



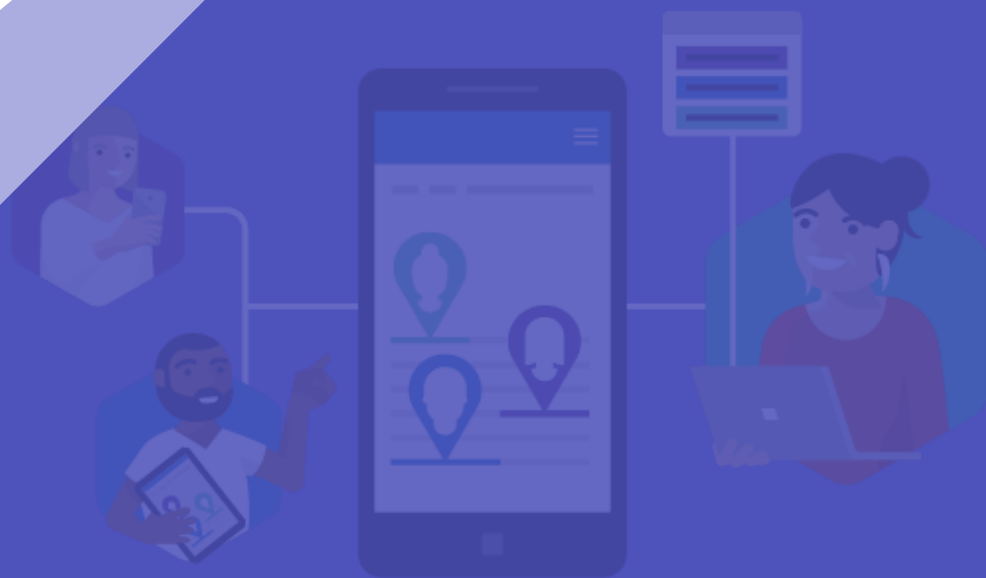
Teams 會議

— 手機版使用教學 —



教學內容

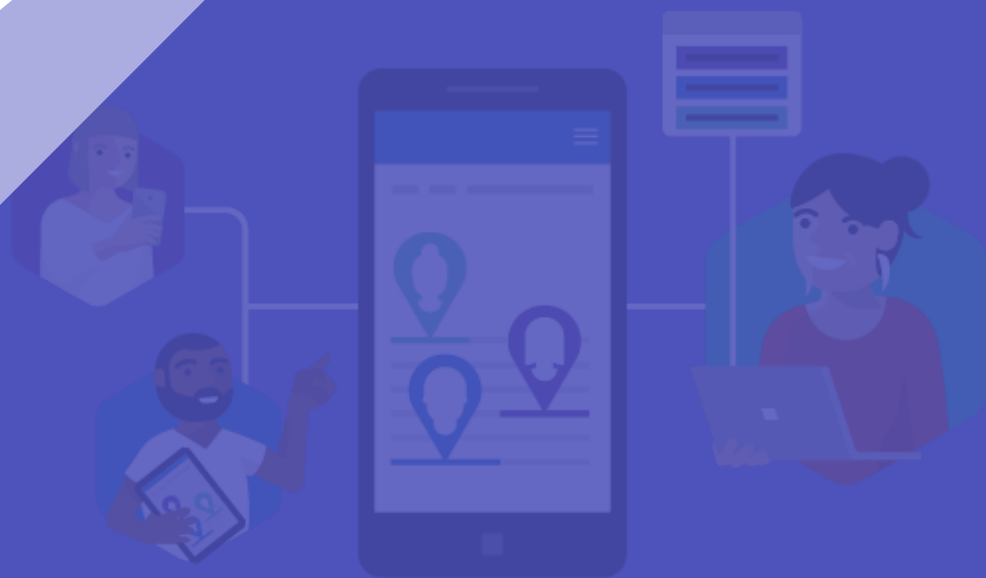
- 下載 Teams
- 如何用手機找「單人」即時訊息、討論會議
- 如何用手機找「多人」即時訊息、討論會議
- 開啟臨時會議
- 會議介面說明





教學內容

- 會議分享簡報
- 會議上傳簡報
- 建立團隊及頻道
- 頻道中發貼文、傳檔案
- 如何用行事曆排程會議



下載 Teams



不論是 iOS 手機還是 Android 只需到應用程式市集下載即可



iOS



Android

下載完成後，請登入公司給予的帳號密碼登入即可開始使用！

登入帳號



國立臺中科技大學登入帳號

小寫的s喔！

學生帳號：s學號@ad1.nutc.edu.tw

教職員帳號：帳號@ad1.nutc.edu.tw

密碼：eportal的密碼



下載 Teams

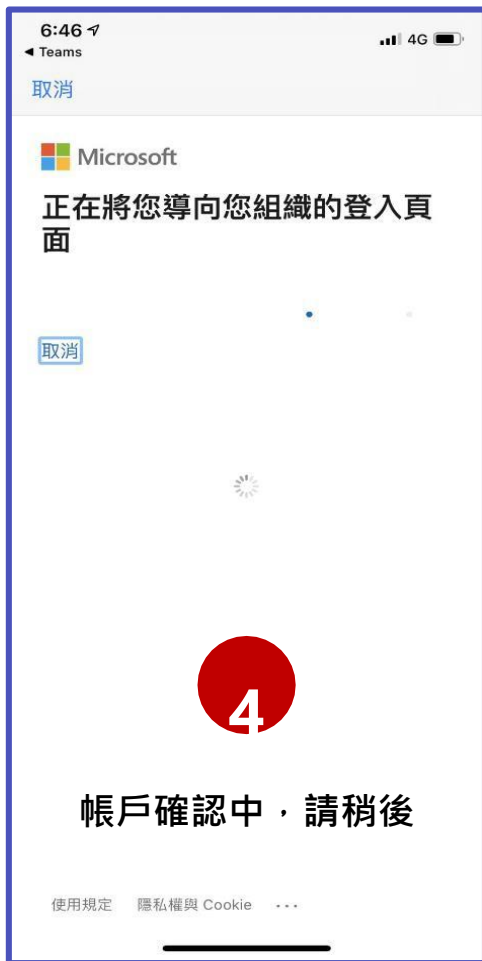


2 請登入您的ad1帳號



3 務必選擇
工作或學校帳戶

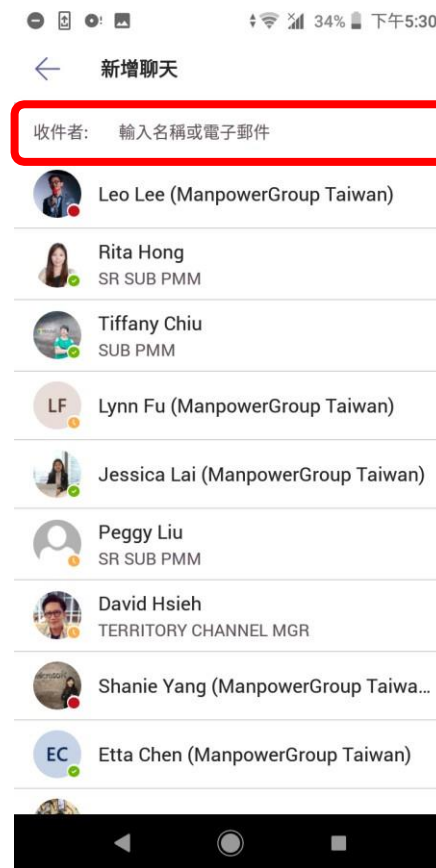
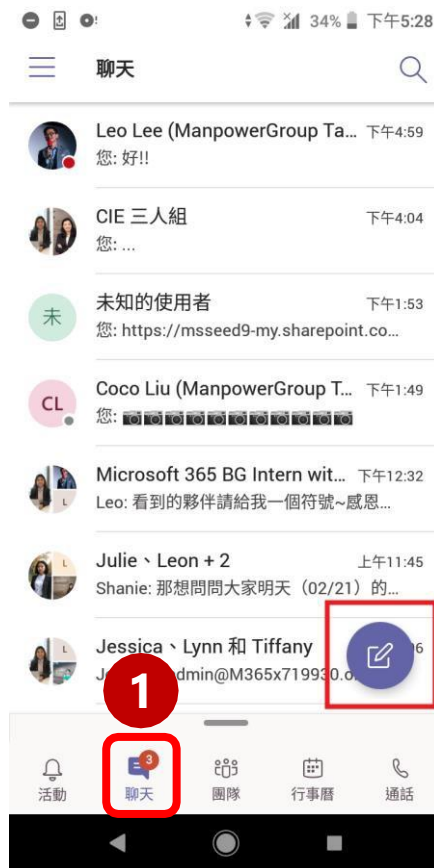
下載 Teams



