

Google 服務進階使用手冊

G Suite by Google Cloud

版本 1.0

國立中山大學圖書與資訊處編輯製作

目錄

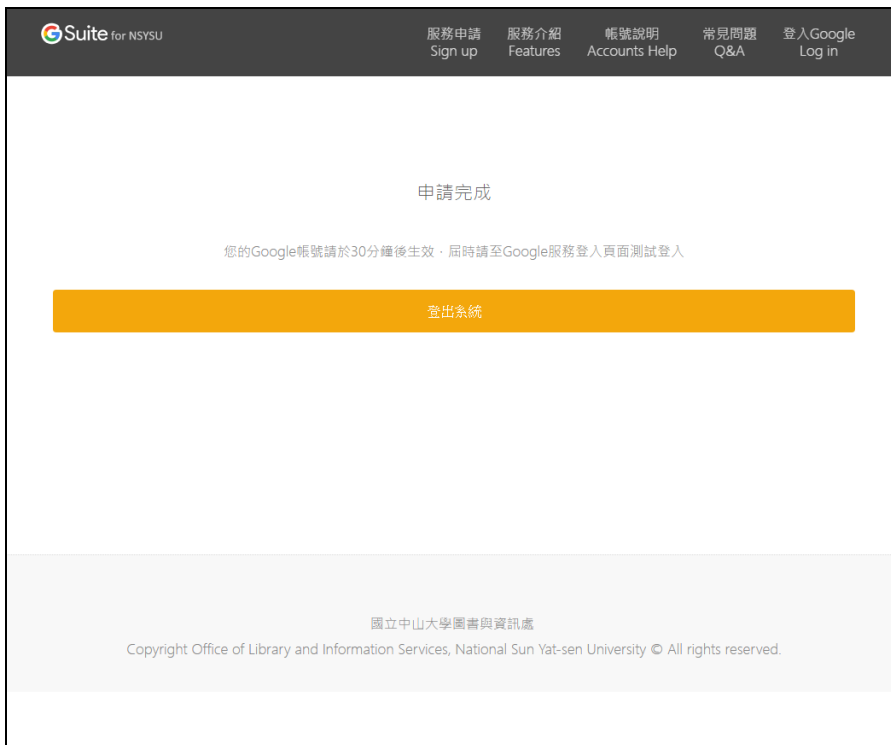
帳號申請	2
啟動帳號	3
GMAIL 郵件 	5
如何利用 GMAIL 收取外部信件	5
GMAIL 如何轉寄郵件到學校信箱	7
聯絡人活用法(一)：手機同步	9
聯絡人活用法(二)：匯出共享	11
GOOGLE DRIVE 雲端硬碟 	15
與他人分享檔案	15
GOOGLE 相簿 	17
手機相片備份	17
與 GOOGLE DRIVE 結合，相片備份檔案實體化	18
GOOGLE 日曆 	20
與他人共用日曆	20
在 OUTLOOK 中檢視 GOOGLE 日曆 (唯讀).....	20
GMAIL 表單 	24
表單簡介	24
範例實作	25
GOOGLE 地圖 	31
分享位置	31
時間軸	32
CLASSROOM 	33
範例實作	33
教師(管理者)：開啟一個新群組 (新教室).....	33
教師(管理者)：邀請學生 (加入成員).....	34
教師(管理者)：新增主題 (張貼公告).....	35
教師(管理者)：新增作業	36
學生(成員)：繳交作業	37

帳號申請

- 打開瀏覽器，輸入網址 <https://g-mail.nsysu.edu.tw>
- 輸入您的身分識別，**職號**或**學號**，就可以開始我們的申請了

- 請務必閱讀 Google 提供的相關隱私權說明，閱讀完畢後輸入個人想要的**帳號**、**資料**及**初始密碼**，同意後進入下一步

- 確認後等待 30 分鐘★就可以去啟動我們的 google 帳號了



★說明：申請系統與 Google 同步每三十分鐘一次

啟動帳號

- 開啟瀏覽器，輸入 Google 網址，選擇右上角登入




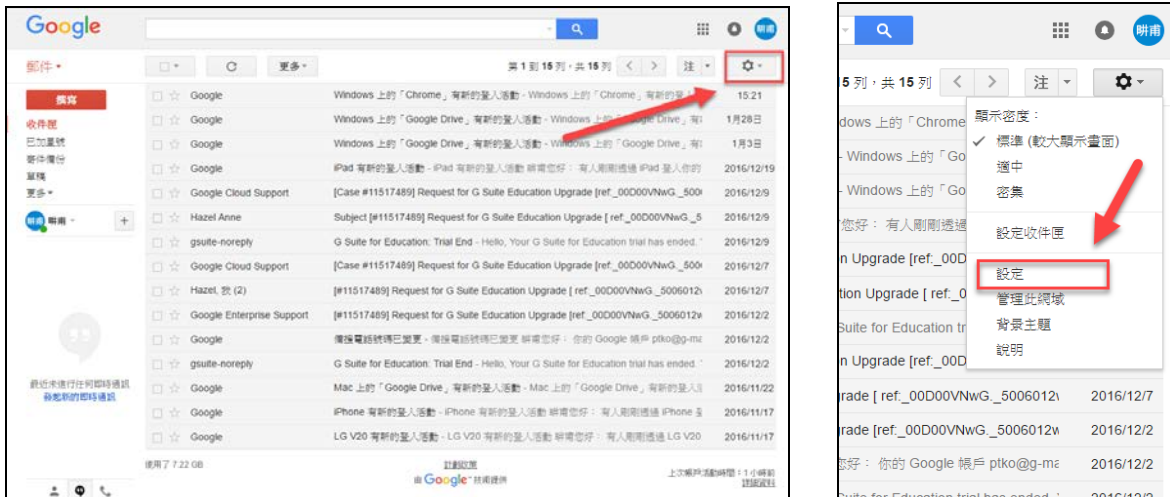
- 輸入我們剛剛申請的完整帳號，**◯@g-mail.nsysu.edu.tw** 並繼續，這邊請輸入您的**初始密碼**

- 接受隱私權聲明，繼續後**變更您的密碼**，帳號便**完成啟用**

Gmail 郵件

如何利用 Gmail 收取外部信件

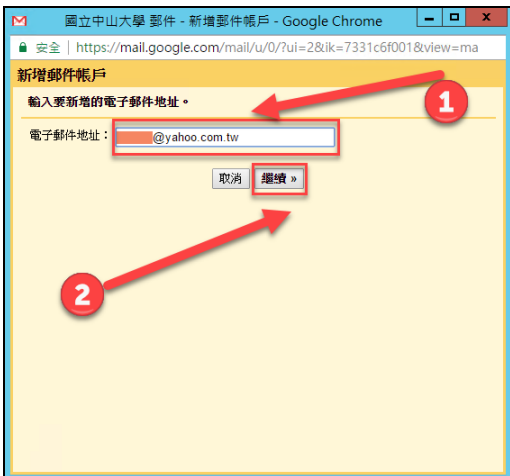
- 收取外部信件的概念，像是把 Gmail 當成一個收信軟體，他會負責協助將使用者所有信件收入 Gmail 信箱中
- 登入 Gmail 後點選右上方齒輪圖案 ，開啟「設定」



- 在上方頁籤中，選擇帳戶，並選擇新增郵件帳戶

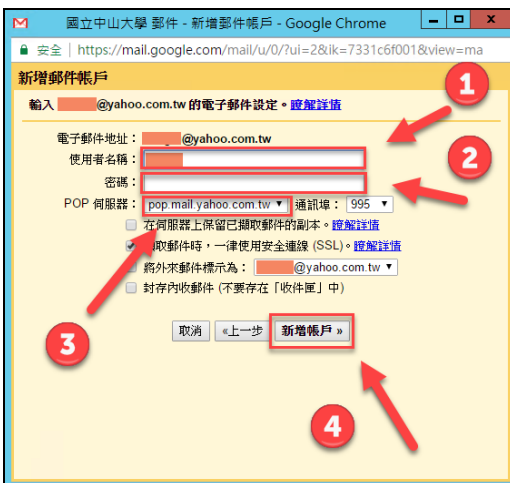


- 接著我們就在跳出的視窗中，輸入您想要收取的**其他信箱電子郵件地址**，輸入完畢繼續



- 依序輸入外部電子郵件所提供的伺服器資訊

注意：此部分 google 會給予一些建議值，但仍建議確認原來的電子郵件提供者所給予的伺服器資訊，而這些關鍵字通常是 pop3，如 [yahoo pop3 設定](#)、[HiNet pop3 設定](#)，另外，商業網站為了確保您經常使用他的服務，通常會對收取信件設定限制，如 Yahoo，您必須同意 [開啟不安全的設定](#)，或者改用 [Gmailify](#)



