

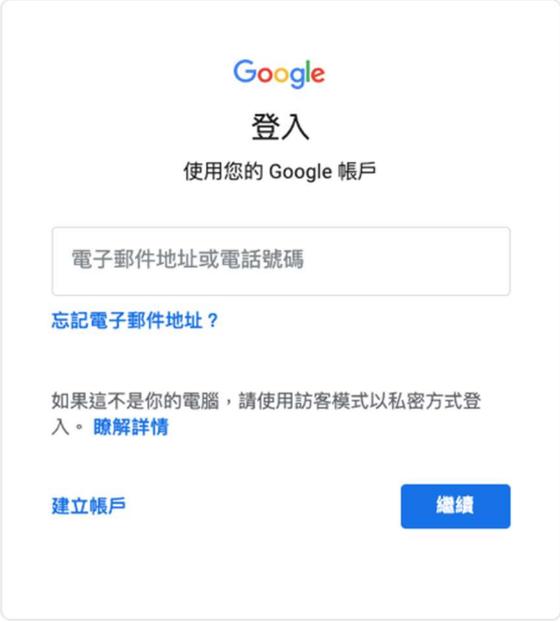
Google Hangouts Meet 操作說明

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](#)
- [9. 功能：錄製會議影片](#)
- [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 帳戶

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，請使用訪客模式以私密方式登入。[瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#) [繼續](#)

2. 點擊右上方圖示  並且開啟  Meet
3. 選擇  新會議，或者是在右邊的  輸入會議代碼。
4. 輸入會議代碼，只能「字母、數字、底線」，不可使用中文。
5. 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。

 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」。

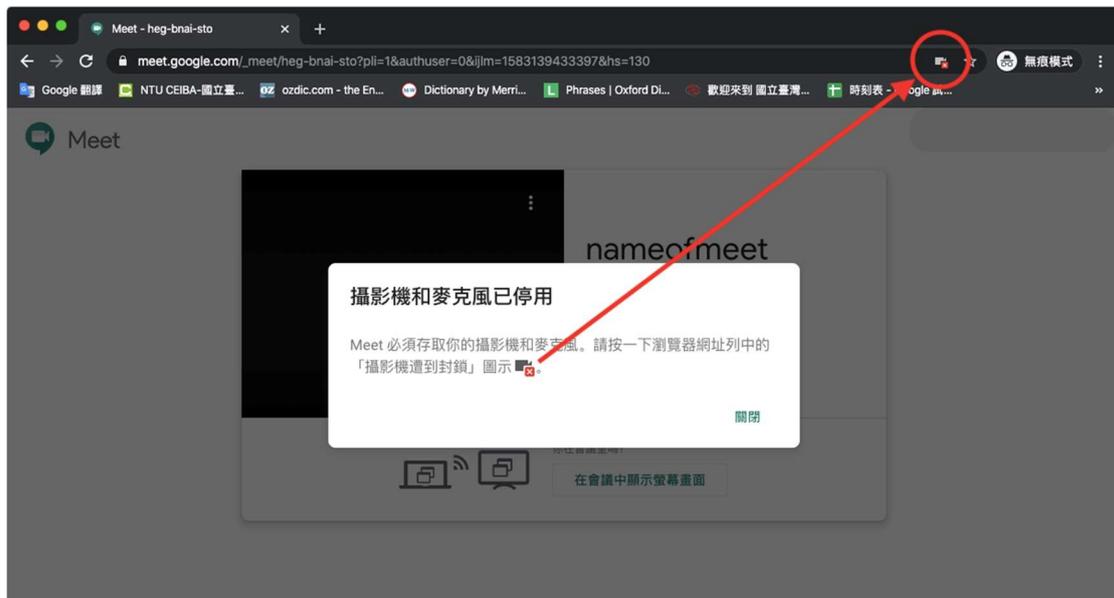


2. 接著點選「加入會議」，便能使用視訊會議。
3. 如果遇到「無法使用攝影機」、「攝影機及麥克風已停用」或「攝影機發生錯誤」，請參考「[進階設定](#)」或「[進階設定_Mac版](#)」。

