
Google Meet使用說明手冊

教師端

方便性

- Google Meet (原名為Hangouts Meet), 為 Google 服務系列之視訊會議軟體, 可提供教師進行**線上視訊會議、錄影、螢幕共享等**。
- 所有 Google 帳戶使用者都可以發起線上視訊會議, **與會總人數最多可達 100 人**, 而且**每場會議最長可持續 24 小時**, 這是目前教育用免費版模式下的使用情形。目前模式持續至**至2021 年 3 月 31 日**, **未來會改為幾分鐘還不確定**。(文章來源)

方便性

- **免安裝**：不用特別下載與安裝會議軟體，只要有網路即可使用。
- **保護隱私**：Meet 傳輸資料都會加密，確保會議資訊安全無虞。
- **輕鬆上手**：只須安排好會議時間，然後將連結分享給邀請對象即可。
- **高相容性**：可以搭配Google日曆或Gmail等應用程式邀請加入會議。
- **有舉手功能**：可以讓會議主持人和參與者知道有人要提問，避免會議中突然被打斷。

使用步驟

登入帳號

發起會議

開始會議

- 前置
- 音訊
- 視訊

進行會議

- 錄製
- 分享畫面
- 增加或刪除
- 會議品質
- 會議連貫性
- 畫面固定
- 舉手發問
- 錄影

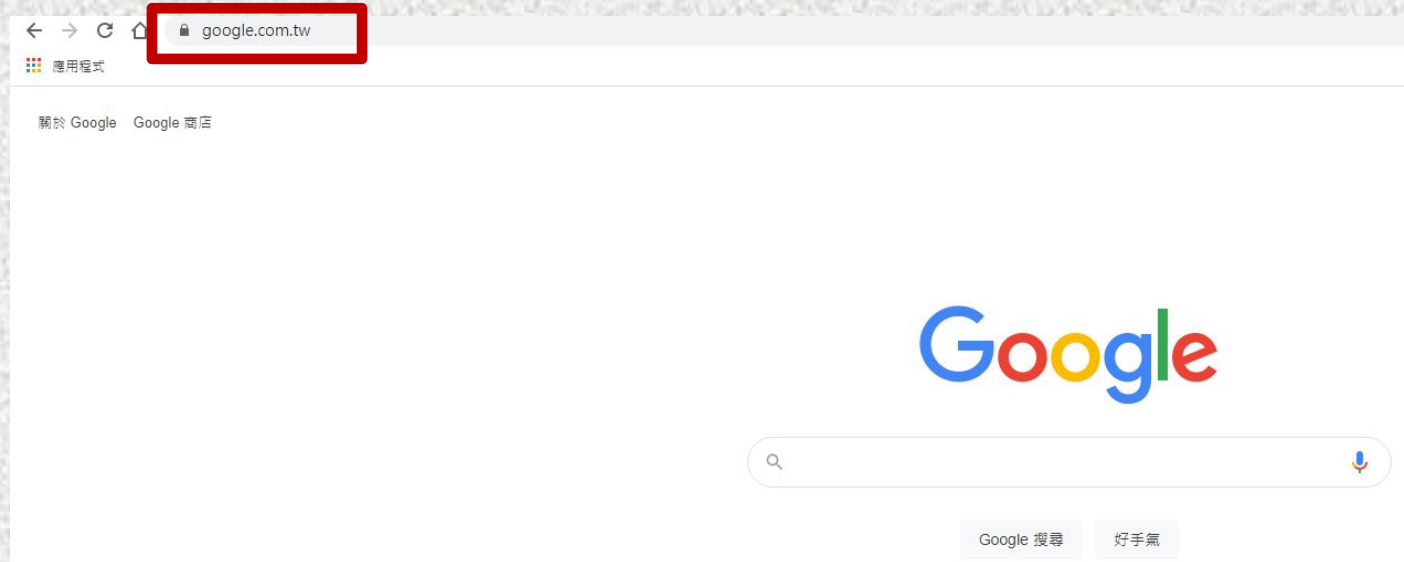
新功能

- 會議安全
- 分享權限
- 白板
- 共用白板
- 手機版白板

結束會議

登入帳號

開啟瀏覽器。



回到使用步驟

登入帳號

點選「登入」。



← 回到使用步驟

登入帳號

輸入老師學校帳號，
需包含「@tmu.edu.tw」。

Google
登入
使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼

[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](#)

← 回到使用步驟

登入帳號

點選「**繼續**」。



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo, followed by the text "登入" (Login) and "使用您的 Google 帳戶" (Use your Google account). Below this is a text input field with the placeholder "電子郵件地址或電話號碼" (Email address or phone number) and the text "@tmu.edu.tw" entered. Underneath the input field is a link "忘記電子郵件地址?" (Forgot email address?). Further down is a paragraph: "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" (If this isn't your computer, use guest mode to log in privately. Learn more). At the bottom left is a link "建立帳戶" (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled "繼續" (Continue), which is highlighted with a red border.

← 回到使用步驟

登入帳號

輸入密碼，再點選「**繼續**」。

註：如果帳號有設定二次驗證，請依照指示進行驗證程序即可完成登入。

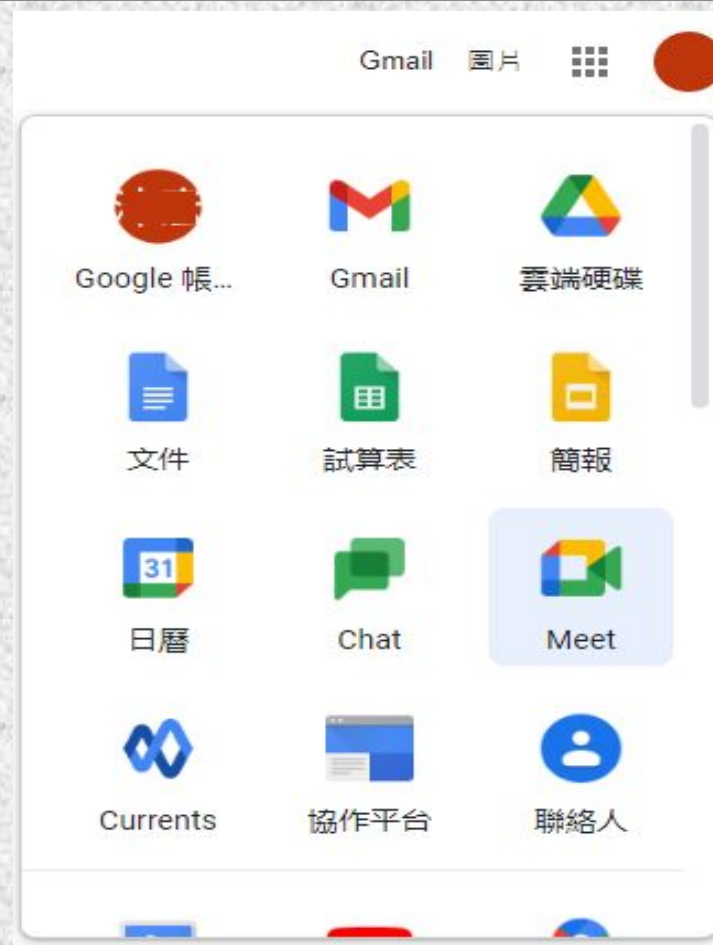
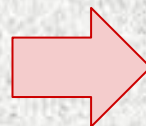
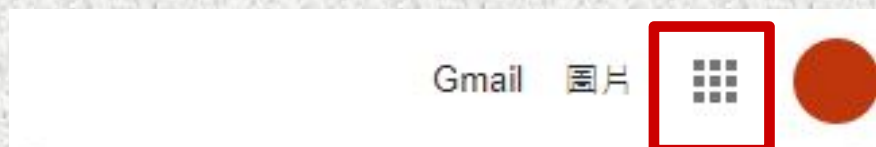


The screenshot shows the Google login interface for a TCU account. At the top is the Google logo. Below it is a dropdown menu showing the email address "@tmu.edu.tw". The password input field is highlighted with a red border and contains the placeholder text "輸入您的密碼". To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a link for "忘記密碼?". To the right of the password field is a blue button labeled "繼續", which is also highlighted with a red border. At the bottom left, there is a language selector set to "繁體中文". At the bottom right, there are links for "說明", "隱私權", and "條款".

← 回到使用步驟

發起會議

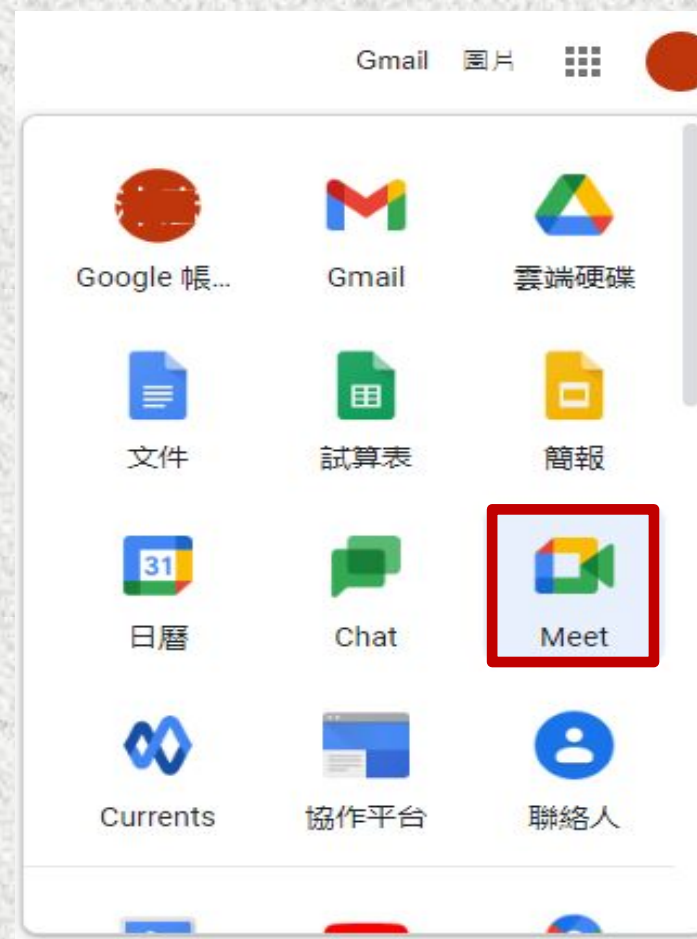
點選「九宮格」的圖示。



← 回到使用步驟

發起會議

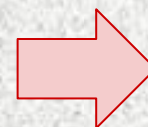
點選「Meet」，開啟Google Meet。



← 回到使用步驟

發起會議

點選「**新會議**」，選擇「在 Google 日曆中安排會議」。



回到使用步驟

發起會議

設定**標題**、**活動詳細資料**。

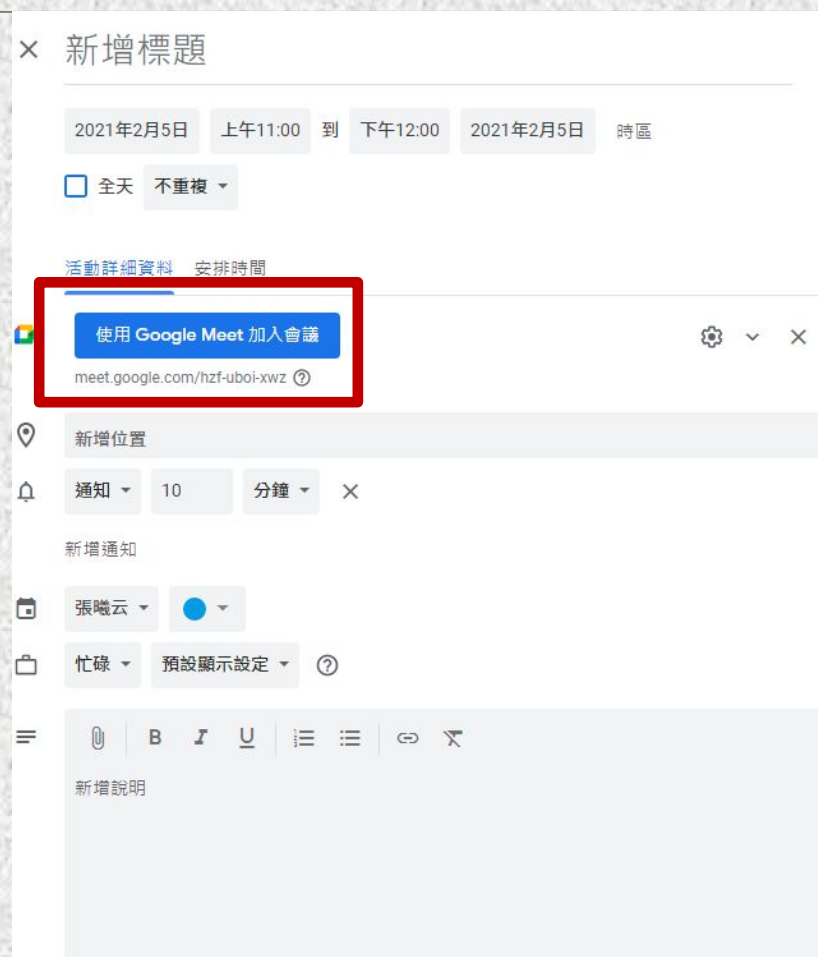
The screenshot shows a meeting creation form. A red box highlights the '新增標題' (Add Title) field. A blue box highlights the '活動詳細資料' (Activity Details) section, which includes a '使用 Google Meet 加入會議' (Use Google Meet to join meeting) button, a meeting link 'meet.google.com/jeg-ddde-pjn', and fields for '新增位置' (Add Location), '新增通知' (Add Notification) with a dropdown menu showing '數位學習輔導員班表', '忙碌' (Busy), and '預設顯示設定' (Default display settings). Below these is a rich text editor with a toolbar containing icons for attachments, bold, italic, underline, list, link, and unlink, and a text area labeled '新增說明' (Add Description).

← 回到使用步驟

發起會議

其中會產生**會議網址連結**。(例
如：meet.google.com/iiw-dcqs-wmq)

註：任何人輸入此網址都可加入會議。



← 回到使用步驟

發起會議

點選「**安排時間**」，
會議日期、時間。

設定

× 新年出遊 儲存

2021年2月7日 上午10:15 到 下午1:45 2021年2月7日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資訊 安排時間

今天 < > 2021年2月7日 (星期日) 天 ▾ 所有邀請對象 ▾ 所有會議室 ▾ ⓘ

週日
7
廿六

數位學習輔導員班表

T+08
午7點

午8點

午9點

午10點

午11點

午12點

午1點

午2點

← 回到使用步驟

發起會議

於右方「**新增邀請對象**」欄位，
輸入學生的email帳號。

註：如果邀請人數比較多，可以把所有參與者的
email帳號複製起來，再貼到「新增邀請對象」欄
位，按下enter鍵即可完成帶入。



邀請對象 會議室

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

← 回到使用步驟

發起會議

點擊上方「儲存」。

× 新年出遊

2021年2月6日 上午9:00 到 上午11:00 2021年2月6日 時區

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間

今天 < > 2021年2月6日 (星期六) 天 ▾ 所有邀請對象 ▾ 所有會議室 ▾ ?

週六
6
廿五

3MT+08

上午8點

上午9點

上午10點

上午11點

數位學習輔導員班表

儲存

邀請對象 會議室

新增邀請對象

張曦云 *

*無法顯示日曆 ?

