

【Office 365 Teams】

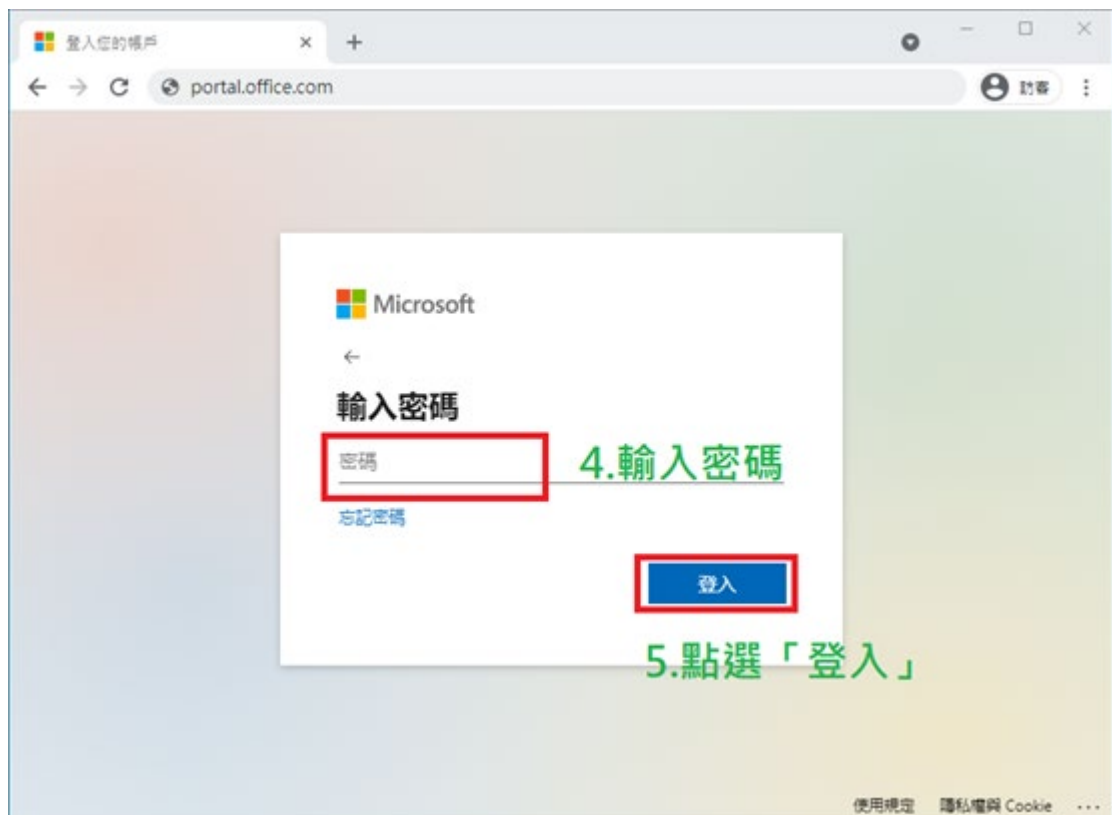
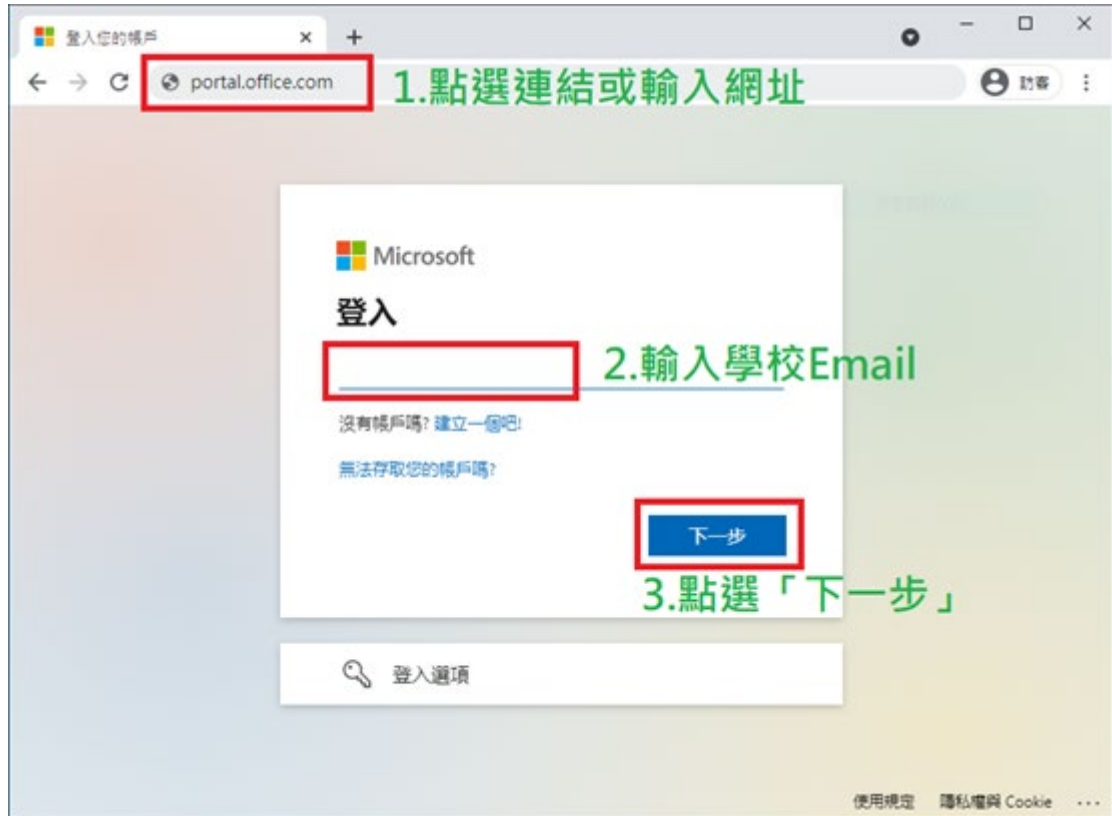
1. 設定或使用前，請先完成網路認證，確認電腦能連外部網站。
2. 登入帳戶須輸入完整的郵件地址 username@mail.aeust.edu.tw
3. 建立團隊的團隊類型請務必選擇「班級」。
4. 第一次使用團隊請務必先確認該團隊是否尚未啟用。
5. 瀏覽器須使用 Chrome 或 Edge，其餘無法使用會議功能。
6. 若無法正常登入，請清除瀏覽器之 Cookie、快取及暫存即可。
7. 請務必結束會議前手動下載出席清單。
8. 出席報告 Report 功能屬於輔助性質，某些情況不會產出紀錄，
甚至紀錄重置歸零，建議結束會議前先下載出席清單 List。
9. 請在「團隊」內新增排程會議，避免在「行事曆」內建立會議。
10. 錄影檔案保存天數由微軟原廠訂定，請先自行下載保留。
11. 團隊可以隱藏或離開，若要刪除，請務必再次確認。
12. 電腦程式版 Teams 功能最齊全，不建議使用手機 Teams 教學。
13. 請把團隊連結放至課程大綱，避免學生異動無法找到團隊。
14. 請提醒學生先登入學校 Office365 帳號再使用 Teams，
切勿使用匿名登入導致教師無法辨識。
15. 系統建立的團隊請勿更名「111-01 00 系 000 教師 課程名稱」
若發生問題將無法透過程式查詢或修正。
16. 可核對團隊成員(學生)數量與 Portal 開課人數查詢是否相同。

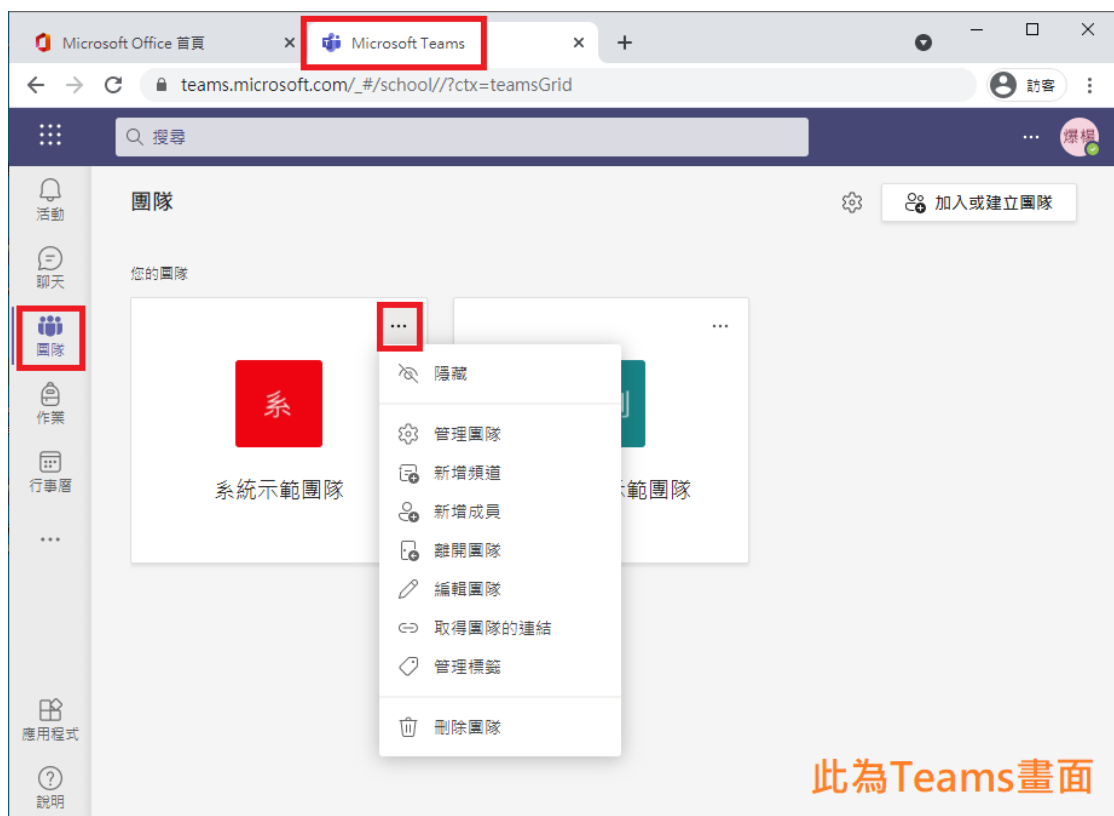
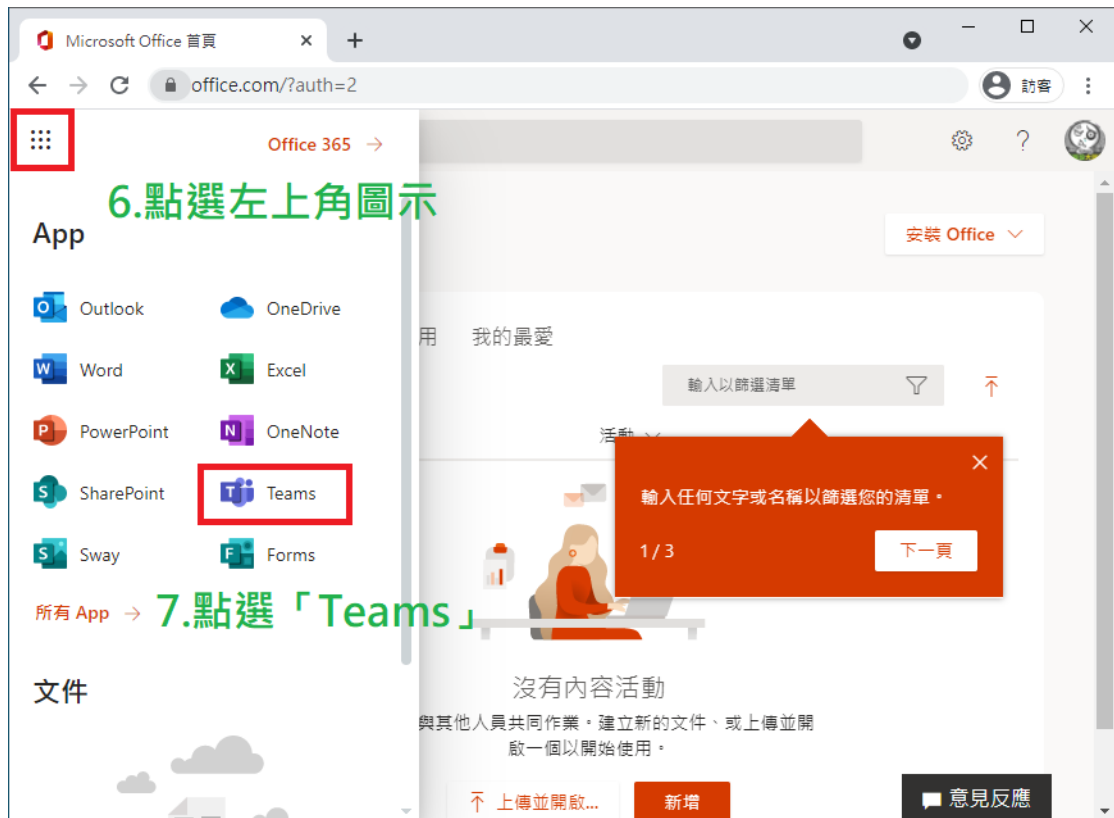
目錄

一、 Teams 網頁版—登入	3
1.1 登入 Office365 Teams 網頁版 https://portal.office.com	3
1.2 檢查團隊是否已啟用（少數團隊會顯示尚未啟用）	5
1.3 編輯團隊	5
二、 Teams 網頁版—管理團隊	6
2.1 管理團隊	6
2.2 新增成員	7
2.3 透過團隊連結申請加入團隊	9
2.4 頻道新增及管理	12
三、 Teams 網頁版—排程會議	14
3.1 新增排程會議	14
3.2 會議詳細資料	16
3.3 加入會議開始視訊	18
3.4 畫面分享匣	20
3.5 顯示交談	20
3.6 會議錄影	21
3.7 外部訪客透過會議連結加入會議	25
3.8 顯示參與者	28
3.9 會議中設定管理使用權限	29
3.10 出席清單 List 及出席報告 Report	30
四、 Teams 網頁版—學生操作	32
4.1 使用瀏覽器加入 Teams 會議	32

