

「Google Apps 應用服務～gmail」簡易操作

Google Apps 為 Google 所提供的線上應用程式之套裝服務。其內容包含電子郵件信箱，日曆，文件製作及試算表...等等。Gmail 則提供 7 GB 以上 (持續增加中) 的儲存空間存放 Gmail 郵件，是個容量大、免費的好用工具。

一、申請 Google 帳號

二、登入 gmail 帳號

1.由於是教育局的專屬 Gmail，所以登入位置與一般 Gmail 也不一樣，可以從兩個方式進入

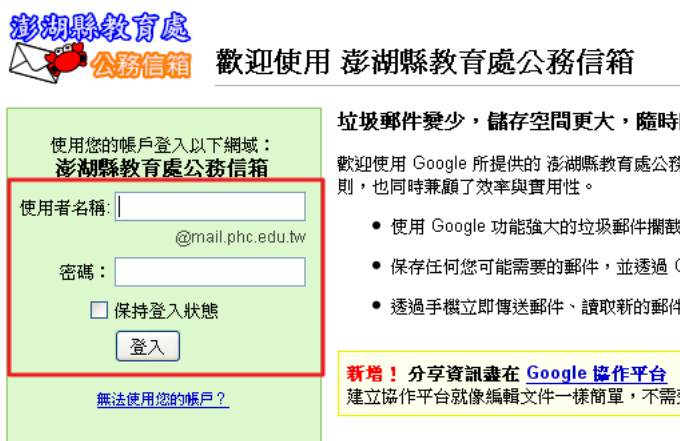
◇直接輸入網址：<http://gmail.mail.phc.edu.tw>

◇教育局首頁，右方 logo 進入



2. 第一次登入時，Google 會詢問其是否接受服務條款，必須輸入隨機產生的字元後，按下「我接受，請轉至我的信箱」方能繼續使用

3.點選後，輸入「帳號」與「密碼」



4.輸入正確的帳密後，系統會採加密導引至個人信箱內

正在載入 wops@mail.phc.edu.tw...

5.第一次登入後，請自行修改密碼

6.的 Gmail 操作介面

- ◇畫面的左上方是切換不同的 Google 應用程式，可以選擇使用「日曆、文件、協作平台」
- ◇畫面的右上方是設定 Gmail 的細部功能、提供操作說明與 Gmail 登出
- ◇畫面的左方是與操作 Gmail 有關的選項，可以自訂信件分類、通訊錄與即時通訊
- ◇畫面的右方是寫信與看信的區塊



三、通訊錄

1. 新增聯絡人
2. 匯入通訊錄(下載「文澳國小教師通訊錄」(wopsteacher.csv))
3. 建立群組
4. 加入群組成員(聯絡人)

四、撰寫郵件

1. 點選畫面左方的「撰寫郵件」



2. 輸入新郵件欄位

收件者：填入收件者的郵件地址(或從通訊錄中選取)

主旨：關於這封信的主要目的，欄位上有一排簡單的工具列，可以用來設定字型顏色、粗細、大小、表情符號等

3. 填寫完畢後，按下「傳送」，便完成寄信囉！

五、收信，平常登入後系統就會自動收信，或是點選畫面左方的「收件匣」即可。剛開始登入時，Gmail 系統會自動發送三封信件，有空閱讀這些信件，可以增進對 Gmail 操作的理解

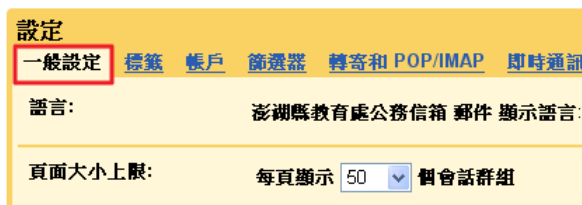
六、Gmail 會將與「主旨」相同的信件合併為同一封，當你點選信件時，Gmail 會展開「會話式」畫面，這是 Gmail 的特色，不僅使用者閱讀信件時更清楚來龍去脈，也讓收信匣更有條理

七、Gmail 自訂介面設定(修改帳號名稱、密碼、簽名檔及個人圖片)

