Microsoft Teams



每場會議最高 300 人參加,無限制會議時間 會議錄製在「團隊」中,所有人都可存取 請各位師生若要使用 Teams,務必申請 CCU Microsoft 365

目錄

開通 CCU Microsoft 365 2
開始使用 Teams
加入課程團體
開始會議13
一般使用(攝影機、麥克風、參與者等)15
1. 攝影機
2. 麥克風
3. 顯示參與者
4. 顯示交談
5. 舉手
6. 會議資訊
會議設定
1. 雜音抑制
2. 會議選項
功能說明
1. 會議記錄
2. 視訊顯示方式 24
3. 全螢幕
4. 錄製
5. 關閉傳入的視訊
6. 分組討論區
排程會議

開通 CCU Microsoft 365

至本校資訊處網站<u>https://it.ccu.edu.tw/</u>,並點擊左側「常用系統」->「CCU Microsoft 365」



2. 跳轉至申請畫面,按下「申請服務」

CCU 微軟365 雲端服務申請系統

歡迎您來到本系統。

為了提供本校學生更優質的服務,我們提供 Microsoft 365 服務,歡迎按下 列按鈕來申請喔!

注意:

本系統僅提供給上述使用者申請 Microsoft 365 服務管道,其所產出或儲存 的資料係由 Microsoft 公司負責保管及維護,本校資訊處無法確保資料被正 當利用、無法保障隱私權且不負責資料的備份管理。





 進入單一入口認證,輸入帳號、密碼,按下「我不是機器人」,點擊 箭頭即可登入。



輸入欲顯示的名稱,並按下「同意」->「送出」
 CCU微軟365雲端服務申請系統

請在下面輸入要顯示在	在o365上的暱稱或姓名(注意:輸入後就無法修改)	
顯示名稱		
☑ 同意		
送出		
· 號跋用成功!		
恭禧您 @office3f	55.cu.edu.tw帳號創建成功!	
開通信件已寄到您的信箱	,請收取認證信件進行帳號開通。	

5. 完成後將會寄送帳號、密碼及登入連結至電子信箱(教職員將寄送至在 人事系統登記的 E-mail,學生則為學籍子系統上的 E-mail),如下 圖:

● 中正大學Office365帳號開通	
service@office365.ccu.edu.tw 收件者:	
很開心您使 <u>用本Office 365服務,</u> 您的帳號為 請點選下面連結進行登入 <u>o365</u>	您的密碼為
	♠ ≪ ♠ ⊷

 點擊信件內的 0365,進入畫面,輸入帳號,並按照流程更改密碼並驗 證信箱後,即可登入(日後可直接從 <u>Microsoft 官網</u>登入)。

Office 365		₽ 搜尋		@? A
	午安			安裝 Office ~
•	全部 我最近動向 已共用	我的最愛	輸入以篩還淸單	▽ 〒上傳
1	□ ~ 名稱	修改日期 ~	活動 ~	
¢				
4		沒有內容活動 共用並與其他人員共同作業。建立新的文件、或上傳並開啟一	個以開始使用。	
4		↑ 上傳並開啟 新増		
₿				■ 意見反應

下載 Microsoft Teams

1. 登入後,點擊左上角九宮格圖示,並按下「Teams」 ::: Office 365 \rightarrow Office 365 n I App \oplus Outlook OneDrive 我最 全部 Word × Excel 🗋 🗸 名稱 Pow Point NeNote SharePoint Teams ÷ Sway 所有 App → N 文件 5 B 2. 將跳轉至 Teams 畫面,此時會保持登入狀態,點擊右上角頭貼圖示並

	Microsoft Teams	Q. 搜尋		B
↓ 活動	團隊		周微容	Γ
(三) 聊天	您的團隊		◎ 線上	>
()) 團隊			✓ 設定狀態訊息☑ 適用於個人用途的 Teams	
會 作業	TE		□ 已儲存	
… 行事暦	tect		3 設定	
	test		鍵盤快速鍵 關於	>
			下載桌面應用程式	
			下載行動應用程式	
■ ● ● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一			登出	
? 說明				

