



Agenda

01 視訊工具比較

02 Google Meet介紹

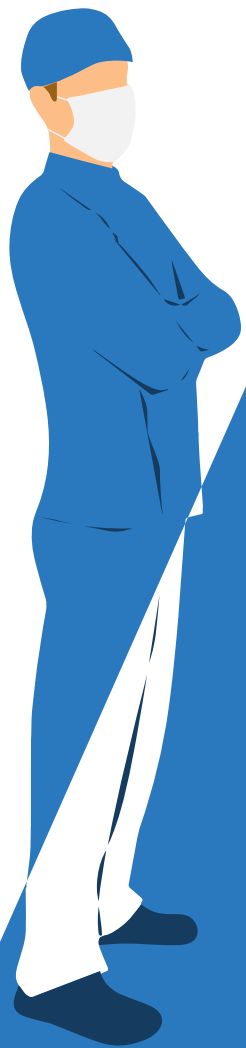
03 Google Meet手機版介紹



視訊工具比較

視訊工具	Google Meet (G Suite)		Zoom		Microsoft Teams
	教育版	Enterprise	免費	TANet	教育版
特色	視訊會議/教學 錄製功能 共享螢幕 聊天室	視訊會議/教學 錄製功能 共享螢幕 聊天室	視訊會議/教學 錄製功能 共享螢幕 聊天室	視訊會議/教學 錄製功能 共享螢幕 聊天室	視訊會議/教學 錄製功能 共享螢幕 繳交作業 聊天室
人數上限	100	250			250
會議時間	不限				不限
其他限制	無				無
電腦	Chrome				Chrome/Edge
手機					
價位	免費	一個月試用期	免費		免費
帳戶	G Suite 帳號		自行申請	漫遊帳號	O365帳號
備註	最方便		品質最好		功能最多

Google Meet 介紹





使用前的準備



具備攝影機、麥克風



具備go.nuk.edu.tw的帳號



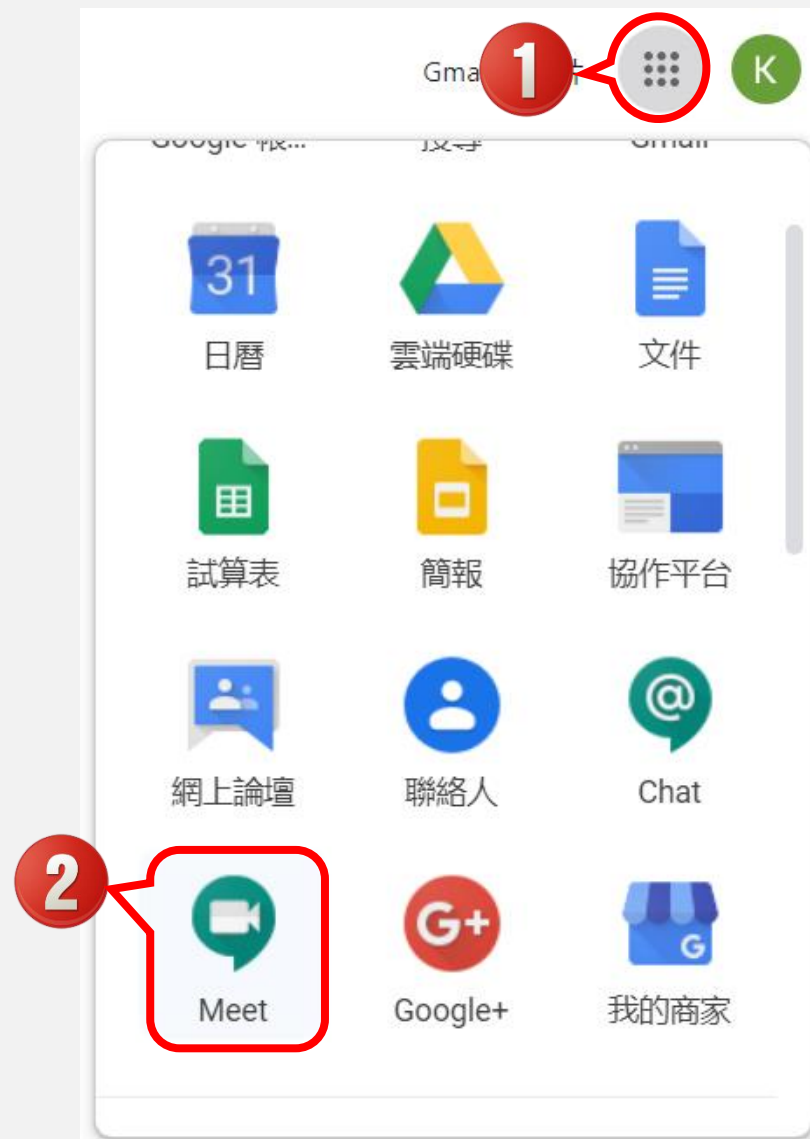
電腦PC具備Google Chrome瀏覽器



行動裝置下載Meet App

進入Meet

- 在Chrome中先登入個人G Suite的帳號
- 點選右上角的應用程式選單
- 點選Meet應用程式



加入或發起會議(1/3)

