



如何透過 Microsoft Teams
召開線上百人會議或萬人線上直播？

大綱

- 線上會議及即時活動(直播)差別
- 使用情境指南
- 附錄
 - 線上會議步驟教學
 - 即時活動(直播)步驟教學

Microsoft Teams 會議常見情境



日常會議



大型線上活動



日常會議

Microsoft Teams 會議



人數限制：250人



線上白板釋放想像



即時共同編輯檔案



支援分享裝置畫面



可錄製會議內容

*註：此功能需為企業版本 Office 365 E1 以上



大型線上活動

Microsoft Teams 即時活動(直播)



人數限制：10,000人



支援即時問答



支援多重裝置加入




支援分享裝置畫面



可錄製活動內容

*即時活動(直播)功能需為企業版本 Office 365 E1以上或者教育版本 Office 365 A3 以上

超過百人會議

 使用情境：教育訓練、公司佈達大會



❓ 組織人員眾多，該如何透過行事曆預定會議時間？

❓ 不想要會議建立及加入環境麻煩又複雜？

❓ 出門在外，如何輕鬆加入線上會議？

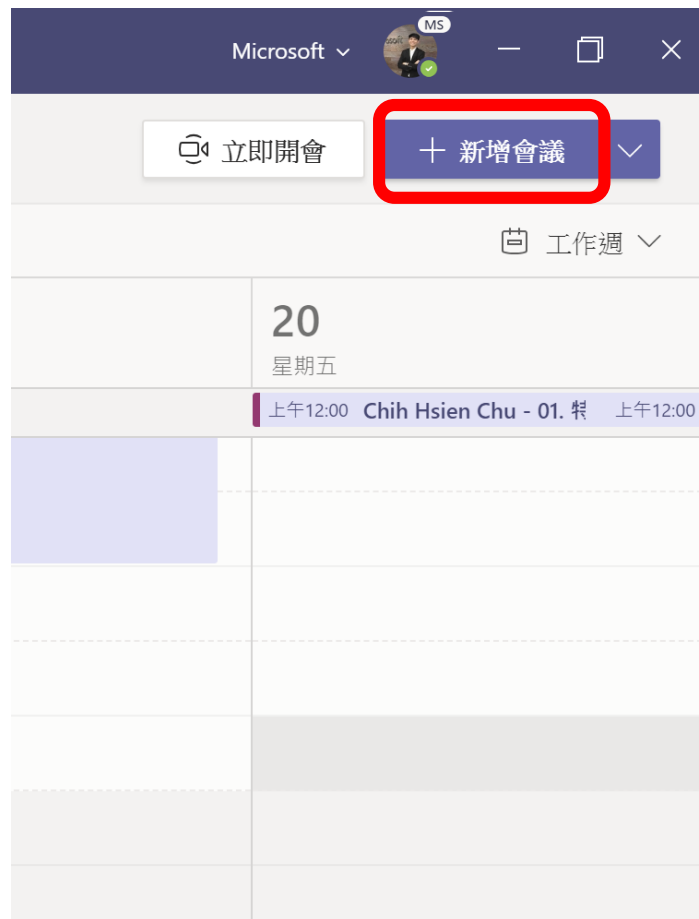
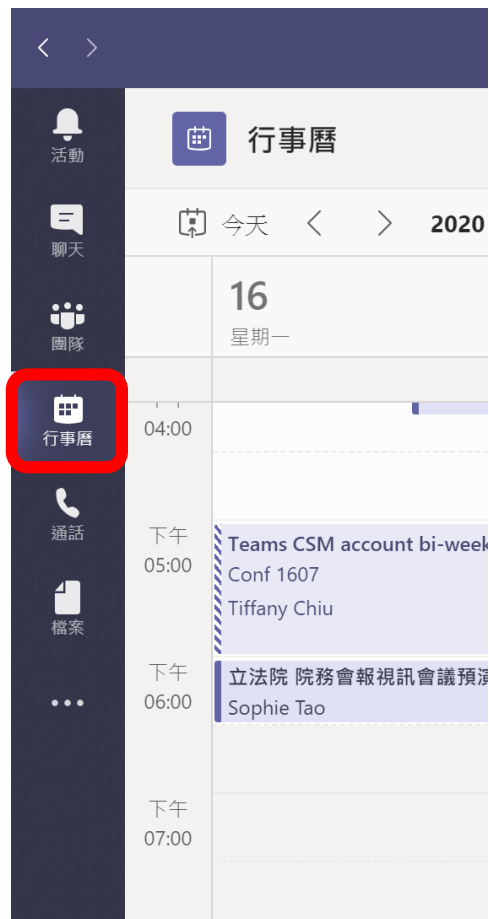


召集會議好簡單

透過 Microsoft Teams 線上會議就能：

- 簡單排程和召集線上會議
- 一鍵迅速加入會議
- 隨時隨地跨裝置開啟會議

用 Teams 行事曆排程會議-1



若要在Teams中建立新會議，請先點選行事曆，
點選行事曆 > **新增會議**

*排程會議目前須為付費版本 Office 365，且與行事曆帳號整合

用 Teams 行事曆排程會議-2

The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for '新增會議', '詳細資料', and '排程小幫手'. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+08:00) 台北'. The form includes several input fields: '新增標題' (New Title), '新增出席者' (New Attendees) with a '+ 列席' (Add) button, a date and time range selector (2020年3月17日, 下午11:30 to 2020年3月18日, 上午12:00, 30分鐘), a '不重複' (No Repeat) dropdown, '新增頻道' (New Channel), and '新增位置' (New Location). At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options and a placeholder text '輸入此新會議的詳細資料' (Enter the details of this new meeting).

接著就可以輸入會議的詳細資訊，

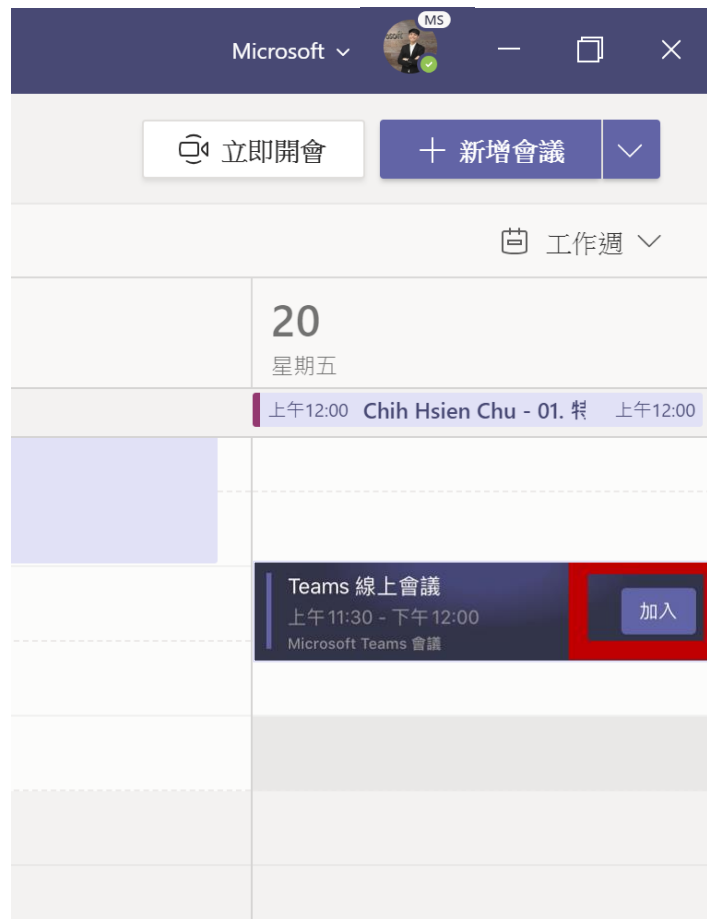
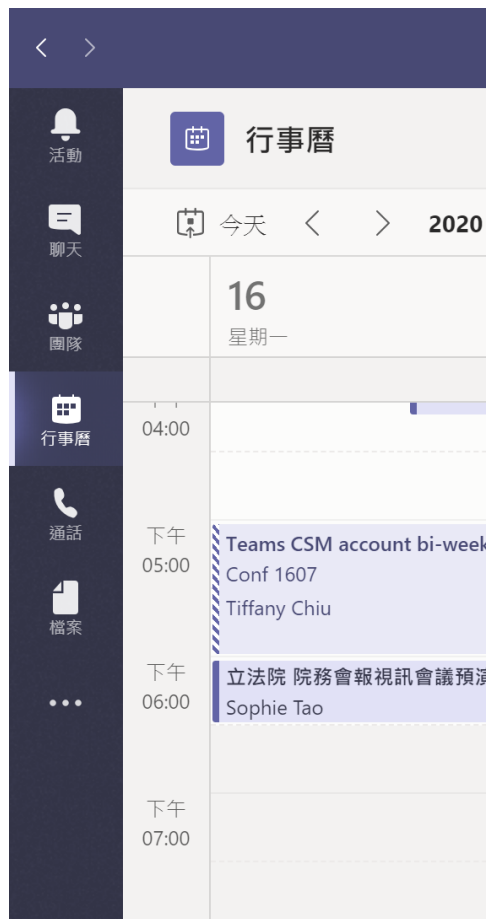
包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出**

席者。全數輸入完畢後就可以點選 **傳送**。

排程完畢後會在行事曆上看到此會議行程



Teams 一鍵加入會議



等會議時間一到有同仁已加入會議後，就可在

Teams 的行事曆上一鍵 **加入** 會議

*排程會議目前須為付費版本 Office 365，且與行事曆帳號整合

❓ 如何分享簡報者畫面，提升會議討論效果？

❓ 如何在線上會議進行的同時，迅速紀錄重點？

❓ 遠距開會，但背景凌亂，容易顯得不專業？

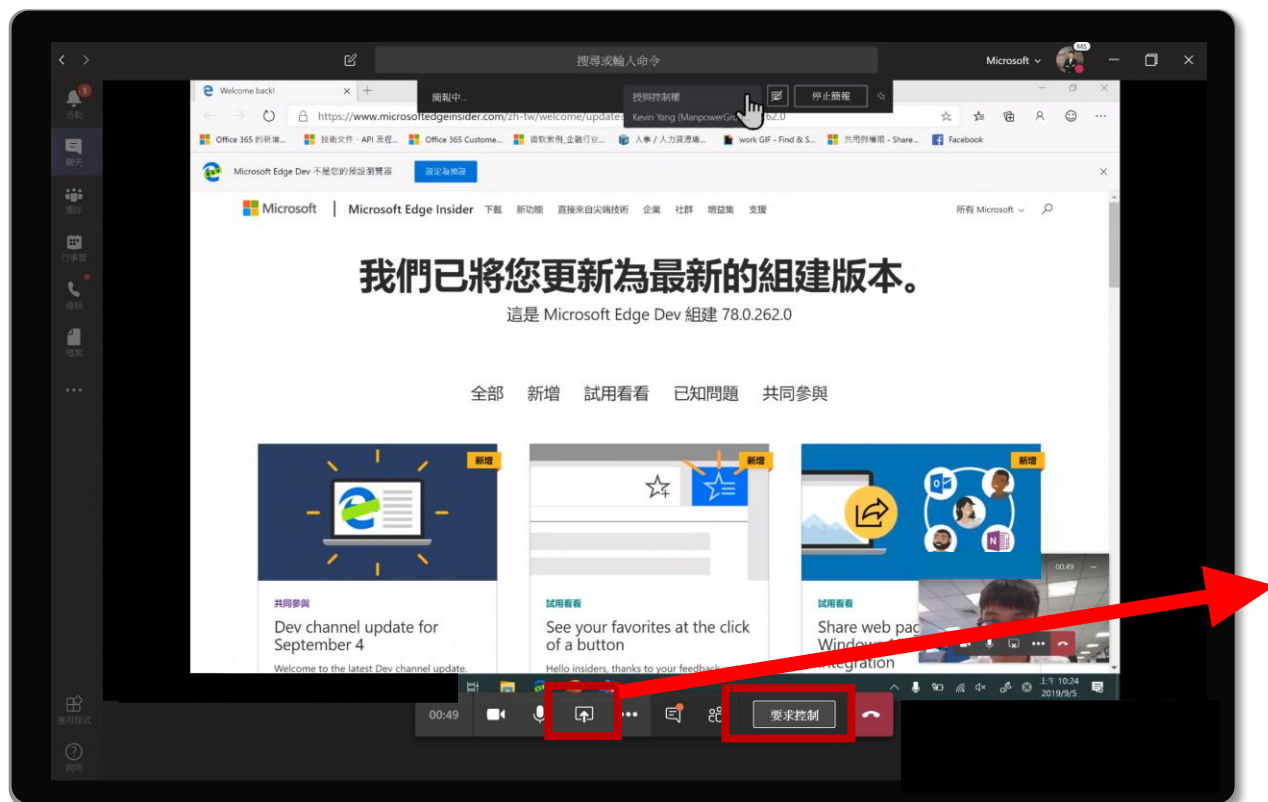


線上會議比擬實體討論

透過 Microsoft Teams 線上會議就能：

- 分享畫面/簡報
- 遠端控制他人電腦畫面
- 開啟白板，快速記錄重點
- 模糊凌亂背景

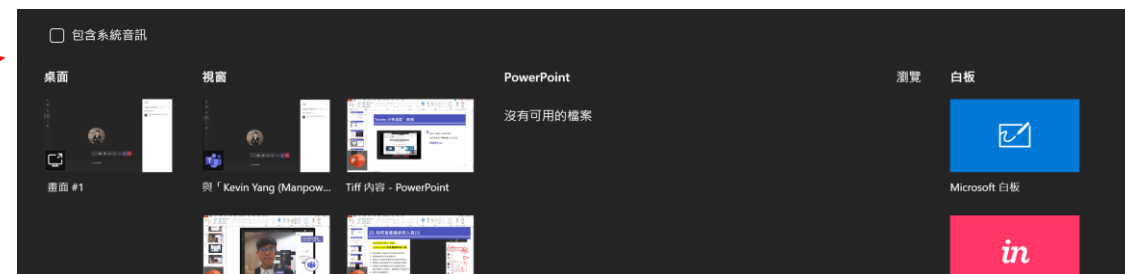
Teams 會議功能 - 分享桌面、簡報



Teams 可輕鬆一鍵分享桌面或檔案

並且同時點選「要求控制」即可支援

遠端操控 會議



Teams 會議功能 - 模糊背景 & 變更背景



Teams 可輕鬆「模糊/變更背景」

在家或在外開會也不怕被環境干擾，

亦可保有個人隱私

❓ 會議內容該如何記錄？

❓ 同事無法參加線上會議，
該如何補上進度呢？

❓ 如何在會後回溯會議進行
時的重要內容？



完整保留會議紀錄

透過 Microsoft Teams 線上會議
就能：

- 使用會議記錄功能
- 錄製會議內容

Teams 會議功能 – 會議記錄



Teams 可共同「會議記錄」

會議結束後也能同時將文字紀錄保留

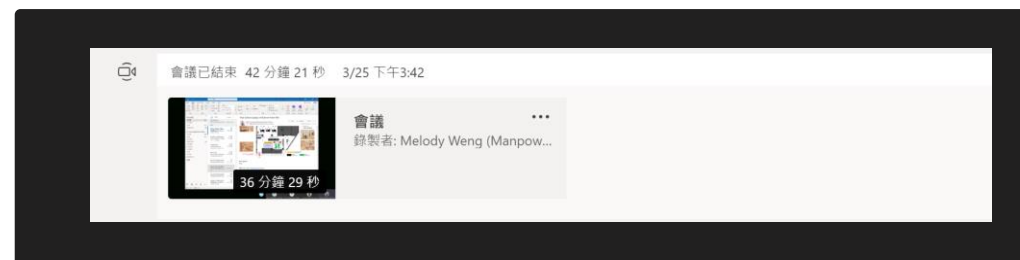


Teams 會議功能 – 錄製會議



Teams 可輕鬆一鍵「開始錄製」

事後影片將存放於 Microsoft Teams，亦可
回放會議，不怕跟不上資訊



*註：此功能需為企業版本 Office 365 E1 以上

超過萬人活動



使用情境：股東大會、線上研討會



*即時活動(直播)功能需為企業版本 Office 365 E1以上或者教育版本 Office 365 A3 以上

? 萬人線上即時活動該如何輕鬆舉行?

? 活動參加者如何簡單加入即時活動?

? 如何隨時隨地皆能加入即時活動?



輕鬆舉辦萬人活動

透過 Microsoft Teams 即時活動就能：

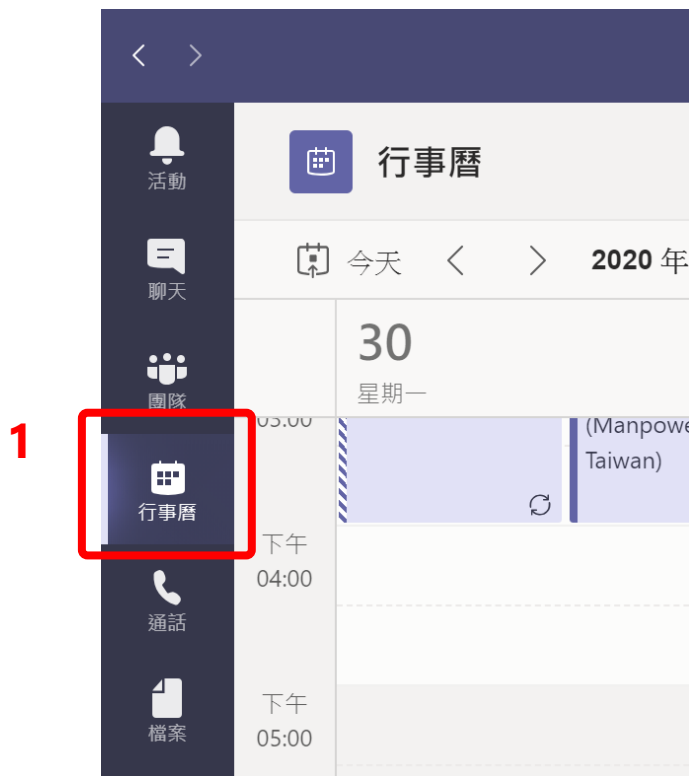
- 簡單快速排程萬人活動
- 一鍵迅速加入萬人即時活動
- 使用行動裝置亦能輕鬆加入

Teams 即時活動 — 排程即時活動

如何直接在Teams上 直接新增即時活動？

步驟如下：

1. 點選左方功能列 — 行事曆
2. 右上方新增會議旁的下拉式選單
3. 選擇**即時活動**



Teams 即時活動 — 排程即時活動

4. 輸入即時活動的名稱

5. 設定時間

6. 邀請簡報者/製作人

角色說明：

召集者 — 召開此即時活動者，為即時活動準備(邀請人員與權限設定)或

取得即時活動後的參與報告

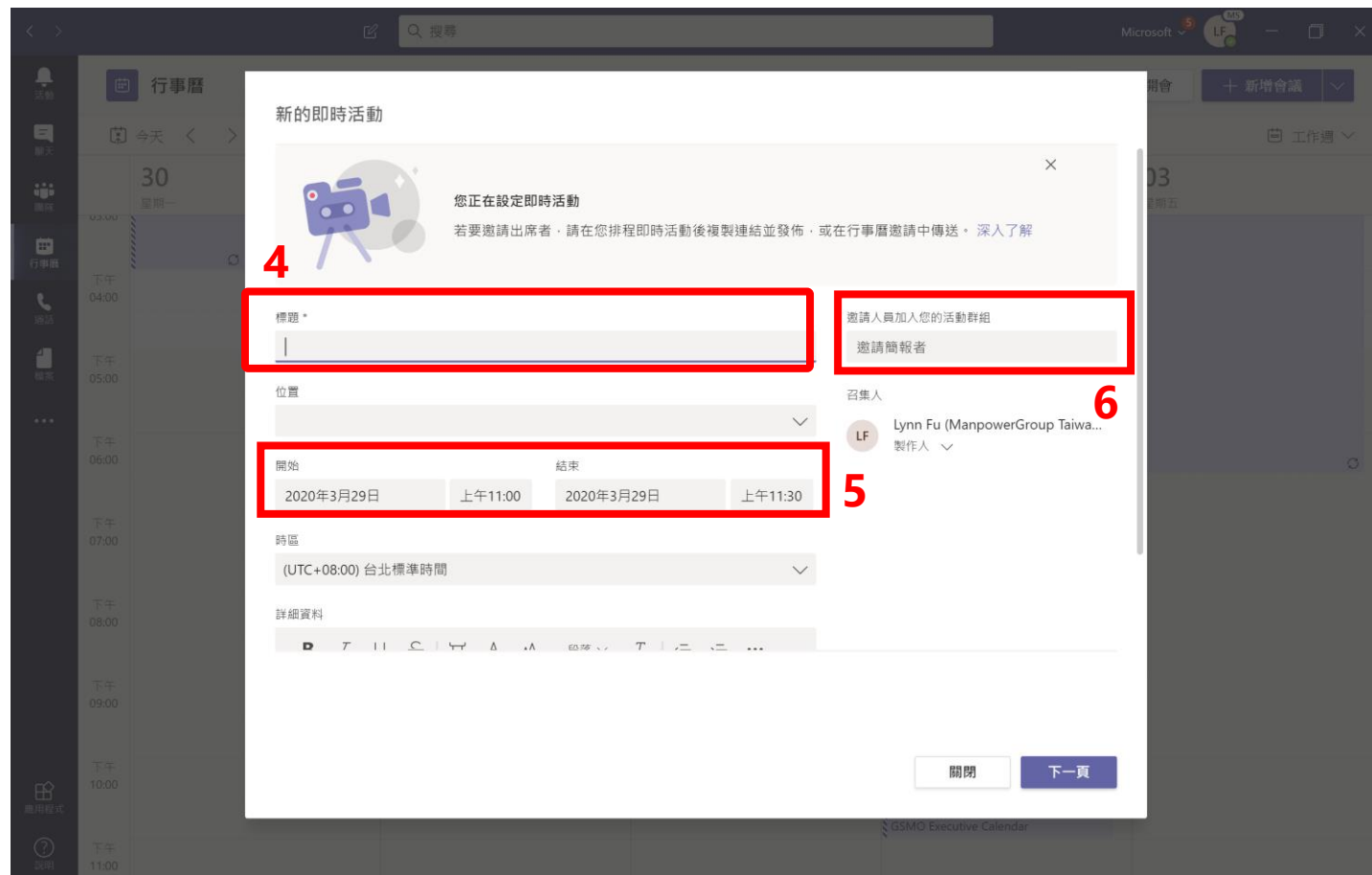
簡報者 — 將於即時活動上演講

出席者 — 聆聽者

製作人 — 擁有即時活動舉辦時的所有即時活動設定權，

若無特別設定，則系統自動將召集者作為製作人

[更多細節](#)



Teams 即時活動 — 排程即時活動

7. 設定權限

權限說明：

人員及群組 — 只有特定人員與群組才能觀看即時活動

整個組織 — 您組織中的每個人都可觀看即時活動

(出席者必須登入帳號)

公開 — 即時活動將開放給任何人，當大部分出席者為組織外

部人員時 (出席者無須登入帳號)



Teams 即時活動 — 排程即時活動

8. 完成即時活動設定，依需求設定

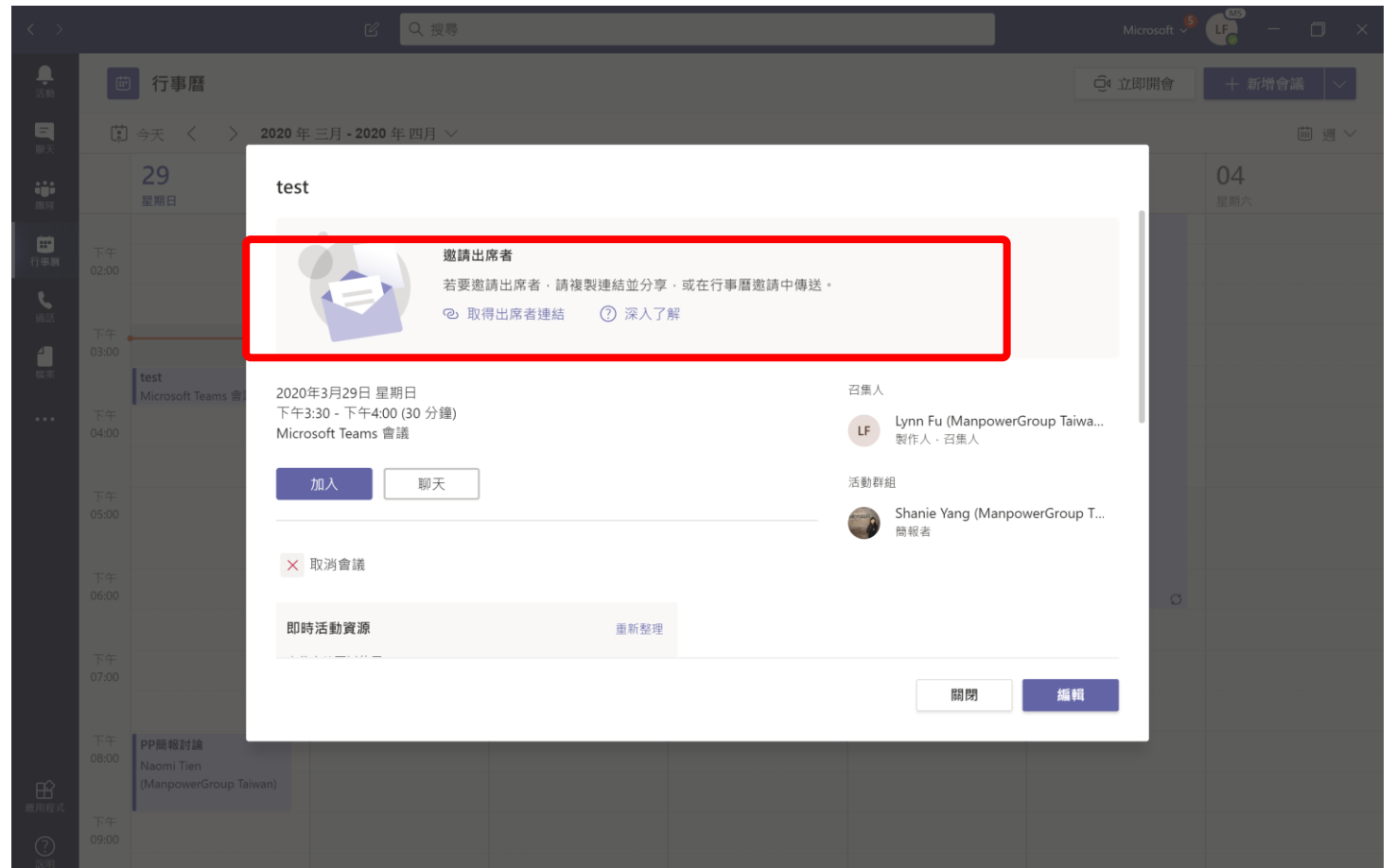
9. 完成排程



Teams 即時活動 — 排程即時活動

邀請出席者

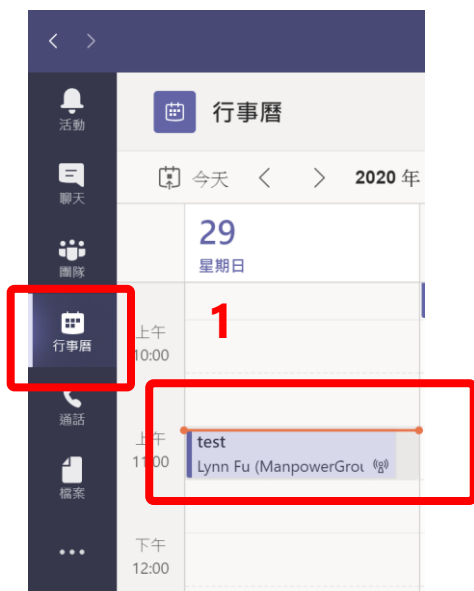
成功排程會議後，回到「行事曆」< 點選排程的「即時活動」< 即可取得「出席者參與連結」< 複製連結，傳送需參與此即時活動的對象



