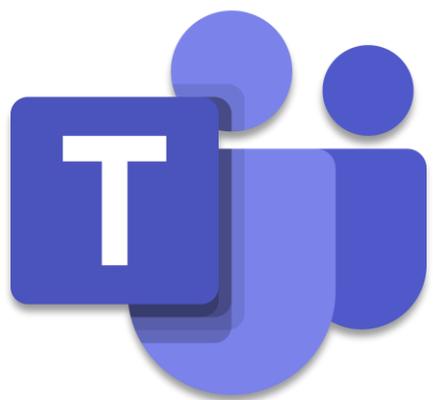


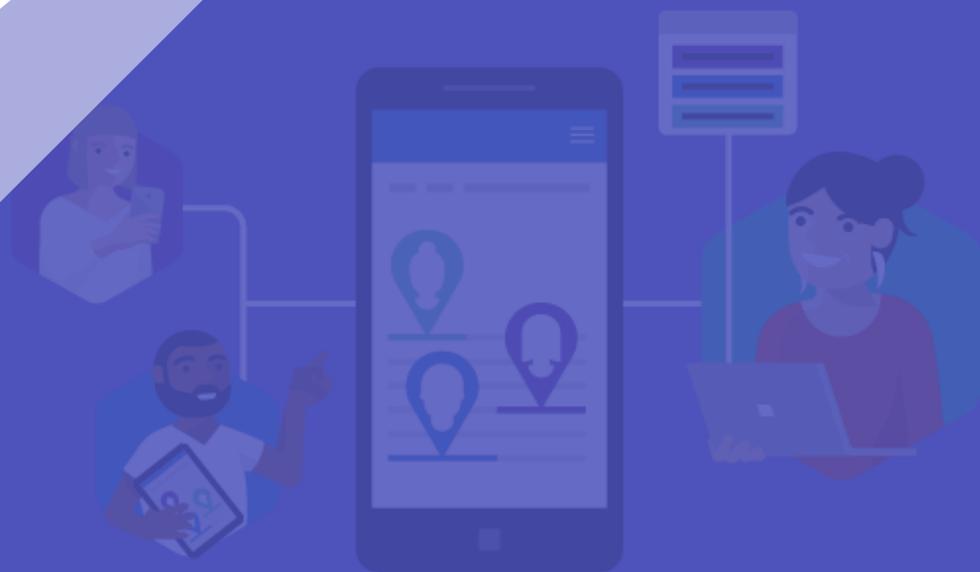
Teams 會議

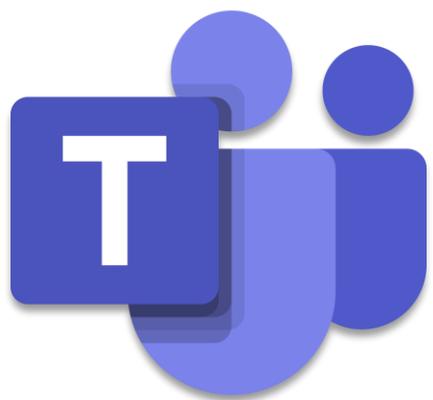
— 電腦版使用教學 —



教學內容

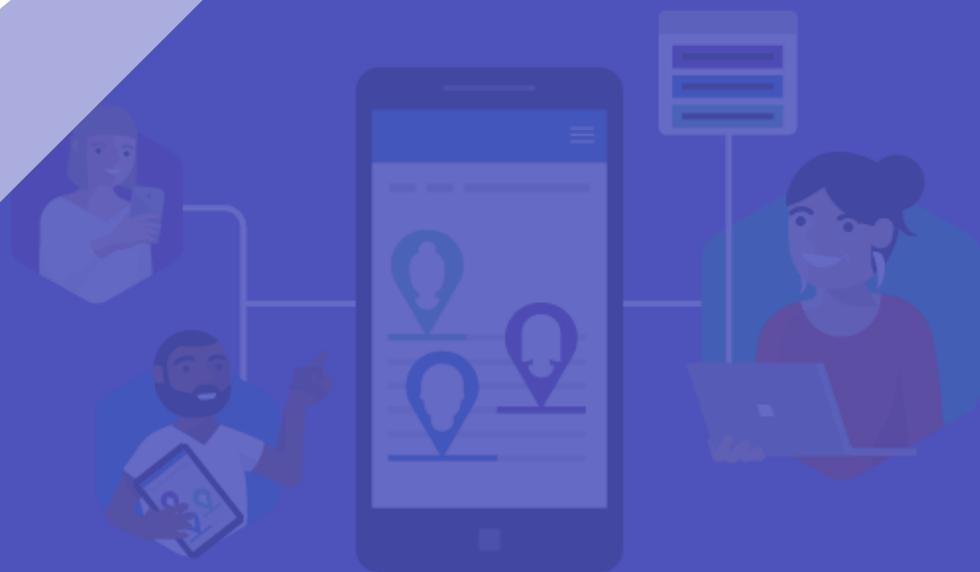
- 下載 Teams
- Teams 登入
- Teams 會議增益集
- 建立排程會議 (Outlook)
- 建立排程會議 (Teams)
- 建立直播
- 加入排程會議 (Outlook)
- 加入排程會議(Teams)

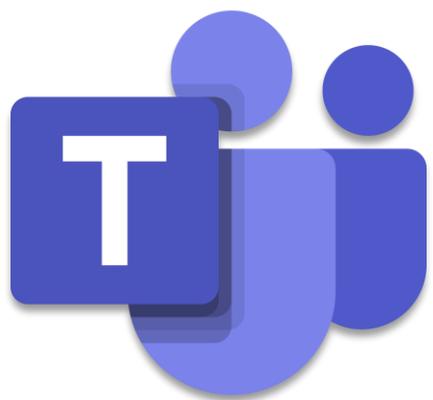




教學內容

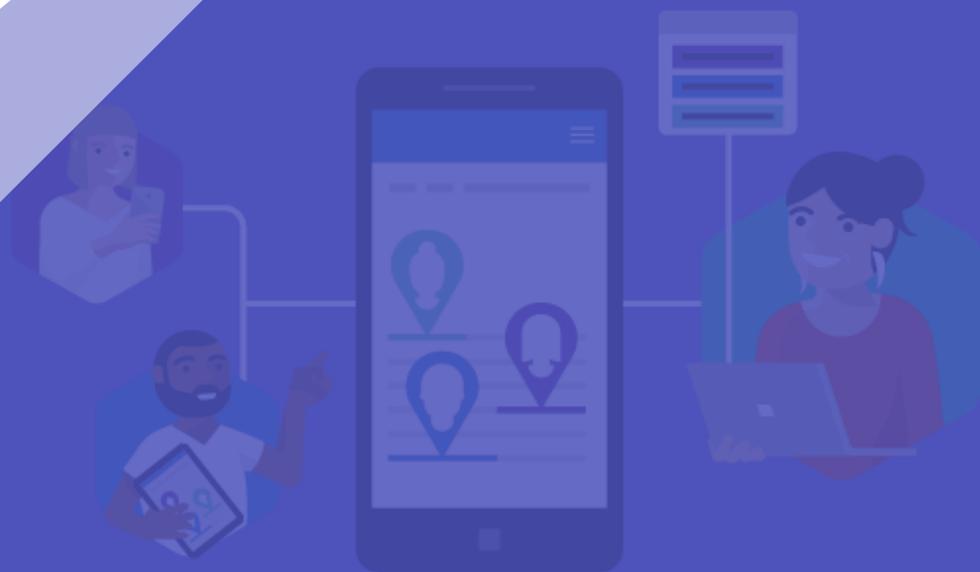
- 加入會議設定介面
- 會議功能操作
- 查詢會議錄製影音、會議紀錄
- 私人交談&會議
- 群組交談&會議
- 聯絡人清單
- 建立團隊
- 建立團隊(提供代碼)





教學內容

- 加入團隊(代碼加入)
- 新增頻道
- 團隊裡如何發表貼文



下載 Teams



資訊處已全行統一佈署，請先確認是否佈署成功



如何確認：

1. 先按電腦“ Windows” 鍵
2. 打字搜尋 Teams 
3. 若搜尋不到才需安裝

下載 Teams

安裝步驟

開啟網路瀏覽器，輸入 aka.ms/teamskhhgov，並點選 **下載**

下載電腦版 Teams



下載 Teams

取得 Teams 行動裝置應用程式



輸入您的電子郵件地址，我們就會傳送下載連結給你。

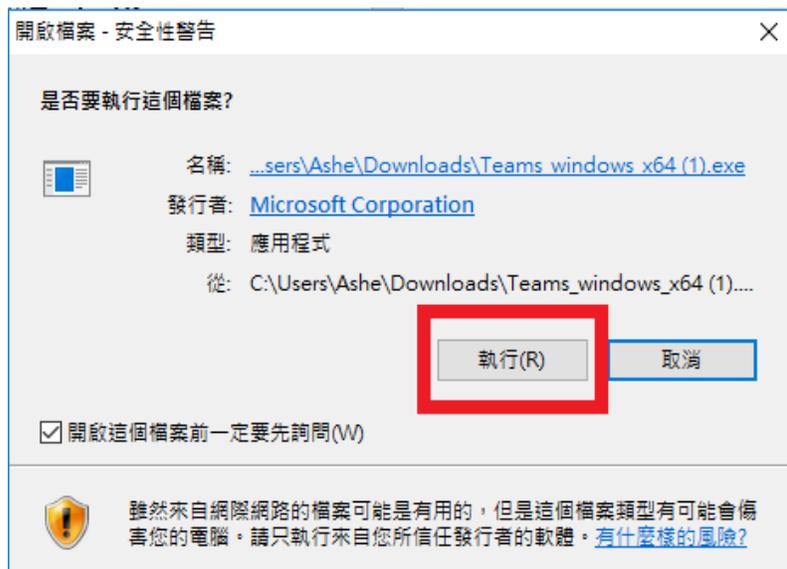
立即傳送

我們如何使用您的電子郵件地址。①

下載 Teams

安裝步驟

下載完畢後開啟安裝檔，會跳出
安全性警告，此時點選 **執行**



應用程式就會自動開始安裝，安裝
完畢後會跳出以下畫面，代表已經
成功安裝，點選 **繼續**



歡迎使用 Microsoft Teams!

在一個應用程式中就可以與您的同事聊天和共同作業。 [深入了解](#)

