



# Welcome

如何運用ZOOM工具召開視訊會議  
(線上說明會)



# 使用 免費的

上限  
人數

10人

單間會  
議室時  
間上限

40分鐘

只要到zoom網站上註冊一個帳號就可以使用

# 使用 臺灣學術網路(TANet) 網路語音暨視訊交換平臺

上限  
人數

100人

單間會  
議室時  
間上限

4小時

需要使用eduroam帳號才能申請會議室

# 召開會議者



# 參加會議者



都需要熟悉「Zoom工具的使用(手機版、電腦版)」

# 我想召開會議

這裡我們以預約「(TANet)視訊交換平臺」做介紹

我必須要有eduroam帳號

我必須去預約會議室

我必須寄送會議通知給與會者

我必須安裝Zoom視訊會議軟體並且會使用它



# 如何申請帳號

登入院內  
行政服務

(預約會議者才需要)



個人服務  
Eduroam帳號



設定密碼  
確定密碼

 進行實機操作

# 如何預約會議室

## 前往

臺灣學術網路(TANet)網路  
語音暨視訊交換平臺

■ <https://voip.tanet.edu.tw/>

## 輸入

使用Eduroam帳號登入  
填寫會議相關資訊

## 收到

1. 預約完成通知
2. 會議通知

- **預約完成通知：**  
會有主持人密碼、會議密碼
- **會議通知：**  
會有會議密碼，讓您寄發通知用的

# 會議室額度計算

8小時

可預約額度

4小時

單間會議室可使用時間

100人

會議室人數上限

例如：

3/1 預約2小時，3/10預約2小時，可預約時數剩下4小時

當3/1會議使用完畢，可預約時數變成6小時

當3/10會議使用完畢，可預約時數回到8小時

# 進入會議室的方式

## 方式一

預約完成  
通知信件

1. 點選【**會議室連結**】
2. 再點選【**進入會議室**】
3. 輸入【**會議室密碼**】即可進入

## 方式二

直接開啟  
Zoom

1. 會議開始前5分鐘可取得會議室ID
2. 開啟zoom，輸入【**會議室ID**】  
【**會議室密碼**】即可進入





# 我是與會者

我不用任何帳號

我會收到會議邀請通知

我必須先安裝好Zoom軟體

會議時間到，進入會議室(續下頁)