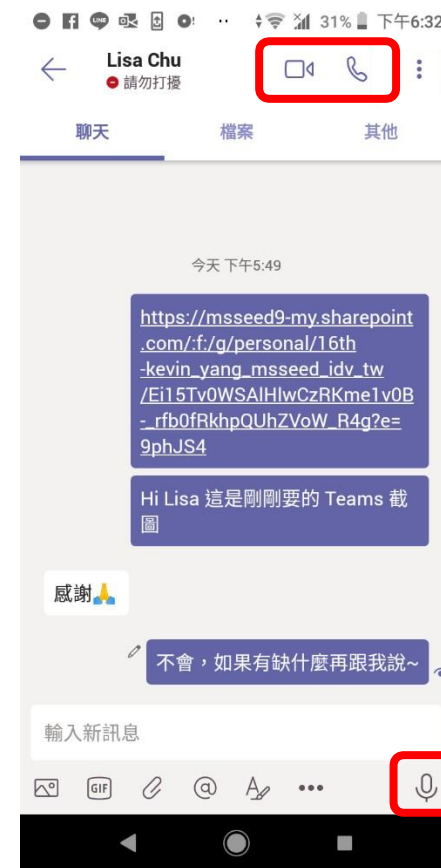
如何用手機找「單人」即時訊息、討論會議 (Android)



找尋同仁聊天，步驟如下



3 搜尋同仁名字

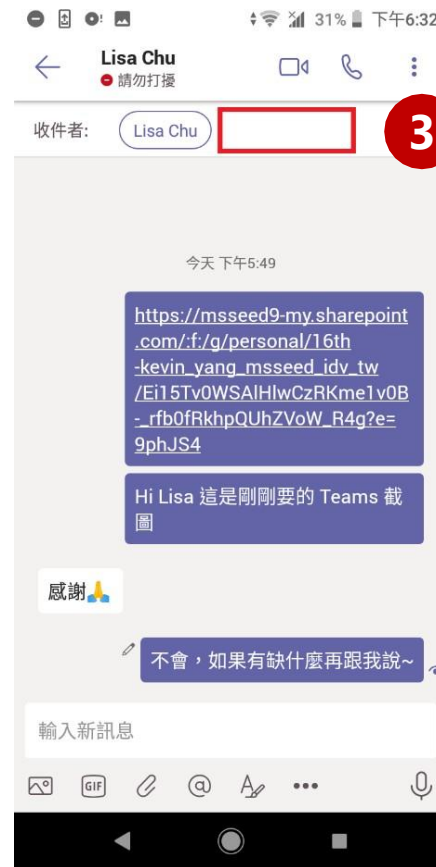
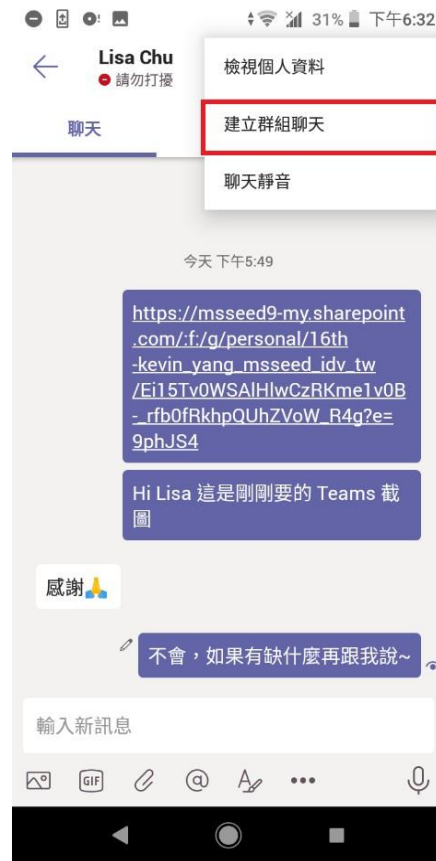
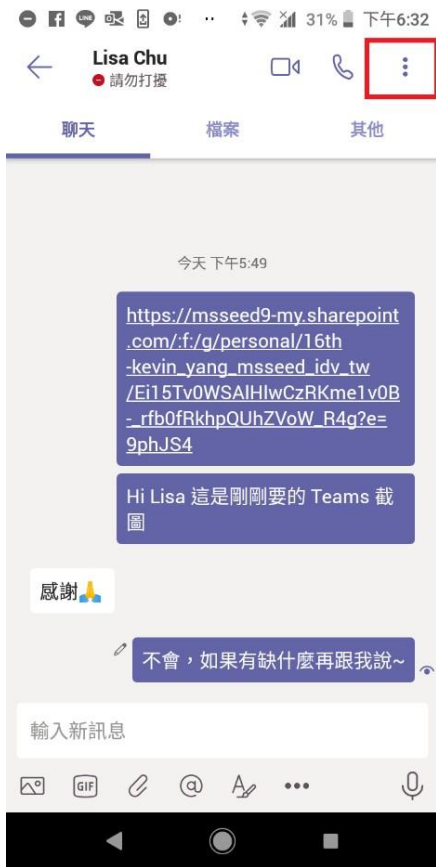


視訊、語音

語音訊息

如何用手機找「多人」即時訊息、討論會議 (Android)

新增同仁進聊天室，步驟如下

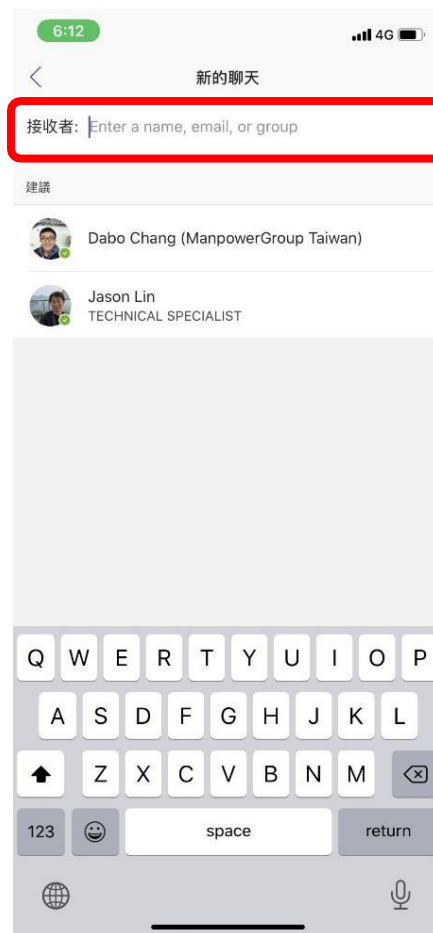
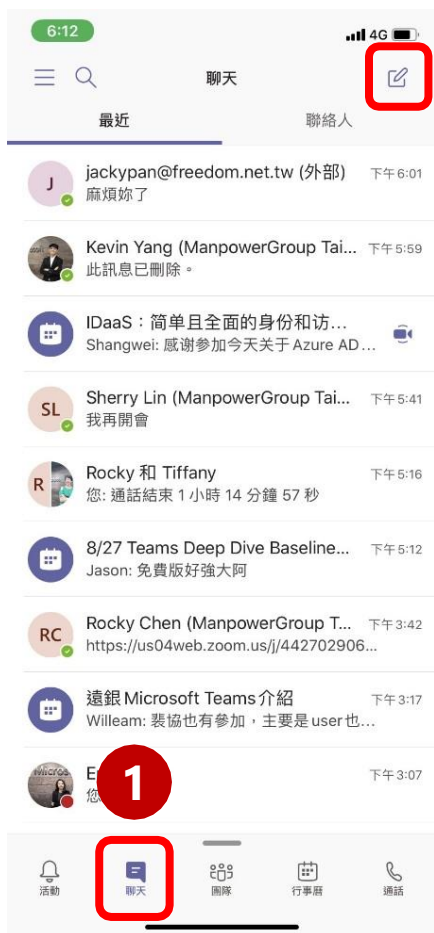


