

# 景文科技大學

## CIP 入口雲 APP 操作手冊

中華民國一〇六年十二月

德瑞數位科技股份有限公司

## 目 錄

一、	安裝 App .....	1
(一)	iOS 下載 .....	1
(二)	Android 下載 .....	1
(三)	打開 APP.....	1
二、	登入 .....	2
(一)	登入 .....	2
(二)	功能選單 .....	2
(三)	關於 .....	2
(四)	個人設定 .....	3
(五)	上傳照片 .....	3
(六)	修改密碼 .....	4
(七)	Google Drive 帳戶設定 .....	4
(八)	推播設定 .....	5
三、	雲儲存 .....	5
(一)	瀏覽檔案 .....	5
(二)	查看檔案詳細資料 .....	6
(三)	分享檔案 .....	6

(四)	刪除檔案 .....	7
(五)	搜尋檔案 .....	7
(六)	新增資料夾 .....	8
(七)	上傳檔案 .....	8
四、	電子郵件 .....	9
(一)	瀏覽信件 .....	9
(二)	刪除信件 .....	9
(三)	選擇信件 .....	10
(四)	切換信件夾 .....	10
(五)	選擇簽名檔 .....	11
(六)	新增簽名檔 .....	12
(七)	編寫新信件 .....	12
(八)	選擇收件者 .....	13
(九)	選擇附件 .....	13
(十)	寄送信件 .....	14
(十一)	查看信件內容 .....	14
(十二)	查看下一封信件 .....	15
(十三)	查看附件 .....	15

