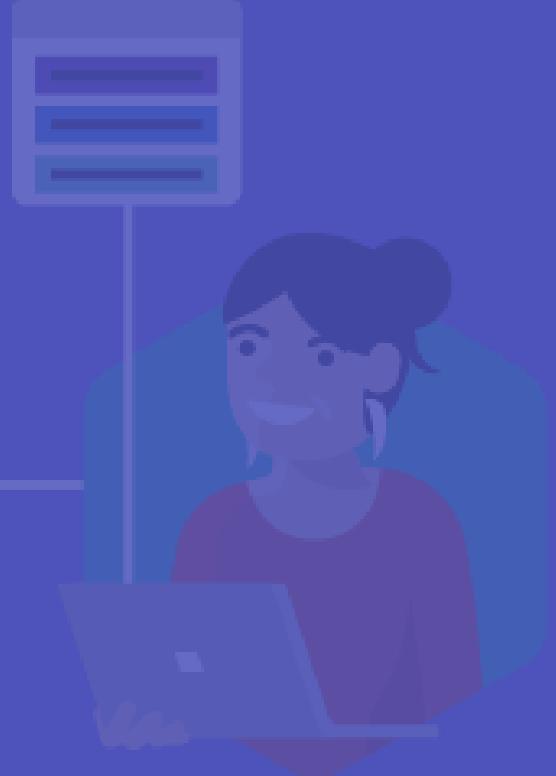


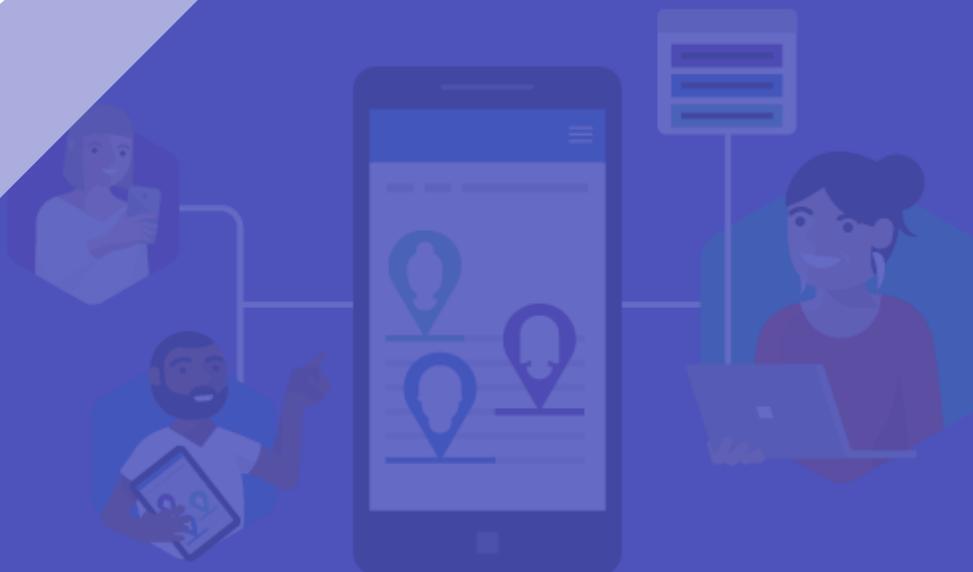
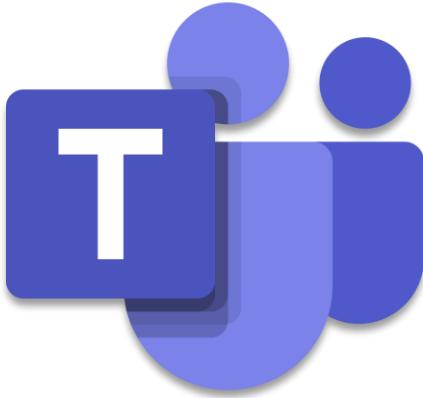
Teams 會議

— 電腦版使用教學 —



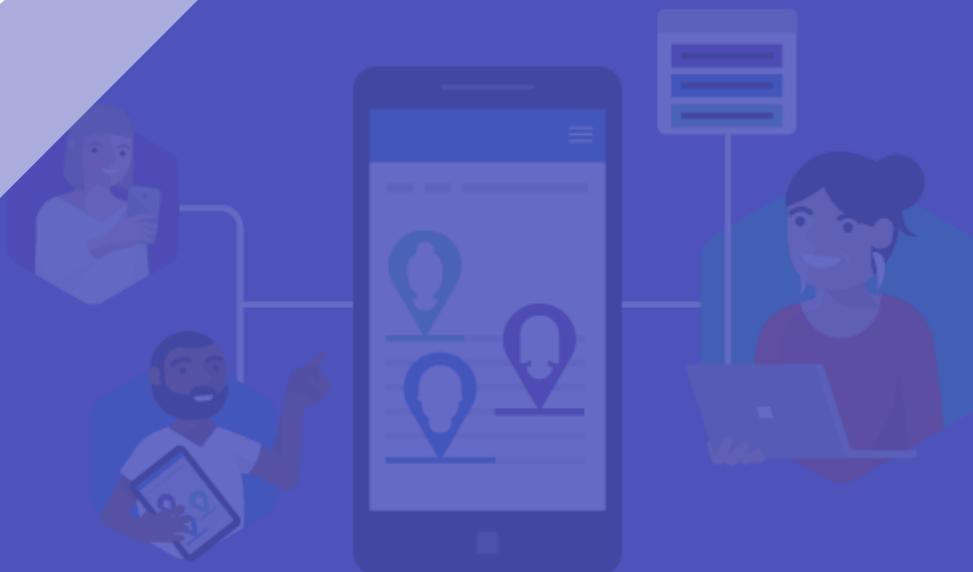
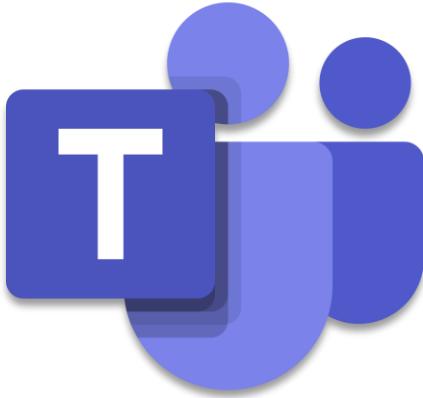
教學內容

- 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)



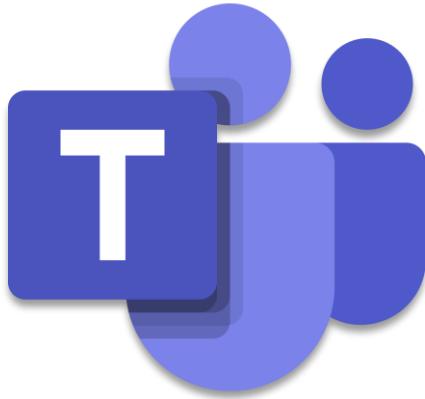
教學內容

- 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 Teams 下載，並點選 下載



Google 搜尋結果顯示，當輸入 'teams下載' 時，第一個結果來自 Microsoft，連結到 <https://www.microsoft.com/zh-tw/download-app>。結果頁面標題為 '下載 Microsoft Teams 電腦版和行動裝置版應用程式'，說明 Microsoft 365 商務標準版提供多達 300 個使用者的身分識別和存取權管理，以及桌面版、網頁版和行動裝置版的 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等應用程式。

teams下載

全部 影片 圖片 購物 短片 新聞 網頁 更多

Microsoft
<https://www.microsoft.com/zh-tw/download-app> ::

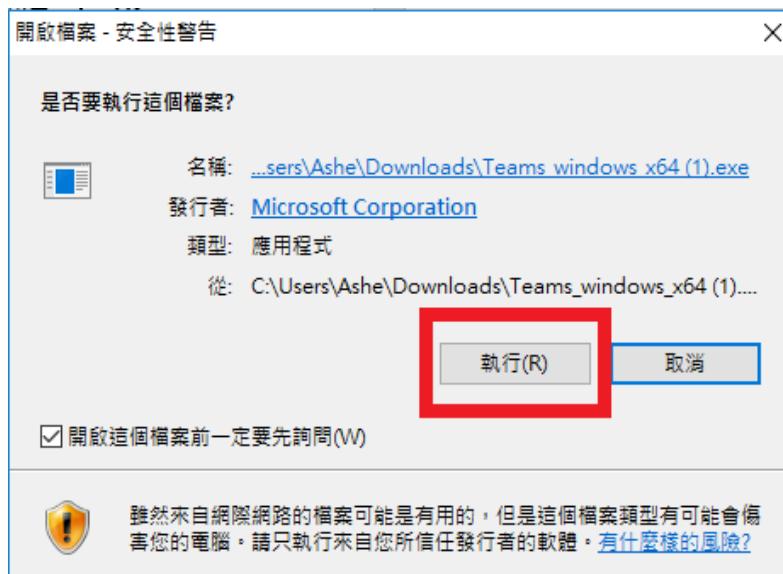
下載 Microsoft Teams 電腦版和行動裝置版應用程式

Microsoft 365 商務標準版 · 多達 300 個使用者的身分識別和存取權管理 · 桌面版、網頁版和行動裝置版
Word、Excel、PowerPoint、Outlook 和其他應用程式 · 自訂企業級電子 ...