Teams 即時活動 — 加入即時活動

製作人(召集者)、簡報者加入即時活動

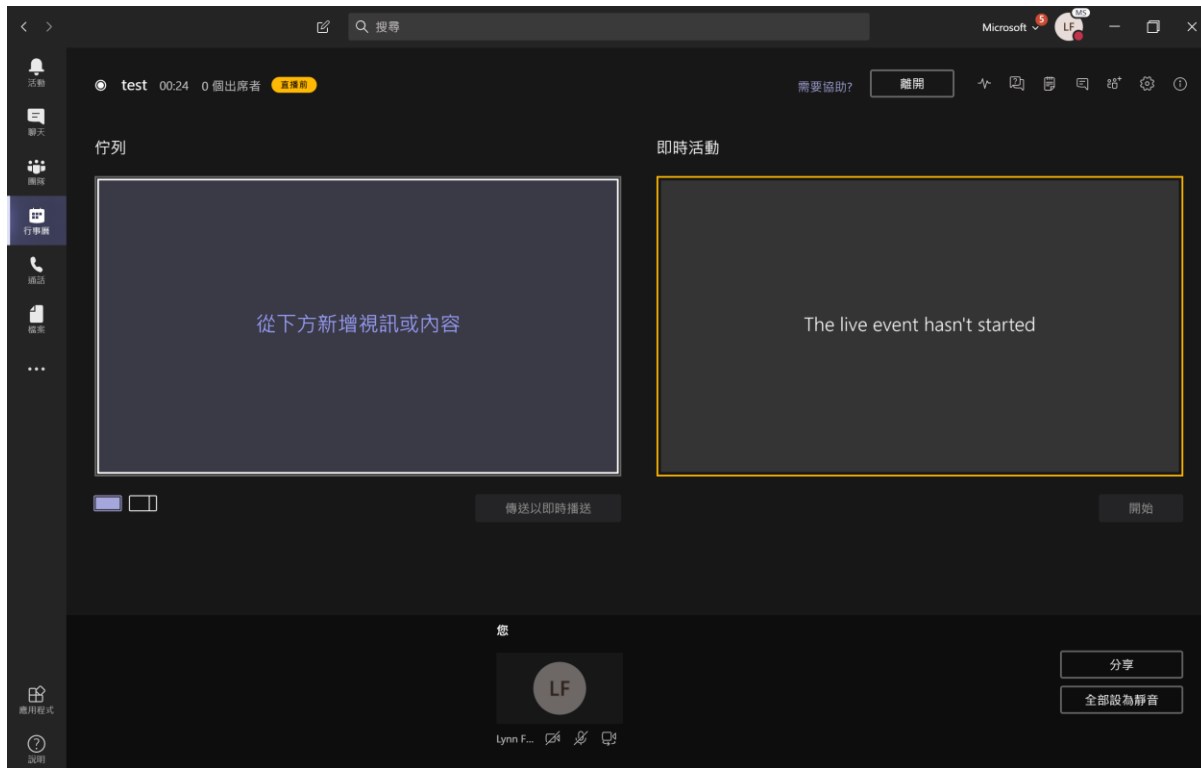
1. 點選「行事曆」 < 點選排程的即時活動
2. 點選「加入」
3. 點選「立即加入」



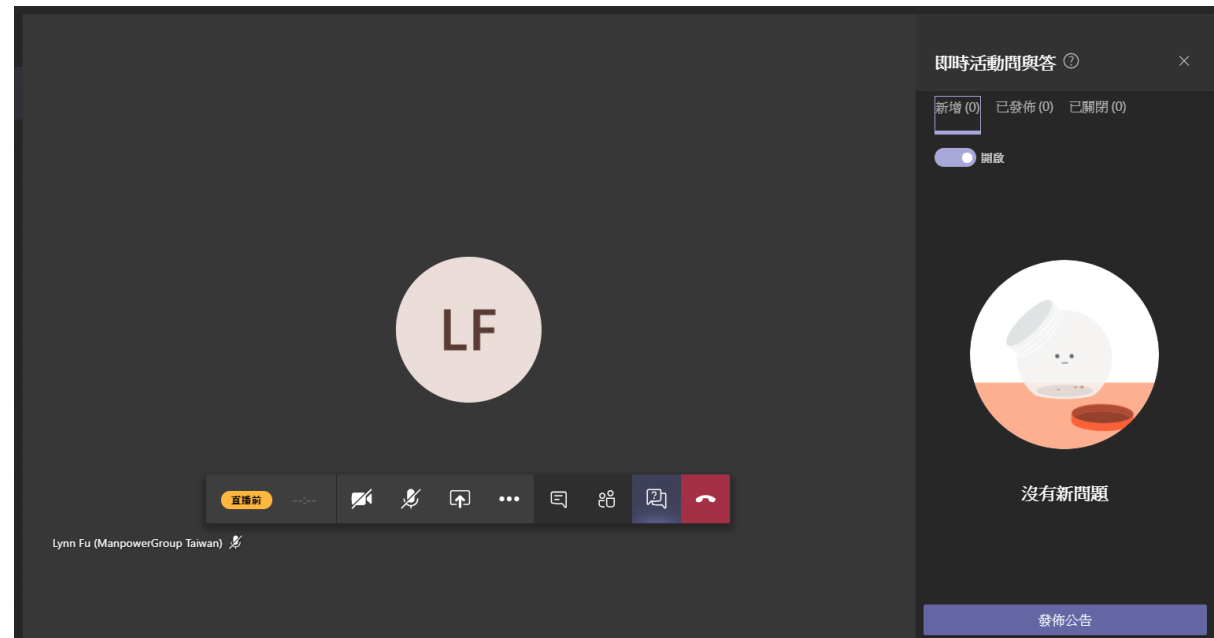
Teams 即時活動 — 加入即時活動

製作人(召集者)、簡報者成功加入即時活動後的畫面

製作人(召集者)



簡報者



Teams 即時活動 — 加入即時活動

出席者加入即時活動

1. 點選收到的邀請「連結」

看到右方的圖則表示成功進入即時活動



❓ 如何順暢進行即時活動的參與互動?

❓ 講者如何在即時活動中分享簡報畫面?

❓ 擔心跨國活動的語言問題?



線上活動保持熱絡互動

透過 Microsoft Teams 即時活動就能：

- 進行問與答
- 分享畫面/簡報
- 開啟即時字幕 (支援50種語言)

Teams 即時活動 — 其他功能區

即時問與答 製作人(召集者)、簡報者都能檢視

製作人(召集者)可

1. 回答問題 (只有發問者會看到回覆)

2. 關掉問題 (關閉問題留言串)

3. 發布問題/發布公告

(會議參與者皆可看到已發布的問題與回覆
和公告)

4. 發布後的問題，會議參與者可按讚

製作人(召集人)與簡報者可刪除已發布後的問題或公告

即時活動問與答 ?

新增 (2) 已發佈 (0) 已關閉 (0)

開啟

關閉 發行

Lynn Fu 3:20 PM
如何使用 Teams 進行直播

← 私密回覆 1

關閉 發行

匿名 3:20 PM
我可以講話嗎？

← 私密回覆

Detailed description: This screenshot shows the '即時活動問與答' (Live Q&A) interface. At the top, there are counts for '新增 (2)', '已發佈 (0)', and '已關閉 (0)'. Below these is a toggle switch for '開啟'. Two buttons, '關閉' and '發行', are highlighted with red boxes and labeled with red numbers '2' and '3' respectively. A question by 'Lynn Fu' at 3:20 PM asks '如何使用 Teams 進行直播'. Below the question, a '← 私密回覆' button is highlighted with a red box and labeled with a red number '1'. At the bottom, another question by '匿名' at 3:20 PM asks '我可以講話嗎？'.

即時活動問與答 ?

新增 (1) 已發佈 (1) 已關閉 (0)

開啟 最新

匿名 3:59 PM
我可以講話嗎？

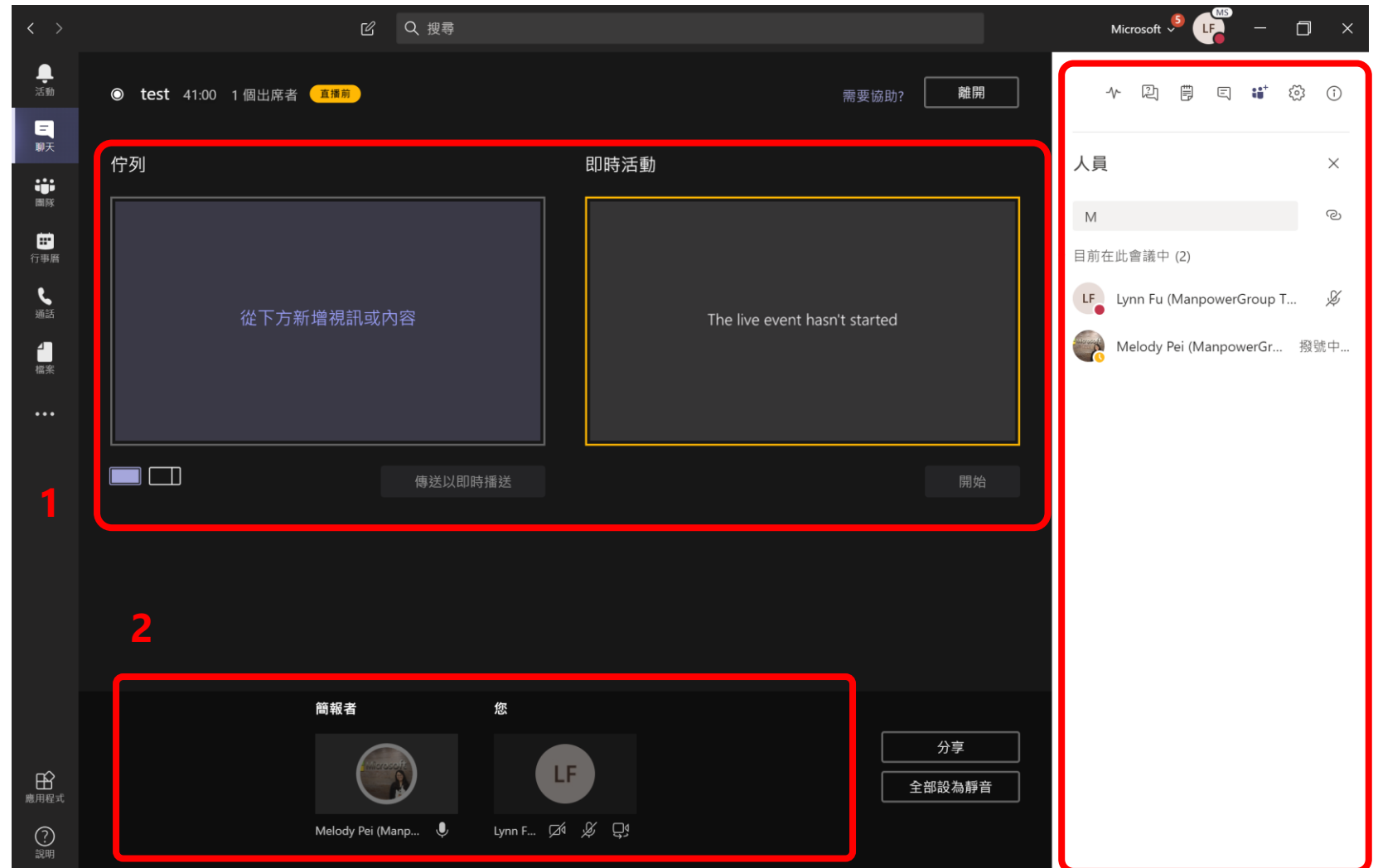
← 回覆

Detailed description: This screenshot shows the '即時活動問與答' (Live Q&A) interface. At the top, there are counts for '新增 (1)', '已發佈 (1)', and '已關閉 (0)'. Below these is a toggle switch for '開啟' and a dropdown menu for '最新'. A question by '匿名' at 3:59 PM asks '我可以講話嗎？'. To the right of the question, there are two icons: a thumbs-up icon and a trash can icon, both highlighted with a red box. Below the question is a '← 回覆' button.

Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

製作人(召集者)介面介紹

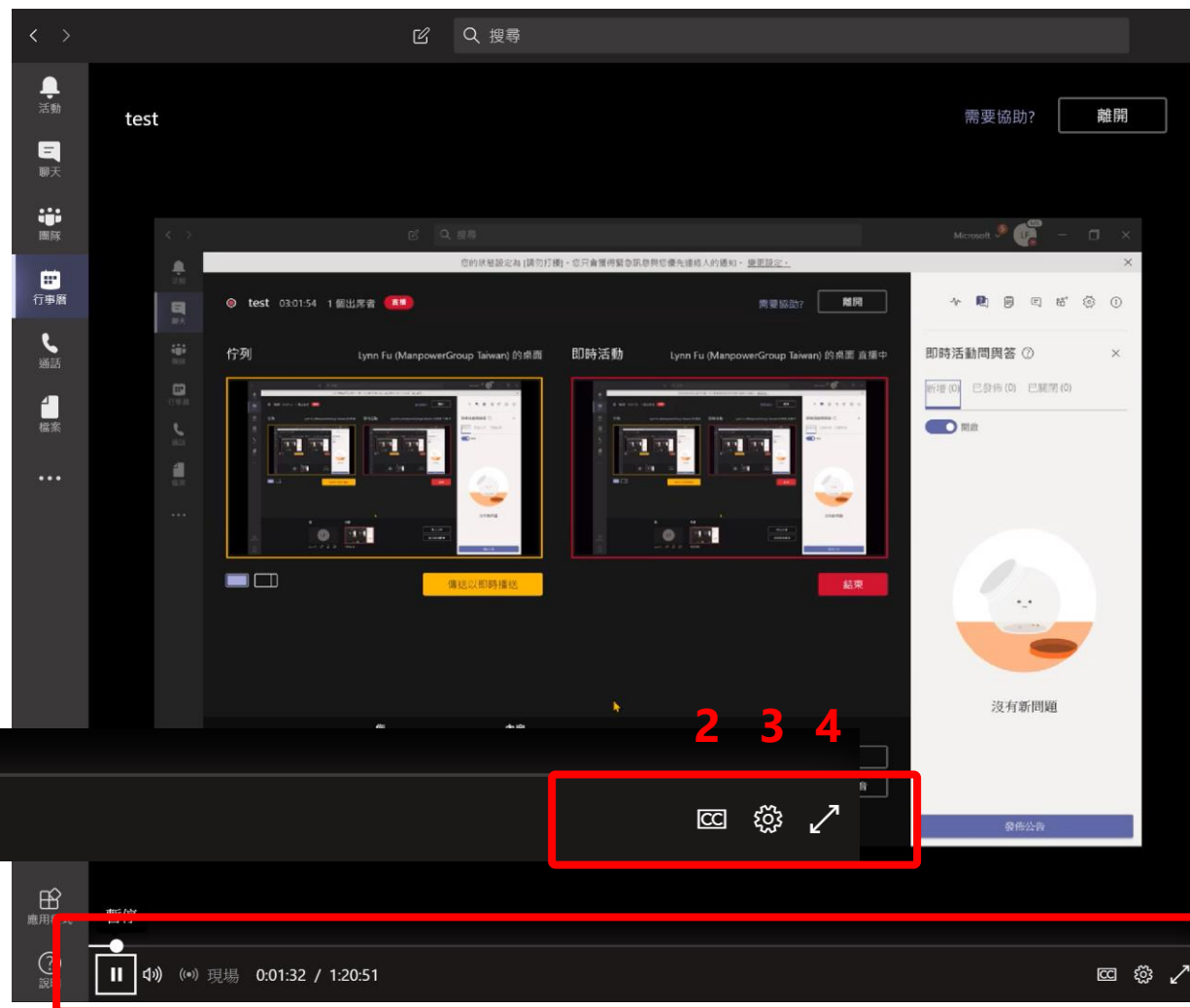
1. 即時活動與會議畫面顯示區
2. 可分享畫面顯示列
(製作人與簡報者)
3. 其他功能區 (含：即時問答、會議記錄、會議訊息以及其他設定)



Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

即時活動畫面顯示區

1. 點選「現場」觀看即時畫面，也可觀看先前的畫面
2. 開啟輔助字幕
3. 開啟其他功能
4. 將畫面延伸全螢幕





多種角色設定



萬人即時活動，該如何
依據角色不同給予不同
功能？



參與人員眾多，如何控管
權限？

透過 Microsoft Teams 即時活動
就能：

- 僅能由召集人開始即時活動
- 設定多位簡報者
- 出席者僅能提問

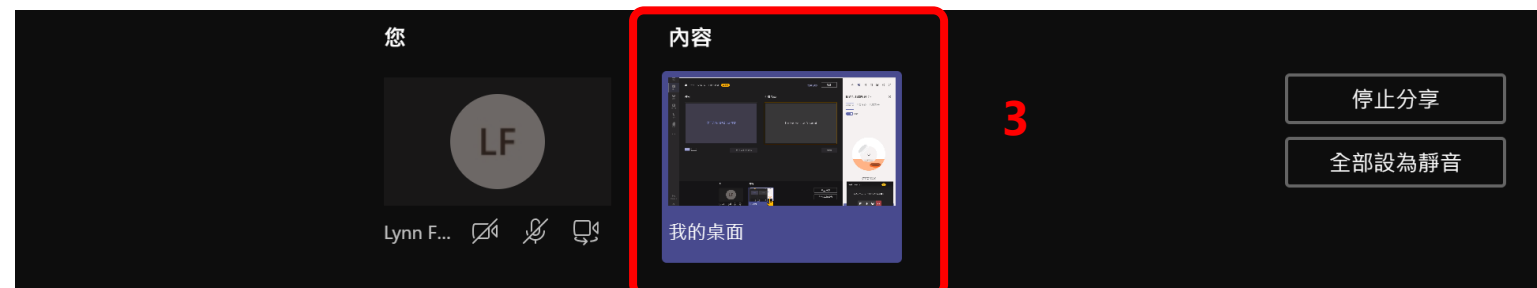
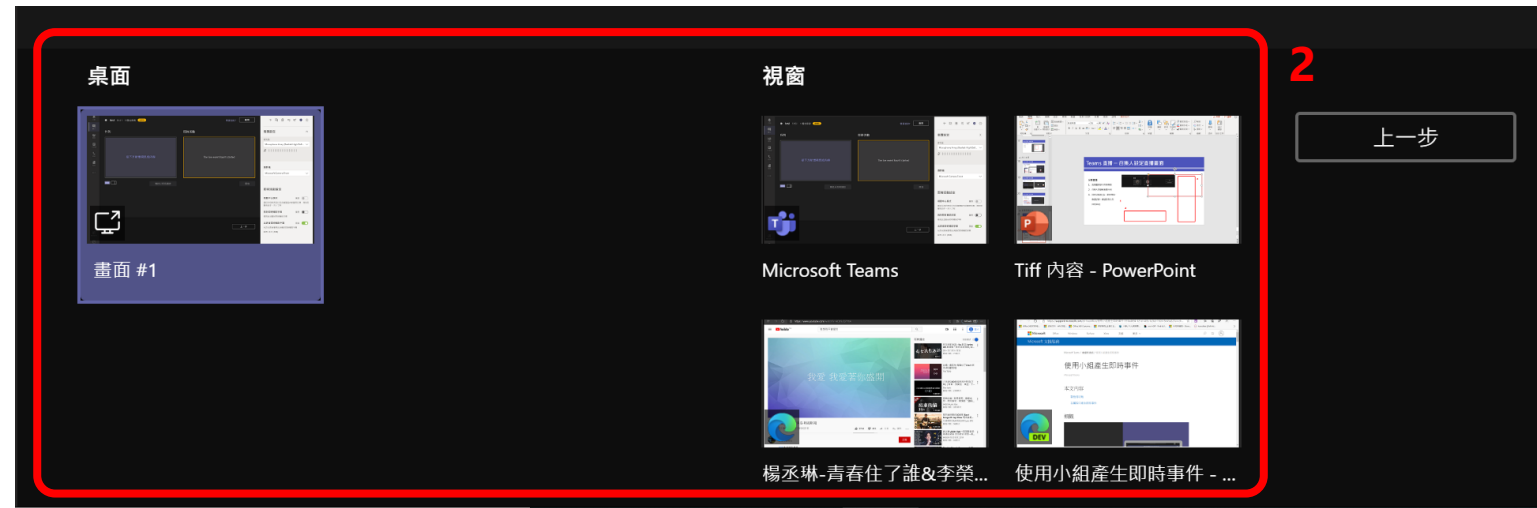
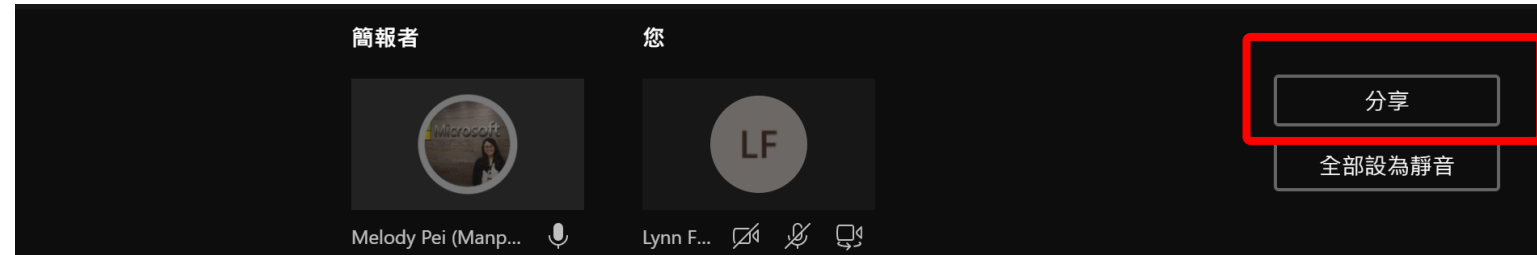


召集人 (製作者)
即時活動畫面

Teams 即時活動 – 召集人設定即時活動畫面

如何開始即時活動

1. 召集人點選分享
2. 選擇要分享的畫面
3. 畫面將跑至顯示列



Teams 即時活動 — 召集人設定即時活動畫面

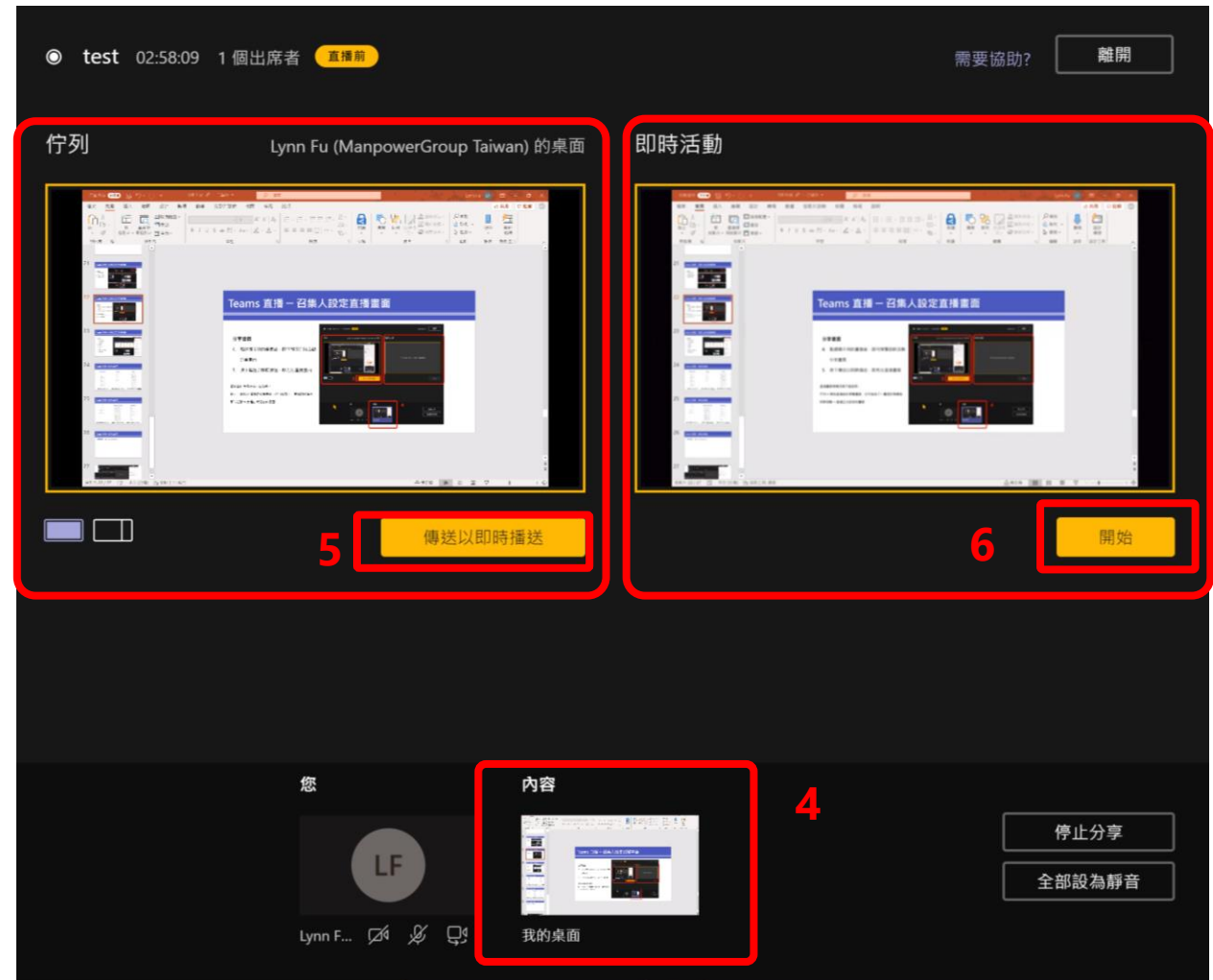
4. 點選顯示列的畫面後，即會先在佇列顯示
分享的畫面
5. 按下傳送以即時播送，即秀出即時活動畫
面
6. 按下開始，則即時活動活動正式開始

