



Google Hangouts Meet

使用手冊



目錄

一、 註冊 CCU 的 Gsuite	2
二、 開啟會議	4
三、 功能說明	8
四、 加入會議	14
五、 手機(iOS)加入會議	15

一、註冊 CCU 的 Gsuite

※開啟會議需有 Gsuite 帳號，加入會議可不用。

1. 進入申請 CCU Gsuite 帳號頁面(<https://alum.ccu.edu.tw/>)，按照自身身分點選。



2. 進入後，依序輸入資料，點選身分認證。

The screenshot shows the registration form for the CCU Alumni Email Application System. The page title is 'Home 校友、學生申請'. A message says '請先填寫個人資料並完成身分認證' (Please fill in your personal information and complete identity verification). The form includes fields for '個人資料' (Personal Information), which will not be sent to G Suite. The fields are: '*學號' (Student ID), '*身份證字號' (Identification No.), and '*生日' (Date of Birth). The date of birth is selected in '西元' (Gregorian) format with dropdowns for Year, Month, and Day. There is a reCAPTCHA security check with the text '我不是機器人' (I am not a robot) and '隱私權 - 條款' (Privacy Policy - Terms). The '身分認證' (Identity Verification) button is highlighted with a red box.

此為學生與校友畫面

請先填寫下列欄位，以便驗證身份。

個人資料 (這部分資料將不會傳送到 G Suite)

*CCU 電子郵件帳號

Account @ccu.edu.tw

*CCU 電子郵件密碼

Password

*身份證字號

Identification No.

我不是機器人



身分認證

此為教職員申請畫面

3. 申請完畢後，即可使用，登入方式如同一般帳號。

二、 開啟會議

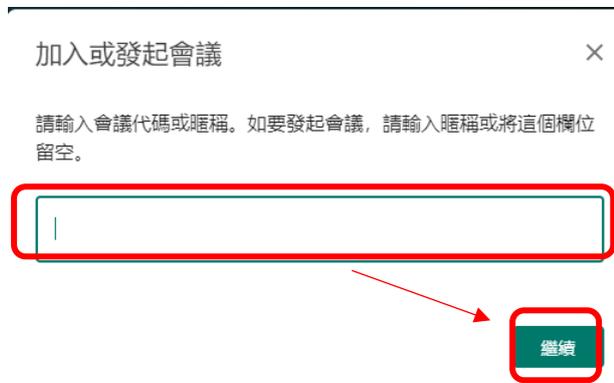
1. 登入帳號後，進入 Meet 網頁(<https://meet.google.com/>)，並點選「加入或開啟會議」。



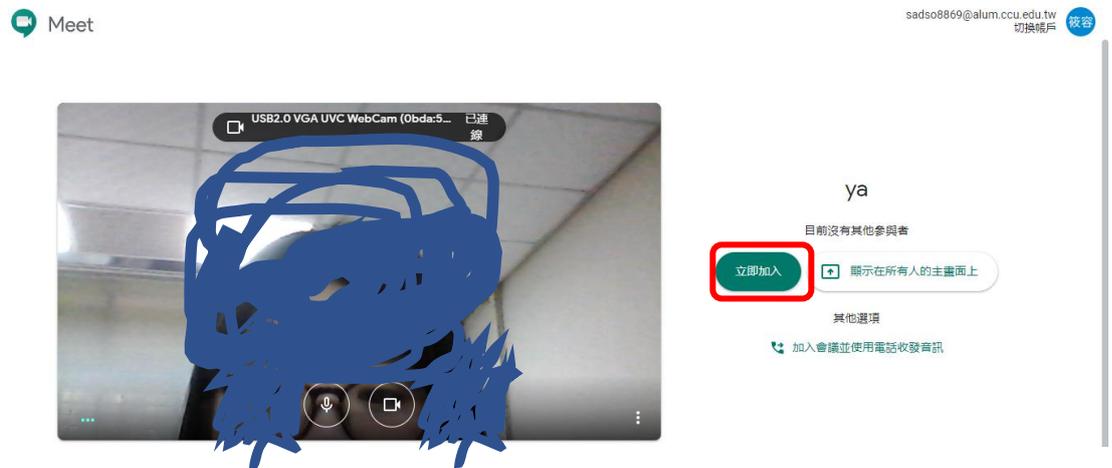
P.S.也可透過 google 頁面中，點擊大頭貼左側的圖示，並點選「Meet」。



