

Wordly 搭配 Microsoft Teams 會議使用操作手冊

Prepared by ZoeChiu@evershinecpa.com dated at 20260320

本手冊旨在引導會議主持人與管理員，如何在 Microsoft Teams 會議中設置並啟用 Wordly 即時翻譯服務：

A. 會議基本資訊

在 Teams 設定線上會議，並請確定以下資訊，提前告知所有與會者。

- 會議預計使用的主要語言 (講者語言) (最多 8 個語言)
 - Teams 會議時段(台北時間)
 - Teams 會議連結
 - Teams 會議英文名稱
-

B. 會前準備：登入 Wordly 並設定 Session

為確保會議順利進行，會議主持人或管理員務必在會議開始前完成以下設定。

步驟 1：登入 Wordly (可以同時登入帳號並開啟不同 Session 使用翻譯系統)

- 前往 Wordly 官方網站：<https://portal.wordly.ai/> (建議將此網頁加為書籤)
- ask Zoe Chiu (邱莉婷) to get 永輝的帳號 (Email) and 與密碼。
- 輸入永輝的帳號 與密碼，以便登入。

English v

Sign in to your account

Email

Password

Remember me [Forgot Password?](#)

Sign In

Or sign in with

Google

Apple

步驟 2：建立一個新的翻譯 Session (New Session)

- 登入後，點擊頁面左側的 “**Session**”，
- 點按右上方“**+ Add Session**”開始建立新的翻譯場次。

The screenshot shows the Wordly dashboard interface. On the left sidebar, the 'Sessions' menu item is highlighted with an orange box. In the top right corner of the dashboard, the '+ Add Session' button is also highlighted with an orange box. The main content area shows a list of upcoming sessions:

From Date	To Date	Search
MM/DD/YYYY	MM/DD/YYYY	Search
Upcoming All		
CNVH-0270	ES Sep. Meeting	2025年9月17日 09:00
DRAT-4727	Aleo solar GmbH -ES	2025年9月23日 16:29

步驟 3：設定 Session 詳細資訊（圖示見下方）

您會看到一個設定表單，**黃色螢光標示的項目**是需要填寫的：

1. **Title**：Session Name (會議名稱) (以英文為主)
 - 申請者同仁名字_ Teams 會議主題。

- 範例：Zoe_Evershine Monthly Meeting
2. **Start date**、**Start time**、**Duration**：設定此 Session 預計開始的日期與時間。
 3. **Pin**：將此 Session 固定在畫面上。
 4. **Language** (會議主要語言)：只能選一種語言。
 5. **Selections** (需含括所有講者語言)：
 - 從下拉選單中，選擇發言者將使用的語言。(最多 8 種語言)
 - 範例：Chinese (Mandarin)+English(US)+ Japanese
 6. 注意!!紅色框內 **Auto Select 必須 Enabled (開啟)** ! (讓 Ai”自動更換”輸入的語言之意)
 7. 設定完成之後，請記得按 **Save 儲存** 設定!

The screenshot shows the 'Add Session' form with the following fields and values:

- Title*: Zoe_Evershine Monthly Meeting
- Presenter: Evershine BPO
- Start date: 2026/03/18
- Start time: 15:37
- Account: Evershine BPO (9e12c)
- Duration: 01:00
- Language: English (US)
- Auto Select: Enabled** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left)
- Selections: Arabic, Chinese (Simplified), English (US), French (FR), German, Japanese, Korean, Spanish (ES)
- Glossary: ES (e5462)
- Transcript: Save transcript
- Access: Open
- Floor audio: ⓘ
- Pinned:
- Voice Pack: Feminine Voice
- Label: (empty)

At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and **Save** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from below).