1. 所有的設定方式均由畫面右上方，點選「設定」進入

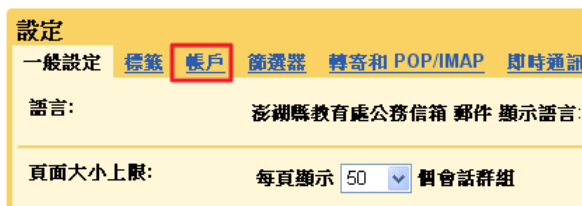


2. 個人圖片與簽名檔：選「一般」標籤



- ◇向下拉至「我的圖片」：選擇「變更圖片」，可以更改即時通訊的個人圖片
- ◇「簽名」欄位輸入代表性的內容，可以製作成簽名檔
- ◇更改完畢後，記得按下「儲存變更」

3. 更改帳號名稱與密碼：一樣在設定內，選擇「帳戶」標籤



- ◇「以這個地址寄送郵件」欄位右方的「修改資訊」可以變更帳號的顯示名稱



◇點選底下「Google 帳戶設定」後，可以更改郵件密碼，更改密碼前，必須先輸入舊密碼，新密碼至少要六個字元

個人設定

安全性

[變更密碼](#)

[授權應用程式和網站](#)

資訊主頁

[檢視儲存於此帳戶的資料](#)

電子郵件地址

wops@mail.phc.edu.tw (主要電子郵件)

4. 變更背景主題：選擇「背景主題」標籤，在喜歡的主題圖案上，按下滑鼠左鍵，系統即會自動套換背景主題



八、標籤：郵件分類：預設的標籤有有「收件匣」、「已加星號」、「寄件備份」...等，這些標籤都是可以自由新增或隱藏

1. 「已加星號」：快速選擇幾封信件來觀看時，「已加星號」是非常方便的功能
2. 同一封郵件，可以建立多個標籤
3. 管理標籤：新增、更名、隱藏、顯示、移除
4. 利用標籤搜尋，找出郵件：label: 標籤名稱



九、工作表：類似備忘錄的功能，可以做為提示自己代辦事項的小工具

1. 按下工作表中右下方的「+」按鈕，可以新增代辦事項
2. 詳細的內容可以點選「>」按鈕，設定完成日期及輸入相關資料



3. 當完成工作時，「勾選」代辦事項前方的空格，系統會自動劃記此事項，表示工作已完成

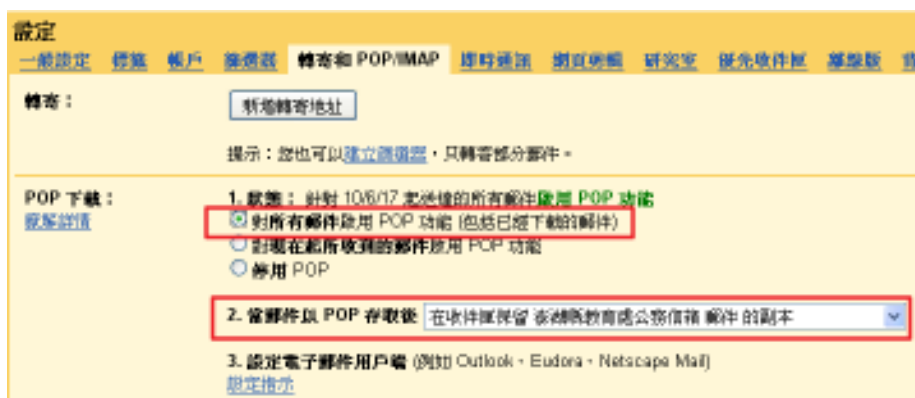
十、即時通訊：似類即時通、MSN 的功能

1. 要進行「即時通訊」需先「邀請」，待對方同意後，即可進行即時通訊



十一、利用 Outlook 來收發 Gmail 電子郵件(POP3 方式)

1. 登入 Gmail，選擇右上角「設定」，選擇「轉寄和 POP/IMAP」
2. 選取 POP 下載：「對所有郵件啟用 POP 功能(包括已經下載的郵件)」打勾
3. 選擇「封存 澎湖縣教育局公務信箱 郵件 的副本」，完成後按下「儲存變更」



4. 開啓 Outlook 2003 → 選擇「工具」→ 電子郵件帳號



5. 選擇「新增郵件帳號」(有設定使用 ms1 POP 功能者，請選擇「檢視或變更現有的電子郵件帳號」)

