



Microsoft Teams

快速上手手冊

團隊協作專屬平台

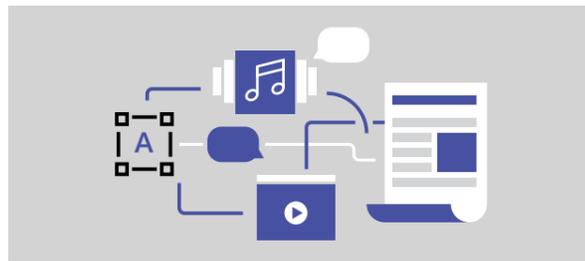


什麼是 Microsoft Teams?

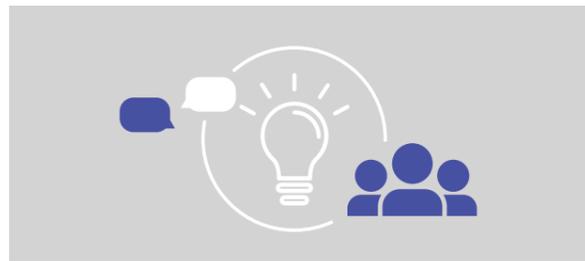


Microsoft Teams 是專為組織設計的團隊協作平台，是一個可即時共同編輯、交談、語音、視訊會議、分享檔案與應用程式甚至還可隨意發送 Emoji 的一站式工作平台！

以下是您應該使用它的理由：



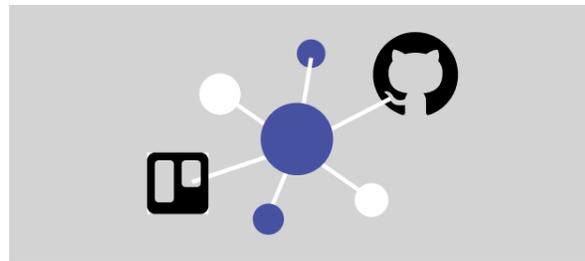
具備文字、音訊、視訊和檔案分享的豐富聊天功能。



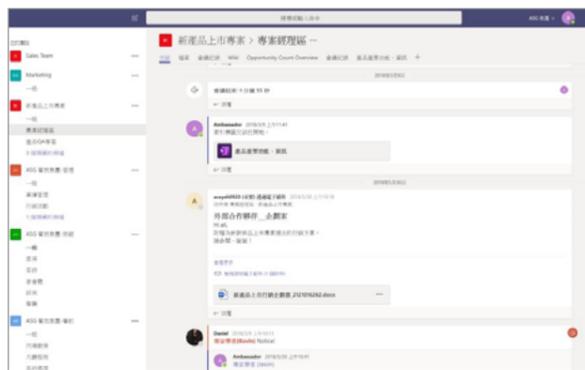
進行私人聊天來發想概念，然後再與整個組織分享。



將所有檔案、文件等等儲存在同一個位置。



整合您最愛的應用程式 — Planner、Trello、GitHub 等等。



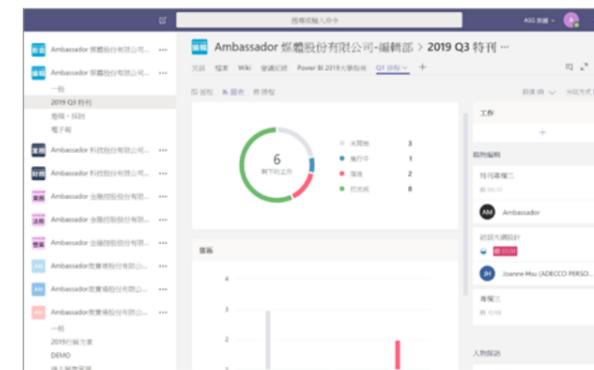
專為現代小組設計的聊天功能

首先，Microsoft Teams 為採用現代工作方式的小組提供了現代化的交談體驗。團隊內容預設為所有成員都可以檢視，也有另外進行私下討論的功能，更能直接召開音訊 / 視訊會議。此外，每個成員還可以在自己的數位工作區中使用 Emoji、貼圖、GIF 和自訂 Meme，藉此展現個人特色。



團隊合作的中心

第二，Microsoft Teams 全面整合 Office 365，可提供真正的團隊合作中心。Microsoft Teams 內建 Word、Excel、PowerPoint、SharePoint、OneNote、Planner、Power BI 和 Delve，讓小組成員能夠隨手取得所需的所有資訊和工具。由 Microsoft Graph 提供支援的智慧型服務能涵蓋整個工作區，透過資訊相關性、探索和分享來提供協助。此外，Microsoft Teams 也以 Office 365 群組（我們的跨應用程式會員服務）為基礎，可讓使用者在各種共同作業工具之間輕鬆切換，並在與他人共用內容時保留當中的脈絡。



每個小組可視需求自行調整

由於每個小組都會有不同的需求，因此我們盡力讓使用者可以彈性自訂其工作區，而正式版也將提供豐富的擴充性和開放的 API。例如，使用者可以透過索引標籤快速存取常用文件與雲端服務。Microsoft Teams 也與 Exchange 共用相同的連接器模型，因此可以接收來自 Twitter 或 GitHub 等第三方服務的通知和更新。我們預計會完整支援 Microsoft Bot Framework，方便您在小組環境中使用第一方和第三方的智慧型服務。



目錄

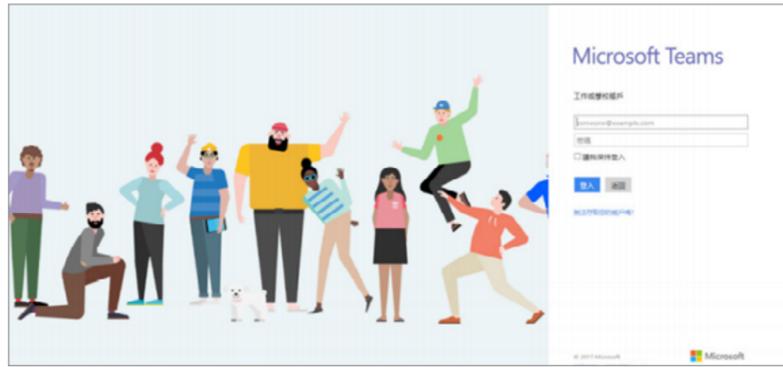
啟動好簡單	2	@ 功能	13
登入 Teams	2	檔案共享	14
選擇語言	3	釘選檔案	14
下載桌機版	3	釘選重要群組	15
貼心小功能	4	多管齊下，絕不錯過	16
設定個人狀態	4	追蹤頻道	16
建立連絡人群組	4	頻道權限	17
語音訊息錄製	4	分配任務	18
編輯訊息	5		
電子郵件提醒	5	資料安全，溝通多元	20
團隊動起來	6	外部連結	20
召集成員	6	數據分析	21
建立團隊	6	即時會議	22
建立全新團隊 / 建立現有團隊	7	通話	23
新增成員 / 新增外部來賓	7	從 Outlook 發出 Teams 會議邀請	24
成員權限	8	會議記錄	26
我的最愛或隱藏	9	分享桌面	27
		視訊會議 – 背景模糊	27
		會議錄製	28
分類主題，頻道好行	10	錄製上傳 Microsoft Stream	28
建立頻道	10	Teams 會議中的 Microsoft Whiteboard	29
介面介紹	10	傳送電子郵件到小組頻道中	30
新增索引標籤	11		
筆記共享	11	檔案不消失，安心全都在	32
傳送電子郵件到小組頻道中	11		
		手機版 Teams App	33
想聊天，看這裡	12	介面介紹	33
頻道聊天串	12	傳送語音訊息	33
1:1 或 1:多私聊	12	結合 Office lens 相機 + 照片註記	34
多元訊息	13	在會議中分享手機畫面	35

啟動好簡單

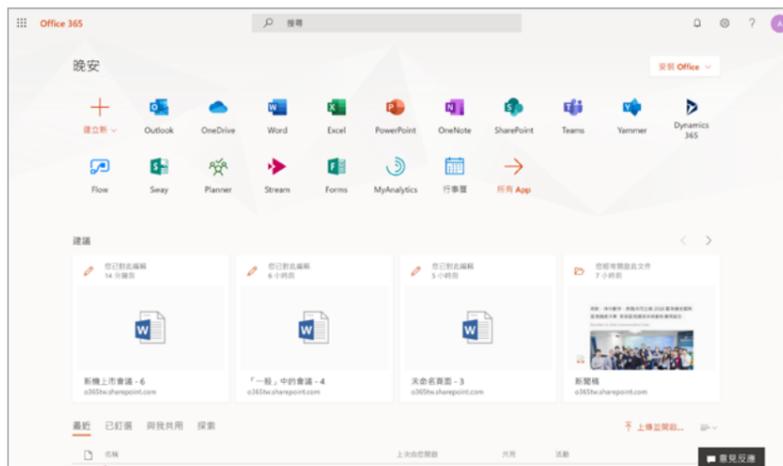


登入 Teams

Microsoft Teams 分為瀏覽器版本和 App 版本，瀏覽器版本可在 Office 365 首頁的方塊磚中找到，或是下載到桌面使用



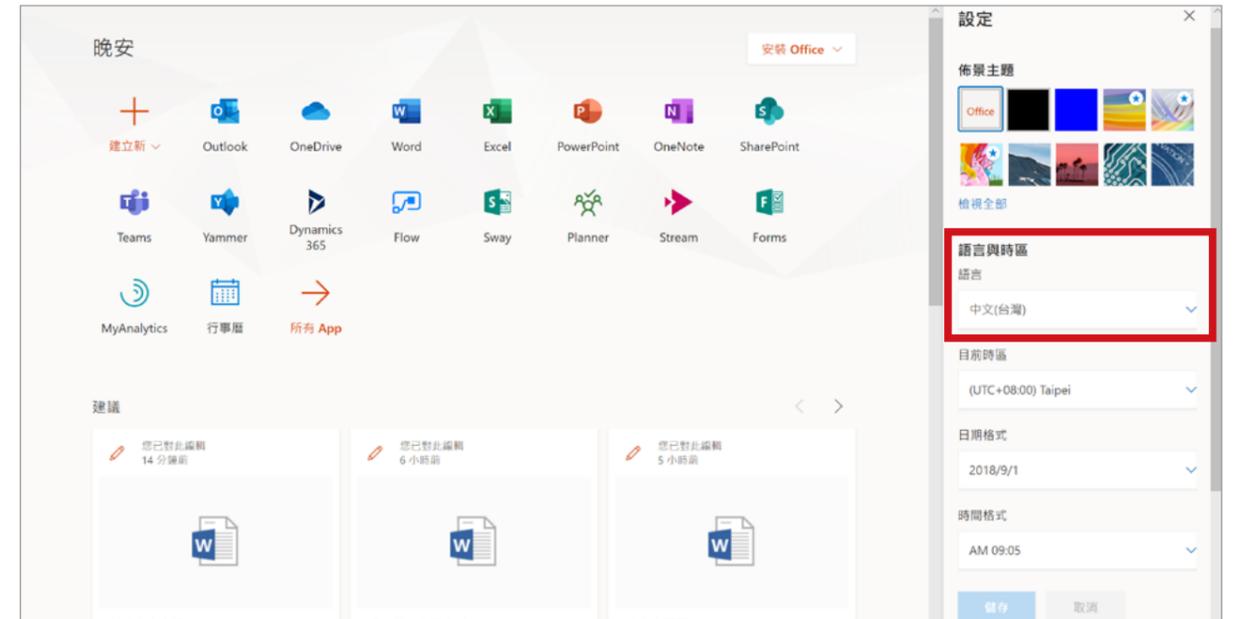
■ 網頁版：teams.microsoft.com



■ 或是登入 Office 365 頁面：portal.office365.com



■ 下載桌機版，點選左下角 [取得應用程式]



