

# 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

## 1 Hangouts Meet簡介



# Hangouts Meet 簡介

視訊

分享  
螢幕

聊天

錄影



# 學習目標

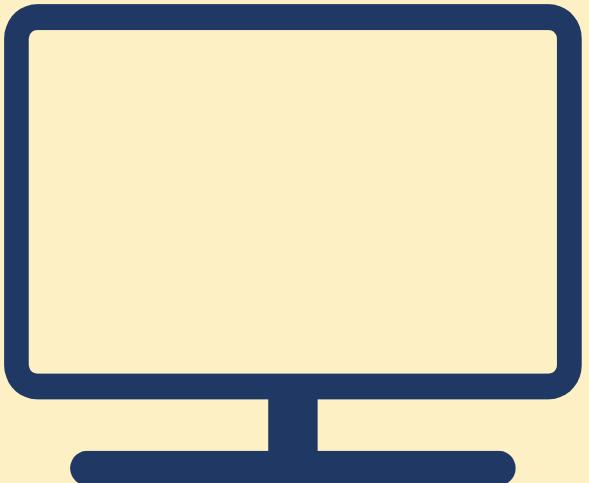
1 Hangouts  
Meet簡介

2 環境  
設定



# 軟硬體設定

- 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

**學期期間開放時間**  
週一到週五 08:00 - 21:00

**寒暑假開放時間**  
週一到週五 09:00 - 17:00

※星期六日、國定假日、校定假期、選舉日 不對外開放。



## 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](https://it.ccu.edu.tw/files/normal_form/apply_email.pdf)

電子郵件

- 電子郵件帳號申請表 [教職員工] ([PDF](#) , [ODT](#))
- 電子郵件密碼查詢申請單 ([PDF](#) , [ODT](#))
- 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](mailto:consult@ccu.edu.tw)



# 學生端

## 4. 需輸入學號與身份證字號

➡ 請先填寫個人資料並完成身分認證

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**



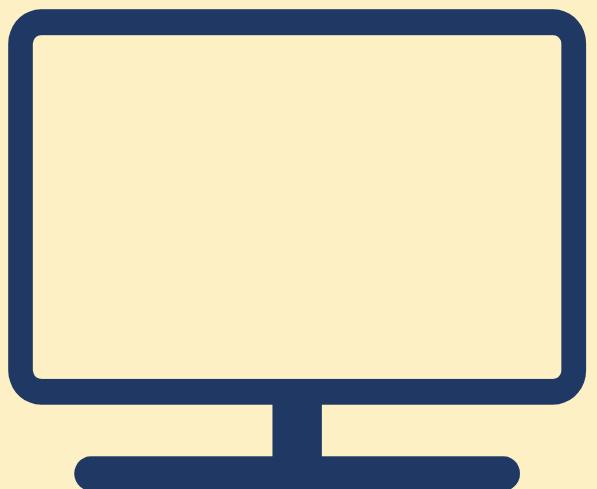
# 學習目標

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

關於 Google Google 商店

Gmail 圖片 ■ 登入

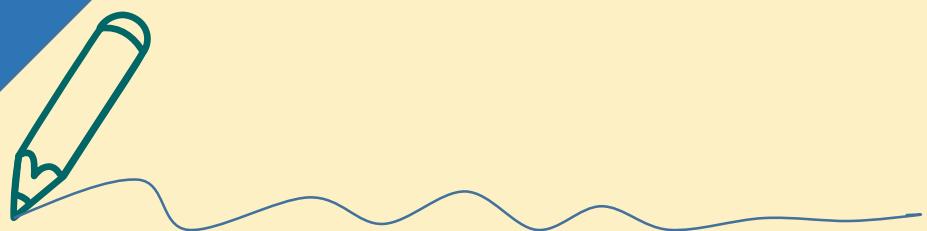
Google 搜尋 好手氣

感謝所有前線防疫人員及提供協助的各行各業人士

台灣

廣告 商業 搜尋服務的運作方式

隱私權 服務條款 設定



## 2. 輸入帳戶密碼，按下繼續

Google

登入

使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

ya[redacted]@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

Google

[redacted]

yangalice212@alum.ccu.edu.tw ▾

輸入您的密碼

.....

