

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

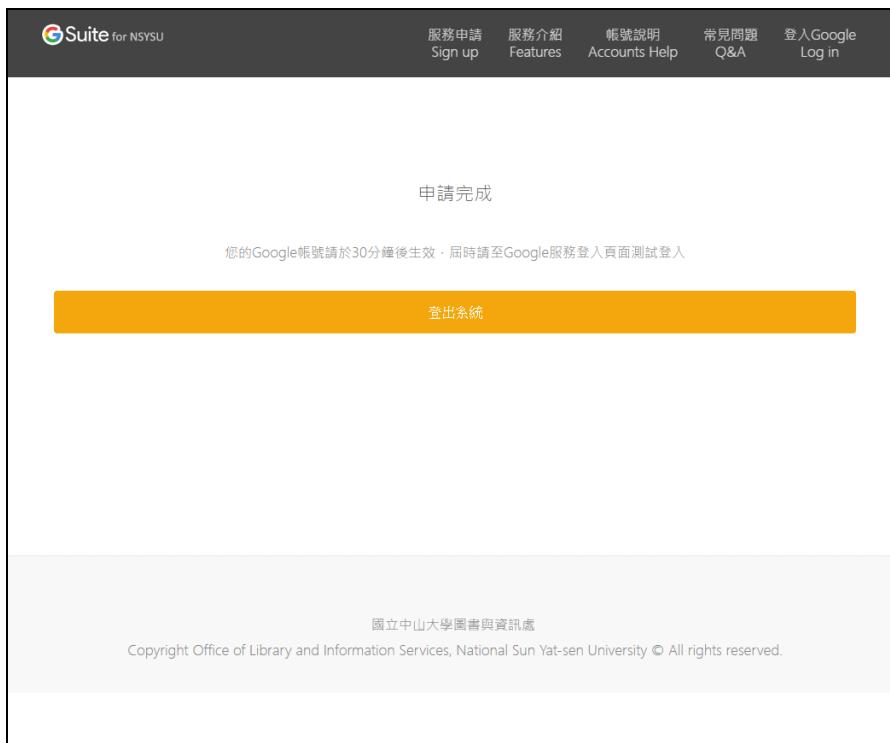
帳號申請 .....	2
啟動帳號 .....	3
<b>GMAIL 郵件</b>  .....	5
如何利用 GMAIL 收取外部信件 .....	5
GMAIL 如何轉寄郵件到學校信箱 .....	7
聯絡人活用法(一)：手機同步 .....	9
聯絡人活用法(二)：匯出共享 .....	11
<b>GOOGLE DRIVE 雲端硬碟</b>  .....	15
與他人分享檔案 .....	15
<b>GOOGLE 相簿</b>  .....	17
手機相片備份 .....	17
與 GOOGLE DRIVE 結合，相片備份檔案實體化 .....	18
<b>GOOGLE 日曆</b>  .....	20
與他人共用日曆 .....	20
在 OUTLOOK 中檢視 GOOGLE 日曆 (唯讀) .....	20
<b>GMAIL 表單</b>  .....	24
表單簡介 .....	24
範例實作 .....	25
<b>GOOGLE 地圖</b>  .....	31
分享位置 .....	31
時間軸 .....	32
<b>CLASSROOM</b>  .....	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

Google

登入

使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼  
○@g-mail.nsysu.edu.tw

更多選項

繼續

Google

○@g-mail.nsysu.edu.tw

輸入您的密碼

忘記密碼？

繼續

- 接受隱私權聲明，繼續後變更您的密碼，帳號便完成啟用

Google

歡迎使用您的新帳戶

歡迎使用您的新帳戶：  
○@g-mail.nsysu.edu.tw。您的帳戶適用多項 Google 服務，但您實際能夠透過這個帳戶存取的服務取決於您的 g-mail.nsysu.edu.tw 管理員。如要查看新帳戶的使用訣竅，請前往 Google 說明中心。

如果您使用 Google 服務，您的網域管理員將有權存取您的 ○@g-mail.nsysu.edu.tw 帳戶資訊，包括您透過這個帳戶儲存在 Google 服務中的所有資料。如需進一步資訊，請造訪 [這個網頁](#)，或是詳閱貴機構的隱私權政策 (如果有的話)。您可以另外設定一個帳戶，供您個人使用 Google 服務 (包括電子郵件)。如果您有多個 Google 帳戶，可以 [管理您用於存取 Google 服務的帳戶](#)，而且隨時可以 [切換帳戶](#)。想確認您使用的是否為所需帳戶，只要查看您的使用者名稱和個人資料相片即可。

如果貴機構授權您存取 G Suite 的 [核心服務](#)，請務必依照貴機構 G Suite 協議的規定使用這些服務。任何其他 Google 服務 (以下簡稱「其他服務」) 一經您的管理員啟用，皆可供您使用，並適用《[Google 服務條款](#)》和《[Google 隱私權政策](#)》。部分「其他服務」可能有 [專屬條款](#)；使用管理員授權您存取的服務，即表示您接受所有適用的服務專屬條款。

點選下方的 [\[接受\]](#)，即表示您瞭解這份針對您的 ○@g-mail.nsysu.edu.tw 帳戶所提供的運作說明，且同意《[Google 服務條款](#)》和《[Google 隱私權政策](#)》。

