

# Microsoft Teams

# 用户快捷应用手册

# 目录

<b>1. Microsoft Teams 的核心价值定位.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Microsoft Teams 的主要应用场景.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Microsoft Teams 的打开和登录方式 ...</b>	<b>3</b>
3.1 访问 Teams Web 应用门户.....	3
3.2 下载并安装 Teams 桌面端应用 .....	4
3.3 下载并安装 Teams 移动端应用 .....	6
<b>4. 团队管理：共建团队数字化空间，保持随时连接.....</b>	<b>8</b>
4.1 团队工作需求.....	8
4.2 Teams 可以这样做.....	8
4.2.1 发现并加入团队 .....	8
4.2.2 创建专属团队 .....	10
4.2.3 团队所有者的能力.....	14
4.2.4 创建团队标准频道.....	16
4.2.5 创建团队专用频道.....	17
<b>5. 团队沟通：结构化沟通，积极参与团队事务交流.....</b>	<b>20</b>
5.1 团队工作需求.....	20
5.2 Teams 可以这样做.....	20
5.2.1 借助@提及及相关团队成员 .....	20
5.2.2 在频道中发起讨论话题.....	21
5.2.3 在讨论话题下留下回复.....	23
5.2.4 发布富文本的频道公告.....	25
5.2.5 修改或撤回已发的消息.....	26
<b>6. 即时消息：找到准确人员，推进工作精准进行 .....</b>	<b>28</b>
6.1 团队工作需求.....	28
6.2 Teams 可以这样做.....	28
6.2.1 发起 1:1 消息沟通.....	28
6.3.2 给自己发送备忘消息 .....	30
6.3.3 创建临时的群组聊天.....	32
6.3.4 分享群组聊天的记录.....	34
6.3.5 回复时引用特定消息.....	35
<b>7. 文档协作：团队知识沉淀，协同编辑同一文档.....</b>	<b>37</b>
7.1 团队工作需求.....	37
7.2 Teams 可以这样做 .....	37
7.2.1 在消息聊天中共享文档 .....	37
7.2.2 在团队频道中共享文档 .....	38
7.2.3 共同编辑团队文档 .....	40
7.2.4 弹出独立的聊天窗口.....	41
7.2.5 团队文档的默认打开方式.....	42
<b>8. 在线会议：沉浸式体验，让与会者参与其中 .....</b>	<b>45</b>
8.1 团队工作需求.....	45
8.2 Teams 可以这样做 .....	45
8.2.1 安排在线会议 .....	45
8.2.2 加入在线会议 .....	46
8.2.3 录制在线会议 .....	50
8.2.4 共享应用窗口 .....	51
8.2.5 共享整个屏幕 .....	52
8.2.6 下载出席清单 .....	53
8.2.7 结束在线会议 .....	54
<b>9. 外部沟通与协作：与客户、合作伙伴和供应商保持联络 .....</b>	<b>55</b>
9.1 团队工作需求.....	55
9.2 Teams 可以这样做 .....	55
9.2.1 跨组织的消息沟通 .....	55
9.2.2 跨组织的在线会议 .....	56
9.2.3 跨组织的团队共建 .....	58
<b>10. 附录：Teams 应用功能参数参考 .....</b>	<b>61</b>

## 1. Microsoft Teams 的核心价值定位

由世纪互联运营的 Microsoft Teams 集团队管理、顺畅沟通、紧密协作、应用聚合、智能安全于一体，让每个团队成员借助统一的工作入口，随时随地连接团队业务、开展团队工作、推进团队交付。基于中国本土的网络安全法规遵从、合作伙伴生态及专业技术服务支持，让每个组织在赋能员工的同时，也能够更加游刃有余地应对不断变化的安全合规风险、优化数字化进程中的业务流程、积淀优秀的团队工作文化，助力组织降本增效，让组织中的每个团队和成员在混合办公模式下韧性成长，打造组织数字中枢。

Microsoft Teams 具有如下核心价值：

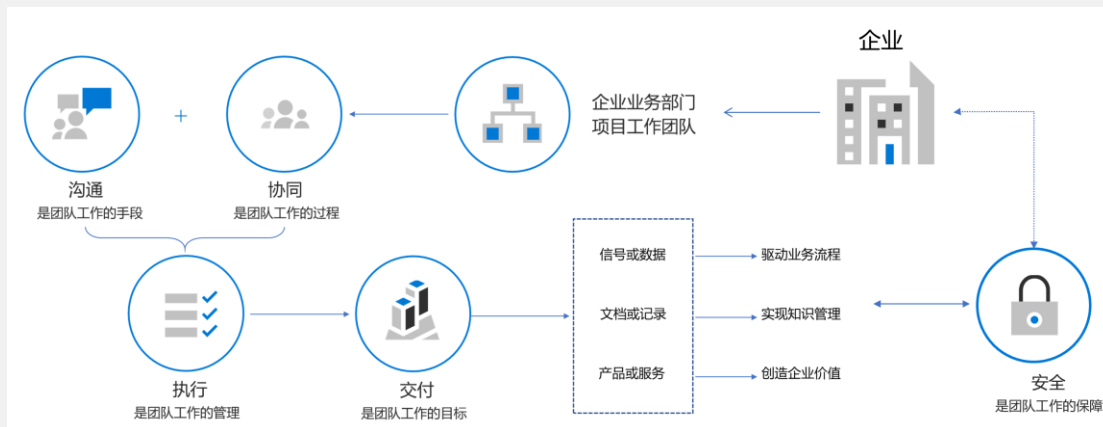
- **团队工作主入口**：借助一个应用入口，让成员随时随地连接团队，及时获得业务信息。
- **业务应用聚合器**：开放式平台，聚合团队所需的云原生应用及第三方工具。
- **新一代沟通与协作**：与团队成员顺畅沟通、紧密协作，共同完成工作交付。
- **激活企业数字核心**：企业集中管理、统一部署，AI 赋能，立足中国本土的应用及服务。
- **打造优秀团队文化**：将成功与经验沉淀于组织，智能洞察并优化，助力业务韧性发展。

## 2. Microsoft Teams 的主要应用场景

Microsoft Teams 集团队管理、知识管理、消息沟通、文档协作和在线会议应用场景于一体，可以帮助你和你的团队在任何地点、任何设备上高效地管理和推进工作进程。

- **团队管理**：Teams 团队的创建既可以基于职能部门，也可以基于跨职能部门的项目团队，适合灵活多样的管理方式。
- **知识沉淀**：Teams 频道可以帮助团队在特定的主题或项目上进行沟通和协作，实现团队知识的分门别类管理。
- **消息沟通**：在 Teams 中，你可以使用一对一聊天、群组聊天或频道对话来与同事进行快捷的消息传递并获得反馈。
- **文档协作**：在 Teams 中，你可以使用 SharePoint Online 集成特性轻松地实现文件存储或共享到 Teams，并共同编辑文档。
- **在线会议**：Teams 可以让你轻松地安排和召开在线会议，你可以在 Teams 中使用视频会议、语音通话和聊天等功能与团队成员进行沟通。

由世纪互联运用的 Microsoft Teams 可视为“团队工作的主入口”。无论是企业中的业务团队管理、部门版块划分、知识资产管理、文档实时协作、消息沟通、在线会议、工作提醒与跟踪，还是工作交付，这些发生在日常团队工作中的每个必要环节，都可以在 Teams 应用中体现。





### 3. Microsoft Teams 的打开和登录方式

已经分配了 Microsoft Teams 订阅许可的企业用户，即可通过 Teams Web 应用门户、Teams PC 客户端，或 Teams 移动端应用登录 Teams 服务。

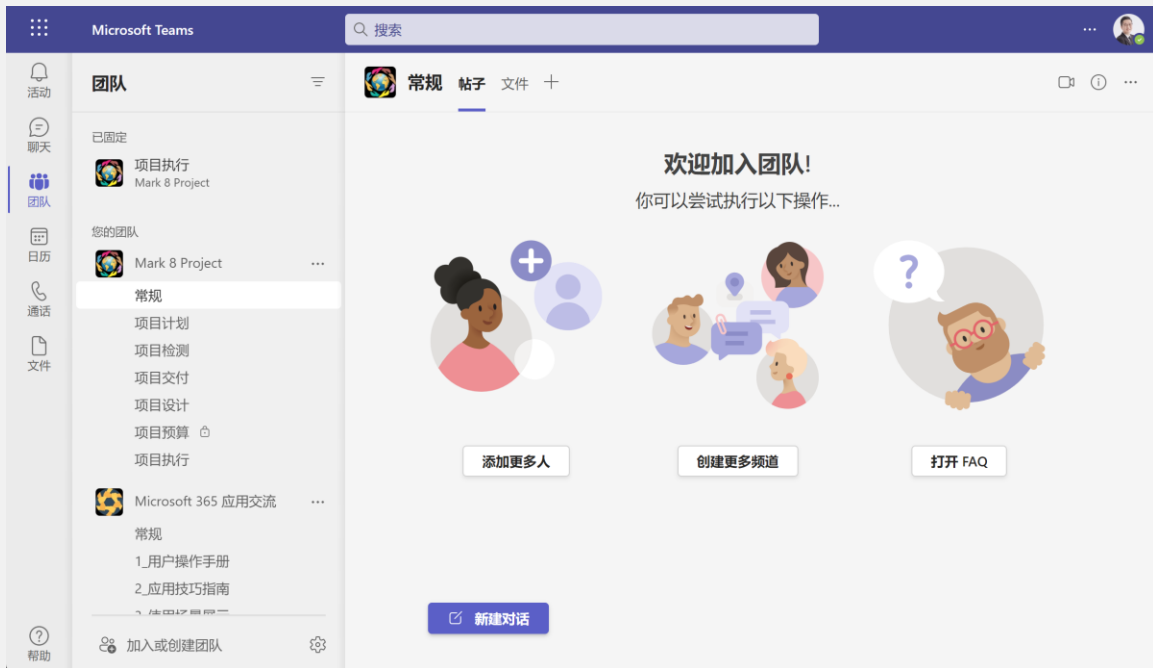
#### 3.1 访问 Teams Web 应用门户

使用由世纪互联运营 Microsoft 365 用户将看到，在你的 Microsoft 应用门户入口的应用列表中，已经新增加了 Microsoft Teams 应用。

你可通过如下 Microsoft 365 应用门户，访问它：<https://portal.partner.microsoftonline.cn/>



单击 Teams 应用图标，即可登录打开 Microsoft Teams Web 应用门户。



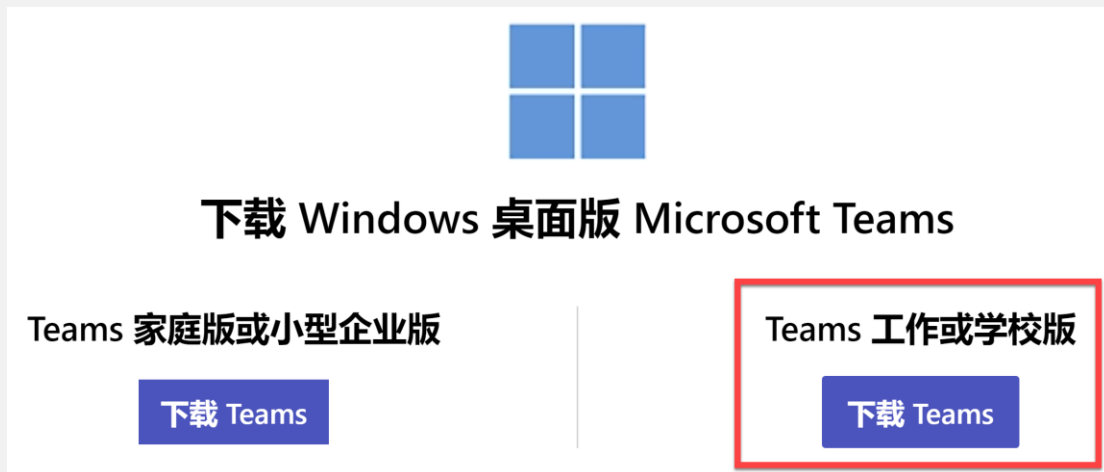
## 3.2 下载并安装 Teams 桌面端应用

通常，企业 IT 管理员会为每位企业用户推送和部署 Microsoft Teams PC 客户端应用。

如果你希望自行安装，可从如下 Microsoft 官方网址下载 Teams PC 客户端应用安装程序。

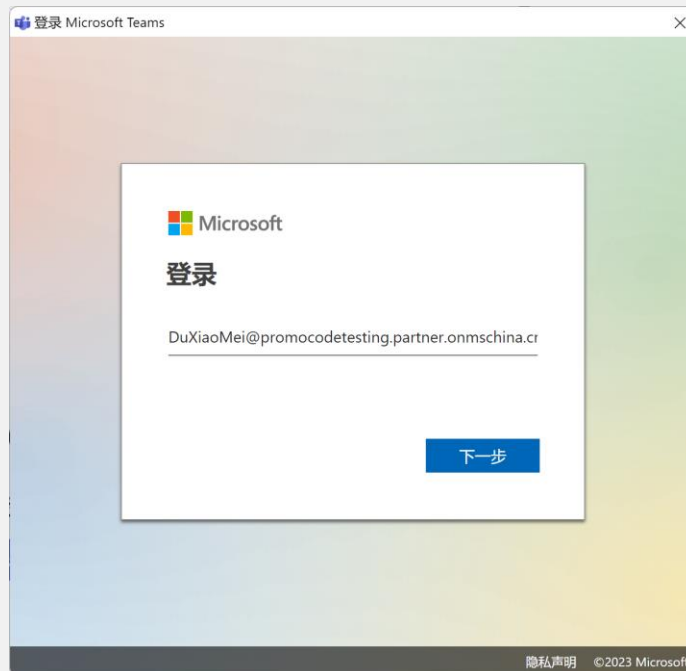
<https://www.microsoft.com/zh-cn/microsoft-teams/download-app>

由世纪互联运营的 Teams PC 客户端与 Teams 全球版服务客户端相同，你可以下载其中的 Teams 工作或学校版。

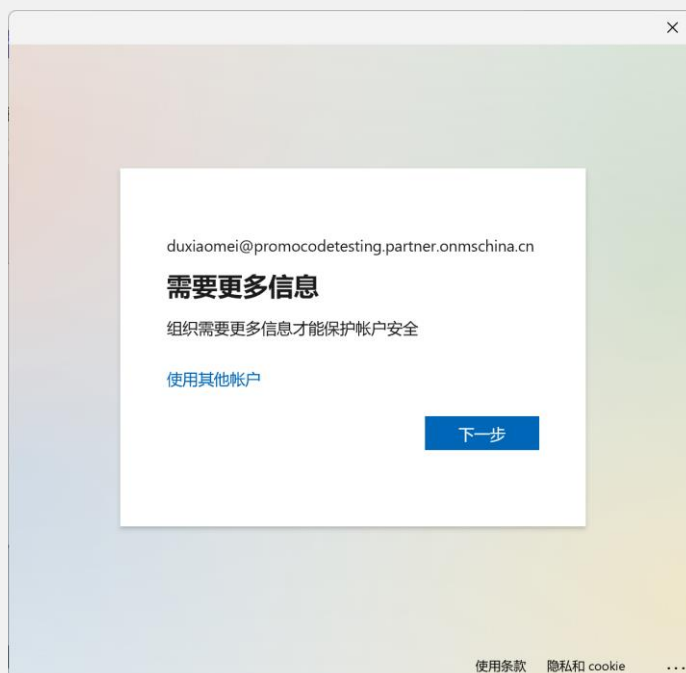


下载并安装完成后，即可在 Teams 客户端登录界面中，输入你的 Microsoft 365 企业用户账号，

以及登录口令。



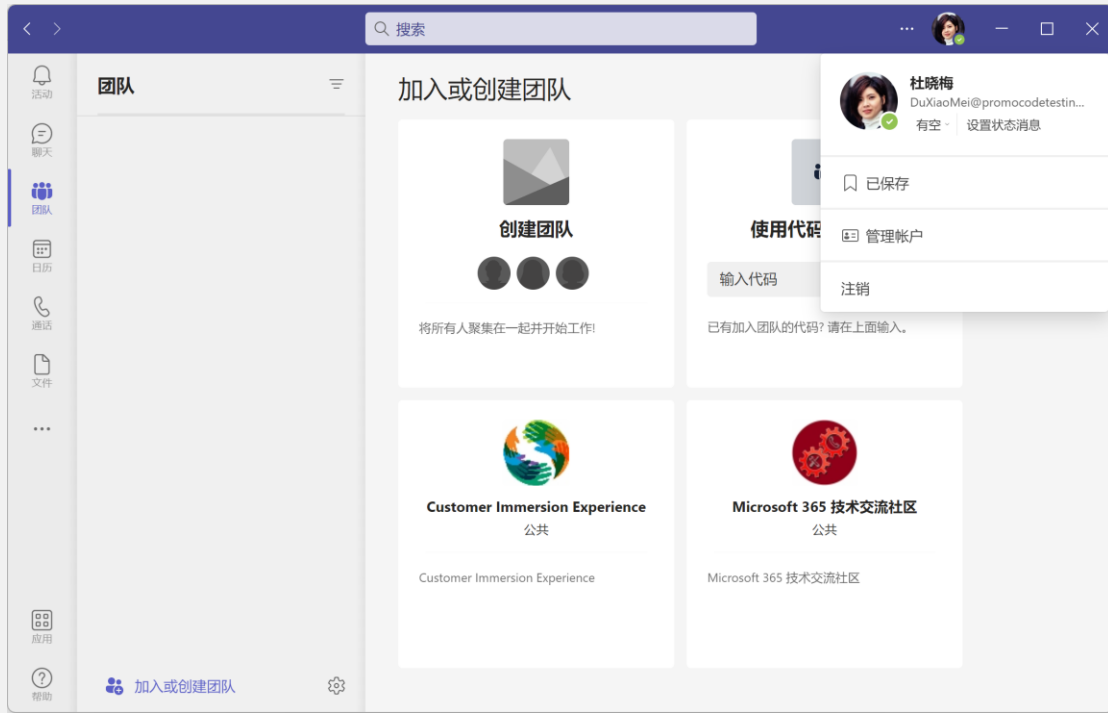
依据由世纪互联运营的 Microsoft 365 遵从的法规政策，企业用户必须要通过实名认证方式，在首次登录 Teams 时进行身份验证。因此，如果你在企业非托管设备中第一次登录 Teams，则需要通过手机短信方式，登记并验证你的身份。



