



Zoom視訊會議

與會者



操作手冊

您一定要會

進入
會議室

靜音
取消靜音

開啟視訊
關閉視訊

進入
聊天室

改名

舉手
手放下



建議

◀ 電腦版比手機版功能更多

◀ 有線網路比無線網路穩定

◀ 會議過程中保持靜音，要發言時才開啟麥克風

◀ 全程配戴耳機麥克風(避免回音)

◀ 視訊會議非常耗電，尤其手機(有些機型充電孔與耳機孔同一孔)

◀ 手機有螢幕太小的問題，看不清楚共享者的資訊

◀ 進入會議室時，請輸入正確的姓名以供辨識(不要使用設備型號)

參與會議者

您不用任何帳號

您會收到會議邀請通知

您需要先把Zoom軟體安裝好

會議時間到，進入會議室



下載軟體處

Zoom 電腦版
會議用戶端

下載

https://zoom.us/download#client_4meeting

Zoom (ios)
行動應用程式



Zoom (Android)
行動應用程式

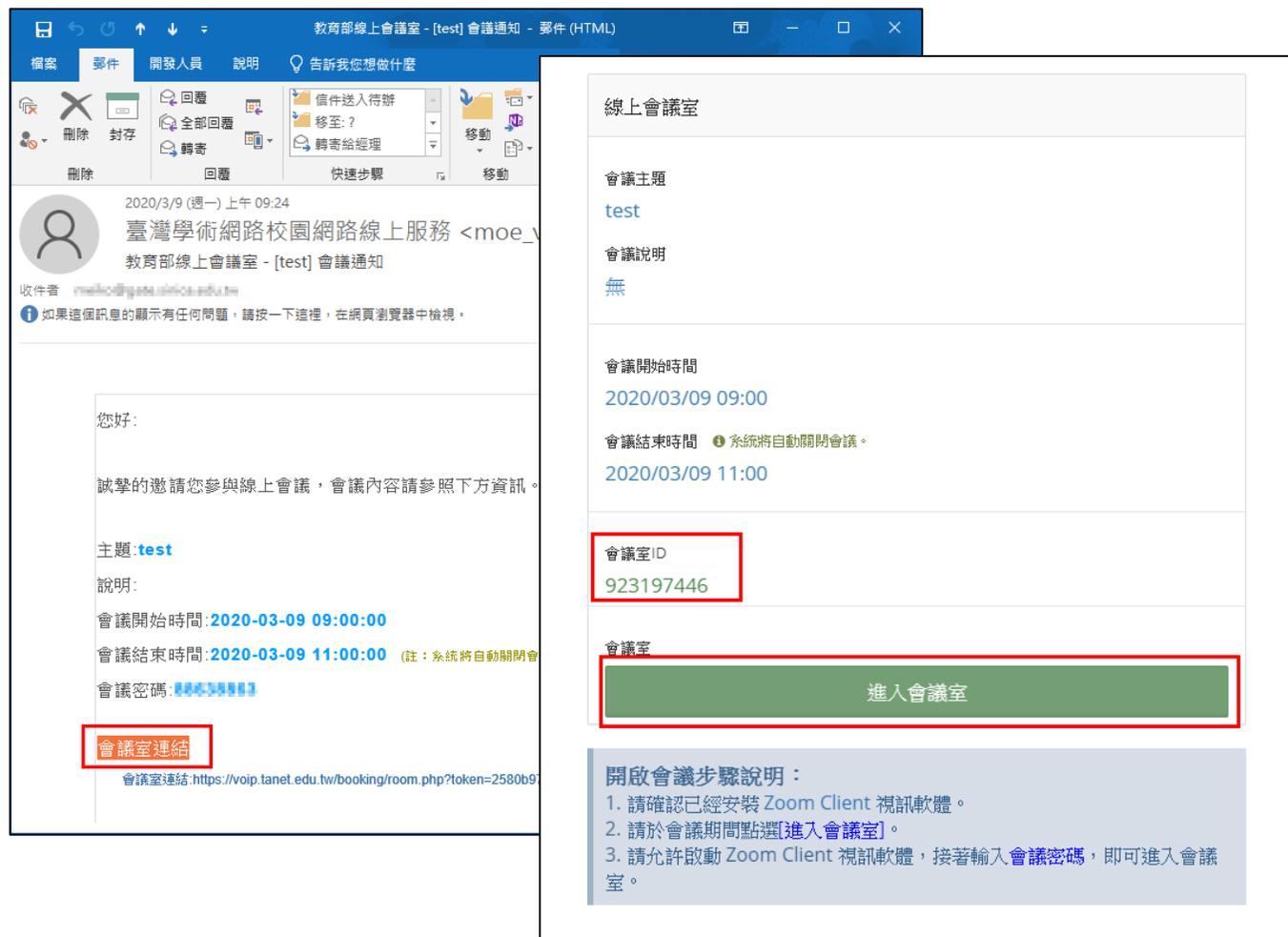


如何進入 會議室



進入會議室(方法1)

- 1 開啟會議通知信
- 2 點選信件中的【會議室連結】
- 3 會議時間到，再點選【進入會議室】
- 4 輸入信件中提供的【會議室密碼】，再點按【加入會議】
- 5 按下【使用電腦語音設備】



教育部線上會議室 - [test] 會議通知 - 郵件 (HTML)

檔案 郵件 開發人員 說明 告訴我您想做什麼

刪除 封存 回覆 全部回覆 轉寄 信件送入待辦 移至: ? 移動 刪除 回覆 轉寄 快速步驟 移動

2020/3/9 (週一) 上午 09:24
臺灣學術網路校園網路線上服務 <moe_...>
教育部線上會議室 - [test] 會議通知
收件者: rmlsco@gata.sinica.edu.tw
如果這個訊息的顯示有任何問題，請按一下這裡，在網頁瀏覽器中檢視。

您好：
誠摯的邀請您參與線上會議，會議內容請參照下方資訊。

主題: test
說明:
會議開始時間: 2020-03-09 09:00:00
會議結束時間: 2020-03-09 11:00:00 (註: 系統將自動關閉會議)
會議密碼: 88888888

會議室連結: <https://voip.tanet.edu.tw/booking/room.php?token=2580b9>

線上會議室

會議主題
test

會議說明
無

會議開始時間
2020/03/09 09:00

會議結束時間 系統將自動關閉會議。
2020/03/09 11:00

會議室ID
923197446

會議室
進入會議室

開啟會議步驟說明：
1. 請確認已經安裝 Zoom Client 視訊軟體。
2. 請於會議期間點選[進入會議室]。
3. 請允許啟動 Zoom Client 視訊軟體，接著輸入會議密碼，即可進入會議室。

進入會議室(方法2)

- 1 會議開始前5分鐘
開啟會議通知信，查看會議室ID
- 2 開啟【Zoom軟體】再按【加入會議】
- 3 輸入【會議室ID】、【與會者姓名】
再按下【加入會議】
- 4 輸入【會議室密碼】
再按下【加入會議】
- 5 按下【使用電腦語音設備】



