設定入口網址。

4、關於 Cyberhood

4-1 關於 Cyberhood

Kinghood
國尊科技股份有限公司

Cyberhood 為國尊科技股份有限公司所研發之軟體產品，非經合法授權請勿使用。

Copyright © 2020 Kinghood Technology Co. , Ltd. All Right Reserved.

5、聯絡方式

5-1 聯絡方式

若有任何疑問，都請跟我們聯絡!!

國尊科技股份有限公司
http://www.kinghood.com.tw
聯絡電話：02-2933-9918
傳真：02-2933-9915
台北市文山區景興路 202 巷 11 號 16 樓
email：service@kinghood.com.tw

第二章　訊息中心

1、基本說明

1-1 什麼是訊息中心

訊息中心，是整合電子郵件、訊息…等資料在訊息中心頁面，以方便使用者來瀏覽所有的事件，使用者依據自己所需的資訊，可自行設定所要觀看的資料。



2、設定

2-1 設定觀看的資料

(1)　點選「設定」，可依據個人喜好變更工作表格設定。





(2) 於視窗上點選右鍵，可選擇更換顏色、自動排列或可直接選擇關閉該視窗，關閉後，系統不會再接收該訊息，若需觀看該資訊，可點選「設定」，再將該視窗打勾，即可再次訂閱。



3、儲存

3-1 儲存

(1) 當視窗調整完畢後，請點選「儲存」，系統將所變更的資訊儲存。



(2) 直接點選右上方，可將訊息中心關閉，系統也會將有變更的資訊儲存。



4、閱讀訊息中心

4-1 閱讀訊息中心

(1) 進入訊息中心後，有新的事件將以粗體字呈現，以利使用者區分出哪些是新事件。



第三章　電子郵件

1、寫信與寄信

1-1 寫信-寄信

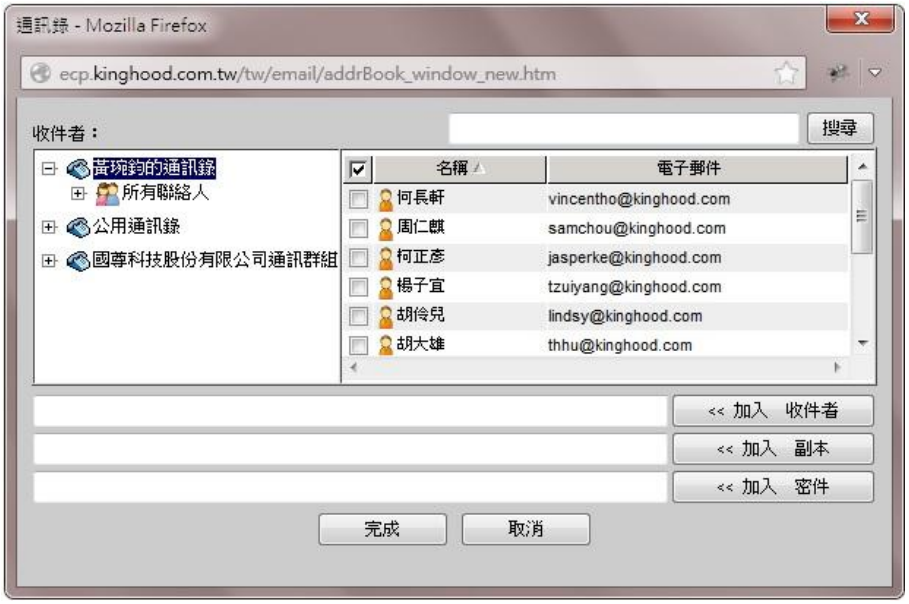
(1) 點選上方之「寫信」，開啟寫信頁面。



(2) 於「收件者、副本」等方格內可直接輸入郵件地址。(支援 user@[210.66.81.48]格式)



(3) 也可直接點選前方文字將跳出挑選小幫手，視窗中「收件者、副本、密件」人員可一併選擇。



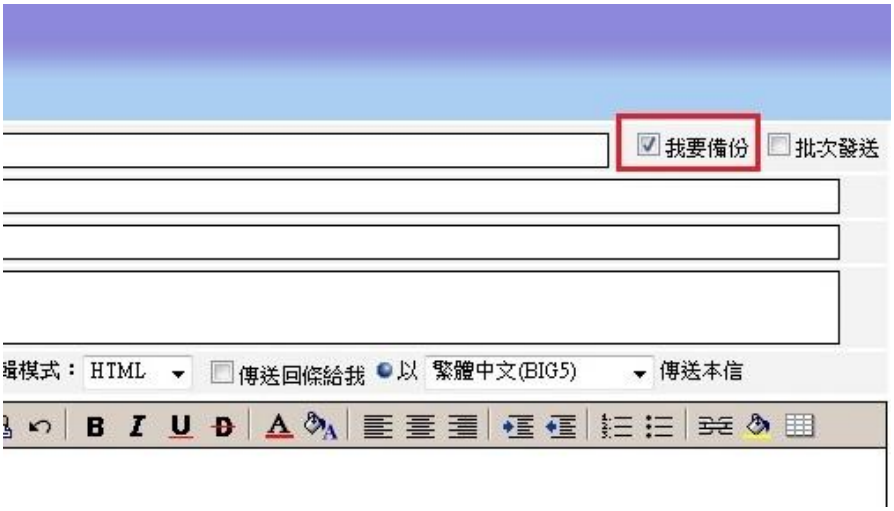
(4) 輸入主旨及內文，內文提供 HTML 以及純文字編輯格式，使用所選的文字編輯功能即可撰寫一封多樣豐富的電子郵件。

(5) 撰寫完畢，點選上方之「寄信」，信件就被寄送出去了。

1-2 使用備份功能

(1) 點選上方之「寫信」，開啟寫信頁面。

(2) 勾選【我要備份】。



(3) 信件寄出後，該信件就會備份至寄件備份中。

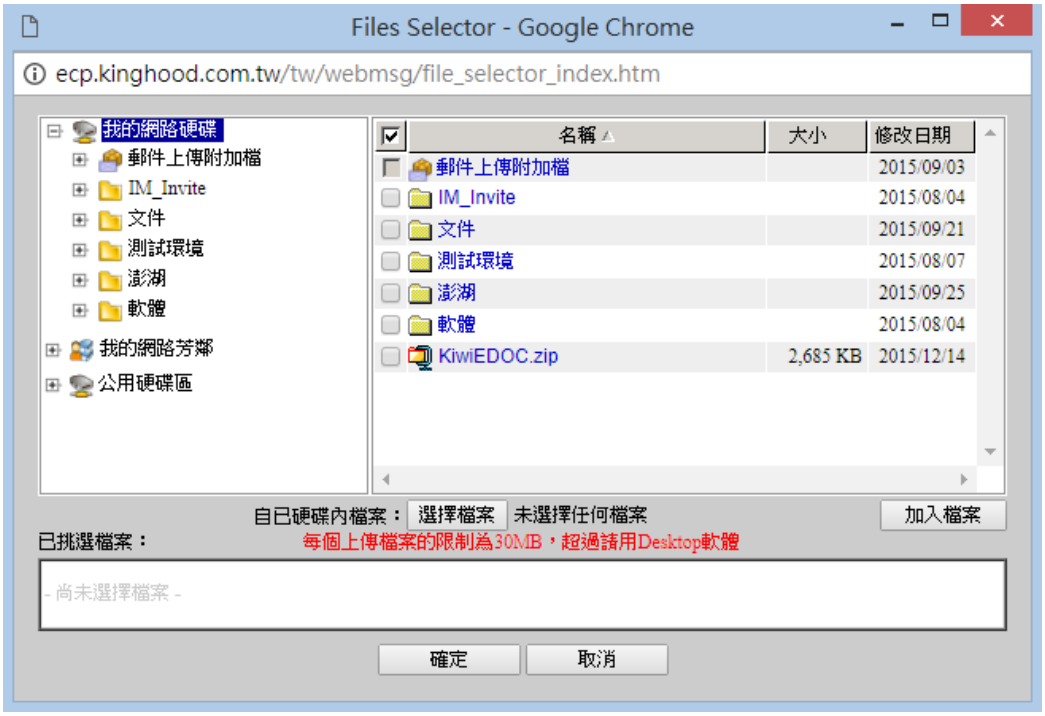
1-3 附加網路硬碟檔案

(1) 點選上方之「寫信」，開啟寫信頁面。

(2) 點選【附加檔案列表】，出現網路硬碟清單。



(3) 勾選網路硬碟中的檔案，點「確定」，剛剛所選的檔案才會附加於此封信件【附加檔案列表】的欄位中。



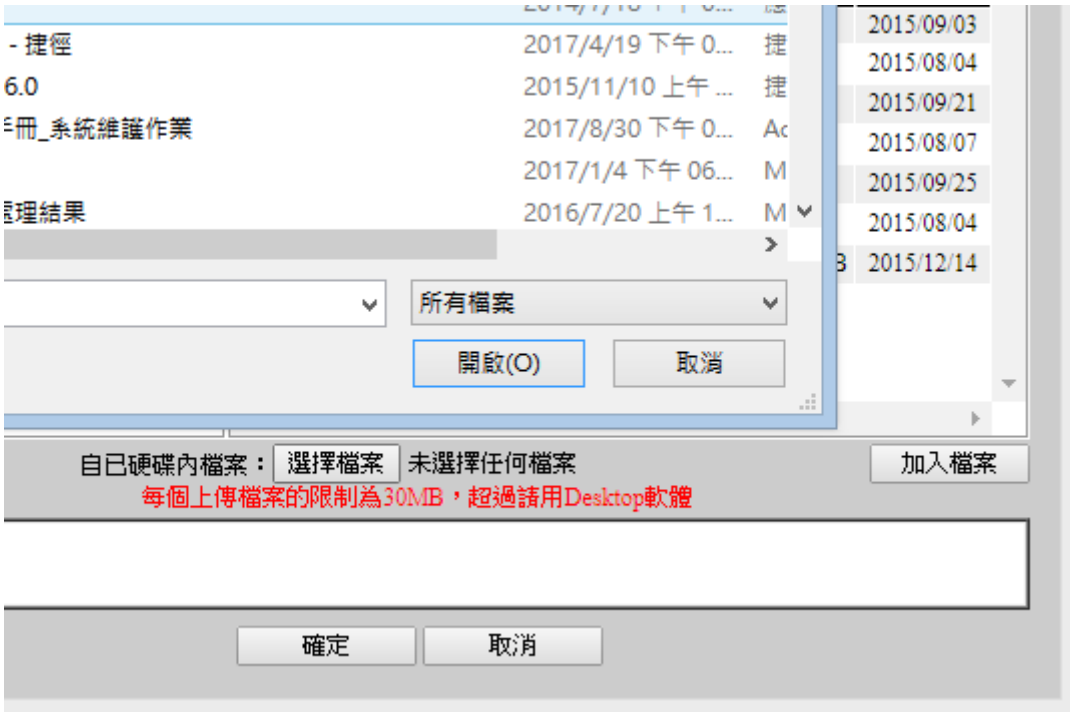
(4) 信件寄出後，附加檔案隨信寄出。

1-4 附加我的電腦檔案

(1) 點選上方之「寫信」，開啟寫信頁面。

(2) 點選【附加檔案列表】，出現網路硬碟清單。

(3) 若需附加我的電腦中的檔案，則於網路硬碟表格下方，點選「瀏覽」，選取要附加的檔案。再按 「開啟」，剛剛所選的檔案就會附加於此封信件【附加檔案列表】的欄位中。



1-5 附加檔案隨信寄出

(1) 點選上方之「寫信」，另跳視窗，開啟寫信頁面。

(2) 於【附加檔案寄送方式】欄位，選擇【直接隨信寄出】。



(3) 信件寄出後，附加檔案隨信寄出，收件者會實際收到這些附加檔案。

◎小秘訣！

此為傳統的寄件方式，收件者可能會因此而收到巨大檔案的信件，造成郵件伺服器的過當運作!

1-6 附加檔案隨信寄出連結

(1) 點選上方之「寫信」，開啟寫信頁面。

(2) 於【附加檔案寄送方式】欄位，點選【寄出連結】。



(3) 信件寄出後，收件者收到的信件，附帶一串連結網址，透過網址，收件者可以機動性的取用附加檔案。

◎小秘訣！

此為擅用網路硬碟分享功能的寄件方式，收件者不會收到巨大檔案的郵件，且可機動性的存取檔案喔!

2、收信與看信

2-1 收信-看信

(1) 點選上方之「收信」，系統會即時收取信件。

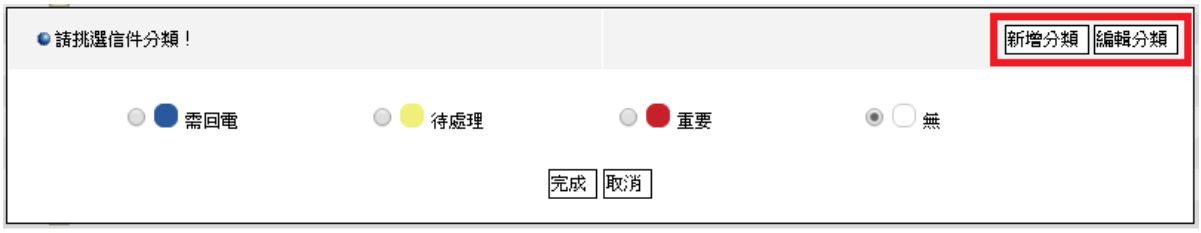
(2) 收取的信件均會呈現在收件夾中。此時可切換閱覽全部的信件或是只顯示未讀信。



(3) 列表附件後面有分類、狀態欄，便於標記、提醒。



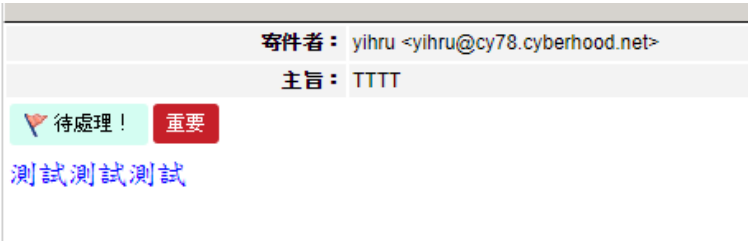
(4) 點擊分類欄位，可新增、編輯分類。



(5) 看信時，直接點選【主旨】，即會開啟信件內文。



(6) 被標記之電子郵件中也會呈現分類及狀態



(7) 開啟信件內文後，點選另開視窗，可另開視窗閱讀信件。



(8) 支援附件 iCalendar 匯入行事曆，電子郵件附件若包含.ics 檔，點選後會開啟行事曆新增視窗，可將.ics 資料加入行事曆。

2-2 信件夾

(1) 左方是信件夾清單，右方是某信件夾中的信件總覽。

(2) 共有七種預設的信件夾：收件夾、草稿夾、寄件備份、垃圾桶、寄件夾、廣告信件夾、病毒信件夾。



(3) 收取的新信，均會放入收件夾中。

(4) 寄出的信件，若有備份，均會備份至寄件備份。

(5) 寫信，但是尚未寄出，可以儲存至草稿夾中。

(6) 所有信件夾中的信件，被刪除後，若非直接刪除，均會被搬移到垃圾桶中。

2-3 信件總覽

(1) 點選收件夾，右方會出現該收件夾的信件總覽。

(2) 每頁預設為 20 封信件，右上角可點選頁數；也可將信件總覽設定為【全部展開】，一次將所有信件總覽展開完畢。



2-4 加寄件者到通訊錄

(1) 點選信件【主旨】，開啟信件內文。

(2) 點選右上角【加到通訊錄】將寄件者加至通訊錄，另跳【加入通訊錄】小視窗。



(3) 勾選名單，指定通訊錄群組，按「確定」，寄件者就被加入到通訊錄中了。

3、轉寄、整批轉寄

3-1 轉寄信件

(1) 點選信件【主旨】，開啟信件內文。

(2) 點選上方之「轉寄」，開啟寫信頁面，寄出後，原信件會以附加檔案方式呈現。

(3) 若勾選多封信件，則可整批轉寄。



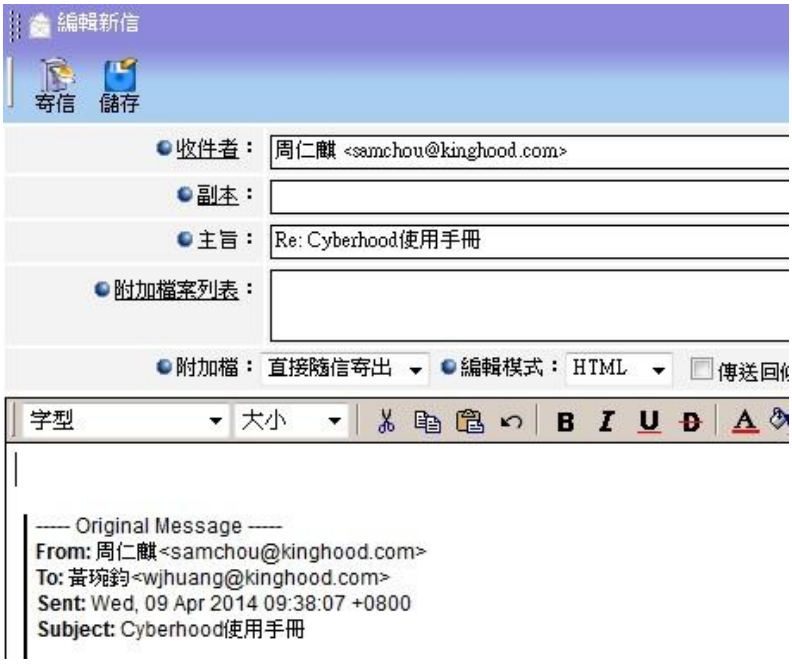
4、回覆

4-1 回覆信件

(1) 點選信件【主旨】，開啟信件內文。

(2) 點選上方之「回覆」，另開視窗，開啟寫信頁面，收件人為原始郵件的寄件者。

(3) 寄出，原信件內文(不含附加檔案)會呈現在信件內文的下方。



4-2 全部回覆

(1) 點選信件【主旨】，開啟信件內文。

(2) 點選上方之「全部回覆」，另開視窗，開啟寫信頁面，收件人為原始郵件的寄件者、以及所有收件者。

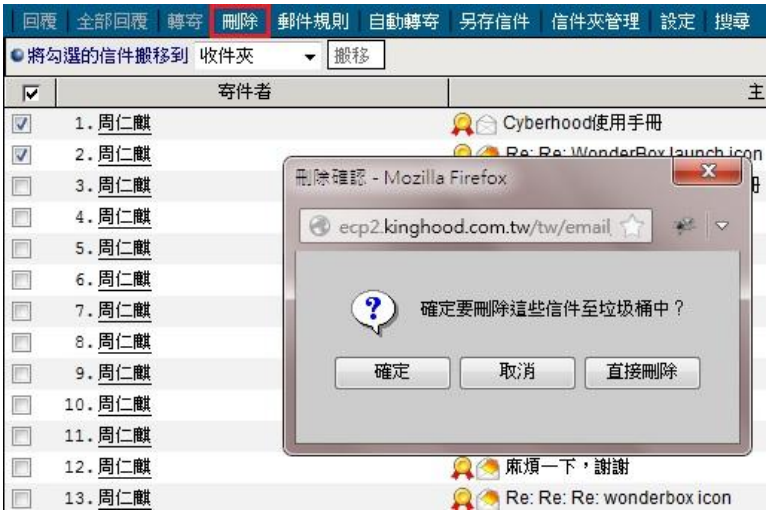


(3) 寄出原信件內文(不含附加檔案)會呈現在信件內文的下方。

5、信件管理

5-1 刪除信件

(1) 勾選信件，點選上方之「刪除」，另跳刪除提示小視窗，詢問是否【確定刪除這些信件至垃圾桶中】。



(2) 點選「確定」後，信件搬移至垃圾桶信件夾中。

(3) 點選 「直接刪除」，信件將直接刪除完成，不會存留。

5-2 搬移信件

(1) 勾選信件，使用信件清單上方的搬移功能。

(2) 於"將勾選的信件搬移到…"欄位中的下拉選單，選擇搬移至某信件夾。



(3) 點選「搬移」，信件就被搬移至所指定的信件夾中了。

5-3 另存信件

(1) 勾選信件，開啟信件內文，點選上方之「另存信件」，出現另存信件頁面。

(2) 按下方之「儲存到網路硬碟」，另跳網路硬碟小視窗，選擇資料夾後按「確定」，即儲存格式為.eml 的信件到網路硬碟的資料夾中，或者點選下載直接將此信件以.eml 的格式儲存到本機裡。



