

# Teams 進階工作坊 (201)

## 邀請外賓參加視訊會議

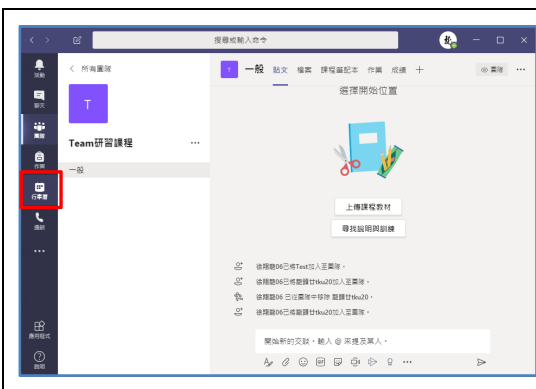
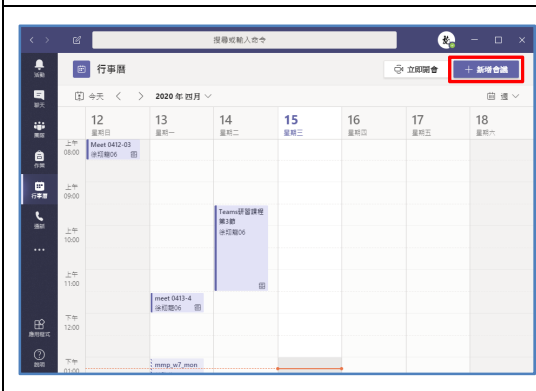
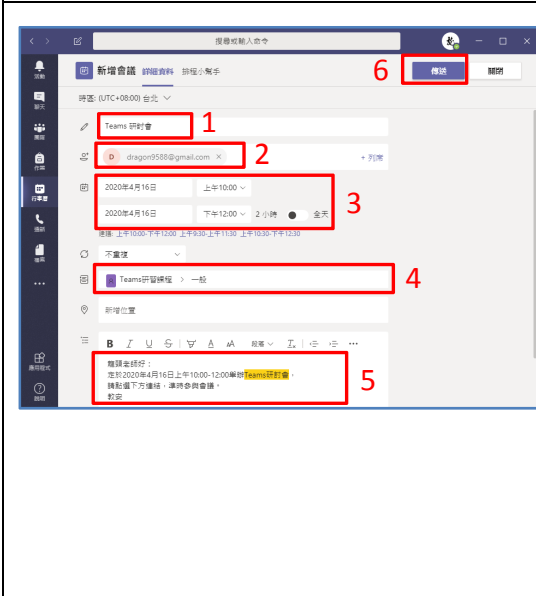
2020/04/26 V3 龍頭整理

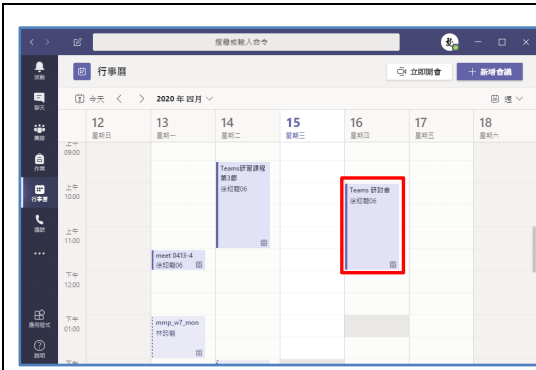
### 摘要：

1. **外賓**，指無本校 office 365 帳號的使用者
2. **應用時機**，邀請校外人士參與會議、研討會或課程

### 一、方式一：會議/課程**事前邀請**來賓參加

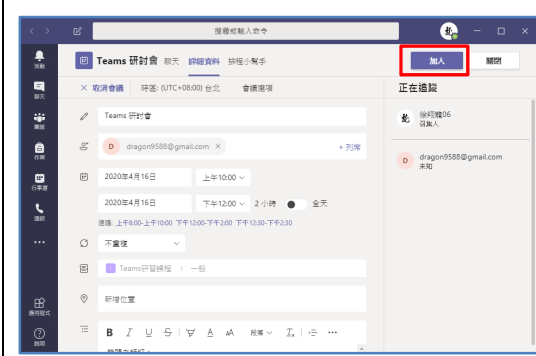
#### (一) 以 Email 邀請外賓參加會議

	<p>Step1.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 打開 Teams 電腦版</li><li>2. 點左方 [行事曆]</li></ol>
	<p>Step2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 按右上方 [新增會議]</li></ol>
	<p>Step3.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 輸入<b>標題</b>，如：Teams 研討會</li><li>2. 輸入邀請<b>來賓</b>的個人 Email，再按鍵盤[Enter]鍵（可重複邀請多人）</li><li>3. 選擇會議日期及起迄<b>時間</b></li><li>4. 如要將課程團隊成員加入，可選擇<b>頻道</b>，如：Teams 研習課程 &gt; 一般</li><li>5. 輸入送給來賓的<b>信件內容</b></li><li>6. 按右上方 [傳送]</li></ol> <p>來賓將會收到一封會議通知 Email</p> <p>（會議時間開始時全部參加會議人員均會收到開會通知的訊息）</p>



Step4.