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

← 回到使用步驟

發起會議

跳出訊息，點選「**傳送**」，完成通知。

要傳送電子郵件邀請函給 Google 日曆邀請對象嗎？



返回編輯

不要傳送

傳送

← 回到使用步驟

發起會議

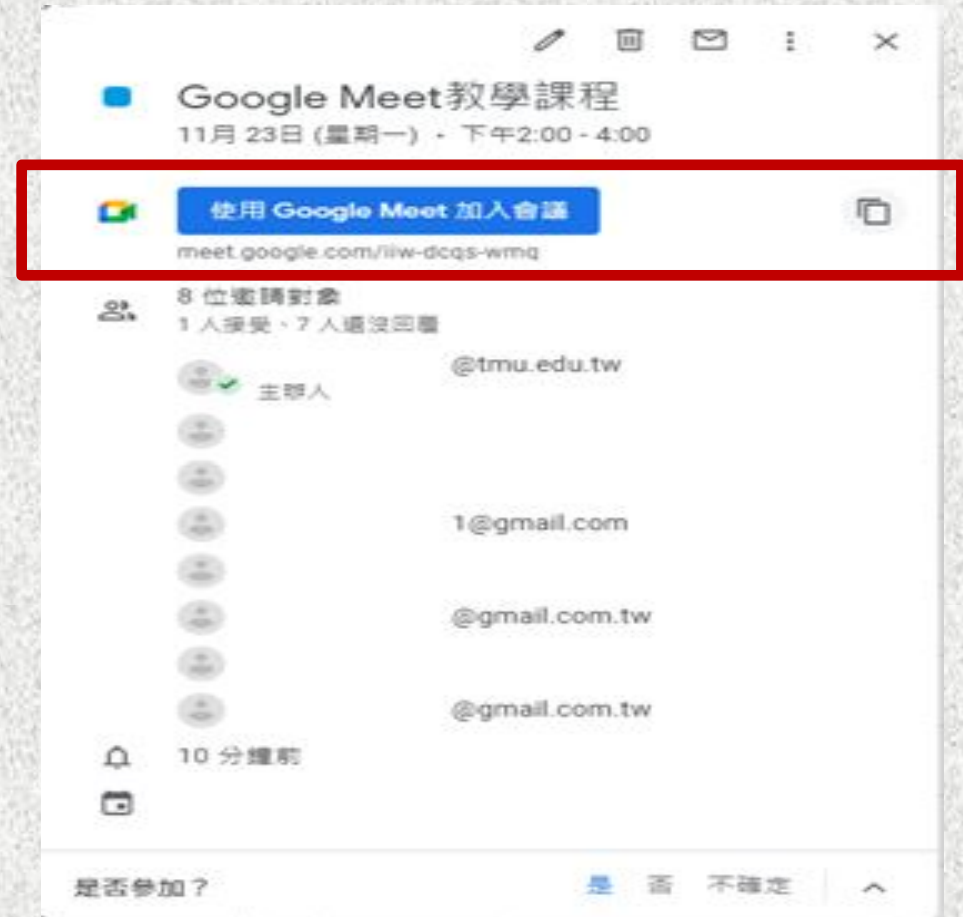
此時被邀請的人會**收到email通知**。
點擊**「加入會議」**即可參加會議。



