Cyberhood APP 手冊(Android & iOS)

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、行動打卡，讓 Cyberhood 更具行動化能力，詳細介紹請詳見下方說明。

二、 安裝

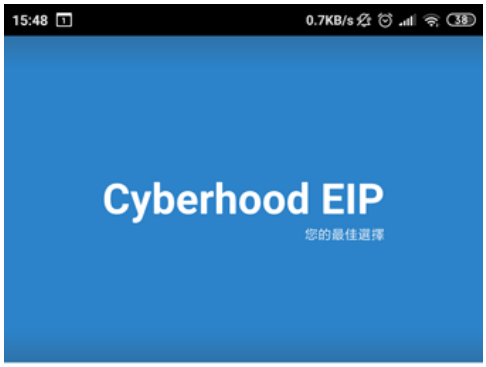
Android 用戶首次安裝，請至 Play 商店搜尋「Cyberhood」

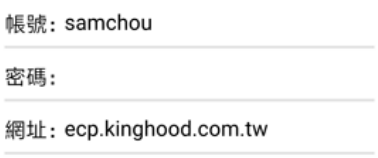
iOS 用戶請至 APP Store 搜尋「Cyberhood」

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。







※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。

※每一模組皆有鈴鐺，方便快速查得新信；故下方模組中不再重複說明。

✧ ：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。

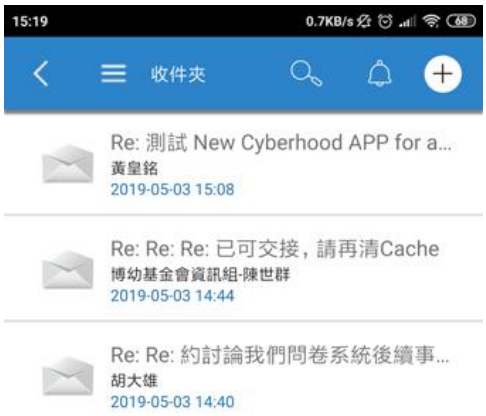
B. 下方：

✧ 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



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：新增共告但發佈期限未到，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





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。

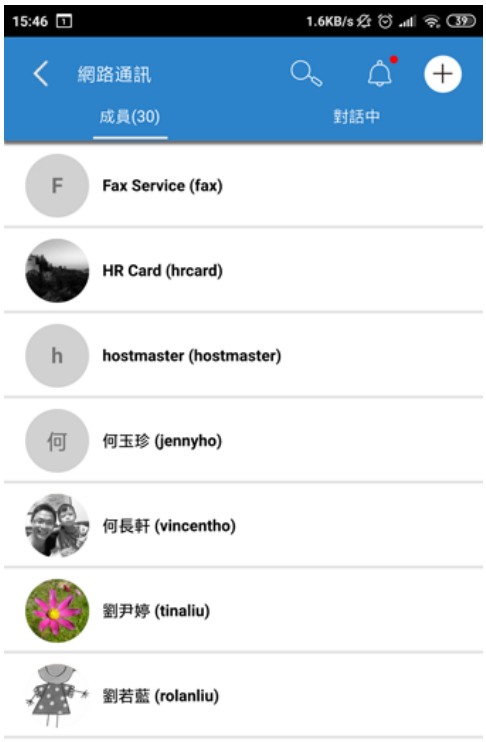
F. 已完成事項列表：可查看所有完成度達 100%之工作。

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、 行動打卡



A. 畫面中央顯示系統目前時間。
B. 點擊上班鈕即記錄上班時間，點擊下班鈕則記錄下班時間。
C. 下方呈現近兩日的上下班時間。
D. 點入查看更多，可看到過去所有的上下班記錄。

十五、 登出

回到登入登入畫面，同時無法可接收 Cyberhood 相關通知。