



Cyberhood

國尊科技股份有限公司

官方網站：www.kinghood.com

E-mail：service@kinghood.com

台北市文山區景興路202巷11號16樓

服務電話：02-2933-9918 傳真：02-2933-9915

內容目錄

Cyberhood Desktop 使用手冊	2
一、 下載 Cyberhood Desktop (桌面程式)和行動式 APP	2
二、 安裝 Cyberhood Desktop (桌面程式).....	3
三、 執行 Cyberhood Desktop (桌面程式).....	3
(一) 登入後畫面	4
(二) 設定	4
(三) 電子郵件	5
(四) 通訊錄	7
(五) 網路硬碟	8
(六) 網路通訊	11

Cyberhood Desktop 使用手冊

一、 下載 Cyberhood Desktop(桌面程式)和行動式 APP

有 Windows 和 Mac 版本可安裝使用 (LINUX 桌面版本請與官方服務窗口聯絡索取)，也可以從 Apple APP Store 和 Google Play 下載 Cyberhood APP 安裝使用

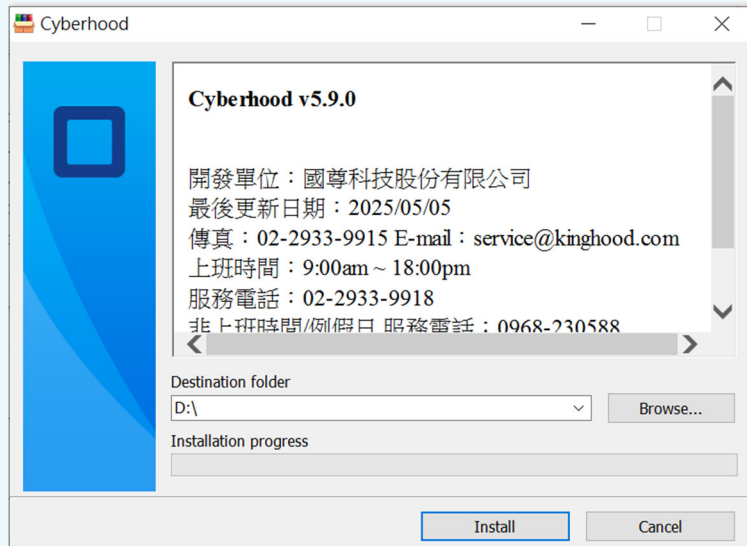
開啟瀏覽器，輸入安裝設定的入口網址(IP) <http://192.168.1.201> (如上或自行設定的 IP 地址)，若你有採用網域名稱，也可以使用 <https://>(設定的入口主機網域名稱)



(註) 下載或安裝時，若有任何提示訊息，請按保留或同意

二、 安裝 Cyberhood Desktop(桌面程式)

安裝程式是一個自行解壓縮的執行檔，只要選定安裝目錄(解壓縮目錄)後執行安裝(解壓縮)，就會在選定的目錄位置產生一個 cyberhood 的子目錄放置所有的程式相關檔案，並在桌面生成一個捷徑，可方便使用。



三、 執行 Cyberhood Desktop(桌面程式)

1. 點擊桌面捷徑開啟程式。



2. 輸入帳號、密碼、和網址或 IP 後，按登入，即可進入系統。




(一)登入後畫面

基本可使用電子郵件、網路硬碟、網路通訊、通訊錄，灰色表示未購買授權，不可使用。



(二)設定

1. 設定：右上方  表示內有更多功能，進入可看到設定



- 通知：人員上線電腦桌面右下角會跳出提示。
- 電子郵件：可設定是否接收系統所發出的通知信，ex. 電子郵件通知、設定郵件簽名檔等。
- 修改密碼：可重新設定密碼。

2. 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。

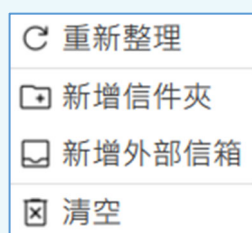
(三)電子郵件

1. 基本說明：呈現寄至登入帳號的信件，並可閱讀、回信、轉寄。



2. 左側信件夾：

- 近期郵件：不分資料夾，會列出新進郵件。
- 信件夾右鍵：主要可新增信件夾作為分類。



- 新增外部信箱：填寫外部信箱相關資料，可將外部其他信箱的信件收到系統中。

✉ 請填寫下列資料，即可接收其他ISP帳號的信件	
信箱名稱	
寄信時顯示名稱	
電子郵件地址	
郵件伺服器	POP3，通常是@後面那一串
連結埠號碼	110
帳號	
密碼	
密碼再確認	
於主機上保留信件	<input checked="" type="checkbox"/>
確認	取消

