



長庚科大

使用者基礎

課程大綱

1 Gmail頁面簡介

2 如何收發信

3 如何建立個人通訊錄

4 如何建立日歷及分享日曆

5 簡易雲端硬碟上傳操作

6 Hangouts



Gmail 頁面簡介

Gmail 頁面簡介

第 1 招 ▶ 登入Gmail

登入Gmail

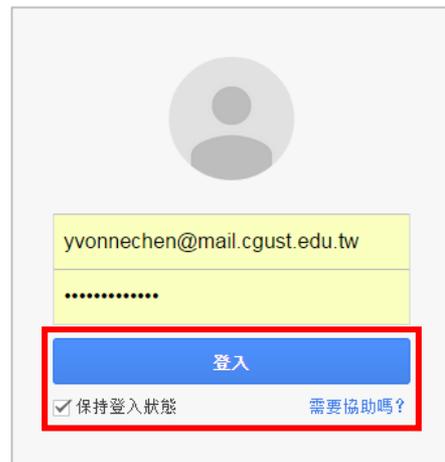
輸入自己的帳號及密碼登入Gmail。



① 進入Google首頁，點選右上角「登入」，進入Google登入頁面。



② 或進入長庚科大專屬登入頁面進行登入，網址：
<http://gap.cgust.edu.tw>



③ 輸入使用者名稱及密碼，點選「登入」，若是公用電腦，請勿勾選保持登入狀態。

Gmail 頁面簡介

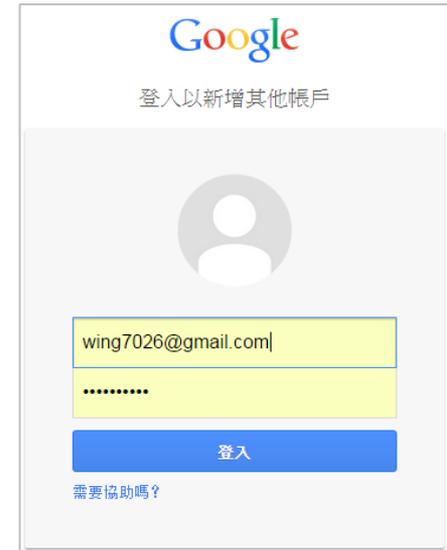
第 2 招 ▶ 同時登入多組帳號

同時登入多組帳號

可以同時登入多組 Gmail 帳號。



- 登入後，點選頁面右上角使用者圖式「」，選擇選單上的「新增帳戶」按鍵。



- 輸入其他使用者帳號及密碼。



- 即可進行身份切換。

第 3 招 ▶ Gmail 頁面簡介

Gmail 頁面簡介

長庚學校財團法人
長庚科技大學
CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

郵件 ▾

✉ 陳欣宜 test - 陳欣宜 Shin-Yi Chen 勤崙國際科技股份有限公司 11月28日

撰寫

收件匣
已加星號
寄件備份
草稿
更多 ▾

校曆 ▾

陳欣宜

使用了 0.35 GB 管理

©2014 Google - 服務條款 - 隱私權政策 - 計劃政策
由 Google™ 技術提供

上次帳戶活動時間：55 分鐘前
[詳細資料](#)

雲端硬碟儲存空間

您目前使用了 0.35 GB

- Google 雲端硬碟 - 0 GB
可存放各種檔案，單一檔案的大小上限為 1TB。在 Google 文件、Google 試算表和 Google 表格中建立的任何資料皆可儲存，而且不會計入儲存空間限制。
- Gmail - 0.35 GB
透過 Gmail 傳送及接收的附件與電子郵件會用到您的儲存空間。
- Google+ 相簿 - 0 GB
大於 2048x2048 像素的相片會佔用儲存空間，小於此規格的相片則不計入儲存空間。

此帳戶的活動
此功能提供此電子郵件帳戶的最近活動，以及目前進行活動的所有資訊。[瞭解詳情](#)

這個帳戶並未在其他位置開啟。不過，可能有未登出的工作階段。

[登出所有其他工作階段](#)

近期活動：

存取類型 [2] (瀏覽器、手機、POP3 等)	位置資訊 (IP 位址) [2]	日期/時間 (以您的時區顯示)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	* 台灣 (59.120.150.53)	10:25 (8 分鐘前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (59.120.150.53)	9:54 (39 分鐘前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (59.120.150.53)	12月9日 (17 小時前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (1.167.66.166)	12月8日 (2 天前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (59.120.150.53)	12月5日 (5 天前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (192.192.118.114)	12月4日 (6 天前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (192.192.118.114)	12月4日 (6 天前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (192.192.118.114)	12月4日 (6 天前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (192.192.118.114)	12月4日 (6 天前)
瀏覽器 (Chrome) 顯示詳細資訊	台灣 (192.192.118.114)	12月3日 (7 天前)

警告偏好設定：顯示異常活動警告。 [變更](#)

* 表示目前工作階段的活動。
此電腦正在使用 IP 位址 59.120.150.53。(台灣)

Ⓜ Hangouts 聯絡人。

Ⓜ 點選頁面下方「管理」，檢視帳號儲存空間使用狀態。

Ⓜ 點選頁面右下方「詳細資料」，檢視帳號登入資訊。



如何收發信？



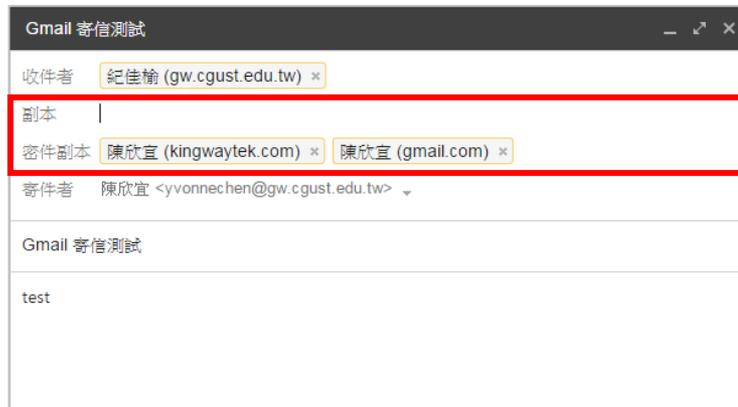
第 1 招 ▶ 建立新郵件

建立新郵件

建立新郵件時可選取收件者、副本及密件副本的收件者，而附件可利用附加檔案功能做夾帶。

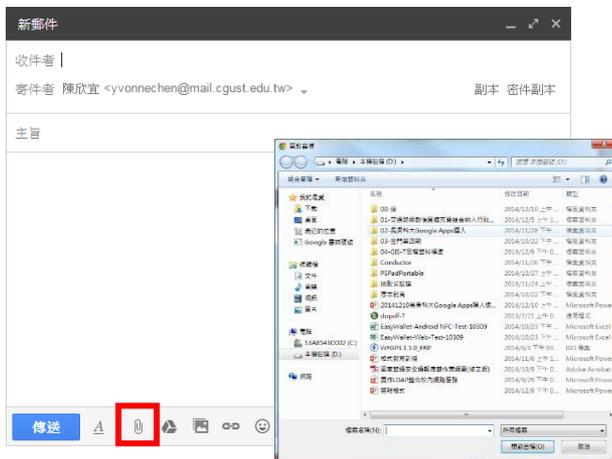


① 點選 Gmail 頁面左上角「撰寫」建立新郵件。



② 除在「收件者」欄位選擇寄件對象外，也可新增副本及密件副本。

Gmail 寄信限制：教育版每日送信次數不得超過 2000 個收件人。



③ 點選下方「📎」按鈕，選擇欲夾帶之檔案，再點選「傳送」即可寄送郵件。



「密件副本」所設定的寄件對象會被隱藏，僅密件副本的收件者在收到信件時，會在寄件者下方看到自己的資訊。

第 2 招 ▶ 回覆、轉寄

回覆、轉寄

點進郵件中任一 E-mail，於頁面右上點選「」，即可選擇回覆或轉寄郵件。



點選郵件中的任一 E-mail，若欲回覆此 mail 或轉寄，有下列兩種方式：

- 點選郵件右上「」，即可於下方選單中選擇回覆或轉寄信件。
- 直接點選郵件下方方框撰寫信件，並可選擇「」按鈕，變更回覆的郵件類型，Google 會自動依此變更信件「收件者」名單。

- 1) 回覆：僅回覆給此封郵件的寄件人(Google會自動填寫)。
- 2) 回覆所有人：除回覆給此封郵件的寄件人外，亦一併寄送副本給此封郵件的其他收件者(Google會自動填寫)。



第 3 招 ▶ 信件標籤(1/2)

信件標籤

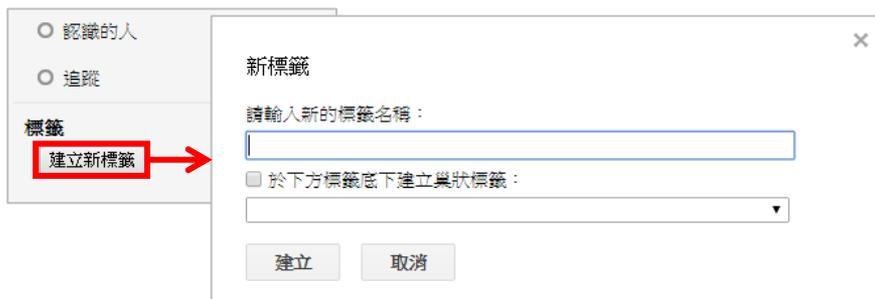
設定專屬標籤，透過標籤將郵件依照不同類型分門別類進行管理，便於查詢。



① 點選「」按鈕，並於下方選單選擇「設定」。



② 點選「標籤」，即可針對系統預設之標籤顯示與否進行管理，並提供使用者自訂標籤，並針對其進行移除、編輯等動作。



③ 點選標籤下方的「建立新標籤」即可自訂標籤。

第 3 招 ▶ 信件標籤 (2/2)

信件標籤

設定專屬標籤，透過標籤將郵件依照不同類型分門別類進行管理，便於查詢。

④ 針對所建立之標籤進行移除及編輯。

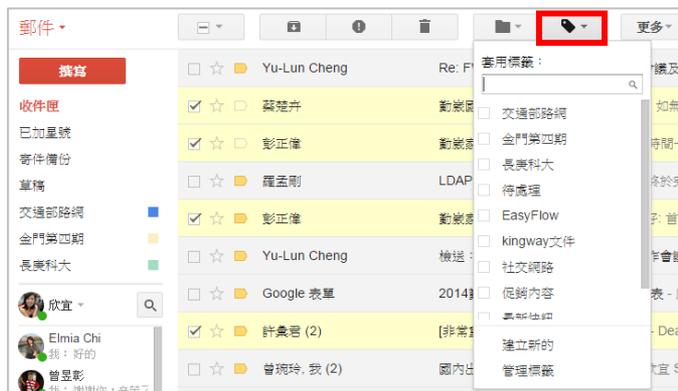
⑤ 建立完成之標籤會顯示於Gmail頁面左方清單。點選各標籤右方之向下箭頭(新增之標籤須移至該標籤上方方能出現)，即可針對標籤顏色、顯示或隱藏、編輯、移除及子標籤進行設定。