按下「下載桌面應用程式」。

3. 選擇下載位置按下「存檔」即可。

○ 另存新檔		×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	■ > 本機 > 桌面 >	搜尋 桌面
組合管理 🚽 🧍	所增資料夾	📰 - ?
★ 快速存取	▲ 名稱 [▲] XiaoRong	修改日期 2021/5/4 下午 02:08
	🦉 😥 Webex	2021/3/10 下午 03:36
◆ 下載 管 文件	🖈 🛛 📫 wisetup-all	2021/4/26 下午 01:02
■ 圖片	*	
<mark>。</mark> excel作業		
📙 助教		
📙 泳儒工讀		
📕 教學手冊		
	✓ <	>
檔案名稱(N): Teams_windows_x64	
存檔類型(1): Application	
▲ 隱藏資料夾		存檔(S) 取消 .:

4. 完成下載,開啟軟體,

開始使用 Teams

1. 登入後,呈現下圖

	返回、下一頁	Q.搜尋
_ ^王 動	聊天 ~ 〒 🗹	
三 聊天		
()) 同隊		•
<mark>。</mark> 作業	Tooma 所提供的名词功能	
… 行事曆	Itallis 用灰供的谷填功能	
€ 通話		
		進行私人交談
		为时候心穴心于到一或武群相连1142人卵人或优乱烟品。
		▶ 私人聊天和通話
■ 應用程式		
? 說明		
_		

2. 欲進行遠距教學,請點擊「團隊」

< >		
 活動	聊天 ~	<u></u> = ₪
テ 聊天		
國隊		
皇 作業		
… 行事曆		
通話		

3. 點選「建立團隊」

< >		Q, 搜尋	
血 活動	加入或建立團隊		
三 聊天			
副隊	ゆう 一日日 ビー	(中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国) (中国)	
户 作業	建立一個團隊	使用代碼加入團隊	國立中止大學Office365 公開
		輸入驗證体	chris
¶ €	20 建立團隊	为可以加入离除的优端吗? 調在上力輸入。	
通話			

 請輸入團隊名稱(老師可直接輸入課程名稱),若有需求可設定 「隱私權」(建議老師選擇「私人」,如圖),並選擇「下一 步」

建立您的團隊	
依據專案、計劃或共同興趣,與一群組織內部的人員密切合作。 觀看快速概觀	
團隊名稱	
課程名稱	\odot
描述	
讓人員了解這個團隊	
隱私權	
私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員	\sim
取消	下一步

 老師可將學生加入至該團隊,輸入信箱(一般電子信箱即 可,如gmail、yahoo 信箱,但學生須註冊微軟帳號)如 圖,點擊「將…新增為來賓」,並按下新增即可(可一次多 筆)。(建議略過,利用步驟7的方式讓學生加入)

000000000000000000000000000000000000000	47° 136
u06530004@ccu.edu.tw	新增
將 u06530004@ccu.edu.tw 新增為來賓	
	略過
新增成員至 課程名稱	
開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組制	組。您也可以新增不屬於您組織的人員,輸
八兵龟于郢什吧址,即归府兵以水竟身 分制增建水。	
은 u06530004 (來賓) ♂ × 은 leeteuk070121 (來賓)	
	B\$ 34.
	略過
	略過
新增成員至 課程名稱	略過
新增成員至 課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組	略過 目 · 您也可以新增不屬於您組織的人員 · 輸
新增成員至 課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組满單或安全性群組 入其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。	路過 日。您也可以新增不屬於您組織的人員,輸
新增成員至 課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組 人其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。 開始輸入名稱或群組	略過 日•您也可以新增不屬於您組織的人員,輸 新增
新增成員至課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組 入其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。 開始輸入名稱或群組 2 leeteuk070121 (來賓)	略過 目・您也可以新增不屬於您組織的人員,輸 新増
新增成員至課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組满單或安全性群組 入其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。 開始輸入名稱或群組 eteuk070121(來賓) audo530004(來賓)	略過 目•您也可以新增不屬於您組織的人員,輸
新增成員至課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組 入其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。 開始輸入名稱或群組 으 leeteuk070121 (來賓) 으 u06530004 (來賓)	略過 目• 您也可以新增不屬於您組織的人員,輸 〔 〔
新增成員至課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組 入其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。 開始輸入名稱或群組 ② leeteuk070121(來賓) ③ u06530004(來賓)	略過 目・您也可以新増不屬於您組織的人員,輸 (_ (_
新增成員至課程名稱 開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組 人其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。 開始輸入名稱或群組 ② leeteuk070121(來賓) ③ u06530004(來賓)	略過 日・您也可以新增不屬於您組織的人員,輸 〔 〔 〔 〔 〔

