



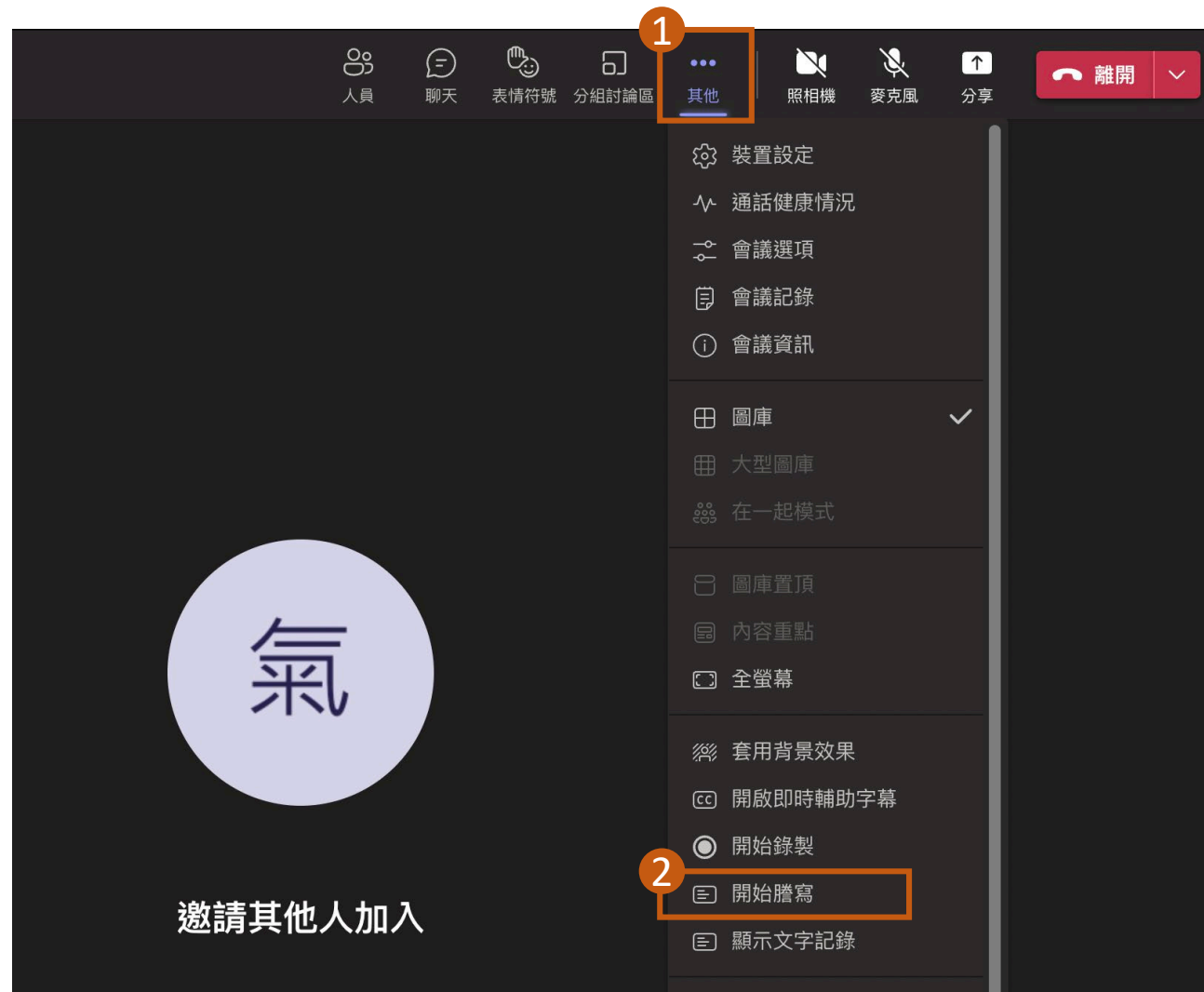
參考文件

- ✓ [會議內容謄寫](#)
- ✓ [Teams新增會議](#)
- ✓ [忘記密碼](#)
- ✓ [修改密碼](#)