5-4交接

(1) 勾選信件，點選上方之「交接」，可挑選對象，把信件改放至他人信箱中。

按下方之「儲存到網路硬碟」，另跳網路硬碟小視窗，選擇資料夾後按「確定」，即

6、外部信設定

6-1 新增外部信件帳號

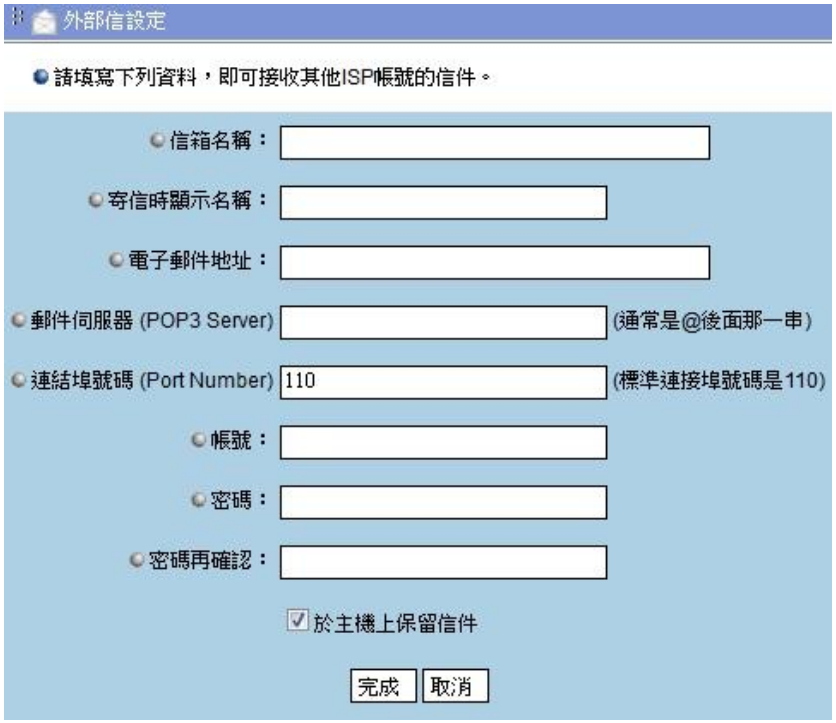
(1) 點選上方之「外部信設定」，出現外部信件設定頁面。



(2) 點選「新增」，出現新增帳號表格。



(3) 依序填入資料，點選「完成」，新增外部信件帳號完成。



6-2 修改外部信件帳號

(1) 點選上方之「外部信設定」，出現已設定的外部信件帳號列表。

(2) 點選「修改」，出現帳號資料表格。



(3) 於表格中直接修改資料，點選下方「完成」，完成修改。

6-3 刪除外部信件帳號

(1) 點選上方之「外部信設定」，出現已設定的外部信件帳號列表。

(2) 點選「刪除」，該筆帳號資料即被刪除。



6-4 收取外部信件

(1) 外部信箱設定完成後，會依序排列在收件夾的下方。

(2) 點選外部信箱的名稱，系統就會即刻幫你收取外部信。



7、郵件規則

7-1 新增郵件規則

(1) 點選上方之「郵件規則」，出現郵件規則頁面。

(2) 依序填入規則設定，完成後按「新增」。



(3) 下方隨即出現一筆剛剛新增的郵件規則。

(4) 日後收進來的郵件，均會依照此規則而運作。

7-2 編輯郵件規則

(1) 點選上方之「郵件規則」，出現郵件規則頁面。

(2) 點選要修改的規則，資料會顯示在自訂郵件規則上

(3) 點選「修改」，直接在自訂郵件規則上修改，完成後按「修改」，隨即修改完成。



7-3 刪除郵件規則

(1) 點選上方之「郵件規則」，出現郵件規則頁面。

(2) 頁面下方是規則一覽，點選右方的「刪除」圖示，該筆郵件規則即被刪除成功。



8、簽名檔設定及預設字體大小、顏色、字型

8-1 新增/編輯簽名檔

(1) 於「個人設定」中之「電子郵件」，設定自動加入電子郵件的簽名檔。



(2) 當簽名檔的欄位中填入資料後，按左上方之「完成」，電子郵件的簽名檔就設定完成了。

8-2 寄信時自動使用簽名檔

(1) 於「個人設定」中之「電子郵件」，設定自動加入電子郵件的簽名檔。

(2) 勾選【自動在每一封寄出的信件中加上我的簽名檔】。



(3) 當簽名檔的欄位中填入資料後，按左上方之「完成」，電子郵件的簽名檔就設定完成了。

(4) 以後每一封寄出信件都會自動帶出簽名檔。

8-3 設定預設電子郵件字體大小、顏色、字型

(1) 進入「個人設定」中之「電子郵件」，設定在寫信件時想要預設的字體大小、顏色、字型。



(2) 填選完想要的預設後按左上方的完成，日後寫信時即會以預設的字體大小、顏色、字型來呈現。

9、自動轉寄設定

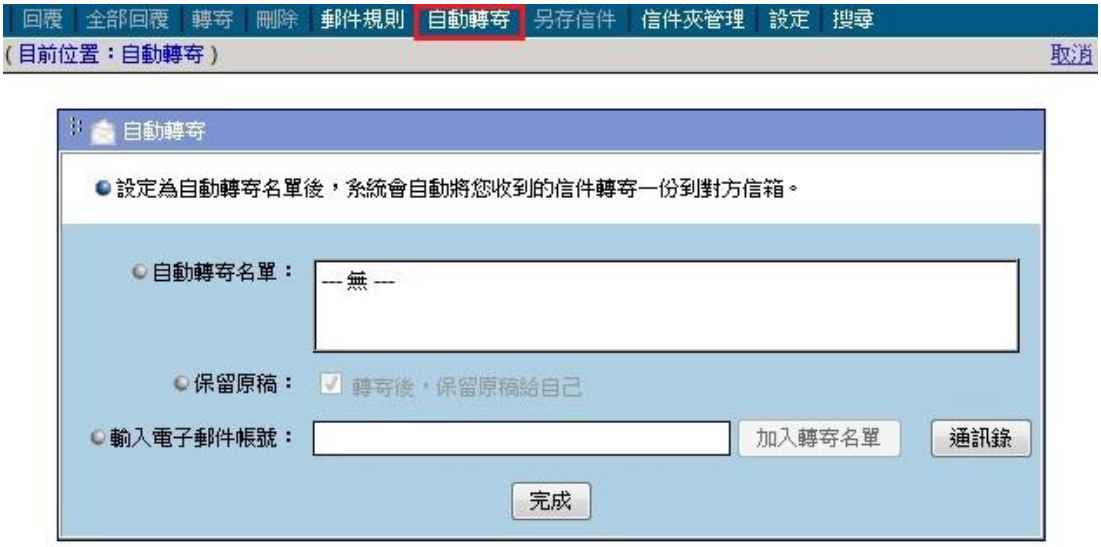
9-1 新增自動轉寄帳號

(1) 點選上方之「自動轉寄」，出現自動轉寄頁面。

(2) 從 通訊錄中勾選名單，或是自行鍵入電子郵件。

(3) 點選「加入轉寄名單」，資料就會進入【自動轉寄名單】中。

(4) 再點選下方之「完成」，新增自動轉寄帳號完成。



9-2 編輯自動轉寄帳號

(1) 點選上方之「自動轉寄」，出現自動轉寄頁面。

(2) 若需刪除自動轉寄帳號，於【自動轉寄名單】中點選「刪除」圖示並刪除帳號名單。



(3) 若需新增自動轉寄帳號，請參考『新增自動轉寄帳號』說明。

9-3 設定是否保留原稿

(1) 點選上方之「自動轉寄」，出現自動轉寄頁面。

(2) 勾選 【轉寄後，保留原稿給自己】。



(3) 再點選下方之「完成」，即設定完成。

◎小秘訣！

若未勾選保留原稿，郵件將自動轉寄到所設定的帳號內，原信箱將不會收到這些信件!

10、信件夾管理

10-1 信件夾管理

(1) 點選上方之「信件夾管理」，出現信件夾管理頁面。

(2) 預設的信件夾有：收件夾、草稿夾、寄件備份、垃圾桶、寄件夾、廣告信件夾、病毒信件夾。

(3) 管理表格清楚列出各信件的使用空間、信件數量、未讀信件數量。



10-2 新增信件夾

(1) 點選上方之「信件夾管理」，出現信件夾管理頁面。

(2) 選擇新增信件夾位置後，輸入新信件夾的名稱，按「新增」。



(3) 建立一筆新信件夾完成。

10-3 更改自訂信件夾的名稱

(1) 點選上方之信件夾管理，出現信件夾列表頁面。

(2) 點選「更名」另跳信件夾名稱小視窗，直接更改新名稱，確定後，更改名稱完成。



10-4 清空信件夾中的信件

(1) 點選上方之信件夾管理，出現信件夾列表頁面。

(2) 點選「清空」，該信件夾中的信件全部刪除至垃圾桶中。



10-5 刪除自訂信件夾

(1) 點選上方之信件夾管理，出現信件夾列表頁面。

(2) 點選「刪除」，確定後，刪除自訂信件夾完成。



10-6 信件空間數量提醒

(1) 點選上方之「信件夾管理」，出現信件夾管理頁面。

(2) 於信件夾列表的左上方，系統自動提示已經使用的空間數量。



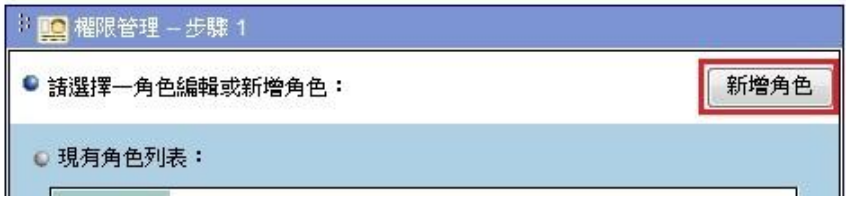
11、設定

11-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」 單元中，點選權限管理，出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。





(3) 勾選【電子郵件管理員】按下方「完成」，隨後該位成員即可開始設定可使用電子郵件的設定。。



11-2 可使用"設定"人員

(1) 進入電子郵件頁面後點選「設定」，畫面出現「郵件空間管理」設定頁面。



(2) 可於【A.公用區空間設定】 設定公用區容量大小。

A. 公用區空間設定： 總空間 MB

公用硬碟名稱	空間大小	已使用
公司(群組)網頁空間	MB	1,503 KB
【上海】管理部	MB	0 KB
好康分享123	MB	18,011 KB
文件中心1	MB	16,397 KB
測試公用硬碟Search	MB	161,589 KB
測試新的設定公用區	5 MB	0 KB
給客戶用的	10 MB	0 KB
通訊錄設定中建立的	MB	0 KB
週報月報	MB	384 KB
總計		200 MB

(3) 於【B.成員空間設定】設定每個人員可使用的空間容量，可利用設定【套用所有成員】統一各人員的空間容量。



B. 成員空間設定：

使用者名稱	網路硬碟空間	已使用	電子郵件空間	已使用
套用所有成員	MB 全部設定		MB 全部設定	
101	MB	0 KB	40 MB	239 KB
102	MB	0 KB	MB	237 KB
104	MB	0 KB	MB	281 KB
高二甲	MB	0 KB	MB	230 KB
黃皇銘	MB	0 KB	MB	733 KB
黃志明	MB	0 KB	MB	174 KB
總計		582 MB		174 MB

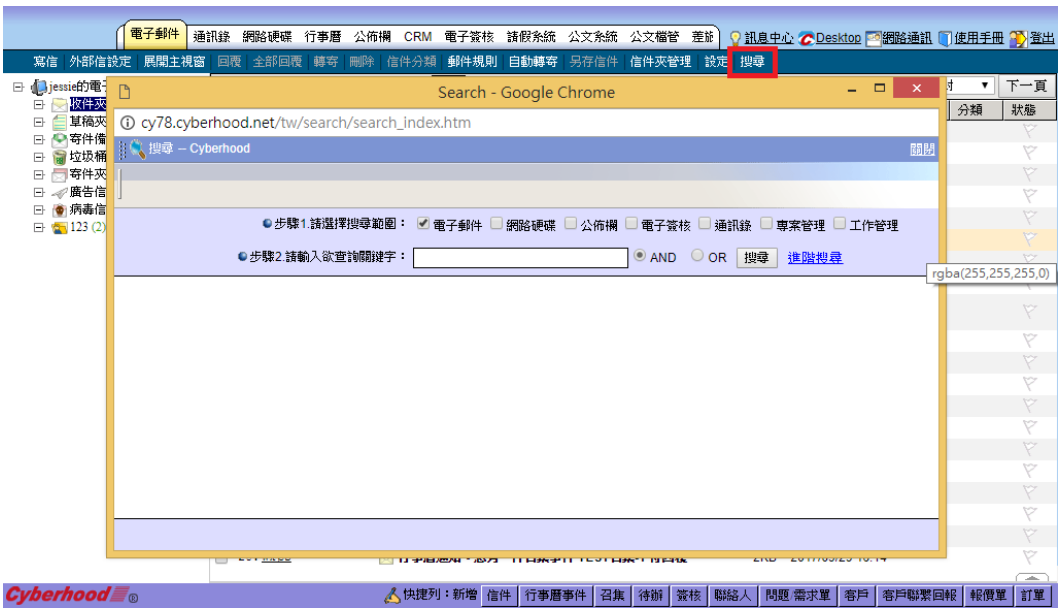
完成 取消

12、搜尋

12-1 普通搜尋

(1) 進入電子郵件的頁面後點選右上方的「搜尋」。

(2) 跳出一個搜尋項目的小視窗。



(3) 勾選欲搜尋的項目並且輸入關鍵字後按下「搜尋」按鍵即可搜尋。

12-2 進階搜尋

(1) 進入電子郵件的頁面後點選右上方的「搜尋」並跳出搜尋的小視窗。

(2) 點選進階搜尋後出現頁面即可輸入主旨、寄件者、收件者、附件名稱及檔案大小來細部搜尋。



(3) 輸入完內容後點選下方的「搜尋」按鈕即可搜尋。

第四章　通訊錄

1、聯絡人管理

1-1 新增聯絡人資料

(1) 點選上方之「新增聯絡人」，另跳視窗出現新增聯絡人頁面。



(2) 依序填入聯絡人資料 (紅色字體為必填欄位)，按下方「完成」，隨即新增一筆聯絡人資料。



◎小秘訣！

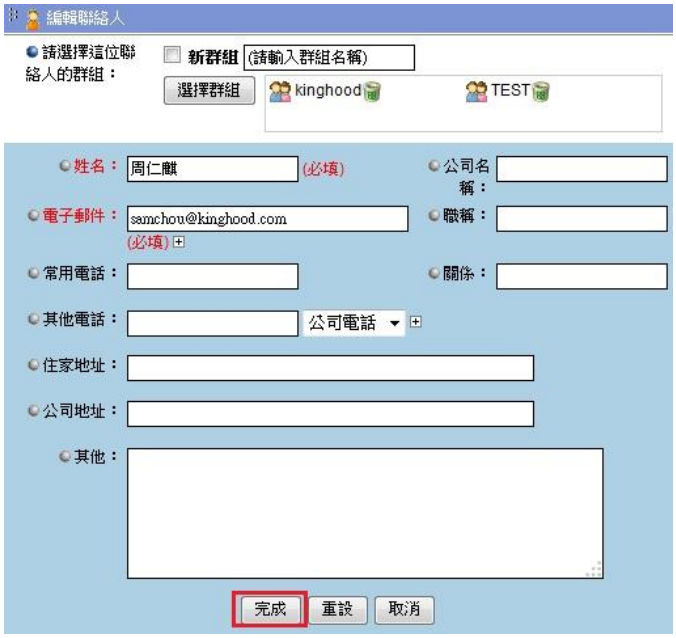
通訊錄與電子郵件兩單元密不可分，請善加利用喔!

1-2 編輯聯絡人資料

(1) 點選右側聯絡人姓名，出現聯絡人資料。



(2) 直接於欄位中編修新資料，按下方「完成」，隨即修改成功。



1-3 更改聯絡人群組

(1) 點選右側聯絡人姓名，出現聯絡人資料。

(2) 重新選擇群組或是勾選新群組並輸入新群組名稱，再按下方「完成」，隨即修改成功。



1-4 刪除聯絡人資料

(1) 勾選要刪除的聯絡人姓名。



(2) 點選上方「刪除」，另跳刪除提示小視窗，確定後隨即刪除完成。

1-5 所有聯絡人

左方通訊錄列表，點選【所有聯絡人】，右邊會出現所有聯絡人列表清單。

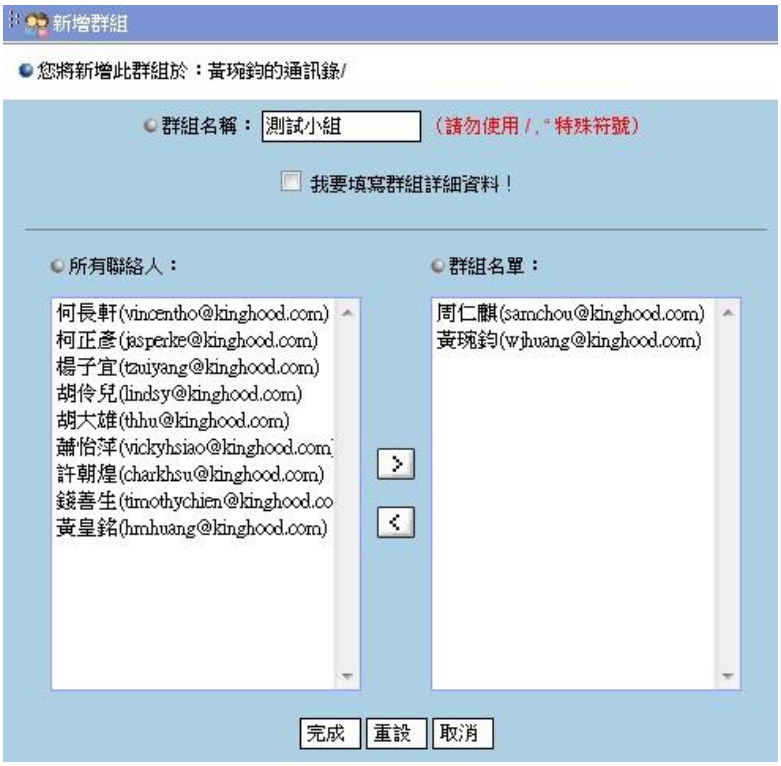


2、群組管理

2-1 新增群組資料

(1) 點選上方之「新增群組」，出現新增群組頁面。

(2) 填入群組名稱並於所有聯絡人清單中，挑選至該群組名單中，按下方「完成」即完成新增群組。



◎小秘訣！

同一聯絡人，可以隸屬於多個群組中的!

