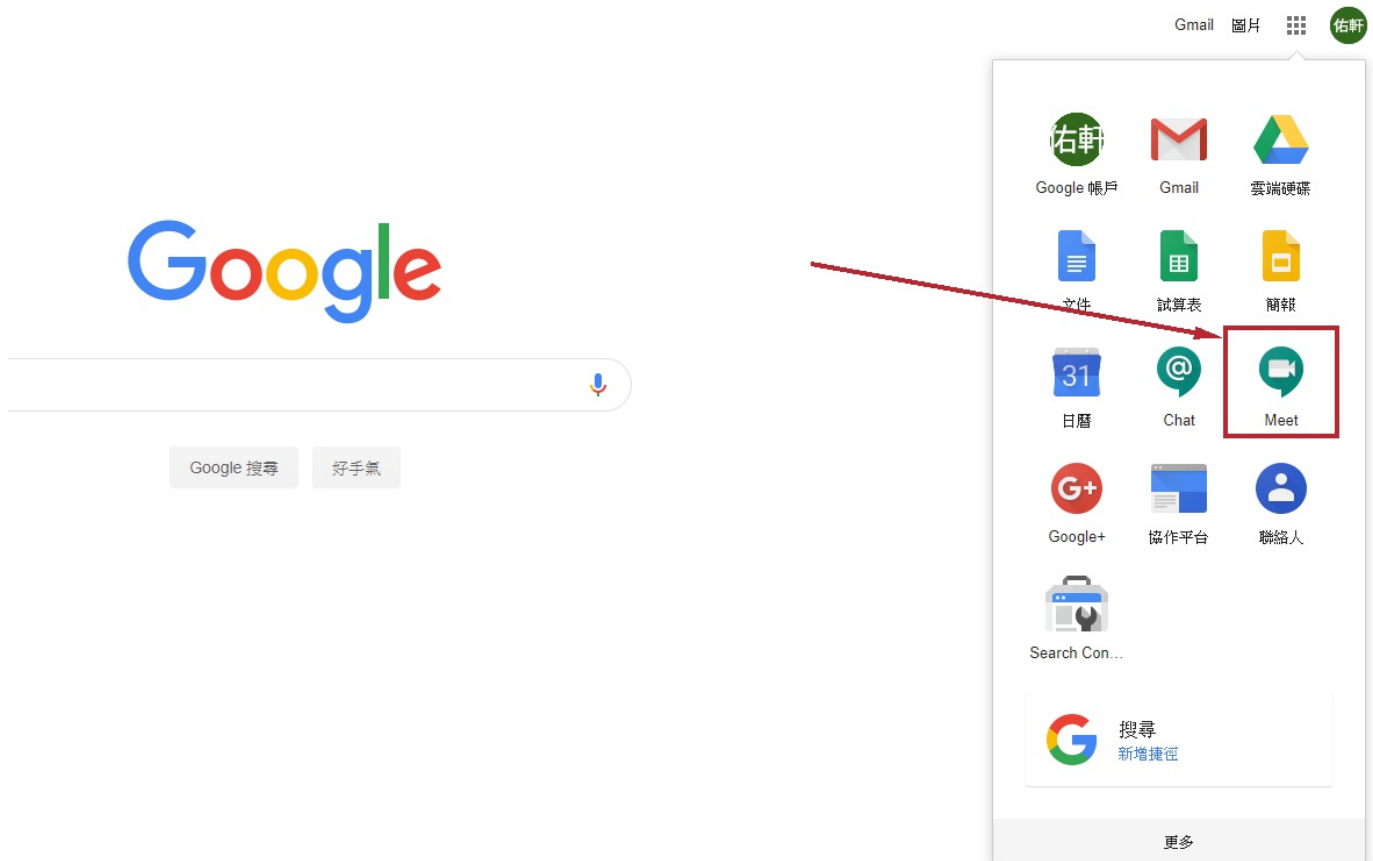


Google Meet 使用手冊

會議發起者

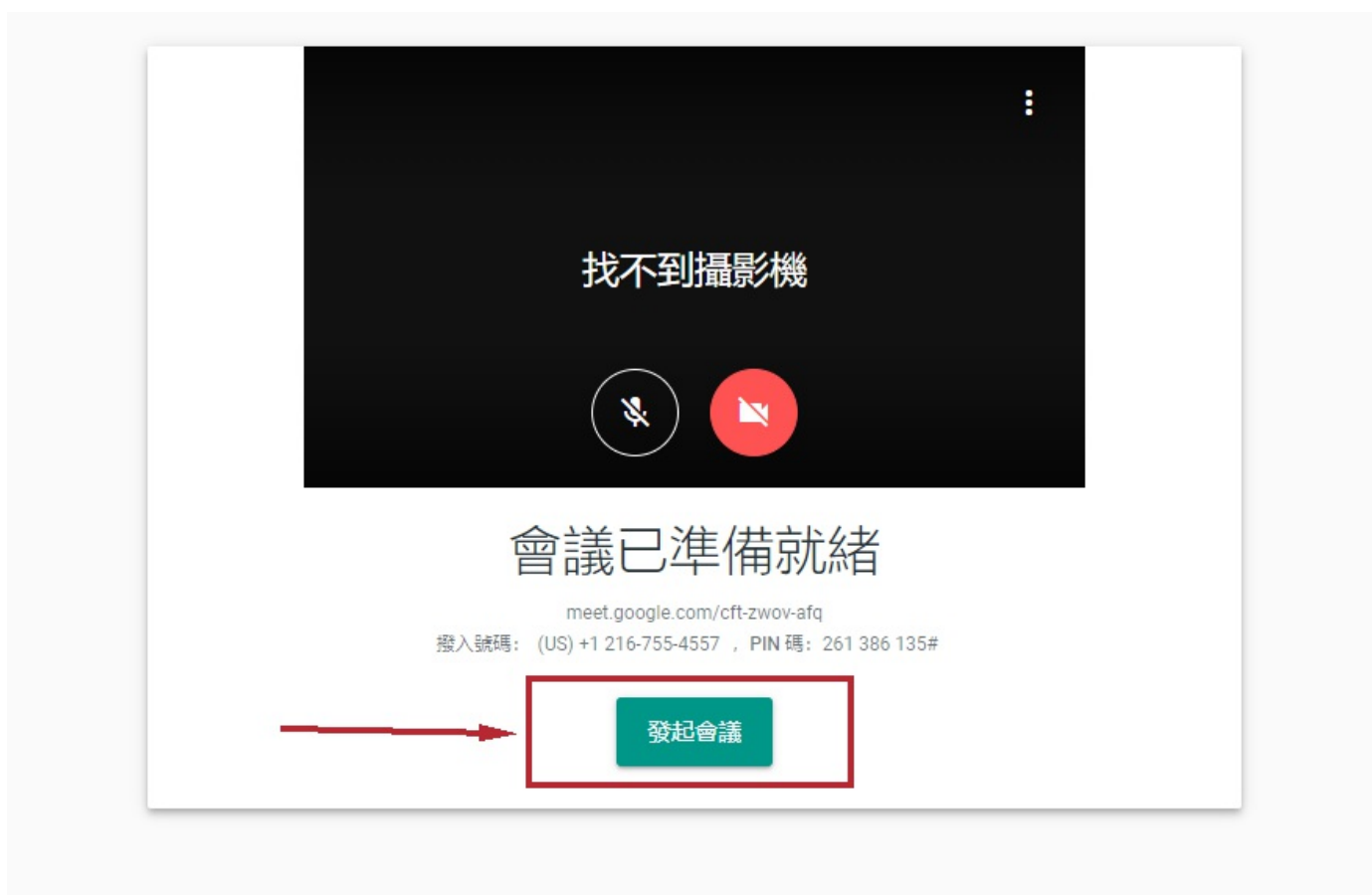
