Google Hangouts Meet 操作說明

目錄:

- 1. 開啟會議
- 2. 設定麥克風及攝影機
- 3. 進階設定
- 4. 進階設定_Mac 版
- 5. 功能:開啟會議,邀請與會人
- 6. 功能:分享畫面

7. 離開會議

- 8. 進階功能:利用 Google 日曆事先建立會議
- <u>9. 功能:錄製會議影片</u>
- 10. 功能:觀看錄製完成的影片
- 11. 功能:寄送影片給別人
- 12. 功能:收到影片並觀看
- 13. 進階功能:設定直播
- 14. 功能:邀請觀看直播
- 15. 進階功能:上傳檔案
- 16. 進階功能:在會議畫面觀看上傳的檔案
- 17. 其它:權限介紹

開啟會議

1. 開啟 Google 登入 G-suite 帳號,請輸入「計中帳號@g.ntu.edu.tw」。

Google			
登入			
使用您的 Google f	戶		
電子郵件地址或電話號碼			
忘記電子郵件地址?			
如果這不是你的電腦,請使用訪客樹 入。 瞭解詳情	式以私密方式登		
建立帳戶	繼續		
 點擊右上方圖示 	並 且開	設	Meet
	<i>10</i> 13 - 2 44 - 2		
3. 選擇 , ,	这者是在右邊的		】輸入代碼或暱稱
碼。			
4. 輸入會議代碼,只	能「字母、數等	2、	底線」,不
	1× -+		T

 另外,在新增新會議時有以下三種選項可以選擇,使用者可以按照自身 的需求進行挑選。

GD 預先建立會議

- + 發起即時會議
- 📩 在 Google 日曆中安排會議

設定麥克風及攝影機

1. 點選「允許」。

📴 Google 翻譯	meet.google.com 要求	マ下列權限: 🛛 🗙 🥶 Dictionary by Merri 📘 Phrases Oxford Di 💿 歡迎來到 國立臺港	🔚 時刻表 -
	● 使用你的麥克風● 使用你的相機	點選「允許」	
		封鎖 允許	
		nameofmeet	
		允許 Meet 使用攝影機和麥克風	
		Meet 需要存取你的攝影機和麥克風,才能讓其他參與者看到你並聽到你的聲音 當你透過新的瀏覽器或電腦使用 Meet 時,系統都會要求你確認這項設定。	。每
		(公在會議室嗎?) (公在會議中顯示螢幕畫面)	

- 2. 接著點選「加入會議」,便能使用視訊會議。
- 如果遇到「無法使用攝影機」、「攝影機及麥克風已停用」或「攝影機 發生錯誤」,請參考「<u>進階設定</u>」或「<u>進階設定 Mac 版</u>」。

進階設定

「攝影機和麥克風已停用」解決方法

1. 點選右上角圖示

🔍 🔍 🔍 😝 Meet - heg-bnai-sto	× +	
← → C 🔒 meet.google.com	/_meet/heg-bnai-sto?pli=1&authuser=0&ijlm=1583139433397&hs=130 🛛 🗧 🙀 😸 無痕模式	
📴 Google 翻譯 📄 NTU CEIBA-國立臺	🚾 ozdic.com - the En 💿 Dictionary by Merri 📗 Phrases Oxford Di 🛞 数组來到 國立臺灣 干 時刻表 - Jogle m	
C Meet	: nameofmeet 攝影機和麥克風已停用 Meet 必須存取你的攝影機和麥克風。請按一下瀏覽器網址列中的 「攝影機遭到封鎖」圖示 。 ご 研 在會議中顯示愛專畫面	

