

遠距會議攻略

2020/04/07



遠距會議攻略

Contents

01



溝通
小技巧

02



必備
工具

03



Teams
技能+

04



Trouble
Shooting



無法面對面，如何提升溝通品質？



語氣音調

- ☑ 語氣適當變化
- ☑ 講話速度慢一些、咬字清楚
- ☑ 需要發言時才開啟麥克風，其餘時候關閉。
- ☑ 同一間會議室，建議**一位代表**加入teams會議，透過投影畫面分享並開啟麥克風。

※多人開起麥克風會造成聲音品質較差



無法面對面，如何提升溝通品質？



分享畫面

投影片資訊排版

- ☑ 明確頁碼
- ☑ 編號
- ☑ 細節標示



- 1 第一點是如此如此如此這般這般這般
- 2 第二點是如此如此如此這般這般這般
- 3 第三點是如此如此如此這般這般這般

P3

有頁碼、編號與細節標示



- 第一點是如此如此如此這般這般這般
- 第二點是如此如此如此這般這般這般
- 第三點是如此如此如此這般這般這般

無任何編號標示，難以定位內容



必備工具下載



Teams
電腦版



Teams
行動裝置版

未安裝同仁請洽6885。

帳號：所屬公司別Office365 address

密碼：公司電腦登入密碼

帳號：各家公司別參考範例

公司別	前方請使用自己的英文名字姓氏
Hermes	Sonia.Huang@hetw.onmicrosoft.com
AIBT	Sonia.Huang.aibt@hetw.onmicrosoft.com
HTSI	Sonia.Huang.htsi@hetw.onmicrosoft.com
SA	Sonia.Huang.sa@hetw.onmicrosoft.com
HEC	Sonia.Huang.hec@hetw.onmicrosoft.com
HTX	Sonia.Huang.htx@hetw.onmicrosoft.com
HS(漢信)	Sonia.Huang.hs@hetw.onmicrosoft.com



1. 線上會議-安排會議

The screenshot shows the 'Add Meeting' dialog in Microsoft Teams. The background is a calendar view for February 2020. The dialog box is titled '新增會議' (Add Meeting) and contains the following fields and options:

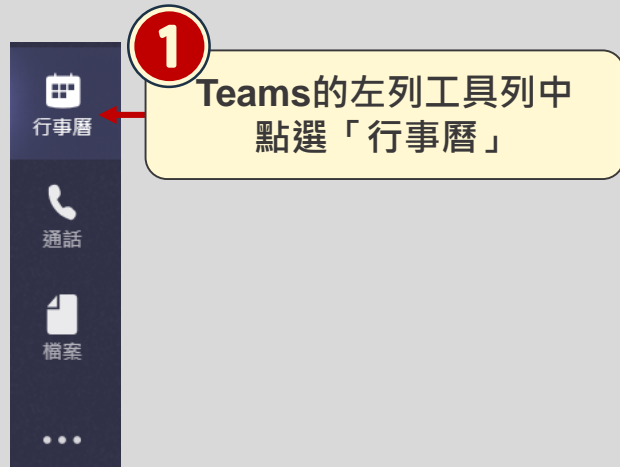
- 標題 (Title):** test會議
- 位置 (Location):** (empty)
- 開始 (Start):** 2020年2月17日 上午2:00
- 結束 (End):** 2020年2月17日 下午4:00
- 重複 (Repeat):** 每日 (Daily) with a '重複' (Repeat) checkbox checked.
- 時區 (Time Zone):** (UTC+08:00) 台北標準時間
- 詳細資料 (Details):** Rich text editor with bold, italic, underline, and link options.
- Buttons:** 關閉 (Close) and 排程 (Schedule).

