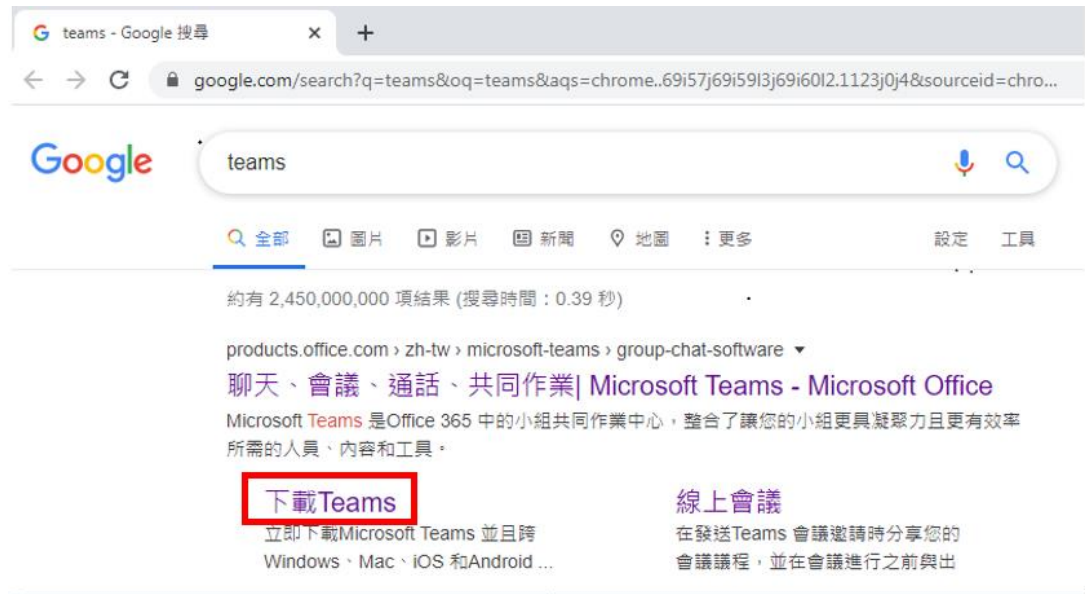


Teams 使用手冊

- [外部安裝方式](#)
- [功能說明](#)
- 操作方式簡介
 - [開始使用 Teams](#)
 - [即時訊息與即時會議](#)
 - [桌面分享](#)
 - [Teams 預約會議](#)
 - [Outlook 預約會議](#)
 - [外部人員加入會議](#)

外部安裝方式

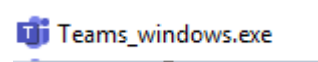
1.網頁搜尋 Teams ，並點選下載 Teams



2.在頁面內點選下載



3.點選安裝檔開始安裝



4.Teams 安裝完後，即可登入使用



Installing Microsoft Teams ...