即時活動畫面預備及展示區說明：

佇列 — 開始即時活動前的預覽畫面，也是製作人(召集人)與簡
報者

的會議畫面

即時活動 — 即時活動正式投放的畫面



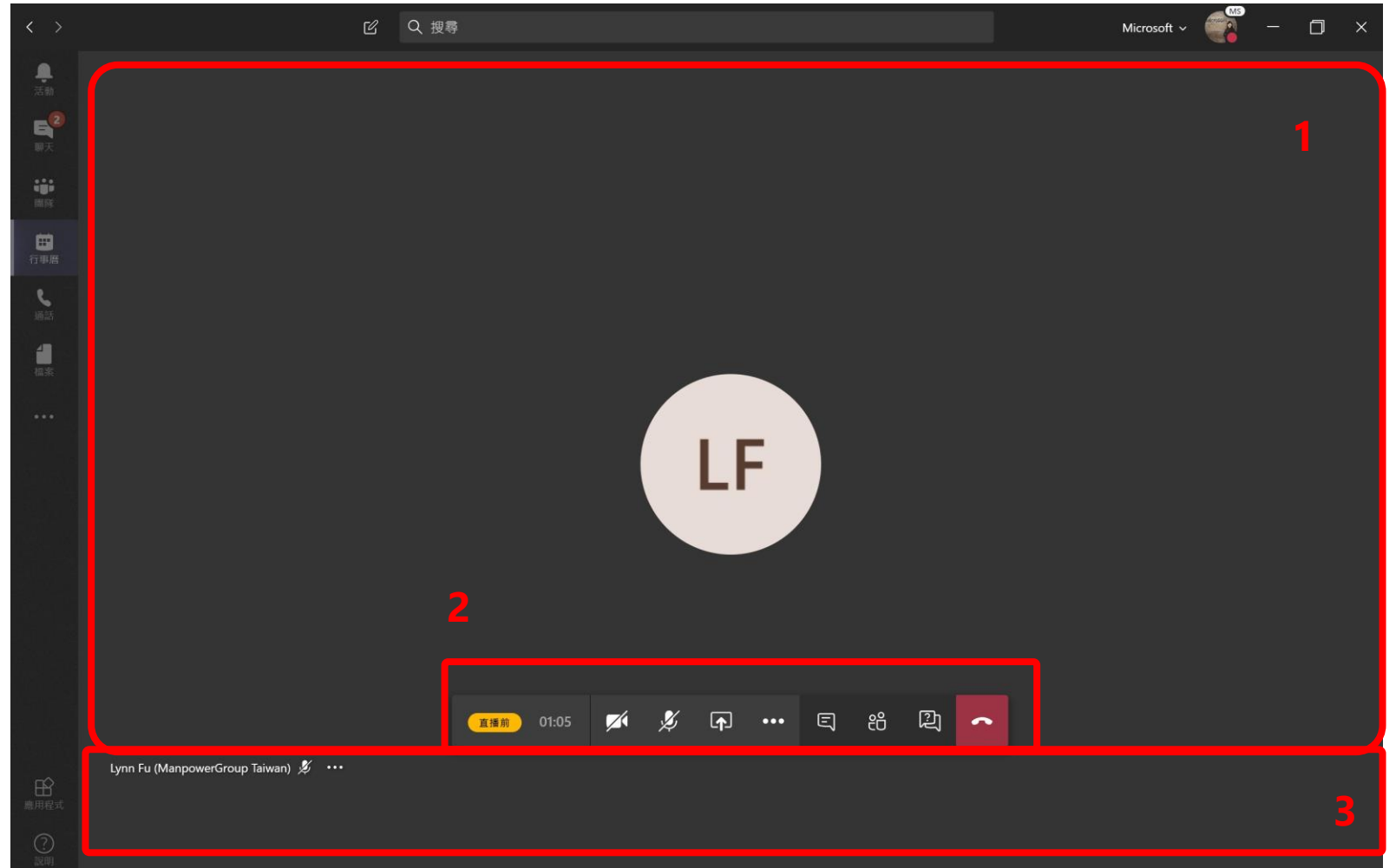


簡報者
即時活動畫面

Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

簡報者介面介紹

1. 即時活動畫面顯示區
2. 功能使用列
3. 製作人與簡報者列表



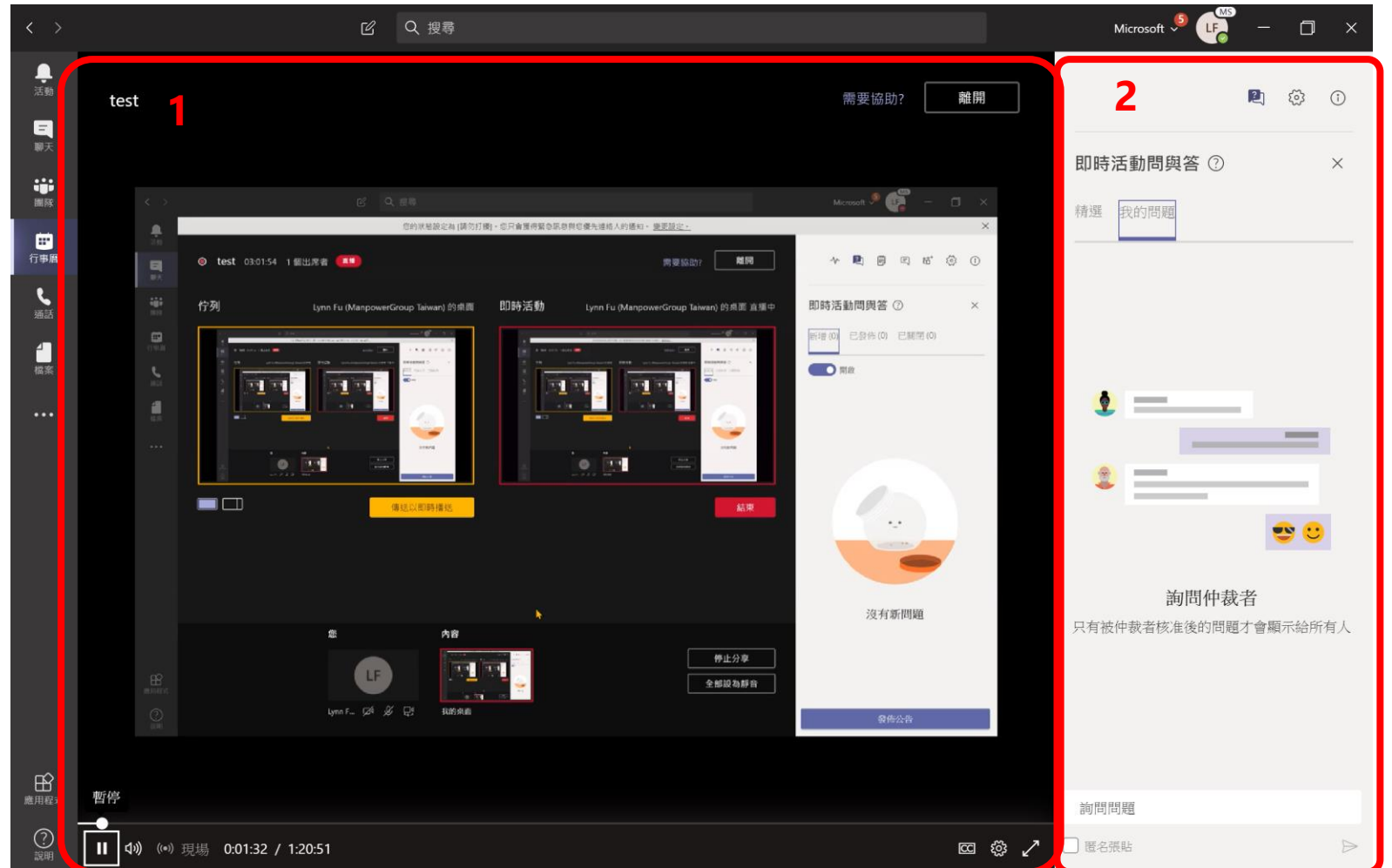


出席者
即時活動畫面

Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

出席者介面介紹

1. 即時活動畫面顯示區
2. 其他功能區





附錄

Microsoft Teams 線上會議及 即時活動(直播)操作指南

附錄大綱

- 線上會議步驟教學

- (桌面版)

- 排程會議
 - 會議權限調整
 - 加入會議
 - 裝置設定
 - 分享桌面、簡報
 - 遠端控制
 - 模糊/變更背景
 - 釘選功能
 - 即時交談
 - 會議記錄
 - 會議錄製
 - 顯示參與者

- 線上會議步驟教學

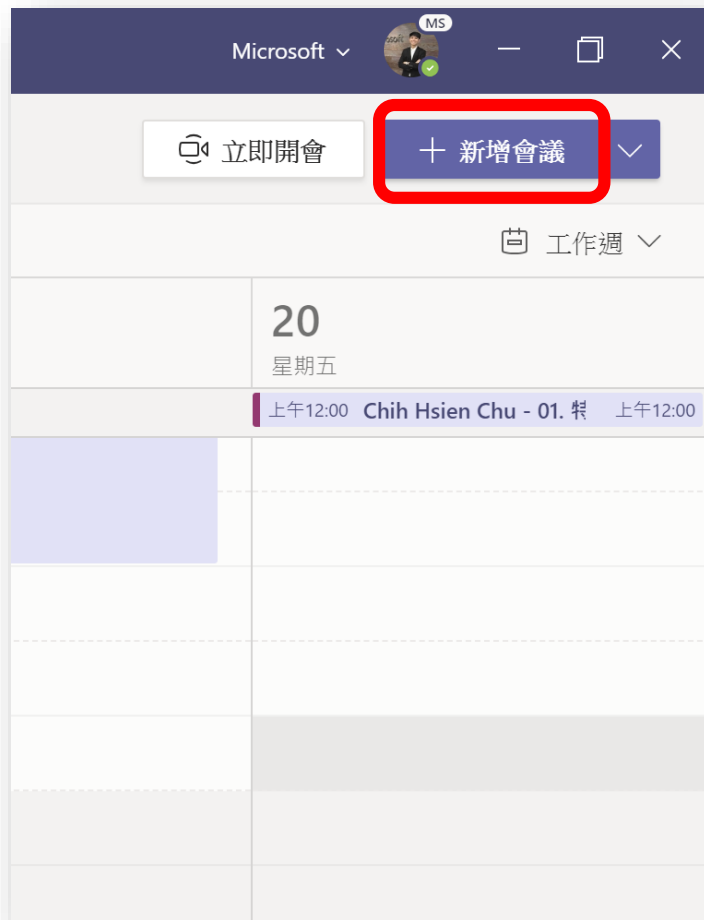
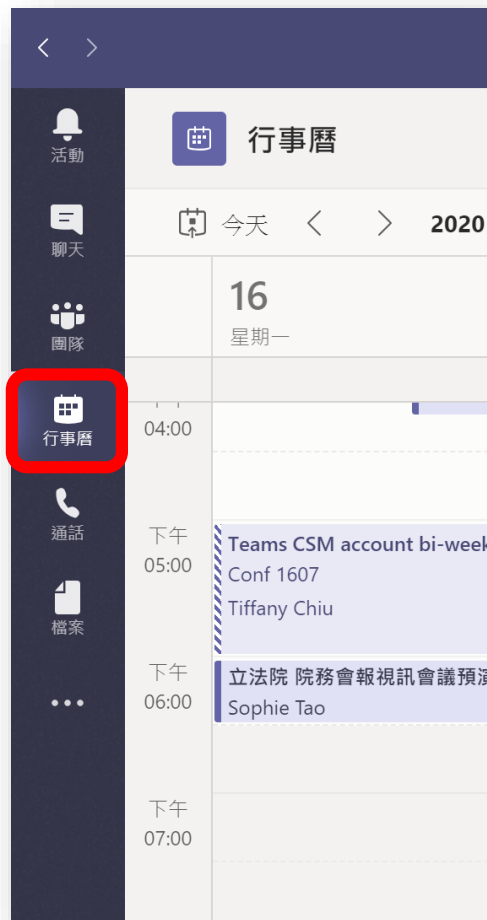
- (手機版)

- 排程會議
 - 加入會議
 - 分享手機畫面
 - 會議錄製
 - 即時交談
 - 顯示參與者
 - 釘選功能

- 即時活動(直播)步驟教學

- 活動概覽介紹
 - 排程活動
 - 加入活動
 - 召集人 (製作者) 即時活動畫面及功能使用介紹
 - 簡報者即時活動畫面及功能使用介紹
 - 出席者即時活動畫面及功能使用介紹
 - 角色權限比較

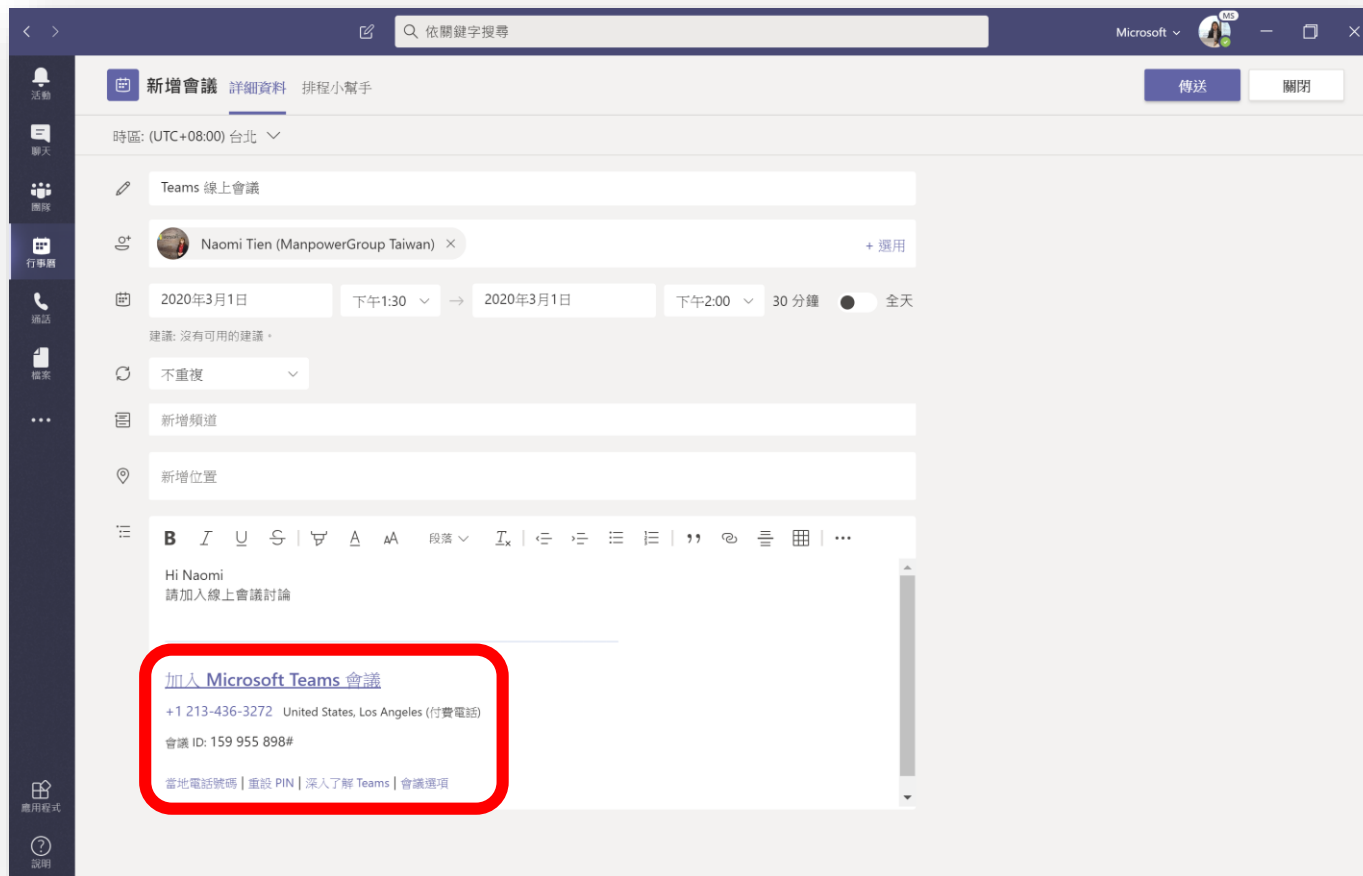
排程會議-用 Teams 行事曆 (1)



■ 若要在Teams中建立新會議，請先點選行事曆，

點選行事曆 > **新增會議**

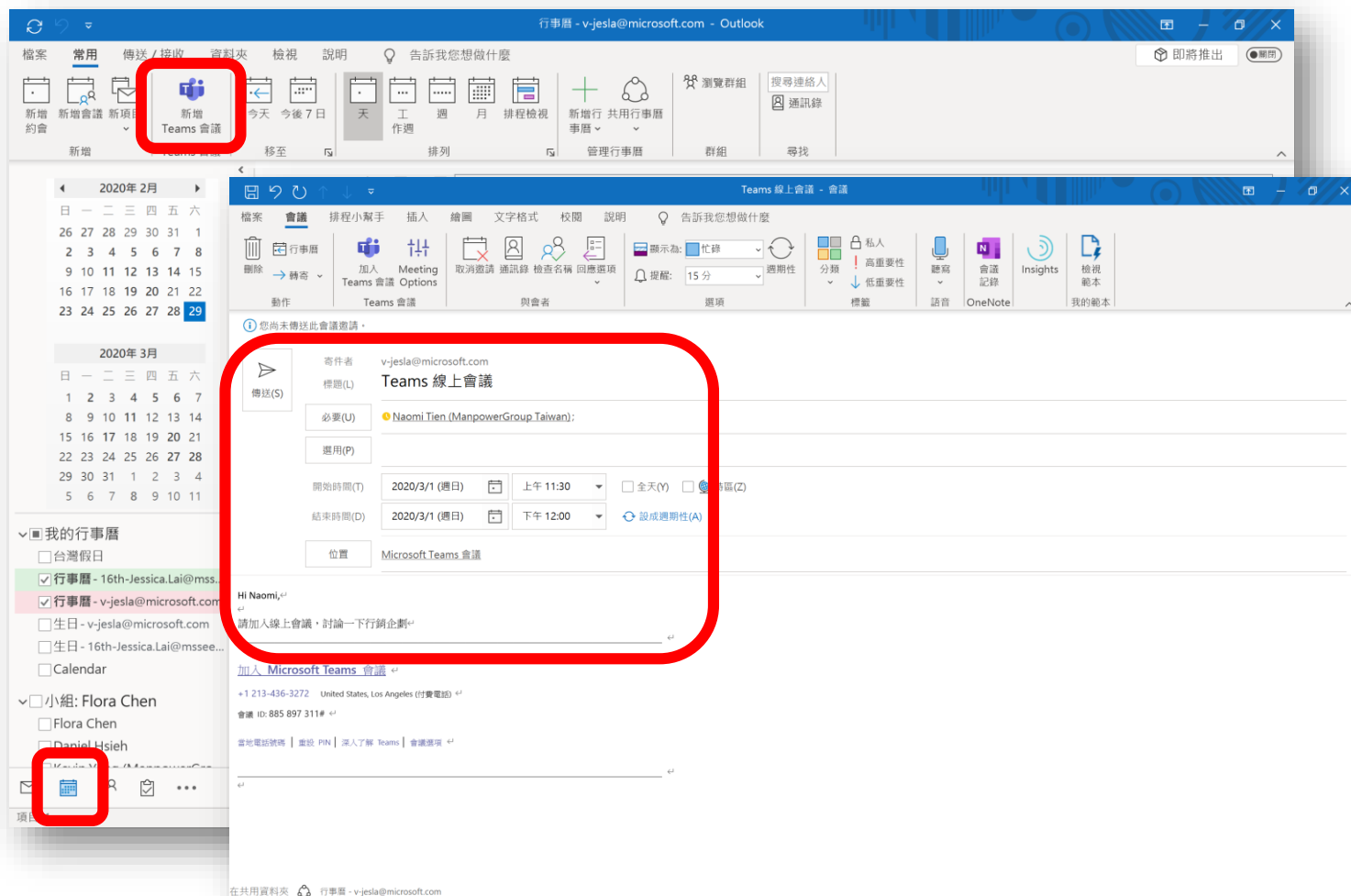
排程會議-用 Teams 行事曆 (3)



輸入組織外人員 **Email** 或是 **複製會議連結**，即可寄送會議邀請給**組織外部人員**。

外部人員可透過此連結加入 Teams 線上會議。

排程會議-透過 Outlook (1)



若要在 Outlook 中建立新會議，請先點選行事曆後，點選上方 **新增 Teams 會議**。

接著就可以輸入會議的詳細資訊，

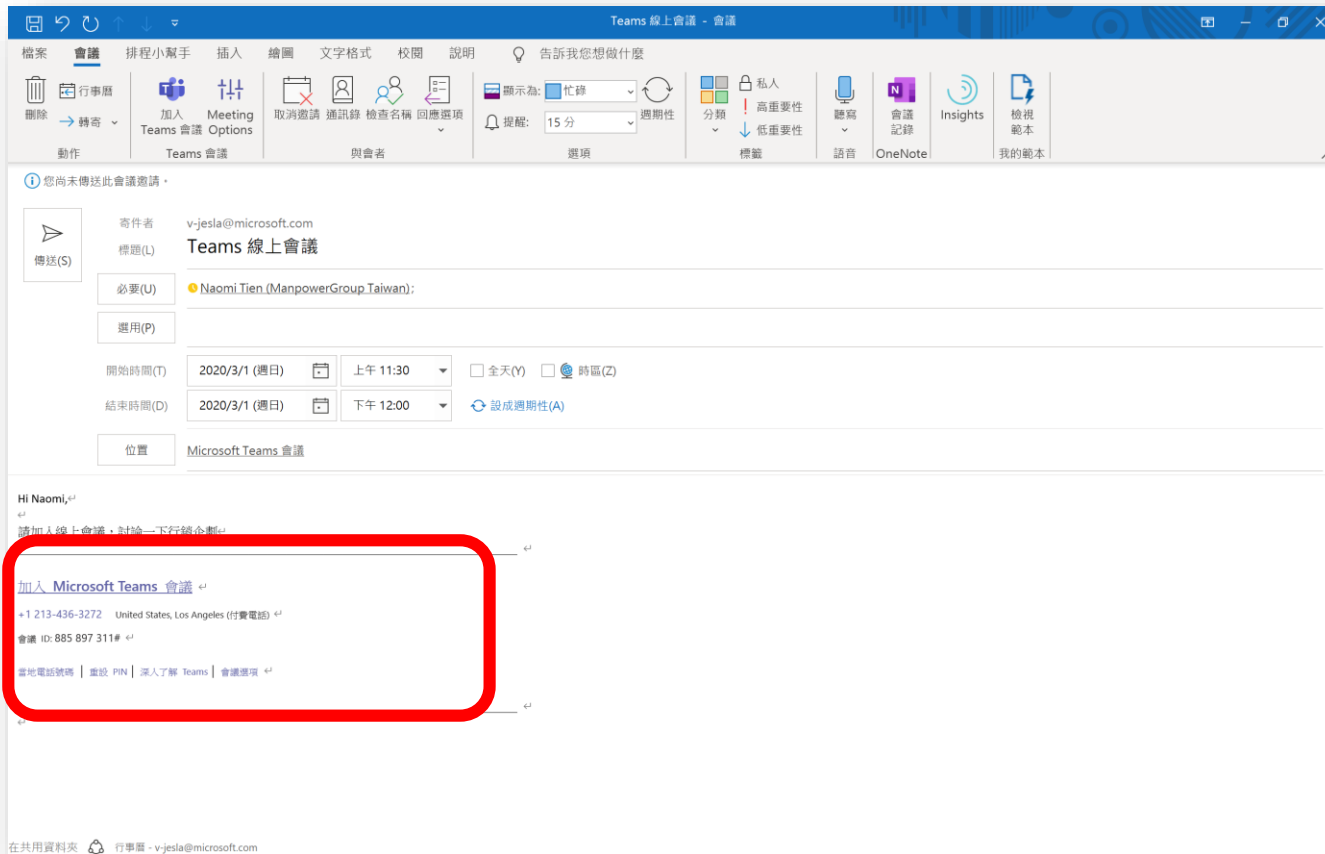
包含 **會議名稱**、**會議時間** 以及

邀請出席者。全數輸入完畢後就可以

點選 **傳送**。

桌面版

排程會議-透過 Outlook (2)



