

# Teams使用小技巧

2021/04/28

# 小技巧說明



## 會議設定

新增一個會議  
建立例行性會議  
會議小幫手



## 開會設定

邀請外部人員  
裝置設定(會議名稱/耳機/麥克風/影像)  
權限設定



## 會議記錄

會議影片錄製  
會議記錄製作



## 簡報畫面分享

視訊會議去背  
分享影片時包含系統音效  
白板使用

# 會議設定：新增一個會議

2. 可選擇**立即開會**或是**排程後續會議**的時間在此選擇”立即開會”

行事曆

今天 < > 2020年三月

	16 星期一	17 星期二	18 星期三	19 星期四	20 星期五
下午 02:00					
下午 03:00					
下午 04:00					
下午 05:00					

立即開會 + 新增會議

- 排程會議
- 即時活動

1. 自動以當下的時間來提供用戶能新增會議的時間

點擊左邊功能列的“行事曆”圖示

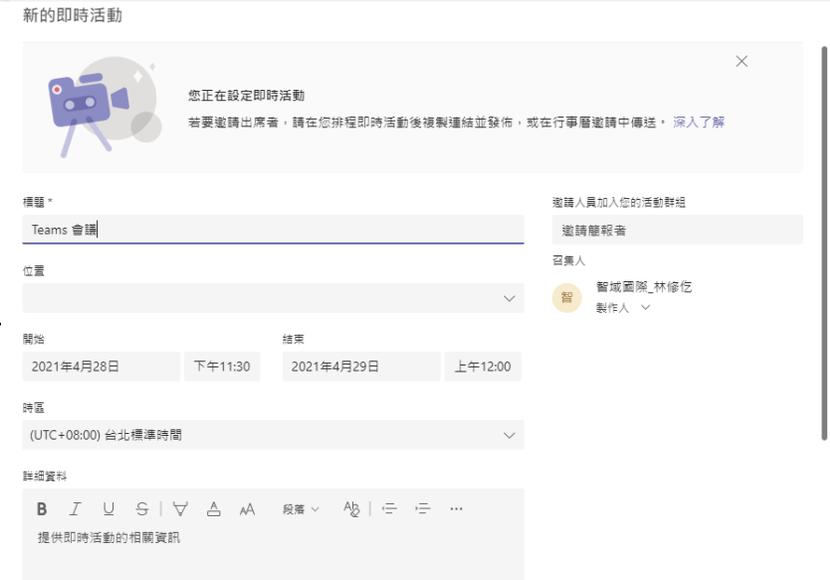
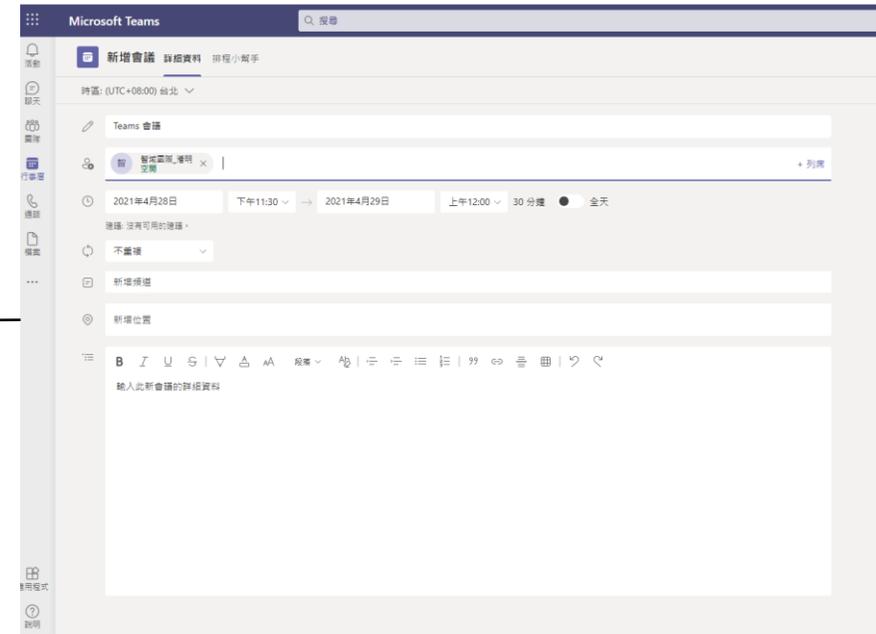
# 會議設定：新增一個會議