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**

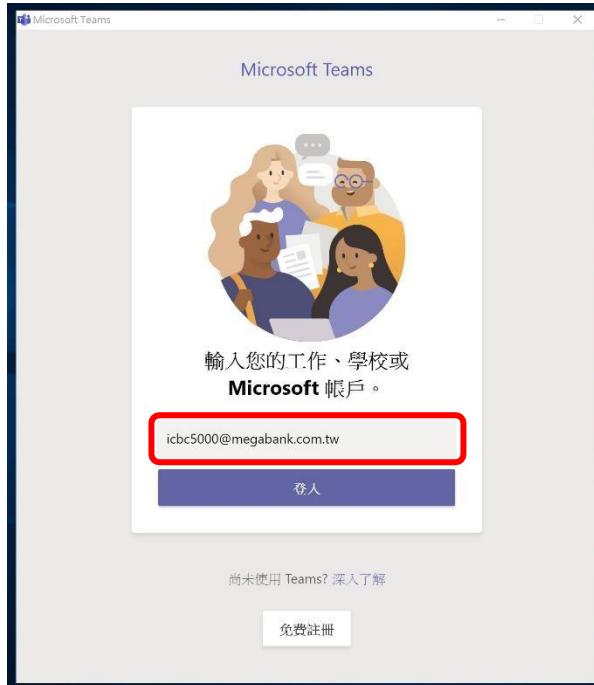


登入 Teams

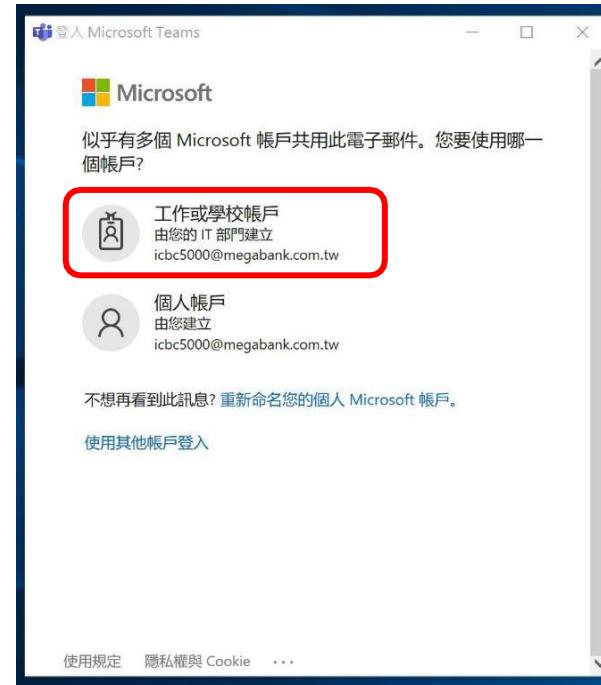
安裝步驟

請點選 Teams 應用程式開啟後

1 請登入您的公司信箱



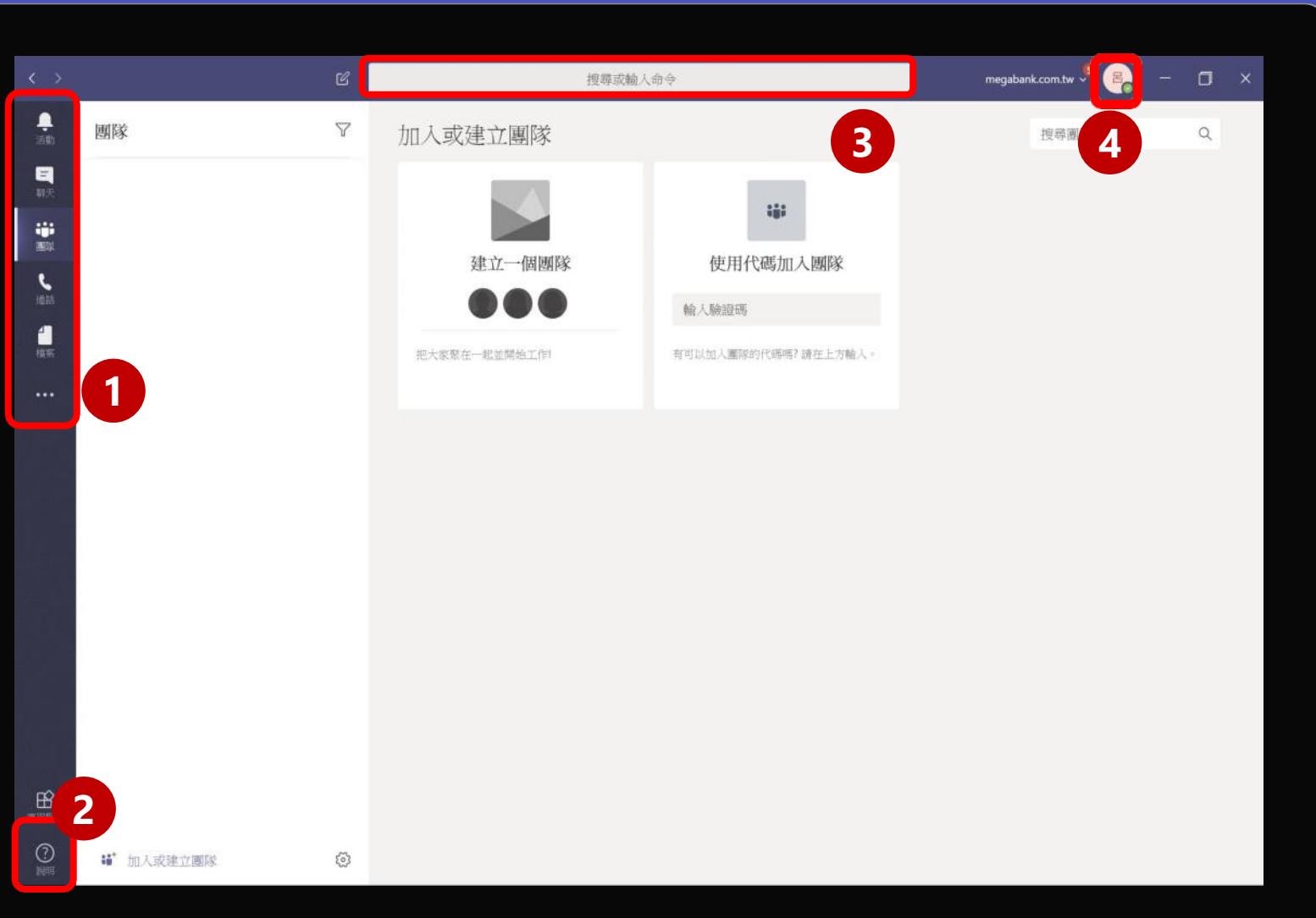
2 務必選擇工作或學校帳戶



3 輸入信箱密碼



登入 Teams

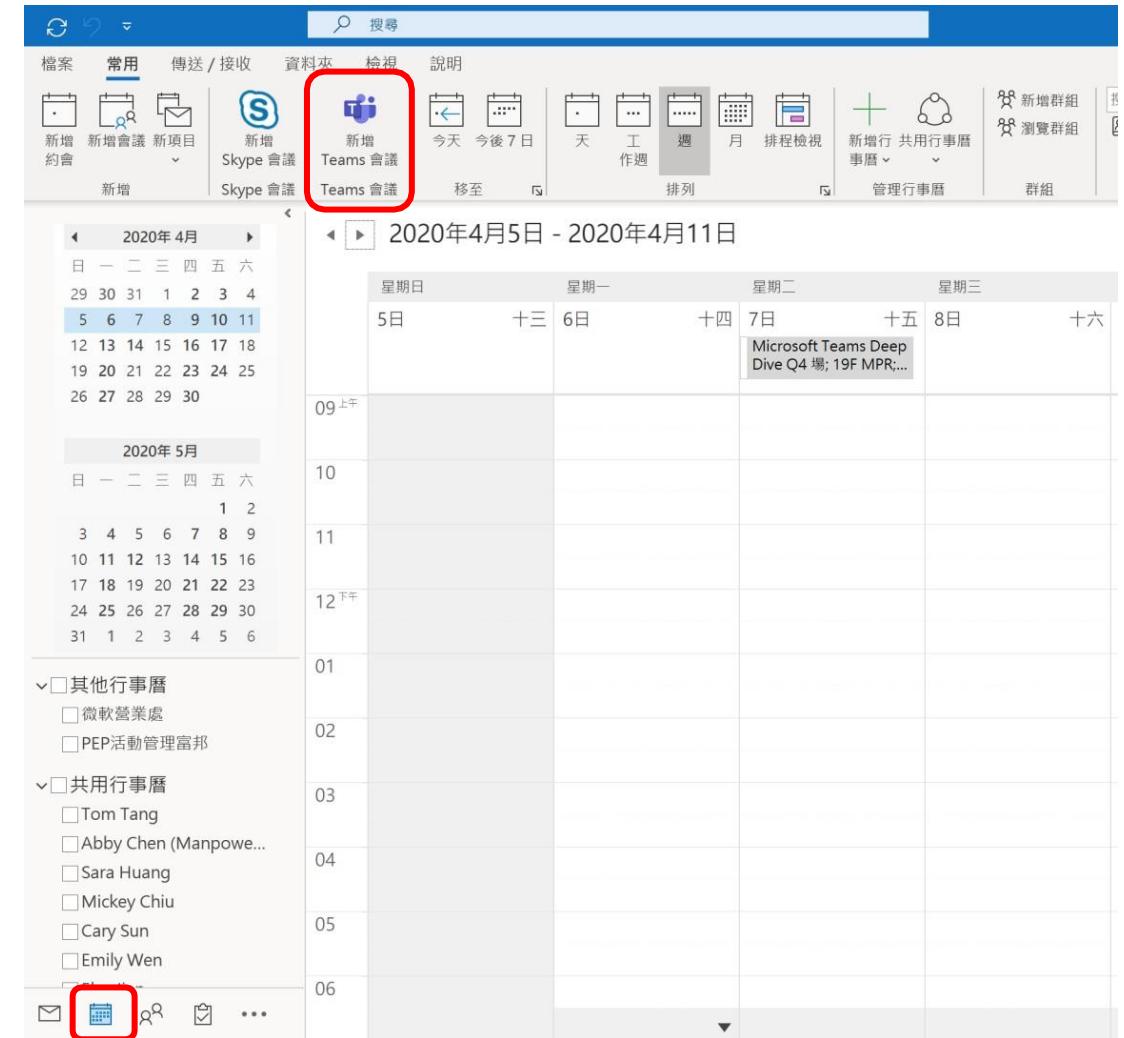


- 1 **Teams 功能區**
(活動、聊天、團隊、通話、檔案)
- 2 **說明鍵**
(主題教學使用、新功能更新)
- 3 **搜尋區**
(搜尋同事、搜尋關鍵字、搜尋檔案)
- 4 **應用程式設定**
(燈號設定、設定鍵、縮放大小、登出)

Teams 會議增益集

【僅第一次操作】

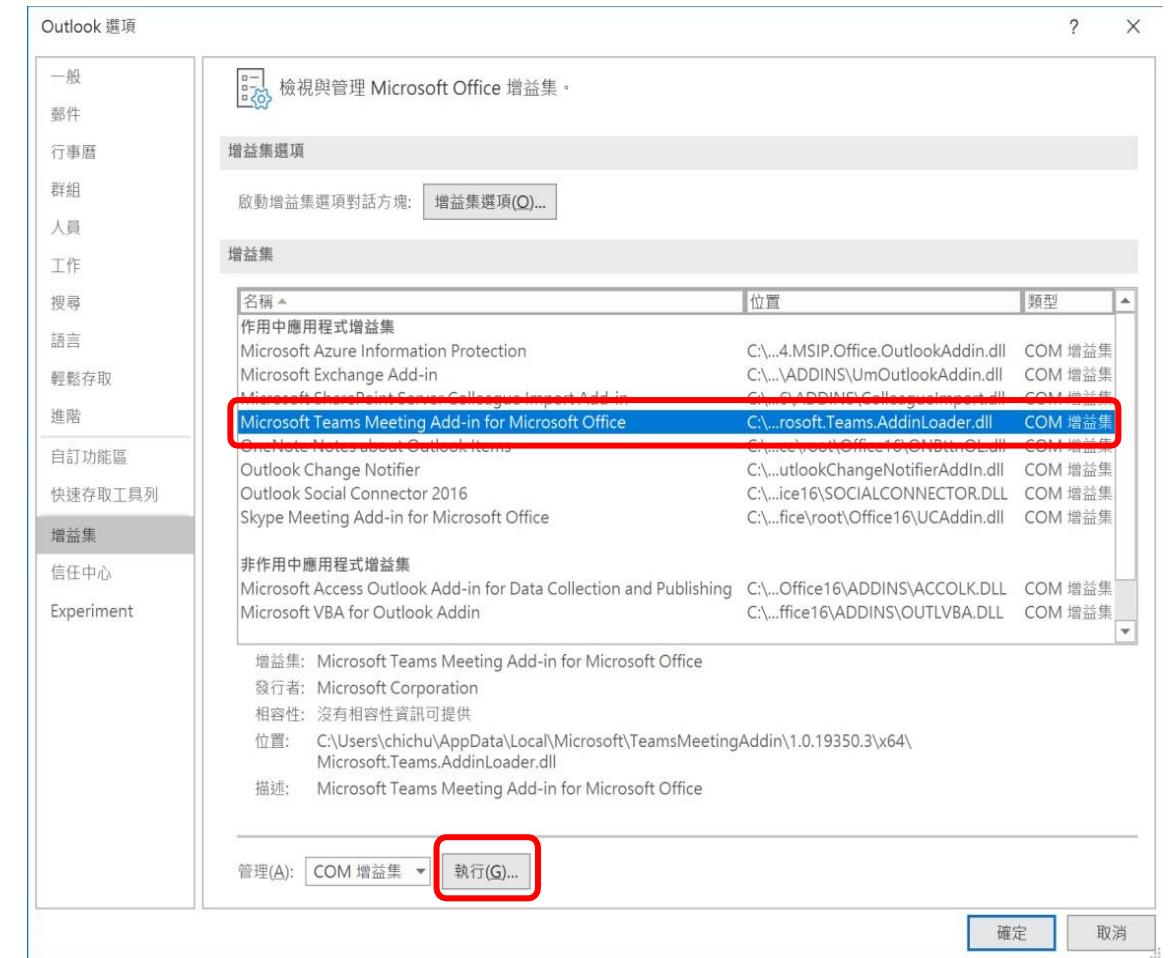
1. 請先確認安裝好 Teams 應用程式在電腦，並且開啟它
2. 再開啟 Outlook 應用程式後，點到行事曆頁面，即可看到 Teams 增益集
(如左圖圖示)



