

編寫者	Eric Lu	編寫時間	2024 年 3 月
校訂人員	Eric Lu	校訂時間	2024 年 3 月 26 日
文件版本	v. 1.0.1	文件對象	<input type="checkbox"/> 管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 使用者
軟體/版本	■ Copilot for Microsoft 365	適用系統	Windows

技術文件名稱：Copilot in Teams Meeting 操作與說明文件

內容：

Copilot in Teams Meeting 的操作與說明文件

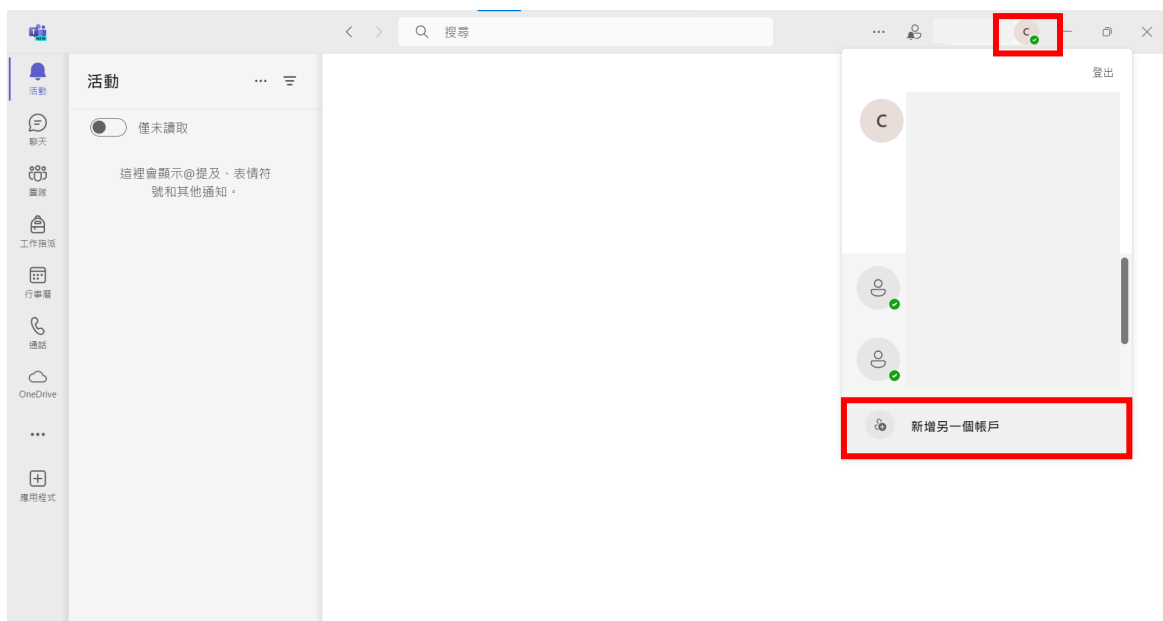
一、前置作業

1. 確保當前網路狀態穩定
2. 確認用戶擁有以授權之定用帳戶

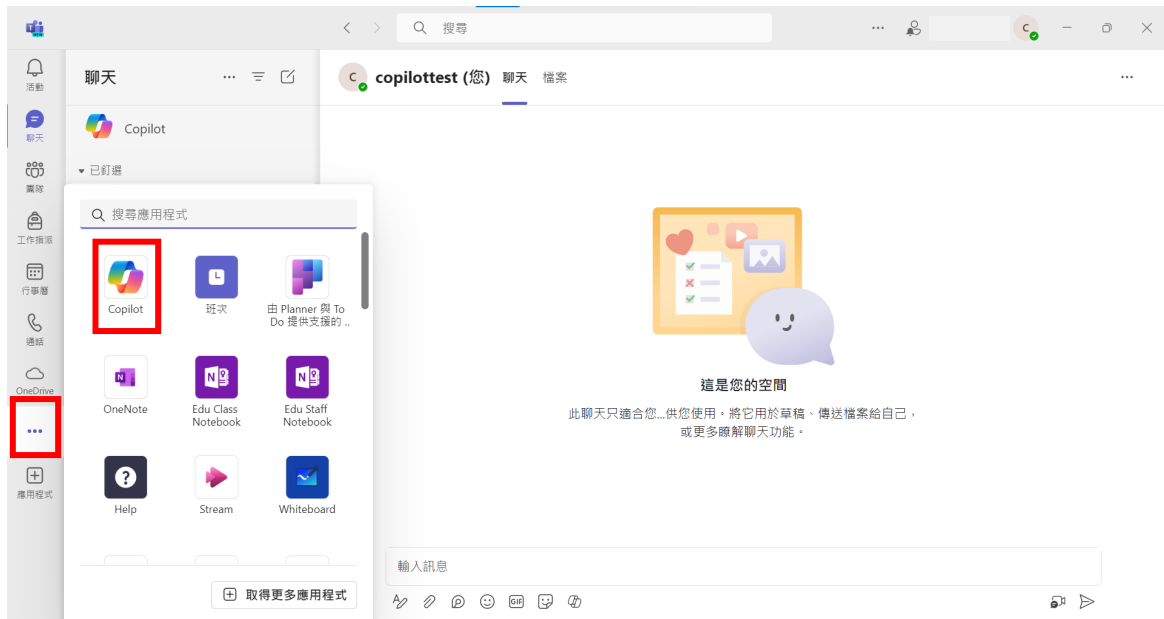
二、操作流程說明

1. 登入與確認功能啟用

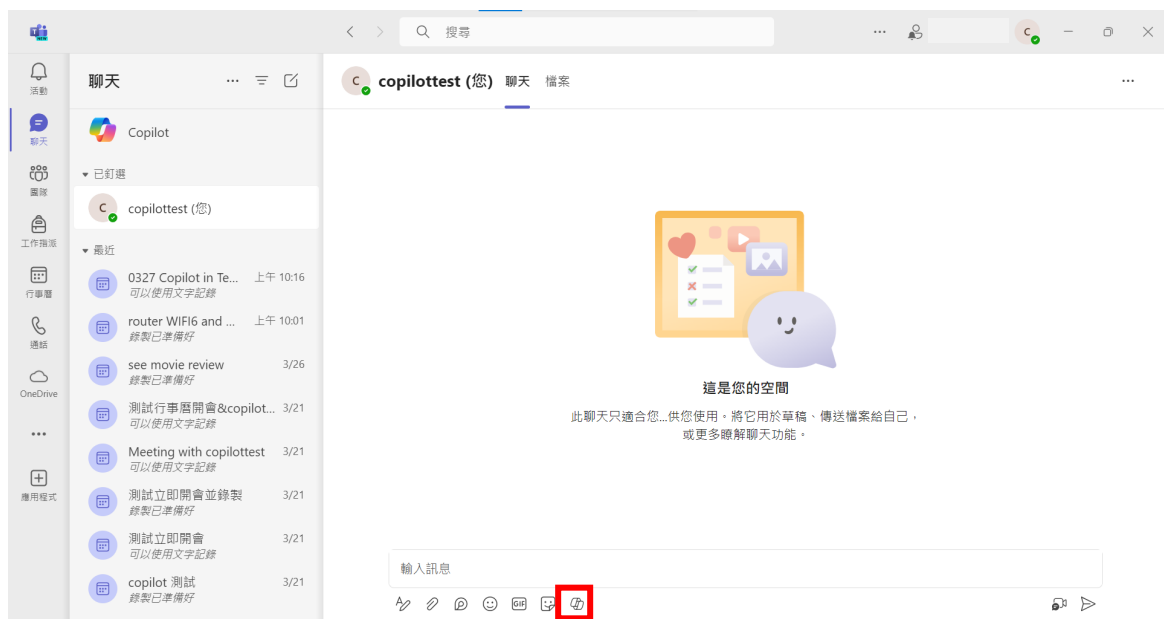
(1) 點擊頁面上方「用戶圖示」→「新增另一個帳戶」，若已登入之帳戶為剛授權之定用帳戶亦請重新登入帳戶



(2) 登入後點擊左方色列表下方「...」，確認展開的視窗中有出現 Copilot 的 icon 圖示(若無出現利可用上方「搜尋應用程式」查看)

