


Google Hangouts Meet 操作說明



目錄：

- [1. 開啟會議](#)
- [2. 設定麥克風及攝影機](#)
- [3. 進階設定](#)
- [4. 進階設定_Mac版](#)
- [5. 功能：開啟會議，邀請與會人](#)
- [6. 功能：分享畫面](#)
- [7. 離開會議](#)
- [8. 進階功能：利用 Google 日曆事先建立會議](#)
- [9. 功能：錄製會議影片](#)
- [10. 功能：觀看錄製完成的影片](#)
- [11. 功能：寄送影片給別人](#)
- [12. 功能：收到影片並觀看](#)
- [13. 進階功能：設定直播](#)
- [14. 功能：邀請觀看直播](#)
- [15. 進階功能：上傳檔案](#)
- [16. 進階功能：在會議畫面觀看上傳的檔案](#)
- [17. 其它：權限比較](#)

開啟會議

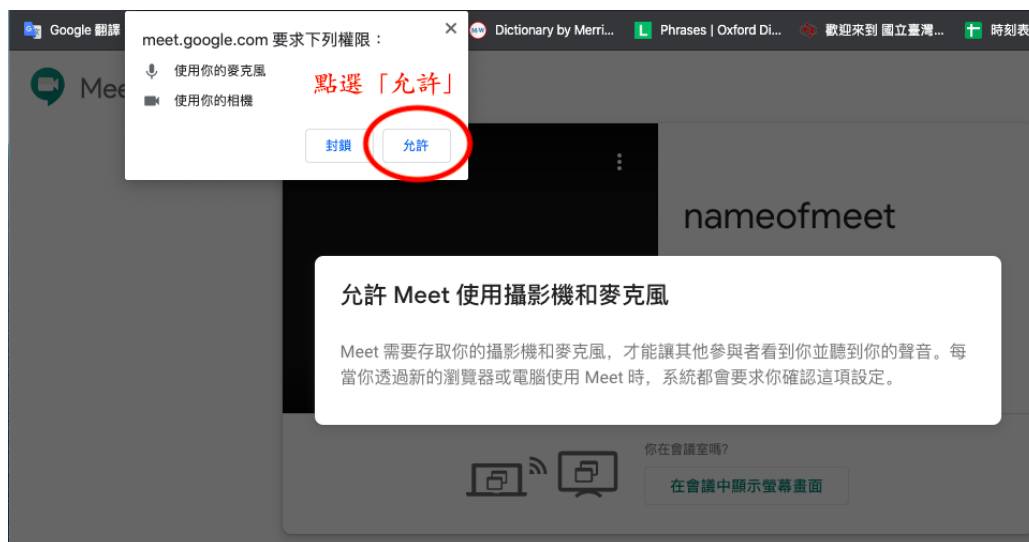
1. 開啟 Google 登入 G-suite 帳號，請輸入「計中帳號@g.ntu.edu.tw」。



2. 點擊右上方圖示  並且開啟  。
3. 選擇「+ 加入或發起會議」。
4. 輸入會議代碼，只能「字母、數字、底線」，不可使用中文。

設定麥克風及攝影機

1. 點選「允許」。

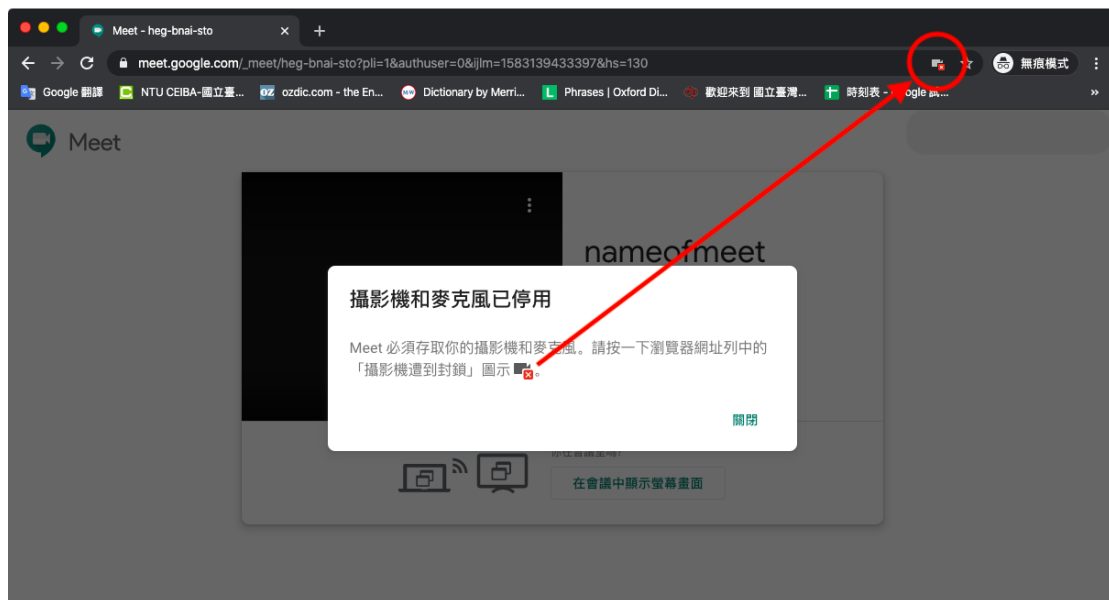


2. 接著點選「加入會議」，便能使用視訊會議。
3. 如果遇到「無法使用攝影機」、「攝影機及麥克風已停用」或「攝影機發生錯誤」，請參考「[進階設定](#)」或「[進階設定_Mac版](#)」。