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



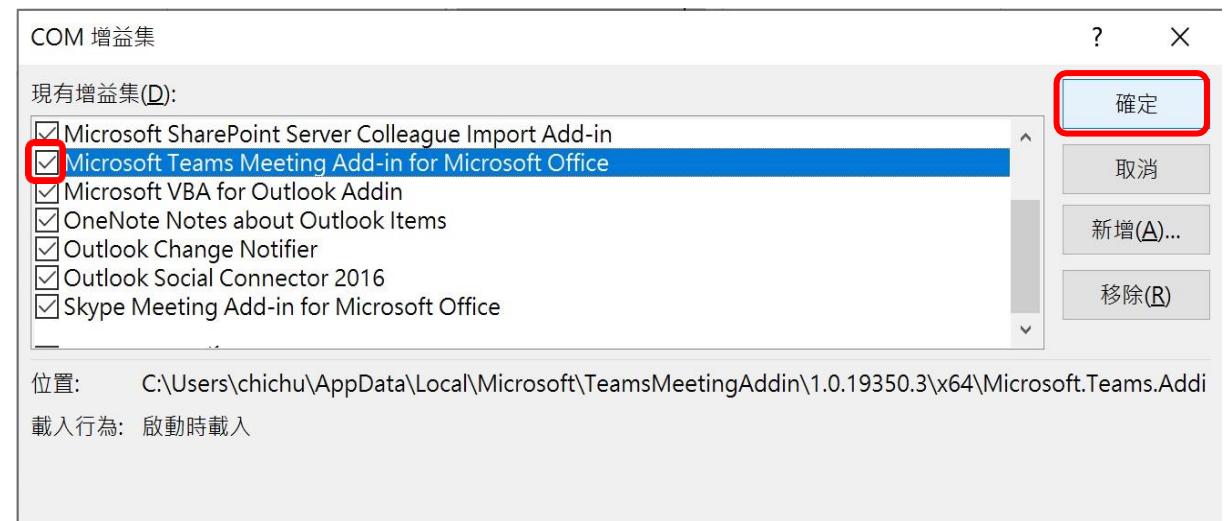
Teams 會議增益集

【若上述方式不成功】

4. 勾選 Microsoft teams meeting add-in for

Microsoft office > 確定

5. 關閉 Outlook 再開啟即會看到 Teams 增益集

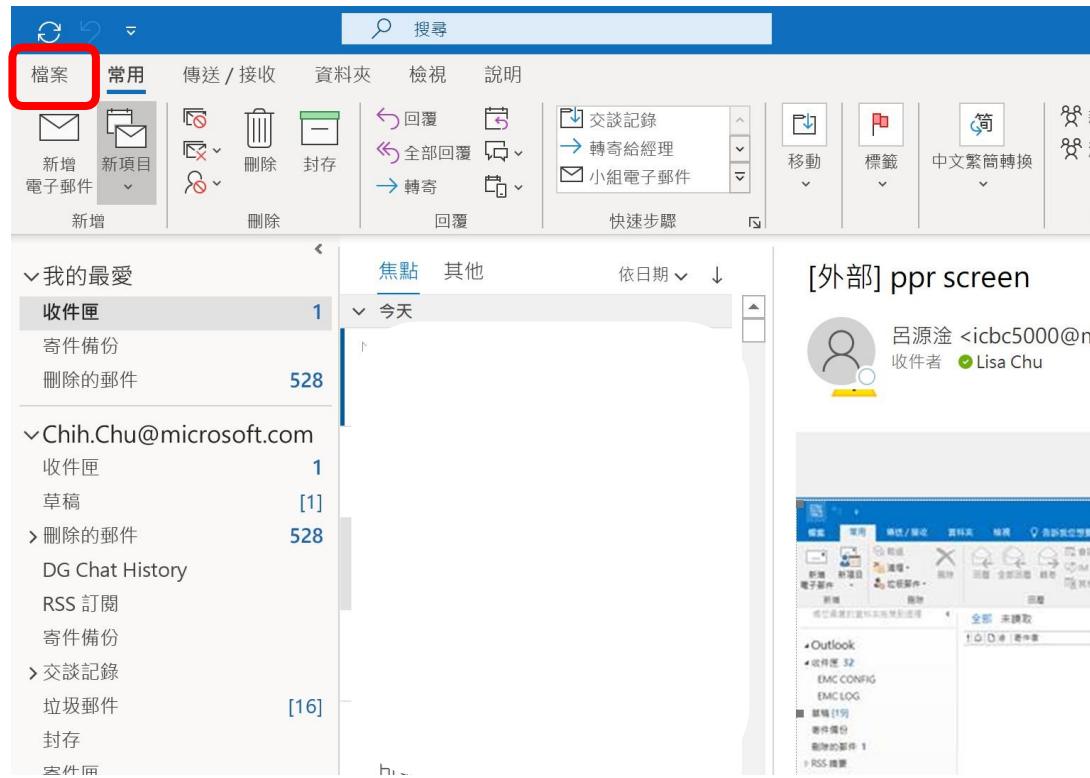


Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

1

請參考以下教學

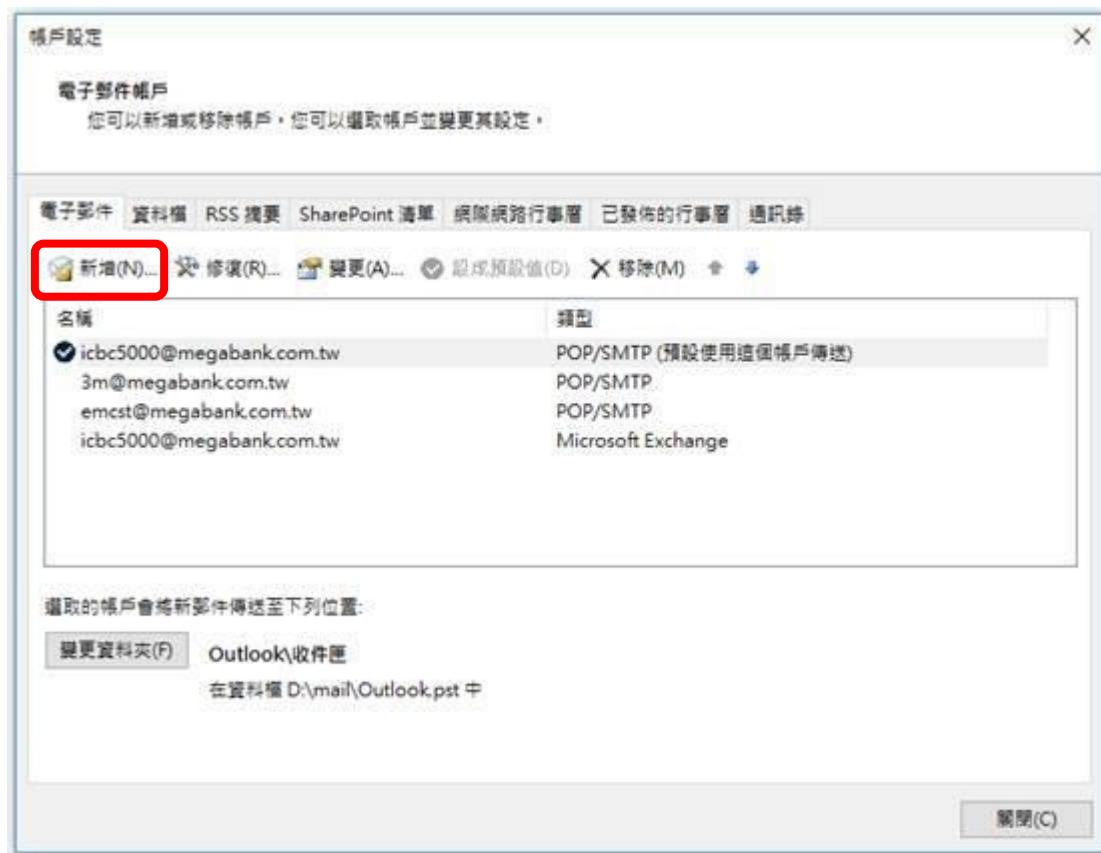


Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

4

請參考以下教學

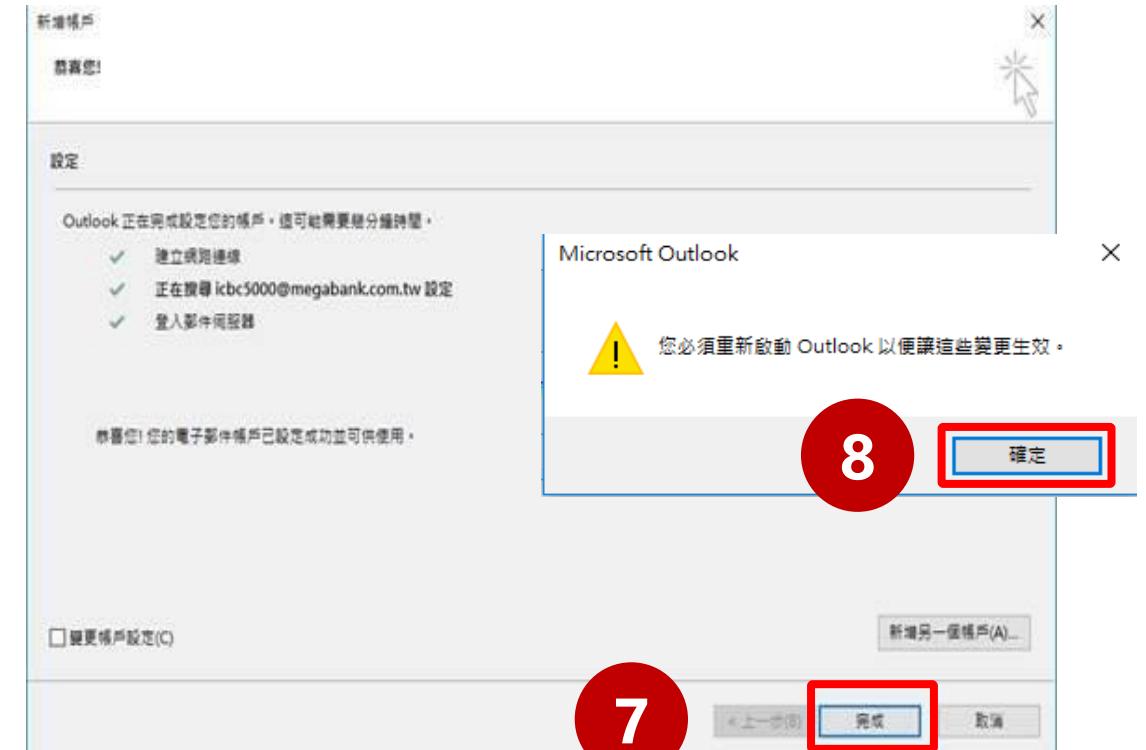
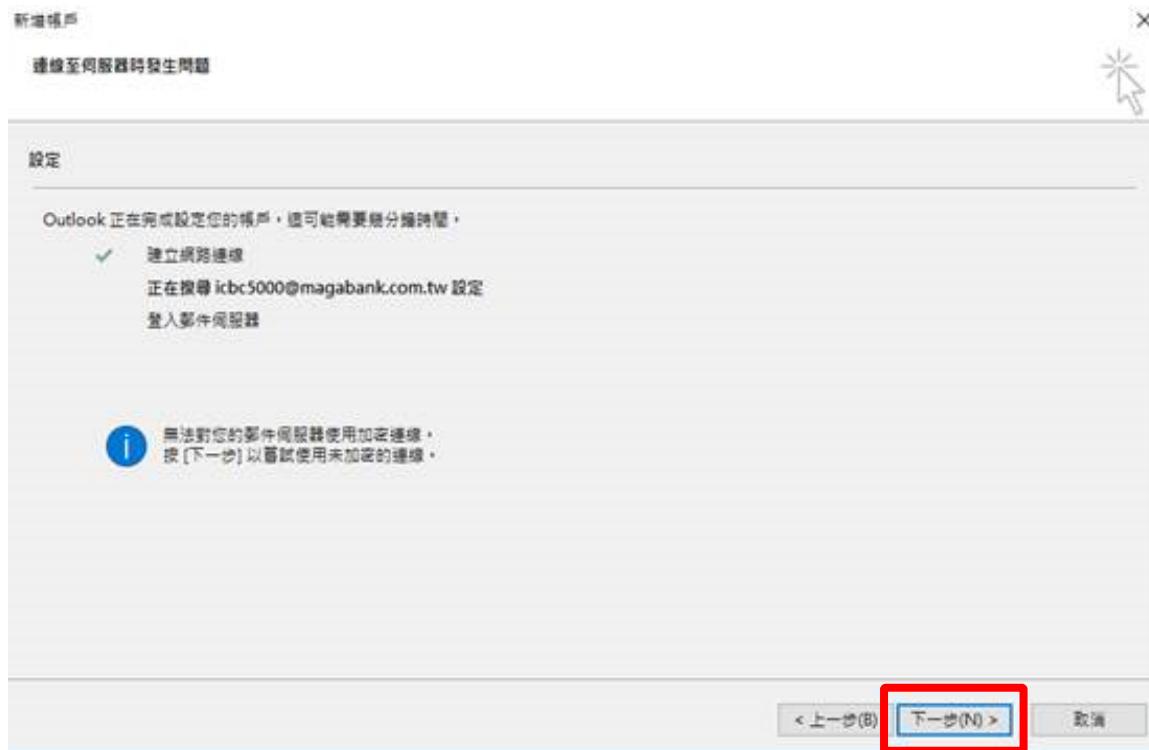


Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

6

請參考以下教學



Teams 會議增益集

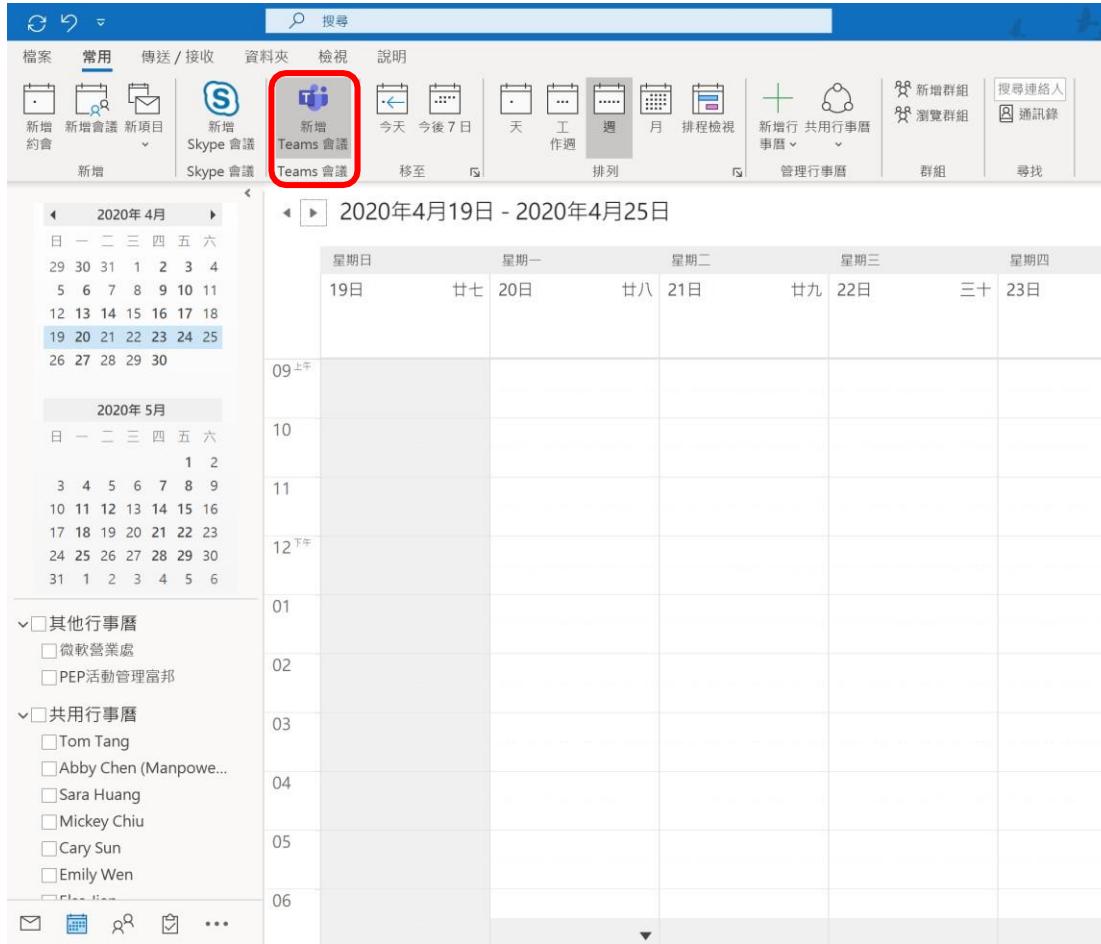
重新開啟 Outlook 即可看到

Teams 增益集在行事曆頁面



The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. At the top, the ribbon has tabs: 檔案, 常用, 傳送 / 接收, 資料夾, 檢視, 說明. Below the ribbon are buttons for 新增 (New), 新增會議 (New Meeting), 新項目 (New Item), 新增 Skype 會議 (New Skype Meeting), and 新增 Teams 會議 (New Teams Meeting). The 'New Teams Meeting' button is highlighted with a red box. The main area shows the calendar for April 2020, with a specific meeting entry for April 7, 2020, from 09:00 to 10:00, titled 'Microsoft Teams Deep Dive Q4 場; 19F MPR;...'. The bottom of the calendar interface has a red box highlighting the '... more' button.

