

# Agenda

**01** 視訊工具比較

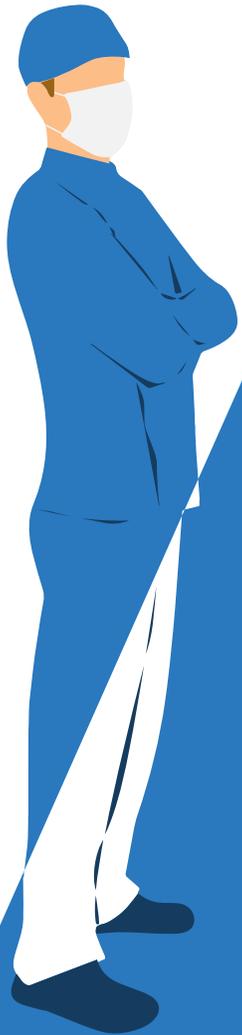
**02** Google Meet介紹

**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



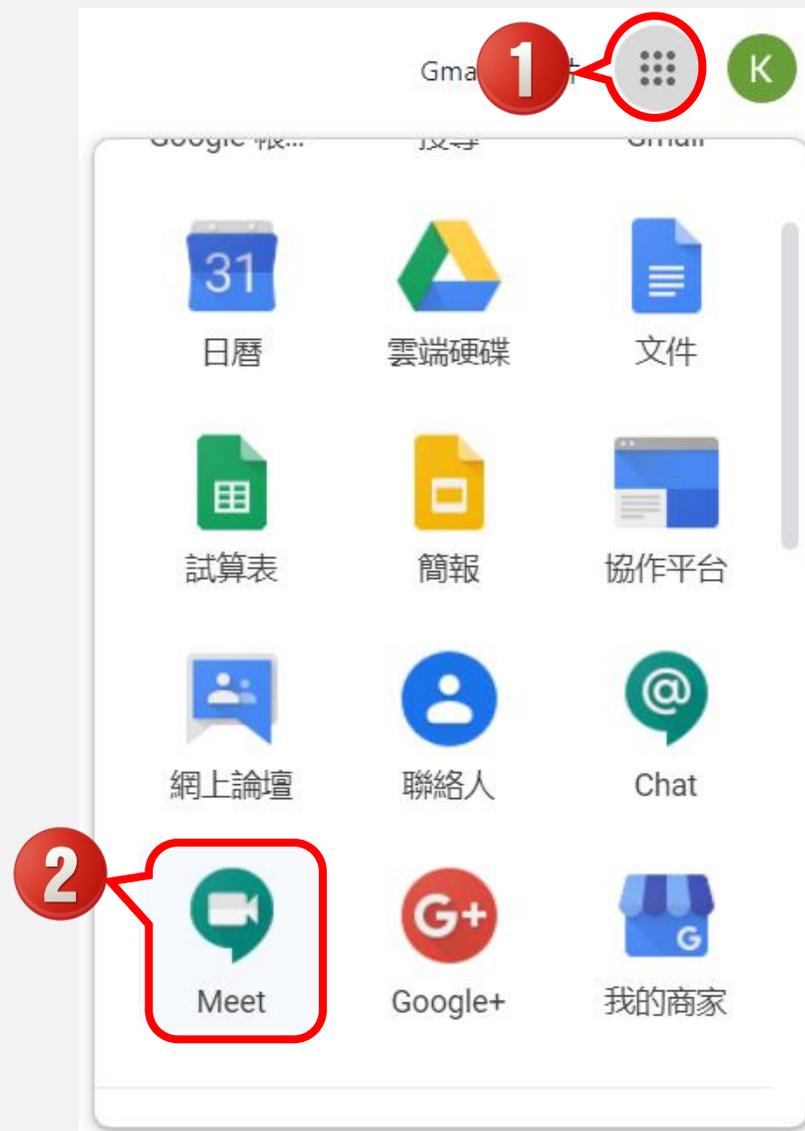


# 使用前的準備

- 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

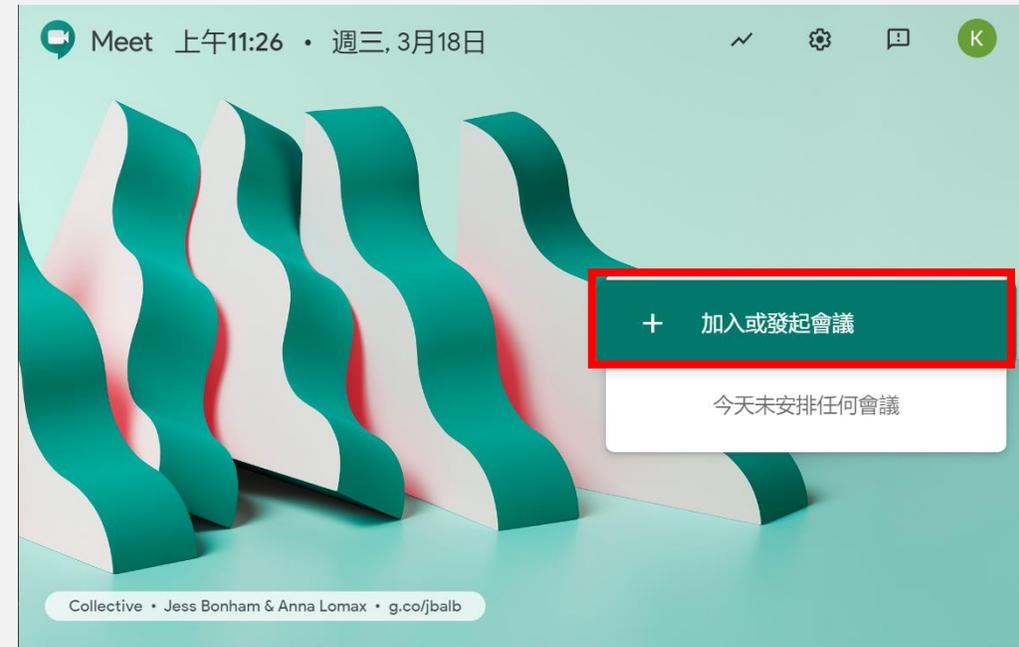
# 進入Meet

- 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！

