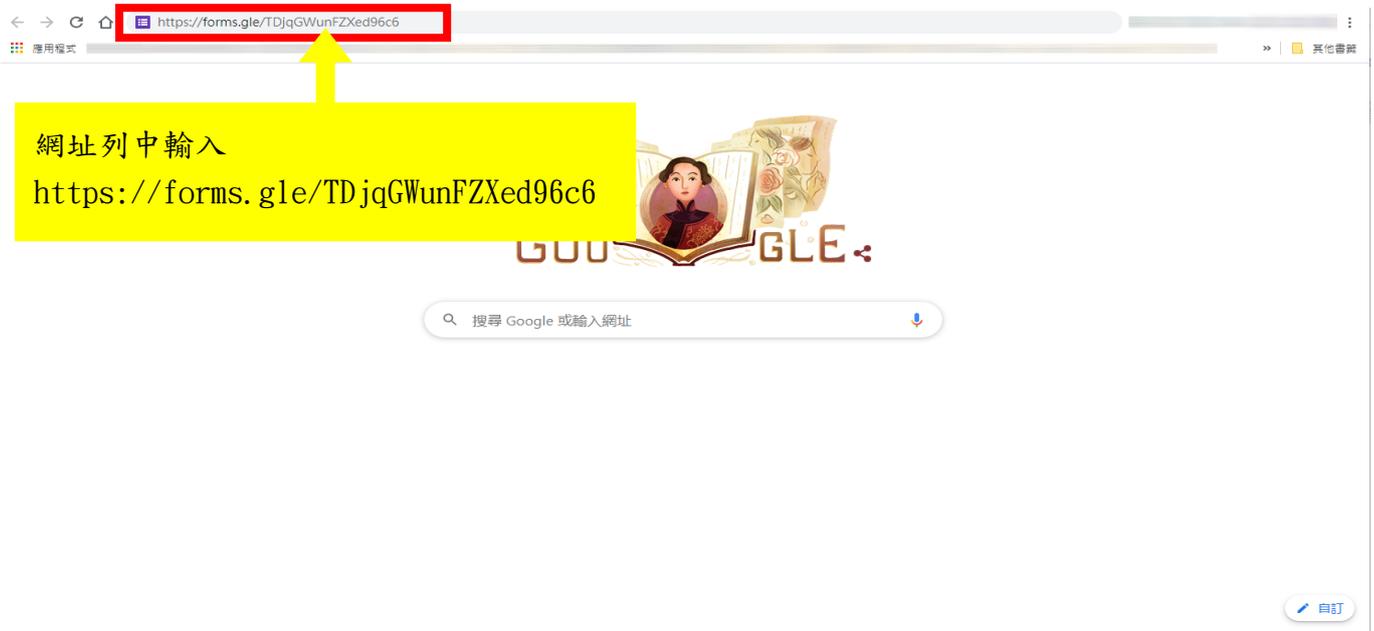


視訊課程參訓說明

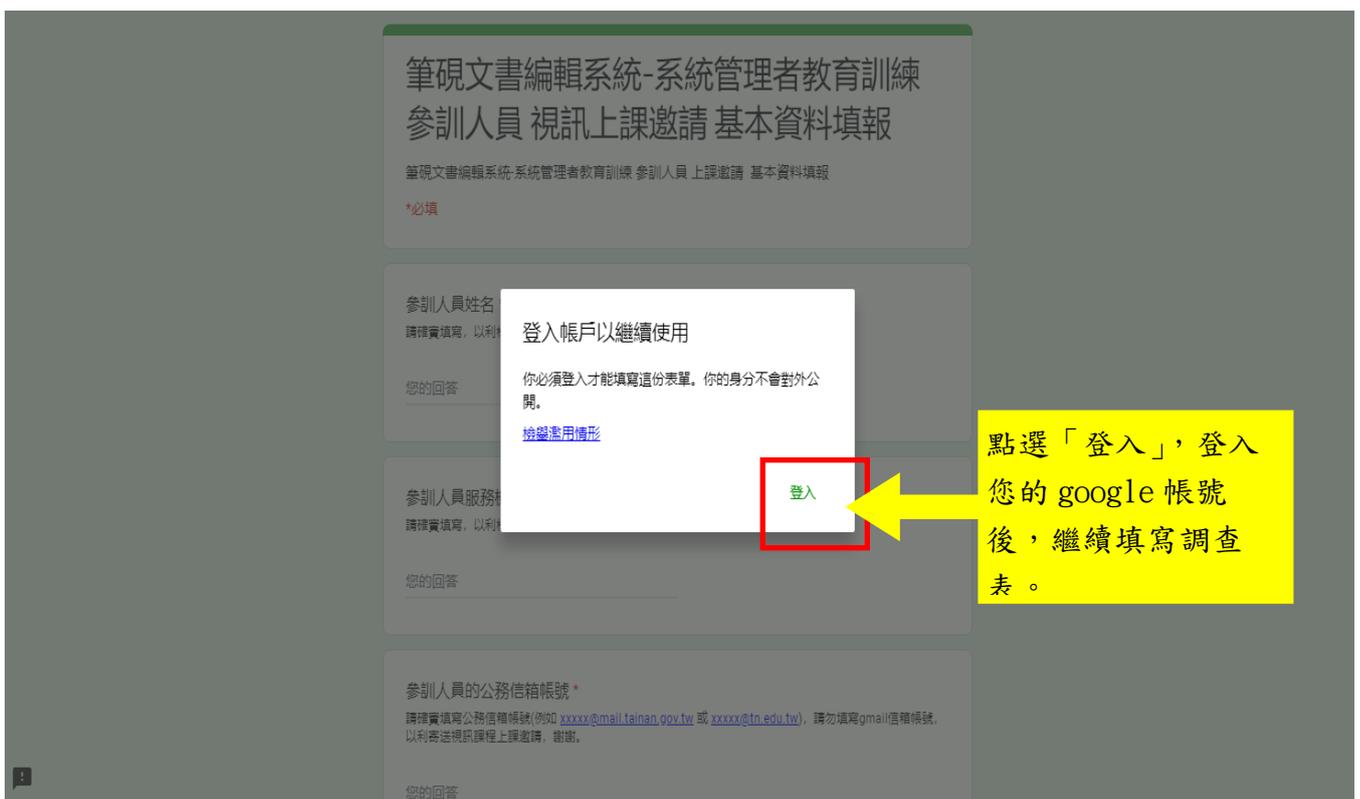
2020.09

一、視訊課程邀請調查填報：

- 1、瀏覽器中開啟視訊課程邀請調查填報（網址：<https://forms.gle/TDjqGWunFZXed96c6>）。



- 2、視窗會跳出調查表並要求登入 Google 帳號，完成登入後填寫調查表單。



Google

_____ @gmail.com ▾

輸入您的密碼 _____

忘記密碼? 繼續

繁體中文 ▾ 說明 隱私權 條款

輸入您 Google 帳號及密碼，然後按「繼續」登入。

3、完成登入後開始填寫調查表單。

筆硯文書編輯系統-系統管理者教育訓練 參訓人員 視訊上課邀請 基本資料填報

筆硯文書編輯系統-系統管理者教育訓練 參訓人員 上課邀請 基本資料填報

*必填

參訓人員姓名 *

請確實填寫，以利核對本府公務入口網報名名單。

輸入您的姓名
(請填寫正確以利核對)

