Cyberhood 使用手冊

(差旅系統、個人設定、網路通訊、系統控制台、快捷列)



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 差旅系統 5
1、 基本說明 5
1-1 基本說明 5
1-2 發送差旅、報支、異動單 5
1-3 進行中差旅單 7
1-4 抽單功能 7
1-5 觀看我的差旅卡 8
1-6 檢視他人差旅資訊 8
1-7 差旅人員 9
1-8 統計報表 9
1-9 匯出 10
1-10 差旅條件設定 11
第二章 個人設定 13
1、 個人設定 13
1-1 功能說明 13
1-2 修改密碼 13
1-3 登入後首頁 13
1-4 郵件/事件檢視模式 14
1-5 Cyberhood 小幫手 14
1-6 電子簽核職章縮圖 14
1-7 電子郵件寄信時的顯示名稱 14
1-8 電子郵件的外部信件 15
1-9 電子郵件列表一頁的顯示封數 15
1-10 電子郵件的自動清除 15
1-11 電子郵件的回條、自動回覆 16
1-12 電子郵件的簽名檔 16
1-13 行事曆的顯示方式 16
1-14 網路通訊的介面設定 16
第三章 網路通訊 17
1、 基本說明 17
1-1 什麼是網路通訊 17
1-2 如何使用網路通訊 17
1-3 網路通訊的介面說明 17
2、 狀態 18
2-1 選擇傳送訊息的對象 18
2-2 傳送文字訊息給別人 19
2-3 同時選擇多人傳送訊息 19
2-4 編輯文字訊息框 20
2-5 接收文字訊息 20
2-6 離線傳送訊息 21

2-7 查詢對話記錄.....21
2-8 儲存對話記錄.....22
2-9 顯示/取消對話時間.....22
3、 傳送檔案.....23
3-1 傳送檔案.....23
3-2 接收檔案.....24
3-3 離線狀態時的傳送檔案.....24
3-4 查看傳送檔案紀錄.....24
4、 個人化功能.....25
4-1 狀態設定.....25
4-2 更換照片.....25
第四章 系統控制台.....26
1、 基本資料設定.....26
1-1 編輯基本資料.....26
1-2 上傳 logo 圖檔.....26
2、 新增帳號.....27
2-1 新增帳號.....27
2-2 帳號列表.....28
2-3 編輯帳號資料.....28
2-4 停用帳號.....29
2-5 恢復停用帳號.....29
2-6 刪除帳號.....30
2-7 更改其他成員的密碼.....31
2-8 權限設定.....31
2-9 郵件設定.....32
3、 群組管理.....32
3-1 設定主管.....32
3-2 新增群組.....33
3-3 編輯群組.....33
3-4 刪除群組.....34
4、 權限管理.....34
4-1 角色設定.....34
4-2 各模組使用人員設定.....35
5、 時間限制.....36
5-1 設定時間.....36
5-2 時間倒數.....36
6、 匯出.....36
6-1 匯出帳號.....36
7、 匯入.....37
7-1 匯入帳號.....37

8、 登入管理 37
8-1 登入位置管理 37
9、 登入畫面管理 38
9-1 設定登入畫面 38
第五章 快捷列 39
1、 寫新信 39
1-1 寄信 39
1-2 儲存 39
2、 新增行事曆 40
2-1 新增行事曆事件 40
2-2 新增行召集 40
3、 新增待辦 41
3-1 新增待辦事項 41
4、 新增公告 42
4-1 新增公告 42
4-2 儲存 42
5、 新增簽核 43
5-1 新增簽核 43
5-2 儲存 43
6、 新增聯絡人 44
6-1 新增聯絡人 44
7、 新增問題/需求單 44
7-1 新增問題/需求單 44
8、 新增客戶 45
8-1 新增客戶 45
9、 新增客戶聯繫回報 46
9-1 新增客戶聯繫回報 46
10、 新增報價單 46
10-1 新增報價單 46
11、 新增訂單 47
11-1 新增訂單 47

第一章　差旅系統

1、基本說明

1-1 基本說明

差旅系統用法上沿襲電子簽核、請假系統的操作習慣，明確呈現差旅資訊，並結合行事曆，不論休假、出差人員將一覽無遺，出差後的報支單更可與出差申請單銜接，有助於款項申請、資訊透明，同時簽核流程可依出差天數來達到條件性的設定，使簽核過程更加靈活有彈性。



1-2 發送差旅、報支、異動單

只要依照指示輕輕鬆鬆完成四步驟，即可送各式表單。

(1)　步驟 1：點選「發文」，系統將另開視窗。



a. 選擇表單，共有國內出差單、國外出差單、報支單、行程異動單等四款表單。
※當選擇報支單或行程異動單，則必須再挑選國內出差單或國外出差單以帶入報支內容或行程異動資訊。

b. 填寫簽呈主旨後即可進入步驟 2，系統自動預設 5 天後為簽核期限，但亦可修改。



(2) 步驟 2：填寫內容。

依所選單據填寫內容，同時可挑選附件、引用相關簽文。



(3) 步驟 3：流程設定。

挑選簽核人員、選擇公開對象。

※若系統有預設流程則可讓發文更快速，直接進入「下一步」。



(4) 步驟 4：簽呈送出。

系統將帶出簽呈主旨、簽呈編號，以利後續查詢。

※如果要追蹤簽呈進度，可至進行中差旅單觀看。



1-3 進行中差旅單

可觀看簽呈的走向、簽核人員意見等資訊，掌握最新動態。



1-4 抽單功能

(1) 發文者於簽呈尚未結束前，可以將該份簽呈「抽單」。

(2) 點選進行中差旅單，勾選要抽單的文件，再點選「抽單」，即可將此簽呈抽回。



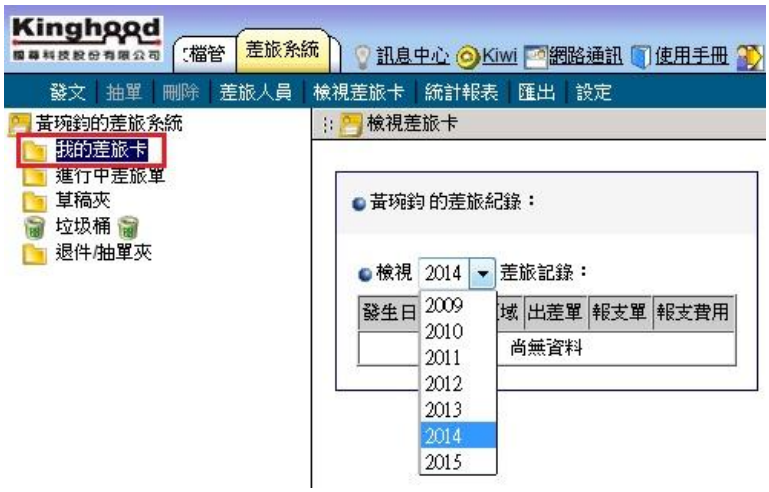
(3) 被抽單之簽呈，會回到原發文者的「退件抽單夾」，原發文者可以「刪除」該份被抽回之簽呈。