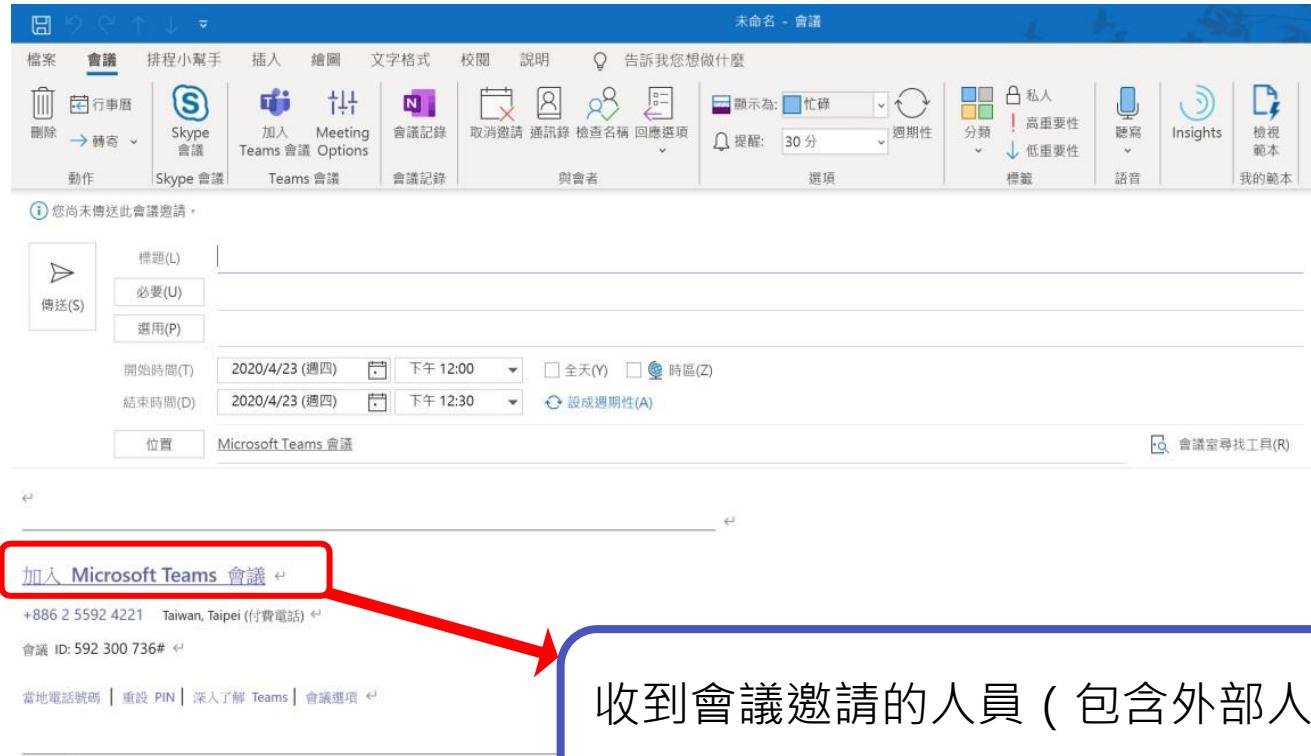
建立會議(Outlook)



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)



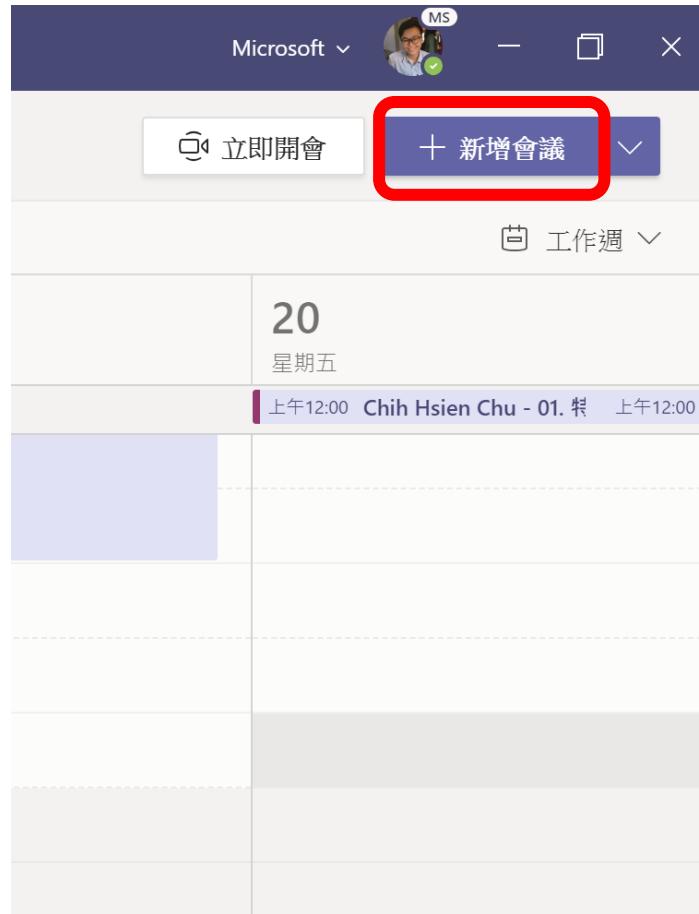
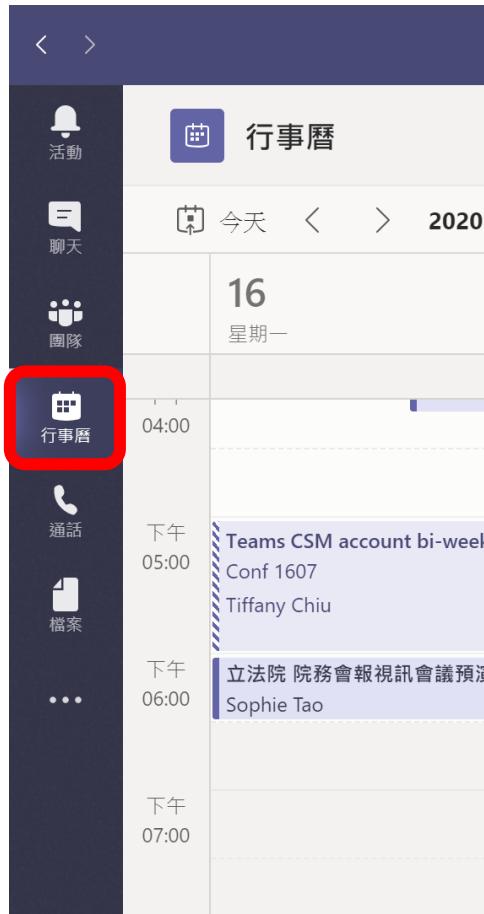
收到會議邀請的人員（包含外部人員），
事後僅須點選會議邀請連結即可加入會議！

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**。

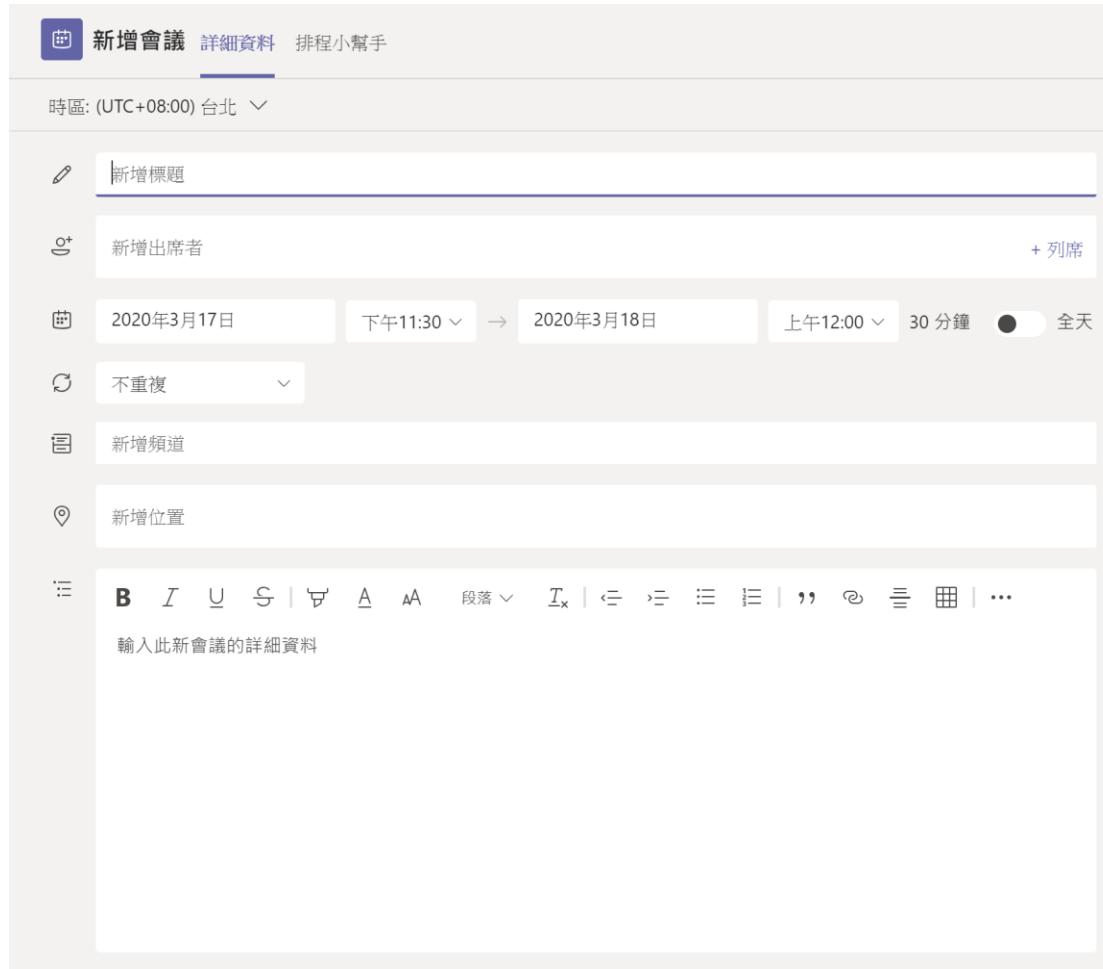
建立會議(Teams)



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)

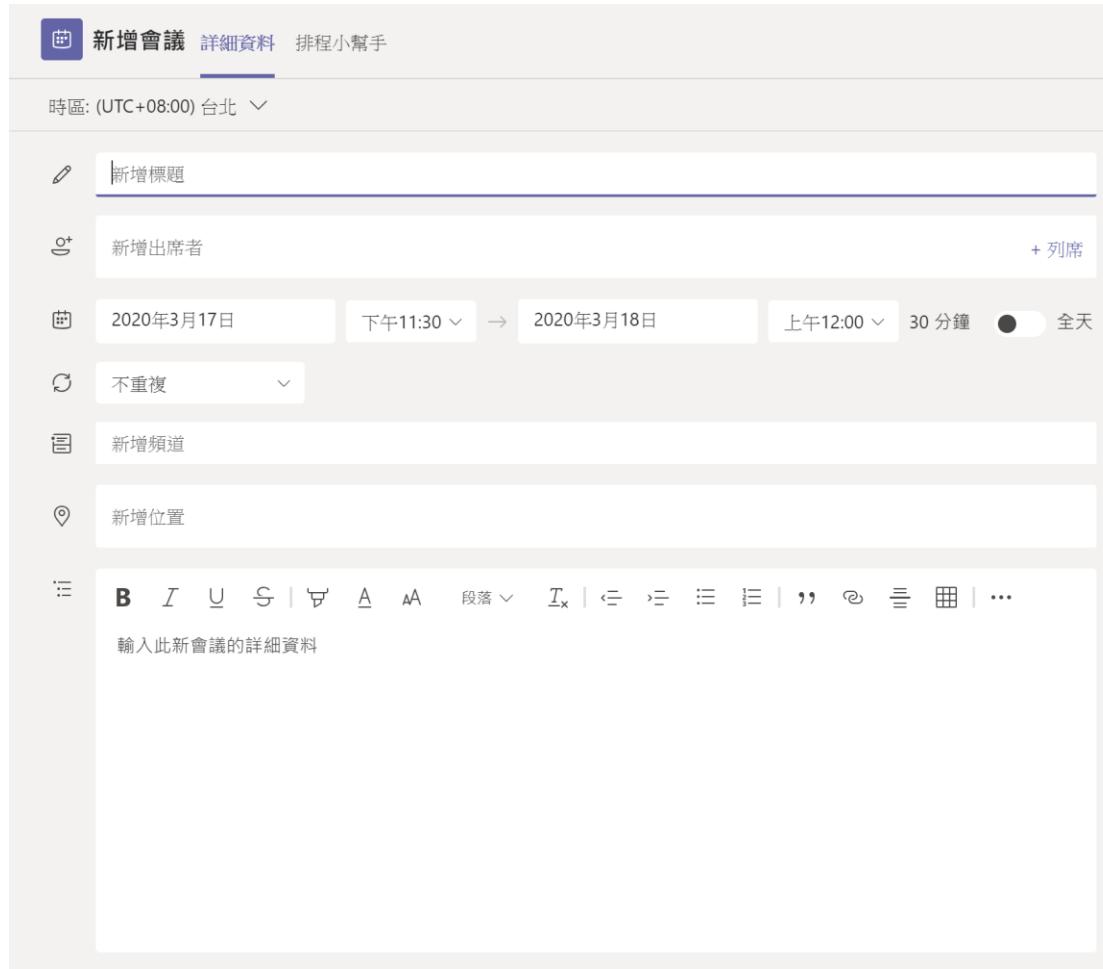


接著就可以輸入會議的詳細資訊，包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出席者**。全數輸入完畢後就可以點選**傳送**。

排程完畢後會在行事曆上看到此會議行程



建立會議(Teams)

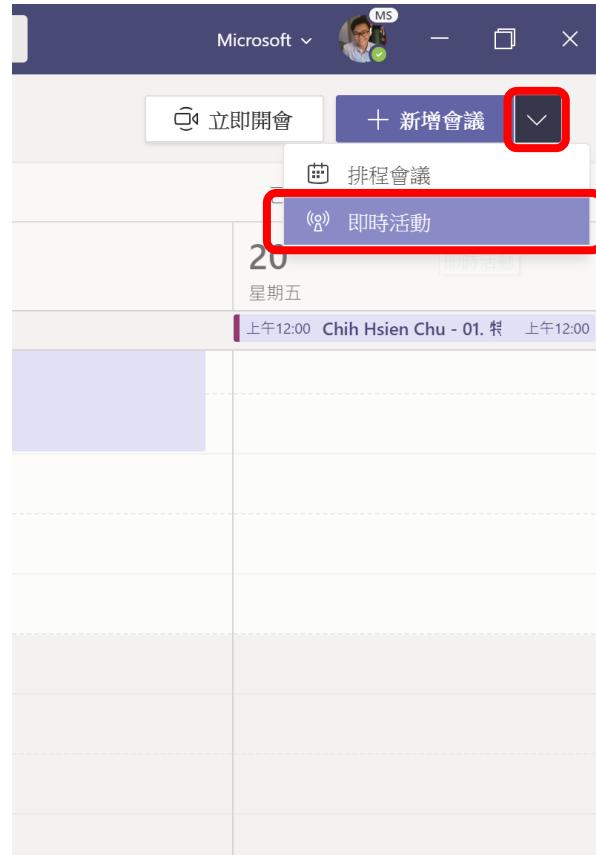
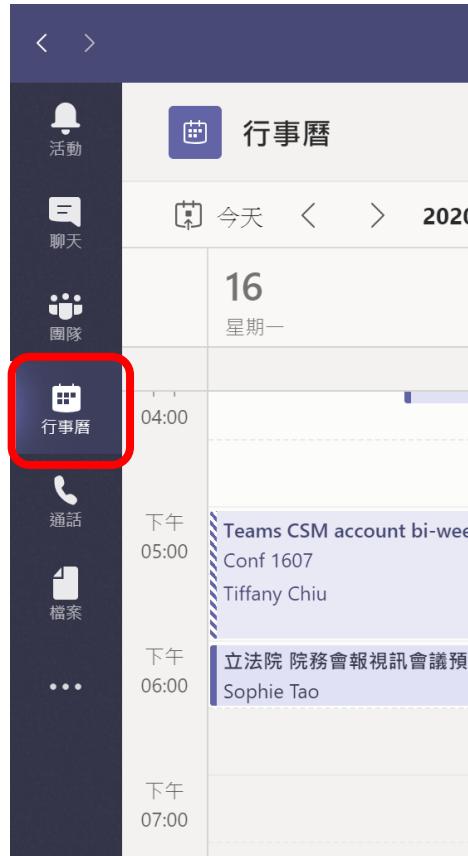