- 點選加入或發起會議



加入或發起會議(2/3)

- 輸入會議名稱
 - 中文名稱無法接受

會議發起已完成！

加入或發起會議

×

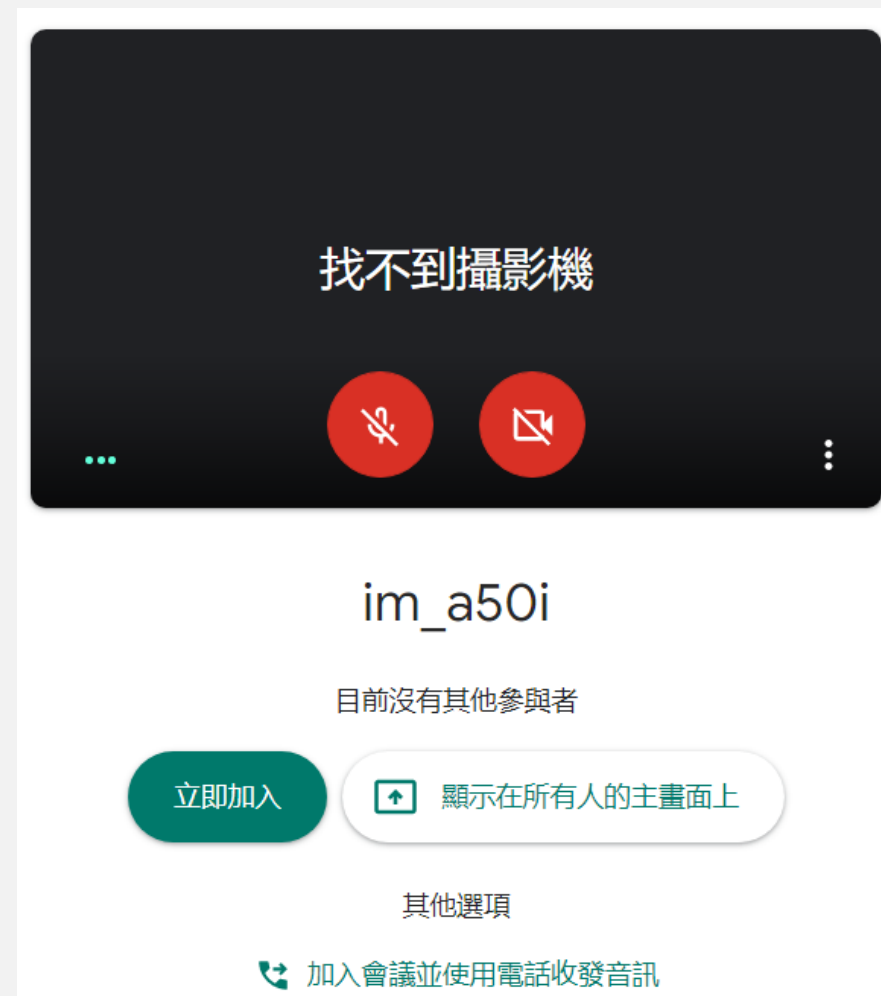
請輸入會議代碼或暱稱。如要發起會議，請輸入暱稱或將這個欄位留空。

IM_A50I

繼續

加入或發起會議(3/3)

- 點選立即加入
(加入會議)



加入成員

方式如下：

1. 新增其他人
2. 分享會議訊息給參與者
 - 1) 電子郵件寄送
 - 2) Line分享

新增其他人

im_a50i

會議暱稱 (只能在「國立高雄大學」中使用)

在會議中與你想邀請的對象分享這項資訊

<https://meet.google.com/jiy-qvgp-vmq>
會議撥入號碼： (US) +1 252-701-1009 PIN 碼： 757 084 069#

 複製會議參加資訊

 新增成員

1.新增成員

新增成員


 邀請

 通話


輸入名稱或電子郵件地址

 chuang yenkai
yenkaichuang@gmail.com


 yuchuan.tsai@gmail.com
yuchuan.tsai@gmail.com

 peggy pu9497@gmail.com
peggy pu9497@gmail.com

 chuangweichi1975@gmail.com
chuangweichi1975@gmail.com

 Tzer-Ming Liu
tzerming@go.nuk.edu.tw


新增成員


 邀請


 通話


a10851

搜尋結果


 何 芩
a1085148@mail.nuk.edu.tw


 何 儒
a1085107@mail.nuk.edu.tw

 劉 辰
a1085137@mail.nuk.edu.tw


 劉 宸
a1085144@mail.nuk.edu.tw

新增成員

 邀請


 通話


 趙 宏

 宣和 李 和

 S ST

建議

 Yang
@nuk.edu.tw



以Kevin Yang (meetings-noreply@google.com) 的身分傳送電子郵件 (透過 Hangouts Meet)
Kevin Yang邀請你加入目前正在進行的視訊會議

