

Teams 會議

使用教學



教學內容

下載	-----	3~4
登入	-----	5
加入會議(受邀參與者)	-----	6~8
建立會議(發起會議者)	-----	9~10
會議紀錄事後查詢	-----	11
附件(網頁版操作)	-----	12~13

下載 Teams

開啟網路瀏覽器，輸入 aka.ms/teamskhhgov，並點選 **下載**

下載電腦版 Teams



下載 Teams

取得 Teams 行動裝置應用程式

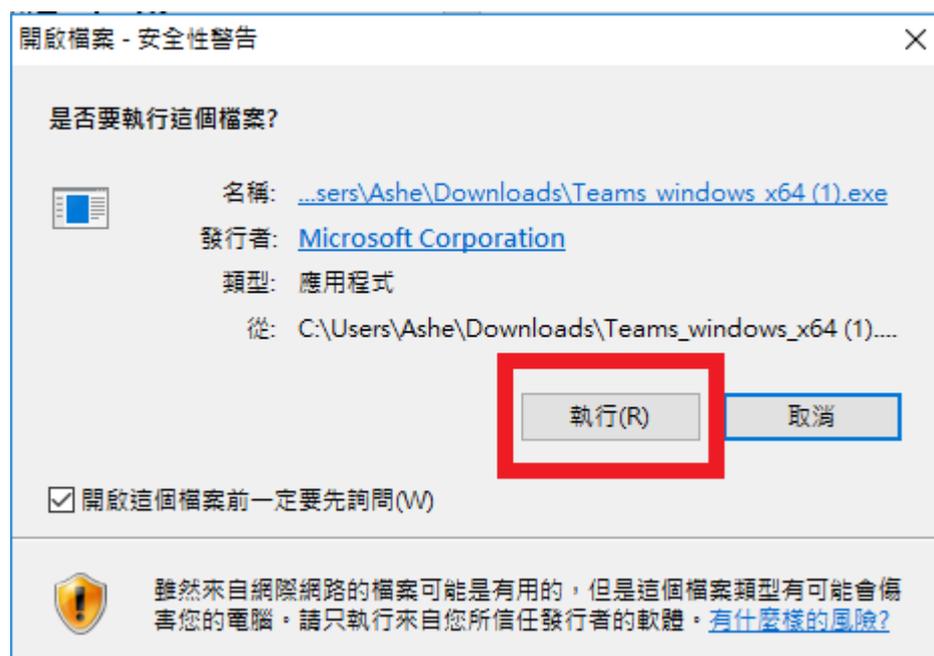


輸入您的電子郵件地址，我們就會傳送下載連結給您。

立即傳送

[我們如何使用您的電子郵件地址。](#)

下載完畢後開啟安裝檔，會跳出安全性警告，此時點選 **執行**



應用程式就會自動開始安裝，安裝完畢後會跳出以下畫面，代表已經成功安

裝，點選 **繼續**



歡迎使用 Microsoft Teams!

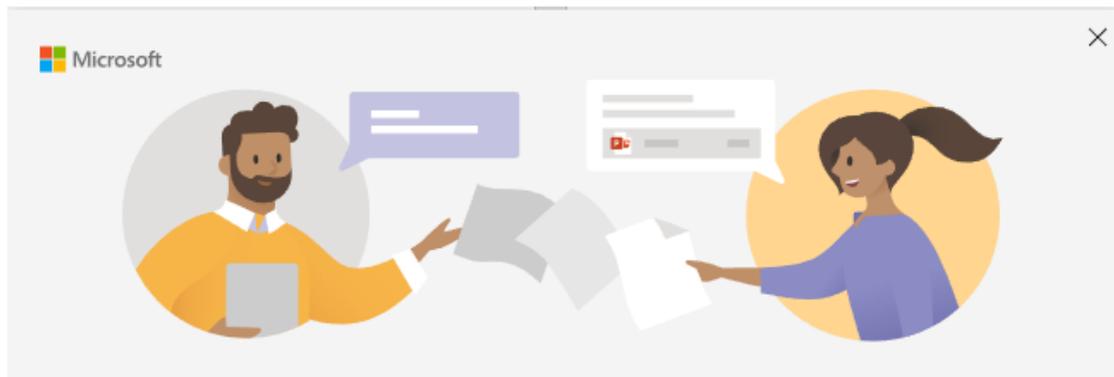
在一個應用程式中就可以與您的同事聊天和共同作業。 [深入了解](#)



