



# 教學內容

| 下載 3~4           |
|------------------|
| 登入5              |
| 加入會議(受邀參與者) 6~8  |
| 建立會議(發起會議者) 9~10 |
| 會議紀錄事後查詢11       |
| 附件(網頁版操作) 12~13  |

Ashe Liao

### 下載 Teams

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

#### 下載電腦版 Teams



取得 Teams 行動裝置應用程式

#### 单 🖷 📢

| 輸入您的 | 電子郵件地址, | ł | 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 |      |

| 開啟檔案 - 3   | 安全性警告  |   | $\times$ |  |  |  |  |  |  |
|--|--------|---|----------|--|--|--|--|--|--|
| 是否要執   | 行這個檔案? |   |          |  |  |  |  |  |  |
|  | 名稱:    | sers\Ashe\Downloads\Teams windows x64 (1).exe |          |  |  |  |  |  |  |
|  | 發行者:   | Microsoft Corporation                         |          |  |  |  |  |  |  |
|  | 類型:    | 應用程式  |          |  |  |  |  |  |  |
|  | 從:     | C:\Users\Ashe\Downloads\Teams_windows_x64 (1) |          |  |  |  |  |  |  |
|  |        | 執行(R) 取消                                      | ]        |  |  |  |  |  |  |
| ☑ 開啟這個檔案前一定要先詢問(W)   |        |   |          |  |  |  |  |  |  |
| 雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是這個檔案類型有可能會傷<br>害您的電腦,請只執行來自您所信任發行者的軟體。 <u>有什麼樣的風險?</u> |        |   |          |  |  |  |  |  |  |

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





## 登入

#### 於登入頁面、輸入資訊中心提供的帳號及密碼、

登入完成後就會自動跳出 Teams 的應用程式畫面

| Microsoft | × |
|-----------|---|
|           |   |

輸入您的公司、學校或 Microsoft 帳戶

| 登入地址 |   |  |
|------|---|--|
|      | F |  |
|      |   |  |

<u> 深入了解</u>



# 加入會議

在 Teams 頁面中·點選 左側面板的行事曆·就可以在行事曆中找到

欲參加的會議。

|                      | Mic         | rosoft Teams @              | 2 Q捜 | 厚人員、訊息或檔案。輸入/以查看命令          |                  |
|----------------------|-------------|-----------------------------|------|-----------------------------|------------------|
| <b>皇</b><br>活動       | Ē           | 行事曆                         |      |                             |                  |
| 三聊天                  |             | 今天 〈 〉 2020年二月 ∨            |      |                             |                  |
| <b>::</b> :<br>画隊    |             | <b>03</b><br><sup>星期—</sup> |      | <b>04</b><br><sup>星期二</sup> | <b>05</b><br>星期三 |
|                      | 上午<br>12:00 |                             |      |                             |                  |
| <b>し</b><br>通話       | 上午<br>01:00 |                             |      |                             |                  |
| <mark>1</mark><br>檔案 | 上午          | <b>淵試會議</b>                 |      |                             |                  |
|                      | 02:00       |                             |      |                             |                  |
|                      | 上午<br>03:00 |                             |      |                             |                  |
|                      | 上午<br>04:00 |                             |      |                             |                  |
|                      | 十年          |                             |      |                             |                  |
|                      | 05:00       |                             |      |                             |                  |



點選該會議,就可以開啟該會議的詳細訊息。

若您是會議發起者,便可以於此處更新會議的詳細資訊;

若您只是受邀參與會議,就請直接點選右側加入,就可以加入此會議。



在正式加入會議前,會跳出此畫面詢問您是否要開啟視訊鏡頭及麥克風,



7

#### 設定完成後,點選立即加入。



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。

| 道裡只有您-  | ③ 瓶示<br>■ 瓶示<br>① 瓶示<br>二 進人<br>登 以根<br>一 離却<br>● 開始 | 装置設定<br>會議記錄<br>全棄幕<br>期間始備<br>時輸助<br>錄製 | 資料<br>放視訊<br>字幕 (僅) | 是供英文 | : (美國) j | 脊髋肢) |
|---------|--|--|---------------------|------|----------|------|
| 00:20 📈 | U. MILT  | ( <b>1</b> )                             | ••••                | Ę    | ŧ8⁺      | ~    |
| 1 2     | 2  | 4  | 5                   | 6    | 7        | 8    |



### 建立新的會議

若要建立新會議,請先在 Teams 中點選左側行事曆.

