

111 年本縣公所共構網站

後端管理教育訓練

一、上課時程及會議連結

梯次	課程適用對象	上課日期及時間	會議連結
1	公所網站管理人員	4月14日(四) 10:00-10:50	https://meet.google.com/gev-iahv-off
2	公所網站管理人員	4月14日(四) 14:00-14:50	https://meet.google.com/nso-xeqj-obp

二、如何加入線上教學會議及操作說明

步驟 1. 進入 Google Meet 線上會議，網址：<https://meet.google.com/>



步驟2. 輸入會議代碼或連結，請輸入不同梯次的會議連結網址，如：

4/14 早上 10：00 公所的教育訓練會議連結為：

<https://meet.google.com/gev-iahv-off>



The screenshot shows the Google Meet homepage. The main heading reads "進階視訊會議功能現已免費開放給所有人使用。" (Advanced video meeting features are now free and available to everyone). Below this, there is a sub-heading: "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。" (We've redesigned Google Meet so everyone can use this secure and practical business meeting service for free). In the center, there are two buttons: "發起會議" (Start Meeting) and "加入" (Join). The "加入" button is highlighted with a red box and a red circle containing the number "2". The text "https://meet.google.com/" is entered into the input field next to the "加入" button. To the right, there is an illustration of two people sitting at a table with a laptop, and a large blue link icon above them. Below the illustration, the text says "取得會議的分享連結" (Get the meeting share link) and "按一下 [發起新會議] 即可取得傳送給會議邀請對象的連結" (Click [Start New Meeting] to get the link to send to meeting invitees).