這個精靈將指引您，變更電子郵件帳號以及 Outlook 所使用的目錄。

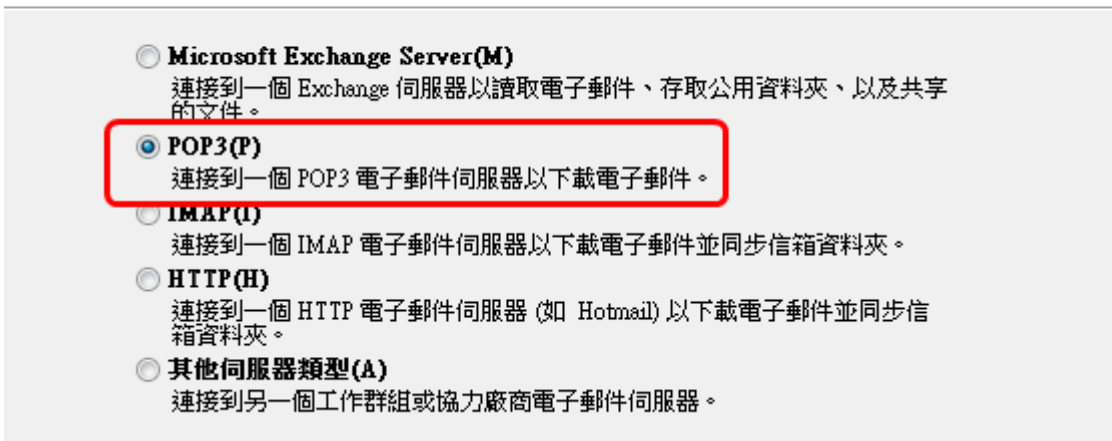
電子郵件

- 新增電子郵件帳號(E)
- 檢視或變更現有的電子郵件帳號(V)

6. 伺服器類型選擇「POP3」

伺服器類型

您可以選擇新的電子郵件帳號要使用的伺服器類型。



7. POP3 電子郵件設定，請依序填入相關資料

◇您的名稱：姓名或暱稱

◇使用者名稱：帳號@mail.phc.edu.tw

◇內送郵件伺服器：pop.gmail.com

◇電子郵件地址：帳號@mail.phc.edu.tw

◇密碼：登入密碼

◇外寄郵件伺服器：smtp.gmail.com



8. 按下「其他設定」，選擇「外寄伺服器」：「我的外寄伺服器需要驗證」打勾

一般 外寄伺服器 連線 進階

我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證(O)

使用與內送郵件伺服器相同的設定(U)

使用下列登入(L)

使用者名稱(N):

密碼(P):

記住密碼(R)

使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(S)

在傳送郵件前登入內送郵件伺服器(I)

9. 選擇「進階」：為了連線安全考量，皆使用加密連線

◇內送伺服器填入「995」，「此伺服器需要加密連線」打勾

◇外寄伺服器填入「465」，「此伺服器需要加密連線」打勾

◇完成後請按下「確定」

一般 外寄伺服器 連線 進階

伺服器連接埠號碼

內送伺服器 (POP3)(I): 995

此伺服器需要加密連線 (SSL)(E)

外寄伺服器 (SMTP)(O): 465

此伺服器需要加密連線 (SSL)(C)

伺服器逾時(T)

短 長 1分

傳送

在伺服器上保留一份郵件複本(L)

超過下列天數後就從伺服器移除(R) 10 天

從「刪除的郵件」中移除時從伺服器移除(M)

10. 回到步驟 7，可按下「測試帳號設定」，確認設定值是否有誤

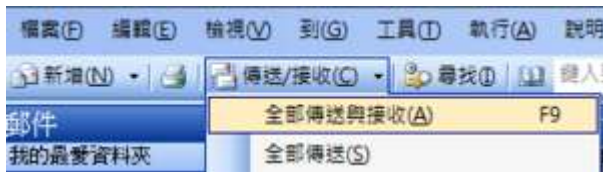
測試帳號設定

恭喜您！已成功完成所有的測試。按一下 [關閉] 再繼續。

工作	連線	狀態
✓ 建立網絡連線		已完成
✓ 尋找外寄郵件伺服器 (SMTP)		已完成
✓ 尋找內送郵件伺服器 (POP3)		已完成
✓ 登入到內送郵件伺服器 (POP3)		已完成