參訓人員服務機關 *

請確實填寫，以利核對本府公務入口網報名名單。

輸入您的服務機關
(請填寫正確以利核對)

參訓人員公務聯絡電話(含分機) *

請確實填寫聯絡電話(例如 2991111#XXXX), 以利確認相關資訊。

輸入您聯絡的電話
(請填寫正確以利確認)

已線上報名場次 *

請選擇已於本府公務入口網線上報名區報名之場次

- 場次1 -109年10月28日(星期三)上午場
- 場次2 -109年10月28日(星期三)下午場
- 場次3 -109年10月29日(星期四)上午場
- 場次4 -109年10月29日(星期四)下午場

輸入您已報名的場次
(請填寫正確以利核對)

提交

填完後請按「提交」, 完成填報

請勿利用 Google 表單送出密碼。

Google 並未認可或建立這項內容。 [檢舉濫用情形](#) - [服務條款](#) - [隱私權政策](#)

Google 表單

4、完成參訓填報(每位參訓者僅能填報1次)。

公文電子交換系統教育訓練 參訓人員 視訊上課邀請 基本資料填報

我們已經收到您回覆的表單。

[修改回覆內容](#)

若需修改報名資料, 請點選「修改回覆內容」
重複步驟 2~3 修改。

Google 並未認可或建立這項內容。 [檢舉濫用情形](#) - [服務條款](#) - [隱私權政策](#)

Google 表單

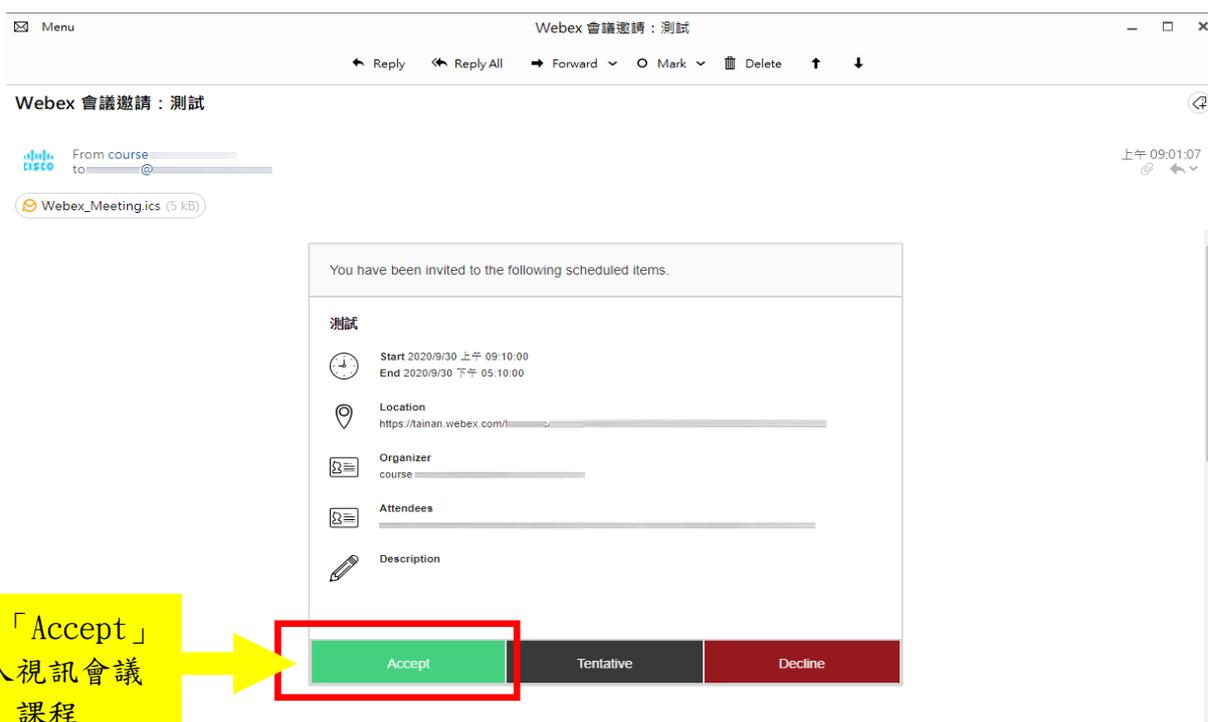
二、視訊課程邀請 mail：

- 1、完成調查表填報後，會由視訊課程的管理者寄送上課邀請到參訓人員登錄的 mail 信箱中。

例如：Web mail



或收信軟體(ex：outlook、eM client 等)



開啟 mail 並直接點選 mail 中的「加入會議」(或「Accept」)可開啟瀏覽器並進啟用視訊會議(Webex)，或者複製 mail 中的視訊會議網址到瀏覽器中。



The screenshot shows an email titled "Webex 會議邀請：測試". The sender is "course" and the recipient is "to". The email content includes:

- From course
- to
- course 邀請您加入此 Webex 會議。
- 測試
- 2020年9月30日
- 上午 9:10 | (UTC+08:00) 台北 | 8 小時
- 會議號 (存取碼)： 170
- 會議密碼：