傳送邀請

2. 分享會議訊息給參與者

- 以Line訊息為例
 - 點選會議網址即可加入
 - 加入會議**不一定**需要G Suite帳號
 - 陌生參與者**需**會議**發起人允許**加入

會議網址: <https://meet.google.com/bsz-dzai-vfi>
電話號碼: +1 619-880-7712 PIN 碼: 375 580 731#

meet.google.com/bsz-dzai-vfi

點選此處以開啟此連結。

已讀 4
下午 3:49

預約會議

- 在Google 日曆，新增一則活動，活動內容點選「新增會議」。

NUK_Meeting

活動 不在辦公室 提醒 預約時段

🕒

2020年4月14日 上午9:30 - 上午10:30 2020年4月14日

👤

新增邀請對象

📍

新增位置

📺

新增會議

☰

新增說明

📅

● 網路組行事曆 ▾

更多選項

儲存



NUK_Meeting

活動 不在辦公室 提醒 預約時段

🕒

2020年4月14日 上午9:30 - 上午10:30 2020年4月14日

👤

新增邀請對象

📍

新增位置

📺

加入 Hangouts Meet

meet.google.com/hao-qacm-mwx

最多 250 位參與者 ⓘ

☰

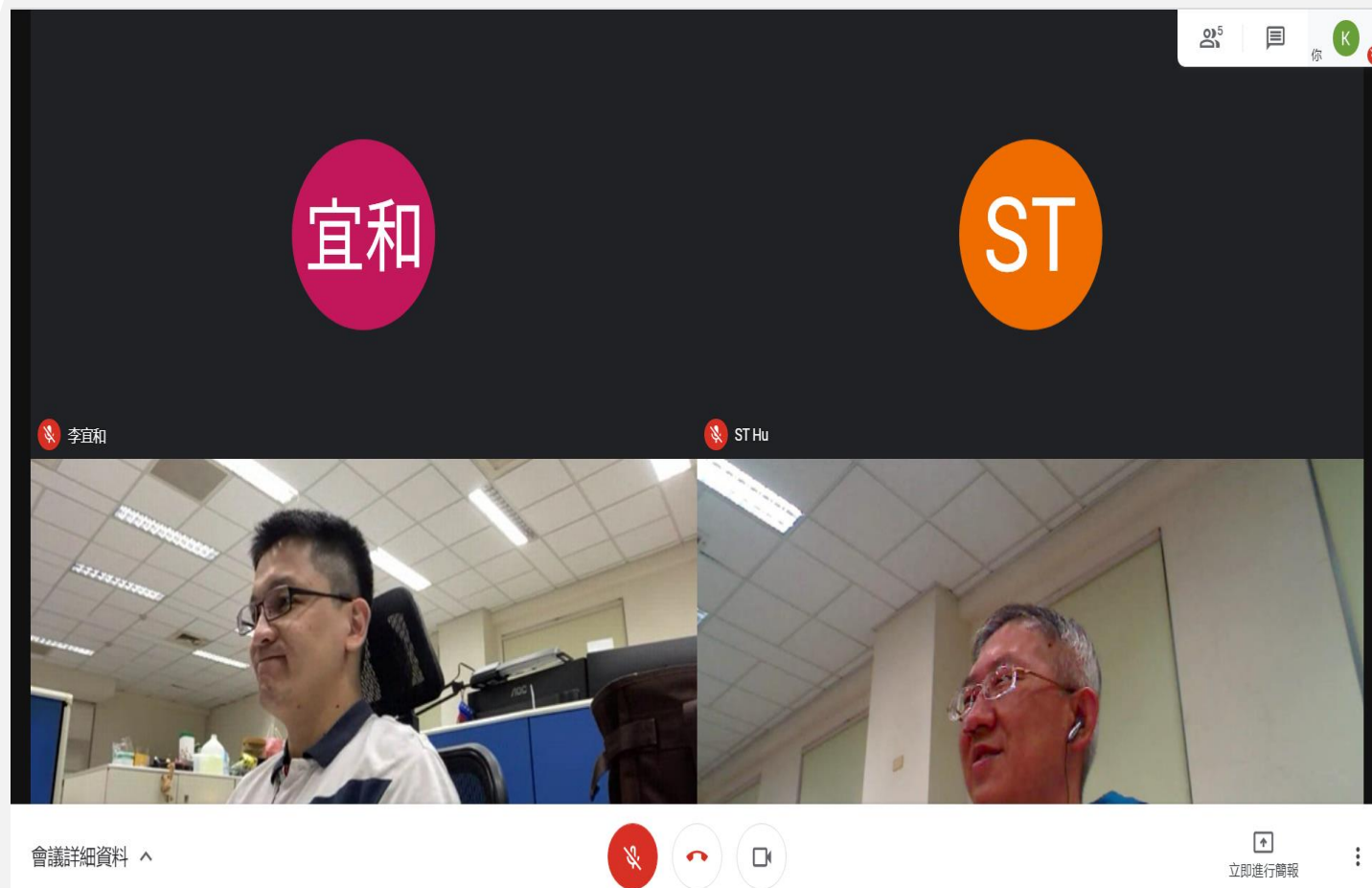
新增說明

更多選項

儲存

會議中

- 有麥克風、攝影機
→ 有影像聲音
- 無麥克風、攝影機
→ 顯示名稱，可聆聽會議/課程內容



簡報中

- 主畫面為簡報者之畫面

趙志宏目前顯示在所有人的主畫面上

管委會簡報_設備監控稽核與組態備份管理系統...

