

Microsoft Teams 團隊與會議應用

摘要

- Microsoft Teams如何建立團隊
- Microsoft Teams如何設定團隊和加入團隊成員
- Microsoft Teams安排會議與分組討論設定

Microsoft Teams如何建立團隊

Microsoft Teams 建立團隊

開始建立團隊

- 點選團隊圖案



- 建立團隊



Microsoft Teams 建立團隊

團隊類型



班級

討論區、群組專案、作業



專業學習社群 (PLC)

授課者工作群組



教職員

學校管理與開發



其他

社團、研究群組、課後活動

Microsoft Teams 建立團隊

團隊索引標籤的差別



班級

- 交談
- 檔案
- 班級筆記本
- 作業



專業學習社群

PLC

- 交談
- 檔案
- PLC筆記本



教職員成員

- 交談
- 檔案
- 教職員筆記本



其他

- 交談
- 檔案

Microsoft Teams 建立團隊

建立班級的團隊



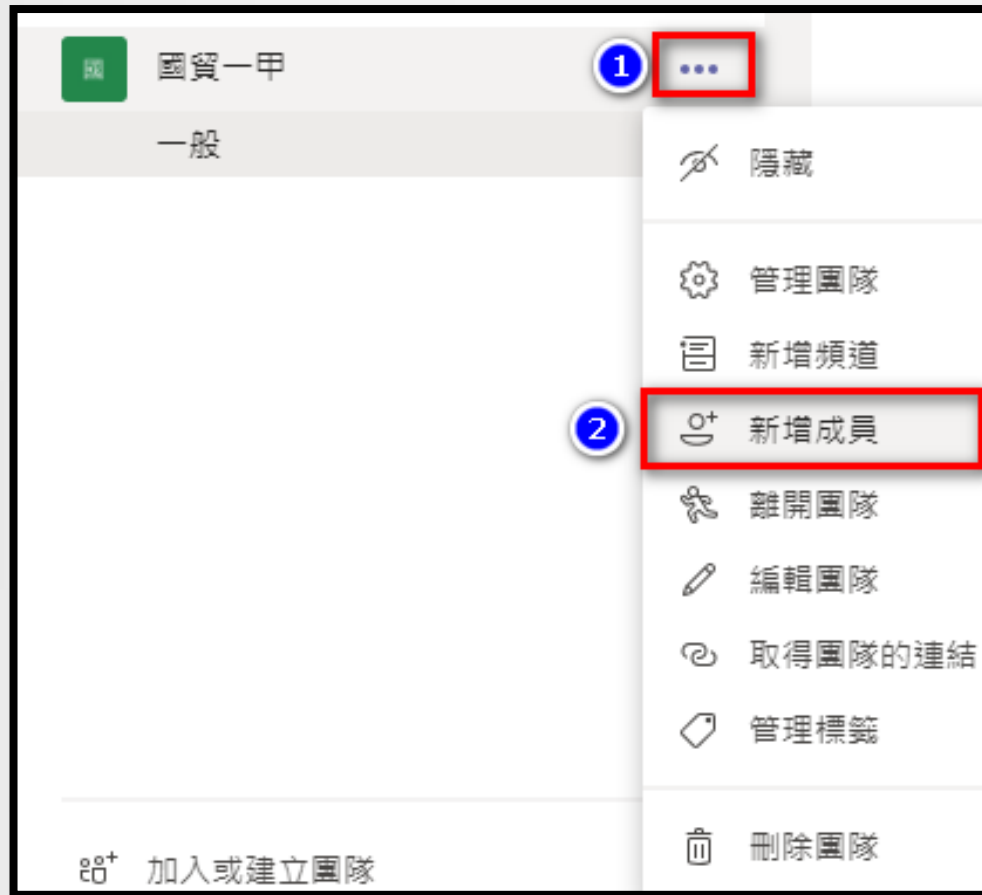
班級

討論區、群組專案、作業

Microsoft Teams如何設定團隊和加入團隊成員

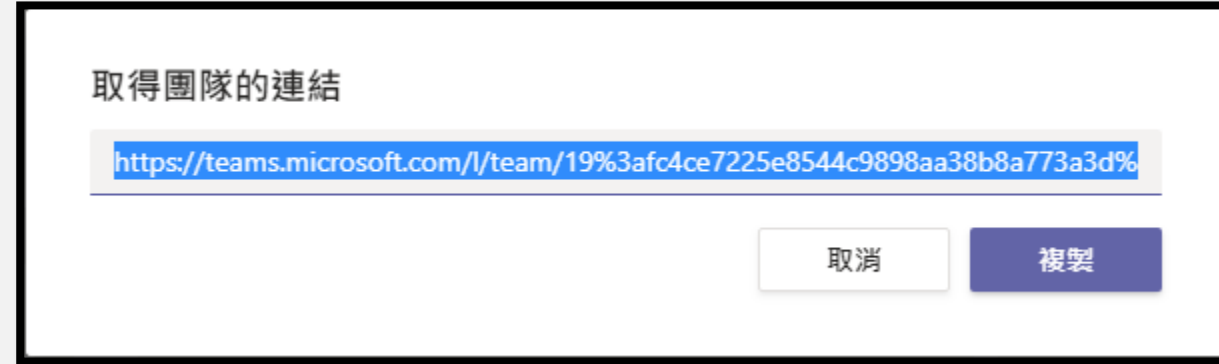
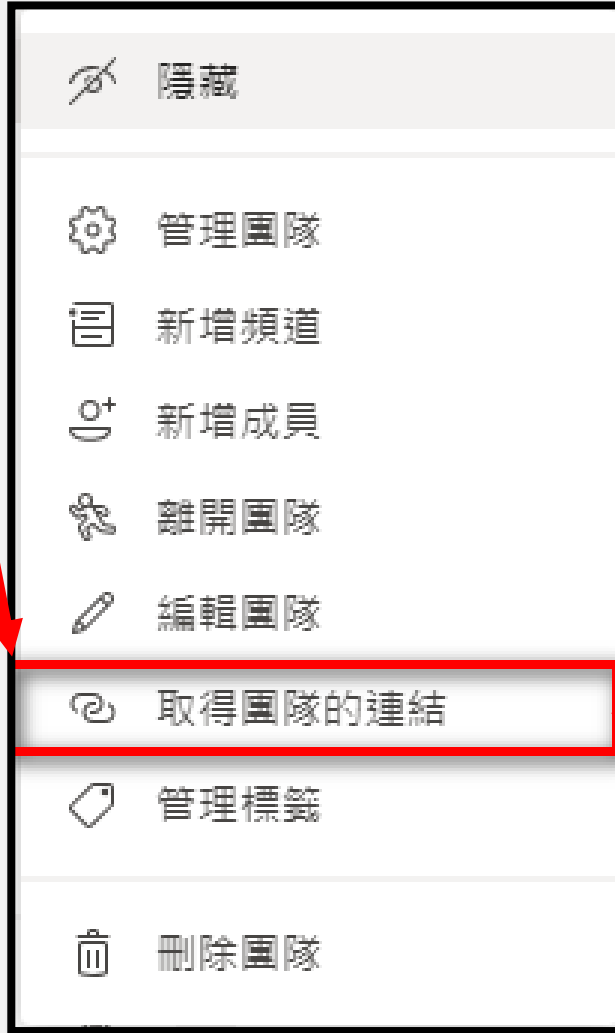
Microsoft Teams設定團隊和加入團隊成員

新增成員



Microsoft Teams設定團隊和加入團隊成員

取得團隊連結加入團隊



將連結傳給學生，就可以申請加入
之後會通知團隊擁有者進行審核

Microsoft Teams設定團隊和加入團隊成員

取得團隊代碼加入團隊



將代碼傳給學生，無須審核就可以加入



Microsoft Teams設定團隊和加入團隊成員

設定權限



設定成員權限



Microsoft Teams安排會議與分組討論設定

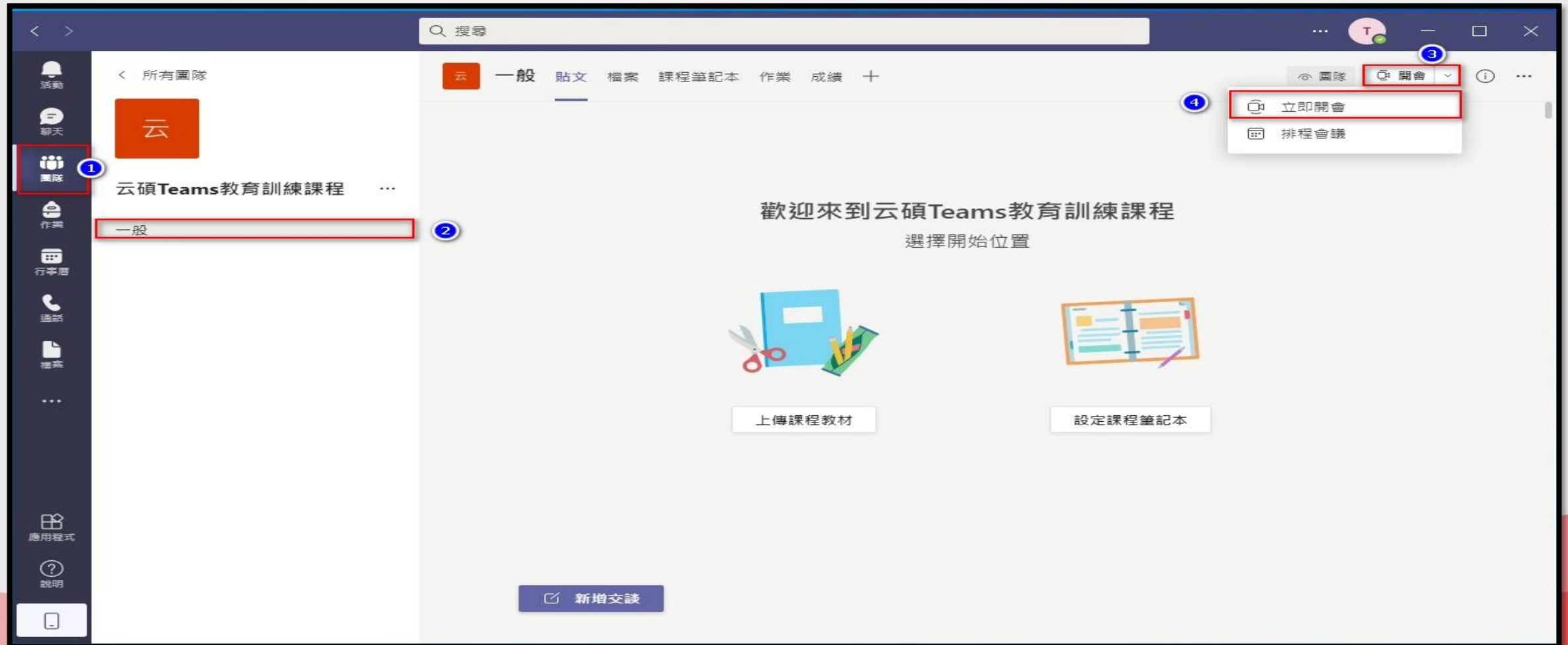
Microsoft Teams 安排會議與分組討論 裝置差異

	電腦	行動裝置
會議功能		
會議視訊	○	○
麥克風	○	○
分享桌面/分享檔案	○	△ (相片、影片、PPT、螢幕畫面)
發起會議	○	△ (頻道可以立即開會，排程會議)
參與會議	○	○
電話功能		
一對一打電話	○	○
接電話	○	○

Microsoft Teams安排會議與分組討論

立即開會 - 頻道會議

- 進入想開會的團隊>選擇頻道(如:一般)>立即開會



Microsoft Teams安排會議與分組討論

立即開會 - 私人會議

- 行事曆>立即開會



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The left sidebar contains navigation icons, with the '行事曆' (Calendar) icon highlighted. The main calendar area shows a weekly view for June 2021, with a '立即開會' (Start Meeting) button highlighted in the top right corner. A red box highlights the '立即開會' button in the top right corner, and another red box highlights the '立即開會' button in the calendar grid. A red arrow points from the top right button to the calendar button, and another red arrow points from the calendar button to the '立即開會' button in the grid. A dialog box is open, showing the meeting name '與「teach01」的會議' (Meeting with 'teach01'), a button for '取得共用連結' (Get shared link), and a button for '開始會議' (Start meeting).

設定會議名稱並可取得會議連結

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

立即開會－設定會議



針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定:

「General」中的會議

設定會議名稱

麥克風開關

視訊鏡頭開關

設定麥克風、喇叭、鏡頭等裝置

裝置設定

音訊裝置
電腦麥克風及喇叭

喇叭
喇叭 (Realtek High Definition Au...)

