

【Office 365 Teams】

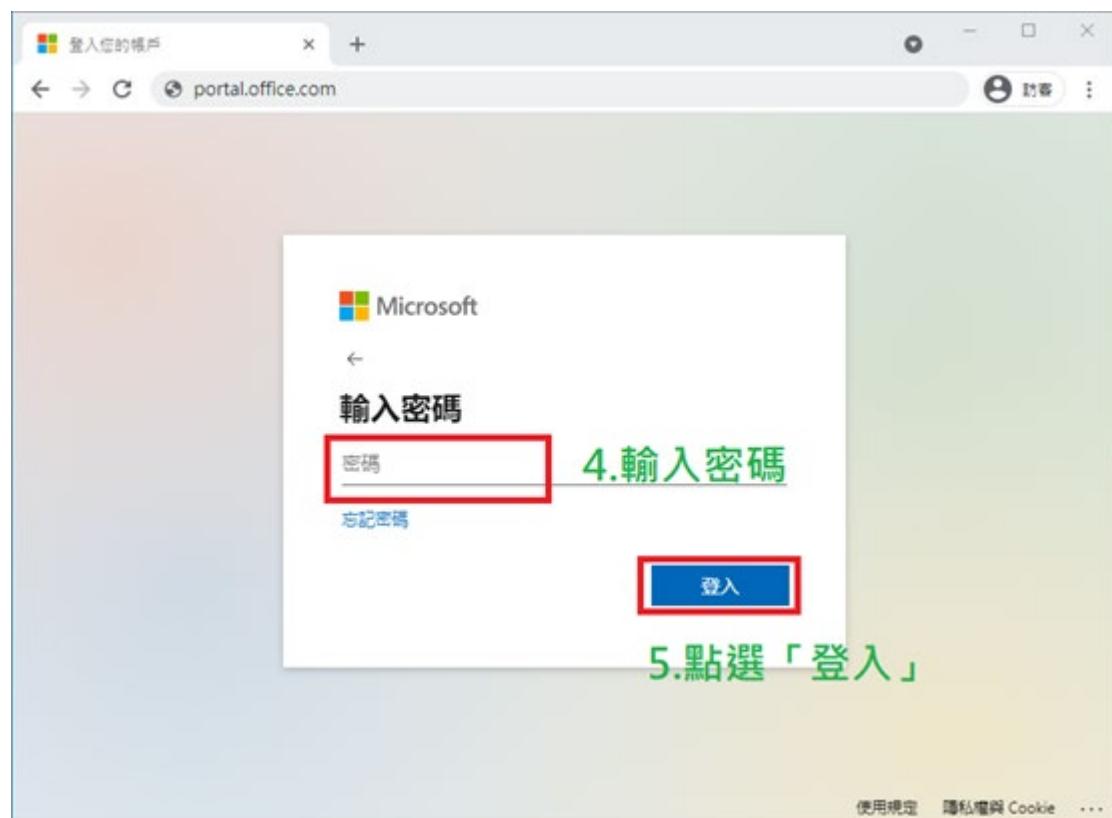
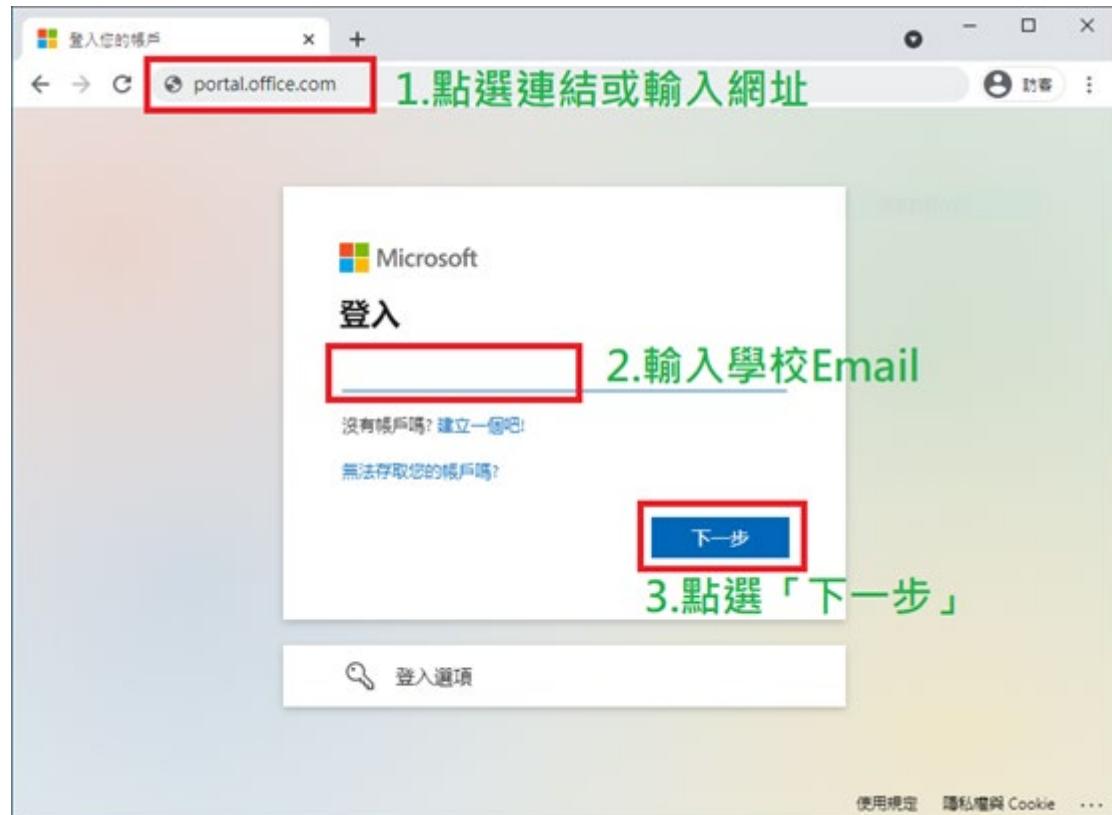
1. 設定或使用前，請先完成網路認證，確認電腦能連外部網站。
2. 登入帳戶須輸入完整的郵件地址 username@mail.aeust.edu.tw
3. 建立團隊的團隊類型請務必選擇「班級」。
4. 第一次使用團隊請務必先確認該團隊是否尚未啟用。
5. 瀏覽器須使用 Chrome 或 Edge，其餘無法使用會議功能。
6. 若無法正常登入，請清除瀏覽器之 Cookie、快取及暫存即可。
7. 請務必結束會議前手動下載出席清單。
8. 出席報告 Report 功能屬於輔助性質，某些情況不會產出紀錄，甚至紀錄重置歸零，建議結束會議前先下載出席清單 List。
9. 請在「團隊」內新增排程會議，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。

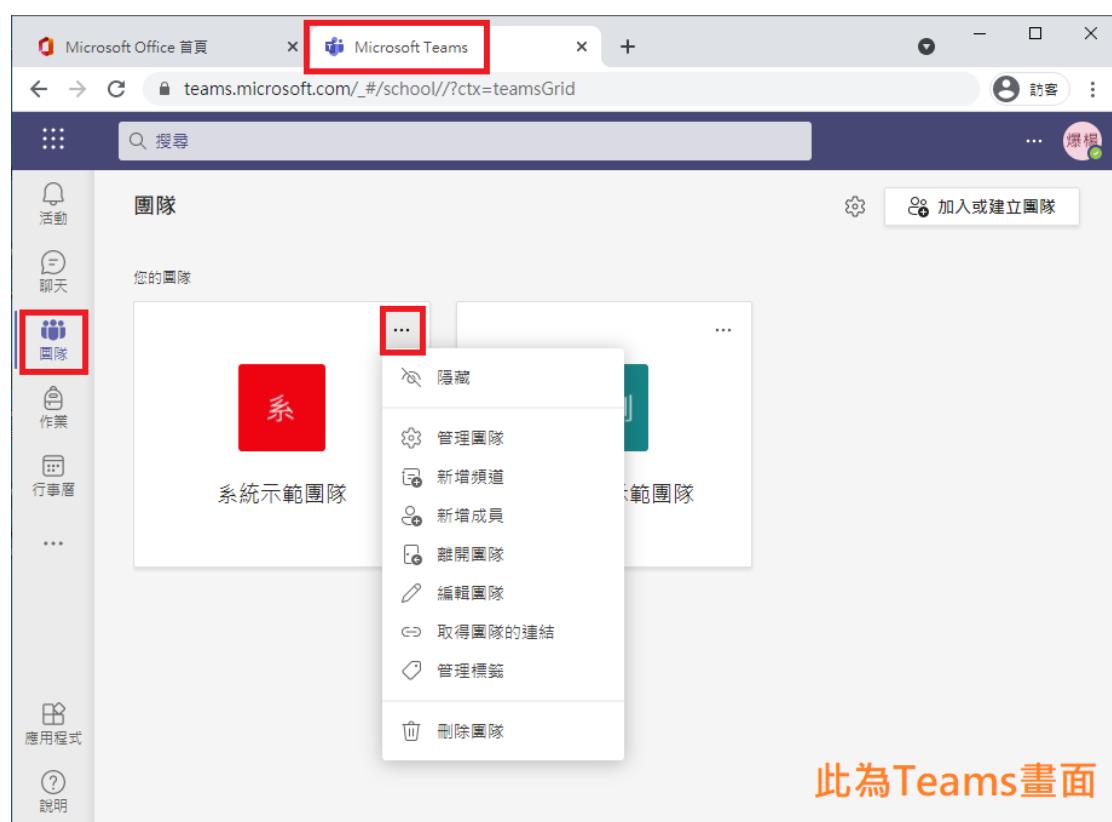
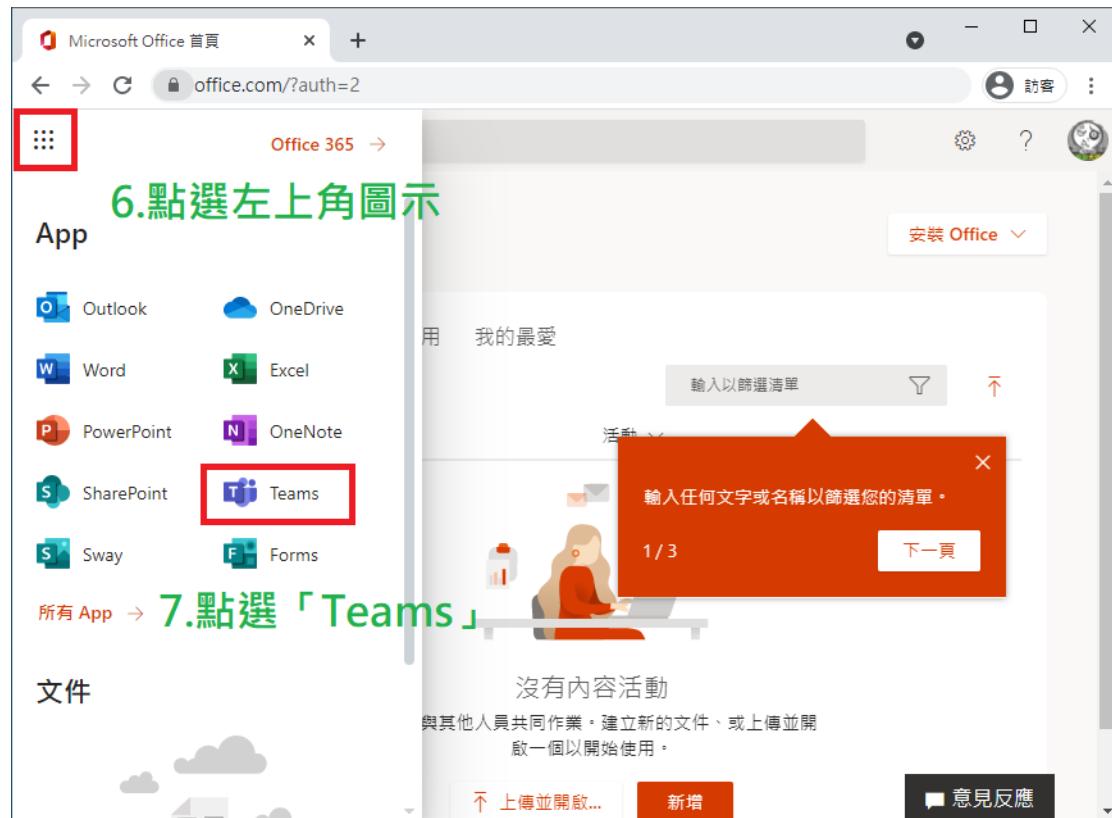
目錄

