

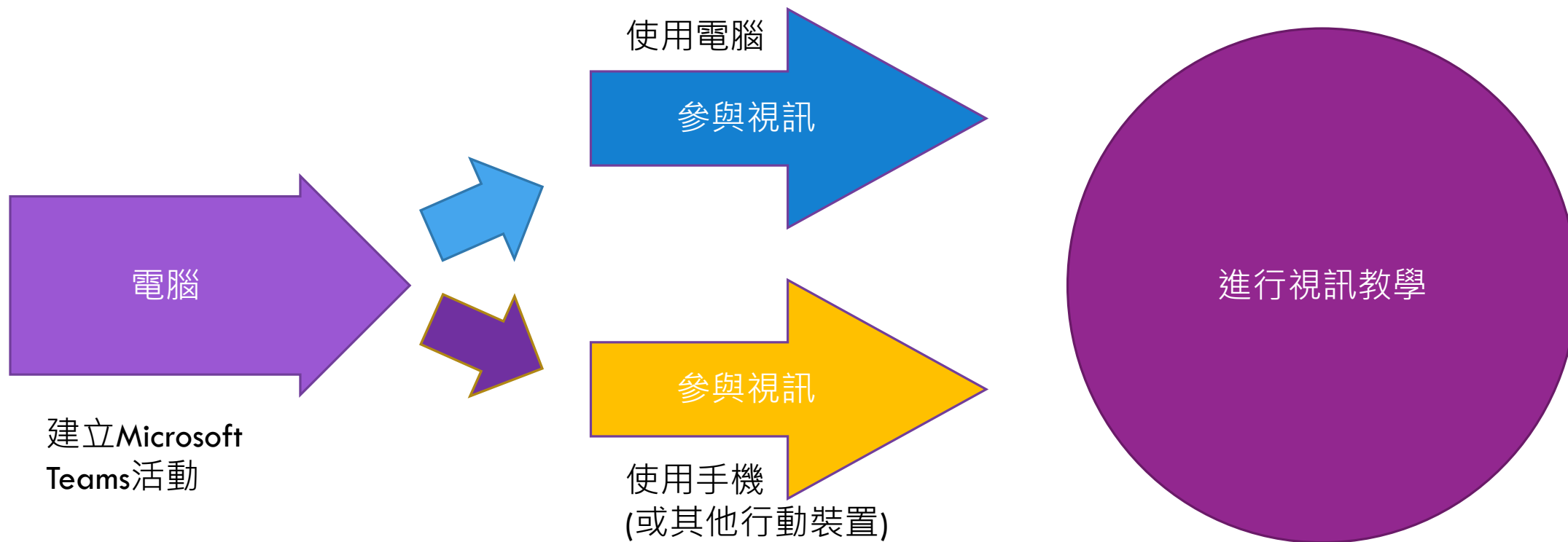
MICROSOFT TEAMS 使用說明

目錄

- ◆ 注意事項
- ◆ Microsoft Teams 下載與安裝
- ◆ Office365 登入
- ◆ 建立預約會議(課程)、立即開會
- ◆ 介面功能說明
- ◆ 下載錄影檔案、出席名單
- ◆ 常見問題

注意事項

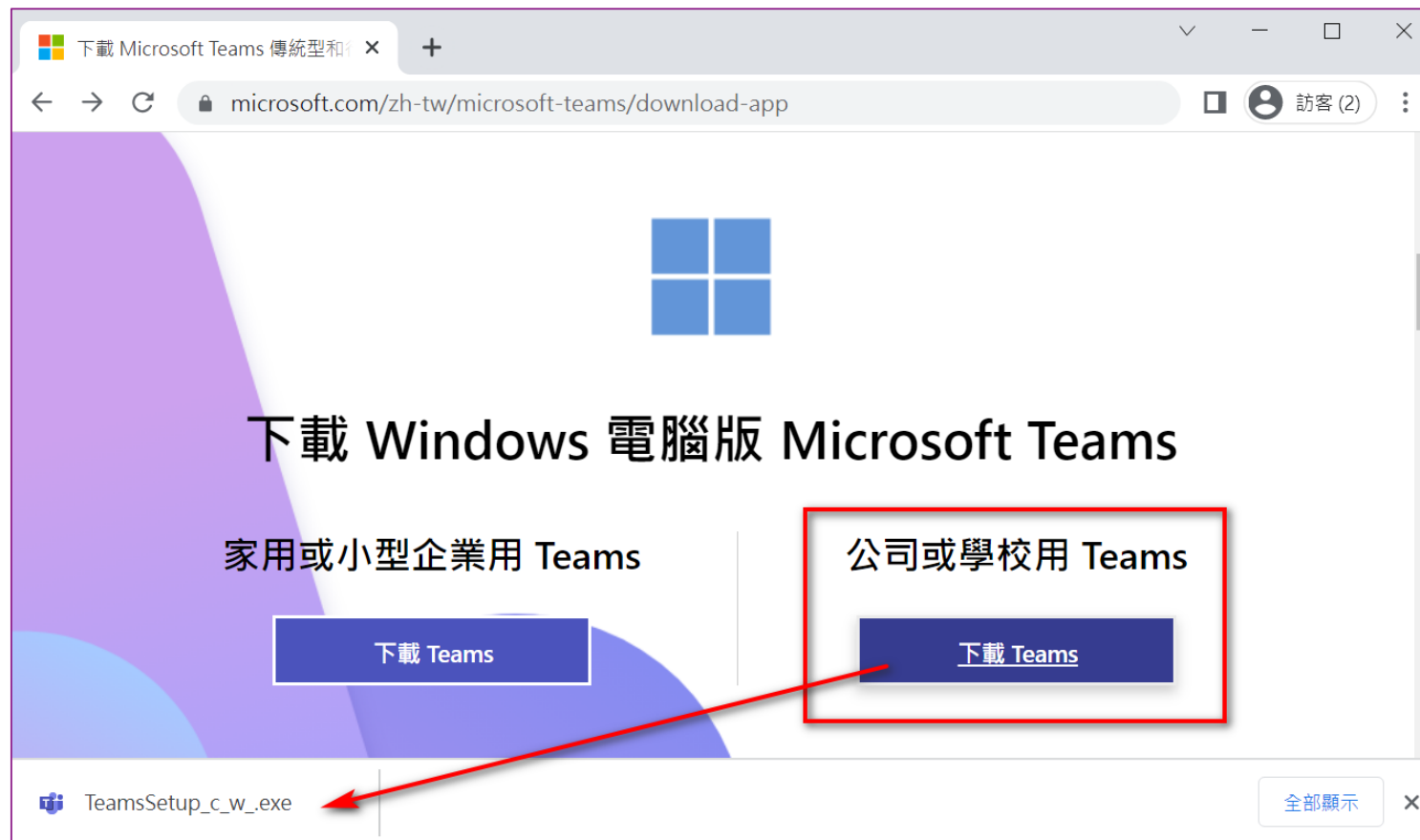
1. 電腦版可選擇網頁執行或下載Microsoft Teams應用程式參與視訊活動。
2. 系統無使用時間限制，人數上限是每次不得超過250人。
3. 建議視訊活動進行時，參與學生端先關閉麥克風，以免產生回音與干擾。
4. 同一空間內若有2個以上裝置進入同一視訊活動，必須間隔2-3公尺以上，避免互相干擾。若必須在同空間使用，建議使用耳麥，效果較好。
5. 使用裝置必須具備收音用的麥克風與輸出音效的喇叭或耳機，視訊鏡頭依個人需求。
6. 建議暫時不使用白板功能，除學生無法觀看外，錄製檔案時也無法錄製白板功能。
7. 正確出席資訊建議請參與者於聊天室留言簽到為主，出席報告作為參考。
8. 學生可以來賓身分登入。



