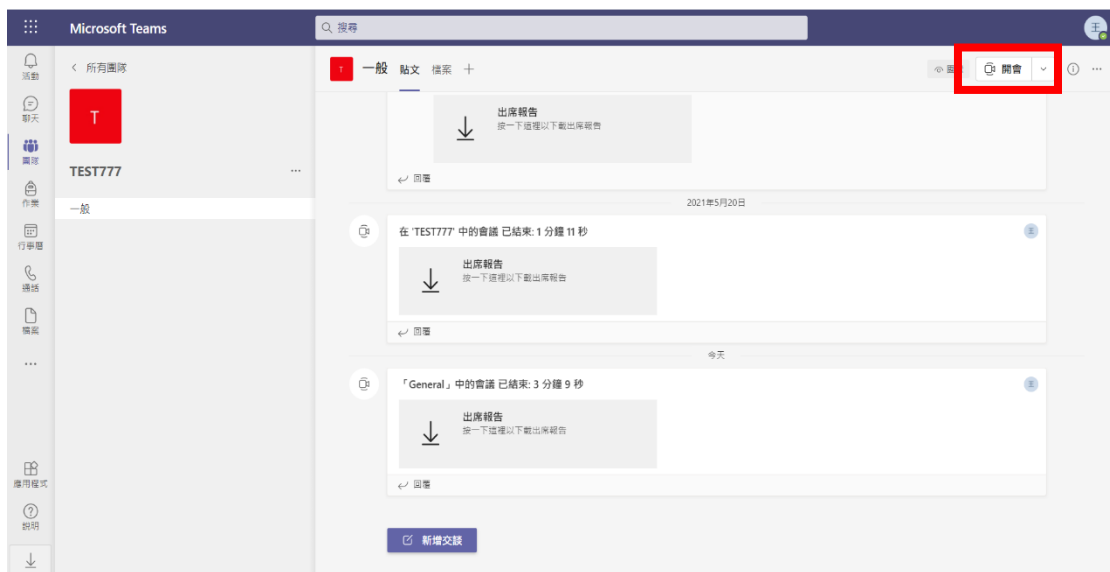


Microsoft Teams 會議功能使用說明(電腦版)

▶ 即時會議：

1. 進入團隊介面，並點選右上方紅框處的 “開會”

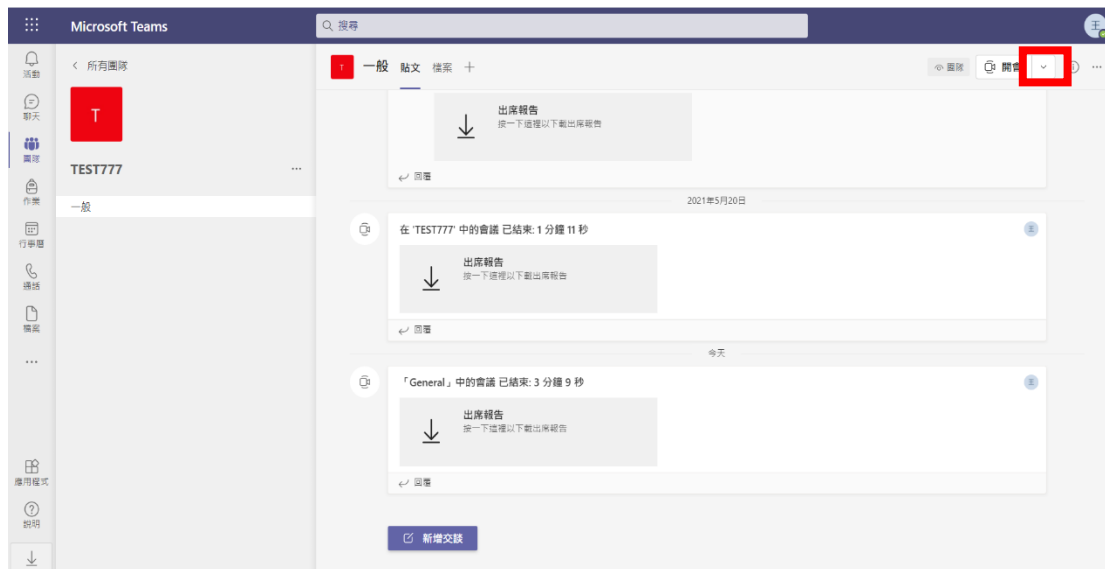


2. 在大廳等候時，即可依需求選擇是否開啟鏡頭及麥克風，並且選擇是否要設定會議名稱(如下圖所示)

