

# 採取視訊方式進行口試

軟體	Google Meet	Microsoft Teams 教育版	Cisco Webex
人數限制	100人	300人	100人
時間限制	無時間限制	24小時	50分
錄製會議內容	可錄製	可錄製	可錄製（需使用桌面應用程式）
帳號	<p>使用學校的帳號 帳號：s+學號@ gm.ntpu.edu.tw 密碼預設為 身份 證前8碼（含英文大寫） 若使用個人google帳號，只能使用60分鐘</p>	<p>使用學校的帳號 帳號：s+學號@ ms.ntpu.edu.tw 密碼預設為 @+身 份證前9碼</p>	<p>需自行註冊免費個人帳號</p>

# Google Meet操作說明

---

# 一、登入Google Meet

1.連結網址：

<http://meet.google.com/>，  
以個人Gmail帳號登入。

2.點選「新會議」。



The screenshot shows the Google Meet homepage. At the top left is the Google Meet logo. At the top right, the time and date are displayed as '下午6:14 • 5月17日 週一', along with icons for help, chat, settings, and a grid. A red circle highlights the '新會議' (New Meeting) button in the top right corner. The main heading is '人人適用的安全視訊會議服務' (Secure video meeting service for everyone). Below it is a sub-heading: '只要有 Google Meet, 隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動' (With Google Meet, you can connect, collaborate, and celebrate with others anytime, anywhere). A green button labeled '新會議' (New Meeting) is circled in orange. To its right is a text input field labeled '輸入代碼或暱稱' (Enter code or nickname). Below the input field is a link '進一步瞭解 Google Meet' (Learn more about Google Meet). On the right side, there is a circular illustration of two people sitting at a table with laptops, with a blue link icon above them. Below the illustration is the text '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). At the bottom right of the illustration area are three dots.

## 二、發起會議

-1

1. 直接點選「預先建立會議」。



2. 複製會議參加資訊的網址，並告知考試委員。

會議參加資訊



你可以將這項資訊傳送給會議邀請對象。請務必儲存這項資訊，以便日後使用。

[meet.google.com/fbd-frww-ovh](https://meet.google.com/fbd-frww-ovh)