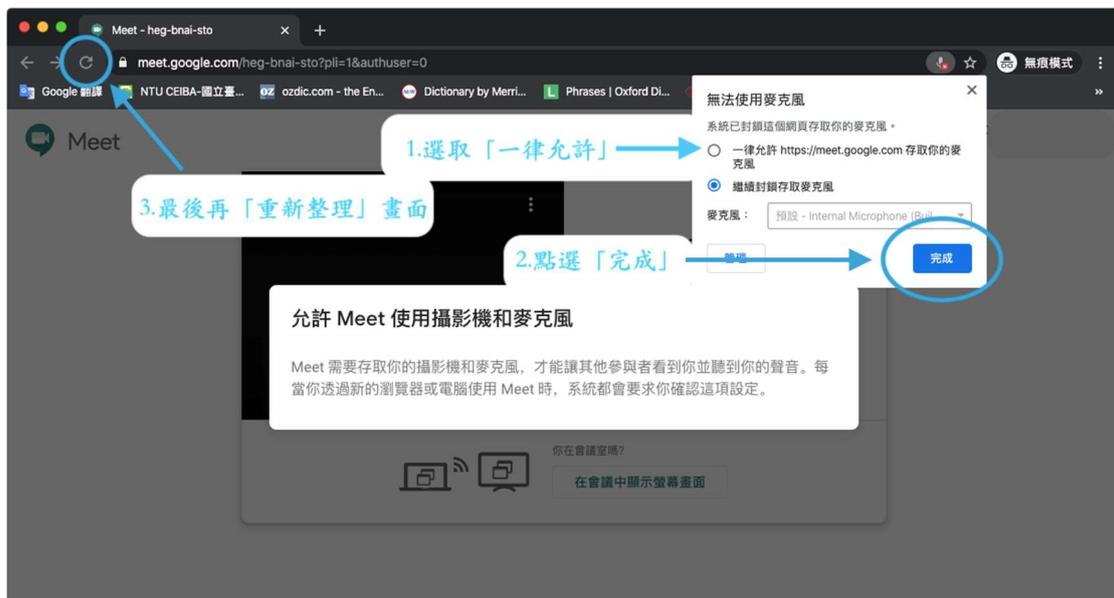
進階設定

「攝影機和麥克風已停用」解決方法

1. 點選右上角圖示



2. 選取「一律允許」，完成後請重新整理頁面。



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」



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」



3. 首先點擊左下方「鎖頭」



4. 請輸入您的「使用者名稱」以及「密碼」輸入完成，按「解鎖」。



5. 設定攝影機



6. 設定麥克風



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

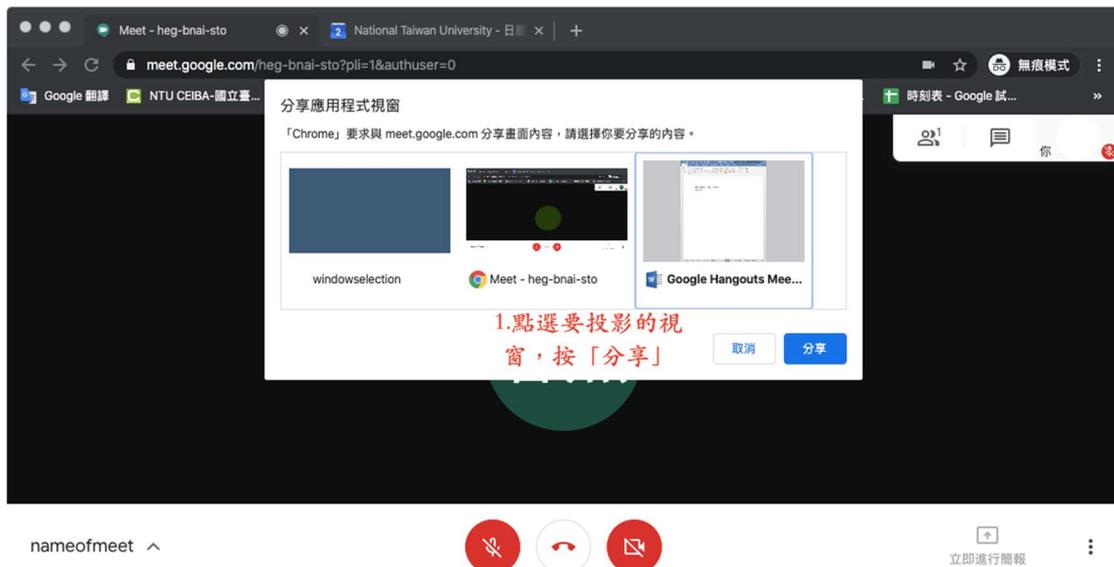


功能：分享畫面

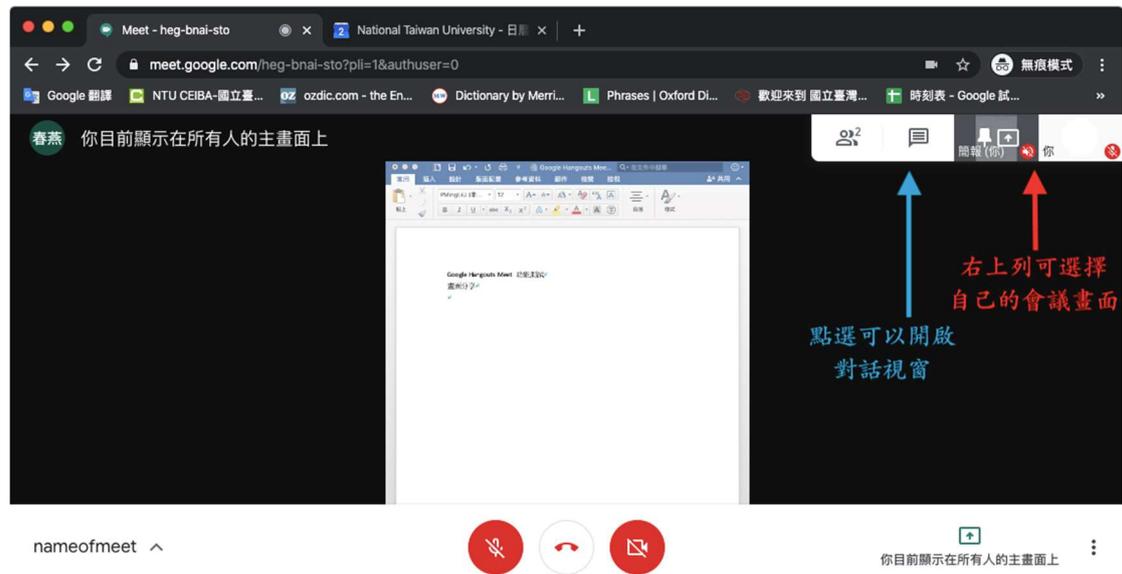
1. 點選「立即進行簡報」>「單個視窗」



2. 點選要投影的視窗，按「分享」



3. 切換會議畫面、開啟對話視窗



4. 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。

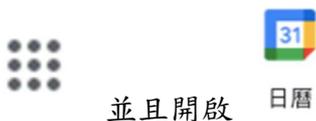
