



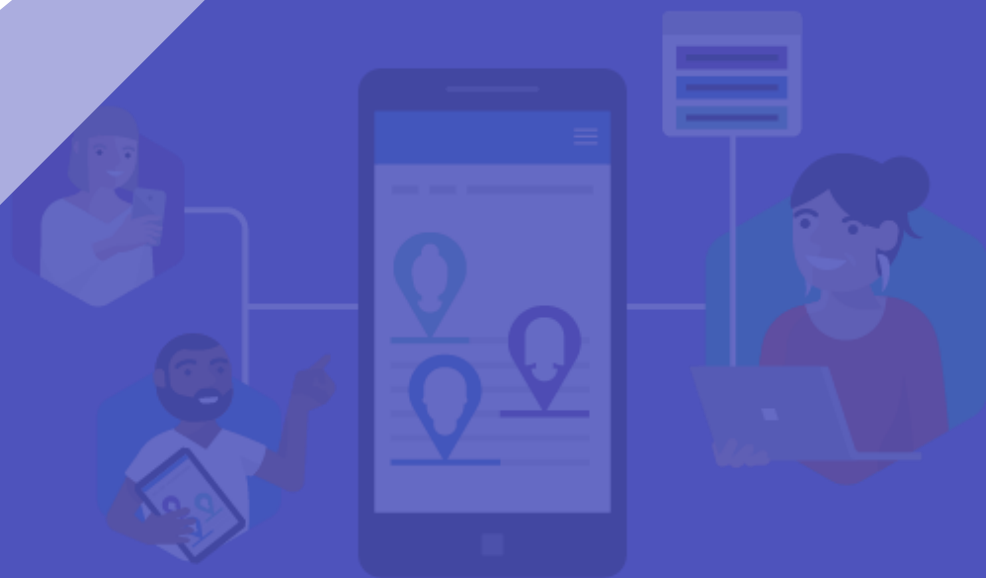
Teams 會議

— 電腦版使用教學 —



教學內容

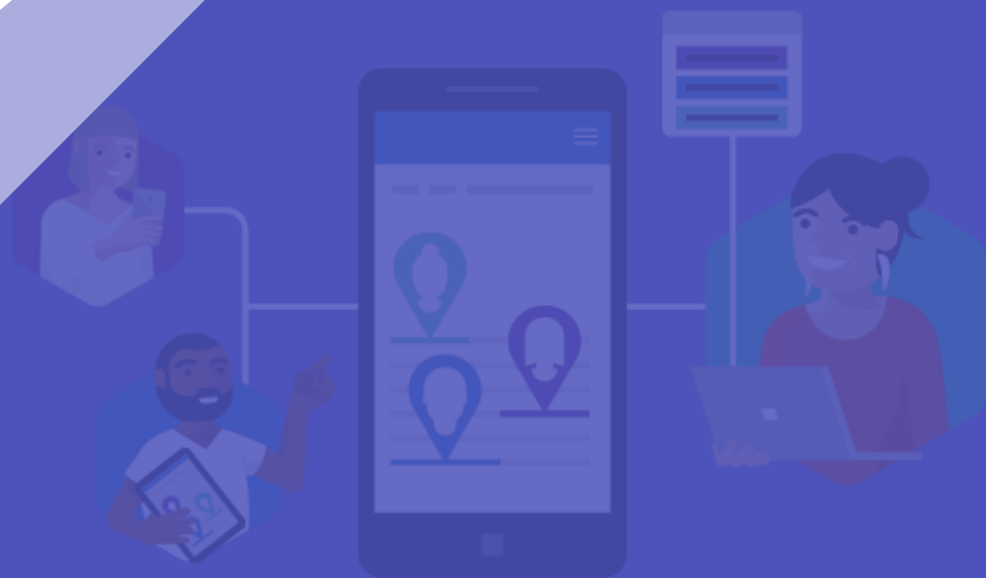
- 下載 Teams
- Teams 登入
- Teams 會議增益集
- 建立排程會議 (Outlook)
- 建立排程會議 (Teams)
- 建立直播
- 加入排程會議 (Outlook)
- 加入排程會議(Teams)





教學內容

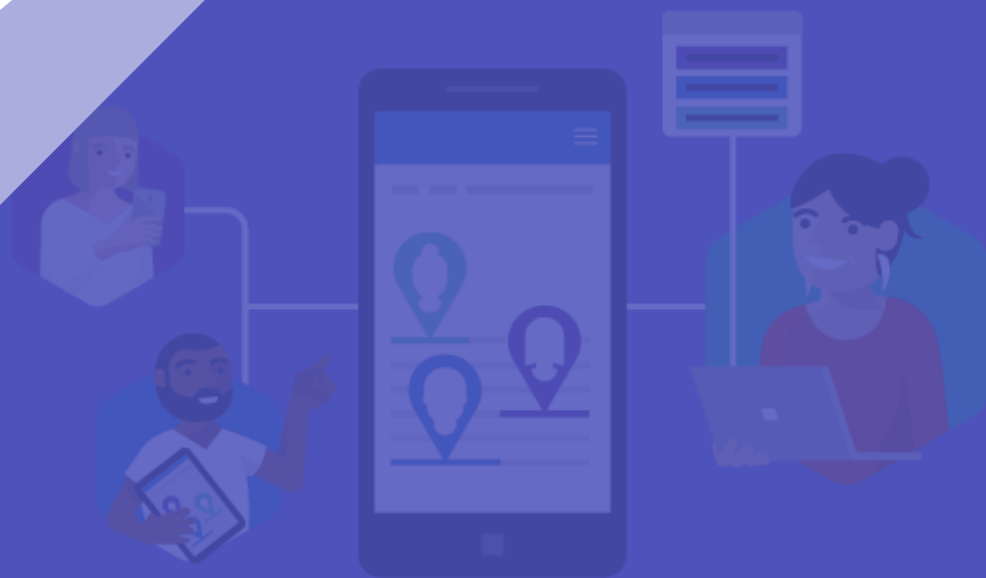
- 加入會議設定介面
- 會議功能操作
- 查詢會議錄製影音、會議紀錄
- 私人交談&會議
- 群組交談&會議
- 聯絡人清單
- 建立團隊
- 建立團隊(提供代碼)





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/teamskhkgov，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您。

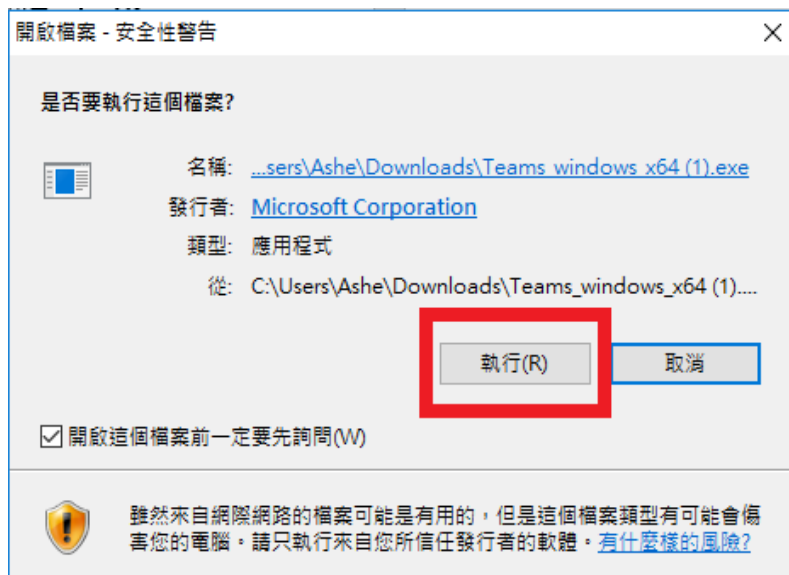
立即傳送

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**



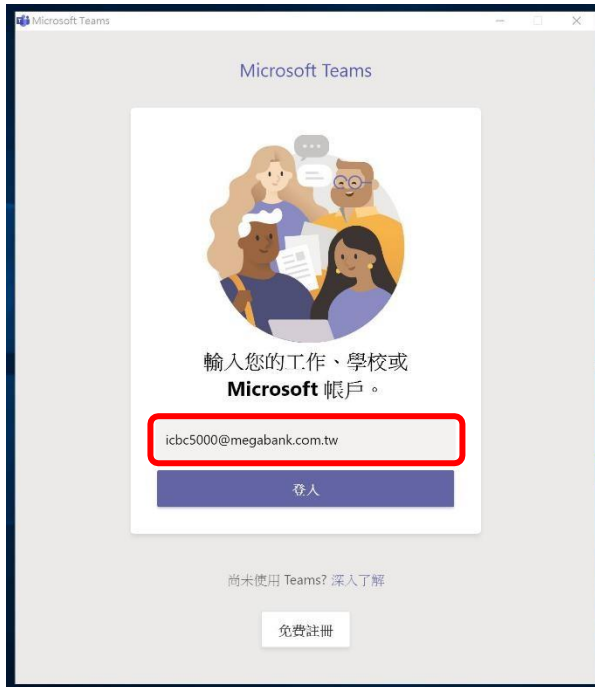
登入 Teams

安裝步驟

請點選 Teams 應用程式開啟後

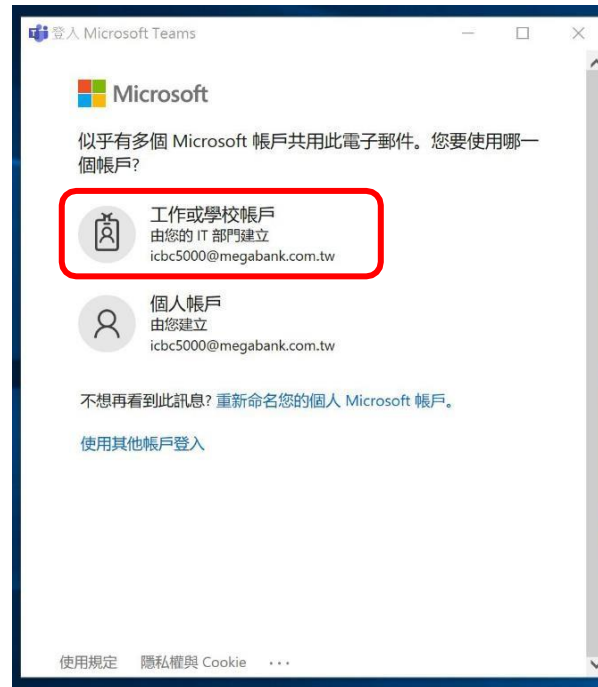
1

請登入您的公司信箱



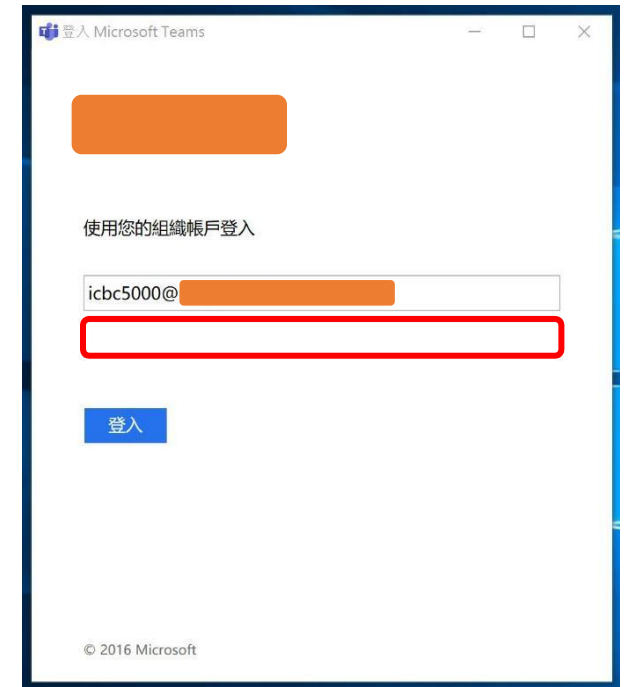
2

務必選擇**工作**或**學校**帳戶

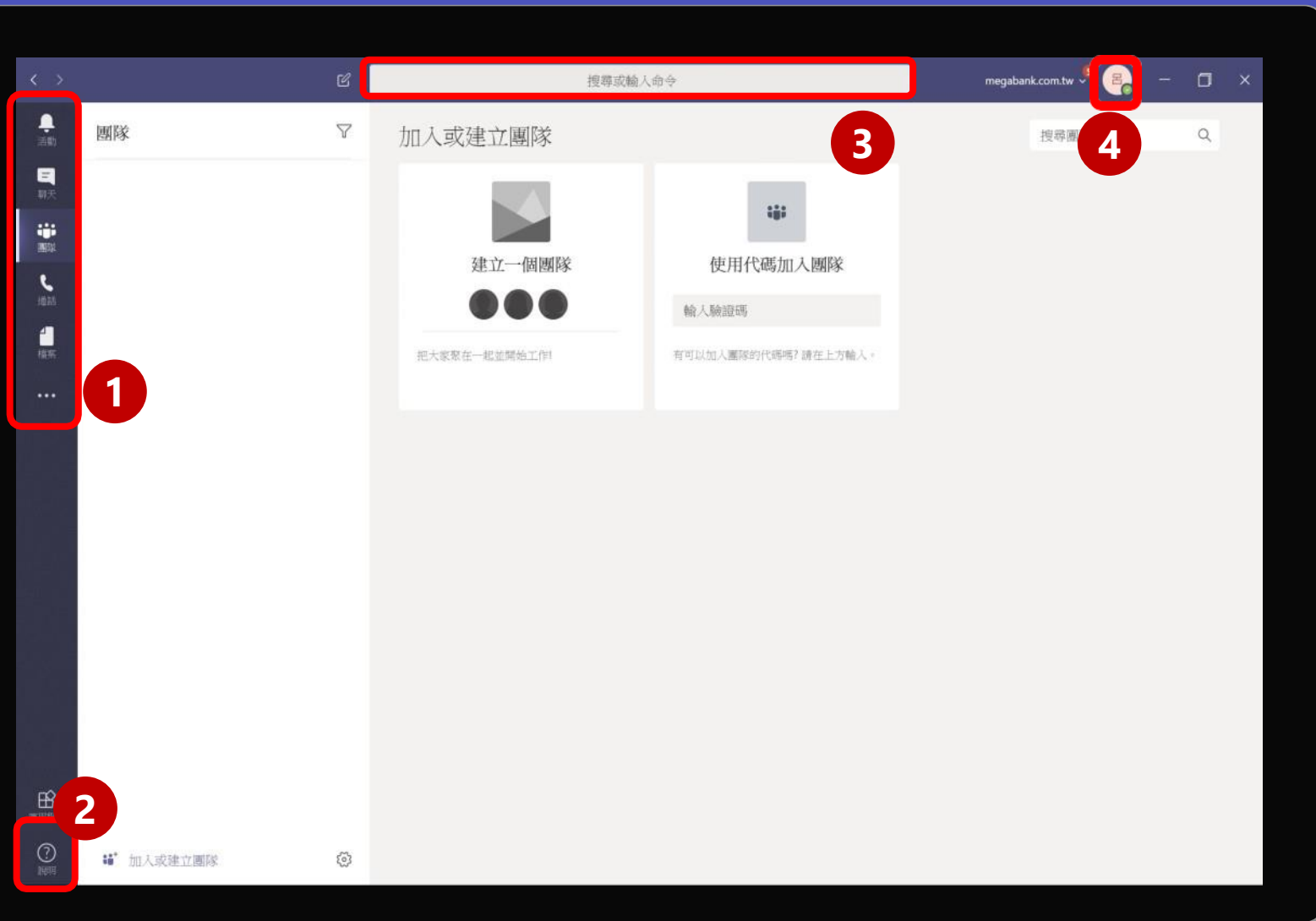


3

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)

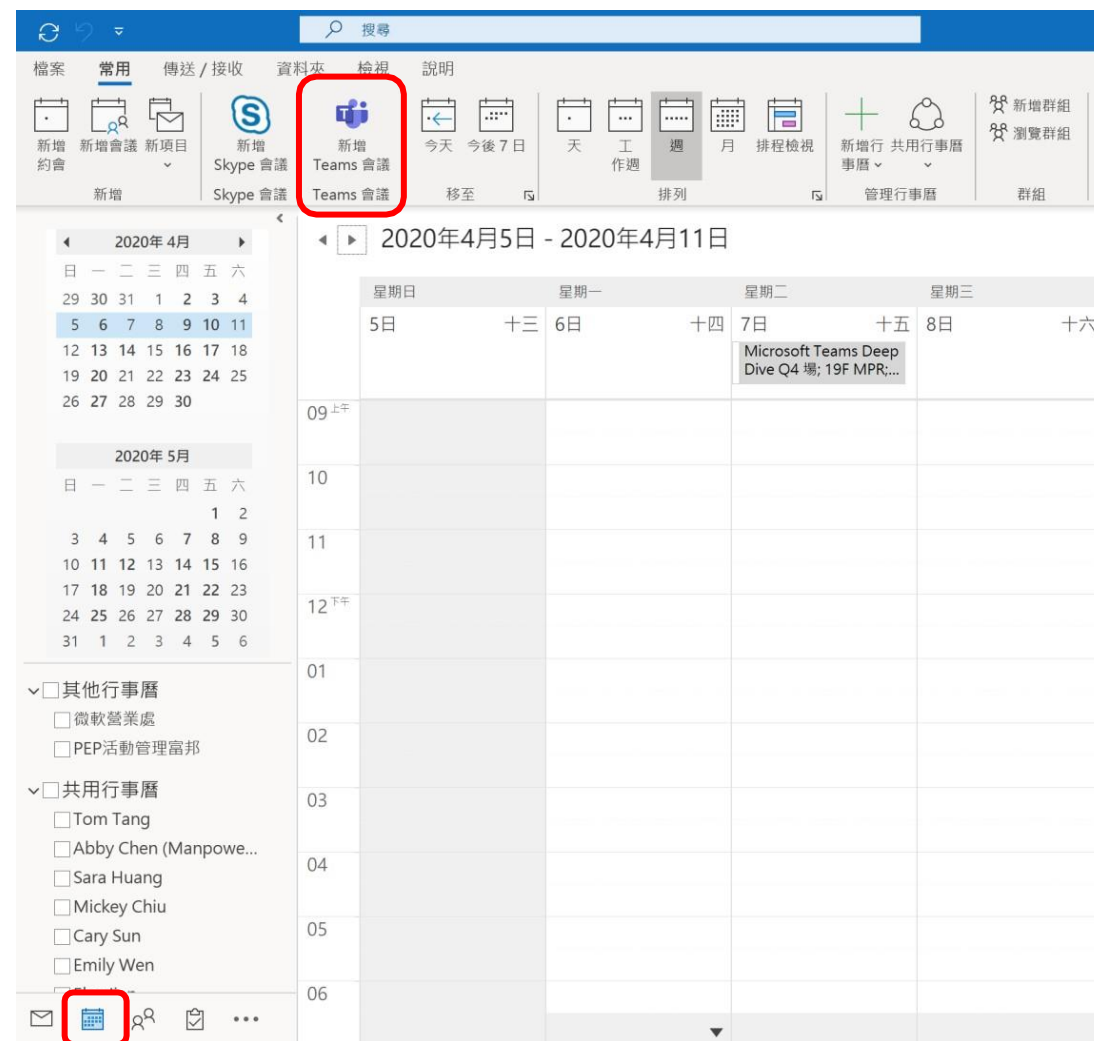
4 應用程式設定

(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】

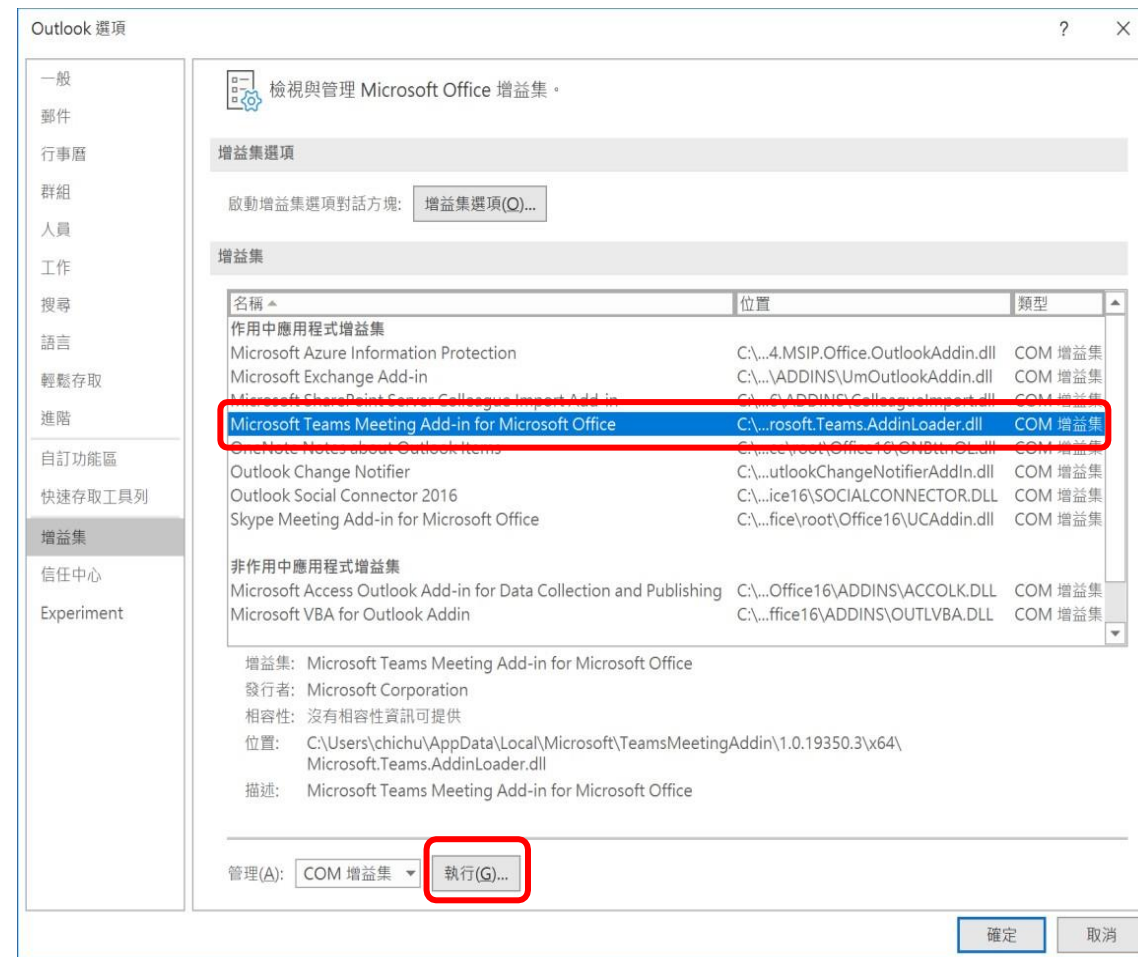
1. 請先確認安裝好 Teams 應用程式在電腦，並且開啟它
2. 再開啟 Outlook 應用程式後，點到行事曆頁面，即可看到 Teams 增益集
(如左圖圖示)



