Zoom 操作手册

Zoom 雲端視訊會議軟體需要事先下載:<u>https://zoomnow.net/</u> 舊版操作說明:<u>https://zoomnow.net/zntw_zoom_step_by_step.php</u>

	該如何加入會議室?	2
二.	該如可開啟視訊會議?並邀請其它人加入?	4
三.	視訊會議的發起者(主持人),在會議時擁有那些功能?	7
四.	主持人對於管理與會者有那些功能?	
五.	該如何預約視訊會議?	15
六.	如何更改個人會議 ID 及會議網址?	16
セ.	該如何管理會議錄影檔案?	
入.	該如何開啟螢幕共享的會議?及使用相關功能?	19
九.	參與者模式的會議室功能有那些?	22

一.該如何加入會議室?

(一).首先,請先下載 ZOOM APP。

ZOOM	加强服務 安東及陽賞 - 差品特色 - 來信治時 登人 社冊
我的隨身會議室 Let's Zoom! 必定 立 立 の の 歴 開程式下離 現代 Android < 103 < Windows < MAC下離・ 下離空吸湿Zoom後 ・ 請登入您的 Zoom線数 WINDOWS 版本下著 MAC 版本下者	
	ECOM Terretories Horsense Terretories Ter
介紹 展記 定面 単 構 一 定 電 制 一 完 同 工 一 完 同 工 一 完 同 工 一 一 完 下 和 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	
(一) 毗羅「加入俞議」。	
Zoom Cloud Meetings	- X
之〇〇 (加入) (登,	

(三). 輸入「會議 ID 或個人連結名稱」。

加入會議	
輸入會議ID或個	■人連結名稱 ~
輸入您的名稱	
✓ 在以後的會議中	中使用當前名字
🗌 不自動接入音频	Ą
□ 保持視訊關閉	

(四). 輸入完成即可進入會議室,開始會議。

		E 1/1							2010
 Zoom 會議號: 123-456-7890 6 							-		×
	會議主題:	李〇如日	的個人會議室						
	主持人:	李0如							
	邀請鏈接:	https://	zoomtw.zoon	n.us/j/ 12345	67890				
		複製鏈接							
	參與者ID:	50							
	建接語音 電腦語音已建接		・・・ ・・・ 分享畫面	1		资 资 资			
● ∧ ∧ 靜音 啟動視訊 ∧		+ 请	▲ 1 與會者	↑ 分享畫面	, 聊天	● 錄影		離開	會議

二.該如何開啟視訊會議?並邀請其它人加入?

(一).點選「登入」。			
Zoom Cloud Meetings			×
	zoom		
	加入會議		
	登入		
	版本:4.6.4 (17409.0120)		

(二). 登入您 ZOOM 的帳號。

Zoom Cloud Meetings				×
登入	免費註冊			
輸入您的電子郵件		٩	SSO登録	
輸入您的密碼	忘記?	或G	以Google帳號登入	
□ 讓我保持登入	登入	f	以Facebook 帳號登入	
≺返回				



(四).進入會議室後點選「邀請」。



💿 邀請他人加入會議 123-456-7	789		×
	聯絡人	電郵	
			1
输入查找			
海甸锚拉 海甸激生产的	a)		- Abh ≐±
1927年191日7	280		
₩ 25-430-7	65		^
	聯絡人	電郵	
	医 择心的野相1	可服益弦达愆词	
預款Empil	Gr	nail	Vahoo Mail
JXHXEIII			
複製鏈接 複製邀請信息			

(五).進入後,開始邀請朋友加入聊天室

三.視訊會議的發起者(主持人),在會議時擁有那些功 能?

進入會議室後,主持人可使用功能如下:



(三). 視訊設定:可以依實際需求,隨時開啟或關閉視訊功能

₽ ~	. 🖊	^	2+	2	<u>^</u>	~ 📮	\bigcirc	cc		⊎⁺	結束會議
靜音	啟動視訊		邀請	管理與會者	分享畫面	聊天	錄影	字幕	分組討論	回應	

(四).設定 - 相關功能:

- 1. 通用:預設選項的設定
- 2. 視訊設定: 視訊設備相關設定
- 3. 音訊設定:麥克及揚聲器測試設定
- 4. 錄影:設定或更改錄影的檔案位置及為每個發言者單獨錄製音軌
- 5. 設定檔:編輯我的設定檔及升級室專業版
- 6. 建議:意見反應或技術需求,都可由此向站方反應