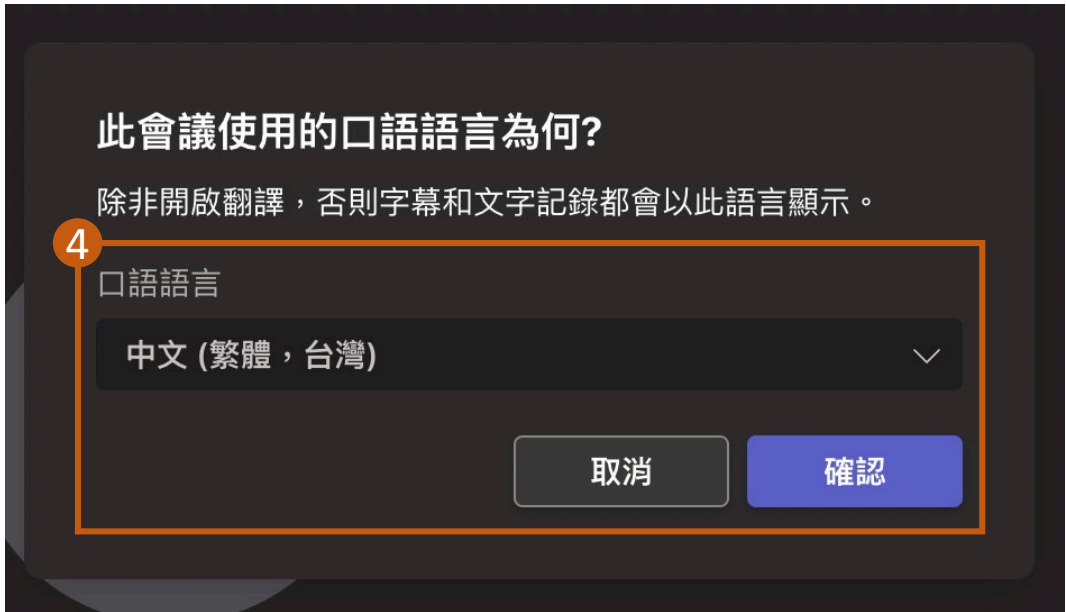
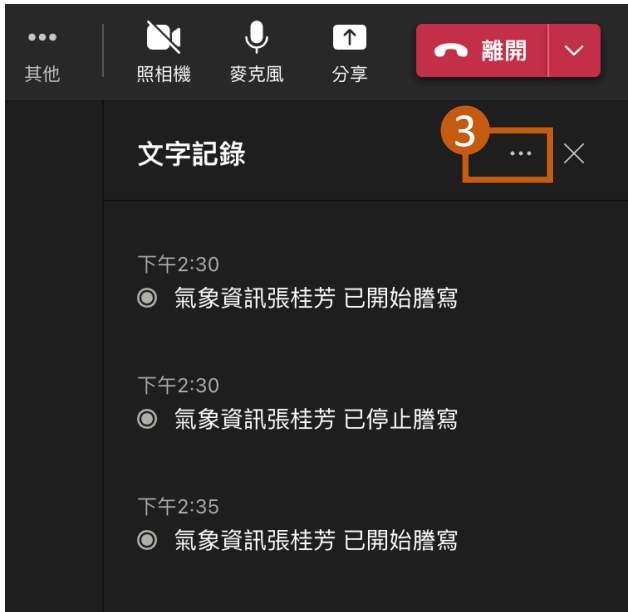
O365 會議內容騰寫 | Teams新增會議 | 忘記密碼 | 修改密碼

1. 點選功能列「...其它」按鈕
2. 點選功能選項「開始騰寫」按鈕

備註：會議內容騰寫功能需使用電腦版才能使用該功能

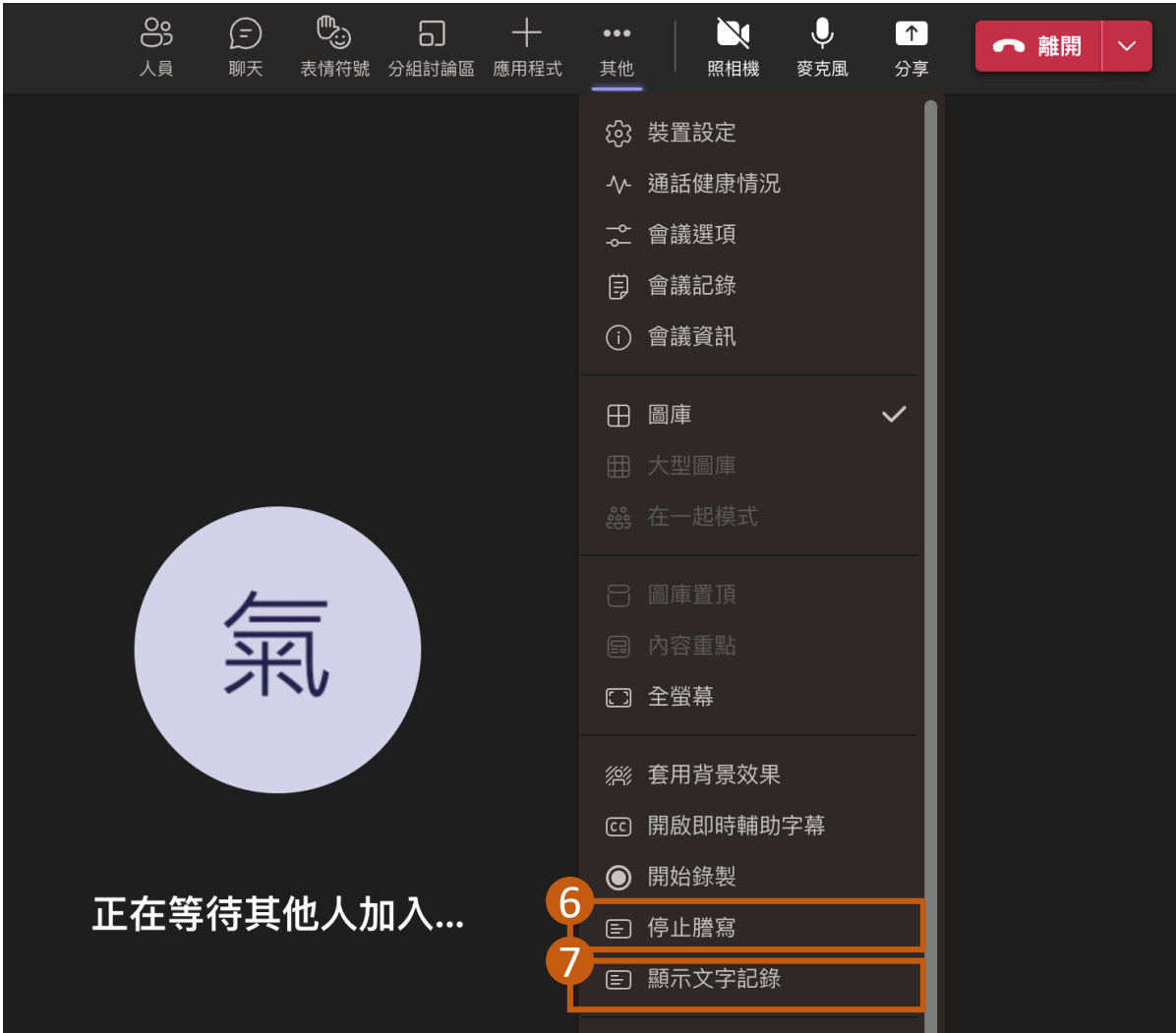
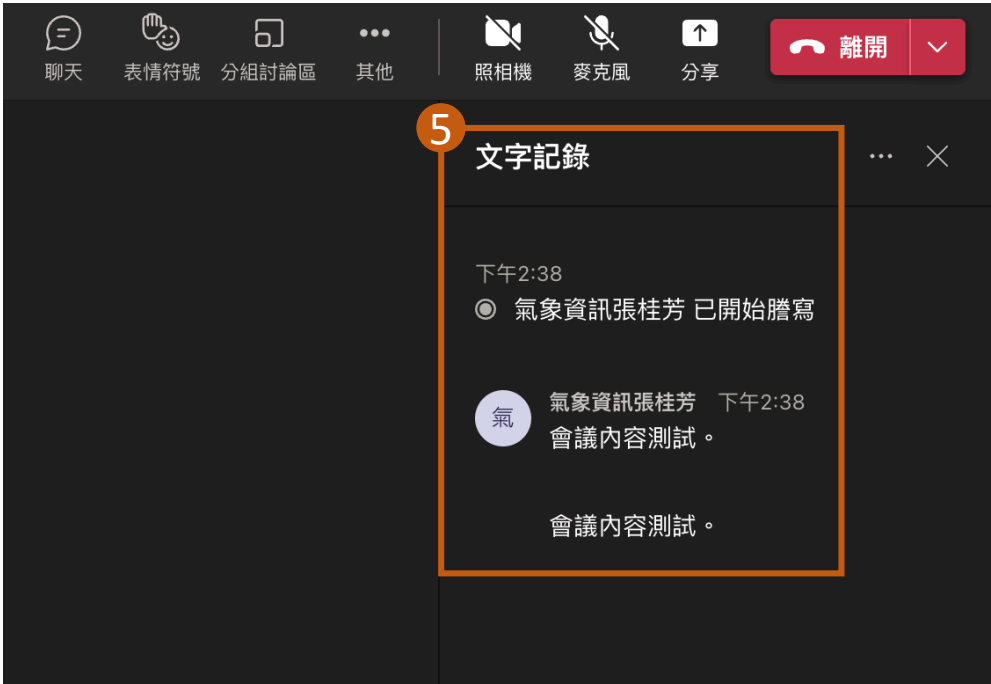