Numbered callouts and annotations:

- 1:** 從行事曆建立 (Create from calendar) - points to the calendar icon in the left sidebar.
- 2:** 直接點選你要的會議區段 (Directly click the meeting slot you want) - points to a time slot on the calendar.
- 3:** 可調整會議日期及區間 (Can adjust meeting date and interval) - points to the start and end date/time fields.
- Note:** 打勾【重複】可設定定期會議 (Check [Repeat] to set a recurring meeting) - points to the '重複' checkbox.
- 4:** 按“排程” (Click "Schedule") - points to the '排程' button.



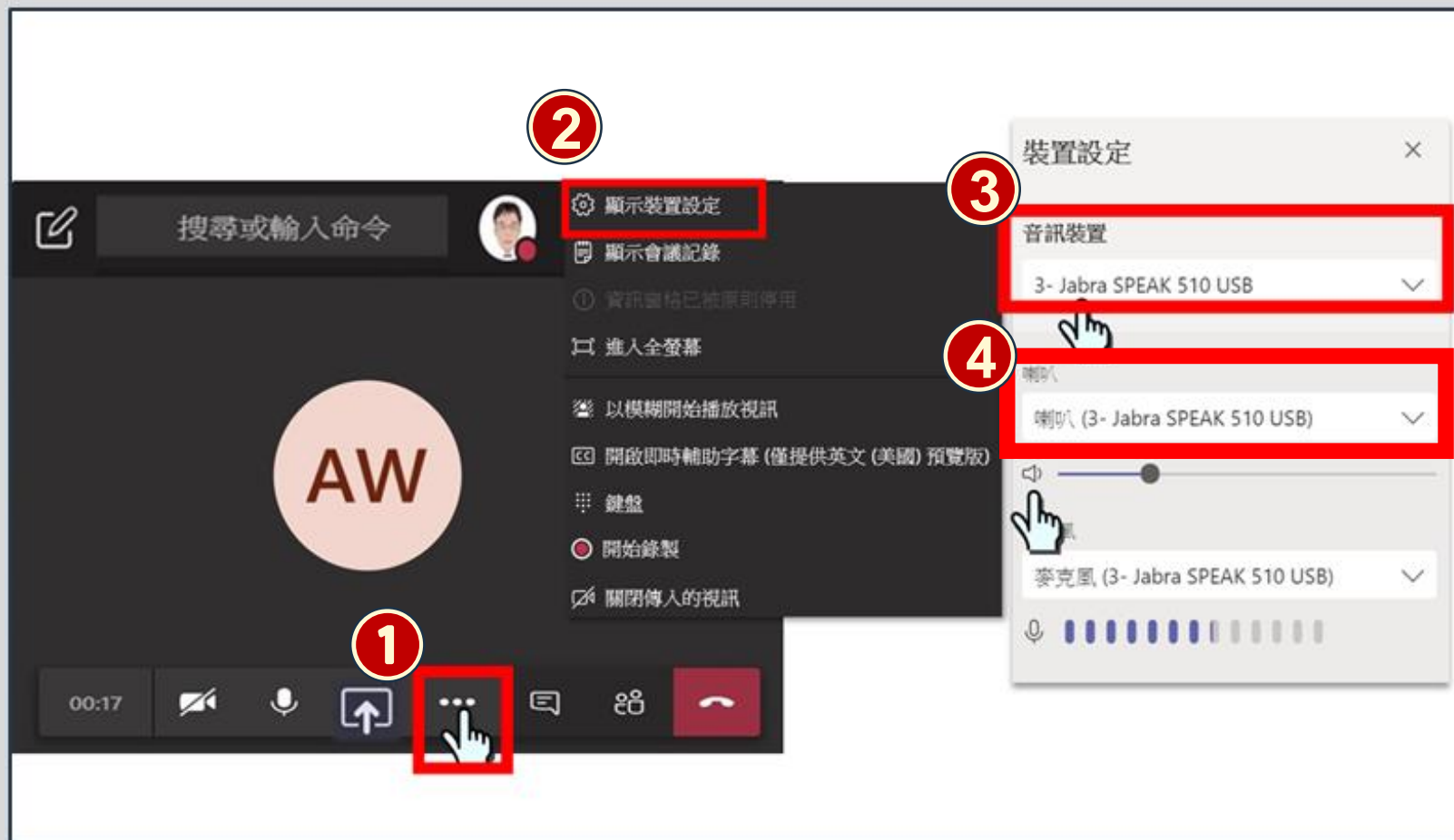
