

如何使用 Microsoft Teams 辦理線上演講以及工作坊

建議使用桌機或筆電等電腦版的 Teams 辦理

Step 1.先登入專區

Step 2.點選右下方紫色圈圈，打開 Teams

The screenshot shows the e-Campus portal for Chinese Culture University. The top navigation bar includes '行政作業', '個人檔案', and '數位學習'. The main content area is titled '行政作業' and contains three sections: '學校重要公告區', '個人訊息', and '專區功能列表'. The '個人訊息' section contains several messages, including one about login times and another about a recruitment application. The '專區功能列表' section lists various services under '教務管理'. A red circle highlights a Teams icon in the bottom right corner of the page, with a blue box labeled 'Step 2' next to it.

中國文化大學 CHINESE CULTURE UNIVERSITY e-CAMPUS

同仁專區
張文星同仁您好：
登出系統

行政作業 個人檔案 數位學習

教務管理
計畫暨評鑑資訊
招生管理
學務管理
總務管理
會計管理
人事管理
身心發展管理
行政服務
資訊服務
華同人資料搜尋
服務滿意度調查

行政作業

學校重要公告區 School Important Notice Section [more](#)

目前無最新的學校重要公告!

個人訊息 Personal Messages

!! 您上一次登入時間為 2021/5/12 下午 12:38:12 (IP: 140.137.10.108)，請查閱您一年內最近10筆登入資訊

!! 跳蛙公車路線（北投、內湖）募集申請中！詳情請參閱 [公告系統](#)

!! 資訊處不會透過E-Mail要求校內師生回報任何個人資料，包括帳號及密碼，並已針對E-Mail使用上的重要安全通告，請全校師生務必配合；本校個資保護之蒐集、處理及利用個人資料告知聲明書請參閱 [個人資料保護網站](#)

!! 您可以在個人資料->我的紀錄->活動參與記錄，看到您所參與過的活動，目前校內共有 22 個活動開放線上報名，歡迎您來 [報名參加](#)！

專區功能列表 Function List

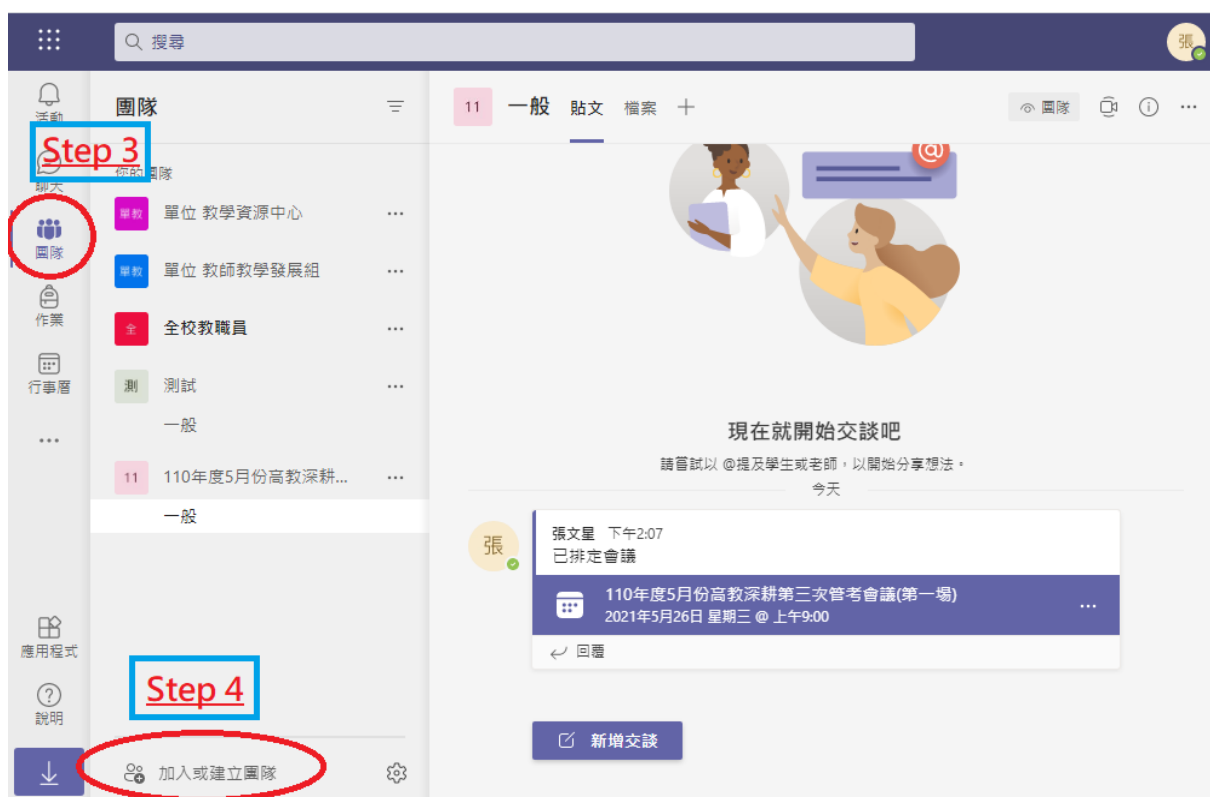
教務管理

- 課程 / 課表查詢 · 課程地圖 · 學分抵免審查 · 學籍管理系統 · 提前復學管理
- 輔系雙主修管理 · 新生網路報到 · 查詢學生選課清單 · 成績登記簿 · 課業輔導系統
- 學期考試 · 論文口試系統 · 畢業資格審核 · 畢業生網路離校 · 教師成就登錄
- 入學前資訊系統 · 學生學習統計系統