- 3. 點選文字記錄旁「...」按鈕，點擊跳出的「更新口語語言」按鈕
- 4. 選擇口語語言後按「確認」按鈕



O365 會議內容騰寫 | Teams新增會議 | 忘記密碼 | 修改密碼

- 5. 顯示會議內容文字紀錄
- 6. 會議結束請點選「停止騰寫」按鈕
- 7. 切換「顯示文字紀錄」按鈕可停止或顯示內容紀錄



- 8. 打開行事曆中的「會議名稱」
- 9. 點選「錄製與騰寫」按鈕
- 10. 顯示會議內容

8

會議內容測試

聊天 檔案 詳細資料 排程助理員 會議記錄 白板 出席 錄製與騰寫 分組討論區 +

取消會議

複製連結 顯示為: 忙碌 類別: 無 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項 回應選項 需要註冊:無

會議內容測試

隨選平台 空間

+ 列席

2022/8/19 下午3:00 → 2022/8/19 下午3:30 30 分鐘 全天

建議: 沒有可用的建議。

10

會議內容測試

聊天 檔案 詳細資料 排程助理員 會議記錄 白板 出席 錄製與騰寫 分組討論區 +

下載 刪除

氣象資訊張桂芳 已開始騰寫

氣象資訊張桂芳 下午2:41

會議內容測試。

可以。

會議內容測試。

氣象資訊張桂芳 已停止騰寫

- 11. 下載「文字紀錄」檔案
- 12. 打開「文字紀錄」Word檔案，顯示樣式範例



打開Word檔案 ➡



方式1:行事曆/立即開會

- 1. 點選左邊功能列「行事曆」
- 2. 點選右邊「立即開會」按鈕

Microsoft Teams

搜尋

...

氣

活動

聊天

團隊

1

行事曆

通話

檔案

行事曆

今天 < > 2022年5月

工作週

2

立即開會

+ 新增會議

	16 星期一	17 星期二	18 星期三	19 星期四	20 星期五
上午11時					
下午12時					
下午1時					

方式1:行事曆/立即開會

3. 輸入「會議名稱」
4. 點選「取得共用連結」按鈕

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for '活動' (Activity), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '行事曆' (Calendar), '通話' (Calls), and '檔案' (Files). The main area shows the '行事曆' (Calendar) view for May 2022, with dates 16 (Monday), 17 (Tuesday), and 18 (Wednesday) visible. At the top right of the calendar area are buttons for '立即開會' (Join Now) and '+ 新增會議' (Add Meeting). A modal window is open over the calendar, titled '會議名稱' (Meeting Name). It contains a text input field with the text 'Teams會議測試' (Teams Meeting Test), a button labeled '取得共用連結' (Get Link), and a blue button labeled '開始會議' (Start Meeting). Red circles with numbers 3 and 4 highlight the text input field and the '取得共用連結' button, respectively.