步驟 4：取得 Wordly 參與者連結 (Attendee Link)

- Session 建立成功後，系統會產生一組專屬的 QR Code 以及一個與會者專用連結 (Attendee Link)。注意:此連結的號碼會和 Session ID 一致。
- 複製此連結發給與會者。您可以在會議開始前透過 Email 或在 Teams 會議聊天室中分享。

The screenshot shows the Wordly dashboard with a list of sessions on the left and a detailed view of a session on the right. A red box highlights the session 'MWSL-4216' in the list, and another red box highlights the 'Get Links to Join' button in the session details panel.

Session ID	Session Name	Date/Time
XYMM-2549	Try It Now Session	2025年9月16日 11:26
DRAT-4727	Aleo solar GmbH -ES	2025年9月23日 16:29
QVLF-8594	ES Meeting	2025年9月25日 14:00
WTVL-1623	aleo solar GmbH -ES	2025年10月16日 17:00
BXOC-1998	Fully Accountable Bi-Weekly Meeting	2025年10月22日 08:55
CNVH-0270	ES Meeting	2025年12月16日 08:00
MWSL-4216	UAE company formation options	2026年2月9日 14:30

Session Settings for MWSL-4216:

- Title: UAE company formation options
- Presenter: Evershine BPO
- Passcode: 508910
- Start date: 2026年2月9日 14:30 (CST)
- Account: Evershine BPO (9e12c)
- Duration: 1 hrs
- Language: Chinese (Traditional) — 繁體
- Auto Select: Enabled
- Selections: English (US), English (UK), +1
- Glossary: ES (e5462)
- Transcript: Save transcript
- Access: Open
- Floor audio: Disabled
- Pinned: No
- Voice Pack: Feminine Voice

[Get Links to Join](#)

The screenshot shows the 'Ways to Join This Session' page. It is divided into two main sections: 'For Presenters' and 'For Attendees'.

For Presenters (Input Setup):

- Speak Using Wordly: Send audio through the Wordly web application.
- Virtual Meetings and Webinars: Send audio using Teams, Zoom, WebEx, and Google Meet.
- Invite Wordly to Your Meeting: Invite Meeting Bot.
- Stream Media to Wordly: Send audio to Wordly using RTMP.

For Attendees (Output Setup):

- Join On Personal Devices: Get links and QR codes to access captions and translations. Includes a 'Copy Attendee Link' button and 'Download QR Code' / 'Print QR Code' options.
- Display: Set up a big screen display QR, add captions over a video.
- Embed Wordly: Embed an iFrame into your site.

The screenshot shows the 'ES Meeting' interface. It features a QR code, a language selection menu, and a translation instruction box.

ES Meeting

1 Scan the QR code to join the session.

2 Select a language for translation:

- English
- 普通话
- Español
- বাংলা
- Français
- 日本語
- العربية
- ...

3 Read or listen to translation. The instruction box contains the following text in multiple languages:

- Read or listen to translation
- 阅读或收听译文
- Leer o escuchar la traducción
- 번역을 읽거나 듣기
- Lire ou écouter la traduction
- 翻訳を読むか聴きます
- Leia ou ouça a tradução