會議撥入號碼：(US) +1 502-785-9342

PIN 碼：968 888 842#



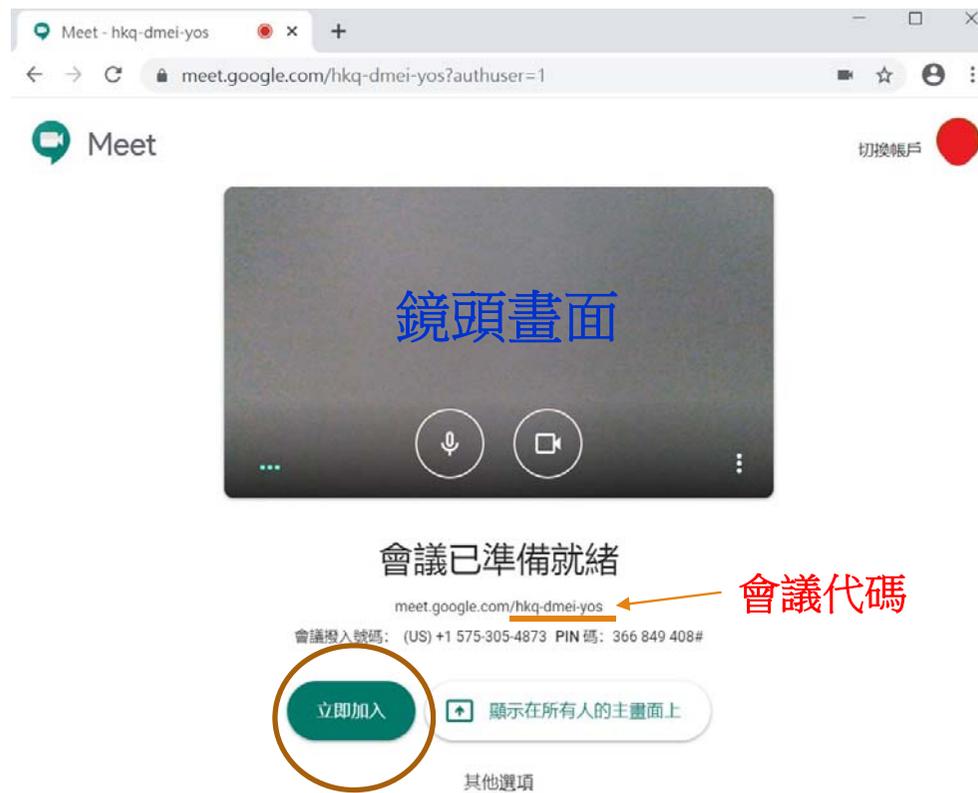
## 二、發起會議

-2

3. 口試時間之前，  
進入會議網址。

4. 點選「立即加入」。

5. 有人加入之後，  
要「接受」。



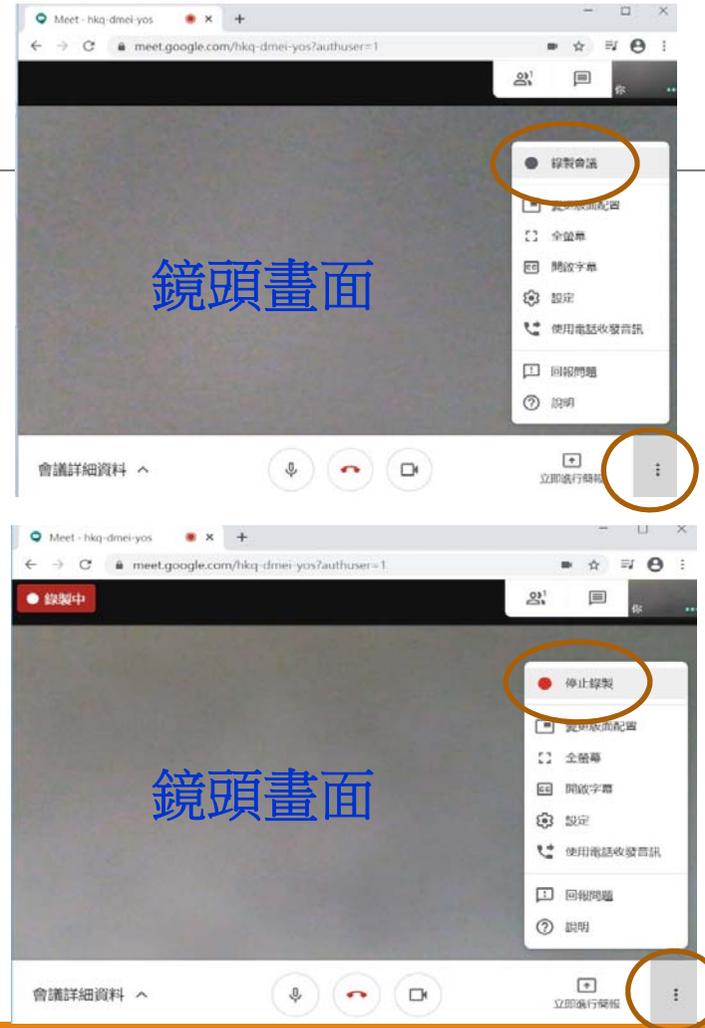
# 三、共享畫面

1. 先將口試要報告的PPT檔案打開。
2. 點選「立即進行簡報」→「單個視窗」，選取要共享的ppt檔。
3. 點選「分享」



## 四、螢幕錄製

1. 點選右下方「⋮」，選擇「錄製會議」開始錄製。
2. 點選右下方「⋮」，選擇「停止錄製」以結束錄製，檔案將存放於google雲端硬碟。



# 五、結束會議

1. 點選中間下方「」，點選「結束通話」，即結束課程。



# Microsoft teams操作說明

---

# 一、登入teams

---

1. 連結網址：<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software>

※以學校微軟帳號登入。

北大學生：

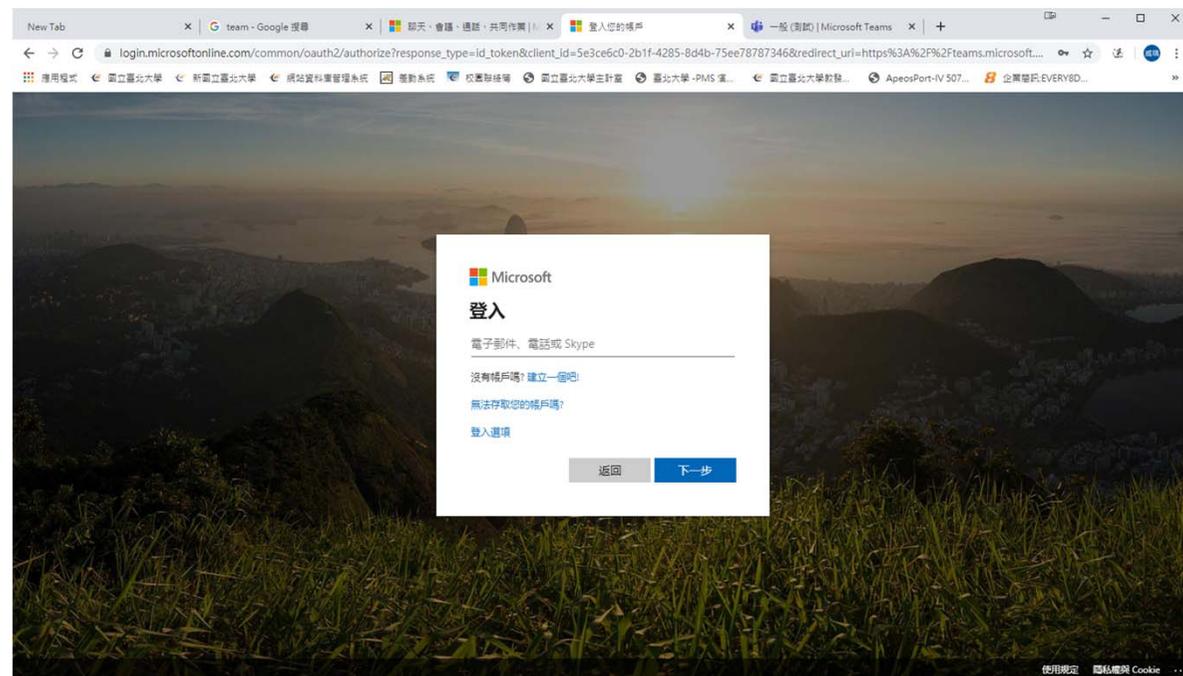
帳號：**sXXXXXXXXX(學號)@ms.ntpu.edu.tw**。密碼預設是**@身份證字**