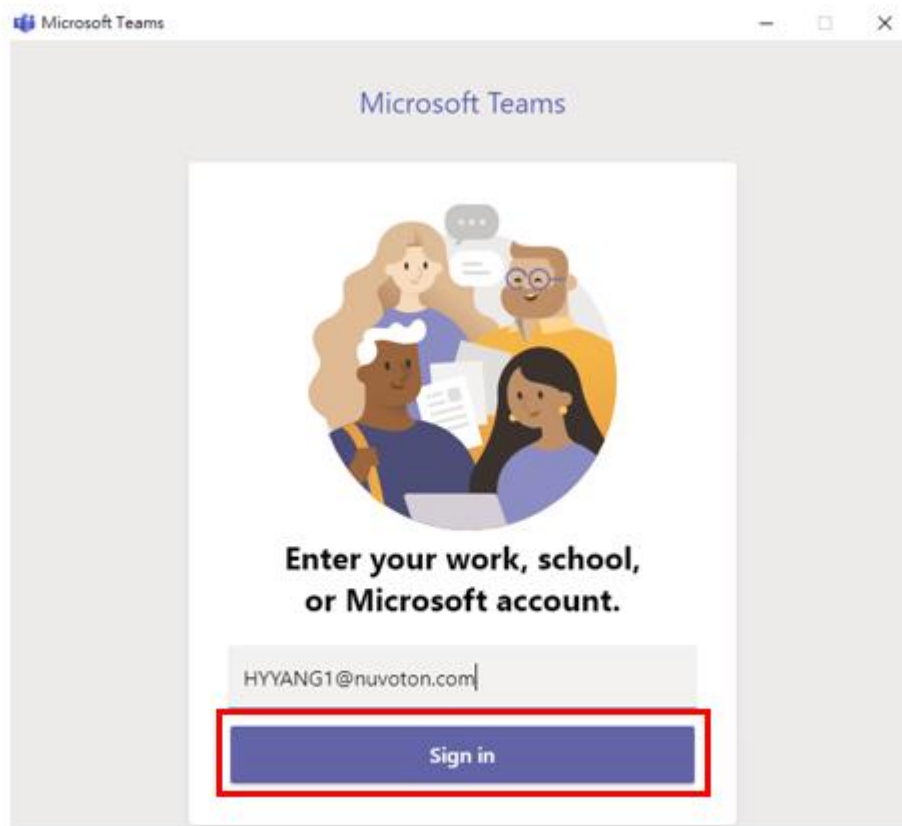
功能說明

Microsoft Teams 是專為組織可即時討論、會議、通訊及分享檔案的通訊協作軟體。

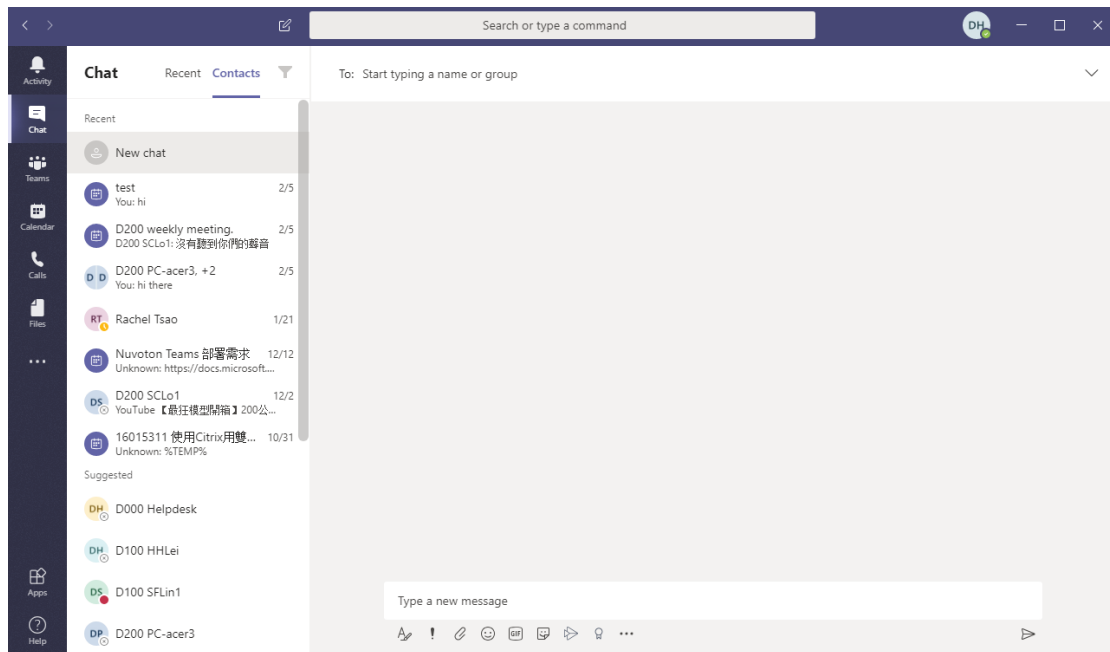
操作簡介

開始使用 Teams

點選 **Sing in** 並輸入帳號密碼登入 Teams

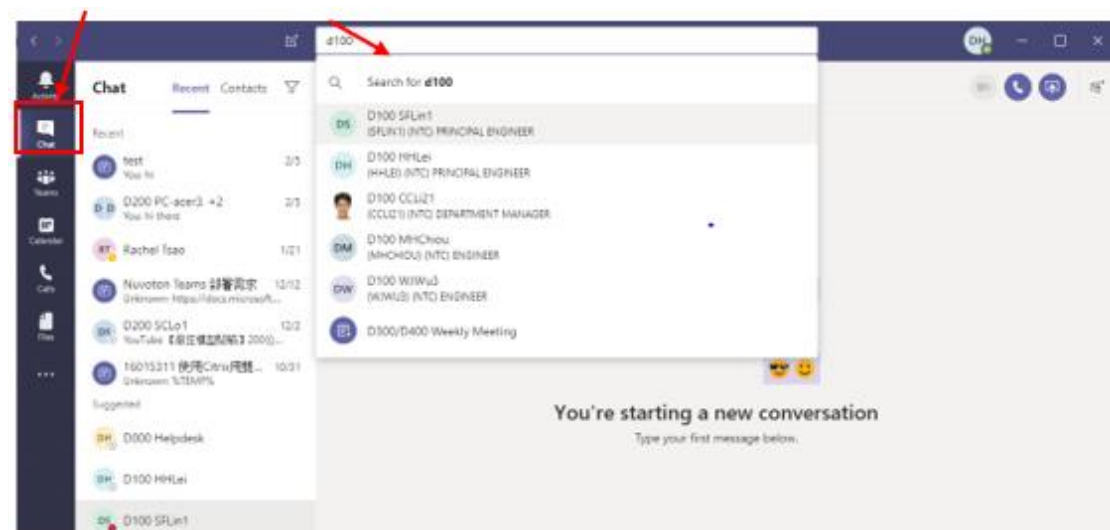