1. 線上會議-加入會議





2. 螢幕分享 ●○○

Step1：若與對方通話狀態下，先確認裝置設定 (外接耳機/Jabra擴音設備)。





2. 螢幕分享 ○●○

Step2：主要分享者，可先開啟檔案。若在Teams內的檔案，請務必選擇
”在傳統應用程式中開啟“。(傳統應用程式有些人會以PowerPoint /Word/Excel等呈現)

※會議中臨時要開啟其他檔案，也請參照此方式。

1 點選檔案

2 ...

3 開啟

4 在 PowerPoint 中開啟

搜尋或輸入命令

一般 貼文 檔案 會議記錄 AR +

開啟 複製連結 將此做為索引標籤

名稱 ↑

健康管理

0302[中英文]廠商及訪客人廠管制 .pdf

0305辦公室環境消毒公告.pptx

在 PowerPoint Online 中開啟

在 PowerPoint 中開啟

在 Teams 中編輯

已選取 1 個項目 所有文件*

ES GS Cerita ...

ES GS Sonia ...

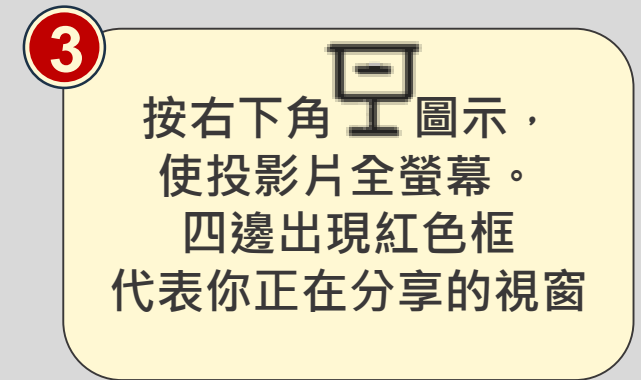
ES GS Sonia ...