輸入要加入的同仁



如何用手機找「單人」即時訊息、討論會議 (iOS)

找尋同仁聊天，步驟如下



搜尋同仁名字



視訊、語音

語音訊息

如何用手機找「多人」即時訊息、討論會議 (iOS)

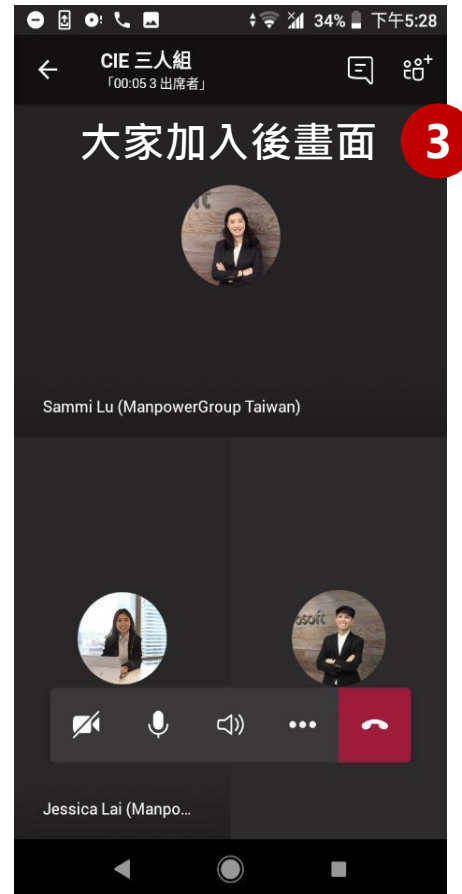
新增同仁進聊天室，步驟如下



開啟臨時會議 (Android)



當要臨時與同事開會時，僅需在聊天群組裡啟動視訊會議或音訊會議

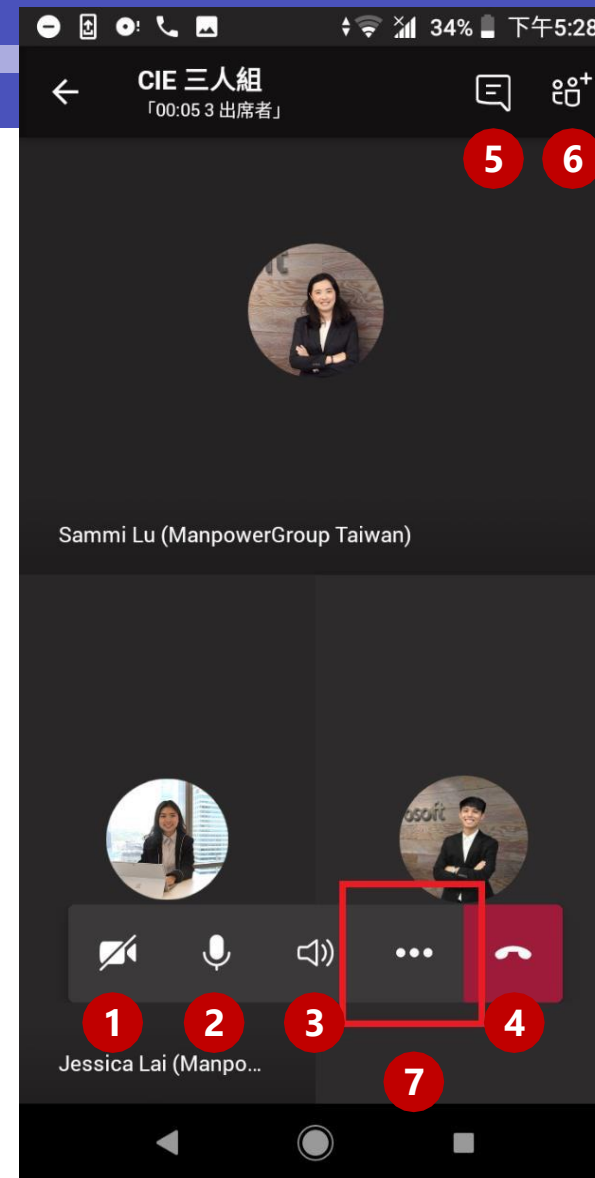


若錯過來電者，在群組裡也會看到此加入鍵，點選後即可進入會議

會議介面說明 (Android)



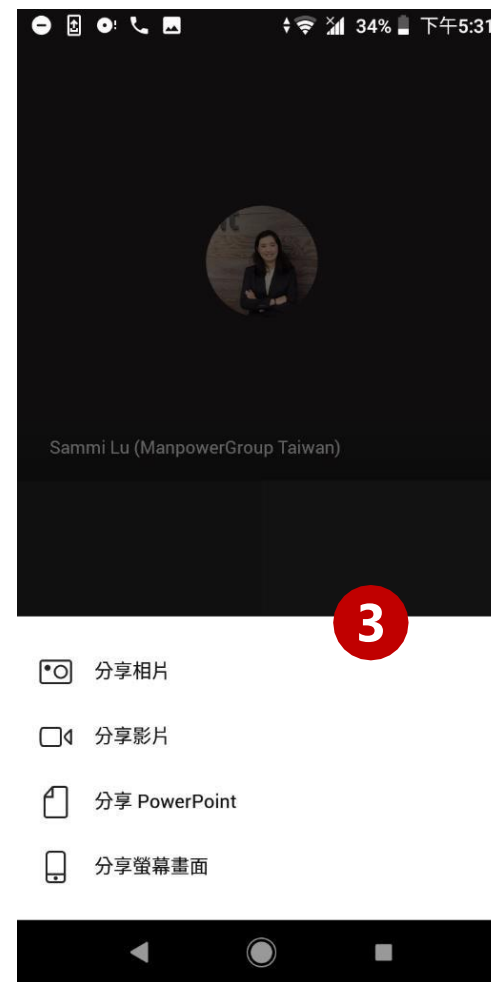
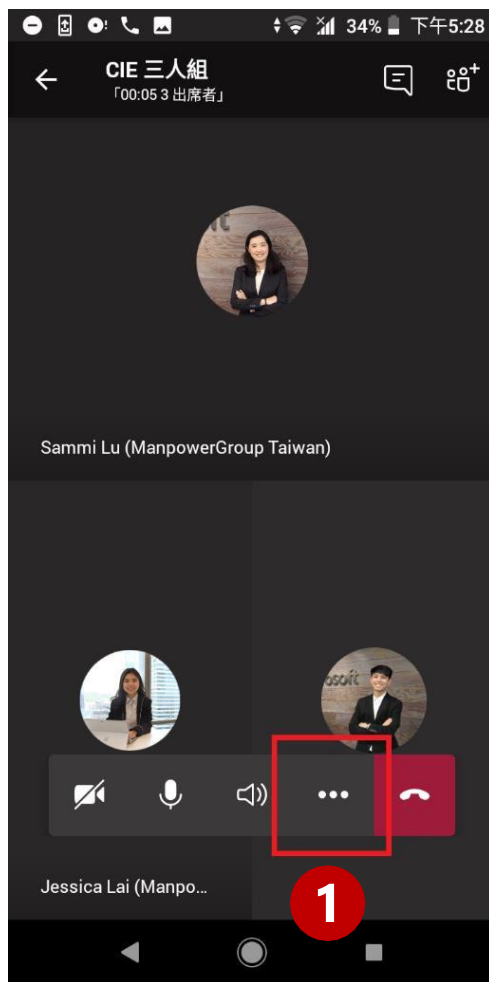
- 1 視訊鏡頭
- 2 麥克風
- 3 擴音及音訊設定
- 4 離開會議
- 5 文字訊息
- 6 新增人員進入會議、查詢會議參與同仁
- 7 分享桌面、檔案、其餘功能