接著就可以輸入會議的詳細資訊，包含**會議名稱**、**會議時間**以及**邀請出席者**。全數輸入完畢後就可以點選**傳送**。

排程完畢後會在行事曆上看到此會議行程

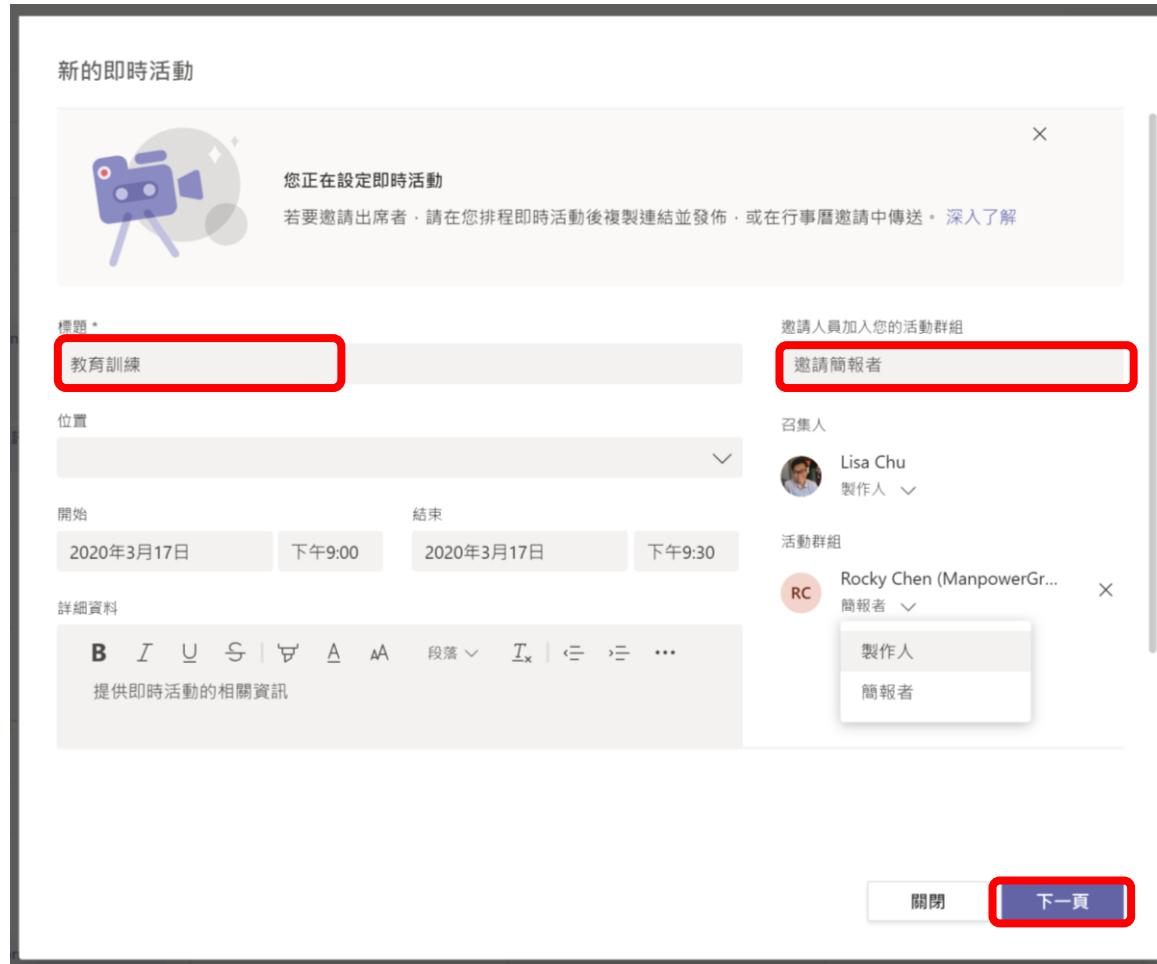


建立直播



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



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**下一页**。

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 ①

關閉 上一頁 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

需要加入)

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。

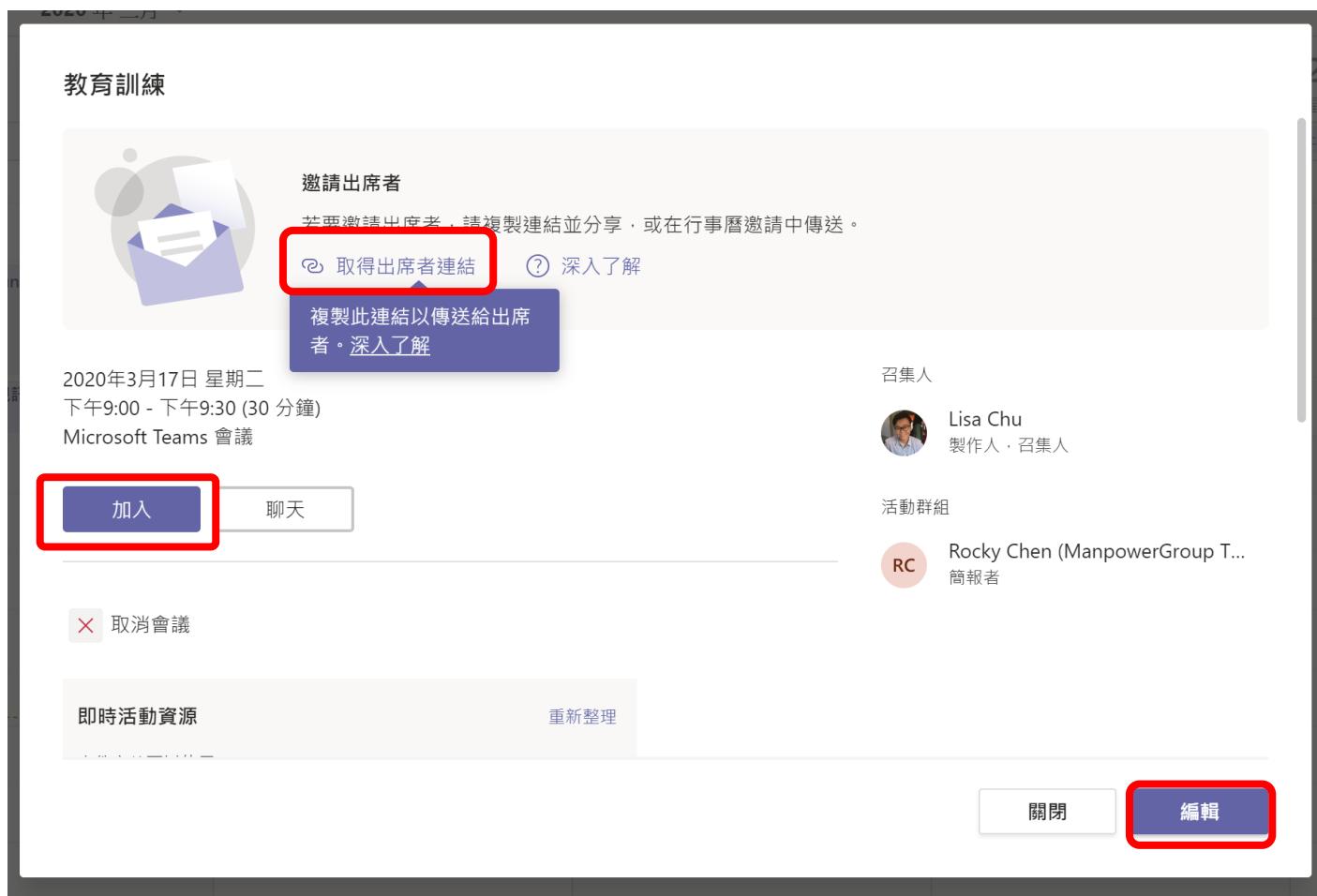
關閉 上一頁 **排程**

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**

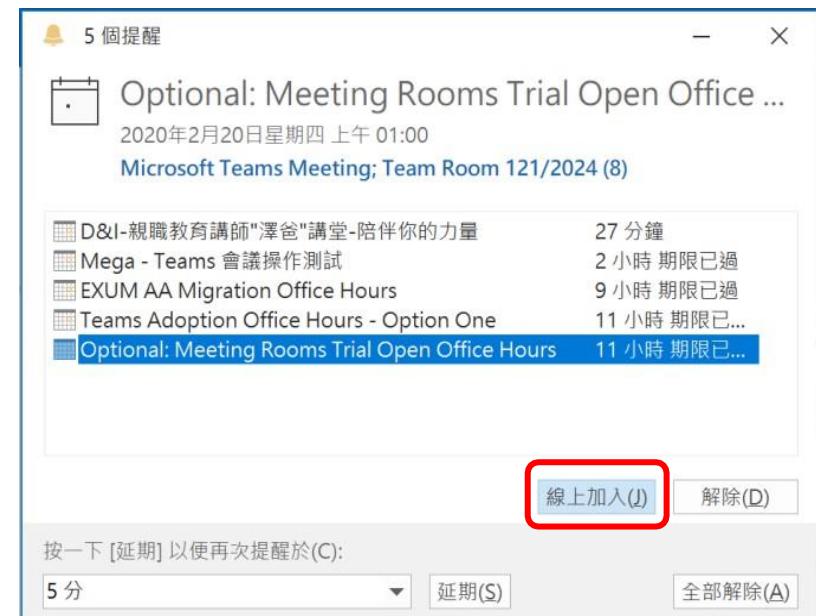
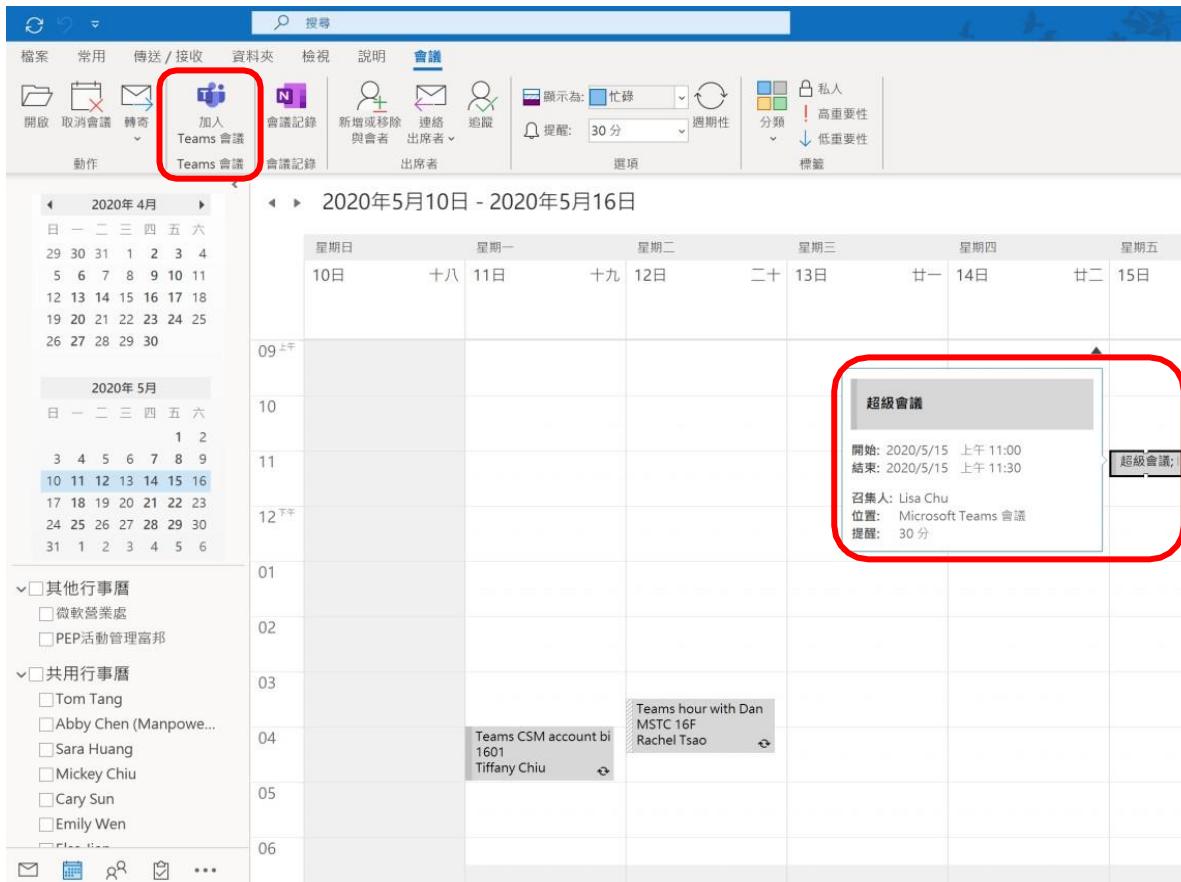
建立直播



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)