登入

於登入頁面，輸入**資訊中心**提供的帳號及密碼，

登入完成後就會自動跳出 Teams 的應用程式畫面



輸入您的公司、學校或 Microsoft 帳戶

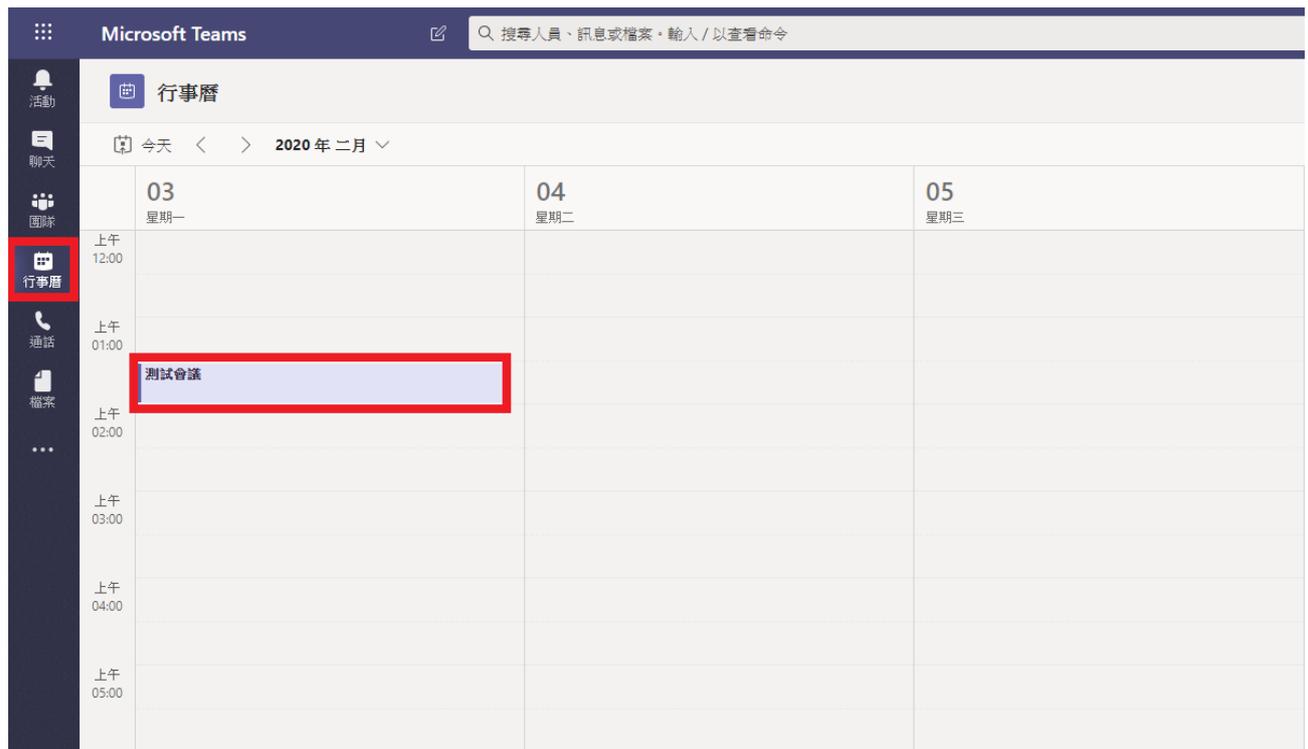
登入地址

下一個

[深入瞭解](#)