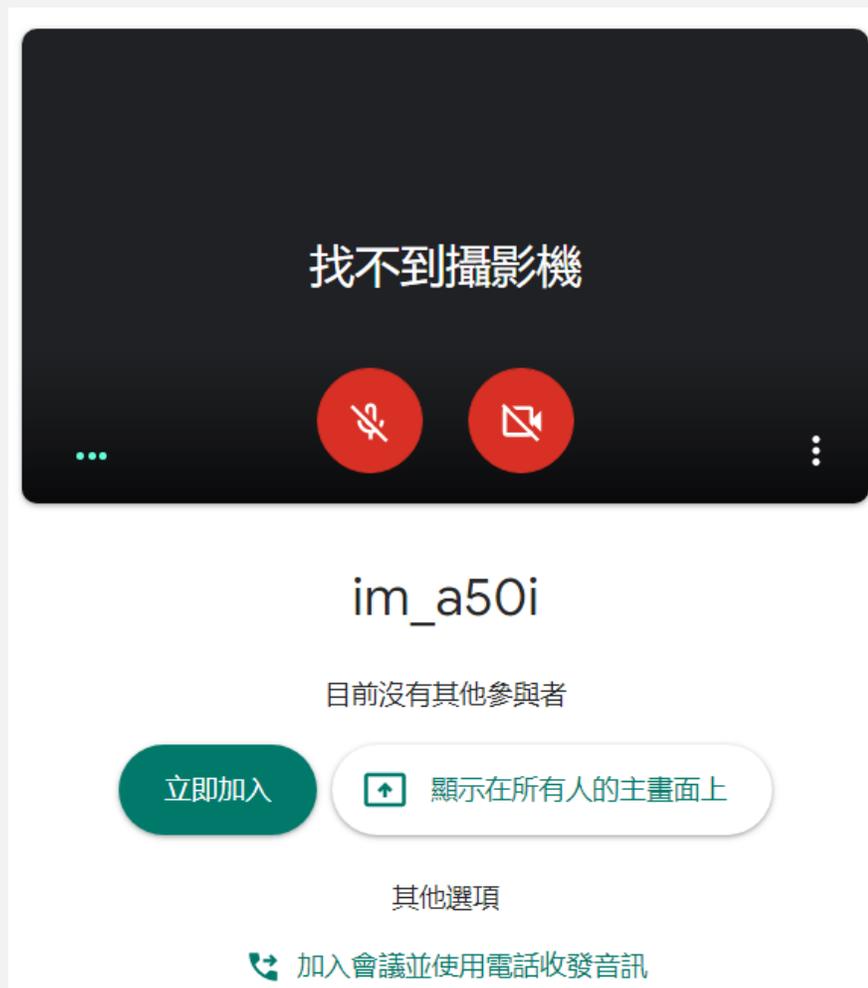
加入或發起會議 ×

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。

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

The image displays three sequential screenshots of the '新增成員' (Add Member) interface, illustrating the process of adding a new member to a meeting.