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**



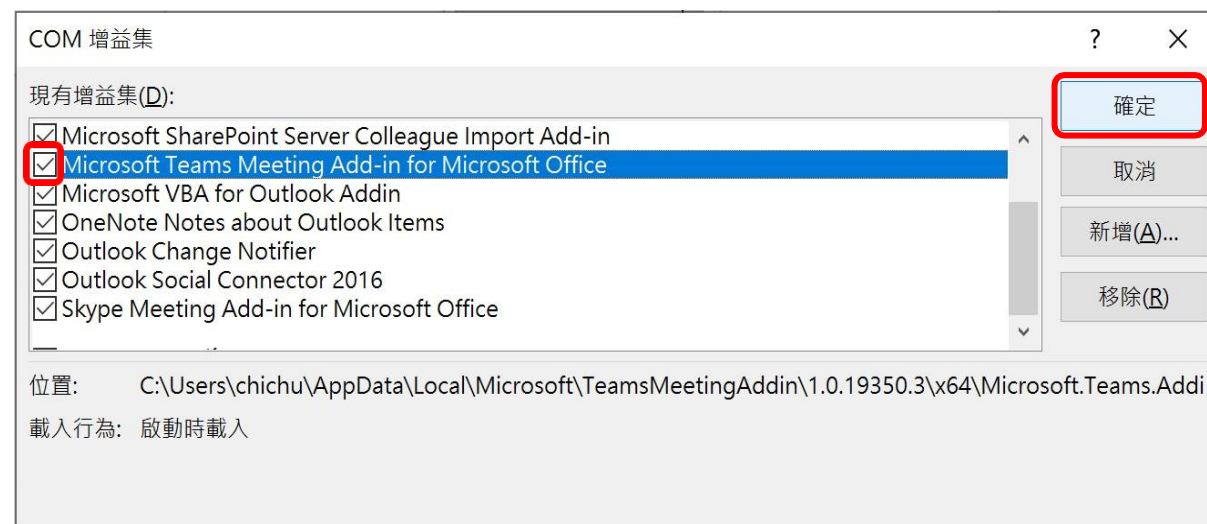
Teams 會議增益集

【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

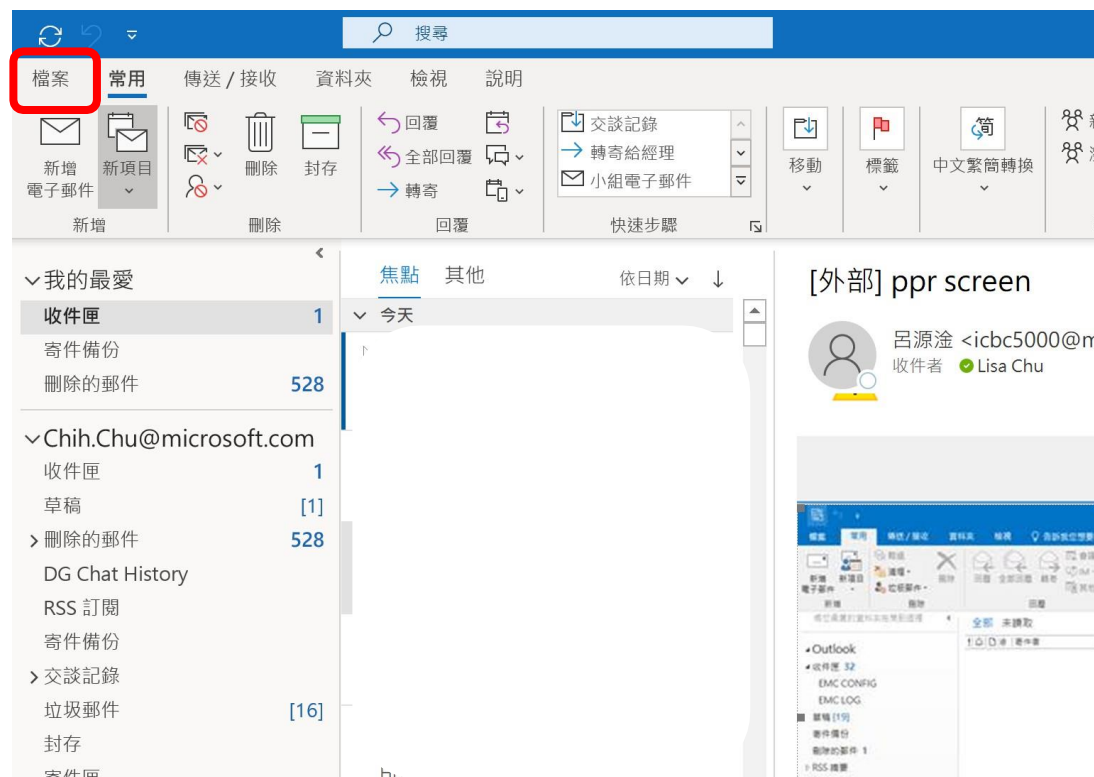


Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

請參考以下教學

1

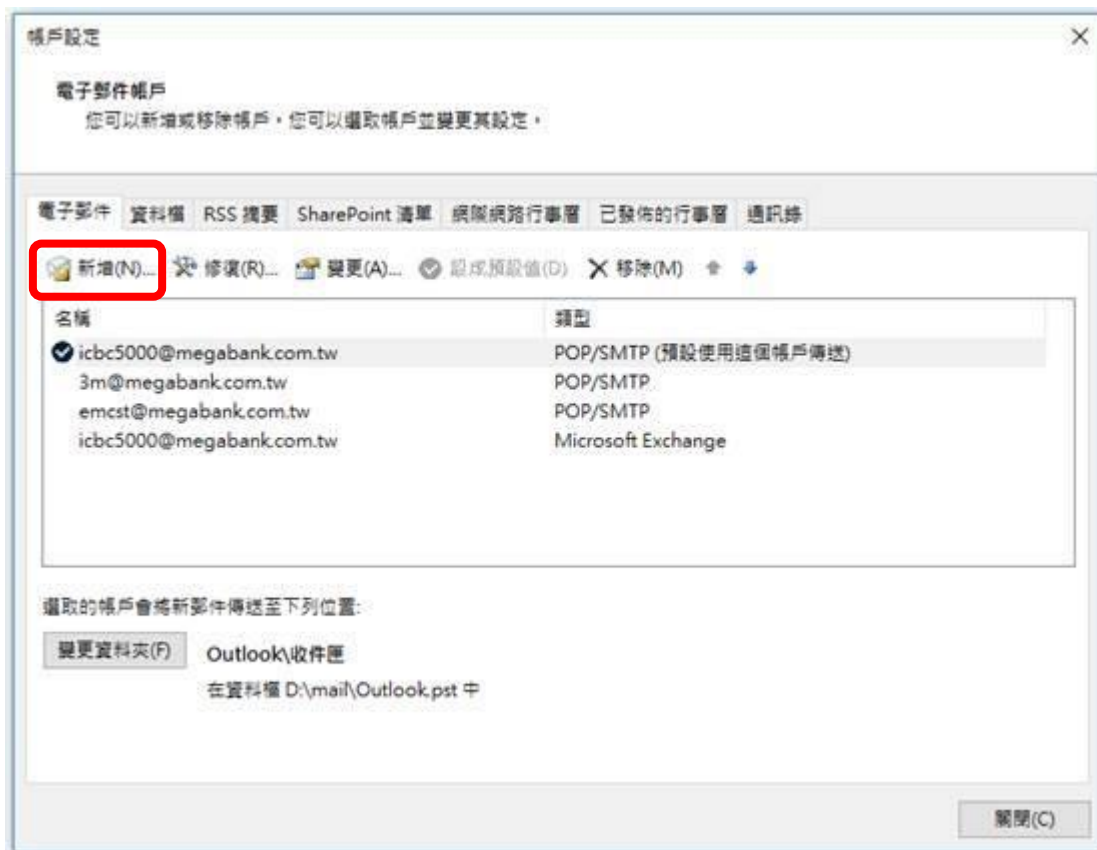


Teams 會議增益集

4

【若以上兩種方式皆不成功】

請參考以下教學



The screenshot shows the 'Add New Account' wizard. The 'Email Account' option is selected. The 'Name' field is filled with 'icbc5000'. The 'Email Address' field is filled with 'icbc5000@megabank.com.tw'. The 'Password' and 'Re-enter Password' fields are filled with asterisks. The 'Manual Setup or Other Server Type' option is also visible.

5

輸入名稱

輸入公司電子帳戶

Ex: icbc5000@megabank.com.tw

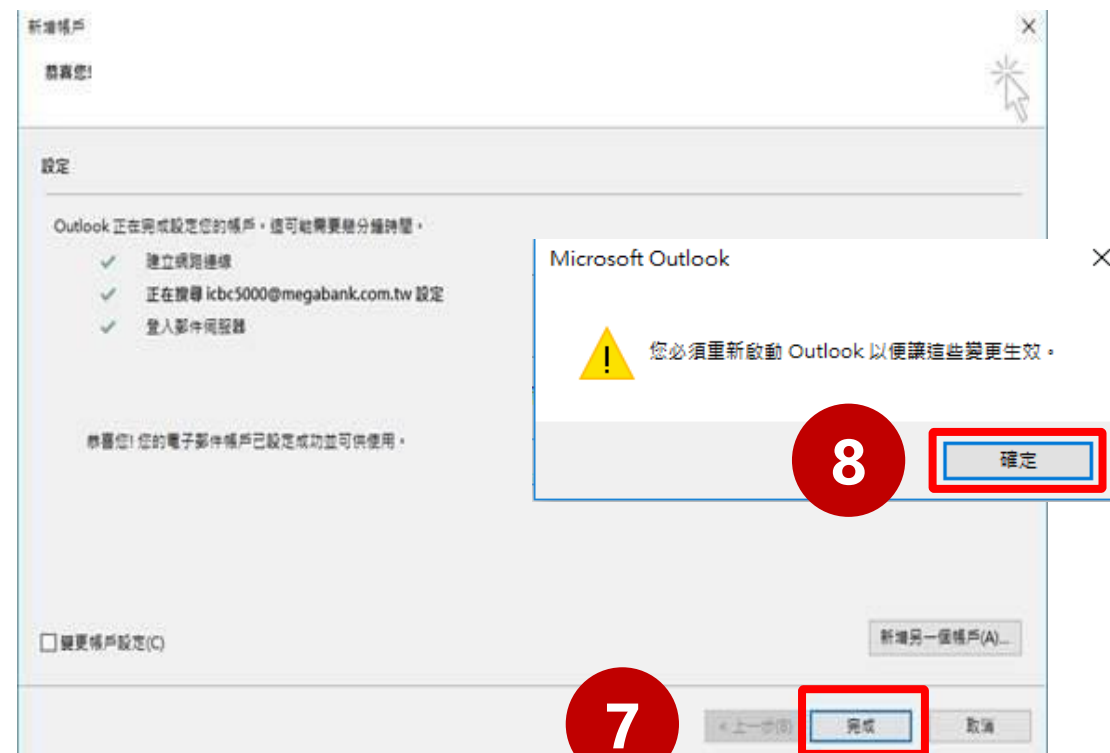
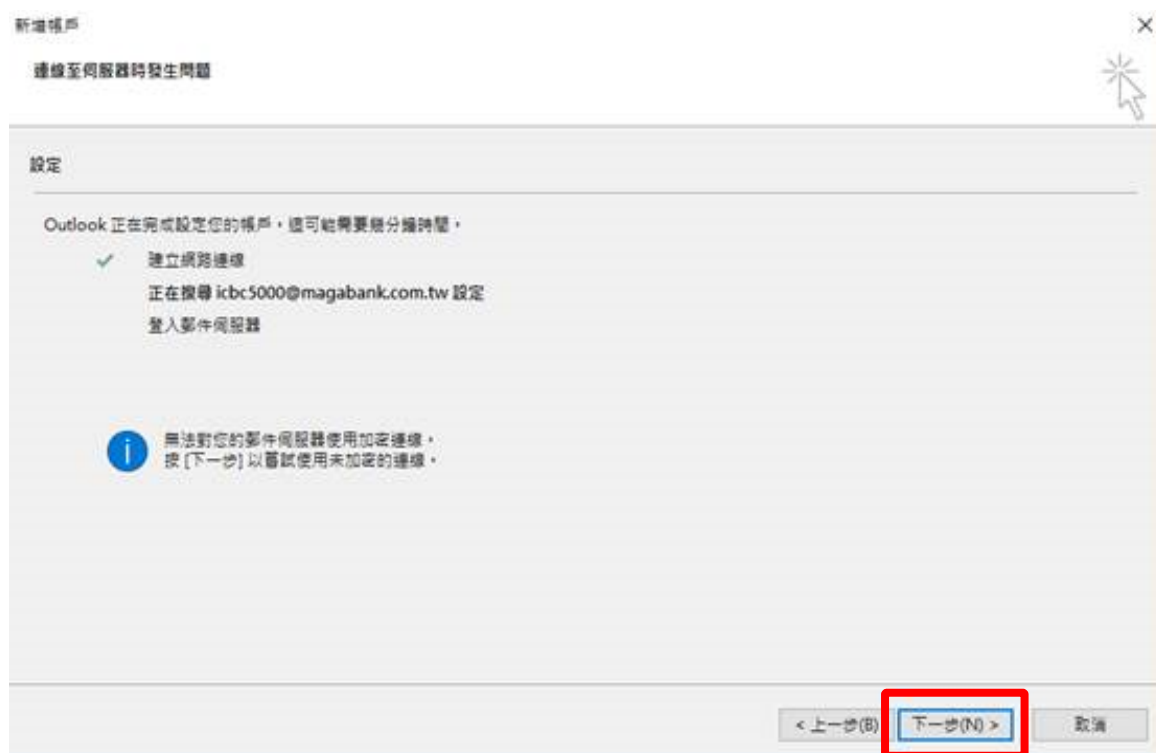
及輸入電子郵件密碼

Teams 會議增益集

【若以上兩種方式皆不成功】

請參考以下教學

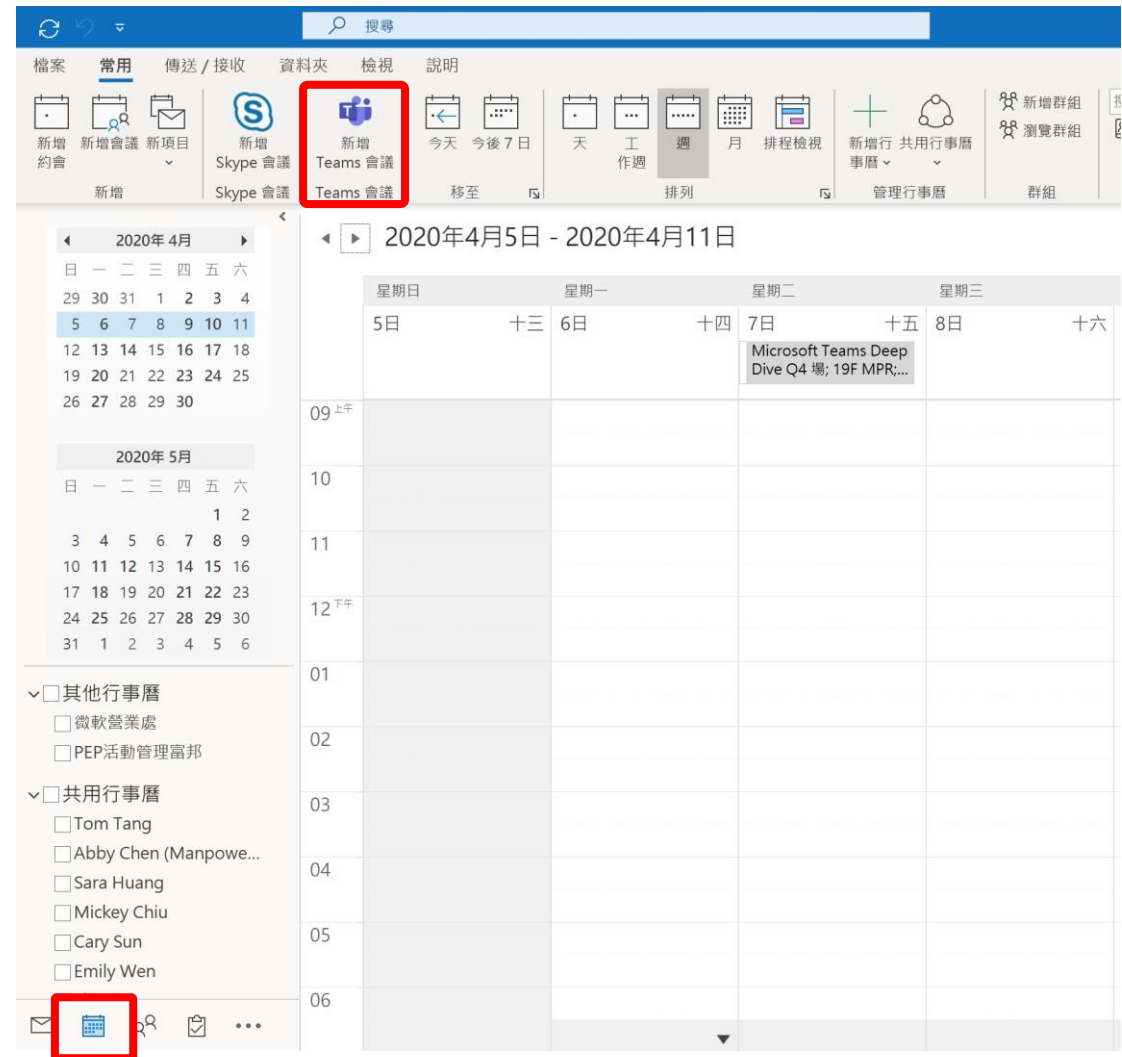
6



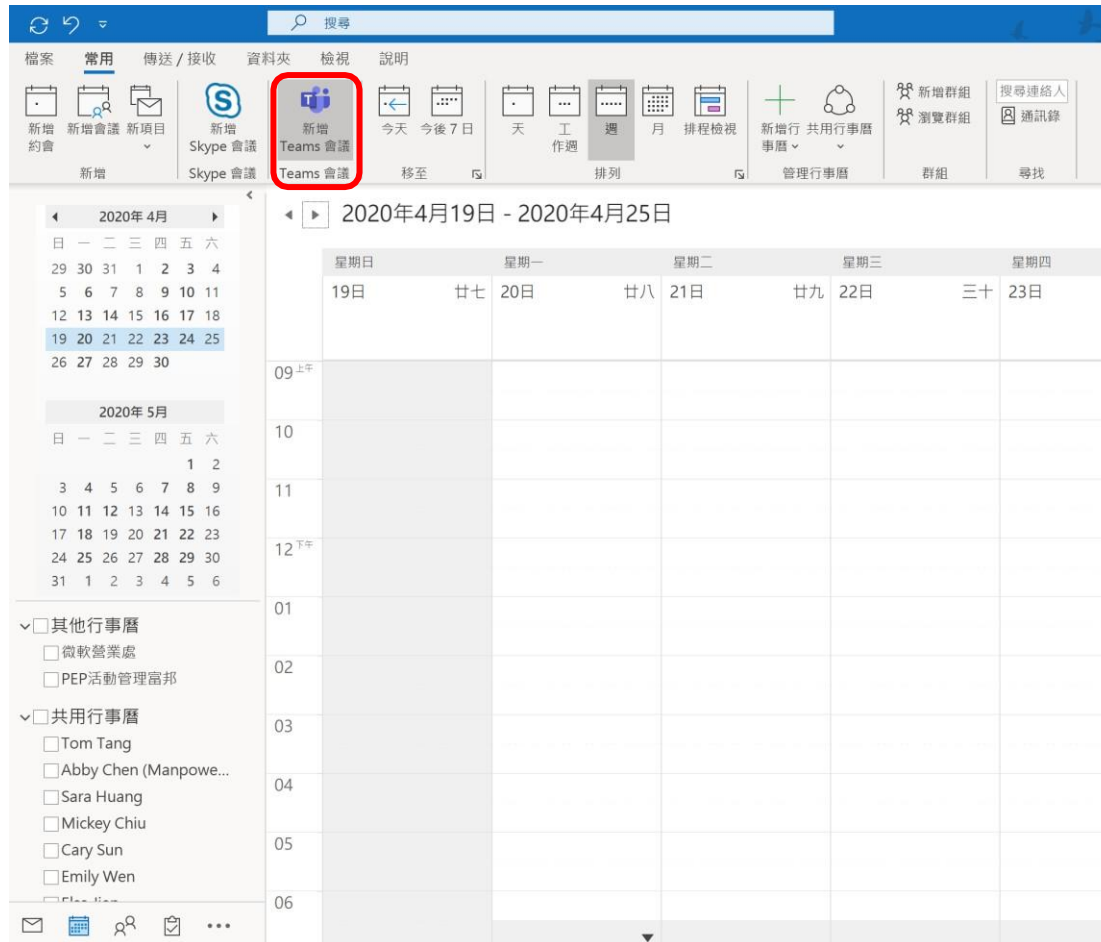
Teams 會議增益集

重新開啟 Outlook 即可看到

Teams 增益集在行事曆頁面



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 告訴我您想做什么

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 顯示為: 忙碌 提醒: 30 分 週期性 分類 私人 高重要性 低重要性 標籤 語音 Insights 檢視範本 我的聽本