**接受**

Google

變更以下帳戶的密碼：  
○@g-mail.nsysu.edu.tw

進一步瞭解如何設定安全無虞的密碼

設定一個安全強度高的新密碼 (不要與其他網站的密碼重複)。

建立密碼

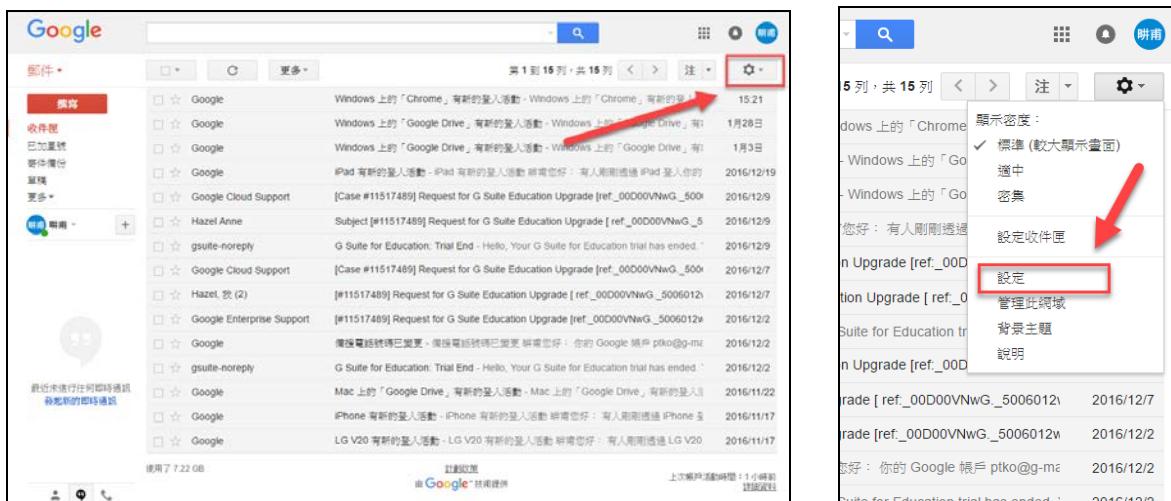
確認密碼

變更密碼

## Gmail 郵件 M

### 如何利用 Gmail 收取外部信件

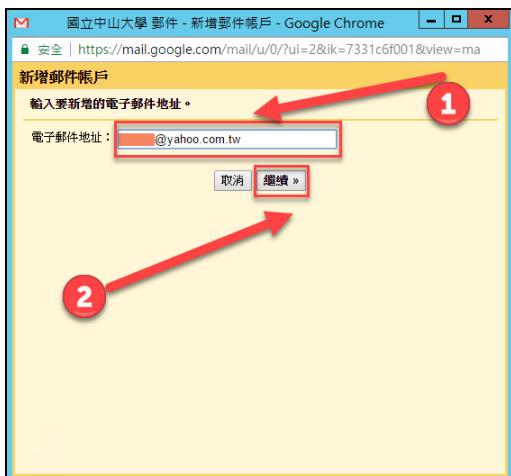
- 收取外部信件的概念，像是把 Gmail 當成一個收信軟體，他會負責協助將使用者所有信件收入 Gmail 信箱中
- 登入 Gmail 後點選右上方齒輪圖案 ，開啟「設定」



- 在上方頁籤中，選擇帳戶，並選擇新增郵件帳戶

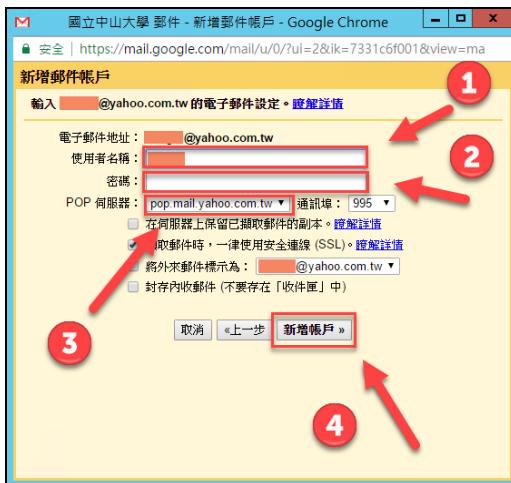


- 接著我們就在跳出的視窗中，輸入您想要收取的**其他信箱電子郵件地址**，輸入完畢繼續



- 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](#)

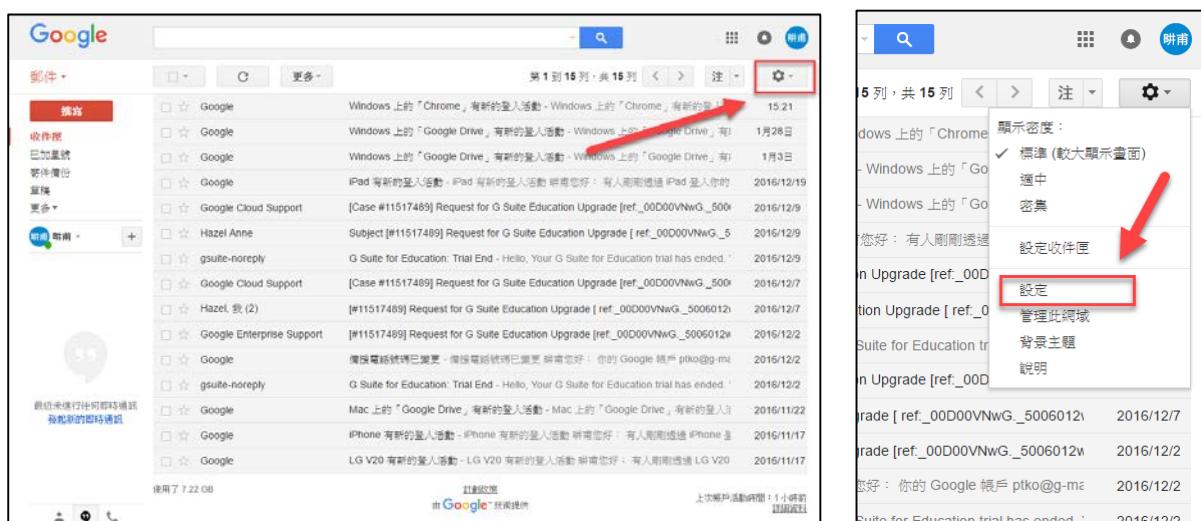


- 回到畫面後看到帳號資訊就大功告成了！



## Gmail 如何轉寄郵件到學校信箱

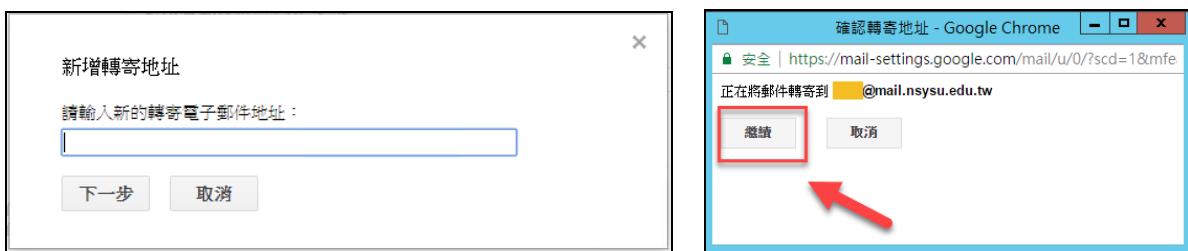
- 我們可以將 Gmail 信件轉寄到學校信箱，這樣我們就可以在學校的信箱內收取 Gmail 信件而不需要開啟 Gmail 網站，這樣的概念延伸，我們可以將收到信件就轉寄副本給第三人，或者另一個更為慣用的信箱，而不需要改變使用習慣。
- 登入 Gmail 後點選右上方齒輪圖案 ，開啟「設定」



