

Microsoft Teams 操作常見問題

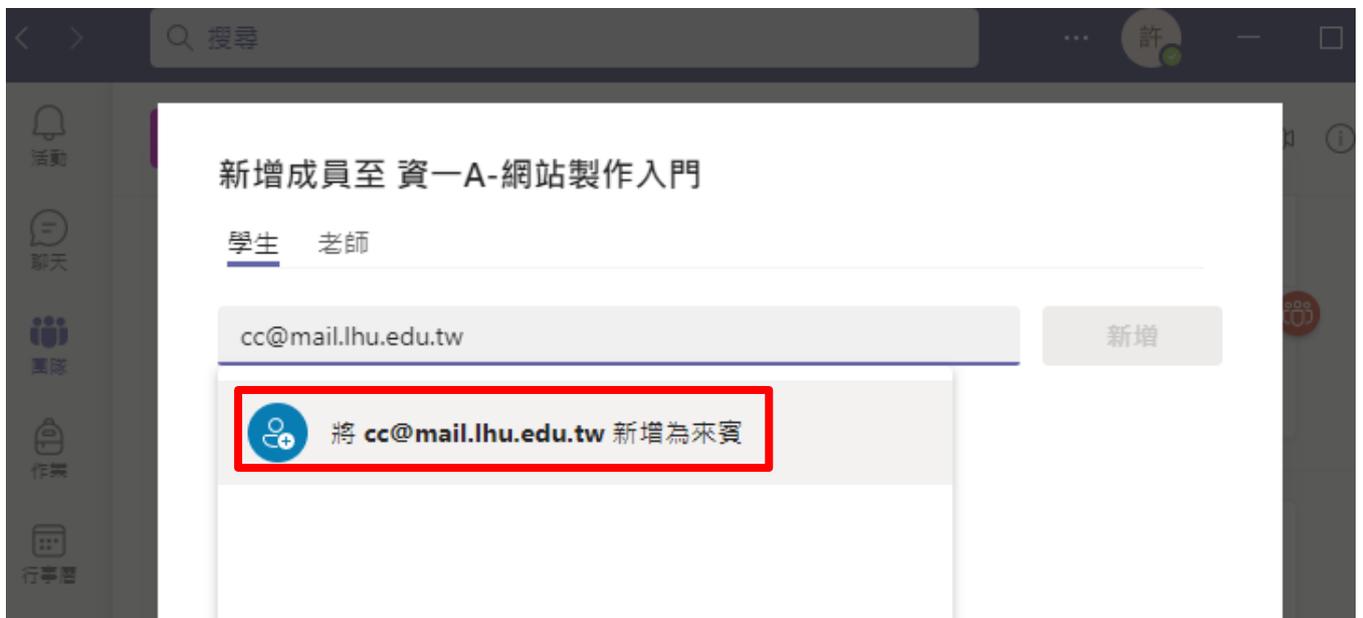
【如何用 Teams 邀請組織外(校外)的外賓參與會議】

操作方式(一):

1. 學校有開放來賓加入(例：校外人士或校外修課學生)，如要使用一些會議 / 聊天功能，請使用此方式加入，但前提是來賓要有 Teams 帳號。
2. 請到【團隊】，按下 **...**，選擇「新增成員」



