

臺北市立大理高中教職員工 Gmail 網路信箱使用方法

為使校內資訊更有效率地傳達，並因應節能減碳減少紙張列印，請老師多多利用校內信箱，以便校內訊息聯絡。

1. 如從未使用學校 mail 的老師，帳號密碼請洽設備組楊淑萍老師
2. 如已使用過學校 mail 的老師，可以原帳號密碼繼續使用，密碼忘記或無法登入，請洽設備組。
3. 如未在我們建立名單，請洽設備組將幫忙建立。

操作步驟：

1. 點選學校首頁「常用連結」專區中的「大理 Gmail」。



2. 輸入帳號 XXX@mail.tlsh.tp.edu.tw 及密碼登入。



只要一個帳戶，所有 Google 服務暢行無阻。

登入帳戶繼續使用 Gmail

A screenshot of the Google login page. It features a large grey circle with a white person icon at the top. Below it are two input fields: '電子郵件' (Email) and '密碼' (Password). A blue '登入' (Sign In) button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checkbox labeled '保持登入狀態' (Keep signed in) which is checked. At the bottom right, there is a link '需要協助嗎?' (Need help?).

[建立帳戶](#)

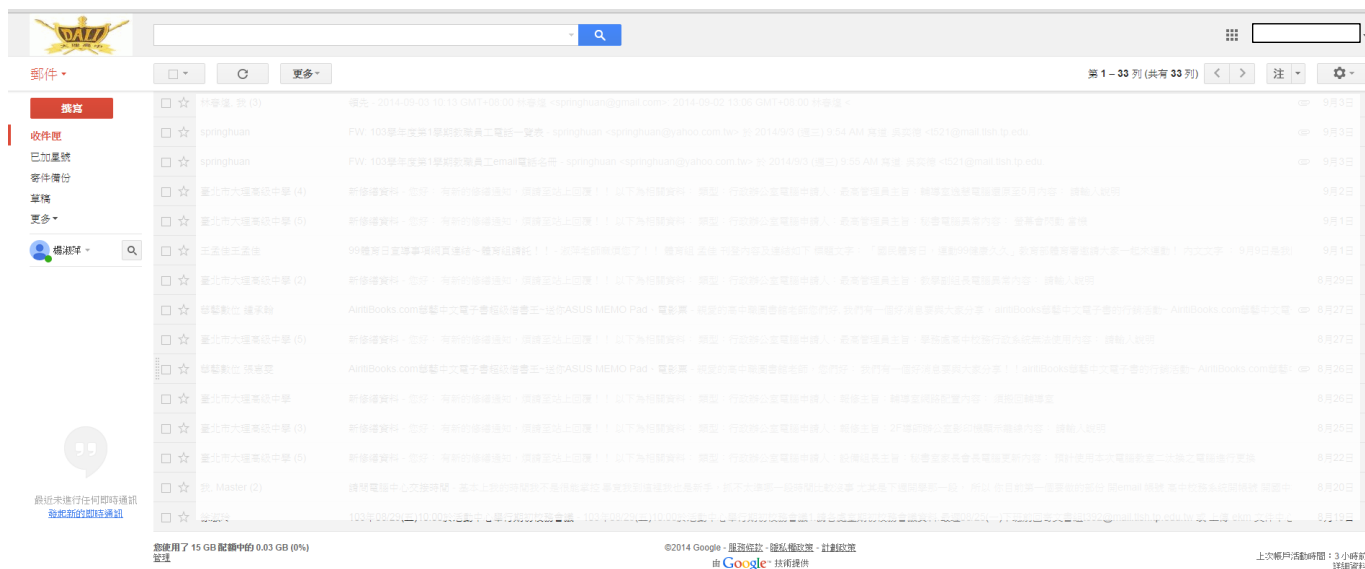
只要一個 Google 帳戶，即可使用 Google 各項優質服務



3. 在這個頁面即可做更改密碼的動作，輸入預設的舊密碼和更改後的新密碼。

A screenshot of the Google account password change page. At the top, there is a navigation bar with links: 搜尋, 圖片, 郵件, 文件, 日曆, 協作平台, 通訊錄, 地圖, 更多. Below the navigation bar is the 'Google 帳戶' (Google Account) header. The main content area contains three input fields: '目前密碼:' (Current password), '新密碼:' (New password), and '重新輸入密碼:' (Re-enter password). To the right of the '新密碼:' field, there is a '密碼強度:' (Password strength) indicator showing '高度' (High) with a green bar. A blue '提交' (Submit) button is located below the input fields. At the bottom, there is a copyright notice: ©2012 Google - [Google 首頁](#) - [服務條款](#) - [隱私權政策](#) - [說明](#).