點選「更多」移至清單最下方，點選「管理標籤」會自動轉移至設定中之標籤頁面，即可進行標籤管理；點選「建立新標籤」會顯示相對之視窗，即可於此直接進行標籤之新增。

第 4 招 ▶ 郵件管理

郵件管理

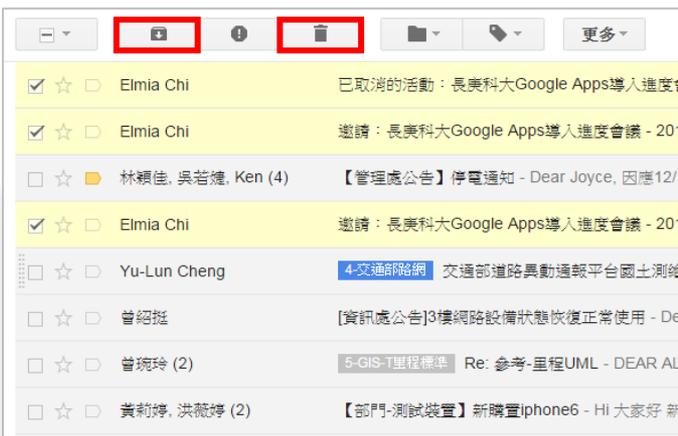
包含刪除、套用標籤及封存等郵件管理



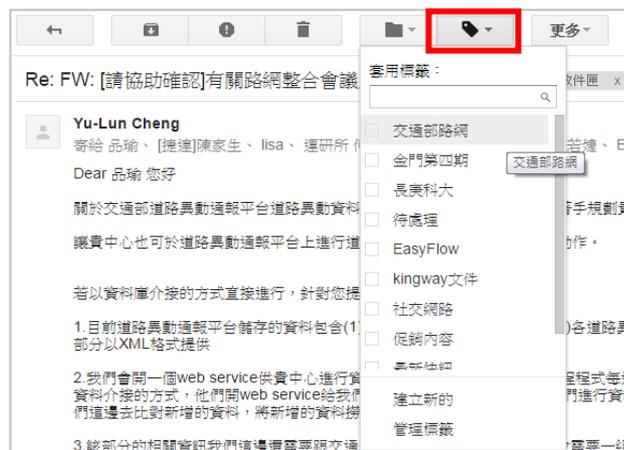
① 於收件匣勾選欲設定標籤之郵件，點選上方「」按鈕，選擇合適之標籤。



② 設定成功後，於各郵件主旨前即會顯示標籤之名稱。



③ 點選「」即可刪除郵件；點選「」即可將郵件封存。



④ 亦可進入郵件內容，進行該郵件管理。

1) 刪除郵件約 30 天後，系統會自動永久刪除郵件。

2) 封存的郵件將從收件匣中移除，但仍會保留在帳戶中，須於「所有郵件」中查詢。

第 5 招 ▶ 更換個人照片

更換個人照片

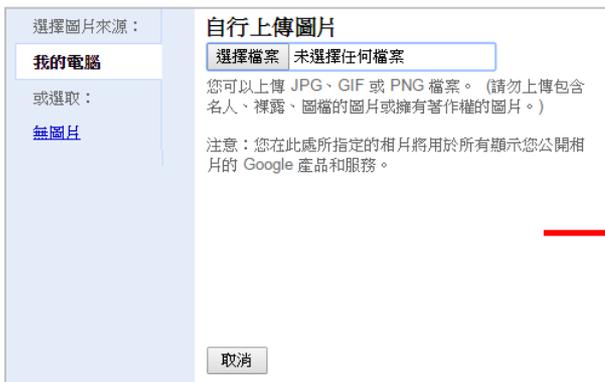
變更使用者照片，當使用者寄送電子郵件給其他使用者時，他們就會看到。



❶ 點選「」按鈕，並於下方選單選擇「設定」。



❷ 在「一般設定」頁面下方的「我的圖片」，點選「選取圖片」。



❸ 選擇您想要的圖片，即可變更。

第 5 招 ▶ 簽名檔

簽名檔

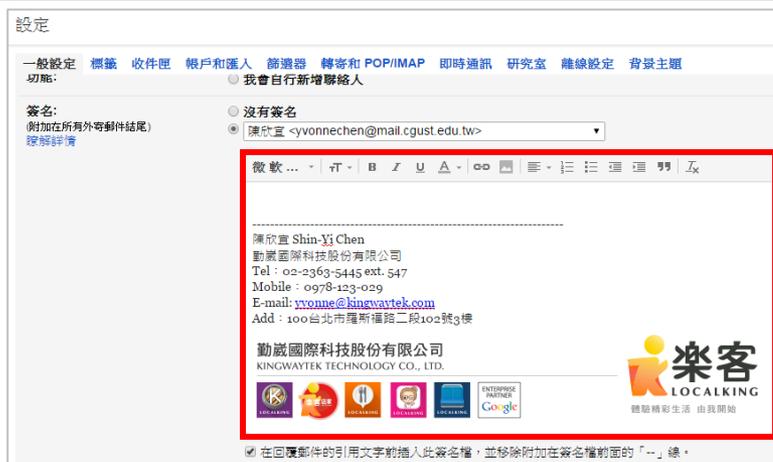
設立專屬的簽名檔，每當撰寫 E-mail 時會自動出現在郵件的最下方。



① 點選「」按鈕，並於下方選單選擇「設定」。



③ 每當撰寫信件都會自動出現。



② 在「一般設定」頁面下方的「簽名」即可在空白欄位裡打上想讓別人看到的簽名檔資訊。

第 6 招 ▶ 帳戶和匯入(1/2)

帳戶和匯入

允許多個信箱進行郵件收發，整合其他信箱之郵件於此信箱中一併接收，並設定寄件時顯示名稱。



① 點選「」按鈕，並於下方選單選擇「設定」。



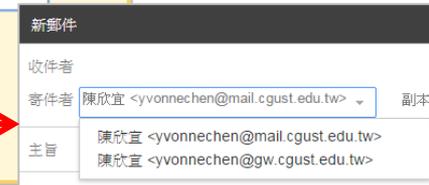
② 點選「帳戶和匯入」，進入Gmail帳號管理頁面。



A. 修改資訊：設定此信箱寄送郵件時顯示之名稱。



B. 新增您的另一個電子郵件地址：以此新增其他信箱，帶欲寄送郵件時，即可選取不同信箱作為該郵件之寄件者。



第 6 招 ▶ 帳戶和匯入(2/2)

帳戶和匯入

允許多個信箱進行郵件收發，整合其他信箱之郵件於此信箱中一併接收，並設定寄件時顯示名稱。

- C. 匯入郵件與聯絡人：可於此設定其他信箱，並將該信箱之信件匯入。步驟如下：

步驟 1：登入其他的電子郵件帳戶

您想從哪個帳戶匯入？

例如：name@example.com

- 1) 輸入信箱，點選「繼續」，Google會先進行信箱驗證，確認無誤後繼續步驟2。

步驟 2：匯入選項

請選取 **wing7026@hotmail.com** 的匯入選項：

匯入通訊錄

匯入郵件

未來 30 天均匯入新郵件

這個帳戶是由 長庚學校財團法人長庚科技大學 負責管理，管理員有權存取您匯入的所有電子郵件和聯絡人。[瞭解詳情](#)

- 2) 選擇欲匯入之選項，點選「開始匯入」，即設定成功開始匯入資料。

第 7 招 ▶ 篩選器

篩選器

可針對需求設定篩選器，對郵件依照某特定寄件者或關鍵字等預先進行篩選。



① 點選「」按鈕，並於下方選單選擇「設定」。



② 於「篩選器」頁面可新增、刪除及匯出篩選器。點選頁面中「建立新篩選器」即可設定特定搜尋條件(左下圖)，如設定寄件者為「cgustadmin@cgust.edu.tw」，並點選下方「根據這個搜尋條件建立篩選器」，設定當郵件符合此條件時之結果。

第 8 招 ▶ 自動轉寄(1/2)

自動轉寄

可針對需求設定篩選器，對郵件依照某特定寄件者或關鍵字等預先進行篩選。



① 點選「」按鈕，並於下方選單選擇「設定」。



② 於「轉寄和POP/IMAP」頁面，點選「新增轉寄地址」，即可設定自動轉寄信件功能，步驟如下：



1) 輸入欲設定轉寄信箱，點選「下一步」，Google會確認欲轉寄之E-mail地址，點選「繼續」，Google會自動寄送「轉寄確認」郵件至所輸入之E-mail地址。

第 8 招 ▶ 自動轉寄(2/2)

自動轉寄

可針對需求設定篩選器，對郵件依照某特定寄件者或關鍵字等預先進行篩選。

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶和匯入 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 研究室 離線設定 寄件

轉寄：
瞭解詳情

新增轉寄地址

驗證 wing7026@hotmail.com [584100585] 驗證

2) 到欲轉寄的E-mail地址收信，並於頁面中輸入信件中之驗證碼，點選「驗證」，即完成自動轉寄郵件之設定。

刪除電子郵件
POP
新資料夾

長庚學校財團法人長庚科技大學 轉寄確認 (#584100585) - 接收來自 yvonnechen@mail.cgust.edu.tw 的郵件

長庚學校財團法人長庚科技大學 團隊 (forwarding-noreply@google.com) 新增 動作
收件者：wing7026@hotmail.com

yvonnechen@mail.cgust.edu.tw 要求將郵件自動轉寄到您的電子郵件地址 wing7026@hotmail.com。
確認碼：584100585

如果您要允許 yvonnechen@mail.cgust.edu.tw 將郵件自動轉寄到上述地址，請按一下下方連結來確認要求：
https://isolated.mail.google.com/mail/vf-%5BBANGjdJ_YckQlYr9AsjpMYtPl606GcaHqcCeOP-rdvBXRagTj6_lwl9q8MIRI2NKzcaucnd8nad7sp56o-CJT%5D-LbqOgEblxOFj81ykr7RWQvOMps

如果您按一下連結後無法開啟該連結，請複製該連結並貼到新瀏覽器視窗中。如果您仍無法成功連結，請將確認碼
584100585 傳送到 yvonnechen@mail.cgust.edu.tw。

感謝您使用 長庚學校財團法人長庚科技大學！
長庚學校財團法人長庚科技大學 團隊敬上

© 2014 Microsoft 使用規定 隱私權與 Cookie 開發人員 繁體中文

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶和匯入 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 研究室 離線設定

轉寄：
瞭解詳情

停用轉寄

轉寄外來郵件副本給

在收件匣保留 長庚學

新增轉寄地址

wing7026@hotmail.com (使用中) 並且

wing7026@hotmail.com (使用中)

--

移除 wing7026@hotmail.com (使用中)

提示：您也可以建立篩選器，只轉寄部分郵件。

如何建立個人通訊錄？



第 1 招 ▶ 通訊錄設定

通訊錄設定

包含通訊錄聯絡人新增、刪除、匯入、匯出等之管理，及群組設定。



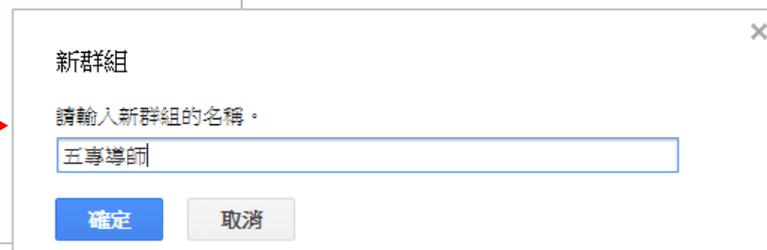
❶ 於Gmail頁面左上點選「郵件」，即可於出現的下拉式選單中選取「通訊錄」，進入Gmail通訊錄的設定，或點選頁面右上「☰」中的「👤」進入Google Apps聯絡人設定。