麥克風
麥克風排列 (Realtek High Definit...)

雜音抑制 ⓘ
若您希望其他人聽到音樂，請選擇 [低]。
[深入了解](#)

自動 (預設)

攝影機
Microsoft Camera Front

取消 立即加入

您的相機已關閉

電腦音訊

電腦麥克風及喇叭

手機音訊

會議室音訊

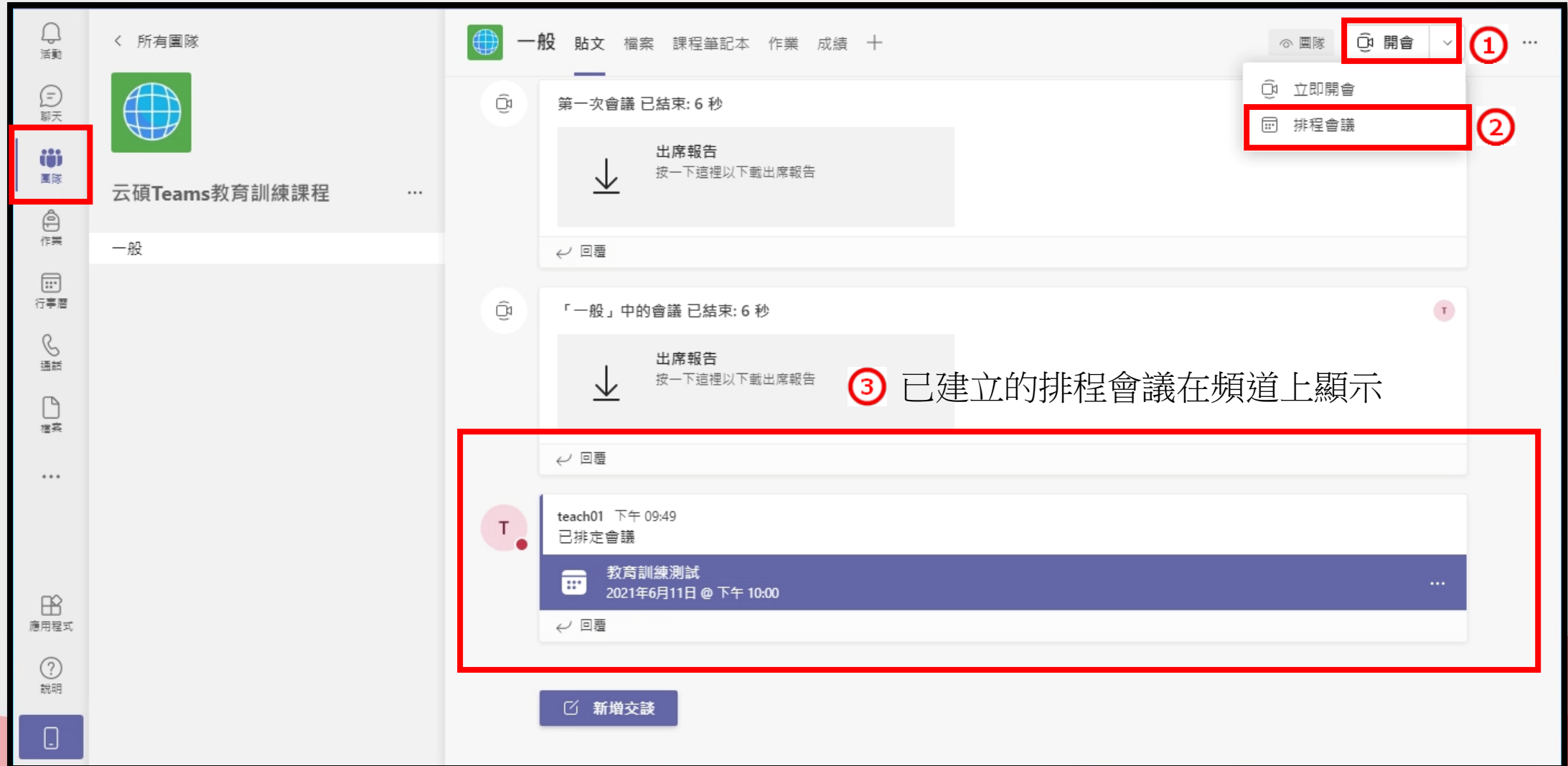
不使用音訊

背景篩選

設定

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 團隊頻道排程會議



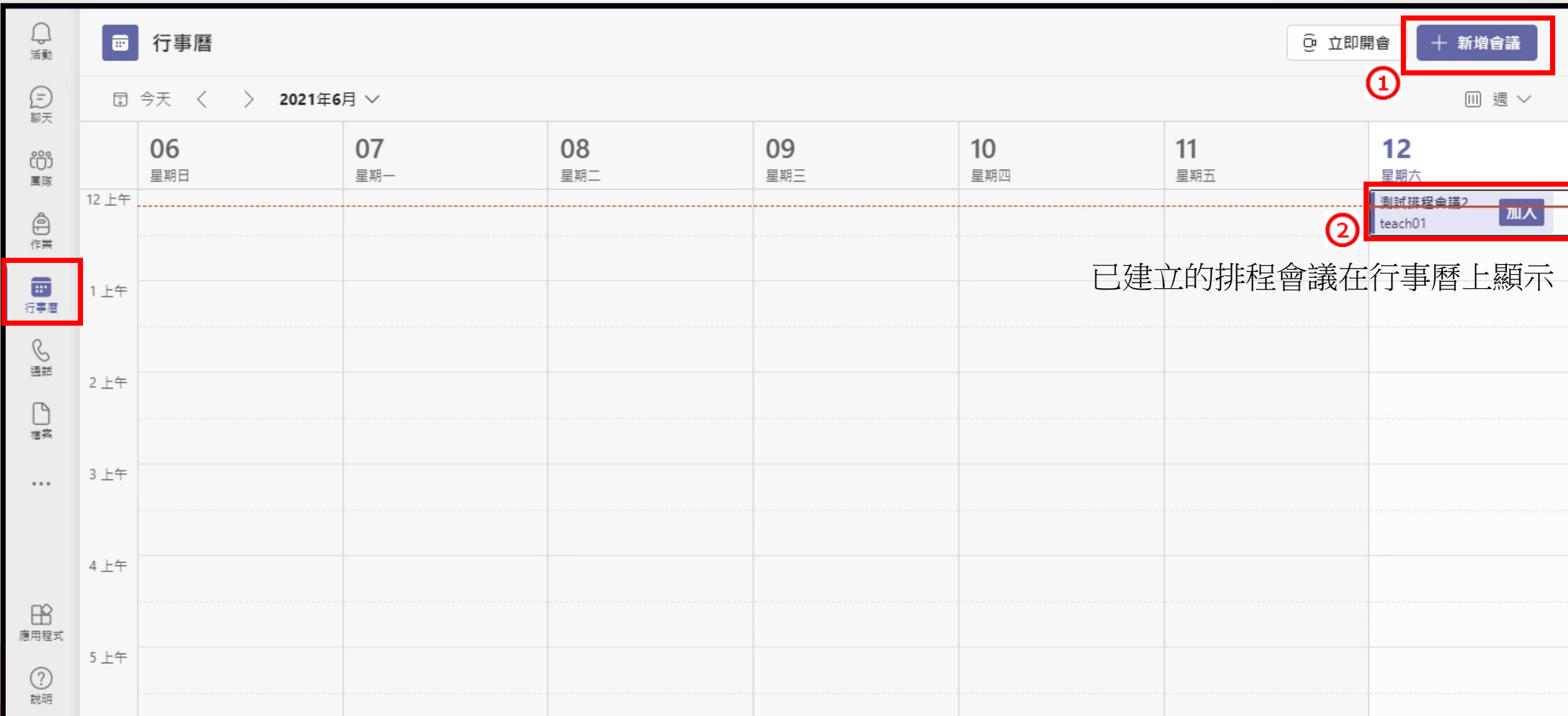
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team channel named "云碩Teams教育訓練課程". The left sidebar contains navigation icons for "活動", "聊天", "團隊" (highlighted with a red box), "作業", "行事曆", "通訊", "檔案", "應用程式", and "說明". The main area shows a "一般" (General) channel with a message from "teach01" at 09:49 stating "已排定會議" (Meeting scheduled). A blue notification card below the message shows "教育訓練測試" (Education Training Test) scheduled for "2021年6月11日 @ 下午 10:00".

Key actions and results are highlighted with red boxes and numbers:

- 1**: The "開會" (Meeting) button in the top right corner of the channel header.
- 2**: The "排程會議" (Schedule Meeting) option in the dropdown menu.
- 3**: The notification card showing the scheduled meeting details.

Microsoft Teams 安排會議與分組討論


排程會議 - 行事曆排程會議



The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. On the left sidebar, the '行事曆' (Calendar) icon is highlighted with a red box. The main calendar view shows a weekly grid for June 2021. A meeting titled '測試排程會議2' (Test Scheduling Meeting 2) is scheduled for June 12th (Saturday) at 12:00 PM. The meeting details show the organizer as 'teach01' and a '加入' (Join) button. A red box highlights the meeting entry, with a circled '2' next to it. In the top right corner, the '新增會議' (New Meeting) button is highlighted with a red box, with a circled '1' next to it. The text '已建立的排程會議在行事曆上顯示' (Created scheduling meetings are displayed in the calendar) is overlaid on the right side of the calendar grid.

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 輸入會議主題及內容



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. The following fields are highlighted with red boxes and labeled with arrows:

- 會議名稱**: The meeting title field, containing "教育訓練測試".
- 邀請使用者**: The invitees field, showing a user "stu01 未知" and a "+ 列席" button.
- 日期時間**: The date and time field, showing "2021/6/11" and "下午 10:00" to "2021/6/11" and "下午 10:30", with a "30 分鐘" duration and "全天" option.
- 是否重複排程**: The recurrence field, currently set to "不重複".
- 是否建立在團隊頻道上**: The location field, currently set to "云碩Teams教育訓練課程 > 一般".
- 會議位置**: The location field, currently set to "新增位置".
- 會議內容**: The meeting content field, with a placeholder "輸入此新會議的詳細資料".

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 設定會議選項之前先了解會議角色

功能	召集人	簡報者	出席者
說話和分享影片	0	0	0
參與會議聊天	0	0	0
共用內容	0	0	
私人瀏覽其他人共用的PowerPoint	0	0	0
控制其他人的PowerPoint簡報	0	0	
將其他參與者設為靜音	0	0	
防止出席者自行取消靜音	0	0	
移除參與者	0	0	
允許大廳人員進入	0	0	
變更其他參與者的角色	0	0	
開始或停止會議錄影	0	0	
開始或停止即時字幕	0	0	

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 設定會議選項-了解會議選項的作用



Microsoft Teams meeting options page for "測試排程會議2". The page includes a header with the Teams logo, meeting title, date (2021年6月12日 上午12:00 - 上午12:30), and organizer (teach01). The "會議選項" (Meeting Options) section contains several settings:

- 誰無需先在大廳等候? (Who doesn't need to wait in the lobby?) - 我組織中的人員和來賓 (My organization's members and guests)
- 一律讓來電者略過大廳 (Always let callers bypass the lobby) - 否 (No)
- 當來電者加入或離開時宣告 (Announce when callers join or leave) - 是 (Yes)
- 誰可以簡報? (Who can present?) - 每個人 (Everyone)
- 要允許出席者的麥克風嗎? (Allow attendees to use their microphone?) - 是 (Yes)
- 要允許出席者的相機嗎? (Allow attendees to use their camera?) - 是 (Yes)
- 允許會議聊天 (Allow meeting chat) - 已啟用 (On)
- 允許表情符號 (Allow emojis) - 是 (Yes)

A "儲存" (Save) button is located at the bottom right of the options section.