---

(十四)	轉寄信件 .....	16
------	------------	----

## 一、安裝App

### (一) iOS下載

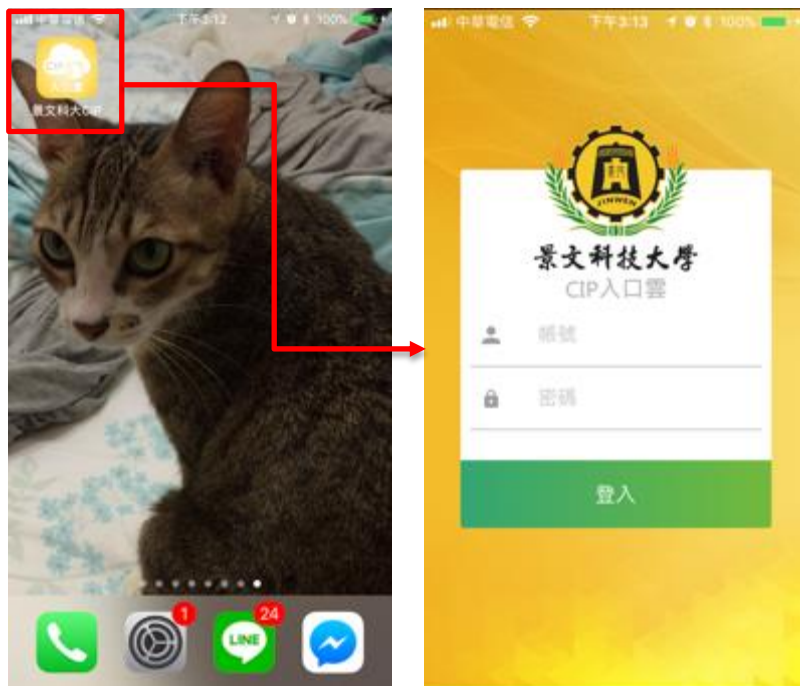
前往 App Store 搜尋「景文科大 CIP」，安裝 APP。

### (二) Android下載

前往 Google Play 搜尋「景文科大 CIP」，安裝 APP。

### (三) 打開APP

安裝好 APP 後，點選 APP icon，即可打開 APP。



## 二、登入

### (一) 登入

輸入帳號密碼後，出現登入後的首頁。



### (二) 功能選單

點選右上角選單按鈕，開啟功能選單。記住密碼若關閉，每次開啟 APP 都必須輸入密碼。