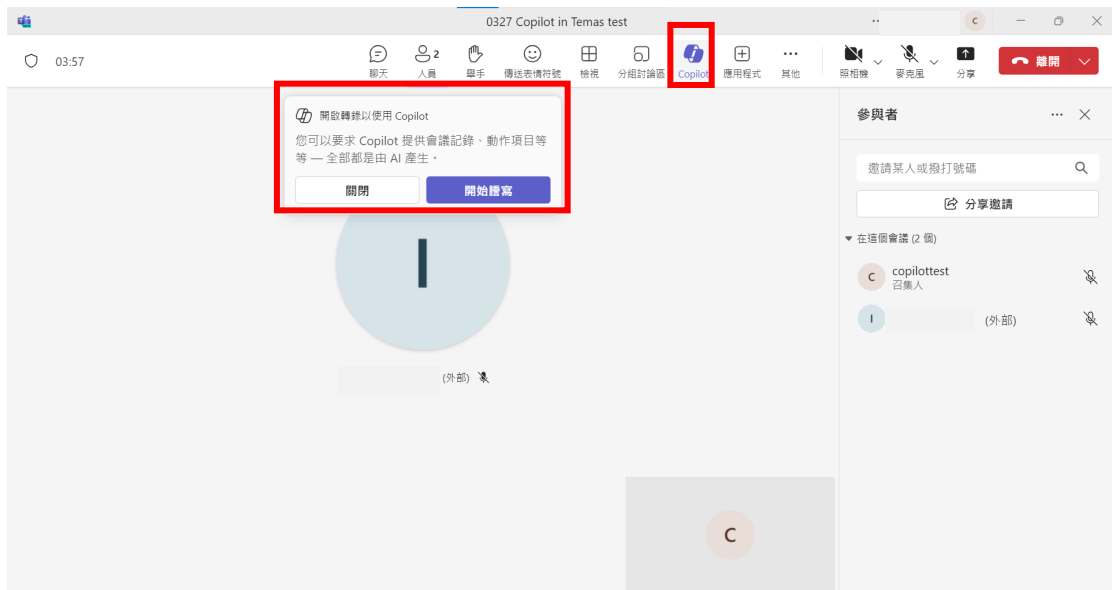


(3) 點擊任意會議聊天視窗(此處以與自己的聊天視窗為例)，查看輸入訊息欄位下方功能欄，有出現 Copilot 圖示，即確定功能有成功啟用

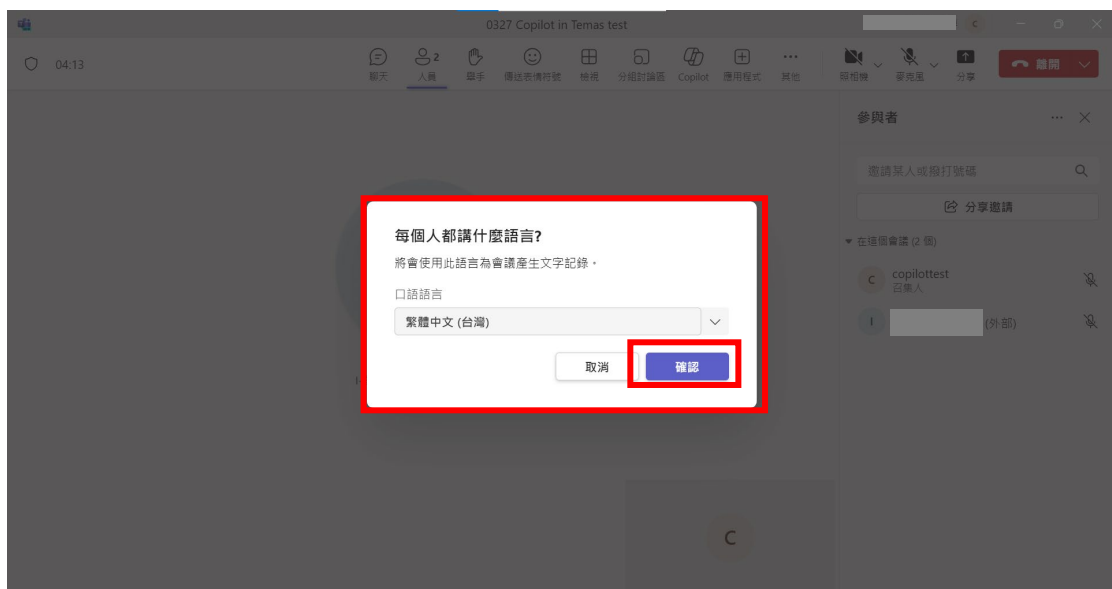


2. 在會議中使用 Copilot

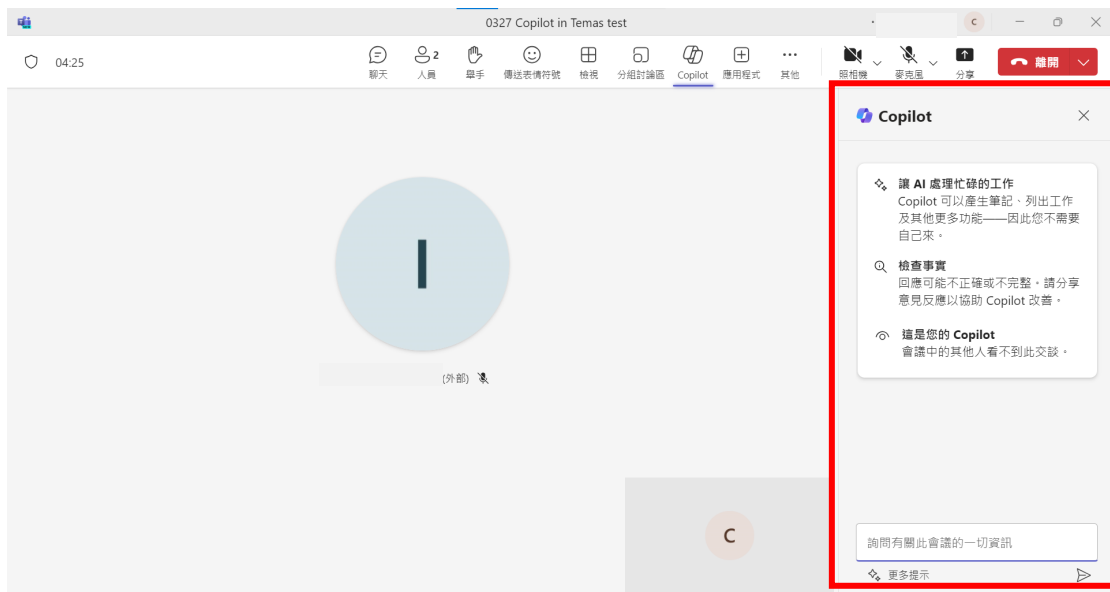