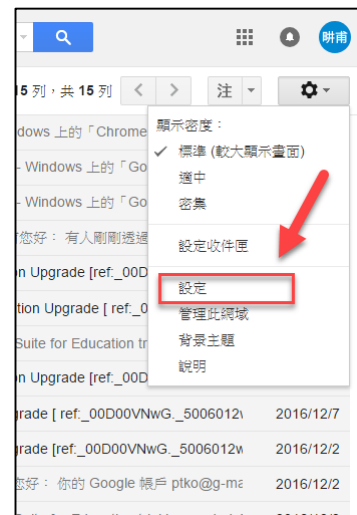
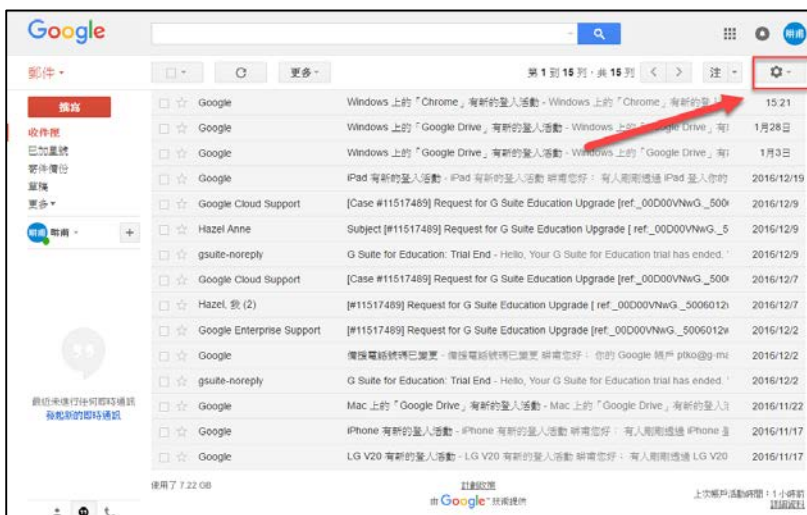
- 回到畫面後看到帳號資訊就大功告成了！



Gmail 如何轉寄郵件到學校信箱

- 我們可以将 Gmail 信件轉寄到學校信箱，這樣我們就可以在學校的信箱內收取 Gmail 信件而不需要開啟 Gmail 網站，這樣的觀念延伸，我們可以將收到信件就轉寄副本給第三人，或者另一個更為慣用的信箱，而不需要改變使用習慣。