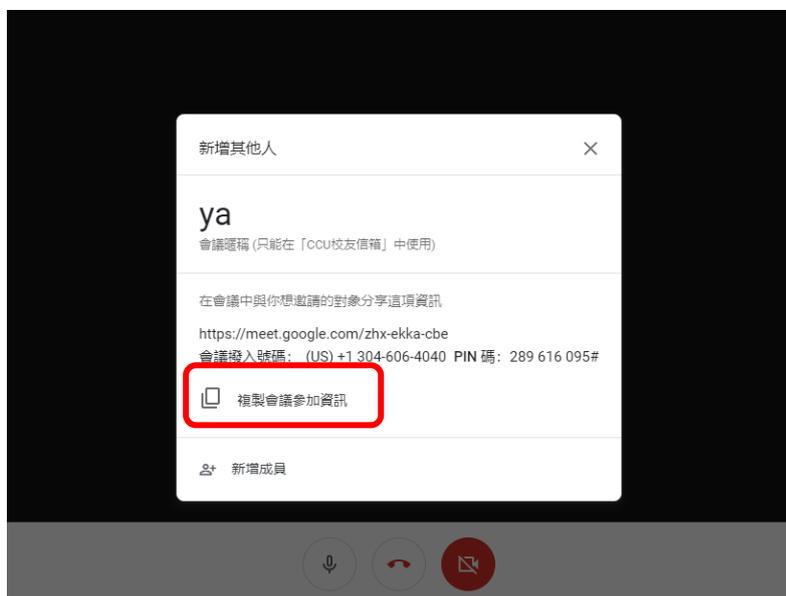
2. 若要發起會議，輸入名稱或空白，點擊繼續。(加入則輸入會議名稱)。



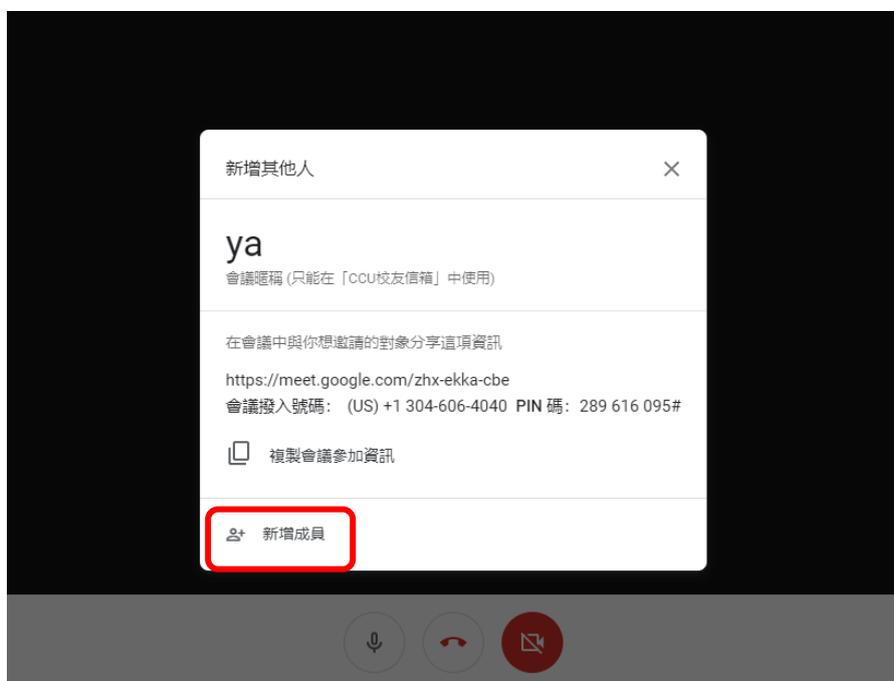
3. 將會進入此畫面，請先允許「麥克風」與「視訊設備」使用，並點選「立即加入」。(若想關閉兩者，也必須允許使用)。