- (1) 進入會議後按下上方功能列中「Copilot」的圖示，則會跳出「開始轉錄以使用 Copilot」的提示視窗，即可按下「開始謄寫」



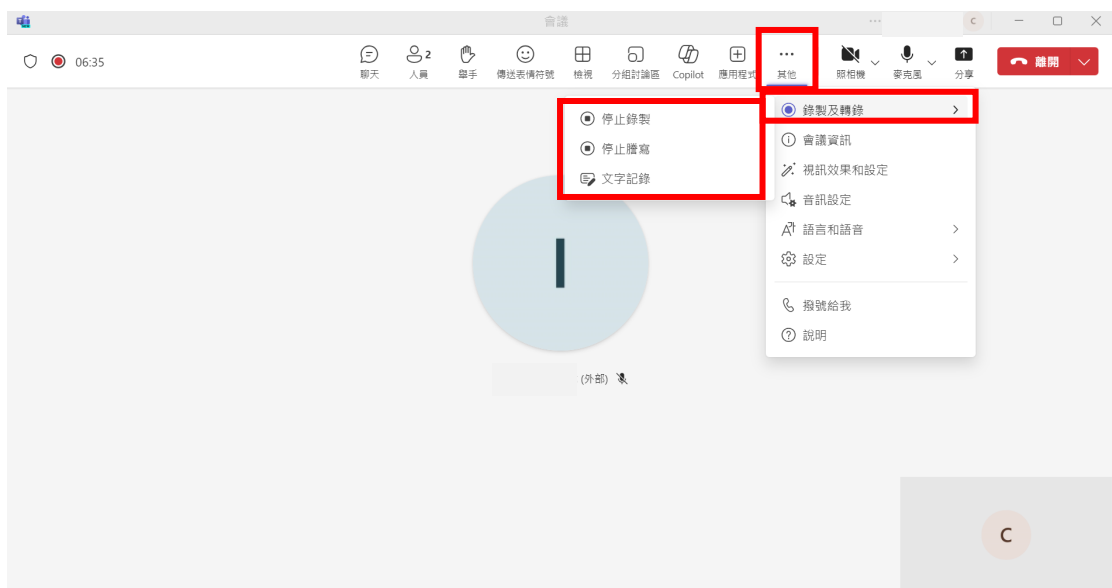
- (2) 按下「開始謄寫」後，會跳出「每個人都講什麼語言?」的視窗，即可選擇與會成員大多數使用的口語語言，確認語言後按下「完成」



