

會議召集人使用方式

利用台南市 office365 帳號使用微軟 teams 軟體

召開視訊會議操作方式

一、 Teams 軟體簡介

<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software>，此軟體有線上版也有桌面應用程式版，底下示範桌面版

二、 可以至此下載：

載點

(a)<https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f%20%23%2fchannel%2f19%3aef0f638dad8f40e0a0b3a0cf899b9265%40thread.skyype%2f%25E4%25B8%2580%25E8%2588%25AC%3fgroupId%3da61a5532-ee86-4a6b-941f-0ba3fcefa751%26tenantId%3de594dcfc-e8cd-4c53-ab6b-1ab9eeafe30d&type=channel&deeplinkId=92765211-e9e3-4560-8993->

[b84dc2d33579&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true](https://drive.google.com/file/d/1Kj_jDtCCT6HldzOHDJBOIS-3LKocj00t/view?usp=sharing) 或

(b)

[https://drive.google.com/file/d/1Kj\\_jDtCCT6HldzOHDJBOIS-3LKocj00t/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1Kj_jDtCCT6HldzOHDJBOIS-3LKocj00t/view?usp=sharing)

三、 下載完程式後，點擊左鍵兩下，開啟程式，並輸入 **OpenID** 帳號，隨即登入系統。

## Microsoft Teams

在此輸入南市OpenID帳號，如果是學生請輸入學生認證系統帳號，帳號後面記得用 @cloud.tn.edu.tw



輸入您的工作、學校或  
**Microsoft** 帳戶。

登入

尚未使用 Teams? [深入了解](#)



四、 登入後，選擇左側的團隊→建立一個團隊



五、按照會議性質，選擇一個合適的類別，以下示範學校教師會議的型式：



六、輸入團隊的相關資料，輸完按下一步

## 建立您的團隊

教職員主管是教職員團隊的擁有者，且可將其他人新增為成員。每個教職員團隊可讓您溝通、分享重要文件，以及設定教職員筆記本以追蹤一般管理目標。

名稱

公園國小教師會議室



說明 (選填)

公園國小教師開會用的線上會議室

隱私權

私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員



私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員

公開 - 您組織中的人都能加入

## 六、 建立完團隊後，新增人員的畫面直接選略過

新增人員至「公園國小教師會議室」

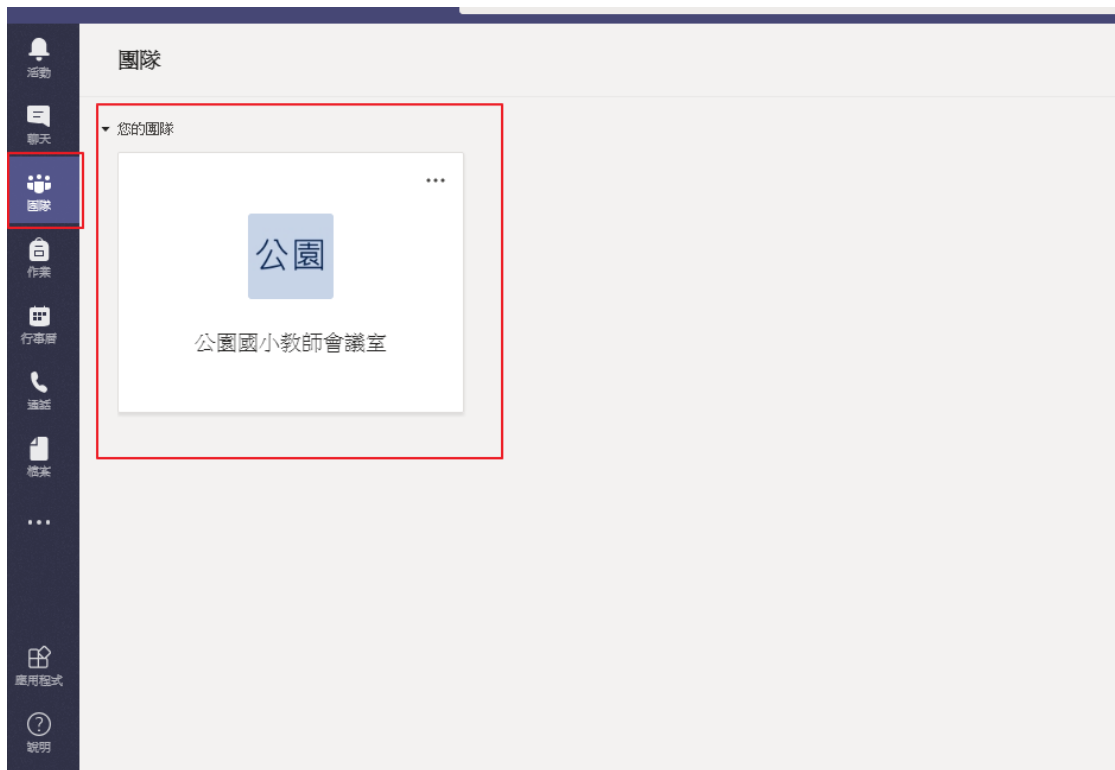
開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