**提示：**此身份验证方式，仅在用户第一次登录时强制完成；之后再次登录则根据企业自己定义

的用户登录策略。

身份验证完成后，即可打开 Teams 应用入口。

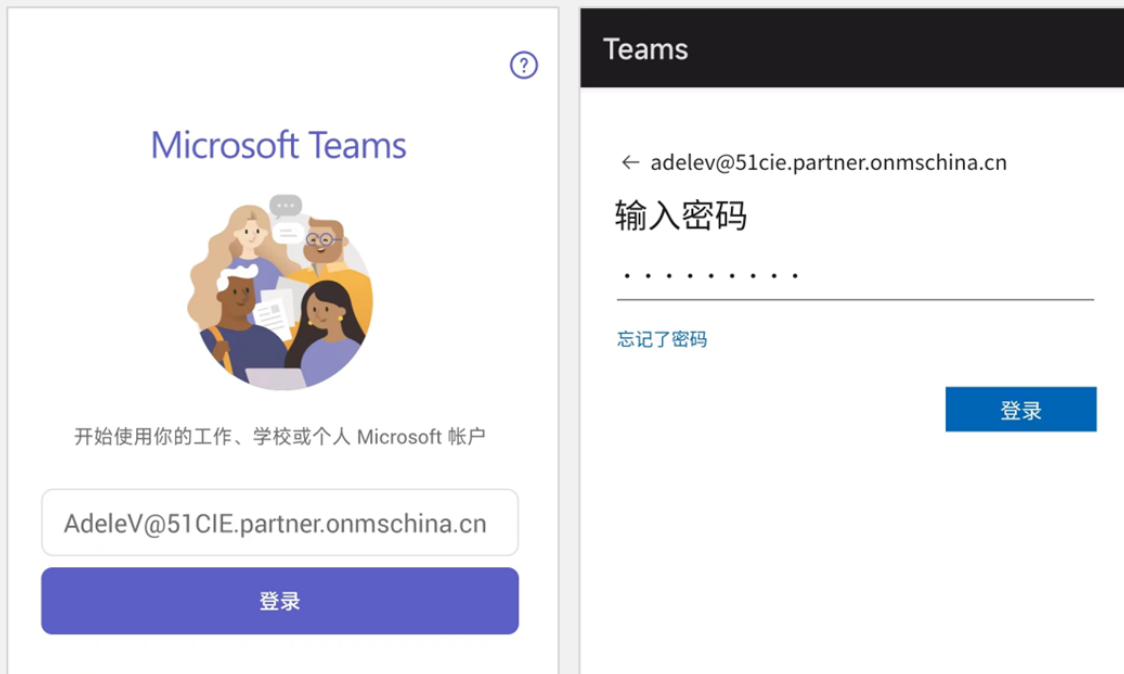


### 3.3 下载并安装 Teams 移动端应用

Microsoft Teams 如其他 Microsoft 365 应用服务一样，同样支持移动设备应用访问。你可以从 Apple 移动应用商店，以及国内 Android 移动应用商城中找到 Teams 应用，并下载安装。



完成安装后，点击 Teams 应用图标，以将其打开。首先，输入你的 Microsoft 365 帐户，并点击“登录”按钮；然后，输入你的密码，并点击“登录”按钮。



此时，将会默认打开 Teams 的“聊天”屏幕。当然，你可以在屏幕底部的操作栏上切换到其他屏幕，包括“活动”、“团队”和“日历”。



## 4. 团队管理：共建团队数字化空间，保持随时连接

### 4.1 团队工作需求

在一个企业中，不同的部门或项目小组都需要围绕部门工作或项目工作开展沟通与协作，因此，每个部门或项目小组都需要拥有一个专门的空间来将相关的沟通对话和协作内容集中于一处，放到一个统一的上下文之中，以便部门同事或项目小组成员访问相同的空间，并在这个空间中实现共建。

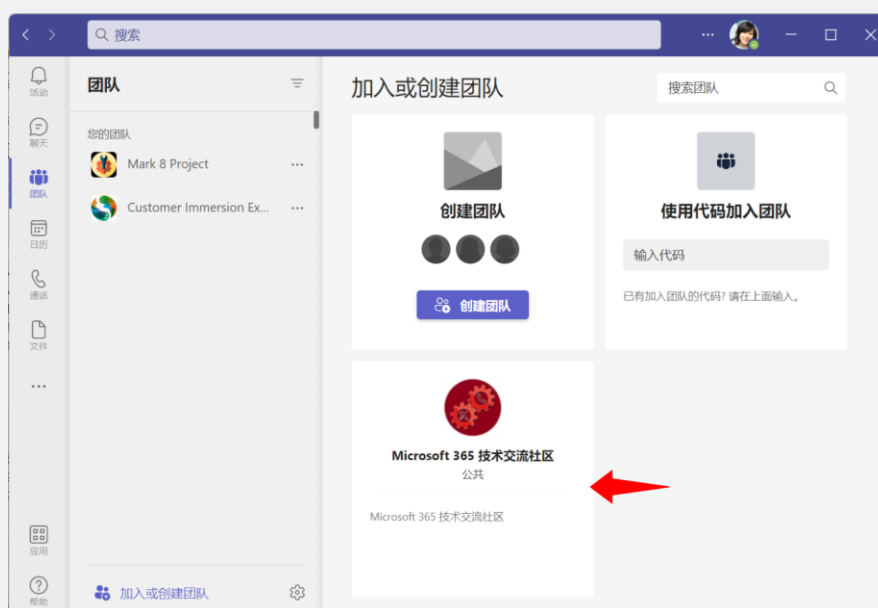
### 4.2 Teams 可以这样做

通过在 Microsoft Teams 中建立团队，可以为不同的部门或项目小组提供专门的共建空间，围绕一个特定的课题来将相关的人员、对话和内容汇集于一处，在人们在同一个上下文中开展沟通与协作。同时，通过在 Teams 团队中创建频道，可以将当前团队中的对话和内容进行分门别类地管理。

#### 4.2.1 发现并加入团队

**场景：**你想访问公司为员工提供哪些可供交流或学习的公共团队，并自主参与其中。

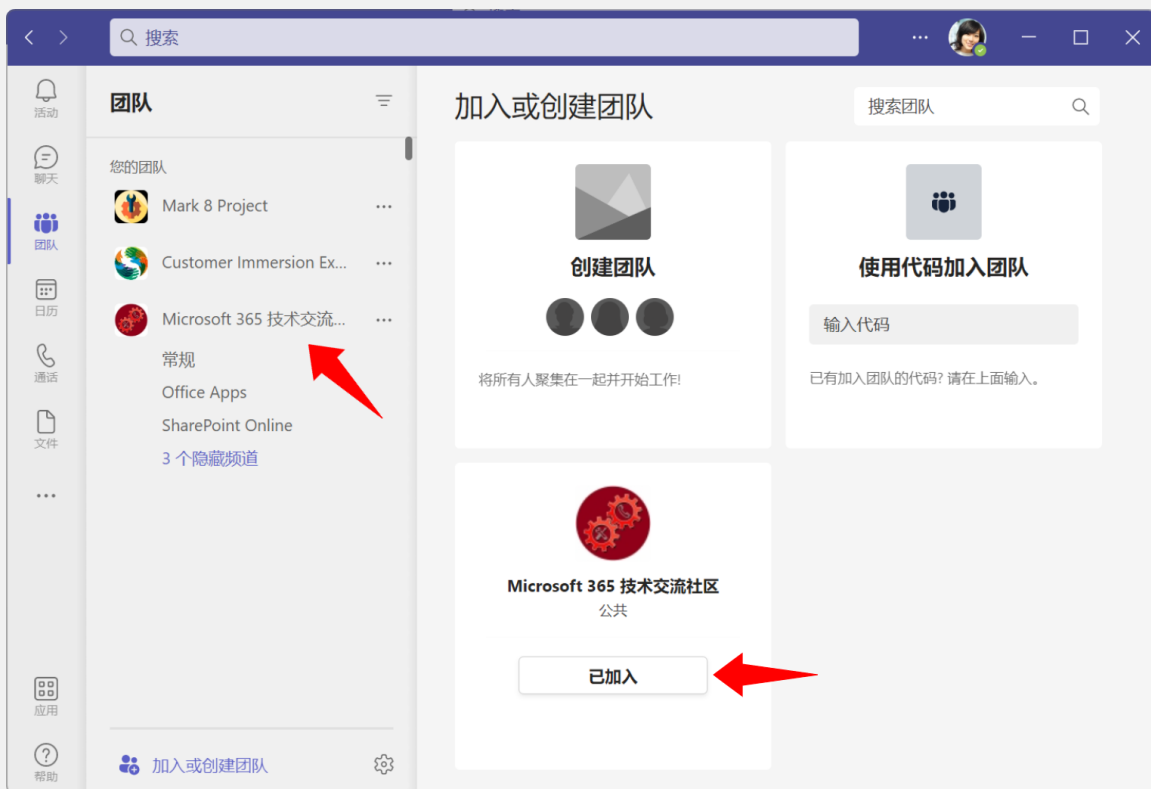
**步骤 1：**在 Teams 中，单击侧边栏中的“团队”，并在“团队”列表下方单击“加入或创建团队”。此时，右侧的视图中将会列出公司内已创建的一些公共团队。



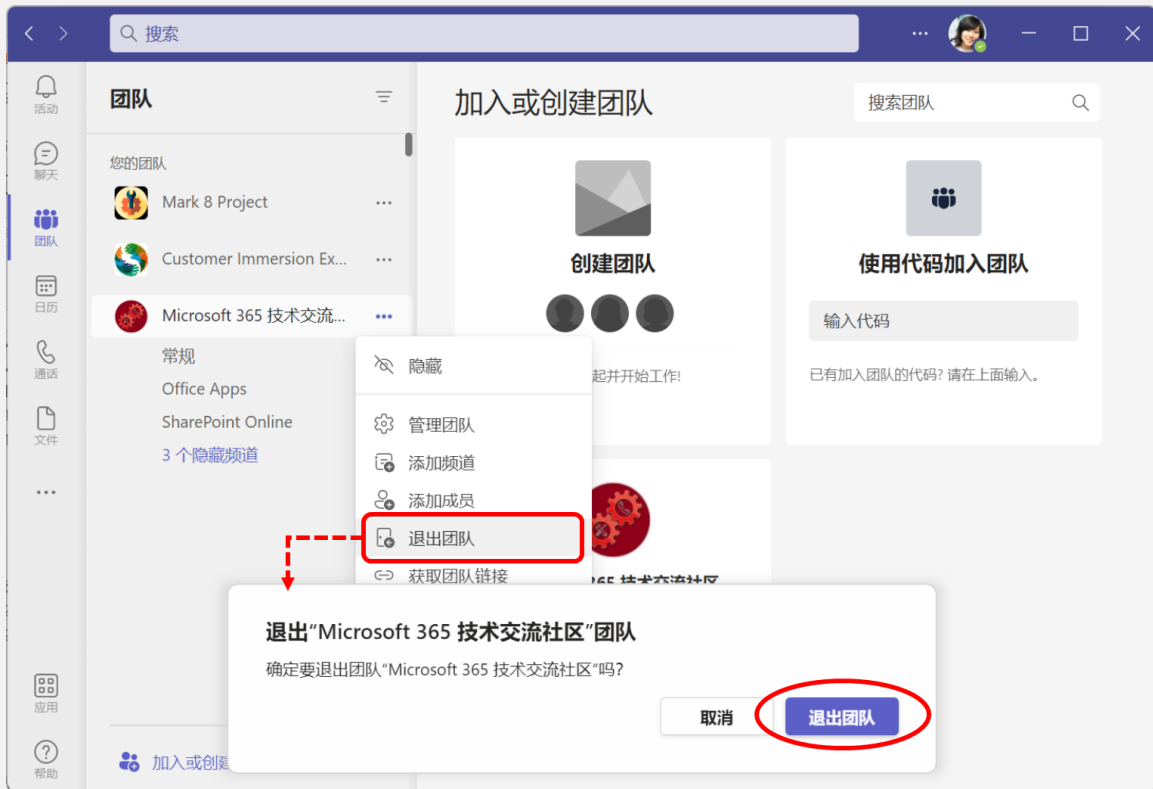
**步骤 2：**指向你要加入的公共团队，将会出现“加入团队”按钮，单击它，以加入团队。



**步骤 3:** 此时，“加入团队”按钮将会显示为“已加入”；同时，你刚刚加入的公共团队也会出现在 Teams 的“团队”列表内。



**步骤 4:** 如果你想推出公共团队，可以随时单击这个团队名称右侧的“更多选项”，并选择“退出团队”。

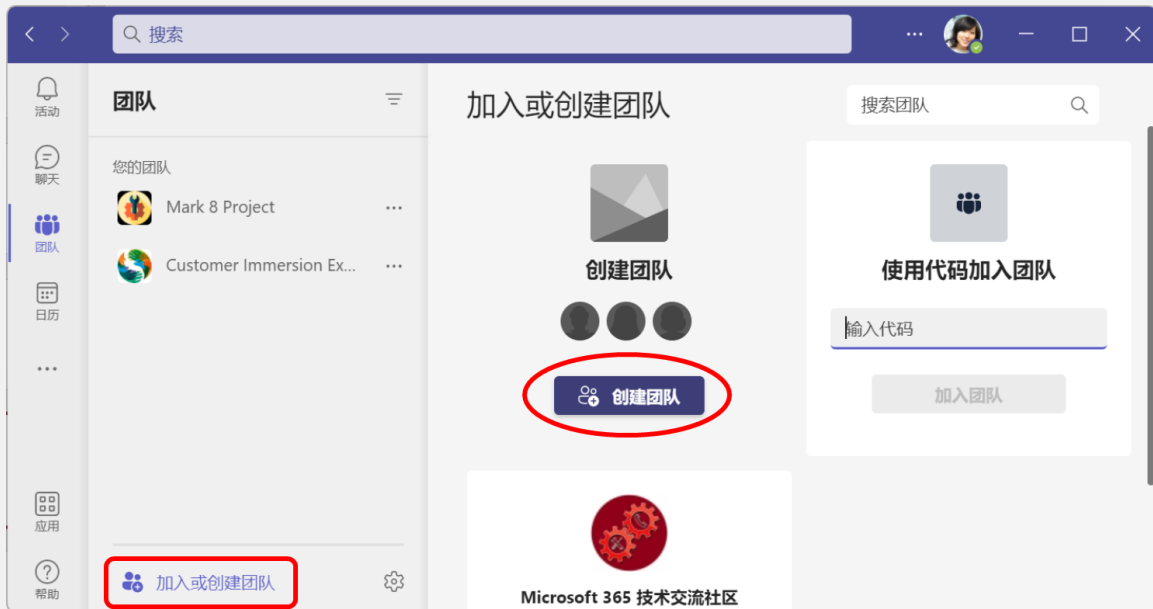


#### 4.2.2 创建专属团队

**场景：**你想为自己领导的项目团队或业务部门开辟一个以完成当前项目为主旨的共建空间。

**步骤 1：**在 Teams 的“团队”列表下方，单击“加入或创建团队”，然后，在右侧视图的“创建团队”区域中，单击“创建团队”按钮。



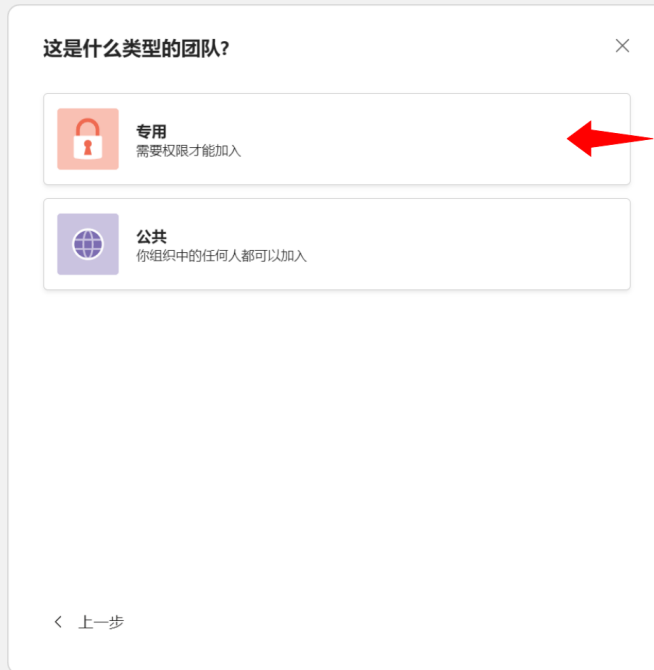


**步骤 2:** 在“创建你的团队”对话框中，选择“从头开始创建团队”。



**提示:** 在 Microsoft Teams 正式被添加到由世纪互联运营的 Microsoft 365 之前，如果你已经为自己的团队创建了一个 SharePoint Online 网站，那么，你还可以选择“创建自”这个网站背后的 Microsoft 365 组。

**步骤 3:** 在“这是什么类型的团队？”对话框中，选择“专用”。这是因为，你要创建的是一个专门服务于一个特定项目且仅允许选定人员访问的团队，而不是一个可供本组织内任何人随意加入的“公共”团队。



**步骤 4:** 在“有关你的私人团队的一些详情速览”对话框中，输入团队名称及描述，单击“创建”按钮。



**步骤 5:** 在“向 <团队名称> 添加成员”对话框中，你可以立即相关同事添加为团队成员。



**步骤 6:** 当你单击“添加”按钮后，还可以立即为新添加的团队成员分配角色。



**提示:** 每个 Teams 团队都有 2 种成员角色，包括所有者和成员。其中，团队的创建者将自动成

员此团队的所有者；所有者是团队的负责人，拥有团队的管理权，包括添加/删除团队成员、将其其他成员提升为所有者以及管理团队的各项设置等。

### 4.2.3 团队所有者的能力

**场景：**你想知道在无需 IT 管理员的介入下，你可以执行哪些团队管理任务。

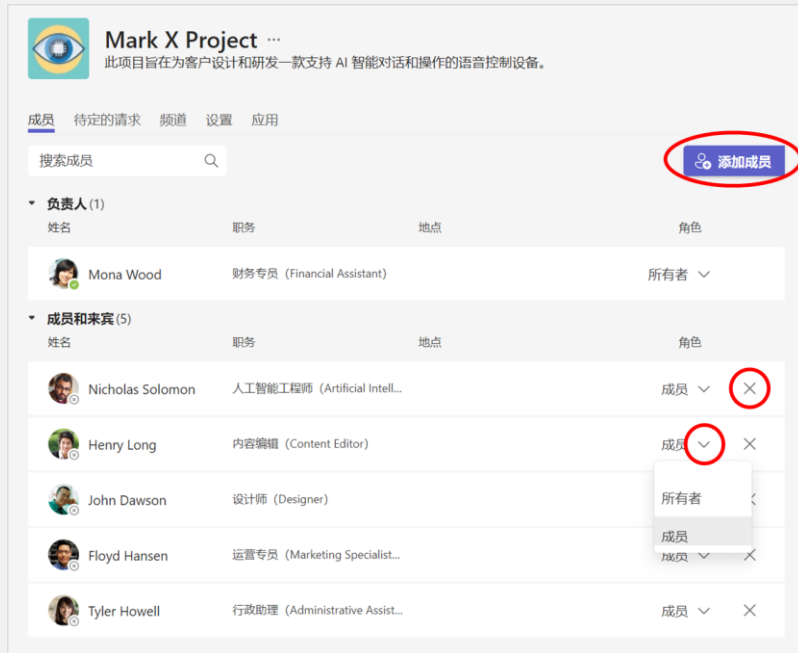
**能力 1：**更改团队徽标。

在 Teams 的“团队”列表中，找到刚刚创建的 Teams 团队，单击其名称右侧的“更多选项”，并选择“管理团队”。然后，单击“更改团队图片”，以便为此团队设置一个自定义的徽标。