2. 選取「一律允許」,完成後請重新整理頁面。

🔴 🔍 🔍 🚬 Meet - heg-bnai-sto	× +	
← → (⊂)	/heg-bnai-sto?pli=1&authuser=0	🔥 🕁 😁 無痕模式 🔡
🧃 Google 翻譯 💘 NTU CEIBA-國立臺	📴 ozdic.com - the En 🐵 Dictionary by Merri 📘 Phrases Oxford Di 🦿	無法使用愛克風 × *
♀ Meet 3.最後再	1.選取「一律允許」 「重新整理」畫面 2.點選「完成」	 新統已封鎖這個網頁存取你的要克風。 一律允許 https://meet.google.com 存取你的要 克風 連續封鎖存取要克風 要克風: 預設 - Internal Microphone (Rui 完成
	允許 Meet 使用攝影機和麥克風	
	Meet 需要存取你的攝影機和麥克風,才能讓其他參與者看到你 當你透過新的瀏覽器或電腦使用 Meet 時,系統都會要求你確認	並聽到你的聲音。每 8這項設定。————————————————————————————————————
	<u> 一</u> の 在 合議 空 碼 ? 在 合議 中 顕示 螢 幕 曲	M

進階設定_Mac版

「無法使用攝影機麥克風」解決方法

1. 請點選「系統偏好設定」

nameofmeeting
無法使用攝影機
Google Chrome 可能無法存取你的攝影機。如要修正這項問題, 請開啟 系統偏好設定 ,
點選「糸統偏好設定」 關閉

2. 或者直接在電腦裡點選「系統偏好設定」>進入「安全與隱私權」

				系統偏如	子設定		Q 搜尋	
	9	登入您的Ap 設定iCloud和/	ple ID App Store等。					登入
	File New Ope	進入	「安全爭	與隱私權」	2	Spotlight	語言與地區	通 知
系統偏好設定	@ Internet 帳號	使用者與群組	輔助使用	送 螢幕使用時間	延伸功能	安全性與隱私權		
	秋證更新	網路	藍牙		印表機與 掃描器	鍵盤	觸控式軌跡板	》词鼠
	国 顯示器	能源節約器	(18) 日期與時間	後 共享	● 時光機	啟動磁碟		
En anness	Flash Player							

3. 首先點擊左下方「鎖頭」

$\bullet \circ \circ \checkmark =$	安全性與隱私權	Q 搜尋
	一般 檔案保險箱 防火牆 隱私權	
✓ 定位服務	允許下列App取用您的攝影機	
聯絡人	Evernote	
[7] 行事曆	Google Chrome	
提醒事項		
1999 1999 1999 1999 1999 1999 1999 199	_	
□ 攝影機		
•••••• 麥克風		
前助使用	請點選「鎖頭」	
按額頭一下,以進行更改。		進階… ?

4. 請輸入您的「使用者名稱」以及「密碼」輸入完成,按「解鎖」。

••• < > III	安全性與隱私權	Q. 搜尋
 定位 診 診 防 防 行 行 市 提 提 課 課 服 <	「系統備好設定」正在嘗試解鎖「安全付 好設定。 輸入您的密碼來允許此操作。 使用者名稱: [密碼: 取消 就 請翰入您的「 以及「密碼」 按「解	生與隱私權」偏 第一使用者名稱」 一輸入完成, 主鎖」。
正在認證…		進階… ?

5. 設定攝影機

○ ● ○ < > Ⅲ	安全性與隱私權	Q 搜尋
 く、) 二 二 定位服 ○ ○<	安全性與隱私權 「到結束前,「Google Chrome」都 的攝影機。 該可以選擇立即結束「Google Chrome」, 助作。	Q 搜尋 無法取用您 或稍後再執行 立即結束 3.選择「稍後」 2.勾選此項目
 ▲ ▲ ● ●	1.話学一陣彩機	
請按一下鎖頭來防止進一步的	更動。	進階… ?

6. 設定麥克風

000 < >	安全性與隱私權	Q. 搜尋
$\textcircled{\begin{tabular}{c} \hline \hline$	直到結束前,「Google Chrome」都無 的麥克風。 您可以選擇立即結束「Google Chrome」,或	账法取用您 稍後再執行
✓ 定位服	10回17 税後	Z即結束
● 聯絡人	🛛 🌏 Evernote	
行 行事曆	Google Chrome	3.選擇「稍後」
提醒事項		勾强此項目
日 照月	2	
▲ 攝影機		
₩₩+ 麥克風		1
••••• 語音辨識		
🕡 輔助使用		
請按一下鎖頭來防止進一步的	的更動。	進階… ?