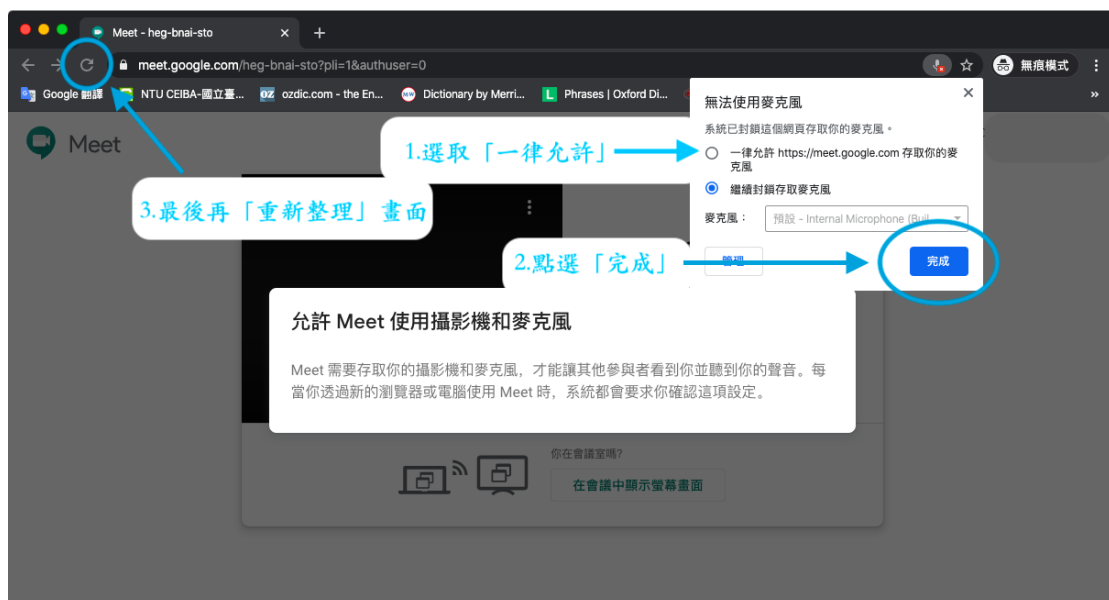
進階設定

「攝影機和麥克風已停用」解決方法

1. 點選右上角圖示



2. 選取「一律允許」，完成後請重新整理頁面。



進階設定_Mac 版

「無法使用攝影機麥克風」解決方法

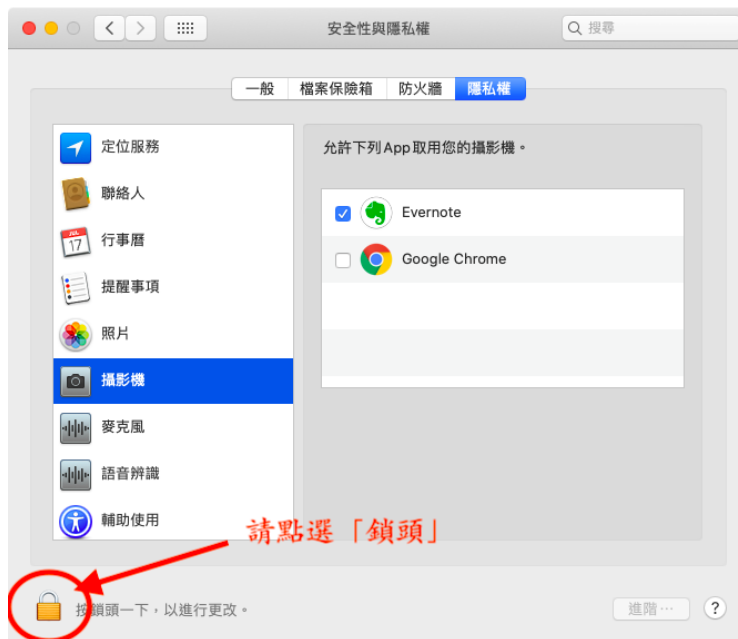
1. 請點選「系統偏好設定」



2. 或者直接在電腦裡點選「系統偏好設定」>進入「安全與隱私權」



3. 首先點擊左下方「鎖頭」



4. 請輸入您的「使用者名稱」以及「密碼」輸入完成，按「解鎖」。



5. 設定攝影機



6. 設定麥克風



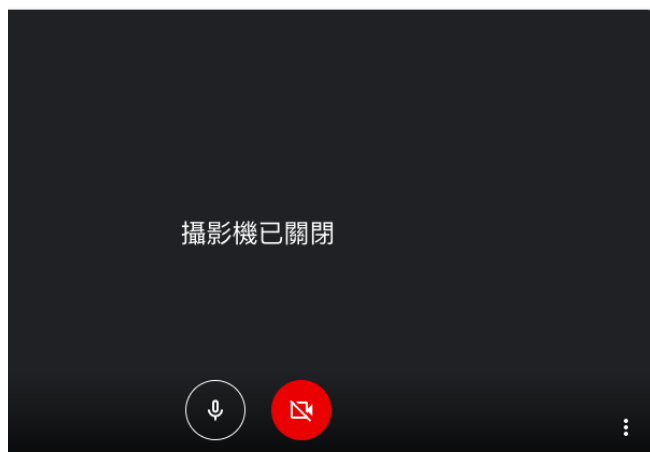
7. 完成設定後，記得按「鎖頭」儲存設定。



8. 回到 Meet 畫面，重新整理頁面。

功能：開啟會議，邀請與會人

1. 點擊「加入」



點擊「立即加入」



2. 邀請參與者

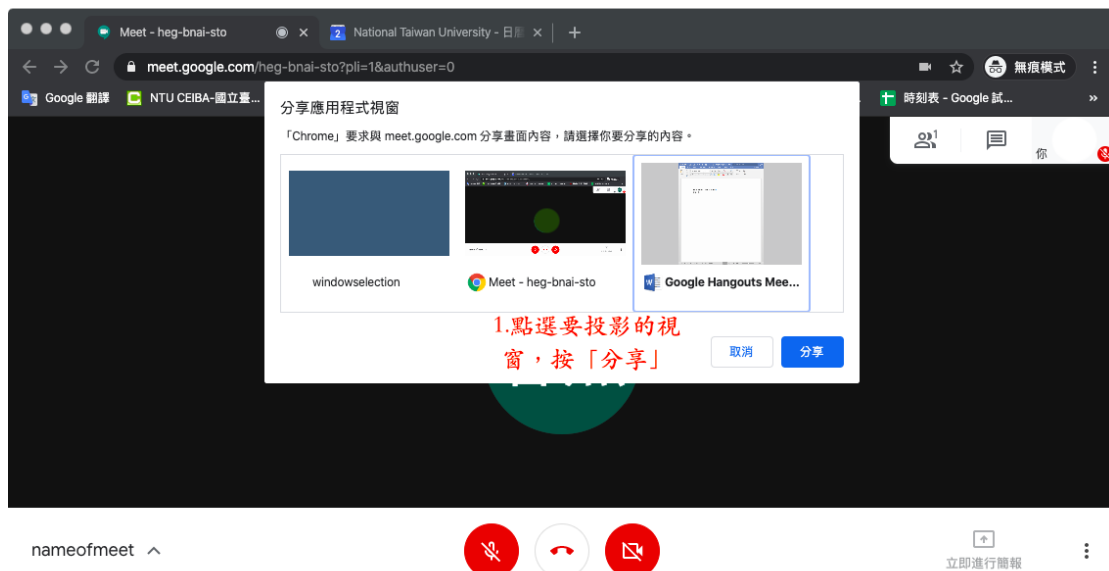


功能：分享畫面

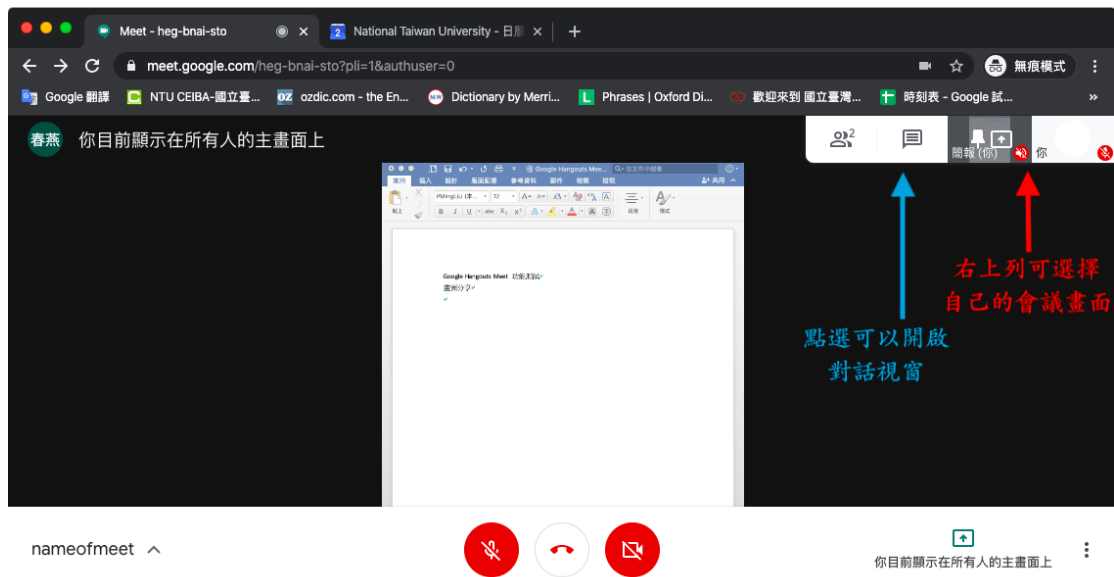
1. 點選「立即進行簡報」>「單個視窗」



2. 點選要投影的視窗，按「分享」



3. 切換會議畫面、開啟對話視窗