❷ 通訊錄聯絡人的建立有兩種方式，第一種為點選「新增聯絡人」一次新增單筆聯絡人；第二種為點選「匯入通訊錄...」一次匯入大量聯絡人資訊。



❸ 新增聯絡人前，亦可點選左方「新增群組...」，建立多個不同群組，方便後續針對通訊錄內的聯絡人進行分群。



第 2 招 ▶ A. 新增聯絡人

新增聯絡人

一次新增單筆聯絡人資訊。

點選左上「新增聯絡人」，即可新增聯絡人，而填寫時Google會自動儲存所編輯的相關資訊。

❶ 欄位新增：點選頁面下方的「新增」，即可於選單中選擇其他欄位進行填寫，或點選最下方的「自訂...」，自訂欄位名稱填寫聯絡人資訊。

❷ 群組設定：點選頁面上方「」圖式，進行聯絡人群組設定，一個聯絡人可同時隸屬於多個群組當中。

第 3 招 ▶ B. 匯入通訊錄(1/5)

匯入通訊錄

一次匯入大量聯絡人資訊。



點選左方「匯入通訊錄...」，即可上傳「.csv檔」匯入使用者資料。下表為.csv檔須具備之基本欄位，及內容說明，並提供連結下載範例檔案，使用者可直接以此檔案進行修正後匯入。

下載連結：<https://drive.google.com/open?id=0BzSMJPYRQeikVEIQam1DR28ycnc&authuser=0>

.csv檔欄位名稱	記錄內容	範例	備註
Name	聯絡人姓名	陳欣宜	
Given Name	名字	欣宜	
Family Name	姓氏	陳	
Notes	備註	通訊錄匯入測試	
Group Membership	群組名稱	Kingwaytek	
E-mail 1 - Type	電子郵件類型	Work	E-mail類型包括Work(公司)及Home(住家)，亦可自訂。
E-mail 1 - Value	電子郵件	yvonne@kingwaytek.com	
Custom Field 1 - Type	自訂欄位名稱1	分機	
Custom Field 1 - Value	自訂欄位值內容1	547	

第 3 招 ▶ B. 匯入通訊錄(2/5)

匯入通訊錄

一次匯入大量聯絡人資訊。

匯入通訊錄之.csv檔建置步驟：

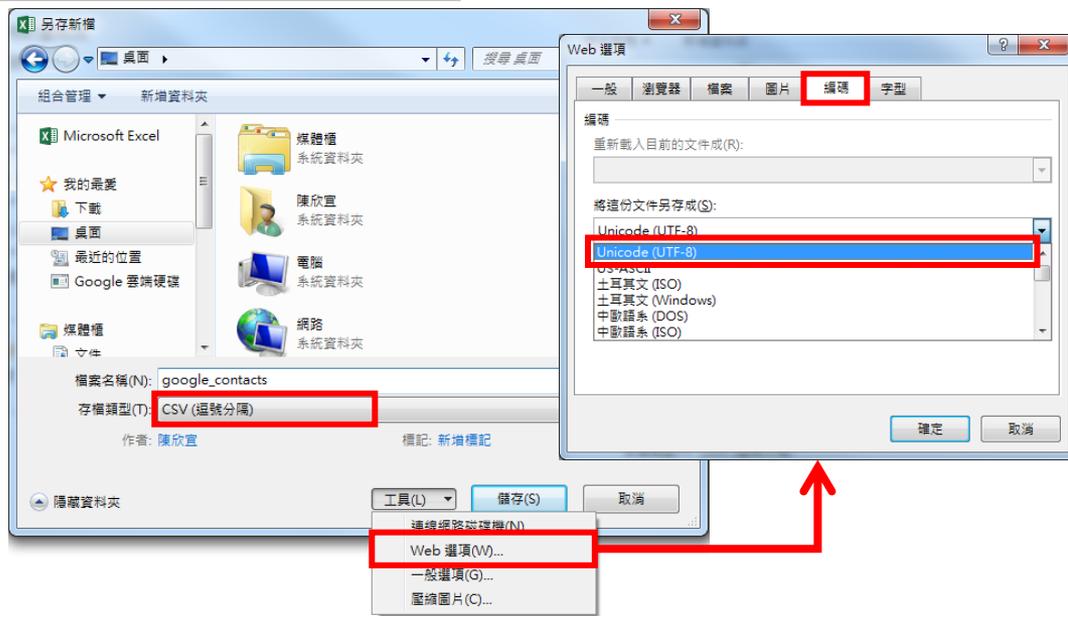
① 建立Excel檔，並填入相關聯絡人資訊。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Name	Given Name	Family Name	Notes	Group Membership	E-mail 1 - Type	E-mail 1 - Value	Custom Field 1 - Type	Custom Field 1 - Value
2	黃慧琪	慧琪	黃	匯入測試	* My Contacts ::: 103五專導師	Work	mihuang@gw.cgust.edu.tw	分機	547
3	陳秀芳	秀芳	陳		* My Contacts ::: 103五專導師	Work	fang@gw.cgust.edu.tw	分機	560
4	于桂蘭	桂蘭	于		* My Contacts ::: 103五專導師	Work	klyu@gw.cgust.edu.tw	分機	573
5	蔡明明	明明	蔡		* My Contacts ::: 103五專導師	Work	mmtsai@gw.cgust.edu.tw	分機	586
6	林毓君	毓君	林		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	yclin@gw.cgust.edu.tw	分機	599
7	楊婉鳳	婉鳳	楊		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	wfyang@gw.cgust.edu.tw	分機	612
8	洪麗貞	麗貞	洪		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	ginnahung@gw.cgust.edu.tw	分機	625
9	曾明晰	明晰	曾		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	mtseng@gw.cgust.edu.tw	分機	638
10	江衍良	衍良	江		* My Contacts ::: 101五專導師	Work	jiiliang@gw.cgust.edu.tw	分機	651
11	楊寶園	寶園	楊		* My Contacts ::: 101五專導師	Work	bhyang@gw.cgust.edu.tw	分機	664
12	李可瑋	可瑋	李	Test	* My Contacts ::: 101五專導師	Work	koehanee@gw.cgust.edu.tw	分機	677
13	葉安華	安華	葉		* My Contacts ::: 101五專導師	Work	ahyeh@gw.cgust.edu.tw	分機	690
14	游淑儀	淑儀	游		* My Contacts ::: 101五專導師	Work	tinasyru@gw.cgust.edu.tw	分機	703
15	林秀純	秀純	林		* My Contacts ::: 100五專導師	Work	schlin@gw.cgust.edu.tw	分機	716
16	蔡育菁	育菁	蔡		* My Contacts ::: 99五專導師	Work	ccttai@gw.cgust.edu.tw	分機	729
17	伍麗鈺	麗鈺	伍		* My Contacts ::: 99五專導師	Work	ylwu@gw.cgust.edu.tw	分機	742
18	高幸利	幸利	高	匯入測試	* My Contacts ::: 99五專導師	Work	slkao@gw.cgust.edu.tw	分機	755
19	蔣翔	翔	蔣	Test	* My Contacts ::: 99五專導師	Work	syau@gw.cgust.edu.tw	分機	768
20	黃月芳	月芳	黃	Test	* My Contacts ::: 99五專導師	Work	yfhuang@gw.cgust.edu.tw	分機	781
21	謝佩玲	佩玲	謝	Test	* My Contacts ::: 99五專導師	Work	plhaiwh@gw.cgust.edu.tw	分機	794

② 另存新檔

A. 於存檔類型選擇「CSV(逗號分隔)」，儲存成.csv檔。

B. 於下方「工具」選單中選取「Web選項」，並於視窗的「編碼」分頁設定此檔案之編碼為「Unicode(UTF-8)」。



第 3 招 ▶ B. 匯入通訊錄(3/5)

匯入通訊錄

一次匯入大量
聯絡人資訊。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Name	Given Name	Family Name	Notes	Group Membership	E-mail 1 - Type	E-mail 1 - Value	Custom Field 1 - Type	Custom Field 1 - Value
2	黃慧琪	慧琪	黃	匯入測試	* My Contacts ::: 103五專導師	Work	mihuang@gw.cgust.edu.tw	分機	547
3	陳秀芳	秀芳	陳		* My Contacts ::: 103五專導師	Work	fang@gw.cgust.edu.tw	分機	560
4	于桂蘭	桂蘭	于		* My Contacts ::: 103五專導師	Work	klyu@gw.cgust.edu.tw	分機	
5	蔡明明	明明	蔡		* My Contacts ::: 103五專導師	Work	mmtsai@gw.cgust.edu.tw	分機	
6	林毓君	毓君	林		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	yclin@gw.cgust.edu.tw	分機	
7	楊婉鳳	婉鳳	楊		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	wfyang@gw.cgust.edu.tw	分機	
8	洪麗貞	麗貞	洪		* My Contacts ::: 102五專導師	Work	ginnahung@gw.cgust.edu.tw	分機	625
9	曾明晰	明晰	曾		* My Contacts ::: 102五專導師				638
10	江衍良	衍良	江		* My Contacts ::: 101五專導師				651
11	楊寶園	寶園	楊		* My Contacts ::: 101五專導師				664
12	李可珊	可珊	李	Test	* My Contacts ::: 101五專導師				677
13	葉安華	安華	葉		* My Contacts ::: 101五專導師				690
14	游淑儀	淑儀	游		* My Contacts ::: 101五專導師				703
15	林秀純	秀純	林		* My Contacts ::: 100五專導師				729
16	蔡青青	青青	蔡		* My Contacts ::: 99五專導師				742
17	伍雁鈴	雁鈴	伍		* My Contacts ::: 99五專導師				755
18	高幸利	幸利	高	匯入測試	* My Contacts ::: 99五專導師				768
19	燕翔	翔	燕	Test	* My Contacts ::: 99五專導師				
20	黃月芳	月芳	黃						
21	謝佩玲	佩玲	謝						

.csv檔內容

B. 匯入後，會出現上方紅框內容，可點選「尋找及合併重複資料」，Google會協助使用者針對通訊錄中重複的聯絡人進行合併。

A. Google會根據「Group Membership」欄位內容自動產生群組，並將各聯絡人放置於指定群組中，再額外依照匯入日期產生「YYYY/MM/DD匯入的聯絡人(N)」群組，將此次所匯入的聯絡人皆置於此群組中。

通訊錄

新增聯絡人

這些聯絡人資料已經匯入，但尚未完成合併。 [尋找及合併重複資料](#) [瞭解詳情](#)

于桂蘭 - 謝佩玲

我的聯絡人

我的聯絡人 (21)

已加星號

100五專導師 (1)

101五專導師 (5)

102五專導師 (4)

103五專導師 (4)

2014/11/13匯入...