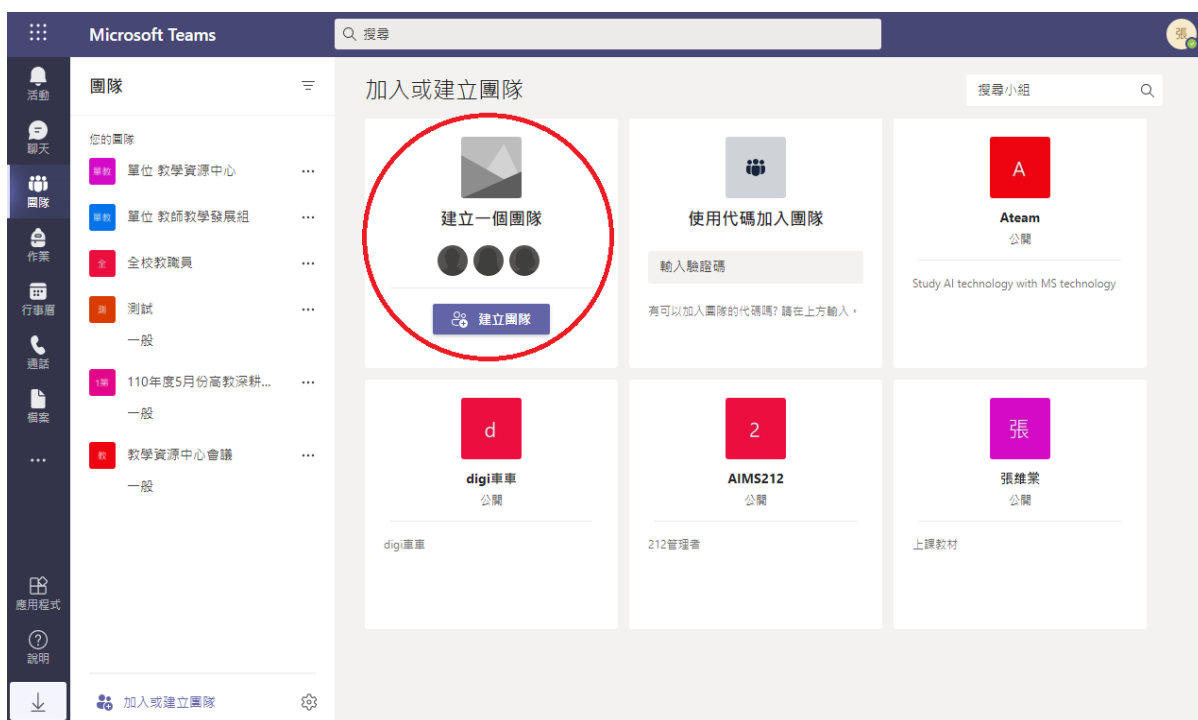
Step 2

Step3.從左邊工具列中，點選“ 團隊”

Step4.在左下方點選“ 加入或建立團隊”



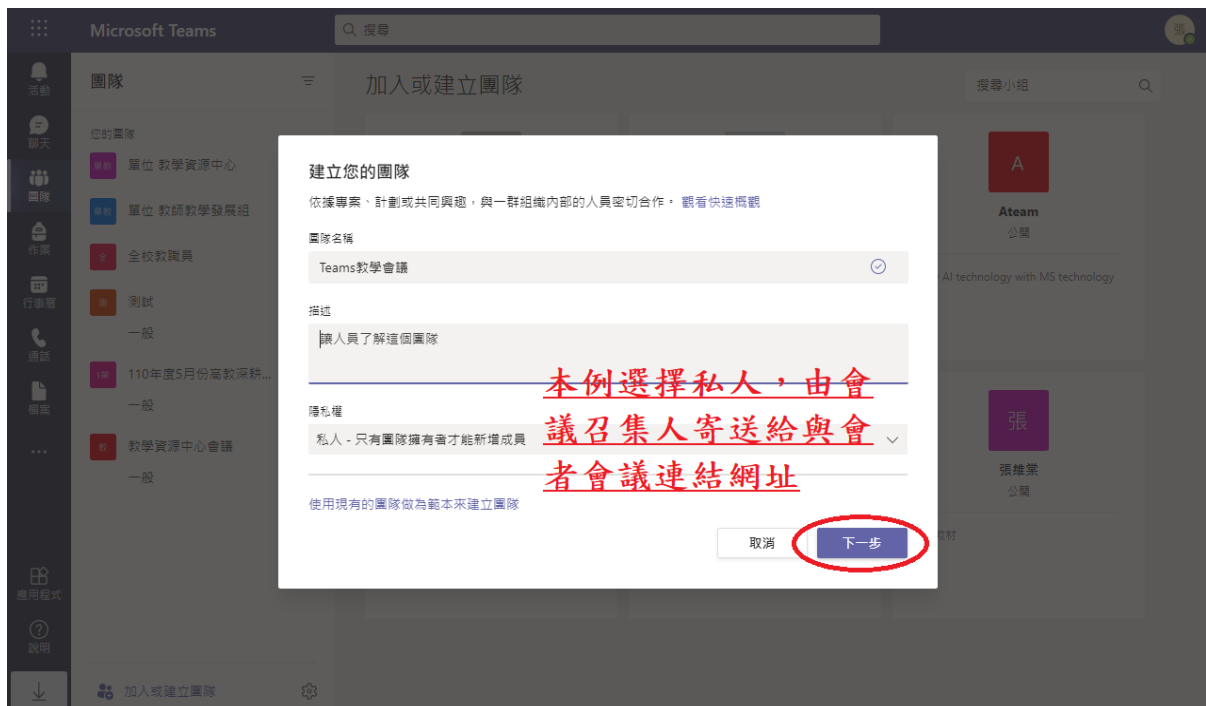
Step5.由右側選取“ 建立一個團隊” ，然後點選“ 建立團隊” (強烈建議建立一個新的團隊，因為團隊擁有者對於會議紀錄的下載有著關鍵性的影響)