忘記密碼？

繼續

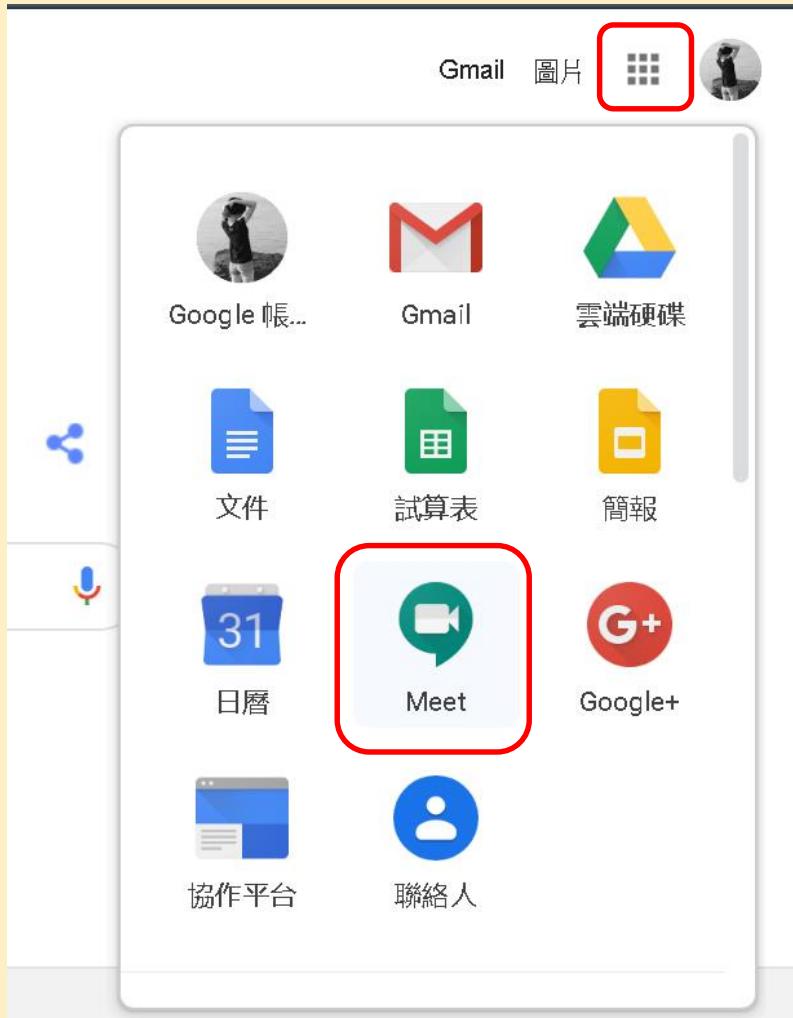
繁體中文 ▾

說明 隱私權 條款



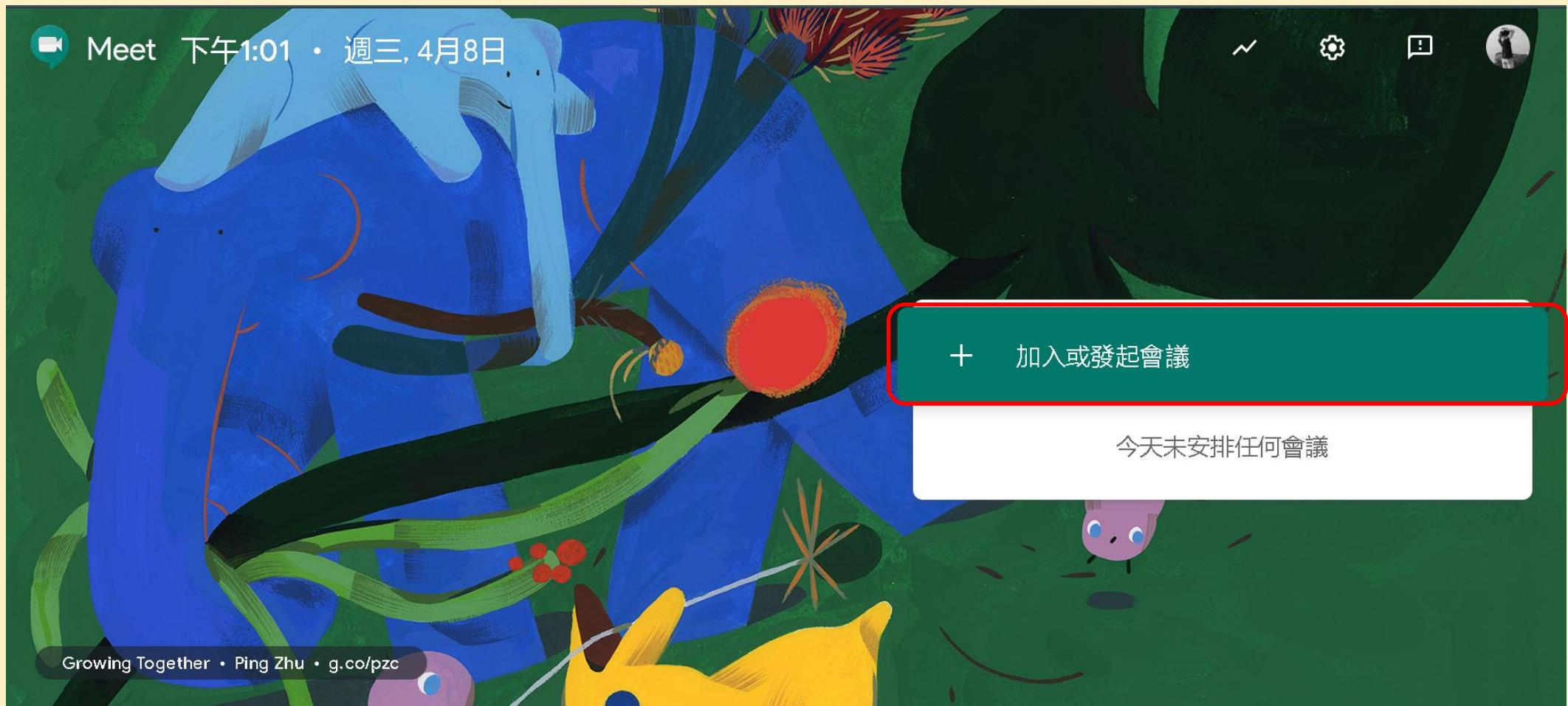
# 開啟會議

3. 登入成功後，點擊大頭照旁的九宮格，點選Meet



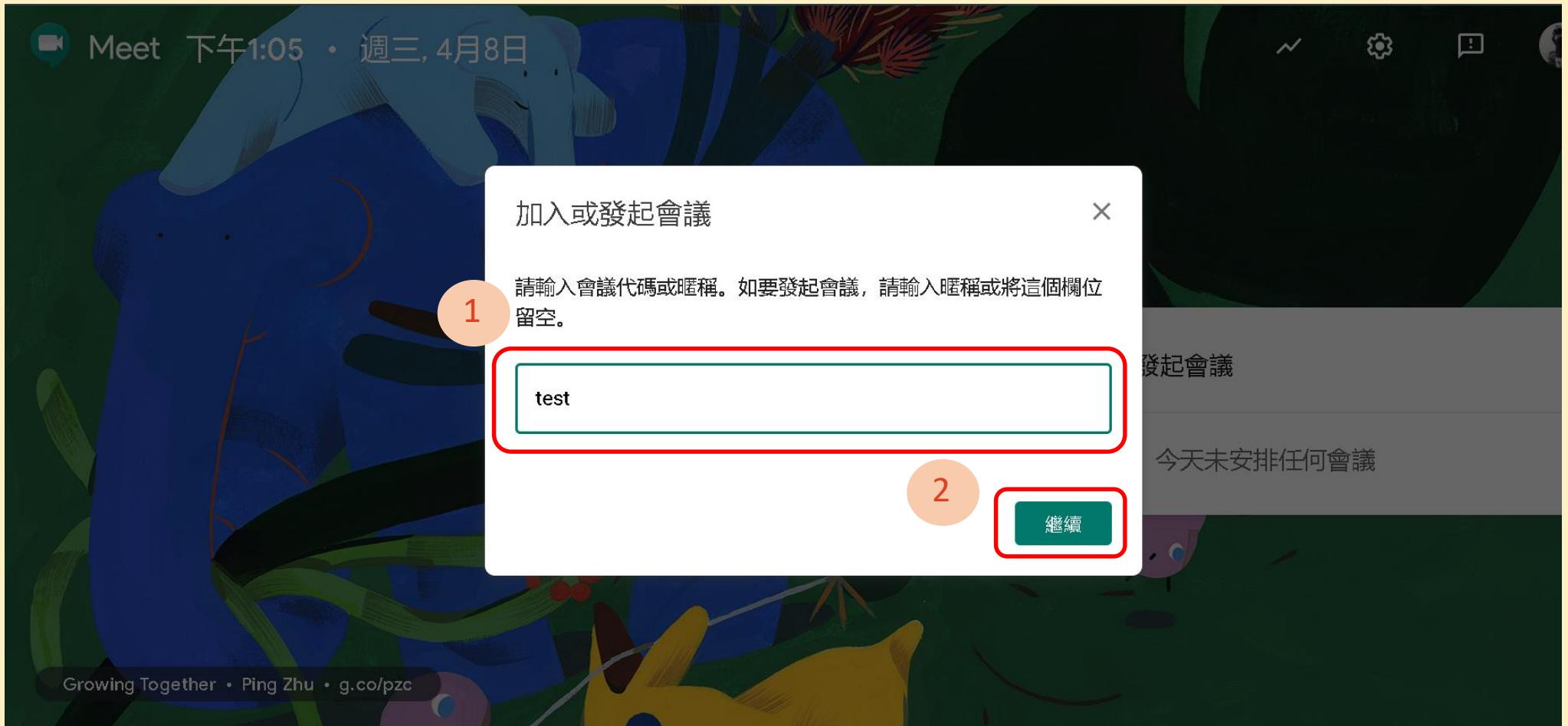


## 4. 點選「加入或發起會議」





## 5. 輸入暱稱(名稱可空白)



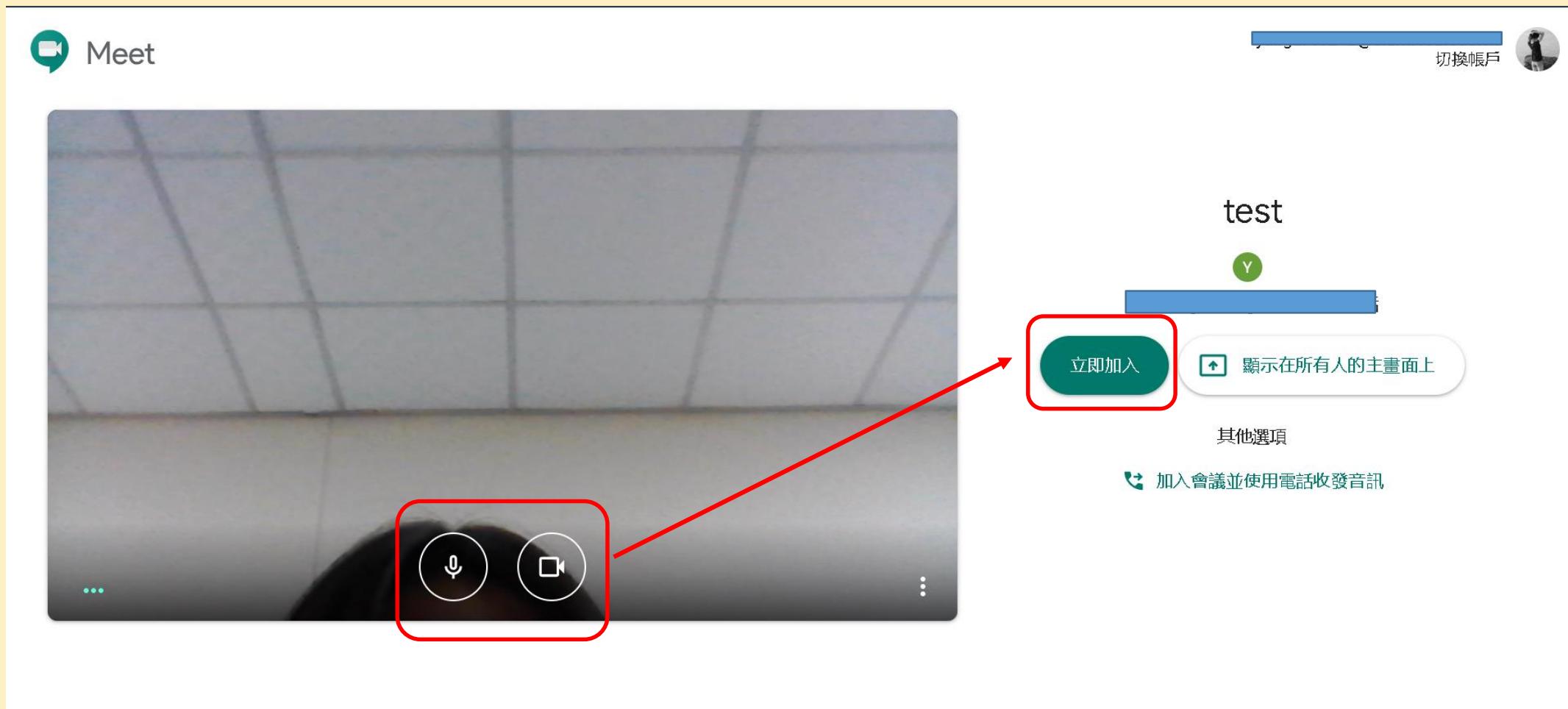


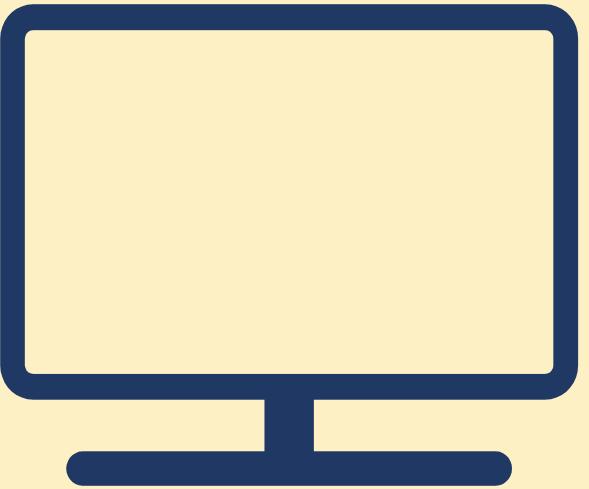
## 6. 允許存取麥克風和相機

The screenshot shows a browser window for meet.google.com. At the top, it says "meet.google.com 要求下列權限：" followed by two options: "使用你的麥克風" (Allow microphone) and "使用你的相機" (Allow camera). Below these are two buttons: "允許" (Allow) in a red circle and "封鎖" (Block). The "Allow" button is highlighted with a red box and a red number "1". A secondary overlay dialog box is centered, titled "允許 Meet 使用攝影機和麥克風" (Allow Meet to use camera and microphone). It contains the text: "Meet 需要存取你的攝影機和麥克風，才能讓其他參與者看到你並聽到你的聲音。每當你透過新的瀏覽器或電腦使用 Meet 時，系統都會要求你確認這項設定。" (Meet needs to access your camera and microphone so other participants can see you and hear your voice. Every time you use Meet through a new browser or computer, the system will ask you to confirm this setting.) At the bottom of this dialog are two buttons: "關閉" (Close) in a red circle and "允許" (Allow) in a red rectangle. The "Allow" button is highlighted with a red box and a red number "2". To the right of the dialog, there is a participant list showing "test" and "Huang 已加入這場通話" (Huang has joined the call). There are also buttons for "顯示在所有人的主畫面上" (Show on all participants' main screens) and "其他選項" (More options). The browser toolbar at the top includes "news", "中正大學", "學習", "其他", "國泰金控人才招募", "20200325更新 Ad...", and the user's email "yangalice212@alum.ccu.edu.tw".