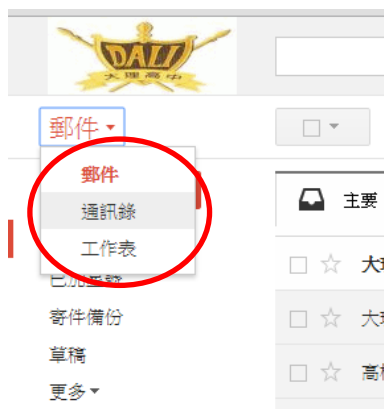
4.密碼修改完成後即可使用。



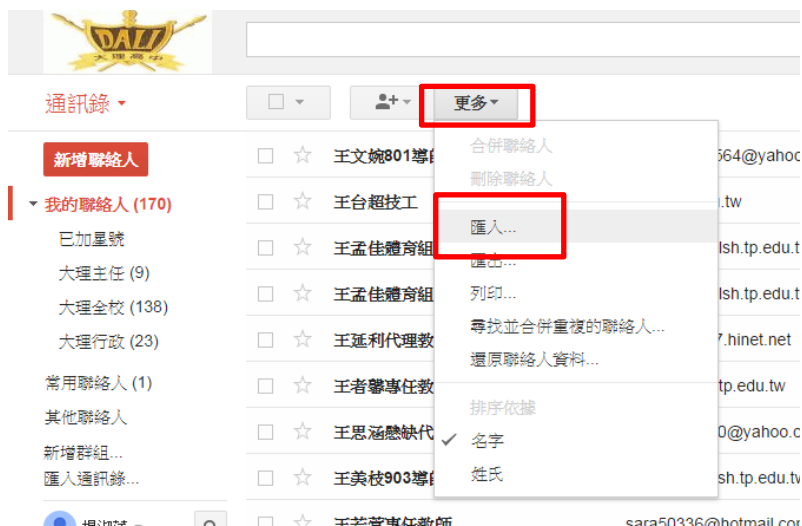
通訊錄匯入方法

1. 全校信箱資料會先以郵件方式寄送到老師信箱中，

2. 點選左上郵件的**通訊錄**。



3. 點選更多中的**匯入**。



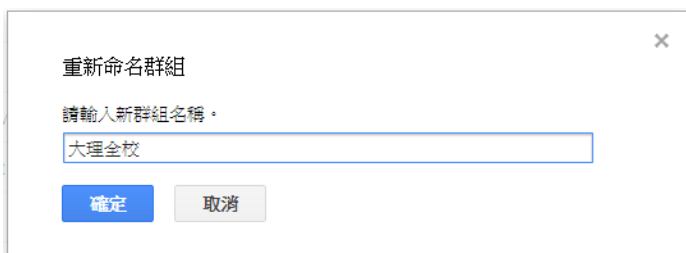
4.點選**選擇檔案**，選擇您要匯入的通訊錄資料，選擇完檔案之後按一下**匯入**。



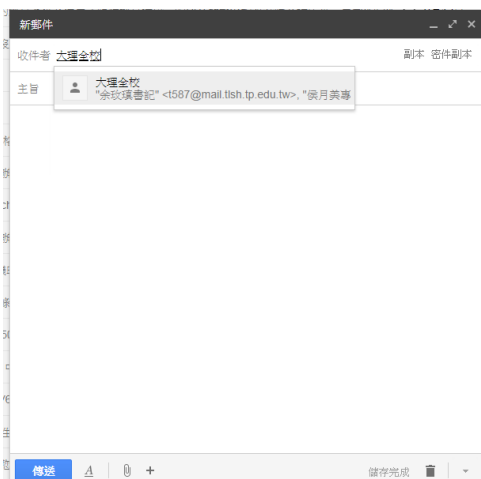
5.點選更多中的**重新命名群組**即可更改名稱，視窗上方粉紅色敘述可直接按叉叉關閉。



6.命名為**大理全校**



7.回到郵件信箱，在收件者欄位輸入群組名稱，點選後收件者欄位會跑出匯入資料內所有人的信箱。



Google 雲端硬碟

「Google 雲端硬碟」整合 Google 文件線上編輯，讓使用者將個人相片、筆記或其他文件儲存在網路上，透過手機和電腦等裝置，即可在雲端存取與編輯檔案資料，目前 Google Apps 教育機構大量授權的帳號有 30 GB 的免費儲存空間(一般帳號與 Gmail 共用僅 15 GB 的免費儲存空間)。