繼續

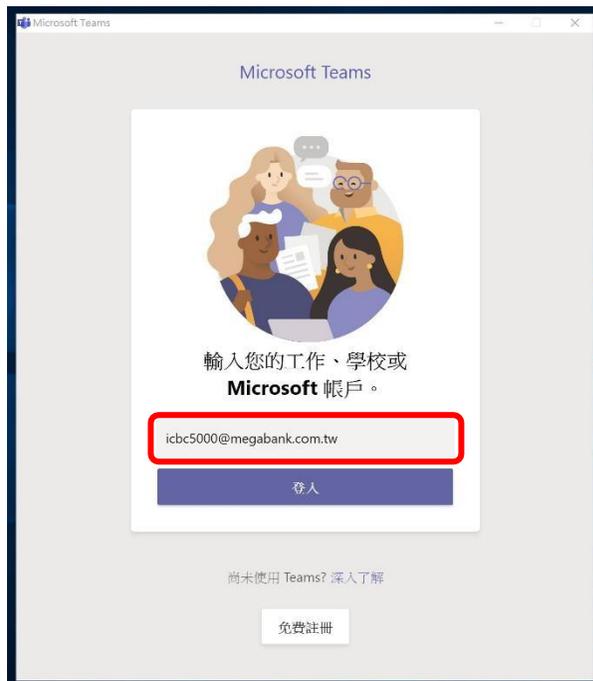
登入 Teams

安裝步驟

請點選 Teams 應用程式開啟後

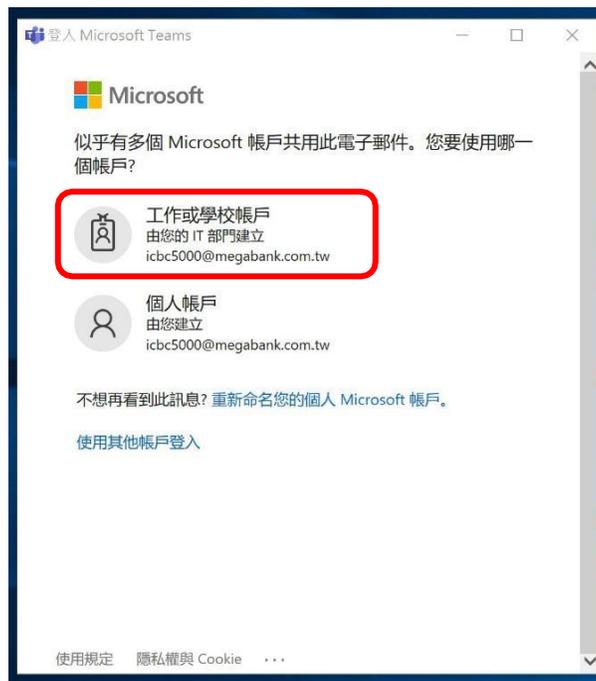
1

請登入您的公司信箱



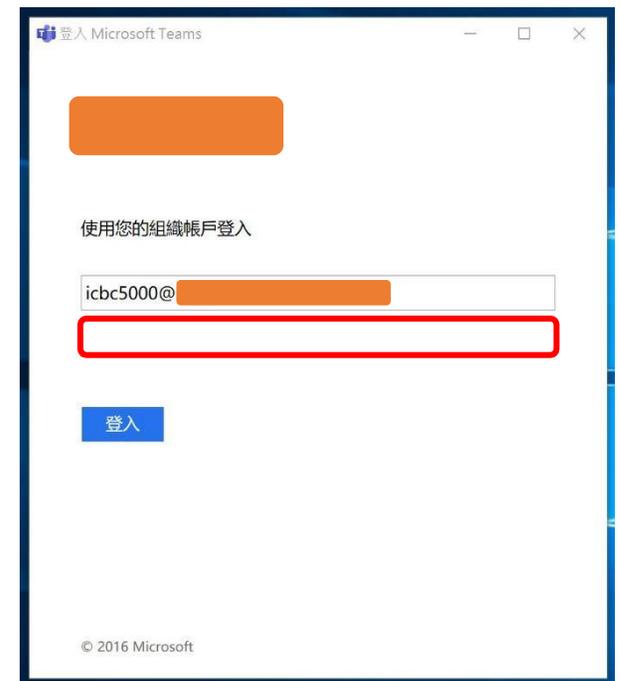
2

務必選擇**工作或學校帳戶**

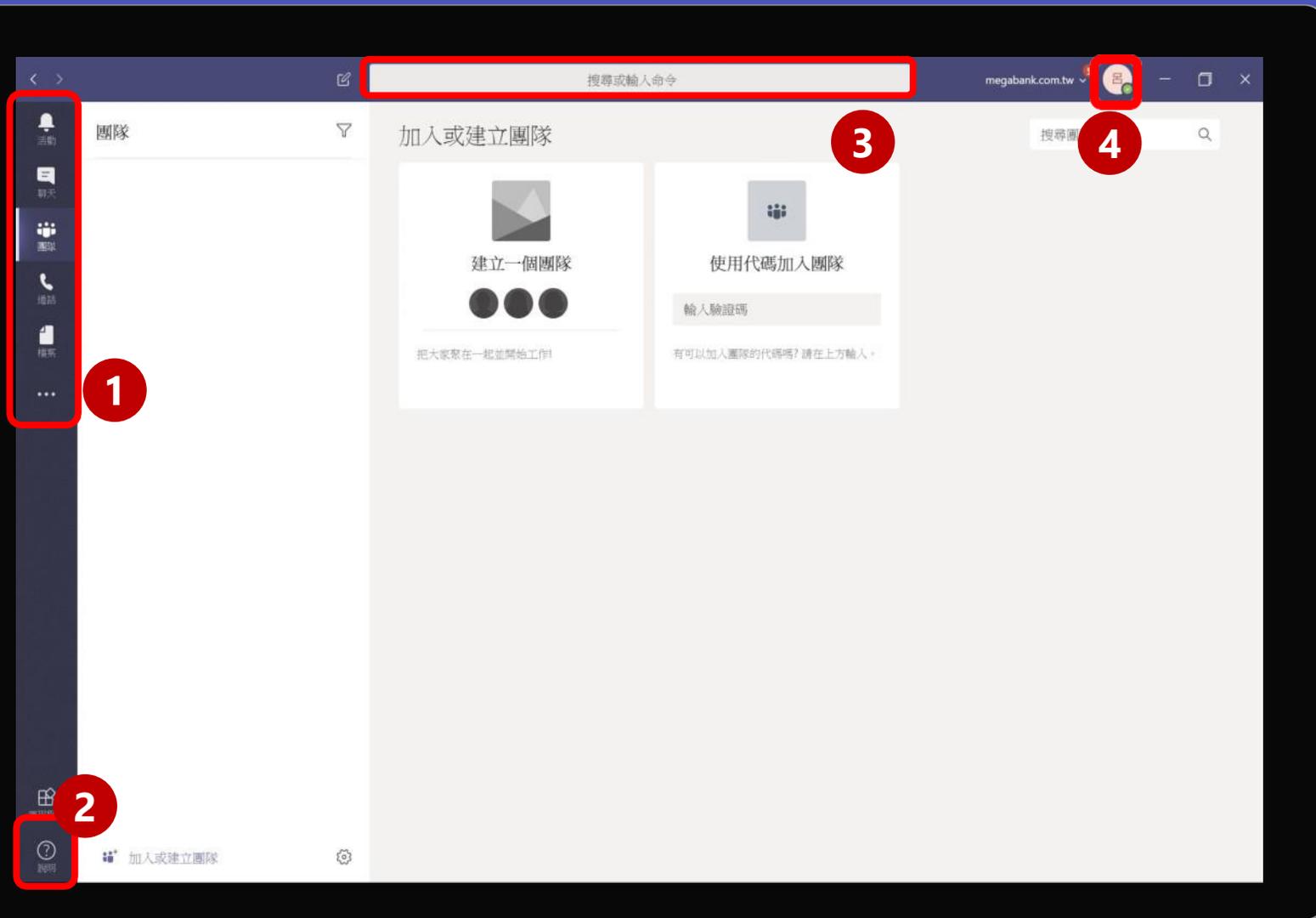


3

輸入信箱密碼



登入 Teams



1 Teams 功能區
(活動、聊天、團隊、通話、檔案)

2 說明鍵
(主題教學使用、新功能更新)

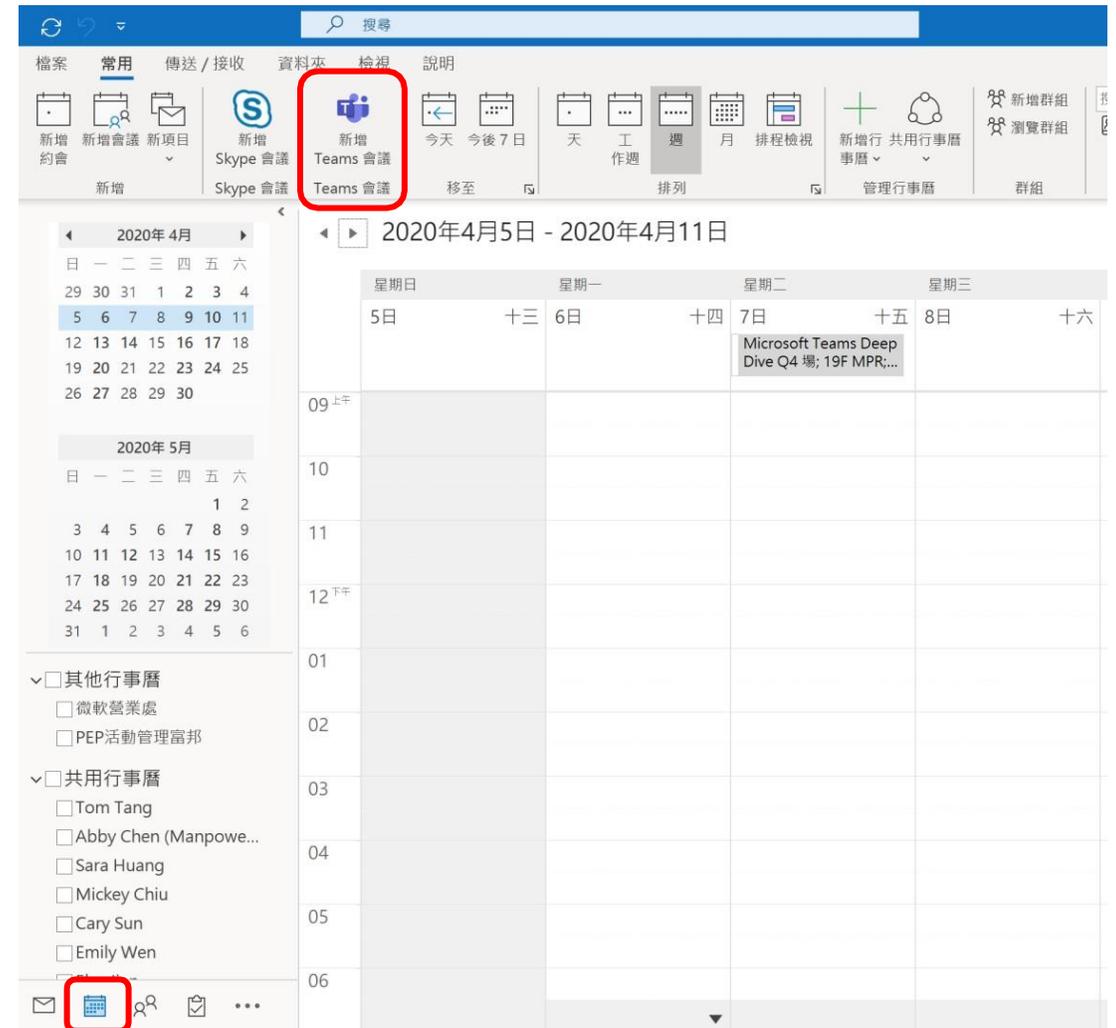
3 搜尋區
(搜尋同事、搜尋關鍵字、搜尋檔案)

4 應用程式設定
(燈號設定、設定鍵、縮放大小、登出)

Teams 會議增益集

【僅第一次操作】

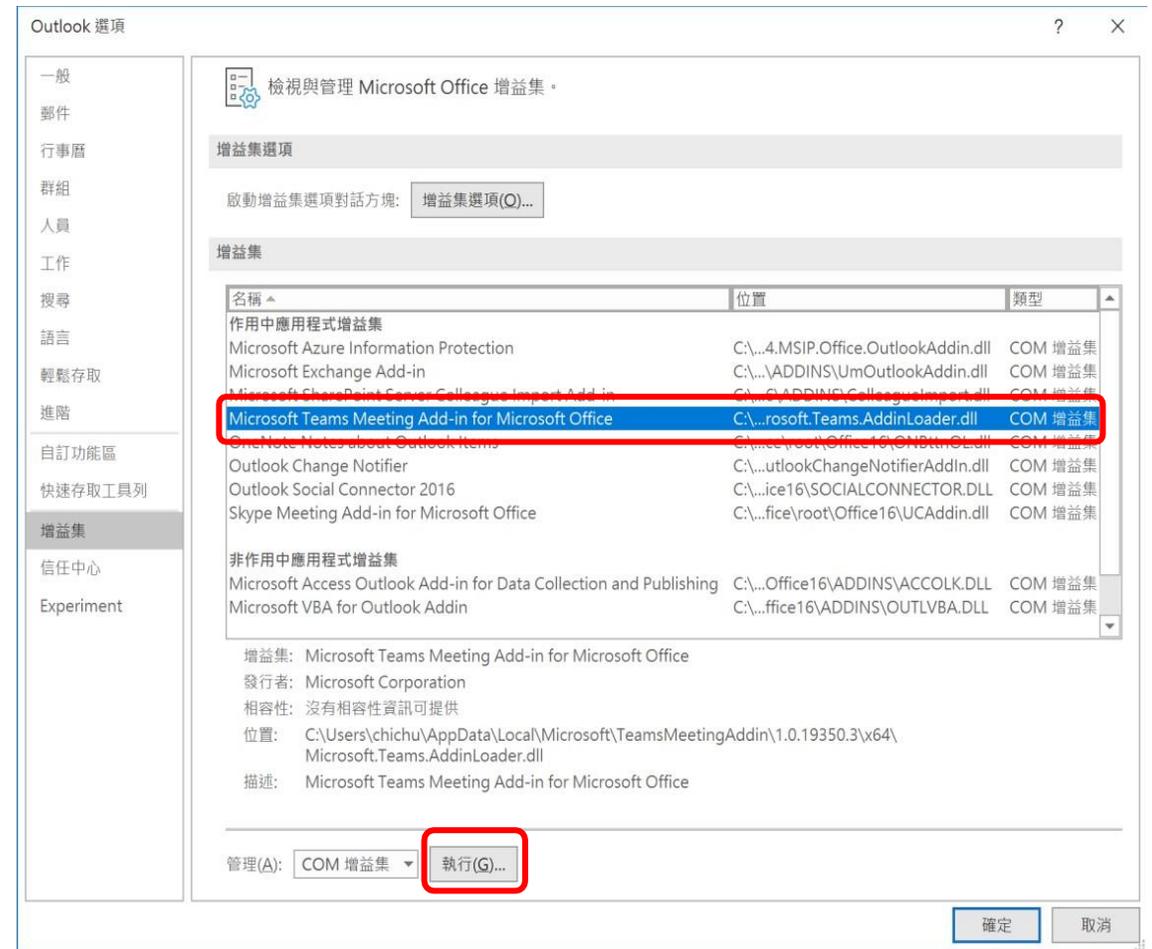
1. 請先確認安裝好 Teams 應用程式在電腦，並且開啟它
2. 再開啟 Outlook 應用程式後，點到行事曆頁面，即可看到 Teams 增益集
(如左圖圖示)