### (三) 關於



#### (四) 個人設定

點選個人設定即可查看個人資料。



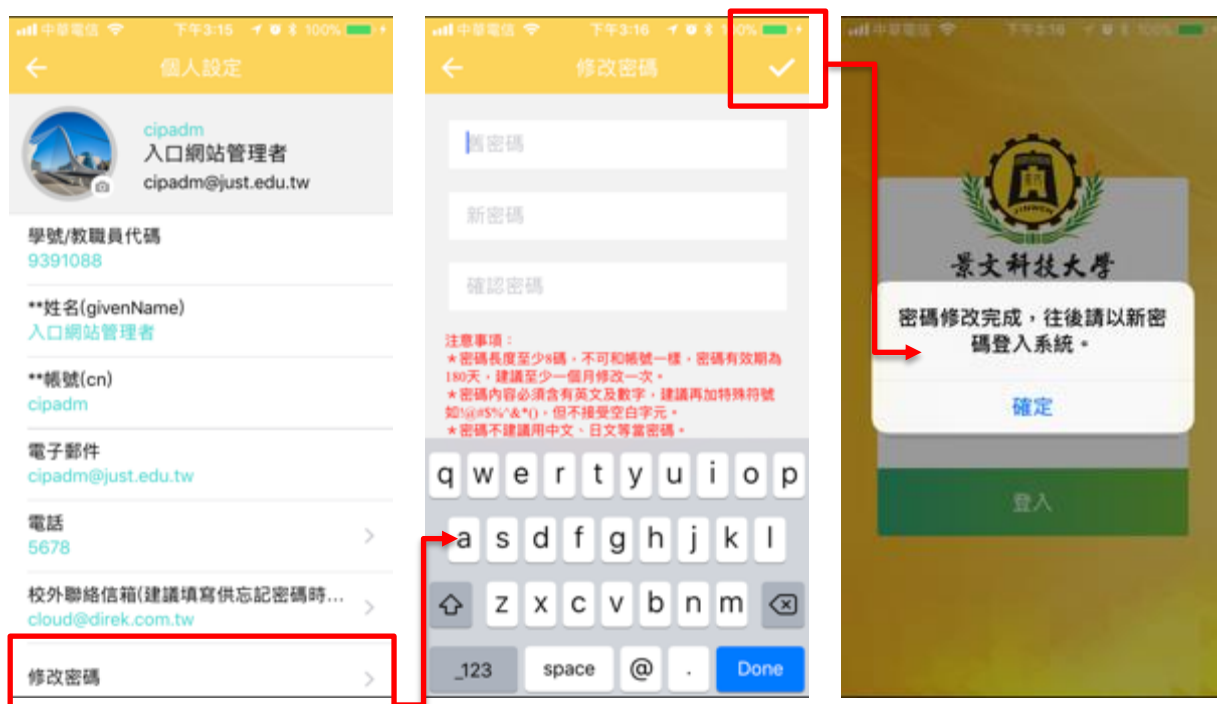
#### (五) 上傳照片

點選個人大頭照後，選擇拍照或相簿，即可更換個人照片。



## (六) 修改密碼

於個人設定中選擇個人密碼設定，輸入新密碼後點選右上角打勾按鈕，即可更換密碼。

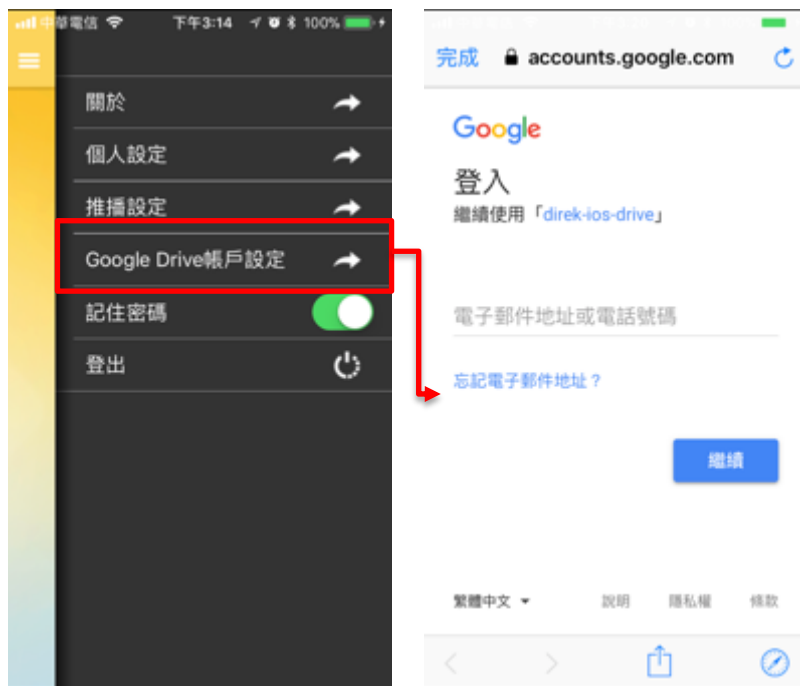


## (七) Google Drive帳戶設定

選擇 Google Drive 帳戶設定後，即可新增 Google 帳號，新增完帳號後如果有其他功能使用到

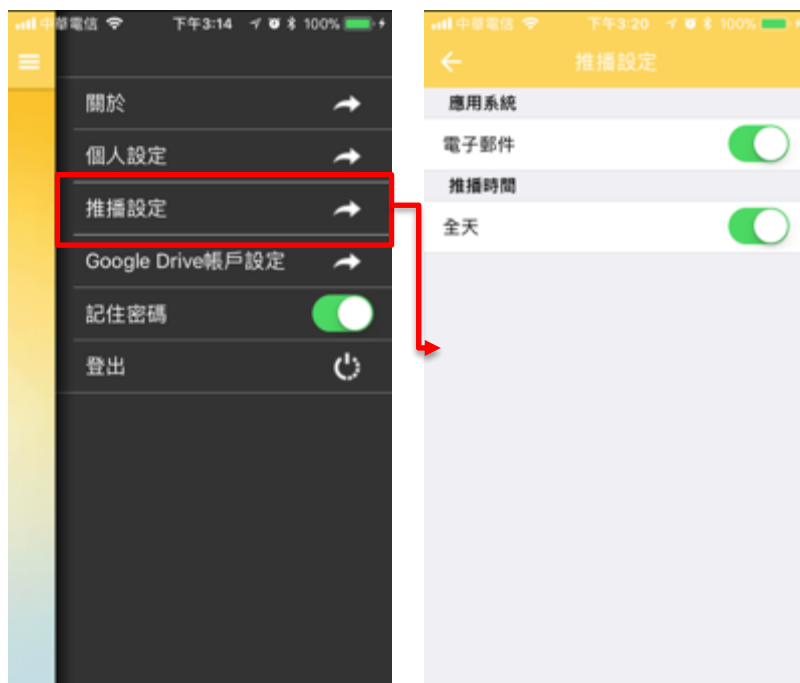
Google Drive，就會直接開啟這個帳號內的檔案，比如雲儲存、電子郵件...等。