2-2 編輯群組資料

(1) 點選左方群組清單中的群組名稱。

(2) 再點選上方之「編輯群組」，出現編輯群組頁面。



(3) 可直接更改群組名稱，或是於所有聯絡人清單中，重新挑選名單至該群組名單中，按下方「完成」，新增群組完成。



2-3 刪除群組資料

(1) 點選【使用者的通訊錄】，右方出現全部群組清單。

(2) 勾選群組名稱，再點選上方之「刪除」，該群組刪除完成。



3、剪下、複製、貼上

3-1 剪下、複製、貼上

(1) 自己的通訊錄、公用通訊錄中的群組、名單皆可剪下、複製。



(2) 並可貼到自己的通訊錄或公用通訊錄中。



4、匯入

4-1 匯入聯絡人檔案

(1) 請先選擇欲匯入之群組。

(2) 點選上方之「匯入」，出現匯入畫面。

(3) 點選「瀏覽」選擇要上傳的檔案，並注意是否為.csv 格式。

(4) 按「完成」，檔案上傳後，聯絡人清單即匯入到所選群組中。





◎小秘訣！

匯入檔案時，請注意相同電子郵件的問題，你可選擇覆蓋最新檔案，還是忽略不予理會!

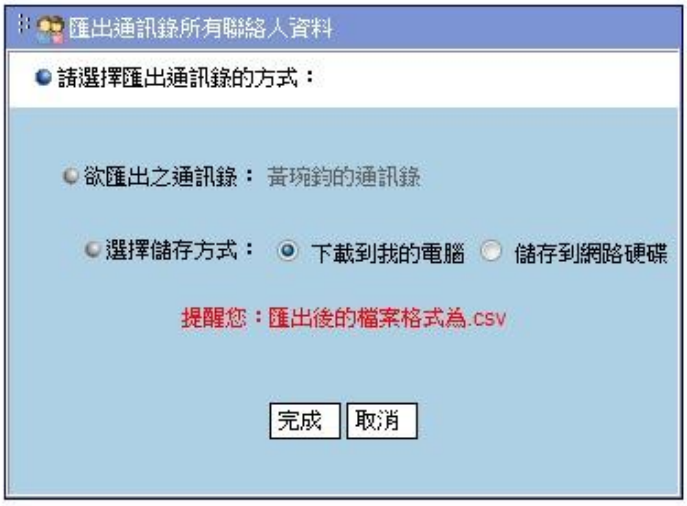
5、匯出

5-1 匯出聯絡人檔案

(1) 點選上方之「匯出」，出現匯出頁面。

(2) 請選擇是要將匯出的檔案【儲存到網路硬碟】或【下載到我的電腦】。





(3) 按「完成」，匯出成功。

◎小秘訣！

從通訊錄匯出的檔案格式是.csv 喔!

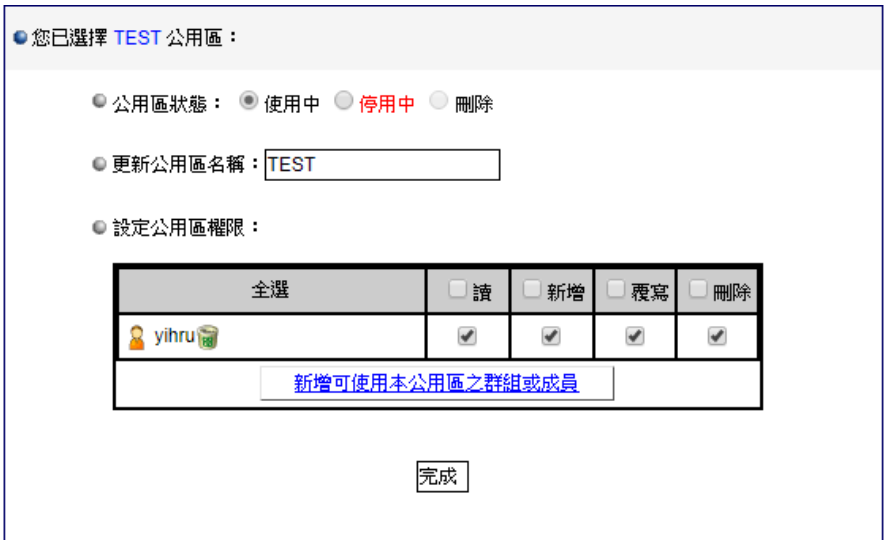
6、公用通訊錄

6-1 公用通訊錄權限設定

(1) 於通訊錄的「設定」中選擇「公用區列表」。



(2) 選擇通訊錄所需名稱後，點選「設定」即可選擇可看該通訊錄人員。



(3) 被設定有權限的人，就可以在公用區中存取/編輯通訊錄資料。

7、通訊群組

7-1 通訊群組清單

通訊群組清單中呈現的是所有使用此系統的使用者總覽。



◎小秘訣！

只要是系統成員，就不用再另外新增聯絡人與群組了!

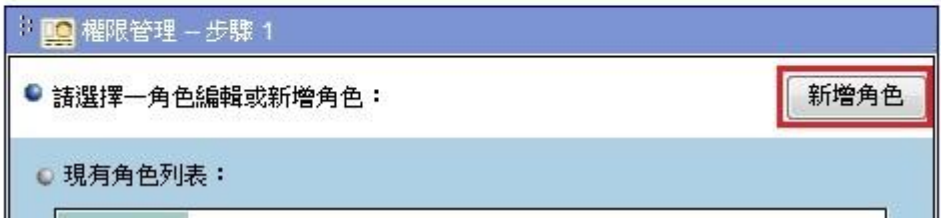
8、設定

8-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」單元中，點選權限管理，出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。





(3) 勾選「通訊錄管理員」，按下方「完成」，隨後該位成員即可開始設定可使用通訊錄的「設定」。



8-2 可使用"設定"人員

(1) 進入通訊錄頁面後點選「設定」，畫面出現「公用通訊錄管理」設定頁面。

(2) 可於【我要設定／管理】挑選現有公用通訊錄做為設定。

(3) 或【我要新增"通訊錄"公用區】新增一個公用通訊錄。

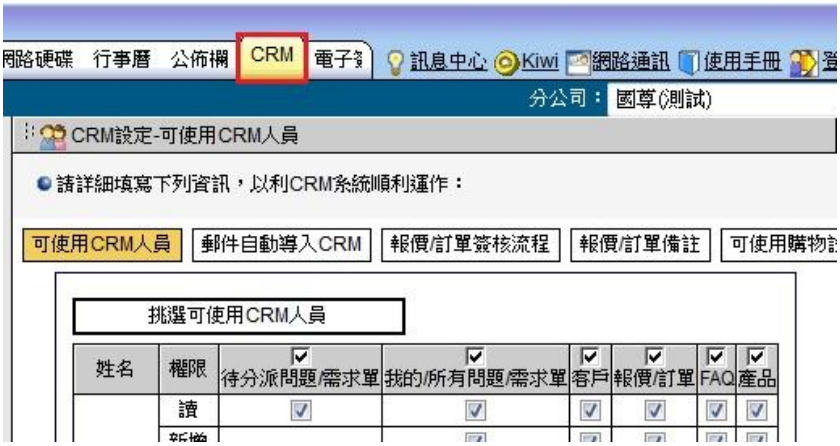


第五章　CRM

1、基本說明

1-1 什麼是 CRM

客戶關係管理(Customer Relationship Management)，可在此記錄與客戶聯絡的狀況、回報問題追蹤處理，以及可製作 FAQ 供客戶查詢。



2、設定

2-1 權限設定

(1)　權限設定是在「系統控制台」單元中，點選「權限管理」，出現權限管理頁面。

(2)　選擇一「角色編輯」或「新增角色」。



(3)　勾選「CRM 管理員」，按下方「完成」，隨後該位成員即可開始設定可使用 CRM 的人員。



2-2 可使用 CRM 人員

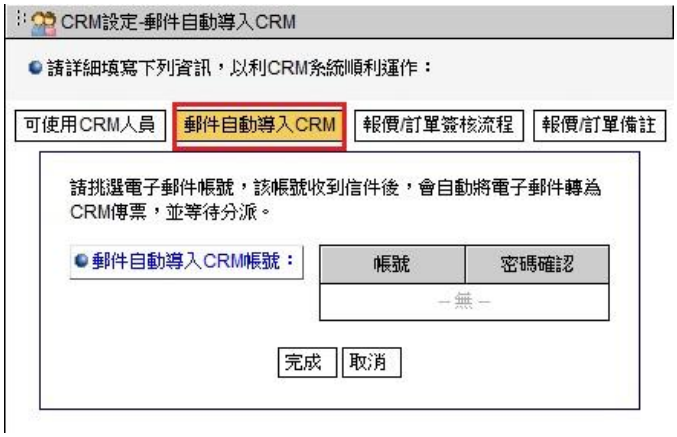
(1) 進入 CRM 頁面後點選「設定」，點選「可使用 CRM 人員」。

(2) 系統另跳視窗，勾選人員後可依人員設定權限。



2-3 郵件自動導入 CRM

點選「郵件自動導入 CRM」，選擇要將郵件導入 CRM 系統的帳號，帳號選擇完畢後需做密碼確認，確認後該帳號的信件會自動導入至 CRM 系統內，當有問題單分派權限的人員，即可將該問題分派出去。



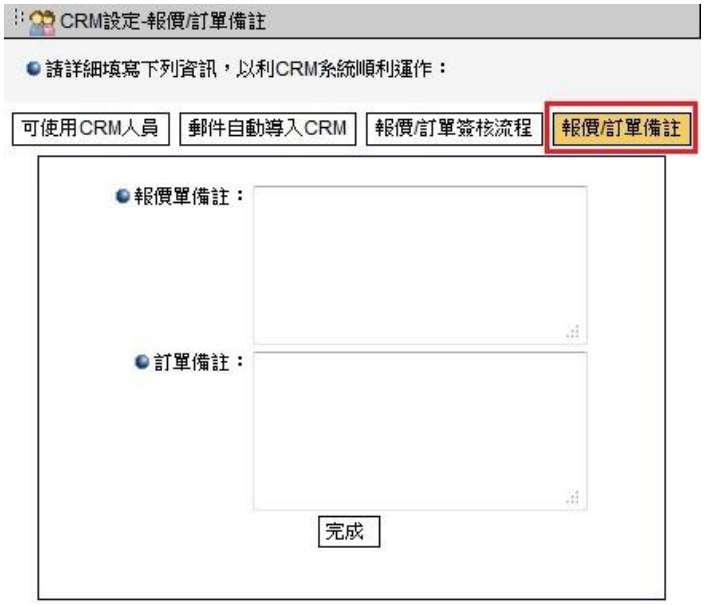
2-4報價／訂單簽核流程

點選「報價/訂單簽核流程」，將可指定簽核流程人員的順序以及屬性條件。



2-5 報價／訂單備註

點選「報價/訂單備註」，將可填入於報價/訂單之備註欄位顯示的內容。



3、客戶

3-1 新增客戶

(1) 先點選「客戶」再點選「新增客戶」，即可開始建立客戶資料。



(2) 依序填入客戶資料 (紅色字體為必填欄位)，按上方「完成」隨即新增一筆客戶資料，同時也會建入至 Cyberhood ERP 客戶資料內。



3-2 客戶問題回報

(1) 點選公司名稱，於下方點選「回報」，於欄位中可輸入與客戶的聯絡狀況，輸入完畢後，點選下方「完成」後，該筆資料即被儲存。



(2) 客戶回報的問題單，皆可於客戶資料下方的【歷史紀錄】做切換，系統將列出所有的問題單以及報價/訂單，也可點選問題單的主旨詳看資訊。

3-3 客戶性質

在建立客戶資料時，可選擇客戶的狀態、性質，設定完成後，系統會依各客戶的性質來做分類，於右上方來切換觀看客戶資料。



4、產品

4-1 新增產品

(1) 先點選「產品」，再點選「新增產品」，即可開始建立產品資料。



(2) 依序填入產品基本資料 (紅色字體為必填欄位)，按下「完成」，隨即新增一筆產品資料。



(3) 若於 ERP 內已建立該產品類別的編碼原則，則依據 ERP 內的規則來建立產品編號，若無建立該產品類別，在此可自行輸入產品編號，新增後，ERP 系統同時建立該產品資料。

(4) 若該產品有多項服務提供給客戶，則可於服務項目中新增，當客戶提出問題時，問題單的服務項目中可選取此處增加的項目。

4-2 編輯產品

點選產品名稱進入【視檢產品】即可編輯該項產品狀態、基本資料。



5、問題單

5-1 新增問題單

(1) 先點選「問題單/需求單」再點選「新增問題單」，即可開始建立問題單。



(2) 依序填入問題資料 (紅色字體為必填欄位)，按下「完成」即新增問題單。



(3) 於客戶欄位中點選，系統另跳視窗，可直接挑選客戶不需自行輸入。

5-2 編輯問題單

(1) 點選問題單主旨，有權限的人員點選「編輯」可修改問題單內容，未分派的問題單可刪除，一經分派後，將無法刪除。



(2) 於問題單下方，點選「回報」可輸入問題單的處理過程。



(3) 當問題單已解決完成後，被指派人員點選結案，可將該問題單結束。



5-3 問題單性質

問題單建立完成、分派後，可於右上方切換問題單的性質。



6、報價單

6-1 新增報價單

(1) 點選「新增報價單」，即可開始建立報價單資料。

(2) 依序填入產品基本資料 (紅色字體為必填欄位)，按上方「完成」或「送簽」隨即新增一筆報價單。

(3) 點選「暫存」，也隨即新增一筆報價單。



◎小秘訣！

新增報價單中，如設定內"報價/訂單簽核流程"有勾選"報價單填寫完畢後不送簽呈"，新增之報價單將不送簽。反之，若無勾選此項則完成後將報價單送簽。

6-2 編輯報價單

點選報價單單號，有權限的人員點選可編輯修改報價單內容，未簽核的報價單可作廢，一經簽核後，將無法作廢刪除。



6-3 報價單性質

可於報價單右方報價單列表選擇檢視方式。



7、訂單

7-1 新增訂單

(1) 點選「新增訂單」，即可開始建立訂單資料。



(2) 依序填入產品基本資料 (紅色字體為必填欄位)，按上方「完成」或「送簽」，隨即新增一筆訂單。

(3) 點選「暫存」，也隨即新增一筆訂單。



◎小秘訣！

新增訂單中，如設定內"報價/訂單簽核流程"有勾選"訂單填寫完畢後不送簽呈"，新增之訂單將不送簽。

反之，若無勾選此項則完成後將訂單送簽。

7-2 編輯訂單

點選訂單單號，有權限的人員點選可編輯修改訂單內容，新建訂單可作廢，一經簽核後，將無法作廢刪除。



7-3 訂單性質

可於訂單右方報價單列表選擇檢視方式。



8、FAQ

8-1 新增 FAQ

(1) 先點選「FAQ」，再點選「新增 FAQ」，即可開始建立 FAQ 資料。



(2) 依序填入 FAQ 資料 (紅色字體為必填欄位)，按下方「完成」，隨即新增一筆 FAQ。



(3) 建立 FAQ 資料時，有三種狀態可供選擇，有草稿、公開中、已下線，當選擇公開中，建立完成後，點選線上 FAQ 隨即可觀看到該筆資料。



8-2 編輯 FAQ

點選問題主旨，即可進入編輯該筆資料，也可修改該筆 FAQ 的狀態。



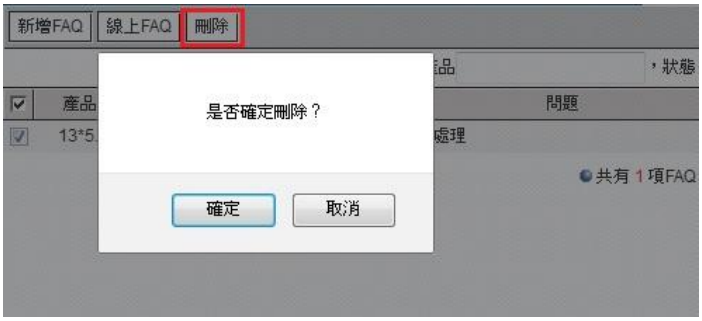
8-3 線上 FAQ

點選「線上 FAQ」，系統另開網頁，左方會顯示所有的產品，點選產品名稱後，右方會呈現相對應的 FAQ 資料。



8-4 刪除 FAQ

只有狀態為【草稿】的 FAQ 才可刪除。



9、近日觀看事件

9-1 觀看查詢

【近日觀看的事件】中系統會自動取最近觀看的 10 則事件放置左方，使用者可隨時做切換的動作。



10、搜尋

10-1 搜尋方式

(1) 於左下方輸入搜尋的類別、關鍵字，點選「搜尋」。



(2) 各類別搜尋的範圍及關鍵字

類別	搜尋範圍	搜尋關鍵字
問題單	我的問題單、所有問題單	問題單編號、主旨、客戶名稱
客戶	正式客戶、停用客戶	客戶編號、公司名稱、聯絡人、電話、電子郵件
FAQ	草稿、公開中、已下線	問題
產品	啓用、停用	產品名稱、產品編號
報價	報價單(新建、待核、已核、結案、作廢)	報價單號、客戶名稱、業務人員
訂單	訂單(新建、待核、已核、結案、作廢)	訂單單號、客戶名稱、業務人員

11、統計

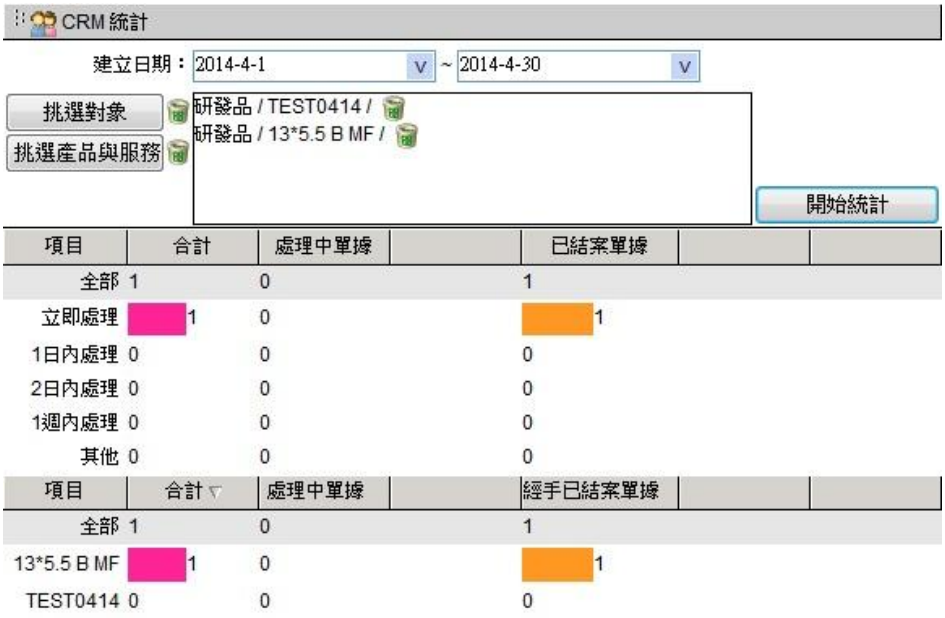
11-1 統計

(1) 點選「統計」，即可開始建立統計資料。

(2) 於「挑選對象」及「挑選產品與服務」中點選所需要件，待挑選完後點選「開始統計」即可於下方視窗看結果。

(3) 分為三層分別統計出處理時間、產品、人員等。





項目	合計	處理中單據	已結案單據
全部	1	0	1
立即處理	1	0	1
1日內處理	0	0	0
2日內處理	0	0	0
1週內處理	0	0	0
其他	0	0	0