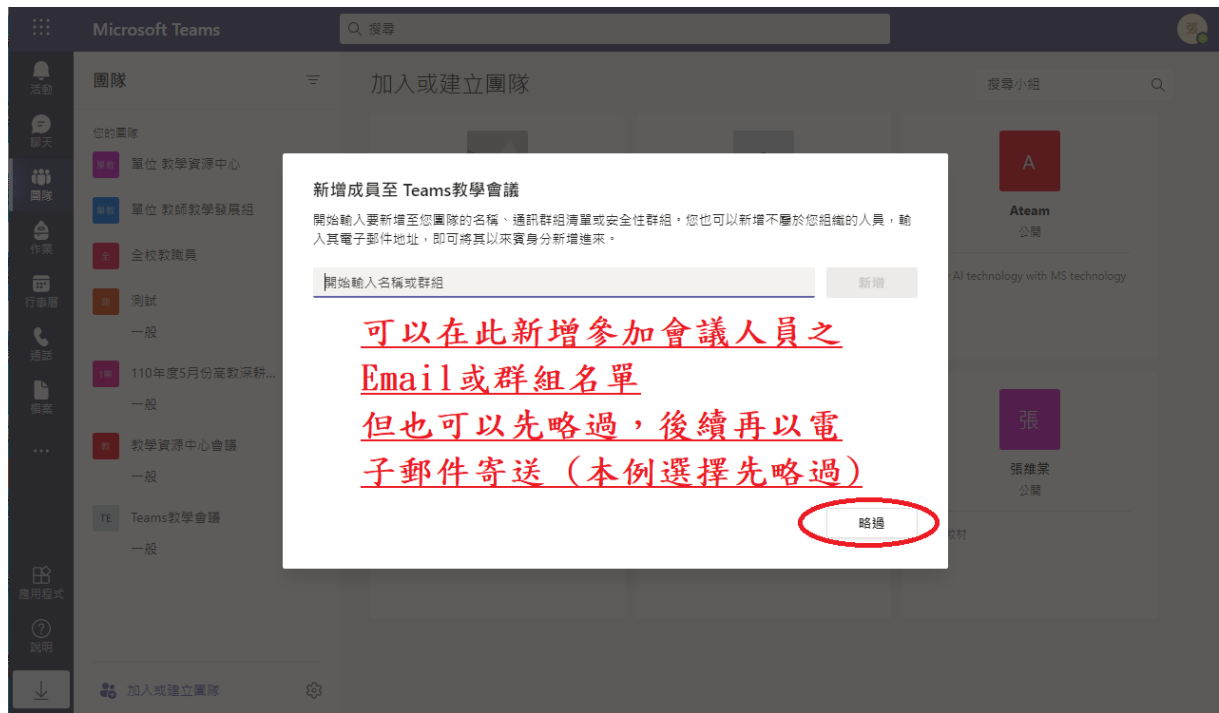
Step6.輸入團隊資料



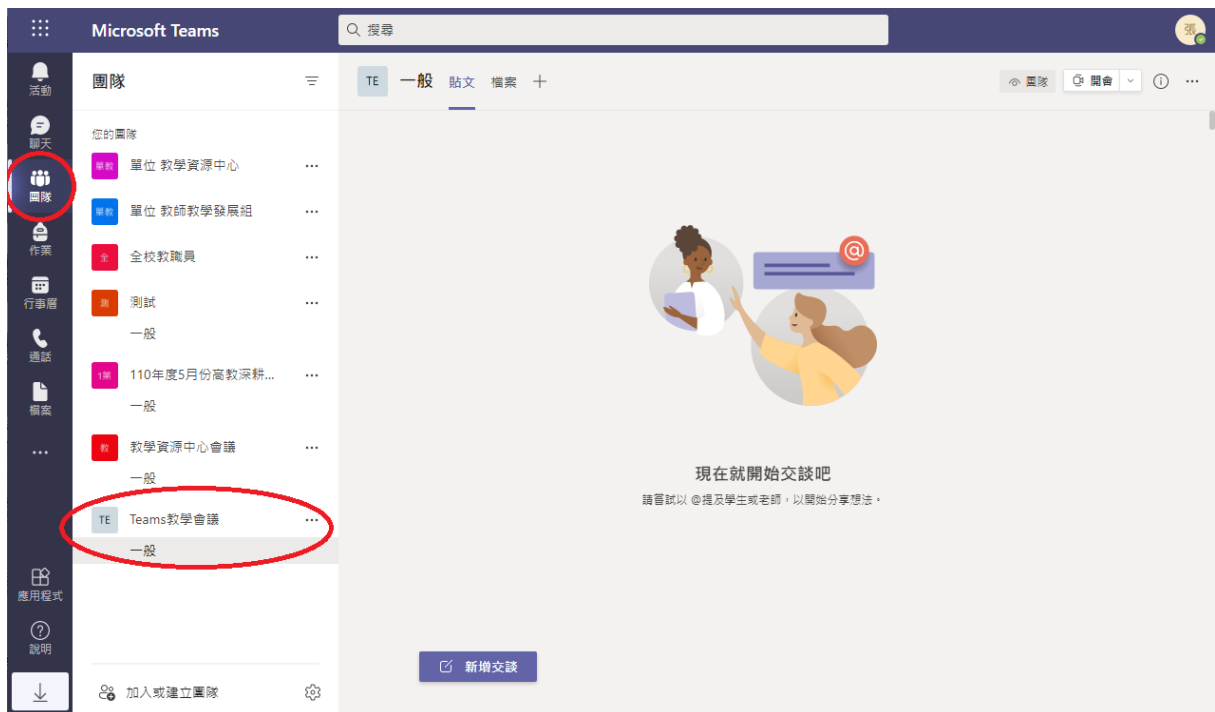
Step7.輸入團隊資料後，即可進行下一步



Step8.新增成員 (先選擇“ 略過”)