選擇語言

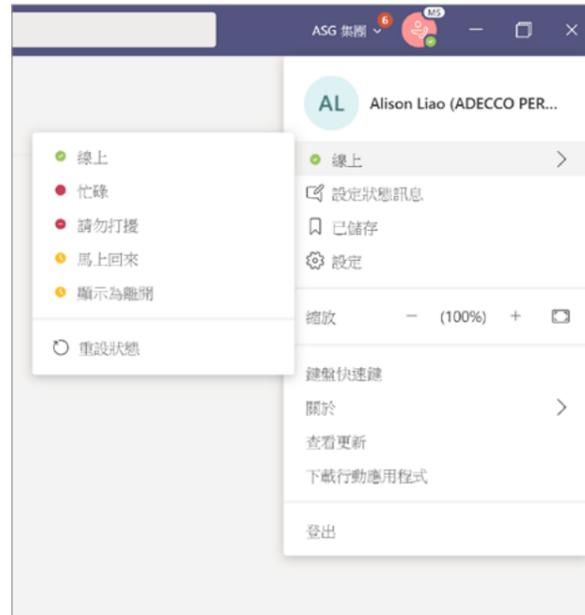
Teams 的預設語言為英文，如要改為其他語言，要至設定中更改



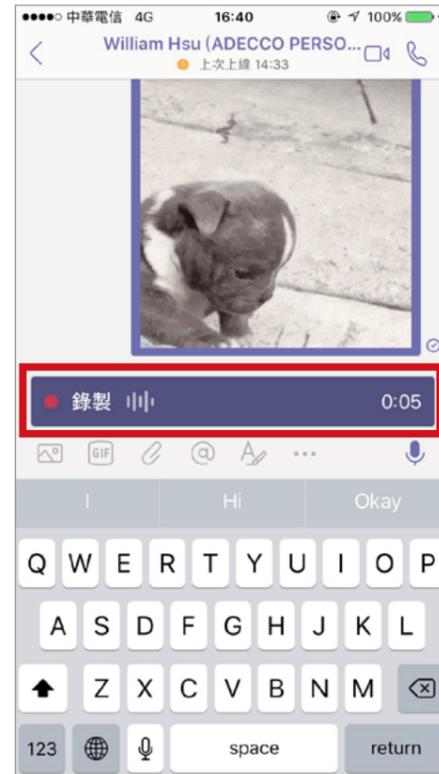
■ 或是登入 Office 365 頁面：portal.office365.com 下載桌機版

步驟點選左下角頭像，點選 [Languages]

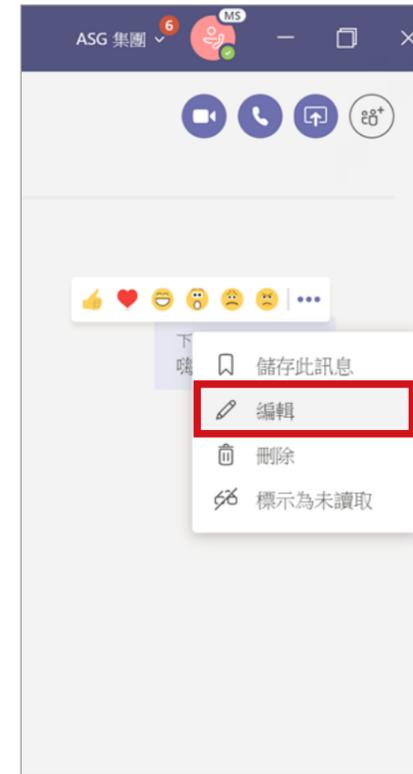
貼心小功能



■ 設定個人狀態



■ 語音訊息錄製



■ 編輯訊息



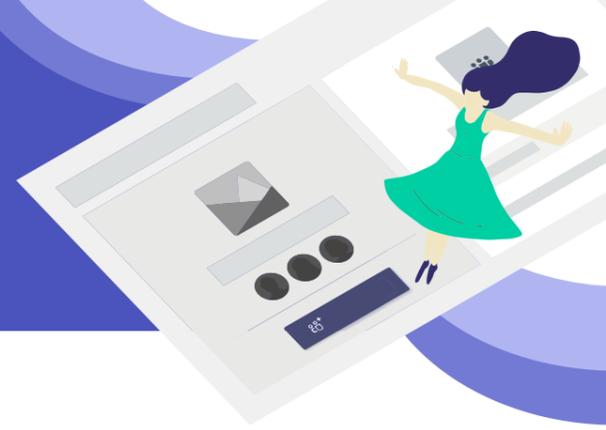
■ 電子郵件提醒



■ 建立連絡人群組

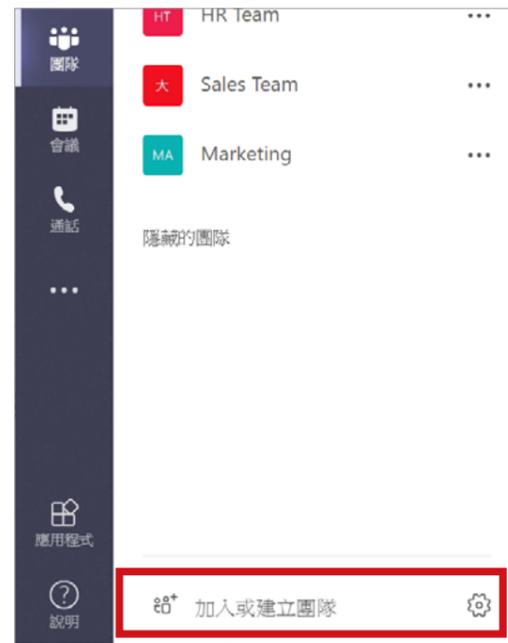


團隊動起來



■ 召集成員

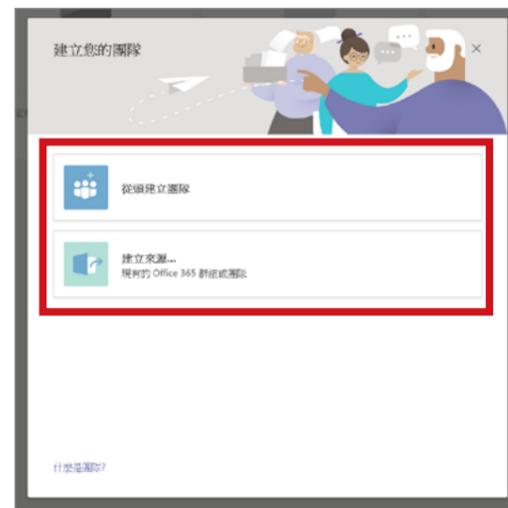
建立部門或是跨團隊的專案合作，將成員聚集在一起



■ 建立團隊

在左方功能列中點選團隊，並點擊下方的「加入或建立團隊」

在建立您的團隊中選擇「從頭建立團隊」或是選擇「建立來源」將既有的 Office 365 群組建立成 Teams 團隊



■ 建立全新團隊

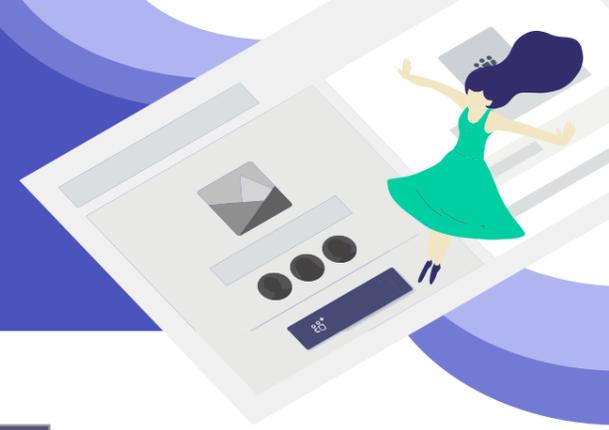
選擇「從頭建立團隊」輸入團隊名稱，選擇團隊為 [公開] 或 [私人]