一、Teams 網頁版—登入

1.1 登入 Office365 Teams 網頁版 <https://portal.office.com>

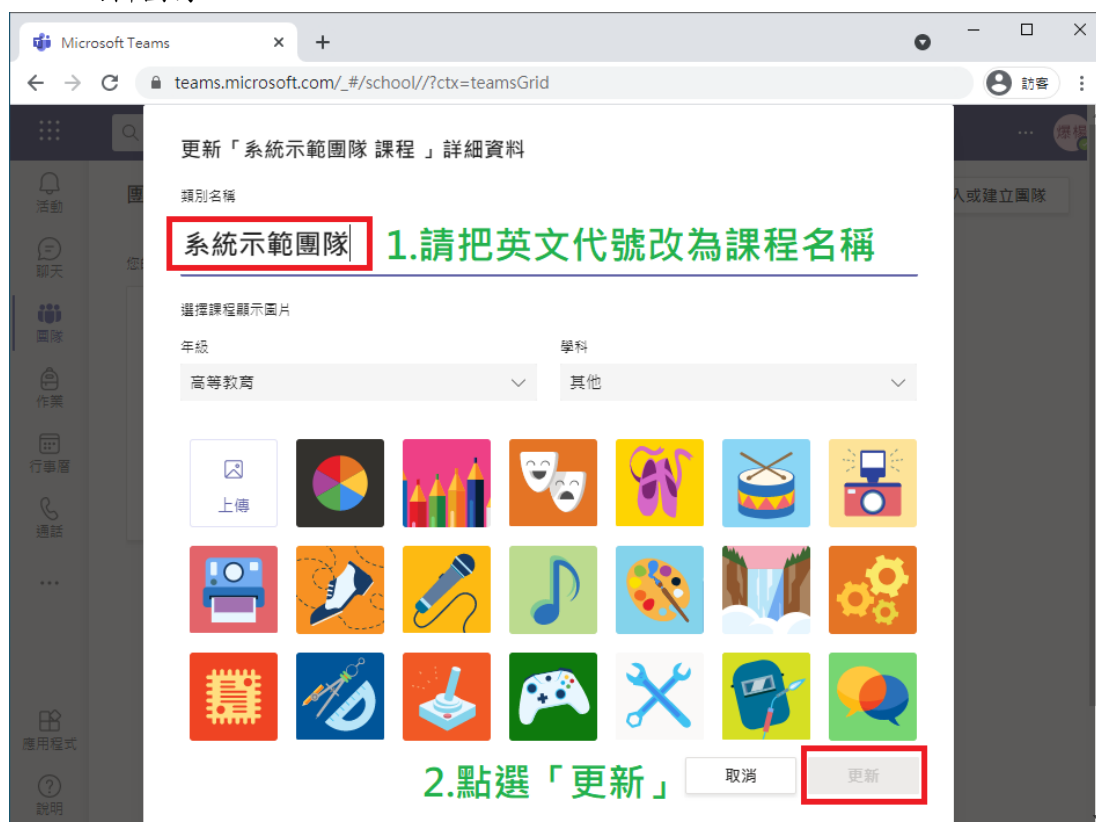




1.2 檢查團隊是否已啟用（少數團隊會顯示尚未啟用）

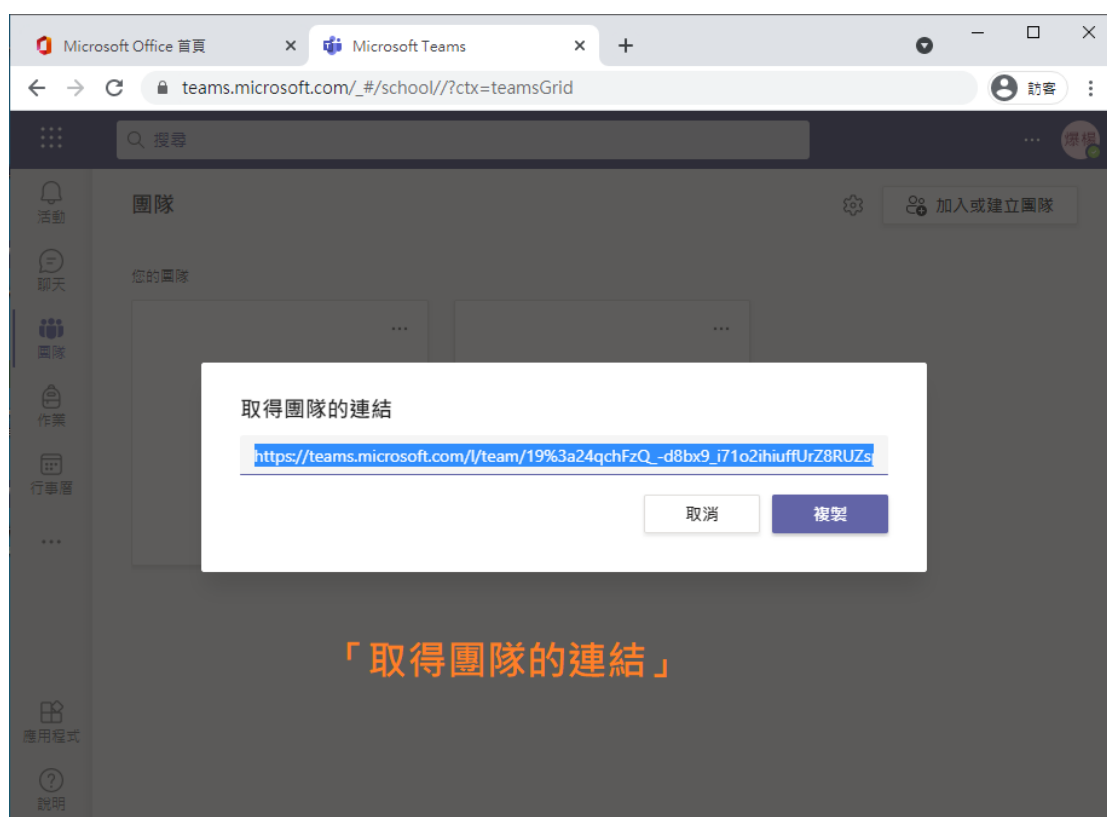
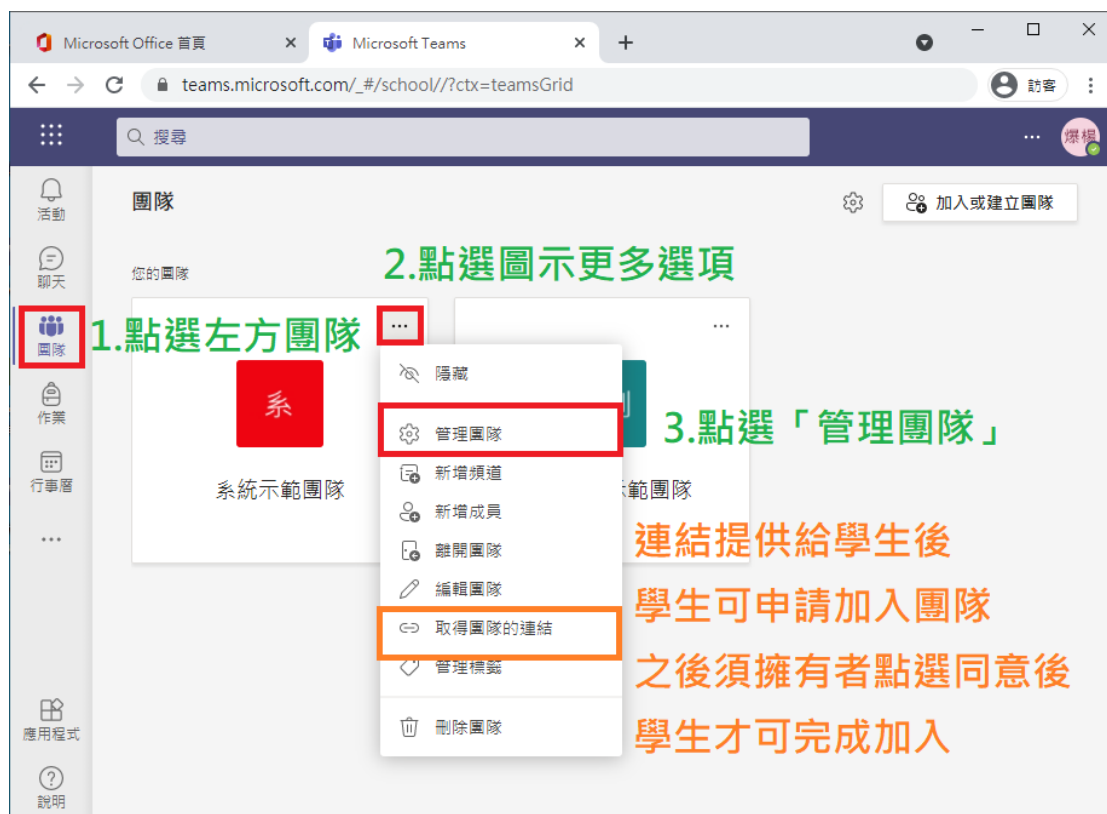