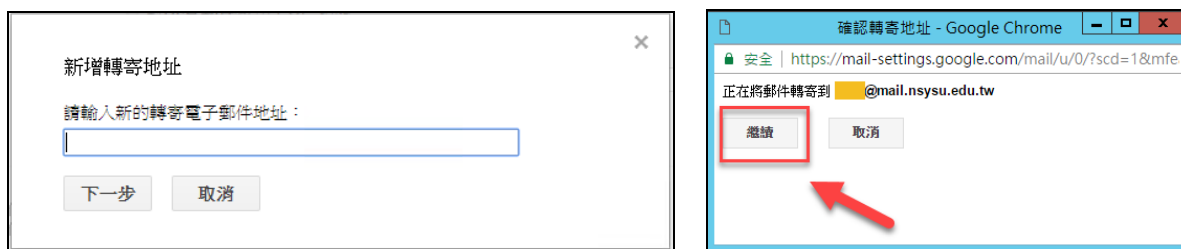
- 登入 Gmail 後點選右上方齒輪圖案 ，開啟「設定」



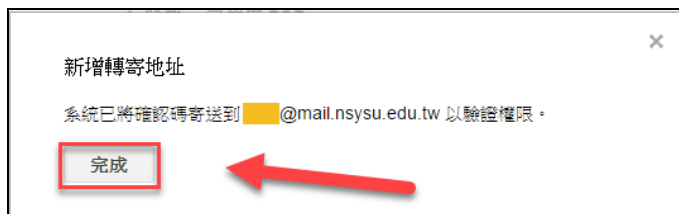
- 選擇「轉寄和 POP/IMAP」，並挑選轉寄內的新增轉寄地址



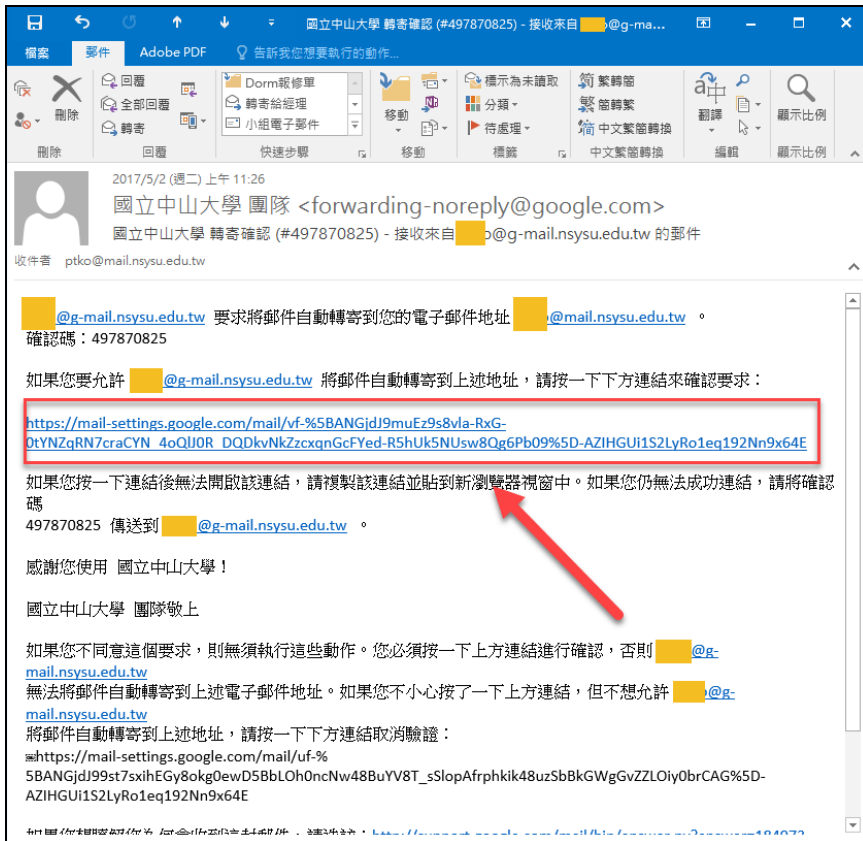
- 在跳出的視窗內輸入想要轉寄出的郵件地址，確認後繼續



- 完成後 Gmail 會送出確認信至您輸入的信箱



- 到您的信箱打開 Gmail 寄來的信件，點擊信件中超連結來確定啟用此功能



- 點擊後瀏覽器會開啟最後的確認視窗，按下確認後就大功告成了

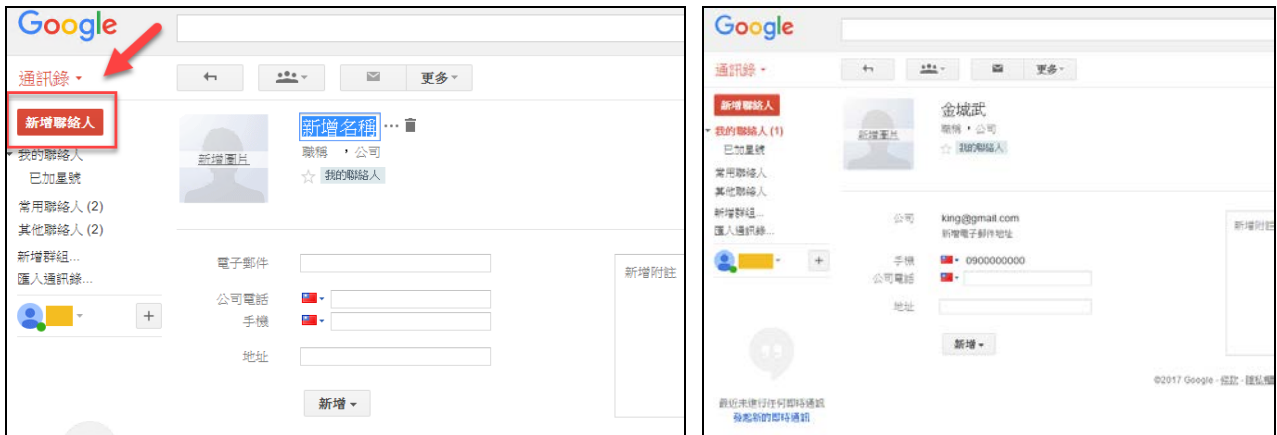


聯絡人活用法(一)：手機同步

- 我們常常換了手機、電腦都必須備份、移轉通訊錄聯絡人，現在您可以不必這麼麻煩
- 進入 Gmail 的介面點擊左上角郵件 郵件 ▾，並選擇「通訊錄」進入



- 選擇新增聯絡人，並完成您擁有的資訊，Gmail 會自動存檔

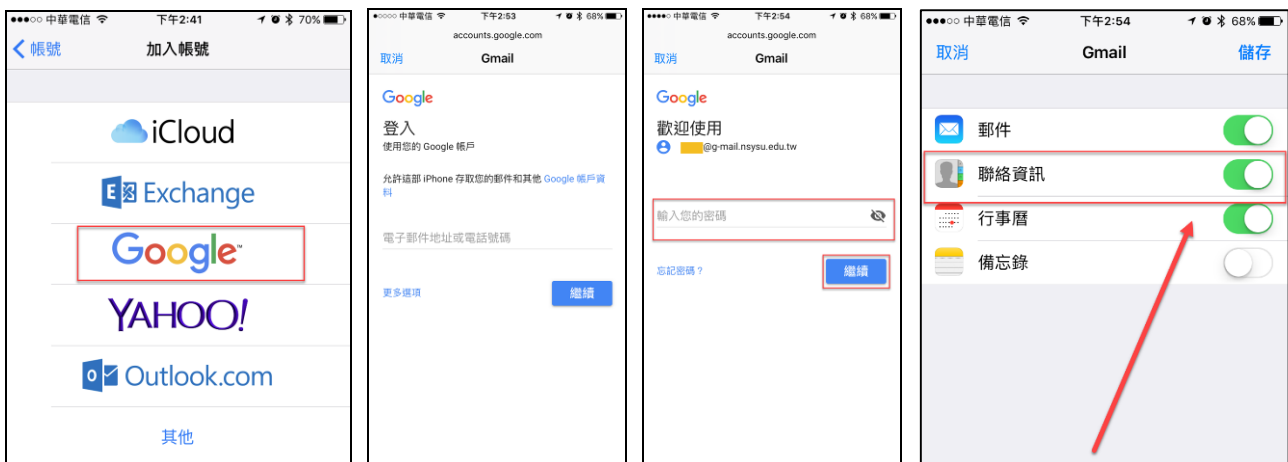


- 接下來打開手機，同步我們的聯絡人資訊，完成後便能在電話簿裏面看見 Google 聯絡人

IOS 系統



設定 → 聯絡資訊 → 帳號 → 加入帳號 → Google → 輸入登入資訊 → 確定您的聯絡資訊開啟

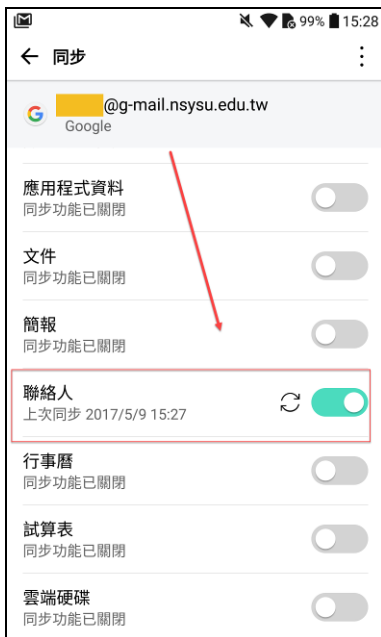


Android 系統

*說明：每個手機品牌的界面都不一樣，本說明以 LG 品牌 Android 7.0 為基礎摘要截圖，實際操作仍以個人持有品牌手機公告為主



設定→帳戶與同步→新增帳戶→Google→輸入登入資訊→完成後點擊剛剛新增的帳戶→**確定您的聯絡人開啟**



聯絡人活用法(二)：匯出共享

- 我們可以直接將 Google 聯絡人匯出，分享給其他人或者 PC 電子郵件軟體使用
- 勾選要匯出的聯絡人



- 挑選您需要的格式，我們下面以 Office outlook 作為範例，請選擇「Outlook CSV 格式」



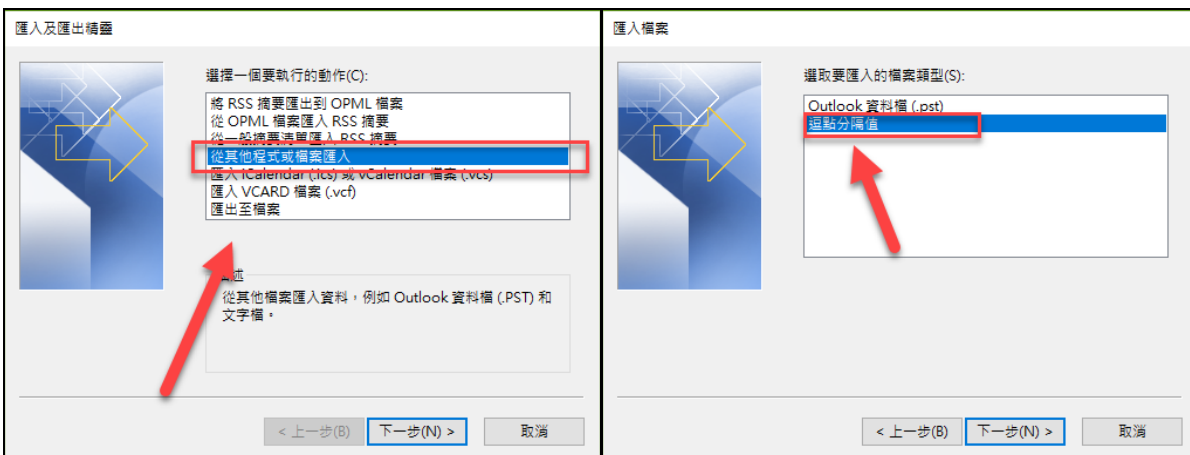
- Google 會幫我們下載一個 contacts.csv 的檔案，我們開啟 Office outlook 選擇「檔案」