(4) 原發文者使用「抽單」功能， 系統會自動發出郵件提醒已經簽核過的成員。



1-5 觀看我的差旅卡

點選左側「我的差旅卡」可看到如下畫面，依年度呈現個人的差旅相關資訊。



1-6 檢視他人差旅資訊

(1) 選擇觀看對象。(單選)



(2) 系統將帶出該人員依年度呈現的差旅資訊。

※有權限才有此功能。



1-7 差旅人員

系統自動抓取國內、國外出差申請單送簽核准的人員，並以行事曆每週的方式呈現。



1-8 統計報表

(1) 選擇觀看對象。(複選)

(2) 選擇時間區段，點選「開始統計」。



(3) 系統將帶出所選人員此時間區段中的差旅資訊。

※有權限才有此功能。



1-9 匯出

(1) 選擇觀看對象。(複選)

(2) 選擇時間區段，開始「匯出」。



(3) 系統將匯出所選人員此時間區段中的差旅資訊，資料格式為.csv，可另外利用於 Excel 中繪製報表。

※有權限才有此功能。



1-10 差旅條件設定

(1) 流程設定：

可針對國內出差申請單、國外出差申請單、報支單簽核流程做設定，省去發文時不知該如何設定流程的困擾。

(2) 人員鎖定：

勾選流程中的人員後，該人員將無法於發文時被移除，表示此簽呈一定要經過此人簽核始可結案。

(3) 天數條件：

可設定出差單的天數≧N 天簽至本關，方便依照層級設限，以發揮權限控管的效益

(4) 其他條件：

同時可勾選下列多項設定，讓簽呈流動更加靈活順暢。

a. 允許發文者修改流程。

b. 允許簽核者選擇加簽/會簽人員。

c. 允許此簽呈跳簽。

d. 自動將簽呈公開給簽核者主管。

e. 代理人必須簽核。



(5) 備註填寫：

可自行填寫國內出差單、國外出差單、報支單三張表單的備註事項，讓發文者於發文時可以清楚了解此簽呈的用法與規範。



第二章　個人設定

1、個人設定

1-1 功能說明

進入「個人設定」頁面，可以依據自己的使用習慣，編修並設定一些個人設定。



1-2 修改密碼

(1) 於「個人設定」，可以編修自己的登入密碼。

(2) 依序填入【舊密碼、新密碼、新密碼確認】後，按左上方之「完成」。



(3) 下次登入 Cyberhood 時，請記得使用新密碼登入喔。

1-3 登入後首頁

(1) 於「個人設定」，可以設定登入後首頁停留在哪一個工具頁中。

(2) 從下拉選單選擇其中一支工具的名稱，按左上方之「完成」。



(3) 下次登入時，登入後首頁就是你所選擇的工具頁。

1-4 郵件/事件檢視模式

(1) 於「個人設定」，可以設定登入後首頁停留在哪一個工具頁中。

(2) 可選擇【列表與郵件/事件同時顯示】及【直接呈現郵件/事件】，點選後按左上方之「完成。



(3) 下次登入時，登入後就是你所選擇的工具頁模式。

1-5 Cyberhood 小幫手

(1) 進入「個人設定」，可以編修【Cyberhood 小幫手】。



(2) 依序設定/選擇小幫手出現的頻率、訊息、以及色調，按左上方之「完成」。

(3) 設定完成後，小幫手就會依照你所設定的方式呈現。

◎小秘訣！

Cyberhood 小幫手給你最即時的訊息!

1-6 電子簽核職章縮圖

(1) 進入「個人設定」，可上傳職章圖片檔案。

(2) 點選「職章縮圖」，即可將所需圖片上傳，並以縮圖呈現。(建議大小為 寬 70x 高 24pixel)



1-7 電子郵件寄信時的顯示名稱

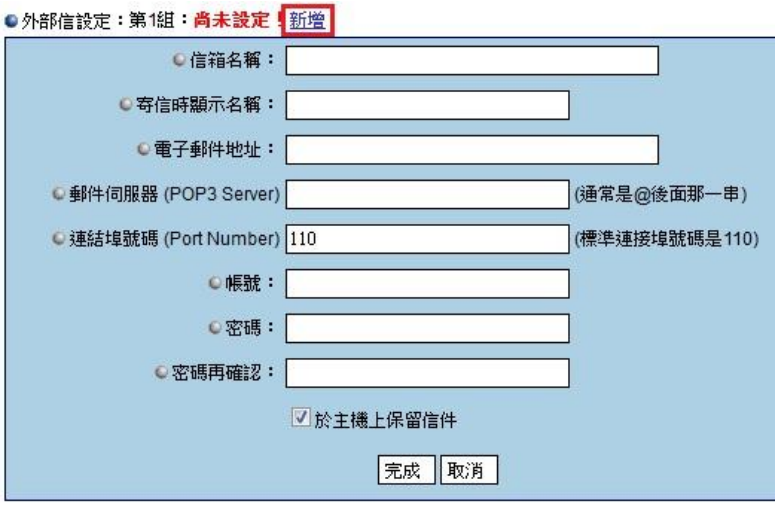
可設定電子郵件【寄信時的顯示名稱】。



1-8 電子郵件的外部信件

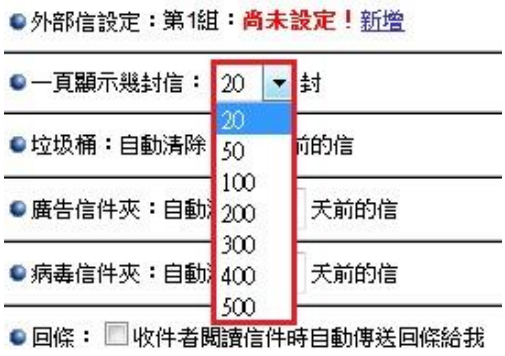
(1) 進入「個人設定」，可以設定電子郵件的外部信箱。

(2) 點選「新增」或是「修改」，依序欄位填入資料，按左上方之「完成」，電子郵件的外部信箱就設定完成了。



1-9 電子郵件列表一頁的顯示封數

可選擇電子郵件列表一頁要呈現多少封信件。



1-10 電子郵件的自動清除

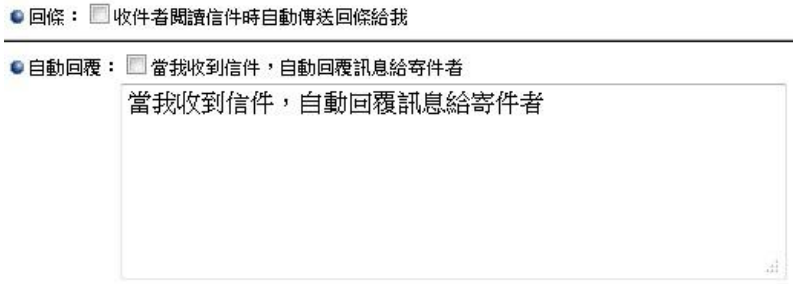
廣告信件夾/病毒信件夾的信件可設定為幾天前的信件自動清除(預設自動清除 3 天前的信件)，也可設為不自動清除。