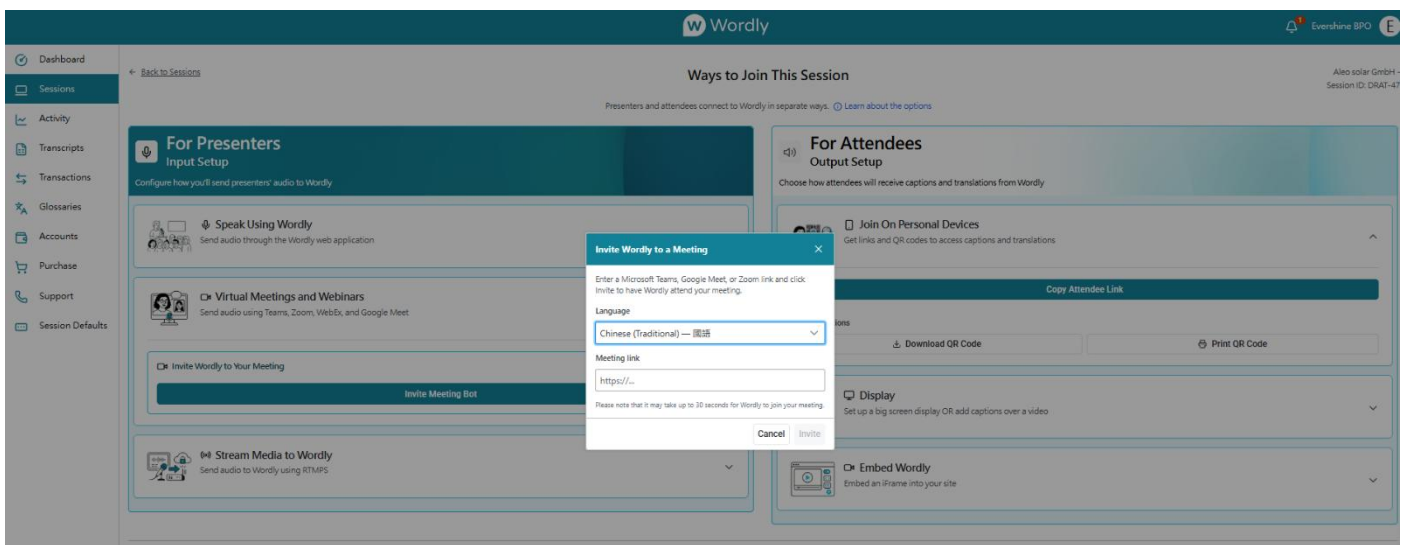
<https://attend.wordly.ai/join/CNVH-0270>

C. 會議開始 15 分鐘前：啟動 Wordly 翻譯

步驟 1：主持人加入 Teams 會議

步驟 2：將 Wordly Bot 加入會議

- 在您的 Session 頁面中，找到並點擊 **“Invite Meeting Bot”** 的按鈕：
位置：面板 Session > 會議 > Get Links to Join > For Presenters : **Virtual Meetings and Webinars** > **Invite Meeting Bot**
- 請將您的會議連結貼在 Meeting Link 下方方框內 (必須包含 https://)。範例如下：
<https://teams.microsoft.com/meet/41885380422784?p=TCjL4BBKjWHg2ejcej>



- 請主持人允許它加入會議中。** Wordly Bot (通常名稱為 “Wordly”) 將會自動加入到您的 Teams 會議中，它會像一位與會者一樣出現在參與者列表中。
 - 重要提示：** Wordly Bot 需要接收到清晰的會議音訊才能進行翻譯。請確保您的麥克風運作正常。

步驟 3：通知與會者使用翻譯

- 在 Teams 會議聊天室中，再次貼上先前複製的 **Wordly 與會者連結 (Attendee Link)**。
- 同時可以搭配以下簡單說明，引導與會者操作：

“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。

[在此貼上您的 Wordly Attendee Link]”