MICROSOFT TEAMS 下載

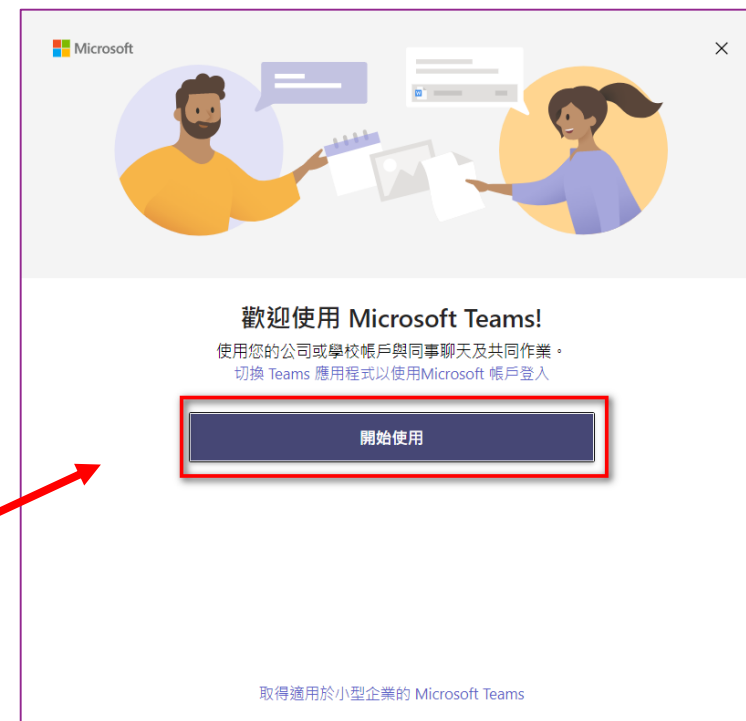
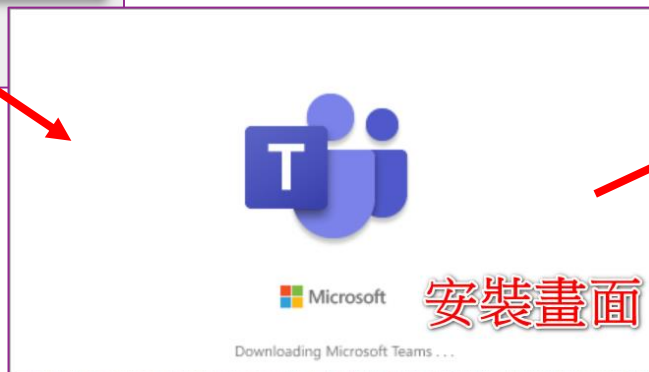
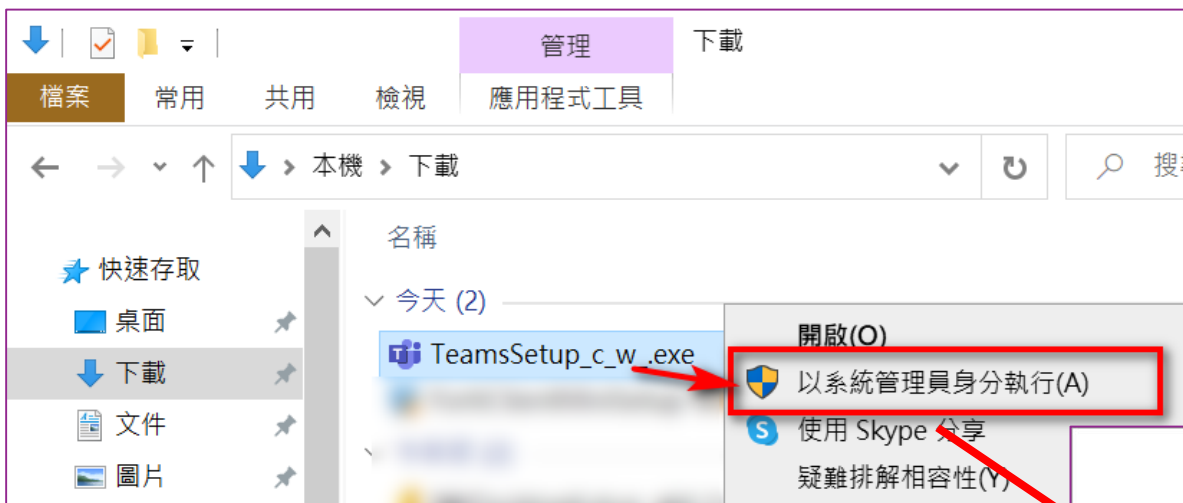
Microsoft Teams 下載網址：