## 7. 加入前可關閉麥克風或相機，點擊「立即加入」



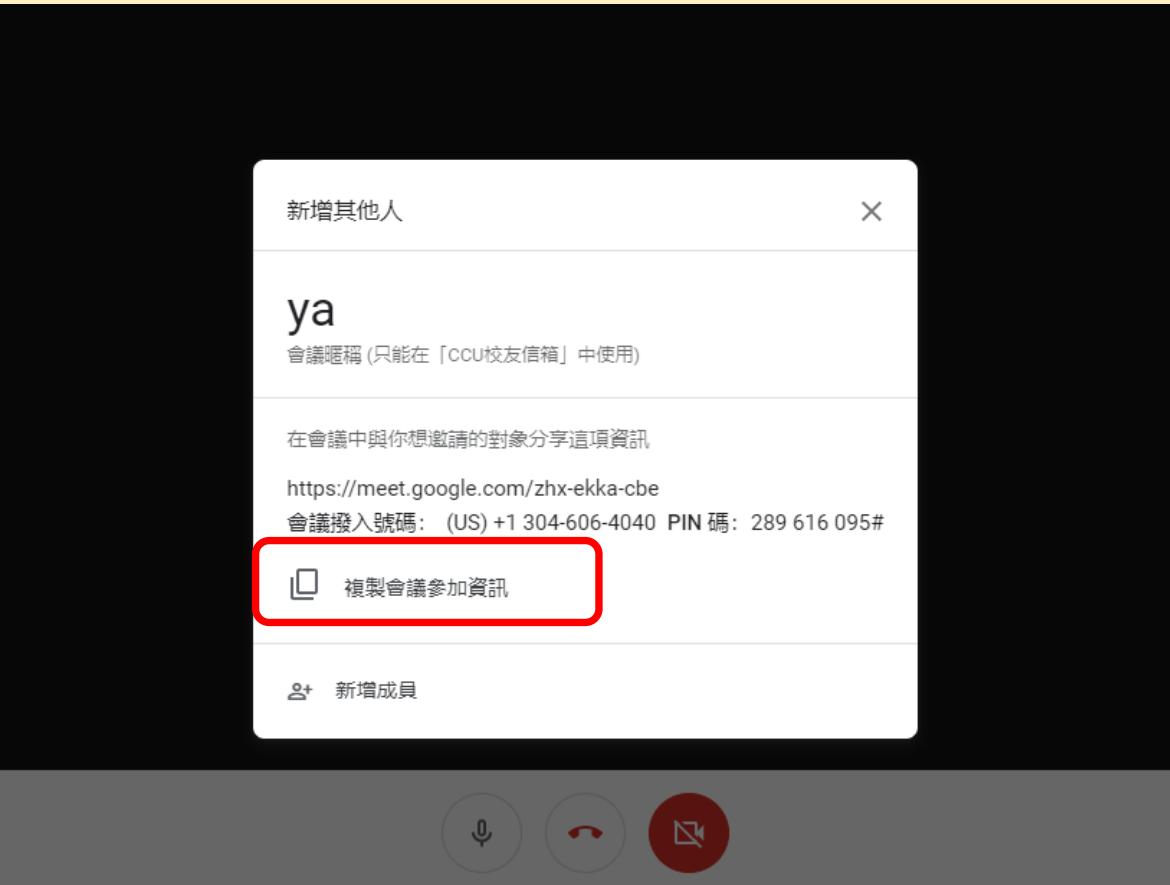


邀請加入會議



# 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

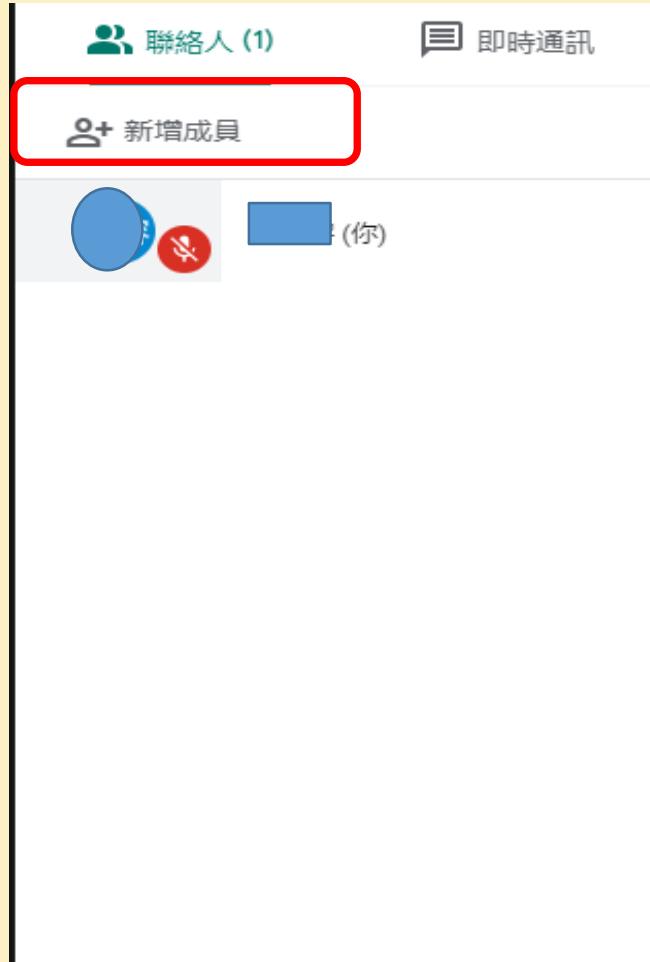
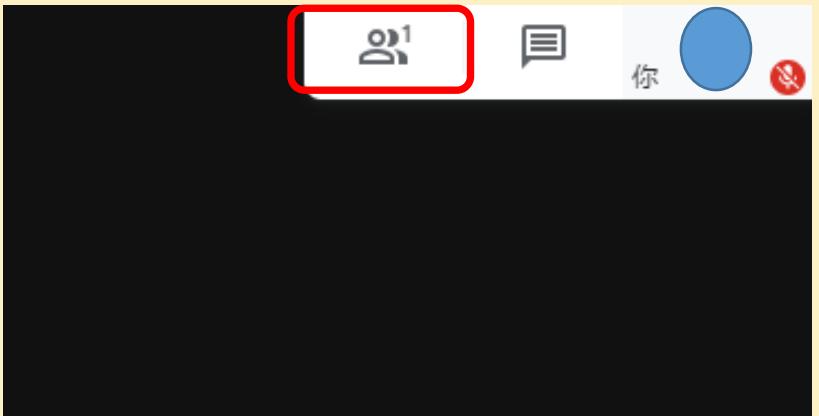


※可將連結貼至eCourse2課程公告



# 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





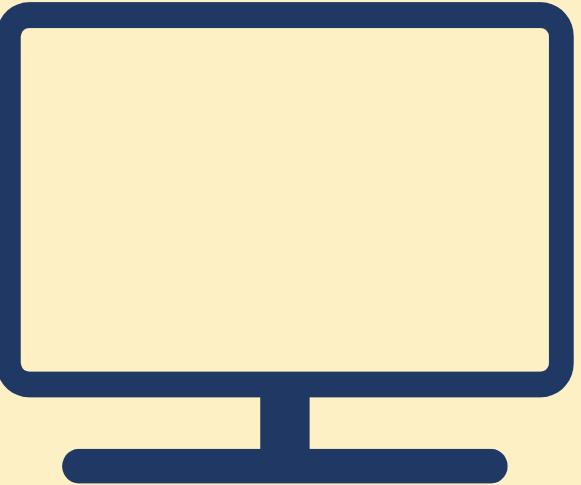
# 學習目標

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

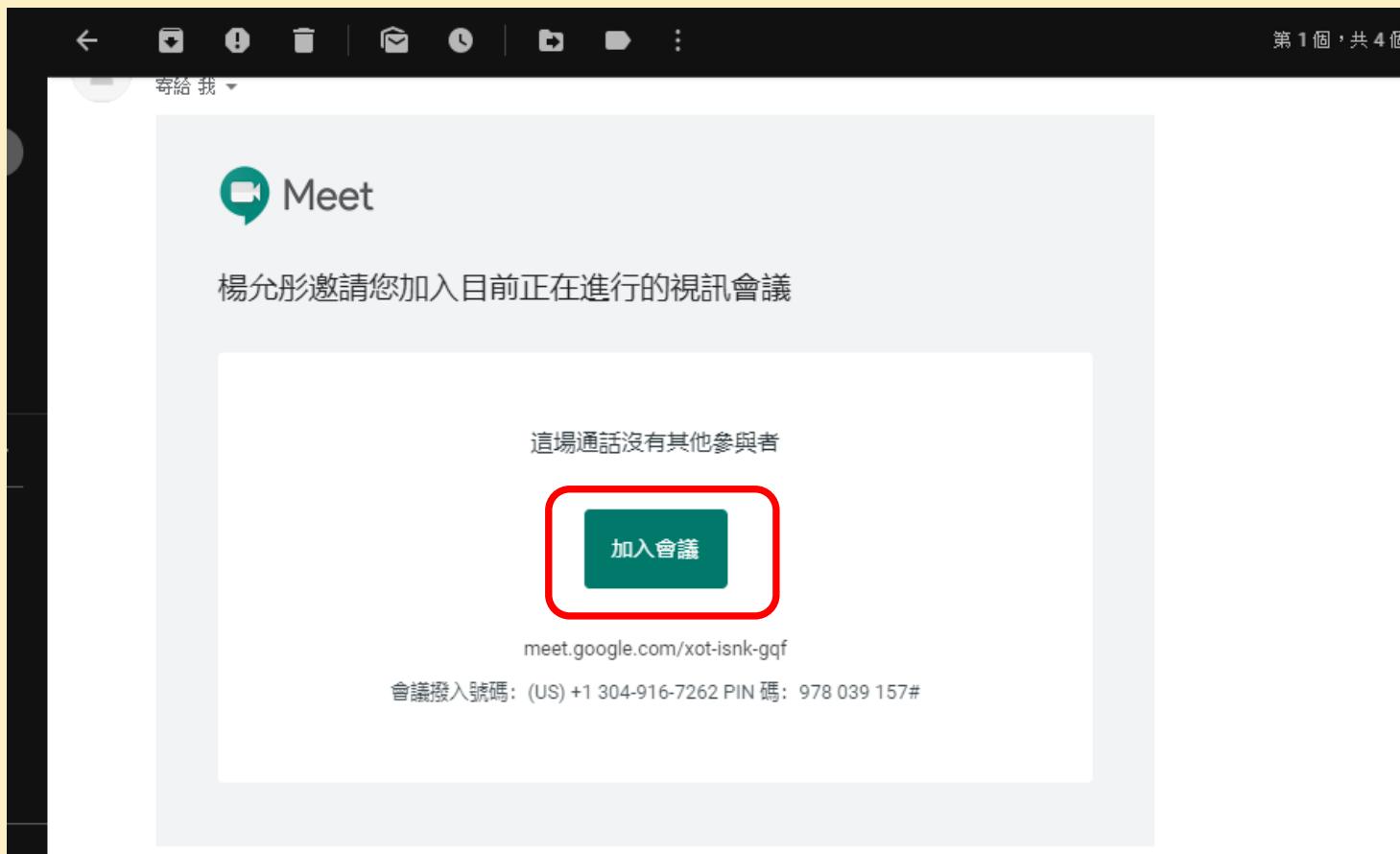
 視訊邀請  
由eCourse2 服務員♡發表於2020年 04月 9日(四) 15:42

 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

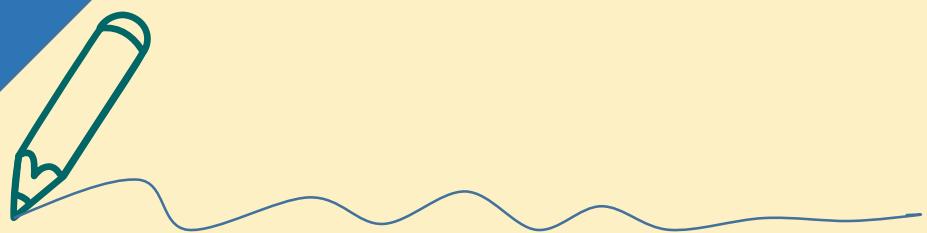


※手機加入會議，須登入Google帳戶



# 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

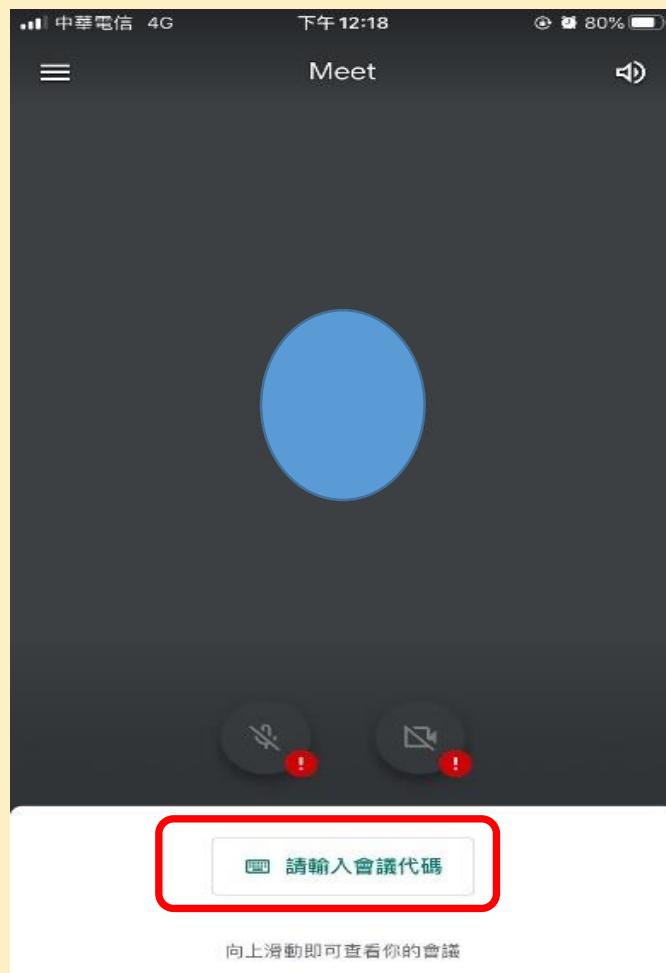
 視訊邀請  
由eCourse2 服務員♡發表於2020年 04月 9日(四) 15:42

