

# 0502-「第1類投保單位承保業務視訊說明會」 Microsoft Teams 軟體操作說明

1. 報名時請**正確填寫email**，以利視訊會議連結寄送。
2. 視訊會議連結：<https://reurl.cc/Wxakye>，4/29 測試(上午 10:30 開始)，  
5/1 說明會(早上 09:30 開始)，使用同一連結。



視訊會議QR-Code

3. 會議簽到連結：<https://gov.tw/r1n>，本組將以此報到紀錄作為出席名單。



會議簽到QR-Code

請於加入會議時輸入【投保單位代號+姓名】

例如：**110156002 甄幸福**

4. **注意事項**：使用電腦，請檢查喇叭是否能使用。

【攝影鏡頭？本次會議主要以螢幕播放說明會簡報資料為主，參加者原則不入鏡，若電腦沒有攝影鏡頭，也沒有關係~】

## 5. 如何加入會議↓

### 電腦版

(1) 點選報名成功時寄送之郵件連結或依下列連結網址：

[視訊連結](#)

(2) 進入下列畫面



### (3) 正式加入會議畫面：

## 會議操作(基本設定)

看到這畫面，代表您已經正式加入會議，下方紅框處的控制欄功能分別為：

1. 會議經過時間
2. 視訊鏡頭設定
3. 麥克風設定
4. 分享桌面、簡報、應用程式、白板
5. 顯示會議詳細資料(複製會議連結寄給組織外人員)、錄製會議、背景模糊
6. 顯示會議對話
7. 顯示會議參與者，也可以於此處加入新的會議參與者(組織內)
8. 離開會議



### 手機版

(1) 如果您還沒有行動 Teams 應用程式，就會帶您到 App Store 下載。

(2) 下載並開啟應用程式：

如果您有 Android 裝置，請從 App Store 頁面開啟應用程式。

如果您有 iOS 裝置，請再次點一下會議連結以開啟應用程式。

Teams 詢問是否可以使用麥克風。請務必允許，讓會議中的其他人能聽到您的聲音。

## (4) 正式加入會議畫面：

# 會議介面說明 (Android)



- 1 視訊鏡頭
- 2 麥克風
- 3 擴音及音訊設定
- 4 離開會議
- 5 文字訊息
- 6 新增人員進入會議、查詢會議參與同仁
- 7 分享桌面、檔案、其餘功能



### \*會議注意事項：

1. 進入會議應立即關閉麥克風。
2. 會議中發言時請先舉手 🙋 表示，發言時請先將麥克風打開後再發言。
3. 本組會議召集權人有權關閉所有人員的麥克風，以維持會議室秩序。
4. **會議進行中，請勿錄音、錄影或側錄。**