會議可以選擇排程會議與即時活動

排程會議：傳統會議形式

即時活動：以直播的方式進行教學



# 會議設定：建立例行性會議

- 每周固定例行會議，可使用會議排程開啟周期性的會議。

**1**

**2**

**3**

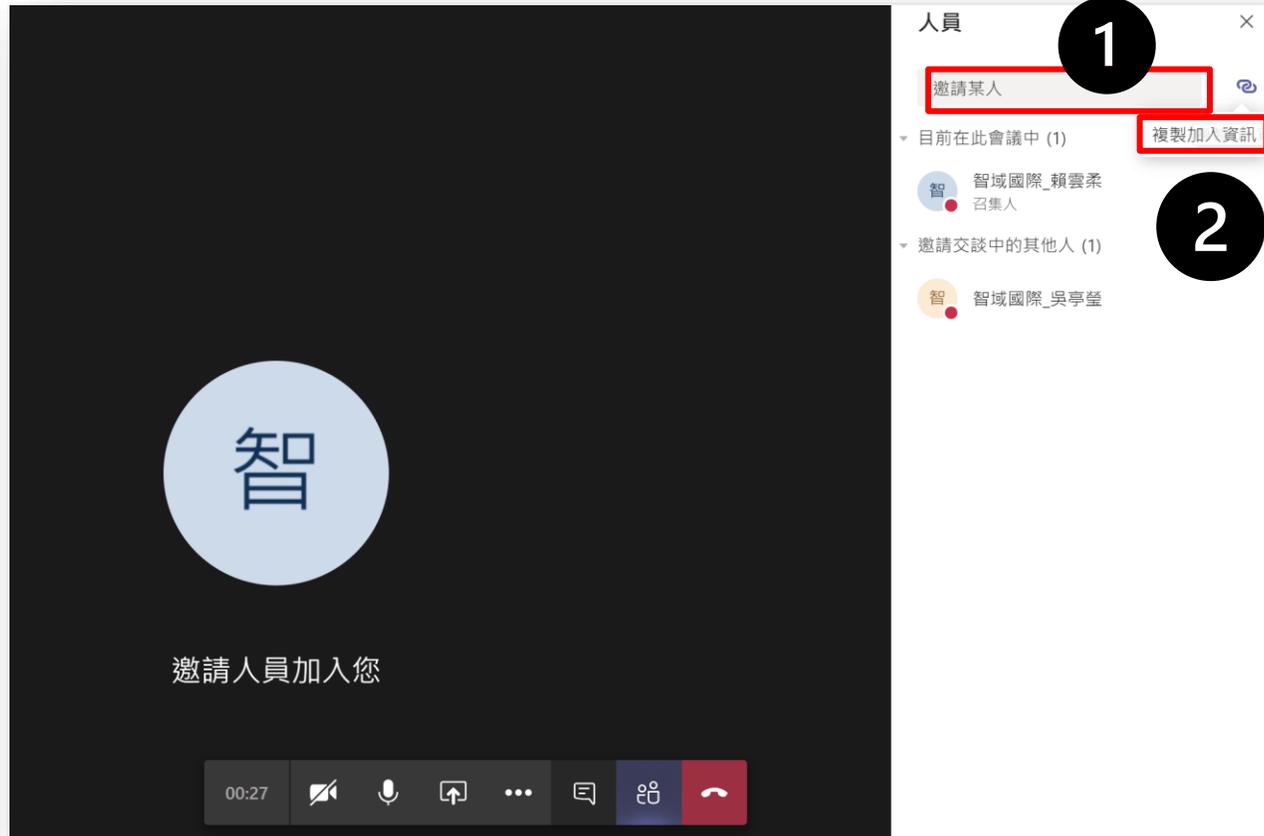
**4**



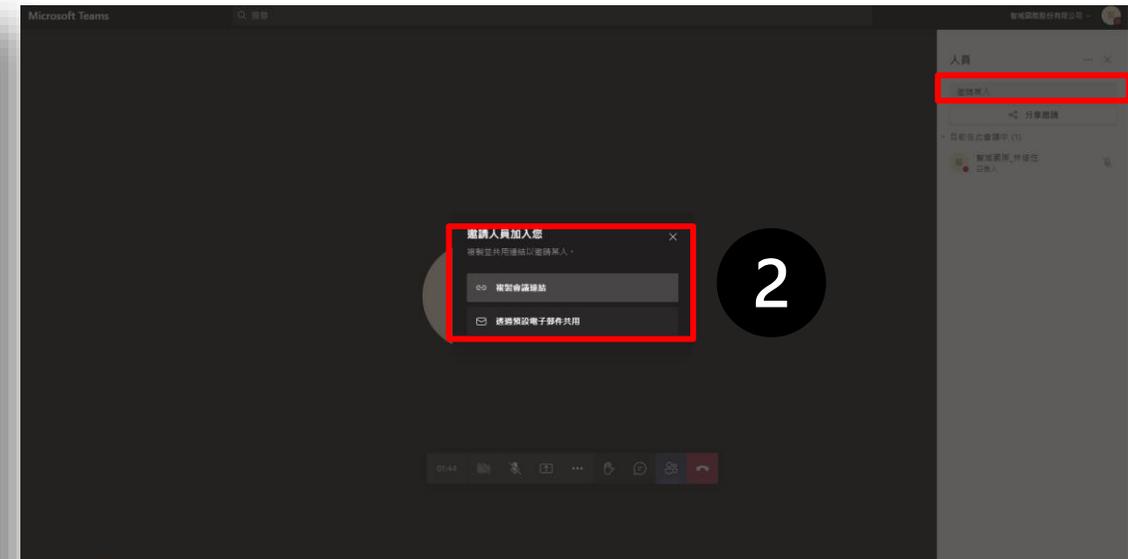
# 開會設定：邀請外部人員

1. 在“邀請某人”的方框中，搜尋成員的信箱或名稱。
2. 複製連結，傳送連結給想要邀請的成員。

## APP版本



## Web版本



# 開會設定：裝置設定(會議名稱/耳機/麥克風/影像)

關閉

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定:

與「demoteacher02」的會議

在此處可以設定會議名稱

在此可以設定視訊、音訊及麥克風的開啟或關閉

立即加入

電腦麥克風及喇叭

其他加入選項

音訊關閉

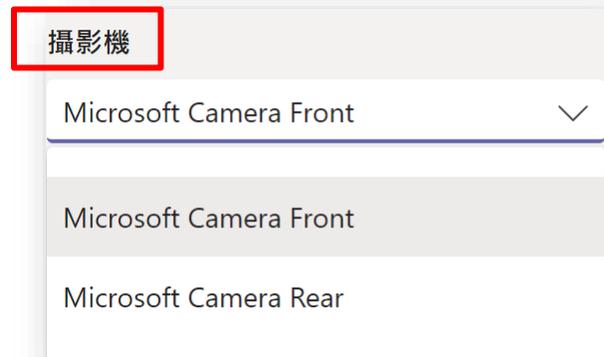
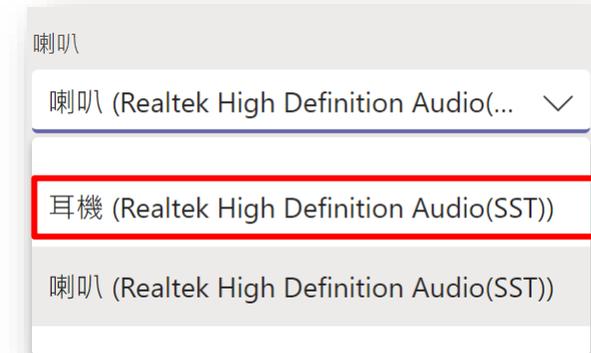
電話音訊