**能力 2：**管理成员列表。

在“成员”选项卡中，你可以查看当前 Teams 团队中的所有成员，并管理他们的角色；或者，添加或删除成员。



### 能力 3：管理成员权限。

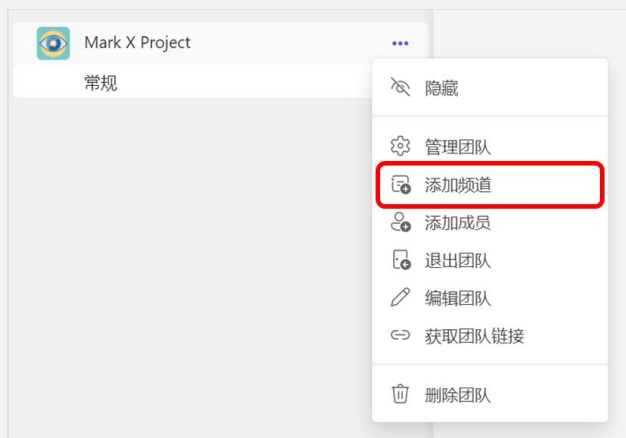
切换都“设置”选项卡，并展开“成员权限”区域，此处列出了团队所有者可以在无需企业 Teams 管理员的介入下可以自行完成的成员权限管理任务。例如，允许或阻止团队成员创建频道、编辑或删除消息等。



#### 4.2.4 创建团队标准频道

**场景：**你想对当前项目团队中的对话和内容进行分类管理，并让所有团队成员都能分门别类地访问到它们。

**步骤 1：**在 Teams 的“团队”列表中，找到要为其添加频道的 Teams 团队，单击其名称右侧的“更多选项”，并选择“添加频道”。

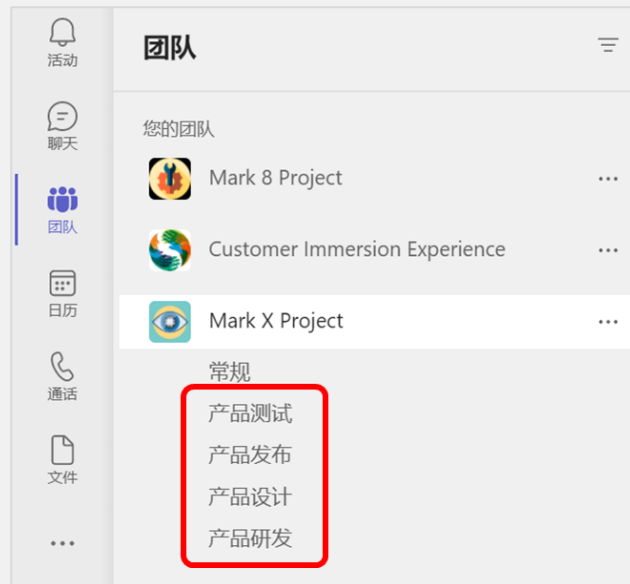


**步骤 2：**在“为 <团队名称> 团队创建一个频道”对话框中，输入频道名称及描述，并选中“在每个人的频道列表中自动显示此频道”复选框，以便此频道默认不会在各位团队成员所看到的频道列表中自动隐藏。然后，单击“添加”按钮。



**提示：**在上述对话框中，“隐私”下拉列表框用于控制频道对团队成员的可见性。其中，“标准”是默认选项，表示当前团队内的每位成员均有权访问此频道；而“专用”则表示只有当前团队内的选定成员才有权访问此频道。在实际应用中，因为 Teams 团队的主要存在意义是共建，所以，你所创建的绝大多数频道都应该是“标准”频道。

**步骤 3:** 按照上述方法，添加所需的其他标准频道。



**提示:** 你会注意到，当你创建了一个 Teams 团队后，有一个叫做“常规”的频道是默认存在的；而且，它是一个“标准”频道。

#### 4.2.5 创建团队专用频道

**场景:** 你想让当前团队中针对特定话题的对话和内容仅对特定成员开放，而对其他成员隐藏。

**步骤 1:** 在 Teams 的“团队”列表中，找到要为其添加频道的 Teams 团队，单击其名称右侧的“更多选项”，并选择“添加频道”。

**步骤 2:** 在“为 <团队名称> 团队创建一个频道”对话框中，输入频道名称及描述，并在“隐私”下拉列表框中选择“专用”，以便仅允许当前团队的选定成员查看和访问此频道。然后，单击“创建”按钮。

**为“Mark X Project”团队创建一个频道**

频道名称

内部审计

描述 (可选)

此频道用于开展内部审计相关的对话沟通和内容协作。

隐私

专用 - 只有特定的团队成员具有访问权限

取消 创建

**步骤 3:** 在“向 <频道名称> 频道添加成员”对话框中，为专用频道添加团队成员，并单击“添加”按钮。

**向 内部审计 频道添加成员**

这是专用频道，只有你在此处添加的联系人才能看到。

Tyler Howell × Nicholas Solomon ×

添加

跳过

**步骤 4:** 单击“完成”按钮。专用频道的名称旁边将会显示一个锁形标记，以示其为专用频道。





**提示：**专用频道拥有自己的频道所有者和频道成员。专用频道的创建者将自动成为频道所有者；频道所有者仅可将当前团队内现有的成员添加到专用频道，使之成为频道成员。另外，只有专用频道的频道所有者和频道成员可以看到和访问此频道。

## 5. 团队沟通：结构化沟通，积极参与团队事务交流

### 5.1 团队工作需求

在一个部门或项目团队中，各位成员经常会使用即时消息工具来就部门工作或项目工作进行沟通。这些消息沟通本应该发生在部门或项目团队的内部，而不是散落在各个分散的聊天会话之中。这样，才能让消息沟通始终围绕某个特定话题而展开，并做到有问有答、有始有终；最终，通过沟通把问题解决，并将整个对话过程作为重要的问题解决经验保存下来，以供后续参考。

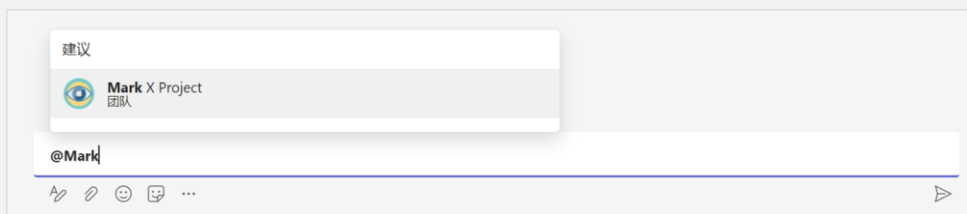
### 5.2 Teams 可以这样做

Microsoft Teams 专为团队提供了频道对话这种有别于普通聊天的团队内部沟通手段，你可以在所属团队内的某个特定频道下发起一个对话，你也可以在其他人发起的对话下给出回复，甚至通过 @提及团队、频道、标记或个人的方式来引起对方的注意。另外，频道对话不同于普通聊天，它可以将你们讨论问题的整个过程记录在案，方便团队中的其他成员参考，并吸纳为宝贵的经验。