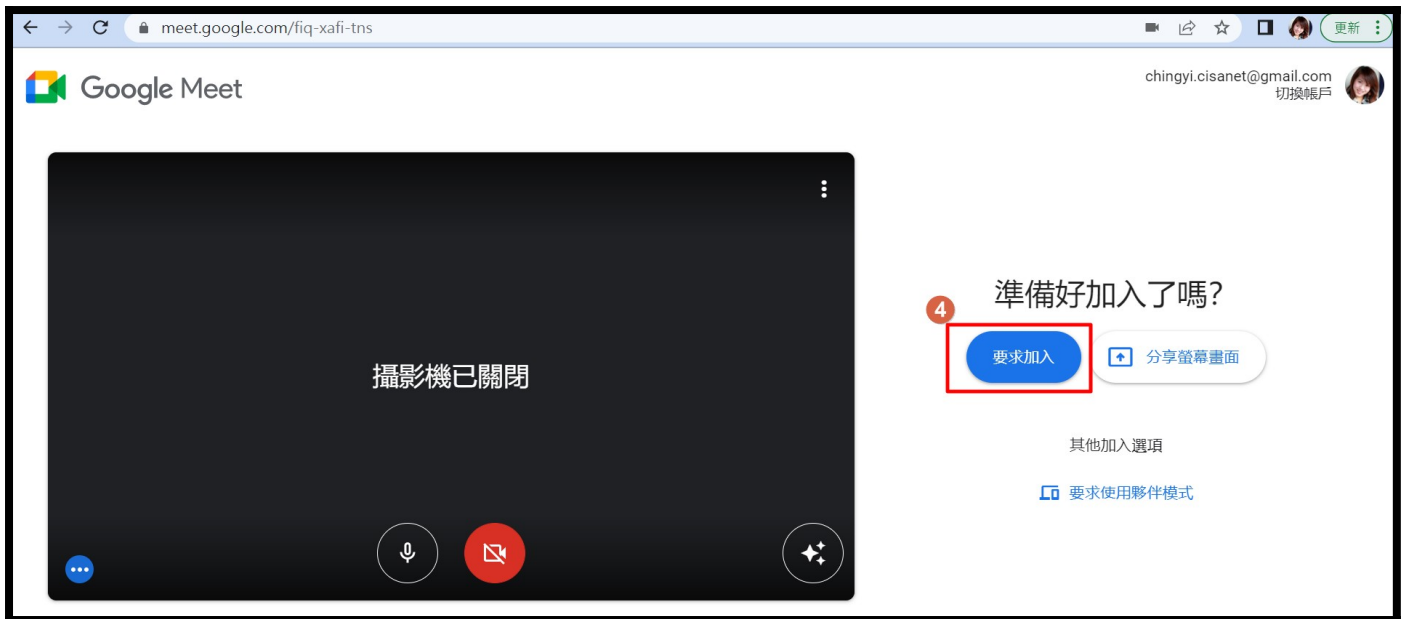
請於上課時間前 10-5 分鐘上線，其餘時間此會議連結不會有作用。

步驟3. 點擊【加入】。



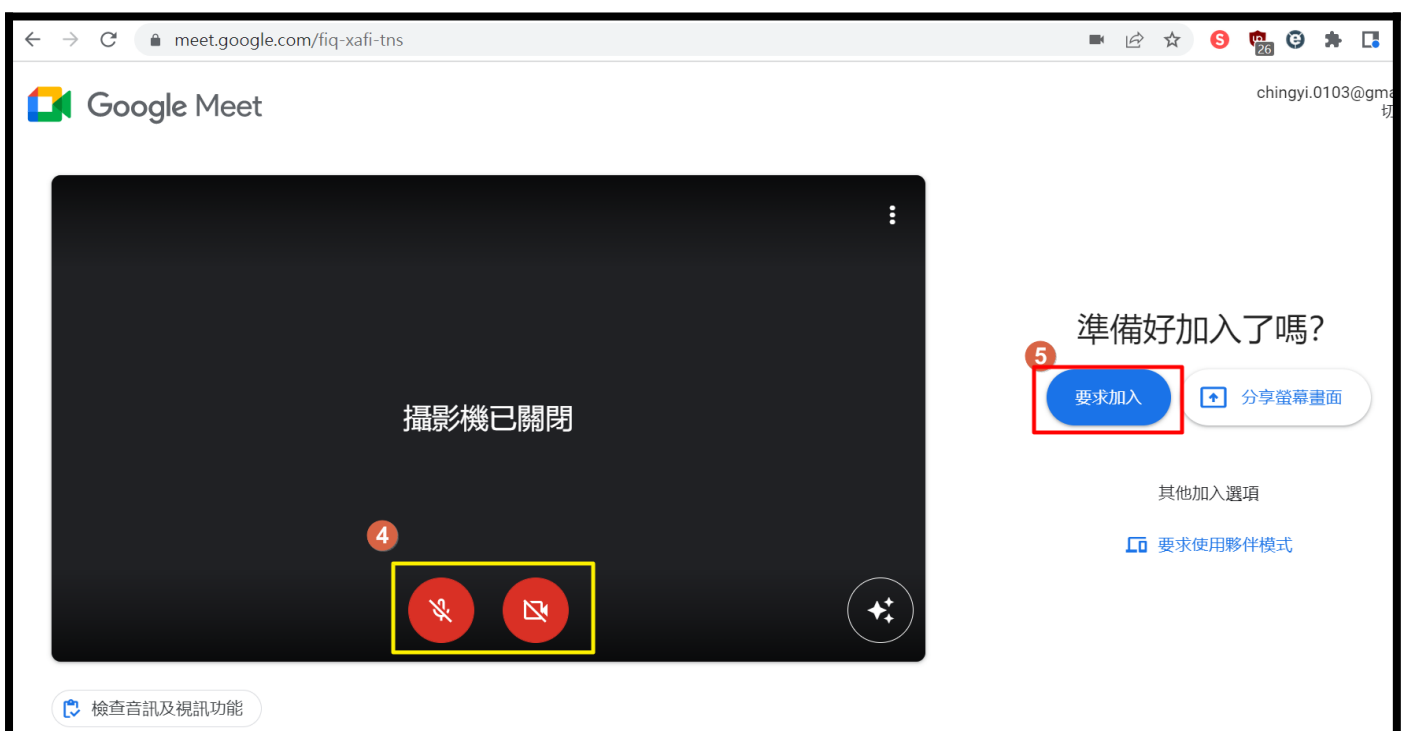
This screenshot is identical to the previous one, showing the Google Meet homepage. However, the "加入" (Join) button is now highlighted with a red box and a red circle containing the number "3", indicating the next step in the process.