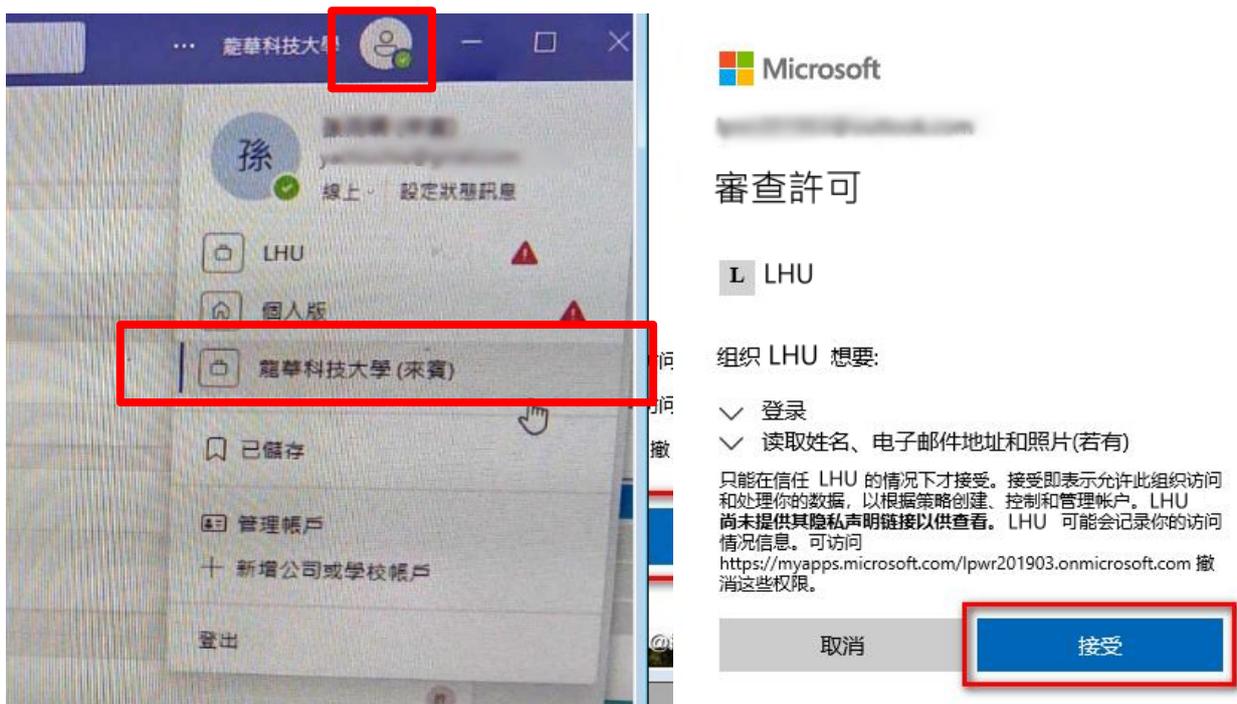
3. 輸入來賓帳號，點選「新增為來賓」。



4. 點選筆型圖示，修改來賓姓名，確認完成後，按下新增。（這裡如果沒有修改，之後只能透過管理人員修正）



5. 就完成來賓新增到團隊中了。
6. **來賓**請登入 teams，點選右上角頭貼，選擇「龍華科技大學（來賓）」，在 Microsoft 帳戶的審查許可中點擊「接受」按鈕，允許邀請組織能夠讀取當前被邀請 Microsoft 帳戶的部分用戶認證信息。（如果一直看不到這功能，請先改用網頁版認證後重登桌面版）



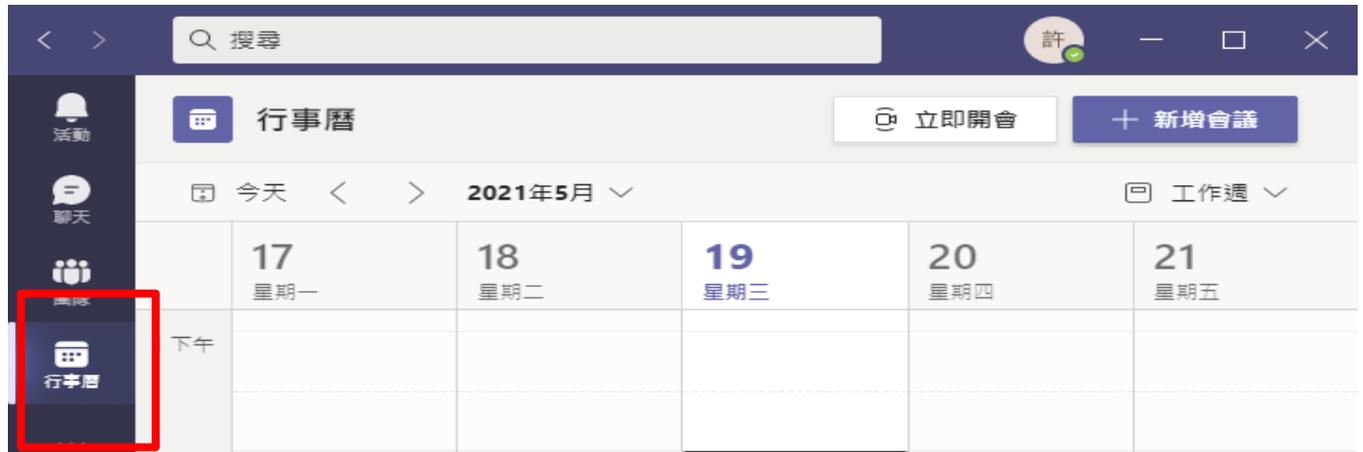
完成後才能看到團隊喔。

操作方式(二):