■ 建立現有團隊

選擇「建立來源」，若選擇 [團隊]，將自動複製一個原有 Teams 團隊，選擇 [Office 365 群組] 可將既有的群組建立一個 Teams 團隊

團隊動起來



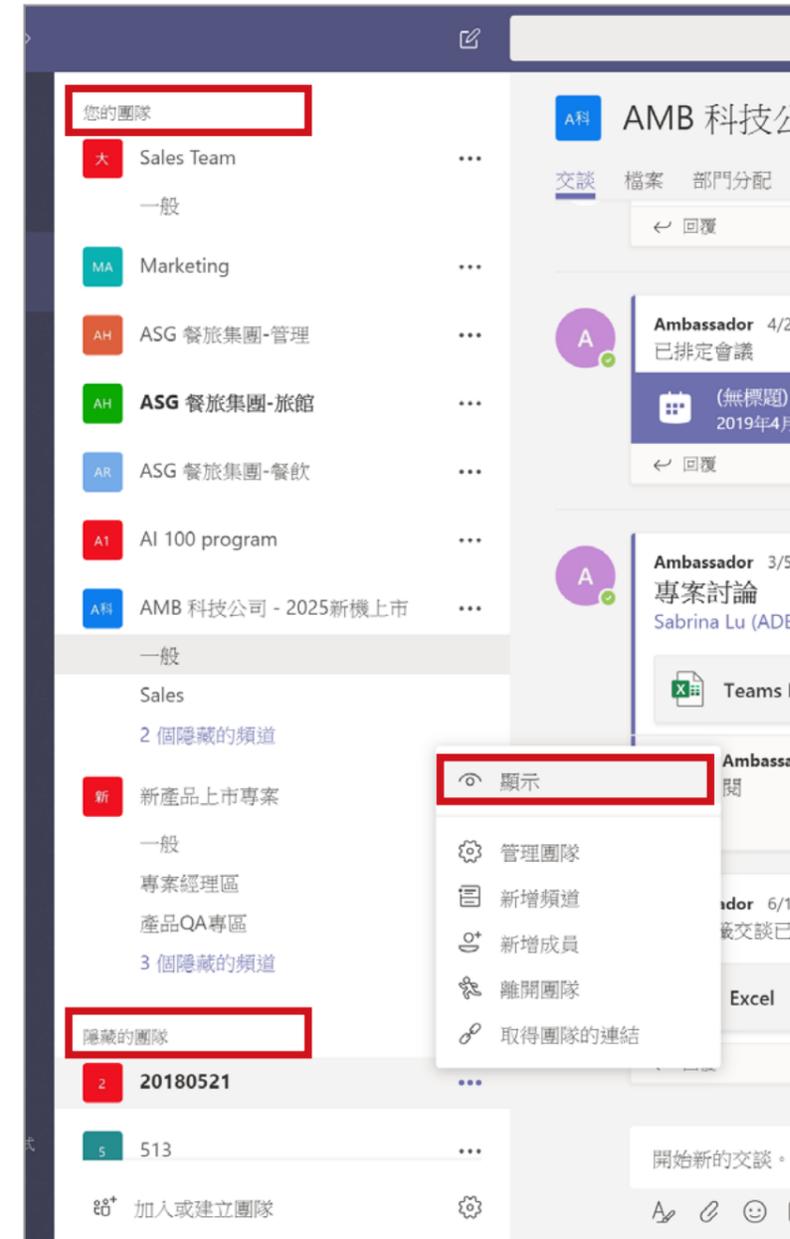
■ 新增成員 / 外部來賓

輸入成員名稱



■ 點選下拉式選單，可選擇成員權限

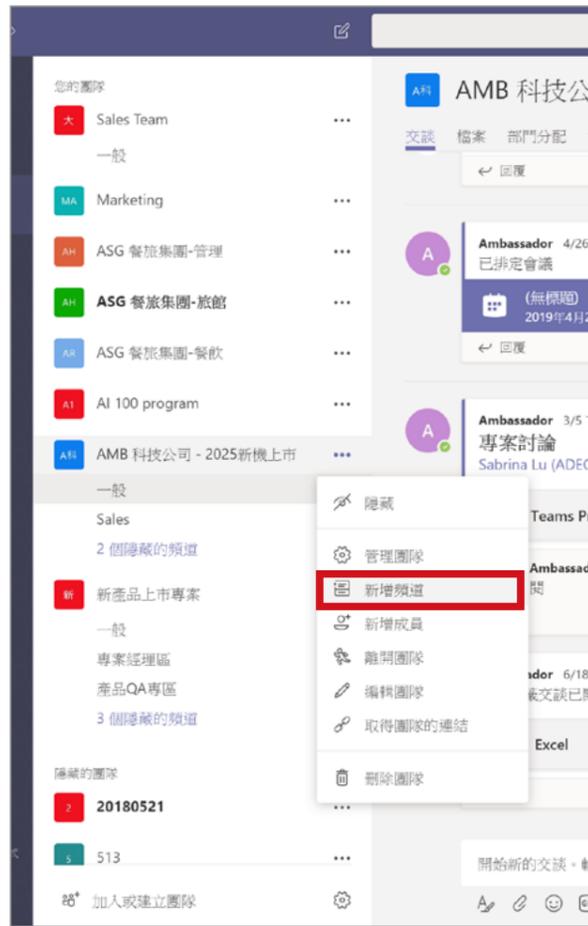
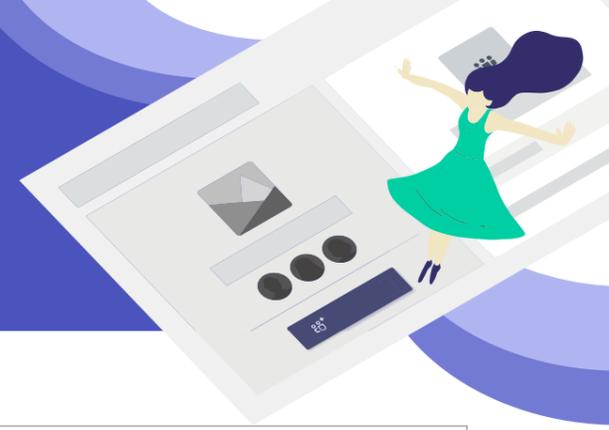
預設中加入的成員皆為 [成員]，可手動修改為 [擁有者]



■ 我的最愛或隱藏

在團隊右側的 [更多選項]...點選 [顯示]，即可移至我的最愛

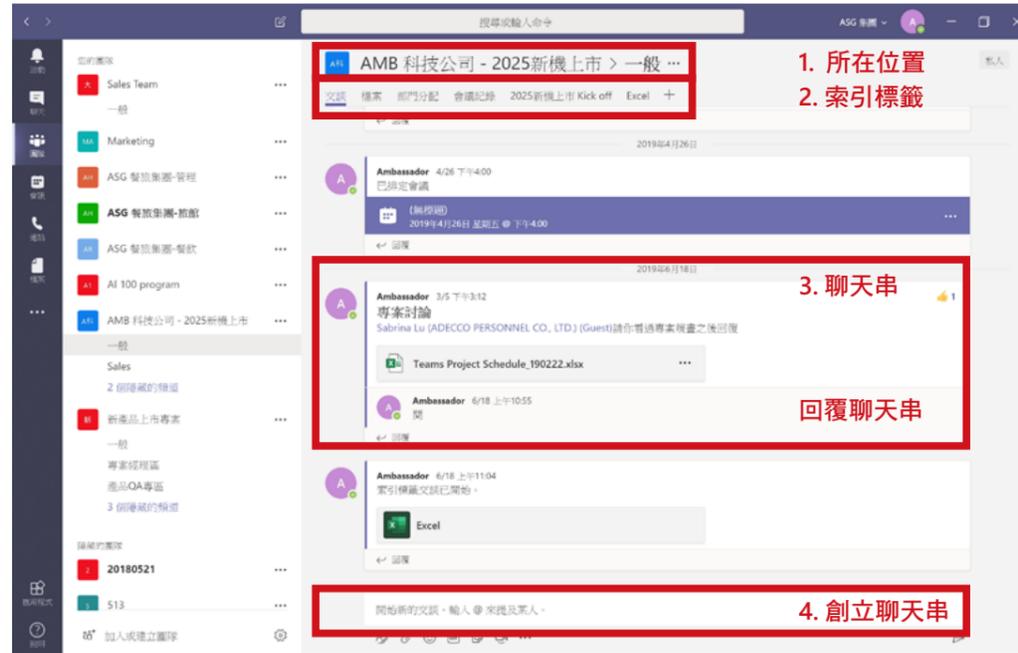
分類主題，頻道好行



■ 建立頻道

透過不同的頻道 Channel 查看不同的專案進度，讓主題分類搜索簡易

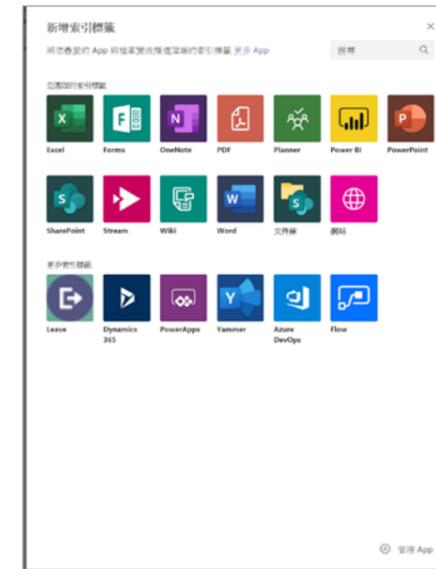
在團隊右側的 [更多選項] ... 點選 [新增頻道]



