

JITSI 使用教學



Start & join meetings for
free

No account needed

ExplicitSourcesMarryNotably

Start meeting

文山社區大學

- ▶ 進入 JITSi
- ▶ 加入會議
- ▶ 平鋪檢視
- ▶ 更多設定
- ▶ 螢幕共享
- ▶ 對話與交談
- ▶ Participants (參加者、參加者)
- ▶ Q & D

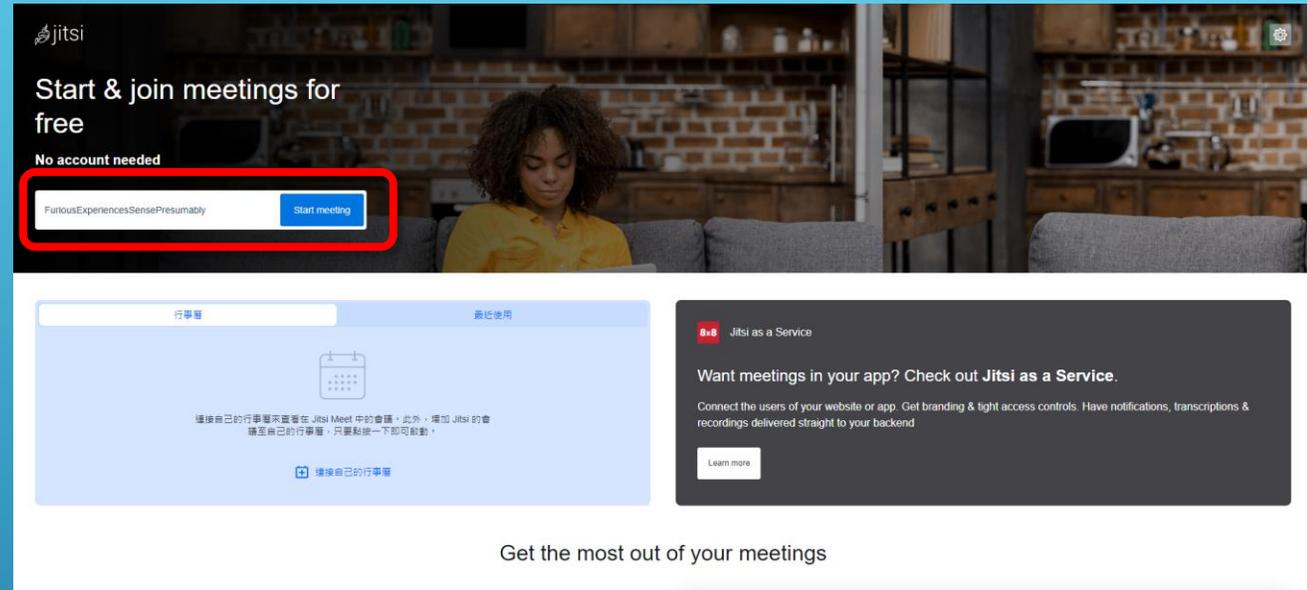
課程主題

- ▶ Google 搜尋輸入『Jitsi』並點選搜尋結果的第一筆資料，或輸入網址：
 - ▶ <https://meet.jit.si/>
- ▶ 電腦版使用時不需安裝軟體，不須申請帳號，開啟網址即可加入視訊會議。
- ▶ 行動裝置則需要安裝「Jitsi Meet」App，不須申請帳號，開啟網址即可加入視訊會議。



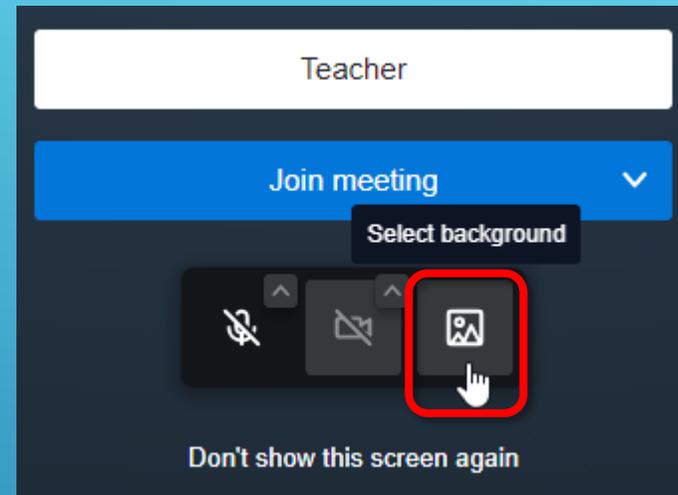
進入 JITSI

- ▶ 進入 Jitsi 官網後，輸入會議(meeting)名稱(名稱自訂，盡量使用英文、數字)
- ▶ 按下『start meeting』按鈕



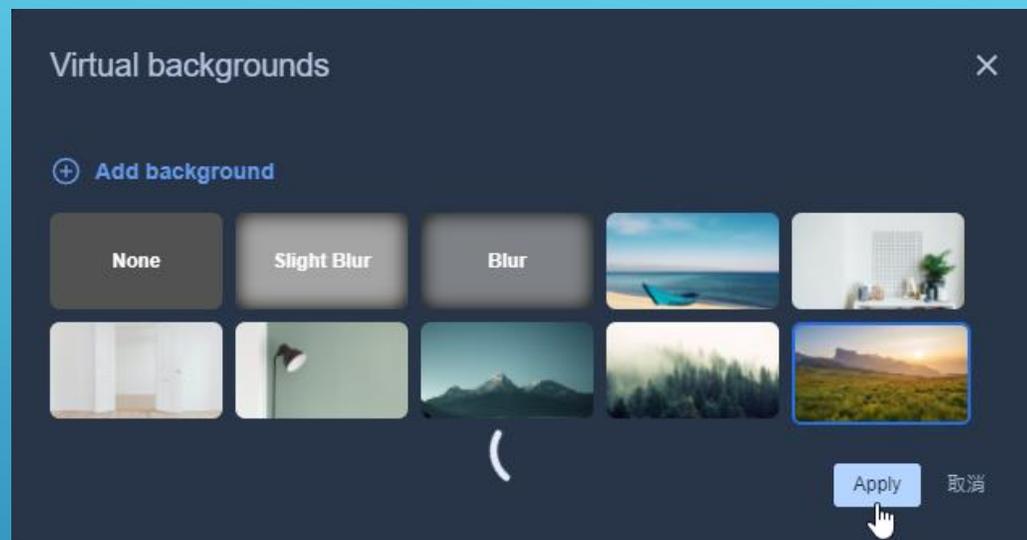
進入 JITSY

- ▶ 按下下方『Select background』鈕，可選擇畫面背景。



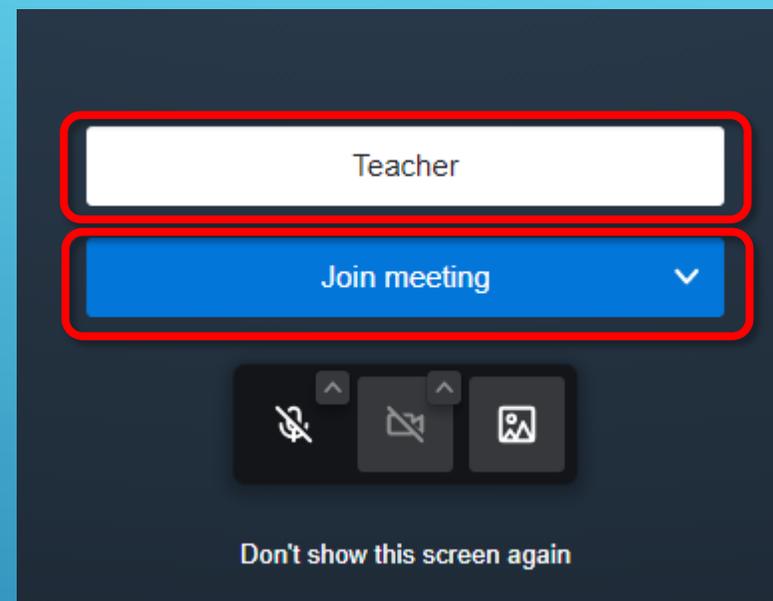
進入 JITSI

- ▶ 點選背景項目，按下『Apply』鈕。



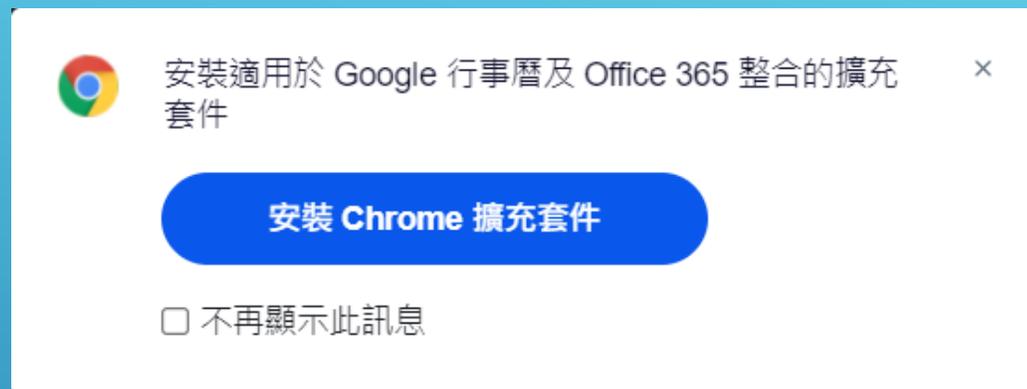
進入 JITSI

- ▶ 輸入姓名
- ▶ 按下『Join meeting』按鈕



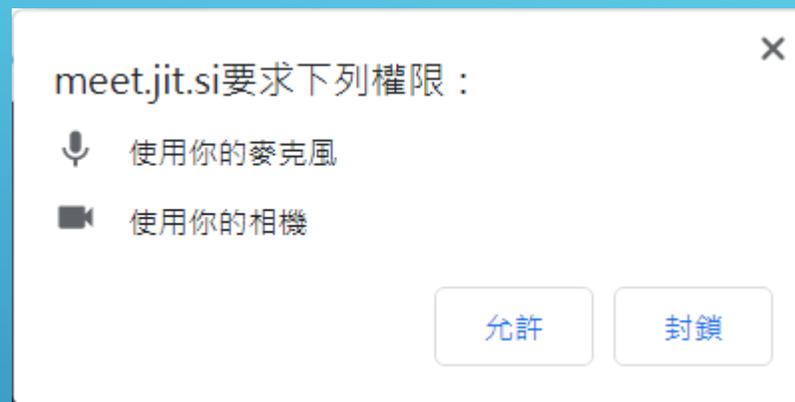
進入 JITSI

- ▶ 建議使用瀏覽器為 Google Chrome。
- ▶ 進入會議時會顯示安裝 Jitsi 之 Chrome 擴充套件，可自行決定是否安裝。



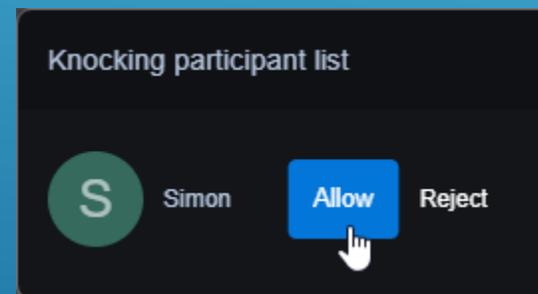
進入 JITSI

- ▶ Google Chrome 瀏覽器會要求鏡頭與麥克風使用權限，按下『允許』。



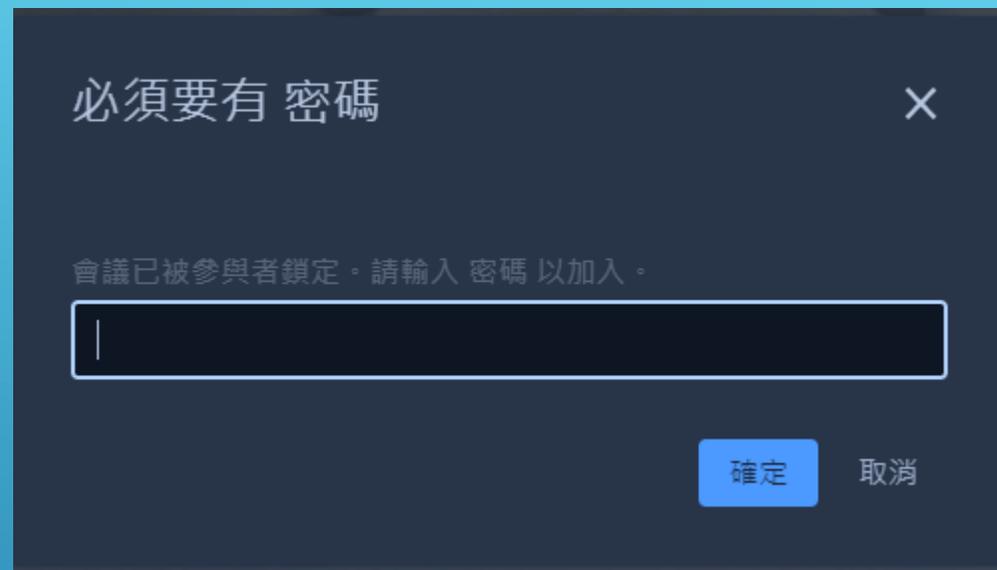
進入 JITSI

- ▶ 會議如未設定允許權限或是會議密碼，輸入會議網址後即可直接進入會議。
- ▶ 如會議主持人設定允許權限，則參加者進入時會顯示『Asking to join meeting』，必須等待主持人允許後 (Allow) 方可進入會議。
- ▶ 主持人按下『Allow』鈕，可允許參加者進入會議。按下『Reject』鈕則可拒絕參加者進入會議。



