

Cyberhood 功能規格說明

登入

1. 登入：輸入帳號、密碼，即可登入系統使用。
2. 界面：依照網路使用環境設定「簡圖版」或是「寬頻版」。
3. 語文：繁中、簡中、英文、日語，四種語文版本，任由使用者選擇。

Cyberhood

Kinghood 國尊科技
國尊科技股份有限公司

帳號：

密碼： 登入

簡圖版 寬頻版

繁中 | 簡中 | English | 日本語

Copyright © 2003-2006 國尊科技股份有限公司 ver.5.70.0001 50 人
建議使用IE5.5、Firefox 1.5 以上版本，解析設為 1024 x 768，可得最佳瀏覽效果。

系統控制台

1. 公司資料：編輯公司中英文名稱、logo、地址及電話；
2. 新增帳號：單筆新增帳號、密碼、姓名、其他資本資料，並將人員歸屬至指定單位；
3. 匯入帳號：整批匯入多組帳號資料，依據指定的檔案格式上傳匯入；
4. 新增群組：新增群組歸屬至指定單位，並編輯該群組成員；
5. 編輯群組：重新定義群組的歸屬單位、名稱、或群組成員；
6. 刪除群組：刪除一整個群組及轄下所有子群組；
7. 權限管理：定義不同的角色權限，並編輯該權限角色的使用者名單；
8. 公用區管理：定義公用硬碟及公用通訊錄的名稱、空間容量、以及使用對象；
9. 登入 IP 管理：定義某些 IP 範圍，才能登入系統的管理功能；
10. 空間管理：定義使用者與公用空間的容量，並瀏覽已經使用的空間容量總表；
11. 帳號編輯與管理：所有使用者之基本資料維護
12. 停用帳號管理：停用某使用者帳號，使其無法登入使用；
13. 恢復已停用帳號：恢復某已停用的帳號，該帳號可重新登入並使用系統；
14. 刪除停用帳號：刪除某已停用的帳號，使帳號完全不存在於系統中；
15. 客用硬碟：定義客用硬碟的名稱、使用容量、以及使用者名單，讓公用通訊錄中的外部使用者也可進入使用。



Cyberhood 功能規格說明

個人設定

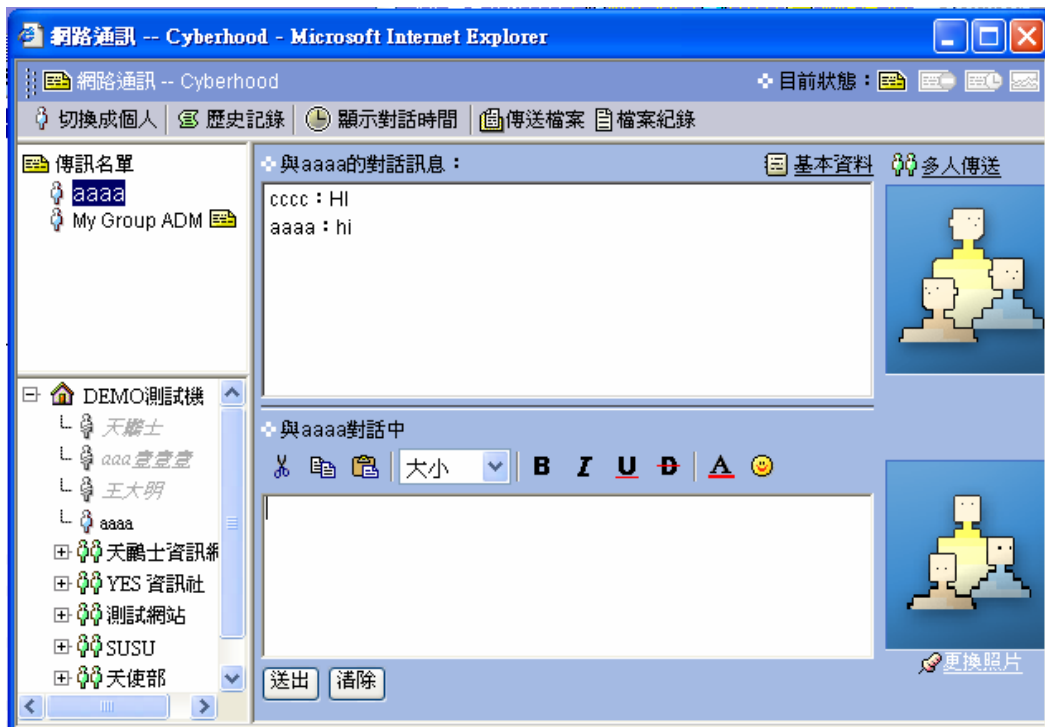
1. 變更密碼：變更設定新密碼；
2. 登入後首頁：定義登入後的首頁；
3. 桌面風格：選擇版面顏色風格；
4. Cyberhood 小幫手：定義小幫手的呈現模式、訊息、顏色、以及跳出的時間；
5. 電子郵件設定：定義電子郵件的外部信箱，一頁顯示幾封信，廣告信件夾與病毒信件夾清除設定，設定回條，設定自動回覆，以及設定簽名檔；
6. 行事曆設定：定義所在時區、每天起迄時間、以及進入行事曆的呈現模式；
7. 網路通訊設定：定義人員列表顯示模式、顯示對話時間、以及字體大小與顏色；