登入後介面

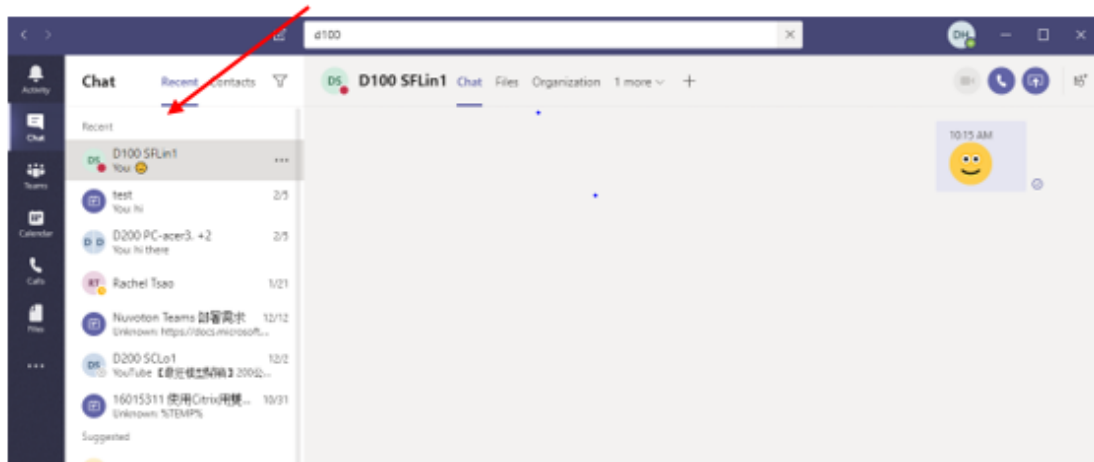


即時訊息與即時會議

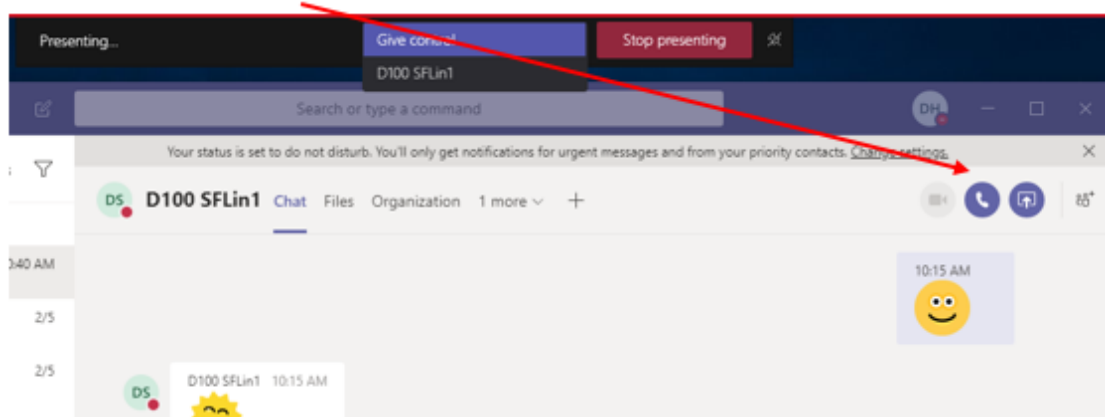
在 Chat 頁面上方搜尋欄搜尋人員



開始對話，近期對話過的人員會留在左邊 Recent 視窗。



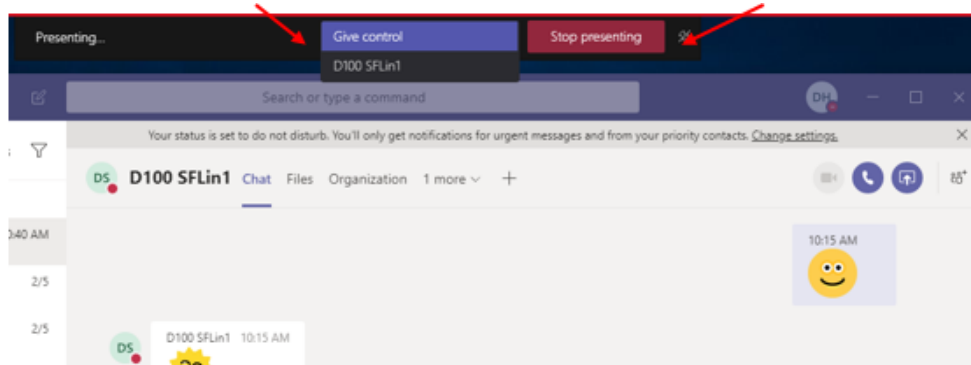
點選右上角圖示分別開啟以下功能