3. 郵件規則：

可設定多種條件，當系統收到的信件符合條件，進行刪除、搬移到特定信件夾、搬移到垃圾桶等動作。

✉ 自訂郵件規則	
設定完成後，收到郵件將會依照下列規則有對應的動作。	
規則：	主旨 ▾ 中包含 _____ 者，移至 直接刪除 ▾ 新增

4. 自動轉寄：

可設定多筆規則，某寄件者來信，轉寄給某人。

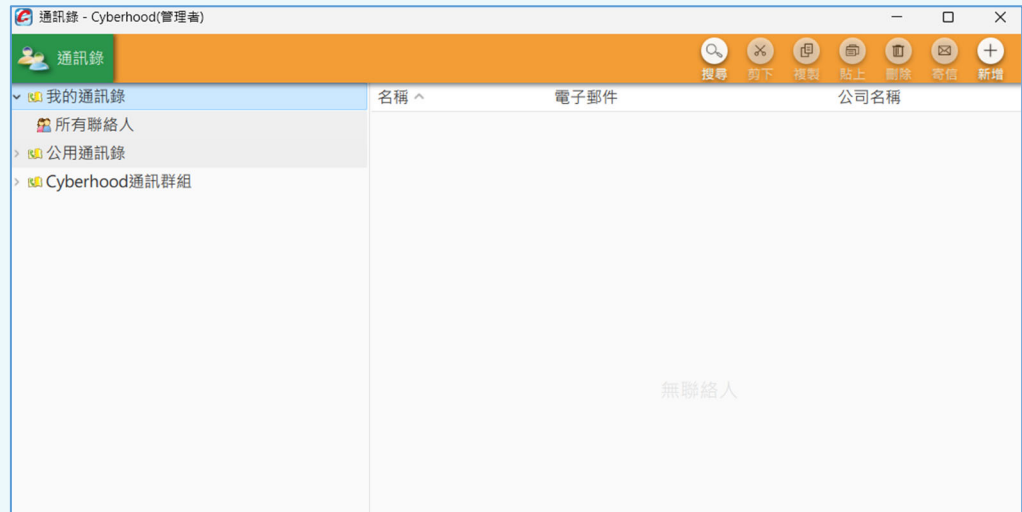
自動轉寄	
✉ 設定為自動轉寄名單後，系統會自動將您收到的信件轉寄一份到對方信箱。	
收件信箱	不過濾Domain，所有信箱 ▾
寄件者	請輸入完整email，多個email請用分號(;)分隔
自動轉寄名單	請輸入電子郵件信箱
保留原稿	<input type="checkbox"/> 轉寄後，保留原稿給自己 新增

6. 自動轉寄：

可設定多筆規則，某寄件者來信，轉寄給某人。

(四)通訊錄

1. 基本說明：



2. 左側列表：

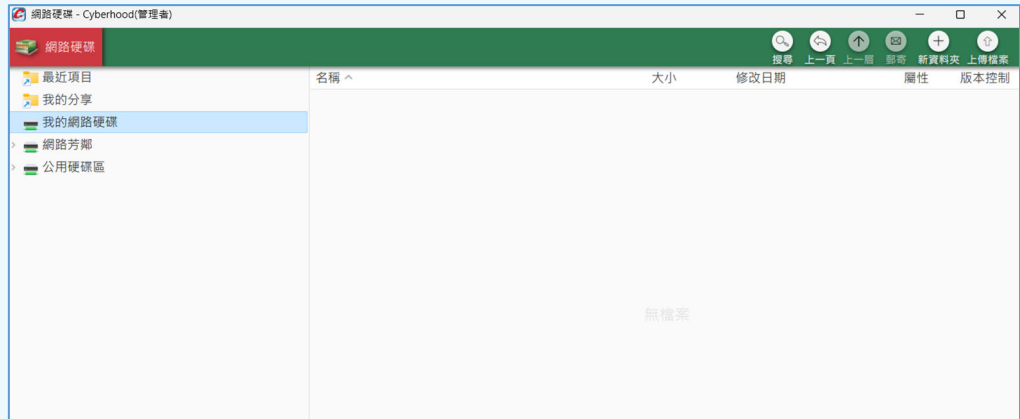
- 自己的通訊錄。
- 公用通訊錄：管理者可建立不同觀看權限之公用通訊錄。
- Cyberhood 通訊群組：系統中人員的姓名、電子郵件。