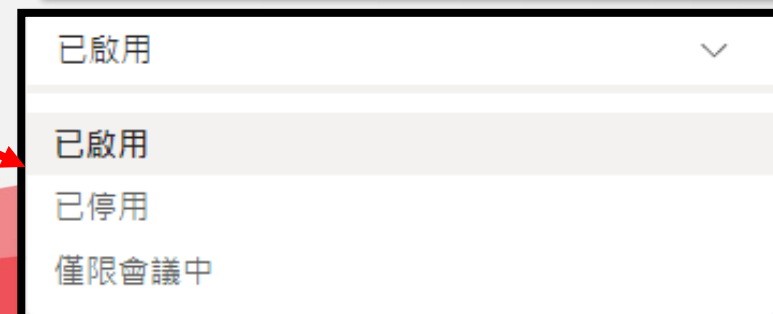
我組織中的人員和來賓

- 所有人
- 我組織中的人員、受信任的組織和來賓
- 我組織中的人員和來賓
- 我組織中的人員
- 我邀請的人員 (在會議邀請中關閉 [允許轉寄])
- 只有我



每個人

- 每個人
- 我組織中的人員和來賓
- 特定人員
- 只有我



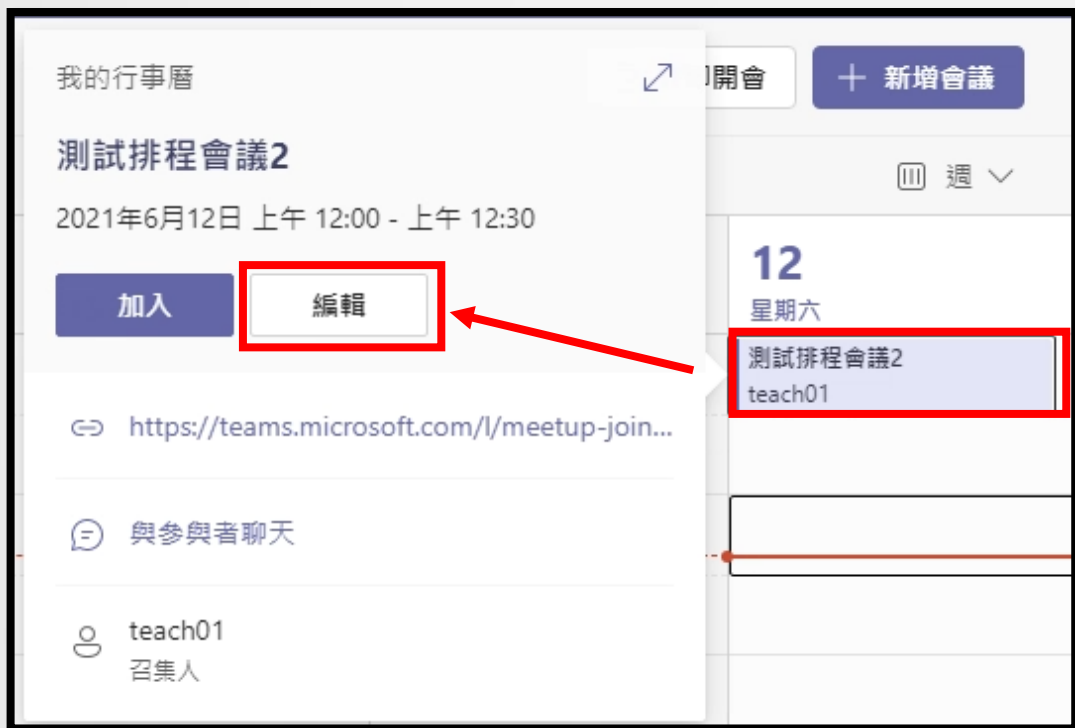
已啟用

- 已啟用
- 已停用
- 僅限會議中

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 設定會議選項

- 建立會議後，調整會議選項



我的行事曆

開會 + 新增會議

測試排程會議2

2021年6月12日 上午 12:00 - 上午 12:30

加入 編輯

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...