輸入組織外人員 **Email** 或是 **複製會議連結**，即可寄送會議邀請給**組織外部人員**。

外部人員可透過此連結加入 Teams 線上會議。

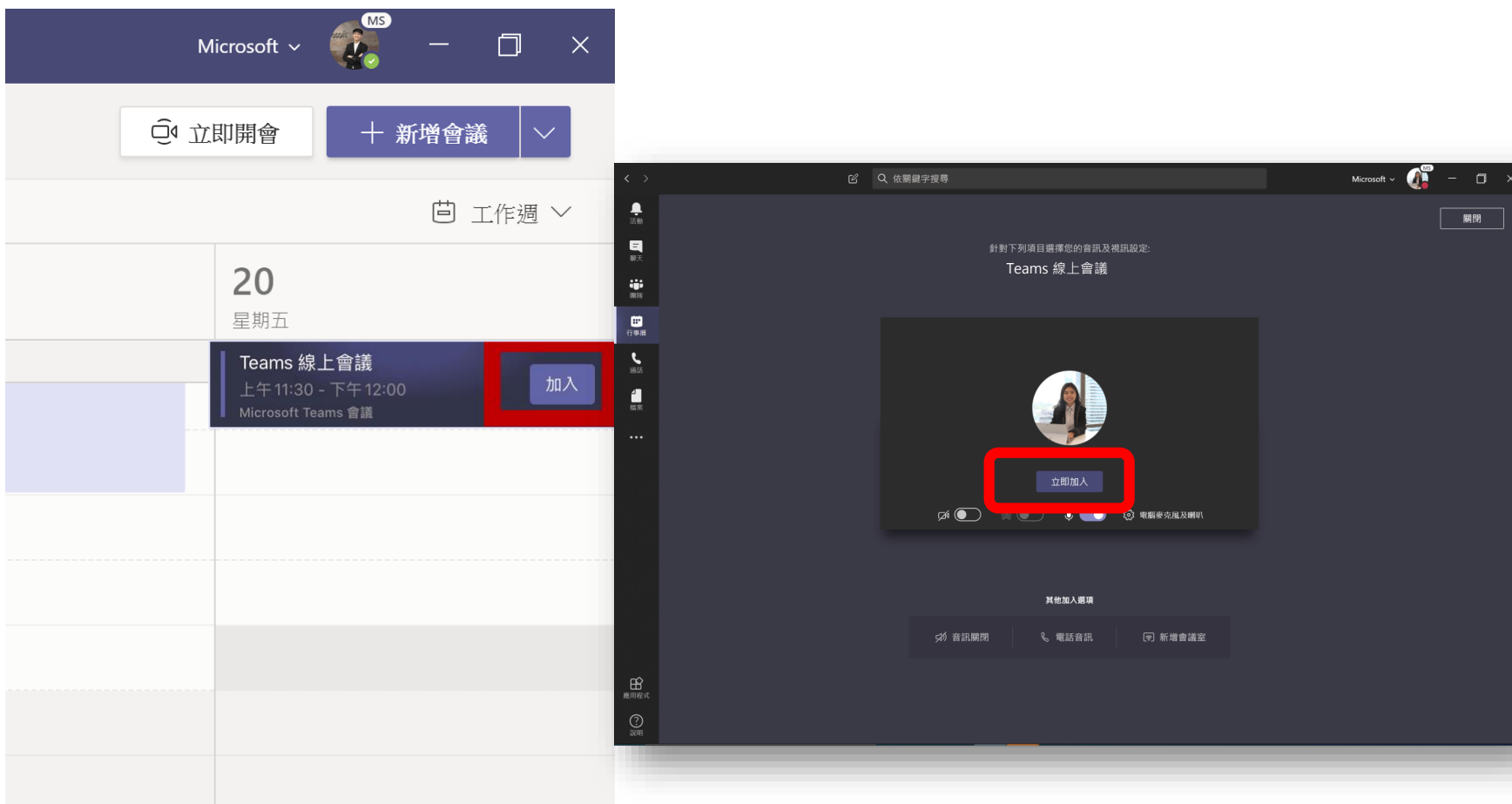
會議權限設定



紅框處可以設定會議加入者是否需要經批准才能 **加入會議**。

紫框處可以 **設定會議簡報者**，擁有簡報權才能進行會議錄製。其他出席者皆無法分享簡報及錄製會議內容。

加入會議-從 Teams 行事曆

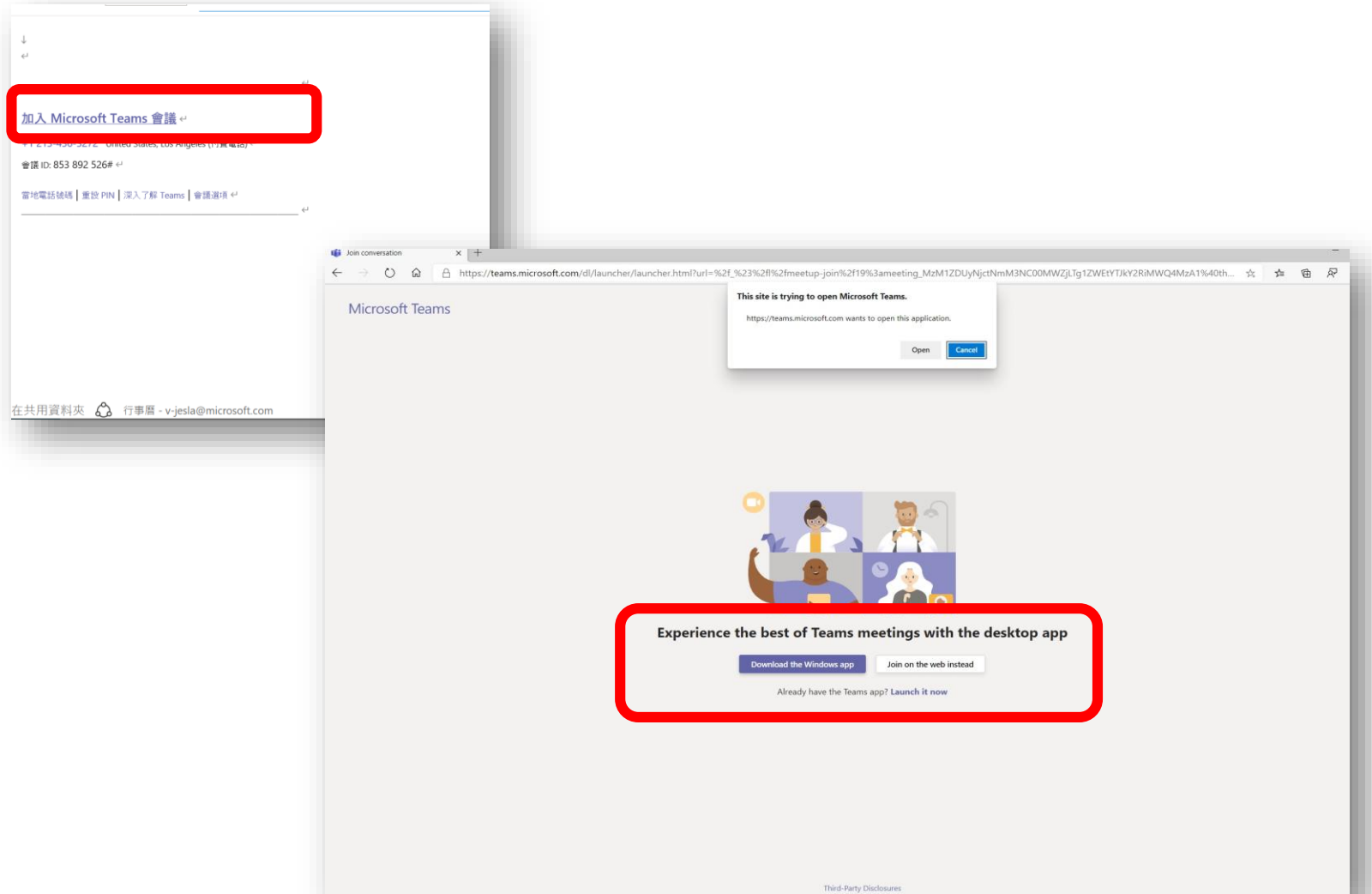


等會議時間一到，就會在Teams
的行事曆上 **一鍵加入** 會議。

在加入會議前，可選擇是否 **開**
啟視訊鏡頭及麥克風，設
定完成後，點選 **立即加入**。

桌面版

加入會議-透過 Outlook (1)

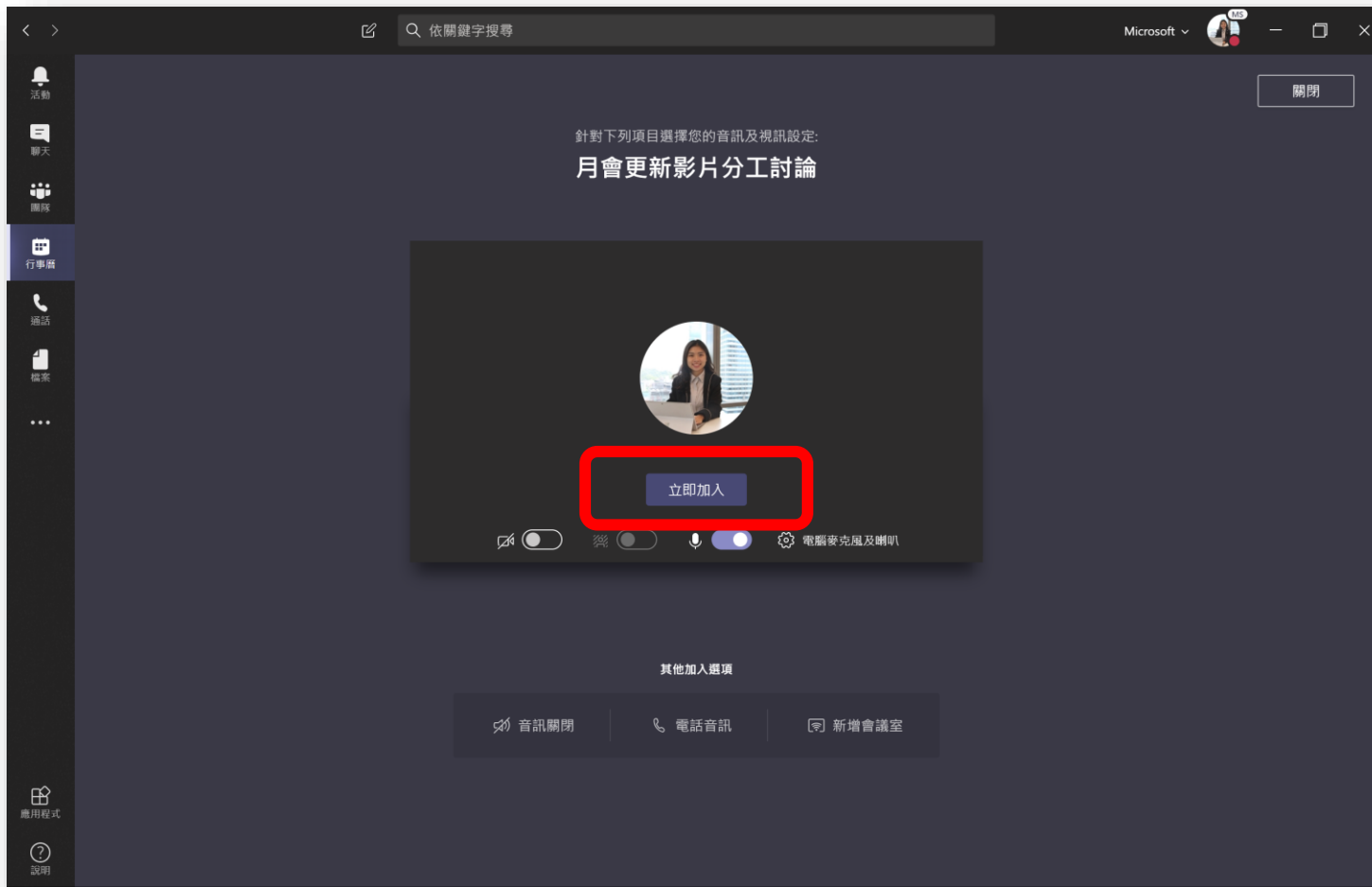


等會議時間一到，點選 Outlook 會議信件中的連結。

會跳到瀏覽器中的網頁，詢問要以網頁版還是桌面應用程式開啟會議。

桌面版

加入會議-透過 Outlook (2)



不論以網頁版或桌面應用程式 **加入** 會議，
都會先到這個畫面

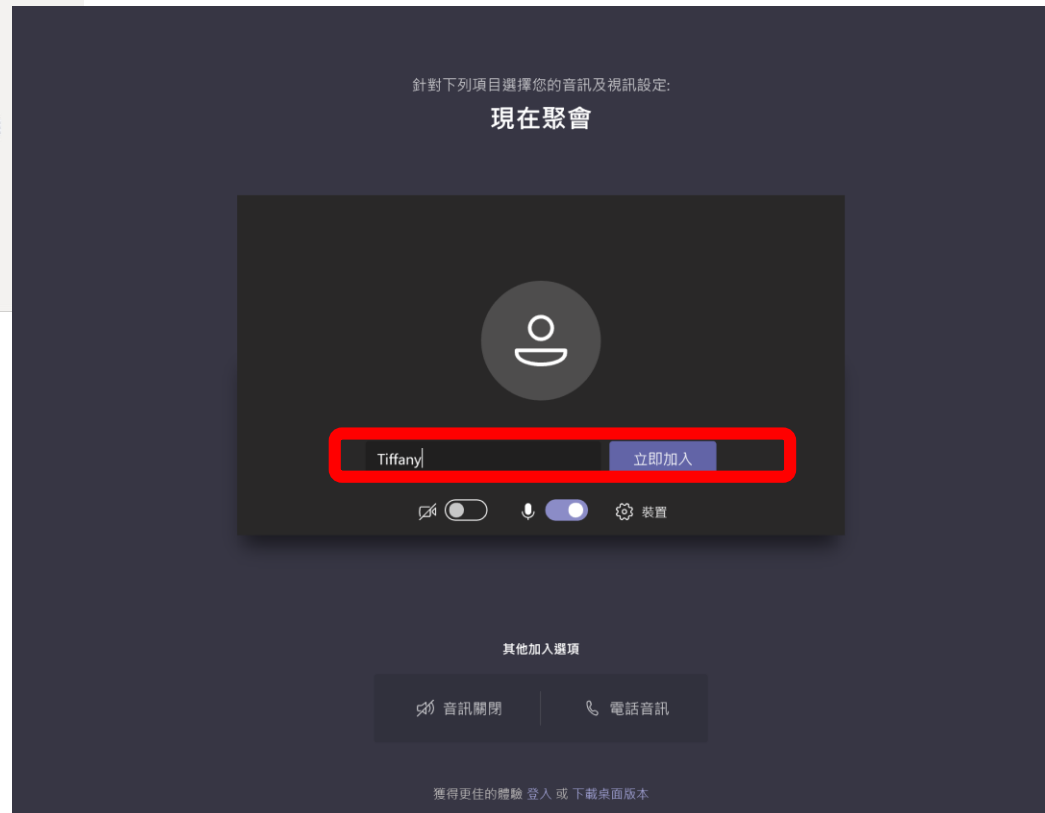
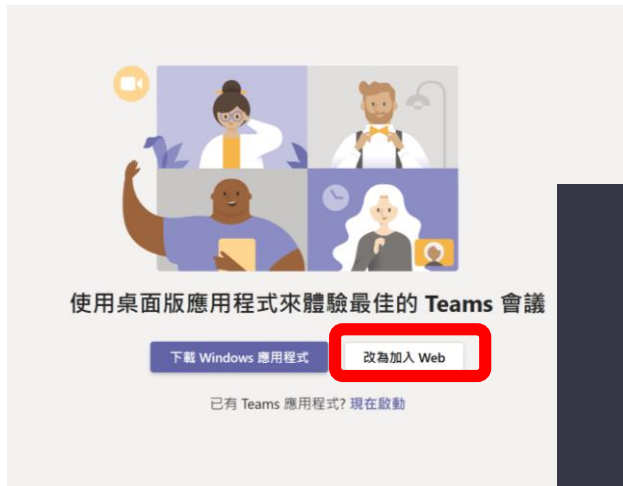
在加入會議前，可選擇是否 **開啟視訊**

鏡頭及麥克風，設定完成後，點選

立即加入。

桌面版

加入會議-外部人員加入會議



外部人員 無帳號亦可透過會議連結，

選擇 Web 方式以**瀏覽器**加入會議。

會先於大廳等候，召集人確認身分核可

之後便可加入會議。

桌面版

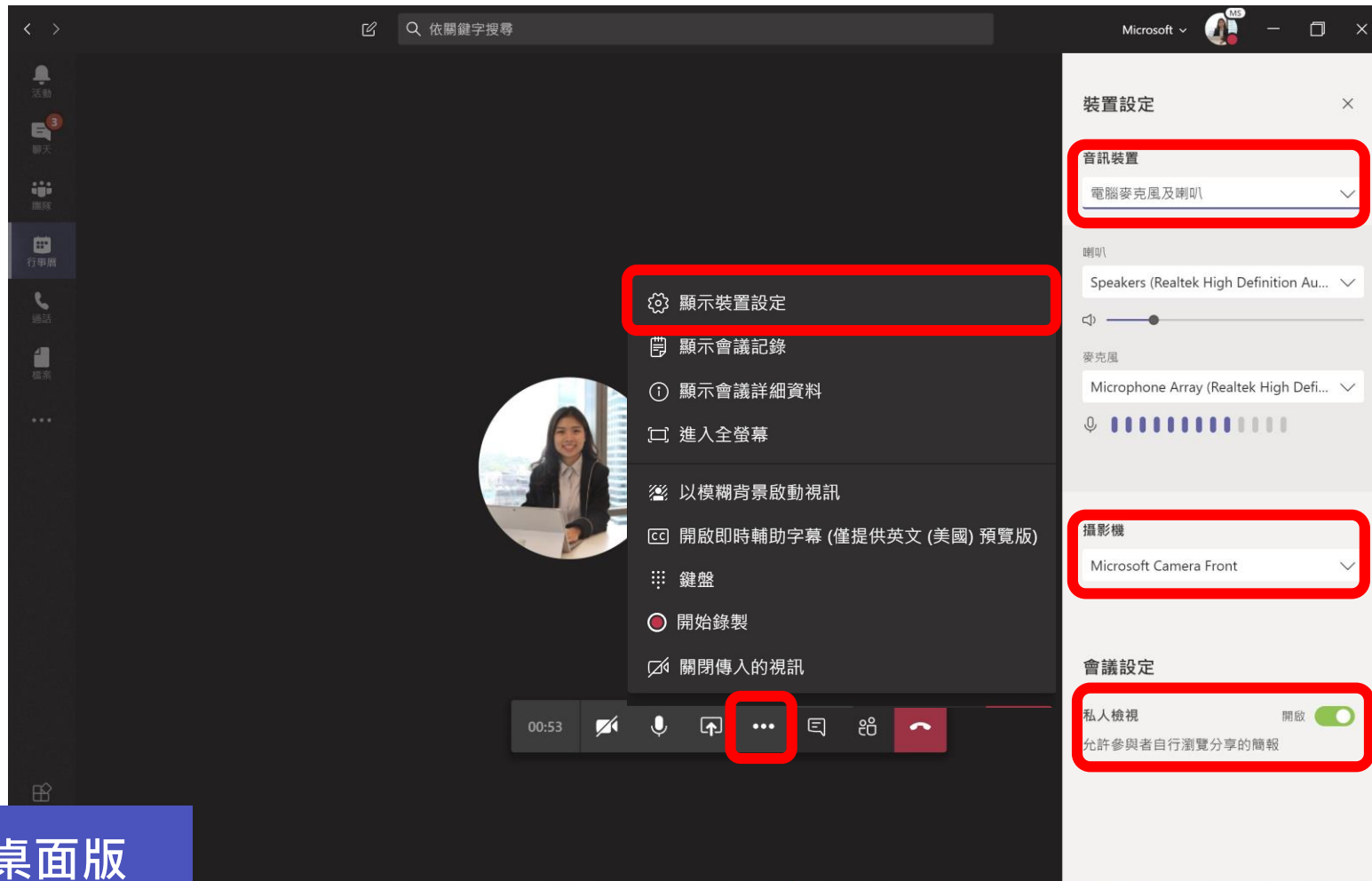
Teams 會議功能

看到這畫面，代表您已經正式加入會議，
下方紅框處的控制欄功能分別為：

1. 會議經過時間
2. 視訊鏡頭設定：設定是否開啟鏡頭
3. 麥克風設定：設定靜音與否
4. 分享**桌面**、**簡報**、應用程式、白板
5. 顯示會議詳細資料(**複製會議連結寄給組織外人員**)、**錄製會議**、背景模糊
6. 顯示會議對話
7. 顯示會議參與者，也可以於此處加入新的會議參與者(組織內)
8. 離開會議