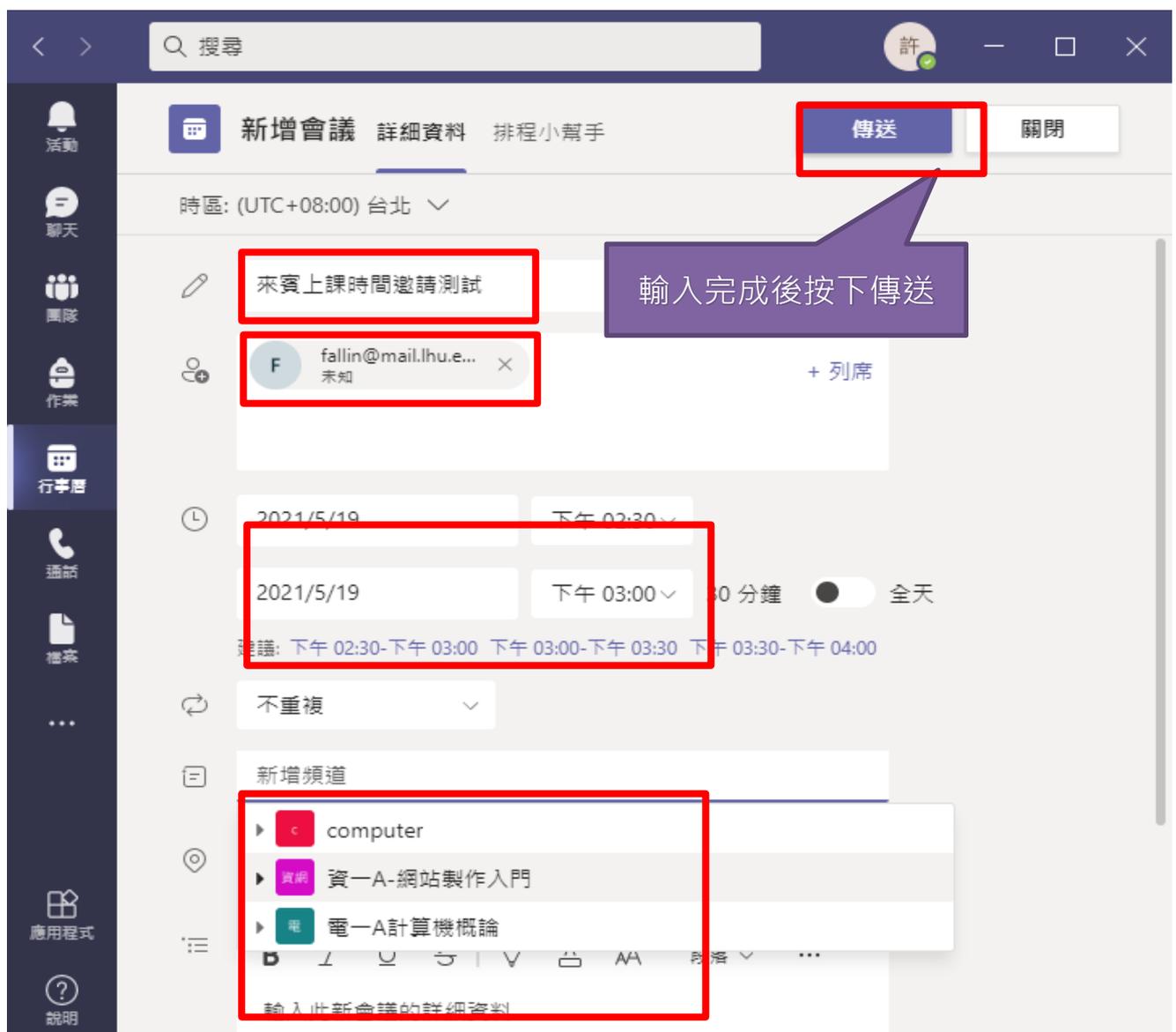
1. 如果有非校內人員，且沒有 teams 帳號，臨時性的會議，可以請會議召集人，協助將會議（課程）時間，安排至行事曆，發送邀請給對方，對方就可以直接點選連結進入會議。