加入會議

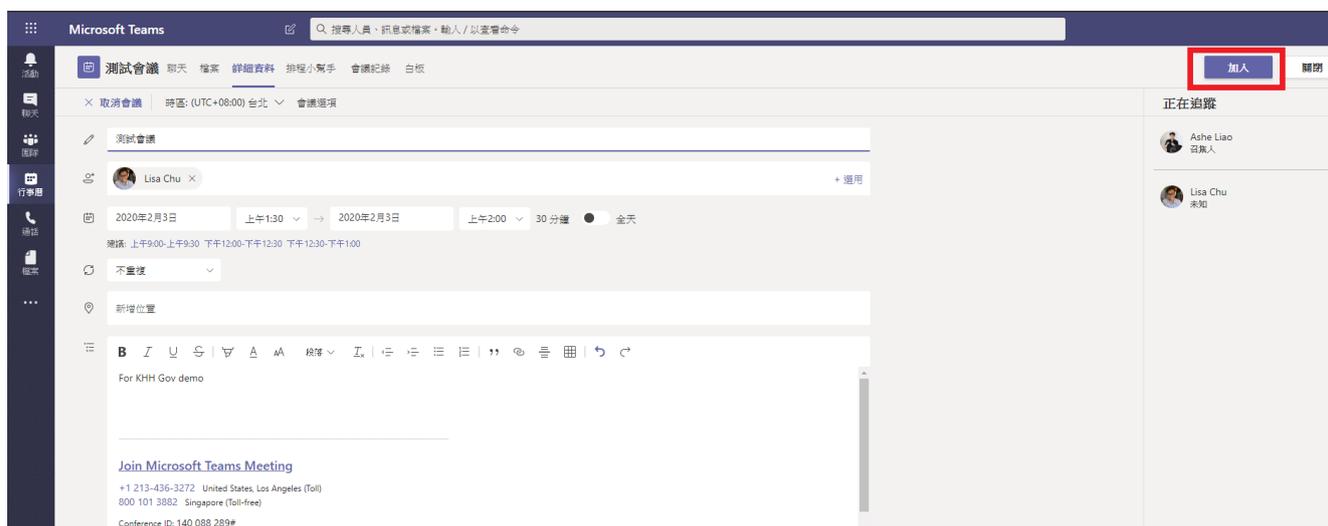
在 Teams 頁面中，點選 **左側面板的行事曆**，就可以在行事曆中找到欲參加的會議。



點選該會議，就可以開啟該會議的詳細訊息。

若您是會議發起者，便可以於此處更新會議的詳細資訊；

若您只是受邀參與會議，就請直接 **點選右側加入**，就可以加入此會議。



在正式加入會議前，會跳出此畫面詢問您 **是否要開啟視訊鏡頭及麥克風**，

設定完成後，點選**立即加入**。



看到這畫面，代表您已經正式加入會議，下方紅框處的控制欄功能分別為

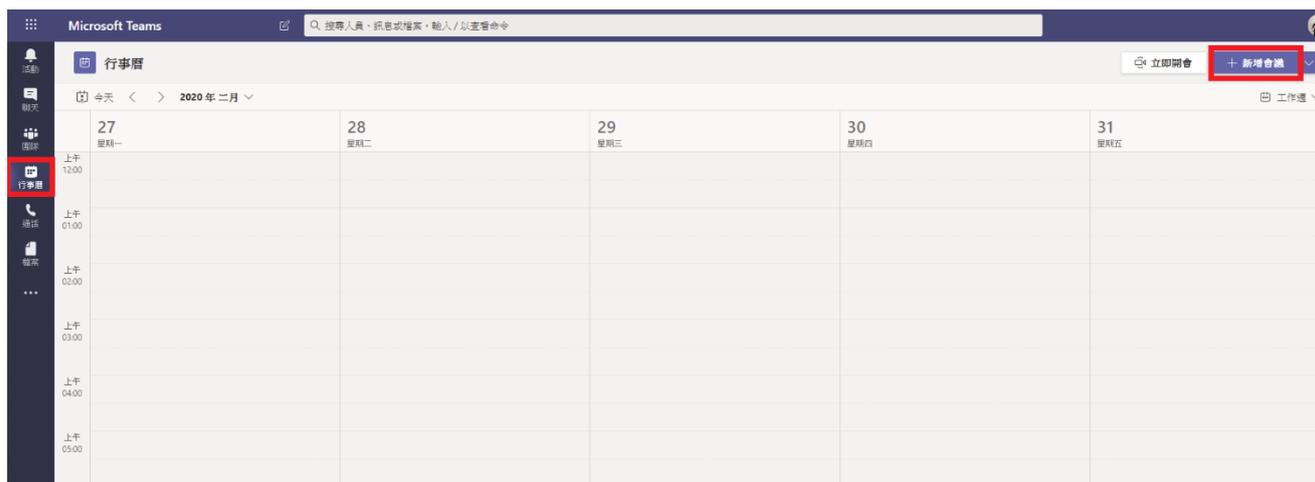
1. 會議經過時間
2. 視訊鏡頭設定
3. 麥克風設定
4. 分享**桌面、簡報**、應用程式、白板
5. 顯示會議詳細資料(複製會議連結寄給組織外人員)、錄製會議、背景模糊
6. **顯示會議對話**
7. 顯示會議參與者，也可以於此處**加入新的會議參與者(組織內)**
8. **離開會議**。