1-11 電子郵件的回條、自動回覆

(1) 回條：可以設定收件者閱讀信件時自動傳送回條給我。

(2) 自動回覆：當我收到信件，自動回覆以下訊息給寄件者。



1-12 電子郵件的簽名檔

(1) 進入「個人設定」，可設定自動加入電子郵件的簽名檔。

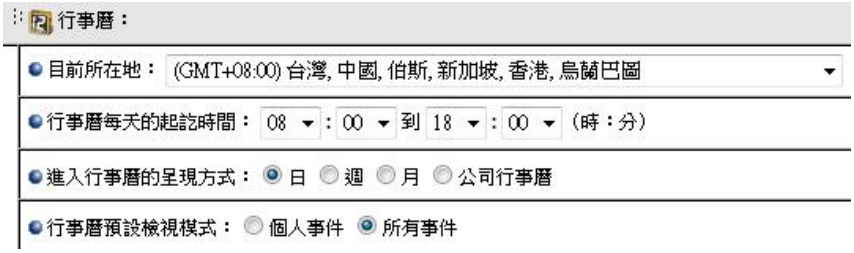
(2) 於簽名檔的欄位中填入資料，按左上方之「完成」，電子郵件的簽名檔就設定完成了。



1-13 行事曆的顯示方式

(1) 進入「個人設定」，可以設定行事曆的顯示方式。

(2) 依序設定【所在地的時區】、【每天起訖時間】、以及【進入行事曆的呈現方式】，按左上方之「完成」，行事曆就設定完成了。



1-14 網路通訊的介面設定

(1) 進入「個人設定」，可以設定網路通訊的顯示/使用方式。

(2) 依序設定「人員列表顯示方式」、「對話時間是否隱藏」、「字體大小」、以及「字體顏色」，按左上方之「完成」，網路通訊就設定完成了。



第三章　網路通訊

1、基本說明

1-1 什麼是網路通訊

網路通訊是 Cyberhood 多項功能中的其中之一。透過網路通訊，使用者可以即時與多位成員溝通，不論是文字傳訊或是檔案傳輸，即時又省錢。

1-2 如何使用網路通訊

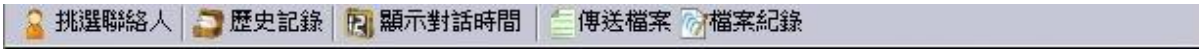
登入 Cyberhood 後，點選頁面上方 ，即會跳出小視窗，這個小視窗就是網路通訊的介面，只要在此介面中傳送/接收訊息，你就可以跟其他成員即時線上溝通了。



1-3 網路通訊的介面說明



(1)　功能選項



(2)　傳訊名單



(3) 對話框



(4) 文字編輯



(5) 對方相片



(6) 自己相片



2、狀態

2-1 選擇傳送訊息的對象

(1) 於網路通訊視窗中，必須先選擇傳訊對象，才能夠傳訊訊息給對方。



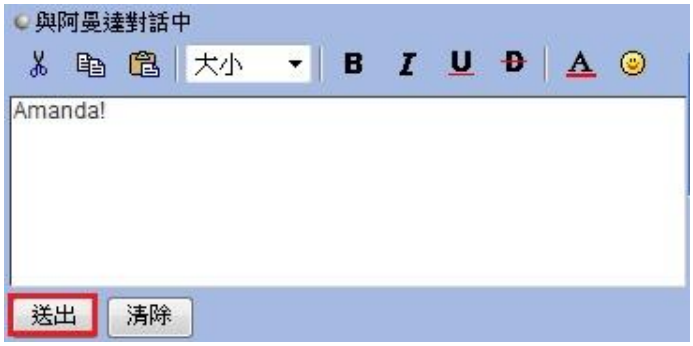
(2) 點選左上方「挑選聯絡人」將跳出【挑選對象小幫手】可從公司組織部門或搜尋中選取要傳訊對象後，名單會出現在左上方的「傳訊名單」，所以「傳訊名單」中呈現的的是你想要進行通訊的對象名單。





2-2 傳送文字訊息給別人

(1) 點選「網路通訊」，跳出網路通訊小視窗，於左方的群組名單中，點選你要傳訊的對象，在右下方的訊息編輯框中寫入文字，點選「送出」或直接按下鍵盤上的「Enter」訊息就即時傳送給對方了。



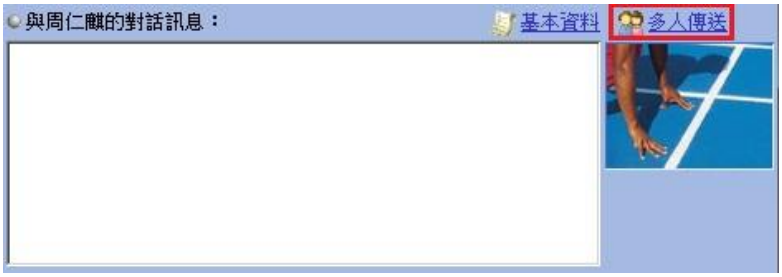
(2) 傳送出去的訊息，會出現在上方的「對話訊息」框中，雙方的來往對話，都會呈現於此，方便瀏覽。