	16 星期一	17 星期二	18 星期三
下午12時			
下午1時			

方式1:行事曆/立即開會

5. 依會議需求設定可點選「設定會議選項」做項目設定
6. 點選「複製icon」按鈕，複製會議連結或點選「開始會議」按鈕

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a navigation pane with icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '行事曆' (Calendar), '通話' (Calls), and '檔案' (Files). The main area displays the '行事曆' (Calendar) view for May 2022, with columns for the 16th (Monday), 17th (Tuesday), and 18th (Wednesday). A pop-up window is overlaid on the right side, titled 'Teams會議測試' (Teams Meeting Test). This pop-up contains several elements: a '設定會議選項' (Set Meeting Options) link, a URL 'https://teams.microsoft.com/l/meetup-...', a '透過電子郵件共用' (Share via email) button, and a prominent blue '開始會議' (Start Meeting) button. Red circles with numbers 5 and 6 highlight specific actions: circle 5 points to the '設定會議選項' link, and circle 6 points to both the copy icon next to the URL and the '開始會議' button.

	16 星期一	17 星期二	18 星期三
下午12時			
下午1時			

方式1:行事曆/立即開會

7. 「會議選項」設定內容頁面，設定好後按「儲存」按鈕

Teams會議測試

📅 2022年5月20日 上午9:30 - 上午10:00

👤 氣象資訊張桂芳

會議選項

誰無需先在大廳等候?	我組織中的人員和來賓
一律讓來電者略過大廳	否 <input type="checkbox"/>
當來電者加入或離開時宣告	是 <input checked="" type="checkbox"/>
誰可以簡報?	每個人
要允許出席者的麥克風嗎?	是 <input checked="" type="checkbox"/>
要允許出席者的相機嗎?	是 <input checked="" type="checkbox"/>
自動錄製	否 <input type="checkbox"/>
允許會議聊天	已啟用
允許表情符號	是 <input checked="" type="checkbox"/>
提供 CART 即時輔助字幕	否 <input type="checkbox"/>

7

儲存

方式1:行事曆/立即開會

8. 「會議選項」範例：誰無需先在大廳等候?選擇「所有人」，所有知道會議連結來賓可不需在大廳等候，直接進入會議室

9. 設定好後按「儲存」按鈕

會議選項

8

誰無需先在大廳等候?

一律讓來電者略過大廳

當來電者加入或離開時宣告

誰可以簡報?

要允許出席者的麥克風嗎?

要允許出席者的相機嗎?

自動錄製

允許會議聊天

允許表情符號

提供 CART 即時輔助字幕

8

我組織中的人員和來賓

所有人

我組織中的人員、受信任的組織和來賓

我組織中的人員和來賓

我組織中的人員

我邀請的人員 (在會議邀請中關閉 [允許轉寄])

只有我

是 ☒

否 ☐

已啟用

是 ☒

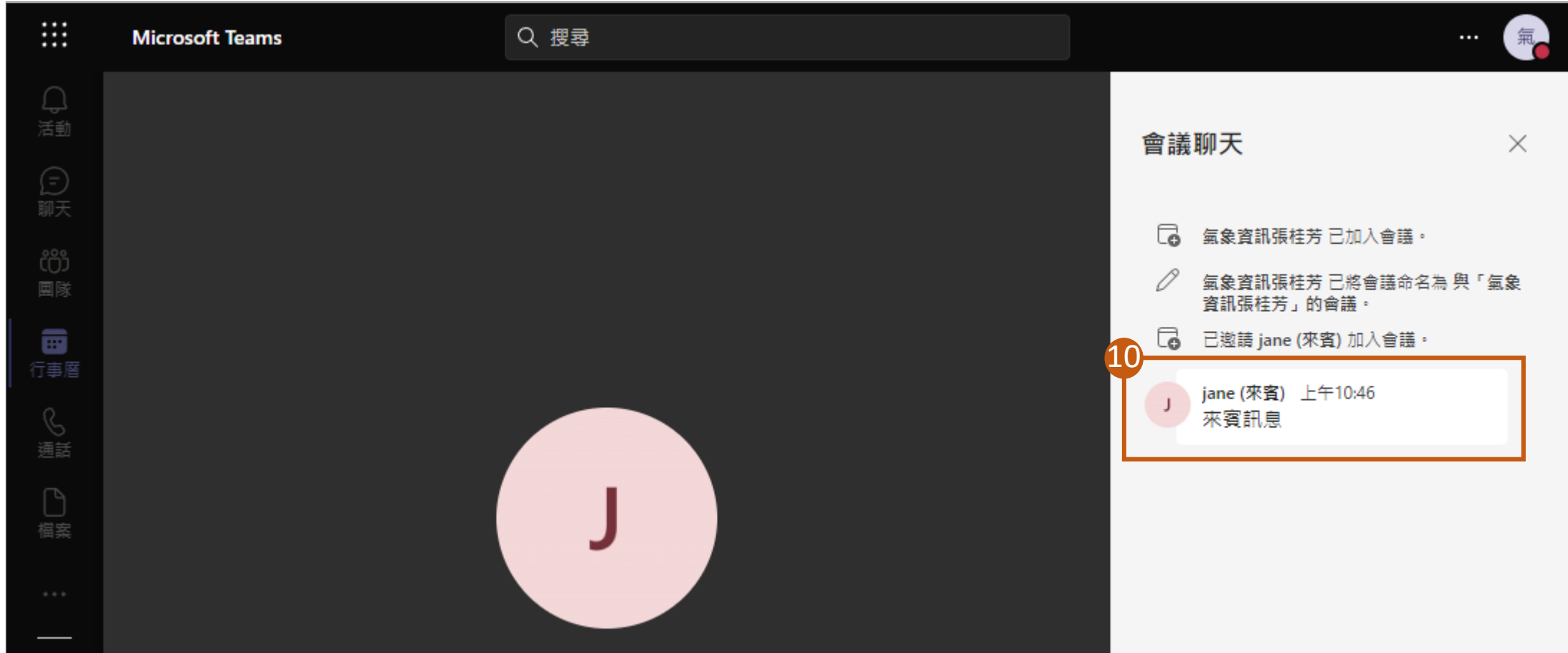
否 ☐

9

儲存

方式1:行事曆/立即開會

10. 來賓可使用聊天功能輸入訊息內容圖示



方式 2:行事曆/新增會議

- 1. 點選左邊功能列「行事曆」
- 2. 點選右邊「新增開會」按鈕

Microsoft Teams

搜尋

...