(注意:此方式為匿名方式，無法使用聊天功能喔，要有聊天必須不指定頻道 / 團隊才可以)

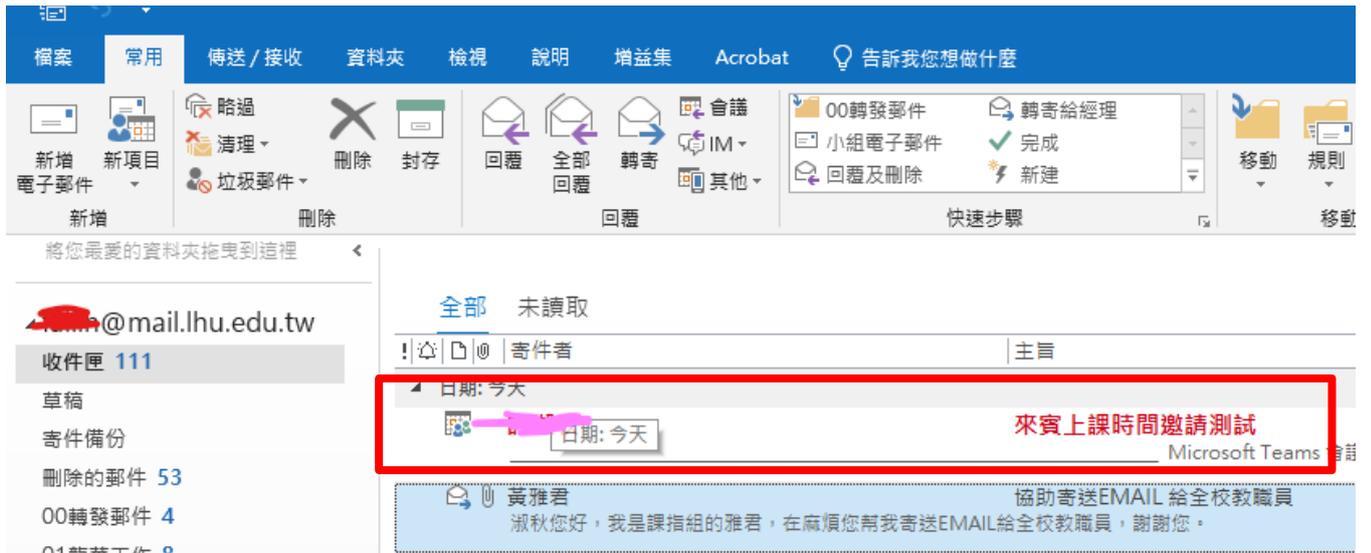
2. 請到【行事曆】，按下「新增會議」。



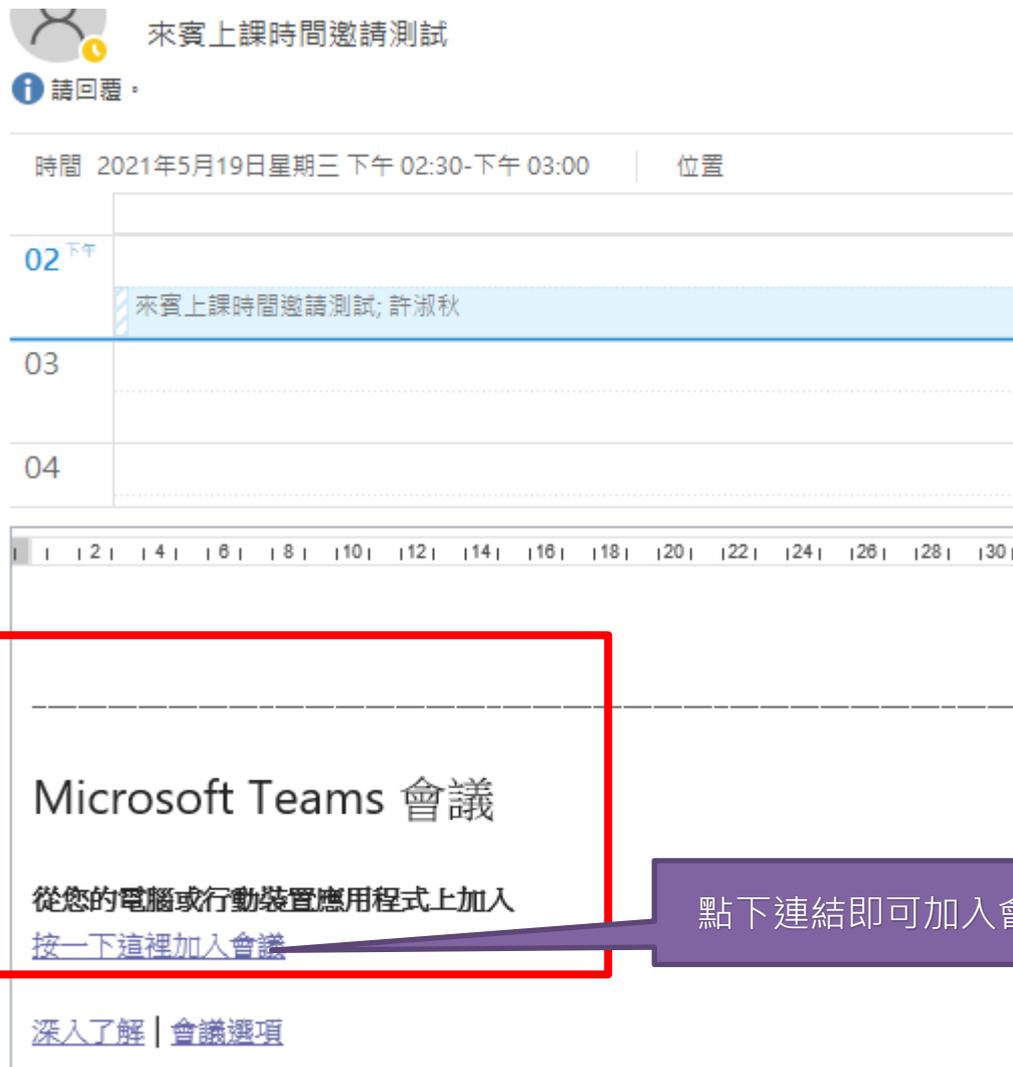