檔案 常用 插入 設計 轉場 動畫 投影片放映 校閱 檢視 其他資訊... 登入 共用

貼上 新增 剪貼簿 投影片 字型 段落 繪圖 編輯

1 Outline

2 系統功能架構圖

3 平台建置

系統功能架構圖

前台 後台

會議詳細資料 ^

趙志宏

ST

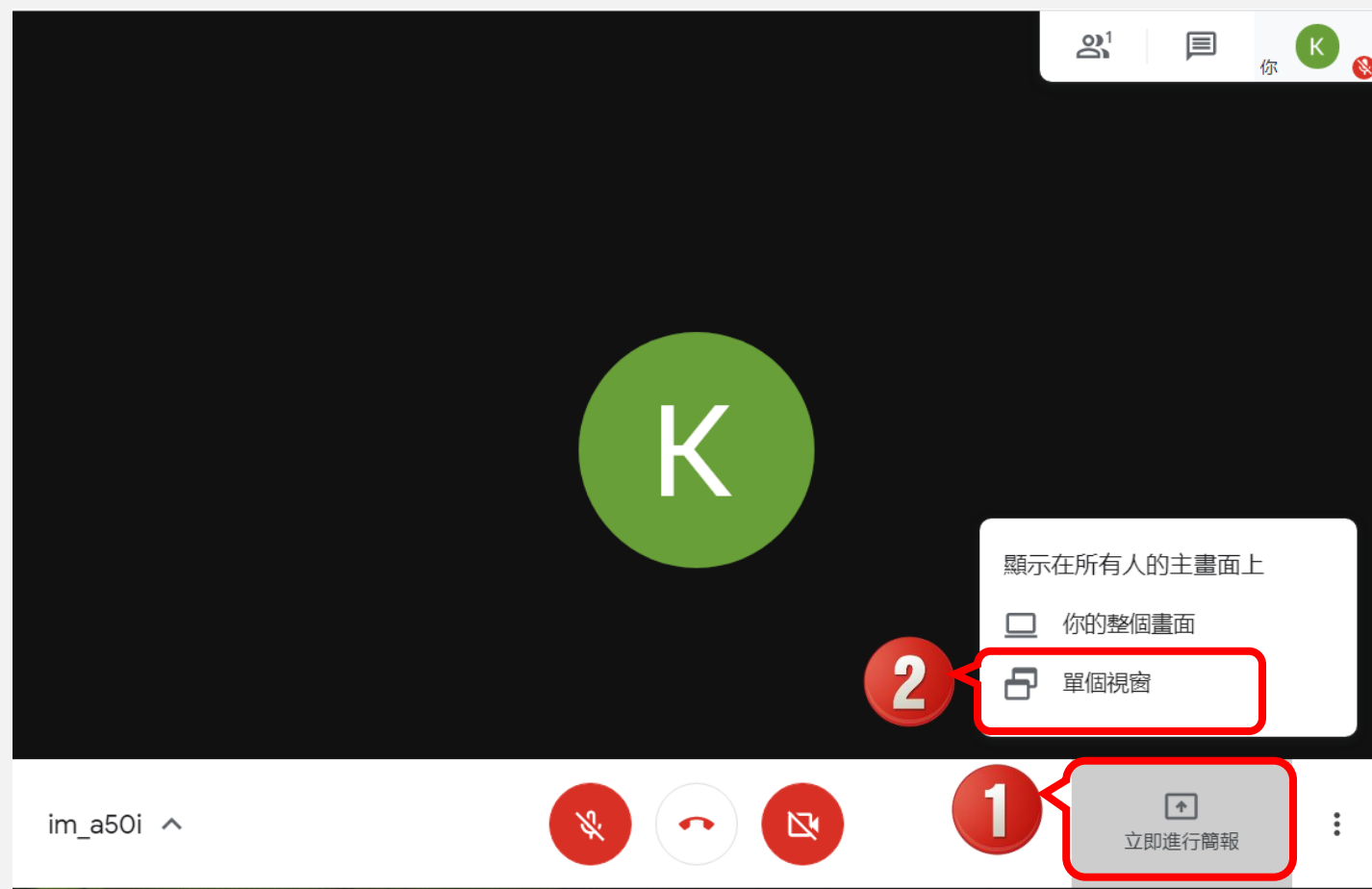
STHu

趙志宏 目前顯示在所有人的主畫面上


```
graph LR
    subgraph Frontend [前台]
        L[登入] --> L1{登入成功?}
        L --> L2{登入失敗?}
        L1 --> L3[登入成功?]
        L2 --> L4[登入失敗?]
        L3 --> L5[登入成功?]
        L4 --> L6[登入失敗?]
    end
    subgraph Backend [後台]
        B1[登入成功?] --> B2[登入失敗?]
        B1 --> B3[登入成功?]
        B2 --> B4[登入失敗?]
        B3 --> B5[登入成功?]
        B4 --> B6[登入失敗?]
    end
```