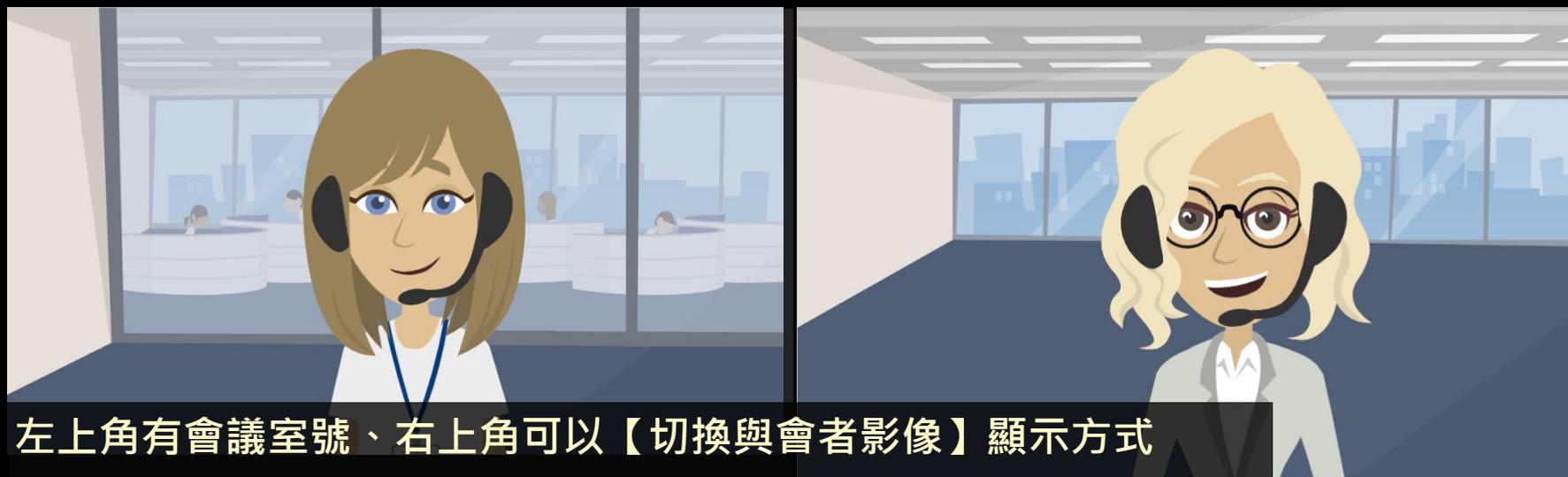
電腦版

功能介紹



Zoom 會議號 : 406-537-218

發言者視訊畫面



左上角有會議室號、右上角可以【切換與會者影像】顯示方式

下方工具列：

按下【與會者】可以在右側顯示【與會者清單】

按下【聊天】可以在右側顯示【zoom群聊】(聊天室)視窗

與會者
清單

靜音

舉手

Zoom 群聊

聊天室

發給： 所有人

輸入消息...

靜音 啟動視訊

邀請

與會者

分享畫面

聊天

錄影

回應

離開會議

聲音 相關設定



聲音設定



The screenshot illustrates the audio settings process in a video conference. It features a central window titled "連接語音" (Connect Audio) with a large red "2" and a blue button labeled "使用電腦語音設備" (Use computer audio device). Below the button is a link for "語音設備測試" (Audio device test). At the bottom of this window is an unchecked checkbox: "加入語音會議時使用本機麥克風和揚聲器" (Use my computer's microphone and speakers when joining the audio conference).

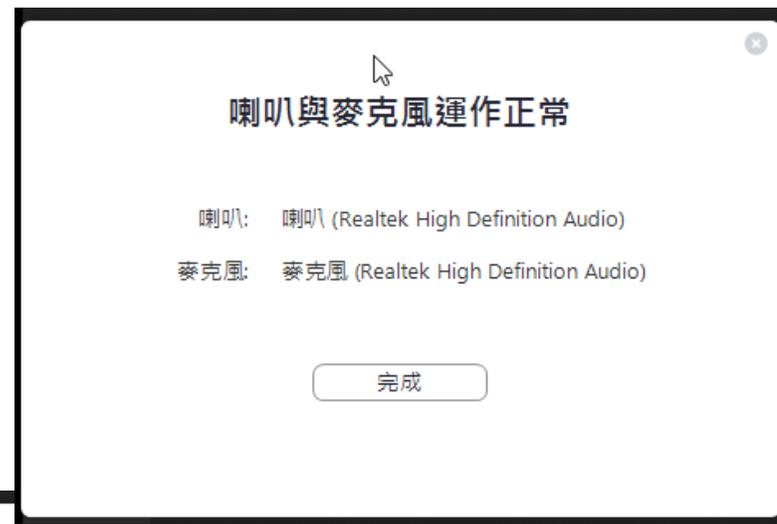
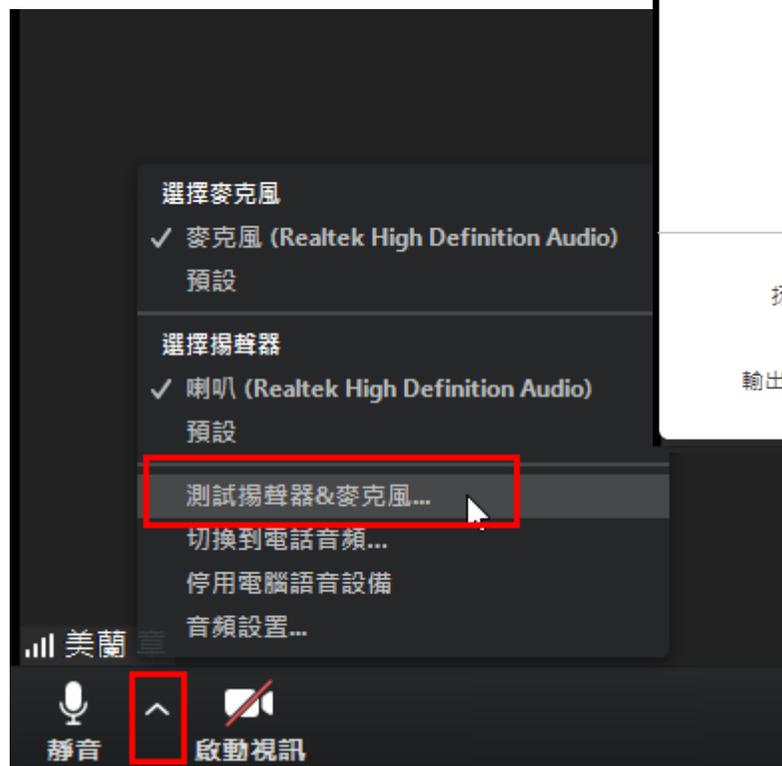
Step 1: A red box highlights the "連接語音" (Connect Audio) icon in the bottom toolbar.

Step 3: A red box highlights the "解除靜音" (Unmute) icon in the bottom toolbar.

1

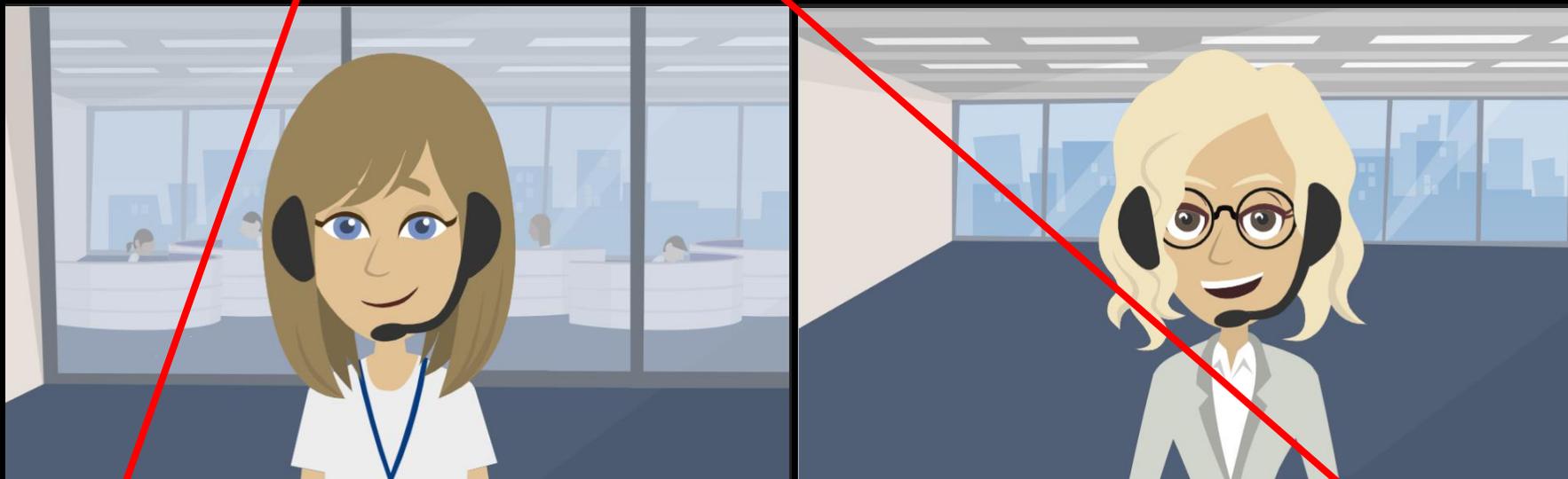
3

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。

一定要會靜音功能 (有兩處可以設定)