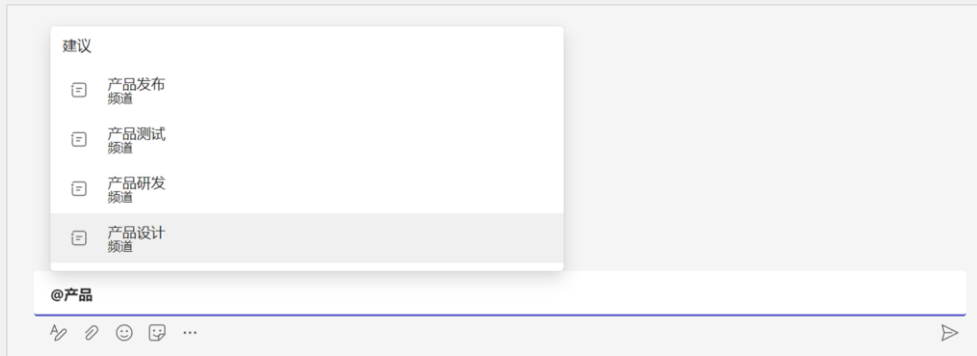
#### 5.2.1 借助 @提及及相关团队成员

**场景：**你想让自己发送的消息引起当前团队内特定人员的注意。

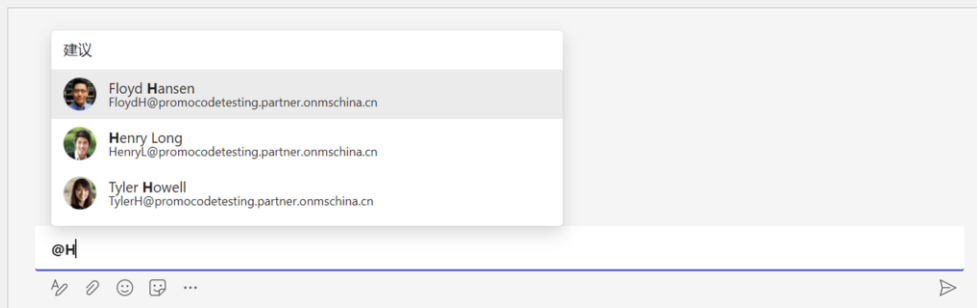
**方式 1：**@提及团队，等同于逐一@提及团队内的每位团队成员。



**方式 2：**@提及频道，等同于逐一@提及有权访问此频道的每位团队成员。



**方式 3:** @提及个人, 仅@提及选定的团队成员。

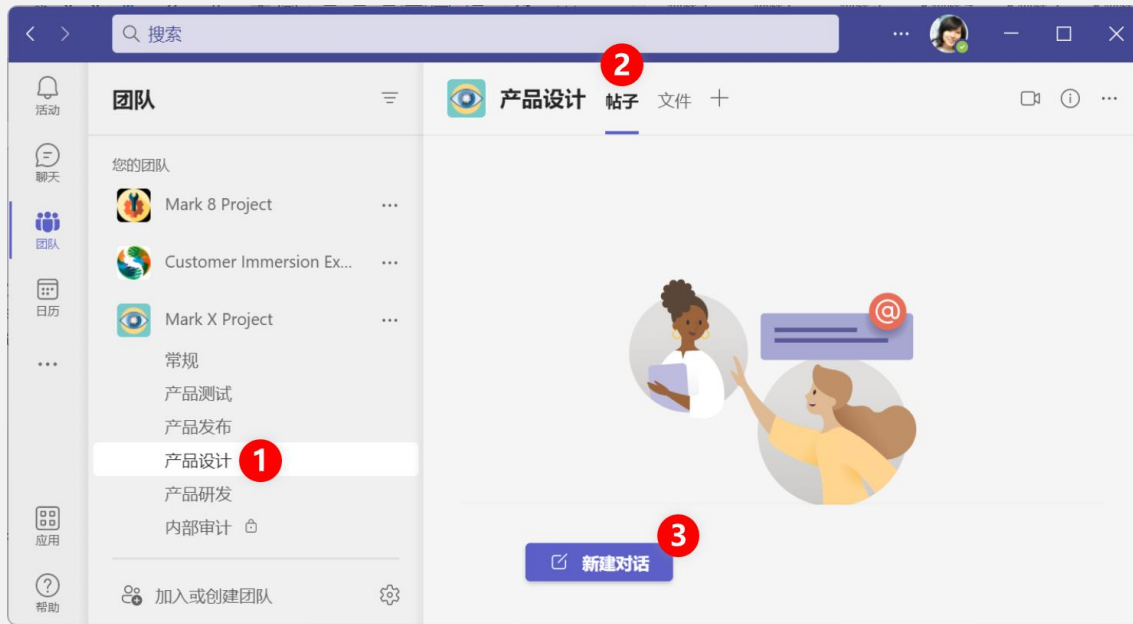


**提示:** 在标准频道的对话中, 可以@提及当前频道和/或其他任何标准频道, 也可以@提及团队; 但是, 在专用频道的对话中, 只能@提及当前频道, 而且不能@提及团队。

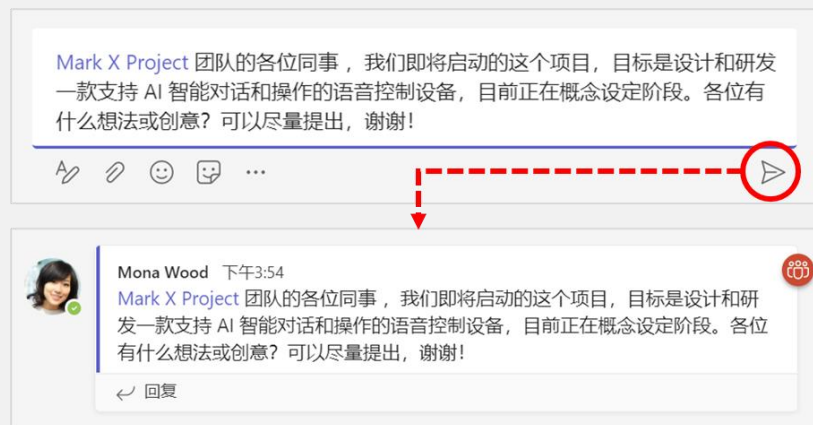
## 5.2.2 在频道中发起讨论话题

**场景:** 你想围绕当前项目相关的某一特定话题在团队成员中展开讨论。

**步骤 1:** 根据你要发起的沟通话题, 打开相应的频道, 然后, 在“帖子”选项卡下, 单击“新建对话”按钮。



**步骤 2:** 在“开始新对话”框中，阐述你要发起的话题，同时，你可以在消息中 @ 提及团队名称，以便让每位团队成员都收到消息通知。然后，单击“发送”按钮。



**步骤 3:** 此时，被@提及的团队人员将会收到通知。



**提示：**当你在频道对话中发布帖子时，建议@提及你希望参与此话题讨论的团队成员，以确保他们收到通知。

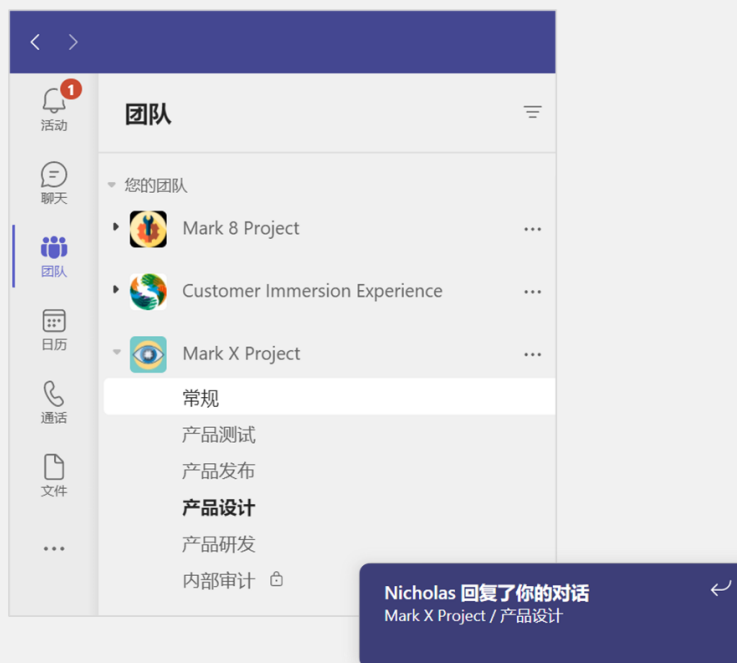
### 5.2.3 在讨论话题下留下回复

**场景：**你想对某个现有话题的讨论给出自己的想法。

**步骤 1：**当你在频道中浏览帖子时，可以在某个现有的对话下单击“回复”，输入自己的回复消息，并单击“发送”按钮，以便完成跟帖。



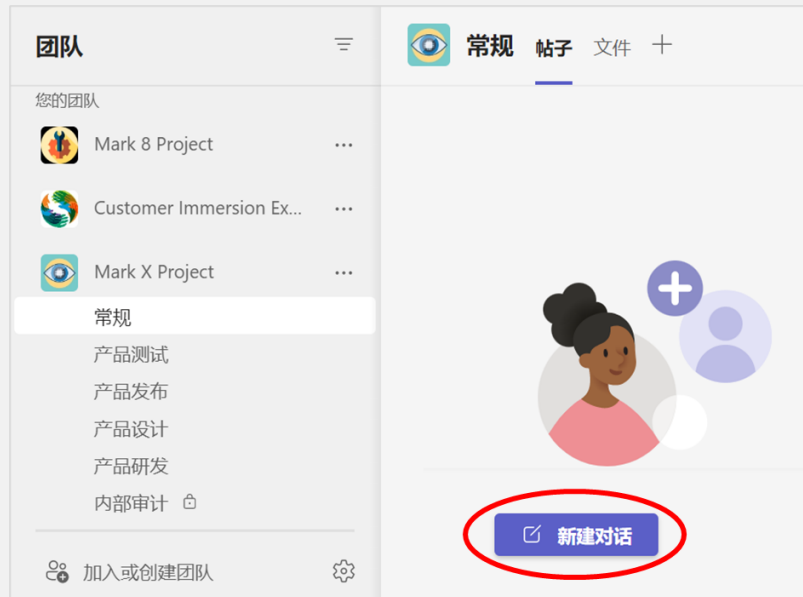
**步骤 2:** 此时，频道对话的发起者将会收到通知。



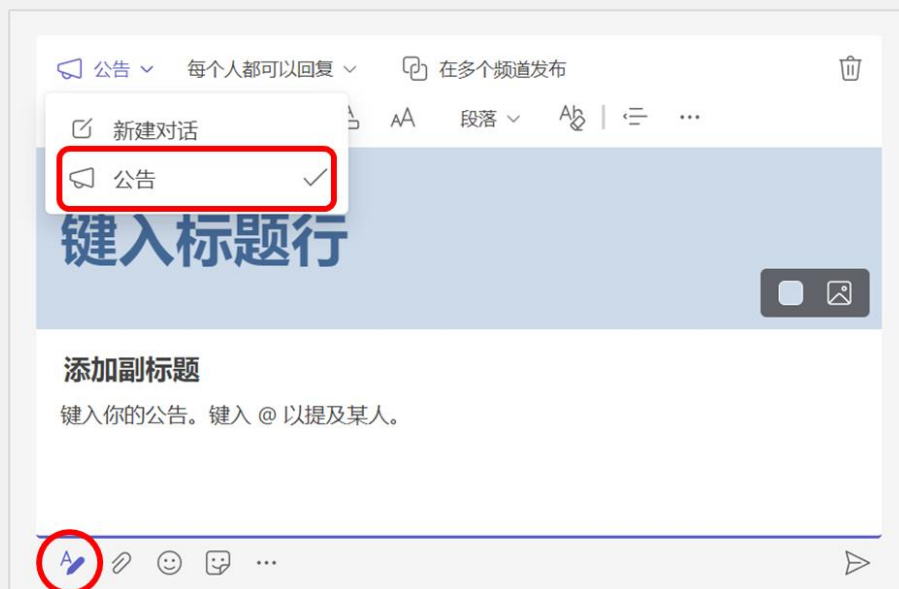
## 5.2.4 发布富文本的频道公告

**场景：**你想在当前团队中面向全体成员发布一条美观且醒目的公告消息。

**步骤 1：**在你的 Teams 团队中，打开要发布公告的频道，例如“常规”频道，然后，在“帖子”选项卡下，单击“新建对话”按钮。



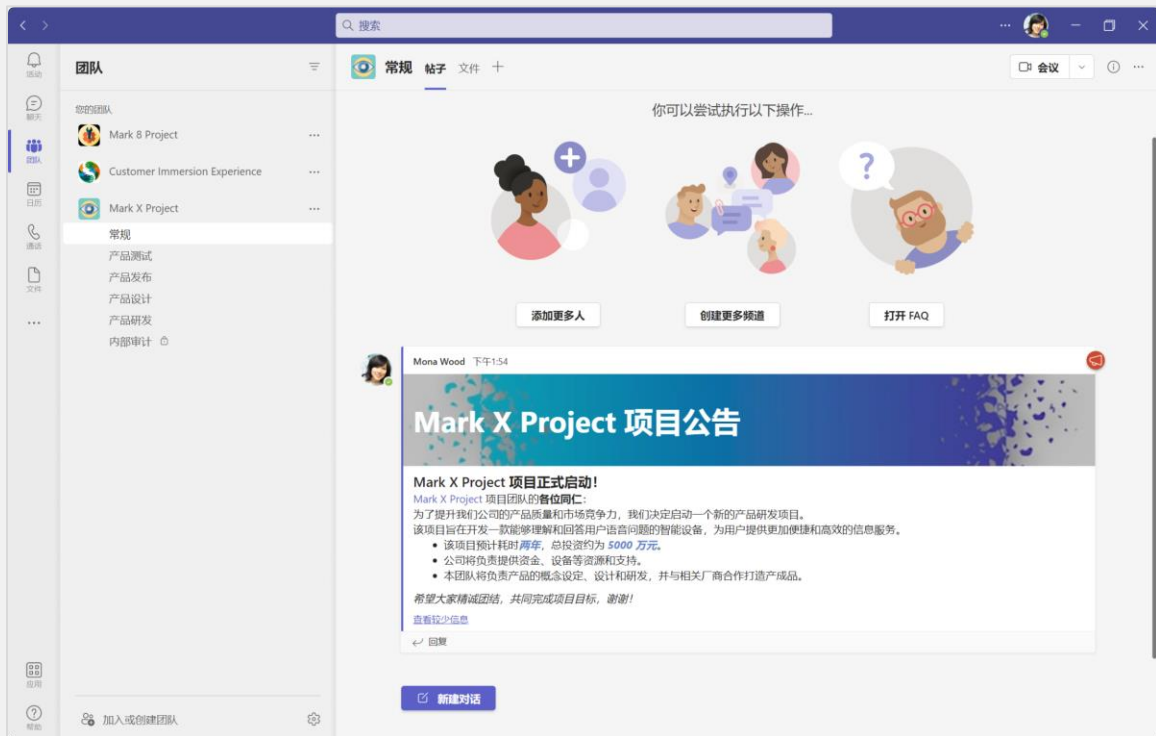
**步骤 2：**在“开始新对话”框下方，单击“格式”按钮，以展开撰写框。然后，将帖子类型从“新建对话”切换为“公告”。



**步骤 3:** 输入公告内容，包括标题、副标题、公告内容以及@提及相关人员；另外，还可以为标题行更改背景。



**步骤 4:** 单击“发送”按钮，你所发送的帖子就会以公告形式出现在当前频道内。



## 5.2.5 修改或撤回已发的消息

**场景:** 当你发送了一则公告后，发现里面有个地方表述不太准确，你想修改一下。



**步骤 1:** 指向已发布的公告，并在浮动工具栏上的单击“更多选项”，选择“编辑”。



**步骤 2:** 此时，这条公告将进入编辑模式，完成修改后，单击“完成”按钮，以重新发布。



**提示:** 当然，如有必要，你也可以通过选择“删除”来撤回已发布的公告。另外，“编辑”和“删除”命令也适用于你在一对一聊天或群组聊天中发送的消息。

## 6. 即时消息：找到准确人员，推进工作精准进行

### 6.1 团队工作需求

有时，你需要与某位同事进行一对一交谈；有时，你希望将多位同事聚在一起，共同探讨问题或将这个聊天群组作为今后的相互联系方式。这些都是最常见的聊天需求，均已获得 Microsoft Teams 的支持。

### 6.2 Teams 可以这样做

Microsoft Teams 支持一对一沟通和多人群聊，完全满足日常办公中即时消息沟通需求。除了消息文字之外，你还可以在聊天中使用表情符号、贴纸、GIF 等增加趣味性和互动性；甚至，可以在聊天中发送和接收文件、图片、视频、链接等多种类型的内容。

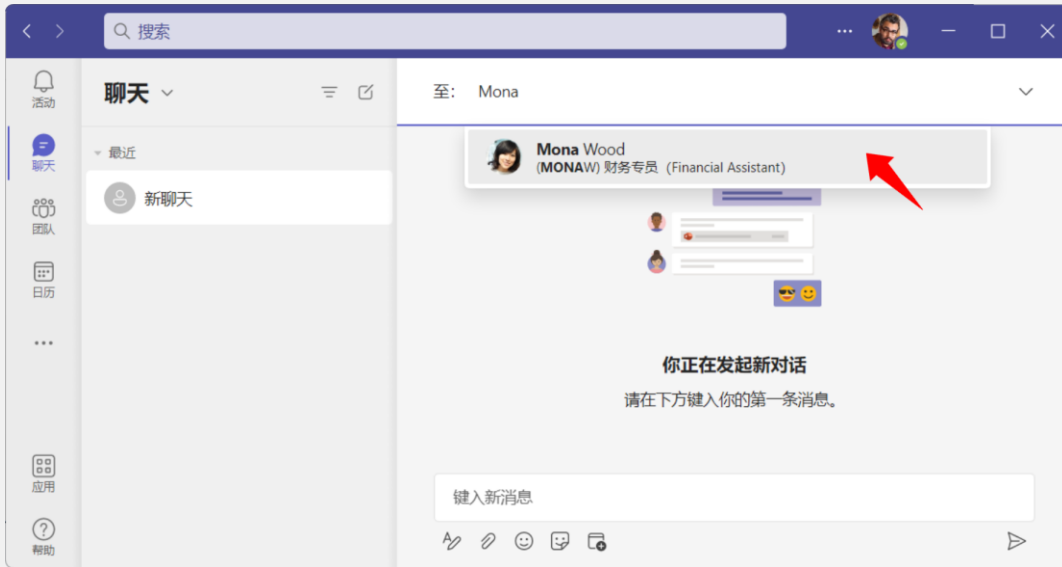
#### 6.2.1 发起 1:1 消息沟通

**场景：**你想找到某位团队成员，并与其单独沟通某些事情。

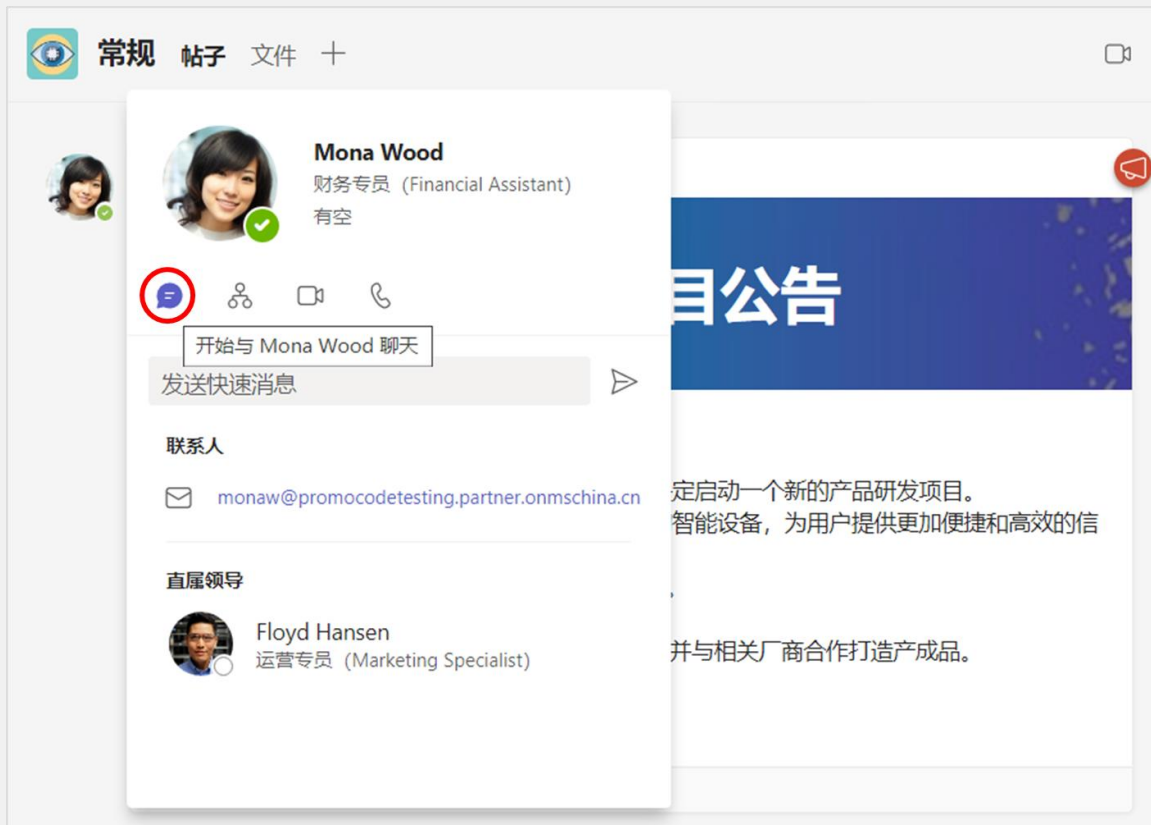
**步骤 1：**在“聊天”列表的顶部，单击“新建聊天”。



**步骤 2:** 在新聊天的“至”框中，通过输入对方姓名来选择你要与之进行一对一聊天的同事。

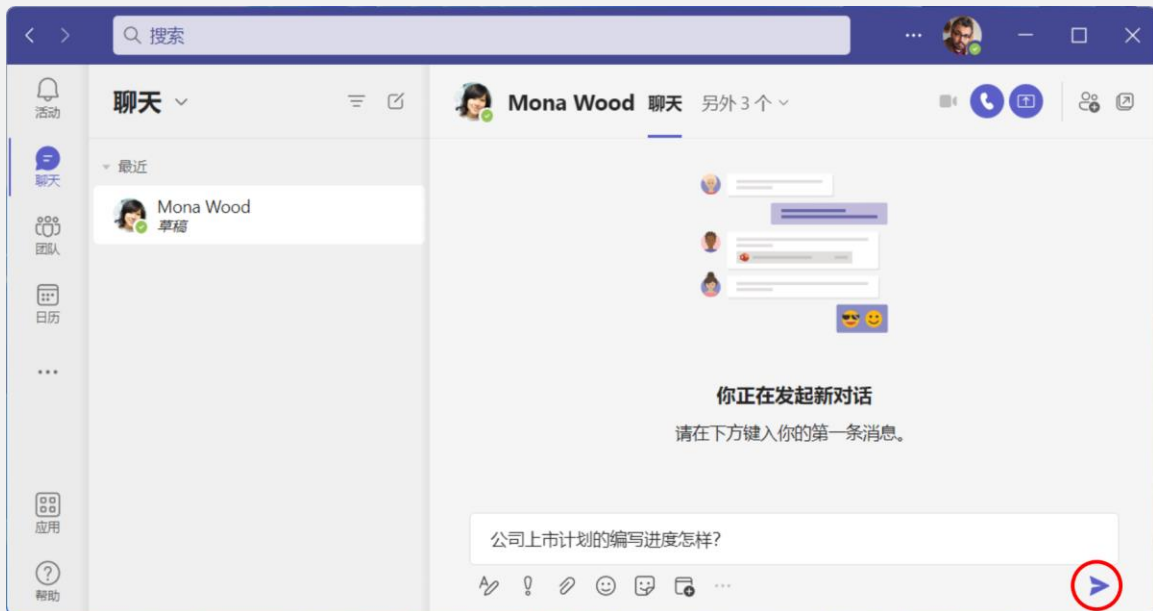


或者，你也可以从现有的团队频道对话中指向要与之私下沟通的人员，并使用此人的“人员”卡片上的“聊天”按钮来发起一对一聊天。



**步骤 3:** 在“键入新消息”框中，输入你要发送给对方的消息，并单击“发送”按钮；或者，

按“Enter”键。



**步骤 4:** 现在，你和这位同事之间已经建立一个一对一的持久聊天，你们可以继续或在稍后进行私下聊天了。



**提示:** 由于这个聊天的参与者只有你们两人，因此，除了你们两人之外的其他任何人都不会看到你们的聊天内容。

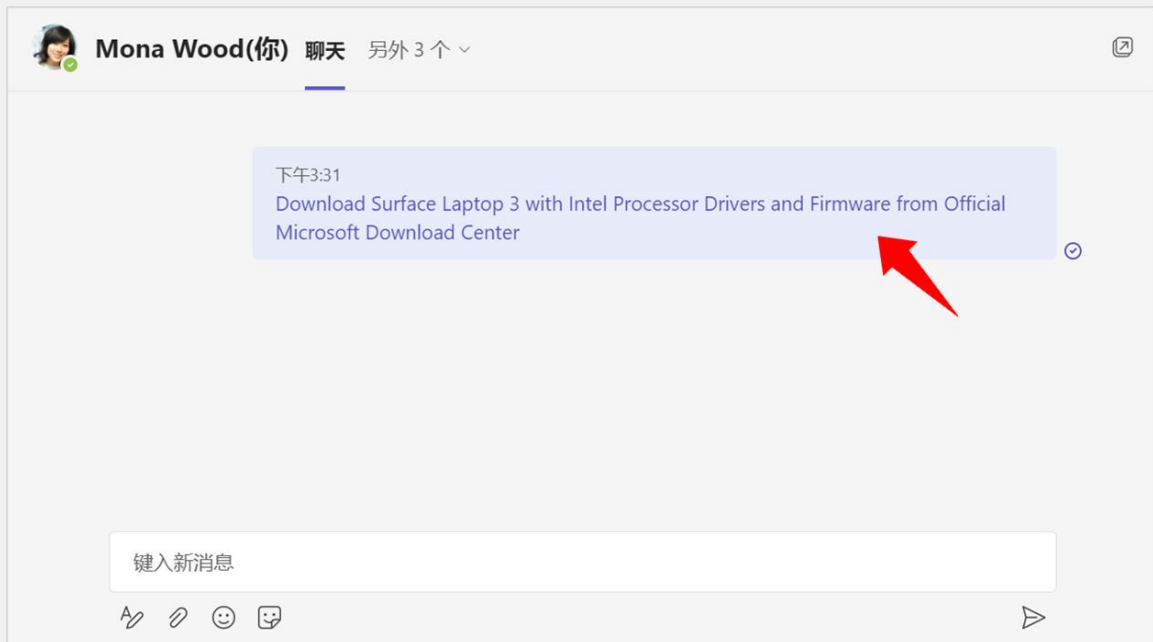
### 6.3.2 给自己发送备忘消息

**场景:** 你想将自己在在一台设备上收集到的消息或撰写完的文件传送到另一台设备。

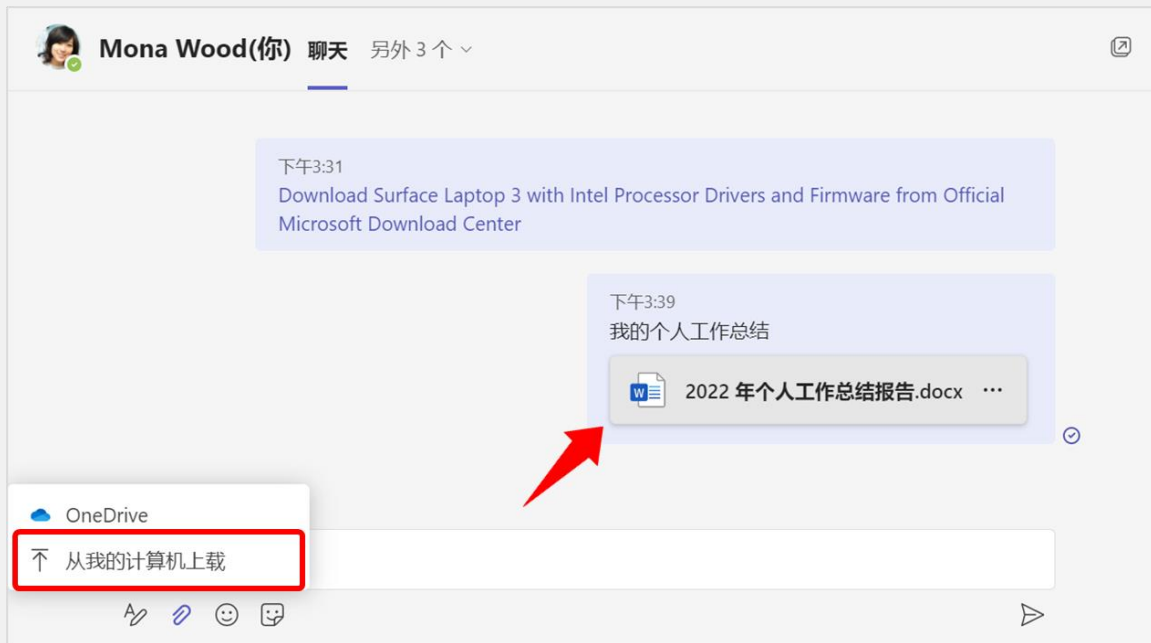
**步骤 1:** 在你的其中一台设备上，打开 Teams，并从“聊天”列表中打开以你姓名命名的聊天。



