

GoogleMeet

會議錄影及分享檔案

雙城國小資訊組

為什麼要會議錄影及分享？

- 會議可以重複觀看，避免遺漏訊息。
- 方便未參與會議的參與者會後觀看。
- 使用雲端硬碟分享，不須下載占用電腦空間。

會議錄影在哪裡？

- 由於Google政策改變，2022年1月10日起，教育版Google帳號Meet錄製功能皆取消。
- 使用Windows 10內建功能錄影。
- 使用訊連科技(威力導演的公司)的產品-Screen recorder錄影。
- 使用圓展公司(Aver)的產品- CaptureShare錄影。

使用Windows 10內建錄影

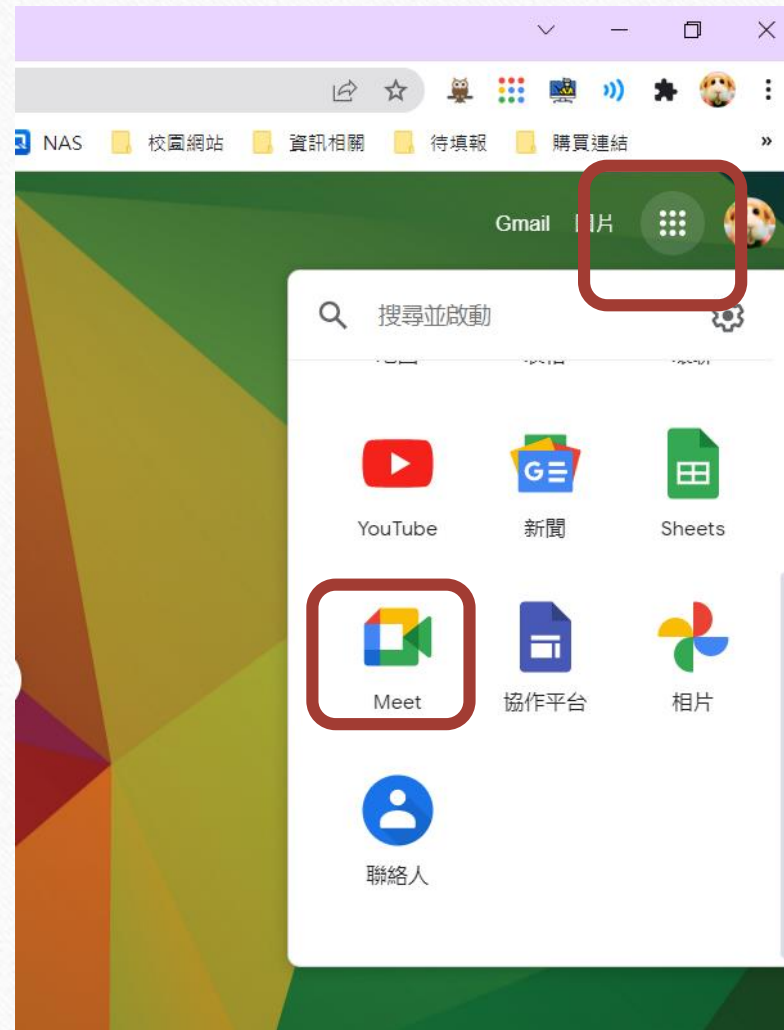
按下win+g輕鬆開啟

參考影片 <https://youtu.be/mLgT3yZwqgc>

一、開啟GoogleMeet線上會議室

在瀏覽器右上角，點選九宮格。

點選Meet



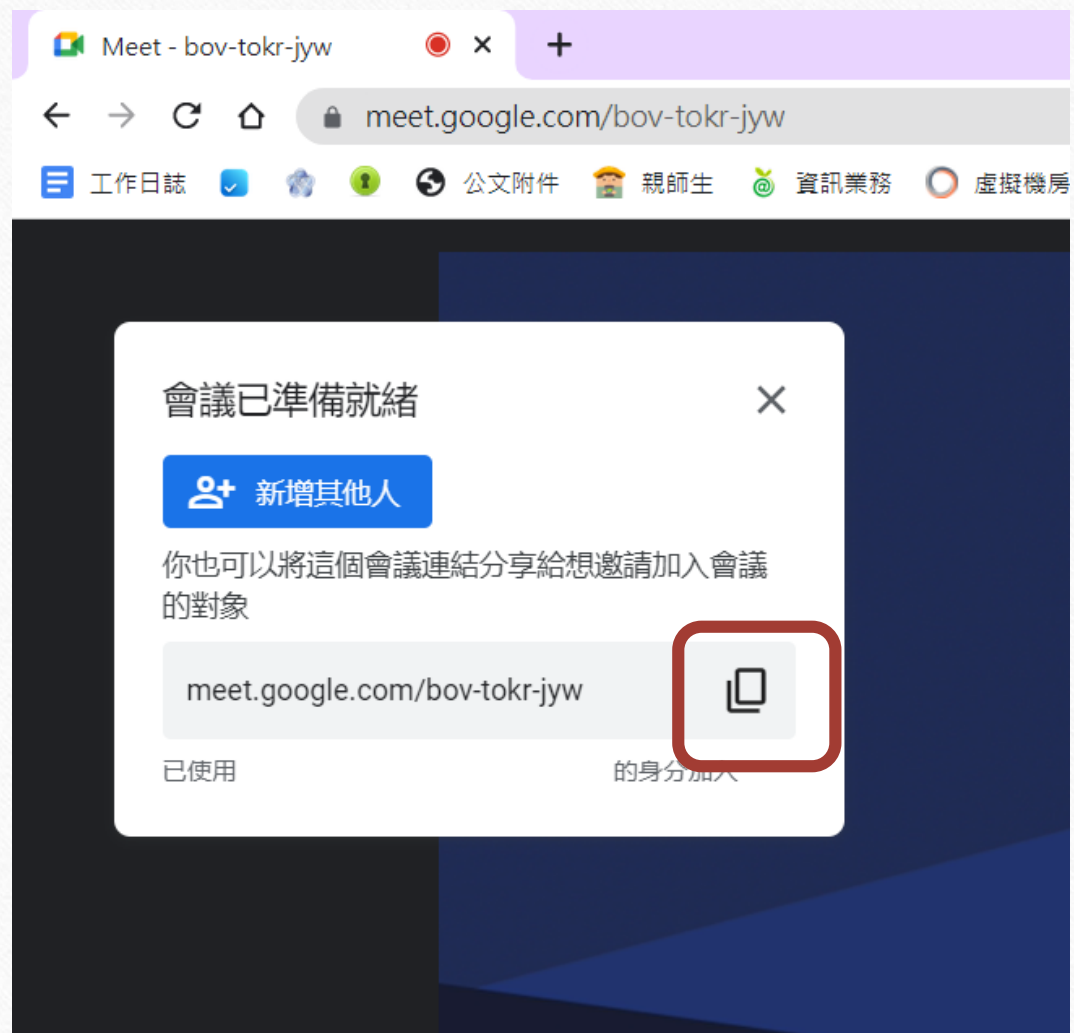