4. 若不想分享自己的臉部畫面，可以選擇「關閉攝影機」，並不會影響分享的畫面。

離開會議



1. 點擊  即可離開會議。

進階功能：利用 Google 日曆事先建立會議

1. 開啟 Google

2. 點擊右上方圖示



並且開啟



日曆

3. 選取您要安排會議的時間

4. 進一步設定，選擇「更多選項」

5. 設定會議事前通知

The screenshot shows the Google Calendar event creation page for an event titled "W1_第一堂課". The interface includes a date and time selector, a recurrence dropdown menu, a notification settings section, and an invitee list. Red circles and boxes highlight specific elements, with red text annotations explaining their functions.

Annotations:

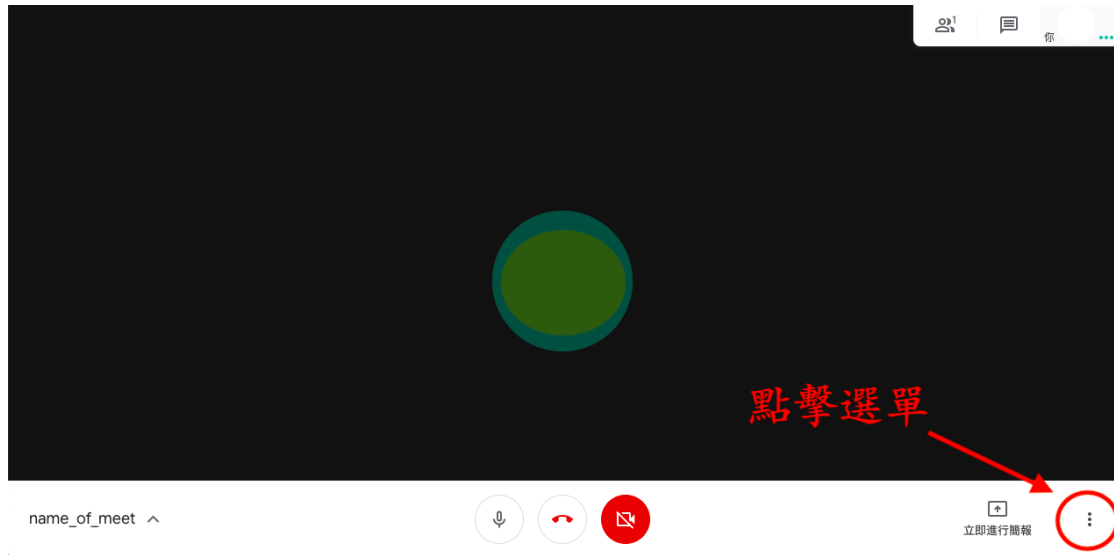
- 儲存 (Save):** A blue button at the top right, circled in red, with the text "完成後，按「儲存」" (After completion, click "Save").
- 每週 星期二 (Every Tuesday):** A dropdown menu option, circled in red, with the text "可選擇會議舉行的時間 例如「每週」、「每天」" (You can choose the meeting time, for example "Every week", "Every day").
- 傳送電子郵件 (Send email):** A notification setting option, circled in red, with the text "會議開始前的提醒，可選擇「通知提醒」或「收信提醒'" (Reminders before the meeting start, you can choose "Notification reminder" or "Email reminder").
- 邀請對象 (Invitees):** A section on the right side, boxed in red, with the text "把「會議參加連結」事先寄信給與會人" (Send the "Meeting link" to participants in advance).

