

Microsoft Teams 操作常見問題

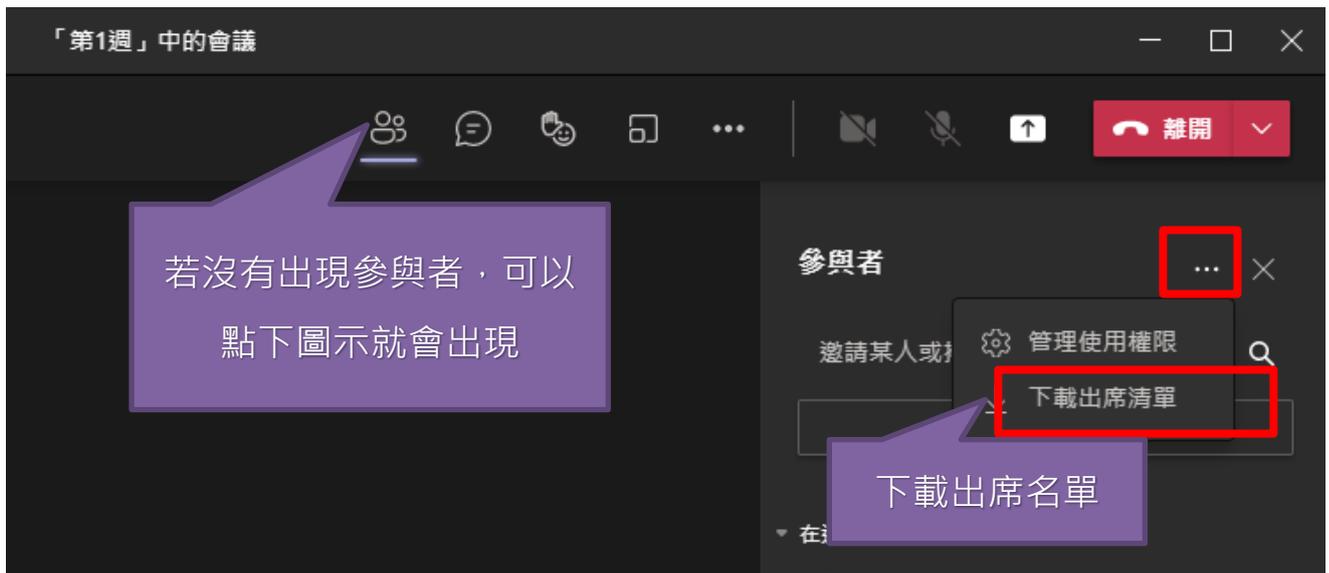
【如何下載上課學生（會議）出席名單】

操作方式:

- 微軟 TEAMS 下載出席報告方式已變更，[不會主動於會議結束後自動產生](#)。
- 目前微軟 TEAMS 本身提供會議召集人下載會議出席報告功能，該報告包含會議參與者的姓名以及他們加入（和離開）的時間。
- 出席報告功能僅提供「**排程會議**」使用，目前不支援頻道會議中的「立即開會」，亦不包含僅供檢視出席者。
- 如果是非常重要的出席報告，建議請於會議結束前先行下載保存。