2-3 同時選擇多人傳送訊息

(1) 在右下方的訊息編輯框中寫入文字，點選右上角的「多人傳送」，出現全部成員列表，勾選名單之後，按右下角的「送出」，訊息就即時傳送給他們了。

(2) 這個多人傳訊功能，適合做辦公室即時訊息發布之用。



2-4 編輯文字訊息框

(1) 右下方的訊息編輯框中，提供的是多彩隨性的 HTML 編輯框。

(2) 編輯框上附了「剪下、複製、貼上、文字大小、粗體、斜體、底線、刪除線、文字顏色、表情符號」等編輯功能，你可以隨性即時編輯多樣多彩的訊息送給對方。

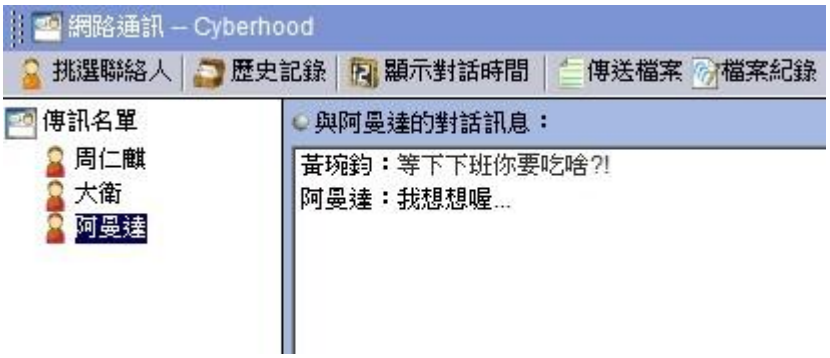


2-5 接收文字訊息

(1) 對方送出訊息給你時，在左上方的「傳訊名單」，會出現對方名字，且會閃爍藍色小方框，提醒你有新訊息進來。

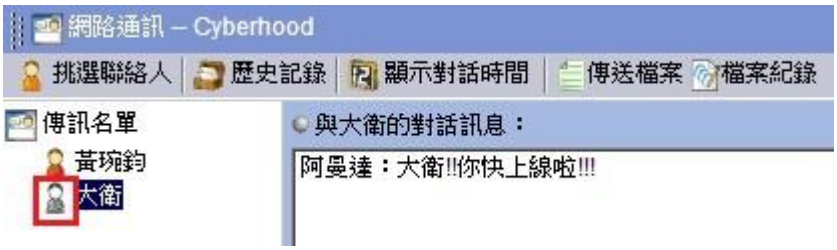


(2) 點選閃爍藍色小方框的名字，新訊息就會呈現在右上方的「對話訊息框」中。

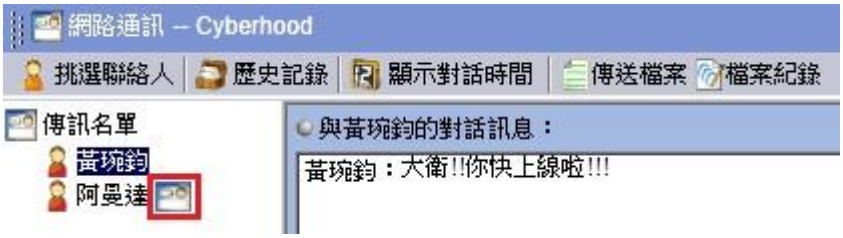


2-6 離線傳送訊息

(1) Cyberhood 網路通訊，就算對方是離線狀態，你還是可以傳送訊息給對方。



(2) 對方下次登入時，就會看到頁面上方的「網路通訊」，閃爍著藍色小方框，點選後，即可看到你留言給他的訊息。



2-7 查詢對話記錄

(1) 選擇某人，在點選上方的「歷史記錄」，就可以看到你與他的歷史對話記錄。



(2) 若記錄太多，系統會自動分頁，請選擇右上角的頁數即可換頁。



(3) 點選下方的「儲存」，選擇你要儲存的路徑，按「確定」，該訊息記錄就會被存成.htm 檔案。



(4) 你也可以選擇下方的「清除所有訊息」，該對話記錄就會被完全清空。



2-8 儲存對話記錄

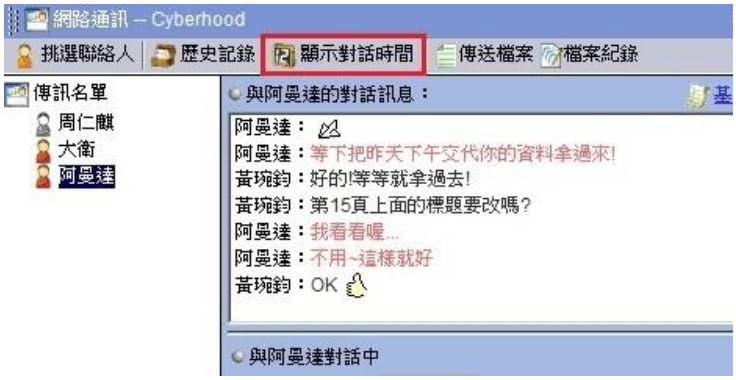
(1) 網路通訊的對話歷史記錄是可以被留存下來的。

(2) 選擇某人，再點選上方的「歷史記錄」，點選右下方的「儲存」，選擇你要儲存的路徑，按「確定」，該訊息記錄就會被存成.htm 檔案。



2-9 顯示/取消對話時間

(1) 無論是對話框，或是對話歷史記錄框，若需要呈現對話時間，請點選「顯示對話時間」。



(2) 若需取消對話時間，請點選「隱藏對話時間」即可。



3、傳送檔案

3-1 傳送檔案

(1) 利用網路通訊傳送檔案，是一件非常便利的事情，透過這樣的檔案傳送，對方立即接收檔案，達成最高效率。

(2) 選擇某人，再點選上方的「傳送檔案」，會另外跳出網路硬碟視窗，於網路硬碟的目錄結構中，勾選你要傳送的檔案，按「加入檔案」，檔案會出現在下方的「已挑選檔案」列表中。挑選完成後按下方「確定」，檔案隨即被傳送給對方。



(3) 若你要傳送的檔案是在自己的個人電腦上，請點選「瀏覽」，依據步驟挑選檔案，選擇完成後，按下方的「確認」，檔案隨即被傳送給對方。

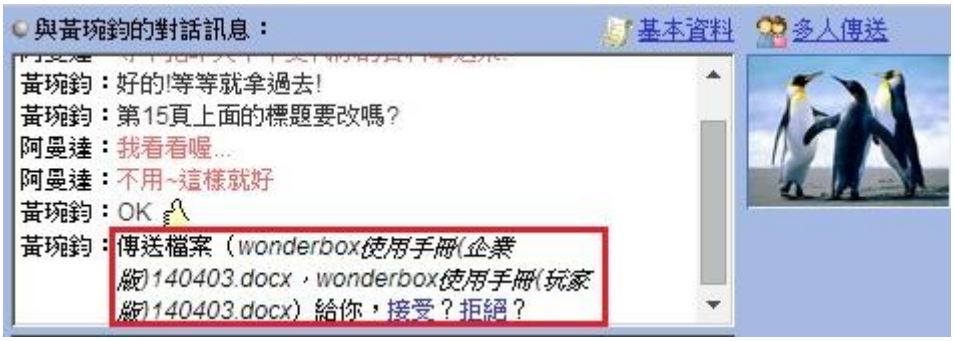


3-2 接收檔案

(1) 對方透過網路通訊傳送檔案給你時，你會收到對話訊息，問你是否接受這個檔案。

(2) 你可以選擇「接受」，系統即會將檔案傳送過來給你，傳送成功後，你可以直接開啟檔案，或是儲存在網路硬碟，或下載到自己的電腦上。

(3) 你也可以選擇「拒絕」，系統即會中斷檔案傳送功能。



3-3 離線狀態時的傳送檔案

(1) 網路通訊，不提供離線時的檔案傳送功能。

(2) 此時你可使用網路硬碟中的「分享」與「網路芳鄰」來傳送檔案；也可使用電子郵件，寄送檔案給他人。(請參考 ch6 網路硬碟)