# 進入會議室的方式

## 方式一

### 會議通知 信件

1. 點選【**會議室連結**】
2. 再點選【**進入會議室**】
3. 輸入【**會議室密碼**】即可進入

## 方式二

### 直接開啟 Zoom

1. 會議開始前5分鐘可取得會議室ID
2. 開啟zoom，輸入【**會議室ID**】  
【**會議室密碼**】即可進入



 進行實機操作



螢幕共享

電子白板

虛擬背景

共同註記

舉手功能

全體靜音

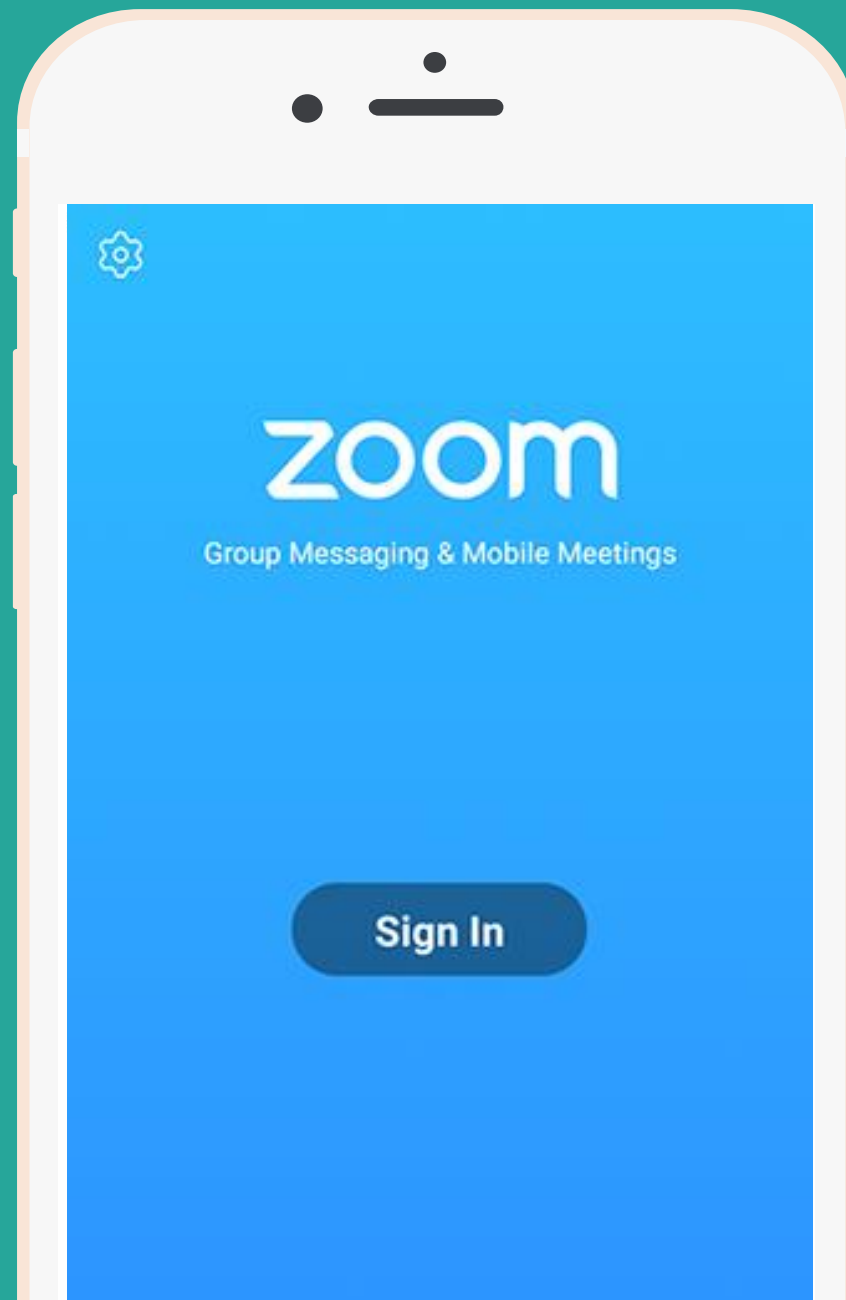
錄影功能

儲存聊天  
記錄

美顏

# 手機版

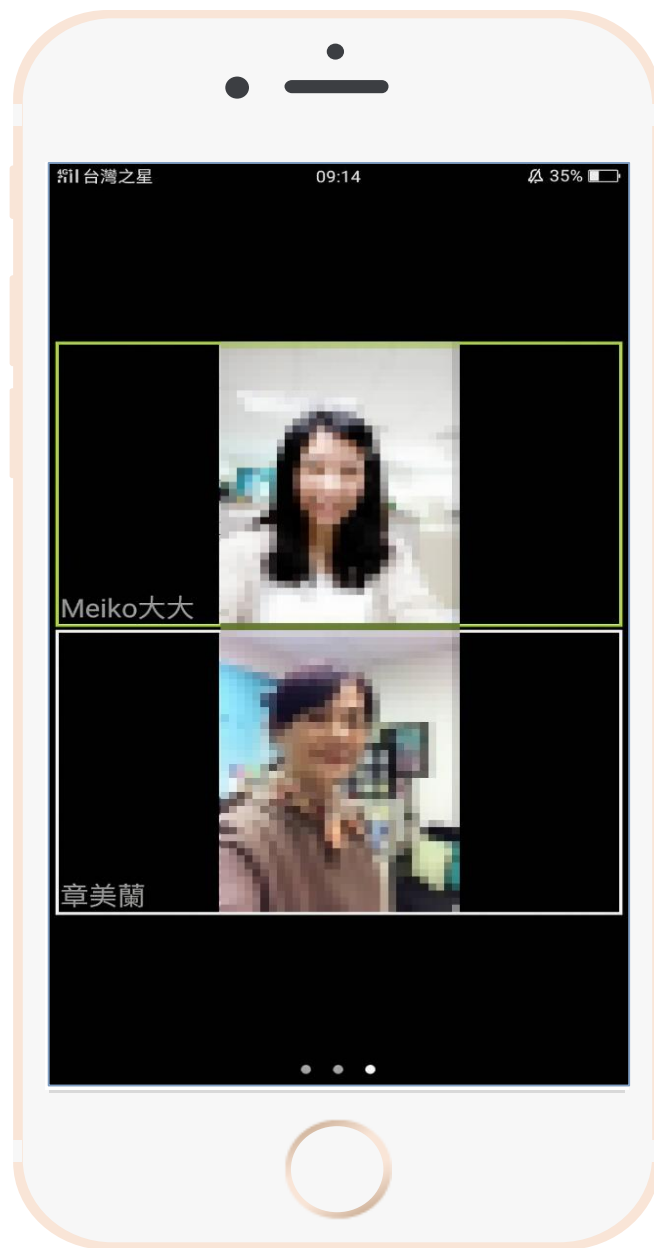
## 功能介紹



# 手指往右滑 安全駕駛模式



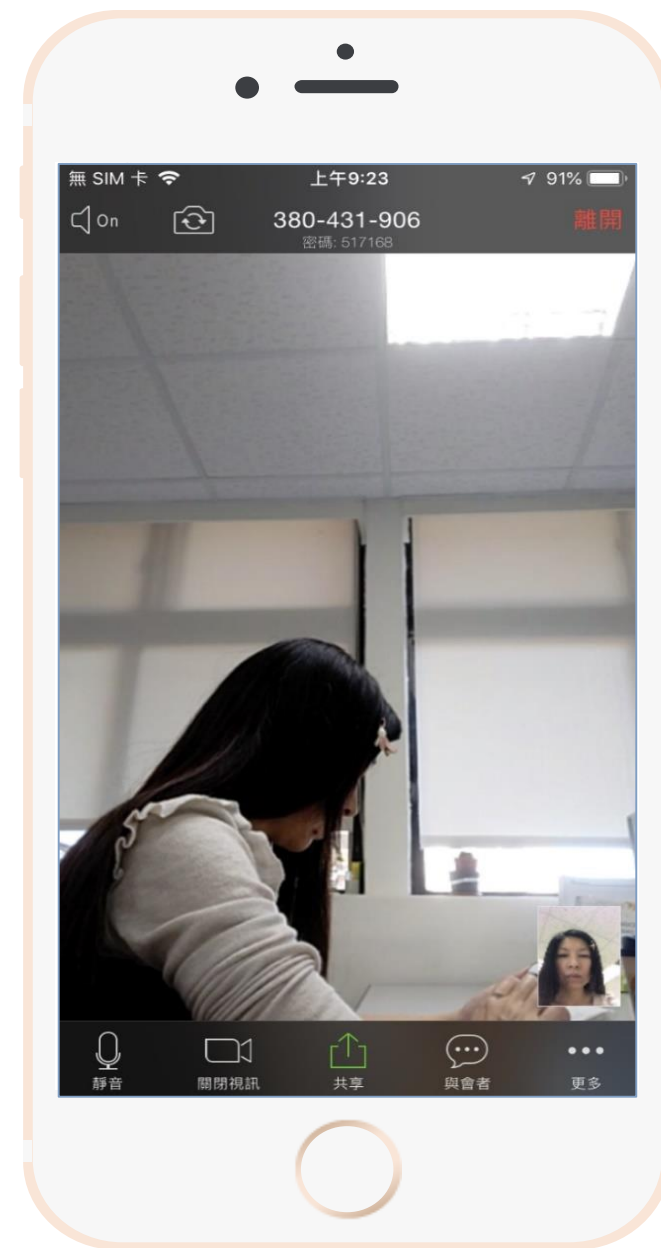
# 手指往左滑 與會者影像



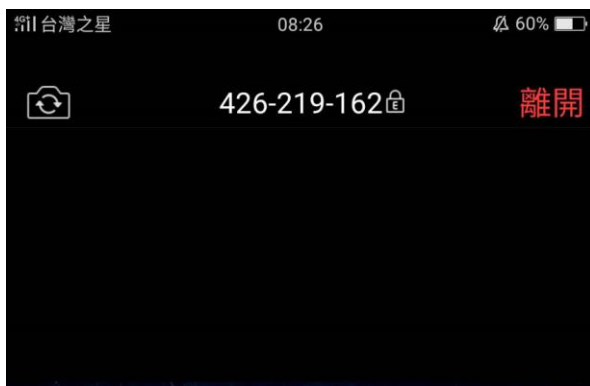
# 滑到中間 螢幕上點一下 出現下方工具列



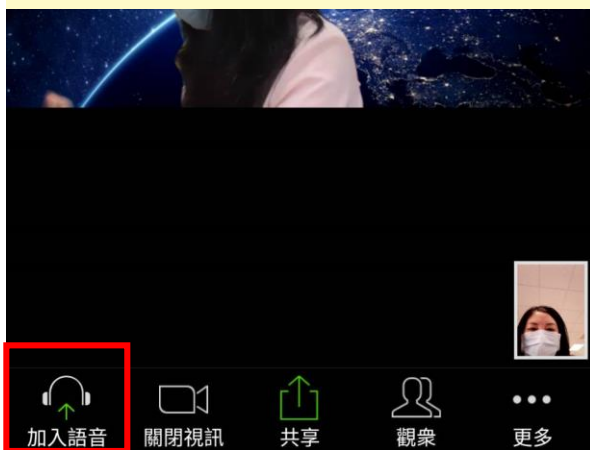
Android  
顯示為觀眾



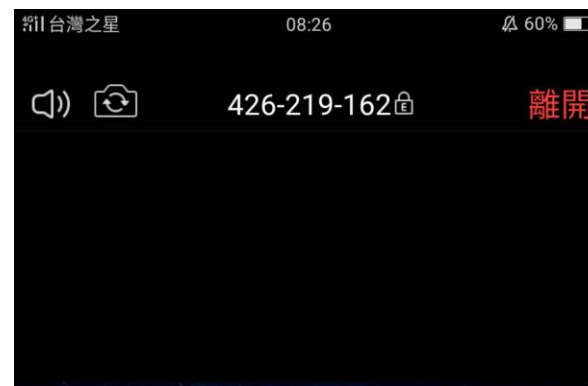
# 聲音設定(手機版)