項目	合計	處理中單據	經手已結案單據
全部	1	0	1
13*5.5 B MF	1	0	1
TEST0414	0	0	0

第六章　網路硬碟

1、資料夾管理

1-1 新增資料夾

(1) 點選上方「新增資料夾」，出現新增資料夾視窗。

(2) 填入資料夾名稱，按「確定」，即新增一筆資料夾。



1-2 更改資料夾名稱

(1) 勾選需要更改的資料夾。

(2) 點選上方之「更名」，出現更改名稱視窗。



(3) 直接修改名稱，按「確定」，即更新完成。



1-3 刪除資料夾

(1) 勾選需要刪除的資料夾。

(2) 點選上方之「刪除」，另跳提示小視窗。

(3) 按「確定」，即刪除完成。



1-4 搬移資料夾

(1) 勾選需要搬移的資料夾(可複選)。

(2) 點選上方之剪下，該資料夾會呈現淺色狀態。



(3) 將滑鼠點選到欲搬移到的地方，再點選上方之貼上，即搬移完成。

2、檢視

2-1 以詳細資料模式呈現檔案清單

(1) 網路硬碟預設的檢視模式就是【詳細資料模式】。

(2) 點選上方之「詳細資料」，即可於檔案清單中看到【詳細資料模式】。



2-2 以縮圖模式呈現檔案清單

點選上方之「縮圖」，即可於檔案清單中看到縮圖模式。



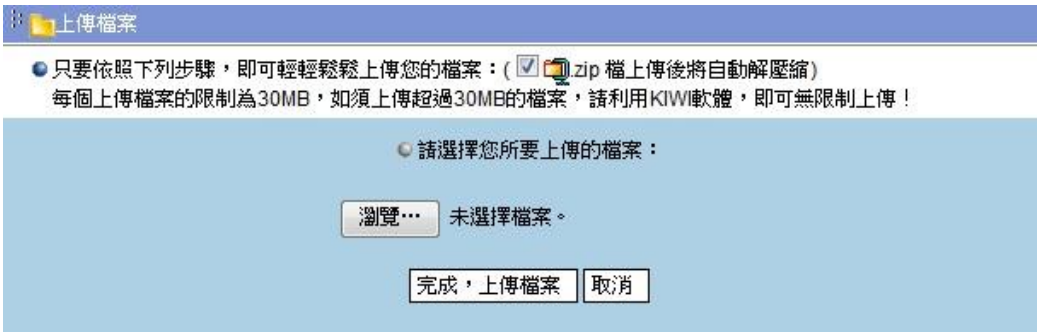
3、檔案管理

3-1 上傳檔案

(1) 點選上方之「上傳」，出現上傳頁面。



(2) 點選「瀏覽」，找出需要上傳的檔案。



(3) 確認後，按下方之「完成，上傳檔案」，系統運作並上傳檔案。

(4) 確認上傳完成後，檔案上傳成功。

◎小秘訣！

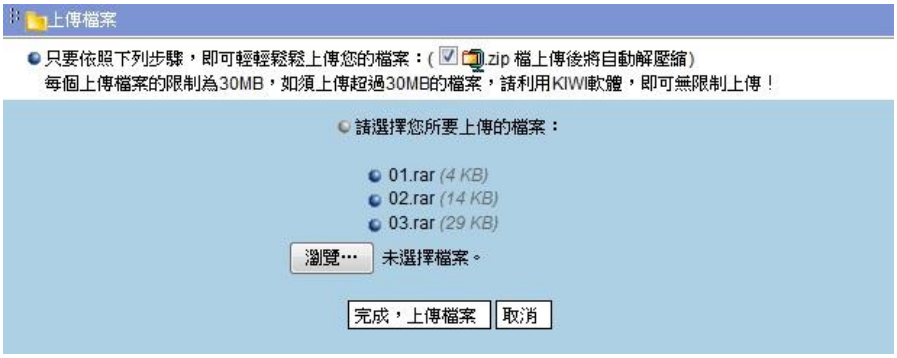
為確保網頁效能，每個上傳檔案限制最大為 30MB!

3-2 上傳.zip 壓縮檔案

(1) 點選上方之「上傳」，出現上傳頁面。

(2) 點選「瀏覽」，找出需要上傳的.zip 檔案。

(3) 勾選上方之【zip 檔上傳後將自動解壓縮】。



(4) 確認後，按下方之「完成，上傳檔案」，系統運作並上傳檔案。

(5) 確認上傳完成後，檔案上傳成功。

◎小秘訣！

為確保網頁效能，每個上傳檔案限制最大為 30MB!

3-3 下載檔案

(1) 直接點選檔案名稱，找到對應的應用程式後，即可直接開啟檔案。

(2) 或點選檔案名稱右邊的「下載」，開啟儲存視窗，儲存到我的電腦後，再另行打開使用。



3-4 刪除檔案

(1) 勾選需要刪除的檔案。

(2) 點選上方之「刪除」，另跳提示小視窗。



(3) 按「確定」，即刪除完成。

3-5 複製檔案

(1) 勾選需要搬移的檔案。

(2) 點選上方之「複製」，該資料夾會呈現粗體狀態。

(3) 將滑鼠點選到欲複製到的地方，再點選上方之「貼上」即複製完成。



3-6 搬移檔案

(1) 勾選需要搬移的檔案。

(2) 點選上方之「剪下」，該檔案名稱會呈現淺色狀態。



(3) 將滑鼠點選到欲搬移到的地方，再點選上方之「貼上」，即搬移完成。



3-7 更改檔案名稱

(1) 勾選需要更改的檔案。



(2) 點選上方之「更名」，出現更改名稱視窗。



(3) 直接修改名稱，按「確定」，即更新完成。

4、開啟檔案

4-1 直接開啟檔案

(1) 直接點選檔案名稱。

(2) 找到對應的應用程式後，即可直接開啟檔案。

5、上移

5-1 上移

(1) 點選上方之「上移」。



(2) 即移至上一層目錄區中。



6、重新整理

6-1 重新整理

(1) 點選上方之「重整」。

(2) 即重新整理網路硬碟。



7、寄送檔案

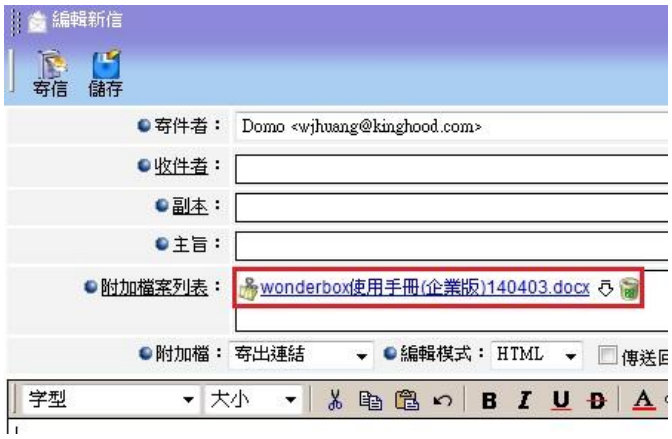
7-1 檔案隨信寄出

(1) 勾選需要寄送的檔案。

(2) 點選上方之「隨信寄出」，出現寄送頁面。

(3) 輸入寄件人名單及主旨，點選上方「寄信」，檔案隨信寄出。





◎小秘訣！

隨信寄出的是連結網址，收信者點選網址，可再隨自己的喜好存取檔案喔!

7-2 檔案寄出記錄查看

(1) 點選上方之「寄出記錄」，出現寄出紀錄列表頁面。

(2) 點選右方的「明細」，出現寄出記錄明細頁面。

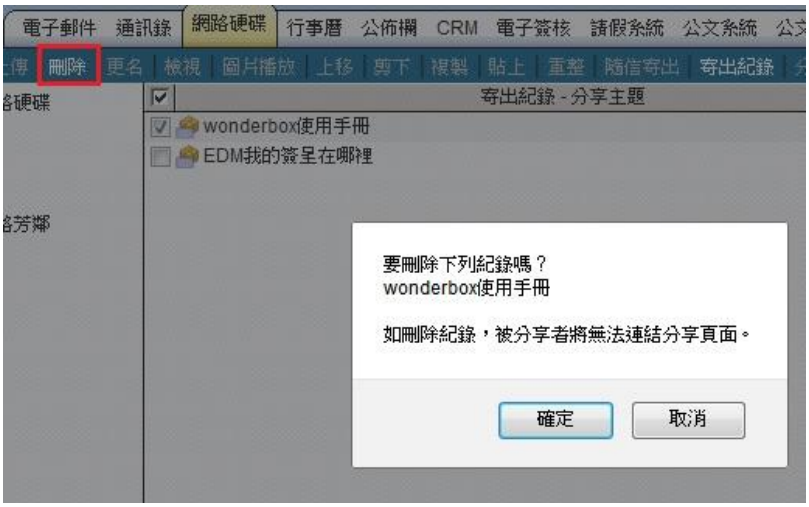




7-3 刪除檔案寄出記錄

(1) 點選上方之「寄出記錄」，出現寄出記錄列表頁面。

(2) 勾選任何記錄再點選「刪除」，被分享者將無法再連結分享頁面。



◎小秘訣！

刪除寄出記錄後，隨信寄出的連結網址也將失效，收信者就不能再使用這筆網址資料了!

8、分享

8-1 分享檔案 / 資料夾

(1) 勾選檔案或是資料夾。

(2) 點選上方之「分享」，勾選分享名單，按「確定」，即分享成功。





(3) 被分享者，至「網路芳鄰」，即可存取這些被分享的檔案。

◎小秘訣！

有了檔案分享與網路芳鄰，別再用 EMAIL 寄來寄去了喔!

8-2 更改分享名單

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，直接修改分享名單，按「確定」，即更改完成。



8-3 結束分享

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選檔案名稱右方的「編輯」，出現編輯頁面，再點選下方的「結束分享和版本追蹤」，即刪除此檔案的所有分享。



9、版本追蹤 — 版本控制

9-1 開啟版本控制

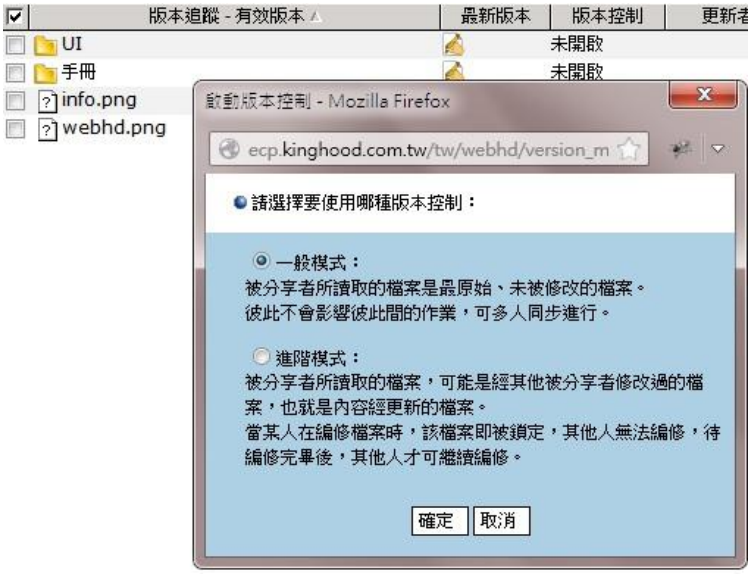
(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 「版本控制」的欄位中，狀態為【未開啟】。



(3) 點選【未開啟】--開啟版本控制，另跳小視窗，選擇【一般模式】，或是【進階模式】。

(4) 「確定」 後，該分享檔案即開啟版本控制。



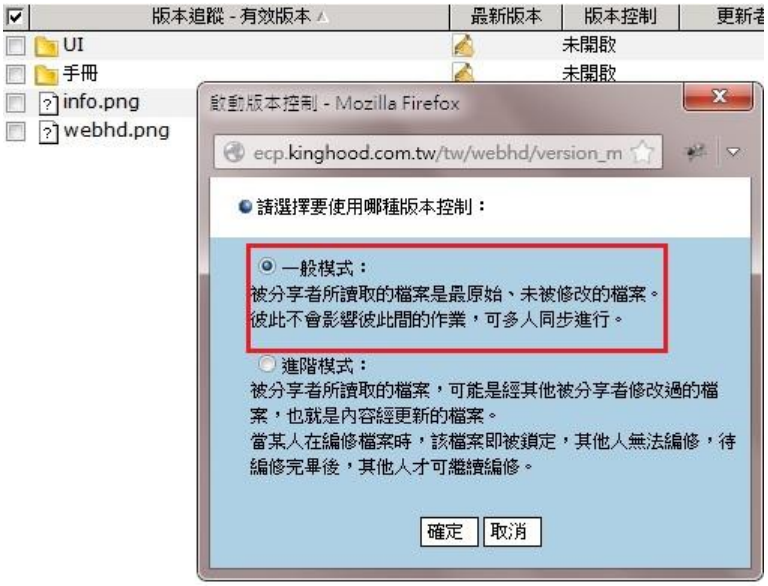
◎小秘訣！

被分享的檔案，才能使用版本控制功能喔!

9-2 版本控制__一般模式

(1) 開啟版本覆寫，有兩種模式可以選，其一是【一般模式】，其二是【進階模式】。

(2) 【一般模式】，意指被分享者所讀取的檔案是最原始、未被修改的檔案。取用檔案者彼此間不受影響，適合多人同步進行修改、上傳等作業。



◎小秘訣！

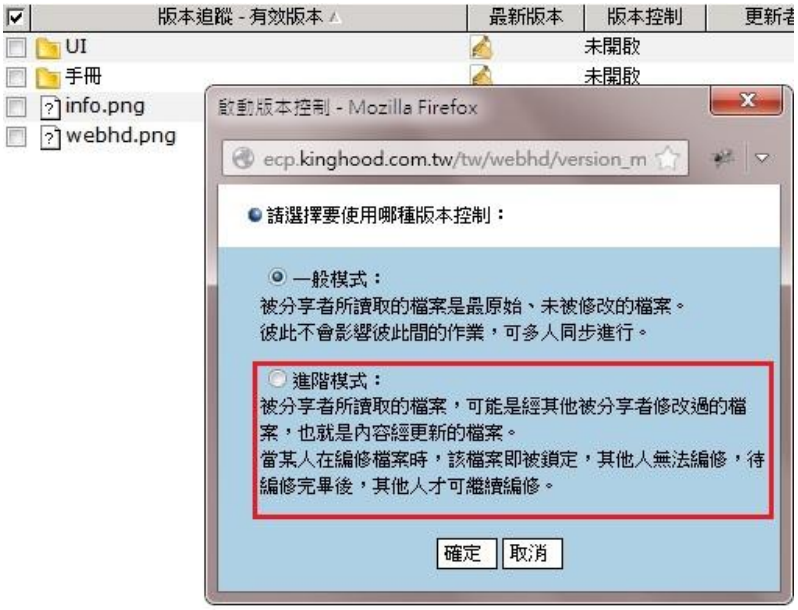
請依據你的實際需求，選用適當的版本模式吧!

9-3 版本控制__進階模式

(1) 開啟版本覆寫，有兩種模式可以選，其一是【一般模式】，其二是【進階模式】。

(2) 【進階模式】，意指被分享者所讀取的檔案，可能是經其他人修改過的檔案。當有人正在編修檔案時，該檔案就會被鎖定，其他人無法編修，待編修上傳完成後，其他人才能夠繼續編修並上傳覆寫。

(3) 【進階模式】的版本覆寫，多人無法同時編修檔案，比較適合團隊小組合作使用，利用文件傳遞的方式，確保文件編修的唯一性，方便管理者控管版本文件。



◎小秘訣！

請依據你的實際需求，選用適當的版本模式吧!

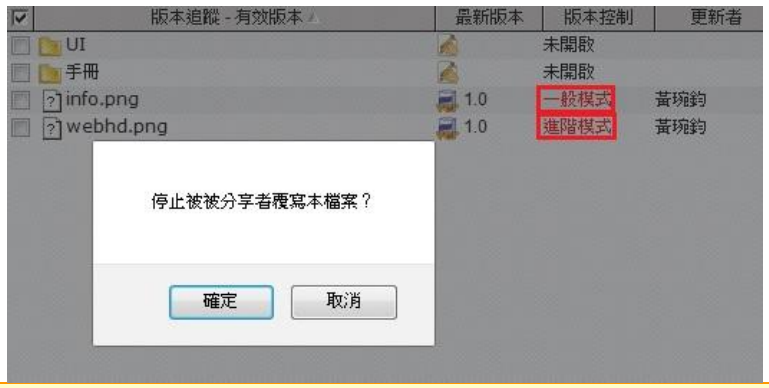
9-4 取消版本控制

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 「版本覆寫」的欄位中，狀態為【一般模式】，或是【進階模式】。

(3) 點選【一般模式】--取消版本覆寫，另跳小視窗，再次確認後，即取消版本覆寫。

(4) 點選【進階模式】--取消版本覆寫，另跳小視窗，再次確認後，即取消版本覆寫。



◎小秘訣！

取消版本覆寫，仍是分享的檔案喔，只是不開放給他人覆寫使用罷了!

9-5 結束版本追蹤

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。



(3) 點選下方之「結束分享和版本追蹤」，再次確認後，該檔案的版本追蹤隨即結束。



(4) 結束版本追蹤後，該檔案即從「版本追蹤」列表中移除。若需查看歷史資料必須找出原始檔案，點選其右方的「版本控制，歷史紀錄」，就可以詳看資料了。



(5) 結束版本追蹤的檔案，也將從「網路芳鄰」中移除，其他人也就無法再看到這份檔案。

◎小秘訣！

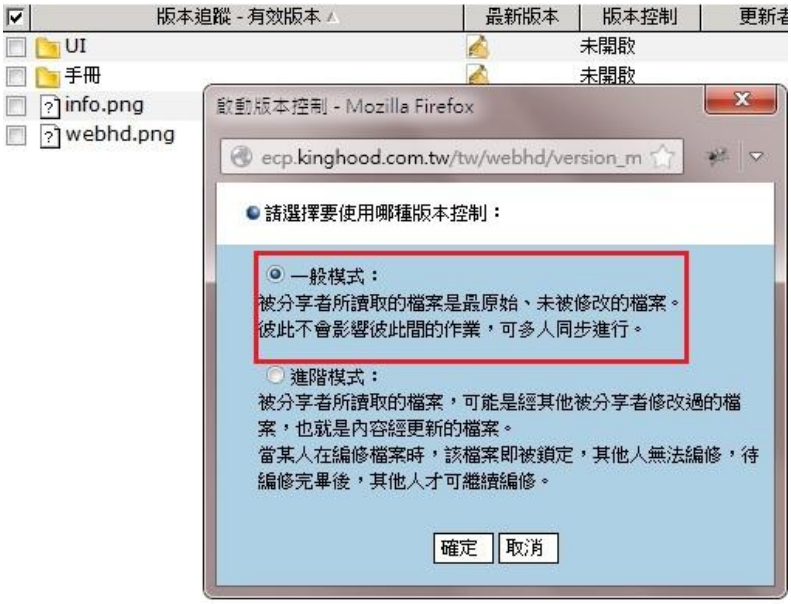
結束版本追蹤，就是結束檔案分享喔!!