1.3 編輯團隊

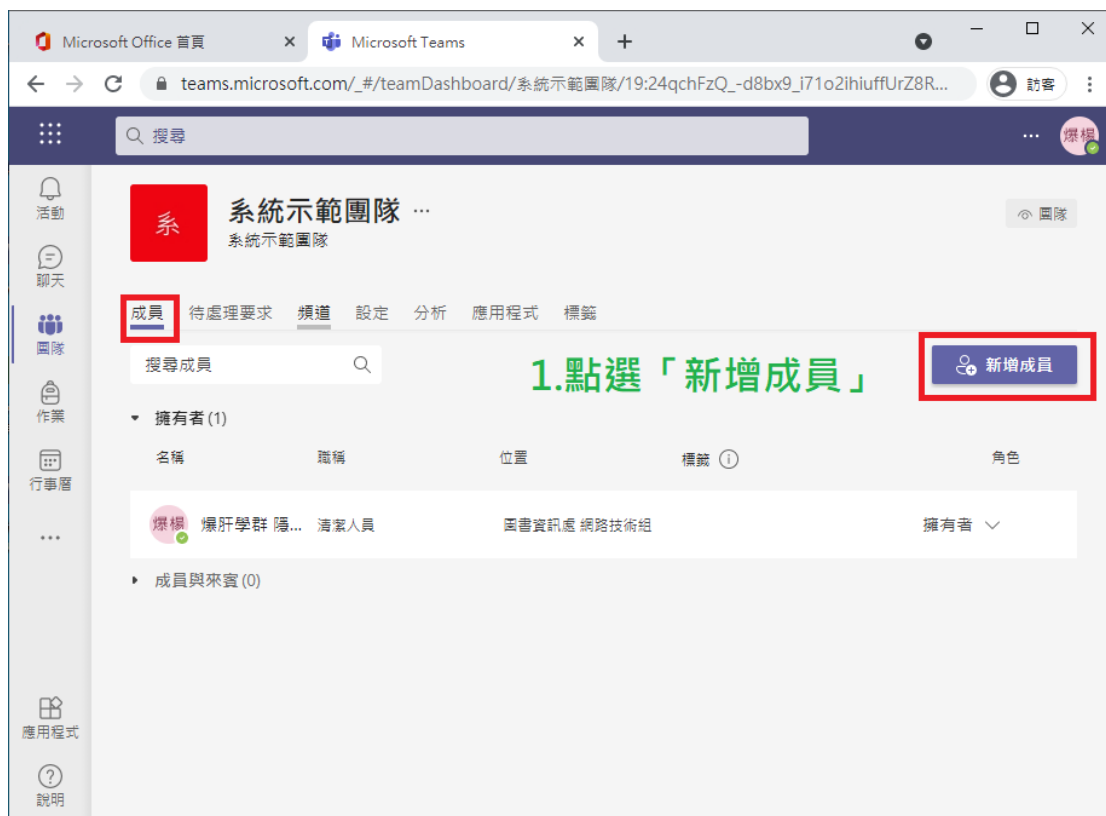


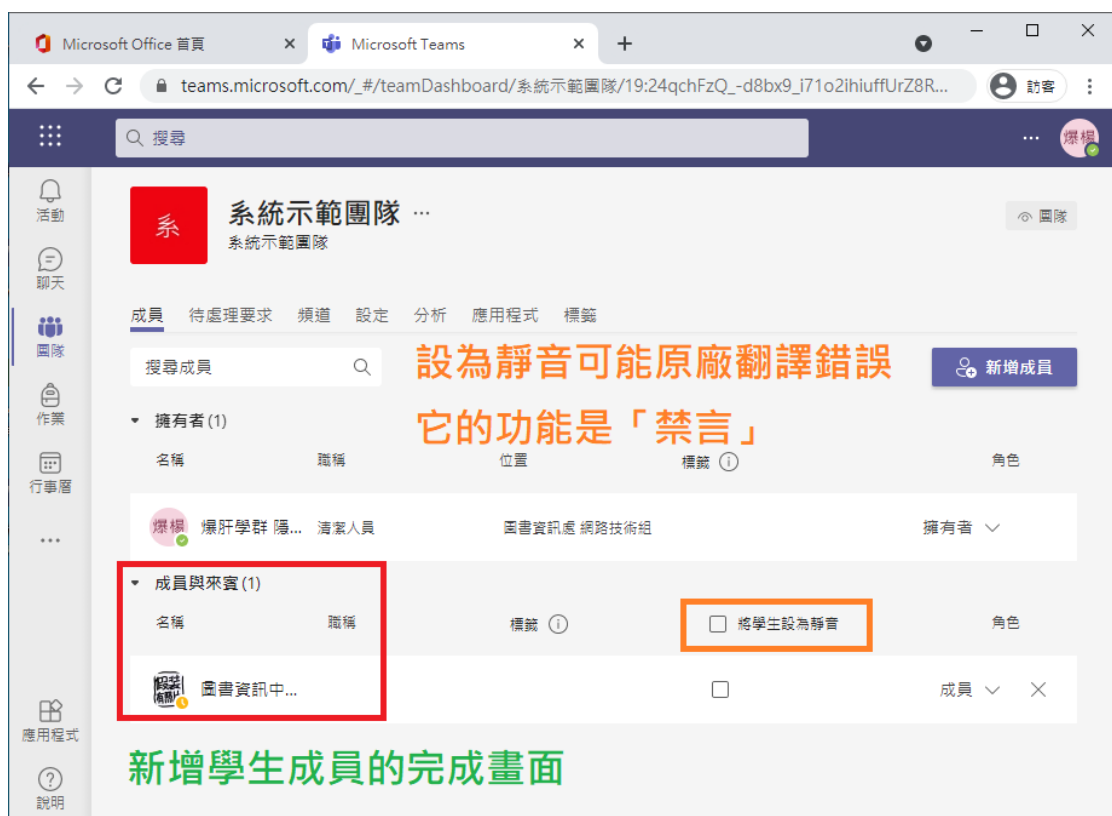
二、Teams 網頁版—管理團隊

2.1 管理團隊

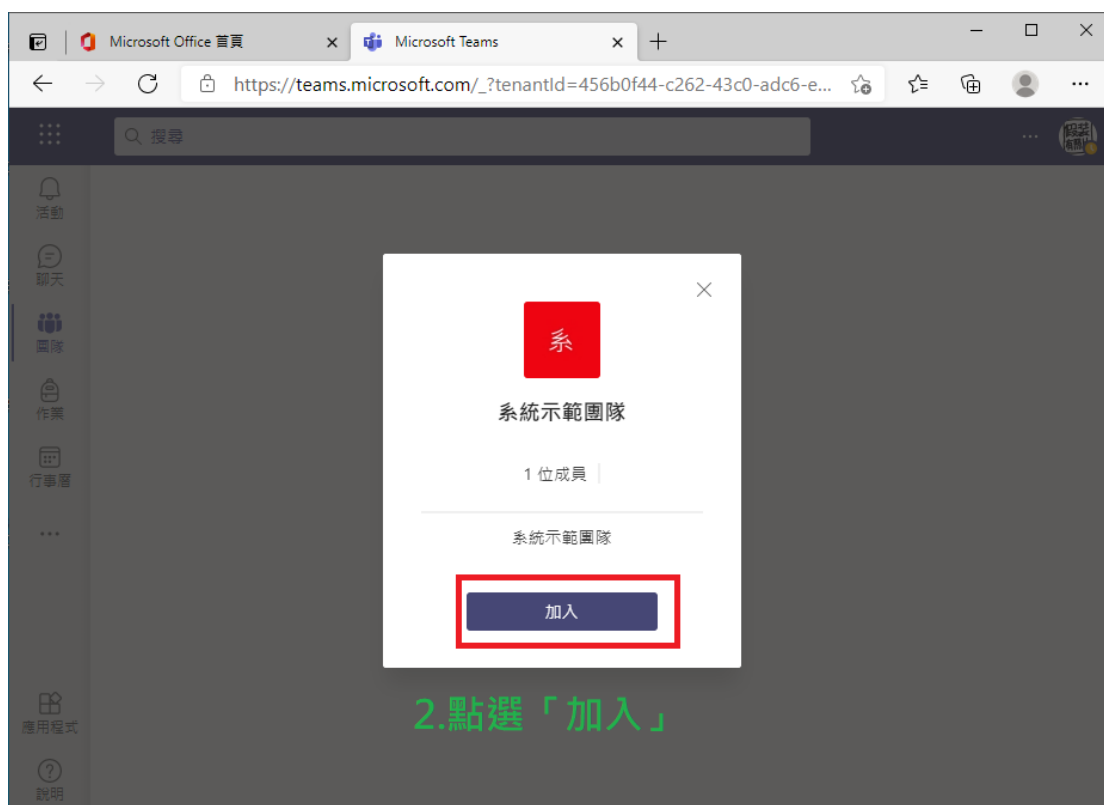


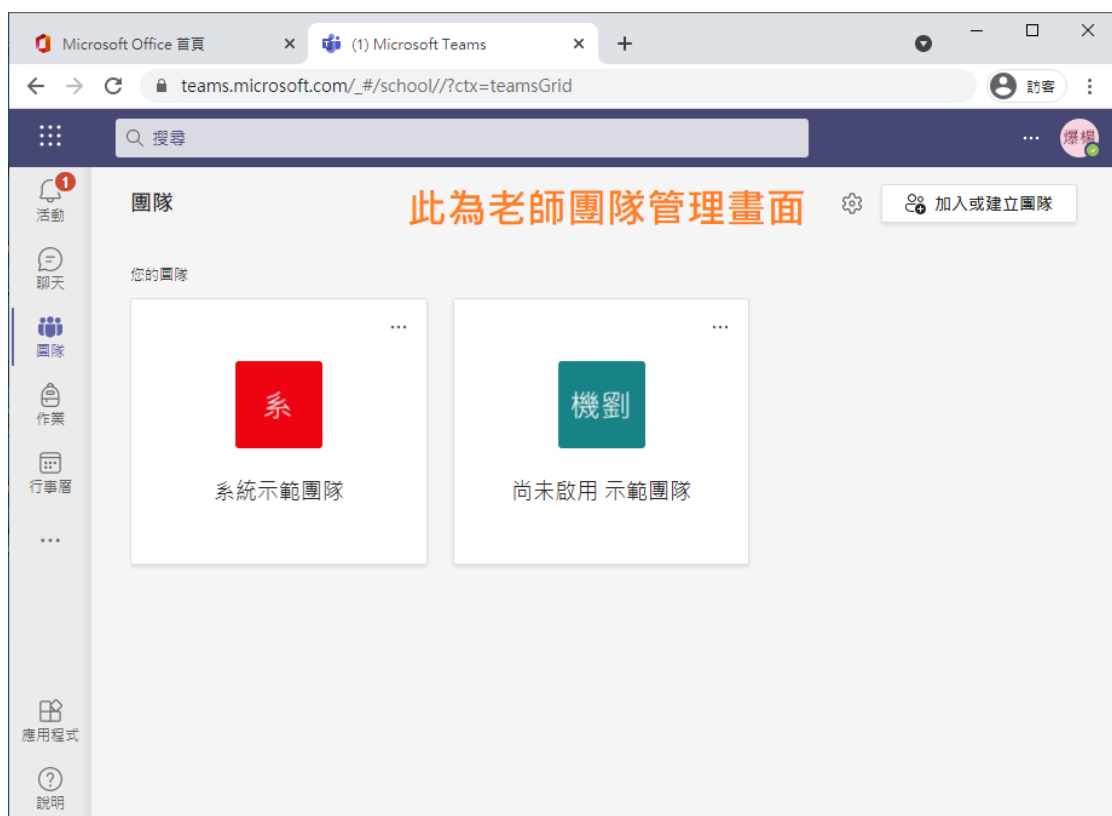
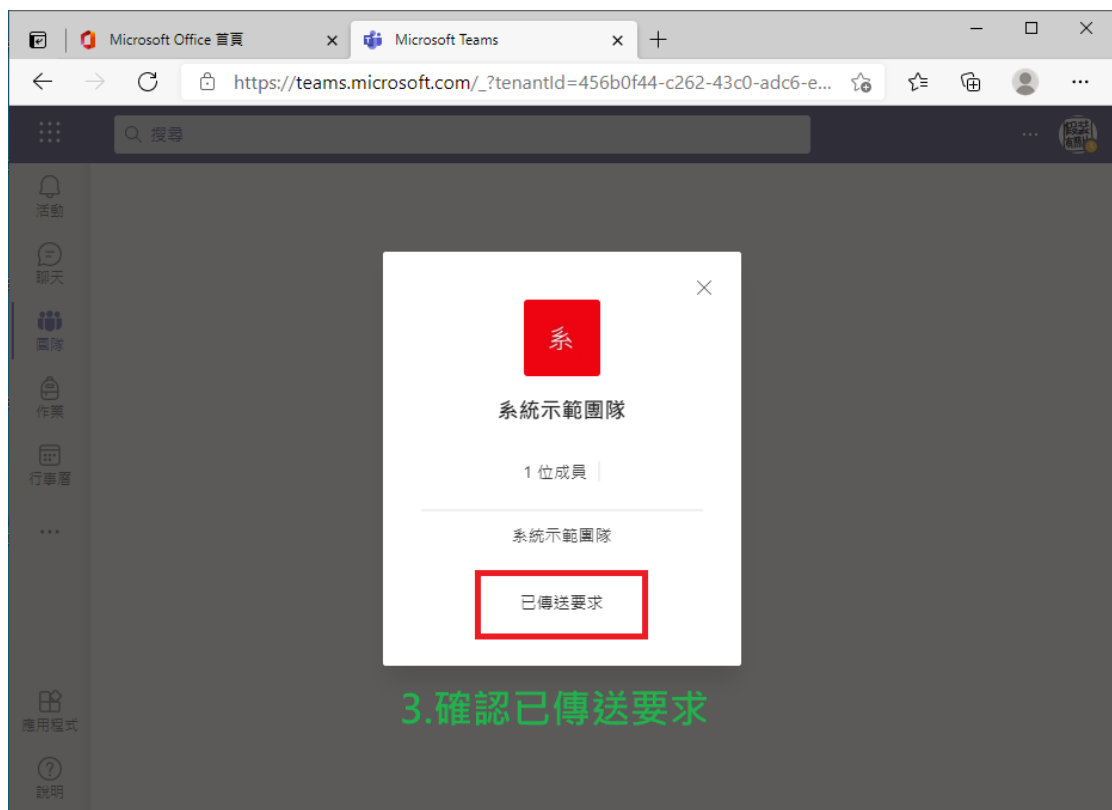
2.2 新增成員





2.3 透過團隊連結申請加入團隊





Microsoft Office 首頁 x Microsoft Teams x +

teams.microsoft.com/_#/teamDashboard/系統示範團隊/19:24qchFzQ_-d8bx9_i71o2ihiuffUrZ8R...

搜尋

系統示範團隊 ... 此為老師團隊管理畫面

成員 待處理要求 頻道 設定 分析 應用程式 標籤

搜尋成員 1.點選「待處理要求」

全部接受 全部拒絕

名稱	職稱	位置	要求者
圖書資訊中心 網路技術組 ...			接受 拒絕

2.老師點選「接受」後
學生即可加入團隊

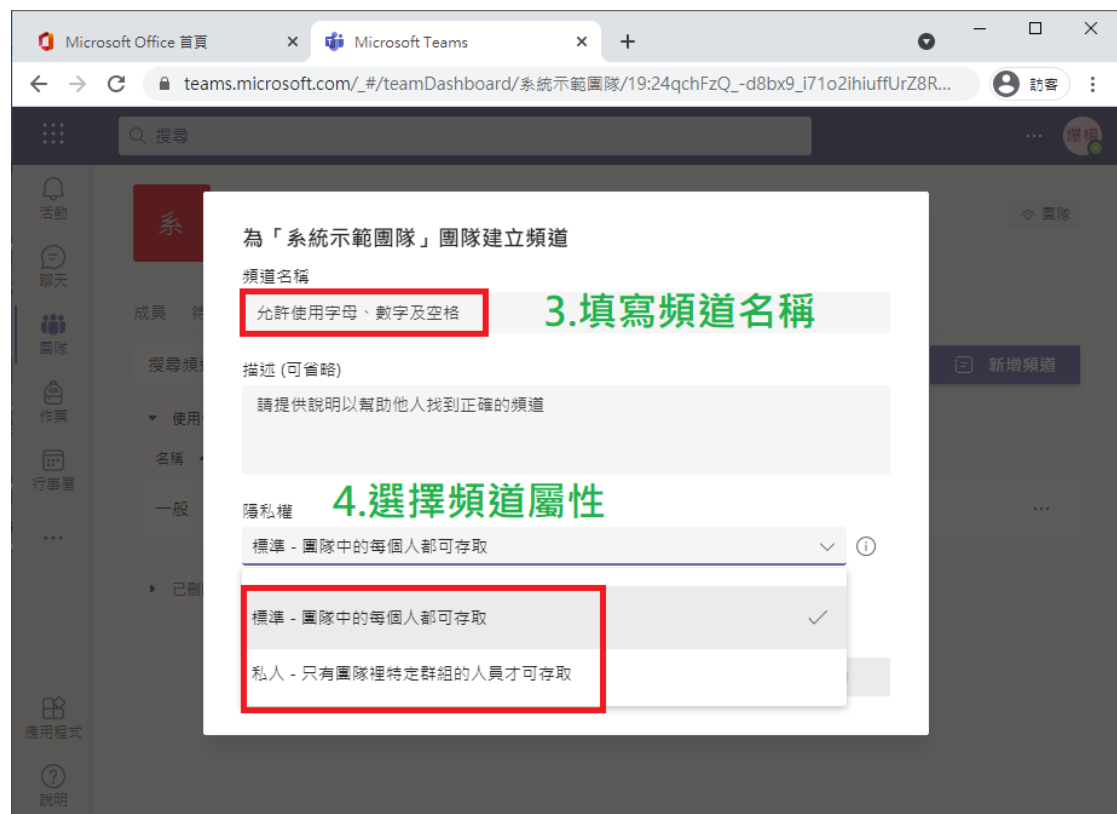
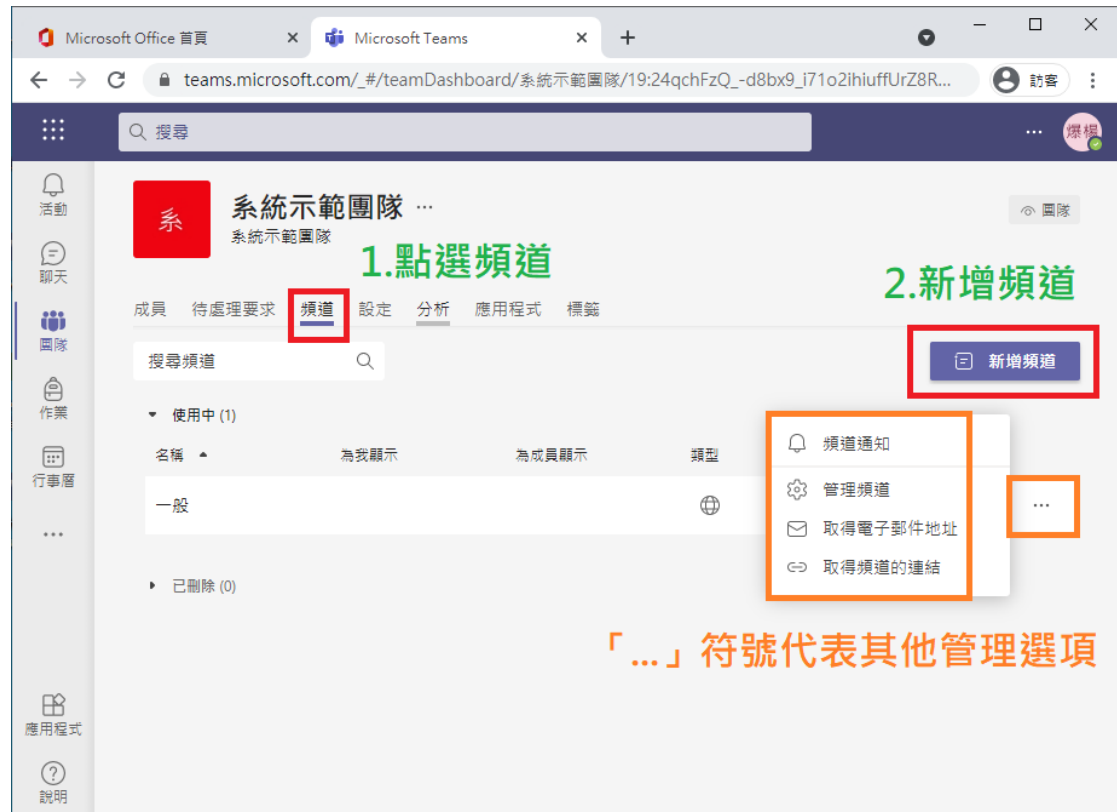
活動 聊天 團隊 作業 行事曆 應用程式 說明