1.連結到 Google 首頁，點選「登入」。建議使用 Google Chrome 瀏覽器，方便由網頁上傳資料夾。



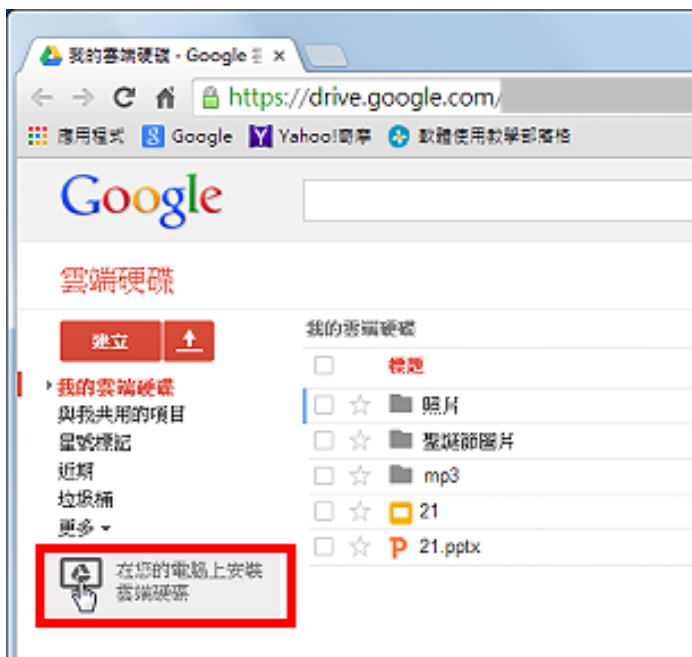
2.輸入 Gmail 的電子郵件和密碼，點選「登入」。



3.登入以後，點選「雲端硬碟」。



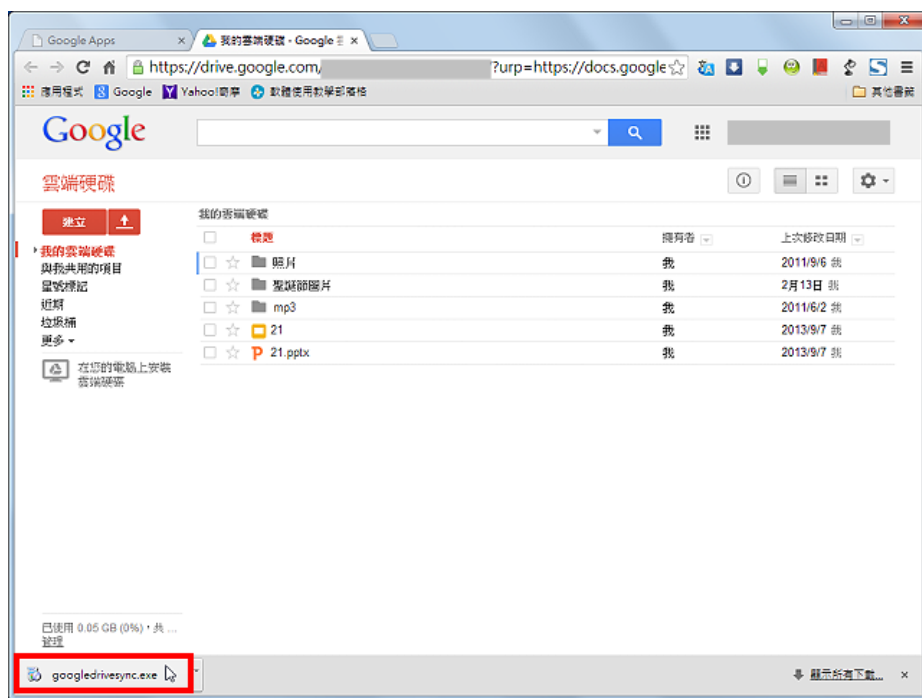
4.點選「在您的電腦上安裝雲端硬碟」，準備下載同步程式。



5.點選「下載 PC 版 Google 雲端硬碟」。



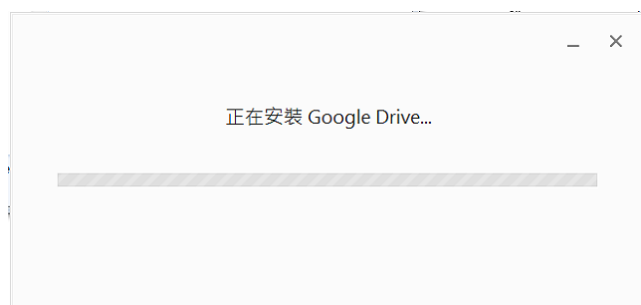
6. 下載完成以後，對著下載的檔案連續按兩下滑鼠左鍵，安裝同步程式。