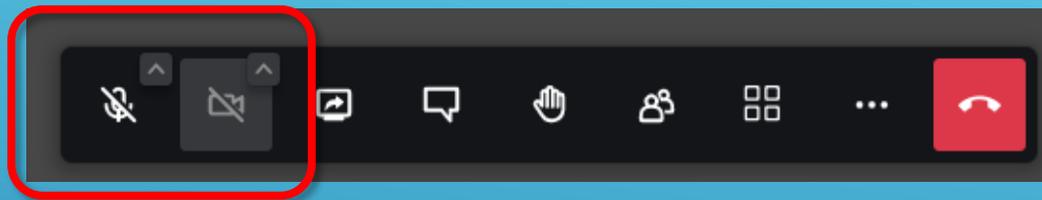
加入會議

- ▶ 如會議主持人設定會議密碼，則進入會議者必須輸入密碼後方可進入會議。



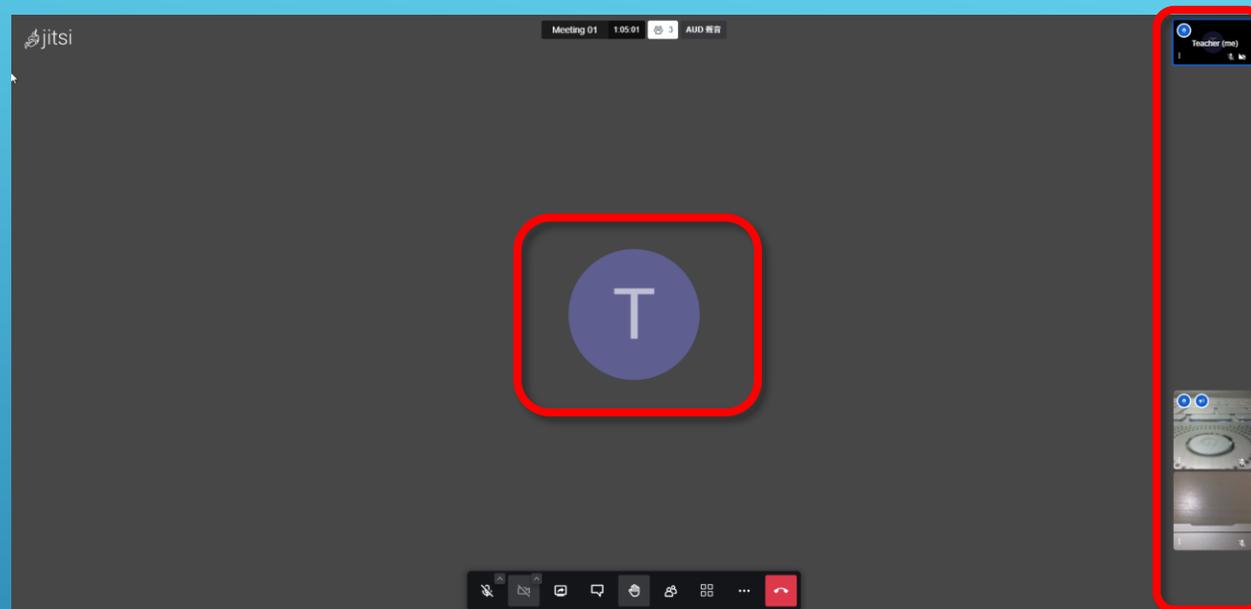
加入會議

- ▶ 開啟新會議後的畫面。
- ▶ 可於下方麥克風、攝影機圖示點擊以開啟或關閉麥克風與鏡頭。
- ▶ 右側會顯示加入會議的使用者。



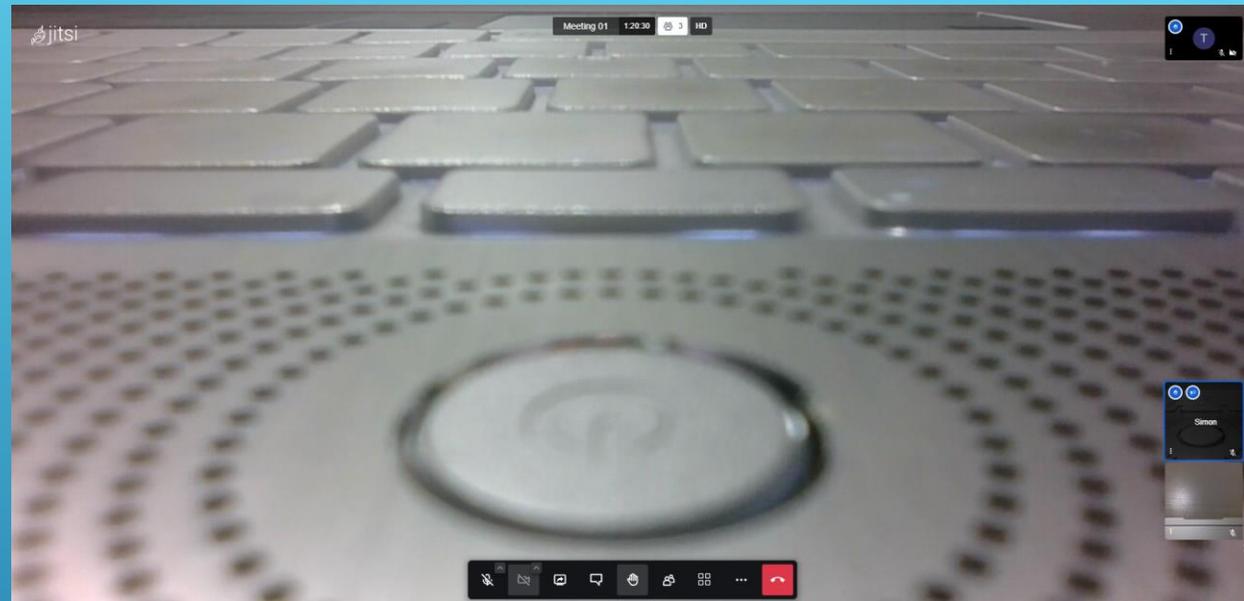
加入會議

- ▶ 加入會議後，中央圓形圖示為自己，右側為所有參加者的方塊排列。(可在右側最上方看到是自己的方塊)
- ▶ 右側方塊排列最上方為自己。
- ▶ 未開鏡頭狀態下則為文字圖示，文字為進入會議所設定的名稱開頭字元。
- ▶ 若開啟鏡頭則為鏡頭影像。



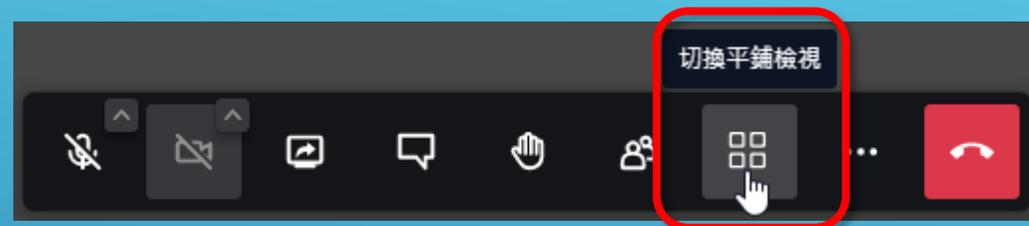
加入會議

- ▶ 點選右側任一個參加者，則主畫面顯示該參加者的鏡頭畫面或是文字圖示。



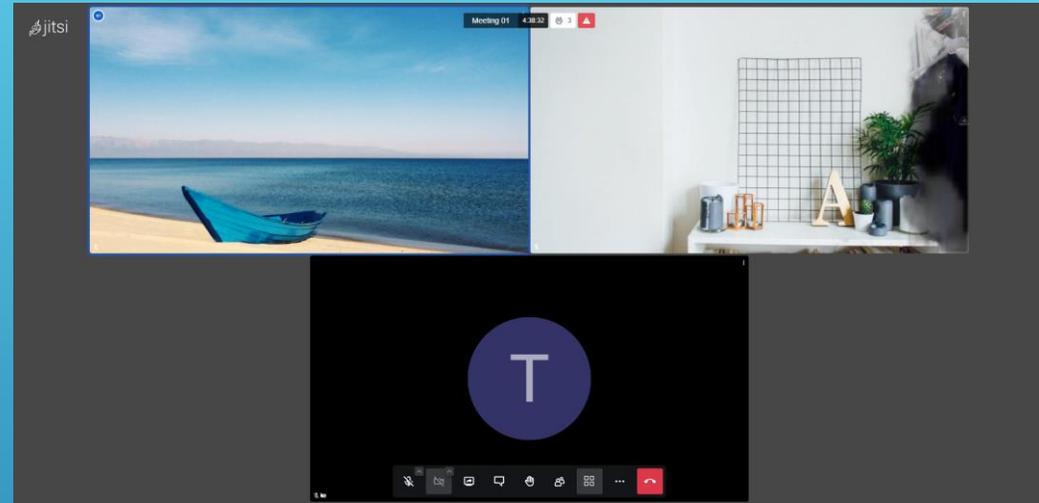
加入會議

- ▶ 點選下方的『平鋪檢視』即可看到所有參加者。



平鋪檢視

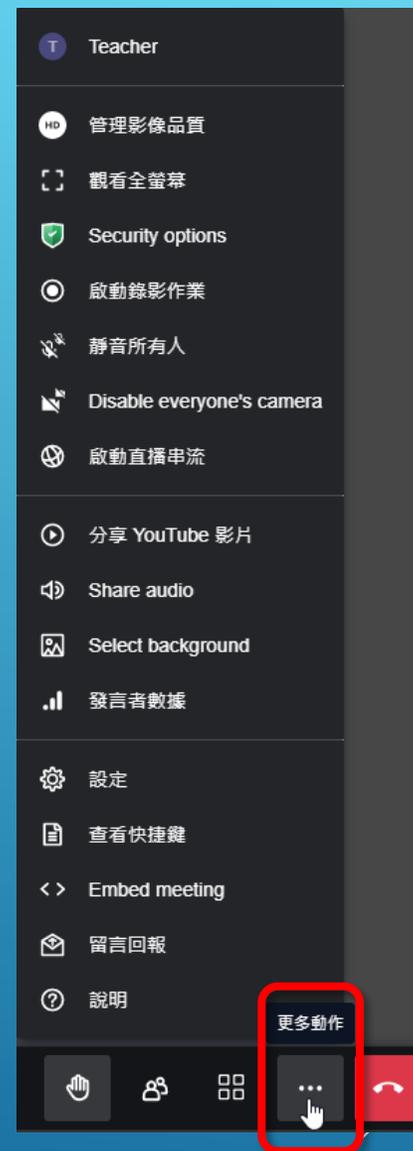
- ▶ 所有參加者以方塊顯示。
- ▶ 點選某一參加者方塊，可顯示該參加者的鏡頭畫面。



平鋪檢視

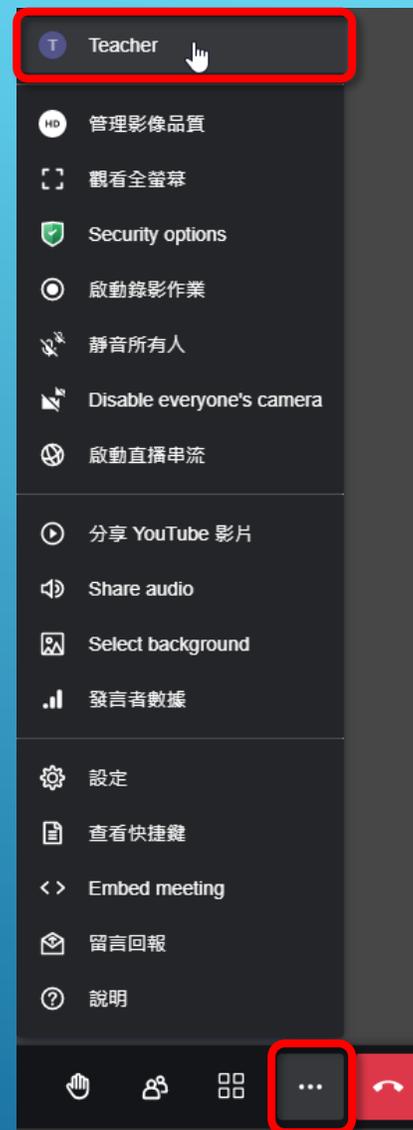
- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 可開啟更多設定選單。

更多設定

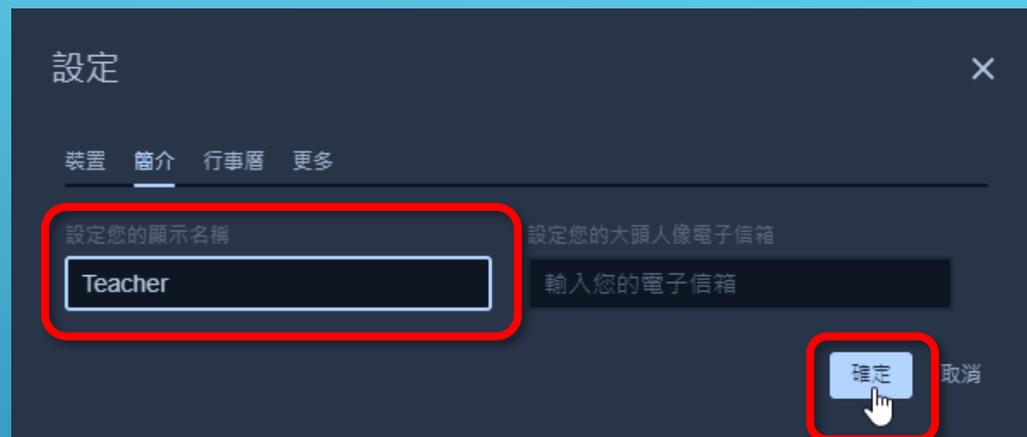


- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選您的顯示名稱。

設定會議者名稱



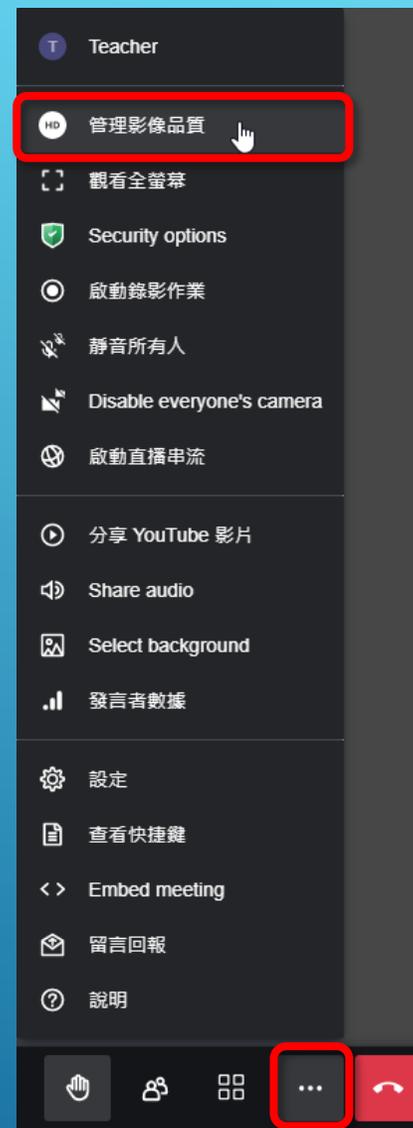
- ▶ 開啟設定視窗，於『設定您的顯示名稱』欄位中輸入要顯示的名稱，按下『確定』鈕。