😑 邀請他人加入會議 123-456-7	789		X
	聯絡人	電郵	
)
输入查找			
複製鏈接 複製邀請信!	1		邀請
😑 邀請他人加入會議 123-456-7	789		×
	聯絡人	電郵	
	選擇您的郵箱	伺服器發送邀請	
預設Email	Gr	nail	Yahoo Mail
複製鏈接 複製邀請信!	1		



(七).分享畫面-主持人可依實際需求,選擇以螢幕、白板或 iPhone/iPad 等, 與與會者共享畫面



(八).聊天設定-主持人可以選擇對全體與會者或單一對象使用文字聊天的功能

■ Zoom 會議號: 123-456-789				- 🗆 X
				## 圖庫檢視 【】
0				
	■ Zoom 群節	-		
	發給: 所有人▼ 輸入消息			
・ 1 1 1 1 1 1 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	▶ ○ ●天 錄影	CC 日 U 字幕 分組討論 回题	結束會議

(九).錄影設定一點選即會開啟錄影功能,但如是無視訊聊天狀況下,點選只 會錄製語音內容

 靜音	^	反動視訊	^	上 + 邀請	2 管理與會者	◆ 分享畫面	へ 	〇 錄影	CC 字幕	●●●	い い 回應	結束會議
(+)).	主持	人只	要點選	「結束會	議」,	就可以	、立即約	洁束該	家次的會	議。	_
₽	^	反 動視訊	^	上 + 激請	2 管理與會者	▲ → 分享書面	へ 🖵		CC 字意	● ● 分割討論	∵ † 回應	結束會議

四.主持人對於管理與會者有那些功能?

與會者管理分為群體管理及個別管理二項:

(一).群體管理如下:

- 1. 靜音設定:設定全體靜音或全體解除靜音
- 2. 加入會議時靜音
- 3. 允許與會者自我解除靜音
- 4. 允許與會者自行改名
- 5. 進出會議時播放提示聲
- 6. 會議加鎖:當被鎖定時,新的與會者將無法再加入此會議室





- (二). 個別管理如下:
 - 1. 指定與會者文字聊天
 - 2. 請求與會者開啟視訊
 - 3. 指定與會者為主持人
 - 4. 指定與會者為聯席主持人
 - 5. 允許與會者錄影
 - 6. 允許與會者輸入字幕
 - 7. 更改與會者暱稱
 - 8. 移除與會者



五.該如何預約視訊會議??



(二).填寫會議時間等相關資料,並按下「安排」,之後依各不同日曆做好設定,即可完成 預約會議流程。

1 100				
Zoom meeti	ng invitation - 李 0 如 的 Zoom 會議			
開始時間:	週六 三月 14, 2020	~	11:00 下午	*
持續時間:	0 小時 ~ 30 分鐘	~		
週期會議			時區:台	à v
A#*				
 會議ID ● 自動產生 密碼 ○ 設定會議 	E 個人會議ID 123-456-7890			
 會議ID ● 自動產生 密碼 ● 設定會議 視訊 主持人: ○ 	E ③ 個人會議ID 123-456-7890 密碼 打開 ● 関閉 與會者: ○ 打開	● 關閉		
 會議ID ● 自動產生 密碼 ● 設定會議 視訊 主持人:○ 行事層 	E ◎ 個人會議ID 123-456-7890 密碼 打開 ● 関閉 與會者: ○ 打開	● 關閉		

六.如何更改個人會議 ID 及會議網址?



(二). 進入我的會議後,再點選編輯鍵。
 ② ZOOM - Pro 帳戶
 ③ ZOOM - Pro 帳戶
 ④ ZOOM - Pro 帳戶
 ④ ZOOM - Pro 帳戶
 ● Generation

(三). 進入後,點選「變更您的個人會議 ID」鍵。

	O ZOOM - Pro 帳戶
💿 Zoom	- 個人會議ID
個人會	äD :
	928-528-3730
	學更您的個人會講 ID
─ 視訊(當 	加入會議時 = 人・ ● 開会 ● 館開
與會者:	● 關啟 ● 關閉 ● 關閉 ● 關閉 ● 關閉 ● 關閉 ● 國別 ● 國
	項 項電話語音 ●
- 會議選]	項 季会講交通
□ 啟月	月可比會議主持人先加入會議功能
	儲存

