

Microsoft Teams 使用教學說明

軟體特色

1. 只要開啟瀏覽器就可以進行視訊會議，不用另外安裝軟體(行動裝置仍需安裝 APP)。
2. 最多可 250 人使用，無時間限制。
3. 可以遠端分享螢幕畫面及即時字幕翻譯功能。
4. 可錄製會議過程並儲存至 Stream。
5. 可整合微軟 Office 365 的各項應用服務。

錄製前提醒

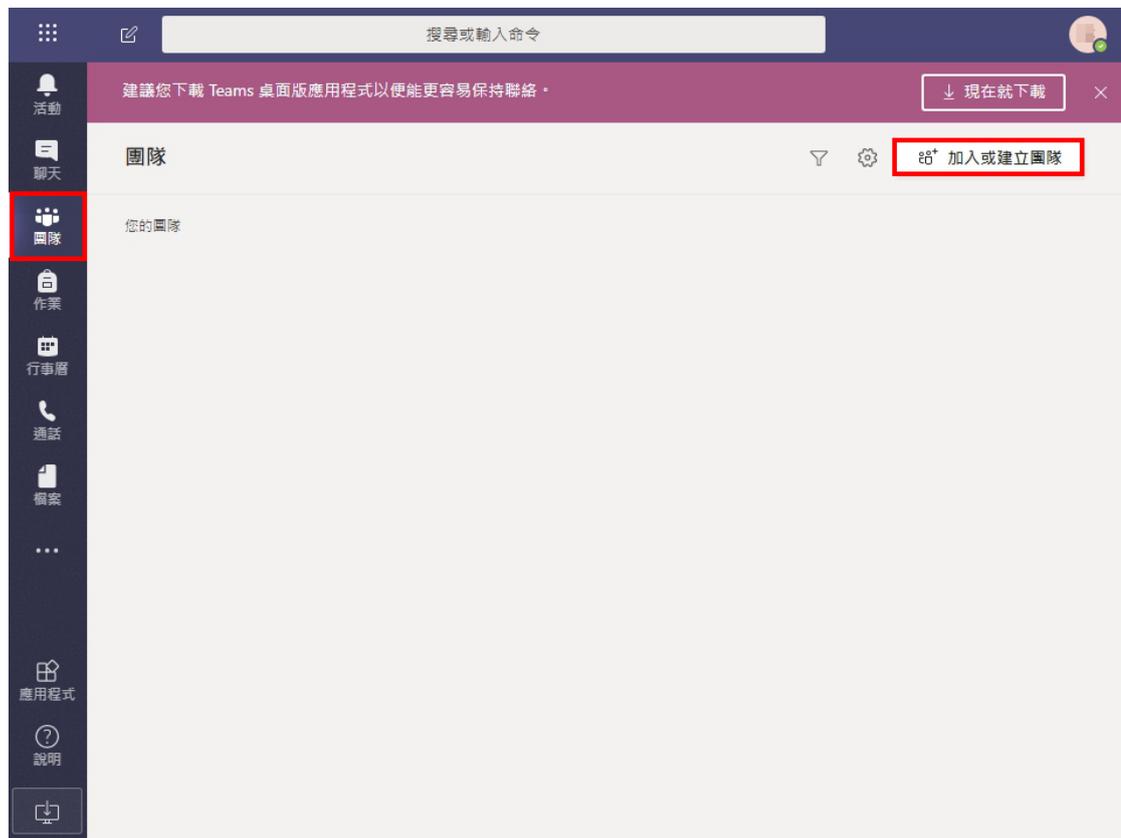
- 請先確認錄影設備(網路攝影機)及語音設備(耳機/喇叭、麥克風)是否與電腦主機正常連線。

登入 MS Teams 服務

- 電腦版 Web 登入連結：**(Firefox 不支援線上會議功能)**
<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software>
- 登入帳號：
 - 教職員請輸入「帳號@365.ntsue.edu.tw」
 - 學生請輸入「學號@365.ntsue.edu.tw」
- 密碼：與校務系統相同

