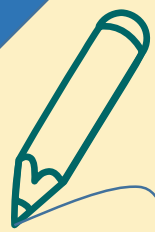


遠距教學

Google Hangouts Meet

中正大學 資訊處



學習目標

1 Hangouts
Meet簡介

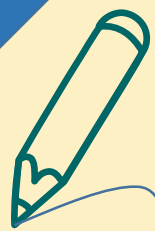
2 環境
設定

3 開啟
會議

4 加入
會議

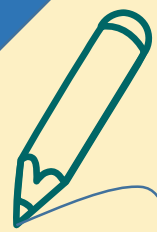
5 功能
說明

6 會議
排程



學習目標

Hangouts
Meet簡介



Hangouts Meet 簡介

視訊

分享
螢幕

聊天

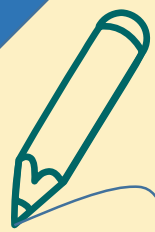
錄影



學習目標

1 Hangouts
Meet簡介

2 環境
設定



軟體設定

- 軟體

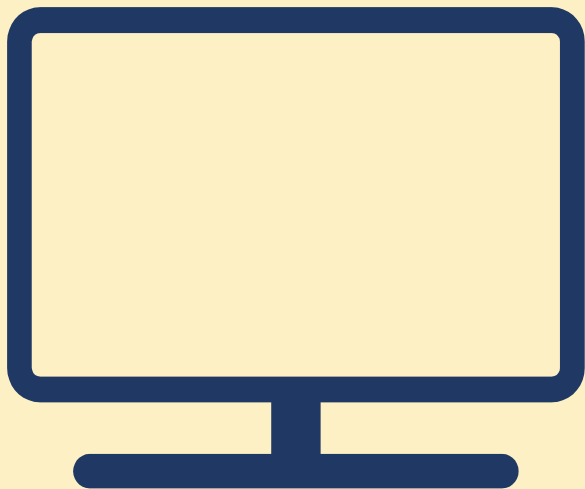
- Hangouts Meet不須安裝軟體
- 瀏覽器：支援Google **Chrome**(建議)、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Apple Safari(以上瀏覽器使用最新版本)

- 硬體

- Intel i3、i5、i7處理器、或同級AMD處理器
- 內建網路攝影機或外部 USB 攝影機
- 建議使用耳麥

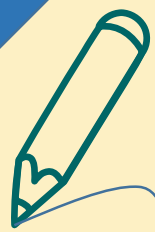


註冊G Suite帳戶



※開啟Meet視訊會議需有G Suite帳號





註冊帳戶

1. 進入<https://it.ccu.edu.tw/>，點選G Suite for CCU

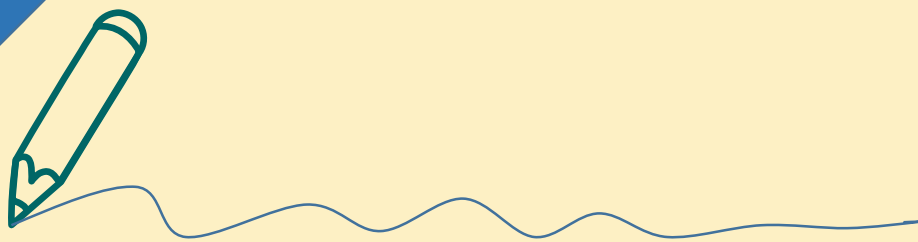
常用系統 Commonly Used Systems

- SSO 單一入口
- E-course
- Web Mail
- 新手須知
- 軟體下載(限校內)
- 校內中毒斷線列表
- 校外斷線列表
- 各類系統(E化服務)
- **G Suite for CCU**
- 雲端教室(軟體雲)

快速連結 Quick Links

more...





2. 根據身份選擇申請管道

每人只能申請一個帳號
雲端硬碟容量不限

CCU 校友信箱申請系統

[教職員申請](#) [校友、學生申請](#) [忘記密碼](#) [重設備用信箱](#) [問題與聯繫](#) [English](#)

CCU 校友信箱申請系統

@alum.ccu.edu.tw

歡迎您來到本系統。

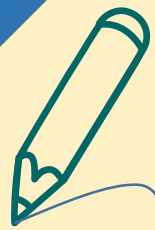
為了提供本校校友、在校生、以及教職員工更優質的服務、更大的信箱空間，我們的校友信箱改採用 G Suite 服務，歡迎按下列按鈕來申請喔！

注意：

本系統僅提供給上述使用者申請 G Suite 服務管道，其所產出或儲存的資料係由Google公司負責保管及維護，本校資訊處無法確保資料被正當利用、無法保障隱私權且不負責資料的備份管理。

使用時並請注意勿侵犯智慧財產權。





老師端

3. 需輸入CCU電子郵件帳號與身份證字號

請先填妥下列欄位，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

reCAPTCHA
隱私權 - 條款

身分認證

忘記密碼：親自到資訊處諮詢台重設
申請CCU mail：填寫書面表單

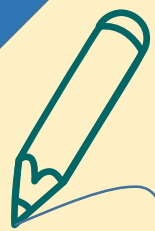
https://it.ccu.edu.tw/files/normal_form/apply_email.pdf

電子郵件

1. 電子郵件帳號申請表 [教職員工] (PDF, ODT)
2. 電子郵件密碼查詢申請單 (PDF, ODT)
3. 大量發送電子郵件外寄伺服器使用申請表 (PDF, ODT)

洽詢：(05) 2720411 轉 14150

E-mail：consult@ccu.edu.tw



學生端

4. 需輸入學號與身份證字號

➡ 請先填寫個人資訊並完成身分認證

個人資料 (這部分資料將不會傳送到 G Suite)

*學號

Student ID

*身份證字號

Identification No.

*生日

西元

Year

年

Month

月

Day

日



我不是機器人



reCAPTCHA
隱私權 - 條款

身分認證



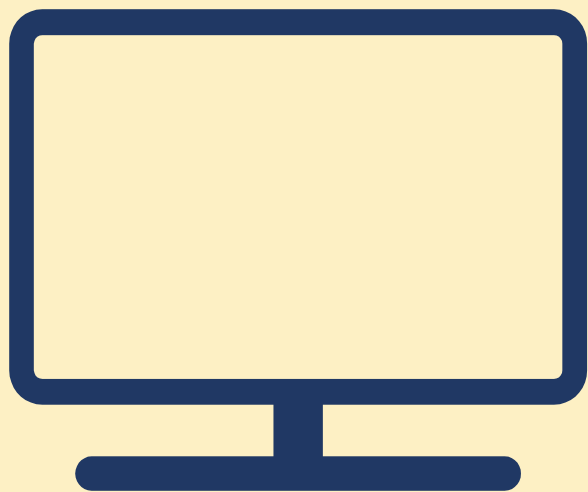
學習目標

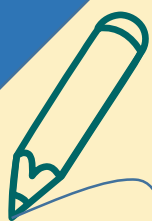
1 Hangouts
Meet簡介

2 環境
設定

3 開啟
會議

開啟會議

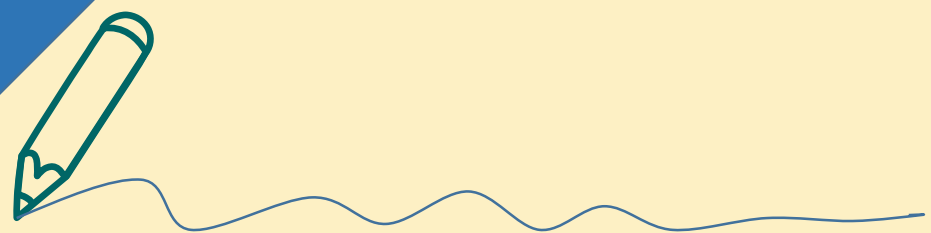




登入帳戶

1. 開啟Google，點登入





2. 輸入帳戶密碼，按下繼續



登入

使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

yal[]@alum.ccu.edu.tw

[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

繁體中文 ▾

說明 隱私權 條款



yangalice212@alum.ccu.edu.tw ▾

輸入您的密碼

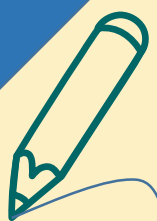
.....

[忘記密碼？](#)

繼續

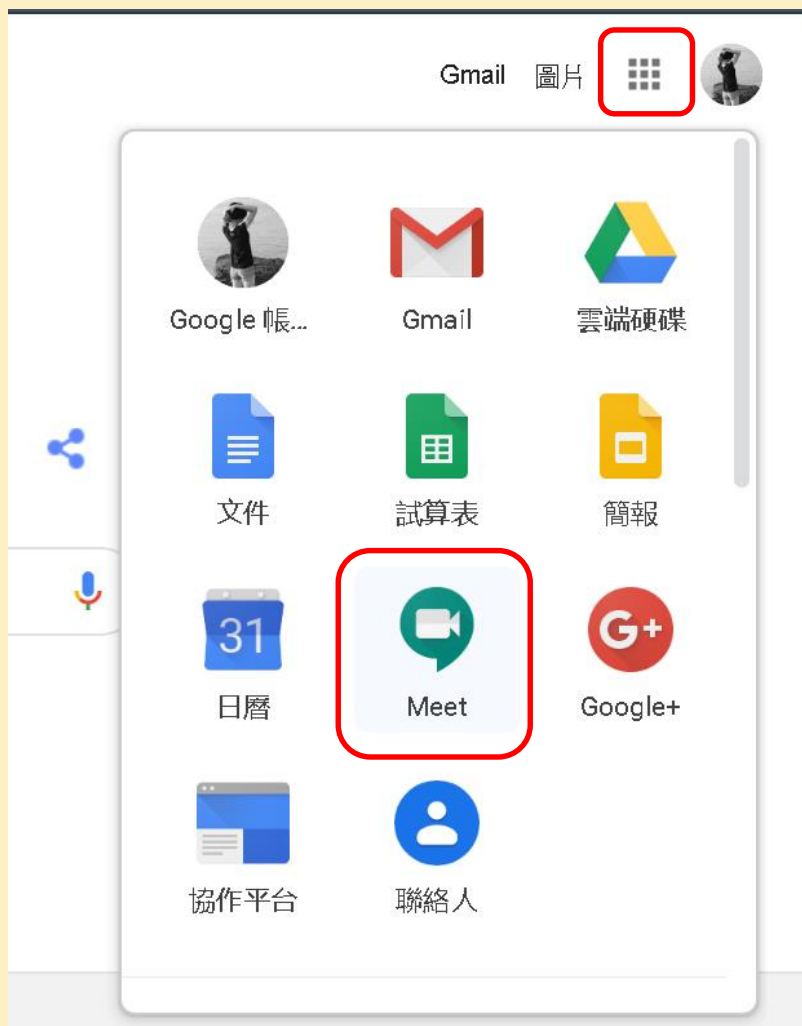
繁體中文 ▾

說明 隱私權 條款



開啟會議

3. 登入成功後，點擊大頭照旁的九宮格，點選Meet





4. 點選「加入或發起會議」





5. 輸入暱稱(名稱可空白)