2. 螢幕分享 ○○●

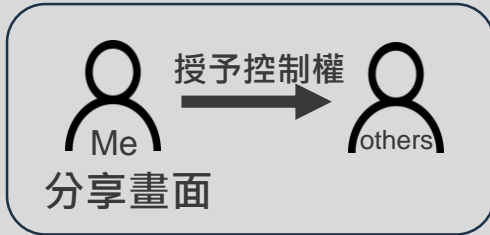
Step3：點「分享」圖示後，選擇「視窗」內你要分享的檔案。

※按ESC，即結束分享此畫面。可再重新選擇你要分享的視窗。

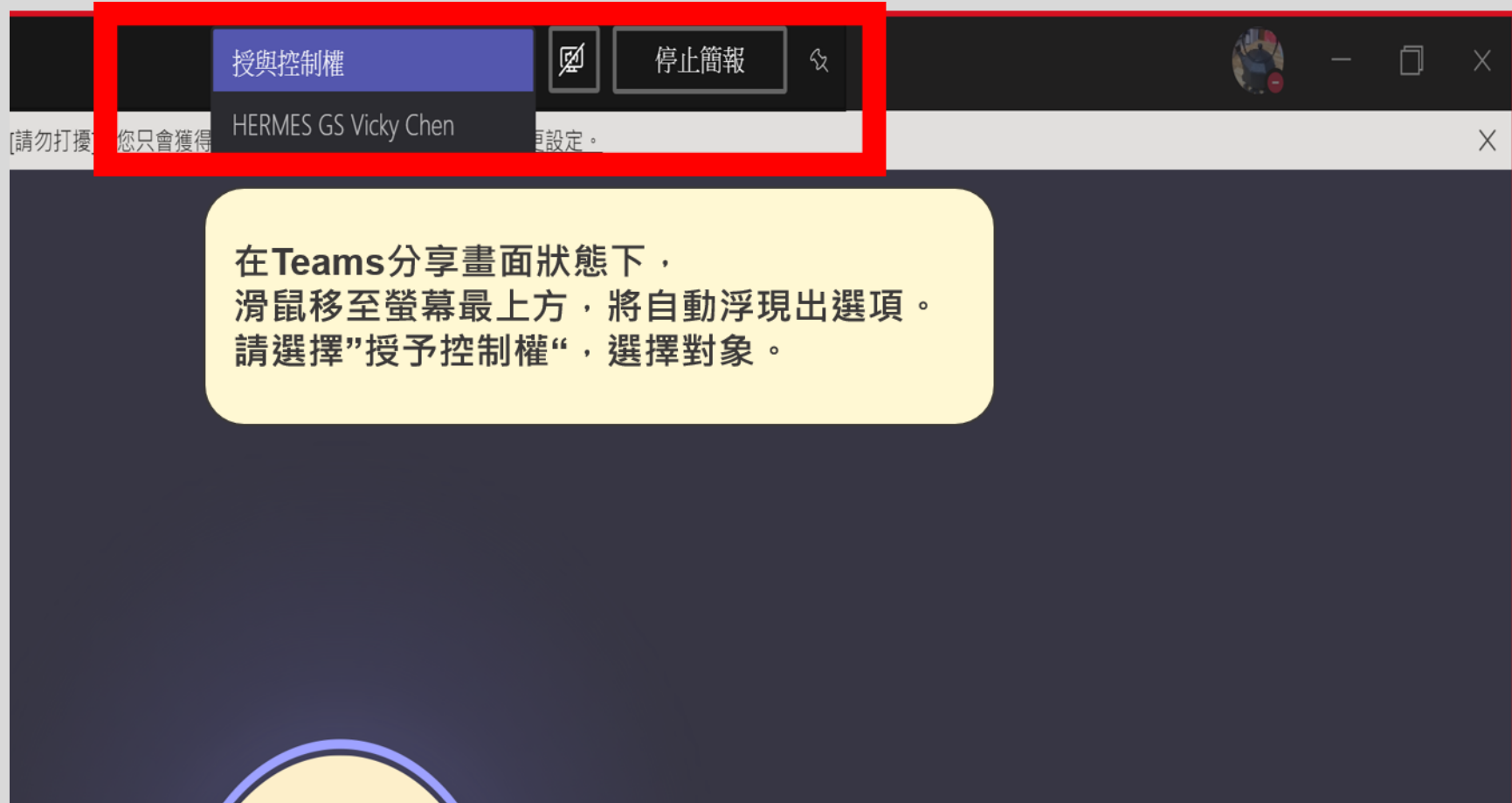




3.遠端遙控-授予控制權



當你分享畫面時，要將畫面控制權給對方，對方就可以進行“遠端遙控”。
(白話文:讓對方可以動用你的視窗)