← 回到使用步驟

開始會議-前置

開啟Google日曆活動，按下
「**使用Google Meet加入會議**」。



← 回到使用步驟

開始會議-前置

自動開啟新分頁，點選「圖示。



← 回到使用步驟

開始會議-前置

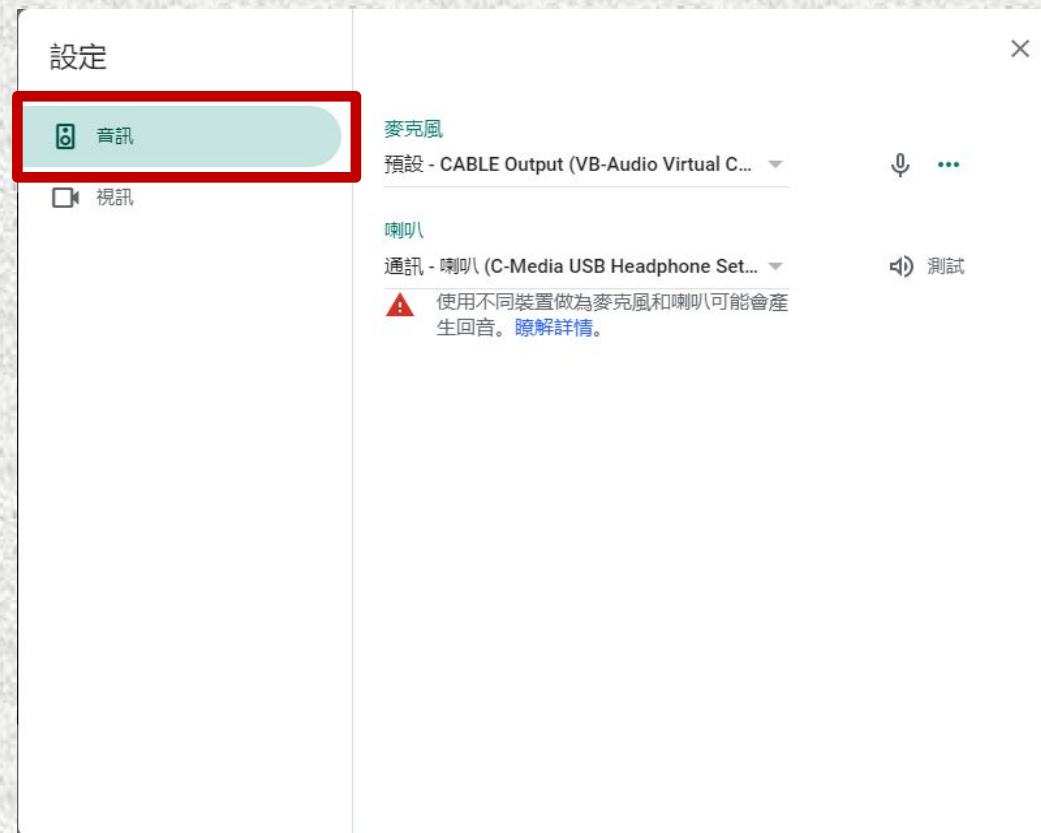
跳出選單，點選「設定」。



← 回到使用步驟

開始會議-音訊

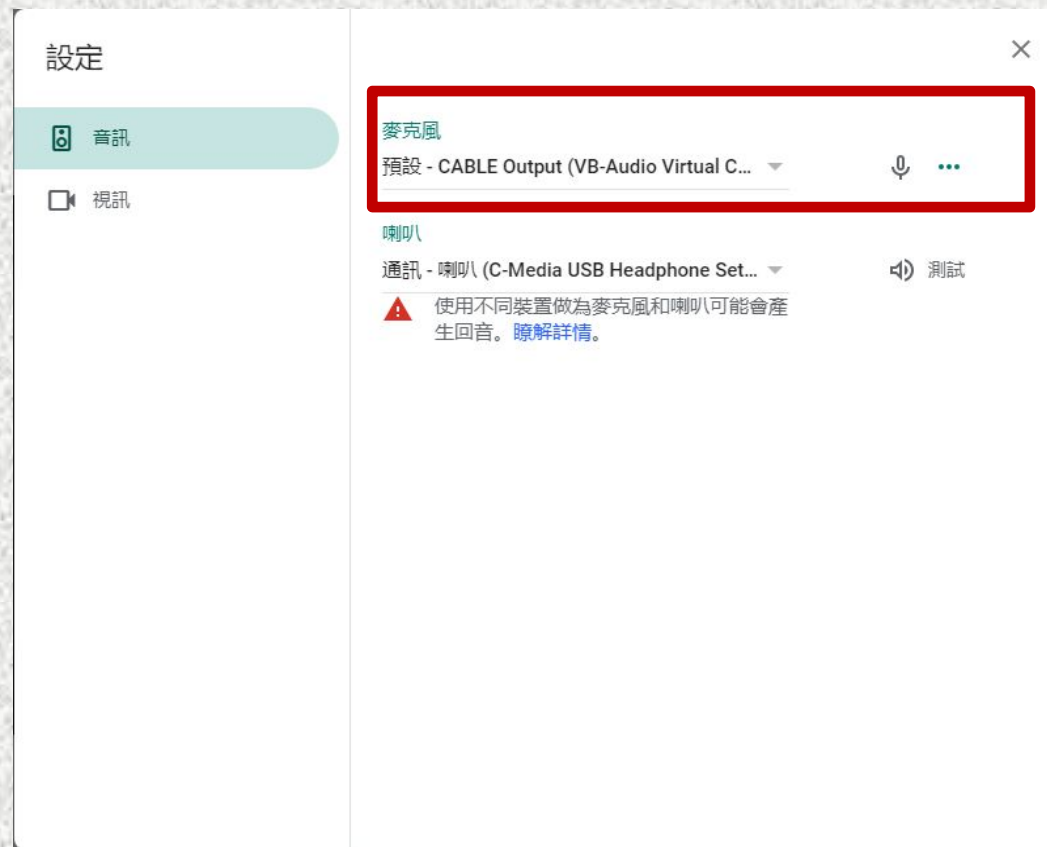
跳出視窗，點選「音訊」。



← 回到使用步驟

開始會議-音訊

選擇麥克風裝置，
並測試是否能收到聲音，
如能收到聲音，
其「...」圖示在跳動。

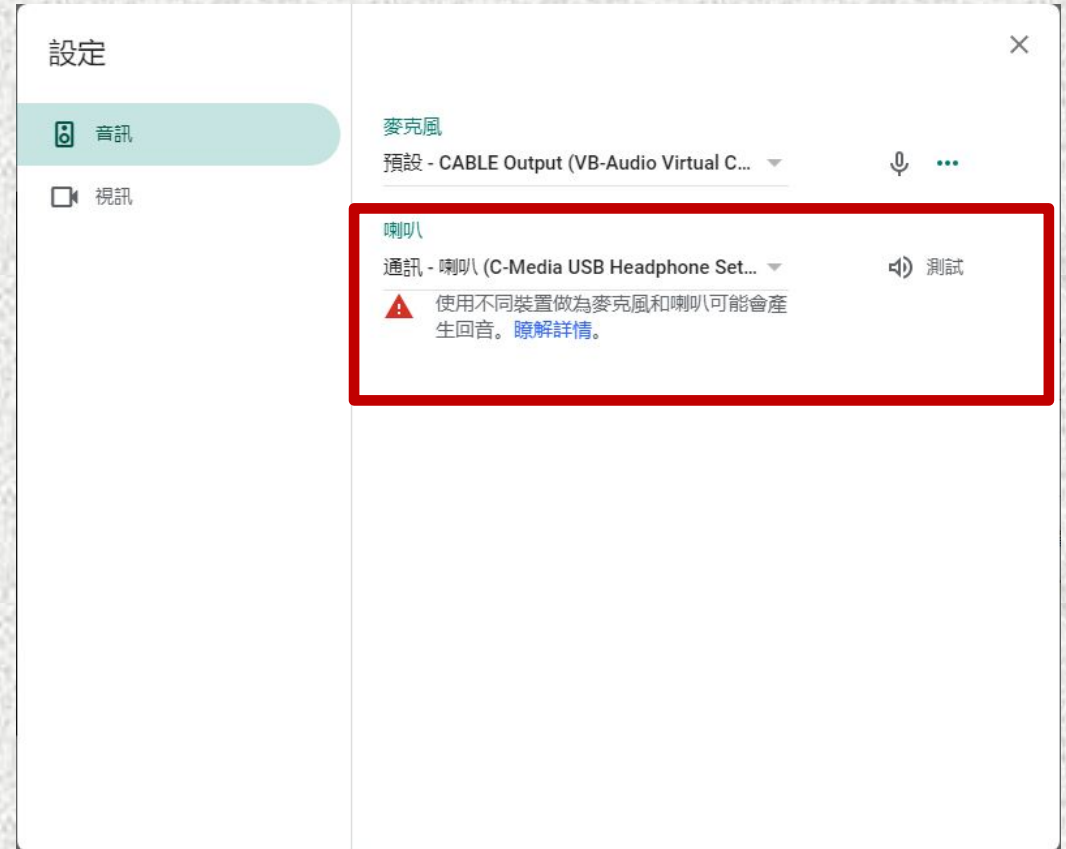


← 回到使用步驟

開始會議-音訊

選擇喇叭裝置，
可按下「**測試**」，
是否能聽到測試的音效。

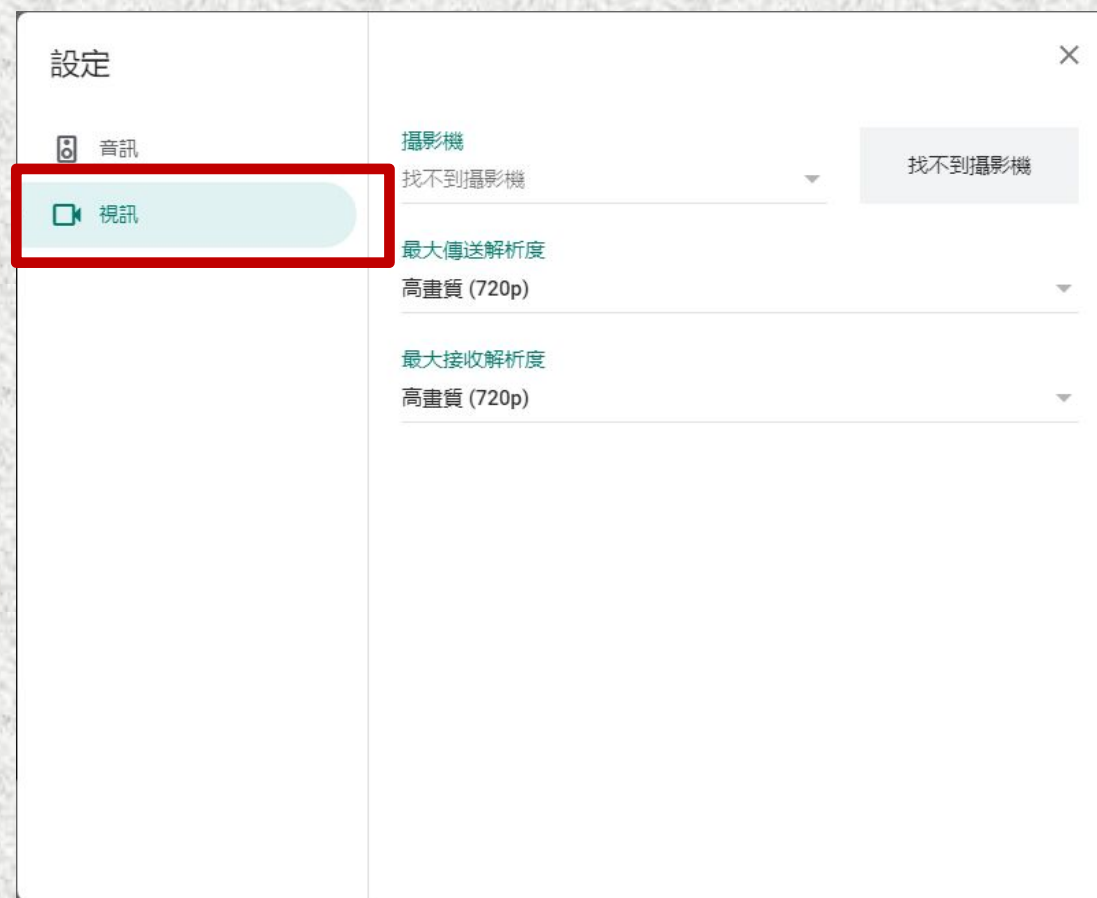
註：此時建議老師使用耳機，來聆聽會議過程的聲音，避免在使用麥克風時，聽到回音。



← 回到使用步驟

開始會議-視訊

點選「**視訊**」。



← 回到使用步驟

開始會議-視訊

選擇攝影機裝置。



← 回到使用步驟

開始會議-視訊

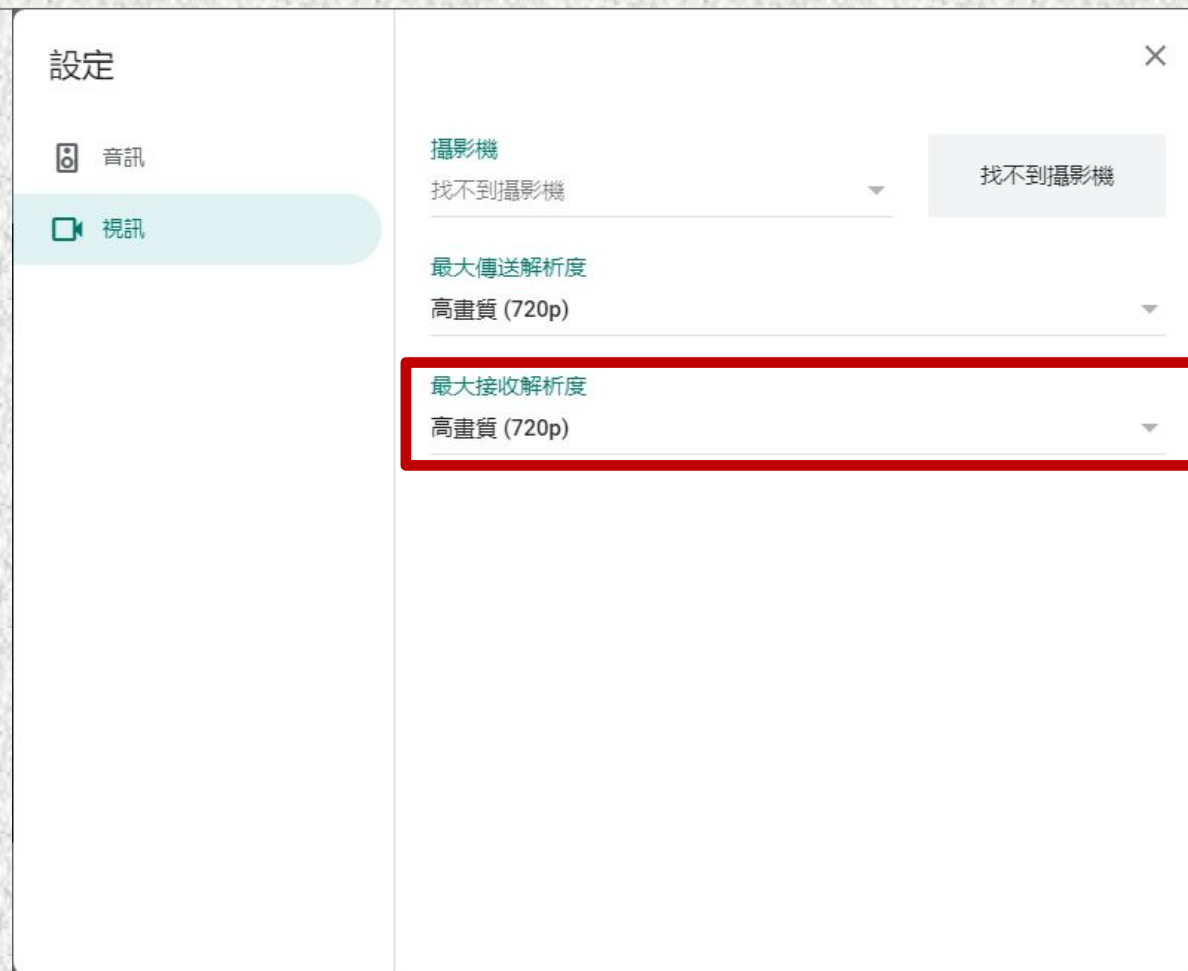
選擇最大**傳送解析度**為
「**高畫質(720p)**」。



← 回到使用步驟

開始會議-視訊

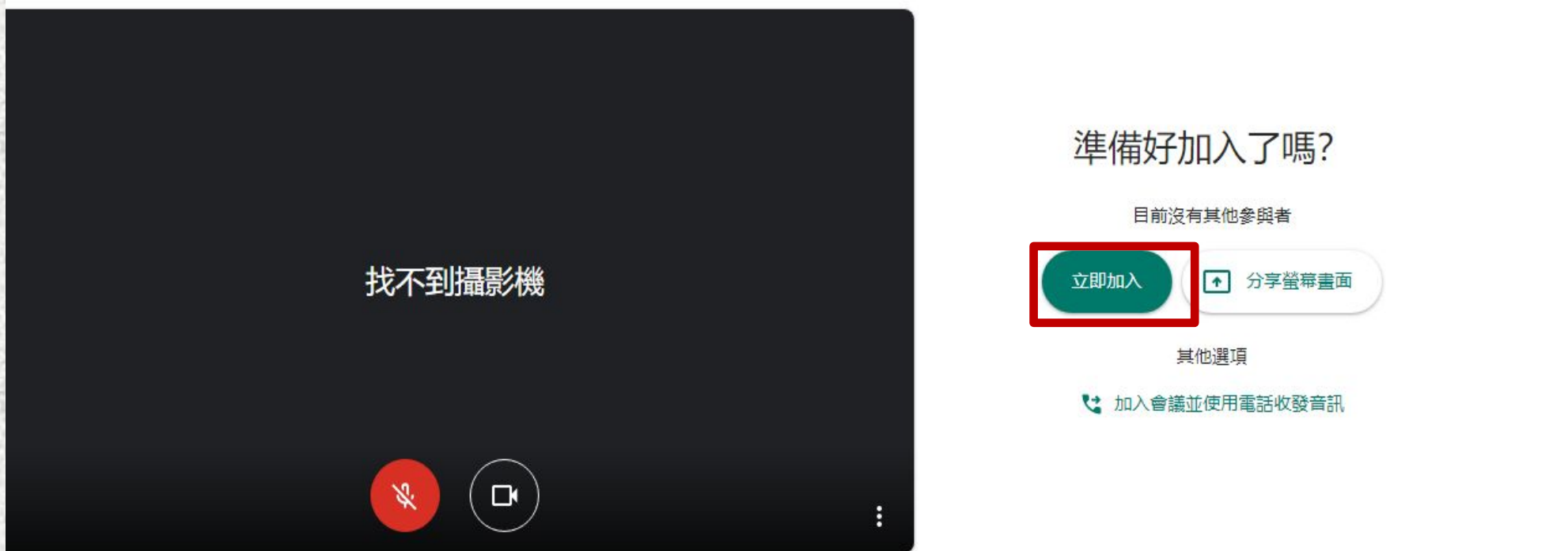
選擇最大**接收解析度**為
「高畫質(720p)」，
即可關閉視窗。



← 回到使用步驟

開始會議

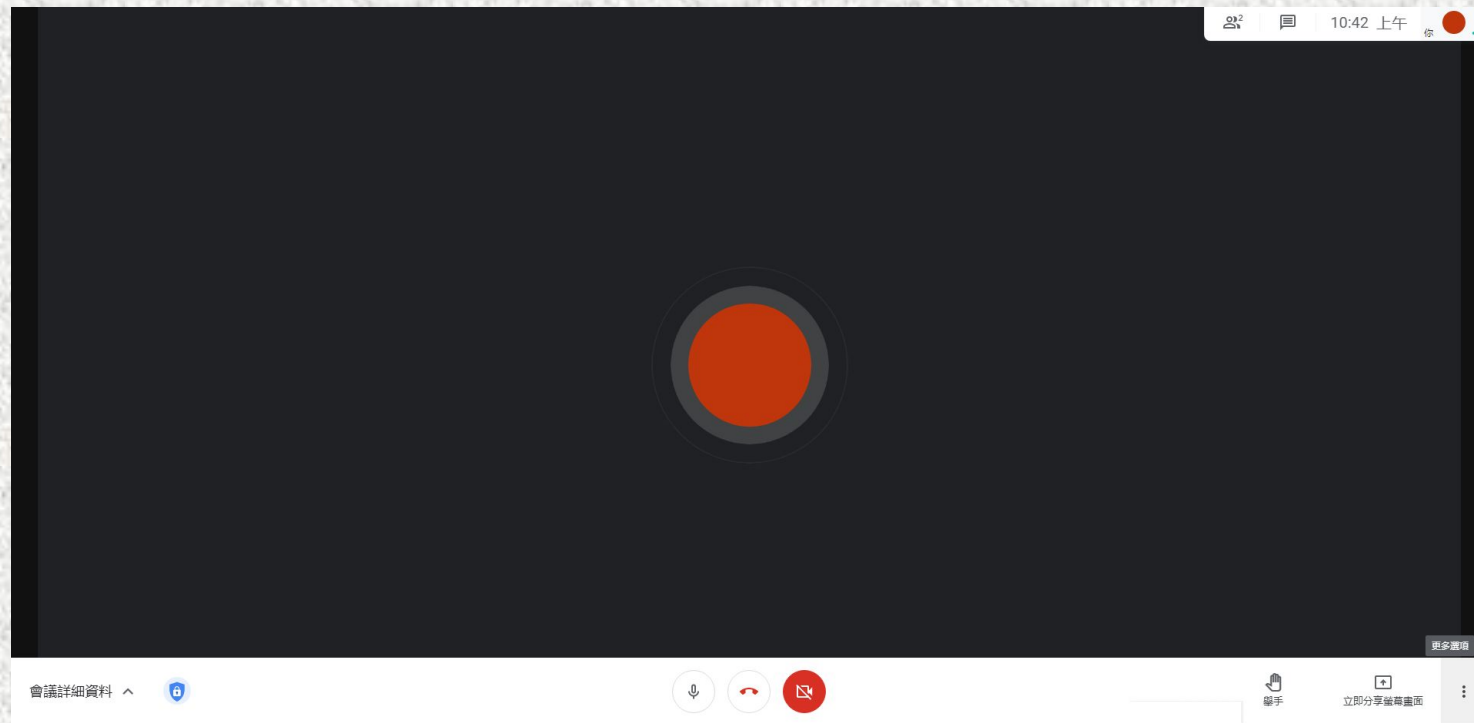
確認完攝影機和麥克風有開啟後，再按下「**立即加入**」。



← 回到使用步驟

開始會議

加入會議後，**電腦版的畫面**。



← 回到使用步驟

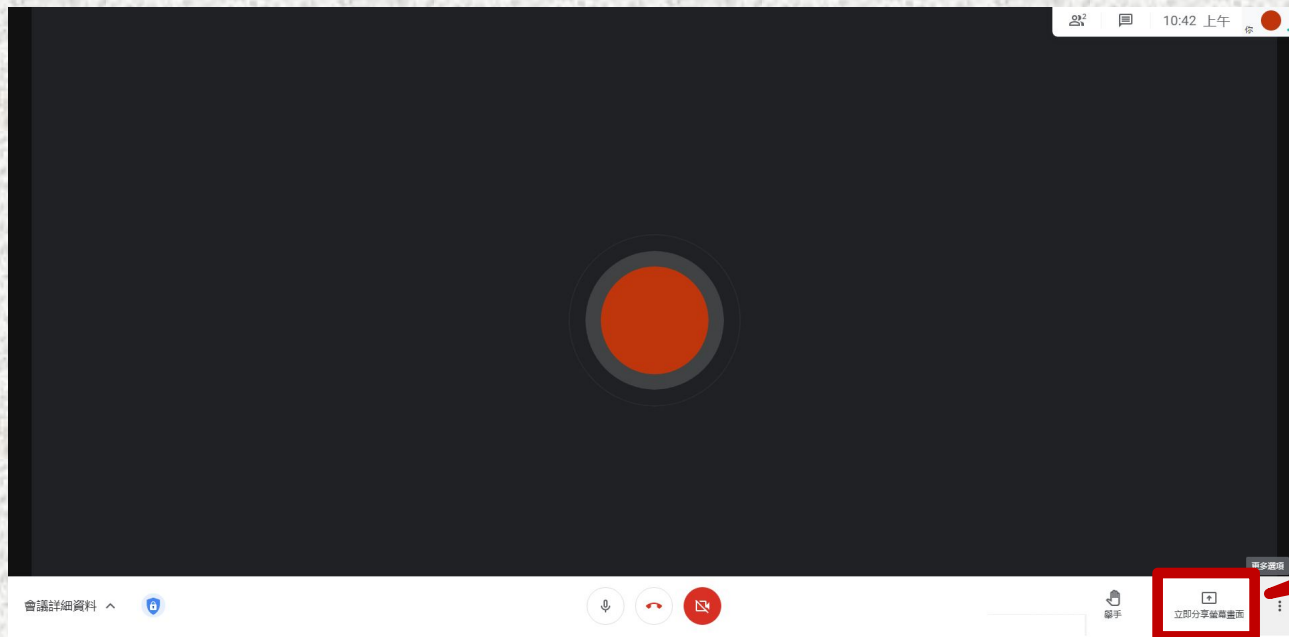
進行會議-錄製

老師欲錄製整個會議過程，讓學生方便課後複習觀看使用，**可**
搭配使用EverCam來側錄，
其操作說明請[參閱EverCam使用說明\(中文\)](#)。

← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

老師有PPT簡報要呈現給學生看的話，按下「**立即分享螢幕畫面**」。



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

選擇分享螢幕畫面模式，有以下幾種：

- 1.你的整個畫面
- 2.單個視窗
- 3.分頁



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

第一種：點選「**您的整個畫面**」，
分享電腦操作過程所有的畫面。



← 回到使用步驟

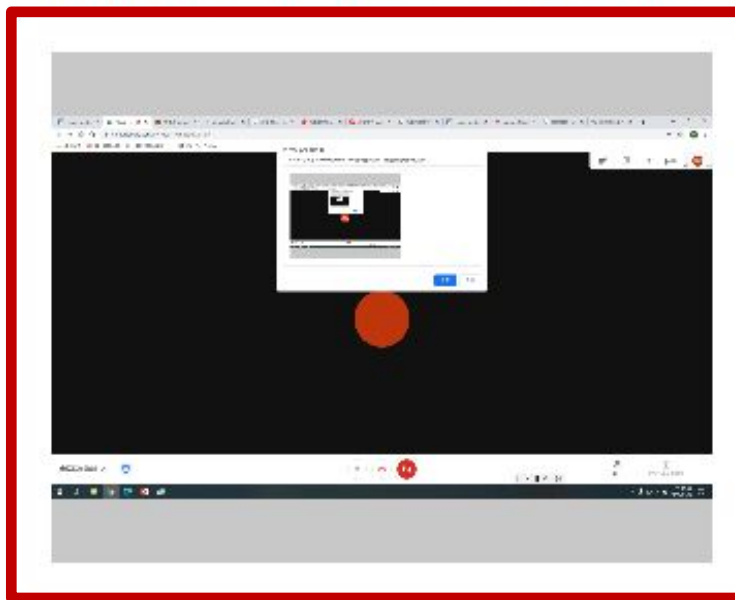
進行會議-分享畫面

會跳出視窗，點選

「分享整個畫面的縮圖」。

分享整個螢幕畫面