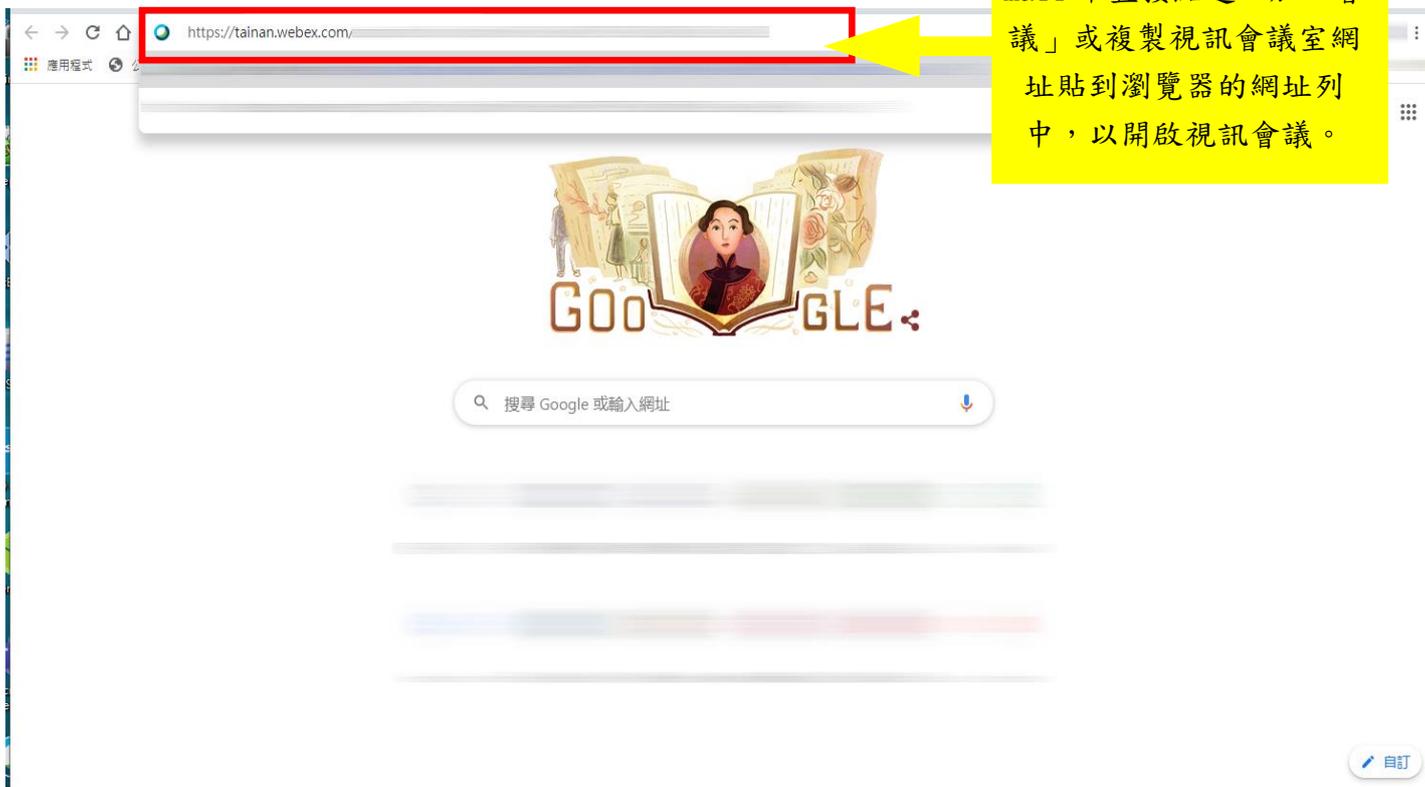
A red rectangular box highlights the text "到時間後，加入會議。" and the URL <https://tainan.webex.com/>. A yellow callout box with a yellow arrow pointing to the URL contains the text: "將這邊的網址複製貼到瀏覽器中，即可開啟視訊會議".

Below the highlighted link, there are sections for "新增至行事曆" (Add to calendar) with another URL, "透過電話加入" (Join by phone) with "無" (None), and "無法加入會議?" (Cannot join meeting?) with a URL <https://collaborationhelp.cisco.com/>.

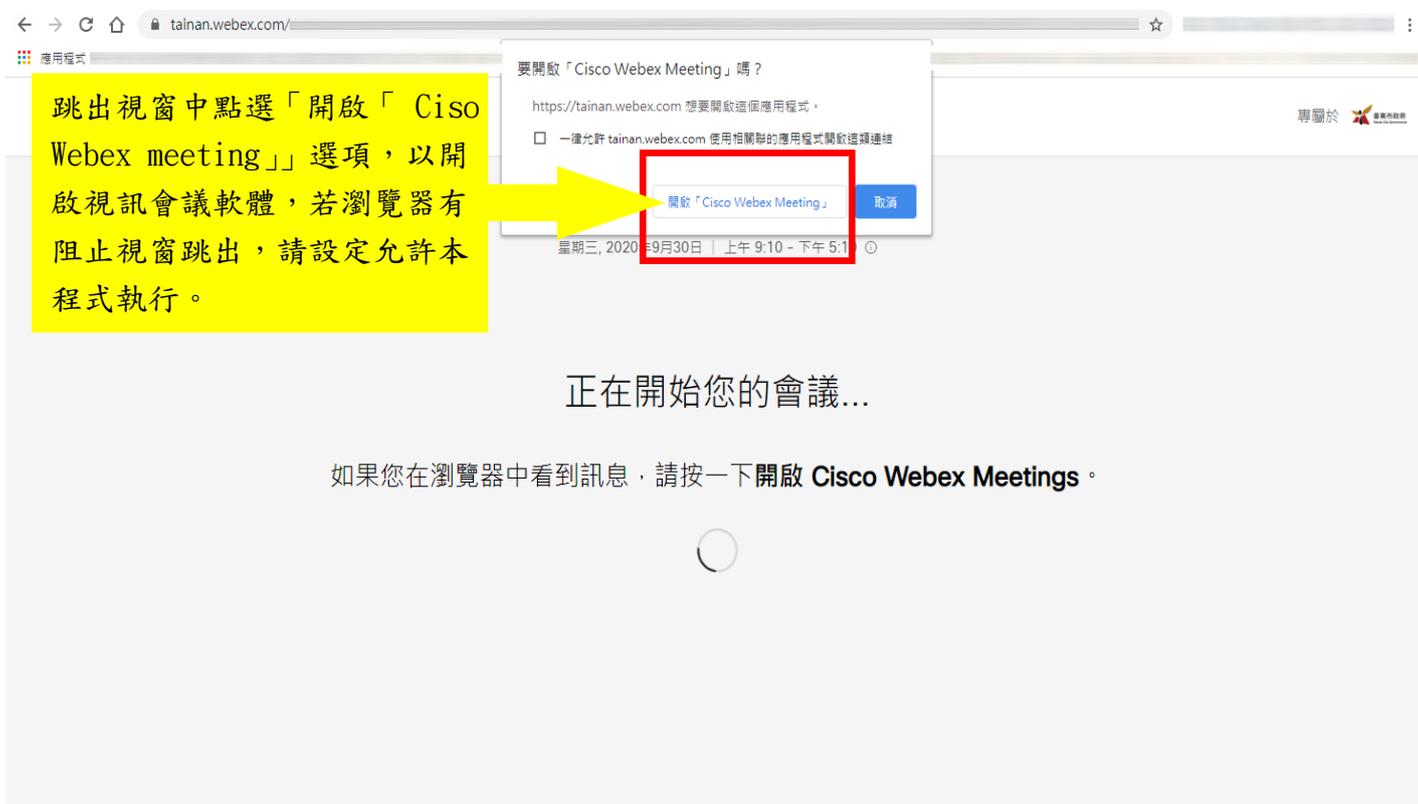
At the bottom, there is a "重要聲明" (Important notice) regarding Webex recording services.

