

Cyberhood Enterprise 8.0 產品規格說明

一、系統需求

伺服器端系統需求：

- 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：60GB 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，需要單獨使用的 LINUX 作業系統, 並已包裝完成專屬安裝光碟。

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 IE11/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。

寬頻網路需求：

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

網域名稱：

請先註冊申請公司網域名稱，才能設定入口網址。

二、規格

Cyberhood eClient：

項目	說明
jAagnet 服務介接	與檔管局 jAagnet 服務介接，可直接於系統內進行電子公文交換。
查看連線狀態	插 IC 卡之電腦、jAgent、交換中心三者連線狀態顯示。
重新匯入公文	重匯成功顯示"已重新匯入"，匯入過程則顯示"重新匯入中"。 ※僅可重新匯入 15 天內且狀態為異常之公文。
重新發文	重新發文，表示要可從系統重新獲得 di、sw、附件，發文與資料間之關聯性要存在。
IC 卡用戶端程式	傳輸 IC 卡資料
收文夾	呈現收到的公文
發文夾	呈現發出的公文
收文清單報表	呈現所有收到的公文

發文清單報表	呈現所有發出的公文
發文異常清單報表	發文異常的資訊
未確認清單報表	發文未確認的資訊
發文數量統計報表	統計發文的數量
收文數量統計報表	統計收文的數量

公文系統：

項目	說明
發文	• 提供以下表單： 函(稿)、公告(稿)、簽稿併陳、簽、開會通知單(稿)、人事命令(稿)、書函(稿)、敘薪通知書。
上一則	呈現列表中上一則公文。
下一則	呈現列表中下一則公文。
設定- 組織單位設定	組織/單位全銜、機關代碼、電話、地址。 ※支援多筆資料建立。
設定- 可使用公文系統人員	姓名、權限(限制機密等級、可閱覽所有部門公文、可執行發文、結案等動作及發文通訊錄管理) 新增可使用人員。
設定- 章戳設定	章戳名稱、停用、隸屬組織/單位、章戳縮圖、換圖。
設定- 流水號設定	流水號組別名稱、起始號碼、設定。
設定- 代字設定	代字、停用、採用流水號組別(依流水號設定多寡下拉)、隸屬組織/單位(依組織單位設定多寡下拉)。
設定- 發文字號格式設定	1.代字 2.年度 3.流水號(長度 N 碼, 預設 7 碼) 4.支號(長度 1 碼)(系統視需要自動產生) 5.發文字號組成設定
設定- 收文序號	1. 自動給號(選擇是或否)。 2. 流水號歸零時機(選擇每年或是每月)。 3. 流水號起始號碼 (首次啟用自動給號或欲跳號時才須指定號碼)。 4. 收文序號格式設定
待發公文	函、開會通知單、簽稿並陳、公告等資料夾 ※各類簽核完畢公文自動歸入上述資料夾。
結案公文	外來文、函、開會通知單、簽、簽稿並陳、公告 ※各類結案公文自動歸入上述資料夾。
列印公文	1.公文封型式：單份(如正副本行文單位)、一般(套印受文者)、開窗口(套印受文者及郵寄地址) 2.章戳： 印出章戳、不印章戳，但需保留章戳空間
列印收文簿	選擇欲列印日期範圍。
列印發文簿	選擇欲列印日期範圍。
資料夾管理	自行增加資料夾做歸檔

