

Google系列課程-你真的搞懂了 Gmail了嗎?

資訊處 校務系統組

林治遠

nick_lin@tmu.edu.tw

大綱

- * 利用Gmail統整多個郵件帳號
- * 用Gmail替代其他身分發信
- * 委派他人共管Gmail帳戶
- * Google行事曆的共用、共享功能
- * 用Google行事曆繪製甘特圖

壹、利用 Gmail 統整多個郵件帳號

利用 Gmail 統整多個郵件帳號

[來源信箱的設定]

* 登入子信箱中，選擇”設定”：

Google

Gmail

第 1 - 6 列 (共有 6 列)

1. 於此處按下滑鼠左鍵

2. 按下設定鍵

選取	收藏	刪除	名稱	內容
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail 團隊	治遠已授予您 Gmail 帳戶的存取權，接受或拒絕？ - 治遠您好，林治遠 已授予您 代表他們閱讀、刪除以及
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail 團隊	Gmail 確認 - 以這個地址寄送郵件 chihyuan.lin2@gmail.com - 您已要求新增 chihyuan.lin2@gmail.com 至您
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Google+ 小組	開始使用 Google+ - 治遠你好，歡迎使用 Google+！ 與你關心的人分享生活點滴、探索你
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox with colors and themes, check out the T
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit different. Learn these 4 basics and
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile phone The days of needing your comput

顯示密度：
✓ 標準
適中

設定
主題
意見回饋
進入導覽課程
說明

已使用 0%
您使用了 10.1 GB 配額中的 0 GB

©2013 Google - 條款及隱私權

註冊資料

尋找聊天對象

利用 Gmail 統整多個郵件帳號 [來源信箱的設定]

* 打開允許"POP下載"功能:

The screenshot shows the Gmail settings page for POP/IMAP. The page title is "設定" (Settings). The navigation tabs include "一般設定", "標籤", "收件匣", "帳戶", "篩選器", "轉寄和 POP/IMAP", "即時通訊", "網頁剪輯", "研究室", "離線設定", and "背景主題". The "轉寄和 POP/IMAP" tab is selected. The main content area is titled "轉寄和 POP/IMAP" and contains the following settings:

- 1. 狀態:** 針對 5月19日 起送達的所有郵件啟用 POP 功能。
 - 對所有郵件啟用 POP 功能 (包括已經下載的郵件)
 - 對現在起所收到的郵件啟用 POP 功能
 - 停用 POP
- 2. 當郵件以 POP 存取後:** 在收件匣保留 Gmail 的副本
- 3. 設定電子郵件用戶端 (例如 Outlook、Eudora、Netscape Mail):** [設定說明](#)

Below this section, there is a section for "IMAP 存取":

- IMAP 存取:** (透過 IMAP 從其他用戶端存取 Gmail) [瞭解詳情](#)
- 狀態:** 已停用 IMAP
 - 啟用 IMAP
 - 停用 IMAP
- 設定電子郵件用戶端 (例如 Outlook、Thunderbird、iPhone):** [設定說明](#)

At the bottom of the page, there are two buttons: "儲存變更" (Save changes) and "取消" (Cancel).

Annotations on the screenshot include:

- 1. 切換至"轉寄和 POP/IMAP" 頁籤
- 2. 找到"POP下載"選項
- 3. 勾選啟用POP送信功能

利用 Gmail 統整多個郵件帳號 [主信箱的設定]

* 在主信箱帳號中新增POP3郵件帳戶：

The screenshot shows the Gmail 'Settings' page for account management. The 'Accounts' tab is selected and highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to the 'Accounts' tab with the text: "1. 在'設定'頁面中，選擇'帳戶'頁籤". Below the 'Accounts' section, the 'Add POP3 mail account' option is highlighted with a red box. A second yellow callout bubble points to this option with the text: "2. 選擇新增POP3帳戶!!". The page also shows existing accounts like '林治遠 <yuan1163@gmail.com>' and '林治遠 <chihyuan.lin2@gmail.com>' with their respective 'Add account' links. At the bottom, storage usage is shown as 52 MB out of 10,382 MB.

Gmail 設定

撰寫 一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 網路剪輯 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：
變更密碼
變更密碼救援選項
其他 Google 帳戶設定

以這個地址寄送郵件：
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件地址傳送郵件)
瞭解詳情

林治遠 <yuan1163@gmail.com> 修改資訊

新增您的另一個電子郵件地址

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3)：
瞭解詳情

新增您的 POP3 郵件帳戶

2. 選擇新增POP3帳戶!!

使用 Gmail 收發公司電子郵件嗎？
企業運用 Gmail 收發公司電子郵件，保證如虎添翼。瞭解詳情

授權這些使用者存取我的帳戶：
(允許其他人讀取您的郵件，並替您傳送郵件)
瞭解詳情

林治遠 <chihyuan.lin2@gmail.com> 接受 刪除

新增其他帳戶

- 將其他使用者開啟的會話群組標示為已讀取狀態。
- 將其他使用者開啟的會話群組保留為未讀取狀態。

增加更多儲存容量：
您目前使用了 10,382 MB 配額中的 52 MB (0%)。
需要更多空間嗎？升級儲存容量

mail.google.com/mail/u/0/?shva=1#settings/accounts

利用Gmail統整多個郵件帳號 [主信箱的設定]

* 填入要匯入的電子郵件地址：

設定

一般設定 標

變更帳戶設定

以這個地址寄
(使用 Gmail 從您
郵件)
[瞭解詳情](#)

從其他帳戶檢
POP3) :
[瞭解詳情](#)

使用 Gmail 收
嗎?

授權這些使用
(允許其他人讀取
件)
[瞭解詳情](#)

增加更多儲存

Gmail - 新增您所有的郵件帳戶 - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=ma

新增您的郵件帳戶

輸入要接收郵件的帳戶電子郵件地址
(注意：您還可以新增 5 個帳戶)

電子郵件地址：

取消 下一步»

在此填入您要匯入的郵件地址

當然該信箱必須設定為允許POP3收信!!(如前所述)

利用 Gmail 統整多個郵件帳號 [主信箱的設定]

* 填入子信箱帳號密碼:

The screenshot shows the Gmail 'Add your email account' page in Chinese. The browser title is 'Gmail - 新增您所有的郵件帳戶 - Google Chrome'. The URL is 'https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=ma'. The page title is '新增您的郵件帳戶'. Below the title, it says '輸入 chihyuan.lin2@gmail.com 的郵件設定。瞭解更多資訊'. The main form fields are: '電子郵件地址: chihyuan.lin2@gmail.com', '使用者名稱: chihyuan.lin2', '密碼:', 'POP 伺服器: smtp.gmail.com', and '通訊埠: 995'. There are four checkboxes: '在伺服器上保留已擷取郵件的副本。瞭解詳情' (unchecked), '擷取郵件時，一定要使用安全連線 (SSL)。瞭解詳情' (checked), '將外來郵件標示為: 私人' (checked), and '封存外來郵件 (略過收件匣)' (unchecked). At the bottom, there are buttons for '取消', '« 上一步', and '新增帳戶 »'. Three callouts are present: one pointing to the password field with the text '於此填入匯入信箱之帳號密碼', one pointing to the POP server and port fields with the text '匯入信箱之收件伺服器與通訊埠', and one pointing to the checkboxes with the text '請依實際需求勾選!!'. The background shows the Gmail settings page with a sidebar on the left containing options like '一般設定', '變更帳戶設定', '以這個地址寄', '從其他帳戶檢', '使用 Gmail 收', and '增加更多儲存'.

利用 Gmail 統整多個郵件帳號 [主信箱的設定]

The image shows a screenshot of the Gmail account setup interface in a Google Chrome browser window. The browser title is "Gmail - 新增您所有的郵件帳戶 - Google Chrome" and the address bar shows "https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=ma". The main content area has a yellow header with a green checkmark and the text "已新增您的郵件帳戶。". Below this, it asks "您現在可以從這個帳戶擷取郵件。 您是否也想用 chihyuan.lin2@gmail.com 來傳送郵件？". There are two radio button options: "是的，我想用 chihyuan.lin2@gmail.com 來傳送郵件。" (which is selected and highlighted with a red box) and "否 (您可以稍後再進行此變更)". A "下一步»" button is located below the options. A yellow callout bubble with a red border points to the selected option, containing the text "選擇您是否也要能同時用這個來源信箱傳送郵件". The left sidebar contains various settings categories like "一般設定", "變更帳戶設定", "以這個地址寄", "從其他帳戶檢", "使用 Gmail 收", "授權這些使用", and "增加更多儲存". At the bottom, there is a storage usage notification: "您目前使用了 10,002 MB 配額中的 02 MB (0%) 需要更多空間嗎? 升級儲存容量".

設定

一般設定 標

變更帳戶設定

以這個地址寄
(使用 Gmail 從您
郵件)
[瞭解詳情](#)

從其他帳戶檢
POP3):
[瞭解詳情](#)

使用 Gmail 收
嗎?

授權這些使用
(允許其他人讀取
件)
[瞭解詳情](#)

增加更多儲存

您目前使用了 10,002 MB 配額中的 02 MB (0%)
需要更多空間嗎? [升級儲存容量](#)

線設定 背景主題

已新增您的郵件帳戶。

您現在可以從這個帳戶擷取郵件。
您是否也想用 chihyuan.lin2@gmail.com 來傳送郵件？

是的，我想用 chihyuan.lin2@gmail.com 來傳送郵件。

否 (您可以稍後再進行此變更)

下一步»

選擇您是否也要能同時
用這個來源信箱傳送郵
件

利用 Gmail 統整多個郵件帳號 [主信箱的設定]

* 再選擇於寄信時所要顯示的名稱：



The screenshot shows the Gmail 'Settings' page with a modal window titled '加入您的其他電子郵件地址' (Add your other email address). The modal prompts the user to enter information for an alias. The name field is filled with '林治遠' (Lin Zhiyuan) and the email address field is filled with 'chihyuan.lin2@gmail.com'. There is a checked checkbox for '視為別名' (Treat as alias) and a link for '瞭解詳情' (Learn more). Below the fields are buttons for '取消' (Cancel) and '下一步' (Next). A red callout bubble points to the name field with the text '填寫寄件時所要顯示的個人資訊' (Personal information to be displayed when sending).

設定

一般設定 標

變更帳戶設定

以這個地址寄 (使用 Gmail 從您郵件) 瞭解詳情

從其他帳戶檢 POP3) : 瞭解詳情

使用 Gmail 收嗎?

授權這些使用 (允許其他人讀取件) 瞭解詳情

增加更多儲存

Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=cf&cfmf=true&cfa=chihyua

加入您的其他電子郵件地址

輸入您其他電子郵件地址的相關資訊。
(您的外寄郵件上會顯示您的姓名和電子郵件地址)

名稱: 林治遠

電子郵件地址: chihyuan.lin2@gmail.com

視為別名。 [瞭解詳情](#)

指定不同的 [\[回覆至\] 地址](#) (選用)

取消 下一步 »

填寫寄件時所要顯示的個人資訊

線設定 背景主題

您目前使用了 10,002 MB 配額中的 92 MB (0%)
需要更多空間嗎? [升級儲存容量](#)

利用 Gmail 統整多個郵件帳號 [主信箱的設定]

* 傳送驗證信至來源信箱中：



利用Gmail統整多個郵件帳號 [在來源信箱中進行授權驗證]

* 再次登入到來源信箱中，可看到認證確認信件：

Google

Gmail

第 1 封，共 7 封

機寫

收件匣

已加星號

重要郵件

寄件備份

草稿

治遠

與親朋好友保持聯繫，讓您的社交圈成員透過 Hangouts 與您面對面互動。
瞭解詳情

啟用我的社交圈

發起 Hangouts

Gmail 確認 - 以這個地址寄送郵件 chihyuan.lin2@gmail.com 收件匣 x

Gmail 團隊 <mail-noreply@google.com> 0:04 (0 分鐘前) ☆

寄給我

您已要求新增 chihyuan.lin2@gmail.com 至您的 Gmail 帳戶中。
確認碼：58775575

在您可以使用 Gmail 帳戶 (yuan1163@gmail.com) 從 chihyuan.lin2@gmail.com 傳送郵件之前，請按一下下列的連結以確認您的要求。

<https://mail.google.com/mail/f-8308364c9a-chihyuan.lin2%40gmail.com-EKFcrEoCZKwrBAOHFYeCeKMWSi0>

如果您按一下連結時連結損壞，請將連結複製並貼上至新的瀏覽器視窗。如果您無法存取連結，請登入至您的 Gmail 帳戶，然後按一下任何頁面上方的 [設定]。
開啟 [帳戶] 標籤，找出您想要新增到 [以這個地址寄送郵件：] 區段的電子郵件地址。然後，按一下 [驗證] 並輸入確認碼：58775575

感謝您使用 Gmail！

Gmail 團隊敬上

如果您未提出這個要求，或者不想要將此電子郵件地址新增到您的 Gmail 帳戶，就不需要進一步的動作。除非您按一下上方的連結確認要求，否則 yuan1163@gmail.com 無法使用您的電子郵件地址傳送郵件。如果您不想要讓 yuan1163@gmail.com 使用您的地址傳送郵件，但是不小心按了連結，請按一下下方的連結來取消驗證：
<https://mail.google.com/mail/g-8308364c9a-chihyuan.lin2%40gmail.com-EKFcrEoCZKwrBAOHFYeCeKMWSi0>

按下這個連結，即完成帳號匯入!!