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

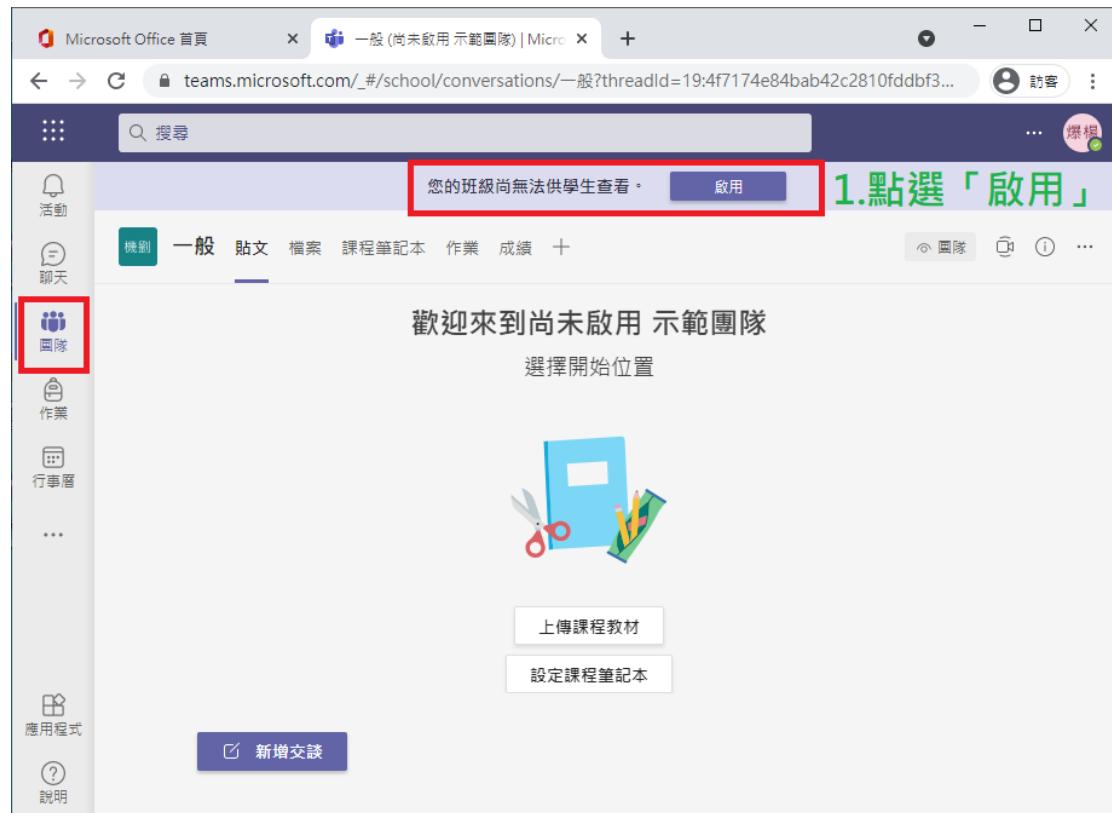
一、Teams 網頁版—登入

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

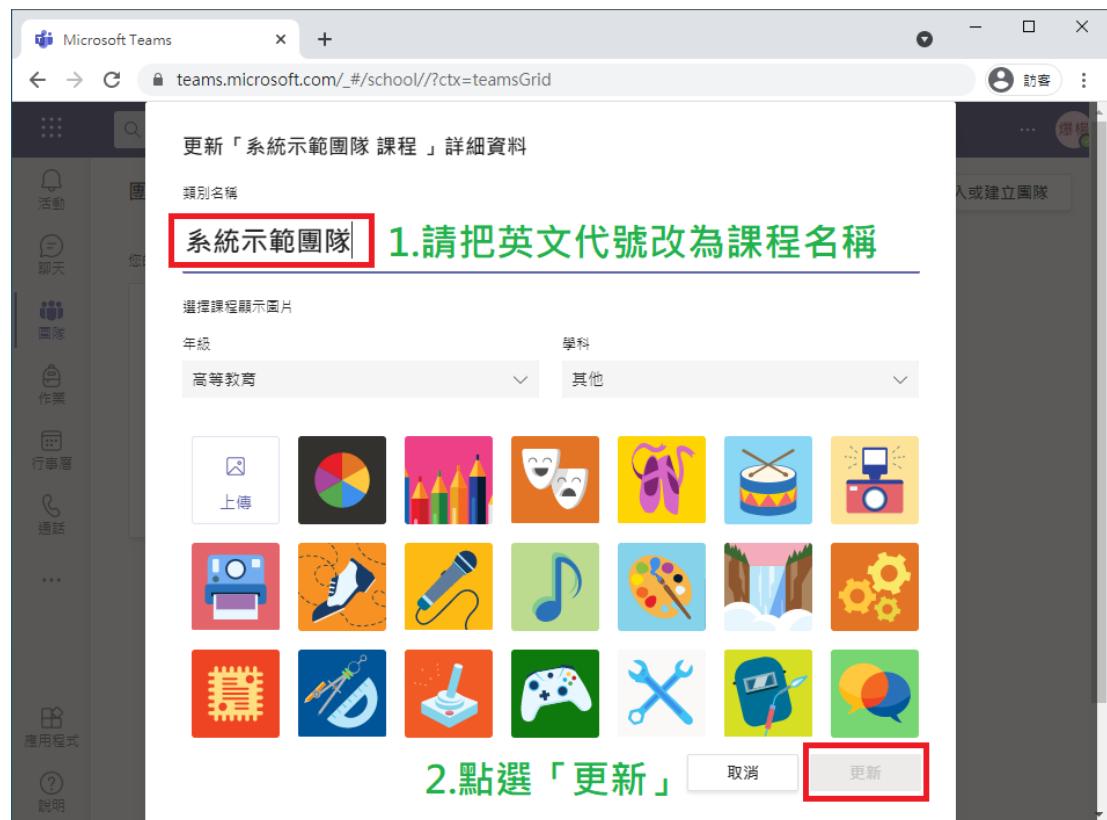




1.2 檢查團隊是否已啟用（少數團隊會顯示尚未啟用）

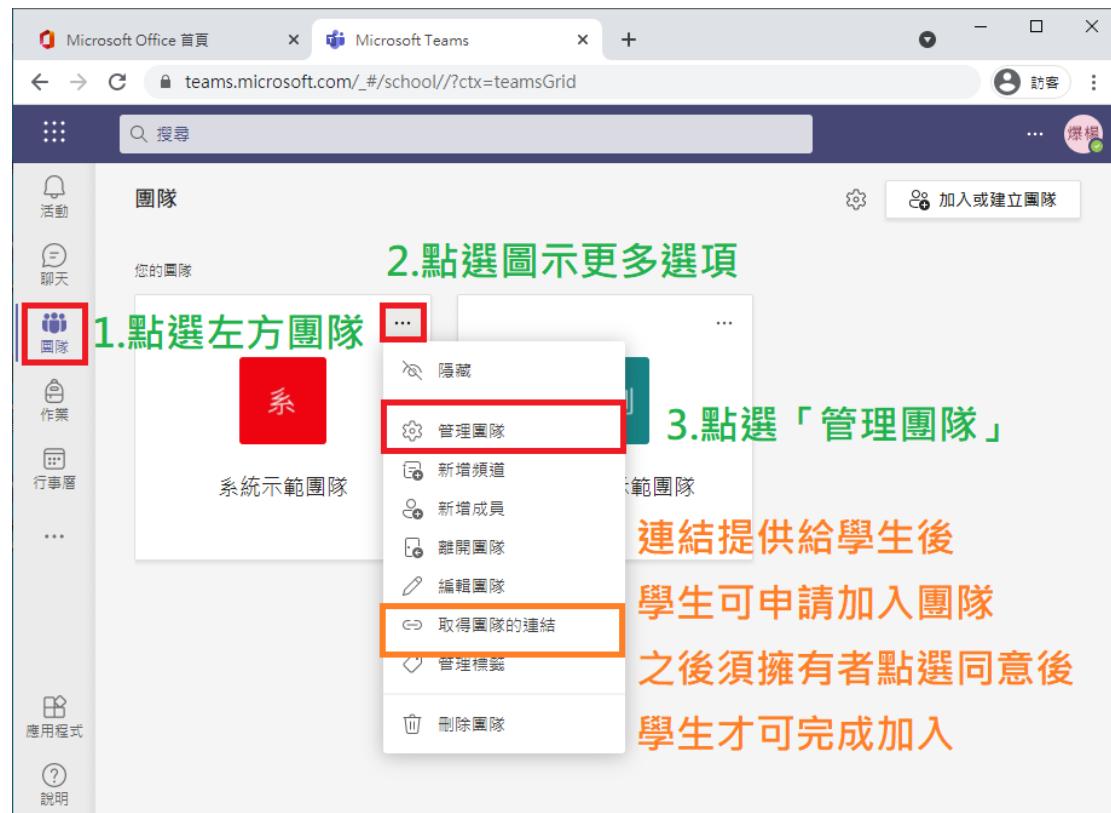


1.3 編輯團隊



二、Teams 網頁版—管理團隊

2.1 管理團隊



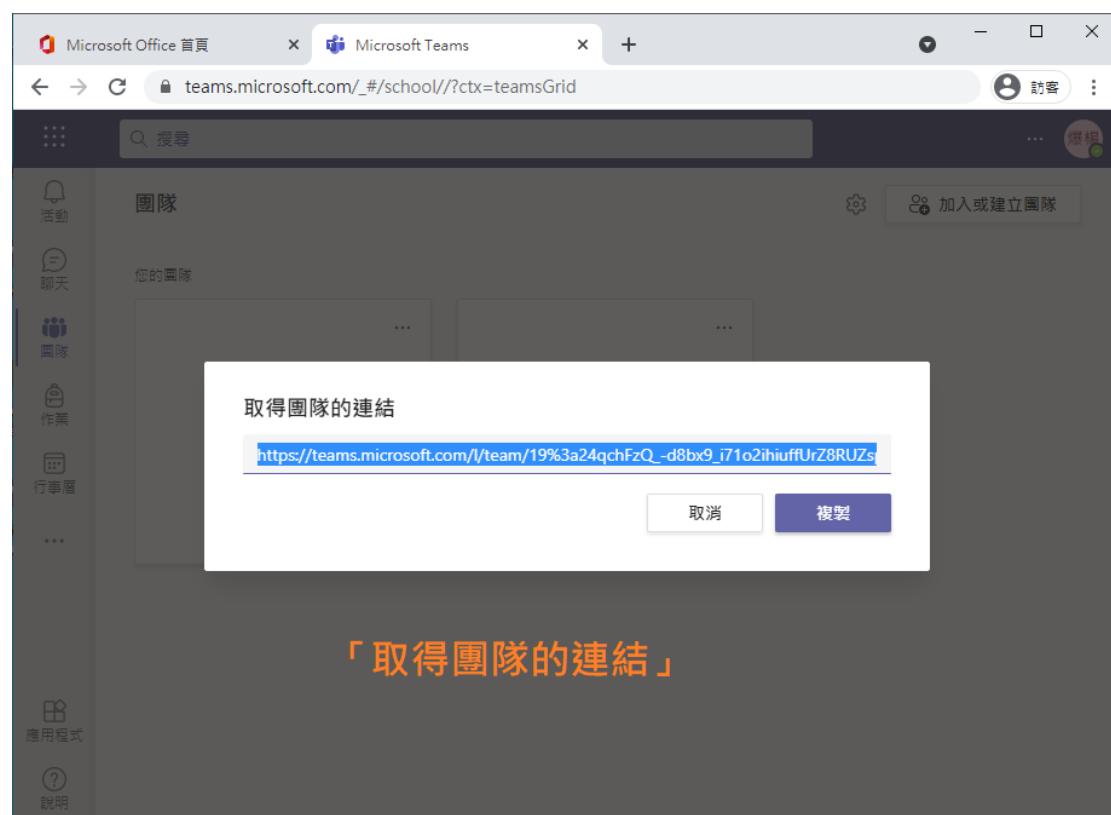
2. 點選圖示更多選項

1. 點選左方團隊

3. 點選「管理團隊」

連結提供給學生後
學生可申請加入團隊
之後須擁有者點選同意後
學生才可完成加入

This screenshot shows the Microsoft Teams web interface. On the left sidebar, the 'Team' icon is highlighted with a red box. A context menu is open over a team thumbnail, with the 'Manage Team' option highlighted with a red box. The menu also includes options like 'Add Channel', 'Add Member', 'Leave Team', 'Edit Team', 'Get Team Link', and 'Delete Team'. A large callout box on the right provides instructions: '連結提供給學生後' (Provide the link to students), '學生可申請加入團隊' (Students can apply to join the team), '之後須擁有者點選同意後' (After that, the owner must select to agree), and '學生才可完成加入' (Students can then complete the join).



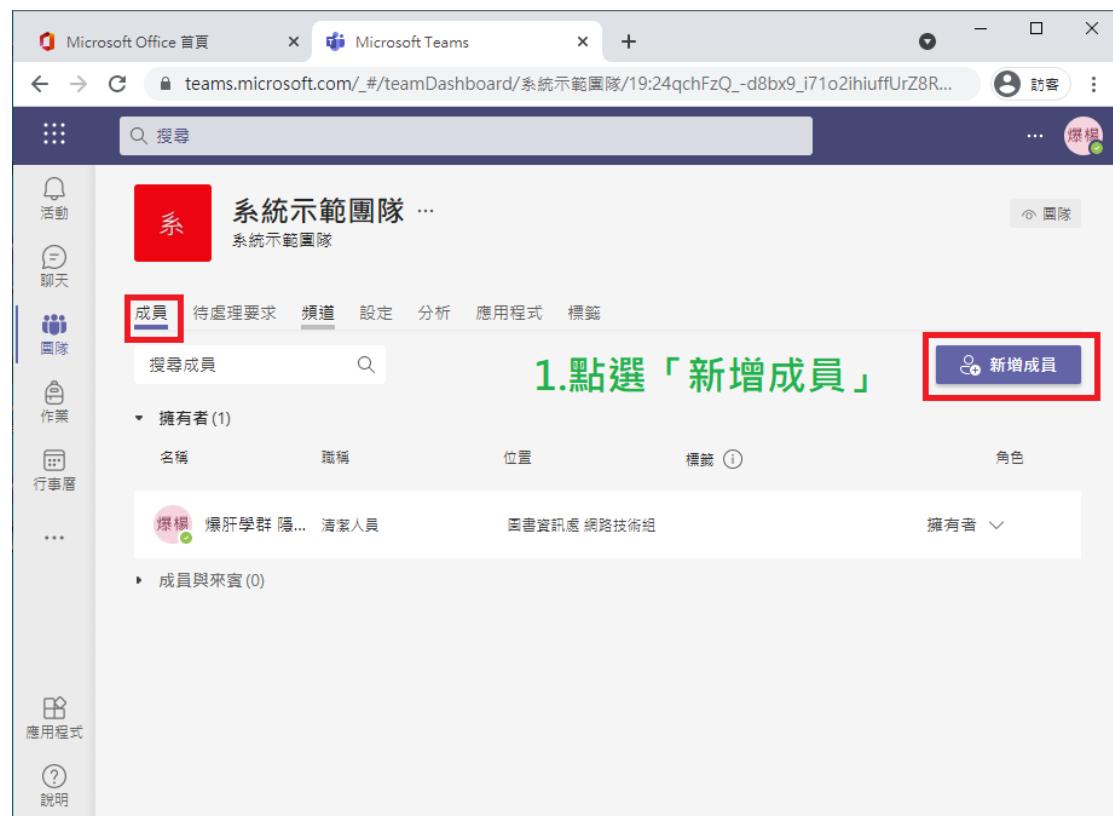
「取得團隊的連結」

https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a24qchFzQ_d8bx9_i71o2ihuflUrZ8RUZs

取消 複製

This screenshot shows the Microsoft Teams web interface with a modal dialog box. The dialog is titled '取得團隊的連結' (Get Team Link) and contains a single line of text: a URL starting with 'https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a24qchFzQ_d8bx9_i71o2ihuflUrZ8RUZs'. Below the URL are two buttons: '取消' (Cancel) and '複製' (Copy). The background of the main interface is dimmed.

2.2 新增成員



1. 點選「新增成員」

Microsoft Teams - Microsoft Teams

系統示範團隊

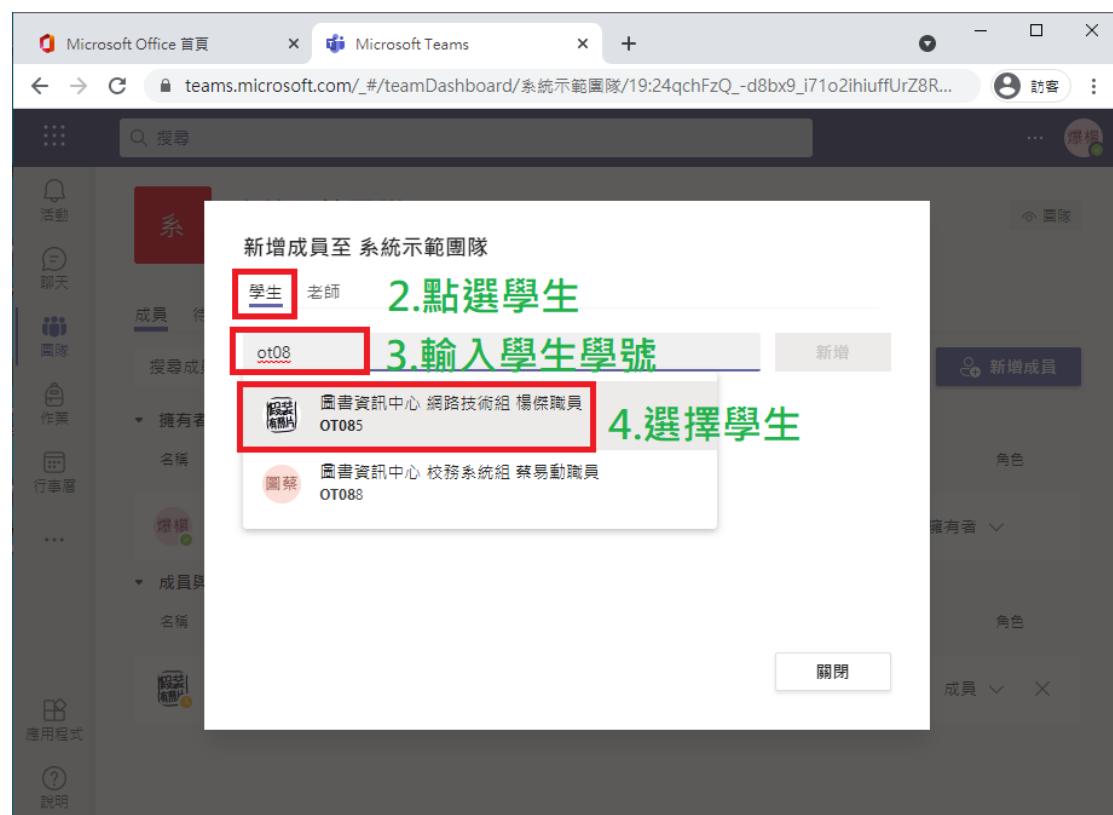
成員

新增成員

擁有者 (1)

名稱	職稱	位置	標籤	角色
爆根	爆肝學群 陰...	清潔人員	圖書資訊處 網路技術組	擁有者

成員與來賓 (0)



