

Google Meet 使用手冊

(使用 Google Meet 須登入 Google 帳號)

一、 開啟 Google Meet 視訊會議

(一) 使用工具：

有喇叭及麥克風功能的桌機、筆電、平版、手機皆可使用。

(二) 加入會議方式:

1. 會議網址連結：會議當天直接點連結即可連到視訊會議。
2. 代碼方式：可直接將會議代碼貼上「輸入會議代碼或連結」之選項
3. Gmail 信箱：透過當時提供的 gmail 信箱收信後，點選加入會議即可等待會議主辦方之同意。
4. **請務必將您的信箱帳號名稱改為：學校校名_參與者姓名與職稱，以便會議進行。**



進階視訊會議功能現已免費 開放給所有人使用。

我們重新打造了 Google Meet，讓所有人都能免費使用這項既安全又實用的商務會議服務。

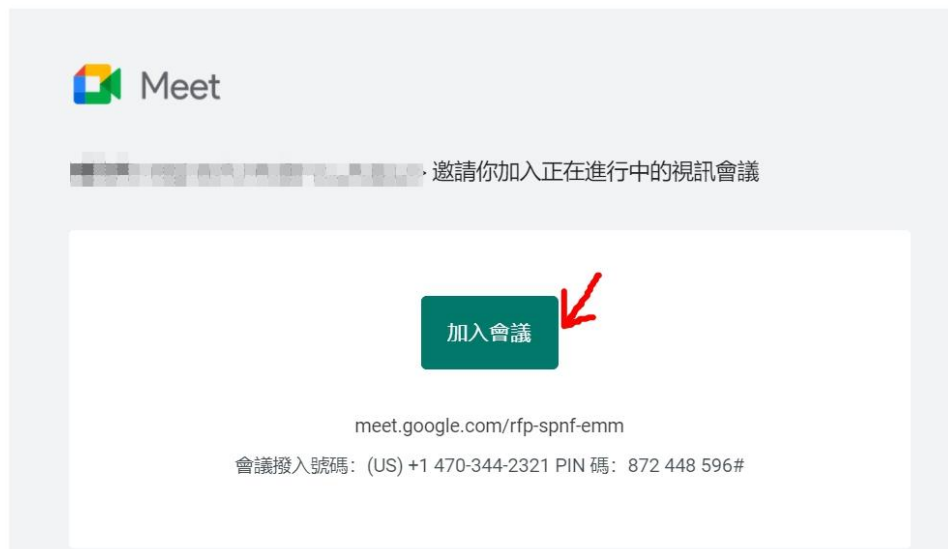


進一步瞭解 Google Meet



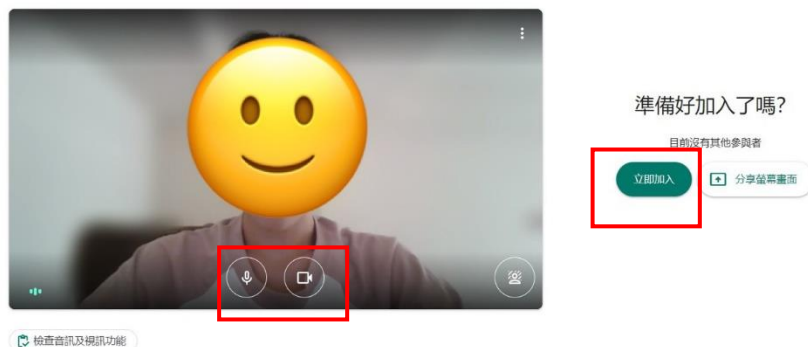
進行中： [模糊] 邀請您加入視訊會議 [垃圾桶 x]