**步骤 2:** 将你从此台设备上搜集到的信息复制和粘贴到“键入新消息”框，并单击“发送”按钮。

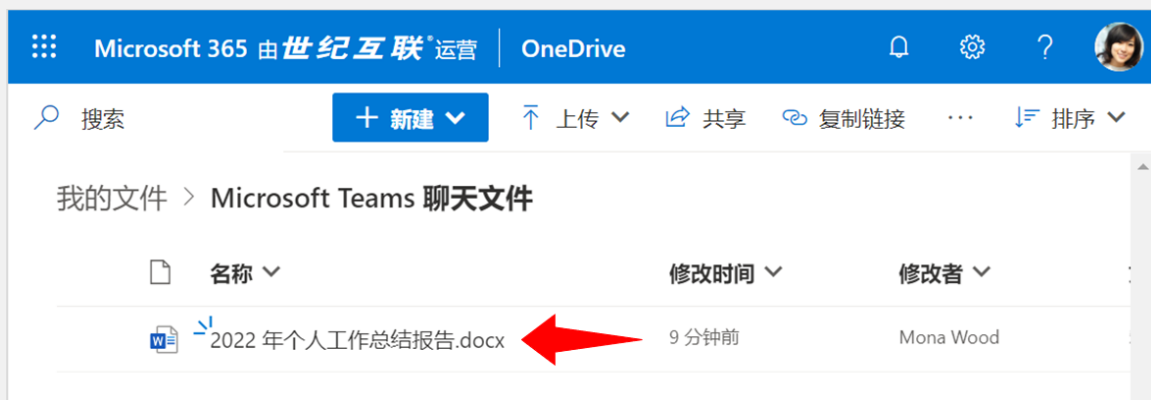


**步骤 3:** 或者，你也可以将此台设备上的本地文件发送给自己。



**步骤 4:** 当你在自己的另一台设备上打开并登录 Teams 时，就可以从这个聊天中获取到你给自己发送的这些内容，实现内容的跨设备传递。

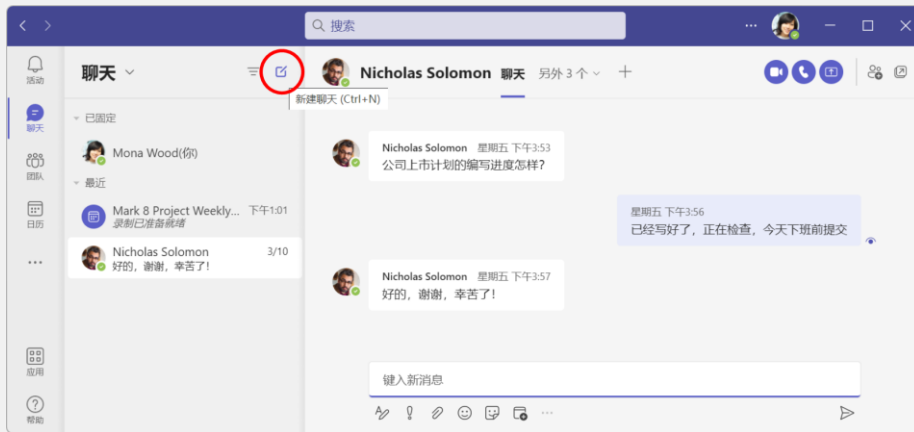
**提示:** 默认情况下，你在聊天中共享的文件将被保存到你自己的 OneDrive for Business 中的“Microsoft Teams 聊天文件”文件夹。



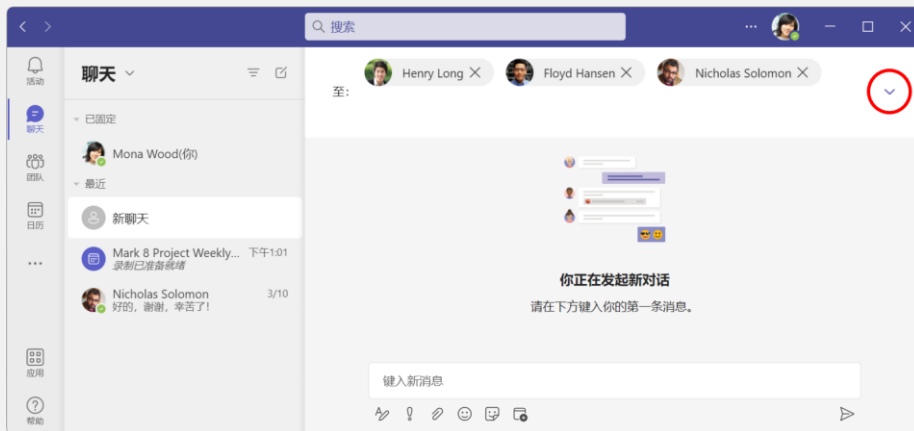
### 6.3.3 创建临时的群组聊天

**场景:** 你想与多位同事共同探讨某些事情。

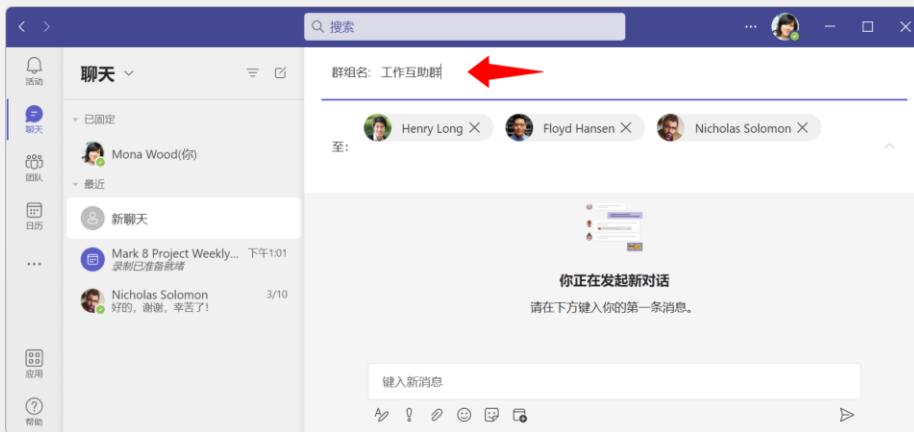
**步骤 1:** 在“聊天”列表的顶部，单击“新建聊天”。



**步骤 2:** 在新聊天的“至”框中，添加要拉入当前群聊的各位同事。然后，单击下拉箭头。



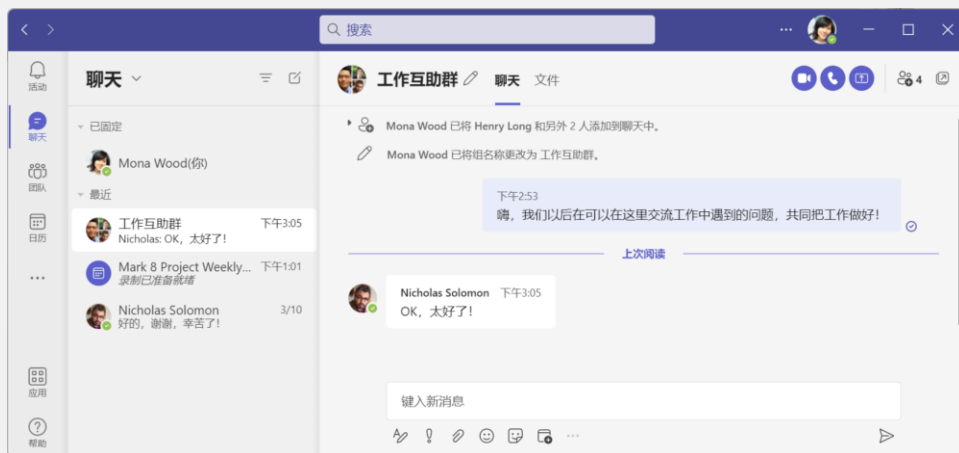
**步骤 3:** 现在，你可以为这个新建的聊天群组取一个有意义的名称。



**步骤 4:** 在“键入新消息”框中，输入你要发送到群组的消息，并单击“发送”按钮；或者，按“Enter”键。



**步骤 5:** 现在，你和其他几位同事之间已经建立一个多人的持久聊天，你们可以继续或在稍后进行群组聊天了。



### 6.3.4 分享群组聊天的记录

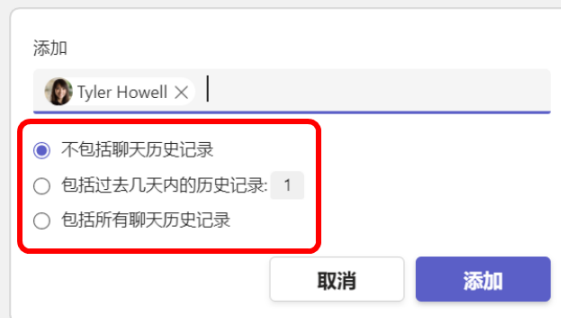
**场景:** 你想邀请其他同事参与到现有的群组聊天之中，这时，你需要决定后来者可以看到多少过往的聊天历史记录。

**步骤 1:** 在现有的群组聊天中，单击“查看和添加参与者”按钮，并选择“添加人员”。





**步骤 2:** 在“添加”对话框中，添加新的群组聊天参与者，并选择要为其分配的聊天历史记录访问权限。然后，单击“添加”按钮。



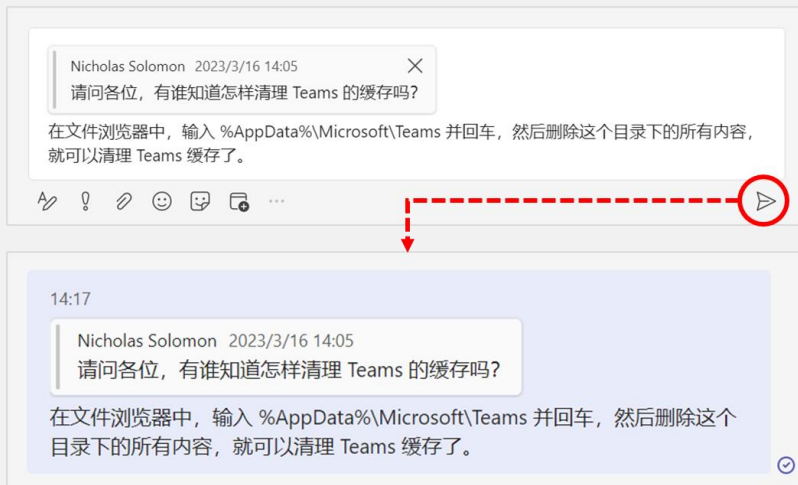
### 6.3.5 回复时引用特定消息

**场景:** 你想对过往的某条消息做出回复，因此，因要在回复中引用这条消息。

**步骤 1:** 在 Teams 群组聊天中，找到你要回复的消息，并指向这条消息，然后，在浮动工具栏中，单击“更多选项”，并选择“回复”。



**步骤 2:** 此时, 这条消息将被嵌入你的消息输入框, 你只需输入回复消息, 并单击“发送”按钮, 即可在引用原始消息的基础上完成消息回复。



## 7. 文档协作：团队知识沉淀，协同编辑同一文档

### 7.1 团队工作需求

在多人共同撰写同一份工作文档的场景中，最常遇到的问题就是，随着文档的来回传递，衍生出很多副本，谁在文档中做出了哪些编辑也无从考证。因此，最好的办法就是，将文档保存到一个可供大家共同访问的云端位置，并让参与文档协作编辑的所有人员都在同一个文档上进行编辑，同时对编辑过程保留历史记录。

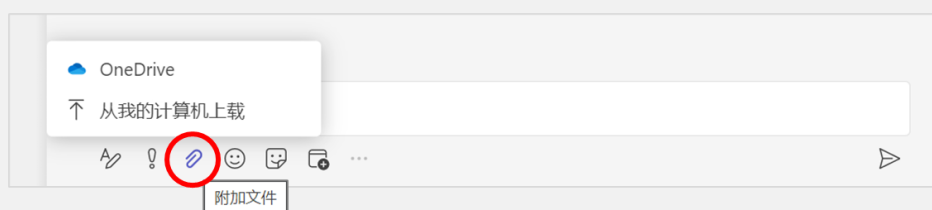
### 7.2 Teams 可以这样做

在 Microsoft Teams 聊天消息中共享的文档将被保存到共享者的 OneDrive for Business；在频道对话中共享的文档将被保存到当前团队的 SharePoint Online 文档库。OneDrive for Business 和 SharePoint Online 均支持多人在线共同编辑同一个文档，以及通过版本历史记录来跟踪文档的编辑过程。这样，就可以在确保文档唯一性的前提下实现共同编辑和历史跟踪，可谓“一举三得”。

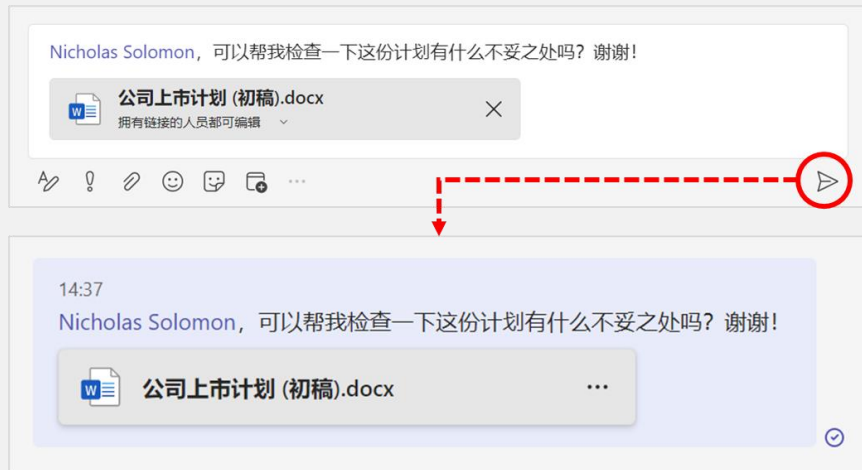
#### 7.2.1 在消息聊天中共享文档

**场景：**有同事需要你为其提供某个文档；或者，你想找同事帮忙修改你的文档。

**步骤 1：**你可以在聊天中发送消息时向此聊天中的其他人共享文件，为此，在“键入新消息”框下方，单击“附加文件”按钮，并选择文件来源，既可以是 OneDrive for Business 中的云端文件，也可以是来自本地计算机中的文件。



**步骤 2：**在附加了要共享的文件之后，输入消息来说明你共享文件的目的，并单击“发送”按钮，完成文件共享。



**提示：**你在一对一聊天或群组聊天中通过上传方式共享的文件默认存储于你自己的 OneDrive for Business 中的“Microsoft Teams 聊天文件”文件夹。另外，你可能已经注意到，附加到消息的文件下方有一行小字，描述了此共享文件的默认访问权限。当然，你可以单击这行小字来更改此文件的共享设置。



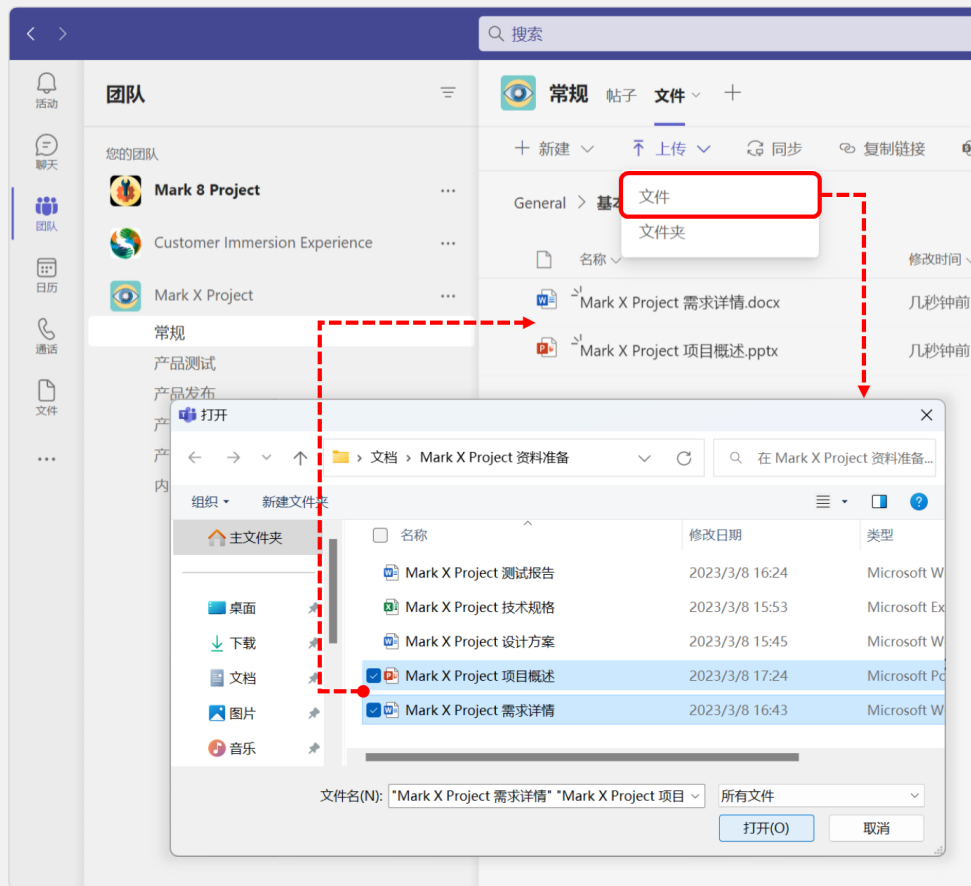
## 7.2.2 在团队频道中共享文档

**场景：**你想将某个文档提交到当前团队，并让所有团队成员知道你共享了一个文档。

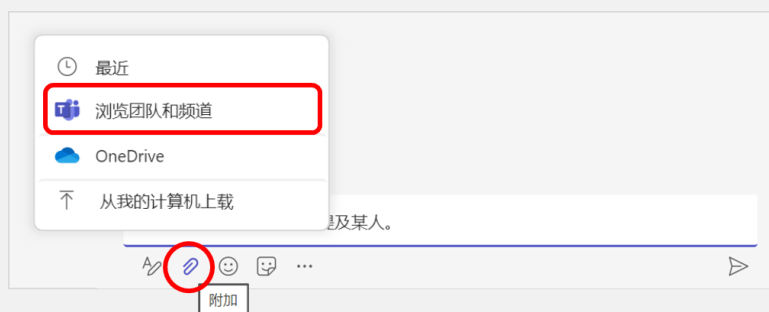
**步骤 1：**在你的 Teams 团队中，由于你已经通过添加频道来为团队内容建立了团队内容分类机制，因此，根据待上传文件所属的类别，打开相应的频道。