- 選擇「轉寄和 POP/IMAP」，並挑選轉寄內的新增轉寄地址



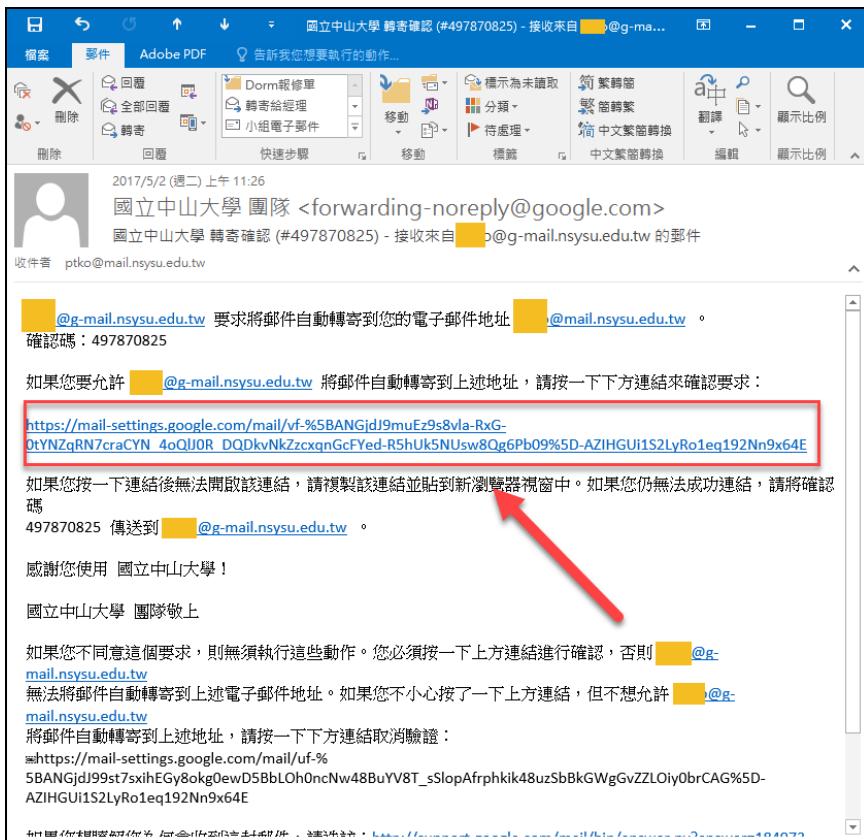
- 在跳出的視窗內輸入想要轉寄出的郵件地址，確認後繼續



- 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 ，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

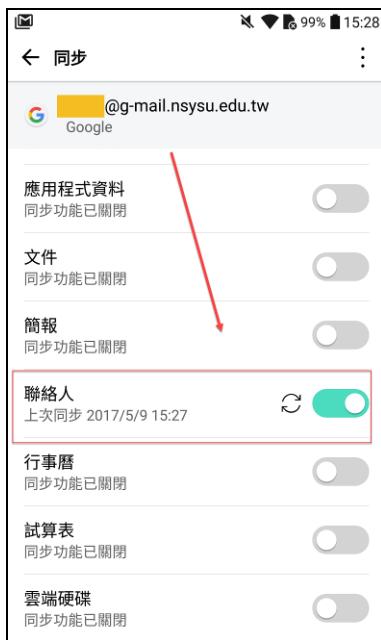
IOS 系統

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



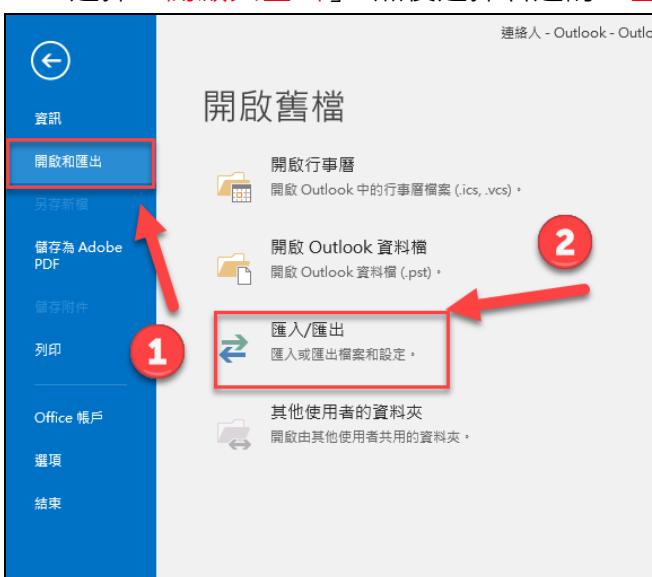
- 挑選您需要的格式，我們下面以 Office outlook 作為範例，請選擇「Outlook CSV 格式」



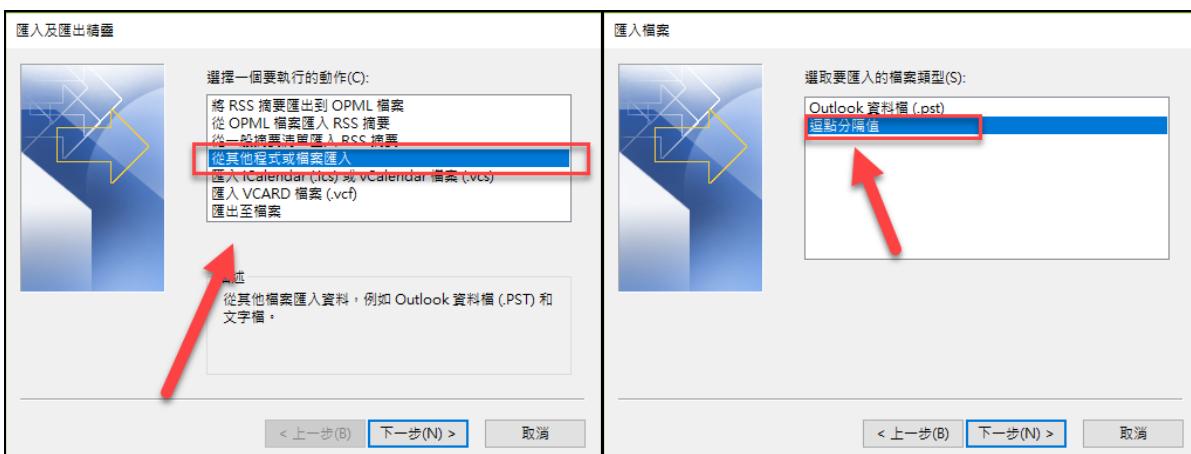
■ Google 會幫我們下載一個 contacts.csv 的檔案，我們開啟 Office outlook 選擇「檔案」