The screenshot displays the '個人設定' (Personal Settings) page in the Cyberhood system. The page is organized into several sections:

- 基本設定 (Basic Settings):** Includes fields for changing the password (current, new, confirm), selecting the post-login homepage (currently '行事曆'), and choosing a desktop theme (blue, pink, green, orange).
- Cyberhood 小幫手 (Cyberhood Assistant):** Allows setting the pop-up time (5 minutes), the time it stays on screen (5 seconds), and which items to display (checked: 新信, 今日事件, 未讀公告, 待辦清單, 已結案清單). There is also a color selection option.
- 電子郵件 (Email):** Configures the outgoing name (楊仲愷 Chien Yang), sets external mailbox (尚未設定), and specifies the number of messages per page (50). It also includes settings for auto-deleting advertisements and virus messages (1 day), and options for auto-reply and auto-responding to received messages.
- 簽名檔 (Signature):** A checkbox to add the signature to outgoing emails is checked. The signature text is: 楊仲愷 Chien Yang, chienyang@kinghood.com, 國華科技股份有限公司.
- 行事曆 (Calendar):** Sets the current location (GMT-12:00 國際換日線以西, 瓜加林島), the daily start and end times (00:00 to 00:00), and the calendar display mode (checked: 日, 週, 月, 公司行事曆).
- 網路通訊 (Network Communication):** Configures the personnel list display mode (checked: 個人), network communication time (checked: 顯示對話時間), font size (大小), and font color.

網路通訊

1. 傳訊名單：以列表方式呈現所有人員姓名以方便聯絡；
2. 切換成個人：以清單方式呈現傳訊名單；
3. 切換成群組：以群組/成員方式呈現傳訊名單；
4. 歷史紀錄：呈現歷次傳訊的文字記錄；
5. 儲存歷史紀錄：將歷次傳訊的文字記錄，儲存到網路硬碟；
6. 清除歷史紀錄：將歷次傳訊的文字記錄清除；
7. 顯示對話時間：顯示傳訊紀錄的對話日期與時間；
8. 傳送檔案：針對遠端個人即時發送檔案；
9. 檔案紀錄：歷次傳送檔案的紀錄；
10. 基本資料：查看傳訊對象的基本資料；
11. 更換照片：上傳並更換個人相片；
12. 即時傳訊：針對個人發送即時文字訊息；
13. 多人傳送：同時針對一群人發送即時文字訊息；
14. 狀態設定：設定現在狀態是上線中、離線、外出中、或是勿干擾；