3. 輸入會議標題、要傳送的郵件、日期及頻道，按下傳送。



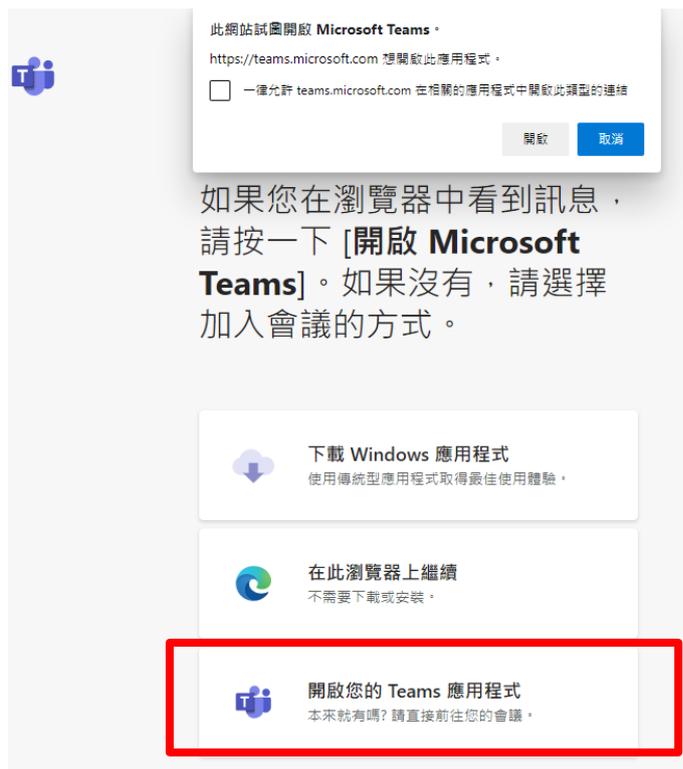
4. 被邀請的來賓就會收到一封邀請信件。



5. 打開信件，會看到會議連結。



點選後會詢問，想要開啟的方式：（以下以開啟 Teams 應用程式為例）



就可以看到加入會議的畫面囉~

