

1. 進入登入畫面，請在帳號處輸入入你的帳號：'sp' + '您的代號' + '@spjh.tp.edu.tw'

例如：sp359@spjh.tp.edu.tw。並按下「下一步」



只要一個帳戶，所有 Google 服務暢行無阻。

使用您的 Google 帳戶登入

1

輸入您的電子郵件

下一步

需要協助嗎?

建立帳戶

只要一個 Google 帳戶，即可使用 Google 各項優質服務



使用您的 Google 帳戶登入

2

spad@spjh.tp.edu.tw

下一步

需要協助嗎?

2. 請輸入您的密碼，第一次預設密碼為您的「身份證號」，英文字母為大寫，後請按登入按鈕。

### 使用您的 Google 帳戶登入



### 以其他帳戶登入

3. 按下「我接受，請轉到我的帳戶

#### 歡迎使用您的新帳戶

歡迎使用您的新帳戶：spad@spjh.tp.edu.tw。您的帳戶與絕大多數 Google 產品相容，但您的 spjh.tp.edu.tw 管理員可決定要為您的帳戶啟用哪些產品。有關新帳戶的使用秘訣，請造訪我們的[說明中心](#)。

採用 Google Apps 帳戶的機構可以使用各項 Google 服務。除了通訊與協作應用程式的 [核心套件](#) 以外，您還可以透過 spad@spjh.tp.edu.tw 帳戶存取多種 [Google 服務](#) (以下簡稱「其他服務」)。您的 spjh.tp.edu.tw 管理員有權決定您能透過該帳戶使用哪些「其他服務」。如需瞭解如何使用新帳戶，請造訪 [Google 說明中心](#)。

請注意，當您使用 Google 服務時，您的網域管理員有權存取您的 spad@spjh.tp.edu.tw 帳戶資訊及您的電子郵件。您可前往 [此處](#) 瞭解詳情；另外，您的網域管理員可能也提供了隱私權政策供您參考。為了公私分明，您也可以選擇另行建立帳戶，方便個人使用 Google 服務及電子郵件。如果您有多個 Google 帳戶，可以利用大多數 Google 服務右上角所顯示的使用者名稱，確認您所使用的是正確的帳戶。

Google 為您提供的「其他服務」受到相關的 [服務條款](#) 及 [隱私權政策](#) 約束。部分的「其他服務」具有 [該服務專屬的條款](#)。如果您的網域管理員為您啟用「其他服務」中的任何一項服務，則在您使用該項服務時，即表示您接受相關的服務專屬條款。

按一下底下的 [接受] 即表示您瞭解帳戶的變更事宜並同意使用「其他服務」時需遵守的《[Google 服務條款](#)》及《[Google 隱私權政策](#)》。



4 · 第一次登入請變更密碼(密碼原則，大於 8 個字元)。



請變更密碼

請選擇新的密碼以完成登入。

瞭解[建立安全密碼的秘訣](#)。

.....

.....

變更密碼

5

Detailed description: This is a password change form from Google. At the top is the Google logo. Below it, the text reads '請變更密碼' (Please change password), '請選擇新的密碼以完成登入。' (Please choose a new password to complete login.), and '瞭解建立安全密碼的秘訣。' (Learn the secrets of creating a secure password.). There are two password input fields, each containing seven dots. A blue button labeled '變更密碼' (Change password) is at the bottom. A red circle with the number '5' and an arrow points to the second password field.

5 · 按下「開始使用」。

歡迎使用 Google Apps

貴機構目前已使用 Google Apps 服務。

使用 Google Apps 輕鬆與貴機構中的其他使用者共用文件並進行協同合作。



Google Apps 可讓您：

郵件、日曆、試算表、簡報、文件和雲端硬碟

[進一步瞭解 Google Apps](#)

開始使用！

6

Detailed description: This is a 'Welcome to Google Apps' dialog box. It features the Google logo at the top left. The main text says '歡迎使用 Google Apps' (Welcome to Google Apps), '貴機構目前已使用 Google Apps 服務。' (Your organization is already using Google Apps services.), and '使用 Google Apps 輕鬆與貴機構中的其他使用者共用文件並進行協同合作。' (Use Google Apps to easily share files and collaborate with other users in your organization.). Below this is a row of icons for Gmail, Drive, Calendar, Sheets, Slides, and Docs. Further down, it lists 'Google Apps 可讓您：' (Google Apps can help you:) followed by '郵件、日曆、試算表、簡報、文件和雲端硬碟' (Email, Calendar, Spreadsheets, Slides, and Drive). There is a link '進一步瞭解 Google Apps' (Learn more about Google Apps). At the bottom, there is a '開始使用！' (Get started!) button. A red circle with the number '6' and an arrow points to this button.

6 · 設定完成後就可以使用 googl 的所有功能。

### 您在 spjh.tp.edu.tw 中使用的服務



#### Gmail

Gmail 不只是電子郵件服務，除了強大的搜尋及行動存取功能，還結合了文字、語音和視訊通訊功能，讓您與同事間的交流輕鬆又有效率。 [瞭解詳情](#)



#### 雲端硬碟

即時透過文件、試算表和簡報進行發佈及協同合作，提升眾人合作效率。 [瞭解詳情](#)



#### 日曆

方便您安排行程，並與同事分享活動和日曆，輕鬆就能和您的團隊保持同步。 [瞭解詳情](#)



#### Google Talk/Hangouts

透過文字、語音和視訊通訊，即時與同事分享最新的想法。 [瞭解詳情](#)



#### 通訊錄

儲存及管理通訊對象的聯絡資訊。 [瞭解詳情](#)



#### 協作平台

開闢小組專屬的共用工作區，迅速建立及管理所有資訊，並與小組、公司或合作夥伴分享。 [瞭解詳情](#)

7 · 點選其他的功能選項