Event Details:

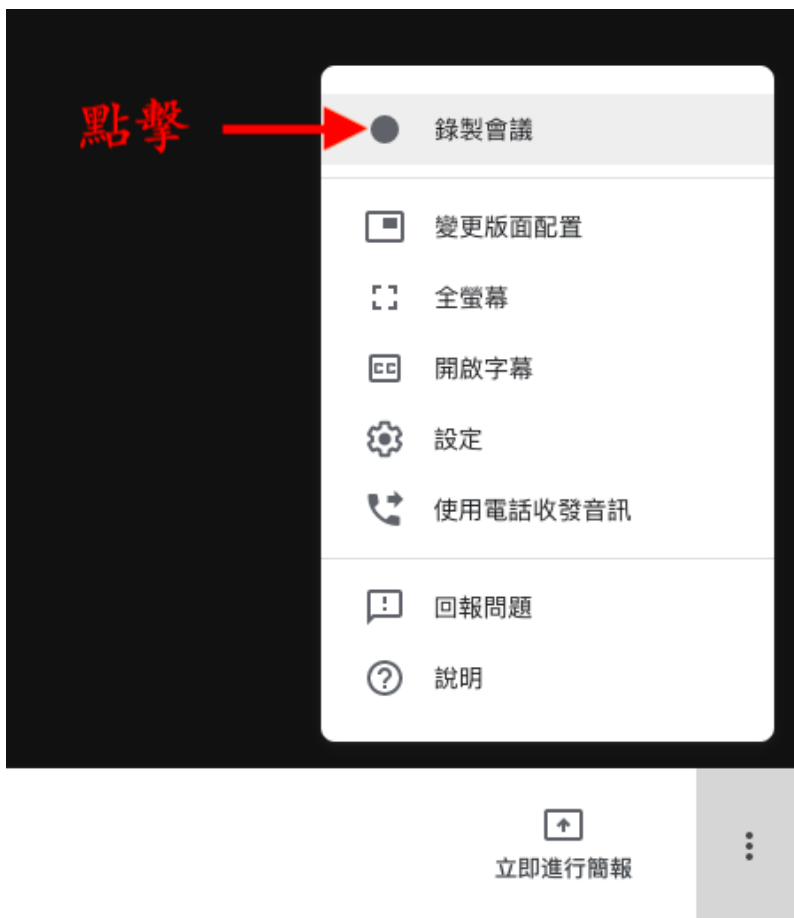
- Title:** W1_第一堂課
- Date/Time:** 2020年3月3日 上午9:00 到 下午12:00 2020年3月3日 時區
- Recurrence:** 每週 星期二
- Location:** 新增位置
- Meeting Link:** 加入 Hangouts Meet
- Notification:** 傳送電子郵件 1 小時
- Invitees:** 新增邀請對象
- Permissions:**
 - 修改活動
 - 邀請其他使用者
 - 查看邀請對象名單

功能：錄製會議影片

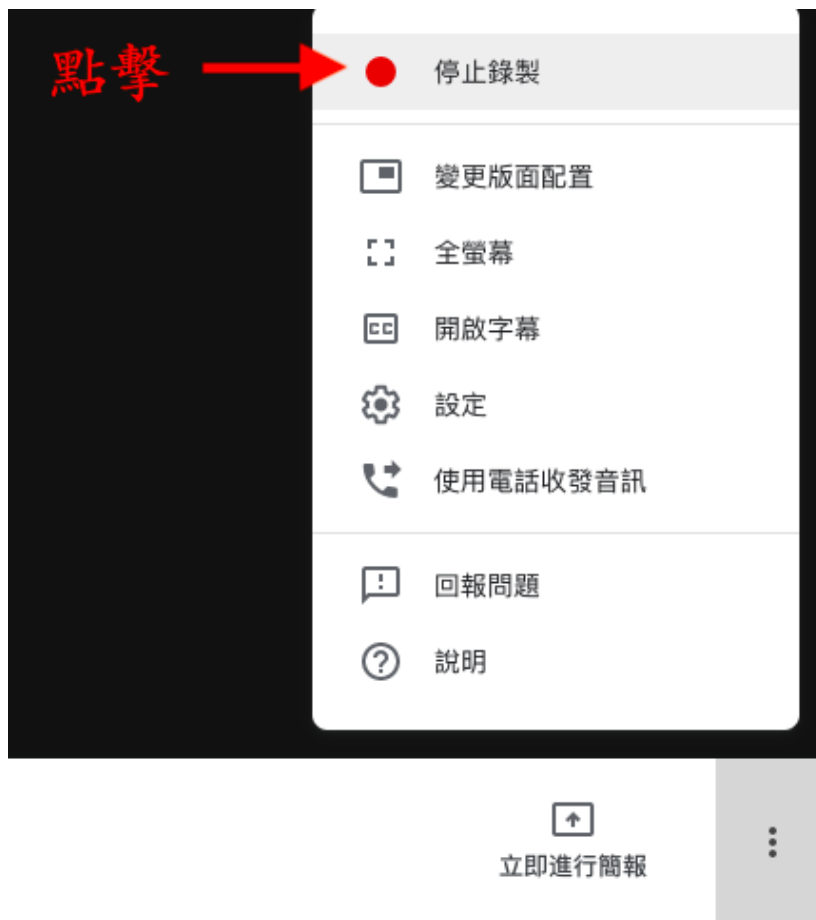
1. 進入到主畫面（如下圖），點擊選單



2. 選擇「錄製會議」，等待 10 秒左上角示意圖由灰色變為紅色，進入錄影。



3. 錄影完成後，點擊「停止錄影」，影片製作完成後會存放於雲端「Meet Recordings」資料夾中，同時也會收到附上影片寄到 G-mail 信箱的信件。
備註：製作影片需要時間，如果影片超過一小時或網路較慢，請等候 15~30 分鐘。