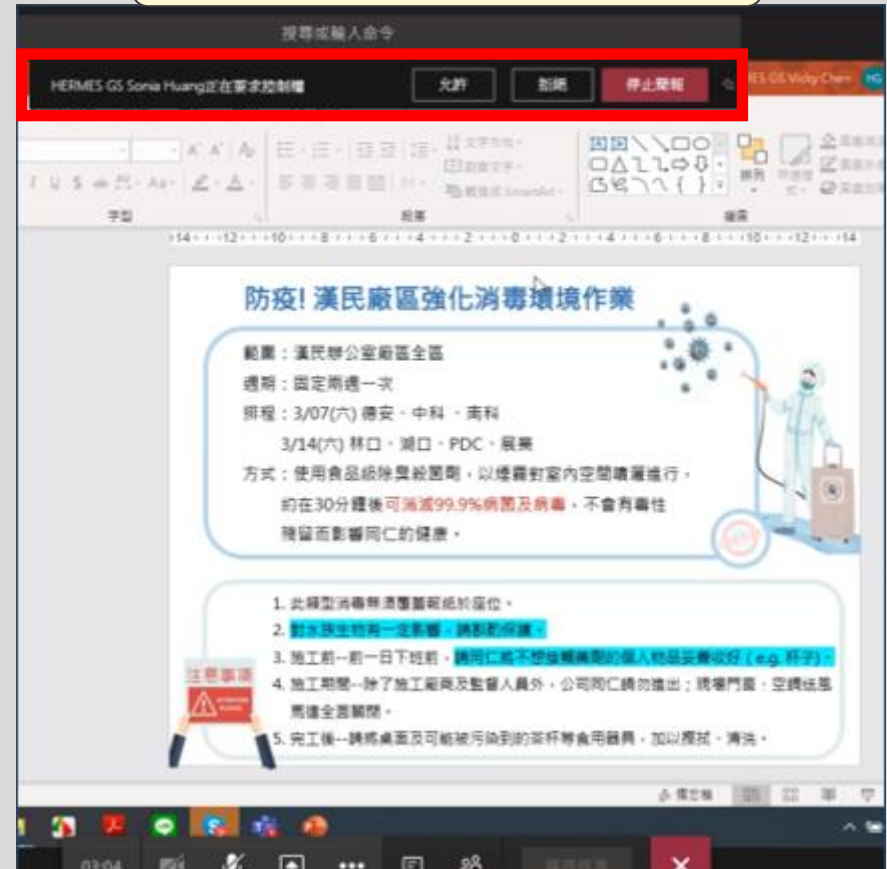
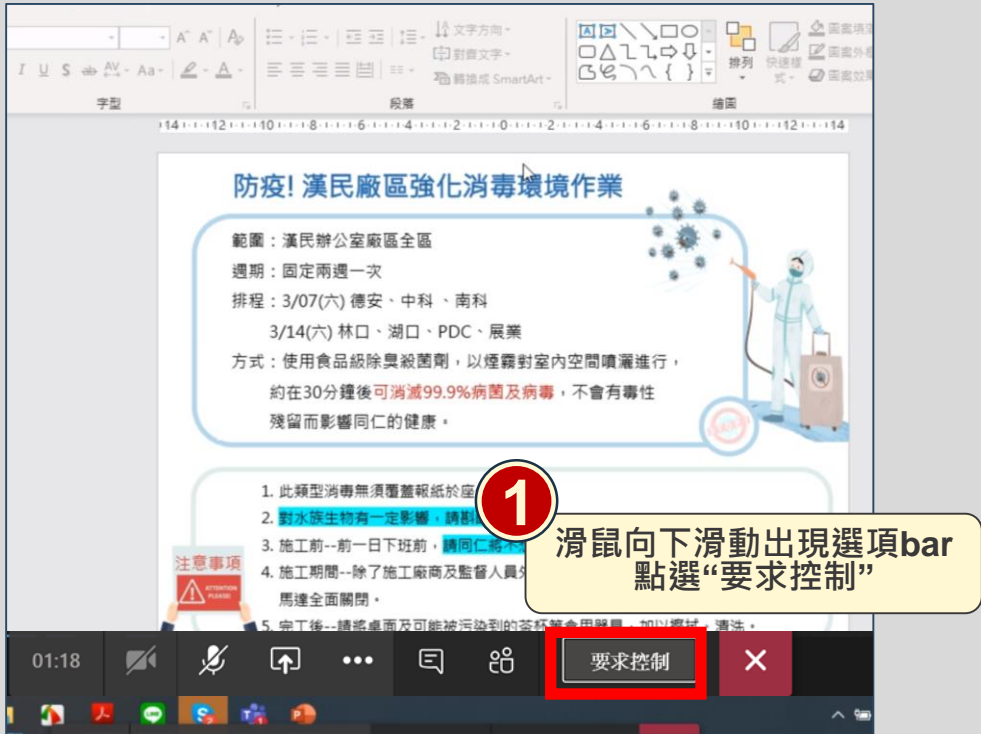