離開會議



1. 點擊 即可離開會議。

進階功能：利用 Google 日曆事先建立會議

1. 開啟 Google



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

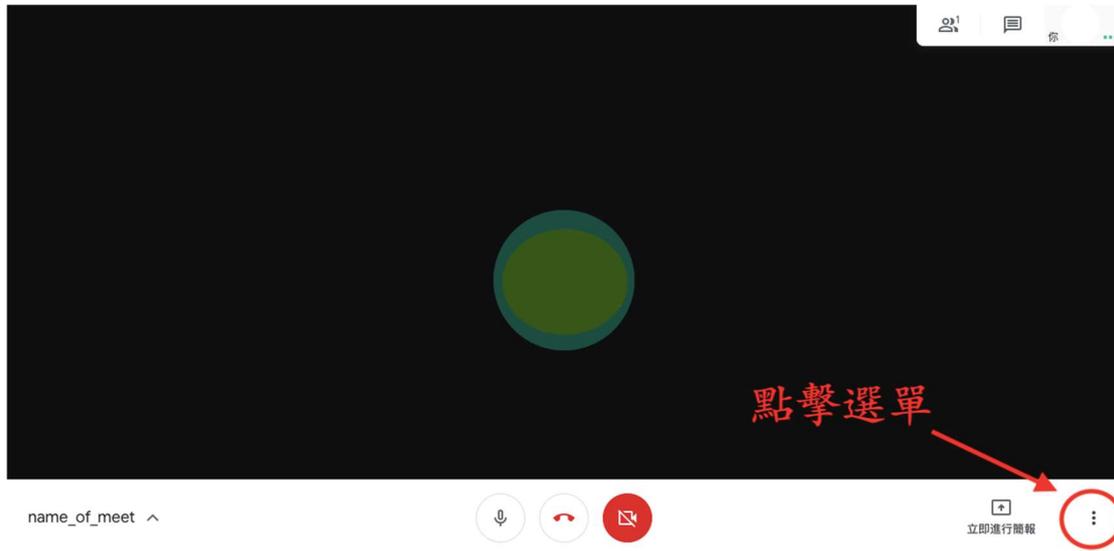
The screenshot shows the Google Calendar event creation page for an event titled "W1_第一堂課". The interface includes a date and time selector, a recurrence dropdown menu, a notification settings section, and an invitees section. Red circles and boxes highlight specific areas with red text annotations.

Annotations:

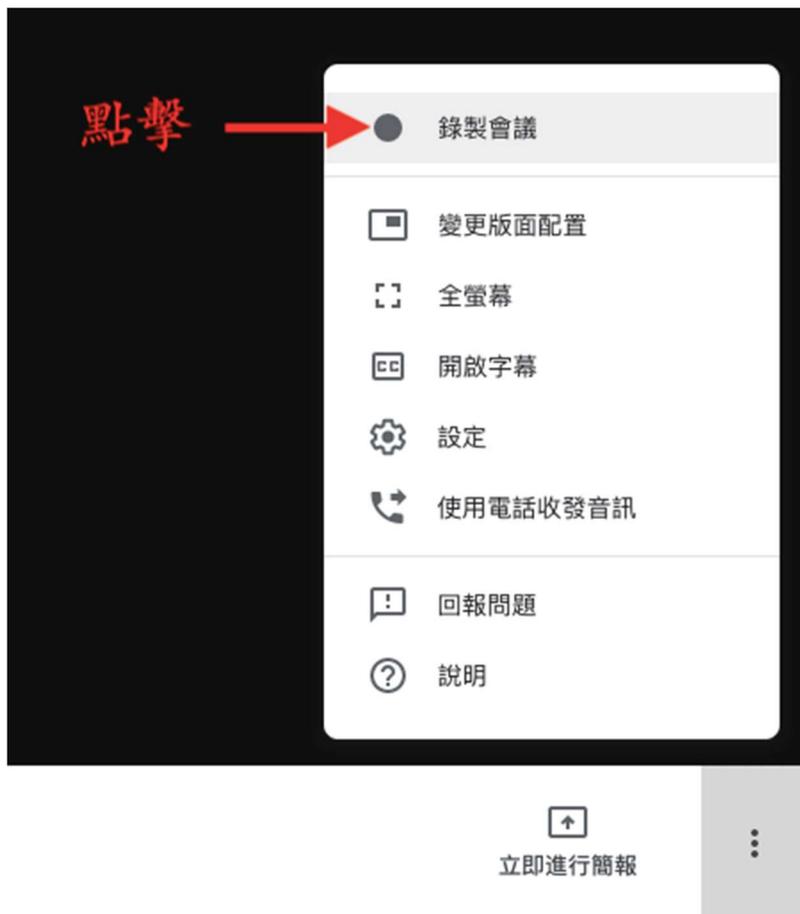
- 儲存 (Save):** A blue button at the top right is circled in red, with the text "完成後，按「儲存」" (After completion, click "Save").
- Recurrence:** The "每週 星期二" (Every Tuesday) option in the recurrence dropdown is circled in red, with the text "可選擇會議舉行的時間 例如「每週」、「每天」" (You can choose the time of the meeting, for example "Every week", "Every day").
- Notification:** The "傳送電子郵件" (Send email) notification option is circled in red, with the text "會議開始前的提醒，可選擇「通知提醒」或「收信提醒'" (Reminder before the meeting starts, you can choose "Notification reminder" or "Email reminder").
- Invitees:** The "邀請對象" (Invitees) section is boxed in red, with the text "把「會議參加連結」事先寄信給與會人" (Send the "Meeting link" to participants in advance).