**Screenshot 1 (Left):** Shows the initial '新增成員' screen. At the top, there are icons for '邀請' (Invite) and '通話' (Call). Below is a search bar labeled '輸入名稱或電子郵件地址' (Enter name or email address). A list of suggestions is shown, with 'chuangweichi1975@gmail.com' highlighted.

**Screenshot 2 (Middle):** Shows the search results for the input 'a10851'. The search bar contains 'a10851' and is underlined. Below the search bar, the text '搜尋結果' (Search Results) is displayed. A list of results is shown, including '何●● 芩' (a1085148@mail.nuk.edu.tw), '何●● 儒' (a1085107@mail.nuk.edu.tw), '劉●● 辰' (a1085137@mail.nuk.edu.tw), and '劉●● 宸' (a1085144@mail.nuk.edu.tw). Red arrows point from the highlighted email in the first screenshot to the search bar in this one, and from the first result to the third screenshot.

**Screenshot 3 (Right):** Shows the '建議' (Suggestions) screen. The search bar is empty. Below the search bar, the text '建議' (Suggestions) is displayed. A list of suggestions is shown, including 'Yang' (@nuk.edu.tw). Below the suggestions, there is a message: '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' (Send email as Kevin Yang (meetings-noreply@google.com) (via Hangouts Meet) Kevin Yang invites you to join the current video conference). A green button labeled '傳送邀請' (Send Invitation) is at the bottom right. Red arrows point from the first result in the second screenshot to the 'Yang' suggestion in this one.

## 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](https://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

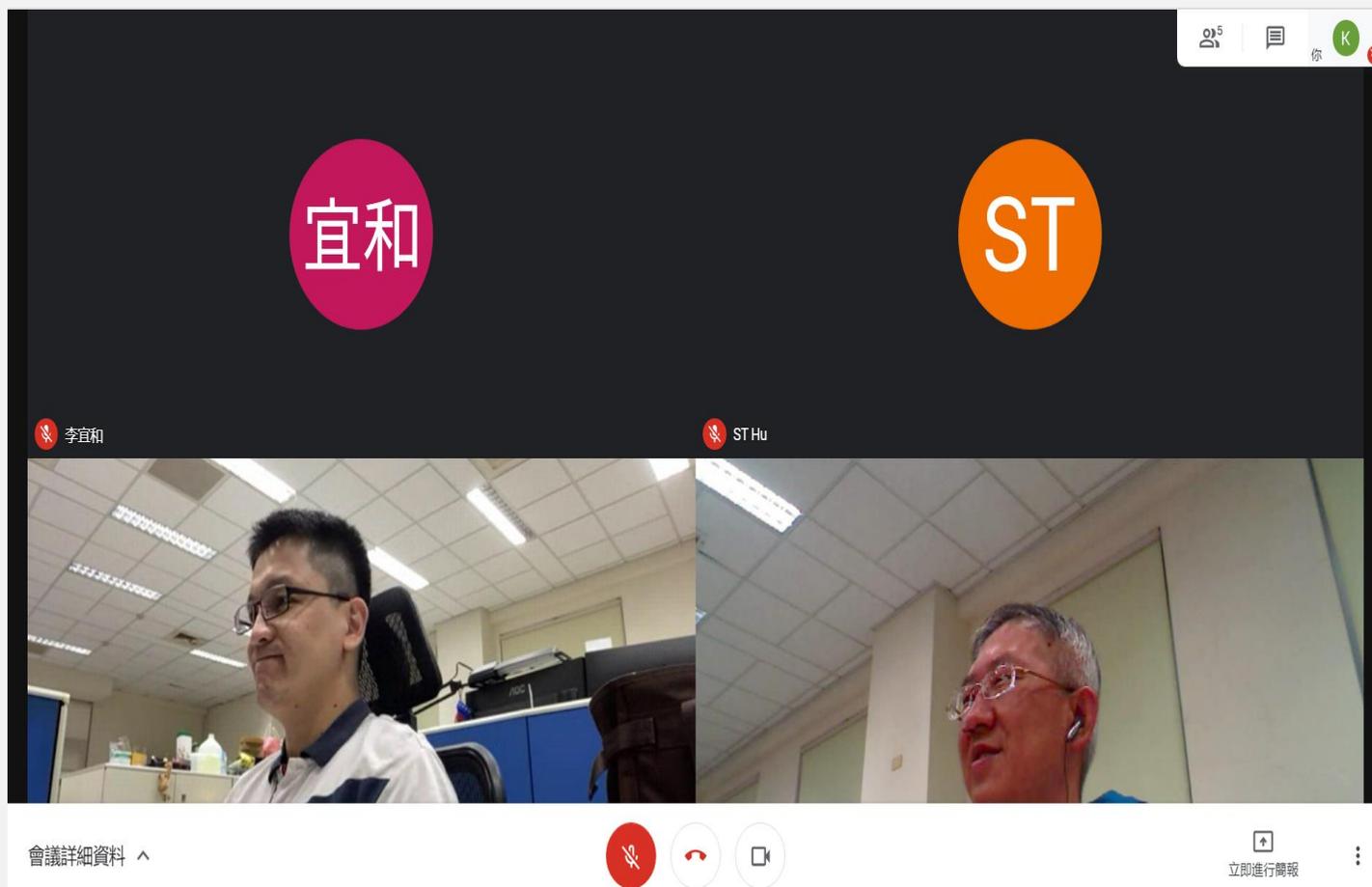
加入 Hangouts Meet  
meet.google.com/hao-qacm-mwx  
最多 250 位參與者