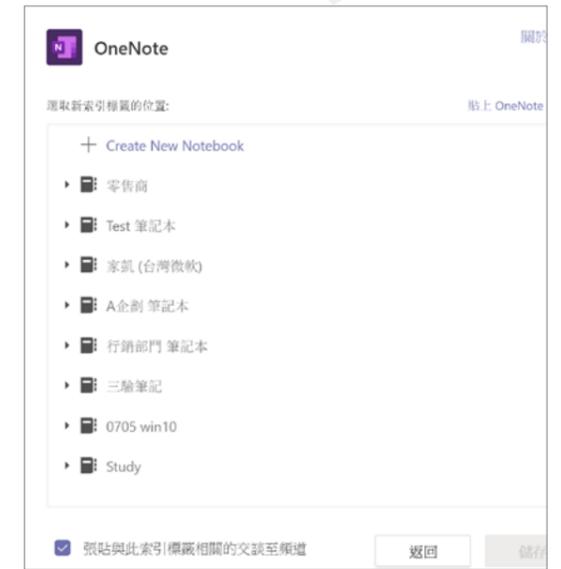
■ 介面介紹

團隊中的每個頻道都能有自己獨立空間

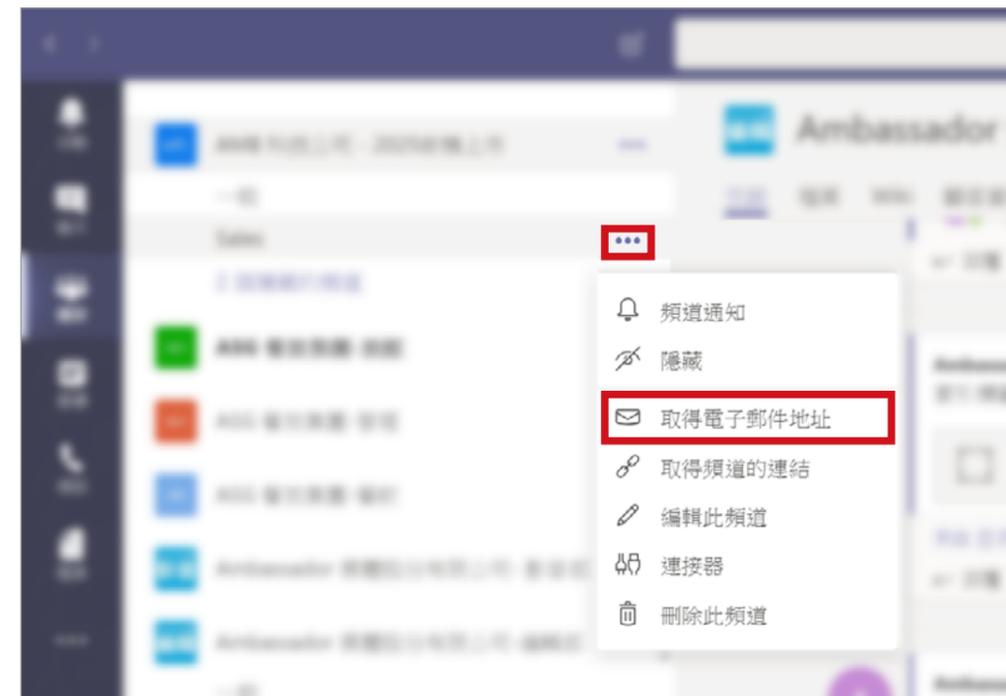
1. 所在位置
2. 索引標籤
3. 聊天串與聊天回覆區
4. 創立聊天串



■ 新增索引標籤

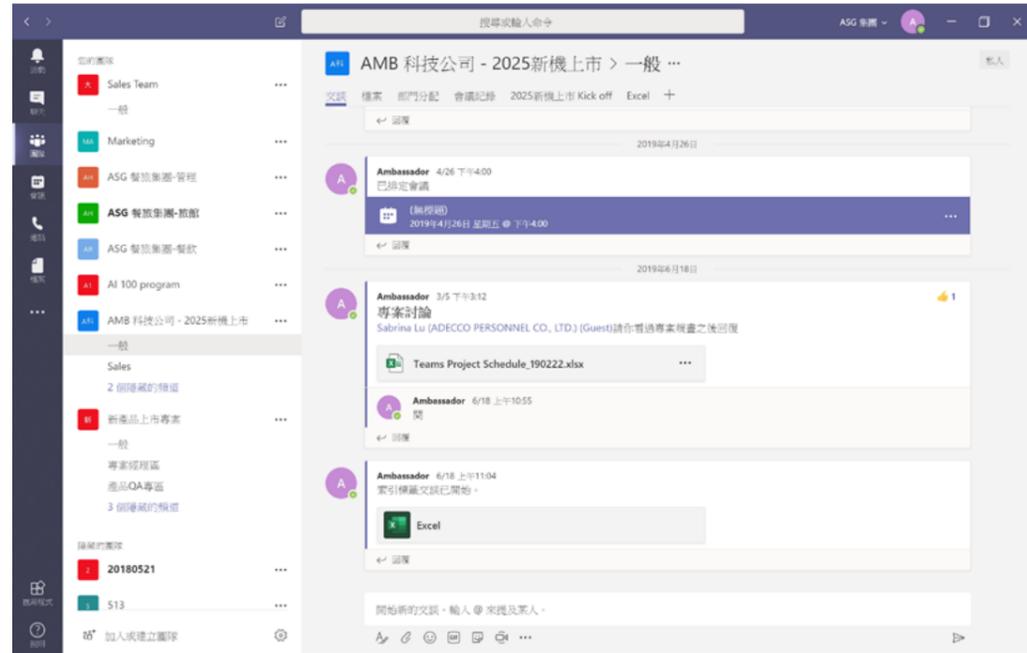
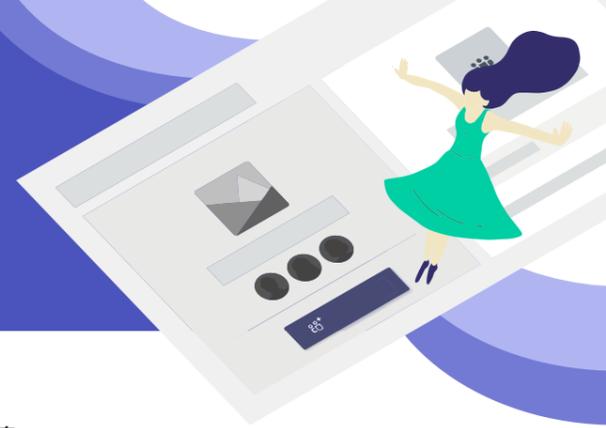


■ 筆記共享



■ 傳送電子郵件到小組頻道中

想聊天，看這裡



■ 頻道聊天串

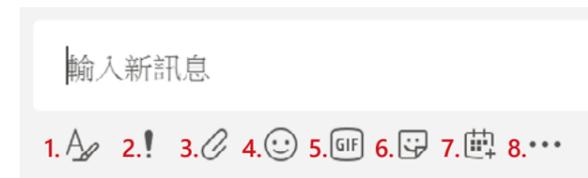
頻道中的第一個索引標籤 [交談]，可以建立聊天串



■ 1:1 或 1:多私聊

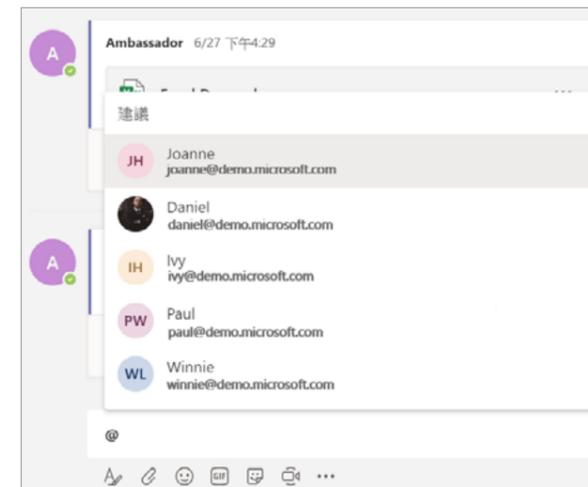
除了團隊，私聊也是必要的功能

直接搜尋名稱即可 1:1 私聊，若需要 1:多私聊可以點選搜尋欄左邊的按鈕



■ 多元訊息

1. 格式：提供標題與內文式的發佈
2. 設定傳遞選項：標記訊息重要性
3. 附加：上傳檔案
4. 表情圖示：Emoji 表情符號
5. 動態圖片：GIF 動圖
6. 貼圖：MEME 貼圖可以自行輸入文字
7. 排程會議：立即開會或安排會議
8. 傳訊擴充功能：延伸模組等擴充功能

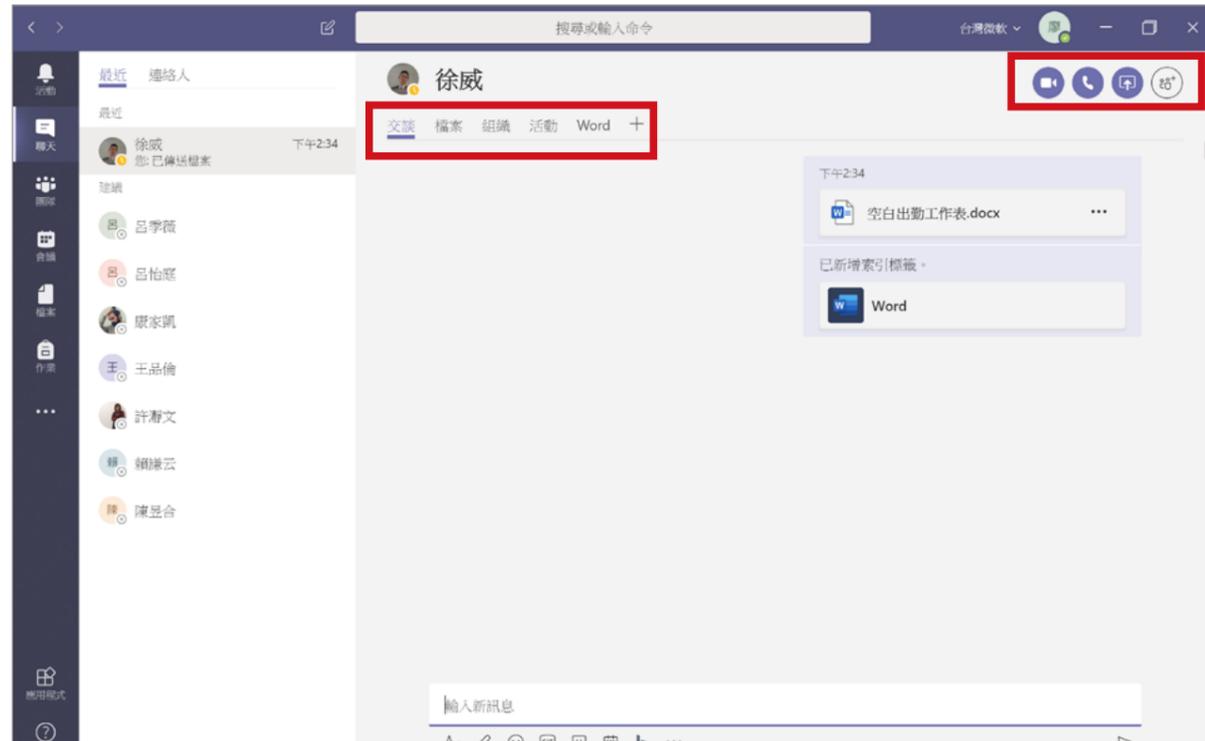
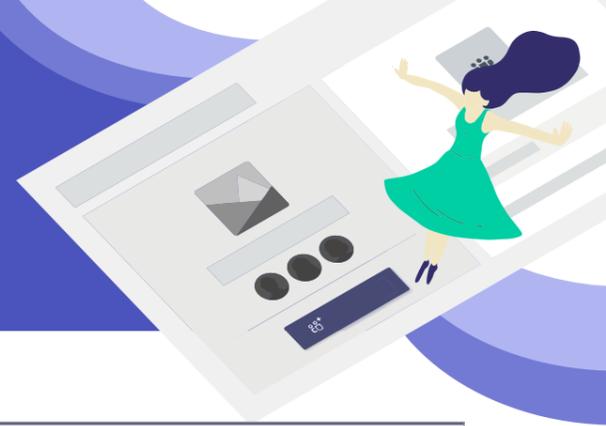


■ @ 特定成員



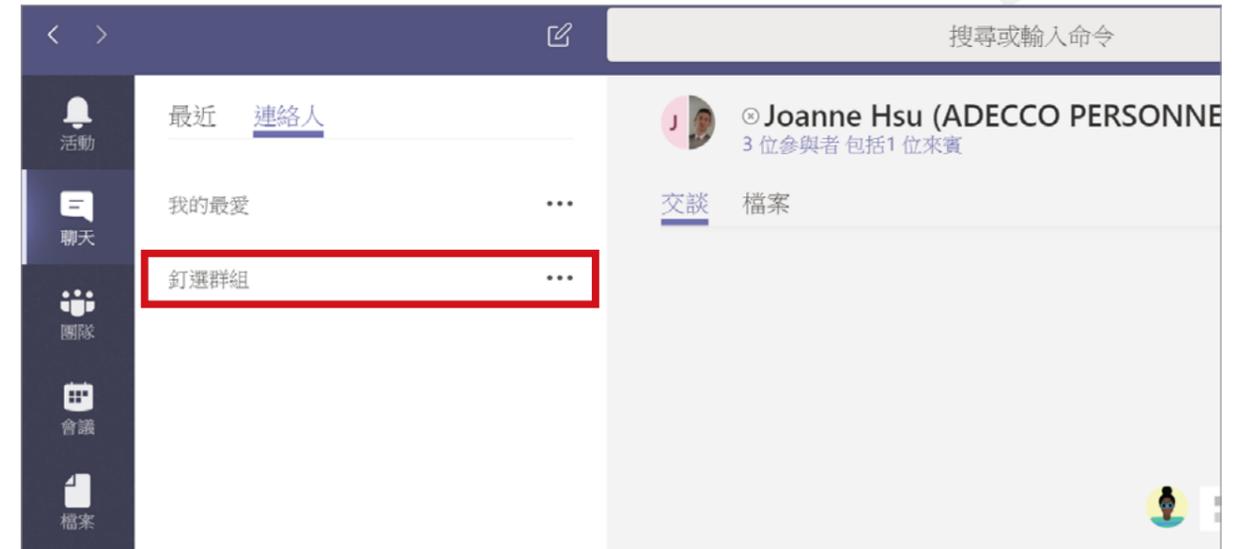
■ 加上 @ 整個團隊

想聊天，看這裡



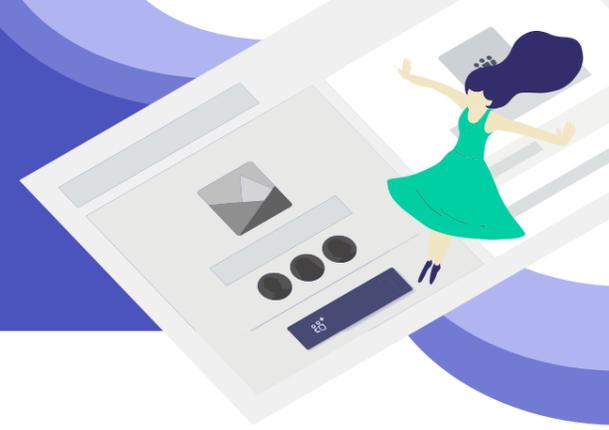
■ 檔案共享

私訊 (一對一、群組) + 亦可以檔案共享 + 釘選檔案 + 立即開會、通話



■ 釘選重要群組

多管齊下，絕不錯過

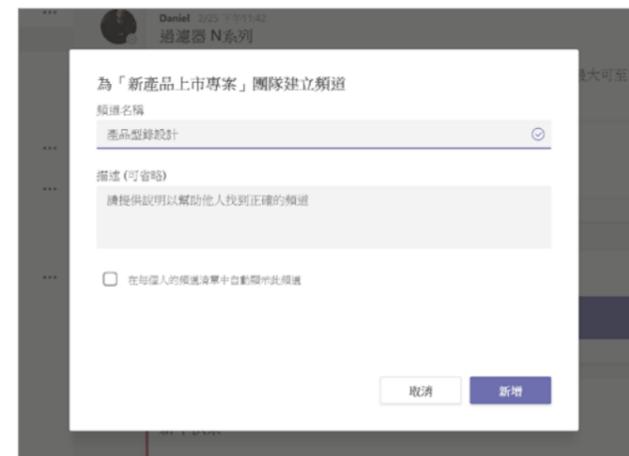


多管齊下

有了不同的任務分配，為了避免在同個交談中互相干擾，每個團隊都可建立多個頻道，將不同的討論區隔開來，也能針對該討論或任務進行深入的協同合作



■ 點選團隊的 [...] 點選 [新增頻道]