7. 完成設定後,記得按「鎖頭」儲存設定。



8. 回到 Meet 畫面,重新整理頁面。

功能:開啟會議,邀請與會人

1. 點擊「加入」



2. 邀請參與者

新增其他人

×

nameofmeet

會議暱稱 (只能在「National Taiwan University」中使用)



功能:分享畫面

1. 點選「立即進行簡報」>「單個視窗」



🔍 🔍 🌻 Meet - heg-bnai-sto	● 🗴 🗾 National Taiwan University - 日 🖩 🗙 📔 🕂		
← → C	ieg-bnai-sto?pli=1&authuser=0	■ ☆ 🔒 無痕模式	
🤄 Google 翻譯 🛛 🧮 NTU CEIBA-國立臺	分享應用程式視窗	┣ 時刻表 - Google 試	
	「Chrome」要求與 meet.google.com 分享畫面內容,請選擇你要分享的內容。	의 (*	0
	windowselection O Meet - heg-bnai-sto		
	1.點選要投影的視		
	窗,按「分享」 🕅 🕅 🕅 🕅		
nameofmeet 🔨		⑦ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	:

3. 切換會議畫面、開啟對話視窗



 若不想分享自己的臉部畫面,可以選擇「關閉攝影機」,並不會影響分享的 畫面。

離開會議



進階功能:利用 Google 日曆事先建立會議

1. 開啟 Google

	31
 並且開啟	日曆

- 2. 點擊右上方圖示
- 3. 選取您要安排會議的時間



4. 進一步設定,選擇「更多選項」



5. 設定會議事前通知



功能:錄製會議影片

1. 進入到主畫面 (如下圖), 點擊選單



2. 選擇「錄製會議」,等待10秒左上角示意圖由灰色變為紅色,進入錄影。

點擊 ──▶●	錄製會議
	■ 變更版面配置
5] 全螢幕
C0] 開啟字幕
£	3 設定
U	會 使用電話收發音訊
<u>ا</u>] 回報問題
(?) 說明
	▲ 立即進行簡報

3. 錄影完成後,點擊「停止錄影」,影片製作完成後會存放於雲端「Meet Recordings」資料夾中,同時也會收到附上影片寄到G-mail 信箱的信件。 備註:製作影片需要時間,如果影片超過一小時或網路較慢,請等候 15~30 分鐘。

點擊 ──▶●	停止錄製
	變更版面配置
10	全螢幕
33	開啟字幕
÷	設定
な	使用電話收發音訊
Ŀ	回報問題
0	說明
	↑ 立即進行簡報

功能:觀看錄製完成的影片

1. 打開雲端硬碟中「Meet Recordings」資料夾,選取錄製完成的影片

2. 點擊影片後,可能出現兩種情況:直接觀看,或出現下圖

		我們正在處理這部影片,請稍後再試。
		▶ 下载 連結更多應用程式
		建議使用下列其中一個應用程式開啟或編輯這個項目
		已連結的應用程式
觀看法	影片請點擊-	Video Player for Google Drive
		YouTube Uploader for Dropbox, Drive
		3-11 at 22:47) jzc-kmeh-ify (2020-03-11 at 23:1 建議使用的第三方應用程式
		Anyfile Notepad

註:出現如圖示,是因為影片尚未處理完畢,故需要用外部播放器觀看影片。

3. 進入如下畫面,請點擊 Login& Authorize

Video Dictionary, YouTube Dictionary

Video Dictionary Funny Videos of the Day AOL Videos Full Movies of the Day My Favorite Video Player for Google Drive

	📤 Get a video, audi	o file from Google Drive 選擇相	³⁸ 案 未選擇任何檔案
		Ready	
Supports for	rmats: mp4, m4v, webm, flv,	ogv, mp3, ogg, wav, m4a, Partia	illy(mkv/H264, mov/MPEG4, opus, flac) Shortcuts
點擊'Login —	To use this app, Please lo	Login & Authorize	Close norize this app or website.
	(Note: If your browser blog	ck or disable the third-party cool	kies, this login does not work correctly.)