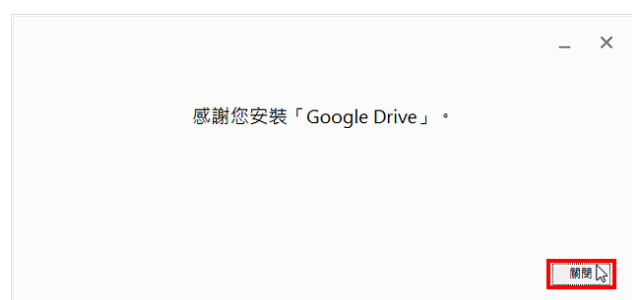
7. 正在下載 Google Drive。



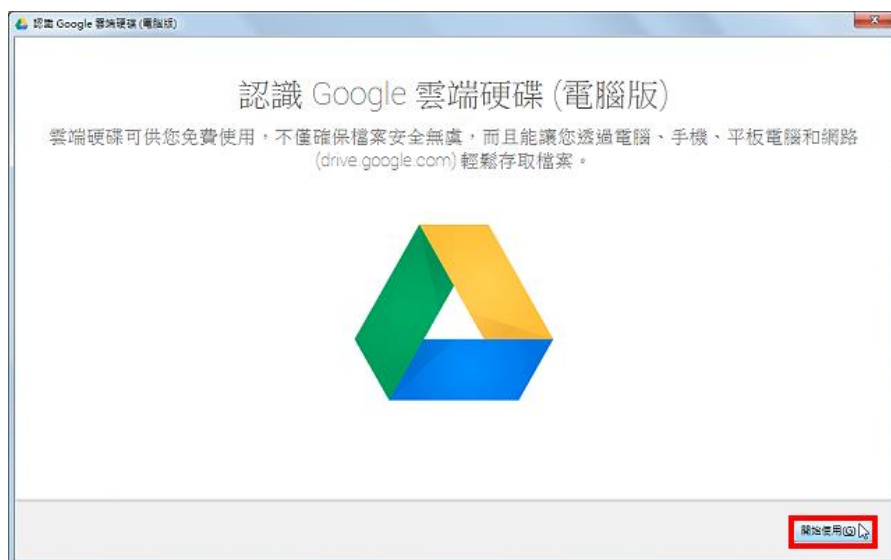
8. 正在安裝 Google Drive。



9. Google Drive 已經安裝完成，點選「關閉」。



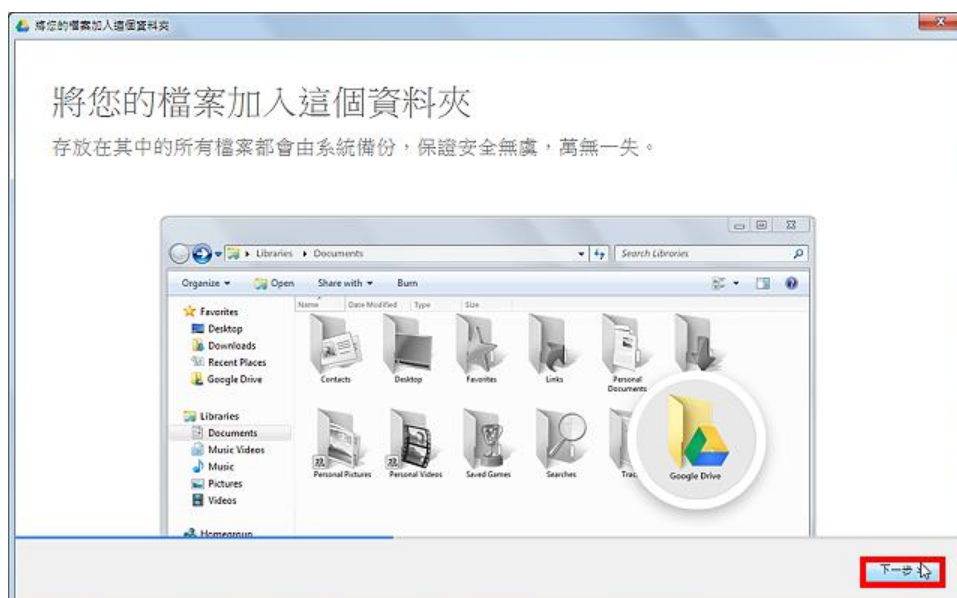
10.點選「開始使用」。



11.輸入電子郵件和密碼，點選「登入」。



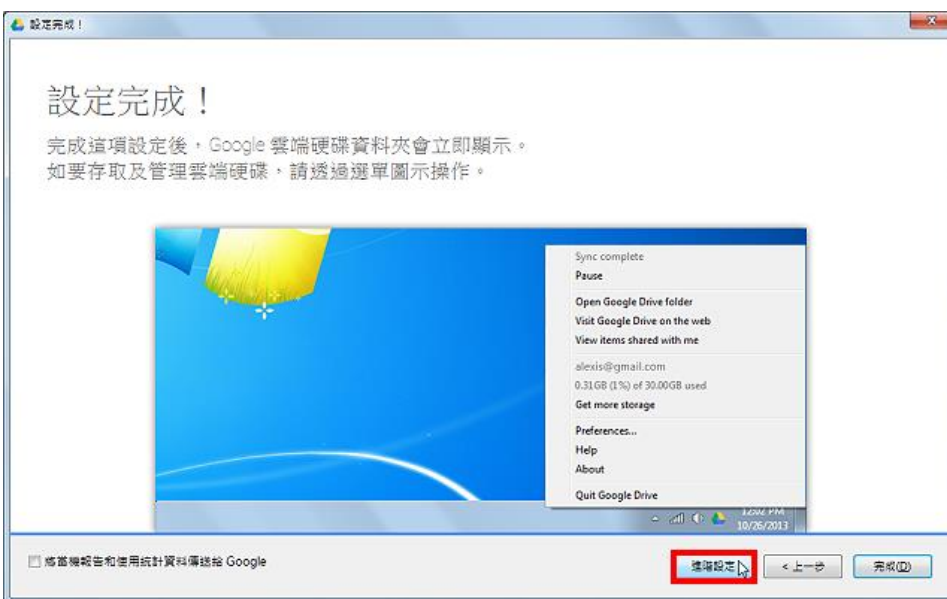
12.點選「下一步」。