設定會議者名稱

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『管理影像品質』。

管理影像品質



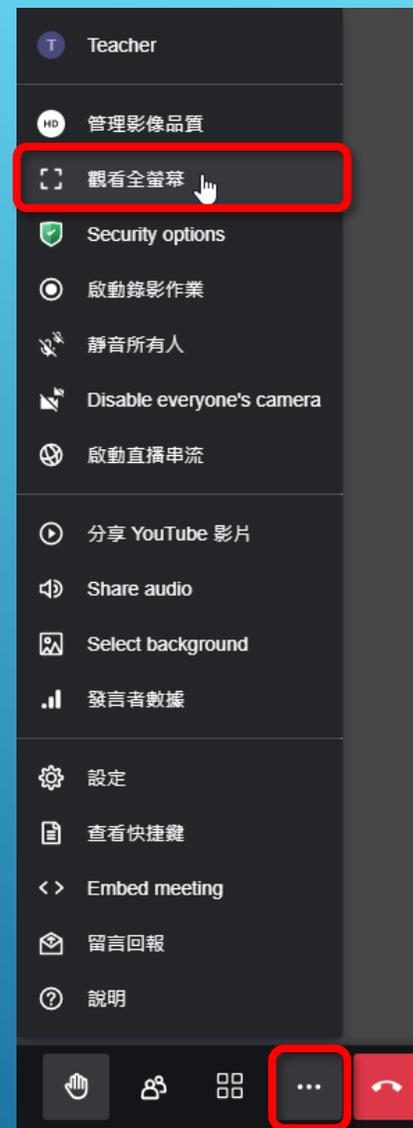
- ▶ 開啟設定視窗，設定後按下『完成』鈕。
- ▶ 系統預設為『高解析度』



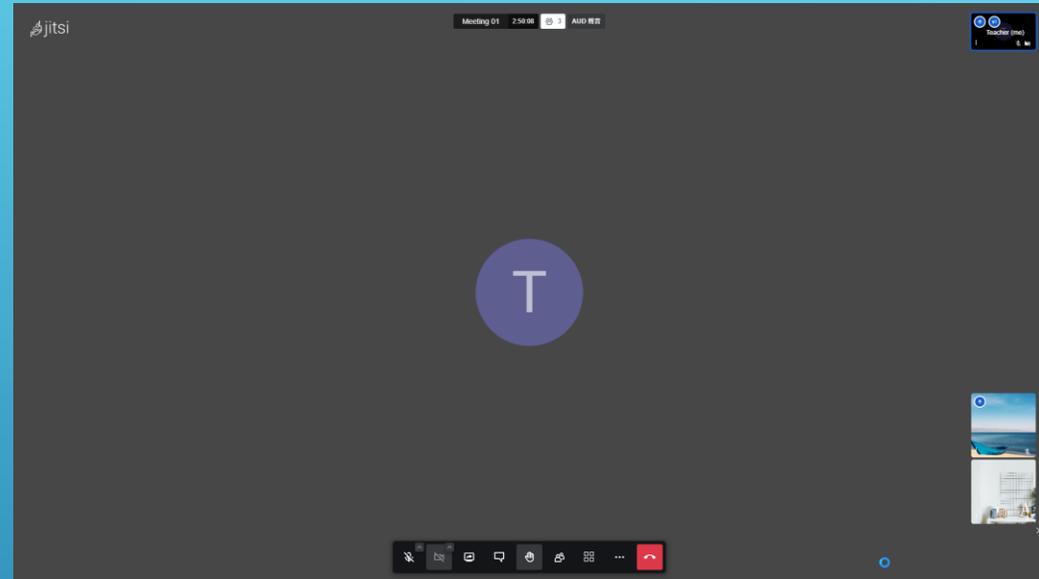
管理影像品質

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『觀看全螢幕』。

觀看全螢幕



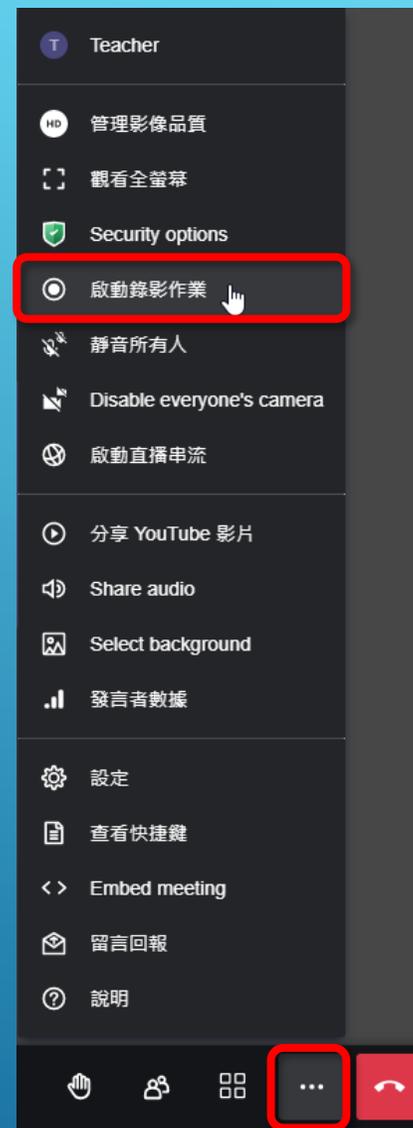
- ▶ 畫面切換到全螢幕。
- ▶ 按下『Esc』鈕可以結束全螢幕。



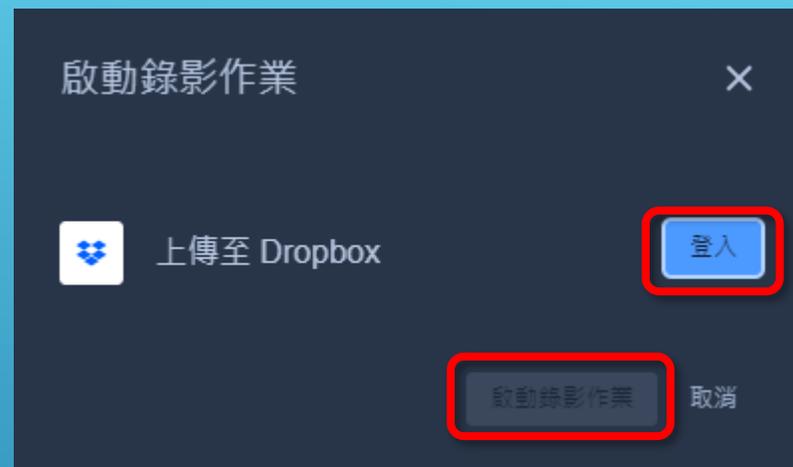
觀看全螢幕

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『啟動錄影作業』。

啟動錄影作業



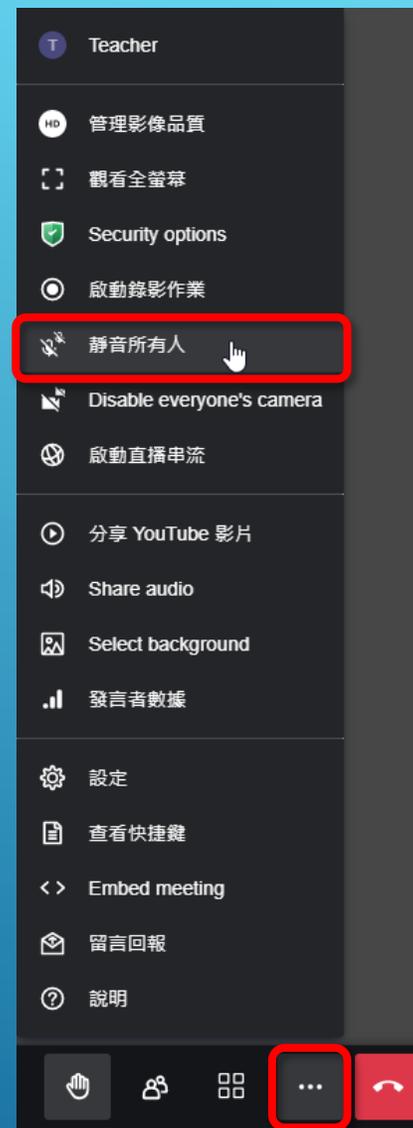
- ▶ 錄影檔案預設採用上傳至 Dropbox。
- ▶ 如果有 Dropbox 帳號可按下『登入』鈕，登入後再按下『啟動錄影作業』鈕。
- ▶ 若沒有註冊 Dropbox，可自行使用螢幕錄製軟體。



啟動錄影作業

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『靜音所有人』。

靜音所有人



- ▶ 開啟設定視窗，按下『靜音』鈕，則可將所有人的麥克風關閉。

是否要讓除了 您自己 以外的人靜音？ ×

靜音後，你就不能再解除對方的靜音，但對方可以隨時解除自己的靜音狀態。

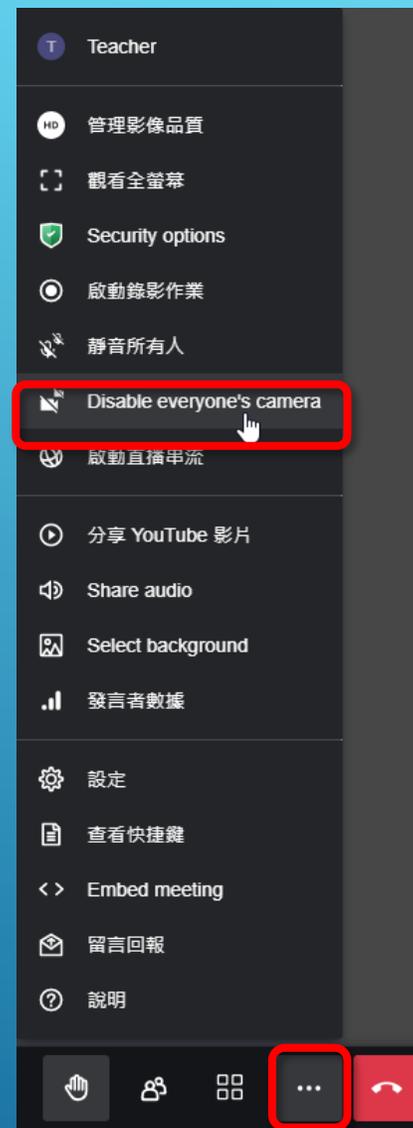


取消

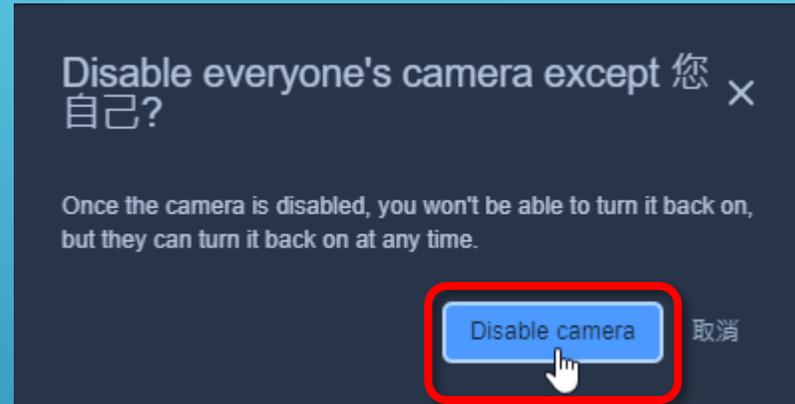
靜音所有人

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『Disable everyone's camera』。

DISABLE EVERYONE'S CAMERA



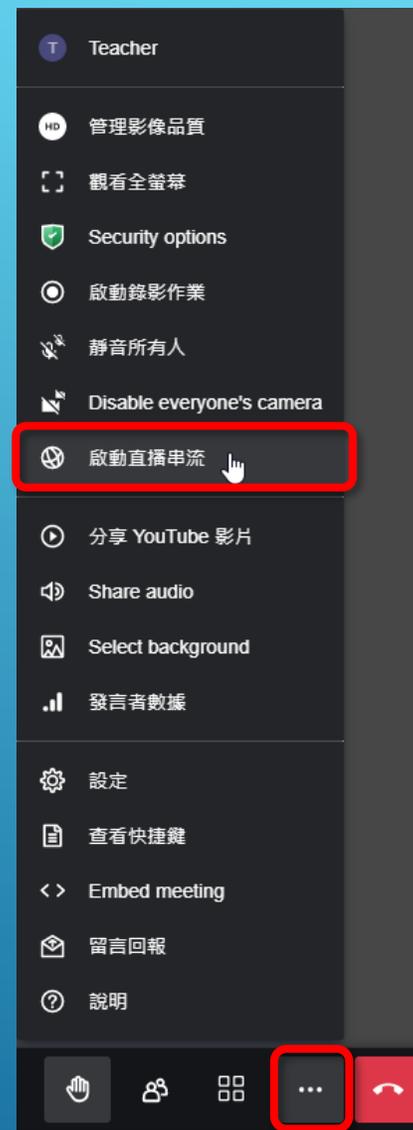
- ▶ 開啟設定視窗，點選『Disable everyone's camera』，可關閉所有參加者的鏡頭。



DISABLE EVERYONE'S CAMERA

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『啟動直播串流』。

啟動直播串流

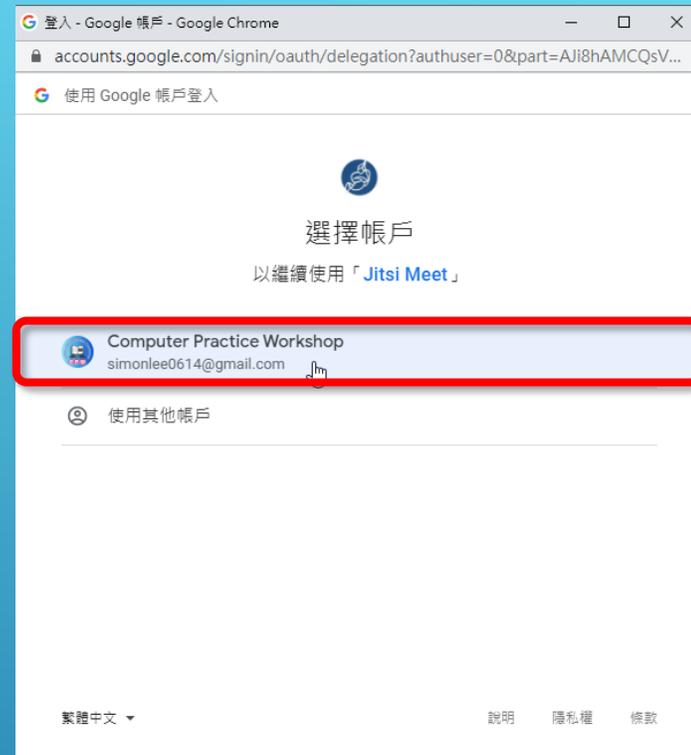


- ▶ 啟動直播串流需登入 Google 或 YouTube 帳號。



啟動直播串流

- ▶ 點選要登入的 Google 帳戶。



啟動直播串流

- ▶ 開啟允許 Jitsi Meet 存取設定視窗，按下下方的『允許』鈕。



啟動直播串流

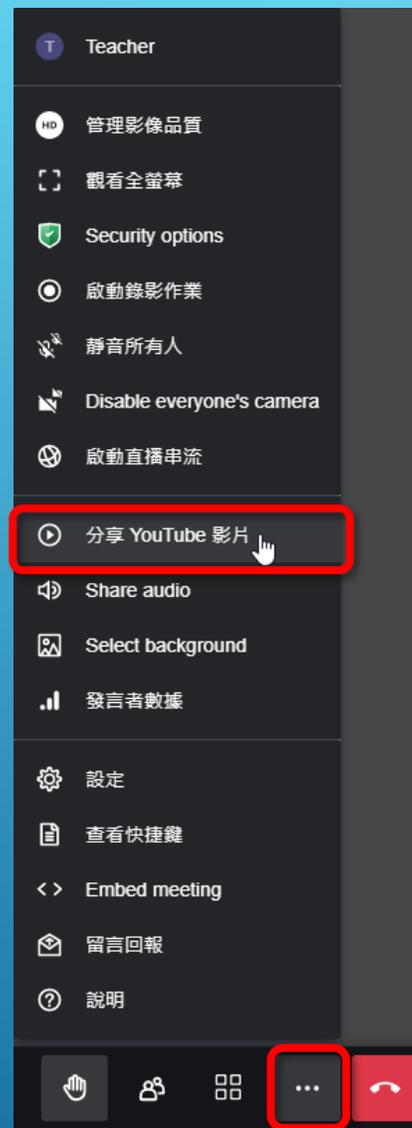
- ▶ 輸入 Google 或 YouTube 直播串流密鑰，按下『啟動直播串流』鈕，即可開啟直播。