在此可以選擇開啟或關閉音訊

Detailed description: The image shows a dark-themed meeting setup screen. At the top right is a '關閉' (Close) button. Below it, a title bar reads '與「demoteacher02」的會議'. A red box highlights this title bar, with an arrow pointing to the text '在此處可以設定會議名稱'. Below the title bar is a large circular profile picture placeholder with the letter 'D' and a blue '立即加入' (Join Now) button. At the bottom of this section are three toggle switches for video, audio, and microphone, all currently turned off. A red box highlights these three toggles, with an arrow pointing to the text '在此可以設定視訊、音訊及麥克風的開啟或關閉'. To the right of the toggles is a gear icon labeled '電腦麥克風及喇叭'. Below this is a section titled '其他加入選項' (Other Join Options) containing two buttons: '音訊關閉' (Audio Off) and '電話音訊' (Phone Audio). A red box highlights the '音訊關閉' button, with an arrow pointing to the text '在此可以選擇開啟或關閉音訊'.

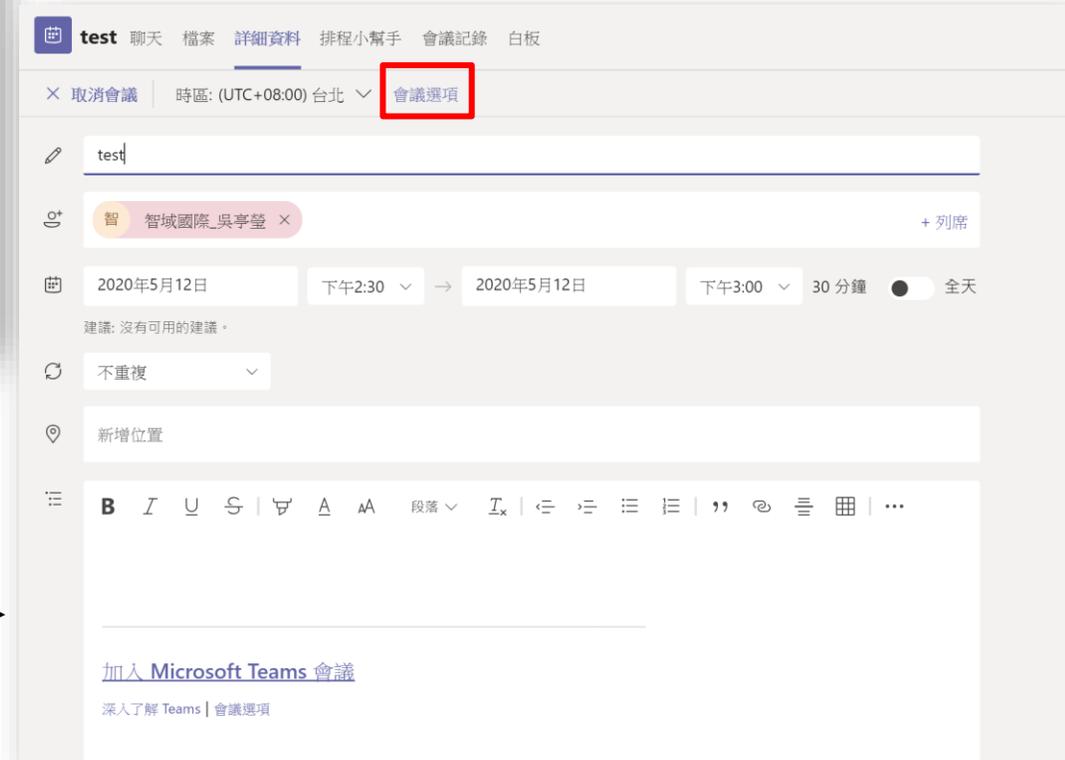
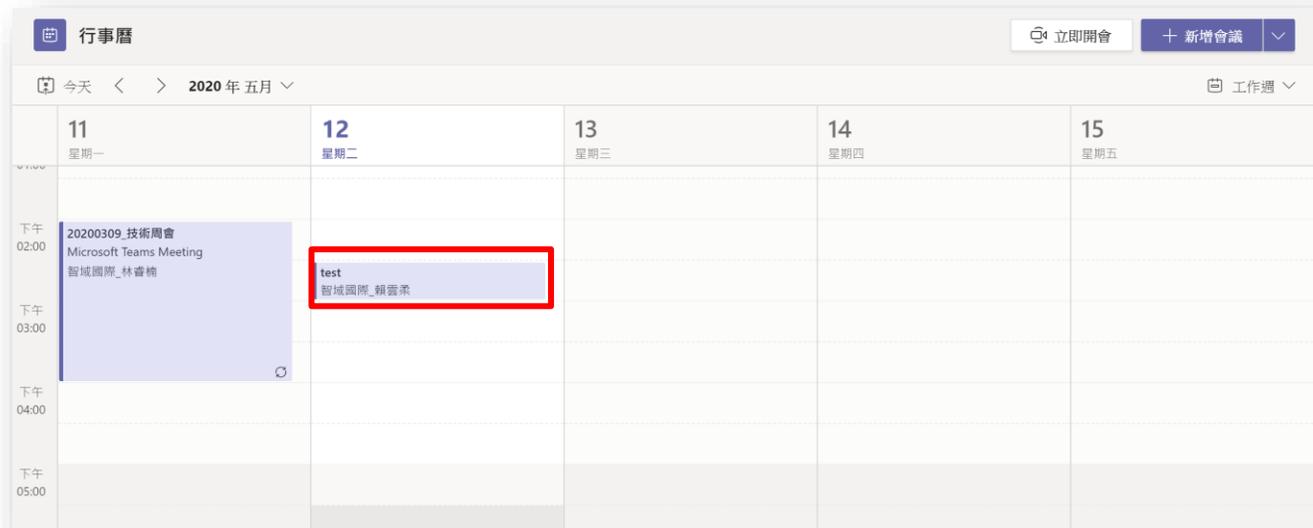
# 開會設定：裝置設定(會議名稱/耳機/麥克風/影像)