- 方法1：下方工具列，第一個工具按鈕【靜音/取消靜音】
- 方法2：下方工具列，點按【與會者】，右側視窗會顯示【與會者清單】，下方有【靜音】、【舉手】等功能



離開會議

靜音

舉手

視訊設定





- 與會者 (2)
- 美美1號 (我)
 - 美美2號 (主持人)

新增分頁

執行 Google 搜尋或輸入網址

應用程式 數位學習專區 院內行政 Slido Webmail 視訊會議

Google

搜尋 Google 或輸入網址

醫學研究倫理... 臺灣學術網路... 院內行政服務... 線上應用程式... 新增捷徑

自訂

下方工具列，左側【啟動視訊】可以開啟或關閉您的視訊鏡頭

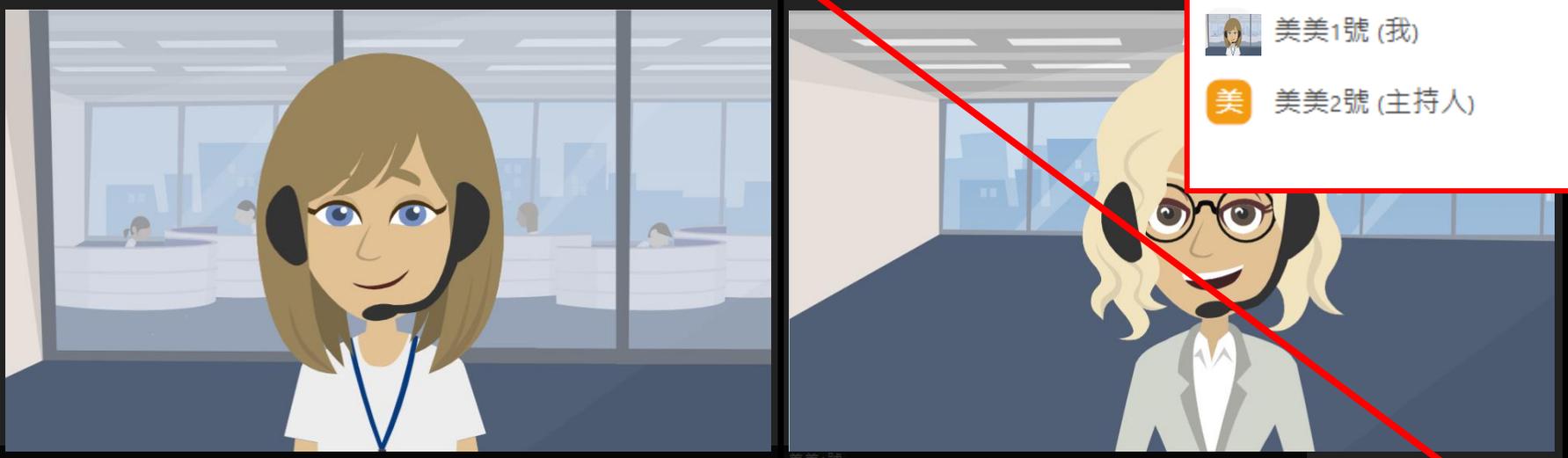


靜音 啟動視訊 邀請 與會者 2 分享畫面 聊天 錄影 回應 離開會議 靜音 舉手

舉手功能



一定要會舉手功能



與會者 (2)

美美1號 (我)	👤	🔇
美美2號 (主持人)	👤	🔇🗨️

下方工具列，第二個工具按鈕【與會者】，右側視窗會顯示【與會者清單】，下方有【靜音】、【舉手】功能
請與會者一定要會按【舉手】喔，手放下也是同一個按鈕，當您舉手後，就會顯示手放下

1



2



離開會議

改名功能



一定要會改名功能

The screenshot shows a Zoom meeting window with two video thumbnails of avatars. On the right, the 'Participants (2)' list is visible. The first participant, '美美1號 (我)', has a '更多 >' button next to their name. A red arrow points from this button to a dropdown menu that is open, showing the '改名' (Rename) option highlighted. A red number '3' is placed next to the '改名' option. At the bottom of the Zoom window, the 'Participants' icon in the toolbar is highlighted with a red box and a red number '1'.

一進入會議室時，建議輸入您的正確姓名，若您錯過了，也可以點按下方工具列【與會者】右側出現【與會者清單】滑鼠移到您的名稱上(第一筆)，點按【更多】，找到【改名】，再輸入適合的名稱

2

3

1

聊天功能



- 美美1號 (我)
- 美美2號 (主持人)



Zoom 群聊

我對所有人說：
按下【聊天】按鈕，就可以在這裡輸入訊息囉

我對美美2號說： (私聊)
私訊中

美美2號對我說： (私聊)
ㄇㄟ~ㄇㄟ~
ㄅㄅㄅ

發給： 美美2號 (私聊)

輸入消息...

點選下方工具列【聊天】
右側即可出現聊天室，
您可以發送給【所有人】或是【特定與會者】



與會者 (2)

- 美美1號 (我)
- 美美2號 (主持人)

靜音 舉手

Zoom 群聊

發給： 所有人

輸入消息...

儲存對話記錄

新增分頁

執行 Google 搜尋或輸入網址

Google

搜尋 Google 或輸入網址

發給： 所有人

輸入消息...