<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>



MICROSOFT TEAMS安裝

至下載區「以系統管理員身分執行」進行安裝Microsoft Teams，安裝完成跳出開始使用畫面。

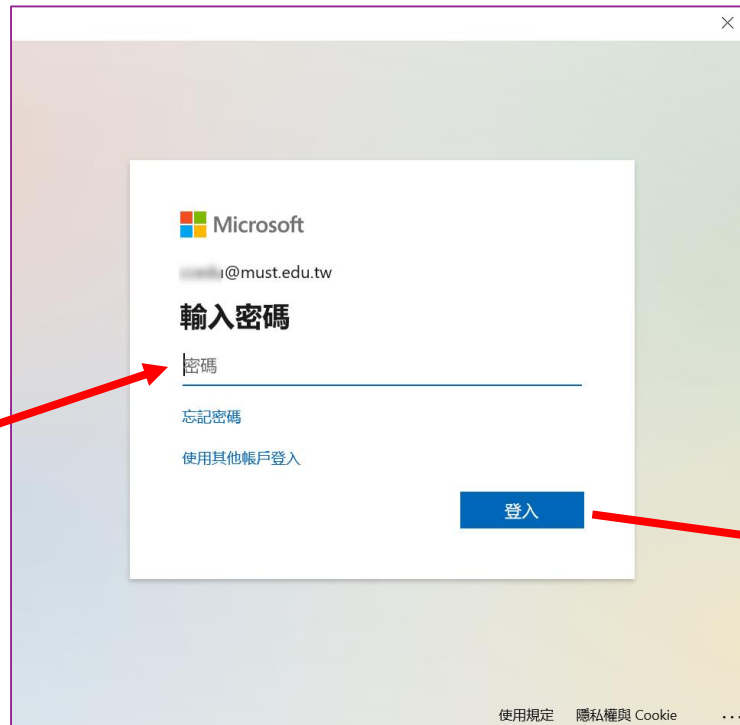
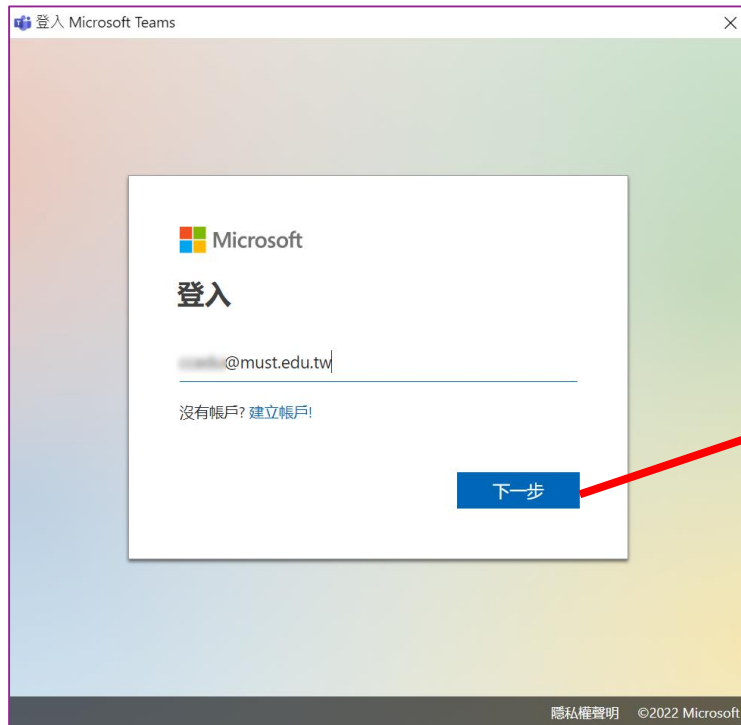


OFFICE365 登入

開始使用，輸入帳號(學校信箱 _____@must.edu.tw)、密碼(Office365設定密碼)。

第一次使用Office365請先註冊，註冊方式請參考網址：

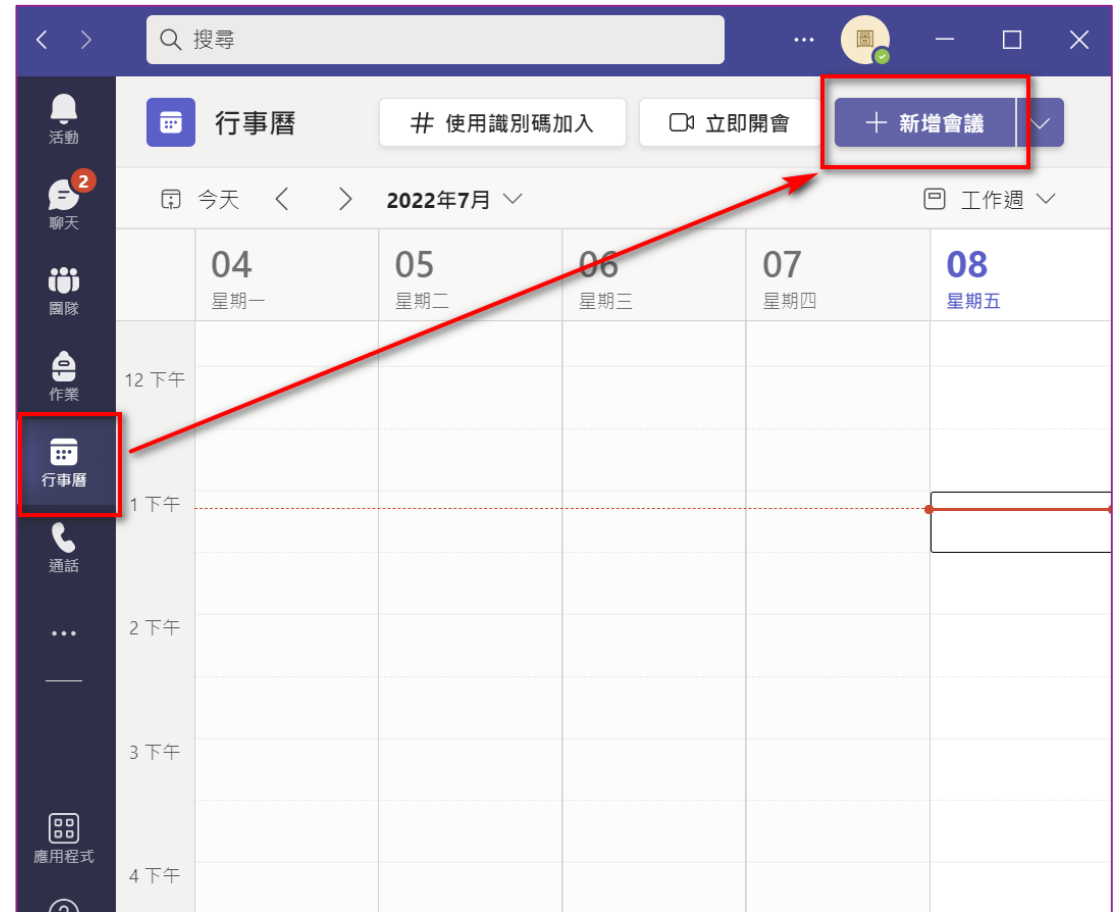
<https://admin.must.edu.tw/news/page.aspx?UnitID=74&id=70>



建立預約會議(課程)-1/3

選擇左方功能列中的「行事曆」，
進行「+ 新增會議」。

※未有「行事曆」選項，請電洽技術服務
組分機2542、2543。



建立預約會議(課程)-2/3

輸入以下內容：

- 會議(課程)名稱
- 出席者：至少新增一位組織內人員(____@must.edu.tw)
- 會議(課程)時間
- 頻道請勿新增內容

完成後「傳送」。

※新增頻道(團隊)會導致有些功能會無法使用，如，無法使用聊天室進行留言。

新增會議 詳細資料 排程助理員 傳送 關閉

顯示為: 忙碌 類別: 無 時區: (UTC+08:00) 台北 回應選項 需要註冊: 無

網際網路實務 **會議(課程)名稱**

楊 空閒 | **出席者** + 列席

2022/7/13 下午 01:30

2022/7/13 下午 03:30 2 小時 **時間** 全天

建議: 沒有可用的建議。

不重複

新增頻道

新增位置

B I U S | V A AA 段落 ...