氣

活動

聊天

團隊

1

行事曆

通話

檔案

行事曆

立即開會

2

+ 新增會議

▼

今天

<

>

2022年5月

▼

工作週

▼

	16 星期一	17 星期二	18 星期三	19 星期四	20 星期五
上午11時					
下午12時					
下午1時					

方式 2:行事曆/新增會議

3. 輸入「會議名稱」
4. 輸入「與會人員mail帳號」
5. 設定會議日期和時間

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The left sidebar contains navigation icons for Activities, Chat, Teams, Calendar, and Calls. The main area is titled '新增會議' (New Meeting) with tabs for '新增會議', '詳細資料', and '排程助理員'. There are '傳送' (Send) and '關閉' (Close) buttons in the top right. Below the tabs, there are filters for '顯示為: 忙碌', '類別: 無', '時區: (UTC+08:00) 台北', '回應選項', and '需要註冊: 無'. The meeting details are as follows:

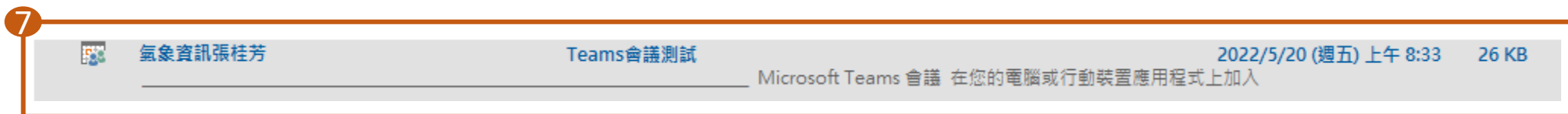
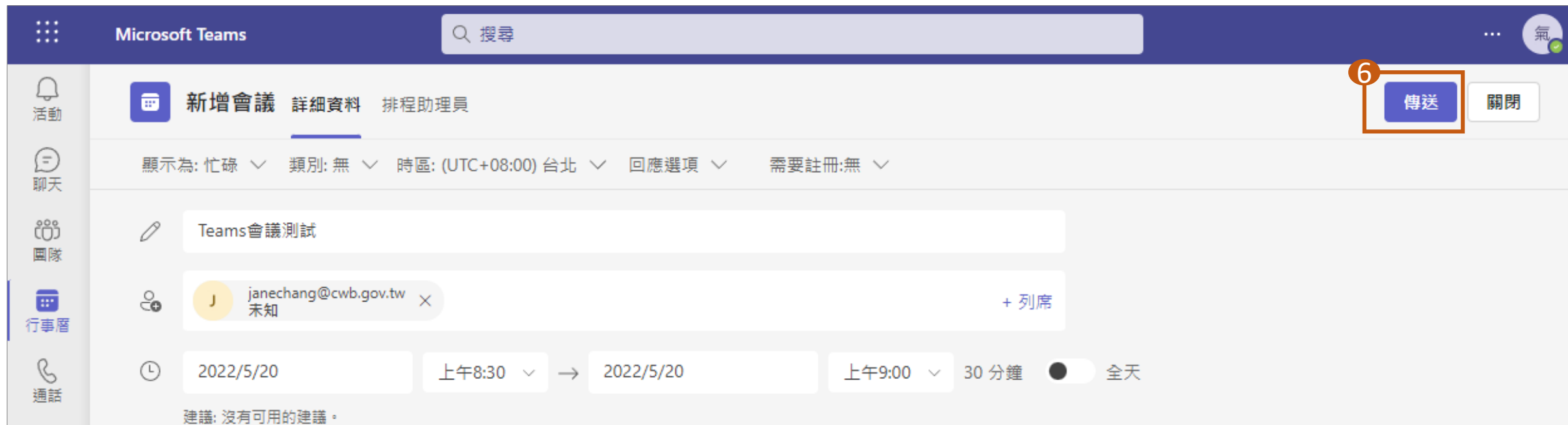
- 3** Meeting Name: Teams會議測試
- 4** Attendees: janechang@cwab.gov.tw (未知) + 列席
- 5** Time/Date: 2022/5/20, 上午8:30 → 2022/5/20, 上午9:00, 30 分鐘, 全天 (toggle)