### (八) 推播設定

選擇推播設定後，可以關閉不想收到推播的項目，點選開始時間與結束時間可以設定收到推播的時間，如下圖所示：



## 三、雲儲存

### (一) 瀏覽檔案

使用者於首頁功能列中點選「雲儲存」，即可查看雲儲存檔案，點選資料夾可開啟下一層，如下

圖所示：



## (二) 查看檔案詳細資料

點選任一檔案，即出現該檔案預覽，點選右上角按鈕可查看詳細資料，如下圖所示：



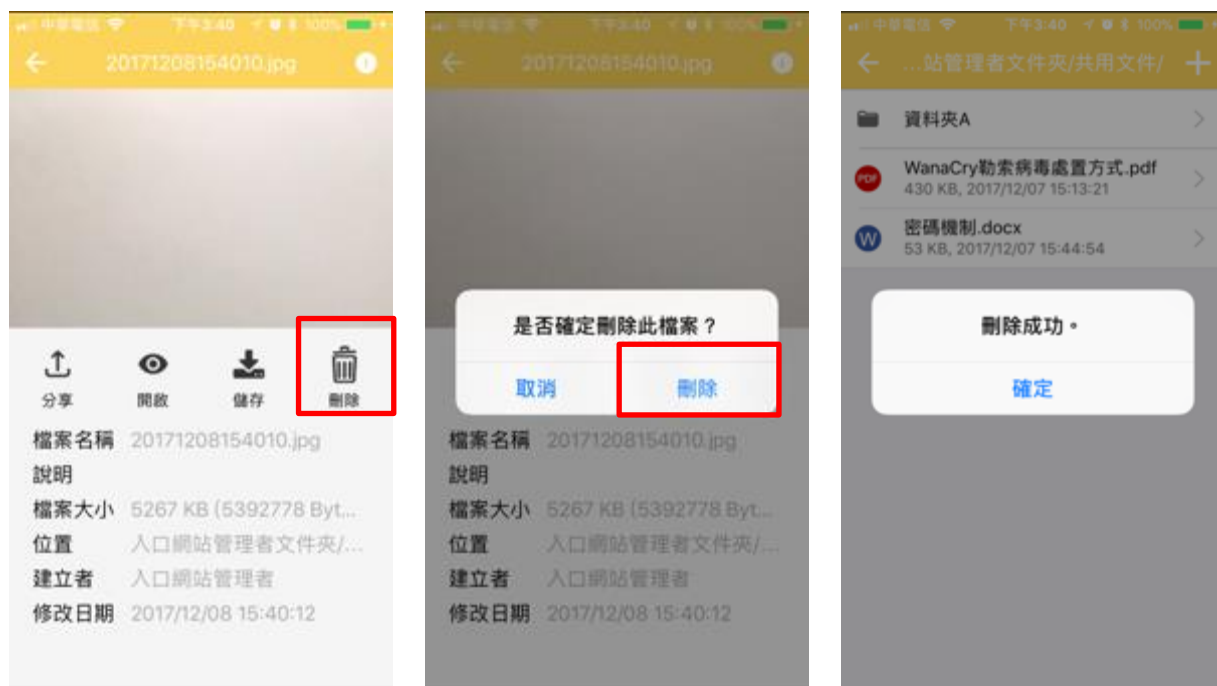
## (三) 分享檔案

點選分享按鈕，並選擇欲分享的應用程式，即可分享該檔案，如下圖所示：



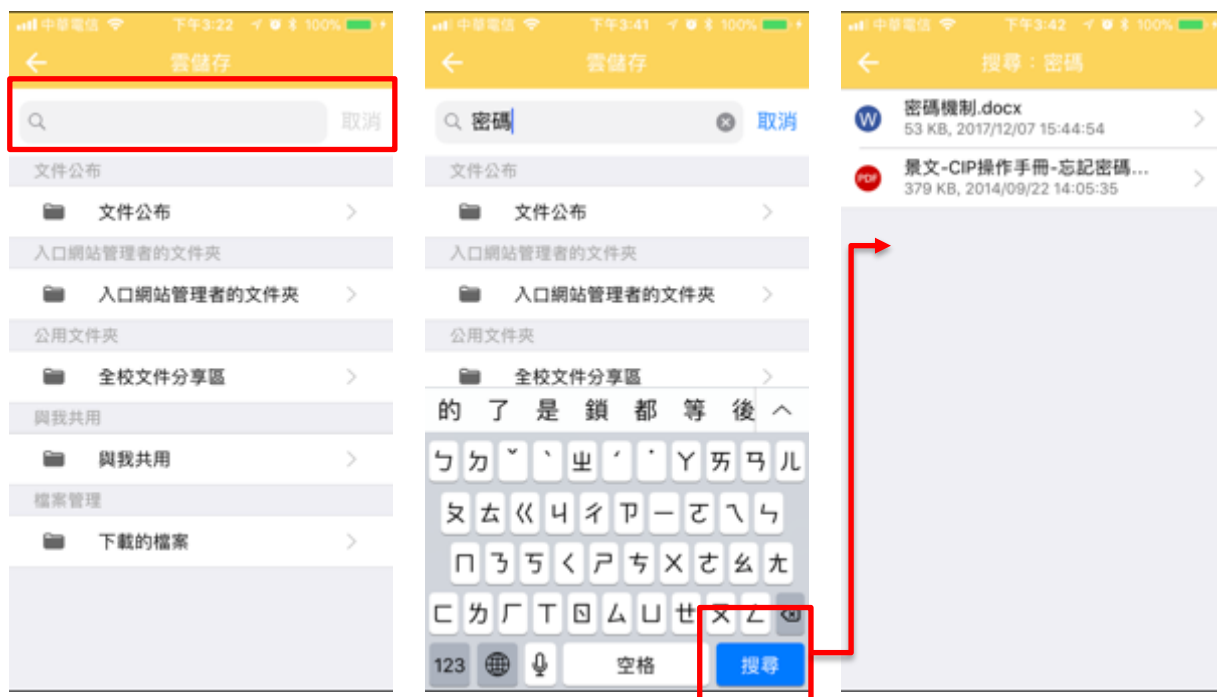