6. 完成後按下「關閉」即可

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新 入其電子郵件地址,即可將其以來賓身分新增進來。	新增不屬於您組織的丿	(員,輸
開始輸入名稱或群組		斤増
L leeteuk070121 (來賓)	來賓	\times
U u06530004 (來賓)	來賓	×

 老師也可直接在團體首頁,找到欲新增成員的課程團體,點擊 其右上角的三個點點圖示,按下「管理團隊」

< >		Q 搜尋
() 活動	團隊	
	▼ 您的團隊	_
()) 國隊		•••
₽ 作業	課	◎ 隱藏
… 行事曆	課程名稱	☞ 新增頻道
》 通話		 ♀ 新増成員 □ 離開團隊
***		𝖉 編輯團隊⇐Э 取得團隊的連結
		✓ 管理標籤
FŔ		心 刪除團隊

< >		Q 搜尋		— — — ×
 活動	く 所有團隊	課 課程名稱 …		○ 團隊
(三) 聊天	課	課程名稱		
(i)		成員 待處理要求 頻道 設定 5	分析 應用程式	
A	課程名稱 …	這個國際月 不 員。		_
作業	一般	▶ 團隊圖片	新增團隊團片	
… 行事曆	點擊此可回到課程	▶ 成員權限	允許建立頻道、新增應用程式等等	
医通話	團隊使用畫面	▶ 來賓權限	啟用頻道建立	
		• @提及	選擇誰可以使用 @團隊和 @頻道形式的提及	
		▼ 團隊代碼	分享此代碼,讓人能直接加入團隊-您將不會收到加入要求	
		\rightarrow	產生 備註:來賓將無法使用團隊代碼來加入	
(?)			nameti sustan na nameti sustan na senta sustan sustan S	

8. 進入畫面後,點擊「設定」->「團隊代碼」->「產生」

9. 出現代碼後,老師可按下「複製」並貼製 eCourse2 公告提供 學生輸入代碼加入該課程團體(學生必須開通 CCU Microsoft 365),不須經過老師同意即可加入

▼ 團隊代碼	分享此代碼,讓人能直接加入團隊-您將不會收到加入要求							
	j8mv3nb							
	☑ 全螢幕 〇 重設 向 移除 🔲 複製							
	備註:來賓將無法使用團隊代碼來加入							

加入課程團體

く ○ 投奏 ● 一 □ × ○ 出版 ● □ × ○ 出版 ● □ × <

1. 進入「團隊首頁」,點擊「加入或建立團隊」

2. 在使用代碼的框框中,輸入團隊代碼,按下加入團隊即可

		Q 搜尋			周	٥	×
()活動	< 返回						
(三) 聊天	加入或建立團隊			搜	 環尋小組	Q	
()) 國隊			國				
自作業	建立一個團隊	使用代碼加入團隊	國立中正大學 Office365				
 行事暦		j8mv3nb	公開				
人 通話	把大家聚在一起並開始工作!	加入團隊					

3. 完成後,將看到左側團隊名單出現了剛剛加入的課程團隊



開始會議

進入該課程團隊畫面後,點擊右上角「開會」即可開啟視訊會
 議

Q. 搜尋	×
■ 一般 貼文 檔案 十	⑦ 團隊 3 位來賓 ② 開會 ∨ ○ …

 進入預備畫面,老師可設定攝影機、麥克風,完成按下「立即 加入」

	Microsoft Teams			- 🗆 X
	針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定: 新增頻道會議	音訊可透過此設定 · 使用電腦的音訊設備 進入會議保持靜音	「電腦音 詩・「不使,	訊」即直接 用音訊」即
		電腦音訊 使用您的預設麥克風和剛叭。	0	
您的相機已關閉				
		會議室音訊 使用會議室的音訊系統 -	0	
2 (の) ※ 背景篩選	\$	不使用音訊 當您加入時,我們將會將您的裝置設為靜音。	0	
設定攝影機開關		取消		
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	取消 立即		

 進入後,可選擇直接「複製會議連結」並貼至 eCourse2 公告,也可選擇「新增參與者」(須為本校)等方式,建議老師選 擇「複製會議連結」,完成後按下右上角「X」即可。

邀請人員加入您 複製並共用連結以邀請某人。	×
○ 複製會議連結	
○○ 新増參與者	
☑ 透過預設電子郵件共用	

★注意:Teams 的複製會議連結,並不單純只是複製網址而已,而 是利用「超連結」的方式呈現,老師請將此貼於 eCourse2 或 email,若直接貼上 line 等即時通訊工具,將會呈現一大段您看不 懂的文字。