利用Gmail統整多個郵件帳號 [完成匯入]

* 回到主帳號，可看到合併進來的e-mail信箱：

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：
變更密碼
變更密碼救援選項
其他 Google 帳戶設定

以這個地址寄送郵件：
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件地址傳送郵件)
[瞭解詳情](#)

林治遠 <yuan1163@gmail.com>
林治遠 <chihyuan.lin2@gmail.com> 
新增您的另一個電子郵件地址

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3)：
[瞭解詳情](#)

chihyuan.lin2@gmail.com
最近檢查時間：3 分鐘前。擷取了一封郵件。 [檢視記錄](#) [立即檢查郵件](#)

新增您的 POP3 郵件帳戶

使用 Gmail 收發公司電子郵件嗎？
企業運用 Gmail 收發公司電子郵件，保證如虎添翼。 [瞭解詳情](#)

授權這些使用者存取我的帳戶：
(允許其他人讀取您的郵件，並替您傳送郵件)
[瞭解詳情](#)

林治遠 <chihyuan.lin2@gmail.com>
新增其他帳戶

- 將其他使用者開啟的會話群組標示為已讀取狀態。
- 將其他使用者開啟的會話群組保留為未讀取狀態。

保持聯繫，讓成員透過與您面對面互
的社交圈
uts

gle.com/mail/u/0/?shva=1#settings/accounts
您目前使用了 10,300 MB 配額中的 50 MB (0%)

貳、用Gmail替代其他身分發信

以不同的信箱帳號發送郵件

- * 結合多個信箱帳號，可分別用不同的帳號將寄送信件。
- * 不須登入其他帳戶，直接在Gmail帳戶中即可完成作業。

用 Gmail 替代其他身分發信 [新增郵件信箱]

* 進入設定選單，加入新的寄送電子郵件：

設定

1. 進入帳戶頁籤

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：

變更密碼
變更密碼救援選項
其他 Google 帳戶設定

以這個地址寄送郵件：
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件地址傳送郵件)

[瞭解詳情](#)

林治遠 <yuan1163@gmail.com>

[新增您的另一個電子郵件地址](#)

2. 按此加入新的
電子郵件

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3)：

[瞭解詳情](#)

[新增您的 POP3 郵件帳戶](#)

使用 Gmail 收發公司電子郵件嗎？

企業運用 Gmail 收發公司電子郵件，保證如虎添翼。[瞭解詳情](#)

授權這些使用者存取我的帳戶：
(允許其他人讀取您的郵件，並替您傳送郵件)

[瞭解詳情](#)

林治遠 <yuan1163@gmail.com>

[新增其他帳戶](#)

- 將其他使用者開啟的會話群組標示為已讀取狀態。
- 將其他使用者開啟的會話群組保留為未讀取狀態。

增加更多儲存容量：

您目前使用了 10,382 MB 配額中的 52 MB (0%)。
[需要更多空間嗎？升級儲存容量](#)

用Gmail替代其他身分發信

[加入郵件信箱]

* 於彈出視窗中，填寫要加入的電子郵件信箱名稱：

設定

一般設定 標籤

變更帳戶設定：

以這個地址寄送

(使用 Gmail 從您的

郵件)

[瞭解詳情](#)

從其他帳戶檢查

POP3)：

[瞭解詳情](#)

使用 Gmail 收發

嗎？

授權這些使用者

(允許其他人讀取您的

郵件)

[瞭解詳情](#)

增加更多儲存容

Gmail - 新增您的電子郵件地址 - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=cf&at=AF6bupNcyIsvCoLK2FLDpIKXeJO

加入您的其他電子郵件地址

輸入您其他電子郵件地址的相關資訊。
(您的外寄郵件上會顯示您的姓名和電子郵件地址)

名稱：

電子郵件地址：

視為別名。 [瞭解詳情](#)
指定不同的 [\[回覆至\] 地址](#) (選用)

填入顯示之名稱與
電子郵件地址

用Gmail替代其他身分發信 [選擇寄送方式]

* 選擇該郵件的寄送方式(SMTP或Gmail):

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁首飾 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：

以這個地址寄送郵件
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件)
[瞭解詳情](#)

從其他帳戶檢查郵件
(POP3)：
[瞭解詳情](#)

使用 Gmail 收發公司

授權這些使用者存取
(允許其他人讀取您的郵件)
[瞭解詳情](#)

增加更多儲存容量：

Gmail - 新增您的電子郵件地址 - Google Chrome

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=cf&at=AF6bupNcyIsvCoLK2FLDpIKxeJO>

加入您的其他電子郵件地址

您要透過 SMTP 伺服器傳送郵件嗎？

如果您以「[redacted]@msa.hinet.net」傳送郵件，
器傳送。

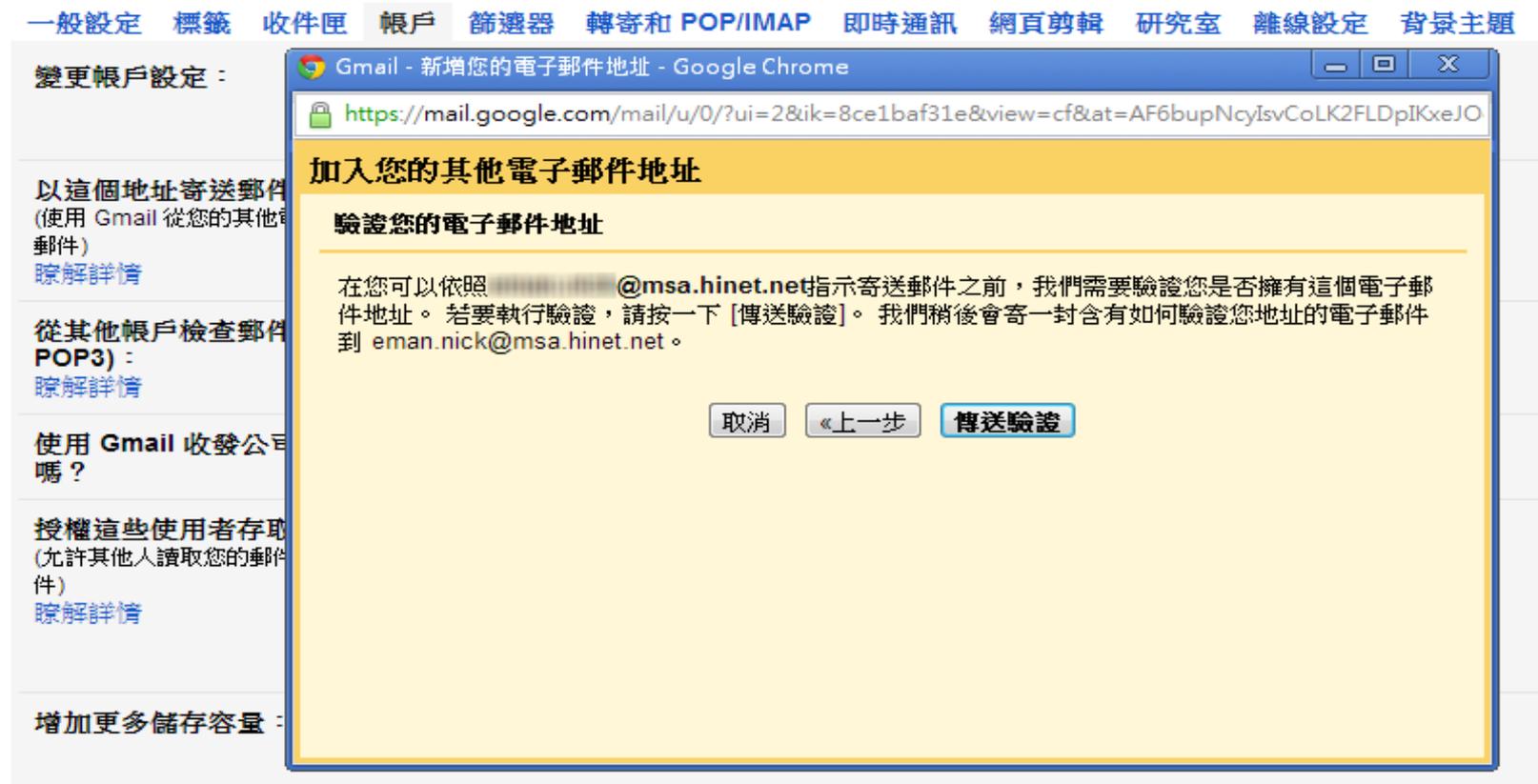
- 透過 Gmail 傳送 (設定步驟簡單)
- 透過 msa.hinet.net SMTP 伺服器傳送 ([瞭解詳情](#))

在此選擇信件的寄送方式:透過Gmail或是以原信箱的SMTP

用Gmail替代其他身分發信 [傳送驗證信]

* 傳送驗證信件至原來的信箱：

設定



The screenshot shows the Gmail account settings page in Google Chrome. The browser address bar displays the URL: <https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e8&view=cf&at=AF6bupNcyIsvCoLK2FLDpIKxeJO>. The page title is "Gmail - 新增您的電子郵件地址 - Google Chrome".

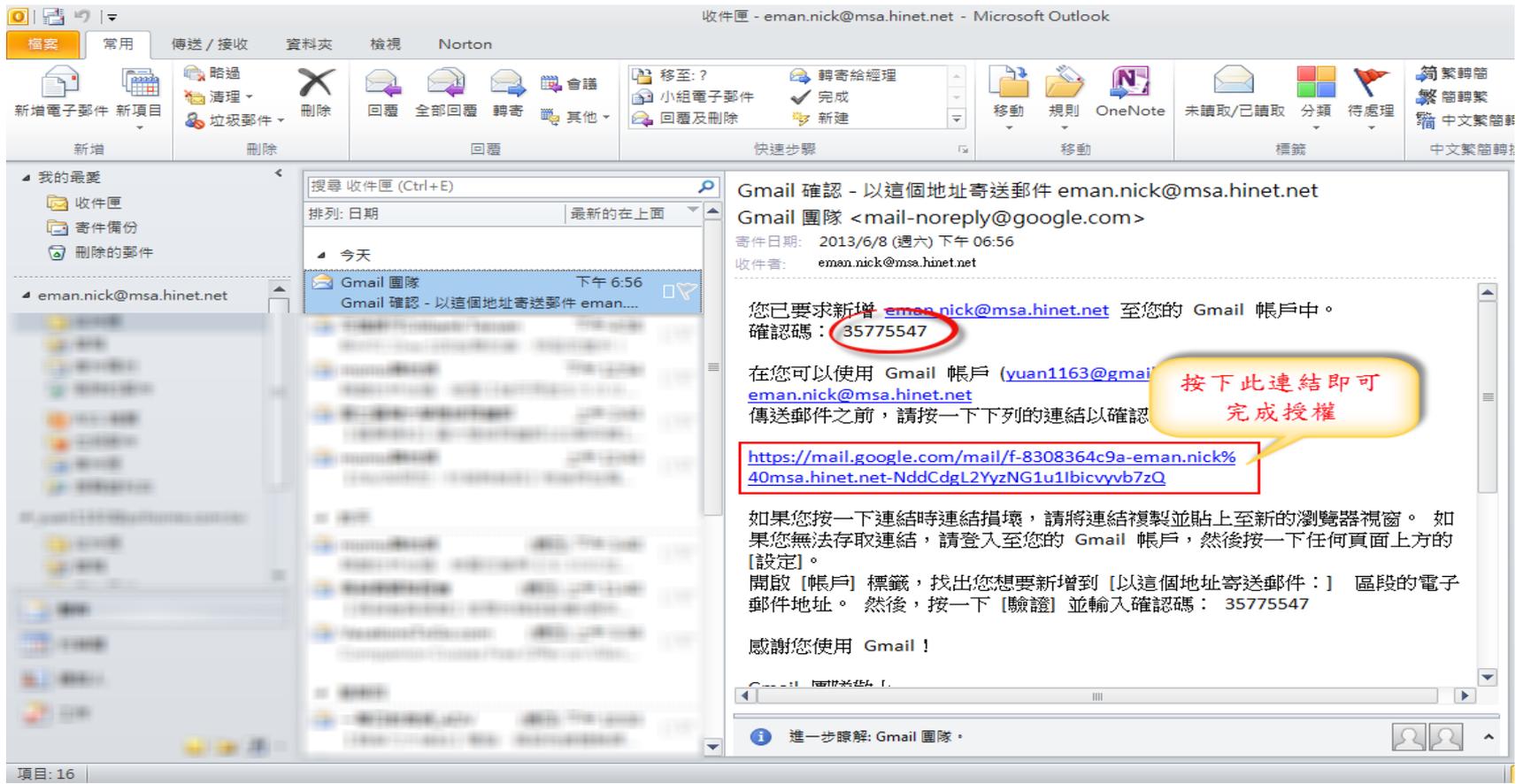
The main content area is titled "加入您的其他電子郵件地址" (Add your other email address). Below this title is a section "驗證您的電子郵件地址" (Verify your email address). The text in this section reads: "在您可以依照 [redacted]@msa.hinet.net 指示寄送郵件之前，我們需要驗證您是否擁有這個電子郵件地址。若要執行驗證，請按一下 [傳送驗證]。我們稍後會寄一封含有如何驗證您地址的電子郵件到 eman.nick@msa.hinet.net。"

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "取消" (Cancel), "«上一步" (Previous step), and "傳送驗證" (Send verification).

The background shows the Gmail settings sidebar with the "帳戶" (Accounts) tab selected. Other visible settings include "一般設定" (General), "標籤" (Labels), "收件匣" (Inbox), "篩選器" (Filters), "轉寄和 POP/IMAP" (Forwarding and POP/IMAP), "即時通訊" (Instant messaging), "網頁剪輯" (Web page shortcuts), "研究室" (Gmail Labs), "離線設定" (Offline settings), and "背景主題" (Background themes).

用Gmail替代其他身分發信 [至原信箱中接收確認信件]

* 接著到原本的信箱當中，接收確認信件，如本例中至outlook中讀取確認信件：



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The main window displays an email from "Gmail 團隊 <mail-noreply@google.com>" dated 2013/6/8 (週六) 下午 06:56. The email content includes a confirmation code "35775547" circled in red and a link to authorize the account: <https://mail.google.com/mail/f-8308364c9a-eman.nick%40msa.hinet.net-NddCdGL2YyzNG1u1Ibicvyv7zQ>. A yellow callout bubble points to the link with the text "按下此連結即可完成授權". The email also contains instructions on how to authorize the account and a thank you message.

收件匣 - eman.nick@msa.hinet.net - Microsoft Outlook

檔案 常用 傳送/接收 資料夾 檢視 Norton

新增電子郵件 新增項目 聆聽 清理 刪除 回覆 全部回覆 轉寄 其他 移至: ? 轉寄給經理 完成 新建 移動 規則 OneNote 未讀取/已讀取 分類 待處理 簡繁轉簡 繁簡轉繁 簡繁轉簡 中文繁體轉簡 中文繁體轉簡

我的最愛

收件匣 郵件備份 刪除的郵件

eman.nick@msa.hinet.net

搜尋 收件匣 (Ctrl+E)

排列: 日期 最新的在上面

今天

Gmail 團隊 下午 6:56

Gmail 確認 - 以這個地址寄送郵件 eman...

Gmail 確認 - 以這個地址寄送郵件 eman.nick@msa.hinet.net

Gmail 團隊 <mail-noreply@google.com>

寄件日期: 2013/6/8 (週六) 下午 06:56

收件者: eman.nick@msa.hinet.net

您已要求新增 eman.nick@msa.hinet.net 至您的 Gmail 帳戶中。

確認碼: 35775547

在您可以使用 Gmail 帳戶 (yuan1163@gmail.com) 或 (eman.nick@msa.hinet.net) 傳送郵件之前，請按一下下列的連結以確認

<https://mail.google.com/mail/f-8308364c9a-eman.nick%40msa.hinet.net-NddCdGL2YyzNG1u1Ibicvyv7zQ>

如果您按一下連結時連結損壞，請將連結複製並貼上至新的瀏覽器視窗。如果您無法存取連結，請登入至您的 Gmail 帳戶，然後按一下任何頁面上方的 [設定]。

開啟 [帳戶] 標籤，找出您想要新增到 [以這個地址寄送郵件:] 區段的電子郵件地址。然後，按一下 [驗證] 並輸入確認碼: 35775547

感謝您使用 Gmail !

