



MM 行動公事包

MailCloud 團隊特別為

有「跨地讀檔」需求的辦公室同仁及商務人士準備了 MM 行動公事包 😊
以後工作要用的資料都可以存在這裡喔！

MM 行動公事包就是一個只有您存在的聊天室，所有您於本聊天室輸入的文字訊息、網頁連結(URL)、圖片、文件檔案，都只有您能開啟檢視。所以，您可以放心地儲存所有您工作中需要的參考資料，取用檔案也很方便。



Q1. 您什麼時候會需要開啟 MM 行動公事包？



換裝置開檔案



外地出差



會議臨時需要檔案



隨時都可能想看的檔案

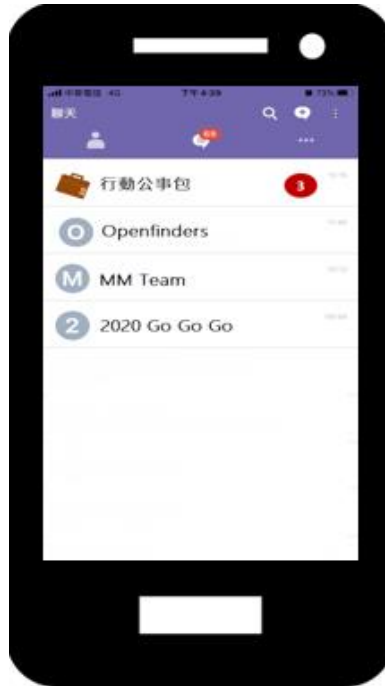


Q2. MM 行動公事包怎麼攜帶，真有這麼方便？

不只有桌機，您也可以透過手機 APP 來存取 MM 行動公事包的內容。
以下為您說明各類 MM 行動公事包的存取方式：

1. 手機 APP

- 下載與安裝方法 http://openfind.tw/R/MM_APP
- 操作方法：點擊「行動公事包」聊天室，就可以閱讀新訊及傳遞自己想保留的檔案進去囉。



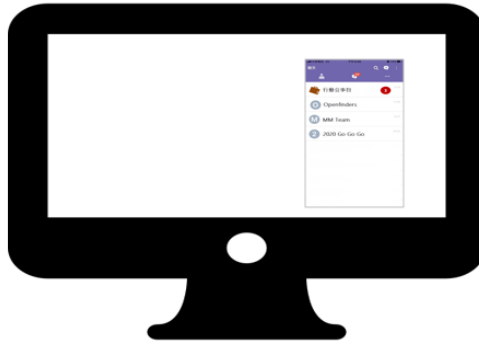
2. 與信箱整合

- 登入信箱(Webmail)：(請輸入您的完整 Email + 密碼)
<https://www.mailcloud.com.tw/web/login.html>
- 點擊「行動公事包」功能鈕後，就可開啟您的 MM 行動公事包！



3. 桌面程式

- 想要在桌機上有個專屬的軟體來查閱 MM 行動公事包訊息
- 歡迎下載桌面程式：<https://www.openfind.com.tw/mm/downloads.html>



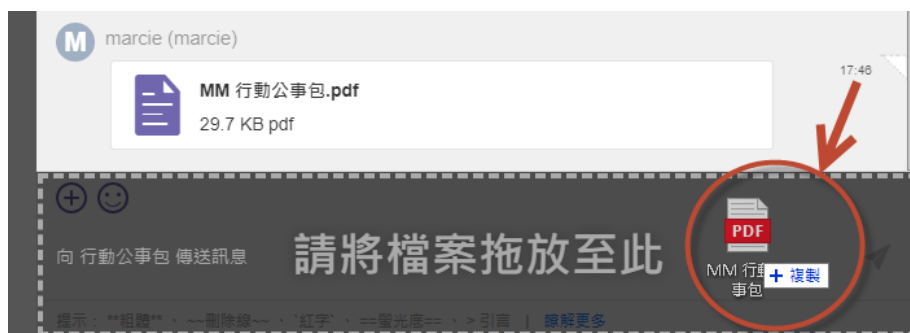
- 直接填入您 MailCloud 完整 Email + 密碼，即可登入。
(若正確填入仍無法登入，可至「設定/重設伺服器」選擇「MailCloud」。