二、發起會議

發起會議->發起及時會議
也可以在日曆中先建好會議



三、會議代碼

按下會議連結右方複製按鈕
將會議連結PO給參加者
讓參加者加入。



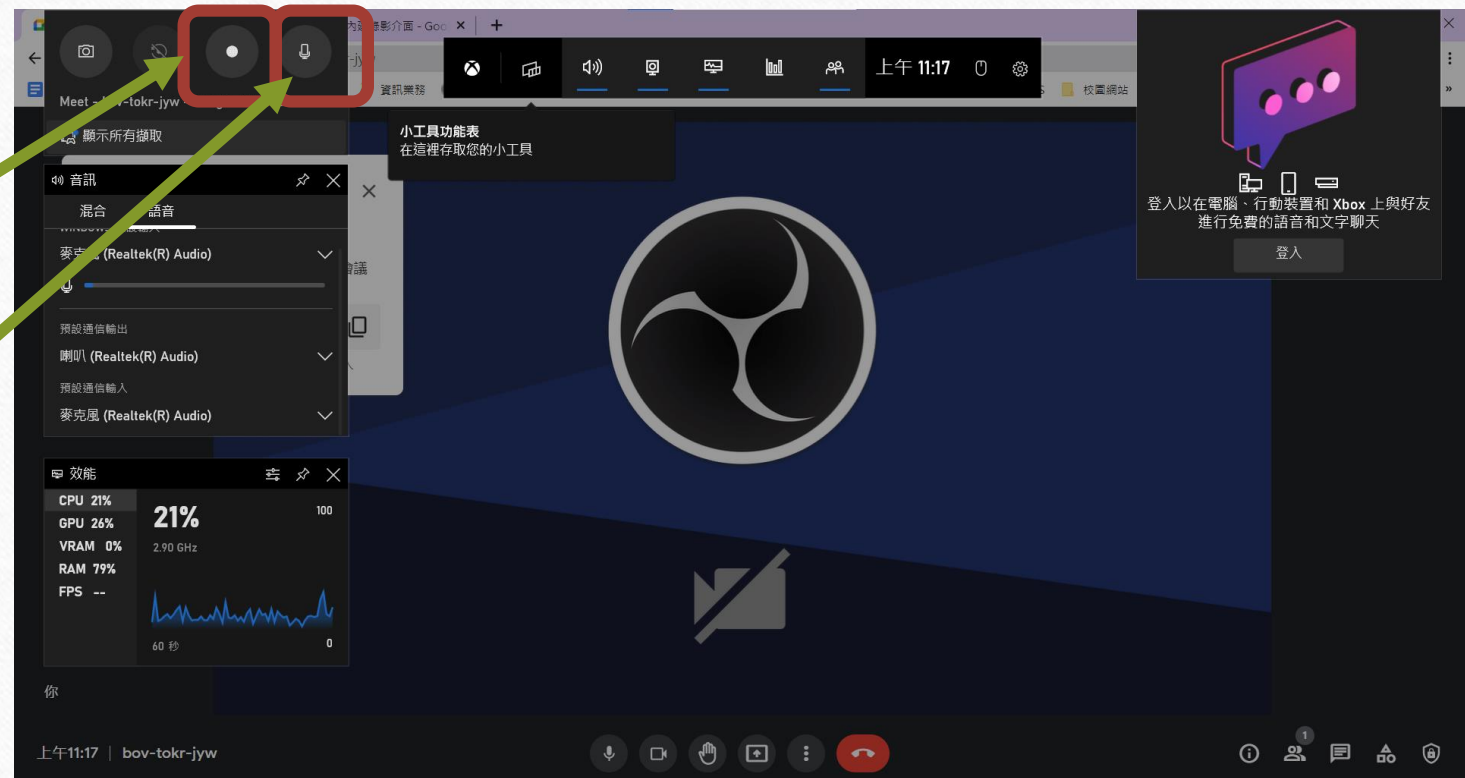
四、打開錄影介面

- 同時在鍵盤上按下win+g



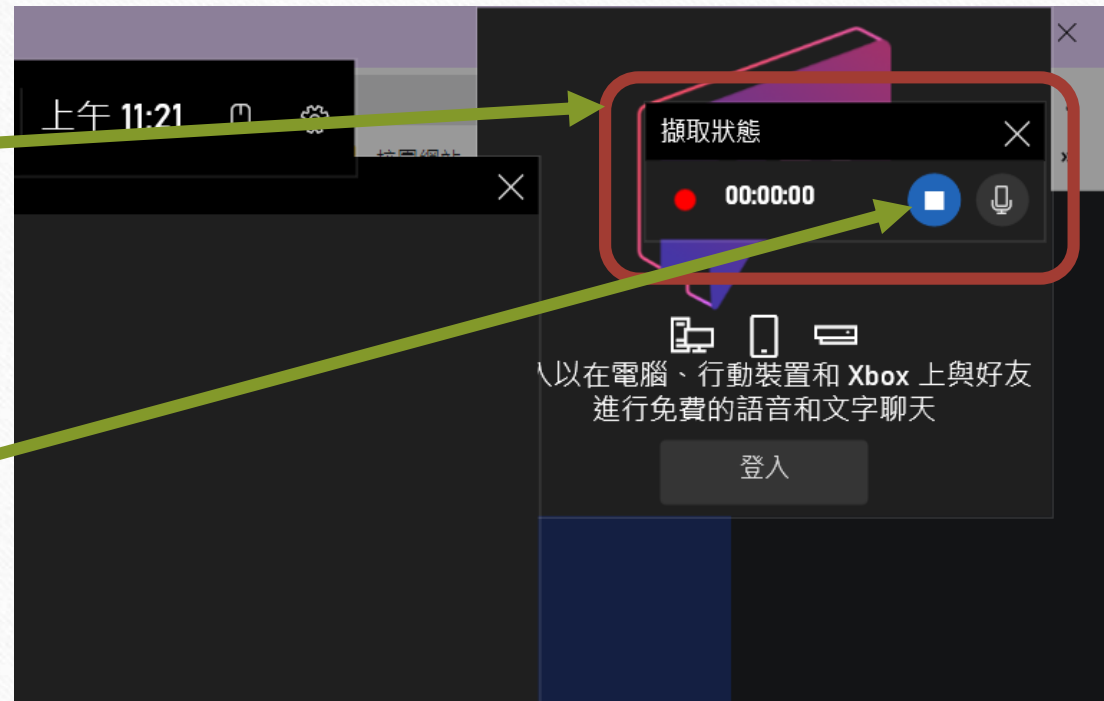
五、點選錄影

- 會議開始後，點選「錄影」