#### 再點選右側**新增會議**

|                  | Mic         | rosoft Teams 🛛 🔍 <mark>Q 搜</mark> | (                    |                      |                      |                      |
|------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>皇</b><br>活動   | Ē           | ② 立即開會 🛛 + 新增會議 🗸                 |                      |                      |                      |                      |
| 国助天              | ٤           | 今天 〈 〉 2020年二月 ~                  |                      |                      |                      | 芭 工作週 ~              |
| <b>;;;</b><br>田味 |             | 27<br><sup>星期—</sup>              | 28<br><sup>星期二</sup> | 29<br><sup>星期三</sup> | 30<br><sup>星期四</sup> | 31<br><sup>星期五</sup> |
| <b>部</b><br>行事暦  | 上年<br>12:00 |                                   |                      |                      |                      |                      |
| い、通話             | 上午<br>01:00 |                                   |                      |                      |                      |                      |
| 台藏案              | 上午          |                                   |                      |                      |                      |                      |
|                  | 02:00       |                                   |                      |                      |                      |                      |
|                  | 上午<br>03:00 |                                   |                      |                      |                      |                      |
|                  | 上午          |                                   |                      |                      |                      |                      |
|                  | 04:00       |                                   |                      |                      |                      |                      |
|                  | 上午<br>05:00 |                                   |                      |                      |                      |                      |
|                  |             |                                   |                      |                      |                      |                      |

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。

邀請出席者時·請輸入組織 AD 顯示名稱或者電子郵件

全數輸入完畢後就可以點選 儲存。

|                    | Micros | oft Teams             |       | Ľ        | Q. 搜尋人員、                      | 訊息或檔案· | 輸入/以査君命( | ÷       |                        |  |      |
|--------------------|--------|-----------------------|-------|----------|-------------------------------|--------|----------|---------|------------------------|--|------|
| . <b>●</b><br>活動   | Ē      | 新增會議 詳細資料             | 排程小\$ | 彩手       |                               |        |          |         |                        |  |      |
| 三<br>聊天            | 時區:    | (UTC+08:00) 台北 〜      |       |          |                               |        |          |         |                        |  |      |
| <b>:::</b> :<br>王称 | Ø      | 新增標題                  |       |          |                               |        |          |         |                        |  |      |
| □□<br>行事層          | 0<br>U | 新增出席者                 |       |          |                               |        |          |         |                        |  | + 週用 |
| <b>د</b><br>شقة    | ÷      | 2020年2月2日             | Ŀ     | 午12:00 ~ | → 2020年2月                     | ∃2日    | 上午12:30  | ◇ 30 分鐘 | <ul> <li>金天</li> </ul> |  |      |
| 1                  | ø      | 不重複 ~                 |       |          |                               |        |          |         |                        |  |      |
| 46.FK              | III    | 新増頻道                  |       |          |                               |        |          |         |                        |  |      |
|                    | 0      | 新增位置                  |       |          |                               |        |          |         |                        |  |      |
|                    |        | B Z U 5<br>釉人此新會議的詳細。 | \$¥   | ا ۸۵ یا  | £¢≇ ∨ <u>I</u> _ <sub>x</sub> | e e 8  | ≣ ⊫   יי | 2 ≞ ⊞   | 5 0                    |  |      |



點選儲存後·Teams 就會在您選定的時段建立該會議,您就

#### 可以在行事曆中查看該會議並加入。

|                 | Mic         | rosoft Teams                | ピース捜索 | 厚人員、訊息或檔案。輸入/以查看命令          |                      |
|-----------------|-------------|-----------------------------|-------|-----------------------------|----------------------|
| _<br>活動         | Ē           | 行事曆                         |       |                             |                      |
| 三 聊天            |             | 今天 〈 〉 2020年二月 ∨            |       |                             |                      |
| い<br>画家         |             | <b>03</b><br><sup>星期—</sup> |       | <b>04</b><br><sup>星期二</sup> | 05<br><sup>星期三</sup> |
| <b>部</b><br>行事暦 | 上午<br>12:00 |                             |       |                             |                      |
| く<br>通話         | 上午<br>01:00 |                             |       |                             |                      |
| <b>1</b><br>檔案  | 上午          | 測試會議                        |       |                             |                      |
|                 | 02:00       |                             |       |                             |                      |
|                 | 上午<br>03:00 |                             |       |                             |                      |
|                 | 上午<br>04:00 |                             |       |                             |                      |
|                 | 04100       |                             |       |                             |                      |
|                 | 上午<br>05:00 |                             |       |                             |                      |
|                 |             |                             |       |                             |                      |

若是要邀請外部人員加入會議,也可以**複製紅框處的 Teams 會 議邀請連結**,並將該邀請複製貼上到一封新的 email,外部來賓就可以透 過 email 的連結加入會議。

|                | Micro | osoft Teams   | ◎ Q. 搜尋人員、訊息或檔案。輸入/                                   | / 以查看命令             |      |         |                  |
|----------------|-------|---|---|---------------------|------|---------|------------------|
| <b>阜</b><br>活動 |       | 測試會議 聊天 檔案 詳細資料   | - 排程小幫手 會議記錄 白板                                       |                     |      |         | 加入               |
| 三朝天            | × 1   | 取済會議 時區: (UTC+08:00) 台北   | ✓ 會議選項  |                     |      |         | 正在追蹤             |
| 調味             | 0     | 测試會議  |   |                     |      |         | Ashe Liao<br>召集人 |
| 部行書            | 0°    | 🥵 Lisa Chu 🛛  |   |                     | + 週用 |         | Lisa Chu         |
| e<br>iiiitt    | Ē     | 2020年2月3日 上午1:  | 30 ∨ → 2020年2月3日                                      | 上午2:00 > 30 分鐘 ● 全天 |      |         | R# 🦥             |
|                |       | 建講: 🕡   |   |                     |      |         |                  |
| 福来             | 0     | ↑重複 ✓   |   |                     |      |         |                  |
|                | 0     | 新增位置  |   |                     |      |         |                  |
|                |       | B   | aA £478 ∨ <u>I</u> <sub>×</sub>   <= →= i≡ i≡         | י מי ≣ ⊞ וי כ       |      |         |                  |
|                |       | Join Microsoft Teams Meet<br>+1 213-436-3272 United State, Ios.<br>800 101 3882 Singapore (foll-fee)<br>Conference ID: 140 088 289#<br>Local numbers   Reset PIN   Learn more a | ing<br>Ingeles (Toli)<br>bout Teams   Meeting options |                     | ~    |         |                  |
|                | M     | icrosoft  |   | 10                  |      | Ashe Li | ао               |