「Chrome」要求與 meet.google.com 分享畫面內容，請選擇你要分享的內容。



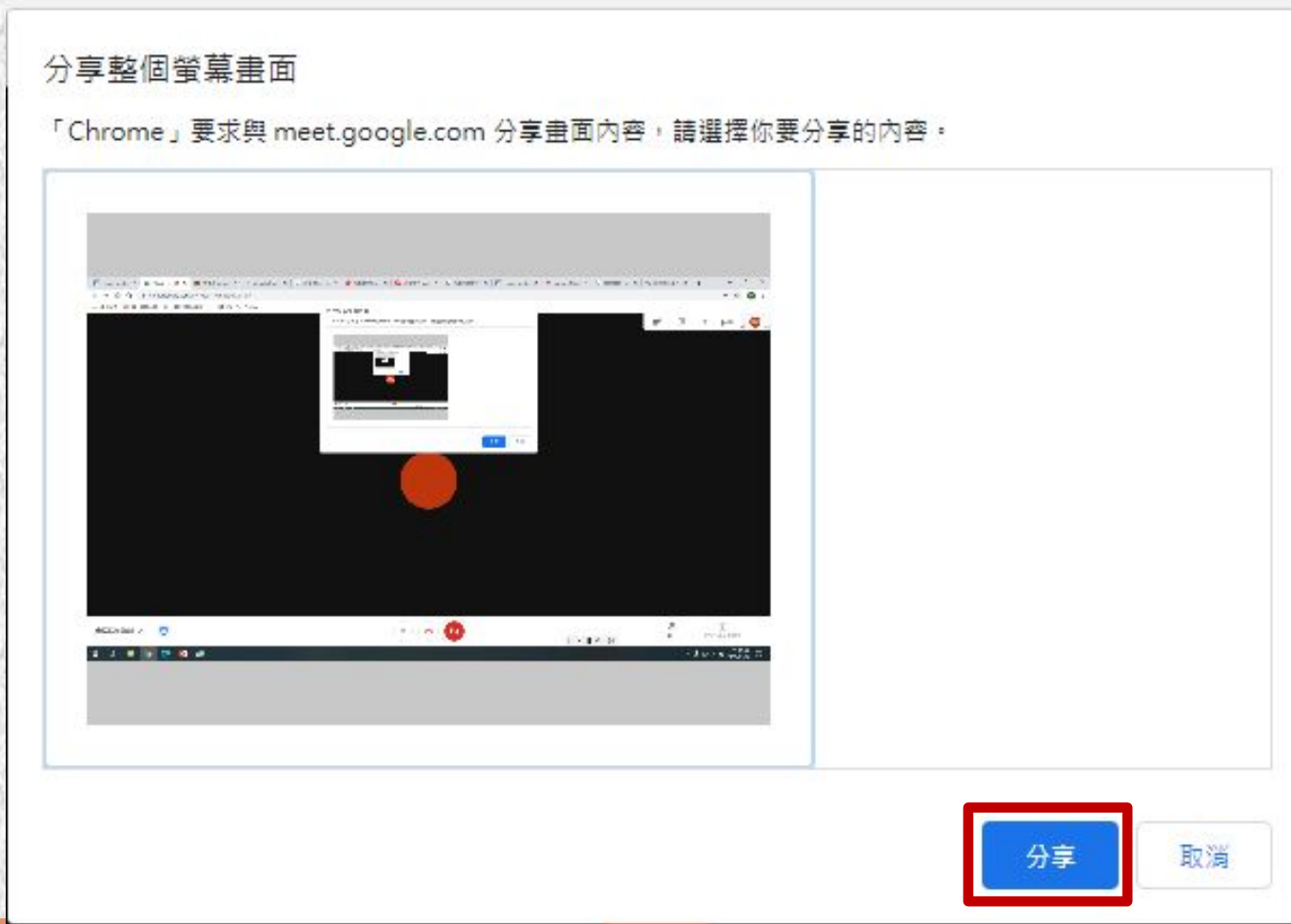
分享

取消

← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

再按下「**分享**」。



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

第二種：點選「**單個視窗**」，
分享電腦其中一個視窗操作過程的畫面。



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

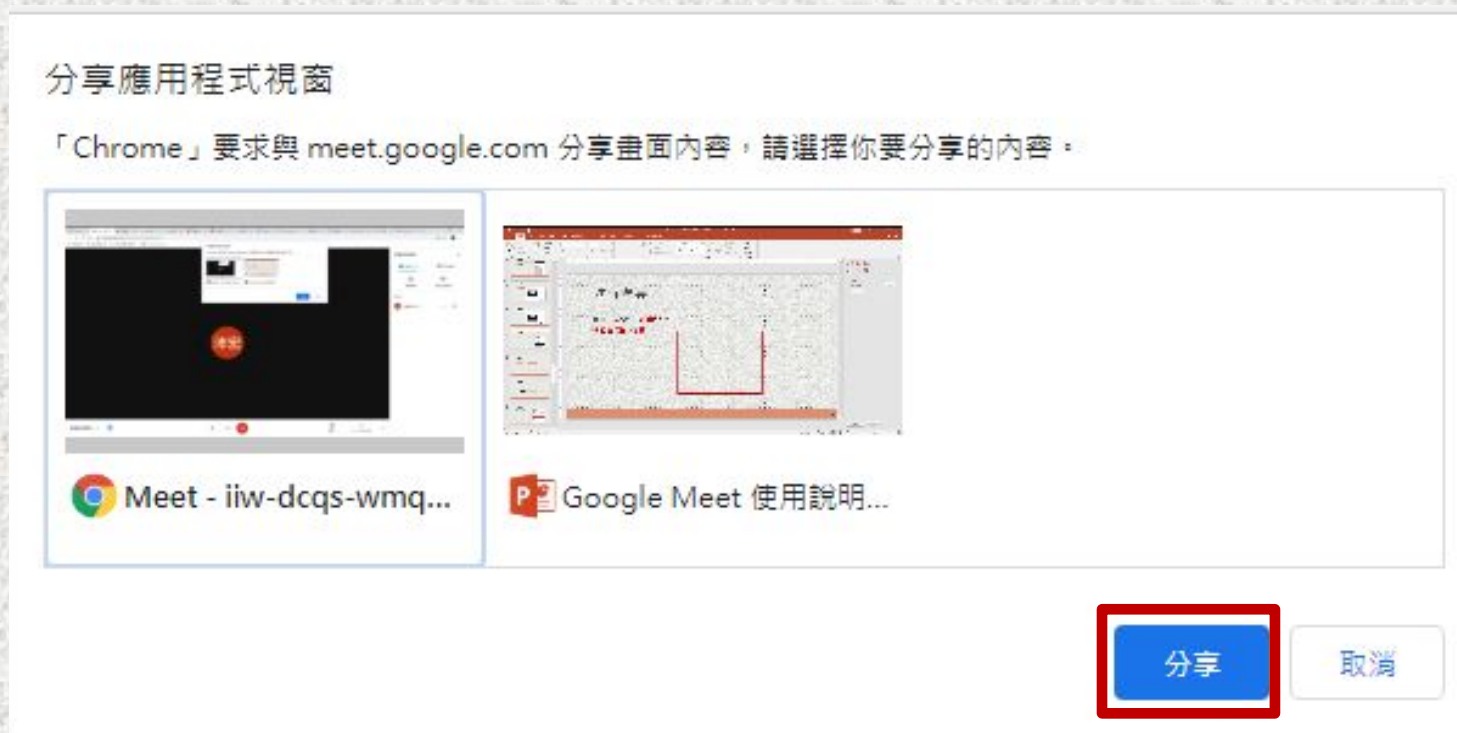
會跳出視窗，**點選其中一個視窗畫面的縮圖(外圍出現藍線框)**。



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

再按下「**分享**」。



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

第三種：點選「**分頁**」，
分享瀏覽器上其中一個分頁。

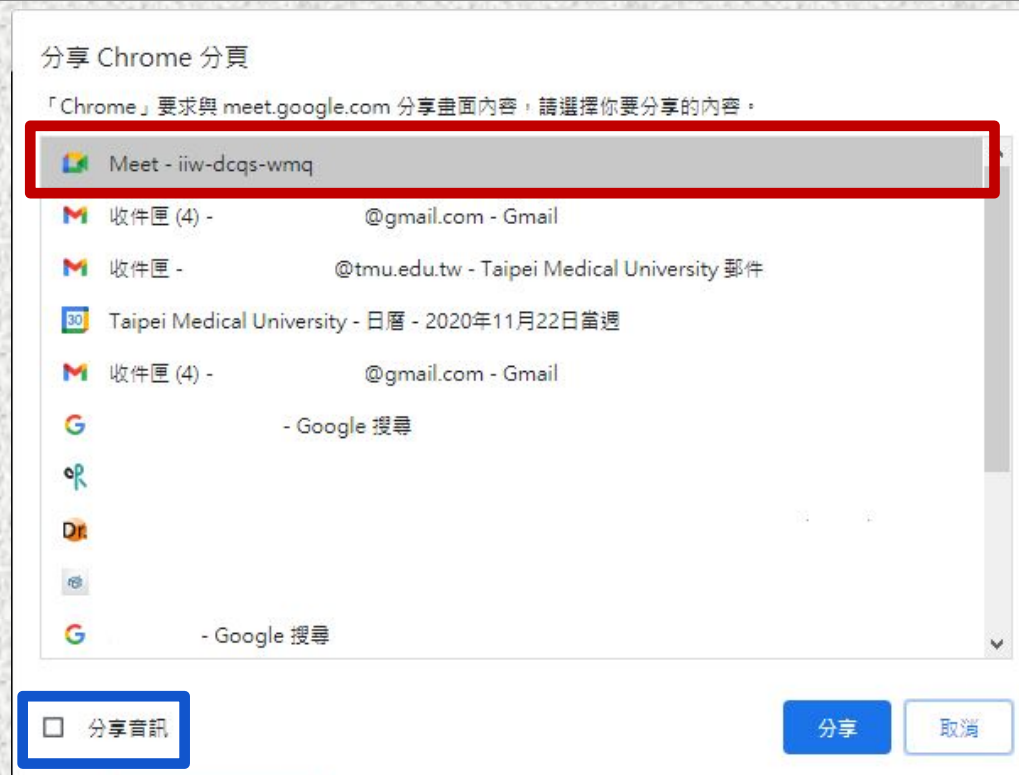


← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

會跳出視窗，**點選分享的分頁。**

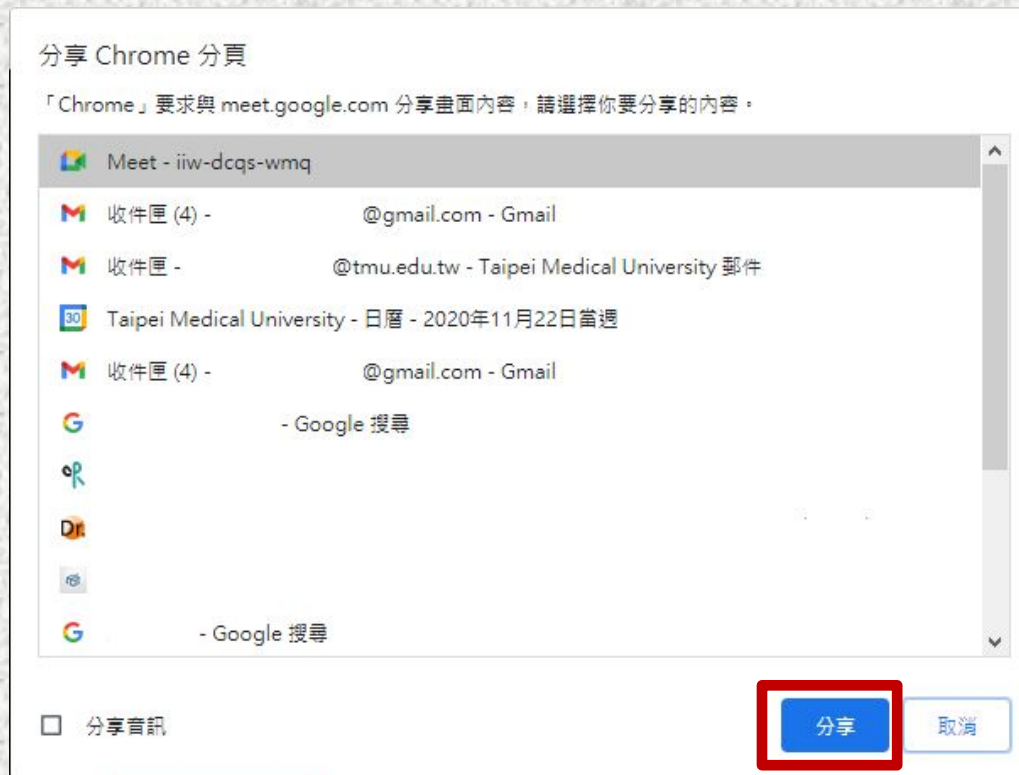
註：非必要時，「分享音訊」建議取消勾選，避免於會議中產生回音。



← 回到使用步驟

進行會議-分享畫面

再按下「**分享**」。



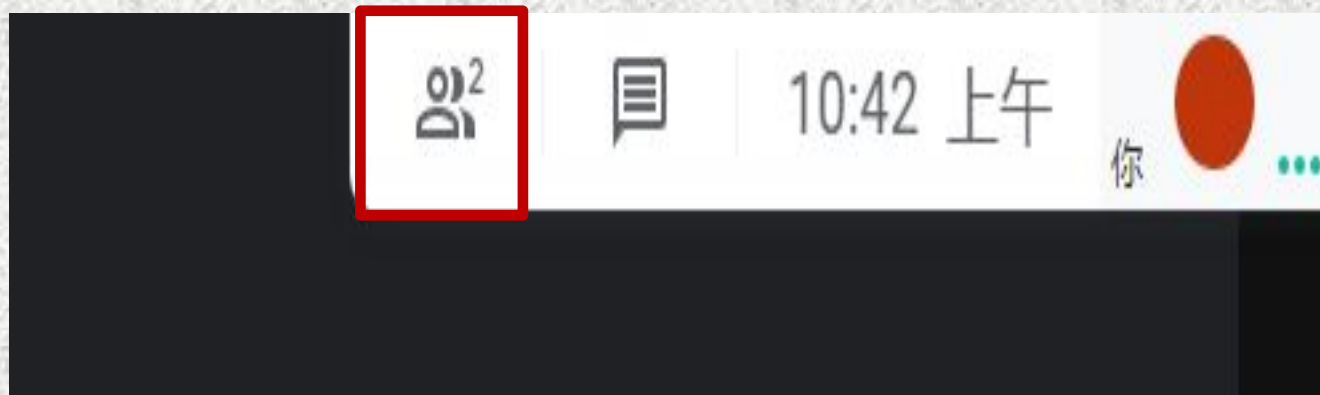
← 回到使用步驟

小叮嚀

- 1.點選「立即分享螢幕畫面」後，不用擔心自己無法得知**「其他參與者是否收看到『已分享的螢幕畫面』」**的問題。
- 2.在I'm@TMU課板內，可新增已複製網址至**公告**，
或至**「遠距教學登錄系統」**。
- 3.如要進行視訊授課的老師，可請學生把視訊鏡頭關閉，
以避免網路出現延遲的現象。

進行會議-增加或刪除

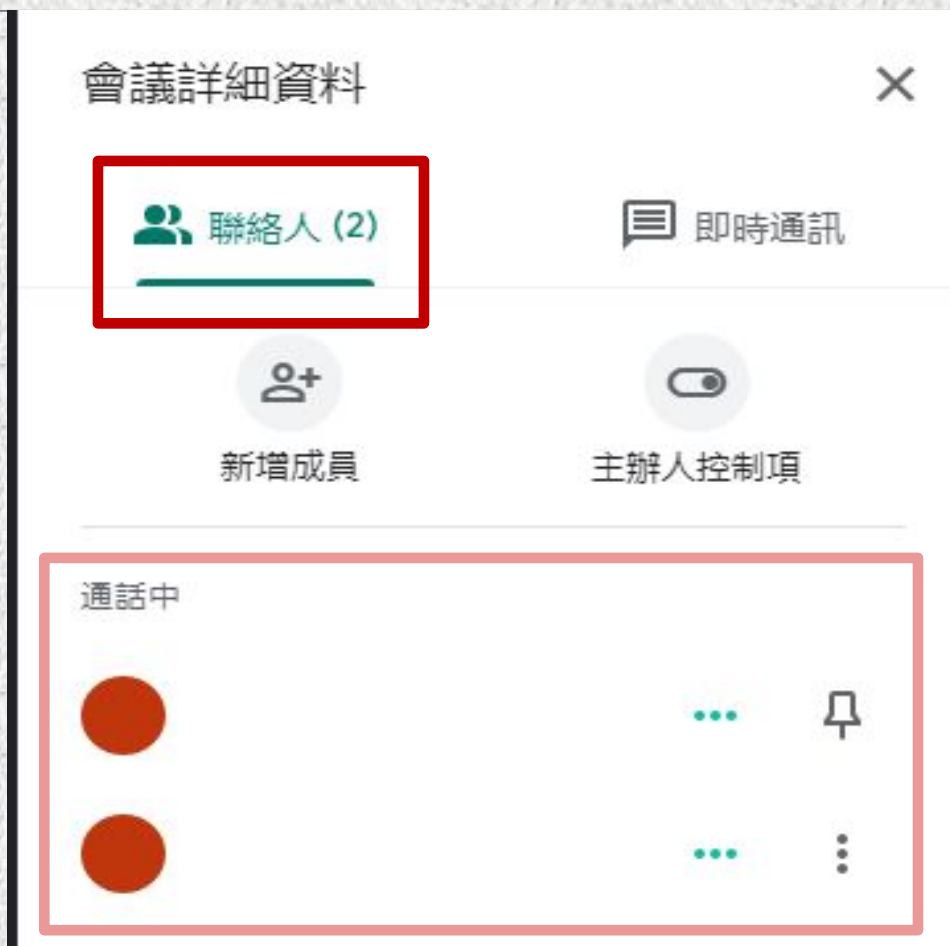
欲查看**參與會議人員出席狀況**，點選右上方「」的圖示。



← 回到使用步驟

進行會議-增加或刪除

再點選「聯絡人」。



← 回到使用步驟

進行會議-增加或刪除

欲新增參與人員，點選「**新增成員**」。



← 回到使用步驟

進行會議-增加或刪除

跳出視窗，
在欄位上輸入**想新增人員的email帳號**。



← 回到使用步驟

進行會議-增加或刪除

再按下「**傳送電子郵件**」。

← 回到使用步驟

新增成員

邀請 通話

Huang X Lin X

✓ Huang
@tmu.edu.tw

✓ Lin
@tmu.edu.tw

以 (meetings-noreply@google.com) 的身分傳送電子郵件 (透過 Google Meet)