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 [設定週期性\(A\)](#)

位置 Microsoft Teams 會議 [會議室尋找工具\(R\)](#)

[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

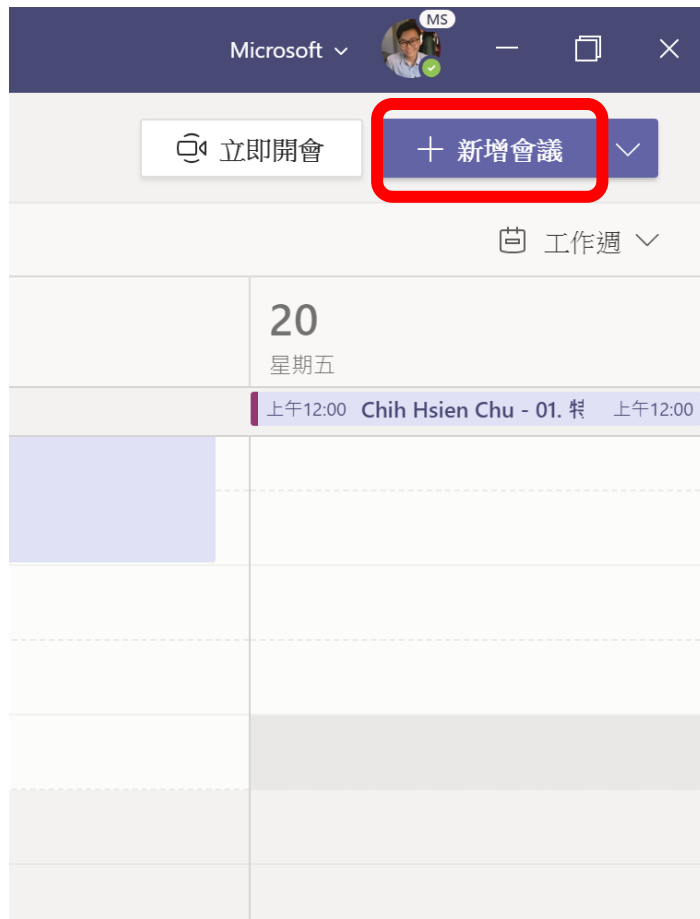
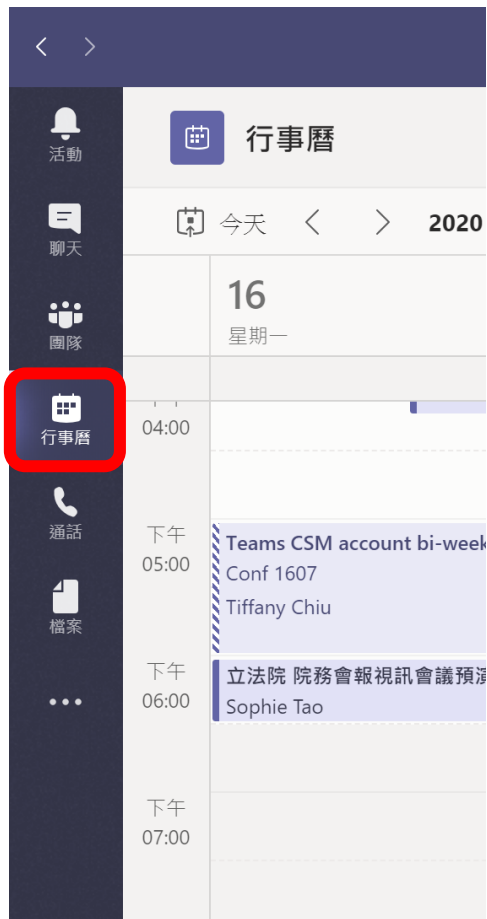
接著就可以輸入會議的詳細資訊，

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**。

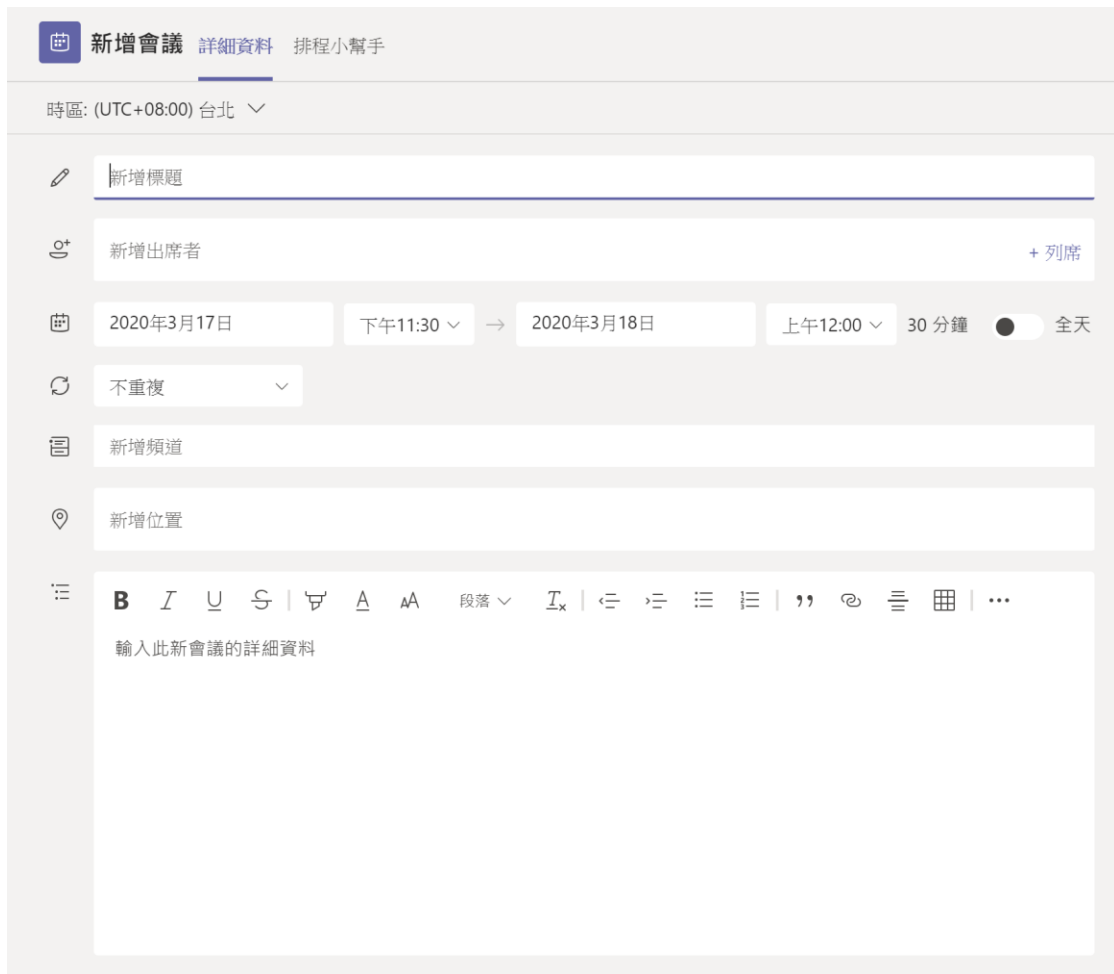
收到會議邀請的人員（包含外部人員），
事後僅須點選會議邀請連結即可加入會議！

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)



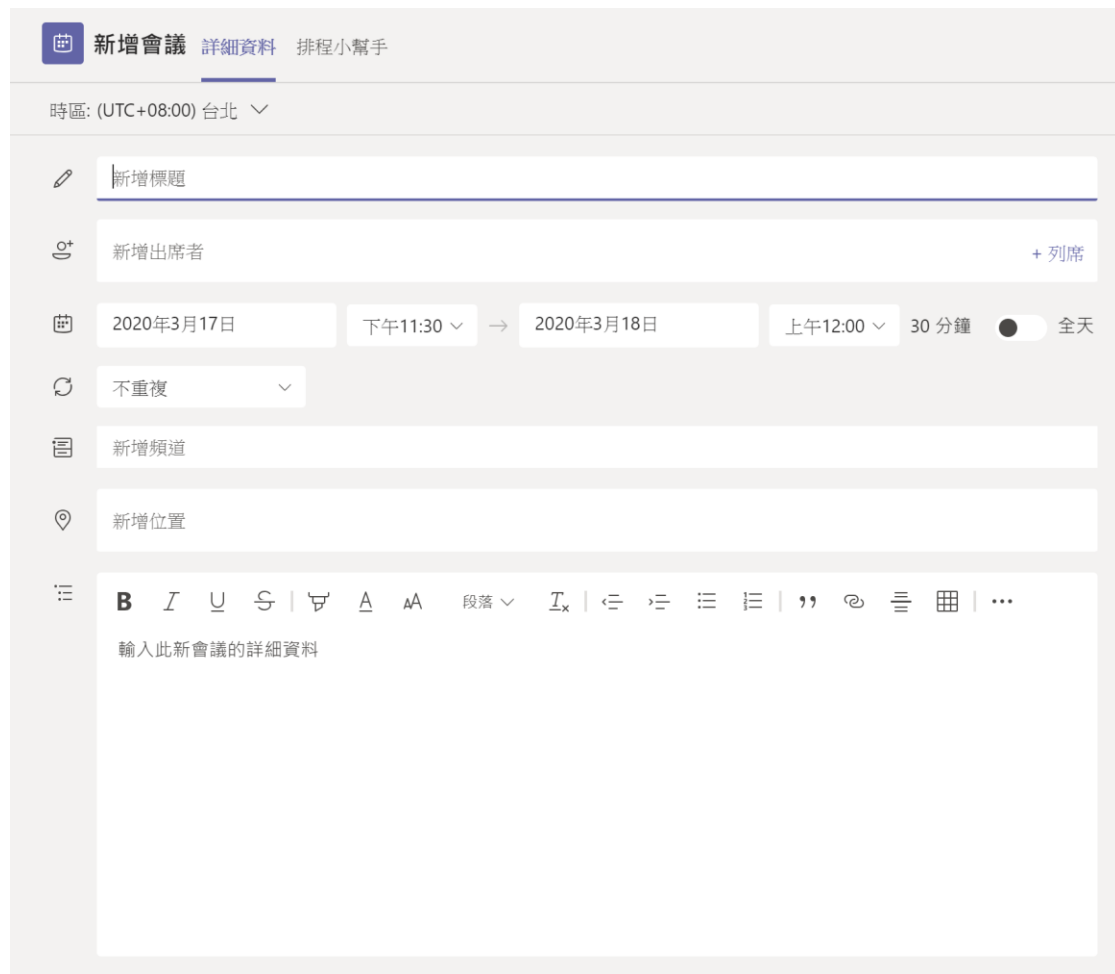
The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for '新增會議', '詳細資料', and '排程小幫手'. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+08:00) 台北'. The form includes fields for: a title (currently '新增標題'), attendees (currently '新增出席者' with a '+ 列席' button), dates and times (from '2020年3月17日' at '下午11:30' to '2020年3月18日' at '上午12:00' for a '30 分鐘' duration), recurrence (set to '不重複'), a channel (currently '新增頻道'), a location (currently '新增位置'), and a rich text editor for additional details (currently containing the placeholder text '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)



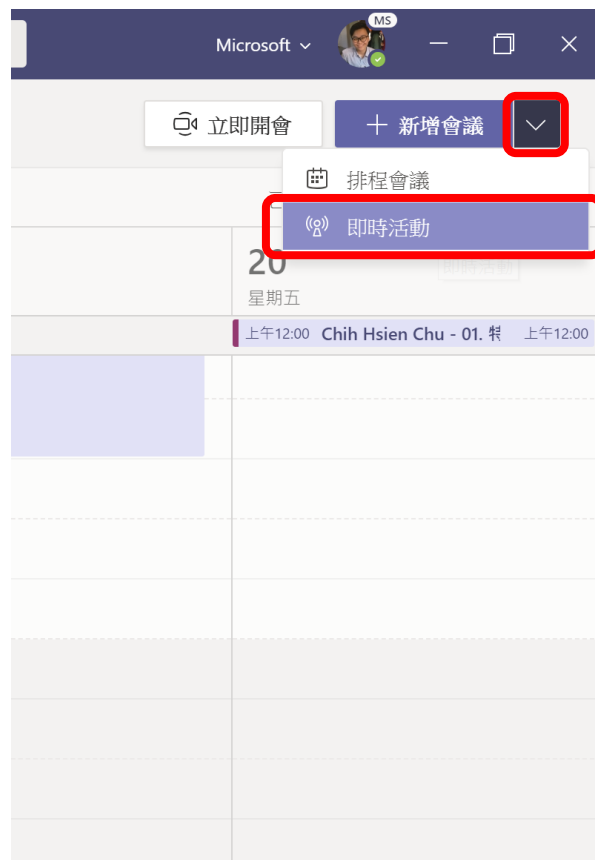
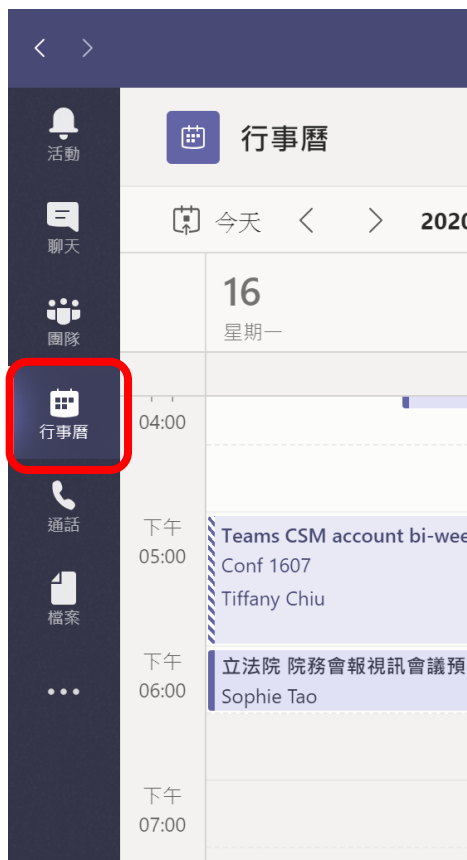
The screenshot shows the '新增會議' (New Meeting) form in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for '新增會議', '詳細資料', and '排程小幫手'. Below the tabs, the time zone is set to '(UTC+08:00) 台北'. The form includes fields for: '新增標題' (New Title), '新增出席者' (New Attendees) with a '+ 列席' (Add Guest) button, a date and time range selector (2020年3月17日, 下午11:30 → 2020年3月18日, 上午12:00, 30 分鐘), a recurrence dropdown set to '不重複' (Does not repeat), '新增頻道' (New Channel), '新增位置' (New Location), and a rich text editor with the placeholder '輸入此新會議的詳細資料' (Enter details for 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

開始

2020年3月17日 下午9:00

結束

2020年3月17日 下午9:30

詳細資料

B I U S | A AA 段落 格式 更多

提供即時活動的相關資訊

召集人

Lisa Chu 製作人

活動群組

Rocky Chen (ManpowerGr... 簡報者

製作人

簡報者

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

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

☒ 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**

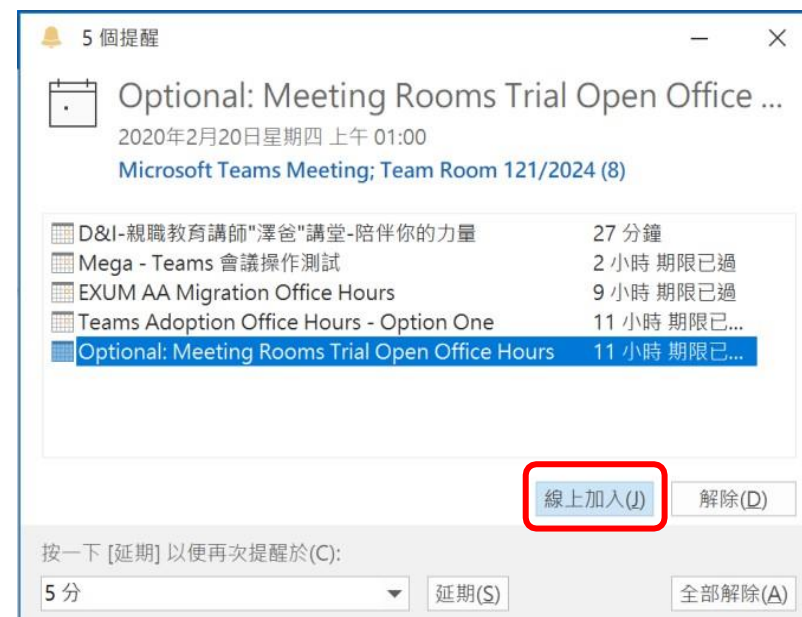
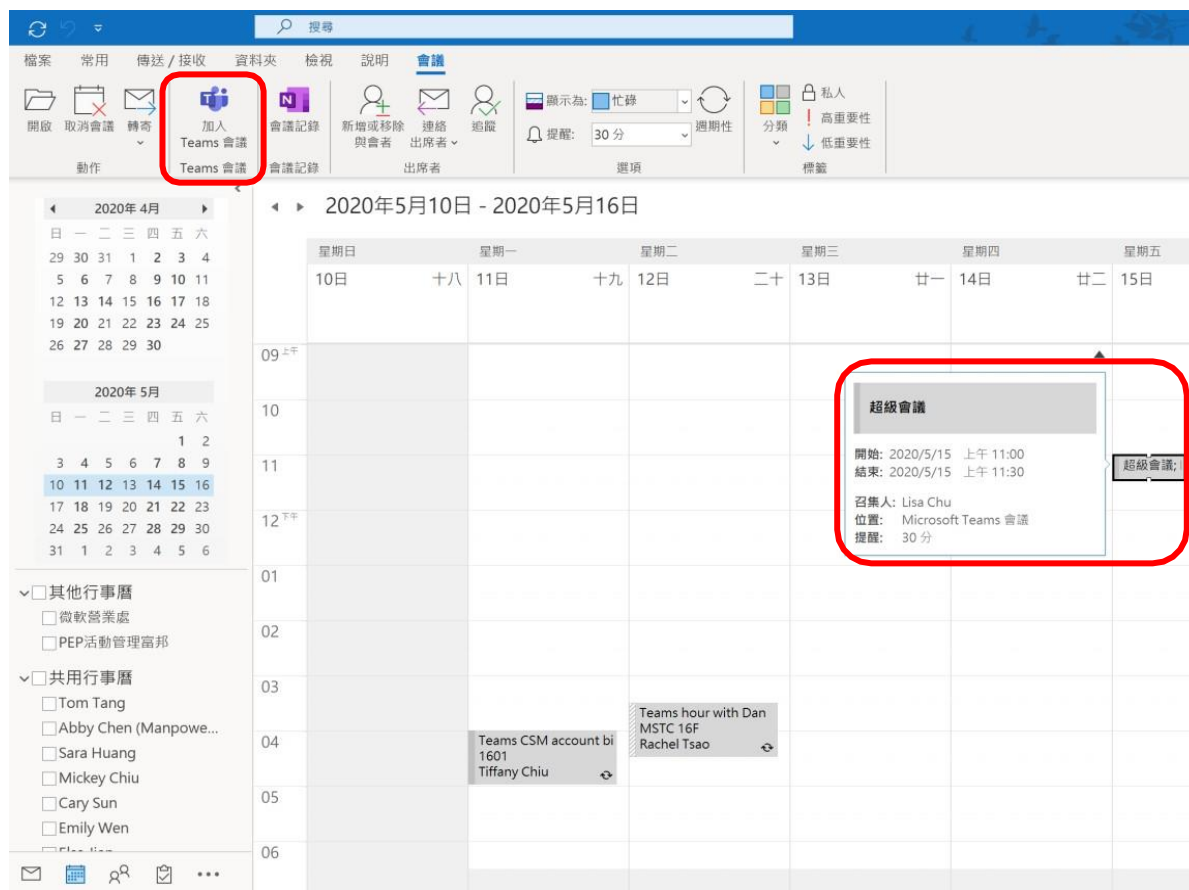
建立直播



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)