- 選擇「開啟與匯出」，然後選擇右邊的「匯入/匯出」



- 選擇「從其他程式或檔案匯入」，然後選擇「逗點分隔檔」



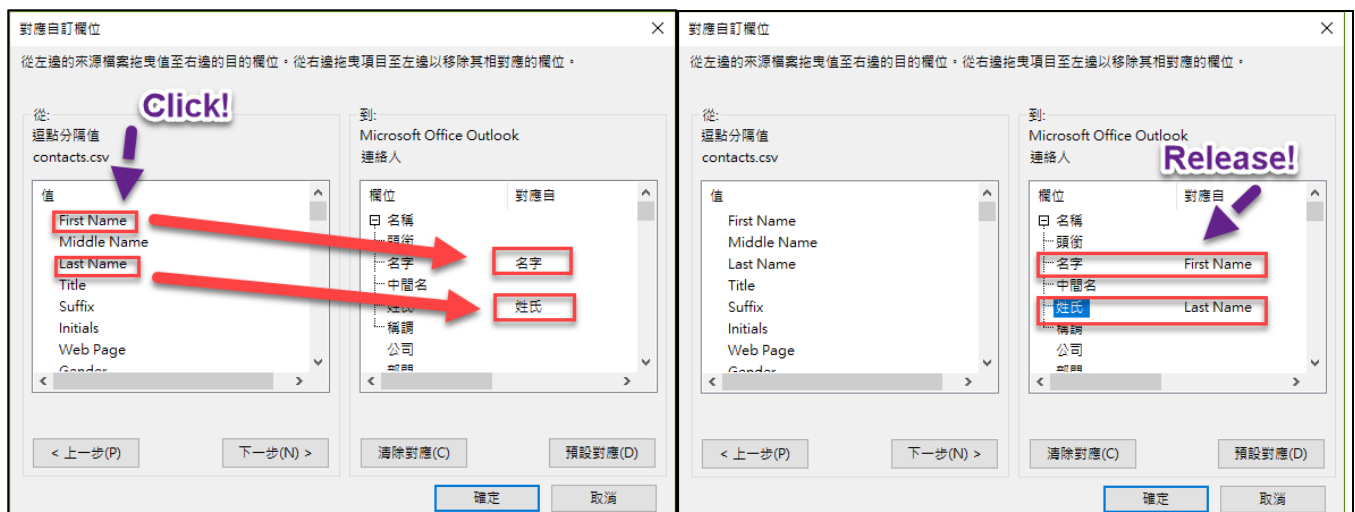
- 挑選我們剛剛下載的 **contact.csv** 並確認匯入的地方是 outlook 檔案的「**聯絡人**」



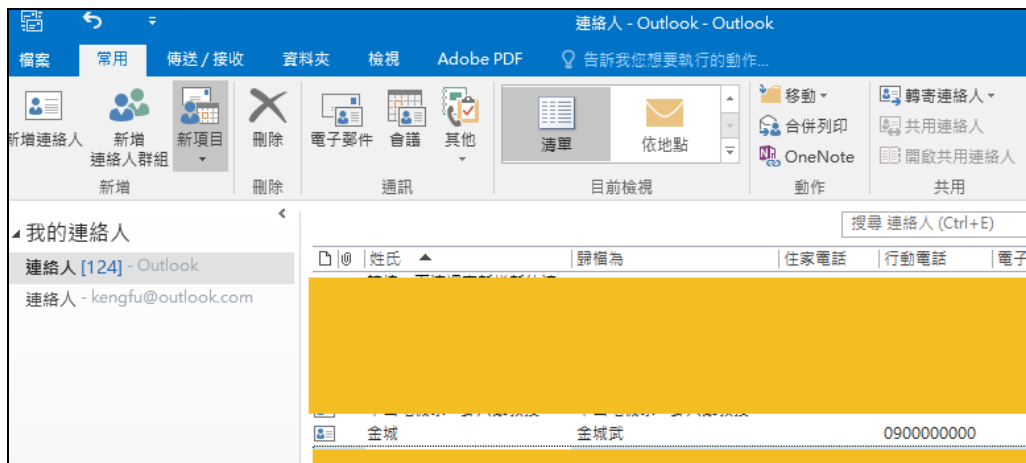
- 因為使用的中文版 Outlook 跟 Gmail 匯出的英文欄位名稱不同，接下來要做「**對應自訂欄位**」



- 滑鼠點擊左邊的项目，拉到右邊對應的项目放開，就可以完成對應，我們將「**FirstName**」對應到「**名字**」，「**LastName**」對應到「**姓氏**」，「**Mobile Phone**」對應到「**行動電話**」，「**EmailAddress**」對應到「**電子郵件**」，依此類推來做對應，建議您可以開啟下載的 **contact.csv** 來確認您需要匯入哪些欄位



■ 檢查聯絡人出現我們匯入的內容就大功告成了




Google Drive 雲端硬碟

與他人分享檔案

- Google Drive 可以跨平台使用，為目前 Google 服務的核心，絕大多數的應用，最後將在 Google Drive 裡面產生實體檔案來提供存取
- 我們可以利用下面幾種方式來分享我們的檔案


共用 / 取得 / 取得檔案共用連結

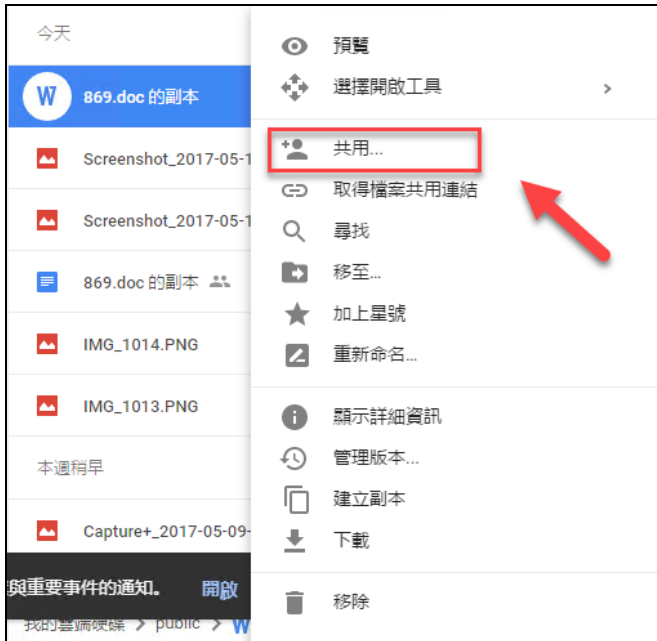
- 在手機上**按住**想要分享的檔案，在電腦上則是**點擊右鍵**，會出現功能選單
-  確認圖示與敘述，如下依序所示，**IOS** 手機會直接將連結複製於剪貼簿上、**Android** 手機將出現功能選單，**PC** 則會出現對話視窗



- 您便可以直接將連結分享給分享對象

共用 / 新增共用對象

- 分享連結預設值只有**讀取**，但如果我想要共同擁有檔案或資料夾，這時候就會「**共用**」
- 如果被分享者有 **Google 帳戶**，那就**可以編輯**，若只是**普通使用者**，無須登入 Google 便**僅能讀取**
- **空間用量計算於分享者**，**被分享者不計量**，但共同擁有的檔案若由被分享者新增，新增的容量屬於被分享者，舉例來說，**A** 分享了一個資料夾共同擁有，被分享者 **B** 上傳了一個 **100MB** 的影片到資料夾內，這部分的空間計算屬於 **B**
- 在手機上**按住**想要分享的檔案，在電腦上則是**點擊右鍵**，會出現功能選單
-  確認圖示與敘述並選擇



- 箭頭由上到下則分別代表了連結設定、權限設定以及進階設定，中間空白框則是輸入被分享者的電子郵件或者帳號資訊，若有需要進階調整，可以點擊這些功能來做修改



- 輸入完畢後傳送，即可分享檔案，預設值是可以編輯的權限（包括刪除）



- 分享檔案前請務必確認檔案的重要性以及想要分享的權限
- Google 沒有提供限時分享檔案的功能，因此時間久了我們常常忘記分享了甚麼檔案給甚麼人，有個小技巧是先建立一個資料夾作為分享專用，這樣您便可以簡單控管分享檔案

Google 相簿

手機相片備份

- 拍照的時候都會擔心手機儲存空間不足，或者照片因為手機故障遺失，將照片上傳雲端可以避免上述狀況發生
- 目前 Google 提供一般帳戶高畫質無限制空間，為目前唯一無限制之雲端空間

IOS 系統 / Android 系統

本功能兩種系統畫面相似，僅以 IOS 為範例

★說明：每個手機品牌的界面都不一樣，本說明以 LG 品牌 Android 7.0 為基礎摘要截圖，實際操作仍以個人持有品牌手機公告為主

- 打開 Google 相簿 APP 並點擊左上角橫線圖示



- 選擇左邊「設定」，後選擇「備份與同步處理」



- 確認「備份與同步處理」的開關打開，另外我們可以在「上傳大小」的部分調整想要上傳至 Google 雲端的照片品質，最後如果您想要行動數據(3G/4G)時上傳照片影片備份可以在此地開啟