< @tmu.edu.tw > 邀請你參加正在進行之中的
視訊會議

傳送電子郵件

進行會議-增加或刪除

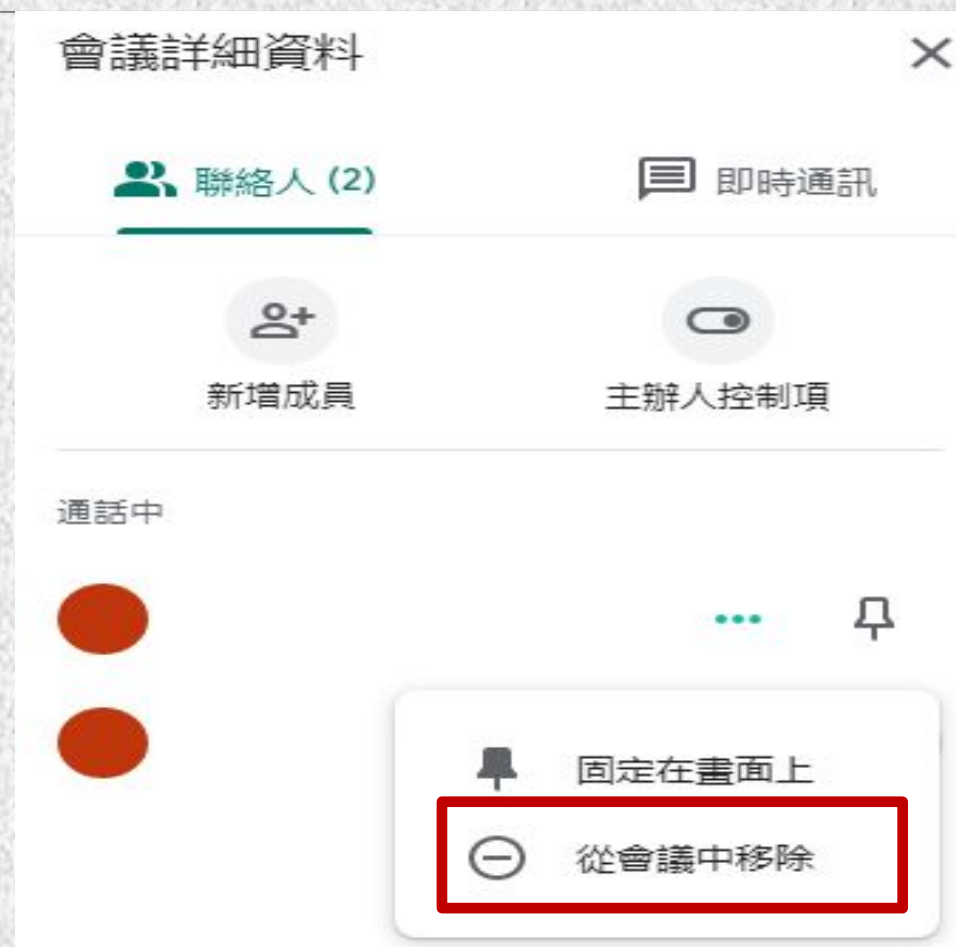
欲**移除參與人員**，點選「**圖示**」。



← 回到使用步驟

進行會議-增加或刪除

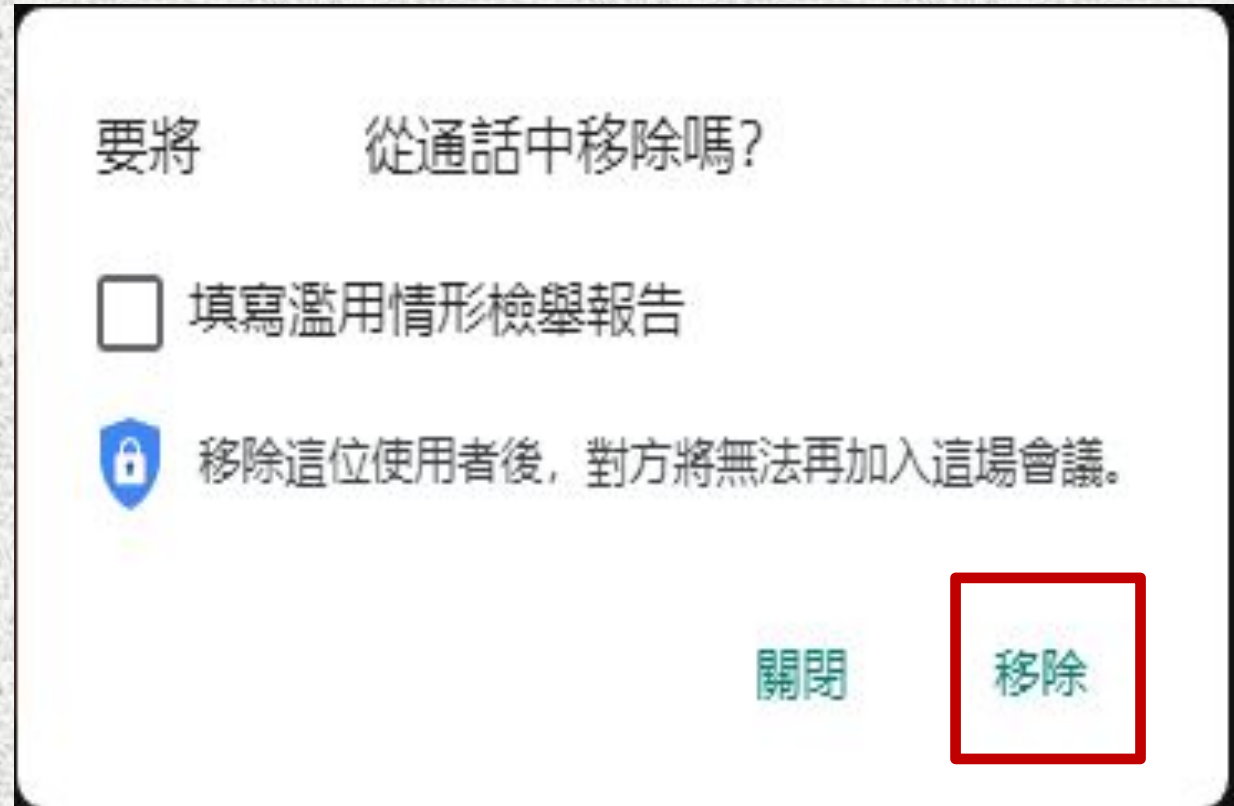
點選「**從會議中移除**」。



← 回到使用步驟


進行會議-增加或刪除會議人員

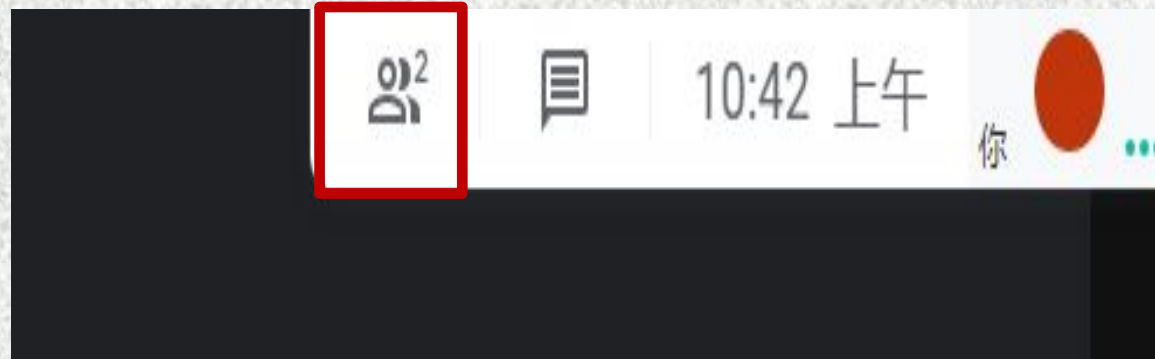
跳出訊息，點選「**移除**」。



← 回到使用步驟

進行會議-會議品質

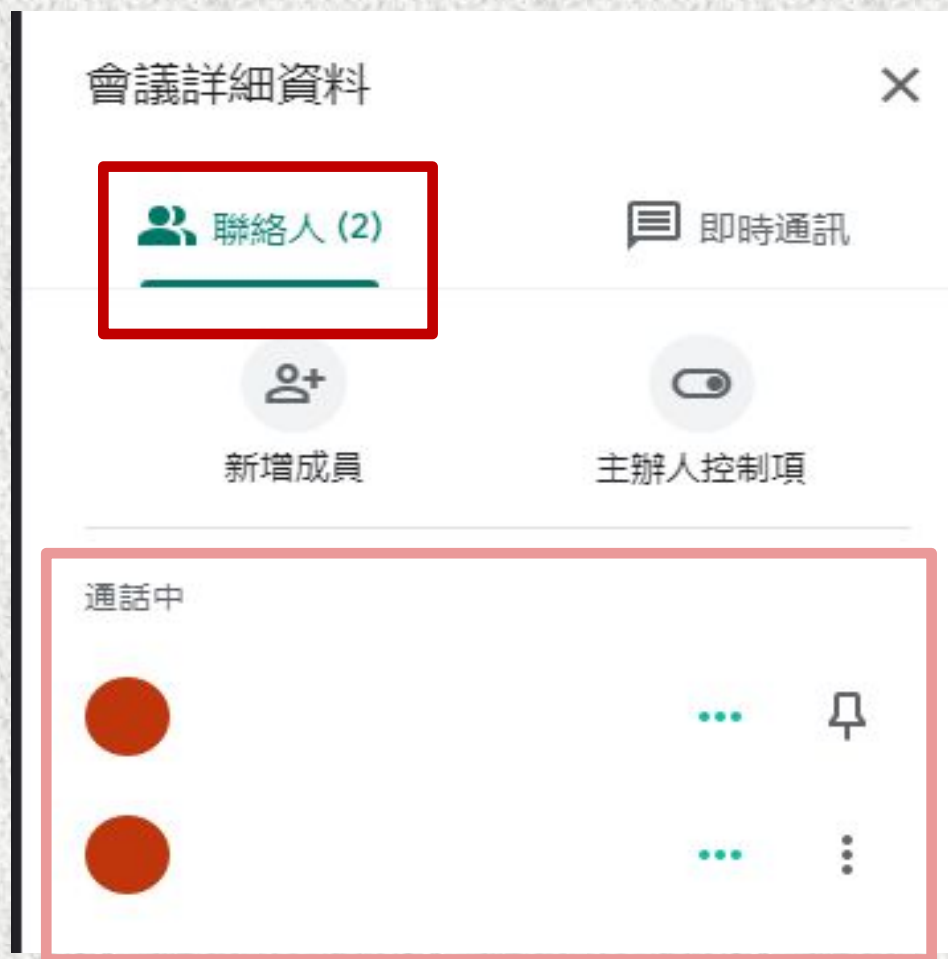
為避免老師在會議中，雙方出現**畫面延遲**，或是**聽不清楚聲音**，點選「圖示。