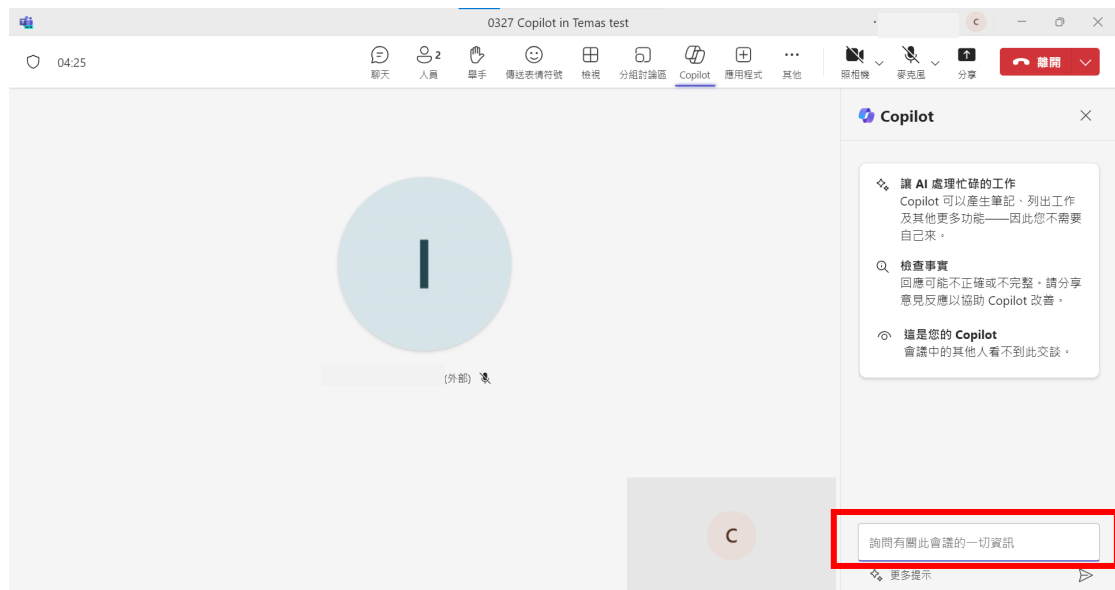
(3) 在視窗右側即會出現 Copilot 功能視窗



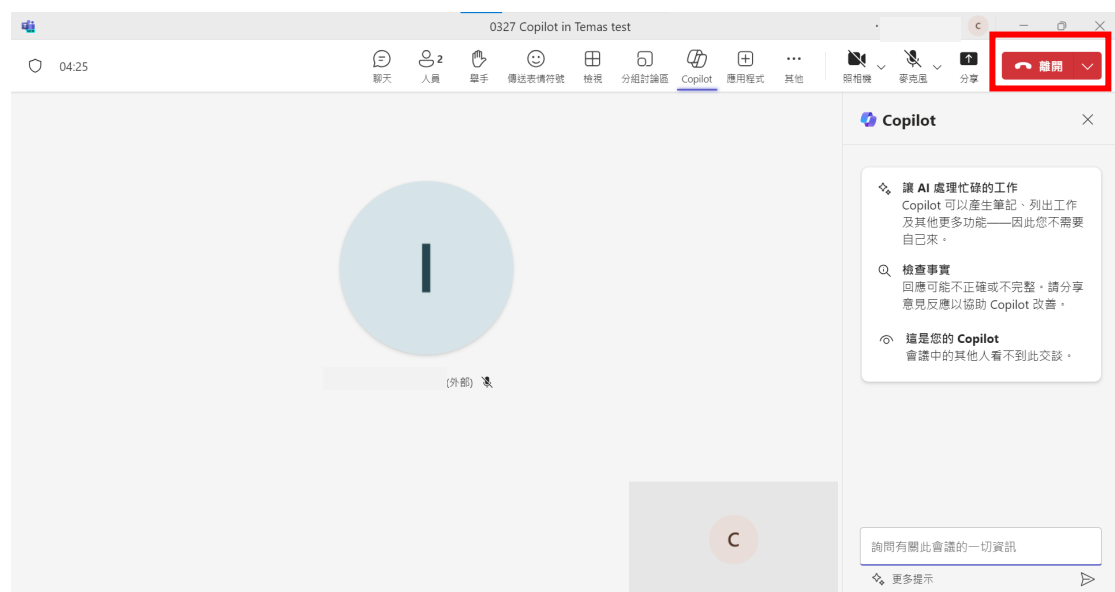
(4) 可再至上方功能欄中「...其他」→「錄製及轉錄」去確認當前是否已經是顯示「停止錄製」與「停止騰寫」(若當前狀態為尚未開始錄製即騰寫，則會出現開始騰寫、開始錄製之字樣)