10、版本覆寫 — 一般模式

10-1 版本控制__一般模式

(1) 開啟版本覆寫，有兩種模式可以選，其一是【一般模式】，其二是【進階模式】。

(2) 【一般模式】，意指被分享者所讀取的檔案是最原始、未被修改的檔案。取用檔案者彼此間不受影響，適合多人同步進行修改、上傳等作業。



◎小秘訣！

請依據你的實際需求，選用適當的版本模式吧!

10-2 查看版本記錄

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。



(3) 中間表格，是所有覆寫回來的文件總覽(含原始版本)，並清楚列出各文件的版本別、修改日期、以及修改者。

10-3 更改版本分享名單

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」出現版本追蹤細節頁面。

(3) 若需修改分享名單直接於名單上勾選人名，或是取消勾選，再按下方之「確定」隨即修改完成。



10-4 版本重設

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 中間表格，是所有覆寫回來的文件總覽(含原始版本)。最右邊欄位是【版本重設】，原始文件即為預設的有效版本文件。



(4) 若需更動有效版本，於【版本重設】欄位選擇想要的文件，再按下方之「確定」隨即更改完成。

◎小秘訣！

1.版本重設功能，方便管理者機動性的更動有效文件!!

2.有效文件：係指唯一對外讓使用者取用的文件!!

10-5 暫時隱藏版本分享檔案

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 若需暫時隱藏此檔案，勾選下方之【暫時隱藏本檔】，再按下方之「確定」，隨即隱藏成功。

(4) 於版本追蹤的列表中，版本覆寫欄位會呈現【隱藏中】狀態。

(5) 若需取消隱藏，必須再次點選編輯，於版本追蹤明細頁的下方勾選 【取消隱藏】，再按下方「確定」，檔案分享與版本覆寫重新開啟。





◎小秘訣！

暫時隱藏後，網路芳鄰也會看不到這份檔案喔!

10-6 版本重大更新

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 選擇某新上傳的文件為版本重設，再勾選下方之【此版本為重大更新】，按「完成」有效版本文件的版本號碼就會向上跳一個整位數。

例如，原本有效文件是 1.2 版，異動後，最新版本就會變成 2.0 版。



◎小秘訣！

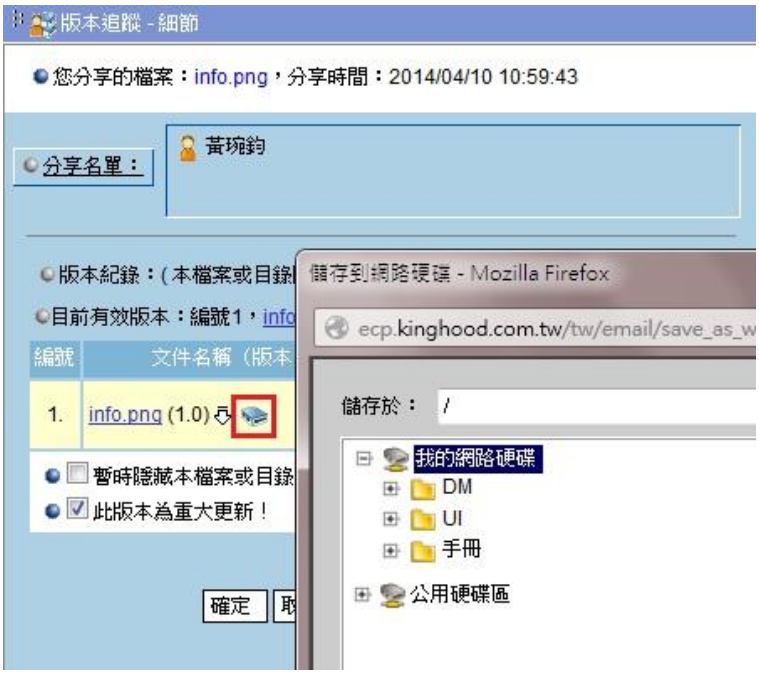
版本重大更新只適用新版文件的版本回復功能中!

10-7 將版本文件儲存到網路硬碟

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 中間表格是所有覆寫回來的文件總覽(含原始版本)。點選文件名稱右方之「儲存」，另跳網路硬碟儲存小視窗，選擇儲存的目錄夾，按確定文件即被儲存到自己的網路硬碟中。



◎小秘訣！

另存版本文件到網路硬碟中，檔案管理更便利了!

10-8 結束版本追蹤

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 點選下方之「結束版本追蹤」，再次確認後，該檔案的版本追蹤隨即結束。

(4) 結束版本追蹤後，該檔案從 「版本追蹤」列表中移除。若需查看歷史資料必須找出原始檔案，點選其右方的「版本控制，歷史紀錄」，就可以詳看資料了。

(5) 結束版本追蹤的檔案，也將從「網路芳鄰」中移除，其他人也就無法再看到這份檔案了。

◎小秘訣！

結束版本追蹤，就是結束檔案分享喔!!

10-9 版本控制，歷史記錄

(1) 開啟版本控制的分享檔案，均有歷史紀錄可以查詢。

(2) 點選檔案名稱右方的「版本控制，歷史紀錄」，就可以詳看資料了。



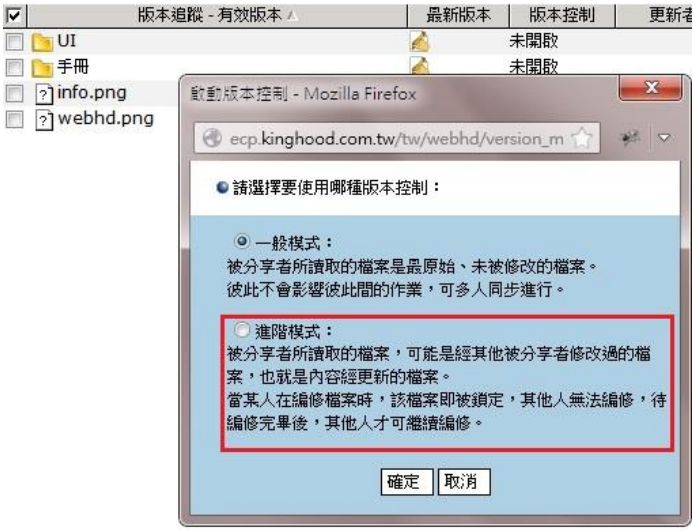
11、版本覆寫 ― 進階模式

11-1 版本控制__進階模式

(1) 開啟版本覆寫，有兩種模式可以選，其一是【一般模式】，其二是【進階模式】。

(2) 【進階模式】，意指被分享者所讀取的檔案，可能是經其他人修改過的檔案。當有人正在編修檔案時，該檔案就會被鎖定，其他人無法編修，待編修上傳完成後，其他人才能夠繼續編修並上傳覆寫。

(3) 【進階模式】的版本覆寫，多人無法同時編修檔案，比較適合團隊小組合作使用，利用文件傳遞的方式，確保文件編修的唯一性，方便管理者控管版本文件。



◎小秘訣！

請依據你的實際需求，選用適當的版本模式吧!

11-2 查看版本紀錄

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。



(3) 中間表格，是所有覆寫回來的文件總覽(含原始版本)，並清楚列出各文件的版本別、修改日期、以及修改者。

11-3 更改版本分享名單

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」出現版本追蹤細節頁面。

(3) 若需修改分享名單直接於名單上勾選人名，或是取消勾選，再按下方之「確定」隨即修改完成。



11-4 取消鎖定

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 若檔案正由某人下載使用中，在尚未覆寫上傳完成前，檔案呈現【鎖定】狀態，管理者若需要解除鎖定狀態，可於【是否解除鎖定】欄位，點選【是】，再按「確定」，檔案將重新開放為正常狀態。



◎小秘訣！

鎖定編輯是為了確保文件傳遞的正確性，但是管理者還是有權限去解除鎖定狀態的!

11-5 版本重設

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 中間表格是所有覆寫回來的文件總覽(含原始版本)。最右邊欄位是【版本重設】最新日期之文件即為預設的有效版本文件。



(4) 若需更動有效版本，於【版本重設】欄位選擇想要的文件，再按下方之「確定」隨即更改完成。

◎小秘訣！

1.版本重設功能，方便管理者機動性的更動有效文件!

2.有效文件：係指唯一對外讓使用者取用的文件!

11-6 暫時隱藏版本分享檔案

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 若需暫時隱藏此檔案，勾選下方之【暫時隱藏本檔】，再按下方之「確定」，隨即隱藏成功。

(4) 於「版本追蹤」的列表中，版本覆寫欄位會呈現【隱藏中】狀態。

(5) 若需取消隱藏，必須再次點選「編輯」，於版本追蹤明細頁的下方勾選 【取消隱藏】，再按下方「確定」，檔案分享與版本覆寫重新開啟。





◎小秘訣！

暫時隱藏後，網路芳鄰也會看不到這份檔案喔!

11-7 將版本文件儲存到網路硬碟

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 中間表格是所有覆寫回來的文件總覽(含原始版本)。點選文件名稱右方之「儲存」，另跳網路硬碟儲存小視窗，選擇儲存的目錄夾，按「確定」，文件即被儲存到自己的網路硬碟。



◎小秘訣！

另存版本文件到網路硬碟中，檔案管理更便利了!

11-8 結束版本追蹤

(1) 點選上方之「版本追蹤」，出現分享紀錄列表。

(2) 點選「編輯」，出現版本追蹤細節頁面。

(3) 點選下方之「結束版本追蹤」，再次確認後，該檔案的版本追蹤隨即結束。

(4) 結束版本追蹤後，該檔案從 「版本追蹤」列表中移除。若需查看歷史資料必須找出原始檔案，點選其右方的「版本控制，歷史紀錄」，就可以詳看資料了。

(5) 結束版本追蹤的檔案，也將從「網路芳鄰」中移除，其他人也就無法再看到這份檔案了。

◎小秘訣！

結束版本追蹤，就是結束檔案分享喔!!

11-9 版本控制，歷史紀錄

(1) 開啟版本控制的分享檔案，均有歷史紀錄可以查詢。

(2) 點選檔案名稱右方的「版本控制，歷史紀錄」，就可以詳看資料了。



12、網路芳鄰

12-1 網路芳鄰列表

(1) 網路硬碟左方的目錄區，有一欄位是「網路芳鄰」。

(2) 點選「網路芳鄰」，即會表列出所有分享者的姓名。



(3) 點選分享者的姓名，右方視窗就會呈現該分享者所分享出來的檔案清單。

(4) 被分享者可以直接取用這些被分享出來的檔案，或是複製到自己的網路硬碟中。

◎小秘訣！

他人分享出來的檔案，均可透過網路芳鄰去存取使用!

12-2 從網路芳鄰，下載分享檔案

(1) 點選網路芳鄰中的分享者姓名，右方視窗呈現分享的檔案清單。

(2) 點選檔案名稱右方之「下載」，即可下載儲存到自己的電腦中了。

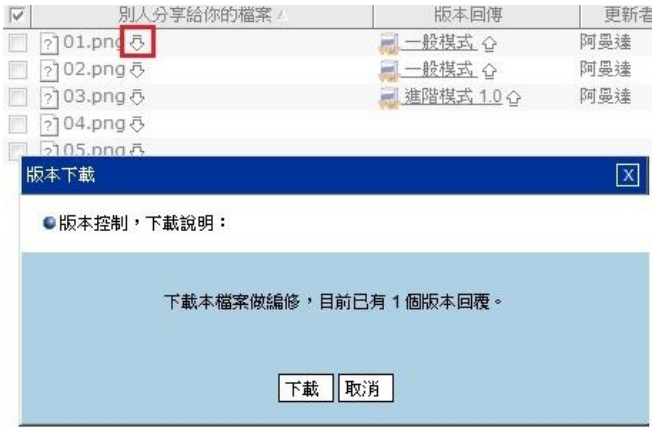


12-3 從網路芳鄰下載一般模式的分享檔案

(1) 點選網路芳鄰中的分享者姓名，右方視窗呈現分享的檔案清單。

(2) 點選檔案名稱右方之「下載」，另跳下載檔案的提示說明視窗。

(3) 再點選「下載」，即可將檔案下載儲存到自己的電腦中了。

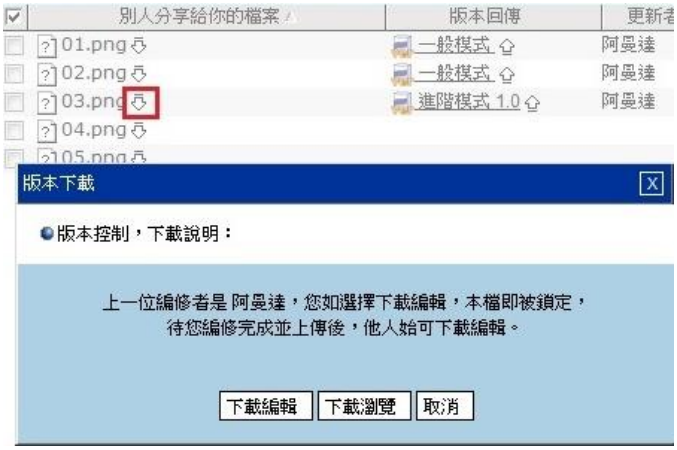


12-4 從網路芳鄰，下載進階模式的分享檔案

(1) 點選網路芳鄰中的分享者姓名，右方視窗呈現分享的檔案清單。

(2) 點選檔案名稱右方之「下載」，另跳下載檔案的提示說明視窗。

(3) 再點選「下載編輯」，即可將檔案下載儲存到自己的電腦中了。



◎小秘訣！

在進階模式中，下載檔案後，該檔案會變成鎖定狀態，一定要等到原下載人回傳檔案解除鎖定，或是管理者主動解除鎖定，否則其他人都不能使用上傳功能!

12-5 將網路芳鄰中的檔案複製到網路硬碟

(1) 點選網路芳鄰中的分享者姓名，右方視窗呈現分享的檔案清單。

(2) 勾選檔案，點選上方之「複製」，該資料夾會呈現粗體狀態。



(3) 將滑鼠點選到網路硬碟中欲複製到的地方，再點選上方之「貼上」，即複製完成。

13、網路芳鄰 — 版本回傳

13-1 一般模式的版本回傳

(1) 點選「版本回傳」欄位中的【一般模式】，出現版本回傳頁面。



(2) 點選「版本回傳」欄位中的【一般模式】，出現版本回傳頁面。



(3) 點選「瀏覽」，找到欲上傳的檔案，再按「完成，回傳檔案」，系統隨即上傳完成。

◎小秘訣！

欲回傳的檔案，不限制檔案名稱與類型，但是上傳完成後，檔案名稱都會依據原始分享檔的名稱來重新命名!

13-2 進階模式的版本回傳

(1) 點選網路芳鄰中的分享者姓名，右方視窗呈現分享的檔案清單。

(2) 點選「版本回傳」欄位中的【進階模式】，出現版本回傳頁面。



(3) 點選「瀏覽」，找到欲上傳的檔案，再按「完成」，回傳檔案，系統隨即上傳完成。

◎小秘訣！

在進階模式中，你必須先使用下載編修功能，才有權限使用版本回傳功能!

13-3 進階模式的版本回傳鎖定

(1) 在網路芳鄰中，進階模式的分享檔案，同一時間只能有一位使用者使用「下載編輯」--版本回傳的功能。



(2) 當某人將檔案「下載編輯」，在尚未【版本回傳】時，該檔案會處於鎖定狀態，一定要等到原下載人回傳檔案解除鎖定，或是管理者主動解除鎖定，否則其他人都不能使用【版本回傳】功能。





◎小秘訣！

只有進階模式的分享檔案，才會出現鎖定狀態!

13-4 使用鎖定解除之提醒功能

(1) 點選「網路芳鄰」中的分享者姓名，右方視窗呈現分享的檔案清單。

(2) 若該檔案正由某人下載編修中，則呈現鎖定狀態，只能瀏覽檔案，無法編修回傳檔案。

(3) 點選檔案名稱右方之「下載」，另跳提示說明視窗，勾選 【如該使用者編輯完畢，請通知我】，按「確定」，則該檔案解除鎖定後，就會收到一封由系統發出的提醒 mail 函。



◎小秘訣！

在進階模式中，下載檔案後，該檔案會變成鎖定狀態，一定要等到原下載人回傳檔案解除鎖定，或是管理者主動解除鎖定，否則其他人都不能使用上傳功能!

13-5 公用硬碟權限限制

(1) 網路硬碟的公用硬碟區，只開放給有權限的人使用。

(2) 公用硬碟的權限管理，由【系統控制台-公用區管理】來設定。(請參考系統控制台)







(3) 被設定有權限的人，就可以在公用區中存取/編輯檔案。

13-6 公用硬碟的檔案上傳與管理

(1) 網路硬碟的公用硬碟區，其操作方式與個人網路硬碟相同。

(2) 詳情請參考網路硬碟檔案管理。

13-7 從公用硬碟複製檔案到網路硬碟

(1) 在公用硬碟區勾選檔案，點選上方之「複製」，該檔案會呈現粗體狀態。

(2) 將滑鼠點選到網路硬碟中欲複製到的地方，再點選上方之「貼上」，即複製完成。



◎小秘訣！

網路硬碟公用硬碟區中的檔案，可以複製到個人網路硬碟中!

14、網頁空間區

14-1 網頁空間存放區

(1) 網路硬碟的網頁空間區，是存放公司網頁的儲存區。



(2) 使用上傳功能，將網頁檔案上傳至此區中存放。

(3) 系統會自動判斷.index 的檔案為首頁。

◎小秘訣！

Cyberhood 網路硬碟的網頁空間區，就是存放公司網頁檔案的地方!