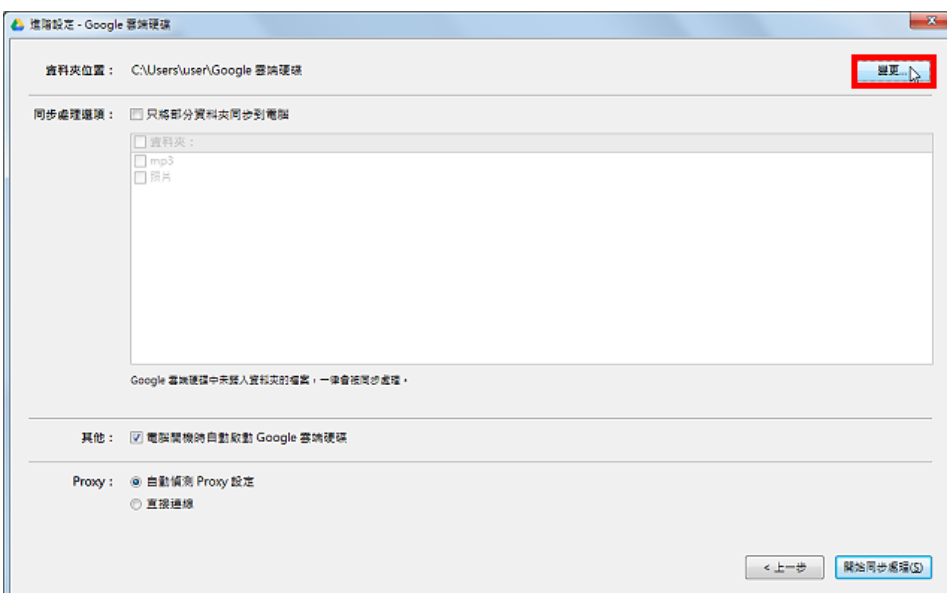
13. 點選「下一步」。



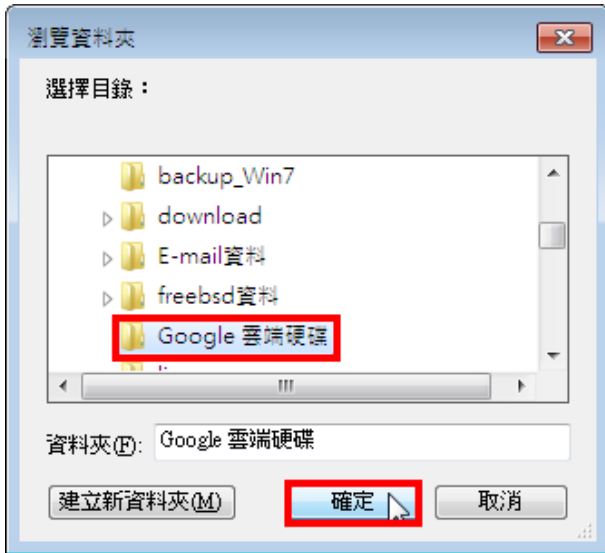
15. 點選「進階設定」。



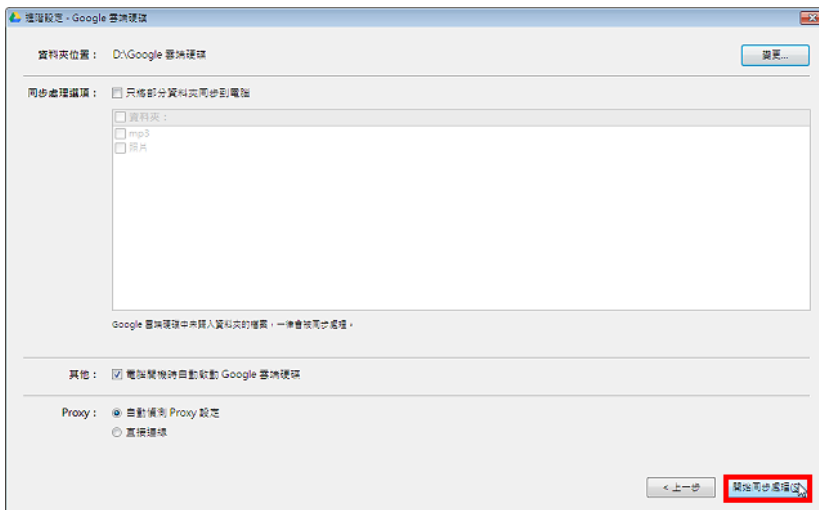
16. 預設的同步資料夾在「C:\Users\使用者名稱\Google 雲端硬碟」，點選「變更...」，更改儲存的資料夾。
(建議更改為其它磁碟，方便系統磁碟 C 的備份和還原)



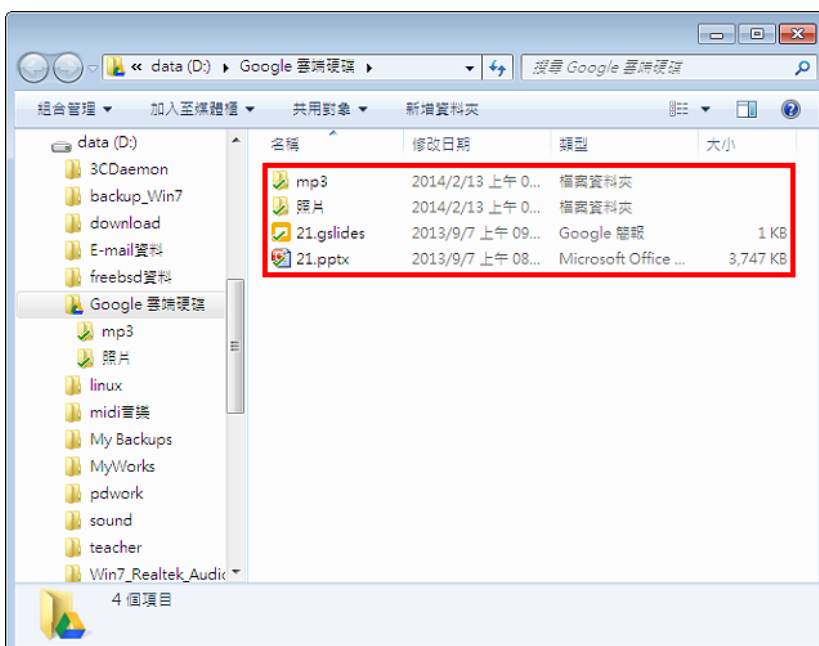
17.先在 D 磁碟建立「Google 雲端硬碟」資料夾，或自訂儲存磁碟名稱，選擇磁碟，點選「確定」。