Meet 下午1:05 • 週三, 4月8日

加入或發起會議

1 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。

test

2 繼續

發起會議

今天未安排任何會議

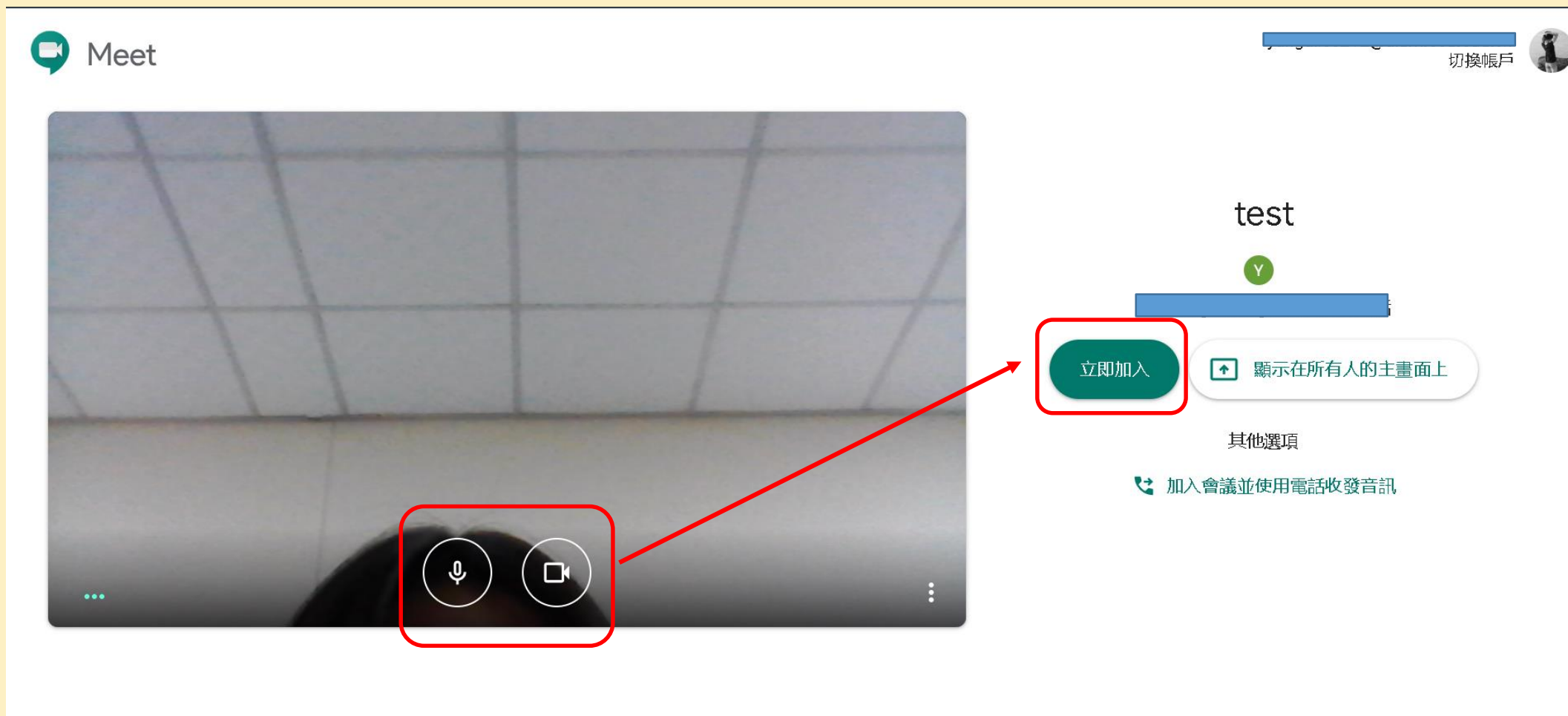
Growing Together • Ping Zhu • g.co/pzc

6. 允許存取麥克風和相機



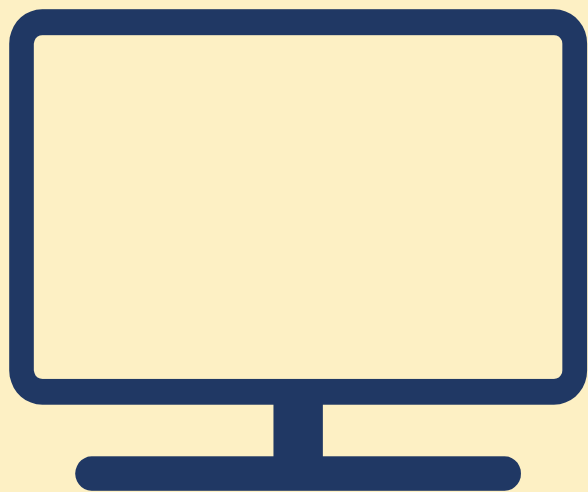


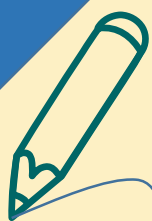
7. 加入前可關閉麥克風或相機，點擊「立即加入」



The image shows the Google Meet interface. At the top left is the 'Meet' logo. In the top right corner, there is a '切換帳戶' (Switch Account) button and a profile picture. The main area is a video feed showing a ceiling. Below the video feed, there are two circular icons: a microphone icon and a camera icon, both of which are highlighted with a red box. To the right of the video feed, there is a 'test' title, a green circle with a 'Y', and a blue progress bar. Below these, there is a green button labeled '立即加入' (Join Now), which is also highlighted with a red box. To the right of this button is a button with an upward arrow icon and the text '顯示在所有人的主畫面上' (Show on everyone's home screen). Below these buttons, there is a section titled '其他選項' (Other options) with a link that says '加入會議並使用電話收發音訊' (Join meeting and use phone for audio).

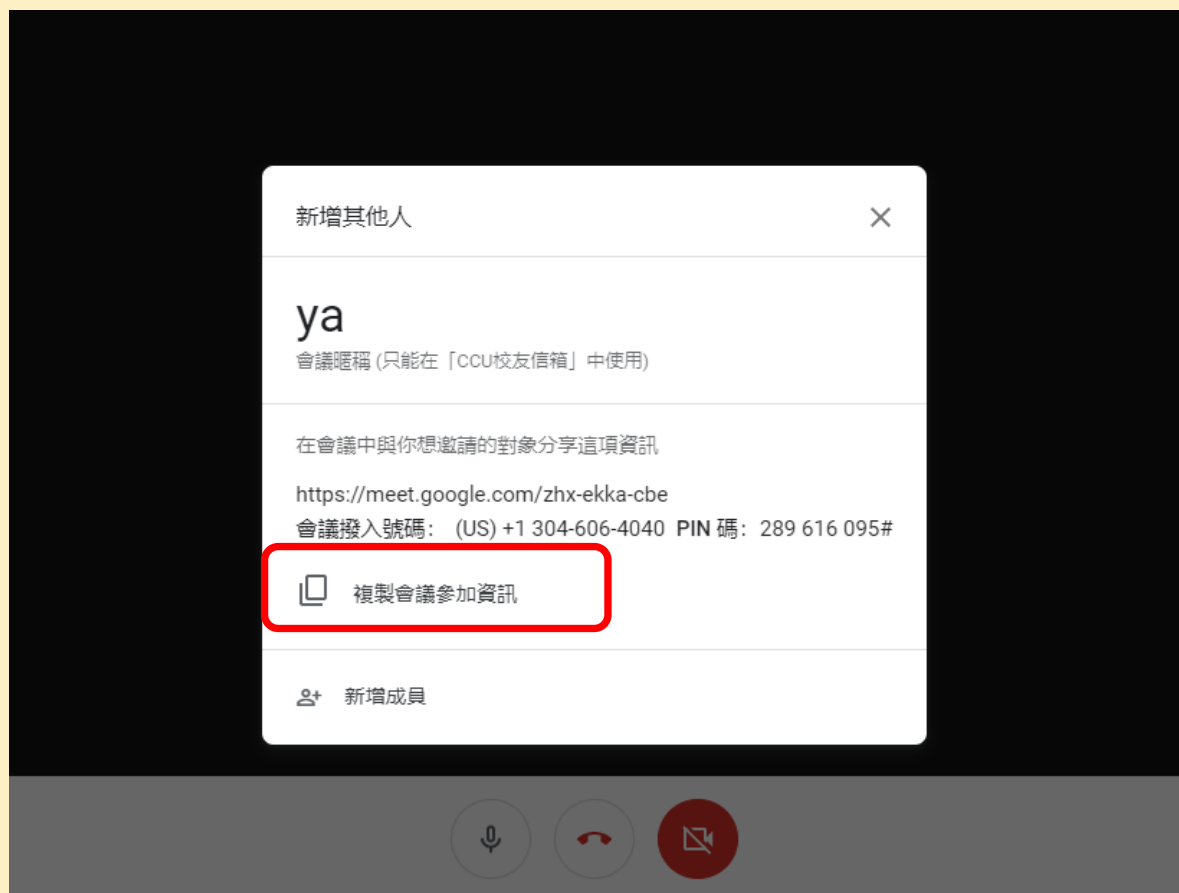
邀請加入會議






分享會議資訊

1. 進入出現此頁面，點複製會議參加資訊，貼至 eCourse2 課程公告。

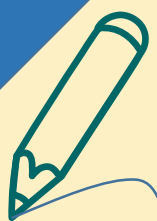




2. 若跳過上一步驟，透過暱稱旁的箭頭可複製會議資訊

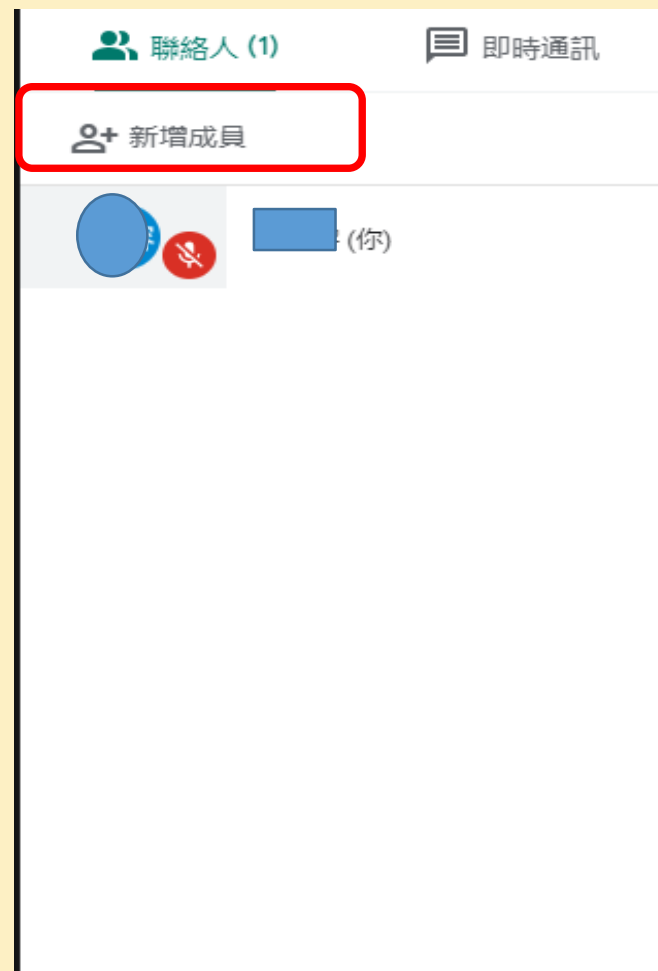
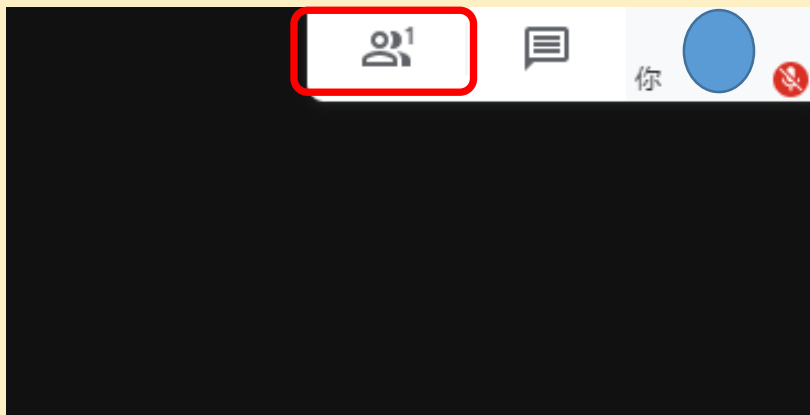


※可將連結貼至eCourse2課程公告



寄信邀請

3. 點擊視窗右上角雙人頭圖示，點「新增成員」





4. 輸入E-mail，點傳送邀請即可

新增成員

邀請

通話

sadso8869@alum.cc...

×

|

建議

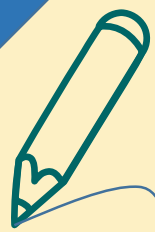
沒有建議

以楊允彤 (meetings-noreply@google.com) 的身分傳送電子郵件 (透過 Hangouts Meet)