- 選擇“電腦麥克風及喇叭”來做裝置的設定：
  - 假設在會議中需要佩戴耳機，記得將喇叭的部分選擇“耳機”的選項，這樣與會者才能聽得您的聲音。
  - 攝影機可以選擇前鏡頭或室外鏡頭



# 開會設定：權限設定

- 點擊已創建好的會議行程，或者自行創建一個新的會議
- 點擊“會議選項”，跳轉至瀏覽頁面進行設定。



# 開會設定：權限設定

- 在“誰可以簡報”這個部分做對象的篩選，即可決定錄影以及將人移除會議室的權限。

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting options page. The meeting title is "test" and it is scheduled for 2020年5月12日 下午2:30 - 下午3:00. The organizer is 智域國際\_賴雲柔. Under the "會議選項" (Meeting Options) section, there are three settings: "誰無需先在大廳等候?" (Who doesn't need to wait in the lobby?) set to "我組織中的人" (People in my organization); "一律讓來電者略過大廳" (Always let callers bypass the lobby) set to "否" (No); and "當來電者加入或離開時宣告" (Announce when callers join or leave) set to "是" (Yes). The "誰可以簡報?" (Who can present?) setting is highlighted with a red box and is currently set to "每個人" (Everyone).

This is a close-up of the "誰可以簡報?" (Who can present?) dropdown menu. The menu is open, showing the following options: "每個人" (Everyone), "我組織中的人員和來賓" (People in my organization and guests), "特定人員" (Specific people), and "只有我" (Only me). The "每個人" option is currently selected.

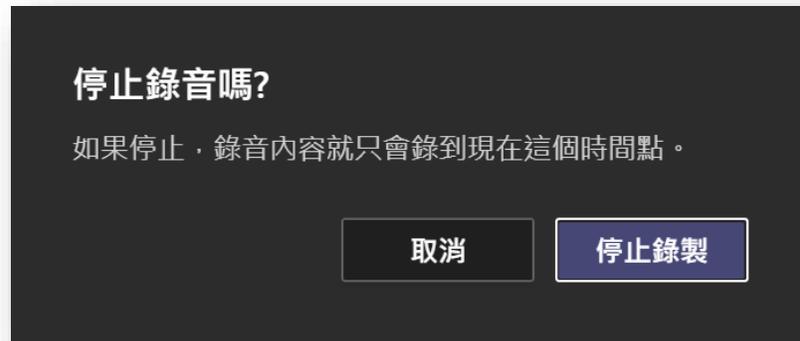
# 會議記錄：會議影片錄製

在下方列中點選 ，開啟進階設定，點選“開啟錄製”，即可進行即時會議錄影，將會議以影片形式儲存。



# 會議記錄：會議影片錄製

在會議結束後，點選 ，找到停止錄製，進行錄影終止及影片上傳。



# 會議記錄：會議影片錄製

會議室中找到錄影之影片，點選 **...**，找到會議錄影之位置，點選“在 OneDrive 中開啟”。



備註：2020年9月起,Teams 影片錄製存放由Microsoft Stream 移轉至OneDrive(會議)或 SharePoint上儲存

# 開會設定：會議影片錄製

開啟Onedrive後可以看到此畫面，點選上點標示進行影片的下載、分享。

The screenshot shows a OneDrive meeting recording interface. At the top, a red box highlights the sharing and action menu with options: 共用 (Share), 複製連結 (Copy link), 下載 (Download), 刪除 (Delete), 複製至 (Copy to), and 版本歷程記錄 (Version history). The main content is a slide titled "近期重大資安事件" (Recent Major Cybersecurity Incidents).

公司/組織	時間	事件
群創光電 (INNOLUX)	4月	群創光電
中油、台塑、力成	5月	中油、台塑、力成
Garmin	7月	Garmin
猶他大學 (THE UNIVERSITY OF UTAH)	7月	猶他大學