新增說明

更多選項 儲存

# 會議中

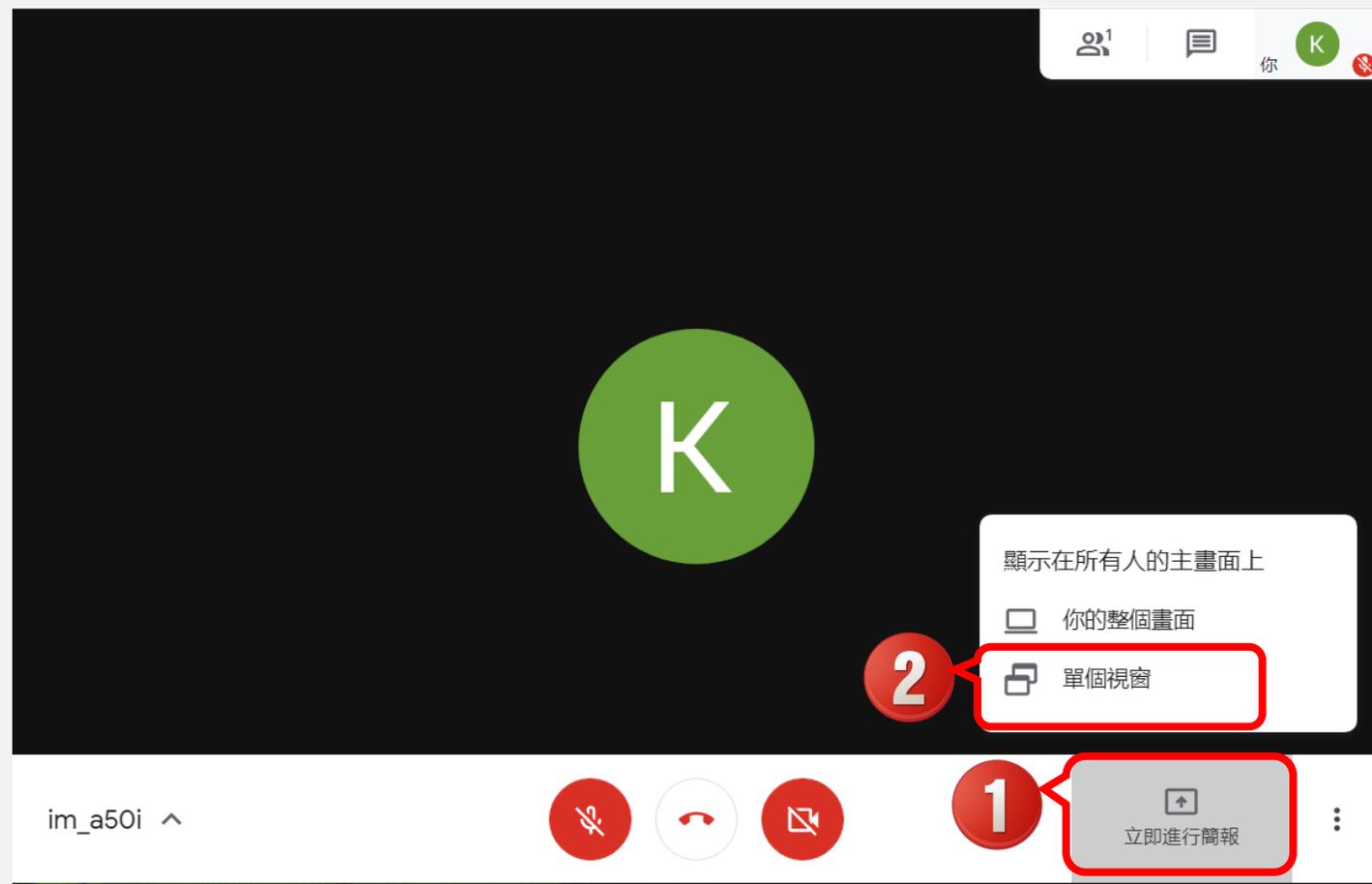
- 有麥克風、攝影機  
→ 有影像聲音
- 無麥克風、攝影機  
→ 顯示名稱，可聆聽會議/課程內容