Teams 會議增益集

【若上述方式不成功】

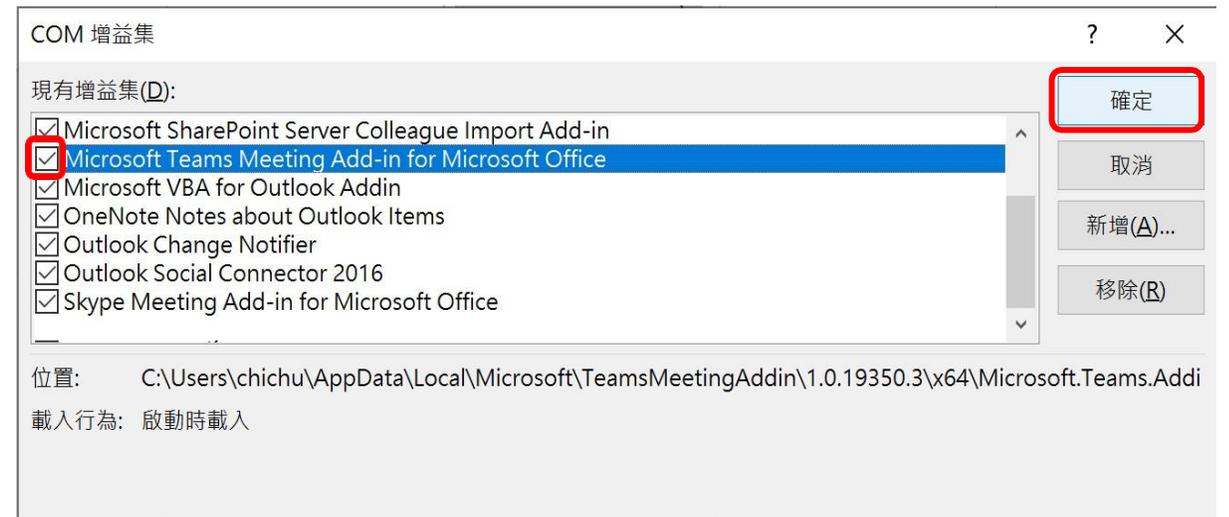
1. 請先確認安裝好 Teams 應用程式在電腦，並且開啟它
2. 再開啟 Outlook 應用程式後 > 左上角“檔案” > 左邊選單“選項” > 增益集
3. 在 <非作用中應用程式增益集> 確認是否有 **Microsoft teams meeting add-in for Microsoft office**，若有請點選並點下**執行**



Teams 會議增益集

【若上述方式不成功】

- 勾選 Microsoft teams meeting add-in for Microsoft office > 確定
- 關閉 Outlook 再開啟即會看到 Teams 增益集

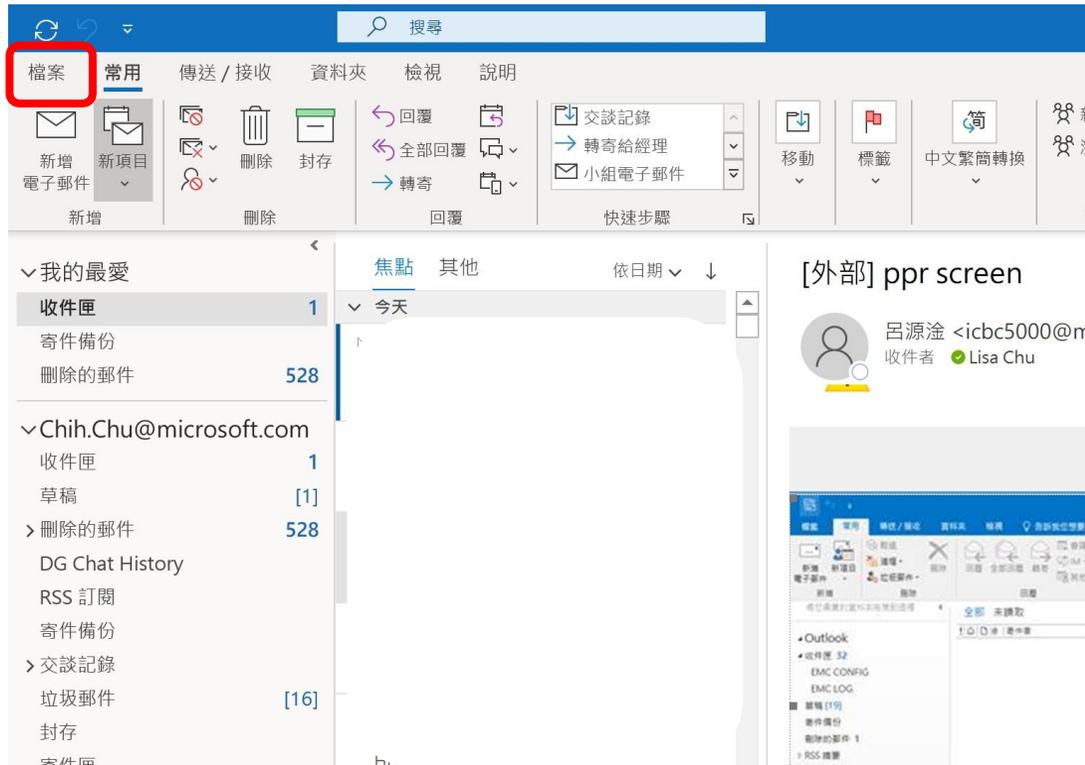


Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

請參考以下教學

1

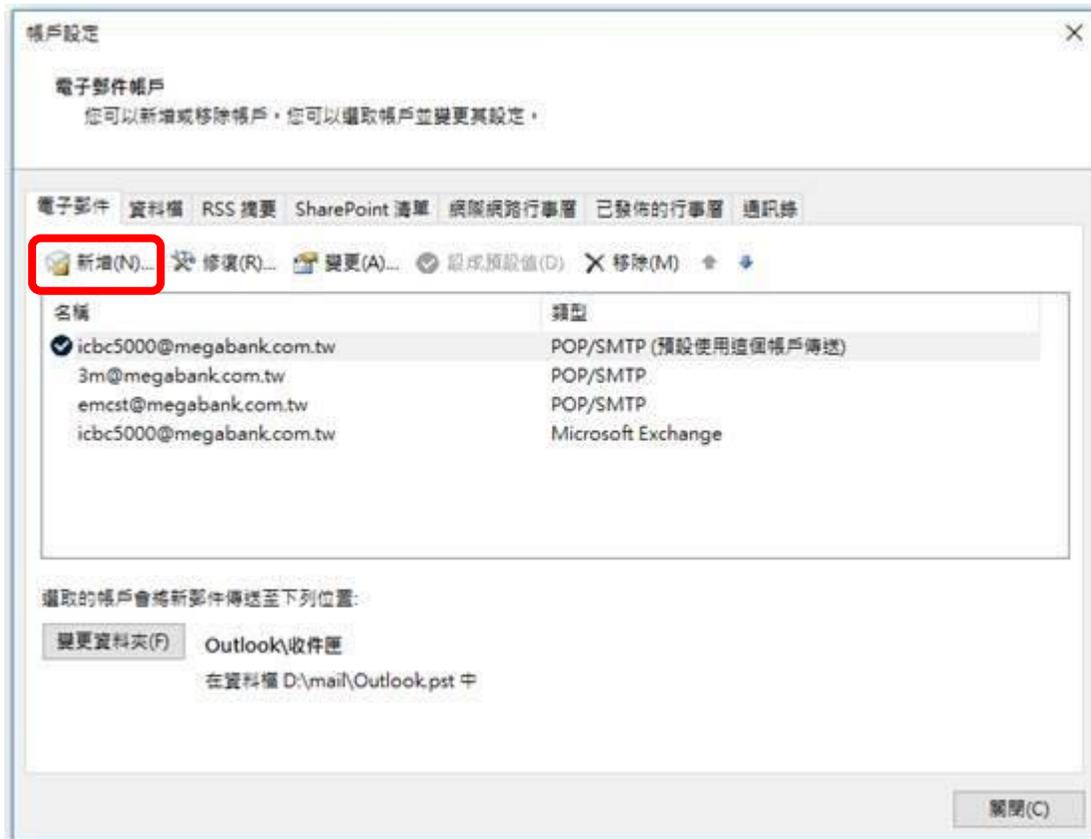


Teams 會議增益集

4

【若以上兩種方式皆不成功】

請參考以下教學



輸入名稱

輸入公司電子帳戶

Ex: icbc5000@megabank.com.tw

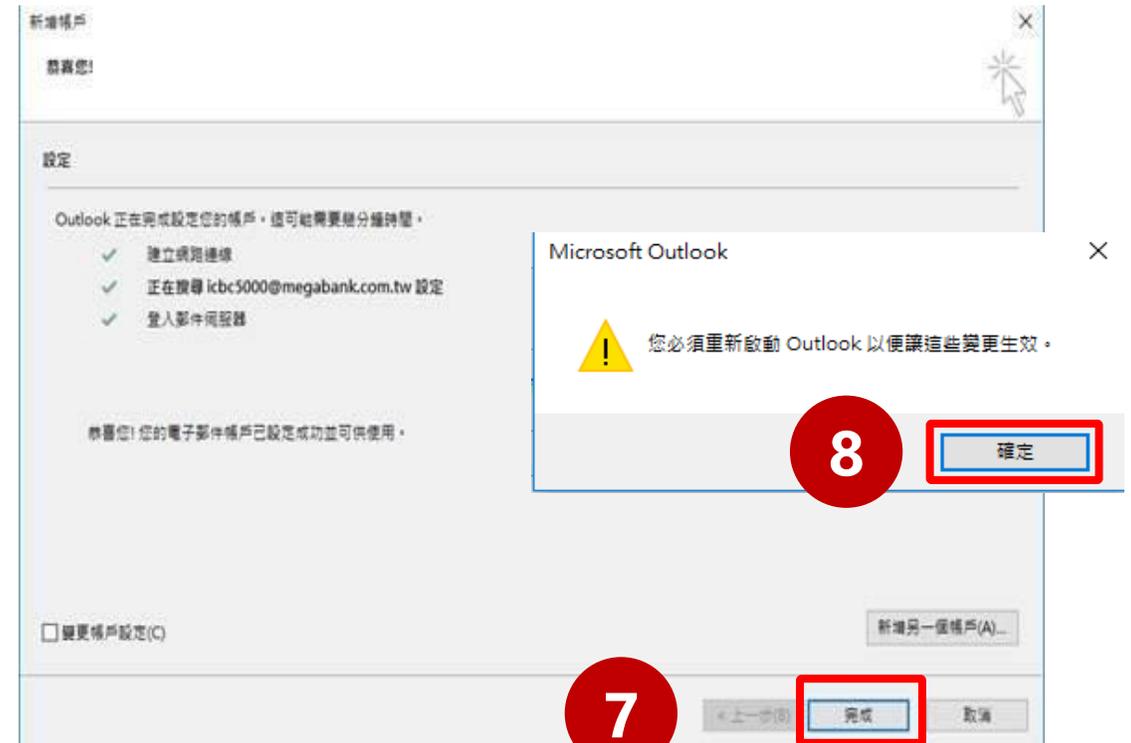
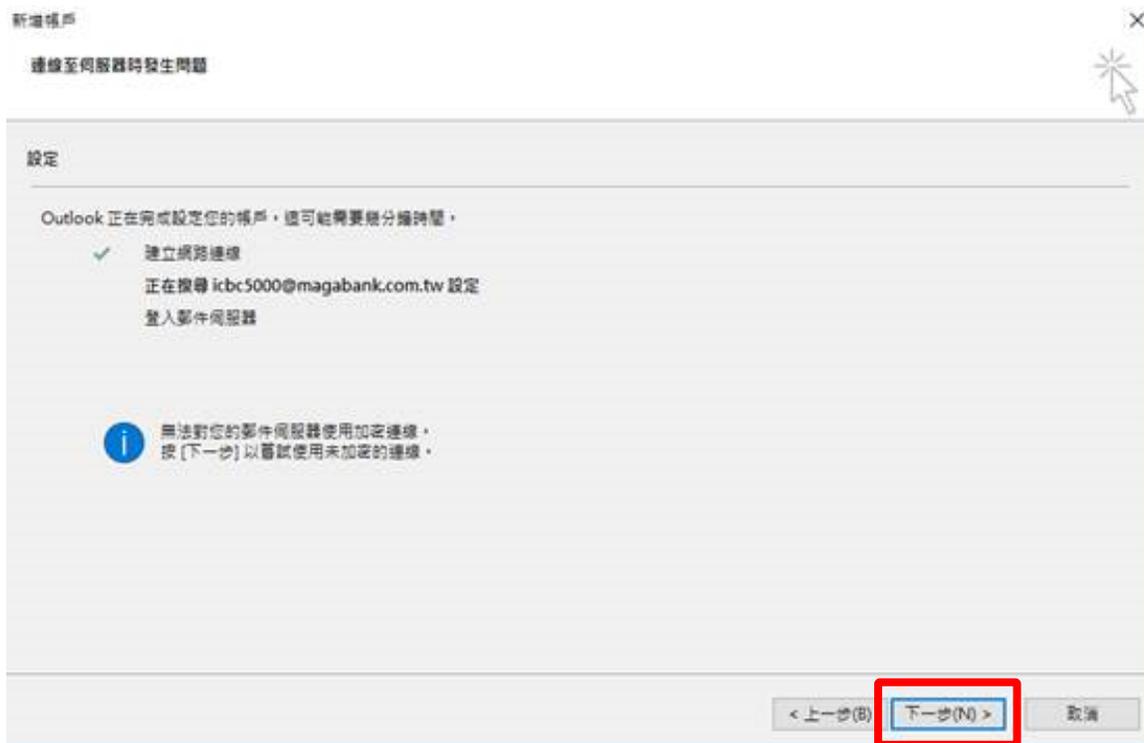
及輸入電子郵件密碼

Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

請參考以下教學

6



Teams 會議增益集

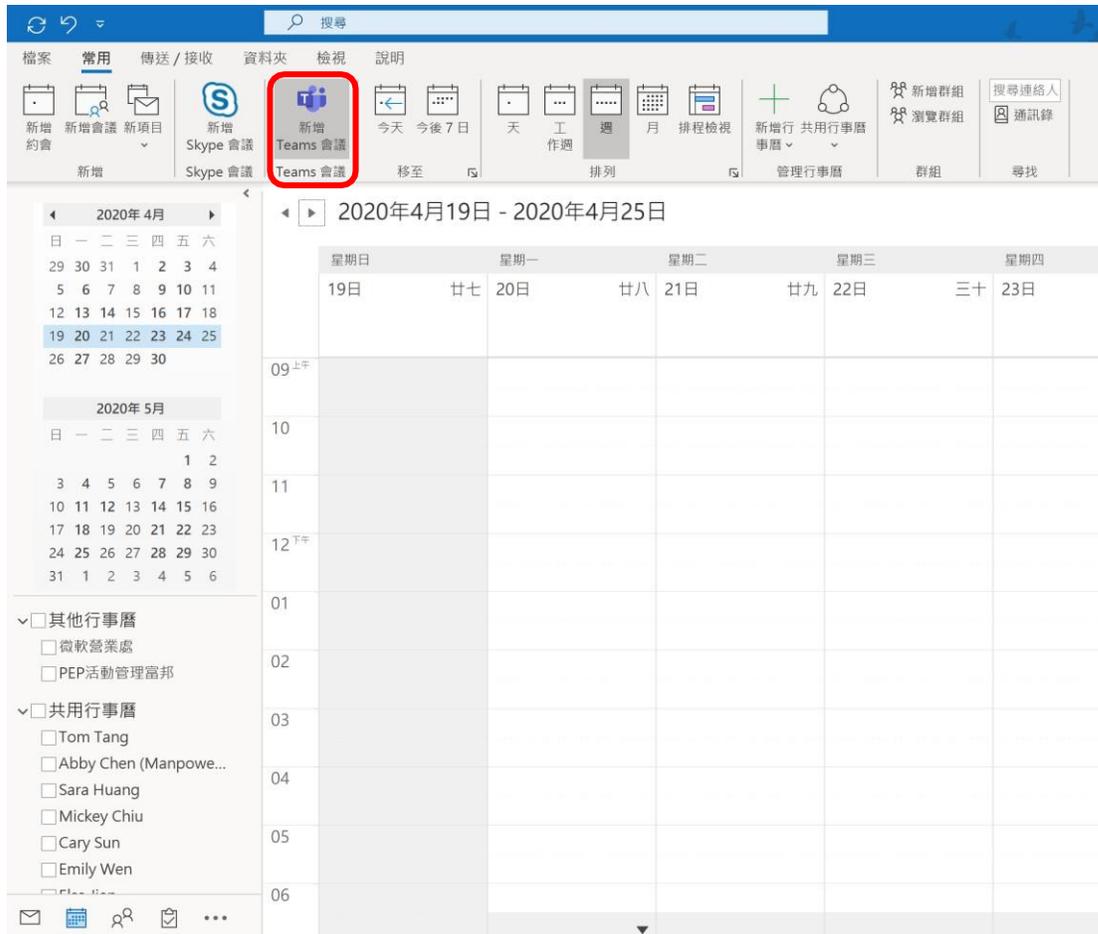
重新開啟 Outlook 即可看到

Teams 增益集在行事曆頁面



A screenshot of the Microsoft Outlook desktop application interface. The top ribbon shows various tabs like '檔案', '常用', '傳送/接收', '資料夾', '檢視', and '說明'. In the '常用' tab, the '新增 Teams 會議' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, there are navigation buttons for '今天', '今後 7 日', '天', '工作週', '週', '月', and '排程檢視'. The main area displays a calendar for April 2020, with a weekly view for the period from April 5th to April 11th. A meeting titled 'Microsoft Teams Deep Dive Q4 場; 19F MPR;...' is visible on April 7th. On the left side, there are filters for '其他行事曆' and '共用行事曆' with a list of names. At the bottom left, the calendar icon in the taskbar is also highlighted with a red box.

建立會議(Outlook)



若要建立新會議，請先開啟 Outlook，
點選行事曆 > **新增 Teams 會議**

建立會議(Outlook)

未命名 - 會議

檔案 會議 排程小幫手 插入 繪圖 文字格式 校閱 說明 告訴我您想做什麼

刪除 轉寄 動作

Skype 會議

加入 Teams 會議 Options

會議記錄

取消邀請 通訊錄 檢查名稱 回應選項

與會者

顯示為: 忙碌 週期性

提醒: 30 分

分類 高重要性 低重要性

標籤

聽寫

Insights

語音

檢視 範本 我的範本

您尚未傳送此會議邀請。

傳送(S)

標題(L)

必要(U)

選用(P)

開始時間(T) 2020/4/23 (週四) 下午 12:00 全天(Y) 時區(Z)

結束時間(D) 2020/4/23 (週四) 下午 12:30 設成週期性(A)

位置 Microsoft Teams 會議

加入 Microsoft Teams 會議

+886 2 5592 4221 Taiwan, Taipei (付費電話)

會議 ID: 592 300 736#

當地電話號碼 | 重設 PIN | 深入了解 Teams | 會議選項

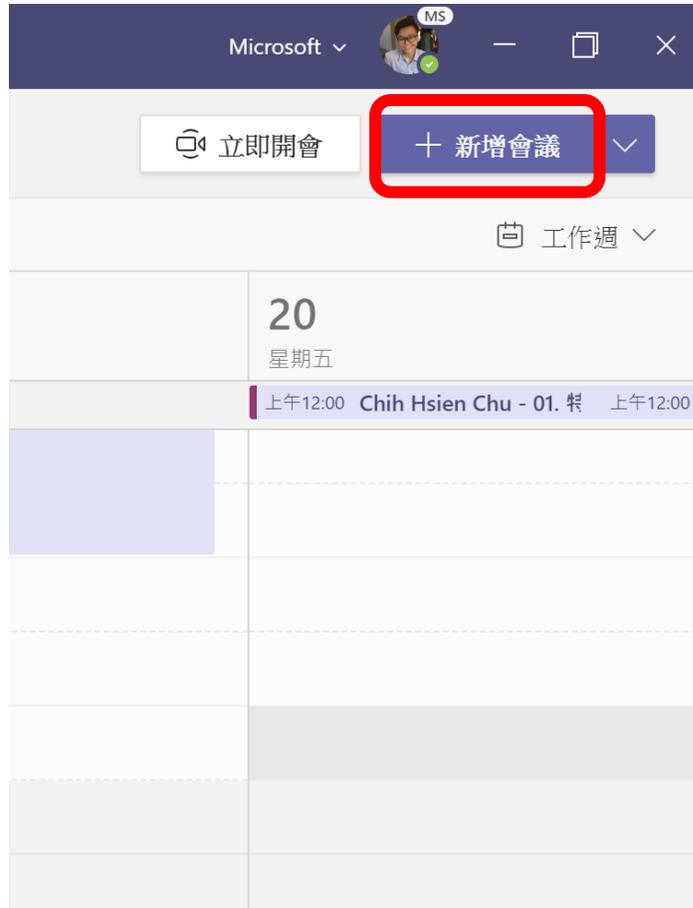
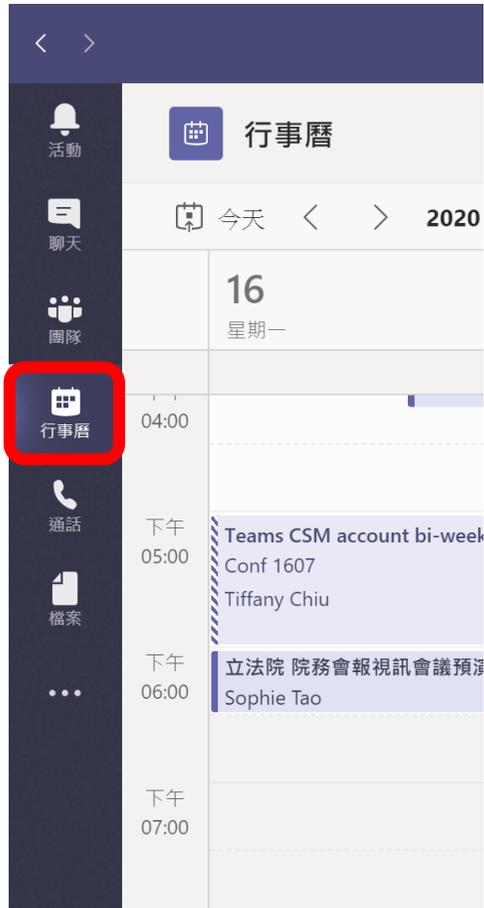
接著就可以輸入會議的詳細資訊，

包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出**

席者。全數輸入完畢後就可以點選 **傳送**。

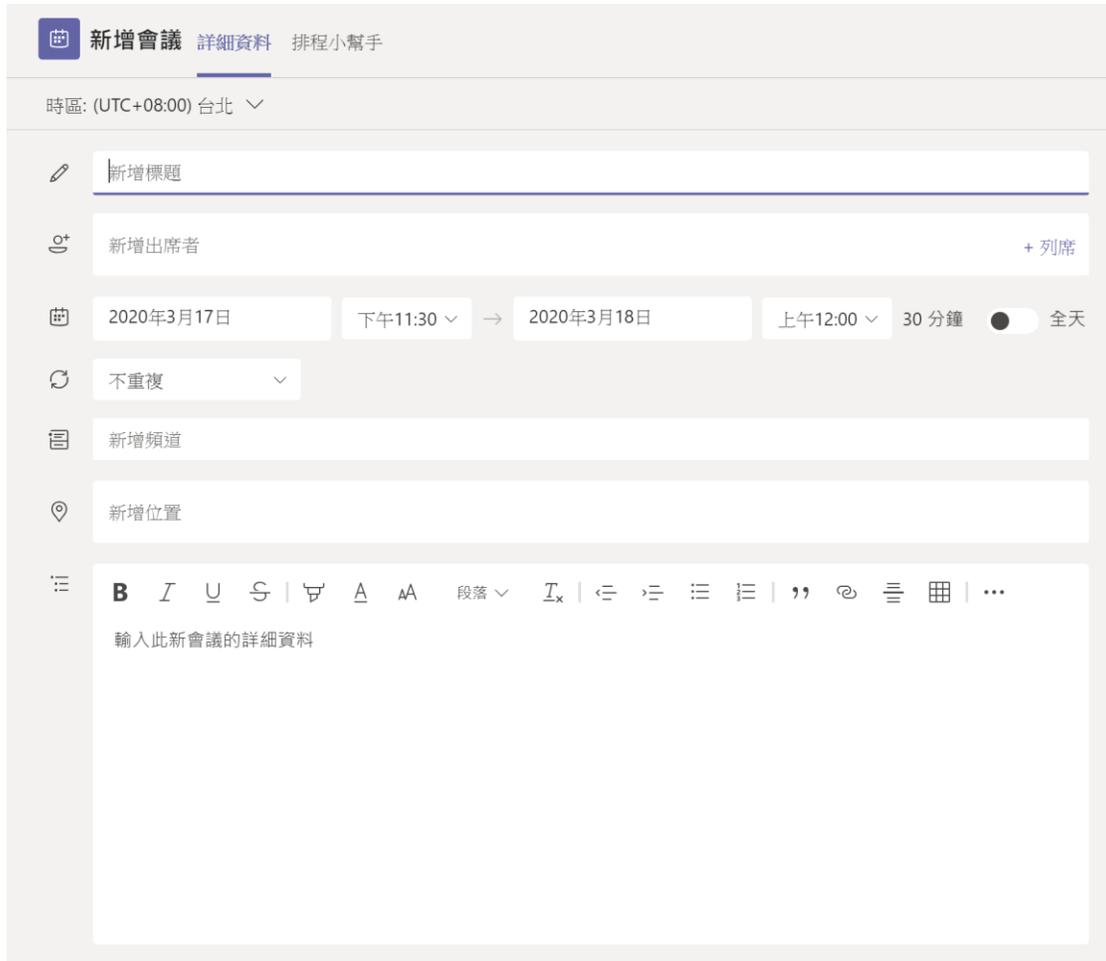
收到會議邀請的人員（包含外部人員），
事後僅須點選會議邀請連結即可加入會議！

建立會議(Teams)



若要在Teams中建立新會議，請先點選行事曆，
點選行事曆 > 新增會議

建立會議(Teams)



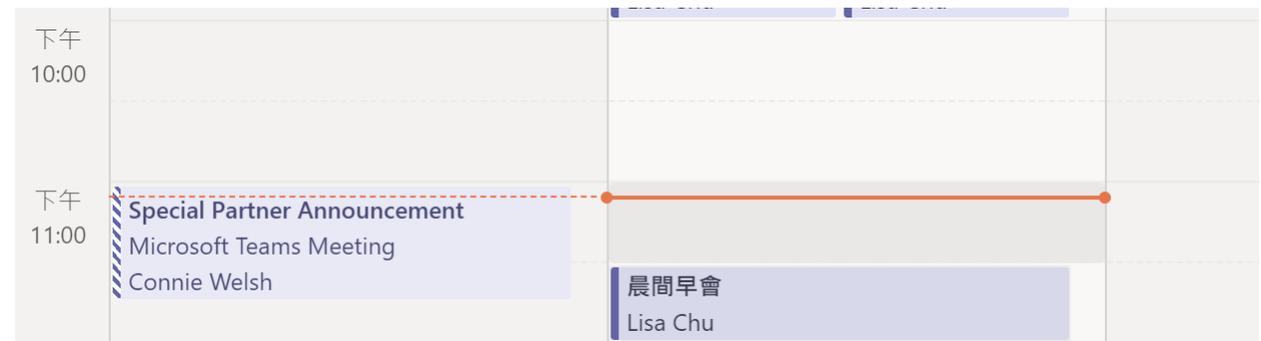
The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for '新增會議', '詳細資料', and '排程小幫手'. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+08:00) 台北'. The form includes several input fields: '新增標題' (New Title), '新增出席者' (New Attendees) with a '+ 列席' (Add) button, a date and time range selector (2020年3月17日, 下午11:30 to 2020年3月18日, 上午12:00, 30分鐘), a recurrence dropdown set to '不重複', '新增頻道' (New Channel), and '新增位置' (New Location). At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options and a text area containing the placeholder '輸入此新會議的詳細資料'.