- (5) 確認 Copilot 於當前會議之狀態為成功啟用後，即可點擊上方功能欄中「Copilot」以展開 Copilot 問答視窗，並可於問答視窗中輸入詢問關於該會議之問題、資訊與指令



- (6) 會議結束後按下上方紅色按鈕「離開」或「結束會議」，即可退出或結束當前之會議

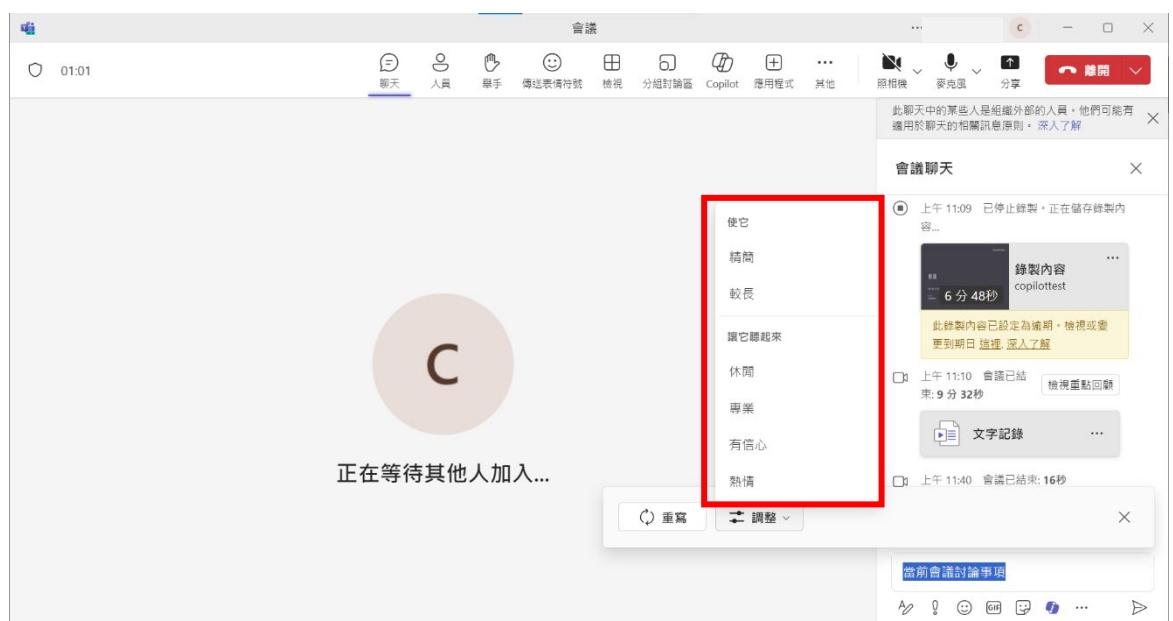
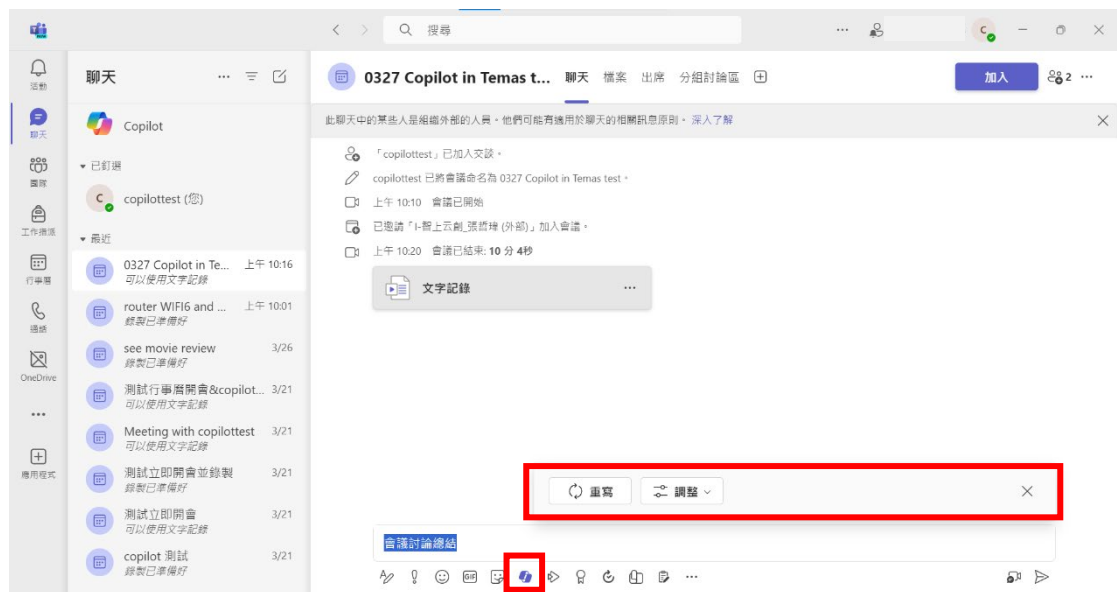