功能	
統計報表	公文處理統計表、月報表、半年報表、時效統計表
發文通訊錄	系統訂時自動與政府機關取得最新資料
搜尋	搜尋公文

電子簽核：

項目	說明
新增簽核	選擇表單送簽(除了公文表單外，自行上傳的表單也可透過系統送簽)
簽核	簽核時可選擇：同意、不同意，並退回上一位簽核者、不同意，並退回原始發文者 ※支援一個人跨多部門多職章(可於個人設定中管理)。
交辦	被交辦人員，可填寫備註、上傳附件。 ※如有多位交辦，同時都會收到交辦的文件。並無先後順序。
退簽	簽核可退簽核給之前簽核過的關卡。
退稿	公文退回後，原承辦人可於電子簽核收件夾內看到公文，並可繼續修改內容、加設簽核流程，或逕行抽單！
抽單	進行中文件才能抽單，並須填寫理由。
跳簽	超過 n 小時未回覆，可跳過
草稿夾	儲存的簽呈
結案夾	結案簽呈可填寫備註。
表單資料庫	1. 可自行製作上傳表單。(HTML、Form、Form+DB 格式) 2. 可預設送簽流程 3. 管理表單權限
簽呈總覽	查看所有簽呈
資料夾管理	自訂資料夾
展開主視窗	關閉/展開左側樹狀視窗。
簽呈規則	可以表單及簽呈主旨設定歸檔規則。
搬移文件	結案夾內的文件可自行搬移到自設的資料夾，以方便歸檔。
另存簽呈	將簽呈儲存到網路硬碟中，以方便觀看或利用。 ※HTML 格式。
刪除	除進行中文件、待簽文件外，皆可刪除。
交接	可將簽呈交接給他人
代理人制度	設定時間選擇代理人
套用簽呈	所有經手或自己發出的簽呈，皆能再套用後送出
友善列印	列印資料
簽呈列表	<ul style="list-style-type: none"> • 上一則：在閱讀簽呈的過程中，可點選上方功能列中的"上一則"來檢視上一則簽呈。 • 下一則：在閱讀簽呈的過程中，可點選上方功能列中的"下一則"來檢視下一則簽呈。
搜尋	全文檢索，搜尋後，點開簽呈查看詳細內容時，顯示簽呈所在資料夾。
設定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可適用電子簽核人員。 2. 簽核表單資料庫管理。 3. 簽核總覽人員。 4. 簽核統計分析管理設定。

郵件後台管理：

項目	說明
系統資訊	CPU 資訊、伺服器時間、記憶體資訊、硬碟資訊總容量、本日 CPU 負載流量圖、本日網路負載流量圖。
郵件伺服器-設定	服務狀態、伺服器名稱、本機郵件網域(Mail Domain name)、允許轉送郵件來源(Relay from)、郵件轉送處(Relay to)、每封郵件的大小限制、儲列重送間隔、儲列保存天數
郵件伺服器-儲列管理	資料數：筆 / 重新顯示間隔秒數 刪除選取、全部刪除
郵件伺服器-POP3 / SMTP 設定	POP3 服務、SMTP 服務、SMTP 寄信帳號認證
郵件記錄-查詢	查詢郵件
郵件記錄-設定	1.服務狀態、信件方向、全部清除、排除紀錄
垃圾郵件處理-設定	系統採用 spamassassin 垃圾信評分機制，當信件經過垃圾信評分機制時會主動為該信件分析並給予垃圾信可疑度評分
郵件條件過濾-管理	設定郵件過濾條件
郵件條件過濾-新增規則	設定郵件過濾規則
郵件條件過濾-隔離區	顯示隔離的郵件
系統設定-基本設定	空間提醒、產品序號設定
系統設定-網路設定	網路設定
系統設定-設定 SSL 憑證	設定 SSL 憑證所需之資訊
系統設定-系統定時備份	設定備份
其他	增加 SMTP 外寄，POP3 收信的限制名單設定。

訊息中心：

項目	說明
電子郵件列表	另開視窗顯示信件內容
訊息通知列表	另開視窗顯示訊息內容。
今日行事曆列表	另開視窗顯示行事曆內容。
工作管理列表	另開視窗顯示工作管理內容。
公佈欄列表	另開視窗顯示公佈欄內容。
待簽簽呈列表	另開視窗顯示待簽簽呈內容。
隱藏	關閉訊息中心並儲存所訂閱視窗的大小、位置。