**APT攻擊特色：循機侵入、事先潛伏、伺機而動**

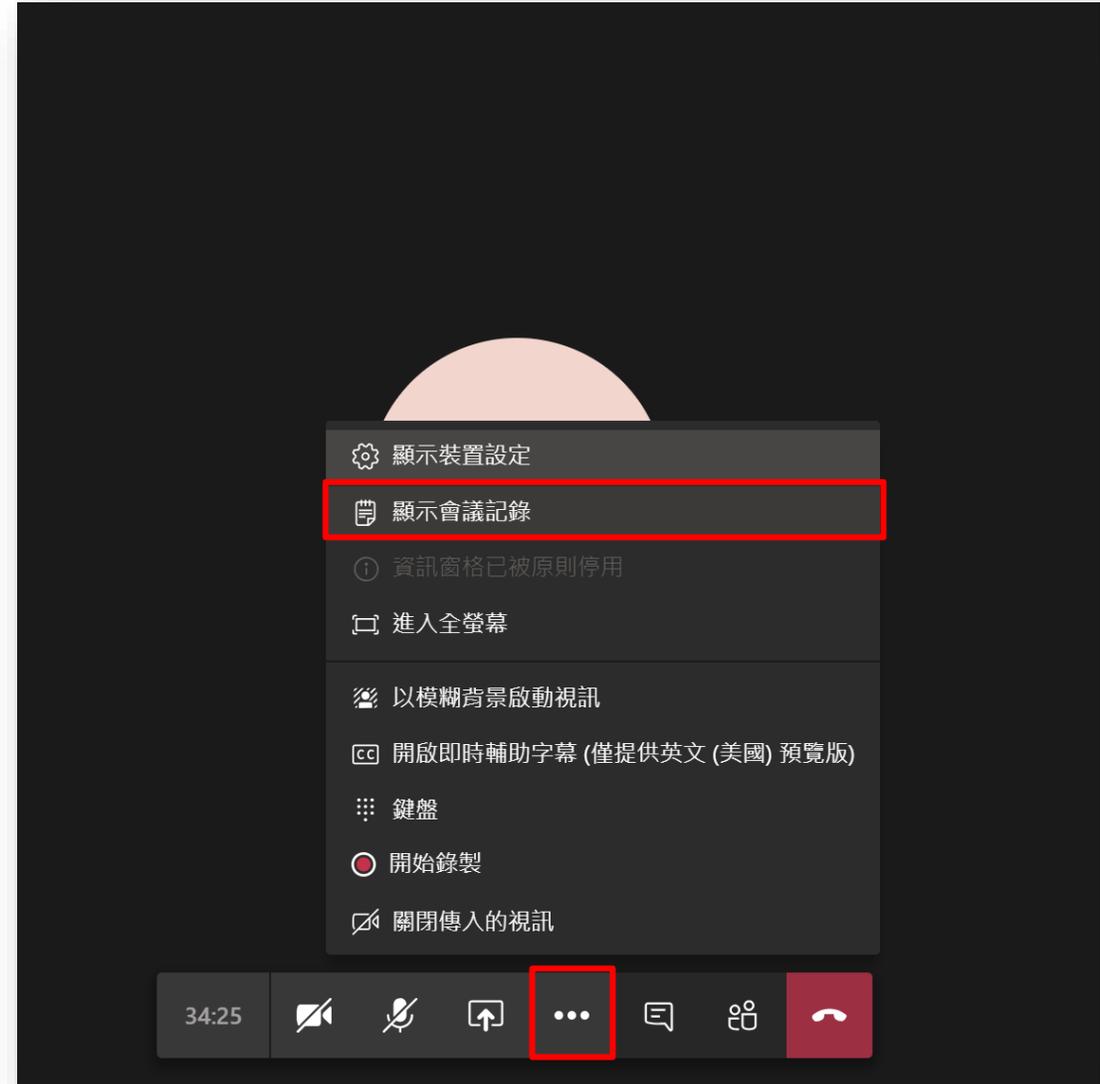
方法	影響
勒索病毒利用老舊伺服器漏洞進行攻擊	應用系統服務癱瘓 跨SITE通訊中斷
遭植入木馬後，植入勒索軟體到公司系統	中油加油站無法正常使用捷利卡、中油Pay等服務 力成湖口廠伺服器緊急關閉
遭受俄羅斯駭客集團勒索軟體攻擊	勒索金額1,000萬美元 產線停工/核心服務中斷 Garmin股價下跌
勒索軟體攻擊	45.7萬美元的贖金 確保教職員或學生資訊不會外流

At the bottom of the slide, there is a small logo for "群創光電".

The video player interface at the bottom shows a progress bar at 0:09, a volume icon, a share icon, and a settings icon. The total duration is 2:30.