點選【加入語音】



再點選  
【以設備音訊撥出】

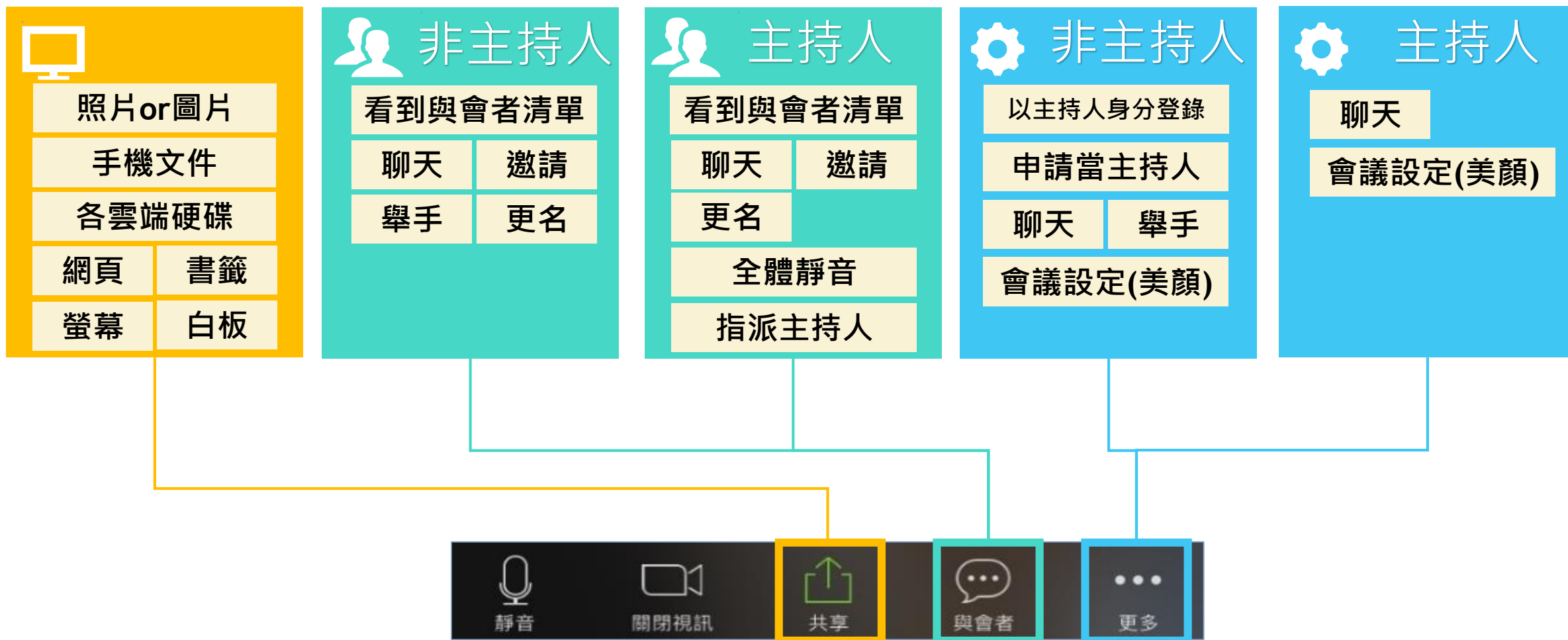


解除靜音



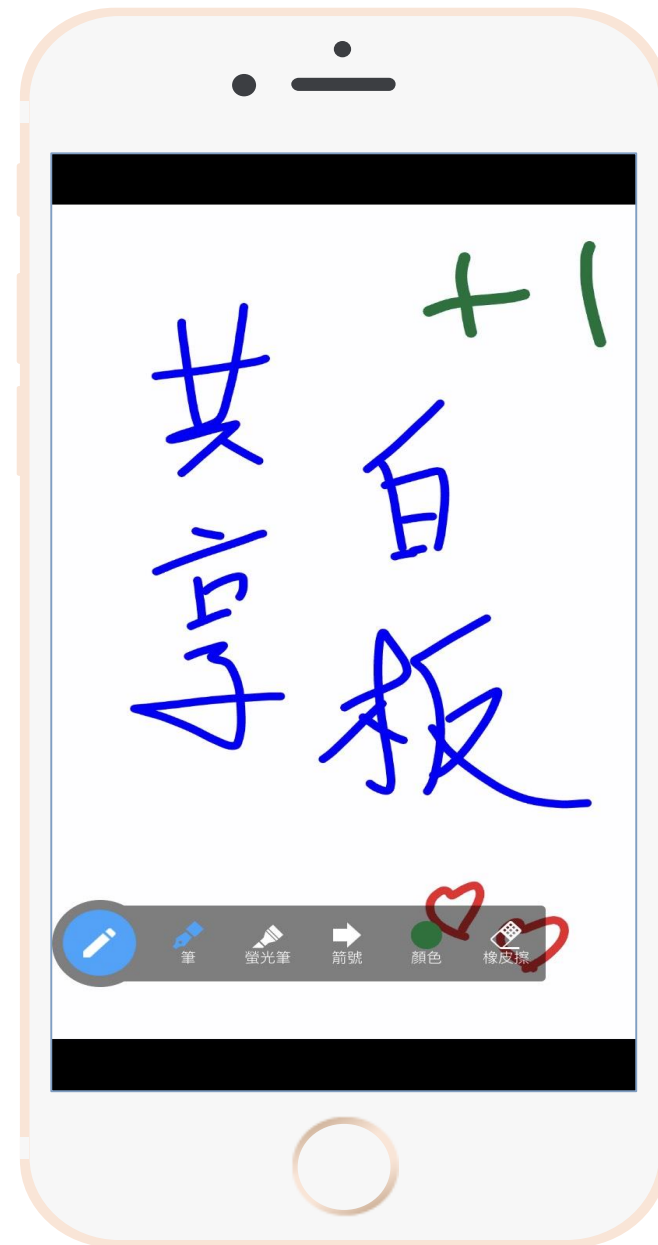
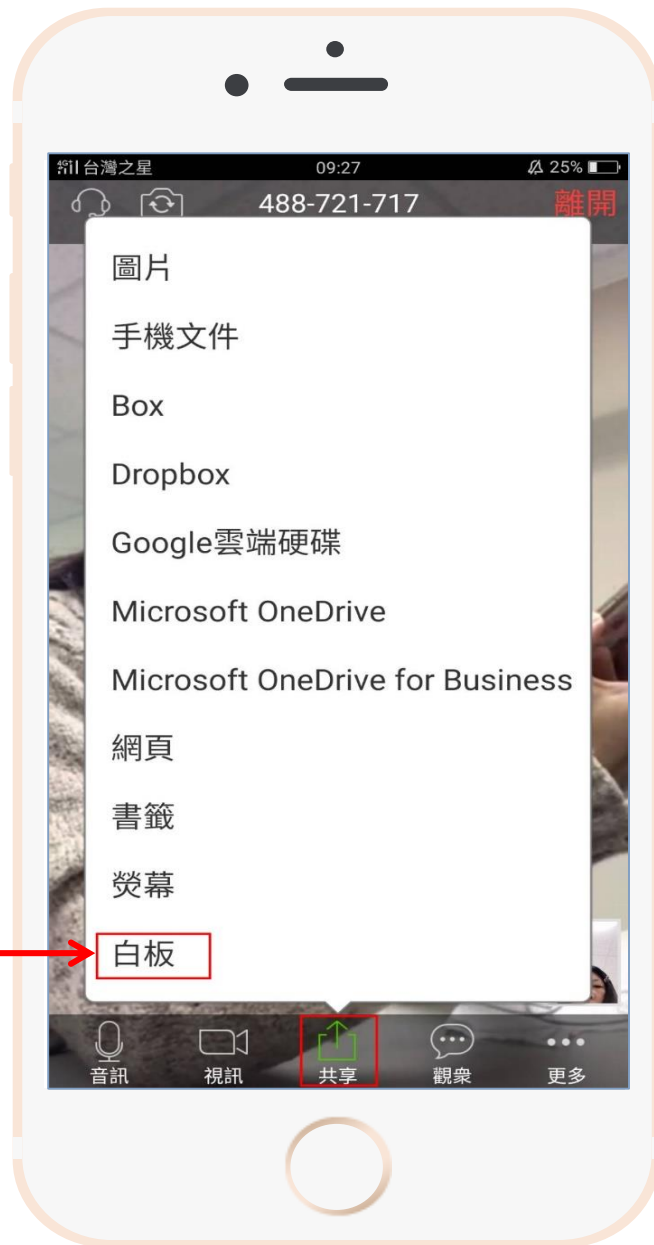