接著就可以輸入會議的詳細資訊，

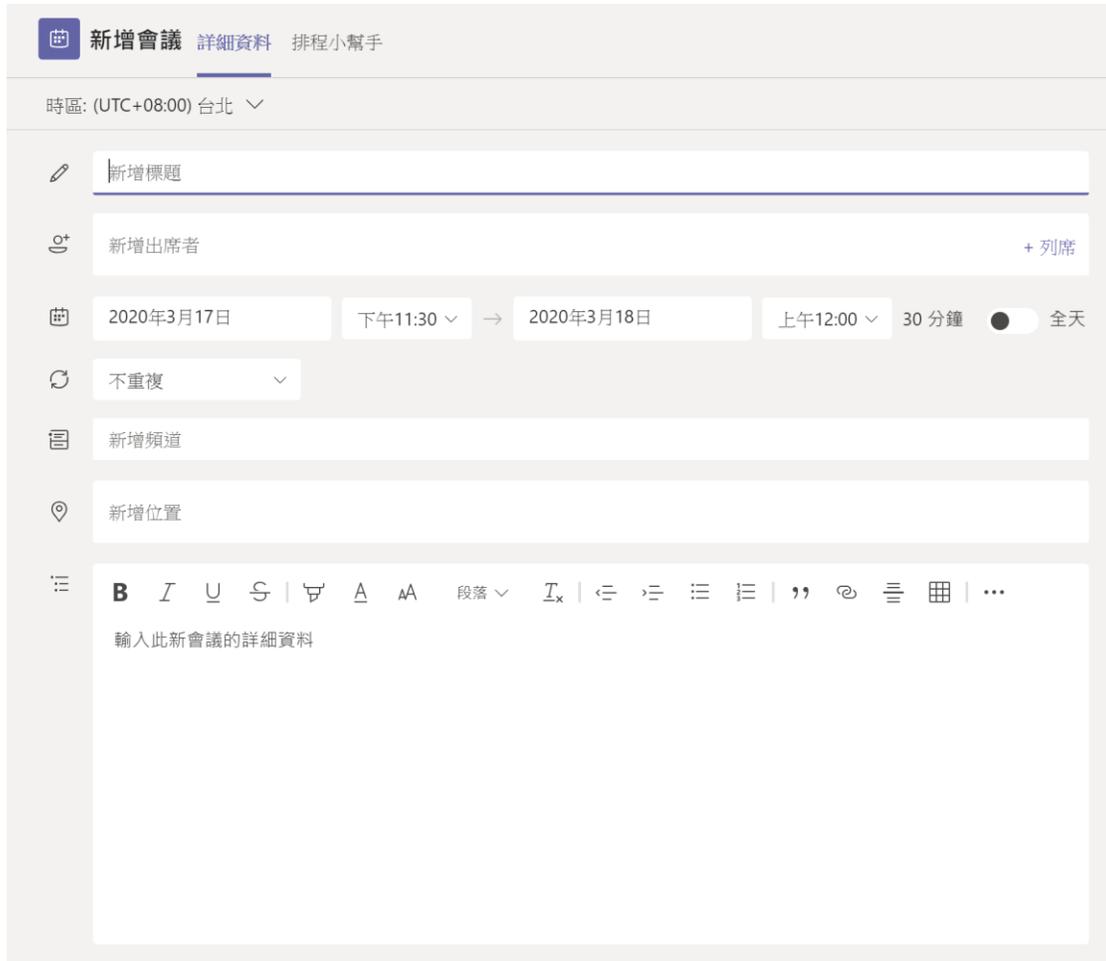
包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出**

席者。全數輸入完畢後就可以點選 **傳送**。

排程完畢後會在行事曆上看到此會議行程



建立會議(Teams)



The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for '新增會議', '詳細資料', and '排程小幫手'. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+08:00) 台北'. The form includes several input fields: '新增標題' (New Title), '新增出席者' (New Attendees) with a '+ 列席' (Add) button, a date and time range selector (2020年3月17日, 下午11:30 to 2020年3月18日, 上午12:00, 30分鐘), a '不重複' (No Repeat) dropdown, '新增頻道' (New Channel), and '新增位置' (New Location). At the bottom, there is a rich text editor with various formatting options and a placeholder text '輸入此新會議的詳細資料' (Enter the details of this new meeting).

接著就可以輸入會議的詳細資訊，

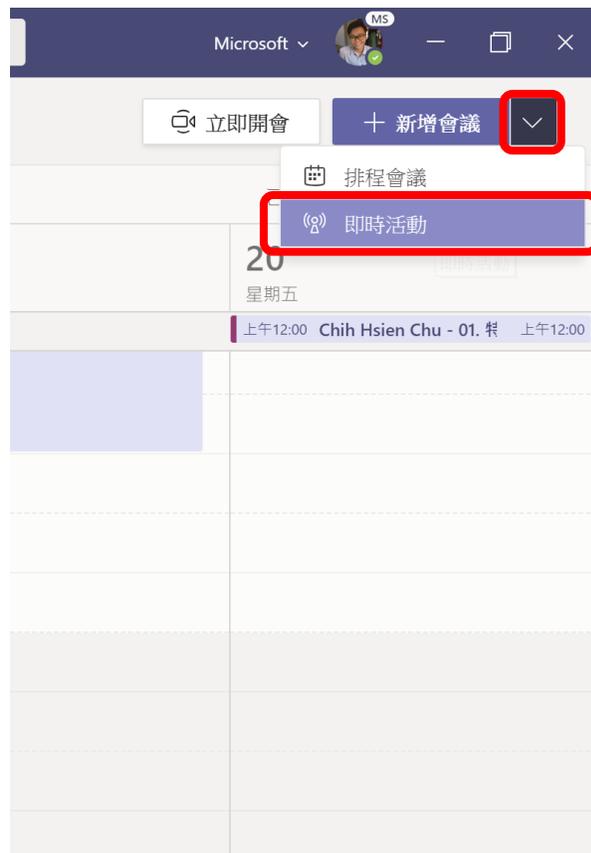
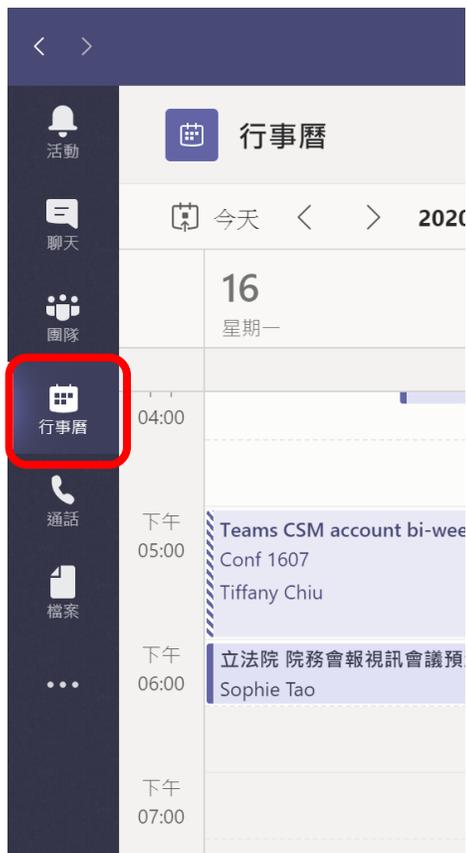
包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出**

席者。全數輸入完畢後就可以點選 **傳送**。

排程完畢後會在行事曆上看到此會議行程



建立直播



若要在Teams中建立直播會議，請先點選行事曆，點選行事曆 > 新增會議旁下拉箭頭 > 即時活動

建立直播

新的即時活動

您正在設定即時活動
若要邀請出席者，請在您排程即時活動後複製連結並發佈，或在行事曆邀請中傳送。深入了解

標題 *
教育訓練

邀請人員加入您的活動群組
邀請簡報者

位置
↓

召集人
Lisa Chu
製作人 ↓

開始
2020年3月17日 下午9:00

結束
2020年3月17日 下午9:30

活動群組
Rocky Chen (ManpowerGr...
簡報者 ↓
製作人
簡報者

詳細資料
提供即時活動的相關資訊

關閉 下一頁

接著就可以輸入會議的詳細資訊，

包含**直播標題**、**直播時間**

(最長連續四小時)以及**邀請簡報**

者(參與者不在此邀請)。全數輸入完

畢後就可以點選 **下一頁**。

召集人、製作人與簡報者角色差異[參考網址](#)

建立直播

新的即時活動

即時活動的權限

- 人員及群組
只有特定人員與群組才能觀看即時活動。
- 整個組織
您組織中的每個人都可觀看即時活動。(必須登入)
- 公開
即時活動將開放給任何人。當大部分出席者是組織外部人員時使用。(不需要登入)

您將如何製作您的即時活動?

- Teams
您計劃使用 Teams 分享來自主持人網路攝影機與螢幕的內容。
 - 製作人與主持人可以錄製
 - 出席者可以錄製 ⓘ

關閉 前一頁 排程

接著設定這場直播會議的範圍

- 人員及群組(僅有設定範圍裡的人員才能加入直播，需要登入帳號密碼才能觀看直播)
- 整個組織(同組織內的所有人員都能觀看直播會議，需要登入帳號密碼才能觀看直播)
- 公開(只要有直播連結者皆可觀看會議，無須登入)

建立直播

新的即時活動

需要登入)

您將如何製作您的即時活動?

Teams
您計劃使用 Teams 分享來自主持人網路攝影機與螢幕的內容。

- 製作人與主持人可以錄製
- 出席者可以錄製 ⓘ
- 字幕 (預覽)
口語語言 英文 (美國) ▾
翻譯為 選擇最多 6 個語言 ▾
- 出席者參與報告
- 問與答

外部 App 或裝置
您計劃使用另一個工具分享內容。 [深入了解](#)

支援
讓出席者可查看您組織的支援資訊。

關閉 上一頁 **排程**

再來設定這場直播會議的相關內容
將直播會議裡所需要功能勾選起來

- 字幕的口語語言可以選擇簡體中文
(目前尚不知支援繁體中文)
- 問與答(參與者可使用此功能發問問題)

設定完成後點選 **排程**

建立直播

教育訓練

邀請出席者

若要邀請出席者，請複製連結並分享，或在行事曆邀請中傳送。

取得出席者連結 深入了解

複製此連結以傳送給出席者。深入了解

2020年3月17日 星期二
下午9:00 - 下午9:30 (30 分鐘)
Microsoft Teams 會議

加入 聊天

取消會議

即時活動資源 重新整理

召集人
Lisa Chu
製作人 · 召集人

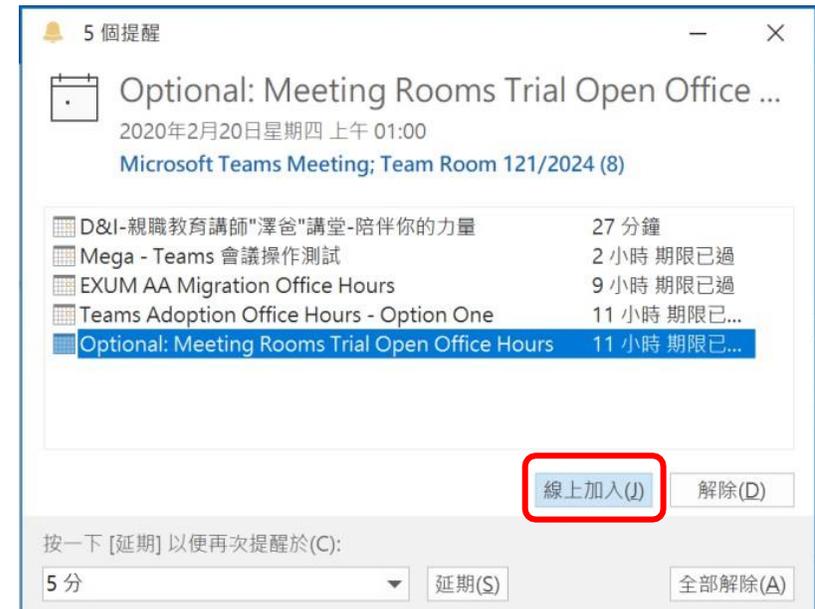
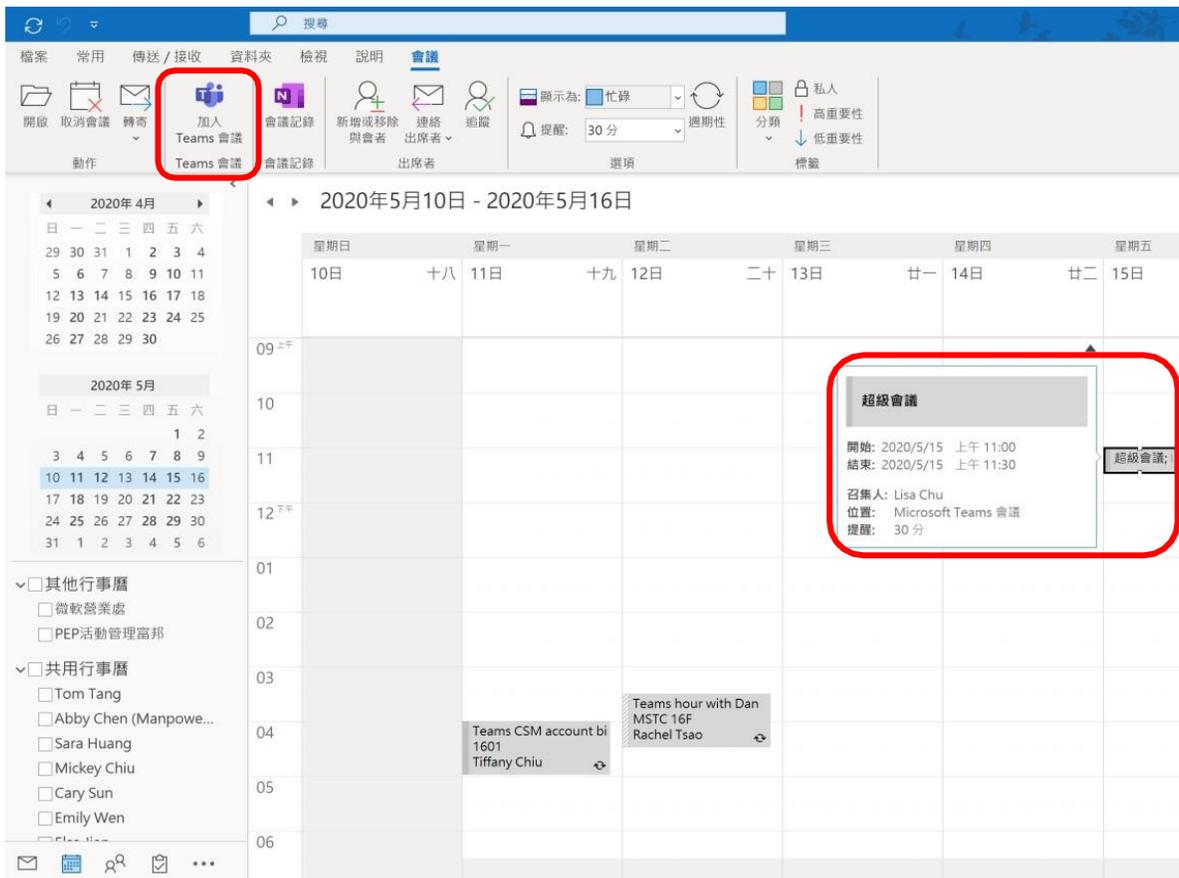
活動群組
Rocky Chen (ManpowerGroup T...
簡報者