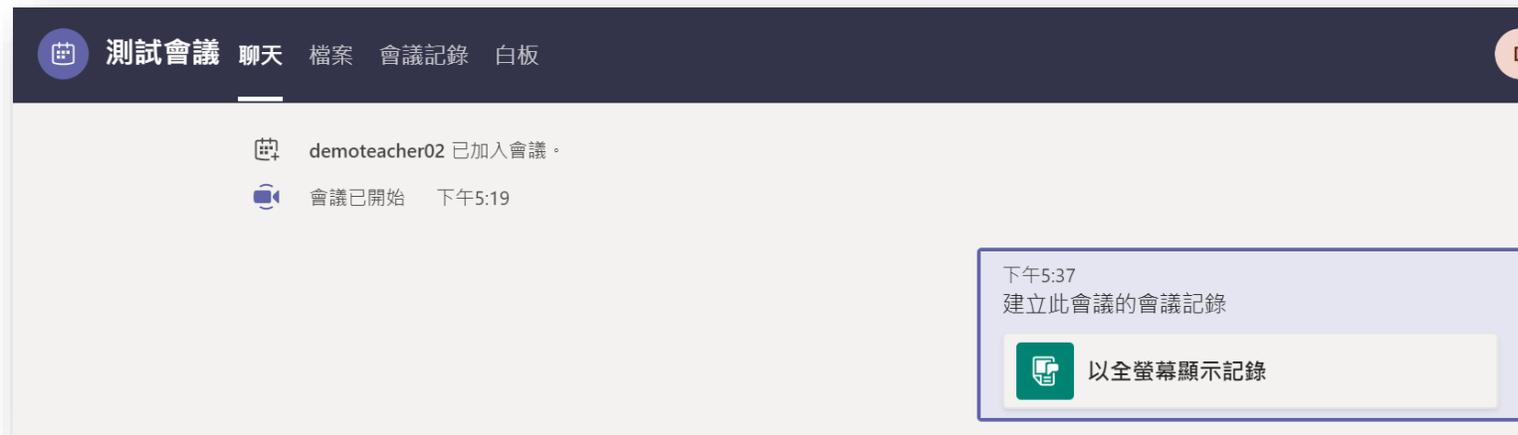
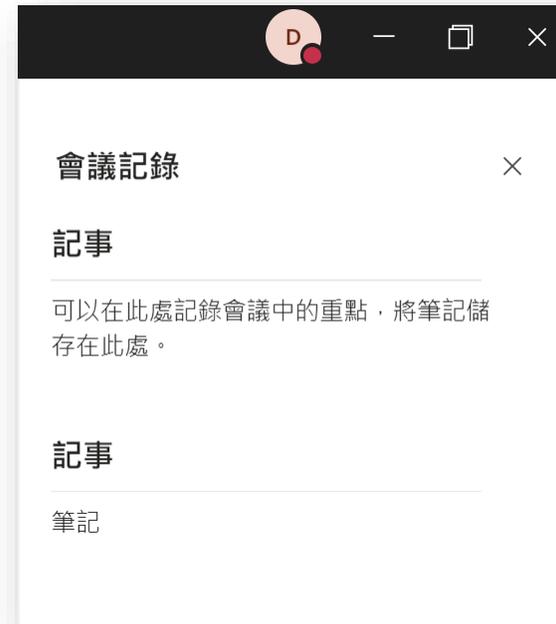
# 會議記錄：會議記錄製作

在下方列中點選 ，開啟進階設定，在之中找到“顯示會議紀錄”，點選會議紀錄，即可進行會議記錄。



# 會議記錄：會議記錄製作

點選聊天框中可以看到會議紀錄，點開可以查看會議紀錄，上方欄中亦有會議紀錄可以進行點選。



# 會議記錄：會議記錄製作

在會議完成後亦可以點選上方的“會議紀錄”，進行後續編輯。



The screenshot displays a meeting interface with a top navigation bar. The bar includes a grid icon, the text "與「智域國際\_賴雲柔」的會議", and three tabs: "聊天", "檔案", and "會議記錄". The "會議記錄" tab is highlighted with a red rectangular box. To the right of the tabs is a blue "加入" button and a user count "2". Below the navigation bar, the main content area shows the meeting title "與「智域國際\_賴雲柔」的會議" and the text "上次編輯: 剛剛". Underneath is a section titled "記事" with a horizontal line and the number "123456". At the bottom left, there is a blue plus icon and the text "在此處新增一個區段".