99五專導師 (6)

常用聯絡人

其他聯絡人

新增群組...

匯入通訊錄...

校曆

最近未進行任何即時通訊

匯入結果

第 3 招 ▶ B. 匯入通訊錄(4/5)

匯入通訊錄

一次匯入大量
聯絡人資訊。

※注意事項：

1. 一個聯絡人可同時隸屬於**多個**群組中，並透過「**:::**」作為不同群組的分隔，須注意三個冒號前、後皆須空格(半形)，例如「* My Contacts ::: 103五專導師」代表此聯絡人隸屬於「103五專導師」及「我的聯絡人」這兩個群組中(「* My Contacts」即代表「我的聯絡人」群組，如右圖)。
2. E-mail(電子郵件)及Custom Field(自訂)欄位名稱有「1」者，即代表其可記錄多值，並透過阿拉伯數字加以區隔，例如第二組電話之欄位即「Phone 2 - Type」及「Phone 1 - Value」。



第 3 招 ▶ B. 匯入通訊錄(5/5)

匯入通訊錄

一次匯入大量聯絡人資訊。

- 「 Custom Field 」對應至前述「自訂...」欄位，使用者可新增Google預設未提供的欄位，透過「 Custom Field 1 - Type 」指定欄位名稱、「 Custom Field 1 - Value 」則為相對的值，例如「分機」與「547」。
- 其他可使用欄位如下，並提供較多欄位之範例連結(如下)以供下載，使用者可直接以此檔案進行修正後匯入。

<https://drive.google.com/open?id=0BzSMJPYRQeikNFBVRDB5bjJ6MmM&authuser=0>

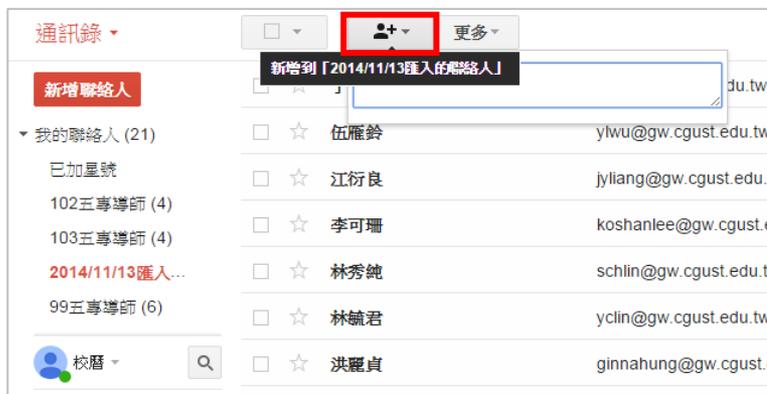
.csv檔欄位名稱	記錄內容	範例	備註
Birthday	生日	1990/07/26	
Phone 1 - Type	連絡電話類型	Work	連絡電話類型包括Mobile(手機)、Work(公司)及Home(住家)、Work Fax(公司傳真)及Home Fax(公司傳真)等，亦可自訂。
Phone 1 - Value	連絡電話	02-2363-0597	
Address 1 - Type	地址類型	Work	地址類型包括Work(公司)及Home(住家)，亦可自訂。
Address 1 - Formatted	完整地址	台北市羅斯福路二段100號3樓	

亦可記錄多值！

第 4 招 ▶ 群組管理

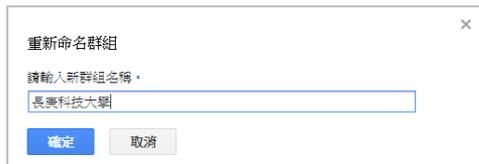
群組管理

針對群組進行管理，包含刪除群組、新增連絡人、重新命名等。

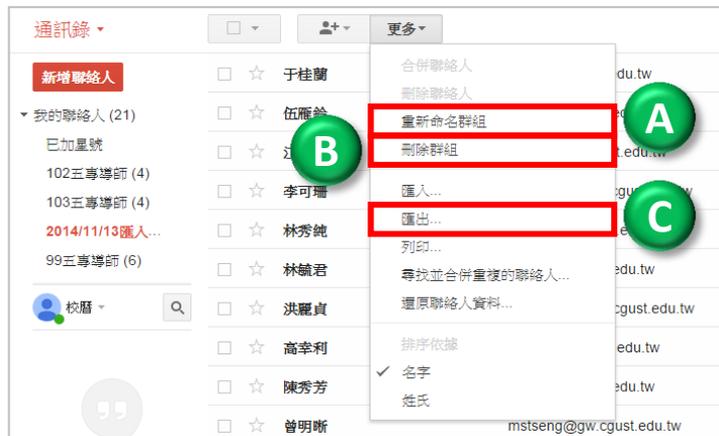
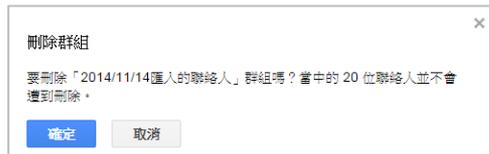


❶ 選擇任一群組，點選頁面上方「」圖式，即可於群組中新增聯絡人。可於視窗中輸入聯絡人姓名或E-mail進行新增，並以「,」區隔不同聯絡人。

A. 重新命名群組



B. 刪除群組



❷ 點選頁面上方「更多」，即可進一步針對群組進行管理。

C. 通訊錄匯出：可匯出通訊錄與其他人共享。

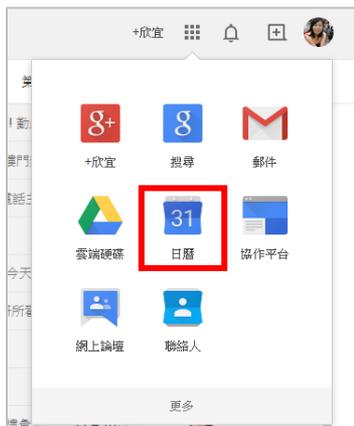




如何建立日歷及分享日曆？

第 1 招 ▶ 日曆頁面功能概述(1/2)

頁面功能概述



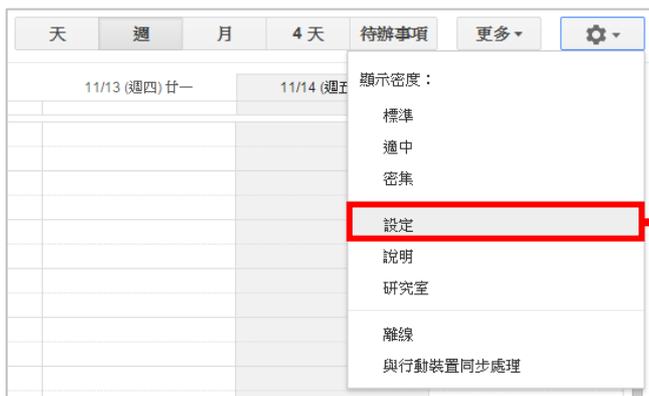
① 點選「日曆」圖式，
進入Google日曆頁面。

- A. 頁面上方可選擇日曆檢視方式，包括以天、週、月或4天為單位的檢視方法，或僅列出待辦事項。
- B. 我的日曆：頁面左下方「我的日曆」會列出由使用者建立及使用者具備編輯權限之日曆清單。
- C. 其他日曆：「其他日曆」則顯示使用者訂閱之日曆清單。

The screenshot shows the Google Calendar interface for the week of November 2-8, 2014. The view is set to 'Day' (天), which is highlighted with a red box and a green circle labeled 'A'. In the top right corner, there is a settings gear icon, also highlighted with a red box and a green circle labeled 'D'. On the left side, there are two dropdown menus: '我的日曆' (My Calendars) and '其他日曆' (Other Calendars). The '我的日曆' menu is highlighted with a red box and a green circle labeled 'B', showing '陳欣宜' (Chen Xinyi) and '600專業技術盛行爭曆' (600 Professional Technology Prevalence Calendar). The '其他日曆' menu is highlighted with a red box and a green circle labeled 'C', showing '新增同事的日曆' (Add colleague's calendar) and 'Holidays in Taiwan'.

第 1 招 ▶ 日曆頁面功能概述(2/2)

頁面功能概述



D. 點選「」按鈕下拉選單中之「設定」，即可於「一般」頁面中針對整體日曆進行設定，包含時區、日期與時間格式、日曆顯示起始日等。

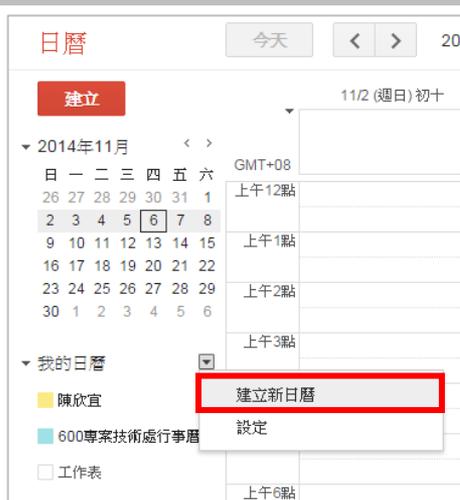


點選「日曆」分頁，即可針對日曆的訂閱、顯示進行管理。

第 2 招 ▶ 日曆建立與設定(1/2)

日曆建立與設定

使用者可針對不同用途建立多本日曆，並設定與他人共享。



①於「我的日曆」右方向下箭頭中點選「建立新日曆」，即可進入新日曆設定頁面，進行日曆名稱、說明等相關資訊的填寫及共用設定後，點選「建立日曆」，即可產生一本新的日曆。

建立新日曆

日曆詳細資料

◀ 返回日曆 建立日曆 取消

日曆名稱： 長庚大學校曆

組織： 長庚學校財團法人長庚科技大學

說明：

地點： 例如，「舊金山」、「台北」或者是「香港的日曆是「公開」的)

日曆時區： 國家/地區： 台灣 (選擇別的國家/地區以查看其他時區)
請先選取國家/地區，以選取相應的時區。如果要查看所有時區，請核取方塊。

請選取時區： (GMT+08:00) 台北 顯示所有時區

與其他人士共用此日曆 [瞭解詳情](#)

公開此日曆

與「長庚學校財團法人長庚科技大學」組織內的所有人共用這個日曆

與指定人士共用

使用者	權限設定	移除
cgustadmin@cgust.edu.tw	<input type="text" value="查看所有活動詳細資訊"/>	新增人士
yvonnechen@mail.cgust.edu.tw mail.cgust.edu.tw 管理員對於網域內所有日曆擁有「進行變更並管理共用設定」權限。	進行變更並管理共用設定	

◀ 返回日曆 建立日曆 取消

日曆共用方式分為兩種：

- A. 公開日曆：**可選擇『與「長庚學校財團法人長庚科技大學」組織內的所有人共用這個日曆』對機構內所有人公開，或選擇『公開此日曆』讓機構外部的人都能共用此日曆。
- B. 與指定人士共用：**可輸入欲共用使用者之信箱，或直接輸入欲共用群組(網上論壇)信箱。

A

B

第 2 招 ▶ 日曆建立與設定(2/2)

