

## 建立自己專屬線上報名系統 - Google平台



1. 以自己帳號登入Google文件, 登入網址: <http://docs.google.com/> .

建議自設一個Gmail帳號使用, 如無Gmail帳號者亦可以自己的mail作為登入帳號.

操作方法如下:

(登入)



透過「Google 文件」建立與共用文件。以Gmail帳號登入

- 從電腦上載檔案：輕鬆上手，完全免費！
- 隨時隨地存取：透過電腦或智慧型手機編輯及檢視您的文件。
- 共用文件：即時協作功能可讓您更加快速地完成工作。



立即試用「Google 文件」

首次以其他帳號登入時, 請  
先在此建立帳號!

Google 帳戶

電子郵件:

密碼:

保持登入狀態

[無法使用您的帳戶?](#)

沒有 Google 帳戶嗎?  
[現在就建立一個帳戶](#)

(首次以非GMAIL帳號登入時, 請先建立一個GOOGLE帳號)

## 建立帳戶

### 此步驟為 首次 以非GMAIL帳號登入才需動作!

您的 Google 帳戶讓您可以登入 Google 文件 和[其他 Google 服務](#)。如果您已經有 Google 帳戶，您可以[從這裡登入](#)。

### Google 帳戶的必要資料

**您目前的電子郵件地址:**   
例如：myname@example.com。這將用來登入您的帳戶。

**請選擇密碼:**  [密碼強度：](#)  
長度最少 8 個字元。

**重新輸入密碼：**

保持登入狀態

建立「Google 帳戶」將會啟用 網頁記錄。網頁記錄 功能可讓您在 Google 上獲得更為個人化的經驗，其中包括更相關的搜尋結果和建議。[瞭解更多資訊](#)

啟用 網頁記錄。

---

### 開始使用 Google 文件

**位置：**

**生日：**   
YYYY/MM/DD (例如「2010/12/19」)

2. 登入GOOGLE文件後,新增一個新表單,範例如下圖示紅框處.

點一下人文科技  搜尋您的文件 搜尋 clkl.net 文件 [顯示搜尋選項](#)

新增 ▾ 上載...

- 文件
- 簡報
- 試算表
- 表單**
- 繪圖
- 資料夾

垃圾桶  
按類型顯示項目 ▾  
更多搜尋 ▾

### 所有項目

共用 ▾ 資料夾 ▾ 刪除 重新命名 更多動作 ▾ 0-00 上次修改日期 ▾

☆ 名稱	資料夾 / 共用	日期
------	----------	----

歡迎使用「Google 文件」！按一下 [新增] 按鈕建立新的線上文件，或是按一下 [上載] 按鈕，即可編輯來自您電腦的文件將顯示在這裡。[瞭解詳情](#)

3.系統隨即會開啟表單設計視窗,請依照需求設計填寫您的表單內容格式,如下圖示

The screenshot shows the Google Forms design interface. At the top, there is a header bar with a '+ 新增項目' button, a '主題: Plain' dropdown, and buttons for '以電子郵件寄送此表單', '查看回覆', '更多動作', and '儲存'. Below the header, there are two checkboxes: '您必須登入 點一下人文科技 才能檢視這份表單。' and '自動收集回應者的 點一下人文科技 使用者名稱。'. The main content area is divided into sections. The first section is a text box containing '開幕酒會 邀請函 寄送調查', with a red box around it and a red line pointing to the text '您的表單主題'. The second section is another text box containing '開幕酒會 邀請函 寄送調查', with a red box around it and a red line pointing to the text '表單說明事項'. Below these is a section for '與會人員姓名' with a text input field, a red box around it, and a red line pointing to the text '編輯您的表單題目,點選上方新增項目 可增加表單題目與類型'. The next section is a question editor with a red box around the '問題標題' field containing '邀請函寄送地址', and a red line pointing to the text '表單設計完成儲存,將此處連結發佈寄送,通知人員填寫!'. Below the question editor are fields for '說明文字', '問題類型' (set to '文字'), and '作答者的答案'. At the bottom, there is a '完成' button, a checked checkbox '將它設為必答問題', and a red box around the text '您可以在這裡檢視發佈的表單: https://spreadsheets.google.com/a/clk1.net/viewform?formkey=dDNNd3h6YnV6dXhqE4t4Sng2M0dGb3c6MQ'. The entire interface is annotated with red boxes and lines pointing to specific elements.