2. 點選學生

3. 輸入學生學號

4. 選擇學生

新增成員至 系統示範團隊

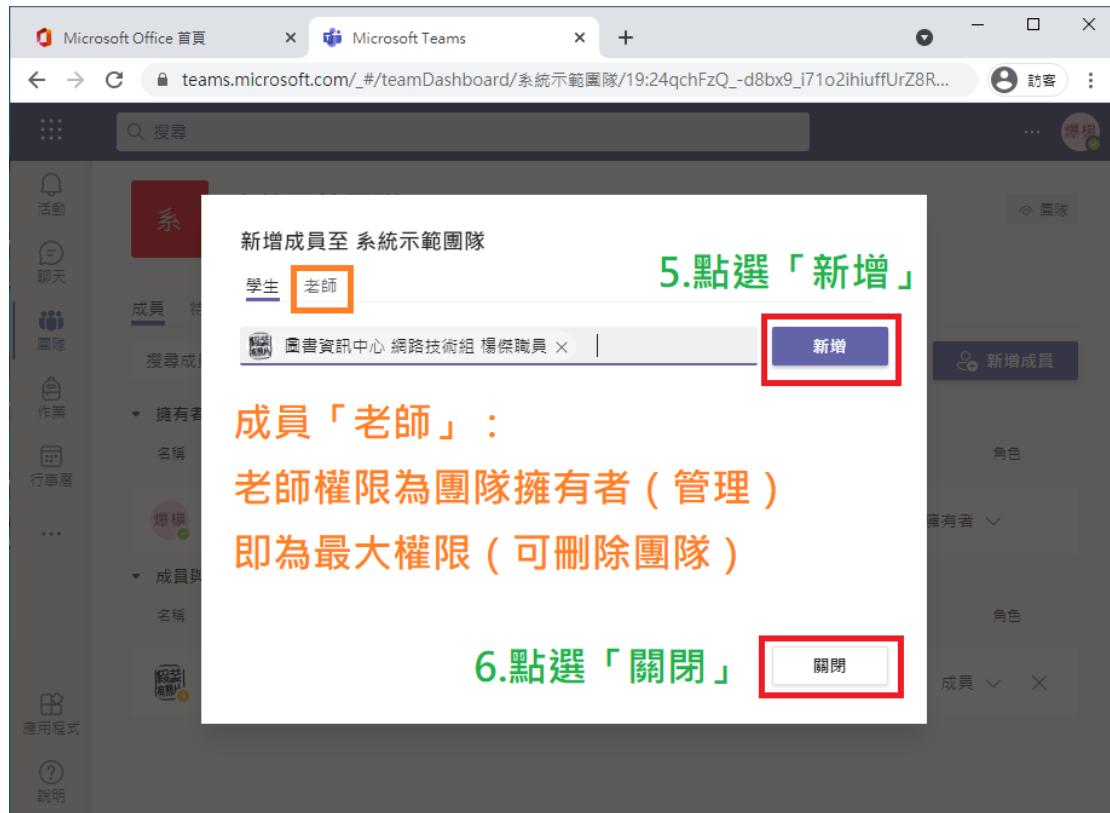
學生 老師

ot08

新增

新增成員

關閉



新增成員至 系統示範團隊

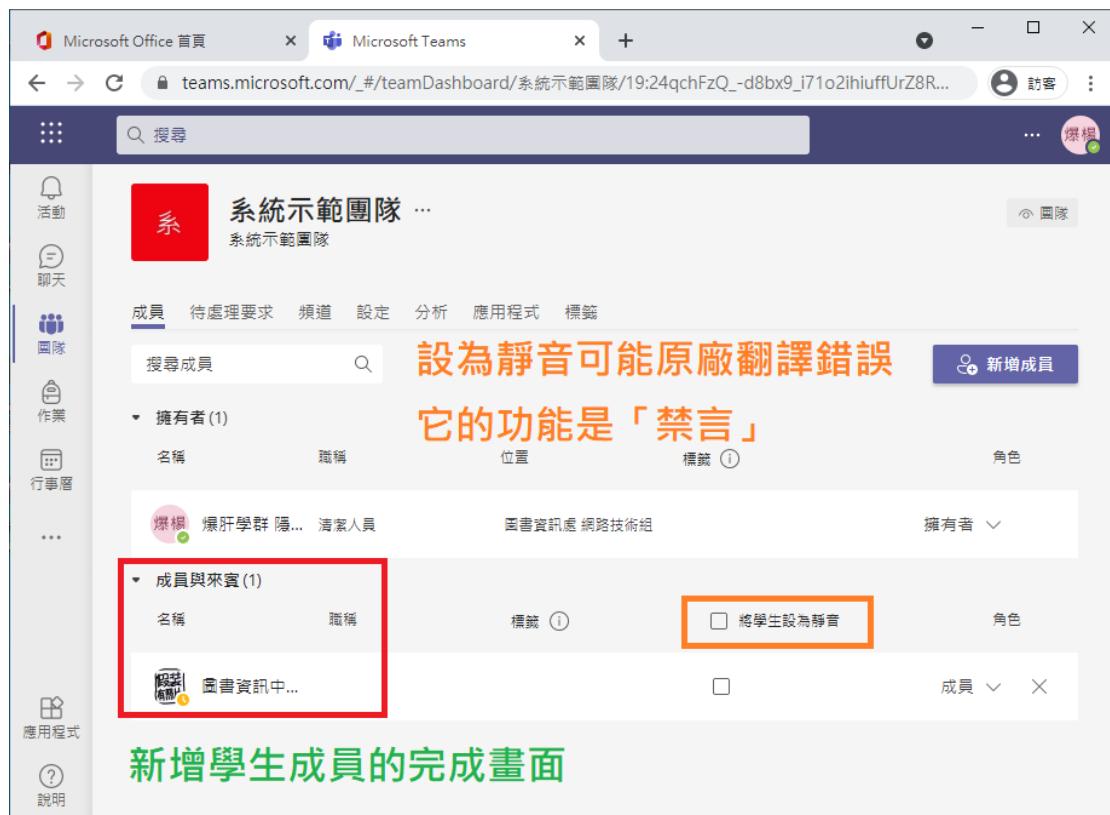
學生 **老師**

新增成員

5.點選「新增」

成員「老師」：
老師權限為團隊擁有者（管理）
即為最大權限（可刪除團隊）

新增



系統示範團隊

系統示範團隊

成員 待處理要求 頻道 設定 分析 應用程式 標籤

搜尋成員

設為靜音可能原廠翻譯錯誤
它的功能是「禁言」

新增成員

擁有者 (1)

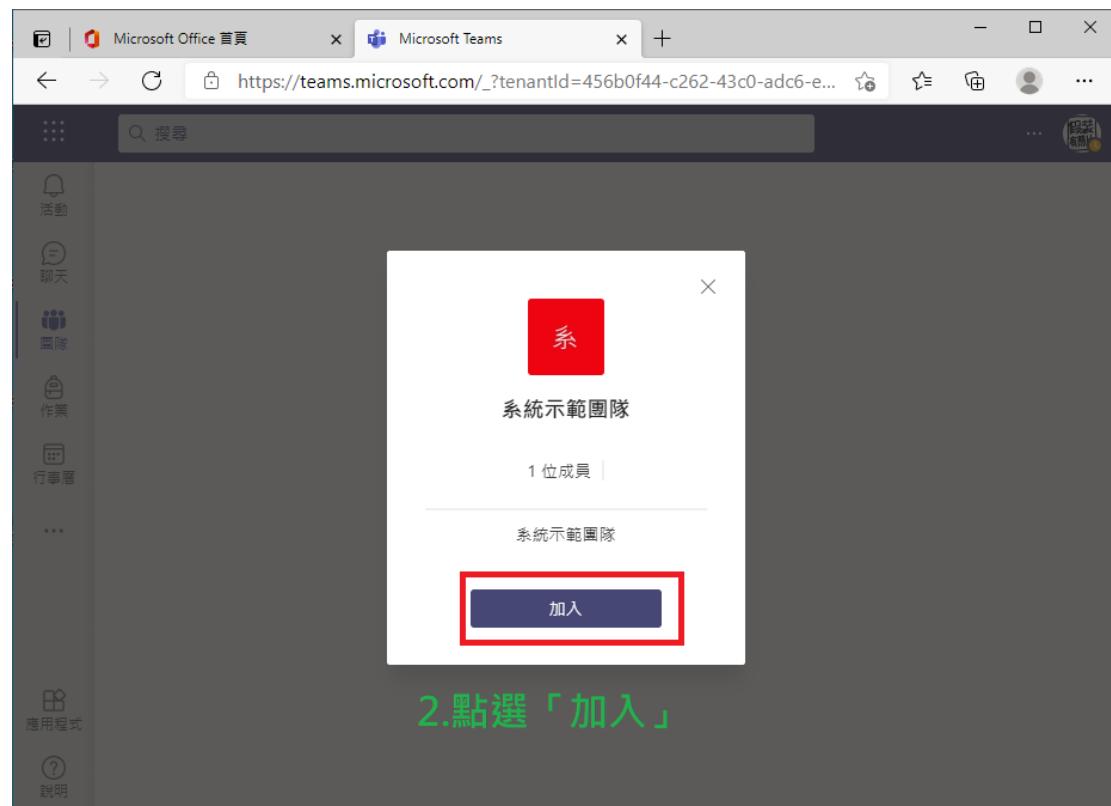
名稱	職稱	位置	標籤	角色
燭根	燭肝學群 隱... 清案人員	圖書資訊處 網路技術組	擁有者	

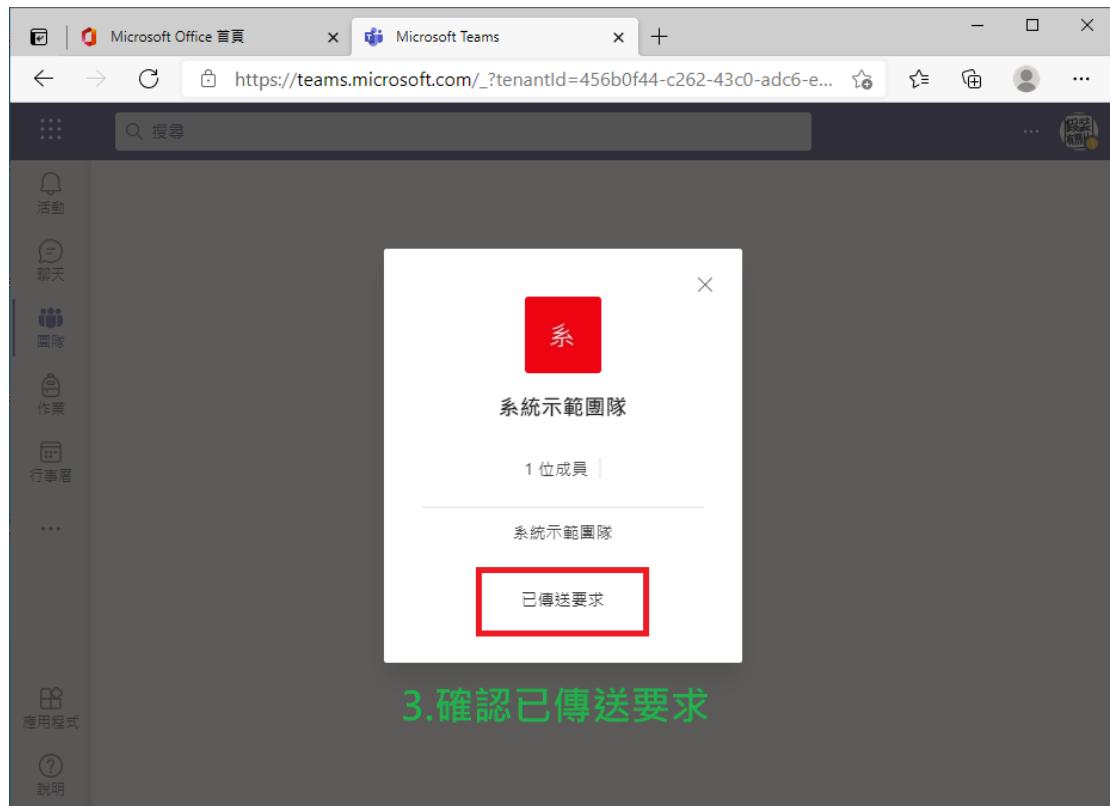
成員與來賓 (1)

名稱	職稱	標籤	角色
燭根	圖書資訊中...	<input type="checkbox"/> 將學生設為靜音	

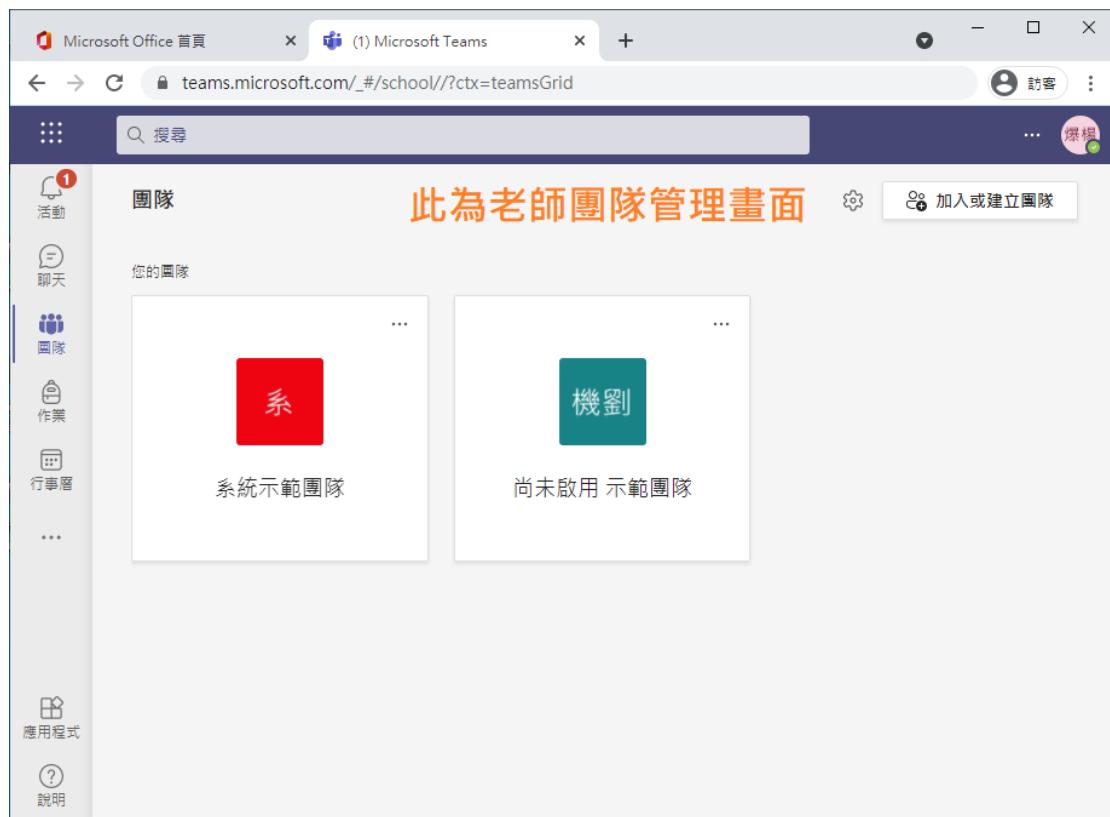
新增學生成員的完成畫面

2.3 透過團隊連結申請加入團隊





3.確認已傳送要求



Microsoft Office 首頁 Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/teamDashboard/系統示範團隊/19:24qchFzQ_-d8bx9_j71o2ihuffUrZBR...

系統示範團隊 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

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

2. 老師點選「接受」後
學生即可加入團隊

接受 拒絕



The screenshot shows the Microsoft Teams team management interface. On the left, a sidebar lists various team management options: 活動 (Activities), 聊天 (Chat), 團隊 (Teams), 作業 (Assignments), 行事曆 (Calendar), and 應用程式 (Applications). The 'Team' icon is selected. The main area displays the '系統示範團隊' (System Demonstration Team) dashboard. A red box highlights the '待處理要求' (Pending Requests) tab in the navigation bar. Below it, a table lists pending member requests. One request from '圖書資訊中心 網路技術組 ...' is shown, with a red box highlighting the '接受' (Accept) button. At the top right, there are '全部接受' (Accept All) and '全部拒絕' (Reject All) buttons. The title bar shows the URL: teams.microsoft.com/_#/teamDashboard/系統示範團隊/19:24qchFzQ_-d8bx9_j71o2ihuffUrZBR... and the Microsoft Office logo.