行動裝置登入 Cyberhood :

項目	說明
首頁	電子郵件、通訊錄、行事曆、電子簽核。
電子郵件	可收、發電子郵件
通訊錄	讀個人通訊錄、公用通訊錄、。
行事曆	可查看行事曆事件。
網路硬碟	可執行下載、線上觀看、分享等機制。
電子簽核	可執行線上觀看簽呈內容、觀看附件、線上簽核、檔案下載、流程資訊等機制。

快捷列：以下動作會以另開視窗的方式呈現，以避免中斷手邊的工作。

項目	說明
寫新信	另開新視窗可寫信。
新增行事曆事件	另開新視窗可增加行事曆資訊。
新增召集	另開新視窗可增加召集事件。
新增待辦	另開新視窗輸入工作待辦。
新增公告	另開新視窗可新增公告。
新增簽核	另開新視窗可送簽呈。
新增聯絡人	另開新視窗新增通訊錄資料。

工作管理：

項目	說明
新增待辦	增加待辦事項。
交辦他人	可指派工作給他人
修改待辦事項	修改待辦內容
待辦列表-交辦事項	修改指派他人之交辦事項
待辦列表-全部	呈現所有待辦事項
待辦列表-日誌	呈現當日回報的所有事項
待辦列表-週報	呈現當週回報的所有事項
待辦列表-已完成事項	呈現已完成的事項
意見交流	部門主管或公開給他人，皆可針對工作給予意見。
刪除	刪除個人性質的待辦事件。
設定	<ul style="list-style-type: none"> • 可使用工作管理人員：設定所有人員均可使用或是特定人員才可以使用。 • 進入工作管理的呈現方式(全部待辦、日、週、已完成事項)、完成、取消。
公開	公開工作管理給他人觀看。
搜尋	搜尋自己的任務。

個人設定：

項目	說明
基本設定	舊密碼、新密碼、新密碼確認、登入後首頁、郵件/事件檢視模式：列表與郵件/事件同時顯示
桌面風格	藍色系、粉紅色系、綠色系、橘色系。
訊息中心設定	訂閱視窗、電子郵件、訊息通知、工作管理
Cyberhood 小幫手	設定跳出間隔時間、跳出停留時間、顯示項目
電子簽核	可上傳職章。(寬 70x 高 24pixel)
電子郵件	是否接收系統所發出的通知信、寄信時顯示名稱、外部信設定、簽名檔設定、自填寄件者要顯示的名稱、自動回覆、回條、可自訂刪除幾天前的廣告/病毒信/垃圾桶、簽名檔、可勾選預設展開顯示詳細資料、可設定預設的字體大小、字體顏色還有字型。
行事曆	行事曆每天起訖時間、進入行事曆的呈現方式
網路通訊	1. 人員列表顯示模式：切換成群組/切換成個人 2. 網路通訊對話時間：顯示對話時間/隱藏對話時間 3. 網路通訊字體大小：1-7 級(預設 3) 4. 網路通訊字體顏色
公文系統	可填寫公文右上角之預設聯絡人 email、電話、傳真，避免頻繁修改。
其他	於個人設定頁最下方再增加個完成按鈕。

網路通訊：

項目	說明
網路通訊可挑常用對象	選擇常用的聯絡對象
歷史紀錄	查看歷史對話紀錄
顯示/隱藏對話時間	對話訊息視窗會顯示/隱藏對話時間。
傳送/接收檔案	可接收下載他人透過 Desktop 網路通訊傳給自己的檔案；對話歷史紀錄中的傳案歷史也可再次下載。
檔案紀錄	查看傳送檔案紀錄
中間上方對話訊息視窗	交談紀錄
中間下方編輯訊息視窗	可調整字體大小、顏色
右上圖片	對方自行上傳的照片
右下圖片	自行上傳的照片。
右上角目前狀態	4 種狀態：上線、勿打擾、外出中、離線
基本資料	對方基本資料。
多人傳送	可一次傳送訊息給多人