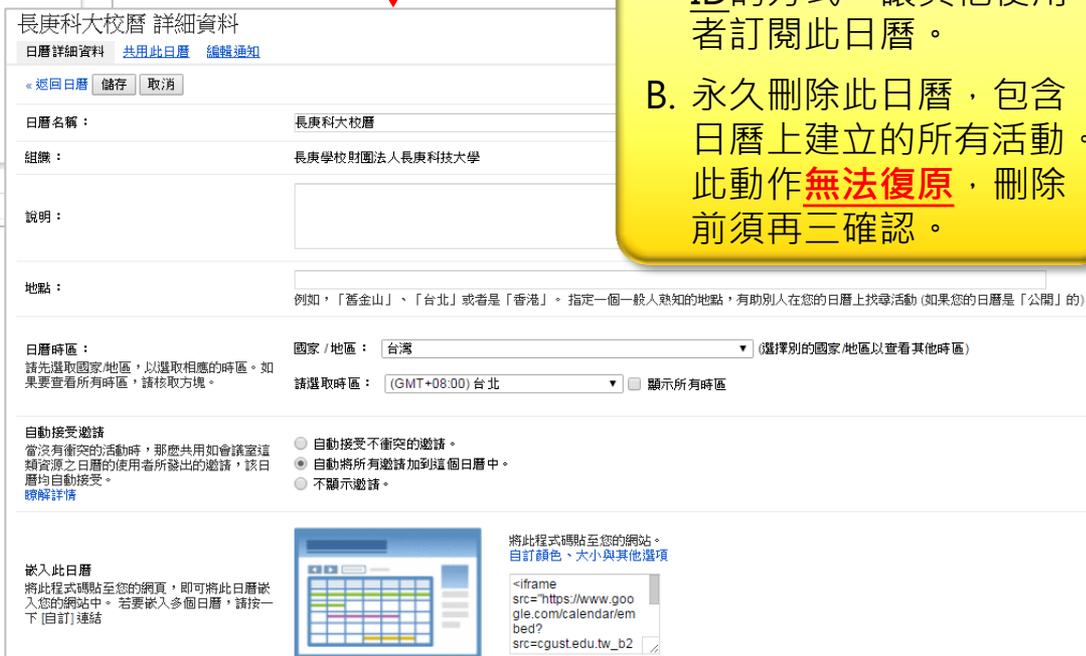
日曆建立與設定

使用者可針對不同用途建立多本日曆，並設定與他人共享。



② 建立後，即可於「我的日曆」中找到新建立的日曆，並於向下箭頭選單中點選「日曆設定」，進行編輯、刪除、修改共用設定、查詢日曆ID等。

- A. 日曆ID：若日曆共用選擇「公開日曆」的方式，即可提供欲共用對象此日曆ID，透過搜尋日曆ID的方式，讓其他使用者訂閱此日曆。
- B. 永久刪除此日曆，包含日曆上建立的所有活動。此動作**無法復原**，刪除前須再三確認。



A

日曆網址：
[瞭解詳情](#)
[變更分享設定](#)
 XML ICAL HTML (日曆 ID: cgust.edu.tw_b26jcpk32a6knjt9p9kcj03ko@group.calendar.google.com)
 這是您日曆的網址。除非您公開日曆，否則沒有人可以使用此連結。

B

刪除日曆：
[瞭解詳情](#)
 永久刪除此日曆
 刪除：日曆將會永久移除，所有人都不能再繼續使用。

第 3 招 ▶ 建立活動(1/2)

建立活動

只要將你的活動輸入日曆，無論你人在哪裡，只要有網路就可以隨時隨地查看或修改你的行程。



① 點選頁面左上「建立」按鈕，即可於日曆中新建活動或待辦事項等。

D. 設定此活動於日曆上顯示顏色，及活動開始前之通知與狀態。

A. 填寫活動或待辦事項之名稱，並針對事件發生日期及時間進行設定，亦可設定為全天，而不針對時間進行設定。

B. 日曆：於日曆的下拉選單中，選擇此活動欲建立在哪一個日曆中，即於「我的日曆」清單中擇一。

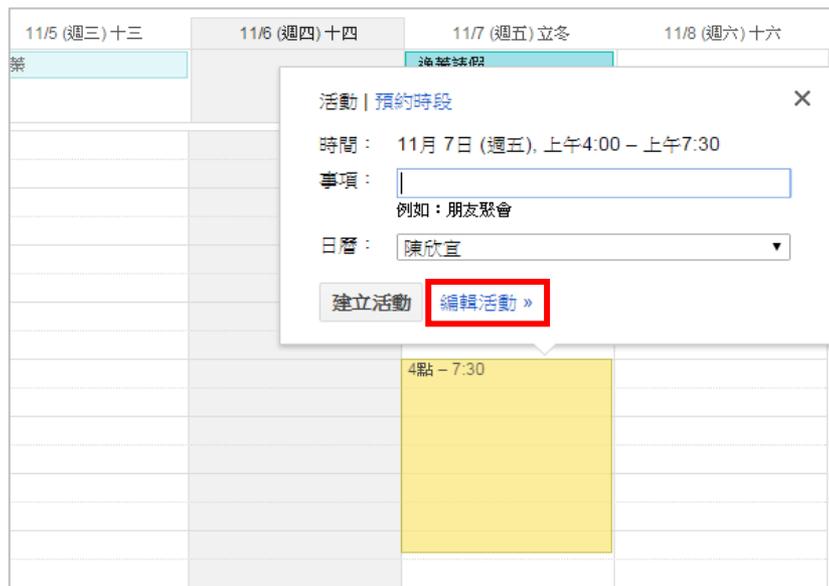


C. 可邀請其他使用者參與此活動，並設定會議室等相關資源。

第 3 招 ▶ 建立活動(2/2)

建立活動

只要將你的活動輸入日曆，無論你人在哪裡，只要有網路就可以隨時隨地查看或修改你的行程。



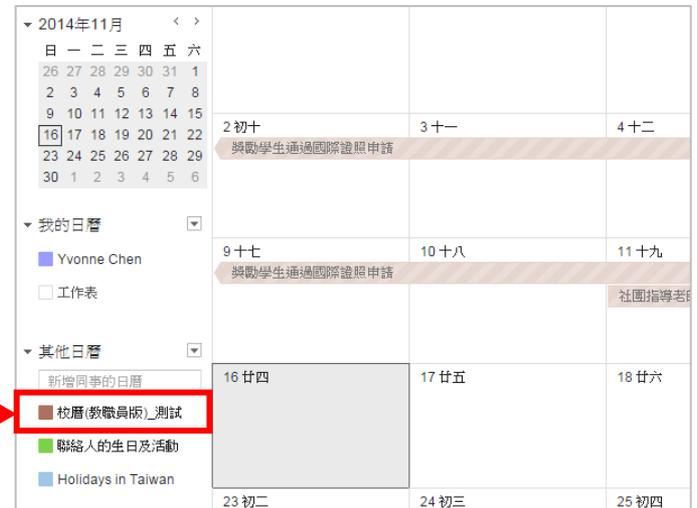
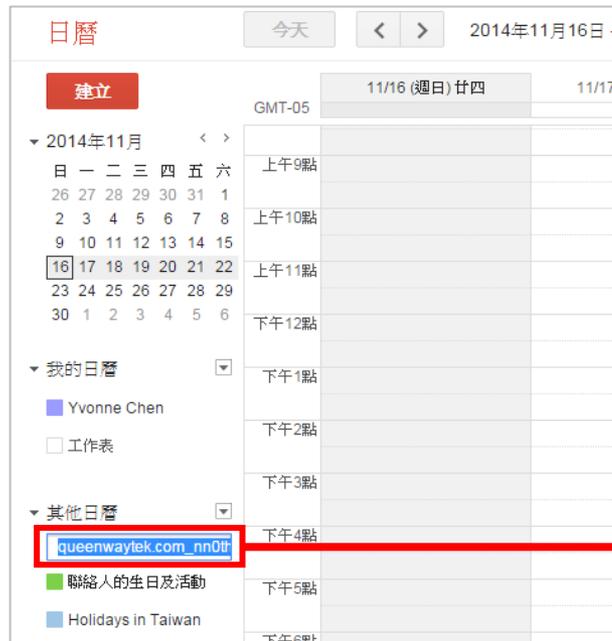
②直接於頁面上針對日期或時間進行拖拉，點選「建立活動」，即可新建活動，而點選「編輯活動」即可針對此活動做進一步的設定。

第 4 招 ▶ 訂閱日曆(1/2)

訂閱日曆

使用者該如何訂閱感興趣的日曆呢？主要可分為兩種方法，第一種為透過日曆ID的搜尋進行訂閱；第二種為透過搜尋對方 E-mail 訂閱使用者個人日曆。

方法1-有日曆ID



於其他日曆下方搜尋欄位搜尋欲訂閱之「日曆ID」，Google即會自動將日曆新增至「其他日曆」中顯示。

學校校曆及各科系行事曆之日曆ID請到以下網址下載

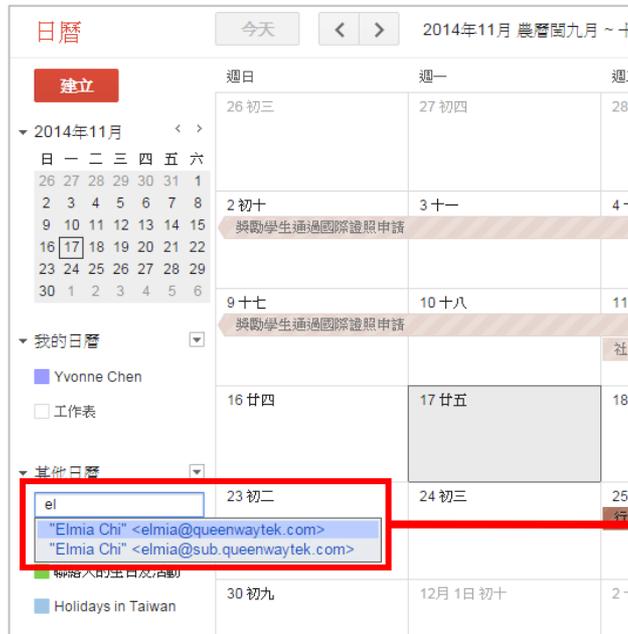
<https://drive.google.com/open?id=0BzSMJPYRQeikaERBOFM5RkpnbdQ&authuser=1>

第 4 招 ▶ 訂閱日曆(2/2)

訂閱日曆

使用者該如何訂閱感興趣的日曆呢？主要可分為兩種方法，第一種為透過日曆ID的搜尋進行訂閱；第二種為透過搜尋對方 E-mail 訂閱使用者個人日曆。

方法2-無日曆ID



於其他日曆下方搜尋欄位搜尋欲訂閱之「**使用者信箱**」，Google即會自動將日曆新增至「其他日曆」中顯示。此種方法的前提為，該使用者於日曆設定時須公開日曆或與機構成員共用此日曆，方能進行訂閱。



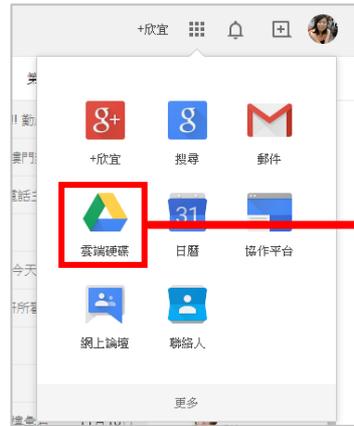
簡易雲端硬碟上傳操作



第 1 招 ▶ 雲端硬碟頁面介紹(1/2)