2.4 頻道新增及管理

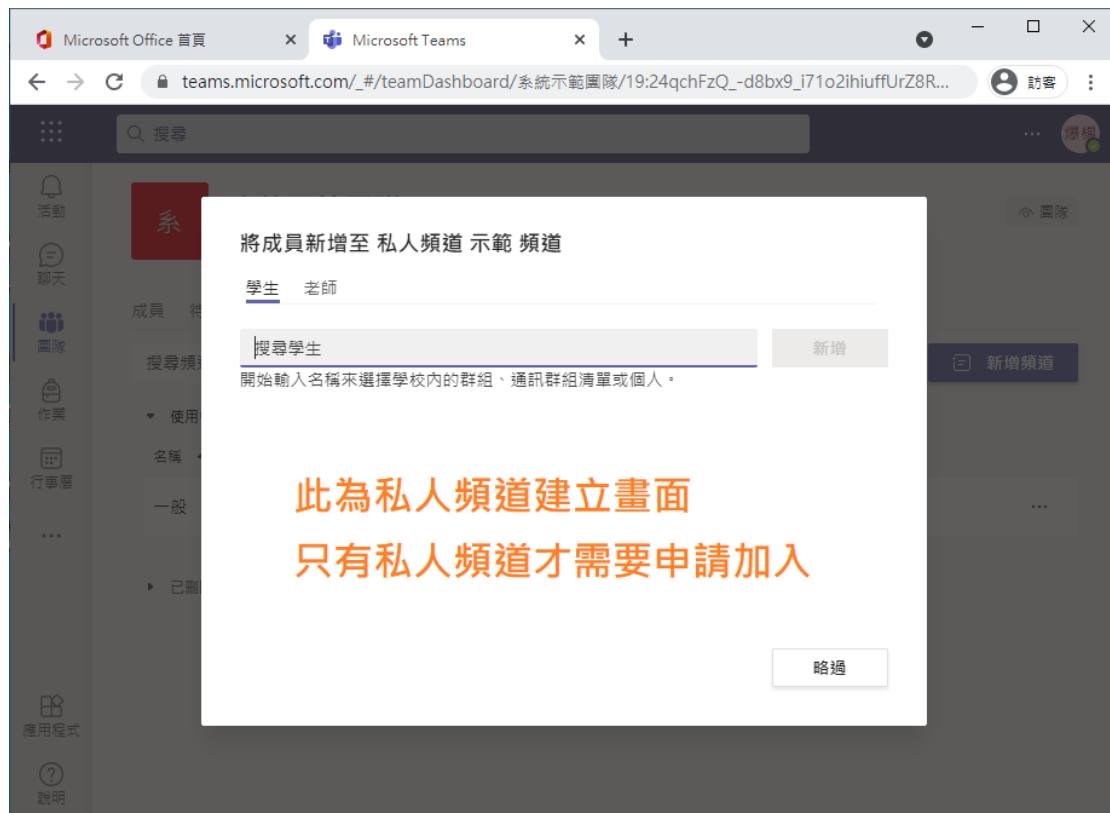
頻道分為「標準頻道」及「私人頻道」，可以用於小組或專題討論！

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。

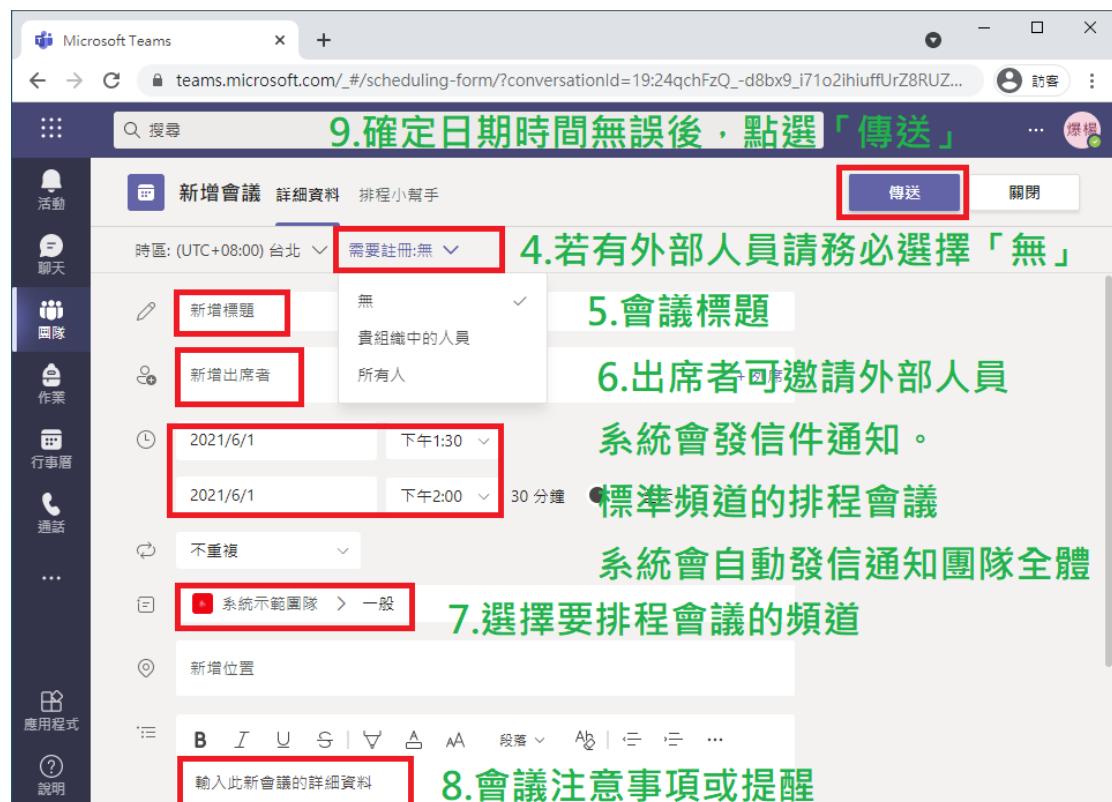
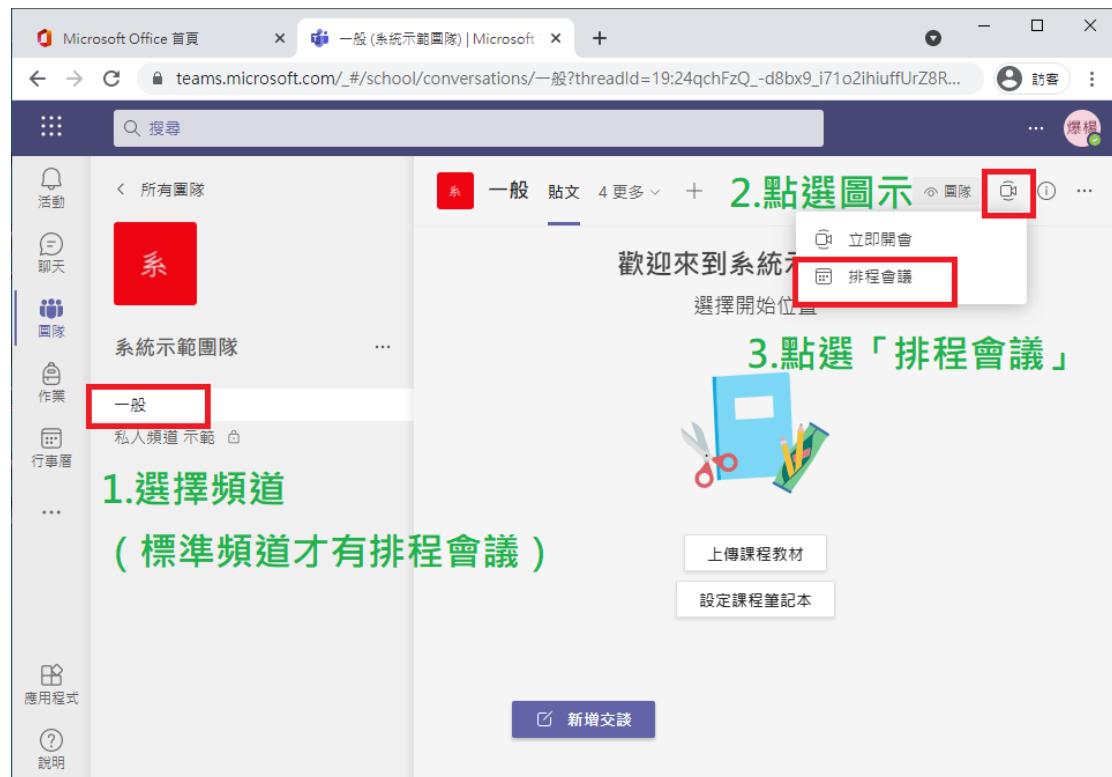
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named '系統示範團隊'. The 'Channels' tab is selected. A red box highlights the 'Channels' tab. A green box labeled '1. 點選頻道' is placed over the 'Channels' tab. A red box highlights the 'Create New Channel' button. A green box labeled '2. 新增頻道' is placed over the 'Create New Channel' button. A callout box with an orange border highlights the 'More Options' menu (indicated by three dots) and its sub-options: '頻道通知', '管理頻道', '取得電子郵件地址', and '取得頻道的連結'. An orange box labeled '「...」符號代表其他管理選項' is placed over the 'More Options' menu.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for the same team. A modal window is open for creating a new channel. The title is '為「系統示範團隊」團隊建立頻道'. The 'Channel Name' field is highlighted with a red box and labeled '3. 填寫頻道名稱'. The 'Privacy' dropdown is highlighted with a red box and labeled '4. 選擇頻道屬性'. The dropdown shows two options: '標準 - 團隊中的每個人都可存取' (Standard - Everyone in the team can access) and '私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取' (Private - Only members of specific groups in the team can access). The 'Standard' option is selected.



三、Teams 網頁版—排程會議

3.1 新增排程會議



一般 (系統示範團隊) | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_i71o2ihuffUrZ8R...

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

上傳課程教材

設定課程筆記本

爆楊

爆肝學群 陰藏系 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

排程會議預約完成畫面



Microsoft Office 首頁

郵件 - 圖書資訊中心 網路技術組

Outlook

新增郵件

我的最愛

收件匣 2

寄件備份

刪除的郵件

新增我的最愛

資料夾

收件匣 2

Cacti

Max 個人

人事室

人事室 HR

提醒

全部關閉

排程會議 測試 2 分鐘前 13:30

爆肝學群 陰藏系 楊宅宅 代表 系統示範團隊
週二 2021-06-01 13:30
收件者: 爆肝學群 陰藏系 楊宅宅; 系統示範團隊

排程會議 測試 週二 2021-06-01 13:30 - 14:00
沒有衝突

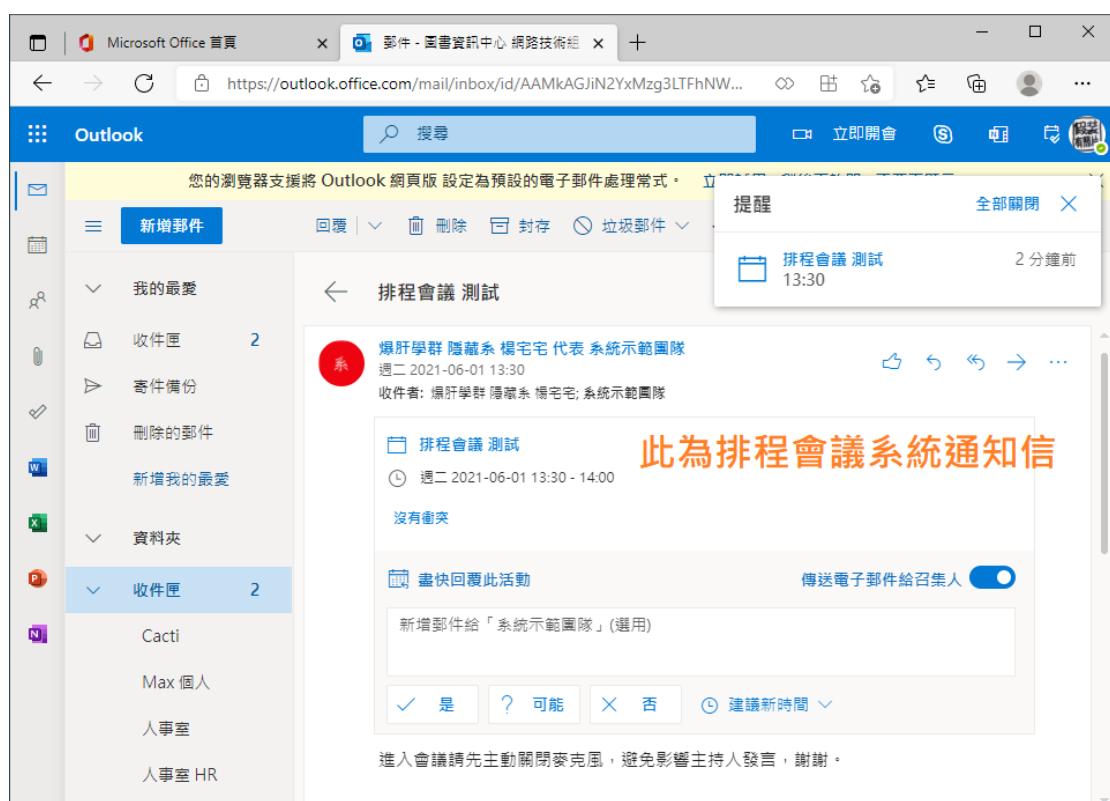
盡快回覆此活動 傳送電子郵件給召集人

新增郵件給「系統示範團隊」(選用)

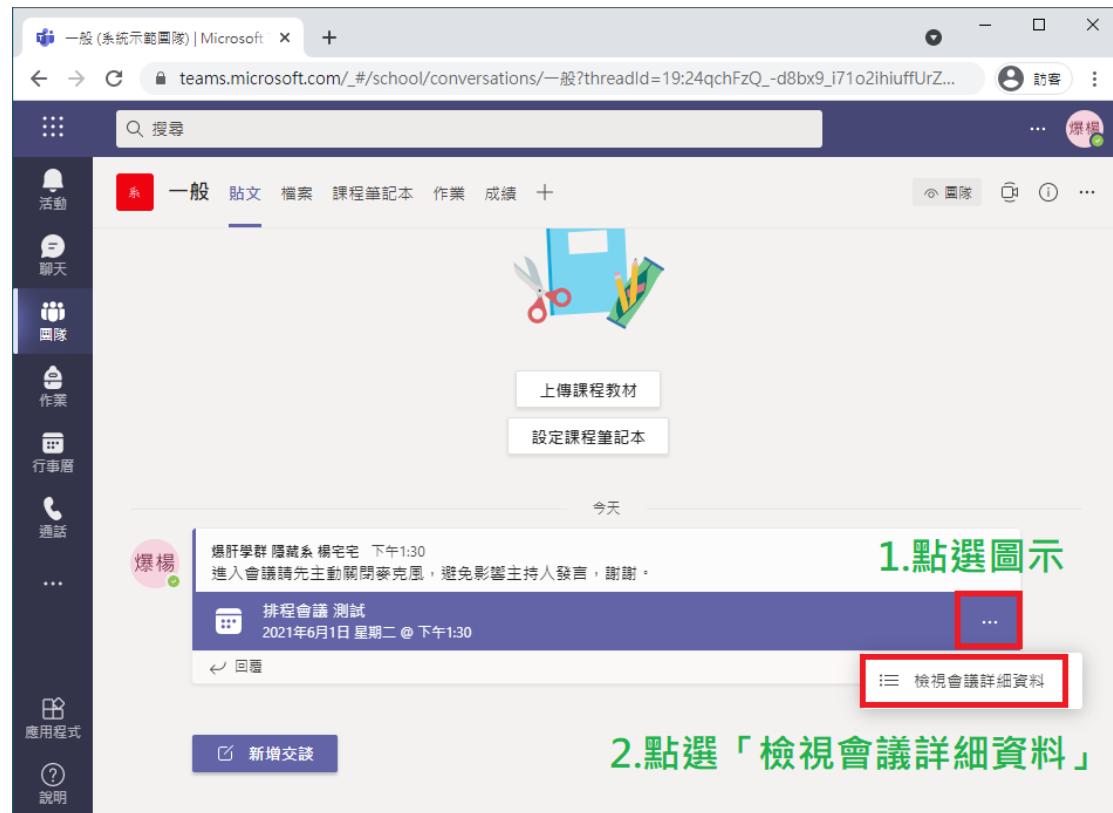
是 可能 否 建議新時間

進入會議請先主動關閉麥克風，避免影響主持人發言，謝謝。

此為排程會議系統通知信



3.2 會議詳細資料



一般 (系統示範團隊) | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_i71o2ihuffUrZ...

活動 聊天 團隊 作業 行事曆 通話 應用程式 說明

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

爆楊 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

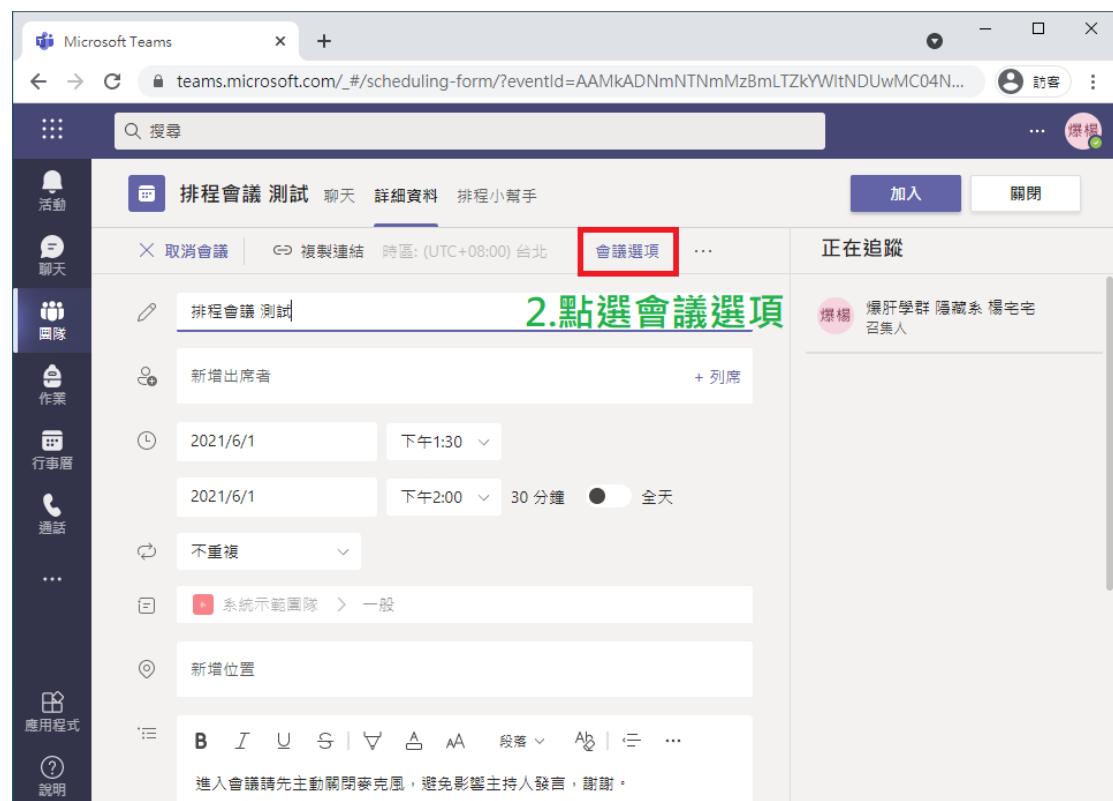
回覆

新增交談

檢視會議詳細資料

1.點選圖示

2.點選「檢視會議詳細資料」



Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/scheduling-form/?eventId=AAMkADNmNTNmMzMzBmLTZkYWltNDUwMC04N...