三、視訊會議(Webex)使用說明：

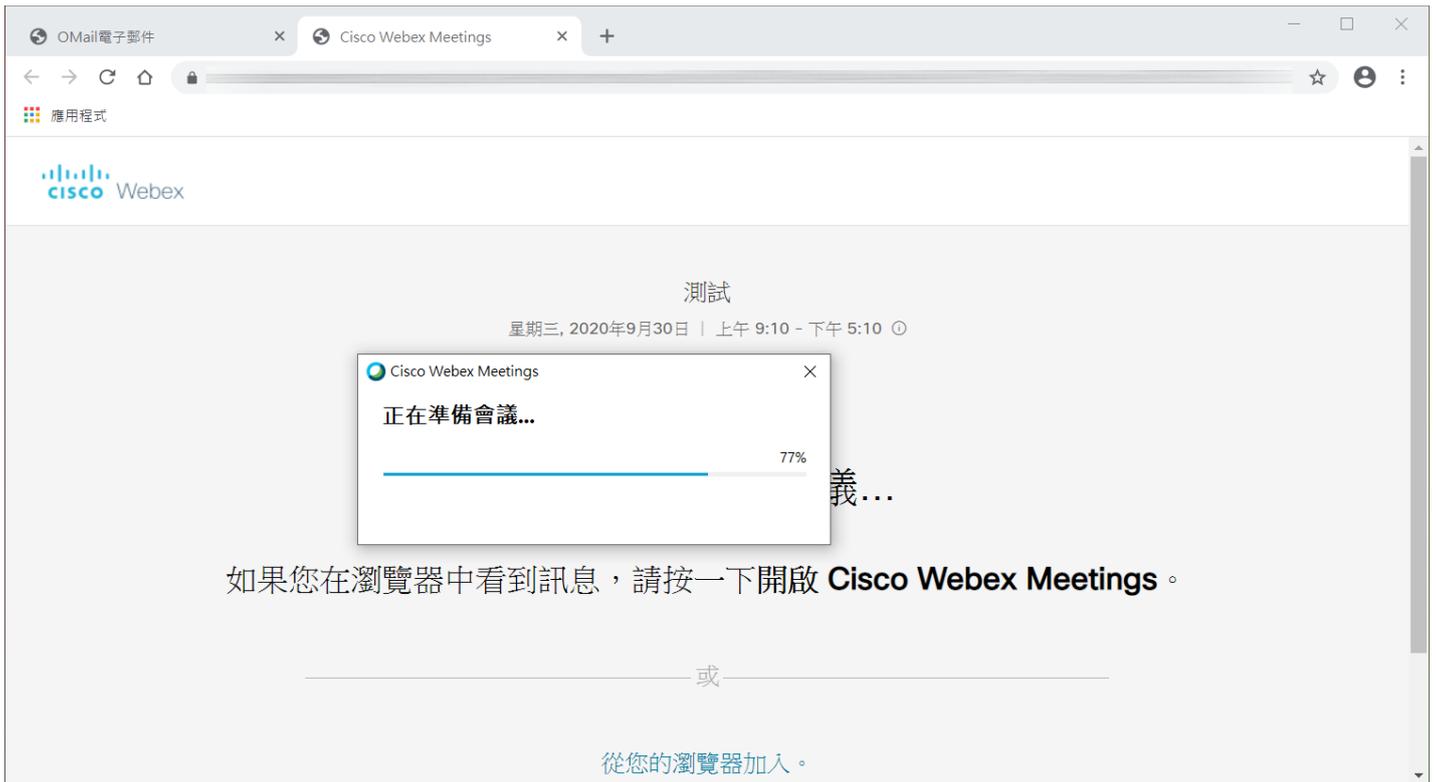
1、瀏覽器中貼上視訊會議網址並開啟視訊會議。



2、點選「開啟「Cisco Webex meeting」」選項，以開啟視訊會議軟體。