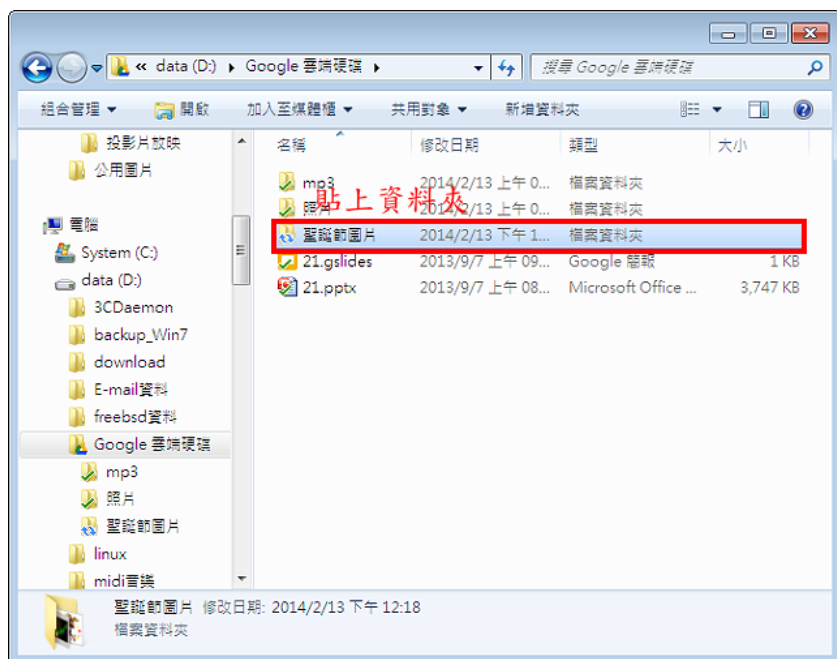
18.已經設定儲存的資料夾，點選「開始同步處理」，開始進行資料的同步。



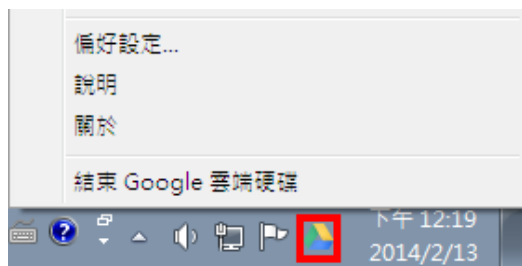
19.同步程式會自動執行同步的工作，如檔案出現綠色打勾的符號，表示已經完成同步的工作。



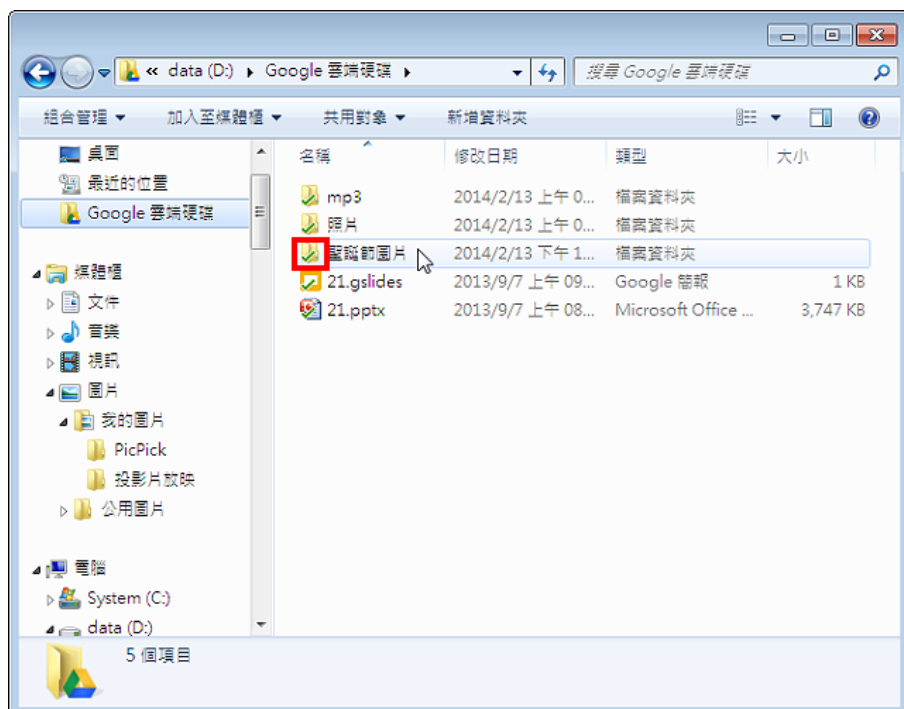
20.將檔案複製到「Google 雲端硬碟」資料夾，就會自動進行同步處理上傳到雲端硬碟。