**號前九碼**(含大寫字母)，例A123456789→@A12345678(預設密碼)

# 一、登入teams

---

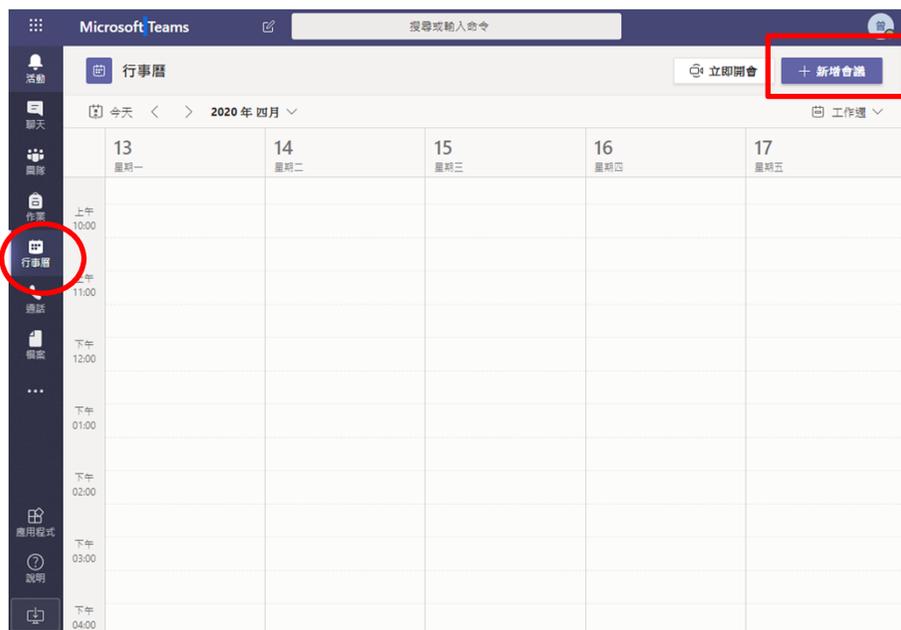
## ※登入畫面



## 二、發起會議

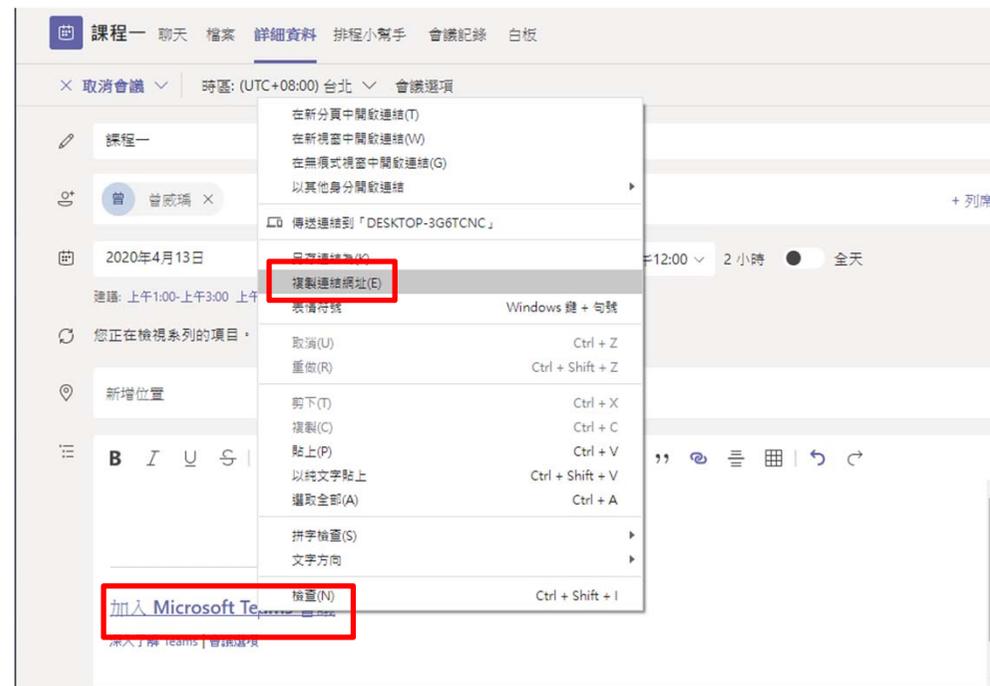
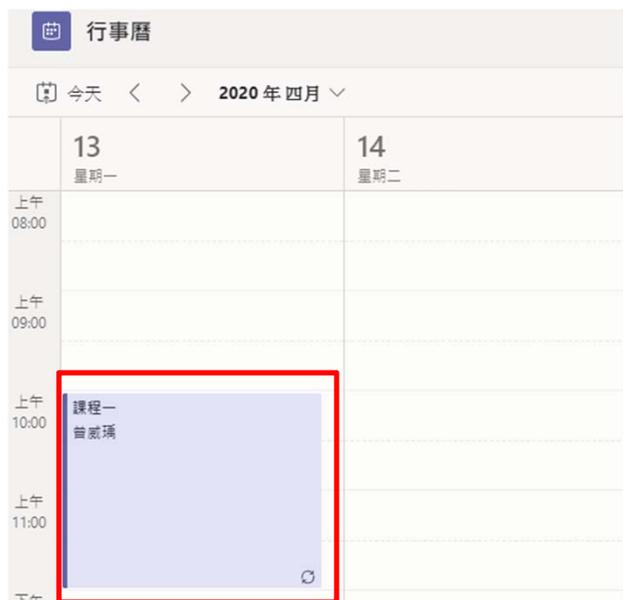
1. 登入teams後，點選「行事曆」→選擇「新建會議」