楊允彤邀請你加入目前正在進行的視訊會議

傳送邀請

一次最多10位



學習目標

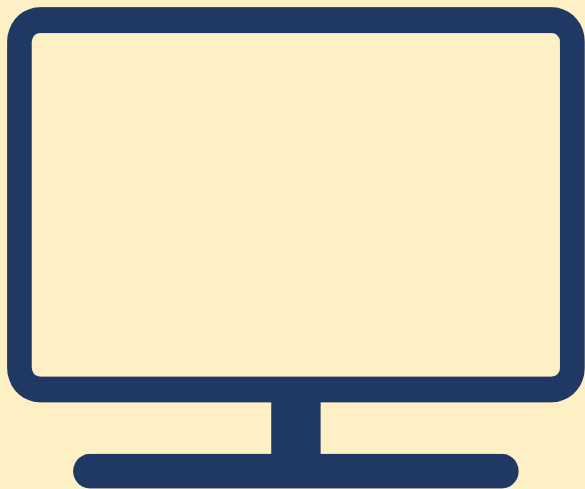
1 Hangouts
Meet簡介

2 環境
設定

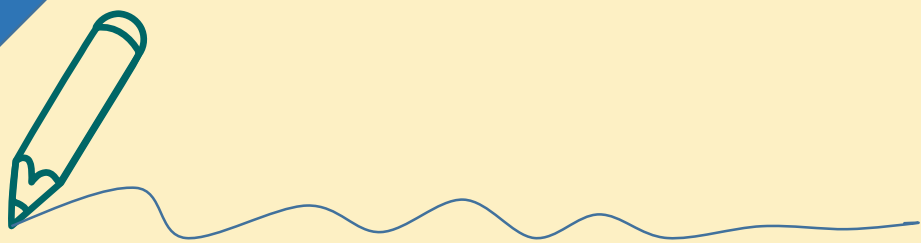
3 開啟
會議

4 加入
會議

電腦加入會議



※PC加入會議，不須登入Google帳戶



1. 在公告複製連結，開啟Chrome並貼上連結前往



視訊邀請


由eCourse2 服務員♡發表於2020年 04月 9日(四) 15:42



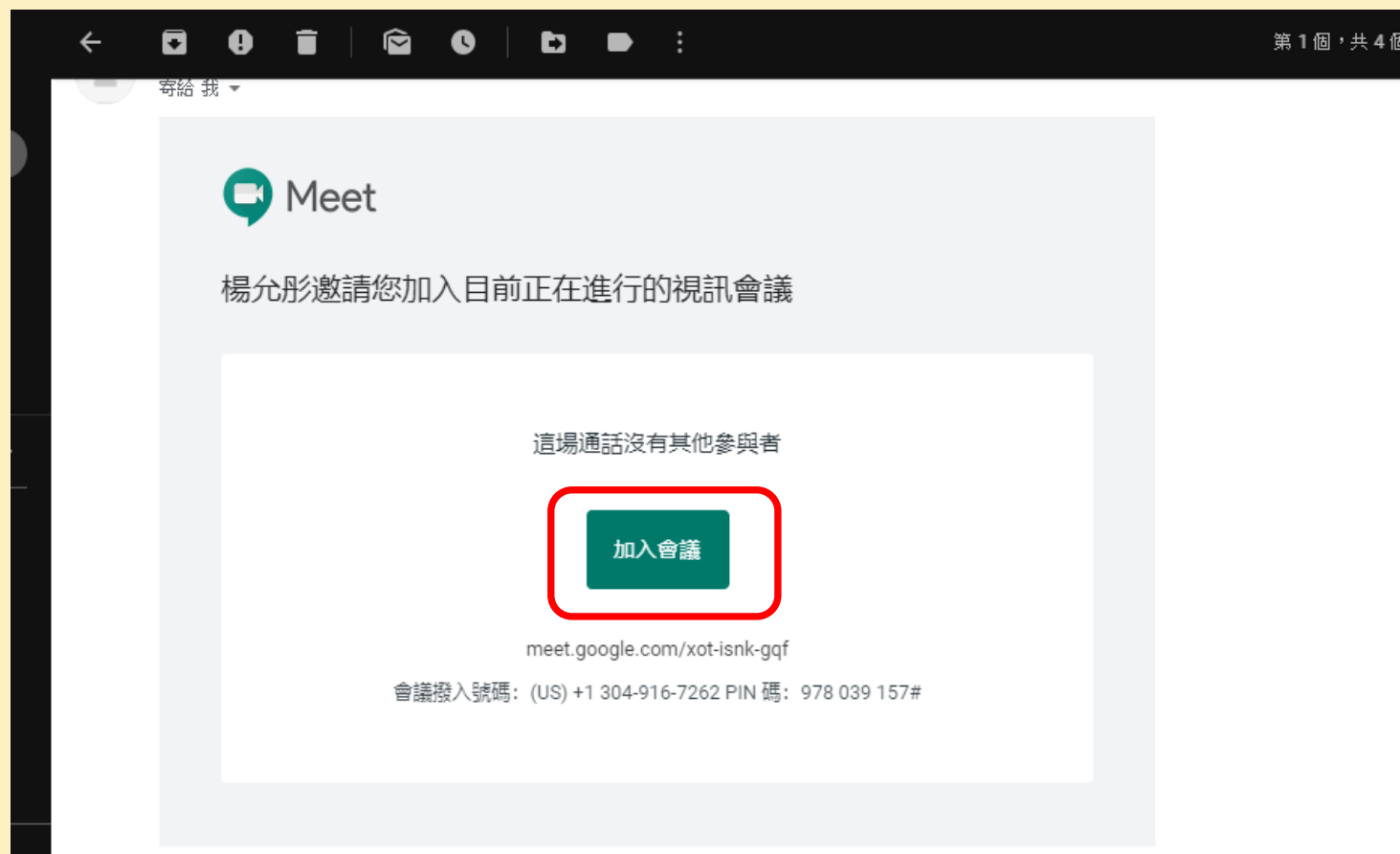
如要加入這場視訊會議，請按一下這個連結 <https://meet.google.com/irw-mgwp-cjq>



你也可以透過電話加入通話，只要撥打 +1 985-606-3905，然後輸入以下 PIN 碼即可：348 487 210#



2. E-mail邀請直接點選「加入會議」

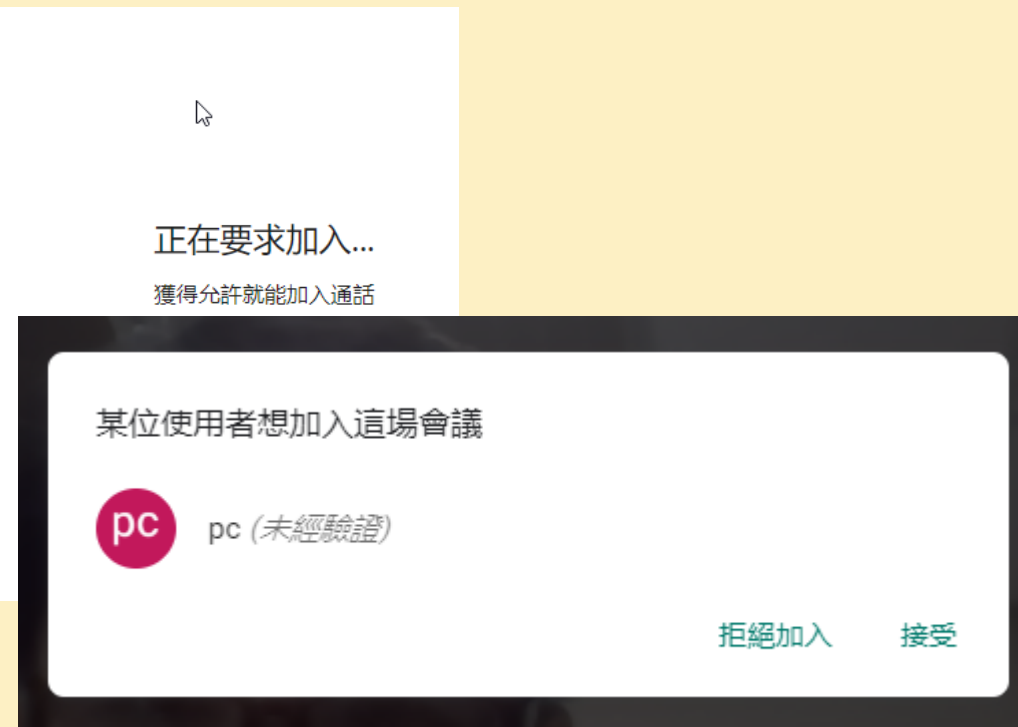




3. 直接輸入ID加入會議須開啟會議者同意

(修課同學多須按很多「接受」)

(可直接加入：已登入G Suite者、由邀請信加入)



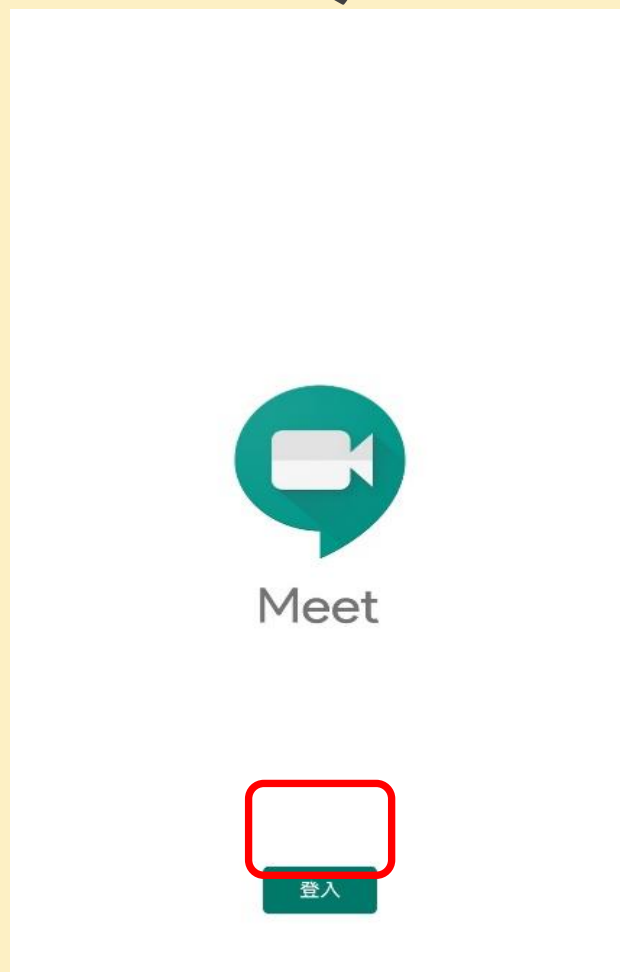
手機加入會議

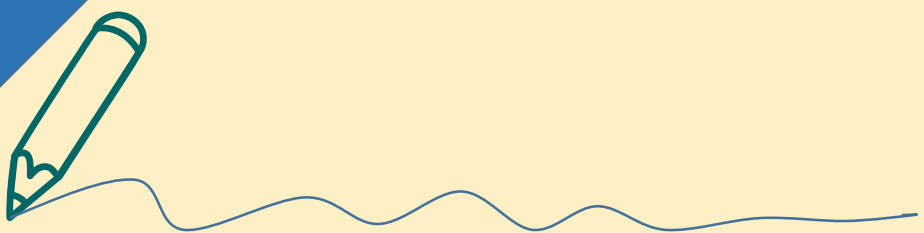


※手機加入會議，須登入Google帳戶

iOS

1. 下載Hangouts Meet, 登入Google帳戶 (不必要G Suite)





2. 在公告複製連結，開啟手機瀏覽器並貼上連結前往



視訊邀請

由eCourse2 服務員♡發表於2020年 04月 9日(四) 15:42



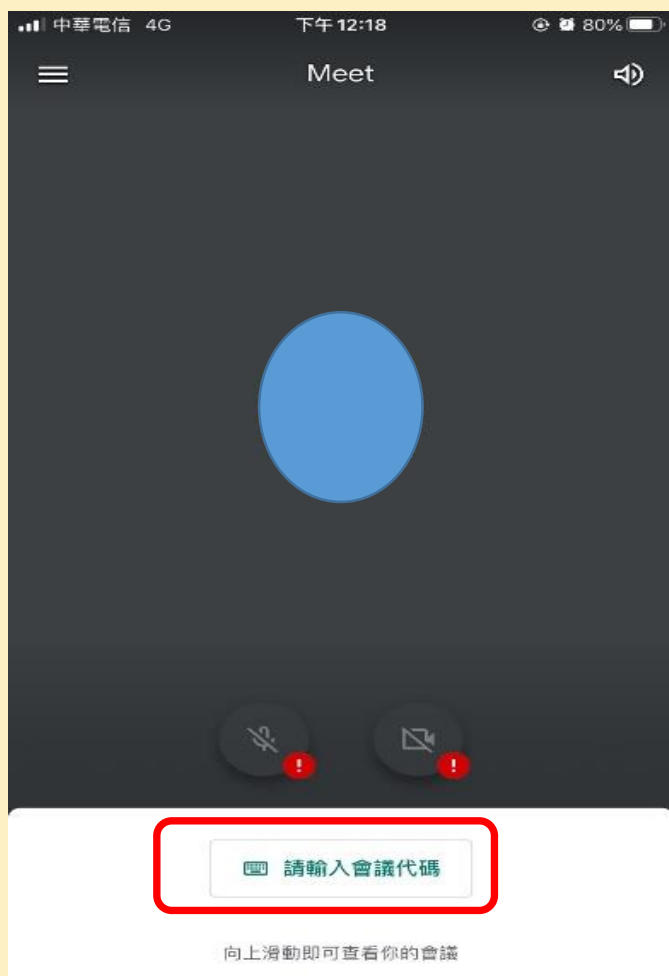
如要加入這場視訊會議，請按一下這個連結 <https://meet.google.com/irw-mgwp-cjq>



你也可以透過電話加入通話，只要撥打 +1 985-606-3905，然後輸入以下 PIN 碼即可：348 487 210#



3. 開啟APP輸入會議ID



※會議ID為會議連結中之最後段文字

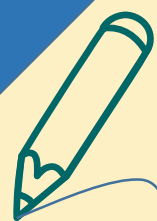
如要加入這場視訊會議，請按一下這個連結：[https://](https://meet.google.com/mrb-ccjr-fhi)

meet.google.com/mrb-ccjr-fhi

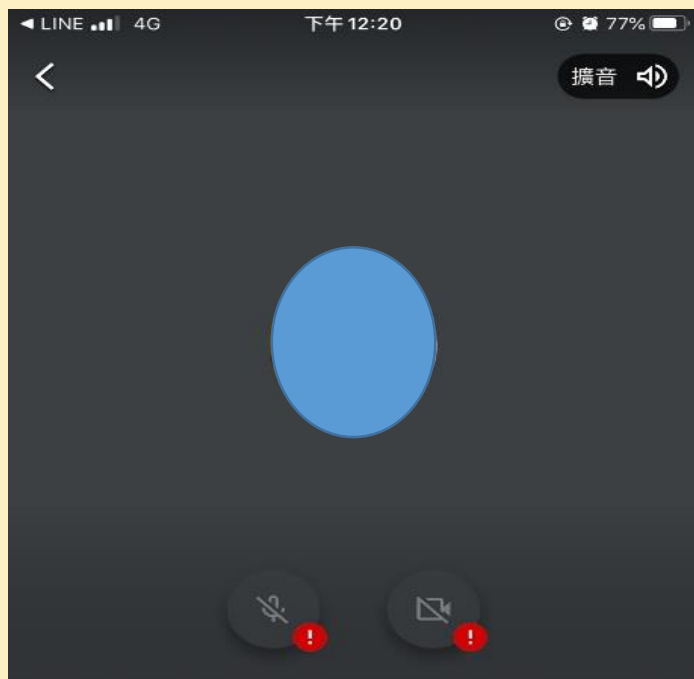
你也可以透過電話加入通話，只要撥打 +1 910-745-6753，然後輸入以下 PIN 碼即可：702 325 734#