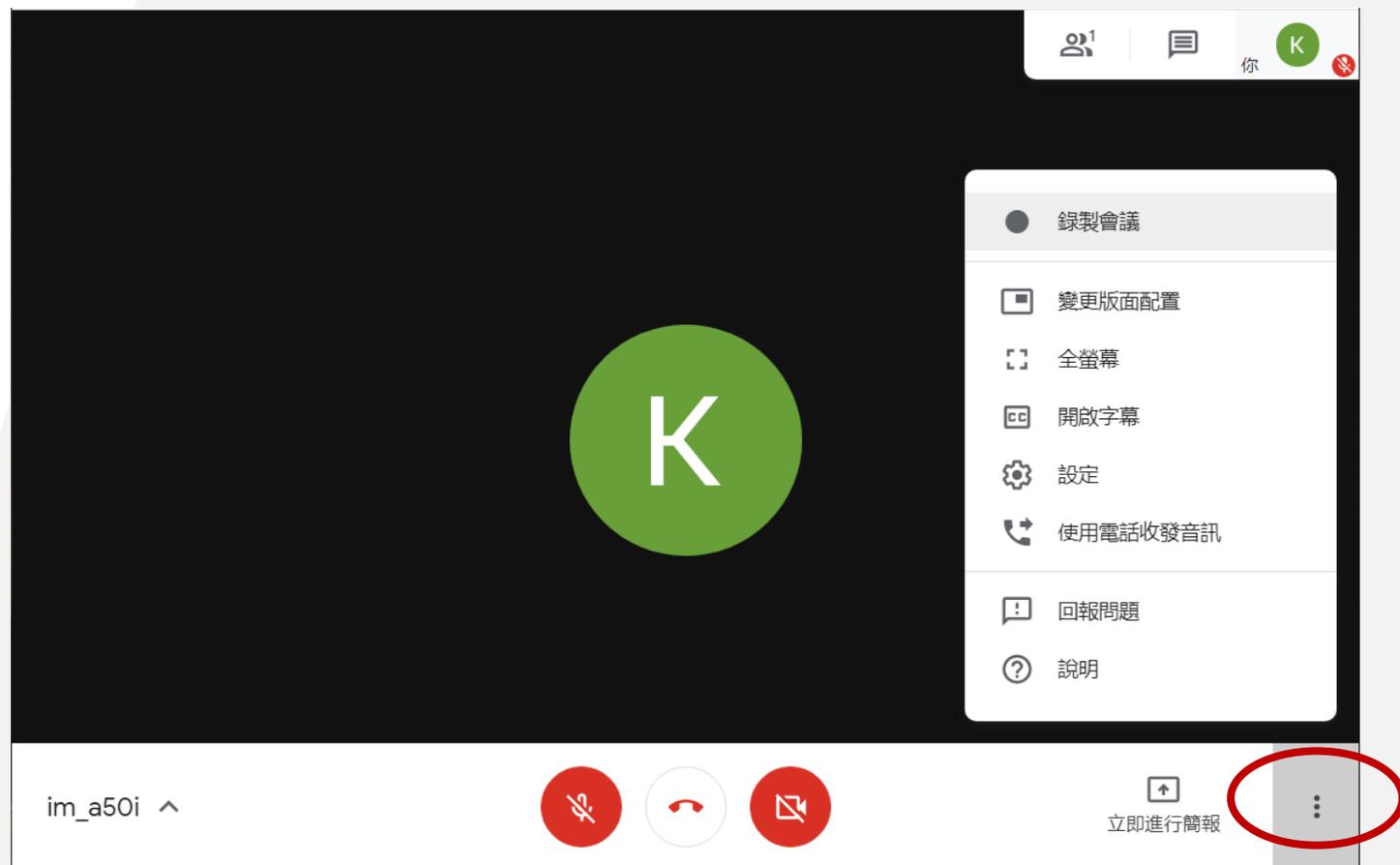
# 如何進行簡報

- 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



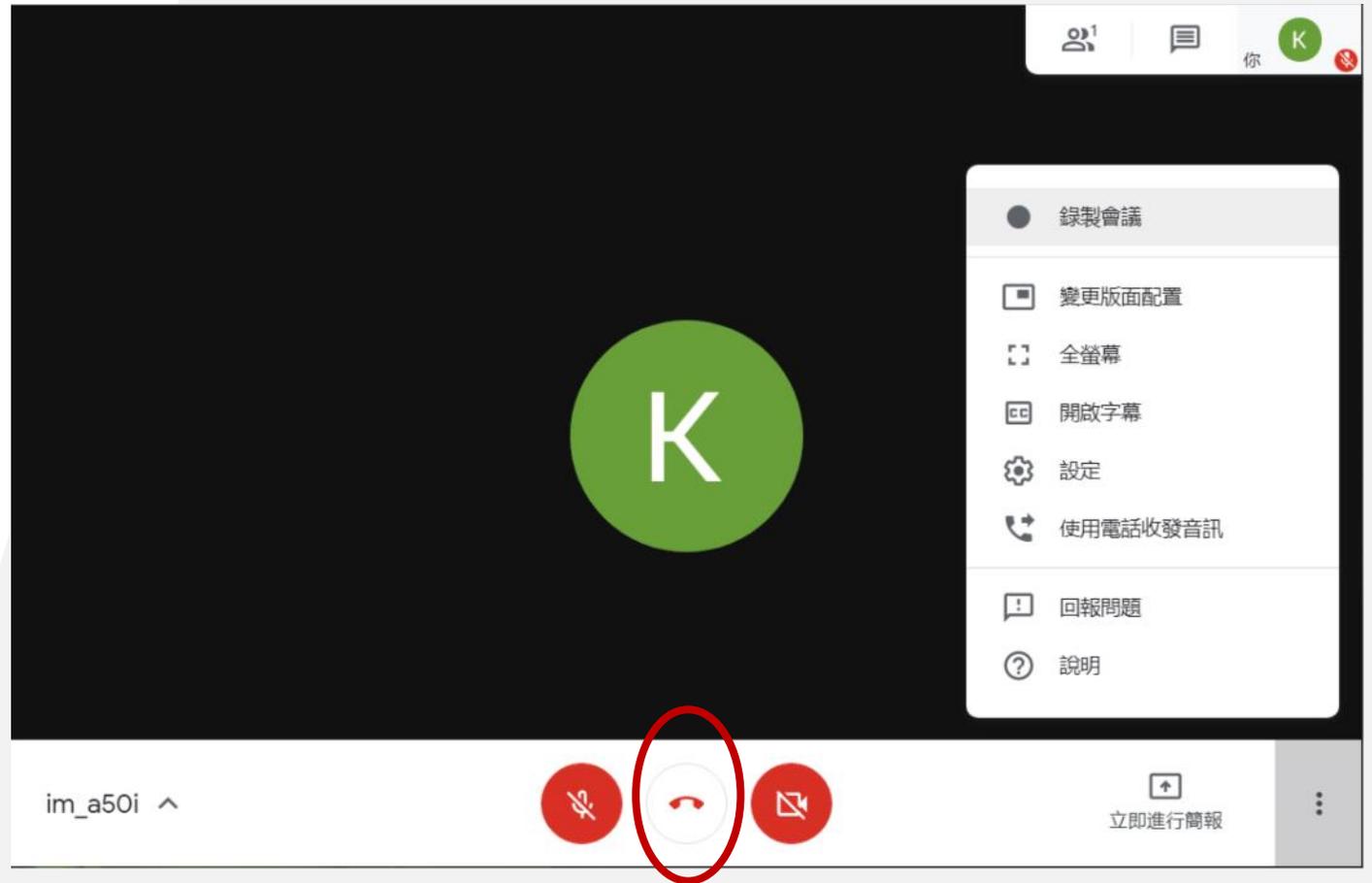