1. 點選 Meet



2. 點選發起新會議

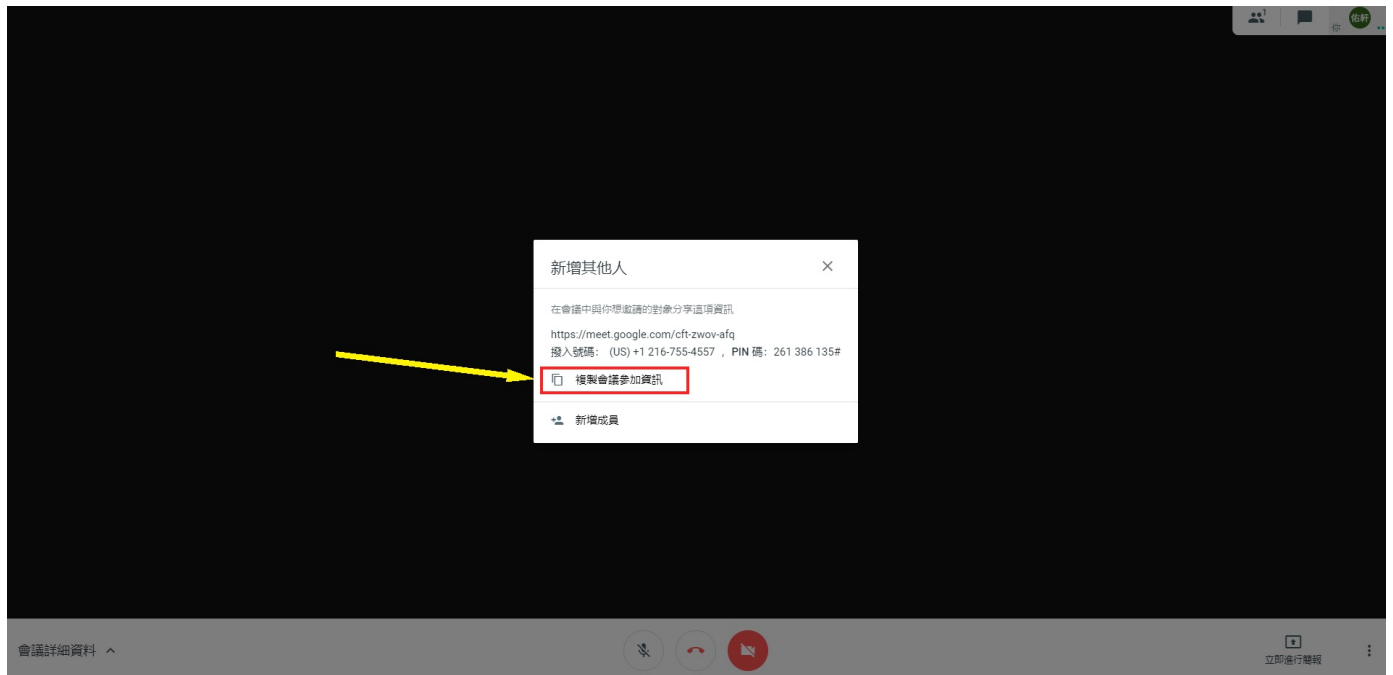


3. 按下發起會議