14-2 上傳 / 管理網頁檔案

(1) 網路硬碟的網頁空間區，其操作方式與個人網路硬碟相同。

(2) 詳情請參考網路硬碟檔案管理。

15、設定

15-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」單元中，點選「權限管理」，出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。



(3) 勾選【網路硬碟管理員】，按下方「完成」，隨後該位成員即可使用網路硬碟的「設定」。



15-2網路硬碟空間管理

(1) 進入網路硬碟頁面後點選「設定」，再點選「網路硬碟空間管理」，畫面出現空間使用量設定。

(2) 2. 於【A.公用區空間設定】，設定公用區的空間使用量。



(3) 於【B.成員空間設定】，設定各人員的使用量，也可於【套用所有成員】統一設定使用量。



15-3 公用區管理

進入網路硬碟頁面後點選「設定」，再點選「公用區管理」，即出現公用區管理設定或新增公用區。



15-4 公司網頁管理

進入網路硬碟頁面後點選「設定」，點選「公司網頁管理」系統另跳「挑選對象小幫手」，選出可使用人員。



第七章行事曆

1、瀏覽行事曆

1-1 行事曆的呈現模式

(1) 行事曆提供「日、週、月、公司行事歷」四種呈現模式。



(2) 點選「日」，可以看到該日的行事曆，以及前後一日的行事曆。

(3) 點選「週」，可以看到整週的行事曆。

(4) 點選「月」，可以看到整月的行事曆。

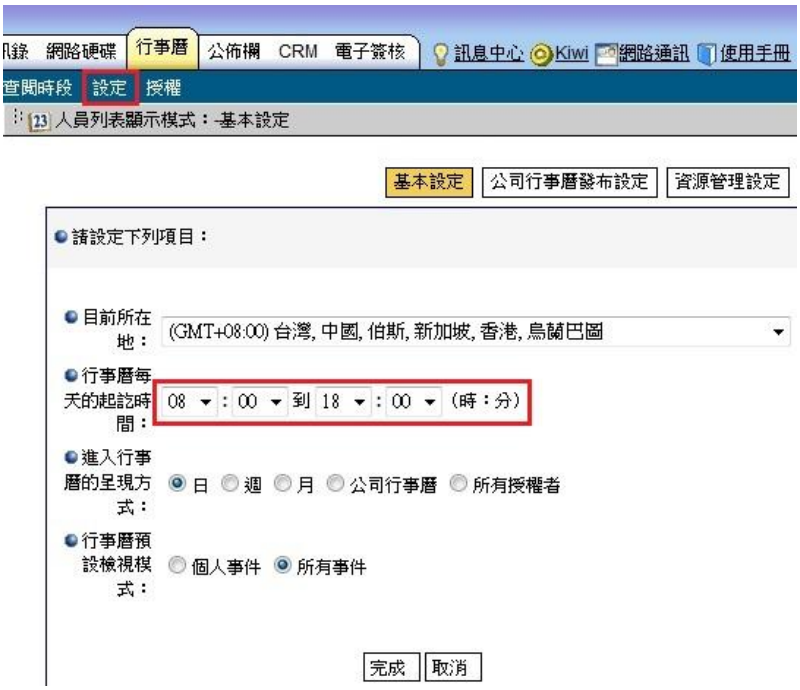
(5) 點選「公司行事歷」，可以看到整年公司公用的行事曆。

1-2 行事曆的時間範圍設定

(1) 行事曆中每日的時間範圍，可依據個人習慣而調整。

(2) 點選「設定」出現「基本設定」頁面。

(3) 依據個人習慣，調整適當的每日起訖時間。



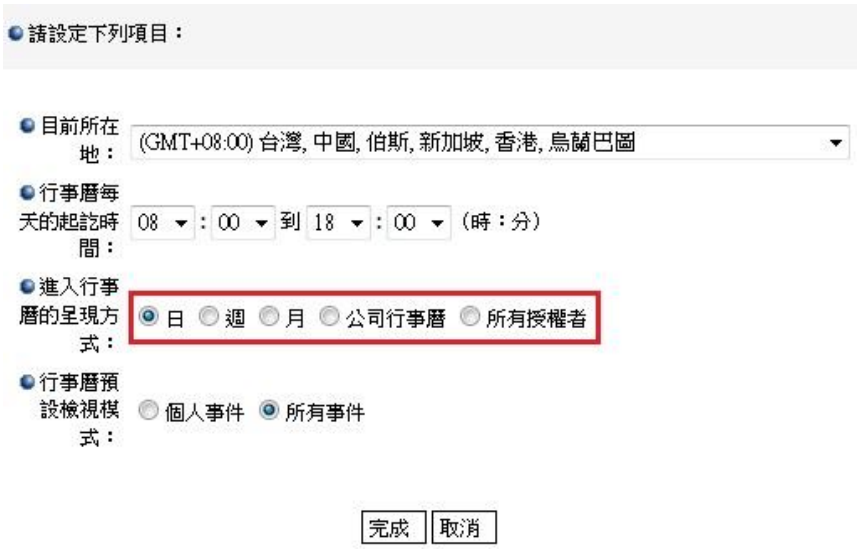
(4) 點選「完成」 後，行事曆的每日呈現時間隨即更改。

1-3 進入行事曆的呈現方式

(1) 進入行事曆，可依據個人習慣，直接呈現【日、週、月、公司行事曆】的其中一種模式。

(2) 點選「設定」，出現設定單元。

(3) 點選【日、週、月、公司行事曆」的任一種模式。



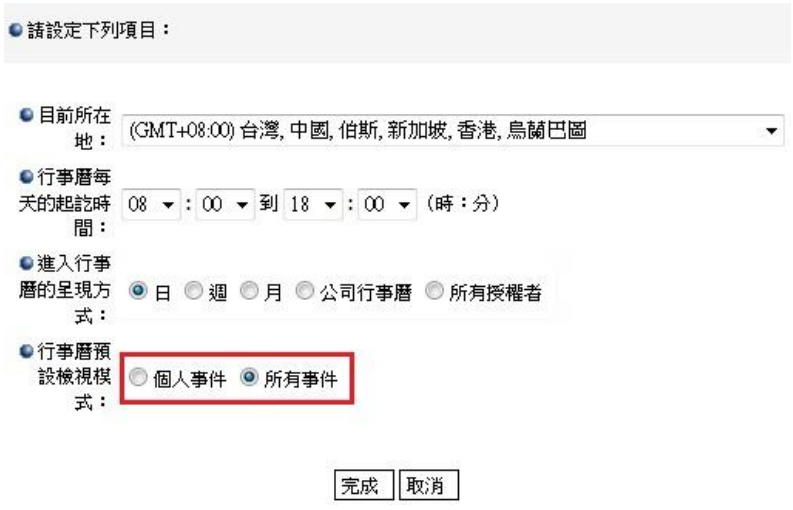
(4) 點選「完成」後，進入行事曆的呈現方式隨即更改完成。

1-4 行事曆預設檢視模式

(1) 進入行事曆，可依據個人習慣，可呈現【個人事件、所有事件】的其中一種模式。

(2) 點選「設定」，出現「基本設定」頁面。

(3) 點選【個人事件、所有事件】的任一種模式。



(4) 點選「完成」後，進入行事曆的呈現方式隨即更改完成。

1-5 只看自己的行事曆

(1) 瀏覽行事曆時，除了可以看到自己設定的行事曆列表與事件外，還可以看到其他成

員公開出來的事件。



(2) 若不需要看到其他成員公開出來的事件，請點選「檢視模式」過濾，行事曆就只會呈現自己的行事曆了。



◎小秘訣！

隨你需要，行事曆的瀏覽模式是很彈性的!

1-6 檢閱所有的行事曆

(1) 【個人模式】的行事曆，只會看到自己的事件列表。



(2) 若需要看到其他成員公開出來的事件，請點選「檢視模式」，行事曆就會呈現全部的行事曆了。



2、編輯行事曆

2-1 新增行事曆

(1) 點選上方「新增行事曆」，系統另開視窗，出現新增事件頁面。

(2) 於欄位中填入時間與事件資訊。



(3) 按上方「完成」，此筆事件即會新增於行事曆中。

2-2 刪除事件

(1) 於行事曆中會看到每筆事件的主旨說明。

(2) 點選主旨右方的「刪除」，該筆事件即被刪除。

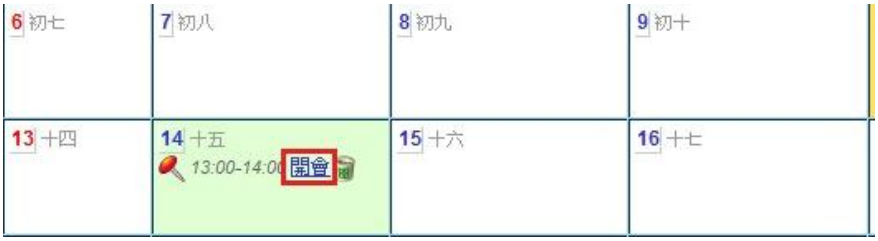


◎小秘訣！

只有自己新增的行事曆事件才能使用刪除功能!

2-3 修改事件

(1) 於行事曆中，會看到每筆事件的主旨說明。



(2) 點選主旨開啟事件明細頁面，於欄位中直接修改時間或是事件資訊。



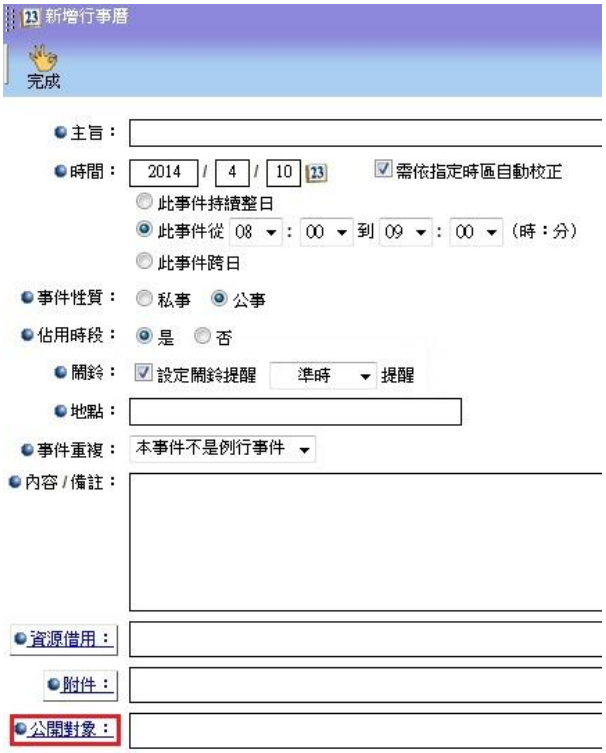


(3) 按下方「修改」，事件隨即可被修改。

2-4 將事件公開給他人

(1) 新增行事曆事件時，你可以設定是否將此事件公開給其他成員知道。

(2) 於新增事件頁面中，下方的【公開對象】欄位，點選後，出現全部成員的名單。



(3) 選擇成員並加入至公開對象列表中，「完成」後，該筆事件即會出現在該位成員的行事曆中了。

◎小秘訣！

公開行事曆，讓你與他人的時間安排更加順手!

2-5 設定鬧鈴提醒

(1) 新增行事曆事件時，你可以選擇是否設定鬧鈴功能。

(2) 於新增事件頁面中，勾選【設定鬧鈴提醒】，右方即會出現時間設定功能



(3) 選擇並設定你需要的提醒時間後，按上方「完成」，此事件的鬧鈴提醒隨即設定完成。

(4) 鬧鈴提醒時，會彈跳出小視窗，並撥放音樂，提醒你事件來臨。

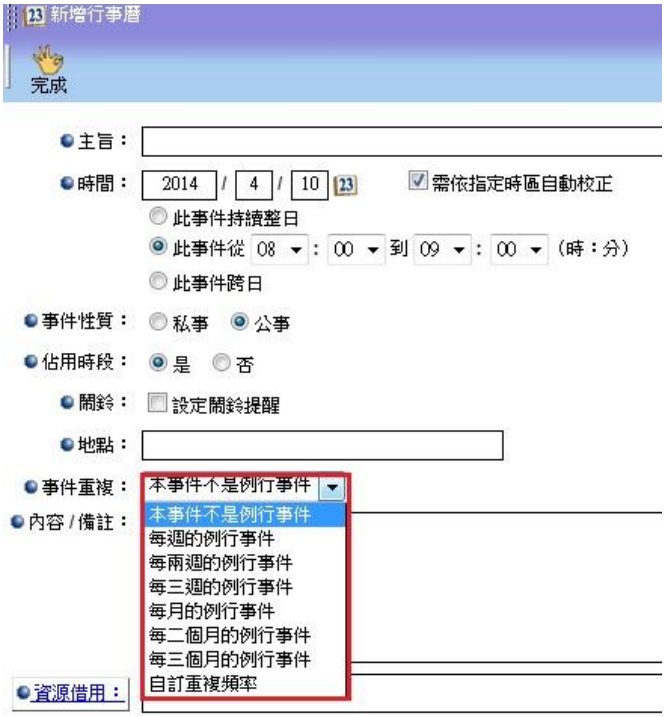
◎小秘訣！

在登入 Cyberhood 的狀態下，"鬧鈴提醒" 小視窗才會出現!

2-6 設定成不斷重複的事件

(1) 若需要設定持續且重複發生的事件，可使用【事件重複】設定功能。

(2) 開啟新增事件頁面，於下拉選單中，選擇持續重複的規則，並輸入最後結束的時間。



(3) 選擇並設定後，按上方「完成」，該筆重複事件隨即設定完成。

(4) 修改事重覆事件時，可選擇【修改全部事件】或【修改單一事件】，當選擇全部事件可重新變更事件重覆的頻率，會將所有的事件一併做修正，當選擇修改單一事件，只會修正所選擇那天的事件，其他之前所產生的事件則不變動。

◎小秘訣！

例如例行週會，設定持續重複功能後，週週均會自動產生了!

3、公開行事曆

3-1 公開事件列表

(1) 其他成員公開給你的事件，會出現在你的行事曆中。

(2) 若你需要瀏覽某成員的全部公開事件，請使用左下方的「公開行事曆人員列表」單元功能。



(3) 點選「公開行事曆人員列表」，表列出所有曾經公開事件給你的成員名單，點選某位成員後，右方即會出現該位成員的公開事件總覽。

◎小秘訣！

使用公開行事曆人員列表功能，一目了然員工的總體表現!

4、公司行事曆

4-1 公司行事曆

(1) 公司行事曆是公司統一發佈的行事曆。

(2) 其中有四種顏色，代表不同性質的事件：

黃色：今天　粉紅色：國定假日　綠色：公事　淡藍色：其他



(3) 滑鼠移向有顏色標示的日期，浮標顯示該日期的事件主旨。

◎小秘訣！

公司整年度的行事曆全部都在這裡!

5、召集事件

5-1 召集事件

(1) 使用行事曆的「召集」功能，即可主動邀約其他成員。

(2) 點選上方之「召集」，出現召集頁面。

(3) 依序填入資料，並選擇召集對象名單後，按上方「完成」。



(4) 系統就會自動寄出【召集事件】的電子郵件提醒這些受邀請的成員。

(5) 這些受邀請的成員只需要進入自己的行事曆中，找出該件【召集事件】，回覆「拒絕」或是「接受」。

(6) 原召集人再次點選【召集事件】，即可於頁面下方看到受邀請成員的回覆狀況。



6、查閱時段

6-1 時段查詢

(1) 若需要查詢其他成員的空閒時段，那麼你可以使用「查閱時段」功能。

(2) 點選上方之「查閱時段」，出現查閱時段的頁面。

(3) 先選擇需要查詢對象，再設定欲查詢的時段，按下「開始查詢」，就會呈現查詢結果。



(4) 查詢結果是以週曆方式呈現，若成員某時段已經有約，會出現淡橘色塊狀，表示該時段是忙碌的狀況。



6-2 佔用時段

(1) 紀錄行事曆時，私人事件可以設定是否為【佔用時段】。



(2) 若新增的事件是屬於【佔用時段】，那麼別人查閱該時段時，將會呈現忙碌狀態。

(3) 若新增的事件非【佔用時段】的事件，那麼別人查閱時，該時段不會出現橘色忙碌訊息。

◎小秘訣！

若你只是想使用行事曆提醒功能，那就別把事件設定為佔用時段喔!

7、管理公司行事曆

7-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」單元中，點選「權限管理」出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。



(3) 勾選【行事曆管理員】，按下方「完成」，隨後該位成員即可開始新增/管理公司行事曆了。



◎小秘訣！

具有公司行事曆編輯權限的人，才能夠新增/管理公司行事曆!

7-2 管理公司行事曆事件

(1) 具有公司行事曆編輯權限的人，才能夠新增並管理公司行事曆。

(2) 點選上方之「公司行事曆」，出現編輯頁面。



(3) 上半部分是新增事件的表格；下半部分是事件總覽，點選事件主旨右方的「編輯」或是「刪除」，可以進行事件的編修。



7-3 新增公司行事曆

(1) 點選上方之「公司行事曆」，出現編輯頁面。

(2) 依序填寫新增事件的表格，按下方「完成」，事件隨即新增成功。

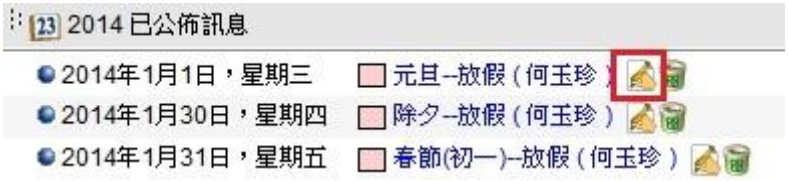
(3) 新增完成的事件即會呈現在「公司行事曆」中。



7-4 修改公司行事曆

(1) 點選上方之「公司行事曆」，出現編輯頁面。

(2) 頁面的下半部分是事件總覽，點選事件主旨右方的「編輯」，出現事件編輯頁面。



(3) 編修後，按下方「完成」，事件隨即編修成功。

7-5 刪除公司行事曆

(1) 點選上方之「公司行事曆」，出現編輯頁面。

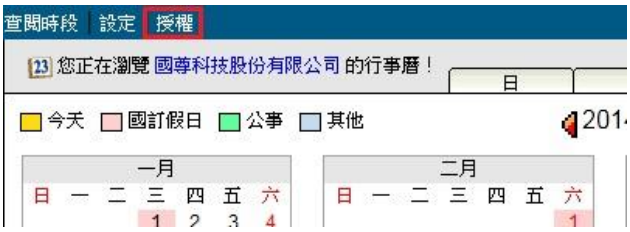
(2) 頁面的下半部分是事件總覽，點選事件主旨右方的「刪除」，該事件即被刪除。



8、授權

8-1 授權

(1) 點選上方之「授權」進入。



(2) 可同時授權給多人。



(3) 被授權人於瀏覽日、週、月模式時，會顯示授權人的姓名下拉選單，選擇授權給你的人名，並直接於日、週、月上新增事件，要新增誰的事件，就切換到誰的姓名(有被授權才能選擇)。



8-2 鬧鈴提醒

(1) 鬧鈴提醒時，會彈跳出小視窗，並撥放音樂，提醒你事件來臨。

(2) 點選鬧鈴提醒小視窗「關閉」功能，該鬧鈴提醒才會結束。



(3) 請開啟喇叭音響，或是使用耳機收聽，才能夠聽到鬧鈴提醒的音樂。

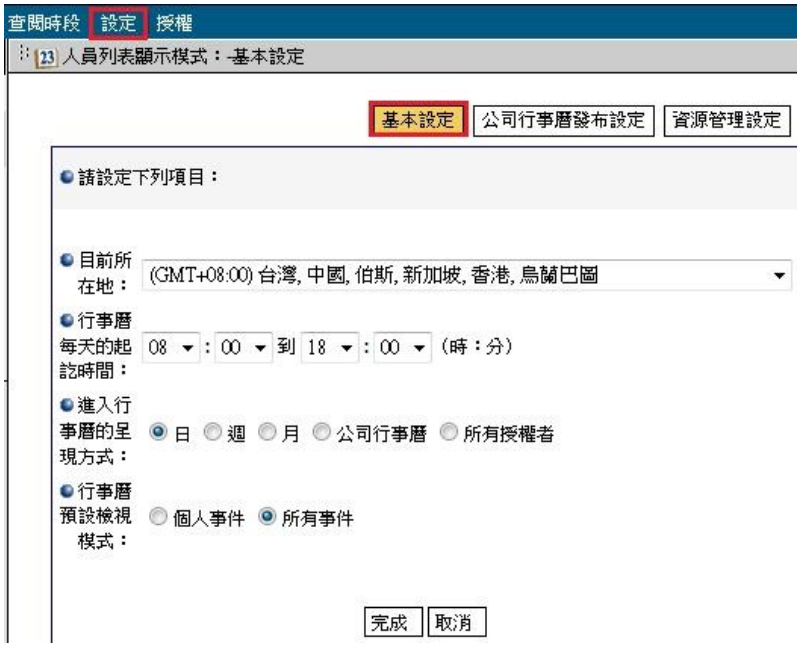
◎小秘訣！

在登入 Cyberhood 的狀態下，"鬧鈴提醒" 小視窗才會出現!