[meet.google.com/mrb-c...](https://meet.google.com/mrb-ccjr-fhi)

點選此處以開啟此連結。



4. 進入會議，點選要求加入，等待接受後即可加入



zhx-ekka-cbe

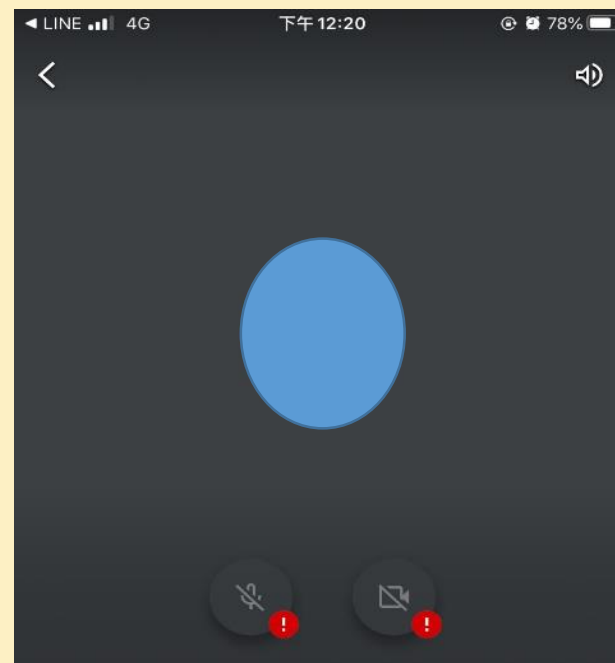
要求加入

顯示



加入會議時使用的帳戶

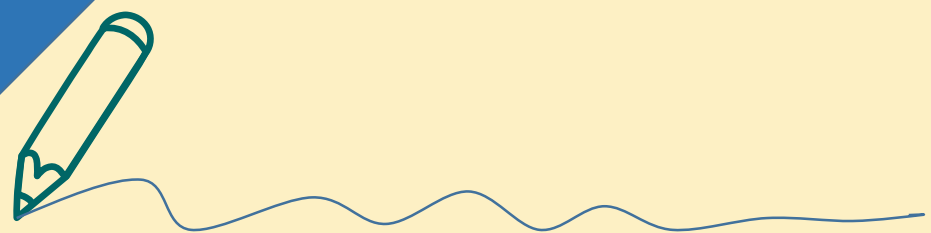
sadso8869@gmail.com (切换)



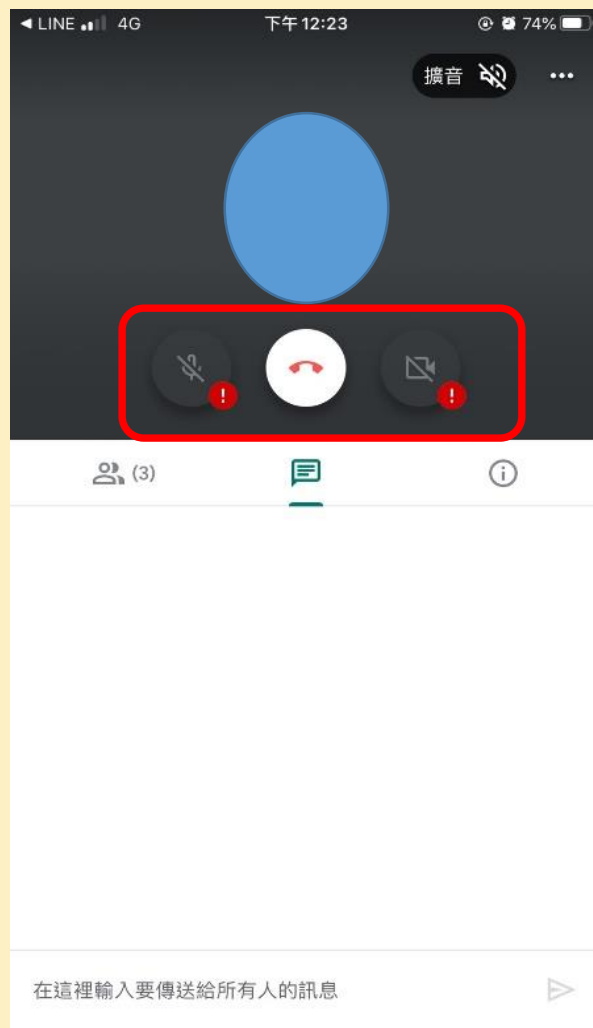
正在要求加入...