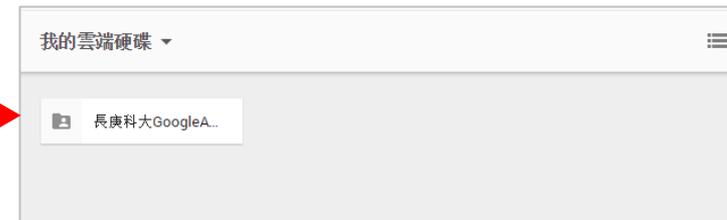
頁面介紹

在「雲端硬碟」內的文件功能，除了可建立不同格式的文件外，凡是有任何編輯的動作，Google 都會自動儲存在雲端硬碟上！



① 點選「雲端硬碟」圖式，進入Google雲端硬碟頁面。

A. 使用空間：於頁面左下會告知使用者你的雲端硬碟已使用之儲存空間，如「已使用7MB」，Google Apps教育版雲端硬碟空間並無限制。

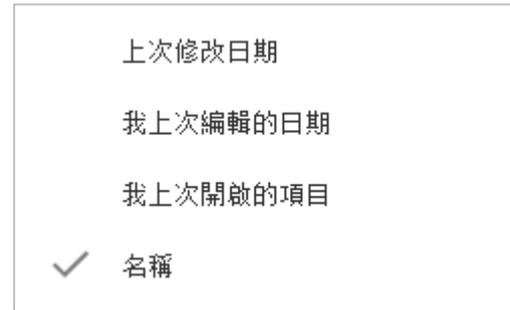


B. 檢視方式：於頁面右上點選「」按鈕，即可切換雲端硬碟檢視方式，預設為「清單檢視(左圖)」，可切換為「格狀檢視(右圖)」。

第 1 招 ▶ 雲端硬碟頁面介紹(2/2)

頁面介紹

在「雲端硬碟」內的文件功能，除了可建立不同格式的文件外，凡是有任何編輯的動作，Google 都會自動儲存在雲端硬碟上！



D. 點選「AZ」按鈕，即可針對雲端硬碟中所有文件進行排序，Google 提供「上次修改日期」、「我上次編輯的日期」、「我上次開啟的項目」及「名稱」等四種排序選項。

C. 點選「i」按鈕「顯示詳細資訊」，即可查看於此雲端硬碟中所執行過的動作歷程資訊，包含執行該動作之使用者及時間等。

第 2 招 ▶ 建立及上傳檔案(1/3)

建立及上傳檔案

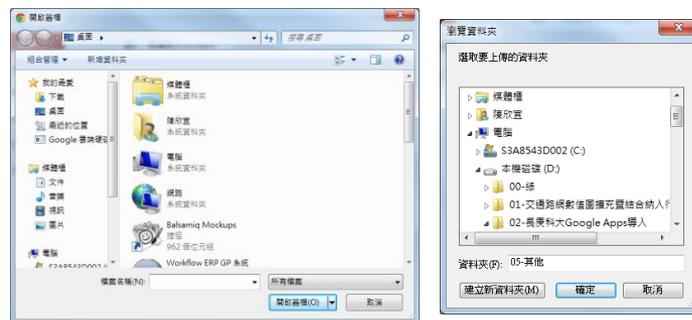
在「雲端硬碟」內的文件功能，除了可建立不同格式的文件外，凡是有任何編輯的動作，Google 都會自動儲存在雲端硬碟上！



① 點選頁面左方「新增」或頁面上方「我的雲端硬碟」，即可於雲端硬碟中新增或上傳檔案。



A. 上傳檔案：Google 提供使用者可點選「檔案上傳/上傳檔案」（左下圖）上傳單一檔案，或點選「資料夾上傳/上傳資料夾」（右下圖）上傳整個資料夾中的檔案。亦可將欲上傳檔案值貼拖拉至頁面中。



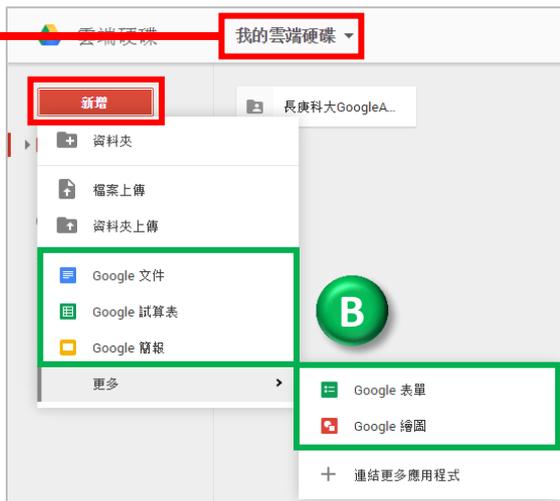
待檔案上傳完成，Google 即會顯示「上傳完成」通知。



第 2 招 ▶ 建立及上傳檔案(2/3)

建立及上傳檔案

在「雲端硬碟」內的文件功能，除了可建立不同格式的文件外，凡是有任何編輯的動作，Google 都會自動儲存在雲端硬碟上！

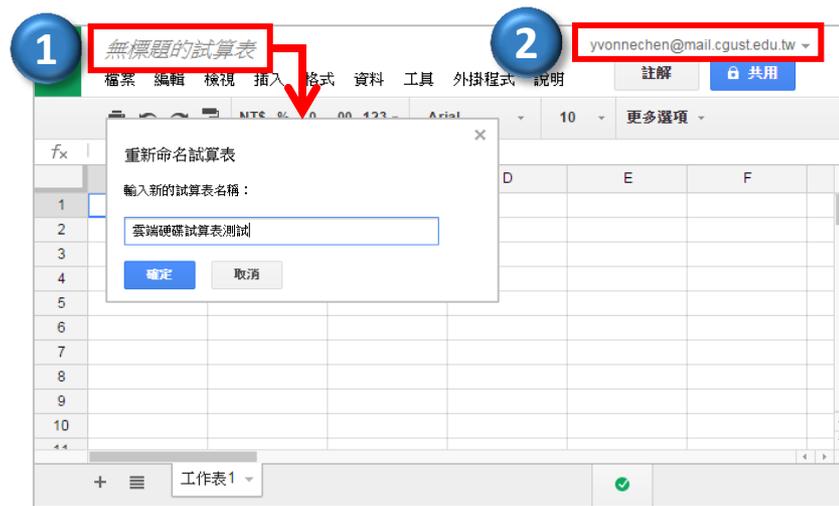


① 點選頁面左方「新增」或頁面上方「我的雲端硬碟」，即可於雲端硬碟中新增或上傳檔案。



B. 新增Google文件：Google提供文件、簡報、試算表及繪圖等檔案類型給使用者使用，僅需點選欲建立之項目即可新增文件，以試算表為例：

- 1) 點選左上方「無標題的試算表」即可重新命名試算表名稱。
- 2) 若有多個Google帳號，可點選右上切換帳戶建立文件。



第 2 招 ▶ 建立及上傳檔案(3/3)

建立及上傳檔案

在「雲端硬碟」內的文件功能，除了可建立不同格式的文件外，凡是有任何編輯的動作，Google 都會自動儲存在雲端硬碟上！

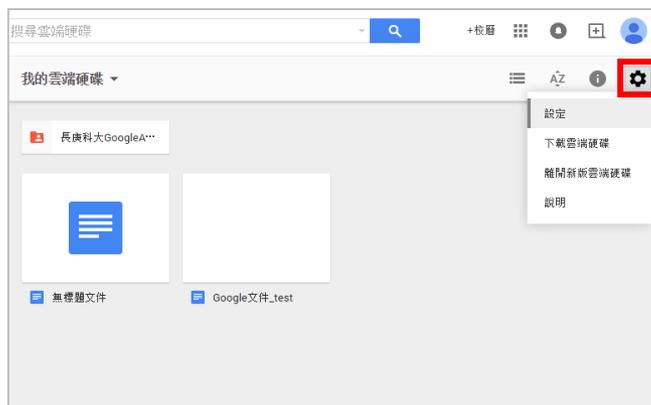


② 在建立或文件上傳成功後，文件會出現在列表上，直接點選文件即可查閱其內容：

- 1) 點選上方「↓」按鈕可下載文件；點選「+」按鈕可設定文件的共用狀態。
- 2) 詳細資料檢視：點選「i」按鈕會出現右側視窗顯示文件相關資訊，如檔案類型、大小、共用權限設定等。
- 3) 文件瀏覽：透過視窗左右兩側箭頭「<」及「>」，可一併瀏覽雲端硬碟中其他文件，並於左下顯示雲端硬碟中所有檔案數量及此檔案於雲端硬碟中之排列順序。
- 4) 點選「⋮」按鈕即可重新命名文件，且Google會針對變更自動儲存。

第 3 招 ▶ 轉換上傳檔案設定

轉換上傳檔案設定



① 點選頁面右上「」符號，並於下方選單中點選「設定」。



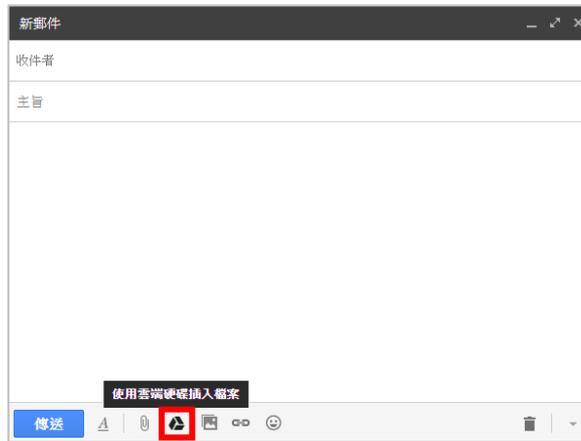
② 於「一般」進行設定，若要將上傳的檔案轉換成Google文件編輯器格式，即勾選「轉換上傳檔案」，當使用者上傳檔案，Google會自動轉換成相對應的文件編輯器格式。下方兩圖分別為**轉換**與**不轉換**之結果。