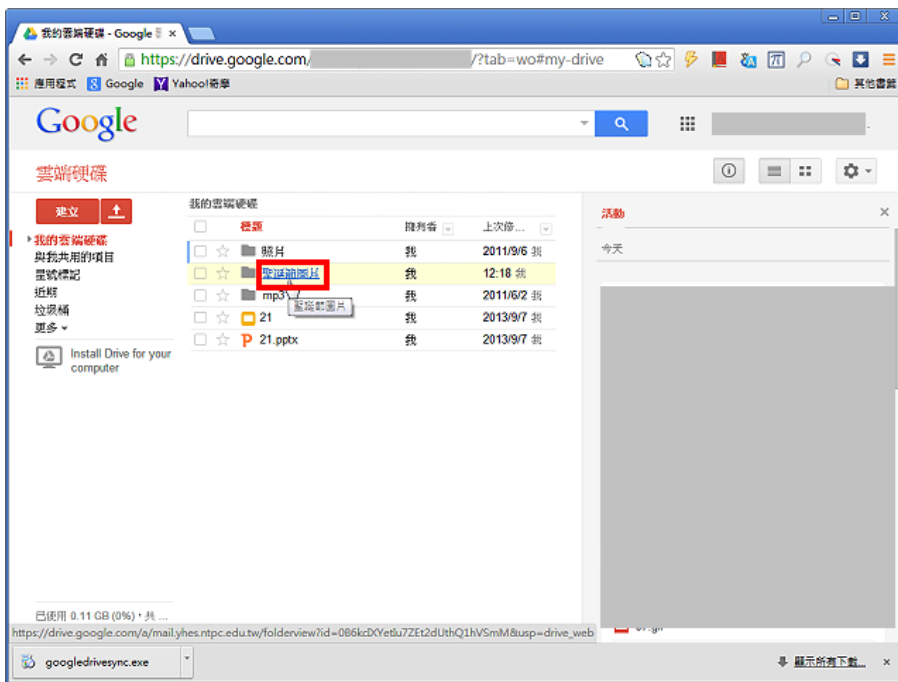
21. 同步程式會常駐於工作列進行檔案的同步處理。點選工具列「Google 雲端硬碟」的捷徑圖示，可以顯示同步的進度。