 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

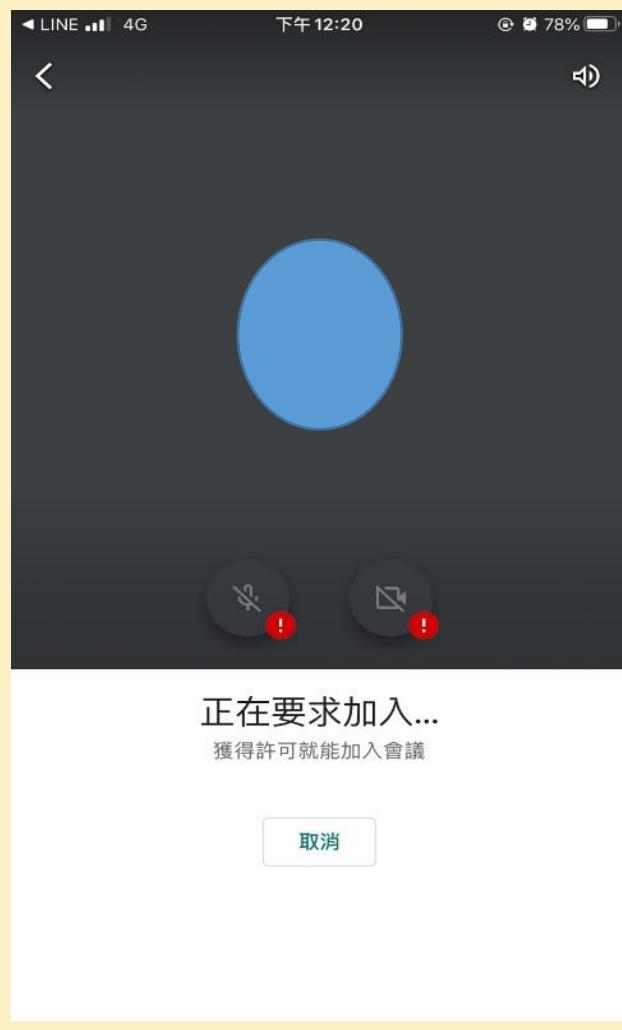
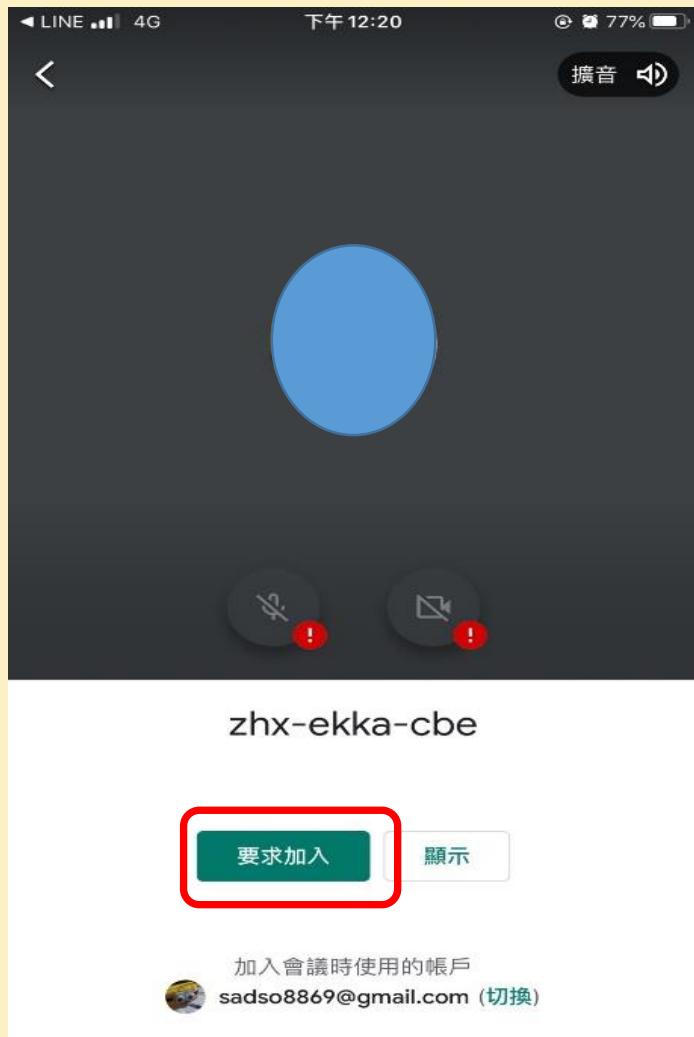