(四). 輸入您想要變更的資料,按下申請鍵,只要系統判斷並無重覆申請,即可完成個人 會議 ID 的變更。

PS:個人會議 ID 申請完成後,會議網址即會一併做變更,所以無須再另外設定變更。

• Zoom - 個人會議D 輸入您想要變更的資料,按下申請鍵 「講選摩您的+位數會議D: 928-528-3730 您的個人會議D不能用0或1作為開頭. 申請 取消 申請 取消 申請 取消 ● 「開設 ● 開閉 ● 會議主持人: 開啟 ● 開閉 ● 留記 ● ● 個限電話語音 ● ● 加加 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <t< th=""><th>○ ZOOM - Pro 帳戶</th></t<>	○ ZOOM - Pro 帳戶
第選擇您的十位數會議D: 輸入您想要變更的資料,按下申請鍵 928-528-3730 您的個人會議D不能用0或1作為開頭. 申請 取消 ● 取消 ● 一 ● 日 ● 一 ● 日 ● 日 ● ● </td <td></td>	
請選擇您的十位數會議D: 928-528-3730 您的個人會議D不能用0或1作為開頭・ 申読 取選 ● ● ●	輸入您想要變更的資料,按下申請鍵
928-528-3730 您的個人會講D不能用0或1作為開頭. 申請 取消 ● 取消 ● 日 ○ 用 ● 日 ● </td <td>─ 請選擇您的十位數會議ID: ─</td>	─ 請選擇您的十位數會議ID: ─
928-528-3730 您的個人會講D不能用0或1作為開頭・ 申號 取消 申號 取消 ● 日本 開設 ● 開閉 ● 音訊選項 ● 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話 ● 個限電話語音 ● 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話 ● 自識選項 ● 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話 ● 計測運算 ● 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話	
您的個人會講D不能用0或1作為開頭。 申請 取消 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2	928-528-3730
申請 取消 ● ○ 原用 ● ● 原用 ● ● 原用 ● ● ● 原用 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <td>您的個人會講ID不能用O或1作為開頭。</td>	您的個人會講ID不能用O或1作為開頭。
投訊(當加入會謠時) 會議主持人: 開啟 顧問 與會者: 開啟 顧問 音訊選項 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話 ● 儘服電話語音 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話 ● 儲選項 ● 電話語言或網路電話 ● 開電 ● 電話語言或網路電話 ● 電話語言或網路電話 ● 「日本市 ● 僅見網路電話 ● 電話語言或網路電話 ● 「日本市 ● 僅見網路電話 ● 電話語言或網路電話	申請 取満
 會議主持人: 開啟 ● 期間 與會者: 開啟 ● 期間 首訊選項 僅限電話語音 僅限網路電話 電話語音或網路電話 ● 審護理項 需要會議容碼 啟用可比會議主持人先加入會議功能 	視訊(窗加入會講時)
與會者: 開啟 開閉 音訊選項 僅限網路電話 電話語音或網路電話 會講選項 一 羅要會講密碼 ● 職助能 一 報要會講座碼 飯用可比會議主持人先加入會議功能	會講主持人: 🤍 開啟 💿 關閉
音訊選項 僅限電話語音 僅限網路電話 會講選項 電話語音或網路電話 帶要會講恋碼 歌用可比會講主持人先加入會議功能	與會者: 圓 開啟 ● 關閉
僅限電話語音 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話 會議選項 一 需要會議密碼 一 幣要會講密碼 飲用可比會議主持人先加入會議功能 儲存	音訊選項
會議遵項 需要會議密碼 飲用可比會議主持人先加入會議功能 儲存	● 僅限電話語音 ● 僅限網路電話 ● 電話語音或網路電話
 □ 需要會議密碼 □ 飲用可比會議主持人先加入會議功能 	會講選項
	需要會議密碼
	愈用可比會議主持人先加入會議功能
	供在

七.該如何管理會議錄影檔案?



(二). 進入後,再點選「已錄製」。

Com Zoom					5 — X				
	。 主真	□ 聊天	● 議	② 聯絡人	Q 搜尋				
我的會議 已錄製	+								
Fri, Mar 13		李〇如的	的 Zoor	n會議					
李〇如的 Zoom 會議 Fri, Mar 13, 2020 12:57 AM				2020 12:57 AM					
Fri, Mar 13, 2020 12:57 AM		C:\Users\李O如	□\Documents\	Zoom\2020-03-13 00.5	7.04 李 0 如的 Zoom 會議 12345	6789			
		開啟	● 播放	● 僅播放音詞					

(三).進入「已錄製」後,可以看到錄影資料的總清單,您即可在此做檔案的管理。 八.該如何開啟分享畫面的會議?及使用相關功能?