4. 進入會議畫面



一般使用(攝影機、麥克風、參與者等)

- 1. 攝影機
 - (1)可直接點擊右上角攝影機圖示設定開關



(2)滑鼠移至攝影機圖示不按下,並停留幾秒,將可看見預覽畫 面及視訊背景設定

		- 🗆 X
e; 🗊 🖏	o 🗎 🕅 🗎 🖿	● 離開 ~
	個人預覽版 (只有您可以看見此項目)	
		×
-		
	HP TrueVision HD Camera V	
	剡 模糊我的 背景	
	⊘. 更多背景效果	

選擇「模糊我的背景」:視訊背景將會模糊化

選擇「更多背景效果」:如下圖,老師可選擇自己喜歡的視 訊背景,以避免自己的所處環境的背景被視訊拍下



2. 麥克風:按下右上角麥克風圖示即可控制開關



3. 顯示參與者:

(1)點擊右上角最前方的圖示,即可看見目前的參與者

新增頻道會議									- C	
	<u></u>	Ē	B	6	•••	×	Ļ	1	● 離開	~
	顯示參與者	¥ 1								

(2)右側會出現參與者的畫面,建議可看見未參與會議的團隊成員,可將滑鼠移至指定成員並點擊要求加入將自動撥號(對方開啟 Teams 才看的到)

參與者	×	參與者	··· ×
邀請某人或撥打號碼 ————————————————————————————————————	按此可關閉 	邀請某人或撥打號碼	۹
≪ 分享邀請		~~~ 分享邀請	
▼ 在這個會議 (1 個)		▼ 在這個會議 (1 個)	
周 筱容 召集人	Ų	周 後容 召集人	Ų
▼ 建議 (2 個)		▼ 建議 (2 個)	
Lo leeteuk070121 (來賓)		Leeteuk070121 (來賓)	
U _C u06530004 (來賓)		し。 u06530004 (來賓)	要求加入

(3)可直接輸入 e-mail 以搜尋並邀請加入(建議搜尋有申請本校 office365 的帳號)直接輸入即可並點擊「要求加入」

	··· ×	參與者	×
邀請某人或撥打號碼	<u>م</u>		×
≪ 分享邀請		不在這個會議	老師可將搜尋欄的文字刪掉 即可回到查看參與者的名單
▼ 在這個會議 (1 個)			要求加入
周 筱容 召集人	Ŷ		
▼ 建議 (2 個)			
La leeteuk070121 (來賓)			
<mark>し</mark> u06530004 (來賓)			

(4)按下分享邀請,可複製連結或是直接利用「透過預設電子郵件共用」電腦裡的電子郵件程式寄送邀請

參與者	··· ×	邀請人員加入您 按此可關閉× 複製並共用連結以邀請某人。
邀請某人或撥打號碼	Q	
~~ 分享邀請		-> 複製會議連結
		□ 透過預設電子郵件共用
▼ 在這個會議 (1 個)		
周 筱容 召集人	Ų	
☞ 建議 (2 個)		
La leeteuk070121 (來賓)		
Uo6530004 (來賓)		

- 4. 顯示交談(聊天室):
 - (1)點擊右上角的「訊息」圖示,即可開啟聊天室畫面



(2)可按下「格式設定」已設定傳送文字的格式



(3)「傳遞選項」可將訊息設定為重要、緊急,增加訊息能見度



5. 舉手:將游標移至右上方圖示的表情符號,即可點擊「舉手」



- 6. 會議資訊:可透過此複製會議連結
 - (1)按下「其他動作」->「會議資訊」

						- c	
000	Ē	٩	5	🔌 🖡	î	● 離開	~
				☆ 會議選項			
				(目) 會議記錄			
				() 會議資訊			
					會議資計		
				田圖庫	· ~		

(2)右側將出現會議資訊的視窗,

<mark>會議資訊</mark> 按此即可關閉 × 「General」中的會議	
⇔ 複製加入資訊	此為超連結,老師 <mark>請將此貼至 eCourse2 或</mark> e-mail,請勿使用 line 等通訊軟體傳送
Microsoft Teams meeting	
Learn More ————————————————————————————————————	若要直接複製連結網址,透過通訊軟體傳送,請將滑鼠移至該地方並按下滑鼠右鍵 點選「複製連結」即可複製