※會議ID為會議連結中之最後段文字



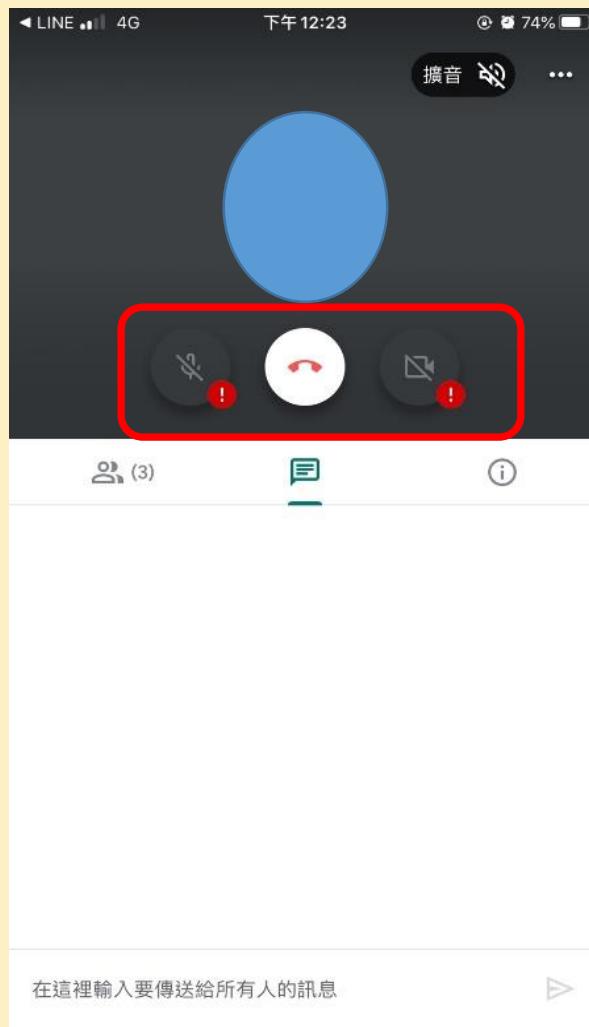


## 4. 進入會議，點選要求加入，等待接受後即可加入





## 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



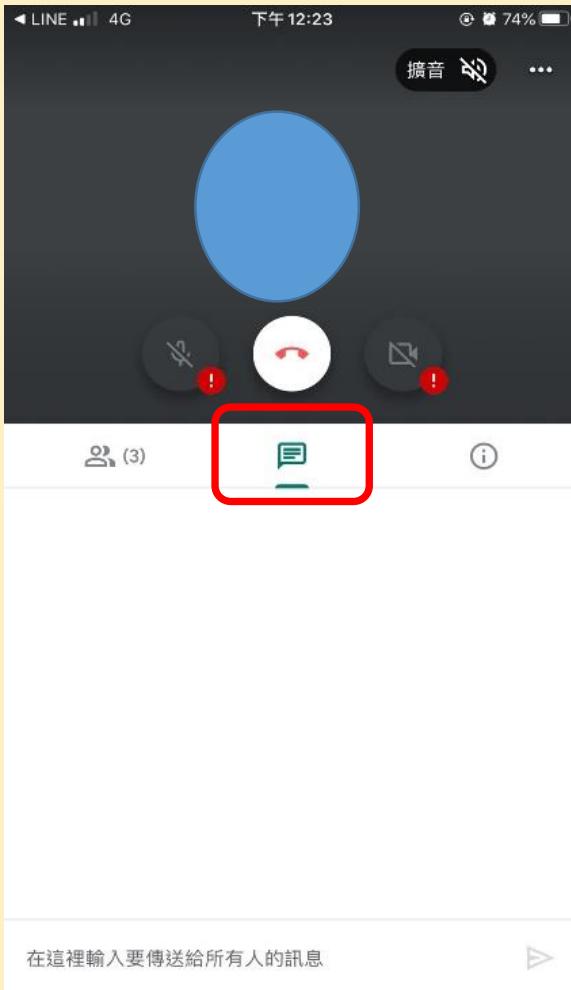


## 6. 查看參與人員



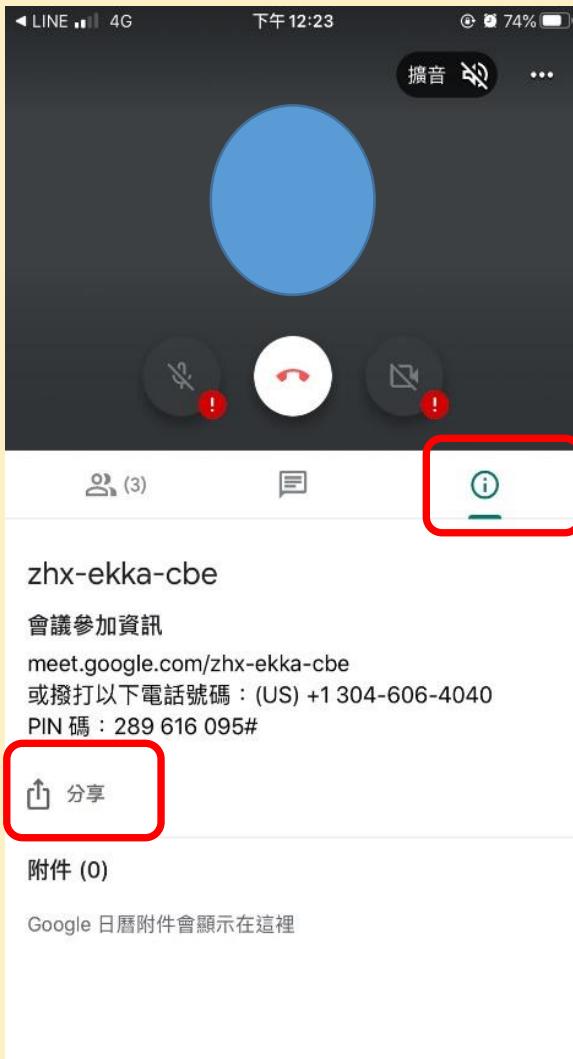


## 7. 聊天室





## 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

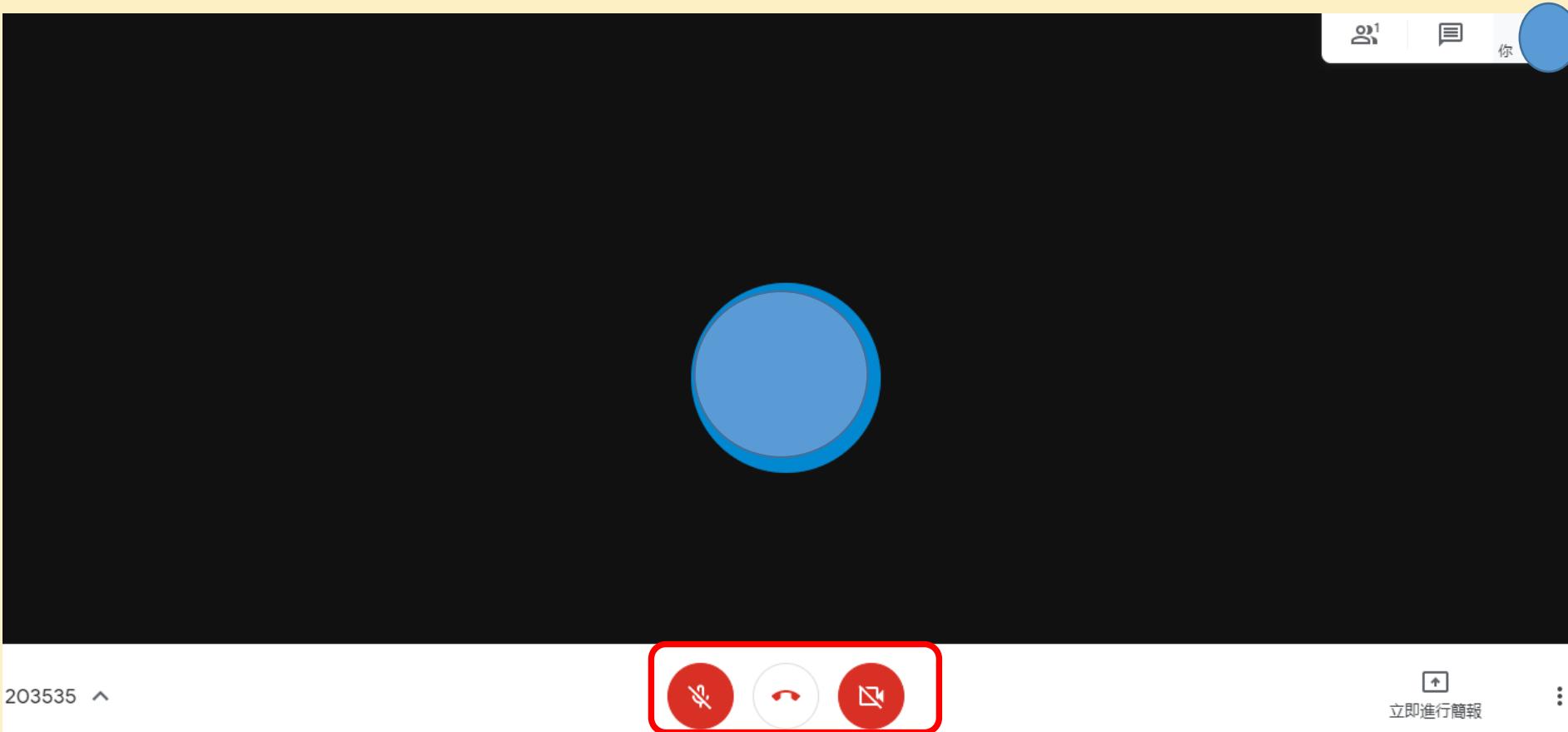
4 加入  
會議

5 功能  
說明



# 設定音訊及視訊

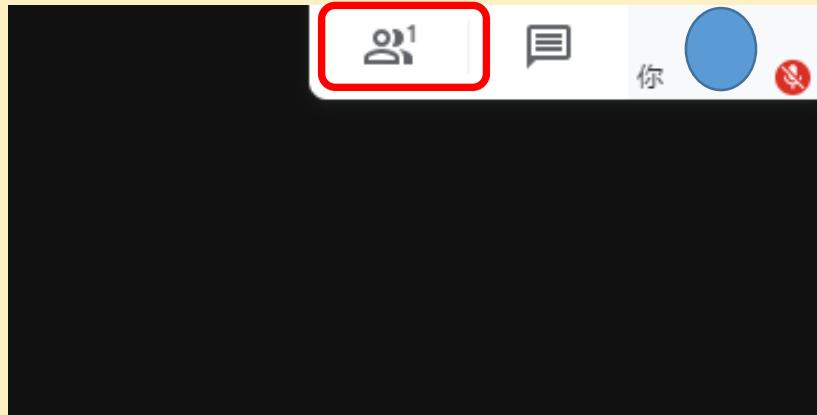
1. 開關音訊及視訊，中間為結束會議





# 管理成員

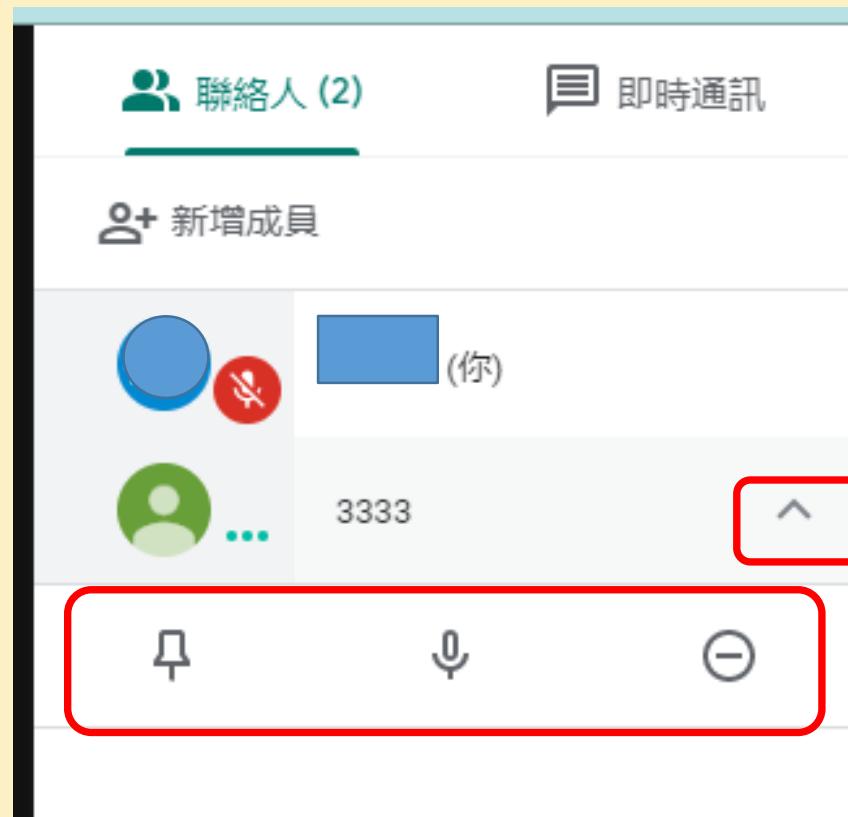
## 2. 點選雙頭像圖示，查看參與者



A screenshot of the 'Participants' tab in a Microsoft Teams channel settings. The tab is titled '聯絡人 (2)' (Contacts, 2). It shows two participants: one with a blue profile picture and a red microphone icon, and another with a green profile picture and a blue microphone icon. Below the participants is a blue button labeled '3333'. At the top right, there is a '即時通訊' (Instant messaging) button. A green arrow points from the 'Participants' tab to the '聯絡人 (2)' section.