3.遠端遙控-要求控制



當對方分享畫面時，你要求控制，經過對方核准，你就可以進行“遠端遙控”對方。
(白話文:你要求動用對方的桌面)

這是等待對方允許/拒絕畫面





Q&A

Q1. 我的螢幕無法全螢幕，而且無法點擊滑鼠翻頁。

Q2. 為什麼對方說他也看到簡報者檢視畫面(子母畫面)?

我這邊投影布幕很ok阿!

Q3. 右下角的小視窗擋住畫面

Q4. 手機/平板如何線上會議?

Q5. 手機/平板如何螢幕分享?

Q6. 從其他社交軟體、郵件將檔案存至Teams?



Q1.我的螢幕無法全螢幕，而且無法點擊滑鼠翻頁。



問題原因：

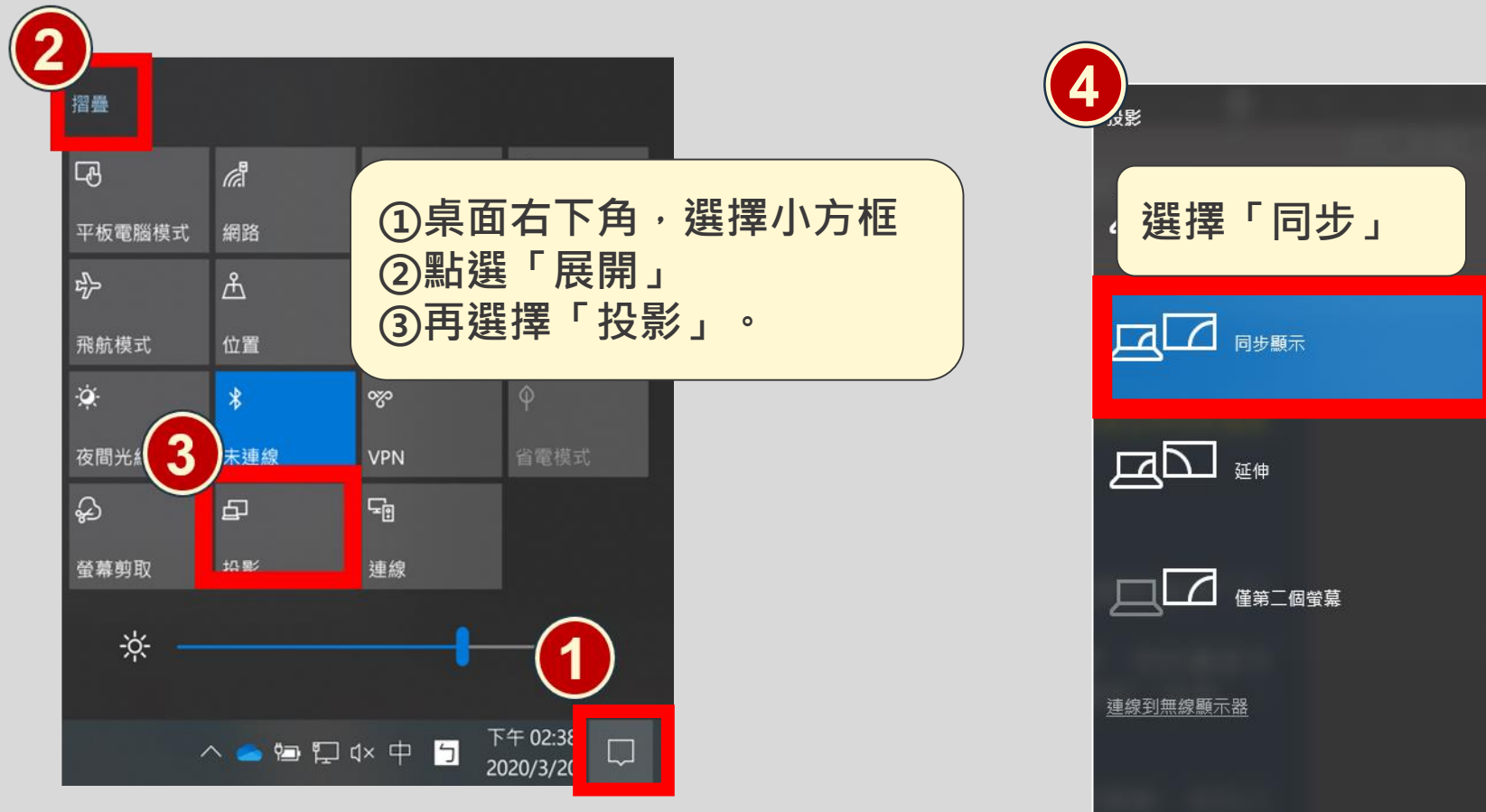
依照正常分享步驟(分享**視窗**內檔案)，有可能遇到此問題。而且只能用上下鍵翻頁，一旦動到滑鼠按鍵，即使我怎麼翻頁，我方布幕及對方電腦畫面依舊停留在剛剛那頁。