步驟 4 及步驟 5. 點擊【要求加入】。

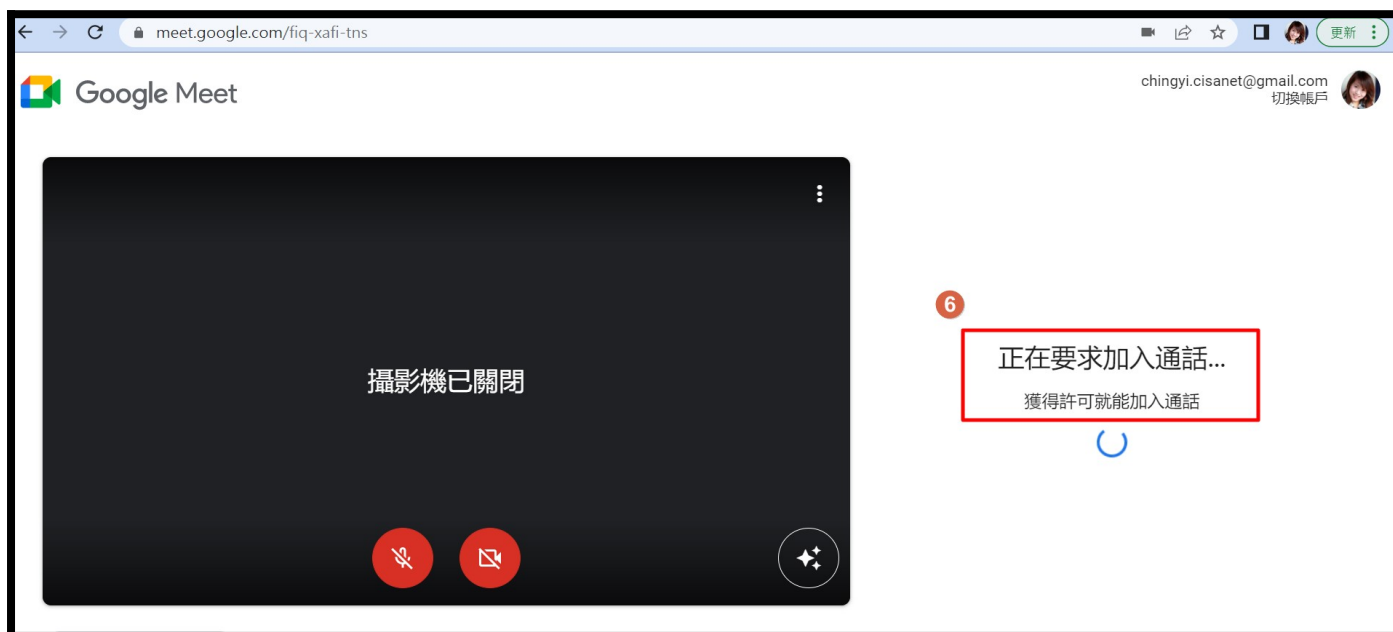


註：可選擇是否開啓攝影機及麥克風，建議先行關閉攝影機及麥克風，請點擊黃框的【麥克風】和【攝影機】及 2 個功能按鈕後，再點擊：【要求加入】。

如無【麥克風】則無法詢問問題，【攝影機】非必要準備產品，喇叭及耳機請務必準備妥善，本次課程無字幕顯示，請上課學員注意。



步驟6. 此時會看到畫面出現：正在要求加入通話的訊息(如下圖紅框標示)，請耐心等候一下。