會議設定

- 1. 雜音抑制:
 - (1)若老師希望降低周遭環境音的干擾,可按下會議右上角的 「其他動作」->「裝置設定」

				- 🗆 ×
000	Ē	٩	ධ	… ◎ ※ ◎ → #開 →
				〕 會議記錄
				() 會議資訊
) 田 圖庫 🗸

(2)可看見更多視訊、音訊的設定,找到「雜音抑制」,並根據 需要設定低、中、高即可



- 會議選項:可設定會議進入的規定、是否允許每個人簡報、出 席者的麥克風、表情傳送(舉手)
 - (1)點擊「其他動作」->「會議選項」



(2)即可看見細項設定

會議選項	×	誰無需先在大廳等候?
	所有人	
誰無需先在大廳等候? 🛑		
我組織中的人員和來賓	\checkmark	我組織中的人員、受信任的組織和來貢 我組織中的人員和來賓
一律讓來電者略過大廳	\bigcirc	我組織中的人員 只有我
當來電者加入或離開時宣告		 ● 誰無需先在大廳等候:可設定誰可未經老師允許直接進
誰可以簡報?		入會議,我組織代表的是透過本校連結申請 OFF ICE 帳 號的人員
每個人	\sim	 一律讓來電者略過大廳:若使用電話來電是否可略過大
要允許出席者的麥克風嗎?		 ▶ 未經允許直接進入 ● 當來電者加入或離開時宣告:使用電話來電進入的人再加入或離開是否有通知
允許表情符號		● 誰可以簡報:老師可設定誰可以展示 PPT
		 要允許出席者的麥克風嗎?:可設定是否讓出席者使用
	儲存	麥克風
		● 允許表情符號:是否允許傳送表情符號

功能說明

1. 會議記錄:可供老師、學生紀錄課程內容

(1)點擊「其他動作」->「會議記錄」



(2)視窗右側出現「會議紀錄」,按下「作紀錄」,等待畫面跳轉



(3)Teams 畫面將出現會議紀錄,老師或學生可以記錄課程內容 且可分享給該團隊的每一個人,會議結束後也可看到

< >	Q 搜尋	— — — ×
() 活動	■ 一般 貼文 檔案 會議記錄 ~ +	∠ C … ĝ
(三) 聊天	$\equiv \mid \mathbf{B} \mid I \cup \mathfrak{S} \mid orall A$ as	落∨ & ← …
(〕) 国隊	新增頻道會議	四報人 人 一下口占
介 作業	上次編輯:	點擊任一行,可根據 自己的需求輸入內容
•••	擬取會議目的、重要的記錄或行動項目 	
	+ 點擊此可新增「記事」	
應用程式		
? 說明		





2. 視訊顯示方式:圖庫、大型圖庫、在一起模式、焦點

(1)按下「其他行動」即可看見各項視訊顯示方式,有圖庫、大型圖庫、在一起模式,老師可根據自己需要點擊如何顯示學生的視訊畫面。



- 圖庫:畫面中可顯示最多9個視訊畫面,此為預設 模式
- 大型圖庫:若參加人數超過9位以上,可直接點擊
 使用此方式,最多顯示49個視訊畫面
- 在一起模式:若參加人數為五個以上,可可直接點
 擊此模式,選擇各式場景,如:大禮堂,將會擷取
 各位的頭像套用至場景中。參考畫面如下
- 焦點:把影片設為焦點就像釘選它一樣,讓會議中的每個人都可以看。老師可以選擇任何人的畫面 (包括您自己),以成為大家看到的主要畫面,焦 點模式須有3位以上參加才可使用。

備註:由於測試帳號有限,故大型圖庫、在一起模式為 灰字,此為正常,若人數夠將正常顯示為白字



此為「在一起模 式」,來源:<u>在</u> <u>Microsoft Teams 中使</u> <u>用視訊</u>

- 3. 全螢幕:可將會議視窗畫面顯示為全螢幕
 - (1)按下「其他行動」->「全螢幕」即可顯示為全螢幕畫面,若 要取消全螢幕顯示,再點一次即可

		- 🗆 ×			
<u>8</u> (? 🕲 6	<u></u> 🔌 🔺 📭	● 離開 ~			
	 (2) 装置設定 ☆ 會議選項 (3) 會議記錄 (1) 會議資訊 	× Q			
	田 圖庫 ✓ 田 大型圖庫(預覽) 惑 在一起模式	<u>N</u>			
	□ 焦點□ 全螢幕				
	祭 套用背景效果ⓒ 開啟即時輔助字幕● 開始錄製				
	ः ₩ 撥號鍵台 © ↓ 關閉傳入的視訊				
01:28:29		පී	E 🕫 E 🚥	🛛 🕅 🔺 🖬 🧧	▶離開 ∨
				參與者	
				邀請某人或撥打號碼 ペ 分享邀請	۹
				▼ 在這個會議 (2 個)	
				周 被容 召集人	Ŕ
				Leeteuk070121 (來賓)	$\Im \mathscr{K}$
				 ● 建議 (1 個) □ u06530004 (來賓) 	
leeteuk070121 (來寶) 装 🖈					
			周		