電子郵件

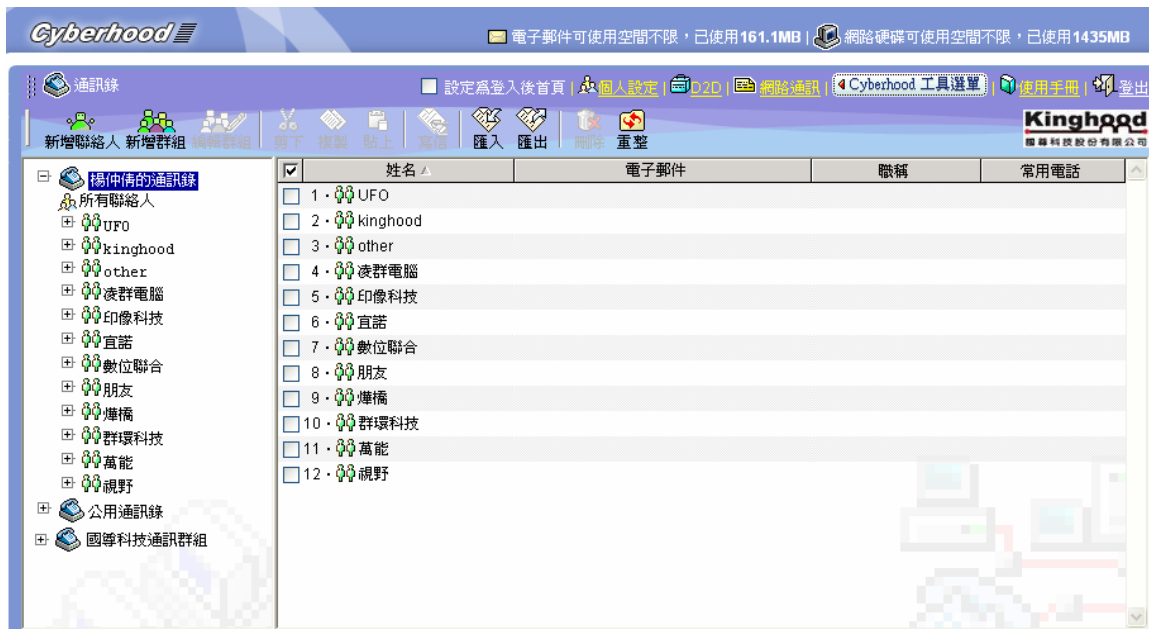
1. 寫信：以 html 編輯器編寫信件內容，並附帶本機或網路硬碟檔案發送郵件給指定對象；
2. 寄信：寄出編輯好的信件；
3. 收信：收取信件至收件夾與指定的信件夾；
4. 外部信設定：設定外部信箱郵件由本系統接收；
5. 儲存：儲存編輯中的信件至草稿夾；
6. 通訊錄：查詢並選取通訊錄中的聯絡人名單；
7. 回覆：與寫信同，但自動帶出主旨、原寄件者郵件帳號及信件內容；
8. 全部回覆：與寫信同，但自動帶出主旨、原寄件者及原副本收件者郵件帳號及信件內容；
9. 轉寄：與寫信同，但自動帶出主旨、信件內容、以及附件檔案；
10. 刪除：刪除所有已勾選之郵件；
11. 郵件規則：定義郵件規則，自動將規則內的郵件歸屬至指定的信件夾中；
12. 簽名檔：定義附於信件末端之簽名內容；
13. 自動轉寄：收取信件後，將郵件自動轉寄到指定的郵件帳號中；
14. 回條：寄件人設定，當寄出的信件被閱讀時，會自動回覆回條給寄件者。
15. 自動回覆：收件人可自編訊息，當收到信件，自動回覆訊息給寄件者。
16. 另存信件：將勾選的郵件另存到網路硬碟資料夾中，或是下載到本機硬碟中；
17. 信件夾管理：新增或是刪除信件夾，並可定義信件夾名稱，瀏覽信件夾的使用容量；
18. 搜尋：以輸入關鍵字方式搜尋信件；
19. 廣告信件夾：將篩選為廣告性質的郵件自動分類至廣告信件夾；
20. 病毒信件夾：將篩選為病毒性質的郵件自動分類至病毒信件夾；
21. 信件搬移：將勾選的郵件搬移到指定的信件夾中；
22. 加到通訊錄：將郵件中的聯絡人加到通訊錄清單中；
23. 友善列印：將指定的信件友善列印出來。
24. 附加檔案：可選擇附加本機硬碟檔案，或是附加網路硬碟檔案或是資料夾；
25. 隨信寄出連結：隨信寄出的檔案，可設定為隨信寄出連結。



