

排程會議的使用方法

1



排程會議

點選排程會議

General 中的會議 已結束: 12 分鐘 12 秒



出席報告
按一下這裡以下載出席報告

回覆



新增頻道會議 已結束: 7 分鐘 9 秒



出席報告
按一下這裡以下載出席報告

回覆



新增頻道會議 已結束: 25 分鐘 7 秒



出席報告
按一下這裡以下載出席報告

回覆



類別: 無 ▾ 時區: (UTC+08:00) 台北 ▾ 回應選項 ▾ 需要註冊: 無 ▾

5

傳送

關閉

點選傳送

2

新增標題

輸入會議標題

新增出席者 + 列席

3

2022/5/8

下午 01:00 ▾

→ 2022/5/8

下午 01:30 ▾

30 分鐘

● 全天

選擇會議時間

不重複 ▾

4

一般

選擇會議團隊

新增位置

B I U G | V A M 段落 ▾ | | | | 99 | | | | | | | |

輸入此新會議的詳細資料



上午 06:54
已排定會議

來自 您的 2 則回覆



上午 09:42
會議「0508測試」已取消

← 回覆

貼文區就會出現會議標題



下午 06:29
已排定會議

6



2022年5月8日 @ 下午 06:00

...

← 回覆

新增交談

注意：排程會議結束後請馬上下載出席記錄，
不然會被下一次會議的出席記錄覆蓋掉。

加入排程會議的方法



上午 06:54
已排定會議

來自 您的 2 則回覆



上午 09:42
會議「0508測試」已取消

← 回覆



下午 06:29
已排定會議

1



2022年5月8日 @ 下午 06:00

點選貼文區的會議標題

...

← 回覆

新增交談



聊天

詳細資料

排程助理員

出席

分組討論區

取消會議

複製連結

時區: (UTC+08:00) 台北

會議選項

回應選項

需要註冊:無



新增出席者

+ 列席



2022/5/8

下午 06:00



2022/5/8

下午 06:30

30 分鐘



全天



不重複



0825研習 > 一般



新增位置



B

I

U

~~S~~

|

▽

△

AA

段落

↶

↷

≡

≡

|

99

↶

≡

≡

|

↶

↷

Microsoft Teams 會議

在您的電腦或行動裝置應用程式上加入

[按一下這裡以加入會議](#)

[深入了解](#) | [會議選項](#)

2

加入

關閉

正在追蹤

點選加入

這樣就可以加入會議