

Google Meet 操作手冊

製作單位：網路與資訊中心



簡報大綱

1

- 硬體設備

2

- 登入與操作

3

- 建立新會議

4

- 錄製上課內容

5

- 分享錄製會議內容

6

- 網路大學平台設置教材連結

硬體設備

設備1 電腦或筆電，並完成網路連線測試



設備2 攝影機、耳機、麥克風等視訊工具，並完成功能測試



登入與操作

步驟1

打開Chrome瀏覽器，登入GOOGLE帳號

Google

登入

使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

教職員職號@gm.tut.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](#)

帳號

• 職號@gm.tut.edu.tw

密碼

• 身分證字號 (所有英文字母均為小寫)

繼續

登入與操作

方法1

前往<https://meet.google.com/>

方法2

點選



點選



Meet

Google



Google 搜尋

好手氣

Gmail 圖片



S

Google 應用程式

Google 帳...

Gmail

雲端硬碟

文件

試算表

簡報

日曆

Chat

Meet

表單

Currents

協作平台

建立新會議

步驟1

點選「新會議」

人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

 新會議

 輸入代碼或暱稱

建立新會議

步驟2

點選「發起即時會議」



預先建立會議



發起即時會議



在 Google 日曆中安排會議

建立新會議

步驟3

點選「複製會議參加資訊」分享給學生

The screenshot shows a Google Meet interface with a dark background. In the top right corner, there are icons for participants, chat, and a profile picture labeled '你' (You) with a purple circle containing the letter 'S'. A white notification box in the upper left corner contains the text '會議已準備就緒' (Meeting is ready) and a green button labeled '新增其他人' (Add more people). Below this, it says '你也可以將這項會議參加資訊分享給邀請對象' (You can also share this meeting information with invitees). A red box highlights the meeting link 'meet.google.com/tsz-kuiu-dye', and another red box highlights a copy icon to its right. Below the link, it shows the meeting ID '(US) +1 443-499-6210' and PIN '730 381 059#', and notes '已使用 s00137@gm.tut.edu.tw 的身分加入' (Joined using s00137@gm.tut.edu.tw). At the bottom, a white panel titled '詳細資料' (Details) shows the same meeting information. A red box highlights the '複製會議參加資訊' (Copy meeting information) button in this panel. A red arrow points from this button to the '會議詳細資料' (Meeting details) dropdown menu in the bottom left corner of the interface. The bottom bar contains icons for microphone, end call, video, raise hand, and share screen.

會議已準備就緒

新增其他人

你也可以將這項會議參加資訊分享給邀請對象

meet.google.com/tsz-kuiu-dye

會議撥入號碼: (US) +1 443-499-6210

PIN 碼: 730 381 059#

已使用 s00137@gm.tut.edu.tw 的身分加入

詳細資料 附件 (0)