### 3. 點擊該成員旁的箭頭，可固定其視訊畫面/靜音/移除

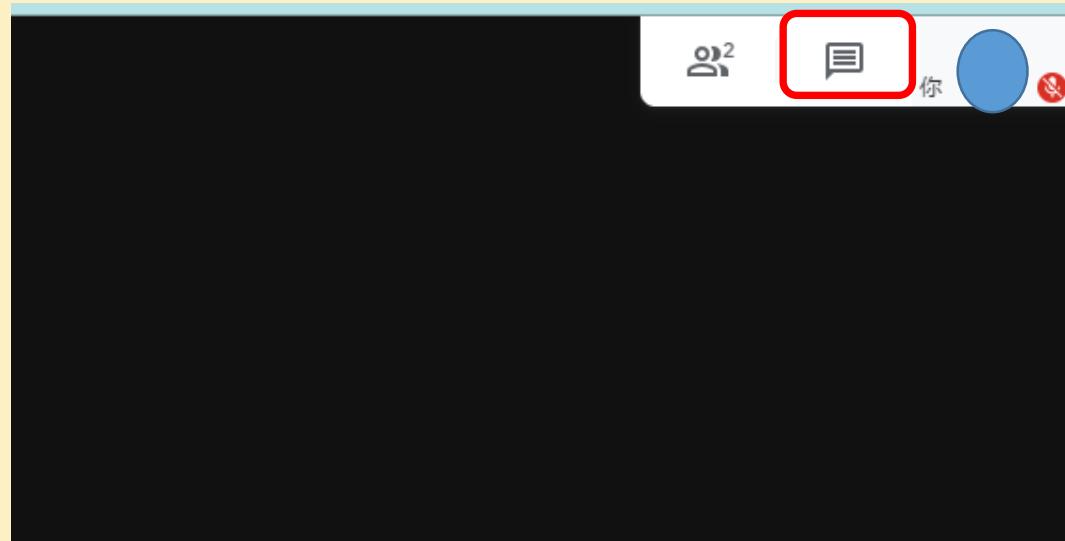


※只有開啟會議的人可  
將他人靜音及移除

※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





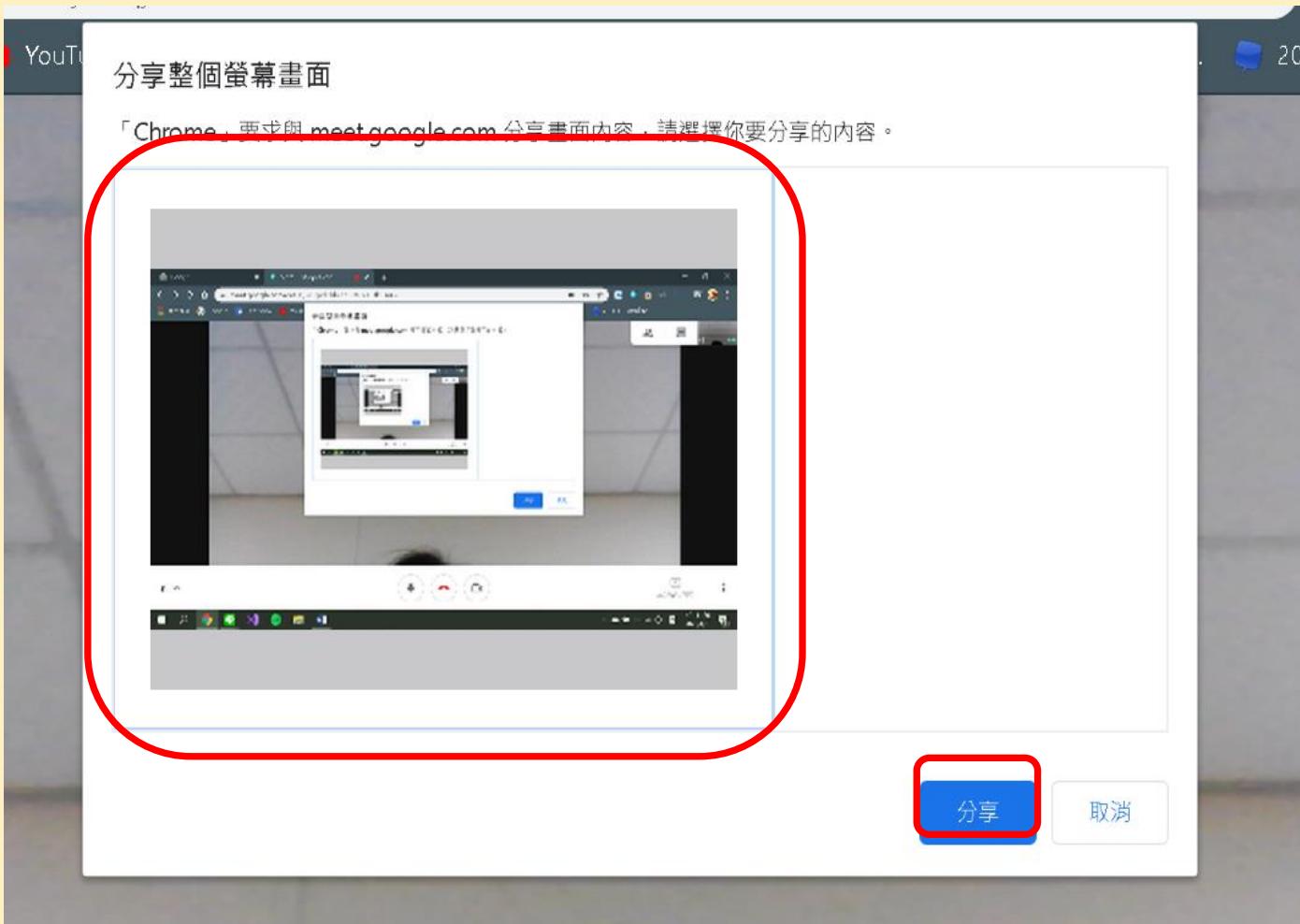
# 分享螢幕

5. 視窗下方點擊「立即進行簡報」，點選所需選項



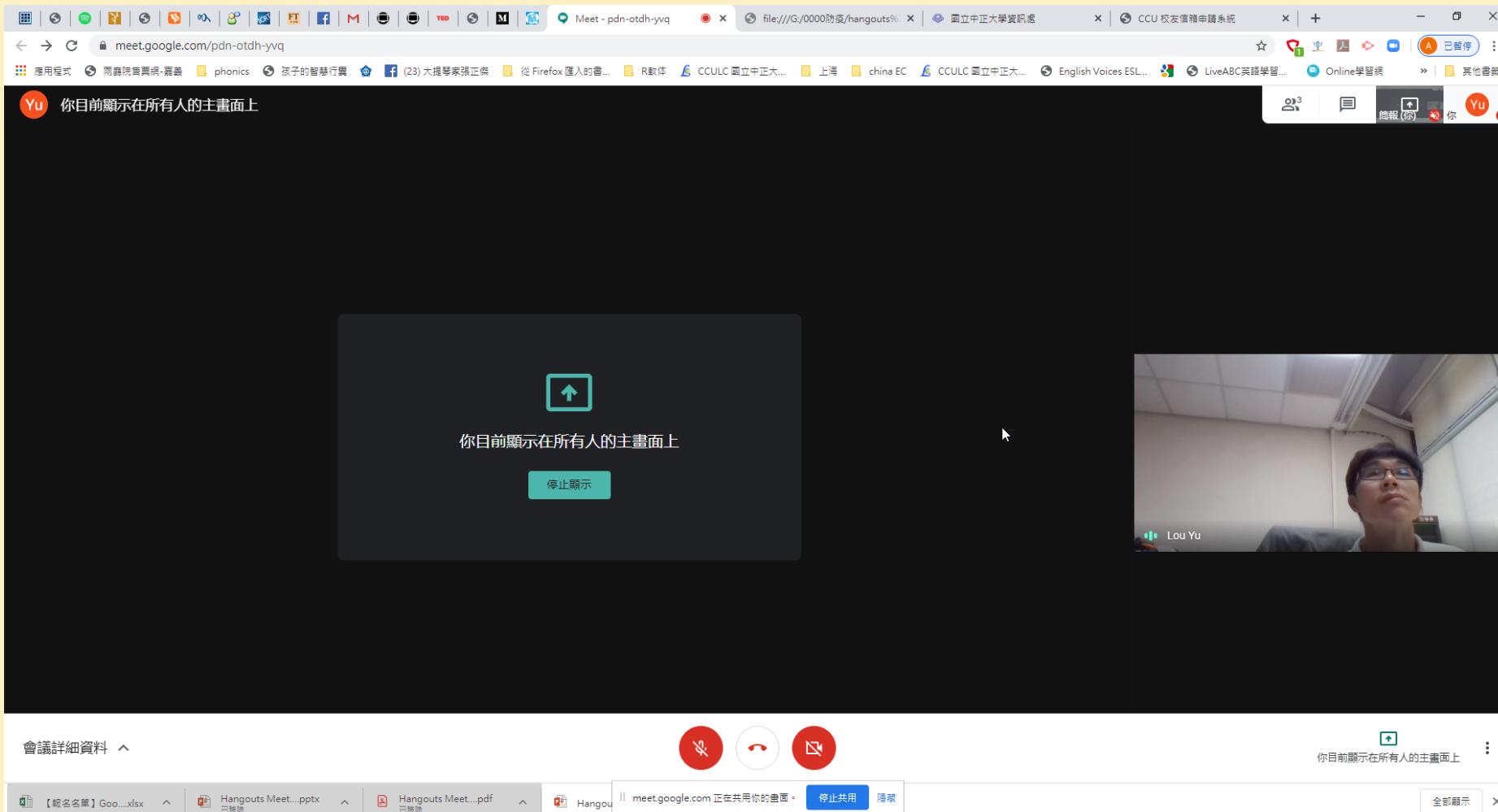


## 6. 點選要分享的畫面，點擊「分享」



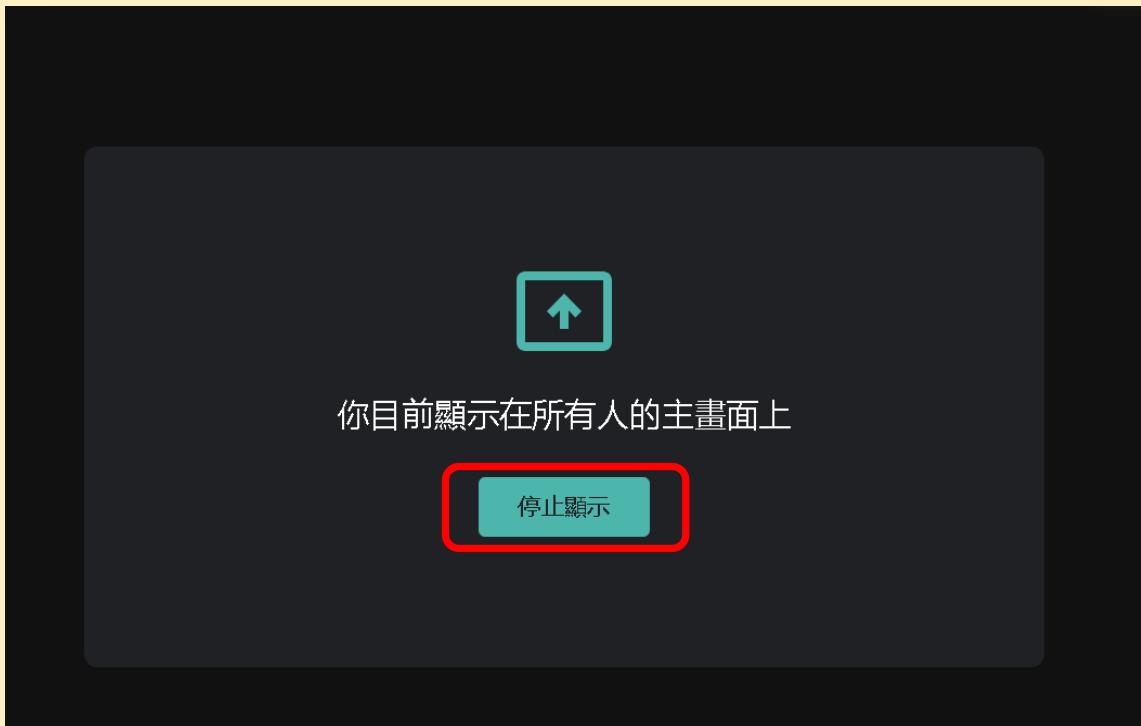


## 7. 跳轉以下畫面，已開始分享螢幕





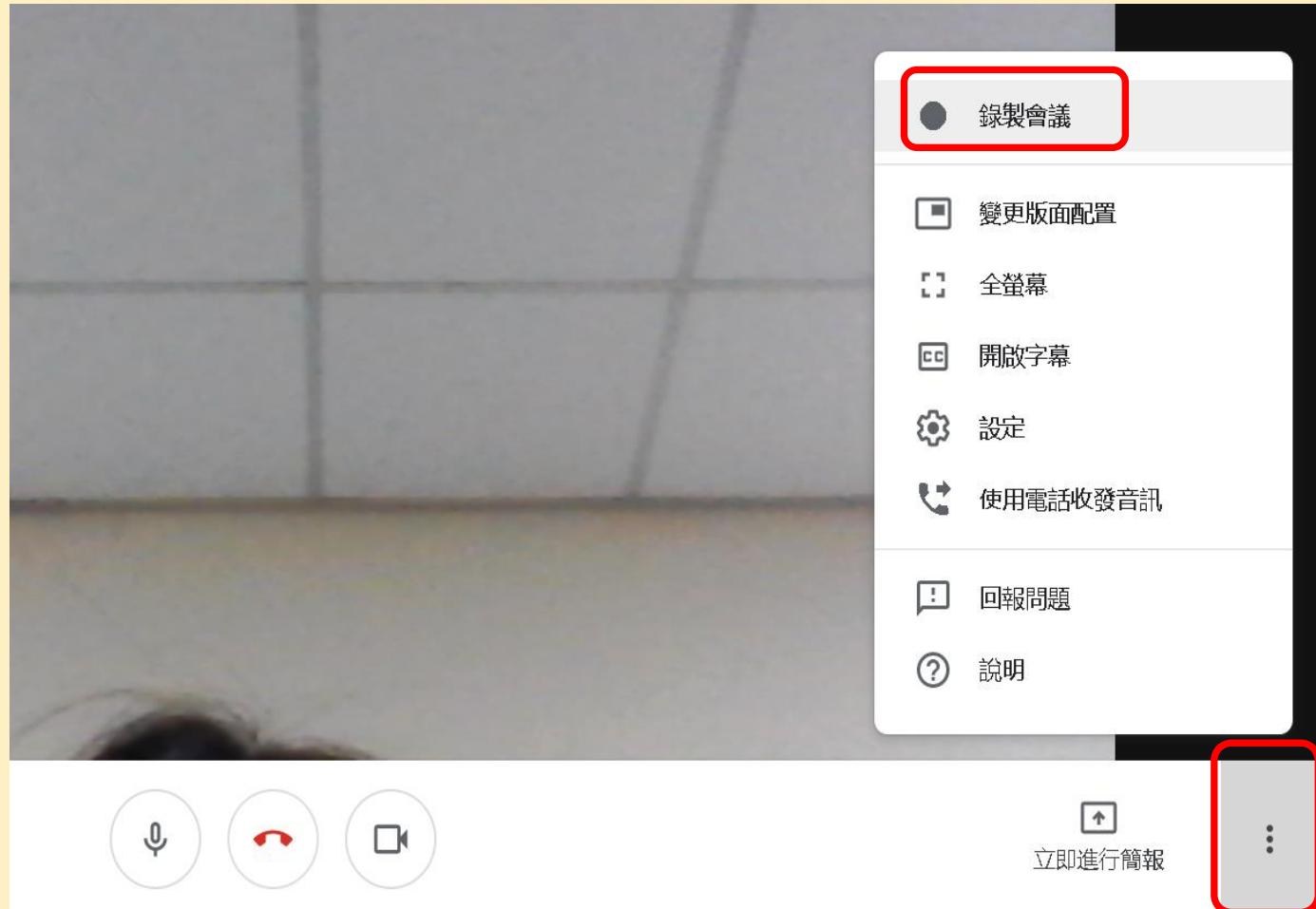
## 8. 若要停止，回到Meet點選「停止顯示」，或直接點擊螢幕下方的「停止共用」