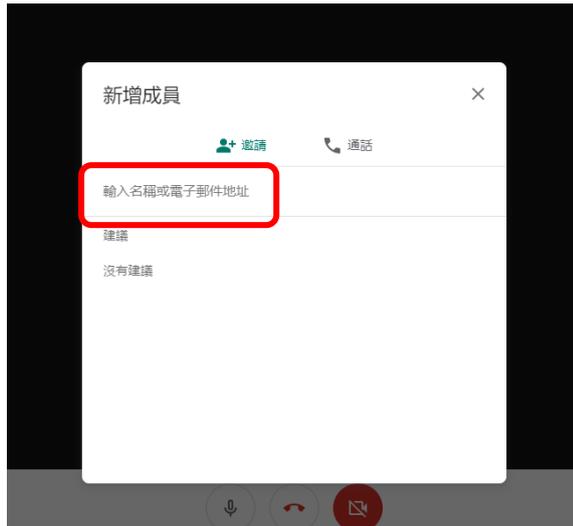


4. 進入後，會出現邀請小視窗，可點選「複製會議參加資訊」，將連結傳送給其他人。

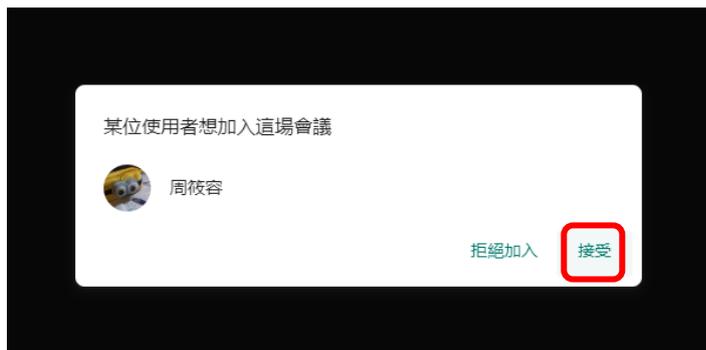


5. 也可透過新增成員，輸入信箱邀請，完成後按 X 即可。





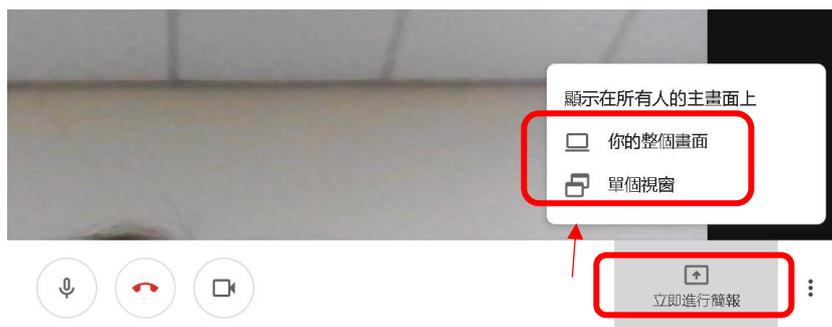
6. 若有學生從手機進入會議，將會有此通知，請點選「接受」。



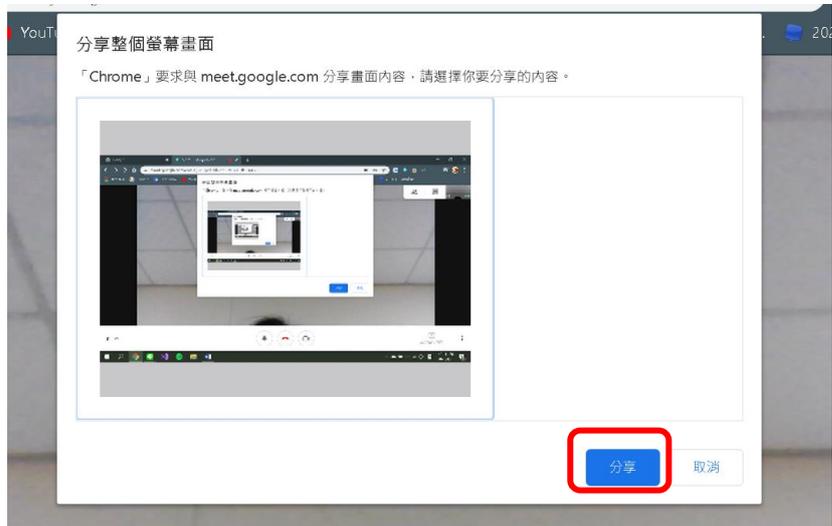
三、 功能說明

1. 分享螢幕

(1). 在視窗下方點擊「立即進行簡報」，再點選「你的整個畫面」，或是「單個視窗」。



