

# Teams

資料來源: <https://support.office.com/zh-tw/article/microsoft-teams-%E8%A8%93%E7%B7%B4%E5%BD%B1%E7%89%87-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

- 錄製會議或群組通話
- 分享
- 加入 teams 會議
- 建立團隊
- 管理團隊

# 錄製會議或群組通話

## 錄製會議或群組通話

1. 開始或加入會議。
2. 若要開始錄製，請移至會議控制項，並選取【**更多選項**】 > 【**開始錄製**】。

會議中的每個人都會收到錄製已開始的通知。

會議通知也會張貼到聊天記錄。

**附註：**您無法同時對相同會議進行多個錄製。如果有人開始錄製會議，該錄製會儲存在雲端，並可供所有參與者使用。

3. 若要停止錄製，請移至會議控制項，並選取【**更多選項**】 > 【**停止錄製**】
  1. 系統便會處理錄製 (可能需要一段時間) 並儲存至 Microsoft Stream，然後**即可播放**。
  2. 開始錄製的人員會在錄製片段可用時收到來自 Microsoft Stream 的電子郵件。如果在某頻道中進行會議，錄製片段也會顯示在會議聊天或頻道中。

**附註：**除了將錄製片段儲存在 Microsoft Stream 中，我們還會在會議聊天中提供該錄製片段的連結，並保留七天。任何參與會議的人都可以存取此連結並下載錄製片段。

誰可以開始或停止錄製？

符合下列準則的任何人都可以開始或停止錄製，即使會議召集人未出席。

- 具有 Office 365 企業版 E1、E3 或 E5 授權。
- 具有來自 IT 系統管理員的錄製授權。
- 非來賓或來自其他組織。

**附註：**如果系統管理員已針對儲存至 Microsoft Stream [設定公司原則](#)，您必須先接受原則，才能開始錄製。

使用者類型	可以開始錄製嗎？	可以停止錄製嗎？
會議召集人	是	是
來自相同組織的人員	是	是
來自其他組織或公司的人員	否	否
來賓	否	否
匿名	否	否

**附註：**

- 即使開始錄製的人員離開會議，錄製仍會繼續。
- 一旦所有人都離開會議，系統便會自動停止錄製。
- 如果有人忘記離開會議，錄製會在 4 小時後自動結束。

## 隱私權

開始錄製會議時，Teams 會向 Teams 傳統型、Web 和行動應用程式的所有參與者以及透過電話加入的人員顯示通知。

在某些地方，必須先依法取得所有人的權限，才能進行錄製。開始之前，請確認您已知道規定。

如需詳細資訊，請參閱 [Microsoft 隱私權聲明](#)。

## 錄製疑難排解

如果在錄製會議時發生問題，您可能需要 IT 系統管理員的協助才能完成錄製。繼續進行前，請記住下列事項：

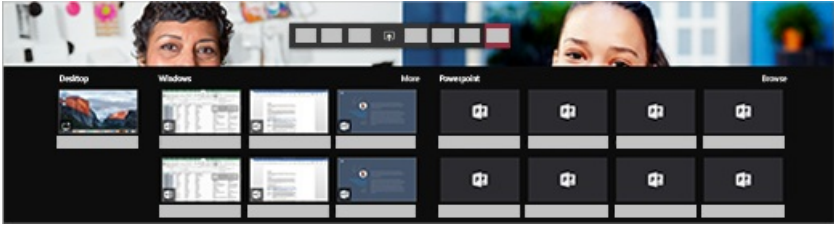
- 會議召集人和錄製者都必須有 Office 365 企業版 E1、E3 或 E5 授權。

- IT系統管理員必須為會議召集人和錄製者提供錄製授權。
- 來賓或同盟使用者無法錄製會議或通話。

# 分享

1.

若要在會議中分享您的螢幕，請選取會議控制項中的 **[分享]** 。然後選擇展示您的整個桌面、視窗、PowerPoint 檔案或白板。




分享您的...	如果您想要...	適合的情況...
桌面	顯示整個畫面，包括通知和其他桌面活動	您需要無縫共用多個視窗
視窗	只顯示一個視窗，不顯示通知或其他桌面活動	您只需要顯示一項內容，不顯示畫面中的其餘部分
PowerPoint	展示其他人可以與之互動的 PowerPoint 檔案	您需要共用簡報，讓其他人能夠以自己的步調瀏覽
白板	與其他人即時共同作業	您需要與其他人一起打草稿，並將記事附加至會議

完成共用後，請移至會議控制項，然後選取 **[停止分享]**。

**附註：**如果您使用的是 Mac，系統會提示您變更隱私權設定，以讓您分享螢幕。此外，Linux 使用者無法分享視窗。

## 包含系統音訊

分享系統音訊可讓您透過 Teams 將電腦音訊串流給會議參與者。您可以使用此功能在簡報中播放影片或音訊剪輯。

若要分享系統音訊，請選取會議控制項中的 **[分享]** ，然後選取 **[包含系統音訊]**。進行分享時，所有系統音訊 (包括通知) 都會包含在會議中。

# 加入 teams 會議

透過撥入號碼和會議識別碼，從您的行事曆加入 Microsoft Teams 會議，或以來賓身分登入網頁。

## 從應用程式加入 Teams 會議

1. 在 Teams 會議邀請中，選取 [加入]。
2. 您有以下兩個選項：
  - **加入 Microsoft Teams 會議**：從您的 Teams 會議邀請進入會議。
  - **撥入號碼和會議識別碼**：如果您需要撥電話進入會議，請使用以上兩項資訊。
3. 選擇您想要的音訊和視訊設定。
4. 選取 [立即加入]。