+ 新增項目 主題: Plain 以電子郵件寄送此表單 查看回覆 更多動作 儲存

您必須登入 點一下人文科技 才能檢視這份表單。  
 自動收集回應者的 點一下人文科技 使用者名稱。

開幕酒會 邀請函 寄送調查 您的表單主題

開幕酒會 邀請函 寄送調查 表單說明事項

與會人員姓名 編輯您的表單題目,點選上方新增項目 可增加表單題目與類型

問題標題 邀請函寄送地址

說明文字

問題類型 文字

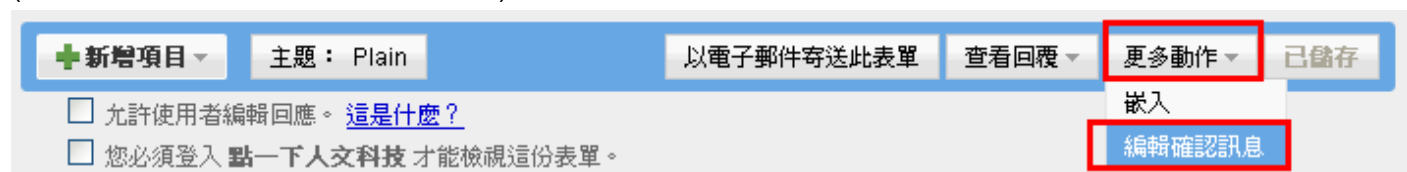
作答者的答案

完成  將它設為必答問題 表單設計完成儲存,將此處連結發佈寄送,通知人員填寫!

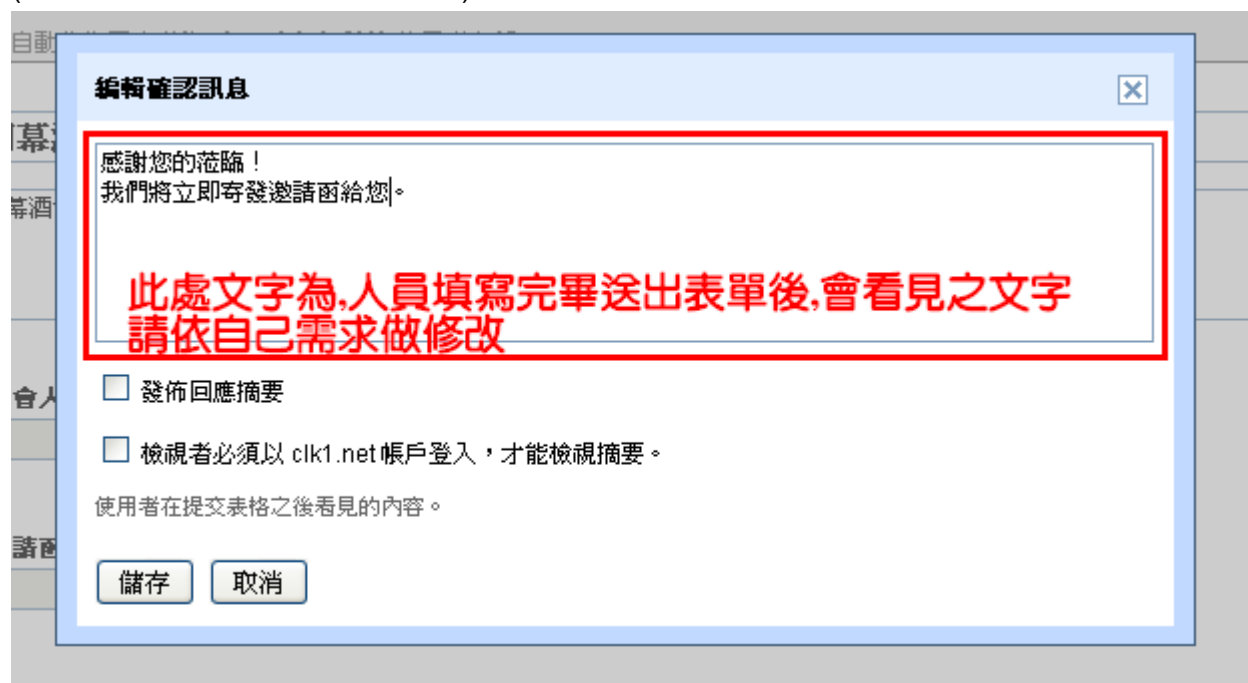
您可以在這裡檢視發佈的表單: <https://spreadsheets.google.com/a/clk1.net/viewform?formkey=dDNNd3h6YnV6dXhqE4t4Sng2M0dGb3c6MQ>