# 工具列按鈕內的各項功能



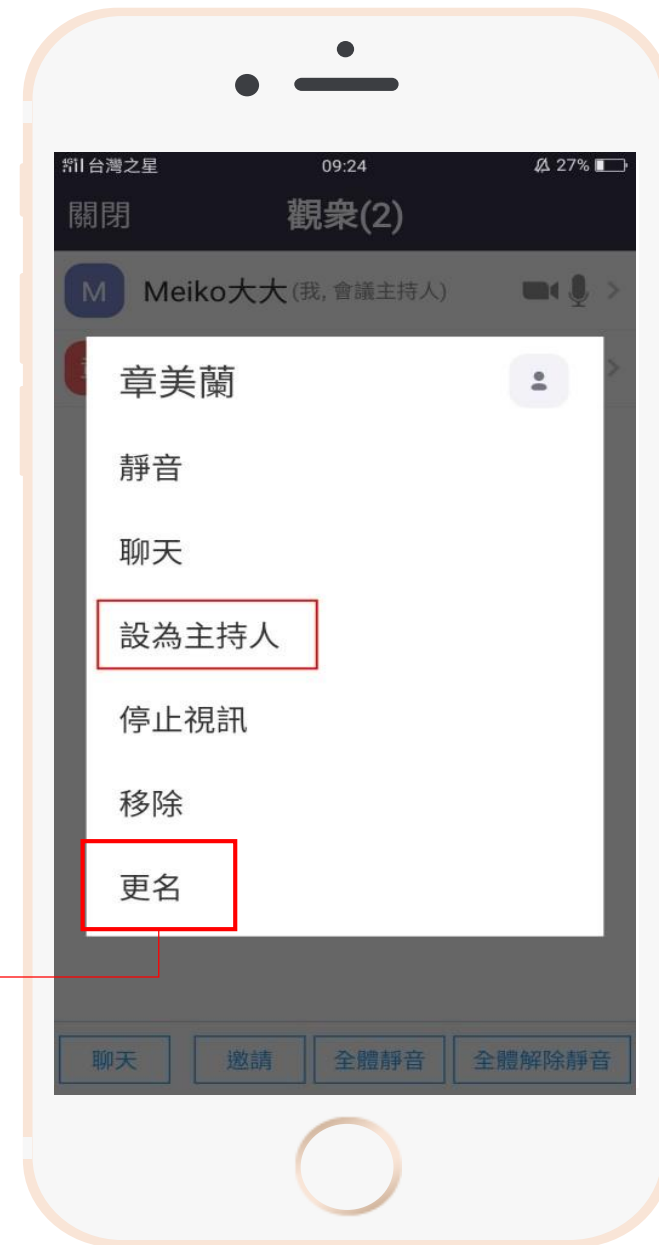
# 共享

Iphone沒有白板功能



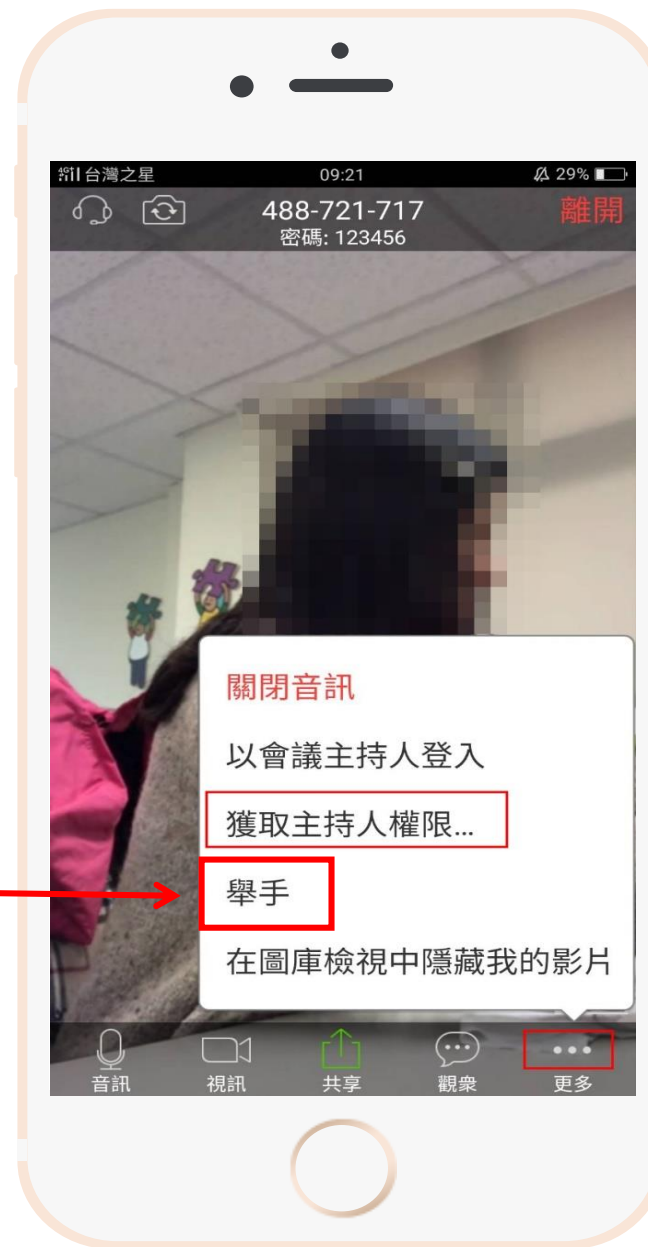
# 與會者(觀眾)