與參與者聊天

teach01
召集人

12 星期六

測試排程會議2
teach01

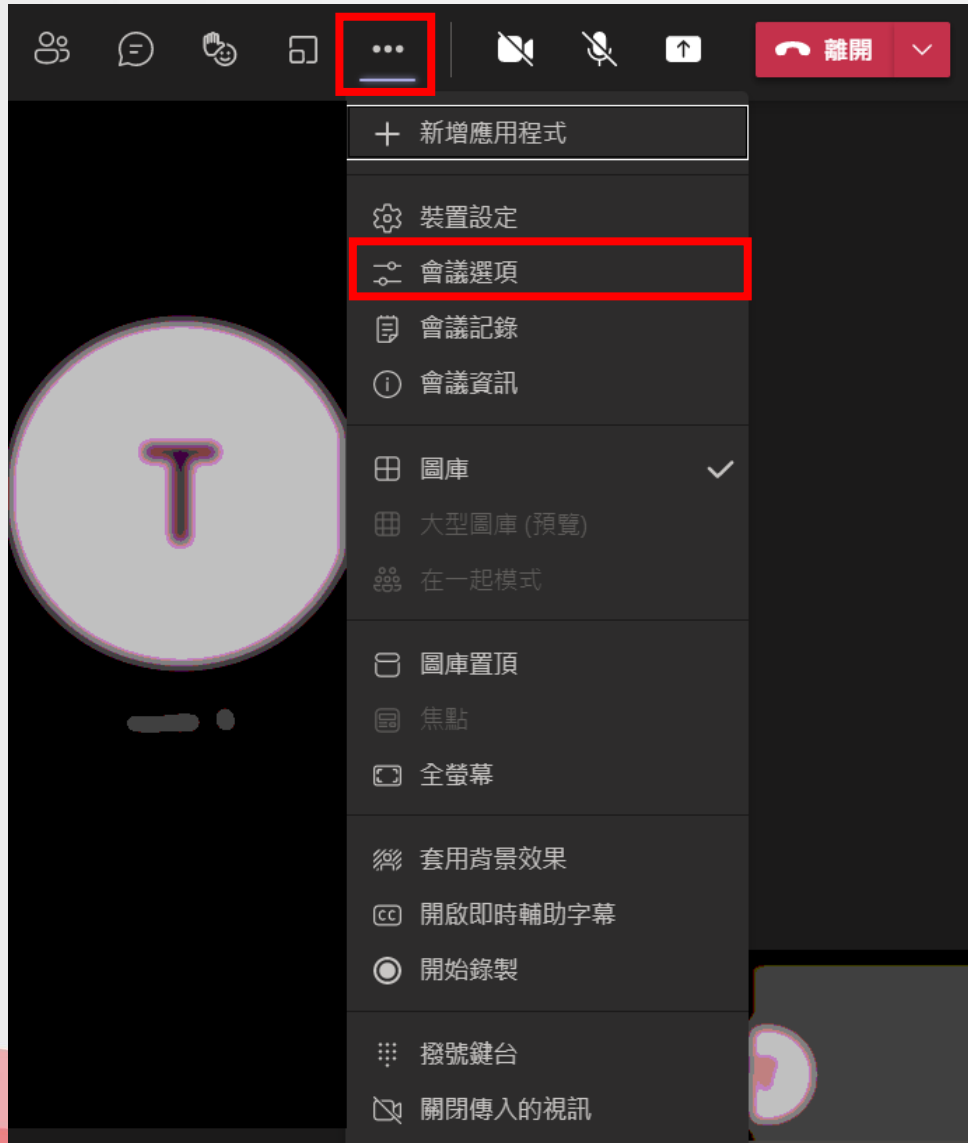


測試排程會議2 聊天 檔案 詳細資料 排程小幫手 會議記錄 白板 出席 錄製與謄寫 +

取消會議 複製連結 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項 需要註冊:無

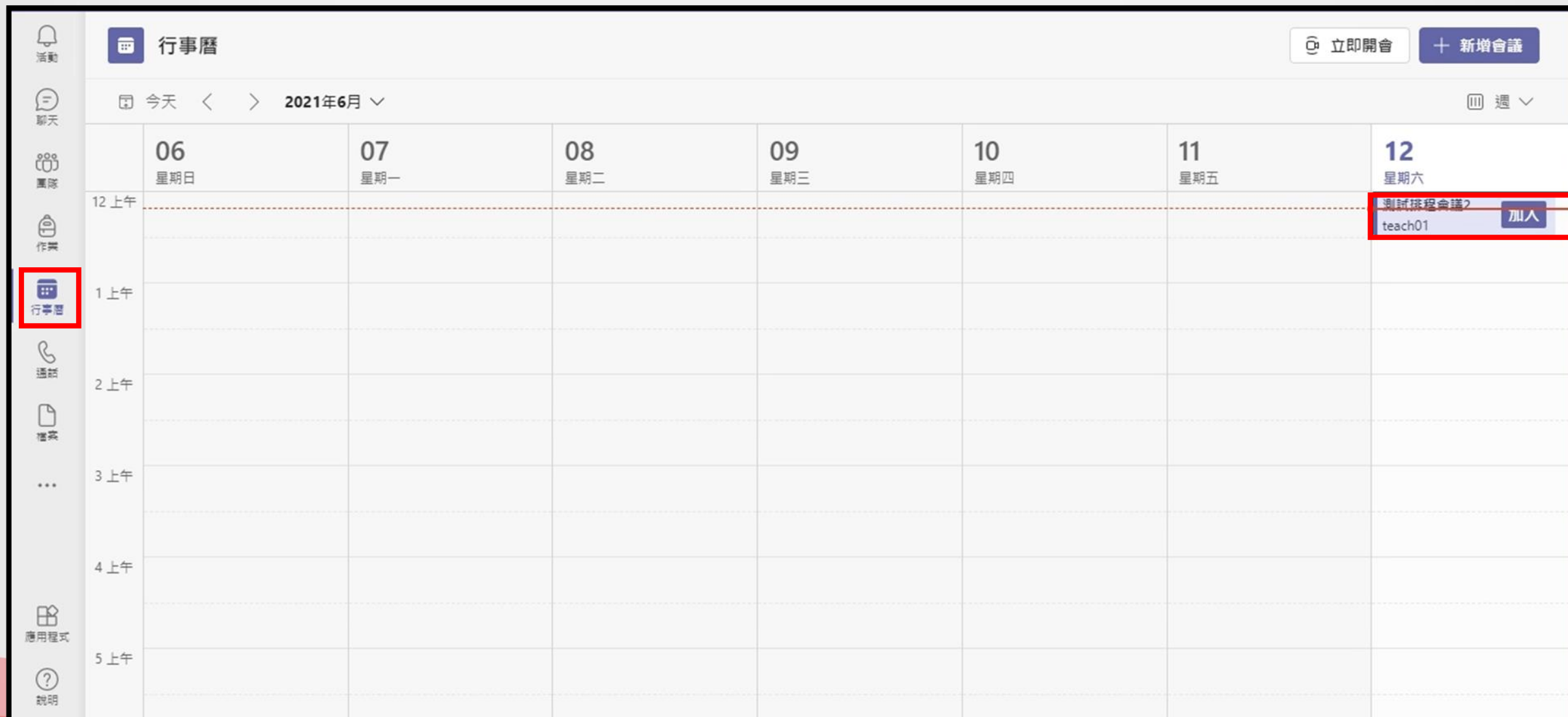
Microsoft Teams 安排會議與分組討論

排程會議 - 設定會議選項



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

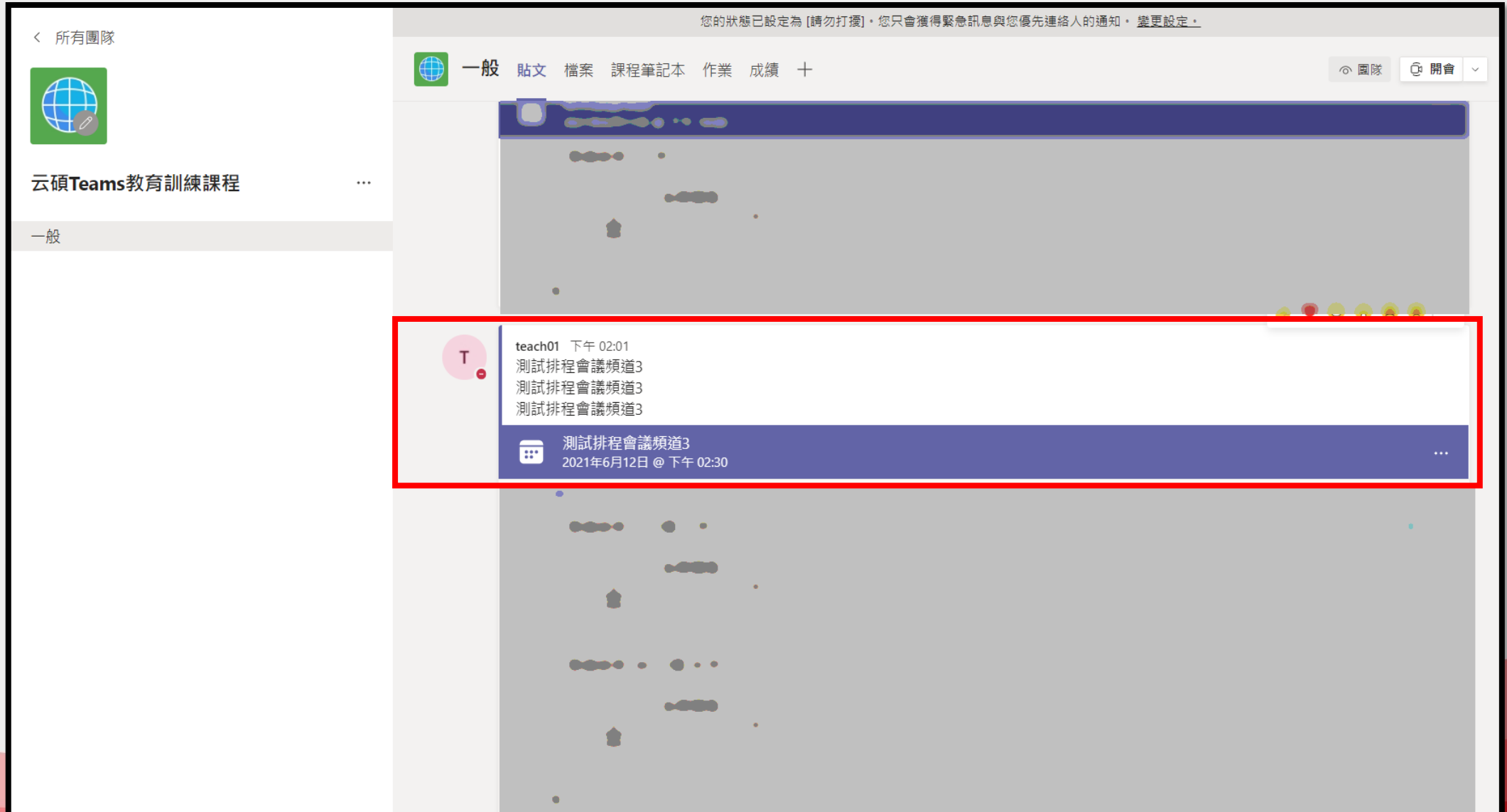
排程會議 - 從行事曆加入會議



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical navigation bar contains icons for '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '作業' (Tasks), '行事曆' (Calendar), '通訊' (Calls), '檔案' (Files), '應用程式' (Apps), and '說明' (Help). The '行事曆' icon is highlighted with a red box. The main calendar area is titled '行事曆' and shows a weekly view for June 2021. A meeting titled '測試排程會議2' (Test Scheduling Meeting 2) is scheduled for Saturday, June 12th, at 12:00 PM. The meeting details show the organizer as 'teach01' and a '加入' (Join) button is visible next to the meeting name. The '加入' button is also highlighted with a red box. In the top right corner, there are buttons for '立即開會' (Start Meeting) and '新增會議' (Add Meeting).

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 從團隊頻道加入會議



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "云碩Teams教育訓練課程". The main view is the "一般" (General) channel. A meeting titled "測試排程會議頻道3" is scheduled for June 12, 2021, at 2:30 PM. The meeting card is highlighted with a red border. The interface includes a top navigation bar with options like "一般", "貼文", "檔案", "課程筆記本", "作業", and "成績". A status bar at the top indicates the user's status is set to "請勿打擾" (Do Not Disturb).

您的狀態已設定為 [請勿打擾]。您只會獲得緊急訊息與您優先連絡人的通知。變更設定。

一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 成績 十

云碩Teams教育訓練課程

一般

test01 下午 02:01
測試排程會議頻道3
測試排程會議頻道3
測試排程會議頻道3

測試排程會議頻道3
2021年6月12日 @ 下午 02:30

Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 透過連結加入會議-排程會議取得連結

- 選擇行事曆>找到排程的會議點擊

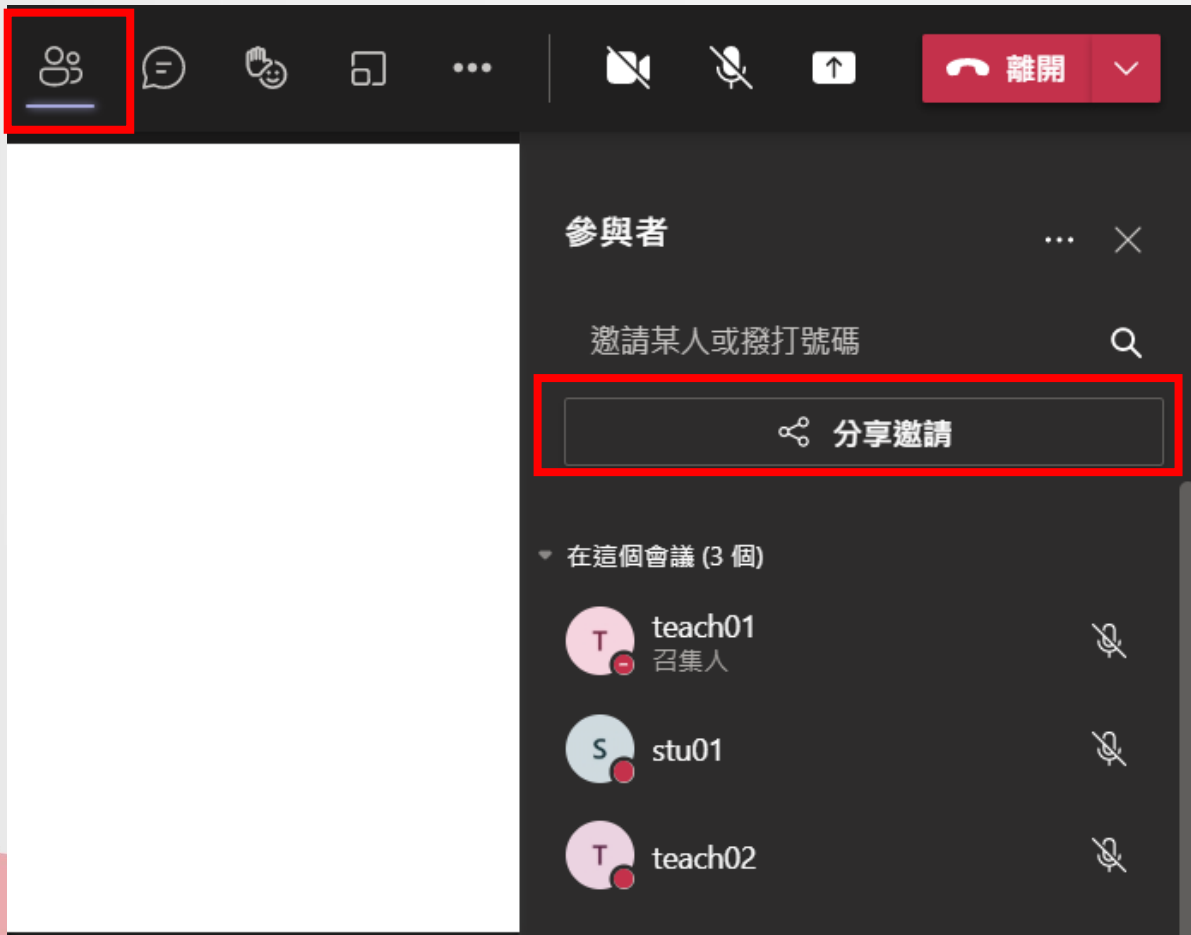


複製此會議連結，貼到E-Mail或Teams聊天給臨時想加入的人

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

排程會議 - 透過連結加入會議-在會議裡分享邀請

- 在會議裡>參與者>分享邀請



Microsoft Teams安排會議與分組討論

排程會議 - 透過連結加入會議-透過網頁加入

- 將會議連結貼到網址後，可選擇以下三種方式登入



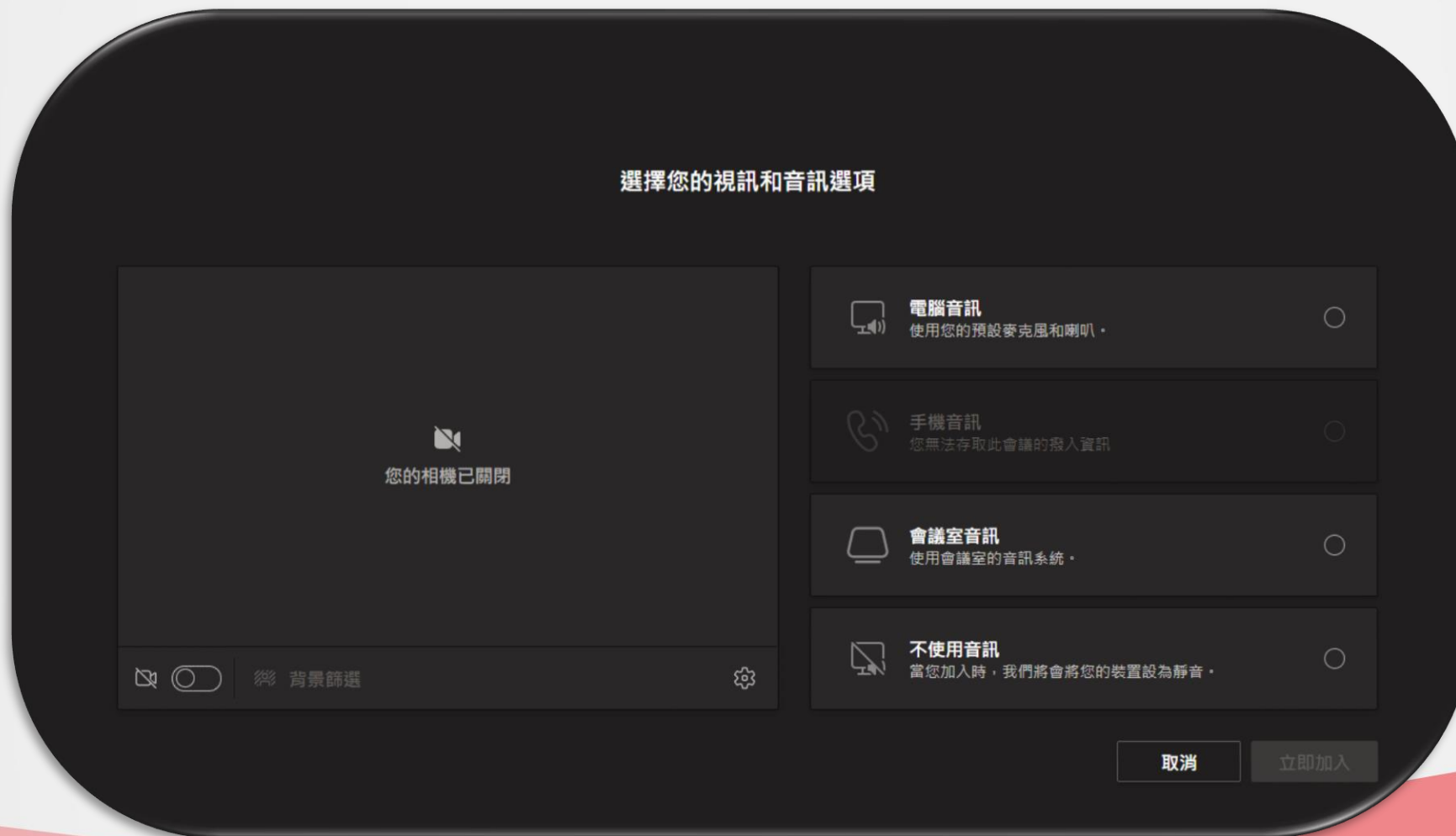
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for joining a meeting. In the top left corner, there is a small Teams icon. The main heading in the center reads "您要如何加入您的 Teams 會議?". To the right of this heading, there are three distinct white rectangular buttons with rounded corners, each containing an icon and text. The first button features a download icon and the text "下載 Windows 應用程式" with a sub-note "使用傳統型應用程式取得最佳使用體驗。". The second button features a browser window icon and the text "在此瀏覽器上繼續" with a sub-note "不需要下載或安裝。". The third button features the Teams icon and the text "開啟您的 Teams 應用程式" with a sub-note "本來就有嗎? 請直接前往您的會議。".

您要如何加入您的 Teams 會議?