獲得許可就能加入會議

取消



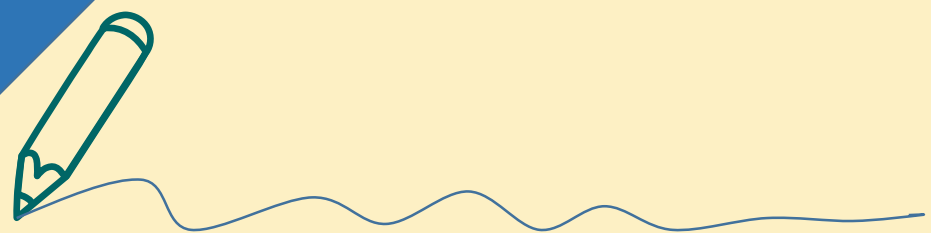
5. 成功加入會議，中間工具列可開關麥克風、離開會議、開關視訊



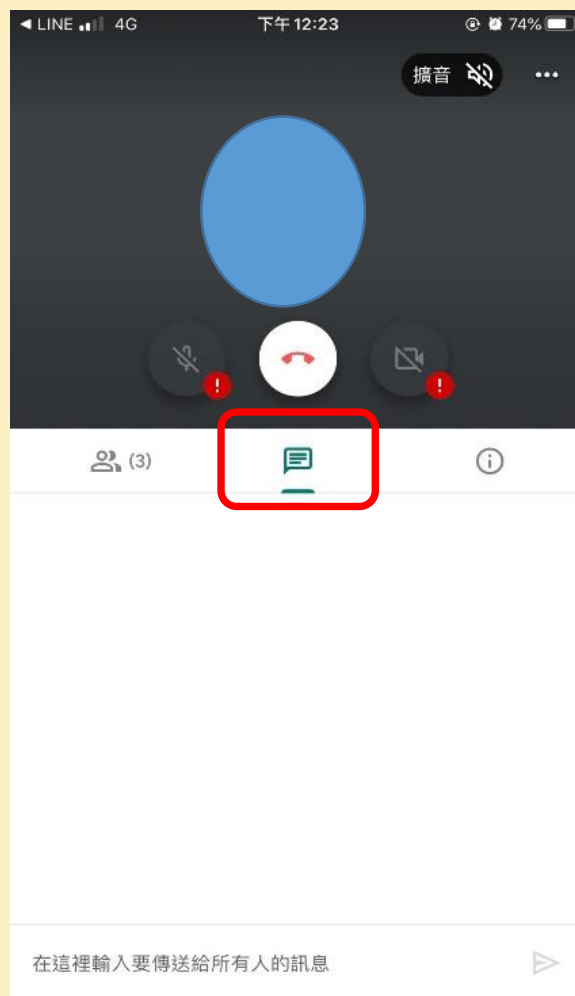



6. 查看參與人員



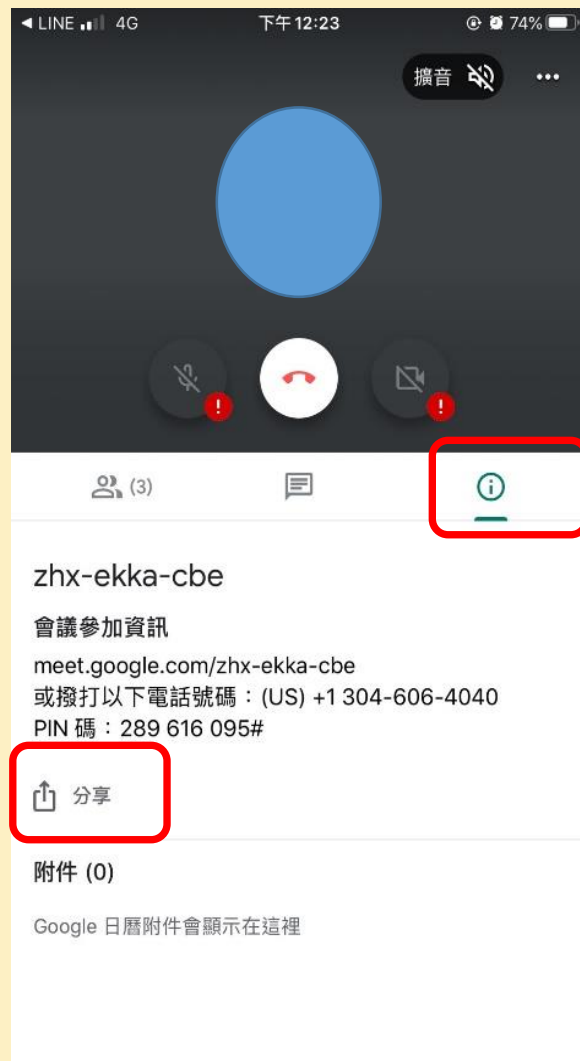


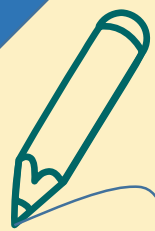
7. 聊天室





8. 會議訊息，點「分享」可邀請其他人





學習目標

1 Zoom
簡介

2 環境
設定

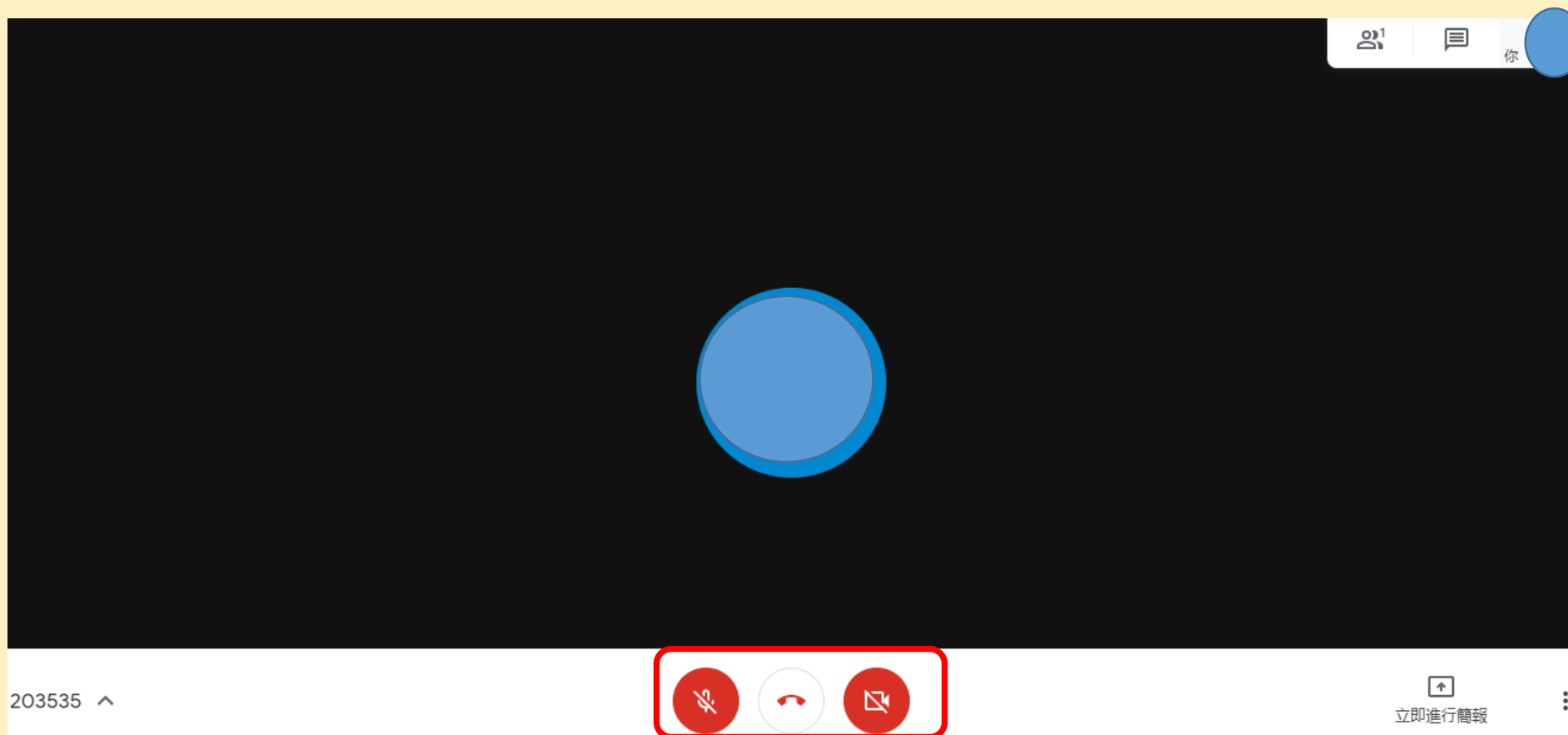
3 開啟
會議

4 加入
會議

5 功能
說明

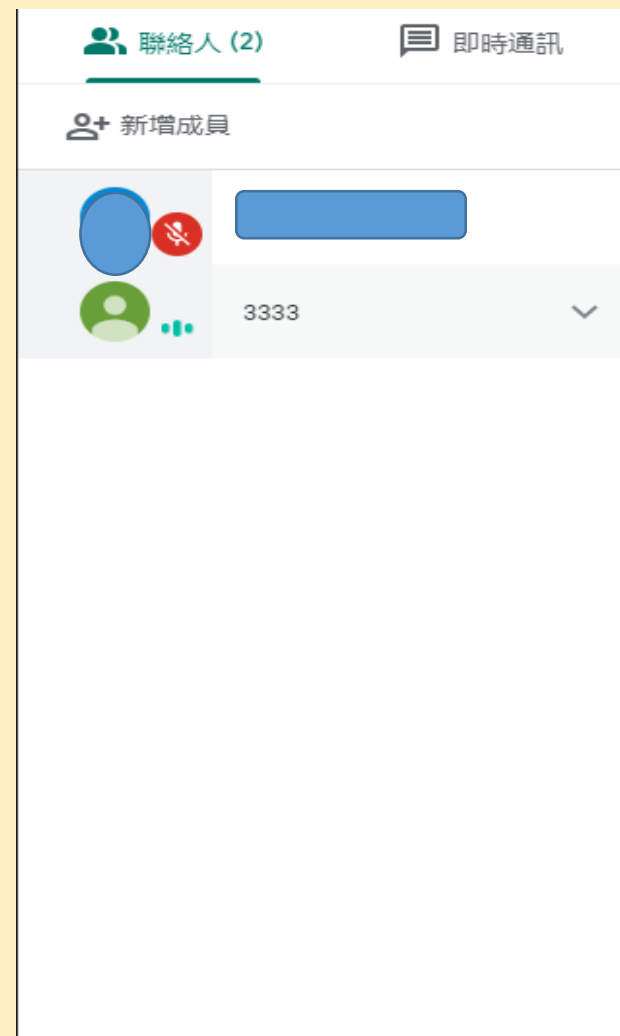
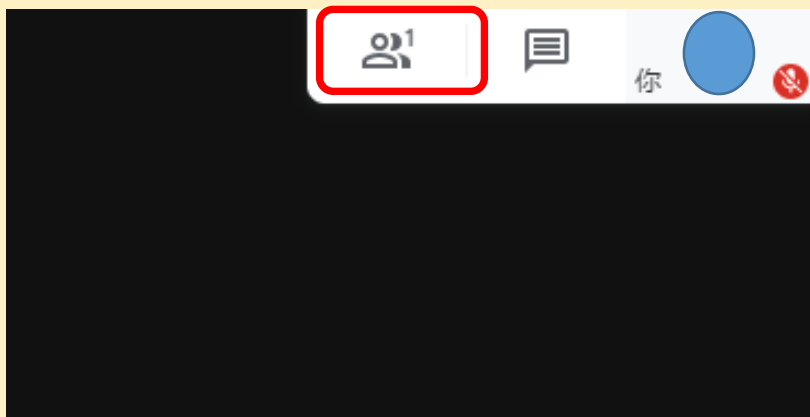
設定音訊及視訊