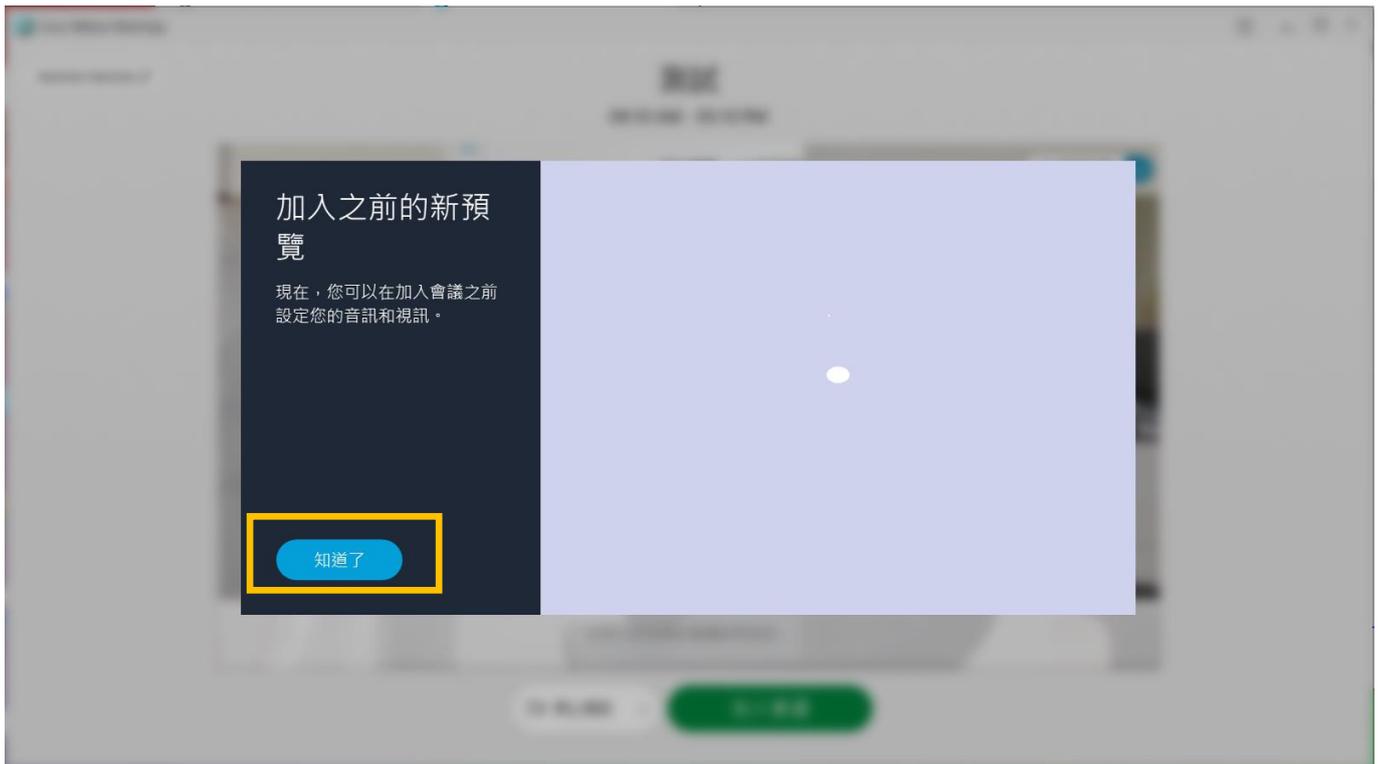
3、開始連接視訊會議室。



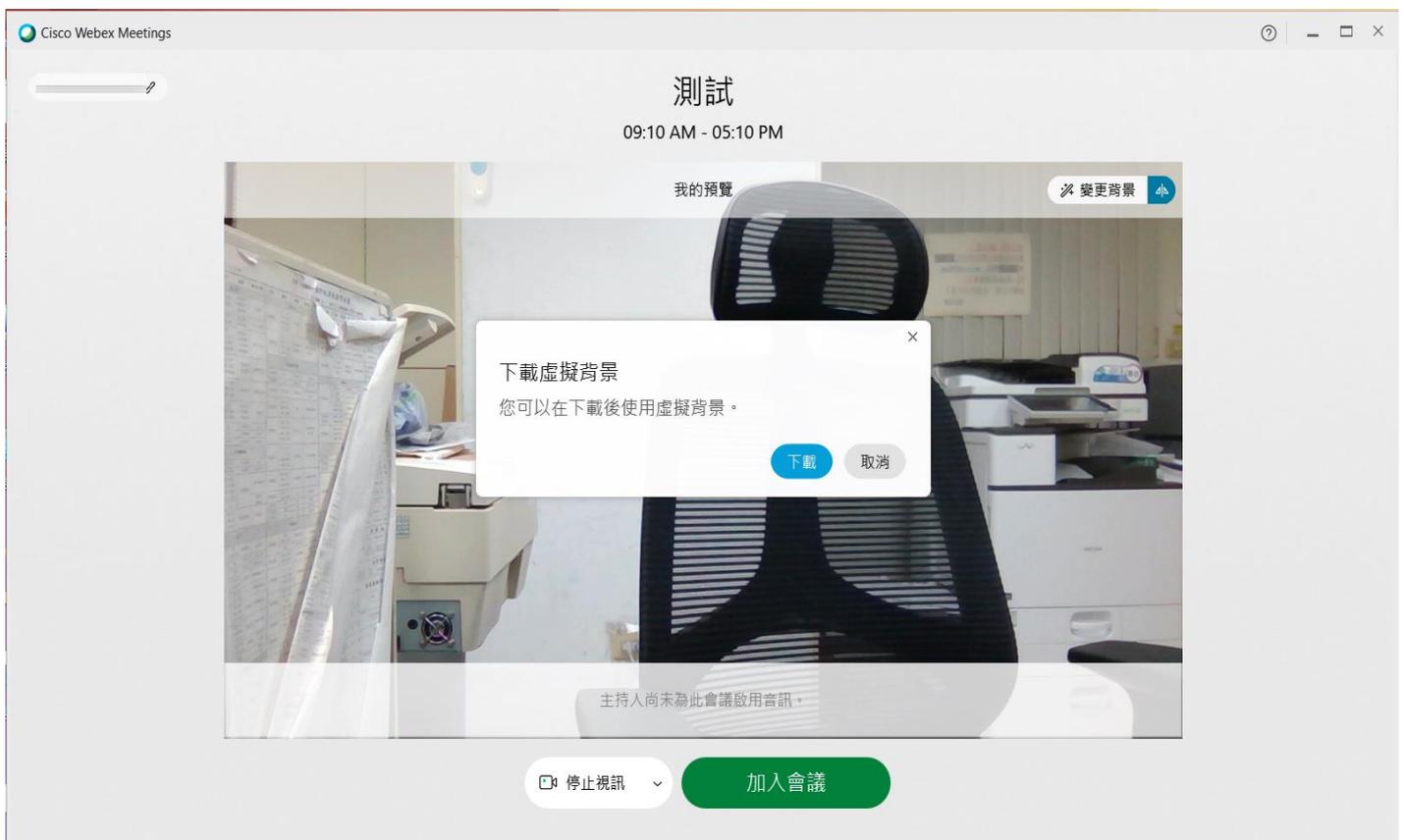
4、在跳出視窗中輸入您的服務機關及姓名、mail 帳號，以利核對上課名單。



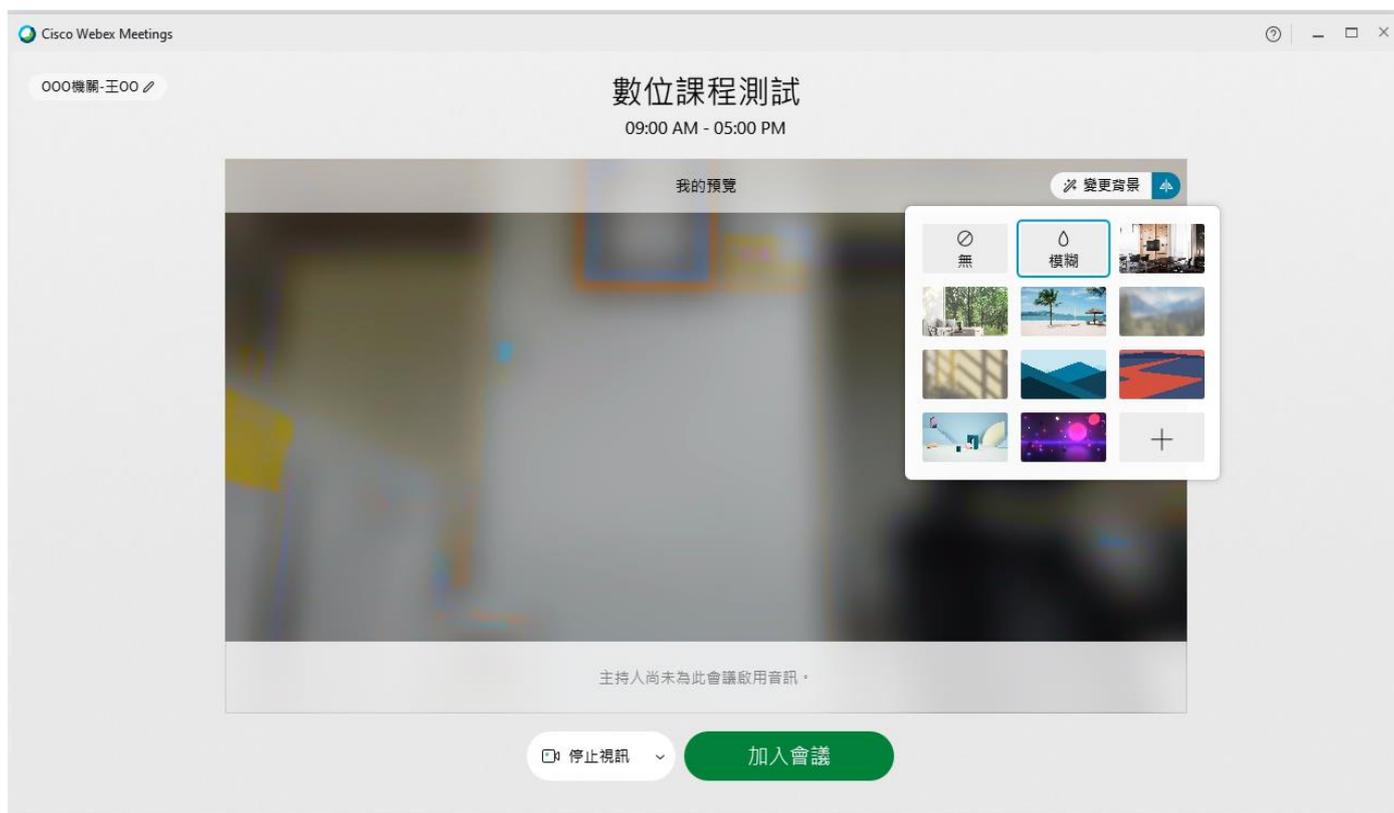