進一步瞭解: Gmail 團隊

項目: 16

用Gmail替代其他身分發信 [填寫確認碼]

* 回到Gmail頁面，填入剛才於確認信中所載之確認碼：

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：

以這個地址寄送郵件：
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件)
[瞭解詳情](#)

從其他帳戶檢查郵件 (POP3)：
[瞭解詳情](#)

使用 Gmail 收發公司嗎？

授權這些使用者存取我
(允許其他人讀取您的郵件，件)
[瞭解詳情](#)

增加更多儲存容量：

Gmail - 新增您的電子郵件地址 - Google Chrome

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=cf&at=AF6bupNcyIsvCoLK2FLDpIKxeJO>

加入您的其他電子郵件地址

確認驗證並加入您的電子郵件地址

含有確認碼的電子郵件會送到 mas.niki@msa.hinet.net。
若要新增您的電子郵件地址，請依下列其中一個步驟：

按一下確認電子郵件中的連結。	或	輸入並驗證確認碼
		<input type="text" value="35775547"/>

[關閉視窗](#)

按下信中的授權連結或在此輸入授權碼即完成授權

用Gmail替代其他身分發信 [完成帳號匯入]

* 成功匯入該帳號:

The screenshot shows the Gmail 'Accounts' settings page. The 'Accounts' tab is selected and highlighted with a red box. A yellow callout bubble points to the email address 'yuan1163@gmail.com' in the 'Send mail from' section, containing the text '該信箱已在寄送郵件清單中!!'. Another red box highlights the email address 'yuan1163@msa.hinet.net' in the same section. The page includes various settings sections such as 'Change account settings', 'Send mail from', 'Reply', 'Check mail from other accounts', 'Use Gmail for work or school', and 'Authorize others to access my account'.

Gmail 設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：
變更密碼
變更密碼救援選項
其他 Google 帳戶設定

以這個地址寄送郵件：
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件地址傳送郵件)
瞭解詳情

林治遠 <yuan1163@gmail.com>
yuan1163@msa.hinet.net
新增您的另一個電子郵件地址

預設 修改資訊
設為預設值 修改資訊 刪除

回覆郵件時：
 來自和郵件傳送地址相同位置的回覆
 永遠從預設的地址回覆 (目前是 yuan1163@gmail.com)
(注意：您可以在回覆的同時變更電子郵件地址 瞭解詳情)

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3)：
瞭解詳情

新增您的 POP3 郵件帳戶

使用 Gmail 收發公司電子郵件嗎？
企業運用 Gmail 收發公司電子郵件，保證如虎添翼。瞭解詳情

授權這些使用者存取我的帳戶：
(允許其他人讀取您的郵件，並替您傳送郵件)
瞭解詳情

新增其他帳戶

將其他使用者開啟的會話群組標示為已讀取狀態。

参、委派他人共管Gmail帳戶

委派他人共管Gmail帳戶

讓多人共同維護、管理同一個信箱

- 可讓同一個帳戶能由多人共同管理。
- 不用登出再登入，即可在多個帳號之間自由切換。
- 可讓其他人幫忙收發Gmail中的郵件，但不用告訴其信箱密碼而造成管理上的困擾。

委派他人共管Gmail帳戶 [在要被共用信箱中的設定]

選擇設定功能：

The screenshot shows the Gmail web interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon for '林治遠' with a notification badge '2'. Below the search bar, there are navigation buttons for '寫', '加星號', '郵件', '備份', '治遠', and '發起 Hangouts'. The main content area displays a list of emails. A yellow arrow points to the gear icon (settings) in the top right corner, with the text '第 1 -> 列 (在這邊按滑鼠左鍵)'. A red box highlights the gear icon. A yellow speech bubble with the text '2. 選擇"設定"' points to the '設定' option in the settings dropdown menu. The settings menu is open, showing options: '顯示密度', '標準 (較大顯示畫面)', '適中', '設定', '主題', '意見回饋', '進入導覽課程', and '說明'. The '設定' option is highlighted with a red box. At the bottom, there is a storage usage indicator '已使用 0%' and a copyright notice '©2013 Google - 條款及隱私權'. The bottom right corner shows '上次帳戶活動時間: 7 分鐘前' and a link for '詳細資料'.

委派他人共管Gmail帳戶 [在要被共用信箱中的設定]

* 新增其他的授權帳戶：

Gmail ▾ 設定

1. 選擇"帳戶"頁籤

撰寫

收件匣
已加星號
重要郵件
寄件備份
草稿
社交圈

治遠 ▾
發起 Hangouts

尋找聊天對象

一般設定 標籤 收件匣 **帳戶** 節選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

變更帳戶設定：
變更密碼
變更密碼救援選項
其他 Google 帳戶設定

以這個地址寄送郵件：
(使用 Gmail 從您的其他電子郵件地址傳送郵件)
[瞭解詳情](#)

林治遠 <chihyuan.lin2@gmail.com>
[新增您的另一個電子郵件地址](#)

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3)：
[瞭解詳情](#)

[新增您的 POP3 郵件帳戶](#)

使用 Gmail 收發公司電子郵件嗎？
企業運用 Gmail 收發公司電子郵件
[瞭解詳情](#)

授權這些使用者存取我的帳戶：
(允許其他人讀取您的郵件，並替您傳送郵件)
[瞭解詳情](#)

[新增其他帳戶](#)

- 將其他使用者開啟的會話群組標示為已讀取狀態。
- 將其他使用者開啟的會話群組保留為未讀取狀態。

增加更多儲存容量：
您目前使用了 10,382 MB 配額中的 0 MB (0%)。
需要更多空間嗎？[升級儲存容量](#)

委派他人共管Gmail帳戶 [在要被共用信箱中的設定]

* 填入要共用對象的Gmail信箱:

Gmail ▾

設定

撰寫

收件匣

已加星號

重要郵件

寄件備份

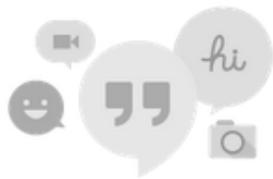
草稿

社交圖

治遠 ▾

發起 Hangouts

尋找聊天對象



一般設定

變更帳戶

以這個地

(使用 Gma

郵件)

[瞭解詳情](#)

從其他帳

POP3) :

[瞭解詳情](#)

使用 Gm

授權這些

(允許其他

件)

[瞭解詳情](#)

增加更多

Gmail - 授予您帳戶的存取權 - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/?ui=2&ik=18d9c94213&view=mdl&at=AF6bupN7zxsM94AWLjhRHB0gp

授予您帳戶的存取權

指定可存取您帳戶的「Google 帳戶」擁有者。
這位使用者可登入您的帳戶讀取、刪除郵件，並以您的名義寄送郵件，但無法變更帳戶設定或密碼。

電子郵件地址:

背景主題

委派他人共管Gmail帳戶 [在要被共用信箱中的設定]

* 授予存取權:

Gmail ▾

設定

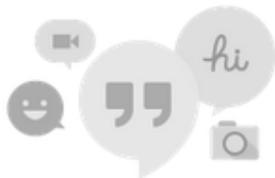
撰寫

收件匣
已加星號
重要郵件
寄件備份
草稿

治遠 ▾

發起 Hangouts

尋找聊天對象



一般設定

變更帳戶

以這個地
(使用 Gma
郵件)

從其他帳
POP3):

使用 Gm

授權這些
(允許其他
件)

增加更多



背景主題

委派他人共管Gmail帳戶 [系統寄送認證信件]

* 登入到被授予存取權限的信箱中收信：



The screenshot shows a Gmail inbox interface. At the top, there are navigation buttons: a dropdown menu, a refresh icon, and a '更多' (More) button. On the right, it displays '第 1 - 50 列 (共有 277 列)' (Rows 1 - 50 of 277 total) and navigation arrows. The inbox list includes several entries, with the first one, 'Gmail 團隊', circled in red. The notification text for this entry reads: '通知 治遠已授予您 Gmail 帳戶的存取權，接受或拒絕？ - 治遠您好，林治遠 已授予您 代表他們閱讀、刪除以...'. Other entries include notifications from iTunes Store, Google+ 小組, and various newsletters like '美福食集' and 'The Code Project'.

Sender	Subject	Date
Gmail 團隊	通知 治遠已授予您 Gmail 帳戶的存取權，接受或拒絕？ - 治遠您好，林治遠 已授予您 代表他們閱讀、刪除以...	22:
iTunes Store	通知 您的收據號碼172052886266 - 付款人: yuan1163@gmail.com 治遠 林 暖暖區東勢街6-42號7樓 205 基隆市	5月18
Google+ 小組	社交動態 你可能認識這 6 位 Google+ 使用者 - 治遠你好！ 你可能也認識這幾位 Google+ 使用者。 給你的推薦人	5月16
iTunes Store	通知 您的收據號碼193052161530 - 付款人: yuan1163@gmail.com 治遠 林 暖暖區東勢街6-42號7樓 205 基隆市	5月6
Microsoft	最新消息 【微軟開發人員年度饗宴 DEV Camps】掌握上億 Office 商機，邀請您 5/9-5/10和專家一起開發! - Micrc	5月2
mffds	【美福食集】5/1~14Deanest最愛媽咪	5月2
資策會數位教育研究所	最新消息 身為PM應該有的一張國際證照 - 1 企業高階經理人及企業主 2 系統專案專案經理人、系統管理者、SI系統	5月1
The Code Project	論壇 CodeProject Daily News - PONKMORTEM - how to make a game on a C64 - Your morning update: Daily	5月1
資策會數位教育研究所	最新消息 企業廠商求才若渴，強力徵求全方位應用程式設計師 - 面對不景氣看準趨勢再出發,行政助理轉職為程式	5月1

委派他人共管Gmail帳戶 [系統寄送認證信件]

* 按下信中連結，完成授權：

治遠已授予您 Gmail 帳戶的存取權，接受或拒絕？

收件匣 x 通知 x



Gmail 團隊 <mail-noreply@google.com>

22:08 (8 分鐘前) ☆



寄給我 ▾



這封郵件是： 促銷內容 最新快訊 社交網路 論壇 個人

不要再顯示 x

治遠您好，

林治遠 <chihyuan.lin2@gmail.com> 已授予您 <yuan1163@gmail.com> 存取權。

按這裡即可完成授權!!

如要接受這項要求，請按一下以下連結：

<https://isolated.mail.google.com/mail/mda-310ad3f210-yuan1163%40gmail.com-dh-14tsKle-dAYMYImEDRnemUR4>

如要拒絕這項要求，請按一下以下連結：

<https://isolated.mail.google.com/mail/mdd-310ad3f210-yuan1163%40gmail.com-dh-14tsKle-dAYMYImEDRnemUR4>

如果不想接受授權，
請按這裡!!

如要進一步瞭解為何會收到此郵件，請瀏覽：<http://support.google.com/mail>

請勿回覆此郵件。如果要與「Gmail 小組」聯絡，請登入 Gmail 帳戶並



按一下這裡即可回覆或轉寄

委派他人共管Gmail帳戶 [完成授權]

* 確認授權完成：



確認成功！

驗證作業可能需要 30 分鐘才會完成，屆時您就可以代表 **chihyuan.lin2@gmail.com** 查看與傳送郵件。

按一下這裡以返回您的 Gmail 帳戶：<http://mail.google.com>。

委派他人共管Gmail帳戶 [使用授權信箱]

* 點選又上頭像鍵，即可看到多出一個”已委派”的信箱，點選即可使用該信箱：

1. 點選右上角頭像圖示

2. 按一下這裡，即可對此委派信箱進行操作!!

Account	Message Type	Subject	Date
Gmail 團隊	通知	治遠已授予您 Gmail 帳戶的存取權，接受或拒絕？ - 治遠您好，林治遠 已授予	
iTunes Store	通知	您的收據號碼172052886266 - 付款	
Google+ 小組	社交動態	您可能認識這 6 位 Google+ 成員	
iTunes Store	通知	您的收據號碼193052161530 - 付款人: yuan1163@gmail.com 治遠 林 暖暖區	
Microsoft	最新消息	【微軟開發人員年度饗宴 DEV Camps】掌握上億 Office 商機，邀請您 5/9	
mffds		【美福食集】5/1~14Deanest最愛媽咪	5月2日
資策會數位教育研究所	最新消息	身為PM應該有的一張國際證照 - 1 企業高階經理人及企業主 2 系統專案專案經理人、系統管理者、SI系統	5月1日
The Code Project	論壇	CodeProject Daily News - PONKMORTEM - how to make a game on a C64 - Your morning update: Daily	5月1日
資策會數位教育研究所	最新消息	企業廠商求才若渴，強力徵求全方位應用程式設計師 - 面對不景氣看準趨勢再出發,行政助理轉職為程式師	5月1日

肆、Google行事曆的共用、共享功能

Google行事曆的共用、共享

- * 管理者可將日曆分享給團隊成員，公告行事曆予所有的成員。
- * 受到分享的團隊成員可隨時藉由電腦或手持式行動裝置上線瀏覽行事曆的內容。

Google行事曆的共用、共享

[建立新日曆]

* 按下”我的日曆”->”建立新日曆”，以建立一份新的日曆：

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, it shows the current date as 2013年6月3日 - 9日 (農曆四月廿五 ~ 五月初二). Below this, there are navigation buttons for '今天', '<', '>', and view options for '天', '週', '月', '4天', '待辦事項', and '更多'. The main calendar grid shows dates from 6/3 to 6/9. On the left side, there is a sidebar with a '建立' (Create) button, a calendar for June 2013, and a '我的日曆' (My Calendars) section. In the '我的日曆' section, a dropdown menu is open, showing '林治遠' (checked), '工作表', '系統開發進度', and '團隊事項公告'. The '建立新日曆' (Create new calendar) option is highlighted with a red box. A yellow callout bubble with the text '按此處以建立一筆新的日曆' (Click here to create a new calendar) points to the '建立新日曆' option.

Google行事曆的共用、共享

[建立新日曆]

* 進入新增日曆畫面，填入相關的日曆資訊：

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：

說明：

地點：

日曆時區：

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。

公開此日曆 [瞭解詳情](#)

此日曆會顯示在公開的 Google 搜尋結果中。

僅分享我的有空忙碌資訊 (隱藏詳細資訊)

與指定人士共用

人

輸入電子郵件地址

"yuan1163@gmail.com" <yuan1163@

提示：想和同事共用任何資料嗎？

企業可透過 Google 行事曆與同事共用資料。詳情請參閱 [Google 行事曆的共用與共享](#)。

團隊事項公告

公告團隊活動行事曆程

台北市

例如，「舊金山」、「台北」或者是「香港」。指定一個一般人熟知的地點，有助別人在您的日曆上找尋活動 (如果您的日曆是「公開」的)

國家/地區： (選擇別的國家/地區以查看其他時區)

請選取時區： 顯示所有時區

1. 於此填寫日曆資料

2. 由於僅將日曆公開給特定人使用，故"公開此日曆"選項請勿勾選

3. 在此填入要分享日曆的對象

權限設定

移除

[新增人士](#)

進行變更並管理共用

Google行事曆的共用、共享

[建立新日曆]

* 接著填入要分享日曆的對象e-mail，完成後按下“建立日曆”鍵：

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：

說明：

地點：
例如，「舊金山」、「台北」或者是「香港」。指定一個一般人熟知的地點，有助別人在您的日曆上找尋活動 (如果您的日曆是「公開」的)

日曆時區：
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。

國家/地區： (選擇別的国家/地區以查看其他時區)

請選取時區： 顯示所有時區

- 公開此日曆 [瞭解詳情](#)
此日曆會顯示在公開的 Google 搜尋結果中。
- 僅分享我的有空忙碌資訊 (隱藏詳細資訊)

與指定人士共用
人

"juan1111@gmail.com" <juan1111@gmail.com>

chihyuan.lin@gmail.com

2. 在此可設定該
公開對象的權限

權限設定

- 查看所有活動詳細資訊
- 進行變更並管理共用
- 變更活動
- 查看所有活動詳細資訊
- 只能看見是否有空 (隱藏詳細資訊)

新增人士

3. 按此鍵即可加入
該公開對象

移除

🗑

Google行事曆的共用、共享

[建立新日曆]

* 接著填寫日曆內容：

The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, a navigation bar shows dates from 6/17 (Monday) to 6/23 (Sunday). The main area is a calendar grid with time slots from 9:00 AM to 6:00 PM. Several events are visible as yellow blocks: '例行會議' (9:00-11:00 AM on 6/18), '校外參訪' (9:00-6:00 PM on 6/18), '中午聚餐' (12:00-1:30 PM on 6/18), and '下午2點 - 下午3點' (2:00-3:00 PM on 6/21). A modal dialog is open for creating a new event on 6月 21日 (週五), 下午2點 - 下午3點. The dialog includes a text input for '事項' (Event) with the value '小組會議', a dropdown for '日曆' (Calendar) set to '團隊事項公告', and buttons for '建立活動' (Create Event) and '編輯活動' (Edit Event).