3-4 查看傳送檔案紀錄

(1) 點選「檔案紀錄」，即可查詢你與他人間檔案傳送的往來紀錄。



(2) 同網路通訊的「查詢對話紀錄」，你可以清除這些檔案紀錄，也可以儲存這些檔案紀錄。



4、個人化功能

4-1 狀態設定

(1) 「網路通訊」的右上角，有四種狀態設定，分別是【上線、 勿打擾、外出中、 離線】，你可以根據當時情況，自由設定。

(2) 於「群組名單」中，你可以透過名稱的左方小圖示，來辨別現在該位成員的狀態：

a. ：灰白色的小圖，表示該位成員不在線上。

b. ：顏色小圖，表示該位成員正在線上。

c. ：表示該位成員雖然在線上，但是外出中。

d. ：表示雖然在線上，但是請勿打擾。

4-2 更換照片

(1) 使用網路通訊的即時傳訊功能，你可以隨意變更你的照片，對方也會看到你的最新圖片。

(2) 請至「通訊錄」→「公司通訊錄」中找到自己的姓名，進入檢視個人基本資料即可更換照片。



第四章　系統控制台

1、基本資料設定

1-1 編輯基本資料

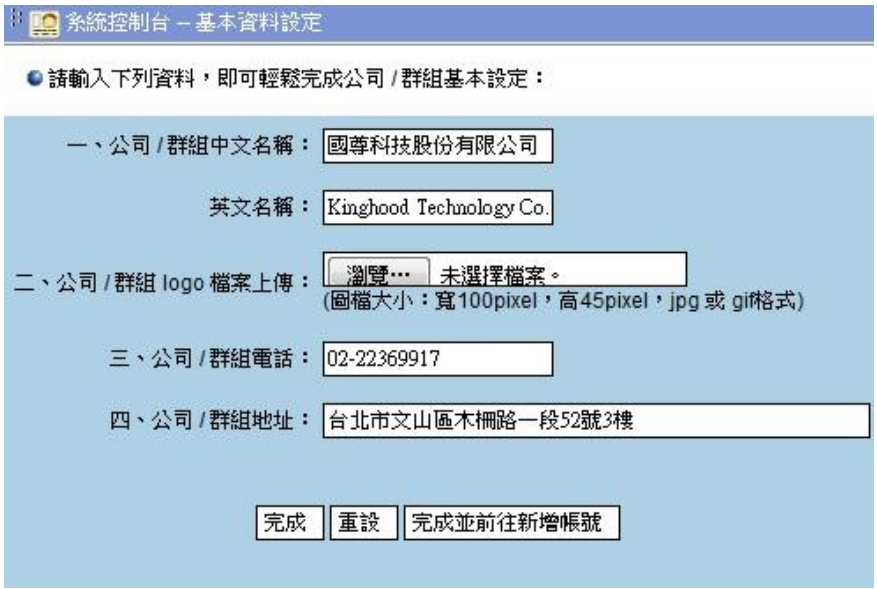
(1)　進入「系統控制台」，呈現的是公司基本資料。



(2)　欲編輯公司資料，請點選右上方「編輯」。



(3)　依序填入資料，按「完成」，基本資料就設定成功。



1-2 上傳 logo 圖檔

(1)　進入系統控制台後，請點選右上方「編輯」按鈕，在【公司 / 群組 logo 檔案上傳】欄位中，點選「瀏覽」，上傳公司 logo 圖檔，按下方「完成」，隨即上傳成功。



(2) 公司 logo 圖檔會呈現在頁面的左上角，以及登入前首頁。

(3) 為了瀏覽網頁美觀，建議 logo 圖檔大小為：寬 100pixel，高 45pixel，jpg 或 gif 格式。

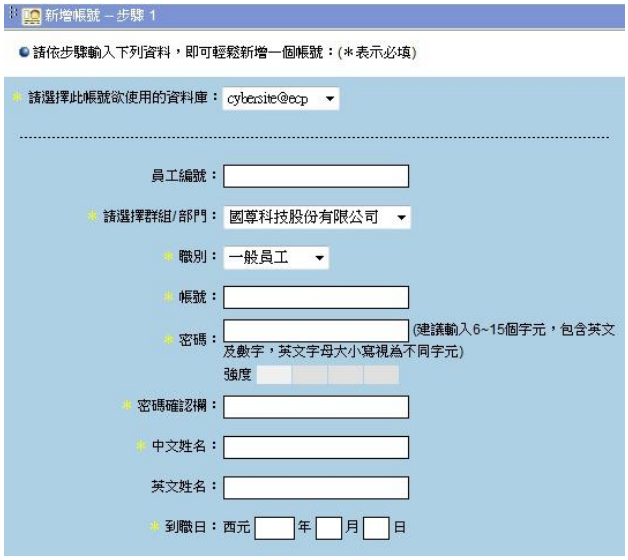
2、新增帳號

2-1 新增帳號

(1) 點選上方之「新增帳號」，出現【新增帳號-步驟 1】頁面。



(2) 依序在每個欄位填入資料，有【*】 號提示者，為必填欄位。



(3) 填寫完成後，按下方之「下一步」，進入下一頁。依序填入資料後，按下方之「完成」，新增帳號成功，並可從左方之帳號列表，看到此筆帳號資料呈現。

◎小秘訣！

1.帳號不能重複設定喔!

2.職別有：一般、外籍勞工、建教生、契約人員、臨時人員、行政人員、導師、專任老師、老師兼行政、行政非教員等可選擇

2-2 帳號列表

(1) 左方呈現群組列表樹狀圖；下方是停用帳號列表及刪除帳號列表。

(2) 點選樹狀圖中的群組名稱，右方即會出現該群組的成員名單。



(3) 點選成員姓名，出現該成員的個人基本資料頁面。

2-3 編輯帳號資料

(1) 點選成員姓名，出現該名成員的基本資料。

(2) 若需修改資料，點選右上方之「編輯個人基本資料」，出現編輯頁面。



(3) 直接於欄位中修改資料，按下方「完成」，即修改成功。

◎小秘訣！

帳號是不能編修的喔! 帳號建立後，電子郵件帳號隨即產生，所以並不提供編修功能!