建立新的會議

若要建立新會議，請先在 Teams 中點選左側**行事曆**，

再點選右側**新增會議**

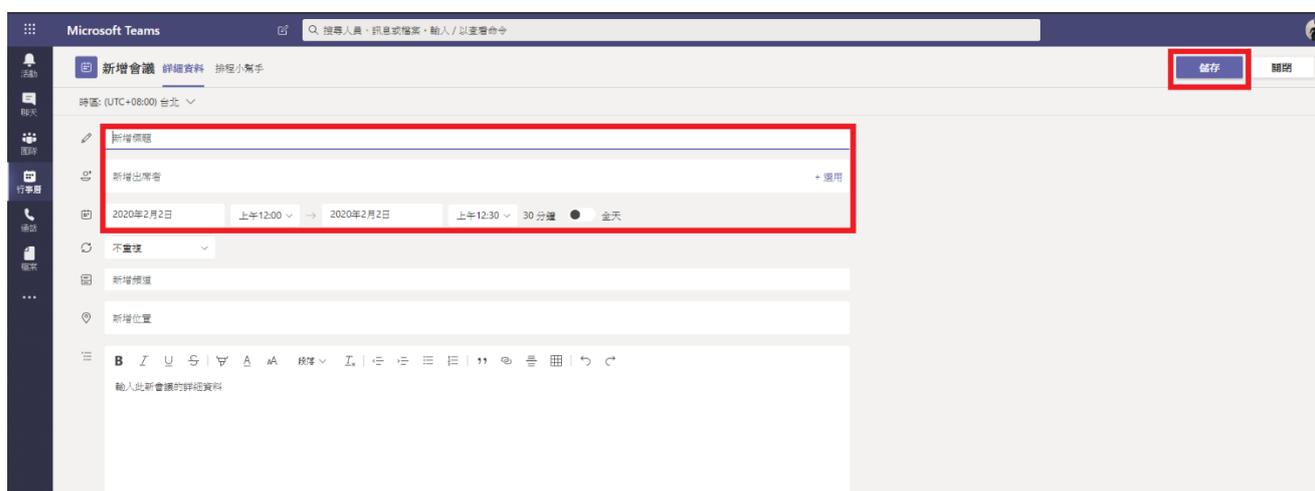


接著就可以輸入會議的詳細資訊，

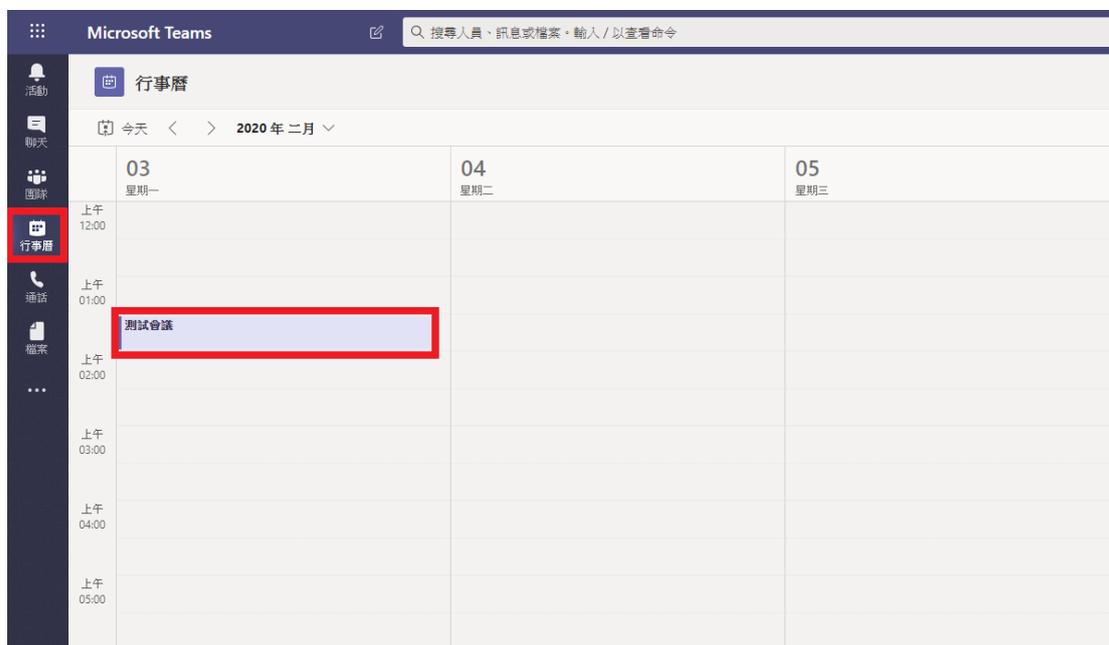
包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出席者**。