11. 若無錯誤，按「下一步」，選擇「完成」

12. 回到 Outlook 2003，按下「傳送/接收」→ 全部傳送與接收



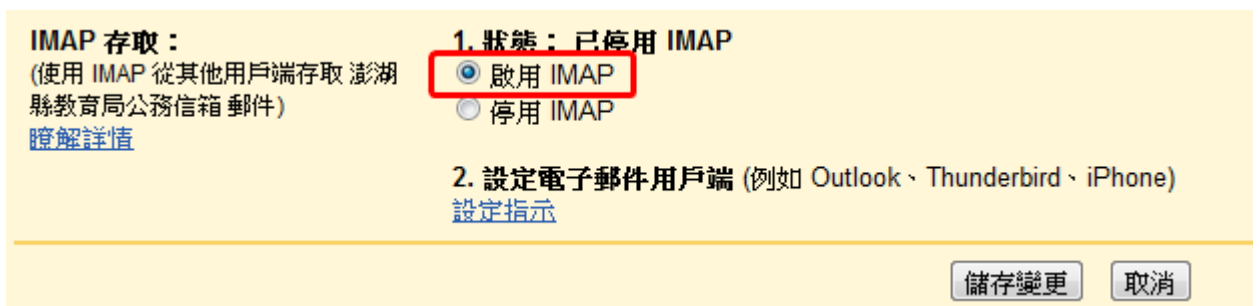
13. 從教育局 Gmail 郵件主機下載信件



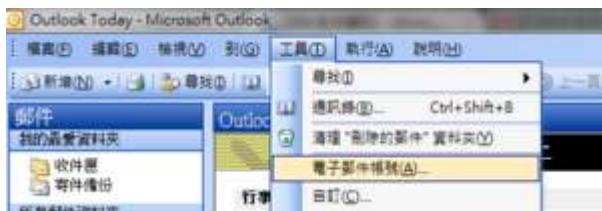
14. POP3 設定完成！

十二、 利用 Outlook 來收發 Gmail 電子郵件(IMAP 方式)

1. 登入 Gmail，選擇右上角「設定」，選擇「轉寄和 POP/IMAP」
2. IMAP 存取：選擇「啟用 IMAP」
3. 選擇「轉寄和 POP/IMAP」，完成後按下「儲存變更」



4. 開啓 Outlook 2003 → 選擇「工具」→ 電子郵件帳號



5. 選擇「新增郵件帳號」

這個精靈將指引您，變更電子郵件帳號以及 Outlook 所使用的目錄。

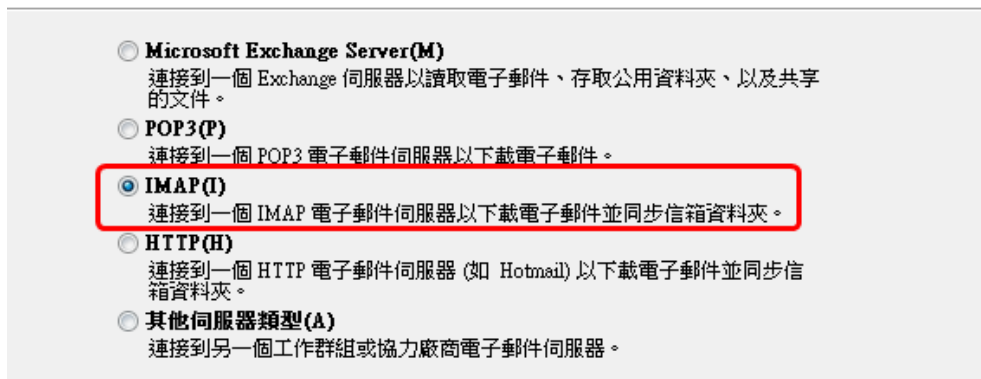
電子郵件

- 新增電子郵件帳號(E)
- 檢視或變更現有的電子郵件帳號(V)

6. 伺服器類型選擇「IMAP」

伺服器類型

您可以選擇新的電子郵件帳號要使用的伺服器類型。



- Microsoft Exchange Server(M)**
連接到一個 Exchange 伺服器以讀取電子郵件、存取公用資料夾、以及共享的文件。
- POP3(P)**
連接到一個 POP3 電子郵件伺服器以下載電子郵件。
- IMAP(I)**
連接到一個 IMAP 電子郵件伺服器以下載電子郵件並同步信箱資料夾。
- HTTP(H)**
連接到一個 HTTP 電子郵件伺服器 (如 Hotmail) 以下載電子郵件並同步信箱資料夾。
- 其他伺服器類型(A)**
連接到另一個工作群組或協力廠商電子郵件伺服器。