■ 選擇「開啟與匯出」，然後選擇右邊的「匯入/匯出」



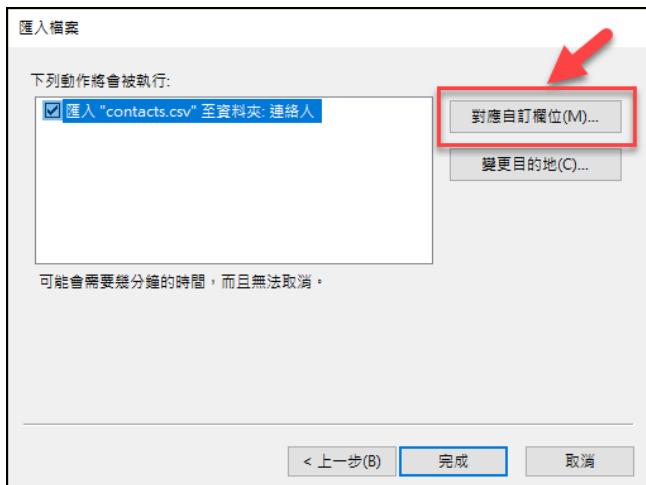
■ 選擇「從其他程式或檔案匯入」，然後選擇「逗點分隔檔」



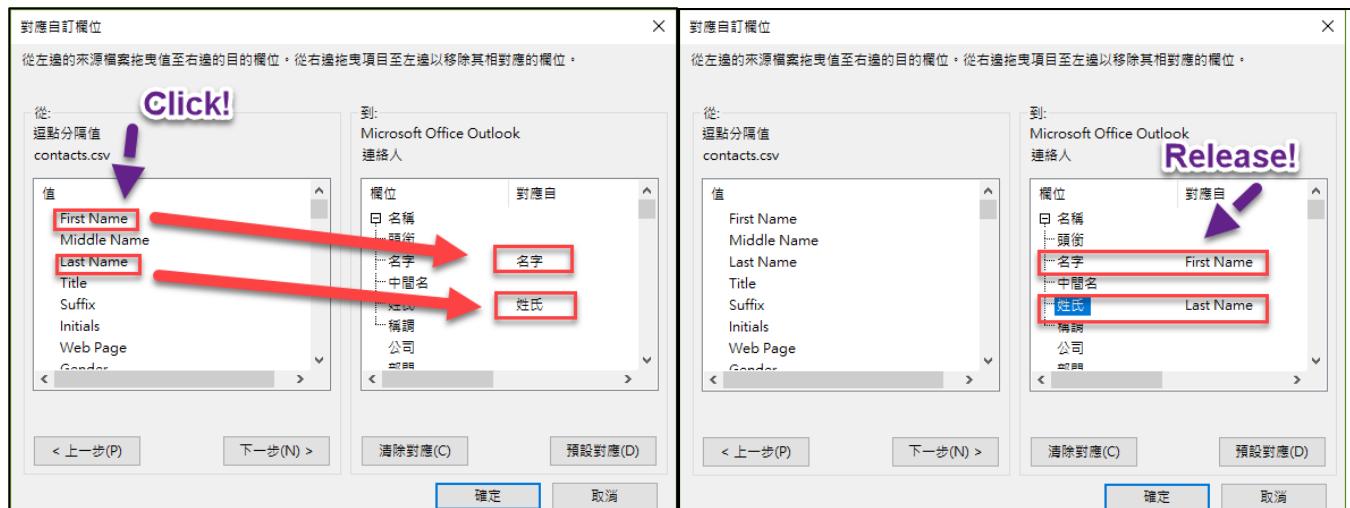
■ 挑選我們剛剛下載的 `contact.csv` 並確認匯入的地方是 outlook 檔案的「聯絡人」



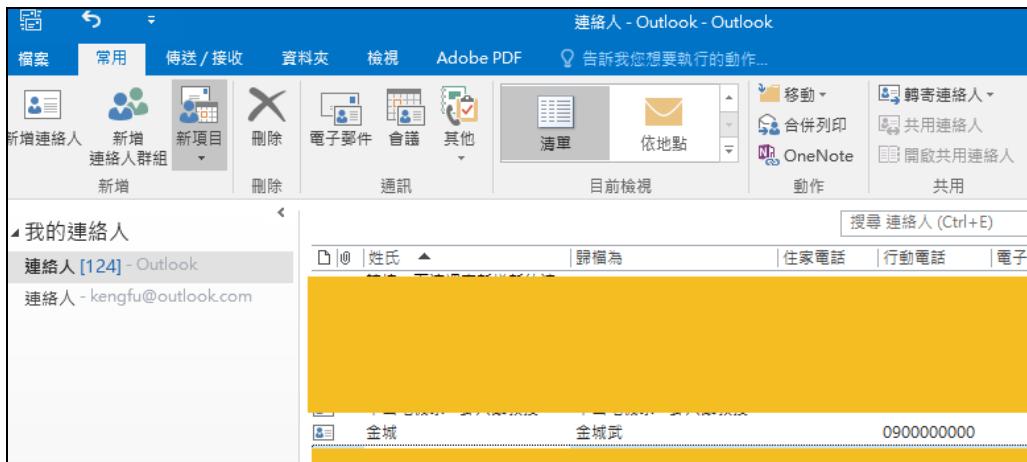
■ 因為使用的中文版 Outlook 跟 Gmail 匯出的英文欄位名稱不同，接下來要做「對應自訂欄位」



■ 滑鼠點擊左邊的項目，拉到右邊對應的項目放開，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

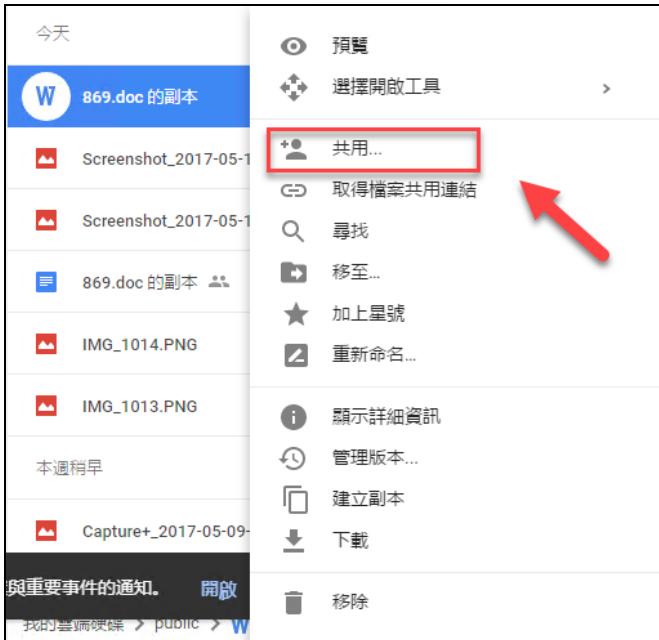
- 在手機上按住想要分享的檔案，在電腦上則是點擊右鍵，會出現功能選單
- 確認圖示與敘述，如下依序所示，IOS 手機會直接將連結複製於剪貼簿上、Android 手機將出現功能選單，PC 則會出現對話視窗