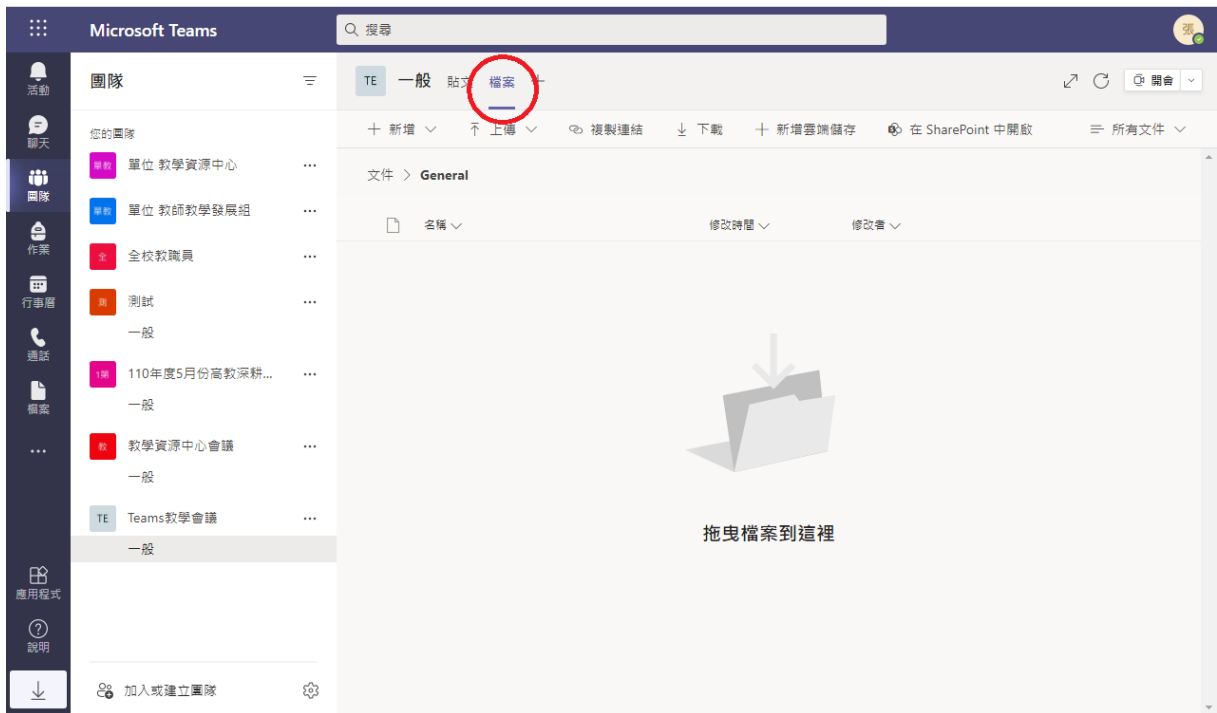


Step9.點選右側工具列“ 團隊” ，即可看到剛剛建立的團隊“ Teams 教學會議”

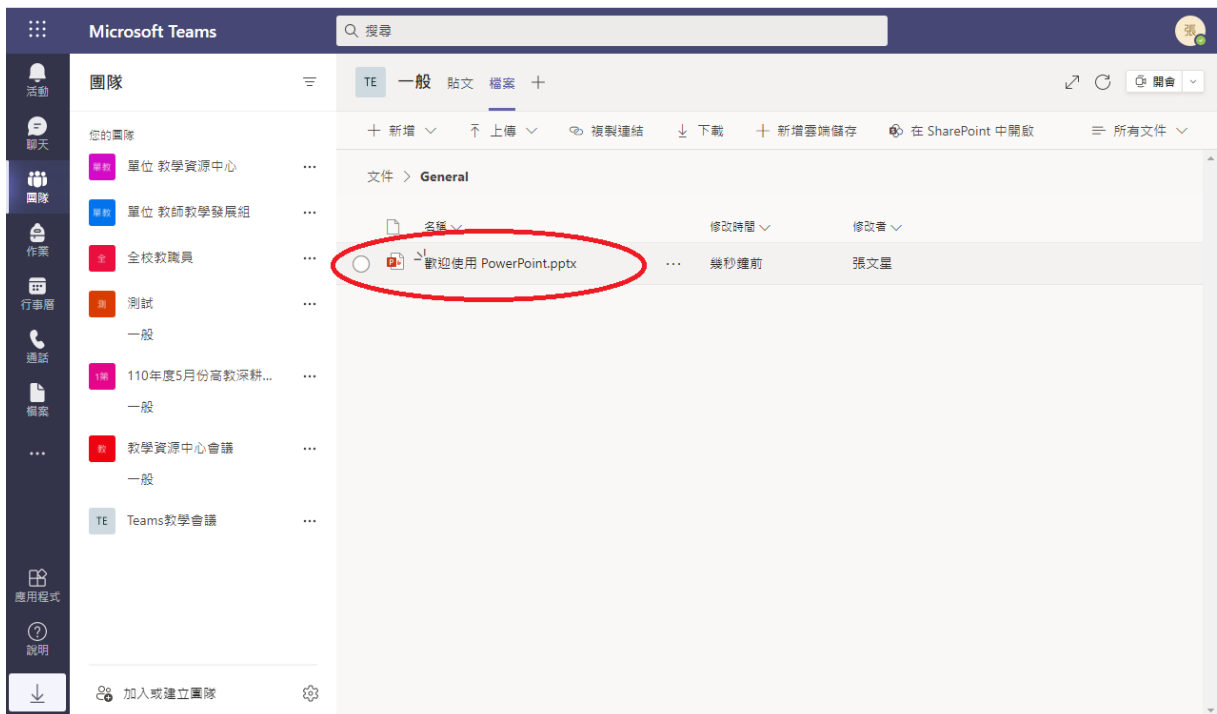


議”