# 簡報畫面分享：視訊會議去背

不論是在家或是異地辦公，背景雜亂或者想要保有隱私時，透過「顯示背景效果」功能，便能模糊或選擇合適的背景，即使在外開會也不怕受環境干擾。



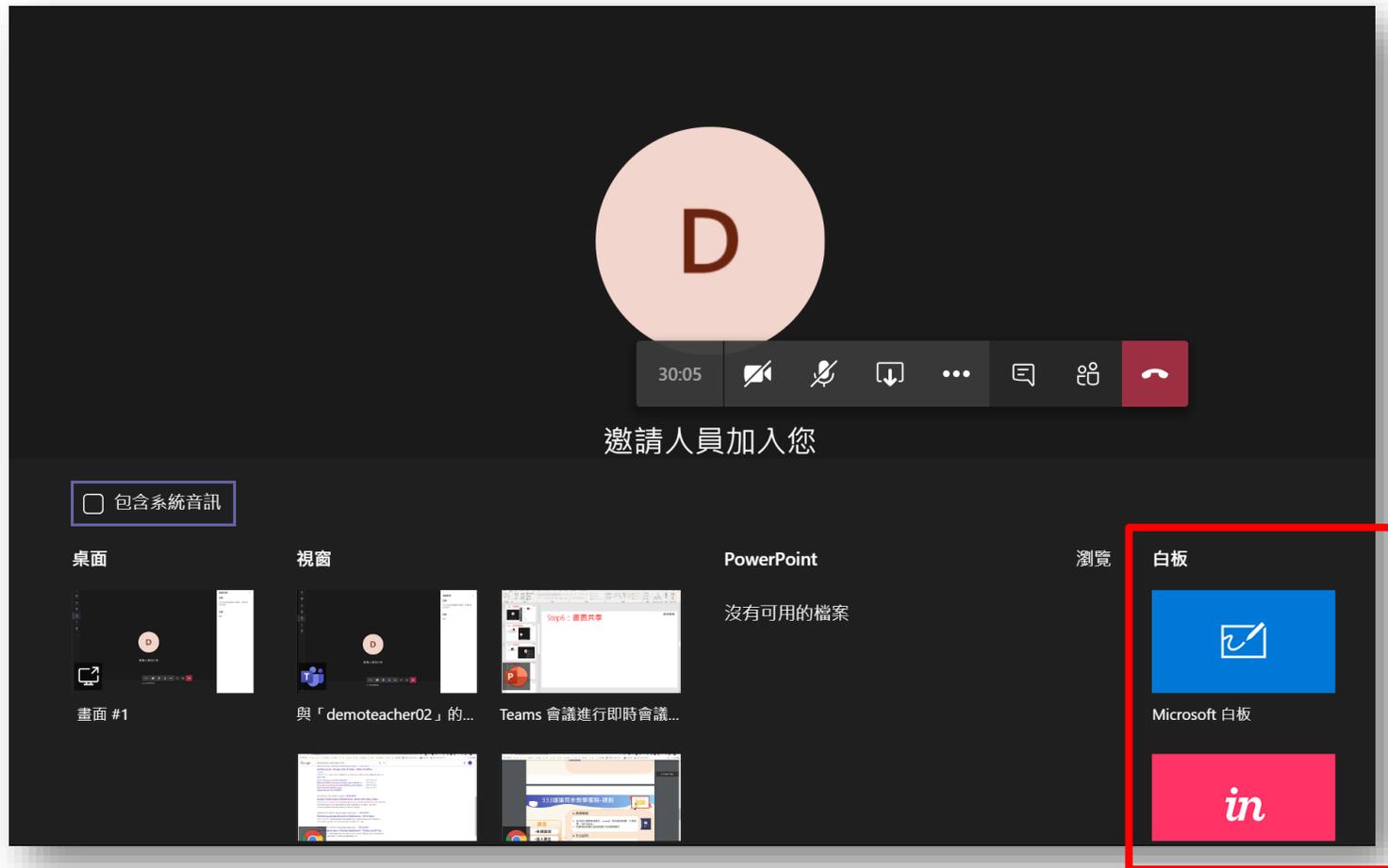
# 簡報畫面分享：分享影片時包含系統音效

在下方列中點選 ，開啟分享畫面頁面，勾選“包含系統音訊”，即可在分享的同時收錄電腦本身的聲音。



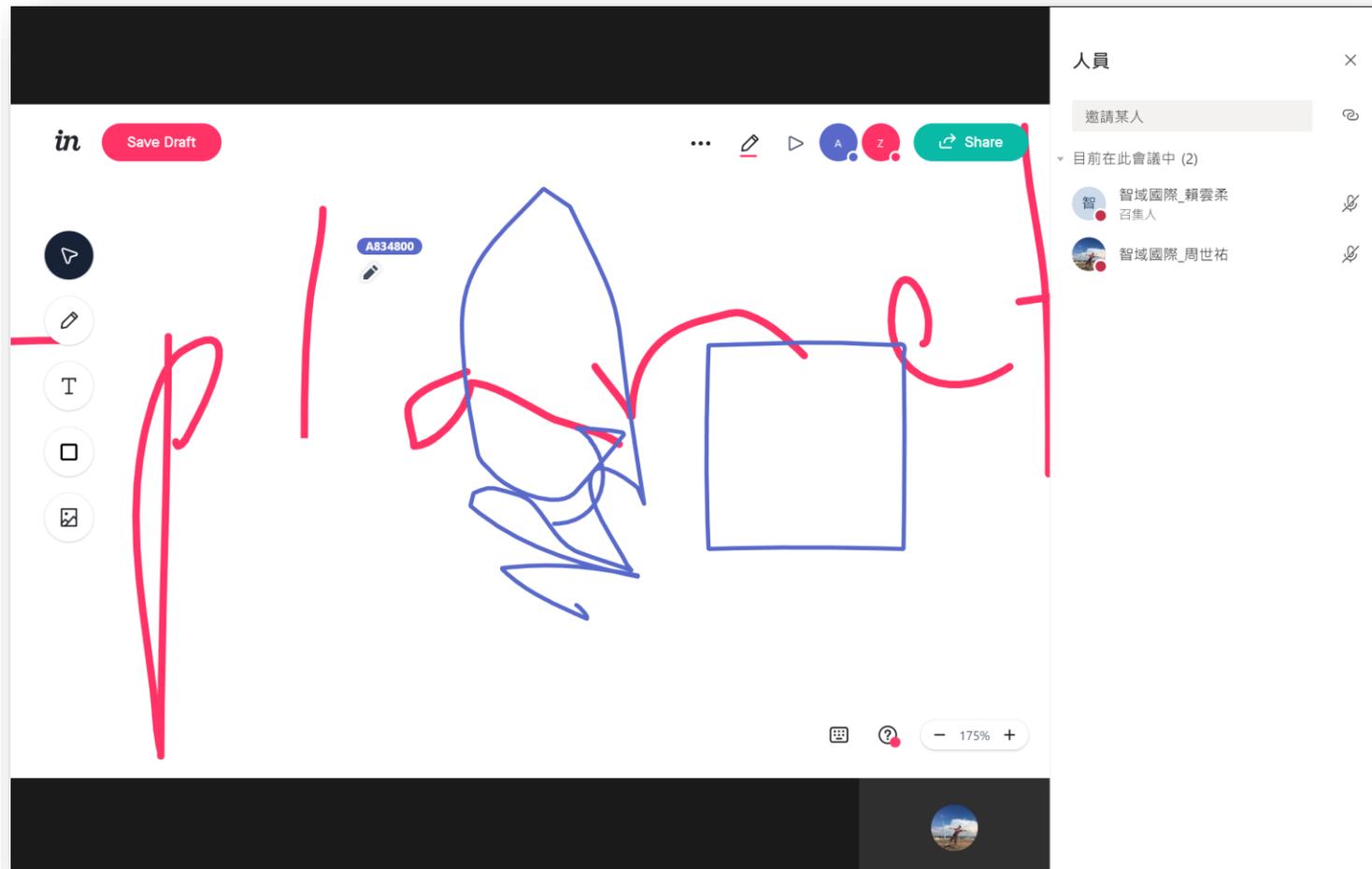
# 開會設定：白板使用

在下方列中點選 ，開啟分享畫面頁面，可以共享桌面畫面、開啟視窗的畫面、簡報檔畫面也可進行白板筆記的操作