## 從網頁加入 Teams 會議

還沒有 Teams 應用程式嗎？您還是可以加入 Teams 會議。

1. 在您的電子郵件邀請中，選取 [加入 Microsoft Teams 會議]。  
您也可以使用電子郵件上的撥入號碼和會議識別碼來撥電話進入會議。
2. 您有以下兩個選項：
  - **下載 Windows 應用程式**：下載 Teams 應用程式。
  - **改為從網頁加入**：從網頁加入 Teams 會議。
3. 如果您選擇透過網頁加入，請輸入您的名稱，然後選取 [立即加入]。  
如果您有 Teams 帳戶，請選取 [登入] 以查看會議聊天及其他內容。
4. 選擇您想要的音訊和視訊設定。
5. 視會議設定而定，您將前往大廳，讓出席者准許您進入。

# 建立團隊

1. 選取【團隊】>【加入或建立團隊】。

您會在這裡建立自己的團隊，或是探索現有的團隊。

2. 選取【**建立新團隊**】，然後選取【**從頭建立團隊**】，或選取【**建立來源...**】以分別建立全新的團隊或從現有的群組建立。
3. 如果您希望加入人員必須先要求加入的權限，請選取【**私人**】，或選取【**公用**】讓任何人都可以加入組織。
4. 替團隊命名，並視需要輸入簡短描述。
5. 選取【**建立**】。
6. 新增成員。

您可以新增人員、群組，甚至整個聯絡人群組。


如果您必須新增組織外部的人員，請使用他們的電子郵件地址邀請他們以來賓身分加入。同時也為他們新增一個易於辨別的顯示名稱。

7. 完成新增成員之後，選取【新增】，接著選取【關閉】。


**附註：**如果您是全域系統管理員，請考慮[建立全組織的團隊](#)，以自動加入組織中的每位人員。

## 建立頻道

根據預設，每個小組都有【一般】頻道，這個頻道適合用來張貼公告，以及整個小組所需的資訊。若要新增更多頻道：

1. 選取團隊名稱旁的 【更多選項】。
2. 選取【新增頻道】。
3. 輸入頻道的名稱和描述。  
您可以圍繞著某個主題、專案、部門名稱或任何您喜歡的內容建立頻道。
4. 如果您希望這個頻道自動顯示在每個人的頻道清單上，請選取【**自動將此頻道加入每個人的頻道清單**】。
5. 選取【新增】。

## 自訂和管理您的小組

1. 選取團隊名稱旁的 【更多選項】。
2. 選取【管理小組】，在同一個位置，尋找您小組的【成員】、【頻道】、【設定】和【應用程式】。
3. 選取【設定】>【小組圖片】，新增小組圖片，並為您的小組增添一些特色。

# 管理團隊

## 新增成員

1. 在團隊清單中，移至團隊名稱，然後選取 **【更多選項】** \*\*\* > **【新增成員】**。
2. 輸入要新增的人員的名稱或電子郵件地址。

**附註：**如果該人員不在貴組織內，請輸入其電子郵件地址。選取鉛筆圖示以新增顯示名稱，讓每個人都能辨識。來賓會收到邀請他們加入團隊的電子郵件。

3. 選取 **【新增】**。

## 移除成員

1. 在團隊清單中，移至團隊名稱，然後選取 **【更多選項】** \*\*\* > **【管理團隊】**。
2. 在 **【成員】** 底下，選取要移除的人員名稱最右邊的 **X**。

## 新增團隊擁有者

1. 在團隊清單中，移至團隊名稱，然後選取 **【更多選項】** \*\*\* > **【管理團隊】**。
2. 在 **【成員】** 索引標籤的 **【角色】** 底下，選取向下箭號，然後將 **【成員】** 變更為 **【擁有者】**。

## 管理頻道

1. 移至團隊名稱，然後選取 **【更多選項】** \*\*\* > **【管理團隊】**。
2. 在 **【頻道】** 索引標籤中，針對要在每個人的頻道清單中顯示的任何頻道，選取 **【自動加入我的最愛】**。

**附註：**您最多可以為團隊加入 10 個最愛頻道。

## 變更團隊設定


移至團隊名稱，然後選取 **【更多選項】** \*\*\* > **【管理團隊】**。您可以在該處存取團隊的 **【設定】** 索引標籤，以便執行以下操作：

- 變更團隊圖片。
- 設定成員權限 (例如允許成員建立、更新或刪除頻道和索引標籤)。
- 在頻道中啟用 @團隊或 @[團隊名稱] 提及。
- 設定來賓權限。
- 允許團隊成員傳送 GIF、表情圖示和貼圖。

## 管理及新增應用程式

1. 移至團隊名稱，然後選取 **【更多選項】** \*\*\* > **【管理團隊】**。
2. 您可以在 **【應用程式】** 索引標籤中管理團隊使用的應用程式。
3. 選取 **【移至市集】** 以尋找並安裝新應用程式。

## 封存團隊

1. 選取團隊清單底部的管理圖示 。
2. 選取團隊名稱最右側的 **【更多選項】** \*\*\*。
3. 選取 **【封存團隊】**。

**附註：**您將團隊封存後，該團隊中的交談和檔案將變為唯讀。您還是可以在這個團隊中搜尋資料，甚至可以將其保存為我的最愛。