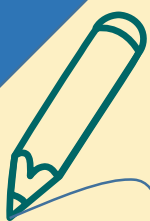
1. 開關音訊及視訊，中間為結束會議



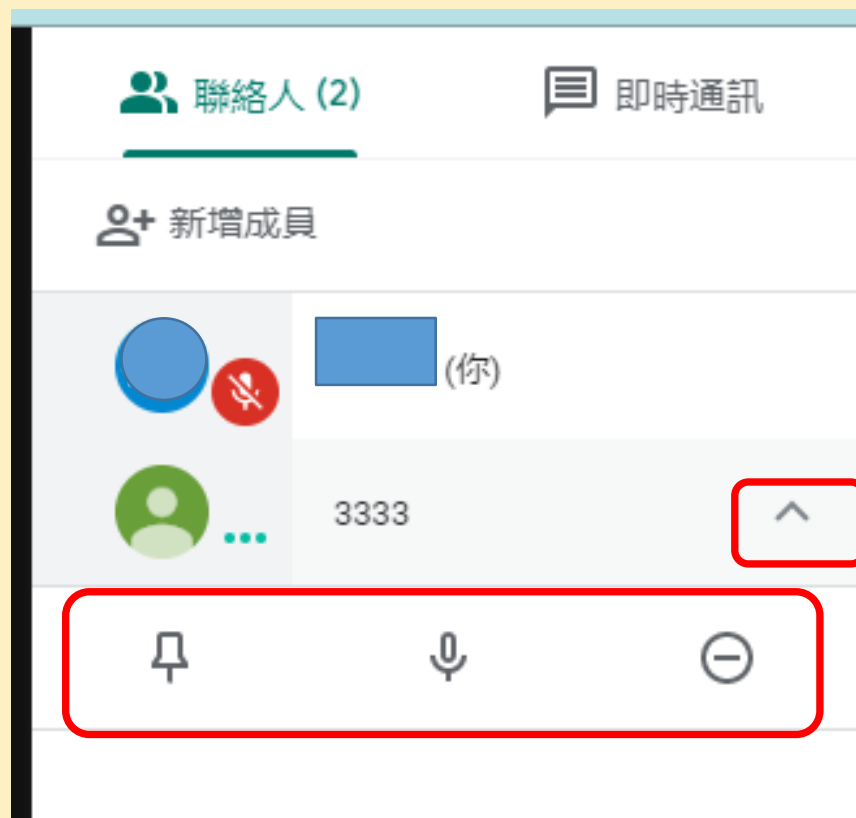
管理成員

2. 點選雙頭像圖示，查看參與者





3. 點擊該成員旁的箭頭，可固定其視訊畫面/靜音/移除

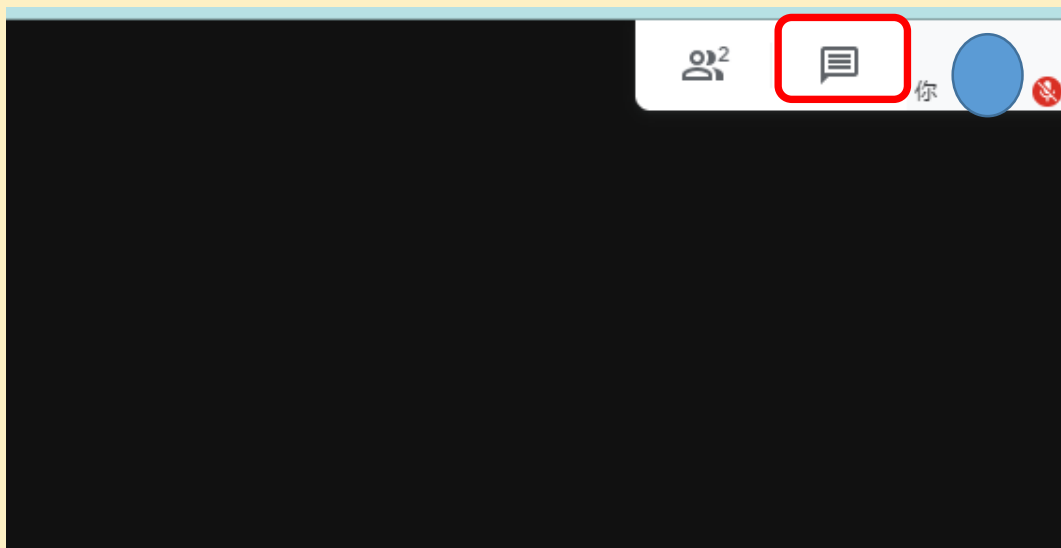


※只有開啟會議的人可
將他人靜音及移除

※只有本人可以解除自
己的靜音

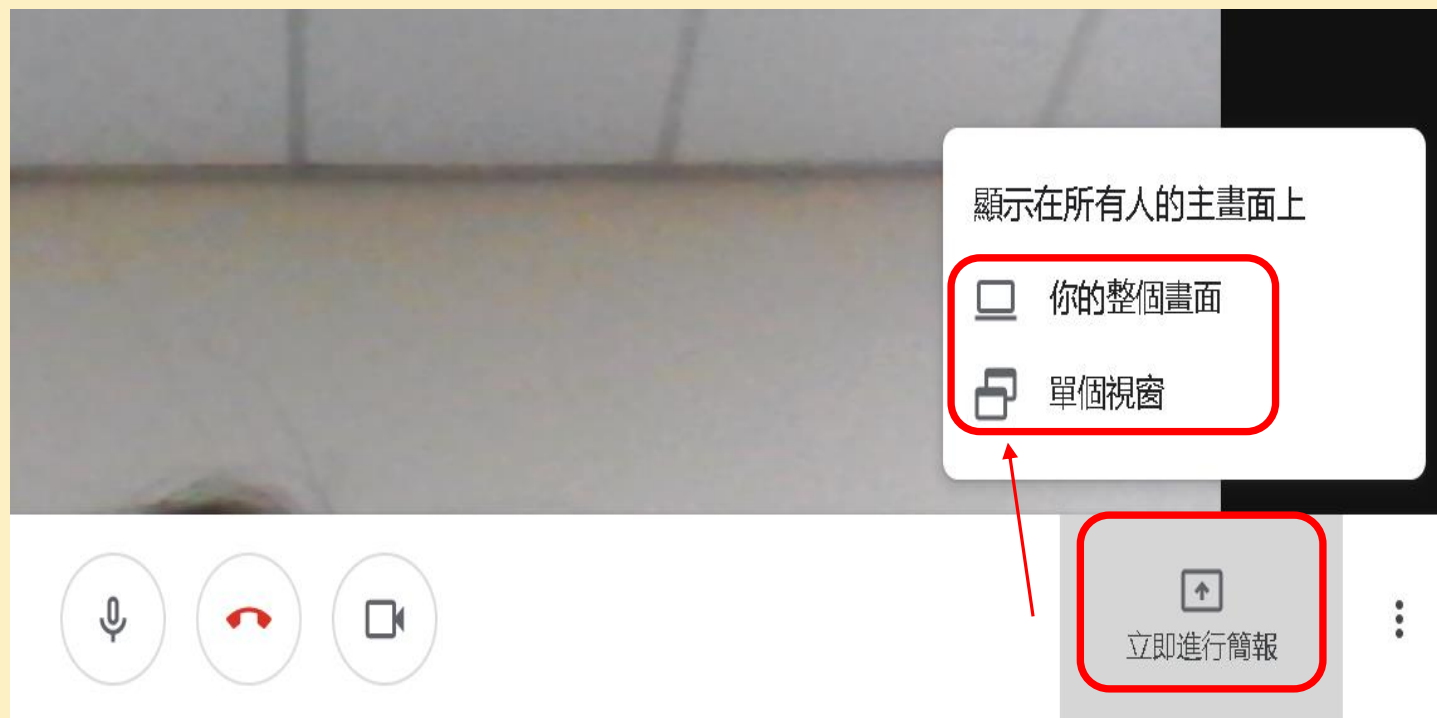
聊天室

4. 點選視窗右上角 ，可使用聊天室



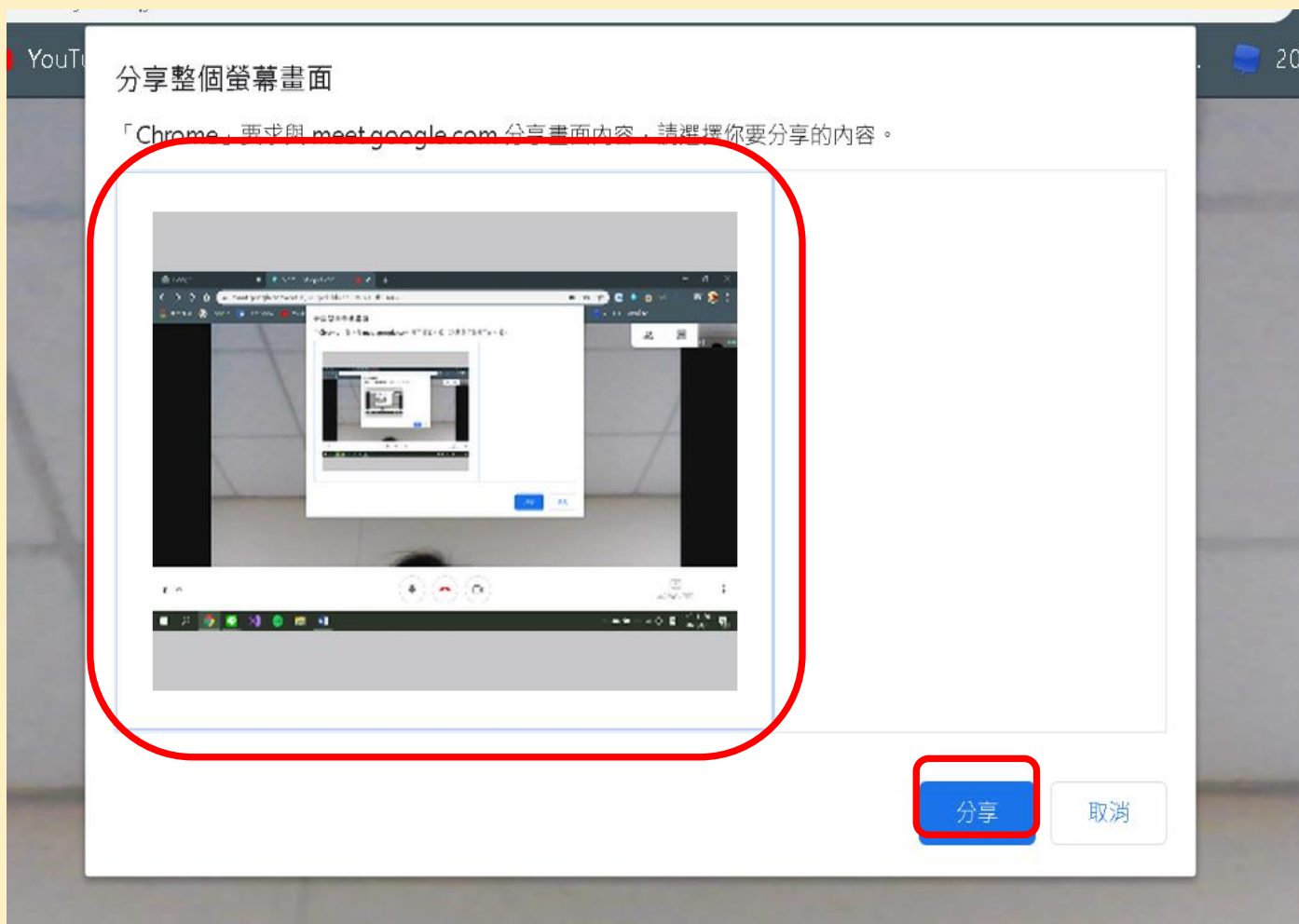
分享螢幕

5. 視窗下方點擊「立即進行簡報」，點選所需選項

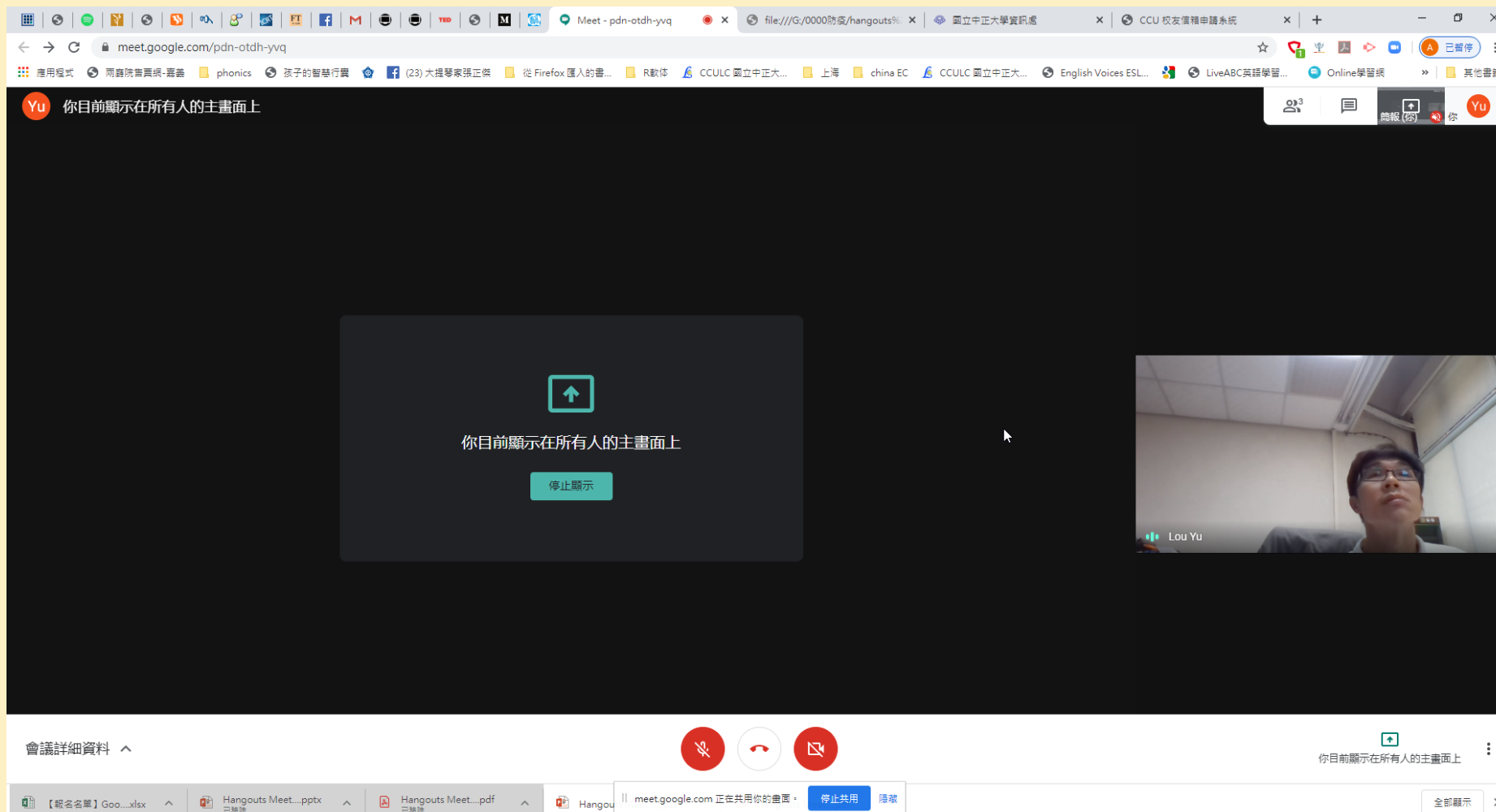


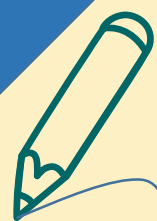


6. 點選要分享的畫面，點擊「分享」

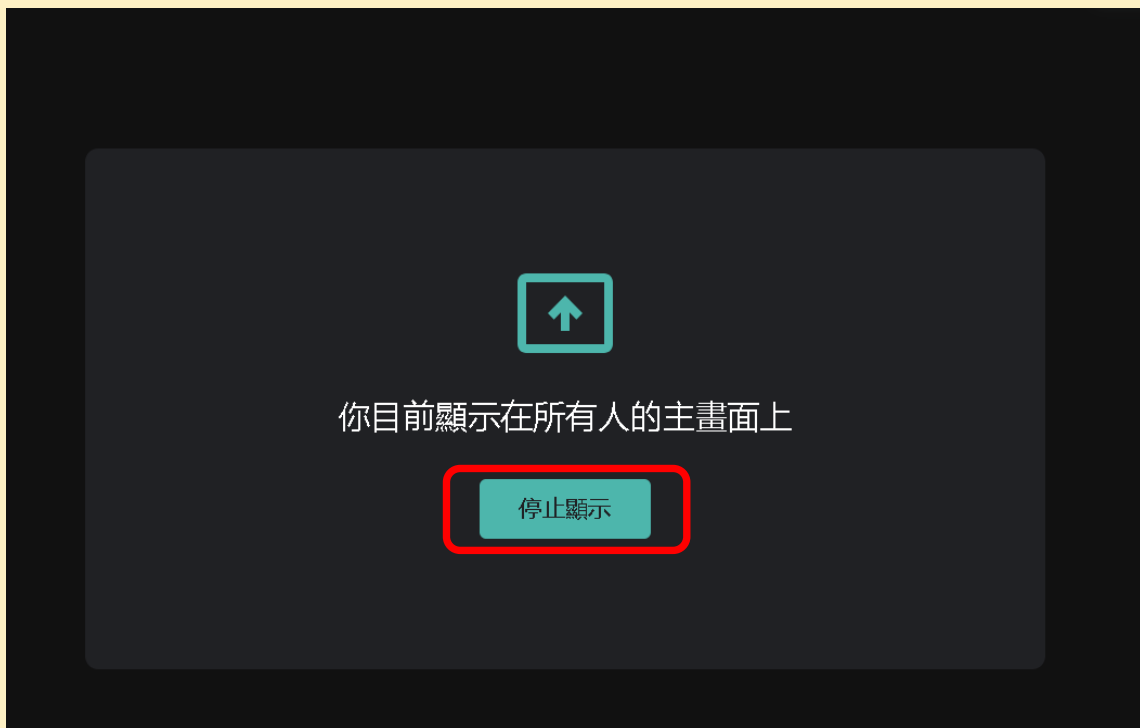


7. 跳轉以下畫面，已開始分享螢幕