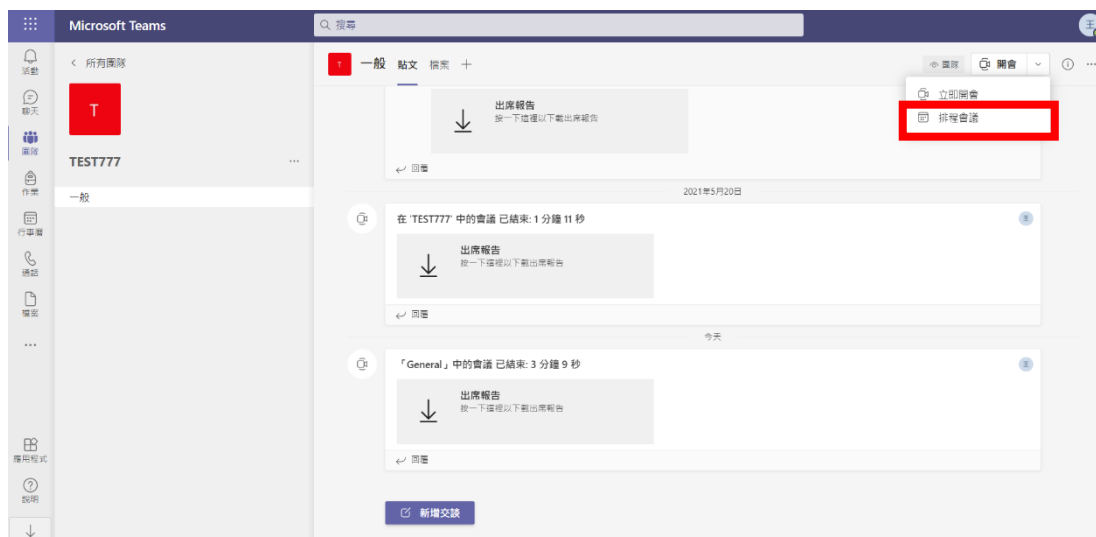


➤ 排程會議：

1. 進入團隊介面，並點選右上方紅框處的 “ V ”



2. 選取紅框處的 “排程會議” 即可進入會議設定介面

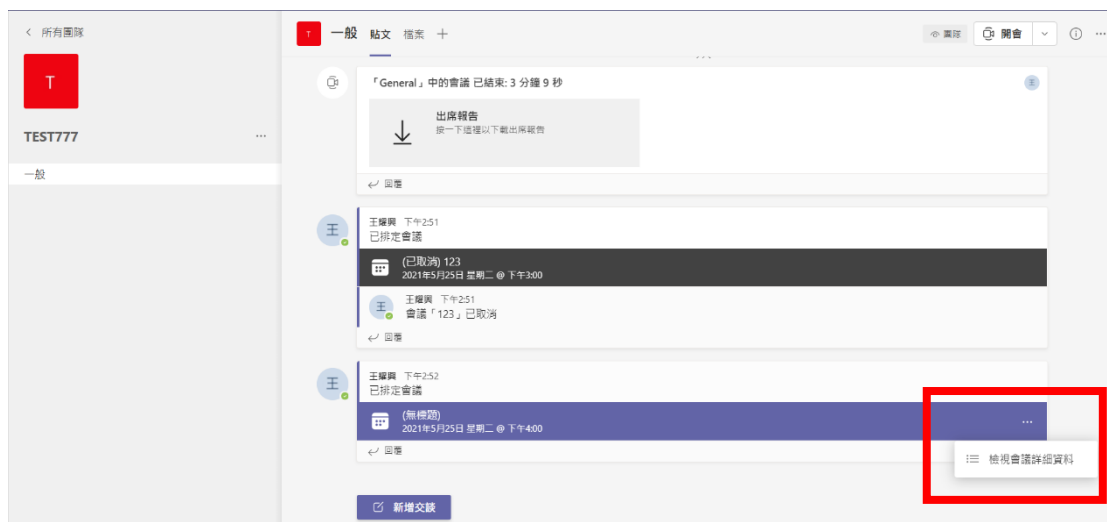


3. 進入設定介面後，可按照需求設定**會議名稱**、**預定出席者**、**會議時間設定**等功能，設定完成點選右上方的**傳送**即可完成會議排程



The screenshot shows the '新增會議' (Add Meeting) interface. A red box highlights the '新增標題' (Add Title) field. A yellow box highlights the '新增出席者' (Add Attendees) field. A blue box highlights the date and time selection area. A green box highlights the '傳送' (Send) button in the top right corner. A yellow callout box on the right contains the text: '*若出席者都為團隊成員，可不用特別設定，空白即可'.