- 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）

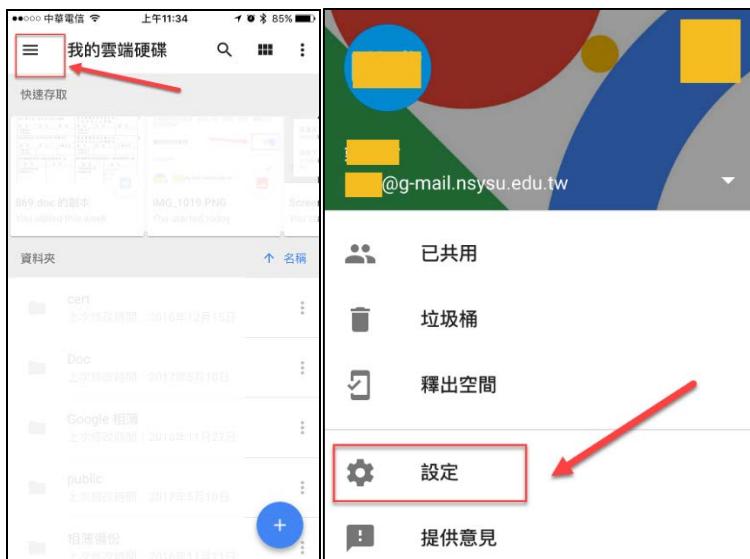


## 與 Google Drive 結合，相片備份檔案實體化

- 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



### 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)。

提醒 取消訂閱：您將無法

**建立新日曆** **匯入日曆** **匯出日曆** 取消訂閱：您將無法

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 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，該日曆均自動接受。

[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。

**ICAL** 圖示 將此程式碼貼至您的網站。  
自訂顏色、大小與其他選項

**ICAL 網址：** **ICAL HTML** (日曆 ID：g-mail.nsysu.edu.tw\_mnbkqa8rosoe4jnbrg40k7f32c@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：** **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：** **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：** **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\\_mnbkqa8rosoe4jnbrg40k7f32c%40group.calendar.google.com/private-16f/basic.ics](https://calendar.google.com/calendar/ical/g-mail_nsysu.edu.tw_mnbkqa8rosoe4jnbrg40k7f32c%40group.calendar.google.com/private-16f/basic.ics)