功能：觀看錄製完成的影片

1. 打開雲端硬碟中「Meet Recordings」資料夾，選取錄製完成的影片
2. 點擊影片後，可能出現兩種情況：直接觀看，或出現下圖

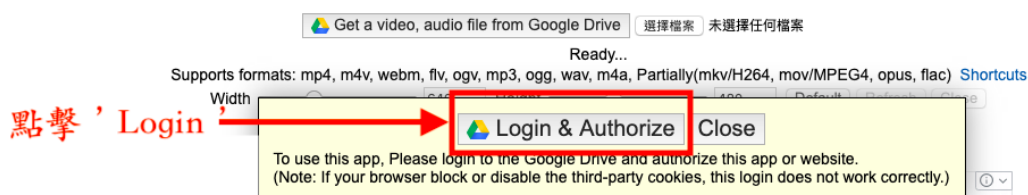


註：出現如圖示，是因為影片尚未處理完畢，故需要用外部播放器觀看影片。

3. 進入如下畫面，請點擊 Login&Authorize

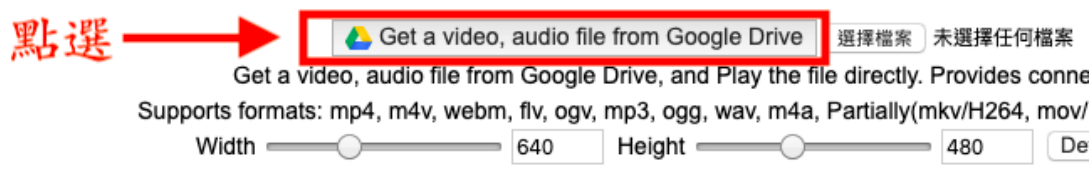
Video Dictionary, YouTube Dictionary

[Video Dictionary](#) [Funny Videos of the Day](#) [AOL Videos](#)
[Full Movies of the Day](#) [My Favorite](#) [Video Player for Google Drive](#)




© Video Dictionary, YouTube Dictionary, 2020

4. 登入「g.ntu.edu.tw」的帳戶
5. 完成後，便可觀看影片，如果影片沒有自動播放，請手動選取雲端上的影片，如下圖

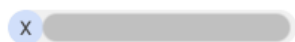


功能：寄送影片給別人

●方法一

1. 打開G-mail，找到影片信件，標題「meet-record」。
2. 點選更多，圖示 ，選擇「轉寄」。
3. 填上收件人的信箱，注意收件人的帳號必須是「g.ntu.edu.tw」、「gmail.com」
4. 按「傳送」

有人要求取得檔案存取權限



與 1 位使用者共用： 查看

開啟連結共用設定
知道連結的使用者皆可檢視

不要授權


按「傳送」



傳送

可設定收件人對影片的操作權限

●方法二

1. 打開雲端硬碟，找到「Meet Recordings」資料夾，找到影片。
2. 選取該影片，並且找到上排的共用圖示：。
3. 輸入收件人的信箱，必須是「g.ntu.edu.tw」、「gmail.com」帳號。

功能：收到影片並觀看

1. 收到g-mail信件，點擊影片連結。

2. 點擊連結後，可能出現兩種情況：直接觀看，或出現下圖

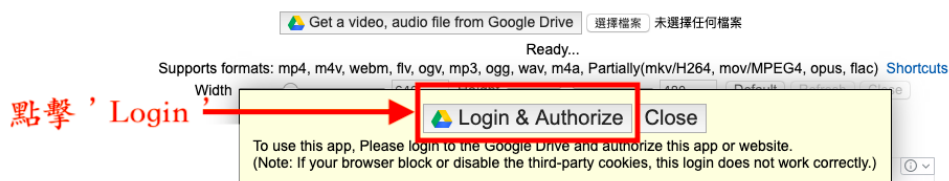


註：出現如圖示，是因為影片尚未處理完畢，故需要用外部播放器觀看影片。

3. 進入如下畫面，請點擊 Login&Authorize

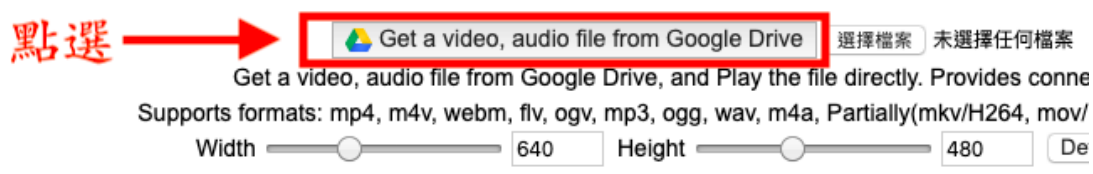
Video Dictionary, YouTube Dictionary

[Video Dictionary](#) [Funny Videos of the Day](#) [AOL Videos](#)
[Full Movies of the Day](#) [My Favorite](#) [Video Player for Google Drive](#)