Teams 會議功能 – 顯示裝置設定



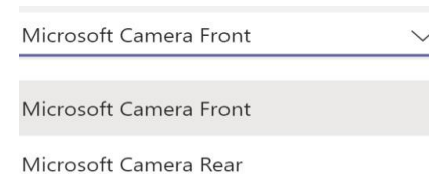
桌面版

會議開始後，可設定開會裝置：

1. 調整音訊裝置

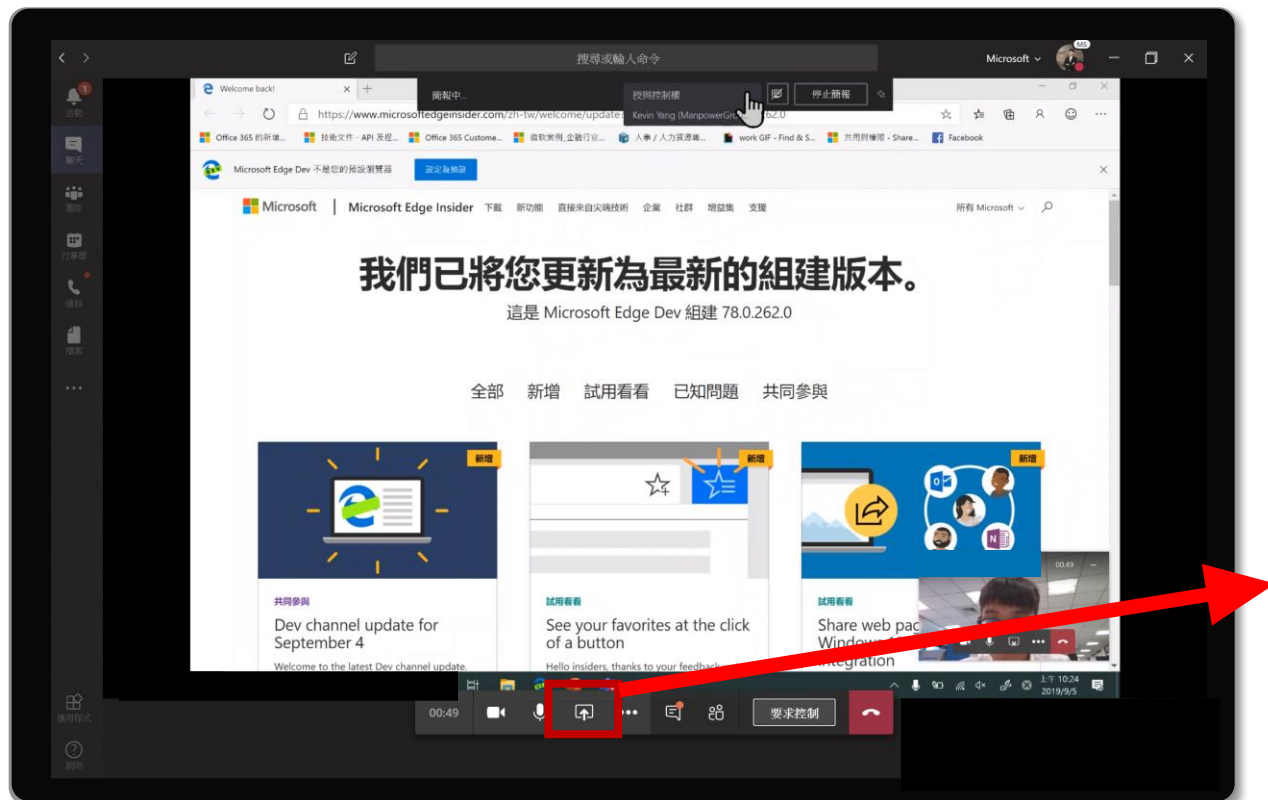


2. 調整攝影機鏡頭



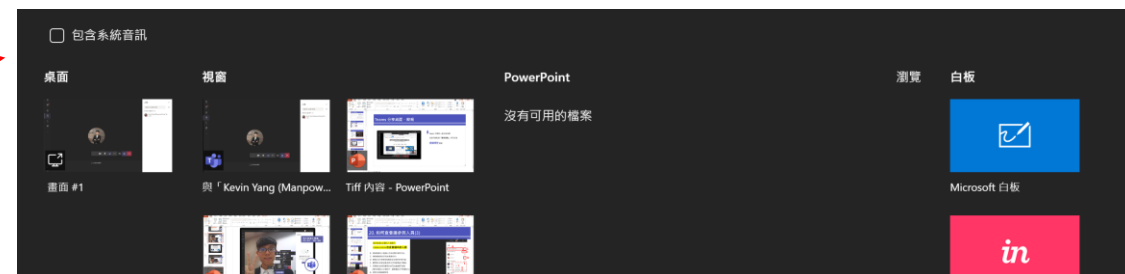
3. 調整是否允許參與者在簡報者分享簡報時，能夠自行瀏覽簡報的權限

Teams 會議功能 - 分享桌面、簡報



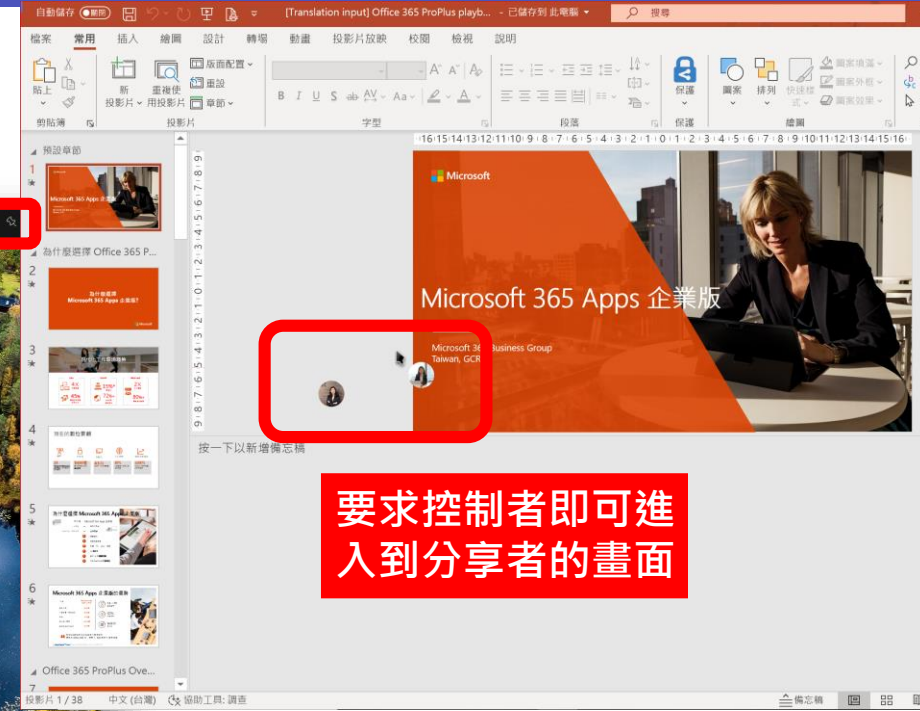
Teams 可輕鬆一鍵分享桌面或檔案

亦可開啟白板功能，快速紀錄開會重點



桌面版

Teams 會議功能 – 遠端控制



點選「要求控制」即可支援

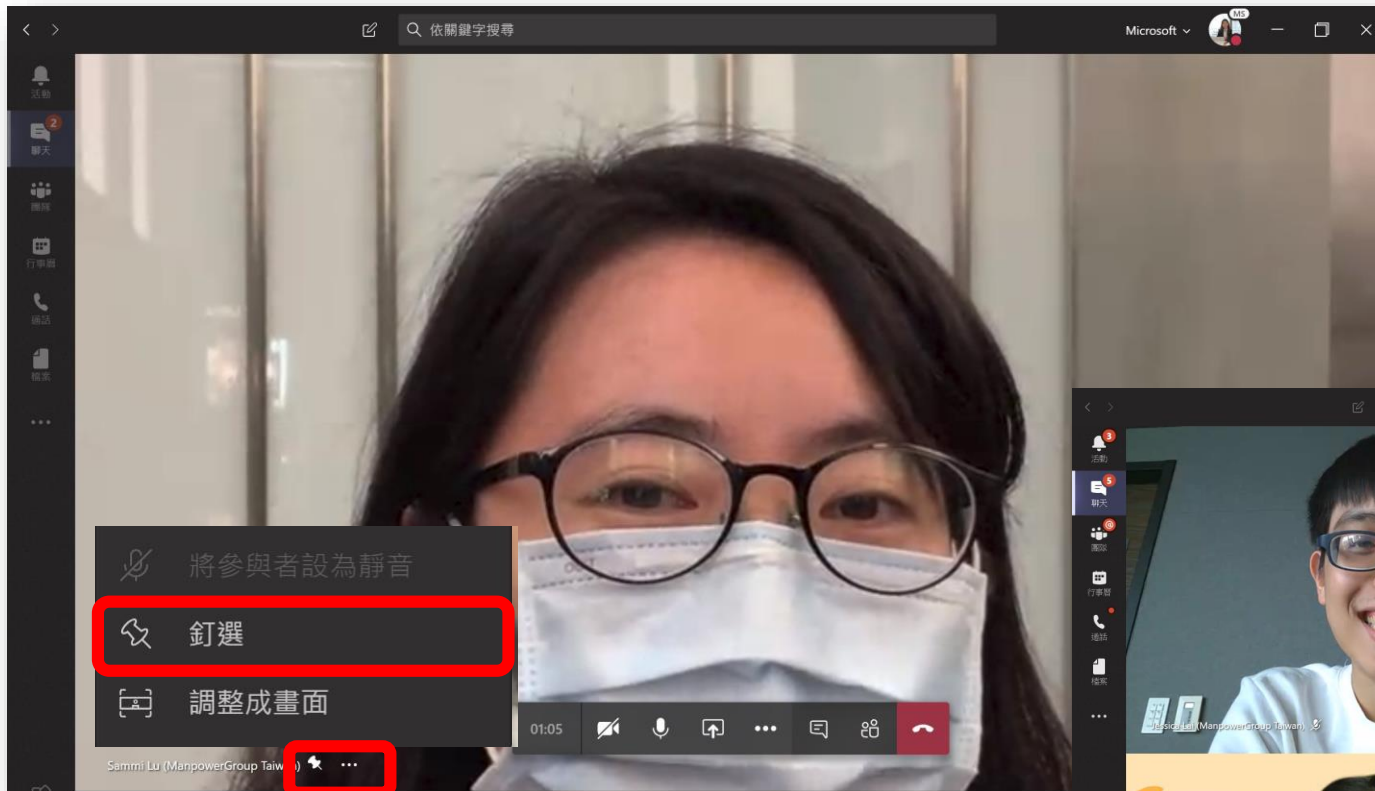
遠端操控 分享桌面/簡報者螢幕畫面

Teams 會議功能 - 模糊背景 & 變更背景



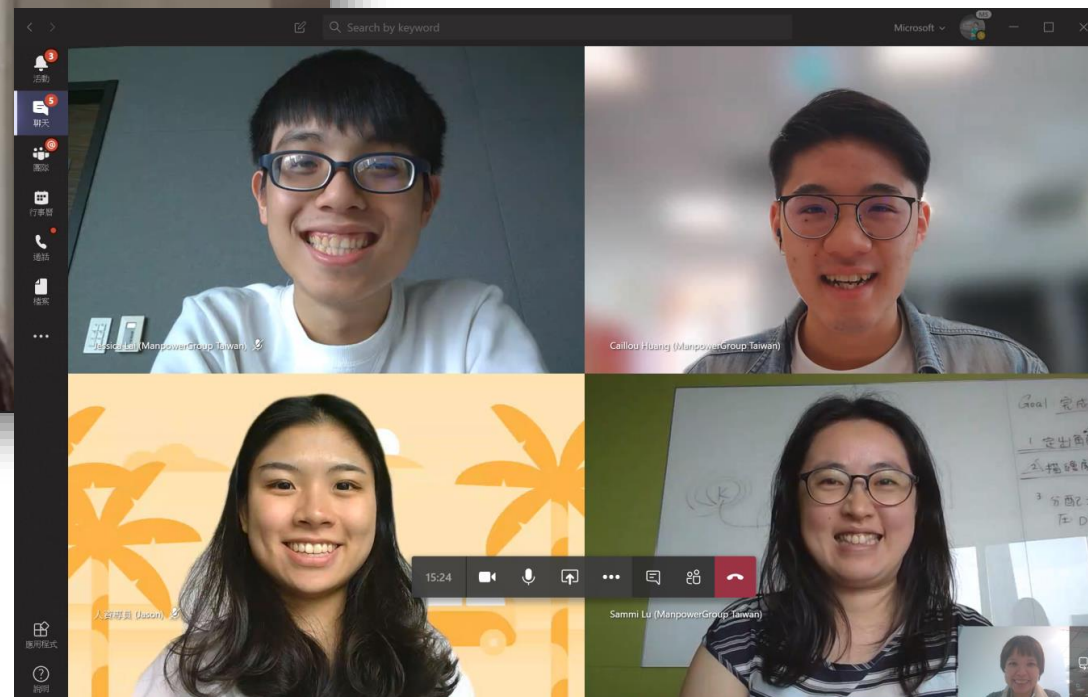
Teams 可輕鬆「模糊/變更背景」
在家或在外開會也不怕被環境干擾，
亦可保有個人隱私

Teams 會議功能 – 釘選功能



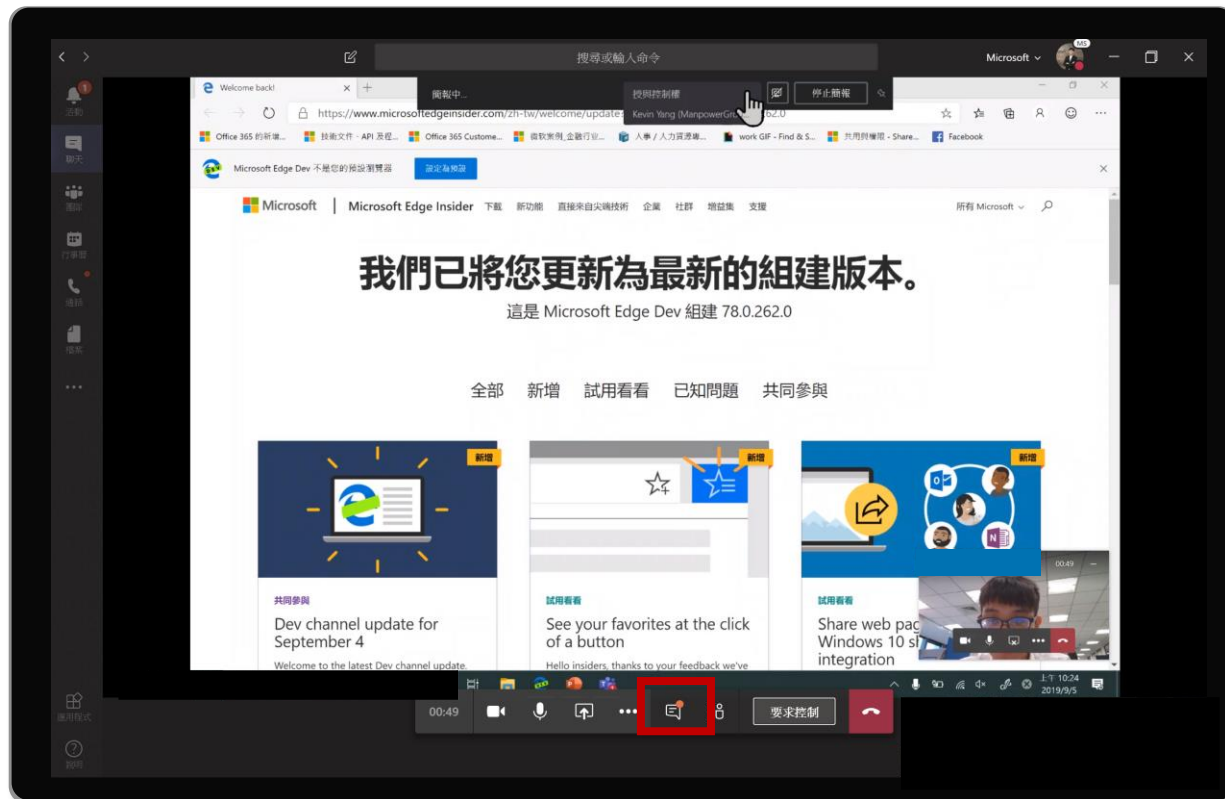
可使用「**釘選功能**」，於欲釘選頭像上方按右鍵顯示功能，將會議主席釘選起來。

(桌面版最多可以釘選四個會議參與者)

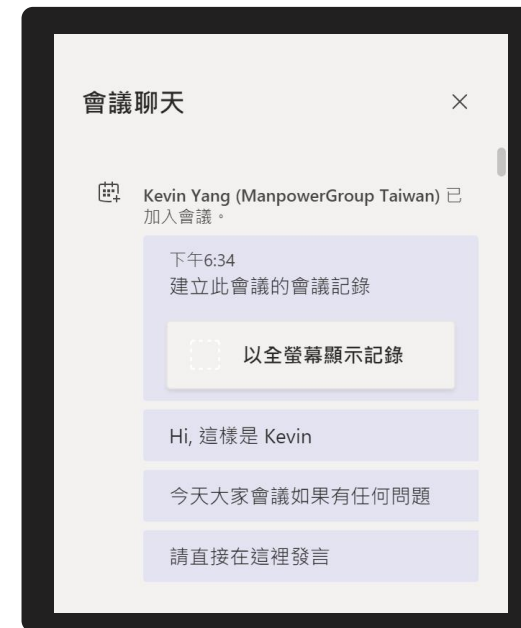


桌面版

Teams 會議功能 – 即時交談



Teams 可於會議時 **即時交談**



Teams 會議功能 – 會議記錄



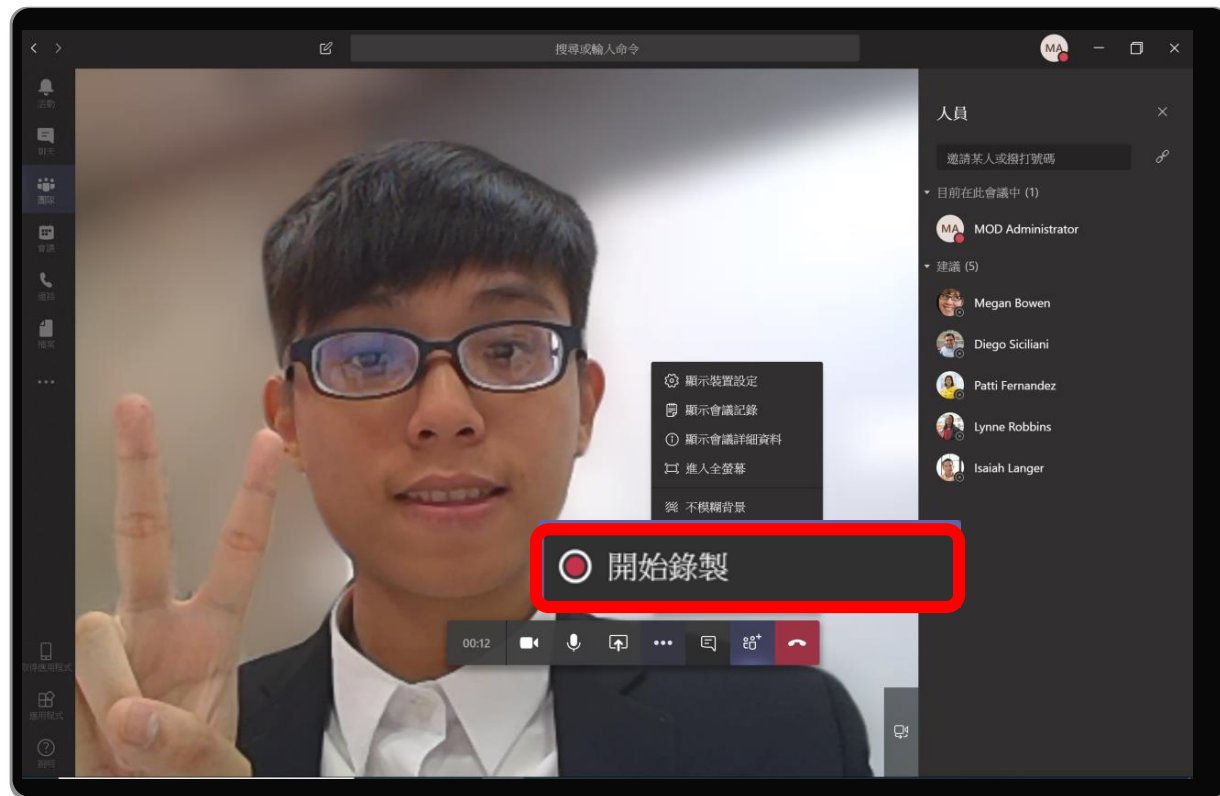
Teams 可共同「會議記錄」

會議結束後也能同時將文字紀錄保留



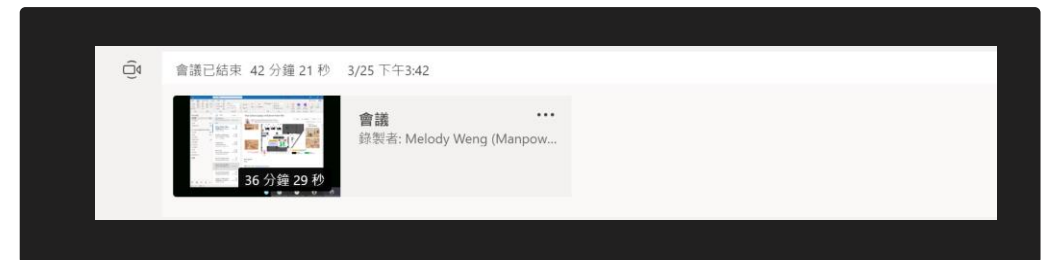
桌面版

Teams 會議功能 – 會議錄製

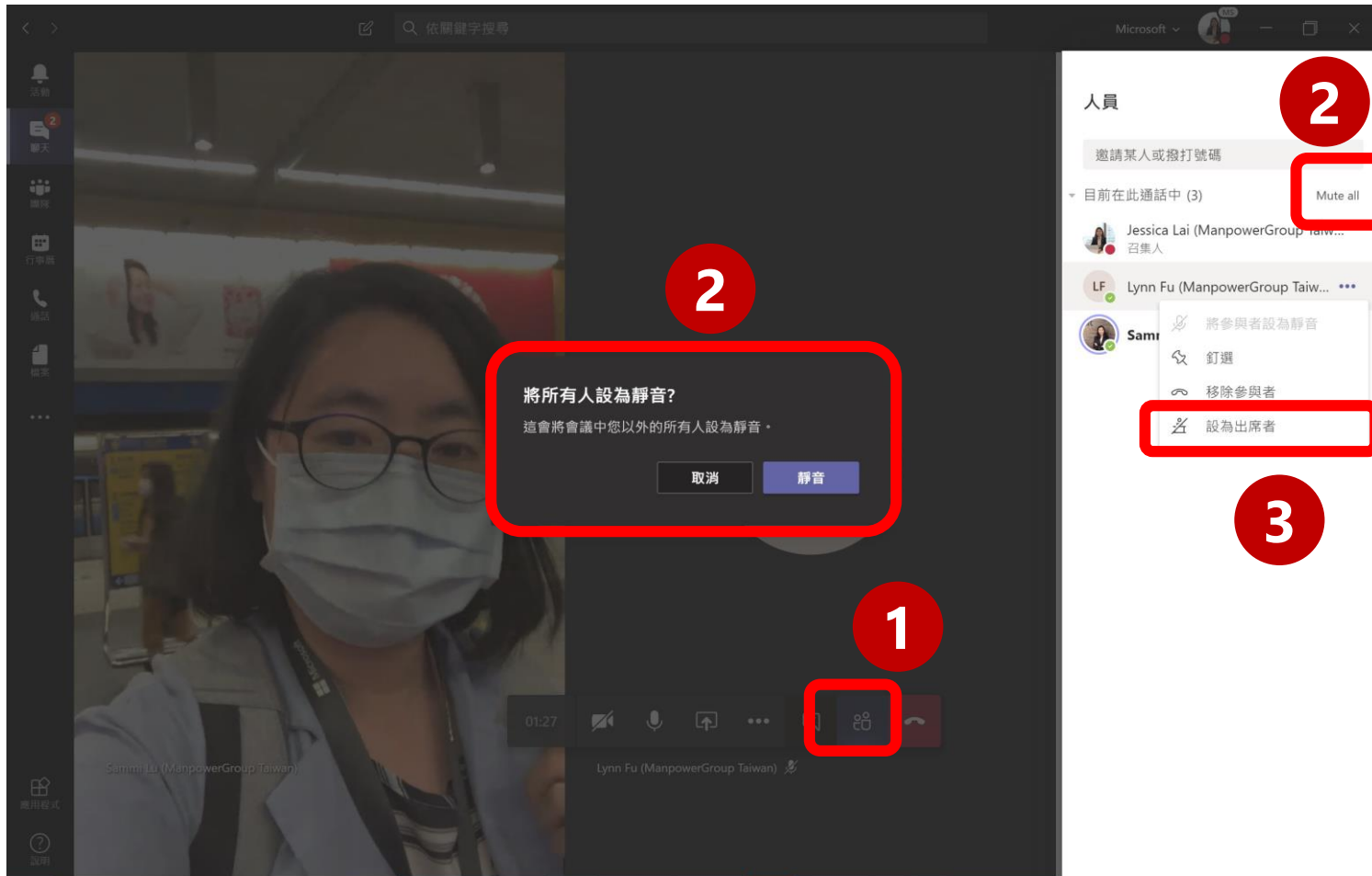


Teams 可輕鬆一鍵「開始錄製」

事後影片將存放於 Microsoft Teams，亦可
回放會議，不怕跟不上資訊



Teams 會議功能 – 顯示參與者



於顯示會議參與者欄位中：

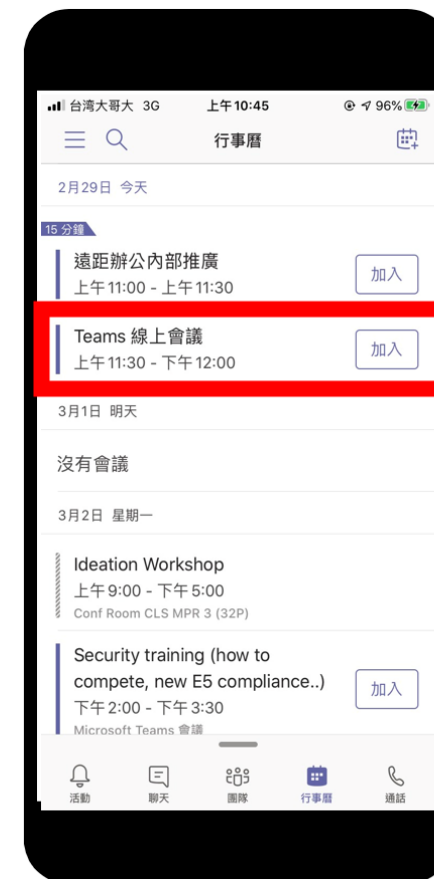
1. 顯示參與人員，亦可在此加入更多成員進入會議
2. 將與會者全部靜音
3. 將特定人員設為出席者，則其無法分享畫面/簡報及進行會議錄製。

排程會議-透過 Teams 行事曆

在 Teams 中點選左側行事曆，再點選右側新增會議。

輸入會議的詳細資訊，包含會議名稱、會議時間以及邀請出席者。

全數輸入完畢後就點選完成，就可以在行事曆中查看該會議並加入。



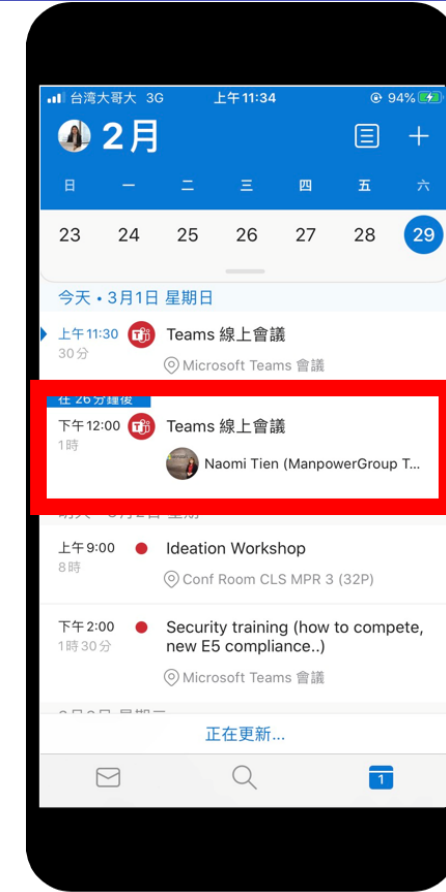
排程會議-透過 Outlook 行事曆



在 Outlook 中點選下方行事曆，再點選上方新增 Teams 會議。

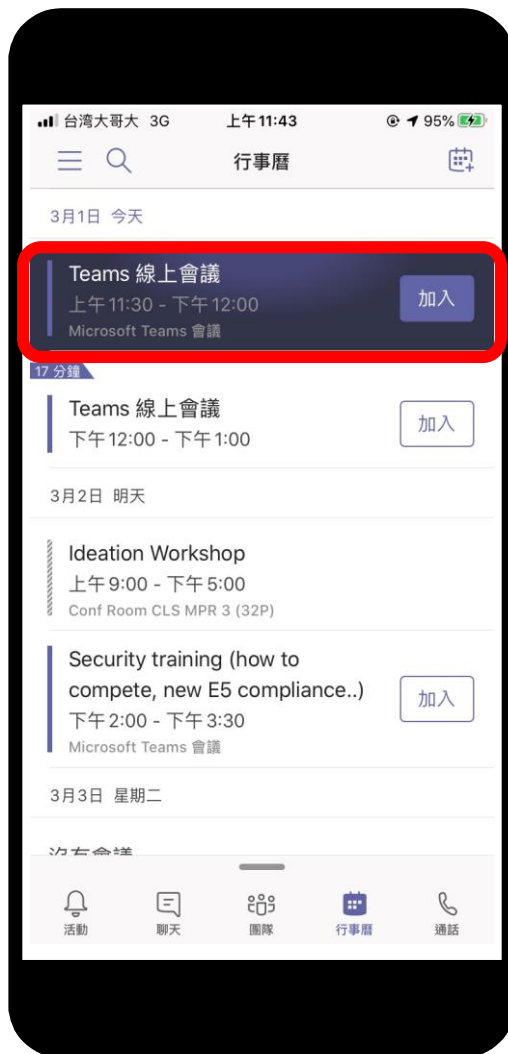


輸入會議的詳細資訊，包含會議名稱、會議時間以及邀請出席者。

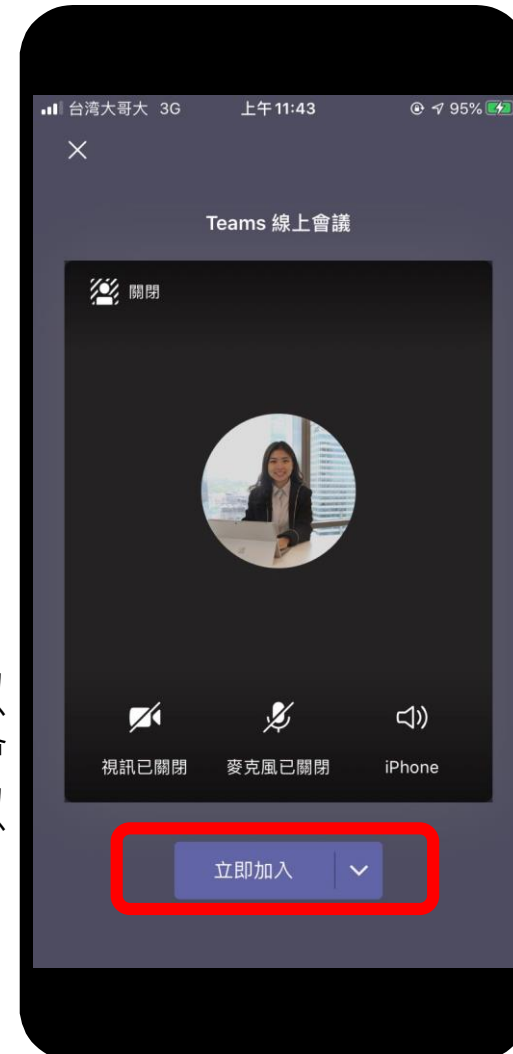


全數輸入完畢後點選上方勾勾，就可以在行事曆中查看該會議。

加入會議

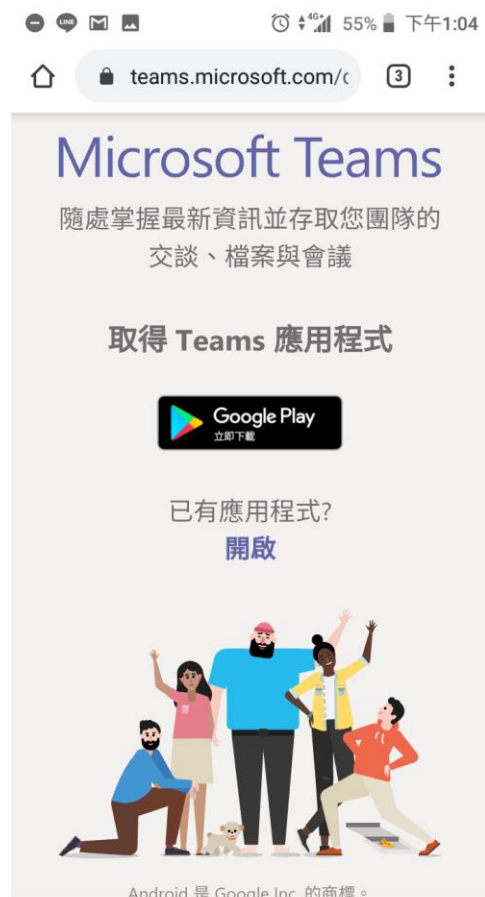
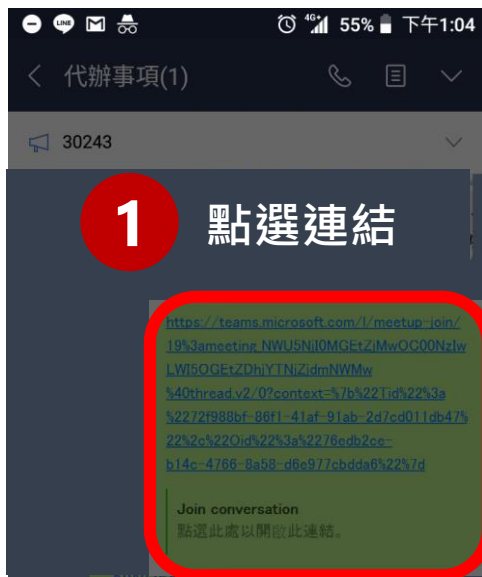