2. 輸入會議資訊，ex：會議名稱、時間等。最重要的是先「新增自己為出席者」，這樣才能發起會議。設定完成後按下「傳送」。



## 二、發起會議

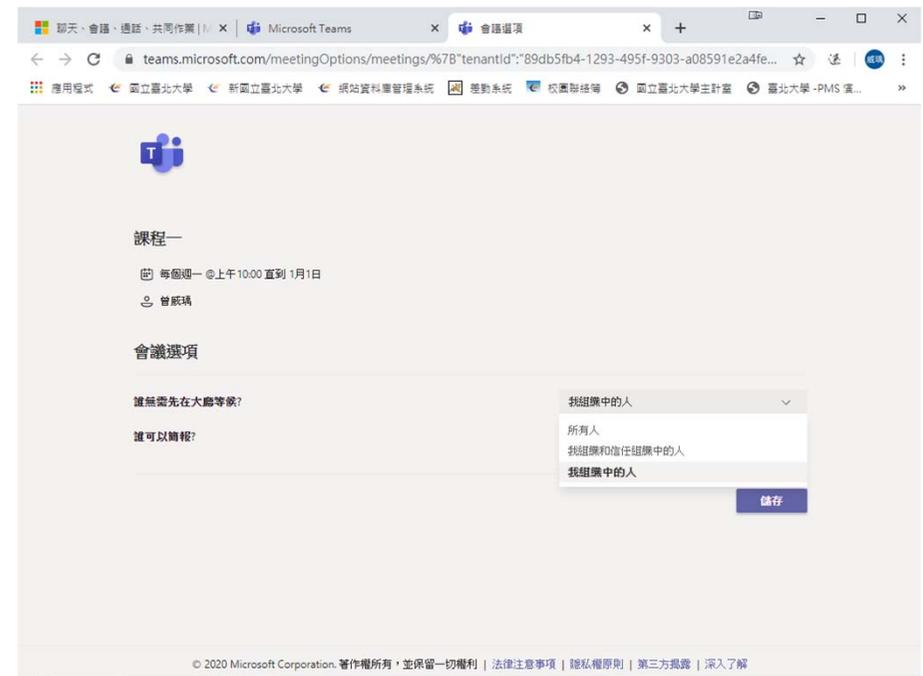
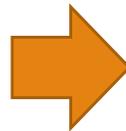
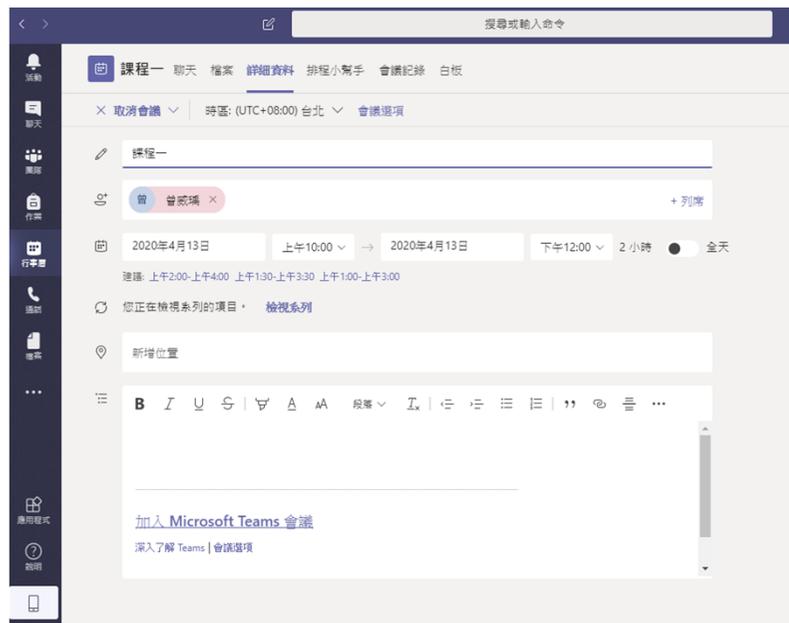
3. 回到行事曆，點下新增好的會議，進入右圖。
4. 選擇右下角「**加入 Microsoft Teams 會議**」，點右鍵選擇「**複製連結網址**」；用戶端版則是「**複製連結**」，連結複製後即可告知考試委員。