活動 聊天 團隊 作業 行事曆 通話 應用程式 說明

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

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

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

會議選項

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

立即開會 示範

立即開會 示範

會議選項

誰無需先在大廳等候?

我組織中的人員

否

一律讓來電者略過大廳

是

當來電者加入或離開時宣告

是

誰可以簡報?

只有我

是

要允許出席者的麥克風嗎?

是

要允許出席者的相機嗎?

是

允許表情符號

是

此為Teams會議選項管理畫面

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

General (會議) | Microsoft Teams

會議選項

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

立即開會 示範

立即開會 示範

會議選項

誰無需先在大廳等候?

我組織中的人員

所有人

一律讓來電者略過大廳

我組織中的人員、受信任的組織和來賓

當來電者加入或離開時宣告

我組織中的人員和來賓

誰可以簡報?

我組織中的人員

要允許出席者的麥克風嗎?

只有我

是

要允許出席者的相機嗎?

是

允許表情符號

是

此為Teams會議選項管理畫面

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

General (會議) | Microsoft Team x 會議選項 x teams.microsoft.com/meetingOptions?language=zh-tw&tenantId=456b0f44-c262-43c0-adc6-e37c...

立即開會 示範

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

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

我組織中的人員

只有我

每個人

我組織中的人員和來賓

特定人員

只有我

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=AAMkADNmNTNmMzBmLTZkYWltNDUwMC04N...

1. 進入「檢視會議詳細資料」

2. 點選「加入」

加入

正在追蹤

新增出席者

2021/6/1 下午1:30

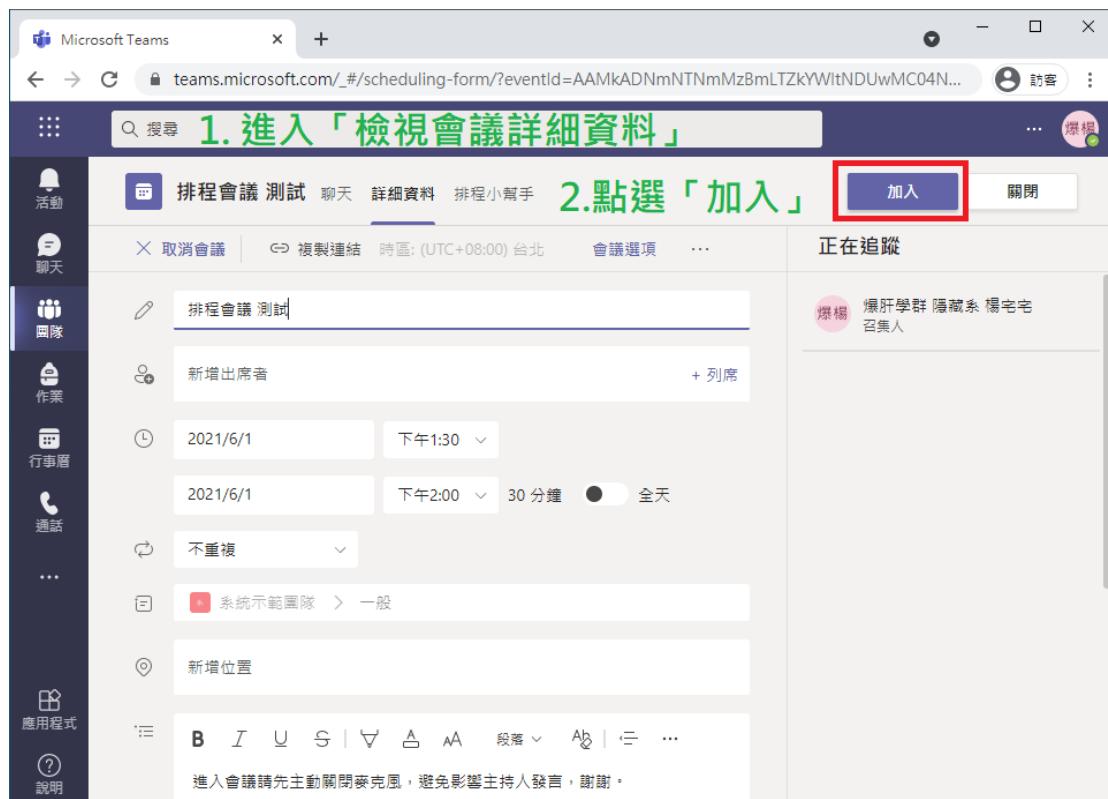
2021/6/1 下午2:00 30 分鐘 全天

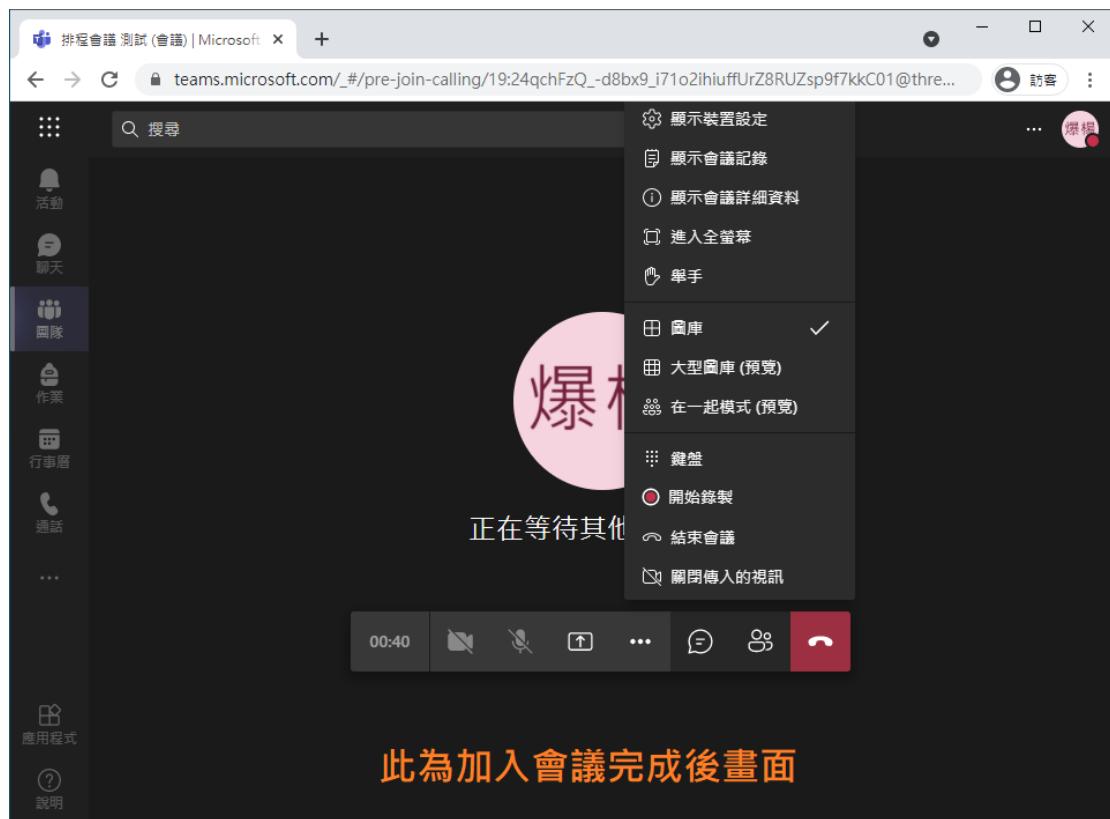
不重複

系統示範團隊 > 一般

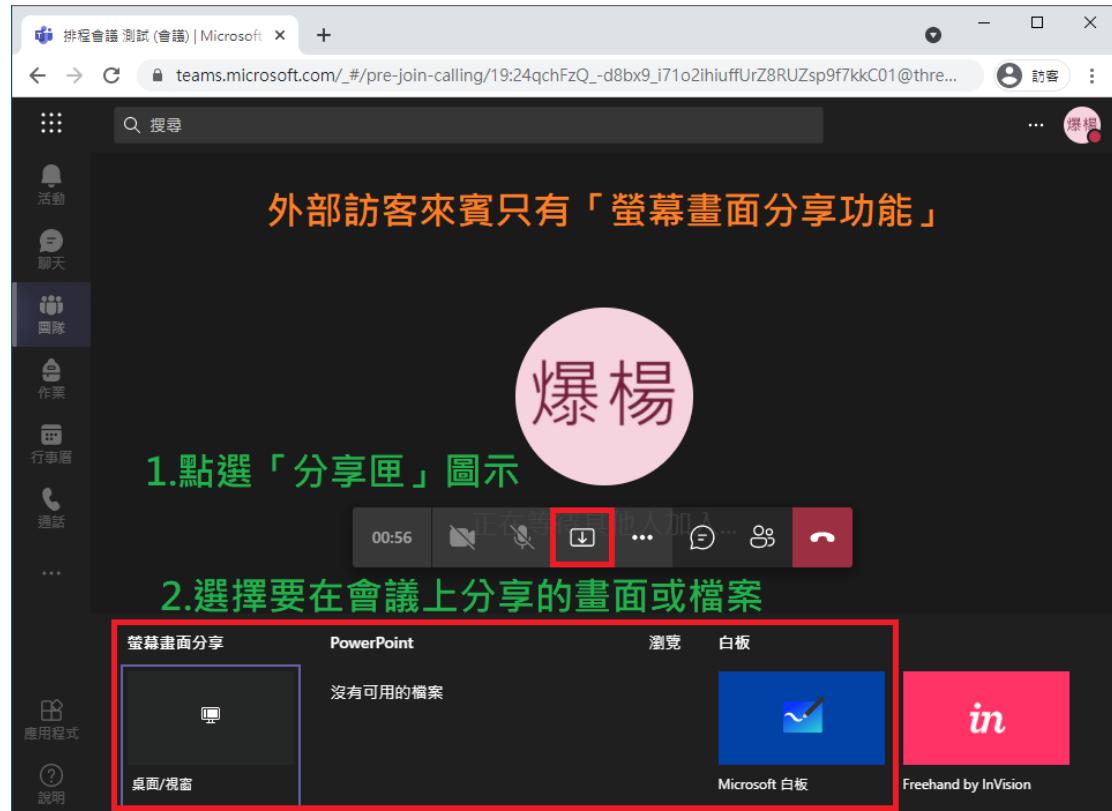
新增位置

進入會議請先主動關閉麥克風，避免影響主持人發言，謝謝。





3.4 畫面分享匣



外部訪客來賓只有「螢幕畫面分享功能」

爆楊

1. 點選「分享匣」圖示

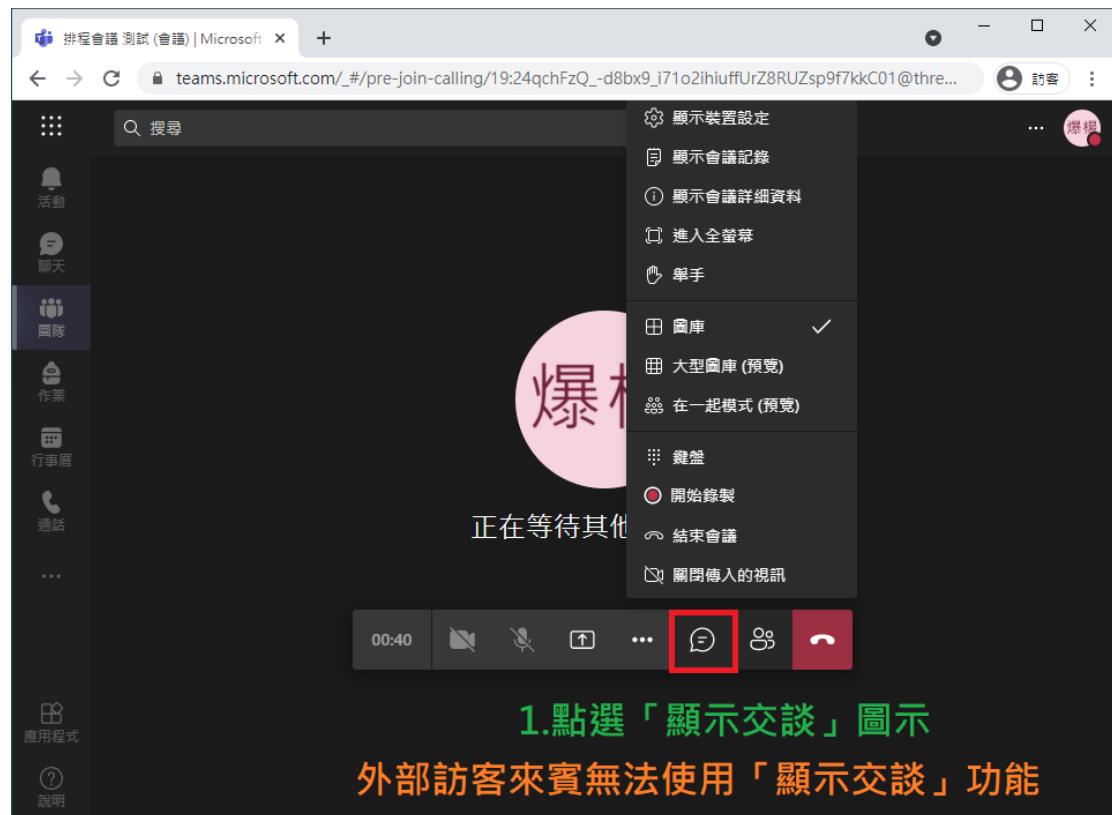
2. 選擇要在會議上分享的畫面或檔案

螢幕畫面分享 PowerPoint 瀏覽 白板

應用程式 桌面/視窗 沒有可用的檔案 Microsoft 白板 Freehand by InVision

說明

3.5 顯示交談



正在等待其他

爆楊

顯示裝置設定
顯示會議記錄
顯示會議詳細資料
進入全螢幕
舉手

圖庫
大型圖庫 (預覽)
在一起模式 (預覽)