建議: 沒有可用的建議。

方式 2:行事曆/新增會議

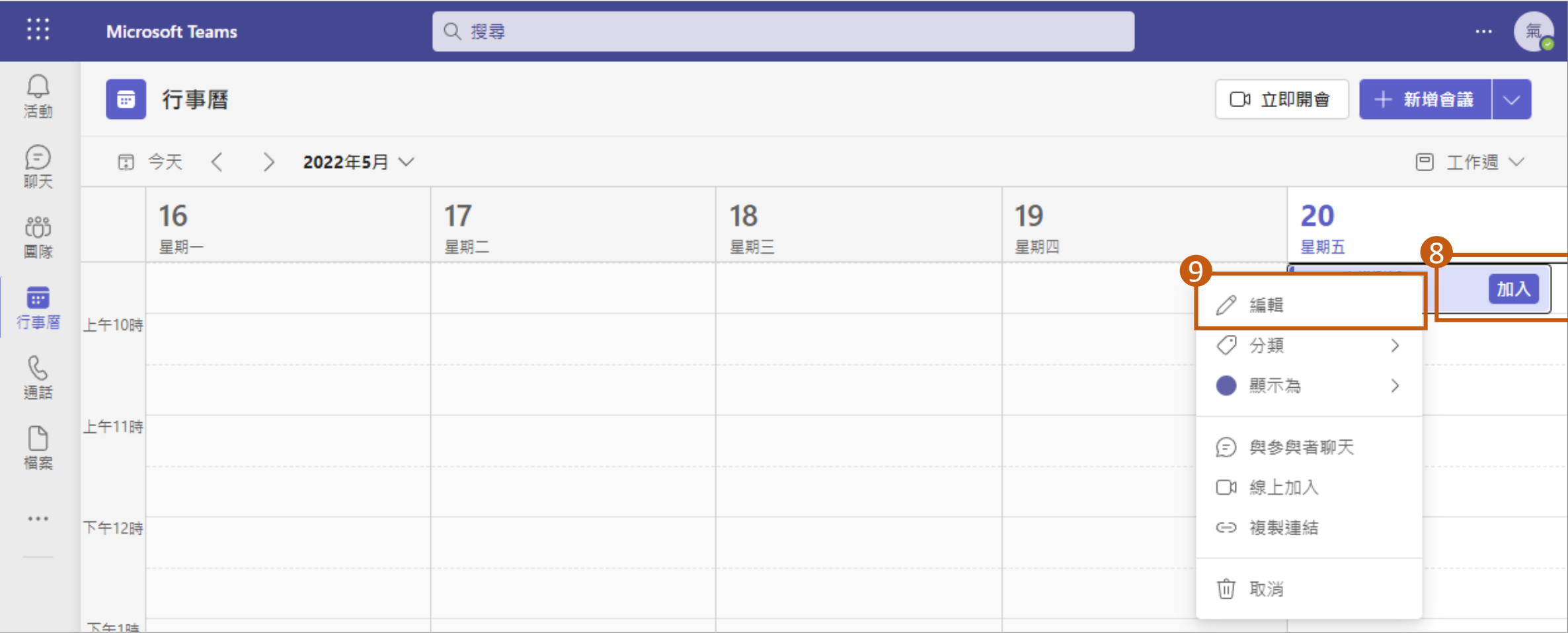
6. 點選「傳送」按鈕，建立會議

7. 來賓 Outlook會收到會議通知和連結，如圖示7



方式 2:行事曆/新增會議

- 8. 點選建立好的會議按滑鼠右鍵
- 9. 顯示功能框，點選「編輯」選項



方式 2:行事曆/新增會議

10. 可點選「複製連結」，複製會議連結

11. 依會議需求設定可點選「設定會議選項」做項目設定

Microsoft Teams

搜尋

活動 聊天 團隊 行事曆 通話 檔案

Teams會議測試 聊天 檔案 詳細資料 排程助理員 會議記錄 白板 出席 +

加入 關閉

取消會議 10 複製連結 顯示為: 忙碌 類別: 無 時區: (UTC+08:00) 台北 11 會議選項

Teams會議測試

新增出席者 + 列席

2022/5/20 上午9:30 → 2022/5/20 上午10:00 30 分鐘 全天

不重複

新增位置

正在追蹤

氣象資訊張桂芳 召集人

方式 2:行事曆/新增會議

12. 「會議選項」設定內容頁面，設定好後按「儲存」按鈕

Teams會議測試

📅 2022年5月20日 上午9:30 - 上午10:00

👤 氣象資訊張桂芳

會議選項

誰無需先在大廳等候?	我組織中的人員和來賓
一律讓來電者略過大廳	否 <input type="checkbox"/>
當來電者加入或離開時宣告	是 <input checked="" type="checkbox"/>
誰可以簡報?	每個人
要允許出席者的麥克風嗎?	是 <input checked="" type="checkbox"/>
要允許出席者的相機嗎?	是 <input checked="" type="checkbox"/>
自動錄製	否 <input type="checkbox"/>
允許會議聊天	已啟用
允許表情符號	是 <input checked="" type="checkbox"/>
提供 CART 即時輔助字幕	否 <input type="checkbox"/>

12

儲存

方式 2:行事曆/新增會議

13. 「會議選項」範例：允許會議聊天?選擇「已啟用」，所有來賓皆可使用聊天功能

14. 設定好後按「儲存」按鈕

Teams會議測試

📅 2022年5月20日 上午9:30 - 上午10:00

👤 氣象資訊張桂芳

會議選項

誰無需先在大廳等候?

我組織中的人員和來賓

↓

一律讓來電者略過大廳

否

☐

當來電者加入或離開時宣告

是

☒

誰可以簡報?

每個人

↓

要允許出席者的麥克風嗎?

是

☒

要允許出席者的相機嗎?