在 Teams 頁面中，點選下方功能列的**行事曆**，就可以在行事曆中找到欲參加的會議。點選右側**加入**，就可以加入此會議。



在加入會議前，會跳出此畫面詢問**是否要開啟視訊鏡頭及麥克風**，及喇叭設定。完成後，點選**立即加入**。

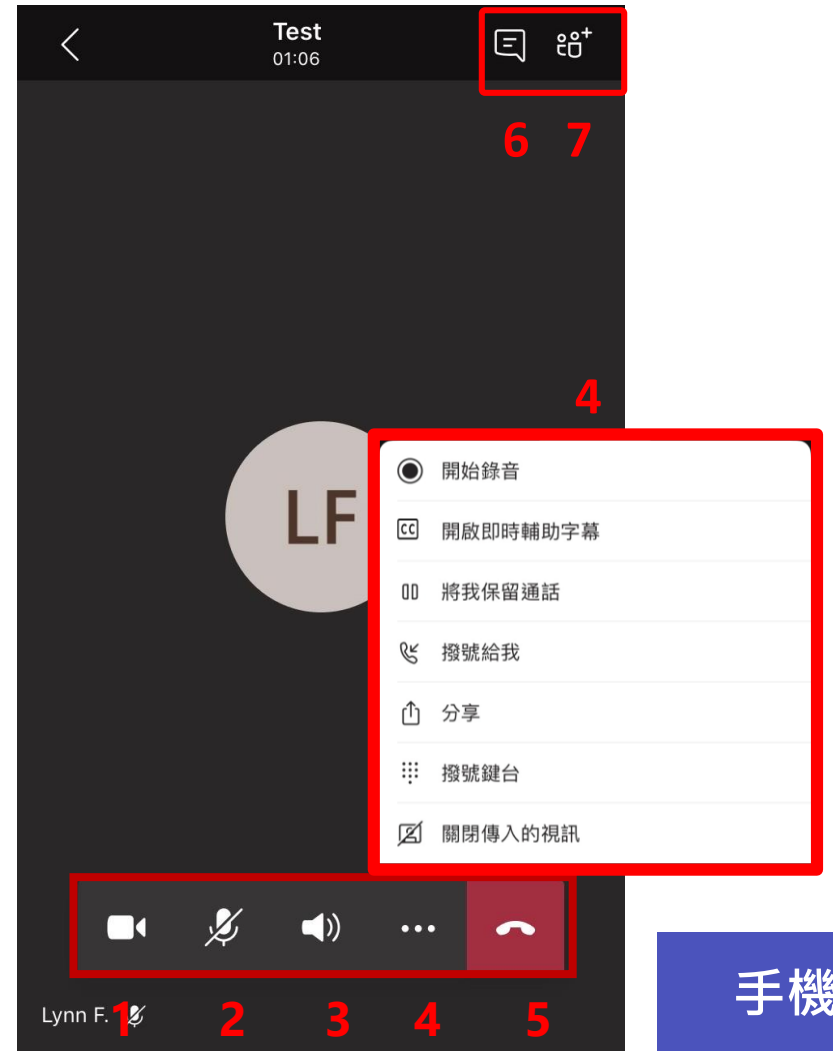
手機無安裝 Teams 登入畫面



Teams 會議功能

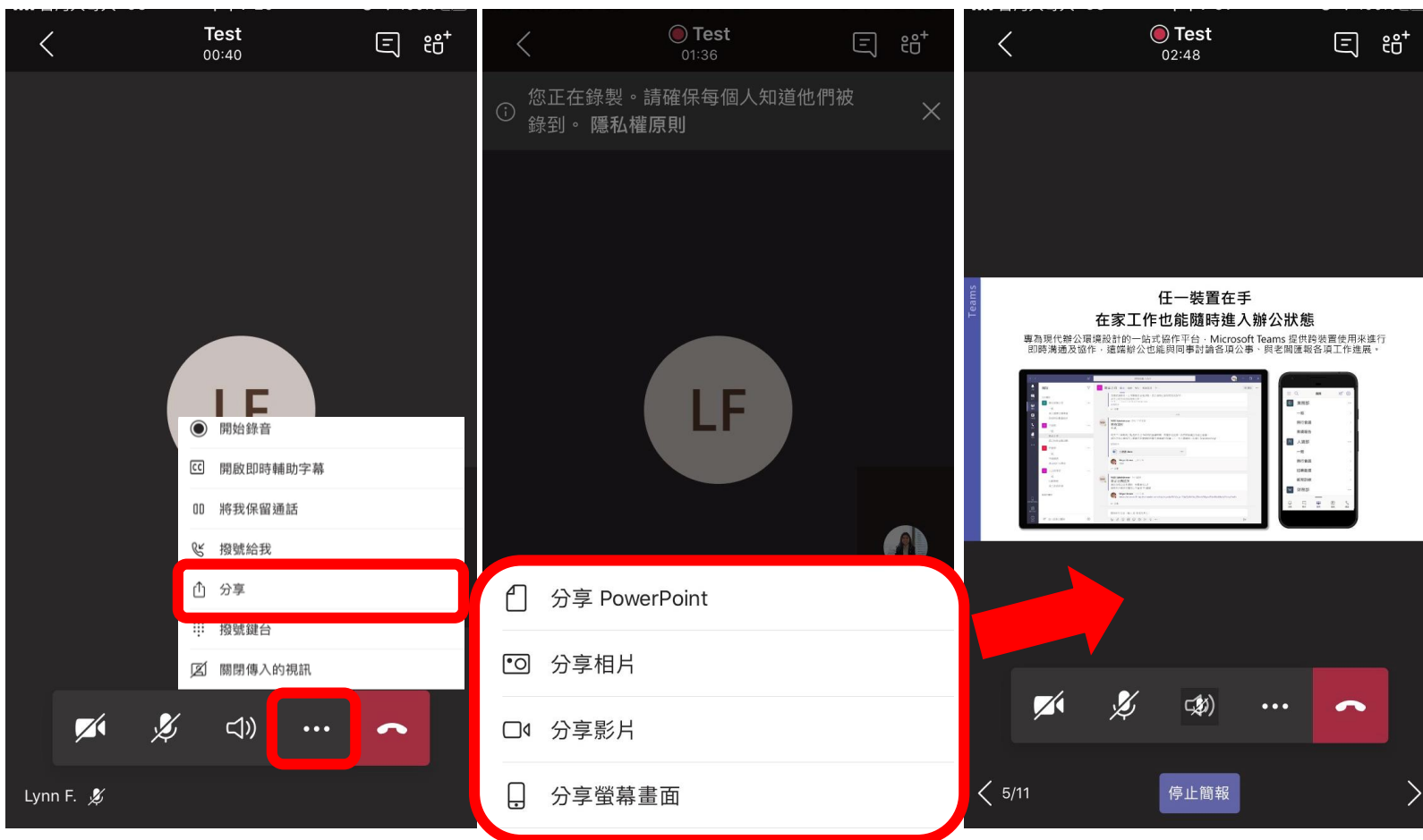
看到這畫面，代表您已經正式加入會議，
下方紅框處的控制欄功能分別為：

1. 視訊鏡頭設定
2. 麥克風設定
3. 音訊設定
4. 其他功能 (會議錄製、分享手機畫面)
5. 離開會議
6. 顯示會議對話
7. 顯示會議參與者，也可以於此處加入新的會議參與者(組織內)



Teams 會議功能 - 分享手機畫面

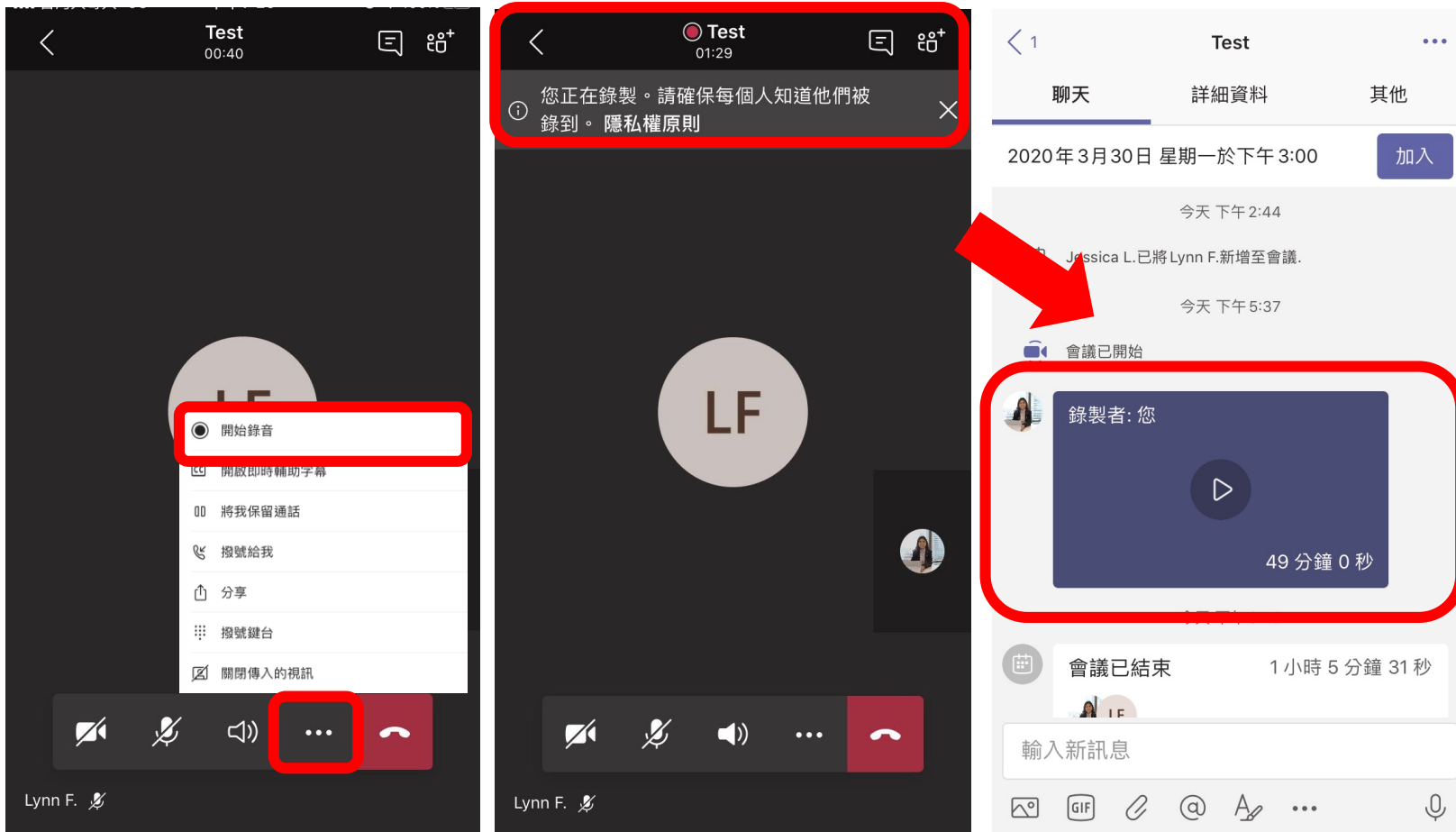
點選分享後，即可輕鬆透過手機分享簡報、相片、影片或手機畫面。



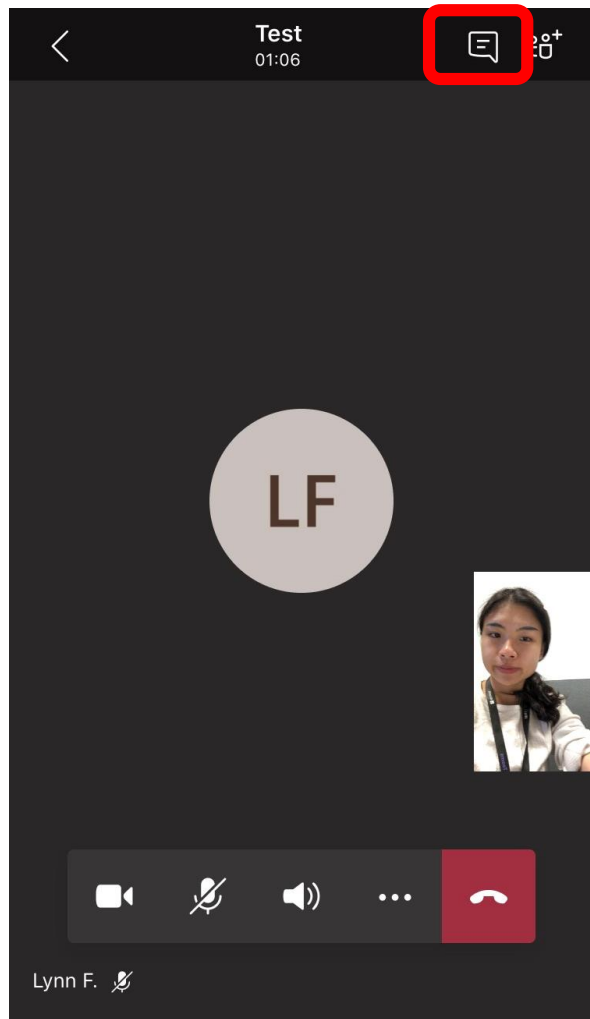
Teams 會議功能 - 錄製會議

點選 **開始錄音**，即能將會議內容進行錄製。會議後，保存於 Microsoft Stream 亦能於會議交談區看到會議影片，回溯會議內容。

手機版



Teams 會議功能 – 即時交談

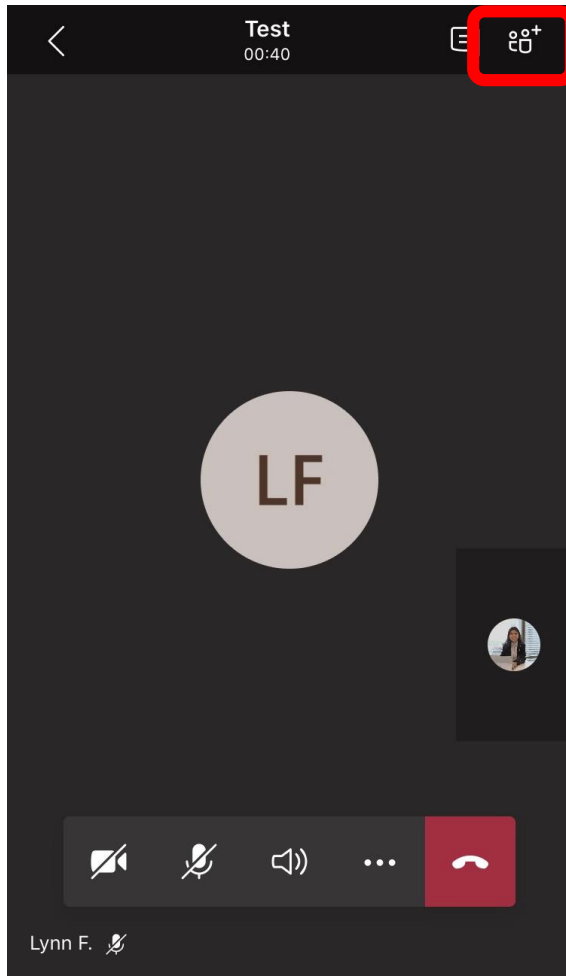


Teams 會議進行時，亦可進行 **即時交談**。

在戶外開會，背景聲音太雜亂，即能使用交談
取代講話。

Teams 會議功能 – 顯示參與者

排程會議 > 加入會議 > 會議功能



可以顯示會議參加者，並在此處加入更多同仁
加入會議 (組織內)

手機版

Teams 會議功能 – 釘選功能

排程會議 > 加入會議 > 會議功能



可於顯示會議參與者處將特定參加者**設為出席者**，則此特定人員將無法分享畫面和簡報，亦無法進行會議錄製。

可於此處將會議主席設定為**釘選對象**，則視訊畫面將僅有主席一人頭像。
(手機版僅能釘選一人)

手機版

Teams 即時活動 — Before we start, you need to know

三種主要角色



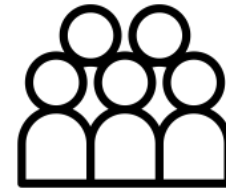
製作人(召集者)

活動設定權
即時活動開始/結束
分享簡報/音訊/視訊
相關報告管理



簡報人

分享簡報/音訊/視訊



出席者

提問/匿名提問

Teams 即時活動 — Before we start, you need to know

1. 當即時活動開始時，會自動產生製作人 (召集人)與簡報者的會議
2. 會議畫面為佇列，即時活動畫面為即時活動
3. 製作人與簡報者加起來最多 10 人
4. 任一製作人或簡報者，按下會議內的分享畫面後，將會直接投放到即時活動



佇列

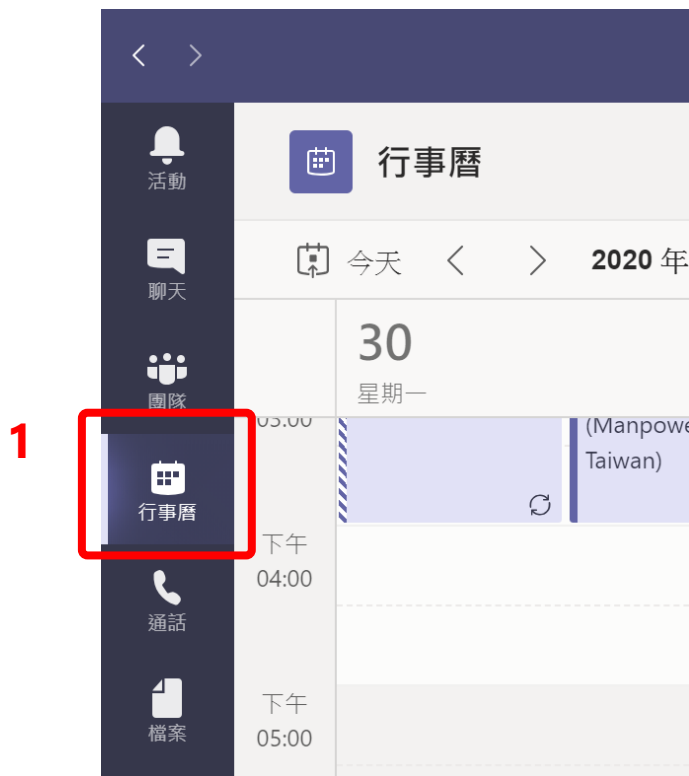
即時活動

Teams 即時活動 — 排程即時活動

如何直接在Teams上 直接新增即時活動？

步驟如下：

1. 點選左方功能列 — 行事曆
2. 右上方新增會議旁的下拉式選單
3. 選擇**即時活動**



Teams 即時活動 — 排程即時活動

4. 輸入即時活動的名稱

5. 設定時間

6. 邀請簡報者/製作人

角色說明：

召集者 — 召開此即時活動者，為即時活動準備(邀請人員與權限設定)或

取得即時活動後的參與報告

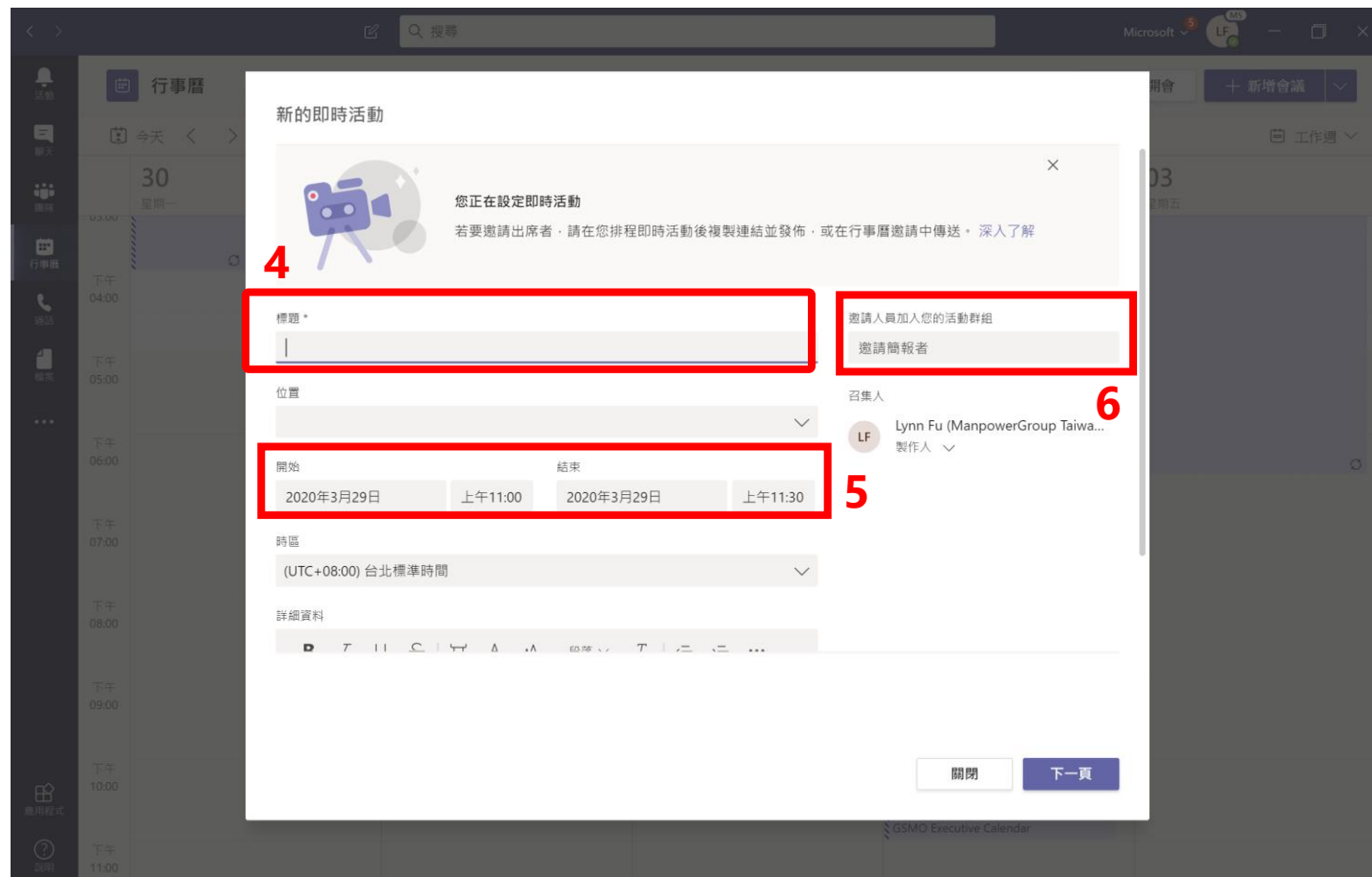
簡報者 — 將於即時活動上演講

出席者 — 聆聽者

製作人 — 擁有即時活動舉辦時的所有即時活動設定權，

若無特別設定，則系統自動將召集者作為製作人

[更多細節](#)



Teams 即時活動 — 排程即時活動

7. 設定權限

權限說明：

人員及群組 — 只有特定人員與群組才能觀看即時活動

整個組織 — 您組織中的每個人都可觀看即時活動

(出席者必須登入帳號)

公開 — 即時活動將開放給任何人，當大部分出席者為組織外

部人員時 (出席者無須登入帳號)