C Video Dictionary, YouTube Dictionary, 2020

- 4. 登入「g.ntu.edu.tw」的帳户
- 完成後,便可觀看影片,如果影片沒有自動播放,請手動選取雲端上的影片,如下圖

點選	💪 Get a video, audio file from Google Drive 選擇檔	察 未選擇任何	可檔案
Get a	video, audio file from Google Drive, and Play the file direc	ly. Provides	conne
Supports forma	s: mp4, m4v, webm, flv, ogv, mp3, ogg, wav, m4a, Partial	y(mkv/H264	, mov/
Width	640 Height	- 480	De

功能:寄送影片給別人

●方法一

- 1. 打開 G-mail,找到影片信件,標題「meet-record」。
- 2. 點選更多,圖示 ,選擇「轉寄」。
- 3. 填上收件人的信箱,注意收件人的帳號必須是「g.ntu.edu.tw」、「gmail.com」
- 4. 按「傳送」

有人要求取得檔案存取權限 ×	可設定收件人對 影片的操作權限
與 1 位使用者共用: 查看 查看	
〇 開啟連結共用設定 知道連結的使用者皆可檢視	
□ 不要授權 按「傳」	送」

●方法二

- 1. 打開雲端硬碟,找到「Meet Recordings」資料夾,找到影片。
- 2. 選取該影片,並且找到上排的共用圖示:
- 3. 輸入收件人的信箱,必須是「g.ntu.edu.tw」、「gmail.com」帳號。

功能:收到影片並觀看

- 1. 收到 g-mail 信件,點擊影片連結。
- 2. 點擊連結後,可能出現兩種情況:直接觀看,或出現下圖

我們正在處理這部影片,請稍後再試。 	•
▶ 下載 連結更多應用程式	
建議使用下列其中一個應用程式開啟或編輯這個項目	
已連結的應用程式	
舰看影片請點聲 ——▶ II Video Player for Google Drive	
YouTube Uploader for Dropbox, I	Drive
Anyfile Notepad	

註:出現如圖示,是因為影片尚未處理完畢,故需要用外部播放器觀看影片。 3. 進入如下畫面,請點擊 Login&Authorize

Video Dictionary, YouTube Dictionary
A Get a video, audio file from Google Drive / 選擇檔案 未選擇任何檔案
Supports formats: mp4, m4v, webm, flv, ogv, mp3, ogg, wav, m4a, Partially(mkv/H264, mov/MPEG4, opus, flac) Shortcuts
影學 'Login 'Use this app Please form to the spoole Unive and automize this app or website
(Note: If your browser block or disable the third-party cookies, this login does not work correctly.)
© Video Dictionary, YouTube Dictionary, 2020
4. 登入「g.ntu.edu.tw」的帳戶
 完成後,便可觀看影片,如果影片沒有自動播放,請手動選取雲端上的影
片,如下圖
ま 選擇 構 案 未 選擇 任何 構 案 Get a video, audio file from Google Drive 選擇 構 案 氏 要 ま 選擇 任何 構 案 Get a video, audio file from Google Drive, and Play the file directly. Provides conne Supports formats: mp4, m4v, webm, flv, ogv, mp3, ogg, wav, m4a, Partially(mkv/H264, mov/ Width
18

進階功能:設定直播

1. 開啟 Google

				31			
2. 黑	擊右上方圖示	並 且	開啟	日曆			
3. 選	起您要安排會議	的時間					
×V	V1Lesson Intro	oduction	2. 輸入	會議名	乙稱	1	諸存
	2021年6月29日 下午12:00] 全天 不重複 → 1.	^{到 下午1:00} 202 選擇會議時	1年6月29日	時區			
記	動詳細資料 安排時間					邀請對	封象
•	新增 Google Meet 視訊會議	3. 點選」	比選項			新增	邀請對象
	新増位置 通知 ▼ 10 ① 分鐘 ▼ 1増通知 1増通知 1増通知 1増源 ● ▼ 1代禄 ▼ 預設願示設定 ▼ (2) ① B I U 注言 新増説明	Ξ œ Σ ×				邀請輩 ♥ ♥	的象權限 修改活動 邀請其他使用者 查看邀請對象名單
4. 新 5. 若 知參; 介	f 增會議通訊以後 示有通知邀請人的 加的使用者。 通知 ▼	,點選 需求也可以 10	用 Google 透過以下 分鐘	e Meet	加入會議	即正會詳	「加入會議。 義開始前的時間通

 \times

將會議連結複製後 E-mail 給使用者

Ē

複製會議資訊

3

~

功能:邀請觀看直播

●方法一:在google日曆上邀請

使用 Google Meet 加入會議

meet.google.com/ubq-hpxs-izr (?)