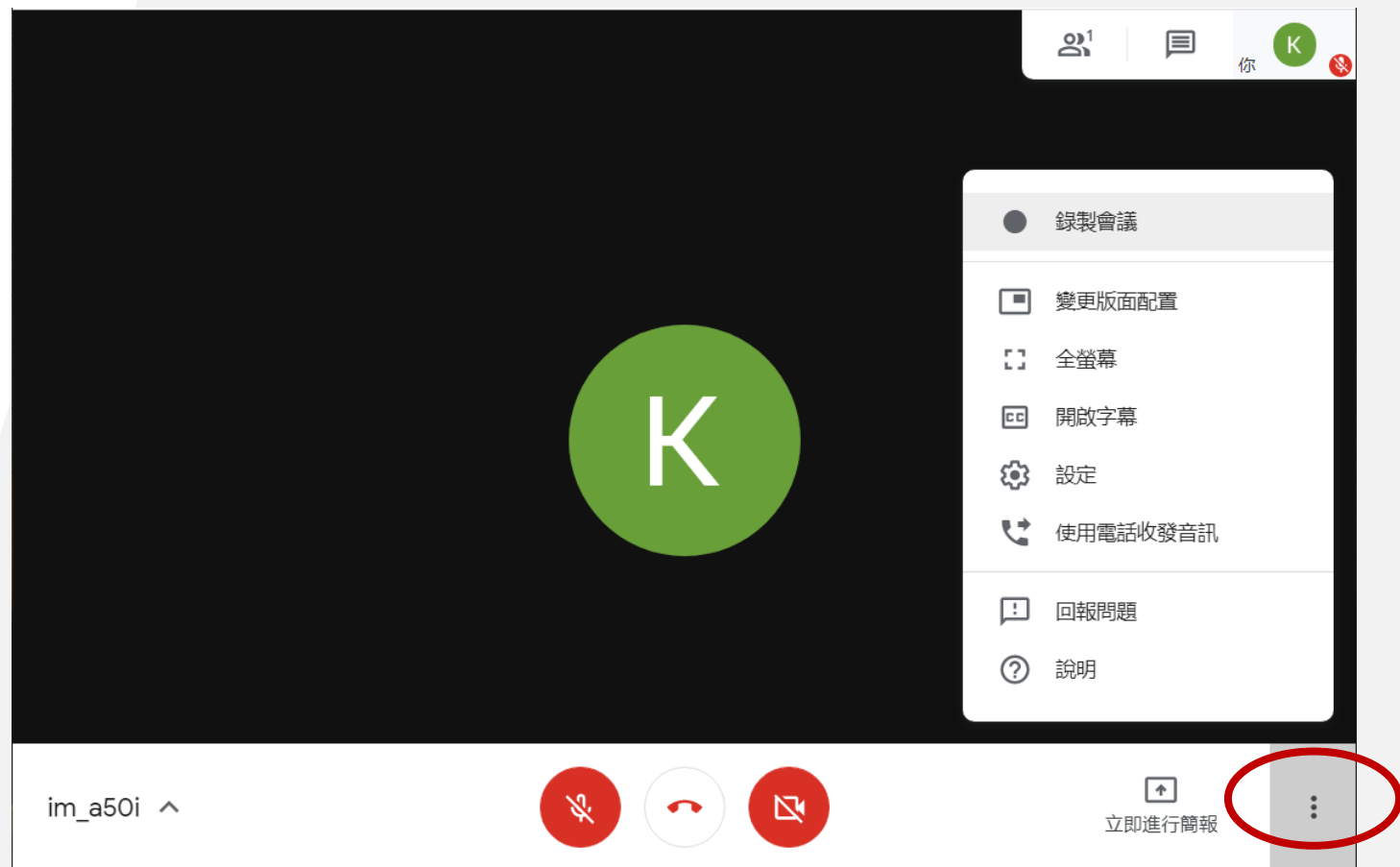
如何進行簡報

- 在電腦將簡報資料開啟
- 於Meet中點選立即進行簡報
- 選擇單個視窗




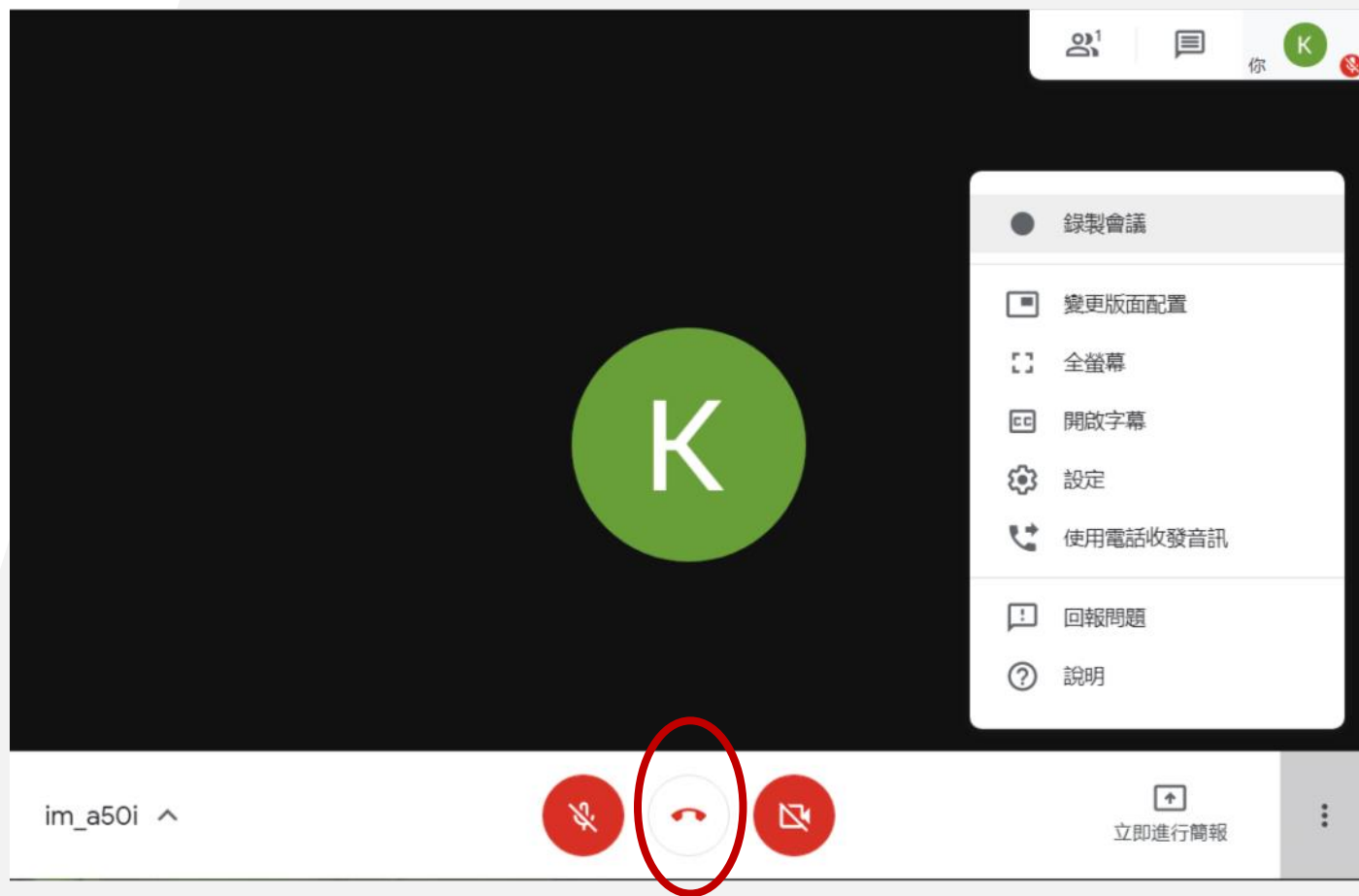
設定功能選單