Teams 即時活動 — 排程即時活動

8. 完成即時活動設定，依需求設定

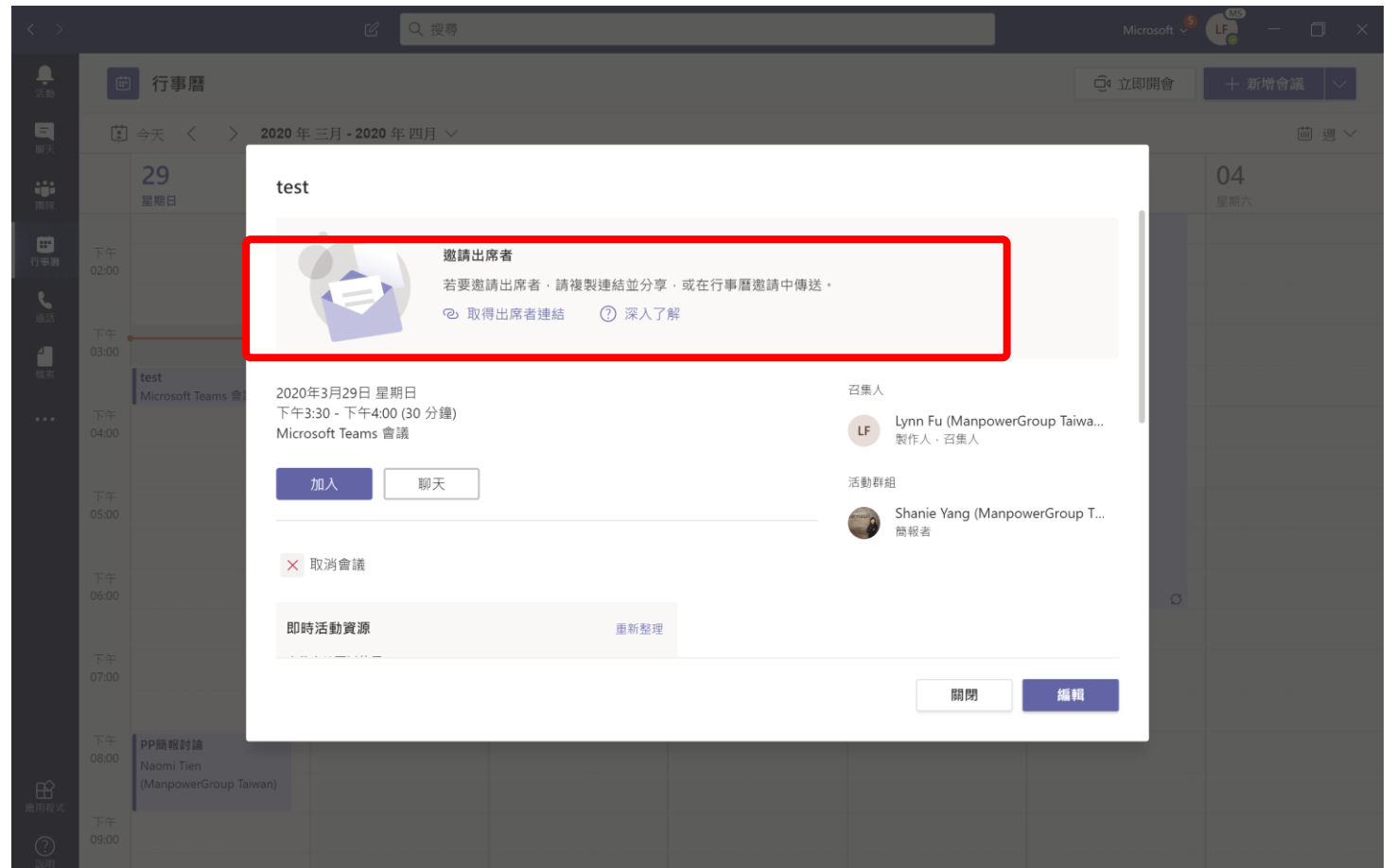
9. 完成排程



Teams 即時活動 — 排程即時活動

邀請出席者

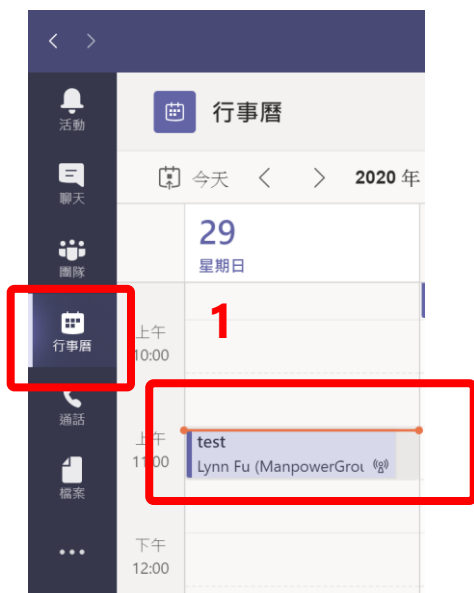
成功排程會議後，回到「行事曆」< 點選排程的「即時活動」< 即可取得「出席者參與連結」< 複製連結，傳送需參與此即時活動的對象



Teams 即時活動 – 加入即時活動

製作人(召集者)、簡報者加入即時活動

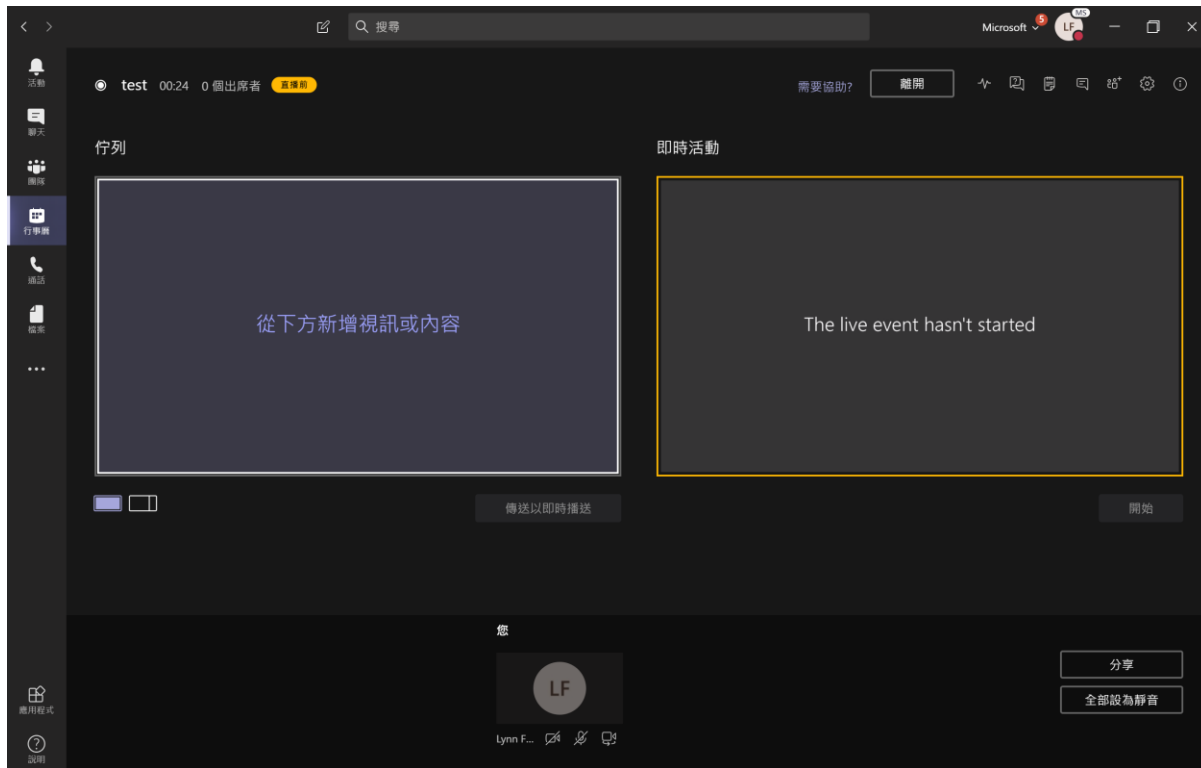
1. 點選「行事曆」 < 點選排程的即時活動
2. 點選「加入」
3. 點選「立即加入」



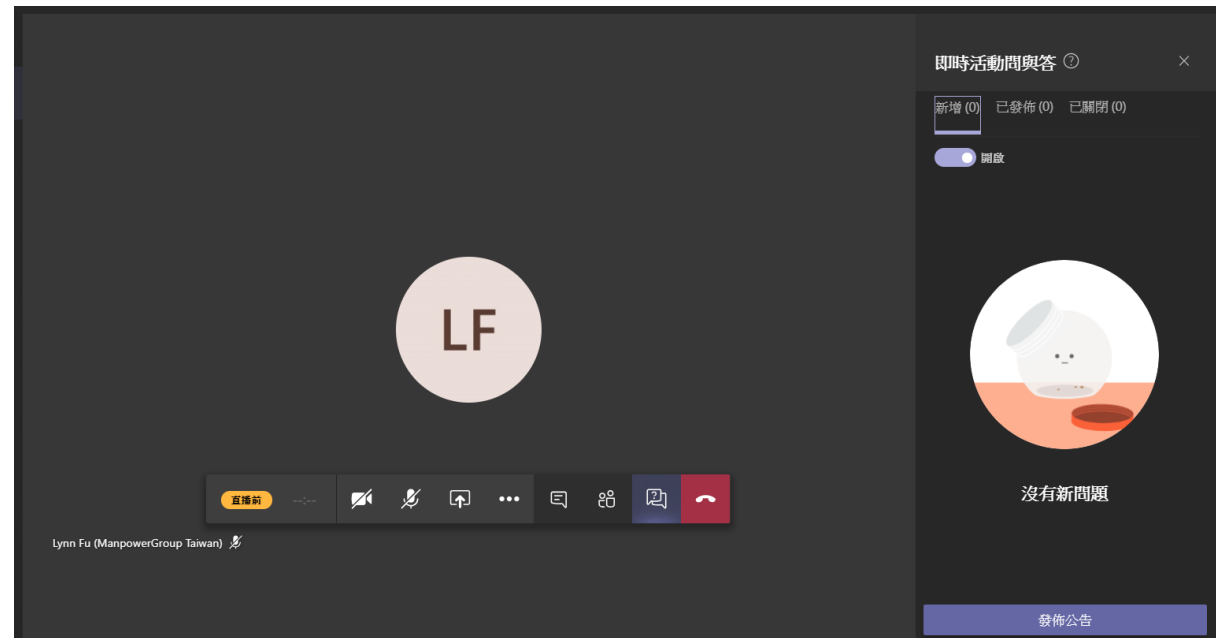
Teams 即時活動 — 加入即時活動

製作人(召集者)、簡報者成功加入即時活動後的畫面

製作人(召集者)



簡報者



Teams 即時活動 — 加入即時活動

出席者加入即時活動

1. 點選收到的邀請「連結」

看到右方的圖則表示成功進入即時活動



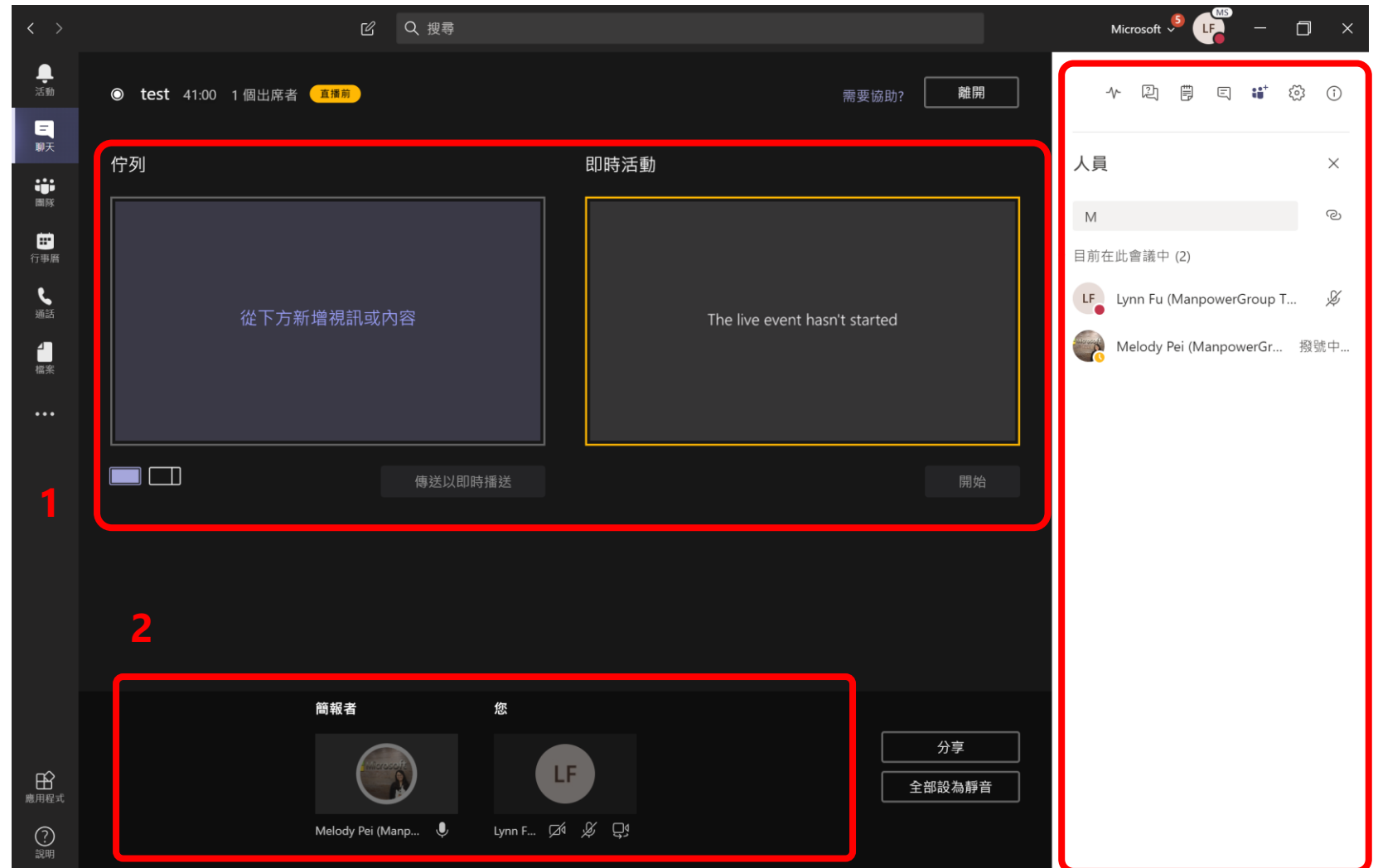


製作人(召集者)
即時活動畫面

Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

製作人(召集者)介面介紹

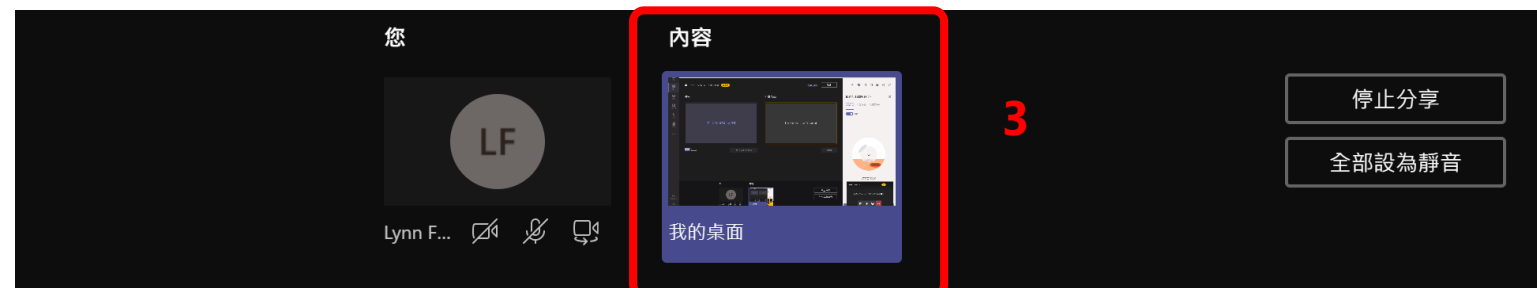
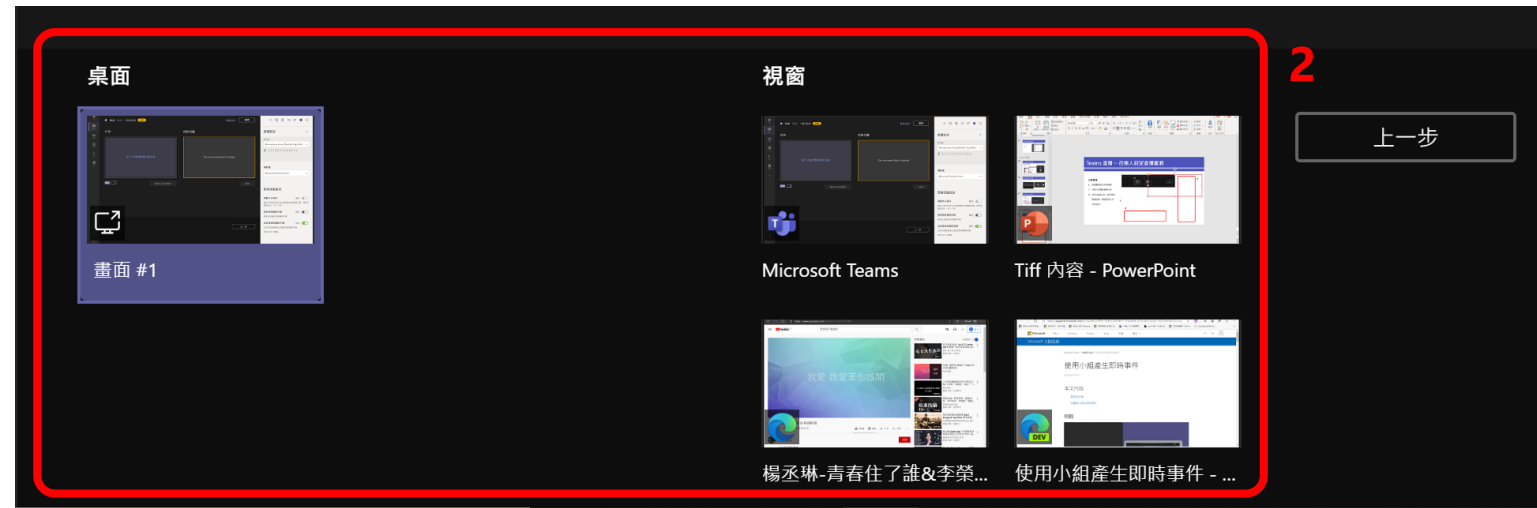
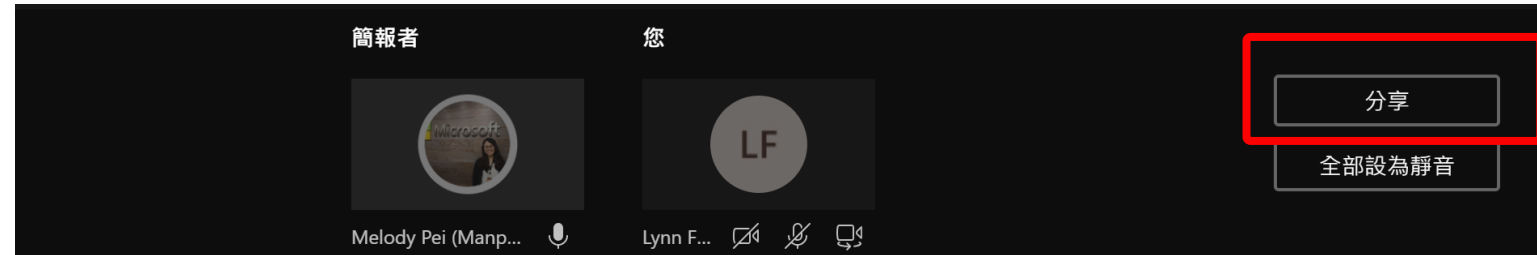
1. 即時活動與會議畫面顯示區
2. 可分享畫面顯示列
(製作人與簡報者)
3. 其他功能區 (含：即時問答、會議記錄、會議訊息以及其他設定)