行事曆：

項目	說明
新增事件	新增行事曆事件
新增公司行事曆	新增公司行事曆
召集	新增召集，被召集人可選擇同意或不同意
檢視模式	可查看個人模式或全體事件模式
設定	設定行事曆起訖時間、進入行事曆的呈現方式(日、週、月、公司行事曆)
授權	授權他人觀看自己的行事曆
資源管理	設定設備資訊，可供借用
查閱時段	查詢人員、設備的行事曆

公佈欄：

項目	說明
新增公告	發佈公告
公告列表	所有已發公告列表
過期公告	所以過期的公告列表
待發佈公告	吳現公告張貼時間未到的公告
公告附加檔案	發佈公告的同時，可選擇檔案一起公佈。
公告資料庫	呈現所有發佈出來的公告、發佈後撤銷的公告、發佈後再經編輯的公告
公告讀取統計	統計 User 某一時間內公告已讀未讀的統計。
撤銷	撤銷已公佈的公告
上一則	• 當該則公告展開時，將看不到公告列表，此時可利用上一則，回到上一則公告閱覽。
下一則	• 當該則公告展開時，將看不到公告列表，此時可利用下一則，回到下一則公告閱覽。
友善列印	可列印公告。
選擇性公告	可針對某部門發佈公告。
設定	可使用公佈欄人員、公告發布權限、公告資料庫管理權限。
搜尋	全文檢索

電子郵件：

項目	說明
寫信	另開視窗，輸入信件內容，附件可用連結方式寄出
寄信	當編輯完信件，即可按"寄信"將信寄出。
收信	除了可收系統內的 email，亦可一次將您所有信箱的信件收回。(可於外部信設定中設定)
自動回覆	自動回覆訊息給寄件者(可自編訊息)。
回條	閱讀信件時回回條給寄件者。
自動刪除廣告/病毒信	• 可自訂刪除幾天前的廣告/病毒信。
外部信設定	設定信箱名稱、寄信時顯示名稱、電子郵件地址、pop3 server、port number、帳號、密碼、密碼再確認)，即可以 POP3 方式接收其他 ISP 帳號的信件。

寄件備份	列出所有寄信的備份，信件可重新再寄出
存檔	寫信的過程中，可在任何時候儲存信件，儲存的信件將存到草稿夾。
自動存檔	開啟新信、回覆信件，每 60 秒自動存至草稿夾。
通訊錄	可看到群組中所有的人員，讓您方便的選擇人員寄出信件。
回覆	勾選一封信件或是閱讀某封信時，即可按"回覆"，將該信件回覆給寄件者。
全部回覆	勾選一封信或是閱讀某封信時，即可按"全部回覆"，將該信件回覆給寄件者及所有收件人。
轉寄	勾選一封信或是閱讀某封信時，即可按"轉寄"，將該信件轉寄給他人。
整批轉寄	勾選複數信件，可一次轉寄。
刪除	當您勾選一封信或是多封信時，即可按"刪除"將勾選的信件刪除。
簽名檔	系統將自動在每一封寄出的信件中加上您的簽名檔。
自動轉寄	可將收到的信件再轉寄到別的信箱
另存信件	勾選一封或數封信件，即可個別下載信件儲存，或將下列信件全數儲存在網路硬碟。
交接	勾選信件進行移轉，被交接人將多一交接夾，可查看誰交接信件。
信件夾管理	自訂資料夾
廣告信件夾/病毒信件夾	如「防毒軟體/郵件過濾機制」啟動，廣告信、病毒信會分別進入這兩個信件夾。
自定(信件)郵件規則	設定後，收到新郵件將會依照設定的規則存放在資料夾
設定	電子郵件空間管理、可針對不同帳號設定不同Domain、.限制郵件外寄人員，可由『請選擇欲限制郵件外寄人員(僅Web mail適用)』進入設定、增加請選擇允許SMTP寄信人員：(同時確認ADM3 中已開啟SMTP服務)。
搜尋	全文檢索