- 下載 Windows 應用程式
使用傳統型應用程式取得最佳使用體驗。
- 在此瀏覽器上繼續
不需要下載或安裝。
- 開啟您的 Teams 應用程式
本來就有嗎? 請直接前往您的會議。

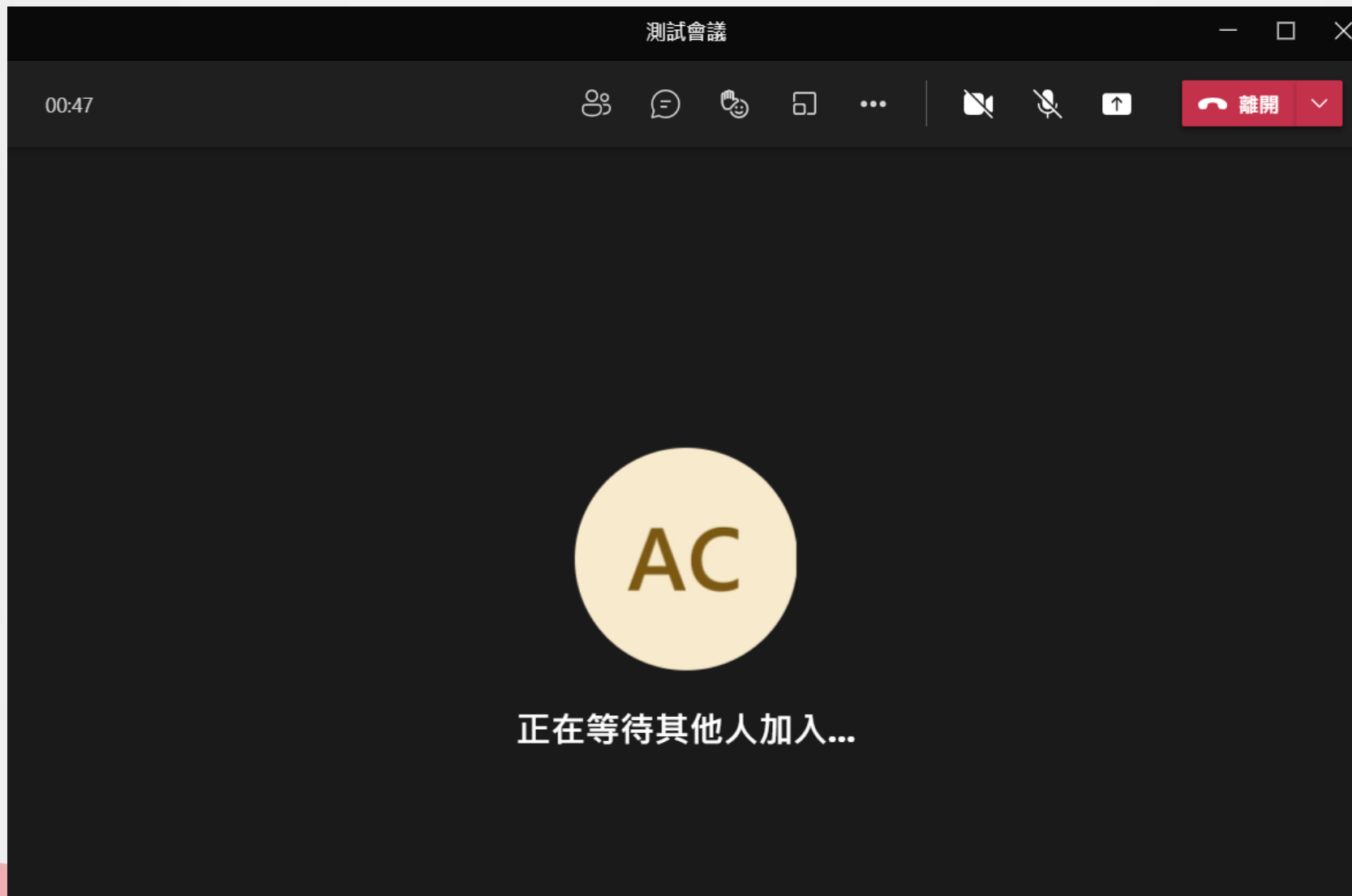
Microsoft Teams 安排會議與分組討論

會議加入畫面



Microsoft Teams安排會議與分組討論

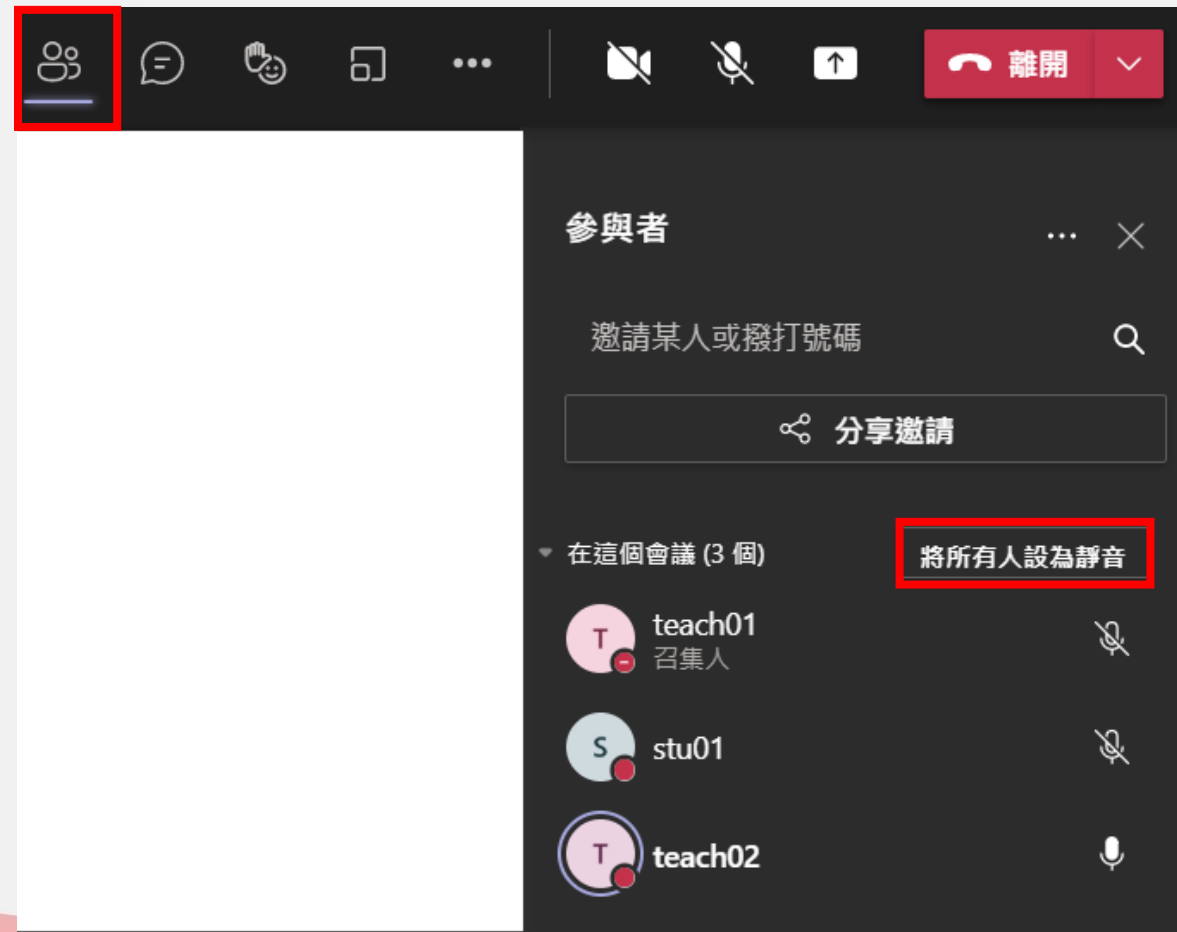
會議開始畫面



Microsoft Teams安排會議與分組討論

會議功能-全部靜音

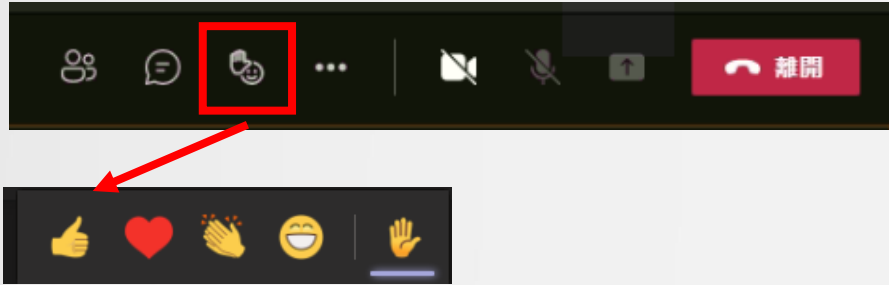
- 點選顯示參與者，有三人以上就會出現全部靜音選項



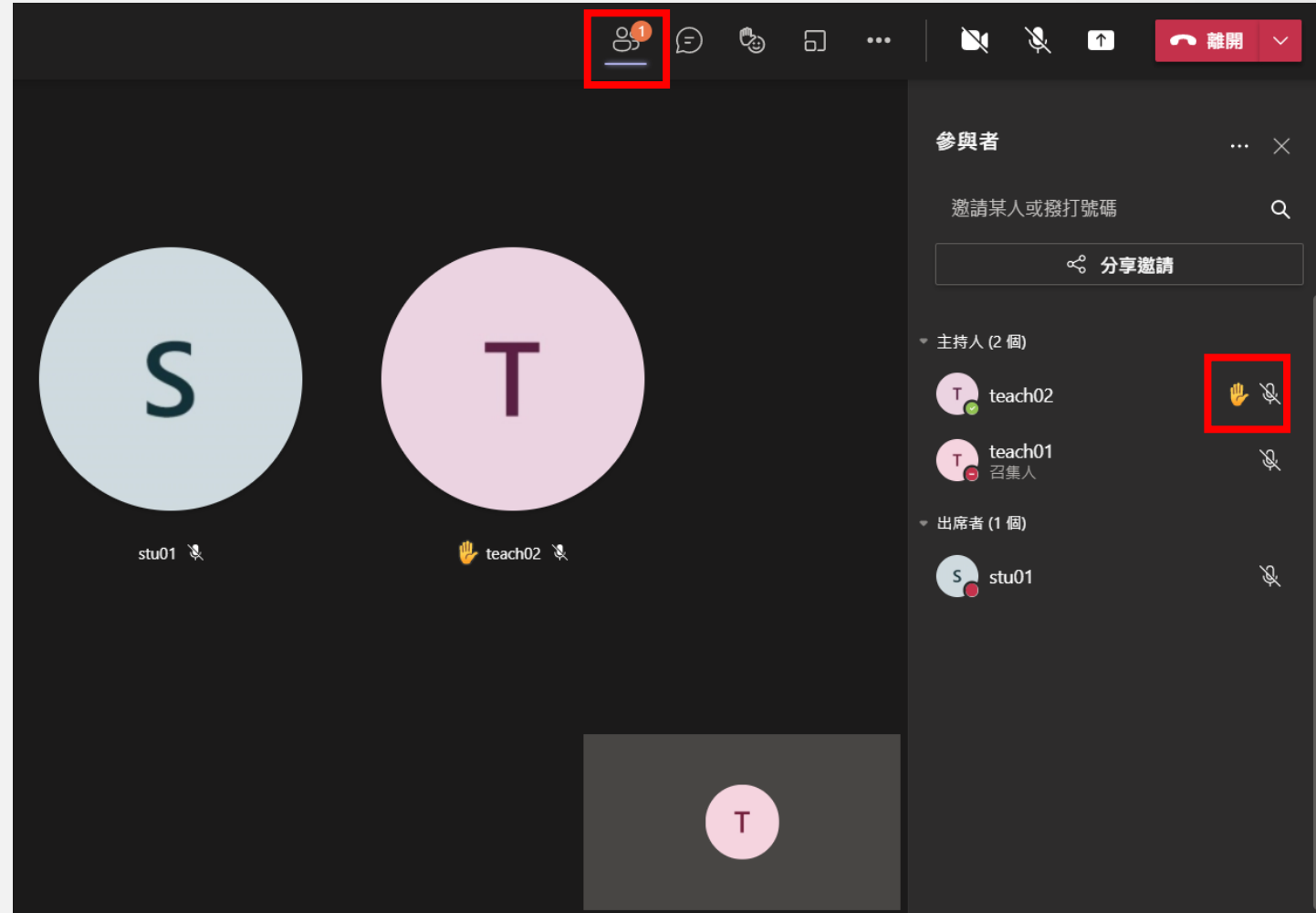
Microsoft Teams 安排會議與分組討論

會議功能-舉手發言

- 點選舉手圖案

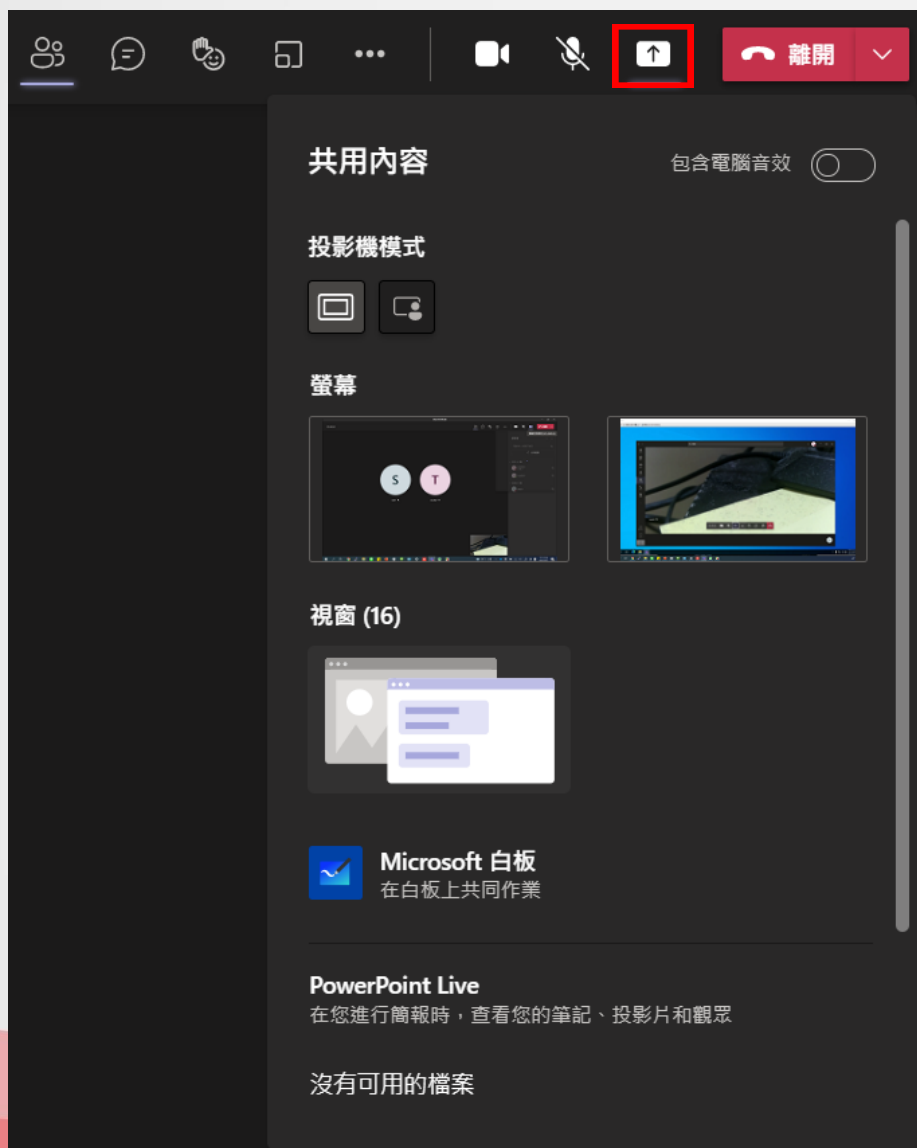


- 有人舉手，參與者圖案會有提示



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

會議功能-分享簡報或桌面內容




點選分享圖案，選擇要分享的內容


PowerPoint Live

在您進行簡報時，查看您的筆記、投影片和觀眾

沒有可用的檔案

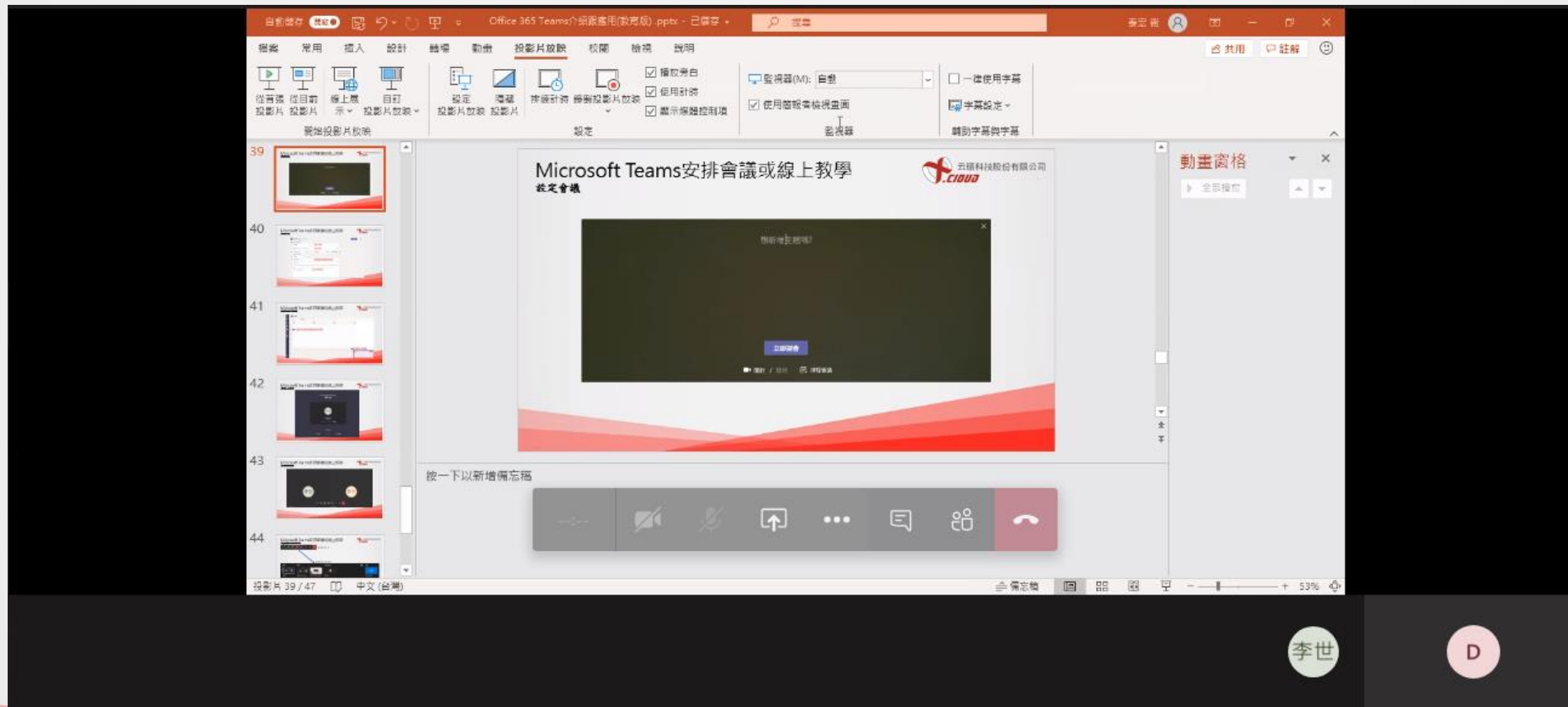
 流覽 OneDrive

 瀏覽我的電腦

 Freehand by InVision

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

參與者看到的分享內容



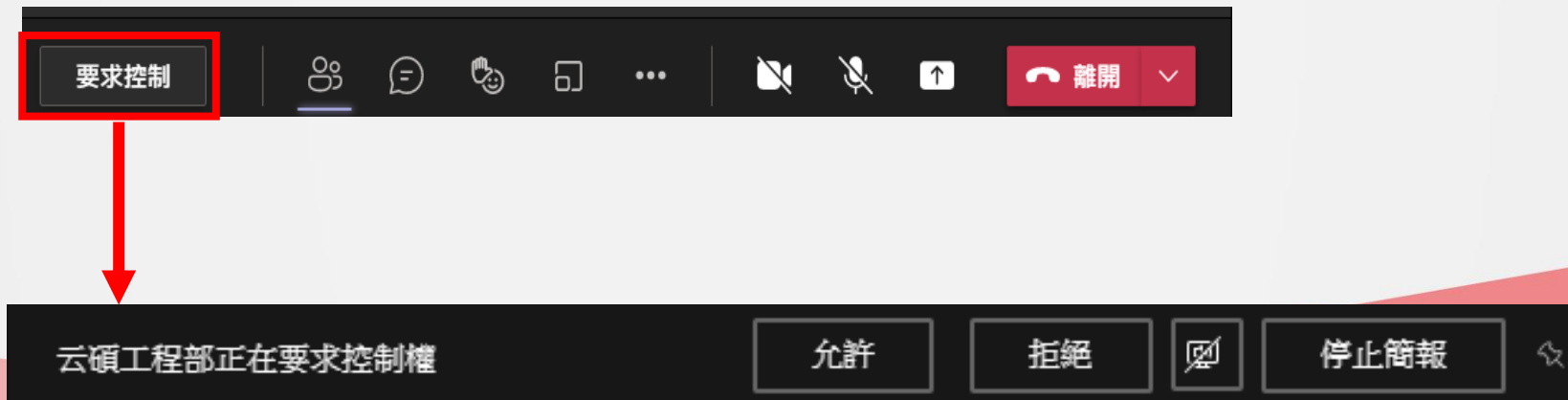
Microsoft Teams安排會議與分組討論

會議功能-授與簡報控制權

- 簡報人可以授與控制權，讓其他人控制簡報

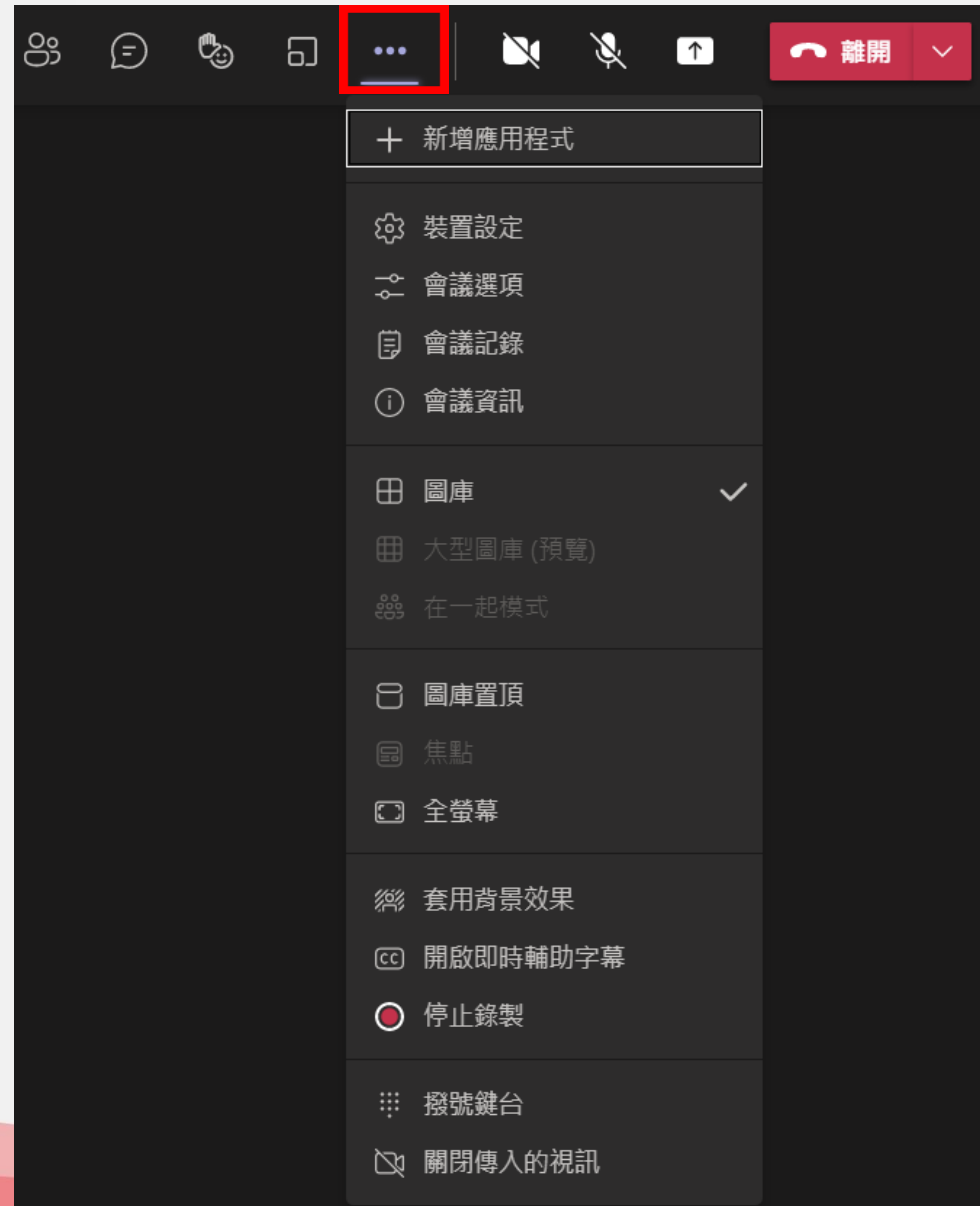


- 會議出席人員可以要求控制權，讓簡報人提供控制權



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

會議功能-其他功能一覽



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

會議功能-會議錄影



Microsoft Teams安排會議與分組討論

會議功能-頻道的會議錄影儲存位置

- 頻道上的會議錄影會存在團隊的檔案裡，團隊裡的任何成員皆可查看、下載、刪除



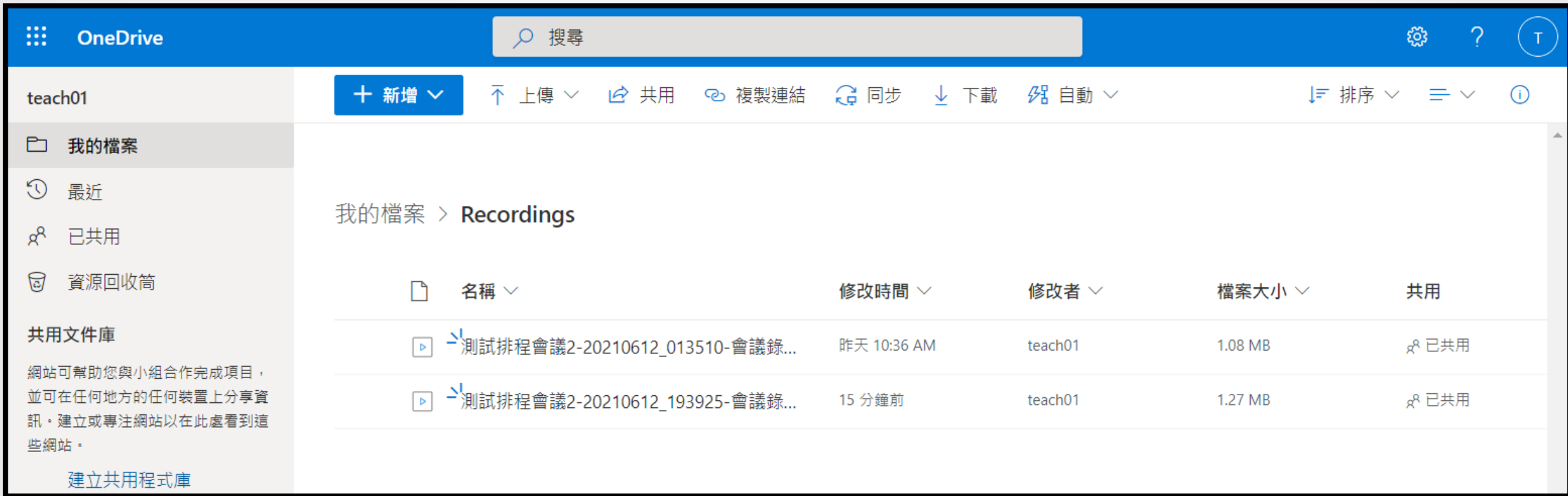