**步骤 2：**切换到此频道的“文件”选项卡，你可以在此处建立文件夹结构来进一步细分文件归

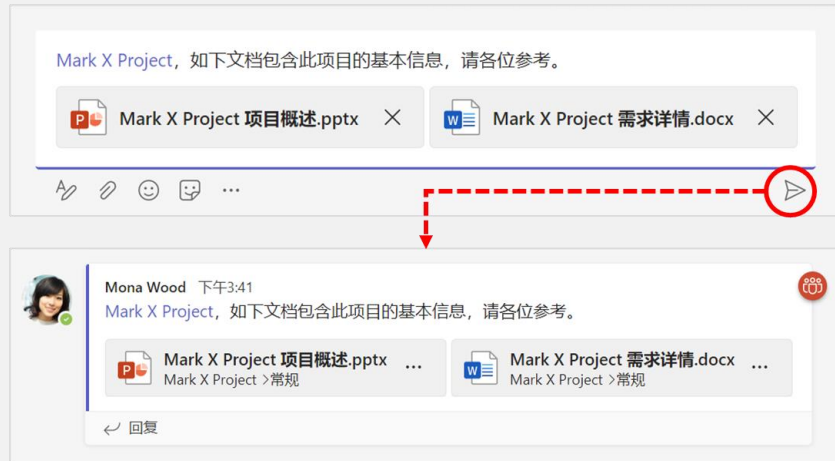
类。然后，单击“上传”，并选择“文件”，以便上传你预先准备好的一个或多个文件。



**步骤 3:** 切换到“帖子”选项卡，单击“新建对话”按钮，单击“开始新对话”框下方的“附加”按钮，选择“浏览团队和频道”。



**步骤 4:** 将刚刚上传到当前频道的文件附加到对话消息（一次附加一个文件），@提及相关团队成员，并单击“发送”按钮，以便让他们知道这些文档已存在于当前团队之中。

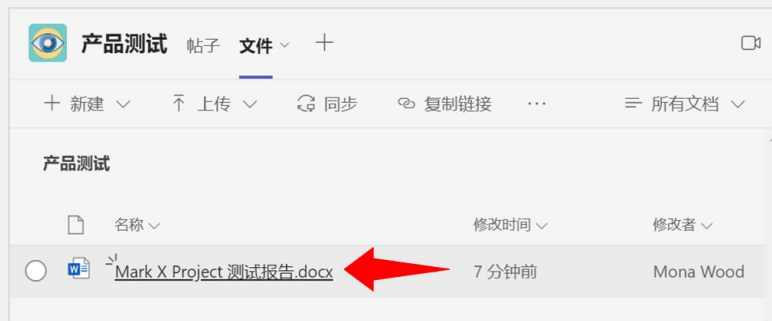


**提示：**实际上，你可以选择“从我的计算机上载”团队文件，但是，上载的文件默认会存储于当前频道的根目录。如果文件数量较多，则不便于文件的分类管理。

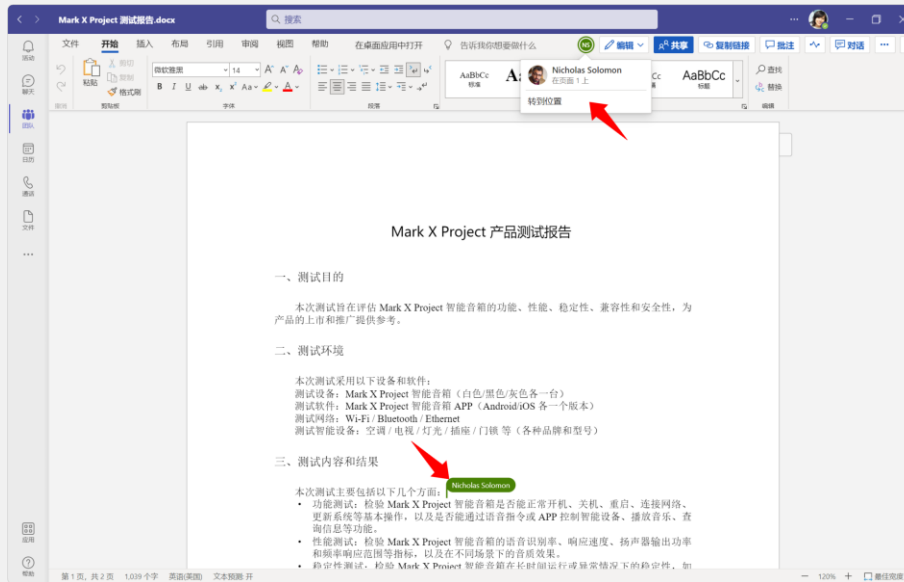
### 7.2.3 共同编辑团队文档

**场景：**你想在项目团队的交付文档中贡献一些内容。

**步骤 1：**在你的 Teams 团队中，通过打开相关频道，并从“文件”选项卡中找到所需编辑的文件，单击它。



**步骤 2：**此时，该文件将直接在 Teams 中打开，如果还有其他团队成员也在编辑此文档，你可以看到他们是谁和正在哪个位置上编辑。



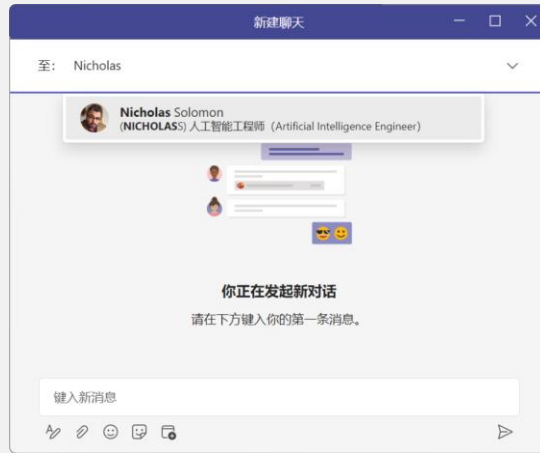
## 7.2.4 弹出独立的聊天窗口

**场景：**你已经在 Teams 中打开了一个文档，不想不关闭已打开的文档，又要同时发起聊天。

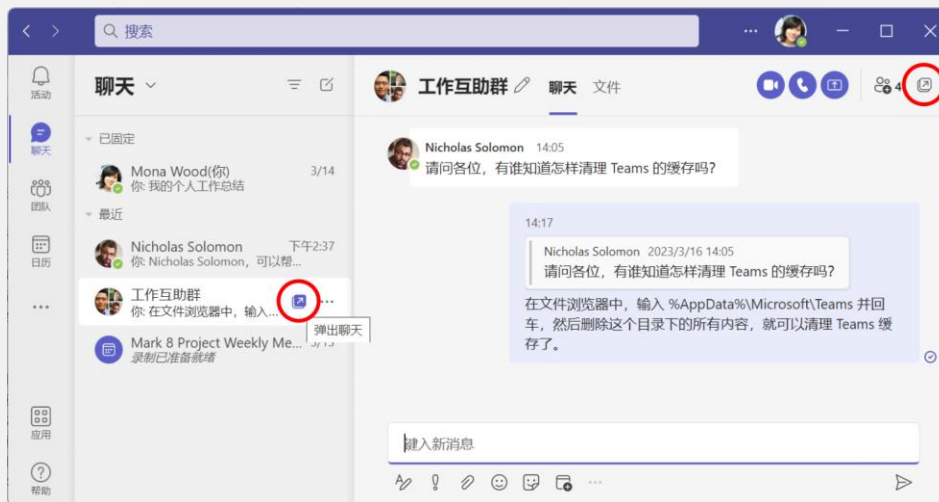
**步骤 1：**你完全不必从已打开的文档切换到“聊天”应用，只需右击侧边栏中的“聊天”，并选择“弹出聊天”，就可以弹出一个“新建聊天”窗口。



**步骤 2：**在“新建聊天”窗口中，输入你要与之聊天的联系人，就可以在单独的窗口中聊天了。



**提示：**当然，你还可以通过其他方法来弹出单独的聊天窗口，当你指向某个聊天时，将会显示“弹出聊天”按钮；同时，如果你打开了某个聊天，则相同的按钮也会出现在聊天视图的右上角。



## 7.2.5 团队文档的默认打开方式

**场景：**你想始终都在 Office 桌面应用程序中打开 Teams 中的文档。

**步骤 1：**你不一定每次都要直接在 Teams 中打开文档，Teams 允许你手动选择文档的打开方式，包括 3 种：“在 Teams 中编辑”、“在应用中打开”和“在浏览器中打开”。

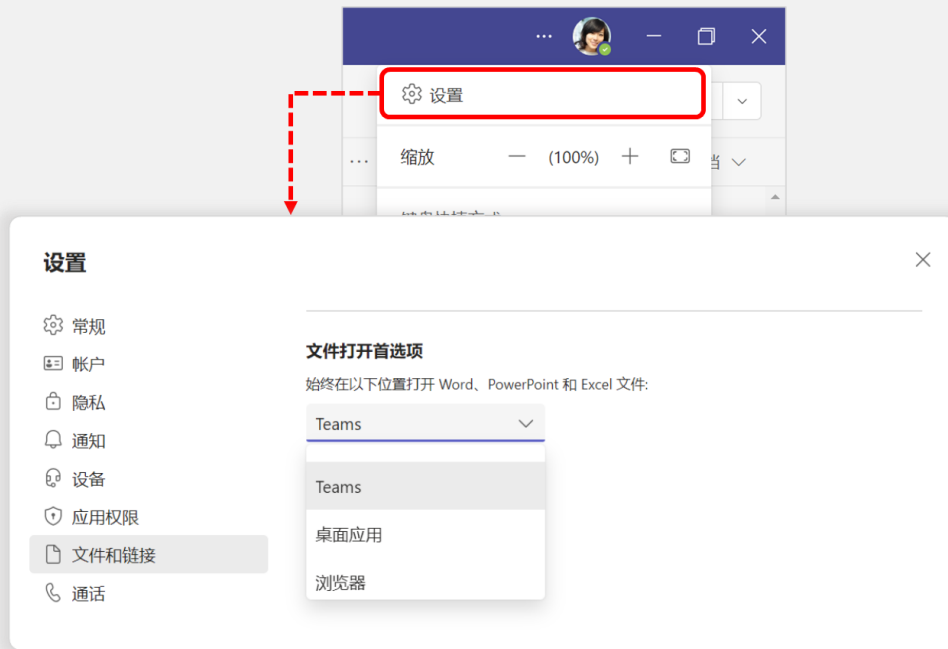




**步骤 2:** 如果你希望每次单击文档时都从相应的应用程序中打开文档，那么，可以在上述菜单中选择“更改默认值”，以便选择另一种默认打开方式。

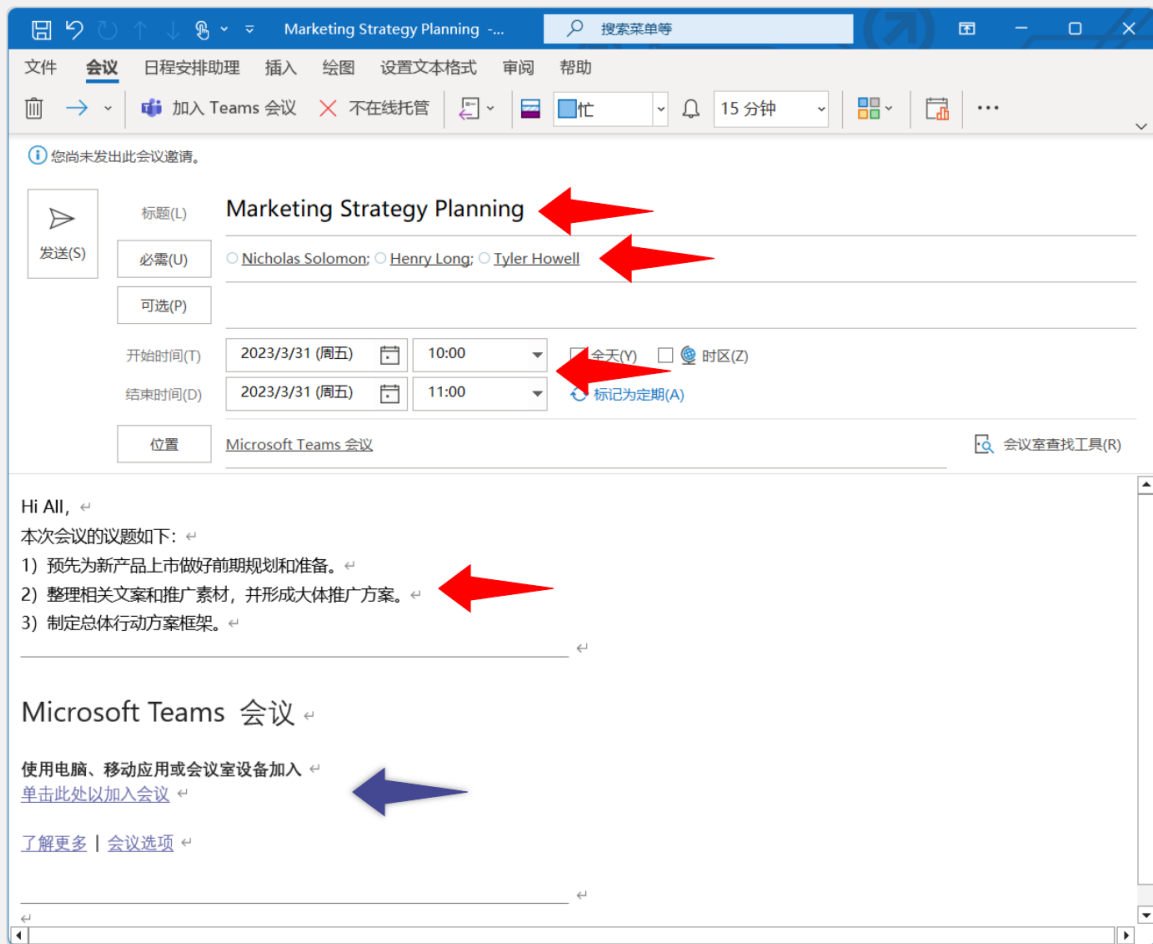


**提示:** 或者，你也可以通过 Teams 的“设置”对话框来完成更改文档的默认打开方式。





包含会议的议题)。同时, 由于你创建的是 Teams 会议, 因此, 邮件正文结尾处还会自动包含 Teams 会议加入链接。

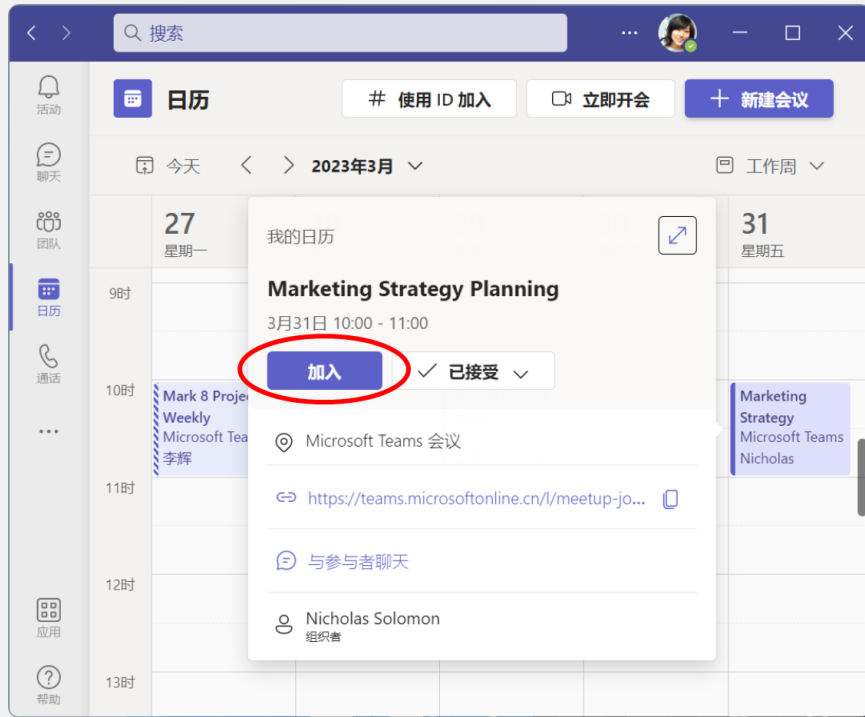


**步骤 3:** 单击“发送”按钮, 完成会议安排。此时, 这个会议不仅会出现在各位参与者的 Outlook 日历中, 也会同步出现在他们的 Teams 日历中。

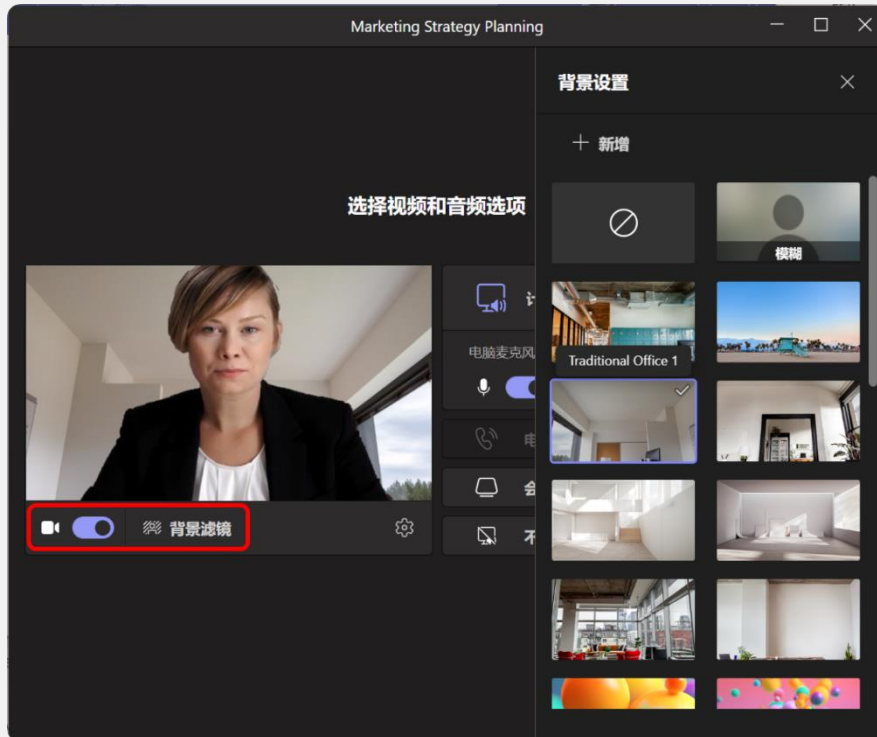
## 8.2.2 加入在线会议

**场景:** 在你受邀参加的会议开始前 15 分钟, Outlook 发出提醒, 你想从 Teams 中参加会议。

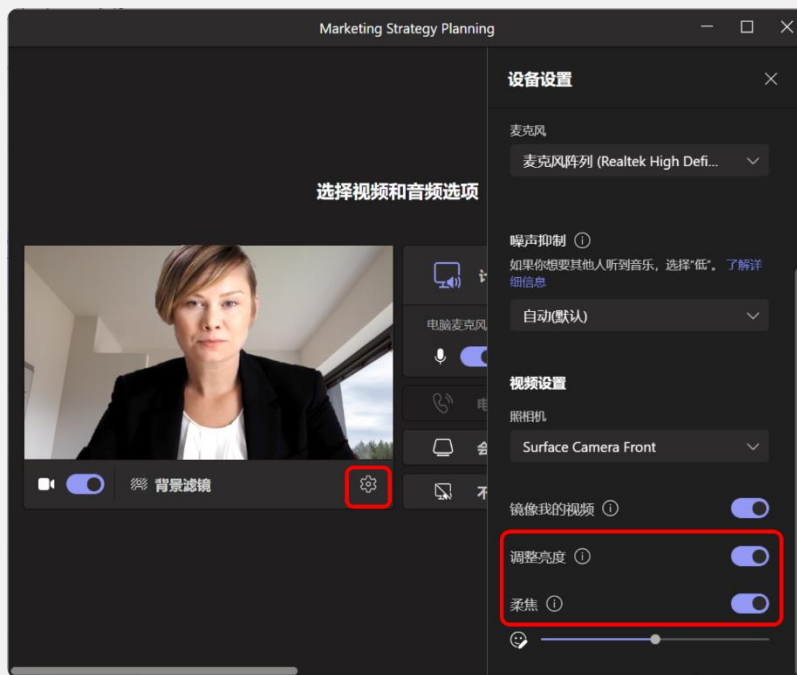
**步骤 1:** 在 Teams 的“日历”视图中, 单击即将开始的会议, 并单击“加入”按钮。