← 回到使用步驟



進行會議-會議品質

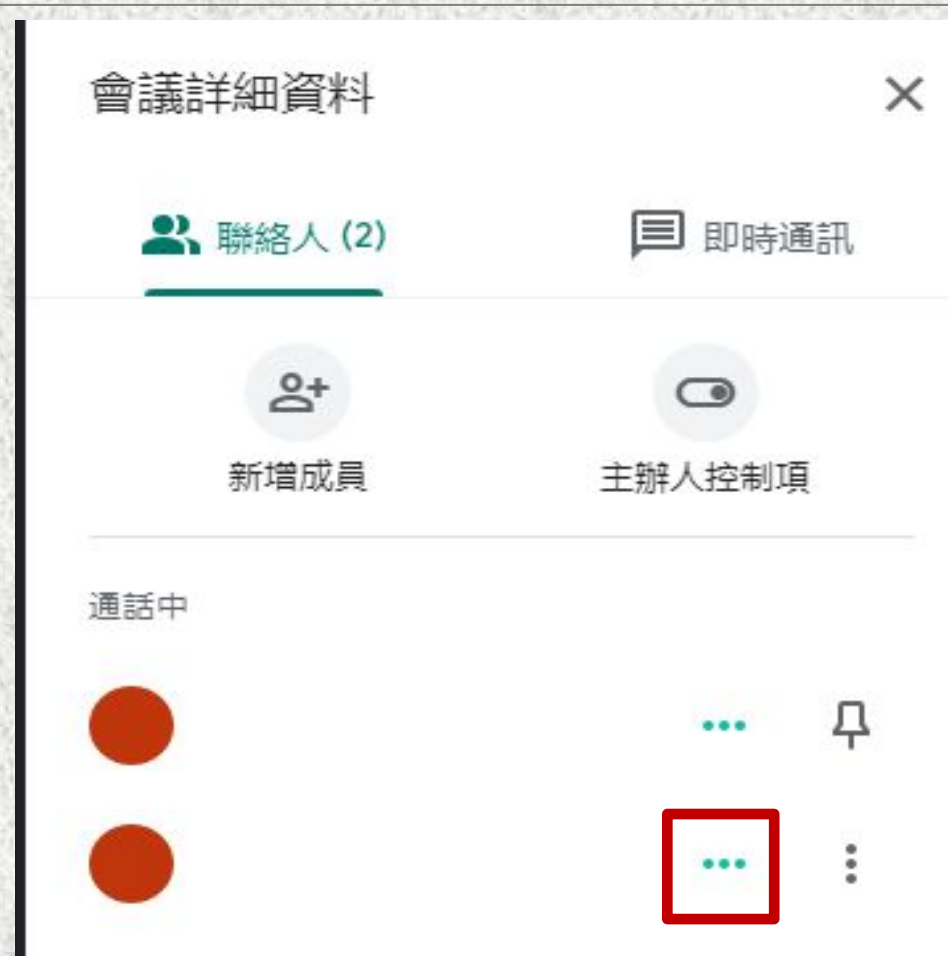
再點選「**聯絡人**」，
查看學生是否有關閉麥克風。



← 回到使用步驟

進行會議-會議品質

如果學生沒關麥克風，
會出現「圖示在跳動，
此時可點選「圖示。



← 回到使用步驟

進行會議-會議品質

跳出訊息，
按下「**關閉麥克風**」。


要為通話中的所有人將 設為靜音嗎？
只有 本人可以將自己取消靜音。

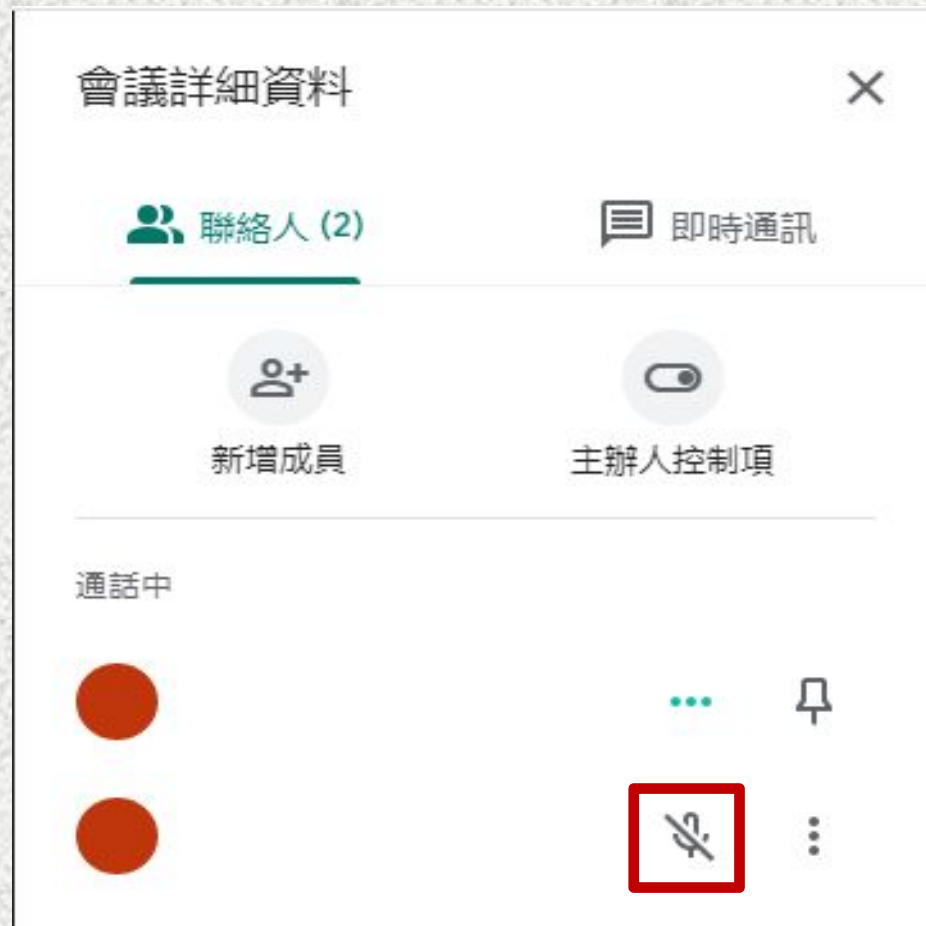
取消

關閉麥克風

← 回到使用步驟

進行會議-會議品質

此時該圖示就會變成「」。



← 回到使用步驟

進行會議-會議連貫性

如果會議進行中不想被打斷，點選「**主辦人控制項**」，選擇要關閉的功能。

註：此項功能只有課程會議主持人也就是老師才有權限來使用。

會議詳細資料

聯絡人 (2) 即時通訊

新增成員 主辦人控制項

通話中

主辦人控制項

允許所有人 分享螢幕畫面 傳送即時通訊訊息

查看所有主辦人設定

設定

音訊 視訊 主辦人控制項

只有主辦人才能存取這些控制項

快速存取
這項功能關閉後，
• 只有主辦人邀請的使用者可以直接加入會議，不必先提出要求
• 使用者無法匿名加入
• 只有主辦人可透過撥出方式讓他人加入會議

允許所有人

分享螢幕畫面
這項功能關閉後，只有主辦人能分享自己的螢幕畫面

傳送即時通訊訊息
這項功能關閉後，只有主辦人能傳送即時通訊訊息

回到使用步驟

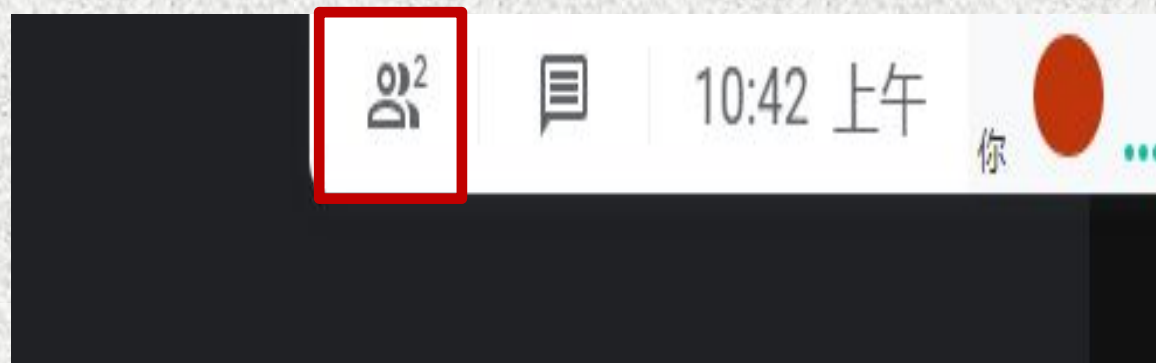
進行會議-畫面固定

欲將參與者的**視訊畫面固定**，
避免因為換人講話時畫面跑掉，其設定方法如下：

← 回到使用步驟

進行會議-畫面固定

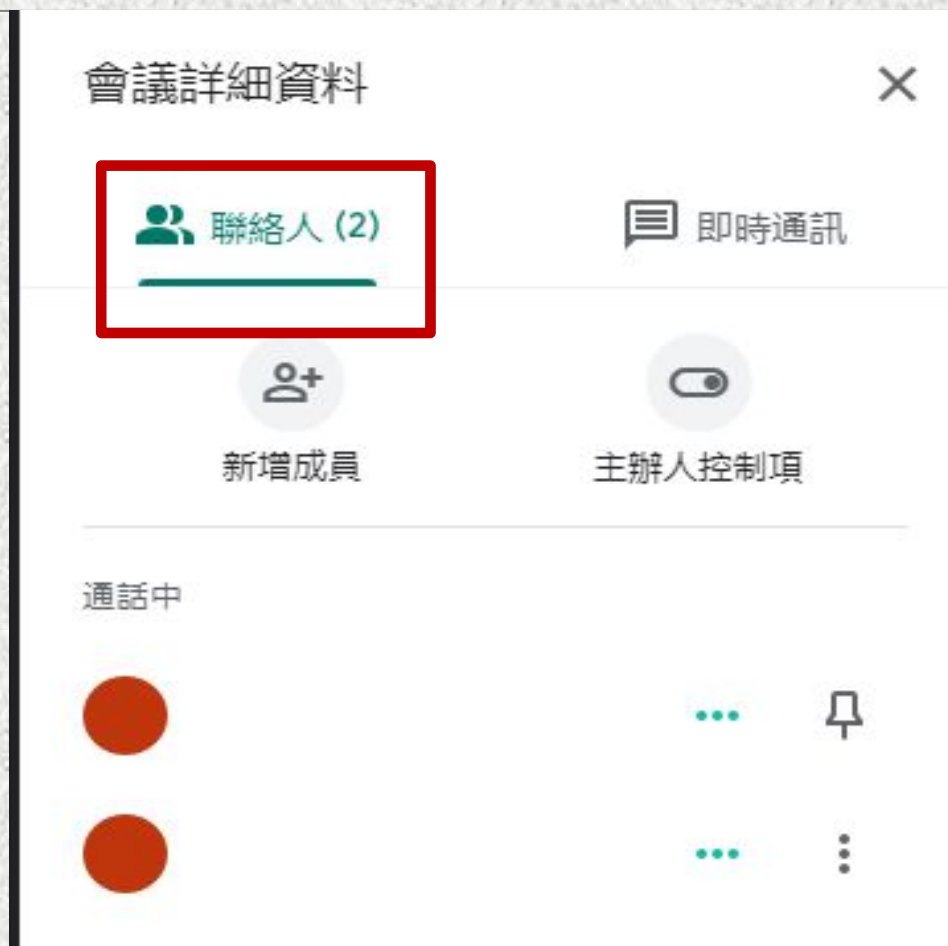
點選「」圖示。



← 回到使用步驟


進行會議-畫面固定

再點選「聯絡人」。



← 回到使用步驟


進行會議-畫面固定

於「**通話中**」欄位，
第一位主持人(老師本人)右方，
點擊「**圖釘**」圖示，
使其變成「」。



← 回到使用步驟

進行會議-畫面固定

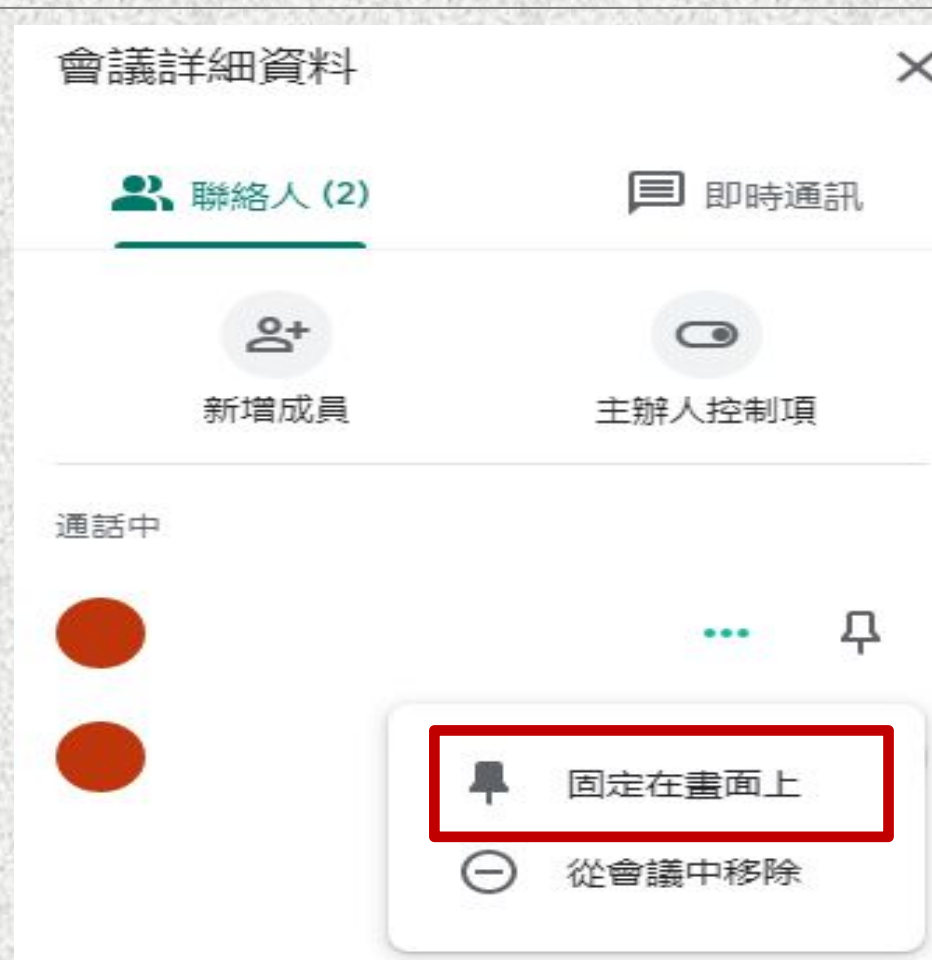
於「**通話中**」欄位，
第二位開始(為其他參與者)，
點選「」圖示。



← 回到使用步驟

進行會議-畫面固定

點選「**固定在畫面上**」，
即可固定該位參與者的視訊畫面。



← 回到使用步驟

進行會議-畫面固定

再次點選「」圖示。



← 回到使用步驟

進行會議-畫面固定

點擊「取消固定」，
即可取消固定該位參與者的視訊畫面。



回到使用步驟

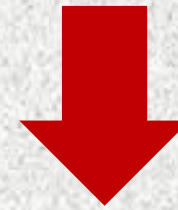
進行會議-舉手發問

任何一位參與者按下

「舉手」圖示，畫面會有**「叮」**的一聲，其他參與者畫面右下角皆會出現黑底白字，如

「Porker Bail舉起了手」。

註：此時老師可請舉手的人自行開啟麥克風來提出問題或發表意見，之後記得關閉，以避免影響整個會議的網路傳輸品質。

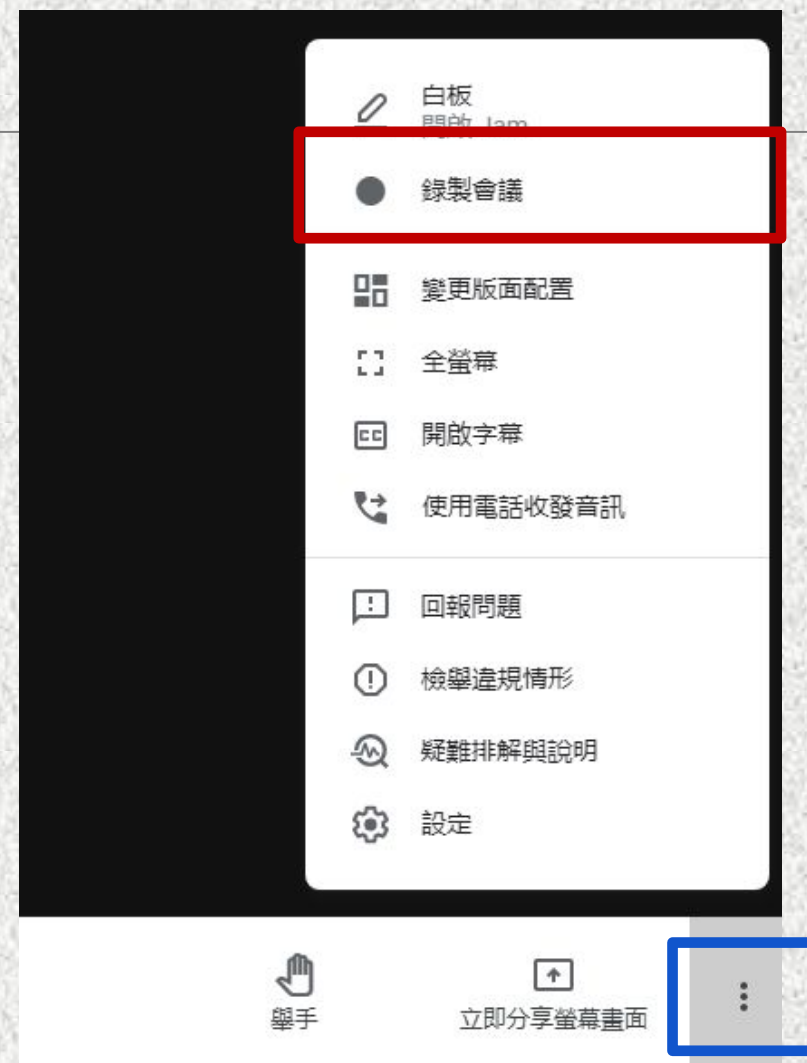


Porker Bail舉起了手

回到使用步驟

進行會議-錄影

點選畫面**右下角**「」，
跳出窗格內選擇「**錄製會議**」。



← 回到使用步驟

進行會議-錄影

中央畫面跳出如右圖窗格，**仔細閱讀規範**。
待**按下「開始」**，
螢幕即開始錄影。

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。

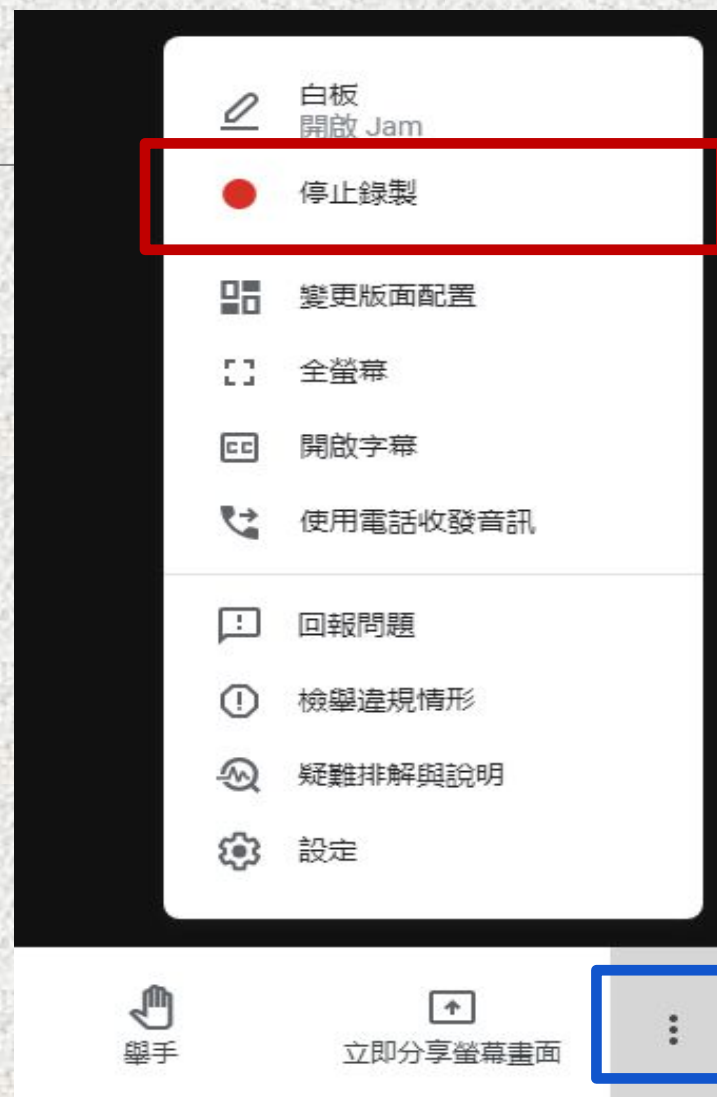
取消

開始

← 回到使用步驟

進行會議-錄影

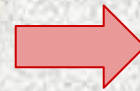
欲結束錄製，一樣**點擊**「」
按下**「停止錄製」**。



← 回到使用步驟

進行會議-錄影

錄製完畢的檔案，皆會儲存至主辦人的**雲端硬碟**當中。
新Google分頁，點擊「**九宮格圖示**」，再點擊「**雲端硬碟**」。



← 回到使用步驟

進行會議-錄影

點擊左上方「我的雲端硬碟」。



← 回到使用步驟

進行會議-錄影

中間名稱下方找到「Meet Recordings」。

名稱 ↓	擁有者	上次修改時間	檔案大小
📁 puffinbrowser	我	2018年9月4日 我	-
📁 Meet Recordings	我	2021年1月8日 我	-
📁 Google 地球	我	2019年12月2日 我	-
📁 Classroom	我	2019年9月20日 我	-
👤 田野爺爺照片	我	2019年12月17日 我	-
👤 田野	我	2019年12月17日 我	-