為了方便大家認識，請盡量  
把名字更名為【中文姓名】  
喔(外籍人士除外)



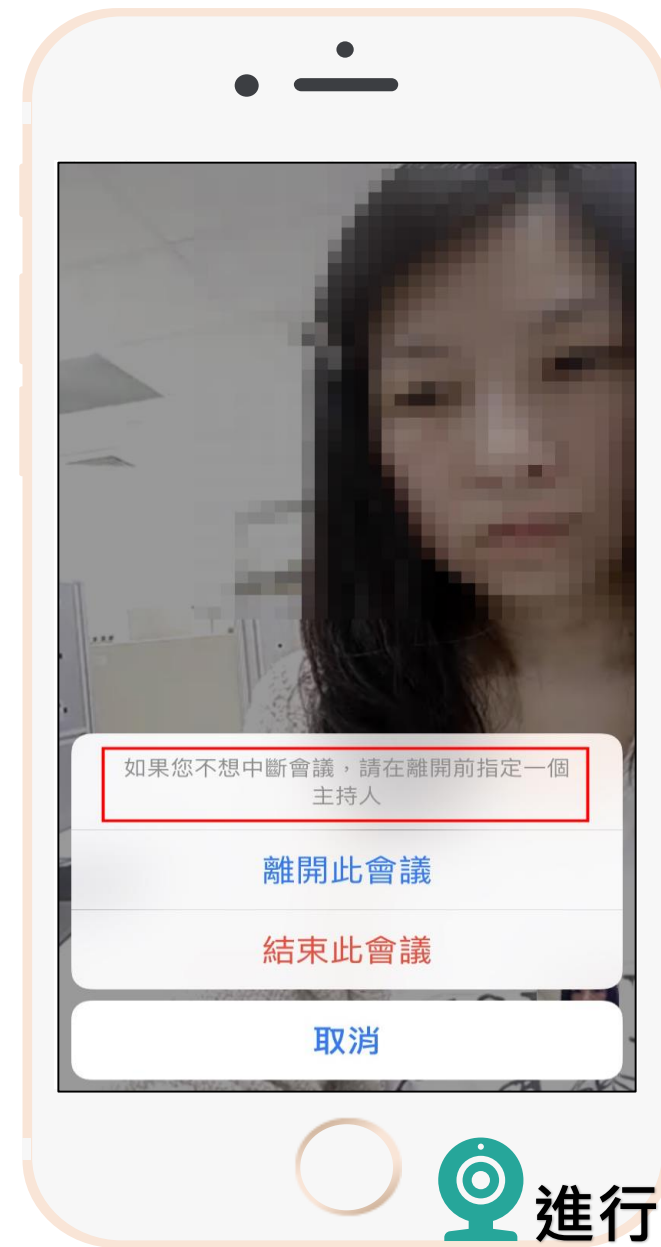
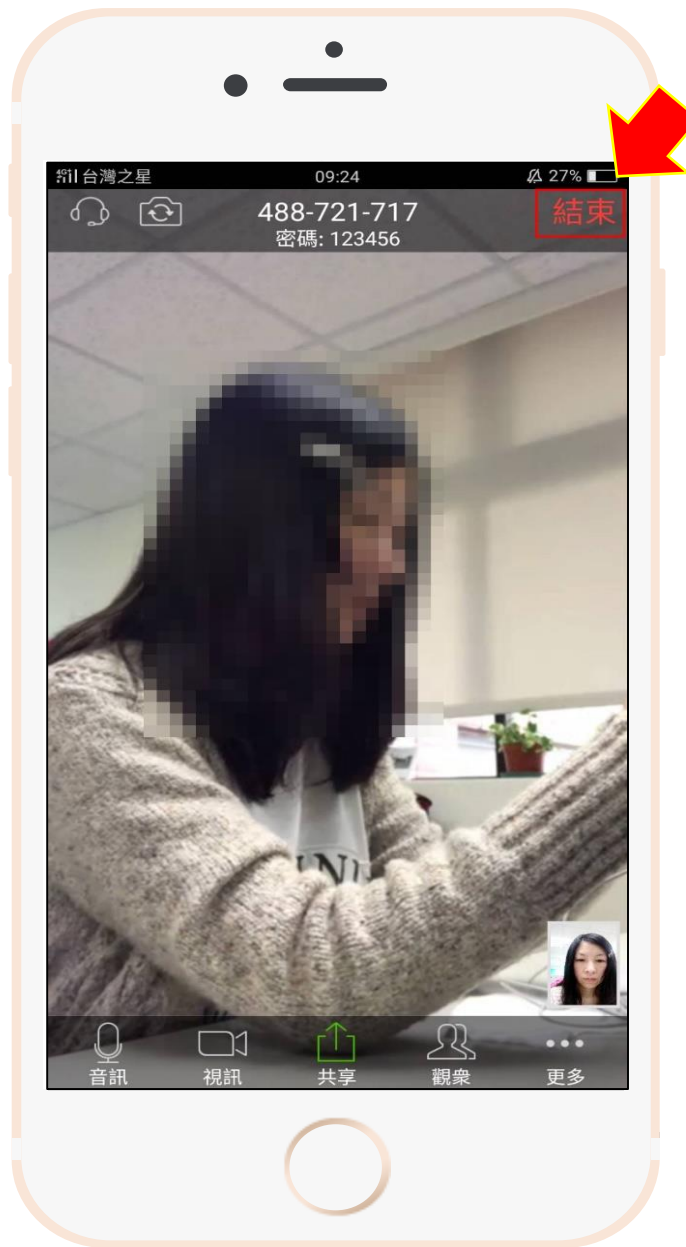
# 更多

舉手功能在這裡喔



# 離開會議

主持人若要先離開會議，  
可以在離開前指定一位主持人  
再按下「結束」  
否則會議會強迫結束



 進行實機操作

# 電腦版

## 功能介紹



Zoom 參會者ID: 46 會議號: 746-362-928

發言者視訊畫面

章美蘭Apple

章美蘭(電腦)

介紹電腦版的畫面

左上角有會議室號、右上角可以切換視訊畫面

下方有工具列

右側為與會者和聊天視窗

連接語音 啟動視訊

邀請

管理與會者

分享畫面

聊天

錄影

回應

結束會議

與會者 (2)

章 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID: 46)

章 章美蘭Apple

全體靜音

解除全體靜音

更多

Zoom 群聊

發給: 所有人

輸入消息...

如果您是會議主持人  
進入時，先獲取主持人權限

主要可用來控制：

全體靜音

錄影

指派其他人  
為主持人

其他場控





Zoom



章美蘭Apple

章美蘭(Window...