通訊錄：

項目	說明
新增/編輯聯絡人	新增/編輯聯絡人資料
新增群組	新增群組資料
編輯群組	修改群組資料及聯絡人
寫信	勾選某一人或多人時，可方便的發送信件給他人
匯入	目前僅支援 Microsoft Outlook Express .CSV 檔案格式。
匯出	可將通訊錄內的名單匯出
刪除	勾選人員或群組，即可進行刪除的動作。
設定	公用通訊錄管理
剪下、複製、貼上	可利用此功能對群組、名單做剪下、複製、貼上的動作。
公用通訊錄	設定可使用公用通訊錄人員及權限
檢視個人基本資料	查看人員基本資料。
名單可跨通訊錄	自己的通訊錄與公用通訊錄間可互通。
搜尋	全文檢索

網路硬碟：

項目	說明
新增資料夾	新增一個資料夾於網路硬碟。
上傳	上傳一個或多個檔案到網路硬碟。
刪除	刪除一個或多個檔案，同時也可刪除資料夾。
更名	修改檔案或資料夾名稱
檢視	檢視詳細資料，或顯示縮圖。
上移	回到上一層。
剪下	勾選檔案或資料夾，即可剪下。
複製	勾選某個檔案，即可複製。
貼上	當已勾選某個檔案，並執行剪下、複製功能，即可使用貼上的功能。
重整	重新載入資料。
隨信寄出	檔案經由連結方式寄給對方
寄出記錄	"隨信寄出"功能寄出的記錄，都會被保留在此，而當記錄被刪除，則連結將失效。
客戶用網路硬碟	權限分為：唯讀、新增、覆寫、刪除。
分享	將檔案或資料夾資料分享給他人
檔案描述	自行填寫描述，以方便日後了解檔案的內容與性質。
版本追蹤	經由分享出去的檔案，即可啟用版本追蹤功能。 1. 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。 2. 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。
公用硬碟區	設定可使用公用硬碟區人員及權限
圖片瀏覽	自動播放、停止播放 (圖片下載完成後 3 秒自動替換)
設定	設定網路硬碟空間管理、公司網頁管理、公用區管理。
搜尋	全文檢索
支援手持行動裝置	<ul style="list-style-type: none"> • 支援 Android 1.6 以上版本手持行動裝置。 • 提供 Streaming 串流機制。 • 可執行下載、線上觀看、分享等機制。

系統控制台：

項目	說明
基本資料設定	輸入公司中文名稱、英文名稱、公司/群組 logo、公司電話、公司地址。
新增帳號限制	新增帳號時會檢查是否超過序號所給的人數，如超過則不准建立。
新增帳號	建立使用者資料
新增群組	建立群組資料
編輯群組	修改群組資料
刪除群組	刪除群組資料
帳號詳細資訊	顯示帳號詳細資料
編輯個人基本資料	修改使用者資料
密碼強度設定	設定密碼時系統提供強度判斷

權限管理	設定管理權限人員，角色成立後，可將成員加入其中。不同的角色登入到系統控制台將有不同的呈現。
密碼保護設定	設定使用者密碼的保護限制：使用者若連續輸入錯誤的密碼，超過可接受次數之後，系統將自動鎖住該帳號，並寄發通知信給設定的管理者。
空間管理	公司空間總使用量、公用區空間設定。
時間限制	可設定登入後一段時間，不論 User 有無動作，系統自動跳出詢問是否繼續使用。
登入 ip 管理	ip 範圍設定、可登入人員
登入畫面管理	提供 6 款登入範本供選擇。
匯入帳號	可匯入帳號。
匯出帳號	匯出成員資料
刪除帳號	可刪除帳號。
職務區分	• 可設定主管/員工