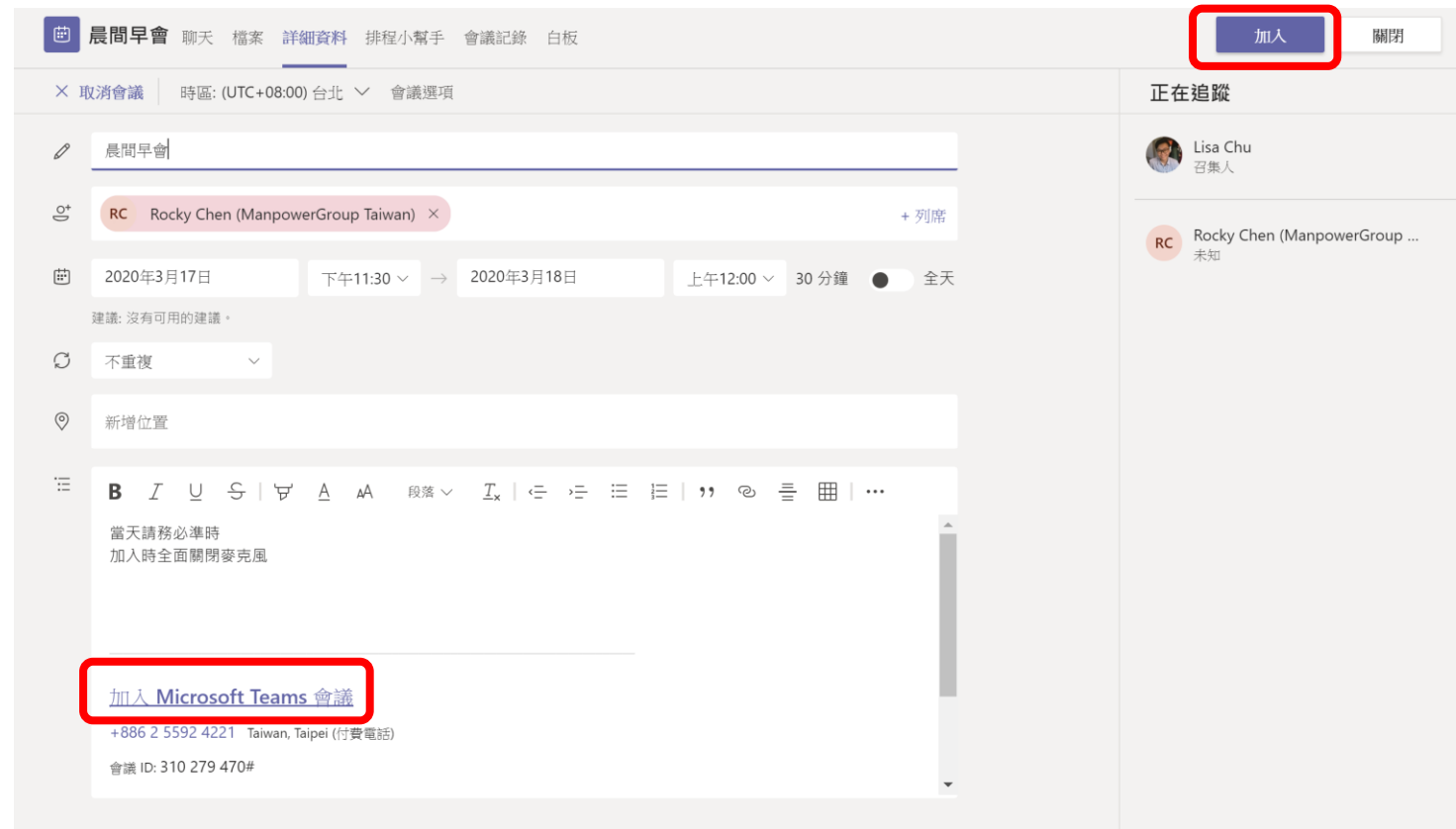
在 Outlook 行事曆中，找到並點選要參與的會議，
按左上角**加入 Teams 會議**



若 Outlook 跳會議提醒，也可以按
「線上加入」直接加入

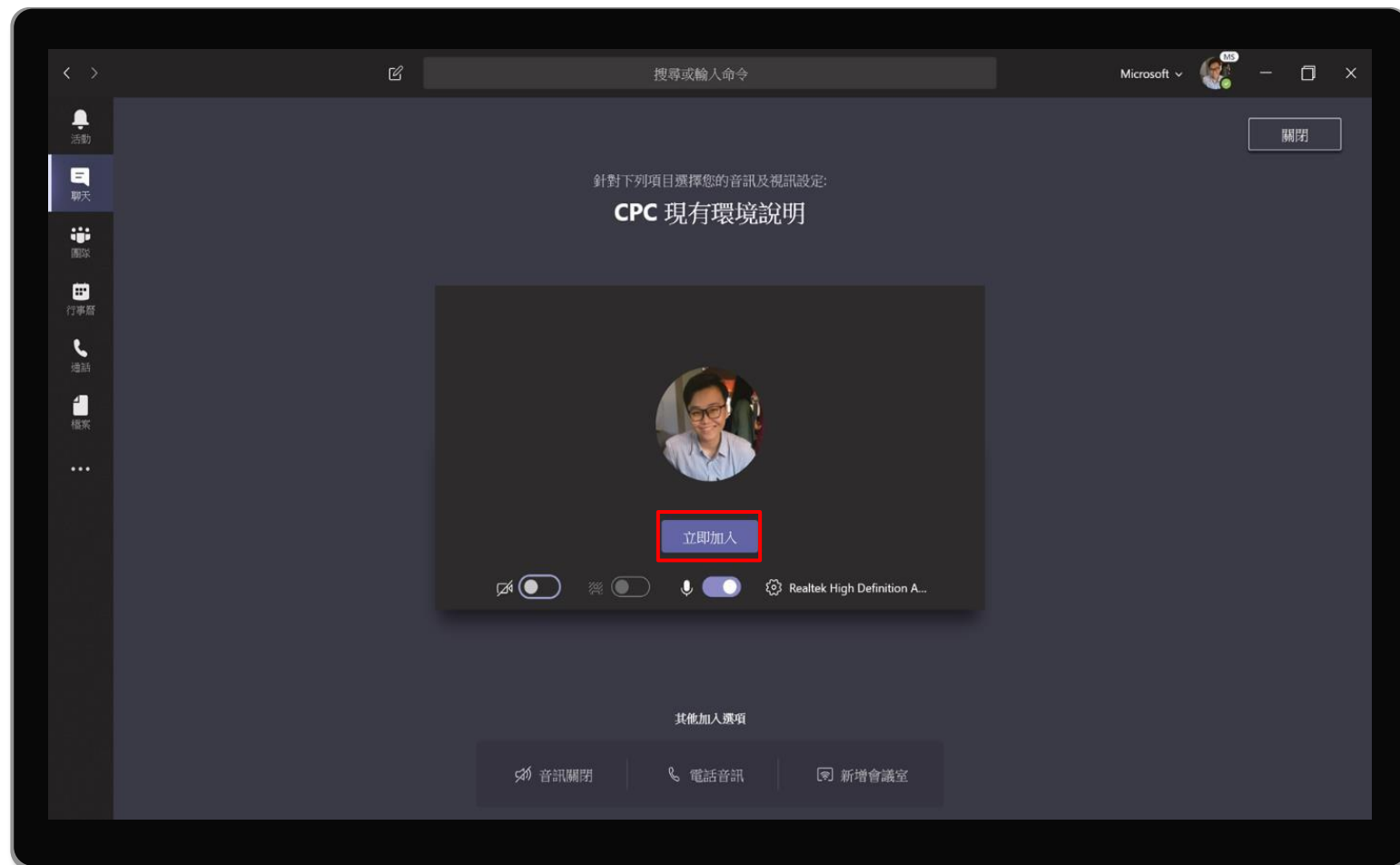
加入會議(Teams)

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

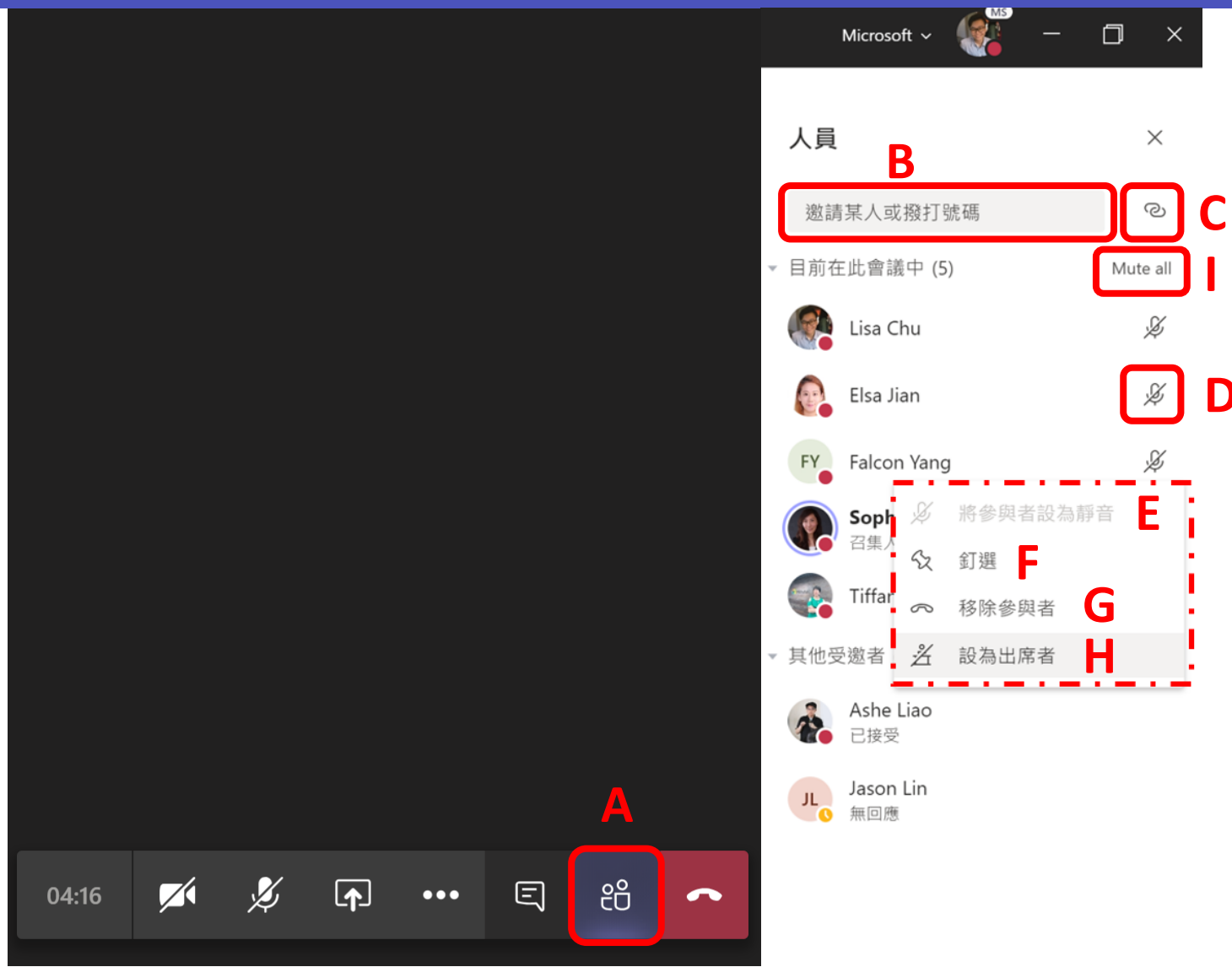


會議操作(進階設定)

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**

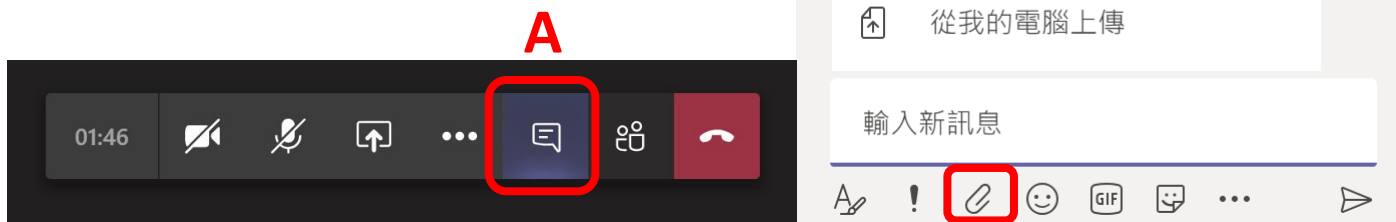
- B. 邀請組織內人員(輸入姓名或電子郵件地址)
- C. 複製會議資訊(可貼在邀請信中)
- D. 點選此地方會變成點點點並出現EFGH等功能
- E. 關閉對方的麥克風(但對方仍有權限自行開啟)
- F. 釘選對方的視訊畫面於自己的會議顯示窗格
(最多釘選四人於窗格中，僅影響自己不影響他人)
- G. 將對方從會議室移除
- H. 降低對方在會議中的權限
(詳細權限[說明網頁](#))
- I. 將會議中所有人關靜音



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

The screenshot displays the Microsoft Teams application window. On the left sidebar, the 'Chat' icon is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main chat area shows a list of recent conversations. A red box labeled '2' highlights the chat with 'Data & AI: AI賦能的媒体视频直播服务'. The chat history shows a meeting titled '會議已開始' on 3/13 at 1:14 PM. Below this, a message from Vivian Liang includes a link to a Microsoft Forms survey. A red box labeled '3' highlights the meeting details section, which shows the meeting ended on 3/13 at 3:31 PM. A red box labeled '4' highlights the meeting recording section, which shows a video recording titled '會議' (Meeting) by Irene Ai (Wicresoft) with a duration of 1 hour. The recording can be played directly within the Teams interface.

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

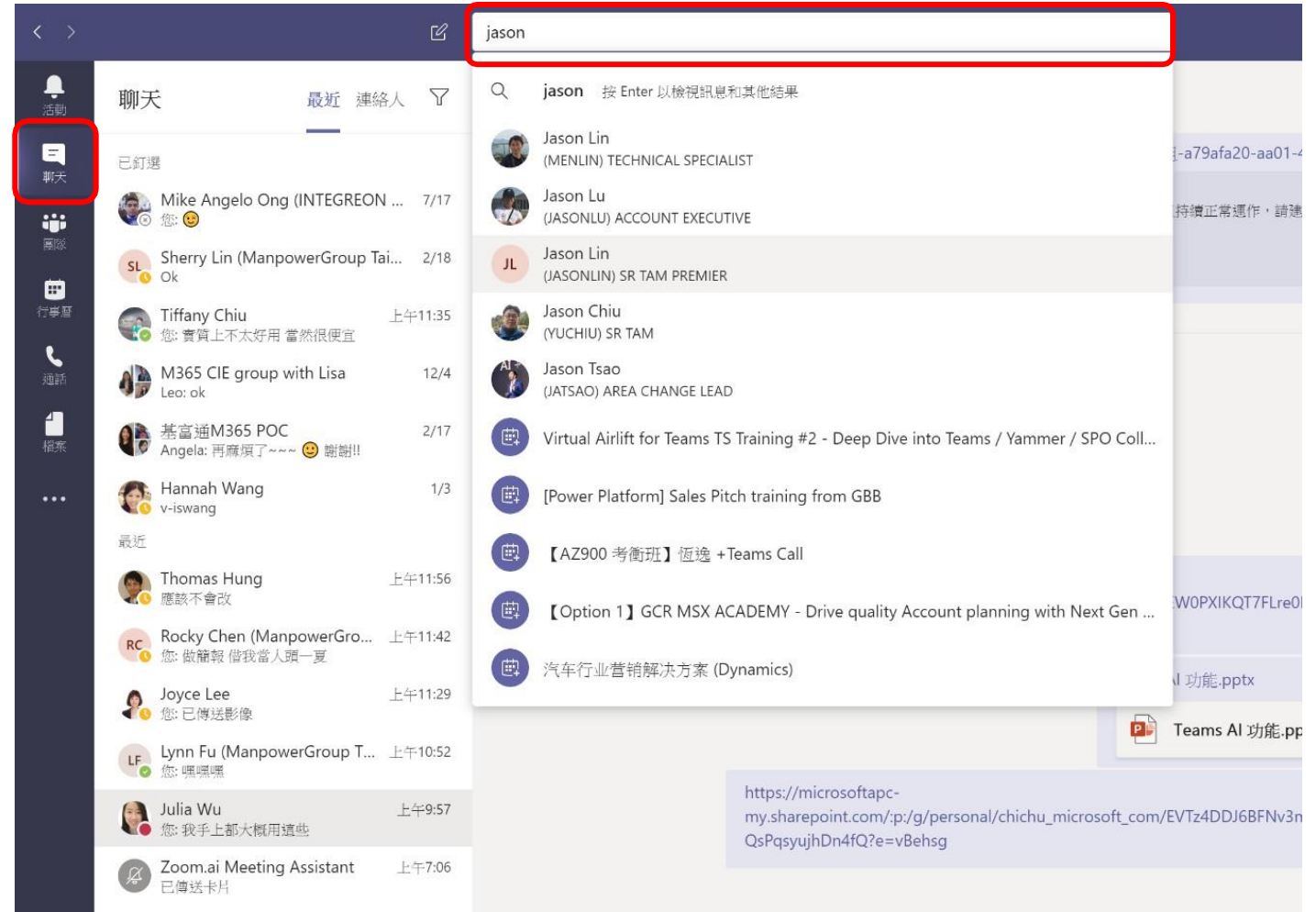
3 錄製的影片可以直接在Teams裡播放觀看

4

- 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

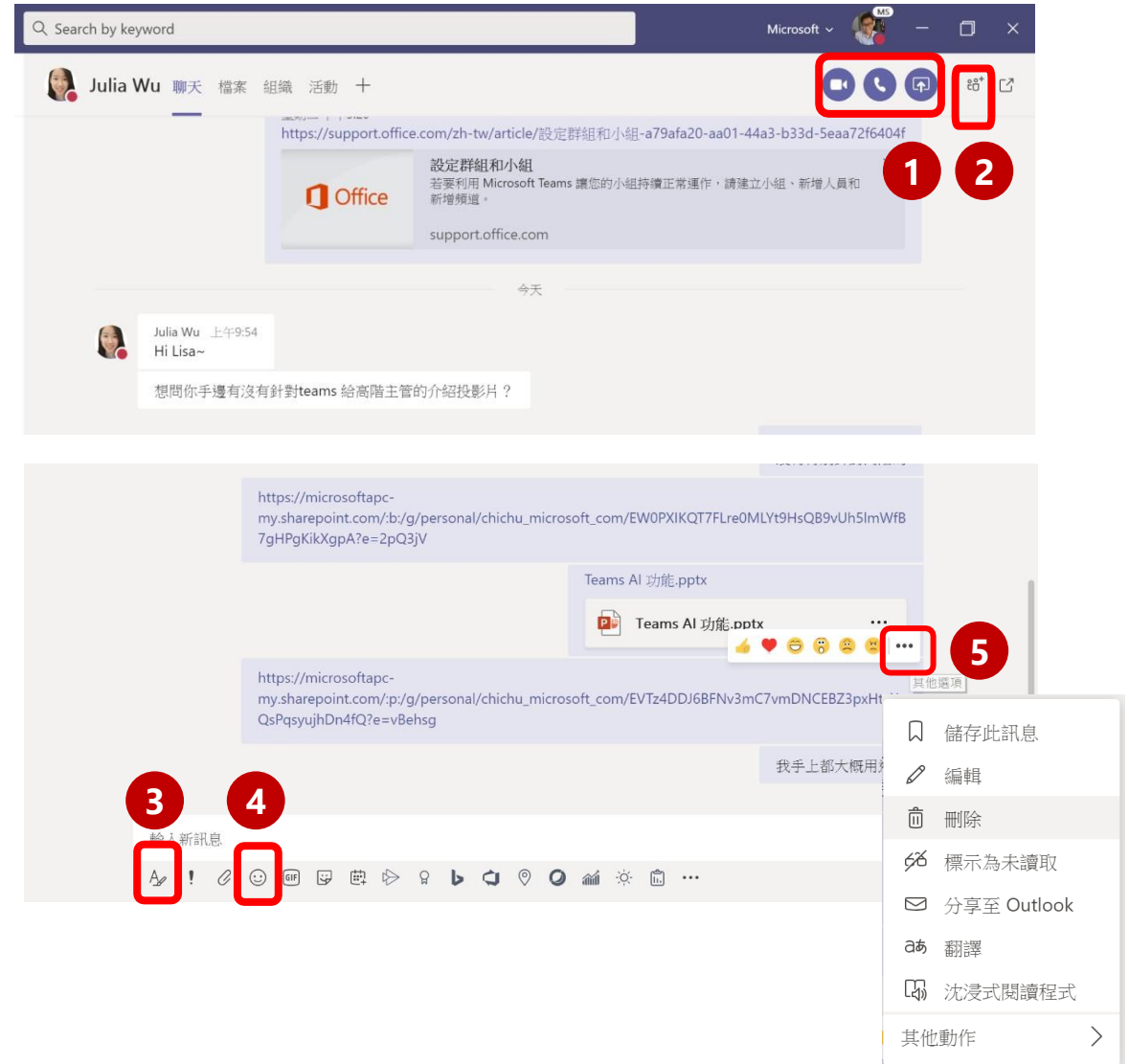
1 從左至右為 (視訊鍵、通話鍵、分享桌面)