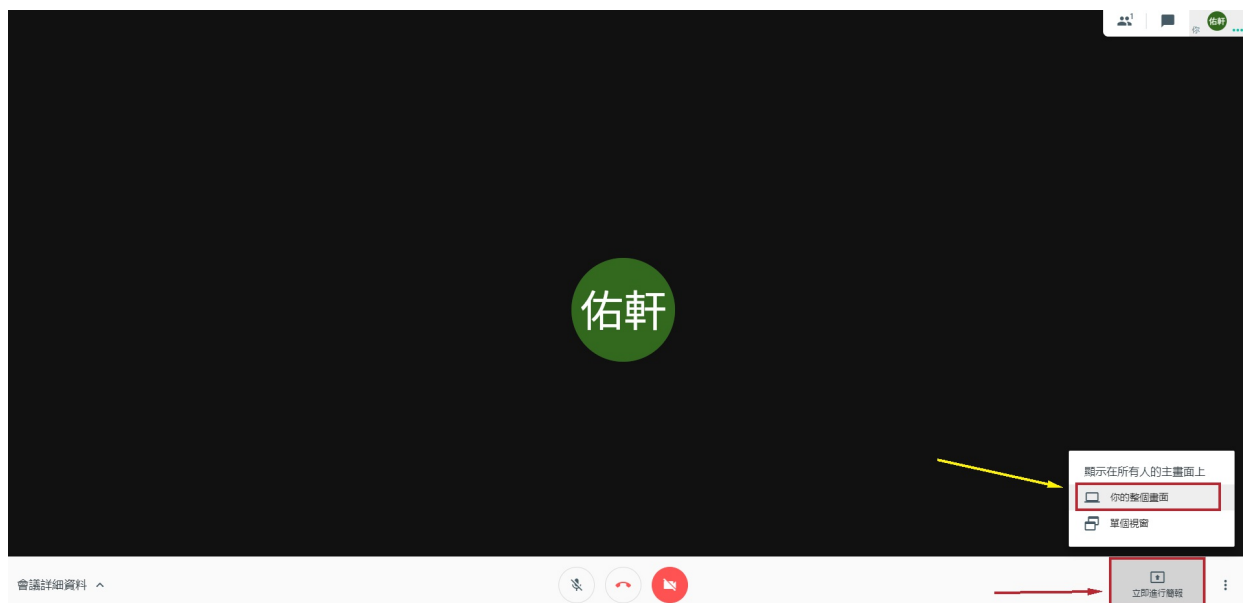
4. 按下"複製會議參加資訊", 並把複製出來的連結

貼給要參加會議的使用者



5. 分享桌面