#### (四) 刪除檔案

點選刪除按鈕，即可將檔案刪除，如下圖所示：



#### (五) 搜尋檔案

在雲儲存頁面中，於上方搜尋欄位輸入關鍵字，即可尋找相關檔案，如下圖所示：



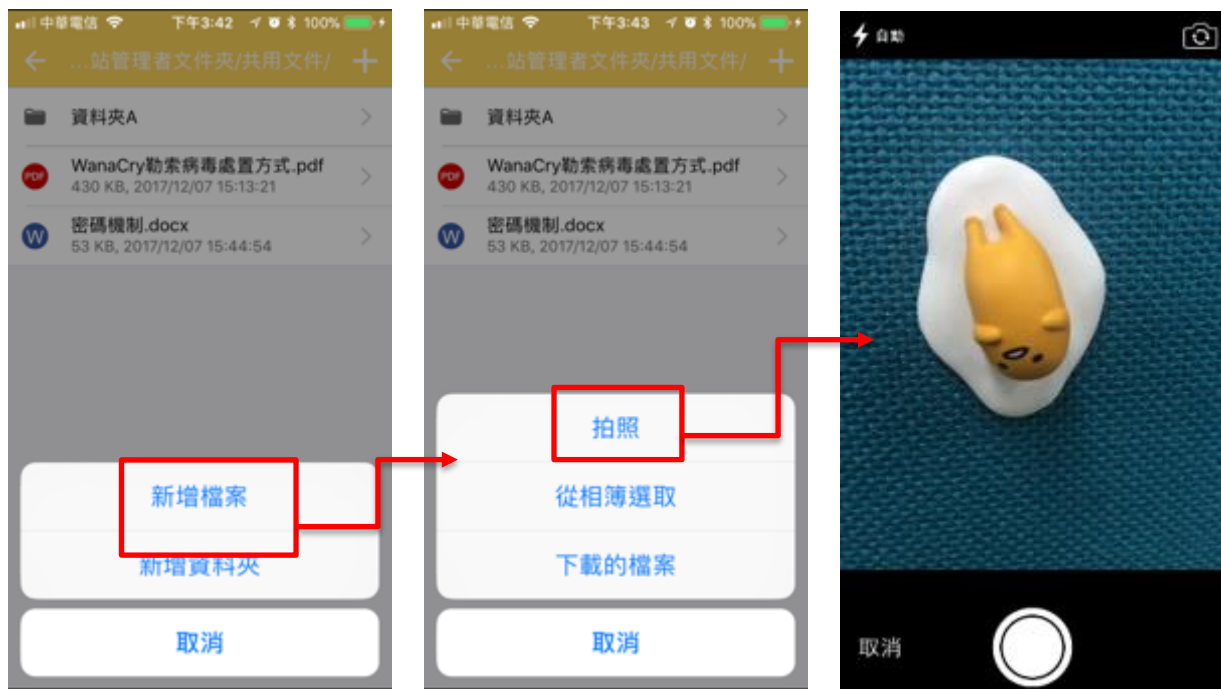
## (六) 新增資料夾

在雲儲存頁面中，若使用者有權限，右上角會出現新增按鈕，點擊後選擇新增資料夾，輸入資料夾名稱後即可新增，如下圖所示：



## (七) 上傳檔案

在雲儲存頁面中，若使用者有權限，右上角會出現新增按鈕，點擊後選擇新增檔案，選擇任一照片後即可上傳，如下圖所示：



## 四、電子郵件

### (一) 瀏覽信件

使用者於首頁功能列中點選「電子郵件」，即可瀏覽收件夾的信件，如下圖所示：