啟動直播串流

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『分享 YouTube 影片』。

分享 YOUTUBE 影片

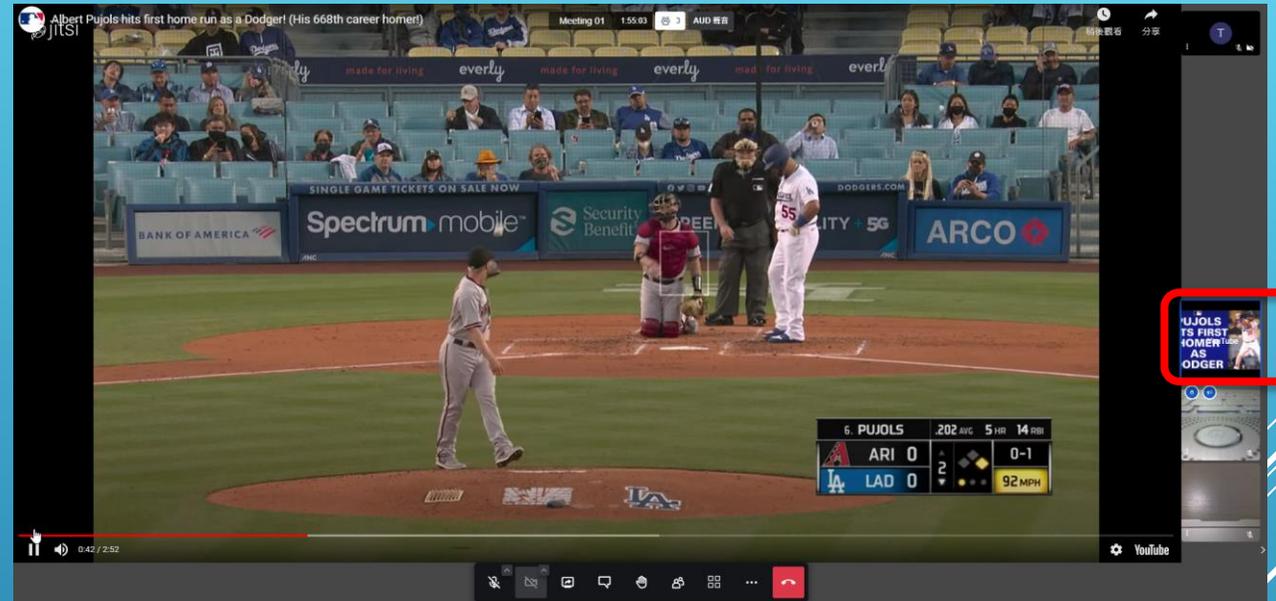


- ▶ 輸入 YouTube 影片網址，按下『分享』鈕。



分享 YOUTUBE 影片

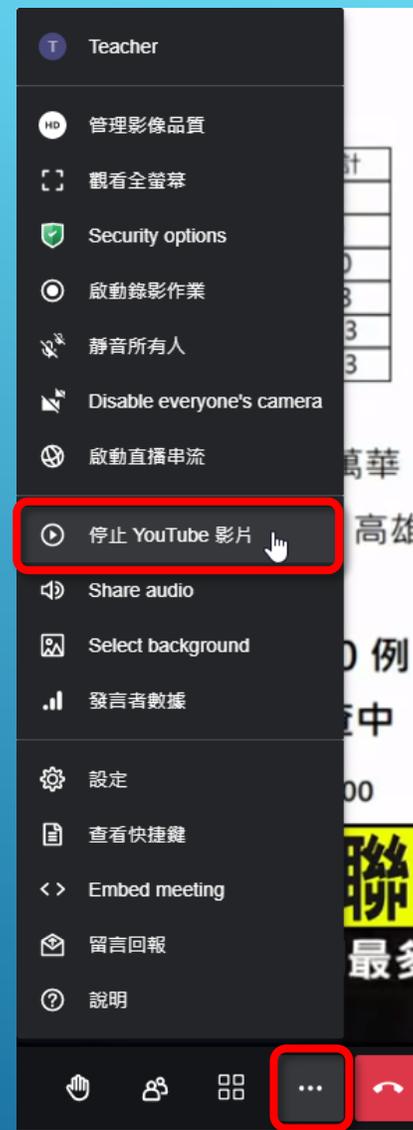
- ▶ 分享 YouTube 影片時，會在畫面右側看到分享的 YouTube 影片方塊，可自行切換至其他畫面。



分享 YOUTUBE 影片

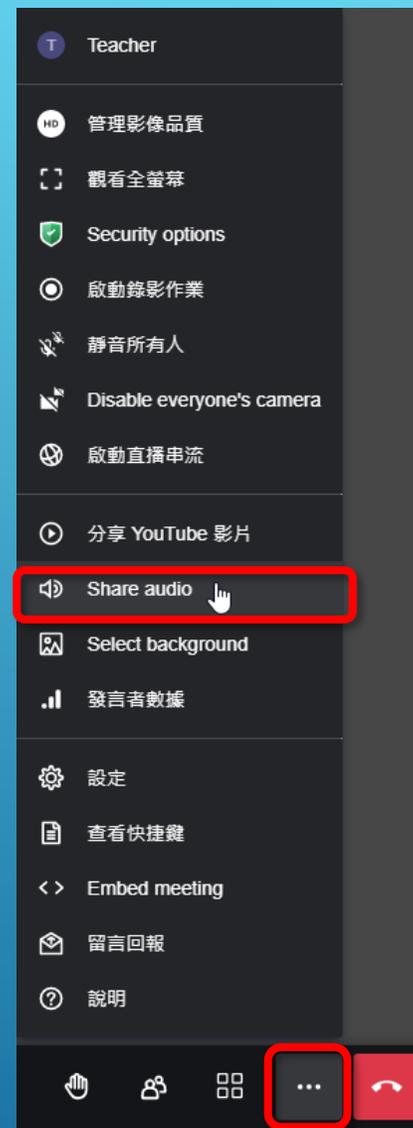
- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『停止 YouTube 影片』，可停止分享 YouTube 影片。

分享 YOUTUBE 影片

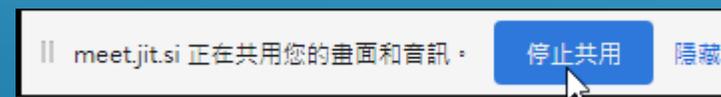


- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『Share audio』。

SHARE AUDIO



- ▶ 開啟設定分享視窗，點選要分享的畫面，勾選『分享音訊』，按下『分享』鈕，即可將自己的畫面與音訊分享。
- ▶ 於畫面下方按下『停止共用』鈕，即可停止分享。



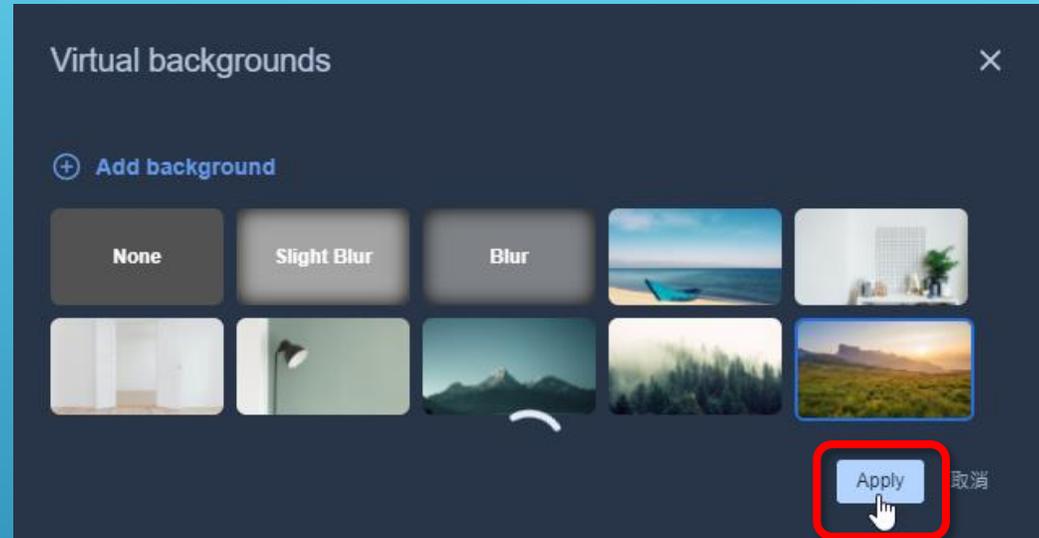
SHARE AUDIO

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『Select background』可設定鏡頭畫面背景。

SELECT BACKGROUND

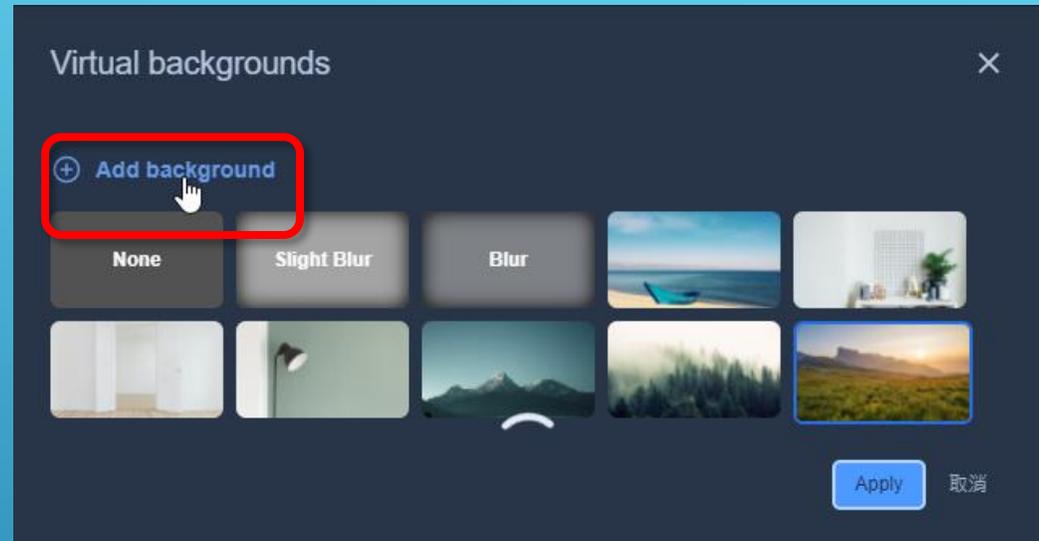


- ▶ 開啟『Virtual backgrounds』設定視窗，點選要設定的畫面背景項目，按下『Apply』即可將畫面的背景設定為所選的圖案或單色背景。
- ▶ 設定後如開啟鏡頭，則會以設定的圖片或單色背景顯示畫面中的背景。