2-4 停用帳號

(1) 點選成員姓名，出現該名成員的基本資料。

(2) 若需停用帳號，點選右上方之「停用」，出現停用頁面。



(3) 填寫停用原因，按下方「完成」，即停用成功，該組帳號將無法登入使用。



(4) 停用帳號資料可於停用帳號列表中查詢，或是重新恢復使用。

2-5 恢復停用帳號

(1) 點選左方「停用帳號」列表上的姓名，右方出現該名停用成員的基本資料。



(2) 若需恢復帳號，點選右上方之「恢復」，出現恢復頁面。



(3) 輸入新密碼，按下方「完成」，即恢復成功，該組帳號重新呈現於帳號列表中。

2-6 刪除帳號

(1) 點選成員姓名，出現該名成員個基本資料。

(2) 點選右上方的「刪除帳號」，填寫原因後按確定，該帳號就會被刪除了。



(3) 帳號刪除後，該名成員在 Cyberhood 中的資料也將全部被刪除，只保留帳號名稱以及員工資料，呈現在「已刪除帳號」列表中。

(4) 若想徹底刪除此帳號，點選該障點選該帳號並進入該帳號的基本資料，點選右上的「徹底刪除帳號」之按鈕便可徹底刪除此帳號。



2-7 更改其他成員的密碼

(1) 點選成員姓名，出現該名成員的基本資料。

(2) 若需更改密碼，直接於密碼欄位輸入新密碼，按「更改」，即更改密碼成功。



◎小秘訣！

密碼是不會呈現在任何頁面中的，若忘記密碼，請直接輸入新密碼，換新密碼登入即可!