是

☒

自動錄製

否

☐

13 允許會議聊天

已啟用

↓

允許表情符號

是

☒

提供 CART 即時輔助字幕

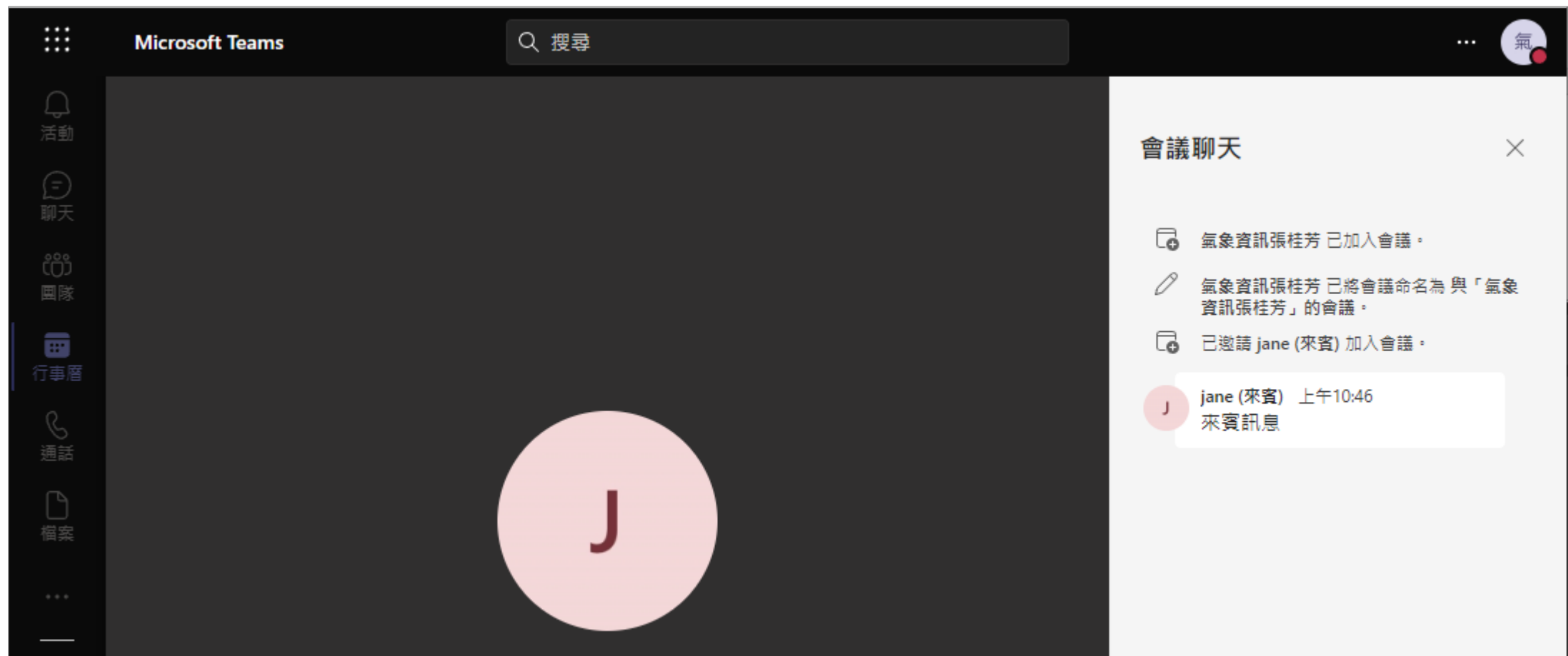
否

☐

14 儲存

方式 2:行事曆/新增會議

15. 來賓可使用聊天功能輸入訊息內容圖示



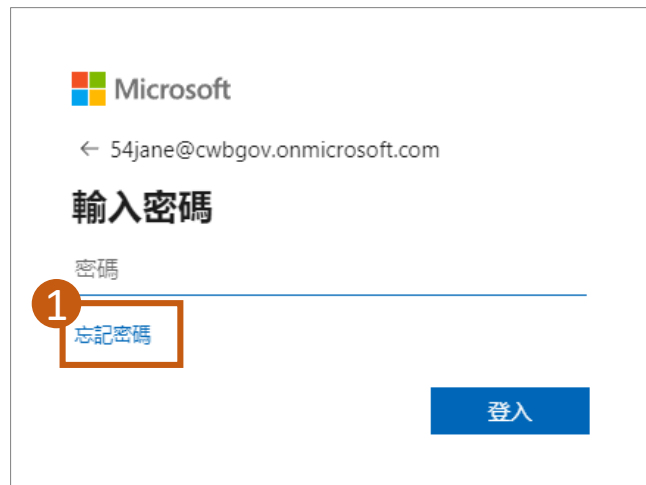
方式 3 :團隊/排程會議

1. 點選左邊功能列「團隊」
2. 點選右邊「開會」下拉選項「排程會議」選項，內容設定方式同【方式 2 :行事曆/新增會議(p6-p14)】



O365 會議內容謄寫 | Teams新增會議 | [忘記密碼](#) | [修改密碼](#)

1. 點選「忘記密碼」
2. 輸入申請填寫的備用mail帳號
 - ✓ 備用mail如: janechang@cwb.gov.tw
 - ✓ 驗證碼發送約需等1分鐘左右



Microsoft

← 54jane@cwbgov.onmicrosoft.com

輸入密碼

密碼

1 [忘記密碼](#)

登入



Microsoft

重新進入您的帳戶


您是誰?

若要復原您的帳戶，請先輸入電子郵件或使用者名稱，及下方圖片或音訊中的字元。

2 電子郵件或使用者名稱: *

54jane@cwbgov.onmicrosoft.com

範例: user@contoso.onmicrosoft.com 或 user@contoso.com





輸入圖片中的字元或音訊中的單字。 *

下一步 取消

- 3. 點選「電子郵件」
- 4. 輸入「驗證碼」

Microsoft

重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 > 選擇新密碼

請選擇我們應該用於驗證的連絡方式:

☒ 寄電子郵件到我的備用電子郵件地址

您將會在備用電子郵件地址 (ja*****@cwb.gov.tw) 收到一封包含驗證碼的電子郵件。

3

電子郵件



Microsoft

重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 > 選擇新密碼

請選擇我們應該用於驗證的連絡方式:

☒ 寄電子郵件到我的備用電子郵件地址

我們已傳送一封包含驗證碼的電子郵件到您的收件匣。

4

輸入您的驗證碼

下一步

5. 輸入「驗證碼」後點「下一步」

6. 輸入「新密碼」

Microsoft

重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 > 選擇新密碼

請選擇我們應該用於驗證的連絡方式：

☒ 寄電子郵件到我的備用電子郵件地址

我們已傳送一封包含驗證碼的電子郵件到您的收件匣。

5

858052

下一步 您有任何問題嗎？



Microsoft

重新進入您的帳戶

驗證步驟 1 ✓ > 選擇新密碼

6

* 輸入新密碼：

密碼強度

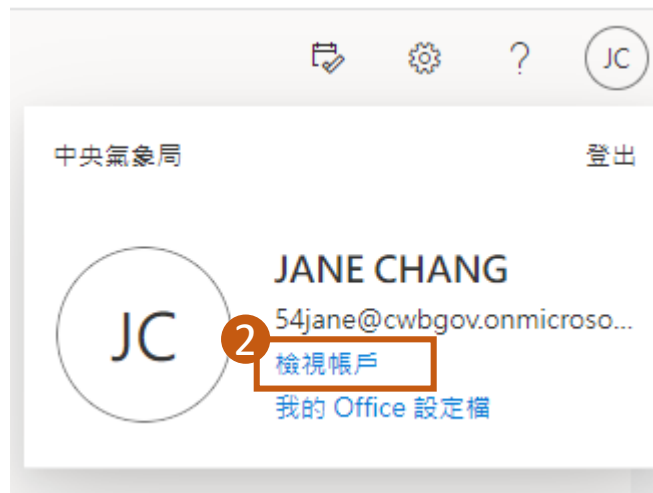
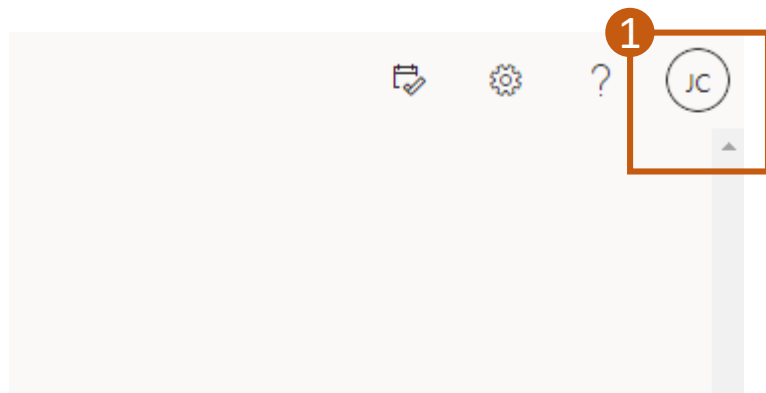
* 確認新密碼：

完成 取消

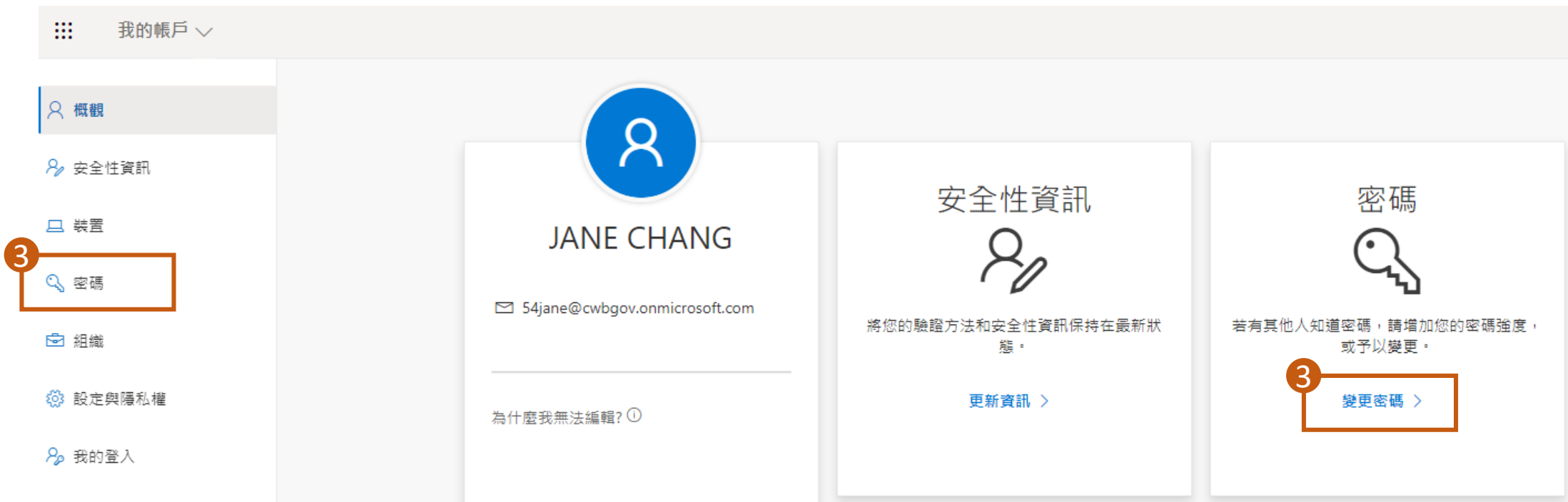
需要使用強式密碼。強式密碼由 8 到 256 個字元組成，而且必須結合大小寫字母、數字和符號。強式密碼不能包含您的使用者名稱。

O365 會議內容騰寫 | Teams新增會議 | [忘記密碼](#) | [修改密碼](#)

1. 點選「帳號icon圖示」輸入「新密碼」
2. 點選「檢視帳戶」



3. 點選左欄的「密碼」或中間頁面「變更密碼」



4. 輸入新密碼

變更密碼

必須使用強式密碼。請輸入 8-256 個字元。請勿包含常用字或名稱。請結合大小寫字母、數字和符號。

使用者識別碼
54jane@cwbgov.onmicrosoft.com

4

舊密碼

建立新密碼

密碼強度

確認新密碼

提交

取消