建立團隊

1. 登入 Teams 服務後，選擇左方「團隊」，並在畫面右上方點選「加入或建立團隊」



2. 請將滑鼠移到「建立一個團隊」點選「建立團隊」按鈕



3. 選取團隊類型後，填寫團隊名稱後點擊下一步

建立您的團隊

教職員主管是教職員團隊的擁有者，且可將其他人新增為成員。每個教職員團隊可讓您溝通、分享重要文件，以及設定教職員筆記本以追蹤一般管理目標。

名稱

說明 (選填)

隱私權

私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員

[使用現有的團隊做為範本來建立團隊](#)

取消 下一步

4. 直接在「開始輸入名稱或群組」中輸入欲加入的成員名稱或帳號，即完成團隊建立。

新增人員至「測試」

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

新增

略過

召開線上會議

方法一：即時會議

在團隊的「貼文」頁籤上，可以直接點選「」立即開會圖示，即可馬上召開會議。

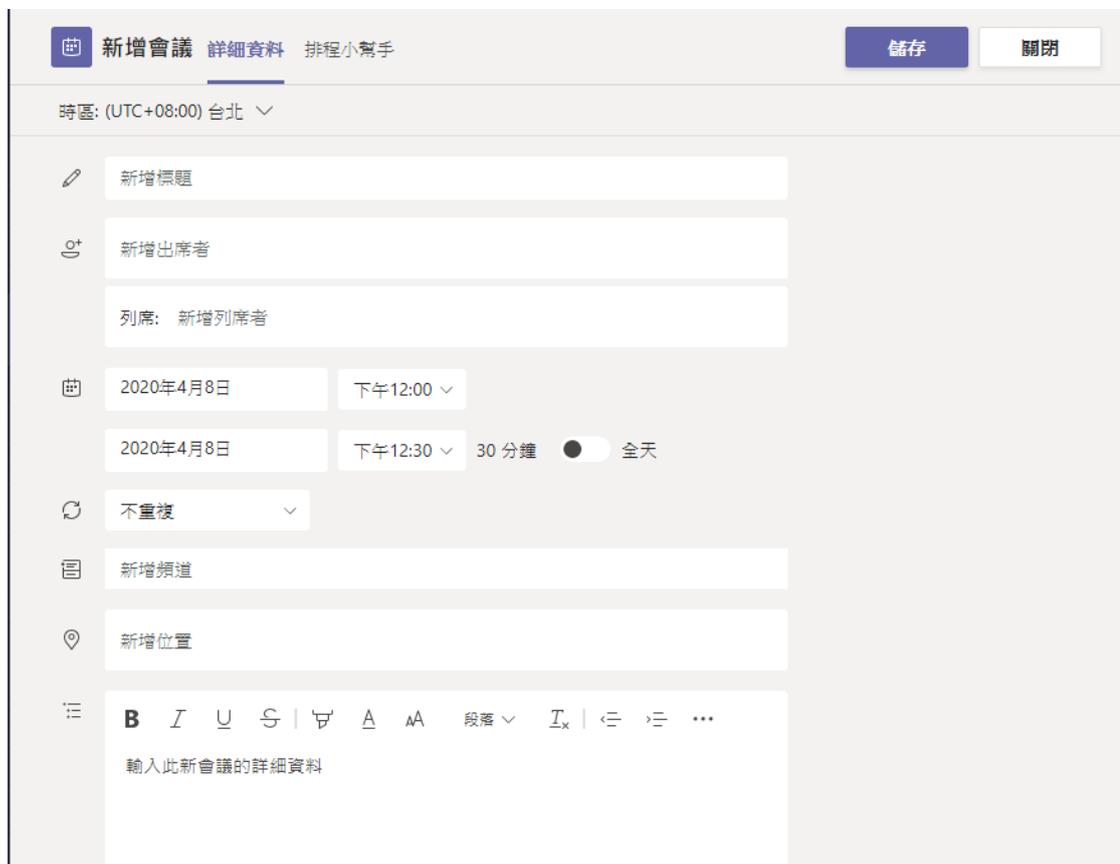


方法二：預約會議

1. 在 Teams 中切換至「行事曆」頁面，並在右上方點下新增會議旁「V」按鈕，選擇「排程會議」

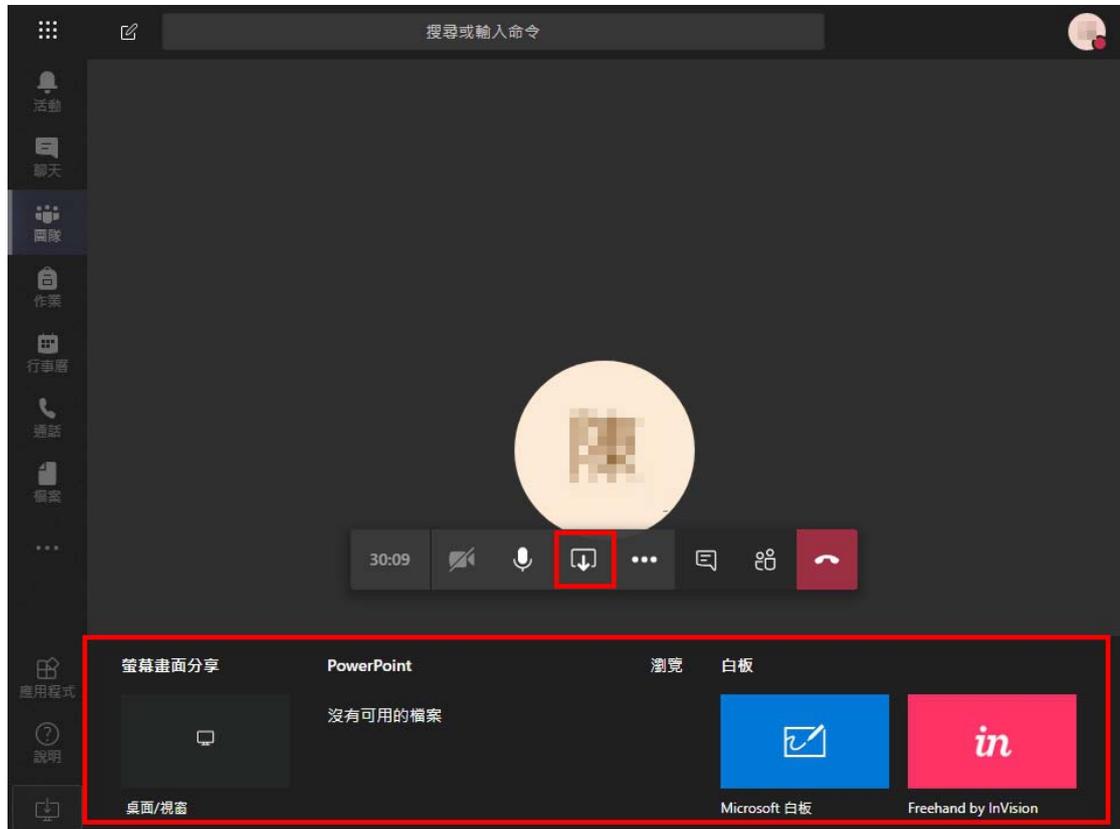


2. 填寫完會議召開資訊後「儲存」，屆時將會自動開啟會議