與會者 (3)

- 章 章美蘭(Windows電腦) (我, 與會者ID : 39)
- 章 章美蘭Apple
- MAC

獲取主持人權限

輸入主持人驗證碼來獲取主持人許可權

341341

獲取主持人權限

主持人金鑰為 6 到 10 位數字

或

登錄以獲取主持人許可權

與與會者清單視窗下方，點選【獲取主持人權限】

靜音

啟動視訊

邀請

與會者 3

分享畫面

回應

更多

離開會議

舉手

獲取主持人權限

# 聲音設定

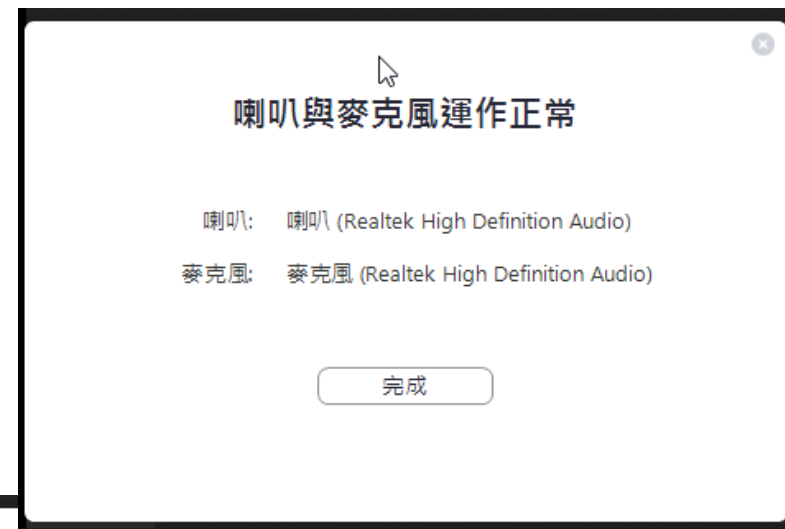
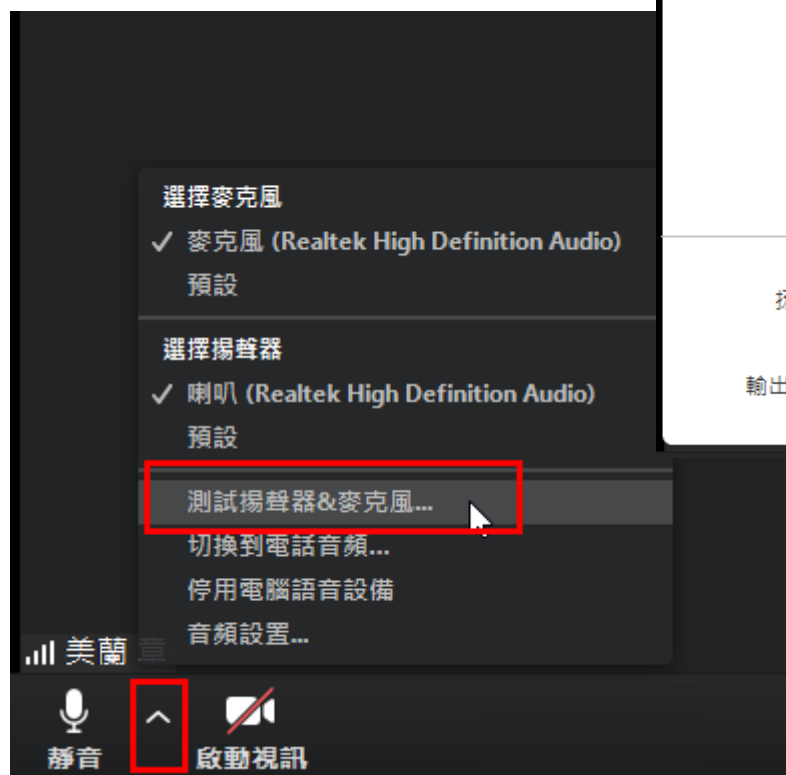
1



3



# 聲音問題排除



設備若是正常，耳機跟麥克風應該就可以使用了，如果還是無法排除，請檢查設備是否有問題，若您的電腦設備耳機麥克風分開兩孔，那您就必須使用兩條線的耳機麥克風，只插一孔是不行的喔。

Zoom 參會者ID: 46 會議號: 746-362-928

發言者視訊畫面

與會者 (2)

- 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID : 46)
- 章美蘭Apple

全體靜音 解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

發給: 所有人

輸入消息...

章美蘭Apple

邀請他人加入會議 746-362-928

會議室系統 電郵

選擇您的郵箱伺服器發送邀請

- 預設Email
- Gmail
- Yahoo Mail

複製鏈接 複製邀請信息 會議密碼: 89858985

下方工具列，邀請功能  
可以查看會議密碼  
可以取得各種邀請的方式

連接語音 啟動視訊

邀請

管理與會者


分享畫面

聊天

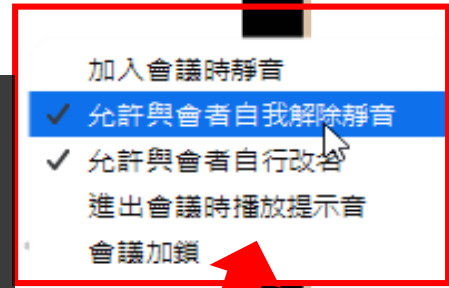
錄影

回應

結束會議



下方工具列，管理與會者功能  
再右側視窗內，有與會者清單，滑鼠移到與會者上方，可以有【設為主持人】功能  
若您為主持人，右側視窗下方，您可以控制【全體靜音】，還有更多功能可以設定