步驟7. 當畫面出現教育訓練簡報的主畫面及右下角標註”你”的畫面後(如下圖紅框標示)，即表示已成功進入教育訓練會議中。



註1：於上課過程中，如果要將上課的畫面放大為全螢幕，請點擊如下圖紅框標示處的【全螢幕】的功能按鈕。



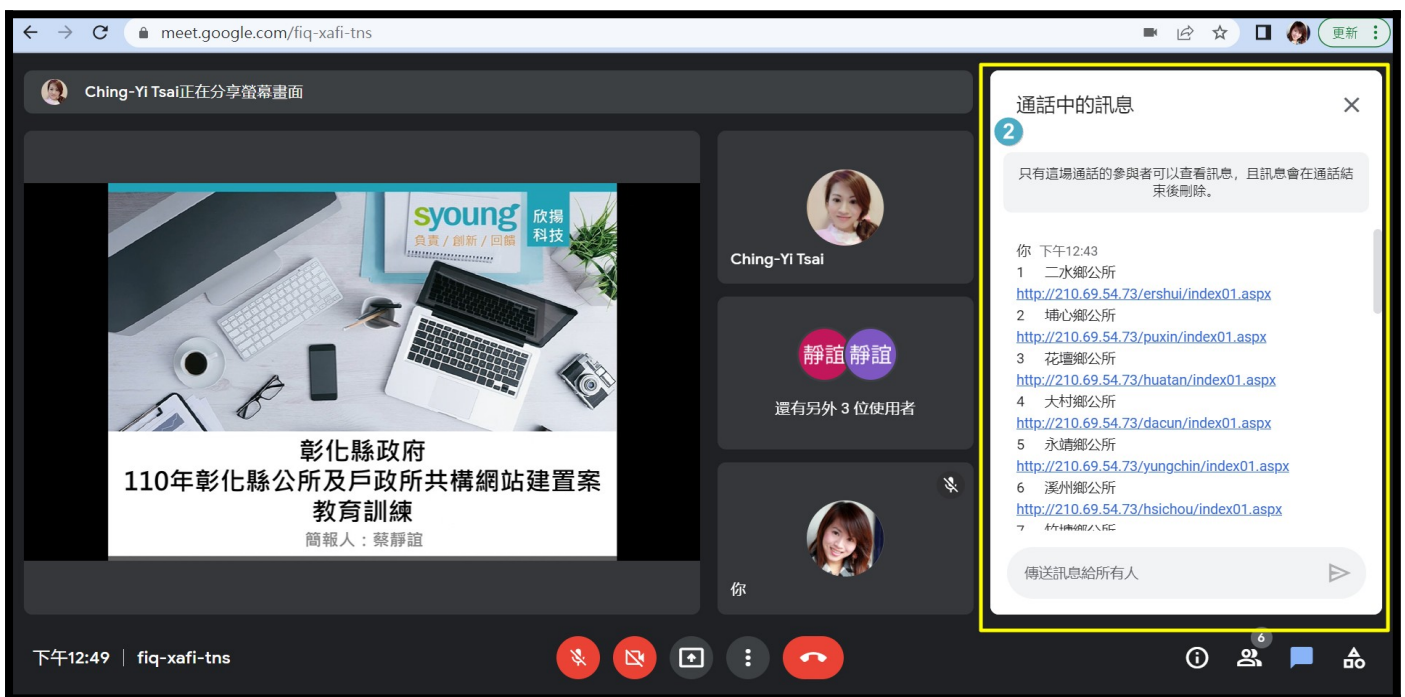
點擊後，上課的畫面已放大為全螢幕，如下圖：



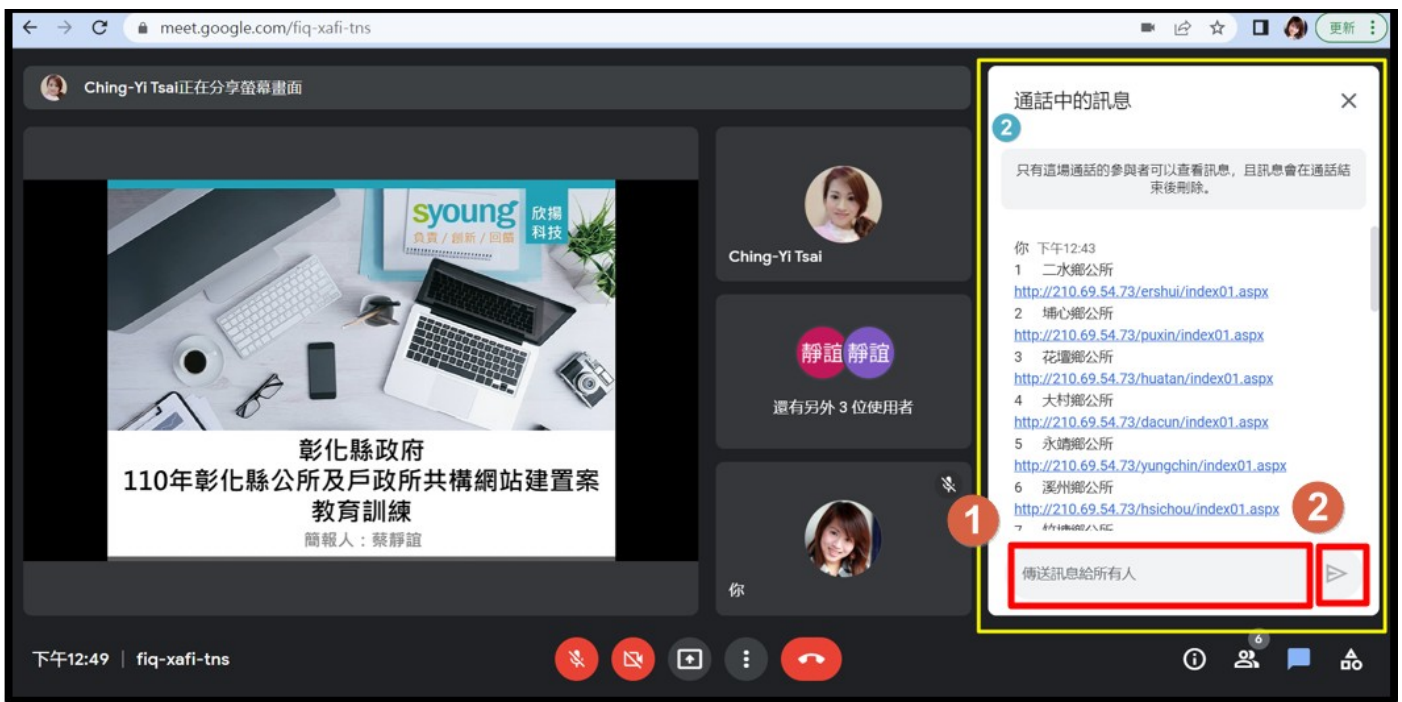
註2：於上課過程中，如果要查看老師輸入的訊息或是需要輸入文字提出問題，請點擊畫面右下角從右邊數過來第2個【與所有參賽者進行即時通訊】的功能按鈕(如下圖黃框標示處)。