③ 「」代表此檔案格式維持原始上傳檔案之格式(word)；「」則代表檔案上傳後轉換成Google文件編輯器之格式。



第 4 招 ▶ E-mail插入附件功能

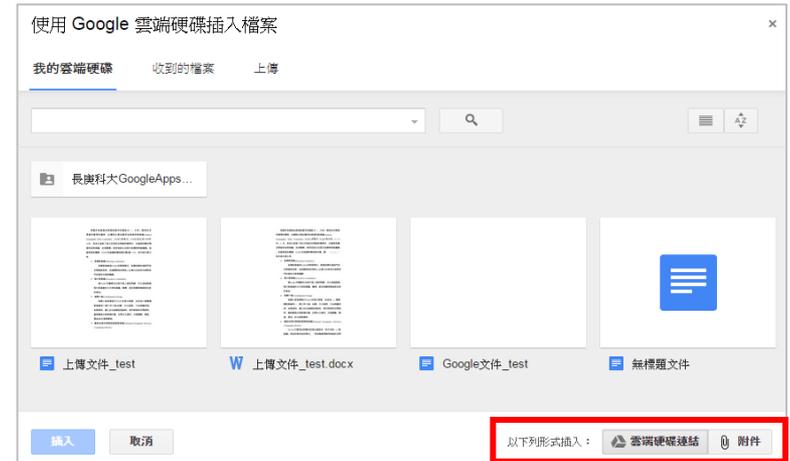
E-mail插入附件功能



①於Gmail撰寫新郵件，點選下方「」按鈕，即可使用雲端硬碟插入檔案。



③若選擇「雲端硬碟連結」，當使用者點選「傳送」寄送信件後，Google會詢問檔案相關共用設定。



②雲端硬碟分為「雲端硬碟連結」及「附件」這兩種插入形式。

兩者的差異在於：

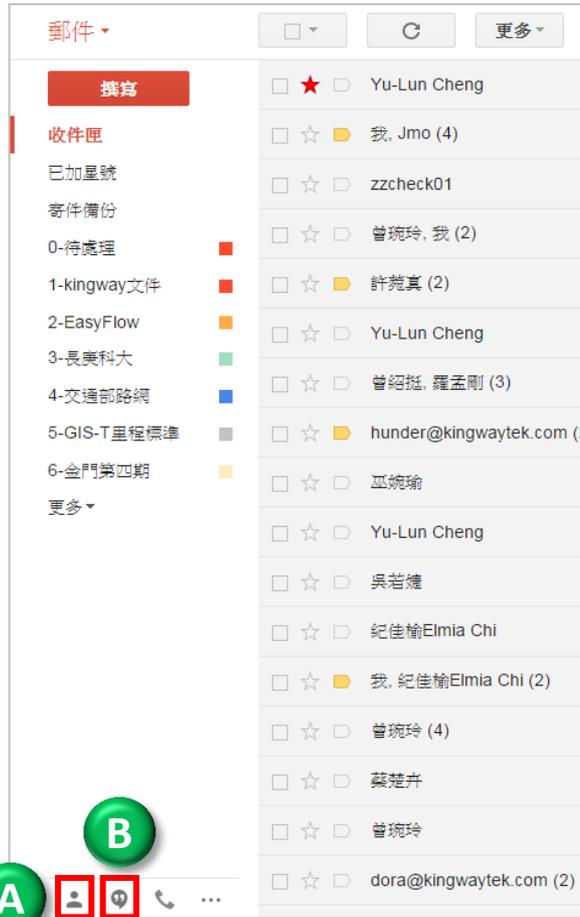
- 1) 附件：僅允許選擇由電腦中上傳的檔案，但若上傳後，轉換成文字編輯器格式亦不允許。
- 2) 雲端硬碟連結：兩種檔案格式皆允許。



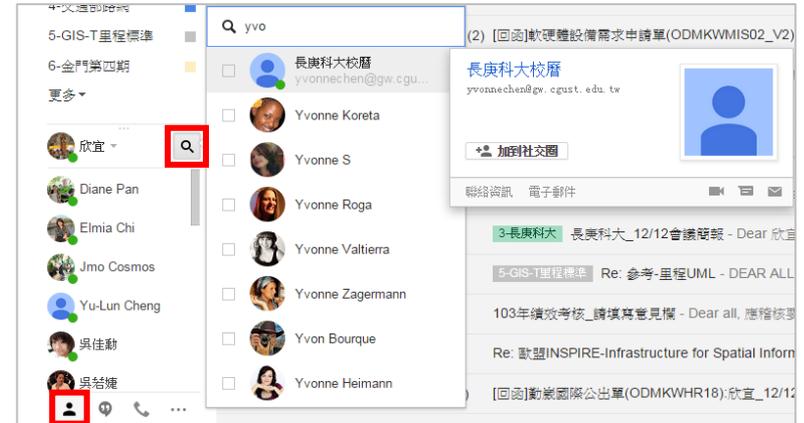
Hangouts

第 1 招 ▶ Hangouts

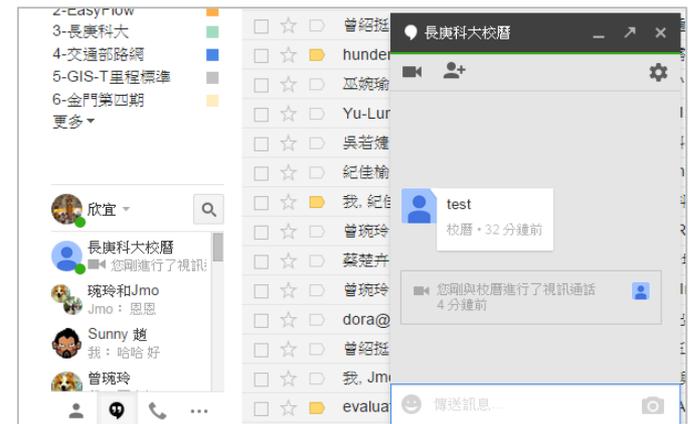
Hangouts



1 進入Gmail頁面左下方可查看Hangouts聯絡人及與聯絡人之對話。



A. 聯絡人：點選「🔍」按鈕查看Hangouts聯絡人，並可點選上方「🔍」搜尋聯絡人。



B. 對話：點選「💬」按鈕查看與其他聯絡人之對話內容。

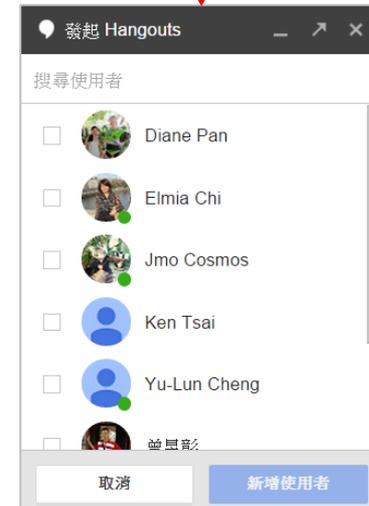
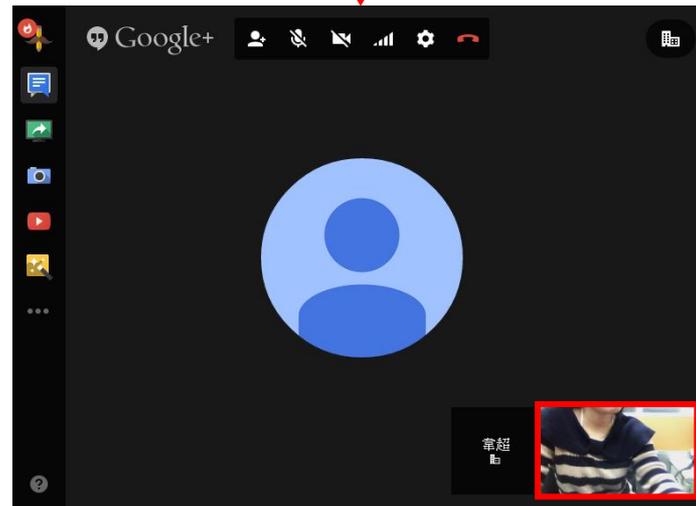
第 2 招 ▶ 多人聚會與視訊會議

多人聚會與視訊會議



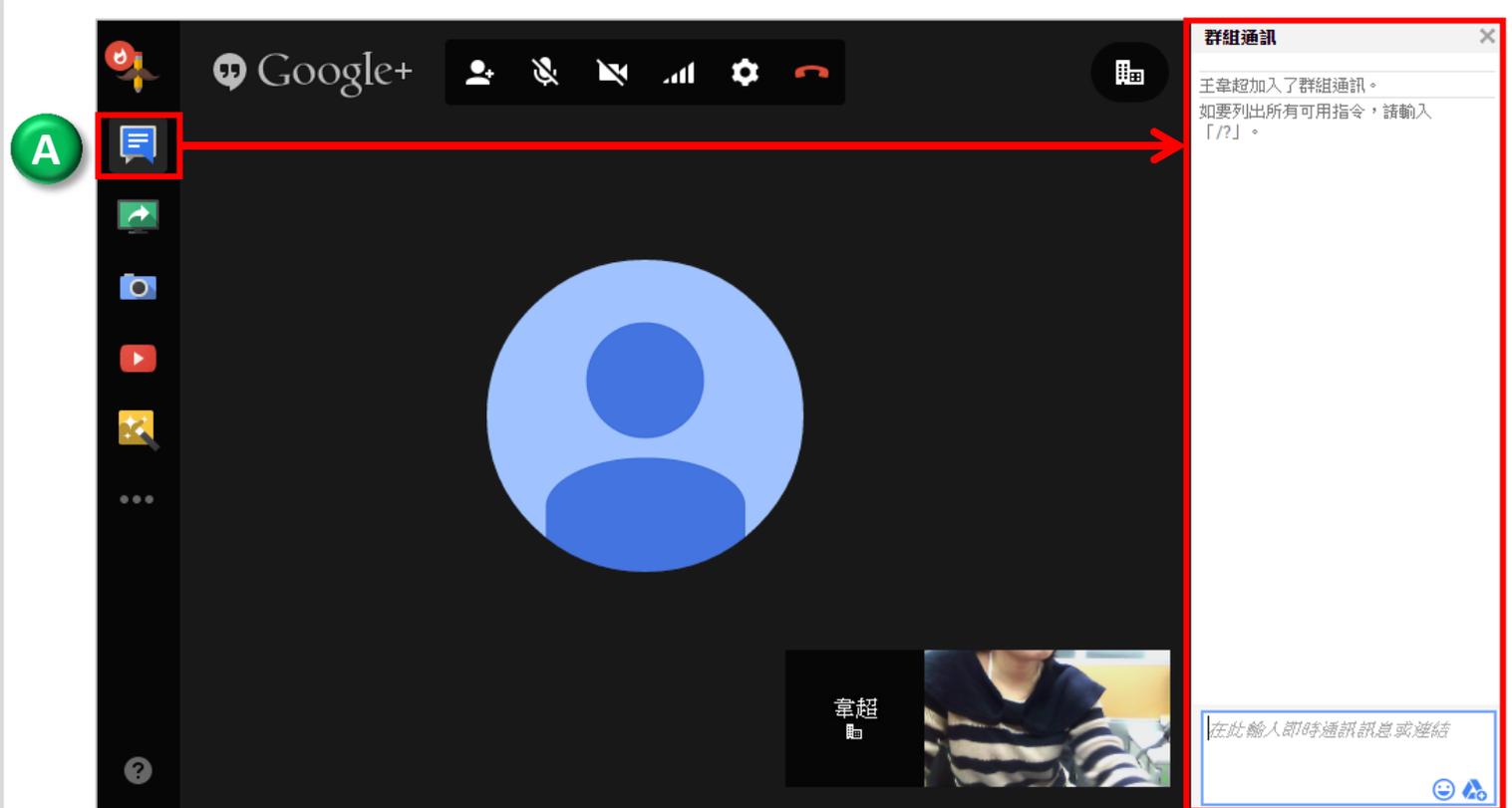
❶ 於聯絡人對話視窗點選「」即可邀請其他聯絡人加入對話，發起多人會議(右下圖)。

❷ 點選「」即可與聯絡人進行視訊會議(左下圖)，而頁面右下方框即為視訊聯絡人看到之畫面。



第 3 招 ▶ 視訊通話(1/5)