開始輸入名稱或群組

新增

略過

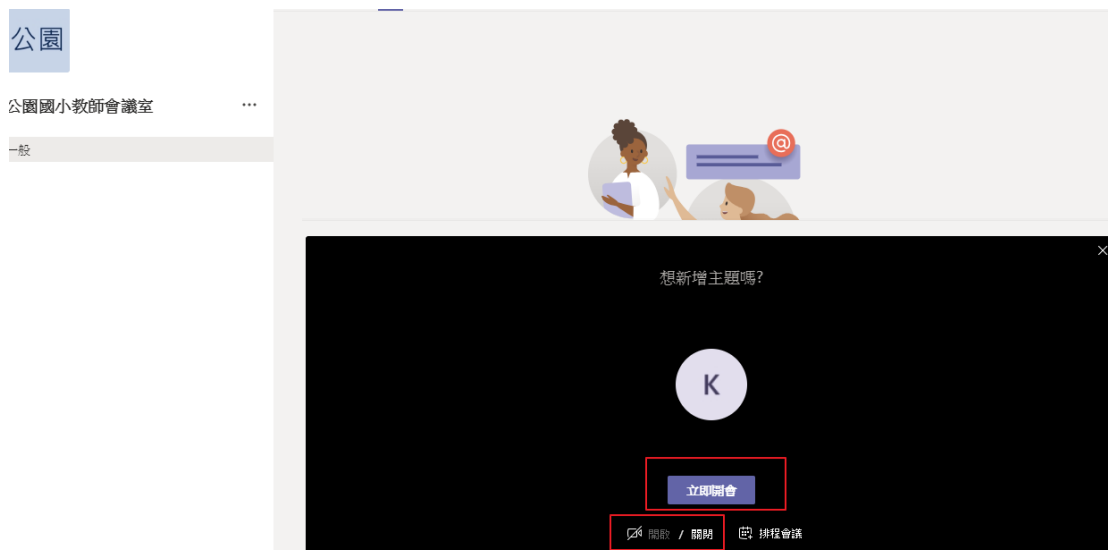
## 七、 創建完團隊後，可以看到如下畫面，請點擊左鍵進入：



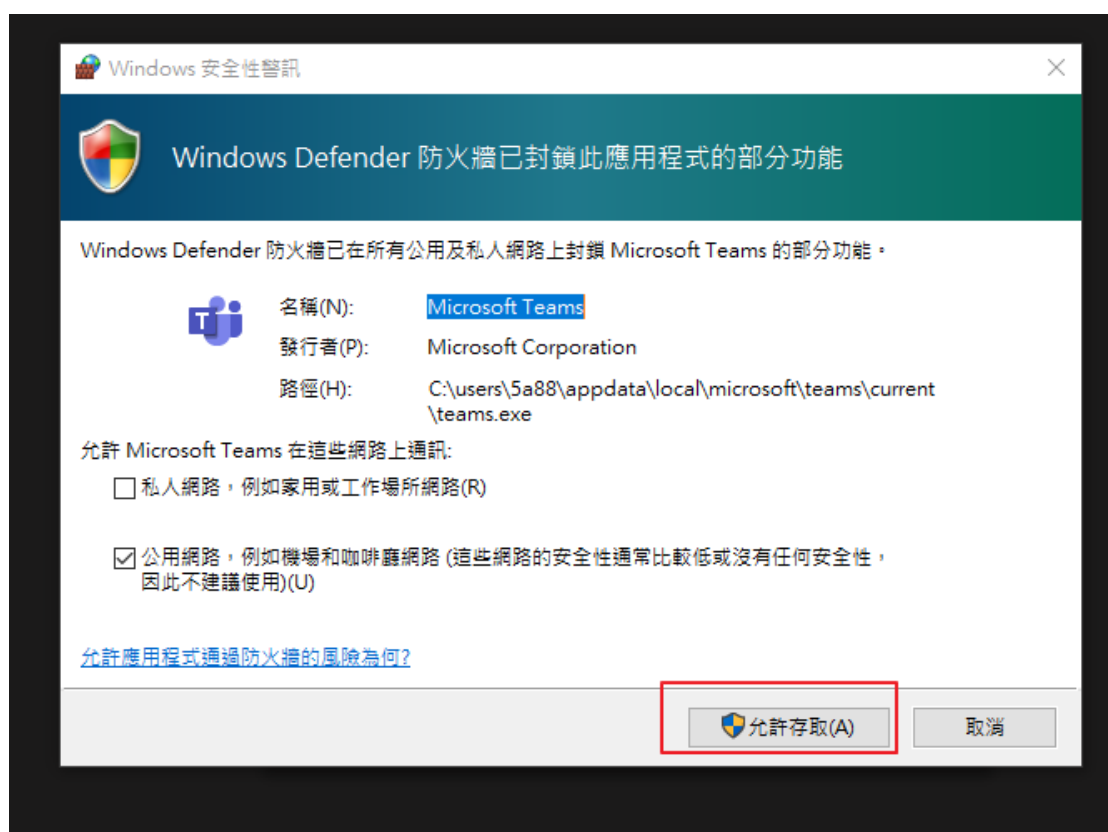
## 八、 點擊底下”立即開會”