警告：任何能看到此連結的人都能夠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」

連絡人 - Outlook - Outlook

**檔案** 常用 傳送 / 接收 資料夾 檢視 Adobe PDF 告訴我您想要執行的動作...

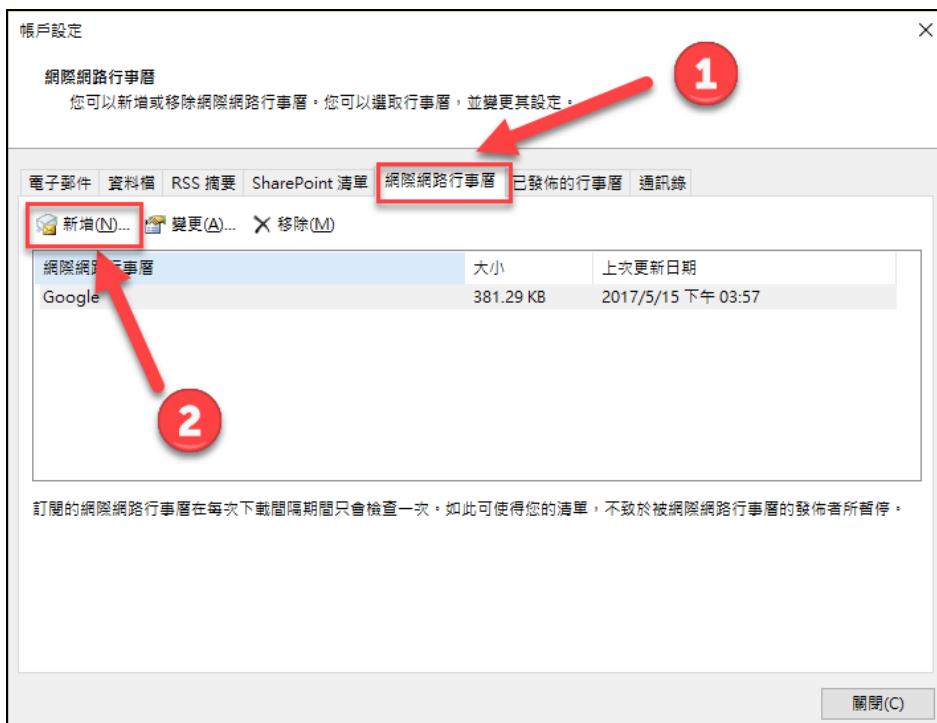
新增連絡人 新增 新項目 通訊 電子郵件 會議 其他 滾動 依地點

新增 連絡人群組 新增 刪除 通訊

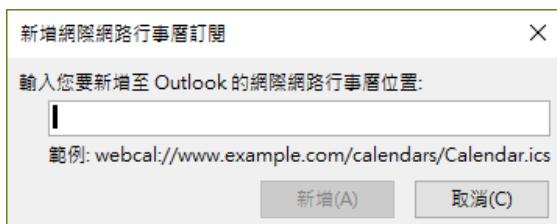
■ 點選「資訊」，再點選「帳戶設定」



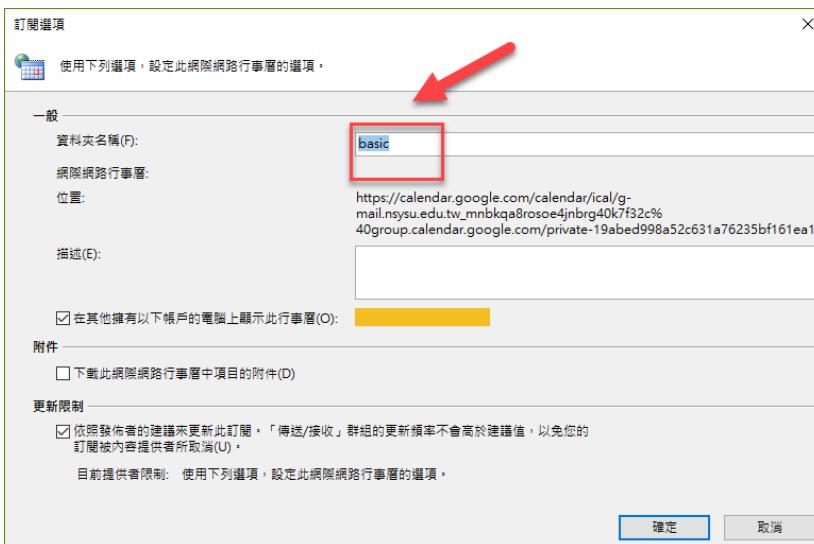
■ 選擇「網際網路行事曆」，再點選「新增」



■ 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



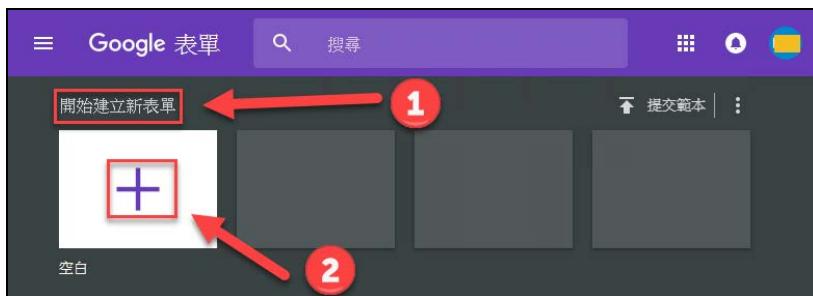
## ■ 這樣便可以在 Outlook 裡面瀏覽行事曆



## 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，下方選填標籤則是可以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

問題

出席人數

說明

1 到 10

1 標籤 (選填)

10 標籤 (選填)

回覆

線性刻度

## 志明與春嬌的婚宴

出席人數

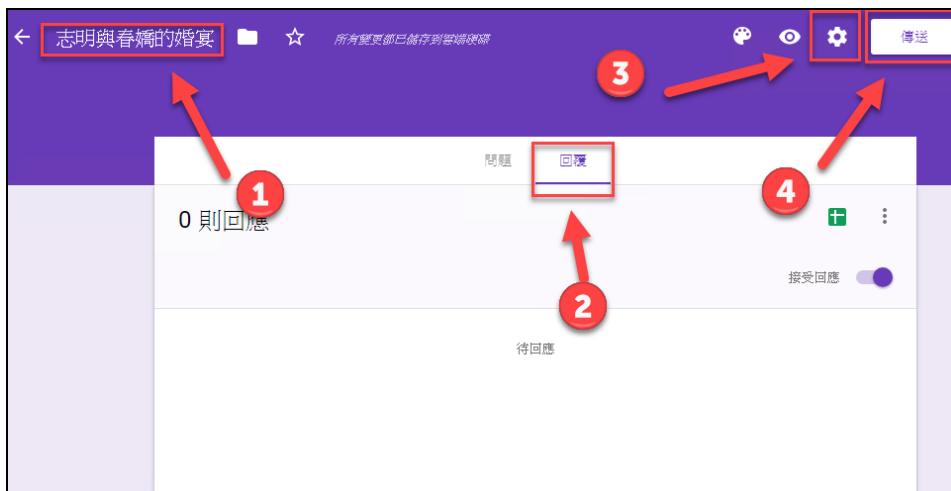
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

台幣1600  台幣16000

返回 提交

請勿利用 Google 表單送出密碼。

- ◆ 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



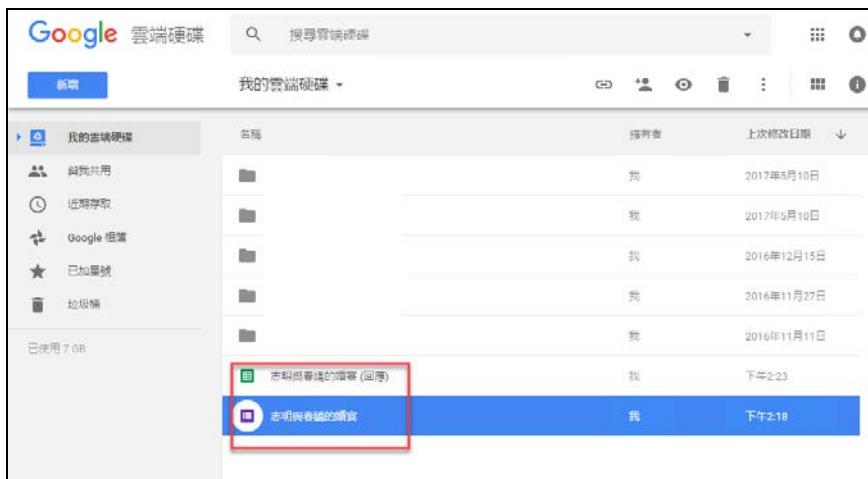
- ◆ 點擊「傳送」可以選擇要給哪些使用者填寫表單，可以是輸入電子郵件、網頁連結以及產生內嵌式網頁原始碼，這邊我們選擇以網頁連結方式，而上半部「收集使用者名稱」則是與「設定」內的「收集電子郵件地址」為相同選項，同時 Google 表單亦可協助張貼於社群網站內，端看使用者用途決定，選擇後系統會自動儲存，直接複製取用連結或短網址即算完成表單作業