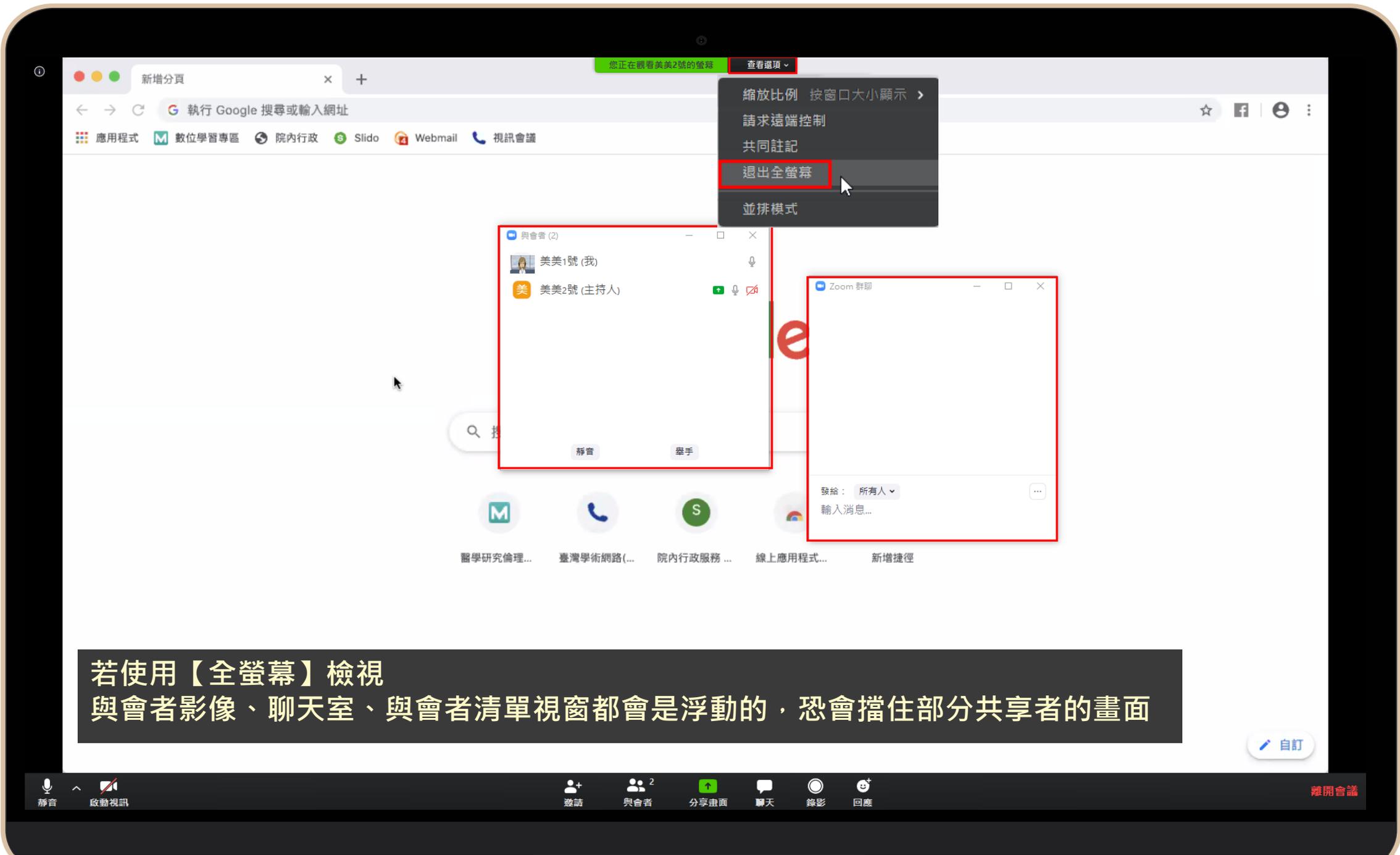
儲存對話記錄

自訂

若聊天記錄有保存下來的價值，可以於會議結束之前點選聊天視窗右側【...】，【儲存對話記錄】

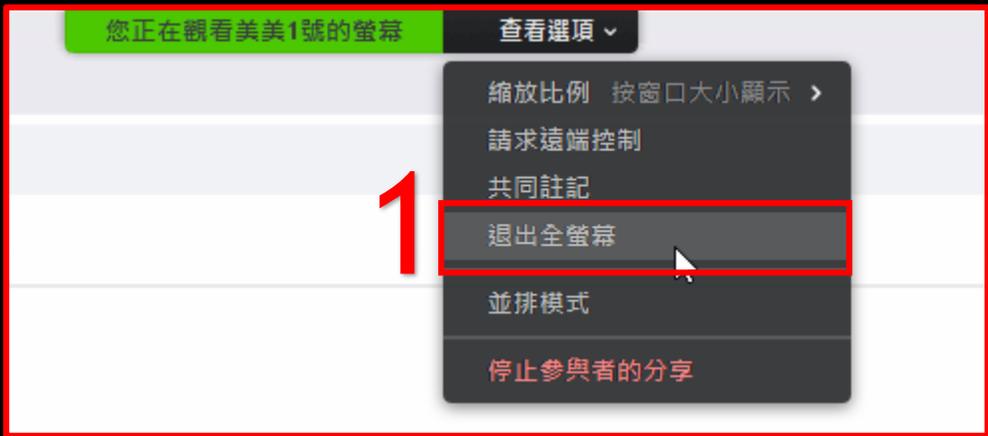
有共享時 檢視設定





若使用【全螢幕】檢視
與會者影像、聊天室、與會者清單視窗都會是浮動的，恐會擋住部分共享者的畫面

自訂



視窗上方，【查看選項】內若【退出全螢幕】，再勾選【並排模式】
與會者影像、聊天室、與會者清單視窗可以嵌入於整個視窗的右側
不會因為浮動而擋住您觀看共享者的資料





有共享資料時，較佳的視窗檢視狀態

查看選項內若【退出全螢幕】，再取消勾選【並排模式】
與會者影像會在上方排列顯示
聊天室、與會者清單可以嵌入於視窗右側，不會因為浮動而擋住您觀看共享者的資料

共享功能



Zoom 參會者ID: 46 會議號: 746-362-928

選擇一個您想共享的窗口或程式

基本 高級

螢幕 白板 iPhone/iPad

視訊會議分享(Zoom)_20200220... P

HyperSna

線上會... e

收件匣 - meiko@gate.sinica.edu... O

文件1 - Word W

HyperSnap 7.09.00

顯示所有視窗...

記得，要分享的視窗要先開啟，這裡才找得到

與會者 (2)

蘭(... (主持人, 我, 與會者ID: 46)

蘭Apple

解除全體靜音 更多

Zoom 群聊

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】，當無人共享資料時，您才可以使用共享畫面(主持人有優先權)

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

您正在觀看美美2號的螢幕

查看選項 ▾

縮放比例 按窗口大小顯示 ▸

請求遠端控制

共同註記

並排模式

Webmail

視訊會議



文字



圖章



擦除



撤銷



清除



儲存

共同註記

當有共享畫面時，螢幕上方點按【查看選項】
點選【共同註記】，可出現工具列
可以於主持人開放共筆時，進行書寫

其他功能





與會者 (2)

- 美美1號 (我)
- 美美2號 (主持人)

靜音 舉手

Zoom 群聊

發給: 所有人

輸入消息...

錄影

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(影片格式為mp4)
如果您非會議主持人，需向主持人提出申請

Zoom



請向主持人申請會議錄製許可權

確認



與會者 (2)

- 美美1號 (我)
- 美美2號 (主持人)

靜音 舉手

Zoom 群聊

發給: 所有人

輸入消息...

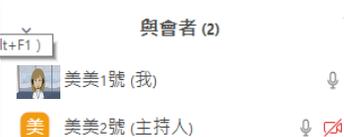
回饋

當您覺得某位講者講得非常棒時，您可以給予回饋
在下方工具列【回應】按鈕，可以點【讚】或【鼓掌】
可以給予講者肯定喔



影像

您可以在視窗右上角，切換為【發言者視訊畫面】
這樣當有人發言時，就可以呈現發話者的影像



離開會議

Zoom 會議號 : 406-537-218

發言者視訊畫面

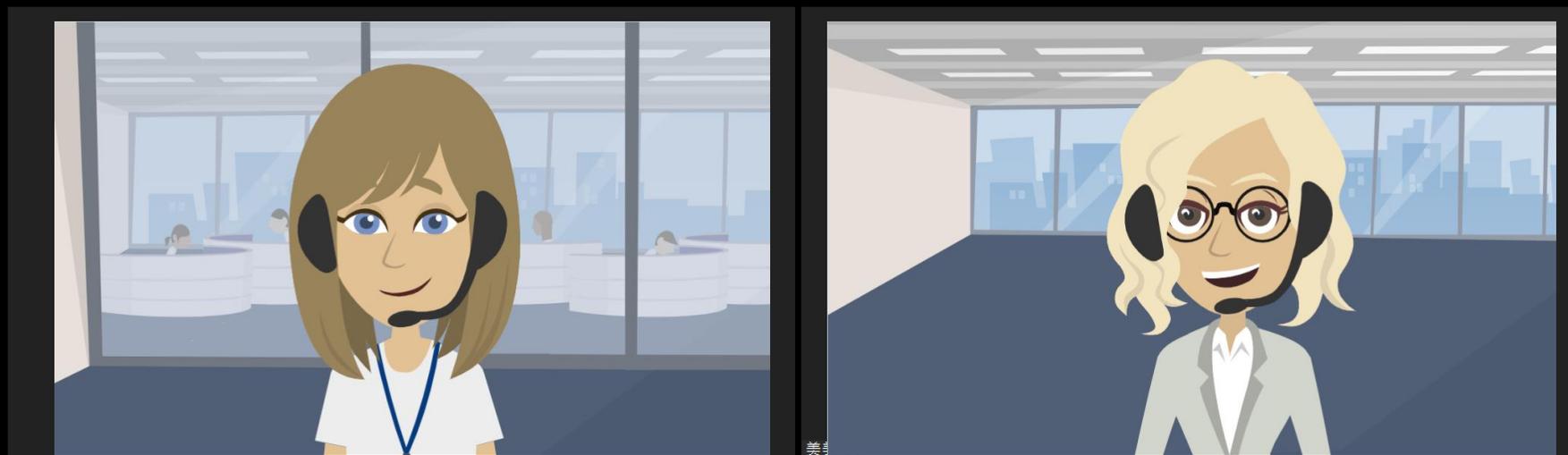
與會者 (2)

