



## 前瞻視訊會議使用指南 預約者版本

2018/05/11版

### TANet VoIP視訊會議使用指南

TANet VoIP已經整合ZOOM提供網路語音及視訊會議服務，本文分為2個主題：

- 一、視訊會議預約流程
- 二、常見問題(Q&A)

歡迎參閱相關說明，祝您使用愉快！



# 預約流程



## 視訊預約



臺灣學術網路(TANet)網路語音交換平臺  
TANet VoIP Exchange Center

<https://voip.tanet.edu.tw/>

請點選  視訊預約



## 登入

系統提供兩種登入方式，請擇一登入

### 學術網路無線漫遊帳號



### 教育部體系單一簽入服務



## 預約申請

### 填寫會議資訊

標示\*為必填

### 其他說明:

#### 預約現況:

顯示當天已經預約的時段、可預約的時段等資訊。

#### 額度:

申請人預設有最高8小時的可預約時數，計算式為：  
可預約時數 = 8小時 - 已申請時數  
(已申請時數將於該會議結束後自動歸零)



## 預約完成通知信

### 預約完成通知



### 說明:

會議申請人會收到一封電子郵件通知信主旨為：「教育部線上會議室 - [會議名稱] 預約完成通知」

信中提供主持人密鑰，有必要時可切換為主持人。



## 會議通知信

### 會議通知



### 說明:

會議申請人會收到一封電子郵件通知信主旨為：「教育部線上會議室 - [會議名稱] 會議通知」

請將本信件轉寄給其他與會人員，通知與會人員參加會議。



## 進入會議室



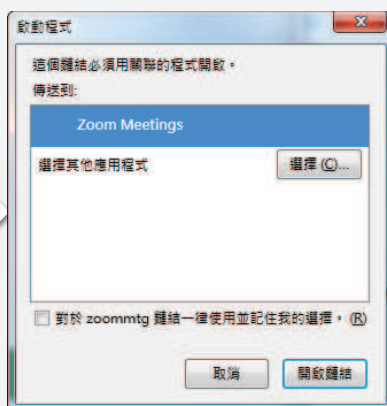
- ① 點選通知信中 會議室連結
- ② 瀏覽器會導向會議室入口。
- ③ 點選 進入會議室



## 進入會議室(續)



④ 允許啟動ZOOM



⑤ 輸入會議密碼

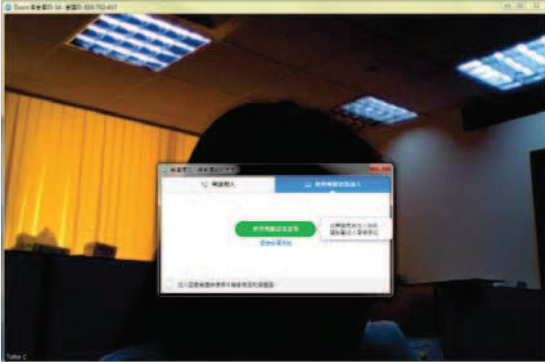


提醒:

尚未安裝ZOOM應用程式，請詳見 [常見問題](#) 章節



## 開始視訊會議



請選擇您偏好的語音設備。



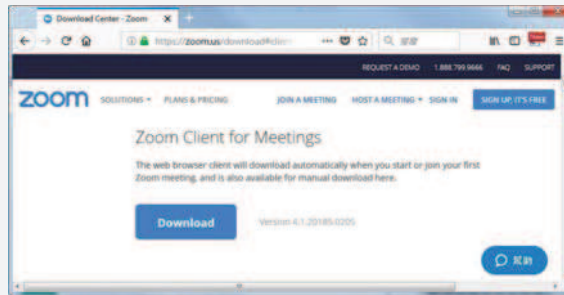
開始視訊會議。



## 常見問題



## Q1 : ZOOM下載位置 ?



電腦版 : Zoom會議客戶端 / Zoom Client for Meetings  
[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

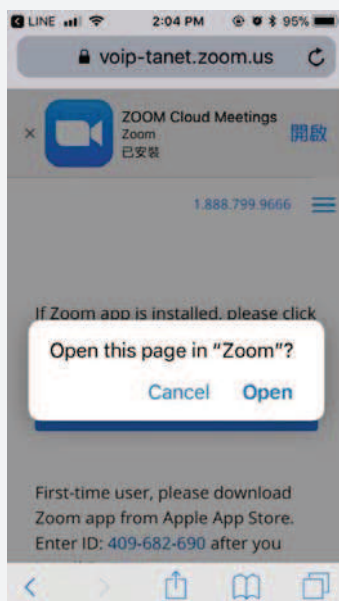
行動裝置 : ZOOM Cloud Meetings

iOS- <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

Android- <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



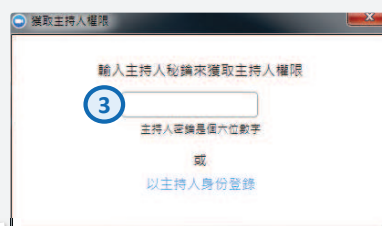
## Q2 : iOS-如何進入會議室 ?