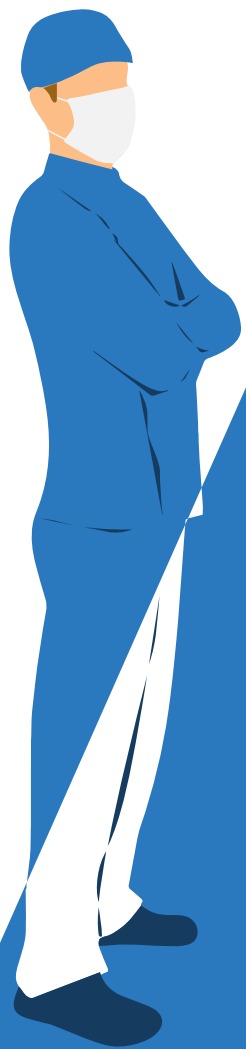
- 點擊右下圖示 ，開啟設定功能選單。



結束會議

- 點擊掛斷電話圖示 ，結束會議。





Google Meet 手機版介紹



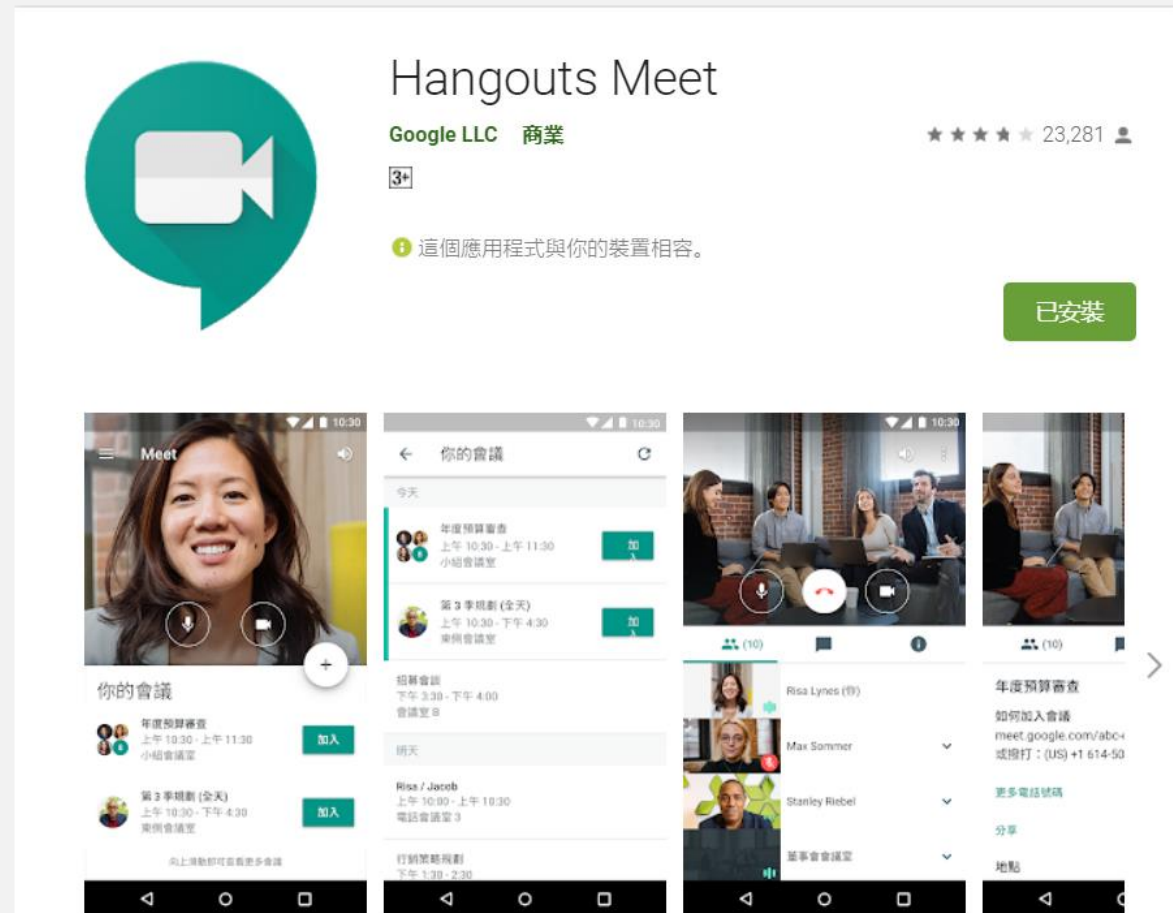