- ◆ 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

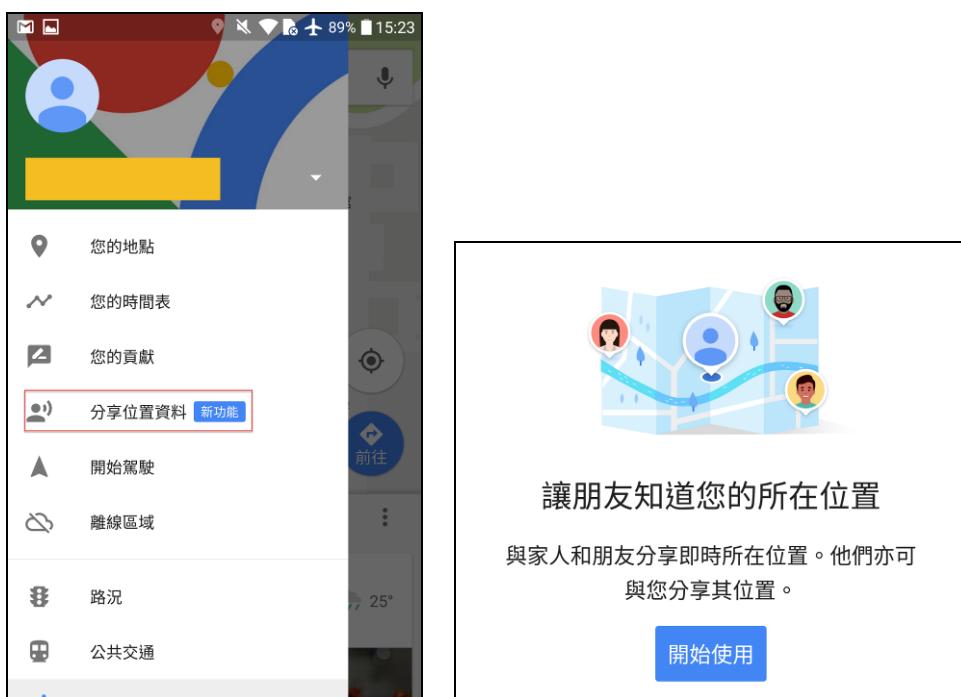
### 分享位置

- 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



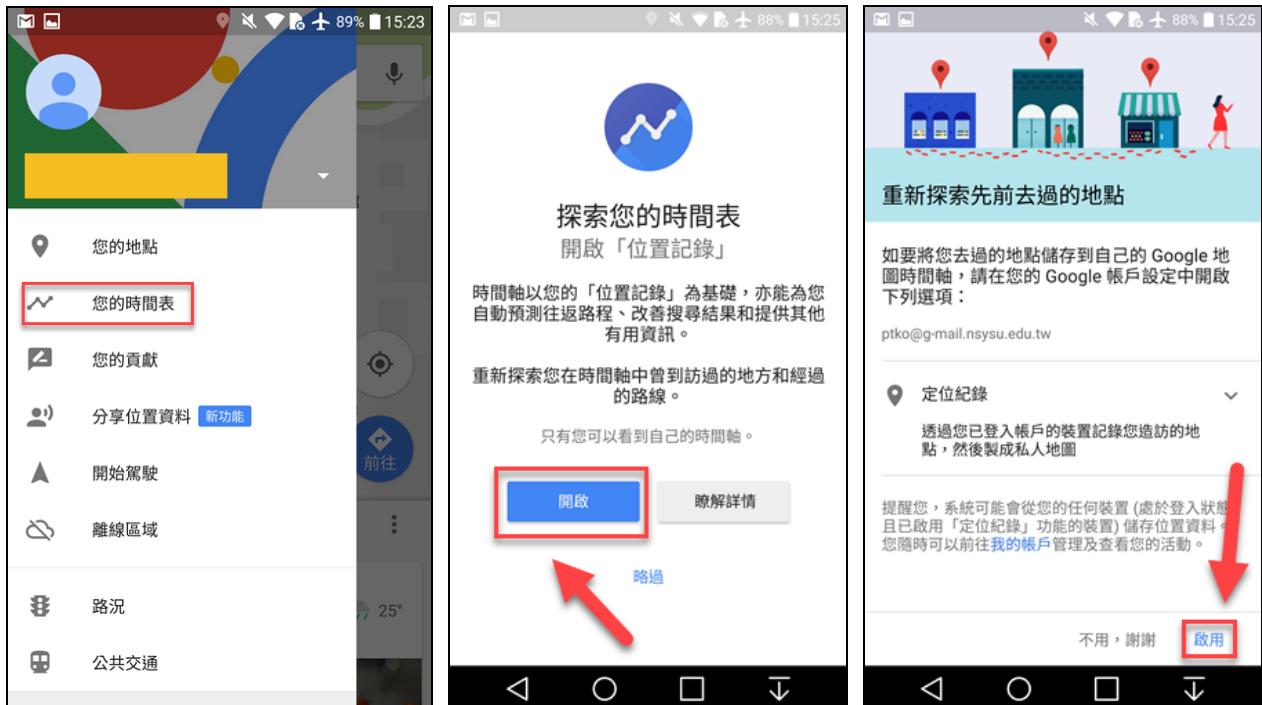
## 時間軸

- 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

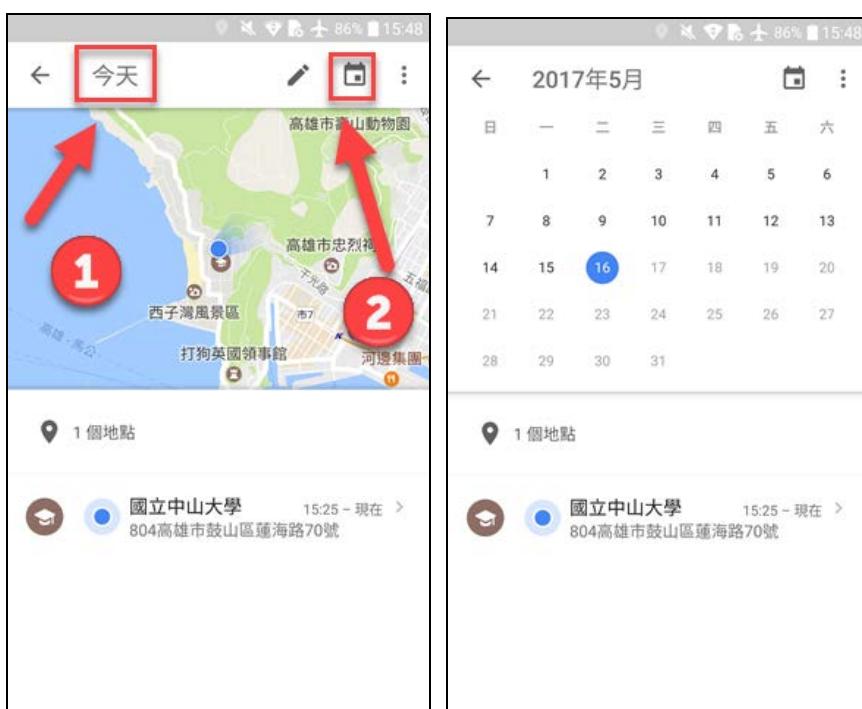
IOS 系統 / Android 系統	本功能兩種系統畫面相似
---------------------	-------------