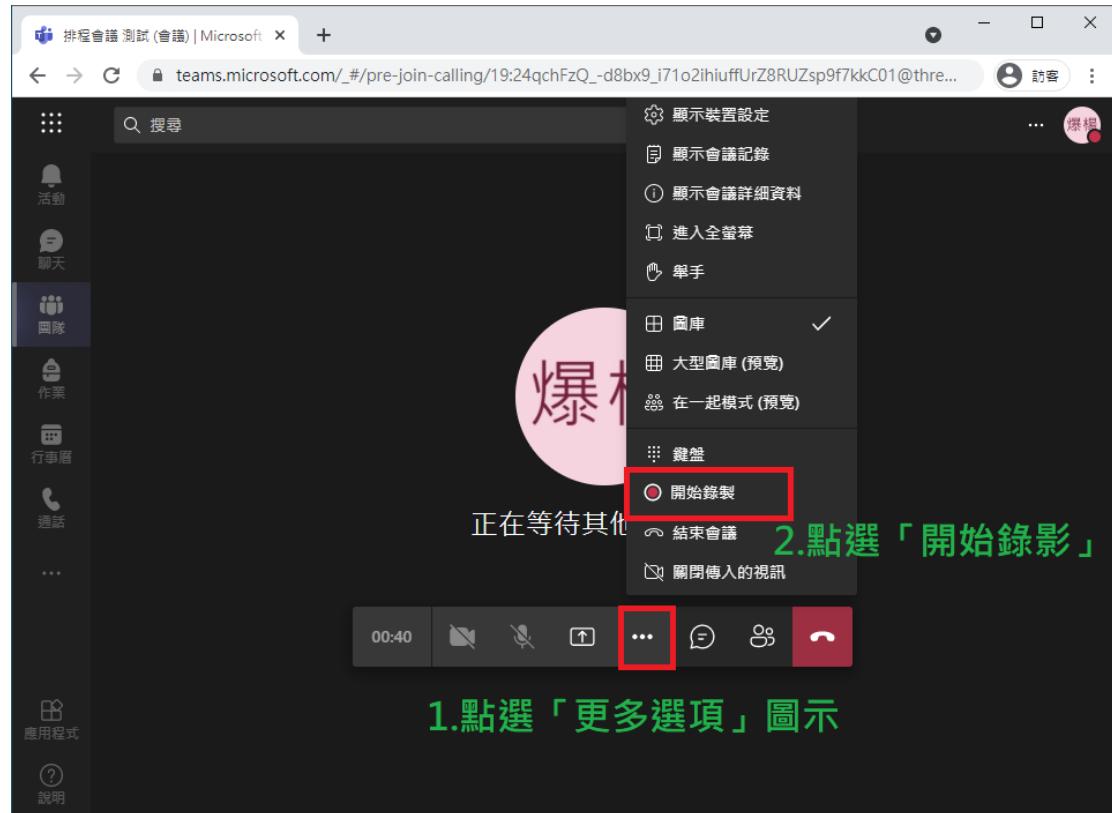
鍵盤
開始錄製
結束會議
關閉傳入的視訊

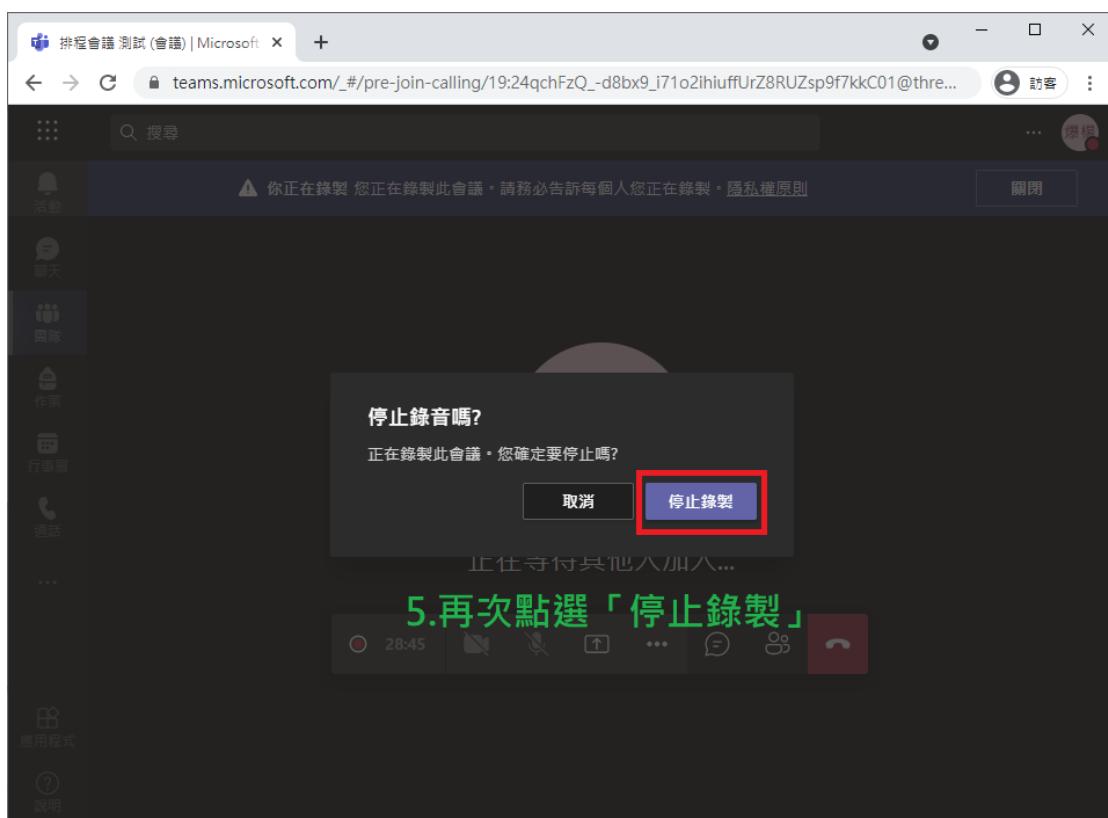
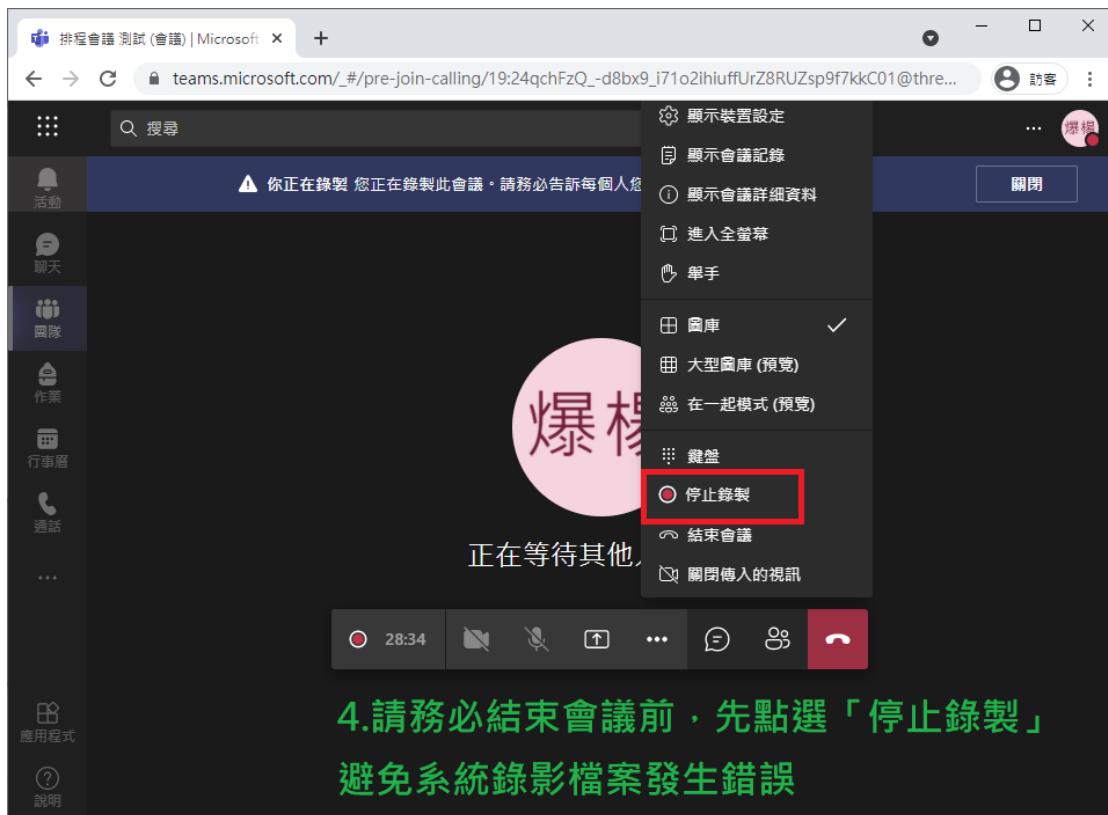
00:40

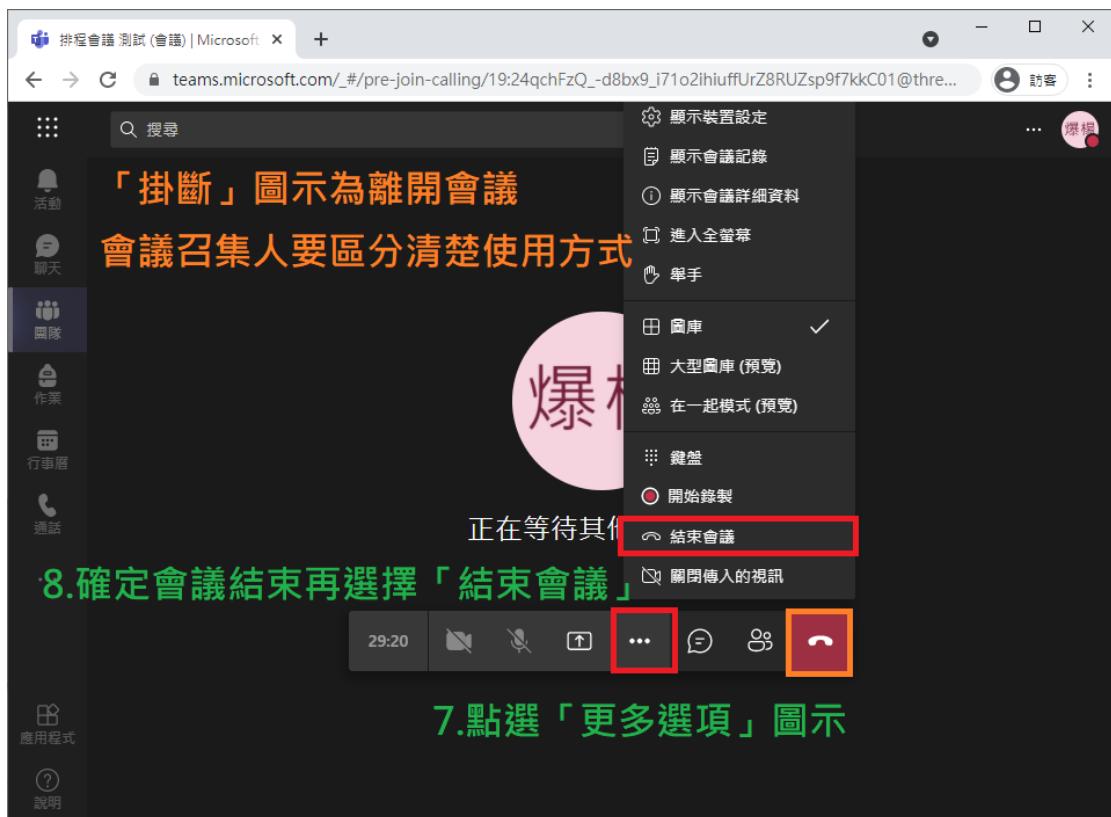
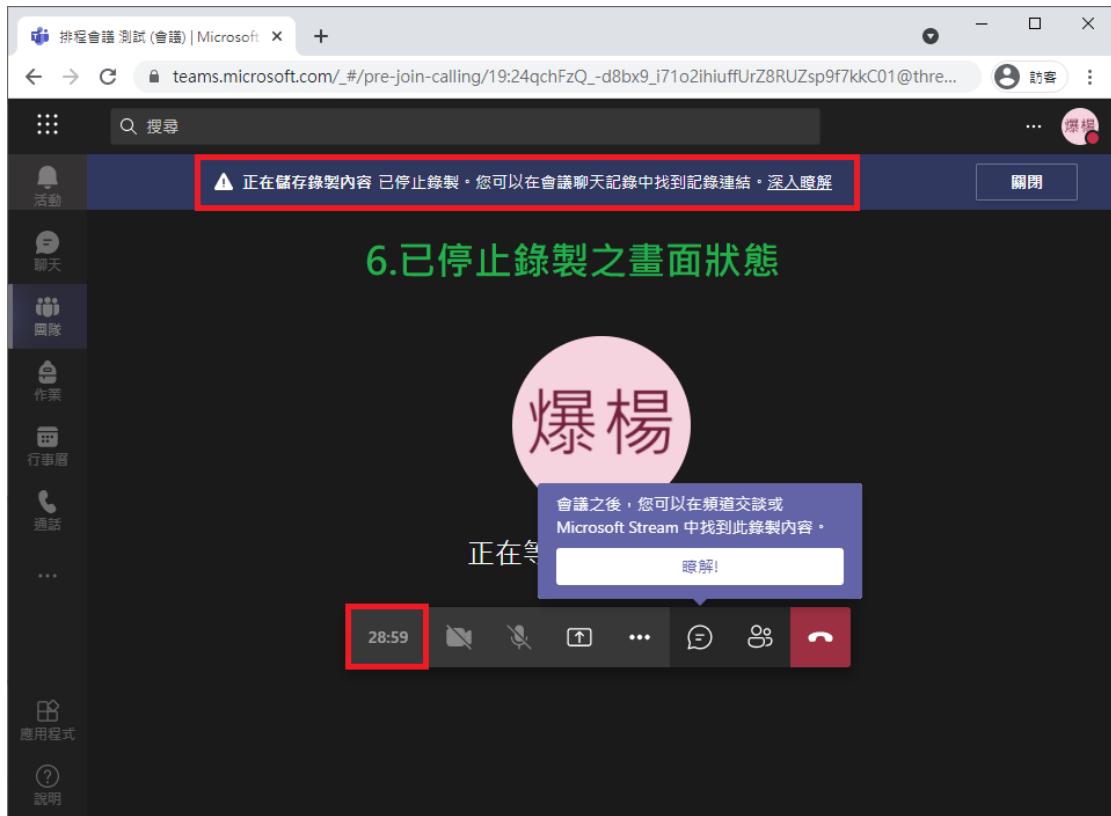
1. 點選「顯示交談」圖示

外部訪客來賓無法使用「顯示交談」功能

3.6 會議錄影







一般 (系統示範團隊) | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/_#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_l71o2ihuffUrZ8...

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

系統示範團隊

一般

私人頻道

示範

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

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

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 楊宅宅

☆☆☆☆☆ 通話品質如何?

新增交談

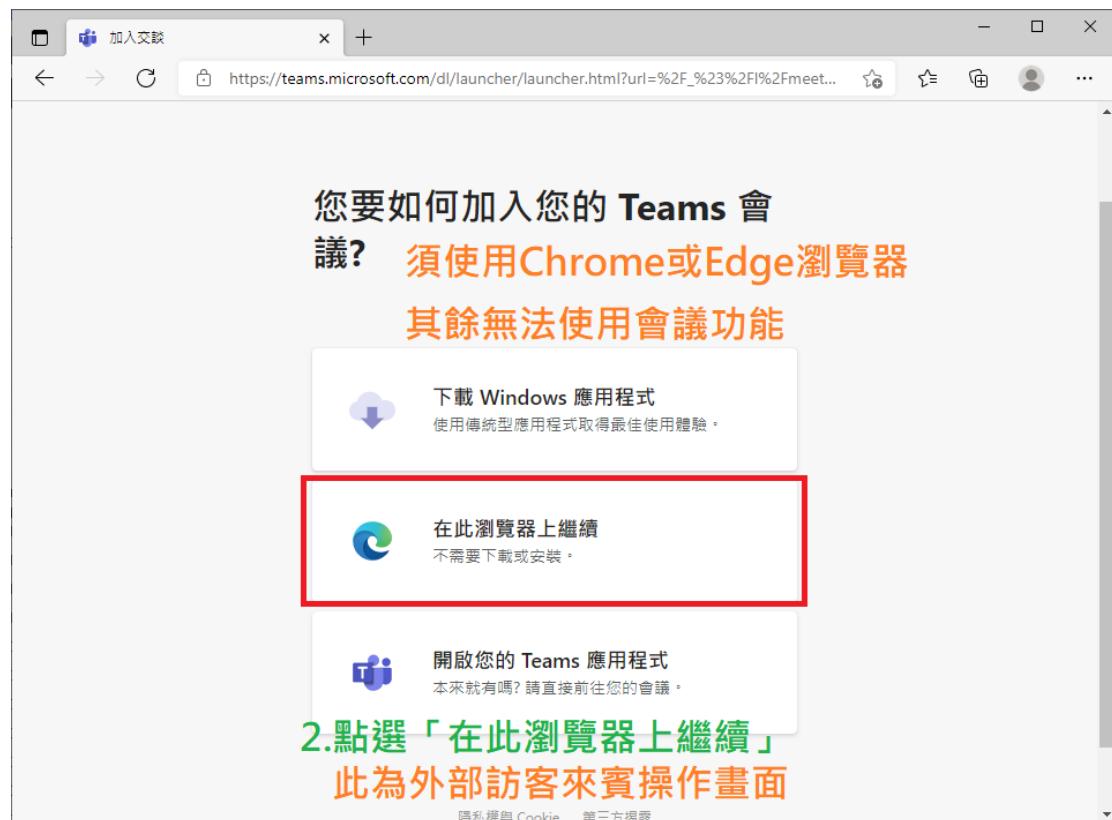
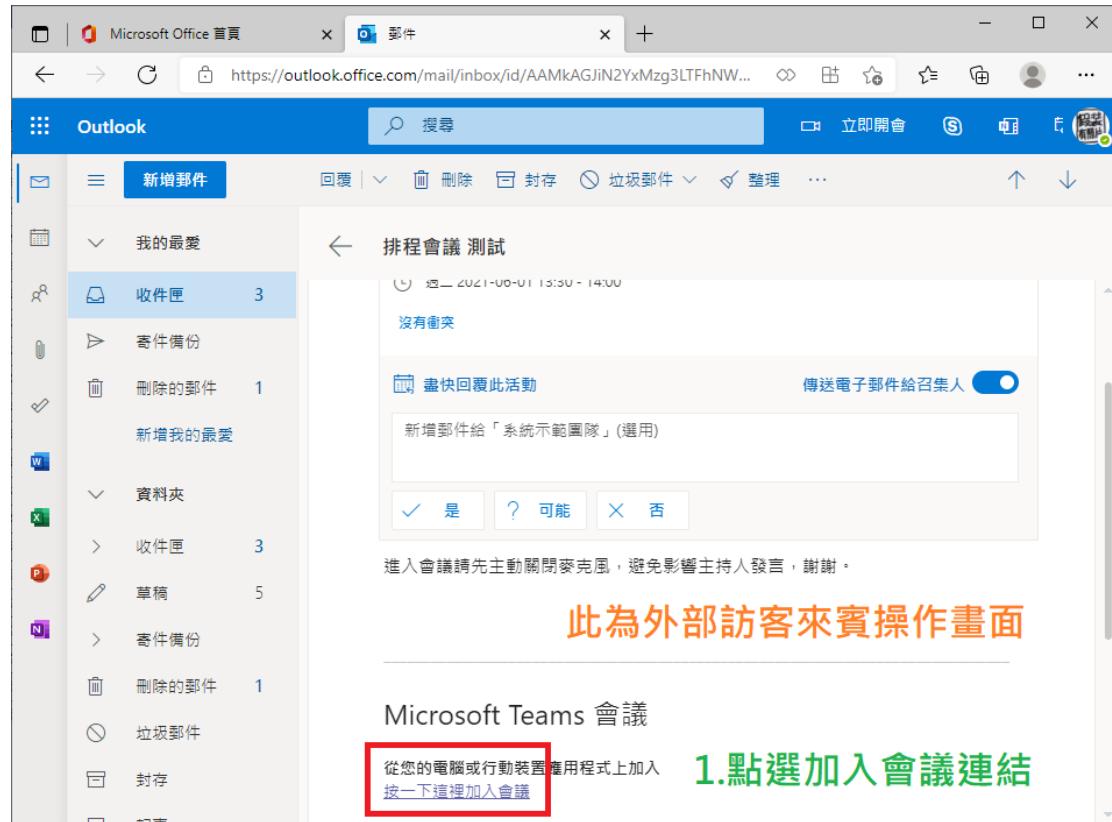
爆根