[模糊] (via Google Meet) <meetings-noreply@google.com>
寄給 我 ▾

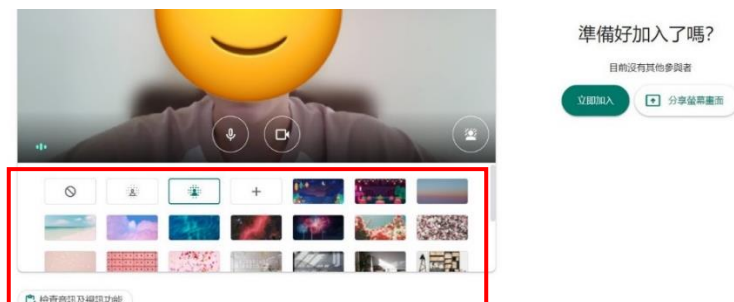


(三) 加入會議前：

1. 點擊會議連結後，即出現視訊畫面及加入會議選項，此時**檢查畫面**是否清晰以及**麥克風與影像**開關，按下「**立即加入**」，畫面將進入視訊會議畫面。



2. **更換背景**: 如擔心視訊背景干擾到其他參與者，可點擊右下「**虛擬背景**」，將可將背景模糊處理，也可以將背景換成圖片。

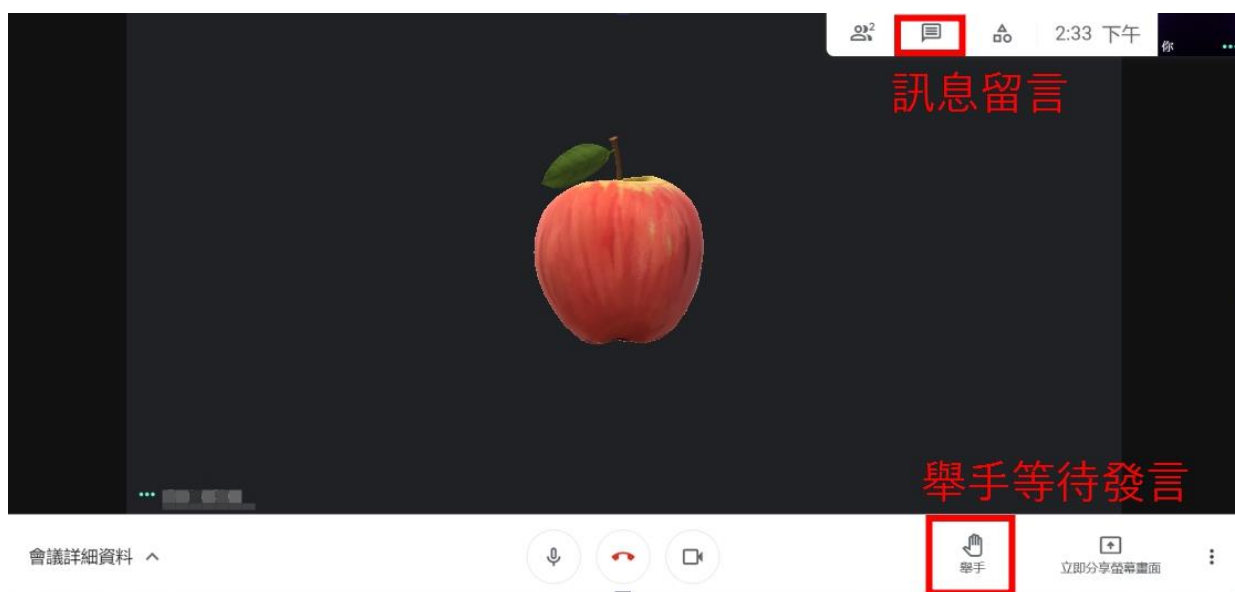


(四) 進入會議 (會議室將於正式會議開始前半小時前開啟)：

1. 進入後與工作人員確認麥克風與喇叭是否有聲音，再關閉您的麥克風，等待會議正式開始。
2. 畫面中間將出現所有參與者，您將出現於右上。



3. Q & A 時間：請多加利用訊息留言或是舉手按鈕，等待主席請您發言時，再開啟麥克風。



4. 即時訊息：點選此功能將出現對話框，可傳送訊息給線上參與者進行文字交流；或是收音出現問題時，可使用此功能告知。