- 記得先打開「麥克風」！



六、點選回會議室

- 出現「擷取狀態」視窗。
- 點選會議室畫面回去會議。
- 會議結束，點選「停止」。
- 記得注意麥克風有沒有開。

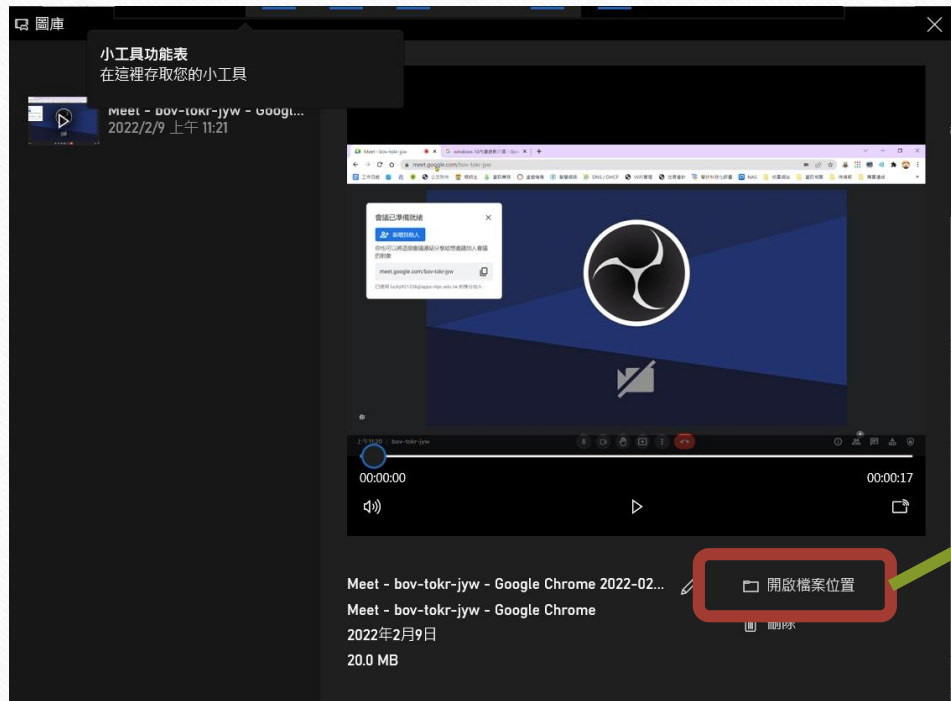


七、找到影片

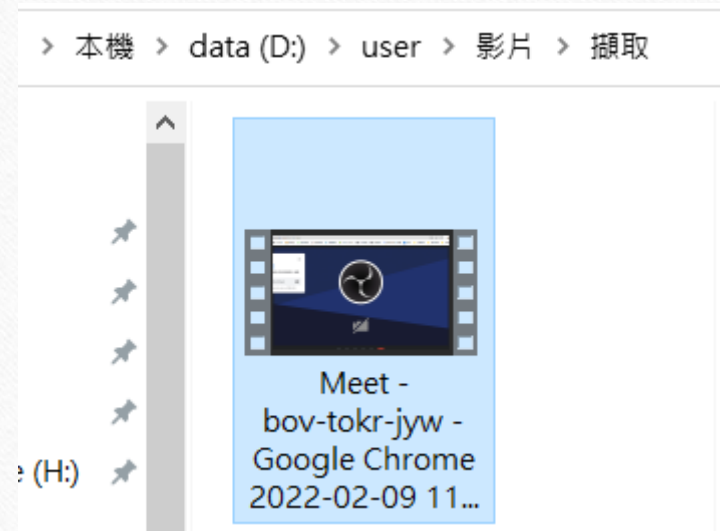
- 停止錄製後，會跳出已錄製的藍色提醒，可點選進去。
- 也可以再次按下win+g進入