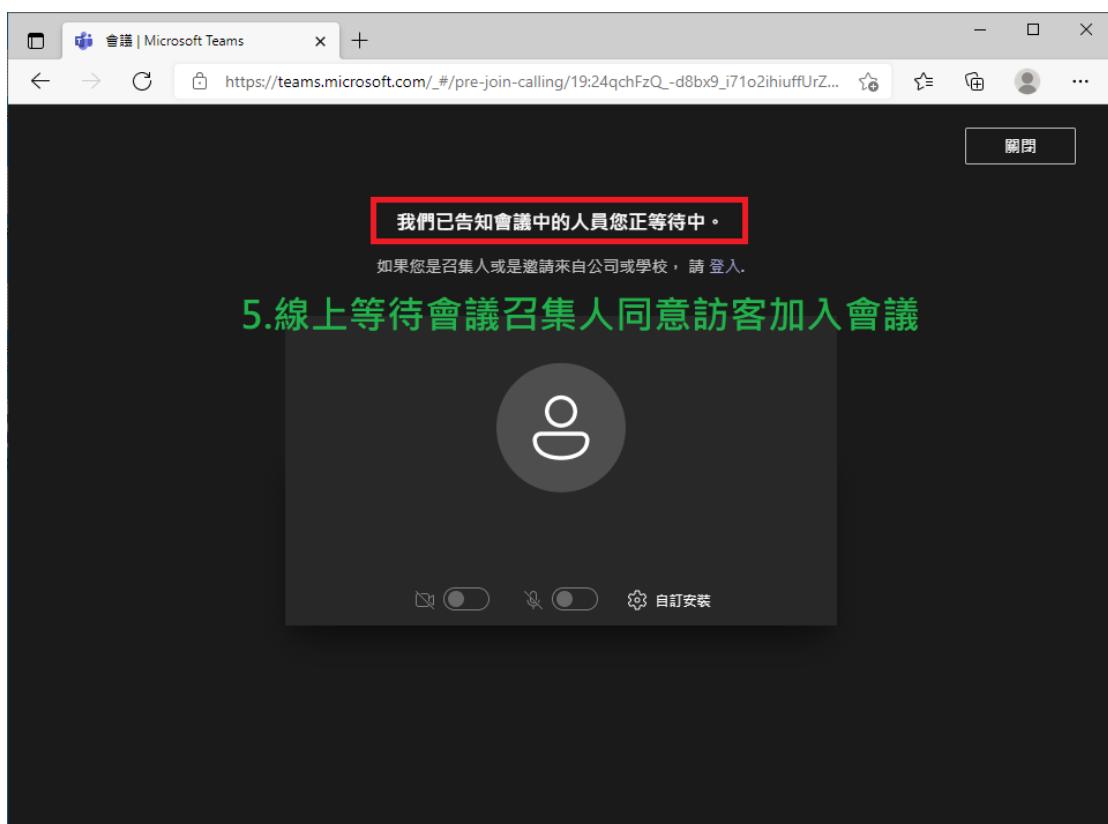
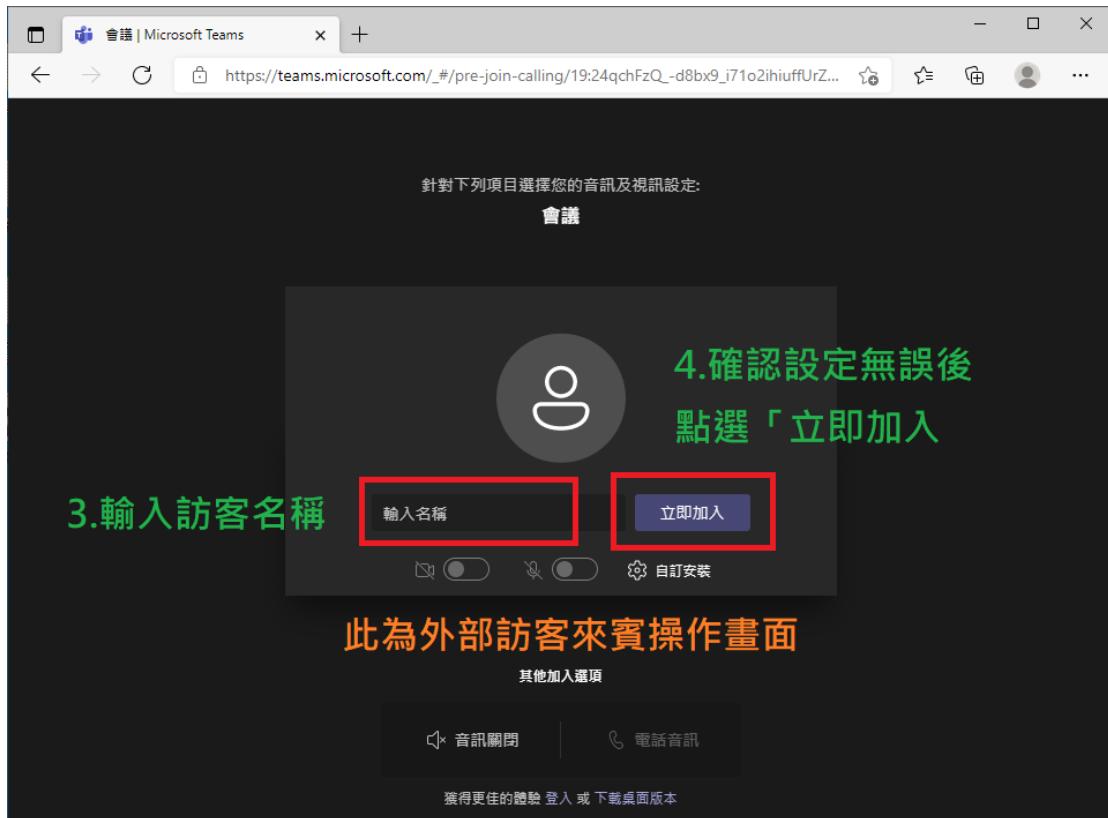
今天

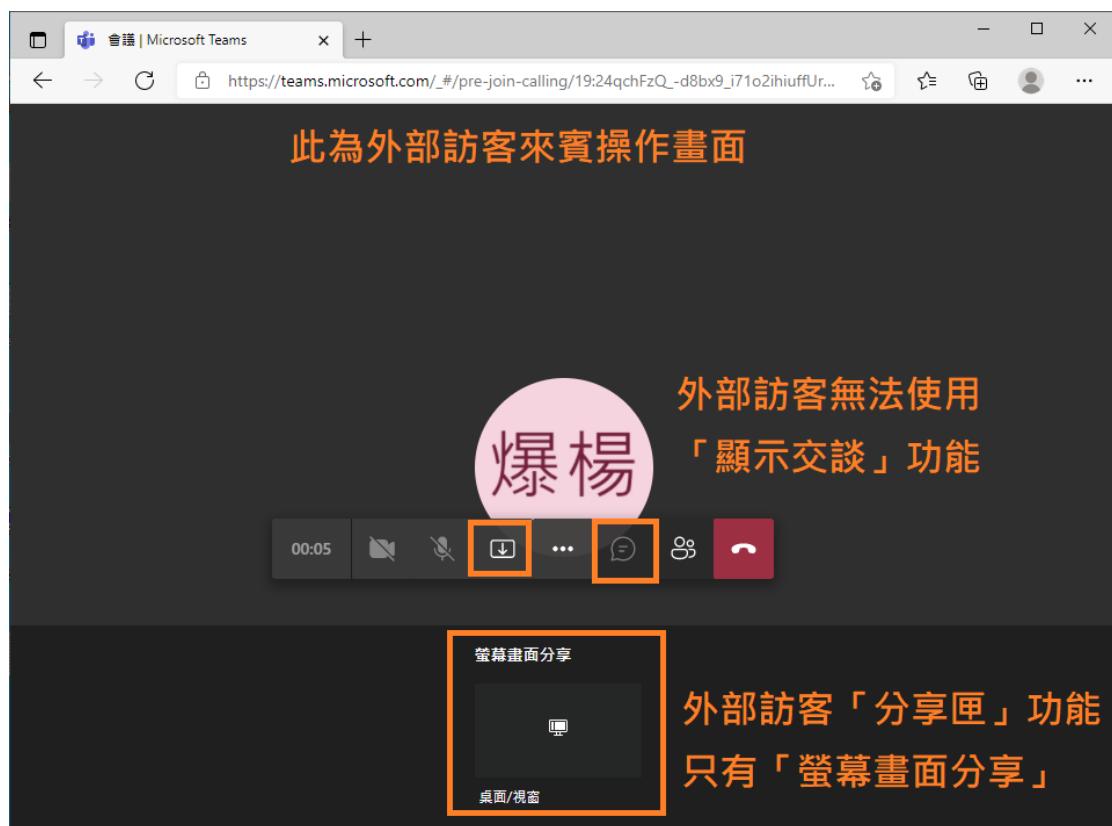
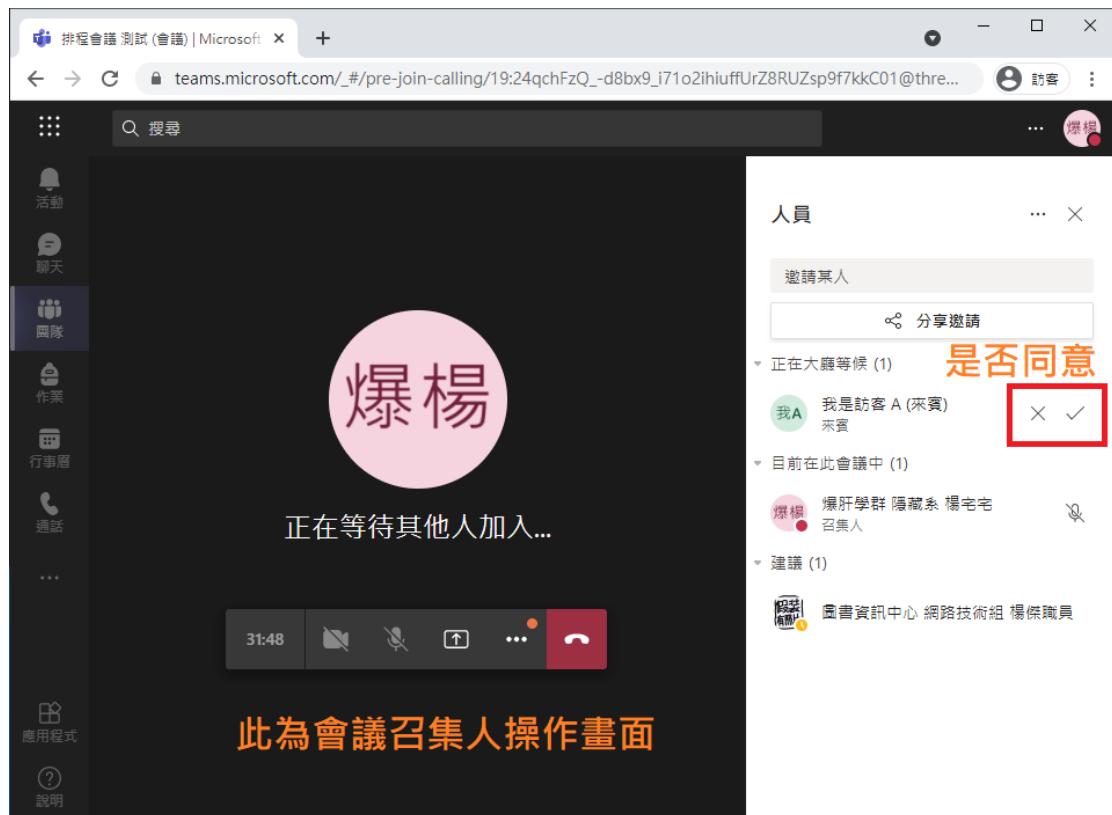
結束會議才會影片轉檔
離開會議則不會有動作