1. 行事曆上會新增一個會議行程  
如：Teams 研討會
2. 重新打開會議行程  
(在會議名上按滑鼠二下)



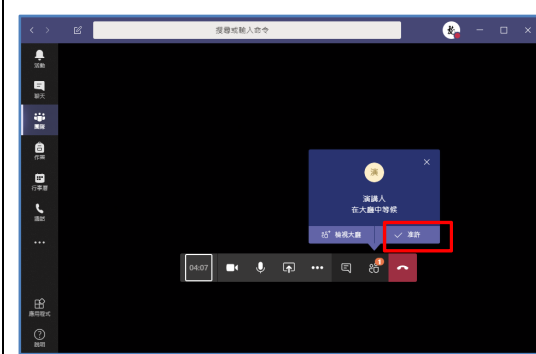
Step5.

1. 按右上方 [加入]，開啟會議室



Step6.

1. 按 [立即加入]



Step7.

1. 如來賓已先加入會議，來賓會在大廳等候，按 [准許]，讓來賓加入會議



Step8.

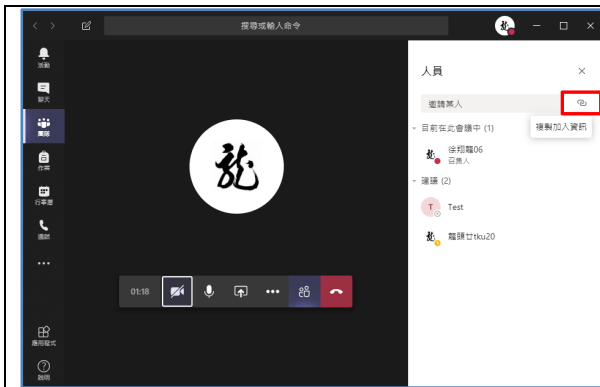
1. 在右方可看見來賓的個人名稱及來賓身分

## (二)受邀來賓以 Teams Web 版或電腦版參與會議

	<p>Step1.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 來賓以瀏覽器開啟 <b>Email 信件</b></li><li>2. 參加會議時，按 <b>[會議連結]</b> <u>Join Microsoft Teams Meeting</u></li></ol>
	<p>Step2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 選擇 Web 版 <b>[加入 Web]</b> 或電腦版 <b>[現在啟動]</b> (使用電腦版須先安裝軟體)</li></ol>
	<p>Step3.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 輸入來賓<b>個人名稱</b> (識別用)</li><li>2. 按 <b>[立即加入]</b></li></ol>
	<p>Step4.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 如會議尚未開始，來賓會看見下列文字 “<b>會議中的某個人應該很快會讓您加入</b>” 請來賓稍候</li><li>2. 如會議已經開始，則直接進入會議室</li></ol>
	<p>Step5.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 待會議擁有者<b>准許</b>來賓加入會議，來賓即可正常進行會議相關事項</li></ol> <p>來賓可以視訊及分享桌面(簡報)， 但<b>不能錄製影片及關閉他人麥克風</b></p>

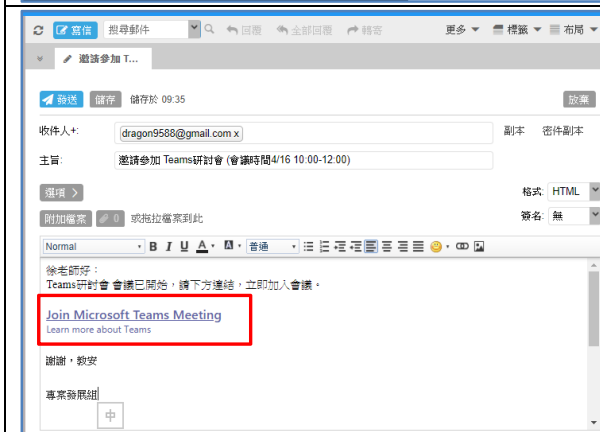
## 二、方式二：會議/課程進行中邀請來賓參加

### (一) 主持人將「會議 URL 連結」Email 給外賓



#### Step1.

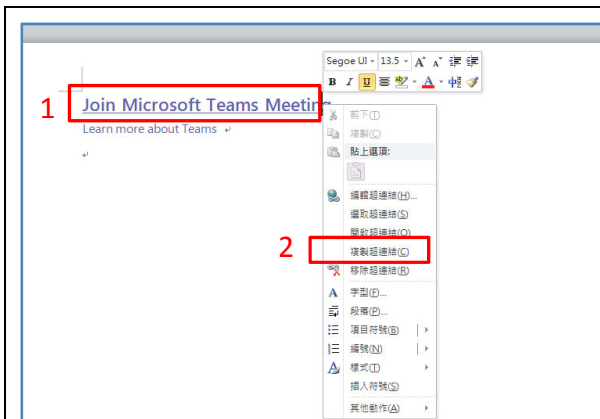
1. 會議開啟後，主持人按 [複製加入資訊]