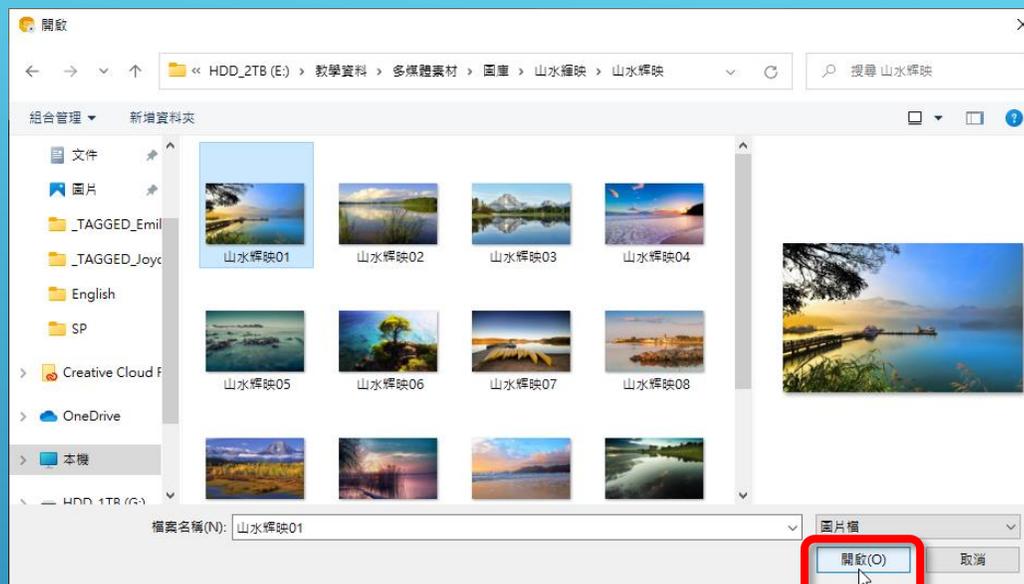
SELECT BACKGROUND

- ▶ 使用自訂的背景圖片，按下『Add background』鈕。



SELECT BACKGROUND

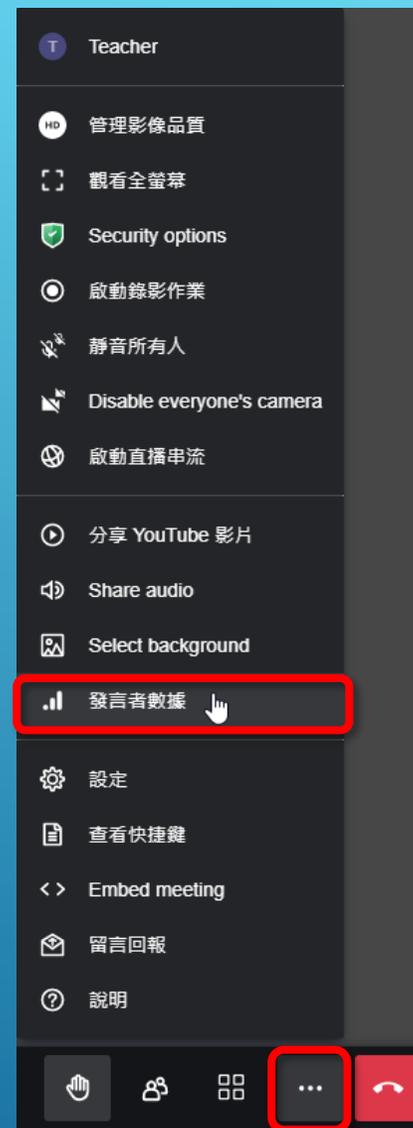
- ▶ 點選自訂圖片，按下『開啟』鈕，即可使用自訂圖片作為畫面背景。



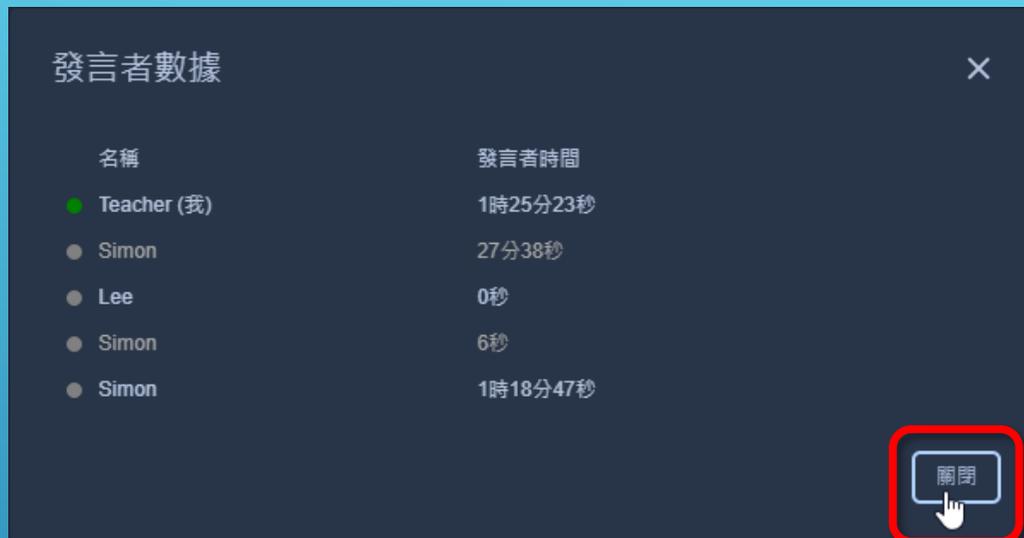
SELECT BACKGROUND

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『發言者數據』。

發言者數據



- ▶ 顯示會議中發言者的時間數據。

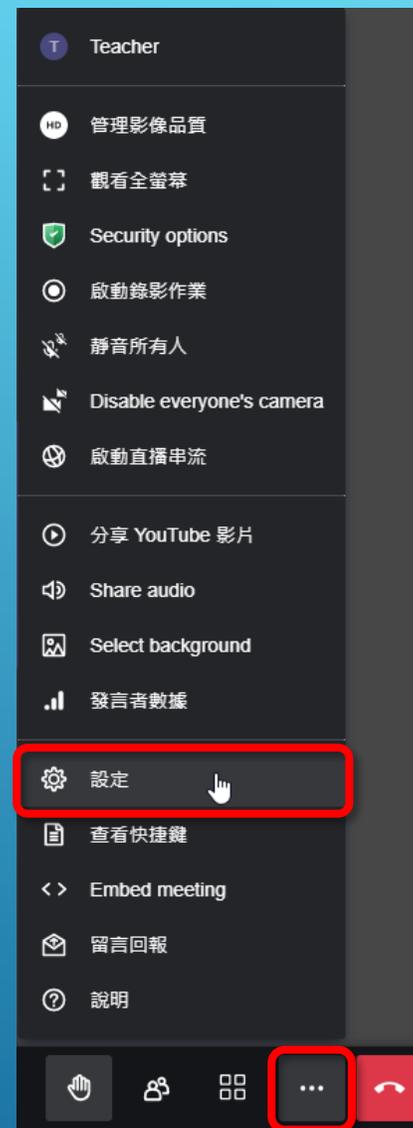


名稱	發言者時間
● Teacher (我)	1時25分23秒
● Simon	27分38秒
● Lee	0秒
● Simon	6秒
● Simon	1時18分47秒

發言者數據

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『設定』。

設定



- ▶ 『設定』項目如下：
 - ▶ 裝置
 - ▶ 簡介
 - ▶ 行事曆
 - ▶ 更多



設定

- ▶ 點選『裝置』標籤可設定：
 - ▶ 攝影裝置
 - ▶ 麥克風
 - ▶ 音訊輸出



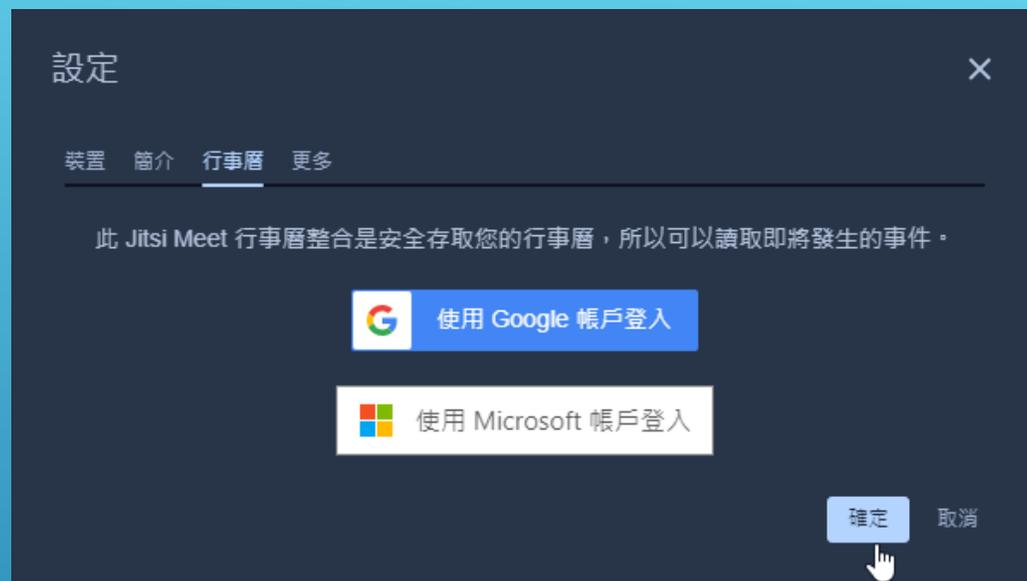
設定

- ▶ 點選『簡介』標籤可設定：
 - ▶ 設定您的顯示名稱
 - ▶ 設定您的大頭人像電子信箱



設定

- ▶ 點選『行事曆』標籤可設定：
 - ▶ 可選擇兩種行事曆：
 - ▶ Google 行事曆
 - ▶ Microsoft 行事曆(Outlook)



設定

▶ 點選『更多』標籤可設定：

▶ Pre meeting

▶ 會議預先設定處理：

- ▶ 驗證攝像頭的訪問權限並確保它們可顯示
- ▶ 驗證麥克風和揚聲器的音量
- ▶ 設置他們的顯示名稱
- ▶ 複製會議URL

▶ 主持人

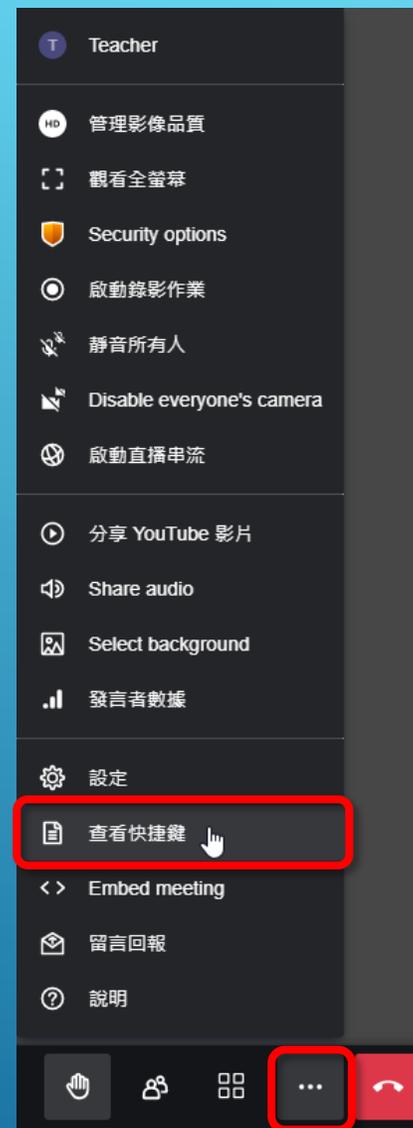
▶ 語言



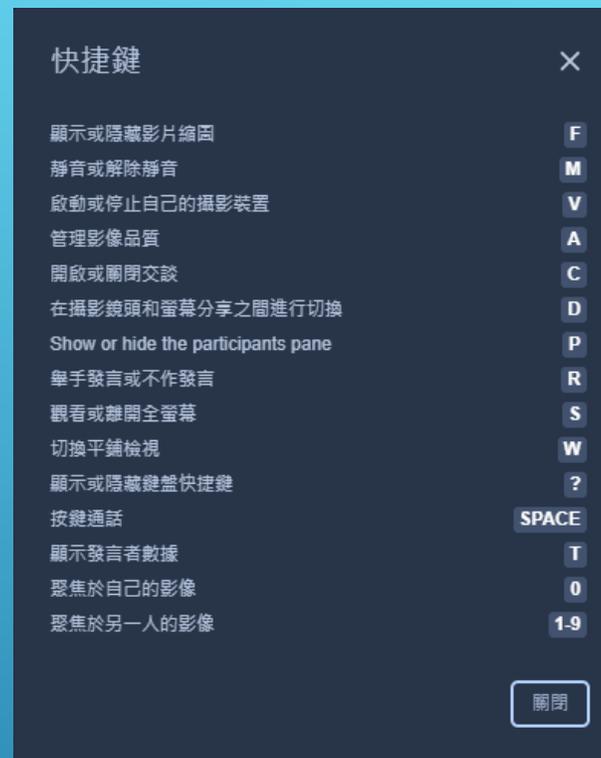
設定

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『查看快速鍵』。

查看快速鍵



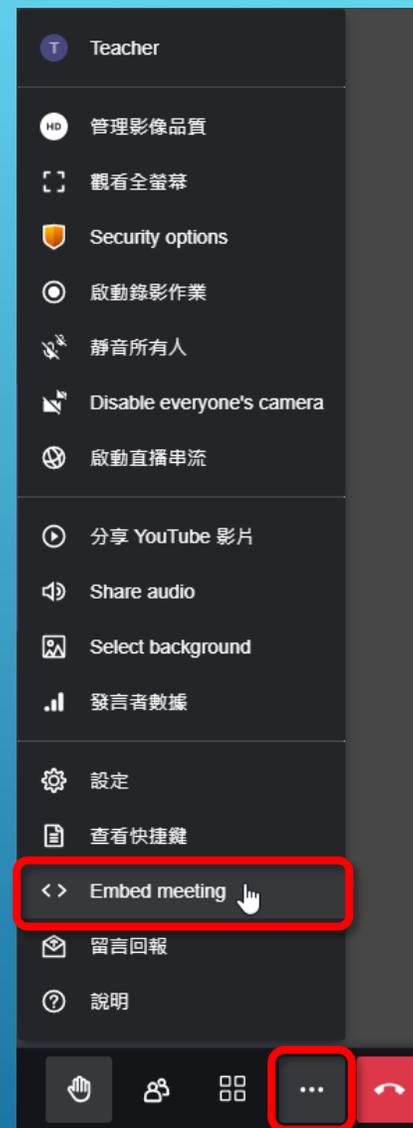
▶ 快速鍵列表顯示。



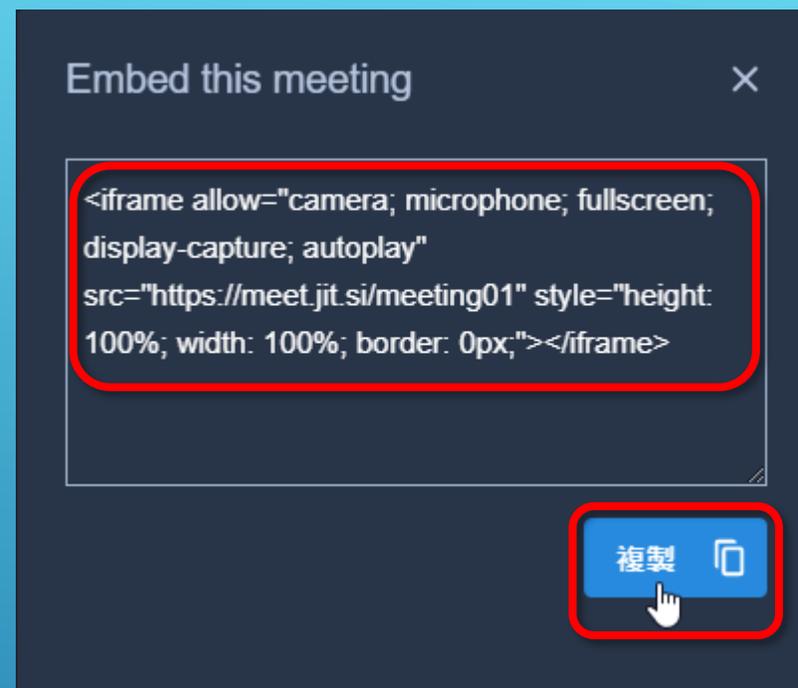
查看快速鍵

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『Embed meeting』(嵌入會議)。

<> EMBED MEETING



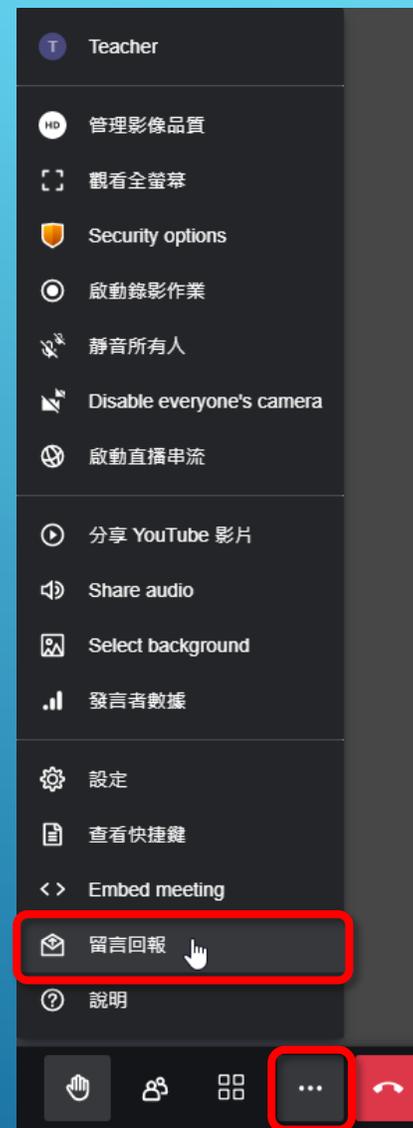
- ▶ 顯示此會議的網頁嵌入程式碼，按下『複製』將程式碼複製後貼入網站檔案的程式碼中，可將會議嵌入於網頁中。