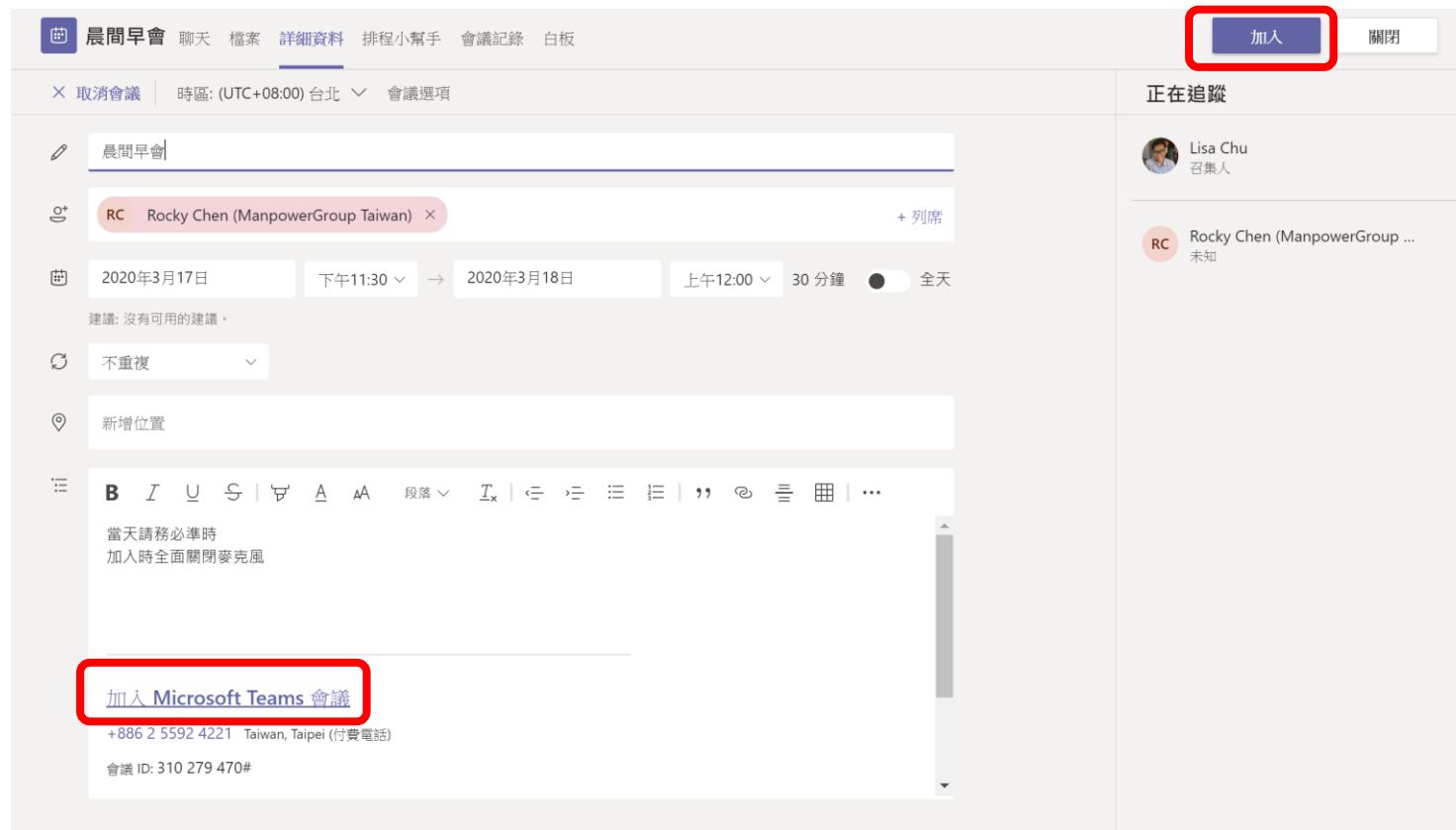
在 Outlook 行事曆中，找到並點選要參與的會議，
按左上角加入 Teams 會議



若 Outlook 跳會議提醒，也可以按
「線上加入」直接加入

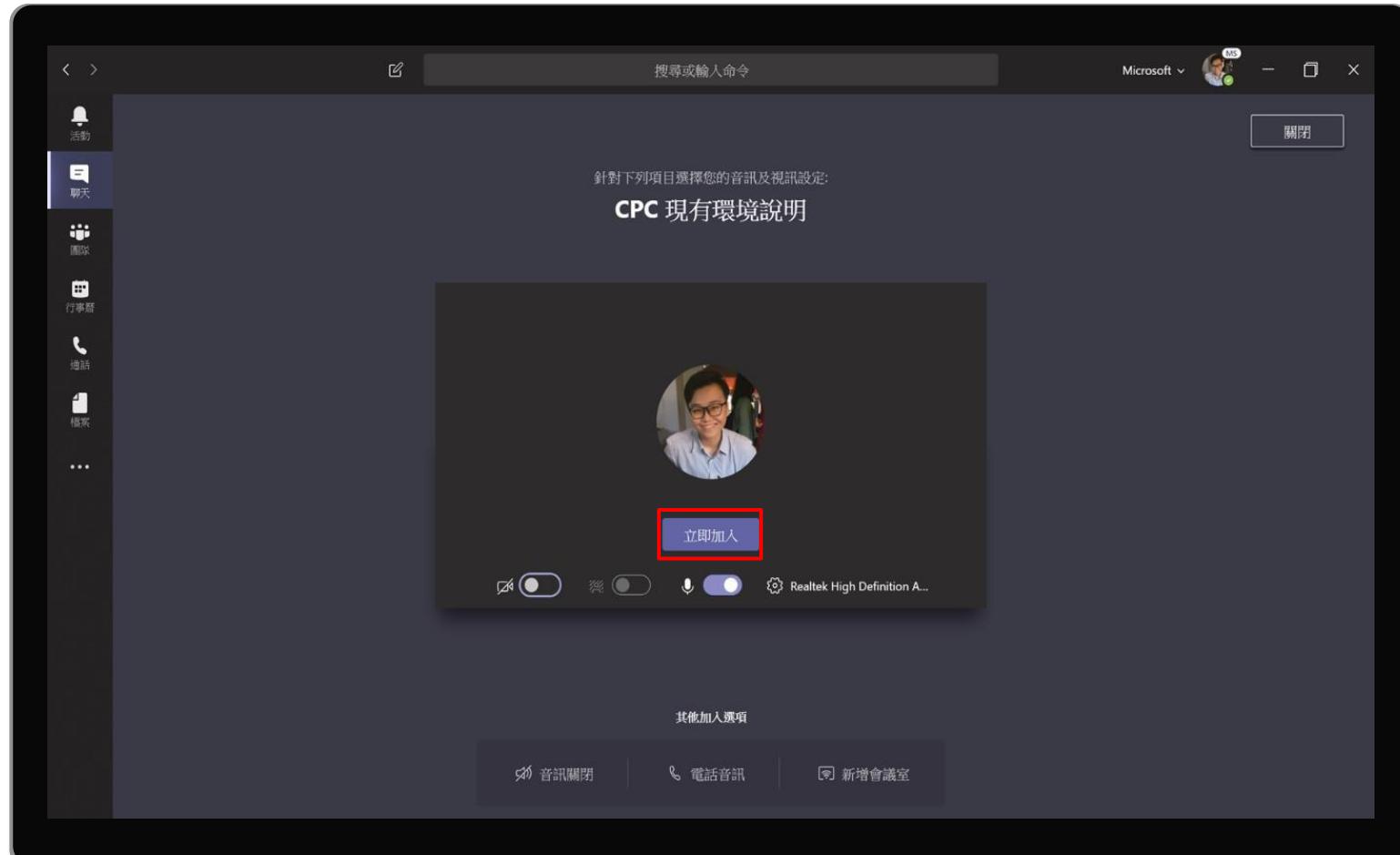
加入會議(Teams)

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



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

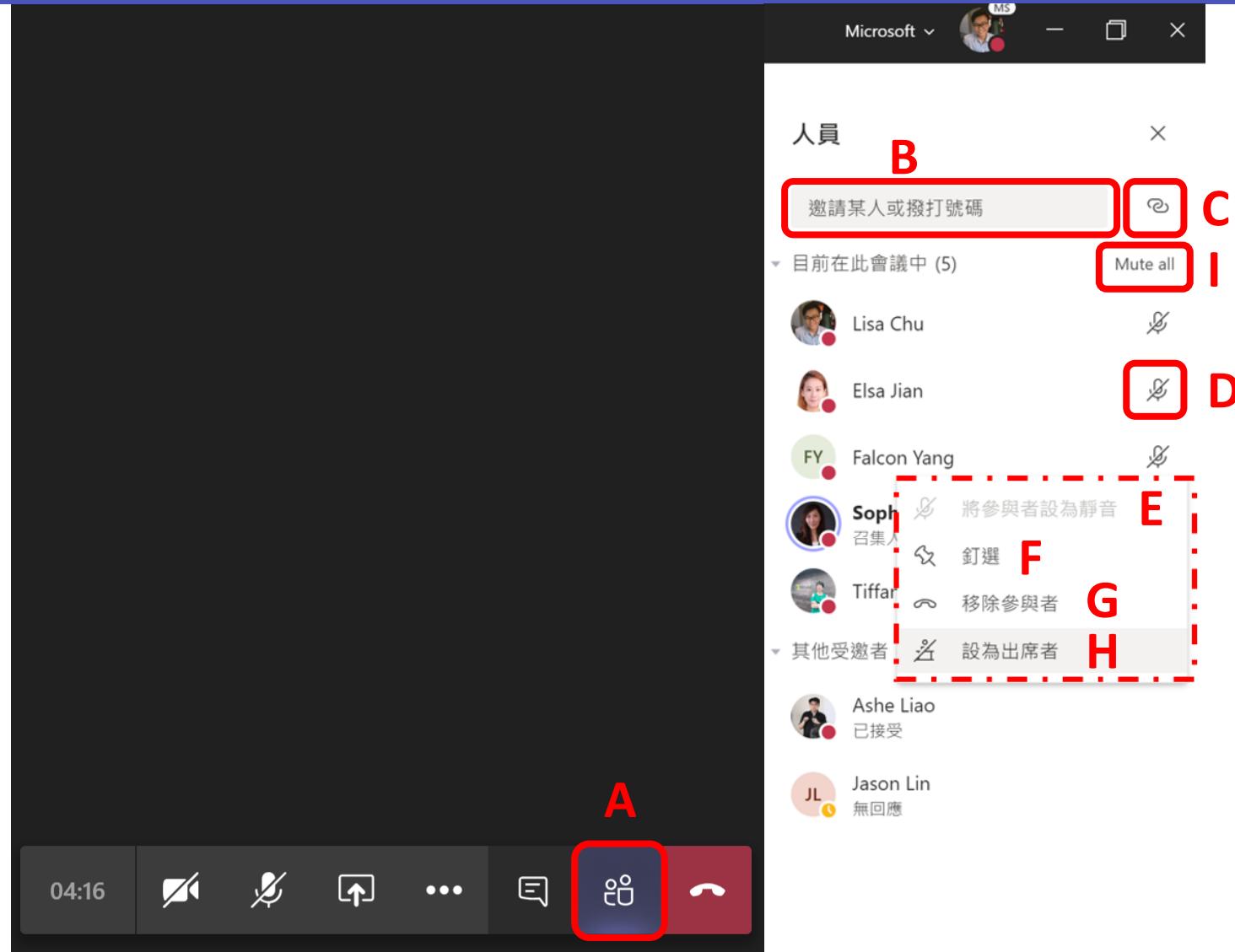


會議操作(進階設定)

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**

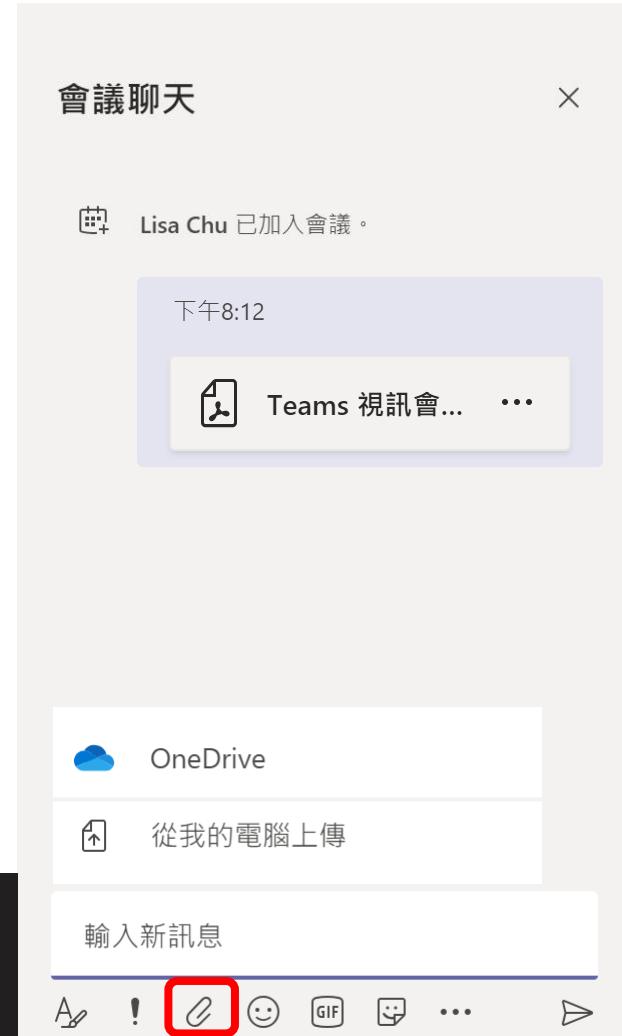
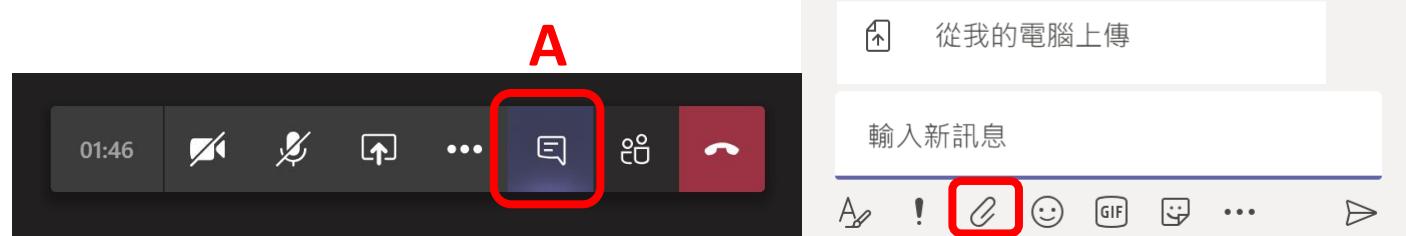
- B. 邀請組織內人員(輸入姓名或電子郵件地址)
- C. 複製會議資訊(可貼在邀請信中)
- D. 點選此地方會變成點點點並出現EFGH等功能
- E. 關閉對方的麥克風(但對方仍有權限自行開啟)
- F. 釘選對方的視訊畫面於自己的會議顯示窗格
(最多釘選四人於窗格中，僅影響自己不影響他人)
- G. 將對方從會議室移除
- H. 降低對方在會議中的權限
(詳細權限[說明網頁](#))
- I. 將會議中所有人關靜音