2-8 權限設定

(1) 檢示個人基本資料，點選「權限設定」。



(2) 可看出此帳號有哪些公用區的權限、有哪些 AP 的權限。

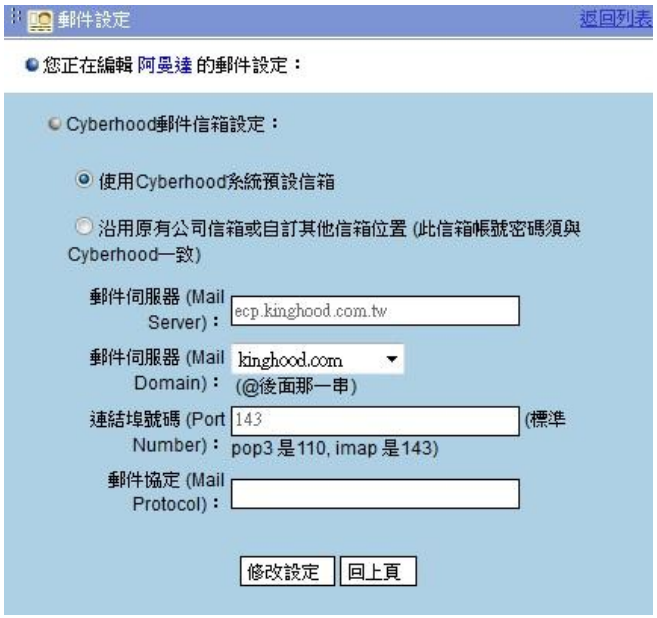


2-9 郵件設定

(1) 檢示個人基本資料，點選「郵件設定」。



(2) 如果您有公司原有的信箱或想自訂其他信箱位置 (此信箱帳號密碼須與 Cyberhood 一致)，可由此設定。



(3) 並可設定信件的儲存方式，方式有兩種：

a. 儲存在 MailServer，可利用 POP3 讀取收件夾信件。

b. 儲存到資料庫(讀信速度較快)。

3、群組管理

3-1 設定主管

(1) 點選群組名稱，右上方可設定該群組的主管人選。

(2) 設定人選後按「更換」，該群組的主管就設定好了。



(3) 此處的主管人選，也就是【電子簽核-表單流程設定】中的主管人選。

3-2 新增群組

(1) 點選上方之「新增群組」，出現新增群組頁面。



(2) 選擇群組的所在位置，並輸入新群組的名稱，按下方「完成」，新增群組成功。



(3) 左方的樹狀圖即會新增一筆群組，若需選擇群組名單，請繼續使用「編輯群組」功能。

3-3 編輯群組

(1) 點選某群組，再點選上方之「編輯群組」功能，出現編輯群組頁面。



(2) 可直接更改群組名稱。

(3) 或是點選「編輯成員」，另跳【人員挑選小幫手】之視窗，可重新選擇群組成員。



(4) 完成後，群組隨即編輯完成。

3-4 刪除群組

(1) 點選/勾選某群組，再點選上方之「刪除群組」功能。

(2) 另跳提示小視窗，確定後，該群組以及子群組隨即被刪除完成。



4、權限管理

4-1 角色設定

(1) 點選首先由「權限管理」進入，出現權限管理頁面。

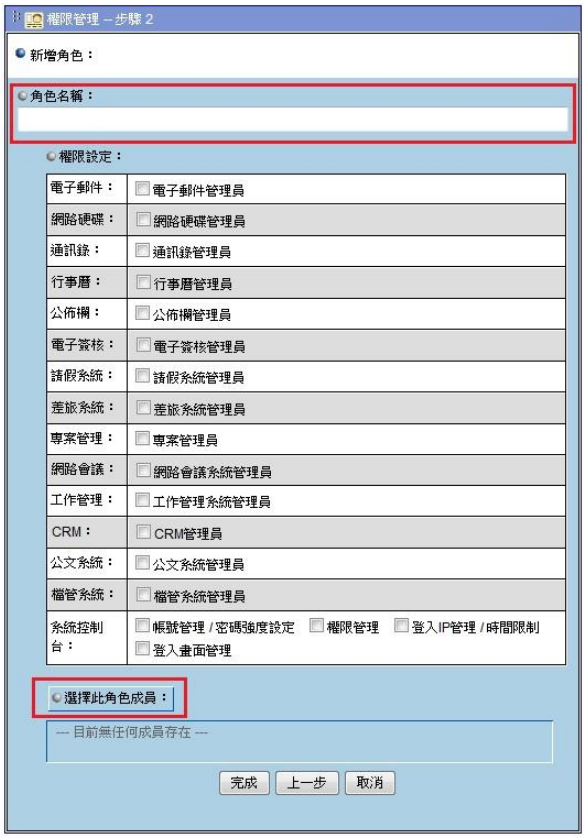


(2) 要給予某一帳號權限，必須先「新增角色」。



(3) 產生角色需先填入角色名稱，並勾選這個角色能有什麼權限。

(4) 最後再決定這個角色的成員。如此就完成角色的設定及每個人權限的分配。



4-2 各模組使用人員設定

(1) 各模組管理人員點選「設定」。

(2) 可設定各模組使用人員。

(3) 選擇「不限」，則所有人員均可使用該模組。

(4) 選擇「僅下列人員可使用」。

a. 挑選擇號。

b. 選擇可使用該模組人員。

c. 完成後只有選到的帳號於列表上出現該模組名稱，其餘人員皆無法看到該模組。



5、時間限制

5-1 設定時間

(1) 點選「時間限制」，出現使用時間設定頁面。

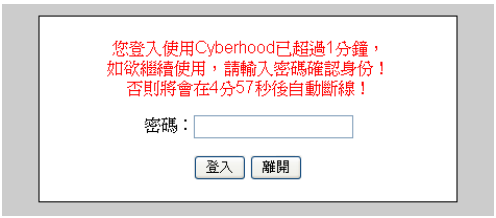
(2) 輸入時間。





5-2 時間倒數

設定時間到後，系統會要再次確認是否需繼續使用，若於 5 分鐘內沒輸入密碼，系統則會自動斷線。



6、匯出

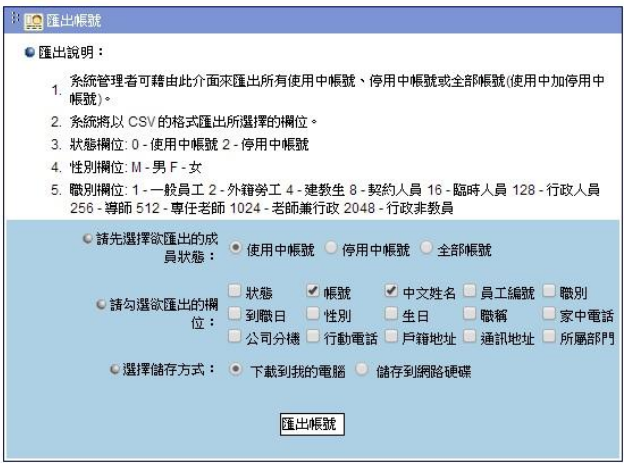
6-1 匯出帳號

(1) 請先選擇欲匯出的成員狀態。

(2) 再勾選欲匯出的欄位。

(3) 最後選擇儲存方式並點選「匯出帳號」鈕，即可將帳號匯出。



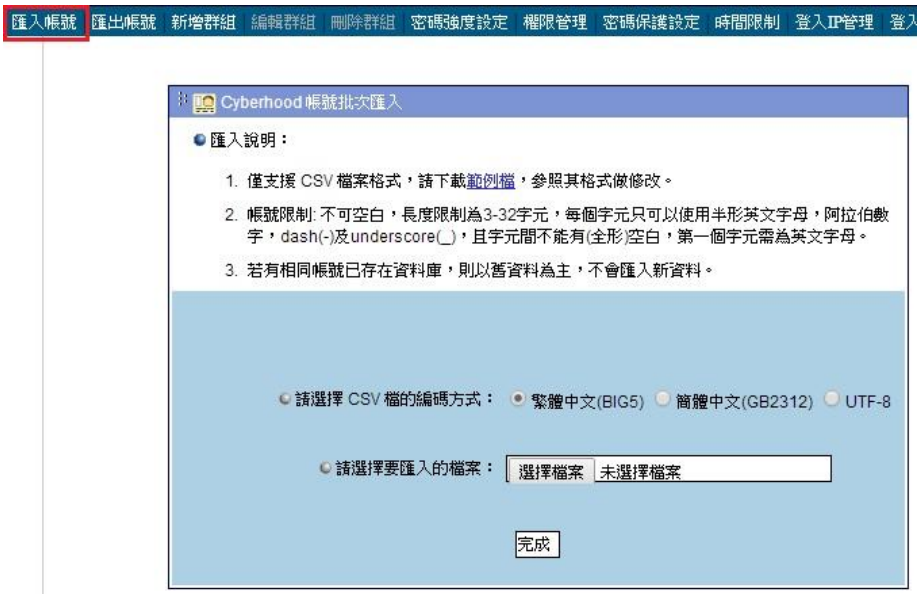


7、匯入

7-1 匯入帳號

(1) 請選擇匯入檔案之編碼方式，一般選擇 BIG5 即可。

(2) 挑選欲匯入之檔案後，再點選完成鈕即可匯入。



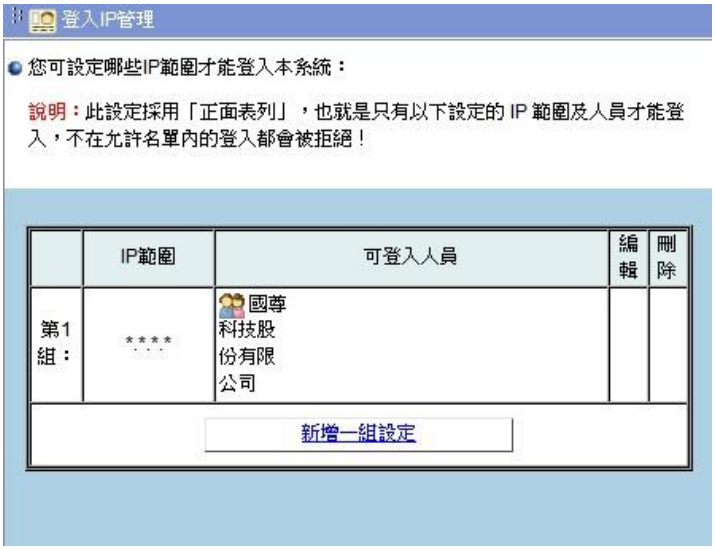
8、登入管理

8-1 登入位置管理

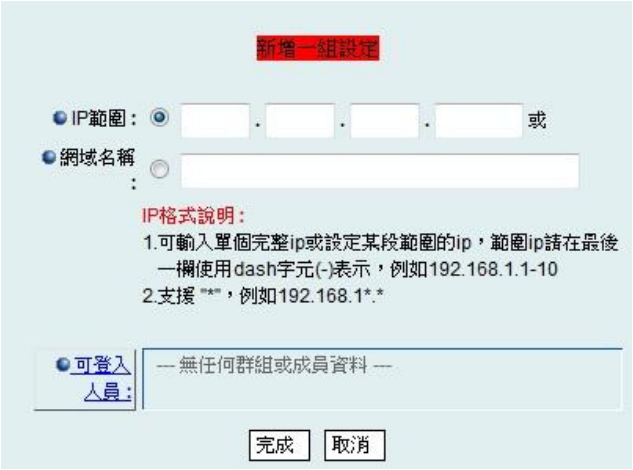
(1) 點選上方之「登入 IP 管理」，出現以下頁面。



(2) 您可設定哪些 IP 範圍才能登入本系統， 此設定採用「正面表列」，也就是只有以下設定的 IP 範圍及人員才能登入，不在允許名單內的登入都會被拒絕！



(3) 新增一組設定，填入資料後點選「完成」即建立新的 IP 設定。



9、登入畫面管理

9-1 設定登入畫面

(1) 點選上方之「登入畫面」管理，進入設定頁面。





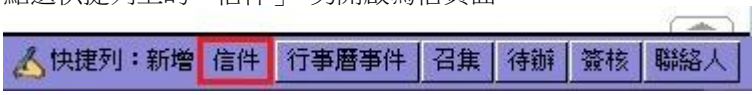
(2) 點選「完成」，將於登出後可看見點選的登入畫面。

第五章　快捷列

1、寫新信

1-1 寄信

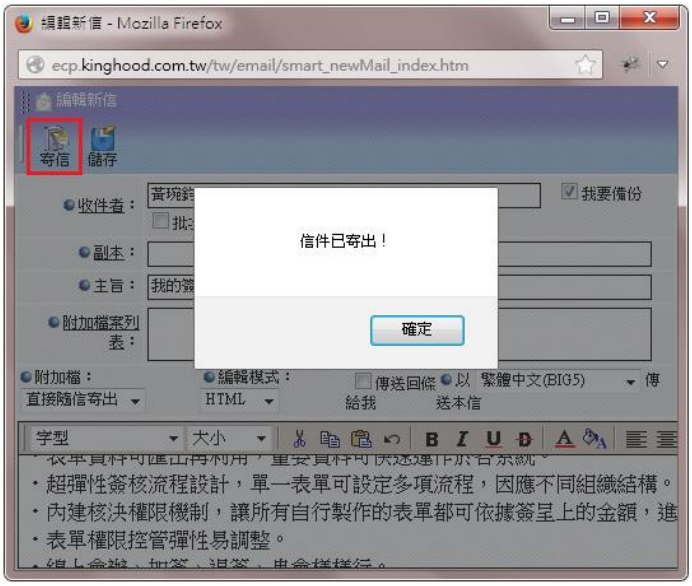
(1) 點選快捷列上的「信件」，另開啟寫信頁面。