#### Step2.

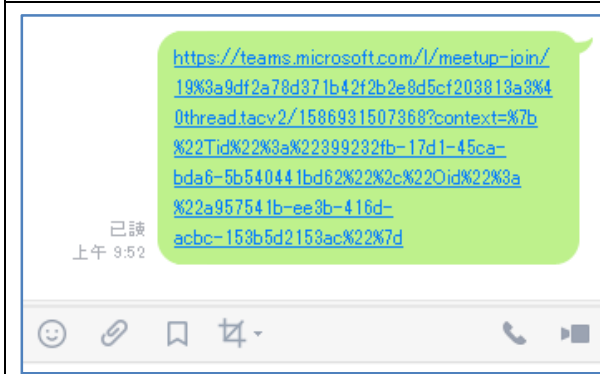
1. 將會議連結貼在信件內容  
[Join Microsoft Teams Meeting](#)
2. 將 Email 寄給外賓

### (二) 主持人將「會議 URL 連結」Line 給外賓



#### Step1.

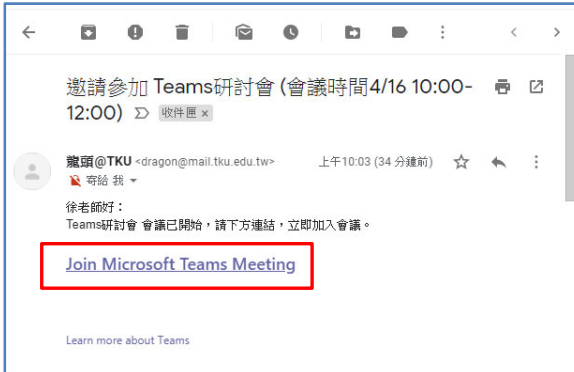



1. 先將「會議連結」貼在 Word  
在[會議連結] 按滑鼠右鍵，出現選單
3. 在選單上按 [複製超連結]



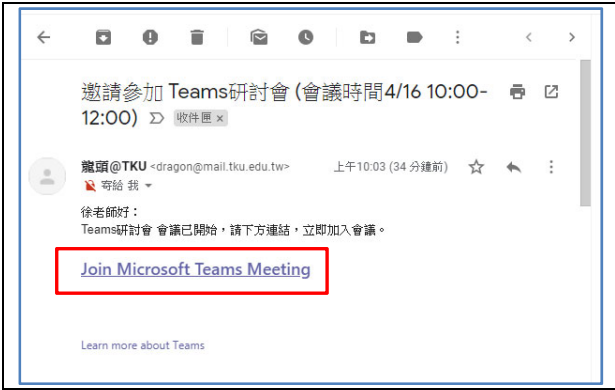



#### Step2.

1. 將 [超連結] 以 Line 轉貼給來賓

### (三)受邀來賓以 Teams Web 版或電腦版參與會議

	<p>Step1.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 來賓以瀏覽器開啟 <b>Email 信件</b></li><li>2. 按 [<b>會議連結</b>]</li></ol> <p><u>Join Microsoft Teams Meeting</u></p>
	<p>Step2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 選擇 Web 版 [<b>加入 Web</b>] (須使用 Chrome 或 Edge) 或電腦版 [<b>現在啟動</b>] (須先安裝 Team 電腦版軟體)</li></ol>
	<p>Step3.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 輸入來賓<b>個人名稱</b> (識別用)</li><li>2. 按 [<b>立即加入</b>]</li></ol>
	<p>Step4.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 來賓即可正常進行會議相關事項</li></ol>

(四)受邀來賓以手機 Teams App 參與會議 (請來賓先安裝 Teams App)

	<p>Step1-1.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 來賓以手機開啟收到的 Email 信件</li><li>2. 按 [會議連結]，啟動 Teams App</li></ol>
	<p>Step1-2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 來賓以手機開啟 Line</li><li>2. 按 [會議連結]，啟動 Teams App</li></ol>
	<p>Step2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 按 [以來賓身分加入]</li></ol>
	<p>Step3.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 輸入來賓個人名稱(識別用)，如:Tom (手機版只能輸入英文)</li><li>2. 按 [加入會議]</li></ol>

	<p>Step3.</p> <p>1. 來賓即可以手機進行會議相關事項</p>
---	---

備註：1. 視個人方便性，兩種方式均可交叉運用

2. Teams 會議 Web 版請使用 Google Chrome 或 Microsoft Edge。