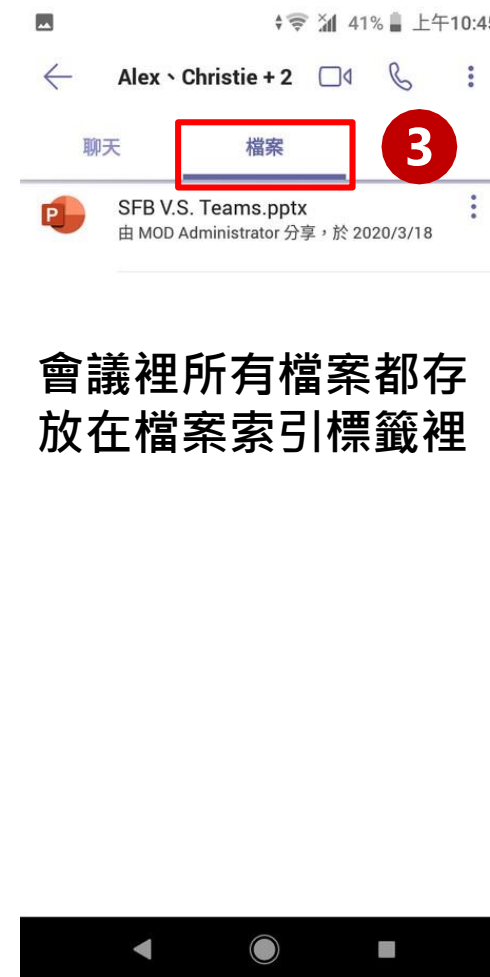
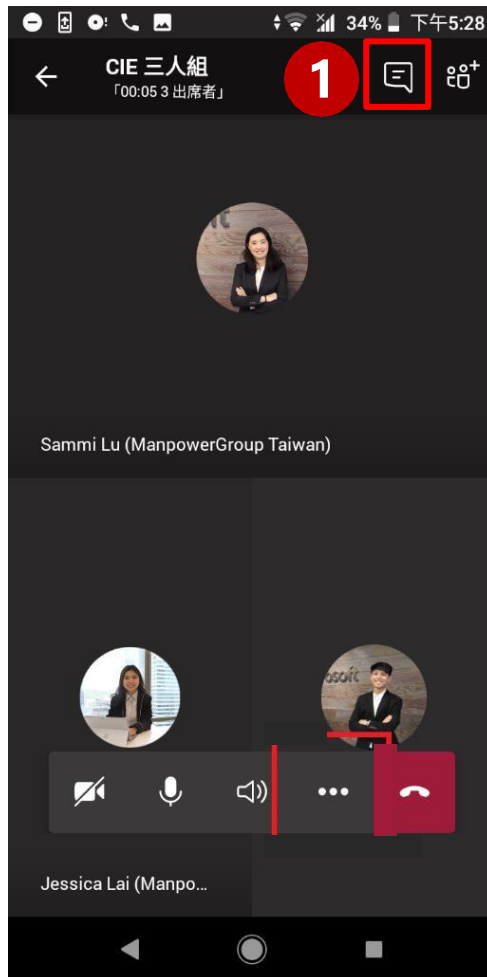
會議分享簡報 (Android)



會議裡如何分享畫面



會議上傳簡報 (Android)



會議裡所有檔案都存放在檔案索引標籤裡

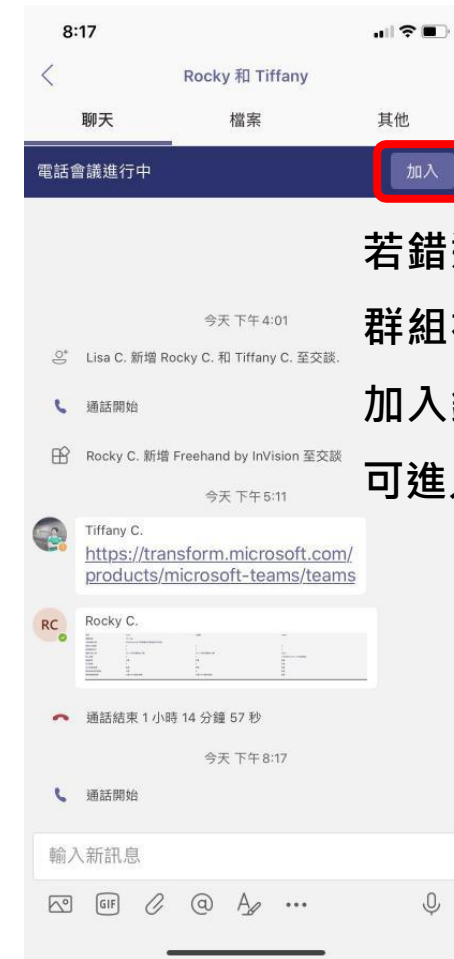
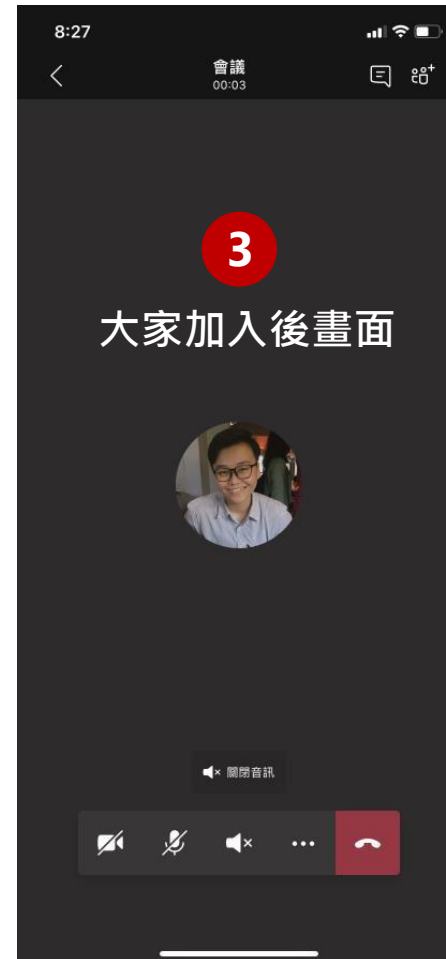
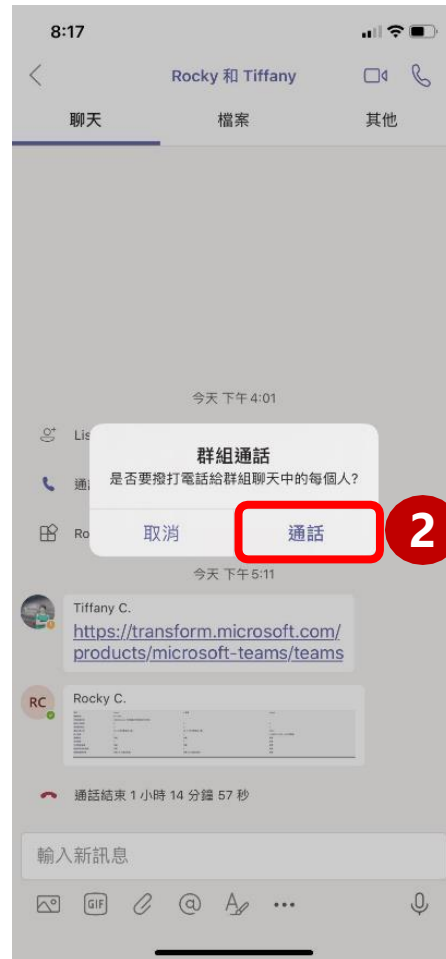
開啟臨時會議 (iOS)