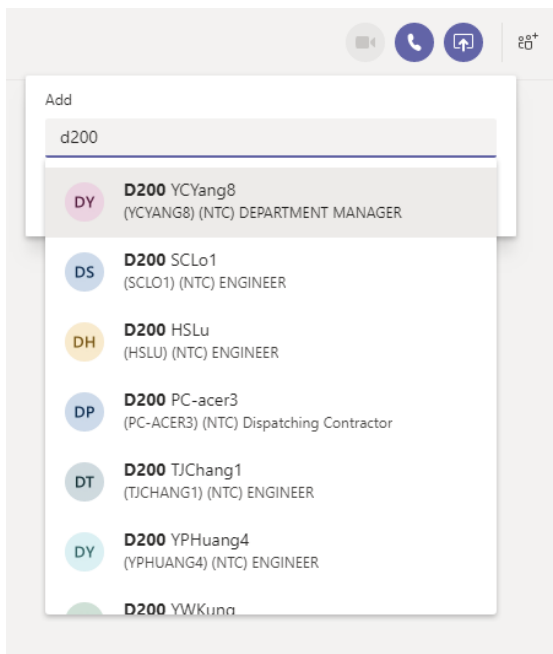
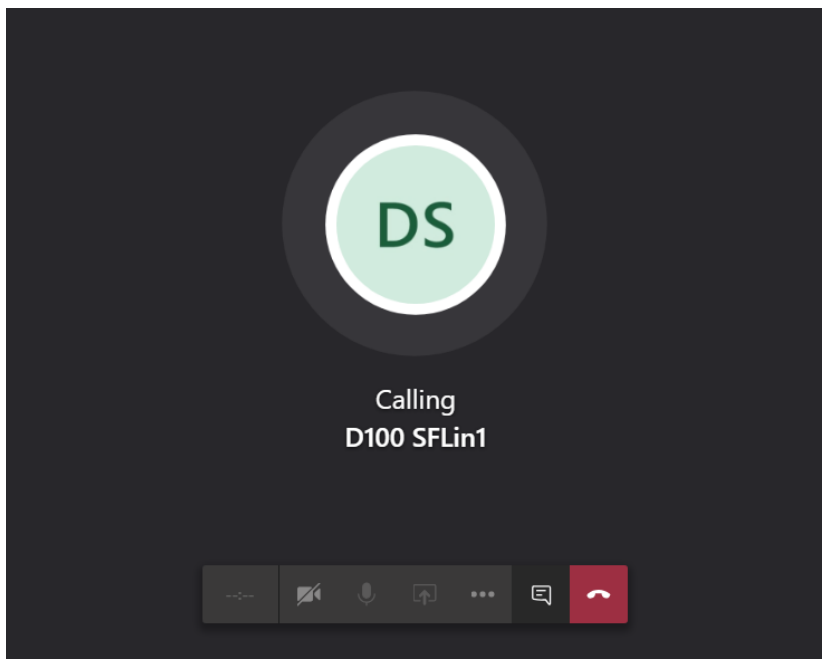
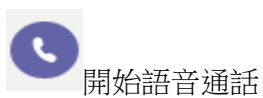


開始視訊


分享桌面

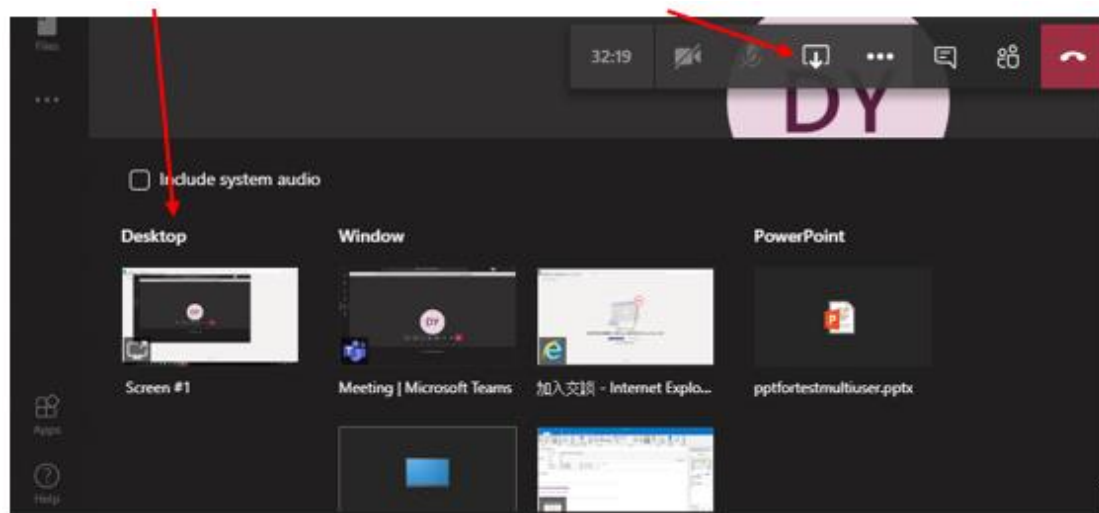
分享桌面後可以給予人員控制權，點選 Stop presenting 可停止共享畫面