# 三、加入會議

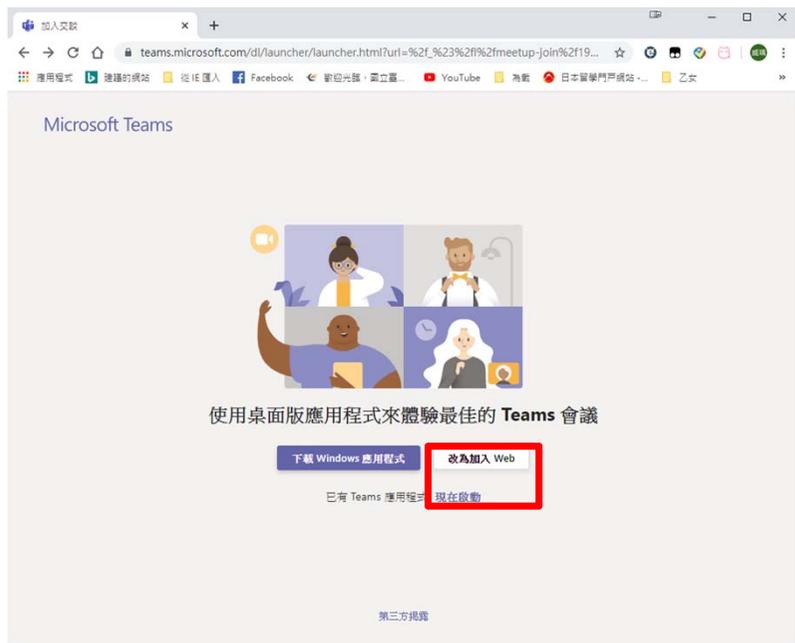
1. 更改「誰無需在大廳等候」：  
來到新建完成的會議→按下「會議選項」，  
進入右圖。

2. 在「誰無需在大廳等候」選項中：可以選擇  
「所有人」。



## 三、加入會議(電腦版)

3. 點選會議連結後，出現下圖。選擇「**改為加入web**」，進入右圖。



4. 輸入「姓名」，再點選「立即加入」。

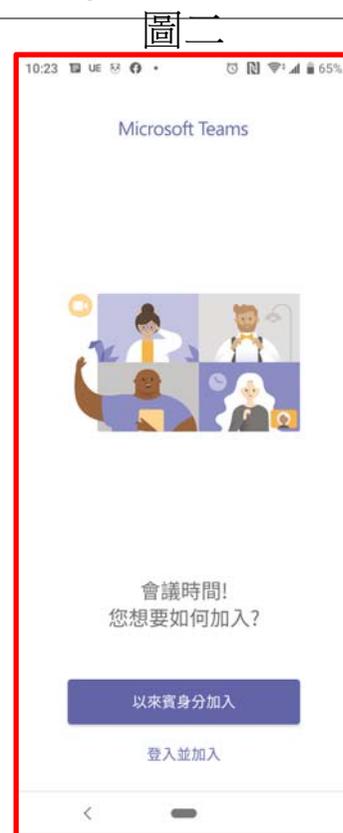


## 三、加入會議(行動版)

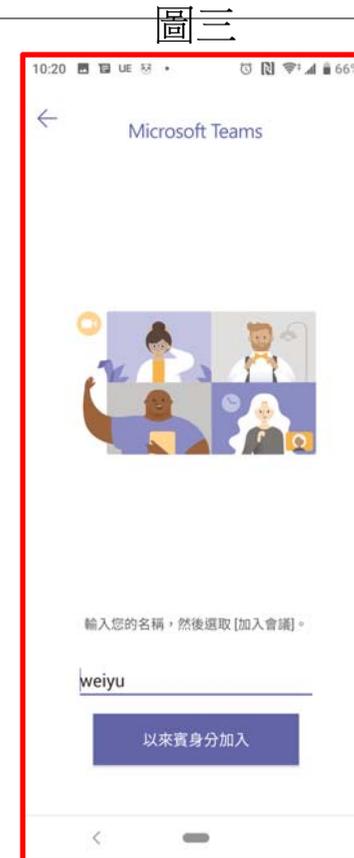
5. 首先下載teams 行動版APP。圖一
6. 點開會議連結，進入圖二。選擇「**以來賓身分加入**」進入圖三。
7. 輸入「**名稱**」，選擇「**以來賓身分加入**」  
※無法輸入中文名稱