當要臨時與同事開會時，僅需在聊天群組裡啟動視訊會議或音訊會議



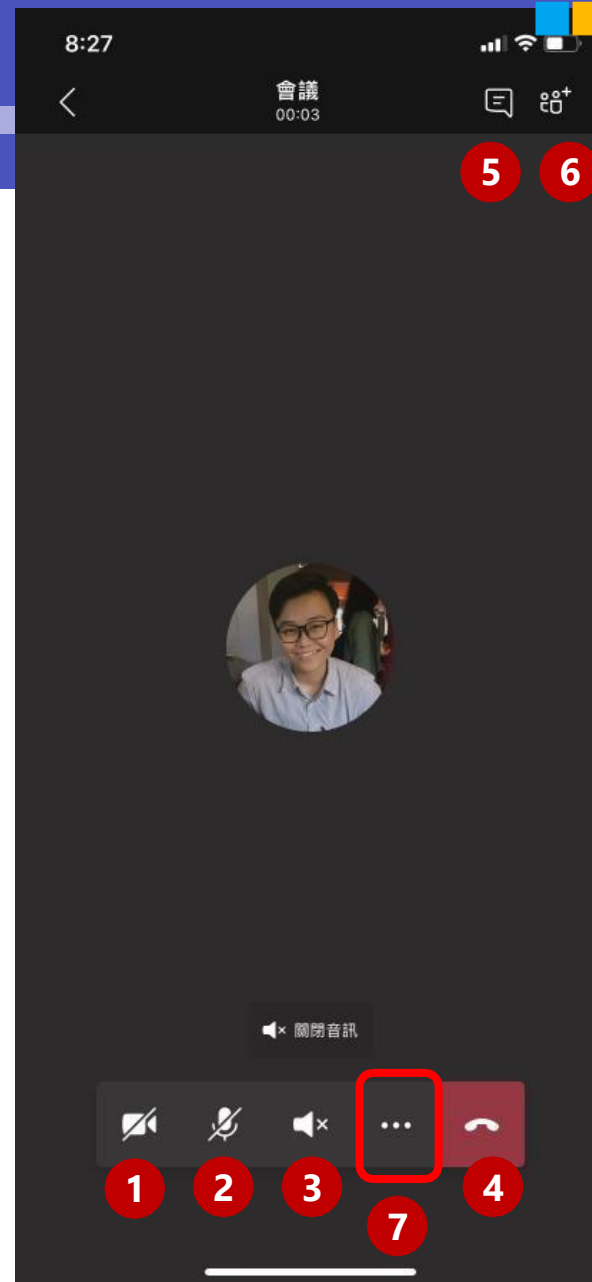
1
臨時會議
按這裡啟動



若錯過來電者，在
群組裡也會看到此
加入鍵，點選後即
可進入會議

會議介面說明 (iOS)

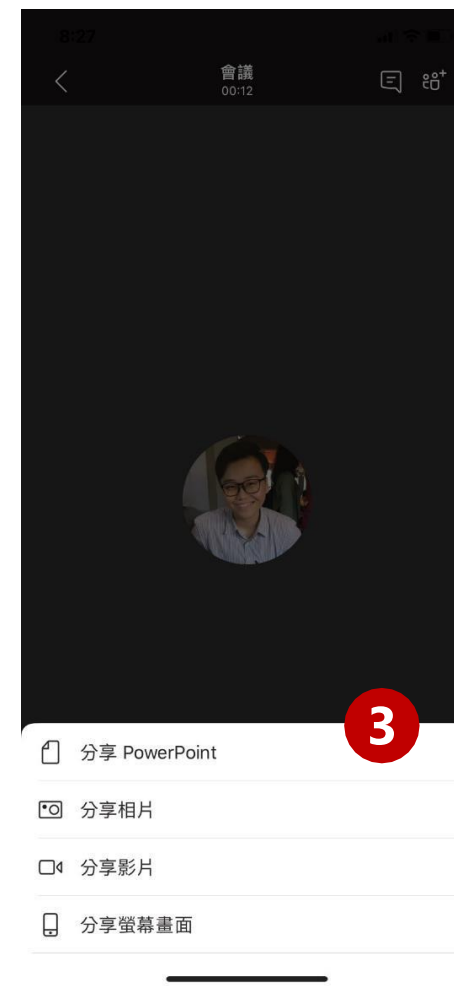
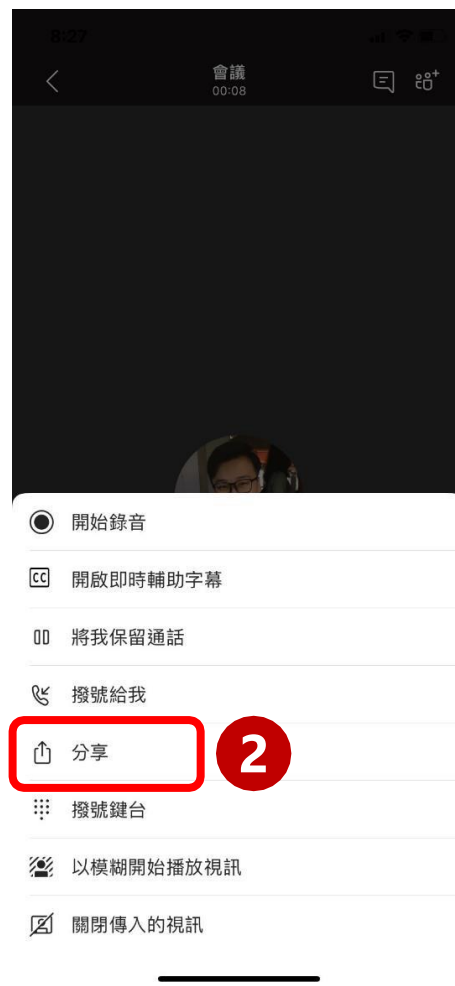
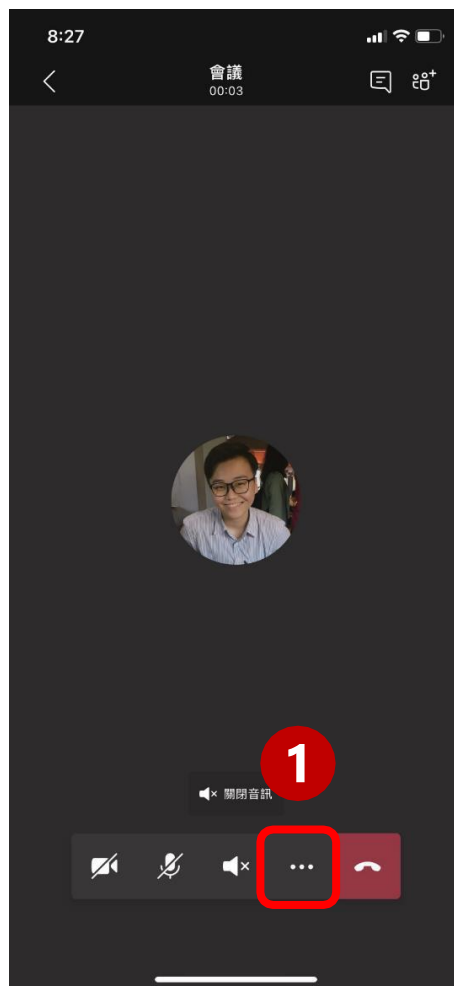
- 1 視訊鏡頭
- 2 麥克風
- 3 擴音及音訊設定
- 4 離開會議
- 5 文字訊息
- 6 新增人員進入會議、查詢會議參與同仁
- 7 分享桌面、檔案、其餘功能



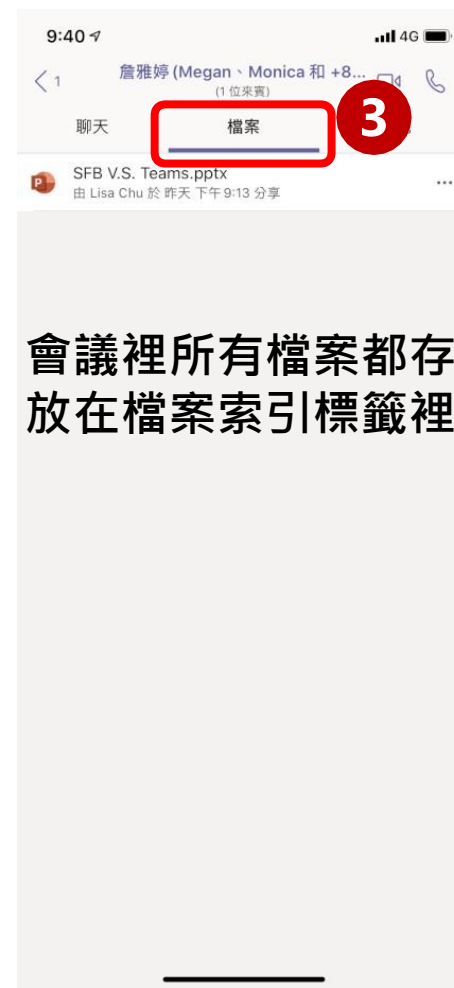
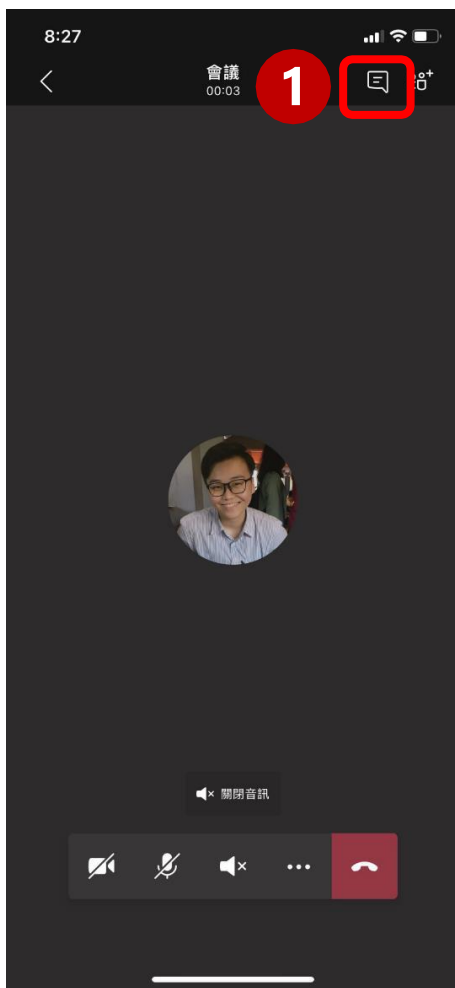
會議分享簡報(iOS)