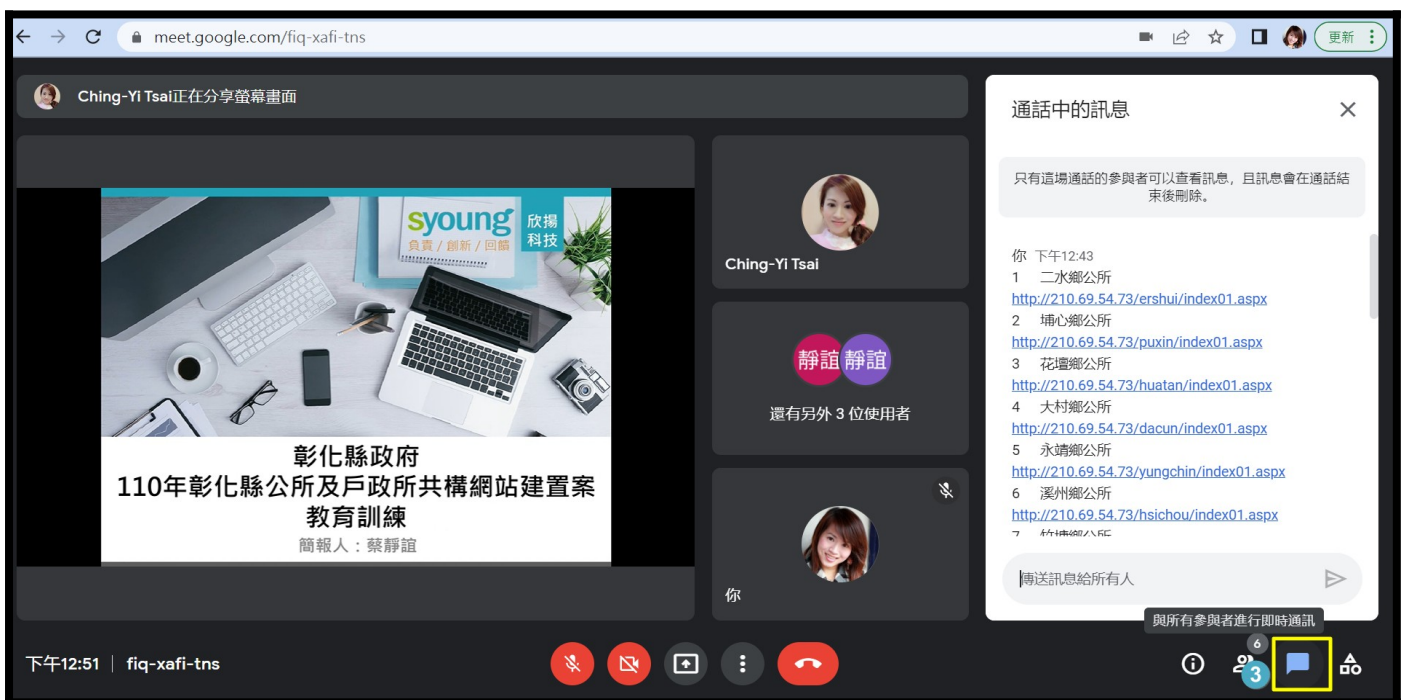
(1) 點擊後，即可查看訊息。



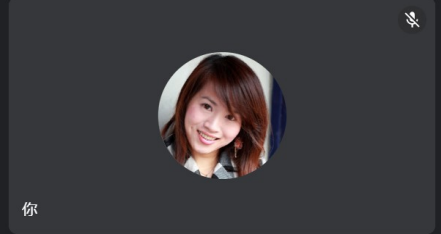
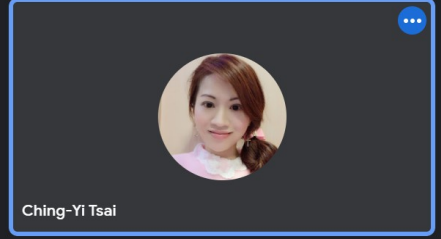
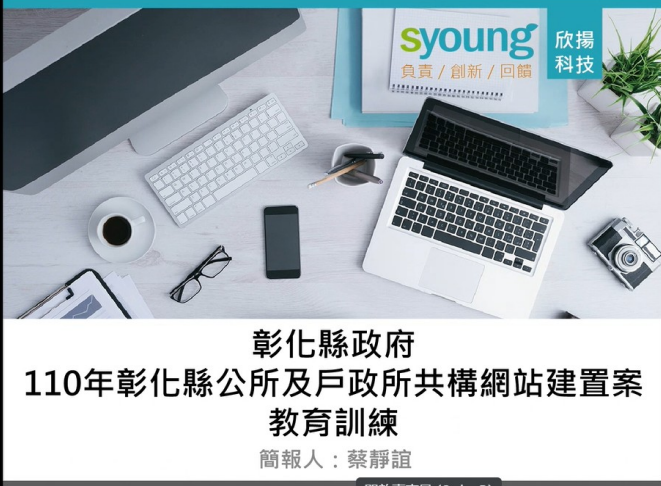
(2) 若要輸入文字訊息，請在【傳送訊息給所有人】的輸入框中輸入文字，並按下鍵盤的 Enter 鍵或是圖案(如下圖紅框標示處)。



(3)如要關閉訊息視窗，請再點擊一次下圖黃框標示處的【與所有參賽者進行即時通訊】的功能按鈕，即可關閉訊息視窗。



註3. 課程講解結束後，若有問題要提出，可以點擊如下圖紅框標示處的【麥克風】功能按鈕，即可開啓麥克風進行詢問。



開啟麥克風 (Ctrl + D)