GMT+08	6/17 (週一) 初十	6/18 (週二) 十一	6/19 (週三) 十二	6/20 (週四) 十三	6/21 (週五) 夏至	6/22 (週六) 十五	6/23 (週日) 十六
上午9點		9點 - 11點 例行會議		9點 - 下午6點 校外參訪			
上午10點							
上午11點							
下午12點			下午12點 - 下午1:30 中午聚餐				
下午1點							
下午2點						下午2點 - 下午3點	
下午3點							
下午4點							
下午5點							
下午6點							

Google行事曆的共用、共享

[建立新日曆]

* 接著登入到另外一個被分享行事曆的帳戶：

Google

註冊

日曆

有序管理所有行程並且與好友分享活動

有了 Google 的免費線上日曆，即可在同一個位置上輕鬆追蹤生活中所有重要的活動。



分享您的行程資訊

將日曆公開給親朋好友檢視，並且查看他人與您分享的行程。



隨時隨地查看日曆

透過手機隨附的日曆程式或行動瀏覽器使用您的日曆。



不再忘記任何活動

透過電子郵件或手機簡訊接收活動提醒通知。

[瞭解更多有關 Google 日曆的資訊](#)

登入

Google

電子郵件

密碼

登入

保持登入狀態

[無法登入帳戶嗎？](#)

Google行事曆的共用、共享

[瀏覽分享的日曆]

* 在左側的“其他日曆”中，可看到分享出來的日曆：

The screenshot displays the Google Calendar interface for the week of June 17-23, 2013. The top navigation bar includes the date range and view options (天, 週, 月, 4天, 待辦事項, 更多). The main calendar grid shows events for June 19 and 20. On the left sidebar, the '其他日曆' (Other Calendars) section is expanded, showing a list of shared calendars. The '團隊事項公告' (Team Announcements) calendar is highlighted with a red circle, indicating it is the shared calendar being discussed.

GMT+08	6/17 (週一) 初十	6/18 (週二) 十一	6/19 (週三) 十二	6/20 (週四) 十三	6/21 (週五) 夏至	6/22 (週六) 十五	6/23 (週日) 十六
上午9點			9點 - 11點 例行會議	9點 - 下午6點 校外參訪			
上午10點							
上午11點							
下午12點			下午12點 - 下午1:30 中午聚餐				
下午1點							
下午2點					下午2點 - 下午4點 小組會議		
下午3點							
下午4點							
下午5點							

其他日曆

- 新增朋友的日曆
- 團隊事項公告**
- 聯絡人的生日及活動

伍、用Google行事曆繪製甘特圖

用 Google 行事曆繪製甘特圖(1/7)

* 按下”我的日曆”->”建立新日曆”，以建立一份新的日曆：



The screenshot displays the Google Calendar interface. At the top, the current date is 2013年6月3日 - 9日 (農曆四月廿五 ~ 五月初二). The view is set to '天' (Day). On the left sidebar, under '我的日曆' (My Calendars), there is a dropdown menu for '林治遠' (Lin Zhiyuan) with options for '工作表' (Work Table) and '系統開發進度' (System Development Progress). Below this, under '其他日曆' (Other Calendars), there is an option for '新增朋友的日曆' (Add friend's calendar). The main calendar grid shows dates from 6/3 to 6/9. A yellow callout bubble points to the '建立新日曆' (Build New Calendar) option in the dropdown menu, with the text '按此處以建立一筆新的日曆' (Click here to create a new calendar entry).

日曆

今天 < > 2013年6月3日 - 9日 農曆四月廿五 ~ 五月初二

天 週 月 4天 待辦事項 更多 ▾

建立

2013年6月 < >

一 二 三 四 五 六 日

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6 7

我的日曆

林治遠

工作表

系統開發進度

團隊事項公告

其他日曆

新增朋友的日曆

GMT+08

6/3 (週一) 廿五

6/4 (週二) 廿六

6/5 (週三) 芒種

6/6 (週四) 廿八

6/7 (週五) 廿九

6/8 (週六) 五月

6/9 (日) 五月初二

下午2點

下午3點

下午4點

下午5點

下午6點

下午9點

下午10點

下午11點

按此處以建立一筆新的日曆

建立新日曆

設定

用 Google 行事曆繪製甘特圖(2/7)

* 填寫新日曆的資訊:

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:

軟體專案開發時程

說明:

XX公司財務會計系統開發時程維護

地點:

桃園縣

例如,「舊金山」、「台北」或者是「香港」。指定一個一般人熟知的地點,有助別人在您的日曆上找尋活動(如果您的日曆是「公開」的)

日曆時區:

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。

國家/地區: (選擇別的國家/地區以查看其他時區)

請選取時區: 顯示所有時區

[公開此日曆](#) [瞭解詳情](#)

此日曆會顯示在公開的 Google 搜尋結果中。

僅分享我的有空/忙碌資訊 (隱藏詳細資訊)

2. 填入要加入日曆的對象和權限

與指定人士共用

人

權限設定

移除

[新增人士](#)

"[\[email address\]](#)" <[\[email address\]](#)>

進行變更並管理共用

[\[email address\]](#)

☰

1. 填寫日曆資訊

用Google行事曆繪製甘特圖(3/7)

* 將日曆切換成以月為單位:

Google

搜尋日曆



林治遠

0

+ 分享



日曆

今天



2013年6月 農曆四月 ~ 五月

天

週

月

4天

待辦事項

更多



建立

週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
27 十八	28 十九	29 二十	30 廿一	31 廿二	6月 1日 廿三	2 廿四
3 廿五	4 廿六	5 芒種	6 廿八	7 廿九	8 五月	9 初二
10 初三	11 初四	12 初五	13 初六	14 初七	15 初八	16 初九
17 初十	18 十一	19 十二	20 十三	21 夏至	22 十五	23 十六
24 十七	25 十八	26 十九	27 二十	28 廿一	29 廿二	30 廿三

用Google行事曆繪製甘特圖(4/7)

* 填寫工作事項:

活動 | 工作

時間: 7月1日 (週一)

事項: 需求分析
例如: 晚上7點在晶華舉辦晚宴

日曆: 軟體專案開發時程

建立活動 編輯活動

2. 在對話方塊中加入我們的工作事項

3. 填完後, 請按下"編輯活動"連結

1. 在日曆中以滑鼠點選工作事項的第一天, 以跳出對話方塊

週三	週四	週五	週六	週日
3 廿六	4 廿七	5 廿八	6 廿九	7 小暑
9 初		12 初五	13 初六	14 初七
15 初八	16 初九	17 初十	18 十一	19 十二
22 大暑	23 十六	24 十七	25 十八	26 十九
27 二十	28 廿一			
29 廿二	30 廿三	31 廿四	8月 1日 廿五	2 廿六
3 廿七	4 廿八			

用 Google 行事曆繪製甘特圖(6/7)

* 回到日曆畫面上，可看到剛才所填入的行程：

日曆

今天 < > 2013年7月 農曆五月~六月

天 週 月 4天 待辦事項 更多 設定

建立

週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
7月1日 廿四 需求分析	2 廿五	3 廿六	4 廿七	5 廿八	6 廿九	7 小暑
8 六月	9 初二	10 初三	11 初四	12 初五	13 初六	14 初七
15 初八	16 初九	17 初十	18 十一	19 十二	20 十三	21 十四
22 大暑	23 十六	24 十七	25 十八	26 十九	27 二十	28 廿一
29 廿二	30 廿三	31 廿四	8月1日 廿五	2 廿六	3 廿七	4 廿八

在這裡就產生了我們剛才所填入的行程了!!

用 Google 行事曆繪製甘特圖(7/7)

* 陸續填入其他行程，即完成如同甘特圖一般的效果：

日曆

今天

< >

2013年7月 農曆五月 ~ 六月

天

週

月

4天

待辦事項

更多 ▾

⚙

建立

週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
7月 1日 廿四 需求分析	2 廿五	3 廿六	4 廿七 客戶需求訪談	5 廿八	6 廿九	7 小暑
8 六月 客戶需求訪談	9 初二	10 初三	11 初四	12 初五	13 初六	14 初七
15 初八 系統分析	16 初九	17 初十	18 十一	19 十二	20 十三	21 十四
22 大暑 程式撰寫	23 十六	24 十七	25 十八	26 十九	27 二十	28 廿一
29 廿二 系統測試	30 廿三	31 廿四	8月 1日 廿五	2 廿六	3 廿七	4 廿八

Q&A

謝謝指教

附錄

A、利用Gmail統整多個郵件號
當信箱超過五個時的替代方式

- * 當匯入的信件超過五個郵件帳號之時，再匯入其他信箱會出現錯誤：

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶

從其他帳戶檢查郵件 (使用 POP3) :
[瞭解詳情](#)

使用 Gmail 收發公司電子郵件

授權這些使用者存取我的帳戶 :
(允許其他人讀取您的郵件，並替您傳送
件)

Gmail - 新增您所有的郵件帳戶 - Google Chrome

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=8ce1baf31e&view=ma>

新增您的郵件帳戶

輸入 [redacted] @outlook.com 的郵件設定。 [瞭解詳情](#)

電子郵件地址 : [redacted] @outlook.com
您擁有的帳戶數量已達上限。

使用者名稱 : [redacted]

密碼 : [redacted]

POP 伺服器 通訊埠 :

在伺服器上保留已擷取郵件的副本。 [瞭解詳情](#)

擷取郵件時，一定要使用安全連線 (SSL)。 [瞭解詳情](#)

將外來郵件標示為 : [redacted] @outlook.com

封存外來郵件 (略過收件匣)

當匯入的信箱超過五個之後，即無法再增加其他帳戶

新增其他帳戶

* 替代方式: 利用轉寄的功能，將信件轉發至Gmail信箱，這裡以從Gmail轉出信件為例:

Gmail 設定

撰寫

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 **轉寄和 POP/IMAP** 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

轉寄：
[瞭解詳情](#)

新增轉寄地址

提示：您也可以建立

POP 下載：
[瞭解詳情](#)

1. 狀態：針對 2011 年 1 月 1 日以後發出的郵件，啟用 POP 功能

- 對所有郵件啟用 POP 功能 (包括以前發出的郵件)
- 對現在起所收到的郵件啟用 POP 功能
- 停用 POP

2. 當郵件以 POP 存取後 在收件匣保留 Gmail 的副本

3. 設定電子郵件用戶端 (例如 Outlook、Eudora、Netscape Mail)
[設定說明](#)

IMAP 存取：
(透過 IMAP 從其他用戶端存取 Gmail)
[瞭解詳情](#)

狀態：已啟用 IMAP

- 啟用 IMAP
- 停用 IMAP

當我將 IMAP 中的郵件標示為已刪除時：

- 啟用自動清除 - 立即更新伺服器 (預設)
- 停用自動清除 - 等待用戶端更新伺服器。

當郵件標示已刪除並從最後顯示的 IMAP 資料夾中徹底移除時：

- 封存郵件 (預設)
- 將郵件移至 [垃圾匣]

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=wm#settings/fwdandpop

* 在欲轉寄出去的信箱中，填入欲轉至的地址:

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

轉寄：
[瞭解詳情](#)

新增轉寄地址

POP 下載：
[瞭解詳情](#)

新增轉寄地址

請輸入新的轉寄電子郵件地址：

下一步

取消

[設定說明](#)

IMAP 存取：
(透過 IMAP 從其他用戶端存取 Gmail)
[瞭解詳情](#)

狀態：已啟用 IMAP

- 啟用 IMAP
- 停用 IMAP

當我將 IMAP 中的郵件標示為已刪除時：

- 啟用自動清除 - 立即更新伺服器 (預設)
- 停用自動清除 - 等待用戶端更新伺服器。

當郵件標示已刪除並從最後顯示的 IMAP 資料夾中徹底移除時：

- 封存郵件 (預設)
- 刪除郵件 (預設)

* 確認轉寄地址:

設定

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 轉寄和 POP/IMAP 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

轉寄：
[瞭解詳情](#)

POP 下載：
[瞭解詳情](#)

IMAP 存取：
(透過 IMAP 從其他用戶端存取 Gmail)
[瞭解詳情](#)

確認轉寄地址

將郵件轉寄至 [\[隱藏的電子郵件地址\]](#)

繼續

取消

狀態：已啟用 IMAP

- 啟用 IMAP
- 停用 IMAP

當我將 IMAP 中的郵件標示為已刪除時：

- 啟用自動清除 - 立即更新伺服器 (預設)
- 停用自動清除 - 等待用戶端更新伺服器。

當郵件標示已刪除並從最後顯示的 IMAP 資料夾中徹底移除時：

- 封存郵件 (預設)
- 將郵件移至 [垃圾箱]

* 登入到欲轉入的信箱中，可看到確認信件，點選信中的連結即完成授權：

Gmail ▾



更多 ▾

第 1 封，共 10 封

Gmail 轉寄確認 (#1254333) - 接收來自 [redacted] 的郵件

收件匣 x



Gmail 團隊 <mail-noreply@google.com>

0:14 (1 分鐘以前) ☆

寄給我 ▾

[redacted] 要求將郵件自動轉寄到您的電子郵件地址 [redacted]。
確認碼：1254333

如果您要允許 [redacted] 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://associated.mail.google.com/mail/vf/82003643a-chihyuan.in2%40gmail.com/Pu0Q-2CSAEPNULSYmW0K3d>

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 1254333 傳送到 [redacted]。

感謝您使用 Gmail！

Gmail 團隊敬上

如果您不同意這個要求，則無須執行這些動作。您必須按一下上方連結進行確認，否則 [redacted] 無法將郵件自動轉寄到上述電子郵件地址。如果您不小心按了一下上方連結，但不想允許 [redacted] 將郵件自動轉寄到上述地址，請按一下下方連結取消驗證：