<> EMBED MEETING

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『留言回報』。

留言回報



- ▶ 點選評分，並輸入留言。
- ▶ 按下『提交』鈕。

對本次會議的體驗評分 ✕

極好

☆☆☆☆

告訴我們關於本次會議使用上更多回饋。

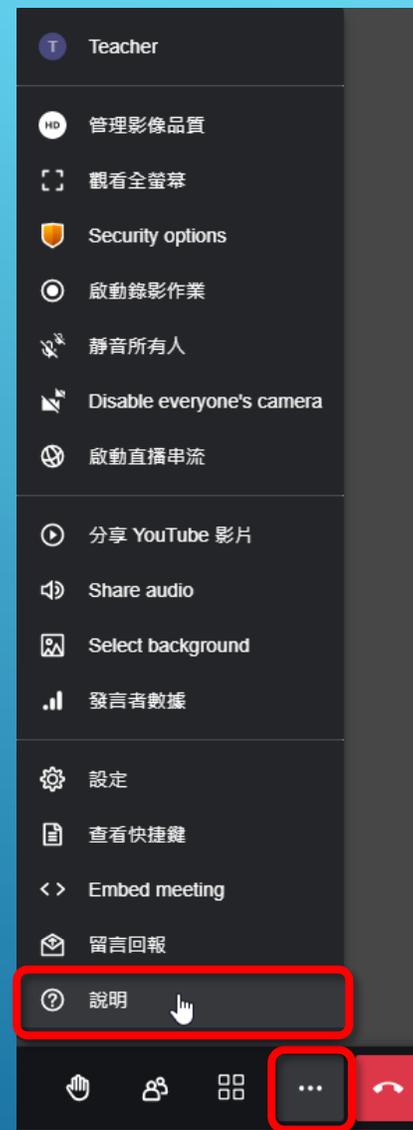
very good

提交 取消

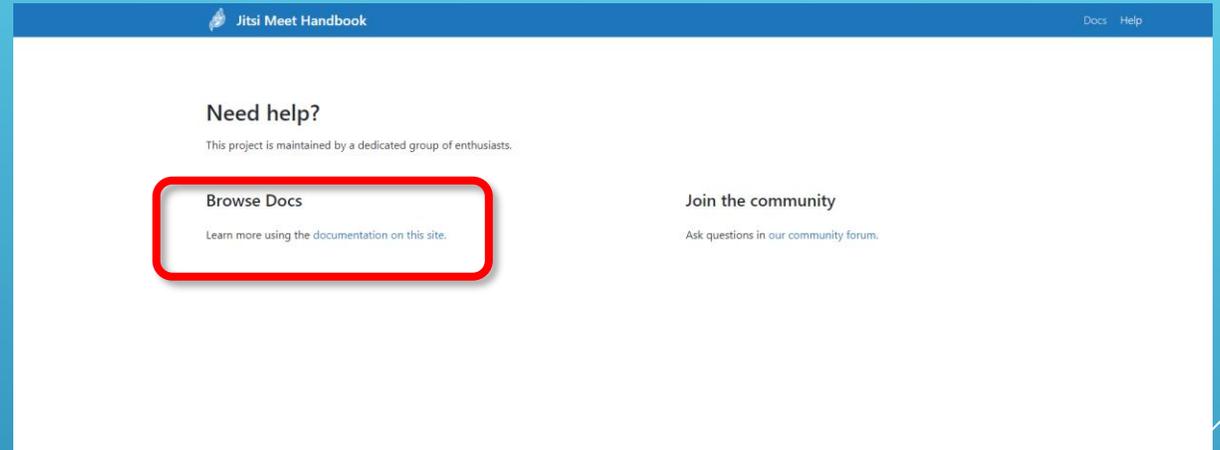
留言回報

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『說明』。

說明

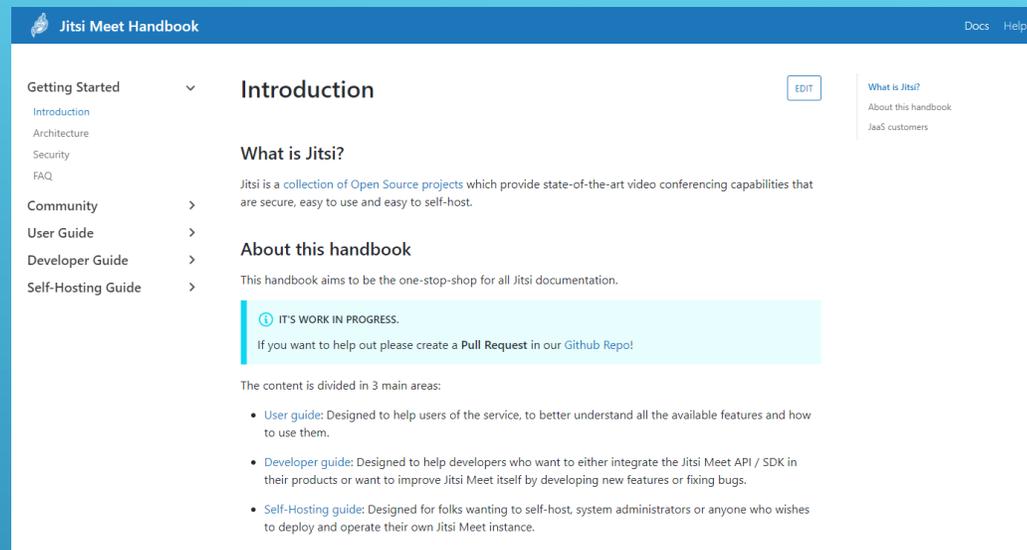


- ▶ 開啟 Jitsi 官網中的說明網頁。
- ▶ 點選『Browse Docs → documentation on this site』。



說明

- ▶ 進入 Jitsi 官網說明文件頁面，可查詢相關的使用文件。

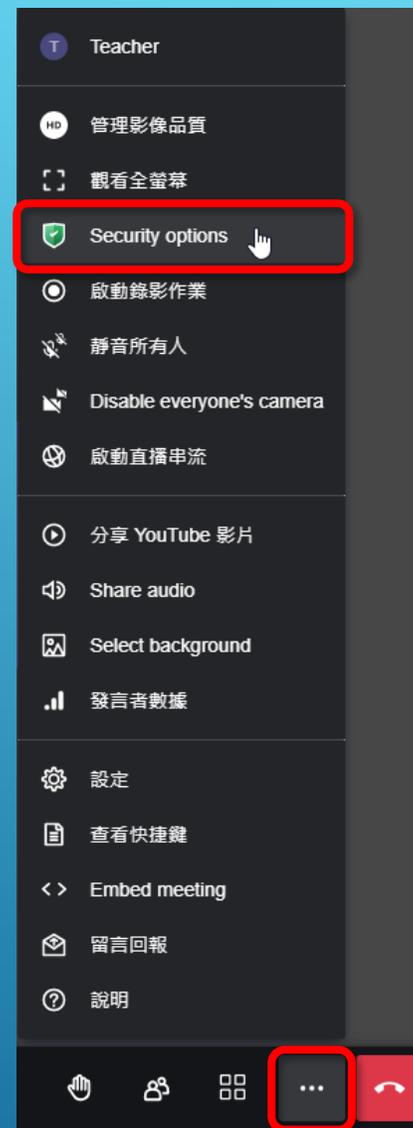


The screenshot displays the 'Jitsi Meet Handbook' website. The page title is 'Introduction'. The left sidebar contains a navigation menu with categories: 'Getting Started' (with a dropdown arrow), 'Community', 'User Guide', 'Developer Guide', and 'Self-Hosting Guide'. The main content area includes a section titled 'What is Jitsi?' with a sub-section 'About this handbook'. A light green callout box contains the text: 'IT'S WORK IN PROGRESS. If you want to help out please create a Pull Request in our Github Repo!'. Below this, a list of three main areas is provided: 'User guide', 'Developer guide', and 'Self-Hosting guide', each with a brief description of its purpose.

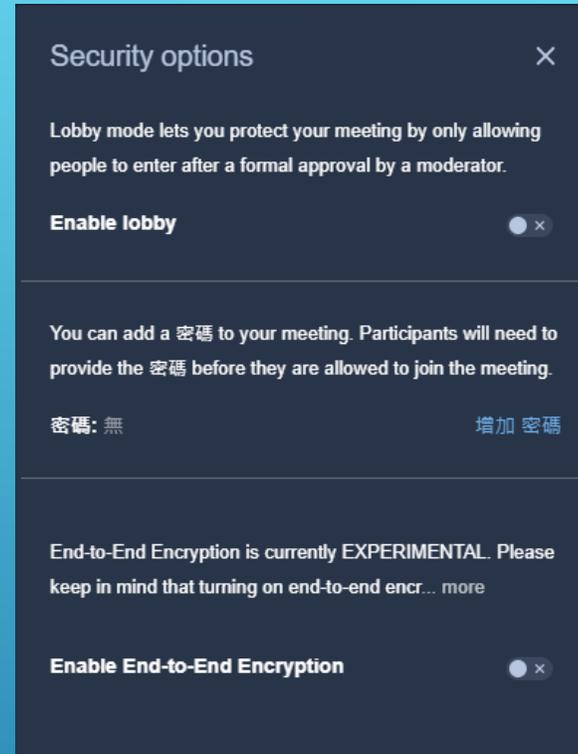
說明

- ▶ 按下下方『更多動作』。
- ▶ 點選『Security options』(安全選項)。

SECURITY OPTIONS



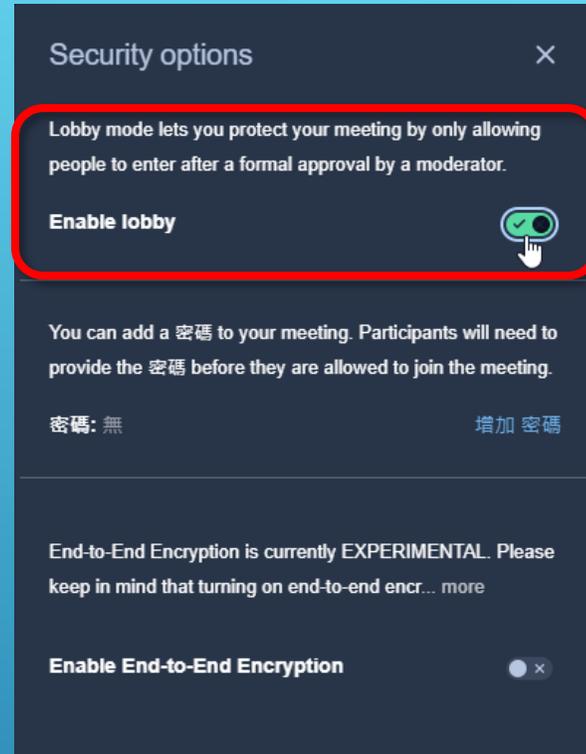
- ▶ 『Security options』 (安全選項) :
 - ▶ Enable lobby (大廳模式)
 - ▶ 增加密碼 (密碼模式)
 - ▶ Enable End-to-End Encryption (端對端加密模式)
 - ▶ 說明原理 :
<https://zh.wikipedia.org/wiki/%E7%A B%AF%E5%88%B0%E7%AB%AF%E5%8 A%A0%E5%AF%86>



SECURITY OPTIONS

▶ Enable lobby (大廳模式)

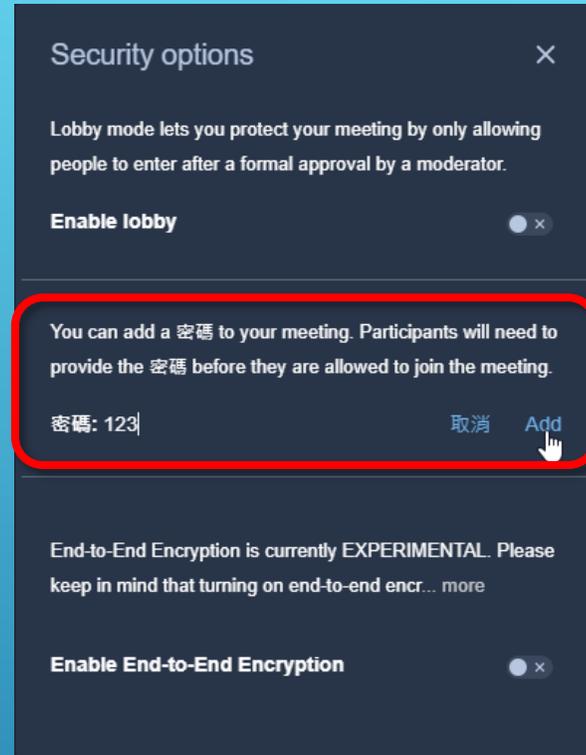
- ▶ Lobby mode lets you protect your meeting by only allowing people to enter after a formal approval by a moderator
- ▶ 大廳模式可讓您僅在主持人正式批准後才允許人員進入，從而保護您的會議



SECURITY OPTIONS

▶ 增加密碼 (密碼模式)

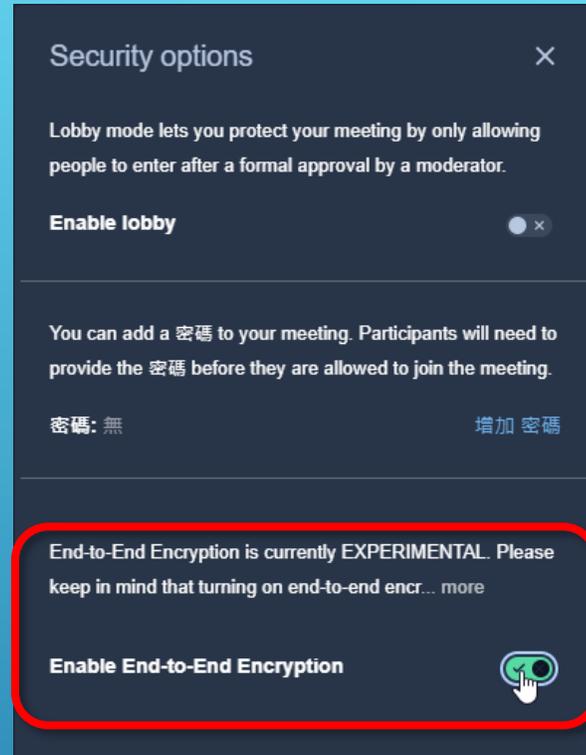
- ▶ You can add a 密碼 to your meeting. Participants will need to provide the 密碼 before they are allowed to join the meeting.
- ▶ 您可以在會議中添加密碼。與會人員必須先提供密碼才能被允許加入會議。
- ▶ 按下『取消』可解除密碼限制。



SECURITY OPTIONS

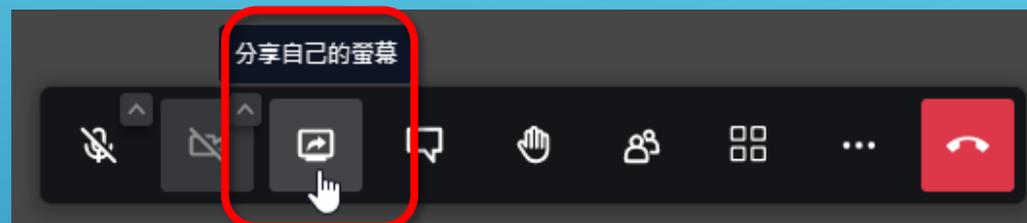
▶ Enable End-to-End Encryption

- ▶ End-to-End Encryption is currently EXPERIMENTAL. please keep in mind that turning on end-to-end encryption will effectively disable server-side provided services such as : recording , live streaming , and phone participation . Also keep in mind that the meeting will only work for people joining from browsers with support for insertable streams .
- ▶ 端到端加密目前是實驗性的。請記住，打開端到端加密將有效地禁用服務器端提供的服務，例如：錄製，即時流和電話參與。僅適用於從瀏覽器加入並支持可插入串流的人員。