# 設定功能選單

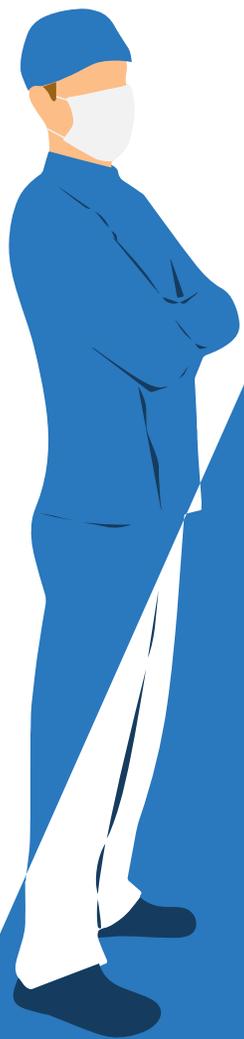
- 點擊右下圖示 ，開啟設定功能選單。



# 結束會議

- 點擊掛斷電話圖示 ，結束會議。





# Google Meet 手機版介紹



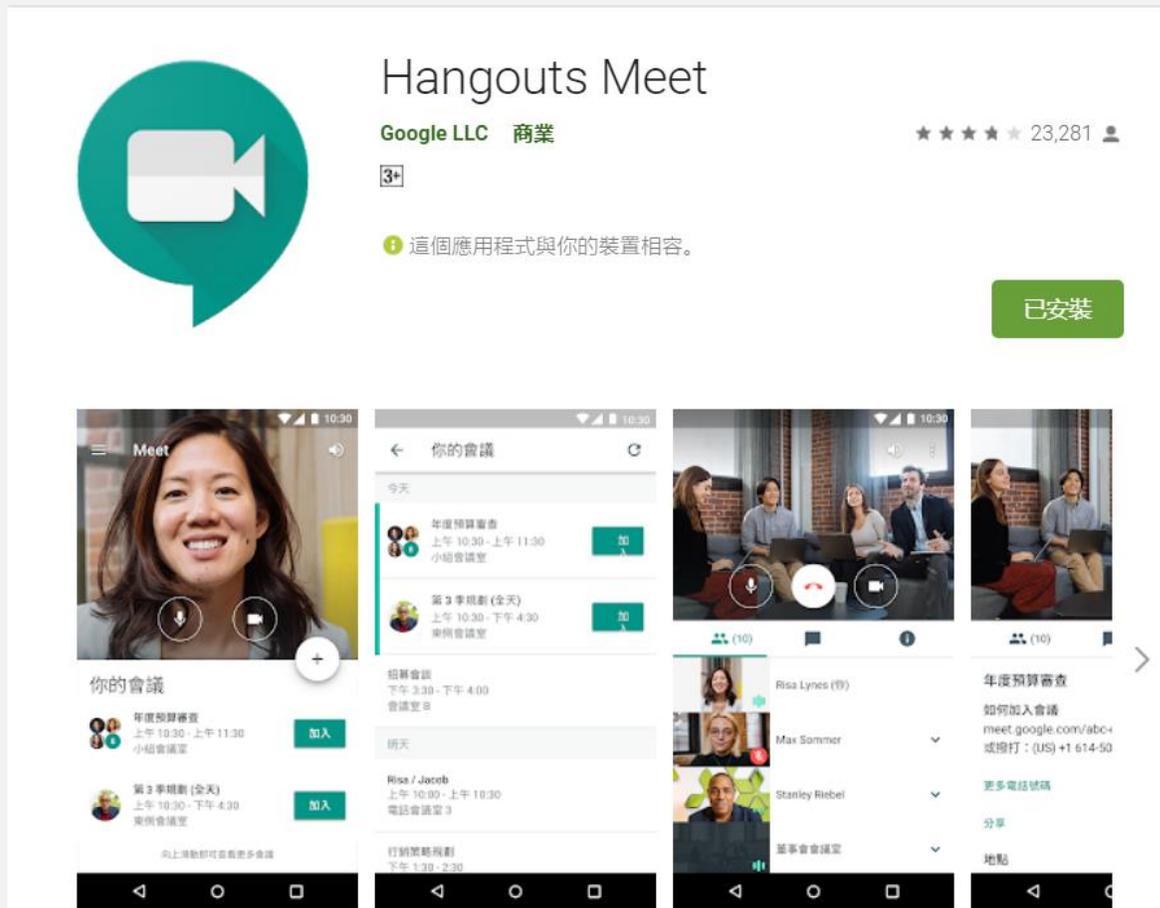