<https://associated.mail.google.com/mail/vf/82003643a-chihyuan.in2%40gmail.com/Pu0Q-2CSAEPNULSYmW0K3d>

如果您想瞭解您如何會收到這封郵件，請造訪：<http://support.google.com/mail/bin/answer.py?answer=184072>

點此連結，以
完成授權

* 再到設定畫面中，設定轉出信件後，保留副本在收件夾中：

Gmail ▾

設定

撰寫

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 **轉寄和 POP/IMAP** 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

轉寄：
[瞭解詳情](#)

停用轉寄

轉寄外來郵件副本給 [電子郵件地址] (使用中) 並且 在收件匣保留 Gmail 的副本

新增轉寄地址

提示：您也可以[建立篩選器](#)，只轉寄部分郵件。

POP 下載：
[瞭解詳情](#)

1. 狀態：針對 2011/6/7 起送達的所有郵件 **啟用 POP 功能**

- 對所有郵件啟用 POP 功能 (包括已經下載的郵件)
- 對現在起所收到的郵件啟用 POP 功能
- 停用 POP

2. 當郵件以 POP 存取後 在收件匣保留 Gmail 的副本

3. 設定電子郵件用戶端 (例如 Outlook、Eudora、Netscape Mail)

[設定說明](#)

IMAP 存取：
(透過 IMAP 從其他用戶端存取 Gmail)
[瞭解詳情](#)

狀態： **已啟用 IMAP**

- 啟用 IMAP
- 停用 IMAP

當我將 IMAP 中的郵件標示為已刪除時：

* 再到設定畫面中，設定轉出信件後，保留副本在收件夾中：

Gmail ▾

設定

撰寫

一般設定 標籤 收件匣 帳戶 篩選器 **轉寄和 POP/IMAP** 即時通訊 網頁剪輯 研究室 離線設定 背景主題

轉寄：
[瞭解詳情](#)

停用轉寄

轉寄外來郵件副本給 (使用中) 並且 在收件匣保留 Gmail 的副本

提示：您也可以[建立篩選器](#)，只轉寄部分郵件。

POP 下載：
[瞭解詳情](#)

1. 狀態：針對 2011/6/7 起送達的所有郵件 **啟用 POP 功能**

- 對所有郵件啟用 POP 功能 (包括已經下載的郵件)
- 對現在起所收到的郵件啟用 POP 功能
- 停用 POP

2. 當郵件以 POP 存取後

3. 設定電子郵件用戶端 (例如 Outlook、Eudora、Netscape Mail)

[設定說明](#)

IMAP 存取：
(透過 IMAP 從其他用戶端存取 Gmail)
[瞭解詳情](#)

狀態： **已啟用 IMAP**

- 啟用 IMAP
- 停用 IMAP

當我將 IMAP 中的郵件標示為已刪除時：

B、Gmail通訊錄的匯入

一、從Yahoo匯出通訊錄(1)

* 登入yahoo信箱中，進入通訊錄畫面：

The screenshot displays the Yahoo! Mail web interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The left sidebar contains various folders, with '通訊錄' (Address Book) highlighted in a red box. A yellow callout bubble with the text '選擇"通訊錄"' (Select "Address Book") points to this button. The main content area shows a list of emails, and the bottom left corner features a promotional banner for a credit card.

YAHOO! 電子信箱
奇摩

搜尋信件 網頁搜尋

選擇"通訊錄"

收件匣 通訊錄

寫信 刪除 移動信件 這是垃圾信 操作選項

收件匣
草稿匣 (2)
寄件備份匣
垃圾信件匣
垃圾筒
信件匣 +
未命名
即時通
應用程式

新辦花旗卡 刷卡滿額享
歌林渦輪循環扇

謹慎理財信用至上

一、從Yahoo匯出通訊錄(2)

* 在通訊錄頁籤中，選擇匯出通訊錄：

YAHOO! 奇摩 電子信箱

搜尋信件 網頁搜尋

您好, 治遠

Yahoo!上的爆紅搜尋關鍵字 新北

收件匣 通訊錄 行事曆

+ 新連絡人

尋找...

所有聯絡人

捷徑

刪除的連絡人

Facebook

Google

群組名單 +

Form facebook

選擇全部

操作選項

全部列印...

依姓氏排序

依信件排序

反向排序

全部匯出...

全部匯出...

處理重複資料...

1. 點選"操作選項"選單

2. 按"全部匯出"

想在手機上使用您的通訊錄嗎? 將通訊錄與您的手機或電腦同步。

說明

一、從Yahoo匯出通訊錄(3)

* 選擇匯出為CSV檔案格式:

YAHOO! 電子信箱
奇摩

搜尋信件

網頁搜尋

收件匣

通訊錄

行事曆

Yahoo!上的最佳搜尋關鍵字

列印

匯入

匯出

同步應用程式

清除重複資料

匯出 ?

選擇匯出到哪一個程式，並按一下它旁邊的按鈕：

Microsoft Outlook :

Netscape/Thunderbird :

Yahoo!奇摩 CSV :

vCard 單檔 :
(建議 Palm Desktop 使用)

vCard 壓縮檔案 :
(單一連絡人匯出單一檔案，與 Outlook 相容)

選擇"Yahoo!奇摩 CSV"

一、從Yahoo匯出通訊錄(4)

* 輸入驗證碼，之後按下”立即匯出”鍵，即完成匯出:

The screenshot shows the Yahoo! Mail interface. At the top, there is a search bar with the text "搜尋信件" (Search messages) and "網頁搜尋" (Web search). Below the search bar, there are navigation tabs for "收件匣" (Inbox), "通訊錄" (Contacts), and "行事曆" (Calendar). The "通訊錄" tab is selected. On the right side, there is a link for "Yahoo!上的爆紅搜" (Trending search on Yahoo!).

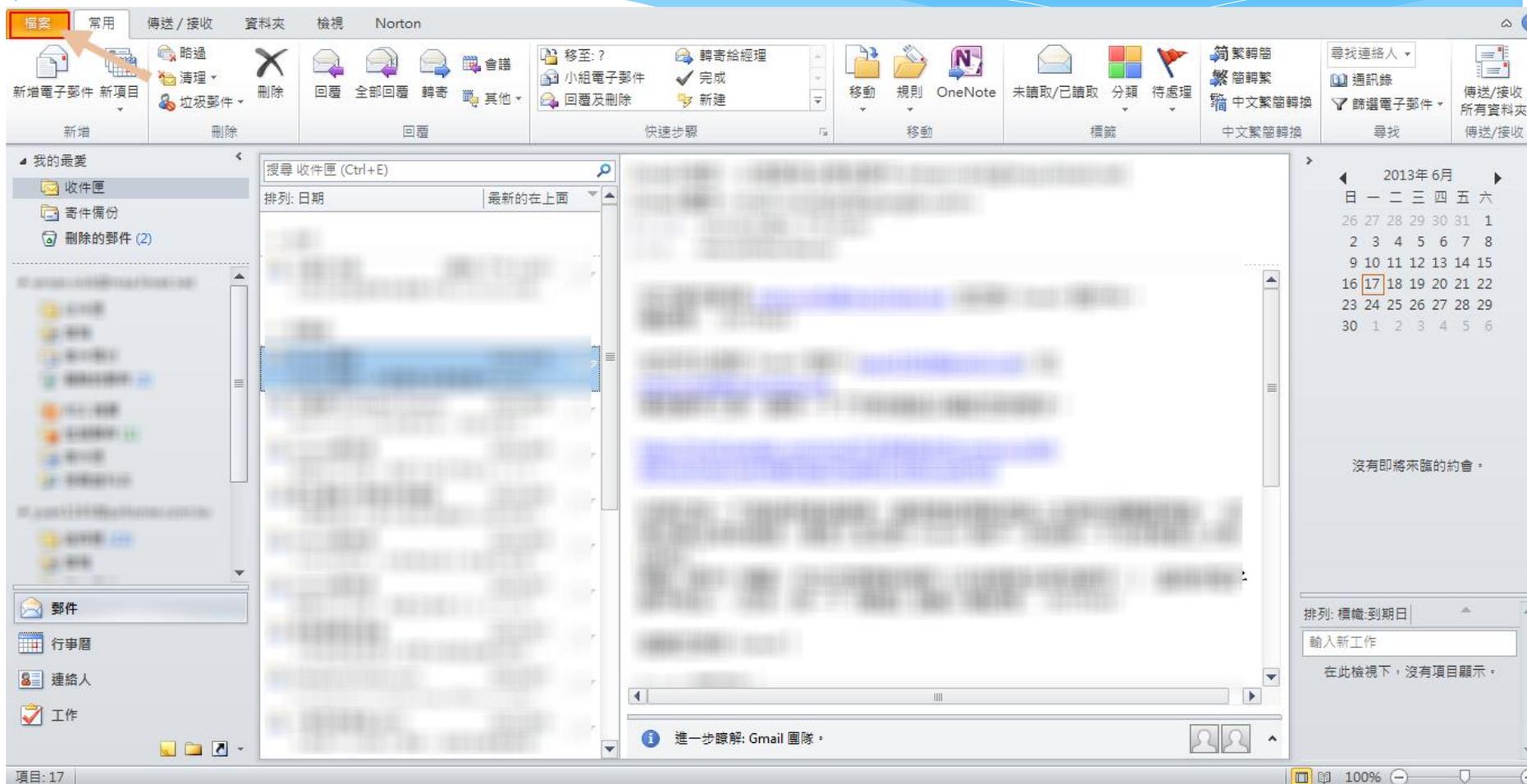
The main content area displays a verification step for exporting contacts. It says "請輸入驗證碼，以確認您沒有使用機器人軟體" (Please enter a verification code to confirm you are not using a bot). Below this, there is a text input field containing "7M4Lr4cs" and a "音訊碼" (Audio code) button. A "服務說明" (Service description) link is also present. A large, stylized image of the code "7M4Lr4cs" is shown for verification. Below the image is a "用新號碼試試" (Try a new code) button. At the bottom right, there is an "立即匯出" (Export now) button.

列印
匯入
匯出
同步應用程式
清除重複資料

輸入下面的認證碼
[服務說明](#)

二、從Outlook匯出通訊錄(1)

* 開啟Outlook，選擇上方“檔案”頁籤：



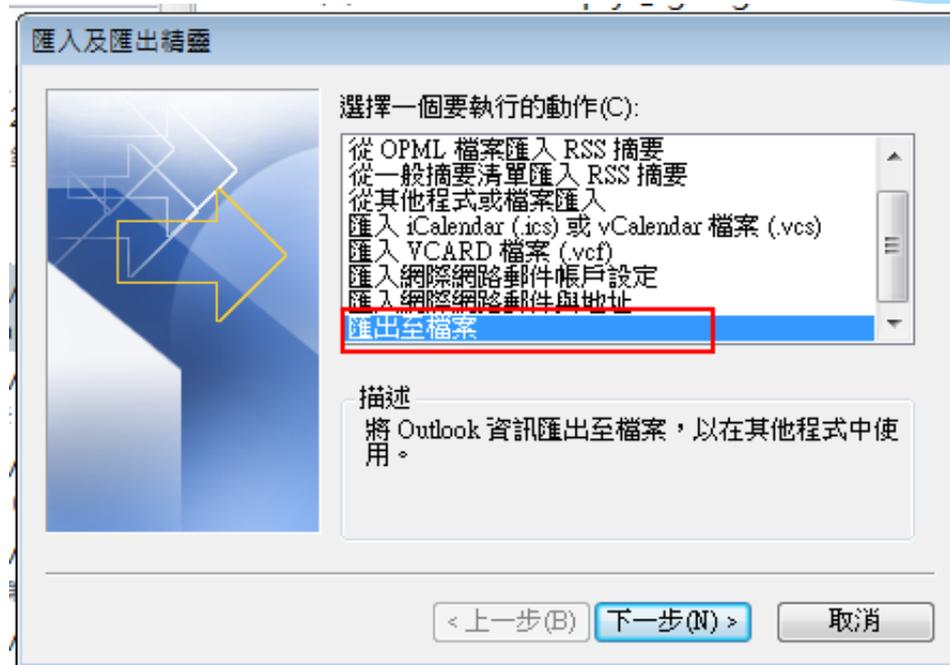
二、從 Outlook 匯出通訊錄(2)

* 選擇”開啟”中的”匯入”選項:



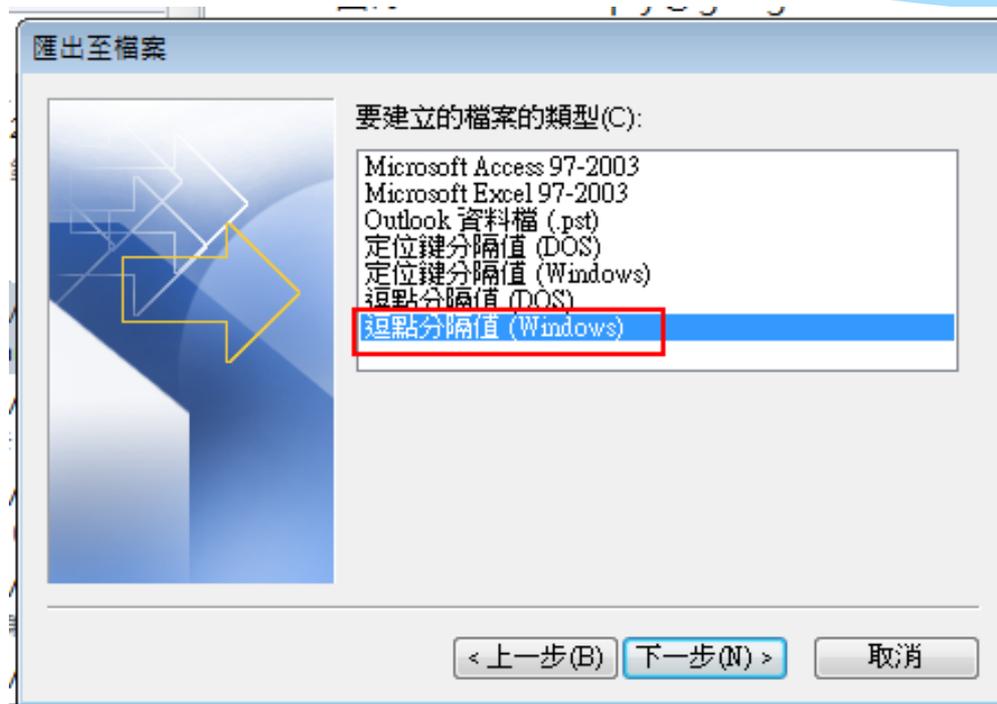
二、從Outlook匯出通訊錄(3)

