

複合使用 Teams 及 Wordly.ai 語言設定技巧

會議主持人與管理員的即時翻譯設定指南

A

會議基本 資訊

(事前確認)

B

會前準備

(設定 Session)

C

會議開始 15 分鐘前

(啟動翻譯)

D

會議 結束時

(結束與下載)

建立會議前，請先確認以下 4 項基本資訊：



1. 講者語言

(預計使用的主要語言，
最多支援 8 個)



2. Teams 會議時段

(必須為台北時間)



3. Teams 會議連結



4. Teams 會議 英文名稱

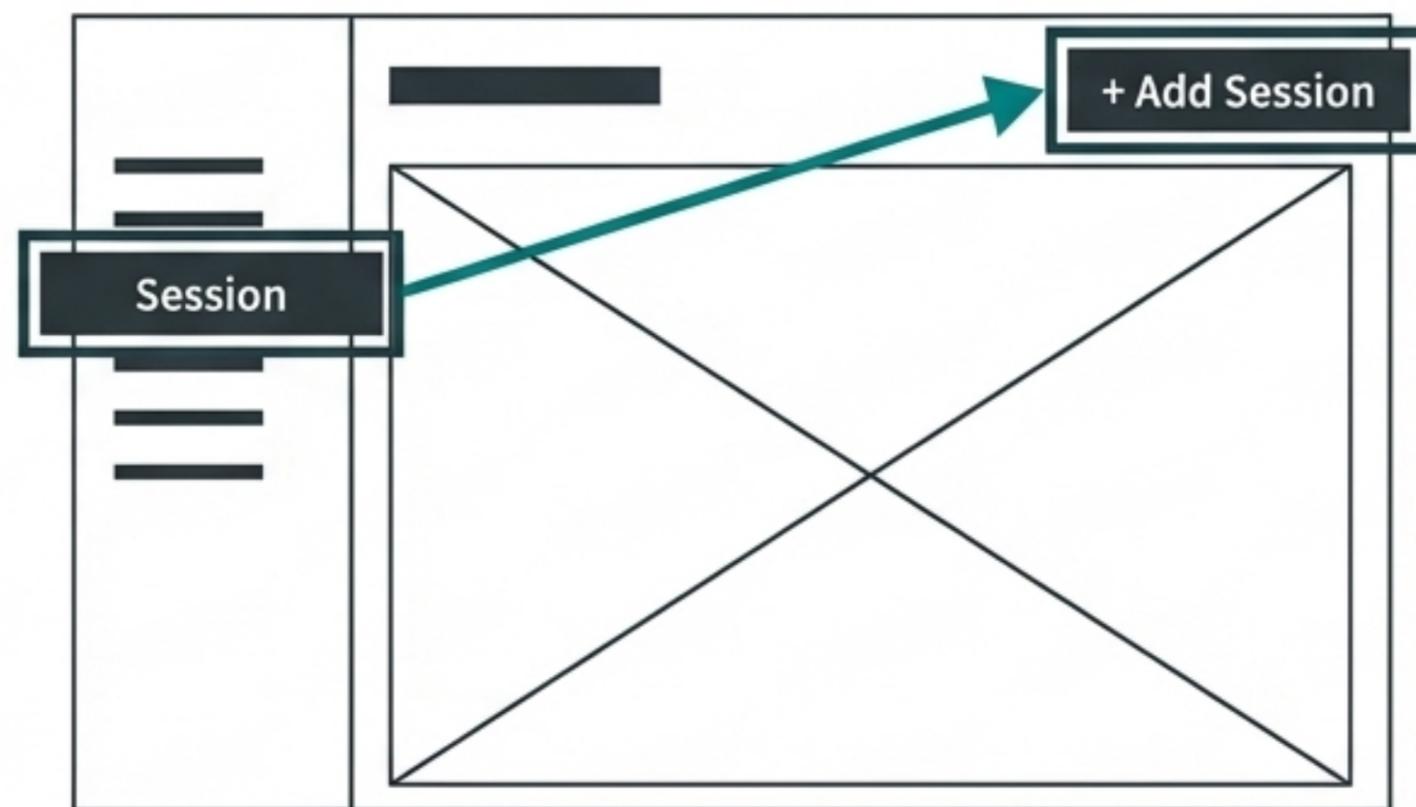
步驟 1 & 2：登入並建立新場次 (New Session)



登入入口：<https://portal.wordly.ai/>
(建議加為書籤)

帳號取得：向 Zoe Chiu (邱莉婷) 索取
永輝的帳號 (Email) 與密碼。

(註：系統支援同時登入帳號並開啟不同 Session)



建立場次：點擊左側「Session」 →
點擊右上方「+ Add Session」。

步驟 3：填寫 Session 資訊 (1/2)

Session Name (會議名稱)。

格式：申請者同仁名字_Teams會議主題
(以英文為主)。

範例：Zoe_Evershine Monthly Meeting

Start / Duration：設定此場次預計開始的日期、時間與長度。

Pin：勾選此項可將 Session 固定於畫面上。

The image shows a screenshot of a web form for creating a session. It consists of three main input areas stacked vertically. The top area is a single wide text box. The middle area contains a date and time selection interface, with a calendar icon on the left and a dropdown arrow on the right. The bottom area contains a single checkbox. Three teal arrows point from the text on the left to these three input areas respectively.