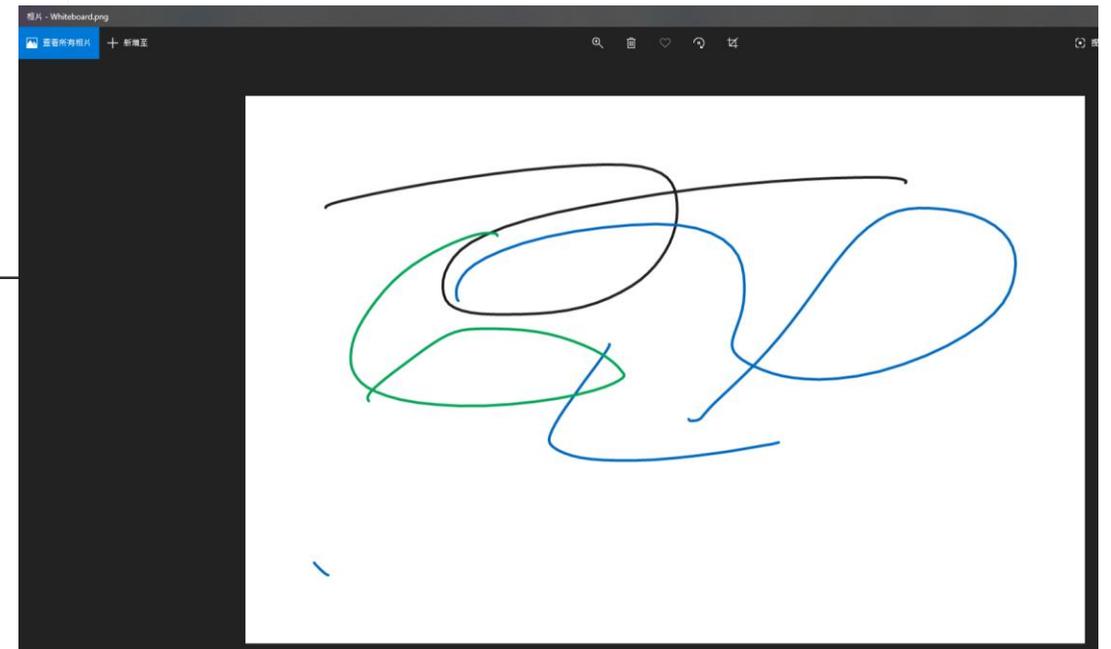
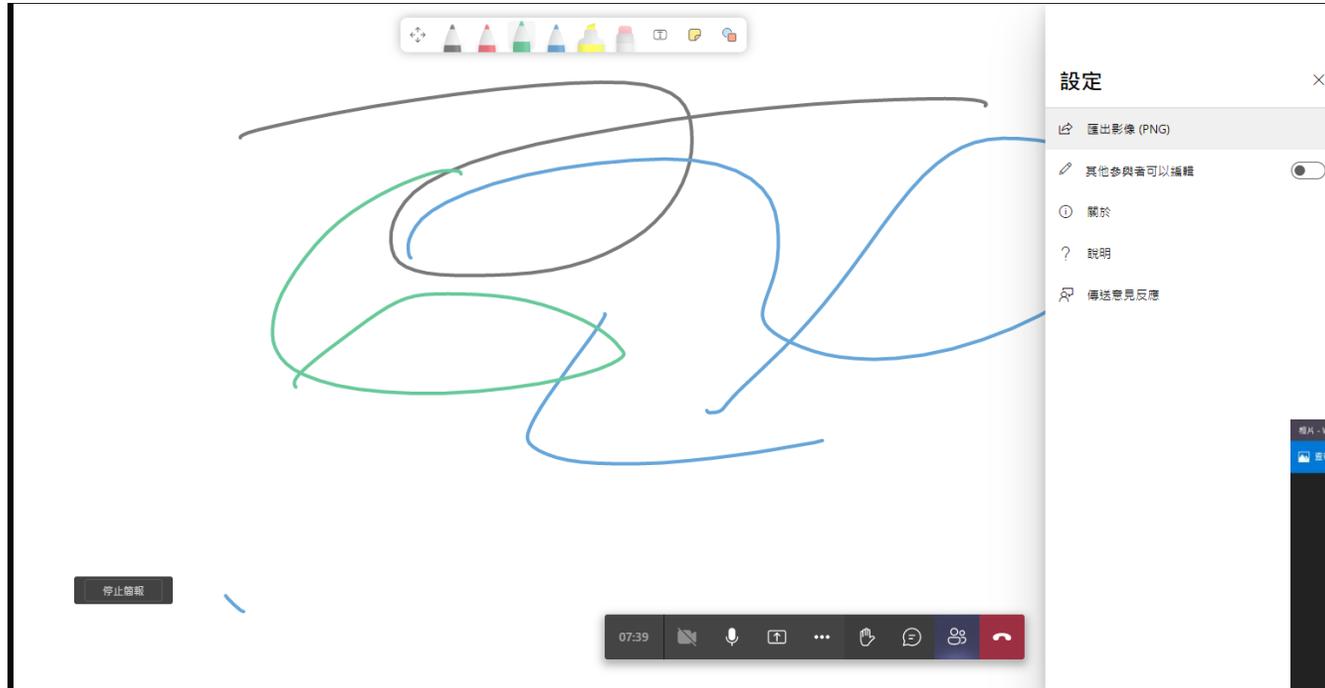
# 開會設定：白板使用

- 在分享畫面處點選白板可以進行白板筆記，進行授課使用。多位成員還可以在此共同編輯。



# 開會設定：白板使用

- 在完成共同作業後,匯出影像(PNG),將白板資料轉換為圖片檔,儲存至本機資料夾中



# 開會設定：白板使用

在會議完成後亦可以點選上方白板，進行後續編輯。



THANK YOU!

智域國際