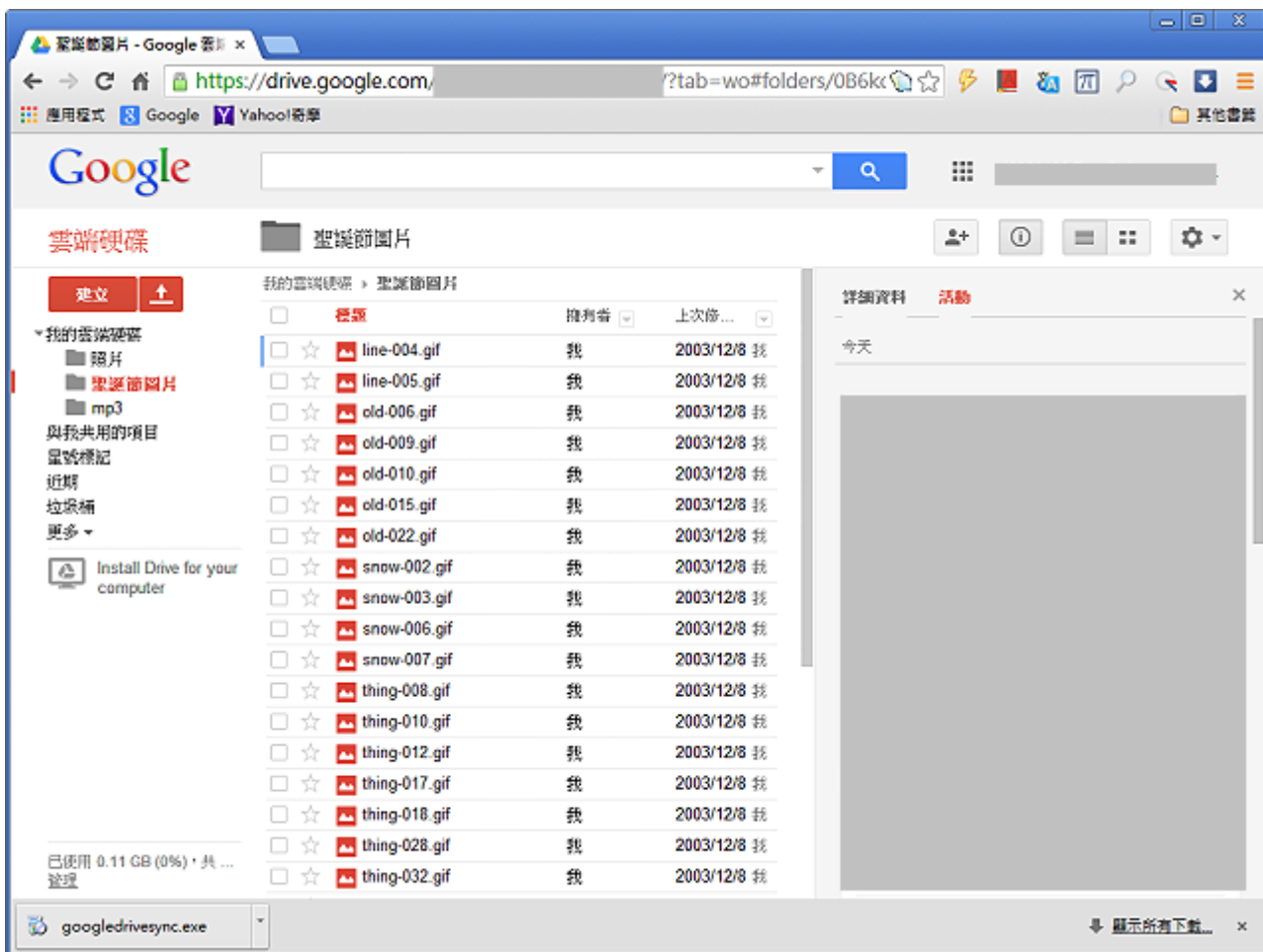
22.已經完成資料的同步（出現綠色打勾的符號），如下圖所示。



23.登入 Google 雲端硬碟，點選同步資料夾「聖誕節圖片」，可以顯示同步的檔案。



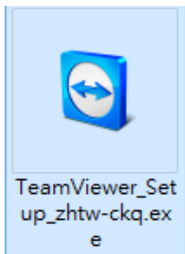
24.上傳的檔案，如下圖所示。



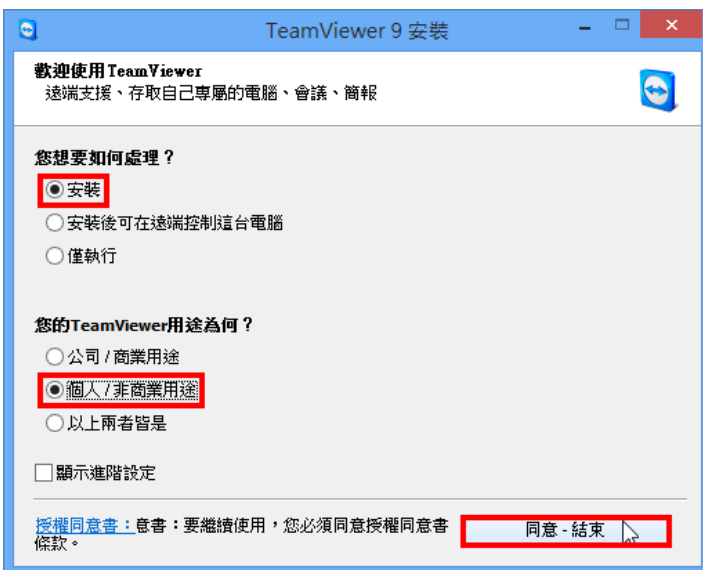
TeamViewer 遠端連線



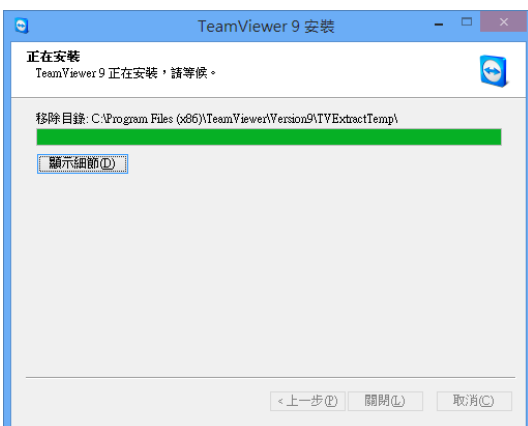
1. 下載完成以後，對著下載的程式連續按兩下滑鼠左鍵，準備安裝 TeamViewer 9.0。



2. 選擇「安裝」與「個人/非商業用途」，點選「同意」。



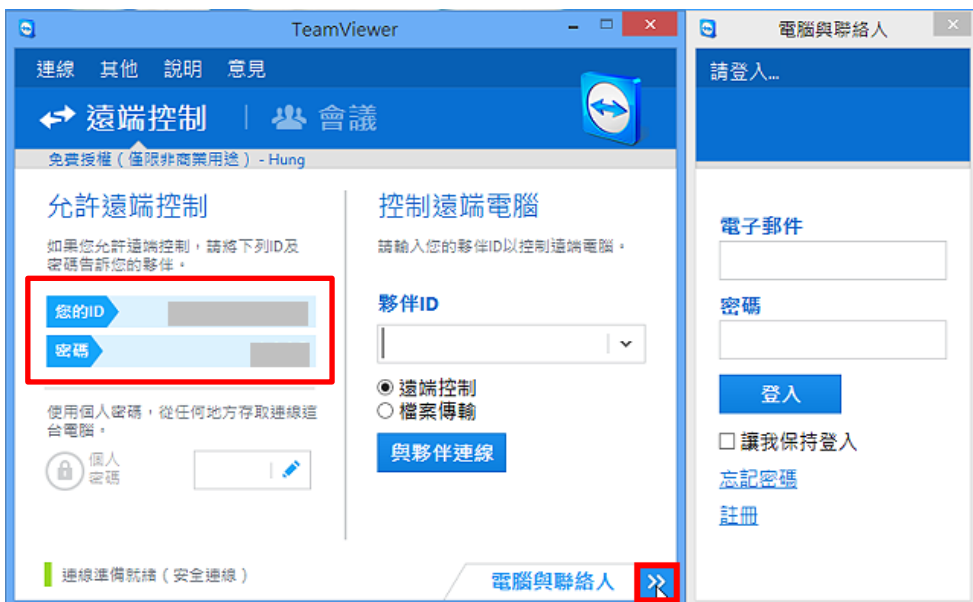
3. 正在安裝 TeamViewer 9.0，程式安裝完成以後，會自動開啟 TeamViewer。



4. TeamViewer 自動開啟以後會顯示簡單的使用說明使用，點選「關閉」。



5. TeamViewer 開啟的畫面如下圖所示，程式會自動連線到遠端伺服器並取得一組 ID 和密碼（每一次啟動 TeamViewer，密碼會自動變更）；關閉「電腦與聯絡人的視窗」，有需要再開啟。



6. 告知協助人員您的 ID 及密碼，即可遠端操作。