

Google Meet使用教學

僑光科技大學 資訊中心

一、建立Google Meet 遠端視訊會議

僑光科技大學 G Suite for Education 服務申請
資訊中心僅為gm.ocu.edu.tw網域管理單位、並提供啟用Google教育版帳號服務，其他各項Google Apps服務皆係由Google維運，不在本中心服務的範圍內。

帳號資訊

帳號原則統一為：**校內信箱帳號**[@gm.ocu.edu.tw](mailto:gm.ocu.edu.tw)。

G Suite 教育版帳號網域為[@gm.ocu.edu.tw](mailto:gm.ocu.edu.tw)，並非本校的服務帳號，**本校所提供的相關訊息皆仍透過校內Email通知聯繫**(網域為[@ocu.edu.tw](mailto:ocu.edu.tw))。

申請本服務時，您的部分個人基本資料將交予 Google，包含：帳號名稱/學號及姓名等。

申請本服務即表示同意以上相關規定所有條款，如不同意請勿申請。

備註：**申請人事後離職、退休，此帳號將於一個月後收回**，請自行確認資料移轉，如超過時間未做資料移轉，本中心概不負責。

相關規定

G Suite 教育版是Google基於教育目的，提供本校教職員生使用，如用於商業行為可能會導致您的 **G Suite** 帳戶遭停權或終止，故使用者皆須遵守Google 公司之「授權協議」、「合理使用政策」、「服務條款」：