4. 如需修改或取消已排定的會議，可於貼文串中找尋已排定會議的貼文，點選紅框處的“...”及“檢視會議詳細資料”



The screenshot shows a chat thread with a meeting post. A red box highlights the three-dot menu icon (three horizontal lines) next to the meeting post. Another red box highlights the '檢視會議詳細資料' (View Meeting Details) option in the dropdown menu.

5. 即可再次進入會議設定畫面進行取消或修改，亦可在此複製連結給與出席者

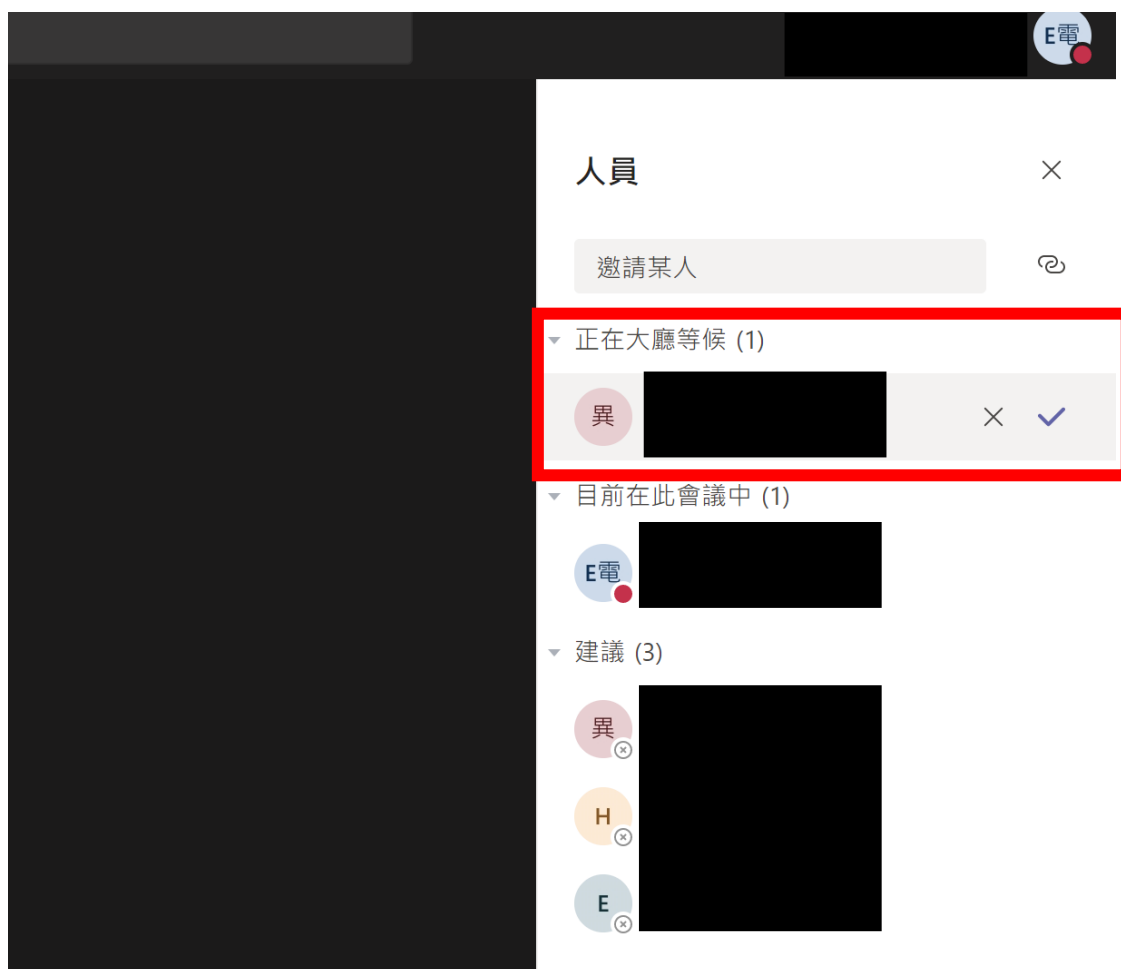


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top, there are buttons for '取消會議' (Cancel Meeting) and '複製連結' (Copy Link). A blue callout box on the right contains the text: '*複製連結可提供給非團隊成員及校外人士參與使用，但功能有限' (Copying the link can provide access to non-team members and external personnel for participation, but with limited functionality). The interface includes fields for adding attendees, setting dates and times, and a rich text editor.