5、若是第 1 次登入會跳出提示視窗訊息，請點選「知道了」按鈕。



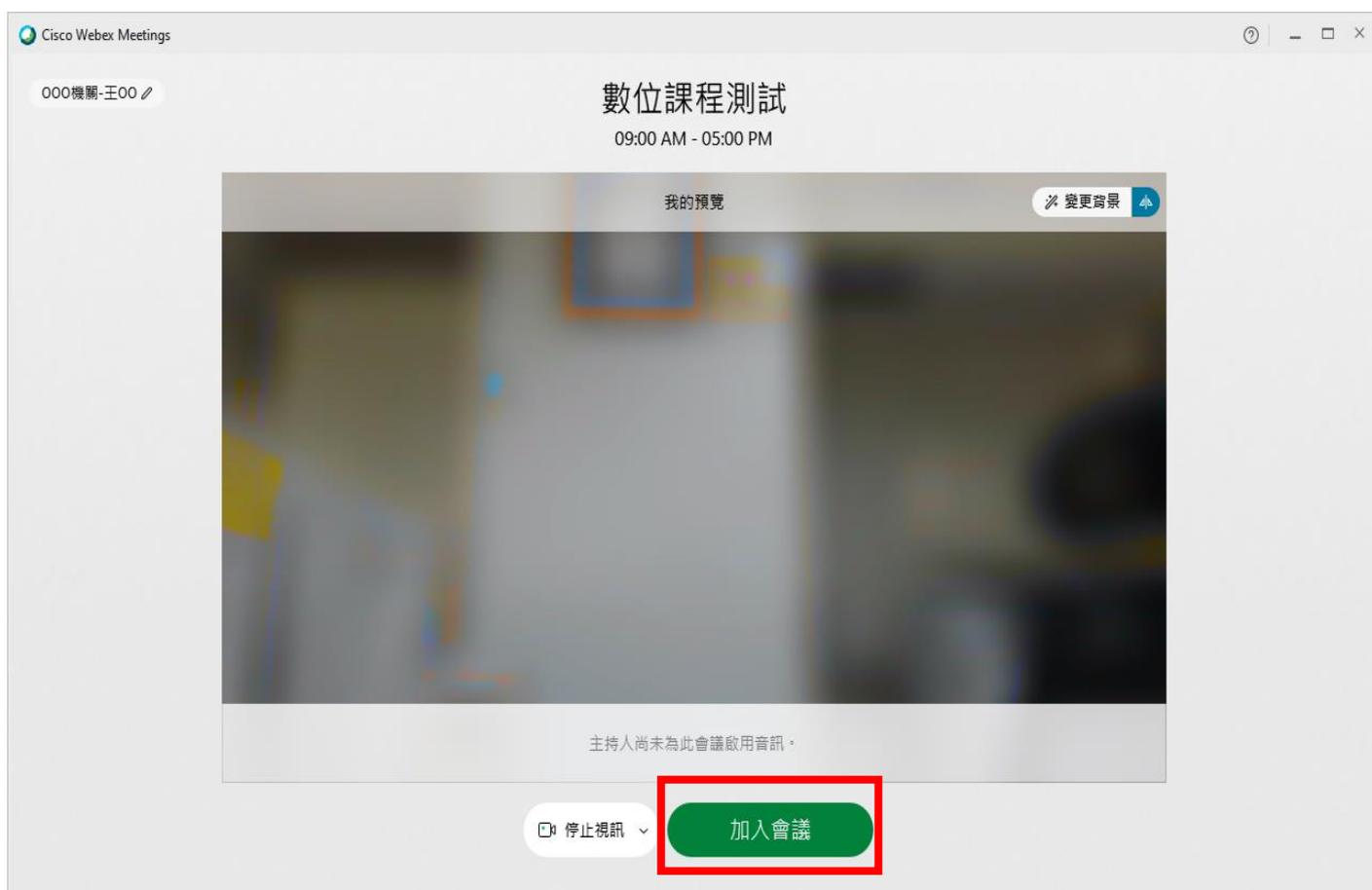
6、進入視訊會議軟體後可先調整攝影機的虛擬背景或影像鏡射，第 1 次使用虛擬背景會時需下載相關檔案。