- 「高品質」可以有免費無限空間，照片會經過壓縮處理，檔案小；「原尺寸」會依照手機拍攝的原始檔案上傳，畫質更為清晰但檔案大且計算容量（目前 G Suite 一個帳號至多提供為 2PB）

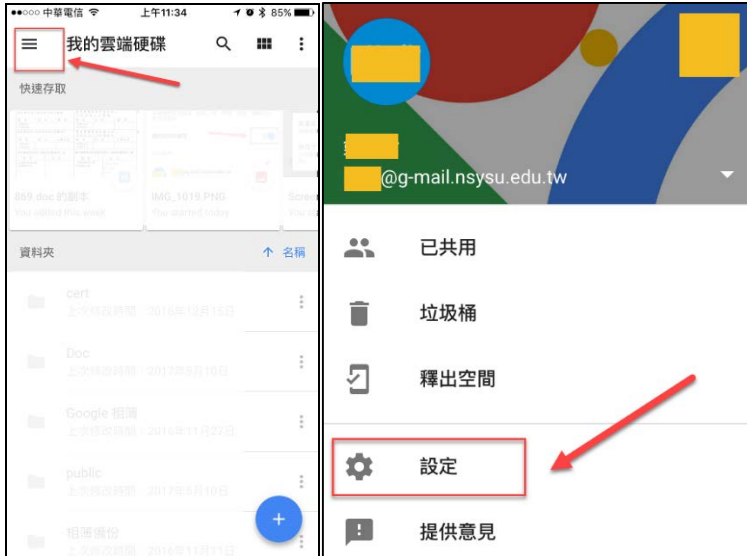


與 Google Drive 結合，相片備份檔案實體化

- 只是備份到雲端，每次想要把照片當成檔案分享或郵件夾帶附件的時候就很不方便，下面的步驟我們將利用前面章節的 Google Drive，將相簿裡的照片連結到雲端硬碟上，這樣我們便可以直接取用相片檔案

★說明：每個手機品牌的界面都不一樣，本說明以 LG 品牌 Android 7.0 為基礎摘要截圖，實際操作仍以個人持有品牌手機公告為主

■ 開啟 Google Drive 應用程式 APP，點擊左上角橫線圖示，再點擊設定



■ IOS 選擇相片，Android 直接跳至下步驟




■ IOS 確定「Google 相簿資料夾」與「自動備份」開啟，Android 確認「自動新增」開啟，就完成設定



Google 日曆 31

與他人共用日曆

- 我們可以開放自己的行事曆與他人共同編輯
- 登入日曆後點選右上方齒輪圖案 ，開啟「設定」
- 選擇上面「日曆」，在你想要分享出的日曆後面點選「共用：編輯設定」



- 輸入對方的「電子郵件地址」並選擇權限，確認後儲存即可



©2017 Google

在 Outlook 中檢視 Google 日曆 (唯讀)

- 若您常用 Outlook，這個方式可以讓您不用開啟瀏覽器就可以檢視日曆活動，但請注意，預設的行事曆 Google 限制不得分享於非 g-mail 網域以外的使用者，因此必須新增「子行事曆」。
- 假設我們已經新增一個想要與外部共用的行事曆，名為「外部共用示範行事曆」，一樣在 Google 日曆中「設定」點選「日曆」，再點選我們的「外部共用示範行事曆」

日曆設定

一般 日曆 行動設定 研究室

◀ 返回日曆

我的日曆 我可以查看和修改的日曆

日曆 顯示於清單 全部 無

外部共用示範行事曆 欲分享

生日 顯示 Google 聯絡人中的聯絡人生日，也可以選擇顯示 Google+ 中「您的社交圈」成員的生日，而且還可以顯示 Google 聯絡人中的週年紀念日和其他活動日期（如果有的話）。 顯示

提醒 顯示

建立新日曆 匯入日曆 匯出日曆 取消訂閱：您將無法再

其他日曆 我只有查看權限的日曆

日曆 顯示於清單 全部 無

Holidays in Taiwan 顯示

Holidays and Observances in Taiwan

◀ 返回日曆

■ 拉到下方選擇「私人網址」並點選 **ICAL** 圖示

自動接受邀請

當沒有衝突的活動時，那麼共用如會議室這類資源之日曆的使用者所發出的邀請，該日曆將自動接受。

[瞭解詳情](#)

- ☐ 自動接受不衝突的邀請。
- ☒ 自動將所有邀請加到這個日曆中。
- ☐ 不顯示邀請。

嵌入此日曆

將此程式碼貼至您的網頁，即可將此日曆嵌入您的網站中。若要嵌入多個日曆，請按一下 [自訂] 連結



將此程式碼貼至您的網站。
自訂顏色、大小與其他選項

```
<iframe
src="https://calendar.
google.com/calenda
r/embed?src=g-
mail.nsysu.edu.tw_
"
```

日曆網址：

[瞭解詳情](#)

[變更分享設定](#)

ICAL HTML (日曆 ID：g-mail.nsysu.edu.tw_mnbkqa8ros0e4jnbrg40k7f32c@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。

私人網址：

[瞭解詳情](#)

ICAL 重設私人 URL
這是此日曆的私人網址。請勿將此網址與其他人分享，除非您想讓他們看到此日曆上的所有活動。

匯出日曆：

[瞭解詳情](#)

匯出這份日曆

匯出：這個日曆中的所有活動將以 ICS 檔案格式匯出。

刪除日曆：

[瞭解詳情](#)

永久刪除這個日曆

刪除：系統將永久清除這個日曆，不再開放其他人使用。

◀ 返回日曆 儲存 取消

■ 複製畫面中的連結網址，並開啟我們的 outlook(本文件以 outlook2016 為例)

私人網址

如果您使用其他應用程式，請使用下列網址來存取您的日曆。您可以將此網址複製並貼到任何支援 iCal 格式的日曆產品中。

https://calendar.google.com/calendar/ical/g-mail.nsysu.edu.tw_mnbkqa8ros0e4jnbrg40k7f32c%40group.calendar.google.com/private-6f/basic.ics

