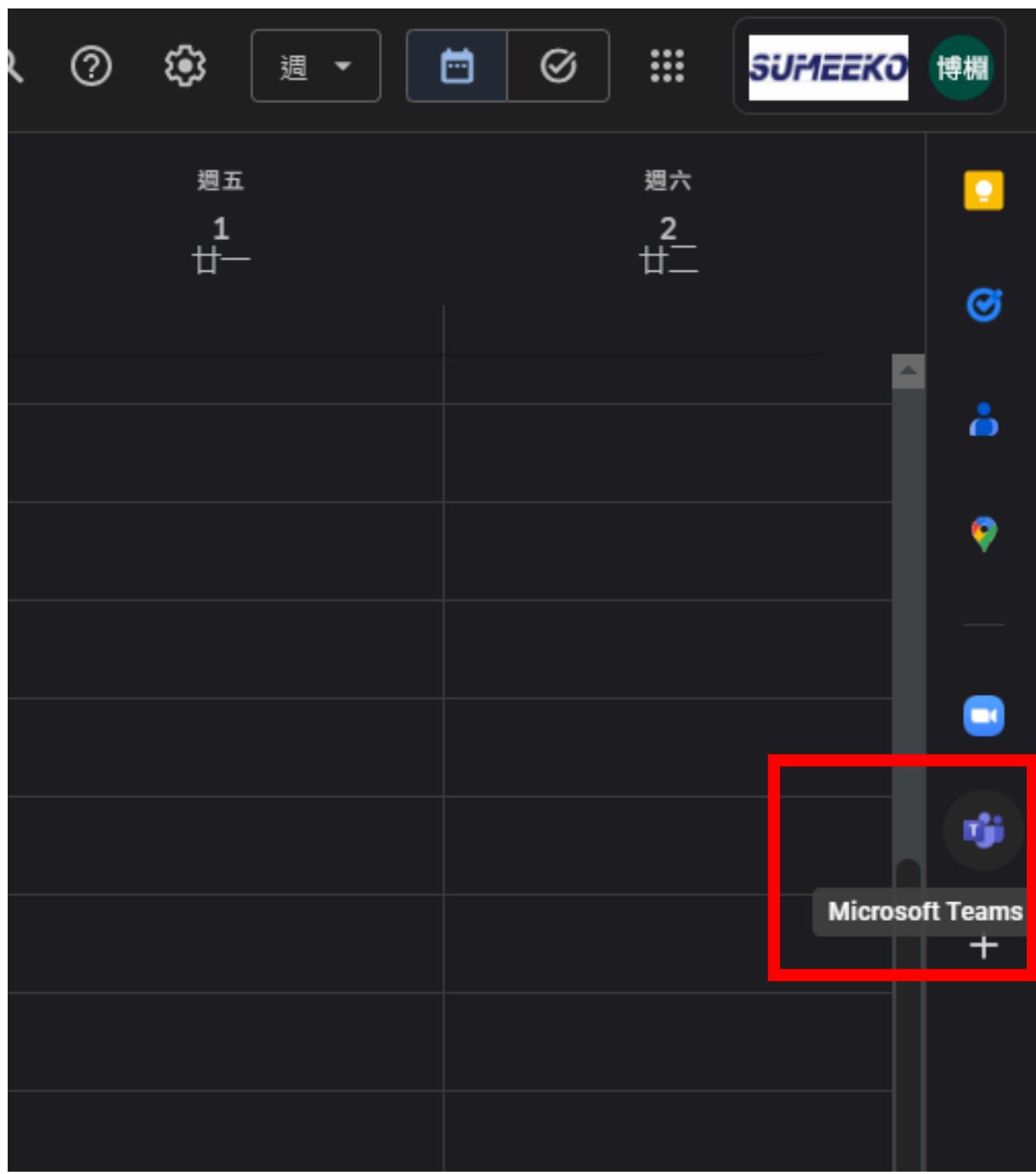


Microsoft Teams

會議邀請

使用說明

1. 進入 google 行事曆，在右邊欄位找到 Microsoft Teams 圖標



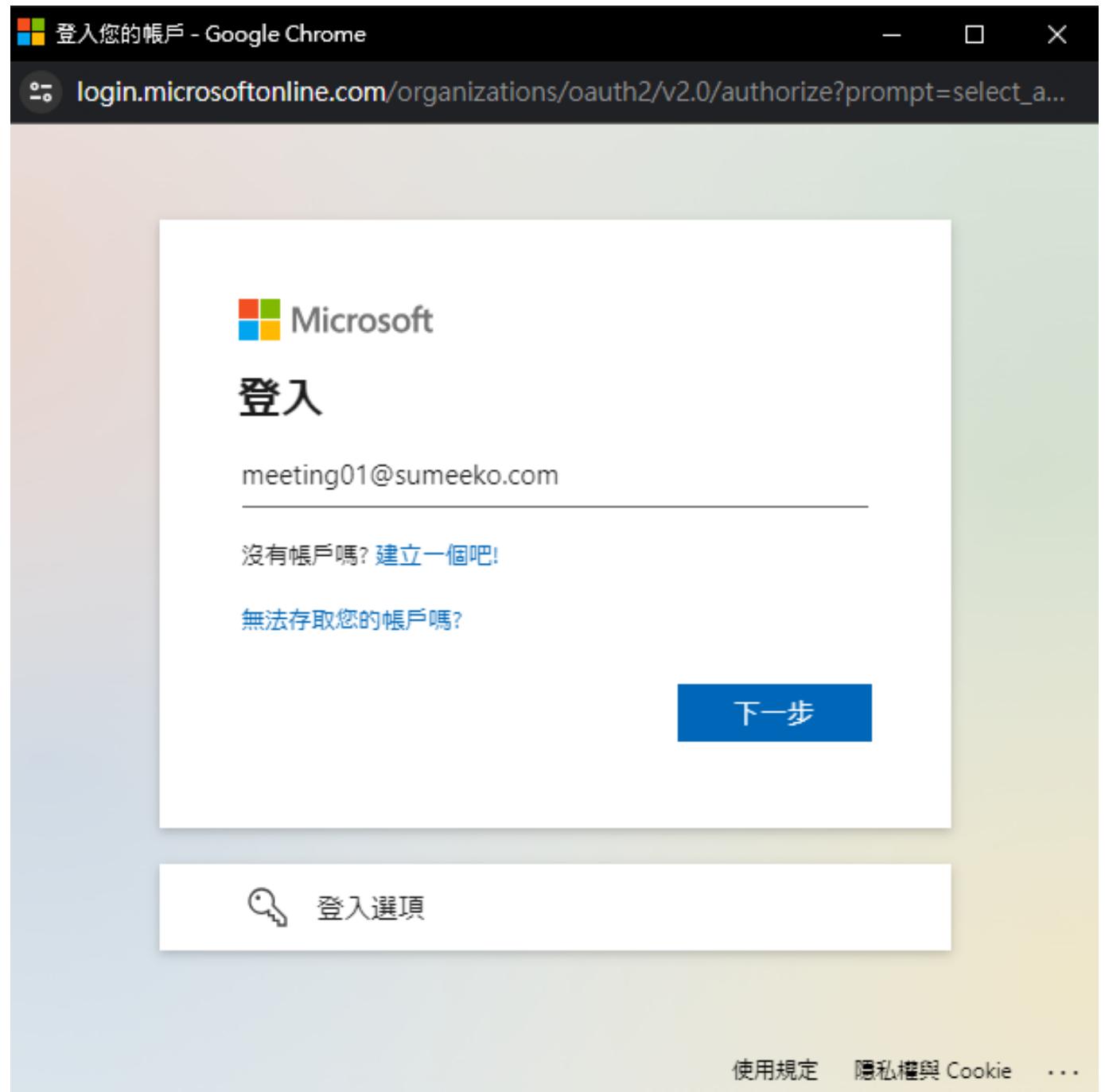
2.進去之後會有這樣的畫面，選擇登入



3.選擇授予存取權

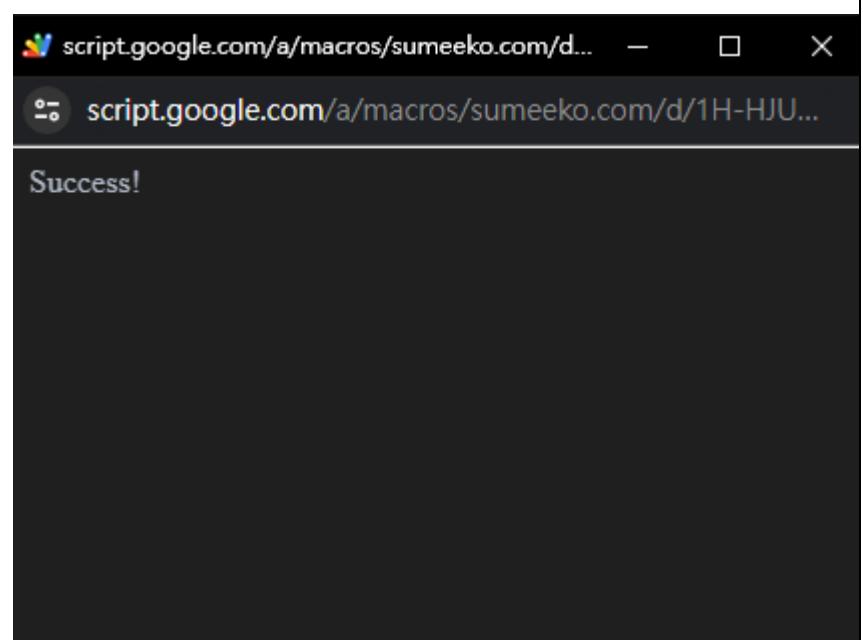


4. 登入 Teams 專用帳號



The screenshot shows a Microsoft login page within a browser window. The title bar indicates the window is titled '登入您的帳戶 - Google Chrome' and the URL is 'login.microsoftonline.com/organizations/oauth2/v2.0/authorize?prompt=select_a...'. The main content area features the Microsoft logo and the word '登入' (Sign In). A text input field contains the email address 'meeting01@sumeeko.com'. Below the input field are two links: '沒有帳戶嗎? 建立一個吧!' (Don't have an account? Create one!) and '無法存取您的帳戶嗎?' (Can't access your account?). A large blue '下一步' (Next) button is centered at the bottom of the main form. At the bottom of the page, there is a '登入選項' (Sign-in options) button with a magnifying glass icon, and links for '使用規定' (Terms of Use), '隱私權與 Cookie' (Privacy & Cookies), and an ellipsis (...).