2 加入其他人員至聊天室

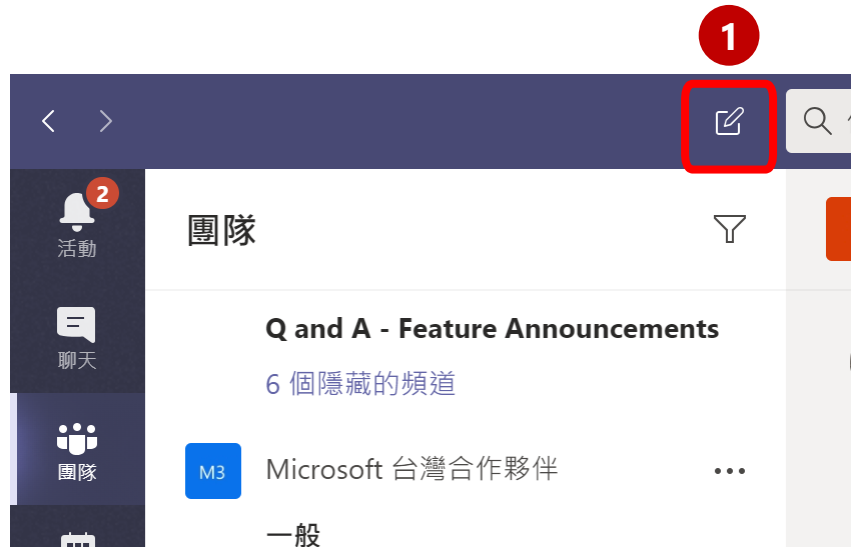
3 文字編輯按鈕

4 貼圖

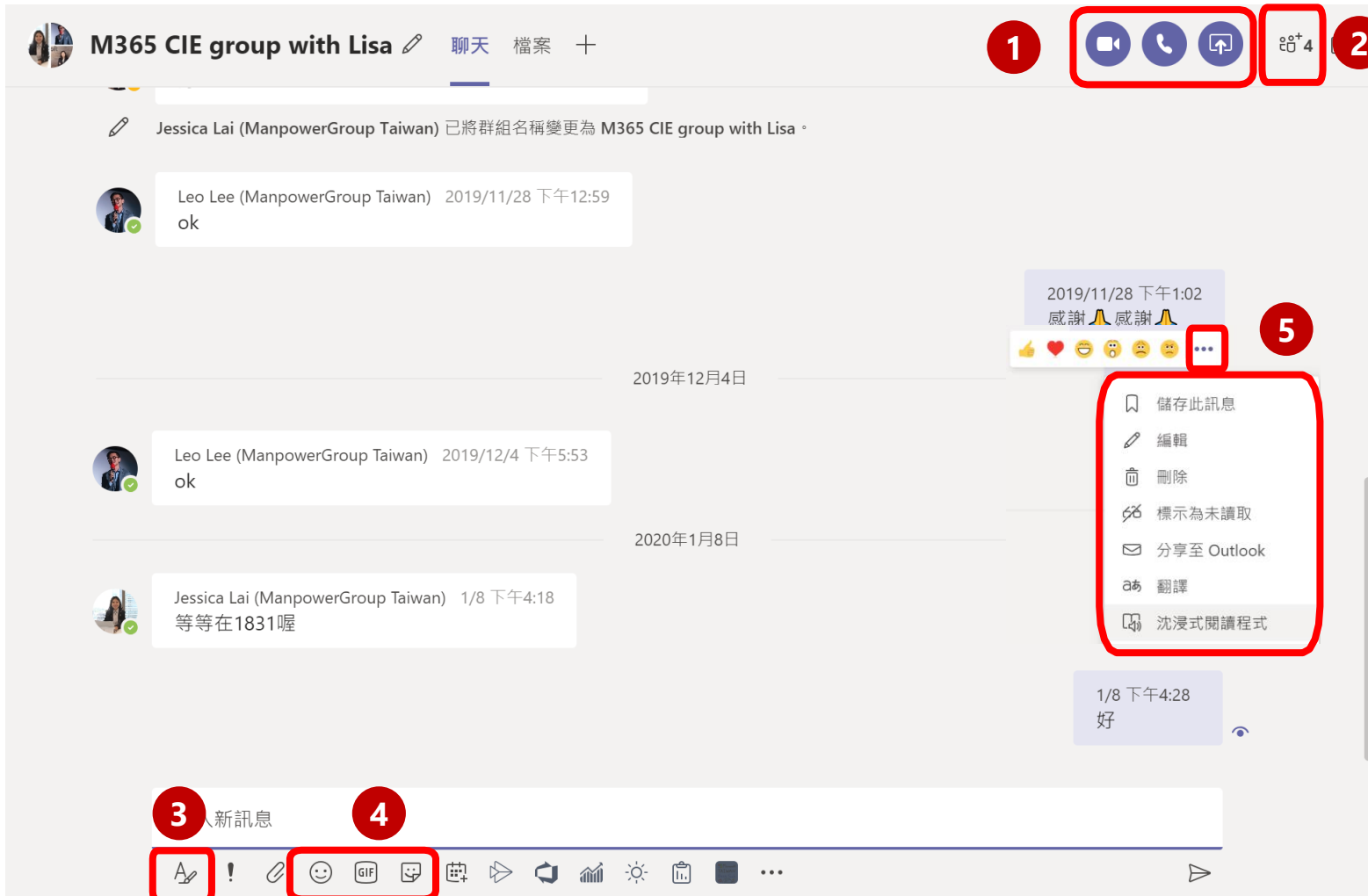
5 針對自己的訊息可以做刪除和編輯



群組交談 & 通話



群組交談& 通話



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

! @ GIF 表情 文件 圖庫 更多

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

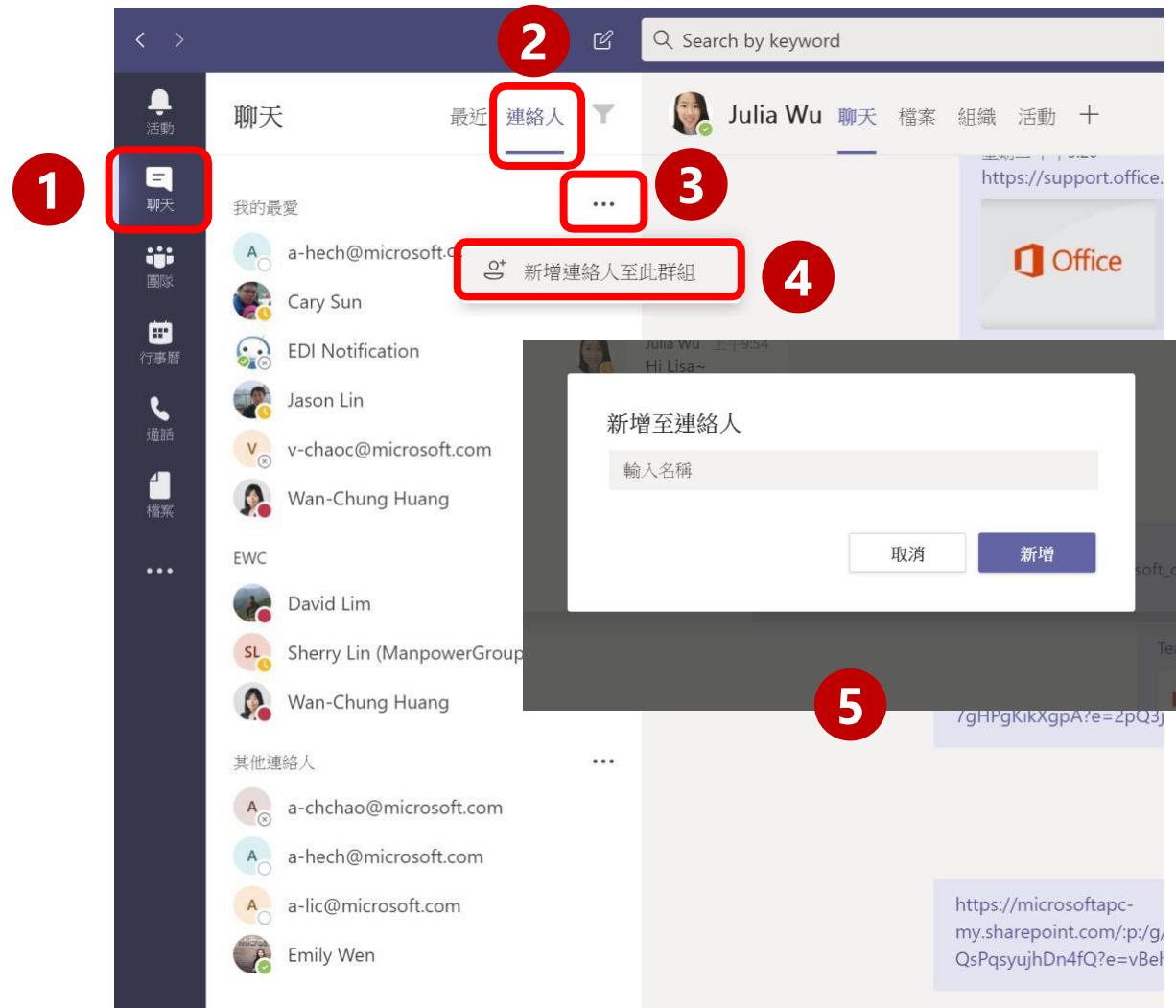
☐ 加入過去以下天數以來的記錄: 1

☐ 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

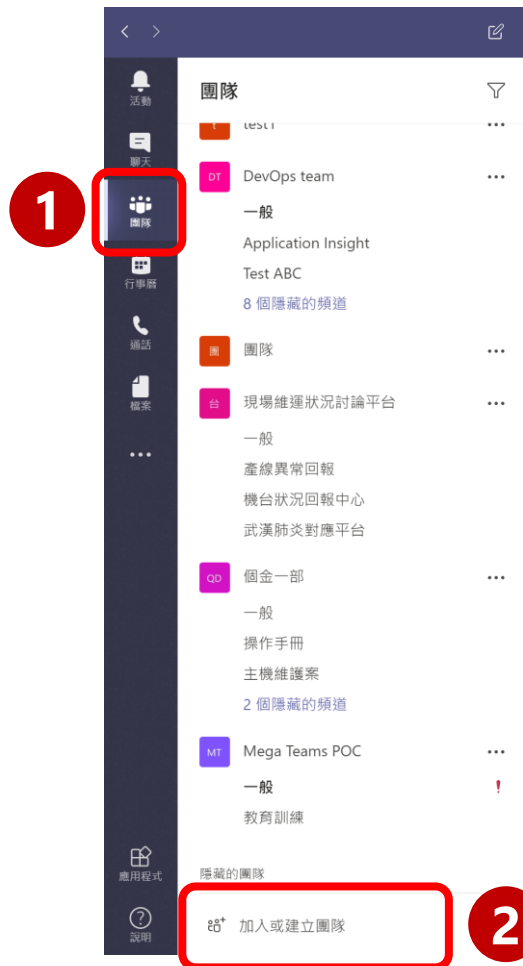
也可以創建聯絡人群組

The image is a composite of three screenshots from the Microsoft Teams application, illustrating the steps to create a contact group. The screenshots are annotated with red circles and numbers 1 through 7.

- Step 1:** The left-hand navigation pane is shown. The '聊天' (Chat) icon is highlighted with a red circle and the number 1.
- Step 2:** The '聯絡人' (Contacts) tab is selected in the top navigation bar, highlighted with a red circle and the number 2.
- Step 3:** The bottom-left corner shows the '建立新聯絡人群組' (Create new contact group) button, highlighted with a red circle and the number 3.
- Step 4:** A modal dialog titled '建立新聯絡人群組' (Create new contact group) is displayed. It contains a text input field labeled '輸入聯絡人群組名稱' (Enter contact group name) and two buttons: '取消' (Cancel) and '建立' (Create). The '建立' button is highlighted with a red circle and the number 4.
- Step 5:** The right-hand pane shows a list of contacts. A three-dot menu icon next to a contact is highlighted with a red circle and the number 5.
- Step 6:** A context menu is open, showing options: '新增聯絡人至此群組' (Add contact to this group), '重新命名此群組' (Rename this group), and '刪除此群組' (Delete this group). The '新增聯絡人至此群組' option is highlighted with a red circle and the number 6.
- Step 7:** A modal dialog titled '新增至聯絡人' (Add to contact) is displayed. It contains a text input field labeled '輸入名稱' (Enter name) and two buttons: '取消' (Cancel) and '新增' (Add). The '新增' button is highlighted with a red circle and the number 7.

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

兆豐超級小队

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

開始輸入名稱或群組

新增

略過

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left sidebar, the '兆豐超級小隊' (Zhao Feng Super Team) is highlighted with a red box and a red circle with the number 8. The main area displays a welcome message '歡迎加入團隊!' and three suggested actions: '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). The top navigation bar includes a search bar and tabs for '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), and 'Wiki'. The bottom status bar shows the text '加入或建立團隊' (Join or create a team).

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

1. 點選團隊圖示

2. 點選設定圖示

3. 點選設定

4. 點選團隊代碼

5. 點選產生

加入團隊(代碼加入)

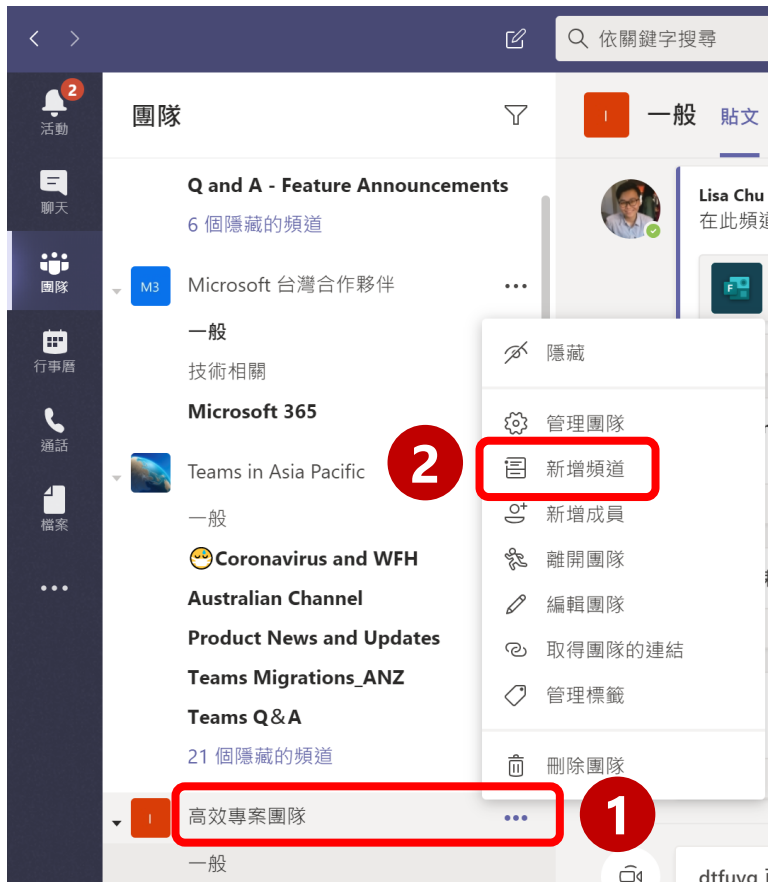
創建好團隊了，怎麼把大家快速加進來呢？提供團隊代碼吧



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



為「高效專案團隊」團隊建立頻道

3 頻道名稱
允許使用字母、數字及空格

描述 (可省略)
請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

4 隱私權
標準 - 團隊中的每個人都可存取

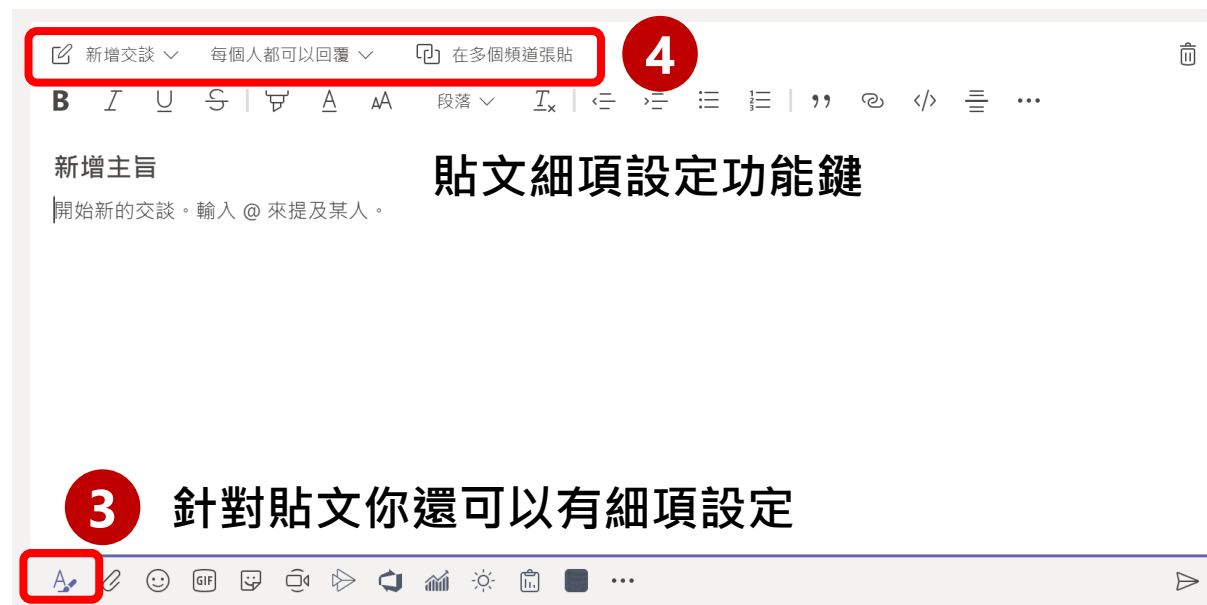
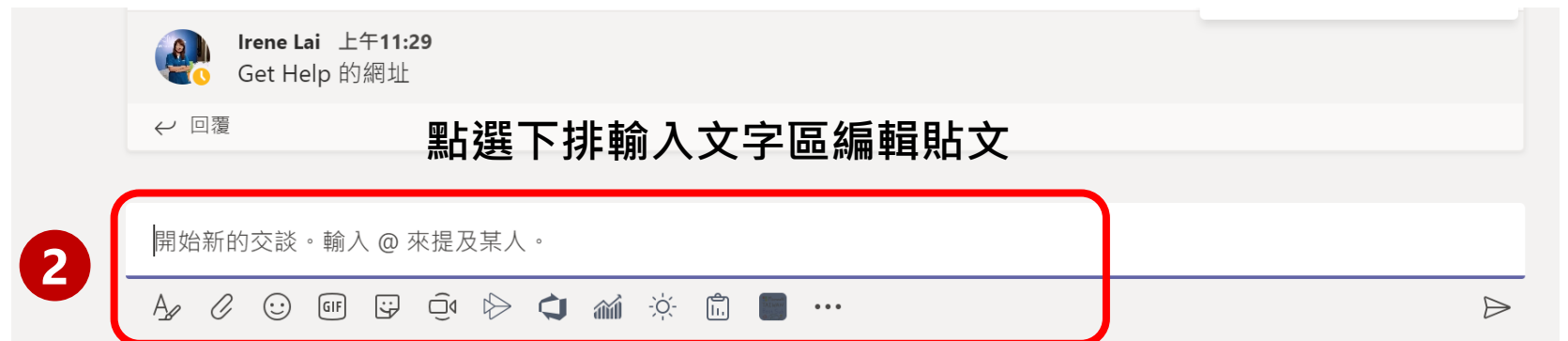
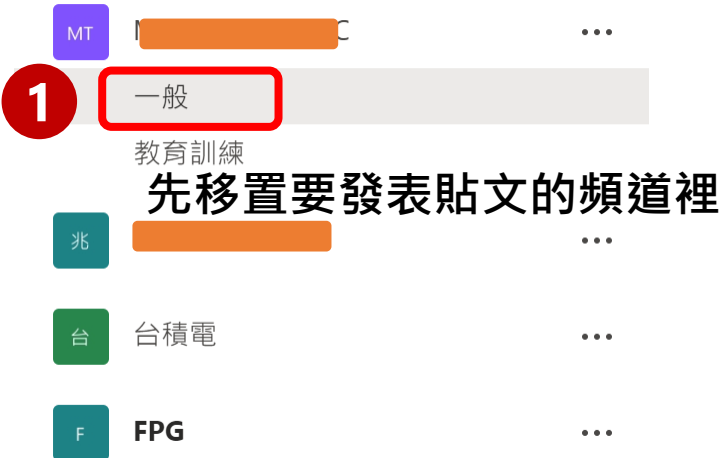
5 新增

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



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, dated 上午12:48, with the text "在此頻道的頂端新增一個索引標籤。這裡是連結。" and a link card for "Mega Teams 全行 POC Notebook". Below this post, a red box highlights the "回覆" (Reply) button. The second post is also from Monica Yeh, dated 上午12:58, showing a screenshot of a "Mega Teams POC" group. Below this screenshot, a red box highlights the "回覆" (Reply) button. The third post is from Irene Lai, dated 上午11:29, with the text "Monica Yeh" and a link "https://gethelpprod.azurewebsites.net/". At the bottom of the chat, 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 various actions like text, images, and links.