警告：任何能到此連結的人都能檢視此日曆的所有活動詳細資訊。

確定

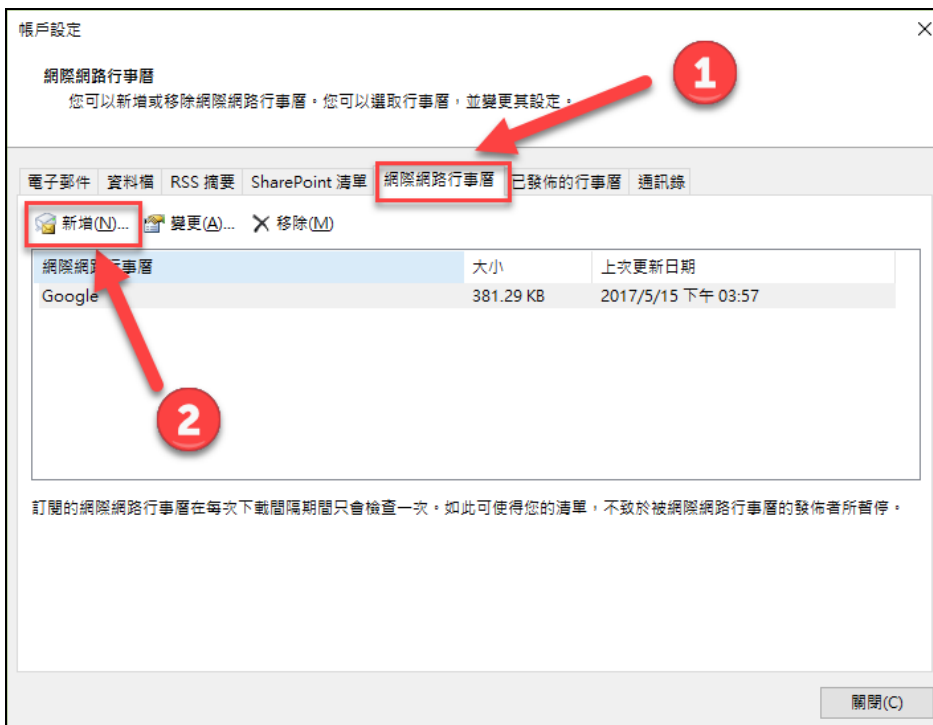
■ 我們開啟 Office outlook 選擇「檔案」



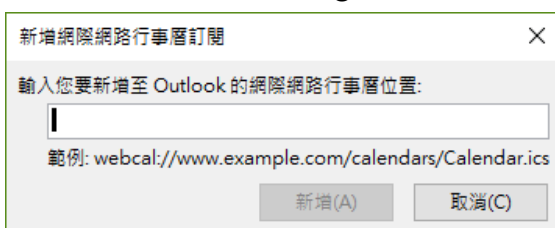
- 點選「資訊」，再點選「帳戶設定」



- 選擇「網際網路行事曆」，再點選「新增」



- 將我們剛剛從 Google 日曆複製來的網址貼上中間空白處



■ 修改成可以辨識的名稱，或直接確定亦可

訂閱選項

使用下列選項，設定此網路網路行事曆的選項。

一般

資料夾名稱(F): **basic**

網路網路行事曆:

位置:

描述(E):

☒ 在其他擁有以下帳戶的電腦上顯示此行事曆(O):

附件

☐ 下載此網路網路行事曆中項目的附件(D)

更新限制

☒ 依照發佈者的建議來更新此訂閱，「傳送/接收」群組的更新頻率不會高於建議值，以免您的訂閱被內容提供者所取消(U)。

目前提供者限制：使用下列選項，設定此網路網路行事曆的選項。

確定 取消

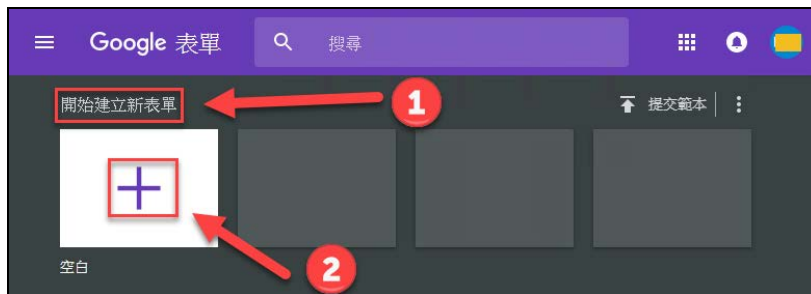
■ 這樣便可以在 Outlook 裡面瀏覽行事曆



Gmail 表單

表單簡介

- Google 文件可以於網路上製作相容於 Microsoft Office 的文件，並且可以直接分享文件於網路上共同編輯，唯字型、格式仍須注意版面跑掉的問題，此處將以 Office 暫無法做到的問券功能作為表單示範
- 開啟 Google 表單，選擇開始「**建立新表單**」，或者按下「+」號皆可



- 基本功能畫面，若要修改內容可以直接在欲修改的文字上點擊，其他則可在對應的功能上直接點擊



- 另外在製作表單的主功能列，則有下述幾項功能



範例實作

- 設計一份關於婚宴酒席的回函，廣邀親朋好友，想要蒐集的資料則有，姓名、是否出席、出席的人數
- ◆ 於標題跟說明打上清楚明白的文字，表單任何修正，都會自動存檔至雲端硬碟上，而注意到左側藍色線條，則是用於判斷使用者目前編輯的是哪個區塊，輸入完畢選擇左下角新增問題



- ◆ 注意表單左側藍色線條已經下移，另外右邊多出了問題功能列以及延伸功能



- ◆ 輸入第一個問題，右側功能我們下拉選擇「簡答」，需要分段敘述的我們才選擇「段落」



- ◆ 完成後由於婚宴回函我們必須知道回答的問題是哪位親友，因此此處開啟「必填」，然後新增第二個問題

- ◆ 這邊問題為是否出席，因此我們將回答的方式改為「單選」，方便使用者填寫；接下來由於不出席者不需要回答後續出席人數的問題，因此我們要在這些選項做一個判斷式，點選右下角延伸功能，選擇「根據答案前往相關區段」

- ◆ 此時答案後方多出功能可下拉調整，答案為「是」，則前進下一個問題，答案為「否」，則結束表單，另外這個問題當然開啟「必填」

- ◆ 第三個問題我們希望設計成下一步，也就是下一個畫面，因此這邊選擇新增區段，表單會自動新增第 2 個區段

- ◆ 第二個區段一樣可以有標題與說明可以選填，此處直接新增問題，由於出席人數屬於數字選項，我們可以使用線性刻度來輔助我們簡化表單

- ◆ 此時便可以自訂數字範圍，但 Google 限制最大為 10，若開放選項超過 10，請考量其他表單呈現方法，下方選填標籤則是給填寫者一些如數量單位等輔助判斷，舉例來說，如果今天設計為客戶滿意度回函表單，1 可以標籤為非常不滿意，10 則可以標籤為非常滿意，表單預覽為第 2 張圖

- ◆ 完成後點擊更新左上角標題，並選擇「預覽」看流程、問題是否正確，右側「回覆」的部分亦可看見測試結果，按下齒輪圖案確認「設定」，若無誤則選擇發布「傳送」

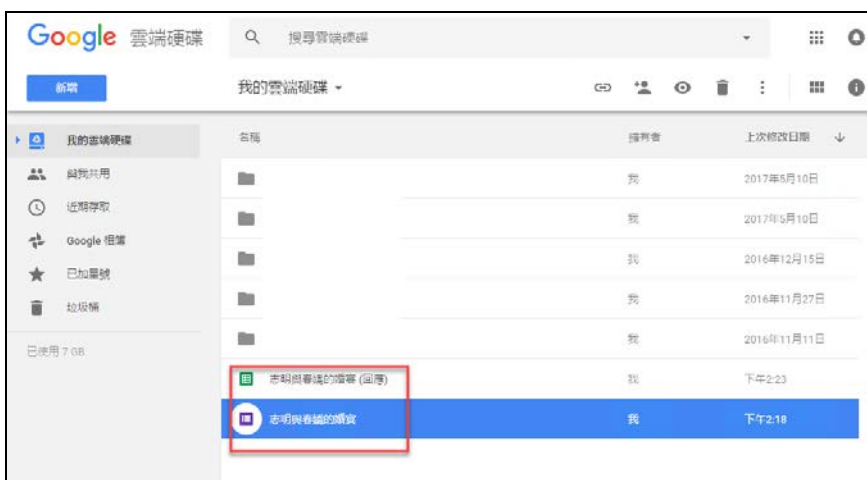
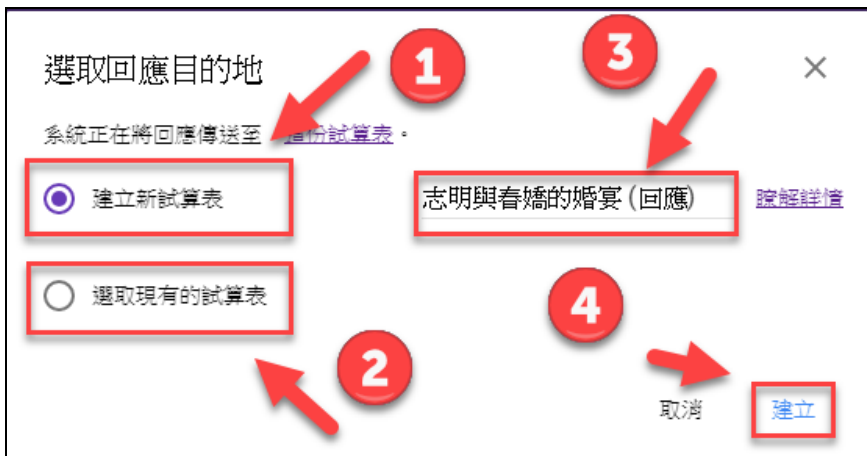
- ◆ 在「設定」裡面「一般」的部分，我們需要確定的是要蒐集使用者哪些資料，若僅是公開無蒐集之必要，可以不必勾選，若要限制使用者作答次數，則使用者必須擁有 google 帳號，若更嚴謹僅開放中山大學 G suite 使用者，則可以於「**僅限國立中山大學使用者勾選**」；另外「簡報」及「測驗」內，則可以針對所進行的表單型態做設定