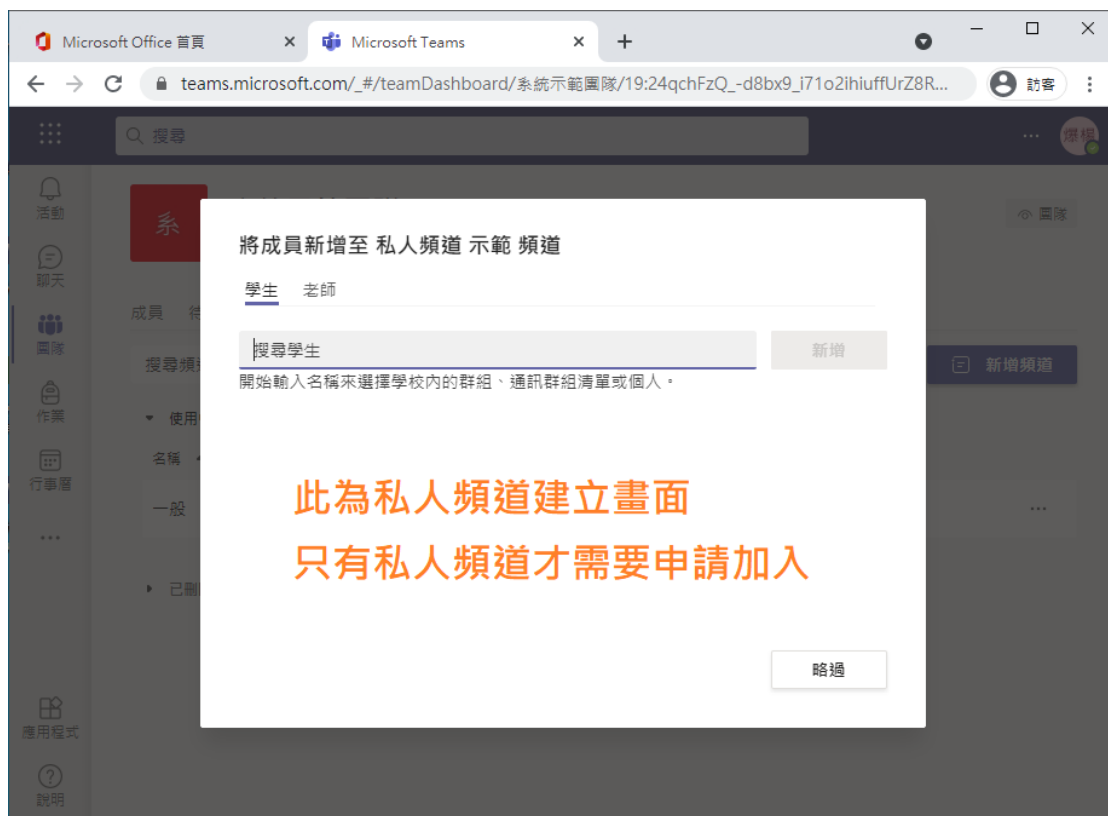
2.4 頻道新增及管理

頻道分為「標準頻道」及「私人頻道」，可以用於小組或專題討論！

標準頻道：團隊所有人都可看見內容及參與，故不需要申請加入。

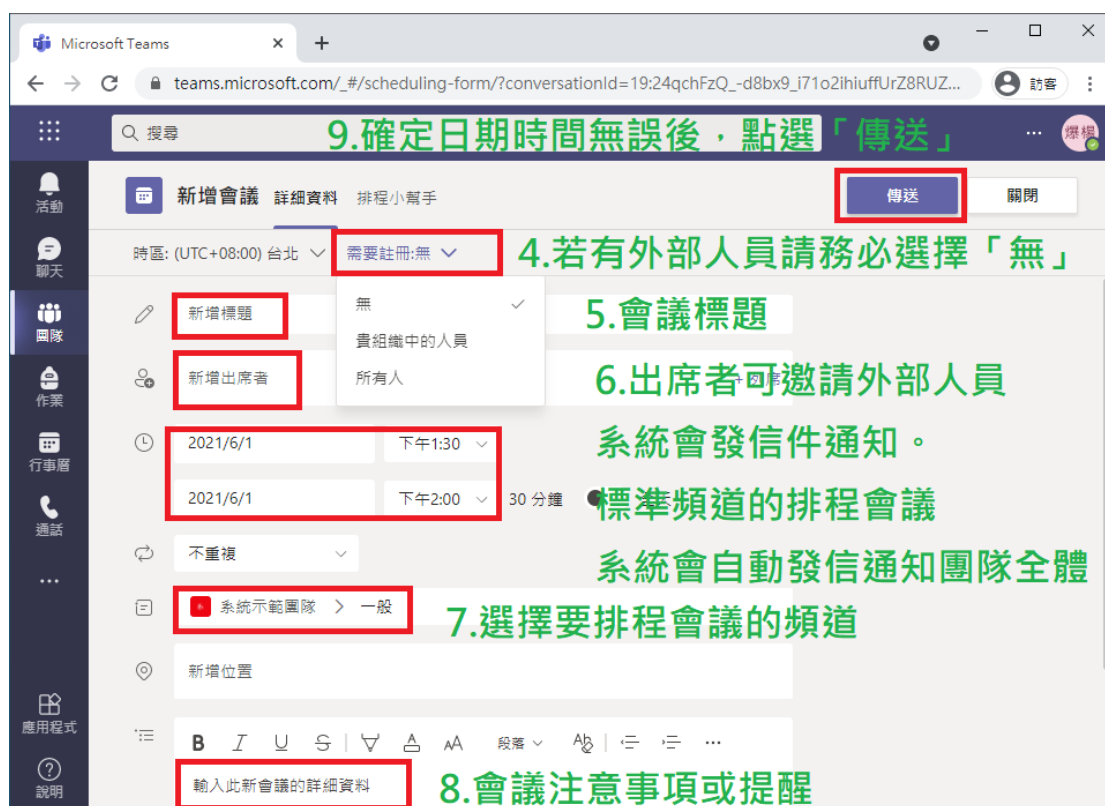
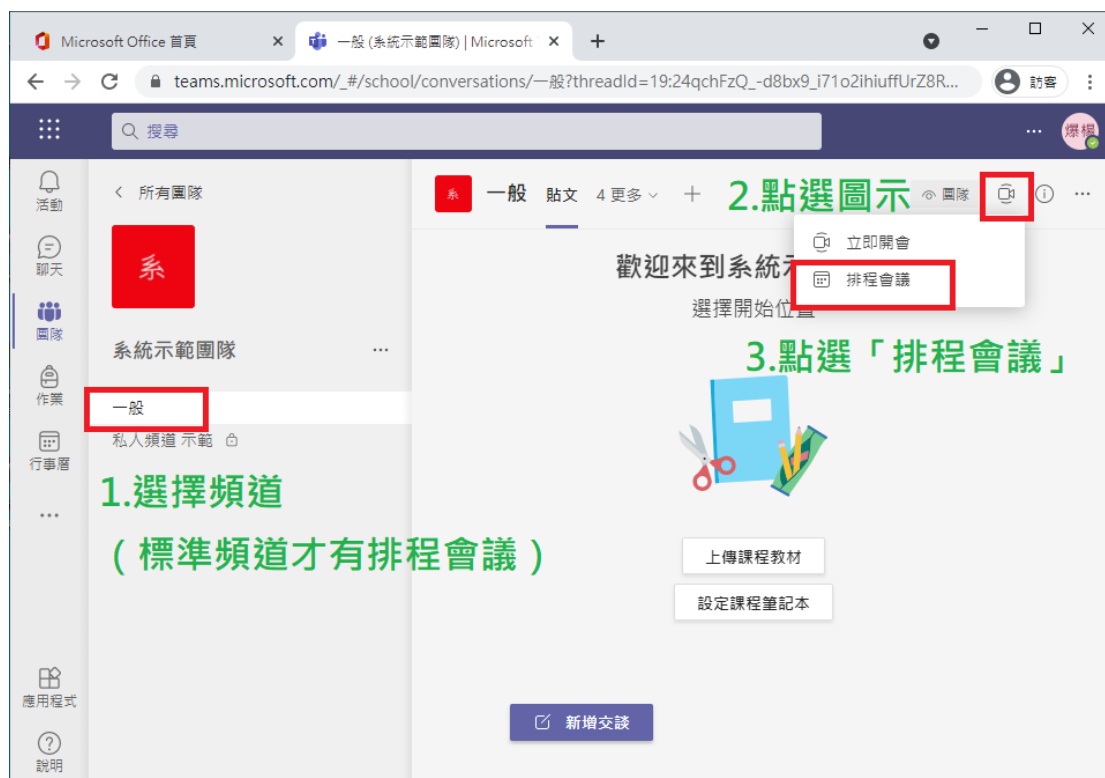
私人頻道：須申請加入，加入後才可看見內容，無「排程會議」功能。

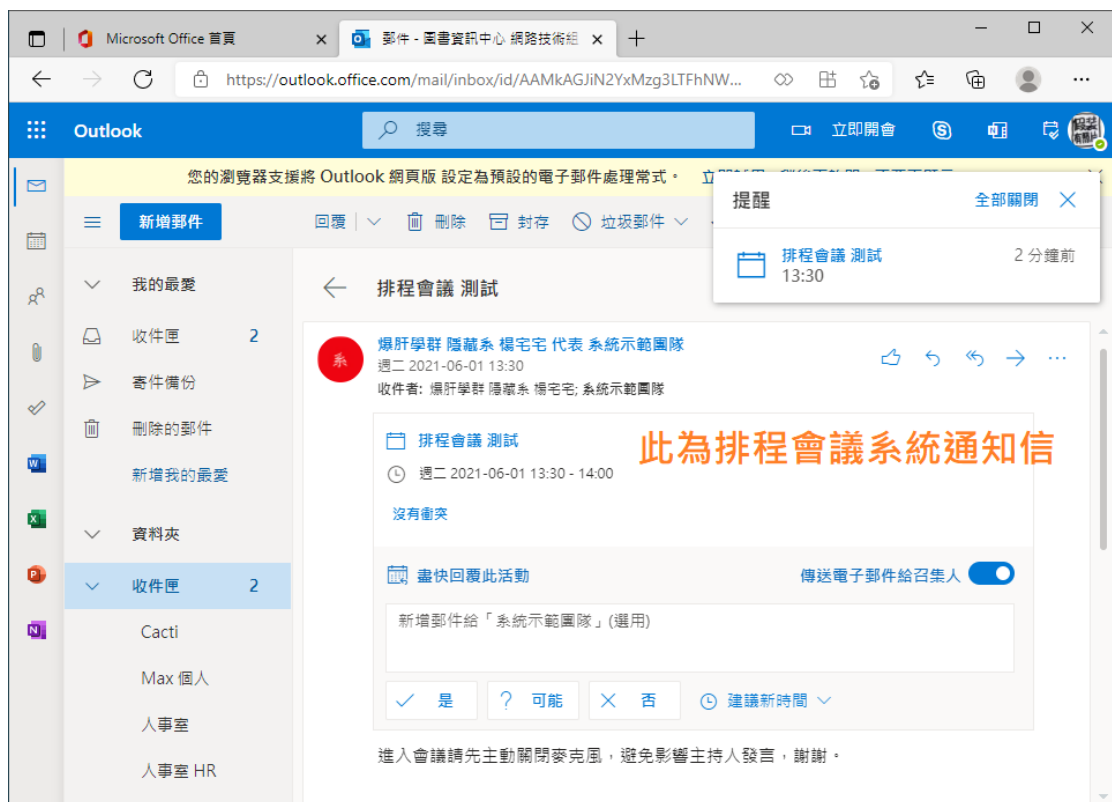




三、Teams 網頁版—排程會議

3.1 新增排程會議





3.2 會議詳細資料

一般 (系統示範團隊) | Microsoft

teams.microsoft.com/_#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_i71o2ihiuffUrZ...

搜尋

一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 成績

上傳課程教材
設定課程筆記本

今天

爆肝學群 隱藏系 楊宅宅 下午1:30
進入會議請先主動關閉麥克風，避免影響主持人發言，謝謝。

排程會議 測試
2021年6月1日 星期二 @ 下午1:30

回覆

新增交談

1.點選圖示

2.點選「檢視會議詳細資料」

Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?eventId=AAMkADNmNTNmMzBmLTZkYWitNDUwMC04N...