# 下載Meet

於下列平台中

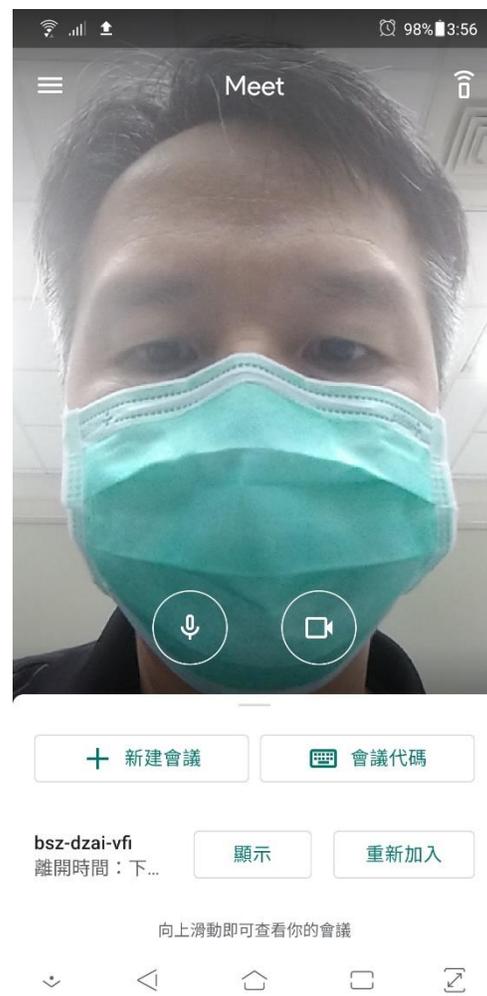
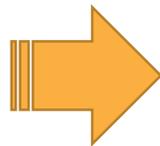
- Google Play
- App Store

輸入關鍵字”Hangouts Meet”