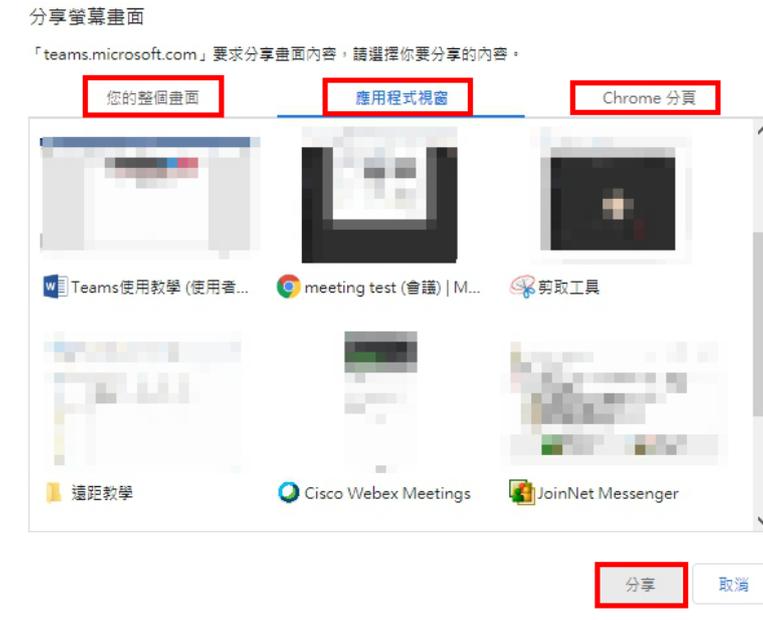


會議主持人功能介紹

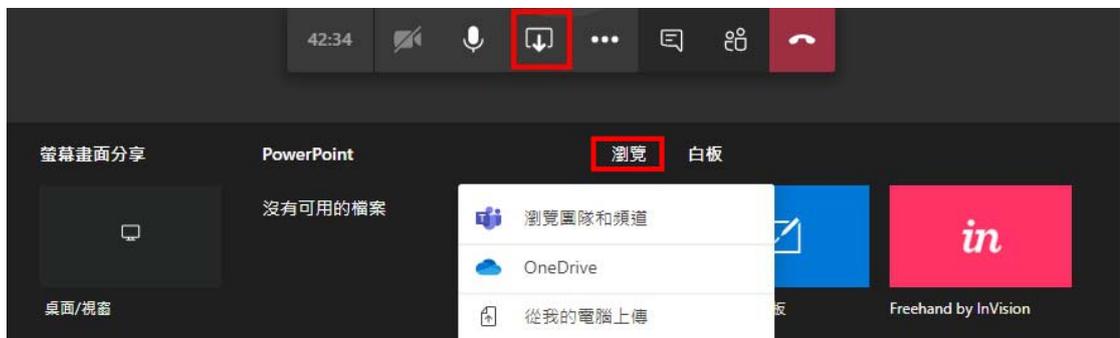
螢幕畫面分享：點選功能列上的  圖示，提供分享的方式有多種：



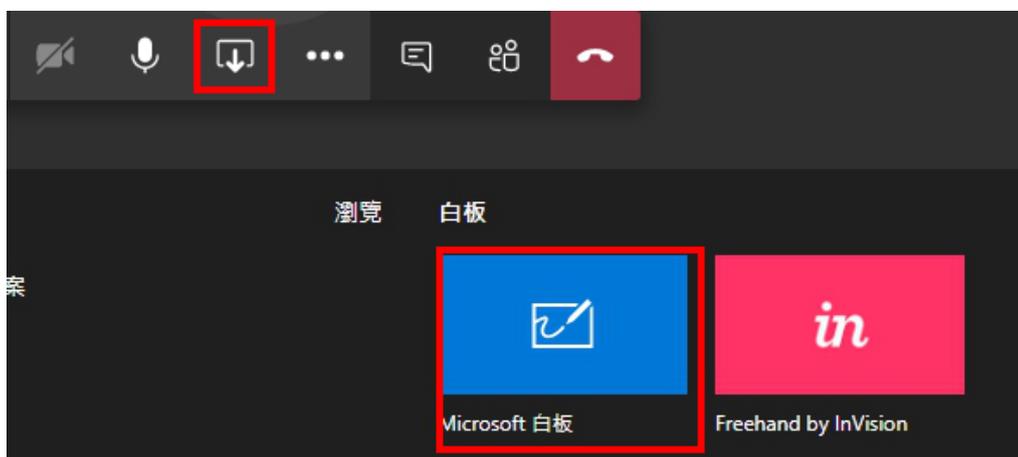
1. **螢幕畫面分享**：分為「桌面分享」、「應用程式視窗畫面分享」及「Chrome 分頁」分享(使用 Google 瀏覽器才有此功能)



2.PowerPoint : 點選「瀏覽」，可從「瀏覽團隊和頻道」找尋已上傳在頻道中的簡報、或是「OneDrive」儲存空間中的簡報，已可以選擇「從我電腦上傳」。