## 九、 若不想使用攝影機，可以將攝影機關閉，再點擊立即開會

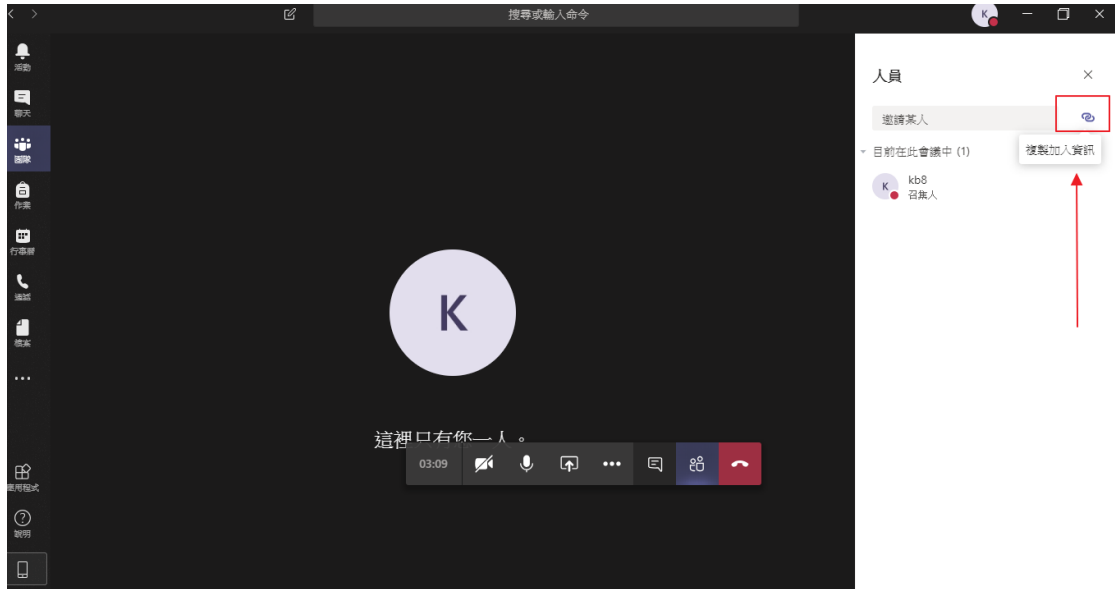


十、若有出現 windows 防火牆阻擋視窗，請按允許存取



十一、於會議人員畫面，點選複製加入資訊，即可以把會議室的連結複製到記事本

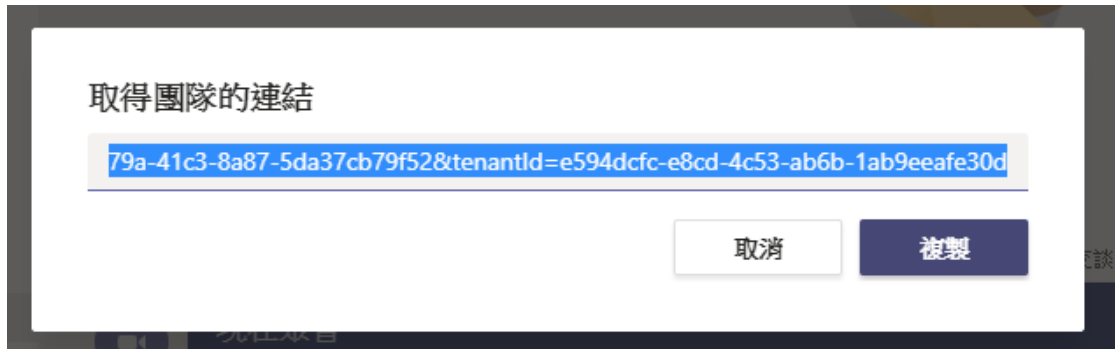




十二、在會議室開啟時，點擊左側團隊，取得團隊的連結，讓單位成員可以加入團隊



十四、取得連結後，將連結複製傳給要參與的人員即可。



十五、於會議室按下分享，即可以把畫面或是檔案同步呈現給同一會議室成員觀看或討論