功能：錄製會議影片

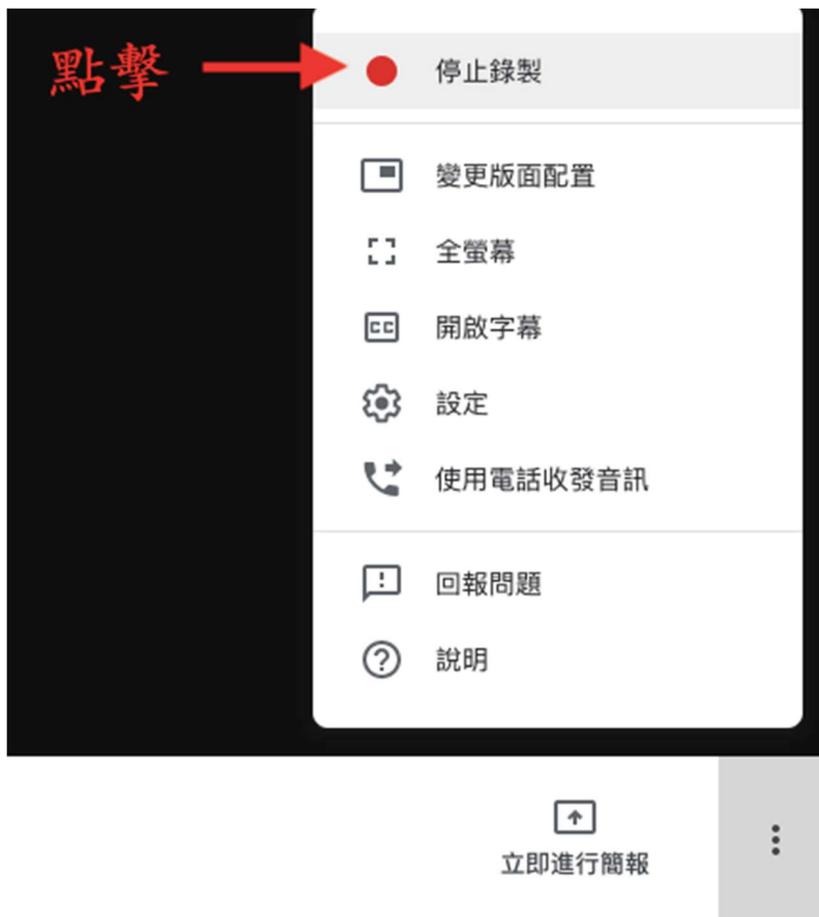
1. 進入到主畫面（如下圖），點擊選單



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。



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。



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

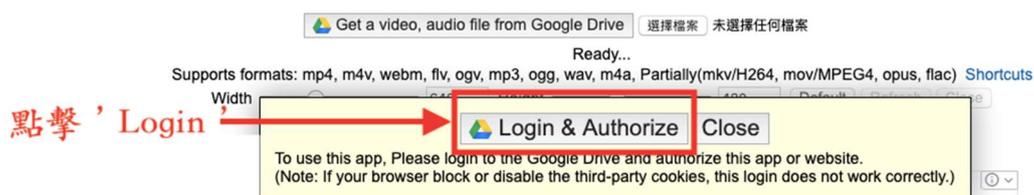


註：出現如圖示，是因為影片尚未處理完畢，故需要用外部播放器觀看影片。

3. 進入如下畫面，請點擊 Login&Authorize