會議裡如何分享畫面



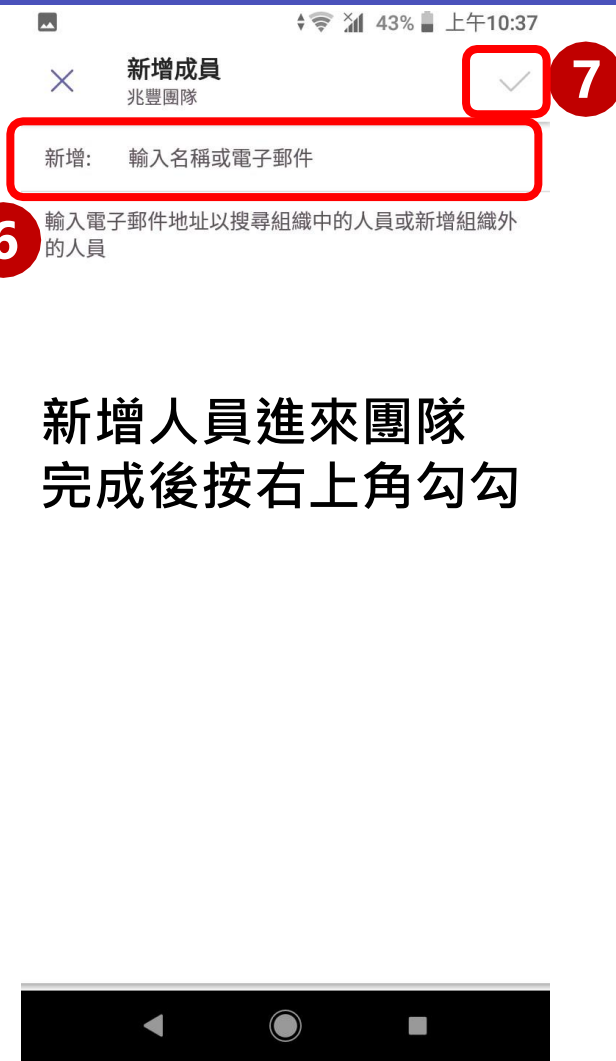
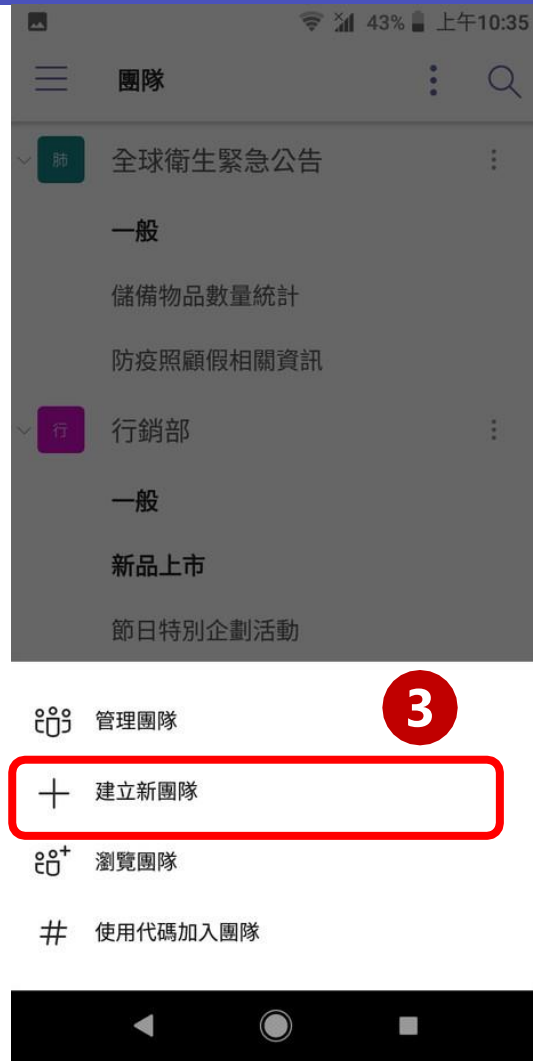
會議上傳簡報(iOS)



會議裡所有檔案都存放在檔案索引標籤裡

建立團隊及頻道(Android)

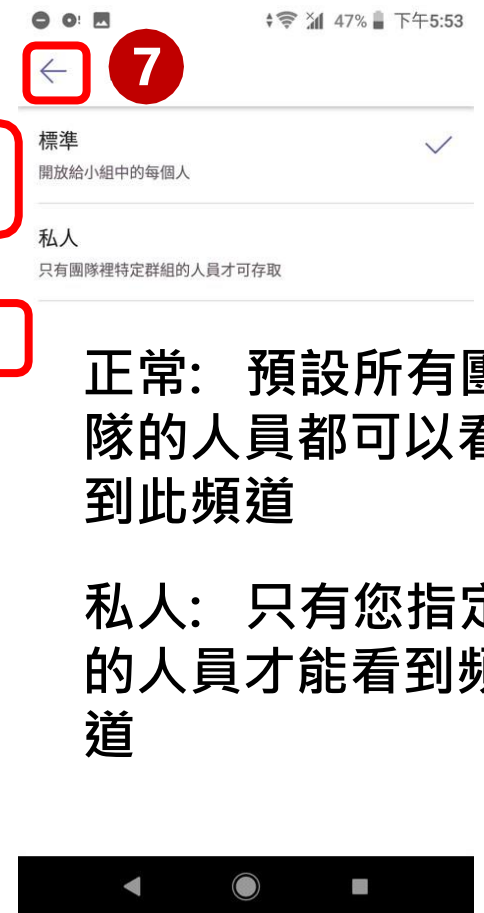
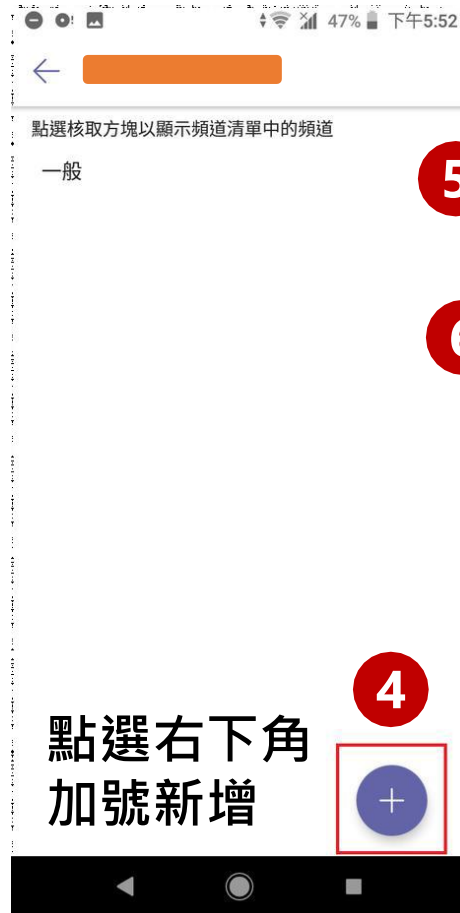
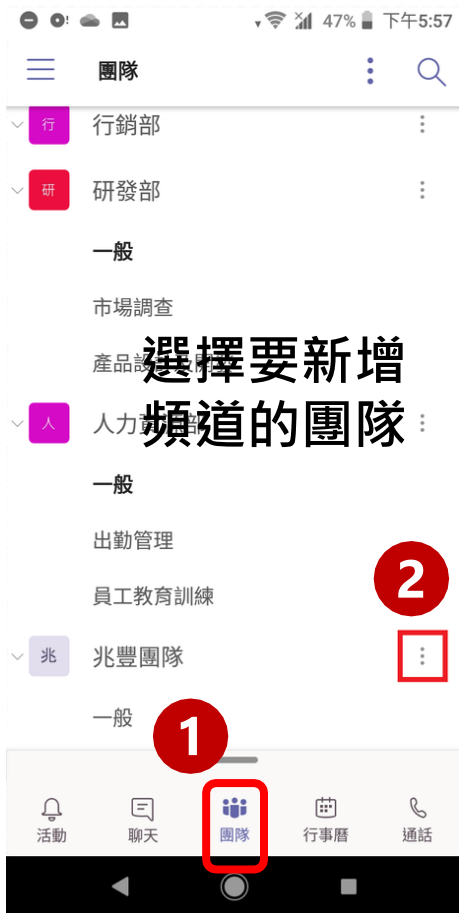
如果要長期的溝通與討論，建個團隊把大家拉一塊，才是聰明的選擇