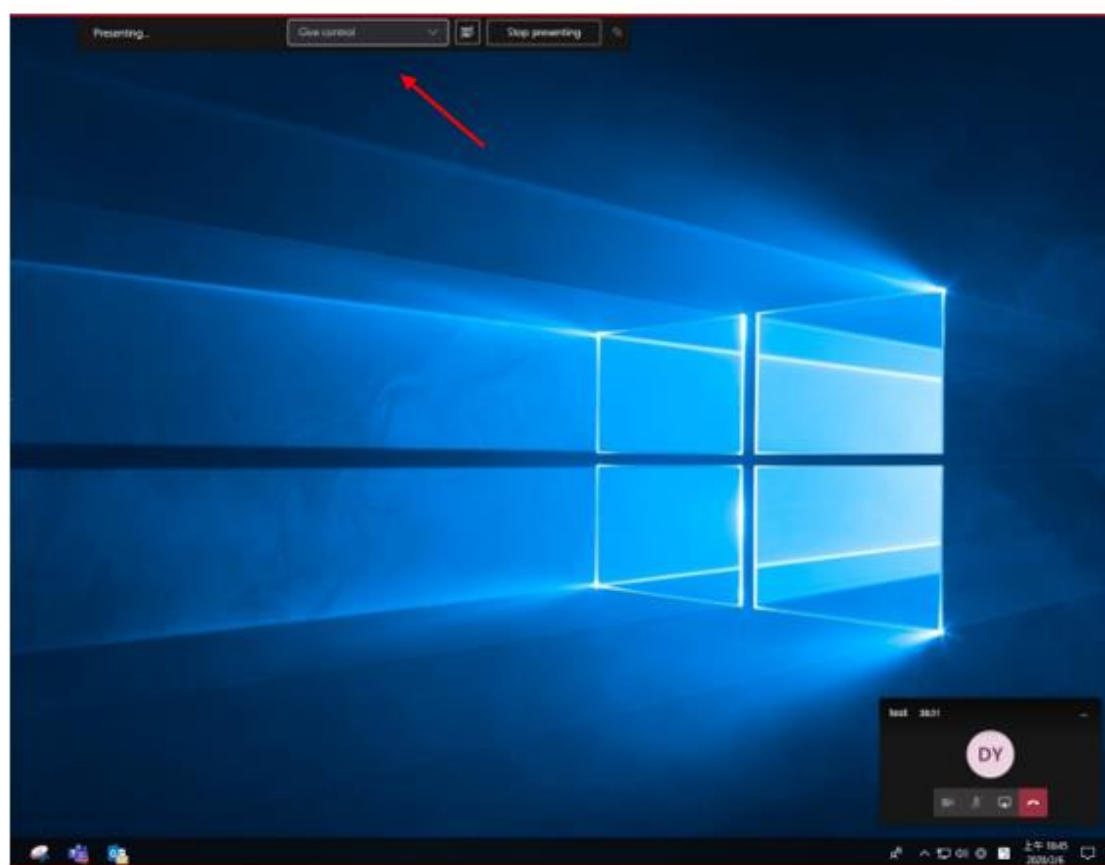


桌面分享

當您使用語音通話時可點選後分享桌面
選擇您要分享的視窗

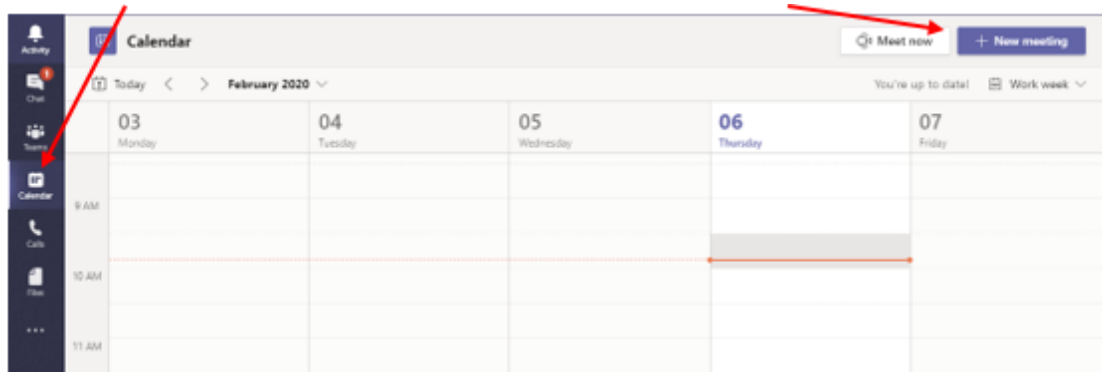