😑 選擇一個您想共享的窗口或程式 \times 高級 基本 文檔 Pixel 3 螢幕 白板 iPhone/iPad A CONTRACT OF STREET, 8-3887 --LINE DEV Zoom 操作說明1090312.docx - ... W] Zoom 操作說明1060320.docx - ... W] LINE main.cpp - Dev-C++ 台大選課系統 - Google C. 0 台大選課系統 - Google Chrome 🔘 批踢踢實業坊 - Google Chrome 🔘 Netflix Spotify Premium ○ 共享電腦聲音 🗌 視頻流暢度優先 共享

(二).若點選「iPhone/iPad」共享螢幕後,即出現操作流程,只要依指示設定, 即可利用 iPhone/iPad 共享螢幕。

On your iPhone or iPad:	
1. Connect to Wi-Fi network Pixel_2196	
 Tap C Screen Mirroring How to find it: swipe down from the top right corner of the screen On iOS 11 or earlier, swipe up from the bottom of the screen 	
3. Choose Zoom- 李0如 Don't see it? Restart your device	

(三).若點選「螢幕」共享後,即會進入電腦的桌面,再依共享需求,點選相關 文件、網頁或程式即可。

⊟ 5×0 ÷	📃 🎍 🧹 🗖 🤍 🎎 1	🖬 II 🌶		≖ – ¤ ×
備案 常用 插入 設計 版面配置 参考资料 !	B件 校開 靜容 政動視訊 管理與會者	新的共享 暫停共享 共同註記	更多	副人 名共用
	e检A ::-:::-:::-::::::::::::::::::::::::::	COB ABE ABE ABE ABBC ABB CCD ABE ABE ABBC ABB 周距 標題1 標題2 標題 副標	朝天 Alt+H 分組討論 がE型 懲請 Alt+I	● 尋式 *
剪贴障 13 字型	5 段落 5	權式		5 编组 ^
	HRBRAS - Googe Owner 💿 hefts HBBRRS - Googe Owner 💿	Sotty heman		各式 ··· ×
	□ 北京教教室 □ 2009年02000 2 艾教教 * iDbana/Dad * 北古英華藩体,即以頂梁作体积,口要休福于5			
	iPhone/iPad 共享登幕 -	EXE 7 KONSTRONG	不允許參會者與加注標 顯示評註者名構	
			隱藏浮動的會議控制項 Ctrl+Alt+Shift+H	
			共享電腦聲音 視頻流幅度優先	
	On your iPhone or iPad:		結束會講 Alt+Q	
	1. Connect to Wi Rinetwork Picel_2196 2. Tap @ Screen Mirroring			
	First in that is explored to a state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of 3. Choose Zoom-♥ ○ 10			
	Dyst's on of Boston providence			
-				
	20+			
-				
	4			
第 20 頁,共 25 頁 2438 個字 [26 中文(台灣)		相關文任、紹興許	x =	- + 90%
日	H 🖩 🌍 🖬 💷 🎯 😂 I	N 😰 🦉 😇 😒 :	¢ ^ •• <i>6</i>	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓

(四).共享螢幕功能由左至右分別說明如下:

- 1. 靜音/解除靜音
- 2. 啟動視訊/停止視訊
- 3. 管理與會者:進入與會者管理,可開啟相關與會者的管理功能
- 4. 新的共享
- 5. 暫停共享:在會議進行中,可隨意暫停或開啟共享螢幕
- 6. 共同註記:在共享的內容做訊息註解(註記功能說明如下)
- 7. 停止共享:停止共享後,即會切換共享螢幕並回至原會議室頁面
- 8. 聊天:進入文字聊天室,可對群組或單一與會者傳遞文字聊天訊息
- 9. 分組討論
- 10. 邀請:設定邀請更多朋友進入會議室
- 11. 錄影:以影音方式錄製會議內容(如是無視訊會議,則只會錄製聲音檔)
- 12. 字幕:分配輸入字幕的人
- 13. 允許參會者注釋的權限
- 14. 隱藏或顯示評註者的名稱
- 15. 共享電腦聲音
- 16. 視頻流暢度優先
- 17. 結束會議: 全體結束會議設定