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel. At the top, there are tabs for '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '課程筆記本' (Course Notebook), '作業' (Assignments), and '成績' (Grades). Below the tabs, there are action buttons: '+ 新增' (Add), '上傳' (Upload), '同步' (Sync), '複製連結' (Copy Link), '下載' (Download), and '所有文件' (All Files). The breadcrumb path is '文件 > General > Recordings'. Below this, there is a table of files:

名稱	修改時間	修改者
測試排程會議頻道3-20210612_195230-會...	5 分鐘前	teach01

Microsoft Teams安排會議與分組討論

會議功能-行事曆排程會議，會議錄影的儲存位置

- 個人行事曆排程會議，會議錄影儲存在個人的Onedrive，只有參加會議的成員可以查看，不可下載。

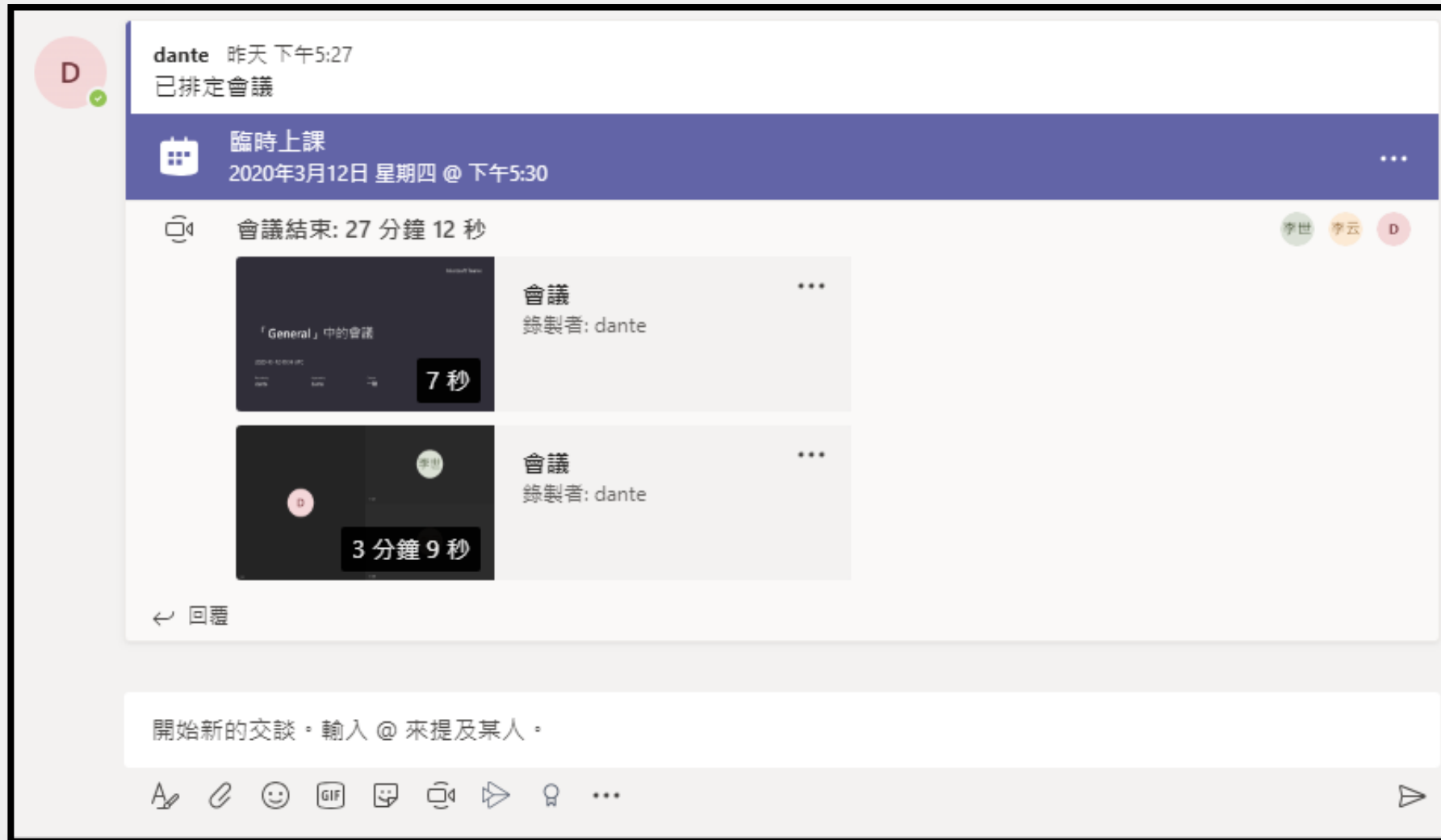


The screenshot shows the OneDrive web interface for a user named 'teach01'. The left sidebar contains navigation options: '我的檔案' (My files), '最近' (Recent), '已共用' (Shared), and '資源回收筒' (Recycle bin). Under '共用文件庫' (Shared libraries), there is a link to '建立共用程式庫' (Create shared library). The main area displays the 'Recordings' folder, containing a table of meeting recordings.

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用
測試排程會議2-20210612_013510-會議錄...	昨天 10:36 AM	teach01	1.08 MB	已共用
測試排程會議2-20210612_193925-會議錄...	15 分鐘前	teach01	1.27 MB	已共用

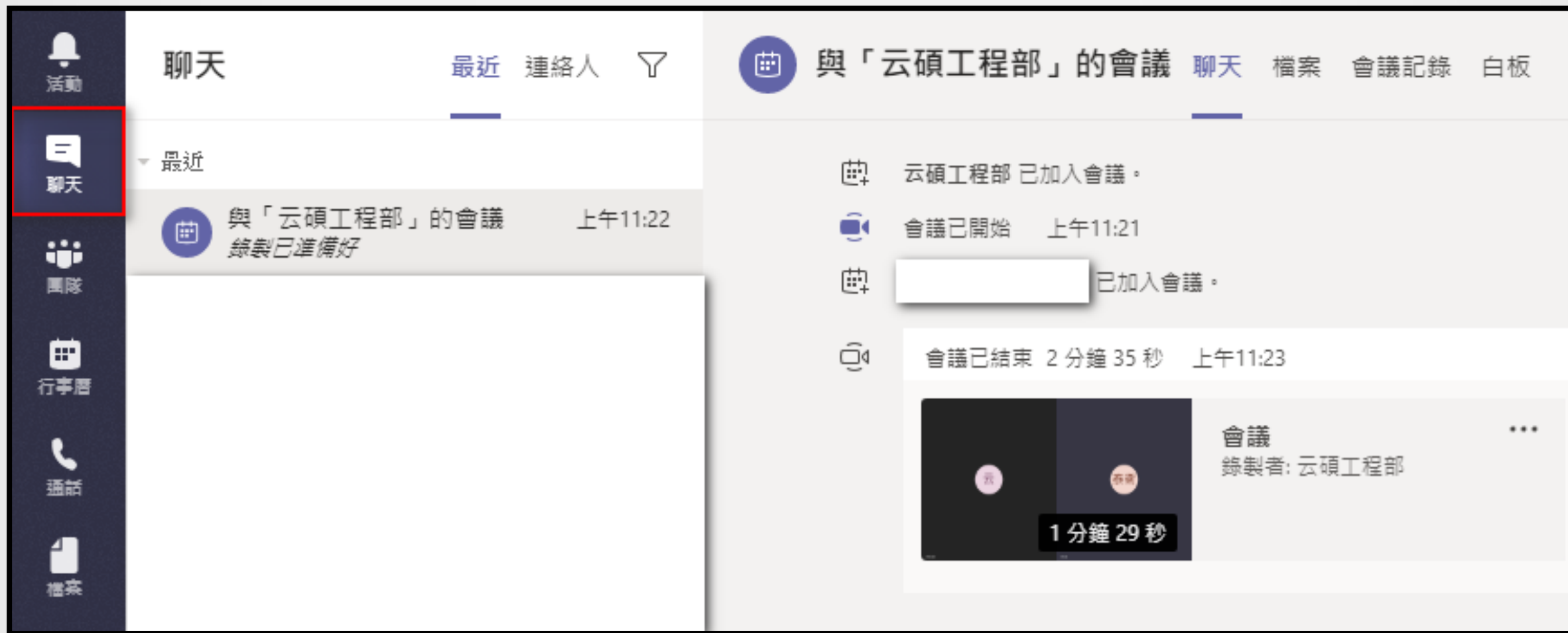