步驟 4：開始會議

- 一旦 Wordly Bot 成功加入，並且您已經分享了參與連結，就可以正式開始您的會議。所有

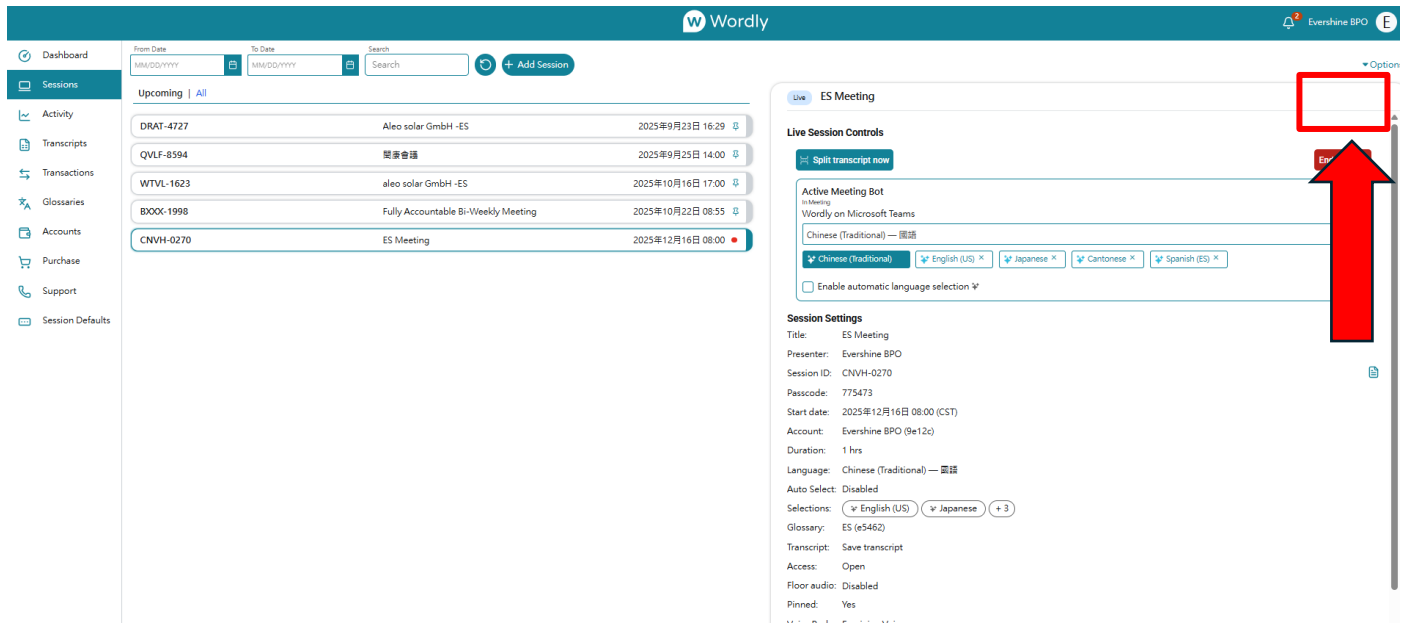
發言者的聲音都會被即時翻譯。

D. 會議結束時：結束 Wordly Session

步驟 1：結束 Teams 會議

- 當您的 Teams 會議正式結束後，請像平常一樣結束會議。Wordly Bot 會隨著會議結束而自動離開。

步驟 2：手動結束 Wordly Session



The screenshot displays the Wordly web interface. On the left is a navigation sidebar with options like Dashboard, Sessions, Activity, Transcripts, Transactions, Glossaries, Accounts, Purchase, Support, and Session Defaults. The main area is divided into two panels. The left panel shows a table of 'Upcoming' sessions with columns for Session ID, Name, and Date. The right panel shows the 'Live Session Controls' for an 'ES Meeting'. It includes a 'Split transcript now' button, an 'Active Meeting Bot' section with language selection buttons (Chinese, English, Japanese, Cantonese, Spanish), and a 'Session Settings' section with various parameters like Title, Presenter, Session ID, Passcode, Start date, Duration, Language, Auto Select, Selections, Glossary, Transcript, Access, Floor audio, and Pinned. A red box highlights the 'End Session' button in the top right corner of the session controls panel, with a red arrow pointing to it.

- 為確保計費和資源使用正確，請回到您的 Wordly 操作頁面。
- 找到正在進行中的 Session，點按“**End Session**”離開翻譯。此翻譯場次便會停止計費。

步驟 3：(選填) 下載翻譯逐字稿

- Session 結束後，Wordly 通常會提供該場次的翻譯逐字稿 (Transcript)。您可以根據需要，從 Session 歷史紀錄中查找並下載。

請連絡邱莉婷 電郵 zoechiu@evershinecpa.com 諮詢如何使用

Please ask Zoe Chiu (邱莉婷) by email zoechiu@evershinecpa.com to get 永輝的帳號 (Email) and 與密碼，以 便登入 wordly.ai。