

文件寶盒 操作說明

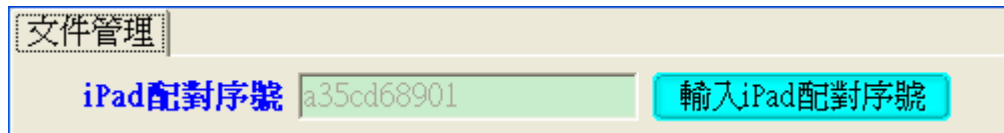
步驟 1：

請使用 iPad/ iPhone 於 App Store 上尋找”文件寶盒”，並下載安裝。
於如下畫面中按 “註冊” (需網路連線)，即可取得 iPad 配對碼。



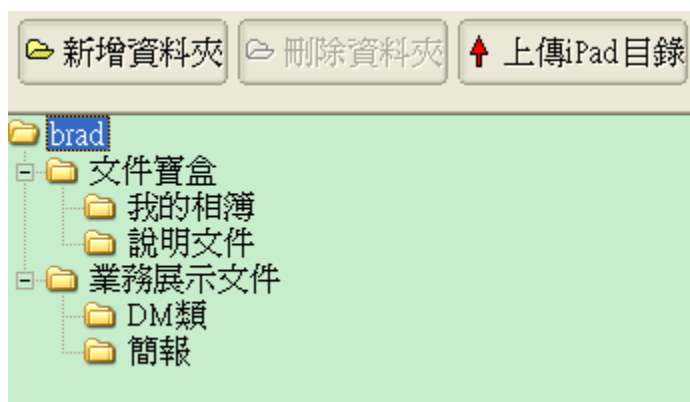
步驟 2：

請使用 PC 上網 <http://myapp.net.tw> 下載並安裝 “文件寶盒 PC 版”。
安裝執行後，請於以下畫面，點選 藍色按鍵 “輸入 iPad 配對序號”，
並請輸入步驟 1 在 iPad 上看到的配對碼 10 碼。



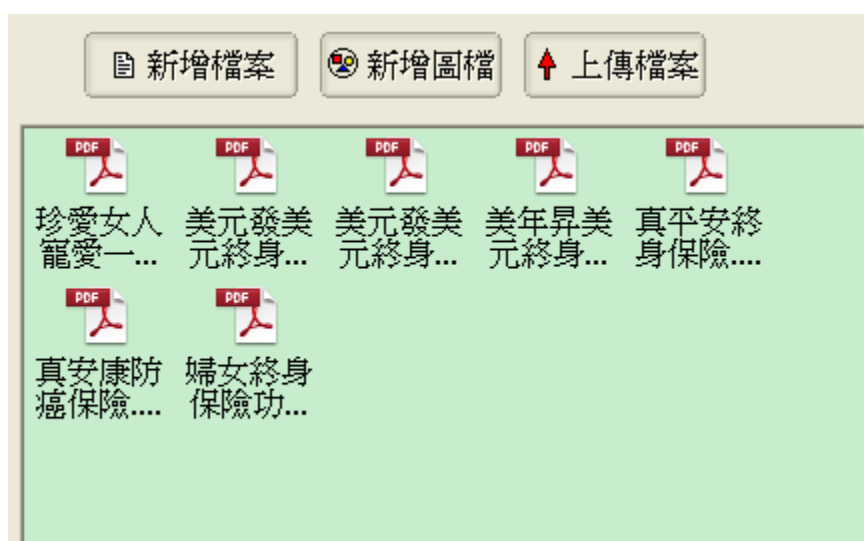
步驟 3：

於 PC 上建立資料夾 (文件目錄)，如下圖所示。
(請注意，務必建立兩層目錄，第二層目錄才能存放文件)



