

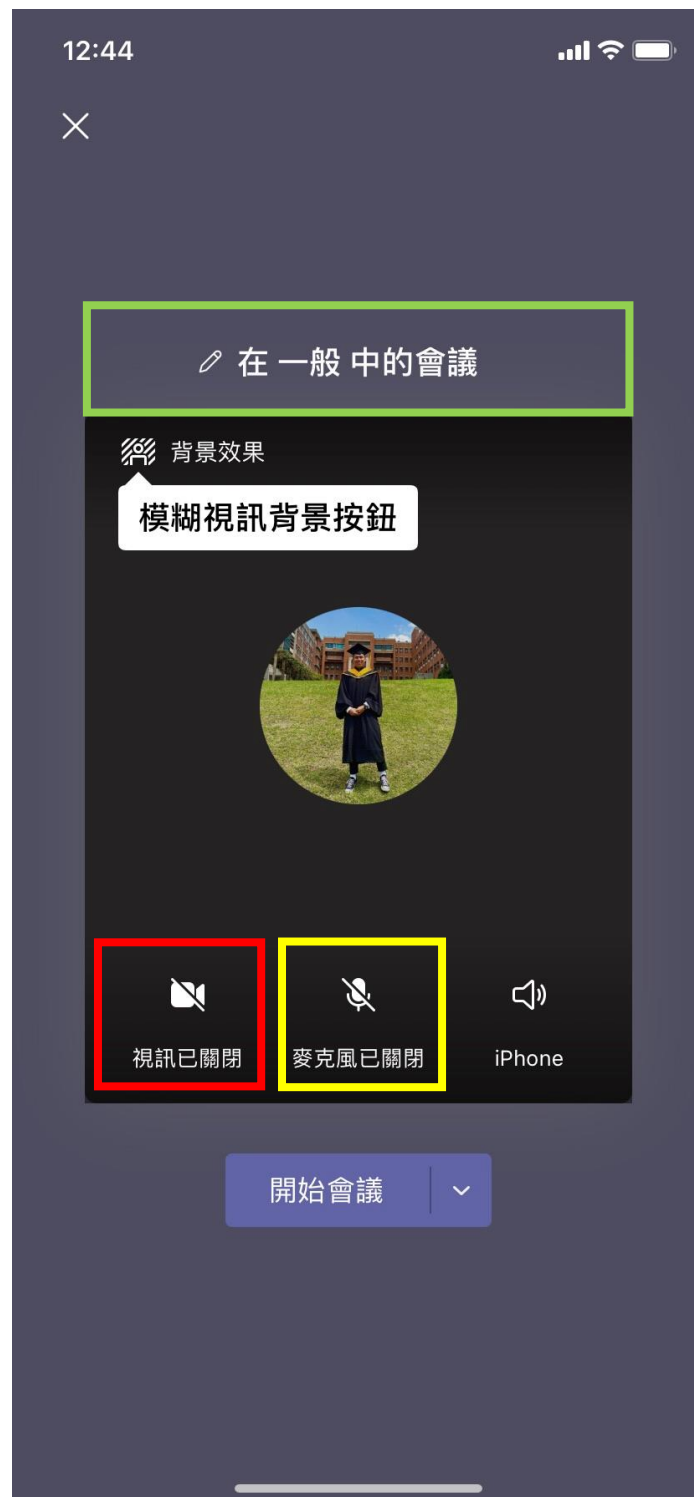
Microsoft Teams 會議功能使用說明(IOS 版)

▶ 即時會議：

1. 進入團隊介面，並點選右上方紅框處的圖示



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**後，按下開始會議(如下圖所示)

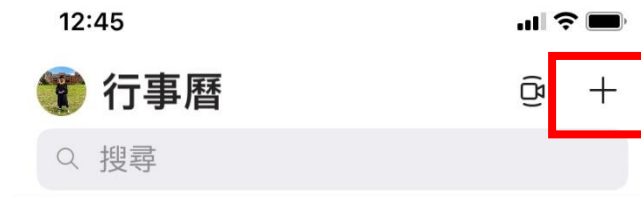


➤ 排程會議：

1. 進入團隊介面，並點選右下方紅框處的“行事曆”



2. 選取紅框處的“+”即可進入會議設定介面



開始新檔案

新增您的第一個活動以開始使用



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完成即可完成會議排程



*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，可於行事曆中找尋已排定的會議並直接點選



5. 即可點選紅框處的“編輯”再次進入會議設定畫面進行修改，或在此頁面直接進行取消

