

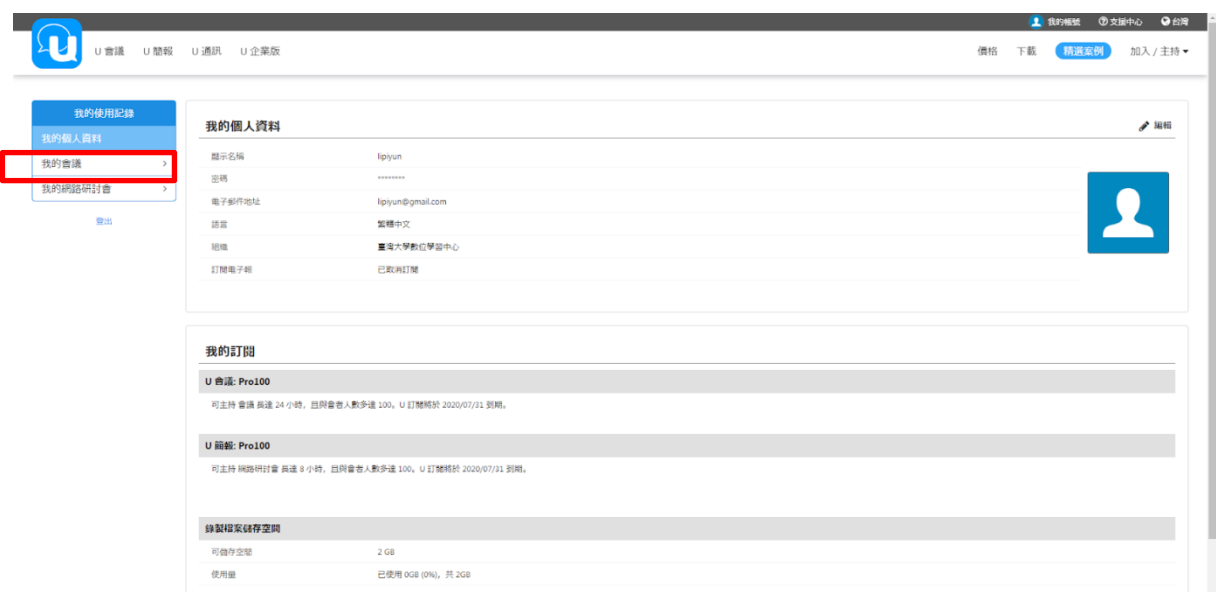
U Meeting 簡易操作說明

一、院系管理帳號設定說明

1. 帳號匯入後，系統會寄出一封通知信件。請在 14 天之內收信點選啟用並設定密碼。



2. 登入後請點選「我的會議」



3. 接著點選「排定會議」(任一按鈕均可)



4. 新增會議

請填入課程相關資訊、設定時間(時間可以直接填寫)，接著設定哪些人可以進入這間會議室，相關權限選項說明如下：

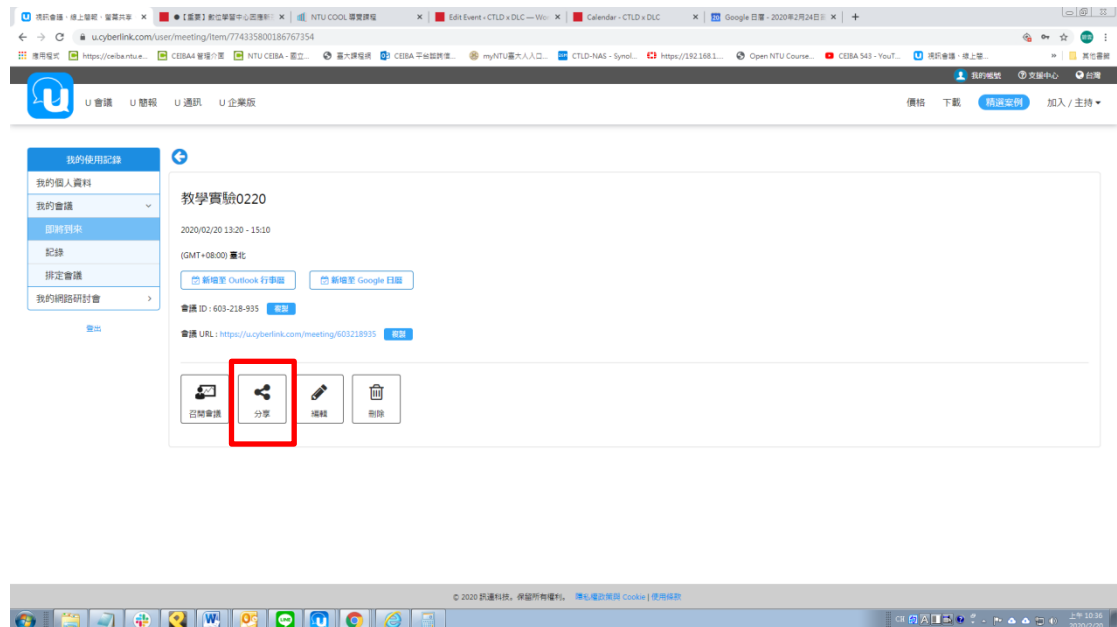
- 都不勾選：知道網址的人都能進入此會議室。
- 需要會議密碼才能加入此會議：知道網址並輸入密碼才能進入。
- 僅限受邀者參加：所有使用者都需要事先申請帳號並須使用 U 軟體登

入後才能進入此會議室。



5. 分享會議網址：

- 請點選「分享」按鈕，系統會跳出分享訊息如下方圖示。



- 接著請點選「複製」按鈕，複製會議訊息。



- 複製後將內容以 email 或任何形式傳達給需要參加會議的老師及學生。

此會議室定期召開會議即可重複使用，老師及學生可在固定的時間重複使用同一個網址進入此線上會議室

二、使用者(教師、學生)加入會議室

1. 使用者端可以安裝 [U 軟體](#)或直接使用 Google Chrome 加入會議室
2. 教師及學生在指定的時間點選連結進入會議室即可開始通話或聊天。
3. 會議室網址可以重複使用，老師及學生可在下次需要使用時使用同一網址進入課程會議室
4. 使用者可以看到目前會議室中的成員。每個成員會有一個視窗，成員可選擇是否開啟攝影機及麥克風等設備來加入會議。