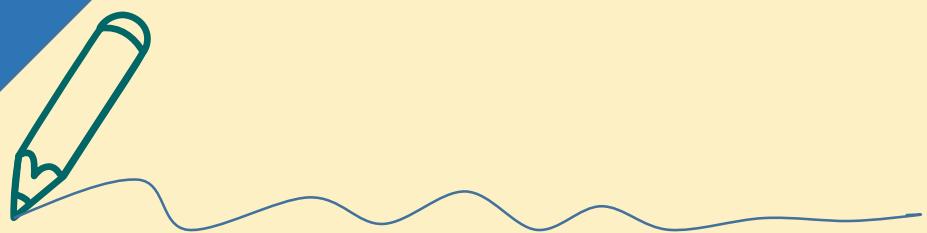


# 錄影

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

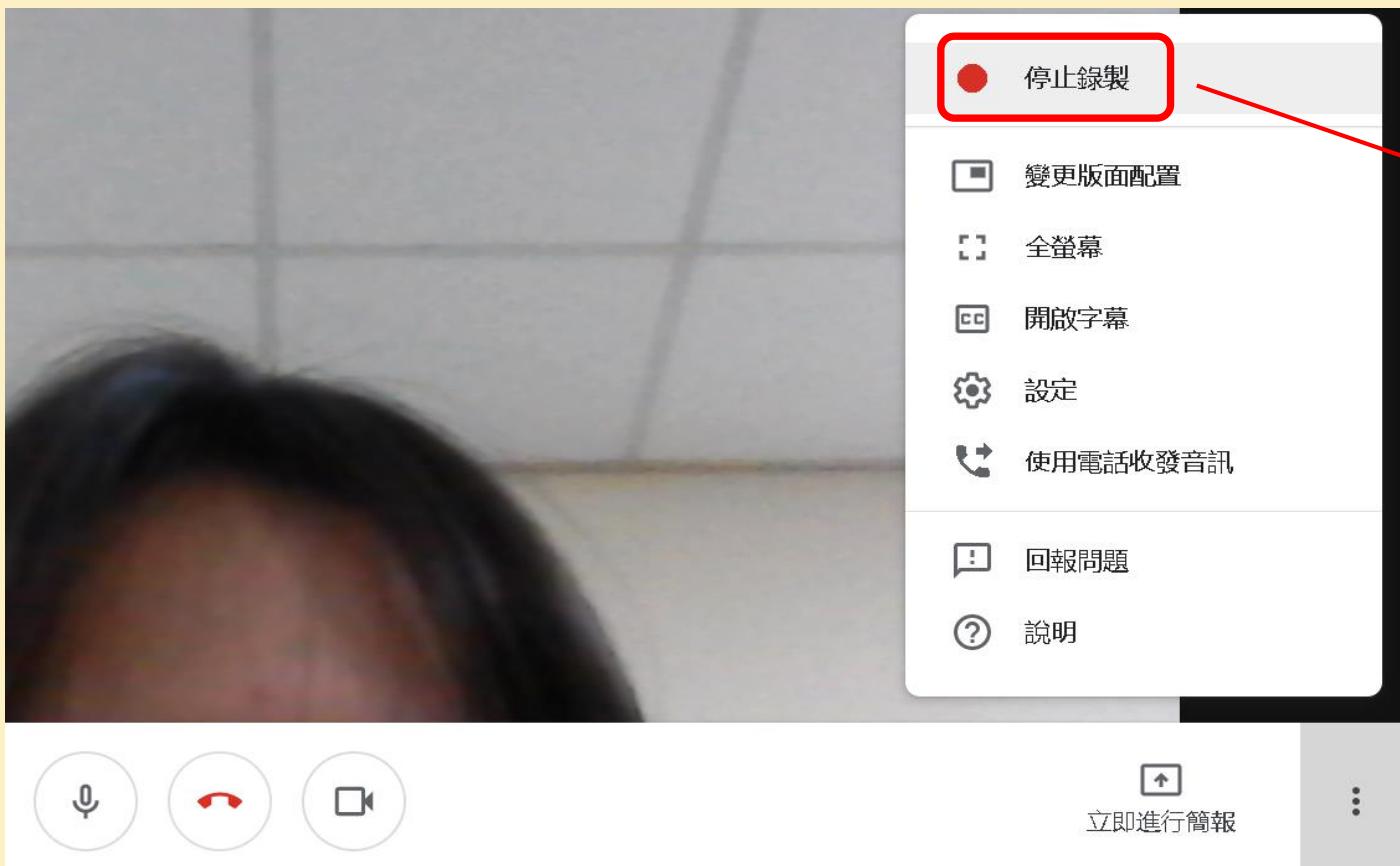


## 10. 點「接受」即可開始





## 11. 若想停止，再點一次圖示，點選「停止錄製」

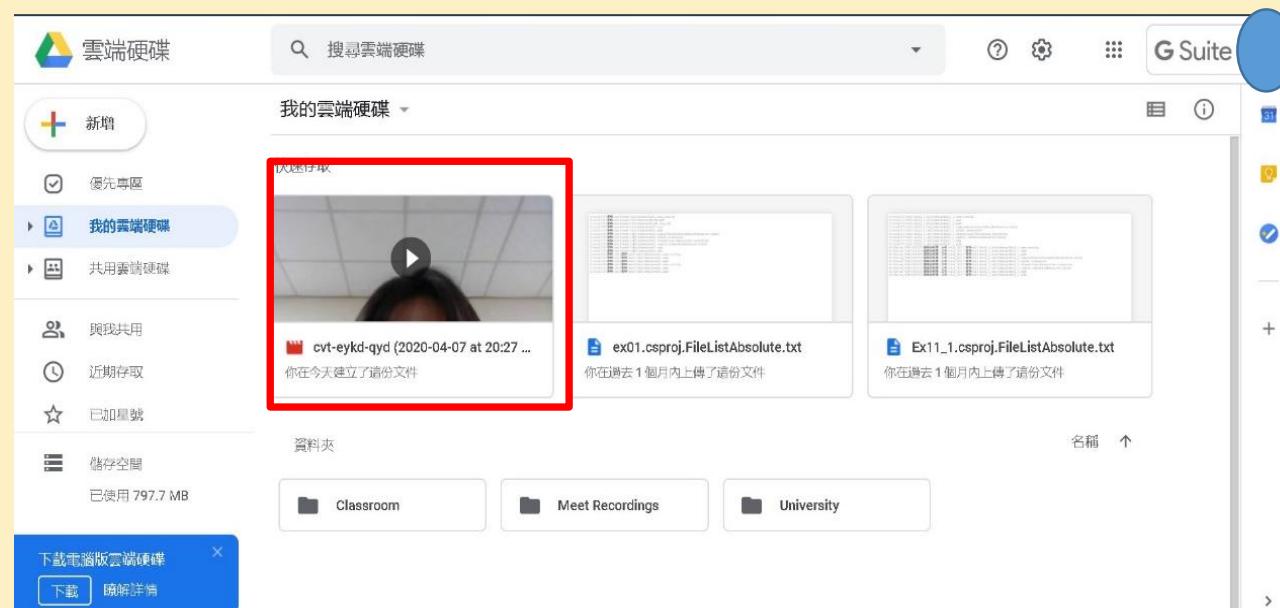
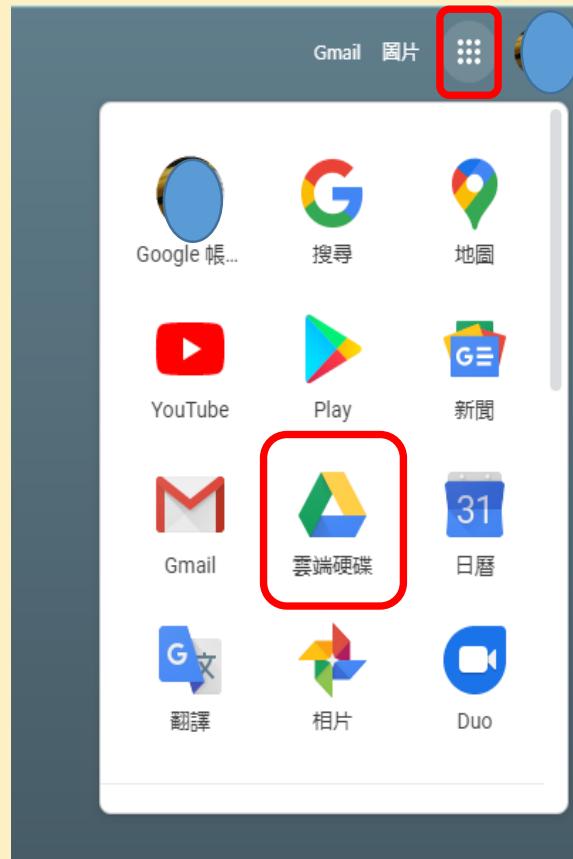