輸入此新會議的詳細資料

建立預約會議(課程)-3/3

點選建立好的會議(課程)，即可看到相關內容。

- 加入：開啟視訊會議
- 會議連結：可複製連結分享給他人

※未新增出席者，則無法看到「加入」選項。

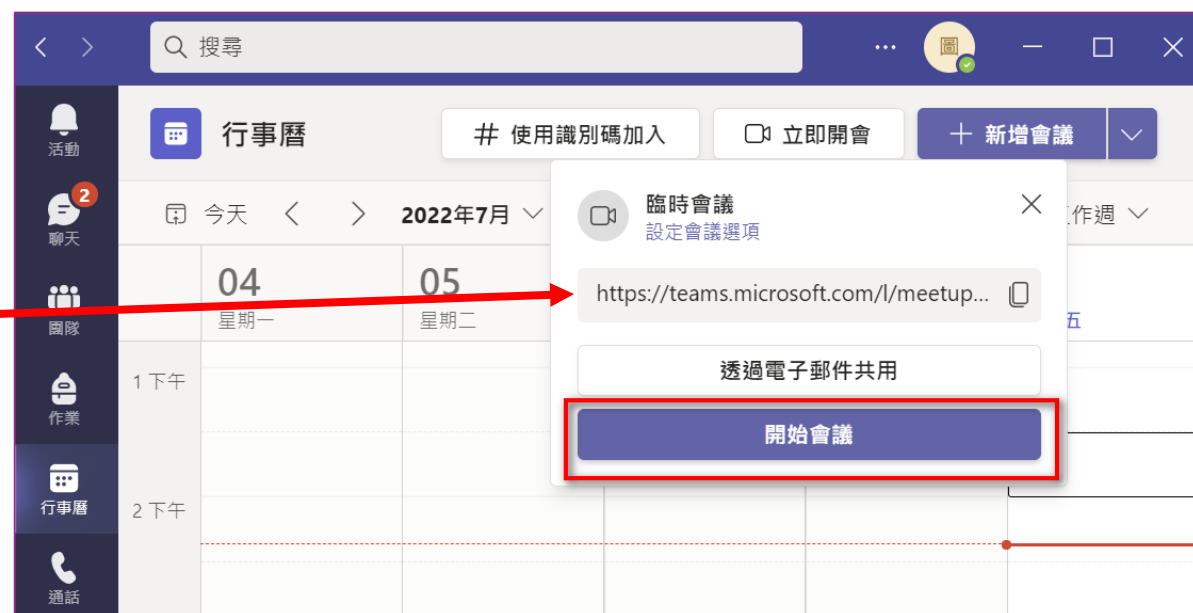
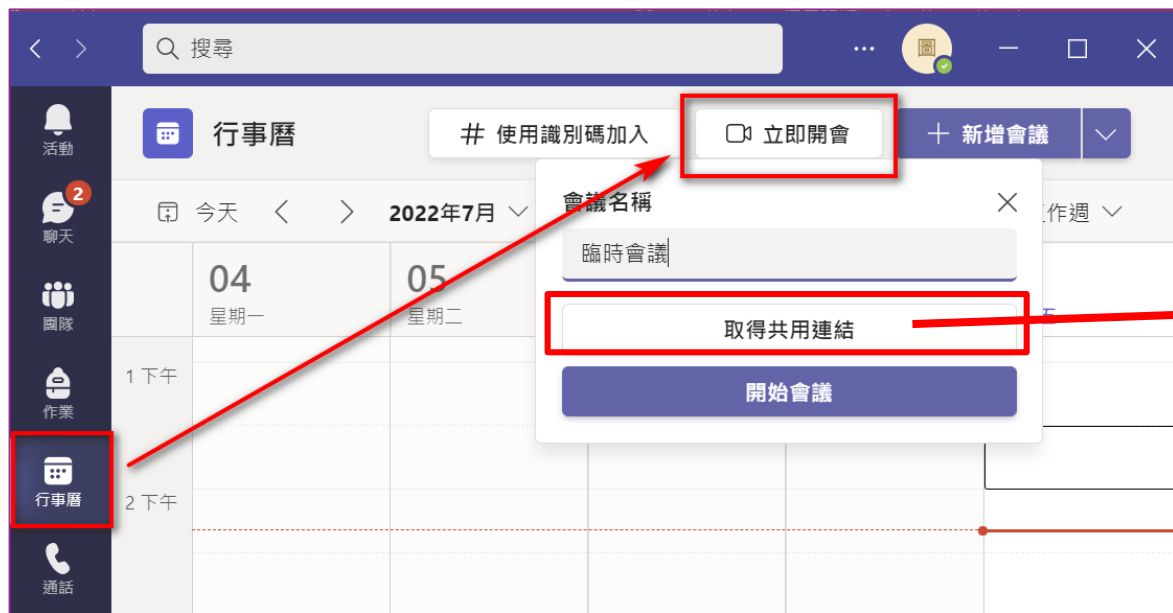
The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. Below the search bar, the '行事曆' (Calendar) tab is active, with buttons for '# 使用識別碼加入', '立即開會', and '+ 新增會議'. The calendar shows the week of July 11-15, 2022. A meeting event titled '網際網路實務' (Internet Practical) is highlighted, with a red box around it. The event details show the date and time: '2022年7月13日 下午 01:30 - 下午 03:30'. Below the event details, there are two buttons: '加入' (Join) and '編輯' (Edit), both highlighted with red boxes. A red arrow points from the '加入' button to the text '會議連結' (Meeting Link). Below the '加入' button, there is a link: 'https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...'. Below the link, there is a button for '與參與者聊天' (Chat with participants). At the bottom of the event details, there is a section for the organizer: '圖書資訊處技術服務組 召集人' (Library Information Technology Service Group Organizer).

