

Microsoft Teams 軟體操作說明&會議規範

一、會議前

(一) 網路連線品質確認

建議盡量維持高度穩定的連線速率與較高的頻寬支援，能夠擁有較佳的會議效果。

(二) 線上會議設備運作狀況檢測

請確認並測試硬體設備是否能正常運作。

(三) 會議環境檢視

建議避免與會議無關之文件或雜物置於會議桌上，選擇獨立、安靜的會議空間以避免干擾會議進行。

二、加入會議(無需 Teams 帳號)

對於與會者而言，不同的設備或裝置有不同操作方式，以下依不同設備或裝置予以說明：

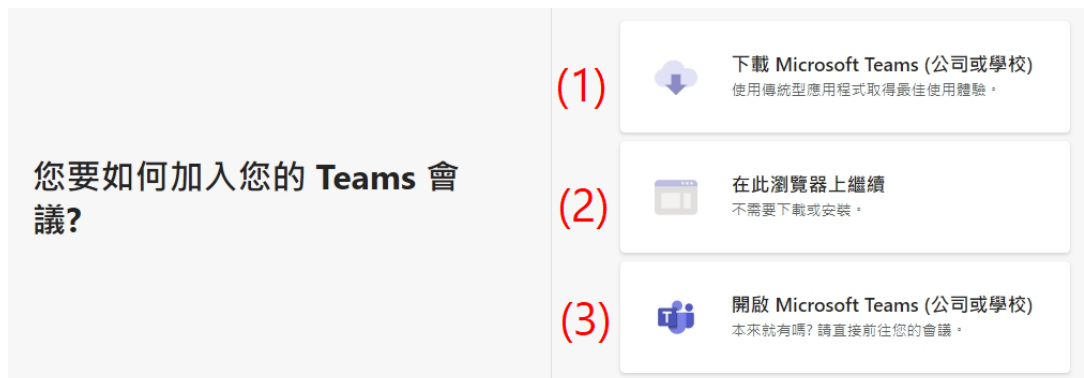
(一) 以桌機、筆電加入會議

1. 點選信件內的邀請連結加入會議或網址。

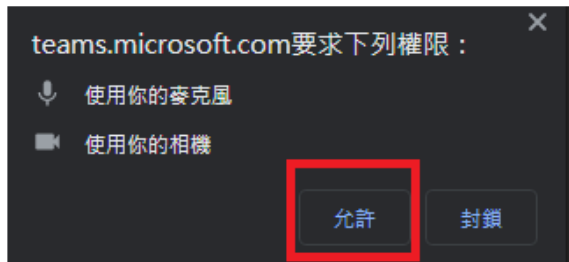


2. 產生以下三種選擇畫面，說明如下：

- (1) 電腦未安裝者：請選擇「下載 Windows 應用程式」下載安裝。
- (2) 若是僅參加線上會議，最簡便的方式是透過「在此瀏覽器上繼續」，以瀏覽器進行線上會議，無需安裝 Teams。
- (3) 電腦已安裝者：請點選「開啟您的 Teams 應用程式」。