將滑鼠移到螢幕上放，開啟給予其他人控制權

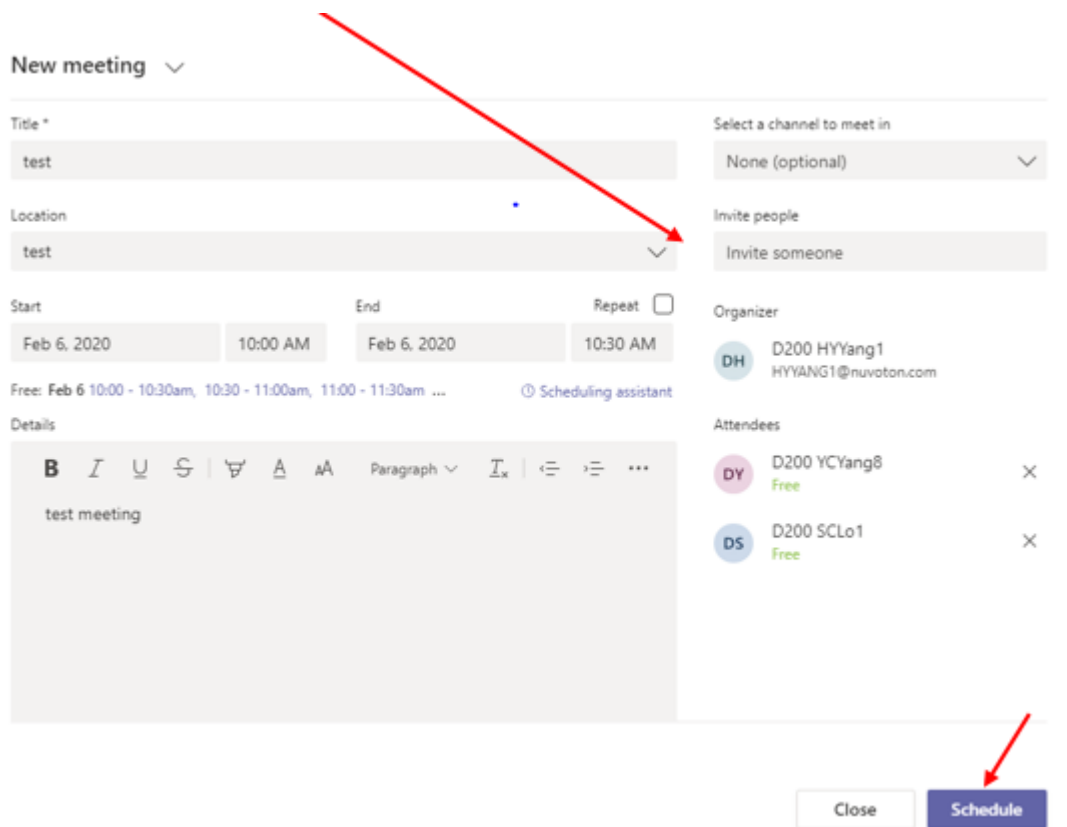


Teams 預約會議

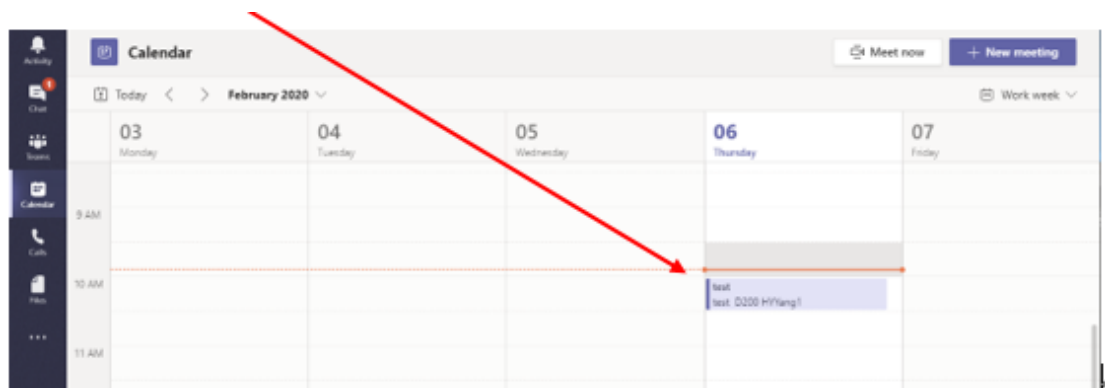
點選 Calendar 選擇 new Meeting