➤ 會議召集者權限設定：

● 權限介紹

作為會議召集人，您可以決定誰可以直接進入您的會議，以及誰應該等待。如果您選擇讓人員等候，您與其他人都會在大廳看到人員清單，您可以在那裡選擇是否要允許或拒絕他們(如下圖)



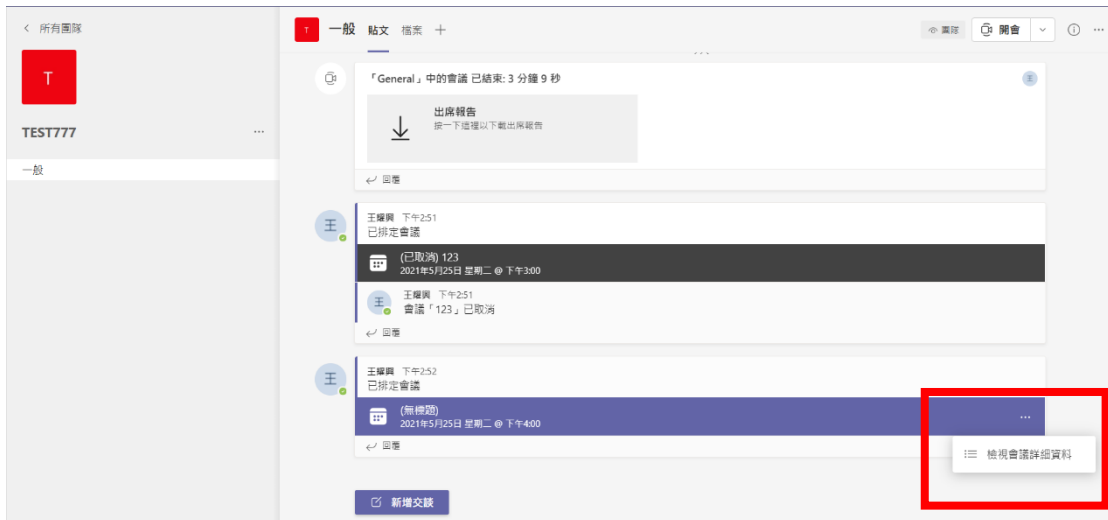
而您可以根據下列圖表的介紹來決定要如何設定權限

誰可以略過大廳？	發生什麼事	建議使用時機...
只有你	作為會議召集人，只有您可以直接進入會議。其他人都會在大廳等候。	您希望其他人在大廳等候，直到您準備好允許他們。
我邀請的人*	任何收到邀請的人，包括收到邀請者，都會直接加入會議。這不包括通訊群組清單—該群組人員必須個別受邀。如果您不希望其他人轉用邀請給其他人，請關閉邀請中的允許轉轉。	您想要讓特有限群組的人直接加入會議，讓其他人在大廳等候。
我組織中的人	只有組織中的人員可以直接進入您的會議。其他人都會在大廳等候。	您希望所有來賓和外部人員在大廳等候，以便一一核准。
我的組織人員與來賓	貴組織中的人員與來賓 (包含與貴組織不同的電子郵件網域) 可以直接進入您的會議。	您希望所有外部人員 (組織外部的任何人，但來賓) 在大廳等候，以便一一核准。
我組織中人員與信任的組織，以及來賓	貴組織中的Teams、信任組織的外部參與者，以及來賓可以直接進入您的會議。	您希望一些外部人員在大廳等候，以便一一核准。
所有人	凡是有會議連結存取權的人，都可直接進入會議，包括來電者。	您不希望任何人在大廳等候。您希望每個人都能在未經特定核准的情況下加入您的會議。