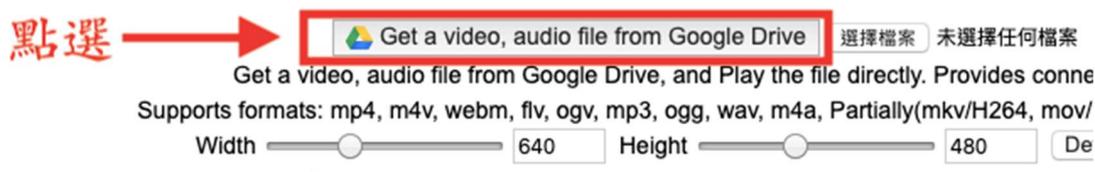
Video Dictionary, YouTube Dictionary

[Video Dictionary](#) [Funny Videos of the Day](#) [AOL Videos](#)
[Full Movies of the Day](#) [My Favorite](#) [Video Player for Google Drive](#)



© Video Dictionary, YouTube Dictionary, 2020

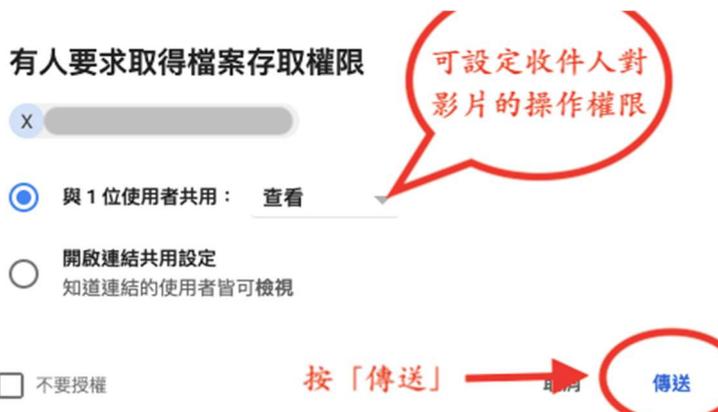
4. 登入「g.ntu.edu.tw」的帳戶
5. 完成後，便可觀看影片，如果影片沒有自動播放，請手動選取雲端上的影片，如下圖