●方法二:在會議畫面上邀請



進階功能:上傳檔案

無論直播或視訊,主持人都能透過Google 日曆,在會議前或會議中上傳檔案, 完成畫面如下:

- 1. 開啟 Google 日曆
- 2. 新增說明以及文件

×	新增標題	儲存 ###
	2020年3月25日 上午10:00 到 上午11:00 2020年3月25日 時區	
	□ 全天 不重複 ▼	
	活動詳細資料 尋找時間	邀請對象
¢	通知 * 10 分鐘 * ×	新燈鄉請對象
	新增通知	
	•	 > 邀請對象權限 □ 修改活動
Ô	忙碌 - 預設顯示設定 · ⑦ 點擊「新增附件」,	▶ 邀請其他使用者
₽	● B J U 可從雲端或電腦上傳影片或文件	✓ 查看邀請對象名單
	說明:課程主題:Meet入門操作、錄影以及直播功能介紹。 課程課義:請見附件三個檔案。 课程で零:達同宮自行總習致录場你Meet。	
	可在此輸入相關說明	

4. 確認檔案上傳成功

0 в <i>І</i>		
💾 zma-wddz-j.	× Neet_錄影 ×	┣ Meet操作 ×
課程主題:Meet 課程講義:請見 課程作業:請回	入門操作、錄影以及直播功能介紹 附件三個檔案。 家自行練習熟悉操作Meet。	。成功上傳的檔案

5. 回到日曆介面,確認資訊是否正確。

	W1	
	3月 19日 (星期四) · 上午10:00 - 11:00 4分 春分	1
9	加入 Hangouts Meet 會議 meet.google.com/kwk-xcgt-cnf	
r.	透過電話加入 +1 478-412-6961 PIN碼: 674 079 218# 哪些參與人	
ð	2 位邀請對象 1 人接受、1 人還沒回覆	
	● 主辦人	
	ag.ntu.edu.tw 新增說明	
=	課程主題:Meet入門操作、錄影以及直播功能介紹 課程講義:請見附件三個檔案。 課程作業:請回家自行練習熟悉操作Meet。 上傳的檔案	
	₩ zma-wddz-jez (P Meet_錄影及直	
	▶ Meet操作說旧	

6. 也可在會議進行中途上傳檔案,只需回到 google 日曆找到會議,從上述第 二步驟開始。

進階功能:在會議畫面觀看上傳的檔案

1. 進入會議,點擊右下角圖示



2. 找到上傳的附件以及會議說明

會議詳細資料

х

W1-_Lesson Introduction

() 2021年6月29日 週二下午12:00 - 下午1:00

如何加入會議

https://meet.google.com/ubq-hpxs-izr 會議撥入號碼: (US)+1 636-498-4766 PIN 碼: 533 417 728#

D

複製會議參加資訊

₩ 行政救濟法,期末考測試檔案.docx

其它:權限介紹

若要享有以下權限,需要使用 G-suite 的帳號。

屬於同一個網域之 G Suite 帳號(同樣是臺大的 G-Suite 帳號)打入代碼就可 以參加會議,否則需要發出申請,待已經在會議當中的人員批准過後才能夠參 加會議(例如以 Google 帳號參加 G-suite 帳號所開啟的會議)。

更詳細的權限限制,請參考下圖:

容納人數	100 人
會議時間	24 小時
將錄製內容儲存到雲端	Image: A start of the start
「舉手」按鈕	Image: A start of the start
數位白板	
自訂背景	
分組討論室	×