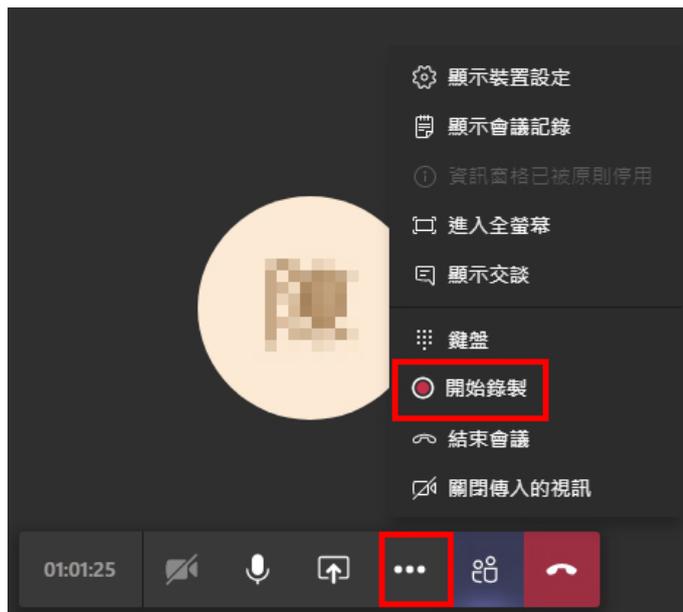


3.白板 : 點選 Microsoft 白板，可以讓與會人員共同在白板上進行互動。



錄製會議

於「」其他動作按鈕，點選「開始錄製」，即會開始錄影(請留意是否違反隱私權原則)，錄製的資料會自動儲存在 Stream 中，也可以在團隊中的視訊會議討論串中顯示。



成員權限設定

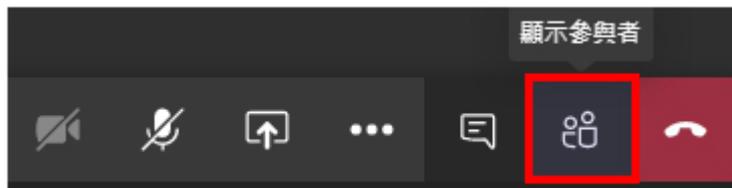
會議中有「召集人」、「主持人」及「參與者」三種身分類別，權限說明如下：

1. 召集人：
 - (1) 建立會議。
 - (2) 邀請出席者
 - (3) 可設定「主持人」及「參與者」的身分。
2. 主持人：

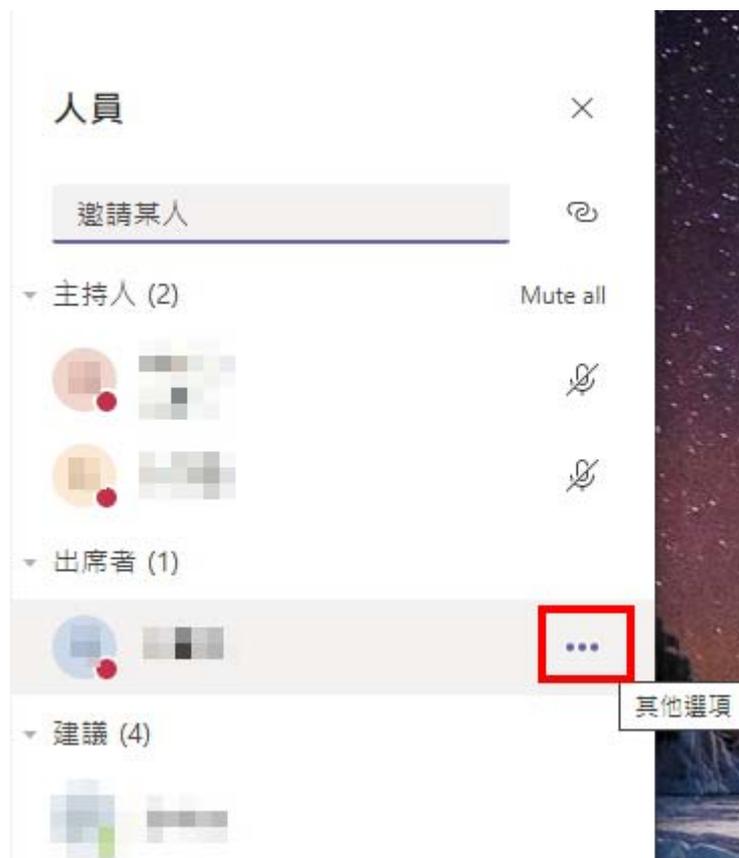
- (1) 可分享桌面或視窗。
- (2) 可錄製會議畫面及會議紀錄。
- 3. 出席者：僅能進行檢視。