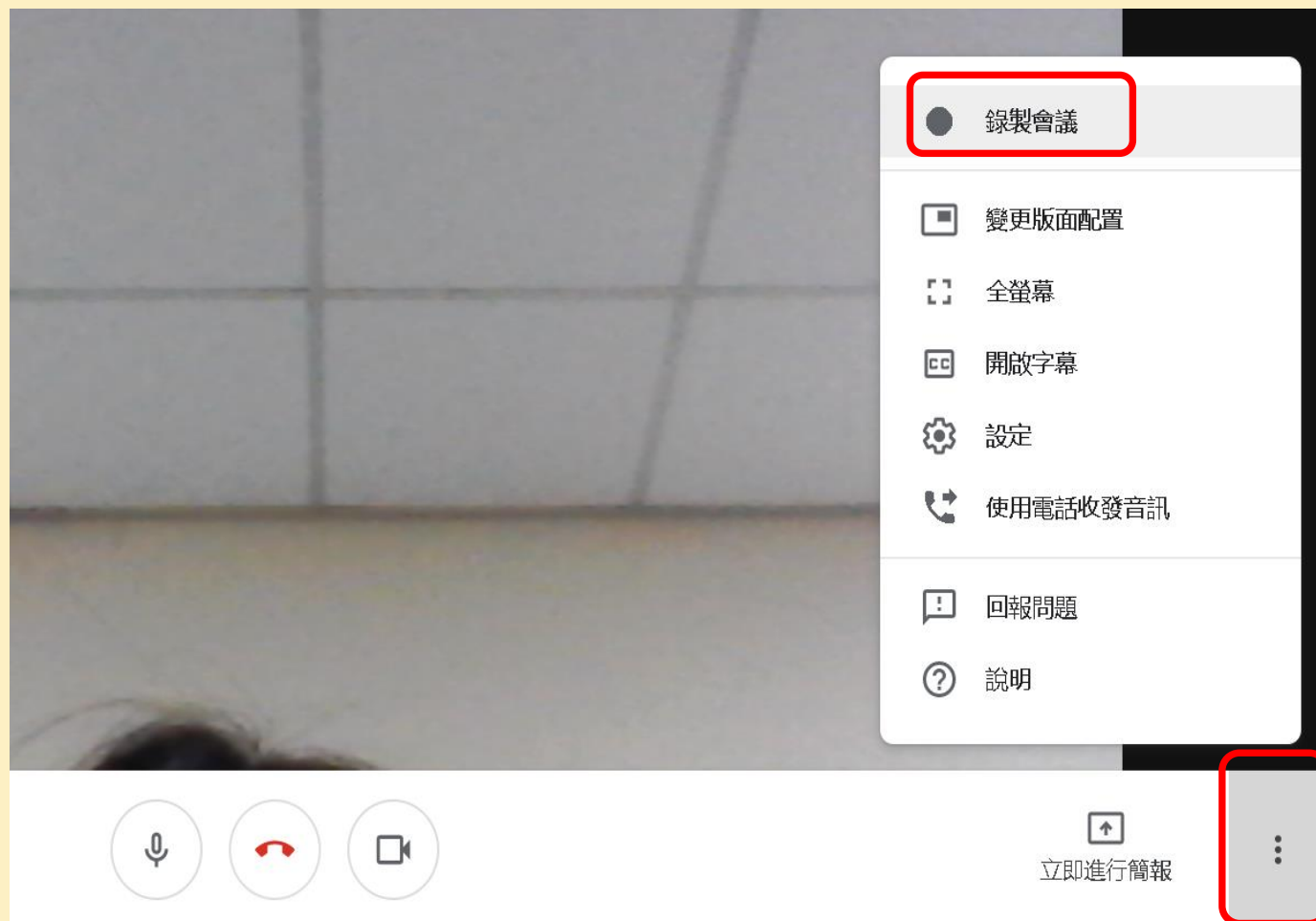


8. 若要停止，回到Meet點選「停止顯示」，或直接點擊螢幕下方的「停止共用」

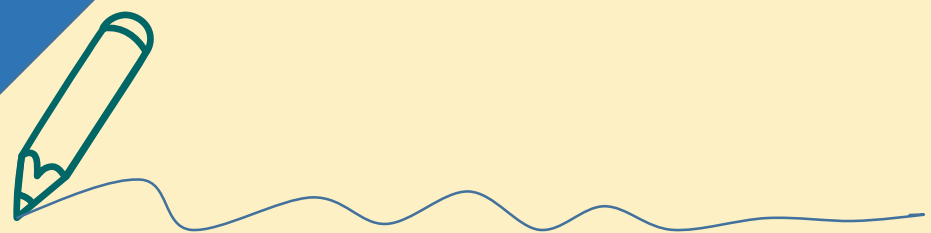


錄影

9. 點選右下角的圖示，點「錄製會議」



※任何登入G Suite參與者
都可開始錄製



10. 點「接受」即可開始

徵求同意

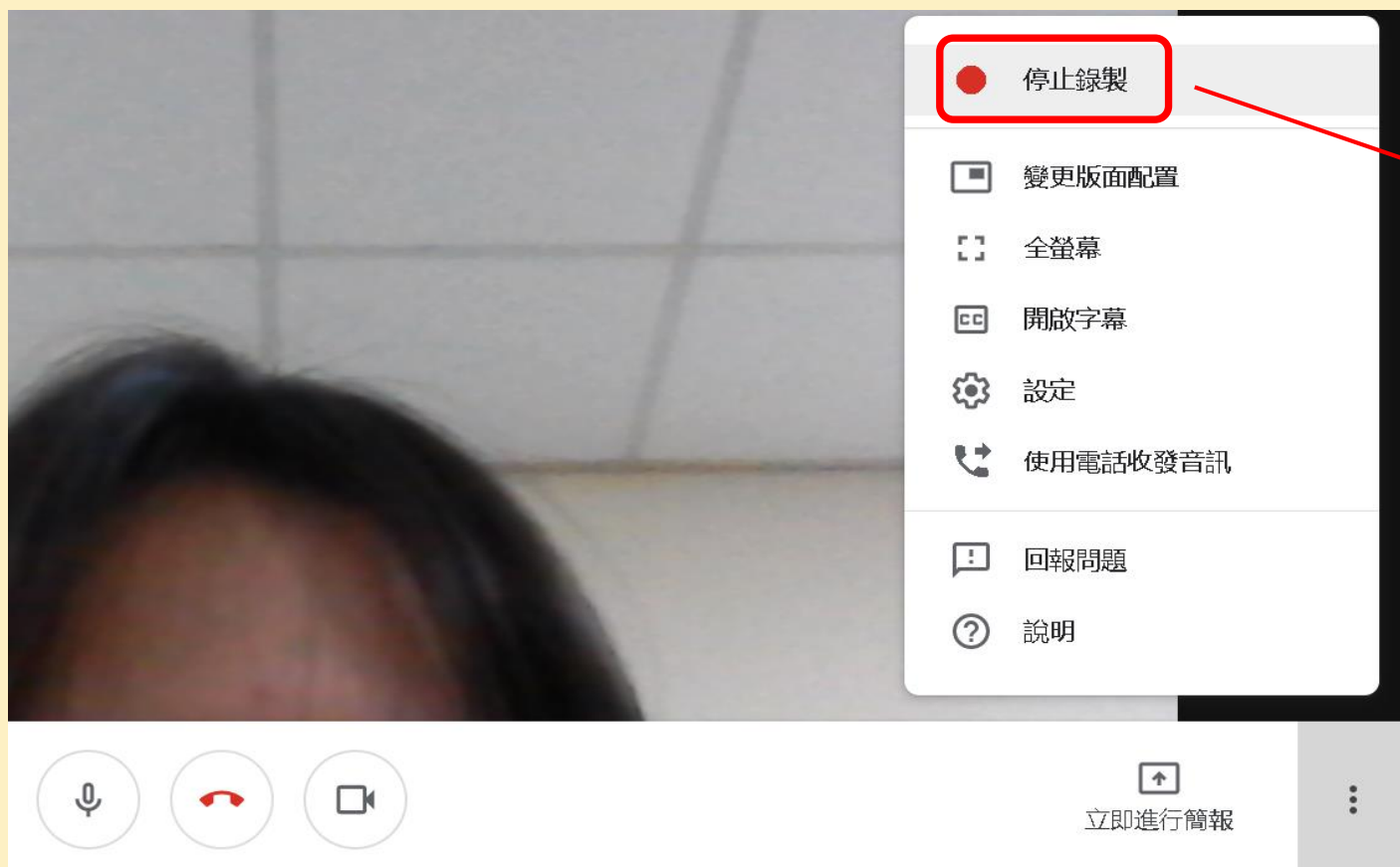
在未經所有參與者同意的情況下錄製會議內容，可能會觸法而招致訴訟。錄製這場會議前，請先徵求全體參與者的同意，包括外部邀請對象及會議開始後才加入的使用者。

拒絕

接受



11. 若想停止，再點一次圖示，點選「停止錄製」

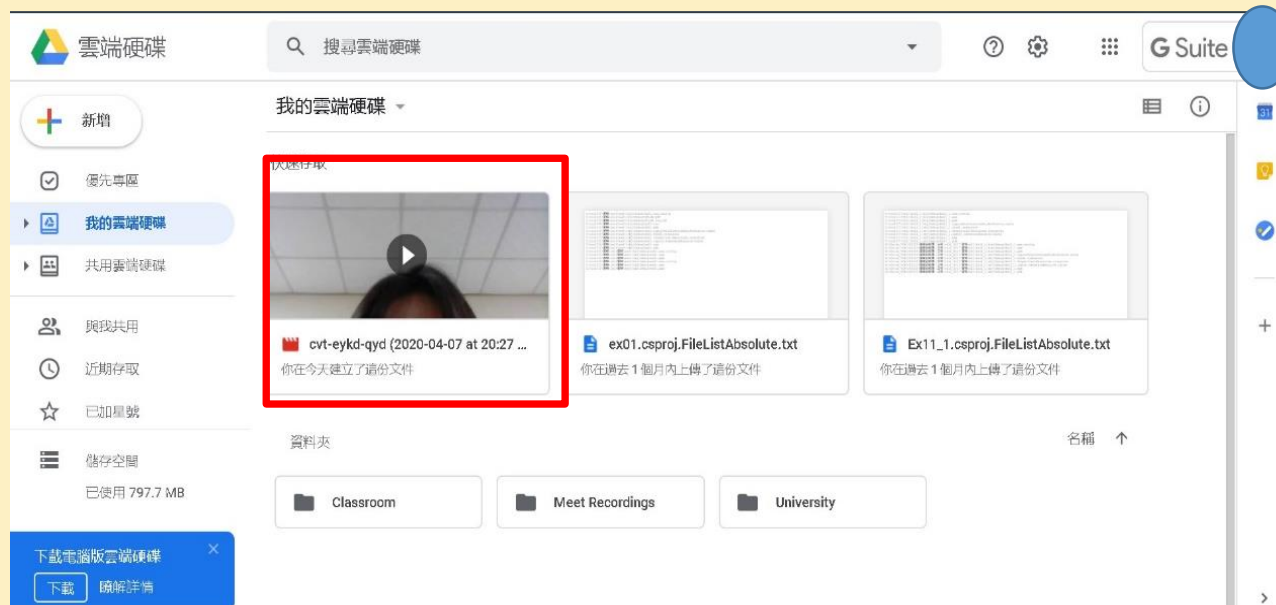
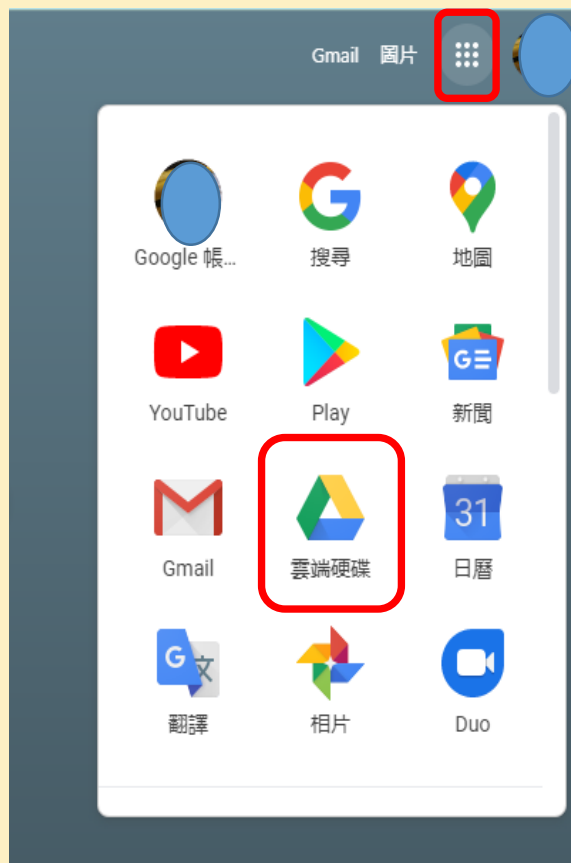


※任何登入G Suite 參與者
都可停止錄製



※一定要按「停止錄製」才會存檔，
直接關掉視窗，不會儲存

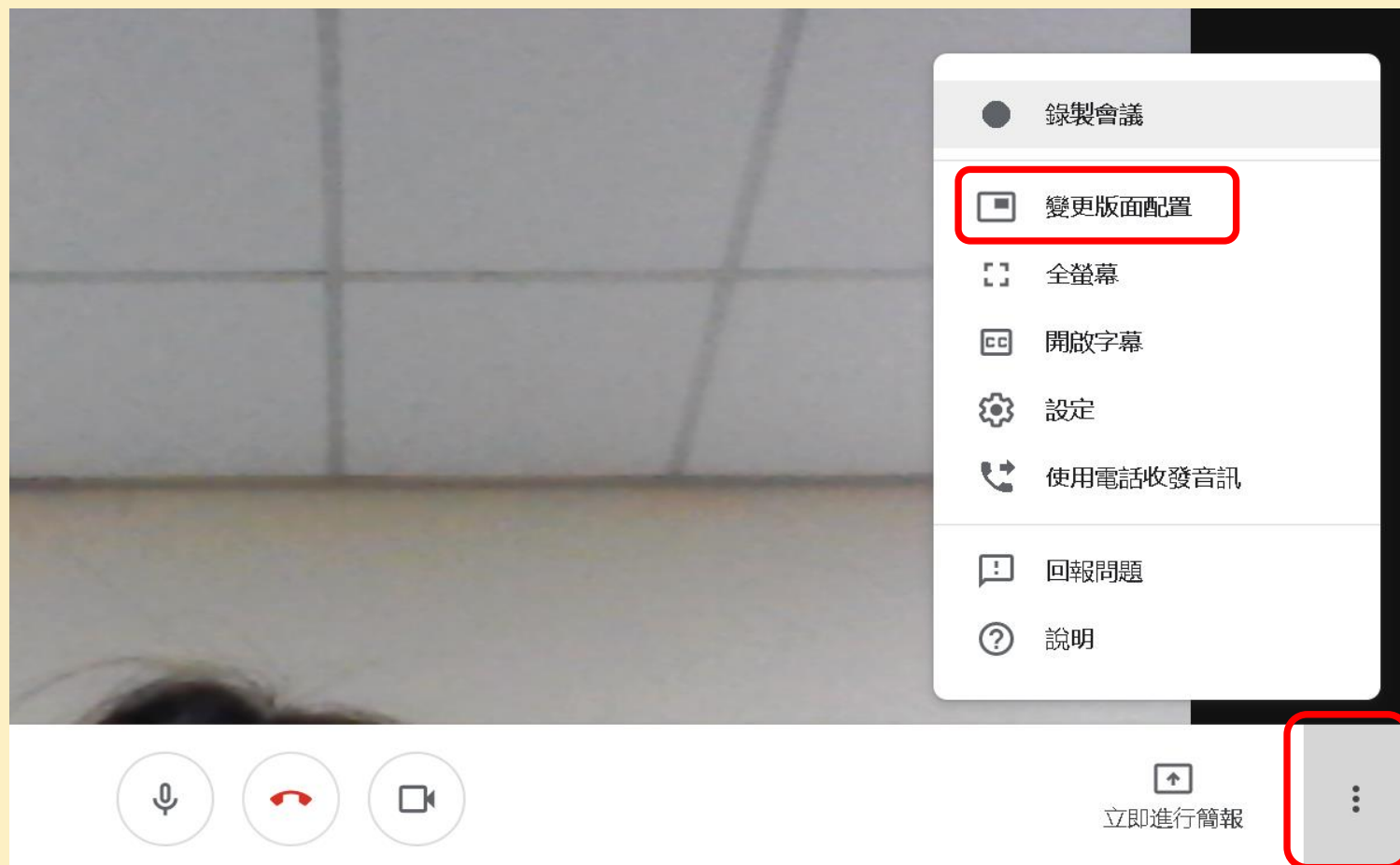
12. 結束會議後，進入Google首頁，點選頭貼左側圖示，
點擊「雲端硬碟」，即可觀看錄製檔案