搜尋

排程會議 測試 聊天 詳細資料 排程小幫手

加入 關閉

取消會議 複製連結 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項

正在追蹤

爆肝學群 隱藏系 楊宅宅 召集人

排程會議 測試

新增出席者 + 列席

2021/6/1 下午1:30

2021/6/1 下午2:00 30 分鐘 全天

不重複

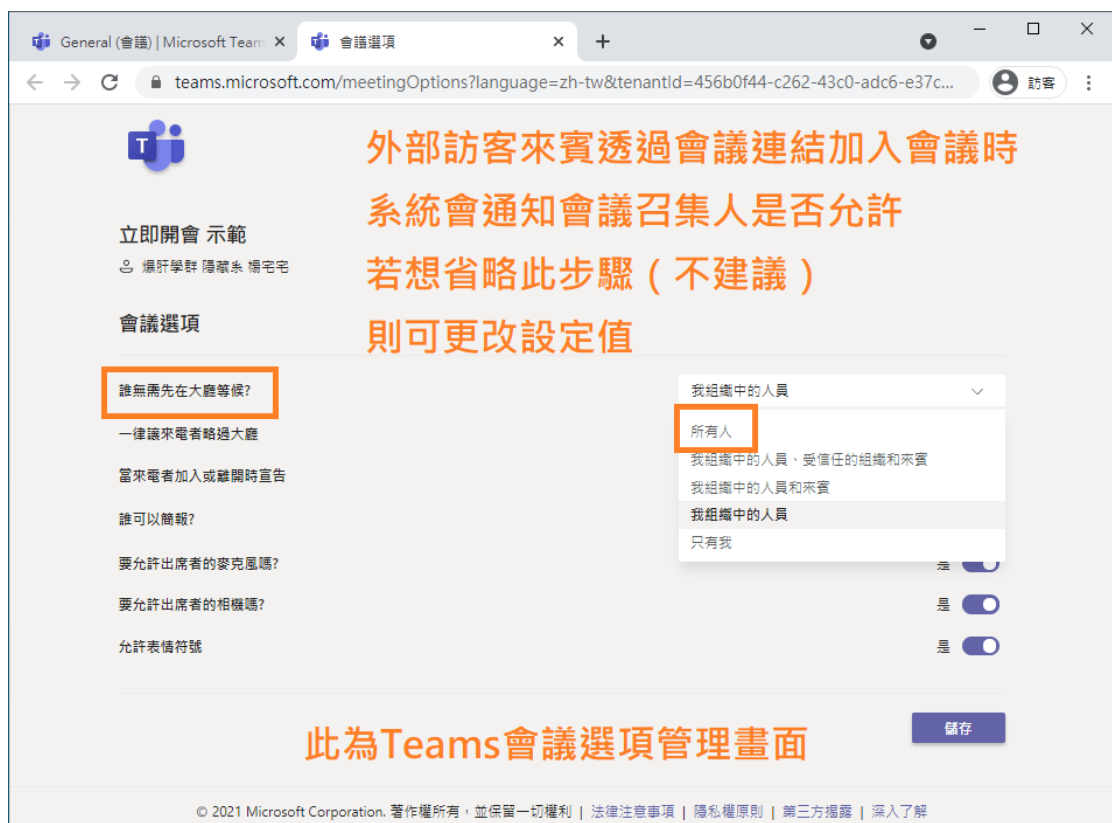
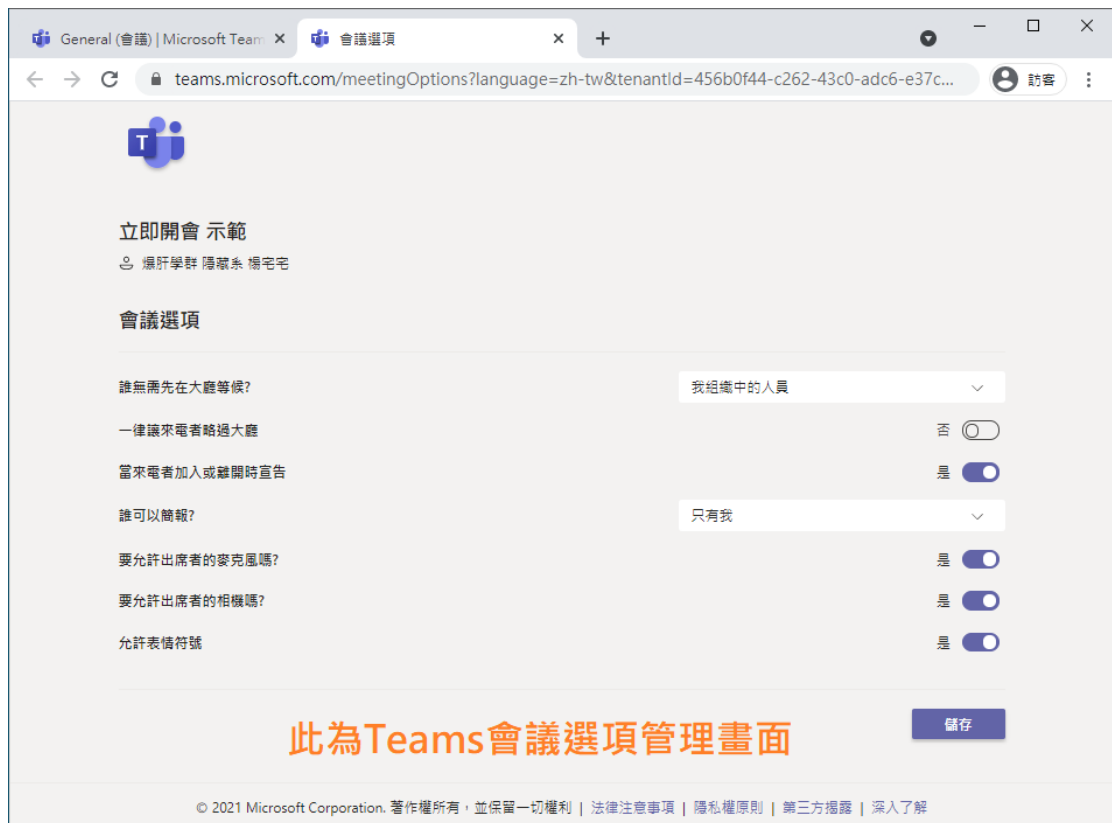
系統示範團隊 > 一般

新增位置

B I U S | V A 段落 段落 段落

進入會議請先主動關閉麥克風，避免影響主持人發言，謝謝。

2.點選會議選項



General (會議) | Microsoft Teams x 會議選項

teams.microsoft.com/meetingOptions?language=zh-tw&tenantId=456b0f44-c262-43c0-adc6-e37c...

排程會議預設值只有召集人才可簡報
組織中的人員和來賓：
亞東帳號直接開放簡報分享匣權限，
外部訪客則須召集人更改該位訪客
手動提升為「主持人」才可簡報

立即開會 示範
爆肝學群 隱藏系 楊宅宅

會議選項

誰無需先在大廳等候？
一律讓來電者略過大廳
當來電者加入或離開時宣告

誰可以簡報？
要允許出席者的麥克風嗎？
要允許出席者的相機嗎？
允許表情符號

只有我
每個人
我組織中的人員和來賓
特定人員
只有我

否
是

3. 修改設定完成後點選「儲存」

儲存

© 2021 Microsoft Corporation. 著作權所有，並保留一切權利 | 法律注意事項 | 隱私權原則 | 第三方揭露 | 深入了解

3.3 加入會議開始視訊

Microsoft Teams x +

teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?eventId=AAMkADNmNTNmMzBmLTZkYWItNDUwMC04N...

1. 進入「檢視會議詳細資料」

2. 點選「加入」

加入 關閉

取消會議 複製連結 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項 ... 正在追蹤

排程會議 測試 聊天 詳細資料 排程小幫手

新增出席者 + 列席

2021/6/1 下午1:30
2021/6/1 下午2:00 30 分鐘 全天

不重複

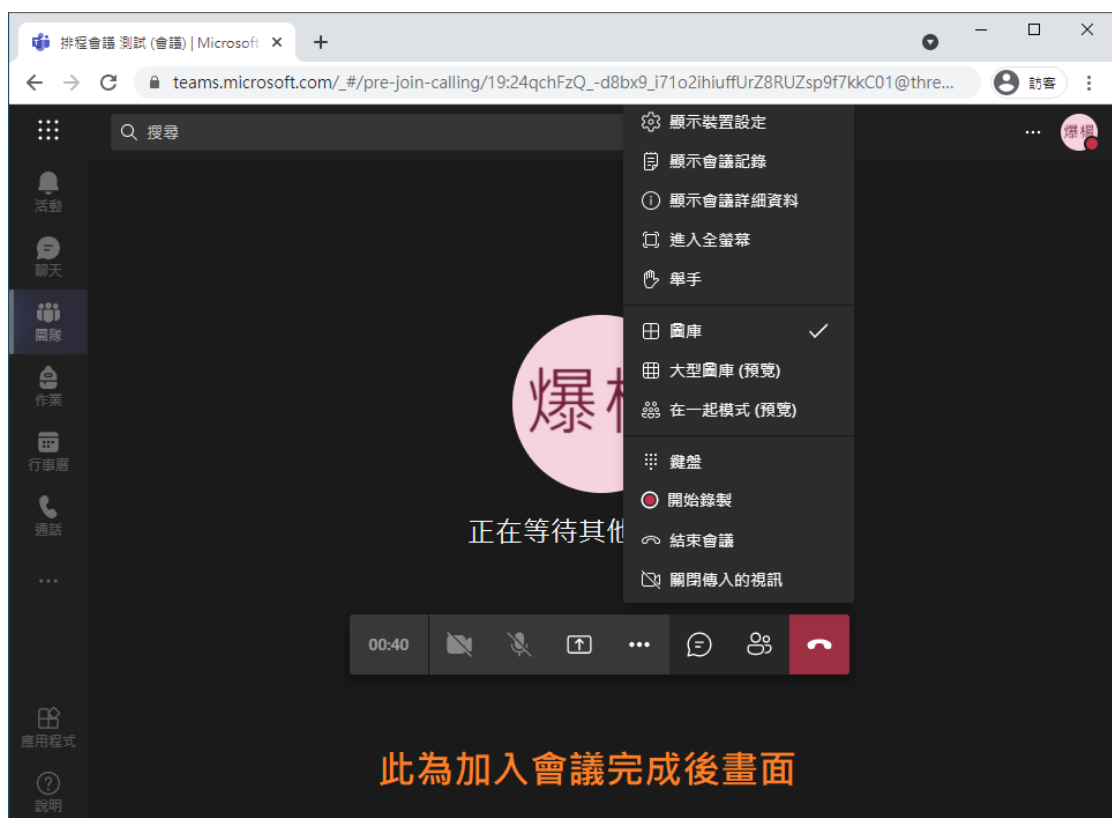
系統示範團隊 > 一般

新增位置

B I U S | V A 段落 段落 | ...