立即開會

選擇左方功能列中的「行事曆」，進行「立即開會」。

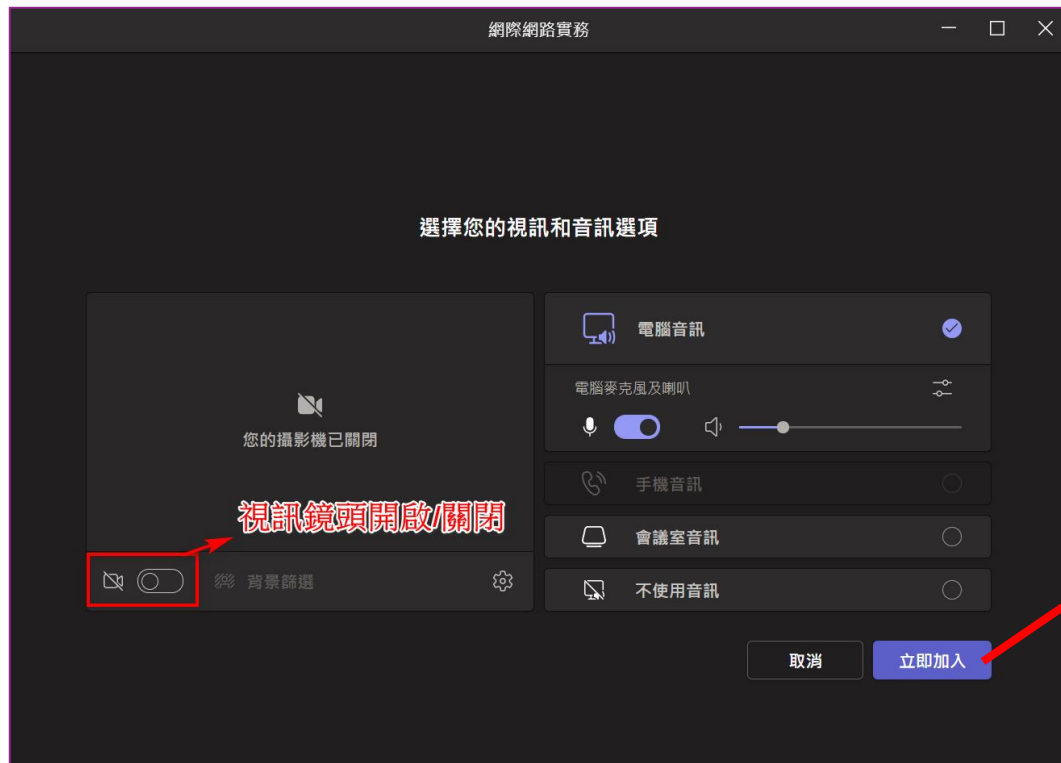
輸入會議名稱，開始會議。

取得共用連結，可複製會議連結分享給他人。



介面功能說明

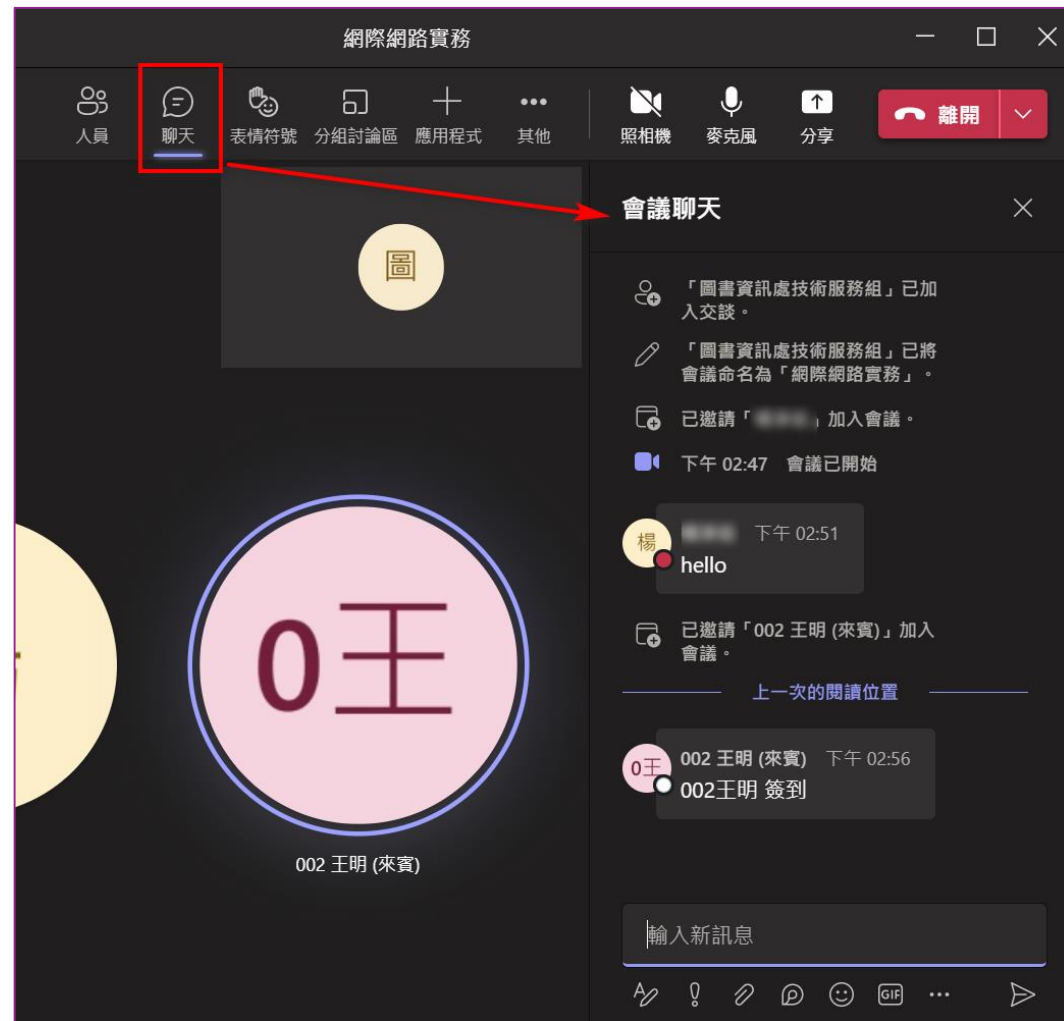
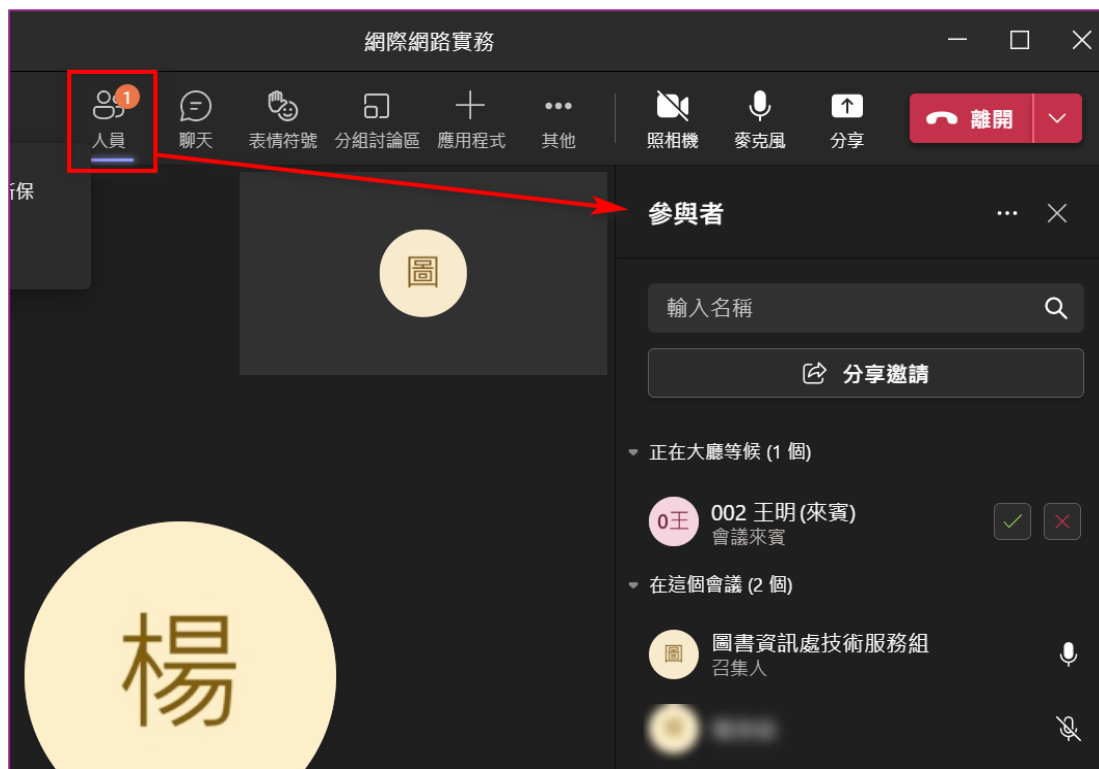
進入視訊前的基本設定(鏡頭、麥克風測試)，立即加入。