Cyberhood 功能規格說明

通訊錄

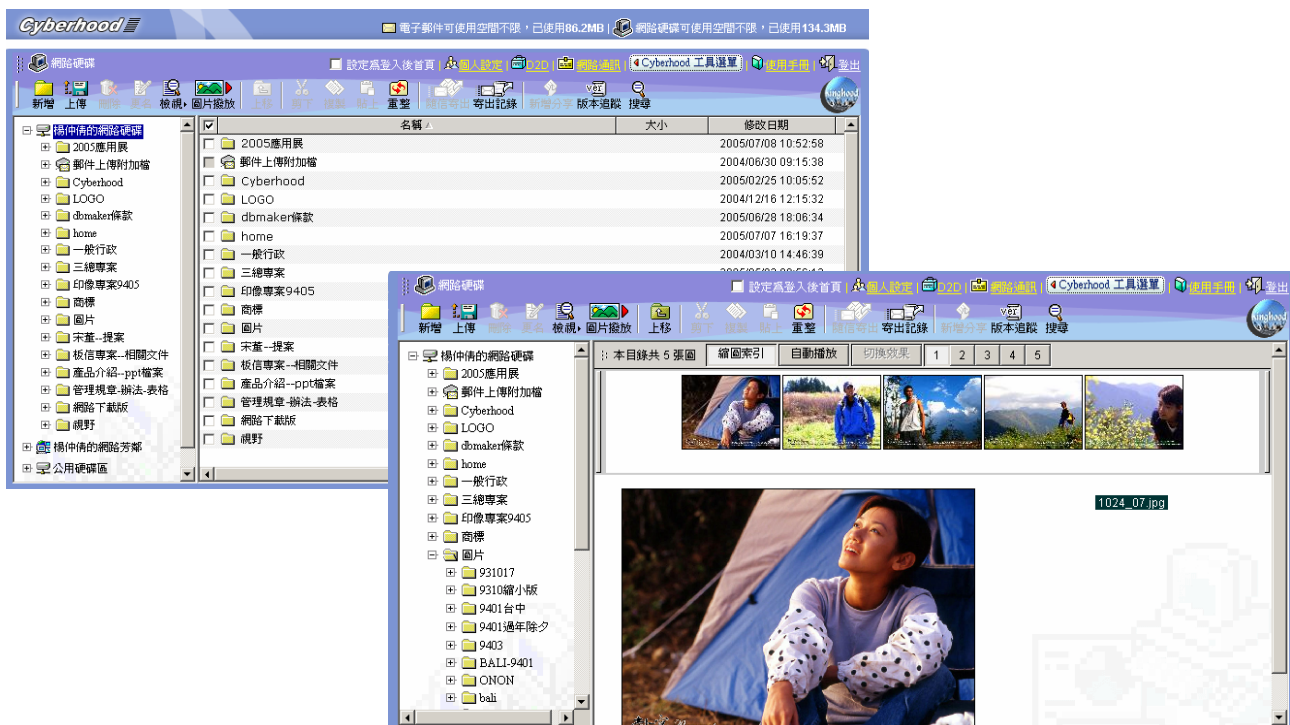
1. 新增聯絡人：新增聯絡人基本資料，並指定歸屬群組；
2. 新增群組：新增群組名稱、群組詳細資料，編輯轄下聯絡人清單；
3. 編輯群組：修改群組名稱、群組詳細資料、以及轄下聯絡人清單；
4. 寫信：勾選特定聯絡人後直接寫信；
5. 匯入：將編輯完成之.csv 檔案，整批上傳匯入至通訊錄；
6. 匯出：匯出.csv 檔案格式的聯絡人資料，儲存到網路硬碟或是下載到本機硬碟中；
7. 刪除：刪除勾選的聯絡人資料，刪除勾選的群組清單；
8. 重整：強制重新整理頁面功能；
9. 公用通訊錄：從系統控制台中的空間管理定義而成的公用通訊錄；
10. 企業通訊群組：從系統控制台中的群組與帳號資料定義而成的通訊群組。