* 在彈出視窗中，選擇”匯出至檔案”選項：



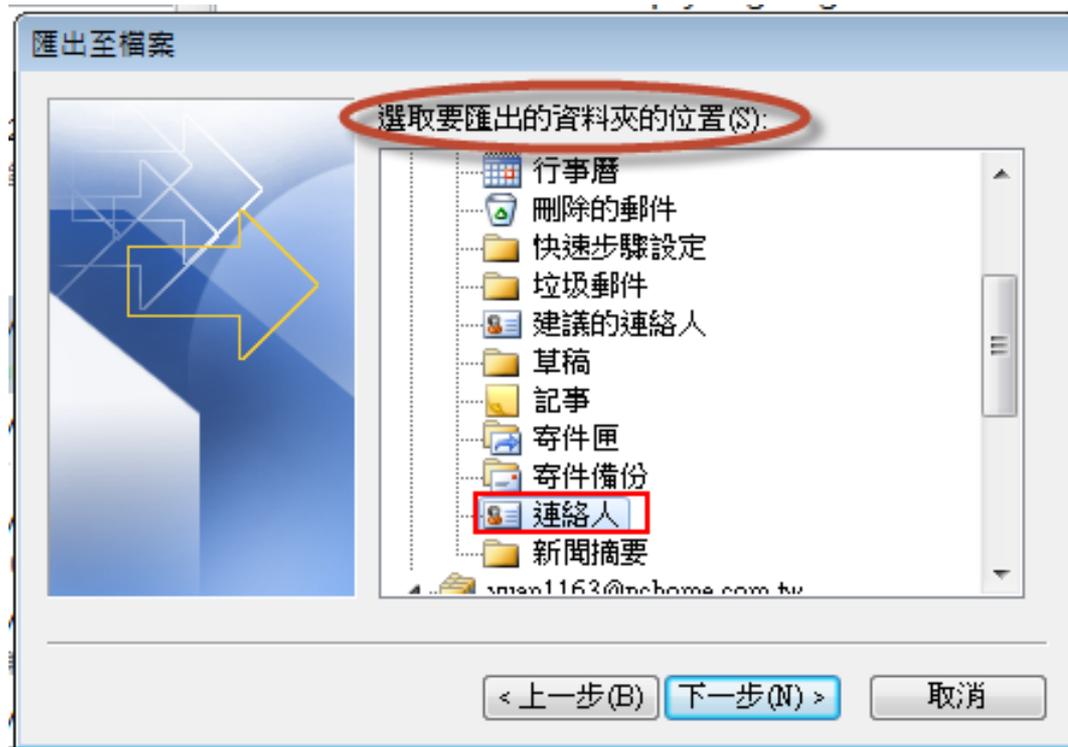
二、從Outlook匯出通訊錄(4)

* 選擇”逗點分隔值”選項:



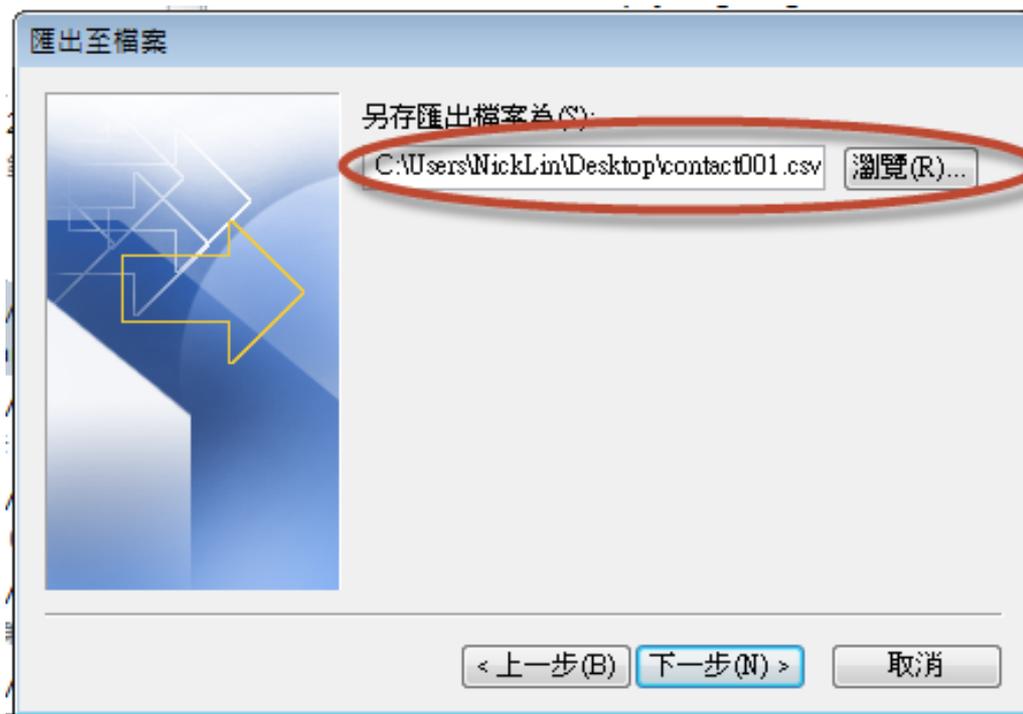
二、從Outlook匯出通訊錄(5)

* 接下來，在”選取要匯出的資料夾位置”選項中，選擇“聯絡人”：



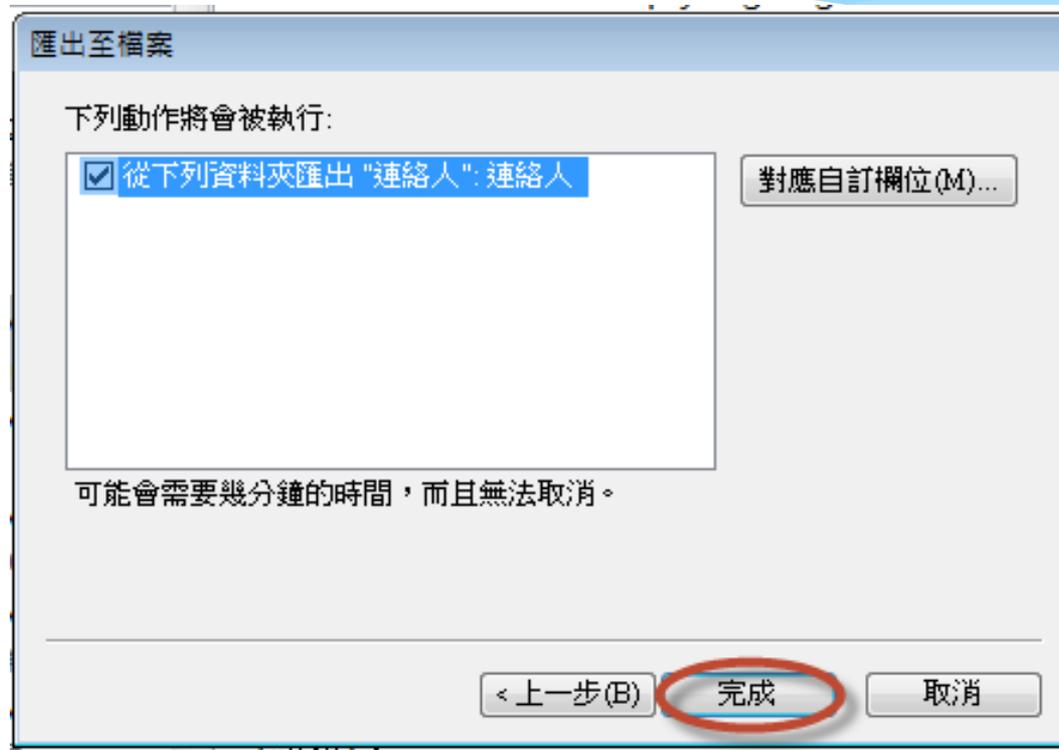
二、從Outlook匯出通訊錄(6)

* 選擇要匯出的檔案存放位置與名稱:



二、從Outlook匯出通訊錄(7)

* 按下“完成”鍵，即完成聯絡人匯出：



匯入CSV格式通訊錄(1)

* 再登入到Gmail信箱中，選擇通訊錄：

Google



林治遠

0

+ 分享



Gmail ▾

更多 ▾

第 1 - 10 列 (共有 10 列)



拼 ▾



Gmail

通訊錄

工作表

選擇"通訊錄"

名稱	電子郵件地址	電話號碼	地址	生日
Gmail 通訊錄
Google
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄
Gmail 通訊錄

您使用了 10.13 GB 配額中的 0 GB (0%)
管理

©2013 Google - [條款及隱私權](#)

上次帳戶活動時間：24 分鐘前
[詳細資料](#)

匯入CSV格式通訊錄(2)

* 選擇匯入通訊錄:

The screenshot shows the Google Contacts web interface. At the top left is the Google logo. Below it, the word '通訊錄' (Contacts) is displayed with a dropdown arrow. To the right of this is a search bar and a blue search button. Below the search bar, there is a '+ person' icon and a '更多' (More) dropdown menu. The '更多' menu is open, showing several options: '合併聯絡人' (Merge contacts), '刪除聯絡人' (Delete contacts), '匯入...' (Import...), '匯出...' (Export...), '列印...' (Print...), '尋找並合併重複的聯絡人...' (Find and merge duplicate contacts...), '還原聯絡人資料...' (Restore contact data...), '排序依據' (Sort by), '✓ 名字' (Name), and '姓氏' (Last name). Two yellow callout boxes with red numbers are present: the first points to the '更多' menu with the text '1. 按下"更多"選單' (1. Press the 'More' menu), and the second points to the '匯入...' option with the text '2. 選擇"匯入"' (2. Select 'Import').

Google

通訊錄 ▾

新增聯絡人

1. 按下"更多"選單

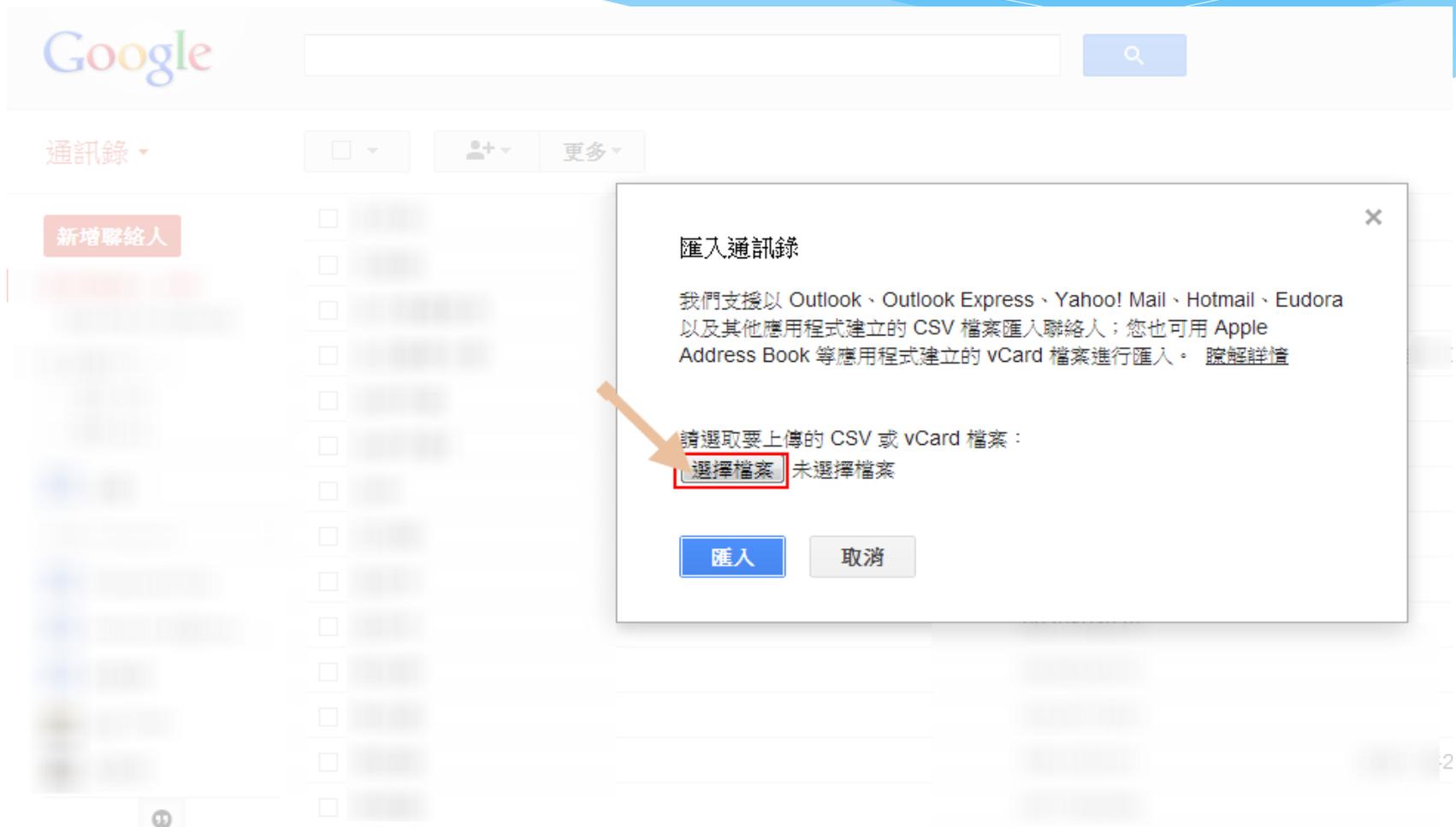
2. 選擇"匯入"

更多 ▾

- 合併聯絡人
- 刪除聯絡人
- 匯入...
- 匯出...
- 列印...
- 尋找並合併重複的聯絡人...
- 還原聯絡人資料...
- 排序依據
- ✓ 名字
- 姓氏

匯入CSV格式通訊錄(3)