介面功能說明-人員、聊天

人員：可查看目前進入會議的人員

聊天：可查看進入會議後的聊天紀錄

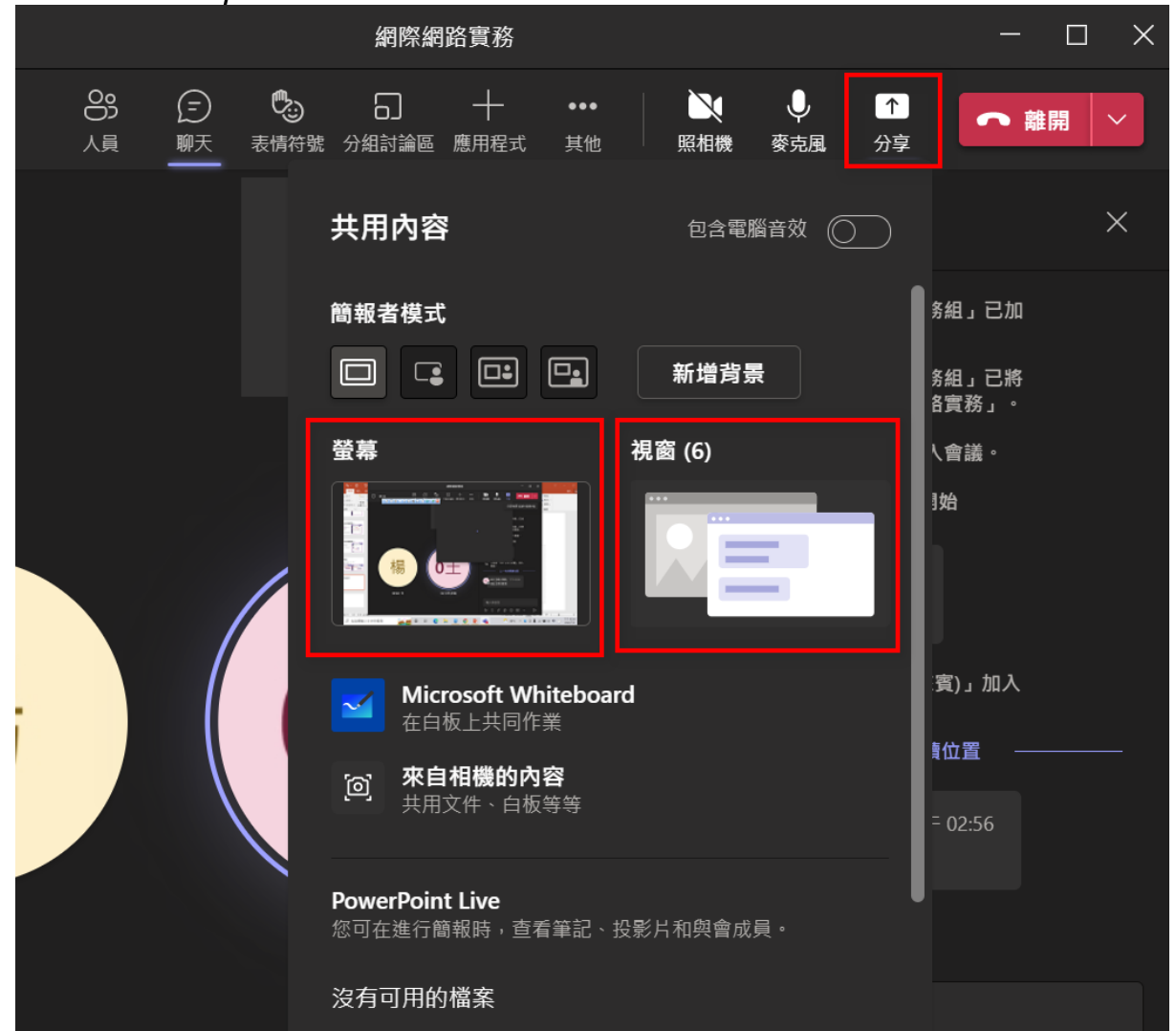


介面功能說明-分享畫面1/2

照相機、麥克風可自行開啟/關閉。

分享畫面：

- 螢幕：分享整個螢幕畫面。
- 視窗：分享目前其中一個已開啟的檔案畫面(PDF、ppt、分頁...)