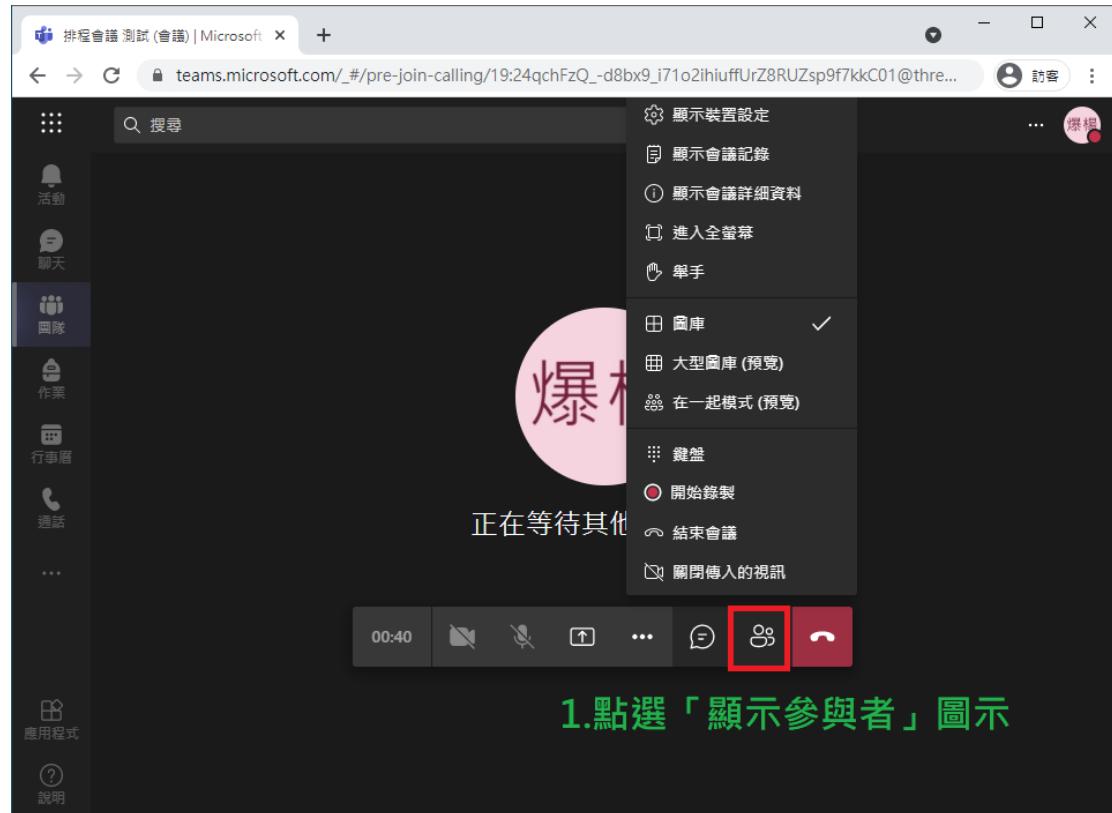
3.7 外部訪客透過會議連結加入會議







3.8 顯示參與者



3.9 會議中設定管理使用權限



1. 點選「更多選項」圖示

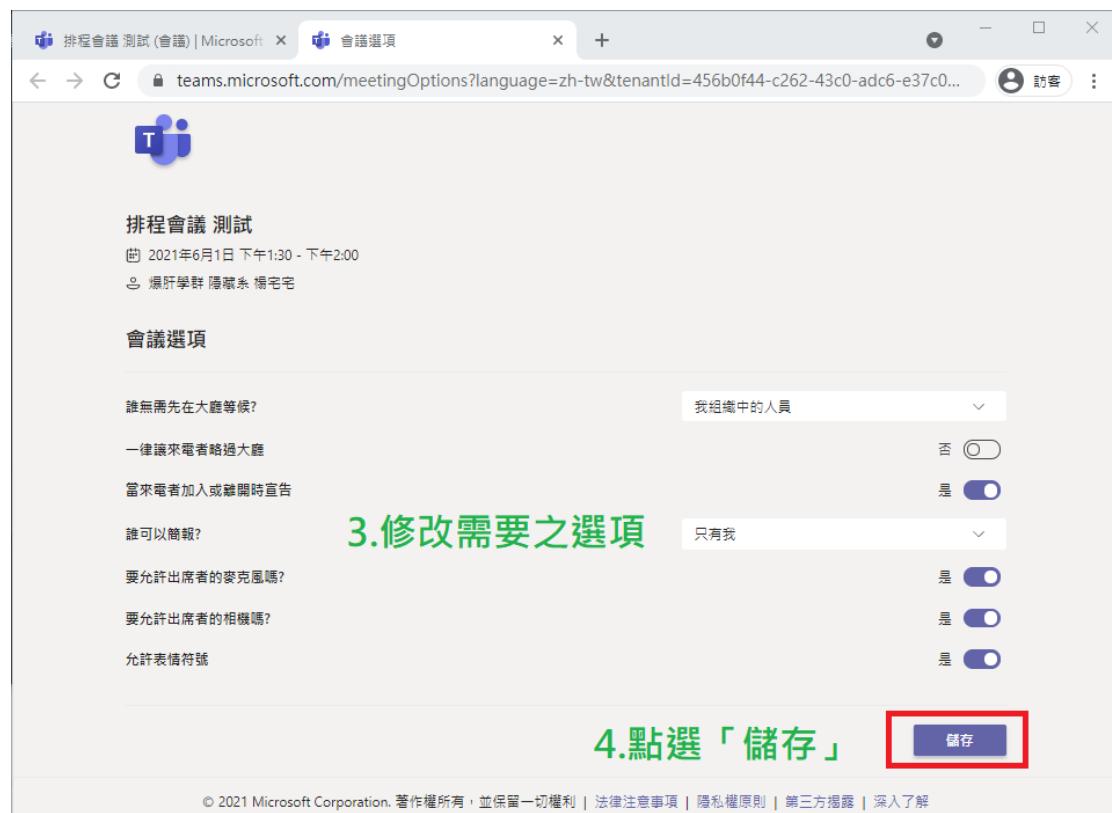
2. 選擇「管理使用權限」

3. 會議中設定管理使用權限

4. 點選「儲存」

備註：會議中設定管理使用權限

說明：在會議中點選「更多選項」圖示，選擇「管理使用權限」，並點選「儲存」。



1. 點選「更多選項」圖示

2. 選擇「管理使用權限」

3. 會議中設定管理使用權限

4. 點選「儲存」

備註：會議中設定管理使用權限

說明：在會議中點選「更多選項」圖示，選擇「管理使用權限」，並點選「儲存」。

3.10 出席清單 List 及出席報告 Report

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。



出席清單檔案範例

全名	使用者動作	時間戳記
爆肝學群 陽城系 楊宅宅	已加入	2021/6/1 下午2:12:26
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
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
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
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
我是訪客 A (來賓)	已加入	2021/6/1 下午2:44:00
我是訪客 A (來賓)	已離開	2021/6/1 下午2:45:25
我是訪客 B (來賓)	已加入	2021/6/1 下午2:51:02
我是訪客 B (來賓)	已離開	2021/6/1 下午2:52:26

一般 (系統示範團隊) | Microsoft

teams.microsoft.com/_#/school/conversations/一般?threadId=19:24qchFzQ_-d8bx9_l71o2lhiuffUrZ8...

搜尋

所有團隊

系統示範團隊

一般

私人頻道

主持
人若使用手機版Teams
高機率系統不會產生出席報告

出席報告檔案名稱結尾為「Report」

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

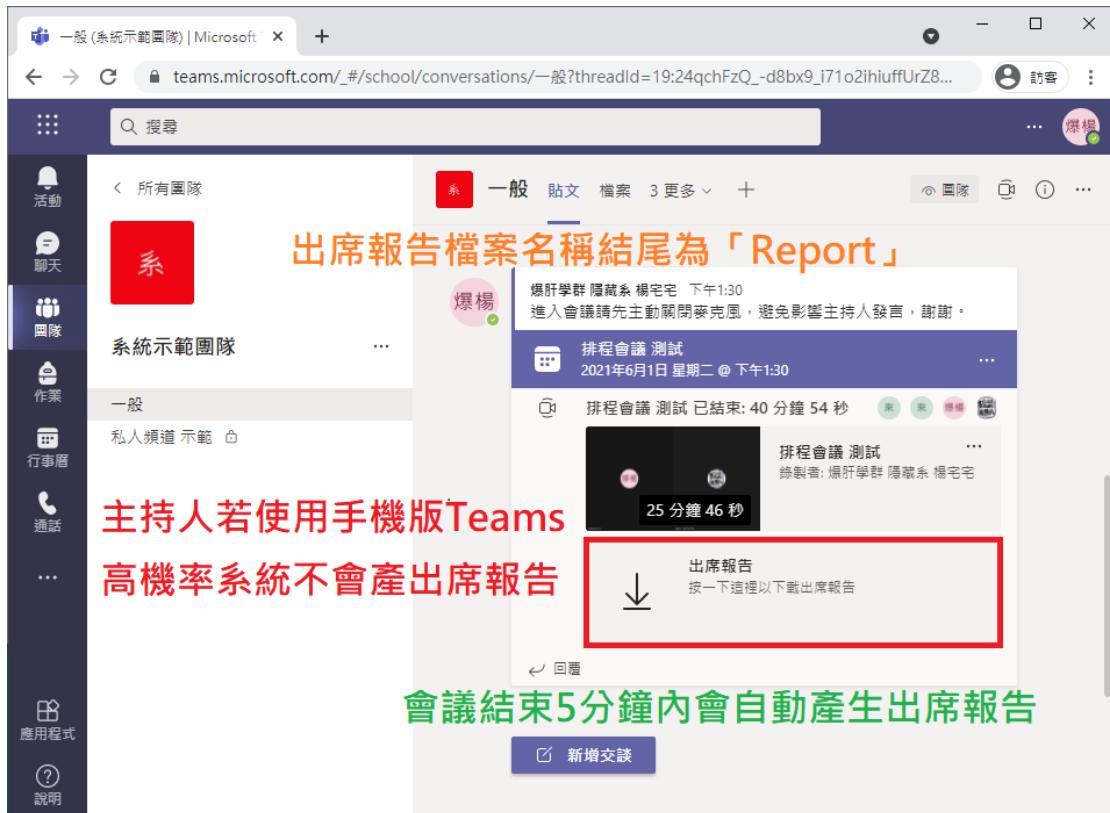
排程會議 測試 已結束: 40分鐘 54秒

排程會議 測試
錄製者: 爆肝學群 隱藏系 楊宅宅
25分鐘 46秒

出席報告
按一下這裡以下載出席報告

會議結束5分鐘內會自動產生出席報告

新增交談



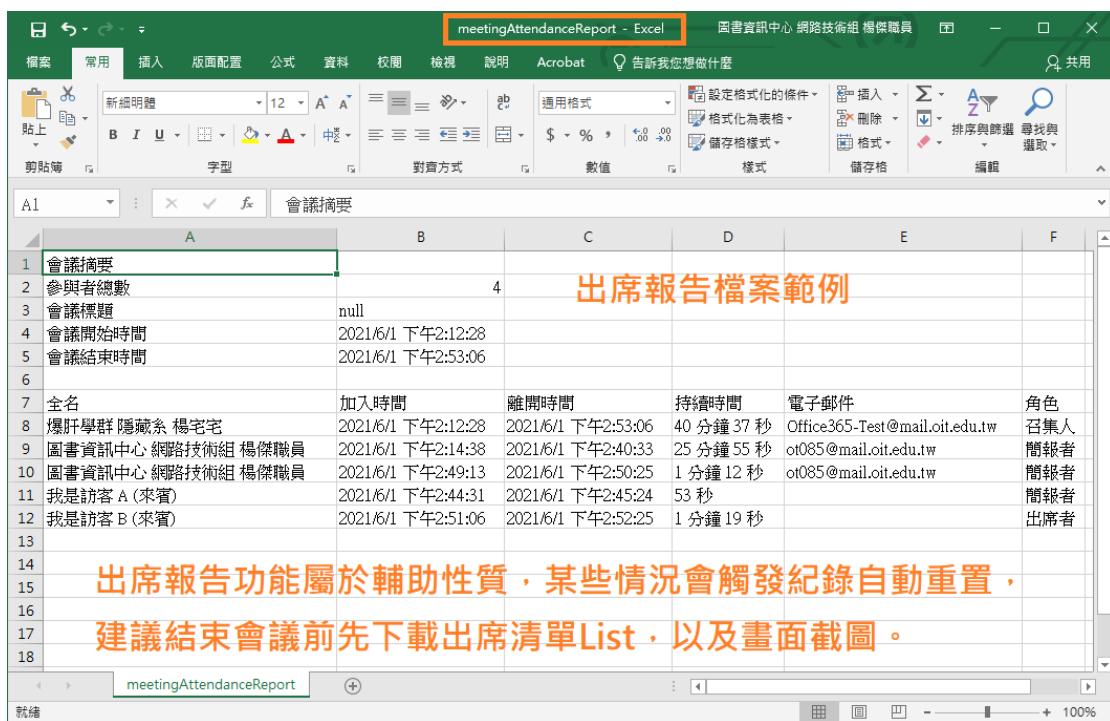
meetingAttendanceReport - Excel

會議摘要

1	會議摘要	4				
2	參與者總數	4				
3	會議標題	null				
4	會議開始時間	2021/6/1 下午2:12:28				
5	會議結束時間	2021/6/1 下午2:53:06				
7	全名	加入時間	離開時間	持續時間	電子郵件	角色
8	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
9	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
10	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
11	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
12	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

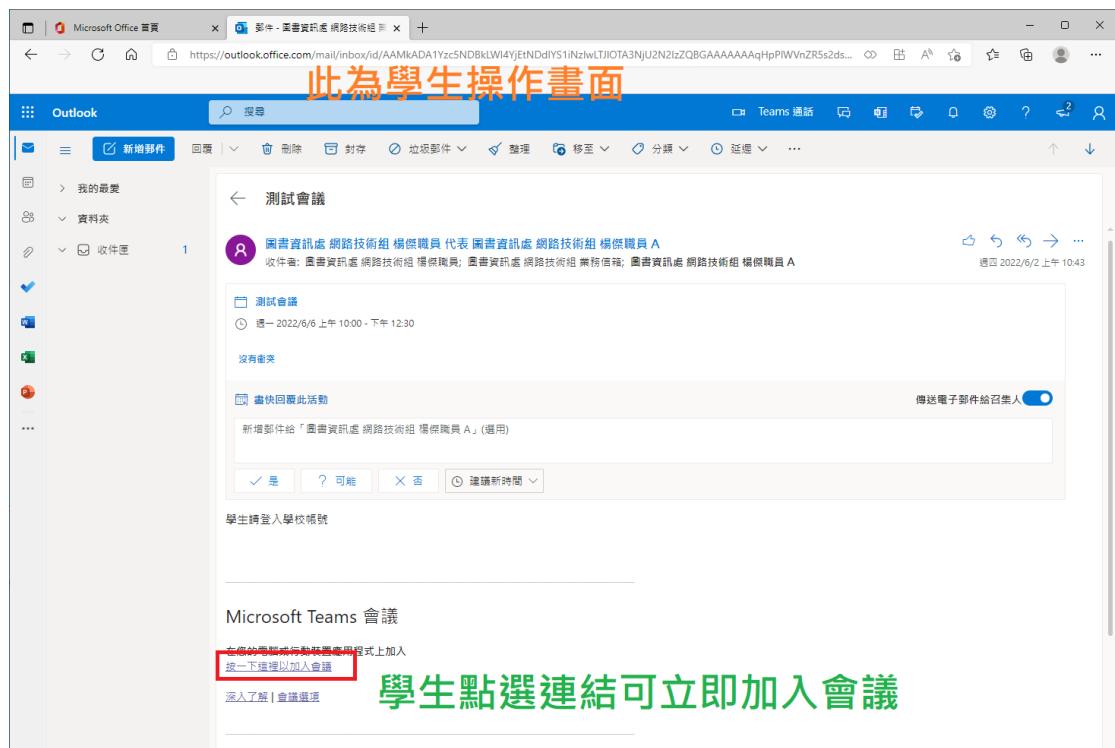
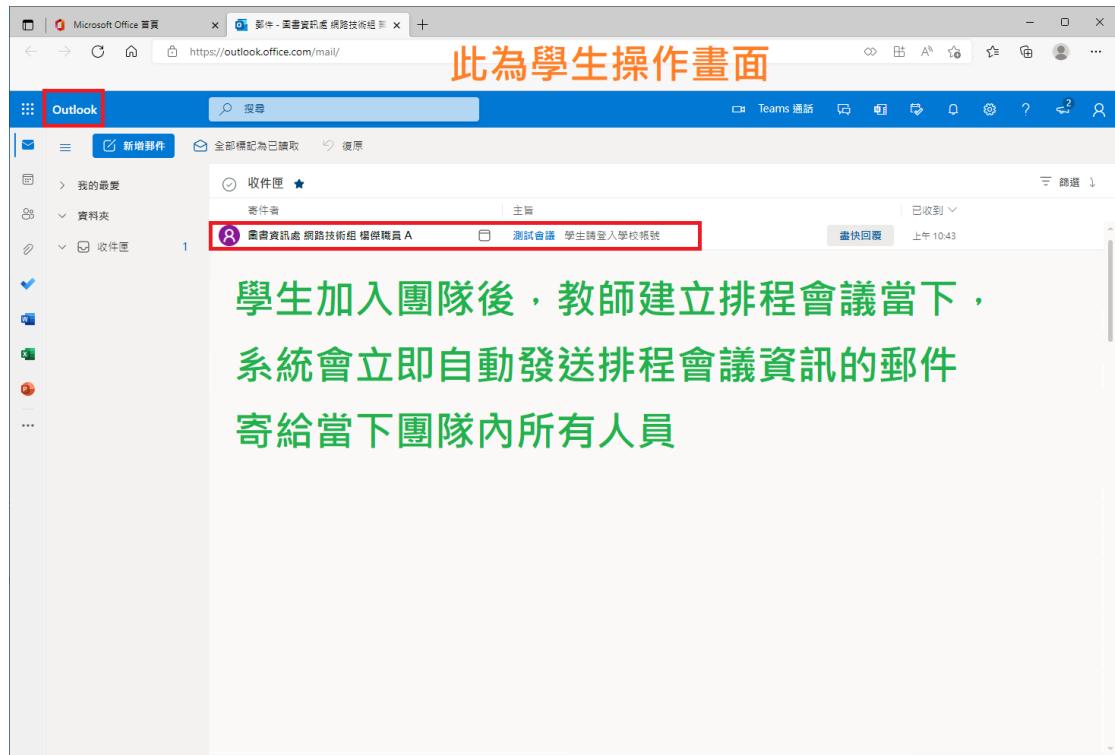
出席報告檔案範例

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？

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 第三方公開顯示



此為學生操作畫面

針對下列項目選擇您的資訊及視訊設定：

會議

選擇「在此瀏覽器上繼續」之下一步驟

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」