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」



●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

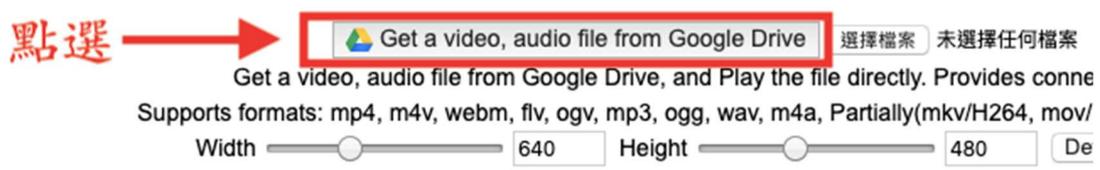


註：出現如圖示，是因為影片尚未處理完畢，故需要用外部播放器觀看影片。

3. 進入如下畫面，請點擊 Login&Authorize

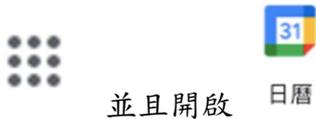


4. 登入「g.ntu.edu.tw」的帳戶
5. 完成後，便可觀看影片，如果影片沒有自動播放，請手動選取雲端上的影片，如下圖



進階功能：設定直播

1. 開啟 Google



2. 點擊右上方圖示 並且開啟

3. 選取您要安排會議的時間

 This is a screenshot of the Google Calendar interface for creating a meeting. The meeting title is "W1- Lesson Introduction". The time is set for June 29, 2021, from 12:00 PM to 1:00 PM. The meeting type is set to "Not all day" and "Do not repeat". The meeting is created using Google Meet. The notification settings are set to "10 minutes" before the meeting. The meeting is created by "沈培源". The meeting description is "新增說明". The meeting is shared with other users and the invitee list is visible.

× W1- Lesson Introduction 2. 輸入會議名稱

2021年6月29日 下午12:00 到 下午1:00 2021年6月29日 時區

全天 不重複 1. 選擇會議時間

活動詳細資料 安排時間

新增 Google Meet 視訊會議 3. 點選此選項

新增位置

通知 10 分鐘 ×

新增通知

沈培源

忙碌 預設顯示設定

新增說明

邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

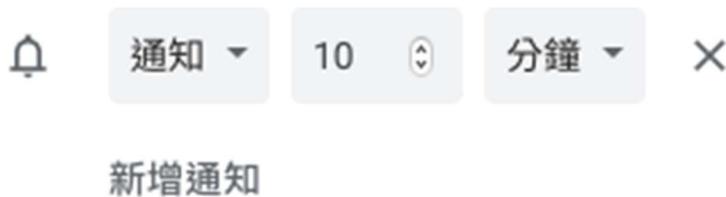
修改活動

邀請其他使用者

查看邀請對象名單

使用 Google Meet 加入會議

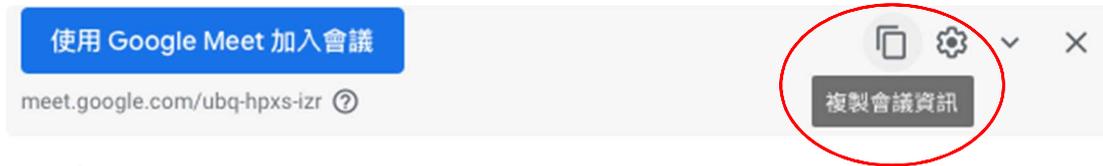
4. 新增會議通訊以後，點選 即可加入會議。
5. 若有通知邀請人的需求也可以透過以下的通知設定，在會議開始前的時間通知參加的使用者。