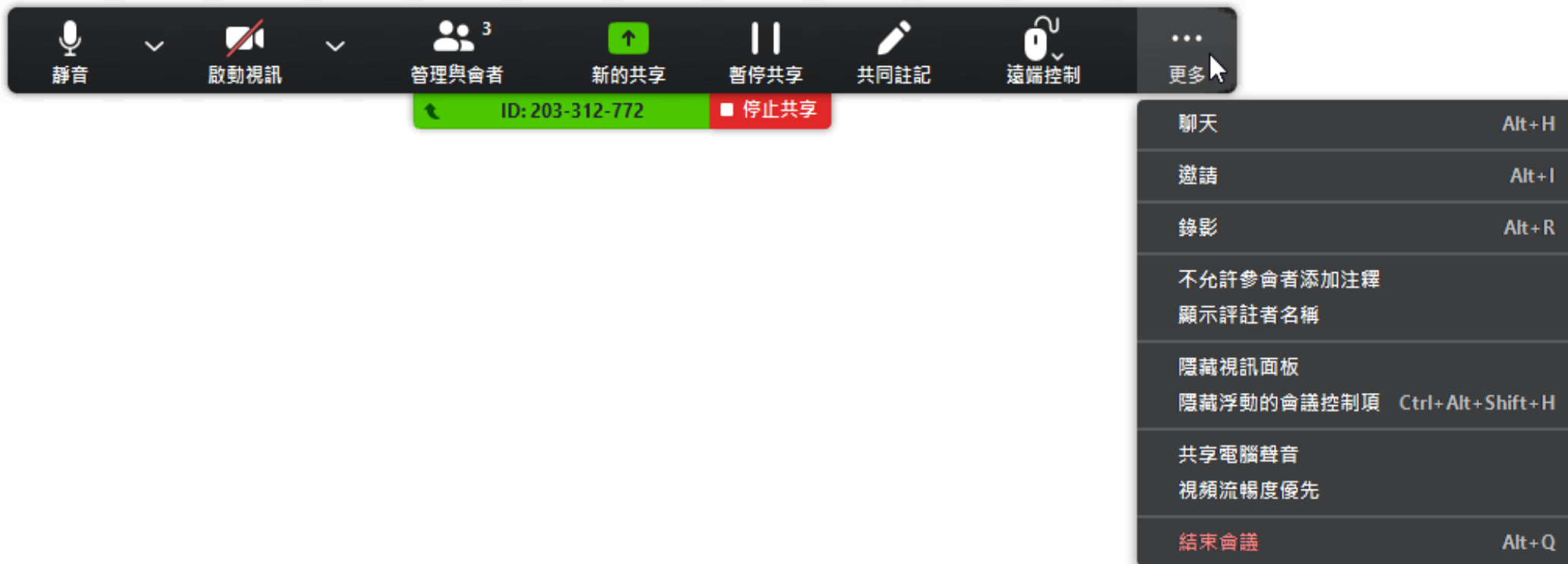
章美蘭

記得，要分享的視窗要先開啟，  
這裡才找得到

下方工具列，分享畫面功能  
記得：要分享的視窗一定要先開啟，如果會切換多個視窗，建議使用【螢幕】功能  
選定後，再按下【共享】



如果您要共享的是局部畫面，可以選擇高級共享  
就可以找到【螢幕的部分】可以框出您想共享的區塊，進行共享



The image shows the Zoom meeting control bar. From left to right, the buttons are: 靜音 (Mute), 啟動視訊 (Turn Off Video), 管理與會者 (Manage Meeting), 新的共享 (New Share) (highlighted in green), 暫停共享 (Pause Share) (highlighted in red), 共同註記 (Annotate), 遠端控制 (Remote Control), and 更多 (More). Below the '新的共享' button, there is a green bar with 'ID: 203-312-772' and a red bar with '停止共享' (Stop Share). The '更多' menu is open, showing the following options:

- 聊天 (Chat) Alt+H
- 邀請 (Invite) Alt+I
- 錄影 (Recording) Alt+R
- 不允許參會者添加注釋 (Disallow Annotation)
- 顯示評註者名稱 (Show Annotator Names)
- 隱藏視訊面板 (Hide Video Panel)
- 隱藏浮動的會議控制項 (Hide Floating Meeting Controls) Ctrl+Alt+Shift+H
- 共享電腦聲音 (Share Computer Sound)
- 視頻流暢度優先 (Prefer Video Smoothness)
- 結束會議 (End Meeting) Alt+Q

當您使用共享功能後，螢幕上方會出現共享工具列  
可以暫停、共同註記、更多按鈕內，還有其他設定  
當有人共享時，其他人無法進行共享



- 縮放比例 按窗口大小顯示 >
- 隱藏視訊面板
- 請求遠端控制
- 共同註記
- 退出全螢幕
- 並排模式
- 停止參與者的分享**

搜尋或輸入網址

院內行政 Slido Webmail 視訊會議



如果您是主持人，您可以強迫停止參與者的分享

搜尋 Google 或輸入網址

Zoom 參會者ID: 46 會議號: 746-362-928

發言者視訊畫面

章美蘭Apple

章美蘭(電腦)

聊天

結束會議

與會者 (2)

- 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID: 46)
- 章美蘭Apple

儲存對話記錄

與會者可與下列對象聊天：

- 無
- 僅主持人
- 所有人以公開方式
- 所有人以公開或私下方式

發給： 所有人

輸入消息

- ✓ 所有人 (開會中)
- 章美蘭Apple

點按下方聊天功能，右側視窗下方可以選擇發送對象【所有人】或【特定對象】  
若要儲存聊天記錄，請於會議結束前點按右側...功能，【儲存對話記錄】  
一旦離開會議，就無法再取得聊天記錄了

點按下方錄影功能  
如果您是會議主持人，您可以直接進行會議錄影  
如果您非會議主持人，需向主持人提出申請



與會者 (2)

- 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID : 46)
- 章美蘭Apple

全體靜音 解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

我對所有人說：  
大家好

發給： 所有人

輸入消息...

Zoom

請向主持人申請會議錄製許可權

確認

Zoom 參會者ID: 46 會議號: 746-362-928

錄影中...

發言者視訊畫面

- 與會者 (2)
- 章美... (主持人, 我, 與會者ID: 46)
  - 章美蘭Apple

全體靜音 解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

我對所有人說：  
大家好

發給： 所有人

輸入消息...



瀏覽資料夾

請選擇儲存錄影檔案的檔案夾。

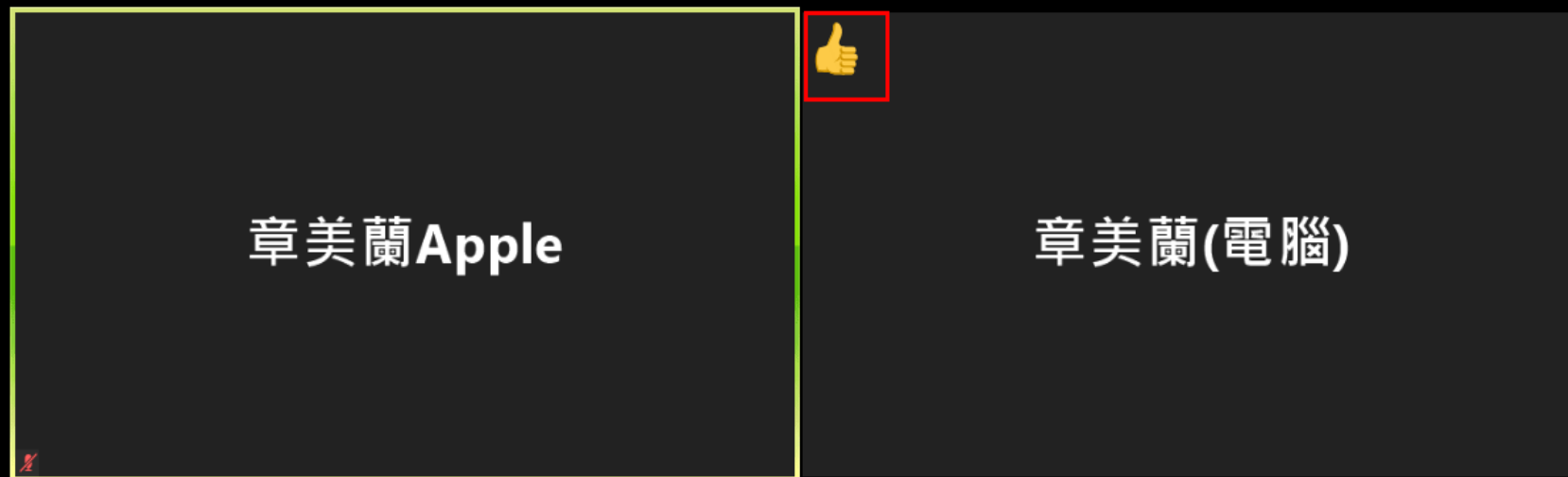
- Published Interactions
- Zoom
  - 2020-02-17 11.49.28 test 746362928
  - 2020-02-17 14.24.19 test2 367794868
  - 2020-02-18 15.52.23 美蘭 章的 Zoom 會議
- 自訂 Office 範本
- 我的 Corel 投影片
- 我的資料來源
- 新增資料夾
- 新增資料夾 (2)

建立新資料夾(M) 確定 取消

錄製中的狀態，錄製的影片會在會議結束後  
讓您選擇存放路徑，檔案格式為MP4

連接語音 啟動視訊 邀請 管理與會者 2 分享畫面 聊天 暫停/停止錄製 停止錄製 (Alt+R) 結束會議

當您覺得某位講者講得非常棒時，您可以給予回饋  
給個讚或鼓掌一下，可以給予講者很大的肯定喔



章美蘭Apple

章美蘭(電腦)

A thumbs-up icon is highlighted with a red box in the top right corner of the content area.