Cyberhood 功能規格說明

網路硬碟

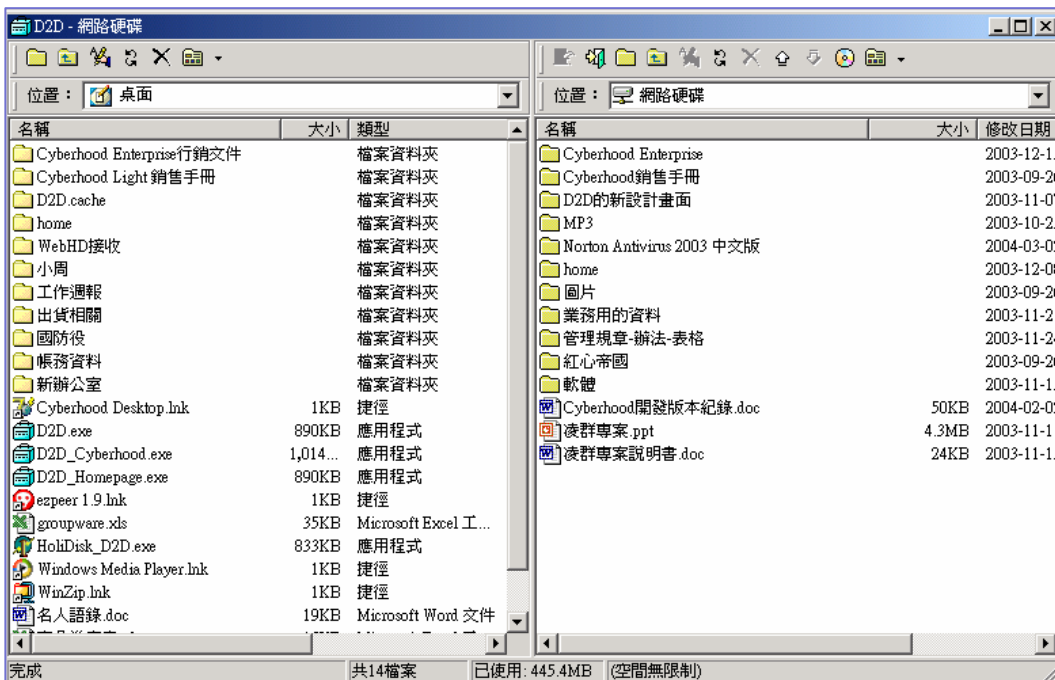
1. 新增資料夾：新增自行定義名稱之網路硬碟資料夾；
2. 上傳：將本機硬碟中的檔案上傳至網路硬碟中；
3. 刪除：刪除任一檔案或資料夾及其下轄資料夾或檔案；
4. 更名：變更任一檔案或資料夾名稱；
5. 檢視：設定瀏覽檔案清單的呈現方式，是詳細資料模式或縮圖模式；
6. 圖片播放：以圖片播放方式呈現檔案，可設定自動播放、縮圖索引、切換效果等功能；
7. 上移：回上一層資料夾的功能；
8. 剪下、複製、與貼上：與檔案總管相同之剪下、複製、貼上檔案或資料夾功能；
9. 重整：強制重新整理頁面功能；
10. 隨信寄出：勾選檔案或資料夾，寄出連結給指定對象；
11. 寄出記錄：查詢並瀏覽隨信寄出的紀錄；
12. 新增分享：勾選檔案或資料夾，分享給指定的對象；
13. 版本控制：針對已設定開放分享的檔案或資料夾進行版本控制；
14. 版本追蹤：針對已設定版本控制的檔案或資料夾進行版本追蹤識別；
15. 網路芳鄰：瀏覽其他人開放分享之檔案或資料夾；
16. 公用硬碟：從系統控制台中的空間管理定義而成的公用硬碟；
17. 檔案描述：針對每一個檔案或資料夾進行細節描述；
18. 公司網頁空間：存放公司網頁的檔案空間，系統自動辨認 index.htm 檔案為公司首頁；
19. 搜尋：以輸入關鍵字方式搜尋檔案。
20. 客用硬碟：透過 EMAIL 邀請外部友人共用網路硬碟中的指定檔案或資料夾；