※錄製完成影片會儲存到開始錄影者的雲端硬碟
及會議開啟者的雲端硬碟

版面配置

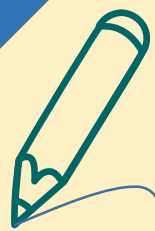
13. 點選右下角圖示，按下「變更版面配置」





14. 點選所需版面，可觀看多人畫面





學習目標

1 Hangouts
Meet簡介

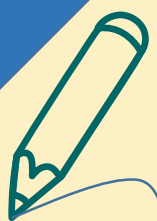
2 環境
設定

3 開啟
會議

4 功能
說明

5 加入
會議

6 會議
排程



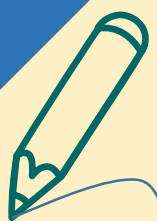
會議ID

- 每次會議有**不同的會議ID**

- 在Meet頁面中**直接開啟會議**，每次的會議ID都不同，會**隨機產生**

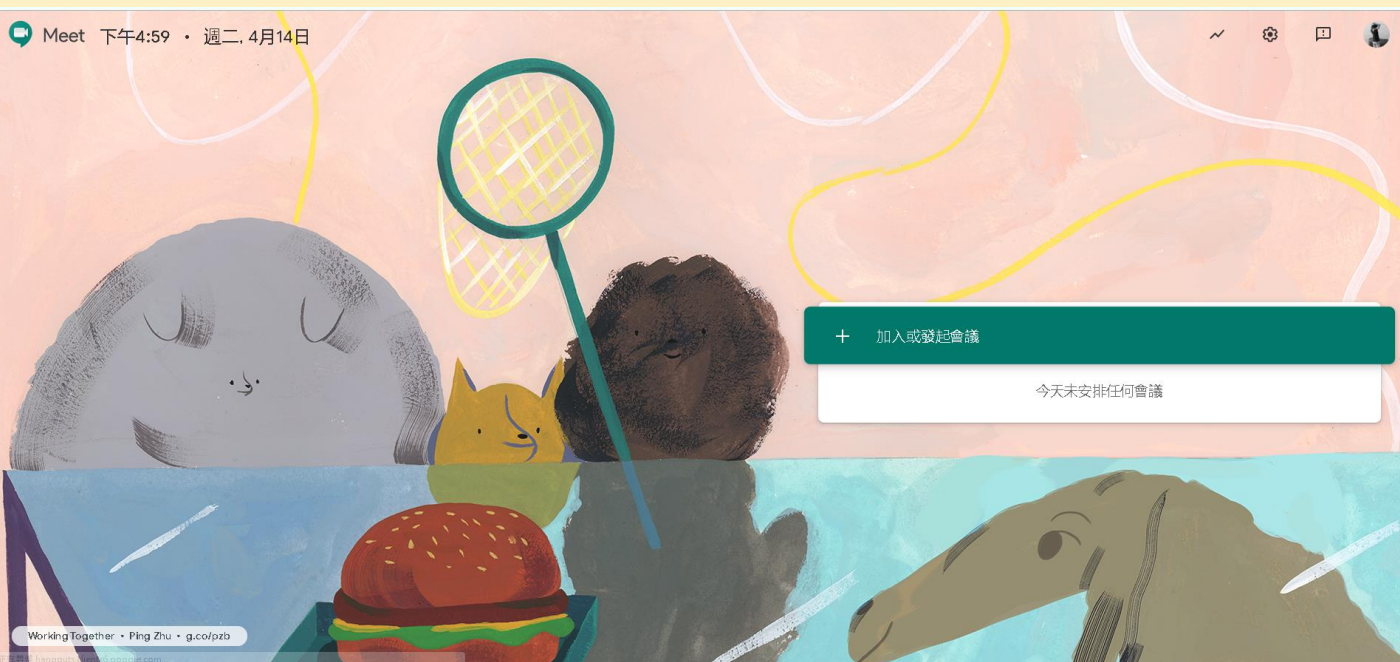
- **固定會議ID**

- 使用Google日曆預先安排**週期性會議**，每次會議ID會**固定**

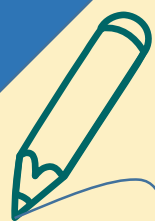


隨機的會議ID

1. 在Meet頁面直接開啟會議，會議ID會隨機產生



※此為會議ID



為整學期安排遠距課程

1. 進入Google日曆後，點選建立，並點擊更多選項

1

日曆 2020年4月

建立

新增標題

活動 不在辦公室 提醒 工作 預約時段

2020年4月1日 下午2:00 - 下午3:00 2020年4月1日

新增邀請對象

新增地點或會議通訊

新增說明

2

更多選項 儲存

見面對象：

搜尋使用者

我的日曆

楊允彤

19 (穀雨) 20 (廿八) 21 (廿九)

2. 新增標題、更改日期，點選下方欄位選擇會議重複

×

新增標題

儲存

1

2020年4月1日 下午2:30 到 下午3:30 2020年4月1日 時區

☐ 全天

2 不重複 ▾

3

不重複
每天
每週 星期五
每月 第2個星期五
每年 在 4月10日
平日 (星期一至星期五)
自訂...

4

自訂週期

重複間隔： 1 週 ▾


重複日期：
日 一 二 三 四 五 六

結束時間
☐ 持續不停
☒ 於 2020年7月1日
☐ 重複 13 次

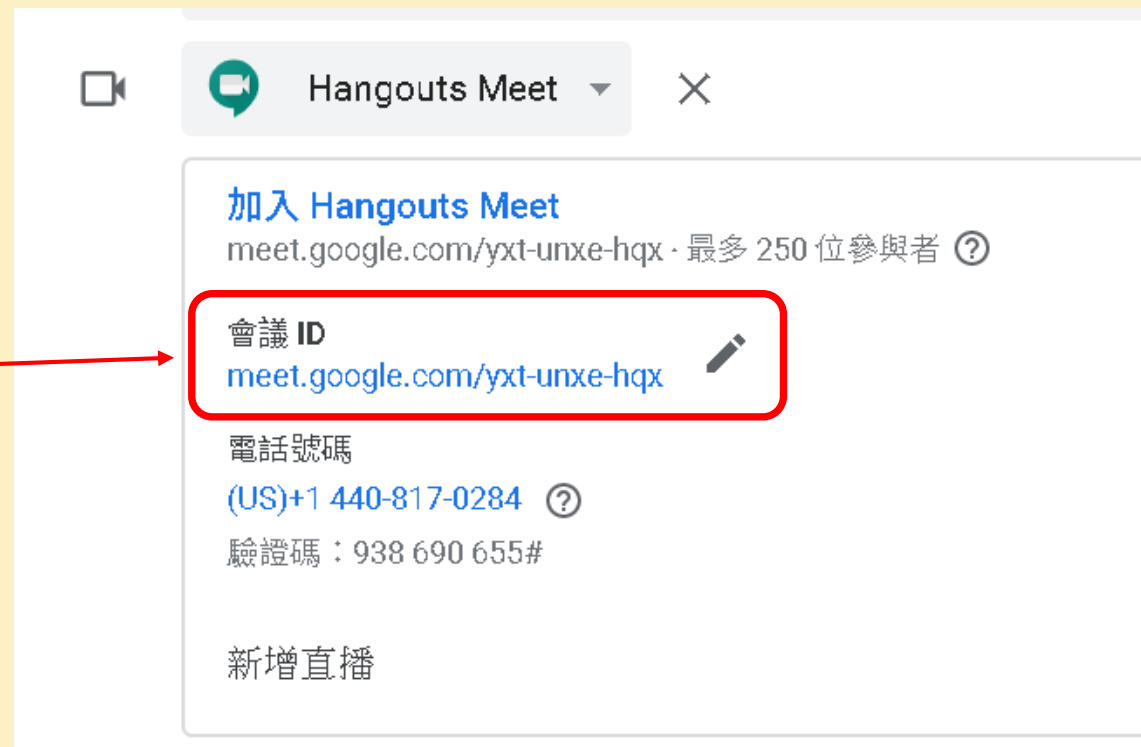
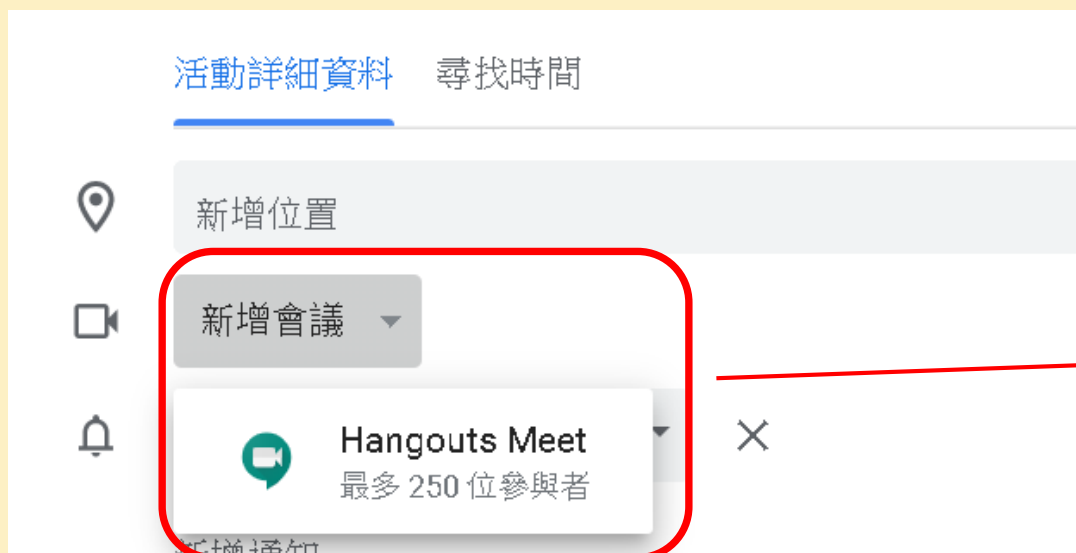
取消 完成

※依需求選擇會議重複方式：

1. 選擇重複間隔
2. 重複日期(可複選)
3. 選擇結束時間(可選擇「學期結束日期」)



3. 點選新增會議，選擇Hangouts Meet，便會出現會議ID等資訊



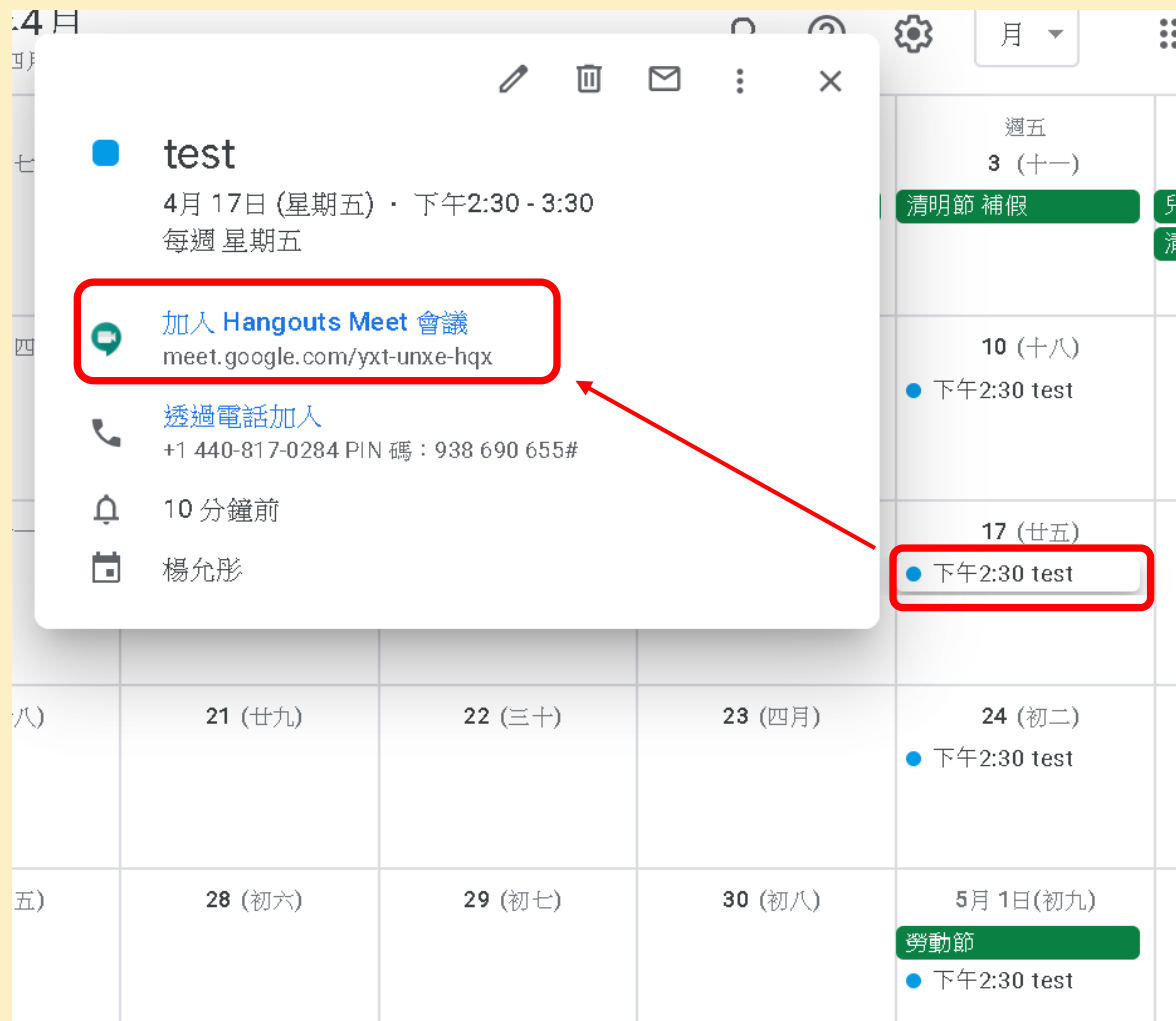


4. 建立完成後，點擊連結即可開啟會議

※建立週期性會議會使用固定會議ID

※學生每次上課使用此ID加入

※缺點：學生易隨意進出



4月

週五
3 (十一)
清明節 補假

10 (十八)
● 下午2:30 test

17 (廿五)
● 下午2:30 test

21 (廿九)
22 (三十)
23 (四月)
24 (初二)
● 下午2:30 test

28 (初六)
29 (初七)
30 (初八)
5月 1日(初九)
勞動節
● 下午2:30 test

test
4月 17日 (星期五) · 下午2:30 - 3:30
每週 星期五

加入 Hangouts Meet 會議
meet.google.com/yxt-unxe-hqx

透過電話加入
+1 440-817-0284 PIN 碼：938 690 655#

10 分鐘前

楊允彤



使用建議

▶ **電腦版**較手機版方便，功能較完整

▶ **配戴耳麥**，尤其是手機使用者

▶ 網路盡量使用**有線**，無線網路相對較不穩

▶ 會議中，若無使用麥克風請**靜音**

▶ 手機的視訊會議十分耗電，使用者須注意用電狀況



**THANK
YOU**