授權協議：https://www.google.com/apps/intl/zh-TW/terms/education_terms.html

合理使用政策：https://gsuite.google.com/intl/zh-TW/terms/use_policy.html

Google 服務條款：<https://www.google.com/intl/zh-TW/policies/terms/>

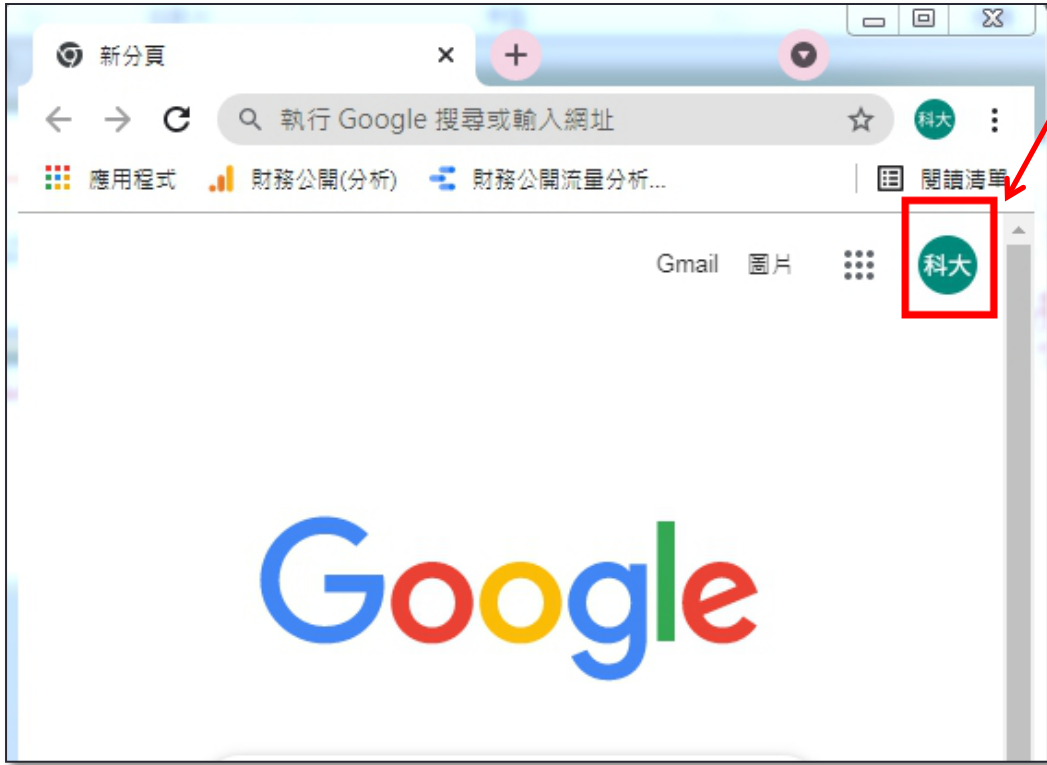
Google Apps服務說明

Google 各項 Apps 使用說明：包含 Gmail, Calendar, Drive, Sites,...等。

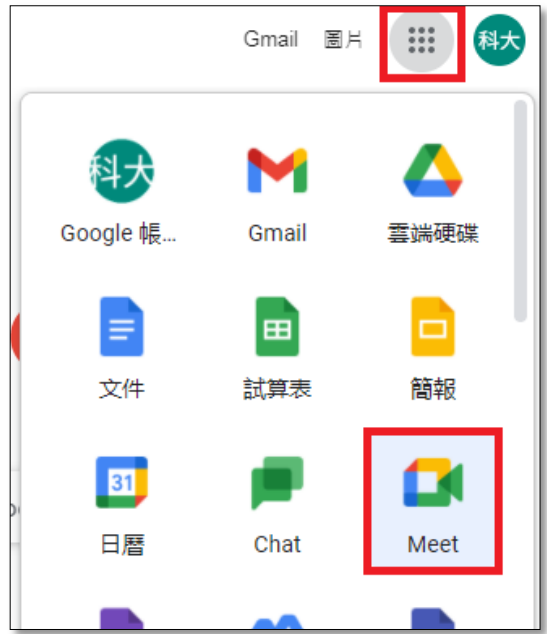
Google Apps for Education 常見問題：

<https://support.google.com/a/answer/139019?hl=zh-Hant>

① 使用Chrome瀏覽器，登入 @gm.ocu.edu.tw
本校教育版帳號



② 點選功能選單，
開啟Meet



3 點選【發起會議】



4 按[預先建立會議]或[發起即時會議]



5 系統會建立一個線上會議室，並點選【允許】



6

請按[複製會議室網址] 按鈕，將連結分享給參加會議者。

使用技巧

系統預設-與會人員進入會議室，須得到會議建立者核准，才能進入會議。

會議建立者可以自行設定與會人員不用透過會議建立者核准，即可直接進入會議室。

(技巧範例)

使用【在Google日曆中安排會議】



點選【邀請對象】新增參與者的信箱

× 新增標題


2021年9月17日 下午2:00 到 下午3:00 2021年9月17日 時區

全天 不重複 ▾

[活動詳細資料](#) [安排時間](#)


 使用 Google Meet 加入會議


meet.google.com/yce-hajp-vbr ?


 新增位置

 通知 ▾ 10 分鐘 ▾ ×

新增通知

 W-(資訊)劉怡青 ▾ ● ▾

 忙碌 ▾ 預設顯示設定 ▾ ?


  **B** *I* U    

儲存

邀請對象

新增邀請對象

 gina@heimavista.com

 cc@ocu.edu.tw

 資訊中心電腦教室借用
ocu.edu.tw_71259jh382p4ntivra6

查看邀請對象名單

 cc@ocu.edu.tw
cc@ocu.edu.tw

[開啟詳細檢視畫面](#)

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



會議管理

管理主辦人

讓你限制參與者可在會議中執行哪些操作. [瞭解詳情](#)



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



會議存取權

快速存取

這項功能關閉後，

- 主辦人必須先加入會議
- 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
- 其他人都必須提出要求才能加入會議，即使是以撥入方式參與會議的使用者也不例外
- 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



如【關閉】

只有受邀者可以進入會議，
非受邀者取得連結無法進入

視訊會議畫面(如下)

The image shows a Zoom meeting interface with several callouts pointing to specific features:

- 會議代碼** (Meeting Code): Points to the code `xpr-arqs-umk` in the bottom left corner.
- 你** (You): Points to the name of the current user.
- 開/關麥克風** (Mute/Unmute): Points to the microphone icon in the bottom toolbar.
- 開/關攝影機** (Turn Off/On Video): Points to the video camera icon in the bottom toolbar.
- 【舉手】功能** (Raise Hand Feature): Points to the hand icon in the bottom toolbar.
- 分享螢幕畫面** (Share Screen): Points to the screen sharing icon in the bottom toolbar.

On the right side, there is a panel titled **通話中的訊息** (Messages in Call) with a close button (X). It contains a toggle for **允許所有人傳送訊息** (Allow everyone to send messages), which is currently turned on. Below the toggle, it states: **只有這場通話的參與者可以查看訊息，且訊息會在通話結束後刪除。** (Only participants in this call can view messages, and messages will be deleted after the call ends.)

At the bottom right, there is a text input field for **傳送訊息給所有人** (Send message to everyone) and a button to **與所有參與者進行即時通訊** (Communicate instantly with all participants).

如有相關操作問題，可與資訊中心聯繫。

信箱: cc@ocu.edu.tw

電話：04-27016855#8809