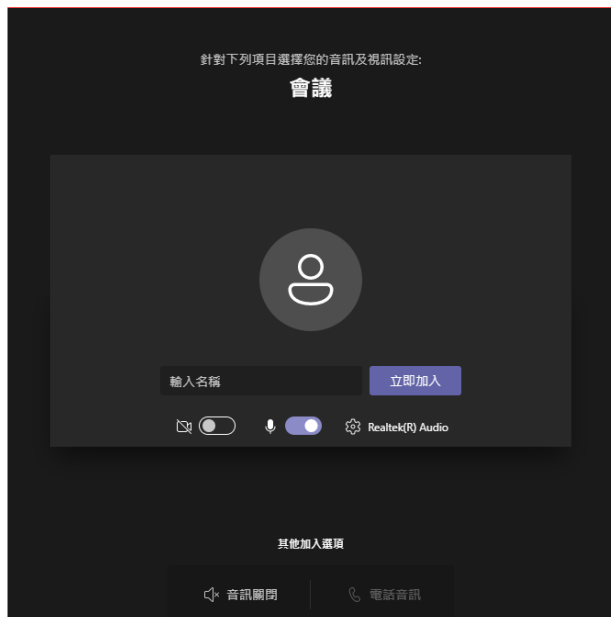


3. 選擇「在此瀏覽器上繼續」並開啟瀏覽器後，會跳出權限詢問視窗，請點選「允許」讓麥克風及鏡頭等裝置可正常運作。

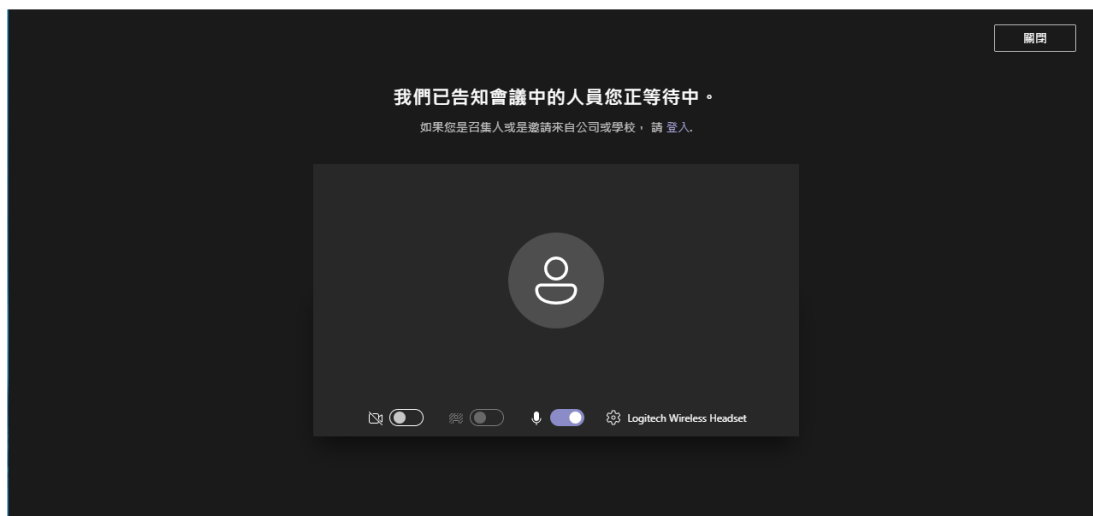


4. 允許後，將出現以下畫面：

- (1) 請輸入「與會者名稱」，**統一格式為：單位名稱/姓名/職稱**。
- (2) 點選齒輪檢查鏡頭及麥克風設定是否正常，若測試正常則請先**關閉**鏡頭及麥克風。
- (3) 點選「立即加入」。