Cyberhood 功能規格說明

D2D

1. 下載 D2D：直接從系統頁面下載 D2D 軟體；
2. 登入 D2D：輸入帳號、密碼、以及所屬 Cyberhood 網址登入使用 D2D；
3. 新增資料夾：新增自行定義名稱之網路硬碟資料夾；
4. 上移：回上一層資料夾的功能；
5. 更名：變更任一檔案或資料夾名稱；
6. 重整：強制重新整理頁面功能；
7. 刪除：刪除任一檔案或資料夾及其下轄資料夾或檔案；
8. 上傳：以滑鼠拖曳方式，將檔案或資料夾上傳到網路硬碟；
9. 下載：以滑鼠拖曳方式，將檔案或資料夾下載到本機硬碟；
10. 檢視：設定檔案清單的呈現方式，是詳細資料模式或縮圖模式。



Cyberhood 功能規格說明

公佈欄

1. 新增公告：新增公告主旨、內容、公告對象、截止日期、及附件檔案；
2. 公告列表：以表列方式呈現所有截止到期日前之公告；
3. 過期公告：以表列方式呈現所有已過期之公告；
4. 待發佈公告：以表列方式呈現由自己新增的待發佈公告；
5. 公告資料庫：以表列方式呈現所有狀態的公告；
6. 撤銷：撤銷任一截止到期日前之公告；
7. 上一則：瀏覽上一則公告內容；
8. 下一則：瀏覽下一則公告內容；
9. 閱讀公告：點選主旨，瀏覽並閱讀公告內文；
10. 編輯公告：重新編輯由自己新增，並尚未截止之公告；
11. 未閱讀/已閱讀：系統自動排列出已閱讀/未閱讀的成員清單方便追蹤；
12. 搜尋：搜尋過期公告；
13. 提醒：針對尚未閱讀公告者發送電子郵件提醒閱讀。

The screenshot displays the Cyberhood web interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '新增公告', '公告列表', '過期公告', '待發佈公告', '公告資料庫', '撤銷', and '上一則 下一則'. Below this is a table listing announcements. The first announcement is selected, and its details are shown in a pop-up window titled '閱讀公告'.

公告主旨	公告者	公告時間	編輯
1. 公告-短程差旅申請單	楊仲倩	2003/11/28 17:41:11	

您共有 1 則公告，目前在 第 1-1 則

展開視窗 ×關閉

閱讀公告

- 公告主旨：公告-短程差旅申請單
- 公告時間：2003/11/28 17:41:11 ~ 2003/11/28 23:50:59
- 公告者：楊仲倩
- 公告附加檔案：短程差旅申請單.doc

主旨: 公告短程差旅申請單

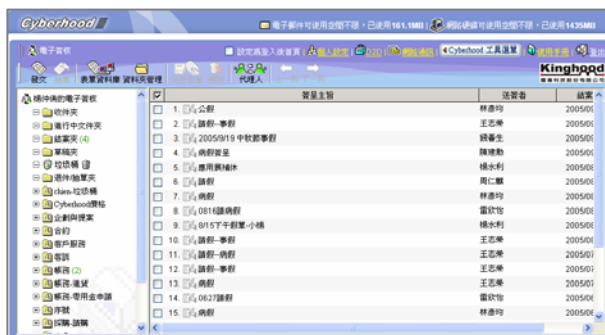
說明: 1. 短程出差, 或是異地洽公, 均可填此單申請車資費用。
 2. 表格放在仲倩的網路芳鄰中, 請各位自行下載填寫, 印出後, 隨同附件送主管簽核。
 3. 簽核完畢後, 送行政管理部請領款項並簽收。