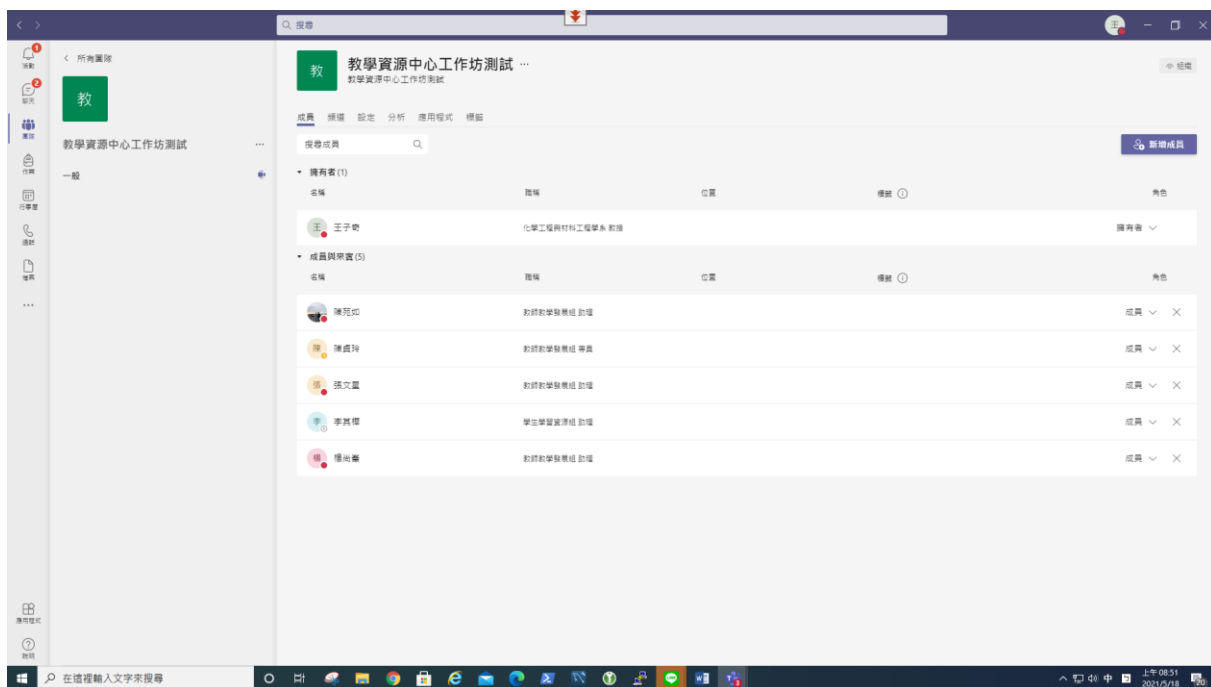
Step10.若有會議資料(例如課程投影片)，可以點選“檔案”，以拖曳的方式將檔案拖曳到會議室的檔案中



Step11.此時可以看到投影片已上傳到會議室中



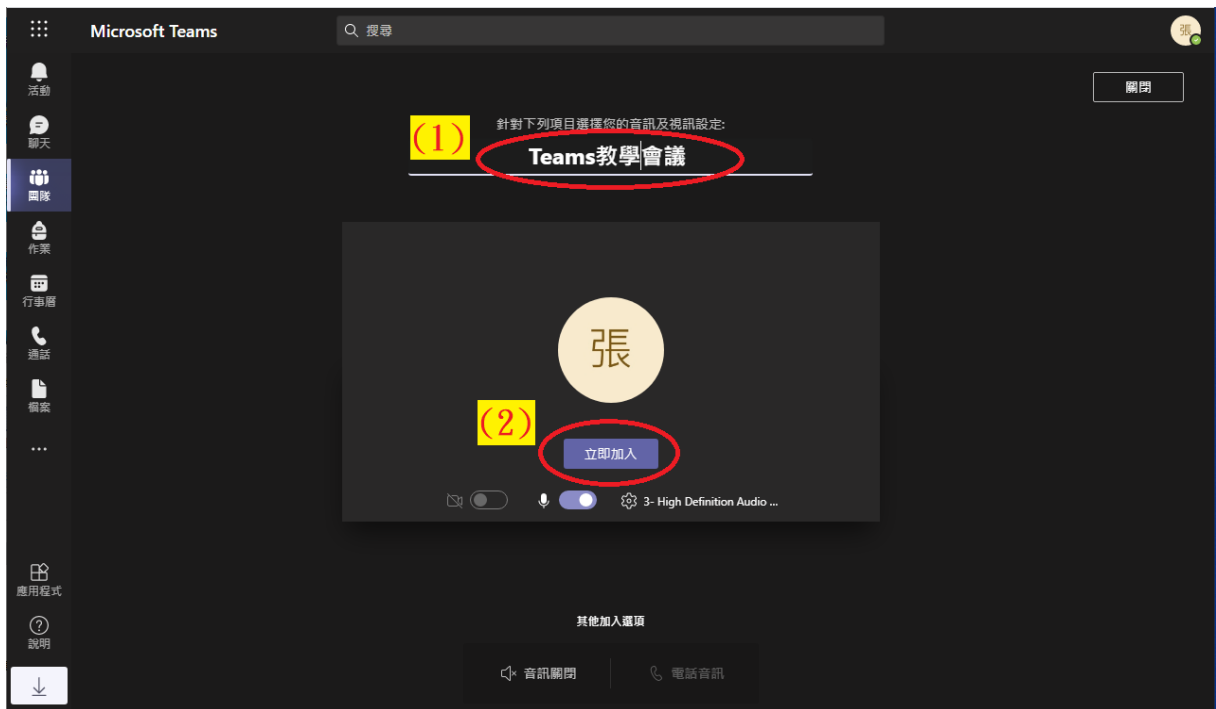
Step12.此時可以將所有預計會參與的人員都先加入到團隊中，此時加入的成員在會議的時候，其身分是主持人，因此建議將演講者在建立團隊時加入



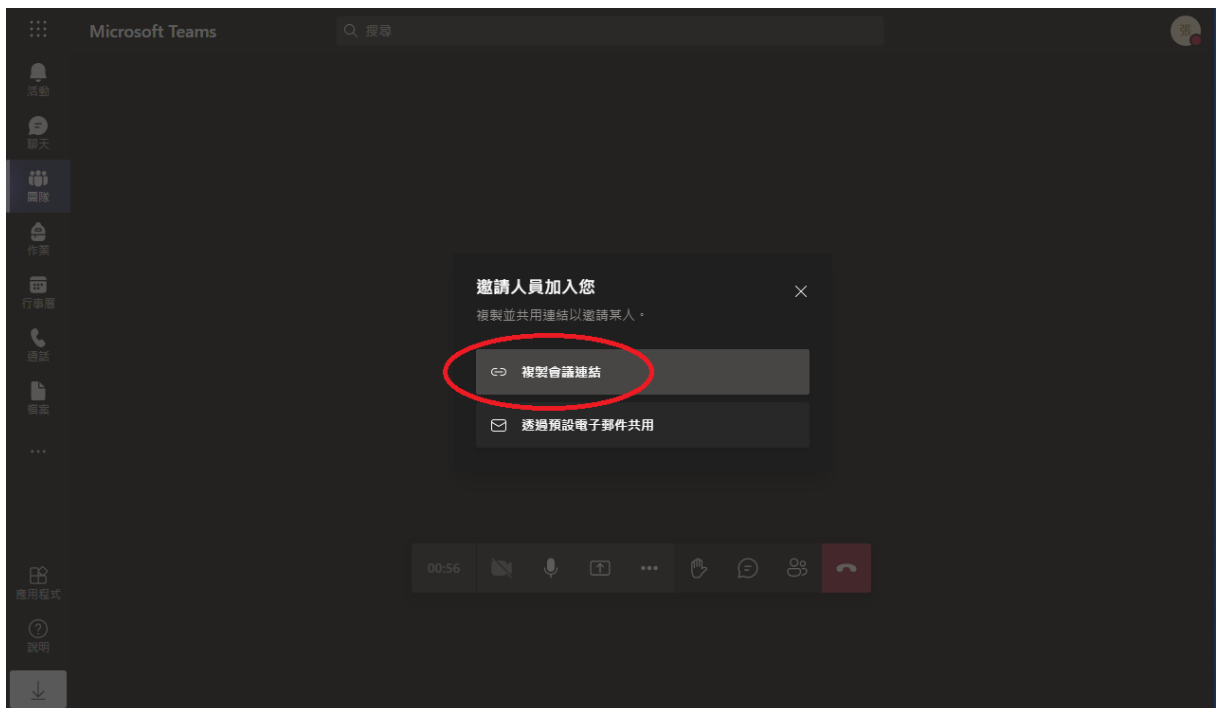
Step13.點選“貼文”回到會議室首頁，若要開始會議，點選右上角“攝影機(開會)”下拉選單，選擇立即開會，即可進入會議室參加會議。