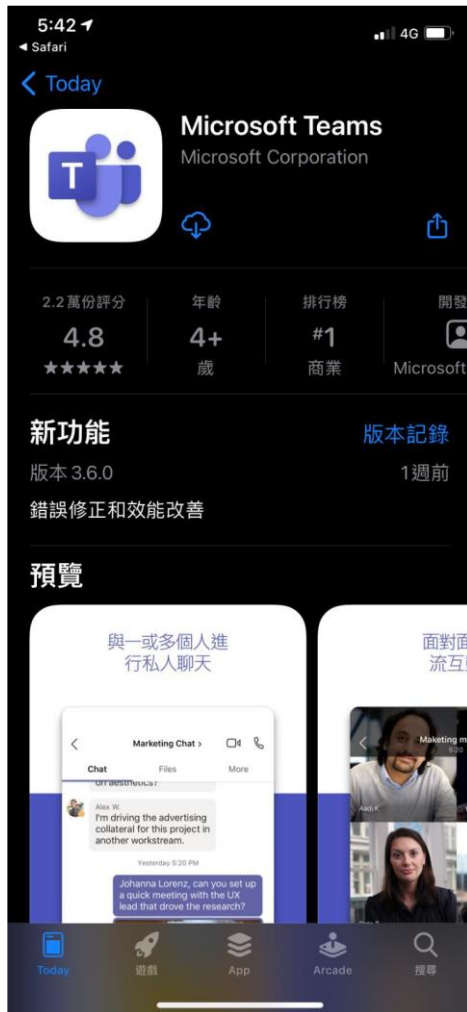


5. 請與會者**先在大廳等候**，待工作人員**核對名稱**，即代表報到成功方能准許進入，並視為報到作為簽到冊。

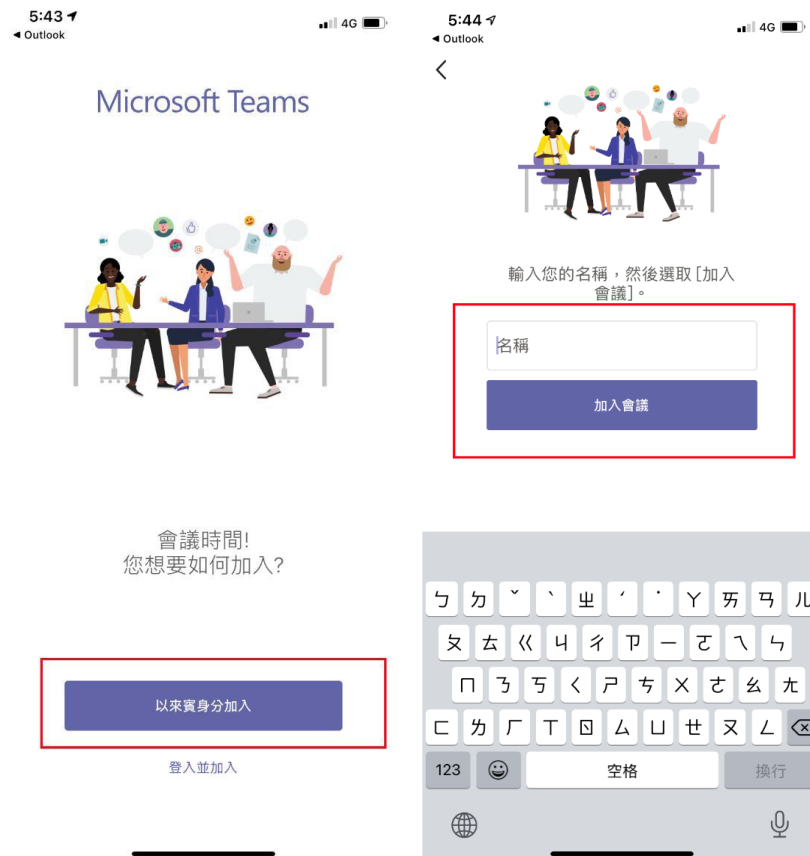


(二) 以手機、平板加入會議(需安裝 app)

1. 點選信件的會議連結後，若手機、平板未安裝 Teams app，則會先導向 app 商店下載軟體並安裝。



2. 下載安裝後，請重新點選會議連結，則會自動開啟 Teams app：
 - (1)請選擇「以來賓身分加入」。
 - (2)請輸入「與會者名稱」(統一格式為：單位名稱/姓名/職稱)→點選「加入會議」。