- 美美1號 (我)
- 美美2號 (主持人)

靜音 舉手

Zoom 群聊

發給: 所有人
輸入消息...
離開會議 (Alt+Q)



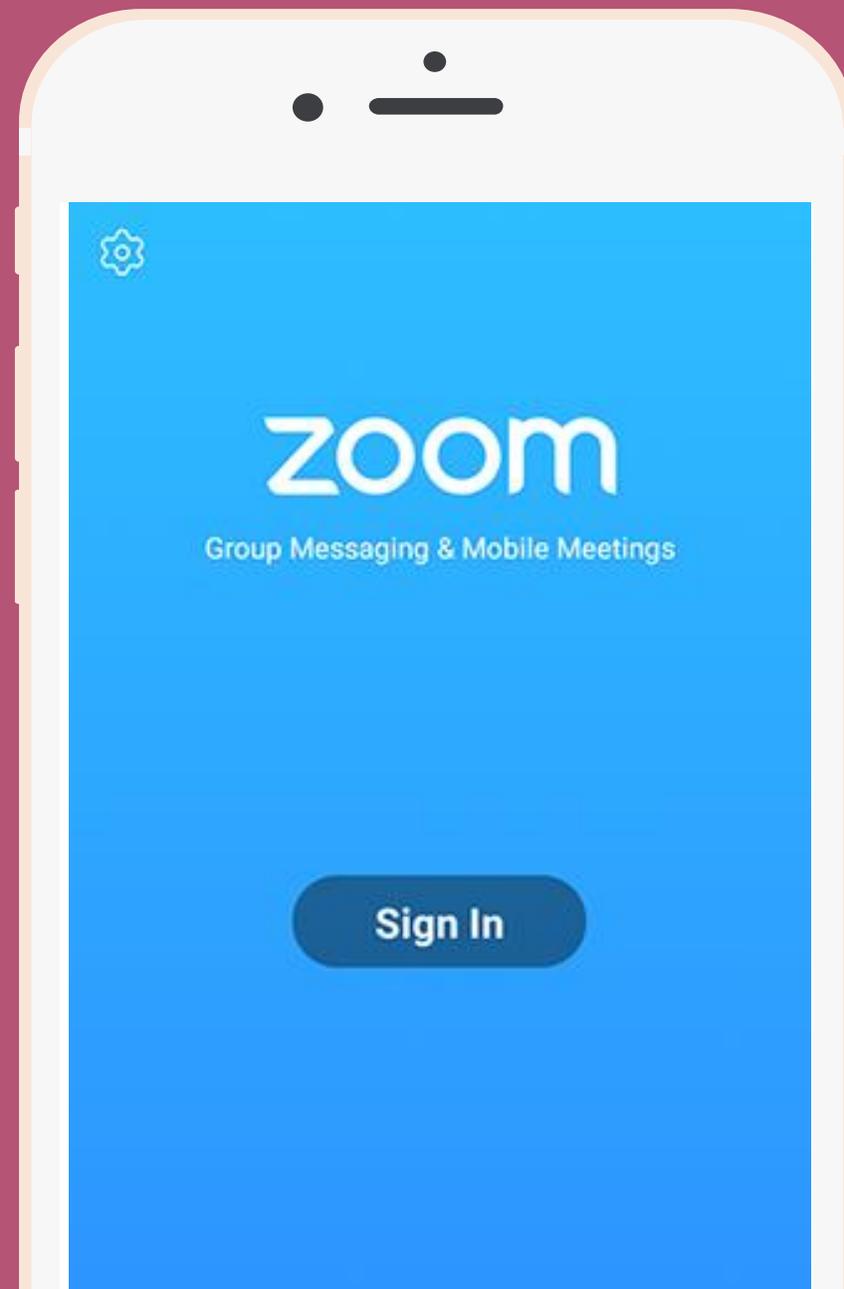
如果您要離開會議室，只要點按視窗右下角【離開會議】即可

靜音 啟動視訊 邀請 與會者 2 分享畫面 聊天 錄影 回應

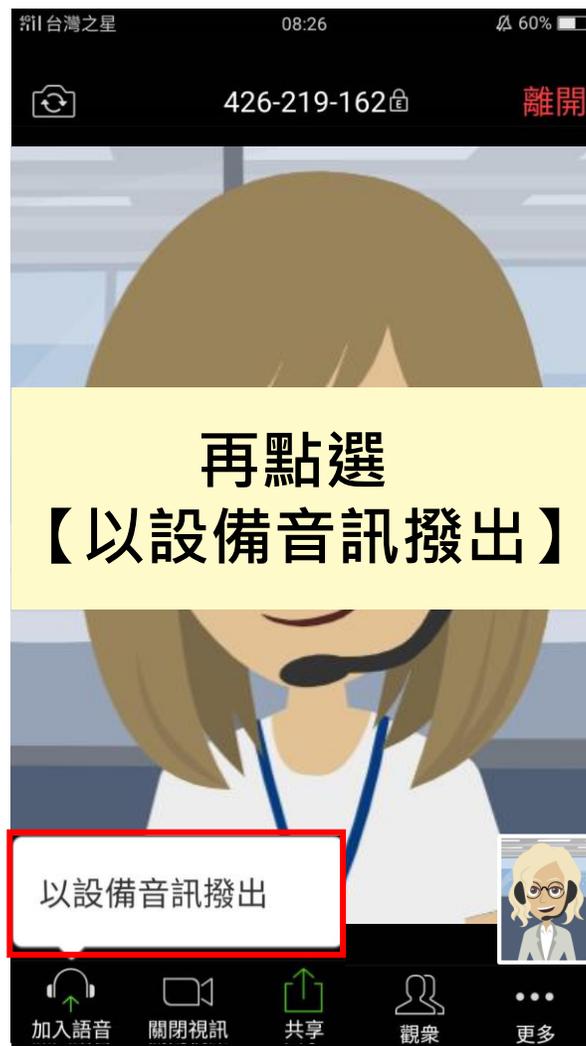
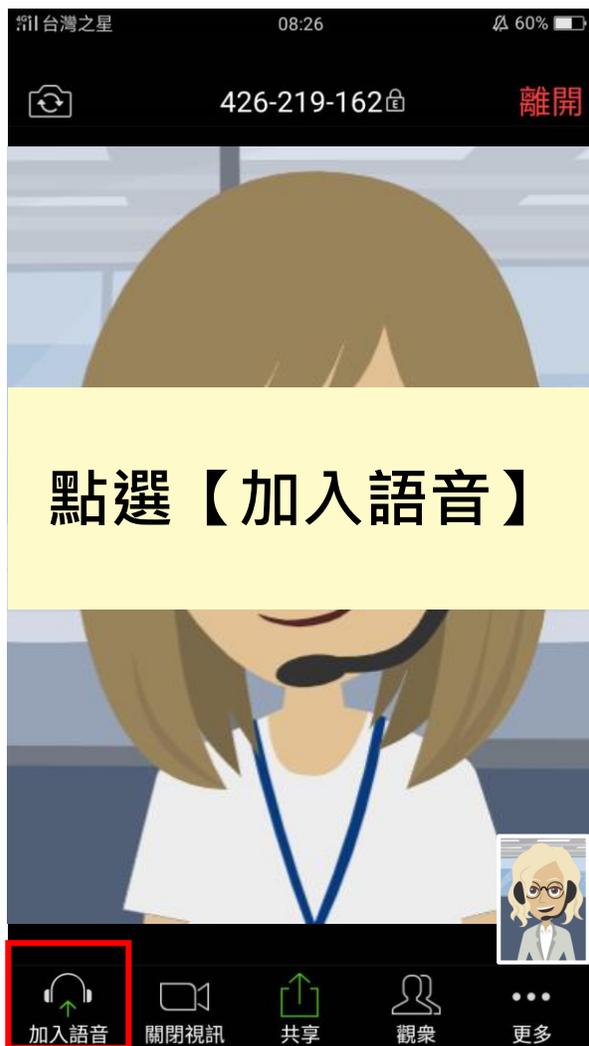
離開會議