3. 在會議外使用 Copilot

(1) 聊天

- I. 透過 Copilot 文字撰寫與生成功能，可協助用戶調整在聊天視窗中的文字內容(此功能亦可在會議進行中的聊天視窗中使用)。

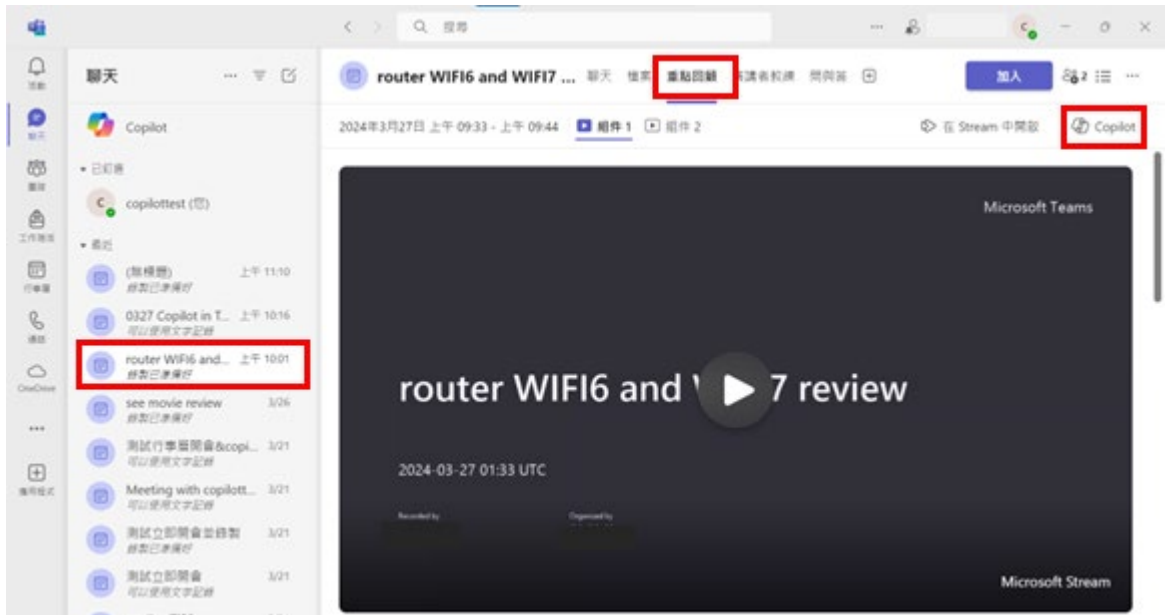
在聊天視窗中當前會議討論事項的輸入區域下，點擊「Copilot 圖示」(提醒:要先輸入文字資料後再點擊圖示進行語句調整)，即可根據需求進行「重寫」，亦或是於「調整」功能中選擇欲調整的語氣及風格進行修改



(2) 會議回顧

I. 回顧會議內容與整理資訊

在左側聊天視窗中點選要回顧之會議→上方列表中「重點回顧」
→「Copilot」



即可在頁面右側展開的視窗中輸入想詢問有關會議的資訊、指令，Copilot 即會為用戶產出相關整理資訊內容