請款原則: 1. 使用自用車輛者, 依據公里數補助, 一公里補助5元。
 2. 搭乘大眾運輸系統者, 憑證實報實銷。
 3. 高速公路回數票請另外向小當請領。

Cyberhood 功能規格說明

電子簽核

1. 發文：新增一份簽核文件，選擇表單、定義簽核期限、簽文內容、以及簽核順序；
2. 抽單：勾選進行中簽文進行強制退件至自己的收件夾中；
3. 表單資料庫：上傳表單、定義類別、設定表單流程的管理功能；
4. 資料夾管理：新增或是刪除資料夾，並可定義資料夾名稱，瀏覽資料夾中的簽文數量；
5. 另存簽呈：勾選簽文，另存檔案到網路硬碟，或是下載到本機硬碟中；
6. 刪除：刪除已結束的簽文；
7. 代理人：定義代理人名單，並可設定代理期間；
8. 上一則：瀏覽上一則簽文內容；
9. 下一則：瀏覽下一則簽文內容；
10. 附加檔案：簽文中，附加網路硬碟或是本機硬碟中的檔案；
11. 引用簽文：簽文中，引用已結案的簽呈作為附件；
12. 簽核流程：依據簽文屬性，自訂或是硬性設定簽核順序，並可指定串簽、會簽或是交辦；
13. 自動發信提醒：簽文發出，系統會自動發信提醒下一關的簽核者；
14. 設定簽辦人員：指定簽核順序及人員，並挑選該人員係屬於簽核或交辦角色；
15. 跳簽：會簽時，若超過一定的時間未回覆意見，可設定跳簽功能；
16. 同意：簽核時，點選同意，系統自動將簽文送往下一關簽核者；
17. 不同意：簽核時，點選不同意，系統將簽文退回前一關簽核者，或是原發文者；
18. 暫存草稿：暫時儲存未完成編輯的簽文至草稿夾；
19. 套用簽呈：直接套用正在進行中或已完成之簽文，可省去再次編輯的時間。
20. 上傳簽核表單：表單格式限定為 HTML 檔案格式，含 FORM 的 HTML 格式檔案也可。



簽呈編號:	狀態: 進行中
簽呈主旨: 投票請假	
發文者: 楊仲清	重要性: 普通
簽核人員: 原任經理	
送件時間: 2004/02/18 01:55	簽核期限: 2004/04/30 18:00:00
簽呈內容: 假快修正:楊仲清	

請假單

姓名		單位/職稱	
性別		代理人	
自	月 日 時起		
至	月 日 時止		

附加檔案:	新增檔案
引用簽文:	新增簽文

簽核流程	人員	結果	意見	異動	簽核時間
1 →	原任經理				

交辦	人員	狀態	交辦日期
(此處為空)			

簽核: 同意 (退回原發文者)

不同意 (延會簽人員)

意見:

[完成] [暫存] [取消] [表單打印]

網路會議

1. 新增會議：新增會議，定義名稱、簡介、會議期間、與會人員、以及其他相關資料；
2. 編輯會議：重新編輯會議簡介、會議期間、新增與會人員、以及其他相關資料；
3. 新增議題：新增會議的議題，定義名稱、截止時間、簡介、以及其他相關資料；
4. 編輯議題：重新編輯會議議題的簡介、截止時間、已及其他相關資料；
5. 延續議題：新增會議的議題，可直接指定以往曾經開過的議題作為延續議題；
6. 新增任務：針對某會議的某個議題，定義任務明細並交辦給指定的對象，並可追蹤進度；
7. 新增投票：針對某會議的某個議題，定義投票題目、選項、以及其他內容；
8. 投票設定：針對某已經成立的投票題目，重新設定規則與內容；
9. 資料夾管理：新增或是刪除資料夾，並可定義資料夾名稱，瀏覽資料夾中的會議數量；
10. 刪除：刪除編輯中、尚未開始的會議與議題；
11. 發言：針對已成立的會議議題，使用 html 編輯器發言討論；
12. 編輯會議紀錄：針對已結束的會議，編輯會議結論；
13. 套用會議：直接套用正在進行中或已完成之會議，可省去再次編輯的時間；
14. 進行中會議列表：所有正在進行中的會議，列表於此資料夾中；
15. 已結束會議列表：所以已經結束的會議，列表於此資料夾中；
16. 自訂資料夾：自行定義新增的資料夾清單列表，可將已結束的會議搬移至此；
17. 搬移：勾選已結束的會議，搬移至指定的自訂資料夾中。