■ 輸入頻道名稱，即可新增

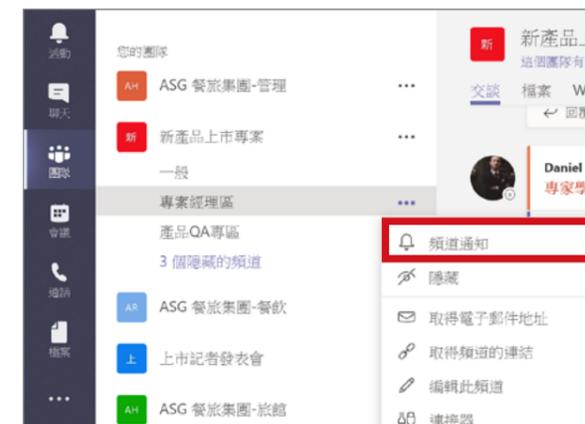
頻道權限

頻道權限可選擇標準或私人頻道



■ 私人頻道

私人頻道上線，在同一個團隊下，能夠指定團隊中特定人員才能存取相關資訊



■ 頻道通知

當頻道中有最新訊息，則會通知您活動摘要



■ 頻道通知設定

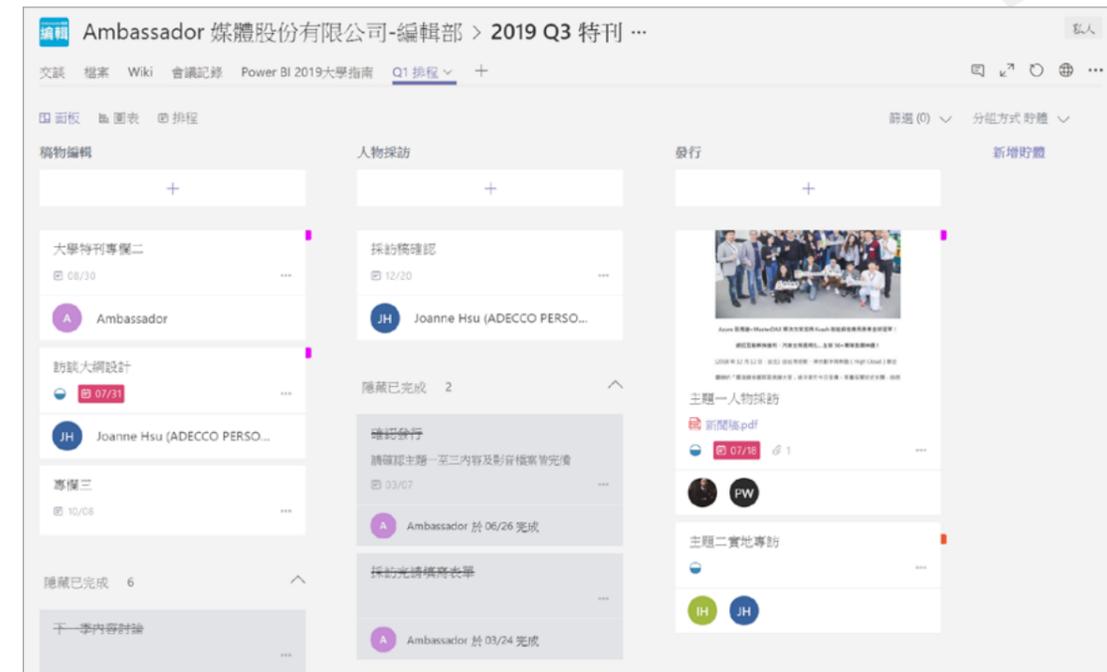
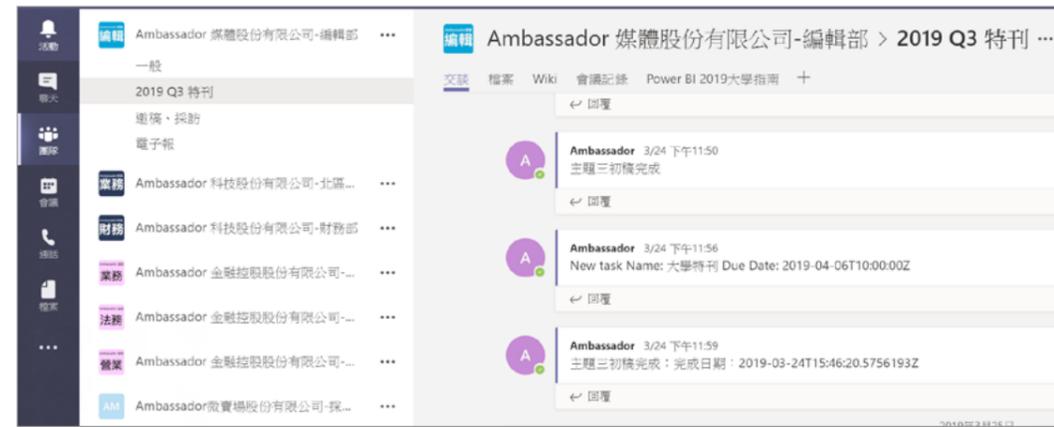
在此設定頻在何種狀況下會通知您

多管齊下，絕不錯過



分配任務

透過 Teams 搭配 Planner 作任務分配，確實掌握專案進度

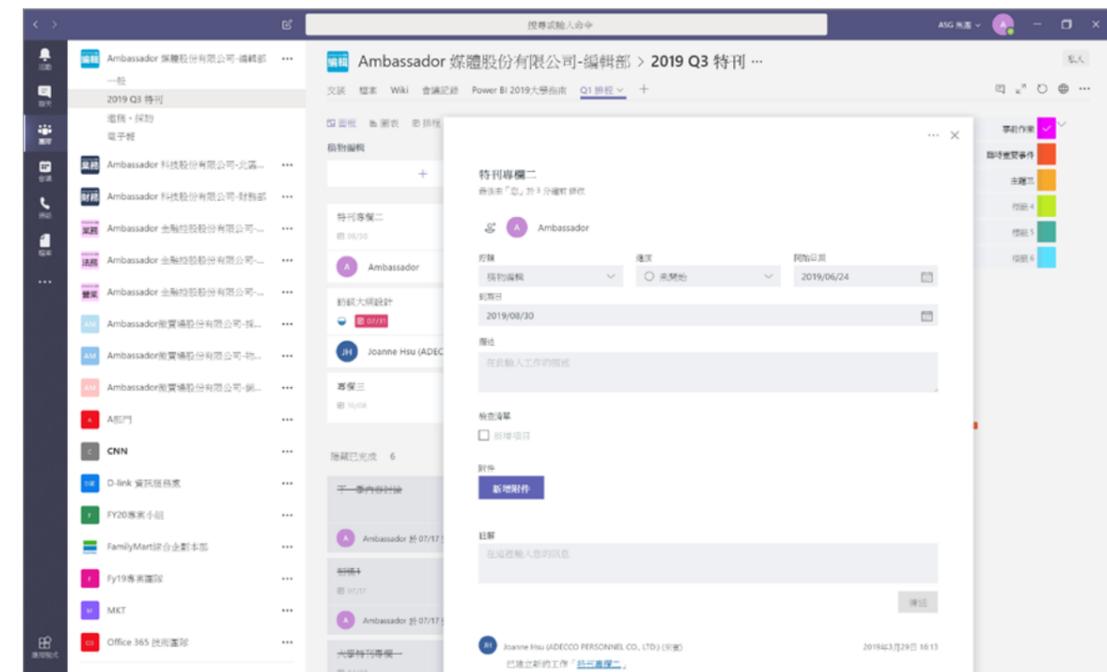


■ 新增索引標籤，選擇 Planner



■ 輸入頻道名稱，即可新增

■ 將任務分派給負責人



資料安全，溝通多元

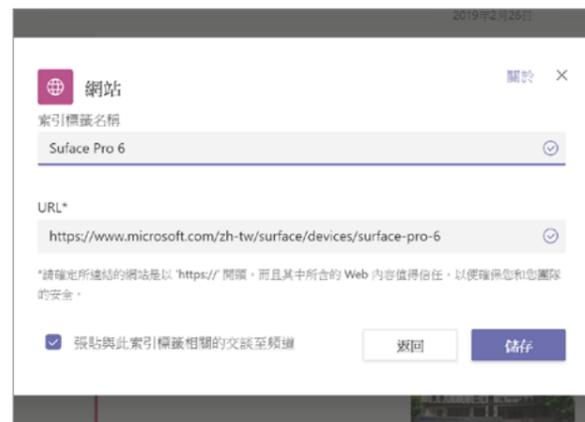


外部連結

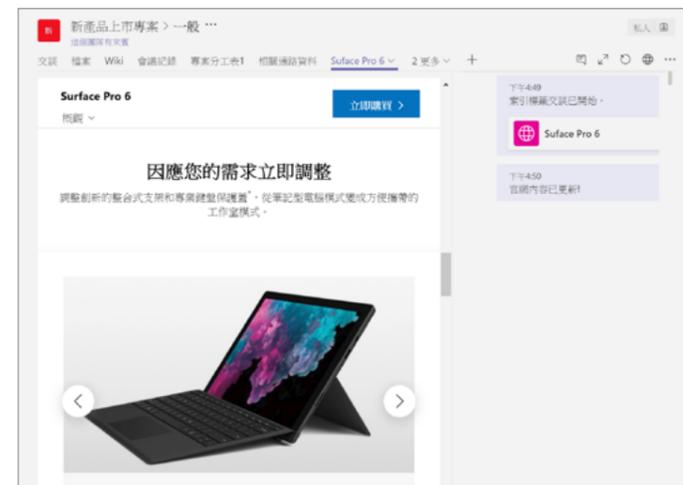
除了內部的檔案來源以外，也可新增網站資源，例如公司重要的相關內部及外部網站，都可以釘選成索引標籤，在 Teams 裡面就可以輕鬆瀏覽