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 ...
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。



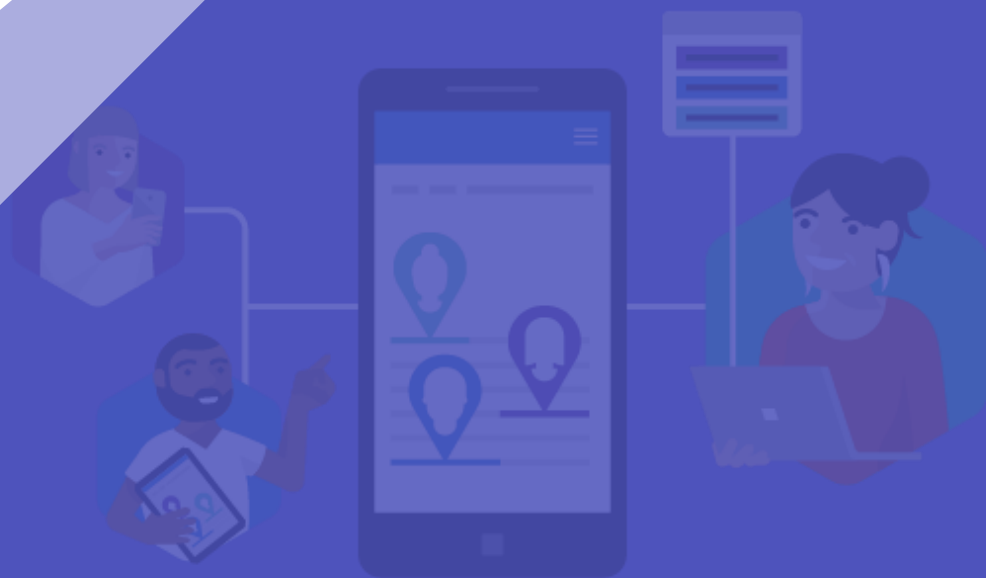
Teams 會議

— 手機版使用教學 —



教學內容

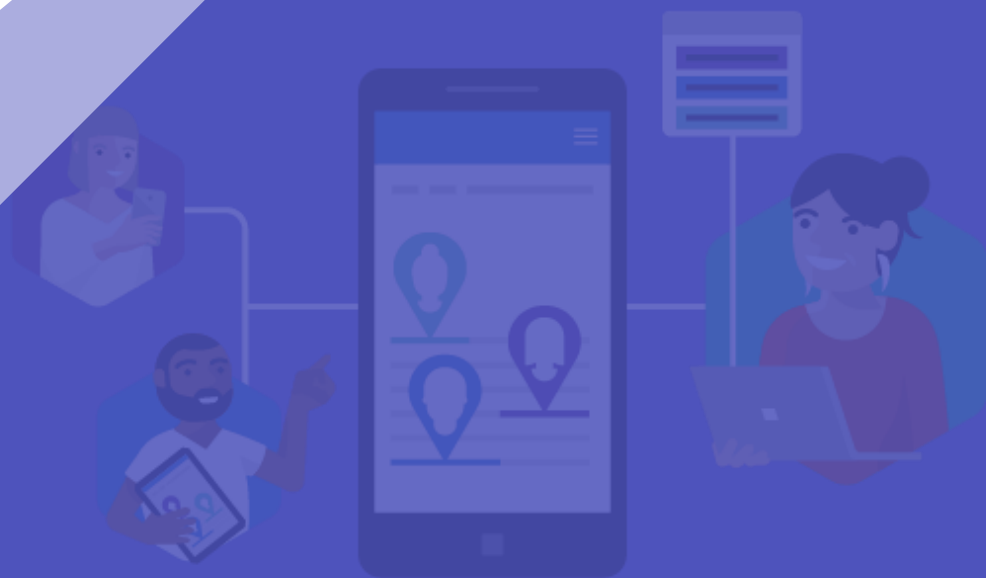
- 下載 Teams
- 如何用手機找「單人」即時訊息、討論會議
- 如何用手機找「多人」即時訊息、討論會議
- 開啟臨時會議
- 會議介面說明





教學內容

- 會議分享簡報
- 會議上傳簡報
- 建立團隊及頻道
- 頻道中發貼文、傳檔案
- 如何用行事曆排程會議



下載 Teams



不論是 iOS 手機還是 Android 只需到應用程式市集下載即可



iOS



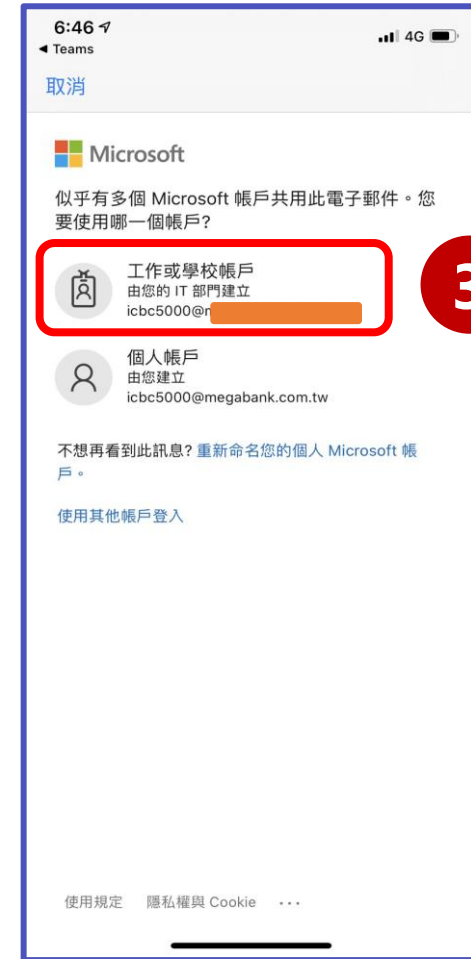
Android

下載完成後，請登入公司給予的帳號密碼登入即可開始使用！

下載 Teams

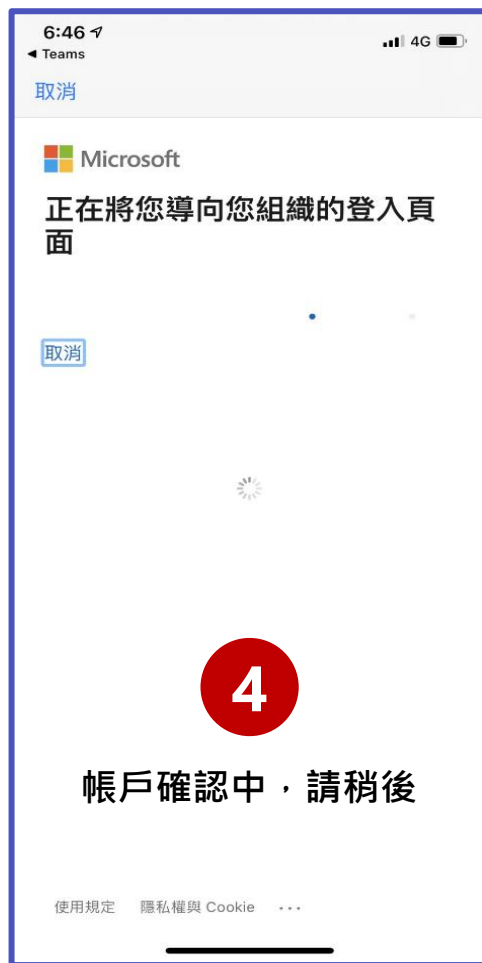


2 請登入您的公司信箱



務必選擇
工作或學校帳戶

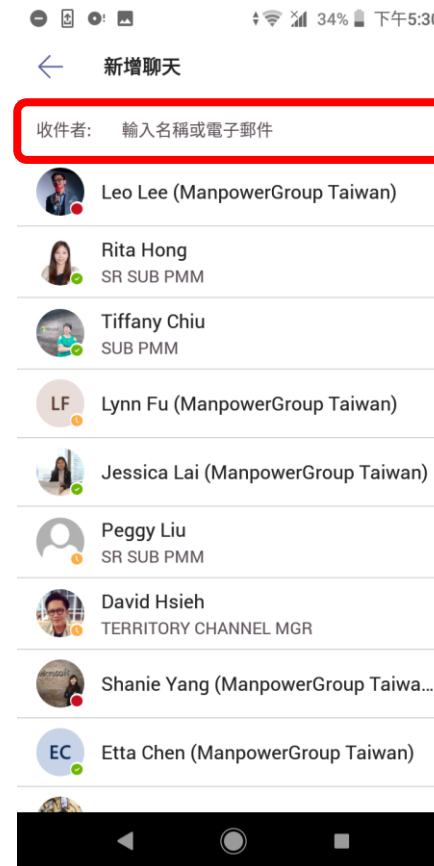
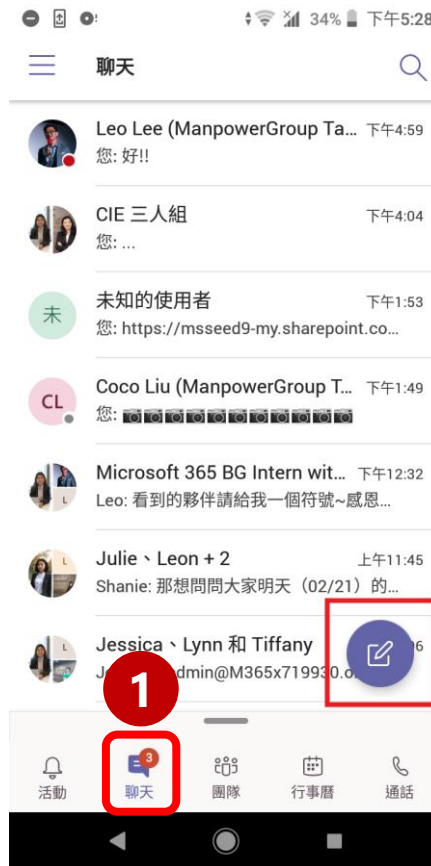
下載 Teams



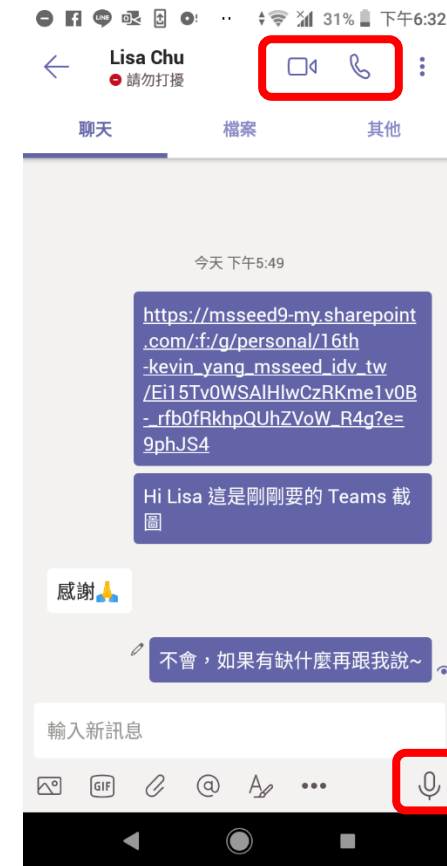
如何用手機找「單人」即時訊息、討論會議 (Android)



找尋同仁聊天，步驟如下



搜尋同仁名字



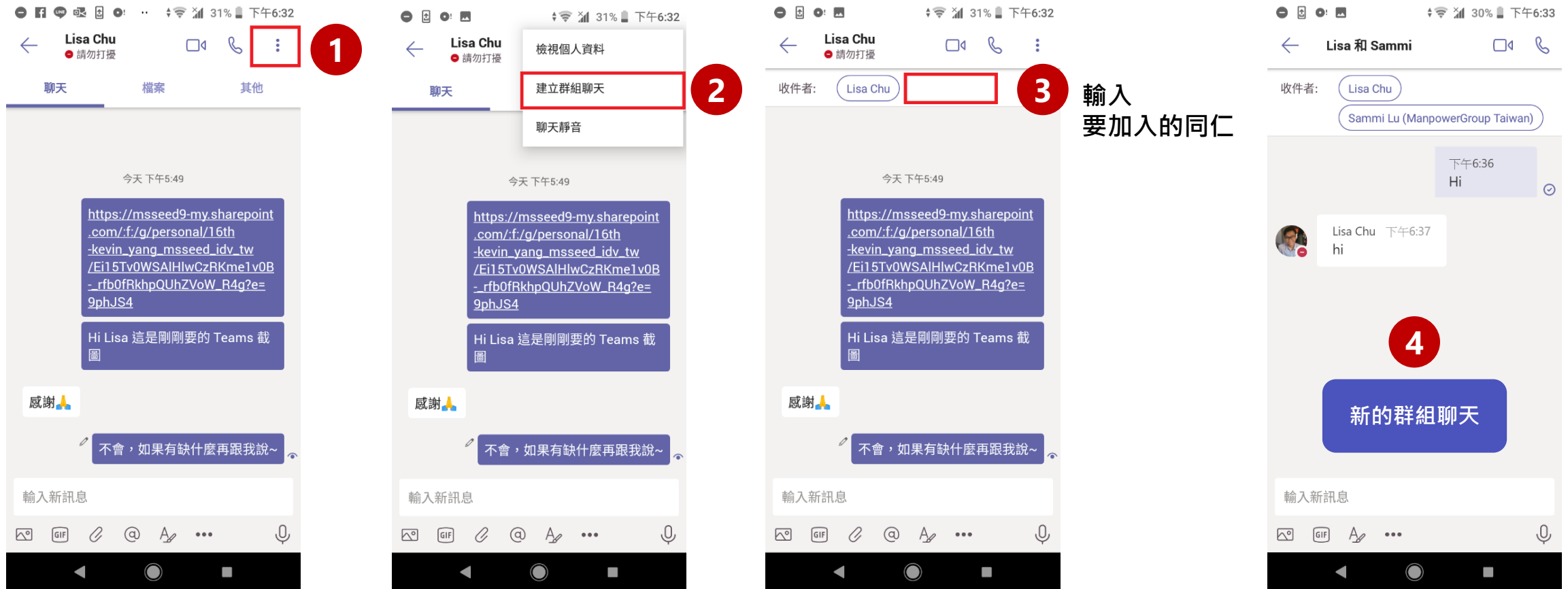
視訊、語音

語音訊息

如何用手機找「多人」即時訊息、討論會議 (Android)

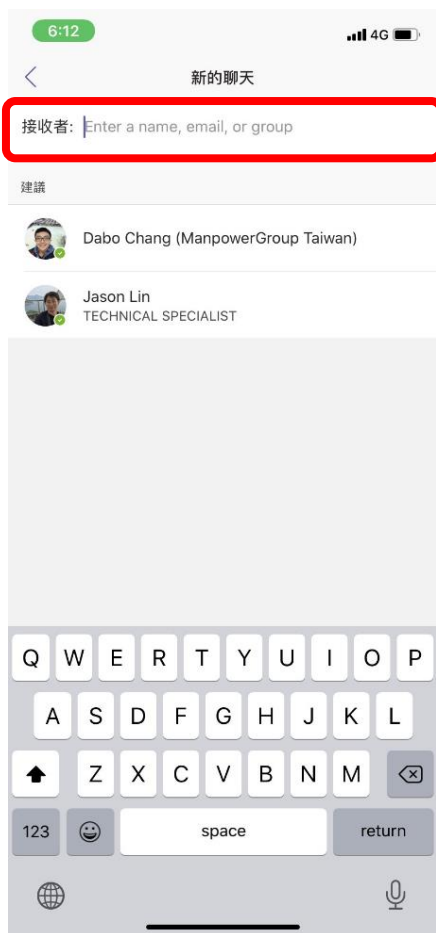
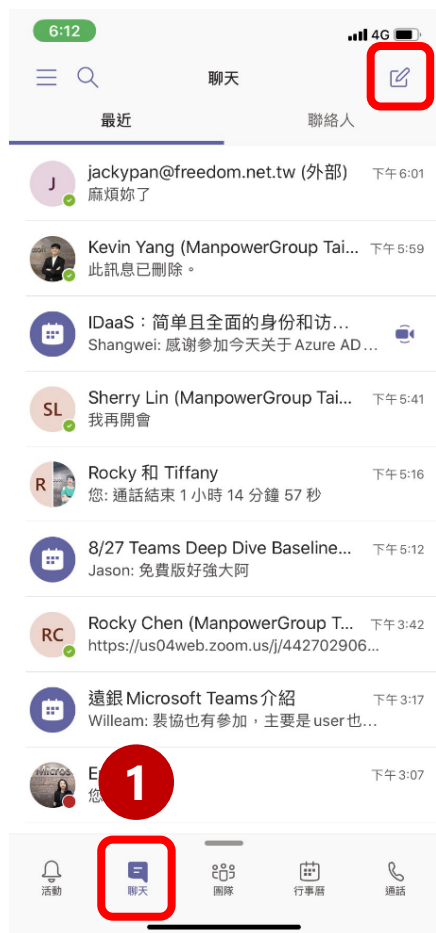


新增同仁進聊天室，步驟如下

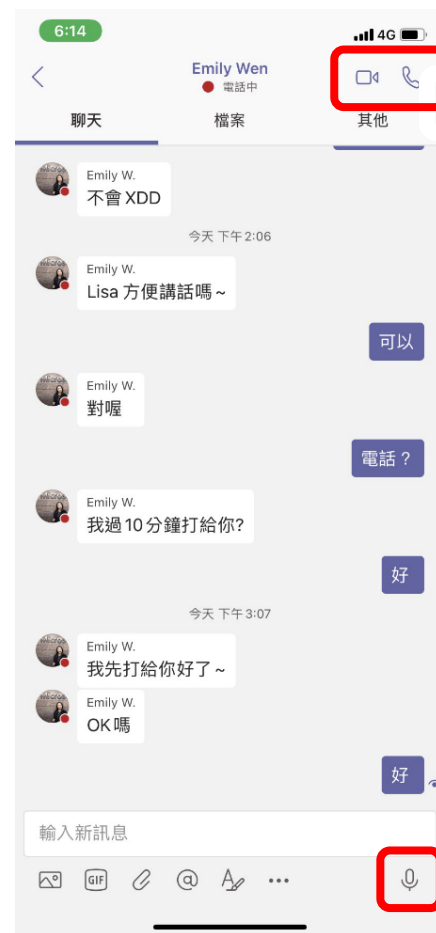


如何用手機找「單人」即時訊息、討論會議 (iOS)

找尋同仁聊天，步驟如下



搜尋同仁名字

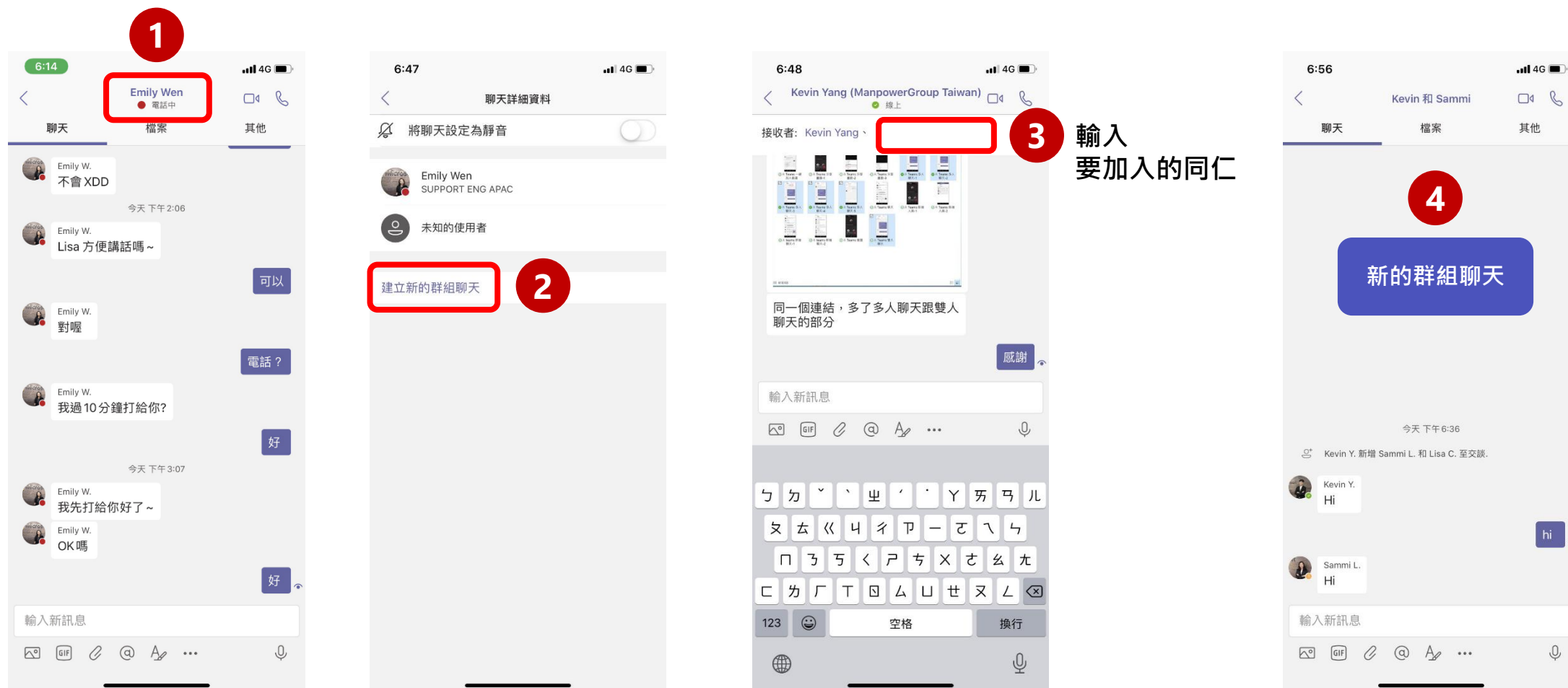


視訊、語音

語音訊息

如何用手機找「多人」即時訊息、討論會議 (iOS)