關閉 編輯

在 Teams 行事曆中，能找到剛才建立的直播會議活動，可於此處複製加入連結給參與直播者，或點選編輯修正直播相關設定

加入會議(Outlook)

在 Outlook 行事曆中，找到並點選要參與的會議，
按左上角加入 Teams 會議



若 Outlook 跳會議提醒，也可以按
「線上加入」直接加入

加入會議 (Teams)

在 Teams 行事曆中，找到並點選要參與的會議，
按右上角 **加入** 或 **加入 Microsoft Teams 會議**

晨間早會 聊天 檔案 詳細資料 排程小幫手 會議記錄 白板

加入 關閉

取消會議 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項

晨間早會

RC Rocky Chen (ManpowerGroup Taiwan) + 列席

2020年3月17日 下午11:30 → 2020年3月18日 上午12:00 30 分鐘 全天

建議: 沒有可用的建議。

不重複

新增位置

B *I* U S | U | A AA 段落 | I | ← → ≡ ≡ | ” 📎 📄 📁 | ...

當天請務必準時
加入時全面關閉麥克風

加入 Microsoft Teams 會議

+886 2 5592 4221 Taiwan, Taipei (付費電話)

會議 ID: 310 279 470#

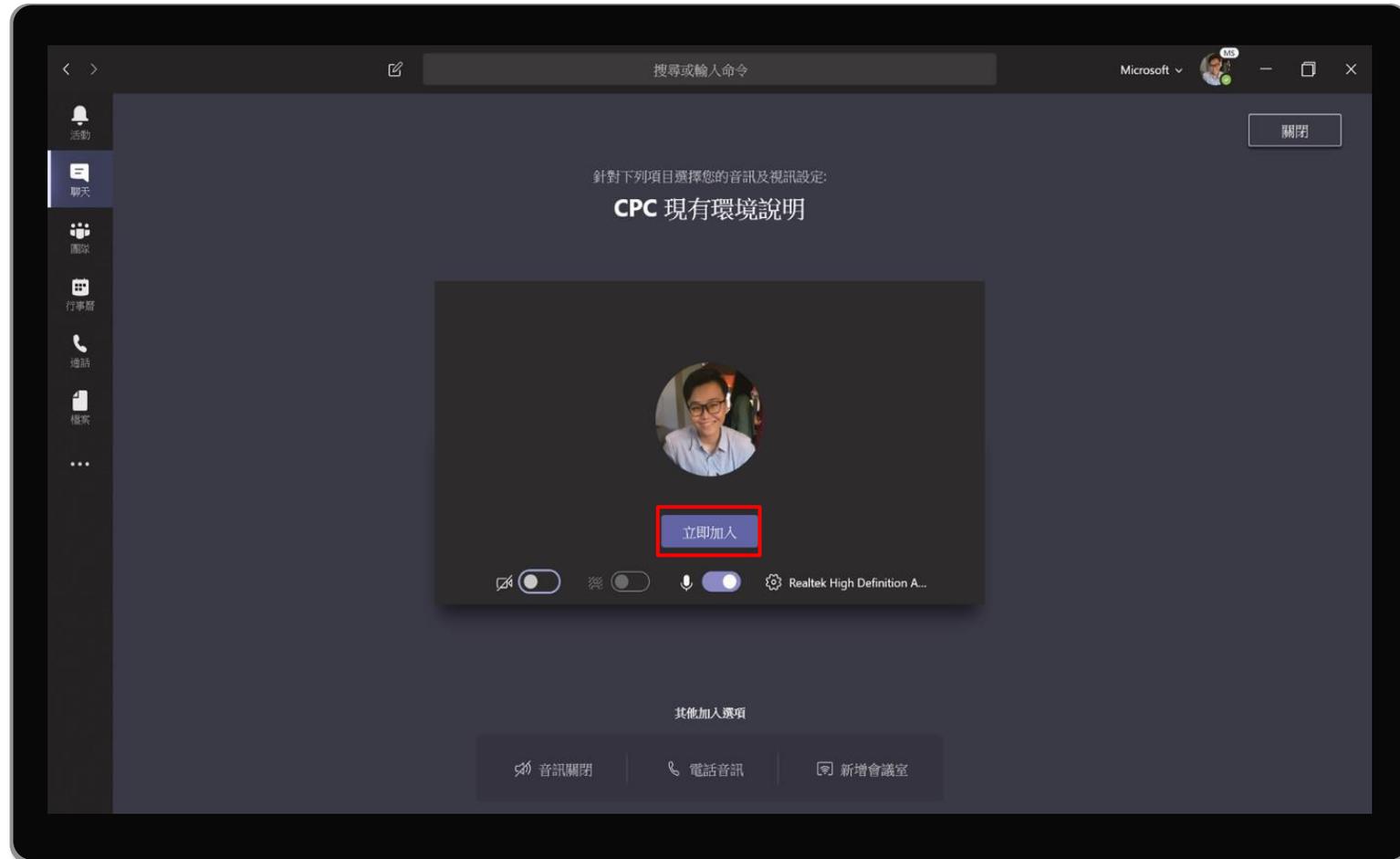
正在追蹤

Lisa Chu
召集人

RC Rocky Chen (ManpowerGroup ...
未知

加入會議

- 點選加入會議後即會看到右側畫面，表示成功開啟線上會議
- 此頁為控制頁面（先設定好鏡頭、麥克風）
- 設定完成後，點選**立刻加入**，才是正式加入會議



會議操作(基本設定)

看到這畫面，代表您已經正式加入會議，
下方紅框處的控制欄功能分別為：

1. 會議經過時間
2. 視訊鏡頭設定
3. 麥克風設定
4. 分享**桌面**、**簡報**、應用程式、白板
5. 顯示會議詳細資料(**複製會議連結寄給組織外人員**)、**錄製會議**、背景模糊
6. 顯示會議對話
7. 顯示會議參與者，也可以於此處加入新的會議參與者(組織內)
8. 離開會議

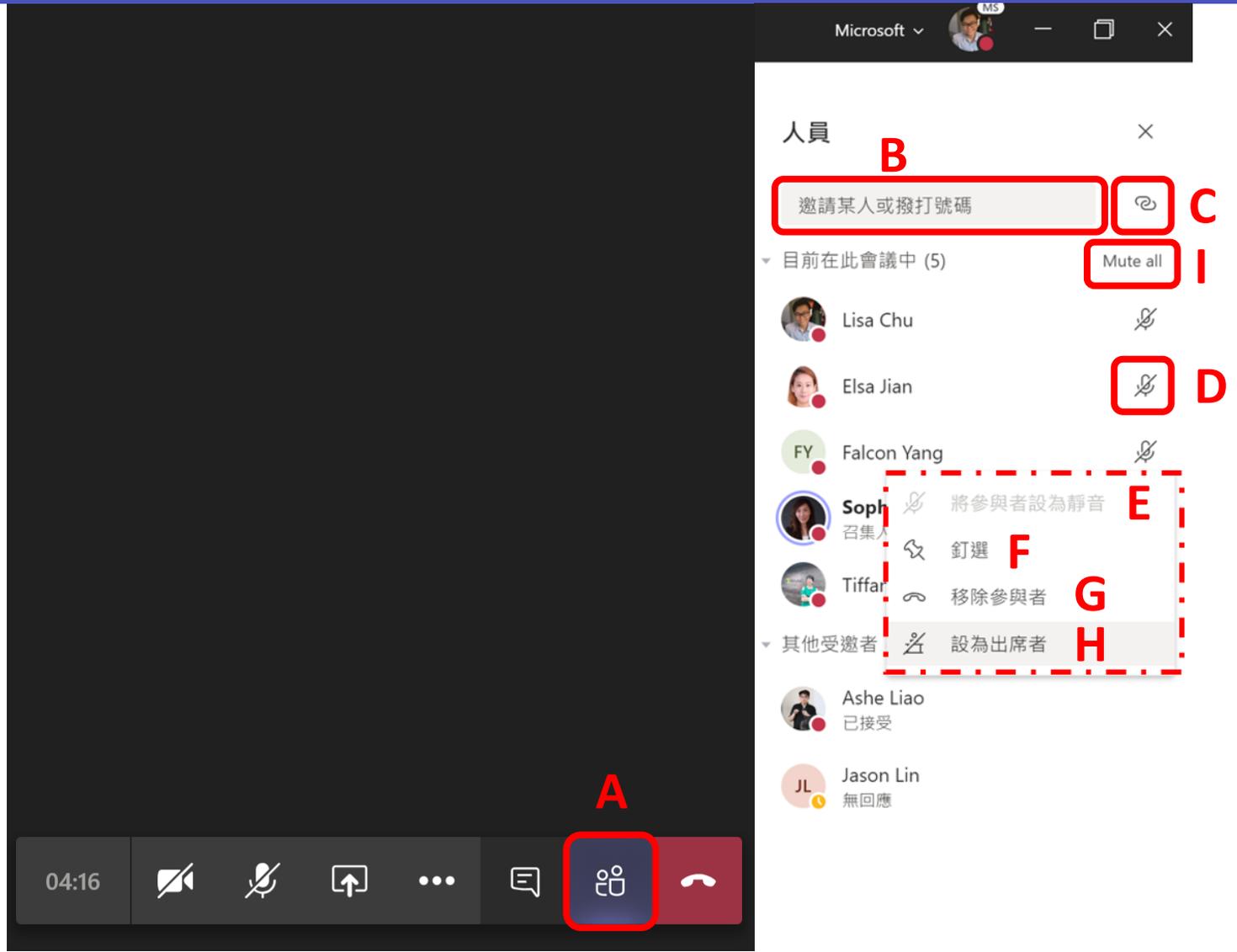


會議操作(進階設定)

當你點選A位置的人像圖示

右側會出現目前**在此會議中的人員**

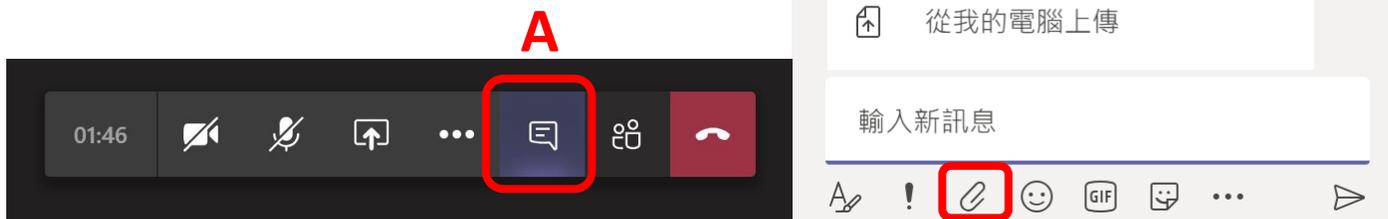
- B. 邀請組織內人員(輸入姓名或電子郵件地址)
- C. 複製會議資訊(可貼在邀請信中)
- D. 點選此地方會變成點點點並出現EFGH等功能
- E. 關閉對方的麥克風(但對方仍有權自行開啟)
- F. 釘選對方的視訊畫面於自己的會議顯示窗格
(最多釘選四人於窗格中，僅影響自己不影響他人)
- G. 將對方從會議室移除
- H. 降低對方在會議中的權限
(詳細權限[說明網頁](#))
- I. 將會議中所有人關靜音



會議操作(交談、傳檔案)

當你點選A位置的訊息圖示

右側會出現**訊息聊天區**



查詢會議錄製影音、會議記錄

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '行事曆' (Calendar), '通話' (Calls), '檔案' (Files), and '應用程式' (Apps). The '聊天' icon is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main chat window shows a conversation with a meeting record. The meeting record is highlighted with a red box and a red circle labeled '4'. The meeting record includes a video thumbnail, the title '會議', and the organizer 'Irene Ai (Wicresoft)'. The meeting duration is '2 小時 16 分鐘' and it took place on '3/13 下午3:31'. The meeting record is also annotated with a red circle labeled '3'.