4. 錄製(錄影):

(1)按下「其他行動」->「開始錄製」即可開始錄影(需等待幾秒 才會正式開始錄影)

		- 🗆 X
8; (=) 🕲 🖬	<u>····</u> 🔌 🔺 🕋	● 離開 >
	☆ 會議選項	··· ×
	〕 會議記錄	0
	() 會議資訊	
		請
	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
		Ŕ
) 🖓 &
	□ 全螢幕	
	20 套用背景效果	
	(C) 開啟即時輔助字幕	
	● 開始錄製	
	₩ 撥號鍵台	
	▶ 關閉傳入的視訊	

(2)若要錄影停止,點擊「其他行動」->「停止錄製」

		- 🗆 ×	
89 🗊 🖏 🕄	〕 <u></u> │ 🔌 ◀× 🕋	金融間	
	 ☆ 表置設定 ☆ 會議選項 戸 會議記錄 ① 會議資訊 		
	 田庫 大型画庫(預號) 器 在一起模式 	停止錄音嗎? 正在錄製此會議・約	您確定要停止嗎?
	(1) 集點(2) 全螢幕		取消
	 第 套用背景效果 © 開啟即時輔助字幕 ○ 停止錄製 		
	₩ 撥號鍵台 这 關閉傳入的視訊		

(3)停止錄製後,可點開「Teams 視窗」,在該課程團隊的「檔案」中,即可看見「Recordings」資料夾,點開即可看見剛 剛所錄製的內容,只要是在該課程團隊內,所有人都能存取

< >		Q 搜尋
↓ 活動	く 所有團隊	一般 貼文 檔案 會議記錄 +
「一	課	+ 新増 > → 上4 > G 同步 © 複製連結 날 下載 + 新増雲端儲存 🐵 在 SharePoint 中開啟 ☴ 所有文件
(;)	HALK .	文件 > General
	課程名稱 …	□ 名稱 > 修改時間 > 修改時間 >
作業	一般	Recordings 8 分鐘前 周筱容
 通話		
$\langle \rangle$		Q 搜尋
< > () 活動	〈 所有團隊	Q 搜尋 □ × I → B B B - □ × I → B B B I → B I → B
< >	< 所有團隊 課	Q 搜尋 ● - □ × IB - 般 貼文 檔案 會議記錄 + 2 ⁷ C [©] 開會 × + 新増 × 下上傳 × Q 同步 ◎ 複製連結 上下載 愈 在 SharePoint 中開啟 = 所有文件 ×
< > 元勤 (二) 取天 (三)	< 所有團隊 課	Q 搜尋 ● - □ × IP 一般 貼文 檔案 會議記錄 + 2 C ② 開會 ∨ + 新増 ∨ 下上傳 ∨ Q 同步 ◎ 複製連結 ↓ 下載 ⑥ 在 SharePoint 中開啟 == 所有文件 ∨ 文件 > General > Recordings
<	< 所有團隊 課 課程名稱 …	Q 搜尋 ● - □ × ● 一般 貼文 檔案 會議記錄 + 2 ○ ● 開會 ~ + 新増 ~ 不 上傳 ~ ② 同步 ◎ 複製連結 业 下載 ● 在 SharePoint 中開啟 〒 所有文件 ~ 文件 > General > Recordings ● 名稱 ~ ● 名稱 ~ 修改時間 ~
	< 所有團隊 課 課程名稱 … 一般 €	Q 搜尋 ● - □ × I - 00 貼文 檔案 會議記錄 + 2 ○ ② 開會 ∨ + 新増 ∨ 不上傳 ∨ ② 同步 ◎ 複製連結 业下載 ◎ 在 SharePoint 中開啟 〒 所有文件 ∨ 文件 > General > Recordings ● ○ 名稱 ∨ 修改時間 ∨ 修改者 ∨ ▷ ²¹ 「General」中的會議-20210516_130407-會 10 分鐘前 周筱容
く うろう (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校)	< 所有團隊 課 課程名稱 … 一般 ●	Q 搜尋 ● 一 □ × I 一般 貼文 檔案 會議記錄 + 2 ○ 豆 開會 ∨ + 新増 ∨ 下上傳 ∨ 朶 同步 ゆ 複製連結 业 下載 ゆ 在 SharePoint 中開啟 ≕ 所有文件 ∨ 文件 > General > Recordings ○ 名稱 ∨ 修改時間 ∨ 修改者 ∨ ▷ ^{3/} r General 」中的會議-20210516_130407-會 10 分鐘前 周筱容
く	〈 所有團隊 課 課程名稱 … 一般 €	Q 搜尋 ● 一 □ × I 一般 貼文 檔案 會議記錄 + I ○ ● 開會 マ + 新増 ◇ 不 上傳 ◇ ② 同步 ◎ 複製連結 业 下載 ● 在 SharePoint 中開啟 三 所有文件 ◇ 文件 > General > Recordings I 名稱 ◇ 修改時間 ◇ I ○ ¹ r General 」中的會議-20210516_130407-會 10 分鐘前 周筱容

