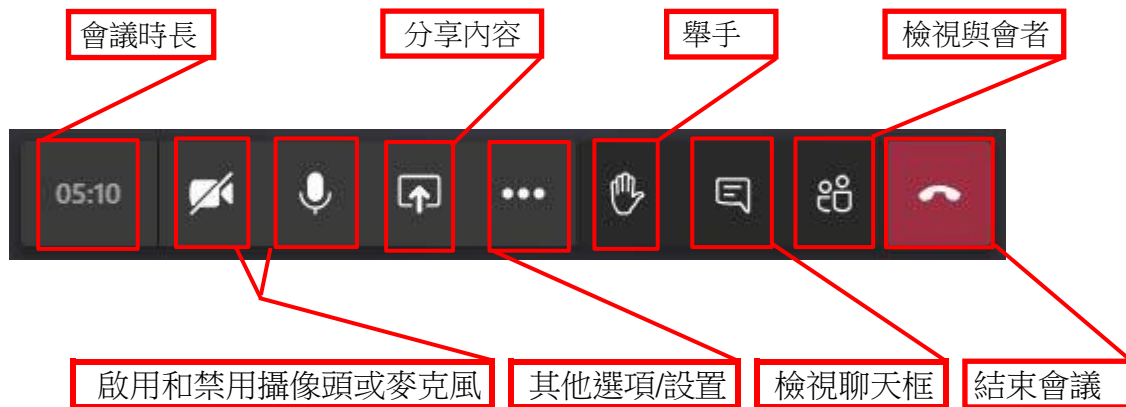




加入或受邀參加Microsoft Teams（以下簡稱Teams）會議後，您將看到以下對話框，該對話框將為您提供各種工具來管理您的會議體驗。請注意，根據您所使用的Microsoft Teams版本，您可能不具有本指南中包含的所有功能。

以下是您可以在Teams中使用的各種按鈕：



時間 — 顯示您在當前會議中的連線時長。

攝像頭和麥克風 — 您與他人交流時，可使用這些按鈕打開或關閉您的攝像頭和麥克風。

分享内容 — 透過點選此項，您即可顯示您的桌面、某個應用程式/視窗或分享文件。

其他選項和設置 — 請參閱下一頁以進一步了解可用選項。

舉手 — 委員會目前**不**建議使用此功能。如果您使用了此功能，在您想要發言時，可能不會被注意到或被聽到。請在適當時發言或使用聊天功能。

檢視聊天框 — 此功能允許會議中的每個人在遇到技術問題需要額外幫助時，可以用書面形式進行交流。**請勿**使用此功能進行對話、提出問題或提出關於重要問題的意見。

檢視與會者 — 透過點選此按鈕，您即可查看當前連線的每個人。**結束會議** — 點選此按鈕，您將會從會議中退出。

其他選項和設置：

請注意其中某些選項可能並非對所有使用者可用。

此功能允許您在會議期間更改自己電腦的音訊和視訊設置。

如果使用Teams的會議附註功能，所有人士均可點選此處以閱讀和編輯附註。

點選此按鈕即可使您的Teams會議視窗擴展為全螢幕。

當在Teams會議中使用視訊展示您自己時，此選項將允許您使用軟體以數字方式更改您的周圍環境。

即時輔助字幕是一項預覽功能。其並非完美無誤和可信。但是它可以幫助聽障人士。點選此按鈕即可僅在您的電腦上啟用此功能，而非對所有使用者啟用。



由於參與會議的人員眾多，某些與會者可能由於其網際網路連接和可用頻寬的原因，很難觀看其他人串流傳輸的視訊。使用此功能將為您節省一些頻寬，以確保您可以在會議中聽到聲音並使裝置有效運行。

Microsoft Teams的最佳使用方法：

- 當您並非發言者時，請靜音。
- 請注意您在Teams會議中所談論、分享或輸入的內容。根據《Washington公共記錄法》(《Washington修正法典》[Revised Code of Washington, RCW] 42.56)，這些會議屬於公共記錄的一部分。
- 如果您需要特殊幫助或有其他考慮，請盡早主動與會議協調員聯絡。
- 如果您遇到技術問題，請在Teams中的聊天線程中輸入訊息。管理員將在此處協助您解決您所遇到的問題。
- 如果您無法連接到會議，並且距會議開始已經不到30分鐘或會議已經開始，請致電360-915-3646與公用事業和運輸委員會 (Utilities and Transportation Commission, UTC) 記錄中心主管Ryan Smith聯絡。或者，您可以發送電子郵件至ryan.smith@utc.wa.gov聯絡Ryan。