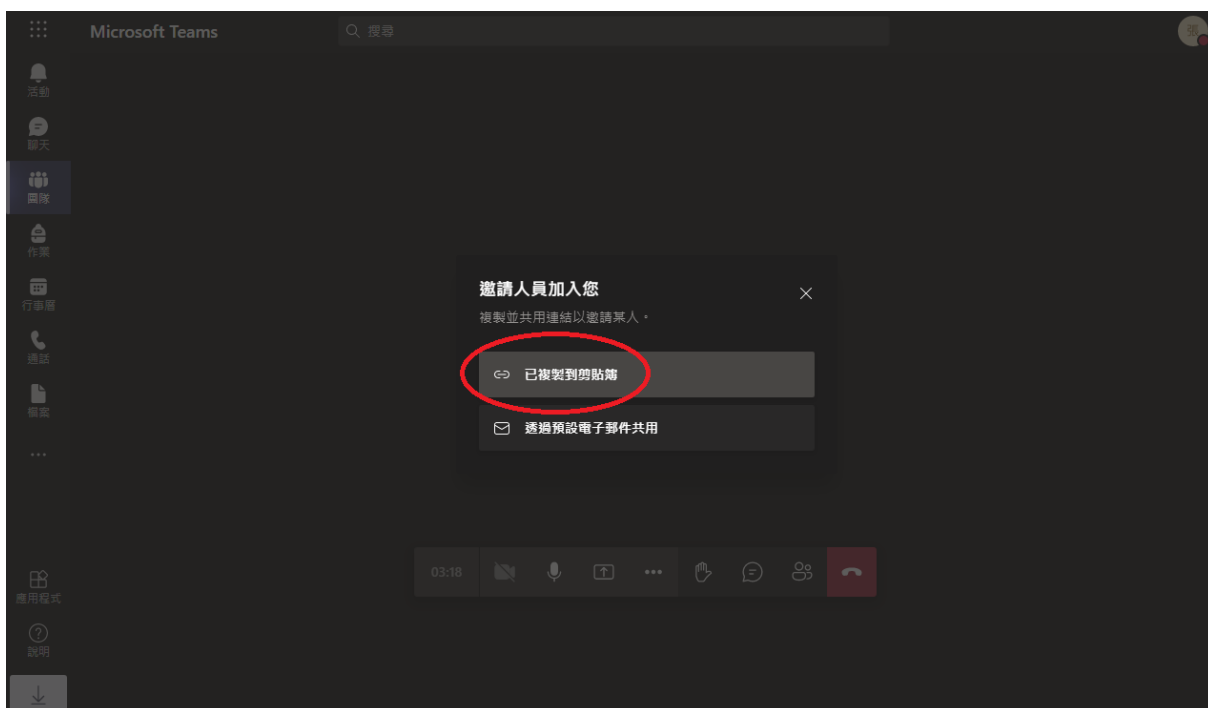
Step14.進入會議室畫面如下，可修改會議室名稱，然後點選“立即加入”