(2) 於 收件者、副本 等方格內直接輸入郵件地址，點選收件者文字將出現通訊錄小幫手方便使用，並可同時挑選附加副本及密件等。(支援 user@[210.66.81.48]格式)

(3) 輸入主旨及內文，內文提供 HTML 編輯格式，使用所提供文字編輯功能，即可撰寫一封多樣豐富的電子郵件。

(4) 撰寫完畢，點選上方之「寄信」，信件就被寄送出去了，系統會自動關閉此視窗。



1-2 儲存

點選上方之「儲存」，信件自動儲存於電子郵件中的草稿夾。



2、新增行事曆

2-1 新增行事曆事件

(1) 點選快捷列上的「行事曆事件」，另開啟新增事件頁面。



(2) 於欄位中填入時間與事件資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，行事曆會立即呈現出新增的事件。



2-2 新增行召集

(1) 點選快捷列上的「召集」，另開啟召集頁面。



(2) 於欄位中填入時間與召集資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，行事曆會立即呈現出新增的召集。



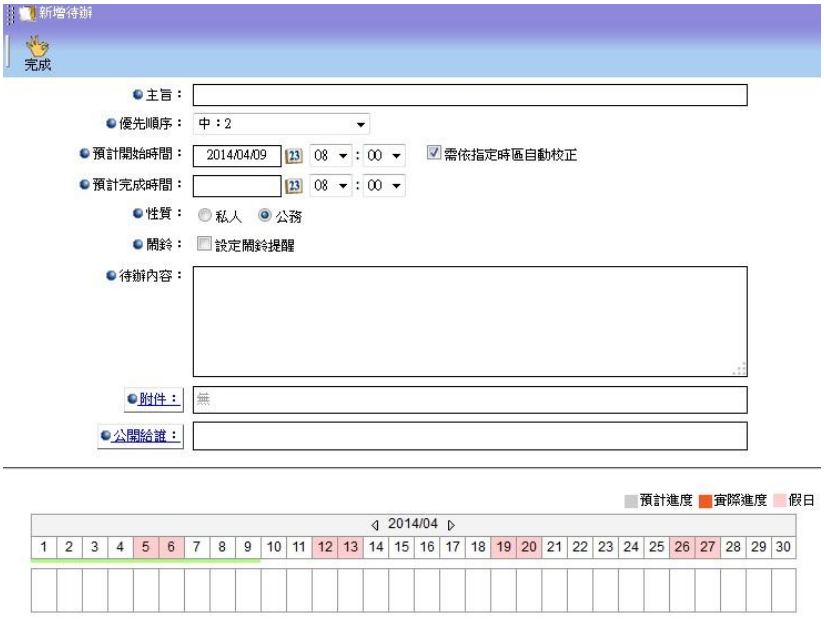
3、新增待辦

3-1 新增待辦事項

(1) 點選快捷列上的「待辦」，另開啟新增待辦頁面。



(2) 於欄位中填入時間與召集資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，工作管理會立即呈現出新增待辦事項。



4、新增公告

4-1 新增公告

(1) 點選快捷列上的「公告」，另開啟新增公告頁面。



(2) 於欄位中填入公告資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，公佈欄立即呈現出新增公告。



4-2 儲存

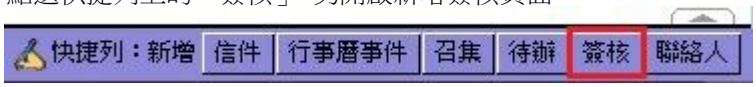
點選上方之「儲存」，公告自動儲存於公佈欄中的待發佈公告中。



5、新增簽核

5-1 新增簽核

(1) 點選快捷列上的「簽核」，另開啟新增簽核頁面。



(2) 於欄位中填入簽呈的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於電子簽核「進行中文件夾」立即呈現出新增簽核。



5-2 儲存

點選上方之「儲存」，簽核自動儲存於電子簽核中的「草稿夾」中。



6、新增聯絡人

6-1 新增聯絡人

(1) 點選快捷列上的「聯絡人」，另開啟新增聯絡人頁面。



(2) 於欄位中填入聯絡人的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於通訊錄立即呈現出新增聯絡人群組名單。



7、新增問題/需求單

7-1 新增問題/需求單

(1) 點選快捷列上的「問題/需求單」，另開啟新增問題/需求單頁面。



(2) 於欄位中填入所需的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於 CRM 中的「問題/需求單」列表立即呈現。



8、新增客戶

8-1 新增客戶

(1) 點選快捷列上的「客戶」另開啟新增客戶頁面。



(2) 於欄位中填入所需的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於 CRM 中的「客戶」列表立即呈現。



圖 19-25 輸入新增客戶內容。

9、新增客戶聯繫回報

9-1 新增客戶聯繫回報

(1) 點選快捷列上的「客戶聯繫回報」，另開啟新增客戶聯繫回報頁面。



(2) 於欄位中填入所需的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於 CRM 中的「客戶」列表下的「歷史紀錄」中立即呈現。



10、新增報價單

10-1 新增報價單

(1) 點選快捷列上的「報價單」，另開啟新增報價單頁面。



(2) 於欄位中填入所需的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於 CRM 中的「報價」列表下立即呈現。



11、新增訂單

11-1 新增訂單

(1) 點選快捷列上的「訂單」，另開啟新增訂單頁面。



(2) 於欄位中填入所需的資訊。



(3) 點選「完成」後，系統會關閉視窗，於 CRM 中的「訂單」列表下立即呈現。