(4)若要對該錄影的影片做任何編輯,在指定影片直接點擊滑鼠 右鍵即會出現選項

■ 一般 貼文 檔案 會議記錄 十			
◎ 複製連結 🚽 下載 💼 刪除 🖓 釘選到	り頂端 🔍 重新命名		× 已選取 1 個項目 🛛 ➡ 所有文件 〜
文件 > General > Recordings			
	修改時間 ~	修改者 ~	
✔ ▶ 「General」中的會議-20210516_1304 ···	10 分鐘前	周筱容	
			 複製連結 下載 刪除 釘週到頂端 重新命名 在 SharePoint 中開啟 移動 複製 其他 >

- 5. 關閉傳入的視訊:可關閉其他人的視訊畫面
 - (1)若老師需要關閉除了自己以外的其他人的視訊畫面,可點擊 「其他行動」->「關閉傳入的視訊」即可

	- L X
8; 5 🕏 🛙	… ▶ ▲ ① ● 離開 >
	 (3) 装置設定
	 ① 智識資訊 田 圖庫 ✓ 田 大型■庫(預覧) 総 在一起模式
	□ 集點□ 全螢幕
	※ 套用背景效果☑ 開啟即時輔助字幕⑨ 開始錄製
	Ⅲ 撥號鍵台 ☑ 關閉傳入的視訊 ^{撥號鍵台}

(2)若要開啟,再按一次「其他行動」並按下「開啟傳入的視 訊」即可

					- 🗆 X
000	Ē	٩	0	••• 🕅 🕅	・離開
				 ② 装置設定 ⇒ 會議選項 □ 會議記錄 ① 會議資訊 	
				 田 圖庫 ◆ 田 大型圖庫(預覽) 畿 在一起模式 	
				□ (無點)□ 全螢幕	
				※ 套用背景效果④ 開啟即時輔助字幕● 開始錄製	
				····	
				□1 開啟傳入的視訊	

6. 分組討論區:



(1)點擊「分組討論區」的圖示即可設定

(2)可設定幾間討論區,及分配方式為自動(會直接分配平均人數 至各個討論區)或手動,若選擇手動,請繼續參考以下教學

建立分約	目討論會議室
Rooms	讨論區數量 number of rooms you want to create.
參與者 您要如何指	与派會議室的人員?
•	自動 We'll assign people to rooms for you.
0	手動 Choose the people you want to put in each room.
	取消建立會議室

(3)若選擇手動,請按下「指派參與者」,並選取要分成同一組的學生 名稱旁的核取方塊,並按下「指派」在選擇哪一間會議室即可並不 斷的重複此步驟,直到全部分配完成即可。

分組討論區	··· ×
「」 Ieeteuk070121 (來賓)	
✓ 全選	指派
✓ leeteuk070 會議室 1 (0)	