4.修改人員填寫表單送出後的確認文字,如下圖所示.

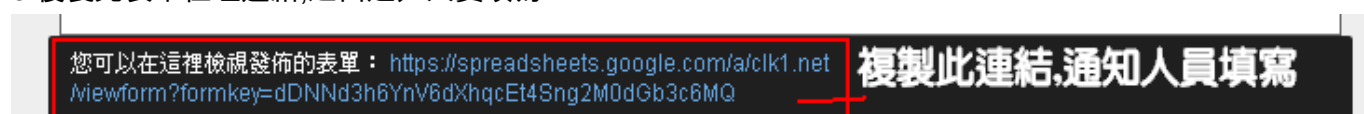
(在 "更多動作" 選項裡,選取"編輯訊息")



(在出現的視窗內編輯填寫說明文字)



5.複製此表單位址連結,送出通知人員填寫!



6.表單開啟後畫面如下圖所示,

The image shows a web browser window displaying a Google Forms survey. The browser's address bar contains the URL: [https://spreadsheets.google.com/a/clk1.net/viewform?formkey=dDNNd3h6YnV6dXhqE4\\$ng2M0dGb3c6MQ](https://spreadsheets.google.com/a/clk1.net/viewform?formkey=dDNNd3h6YnV6dXhqE4$ng2M0dGb3c6MQ). A red arrow points to this URL with the label "此表單位址". The browser tabs show "編輯表單 - [開幕酒會 邀請函 寄送調查]" and "開幕酒會 邀請函 寄送調查". The main content area of the form is titled "開幕酒會 邀請函 寄送調查" and includes a subtitle "開幕酒會 邀請函 寄送調查". A red asterisk indicates a required field. The form contains two input fields: "與會人員姓名\*" and "邀請函寄送地址\*", both with red asterisks. A "提交" button is located below the input fields. At the bottom, there is a footer with the text "技術提供: Google 文件" and links for "檢舉濫用情形", "服務條款", and "其他條款". The text "調查表單內容呈現" is overlaid in red on the right side of the form content.

此表單位址

## 開幕酒會 邀請函 寄送調查

開幕酒會 邀請函 寄送調查

\*必要

**調查表單內容呈現**

與會人員姓名 \*

邀請函寄送地址 \*

提交

技術提供: [Google 文件](#)

[檢舉濫用情形](#) · [服務條款](#) · [其他條款](#)



8.如果您需要人員填寫後立即通知您結果,可於"工具" 選項處內"通知規則",修改內容選項後儲存!  
如下圖所示! 完成設定後,當有人填寫您的調查表單送出後,您即可於您的信箱中收到最新提交資料.

**設定通知規則** [X]

[說明](#)

出現以下情形時透過 Clk1.net 通知我：

- 有任何變更時
- 這張工作表上有任何變更： 工作表1
- 以下任一儲存格如有變更：  
儲存格範圍 [ ]
- 已新增或移除協作者
- 使用者提交表格

通知方式：

- 電子郵件 - 每日摘要
- 電子郵件 - 立即