3. 進入後一樣請先保持鏡頭及麥克風**關閉**，並等候工作人員**核對名稱**，即代表報到成功方能准許進入，並視為簽到作為簽名冊。

三、會議中

(一) 保持**靜音**模式

與會者若非會議主講者請全程保持靜音模式(**關閉**麥克風)，若有提醒後未靜音者，為了讓所有與會者享有良好的會議品質，召集人將手動設定所有與會者為靜音模式。

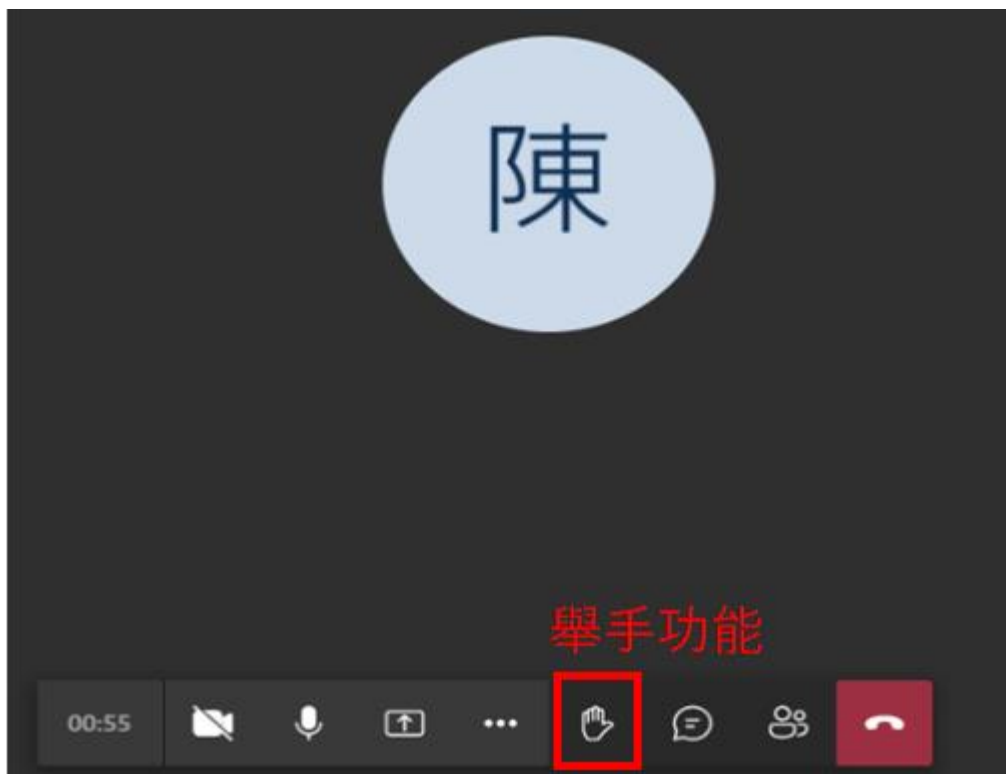
(二) **留言板提問(含會前提問)**

如與會者有任何提問，可隨時於**留言板**陳述問題(**截止於簡報說明完畢**)，敬請留言完整避免斷句，工作人員將即時查看/收集並於綜合討論環節提出。

(三) **舉手提問**

綜合討論環節時，主持人將口頭宣布**開放**與會者使用**舉手功能**，工作人員依**舉手順序**安排發言，此時與會者方能開啟鏡頭/麥克風發表意見或是分享簡報，發言完畢應**關閉**鏡頭/麥克風，由工作人員點選**手放下**，若還有提問，可再次舉手並耐心等待順序，工作人員將依序點名輪流發言。

(桌機、筆電之舉手功能如下圖所示；手機、平板可於最後一張圖中點選「...」→「舉手」功能)



(四) 分享簡報

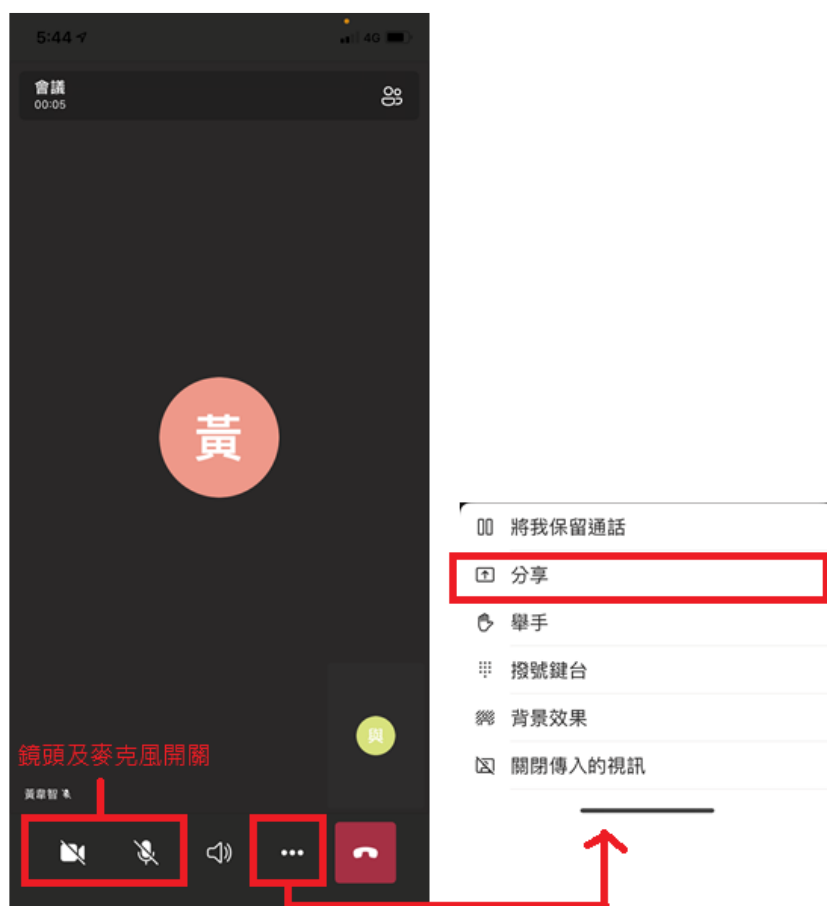
1. 以桌機、筆電加入會議者

分享前，須先將欲分享的檔案文件開啟(如簡報)，再點選「簡報分享」→「視窗」→選擇該簡報檔案進行分享，此時其他與會者只會看到該簡報畫面。



2. 以手機、平板加入會議者

會前請先開啟欲分享的簡報或檔案，會中分享時可點選「...」→「分享」功能，即可分享手機內的簡報或檔案。



四、注意事項

若發生與會者並未點到名而擅自/強行發言，為維持會議秩序，工作人員將手動設定該與會者**靜音**，情況嚴重者將設定請出線上會議室，如此便無法重新加入會議，後續由工作人員了解其狀況，詢問是否能以其他方式提供意見，亦將採納至審定會討論。

※統整與會者參與流程對照議程如下：

議程	參與流程
線上報到	線上報到
主席致詞	留言板可隨時提問，此期間請勿舉手並保持 靜音 。
主辦單位簡報說明	
綜合討論	主持人將口頭宣布開放與會者使用 舉手 功能，輪到順序方能開啟鏡頭/麥克風發表意見或是分享簡報。
會議結束	