9、設定

9-1 基本設定

點選「設定」依序輸入資料，輸入完畢後，點選「完成」即設定成功。



9-2 公司行事曆發布設定

(1) 點選「設定」，選擇「公司行事曆發布設定」。

(2) 點選「挑選帳號」，系統即出現【挑選對象小幫手】，待選擇好對象後點選「完成」，該人員即可使用此設定功能。



9-3 資源管理設定

(1) 點選「設定」選擇「資源管理設定」。

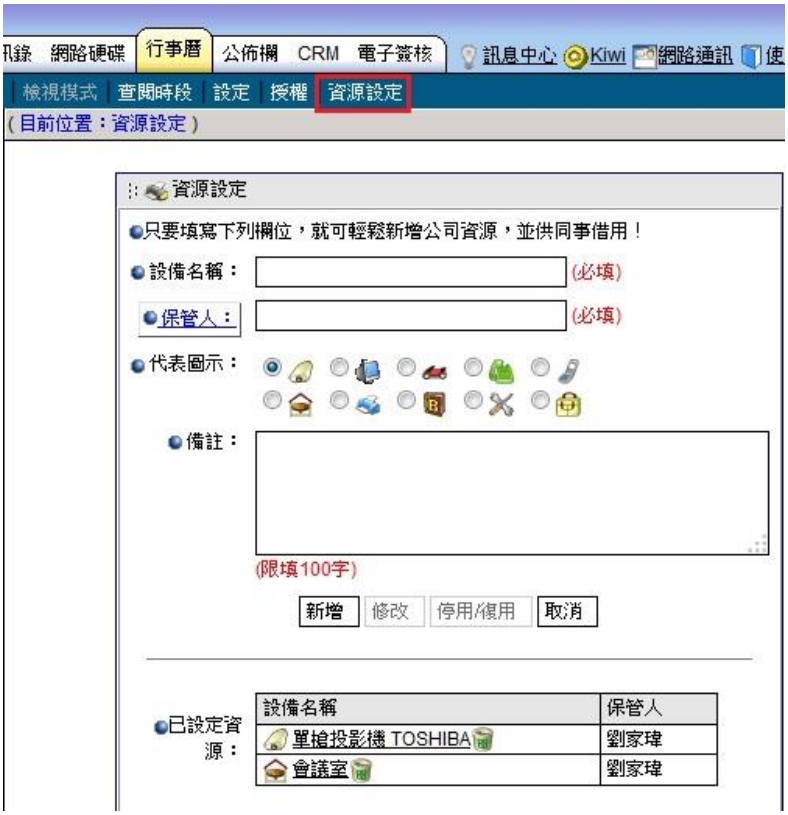
(2) 點選「挑選帳號」，系統即出現【挑選對象小幫手】，待選擇好對象後點選「完成」，該人員即可使用此設定功能。



9-4 新增資源

(1) 點選「資源設定」，依序輸入資料，輸入完畢後點選「新增」，新增資源設定即完成，新增的設備會顯示在下方。

(2) 設備新增完成後，即可開始借用。



第八章　專案管理

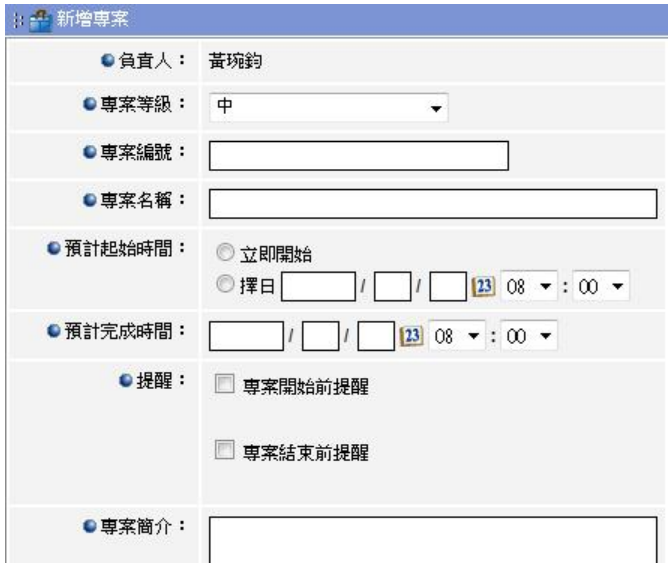
1、編輯專案

1-1 新增專案

(1) 點選上方之「新增專案」，出現新增專案頁面。



(2) 填寫負責人、專案等級、專案名稱、預計起始時間、預計完成時間、提醒(開始前提醒、結束前提醒，並可選擇是以訊息方式或鬧鈴方式提醒)、專案簡介、附件、引用簽文、引用會議、公開對象，按下方「完成」，隨即新增一筆專案資料。





◎小秘訣！

1.身為 PM 且開有專案，若失去"新增專案"的權利，手邊的專案仍要能進行，但無法再新增專案。

2.專案負責人可自行更換，更換後將發通知信給新負責人。

1-2 修改專案資料

(1) 點選要編輯的會議，再點選「編輯專案」。

(2) 可延長或縮短專案完成時間、修改專案簡介、更新附件、簽文、會議及公開對象。



2、任務管理

2-1 新增任務

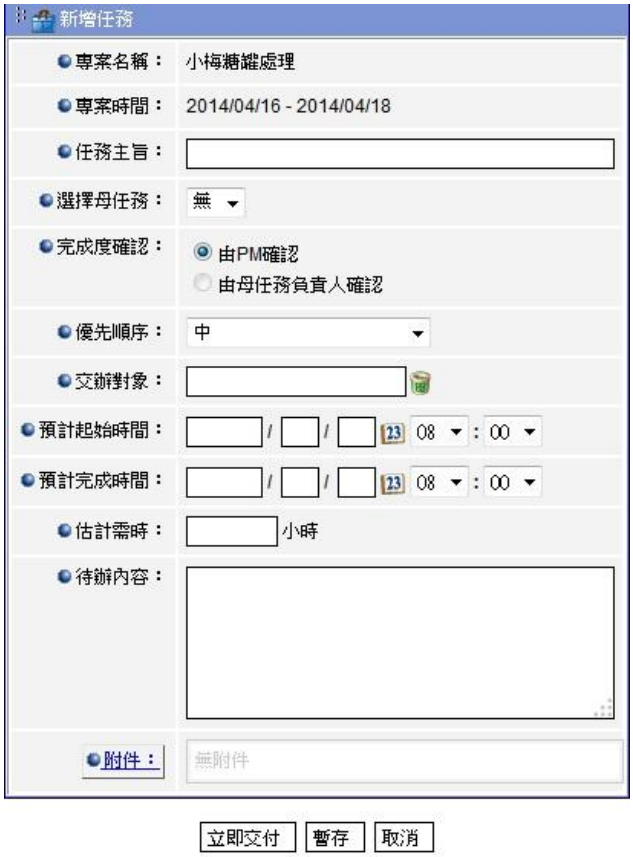
(1) 於專案內點選上方之「新增任務」，出現新增任務資料。



(2) 輸入任務主旨、選擇母任務、完成度確認、優先順序、交辦對象、預計起始時間、預計完成時間、估計需時，待辦內容、附件，再按下方「立即交付」，隨即新增成功。

(3) 在選擇母任務時，不可選擇狀態為中止及完成的任務。

(4) 預計起始時間和預計完成時間超出專案時間時，系統會自動延長專案時間。



(5) 注意事項：

a. 當任務負責人接受後，任務負責人才可分派子任務。

b. 母任務可派子任務，但只限派一層，母任務新增的子任務，負責人預設自己，但可調整，可選擇由 PM 或母任務負責人來確認。

c. 當母任務交付出去時，系統自動會詢問是否將子任務條件齊全者派出。

2-2 快速新增任務

(1) 於專案名稱後方點選「快速新增」。



(2) 輸入任務主旨、負責人、開始時間、預計完成時間、估計需時，再按下方「完成」，當資料完全時，系統會詢問"有任務未交付，要立即交付嗎?"，可點選立即交付，也可將任務先暫存。



(3) 當點選 ⊞ 增加一行任務，將與加號行的任務為同一階層。

(4) 當點選 ⊟ 刪除母任務時，底下的子任務一併被刪除。

(5) 當點選 ◁ 移動任務時，底下若有子任務，會一起往左移。

(6) 當點選 ▷ 移動任務時，底下若有子任務，不會一起變動。

(7) 當點選 ✂ 剪下任務時，底下若有子任務，會一起被剪下。

(8) 當點選 貼上任務時，系統會貼在所選擇的任務底下。

(9) 注意事項：

a. 在新增任務時，母任務不可新增於已交付的子任務之上。

b. 若要將任務搬移時，請使用編輯任務中的【選擇母任務】來進行搬移。

c. 若要刪除母任務時，可先將子任務往左移，此時，可將母任務刪除。

d. 中止的任務不會出現在快速新增的頁面上。

e. 當任務已派出，在快速新增頁面上無法做修改，如要修改，請使用「編輯任務」。

2-3 編輯任務

(1) 選擇要修改的任務，點選上方之「編輯任務」。

(2) 可修改該任務的母任務、完成度確認、延長或縮短任務完成時間、修改估計需時、待辦內容、附件、任務狀態、是否再次通知被交辦人員，按下方「完成」，任務成功修改完成。



(3) 注意事項：

a. 搬移母任務時，子任務會跟著母任務一起搬移。

b. 母任務負責人不可搬移子任務，唯有專案負責人可搬移。

c. 任務搬移後，原母任務負責人則失去編輯該任務的權利。

d. 雖設定由母任務負責人做確認，但 PM 也可對該任務做確認。

e. 母任務下有被拒絕的任務，母任務負責人可再編輯該任務。

f. 母任務負責人所派的任務，PM 亦可編輯、指派。

2-4 回覆任務

(1) 當任務立即交付時，對方會收到由系統發出的通知信，通知已被指派任務，被指派者，可到專案管理查看。

(2) 被指派任務者，點選任務名稱，即可進行回覆，可勾選【提醒】(開始前提醒、結束前提醒，並可選擇是以訊息方式或鬧鈴方式提醒)，回覆時，可選擇【確認】或【再商確】，當選擇【再商確】時，指派人員可再進入編輯任務，編輯任務內容。



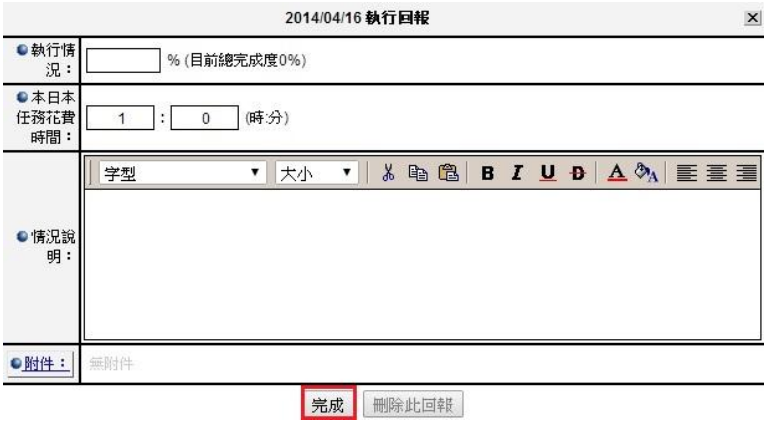
2-5 回報任務

(1) 點選要回報的任務，進入任務內容頁面。

(2) 選擇要回報的日期，進入回報任務頁面。



(3) 輸入執行情況、花費時間、情況說明、附件，按下方「完成」，回報任務完成。



(4) 如要刪除回報，可點選欲刪除的日期，點選下方「刪除此回報」即可刪除。



(5) 點選下方觀看執行記錄，可查閱回報任務的情況。



◎小秘訣！

只能回報當日和之前的日期，未來的日期不可回報。

2-6 任務查詢

(1) 選擇要查詢的對象，可複選，再選擇要查詢的月份，點選開始查詢，結果將顯示在下方。

(2) 可選擇查看的結果，可以列表方式呈現或切換到甘特圖。



2-7 專案行事曆

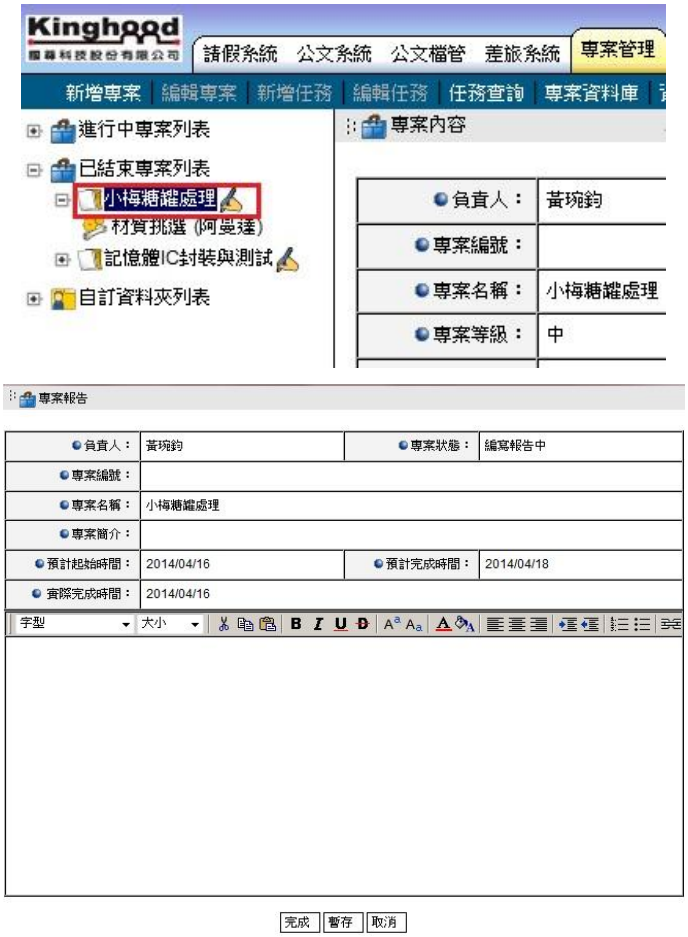
點選「專案行事曆」，系統會自動列出專案任務人員的行事曆，於行事曆上，點選左鍵，可直接召集人員。



3、編輯專案報告

3-1 編輯專案報告

當專案結束後，專案會歸到「已結束專案列表」中，並出現"✍"符號，表示可編輯專案報告或專案報告編輯中，專案報告可暫存，但完成後即無法修改。



4、套用專案

4-1 套用專案

(1) 點選欲套用的專案名稱，進入專案內容頁面。

(2) 點選右上方「套用專案」，即可套用該專案及任務。

(3) 點選套用專案後，可套用專案等級、專案名稱、預計起始時間、預計完成時間、專案簡介、公開對象、子任務(任務名稱、任務負責人，任務起迄時間不套用)。



5、專案總工時

5-1 專案總工時

(1) 當專案建立完成後，系統會計算每個任務及該專案花費的總時間。

(2) 於專案列表中點選專案名稱，工時會呈現在下方。

專案成員姓名	工作項目	完成度(%)	估計需時	實際花費時間
阿曼達	材質挑選	100	10 小時	6小時(0.8工作天)
大衛	採購	100	5 小時	3.4小時(0.4工作天)
		0	15 小時	9.4小時(1.2工作天)

6、資料夾管理

6-1 資料夾管理

(1) 點選上方之「資料夾管理」，可自訂資料夾，用以歸檔已結束的專案。



(2) 可變更自訂資料夾的名稱、可刪除自訂資料夾，可在此查看各資料夾的使用狀況。



6-2 刪除

(1) 只有暫存狀態下的專案、任務才可刪除，任務一經開始，即無法刪除。

(2) 【已結束】及【中止】的專案也可刪除。



7、交接

7-1 交接

(1) 點選上方之「交接」，系統跳出【挑選對象小幫手】選擇欲交接對象。

(2) 系統跳出小視窗，點選「確定」立即將該選擇之專案移交給交接者。



(3) 進行中的專案可由專案負責人「編輯專案」變更為他人為負責人。

(4) 點選待交接之進行中專案的【負責人】，系統跳出【挑選對想小幫手】選擇欲交接對象。



(5) 選擇完畢點選「修改」，即交接給他人，受交接者將有權限修改編輯該專案。

8、設定

8-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」單元中，點選「權限管理」出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。



(3) 勾選【專案管理員】，按下方「完成」 ，隨後該位成員即可開始設定可使用專案管理的設定。



8-2 可使用”新增專案權限”人員

進入專案管理頁面後點選「設定」，再點選「新增專案權限」。點選「挑選帳號」系統則另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



8-3 可使用”新增專案權限”人員

進入專案管理頁面後點選「設定」，再點選「查看專案資料庫權限」。點選「挑選帳號」，系統則另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