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

1. 聊天

2. 找到剛才會議的名稱

3. 會議的相關內容與錄製影片皆會在此處找的到

4. 錄製的影片可以直接在Teams裡播放觀看

此會議聊天已停用通知。設定

Rui Liu 已加入會議。

Wei Guo 已加入會議。

Li Zhang 已加入會議。

會議已開始 3/13 下午1:14

Vivian Liang (BJ Fesco) 3/13 下午2:28
麻烦大家花1分钟时间填写一下survey 帮助我们提高 谢谢

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=v4j5cvGGr0GRqy180BHbR8YPJYJNiGxCvlfCOq2stfBUQkQwRTFCWkc1QkRCMzYzRk1MV0pWNFpRQy4u>

Fill | Feedback Survey - Data & AI: AI赋能的媒体视频直播服务

forms.office.com

Joanne Hau已離開會議。

上一次的閱讀位置

會議已結束 2 小時 16 分鐘 3/13 下午3:31

會議 錄製者: Irene Ai (Wicresoft)

1 小時

輸入新訊息

活動

最近 連絡人

加入 249

Microsoft

依關鍵字搜尋

活動

聊天

團隊

行事曆

通話

檔案

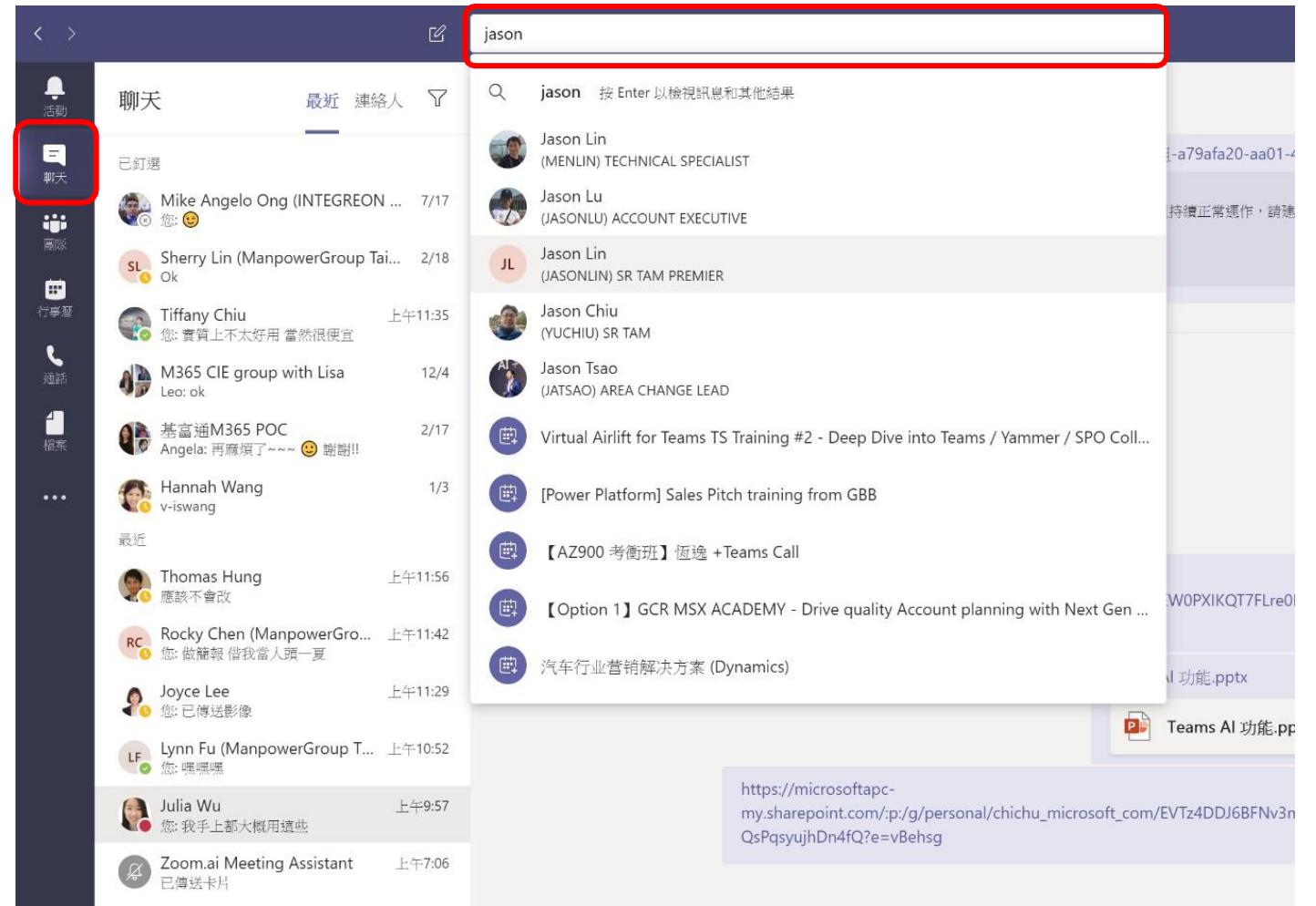
...
應用程式

說明

- 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

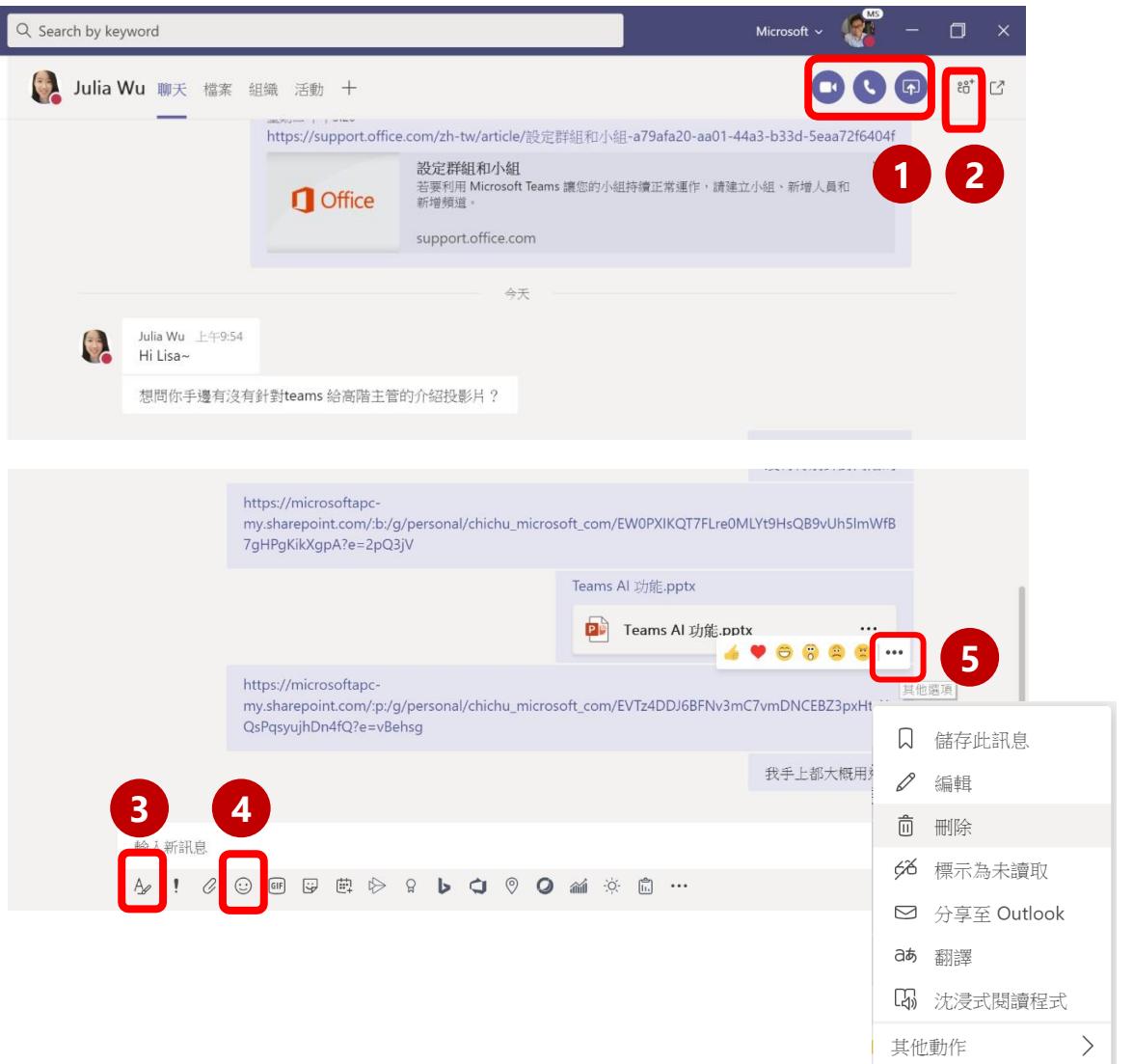
1 從左至右為 (視訊鍵、通話鍵、分享桌面)

2 加入其他人員至聊天室

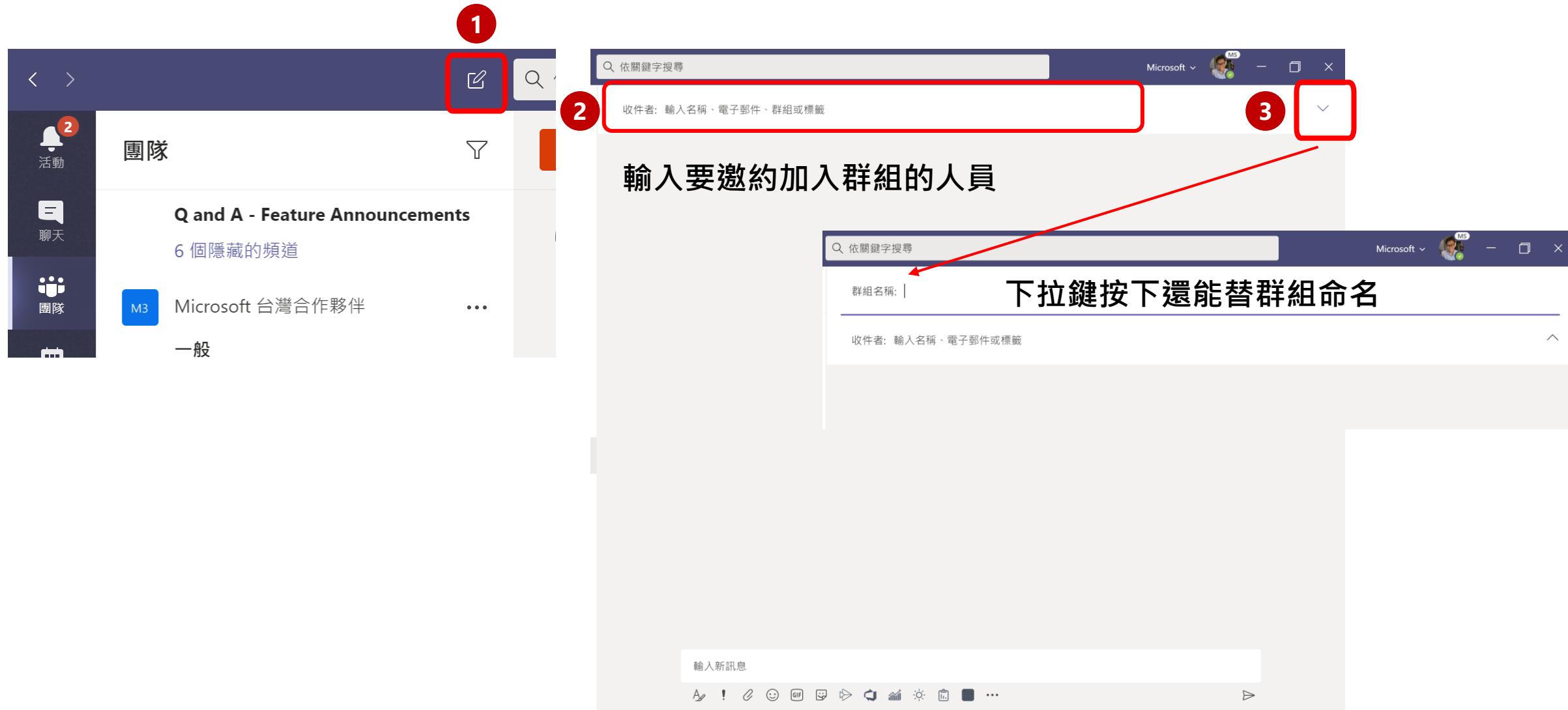
3 文字編輯按紐

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

The screenshot shows a Microsoft Teams group chat window for 'M365 CIE group with Lisa'. The top bar includes a video camera icon, a phone icon, a share screen icon, and a '4' indicating four participants. Below the top bar, a message from 'Jessica Lai (ManpowerGroup Taiwan)' is shown, followed by a message from 'Leo Lee (ManpowerGroup Taiwan)' on 2019/11/28. The date '2019年12月4日' is visible. A message from 'Leo Lee (ManpowerGroup Taiwan)' on 2019/12/4 is shown, followed by a message from 'Jessica Lai (ManpowerGroup Taiwan)' on 2020/1/8. The date '2020年1月8日' is visible. The bottom of the window shows a toolbar with icons for new message, reply, emoji, GIF, and other communication options.