■ 點選 [網站]



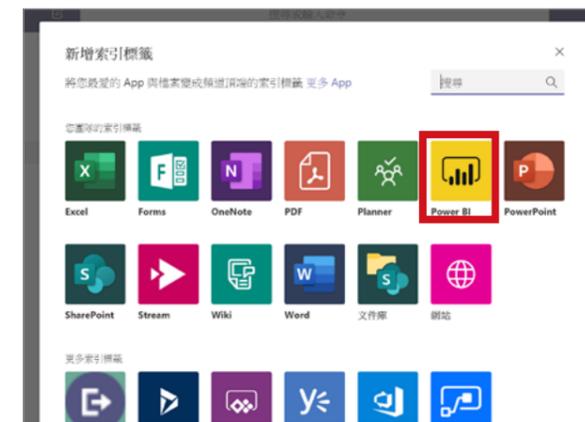
■ 輸入想要顯示的網站名稱，並輸入網址



■ 步驟釘選網站後，也可以針對該網站進行討論串

數據分析

透過 Power BI 視覺化報表，可快速產出銷售業績分析、產品庫存分布等，團隊能夠加速討論及做出決策



■ 點選 [Power BI]



■ 輸入索引標籤名稱，並選擇要建立的 Power BI 報表



■ 報表可點選並連動，即時討論重要資訊並調整策略

資料安全，溝通多元

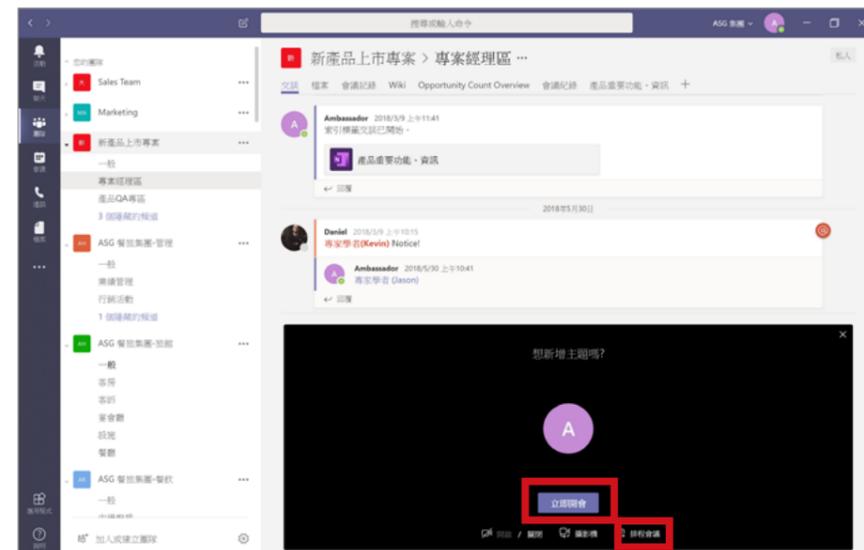


即時會議

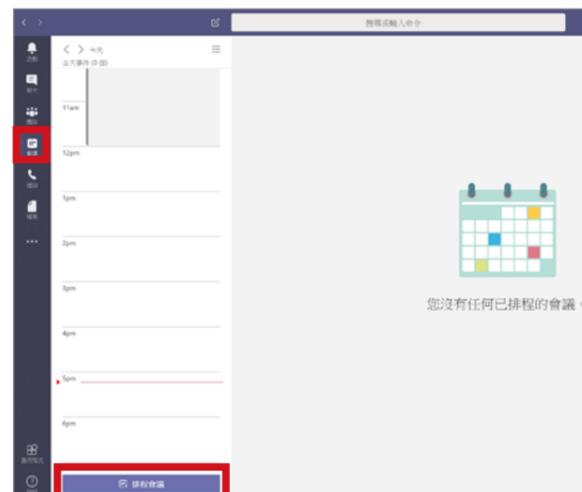
當需要團隊成員即時提供回饋與討論時，可以利用頻道中的即時會議功能，或是到 [會議] 中排定會議，在 Teams 裡面進行線上會議



■ 點選 [立即開會]

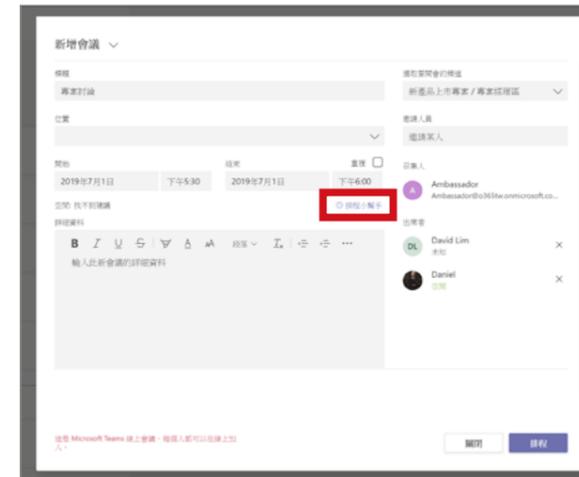


■ 立即開會或排程會議

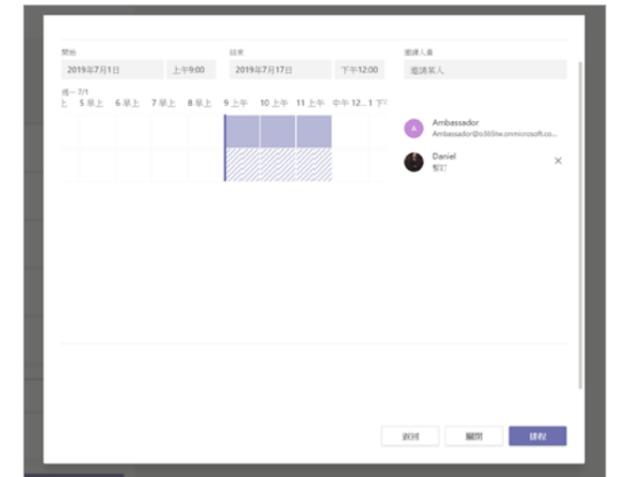


■ 或者事先排定會議

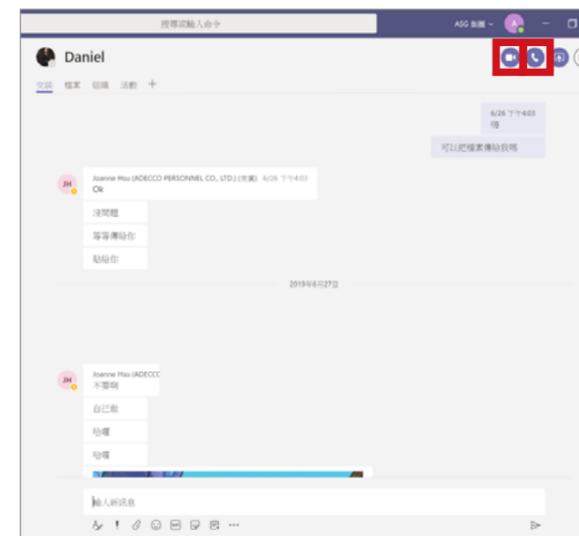
點選 [會議] 點選 [新增會議]



■ 輸入會議名稱、出席人員、開會日期與內容，還可使用 [排程小幫手]，協助協調與會人員可出席時間



■ 透過排程小幫手，輕鬆找出可開會時間



■ 通話

在 1:1 的私訊中，提供了通話功能及視訊會議

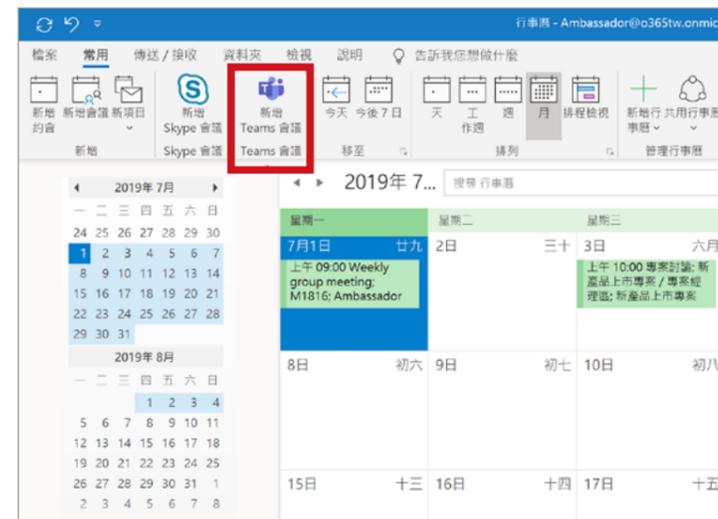
資料安全，溝通多元



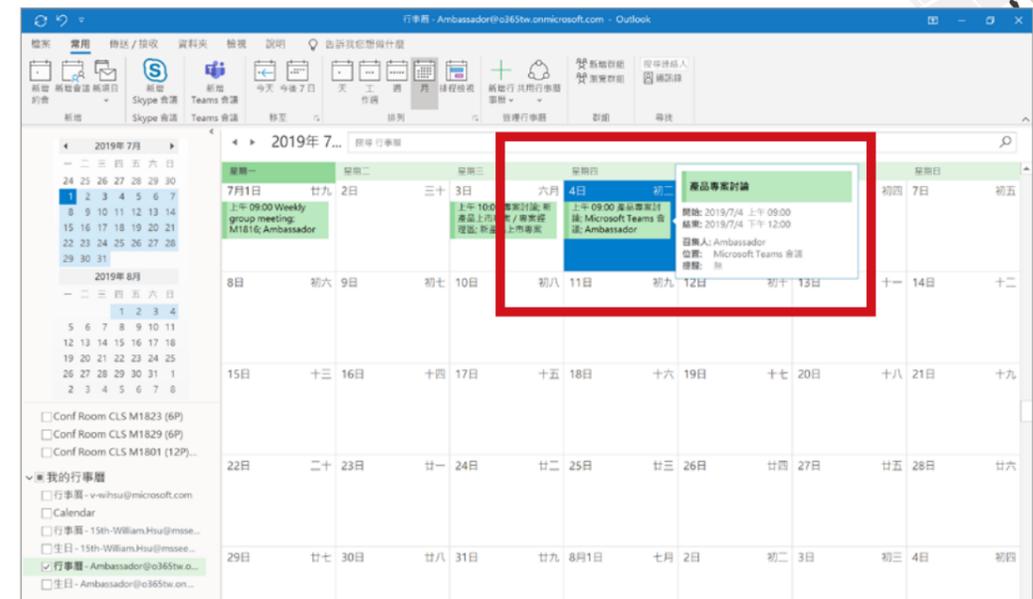
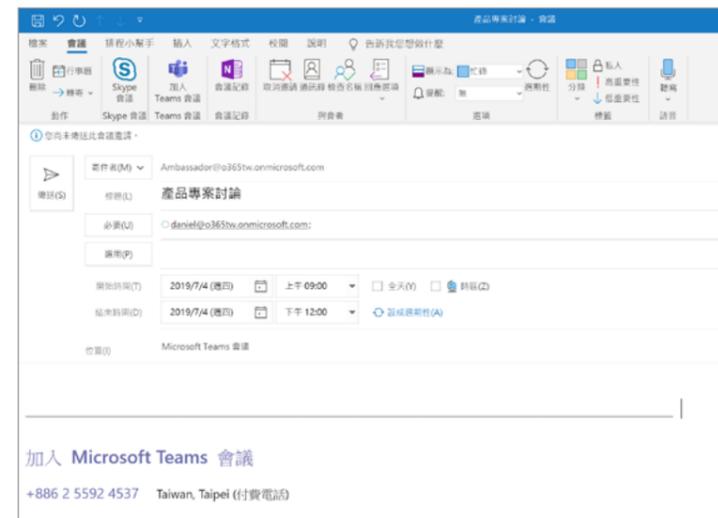
從 Outlook 發出 Teams 會議邀請