SECURITY OPTIONS

- ▶ 按下下方『分享自己的螢幕』。



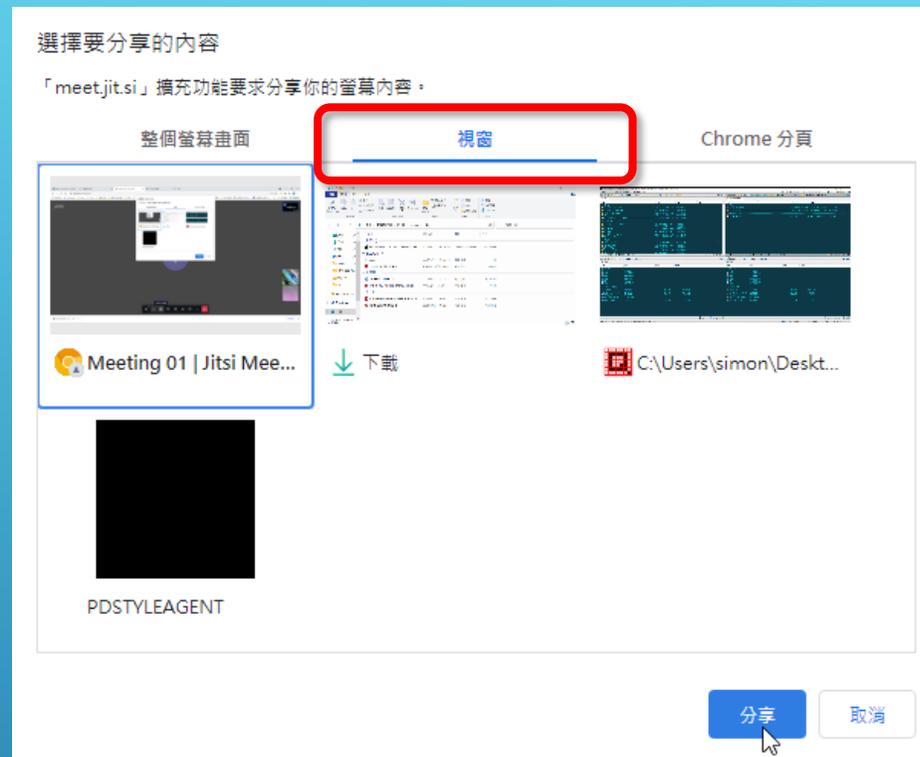
螢幕共享

- ▶ 可分享『整個螢幕畫面』，如要分享音訊，可勾選『分享音訊』，按下『分享』鈕。



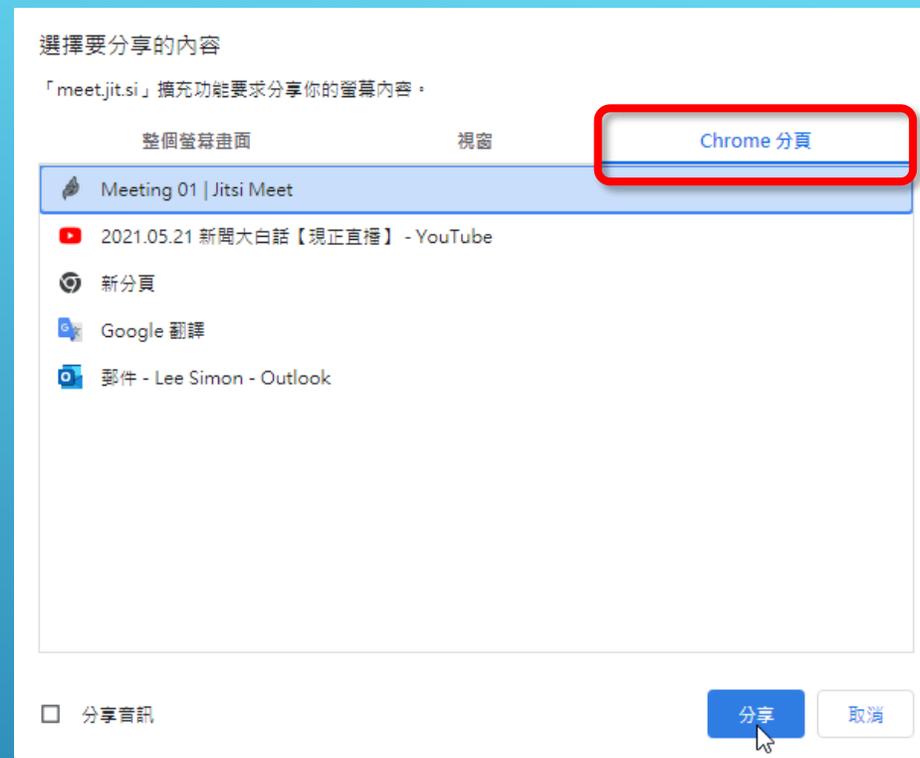
螢幕共享

- ▶ 可分享『視窗』，按下『分享』鈕。
- ▶ 視窗必須要是開啟狀態，不可最小化。



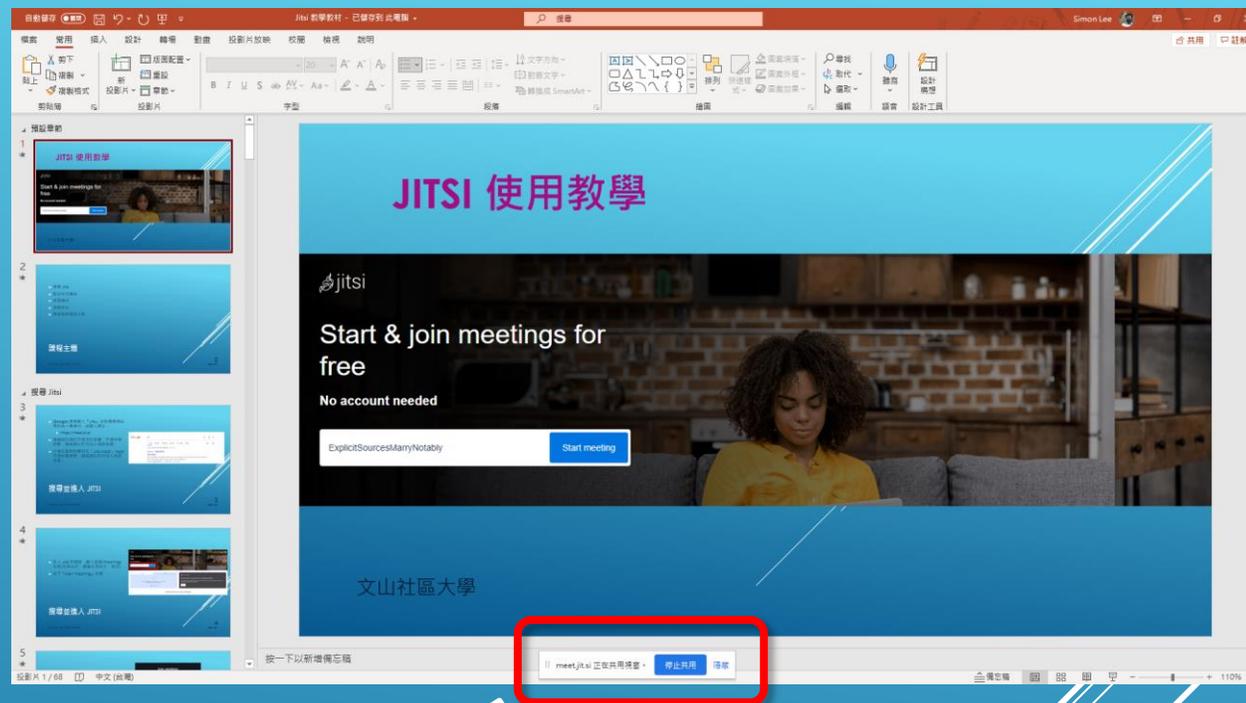
螢幕共享

- ▶ 可分享『Chrome 分頁』，如要分享音訊，可勾選『分享音訊』，按下『分享』鈕。



螢幕共享

- ▶ 顯示分享的應用程式視窗。
- ▶ 如要關閉分享，再點一次下方的『停止共用』鈕。



螢幕共享

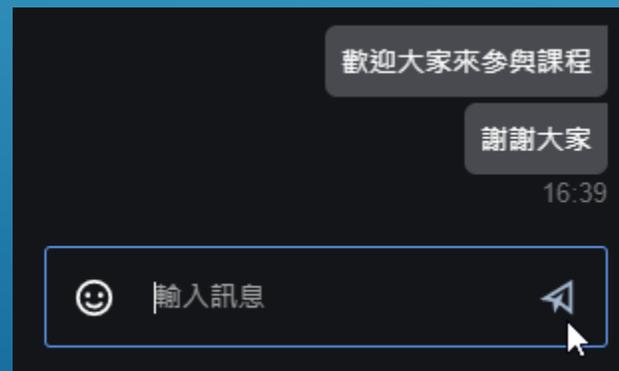
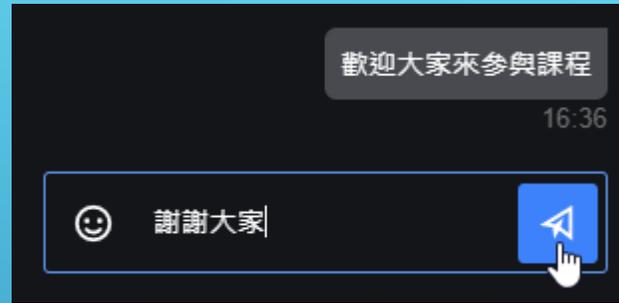
- ▶ 按下下方『開啟/關閉 交談』。



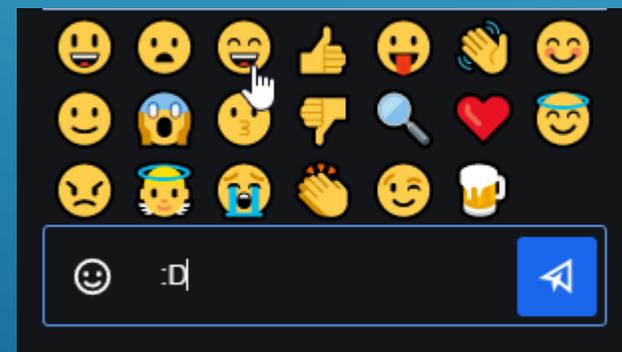
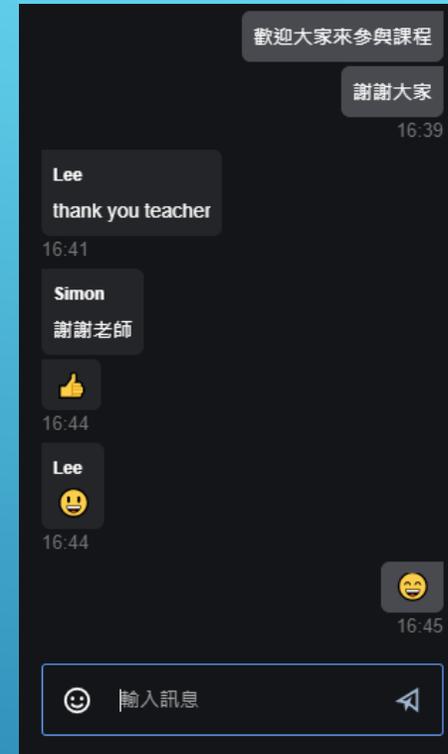
對話與交談

對話與交談

- ▶ 於畫面左側顯示對話窗格。
- ▶ 於下方輸入文字訊息並按下『送出』鈕。

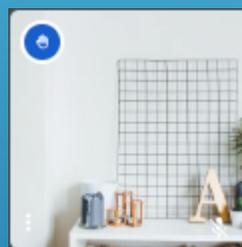


- ▶ 彼此收到交談訊息。
- ▶ 可輸入交談訊息進行彼此互動，並可輸入貼圖。



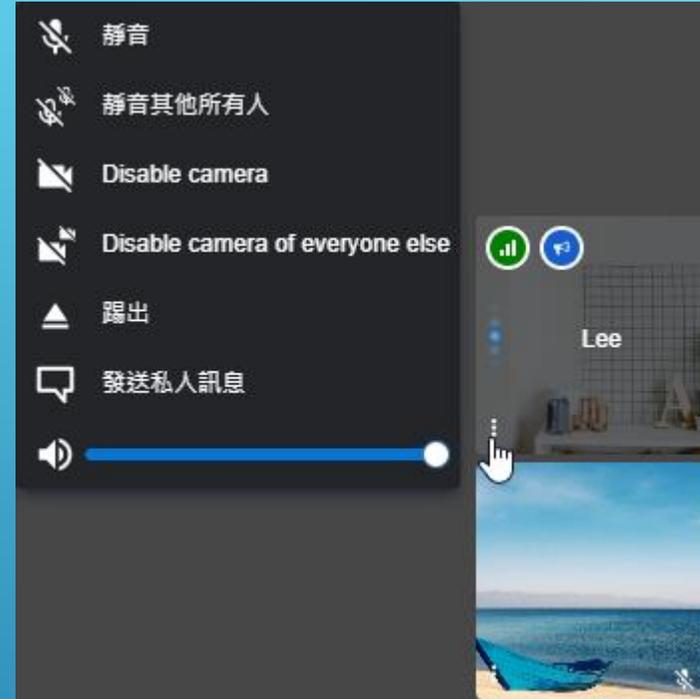
對話與交談

- ▶ 按下下方『舉手發言』。
- ▶ 可在右側參加者方塊上看到手掌圖示，代表該人員要發言。



對話與交談

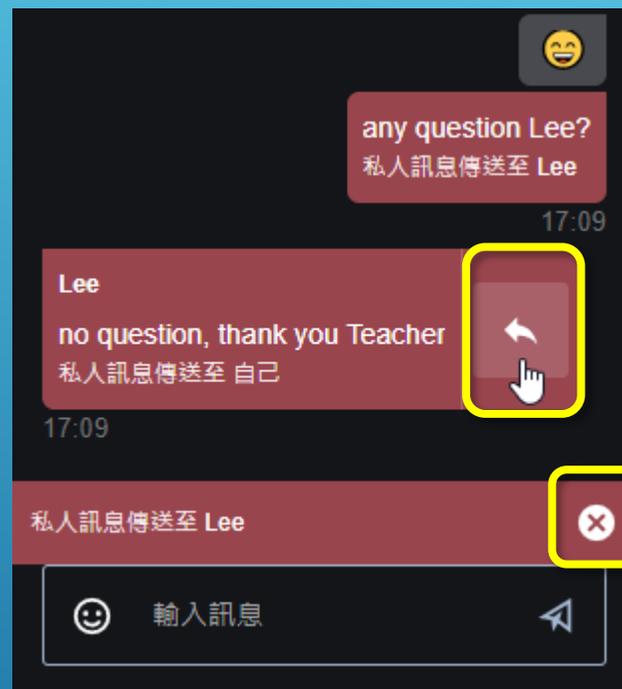
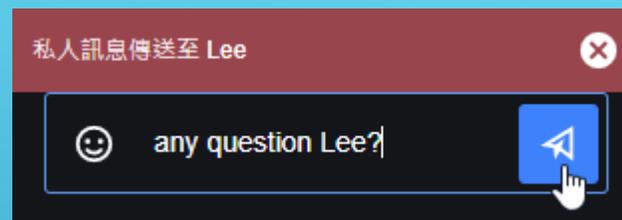
- ▶ 滑鼠滑到參加者方塊左下角三個點圖示，可開啟選單，功能如下：
 - ▶ 靜音(該參加者)
 - ▶ 靜音其他所有人
 - ▶ Disable camera (關閉該參加者的鏡頭)
 - ▶ Disable camera of everyone else (關閉其他所有人的鏡頭)
 - ▶ 踢出
 - ▶ 發送私人訊息