Teams 即時活動 – 召集人設定即時活動畫面

如何開始即時活動

1. 召集人點選分享
2. 選擇要分享的畫面
3. 畫面將跑至顯示列



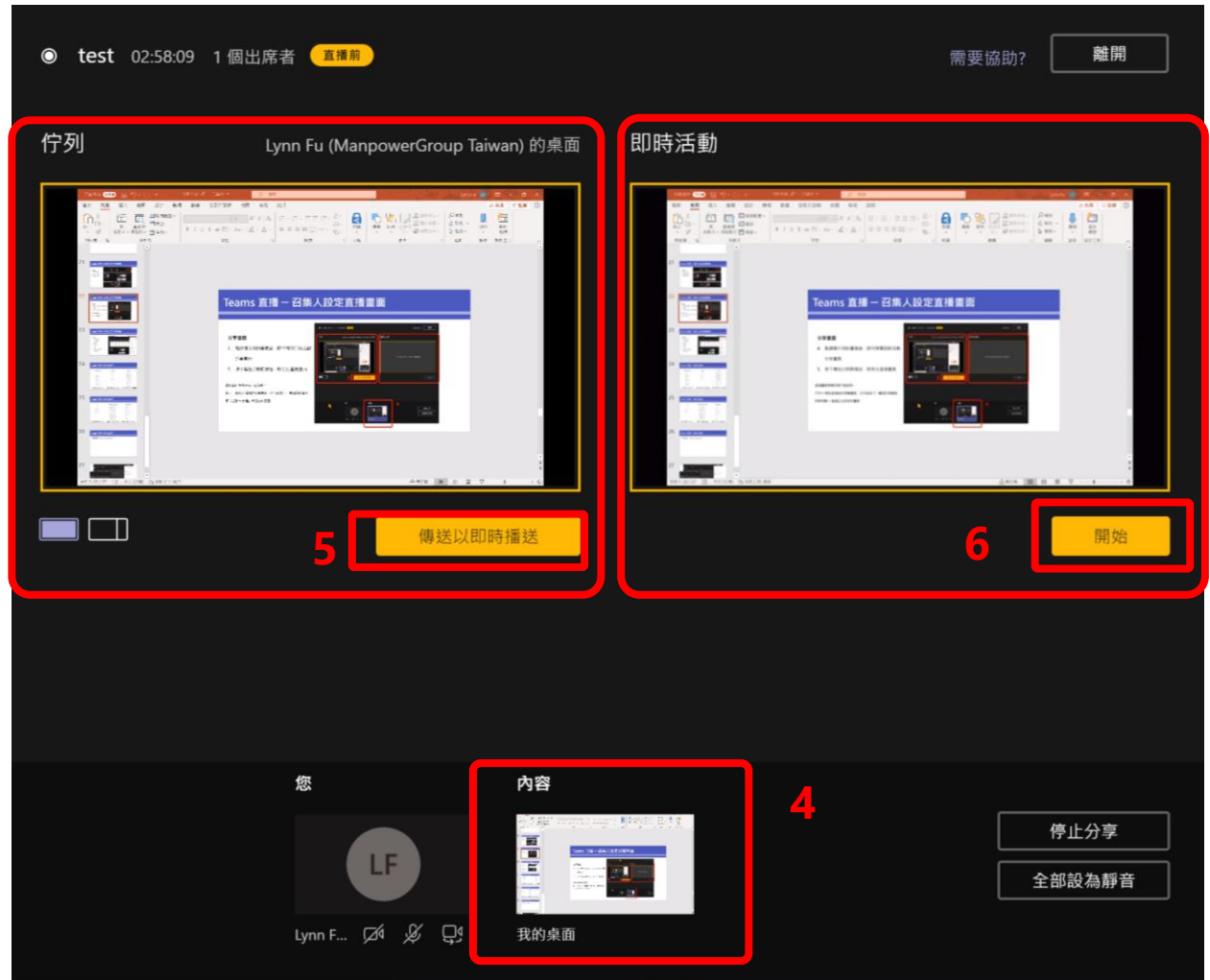
Teams 即時活動 – 召集人設定即時活動畫面

- 點選顯示列的畫面後，即會先在佇列顯示
分享的畫面
- 按下傳送以即時播送，即秀出即時活動畫
面
- 按下開始，則即時活動活動正式開始

即時活動畫面預備及展示區說明：

佇列 – 開始即時活動前的預覽畫面，也是製作人(召集者)與簡
報者
的會議畫面

即時活動 – 即時活動正式投放的畫面



Teams 即時活動 – 召集人分享即時活動畫面

即時活動開始後

佇列為製作人(召集者)與簡報者的會議畫面

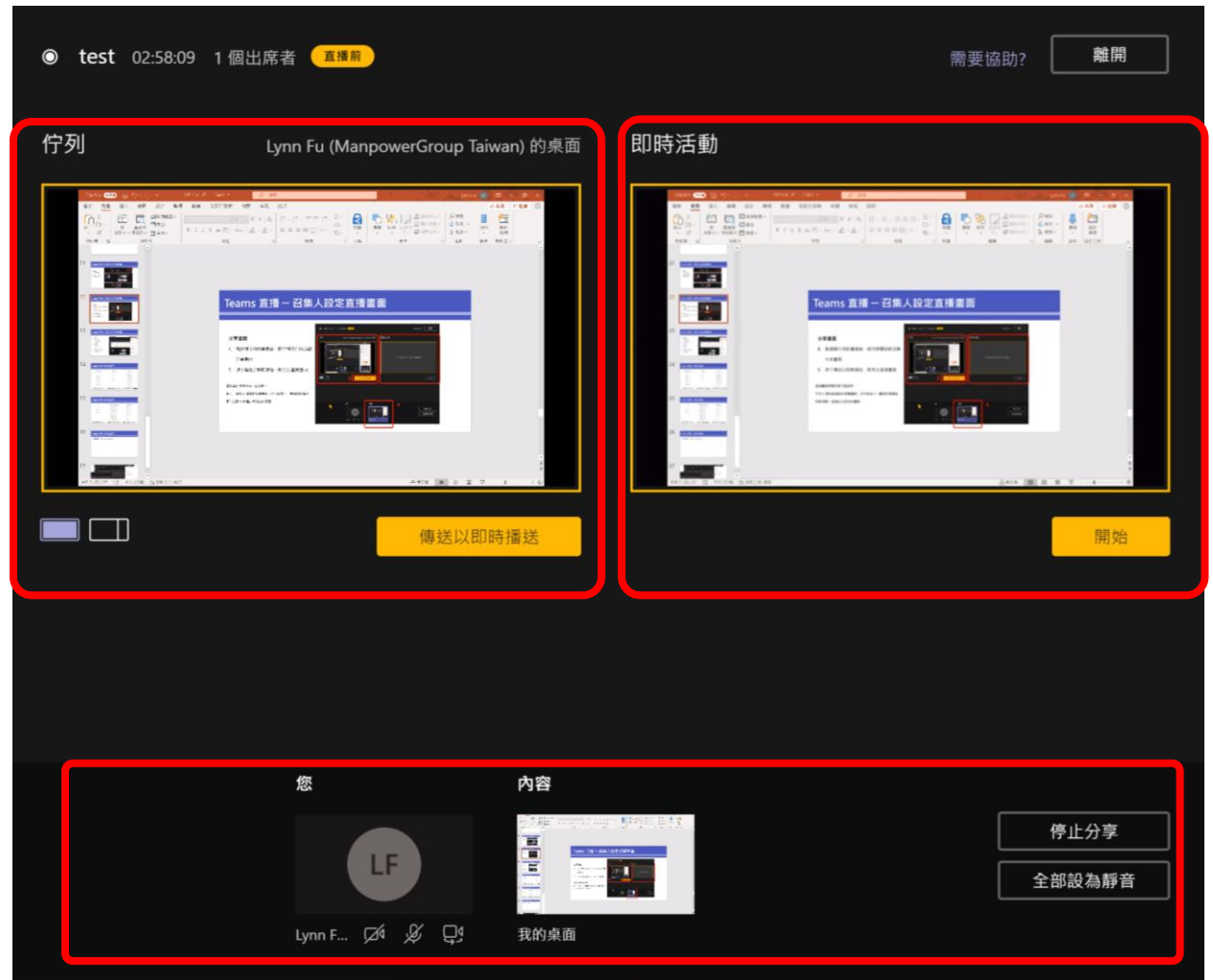
即時活動為即時活動畫面

顯示列(可分享的畫面)會有以下可選擇：

1. 製作人(召集者)與簡報者的相機畫面
(若無，則為頭像)
2. 目前分享畫面者的分享頁面

提醒 1：製作人僅能針對簡報者的鏡頭畫面進行時間安排，
但無法控制其分享畫面的時間

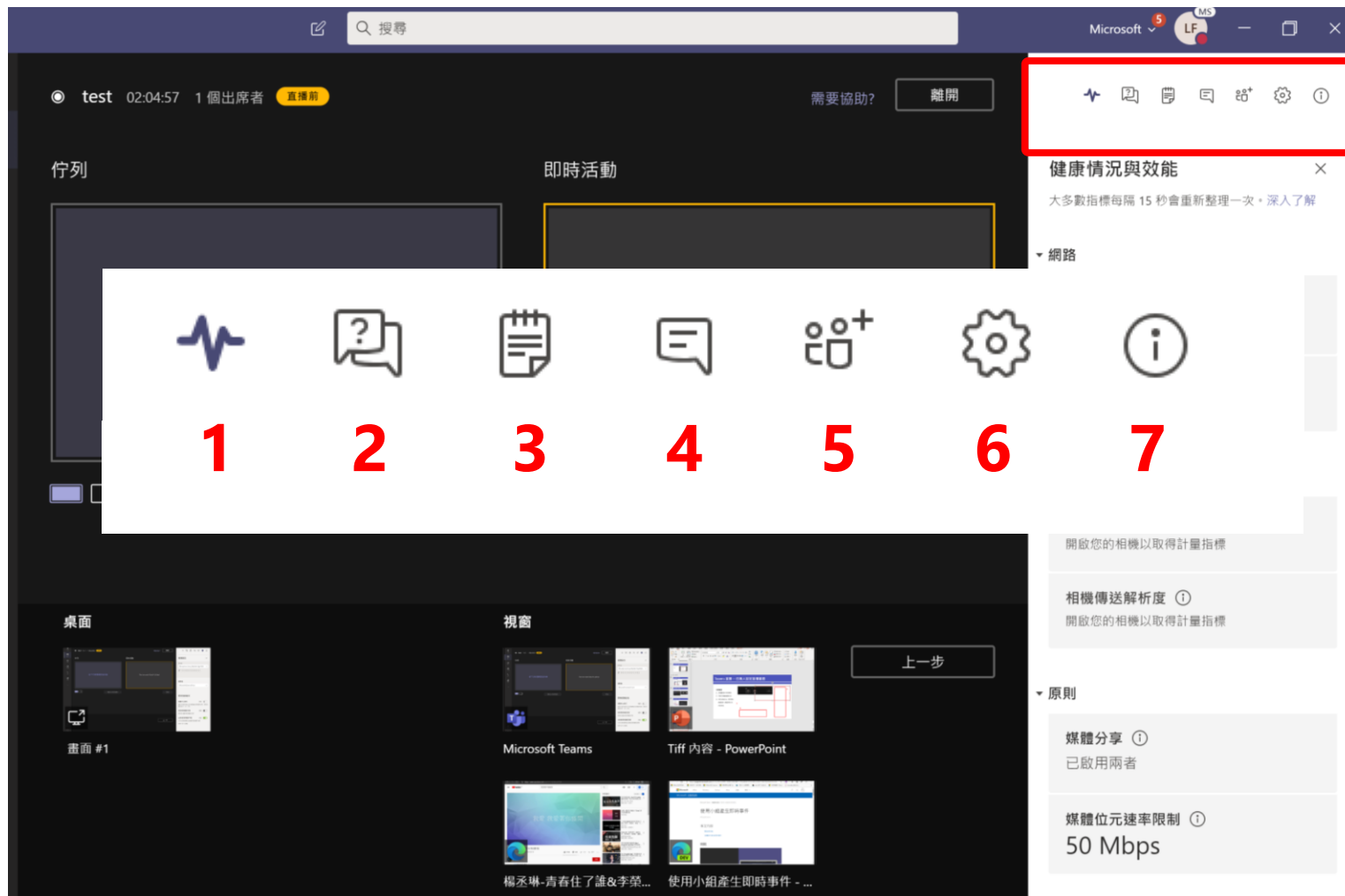
- 2：只會有一位製作人(召集者)與簡報者的分享畫面，
其餘皆為個人頭像或鏡頭



Teams 即時活動 — 召集人設定即時活動畫面

其他功能區

1. 健康情況與效能
2. 即時活動問與答
3. 會議記錄
4. 會議訊息
5. 人員
6. 裝置設定/即時活動設定
7. 會議詳細資料



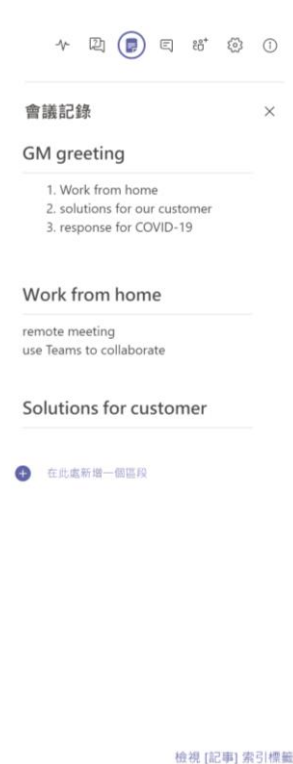
Teams 即時活動 — 其他功能區

健康情況與效能



製作人能檢視即時活動運作情況

會議記錄



製作人、簡報者可編輯與共享會議紀錄

會議聊天



製作人、簡報者活動進行中的訊息交流處

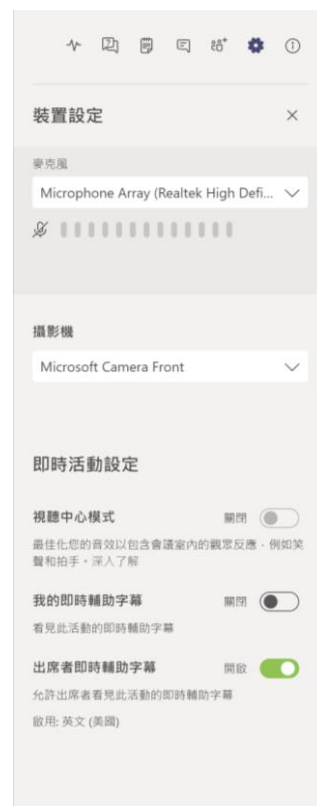
Teams 即時活動 — 其他功能區

人員



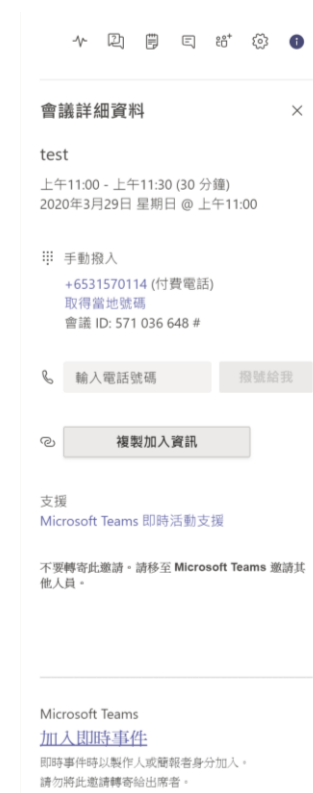
製作人、簡報者能檢視活動簡報人員

裝置設定/即時活動設定



製作人可設定視聽模式、輔助字幕

會議詳細資料



製作人可複製會議連結，邀請人員加入

Teams 即時活動 — 其他功能區

即時問與答 製作人(召集者)、簡報者都能檢視

製作人(召集者)可

1. 回答問題 (只有發問者會看到回覆)

2. 關掉問題 (關閉問題留言串)

3. 發布問題/發布公告

(會議參與者皆可看到已發布的問題與回覆

和公告)

4. 發布後的問題，會議參與者可按讚

製作人(召集者)與簡報者可刪除已發布後的問題或公告

即時活動問與答 ?

新增 (2) 已發佈 (0) 已關閉 (0)

開啟

關閉 發行

Lynn Fu 3:20 PM
如何使用 Teams 進行直播

← 私密回覆 1

關閉 發行

匿名 3:20 PM
我可以講話嗎?

← 私密回覆

即時活動問與答 ?

新增 (1) 已發佈 (1) 已關閉 (0)

開啟 最新

匿名 3:59 PM
我可以講話嗎?

← 回覆

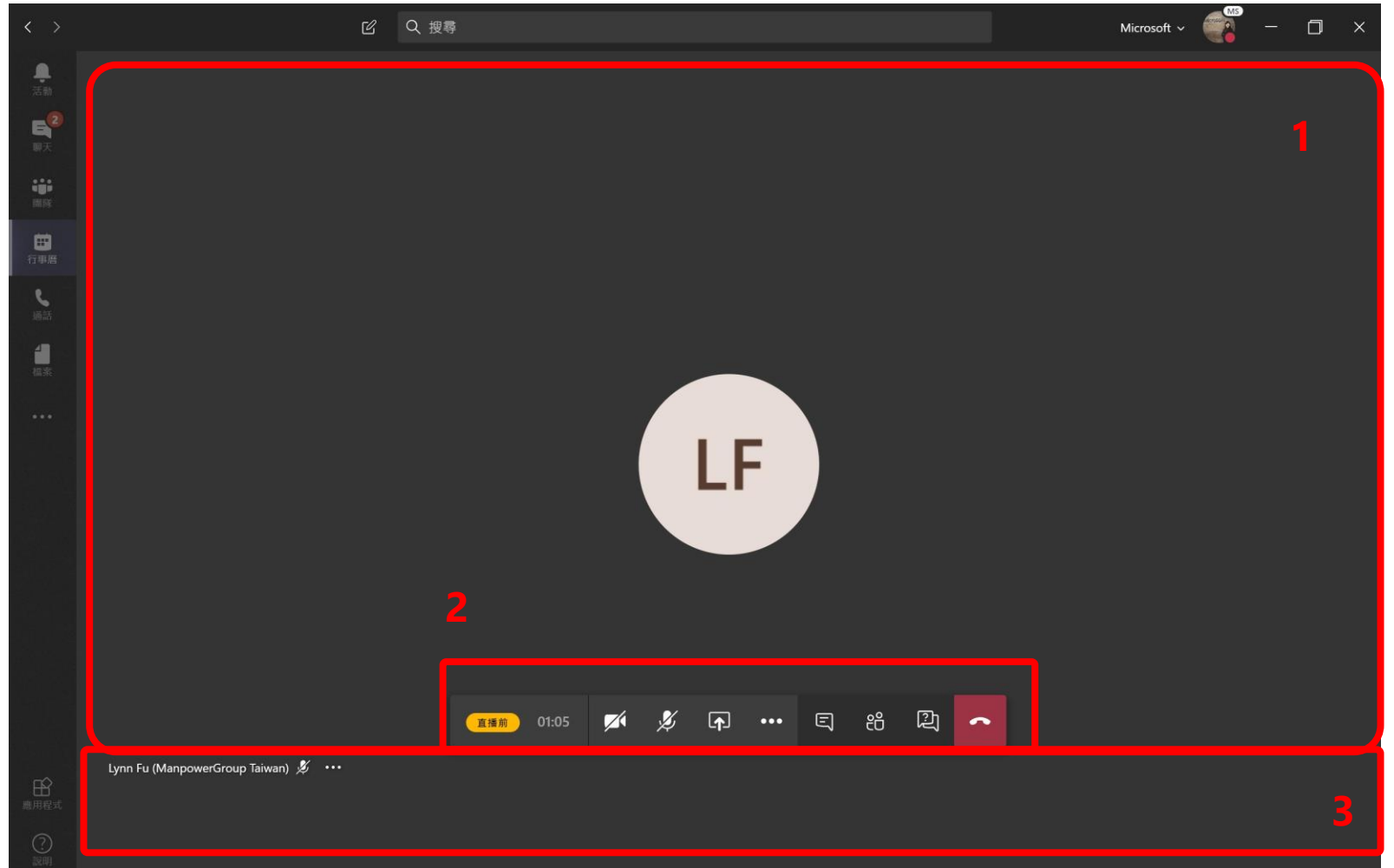


簡報者
即時活動畫面

Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

簡報者介面介紹

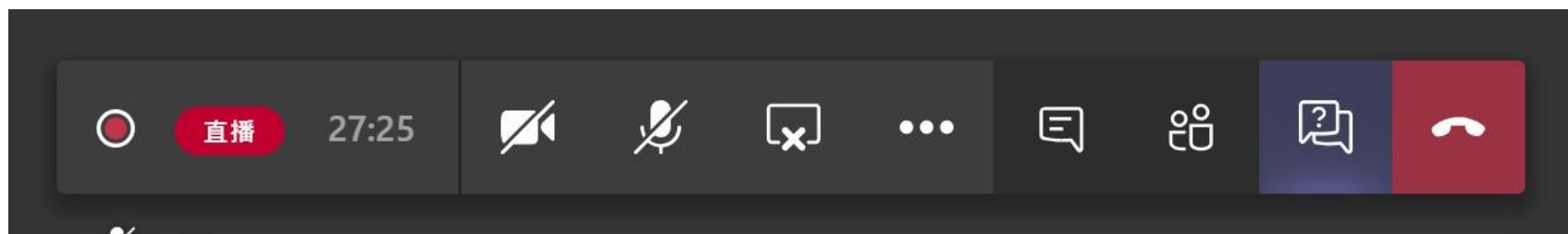
1. 即時活動畫面顯示區
2. 功能使用列
3. 製作人與簡報者列表



Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

功能使用列

1. 開啟攝影鏡頭*
2. 開啟靜音*
3. 分享畫面
4. 更多功能*
5. 會議訊息*
6. 人員*
7. 即時問與答



1 2 3 4 5 6 7

*詳細介紹 — 可看會議篇功能附錄

3. 分享畫面：若分享後，將直接投放畫面給即時活動參與者

Teams 即時活動 — 其他功能區

即時問與答 製作人(召集者)、簡報者都能檢視

簡報者可

1. 回答問題 (只有發問者會看到回覆)

2. 關掉問題 (關閉問題留言串)

3. 發布問題/發布公告

(會議參與者皆可看到已發布的問題與回覆

和公告)

4. 發布後的問題，會議參與者可按讚

製作人(召集者)與簡報者可刪除已發布後的問題或公告

即時活動問與答 ?

新增 (2) 已發佈 (0) 已關閉 (0)

開啟

關閉 發行

Lynn Fu 3:20 PM
如何使用 Teams 進行直播

← 私密回覆 1

關閉 發行

匿名 3:20 PM
我可以講話嗎？

← 私密回覆

即時活動問與答 ?

新增 (1) 已發佈 (1) 已關閉 (0)

開啟 最新

匿名 3:59 PM
我可以講話嗎？

← 回覆

讚 刪除

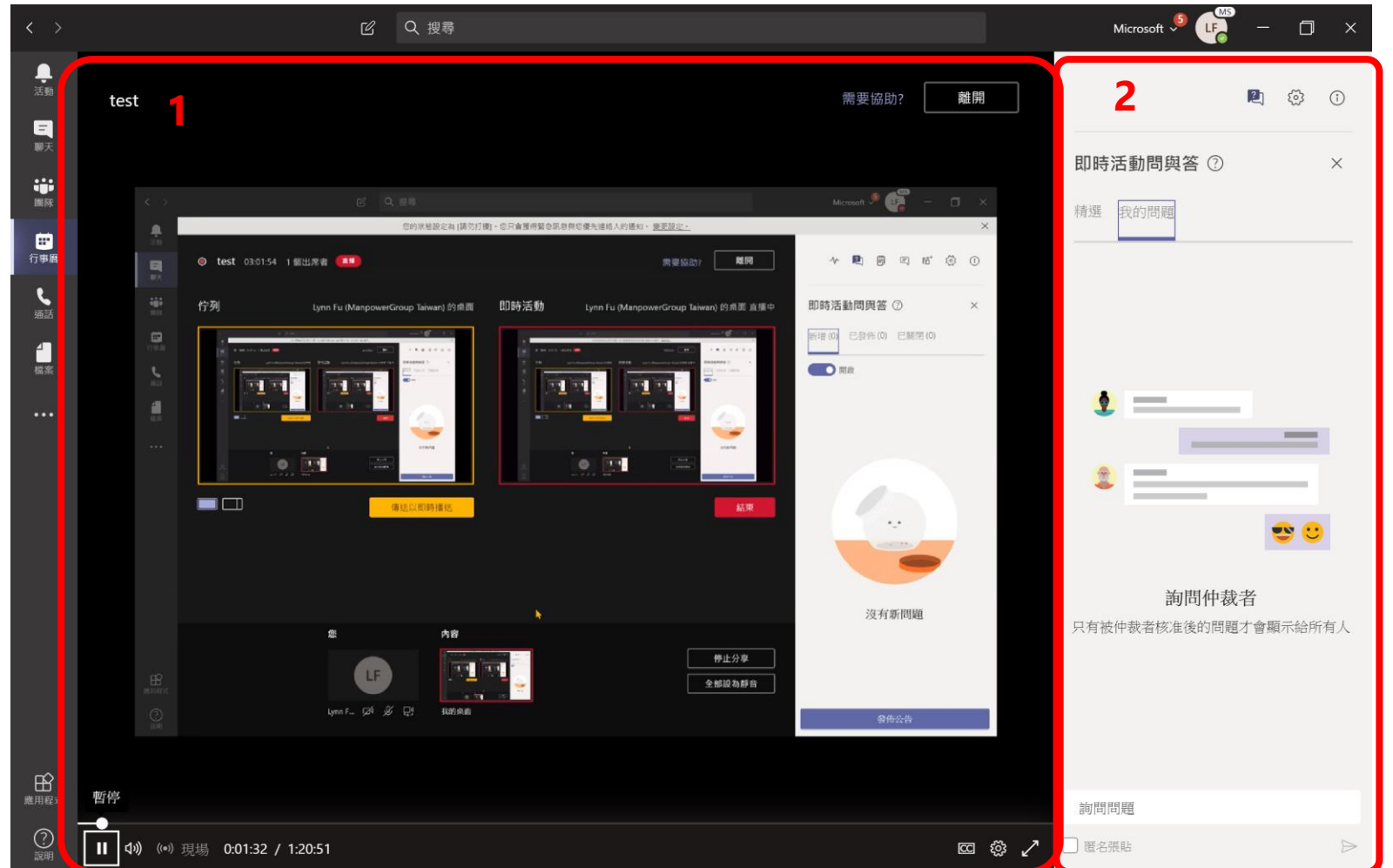


出席者
即時活動畫面

Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

出席者介面介紹

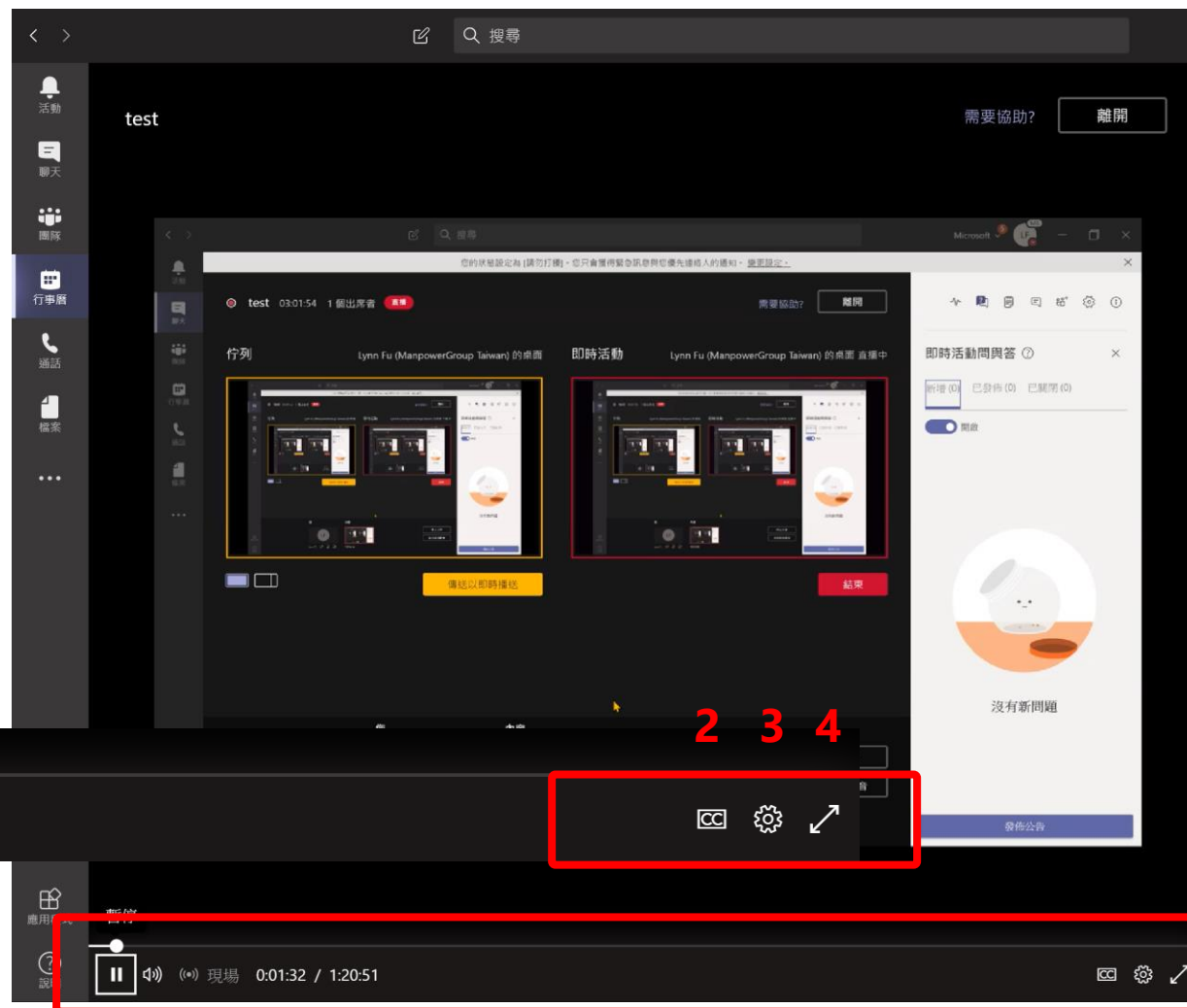
1. 即時活動畫面顯示區
2. 其他功能區



Teams 即時活動 — 即時活動介面介紹

即時活動畫面顯示區

1. 點選「現場」觀看即時畫面，也可觀看先前的畫面
2. 開啟輔助字幕
3. 開啟其他功能
4. 將畫面延伸全螢幕

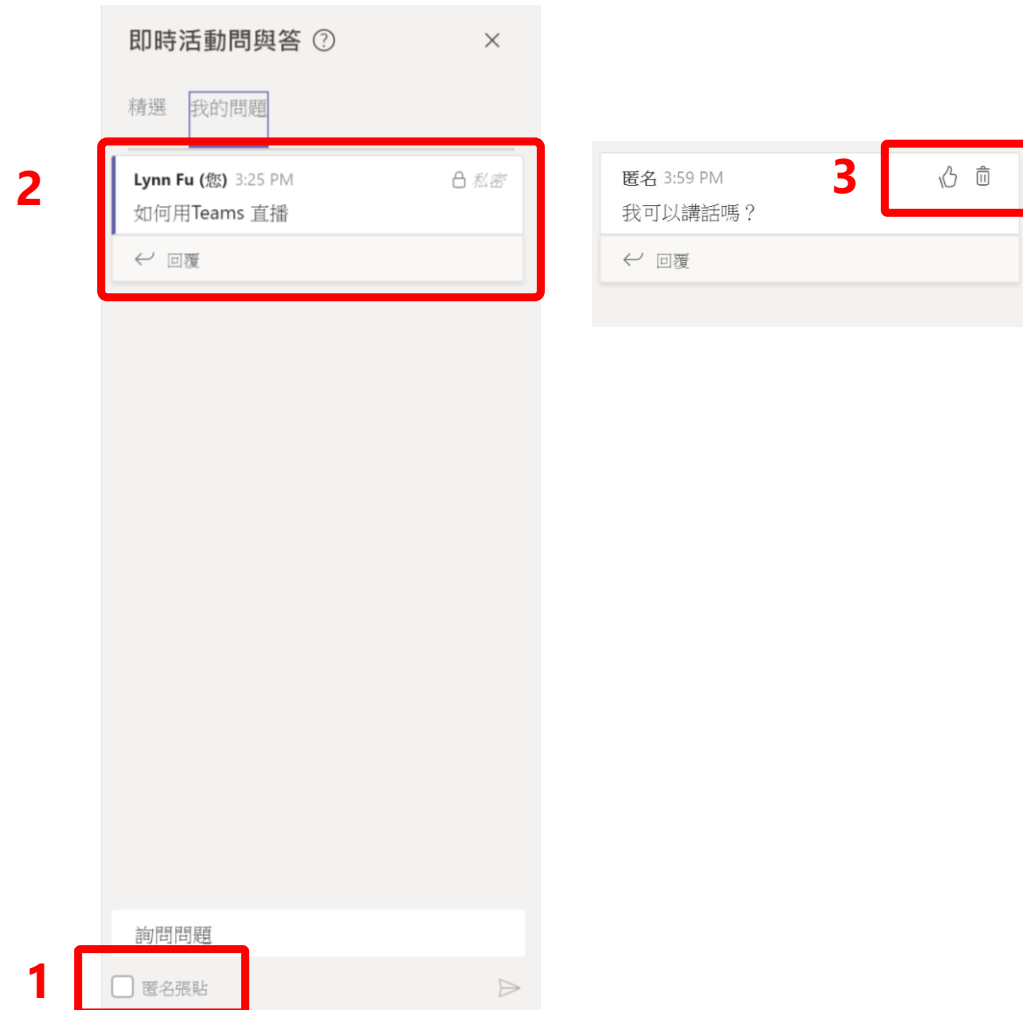


Teams 即時活動 — 其他功能區

即時問與答

出席者可

1. 詢問問題 (可公開/匿名)
2. 可檢視發布的問題與公告
3. 針對發布的問題與公告按讚或回覆



Teams 即時活動 – 人員權限比較

	製作人(召集者)	簡報者	出席人
發言	○	○	X
分享畫面/視訊	○	○	X
提問	○	○	○
發布公告或問題	○	○	X
即時活動錄製	○	○	X
輔助字幕	○	○	○