藉由 Office 365 的連動，簡單幾個操作步驟，一次幫

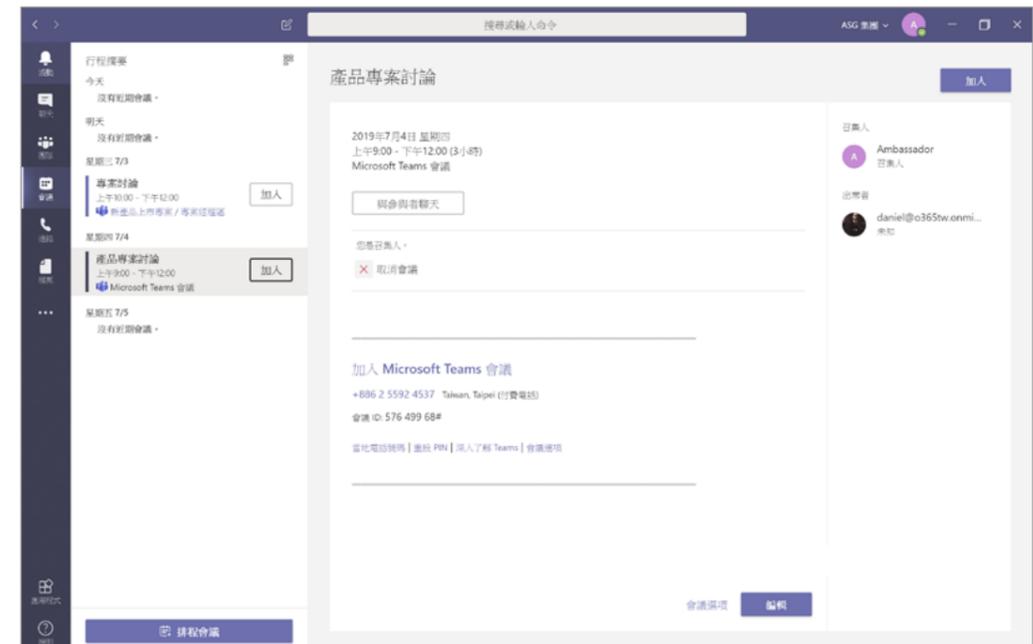
您排定行程於 Outlook 以及 Teams 上



點選行事曆中的「新增 Teams 會議」



即可於 Outlook 行事曆及 Teams 的會議中看到排定項目



資料安全，溝通多元



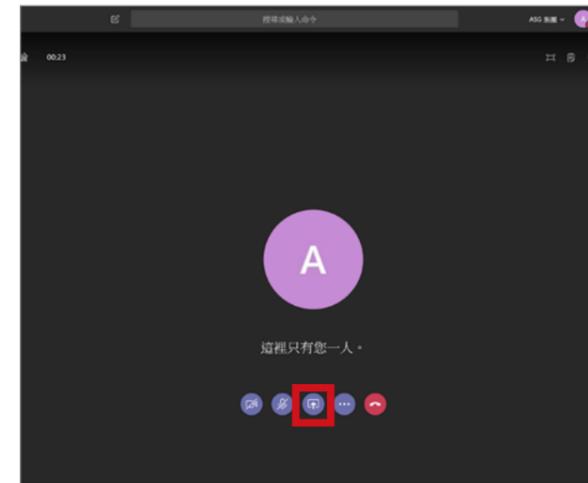
會議紀錄

在會議期間

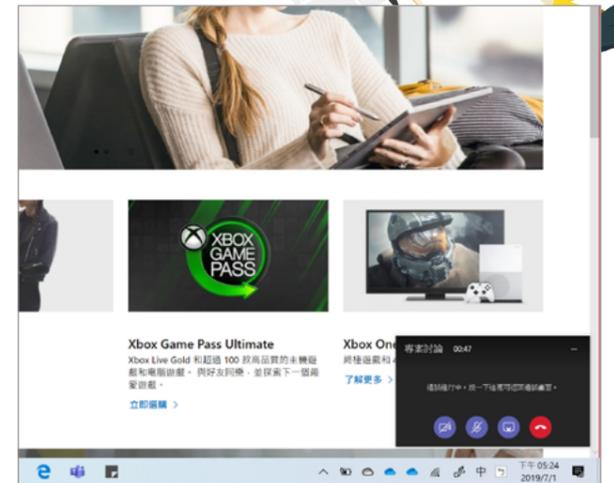
進入會議後，請移至 [更多選項]... 在會議控制項中選擇 [顯示會議記錄]。

在會議結束後

移至發生會議的頻道 (如果會議不在頻道中，則請前往會議聊天) 並尋找會議，在其下方，選取 [在全螢幕顯示筆記]；或尋找頻道內的索引標籤 [會議記錄]。



■ 開始會議後可分享視訊、音訊，以及桌面



■ 分享桌面

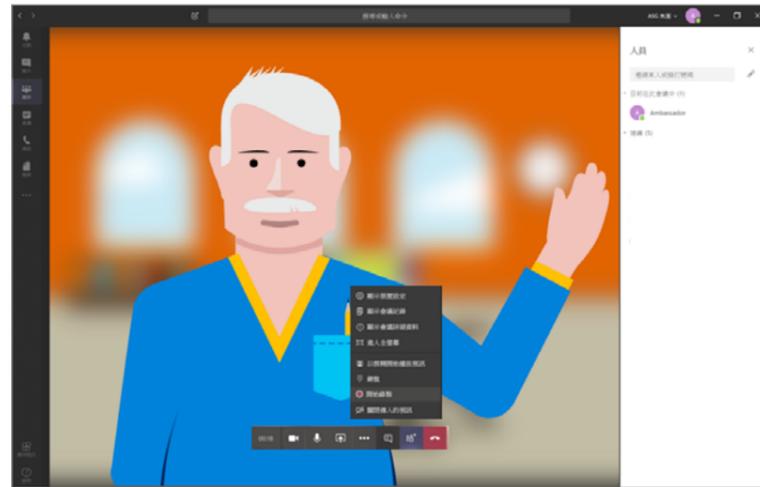
按下分享桌面後，會議視窗會縮小至右下角，共享的桌面會顯示紅色邊框



■ 視訊會議 - 背景模糊

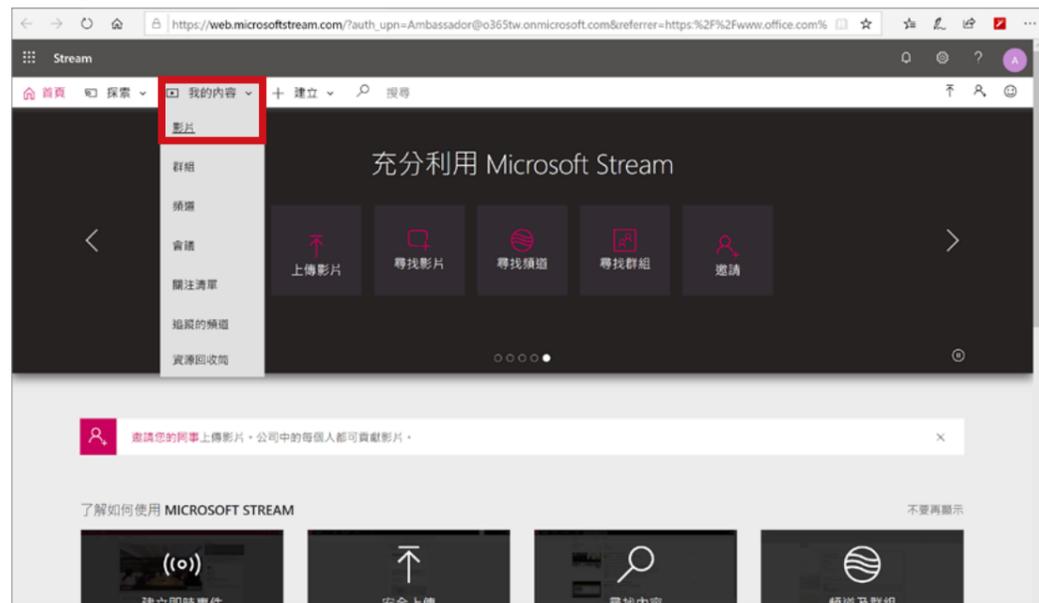
點擊...的 [更多選項]，選擇 [模糊我的背景] 即可將背後的所有內容都會巧妙地掩蓋掉

資料安全，溝通多元



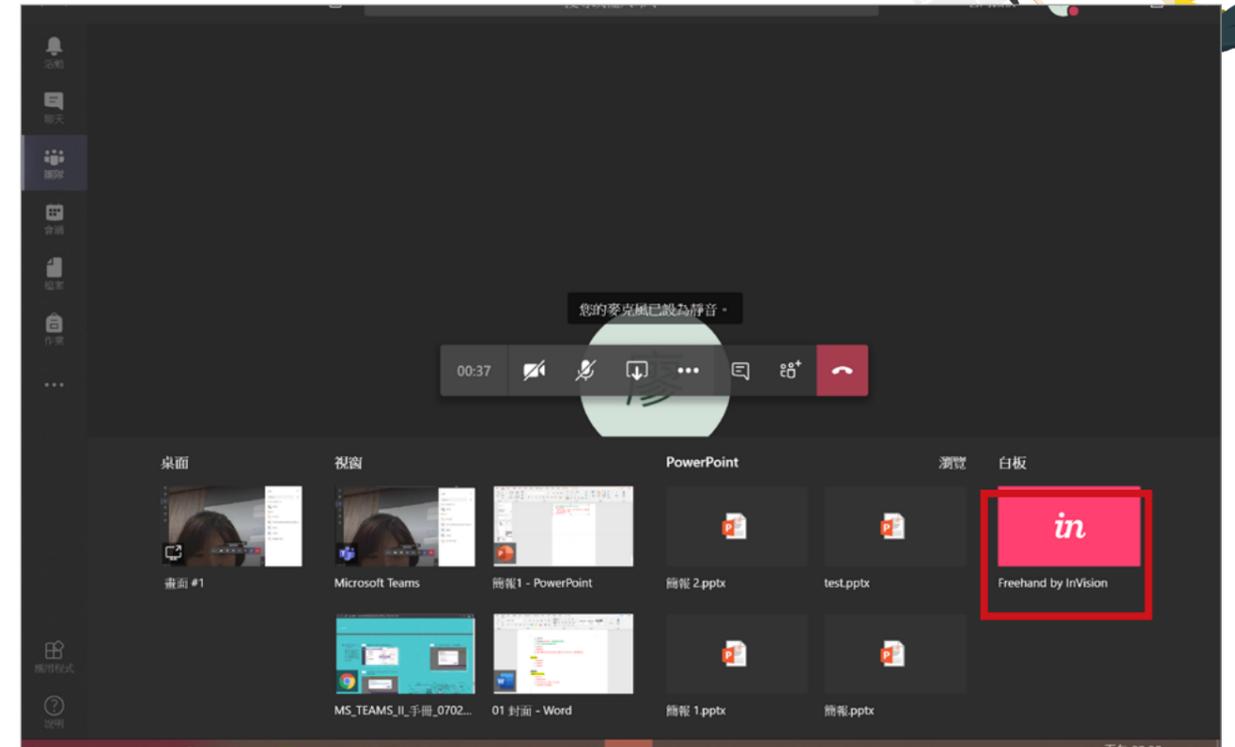
會議錄製

點擊...的 [更多選項]，選擇 [開始錄製]，完成錄製請選擇 [停止錄製]