進入會議請先主動關閉麥克風，避免影響主持人發言，謝謝。

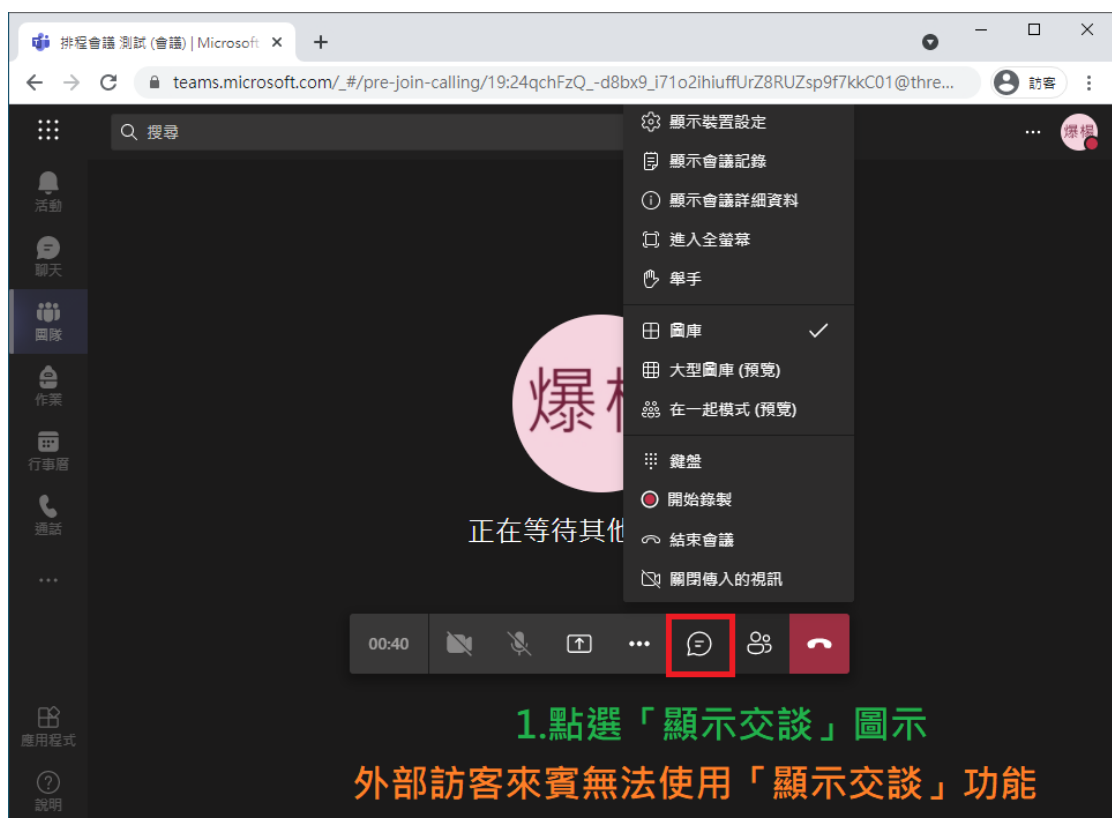
爆楊 爆肝學群 隱藏系 楊宅宅 召集人



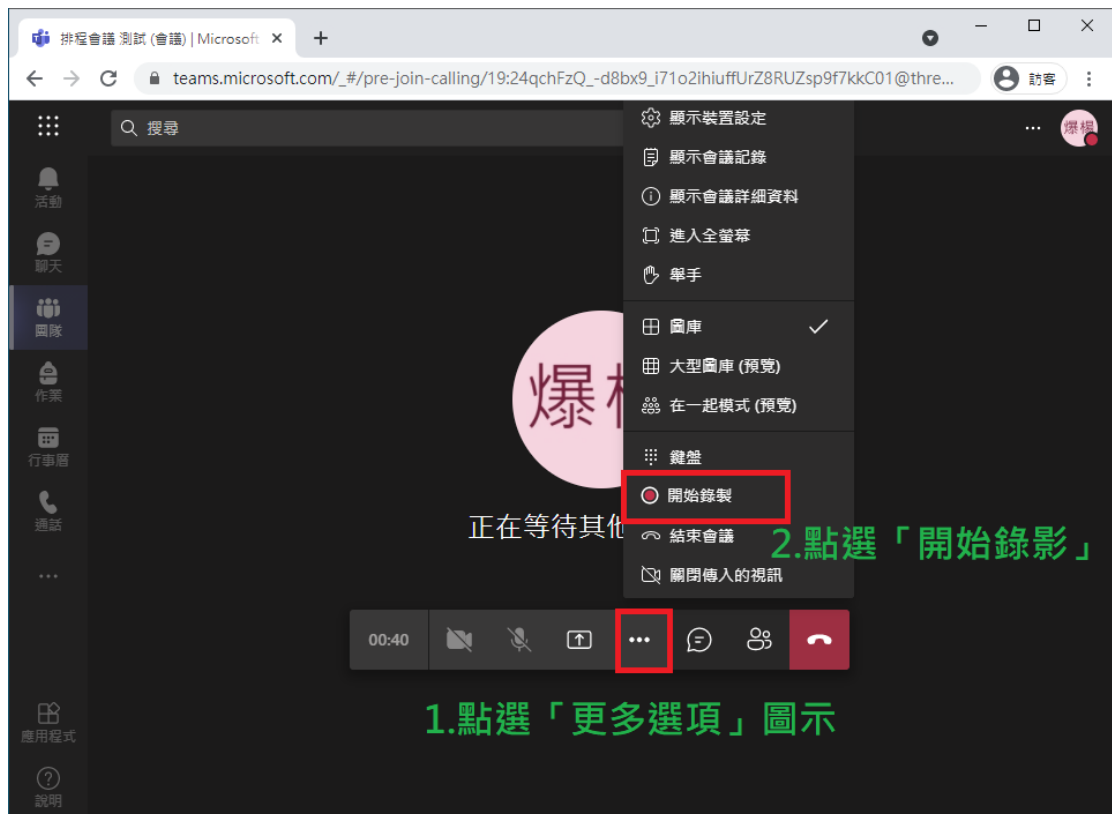
3.4 畫面分享匣

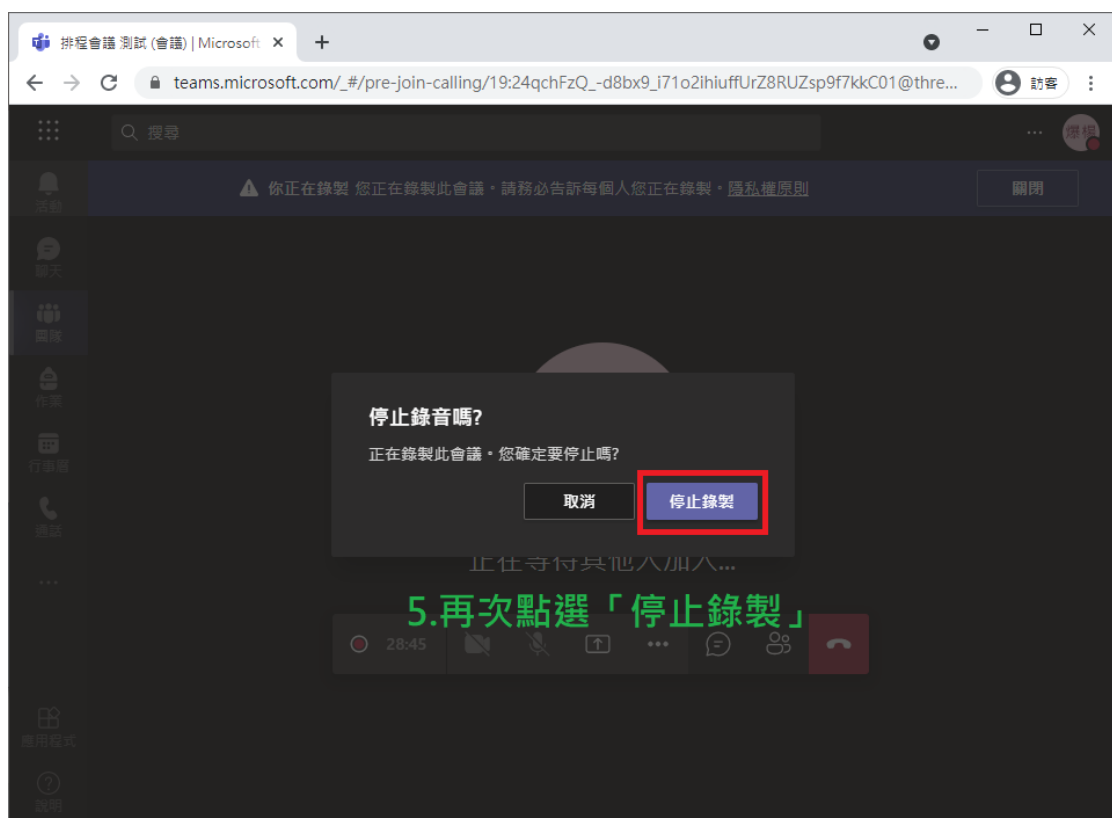
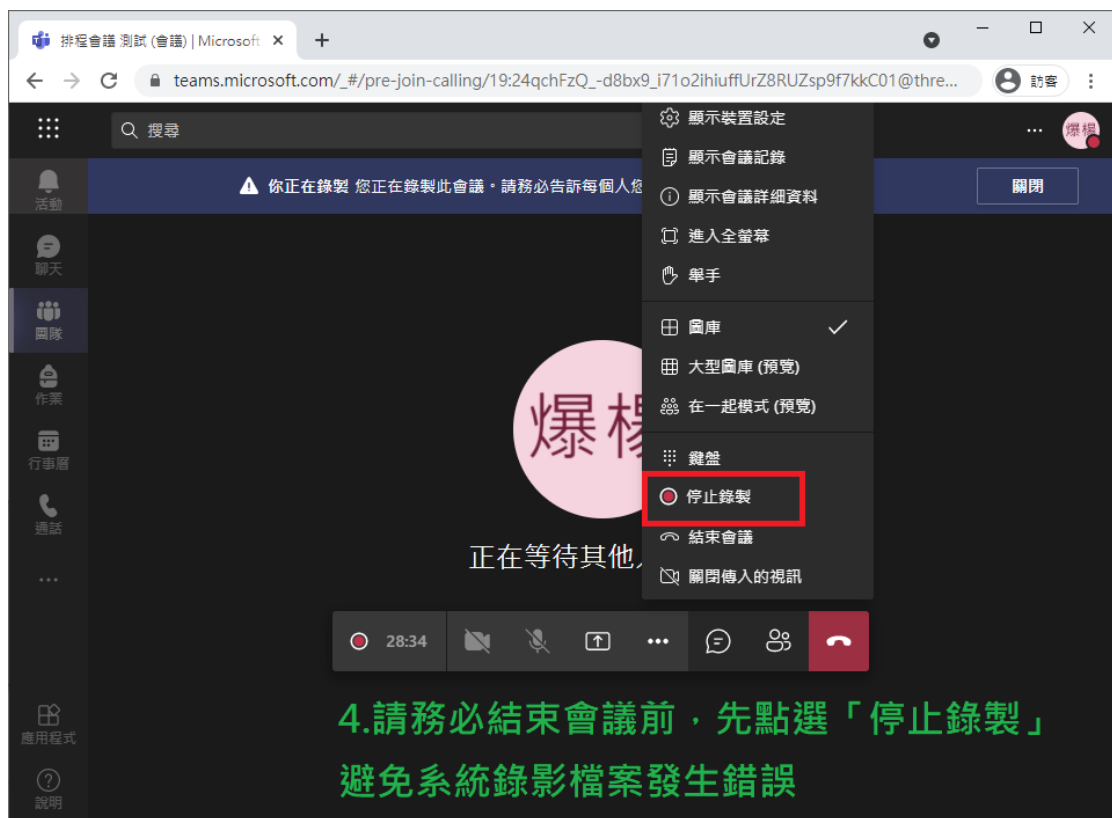


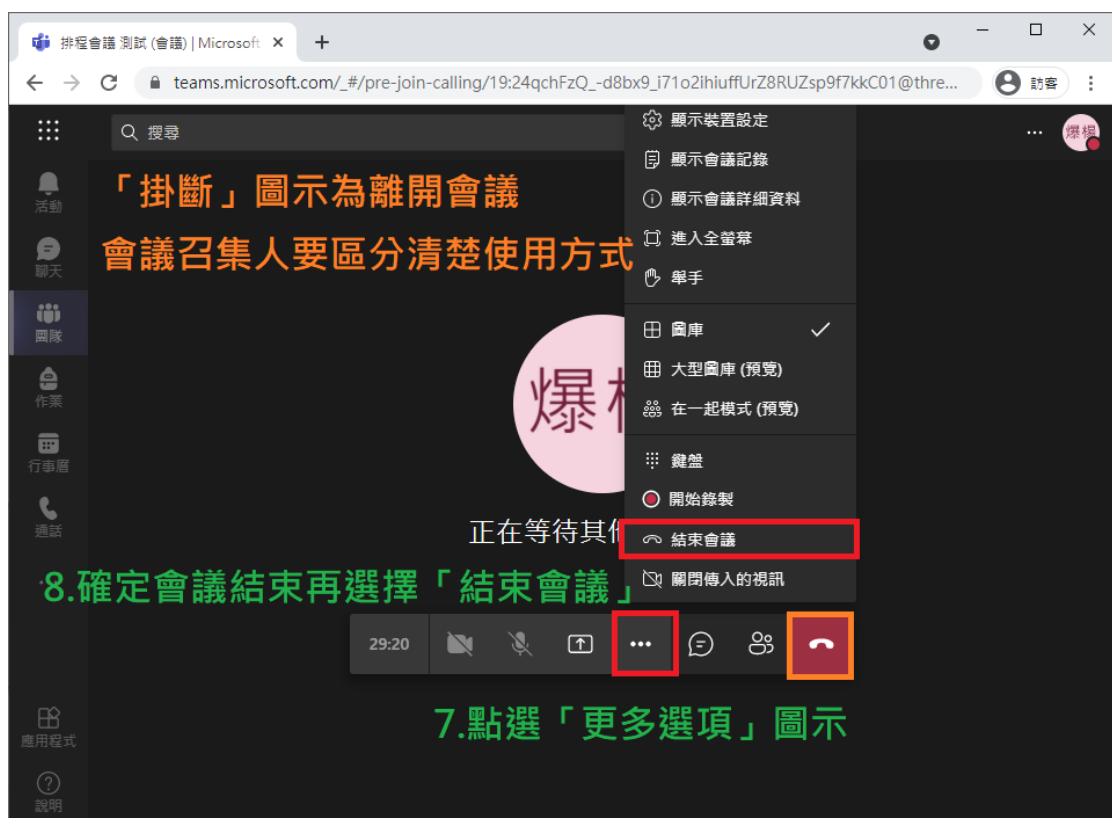
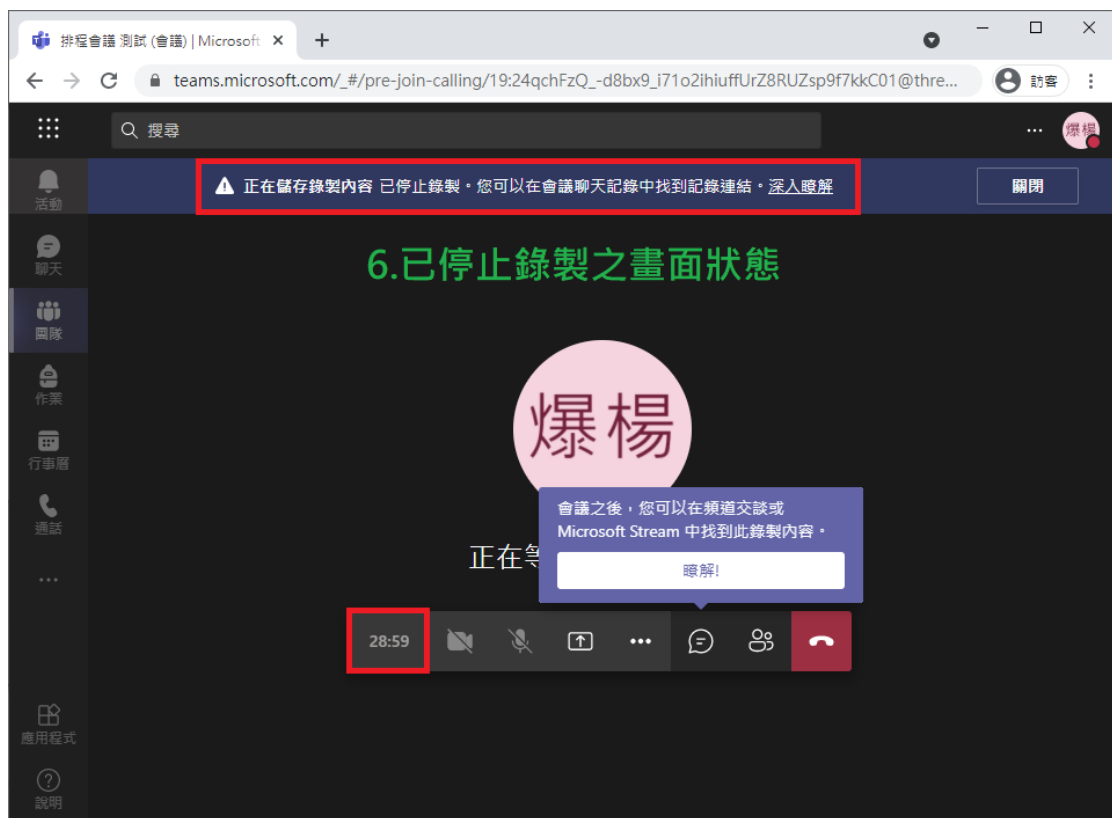
3.5 顯示交談



3.6 會議錄影







一般 (系統示範團隊) | Microsoft x +

teams.microsoft.com/_/#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_i71o2ihiuffUrZ8... 訪客