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 文字編輯按紐

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

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

1

2

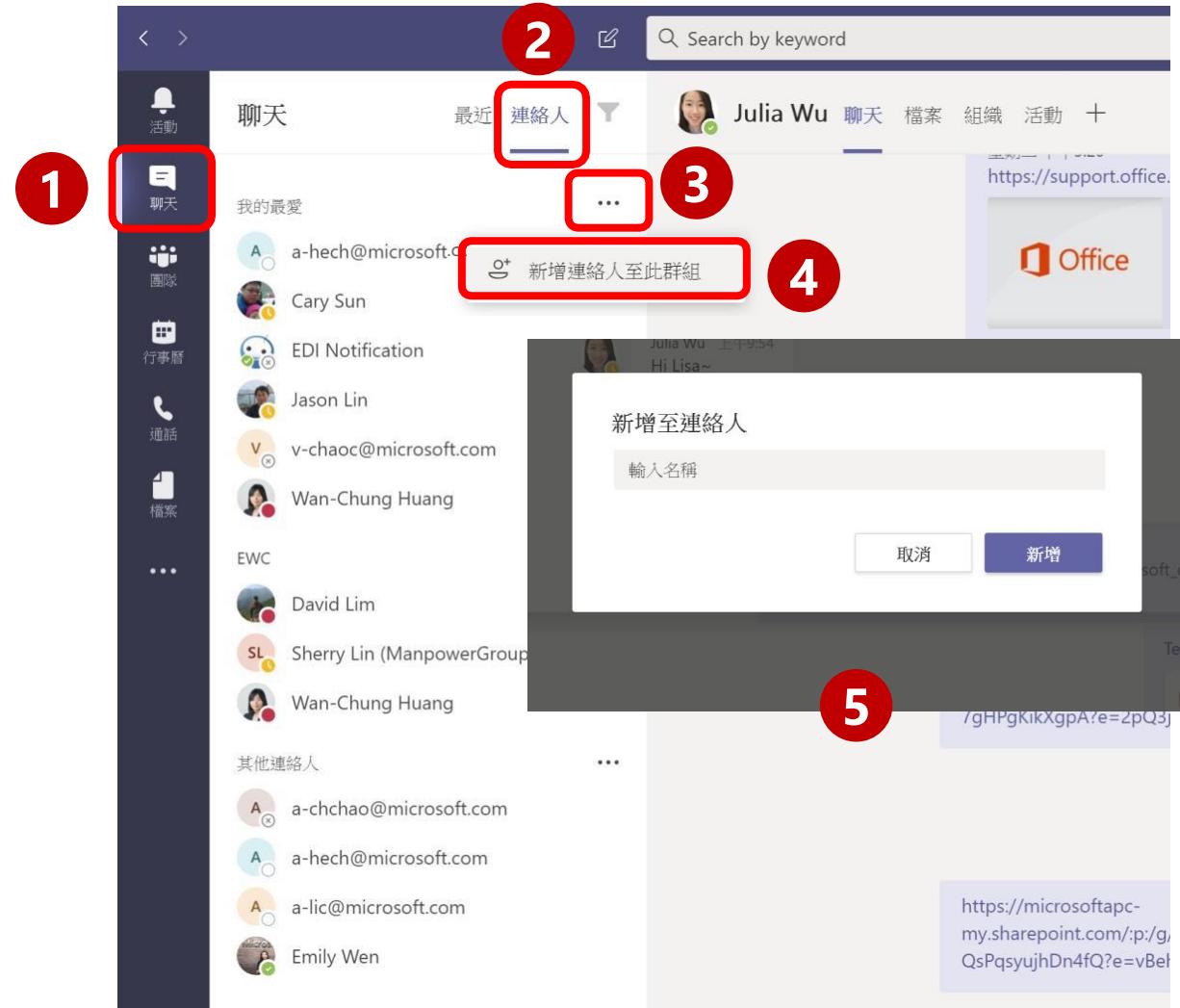
3

4

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

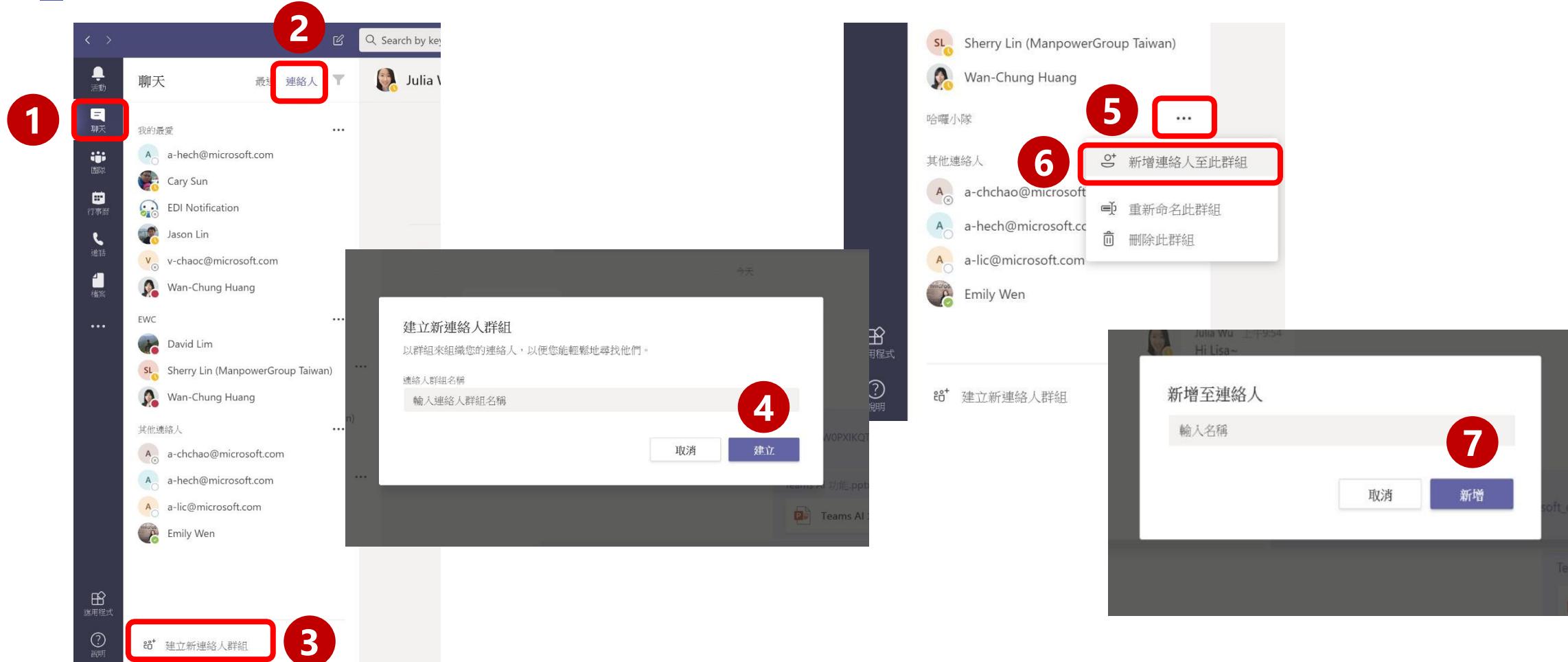
聯絡人清單

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



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

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there is a sidebar with various team and channel lists. A red box labeled '1' highlights the '團隊' (Team) icon in the sidebar. A red box labeled '2' highlights the '加入或建立團隊' (Join or Create Team) button at the bottom of the sidebar. The main content area is titled '加入或建立團隊' (Join or Create Team). It contains two sections: '建立一個團隊' (Create a team) and '使用代碼加入團隊' (Join a team using a code). The '建立一個團隊' section has a red box labeled '3' around the '建立團隊' (Create team) button. The '使用代碼加入團隊' section has a red box around the '輸入驗證碼' (Enter verification code) input field, with a red arrow pointing to it from the text on the right.

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

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](#) ⓘ

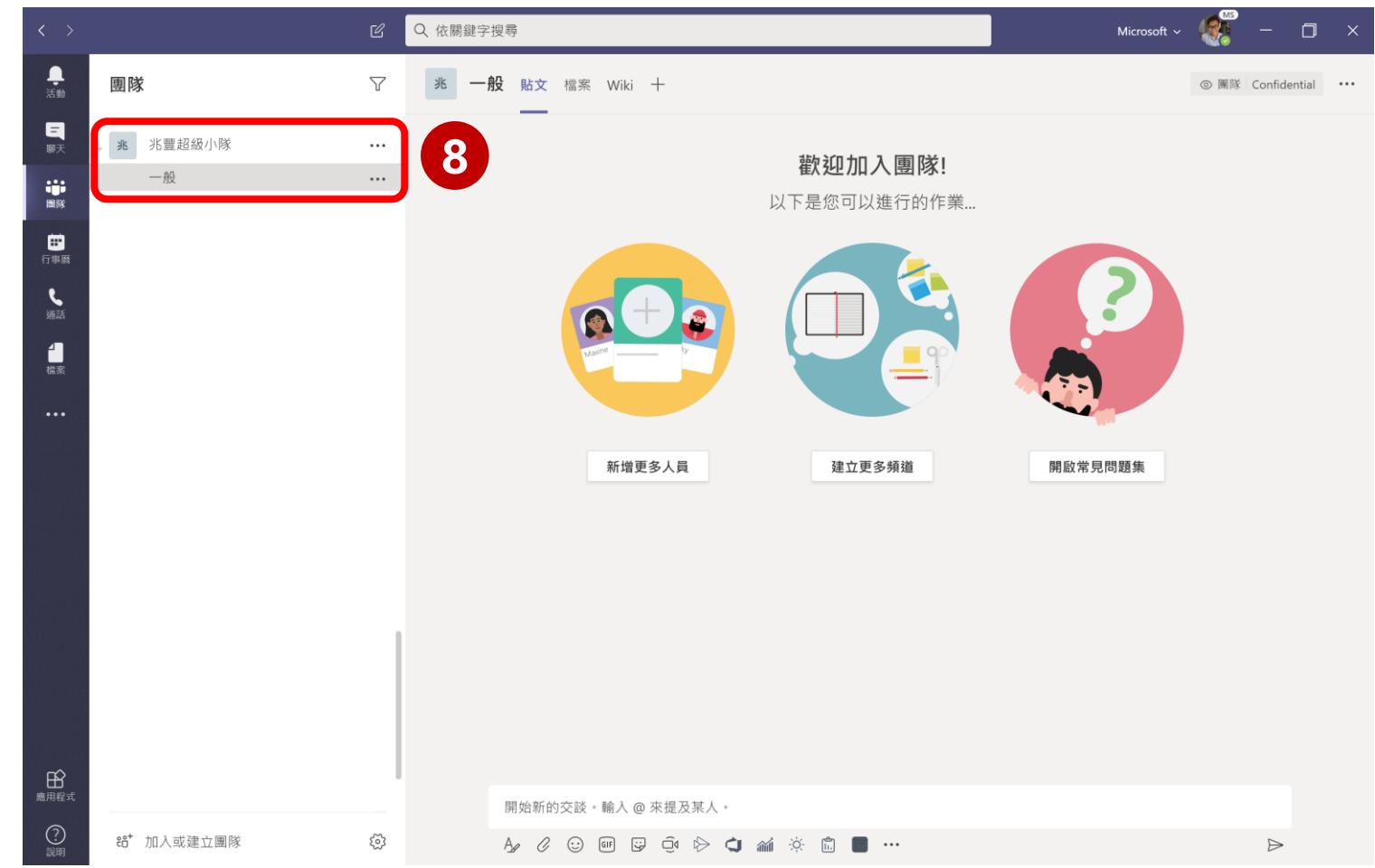
‹ 上一步

7

建立

‹ 上一步

建立團隊



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



使用代碼加入團隊

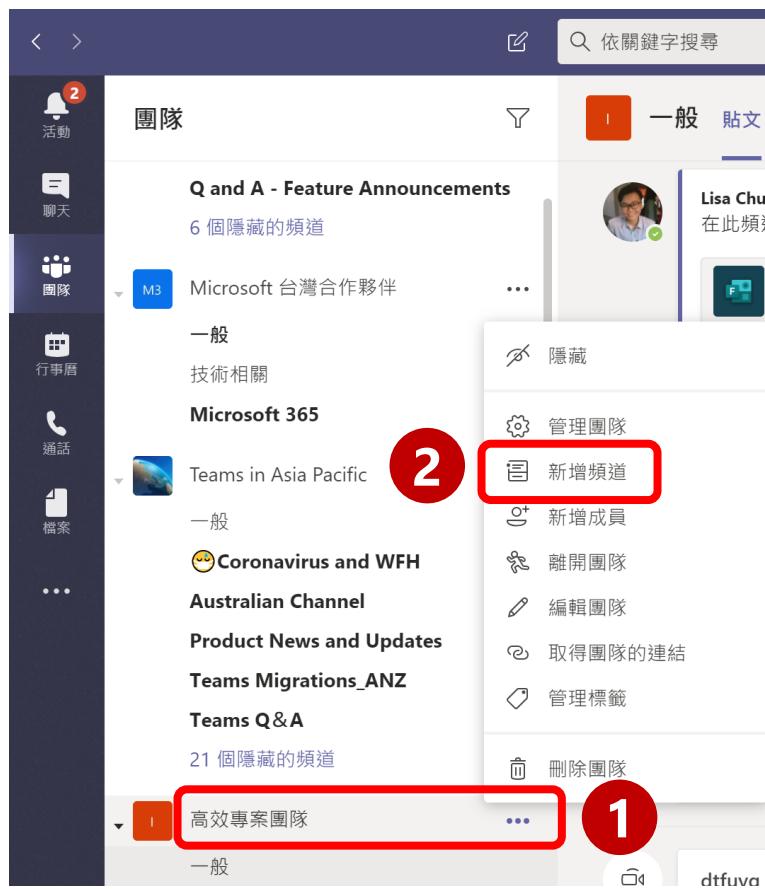
輸入驗證碼

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

頻道的溝通方式是以發貼文，大家在貼文下方討論為主

1 一般

2 開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。

3 針對貼文你還可以有細項設定

4 新增主旨

新增交談 每個人都可以回覆 在多個頻道張貼

貼文細項設定功能鍵

開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。

1 一般

2 教育訓練

3 台積電

4 FPG

點選下排輸入文字區編輯貼文

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

