

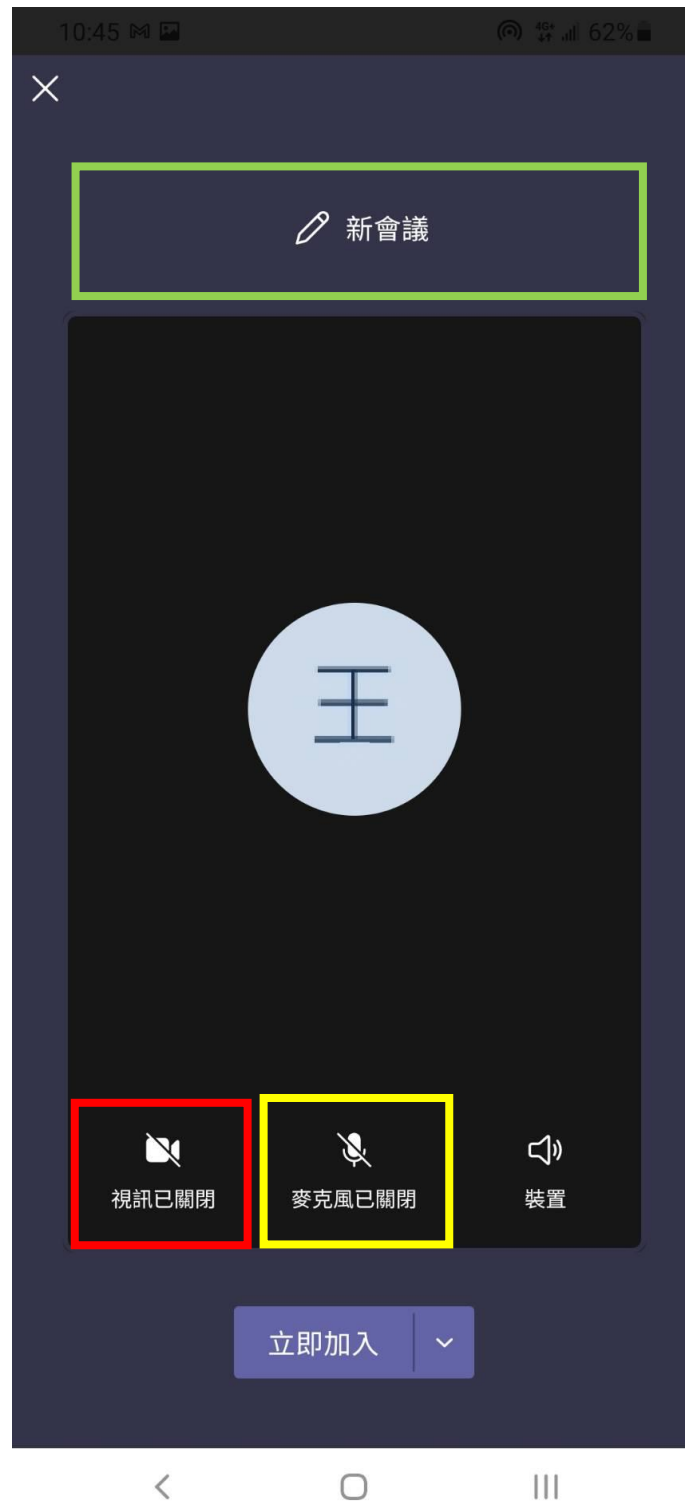
Microsoft Teams 會議功能使用說明(Android 版)

▶ 即時會議：

1. 進入團隊介面，並點選右上方紅框處的圖示

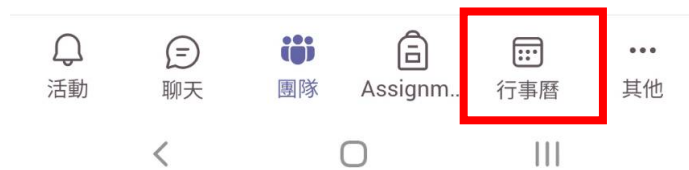


2. 在大廳等候時，即可依需求選擇是否開啟鏡頭及麥克風，並且選擇是否要設定會議名稱後，按下立即加入(如下圖所示)



➤ 排程會議：

1. 進入團隊介面，並點選右下方紅框處的“行事曆”

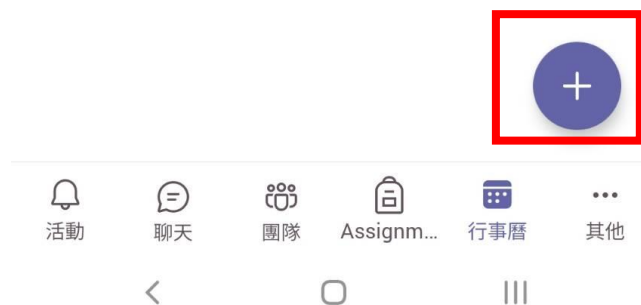


2. 選取紅框處的“+”即可進入會議設定介面



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 V 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

10:56 

 4G+  60% 


← 會議詳細資料

777

週四 5月 27, 2021

11:00 - 11:30

編輯

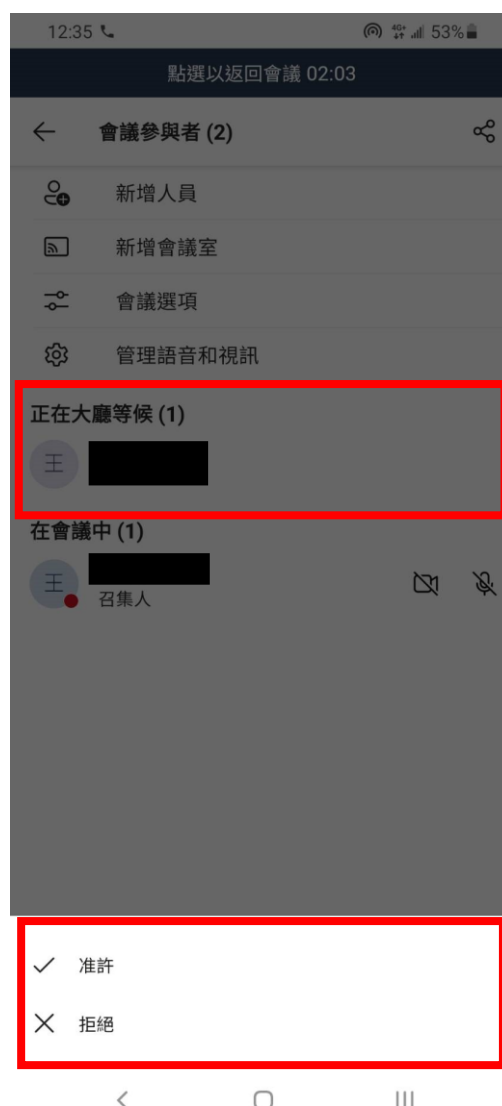
 取消活動



➤ 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**

1. 不論是排程會議或是即時會議，皆須在進入會議後才能進行權限設定，進入會議後點選紅框處的圖示



接著點選紅框處的會議選項進入權限設定頁面



即可在此頁面依需求進行權限設定後儲存設定