搜尋

活動 聊天 團隊 作業 行事曆 通話 應用程式 說明

< 所有團隊

系統示範團隊

一般

私人頻道 示範

設定課程筆記本

今天

爆肝學群 隱藏系統 楊宅宅 下午1:30
進入會議請先主動關閉麥克風，避免影響主持人發言，謝謝。

排程會議 測試
2021年6月1日 星期二 @ 下午1:30

排程會議 測試 已結束: 40 分鐘 54 秒

25 分鐘 46 秒

排程會議 測試
錄製者: 爆肝學群 隱藏系統 楊宅宅

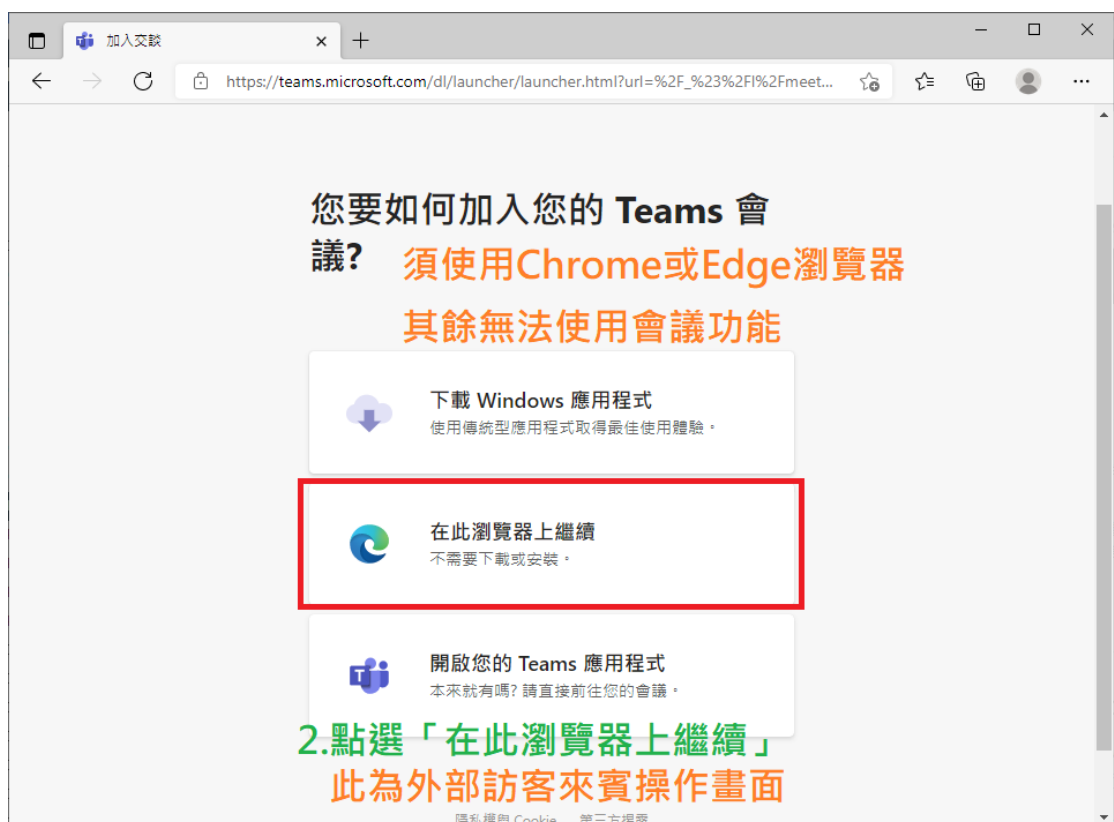
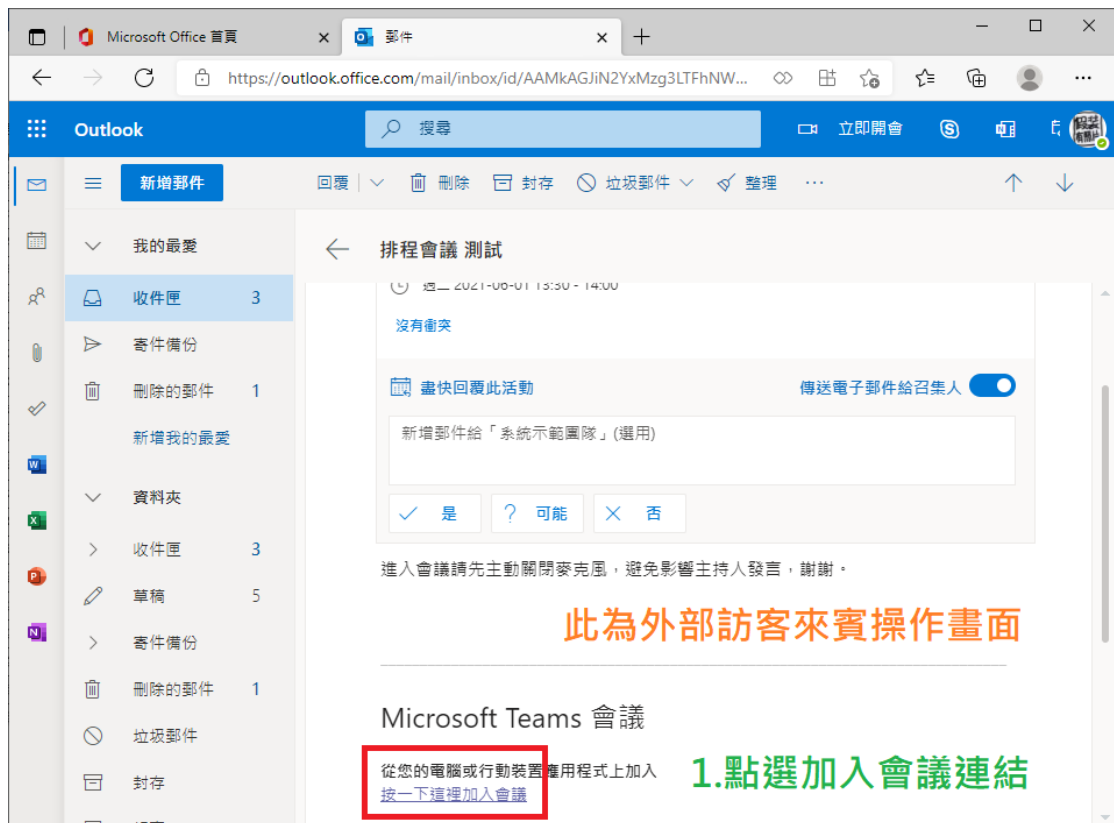
☆☆☆☆☆ 通話品質如何?

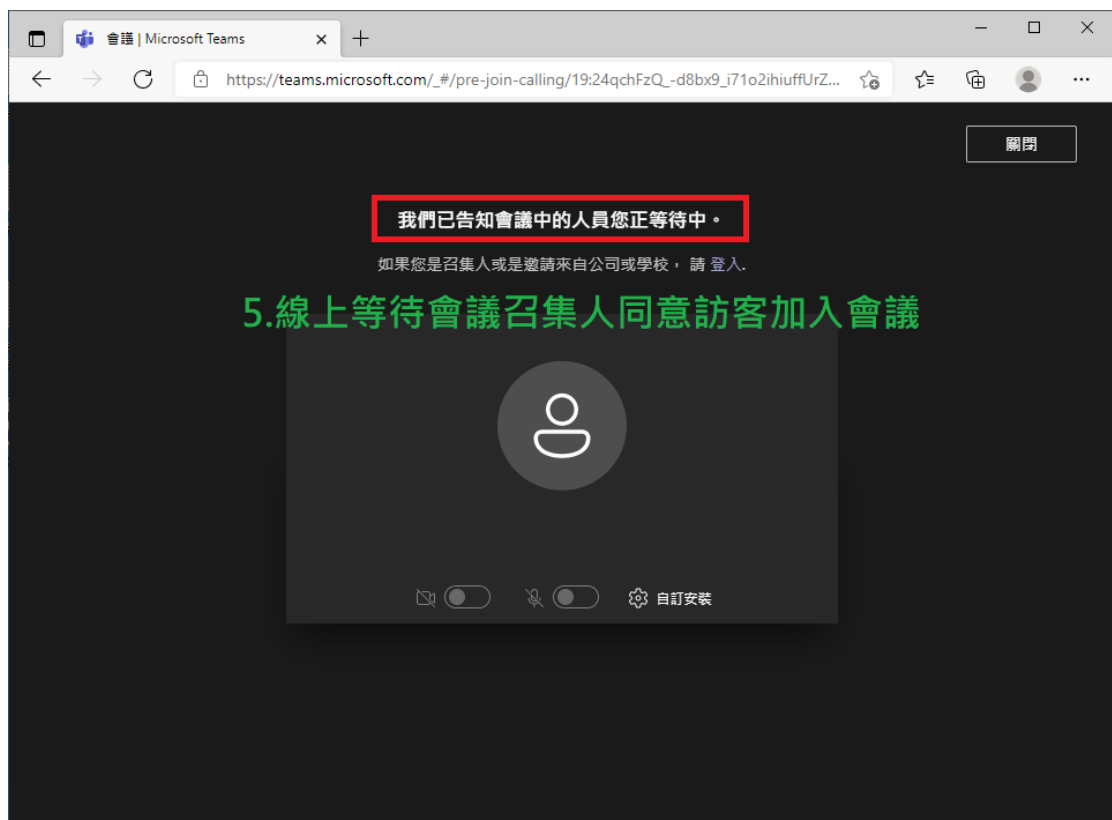
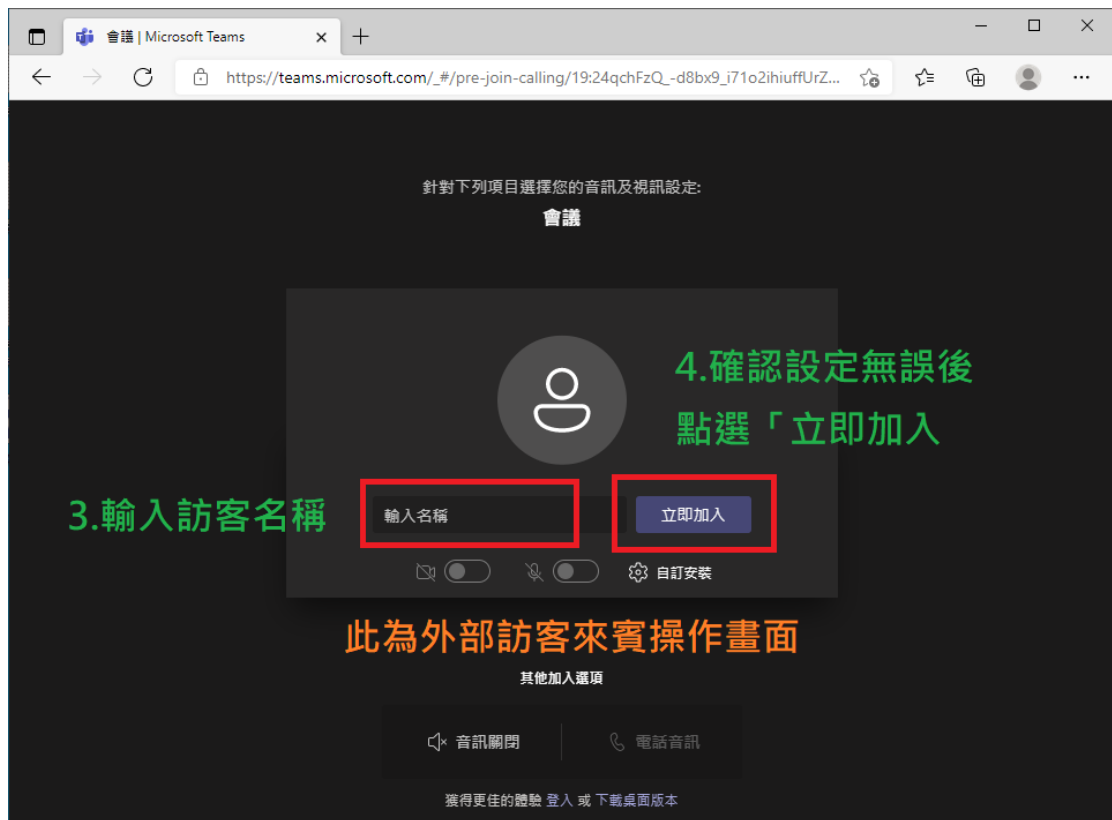
新增交談