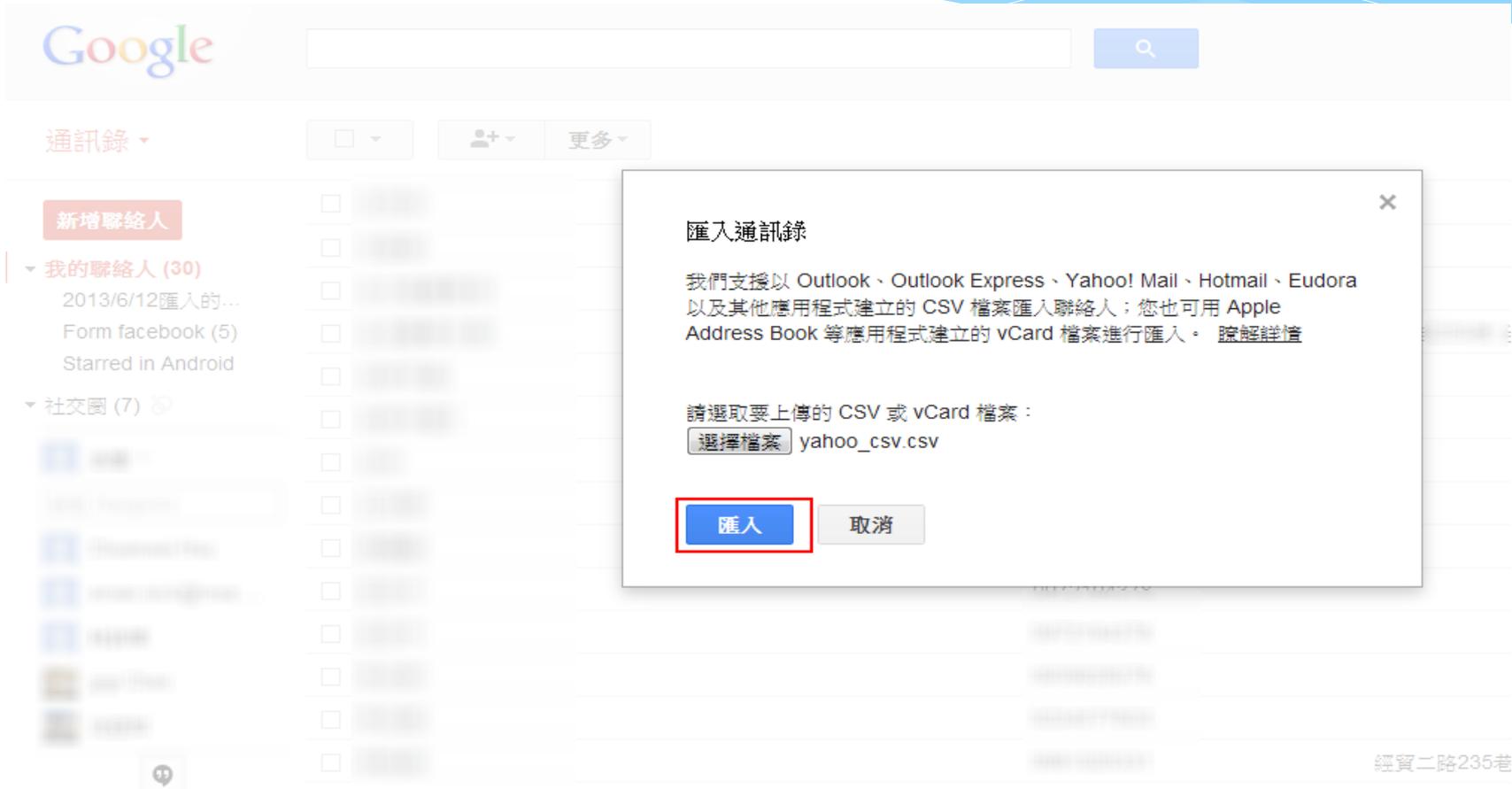
* 選擇要匯入的CSV檔案:



The screenshot shows the Google Contacts interface. At the top, there is a search bar with the Google logo. Below it, the '通訊錄' (Contacts) section is visible, including a '新增聯絡人' (Add contact) button and a list of contacts. A modal dialog box titled '匯入通訊錄' (Import contacts) is open in the foreground. The dialog contains the following text: '我們支援以 Outlook、Outlook Express、Yahoo! Mail、Hotmail、Eudora 以及其他應用程式建立的 CSV 檔案匯入聯絡人；您也可用 Apple Address Book 等應用程式建立的 vCard 檔案進行匯入。 [瞭解詳情](#)' (We support importing CSV files created by Outlook, Outlook Express, Yahoo! Mail, Hotmail, Eudora, and other applications into contacts; you can also import vCard files created by Apple Address Book and other applications. [Learn more](#)). Below this text, it says '請選取要上傳的 CSV 或 vCard 檔案：' (Please select the CSV or vCard files to upload:). There are two buttons: '選擇檔案' (Select file) and '未選擇檔案' (No file selected). The '選擇檔案' button is highlighted with a red box and an orange arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: '匯入' (Import) and '取消' (Cancel).

匯入CSV格式通訊錄(4)

* 選擇檔案後按下“匯入”鍵，就可將剛才從Yahoo Mail中的聯絡人匯進Gmail中!!



The screenshot shows the Gmail interface with a dialog box for importing contacts. The dialog box is titled "匯入通訊錄" (Import Contacts) and contains the following text:

我們支援以 Outlook、Outlook Express、Yahoo! Mail、Hotmail、Eudora 以及其他應用程式建立的 CSV 檔案匯入聯絡人；您也可用 Apple Address Book 等應用程式建立的 vCard 檔案進行匯入。 [瞭解詳情](#)

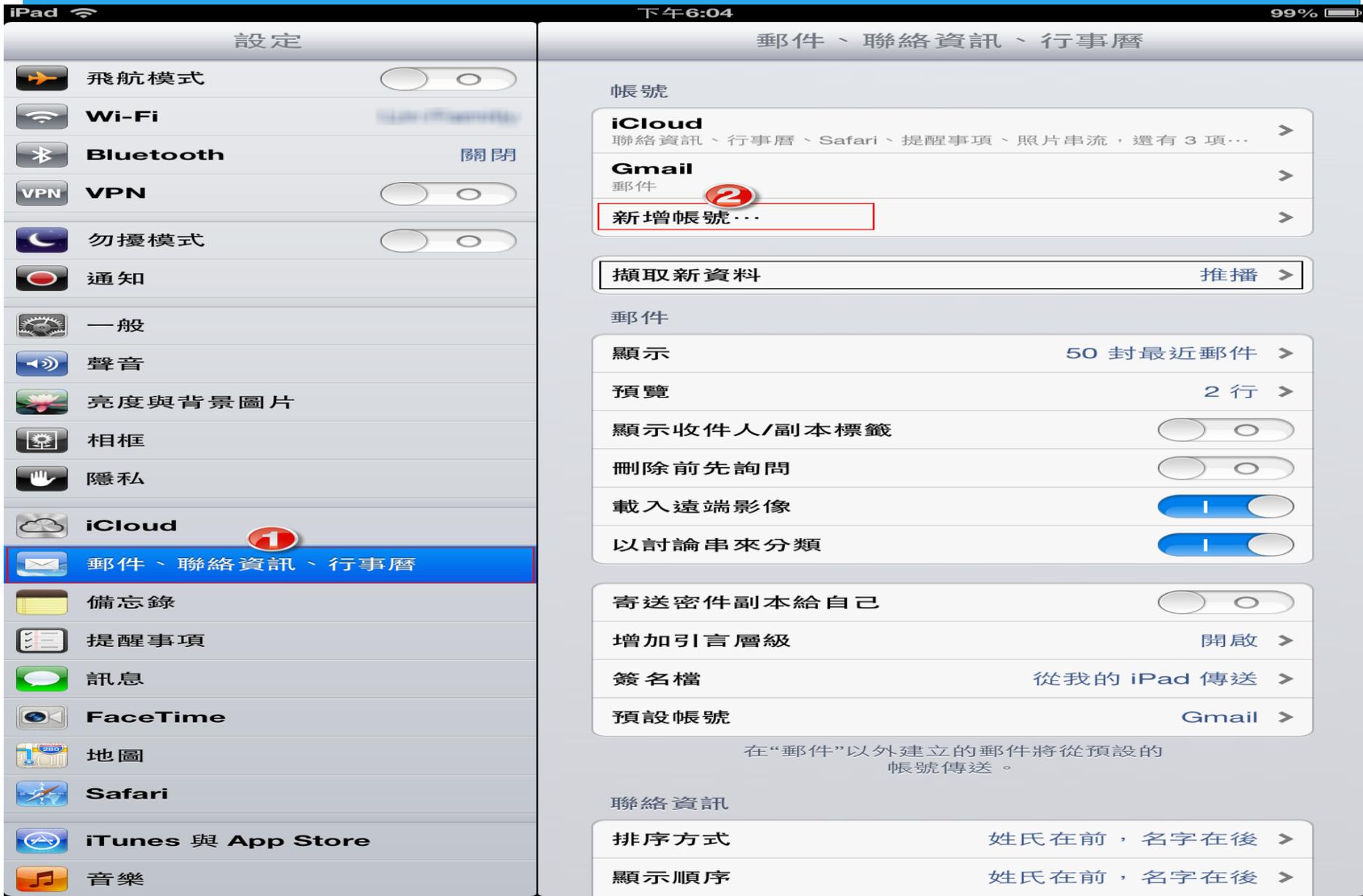
請選取要上傳的 CSV 或 vCard 檔案：

yahoo_csv.csv

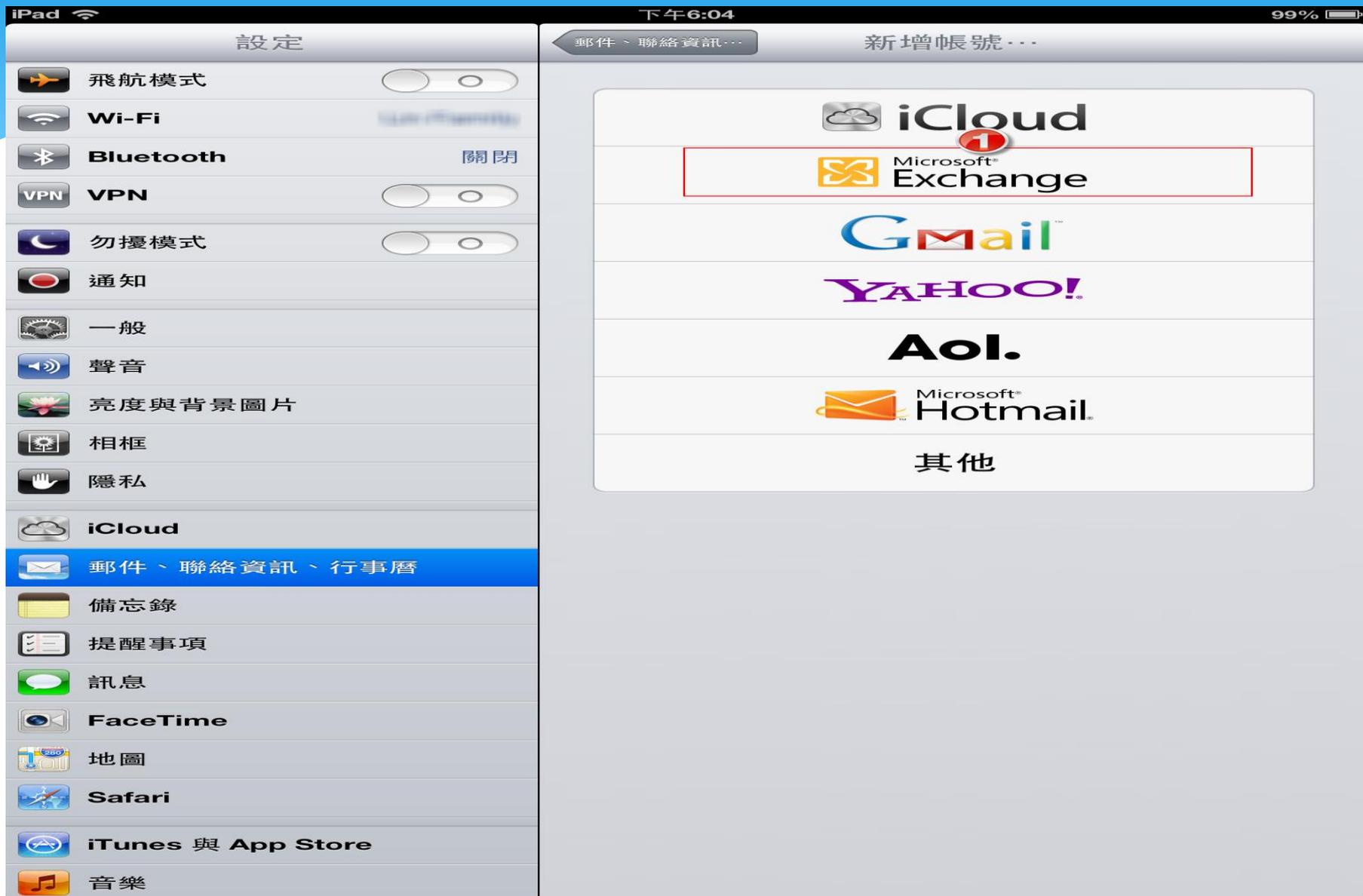
The "匯入" (Import) button is highlighted with a red box. The background shows the Gmail contact list with categories like "新增聯絡人", "我的聯絡人 (30)", and "社交圈 (7)".

