

線上會議使用說明

一、與會人員注意事項

(1) 若您須提問發言，可點選開啟麥克風 ，即可發言，發言完畢再點選一次即可關閉麥克風 。

(2) 為了會議品質，提醒您加入會議室前請先將名稱改為學校+姓名 (ex 臺科大 000 助理)。

二、會議連線測試如有問題，請洽詢本校教務處選才專案辦公室
許小姐 02-2737-6980。

Webex 加入會議說明:電腦版

步驟一：請先連接至此網址

◇<https://ctld.webex.com/meet/bae6497>

步驟二：填寫**學校+姓名**(ex 臺科大 ooo 助理)與郵件信箱後，按下一步。

步驟三：請點選加入會議。



進入 Webex 會議後介面:



※若您須提問發言，可點選開啟麥克風，顯示代表開啟；取消靜音 代表關閉。

※講者分享簡報方式:

步驟一：先開啟簡報。

步驟二：請會議主持人將講者設為主講人。

步驟二：請點選共用  共用，可選擇分享整個畫面或單個視窗。



步驟四：選擇螢幕並點選共用。



步驟五：選擇整個螢幕畫面並分享。



Webex加入會議說明:手機版

步驟一：請先下載Cisco Webex Meetings APP



步驟二：請點選紅色框框加入會議。

步驟三：輸入會議室代碼(於第一頁)

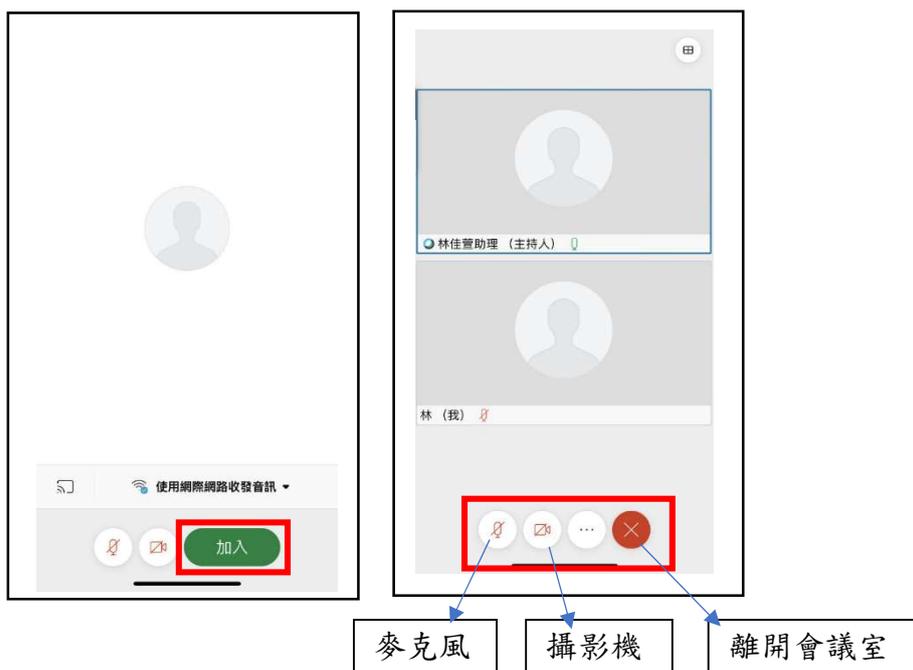
填寫**學校+姓名**(ex臺科大ooo助理)與郵件信箱，填完按加入。

並填寫會議室密碼(於第一頁)



進入手機板 Webex 後介面:

步驟四：點選加入後，即可進入會議室。



※若您須提問發言，可點選開啟麥克風， 顯示代表開啟； 代表關閉。