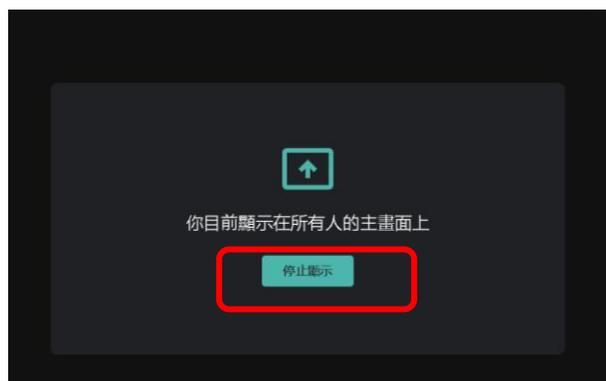
(2). 選取後，會出現此畫面，點選要分享的畫面後，點擊「分享」。



(3). 出現此畫面後，請稍等，將會跳轉到下一個畫面。



(4). 若要停止分享，點選「停止顯示」即可。

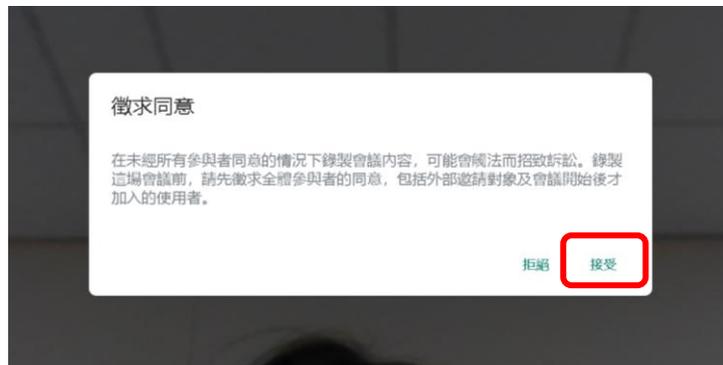


2. 錄影

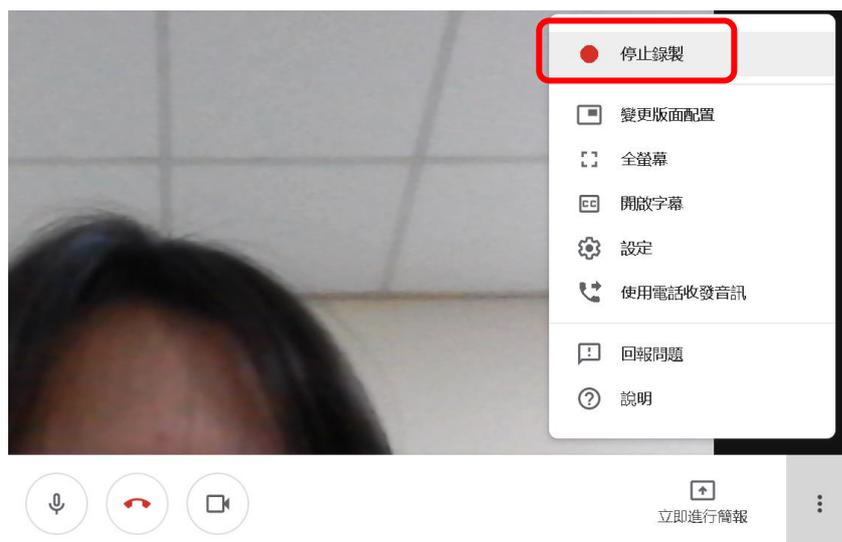
(1). 點選右下角的圖示，並點選「錄製會議」。



(2). 接下來，將會出現「徵求同意」，點選接受，即開始錄製。



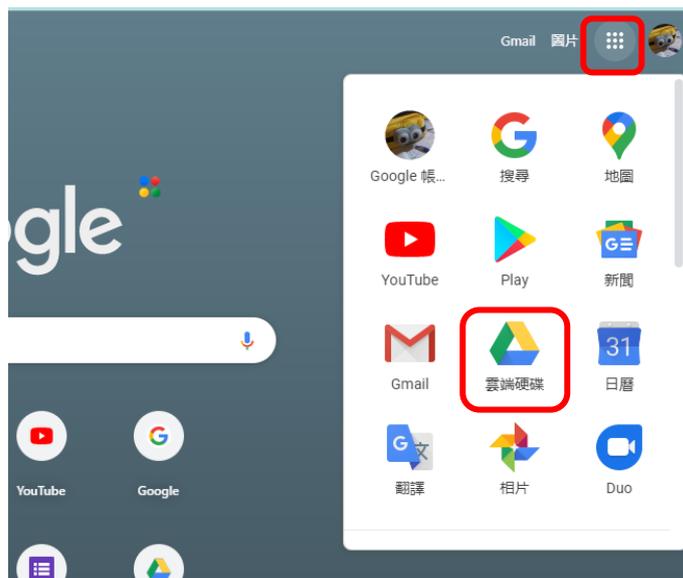
(3). 完成後，若想停止，請再點一次右下角的圖示，點選停止錄影。



