

核研所 Teams 使用手冊

更新時間：2021.7.12

目錄

Step1. 下載軟體	1
Step2. 安裝軟體	1
Step3. 登入 Teams	5
Step4. 新增會議	5
Step5. 加入會議	8
Step6. 會議進行中的提醒事項	11

Step1. 下載軟體

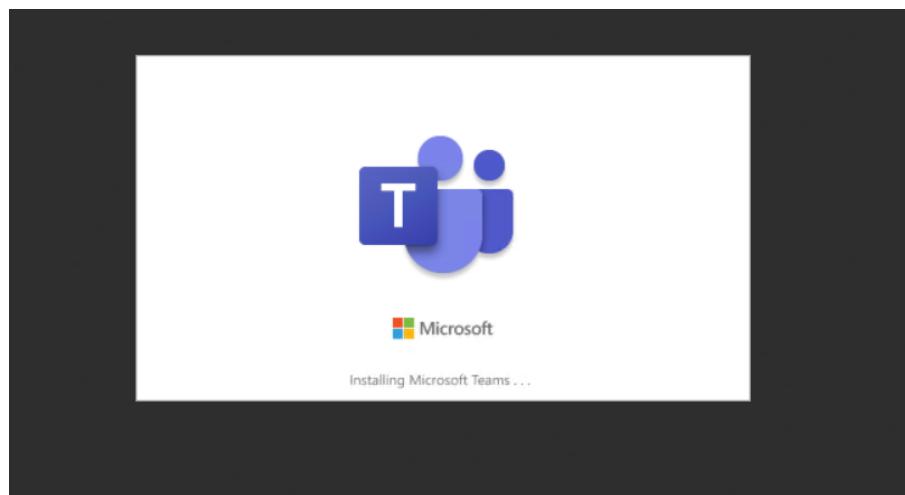
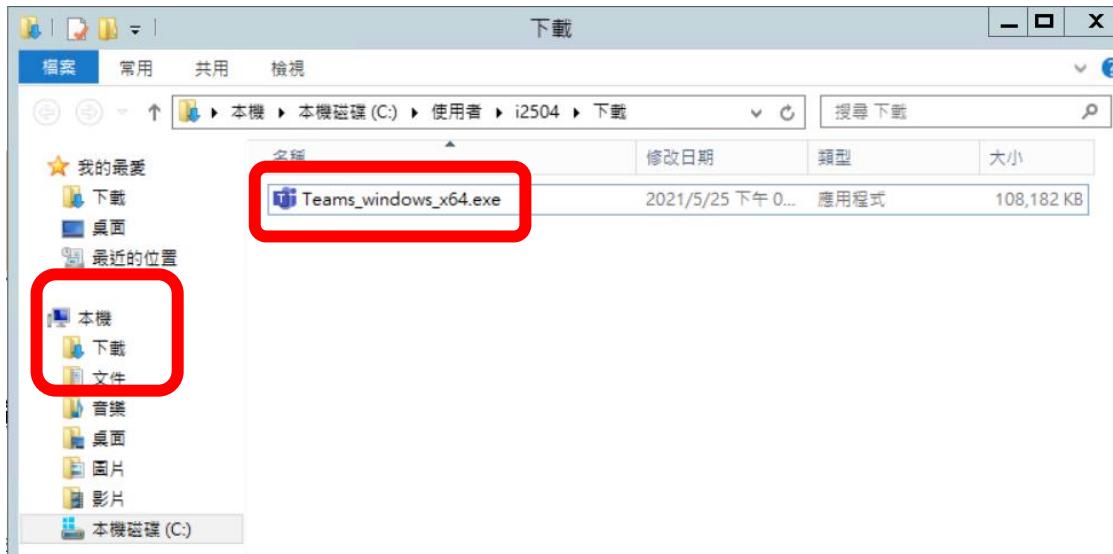
- 由於視訊會議需要麥克風與視訊鏡頭，建議使用筆電安裝軟體。
- 請先將筆電連上網路，點選軟體下載連結：
- <https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