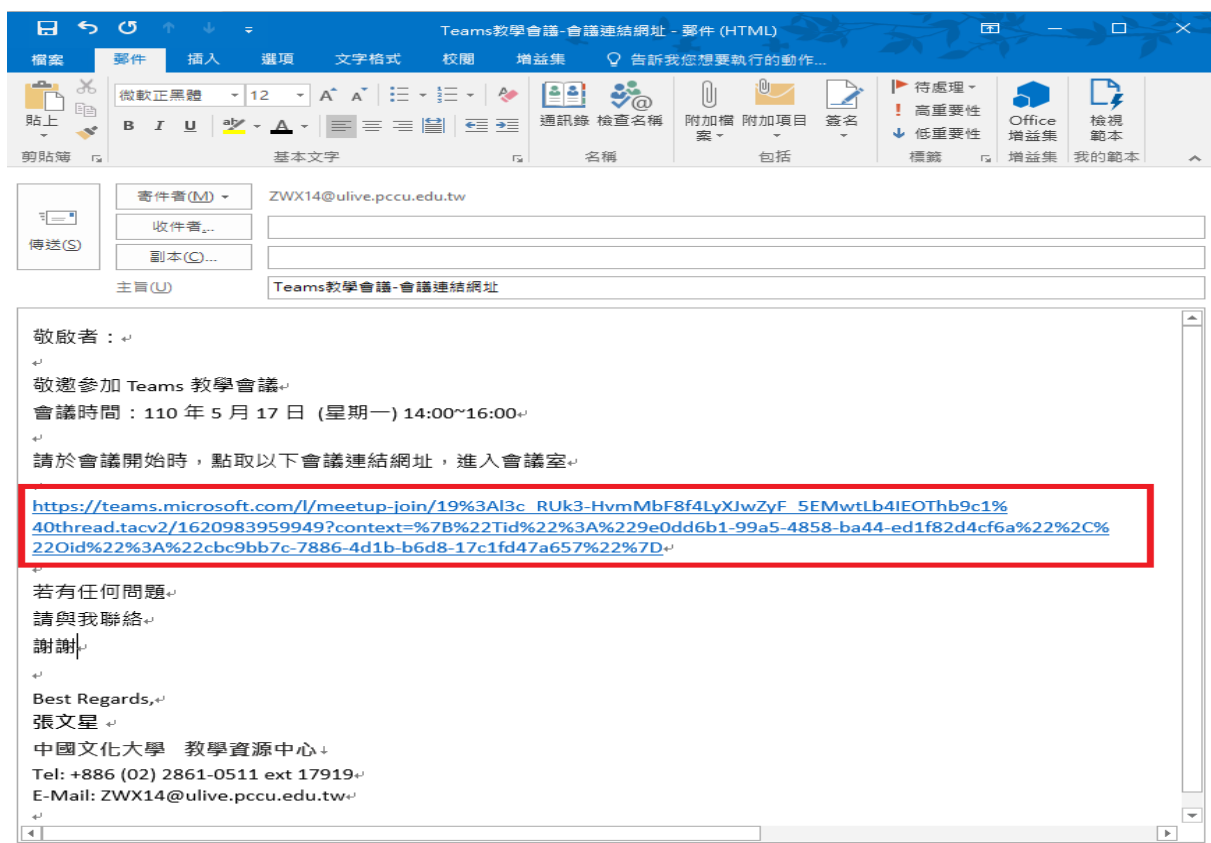
Step15.連線進入會議室後，約等候一小段時間，會出現“邀請人員加入您”的對話框，共有三種方式可供選擇，如點選“複製會議連結”



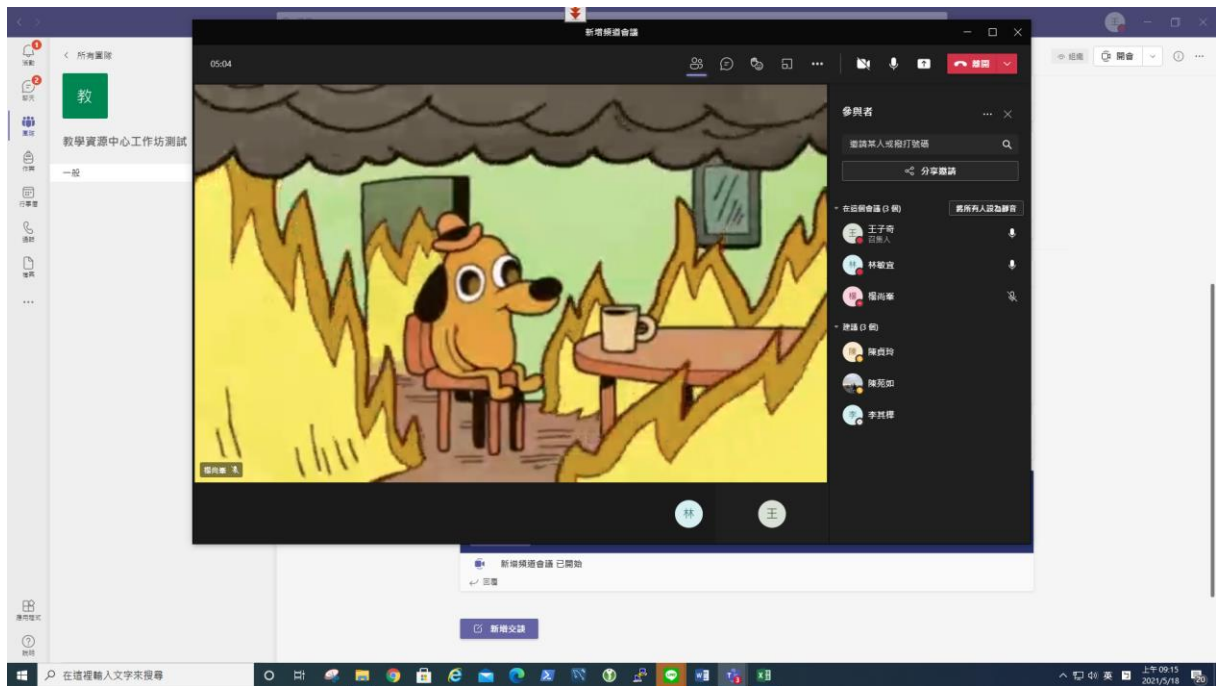
Step16.點選”複製會議連結”後，會出現”已複製到剪貼簿”



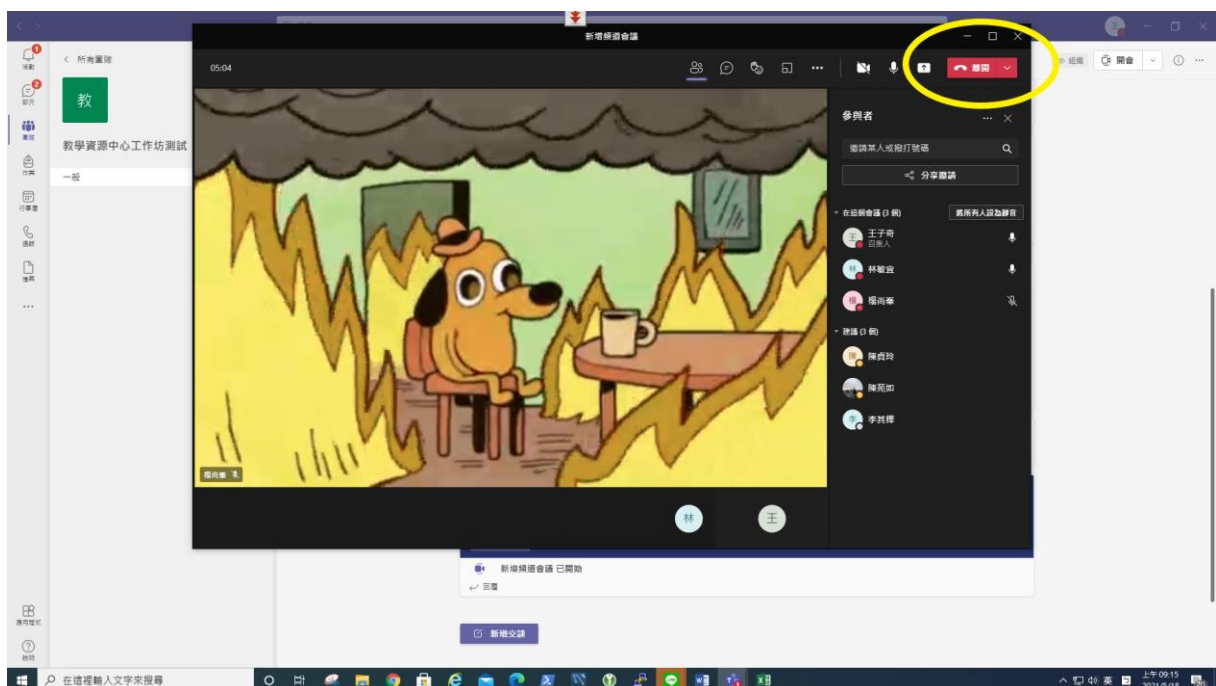
Step17.此時可將複製好的連結貼到電子郵件中寄送，收到信件之人員點選連結網址，即可直接導向所開設的會議室（與會人員須事先安裝 Teams 軟體）