← 回到使用步驟

進行會議-錄影

點擊進入即可看到**不同時間段所錄製的片段**。

我的雲端硬碟 > Meet Recordings

名稱 ↓	擁有者	上次修改時間	檔案大小
 pkk-yyki-bei (2021-01-07 at 17:55 GMT-8)	我	2021年1月8日 我	199 KB
 fuy-vhzi-xki (2021-01-21 at 21:51 GMT-8)	我	下午2:23 我	33 MB
 fuy-vhzi-xki (2021-01-21 at 21:26 GMT-8)	我	下午1:31 我	173 KB

← 回到使用步驟

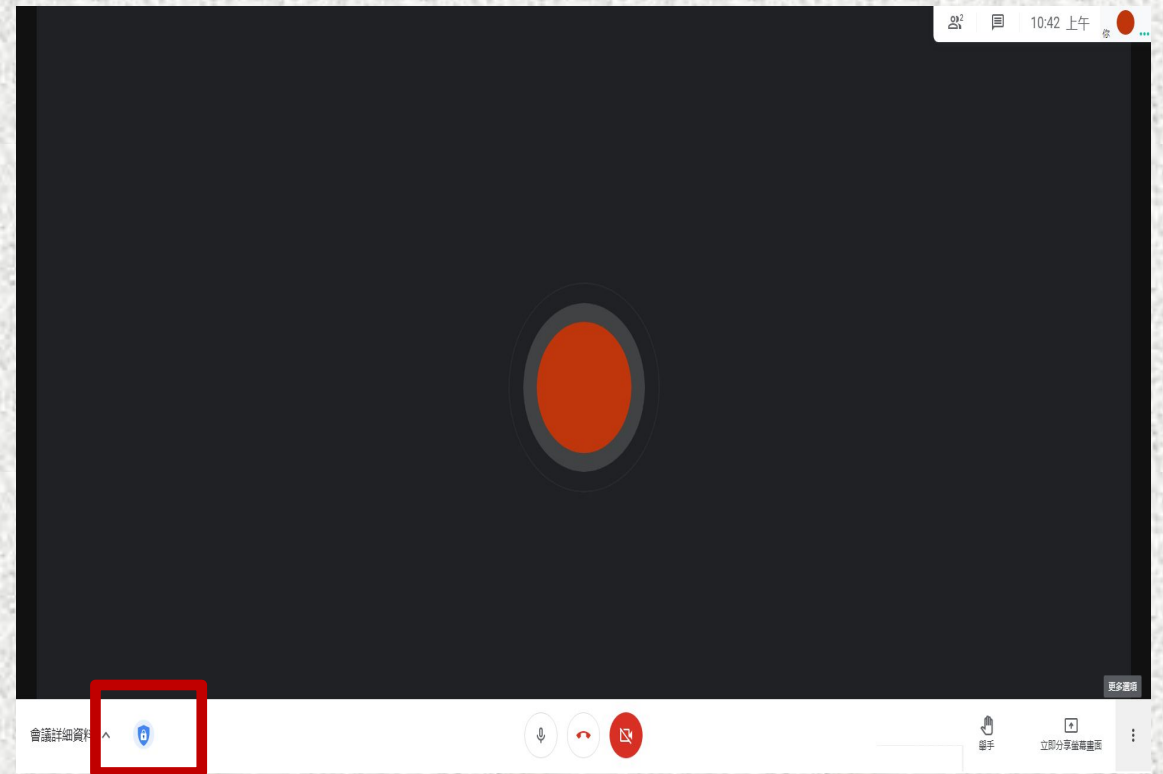
小叮嚀

1. **任何參與會議者**都擁有**隨時「開始錄製」與「結束錄製」**的權力。建議事先與所有參與會議者確認清楚，避免錄製中斷。
2. 錄製完畢的檔案，只會儲存於**主辦人(老師)的雲端硬碟**。