圖一



圖二



圖三

# 四、開始上課：共享畫面

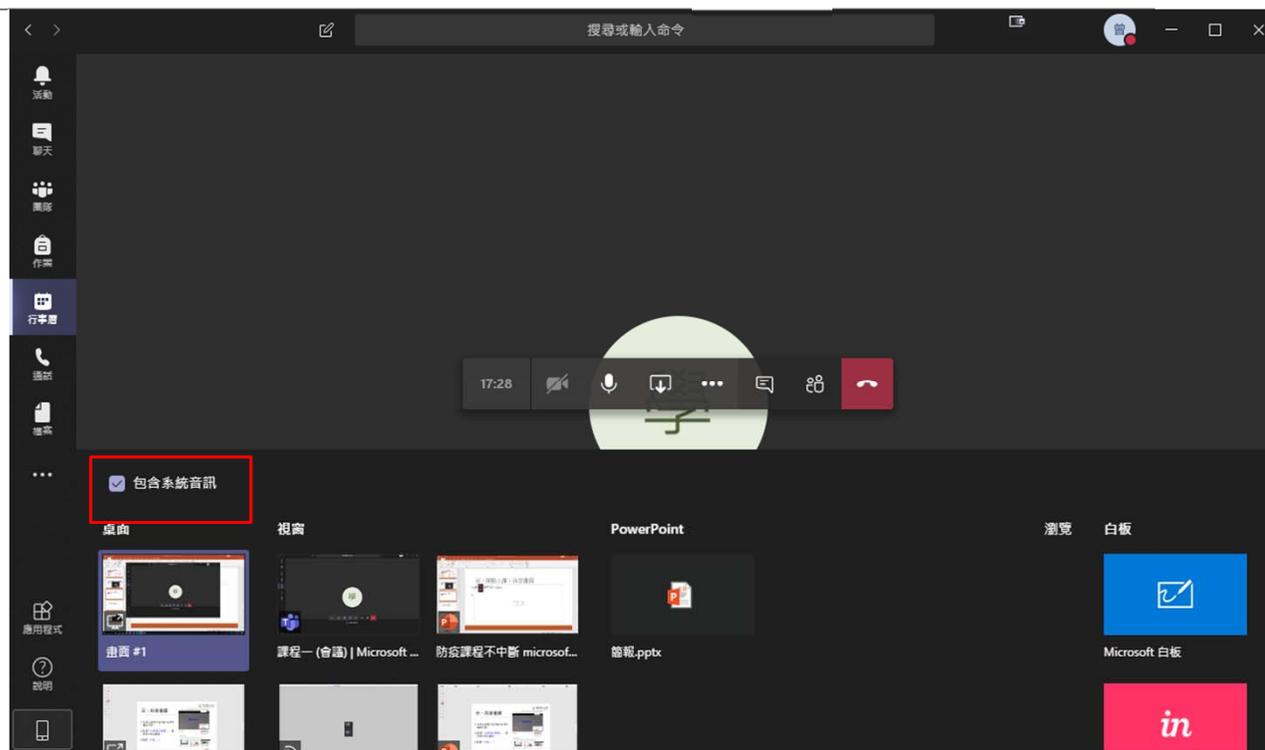
圖一

1. 選擇 (圖一)  圖示。進入右側畫面。

2. 將「包含系統音訊」打勾

3. 點選共享的畫面即可。

4. 分享成功，螢幕上方會出現「功能表」(圖二)



圖二



# 五、螢幕錄製

1. 選擇  
(圖一)



圖示。進入右側畫面。

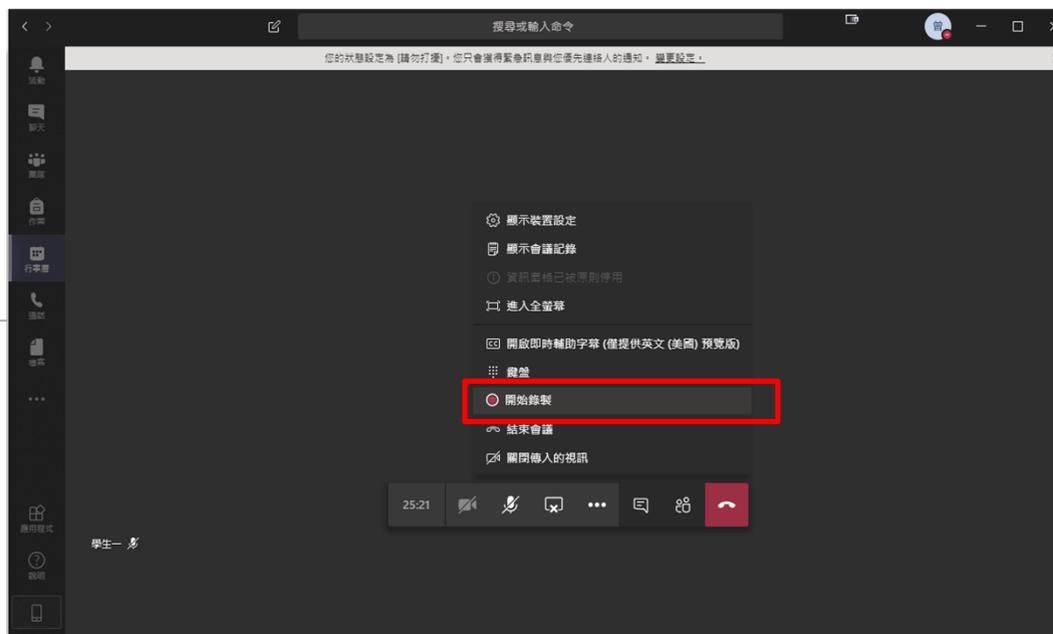
2. 選擇「**開始錄製**」，錄製上課內容。

3. 停止錄製：再次選擇  
進入右側畫面。(圖二)