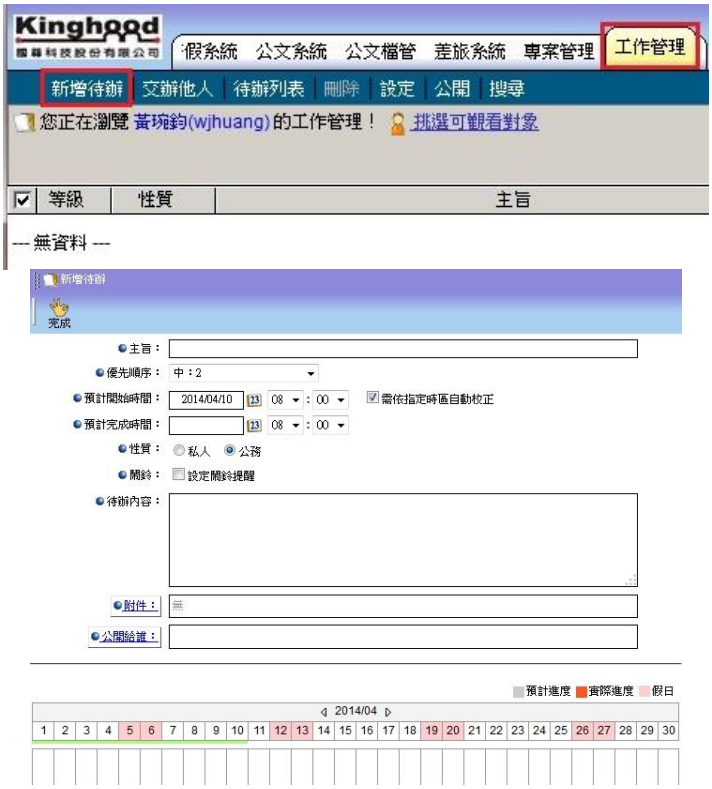
第九章　工作管理

1、如何新增待辦

1-1 新增待辦

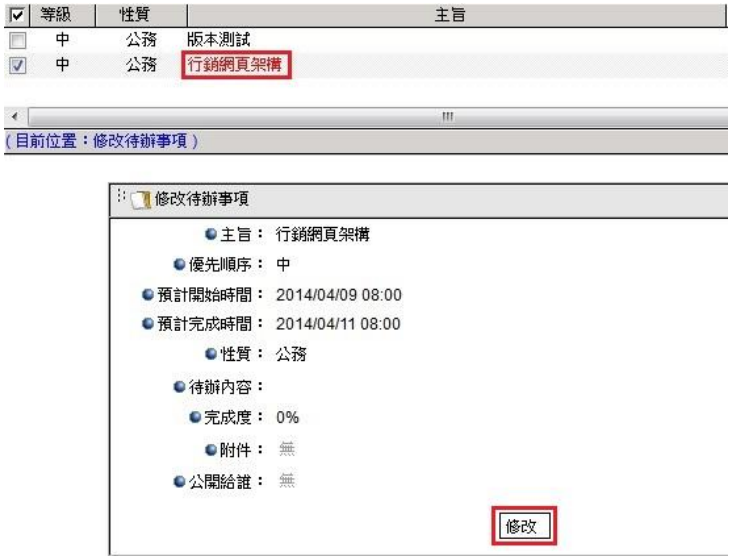
(1) 點選上方之「新增待辦」，系統另開視窗，進入新增待辦頁面。

(2) 填入主旨、優先順序、預計開始時間、預計完成時間、性質、鬧鈴、待辦內容、附件，填完後按上方「完成」，隨即新增一筆待辦資料。



1-2 如何修改待辦事項

(1) 點選要修改的事項，進入修改待辦事項頁面。



(2) 可修改主旨、預計完成時間、修改待辦內容、更新附件。

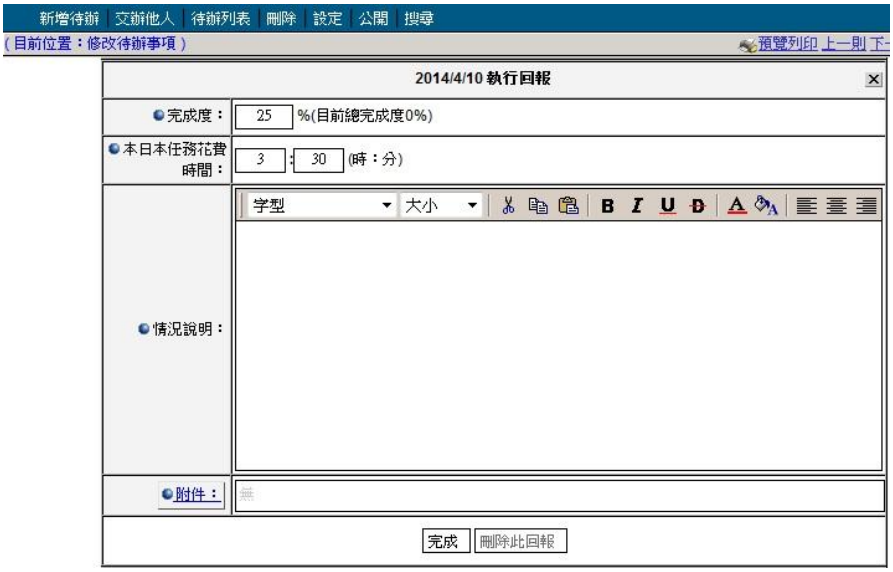


1-3 回報任務

(1) 點選要回報的事項，進入任務內容頁面。

(2) 選擇要回報的日期，視窗下方會開啟回報任務頁面。

(3) 輸入執行情況、花費時間、情況說明、附件，按下方「完成」，回報任務完成。





(5) 當日回報的任務會顯示在日誌和週報裡，週報可選擇「以圖表方式呈現」或「以詳細方式呈現」。



(6) 已完成事項，可查看已完成的事項有哪些，點選完成事項的主旨，可查看事件內容和執行記錄。



◎小秘訣！

只能回報當日和之前的日期，未來的日期不可回報。

1-4 工作管理的呈現

(1) 日誌、週報、行事曆過來的【公務】、【召集】事項且要選擇【佔用時段】才會在此呈現(不需做回報的動作就會有)，公司行事曆發出的事項也會呈現。

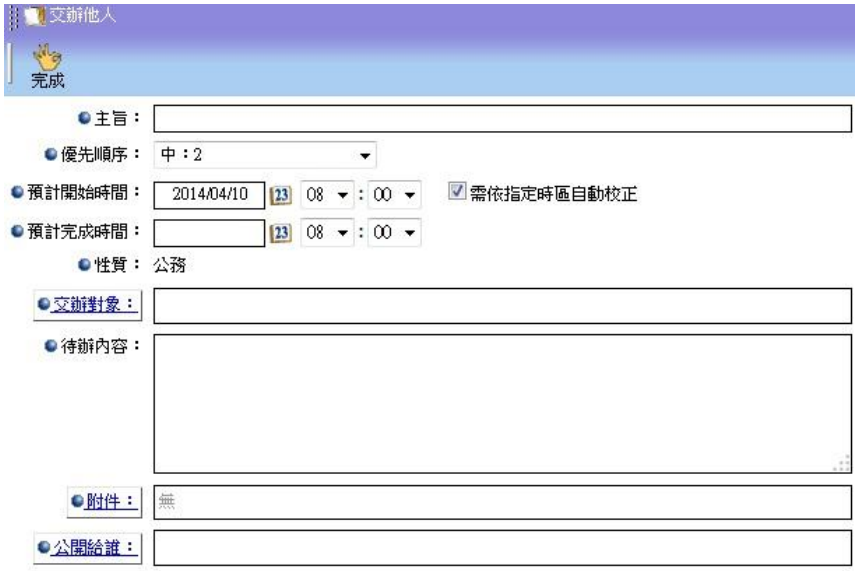
(2) 一般自己新增的待辦，或專案管理、網路會議，指派過來的任務皆要有做「回報」的動作，也就是有"花時間做"，才會呈現在日誌和週報內。

(3) 日誌、週報都只會顯示公務事項，私人事項只會在全部待辦和已完成事項出現。

2、交辦他人

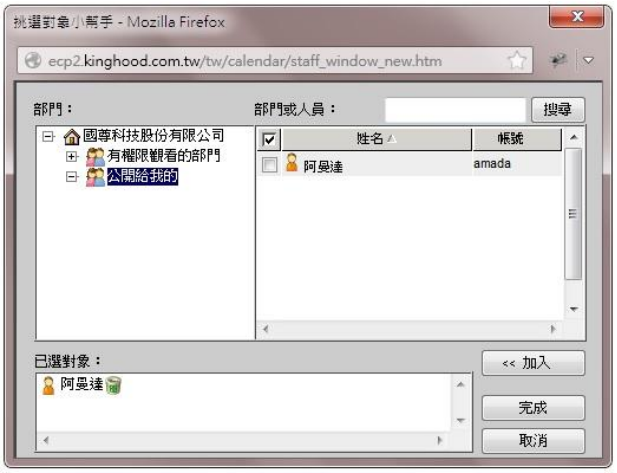
2-1 交辦他人事項

(1) 點選上方之「交辦他人」系統另開視窗，進入新增待辦頁面。



(2) 填寫主旨、優先順序、預計完成時間、交辦對象、待辦內容、附件，按上方「完成」，隨即新增一筆交辦他人資料。

(3) 交辦對象可挑選「有權限觀看的部門」或「公開給我的」人員。



(4) 交辦他人後，會呈現在「交辦事項」頁面，當交辦對象回覆同意後，即可開始回報該項任務。

3、刪除

3-1 刪除待辦事項

只有自己新增的待辦事項才可刪除，專案任務、網路會議指派的任務不可刪除。



4、設定

4-1 進入工作管理的呈現方式

(1) 進入工作管理，可依據個人習慣，直接呈現【全部待辦、日誌、週報、已完成事項】的其中一種模式。

(2) 點選「設定」，出現設定單元。

(3) 點選【全部待辦、日誌、週報、已完成事項】的任一種模式。



(4) 點選「完成」後，進入行事曆的呈現方式隨即更改完成。

5、公開

5-1 公開

(1) 點選上方之「公開」，進入公開頁面，並選擇要公開給誰的人員。



(2) 被公開人員於瀏覽日、週、月模式時，會顯示公開人的姓名下拉選單，選擇公開給你的人名，並直接於日、週、月上新增事件，要新增誰的事件，就切換到誰的姓名(有被公開才能選擇)。



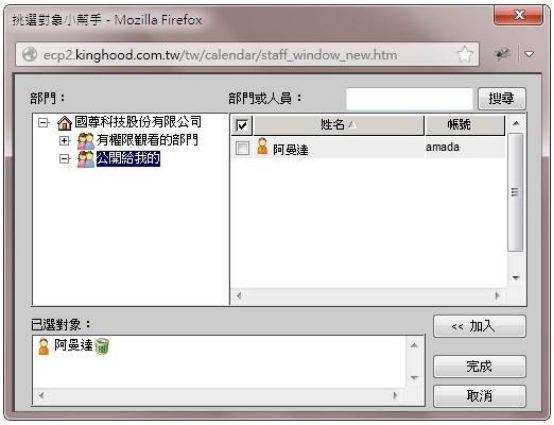
5-2 挑選可觀看對象

(1) 點選「挑選可觀看對象」選擇所要觀看的人員。



(2) 是部門主管的人員，在「有權限觀看的部門」中，可選擇觀看該部門哪些人員的工作管理。

(3) 若有人員公開給我，可於「他人公開」項目中查看，並挑選要觀看誰的工作管理。



5-3 意見交流

(1) 身為部門主管或他人公開給自己，自己能看到他人工作事件者，皆可針對工作給予意見。

(2) 切換他人的工作管理，點選待辦主旨，可於下方點選「提供意見」。



(3) 輸入意見內容，點選「完成」後，該任務人員即收到系統通知告知有意見提供，該任務人員，同事也可以來回應此意見。



第十章　公佈欄

1、觀看公告

1-1 公告列表

(1) 點選「公佈欄」呈現的是未過期的公共列表，依據公佈時間後先順序排列。



(2) 每頁最多呈現 20 則公告，頁面的右下角有下拉選單，可以點選至其他頁面，或是將公告全部展開呈現在同一頁中。



(3) 公告列表可依據【公告主旨、公告者、公告時間】而做不同的排序，箭頭向上表示向上排序，箭頭向下表示向下排序。



1-2 過期公告

(1) 點選上方之「過期公告」，進入過期公告列表區。



(2) 該區呈現的公告均為過期/下檔的公告，點選主旨，即可瀏覽內文。

1-3 已讀、未讀、最新

(1) 公告列表上，有一些小圖示，提示你公告的狀態：



(2) ：未讀公告。

(3) ：已讀公告。

(4) NEW：最近三天公佈的公告。

(5) ：有附件。

◎小秘訣！

公告別忘了看，公告者可是清楚知道誰還沒看公告喔!

1-4 看公告

(1) 點選公告列表上的主旨，下方出現該公告的內文。

(2) 點選公告內文右上方「展開視窗」，公告內文向上展開內文視窗加大。



(3) 點選公告內文右上方「檢視公告列表」，上方出現公告列表，內為視窗變小。



(4) 點選公告內文右上方「關閉本視窗」，內文關閉只出現公告列表。



(5) 點選上方「上一則」，更換為上一則公告內文。

(6) 點選上方「下一則」，更換為下一則公告內文。

◎小秘訣！

公告內文是活潑多元的 HTML 格式，閱讀性提高不少!

1-5 使用公告中的附件

(1) 公告中的附件檔案，可以直接點選瀏覽，也可下載到自己的電腦，更可以儲存到自己的網路硬碟中。



(2) 點選附加檔案的檔案名稱，直接開啟檔案。

(3) 點選檔案名稱右方的「下載」，檔案可下載至自己的電腦中。

(4) 點選檔案名稱右方的「儲存到網路硬碟」，會另跳小視窗，選擇儲存位置後，該檔案就會儲存至網路硬碟中了。

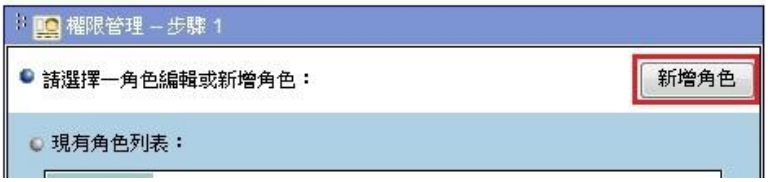
2、發佈／管理公告

2-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」單元中，點選「權限管理」出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。





(3) 勾選【公佈欄管理員】，按下方「完成」，即可開始設定新增／管理公告了。



◎小秘訣！

具有公告發佈權限的人，才能夠去新增/管理公告!

2-2 新增公告

(1) 具有發佈公告權限的人，才能夠新增並管理公司公告。

(2) 點選上方之「新增公告」，系統另開視窗，進入新增公告的編輯頁面。



(3) 於欄位中填入各項資訊，按上方「完成」，公告即會新增於公告列表中。

(4) 新增公告的內文編輯區，提供 HTML 編輯功能，讓公告更活潑更豐富。

(5) 提供「暫存」的功能。



2-3 擇日發佈公告

(1) 新增公告時，可以選擇公告的發佈時間。

(2) 於新增公告頁面，點選【擇日發佈】，並設定發佈的日期與時間。



(3) 完成後，該筆待發布的公告會先儲存在「待發布公告」區中，發布時間到臨，該筆公告才會發佈出去並呈現於公告列表中。

(4) 點選上方「待發布公告」，即可進入待發布公告列表區，可重新編輯或是刪除公告。

◎小秘訣！

想過幾天再發佈公告嗎? 使用「擇日發佈」公告功能吧!

2-4 編輯公告

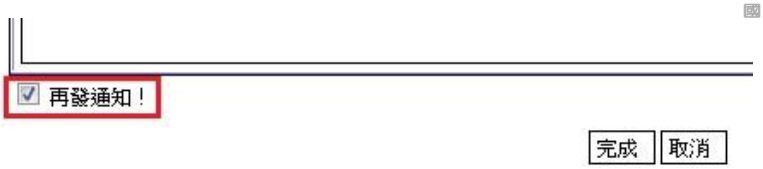
(1) 只有自己發佈的公告，才能夠使用編輯公告功能。

(2) 於公告列表區，點選公告列表右方的「編輯」，出現公告編輯頁面。



(3) 直接於欄位中修改資料， 點選「完成」後該筆公告修改成功。

(4) 公告更新可自選要不要【再發通知】。



2-5 撤銷公告

(1) 於公告列表區，勾選公告，再點選上方之「撤銷」，確定後，該筆公告即被移除。



(2) 「公告資料庫」可查看所有的公告狀態，公告可由管理者撤銷，且會註明誰撤銷。



3、發佈公告提醒函

3-1 發佈公告提醒函

(1) 公告發佈出去後，公告者可以透過管理介面，知道哪些人已經看過公告，或是哪些人尚未看過公告。

(2) 於公告列表區點選公告主旨瀏覽公告內文，公告內文的下方有提示欄框，表列出【已閱讀/未閱讀】的成員名單。



(3) 未閱讀欄框中，點選成員姓名，另跳【發送公告提醒函】小視窗，填寫提醒內容後，按下方「送出」，即送出一封提醒電子郵件函。



(4) 對方會收到一封電子郵件函，提醒他趕快去看該則公告。

◎小秘訣！

再也不用擔心公告發佈後無人問津的窘狀了，請多多利用公告跟催函吧!

3-2 公告資料庫

只要是發佈過的公告，均會被儲存於此，公告者可至此單元查詢公告內文。



4、搜尋

4-1 搜尋

(1) 點選「搜尋」進入畫面。



(2) 輸入搜尋字串點選「完成」，系統會搜尋公告，並將結果呈現出來，直接點選公告主旨，即可查看此公告內容。



5、設定

5-1 權限設定

(1) 權限設定是在「系統控制台」單元中，點選「權限管理」出現權限管理頁面。

(2) 選擇一「角色編輯」或「新增角色」。



(3) 勾選【公佈欄管理員】，按下方「完成」，隨後該成員即可開始設定可使用公布欄的設定。



5-2 可使用”設定”人員

(1) 點選「設定」再點選「公告發布權限」，系統另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



(2) 點選設定再點選「公告資料庫權限」，系統另跳【挑選對象小幫手】，選出可使用人員。



第十一章　網路會議

1、網路會議簡介

1-1 什麼是網路會議

網路會議提供跨空間、時間的一個虛擬會議室。不限人數、地點，受邀者皆可參與開會、討論、投票。



1-2 網路會議的呈現

(1)　左側為會議列表，分為「進行中會議」、「已結束會議」、「自訂資料夾」。



(2)　點選會議主旨右側會出現議題列表，點選議題列表會列出針對此議題的所有討論與投票。

會議名稱	議題數
潤喉糖吃後感	4
專業知識test	0
新產品測試調查-P2	0
新產品測試調查	1
2008/3/1開始	2
aaaa	4
20070904~20080901	2
11111111	0

2、網路會議簡介

2-1 新增會議

(1)　點選「新增會議」，進入新增會議頁面。



(2) 填寫主席、紀錄、會議名稱、開始時間、截止時間、會議簡介、與會人員、附件、歸屬專案，即可開始這項會議。



2-2 編輯會議

(1) 點選要編輯的會議，再點選「編輯會議」。

(2) 修改會議名稱，並可延長或縮短會議截止時間、修改會議簡介、增加與會人員、附件、更新歸屬專案。



2-3 套用會議

當有一會議是例行性、經常開的會，此時可用「套用會議」，可省去重複 KEY IN 資料的麻煩

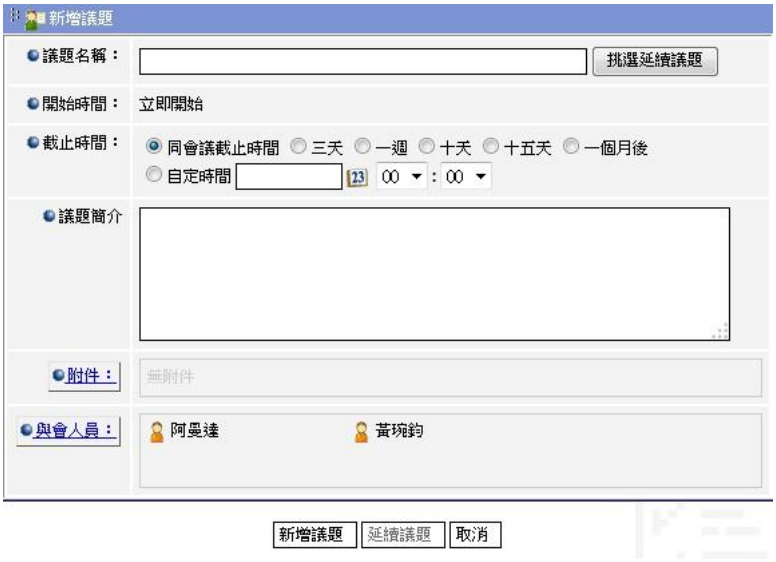


2-4 新增議題

(1) 點選要新增議題的會議，再點選「新增議題」。

(2) 填寫議題名稱、截止時間、議題簡介、附件、與會人員即可新增議題供與會人員進行討論。





2-5 編輯議題

(1) 點選要編輯的議題，再點選「編輯議題」。

(2) 可針對議題做討論中、暫停討論(需填寫原因)、延到日後再討論、結束會議等設定。



2-6 議題討論

點選某會議主旨，可看到議題列表，點選議題列表，可進入討論。



3、關於投票

3-1 新增投票

(1) 點選要投票的議題，再點選「新增投票」。

(2) 設定投票題目、投票截止時間、投票說明、投票模式、投票選項，即可開始投票。



3-2 投票模式

單選表示每人 1 張票，複選可自設票數，記名投票將會顯示出投票者姓名，亦可決定是否於投票結束後才能觀看結果。





3-3 投票設定

(1) 點選「投票設定」，進入投票設定頁面。

(2) 可更改投票狀態投票中、暫停投票(需填寫原因)或取消投票。



4、其他

4-1 新增交辦事項

(1) 點選要交辦事項的議題，再點選「新增交辦事項」。



(2) 填寫主旨、優先順序、預計完成時間、待辦內容、附件、交辦對象，交辦對象就會於工作管理待辦事項中看到此任務。



4-2 會議記錄

當會議結束後，會議會歸到已結束會議列表中，並出現"✍"符號，表示可編輯會議記錄或會議記錄編輯中，會議記錄可暫存，但完成後即無法修改。





4-3 刪除

(1) 新增會議、新增議題，但尚未開始會議、議題前，皆可刪除。

(2) 會議議題一經開始，即無法刪除。



4-4 資料夾管理

(1) 自訂資料夾，用以歸檔已結束的會議。

(2) 自訂資料夾的名稱、可刪除自訂資料夾，可在此查看各資料夾的使用狀況。