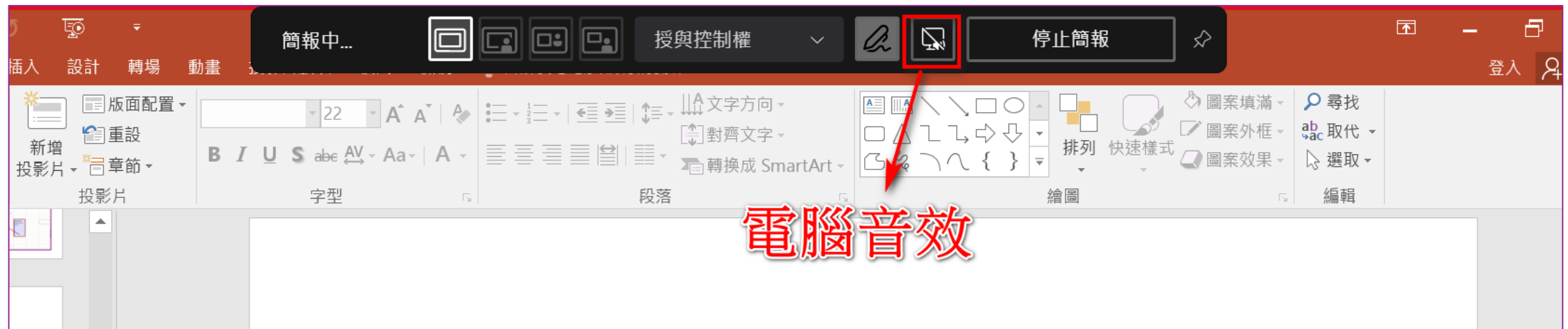
介面功能說明-分享畫面2/2

分享畫面後，螢幕上方會出現簡報功能列。

停止簡報：結束分享畫面。

電腦音效：播放影片及音檔須開啟此功能，參與者才會聽到影片及音檔聲音。

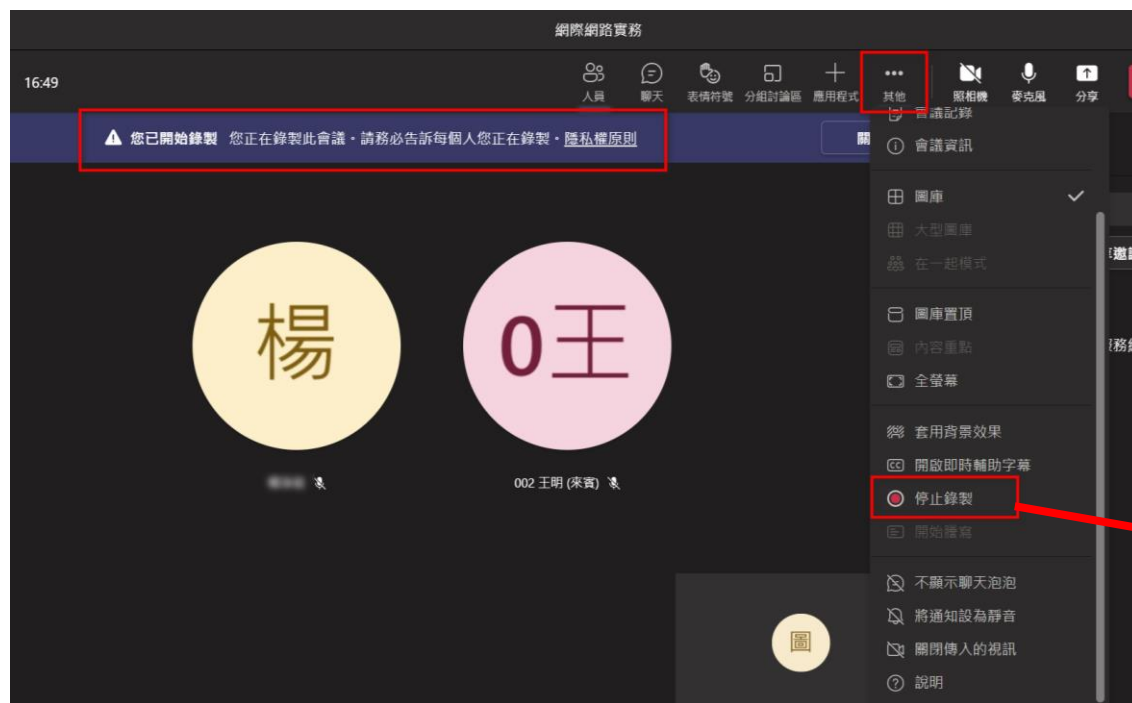
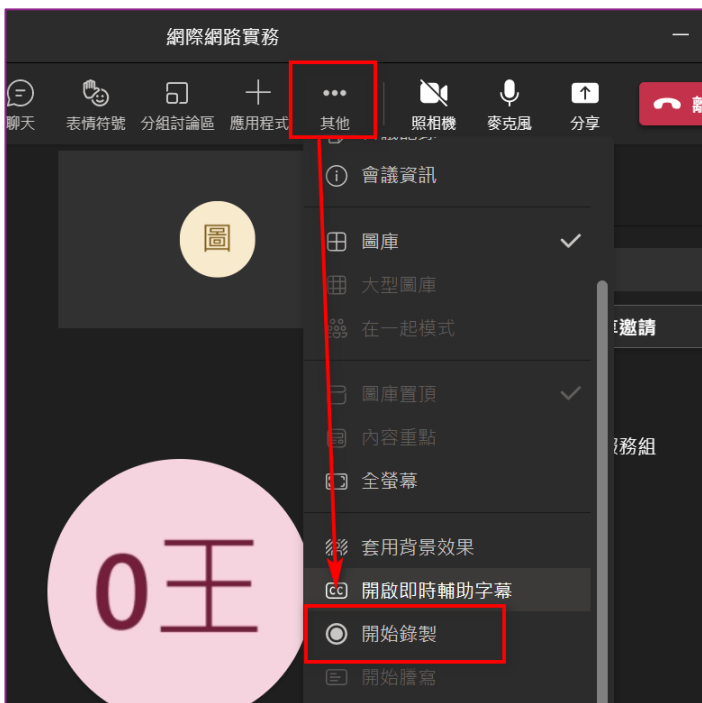
※應用程式才可調整電腦音效，如須播放影片請使用應用程式，網頁版無法播放影片聲音。



介面功能說明-錄影

開始錄製：「其他」中「開始錄製」。錄製中會於上方顯示正在錄製訊息。

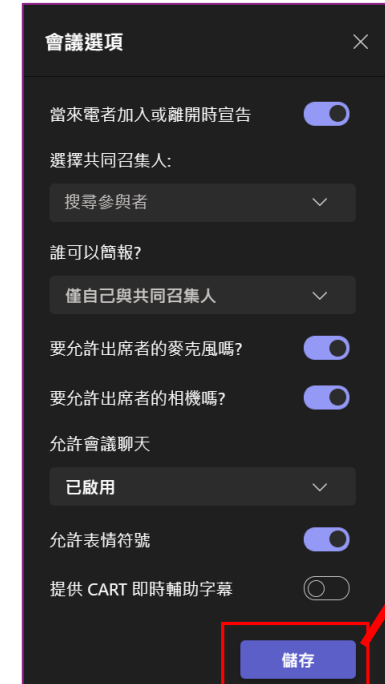
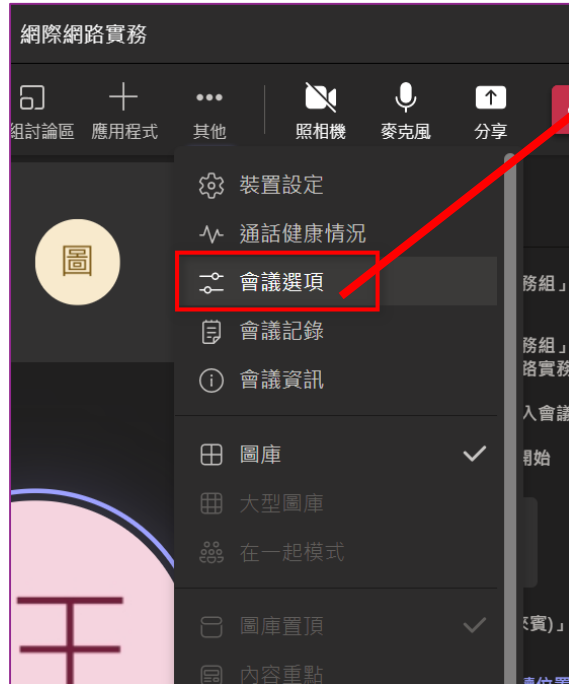
結束錄製：「其他」中「停止錄製」。