### 會議記錄事後查詢

所有會議記錄(對話交談、會議錄製、交換檔案、會議動作紀錄)皆永久保留 在 Teams 頁面中,點選 **左側面板的聊天**,就可以在最近找到參加的會議 紀錄。

上方有四個欄位"交談""檔案""會議記錄""白板"皆各自保留會議中的相關內容

|                      |  | 搜尋或輸入命令 Microsoft   | ~ 🐖 – 🗆 × |
|----------------------|--|---|-----------|
| <b>(1</b> )<br>活動    | 聊天 最近 連絡人 ▽  | (b) CPC 現有環境說明 ♀<br>2019年8月2日星期五章下午5313 位参與者  |           |
| ■<br>聊天<br>■●<br>国际  | 已訂選<br>Mike Angelo Ong (INTEGREON 7/17<br>での<br>更近<br>〇 CPC 現有環道診理 下午12:35                   | <ul> <li>交談 檔案 會議記錄 白板</li> <li>✓ Sophie Tao 已將會議重新命名為CPC 現有環境說明。</li> <li>回 Lisa Chu 和 Jason Lin 已加入交談。</li> <li>● 會議已開始 8/2 下午5-32</li> </ul> |           |
| 行事暦<br>し<br>道話       |  | Sophie Tao 8/2 下午5:33<br>目前有使用office 365嗎? 還是用的是office 2013?2010?2016? 他們有用exchange嗎?還是什麼郵件系統 平常有在用視訊會讓系統嗎?                                     |           |
| <mark>-</mark><br>植家 | Yen-Tzu April Chen (CELA) 上午9:29<br>OKOK 上午9:29<br>Zoom.ai Meeting Assistant 上午7:05          | Microsoft Teams 的確非常達合像 這樣有許多一续員工和公司內部的資訊交流,<br>公私分明,帳號能夠控管,人員異動也能夠管控資訊安全性。   |           |
|                      | ● 巨衛送卡片<br>(Power Platform] Sales Pitch trai 8/12<br>Max: The coach for ideation workshop is | Q 冒頭に結束 14 分類 20 秒 6/2 ト平3:47<br>→ 今天<br>● 倉譲に開始 下午12:23  |           |
|                      | Dennis TU         8/12           参 好         第                 新行             新行             | 下午12:25<br>建立此會議的會議記錄   |           |
|                      | e (無標題) 8/8<br>念: Jason Lin Emily Wen  | <b>冒</b> 以全策幕顯示記錄   |           |
|                      | Wan-Chung Huang 8/8<br>https://microsofteur.sharepoint.com/te                                | ④ 會議已結束 17 分編 39 秒 下午12:40  |           |
|                      | Sophie Tao 8/8<br>参 好的!  |   |           |
| FŔ                   | <ul> <li>Wim: 喔喔! XD!</li> <li></li></ul>  |   |           |
| 應用程式<br>⑦            | Yun-Yu Tony Chang 8/2<br>您 Tony哥 那我信中DLP要E5這件事需要符  |   |           |
| 說明                   | Penny Ko 8/2   |   |           |



# 附件(網頁版操作方式)

#### 開啟網路瀏覽器,輸入 office.com,並點選 登入



什麼是 Office 365?

#### 於登入頁面、輸入資訊中心提供的帳號及密碼、



Microsoft

Ashe Liao

#### 登入完畢後·點選畫面中出現的 Teams

|               |         |          |      | ▶ 搜尋  |            |         |            |       |        |             |
|---------------|---------|----------|------|-------|------------|---------|------------|-------|--------|-------------|
| 早安            |         |          |      |       |            |         |            |       |        | 安裝 Office ~ |
|               |         |          | 147  |       |            |         |            | rf:   |        |             |
|               | Outlook | OneDrive | Word | Excel | PowerPoint | OneNote | SharePoint | Teams | Yammer | To Do       |
| $\rightarrow$ |         |          |      |       |            |         | <b>L</b>   |       |        |             |
| 所有應用程式        |         |          |      |       |            |         |            |       |        |             |

就可以開始使用 Teams 囉!

Teams 網頁版和應用程式版本略有不同,有些瀏覽器在開啟網頁版時,尚不支援桌面分享以及檔案分享功能。