新功能-會議安全

避免每加入一位成員須點選同意一次，
點選螢幕左下角「**會議安全**」。🔒

註：只能針對同網域的參與者
(@tmu.edu.tw)。



← 回到使用步驟

新功能-會議安全

向右滑打開「快速存取」功能。



會議安全

運用這些主辦人設定掌控會議狀況

快速存取



關閉這項功能後，只有未受邀的使用者必須提出
要求才能加入會議，即使是貴機構的內部人員也不
例外。

允許所有人

分享螢幕畫面



傳送即時通訊訊息



⚙️ 查看所有主辦人設定

🚨 檢舉違規情形

← 回到使用步驟

新功能-分享權限

如果只希望自己有權限分享螢幕畫面，可同時把「**分享螢幕畫面**」鍵左滑點選關閉。

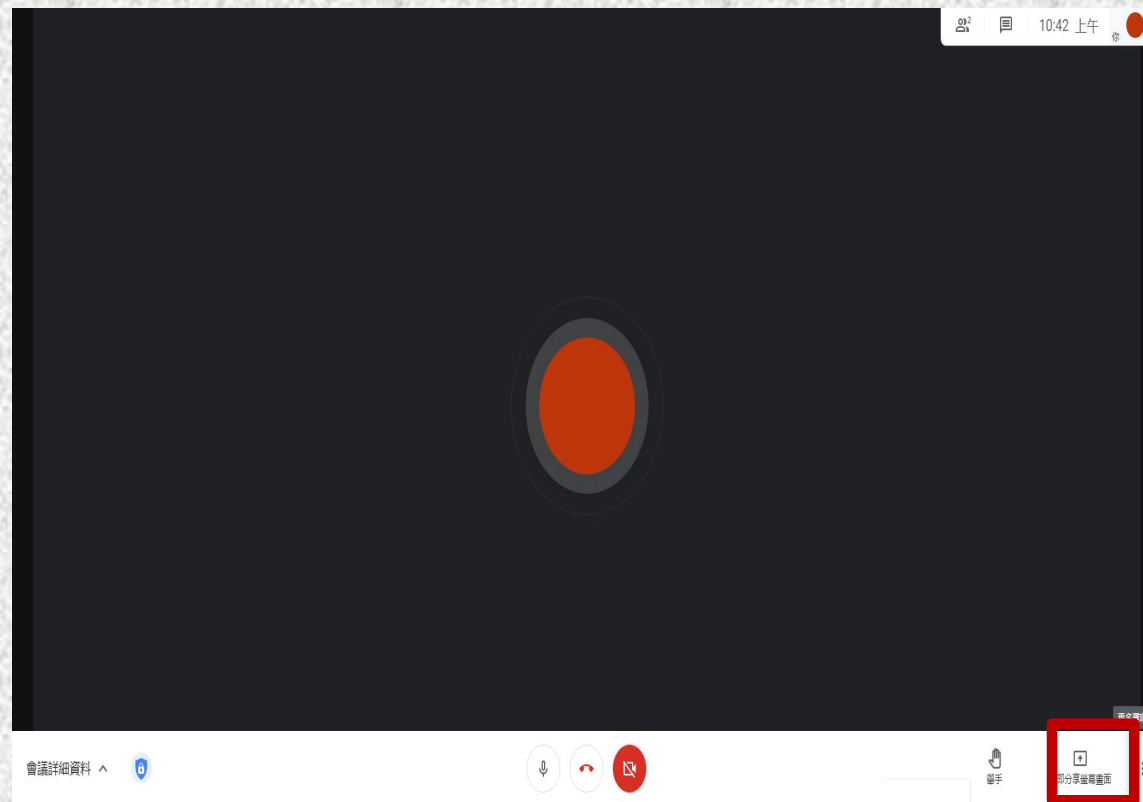
← 回到使用步驟



新功能-白板

點選**右下角** 。

**註：白板為會議參與者
可同時以文字或圖片，
共同書寫討論的區域。**



← 回到使用步驟

新功能-白板

點擊最上方「**白板**」。

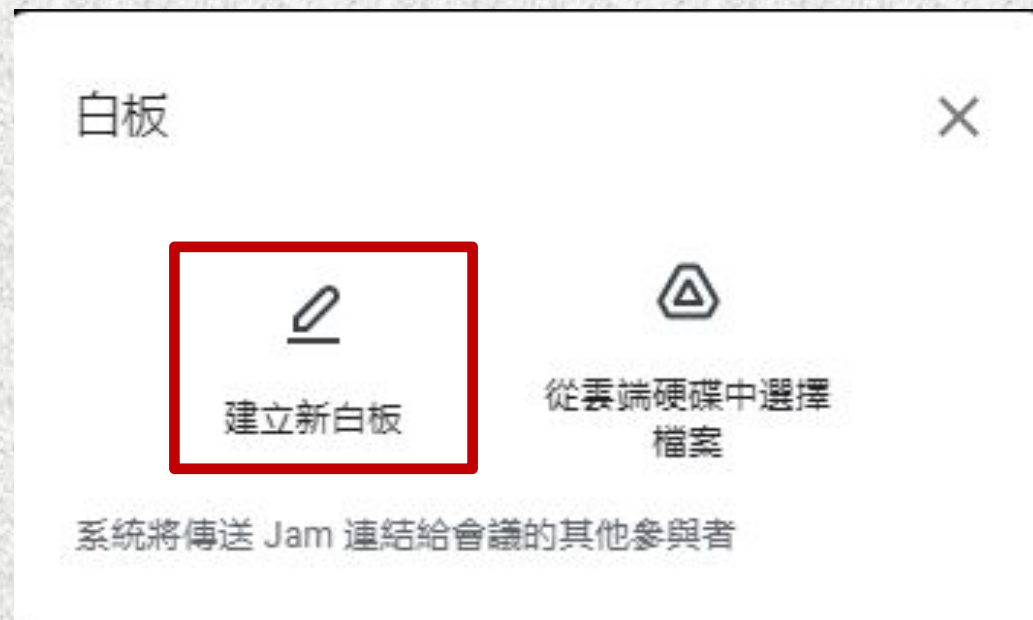


← 回到使用步驟

新功能-白板

螢幕正中央出現如右圖之畫面，
點選「**建立新白板**」。

註：如之前已建立過白板檔案，可點選「從雲端硬碟中選擇檔案」開啟。



← 回到使用步驟

新功能-白板

這時螢幕中央會跳出
「有人要求取得檔案存取權限」，
選擇要與己共用者，點擊**傳送**。

有人要求取得檔案存取權限

E elmo92730@gmail.com

與 1 位使用者共用： 編輯 ▼

開啟連結共用設定
任何知道連結的使用者都可以編輯

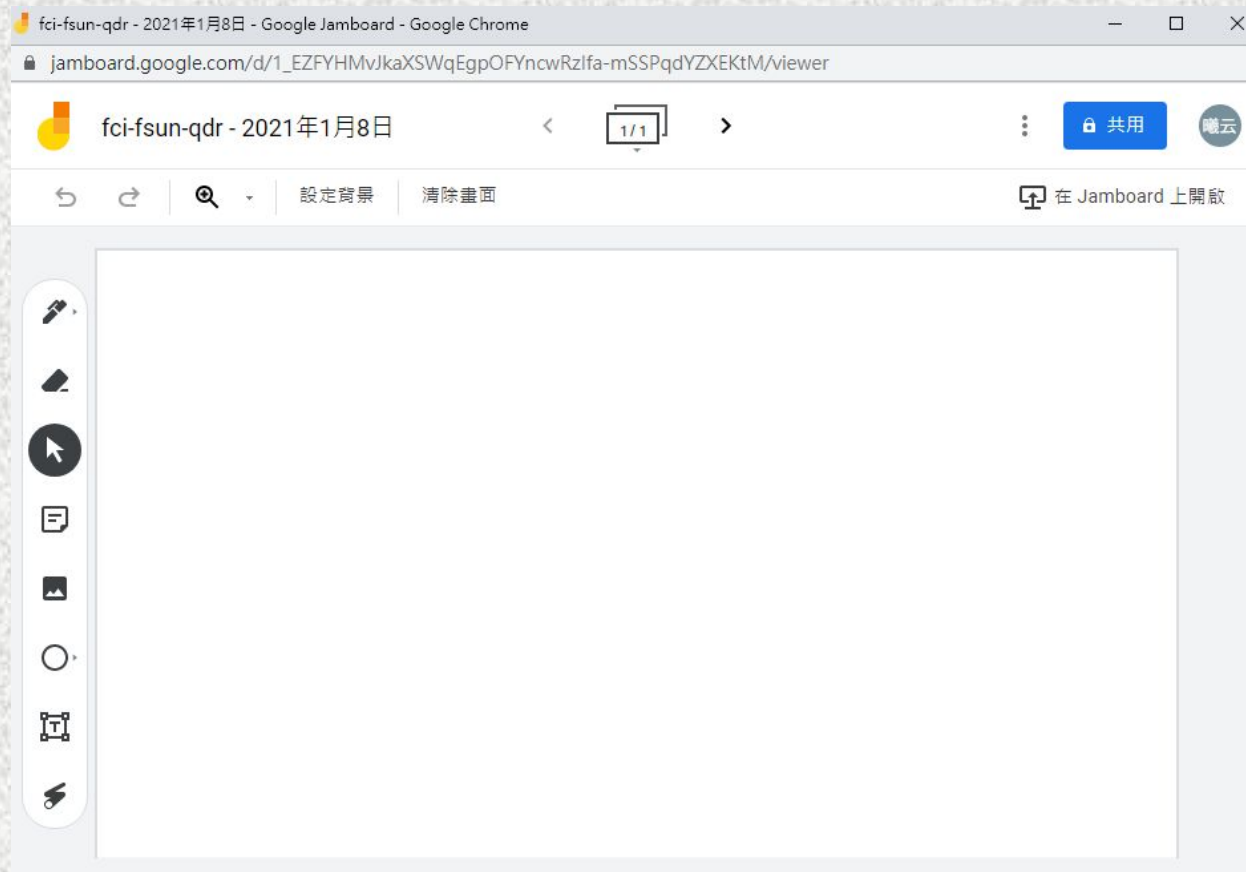
不要授權

取消 **傳送**

← 回到使用步驟


新功能-白板

螢幕隨即便會跳出，
右方「**白板**」的畫面。



← 回到使用步驟

新功能-共用白板

這時其他參與者可點選**左下角**「」的圖示。



← 回到使用步驟

新功能-共用白板

點選右上方「 附件」。



← 回到使用步驟

新功能-共用白板

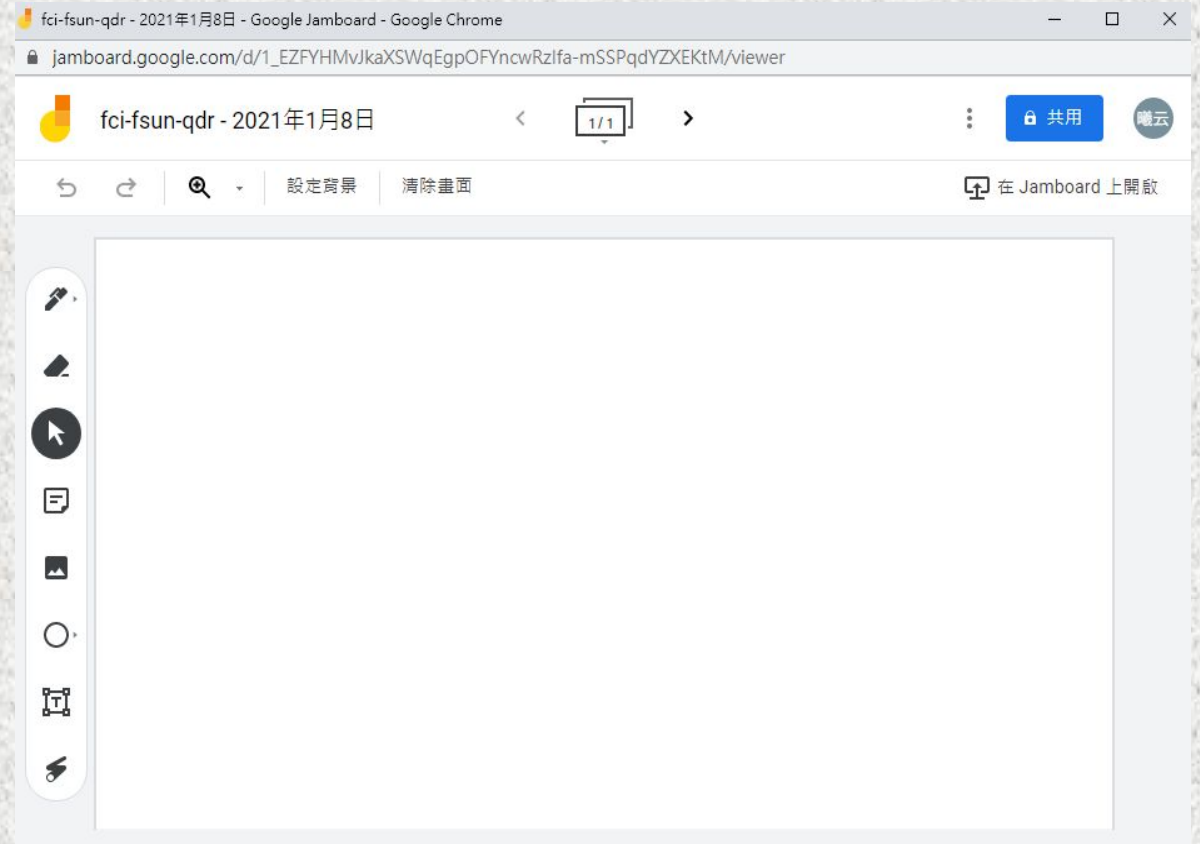
點選與會議主題、日期
相符合的白板。



← 回到使用步驟

新功能-共用白板

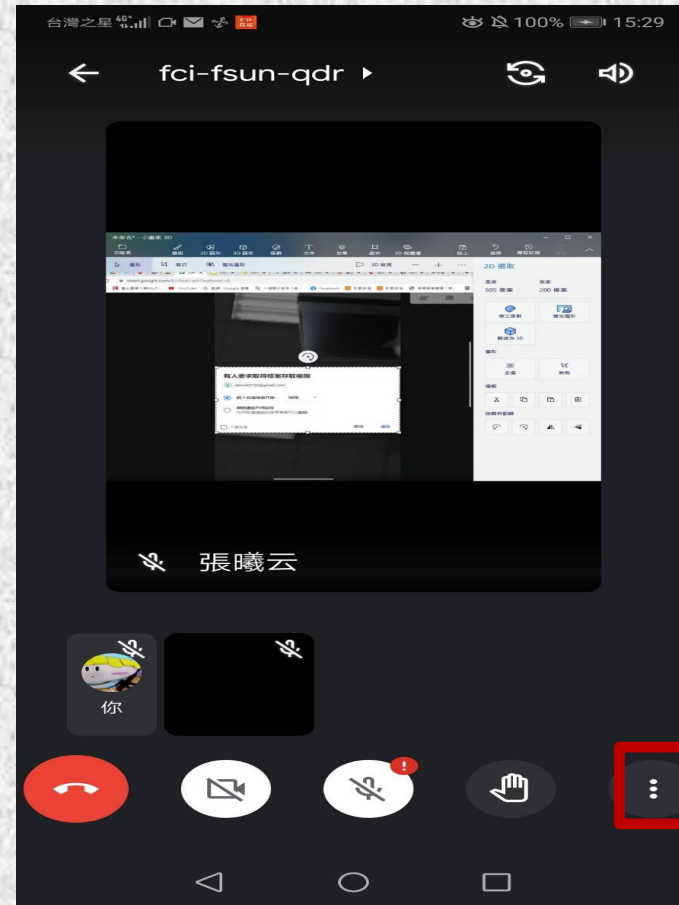
即可進入白板介面，
與會議主持人**共同編纂討論**。



← 回到使用步驟

新功能-手機版白板

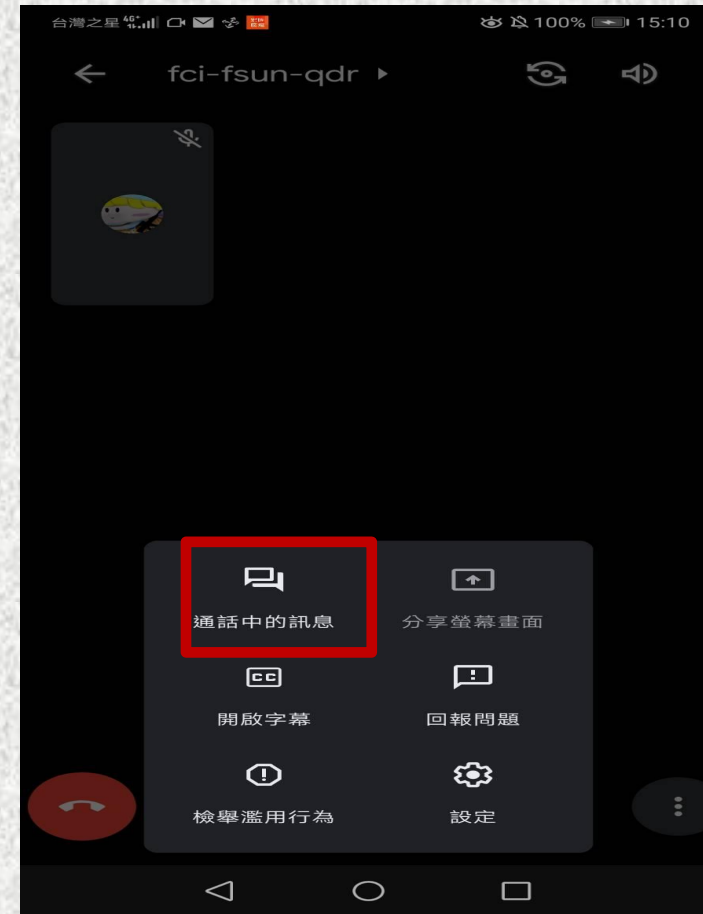
使用手機參與會議如要共用白板，
可點選**右下角**「」。



← 回到使用步驟

新功能-手機版白板

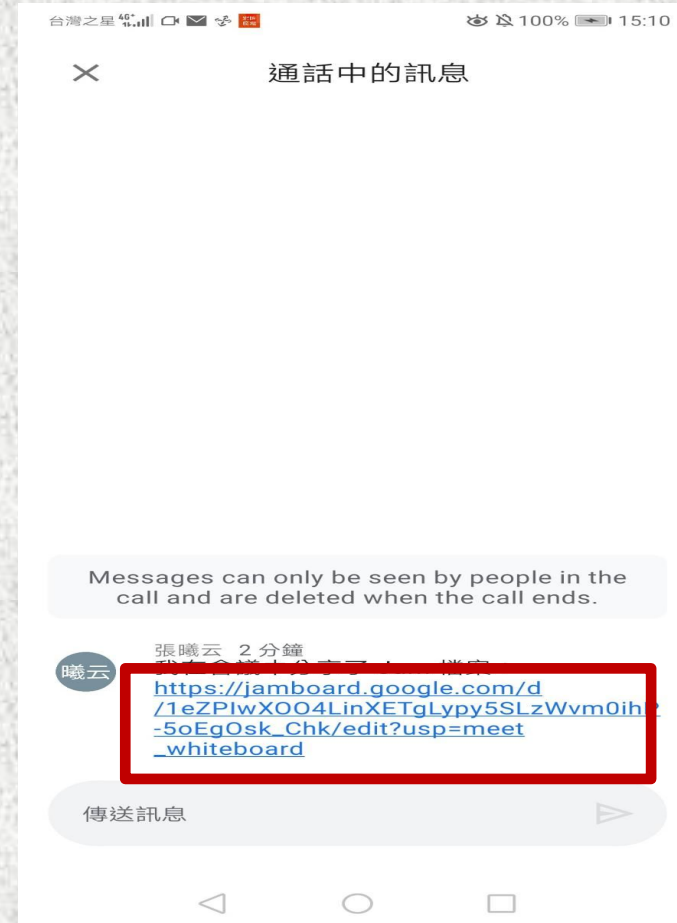
點選左上方「**通話中的訊息**」。



← 回到使用步驟

新功能-手機版白板

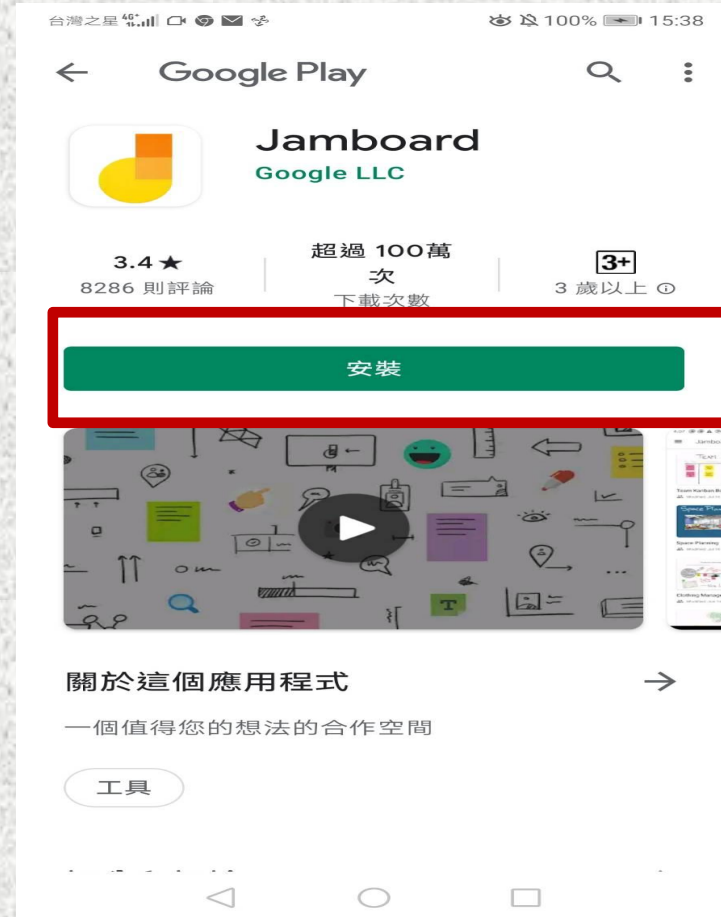
即會跳出如右方畫面，
點選對話框中「網址連結」。



← 回到使用步驟

新功能-手機版白板

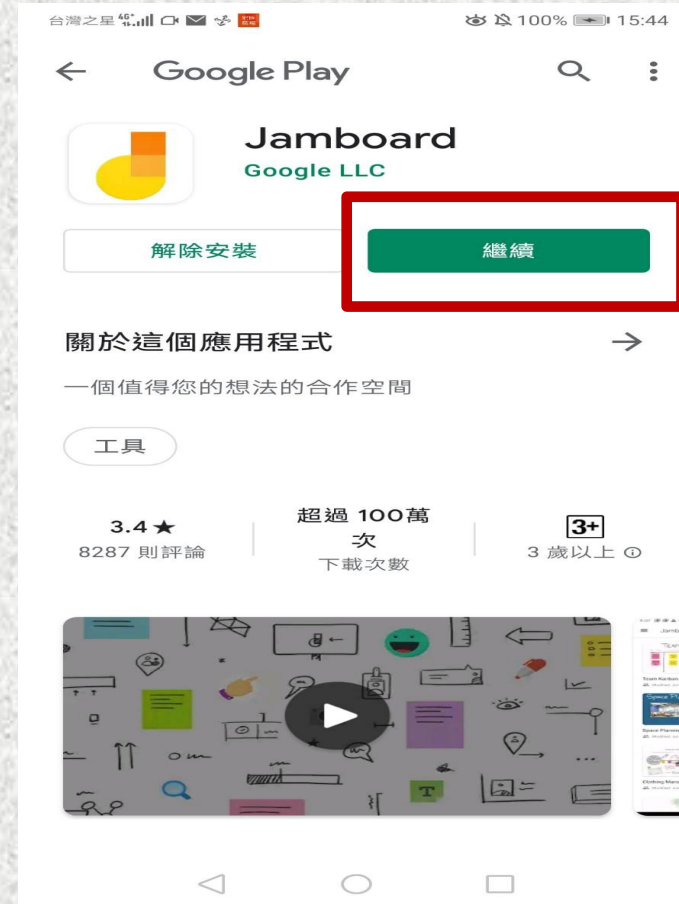
隨即螢幕會跳到Google Play商店，
下載安裝「Jamboard」程式。



← 回到使用步驟

新功能-手機版白板

下載完成後點擊**繼續**。



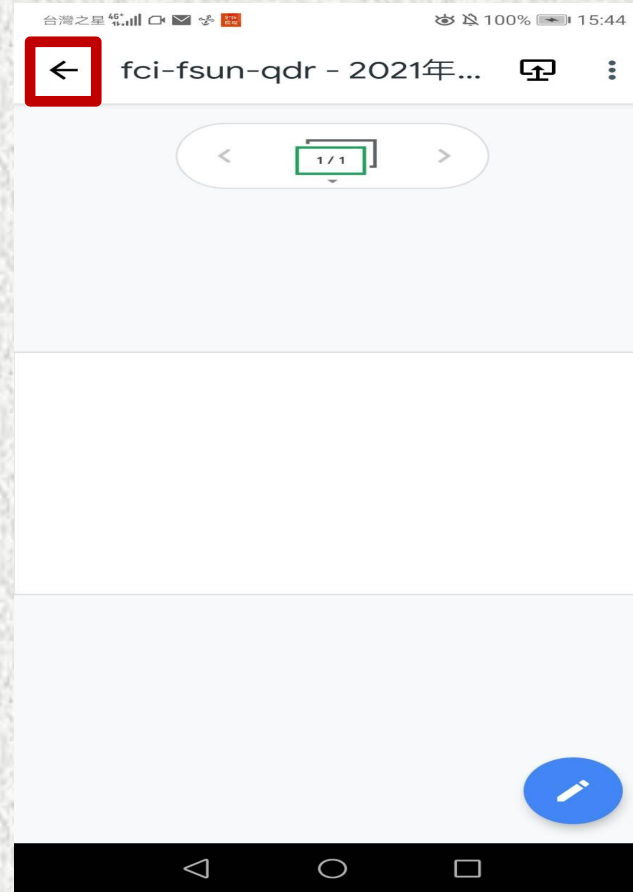
← 回到使用步驟

新功能-手機版白板

螢幕隨即跳出
與主持人共用的**白板畫面**。

註:如果要回到google meet,
點選左上方箭頭,再點叉即可。

回到使用步驟



結束會議

按下螢幕**正下方**「」示，
即結束目前會議。



← 回到使用步驟

The End