Microsoft Teams 安排會議與分組討論

已錄製的頻道會議會自動在頻道貼文



Microsoft Teams安排會議與分組討論

已錄製的私人會議會自動在聊天貼文



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a dark navigation bar with icons for '活動' (Activity), '聊天' (Chat), '團隊' (Teams), '行事曆' (Calendar), '通話' (Calls), and '檔案' (Files). The '聊天' icon is highlighted with a red box. The main area is split into two panes. The left pane shows a chat list with a header '聊天' and sub-headers '最近' (Recent) and '連絡人' (Contacts). A chat entry for '與「云碩工程部」的會議' (Meeting with 'Yunshuo Engineering Department') is highlighted, showing the time '上午11:22' and the status '錄製已準備好' (Recording ready). The right pane shows the chat content for the selected meeting, with a header '與「云碩工程部」的會議' and sub-headers '聊天', '檔案', '會議記錄', and '白板'. The chat history includes: '云碩工程部 已加入會議。' (Yunshuo Engineering Department joined the meeting.), '會議已開始 上午11:21' (Meeting started at 11:21 AM), a redacted name '已加入會議。' (joined the meeting.), and '會議已結束 2 分鐘 35 秒 上午11:23' (Meeting ended at 11:23 AM, 2 minutes 35 seconds). Below this is a meeting recording card with a video thumbnail showing two participants, a duration of '1 分鐘 29 秒' (1 minute 29 seconds), and the text '會議 錄製者: 云碩工程部' (Meeting recorded by: Yunshuo Engineering Department).