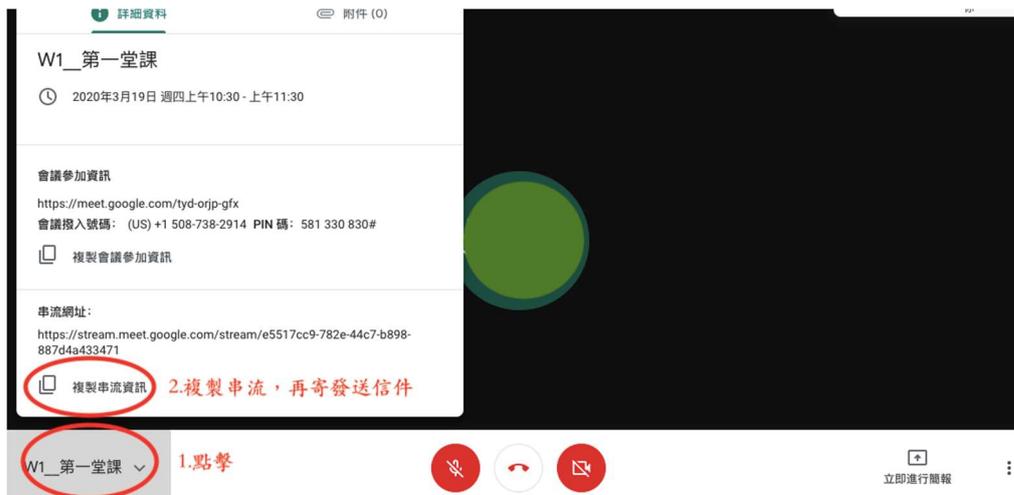
功能：邀請觀看直播

- 方法一：在 google 日曆上邀請

將會議連結複製後 E-mail 給使用者



- 方法二：在會議畫面上邀請



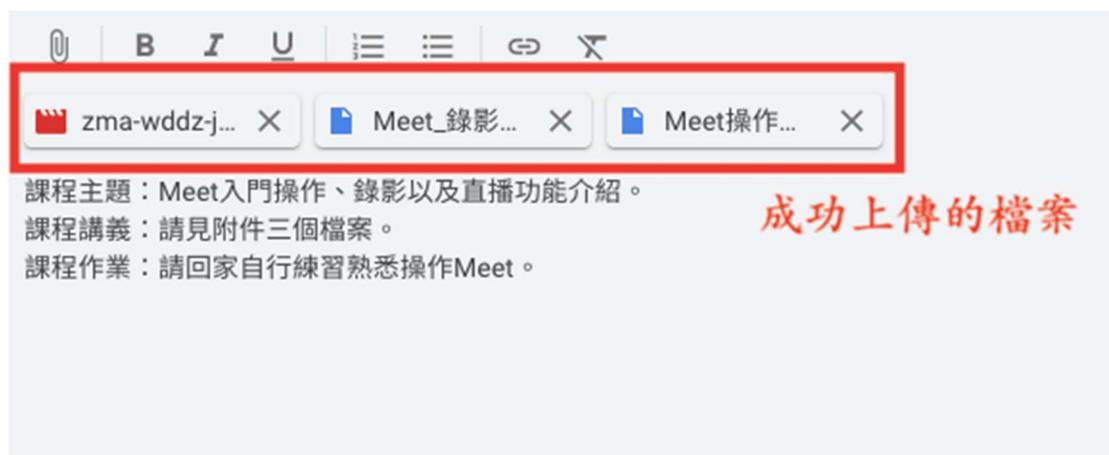
進階功能：上傳檔案

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



4. 確認檔案上傳成功



5. 回到日曆介面，確認資訊是否正確。

W1_第二堂課
3月 19日 (星期四) · 上午10:00 - 11:00

加入 Hangouts Meet 會議
meet.google.com/kwk-xcgt-cnf

透過電話加入
+1 478-412-6961 PIN 碼：674 079 218# 哪些參與人

2 位邀請對象
1 人接受、1 人還沒回覆

主辦人
@g.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

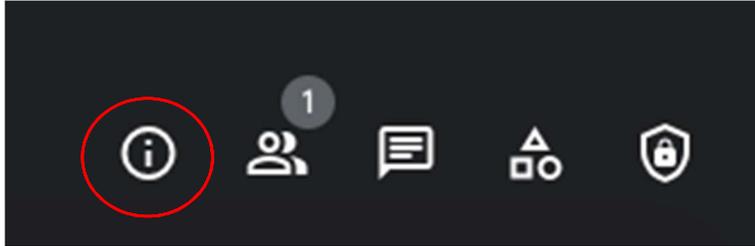
zma-wddz-jez (...)
Meet_錄影及直...
Meet操作說明...

是否參加？ 是 否 不確定 ^

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 ×

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#

 [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	<input checked="" type="checkbox"/>
「舉手」按鈕	<input checked="" type="checkbox"/>
數位白板	<input checked="" type="checkbox"/>
自訂背景	<input checked="" type="checkbox"/>
分組討論室	×