新增人員進來團隊
完成後按右上角勾勾

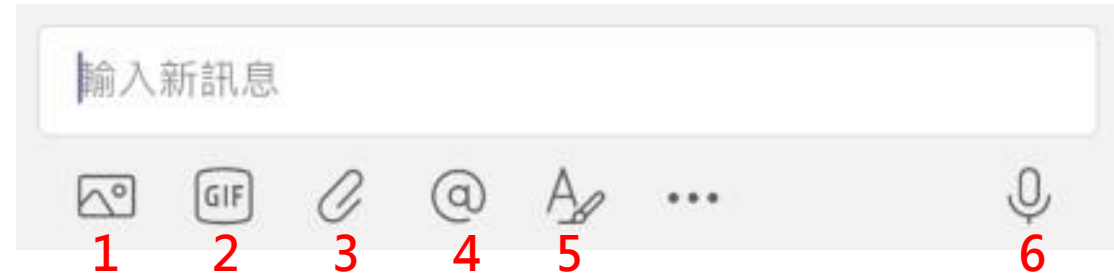
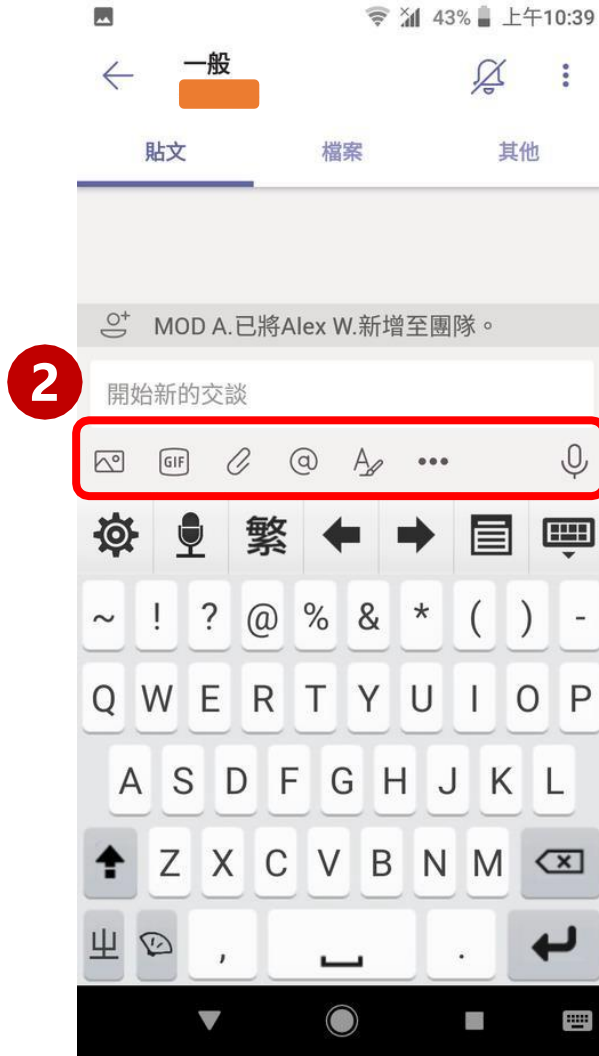
建立團隊及頻道(Android)

建好團隊後預設會有一個頻道“一般”，若想依造不同主題新增其他頻道如何做



頻道中發貼文、傳檔案(Android)

頻道的溝通方式是以發貼文，大家在貼文下方討論為主



1. 拍照上傳/傳照片
2. GIF動圖
3. 附加檔案
4. 標註同仁
5. 編輯文字花樣
6. 語音訊息

建立團隊及頻道(iOS)



如果要長期的溝通與討論，建個團隊把大家拉一塊，才是聰明的選擇

The image consists of four sequential screenshots of the Microsoft Teams iOS app interface, illustrating the process of creating a new team. Each step is highlighted with a red circle and a number:

- Step 1:** The main Teams app screen. The bottom navigation bar shows icons for Activity, Chat, Teams, Calendar, and Call. The 'Teams' icon is highlighted with a red circle and the number 1.
- Step 2:** The 'Teams' view. A red circle with the number 2 highlights the '+' icon in the top right corner, used to add a new team.
- Step 3:** The 'Create Team' screen. A red circle with the number 3 highlights the '+ 建立團隊' (Create Team) button at the bottom.
- Step 4:** The 'Name and Privacy' screen. A red circle with the number 4 highlights the '團隊名稱' (Team Name) input field, which contains '兆豐團隊' (Mega Team). Another red circle with the number 5 highlights the '隱私權' (Privacy) dropdown menu, which is set to '私人且可探索' (Private and Discoverable).
- Step 5:** The 'Add Members' screen. A red circle with the number 6 highlights the '完成' (Done) button in the top right corner.
- Step 7:** The 'Add Members' screen. A red circle with the number 7 highlights the '新增: Enter a name or email' input field.

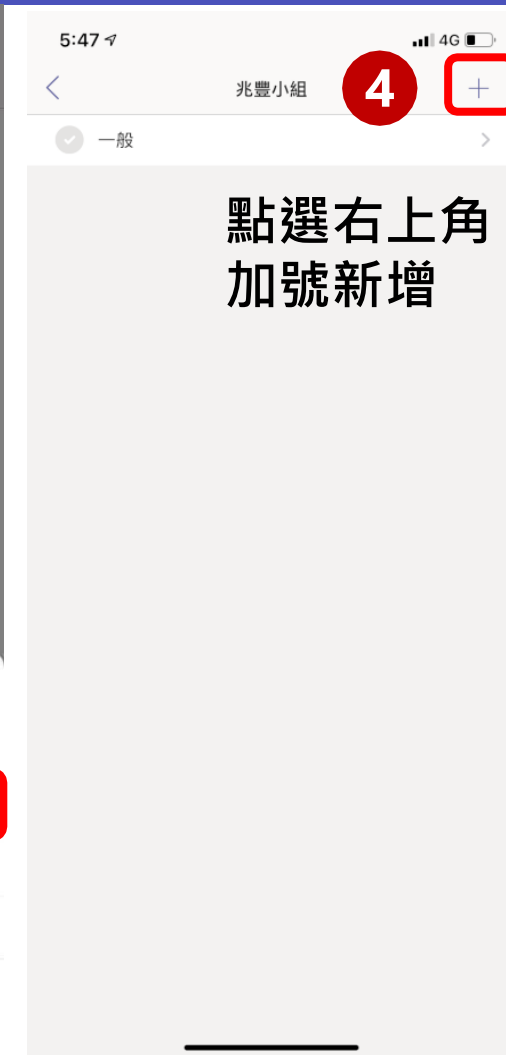
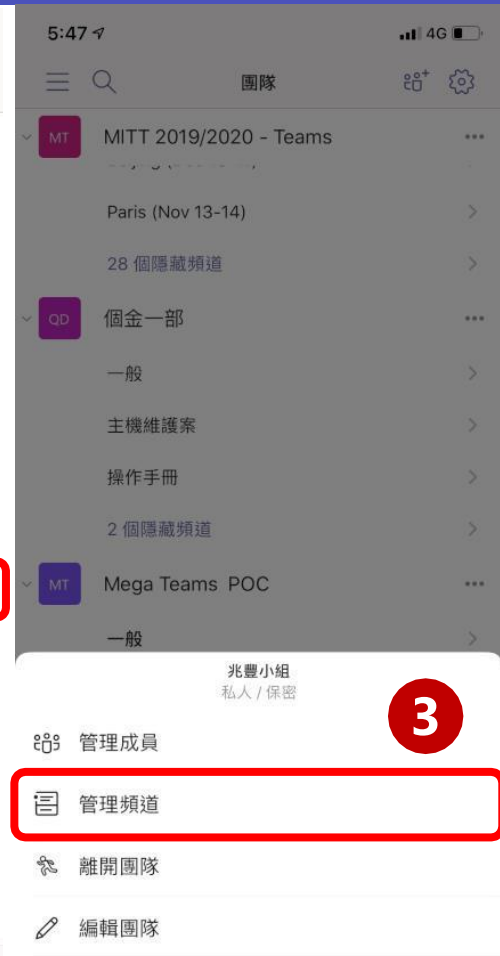
新增人員進來團隊
完成後按右上角完成