© Video Dictionary, YouTube Dictionary, 2020

4. 登入「g.ntu.edu.tw」的帳戶
 5. 完成後，便可觀看影片，如果影片沒有自動播放，請手動選取雲端上的影片，如下圖



進階功能：設定直播

1. 開啟 Google

2. 點擊右上方圖示 並且開啟

3. 選取您要安排會議的時間



4. 新增會議通訊以後，點擊下拉圖示，找到「新增直播」。



5. 主持人進入會議畫面後，點

擊「開始串流播放」，等待左上面灰色圖示轉成紅色，約十秒鐘，開始直播。

6. 停止直播



功能：邀請觀看直播

注意：受邀者必須以「g.ntu.edu.tw」帳號登入！

●方法一：在 google 日曆上邀請

The screenshot shows the Google Calendar event creation page. At the top, there are tabs for '活動' (Activity), '不在辦公室' (Not in office), '提醒' (Reminders), '工作' (Work), and '預約時段' (Appointment slots). The event is scheduled for 2020年3月19日 (March 19, 2020) from 下午1:00 (1:00 PM) to 下午2:00 (2:00 PM). The location is '新增邀請對象' (Add invitees). Under '新增位置' (Add location), there is a link to '加入 Hangouts Meet' with the URL 'meet.google.com/dtd-ukht-swc'. Below this, the '會議 ID' (Meeting ID) is 'meet.google.com/dtd-ukht-swc'. The '電話號碼' (Phone number) is '(US)+1 832-481-3538' with a PIN of '100 512 417#'. A red annotation '複製「直播連結」，再發送信件。' (Copy the live stream link, then send the email) points to the '直播' (Live stream) section. The '直播' section contains the URL 'stream.meet.google.com/stream/17212115-f5aa-40a...' and a copy icon circled in red. At the bottom, there are buttons for '更多選項' (More options) and '儲存' (Save).

●方法二：在會議畫面上邀請

The screenshot shows the Google Meet interface. On the left, the '詳細資料' (Details) panel is open, showing the meeting title 'W1_第一堂課' and the date '2020年3月19日 週四上午10:30 - 上午11:30'. Below this, there is a section for '會議參加資訊' (Meeting info) with the URL 'https://meet.google.com/tyd-orjp-gfx' and the meeting ID '(US) +1 508-738-2914 PIN 碼: 581 330 830#'. There is a '複製會議參加資訊' (Copy meeting info) button. Below that, the '串流網址' (Stream URL) is 'https://stream.meet.google.com/stream/e5517cc9-782e-44c7-b898-887d4a433471'. A red circle highlights the '複製串流資訊' (Copy stream info) button, with a red annotation '2.複製串流，再寄發送信件' (2. Copy stream, then send email). At the bottom of the screen, there is a meeting control bar with a dropdown menu showing 'W1_第一堂課' and a red circle around it, with a red annotation '1.點擊' (1. Click). There are also buttons for '立即進行簡報' (Start presentation) and a menu icon.