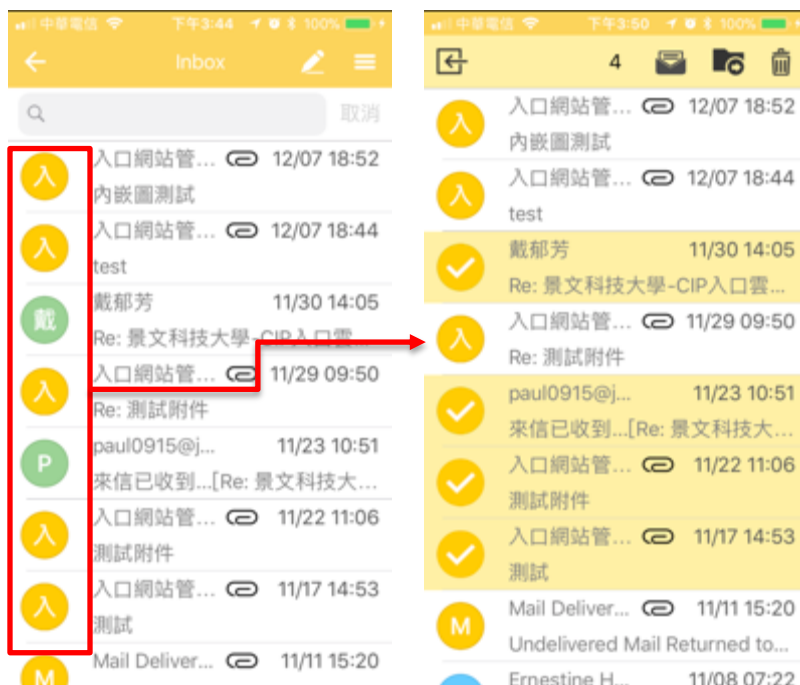
### (二) 刪除信件

將信件往左滑動，右方即出現刪除按鈕，點選後刪除信件，如下圖所示：



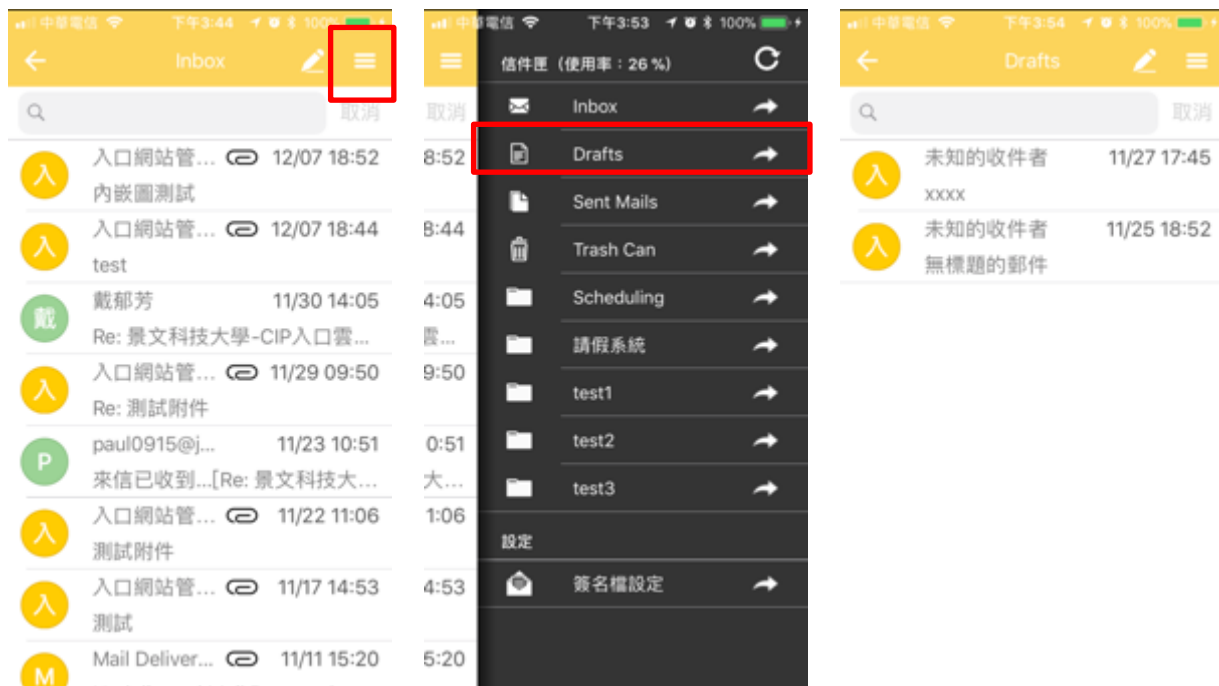
### (三) 選擇信件

點選左方圓圈圈，該信件即被標示成打勾狀態，並且上方出現功能選單，可以刪除、搬移、標示信件為已讀，如下圖所示：



### (四) 切換信件夾

點選右上角選單按鈕打開選單，選擇另外一個信件夾，如下圖所示：



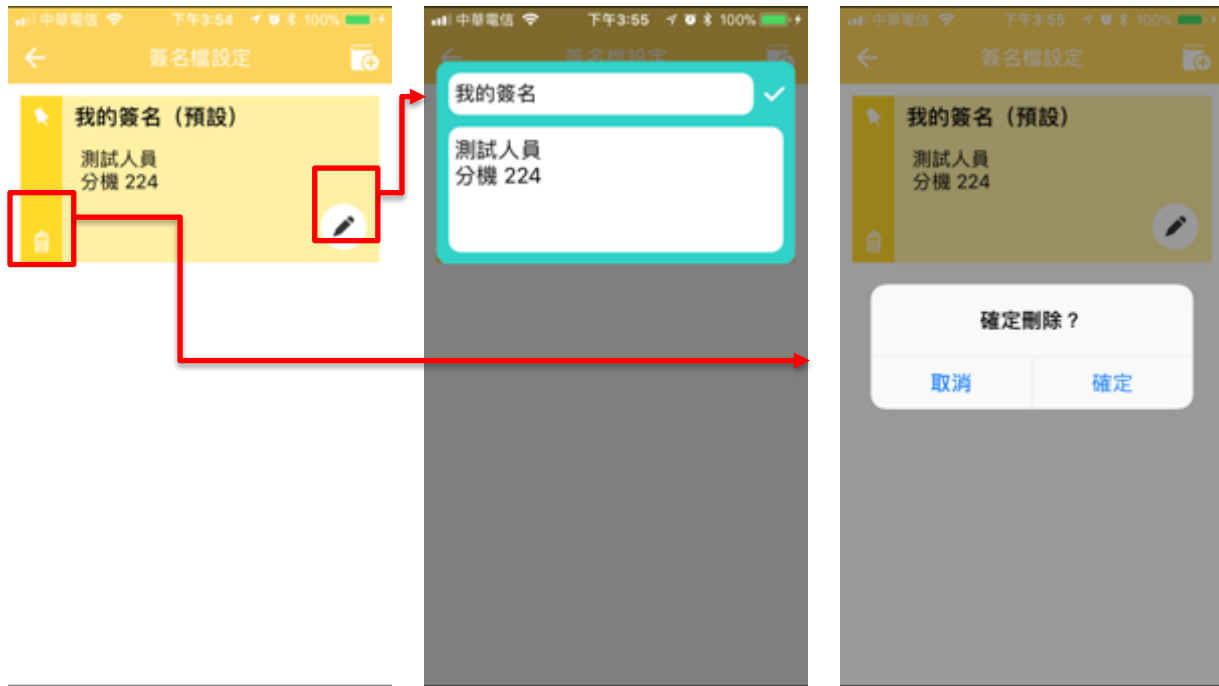
### (五) 選擇簽名檔

在信件選單中選擇簽名檔設定，然後點選大頭針按鈕，如下圖所示：