手機版

功能介紹



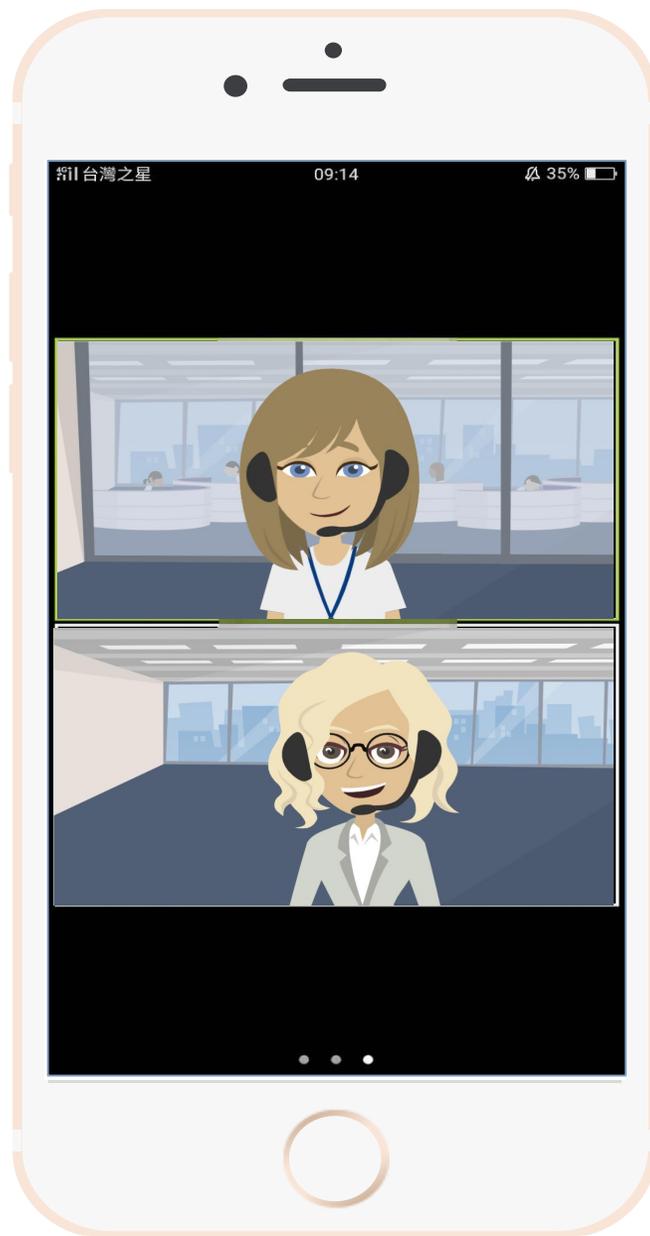
聲音設定(手機版)