(4)完成分組後,將滑鼠移至指定討論區,並按下三個點點的圖示,選擇「開啟分組討論區」,討論區才可正式開始討論

分組討論區	
	開啟分組討論區
指派參與者 已指派所有參與	重新命名會議室
~~~~ [	
官埋買議至	刪除會議室
▼□□ 會議室1(1 ( leeteuk070121	<b>固)</b> (來賓)
□ 全選	
leeteuk070121	(來賓)

(5)老師若想查看討論進度,點擊三個點點的圖示,選擇「加入 會議室」即可

分組討論區	加入會議室	
		i i
<b>指派參與者</b> 已指派所有參學	重新命名會議室	
	關閉會議室	
管理會議室		
▼□ 會議室1(1 個 leeteuk070121	<b>卣)</b> (來賓)	•••
□ 全選		更多選項
leeteuk070121	(來賓)	在會議中

### (6)進入討論區後,若想退出,按下右上角「離開」



(7)若要停止會議,按下「關閉會議室」即可



# 排程會議

 進入欲加入「排程會議」的課程團隊畫面後,按下「開會」旁 的箭頭,點擊「排程會議」



### 2. 進入排程畫面,輸入標題、列席者(可不填)、時間等等

	新增會議 詳細資料 排程小幫手 傳送 關閉
時區:	(UTC+08:00) 台北 ~
Ø	遠距教學 標題
° C	新增出席者 按此即可新增列席者
	列席: 新增列席者
Ŀ	2021/5/16 下午 05:00 → 2021/5/16 下午 05:30 → 30 分鐘 ● 全天 時間
¢	不重複 ~
=	■ 課程名稱 > 一般
$\odot$	新增位置
· <u>=</u>	B $I$ $\cup$ $\ominus$ $ $ $\forall$ $A$ $Regression$ $A$ $Regression A$ $b$ $ $ $←$ $r = i = i = 199$ $⊂$ $= m$
	輸入此新會議的詳細資料

### 3. 老師可設定是否要重複

< >		Q. 搜尋					
(二) 活動		新增會議 詳細資料 排程小幫手					
テ							
()) 國际	Ø	新增標題					
作業	¢,	新增出席者 + 列席					
<b>…</b> 行事曆	Ŀ	2021/5/16     下午 05:00 ∨ →     2021/5/16     下午 05:30 ∨     30 分鐘     全計	F				
S 通話	¢						
Ашин	1	不重複					
•••		每個工作日 (星期一至星期五)					
	$\odot$	每日					
		每週					
	.=	每月					
■ 歴 開 程 式		每年					
?		自訂					

# 4. 完成設定後,按下右上角的「傳送」即可

		Q. 搜尋	×
↓ 活動		新增會議詳細資料 排程小幫手	傳送關閉
(三) 聊天	時區:	(UTC+08:00) 台北 ∨	
	0	遠距教學	
自	0	新增出席者 + 列席	

### 5. 畫面中即可看見剛剛所排程的會議

〈 所有團隊	□ 一般 贴文 檔案 會議記錄 十 の 画隊 2 位来真 ② 開會 ✓ ③	
課	●         ●         「General」中的會議         「General」中的會議         「General」中的會議         "           ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●	
課程名稱 …	「General」中的會議 ^{***} *General」中的會議 ^{***} #製酒:周筱音 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
一般	= 10秒 3分鐘 33秒	
	<b>出席報告</b> 按一下這禮以下載出席報告	
	周 6 周岐音 下午 04:48 已排定會議	
	建距較學 …     建距較學 …     2021年5月16日 @ 下午 05:00     按一下以直看此會講的詳細資料	
	(1) 御道	
	C 新爆交鼓	

	6.	若在會議 接,可點:	開始之前, 擊會議名稱	· 老師或學生太 爯,即可看見	思先加入 「複製連約	會議或衫 結」、	复製會議選 「加入」			
	周。	周筱容 下午 04:48 已排定會議 ご 違距教學 2021年5月16日 ← 回覆	3 @ 下午 05:00			按一下以查	▲ ♥ ♥ ♥ ♥			
< >			Q 搜尋						- 🗇 🗎	×
()活動	■ 遠	[ <b>距教學</b> 聊天 詳細資料	排程小幫手					加入	關閉	
Ē	× mag						_			
聊天	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	冒議 日 復報理結 日	9區: (UTC+08:00) 台北	會議選項			L	E在追蹤		
聊天 ()) 國隊	∧ ix ia	曹藏 臺距教學	译墨: (UTC+08:00) 台北	會議選項				E在追蹤 問 周筱容 _{召集人}		
聊天		寶讀 (5) 複裂建品 (5) 複製建品 (5) 複製建品 (5) 複製建品 (5) 複製建品 (5) 変形 (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5)	∮匾: (UTC+08:00) 台北	會議選項		+ 列席		<b>E在追蹤</b> 周 周筱容 ^{召集人}		