### Q3 : Android-如何進入會議室？



### Q4 : 如何獲取主持人權限？



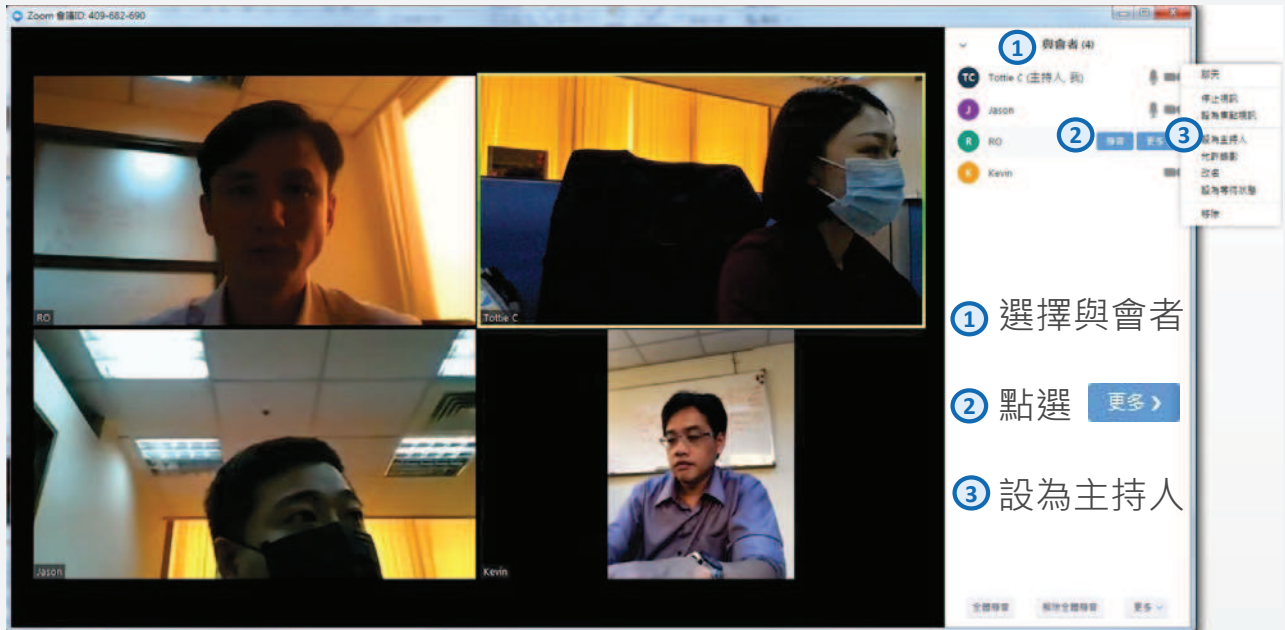
主持人權限說明：

- 設定靜音- 主持人可關閉與會者麥克風，避免雜音干擾會議進行。
- 啟動錄影- 於會議結束後，會議影音將轉換為mp4檔。





## Q5：如何指派新的主持人？



The screenshot shows a Zoom meeting with four participants: TC (host), Jason, RO, and Kevin. The 'Participants' list on the right is expanded, showing the 'More' button next to RO. Three numbered steps are overlaid on the interface:

- ① 選擇與會者 (Select participant)
- ② 點選 **更多** (Click **More**)
- ③ 設為主持人 (Set as host)



17

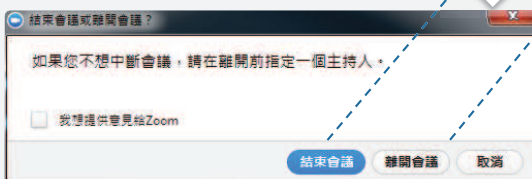
## Q6：如果主持人離開會議，其他與會者還能繼續開會嗎？



主持人點選離開會議，接著出現選單：

結束會議  
關閉會議室，所有與會人員將強制登出。

離開會議  
只有主持人離開會議室，其他與會人員仍可繼續開會。



18

## Q7：尚未收到會議通知？

### 變更主持人信箱/再次發送通知信



- 1 點選 **預約紀錄**  
點選預約記錄查看您的預約資料。
- 2 點選 **通知信/信箱**:  
點選通知信下方的 **信箱**。
- 3 修改 **主持人-電子信箱**:  
若收件信箱錯誤請在此異動。
- 4 點選 **設定信箱並重新發送**  
設定信箱並重新發送。