4. 選擇「**停止錄製**」，結束錄製。

圖一

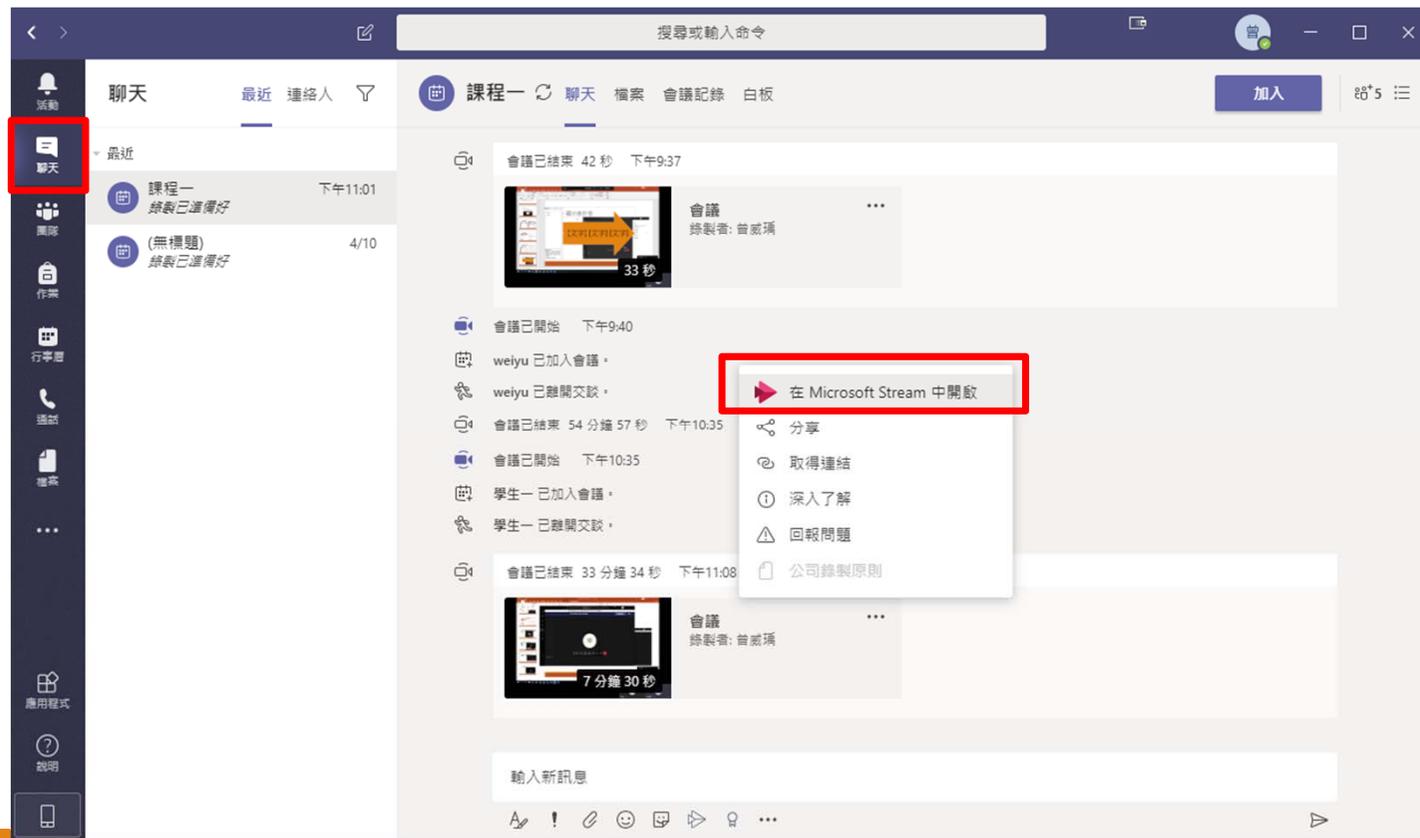


圖二



# 五、螢幕錄製存放地點

- 錄製影片會存放在 Microsoft stream 雲端內
- 可以透過「聊天」功能，找到錄製檔
- 點選「在 Microsoft stream 中開啟」查看影片內容。  
※首次使用 Microsoft stream 需要設定地區跟語言。才能找到影片檔並進行下載。
- 下載影片檔後可上傳至演講活動網、google drive 雲端、youtube 頻道。因為 stream 分享連結必須要有微軟帳號才能觀看。