可設定虛擬背景，例如模糊背景。



7、設定完成後點選「加入會議」開始進入視訊課程會議室。



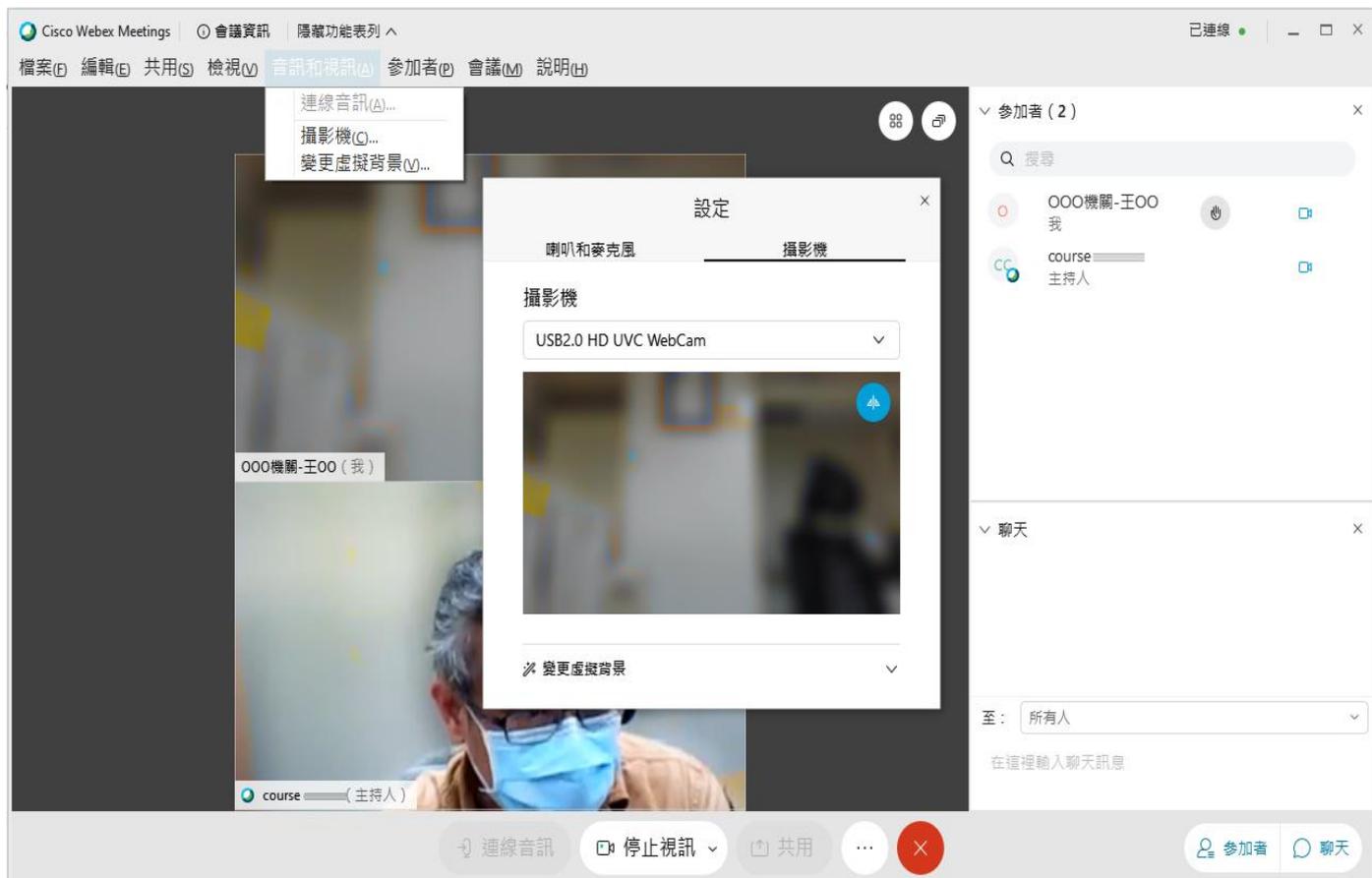
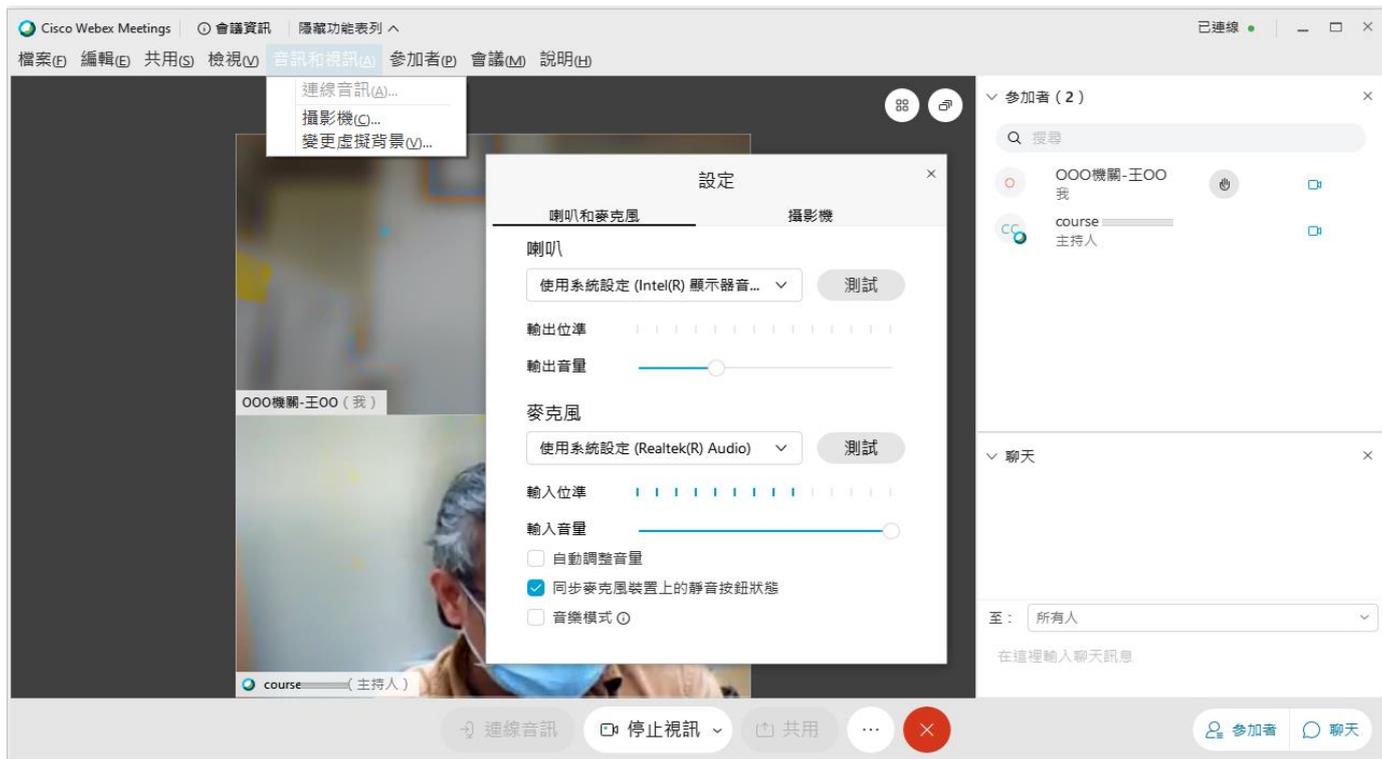
- 8、視訊課程有管制僅讓公務入口網報名完成的學員登入，請參訓人員於上課前 30 分登入會議室，並等待會議主持人核對上課名單及允許登入。