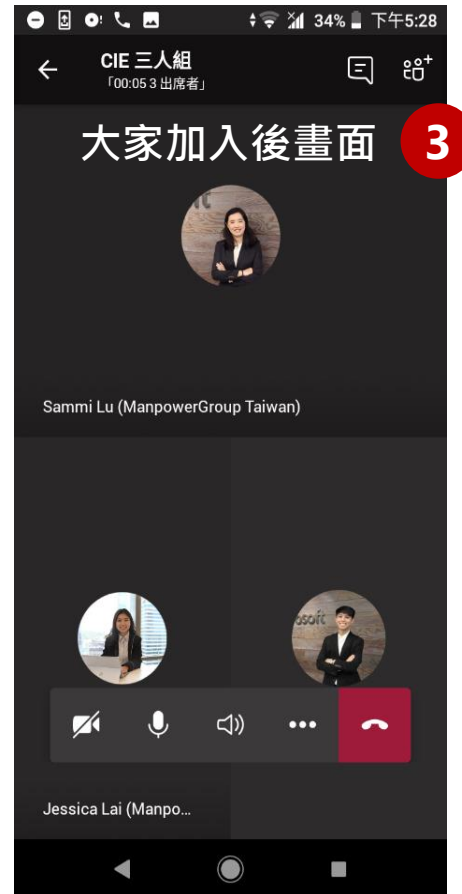
新增同仁進聊天室，步驟如下



開啟臨時會議 (Android)



當要臨時與同事開會時，僅需在聊天群組裡啟動視訊會議或音訊會議

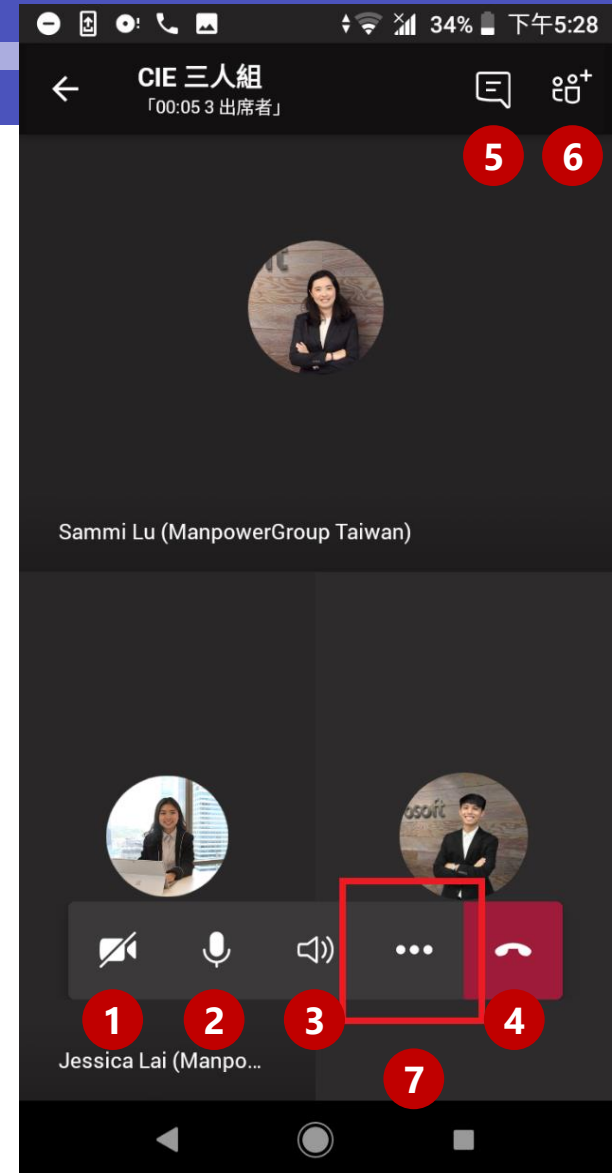


若錯過來電者，在
群組裡也會看到此
加入鍵，點選後即可
進入會議

會議介面說明 (Android)



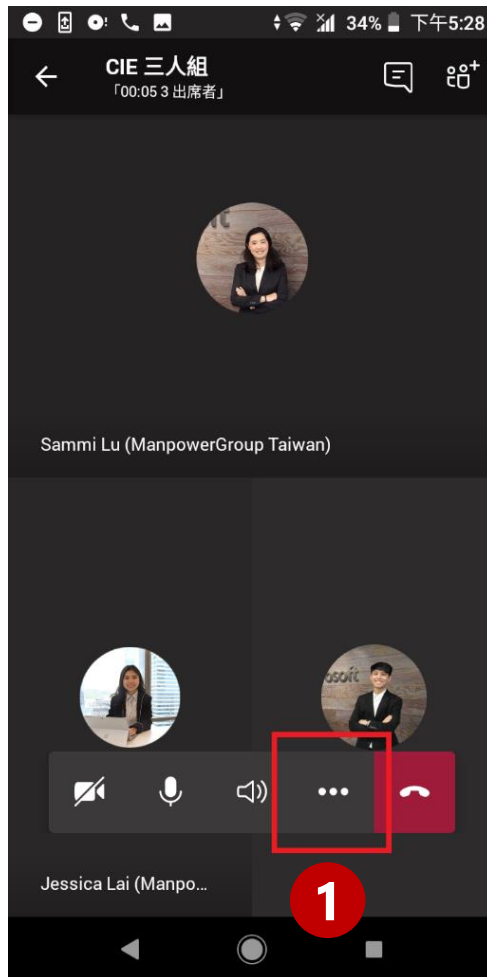
- 1 視訊鏡頭
- 2 麥克風
- 3 擴音及音訊設定
- 4 離開會議
- 5 文字訊息
- 6 新增人員進入會議、查詢會議參與同仁
- 7 分享桌面、檔案、其餘功能



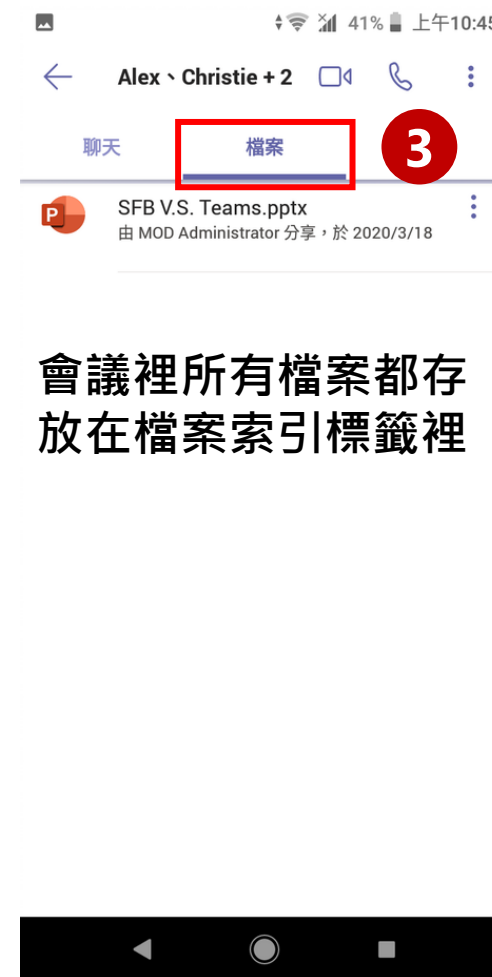
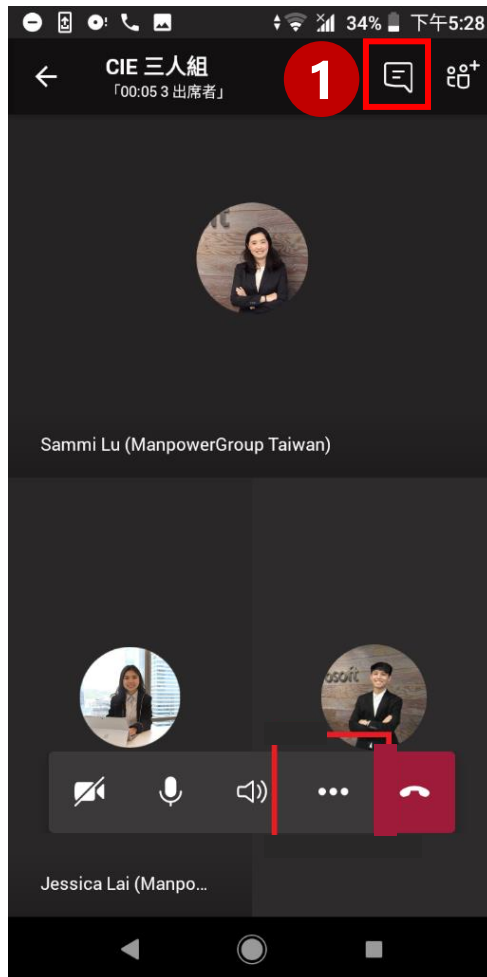
會議分享簡報 (Android)



會議裡如何分享畫面



會議上傳簡報 (Android)

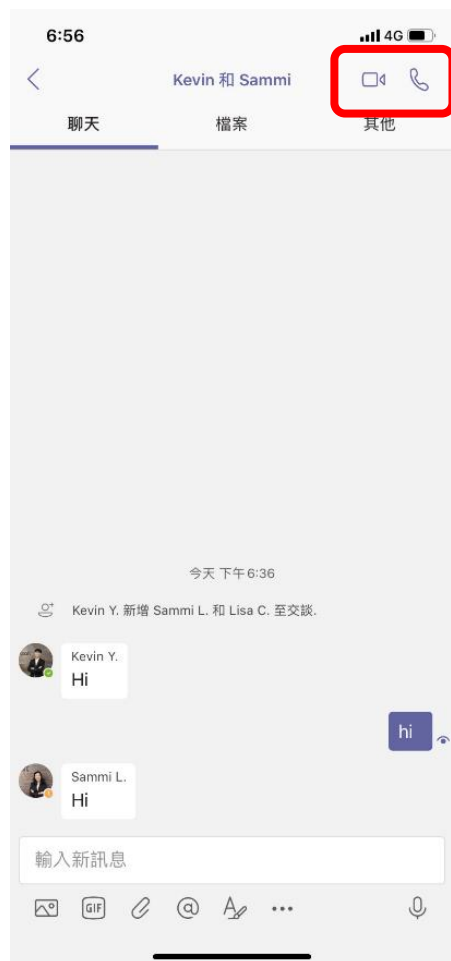


會議裡所有檔案都存
放在檔案索引標籤裡

開啟臨時會議 (iOS)

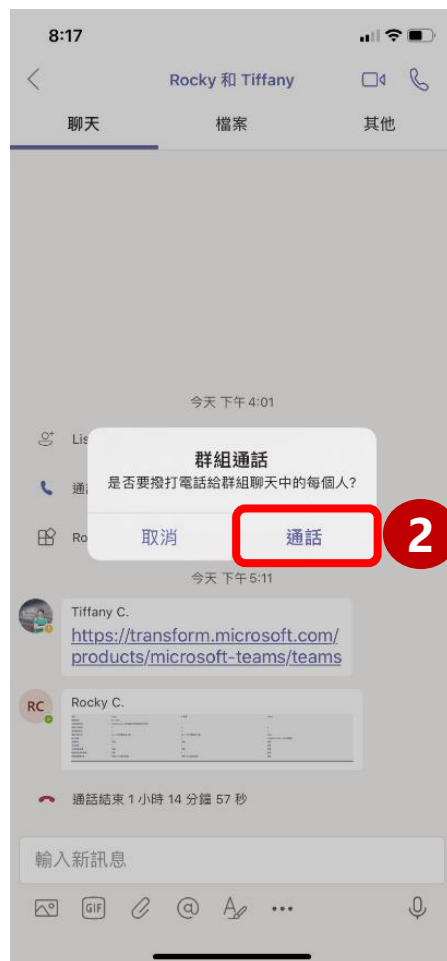


當要臨時與同事開會時，僅需在聊天群組裡啟動視訊會議或音訊會議

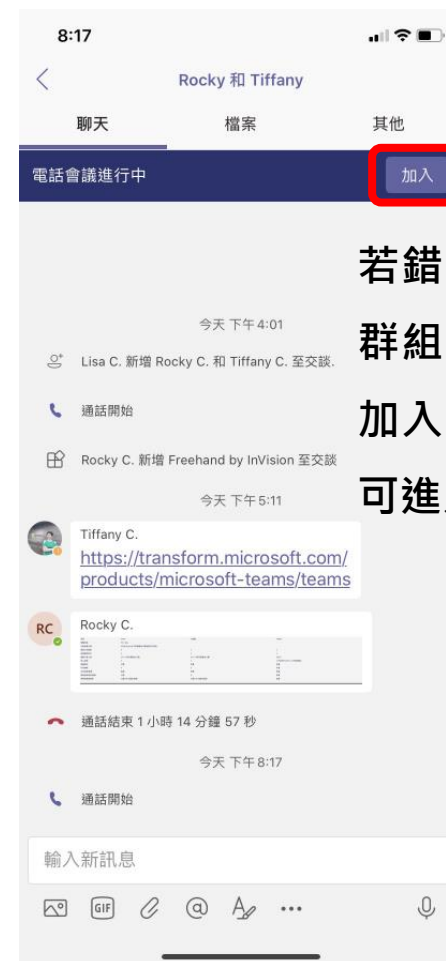


1

臨時會議
按這裡啟動



2

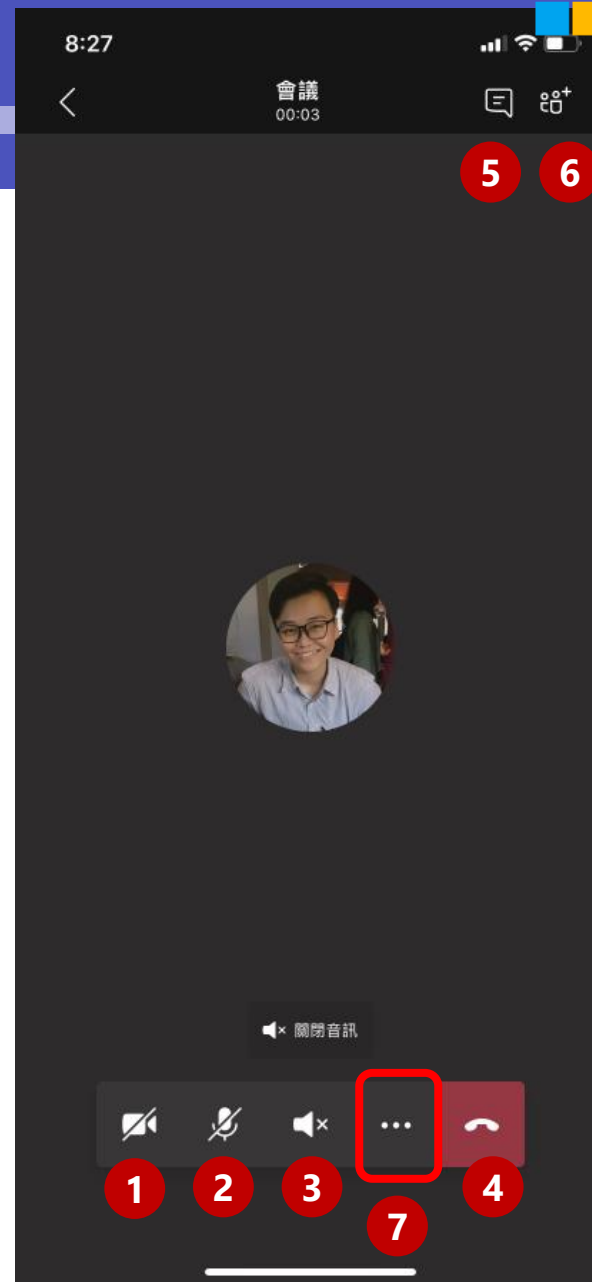


若錯過來電者，在
群組裡也會看到此
加入鍵，點選後即
可進入會議

會議介面說明 (iOS)



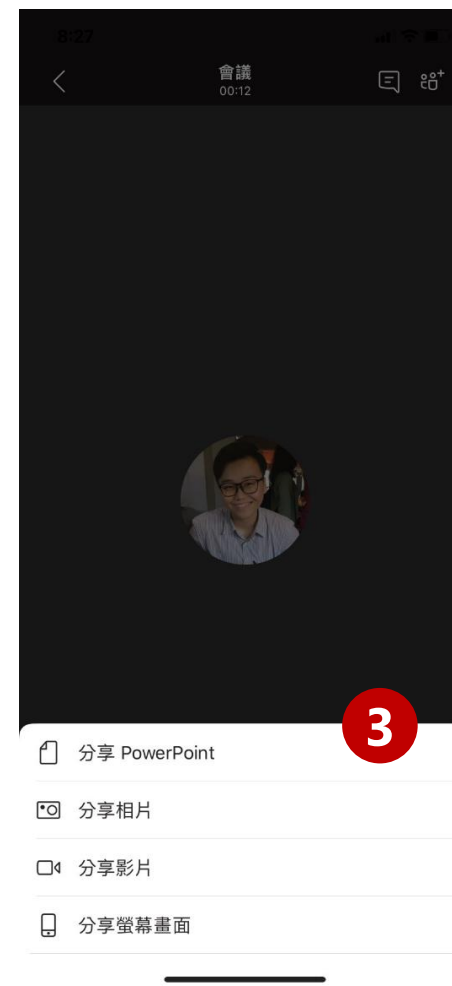
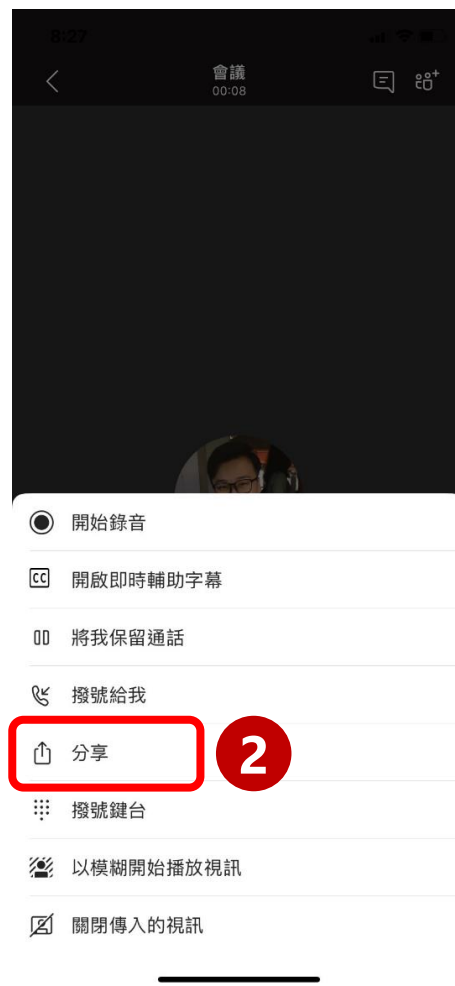
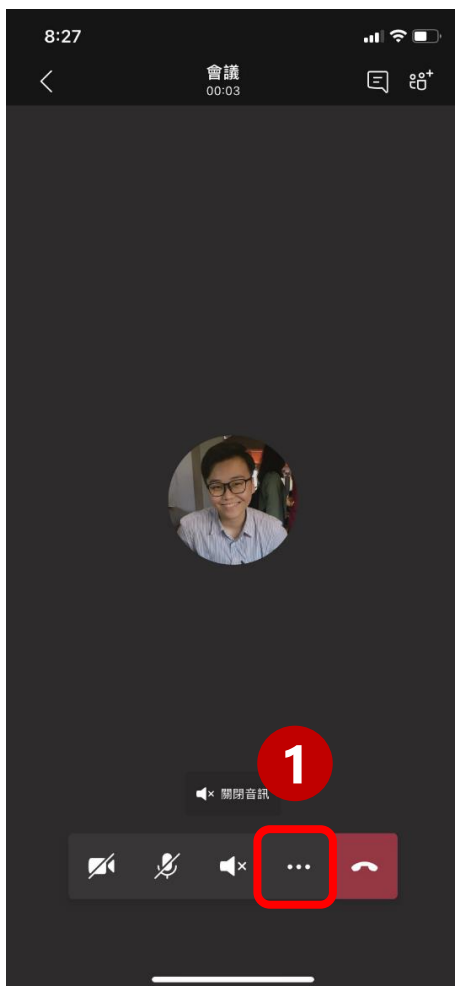
- 1 視訊鏡頭
- 2 麥克風
- 3 擴音及音訊設定
- 4 離開會議
- 5 文字訊息
- 6 新增人員進入會議、查詢會議參與同仁
- 7 分享桌面、檔案、其餘功能