手指往右滑 安全駕駛模式



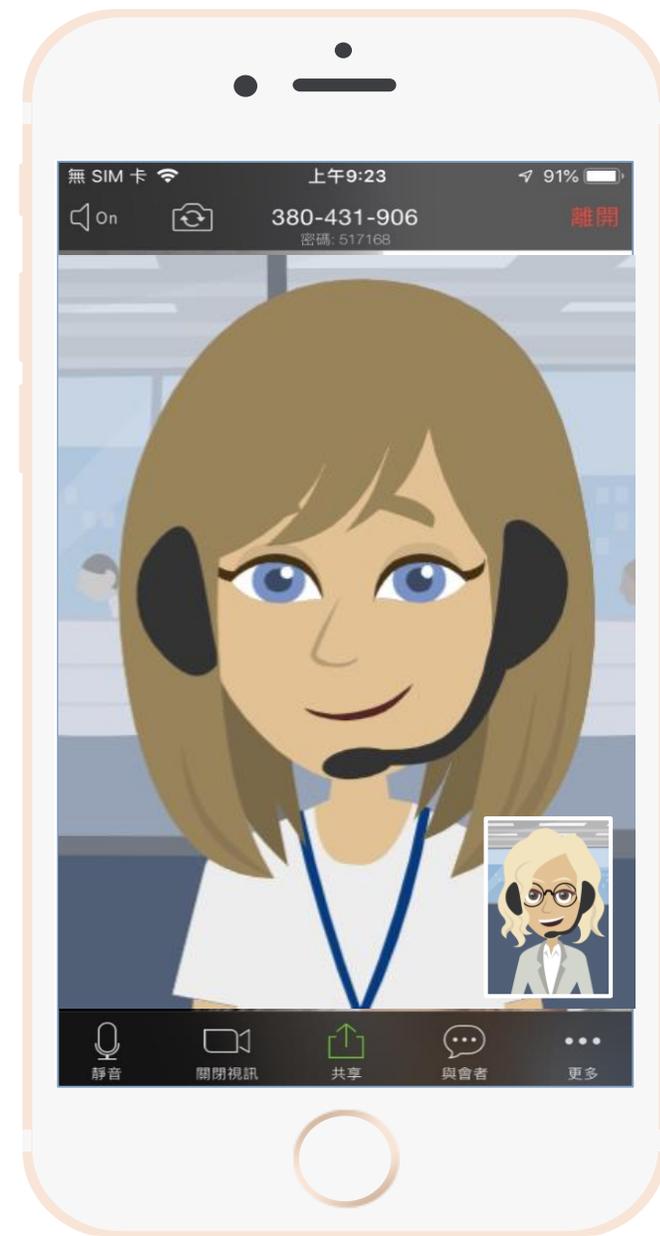
手指往左滑 與會者影像



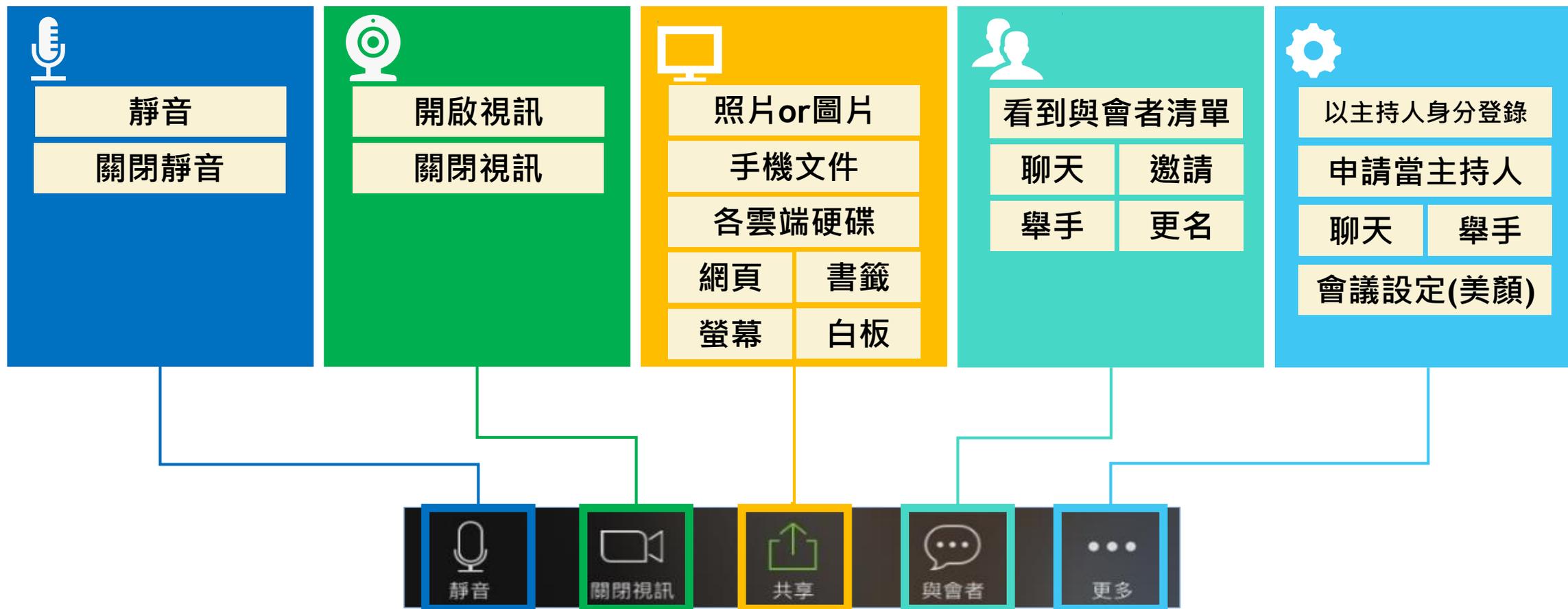
滑到中間 螢幕上點一下 出現下方工具列



Android
顯示為觀眾



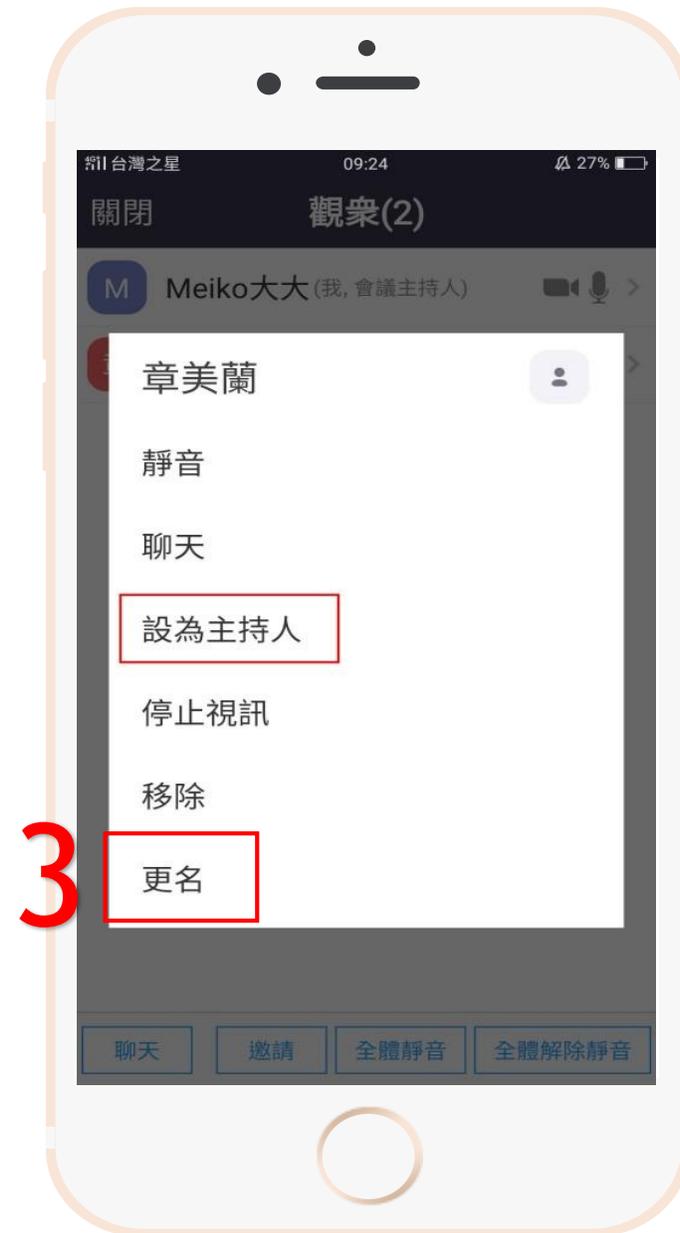
工具列按鈕內的各項功能



Android
顯示為觀眾

更名功能

1. 在螢幕上點一下
出現下方工具列
2. 按一下【與會者(觀眾)】
3. 開啟【與會者清單(觀眾)】
4. 找到自己的名字
5. 右側【>】可以找到【更名】



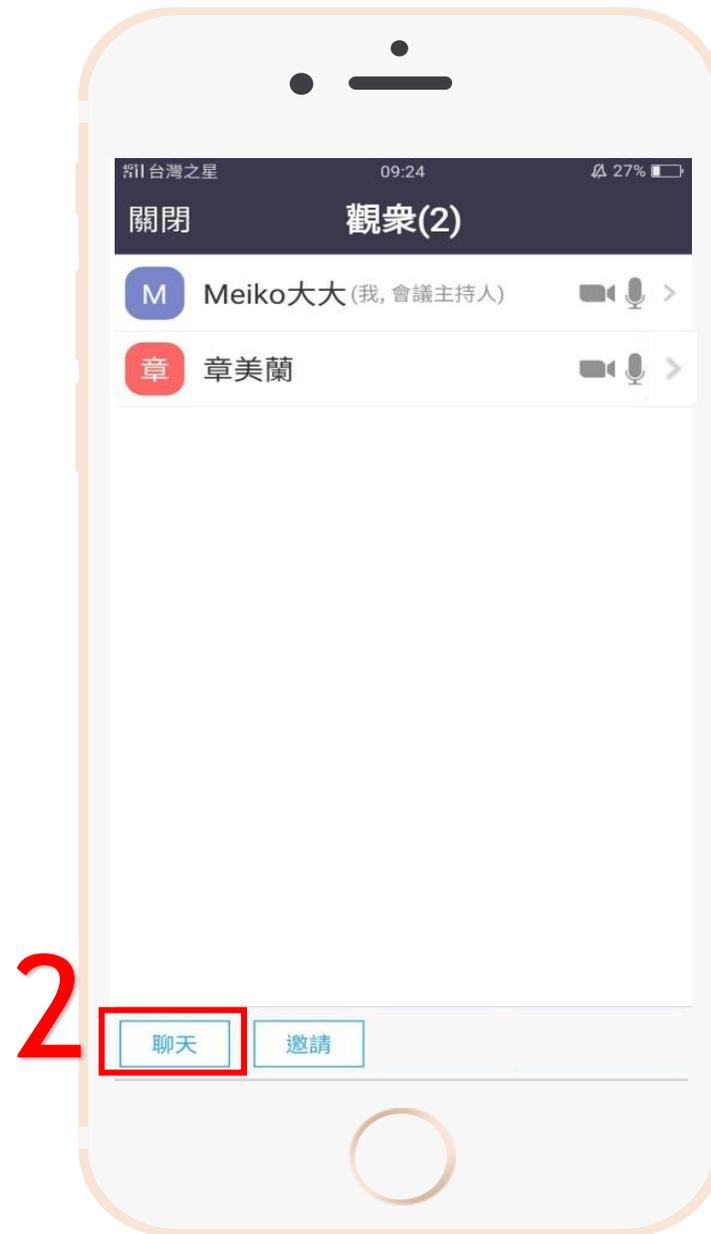
舉手功能