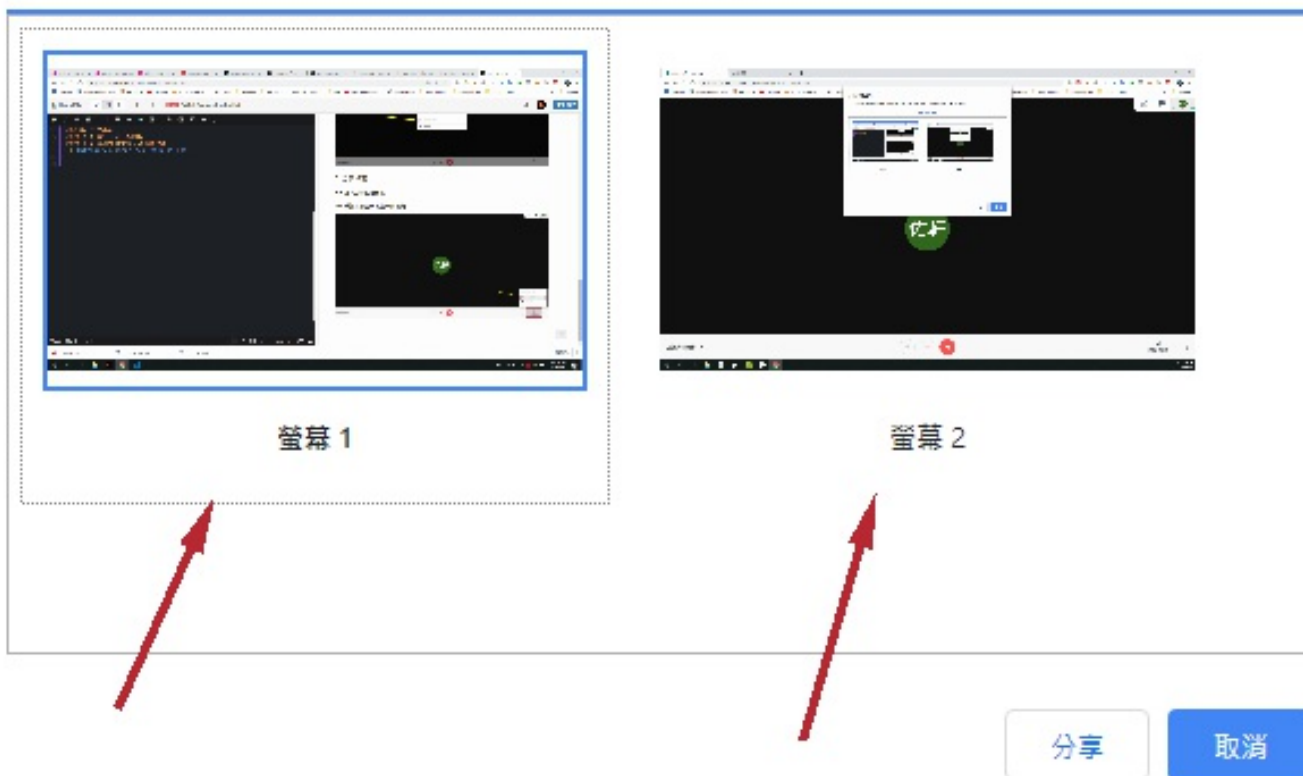
- 5-1 按下立即進行簡報
- 5-2 選擇整個畫面或者單個視窗
- 5-3 若有多個螢幕，可以選擇要投放哪個螢幕的畫面