★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」則是可以管理群組成員，「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」

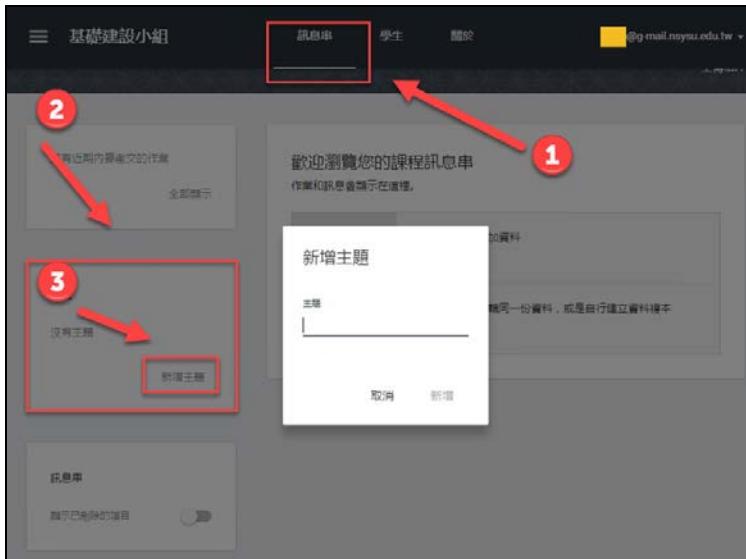


- ◆ 這邊輸入名稱或電子郵件，但基本上幾乎是完全輸入 Google 才能比對出正確人選，送出邀請對方回覆後便可直接於成員內看見

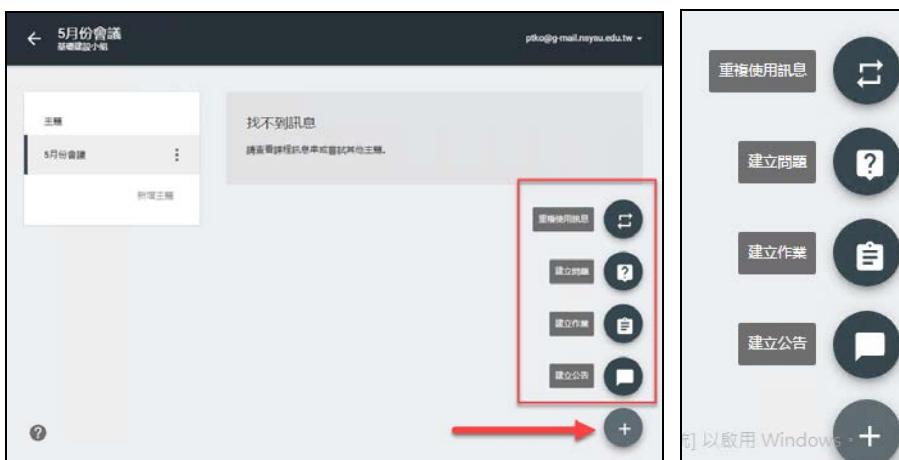


## 教師(管理者)：新增主題 (張貼公告)

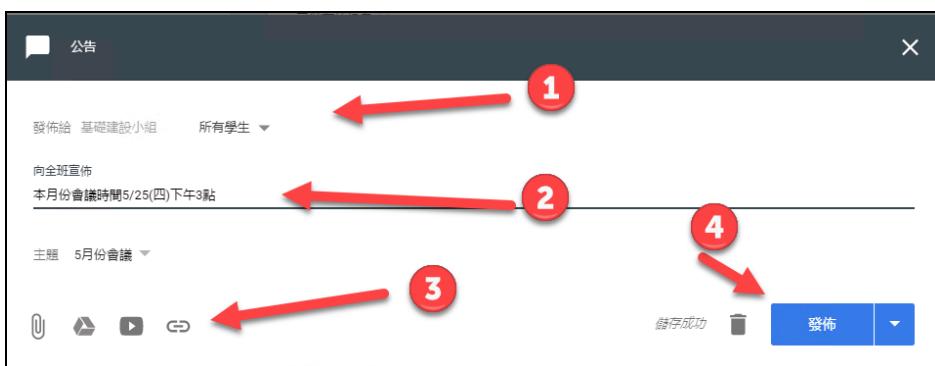
- ◆ 接下來在群組公告一個開會事項，要求繳交會議資料，回到「訊息串」，點選「新增主題」



- ◆ 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」

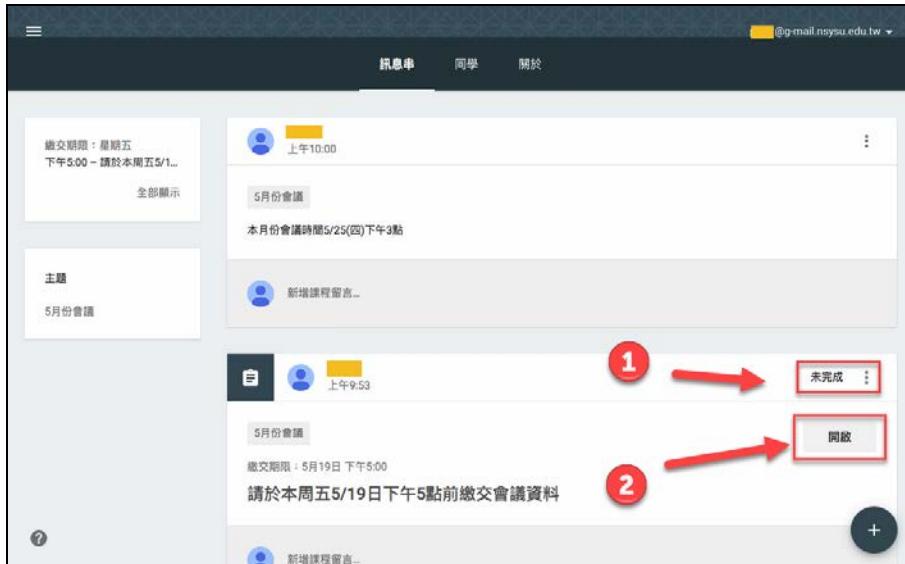


- ◆ 完成後可以在主題頁面看見我們張貼的公告及作業兩種訊息，任一訊息都可以選擇「移至頂端」

The screenshots illustrate the process of pinning an assignment to the top of a theme page. The top image shows the '5月份會議' page with a pinned announcement and an assignment card. The middle image shows the assignment card's details with a red box around the 'Move to Top' option in the more menu. The bottom image shows the assignment pinned at the top of the theme page.

## 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」