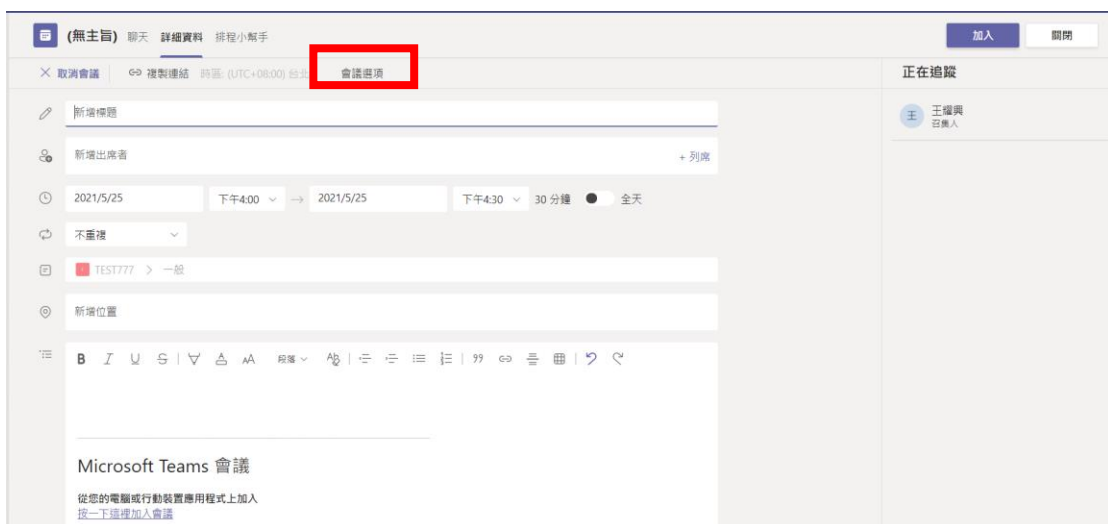
- 如何進入權限設定

- ✓ **排程會議：**

1. 於貼文串中找尋已排定會議的貼文，點選紅框處的“...”及
“檢視會議詳細資料”



2. 選取紅框處“會議選項”

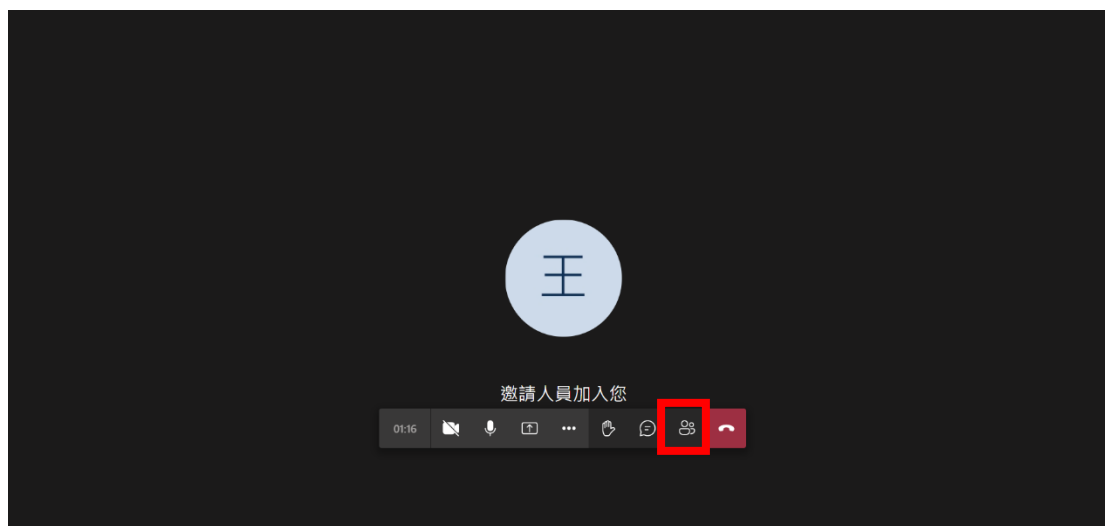


3. 即可進入權限設定的頁面進行設定



✓ 即時會議：

1. 進入即時會議畫面後點選紅框處的圖案



2. 點選紅框處的“...”及“管理使用權限”



3. 即可進入權限設定頁面進行設定