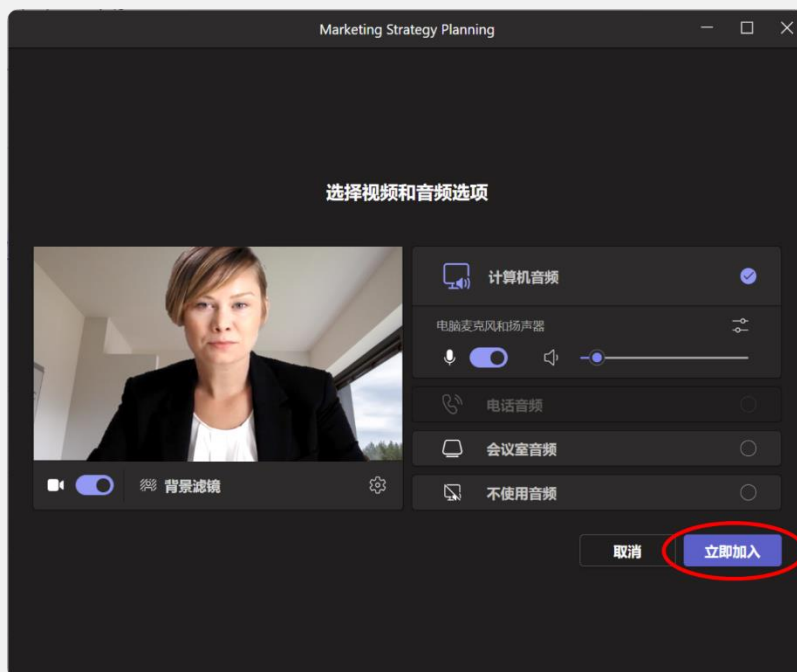
**步骤 2:** 如果需要打开摄像头，可以单击“背景滤镜”，并在“背景设置”窗格中选择一副背景，以避免暴露身后的嘈杂环境。



**步骤 3:** 打开“设备设置”窗格，向下滚动到“视频设置”区域，打开“调整亮度”和“柔焦”开关选项，以便让你的视频画面看上去更加精神饱满。

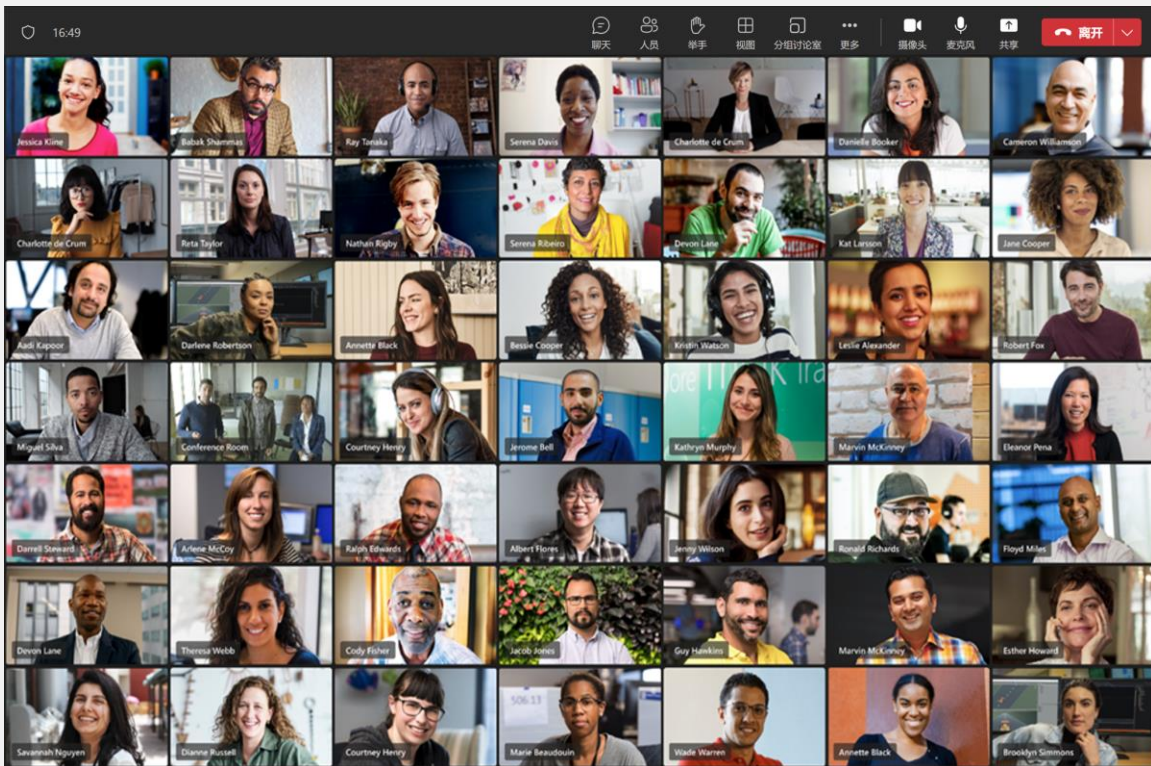


**步骤 4:** 单击“立即加入”按钮，以便正式进入会议。



**提示:** 在 Teams 视频会议中，根据参与者人数的不同，为了让各位参与者的视频画面平等地出现在会议窗口，Teams 提供了 3\*3 视频视图和 7\*7 视频视图。

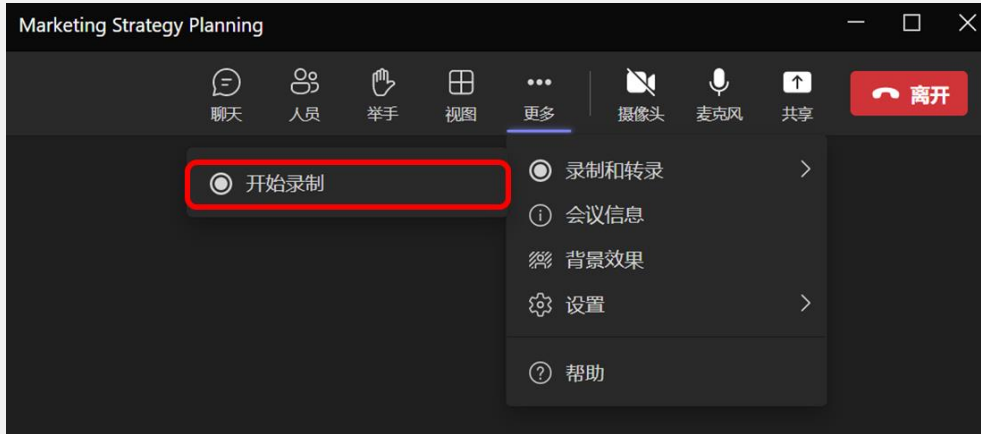




### 8.2.3 录制在线会议

**场景：**这次会议非常重要，你想将会议过程录制下来，以供今后回顾和参考。

**步骤 1：**在 Teams 会议窗口的顶部操作栏中，单击“更多”，指向“录制和转录”，并选择“开始录制”。



**步骤 2：**此时，Teams 将开始对当前会议进行录制。如果你指向计时器左侧的小红点，还可以查看是谁启动了录制。



**步骤 3：**默认情况下，录制将在所有人都退出会议时自动停止。如果你要中途停止会议录制，则可以在操作栏中单击“更多”，指向“录制和转录”，并选择“停止录制”。



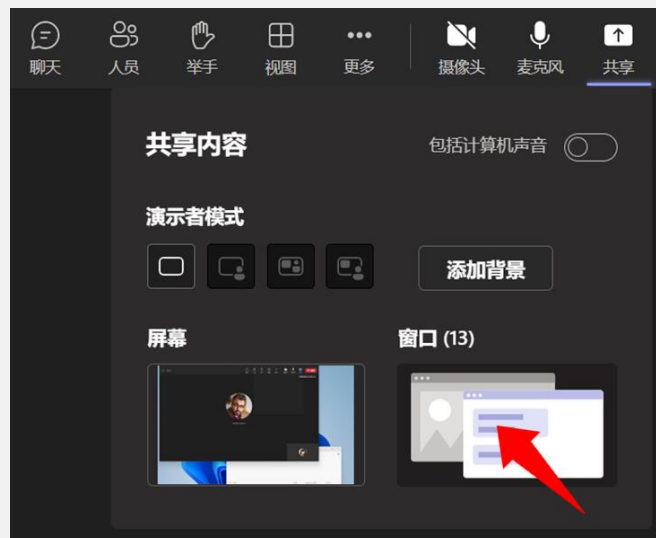


**提示：**当停止录制后，Teams 会议录制视频将默认存储于录制人（启动会议录制的用户）的 OneDrive for Business 之中。与此同时，它也默认被共享给此会议的所有参与者进行观看。

#### 8.2.4 共享应用窗口

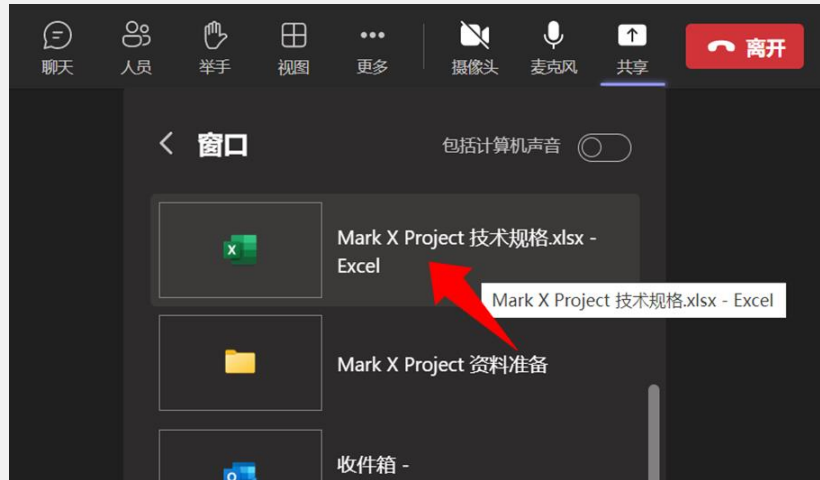
**场景：**你想在 Teams 在线会议中向各位与会者展示一份文件资料，并对其进行讲解。

**步骤 1：**打开你要在会上展示的文件，然后，在 Teams 会议窗口顶部的操作栏中，单击“共享”，并在“共享内容”窗格中选择“窗口”。

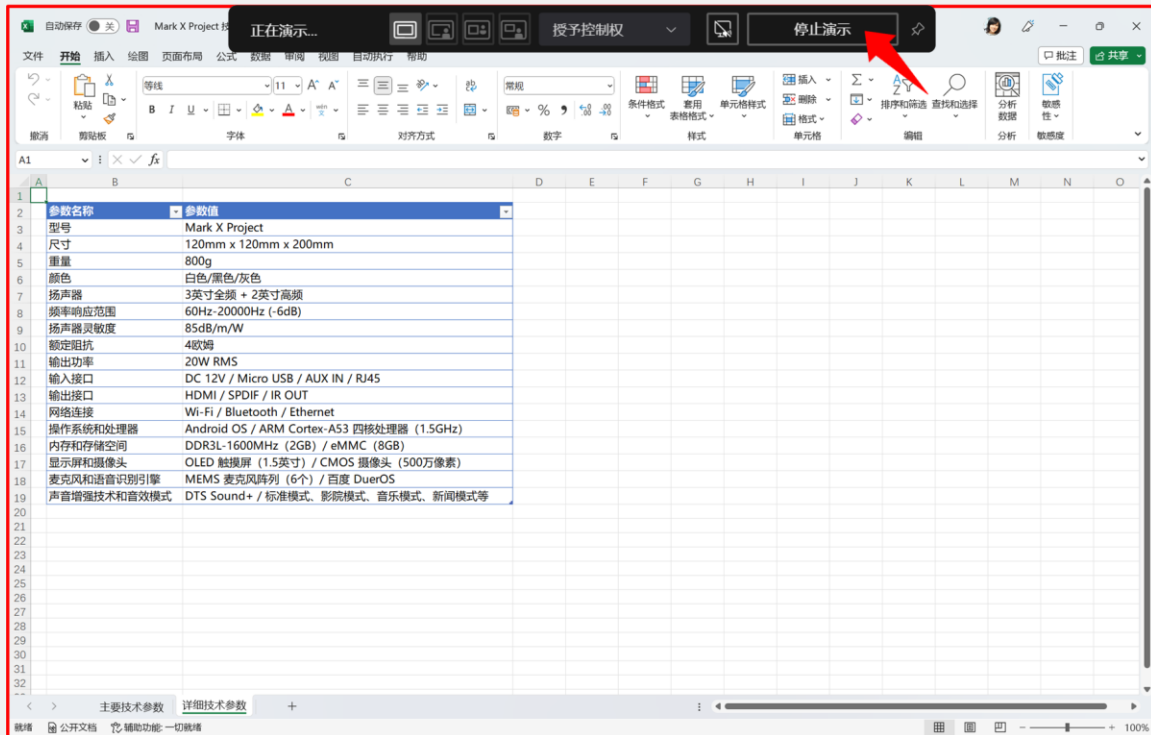


**提示：**如果你要向与会者展示的是一个有声文件，例如视频，可以打开“包括计算机声音”，以便让与会者在观看画面的同时也能听到它的声音。

**步骤 2：**选择你要展示给各位与会者的应用窗口。



**步骤 3:** 此时，选定的应用窗口将显示红色轮廓线，以示此窗口正被共享。当你要停止演示时，可以指向屏幕顶部，并在浮动工具栏中单击“停止演示”按钮。



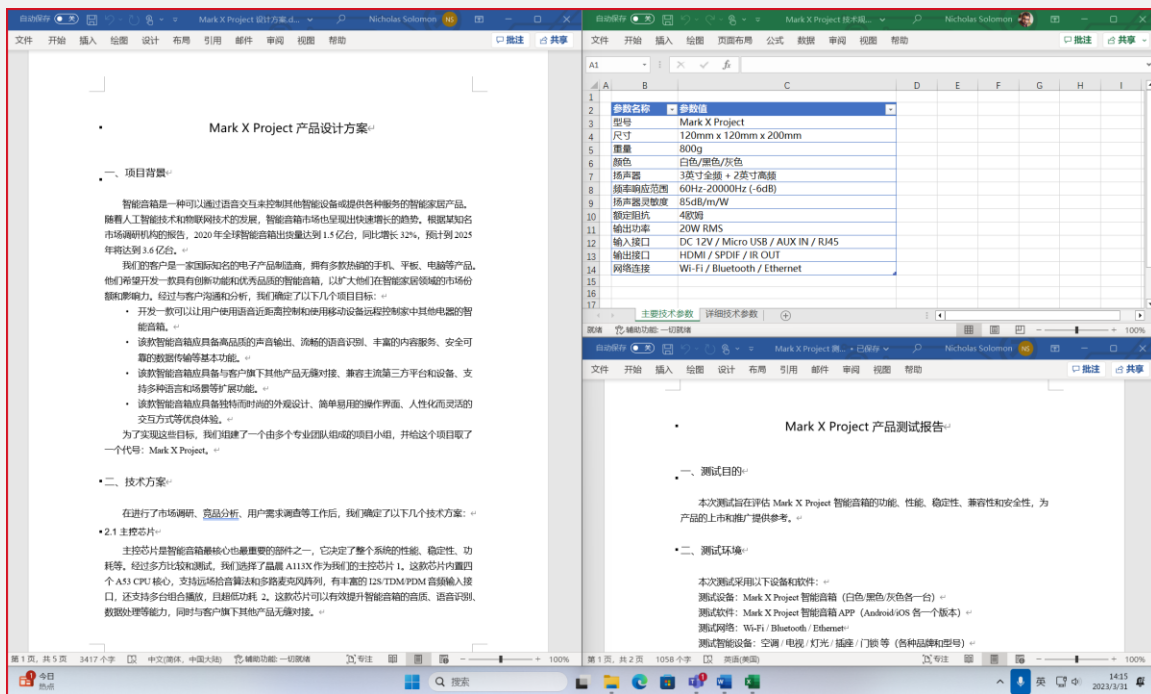
## 8.2.5 共享整个屏幕

**场景:** 你要在 Teams 在线会议中向各位与会者展示的是涉及多个应用的一系列操作流程，这时，你可以将整个桌面的画面共享给与会者。

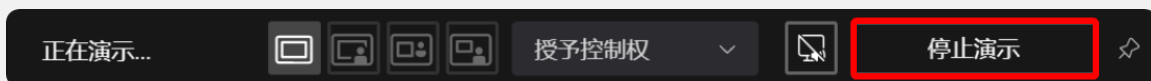
**步骤 1:** 在 Teams 会议窗口顶部的操作栏中，单击“共享”，并在“共享内容”窗格中选择“屏幕”。



此时，整个桌面将显示红色轮廓线，以示当前屏幕正被共享。



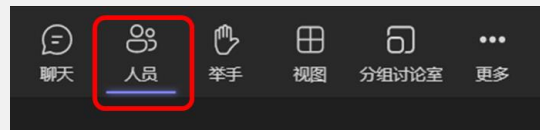
**步骤 2:** 当你要停止演示时，可以指向屏幕顶部，并在浮动工具栏中单击“停止演示”按钮。



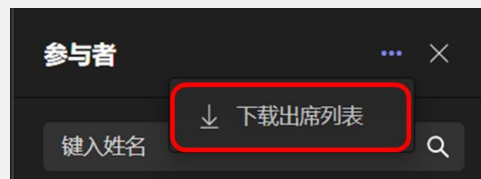
## 8.2.6 下载出席清单

**场景:** 你想知道一下到底都有哪些人实际出席了本次在线会议。

**步骤 1:** 如果你是会议组织者，还可以在 Teams 会议进行的过程中下载出席列表。为此，在 Teams 会议窗口的顶部操作栏中，单击“人员”，以显示“参与者”窗格。



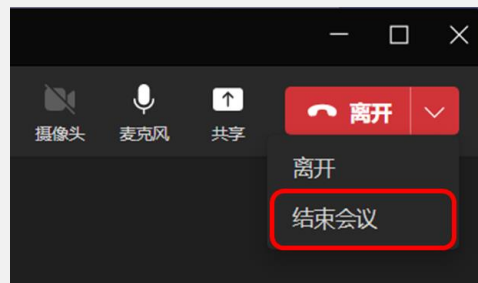
**步骤 2:** 在“参与者”窗格中，单击右上方的“更多操作”，并选择“下载出席列表”，它将以 CSV 文件格式保存到当前设备上的默认下载位置。