# 六、結束

---

1. 點選中間下方「」，點選「**結束會議**」即結束。



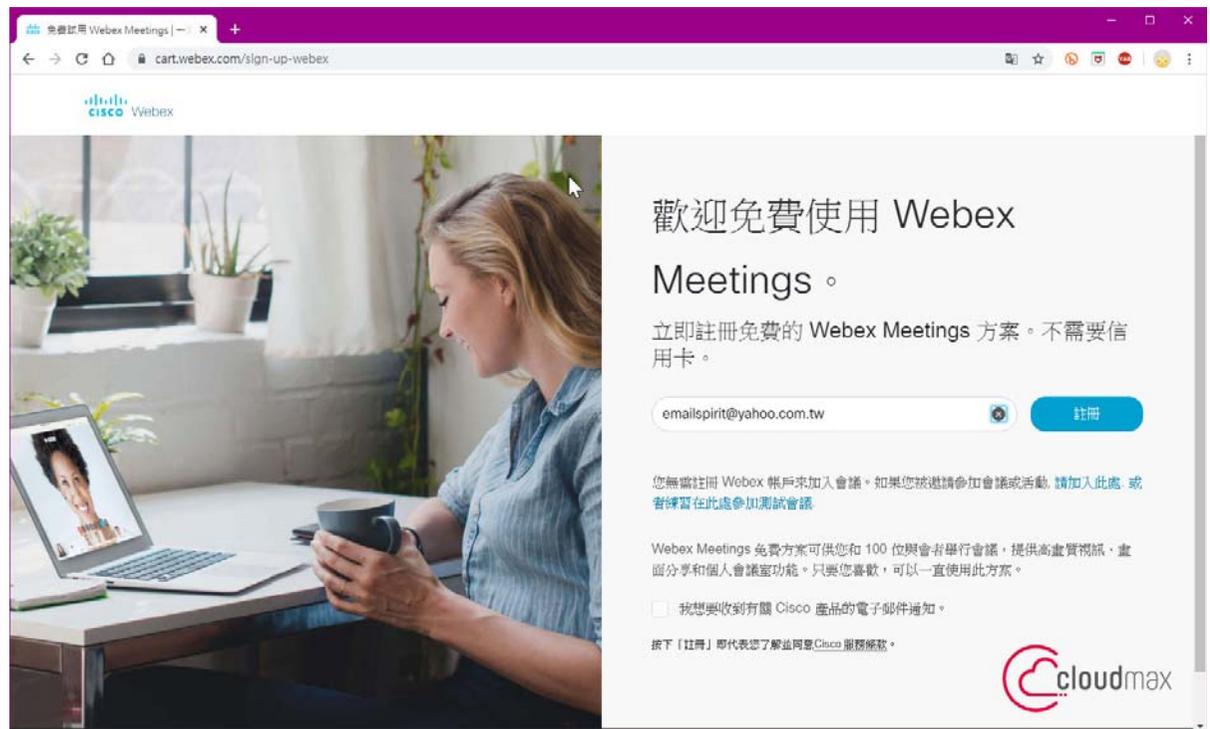
# Cisco Webex操作說明

---

# 一、如何申請 Cisco Webex 帳號

1. 網址：<https://cart.webex.com/sign-up-webex>

2. 輸入e-mail開始註冊，個人資料填寫完，到註冊的郵件信箱裡點選確認信。於收到的確認信裡可以進行密碼設定，選擇信件裡的「建立密碼」即可進行密碼設定。



## 二、下載用戶端

3. 點選「下載」，下載電腦桌面應用程式，或手機版APP

※一定要下載應用程式並安裝



### 行動應用程式

下載免費的 Cisco Webex Meetings 行動應用程式，以在任何地方從智慧型手機或平板電腦進行會議。



## 三、排定會議並開課



4. 選擇「會議」



5. 輸入課程名稱、時間等資訊，點「排定」

## 三、排定會議並開課

6.將「會議資訊」傳給考試委員。

7.點選「開該會議」即可啟動軟體並開始。

### 測試



由 曾威瑋 主持

● 上午 10:15 - 上午 11:15 | 星期一, 2020年3月30日 |  
(UTC+08:00) 北京, 重慶, 香港, 烏魯木齊

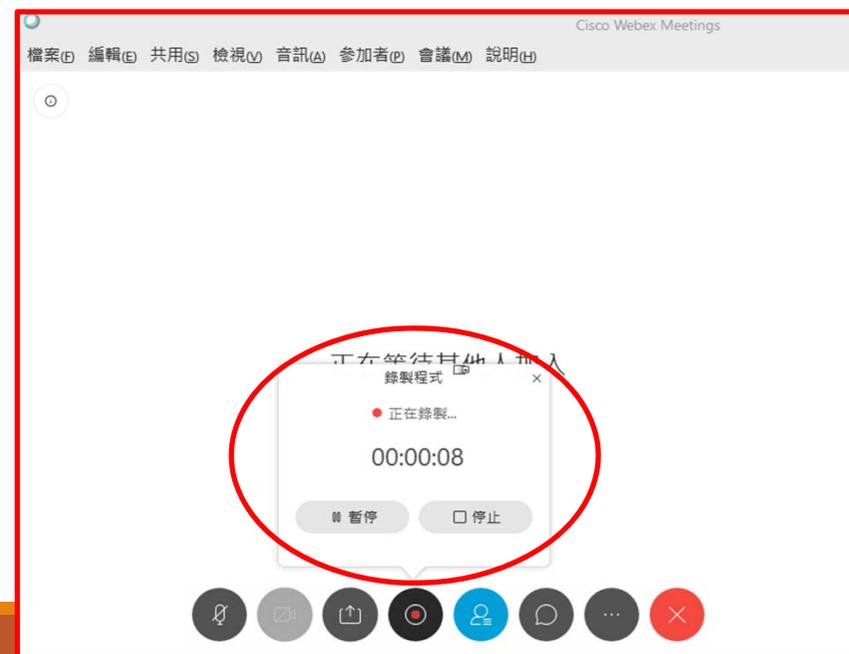
開始會議

### 會議資訊

會議連結：	<a href="https://meetingsapac2.webex.com/meetingsapac2-tc/j.php?MTID=m2efaaae02bfc8b764bfebbd15132ee20">https://meetingsapac2.webex.com/meetingsapac2-tc/j.php?MTID=m2efaaae02bfc8b764bfebbd15132ee20</a>
會議號：	571 438 532
密碼：	QMqVd5Cmm83
主持人金鑰：	490919

## 四、螢幕錄製

8. 點選 ● 「錄影」即可進行螢幕錄製。
9. 過程中可按「暫停」，結束時按「停止」。
10. 影片將轉成MP4格式，結束會議時才會匯出影片！



# 五、共享畫面

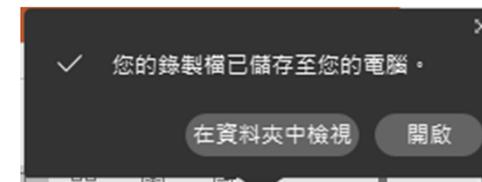
11. 先將要報告的PPT檔案  
打開，再點選「**共用**」



12. 選擇要共享的畫面後，點選「共用」。
13. 選擇「針對動態和視訊進行優化」，並勾選「共用您的電腦音訊」。
14. 右下圖為共用畫面時的控制面板。



# 六、結束會議



- 15.課程結束，按下 **X** 結束會議
- 16.會議結束後，錄製檔便會儲存於電腦內。