※任何登入G Suite 參與者  
都可停止錄製



※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

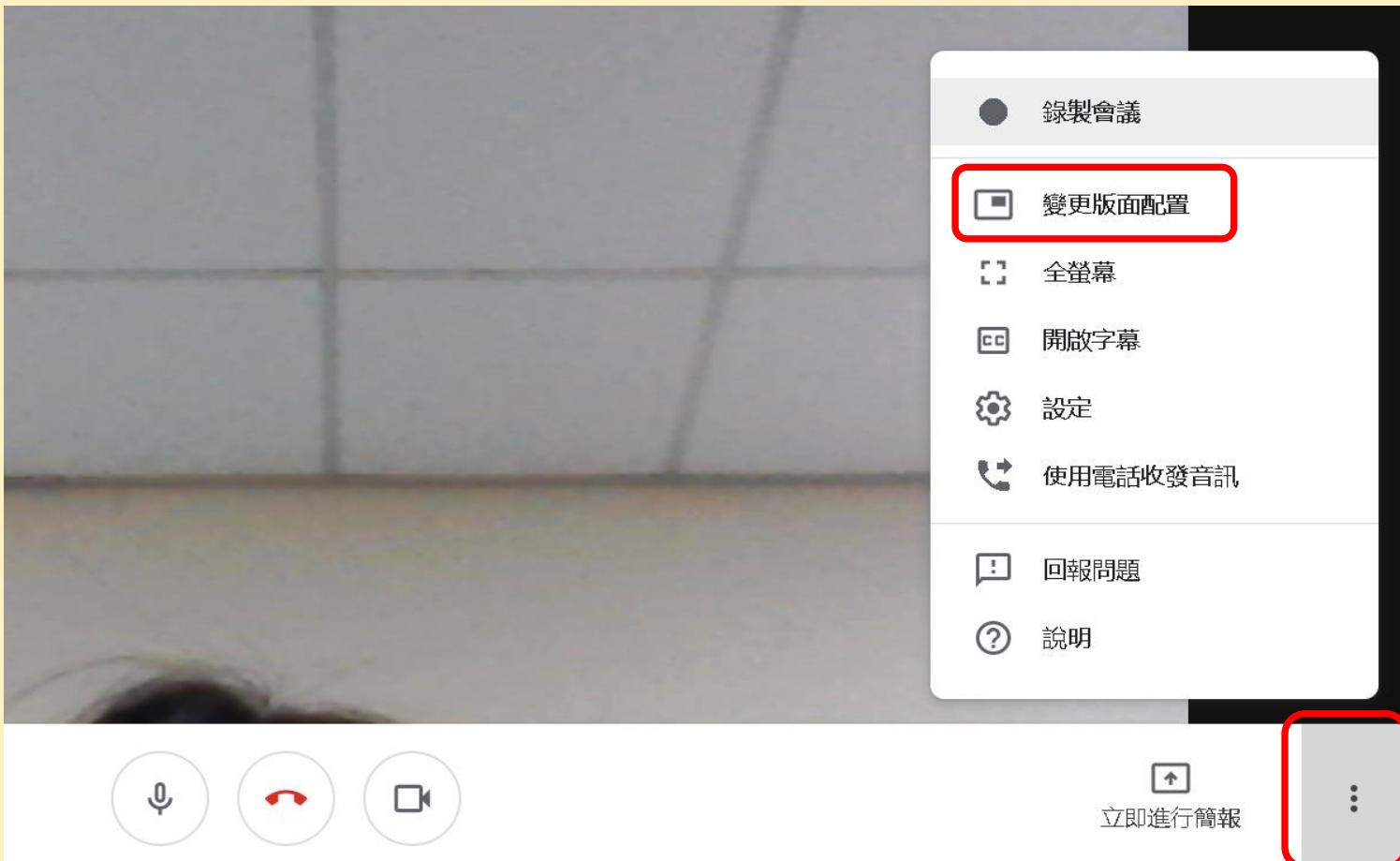


※錄製完成影片會儲存到開始錄影者的雲端硬碟  
及會議開啟者的雲端硬碟



# 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



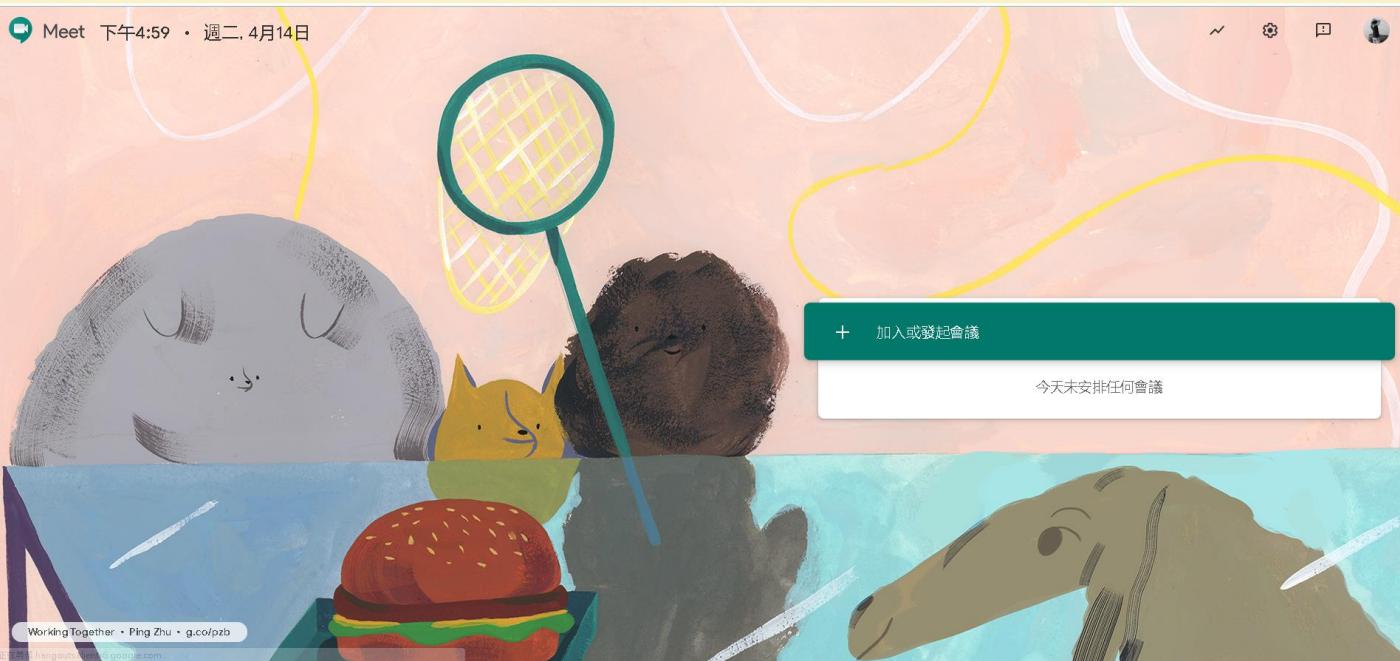
# 會議ID

- 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



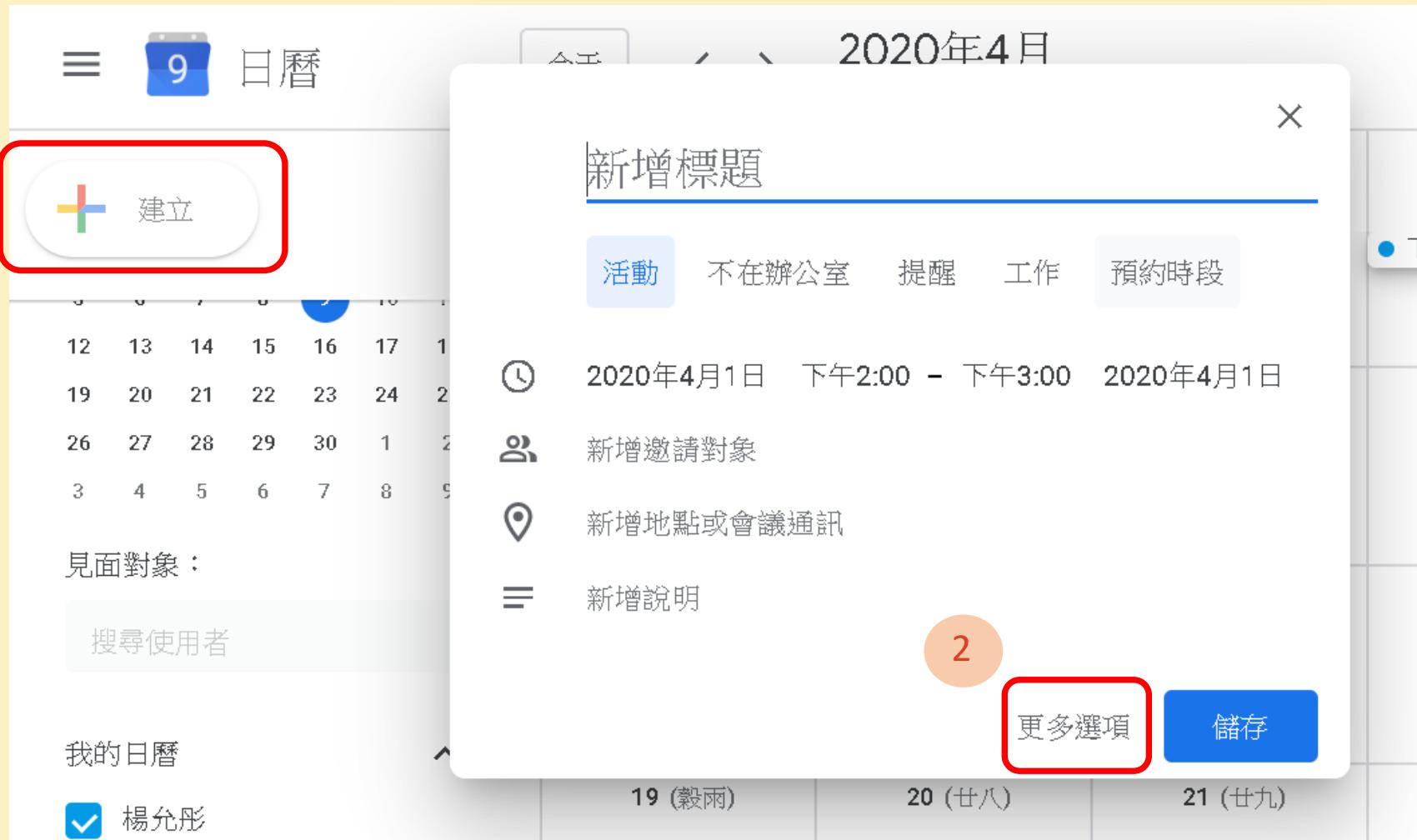
※此為會議ID





# 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





## 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 2020年4月1日 時區

2 全天 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：  
結束時間  
○ 持續不停  
○ 於 2020年7月1日  
○ 重複 13 次

※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

The screenshot illustrates the process of creating a new meeting in Google Calendar. On the left, the '活動詳細資料' (Event Details) section is visible, featuring a search bar for time and a location pin icon. Below these are icons for adding a location, creating a new meeting, and adding a reminder. A red box highlights the '新增會議' (New Meeting) button, which is expanded to show a dropdown menu. This menu includes a 'Hangouts Meet' option, also highlighted with a red box. An arrow points from this menu item to the right-hand window. On the right, a separate window titled 'Hangouts Meet' displays the meeting details. It shows the meeting ID 'meet.google.com/yxt-unxe-hqx', which is also highlighted with a red box. Other visible information includes the maximum participants (最多 250 位參與者), a phone number '(US)+1 440-817-0284', and a verification code '驗證碼：938 690 655#'. A red box also surrounds the '會議 ID' label and its corresponding URL.

活動詳細資料 尋找時間

新增位置

新增會議

Hangouts Meet  
最多 250 位參與者

加入 Hangouts Meet  
meet.google.com/yxt-unxe-hqx - 最多 250 位參與者

會議 ID  
meet.google.com/yxt-unxe-hqx

電話號碼  
(US)+1 440-817-0284

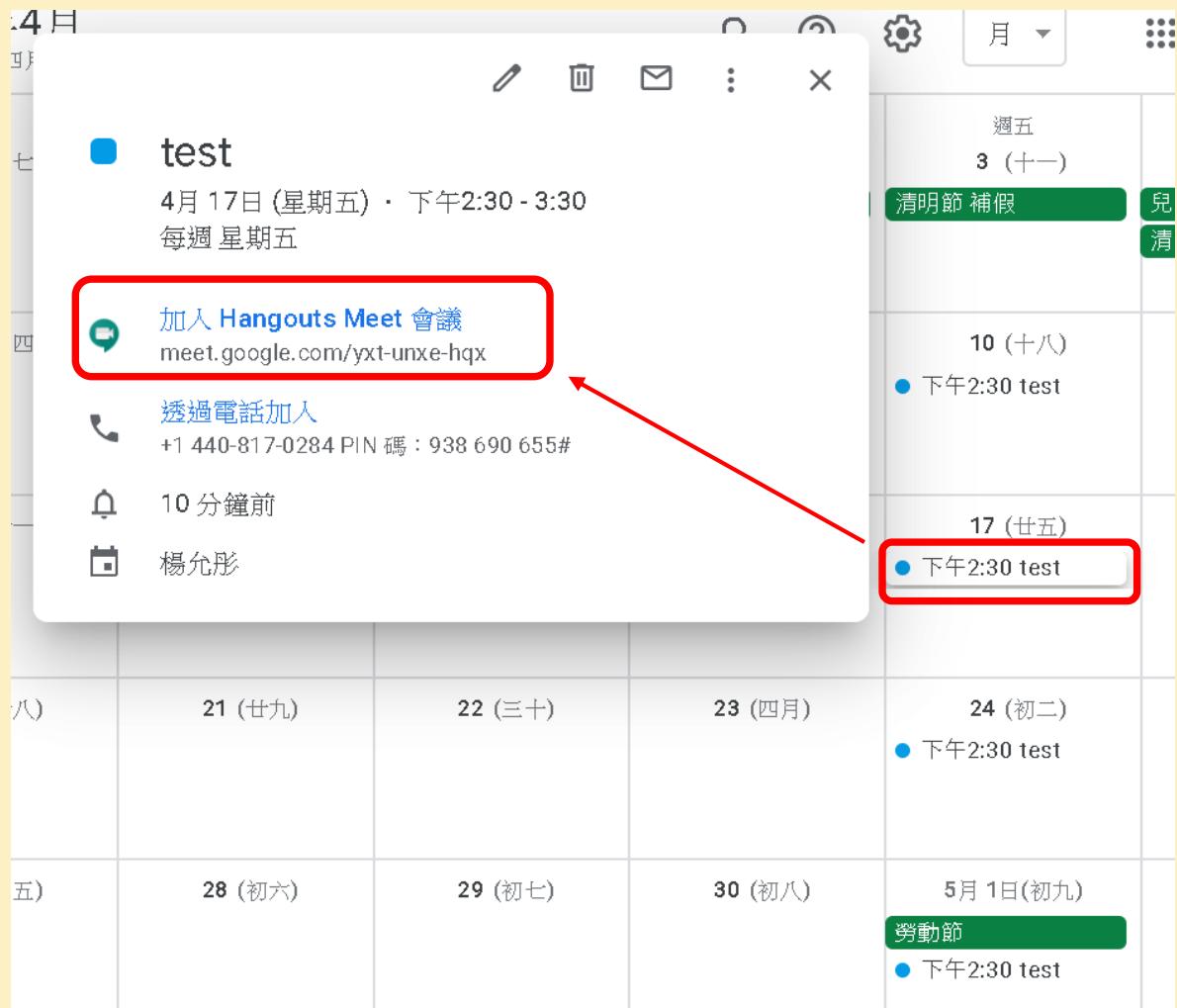
驗證碼：938 690 655#

新增直播



## 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





# 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