介面功能說明-會議選項

會議選項未進行調整，來賓登入須手動允取加入。若將【誰無需先在大廳等候? 選擇「**所有人**」】，大家可直接進入會議。

※將【誰可以簡報? 選擇「**僅自己與共同召集人**」】，可防止學生分享畫面影響目前上課老師分享的畫面，以及避免學生將其他同學踢出課程的狀況。

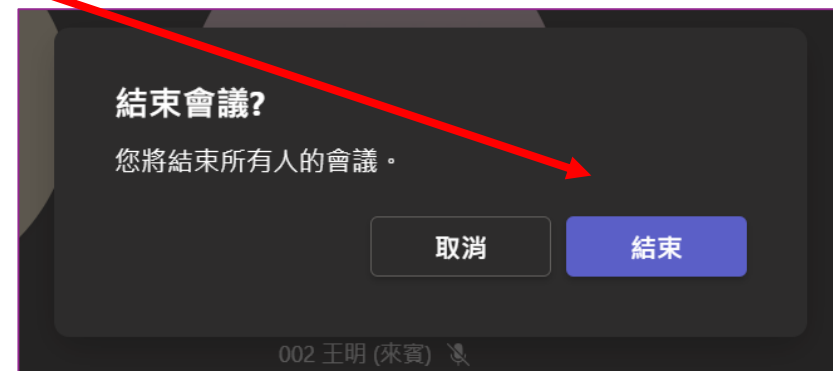
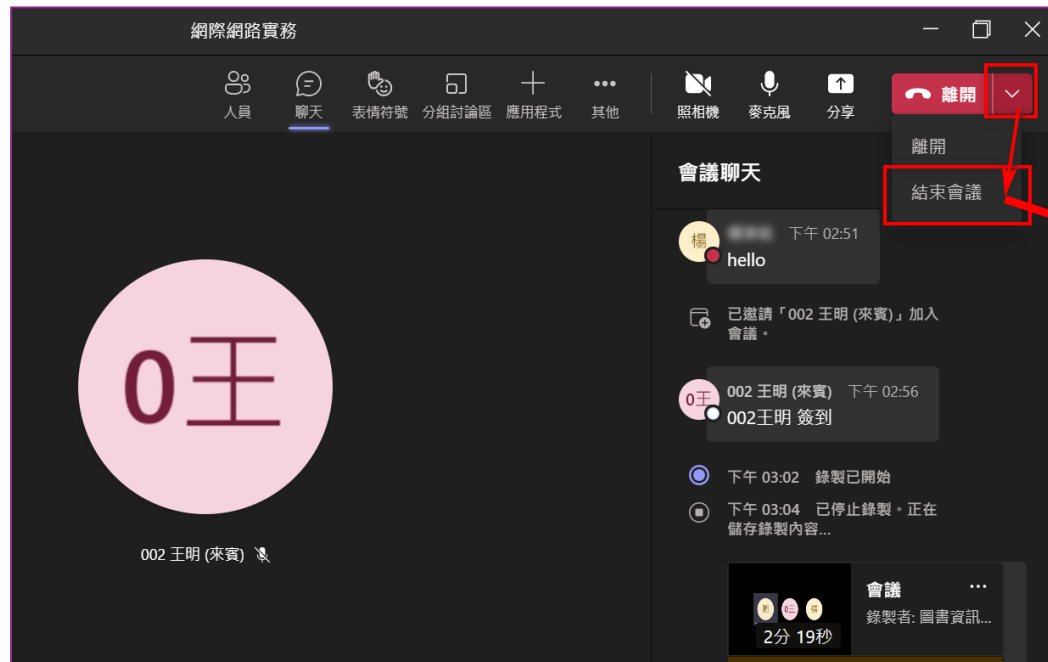


調整完記得「儲存」，才會改變設定。

介面功能說明-結束會議

建議以「結束會議」離開視訊會議，讓全部人員直接離開會議。

若直接「離開」只有老師自己離開，學生還留在會議中。如有錄製影片，請於離開前停止錄製，避免沒有影片出現的問題。

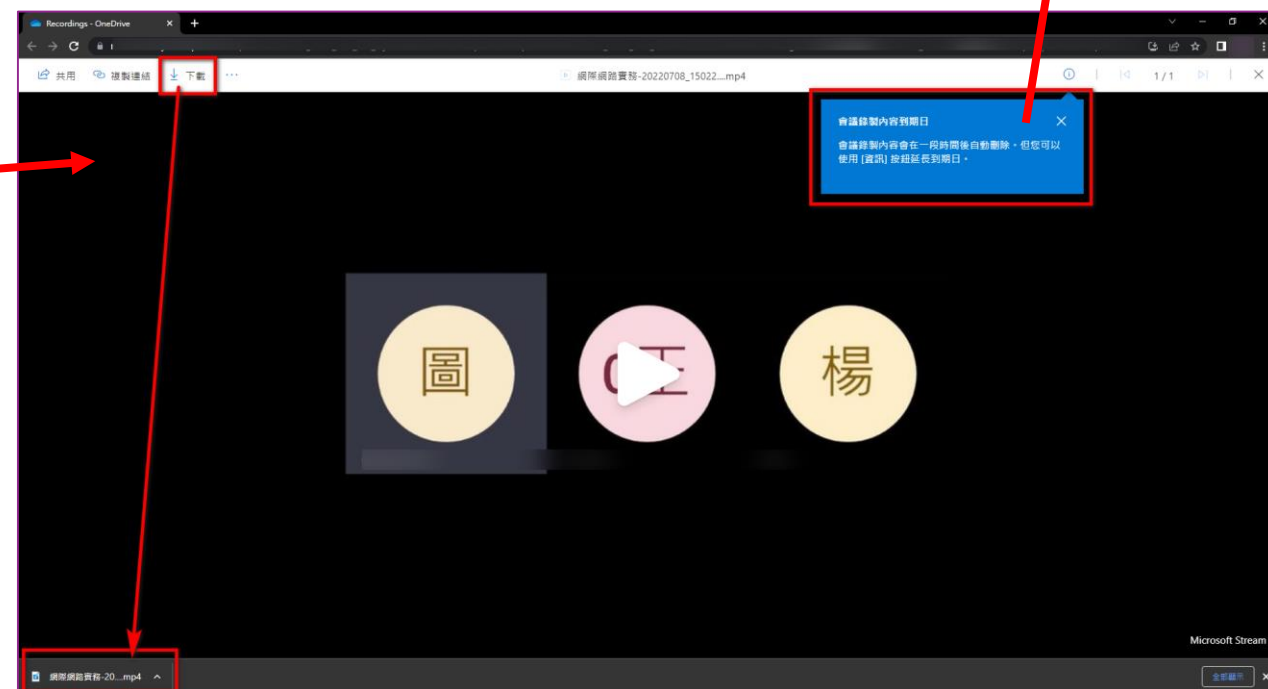


下載錄影檔案、出席報告

會議錄製內容到期

會議錄製內容會在一段時間後自動刪除，但您可以使用 [資訊] 按鈕延長到期日。

有錄製影片及正常停止錄製，可於「聊天」查看最近會議紀錄，選擇會議(課程)會出現錄製影片(只保留20天)及出席報告(依上頁步驟選擇**結束會議**後才會出現)，正確出席資訊建議請參與者於聊天室留言簽到為主，出席報告作為參考。



常見問題-1/2

問題一：沒有行事曆選項

回答：請電洽技術服務組分機2542、2543。

問題二：來賓無法使用聊天室

回答：勿於團隊建立會議(課程)視訊，請於行事曆中建立。

問題三：行事曆建立會議沒看到連結

回答：新增會議須加入一位出席者(組織內人員@must.edu.tw)。

問題四：無法播放影片聲音

回答：只有應用程式才可調整電腦音效，如須播放影片請使用應用程式，網頁版無法播放影片聲音。

常見問題-2/2

問題五：學生被踢出視訊課程或分享畫面問題

回答：至會議選項，將【誰可以簡報?選擇「**僅自己與共同召集人**」】，可防止學生分享畫面影響目前上課老師分享的畫面，以及避免學生將其他同學踢出課程的狀況。

問題六：修改自己參與Teams視訊會議的名字

回答：Teams名字與Office365相同，若需修改名字，請電洽技術服務組分機2542、2543。

問題七：出席報告資料缺少

回答：正確出席資訊建議請參與者於聊天室留言簽到為主，出席報告作為參考。