目前位置：kinghood字樣服裝設計會議 > 設計方向與款式

議題討論

議題名稱：設計方向與款式 議題發起人：周仁獻

議題簡介：

截止時間：2005/07/09 15:09 議題狀態：逾期

發言

討論內容

林彥均：視覺感不錯哩! 簡潔明瞭...四件都會有? (😊 這麼好康嗎) (2005/07/09 15:13)

楊仲倩：需要投票嗎
還是四個顏色都會做? (2005/07/08 18:24)

周仁獻：材質待設計定下後再來思考，因為還牽涉到價錢，這部分還是未知。
如果價位差異不大，當然是選擇穿著舒服的。(2005/07/08 18:04)

周仁獻：黑色版本

Cyberhood 功能規格說明

工作管理

1. 新增待辦：新增待辦事件、優先程度、鬧鈴提醒、待辦內容、及其他相關資料。
2. 待辦列表：檢視所有待辦工作優先程度、性質、完成度、狀態、以及其他相關資訊。
3. 刪除：勾選刪除私人性質待辦事項。
4. 設定：定義進入工作管理呈現方式(全部待辦、日、週、已完成事項)。
5. 授權：授權某人可以檢視自己所有待辦事項，瞭解工作進度與份量。



The screenshot shows the Cyberhood Work Management interface with a task list. The view is set to '全部待辦' (All Tasks) for the date 2006/3/23. The table contains the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	等級	性質	主管	完成度	預計完成日期	狀態
<input type="checkbox"/>	中	私人	test	0%	2006/01/13	進行中 (逾期)
<input type="checkbox"/>	中	專案	pm	50%	2006/02/08	進行中 (逾期)
<input type="checkbox"/>	中	公務	111	0%	2006/02/15	進行中 (逾期)
<input type="checkbox"/>	中	私人	SA	0%	2006/02/15	進行中 (逾期)
<input type="checkbox"/>	中	公務	111111	0%	2006/02/24	進行中 (逾期)
<input type="checkbox"/>	中	專案	給aaaa的任務	5%	2006/02/24	進行中 (逾期)

At the bottom right of the table area, it says: 您共有 6 則待辦事項 (You have 6 pending tasks).

專案管理

1. 新增專案：新增專案負責人、等級（高中低）、時間、簡介、公開對象、引用簽文、以及其他相關資料。
2. 編輯專案：修訂專案負責人、等級、時間、公開對象、引用簽文、以及其他相關資料。點選專案中止，此專案會歸到已結束專案列表中並可點選按右上角的編輯專案報告連結（專案報告可暫存）、專案完成：選此項並按完成後要檢查%欄，如不是 100%有警示；專案完成後此專案會歸到已結束專案列表中，並可點選按右上角的編輯專案報告連結（專案報告可暫存）、實際完成時間(分秒不顯示)、修改、專案完成、專案中止、取消。
3. 新增任務：新增任務主旨、起迄時間、優先順序、交辦對象、工作時數、以及其他相關資料。
4. 編輯任務：重新編輯任務主旨、起迄時間、優先順序、交辦對象、工作時數、以及其他相關資料。
5. 查詢任務：可依對象、時間、完成比例、負責人、以及其他相關資料查詢。
6. 專案資料庫：以表列方式呈現所有專案。
7. 資料夾管理：新增、刪除資料夾、修改資料夾名稱、瀏覽資料夾專案數量。
8. 刪除：刪除暫存狀態專案、任務。
9. 進行中專案：表列方式呈現所有進行中專案資料。
10. 專案說明：詳列專案名稱、任務主旨、優先順序、甘特圖、以及其他所有專案相關資料。
11. 任務內容：詳列任務主旨、優先順序、交辦對象、以及其他所有任務相關資料。
12. 相關會議：詳列會議名稱、議題數、截止日期、會議狀態。
13. 相關文件：表列方式呈現所有與專案相關文件、最後異動者、版本控制、以及其他相關資料。
14. 觀看執行記錄：觀看專案執行情況、花費時間、情況說明、以及其他相關資料。
15. 已結束專案：表列方式呈現已結束專案名稱、負責人、實際花費時間、以及其他相關資料。