在您的電腦下載工作用 Teams



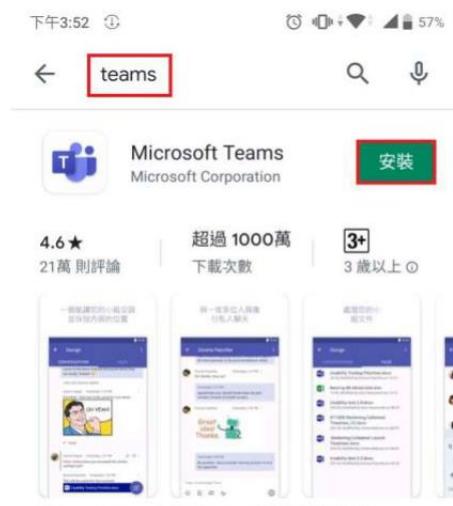
Step2. 安裝軟體

- 下載軟體之後，預設的位置應在本機->下載 資料夾內，若找不到已下載的軟體，可用 Windows 的搜尋功能查找關鍵字 “Teams”。
- 在安裝檔上點滑鼠右鍵選擇 “以系統管理員身分執行”。



● 手機版軟體安裝

- 請用手機開啟 google play store 或 apple store, 搜尋 teams 並安裝, 安裝後點選開啟 Teams 手機版程式並登入 (登入方式請參考 Step3)。