Q1.我的螢幕無法全螢幕，而且無法點擊滑鼠翻頁。

解法

投影方將投影設定改為“同步”。





Q2. 為什麼對方說他也看到簡報者檢視畫面(子母畫面)?



問題原因：

此時簡報的”簡報者檢視畫面”為打開狀態。

呈現如左圖，對方看到的卻是子母畫面。



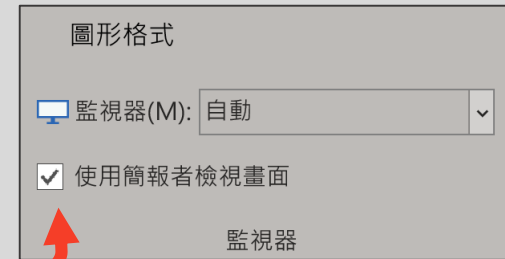
Q2. 為什麼對方說他也看到簡報者檢視畫面(子母畫面)?

解法

依需求兩種方式供選擇

方法1. 想要用”簡報者檢視畫面”：請參閱Q1將投影設定改為”同步”。

方法2. 不想用”簡報者檢視畫面”：請參閱下圖。或至投影片放映，取消V。

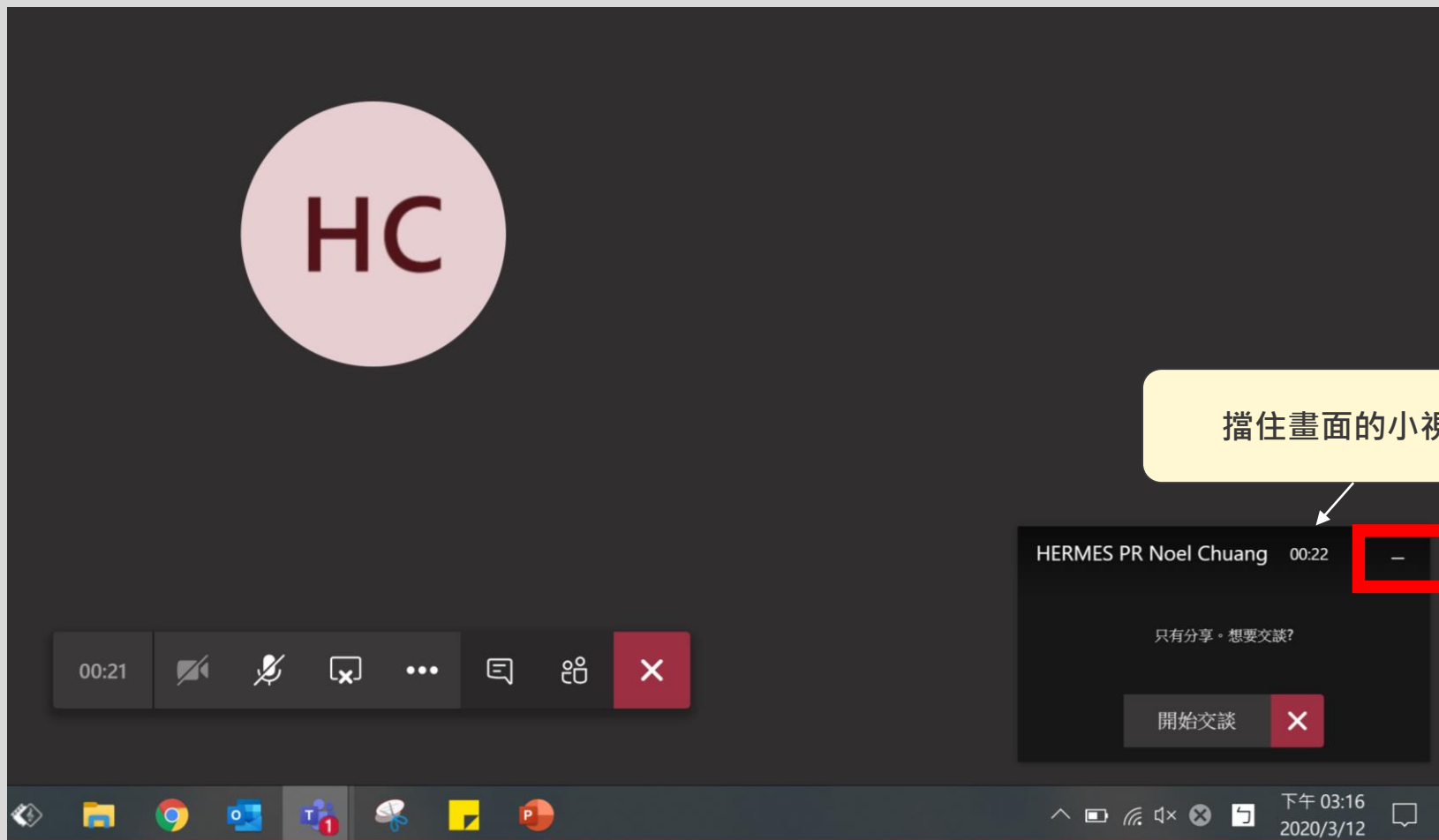




Q3. 右下角的小視窗擋住畫面

解法

點一下小視窗的「—」即可解決





Q4. 手機/平板如何線上會議?

安排會議

1 行事曆

2

3 輸入會議排程及參與者

取消 新活動 完成

新增參與者

HERMES HRD Kathy Yu
未知

分享至頻道

全天

開始 11月12日 下午7:...

結束 11月12日 下午8:...

空間: 11月13 12:00 AM,12:30 AM,01:00

重複 永不

活動 聊天 團隊 行事曆 通話

加入會議

1 參加會議時按加入

加入

HR Teams 課程
下午 4:00-下午6:00

2 立即加入

視訊已關閉 麥克風已關閉 iPhone

活動 聊天 團隊 行事曆 通話



Q5. 手機/平板如何分享螢幕？

會議/通話狀態下，分享teams團隊內的PowerPoint。





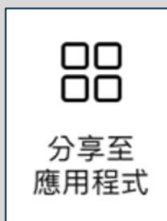
Q6. 從其他社交軟體、郵件將檔案存至Teams?

範例圖片為IOS畫面，Andriod系統也依相同方式指示進行。
另因各自更新版本畫面多少有些差異。

1 選擇檔案長按住，點選「分享」



2 點選「分享至應用程式」



3 選擇要傳送的軟體(e.g.Teams)



4 選擇收件者，按「傳送」即送出。





有問題請聯絡6885
可透過MOASIS / Ecall

Service by Hermes-Epitek

漢民

Hermes Epitek