步驟 3：填寫 Session 資訊 (2/2) - 語言設定

Language (會議主要語言)：
僅限單選，建議設為 English。

Language (會議主要語言)：

Selections (講者語言)：
下拉選擇所有發言者將使用的語言
(最高支援 8 種)。範例：Chinese
(Mandarin) + English(US) + Japanese

Selections (講者語言)：

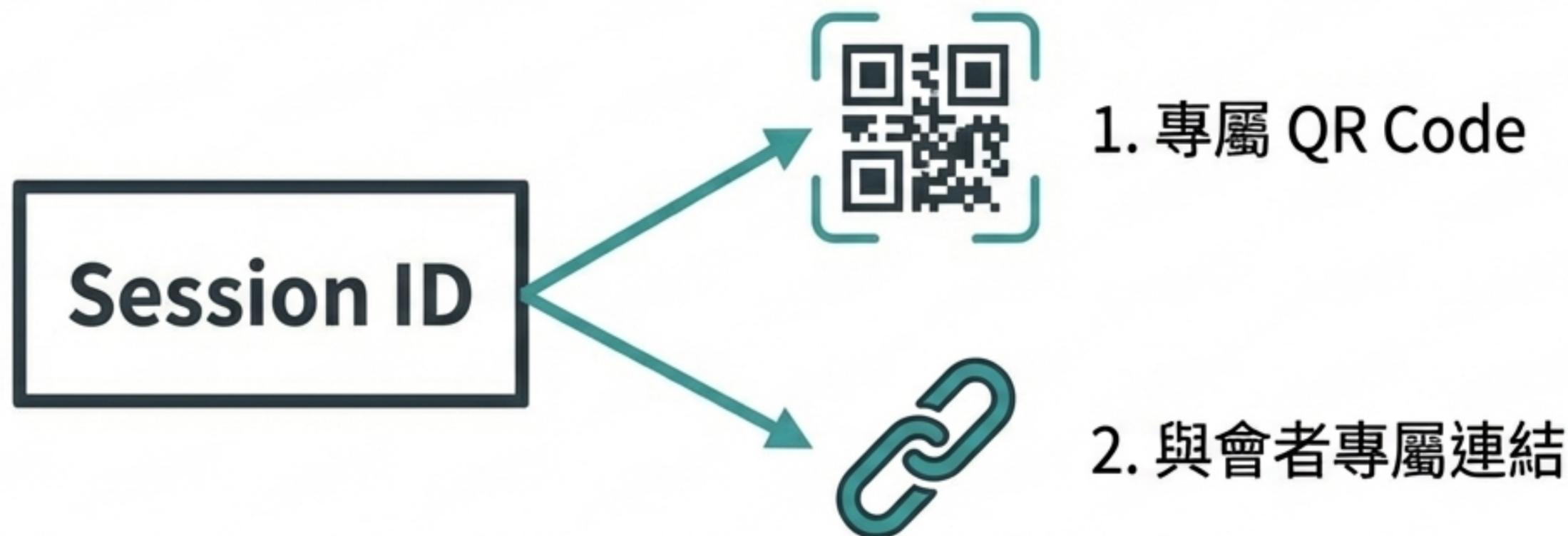


⚠ 重要設定：Auto Select 必須 Enabled (開啟)！

(此功能確保 AI 能自動更換輸入的語言)。

(設定完成後，請務必點擊 Save 儲存)

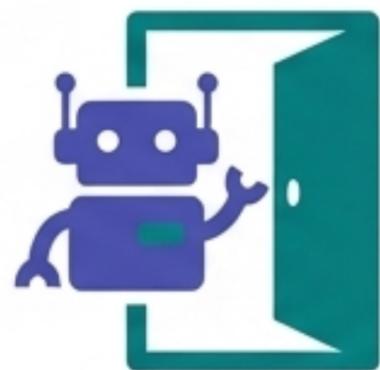
步驟 4：取得與會者專用連結 (Attendee Link)



注意：此連結的號碼會與 Session ID 完全一致。

下一步：複製此連結，於會前透過 Email 或 Teams 聊天室發送給與會者。

會議開始 15 分鐘前： 將 Wordly Bot 加入 Teams



Step 1: 主持人取得並加入 Teams 會議連結。

Step 2: 於 Wordly 面板點擊 Invite Meeting Bot。將 Teams 連結貼入方框 (⚠️ 網址必須包含 <https://>)。

(路徑: Get Links to Join > For Presenters > Invite Meeting Bot)

Step 3: 主持人於 Teams 允許 Bot 加入。Bot 將如一般與會者出現在名單中。

重要提示： Bot 需接收清晰音訊才能翻譯，請確保講者麥克風運作正常。

通知與會者與正式開始

於 Teams 聊天室再次貼上 與會者連結 (Attendee Link) ，並附上以下引導語：



大家好，本次會議提供即時翻譯服務。需要翻譯的同仁，請點擊以下連結，並選擇您需要的語言。建議使用手機或另一台裝置開啟連結，以便同時觀看會議畫面與翻譯字幕。

確認 Bot 已加入且連結已分享後，即可正式開始會議。所有發言將被即時翻譯。

會議結束：確保正確停止計費



結束 Teams 會議

正常結束即可，Wordly Bot 會隨之自動離開。



手動結束 Wordly Session ⚠

為確保計費與資源使用正確，請務必回到 Wordly 頁面，找到進行中的 Session，點擊 End Session 停止計費。

底端附加說明 (選填)：可至 Session 歷史紀錄中查找並下載該場次的翻譯逐字稿 (Transcript)。

關鍵操作與防呆檢查表



確保開啟 Auto Select：唯有開啟，AI 才能自動偵測並切換不同講者的語言。



確保音訊清晰：Wordly Bot 必須接收到清楚的麥克風收音才能精準翻譯。



推薦雙螢幕/雙裝置體驗：與會者同時觀看 Teams 畫面與手機翻譯字幕體驗最佳。



務必手動點擊 End Session：避免會議結束後系統持續空轉計費。