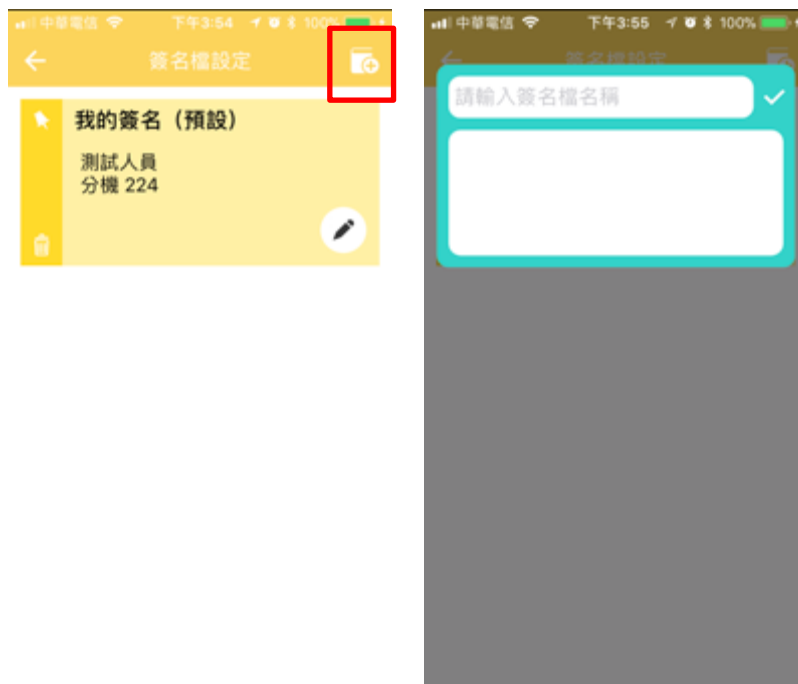
使用者也可以點選垃圾桶按鈕刪除該簽名檔，或者點選修改按鈕修改簽名檔。





#### (六) 新增簽名檔

點選右上角新增按鈕，輸入簽名檔名稱與內容，如下圖所示：



#### (七) 編寫新信件

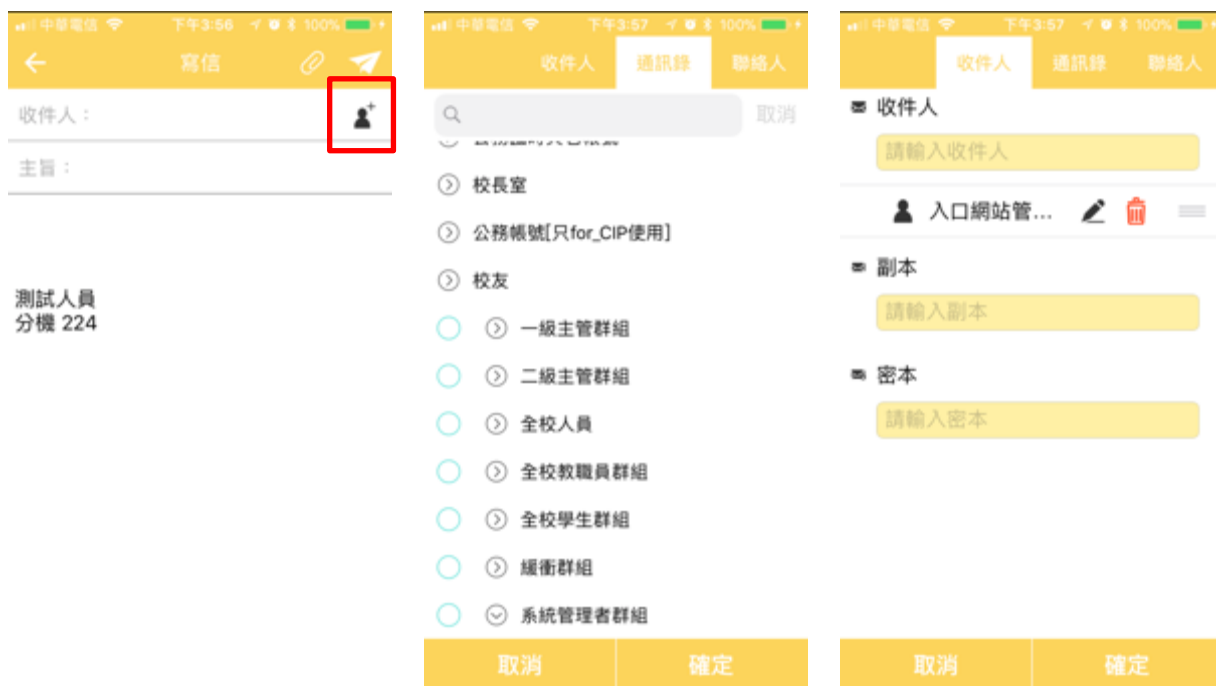
點選上方鉛筆按鈕，即可打開編輯信件頁面，如下圖所示：





### (八) 選擇收件者

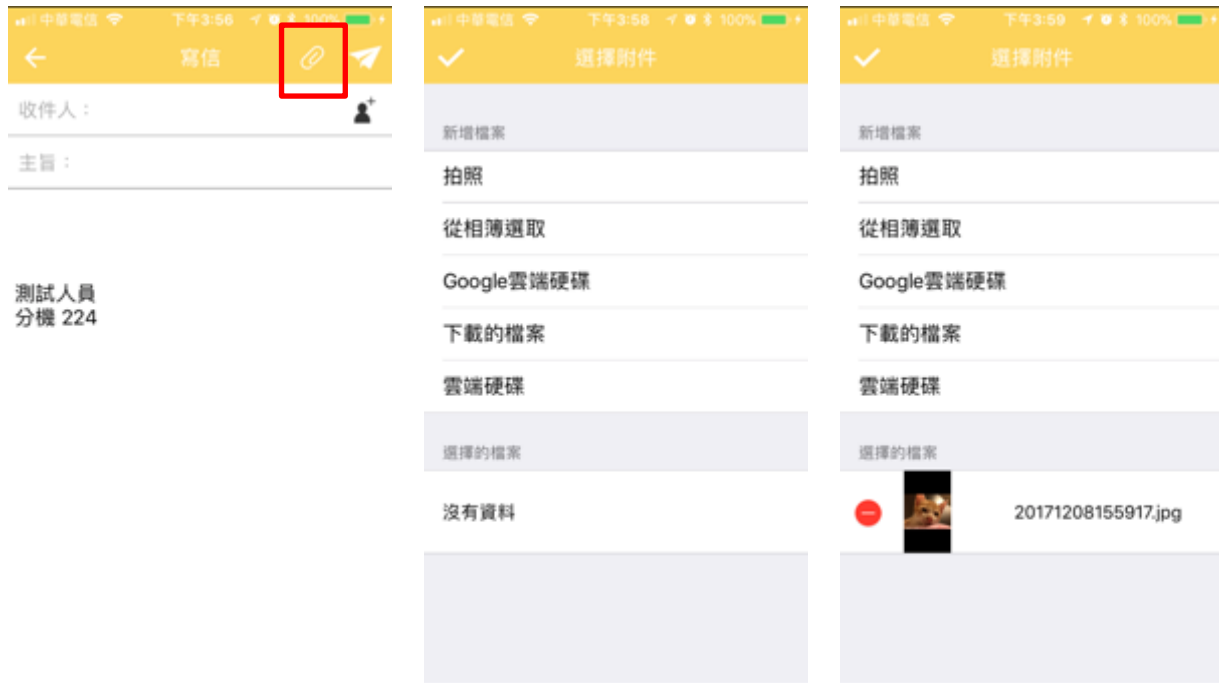
點選右方人形按鈕，即可開啟通訊錄選擇人員，或者在收件人頁籤中編輯人員，如下圖所示：