## Q8：如果只有網路電話，也能參與會議嗎？



### 會議通知信

提供給您本次會議直撥號碼與會議密碼

您可使用TANet VoIP網路話機直撥，即可參與線上語音會議。





# 視訊會議使用指南 與會者版本

2018/05/11版

## TANet VoIP視訊會議使用指南

TANet VoIP已經整合ZOOM提供網路語音及視訊會議服務，本文分為2個主題：

- 一、使用視訊會議流程
- 二、常見問題(Q&A)

歡迎參閱相關說明，祝您使用愉快！



# 視 訊 會 議



## 會議通知信

### 會議通知



### 說明:

會收到由會議申請人發送的電子郵件


通知信主旨為：

「教育部線上會議室 - [會議名稱] 會議通知」




## 進入會議室



① 點選通知信中 

② 瀏覽器會導向會議室入口。

③ 點選 

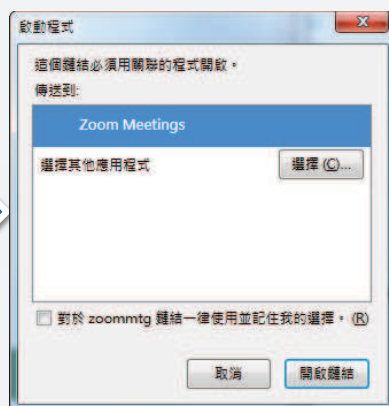


5

## 進入會議室(續)



④ 允許啟動ZOOM



⑤ 輸入會議密碼



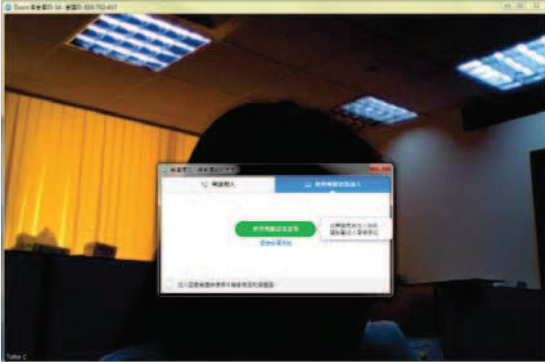
提醒:

尚未安裝ZOOM應用程式，請詳見 [常見問題](#) 章節



6

## 開始視訊會議



請選擇您偏好的語音設備。



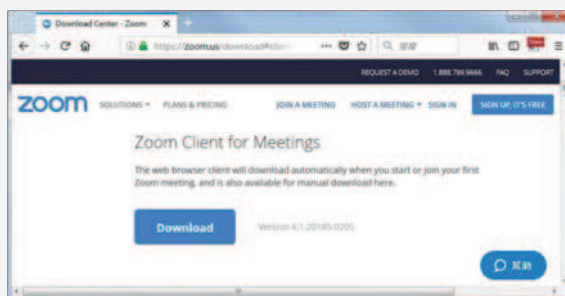
開始視訊會議。



## 常見問題



## Q1 : ZOOM下載位置 ?



電腦版 : Zoom會議客戶端 / Zoom Client for Meetings  
[https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

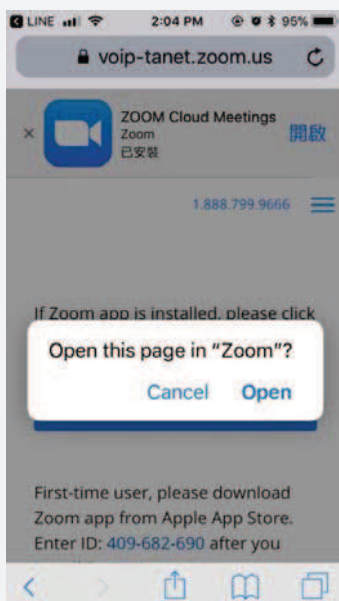
行動裝置 : ZOOM Cloud Meetings

iOS- <https://itunes.apple.com/us/app/id546505307>

Android- <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>



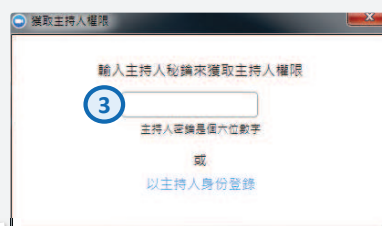
## Q2 : iOS-如何進入會議室 ?