視訊通話



- A. **群組通訊**：點選左上「」按鈕，會於視窗右方出現對話欄，即可與視訊連絡人進行即時通訊。

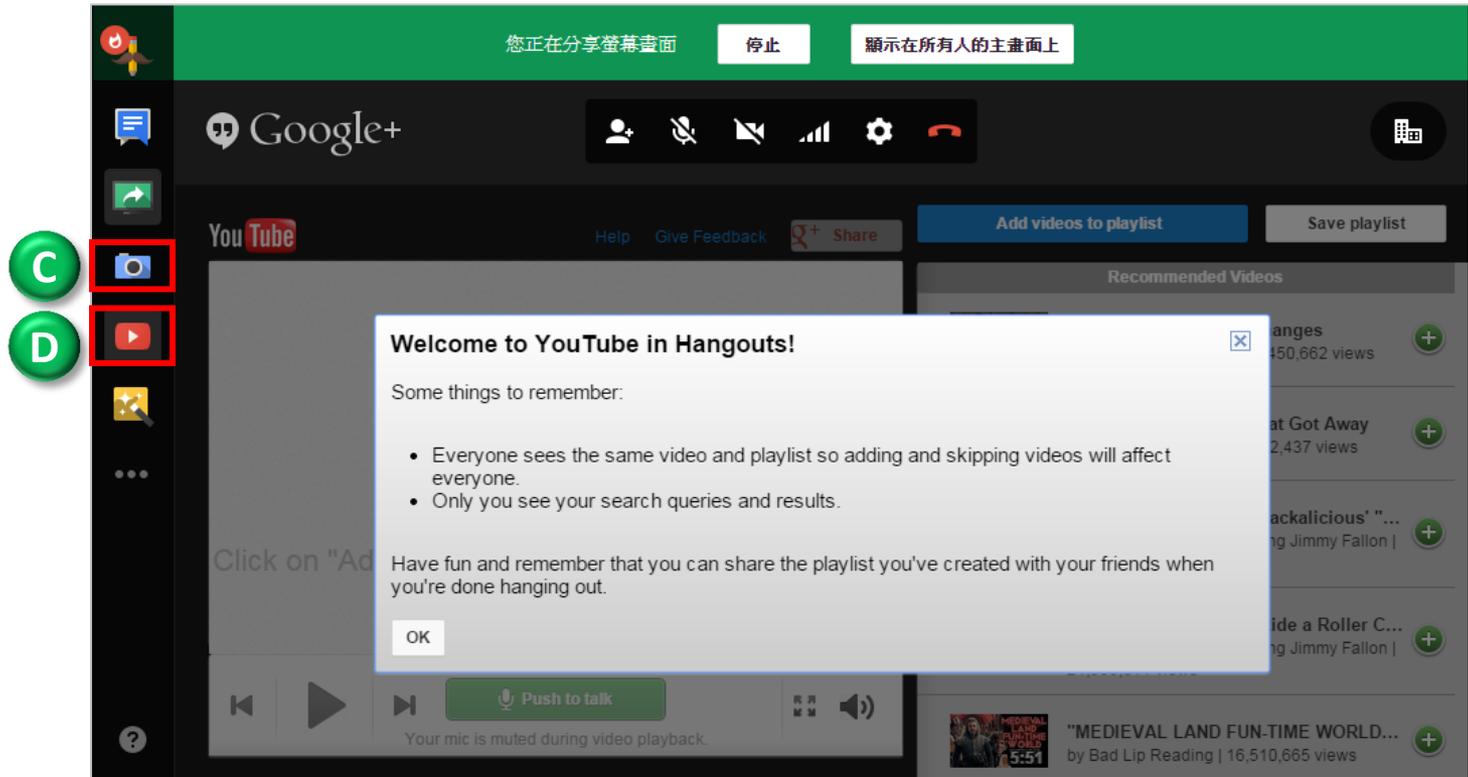
第 3 招 ▶ 視訊通話(2/5)

視訊通話

B. 分享螢幕視窗：點選左上「」按鈕，會出現現階段使用者所有視窗畫面，可由使用者自行選擇欲與視訊聯絡人分享之螢幕視窗。

第 3 招 ▶ 視訊通話(3/5)

視訊通話

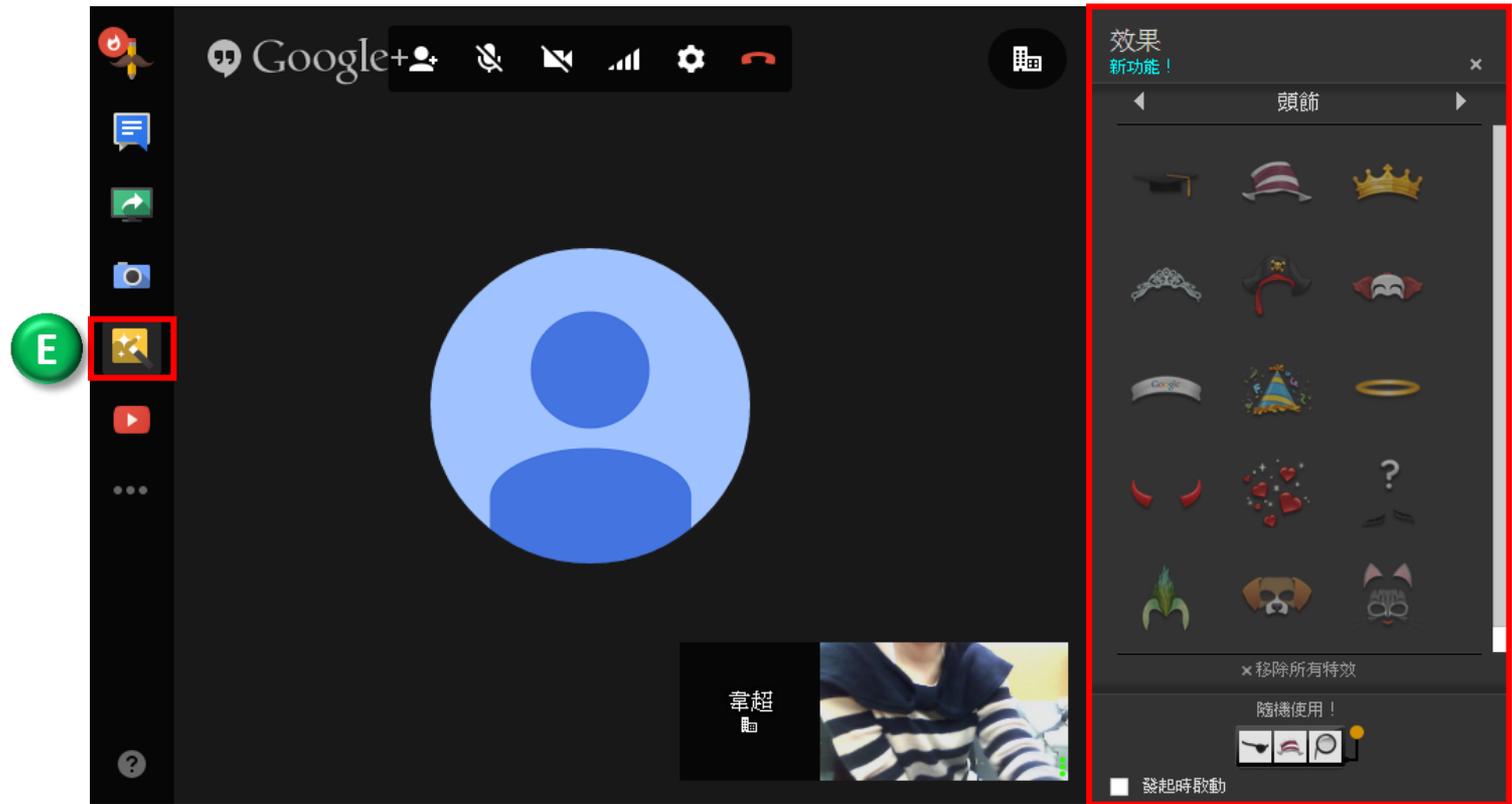


C. 拍照：點選「」按鈕，可利用鏡頭拍攝畫面。

D. Youtube：點選「」按鈕，Google 會連結至Youtube，提供使用者透過 Youtube平台與視訊聯絡人分享音樂或影片，如圖所示。

第 3 招 ▶ 視訊通話(4/5)

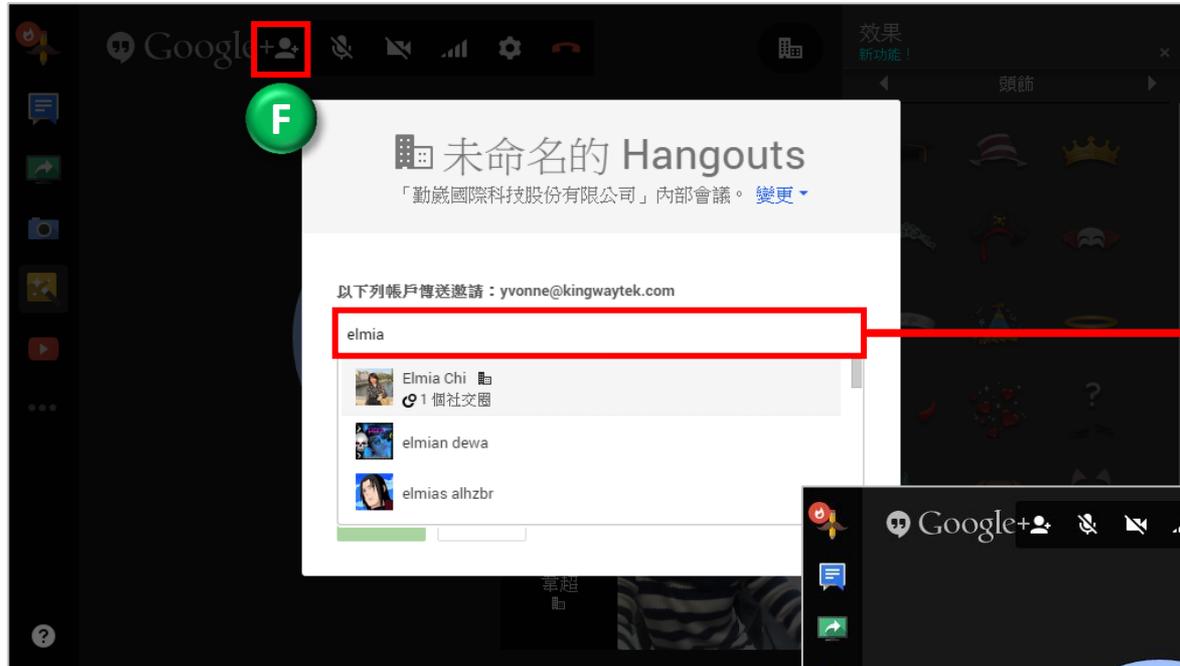
視訊通話



- E. **特效**：點選「」按鈕，會出現右方「效果視窗」，讓使用者與視訊聯絡人於視訊期間可透過 Google 所提供的特效製造有趣互動。

第 3 招 ▶ 視訊通話(5/5)

視訊通話



- F. 邀請其他人：**點選頁面上方的「」按鈕，會出現如上圖中之視窗，可邀請其他聯絡人共同參與視訊會議。