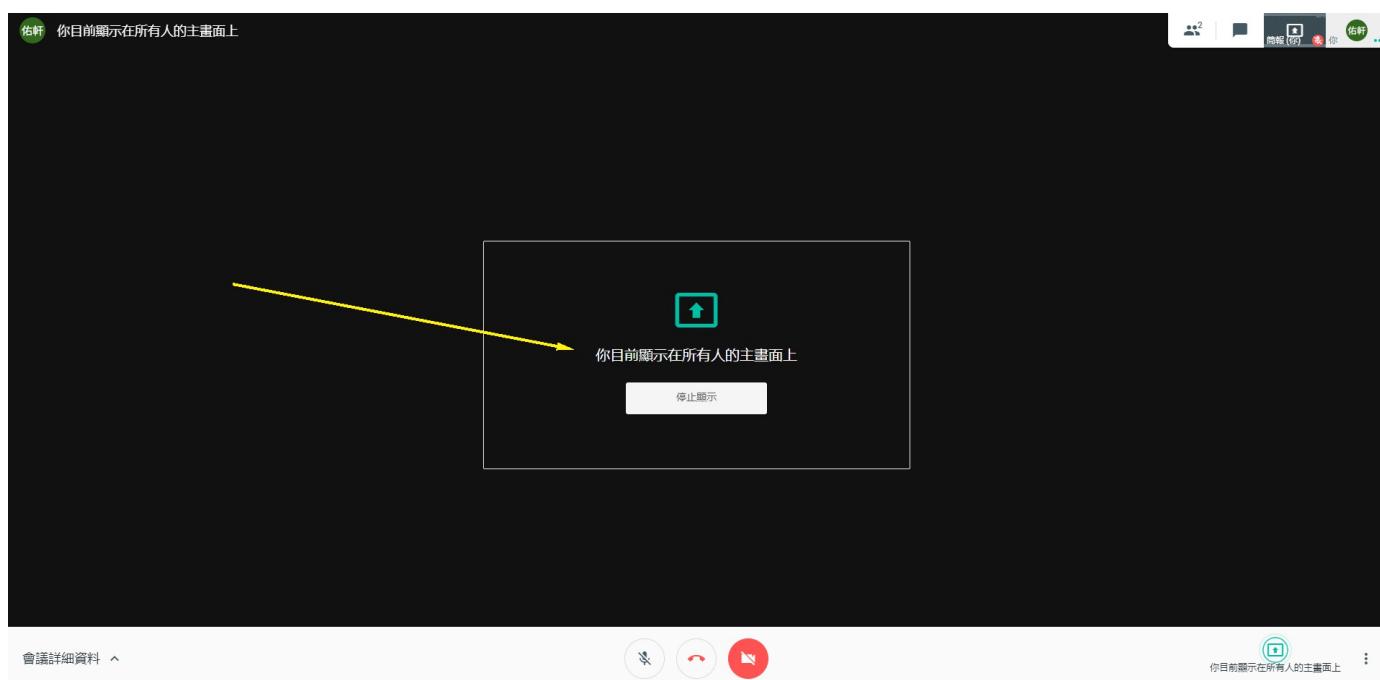
分享螢幕畫面

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

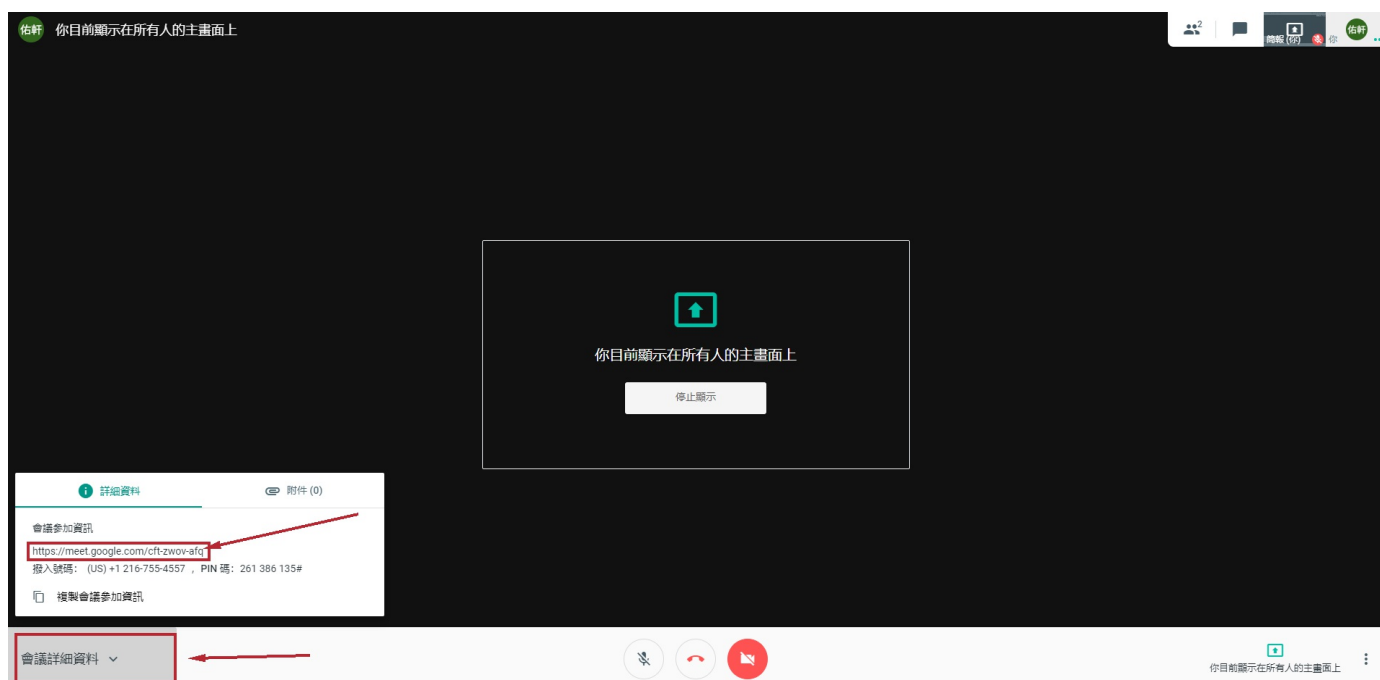
您的整個畫面



6. 成功後會出現"你目前顯示在所有人的主畫面上"