### Q3 : Android-如何進入會議室？



### Q4 : 如何獲取主持人權限？



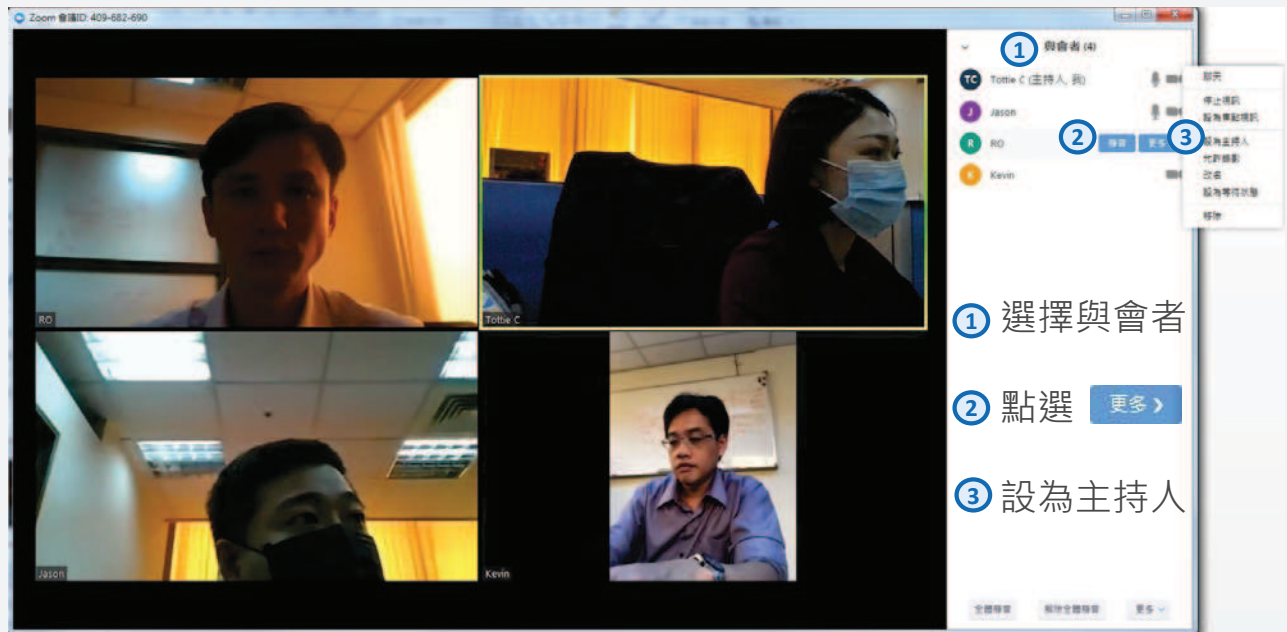
主持人權限說明：

- 設定靜音- 主持人可關閉與會者麥克風，避免雜音干擾會議進行。
- 啟動錄影- 於會議結束後，會議影音將轉換為mp4檔。





## Q5：如何指派新的主持人？



The screenshot shows a Zoom meeting with four participants: RO, Tottie C, Jason, and Kevin. The 'Participants' list on the right is expanded, showing the 'More' button (更多) next to the host, Tome C. Three numbered steps are overlaid on the interface:

- ① 選擇與會者 (Select participant)
- ② 點選 **更多** (Click **More**)
- ③ 設為主持人 (Set as host)



13

## Q6：如果主持人離開會議，其他與會者還能繼續開會嗎？



The screenshot shows a Zoom meeting with four participants. A dialog box titled '結束會議或離開會議?' (End or Leave Meeting?) is displayed. The dialog box contains the text: '如果您不想中斷會議，請在離開前指定一個主持人。' (If you don't want to interrupt the meeting, please specify a host before leaving.) and a checkbox labeled '我想提供意見給Zoom' (I want to provide feedback to Zoom). The dialog box has three buttons: '結束會議' (End Meeting), '離開會議' (Leave Meeting), and '取消' (Cancel).

主持人點選離開會議，接著出現選單：

結束會議  
關閉會議室，所有與會人員將強制登出。

離開會議  
只有主持人離開會議室，其他與會人員仍可繼續開會。



14

## Q8：如果只有網路電話，也能參與會議嗎？



### 會議通知信

提供給您本次會議直撥號碼與會議密碼

您可使用TANet VoIP網路話機直撥，即可參與線上語音會議。



15



交換平台維運團隊



90019002



(02)7712-9002



TANet VoIP Exchange Center



2018/05/13版