(五).共享螢幕時,註記功能說明如下:

- 1. 滑鼠:以滑鼠操控共享螢幕
- 2. 選擇:選取文字或圖框
- 3. 文字: 輸入文字
- 4. 畫圖:以圖框/線條等書寫方式,在共享文件中做文字或圖框式重點註記
- 5. 圖章:輸入預設圖案
- 6. 焦點:以色塊或圖框等呈現,引導參與者在共享時做內容瀏覽
- 7. 擦除:註記發生錯誤時,可以此取消註記內容
- 8. 格式: 顏色、字型大小及字體
- 9. 撤銷:回復為上一個註記內容
- 10. 重做:回復為下一個註記內容
- 11. 清除:清空註記內容,可設定方式為三種:
 - (1). 清除所有繪圖
 - (2). 清除主持人的繪圖
 - (3). 清除觀看者的繪圖
- 12. 儲存:存檔

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
入》	∲ 選擇	T _{文字}	~ 畫圖	✓ 圖章	ド 焦點	◆ 擦除	日本	う 撤銷	C 重做	命 清除	し 儲存	8

九.参與者模式的會議室功能有那些??

進入會議室後,參與者可使用功能如下:



(三).視訊設定:參與者可以依實際需求,隨時開啟或關閉視訊功能

× ^		^	* +	2	^	-	\bigcirc	9	離開會議
解除靜音	啟動視訊		邀請	與會者	分享畫面	聊天	錄影	回應	

(四).設定相關功能:

- 1. 通用:預設選項的設定
- 2. 視訊設定:視訊設備相關設定
- 3. 音訊設定:麥克及揚聲器測試設定
- 4. 錄影:設定或更改錄影的檔案位置及為每個發言者單獨錄製音軌
- 5. 設定檔:編輯我的設定檔及升級室專業版
- 6. 建議:意見反應或技術需求,都可由此向站方反應



(五).可邀請朋友加入聊天室。

臺灣大學遠距課程連線軟體操作手冊

(更新日期: 2020/03/12)

😑 邀請他人加入會議 123-456-7	89			×
	聯絡人	電郵		
输入查找				
複製鏈接複製製造信息	Z		邀請	
🧧 邀請他人加入會議 123-456-7	89			X
	聯絡人	電郵		
	選擇您的郵箱條	同服器發送邀請		
預設Email	Gn	nail	Yahoo Mail	
複製鏈接 複製邀請信息	2			

(六).參與者管理功能如下:

- 1. 舉手:會議進行中,可以使用此功能舉手向主持人要求發言
- 2. 更名:名字更改設定

~	與會	诸者 (2)			A	A
	李〇如 (我)	解除靜音	更多〉	¹¹¹ 改名	7空藝術師	苦空) -
P3	Pixel 3 (主持人)		1/20	編輯設	定檔圖片	
解	余靜音 舉手	收回主持人	許可權			

(七).參與者可依實際需求,選擇以電腦 或 iPhone/iPad 等與與會者共享螢募。 PS: 主持人共享螢幕時,參與者不可設定此功能,待主持人結束共享時才可設定。 參與者設定會議室時,主持人不可以用註記的功能。



(八).參與者可以選擇對全體與會者或單一對象使用文字聊天的功能。

Com 會議號:123-456-789					- 🗆 X
					諜 圖庫檢視 []
•					
	Pi	Coom 辩聊	-		
		發給: 輸入消 ✓ 所有人 Pixel 3 (日	持人)		
シュート アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・アン・ア	▲+ ▲ 2 激請 與會者	2 介		∵ 回應	離開會調

(九).錄影設定:點選即開啟錄影功能,但如是無視訊聊天狀況下,點選則只會錄製語音內容。

PS:參與者須在主持人同意下,才可開啟錄影功能

C Zoom 會議號: 123-456-789	- 🗆 X
	## 圖庫檢視 []
◎ ⋒	
Com	× 請向主持人申請會議錄製許可權
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

(+).	參與者只要點選	「離開會議」	,就可以立結束該次會議。
------	---------	--------	--------------

× ~ 1	^	* +	2 ²	1	-	\bigcirc	∵ †	離開會議
解除靜音 啟動	視訊	邀請	與會者	分享畫面	聊天	錄影	回應	