1 找到剛才會議的名稱

2 會議的相關內容與錄製影片皆會在此處找的到

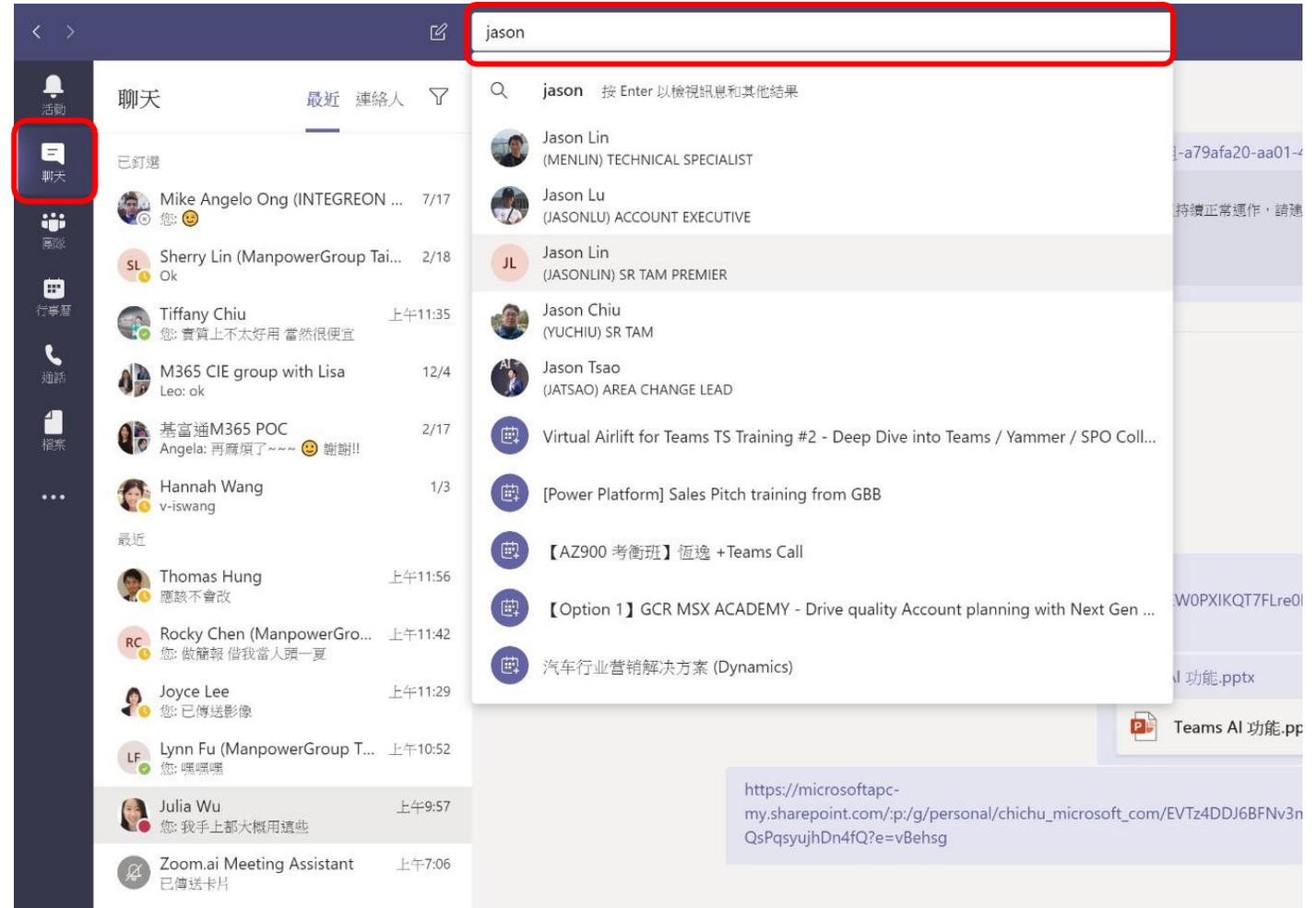
3

4 錄製的影片可以直接在Teams裡播放觀看

- 排程會議的相關資料在聊天找
- 資料永久保留皆可觀看

私人交談 & 通話

打開 Teams 應用程式，點選左排功能列中的「聊天」，並在中間正上方的「搜尋或輸入命令」輸入想要找尋的同事名稱



私人交談& 通話

點選同事人像後即可開始交談

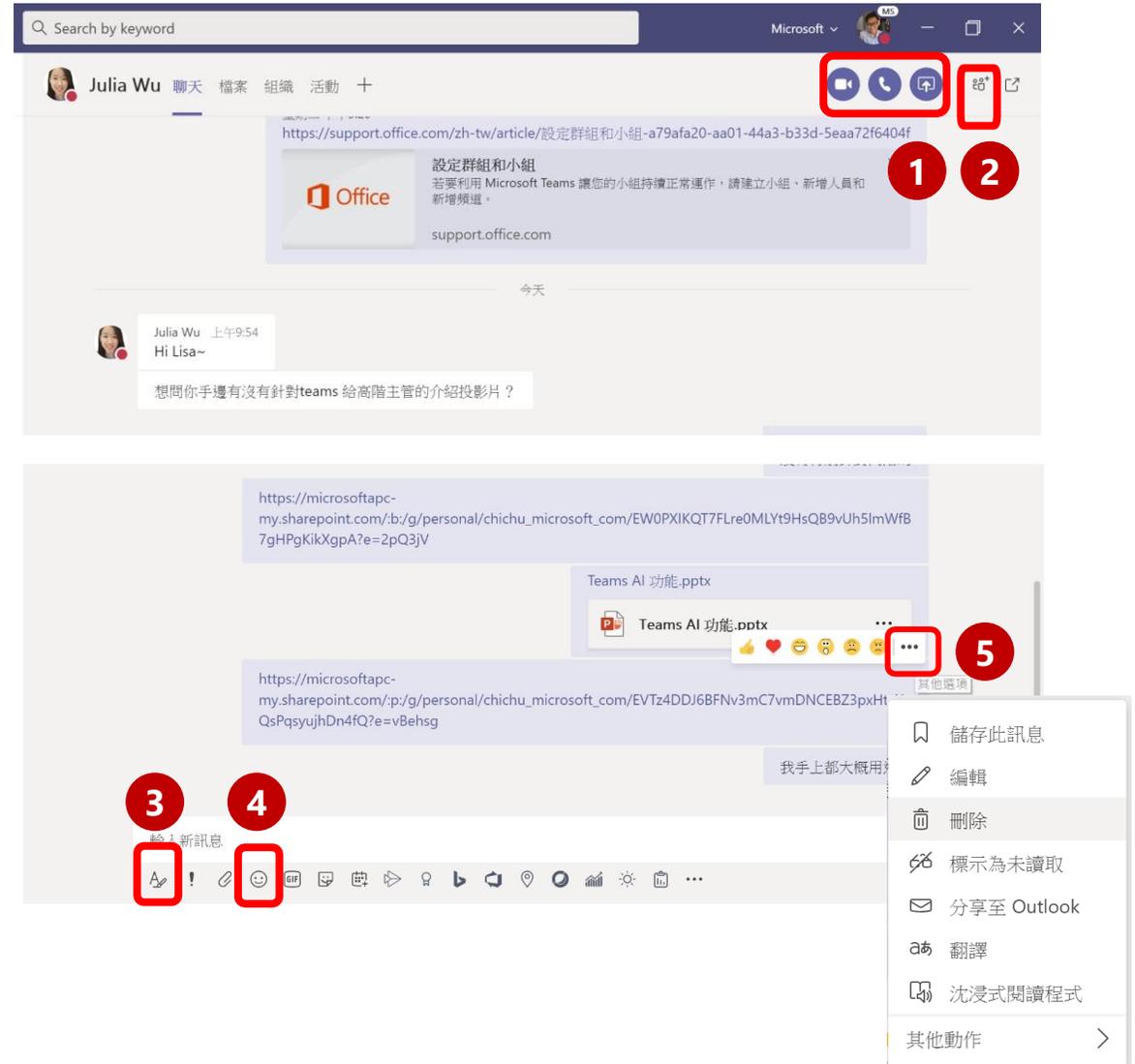
1 從左至右為 (視訊鍵、通話鍵、分享桌面)

2 加入其他人員至聊天室

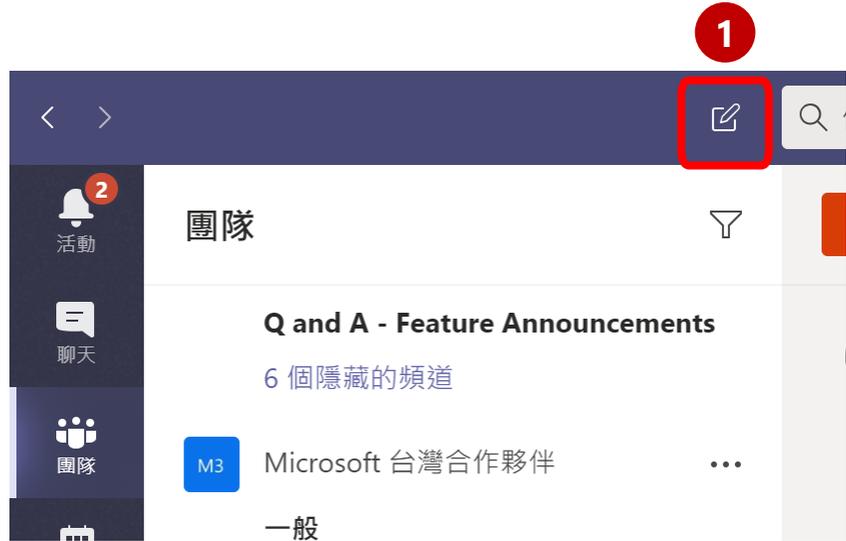
3 文字編輯按鈕

4 貼圖

5 針對自己的訊息可以做刪除和編輯



群組交談 & 通話



群組交談& 通話

M365 CIE group with Lisa 聊天 檔案 +

Jessica Lai (ManpowerGroup Taiwan) 已將群組名稱變更為 M365 CIE group with Lisa

Leo Lee (ManpowerGroup Taiwan) 2019/11/28 下午12:59
ok

2019/11/28 下午1:02
感謝 🙏 感謝 🙏

2019年12月4日

Leo Lee (ManpowerGroup Taiwan) 2019/12/4 下午5:53
ok

2020年1月8日

Jessica Lai (ManpowerGroup Taiwan) 1/8 下午4:18
等等在1831喔

1/8 下午4:28
好

3 新訊息

4

1 2 3 4 5

點選同事人像後即可開始交談

1 從左至右為 (視訊鍵、通話鍵、分享桌面)