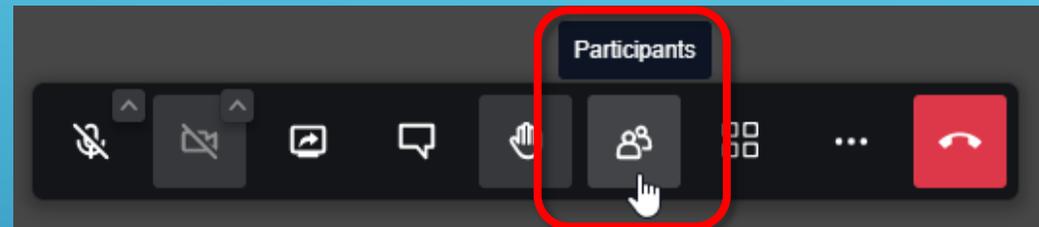
對話與交談

- ▶ 發送私人訊息會以深紅色顯示。
- ▶ 收到私訊後，按下訊息右方的回覆鈕(箭頭)，可回覆訊息。
- ▶ 取消傳送私訊，則按下深紅色私訊右方的叉叉鈕。

對話與交談

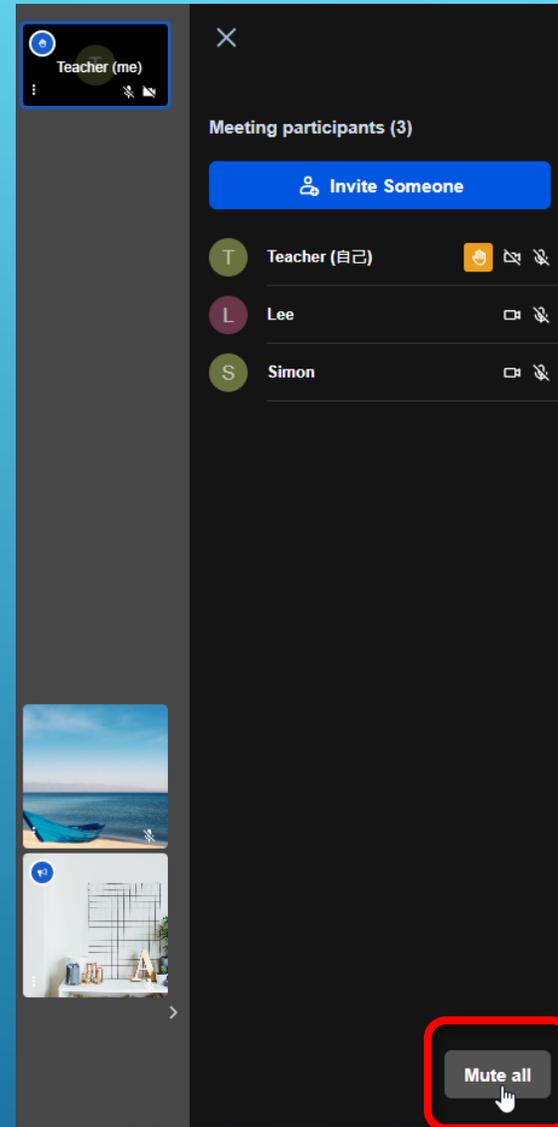


- ▶ 按下下方『Participants』(參加者)。



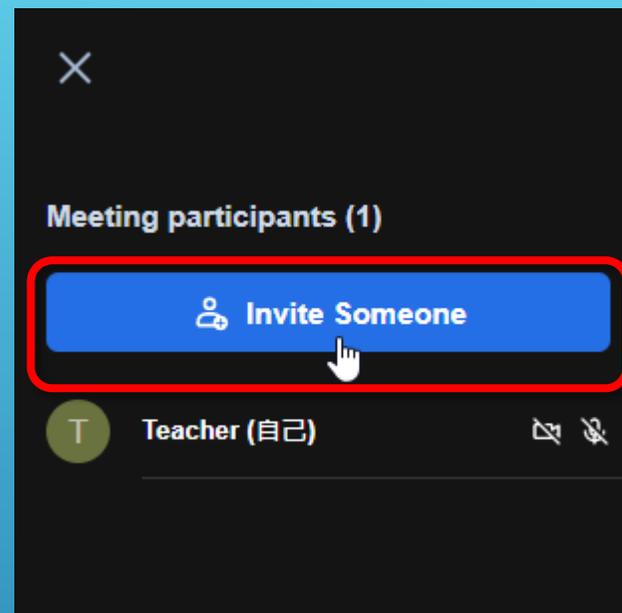
PARTICIPANTS

- ▶ 於畫面右側開啟工作窗格。
- ▶ 以列表方式顯示所有參加者。
- ▶ 按下下方『Mute all』鈕，可以靜音所有人。



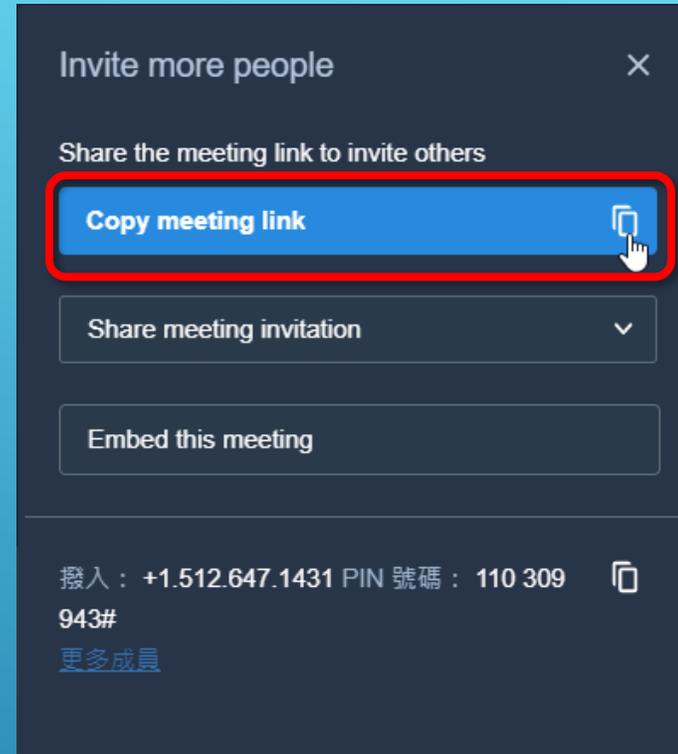
PARTICIPANTS

- ▶ 點選右側工作窗格中上方的『Invite Someone』，可邀請參加者。



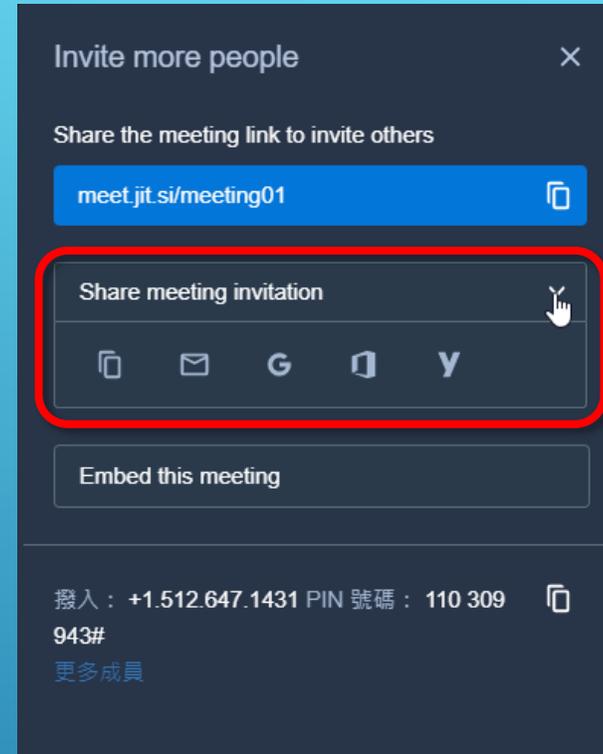
PARTICIPANTS

- ▶ 開啟『Invite more people』設定視窗：
 - ▶ Share the meeting link to invite others：
 - ▶ 分享會議連結給其他人
 - ▶ 按下右側『複製』鈕，複製會議網址，可將會議網址以任何方式通知參加者。



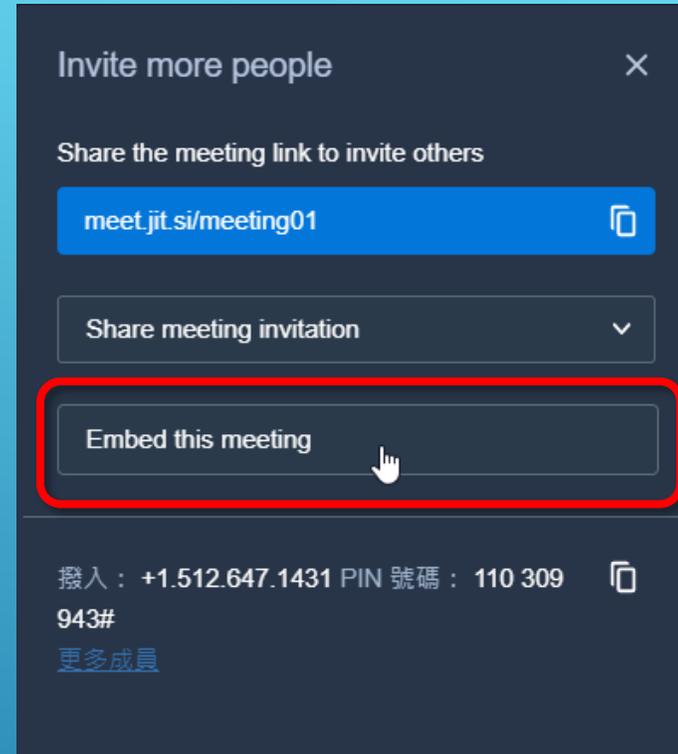
PARTICIPANTS

- ▶ 開啟『Invite more people』設定視窗：
 - ▶ Share meeting invitation：
 - ▶ 分享會議邀請。
 - ▶ 按下下拉選單鈕，可展開會議分享項目：
 - ▶ 複製邀請
 - ▶ 電子郵件
 - ▶ Google Gmail
 - ▶ Microsoft Outlook
 - ▶ Yahoo Email



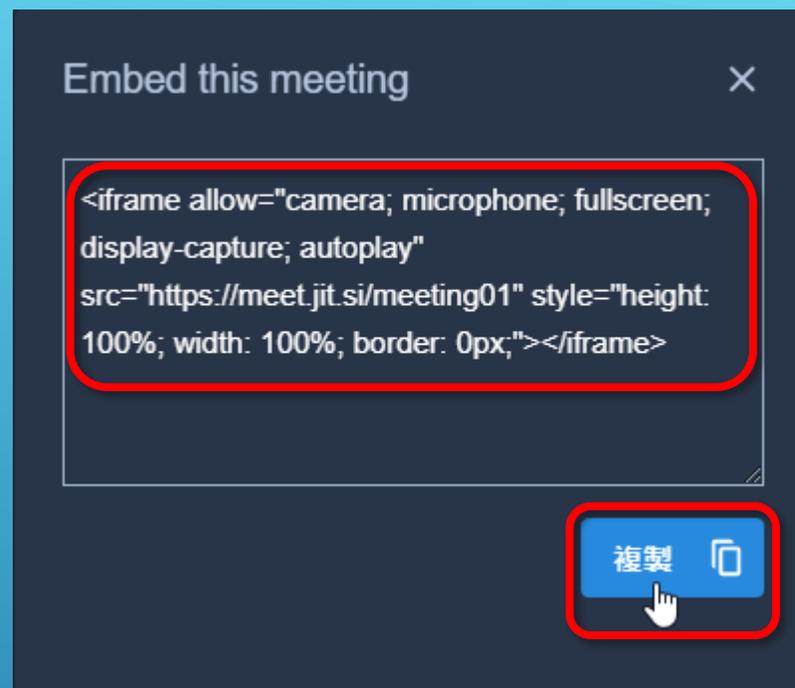
PARTICIPANTS

- ▶ 開啟『Invite more people』設定視窗：
 - ▶ Embed this meeting：
 - ▶ 嵌入這個會議。



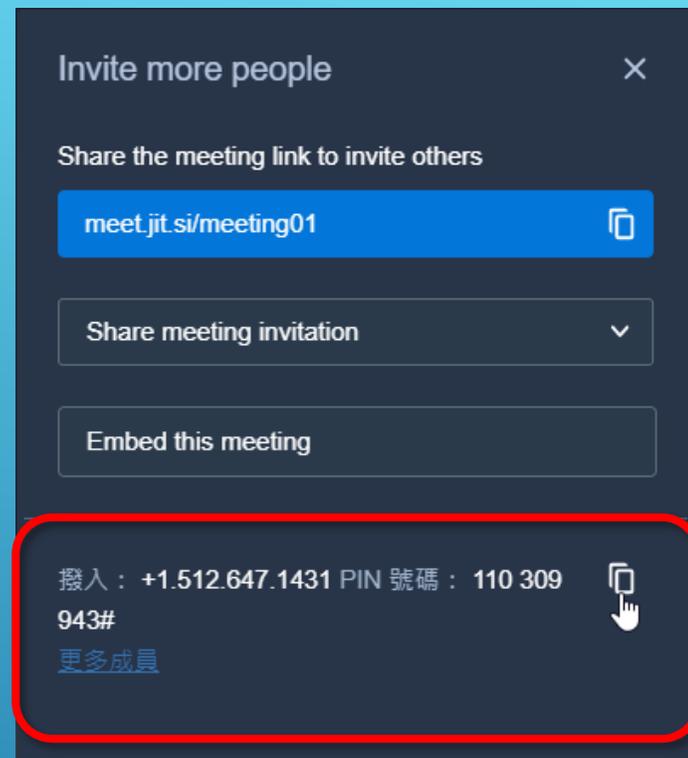
PARTICIPANTS

- ▶ 顯示此會議的網頁嵌入程式碼，按下『複製』將程式碼複製後貼入網站檔案的程式碼中，可將會議嵌入於網頁中。



PARTICIPANTS

- ▶ 下方顯示使用撥號方式加入會議的撥號號碼與 PIN 碼。
- ▶ 按下右側『複製』鈕可複製撥號號碼與 PIN 碼。
- ▶ 按下『更多成員』可顯示更多的國別撥號號碼。



PARTICIPANTS

- ▶ 更多成員：其他國別撥號號碼。

meeting01

要參加您的會議，撥打以下號碼其中之一，然後輸入 PIN 碼。

PIN 號碼： 110 309 943

國家	撥入號碼
US	+1.512.647.1431
UK	+44.203.885.2179
France	+33.1.87.21.0005
Netherlands	+31.85.208.1541
Spain	+34.932.205.409
Canada	+1.437.538.3987
Australia	+61.8.7150.1136
Brazil	+55.21.3500.0112
Japan	+81.3.4510.2372
Switzerland	+41.61.588.0496

PARTICIPANTS



jitsi.org



Q & D



感謝您！

文山社區大學