3. 直接寄信：

於列表通訊錄對象上右鍵，可選擇寄信給該對象，會開啟寫信視窗。

(五)網路硬碟

1. 基本說明：



2. 左側列表：

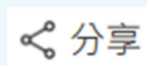
- 最近項目：記錄自己開啟過的檔案、資料夾。
- 我的分享：自己分享給他人的檔案、資料夾。
- 我的網路硬碟：存放自己的檔案、資料夾。
- 網路芳鄰：他人分享的檔案、資料夾。
- 公用硬碟區：管理者可建立不同觀看權限之公用硬碟區。

3. 郵寄：



先點選資料夾或檔案，可將點選項目採連結方式寄出。

4. 分享：



於資料夾或檔案上方右鍵，可將該項目分享給系統中的他人，他人將會收到分享通知，並可至網路芳鄰中分享者下找到檔案。

5. 版本控制：

於”已分享的資料夾或檔案”上方右鍵 **開啟版本控制**，可開啟版本控制。

版本控制分為兩種模式：

➤ 一般模式：

被分享者所讀取的檔案是最原始、未被修改的檔案。



彼此不會影響彼此間的作業，可多人同步進行。

➤ 進階模式：

被分享者所讀取的檔案，可能是經其他被分享者修改過的檔案，也就是內容經更新的檔案。

當某人在編修檔案時，該檔案即被鎖定，其他人無法編修，待編修完畢後，其他人才可繼續編修。

設定版本控制後可查看以下項目：

-  版本紀錄
-  暫停版本控制
- 結束分享與版本控制

- 版本記錄：可查看檔案的歷次版本，每一個版本都能開啟觀看；也可決定將檔案回朔到哪一個版本。

*若勾選“此版本為重大更新”，版次號碼會跳一大號

ex.1.5 會直接跳成 2.0。



- 暫停版本控制：

停止被分享者覆寫本檔案，停用後可恢復。

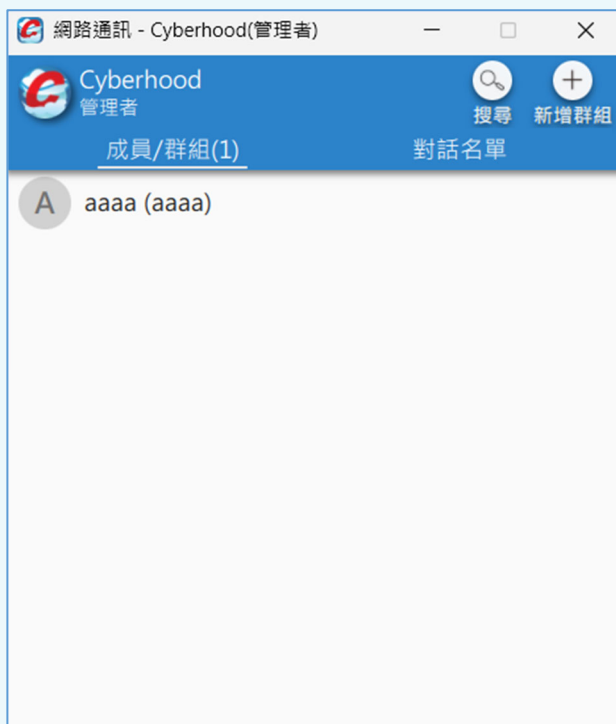
- 結束分享與版本控制：

結束版本控制，被分享者將不可再覆寫檔案。

(六)網路通訊

開啟網路通訊，列表呈現系統中成員/群組，群組可自行新增。

*通訊對象不可增加系統以外的成員。



點擊成員名稱，可傳訊或者滑鼠拖拉檔案傳遞。