設定方式

1. 點選「」顯示參與者圖示，即會顯示人員清單

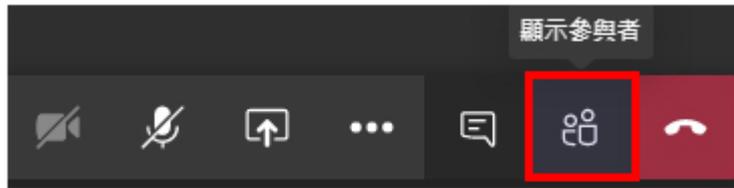


2. 移到人員名字旁，點選「」其他選項，點選「設為主持人」，即可將個別人員設為主持人；若已是主持人，則可選為「設為出席者」

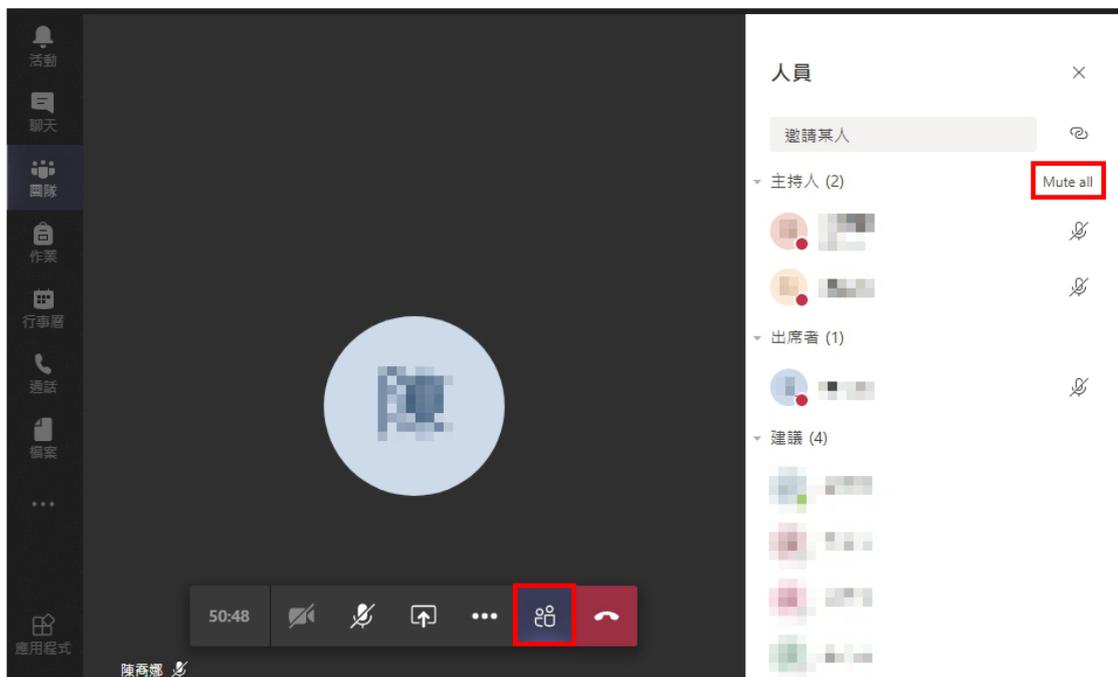


靜音功能(此功能僅召集人及主持人有)

1. 點選「」顯示參與者圖示，即會顯示人員清單



2. 可點選「Mute all」將所有人靜音



3. 也可以移到人員名字旁，點選「」其他選項，點選「將參與者設

為靜音」，將個別人員設為靜音



結束會議 (此功能僅會議召集人有)

於「」其他動作按鈕，點選「結束會議」即可。