7. 若沒有複製到參加連結可點選左下角會重新出現



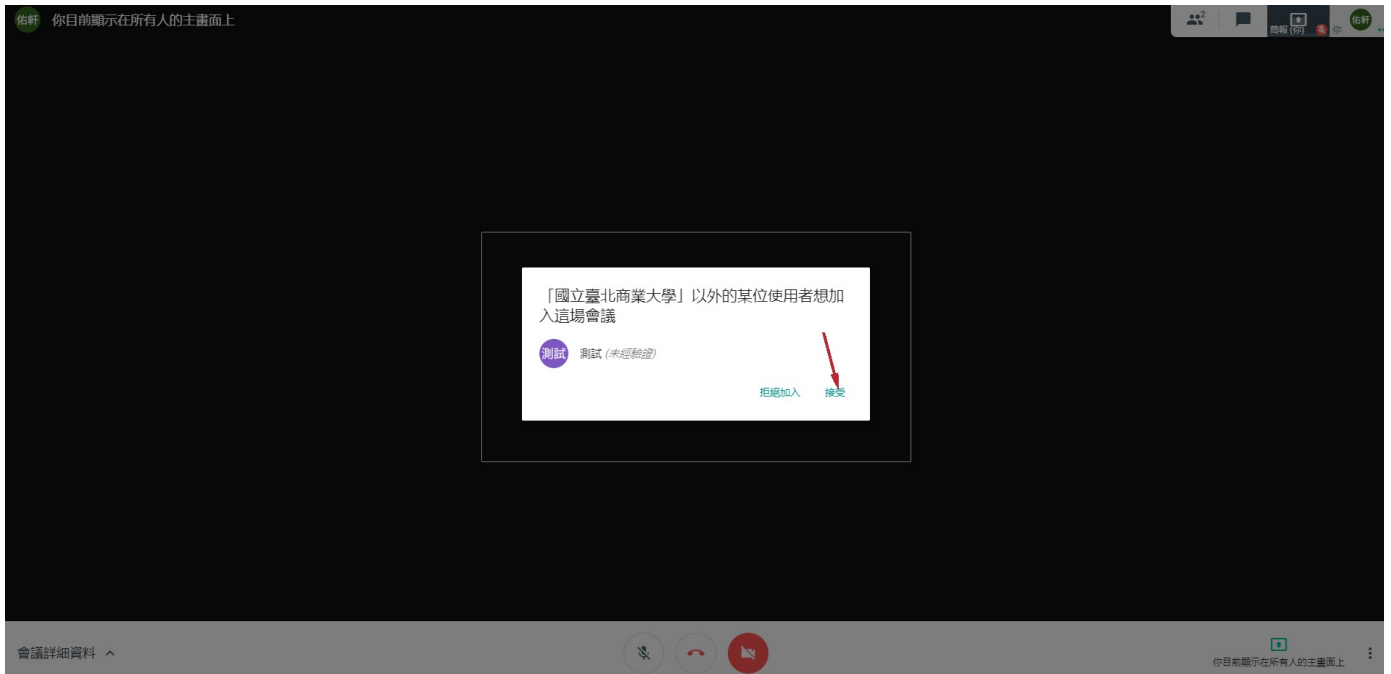
一般使用者

1. 點選會議發起者傳過來的連結

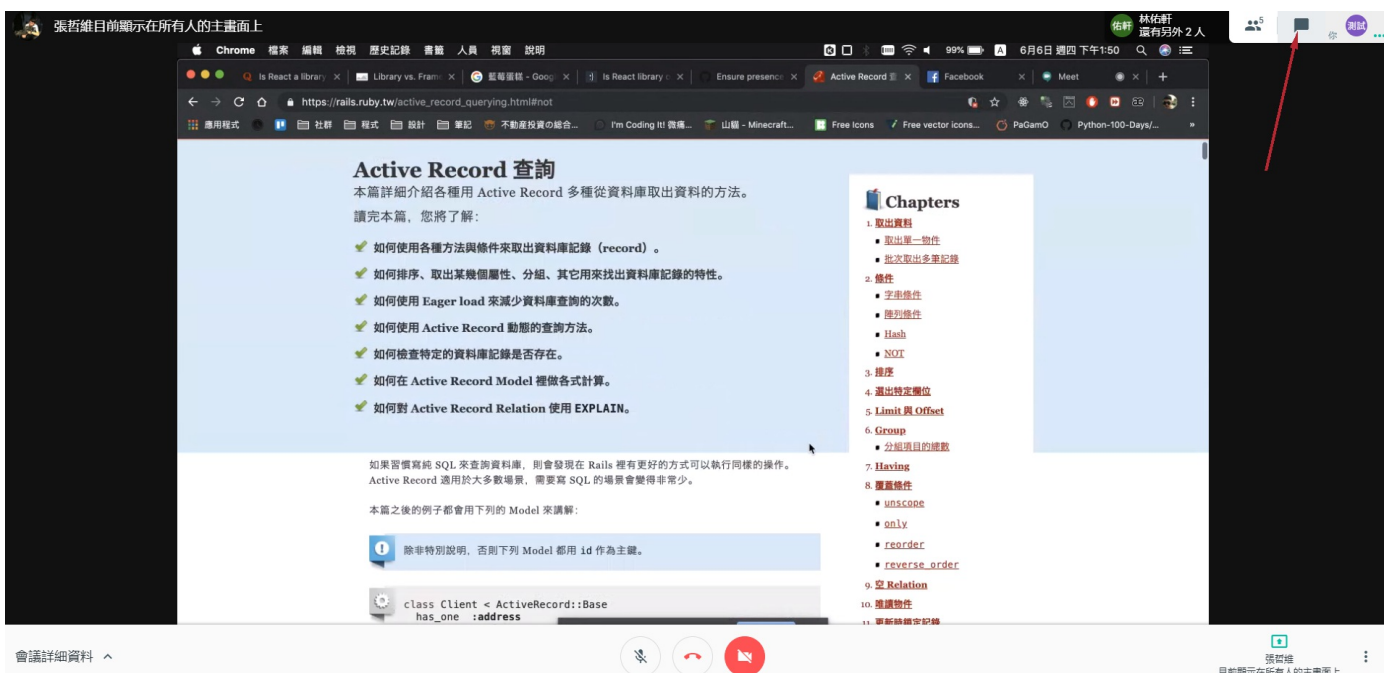
- 1-1 如果未登入要先輸入姓名
- 1-2 按下要求加入會議
- 1-3 等待許可(如果是同個單位組織的帳號則不用許可)



2. 會議發起方會跳出許可按鈕，若同意則按下接受，使用者則會自動加入會議



3. 若有多個人同時分享畫面，點選右上角的方塊可以查看目前有誰分享畫面



4. 點選聯絡人(紅色箭頭處)，可以看到目前有幾位同仁在分享桌面(簡報)，點選想要查看的簡報則可切換桌面(藍色箭頭處)