C、將Google郵件、行事曆、通訊錄同步到iPhone/iPad

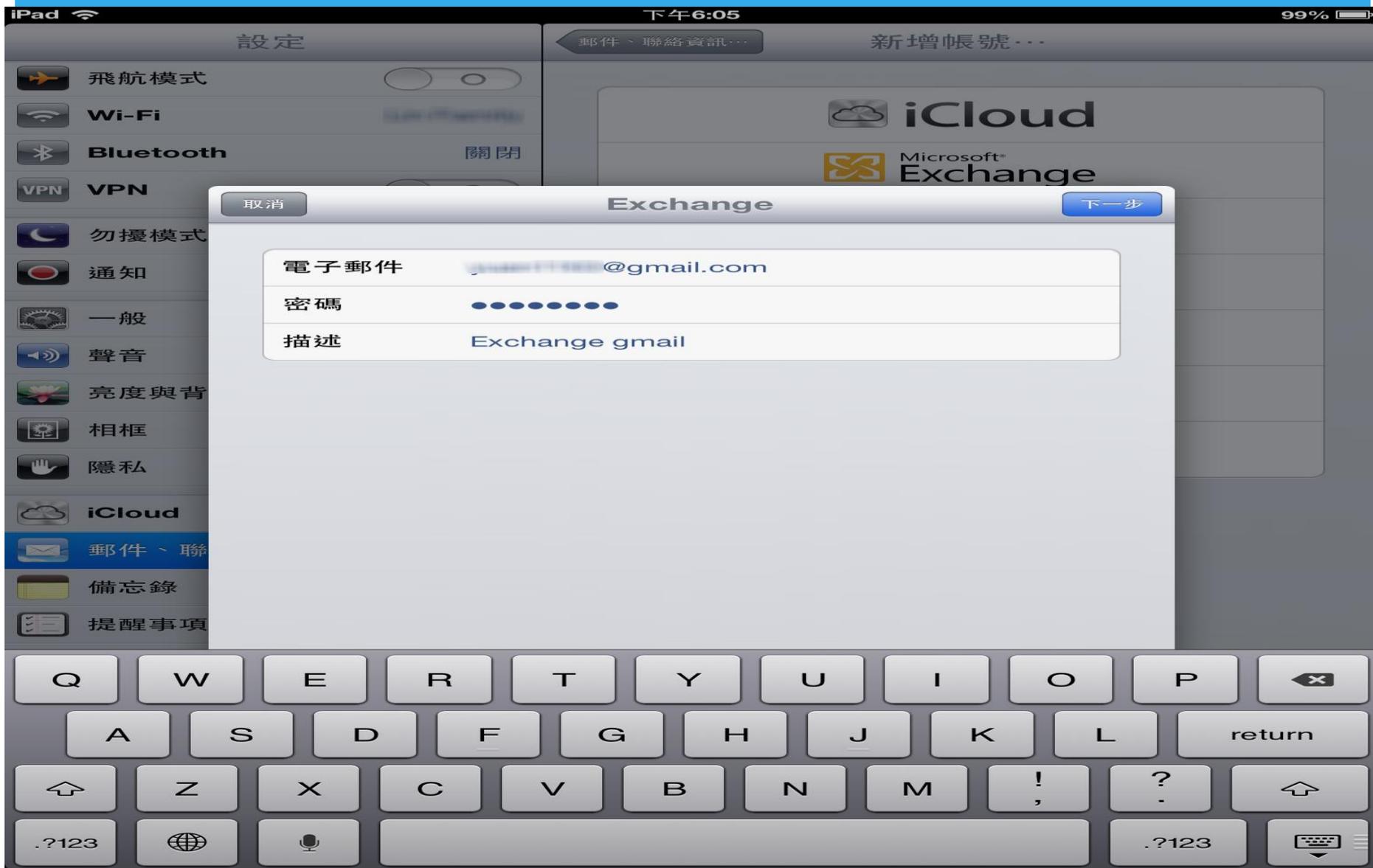
* 在iPhone/iPad中，進入設定頁面，選擇“新增帳號”：



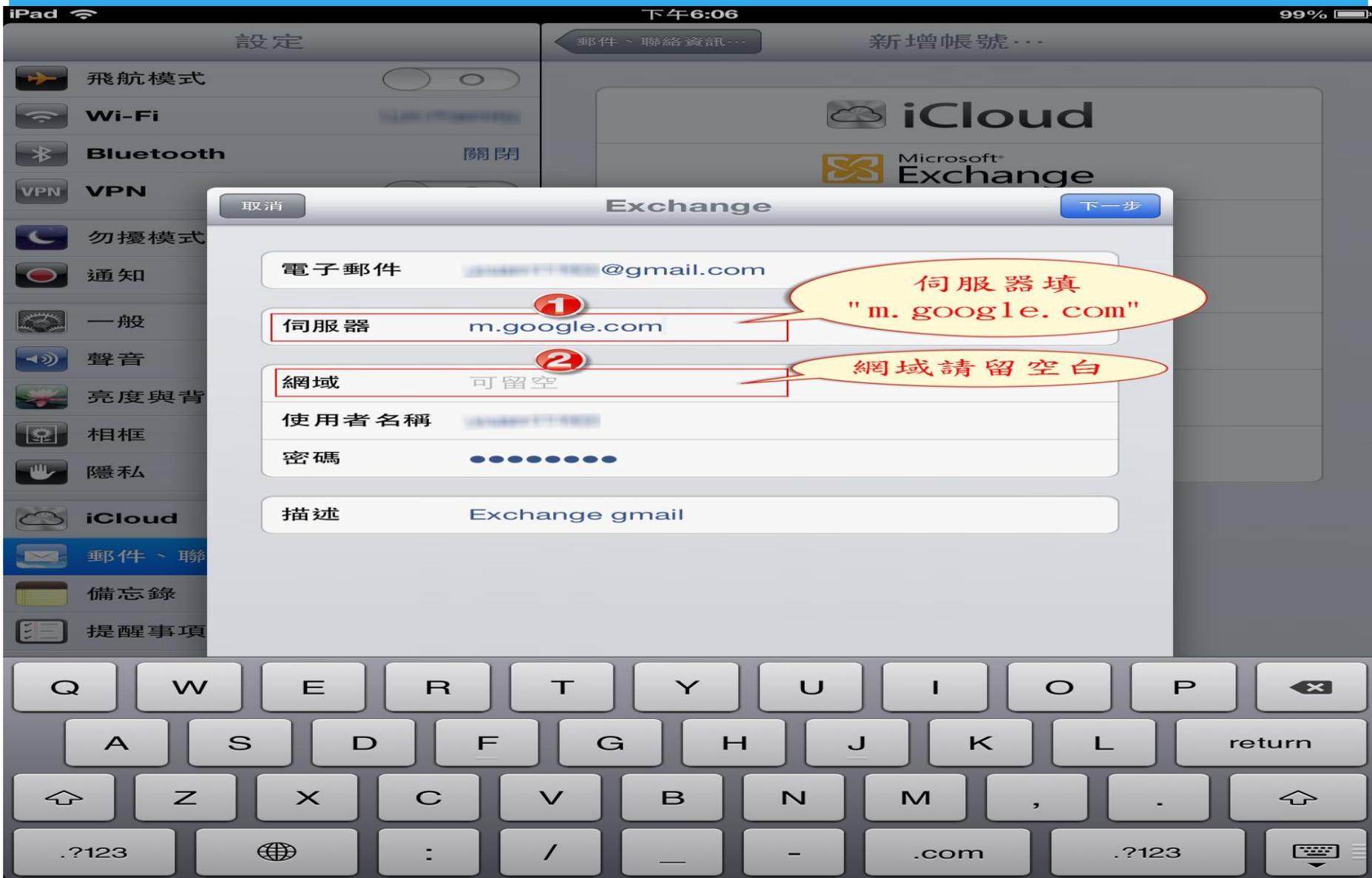
* 帳號類型，選擇”Exchange”:



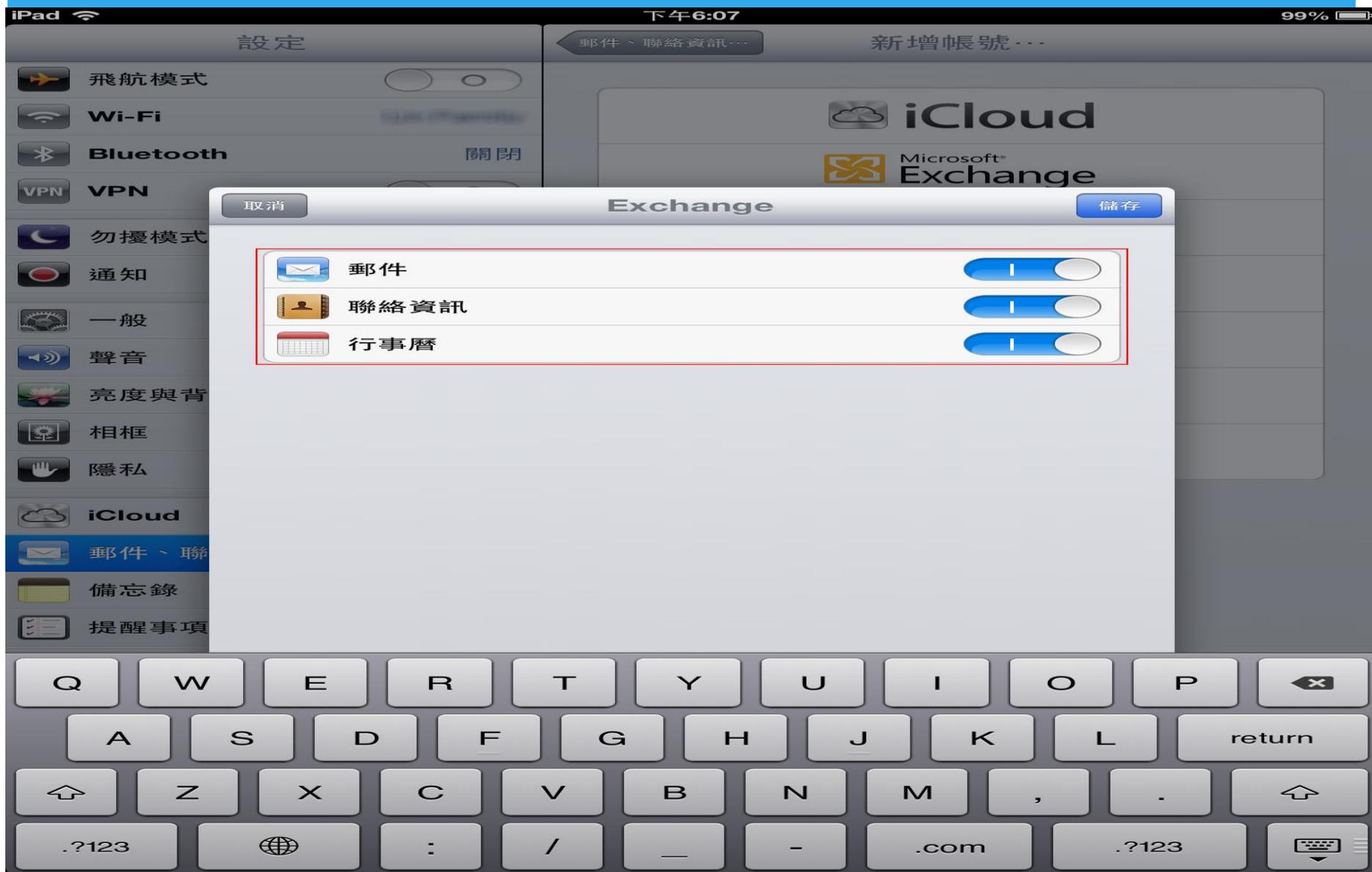
* 輸入電子郵件和密碼，完成後點選“下一步”：



* 填寫伺服器 and 網域，完成後點選“下一步”：



* 選擇要同步的項目”，按下“儲存”鍵，即完成設定：



D、將Google郵件、行事曆、
通訊錄同步到Android裝置

* 在Android裝置上，於應用程式中，尋找”設定”:



地圖



Car



時鐘



股票



Play 商店



生產力



工具



設定



兒童模式

* 在設定畫面中，選擇”帳號與同步處理”：

設定



藍牙
關閉



行動數據

因為無法取得服務，所以連線中斷



媒體輸出



更多

個人



個人化



帳號與同步處理

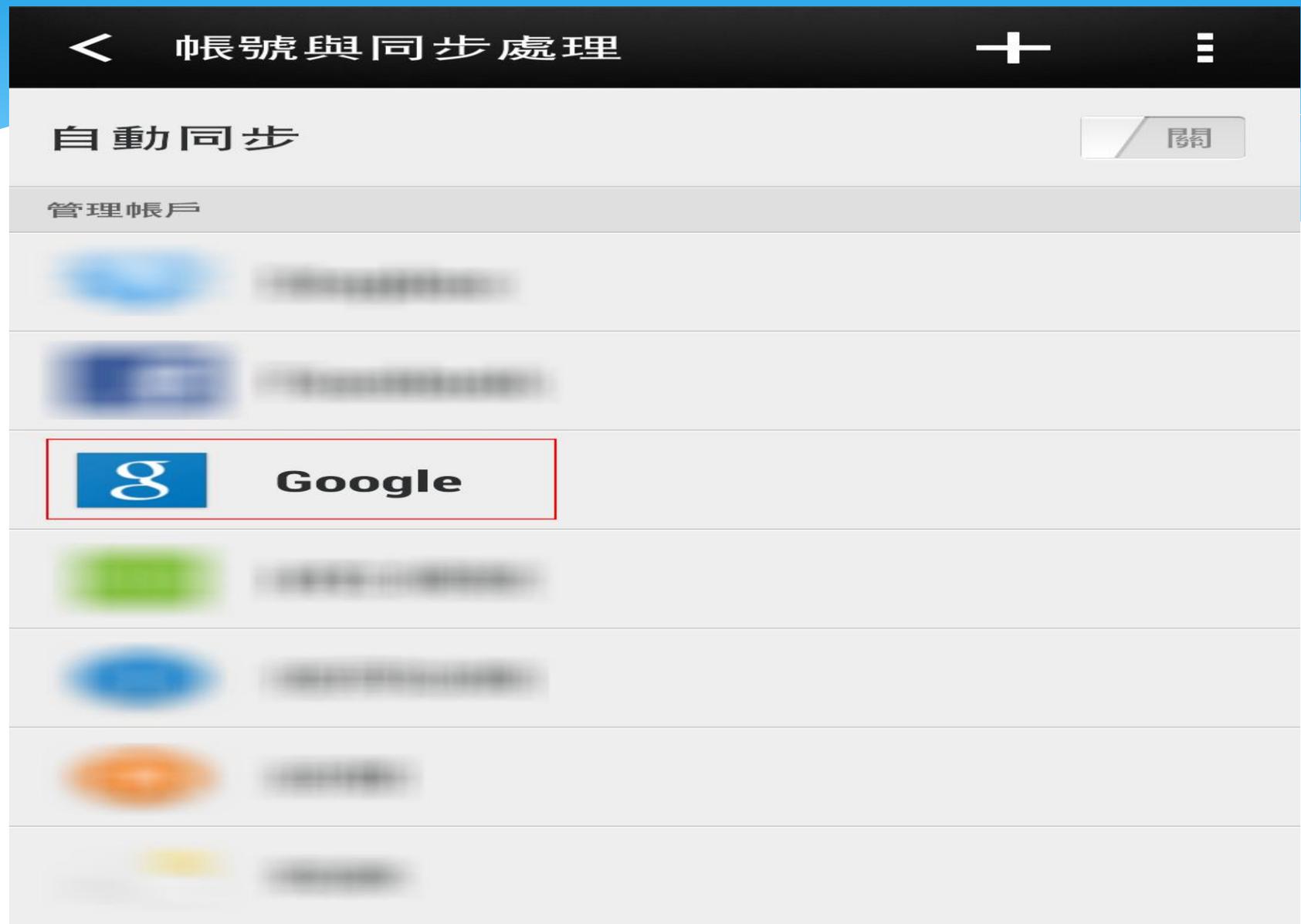


位置



安全性

* 在“帳號與同步處理”之頁面理，選擇“Google”：



* 點選欲同步的項目，即可完成設定:

< 帳戶設定



Google

@gmail.com

點選要同步
的項目

同步處理

Gmail

輕觸此處可開始同步化 上次同步處理時間：2013

Google 相簿

輕觸此處可開始同步化 上次同步處理時間：2013

Picasa

輕觸此處可開始同步化 上次同步處理時間：2013

使用者詳細資料

輕觸此處可開始同步化 上次同步處理時間：2013

工作

輕觸此處可開始同步化 上次同步處理時間：2013

應用程式資料

輕觸此處可開始同步化 上次同步處理時間：2013

E、篩選器的使用

* 填入套用標籤、分類、以及其他搜尋條件，最後按下“建立篩選器”鍵：

+治遠 搜尋 圖片 地圖 Play YouTube 新聞 Gmail 雲端硬碟 日曆 更多 -

Google

Gmail ▾

撰寫

收件匣 (44)

已加星號

重要郵件

寄件備份

草稿

subject:Gmail

◀ 返回搜尋選項

當收到符合這個搜尋條件的郵件時：

略過收件匣 (將其封存)

標示為已讀取

標上星號

套用標籤：

轉寄給： [新增轉寄地址](#)

刪除它

不要將它傳送到垃圾郵件

永遠將其標示為重要

永不將其標示為重要

從智慧標籤分類中排除

分類為：

同時將這個篩選器

[瞭解詳情](#)

選擇套用標籤

選擇分類

最後按下“建立篩選器”鍵

🔍

第 1 - 4 列 (共 2)

Google - 條款及隱私權

F、相關參考資源

* Gmail官方說明網頁：

* <https://support.google.com/mail/>

* esor huang(電腦玩物)：

<http://www.playpcesor.com/>

* Google 教學俱樂部：

<https://sites.google.com/site/cmtycclub/Home/gmail>

* 兔兔電腦教室的 Google 教學：

<http://bonny.com.tw/google/>

* 跟朵雲 Google Apps 雲教學平台：

<http://fclid.tw/apps/home.html>

* 就是教不落：

<http://steachs.com/archives/tag/gmail>