- 與會者 (2)
- 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID : 46)
  - 章美蘭Apple

全體靜音 解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

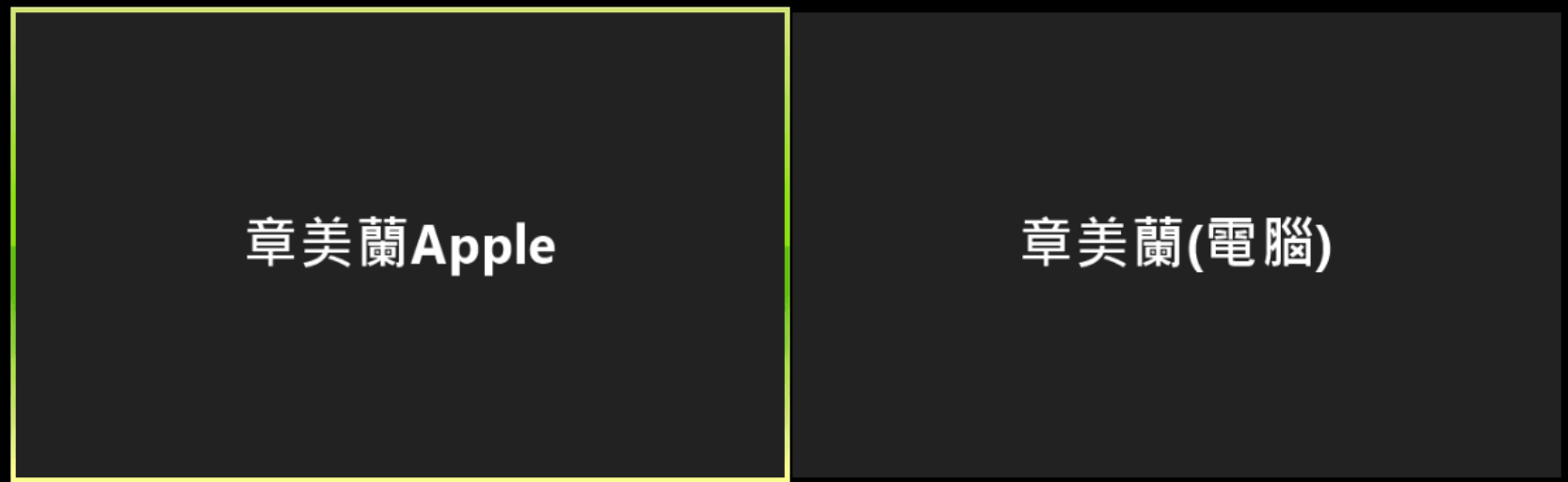
我對所有人說：  
大家好

發給： 所有人

輸入消息...

發言者視訊畫面

您可以在視窗右上角，切換為【發言者視訊畫面】，  
這樣您可以知道目前發話者是誰



The meeting grid shows two video thumbnails. The left thumbnail, titled '章美蘭Apple', is highlighted with a yellow border. The right thumbnail, titled '章美蘭(電腦)', is currently muted. The background of the grid is dark grey.

- 與會者 (2)
- 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID : 46)
  - 章美蘭Apple

全體靜音 解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

我對所有人說：  
大家好

發給： 所有人

輸入消息...



沒有開啟  
視訊者



有開啟  
視訊者



Zoom 參會者ID: 46 會議號: 746-362-928



發言者視訊畫面

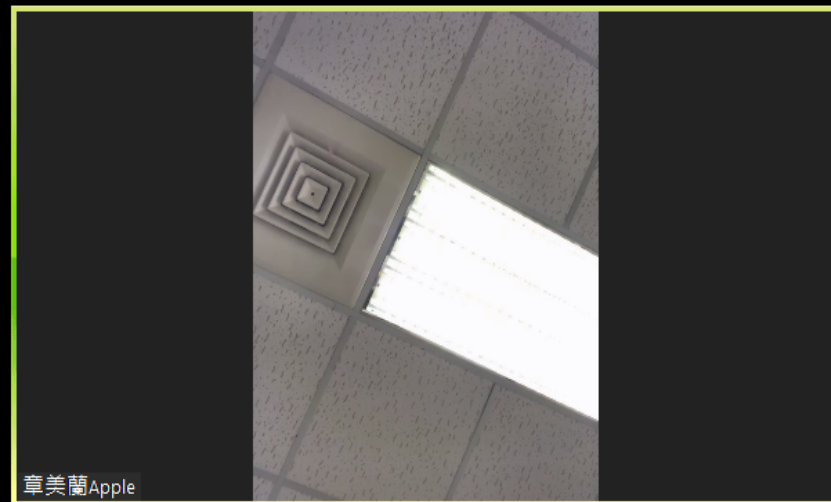
與會者 (2)

- 章美蘭(... (主持人, 我, 與會者ID : 46)
- 章美蘭Apple

全體靜音 解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

我對所有人說：  
大家好



章美蘭(電腦)

結束會議或離開會議？

如果您不想中斷會議，請在離開前指定一個主持人。

結束會議 離開會議 取消

若您的身分為會議主持人  
您必須要先指派其他人為主持人，否則會議會強迫結束

連接語音 啟動視訊 邀請 管理與會者 2 分享畫面 聊天 錄影 回應

結束會議



# 會議經驗 分享



# 會議前準備工作

安裝  
Zoom

通知與會者先安裝

網路  
品質

有線比無線穩定

電腦版  
手機版

電腦版功能較齊全

簡報  
字要大

注意字體與大小

提前  
準備

15-30分鐘先進會議室

設備  
測試

排除設備問題

開啟  
視窗

簡報、網頁先開啟

互動  
工具

您擅長使用的工具

# 會議中需要注意的地方

會議  
小幫手

排除遠端問題

全體  
靜音

避免干擾

錄影  
功能

主持人權限、mp4

聊天  
記錄

離開前先儲存

主持人  
提早離開

指派其他人

手機同  
步參加

手機以觀眾身分參加

# 視訊會議服務說明

<https://its.sinica.edu.tw/pages/1679>

## 討論區

有問題都可以  
回饋在Qrcode  
內的討論區喔



今日影片與講義，下星期會放在  
**數位學習專區**內



謝謝各位線上參與

*Thank you*