八、開啟檔案位置



九、檢查錄製好的影片



使用Screen recorder錄影

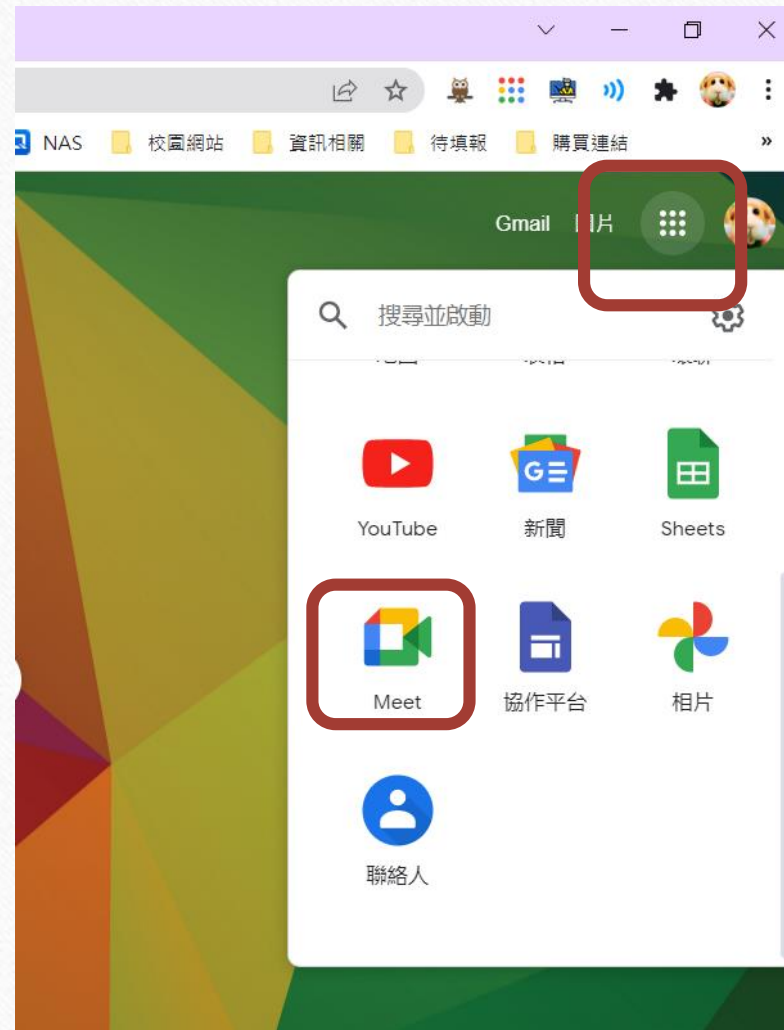
功能完整，使用新北市版本需要一起安裝威力導演

檔案位置:Google雲端硬碟:Publicshare/公用程式/威力導演20

一、開啟GoogleMeet線上會議室

在瀏覽器右上角，點選九宮格。

點選Meet



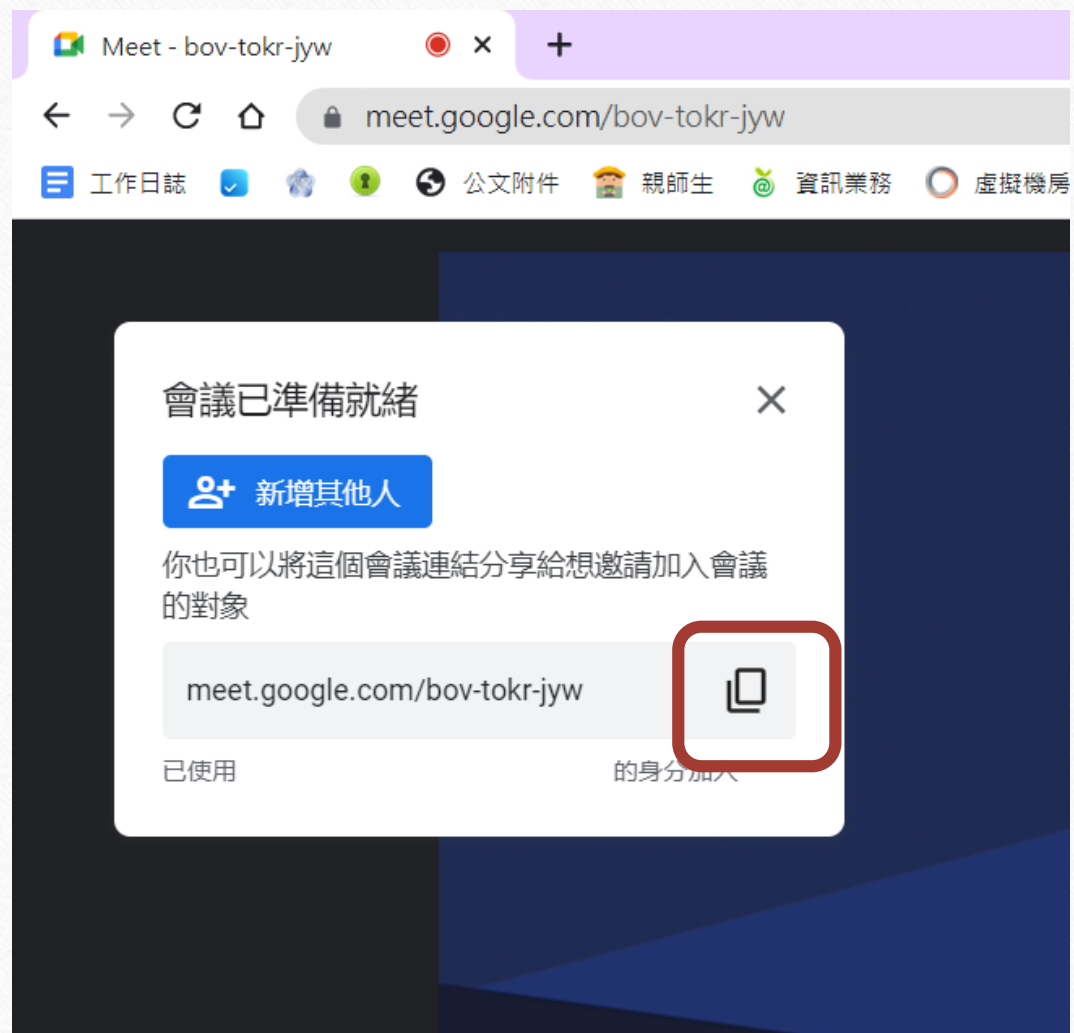
二、發起會議

發起會議->發起及時會議
也可以在日曆中先建好會議



三、會議代碼

按下會議連結右方複製按鈕
將會議連結PO給參加者
讓參加者加入。



四、打開Screen Recorder

- 麥克風要打開。
- 點選紅色按鈕REC，可以開始錄影。



五、倒數3秒後開始錄影

- F9可以開始/結束
- F10可以暫停/繼續
- 結束後會自動開啟影片資料夾



六、影片資料夾



使用CaptureShare錄影

官網下載區<https://tw.presentation.aver.com/model/captureshare>

安裝檔案及使用影片

檔案位置:Google雲端硬碟:Publicshare/公用程式/

CaptureShare螢幕錄影+註記軟體

錄影完後怎麼分享？

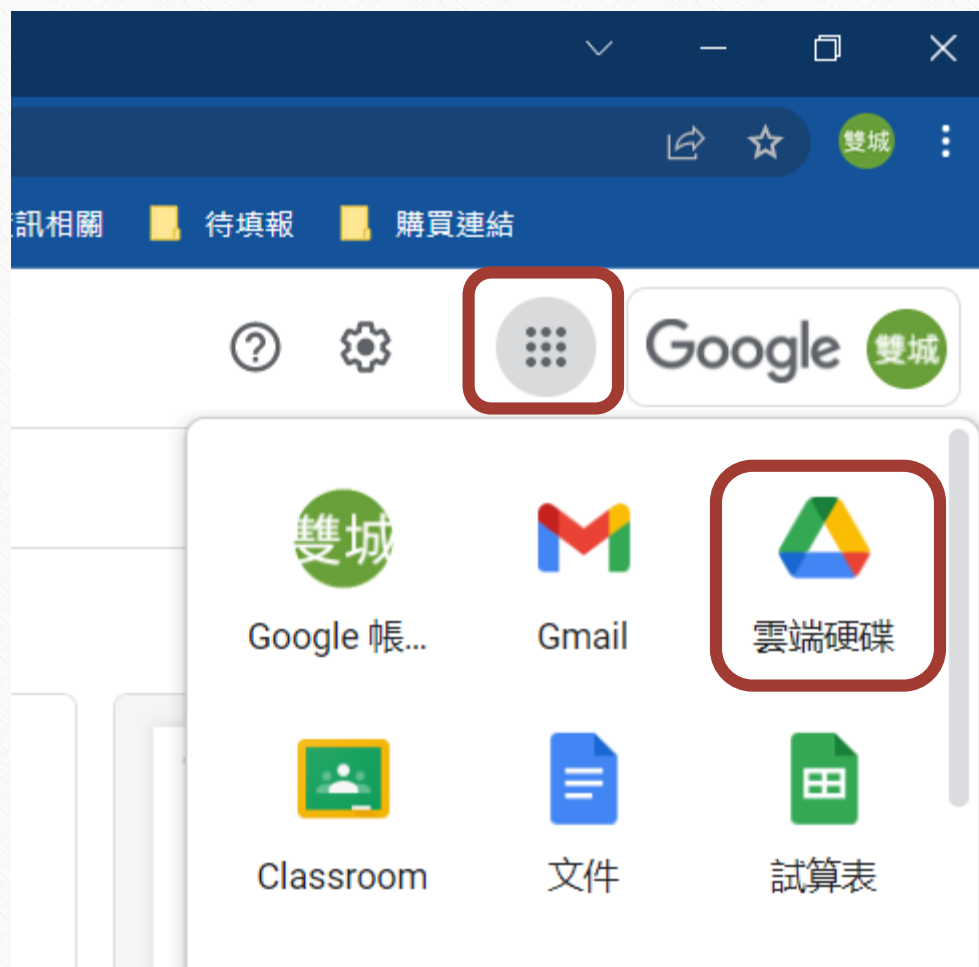
上傳雲端，右鍵取得連結，打開限制，複製連結給別人。

一、登入校發Google帳號

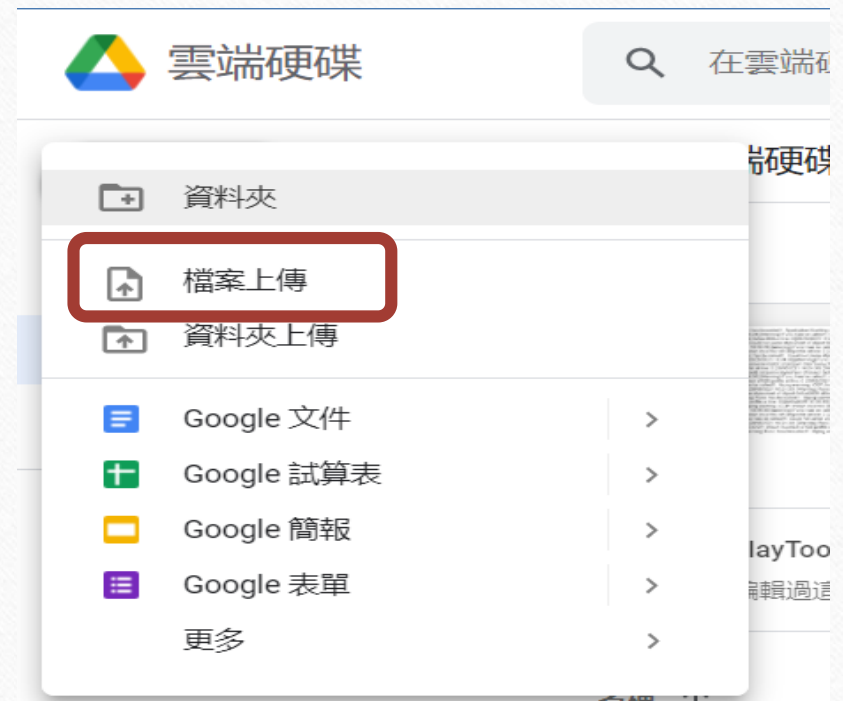