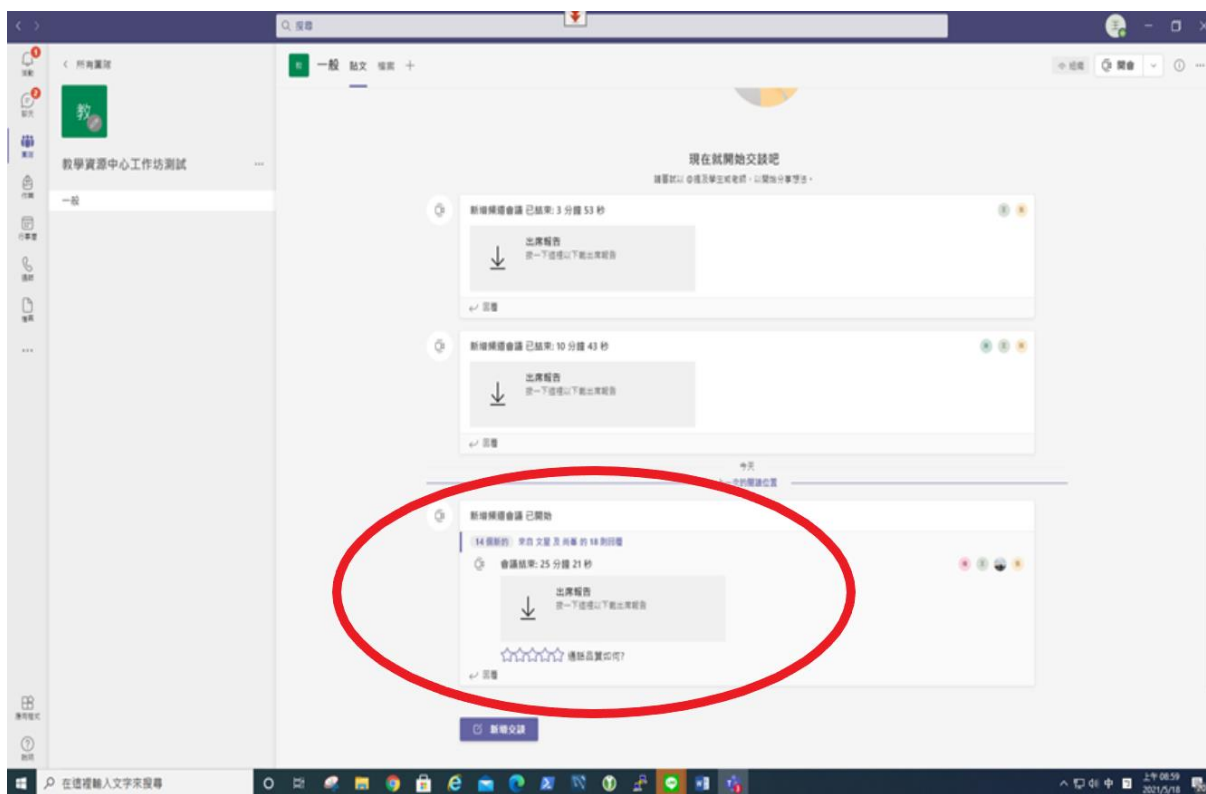
Step18.如點選”新增參與者”，可以針對既有團隊成員進行邀約，也可以透過關鍵字對全校師生進行搜尋



Step19.會議的過程中，請務必截圖做為未來辦理會議或工作坊的佐證，並且在會議結束後請在黃色框框內點選會議結束，而不是離開喔。



Step20.等到會議結束幾分鐘過後，會出現紅色對話框中的出席報告後下載，就會出現所有參與者的參與時間以及姓名。



會議摘要					
參與者總數		4			
會議標題	null				
會議開始時間	2021/5/18 上午8:33:38				
會議結束時間	2021/5/18 上午8:58:46				
全名	加入時間	離開時間	持續時間	電子郵件	角色
王○奇	2021/5/18 上午8:33:38	2021/5/18 上午8:58:46	25 分鐘 8 秒		召集人
張○星	2021/5/18 上午8:34:11	2021/5/18 上午8:58:46	24 分鐘 35 秒		出席者
陳○如	2021/5/18 上午8:37:59	2021/5/18 上午8:58:46	20 分鐘 47 秒		出席者
楊○峯	2021/5/18 上午8:45:56	2021/5/18 上午8:58:46	12 分鐘 50 秒		出席者

最後兩個步驟很重要喔，截圖當作是報帳時候的照片，出席報告當作是簽到表，這樣線上的方式可以用在很多地方，例如業師、工作坊、訓練班等，但是請各位同仁一定要測試您的電腦是否會出現出席報告，目前我們發現出席報告在 web 版本以及手機會出現問題，而且您的身分最好是團隊擁有者。