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

在會議裡修改參與者的權限

- 會議裡修改使用者的權限。主持人角色是召集人跟簡報者

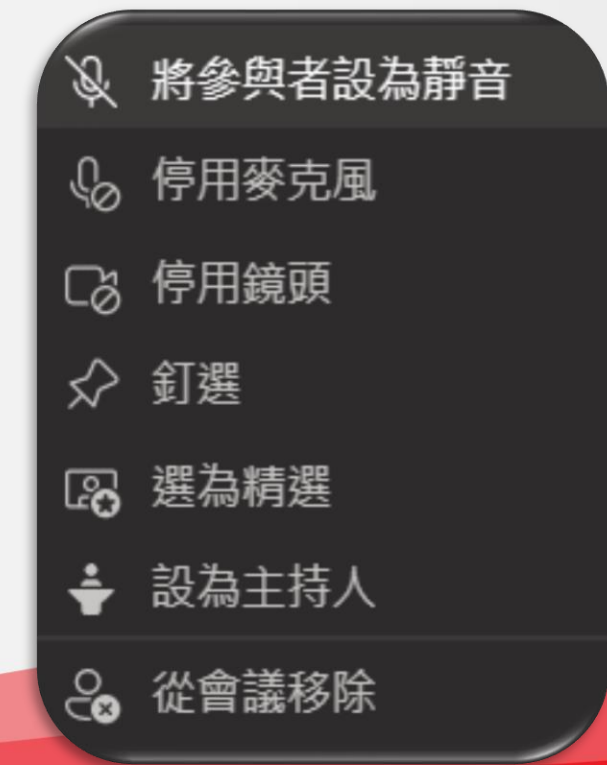
會議功能列點選參與者圖案



如果您是主持人、或召集人，可以對其他主持人做的事



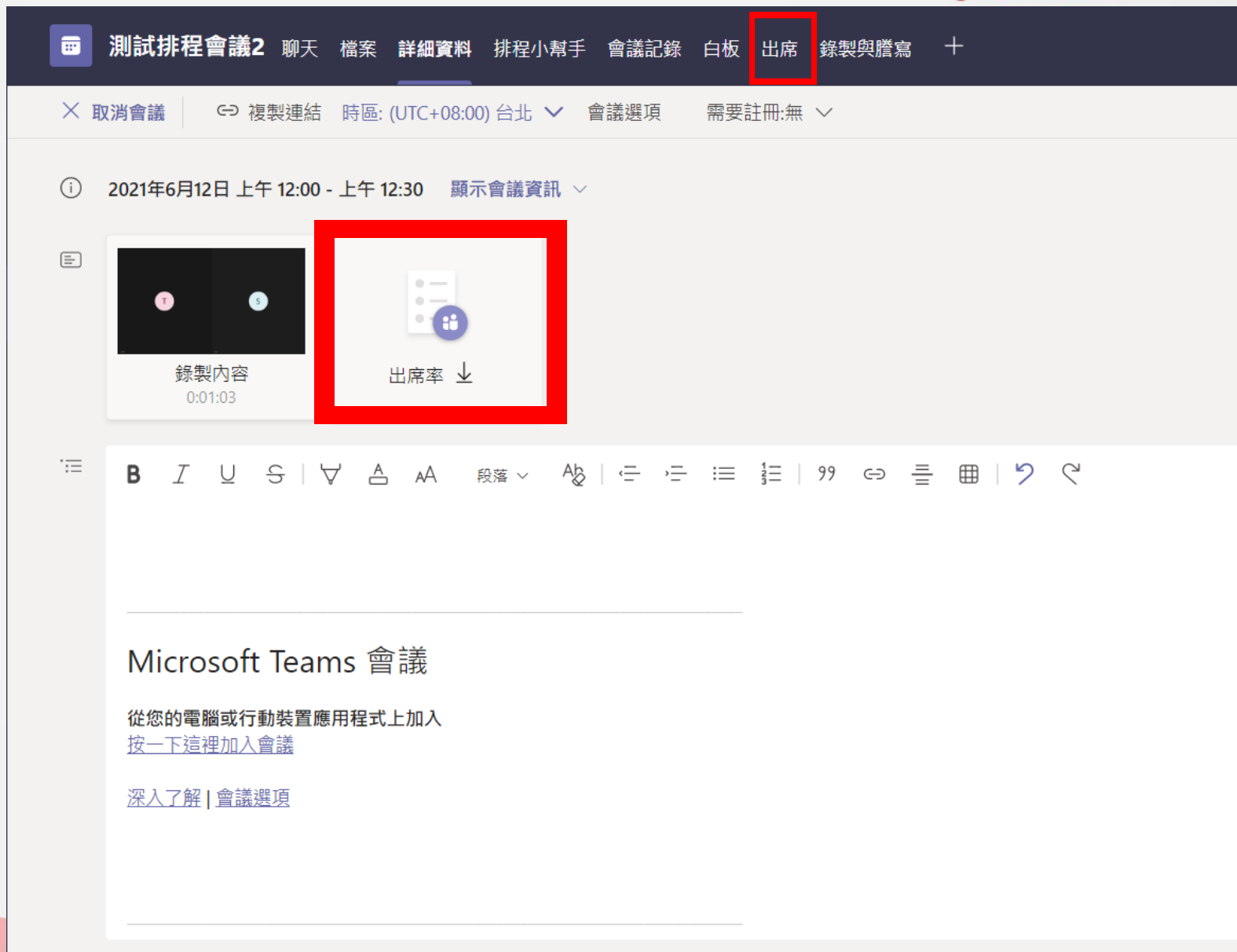
如果您是主持人、或召集人，可以對其他出席者做的事



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

取得會議的出席報告

- 只有召集人可以在自己的行事曆、或是會議聊天取得出席報告

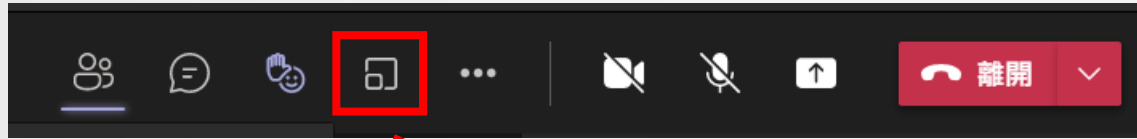


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface for a meeting titled "測試排程會議2". The top navigation bar includes options like "聊天", "檔案", "詳細資料", "排程小幫手", "會議記錄", "白板", "出席", and "錄製與謄寫". The "出席" tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are options to "取消會議", "複製連結", "時區: (UTC+08:00) 台北", "會議選項", and "需要註冊:無". The meeting details section shows the date and time "2021年6月12日 上午 12:00 - 上午 12:30" and a "顯示會議資訊" link. Below this, there are two cards: "錄製內容" (Recording) and "出席率" (Attendance), with the latter highlighted by a red box. The bottom part of the screenshot shows the rich text editor toolbar and the meeting title "Microsoft Teams 會議".

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

建立分組討論區

- 如果想要學生分組討論，可以建立分組討論區



建立分組討論區

會議室
選取您要建立的會議室數目。 1 ▾

參與者
您要如何指派會議室的人員？

自動
我們會為您將人員指派到會議室。

手動
選擇您要放在各個會議室的人員。

取消 建立會議室

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

建立分組討論區

- 如果您選擇自動，系統將人數自動平均分配。

建立分組討論區

會議室
選取您要建立的會議室數目。 2 ▾

參與者
您要如何指派會議室的人員？

自動
我們會為您將人員指派到會議室。

手動
選擇您要放在各個會議室的人員。

取消 建立會議室

分組討論區

指派參與者
已指派所有參與者

管理會議室 新增會議室 開始會議室

 **會議室 1 (1 個)**
stu01 已關閉

 **會議室 2 (1 個)**
teach02 已關閉

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

建立分組討論區

- 如果您選擇手動，建立完會議室後必須自行指派。

建立分組討論區

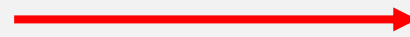
會議室
選取您要建立的會議室數目。 2 ▾

參與者
您要如何指派會議室的人員？

自動
我們會為您將人員指派到會議室。

手動
選擇您要放在各個會議室的人員。

取消 建立會議室



分組討論區

指派參與者
stu01, teach02

管理會議室 新增會議室 關閉會議室

會議室 1 (0 個)
這個會議室沒有人 已關閉

會議室 2 (0 個)
這個會議室沒有人 已關閉

Microsoft Teams 安排會議與分組討論

建立分組討論區

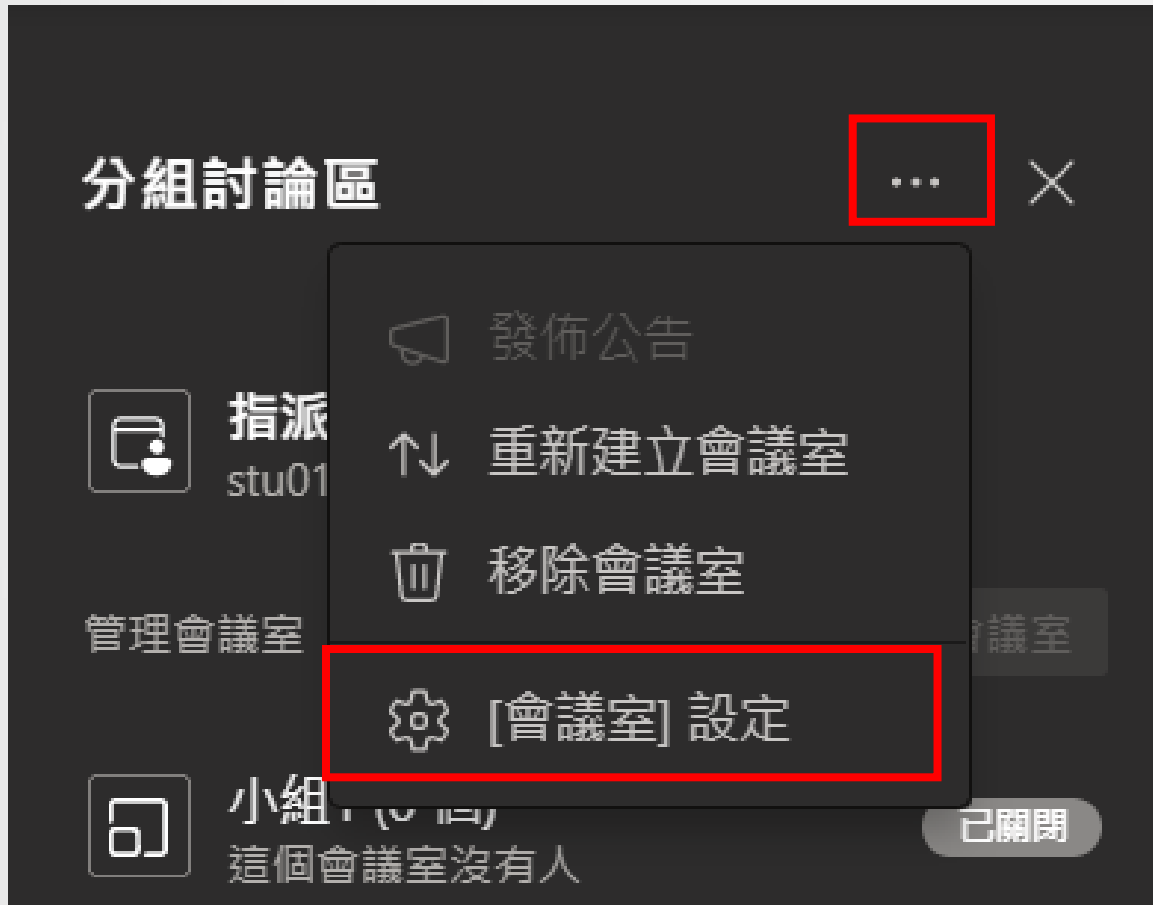
- 點擊指派參與者，選擇參與者後、會議室後指派



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

建立分組討論區

- 分組討論區的會議室設定，發佈公告到分組論區、會議設定等



Microsoft Teams 安排會議與分組討論

建立分組討論區

- 開始會議室。之後也可以重新命名、關閉或者召集人加入。
- 會議室開始時，參與者會自動被拉進到分組會議室。

▲ 分組討論區工作階段已開始，您將在 10 秒內自動移動。



Microsoft Teams安排會議與分組討論

建立分組討論區



分組討論區的重點:

- 從 Teams 桌面應用程式 (Windows 版或 Mac 版) 加入會議，這樣才可以建立分組討論區。
- 進入的使用者一律都是簡報者權限，意指參與者可以將人踢出會議室，但是召集人、其他主持人可以加入會議室調整。
- 無法在頻道交談中使用 [立即開會]
- 無法打電話給我
- 無法複製會議室的會議連結
- 來賓無法加入至會議或會議聊天
- 分組討論區的會議錄製預設儲存在錄製者的Onedrive，但是分組者跟召集人可以下載、觀看。

簡報到此結束
感謝您耐心聆聽