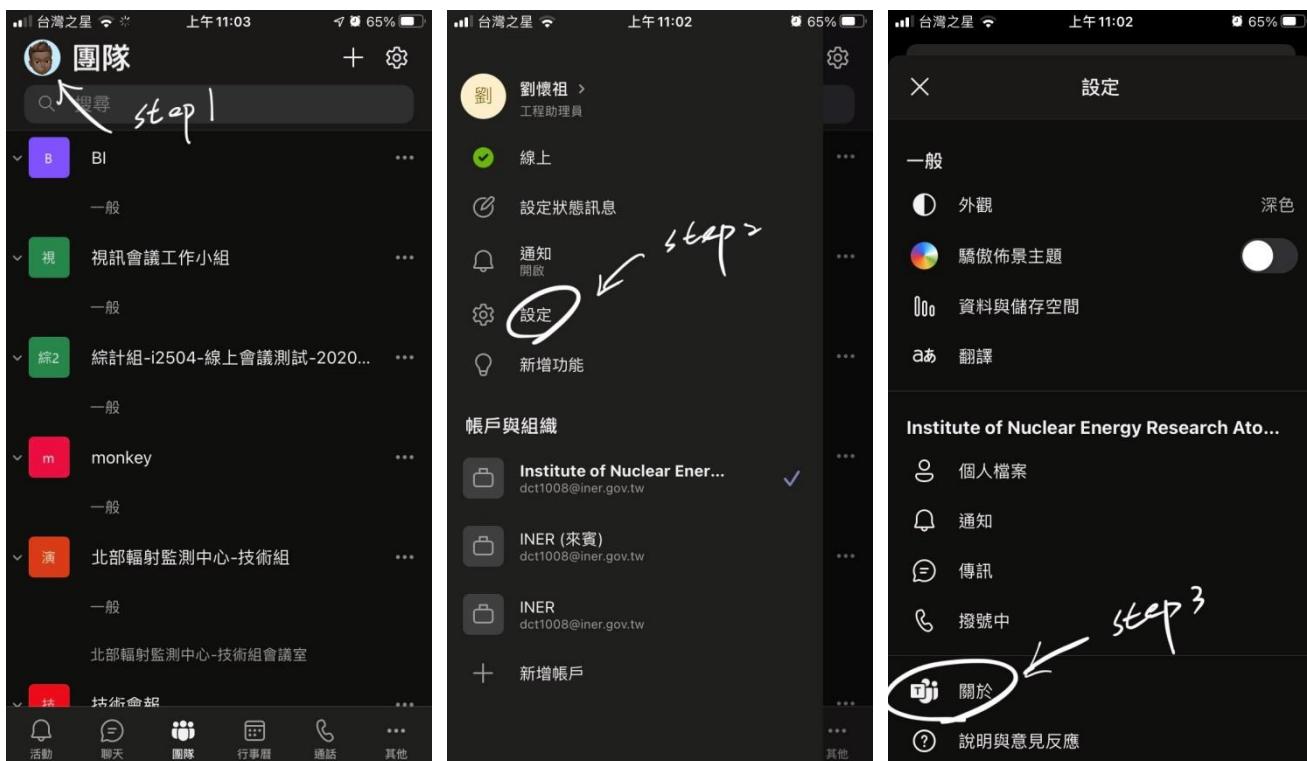
Microsoft Teams 是 Office 365 上團隊工作的中心。

上午9:26 ① 57% 90%

- 如果您使用的是 iphone，因為 ios 本身的安全機制，所以要手動調整一些設定，別人來電時才會顯示通知。
- 安裝過程中會詢問是否要開啟相關權限，請記得啟用。



- 接著請開啟安裝好的 Teams app，然後依據下述步驟將【開發人員預覽版】選項啟用。





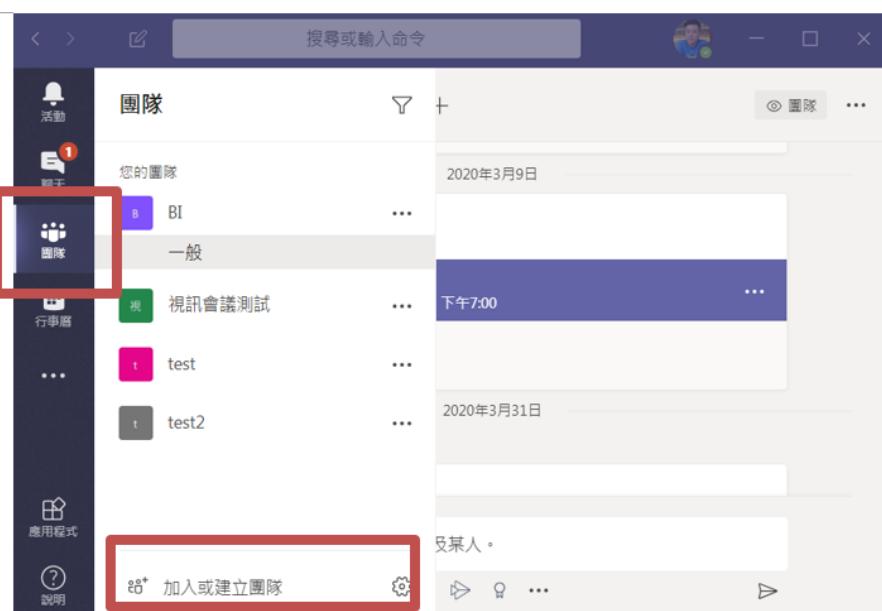
Step3. 登入 Teams

- 安裝完成後會直接出現登入畫面，帳號為本所個人 email，密碼為 MIS 密碼。



Step4. 新增會議

- 由會議承辦人登入 Teams
- 點選「團隊」->「加入或建立團隊」
- 點選「從頭建立團隊」
- 點選「私人」
- 輸入團隊名稱：(命名規則：**單位-申請人工號-會議目的簡述-會議日期**)->點選「建立」
- 新增成員：請至少加入一位所內同仁作為成員，輸入姓名或 email 別名即會出現在下方清單，點選便可加入。新增完成後點選「關閉」回到團隊畫面。







- 在團隊畫面下方的交談框處點選「立即開會」便可進行線上會議。



- 在進入會議之前，可以選擇是否要開啟「攝影機」與「麥克風」，若使用的設備並未安裝攝影機或麥克風，則會反白無法調整(如下圖的攝影機選項)，若需要使用這些設備則請另外安裝，或改為使用筆電。



- 進入會議之後點選下方功能列的「參與者」(若無看到功能列請稍微移動一下滑鼠)，在右側視窗中可以看到目前參與會議的人員。
- 點選「邀請某人」右方的「超連結圖樣」複製加入會議的連結，再將此連結透過 email 寄給欲參與會議的人員(所內同仁或所外人士皆可透過此連結加入會議)。注意：須在支援 html 格式的郵件中貼上，若使用純文字郵件會無法傳送連結。
- 重要提醒！會議結束後，若為一次性會議，之後可能不會再使用到這個團隊，請記得將這個自行建立的團隊刪除。