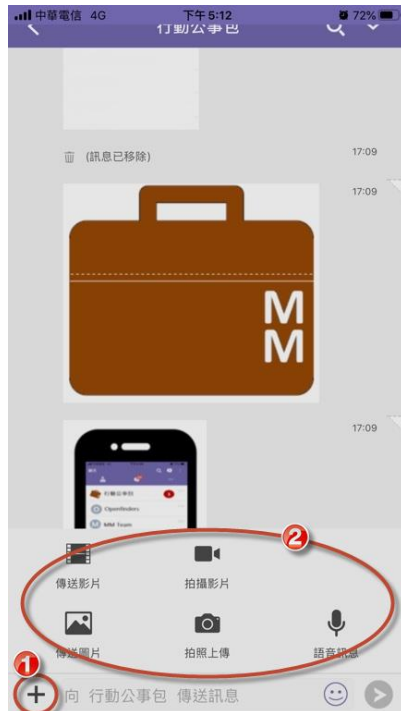
Q3. 我該怎麼整理我的 MM 行動公事包？

1. 如何把資料存進來？

- 在桌機模式，您可以直接把檔案拖放進 MM 行動公事包。

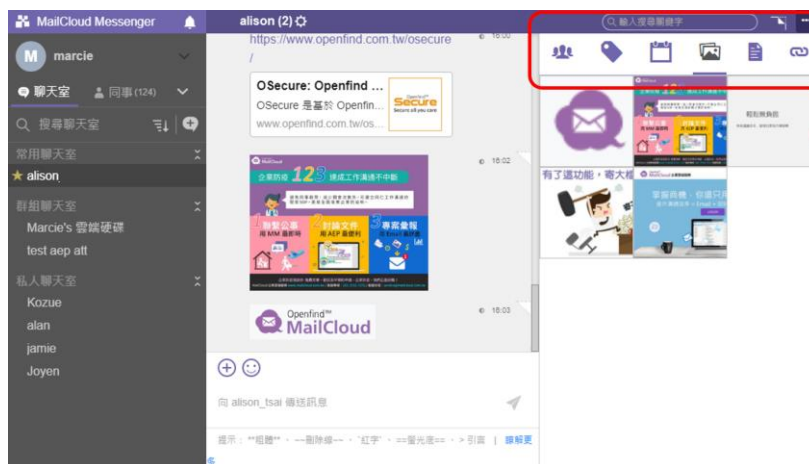


- 在手機 APP，您可以點選左下角的 + 號，再選擇您想傳送的檔案類型。



2. 如何檢視檔案？

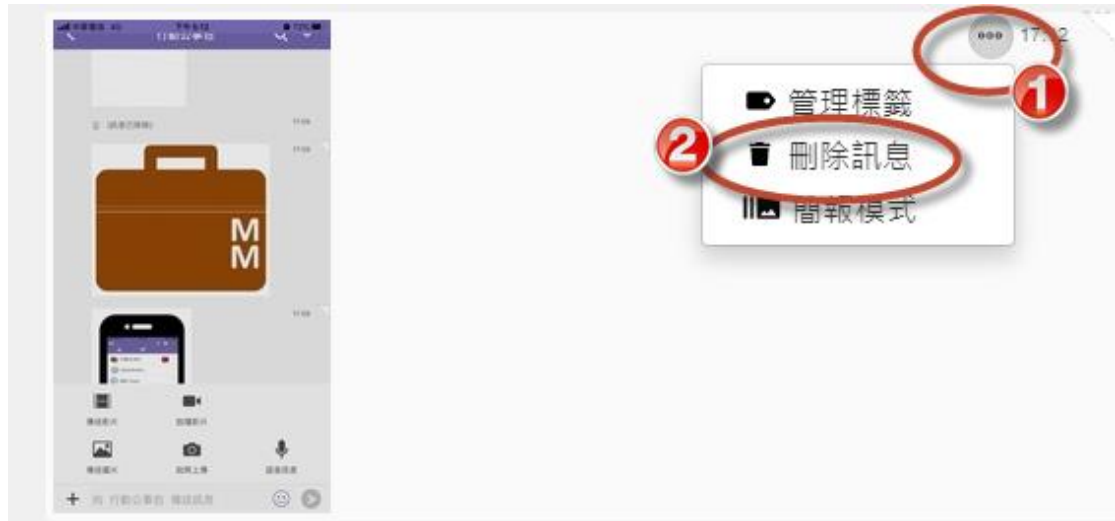
- 推薦您多加利用「檔案庫」功能，在桌機使用時，只需點選右上角的「」按鈕，MM 行動公事包會自動幫您依據訊息的類別，分門別類的呈現給您，讓您快速找到想要的檔案。



- 這個功能，透過 APP 或桌機都可以利用喔!!

3. 存錯檔案了，可以刪除嗎？

- 可以喔，每則訊息都會顯示傳送時間，滑鼠移到時間旁邊，就會出現「」功能鍵，點擊之後，可出現功能選單，您選擇「刪除訊息」，就可以把傳錯的檔案，或是已經不需要的檔案訊息給刪除囉。



4. 可以轉傳給其他同事嗎？

- 可以喔，這個功能稍微難一點，不是每個人都會！學起來就是你的獨門絕活啲！
- 請參考下圖，請在您想轉傳的訊息最左邊，按左鍵後稍微移動一下，觀察最左邊是不是有出現一條紫色的長線？
- 如果你成功出現紫色長線，代表您已經成功選擇了這則訊息！
- 左鍵記得按住不放，再把這整則訊息拖放到您想轉傳的聊天室，再放開滑鼠，您就轉傳成功囉 😊



- 上面的資訊與功能我都知道，我還可從哪邊學習更多 MM 資訊呢？
太棒了，您已經是 MM 行動公事包達人了，工作效率肯定能有效提升！

如果您想自學更多功能，請參考：

1. 行動公事包常見問題：http://openfind.tw/R/MM_Pocket
2. MailCloud 工作即時通 (MM) [網頁說明](#)。
3. 想了解更多 MM – MailCloud Messenger，請參考[使用說明](#)。



如果操作上有任何問題，歡迎來與我們聯繫 ☺

客服專線：(02) 2553-7272

客服傳真：(02) 2553-5956

客服信箱：service@mailcloud.com.tw

服務時間：週一至週五 09：00 - 18：00