邀請出席者時，請**輸入組織 AD 顯示名稱**或者**電子郵件**

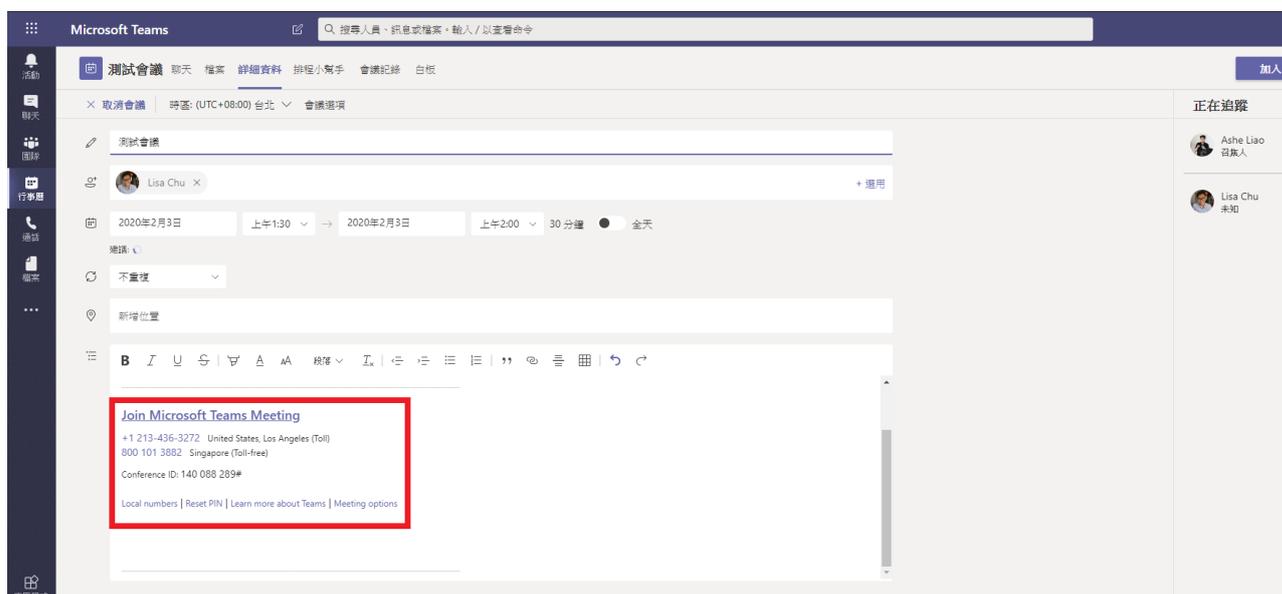
全數輸入完畢後就可以點選 **儲存**。



點選儲存後，Teams 就會在您選定的時段建立該會議，您就可以在行事曆中查看該會議並加入。



若是要邀請外部人員加入會議，也可以複製紅框處的 Teams 會議邀請連結，並將該邀請複製貼上到一封新的 email，外部來賓就可以透過 email 的連結加入會議。