- ◆ 點擊「傳送」可以選擇要給哪些使用者填寫表單，可以是輸入**電子郵件**、**網頁連結**以及**產生內嵌式網頁原始碼**，這邊我們選擇以網頁連結方式，而上半部「**收集使用者名稱**」則是與「設定」內的「**收集電子郵件地址**」為相同選項，同時 Google 表單亦可協助張貼於社群網站內，端看使用者用途決定，**選擇後系統會自動儲存**，**直接複製取用連結或短網址**即算完成表單作業

- ◆ 使用者填寫表單之後，我們可以在回覆內容內蒐集資訊，Google 表單除了直接協助我們建立簡易分析外，若需要匯出 **csv 標準逗點分隔值** 或者連結至 **Google 試算表** 作為 excel 運算使用都可以在這邊調整



- ◆ 選擇連結到 Google 試算表，則可以「**建立新試算表**」或者「**選取現有試算表**」，完成後可以到 Google Drive 檢視，會一併產生檔案於雲端硬碟內



Google 地圖

分享位置

- Google 地圖可以將個人位置分享給其他 Google 使用者，在網路暢通的環境下，可以即時傳送自己的位置

IOS 系統 / Android 系統

本功能兩種系統畫面相似

★說明：每個手機品牌的界面都不一樣，本說明以 LG 品牌 Android 7.0 為基礎摘要截圖，實際操作仍以個人持有品牌手機公告為主

- 打開 Google 地圖拉出側邊功能，選擇「分享位置資料」，並選擇「啟用」



- 接下來可以選擇開放分享位置的時間長度，並可以選擇使用電子郵件或者手機簡訊來通知分享，被分享者收到通知後便可以在自己的 Google 地圖上看到分享者的位置資訊



時間軸

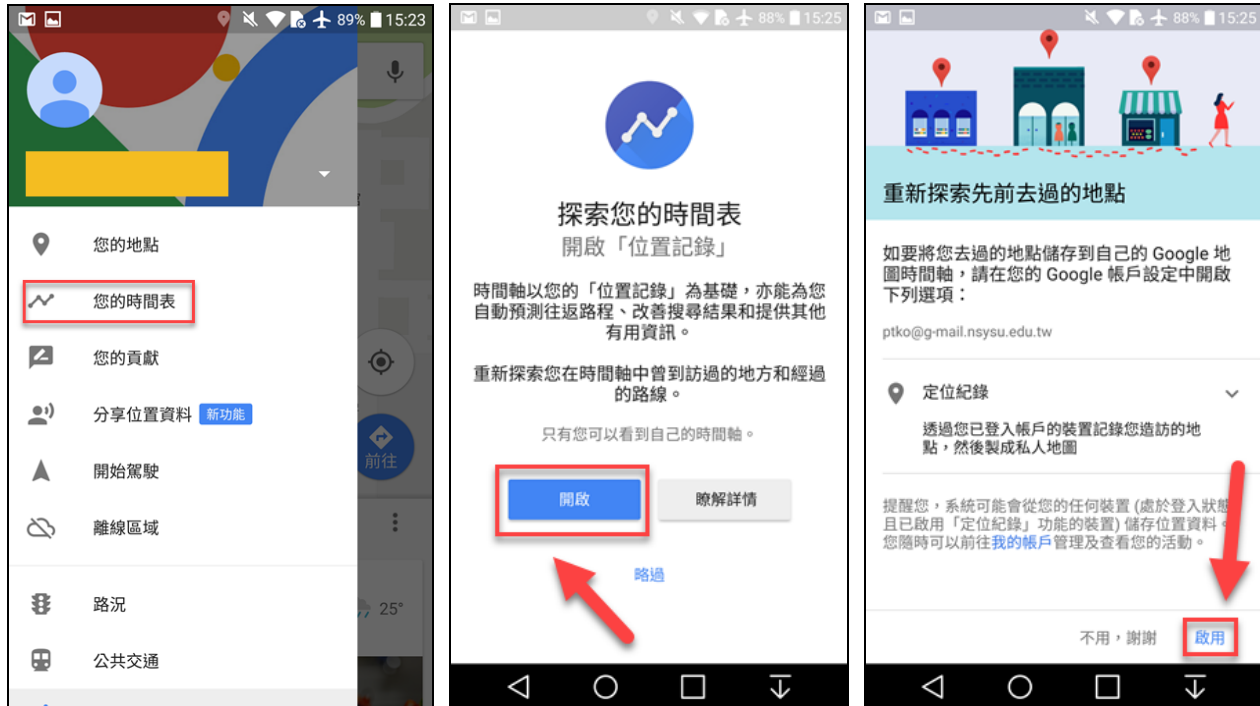
- Google 地圖可以將個人位置分享給其他 Google 使用者，在網路暢通的環境下，可以即時傳送自己的位置

IOS 系統 / Android 系統

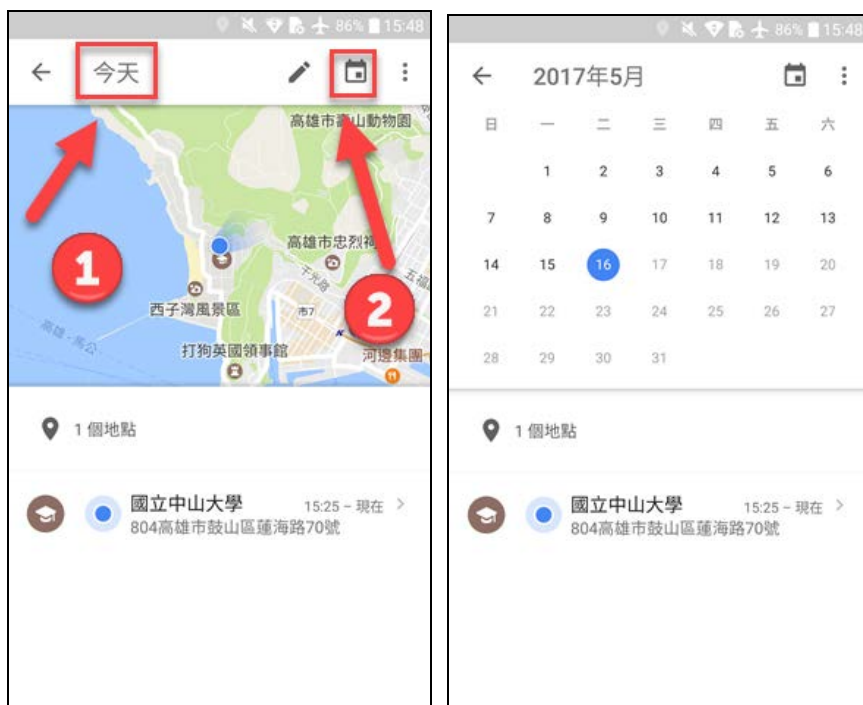
本功能兩種系統畫面相似

★說明：每個手機品牌的界面都不一樣，本說明以 LG 品牌 Android 7.0 為基礎摘要截圖，實際操作仍以個人持有品牌手機公告為主

- 打開 Google 地圖拉出側邊功能，選擇「您的時間表」，並選擇「啟用」



- 主畫面上可以看到當天的所有移動歷程，選擇日曆圖示便可以挑選指定日期移動歷程



Classroom

- Classroom 是一個整合性的封閉式協同作業平台，保有部分協作平台的功能，卻有更好的隱密性，不僅僅是教室的概念，也可以是工作上一個群體的集合

範例實作

教師(管理者)：開啟一個新群組 (新教室)

- 開設一個工作群組，新增組員、會議資料繳交通知
 - ◆ 點選右上角開設群組，全新建置選擇「**建立課程**」，加入別人開好的則是「**加入課程**」



- ◆ 輸入名稱，選擇「**建立**」

- ◆ 主畫面上有這幾類資訊，主功能為中間三大區塊，「**訊息串**」為主畫面，所有資訊資料匯聚於此處，「**學生**」則是管理群組成員，「**關於**」則是這個群組教室的基本資料



