

在MEET中如何將
資訊公布於**詳細資料**?
並提供**附件**給
予會者呢?

在MEET中
如何將
資訊公布於
詳細資料?並
提供附件給
予會者呢?

The screenshot displays a Google Meet interface with several key elements highlighted by red boxes:

- Meeting Title:** 測試會議 (Test Meeting)
- Meeting Description:** 可放置會議的一些說明 或是要提醒的事項 (Can place some meeting information or reminders)
- Meeting Dates:** 2021年5月28日 週五 - 2021年5月29日 週六 (May 28, 2021 Friday - May 29, 2021 Saturday)
- Joining Information:** 如何加入會議 (How to join the meeting) and the URL <https://meet.google.com/exk-qnwr-hss>
- Copy Meeting Info:** 複製會議參加資訊 (Copy meeting information)
- Meeting Card:** 測試會議 (Test Meeting) with a dropdown arrow
- Meeting Controls:** Mute, End Call, Screen Share, and Checkmark icons

Additional visible elements include the user profile '你' (You) at the top, '詳細資料' (Details) and '附件 (1)' (Attachment (1)) buttons at the top of the meeting card, and a background logo for '路中心' (Road Center) and '應用服務組' (Application Services Group).

透過行事曆
新增會議，
新增說明
及附件。

× 新增標題

儲存

2021年5月27日 到 2021年5月27日

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間

新增 Google Meet 視訊會議

新增位置

新增通知

李淳婷 ▾

有空 ▾

預設顯示設定 ▾



B

I

U



P 線上課程怎... X

- 新增說明
- ◦ 新增說明
 - 新增說明
 - 新增說明
 - 新增說明
 - 新增說明

於邀請對象
將參與者
名單加入。

× 新增標題

儲存

2021年5月27日 到 2021年5月27日

全天 不重複 ▾

活動詳細資料 安排時間

新增 Google Meet 視訊會議

新增位置

新增通知

李淳婷 ▾

● ▾

有空 ▾

預設顯示設定 ▾

?

📎 B I U ☰ ☰ 🔗 ✂

P 線上課程怎... ✕

- 新增說明
 - 新增說明
 - 新增說明
 - 新增說明
 - 新增說明
-

邀請對象 會議室

paoffice01@nku.edu

網路 paoffice01@nku.edu

上班族

電算中心行政服

電算中心網路組

pdoffice01@nku.edu

邀請對象權限

修改活動

邀請其他使用者

查看邀請對象名

參與者加入
會議後即可於
詳細資料得到
相關資訊。

你

詳細資料 附件 (1)

測試會議

- 可放置會議的一些說明
- 或是要提醒的事項

2021年5月28日 週五 - 2021年5月29日 週六

如何加入會議

<https://meet.google.com/exk-qnwr-hss>

複製會議參加資訊

測試會議

路中心
Work Center
應用服務組

會議控制欄：靜音、掛斷、關閉影片、確認