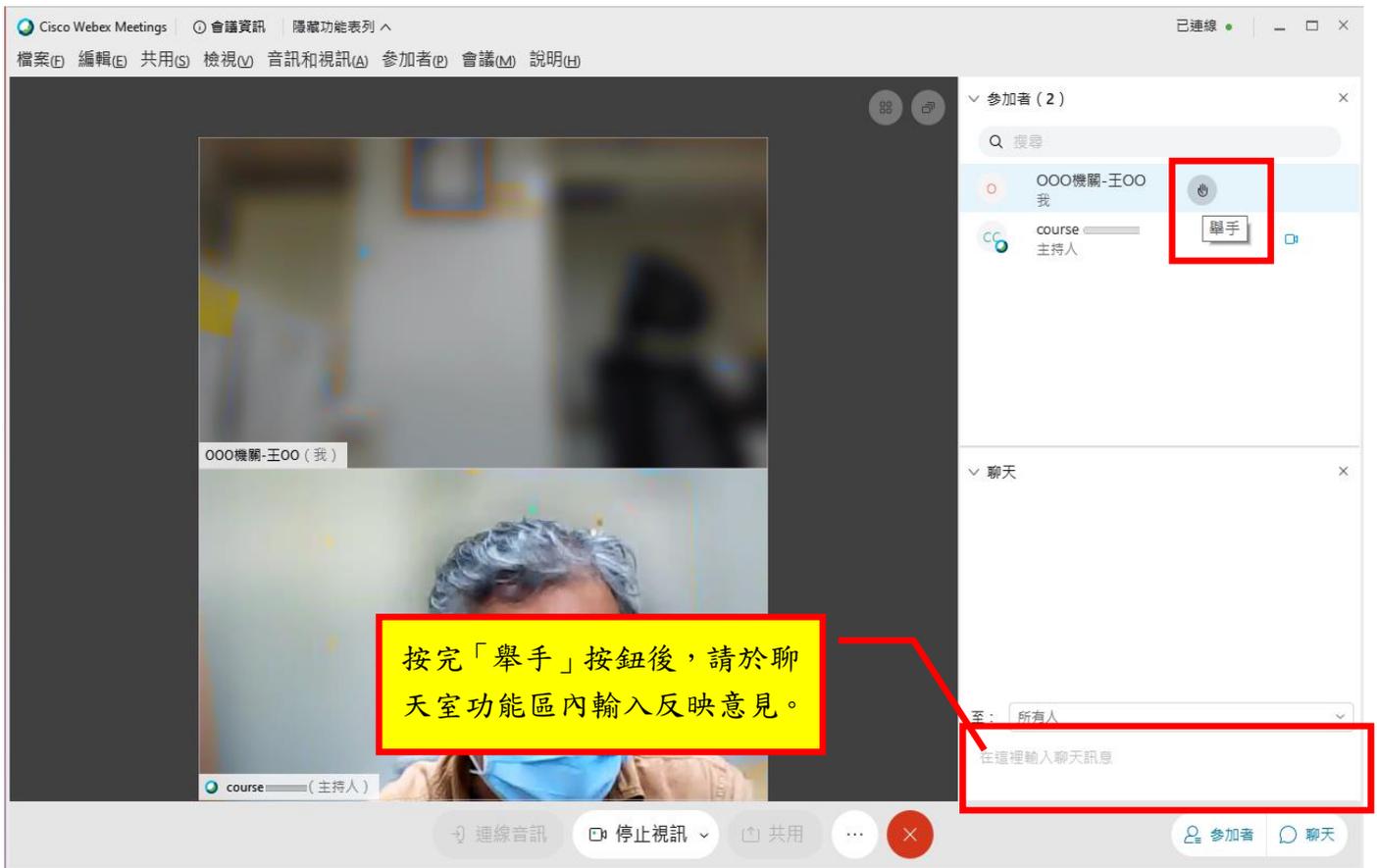
- 9、成功登入後可看到與會人員及會議主持人。



10、請利用開始上課前的時間調整麥克風、喇叭及 Cam 攝影機。



11、課程中若有需要發問，請點選「舉手」按鈕後，於聊天室功能區輸入問題內容。



12、課程結束後請點選「離開會議」，退出會議室。



離開前，若有需要聊天紀錄，可設定保存本次課程的聊天訊息至本機端電腦的目錄中。



點選「離開會議」按鈕，退出視訊會議室。



四、其他注意事項：

- 1、數位課程使用之網路線路建議為實體線路較為穩定，不建議使用無線網路(如 Wifi)線路。
- 2、若需練習使用視訊會議(Webex)軟體可利用下列場次練習。
 - (1). 數位課程測試：2020 年 10 月 12 日(星期一) 上午 9:00 - 下午 5:00
會議鏈結：
<https://tainan.webex.com/tainan-tc/j.php?MTID=md24f523a901fa2d932c1647dd11b6204>
 - (2). 公文管理系統視訊課程測試：2020 年 10 月 16 日(星期五) 上午 9:00 - 下午 5:00
會議鏈結：
<https://tainan.webex.com/tainan-tc/j.php?MTID=m40a7f5e5b84b9c3f326bdd6f8c5f353a>
 - (3). 公文電子交換系統視訊課程測試：2020 年 10 月 23 日(星期五) 上午 9:00 - 下午 5:00
會議鏈結：
<https://tainan.webex.com/tainan-tc/j.php?MTID=m34132566c5fe6d057704ee0b19a9503d>