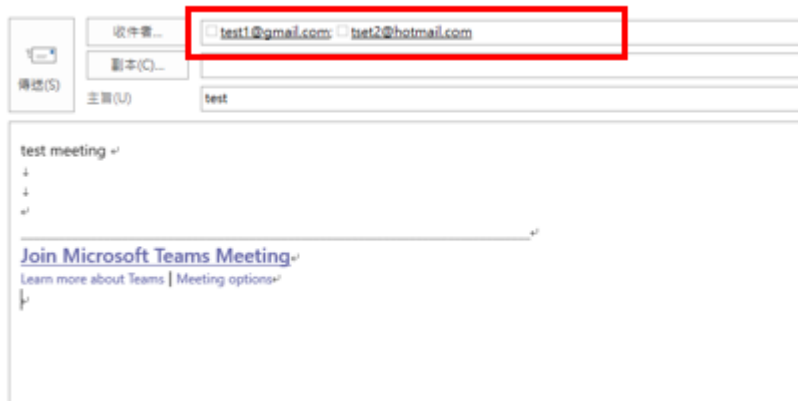
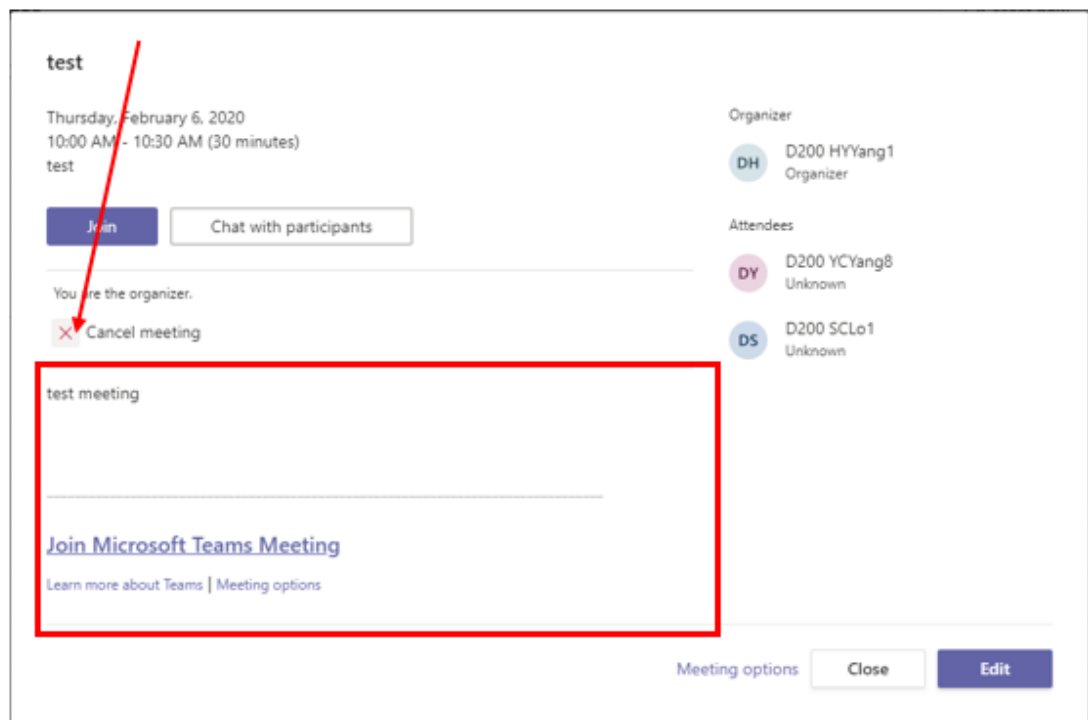
輸入會議名稱位置與 Invite 會議人員後點選 Schedule