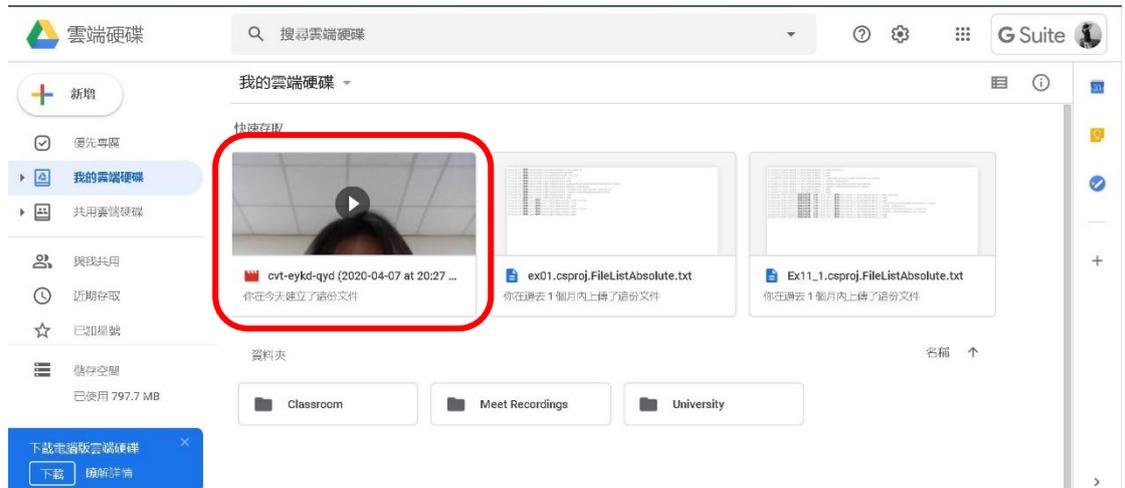
- (4). 點選「停止錄製」即可，錄製完成的內容會存到自己帳號的雲端硬碟。



- (5). 進入 google 首頁，並點選大頭貼左側的圖示，點擊「雲端硬碟」

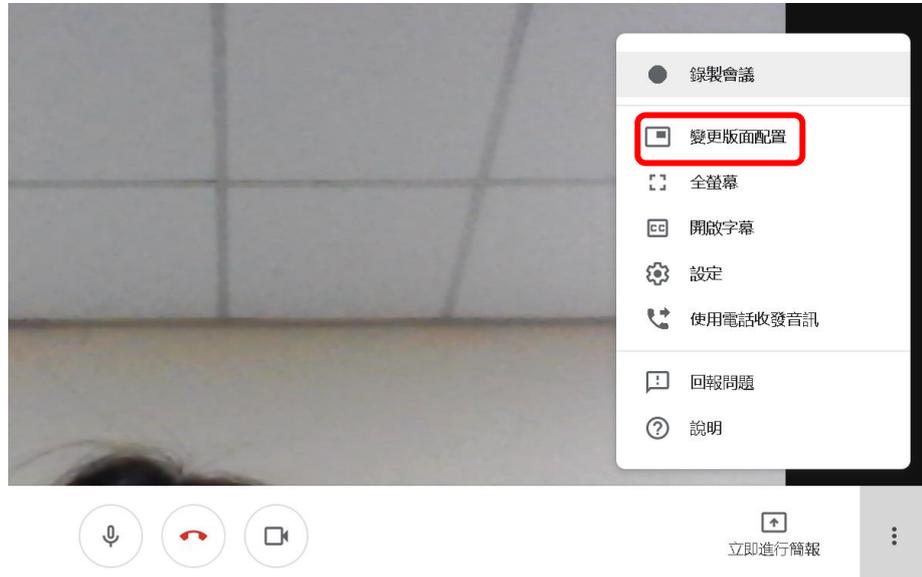


(6). 進入後，即可看見剛剛錄影的檔案。



3. 版面配置

(1). 若要顯示更多人的視訊，點選右下角的圖示，並點擊「變更版面配置」。



(2). 點選需要的版面即可。

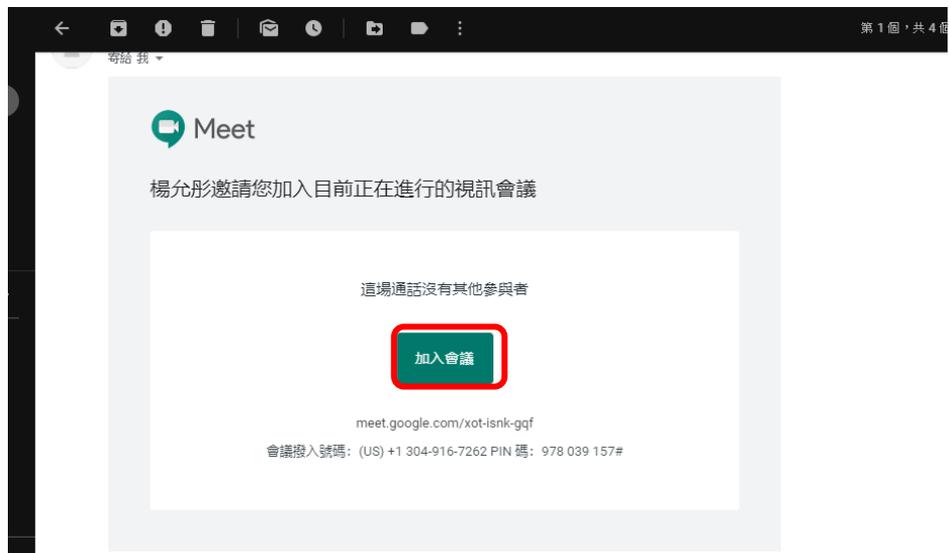


四、 加入會議

1. 收到老師所發的連結後，不須登入，點選連結即可，即可參與。