下載Meet

於下列平台中

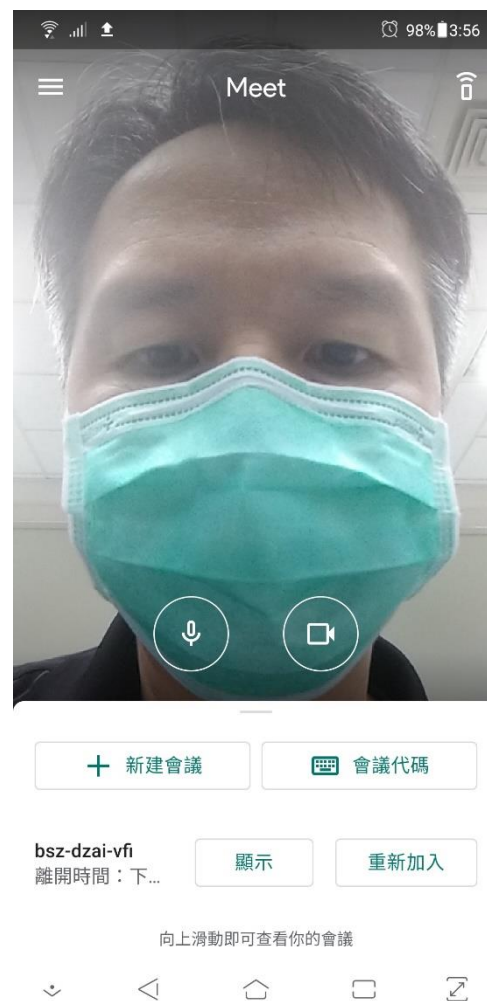
- Google Play
- App Store

輸入關鍵字”Hangouts Meet”

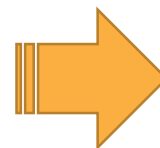