進階功能：上傳檔案

無論直播或視訊，主持人都能透過 Google 日曆，在會議前或會議中上傳檔案，完成畫面如下：

1. 開啟 Google 日曆
2. 選擇「更多選項」

W1_第一堂課

活動 不在辦公室 提醒 工作 預約時段

🕒 2020年3月3日 上午9:30 - 上午10:30 2020年3月3日

👤 新增邀請對象

📍 新增位置

📺 加入 Hangouts Meet
meet.google.com/wmf-qbgi-gsr

☰ 新增說明

選擇「更多選項」

更多選項 儲存

3. 新增說明以及文件

× 新增標題 儲存

2020年3月25日 上午10:00 到 上午11:00 2020年3月25日 時區

全天 不重複

活動詳細資料 尋找時間

🔔 通知 10 分鐘 ×

新增通知

📁 忙碌 預設顯示設定

📎 **從雲端或電腦上傳影片或文件**

📝 **可在此輸入相關說明**

說明：課程主題：Meet入門操作、錄影以及直播功能介紹。
課程講義：請見附件三個檔案。
課程作業：請回家自行練習熟悉操作Meet。

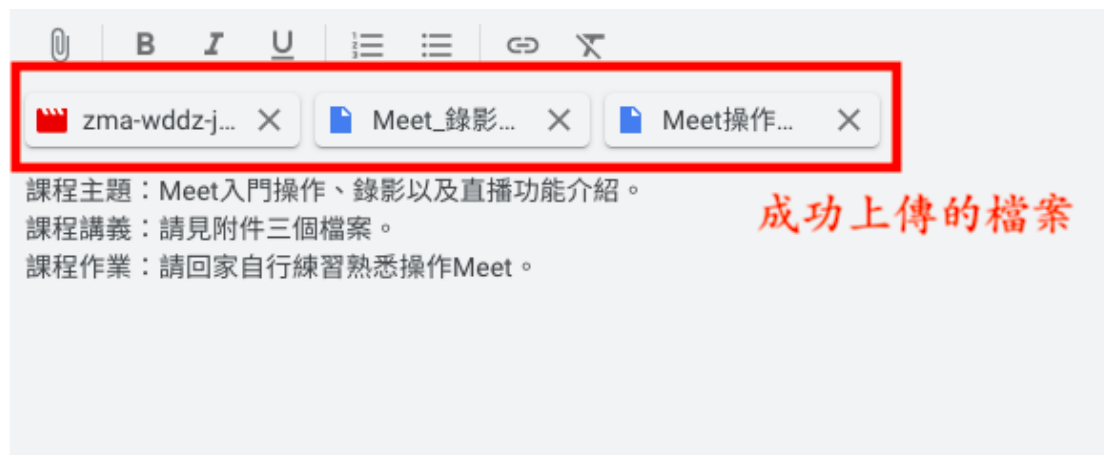
邀請對象

新增邀請對象

邀請對象權限

- 修改活動
- 邀請其他使用者
- 查看邀請對象名單

4. 確認檔案上傳成功



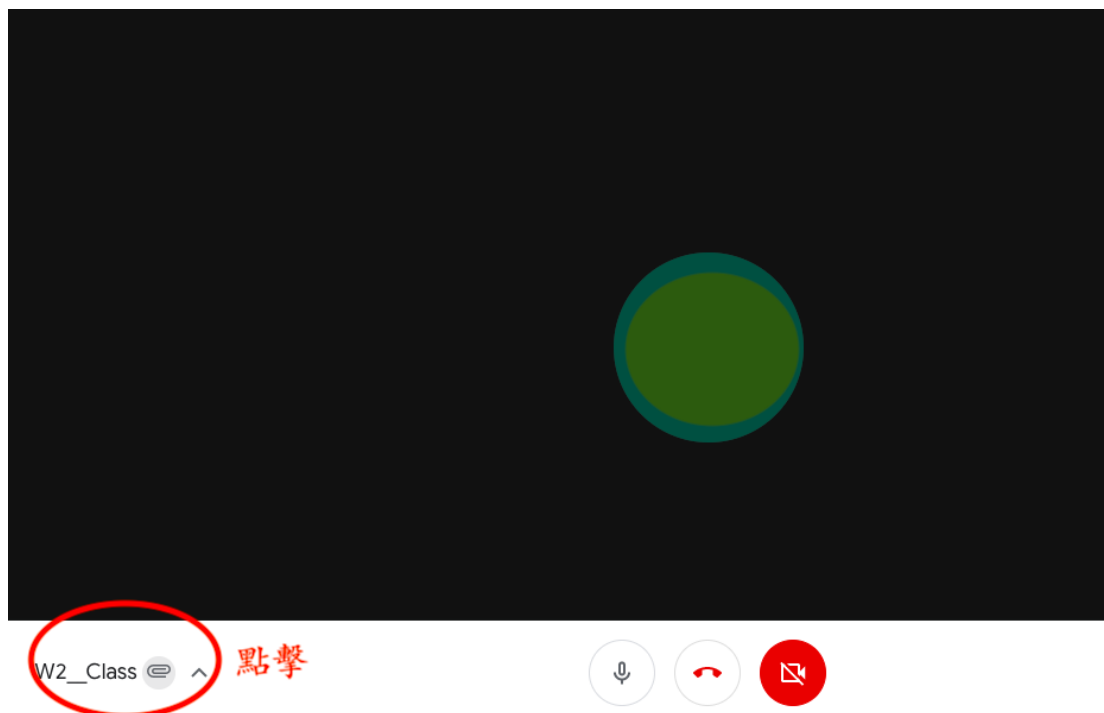
5. 回到日曆介面，確認資訊是否正確。



6. 也可在會議進行中途上傳檔案，只需回到 google 日曆找到會議，從上述第二步驟開始。

進階功能：在會議畫面觀看上傳的檔案

1. 進入會議，點擊左下角圖示



2. 找到上傳的附件以及會議說明



其它：權限比較

若要開啟一個新會議：

可使用 G Suite 以及 Google 帳號。

若要參加一個會議：

屬於同一個網域之 G Suite 帳號（同樣是臺大的 G-Suite 帳號）打入代碼就可以參加會議，否則需要發出申請，待已經在會議當中的人員批准過後才能夠參加會議（例如以 Google 帳號參加 G-suite 帳號所開啟的會議）。

更詳細的權限限制，請參考下圖：

服務 \ 帳號	g.ntu.edu.tw	gmail.com
視訊	250人	100人
直播可同時錄影	100,000人	X
錄影	V	X
觀看錄好的影片	V	V