1. 在螢幕上點一下
出現下方工具列
2. 按一下【更多】，就可以看到【舉手】



聊天功能

1. 在螢幕上點一下
出現下方工具列
2. 按一下【與會者(觀眾)】
3. 開啟【與會者清單(觀眾)】
4. 清單下方即可看到【聊天】

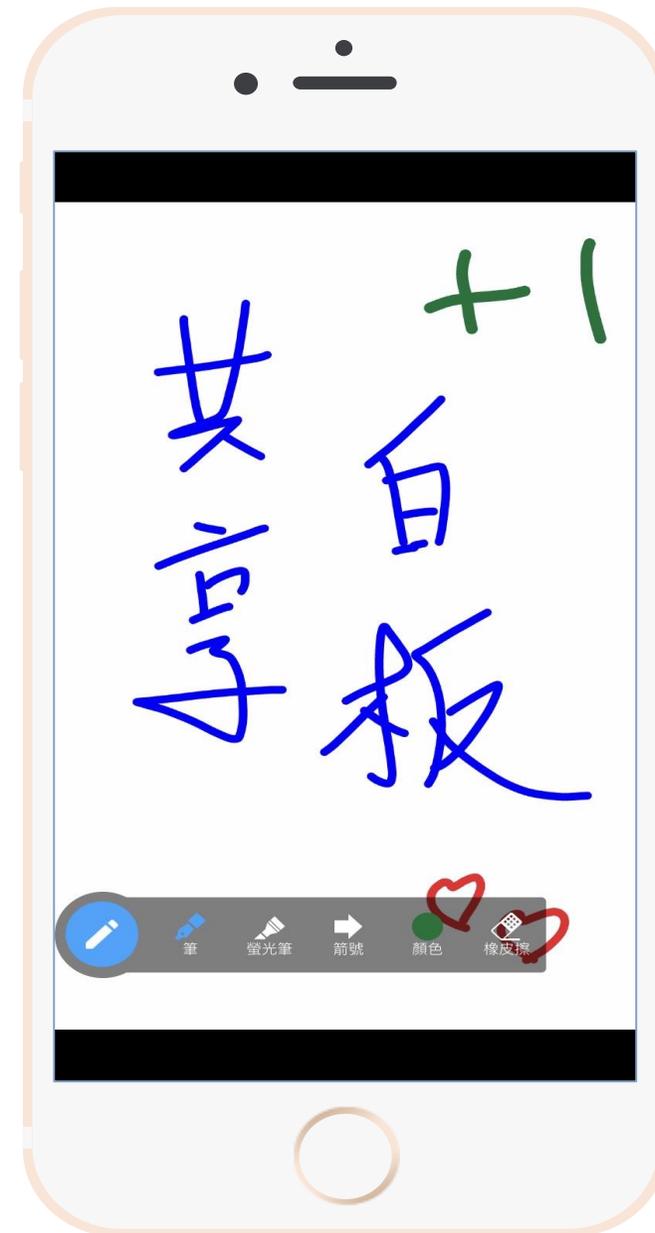
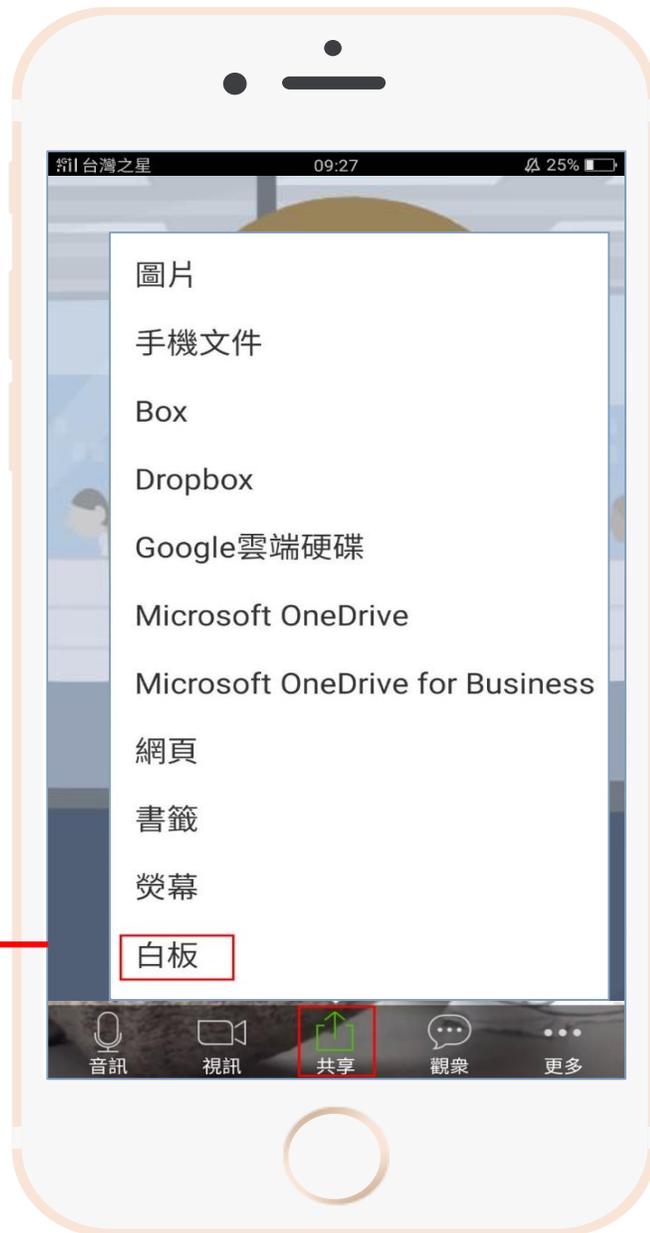


共享功能

1. 在螢幕上點一下
2. 再點一下【共享】按鈕
3. 選擇您想共享的方式

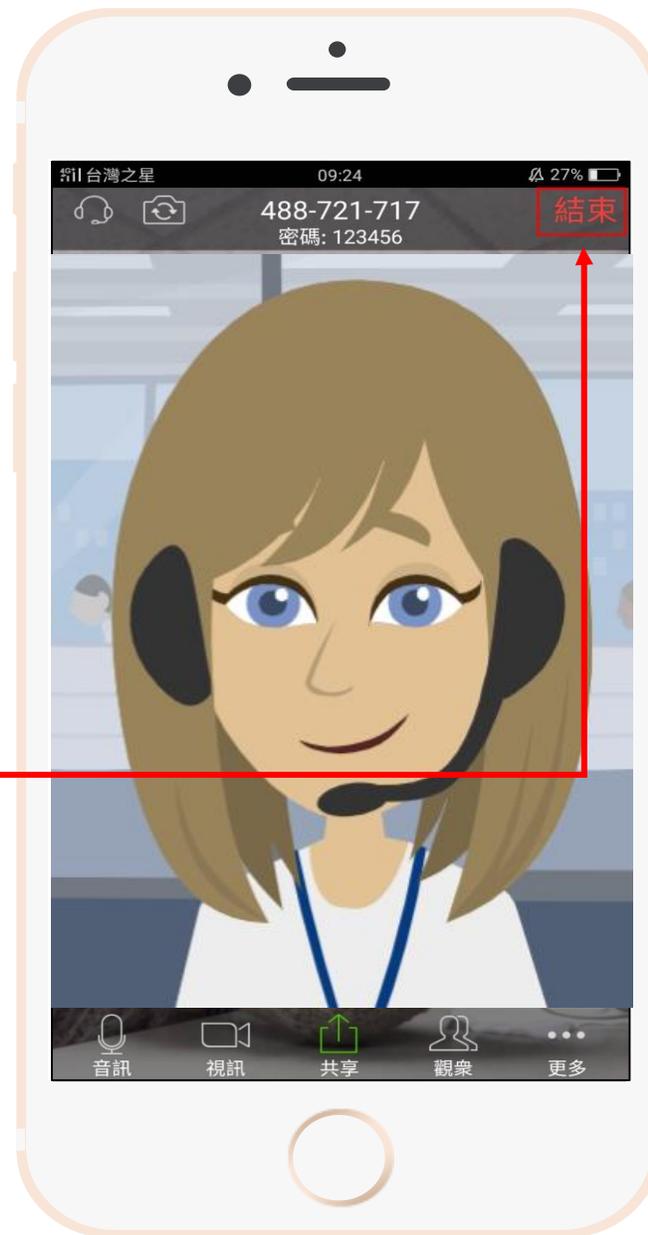


iPhone沒有白板功能



離開會議室

1. 在螢幕右上角
2. 按一下【結束】即可離開會議室



Thank you

中央研究院 | 資訊服務處