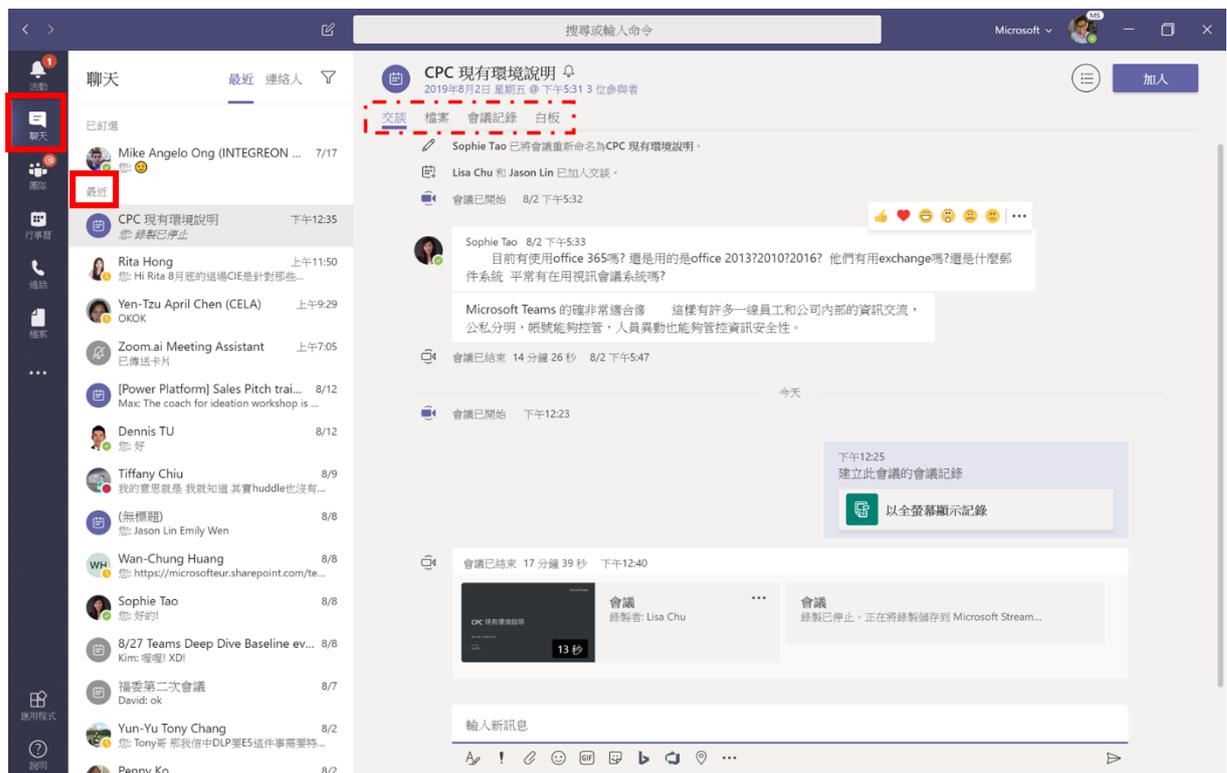


會議記錄事後查詢

所有會議記錄(對話交談、會議錄製、交換檔案、會議動作紀錄)皆永久保留

在 Teams 頁面中，點選 **左側面板的聊天**，就可以在最近找到參加的會議紀錄。

上方有四個欄位 “ 交談 ” “ 檔案 ” “ 會議記錄 ” “ 白板 ” 皆各自保留會議中的相關內容



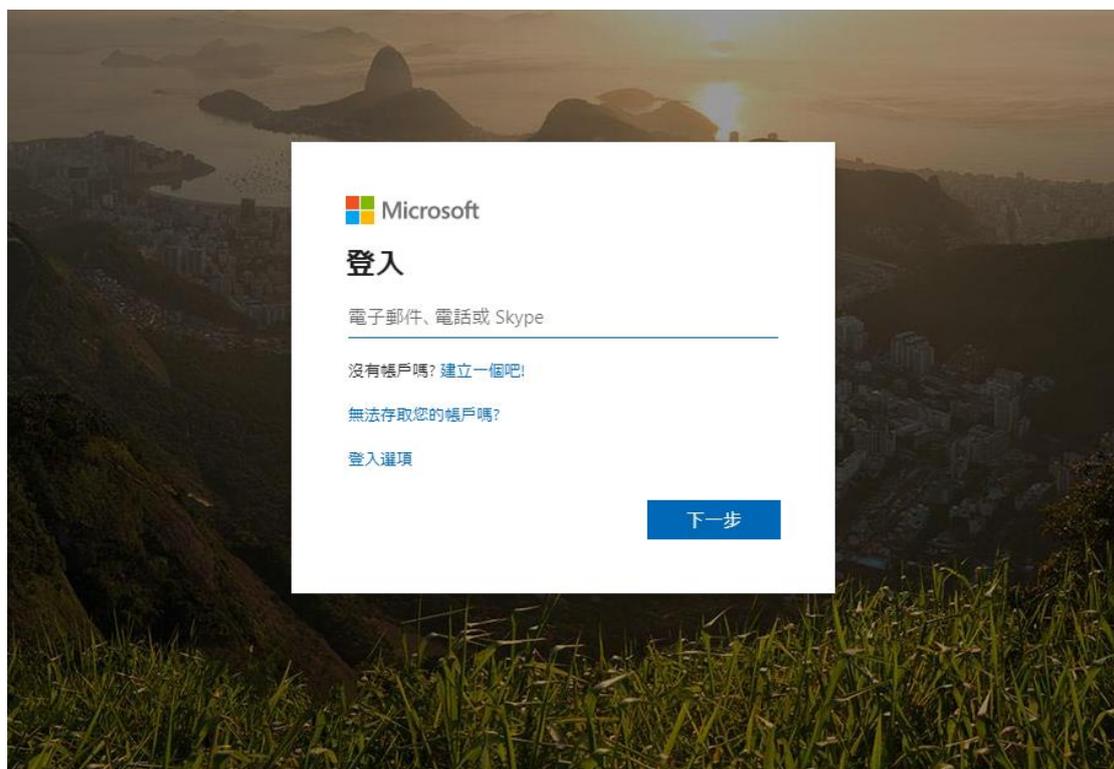