錄製上傳到 Microsoft Stream

錄製完成的會議影片將上傳至 Microsoft Stream



Teams 會議中的 Microsoft Whiteboard

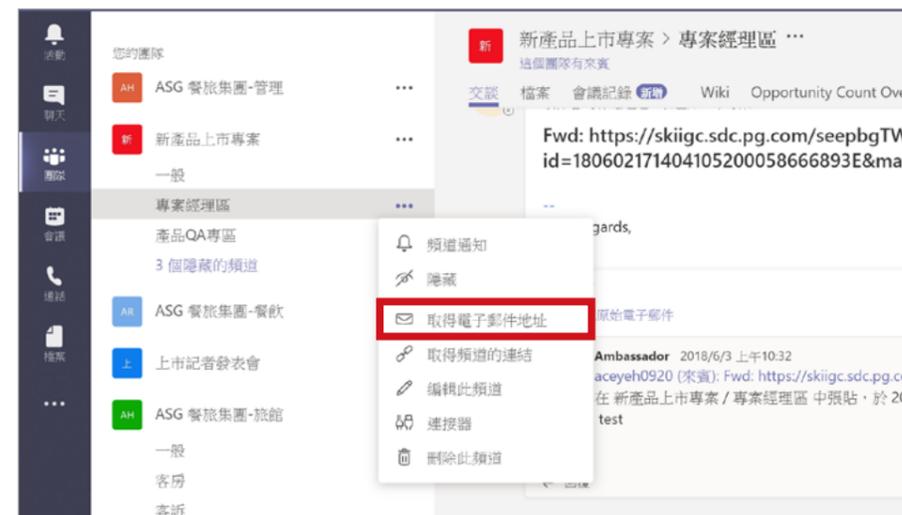


資料安全，溝通多元

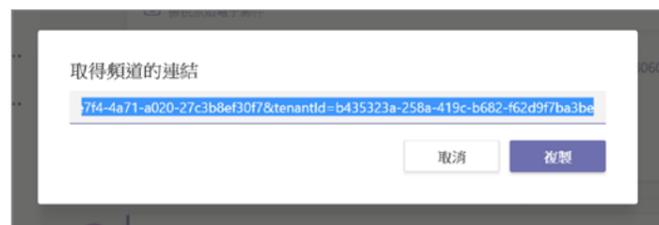


傳送電子郵件到小組頻道中

假設團隊中未將外部合作夥伴等人加進團隊為來賓，
 但若有相關事宜需宣告，則可透過電子郵件之方式，
 將訊息以及檔案傳送至頻道中。



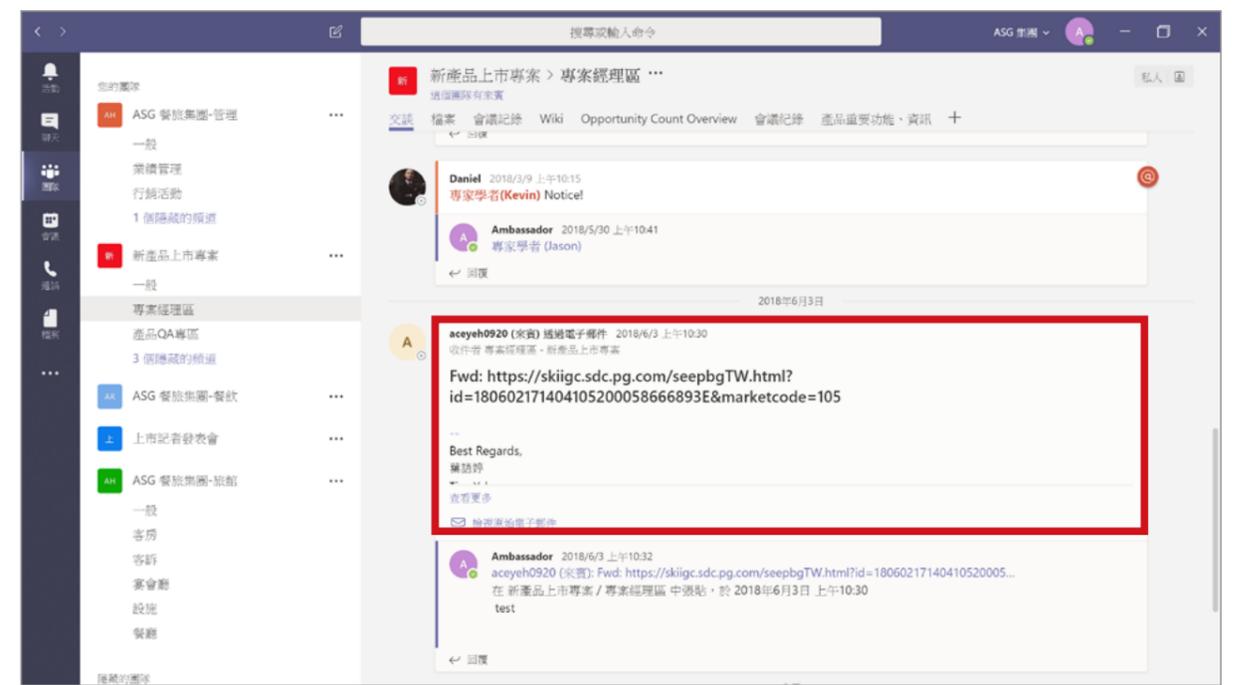
■ 點選頻道中其他選項的「取得電子郵件地址」



30 ■ 複製此頻道連結，外部即可以郵件的方式，將訊息或檔案傳送到頻道中



■ 此外，也可點選「進階設定」，設定相關權限



31

檔案不消失，安心全都在

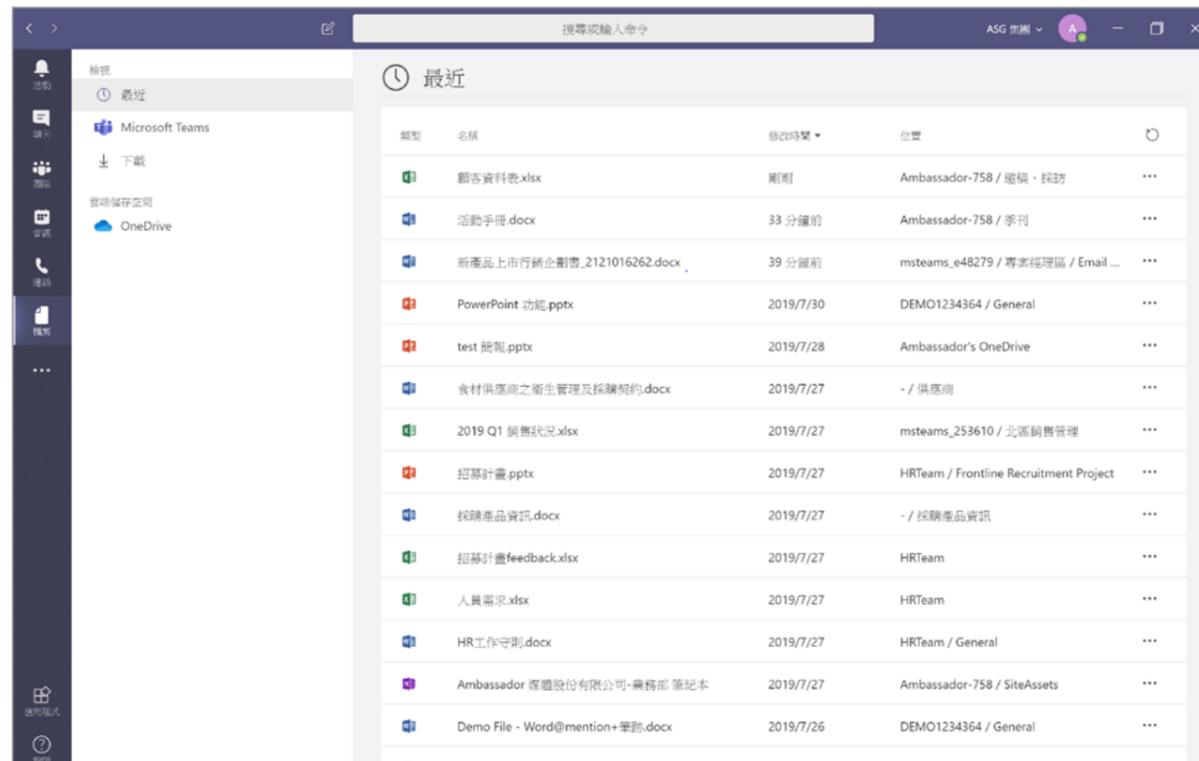
手機版 Teams App



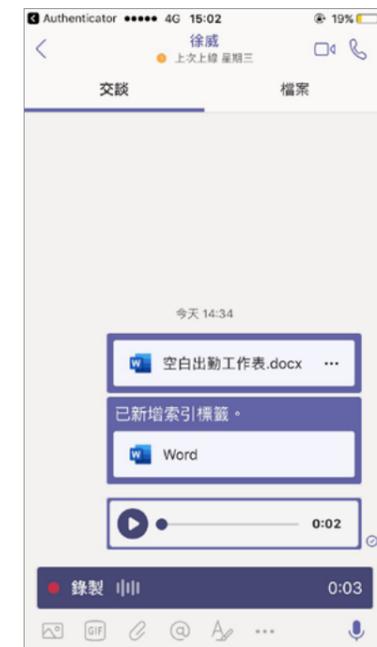
檔案總管

所有在 Teams 裡面的檔案，都可以到 [檔案] 中找到，

並且結合個人 OneDrive，方便 進行檔案管理



■ 手機版 Teams 也能享用一致性體驗



■ 手機版還能傳送語音訊息

手機版 Teams App



結合 Office lens 相機 + 照片註記

Office Lens 是微軟開發的個人專屬隨身掃描器，可以剪裁及強化白板和文件的照片，還能辨識其中的文字。

Microsoft Teams 手機版內建相機，直接整合 Office Lens，可快速掃描文件、簡報、名片，輕鬆註記並與團隊分享。



■ 以手機加入會議，也能輕鬆分享簡報



 Microsoft

© 2019 Microsoft Corporation. 著作權所有，並保留一切權利。