如何加入會議

https://meet.google.com/tsz-kuiu-dye

會議撥入號碼: (US) +1 443-499-6210 PIN 碼: 730 381 059#

複製會議參加資訊

會議詳細資料

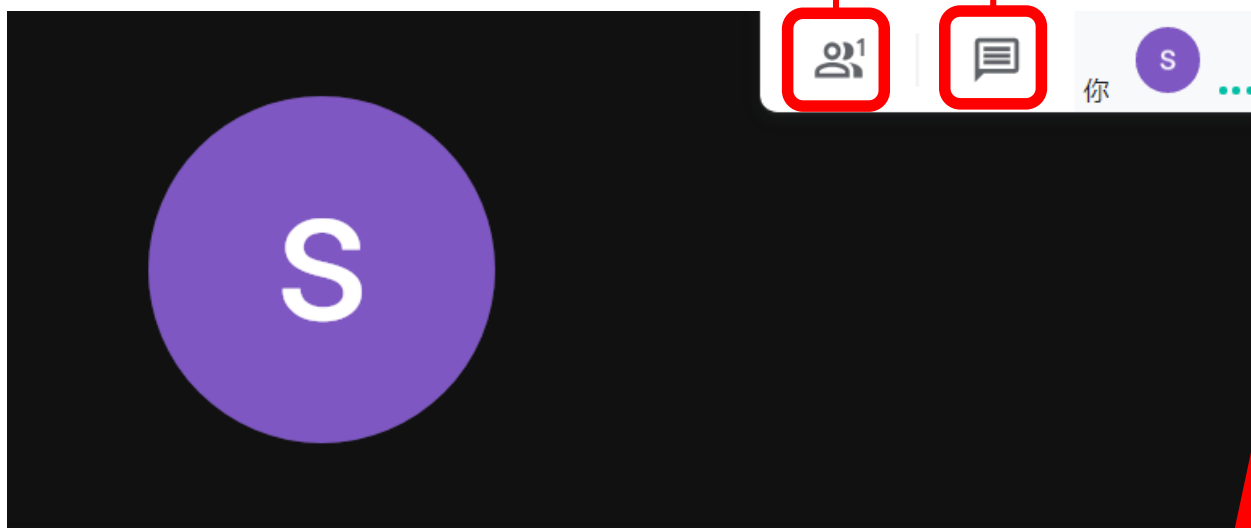
舉手 立即分享螢幕畫面

建立新會議

步驟4 開始會議

加入課程的同學列表

文字即時通訊



- 白板
開啟 Jam
- 錄製會議
- 變更版面配置
- 全螢幕
- 變更背景
- 字幕 關閉
- 使用電話收發音訊
- 回報問題
- 檢舉違規情形
- 疑難排解與說明
- 設定



攝影機開啟/關閉

結束會議

麥克風開啟/靜音

分享簡報或螢幕功能

其他功能

錄製上課內容

步驟1 開始「錄製會議」



白board
開啟 Jam

● 錄製會議

變更版面配置

全螢幕

變更背景

字幕 關閉

使用電話收發音訊

回報問題

檢舉違規情形

疑難排解與說明

設定

確認大家都已準備就緒

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。

取消

開始

提供會議過程錄影，會議結束後，錄影檔案自動上傳「雲端硬碟」並 email 通知會議擁有者。錄影檔案能提供學習者複習使用。

(如有錄製需求，請在授課開始前點選錄製)

錄製上課內容

步驟2

錄製會議內容

出現



錄製中

表示有正確錄影

● 錄製中

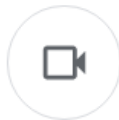
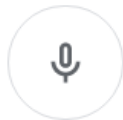


你



... 你

會議詳細資料 ^



舉手



立即分享螢幕畫面



錄製上課內容

步驟3

結束錄製會議內容



要停止錄製這場會議嗎？

系統會將錄製內容儲存至
的 Google 雲端硬碟。

職號@gm.tut.edu.tw

取消

停止錄製

錄製檔會自動存取在雲端硬碟



雲端硬碟

並且會以meet-recordings-nor.名義寄信至
「職號@gm.tut.edu.tw」給予雲端硬碟位置
連結。

分享錄製會議內容

職號@gm.tut.edu.tw



雲端硬碟

步驟1

所有錄製檔將會自動在存取在雲端硬碟
「Meet Recordings」的資料夾

雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

我的雲端硬碟 > Meet Recordings

檔案

名稱 ↑

新增

重要檔案存放區

我的雲端硬碟

Meet Recordings

TUTwork

與我共用

近期存取

已加星號

垃圾桶

儲存空間

tsz-kuiu-dye (2021-05...

下載電腦版雲端硬碟

下載 瞭解詳情

分享錄製會議內容

步驟2

進入資料夾後，選擇要分享的檔案按下滑鼠「右鍵」--> 選擇「共用」



雲端硬碟



新增



重要檔案存放區



我的雲端硬碟



Meet Recordings



TUTwork



與我共用



近期存取



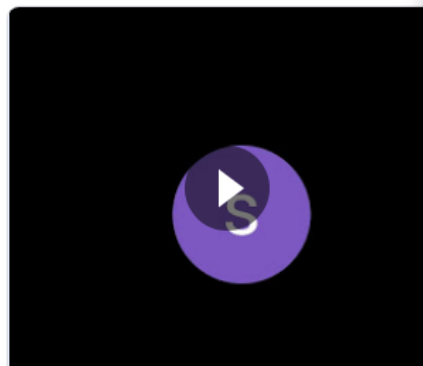
已加星號



在雲端硬碟中搜尋

我的雲端硬碟 > Meet Recordings

檔案



tsz-kuiu-dye (2021-05-...