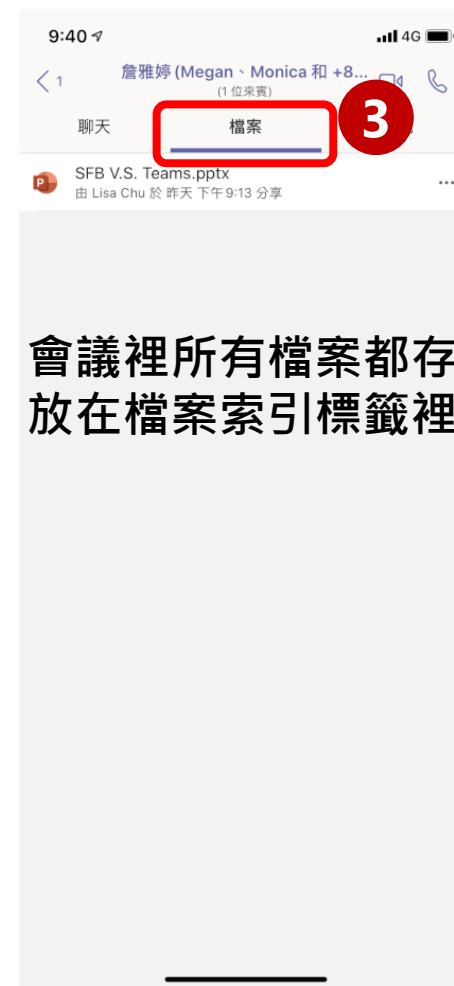
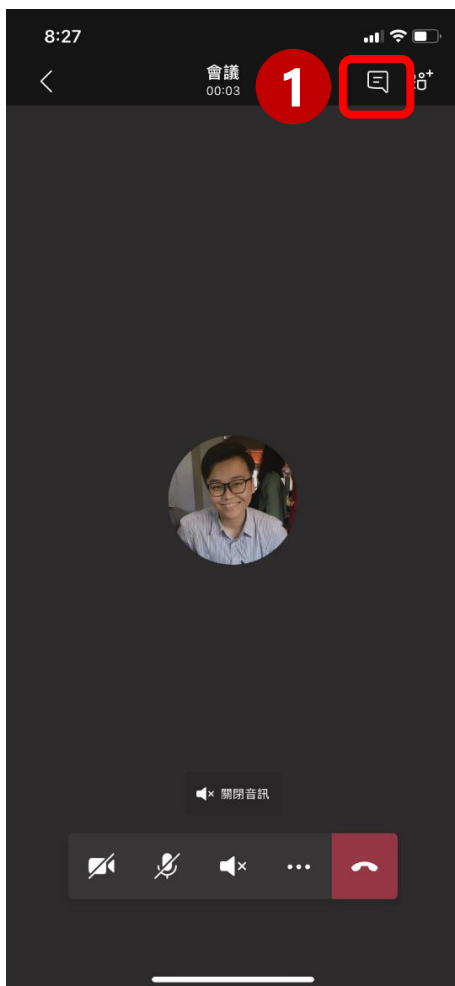
會議分享簡報(iOS)



會議裡如何分享畫面

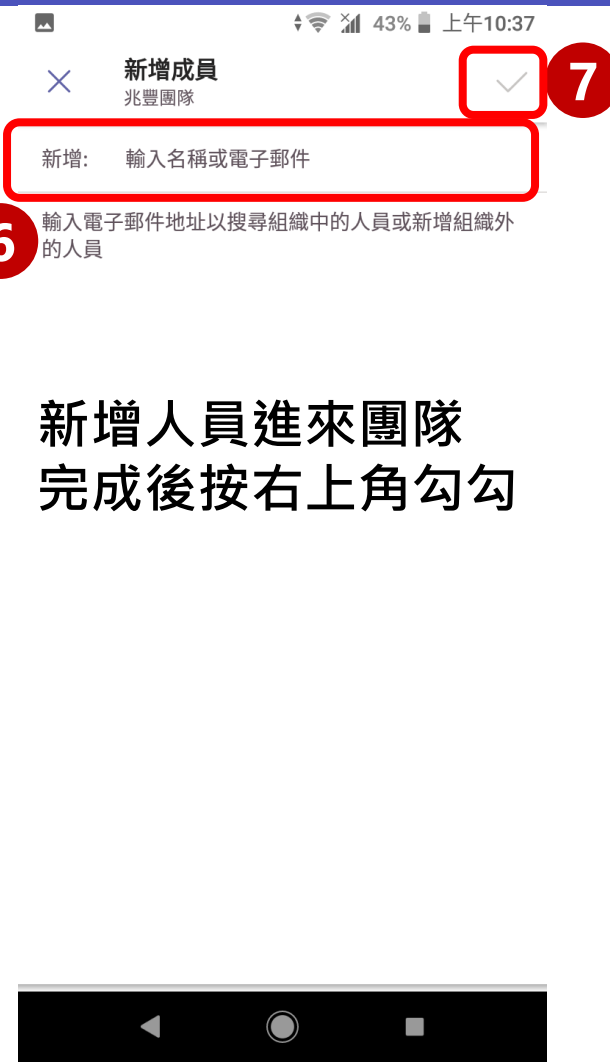
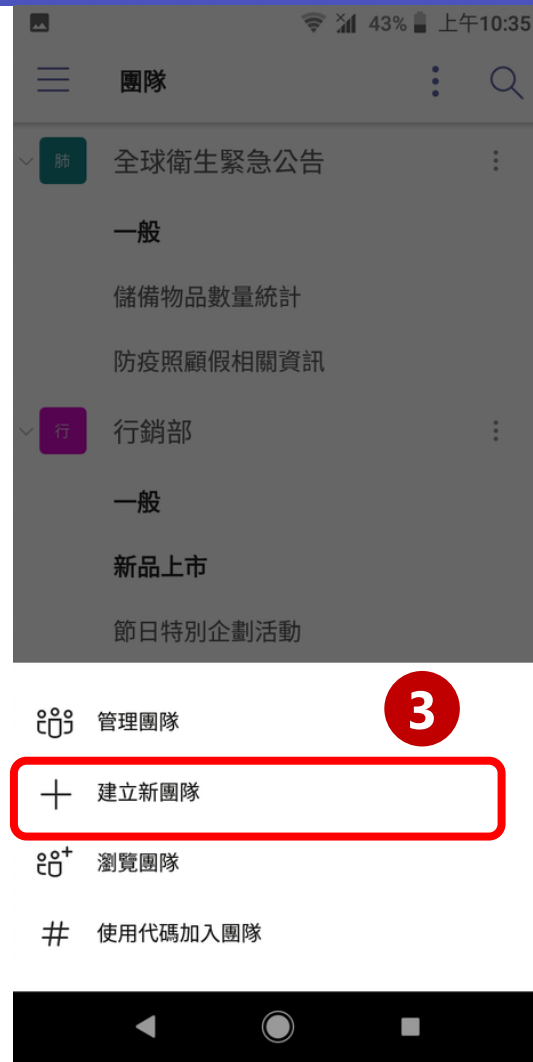


會議上傳簡報(iOS)



建立團隊及頻道(Android)

如果要長期的溝通與討論，建個團隊把大家拉一塊，才是聰明的選擇



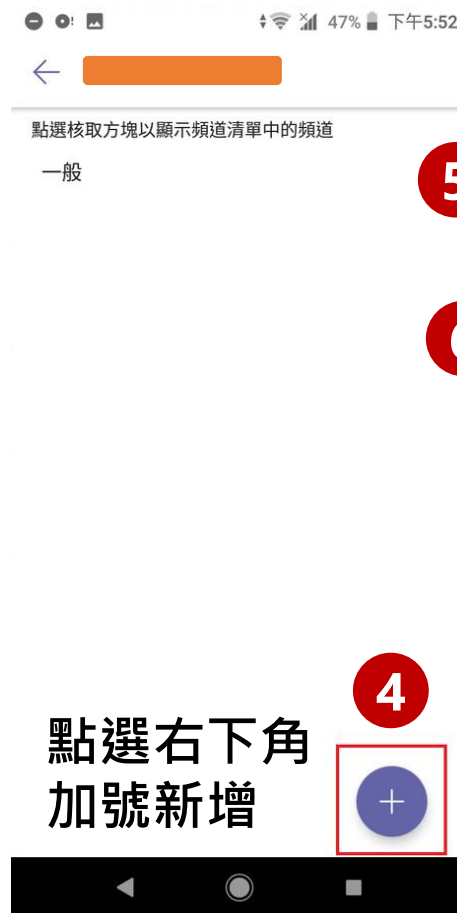
新增人員進來團隊
完成後按右上角勾勾

建立團隊及頻道(Android)

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



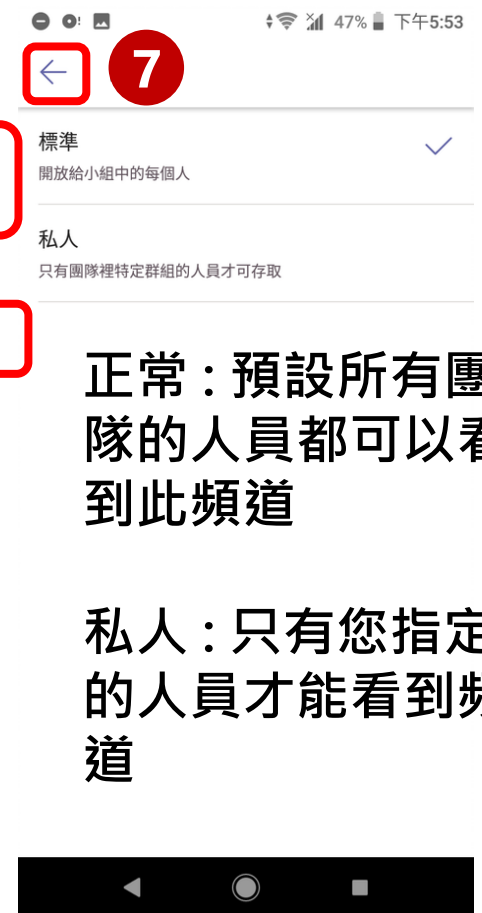
選擇要新增頻道的團隊



點選右下角
加號新增



幫頻道取名字
設定隱私權



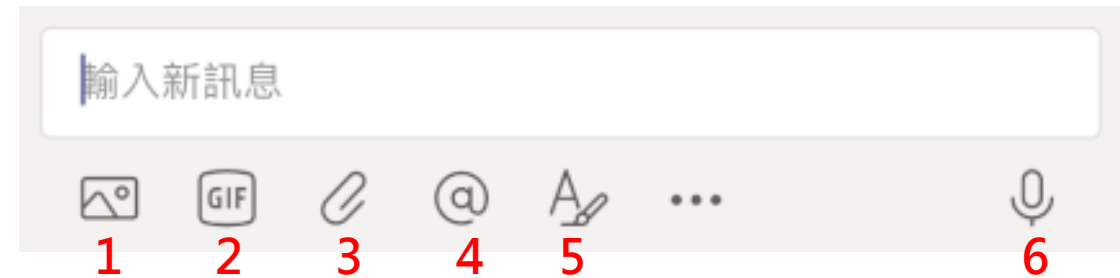
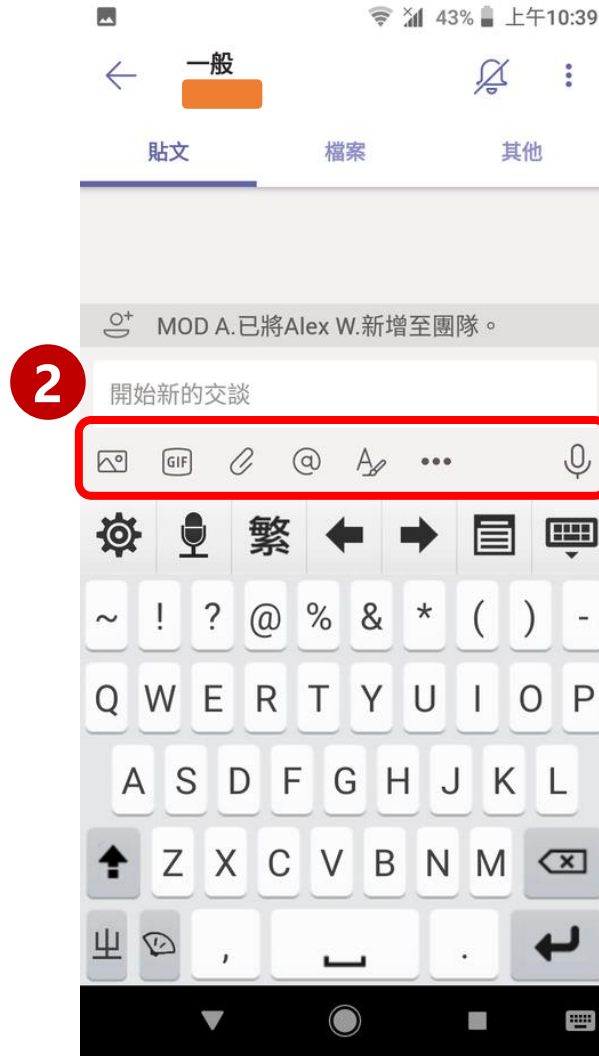
正常：預設所有團隊的人員都可以看到此頻道

私人：只有您指定的人員才能看到頻道

頻道中發貼文、傳檔案(Android)



頻道的溝通方式是以發貼文，大家在貼文下方討論為主



1. 拍照上傳/傳照片
2. GIF動圖
3. 附加檔案
4. 標註同仁
5. 編輯文字花樣
6. 語音訊息

建立團隊及頻道(iOS)



如果要長期的溝通與討論，建個團隊把大家拉一塊，才是聰明的選擇

9:40 4G

團隊

Office 365 Technical Update Briefing

一般

Q and A - Feature Announcements

6 個隱藏頻道

M3 Microsoft 台灣合作夥伴

一般

技術相關

Microsoft 365

Teams in Asia Pacific

一般

Coronavirus and WFH

Australian Channel

Product News and Updates

Teams Migrations_ANZ

Teams Q & A

21 個隱藏頻道

1

9:40 4G

團隊

Office 365 Technical Update Briefing

一般

Q and A - Feature Announcements

6 個隱藏頻道

M3 Microsoft 台灣合作夥伴

一般

技術相關

Microsoft 365

Teams in Asia Pacific

一般

Coronavirus and WFH

Australian Channel

Product News and Updates

Teams Migrations_ANZ

3

+ 建立團隊

瀏覽團隊

使用代碼加入團隊

9:40 4G

取消 建立團隊 完成

4

團隊名稱

兆豐團隊

說明 (選填)

這將有助於人員尋找您的團隊

分類 Confidential

5

隱私權

私人且可探索

查看您組織的方針

先替團隊取名
並設定團隊隱私權

9:41 4G

略過 新增成員 完成

7

新增: Enter a name or email

輸入人員的電子郵件地址，即可搜尋您組織中的人員或新增其他人員為來賓。

新增人員進來團隊
完成後按右上角完成

123 空格 換行

建立團隊及頻道(iOS)



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

選擇要新增頻道的團隊

點選右上角加號新增

**幫頻道取名字
設定隱私權**

正常：預設所有團隊的人員都可以看到此頻道

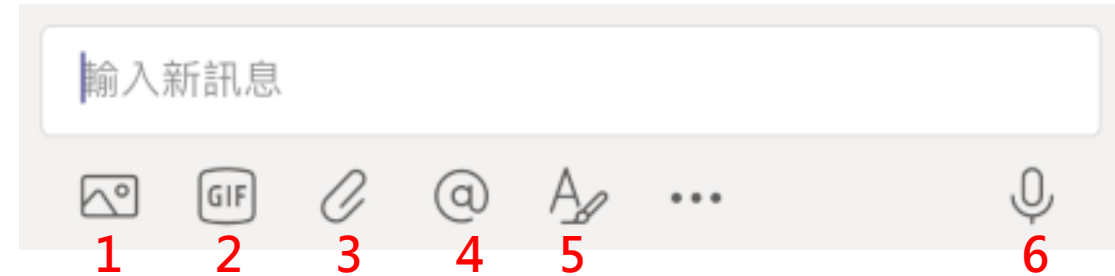
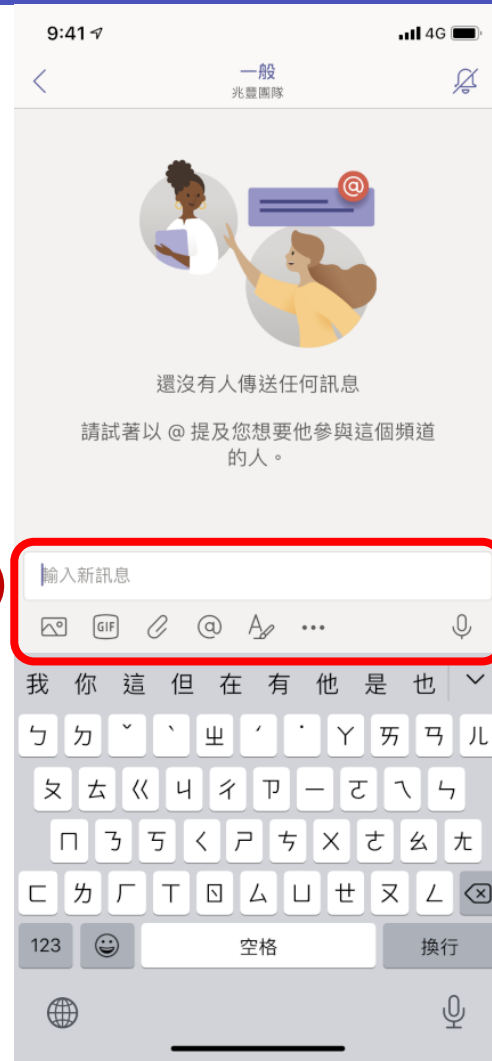
私人：只有您指定的人員才能看到頻道

1. 選擇要新增頻道的團隊
2. 點選團隊右側的三個點
3. 點選「管理頻道」
4. 點選右上角的加號
5. 輸入頻道名稱及隱私設定
6. 選擇隱私設定（正常或私人）
7. 點選「完成」

頻道中發貼文、傳檔案(iOS)



頻道的溝通方式是以發貼文，大家在貼文下方討論為主

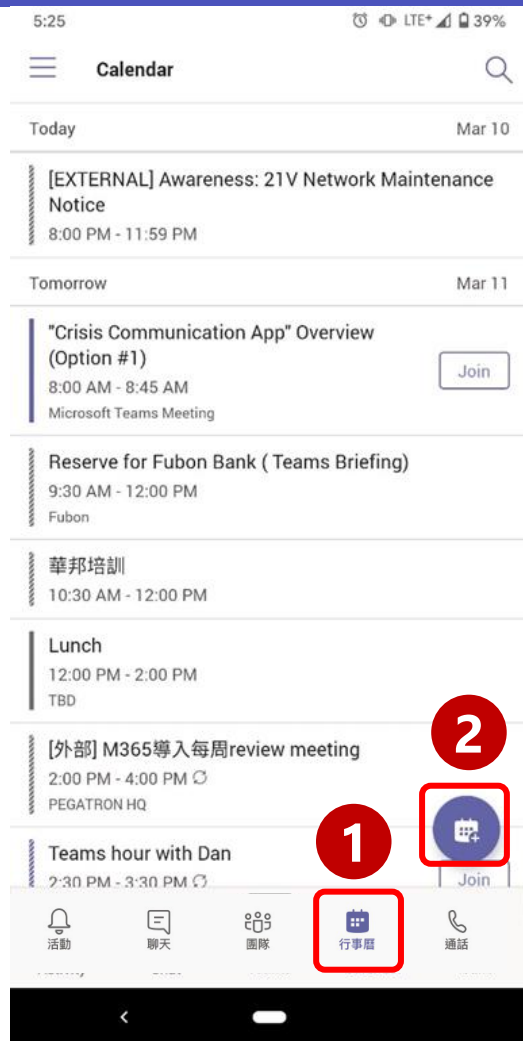


1. 拍照上傳/傳照片
2. GIF動圖
3. 附加檔案
4. 標註同仁
5. 編輯文字花樣
6. 語音訊息

如何用行事曆排程會議(Android)



除了臨時開會，我們也能提早邀約會議，預定大家時間



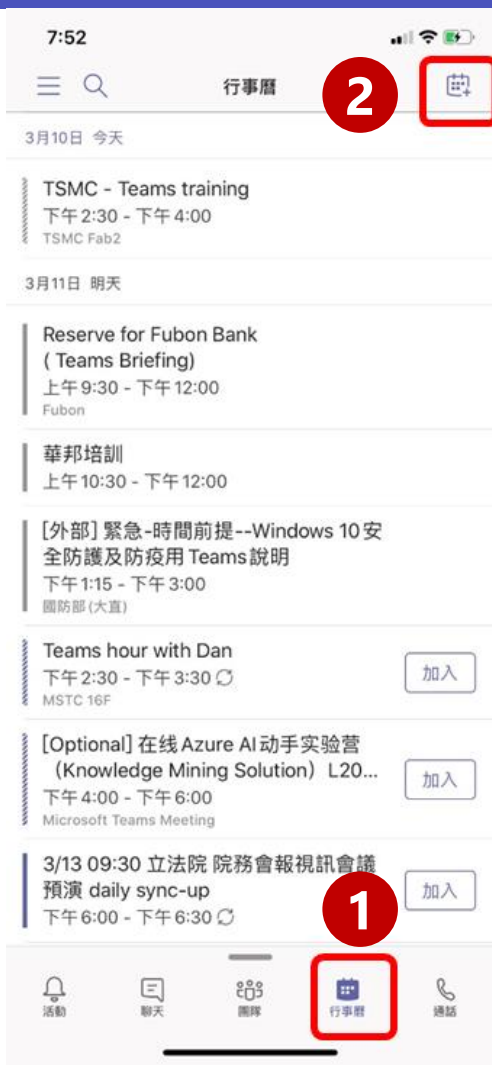
可以將會議連結直接分享在頻道裡

- 新增參與者可以直接填寫外部來賓的電子郵件地址
- 會與Outlook同步行事曆

如何用行事曆排程會議(iOS)



除了臨時開會，我們也能提早邀約會議，預定大家時間



可以將會議連結直接分享在頻道裡

- 新增參與者可以直接填寫外部來賓的電子郵件地址
- 會與Outlook同步行事曆