先替團隊取名
並設定團隊隱私權

建立團隊及頻道(iOS)

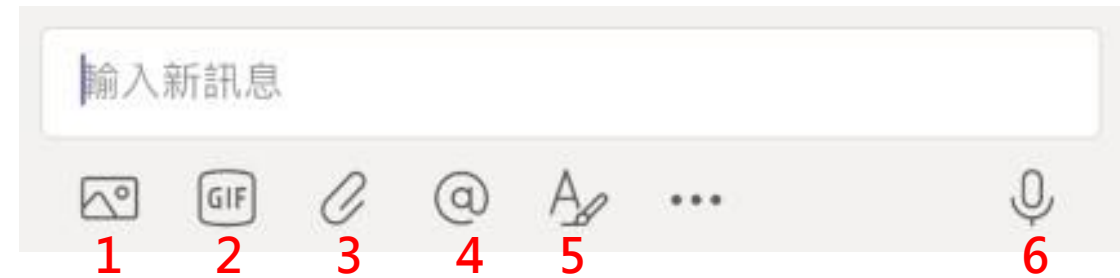
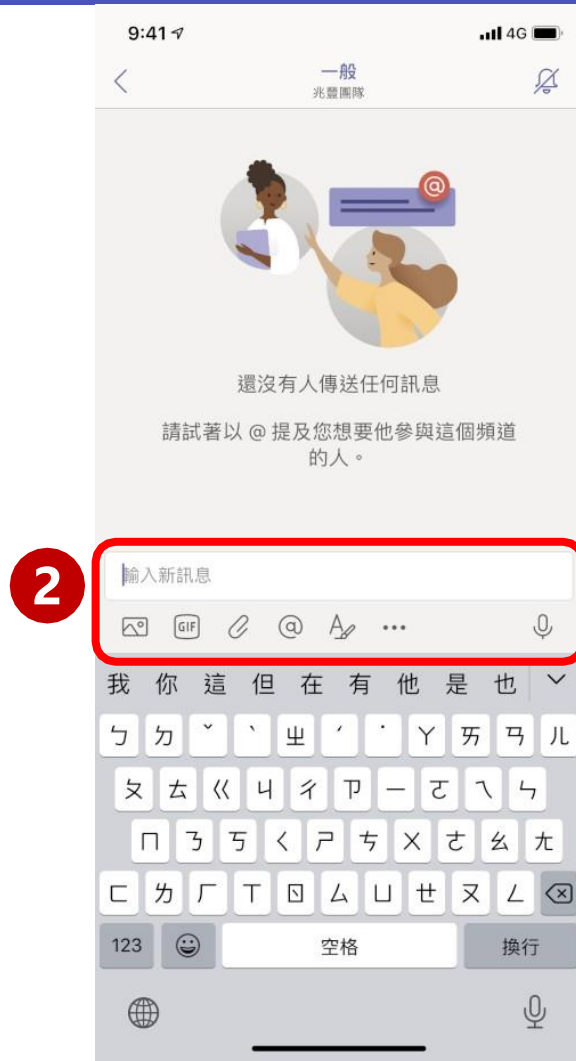


建好團隊後預設會有一個頻道“一般”，若想依造不同主題新增其他頻道如何做



頻道中發貼文、傳檔案(iOS)

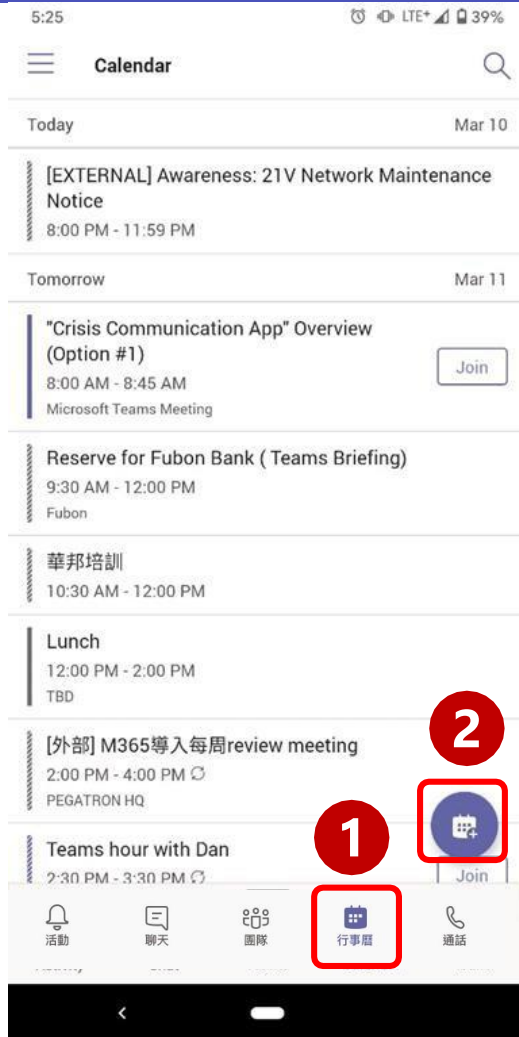
頻道的溝通方式是以發貼文，大家在貼文下方討論為主



1. 拍照上傳/傳照片
2. GIF動圖
3. 附加檔案
4. 標註同仁
5. 編輯文字花樣
6. 語音訊息

如何用行事曆排程會議 (Android)

除了臨時開會，我們也能提早邀約會議，預定大家時間

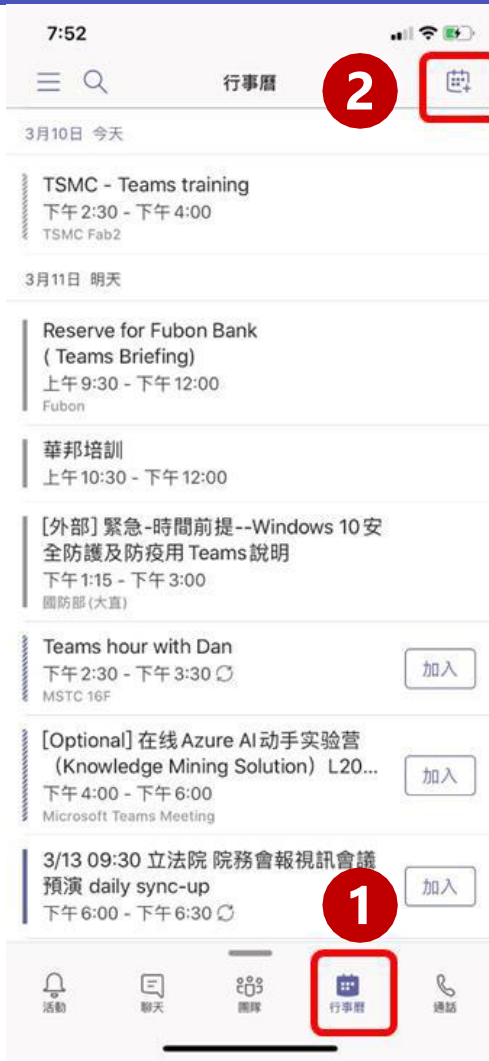


可以將會議連結直接分享在頻道裡

- 新增參與者可以直接填寫外部來賓的電子郵件地址
- 會與Outlook同步行事曆

如何用行事曆排程會議(iOS)

除了臨時開會，我們也能提早邀約會議，預定大家時間



可以將會議連結直接分享在頻道裡

- 新增參與者可以直接填寫外部來賓的電子郵件地址
- 會與Outlook同步行事曆