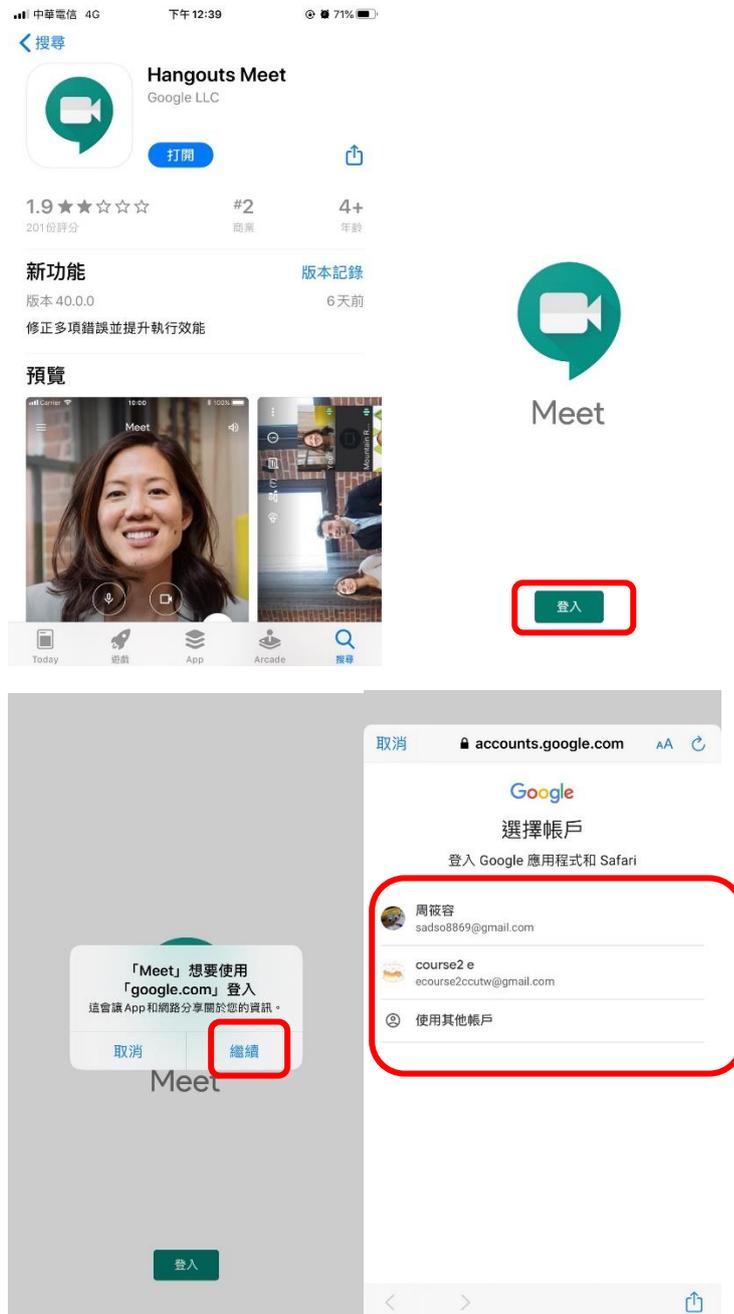


2. 若老師利用輸入 E-MAIL 邀請，學生請到自己的信箱點選加入會議即可加入。



五、 手機(iOS)加入會議

1. 下載 Meet iOS 版本，並登入帳戶。



2. 點選連結，或開啟 app 輸入會議名稱。

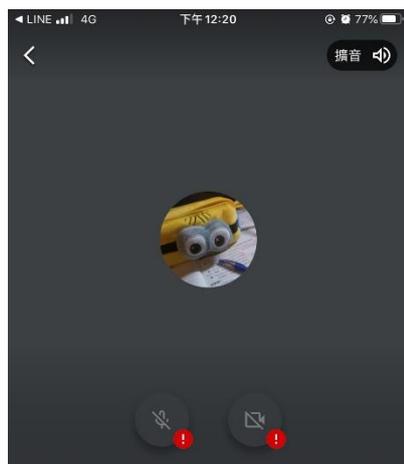
余泳儒



下方為輸入會議名稱：



3. 進入會議，請點選申請加入。

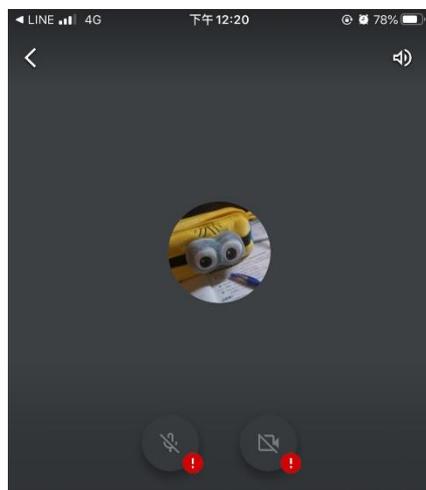


zhx-ekka-cbe



加入會議時使用的帳戶
sads08869@gmail.com (切換)

4. 等待開啟方點選接受後，即可加入。



正在要求加入...
獲得許可就能加入會議



5. 可透過中間工具列使用，依序為「開關麥克風」、「離開會議」、「開關視訊」。



在這裡輸入要傳送給所有人的訊息

6. 白色欄位的工具列，第一個可查看參與人員。

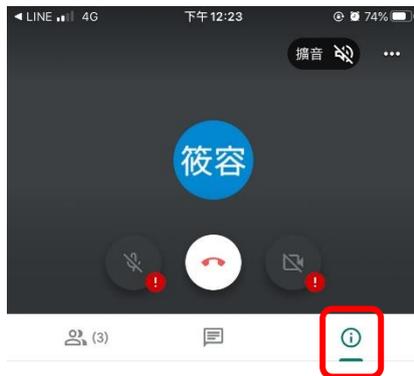


7. 第二個為會議聊天室，可輸入訊息。



在這裡輸入要傳送給所有人的訊息

8. 第三個則是會議訊息，可透過此邀請其他人加入。



zhx-ekka-cbe

會議參加資訊

meet.google.com/zhx-ekka-cbe

或撥打以下電話號碼：(US) +1 304-606-4040

PIN 碼：289 616 095#

分享

附件 (0)

Google 日曆附件會顯示在這裡