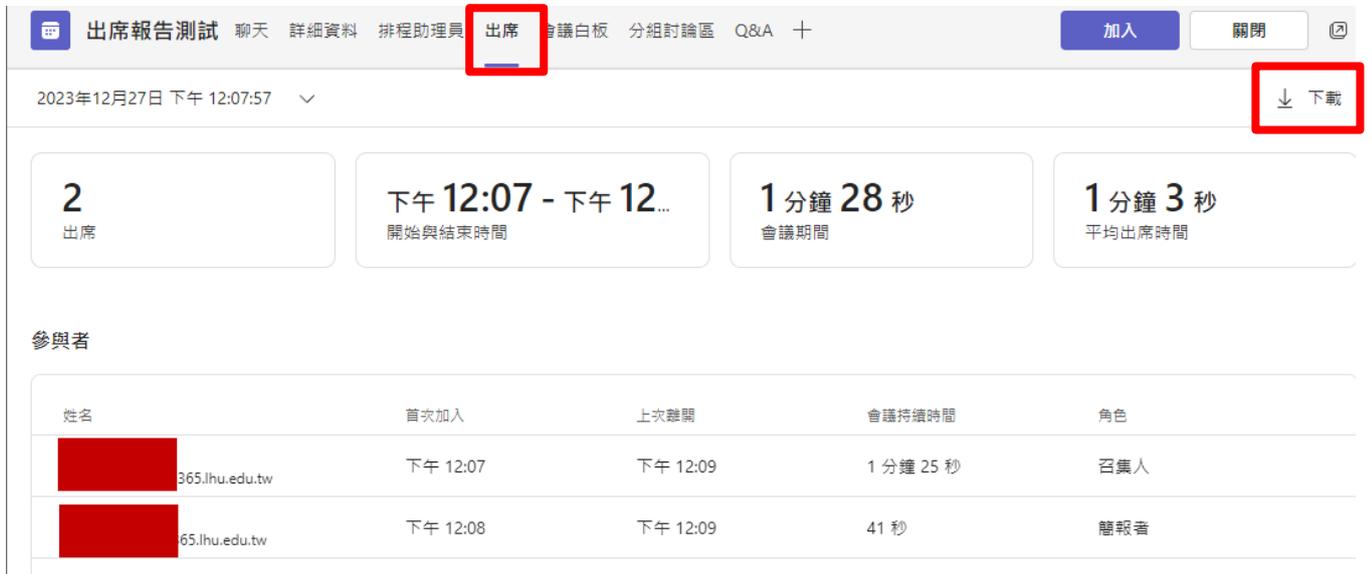
1. 會議中或上課中

會議召集人可於會議中打開「人員」選項旁的「...」進行出席報告的下載。



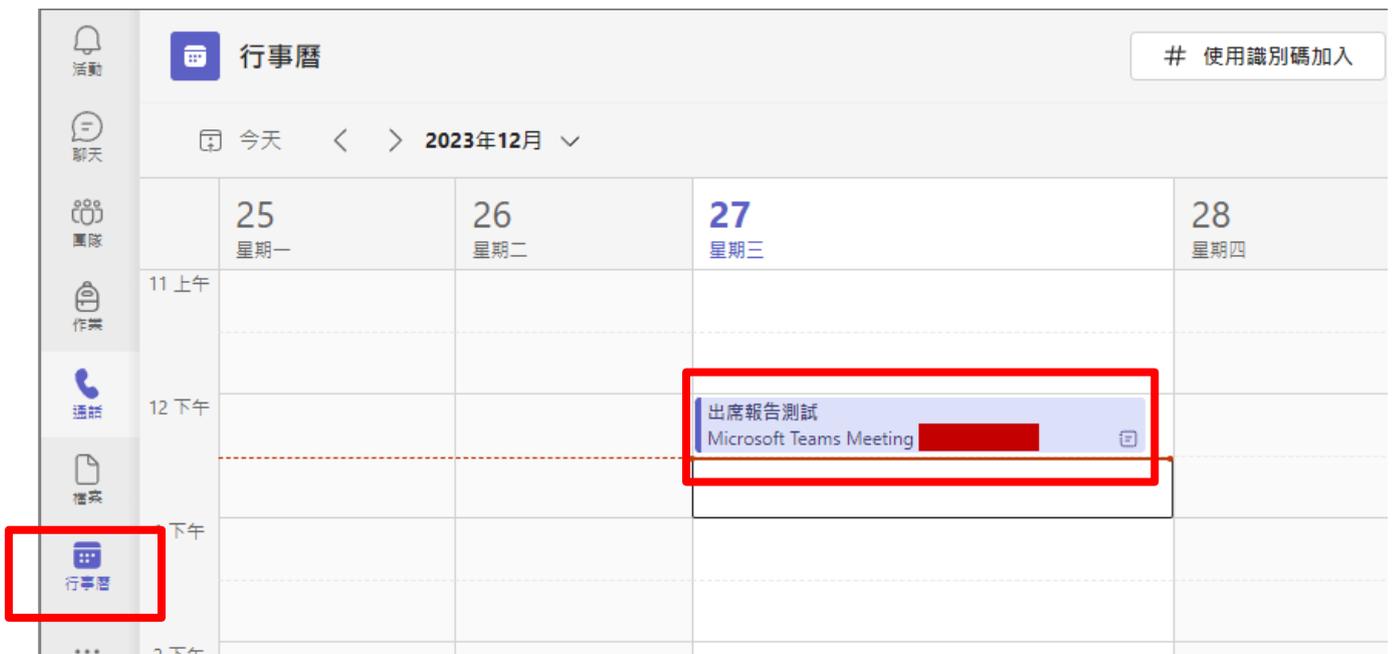
2. 排程會議結束後(方法 1)

會議召集人可於排程會議結束後在「團隊」>「頻道」>「貼文區」中點選該會議旁的「...」「檢視會議詳細資料」。進入會議資料後點選「出席」即可查看並下載出席報告，如下圖。



3. 排程會議結束後(方法 2)

會議召集人可於「TEAMS」下選擇「行事曆」，雙擊欲查詢的會議後於選單點選「出席」即可查看並下載出席報告。





加入

關閉



2023年12月27日 下午 12:07:57

↓ 下載

2
出席

下午 12:07 - 下午 12:09
開始與結束時間

1 分鐘 28 秒
會議期間

1 分鐘 3 秒
平均出席時間

參與者

姓名	首次加入	上次離開	會議持續時間	角色
[Redacted] 365.lhu.edu.tw	下午 12:07	下午 12:09	1 分鐘 25 秒	召集人
[Redacted] 65.lhu.edu.tw	下午 12:08	下午 12:09	41 秒	簡報者