2 加入其他人員至聊天室

3 文字編輯按鈕

4 貼圖

5 針對自己的訊息可以做刪除和編輯

群組交談 & 通話

M365 CIE group with Lisa 聊天 檔案 +

Jessica Lai (ManpowerGroup Taiwan) 已將群組名稱變更為 M365 CIE group with Lisa

Leo Lee (ManpowerGroup Taiwan) 2019/11/28 下午12:59
ok

2019年12月4日

Leo Lee (ManpowerGroup Taiwan) 2019/12/4 下午5:53
ok

2020年1月8日

Jessica Lai (ManpowerGroup Taiwan) 1/8 下午4:18
等等在1831喔

1/8 下午4:28
好

輸入新訊息

交談到一半時加了其餘人員進來會議，也可以選擇是否讓對方看到過往聊天紀錄

新增

輸入名稱、電子郵件或標籤

不加入聊天記錄

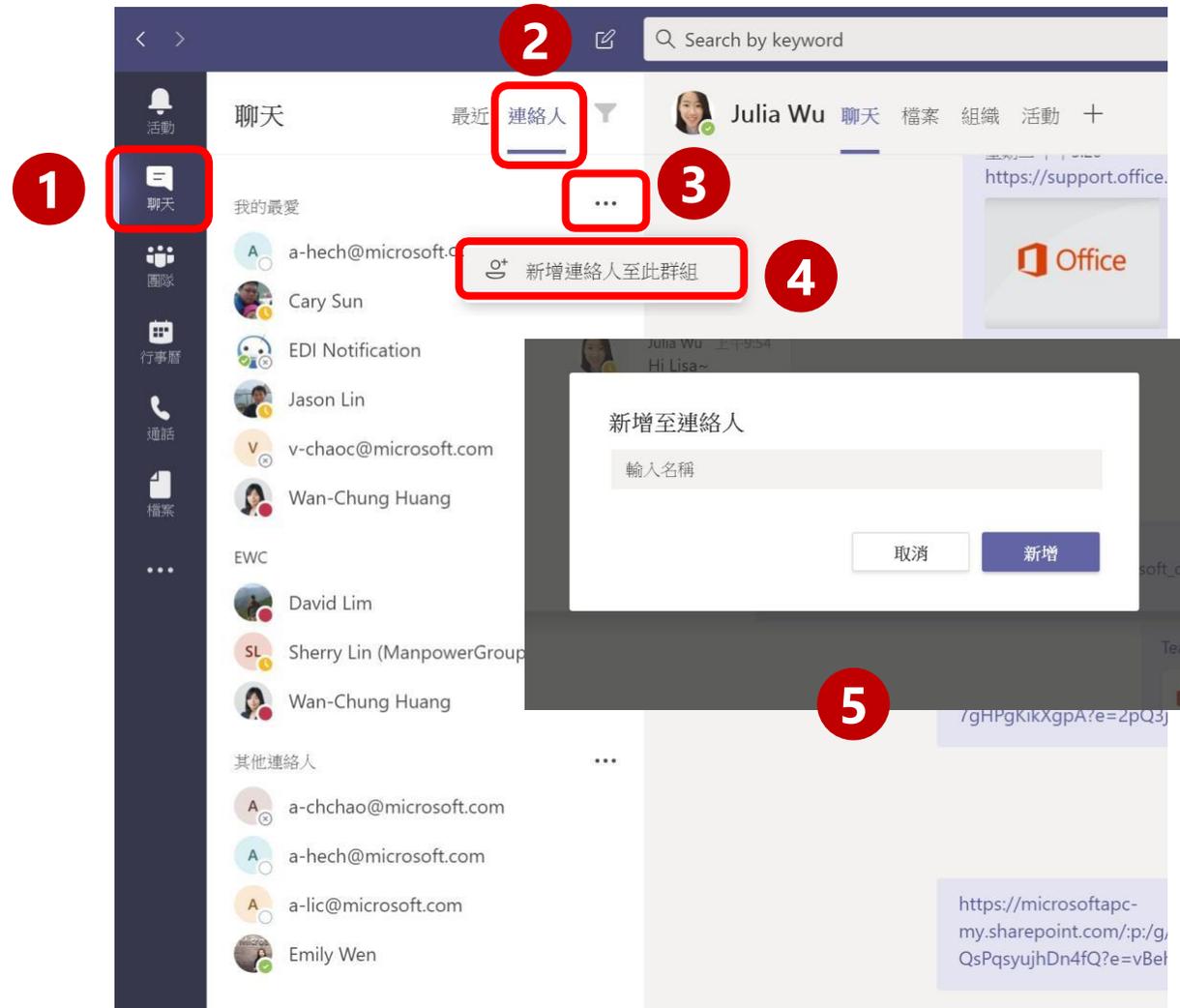
加入過去以下天數以來的記錄: 1

加入所有聊天記錄

取消 新增

聯絡人清單

針對常聯絡的同事可以
將他加入我的最愛



聯絡人清單

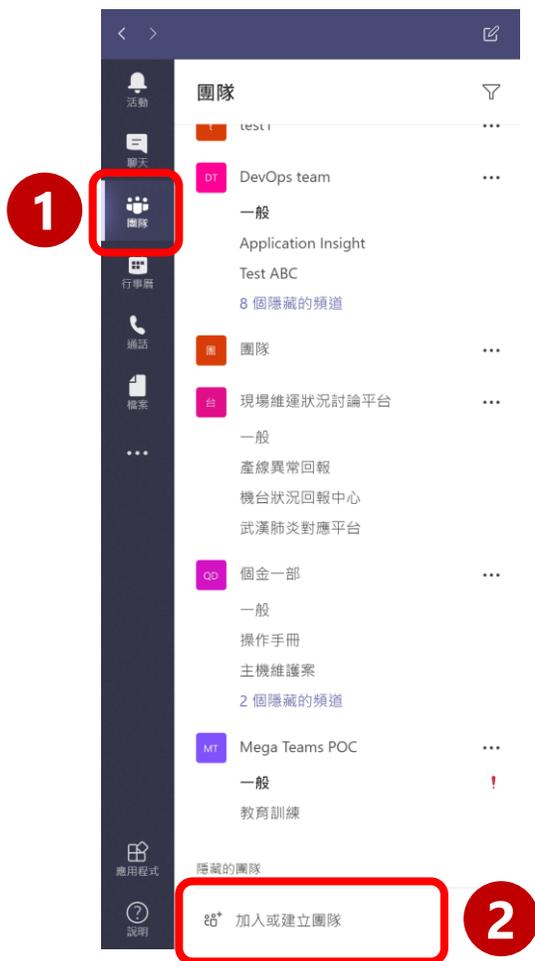
也可以創建聯絡人群組

The image shows a Microsoft Teams interface with several steps highlighted for creating a contact group:

- 1**: Click on the '聊天' (Chat) icon in the left sidebar.
- 2**: Click on the '聯絡人' (Contacts) tab in the top navigation bar.
- 3**: Click on the '+' icon and '建立新聯絡人群組' (Create new contact group) at the bottom left of the contact list.
- 4**: In the '建立新聯絡人群組' (Create new contact group) dialog, enter a name in the '聯絡人群組名稱' (Contact group name) field and click '建立' (Create).
- 5**: Click on the three dots menu icon next to the newly created group.
- 6**: Click on '新增聯絡人至此群組' (Add contacts to this group) in the group's context menu.
- 7**: In the '新增至聯絡人' (Add to contacts) dialog, enter a name in the '輸入名稱' (Enter name) field and click '新增' (Add).

建立團隊

當一群人要長期討論個專案或溝通時，建議建立個群組



若有人建立好團隊後
可拿取團隊代碼
從此處輸入並加入

建立團隊

建立您的團隊

4



從頭建立團隊



建立來源...

現有的 Office 365 群組或團隊

什麼是團隊?
查看您組織的方針

5

會是怎樣的團隊?



私人

人員需要權限才可加入



公開

您組織中的人都能加入

< 上一步

關於您私人小組的一些快速詳細說明

團隊名稱

兆豐超級小隊

6

描述

這是個給兆豐人討論的平台

此團隊分類為Confidential資訊。 [變更設定](#) ⓘ

此團隊可供搜尋與探索。 [變更設定](#) ⓘ

< 上一步

7

建立

建立團隊

新增成員至 兆豐超級小隊

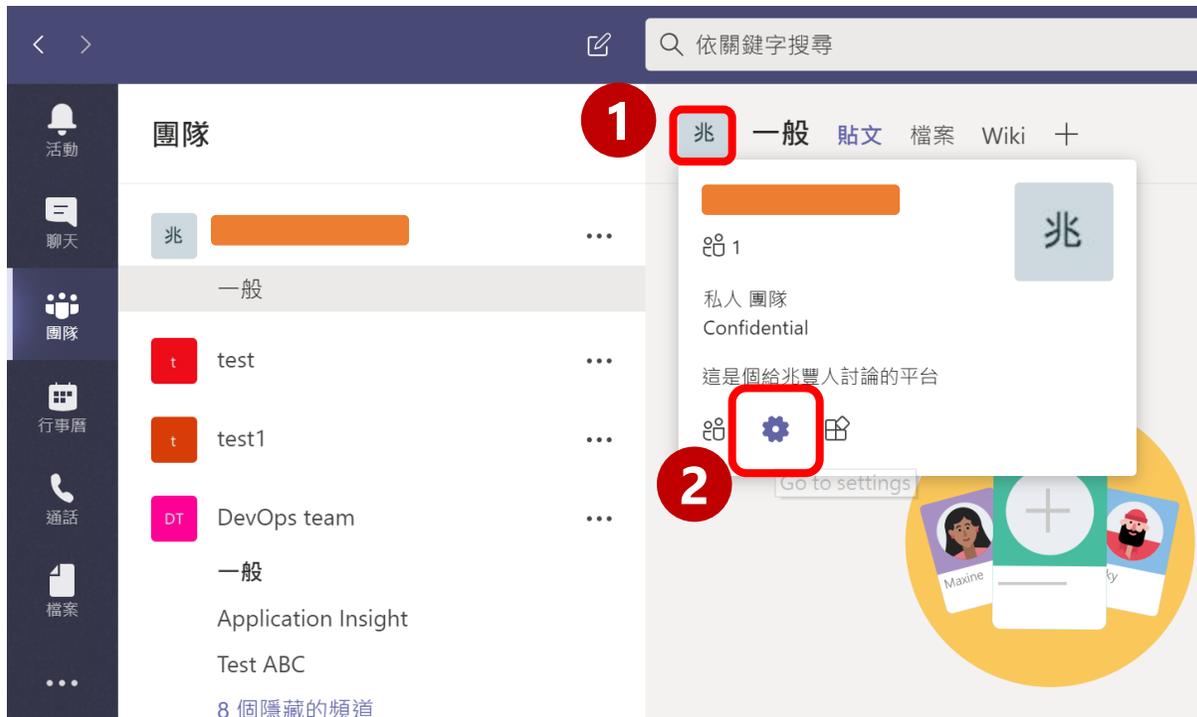
開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新增不屬於您組織的人員，輸入其電子郵件地址，即可將其以來賓身分新增進來。

7

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is highlighted. The main area shows a list of teams under the heading '團隊'. A red box highlights the team '兆豐超級小隊' (兆豐超級小隊) with a red circle containing the number '8' next to it. Below the team name, there is a sub-team '一般' (一般). The right side of the screen displays a '歡迎加入團隊!' (Welcome to the team!) message with three options: '新增更多人員' (Add more people), '建立更多頻道' (Create more channels), and '開啟常見問題集' (Open FAQ). At the bottom, there is a search bar and a chat input field.

建立團隊(提供代碼)

創建好團隊了，怎麼把大家快速加進來呢？提供團隊代碼吧



加入團隊(代碼加入)

創建好團隊了，怎麼把大家快速加進來呢？提供團隊代碼吧

▼ 團隊代碼

分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入通知

6 **fsx1dhp**

↗ 全螢幕 ↻ 重設 ❯ 移除 ❏ 複製

備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

加入或建立團隊



建立一個團隊



建立團隊



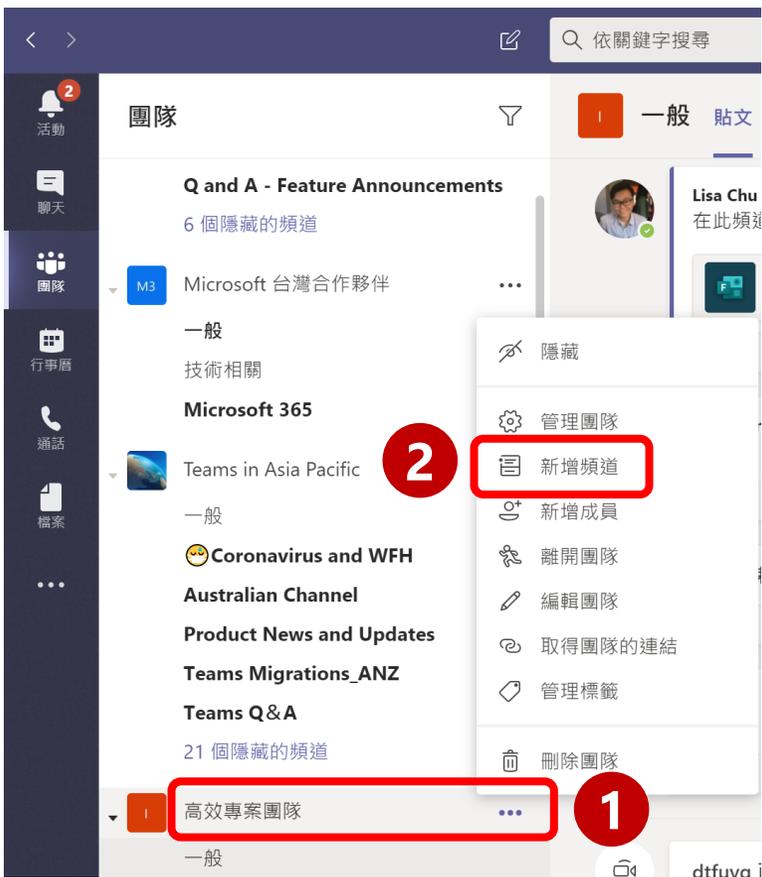
使用代碼加入團隊

有可以加入團隊的代碼嗎？請在上方輸入。

拿取團隊代碼
從此處輸入並加入

新增頻道

建好團隊後預設會有一個頻道“一般”，若想依造不同主題新增其他頻道如何做



正常：預設所有團隊的人員都可以看到此頻道

私人：只有您指定的人員才能看到頻道

團隊裡如何發表貼文

針對其他人發布的貼文，還可以做特定回覆

The screenshot shows a Microsoft Teams chat interface. The top post is from Monica Yeh at 12:48 PM, containing a link to a 'Mega Teams 全行 POC Notebook'. Below it, a red box highlights the '回覆' (Reply) button. The second post is also from Monica Yeh at 12:58 PM, containing a screenshot of a 'Mega Teams POC' group page. Below this screenshot, a red box highlights the '回覆' (Reply) button and the text input area. The third post is from Irene Lai at 11:29 AM, containing a link to 'https://gethelpprod.azurewebsites.net/'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder '開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。' and a row of icons for adding content.

Monica Yeh 上午12:48
在此頻道的頂端新增一個索引標籤。這裡是連結。

Mega Teams 全行 POC Notebook

回覆

Monica Yeh 上午12:58

Mega Teams POC ...

好奇怪, 為什麼看這個群組的成員會變成只有Irene and Cary

回覆

Irene Lai 上午11:29
Monica Yeh <https://gethelpprod.azurewebsites.net/>

開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。