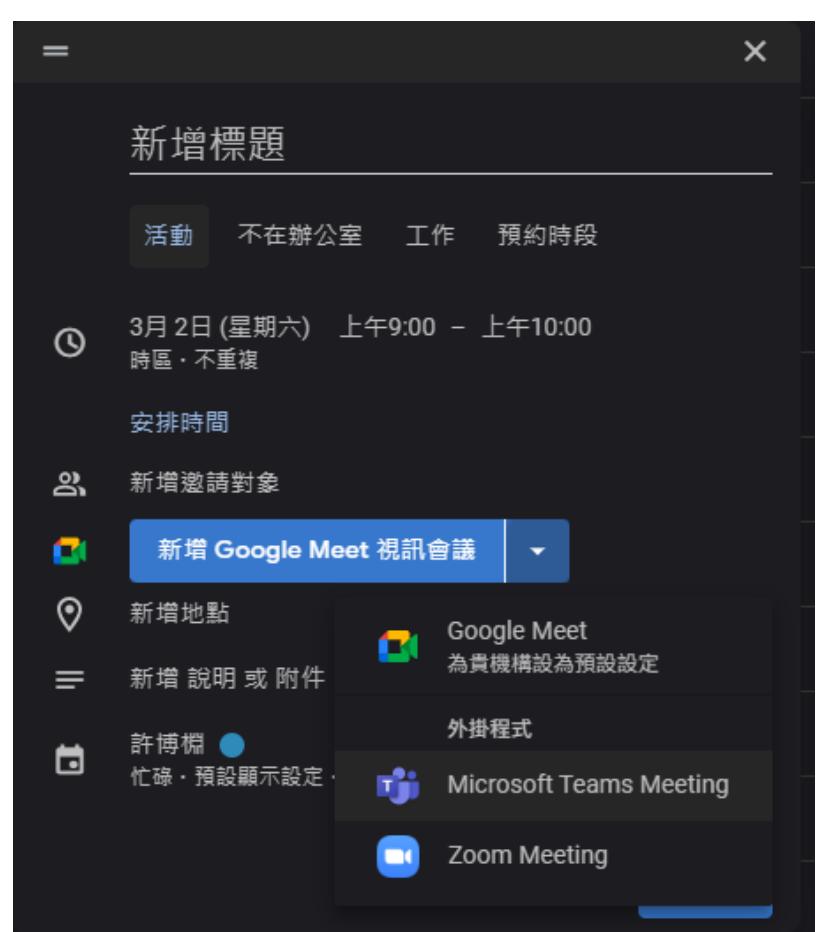
出現這個畫面就代表
成功登入



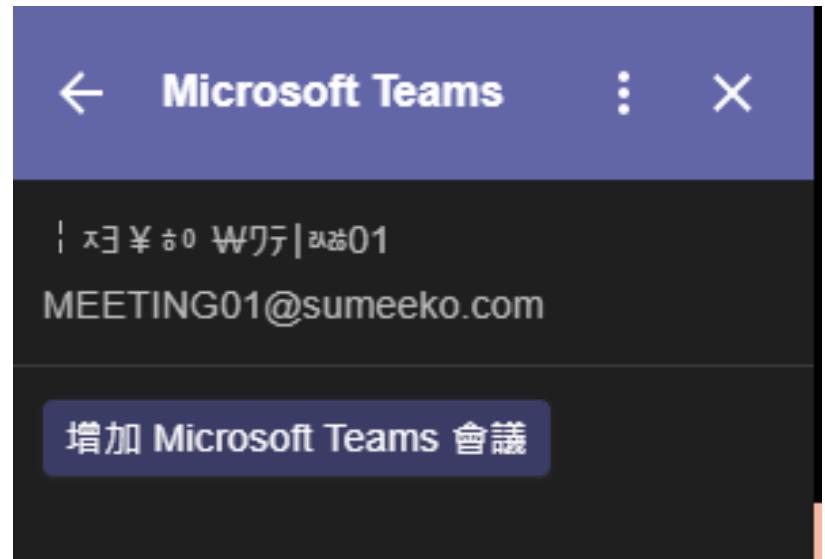
5.保持 Teams 外掛為
開啟狀態



6.新增一項 google
日曆
並關注旁邊的
Microsoft teams 外
掛



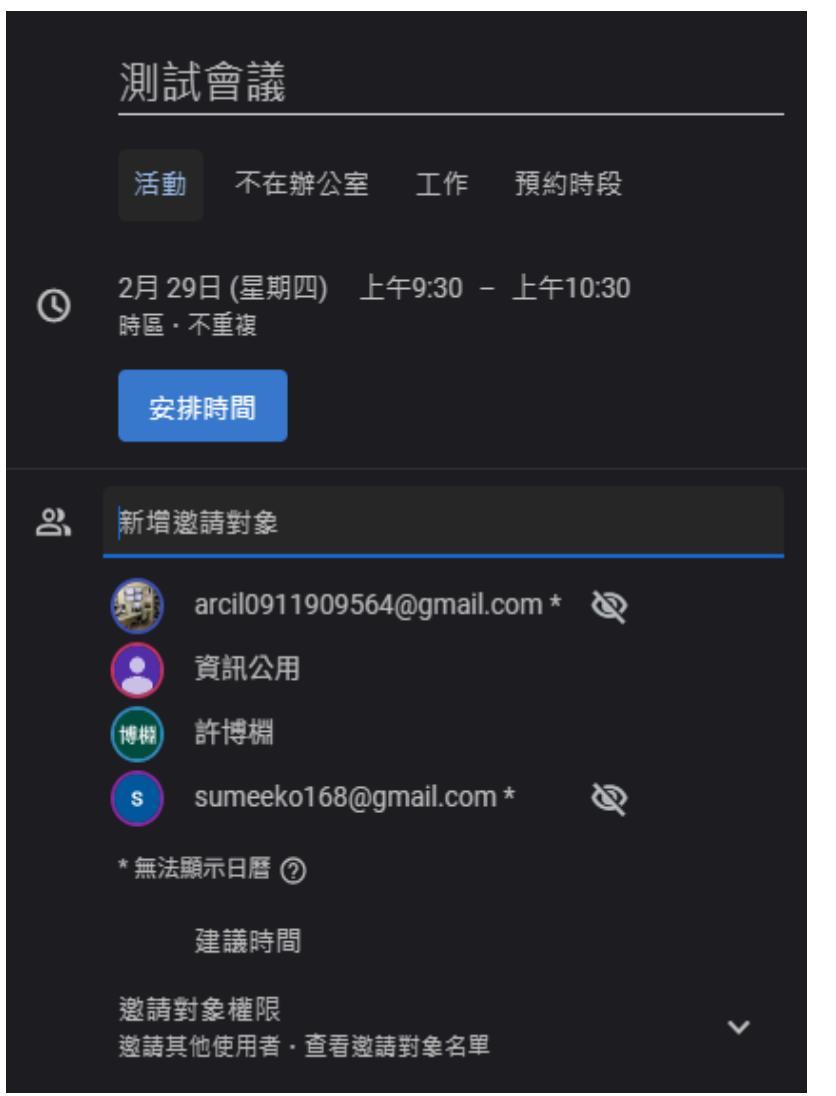
7.增加 teams 會議



出現像這樣的畫面就代表可以開始在日曆上新增會議資訊



8.回到剛剛新增的日曆，已經出現「加入 Microsoft Teams Meeting 會議」，來新增會議名稱、參加人員、會議詳細資訊



9.完成填寫後，選擇儲存日曆，儲存後會出現這個畫面來詢問要不要寄送電子郵件邀請函給需要參加的人員，選擇傳送

要傳送電子郵件邀請函給 Google 日曆邀請對象嗎？

8



返回編輯

不要傳送

傳送

如果會議人員包含非機構人員會再做一次確認是否要做傳送

9

邀請對象不在貴機構網域內

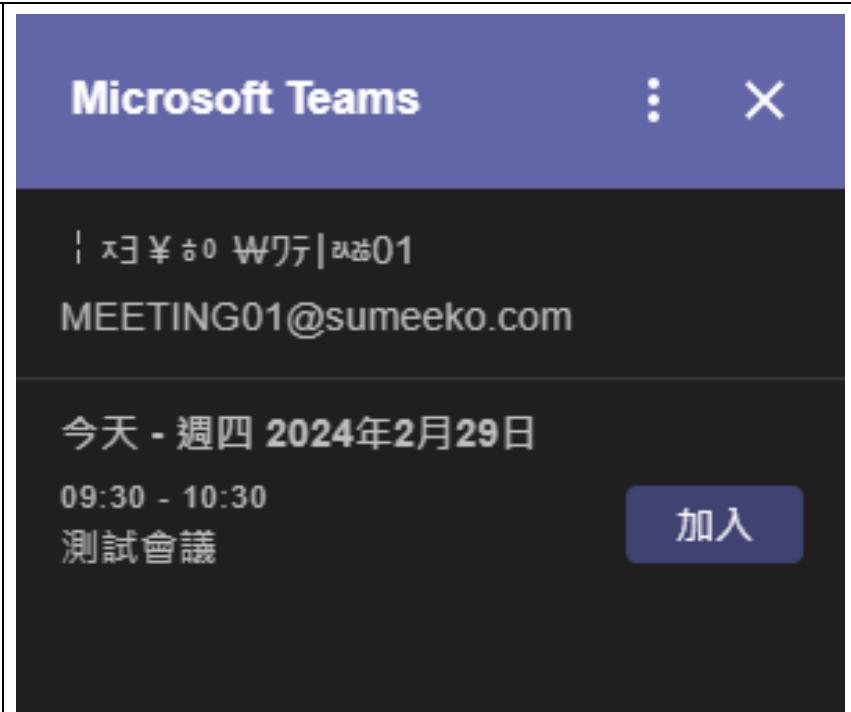
1

下列邀請對象不在貴機構網域內：sumeeko168@gmail.com和arcil0911909564@gmail.com。確定要邀請？

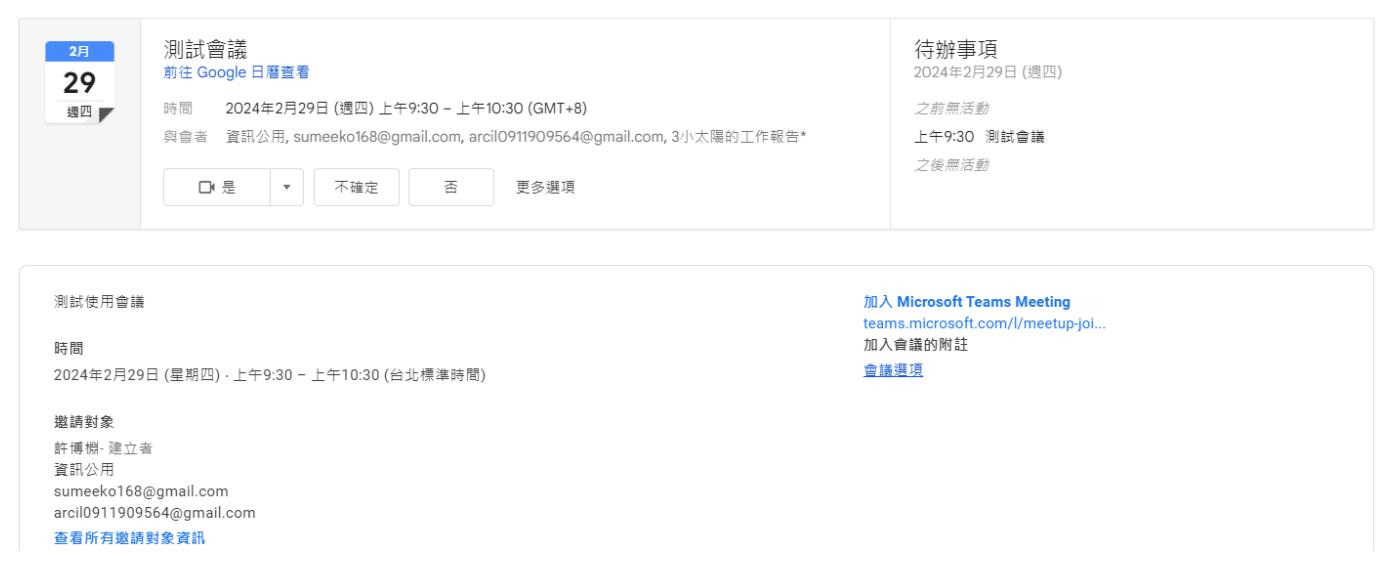