教師(管理者)：邀請學生 (加入成員)

- ◆ 第一步我們先在學生裡面邀請成員，方式可以是主動邀請或者讓使用者利用課程代碼進入，課程代碼會於建置此群組時自動產生，加入群組不需要管理者審核，但只限定擁有帳號@g-mail.nsysu.edu.tw 的人可以加入，此處範例點擊「邀請學生」



- ◆ 這邊輸入名稱或電子郵件，但基本上幾乎是完全輸入 Google 才能比對出正確人選，送出邀請對方回覆後便可直接於成員內看見

邀請學生

輸入名稱或電子郵件地址

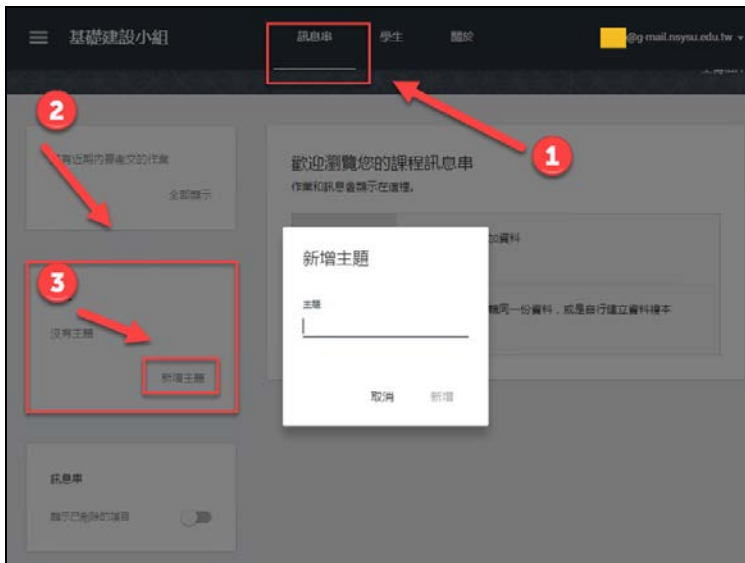
取消

邀請



教師(管理者)：新增主題 (張貼公告)

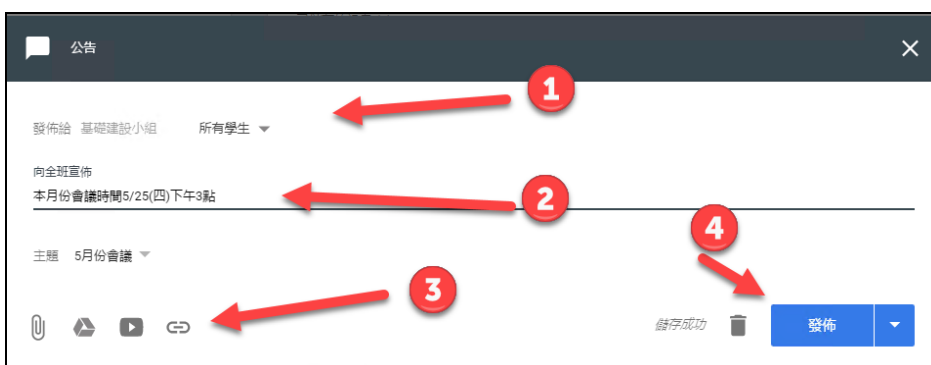
- ◆ 接下來在群組公告一個開會事項，要求繳交會議資料，回到「訊息串」，點選「新增主題」



- ◆ 點選建立完成的主題，可以進入主題內容，在主題內可以建立關於這個主題的討論(問題)、作業以及公告事項



- ◆ 我們新增一個會議的公告，按下右下角的「+」號圖示，選擇「建立公告」，公告可以選擇對象，所有人或單一對象，中間為主題，下方可以夾帶檔案、圖片影片或連結，建立完成選擇「發布」



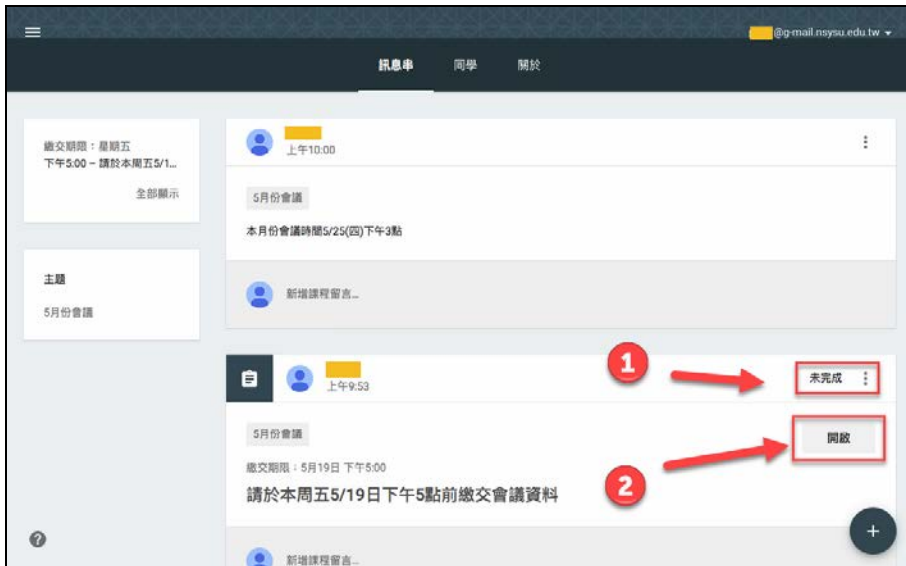
教師(管理者)：新增作業

- ◆ 重覆按下右下角的「+」號圖示，選擇「**建立作業**」，一樣作業可以選擇對象，並且可以限制「**繳交期限**」，建立完畢選擇「**出作業**」

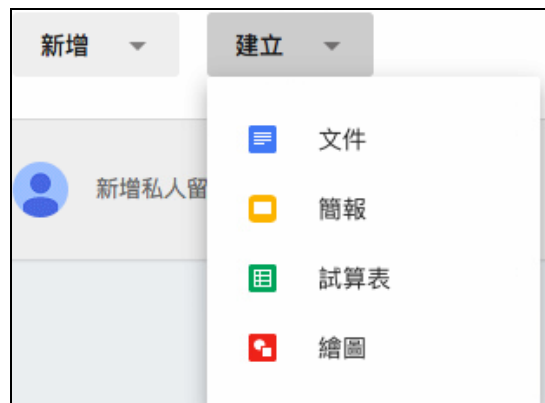
- ◆ 完成後可以在主題頁面看見我們張貼的公告及作業兩種訊息，任一訊息都可以選擇「**移至頂端**」

學生(成員)：繳交作業

- ◆ 接下來以學生身分登入繳交作業，登入後發現中間訊息跟管理者的不同，點選「開啟」開始繳交作業



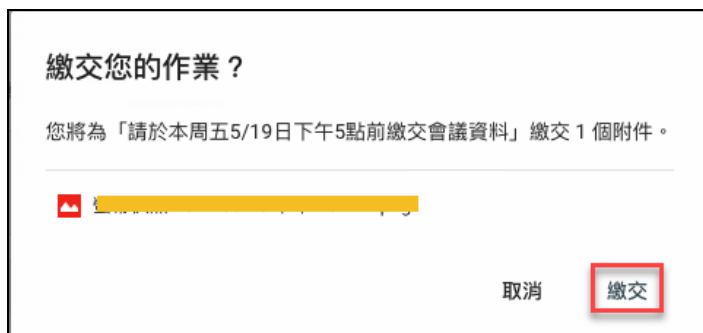
- ◆ 繳交作業的方式可以是上傳檔案，或者是線上直接利用 Google 文件編輯，而最下面可以直接與管理者開課者對話，若不附加檔案擇點選「標示為完成」



◆ 完成上傳檔案後選擇「繳交」



◆ 出現對話視窗確認無誤點選「繳交」



◆ 回到主畫面會告訴您作業「已完成」