預覽



選擇開啟工具



共用



取得連結



新增至工作區



顯示檔案位置



在雲端硬碟中新增捷徑



移至



新增至「已加星號」專區



重新命名



顯示詳細資訊

分享錄製會議內容

步驟3 點擊「變更」，選擇「知道連結的使用者」



分享錄製會議內容

步驟4

點擊「複製連結」，將連結提供給學生，學生可透過連結觀看影片



取得連結



<https://drive.google.com/file/d/1hDHpl4H20uO-z3hzLroCc9qlqszPQyT8/view...>

複製連結



知道連結的使用者 ▾

任何知道這個連結的網際網路使用者都能查看

檢視者 ▾



這個檔案的檢視者可以查看註解和建議

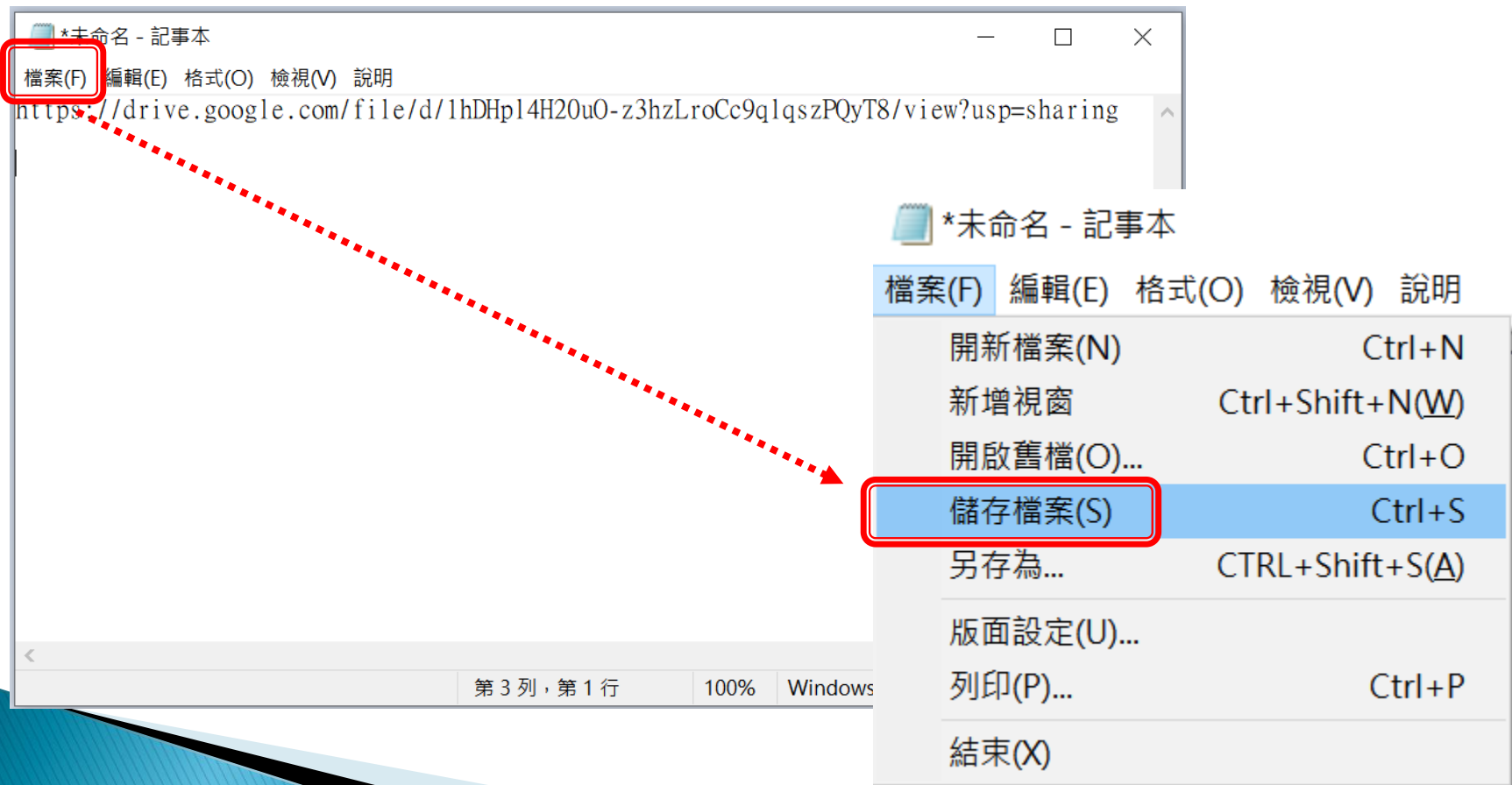
[提供意見給 Google](#)