繼續編輯

邀請所有邀請對象

新增成功的會議會在外掛程式上出現紀錄



在邀請人的電子郵件中也會出現該會議的邀請函



The image shows an email invitation card for a Microsoft Teams meeting. On the left, there's a calendar snippet for February 29, 2024, with a blue box around the 29th. The main content area has a light gray background. It includes:

- 測試會議** (Test Meeting) in bold.
- [前往 Google 日曆查看](#) (View in Google Calendar).
- 時間** (Time): 2024年2月29日 (週四) 上午9:30 – 上午10:30 (GMT+8).
- 與會者** (Attendees): 資訊公用, sumeeko168@gmail.com, arcil0911909564@gmail.com, 3小太陽的工作報告*.
- Response buttons: 是 (Yes), 不確定 (Maybe), 否 (No), and [更多選項](#) (More options).
- 待辦事項** (Upcoming tasks):
 - 2024年2月29日 (週四)
 - 之前無活動
 - 上午9:30 測試會議
 - 之後無活動
- 加入 Microsoft Teams Meeting** (Join Microsoft Teams Meeting) with a link: [teams.microsoft.com/l/meetup-joi...](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:911909564@sumeeko.com/1234567890)
- [加入會議的附註](#) (Join meeting with notes).
- [會議選項](#) (Meeting options).
- 邀請對象** (Invited):
 - 許博楨 - 建立者
 - 資訊公用
 - sumeeko168@gmail.com
 - arcil0911909564@gmail.com
- [查看所有邀請對象資訊](#) (View all invitee details).

此為外部人員收到的邀請函樣式

來自不明寄件者的邀請：測試會議 - 2024年2月29日 (週四) 上午9:30 - 上午10:30 (GMT+8) (arcil0911909564@gmail.com) [收件匣](#) 