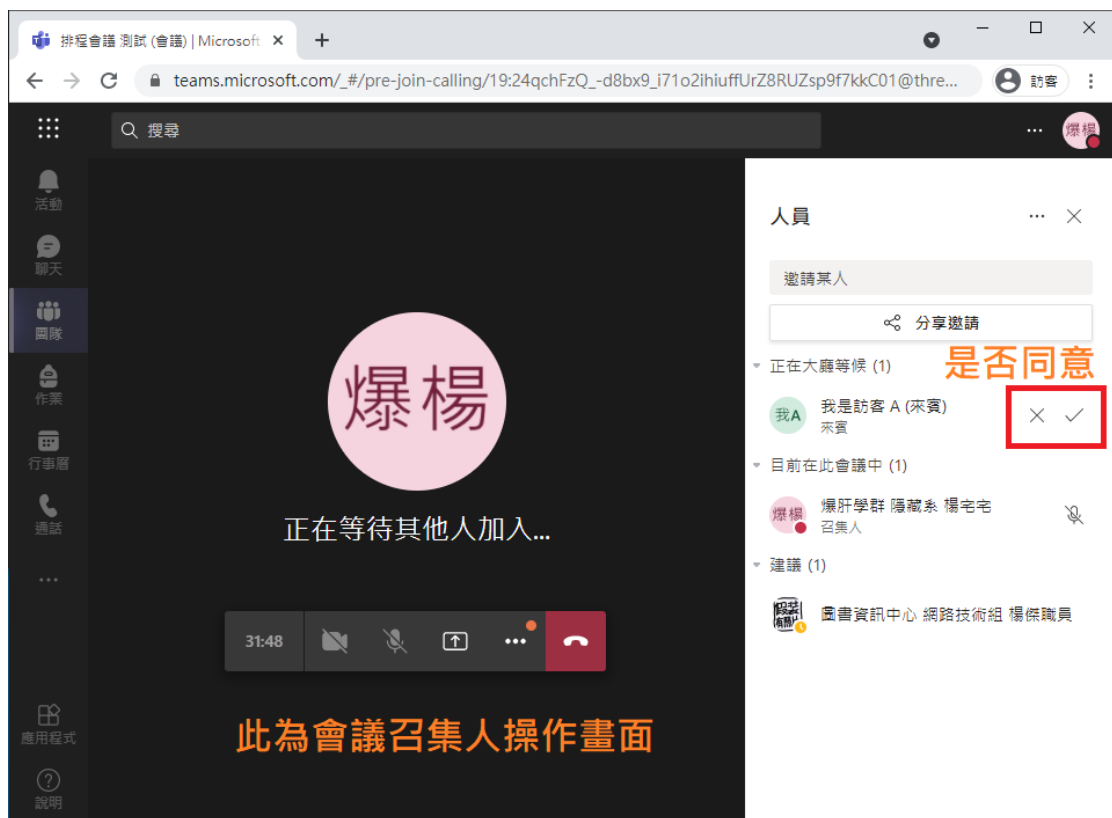
結束會議才會影片轉檔
離開會議則不會有動作

9.召集人結束會議後
系統會開始轉檔影片
轉檔完成後會自動把
影片回覆於會議貼文中

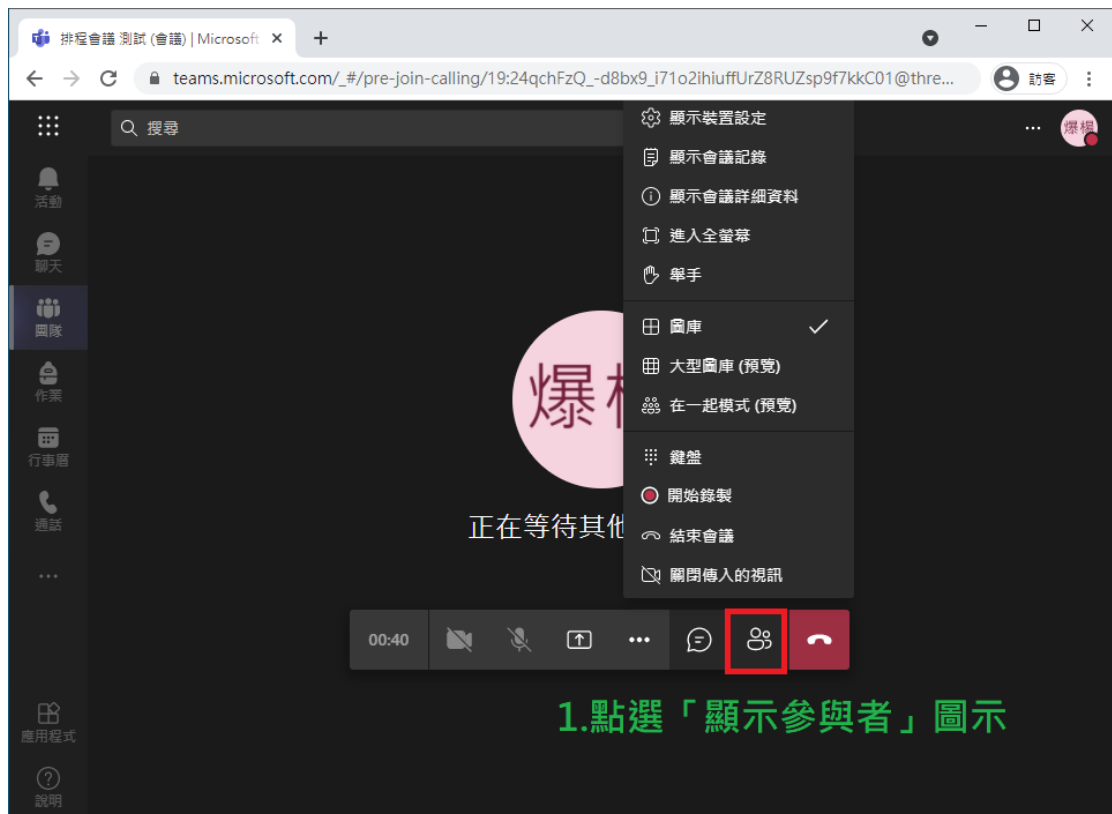
3.7 外部訪客透過會議連結加入會議



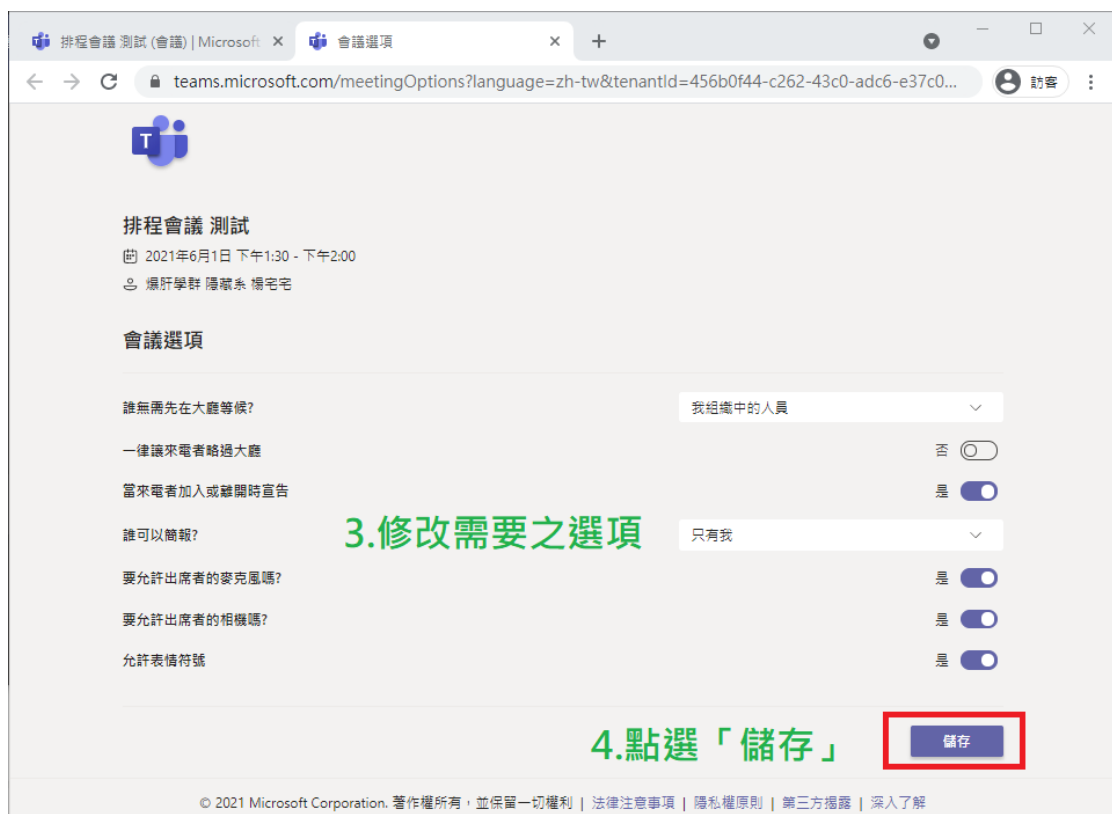




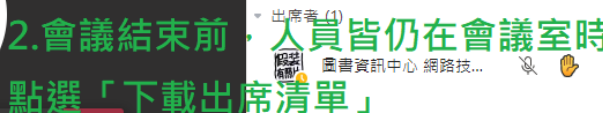
3.8 顯示參與者



3.9 會議中設定管理使用權限



出席報告 Report 功能屬於輔助性質，某些情況會觸發紀錄自動重置，建議結束會議前先下載出席清單 List，以及畫面截圖。



meetingAttendanceList - Excel

圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 Acrobat 告訴我您想做什么

貼上 剪貼簿

新細明體 12 A⁺

B I U 中

字型

對齊方式

數值

樣式

儲存格

編輯

設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 排序與篩選 尋找與擷取

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	全名	使用者動作	時間戳記						
2	爆肝學群 隱藏系 楊宅宅	已加入	2021/6/1 下午2:12:26						
3	圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員	已加入	2021/6/1 下午2:14:39						
4	圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員	已離開	2021/6/1 下午2:40:34						
5	圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員	已加入	2021/6/1 下午2:49:14						
6	圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員	已離開	2021/6/1 下午2:50:26						
7	我是訪客 A (來賓)	已加入	2021/6/1 下午2:44:00						
8	我是訪客 A (來賓)	已離開	2021/6/1 下午2:45:25						
9	我是訪客 B (來賓)	已加入	2021/6/1 下午2:51:02						
10	我是訪客 B (來賓)	已離開	2021/6/1 下午2:52:26						
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

meetingAttendanceList

就緒

100%

一般 (系統示範團隊) | Microsoft

teams.microsoft.com/_#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_i71o2ihiuffUrZ8...

出席報告檔案名稱結尾為「Report」

主持人若使用手機版Teams
高機率系統不會產出席報告

會議結束5分鐘內會自動產生出席報告

出席報告
按一下這裡以下載出席報告

meetingAttendanceReport - Excel

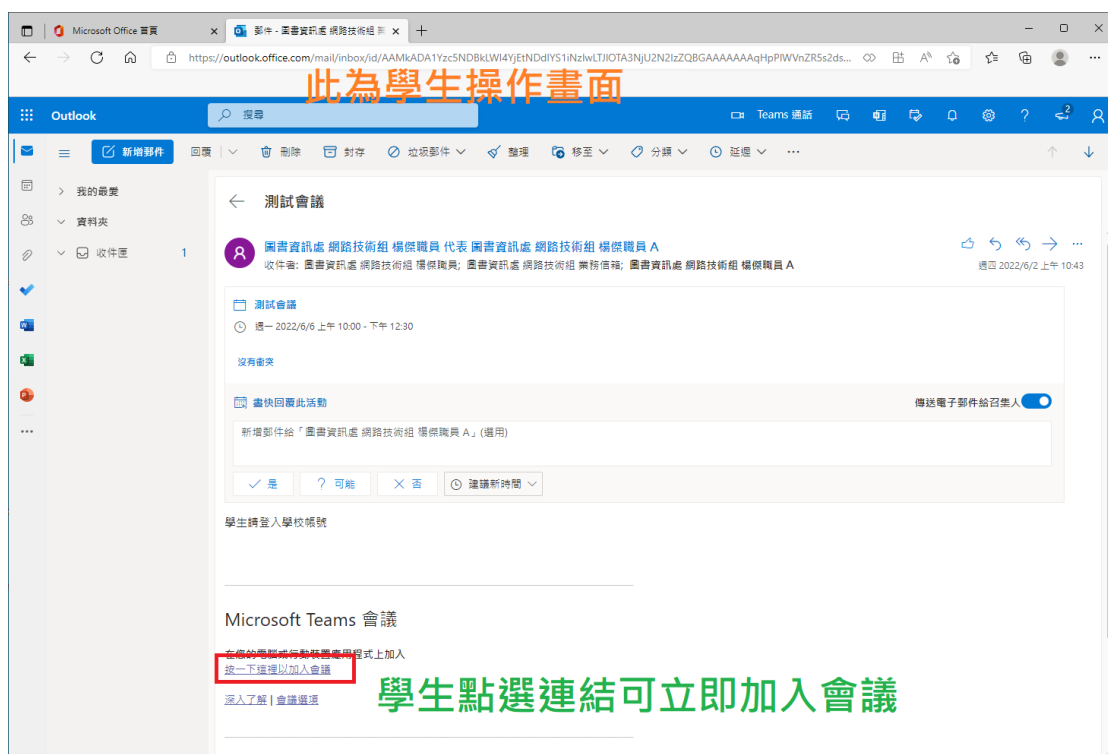
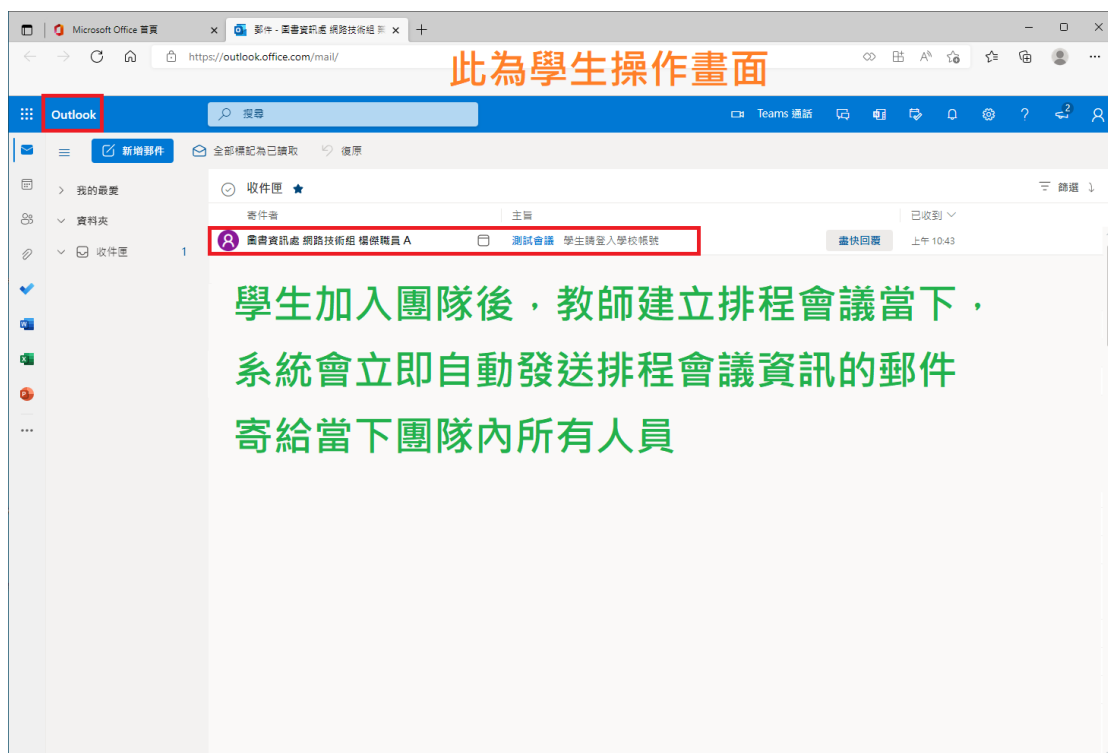
出席報告檔案範例

全名	加入時間	離開時間	持續時間	電子郵件	角色
爆肝學群 隱藏系 楊宅宅	2021/6/1 下午2:12:28	2021/6/1 下午2:53:06	40 分鐘 37 秒	Office365-Test@mail.oit.edu.tw	召集人
圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員	2021/6/1 下午2:14:38	2021/6/1 下午2:40:33	25 分鐘 55 秒	ot085@mail.oit.edu.tw	簡報者
圖書資訊中心 網路技術組 楊傑職員	2021/6/1 下午2:49:13	2021/6/1 下午2:50:25	1 分鐘 12 秒	ot085@mail.oit.edu.tw	簡報者
我是訪客 A (來賓)	2021/6/1 下午2:44:31	2021/6/1 下午2:45:24	53 秒		簡報者
我是訪客 B (來賓)	2021/6/1 下午2:51:06	2021/6/1 下午2:52:25	1 分鐘 19 秒		出席者

出席報告功能屬於輔助性質，某些情況會觸發紀錄自動重置，
建議結束會議前先下載出席清單List，以及畫面截圖。

四、Teams 網頁版—學生操作

4.1 使用瀏覽器加入 Teams 會議





此為學生操作畫面

您要如何加入您的 Teams 會議？



下載 Microsoft Teams (公司或學校)
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 Microsoft Teams (公司或學校)
本來就有嗎？請直接前往您的會議。

瀏覽器繼續：使用瀏覽器直接進入會議

開啟程式版：系統須已安裝 Teams 程式版

[隱私權與 Cookie](#) [第三方公開揭示](#)

此為學生操作畫面

選擇「在此瀏覽器上繼續」之下一步驟

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定：
會議



輸入名稱


立即加入 

 ☐  ☐  自訂安裝

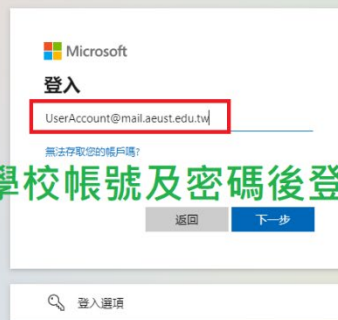
上方為匿名登入

請勿點選「立即加入」
應點選下方「登入」連結

請務必直接點選「登入」

獲得最佳的  登入或 下載桌面版本

此為學生操作畫面



Microsoft
登入
UserAccount@mail.aeust.edu.tw
無法存取您的帳戶嗎?
返回 下一步
登入選項

輸入學校帳號及密碼後登入系統

[使用建議](#) [隱私政策](#) [Cookie](#) ...



Microsoft Teams

此為學生操作畫面

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定:

會議

1

立即加入

再點選「立即加入」

上方圖示狀態為關閉視訊及關閉聲音

可視上課教師要求選擇開啟或關閉

音訊關閉 電話音訊 新增會議室