附件(網頁版操作方式)

開啟網路瀏覽器，輸入 **office.com**，並點選 **登入**

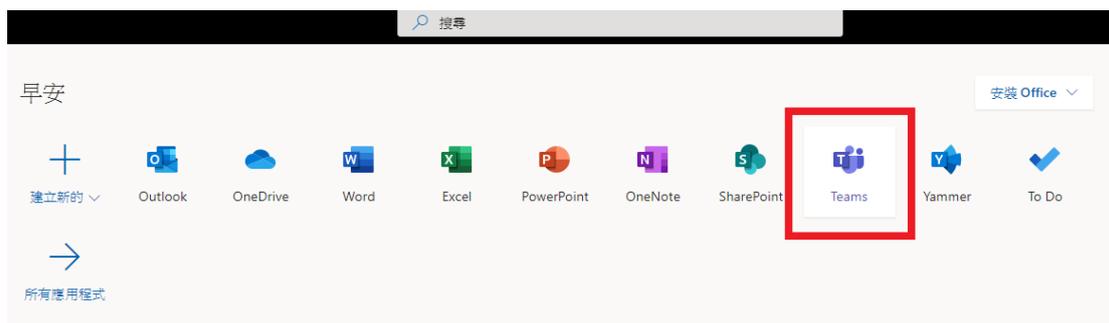


什麼是 Office 365?

於登入頁面，輸入**資訊中心**提供的帳號及密碼，



登入完畢後，點選畫面中出現的 **Teams**



就可以開始使用 Teams 囉!

Teams 網頁版和應用程式版本略有不同，有些瀏覽器在開啟網頁版時，尚不支援桌面分享以及檔案分享功能。