帳號@tcspn.ntpc.edu.tw

帳號請洽資訊組

密碼為學校電話



二、新增影片到雲端硬碟



三、點選影片右鍵

上傳完畢後，點選影片右鍵
點選取得連結



四、開放限制

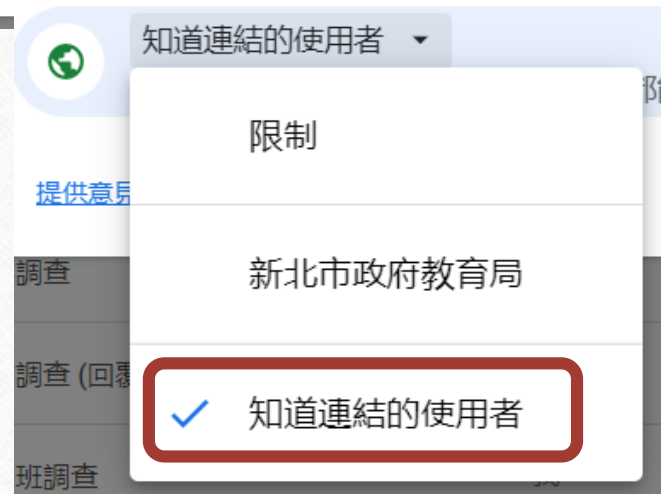
顯選取得連結中的【限制】
將限制選為【知道連結的使用者】
點選完成



The screenshot shows the sharing settings for a Google Document. It is divided into three main sections:

- 與使用者和群組共用** (Share with people and groups): Includes a plus icon and the text "尚未新增任何共用對象" (No sharing objects added yet).
- 取得連結** (Get link): Includes a link icon, the URL "https://docs.google.com/document/d/1E_b2UgCXGTgbu2onPKDqugAExaKt...", and a "複製連結" (Copy link) button. A gear icon is in the top right.
- 限制** (Restrict): This section is highlighted with a red box. It shows a person icon, the word "限制" with a dropdown arrow, and the text "只有已取得存取權的使用者可以透過這個連結開啟" (Only users with access can open this link). Below this is a link "提供意見給 Google" (Give feedback to Google).

A blue "完成" (Done) button is located at the bottom right of the settings panel.



This is a close-up of the "限制" (Restrict) dropdown menu. The menu is open, showing the following options:

- 知道連結的使用者 (Users with the link) - This option is selected and highlighted with a red box.
- 限制 (Restrict)
- 新北市政府教育局 (New Taipei City Government Education Bureau)

The text "知道連結的使用者" is also visible in the background of the main screenshot.

五、複製連結

將連結貼給傳送者



與使用者和群組共用
尚未新增任何共用對象

取得連結 

https://docs.google.com/document/d/1E_b2UgCXGTgbu2onPKDqugAExaKt... **複製連結**

知道連結的使用者  任何知道這個連結的網際網路使用者都能查看 檢視者 

[提供意見給 Google](#) **完成**

2021年9月1日

另外的方法 傳送到【共用雲端硬碟】

詳細連結請洽承辦人



The screenshot shows the Google Drive interface. At the top left is the Google Drive logo and the text "雲端硬碟". To the right is a search bar with the placeholder text "在雲端硬碟中搜尋". Below the search bar is a navigation menu with several options: "新增" (Add), "重要檔案存放區" (Important folders), "我的雲端硬碟" (My Drive), "共用雲端硬碟" (Shared with me), and "電腦" (Computer). The "共用雲端硬碟" option is highlighted in blue. To the right of the navigation menu is a section titled "共用雲端硬碟" (Shared with me) with a sub-header "名稱" (Name). Below this are two entries: "雙城國小Publicshare" and "雙城國小Team".

雲端硬碟

在雲端硬碟中搜尋

新增

重要檔案存放區

我的雲端硬碟

共用雲端硬碟

電腦

共用雲端硬碟

名稱

雙城國小Publicshare

雙城國小Team