使用者可以直接輸入收件人郵件，也可以修改收件人郵件，或者刪除收件人。

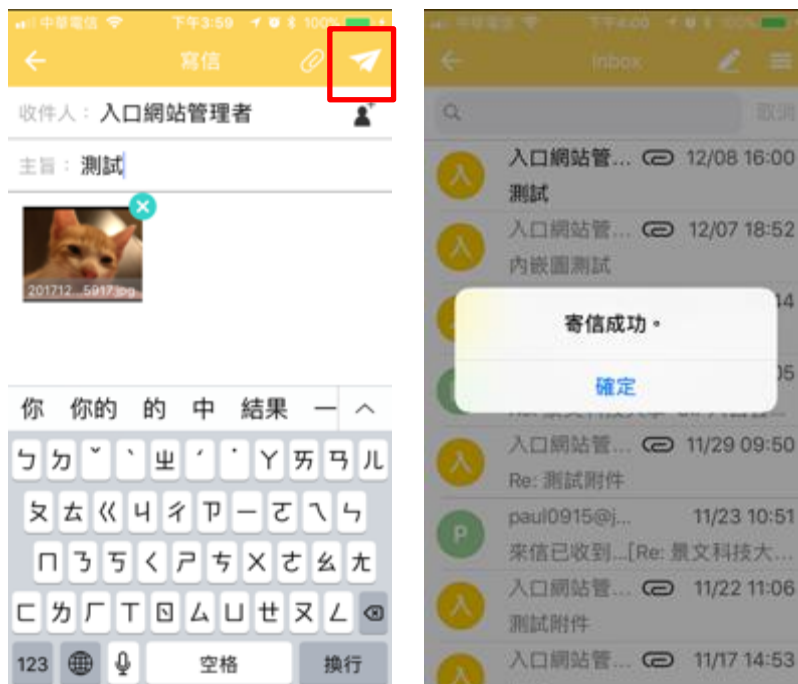
### (九) 選擇附件

點選上方迴紋針按鈕，打開附件選擇頁面，選取的附件會出現在下方，如下圖所示：



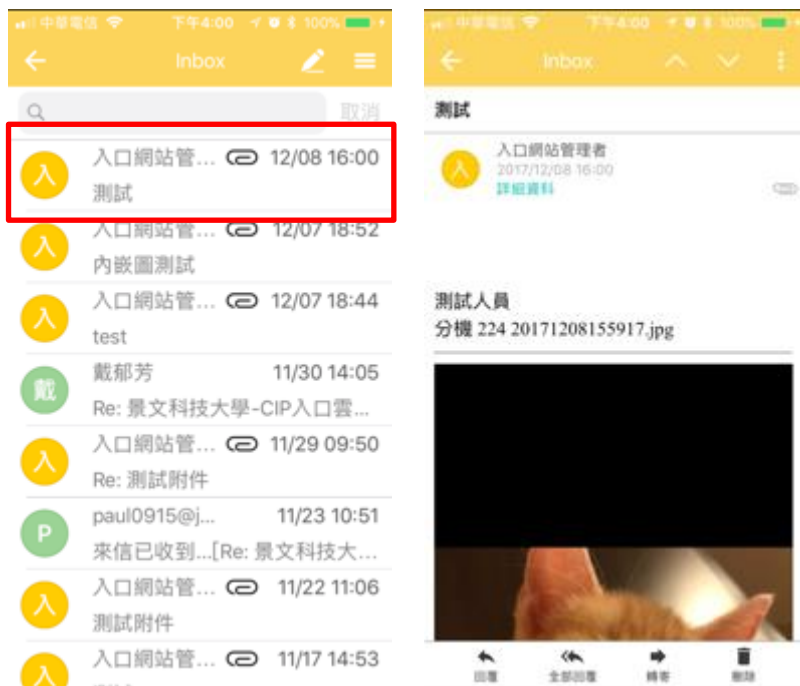
### (十) 寄送信件

郵件編輯完畢後，點選右上方紙飛機按鈕，即可送出信件，如下圖所示：



### (十一) 查看信件內容

點選任一信件，即可查看信件內容，如下圖所示：



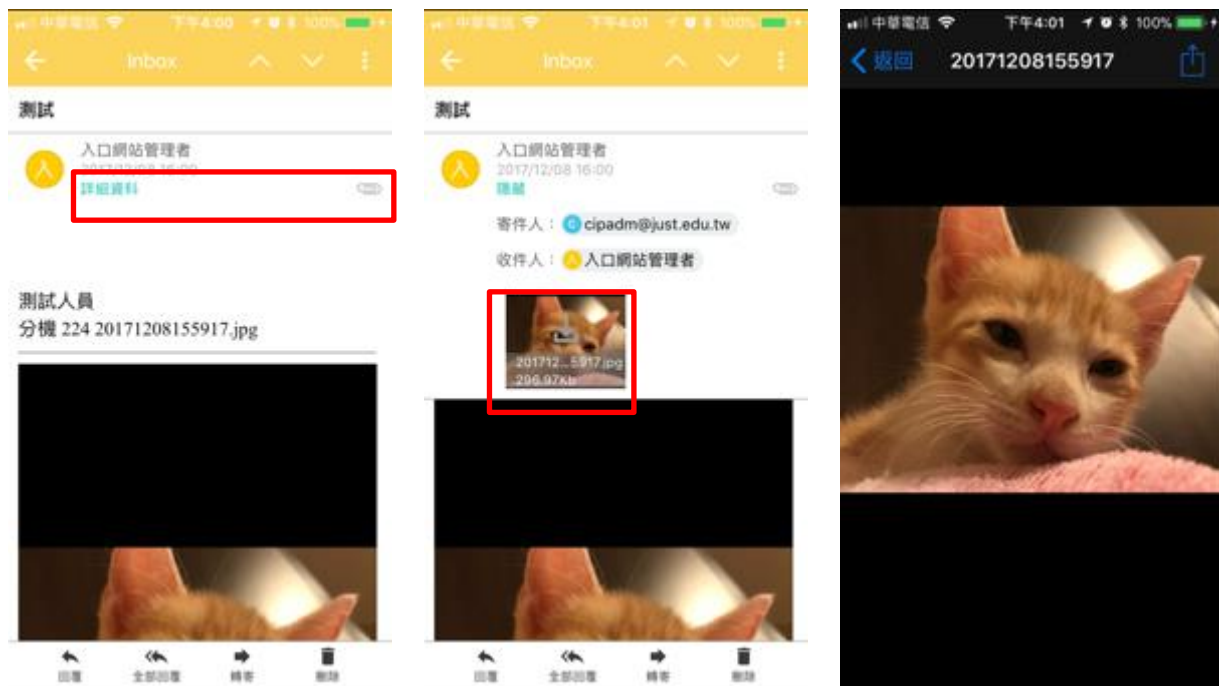
## (十二) 查看下一封信件

點選右上角上下頁按鈕，即可檢視下一封信件，如下圖所示：



## (十三) 查看附件

點選詳細資料，即可展開收件人資訊與附件，點選附件可以查看附件內容，如下圖所示：



#### (十四) 轉寄信件

點選下方轉寄按鈕，即可開啟編輯信件頁面並轉寄，如下圖所示：