許博楓 karl.hsu@sumeeko.com [連線](#) [google.com](#)
寄給我、資訊公用、sumeeko168 

尚未將這場活動新增至日曆
你從未與 [karl.hsu@sumeeko.com](#) 互動過，要允許系統自動將這項邀請及對方日後發出的邀請新增至日曆嗎？

[新增至日曆](#) [回報為垃圾郵件](#) 

2月 29 週四

[測試會議](#)
[前往 Google 日曆查看](#)

時間 2024年2月29日 (週四) 上午9:30 - 上午10:30 (GMT+8)
與會者 [dev@sumeeko.com](#), [sumeeko168@gmail.com](#), [karl.hsu@sumeeko.com](#), 3小太陽的工作報告*

[是](#) [不確定](#) [否](#)

寄件者不明
這個活動的寄件者是 [karl.hsu@sumeeko.com](#)。除非你表示你認錯對方，否則該活動不會顯示在你的 Google 日曆中。
[認識這名寄件者嗎？](#)

測試使用會議
時間 2024年2月29日 (星期四) · 上午9:30 – 上午10:30 (台北標準時間)
邀請對象

加入 Microsoft Teams Meeting
[teams.microsoft.com/l/meetup-joi...](#)
加入會議的附註
[會議選項](#)

*會議建立者本人不會收到邀請函