## 8.2.7 结束在线会议

**场景:** 你们在会上已经完成了讨论，现在，你想结束这次 Teams 在线会议。

**步骤 1:** 在 Teams 会议窗口的右上方，单击“离开”按钮右侧的下拉按钮，并选择“结束会议”。



**步骤 2:** 在“结束会议？”对话框中，单击“结束”按钮，以便将当前会议结束，并让所有参与者离开此会议。



**提示:** 只有 Teams 会议组织者可以访问“结束会议”选项。“离开”会议是指自己离开会议，而“结束”会是指让所有参与者离开会议。

## 9. 外部沟通与协作：与客户、合作伙伴和供应商保持联络

### 9.1 团队工作需求

作为一家追求卓越的企业，消息沟通、在线会议和团队协作经常需要涵盖到本企业外部的客户、合作伙伴和供应商。通过与他们进行高效、快捷的沟通和协作，来确保透彻理解客户的需求、与合作伙伴更默契地配合以及随时从供应商那里获取最新的供货信息。这时，就需要一种有效的媒介。

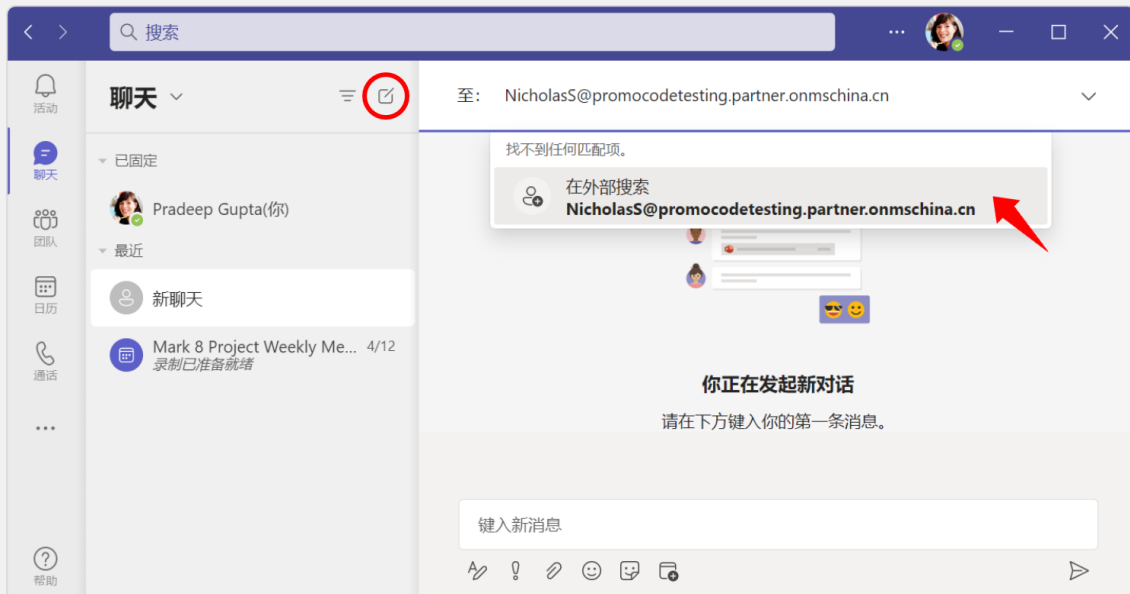
### 9.2 Teams 可以这样做

除了为本企业内部的各个部门和团队提供消息沟通、在线会议和团队协作之外，Teams 还可以与也在使用由世纪互联运营的 Teams 服务的客户、合作伙伴和供应商之间建立沟通和协作渠道，实现跨越企业边界的安全沟通与协作。

#### 9.2.1 跨组织的消息沟通

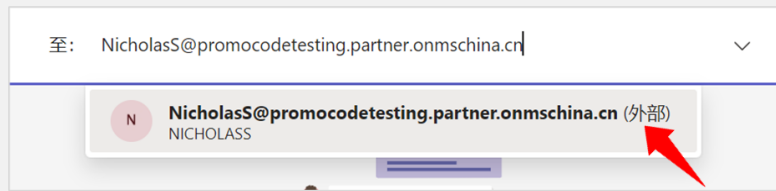
**场景：**你所在的企业正打算与另一家企业开展业务合作，这家企业也在使用由世纪互联运营的 Teams 服务。你想先通过消息沟通的方式来与这家企业的业务联络人进行一些简单的前期沟通。

**步骤 1：**新建一个聊天，输入外部业务联络人的电子邮箱地址，并执行“在外部搜索”命令。



**步骤 2：**如果此邮箱地址输入准确，则 Teams 将会识别此帐户，并将其标识为“外部”；然后，

选择此帐户，以便与之建立跨组织的聊天。



**步骤 3:** 现在，你就可以与对方进行 Teams 消息沟通了。



**提示:**

- 如果对方企业也在使用由世纪互联运营的 Teams 服务，则你们双方的人员均可在 Teams 桌面客户端中进行 Teams 聊天。
- 如果对方企业正在使用全球版 Teams 服务或尚未使用 Teams 服务，则目前无法与他们之间进行 Teams 聊天。

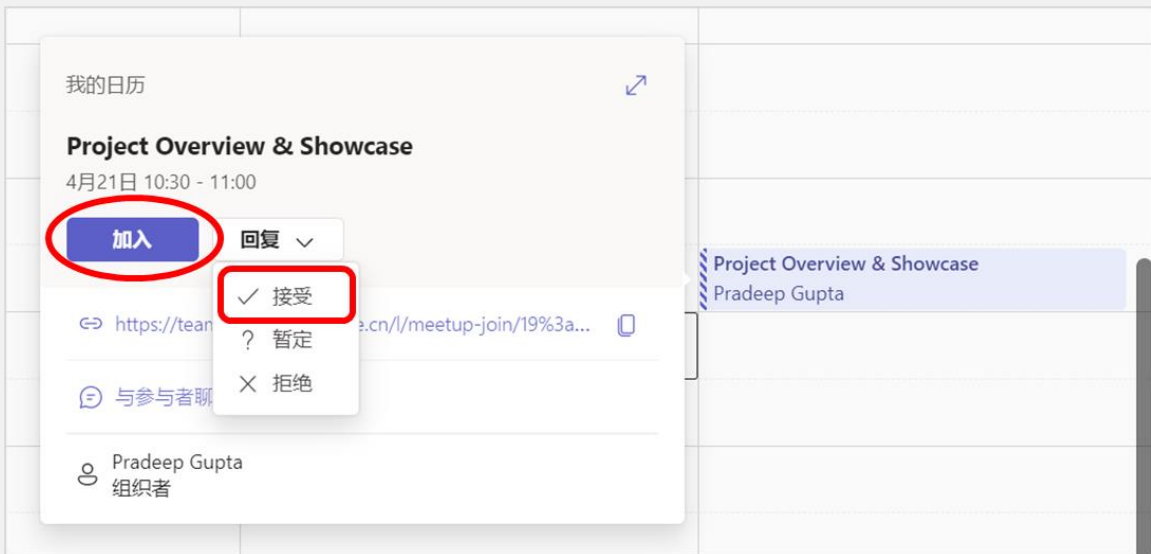
## 9.2.2 跨组织的在线会议

**场景:** 现在，你觉得有必要安排一次在线会议来深入洽谈合作细节。由于对方也在使用由世纪互联运营的 Teams 服务，因此，你想让双方的谈判代表都使用 Teams 桌面客户端参加这次会议。

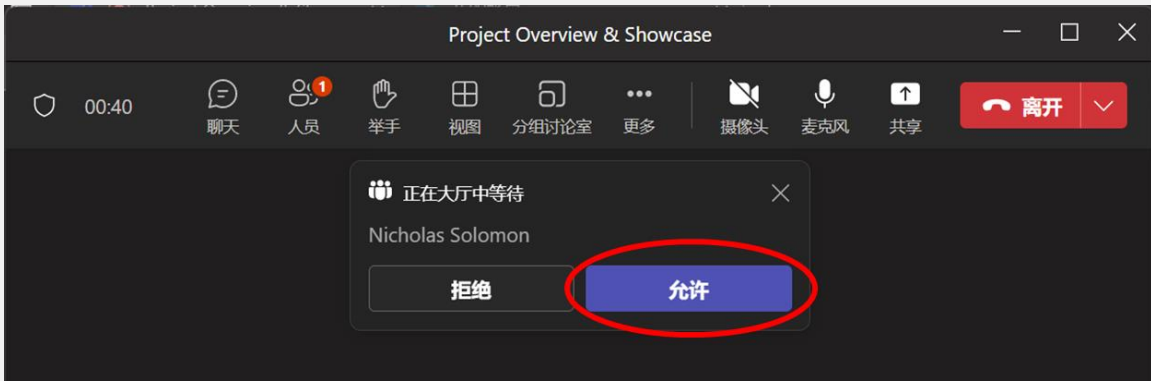
**步骤 1:** 新建一个会议，将外部业务联络人添加到参与者名单之中，并填写其他必要的会议信息，单击“保存”按钮，以发送会议邀请。



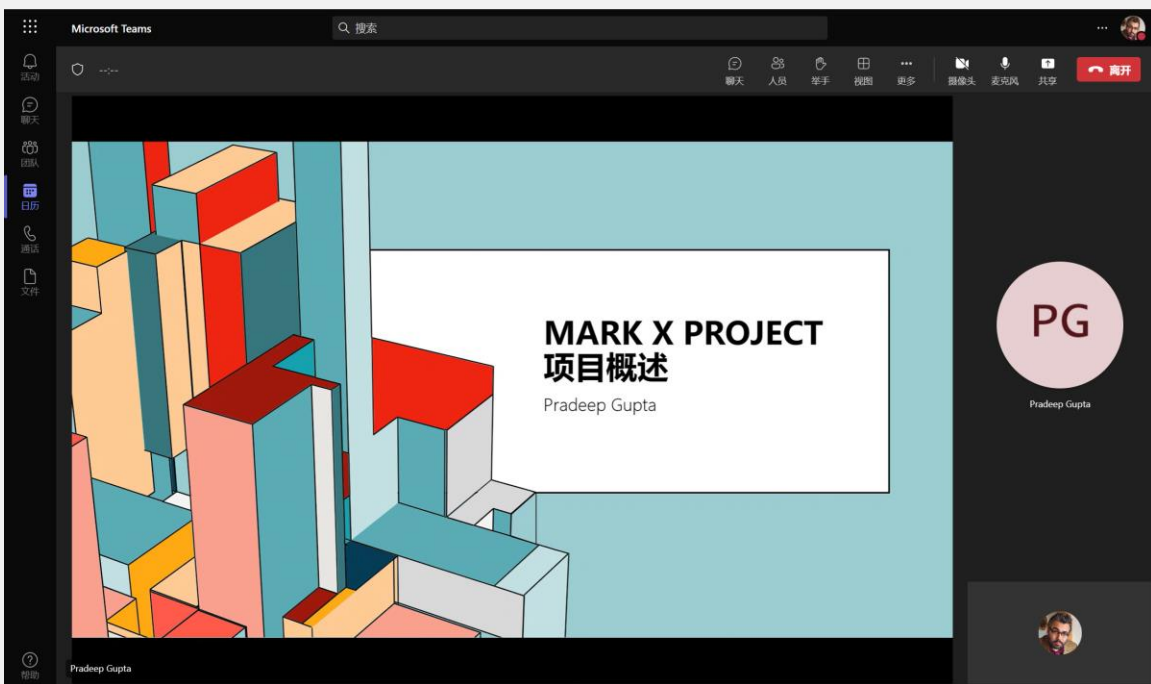
**步骤 2:** 当你发送会议邀请后，对方的 Teams 日历中将会出现这个会议。他们可以选择对此会议邀请给出回复或加入在线会议。



**步骤 3:** 当你们双方都加入这个会议时，对方将首先进入大厅等候，你需要为其单击“允许”按钮，才能批准其加入会议。



**步骤 4:** 现在，你们就可以在 Teams 会议中进行共享内容和畅快沟通了。



**提示:**

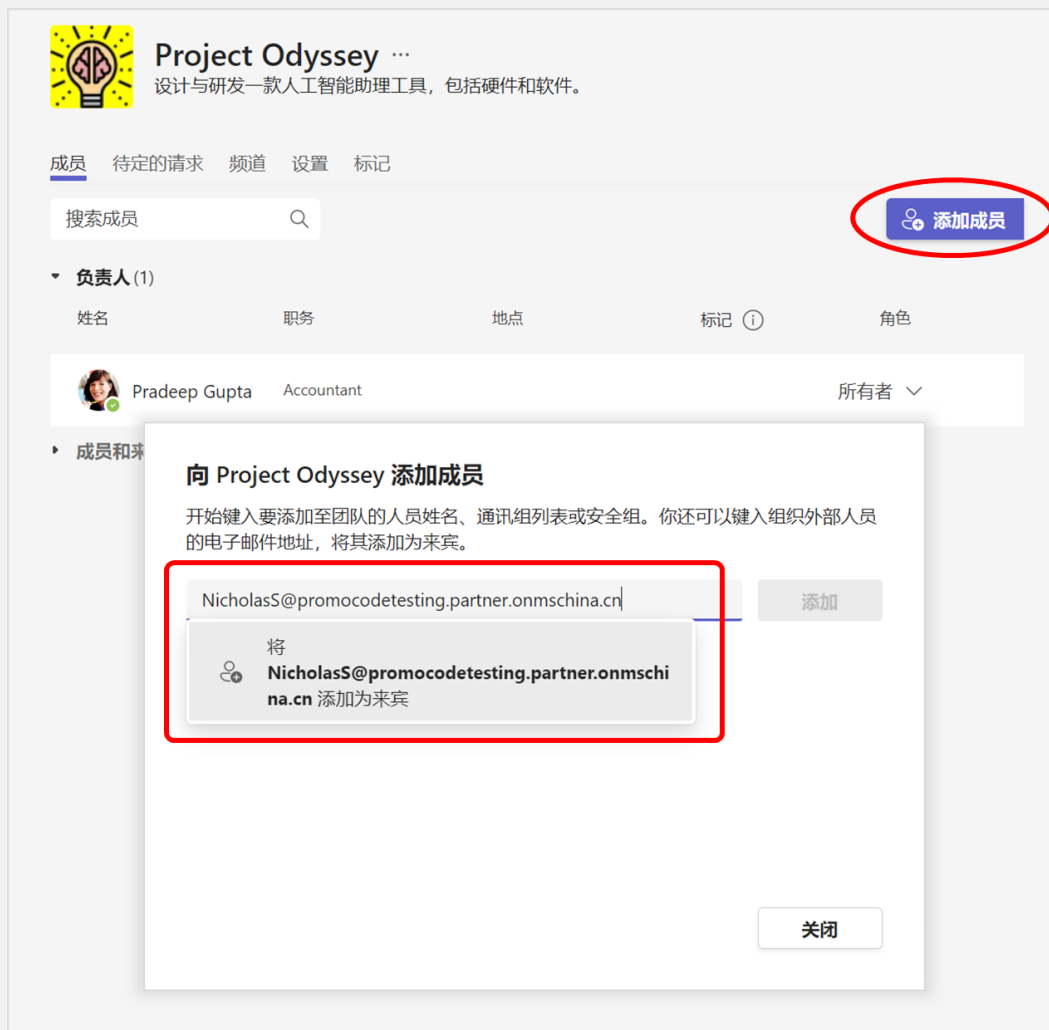
- 如果对方企业也在使用由世纪互联运营的 Teams 服务，则你们双方的人员均可在 Teams 桌面客户端中参加 Teams 会议。
- 如果对方企业正在使用全球版 Teams 服务或尚未使用 Teams 服务，则他们目前可以使用 Teams 会议加入链接来在 Teams 网页客户端中参加 Teams 会议。

### 9.2.3 跨组织的团队共建

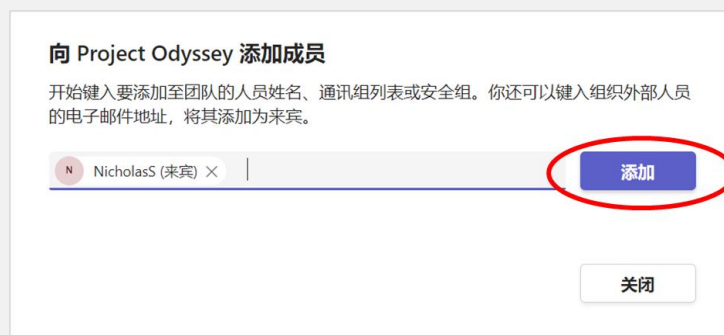
**场景:** 在业务合作关系正式达成后，你打算将对方企业的人员加入你组建的 Teams 团队，以便合作完成项目。



**步骤 1:** 向你的 Teams 团队添加新的成员，填写要添加的外部业务联络人的电子邮件地址，并选择“将<外部人员>添加为来宾”。



**步骤 2:** 单击“添加”按钮，完成来宾成员的添加操作。现在，这位外部人员就可以作为成员参与到你的团队工作中了。



**步骤 3:** 你可以在团队成员列表中看到这位外部人员；同时，包含外部来宾成员的团队将会显

示“该团队包含来宾”的提示横幅。

**Project Odyssey** ...  
设计与研发一款人工智能助理工具，包括硬件和软件。

成员 待定的请求 频道 设置 标记

该团队包含来宾。

搜索成员

▼ **负责人 (1)**

姓名	职务	地点	标记 ⓘ	角色
Pradeep Gupta	Accountant			所有者 ▾

▼ **成员和来宾 (1)**

姓名	职务	地点	标记 ⓘ	角色
NicholasS (来宾)				来宾 ×

**提示：**

- 如果对方企业也在使用由世纪互联运营的 Teams 服务，则对方企业的人员可以作为来宾加入你创建的 Teams 团队。
- 如果对方企业正在使用全球版 Teams 服务或尚未使用 Teams 服务，则他们目前无法加入你创建的 Teams 团队。

## 10. 附录：Teams 应用功能参数参考

每个软件产品都有自己的功能限制，Teams 也不例外。为了避免你在使用 Teams 过程中遇到不必要的困扰，此处列出了 Teams 的一些关键功能参数。

功能	最大限制
企业可以创建的 Teams 团队数量	500,000 个
每个 Teams 团队中的成员数	10,000 人
每个 Teams 团队中的组长人数	100 人
每个 Teams 团队的频道数	200 个
每个 Teams 团队中的专用频道数	30 个
每个专用频道中的成员数	250 人
每个人可以加入多少个 Teams 团队	1,000 个
每个用户可创建的团队数	250 个
群组沟通中的人员数量	250 人
在线会议中的人数	1,000 人
每个团队可存储的文件数量	30,000,000 个
每个文件的大小限制	250 GB
每个团队的存储空间限制	依据组织 IT 策略配置
Word、Excel 和 PowerPoint 文件并发编辑人数	99 人
可自动保存的文档主版本历史记录	50,000 个主版本
可自动保存的文档次要版本历史记录	511 个次要版本