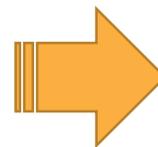
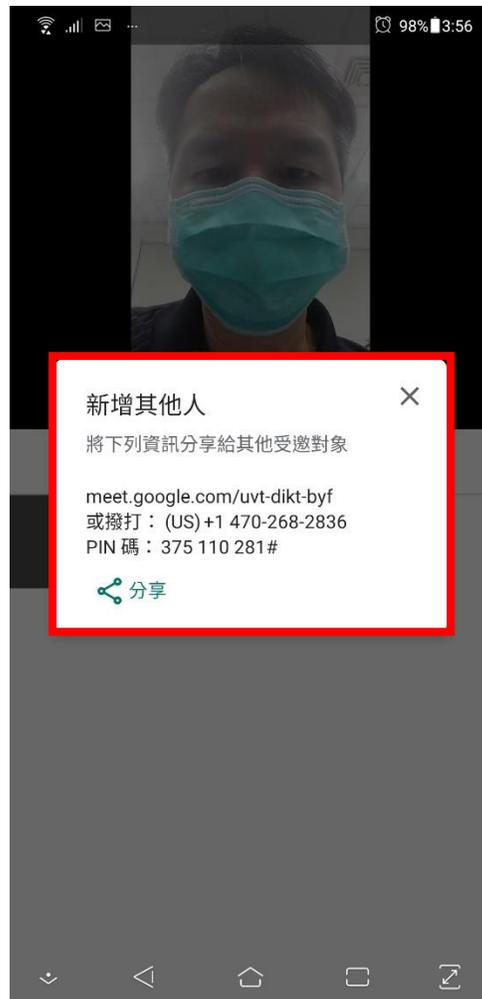
下載安裝



# 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