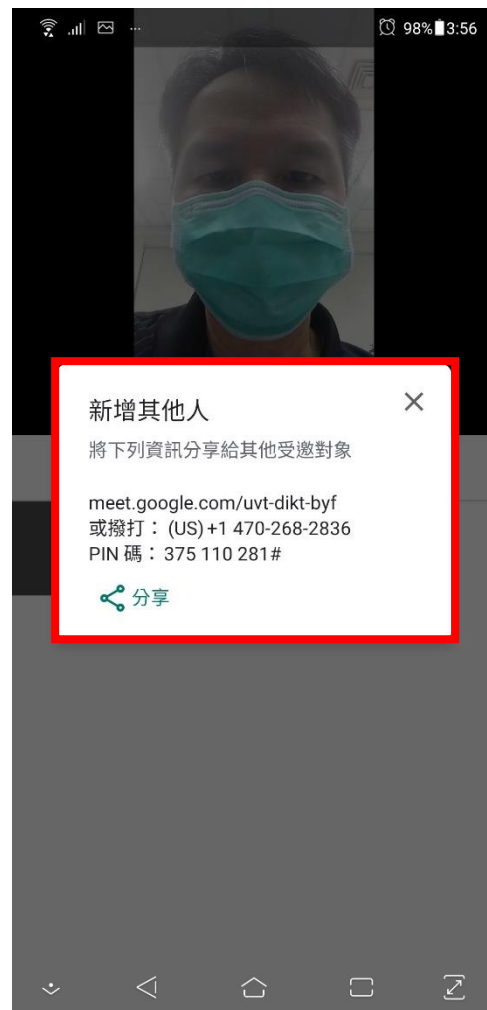
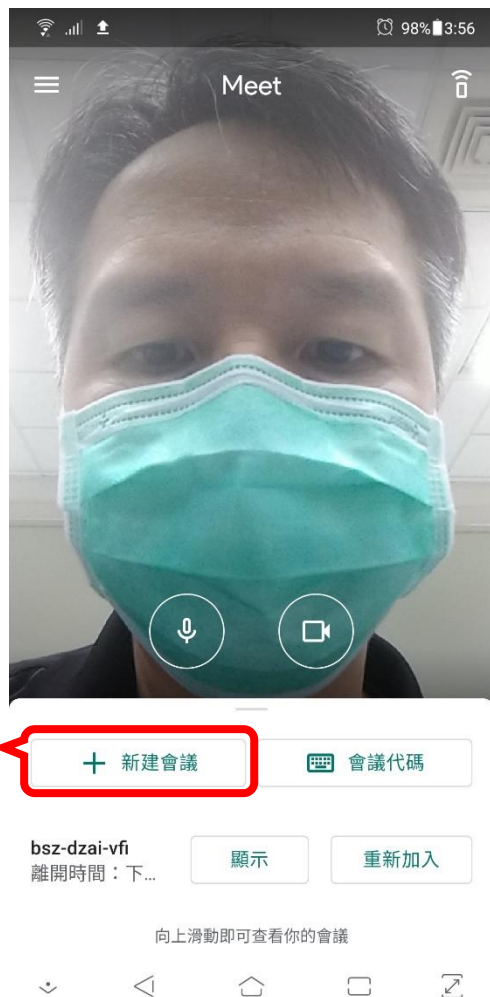
下載安裝



開啟Meet



新建會議



分享Line群組

複製、貼上會議網址予參與者

進行會議