完成

分享錄製會議內容

步驟5

開啟「記事本」，貼上複製連結網址後，按下「儲存檔案」即可



網路大學平台設置教材連結

步驟1

登入「網路大學平台」，進入「辦公室環境」

The screenshot displays the NCU Online University platform interface. On the left, a sidebar menu titled '我的課程' (My Courses) is visible, with a red dashed line pointing from the '我的課程' button to the '辦公室環境' (Office Environment) button in the top navigation bar. The main content area shows the '課程辦公室' (Course Office) and '全校課程' (All Courses) tabs. Below the tabs, there is a table with columns for '未改作業' (Not Modified Homework) and '未改考卷' (Not Modified Exam Papers). The table shows 1 homework item and 0 exam papers for the selected course.

未改作業	未改考卷
1	0

網路大學平台設置教材連結

步驟2

選擇上課之課程，點選【課程管理】→【教材上傳】→【選擇檔案】→【開始上傳】→【上傳完成】

班級課程管理：
測試課程-S00137

課程管理 | 教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 教材匯入 | 教材統計 | 課程複製精靈

測試課程-S00137

一、為避免老師教學時涉及智慧財產權中侵害著作權人享有之「重製」、「改作」及「公開傳輸」權益，對已逾授權之教學資源應立即移除。

二、請勿將未經合法授權之教材、簡報檔及電子資源上傳至本平台。

三、侵害著作權涉及民事與刑事責任，建請老師以最嚴謹的態度處理使用教材。

教材上傳

已使用 36 KB (共 200 MB)

上傳檔案(檔案限制：500M)

多檔上傳介面

操作說明

+ 步驟1: 選擇檔案

步驟2: 開始上傳

拖曳上傳區

上傳檔案的進度

上傳檔案列表與進度

序號	檔案名稱	檔案大小(KB)	上傳進度	動作
----	------	----------	------	----

網路大學平台設置教材連結

步驟3

教材上傳完成後，點選【課程管理】→【學習路徑管理】→【新增】

班級課程管理：
測試課程-S00137

課程管理 | 教室管理 | 作業管理 | 測驗管理 | 問卷管理 | 成績管理 | 個人區

教材上傳 | 教材檔案管理 | 學習路徑管理 | 課程設定 | 教材匯入 | 教材統計 | 課程複製精靈

使用空間 (36 KB/200 MB)

工具列

- 存檔
- 備份還原
- 新增**
- 插入
- 修改
- 刪除
- 剪下
- 複製
- 貼上
- 顯示或隱藏
- 左移

學習路徑

測試課程-S00137

節點內容

☒ 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)

☐ 作業

☐ 測驗

節點類型

☐ 問卷

☐ 議題討論

☐ 討論板

☐ 討論室

節點狀態

☐ 隱藏 ☒ 可用

節點內容

標題： 正體中文 Google Meet操作手冊影片 填寫更多語言

URL： about:blank 瀏覽 ☐ 新開視窗

完成 取消

網路大學平台設置教材連結

步驟4

標題：教材名稱

URL：【瀏覽】→彈跳視窗→選「本課教材」
→選取完成上傳的教材→【完成】

節點內容

節點類型

- ☒ 教材網頁(本課)(要使用Youtube影片與影片清單，請直接使用Youtube網址)
- ☐ 作業
- ☐ 測驗
- ☐ 問卷
- ☐ 議題討論
- ☐ 討論板
- ☐ 討論室

節點狀態

☐ 隱藏 ☒ 可用

教材名稱

標題： 正體中文 Google Meet操作手冊影片

URL： about:blank

填寫更多語言

瀏覽 ☐ 新開視窗

完成 取消

本課教材 教材庫 上傳檔案

目錄：/

Google Meet操作手冊影片.txt

網路大學平台設置教材連結

步驟5

勾選完成的課程節點→【存檔】→出現存檔完成畫面，按下【確定】即完成

班級課程管理：
測試課程-S00137

人員管理 課程管理 教室管理 作業管理

教材上傳 教材檔案管理 學習路徑管理 課程設定 教

學習路徑

測試課程-S00137

☒ Google Meet操作手冊影片

工具列

存檔 備份還原 新增 插入 修改 刪除 剪下 複製 貼上 顯示或隱藏 左移 右移

wisdom.tut.edu.tw 顯示
存檔完成。

確定