Step5. 加入會議

- 本所例行性會議將由承辦人 email 會議通知並附上“**視訊會議加入連結**”，請各位長官收到信件後先不要刪除，**會議當天將透過這個連結加入會議** (如下圖所示)。
- 由於有部分桌機或筆電還是運行 WIN7，點選連結後會預設以 IE 開啟會議，加入時可能會出現問題，建議長官在超連結上點滑鼠右鍵->複製超連結，再於 Chrome 瀏覽器的網址列貼上(若電腦無 Chrome 瀏覽器，[請點此安裝](#))。

各位長官鈞啟：

會議資料如附件請卓參，明天主管會議之視訊連結如下：

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:3cb71d59a24045f19e0c4d6b2c2a3025@thread.skype/1622076217720?context=%7B%22Tid%22%3A220537e395-1c92-45a8-8caf-76ce6ccc104a%22,%22Oid%22%3A22fa95b7df-6c19-4181-b23a-f6020deef320%22%7D>

會議明早8點30分開始，**敬請長官們提早10分鐘上線**，為減少會議進行中之干擾，下列提醒事項，敬請配合：

1. 麥克風請關靜音，遇有主席或司儀點名時，再開啟麥克風發言。
2. 如需補充說明或臨時動議，請先操作「舉手」圖示(如附件操作說明)，後由主席點名發言(司儀亦會協助提醒)。

金芝敬上

核能研究所 綜計組

魯金芝 敬上

32545 桃園市龍潭區佳安里文化路1000號

Tel:(03)4711400 #3024

mail:carrie@iner.gov.tw

- 在 Chrome 瀏覽器(或 Edge 瀏覽器)開啟連結後出現如下畫面，若您已依據 Step1 安裝桌面版軟體，則請您選擇【開啟您的 Teams 應用程式】。->建議選項!
- 若您沒有安裝軟體，也可以選擇【在此瀏覽器上繼續】，直接透過瀏覽器參與會議。



- 若您點選【開啟您的 Teams 應用程式】，如出現以下提示請選擇開啟 [【URL:msteams】](URL:msteams)



- 正式進入會議之前會請您確認【視訊】及【音訊】設備，可以修改視訊畫面之背景(見紅圈處)，可選擇模糊化或特定背景。其餘請維持”預設”無須更改，點選下方【立即加入】。



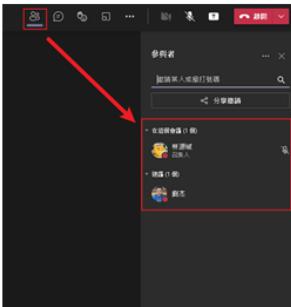
Step6. 會議進行中的提醒事項

- 敬請長官們提早 10 分鐘上線，若連線出現問題，資訊人員可預先處理。
- 為避免背景音相互干擾，麥克風請關靜音，遇有主席或司儀點名時，再開啟麥克風發言。
- 如需補充說明或臨時動議，請先操作「舉手」圖示(如下圖)，後由主席點名發言(司儀亦會協助提醒)。
- 相關操作說明如下圖：

進入會議時，請將麥克風關閉

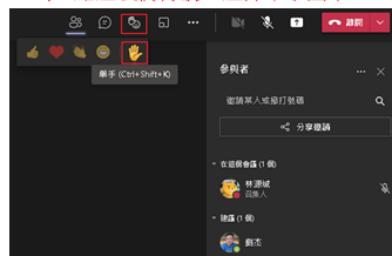


顯示參與者

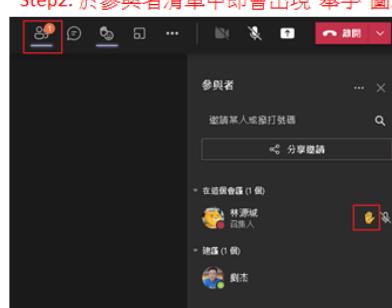


舉手發言

Step1. 點選表情符號，選擇舉手圖示



Step2. 於參與者清單中即會出現“舉手”圖示。



把手放下

Step1. 點選表情符號，選擇“把手放下”