步驟 4：

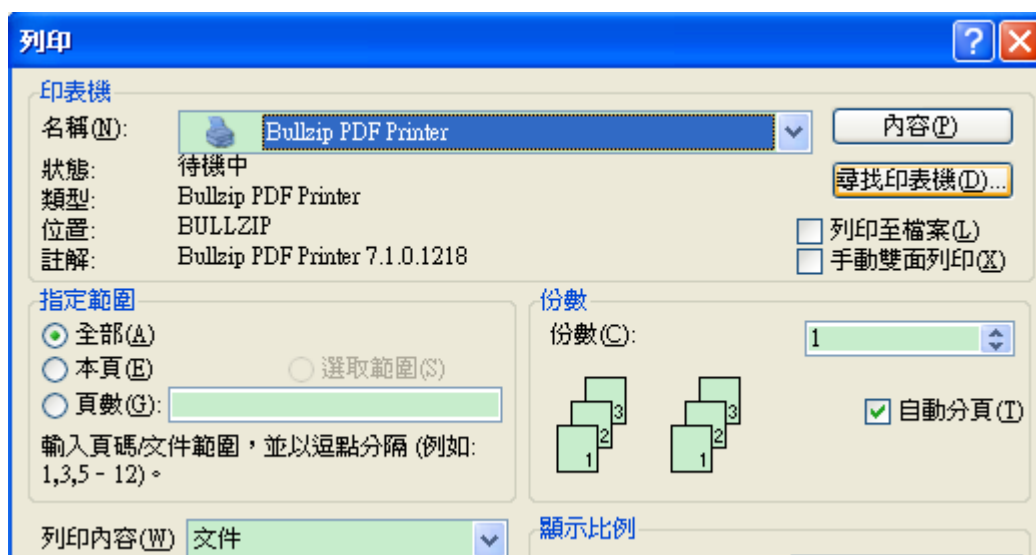
點選第二層目錄，再點選右方的 新增檔案 或 新增圖檔 (如下圖)。



步驟 4-1：

新增檔案：

點選“新增檔案”，選擇您要加入的檔案（任何檔案均可 word, excel, powerpoint），這時會開啓您選取的檔案，請選擇印表機“Bullzip PDF Printer” 列印該檔案 (如下圖)，列印完成後，檔案會自動加入您的資料夾 (目錄)。



步驟 4-2：

新增圖檔：

點選“加入圖檔”，可按住 CTRL 鍵多選。

最多可加入 30 張圖。

可將圖片以滑鼠拖曳，調整順序。

也可將圖片拖曳至右上方垃圾桶丟棄。

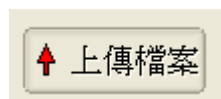
完成後，請點選“轉 PDF 檔”，並輸入檔案名稱。



步驟 5：

上傳檔案

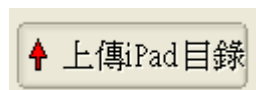
將右方檔案上傳（可單選或多選，再點選“上傳檔案”）。



步驟 6：

上傳 iPad 目錄

請於左方，點選“上傳 iPad 目錄”。



步驟 7：

於 iPad 上，點選“更新”，PC 上的目錄與檔案就會出現在 iPad 上。



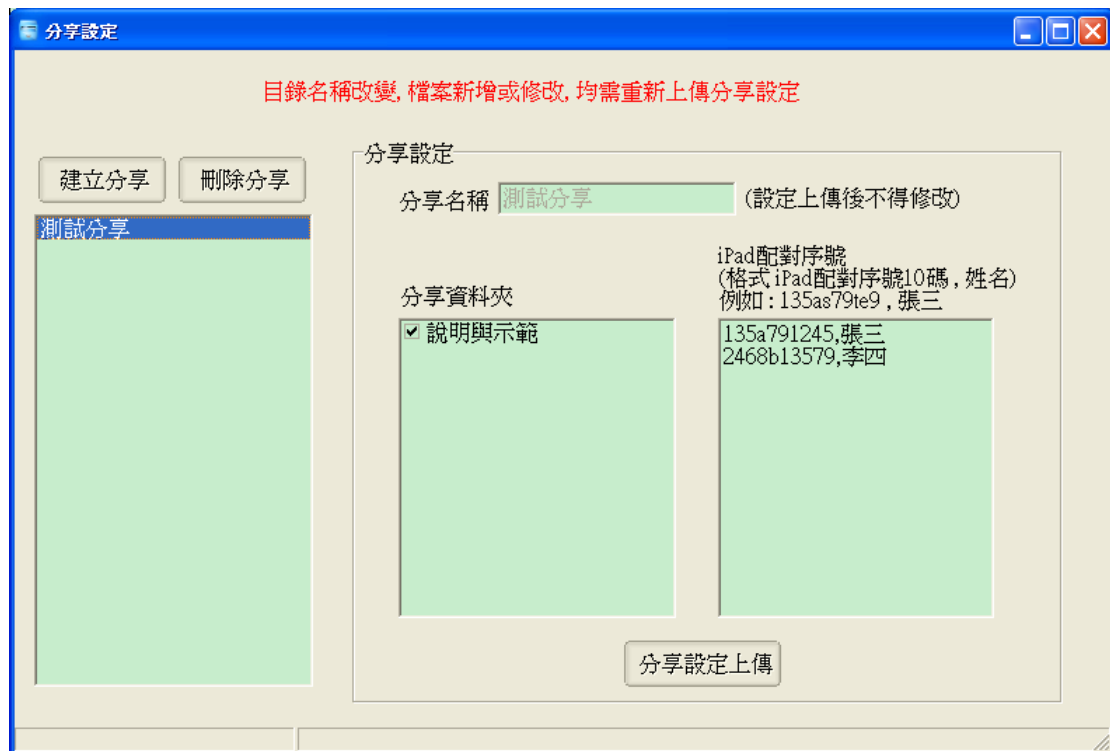
文件共享 (文件寶盒共享版才提供本功能)

設定畫面如下，可將不同資料夾(目錄)讓不同使用者共享

例如：資料夾 A 讓人事部門同仁共享

資料夾 B 讓全公司同仁共享

資料夾 C 只有自己本人可存取



版本限制：

若您於 App Store 下載“文件寶盒(Free)”，可上傳的檔案上限為 20M。

若您需要更大的上傳量，請購買“文件寶盒”，即可有首年度 1G 的上傳量。

附註：

本軟體可針對各公司，團體 客製化

詳情請 email 連絡 service@myapp.net.tw