7. IMAP 電子郵件設定，請依序填入相關資料

◇您的名稱：姓名或暱稱

◇使用者名稱：帳號@mail.phc.edu.tw

◇內送郵件伺服器：imap.gmail.com

◇電子郵件地址：帳號@mail.phc.edu.tw

◇密碼：登入密碼

◇外寄郵件伺服器：smtp.gmail.com

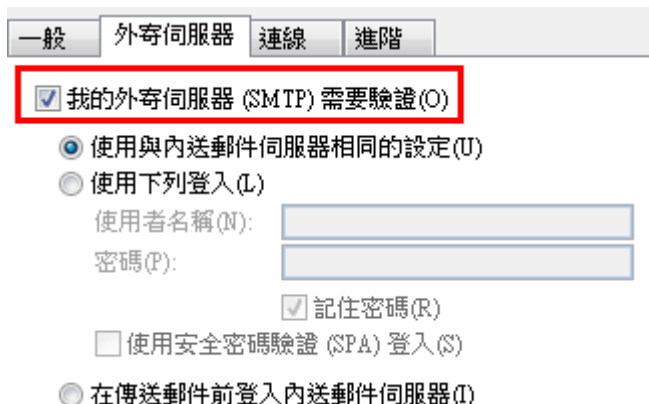


請按照電子郵件設定 (IMAP)
您的電子郵件帳號需要這些設定才能生效。

- 1. 使用者資訊**
您的名稱(N): 林可傑
電子郵件地址(E): ad@ntdmail.phc.edu.tw
- 2. 登入資訊**
使用者名稱(N): ad@ntdmail.phc.edu.tw
密碼(P): *****
 記住密碼(R)
- 3. 伺服器資訊**
內送郵件伺服器 (IMAP)(I): imap.gmail.com
外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): smtp.gmail.com
- 4. 其他設定**
其他設定(O):

使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(S)

8. 按下「其他設定」，選擇「外寄伺服器」：「我的外寄伺服器需要驗證」打勾

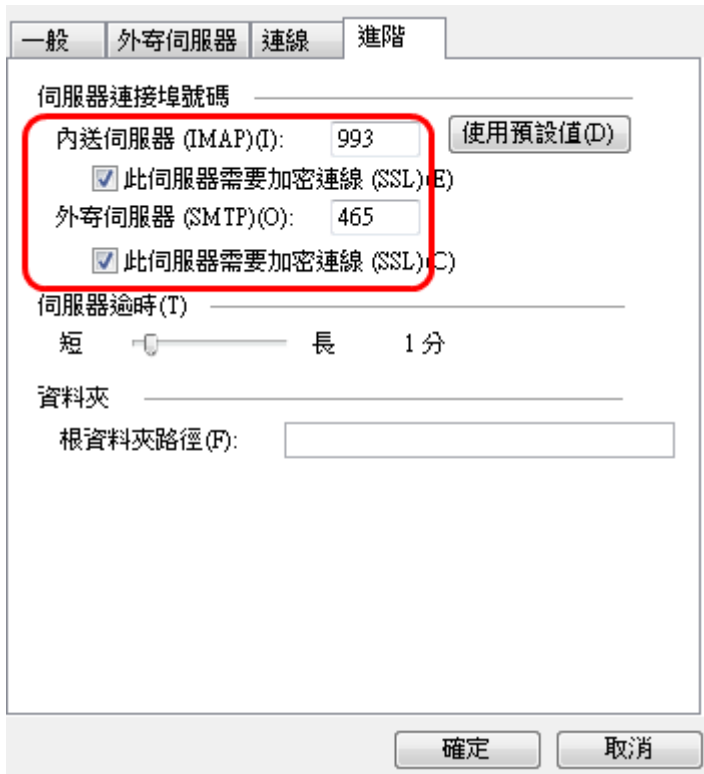


一般 外寄伺服器 連線 進階

我的外寄伺服器 (SMTP) 需要驗證(O)

- 使用與內送郵件伺服器相同的設定(U)
- 使用下列登入(L)
使用者名稱(N):
密碼(P):
 記住密碼(R)
- 使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(S)
- 在傳送郵件前登入內送郵件伺服器(I)

9. 選擇「進階」：爲了連線安全考量，皆使用加密連線
 - ◇內送伺服器填入「993」，「此伺服器需要加密連線」打勾
 - ◇外寄伺服器填入「465」，「此伺服器需要加密連線」打勾
 - ◇完成後請按下「確定」



10. 按「下一步」，選擇「完成」

11. 回到 Outlook 2003，按下「傳送/接收」→ 全部傳送與接收



12. 從教育局 Gmail 郵件主機下載信件



13. IMAP 設定完成！此時 Outlook 左方會出現 IMAP 資料夾(內容將與 Gmail 郵件主機資料夾同步)