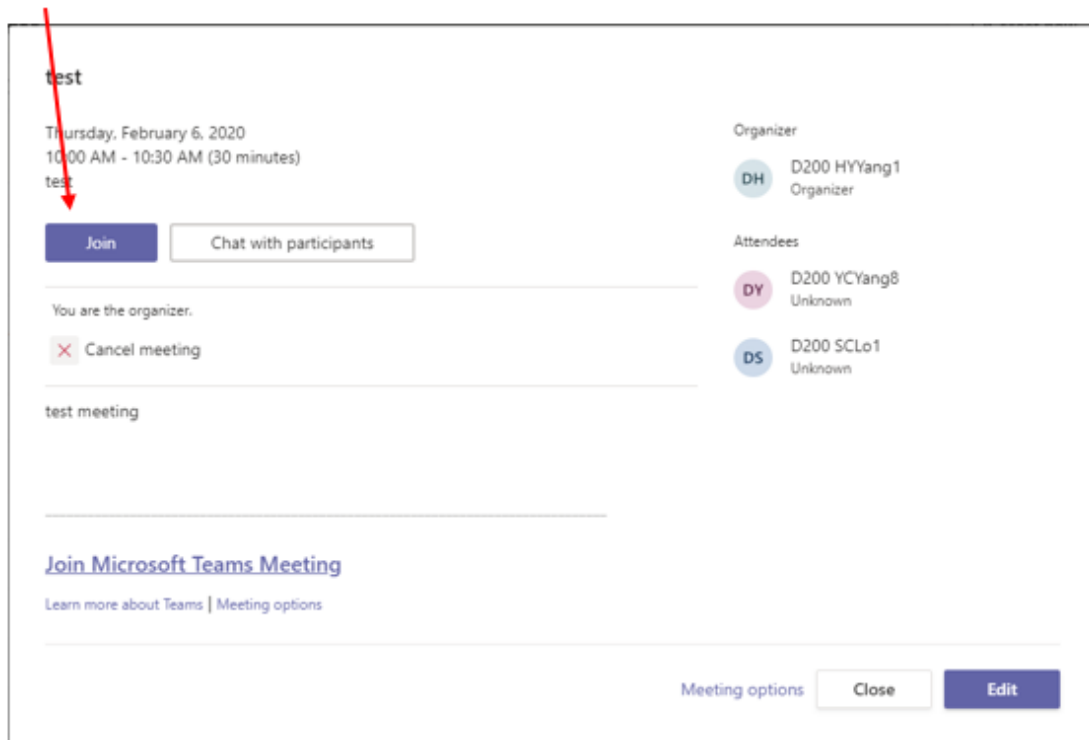
點選預約會議



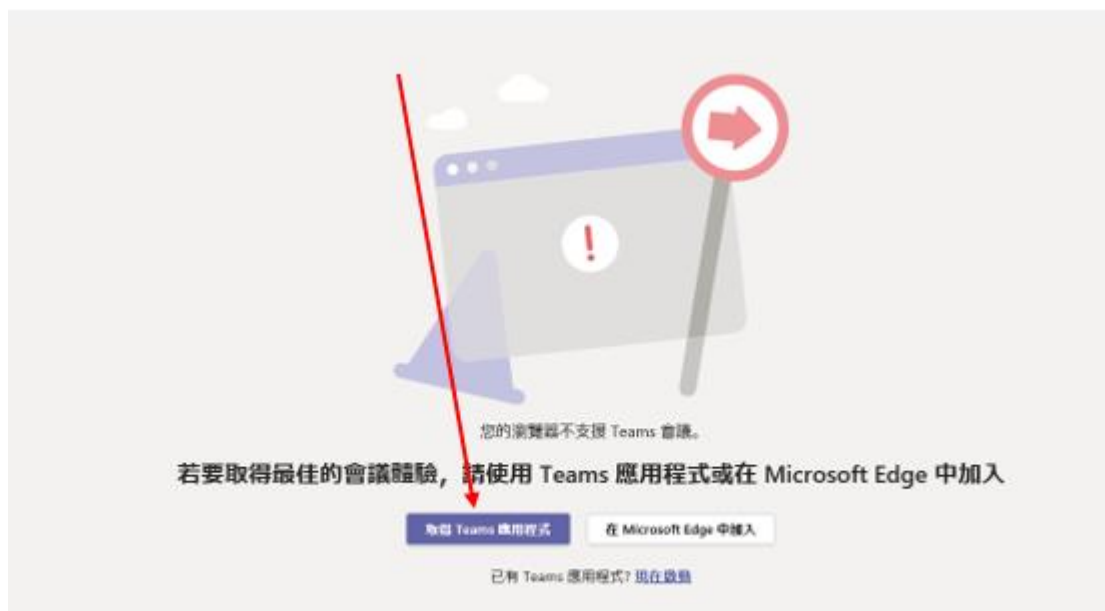
如需邀請外部人員參與會議，需將紅框內的訊息複製並以 outlook 傳送給外部人員信箱



點選 Join 開始 Schedule Meeting



若跳出以下畫面請等待，teams 會自動帶出會議
如無帶出 teams 請點選取得 teams 應用程式



Outlook 預約會議

開啟 Outlook 並選擇到 Calendar



點選新增 Teams 會議



產生一封信件並傳給會議通知給予參加人員或外部參與人員

傳送更新(S)

收件者...
主旨(U)
地點(I)
開始時間(T)
結束時間(D)

D200 YCYang8; D200 SCLo1

test

test

2020/2/6 (週四) 上午 10:00

2020/2/6 (週四) 上午 10:30

☐ 全天

test meeting ↵
↓
↵

Join Microsoft Teams Meeting ↵

Learn more about Teams | Meeting options ↵

外部人員加入會議方式

當收到會議主持人來信，點選 [Join Microsoft Teams Meeting](#) 開始會議

[Join Microsoft Teams Meeting](#) ↗

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#) ↗

選擇來賓登入

Microsoft Teams



會議時間!
您想要如何加入?

以來賓身分加入

[登入並加入](#)

輸入名稱後開始開會



輸入您的名稱，然後選取[加入會議]。

Rojie

加入會議

若跳出以下畫面請等待，teams 會自動帶出會議

如無帶出 teams 請點選取得 teams 應用程式，並安裝 teams

