Miscrosoft Teams 使用說明

佛光大學圖資處(110.05.18)





工作或學校用 Teams

輕鬆與客戶和員工溝通。下載 Teams 應用程式並開始 安全地創建、共用和儲存檔案。

下載全新 Teams 應用程式 🗡

icrosoft Teams	Microsoft Teams	
	輸入您的工作、學校或 Microsoft 帳戶。	
	登入地址 登入	
	尚未使用 Teams? 深入了解 免费註冊	-





▶ 帳號:學校EMAIL帳號 串@vdi.fgu.edu.tw

▶ 密碼:學校EMAIL密碼



建立團隊(老師可將其視為建置課程) 圖資處已建課程有需求老師參考使用

- ▶ 本處加退選後會協助建置課程
- ▶ 如需自行建置可參考以下步驟:
 - ▶ 選擇左側工具列【團隊】──
 - ▶ 【建立團隊】—
 - 團隊分為<mark>班級、</mark>專業學習社群、 教職員、其他
 - (圖資處109-1建立為<mark>班級</mark>團隊)



建立您的團隊



輸入【團隊名稱】
選擇隱私權【私人】(<mark>班級</mark> 團隊無此選項)
【下一步】

依據專案、計劃或共同興趣,與一群組織內部的人員密切合作。 觀看快速概觀	
團隊名稱	
108-2-溝通技巧	
描述	
臆私權	
私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員	
取消下一步	

新增成員/來賓(老師可將其視為加入學生) 圖資處已協助加入有需求老師參考使用

- ▶ 輸入【學生帳號】,系統會協助搜尋
- ▶ 按【新增】
- 加入完成後按【關閉】



輸入來賓帳號(可提供非本校人員使用)
 輸入來賓電子郵件,如非本校帳號將
 顯示將XXX新增為來賓,按【新增】完成
 請謹慎使用,並限制權限。



新增頻道(老師可將其視為新增上課週次)

- ▶ 新增頻道(老師可將其視為新增上課週次)
- 依週次分別上傳檔案、討論等較易管理
- ▶ 點擊團隊名稱旁【…】
- ▶ 點擊【新增頻道】
- ▶ 新增【頻道名稱】
- ▶ 【勾選】在每個人的頻道清單中自動....
- ▶ 點擊【新增】, 重複新增其他頻道(週次)
- ▶ 建議不使用一般【頻道】 ·因為無法刪除

10		
108-2-溝通技巧	····	
	(◎) 管理團隊	
	三 新增頻道	
	⊖ 新增成員	
	彩 離開團隊	
	✓ 編輯團隊	為「1(
	② 取得團隊的連結	新 新 ゴ 2 3
	✓ 管理標籤	第三週
	向 刑除團隊	描述 (可
		請提供
		1

為「108-2-溝通技巧」團隊建立頻道		
頻道名稱		0
第三週		\odot
描述 (可省略)		
請提供說明以幫助他人找到正確的頻道		
隠私權		
標準 - 團隊中的每個人都可存取		\sim 0
✓ 在每個人的頻道清單中自動顯示此頻道		
	取消	新增



- ▶ 老師可透過頻道與學生互動
- ▶ 貼文,輸入@來標示某位學生(如FB、LINE)



- ▶ 插入檔案
- 【瀏覽團隊和頻道】(前頁所述方式)
- ▶ 或【從我的電腦直接上傳】亦可
- ▶ 記得按送出

開會功能

▶ 進入課程點擊右上方 🖻 🛤 🔽 圖示

- ▶ 直接開會
 - ▶ 點擊 🕑 立即開會 圖示 ·
 - ▶ 優點:可快速啟動
 - ▶ 缺點:每個成員權限過大
- ▶ 排程會議(<mark>建議</mark>)
 - 點擊 前 排程會議 進入編輯,指定 開會時間

E

◎ 團隊 1 位來賓 ○ 開會 ∨

□ 立即開會

苗 排程會議

關方

新讀精講習出

— 🗇 🗙

6 ····

- ▶ 優點:可控制每位成員為【出席者】
 - ,降低權限

使用排程會議(會議規則設定)





使用排程會議(會議規則設定)



會議開始(環境配置)

- ▶ 🗖 顯示鏡頭
- ▶ 👤 靜音與否
- ▶ 🕞 分享桌面
- ▶ 🕶 其他設定
 - 颜示裝置設定(調整影像聲音裝置)
 夏 顯示會議記錄
 - 道 進入全螢幕
 - ▶ 開始/結束錄製
 - ▶ <mark>☎ 結束會議</mark>(使全員離開)
- ▶ 🕑 舉手(讓主持人看到你)
- ▶ 🛛 顯示交談
- ▶ 🖁 顯示參與者

▶ 🕿 掛斷(掛斷時僅代表您離線,,其他學員仍可開會)

Ē	Τ	∅ 顯示	装置設定					
		問 顯示會議記錄						
邀請人員		口 進入全螢幕						
	目	ご 開啟即時輔助字幕 (僅提供英文 (美國) 預覽版)						
	····· 鍵盤							
	● 開始錄製							
	∽ 結束會議							
		∞ 關閉	傳入的視	訊				
01:19	M	Ķ	♠	•••	₿	Ę	දී	~

顯示裝置設定(調整影像聲音裝置)

▶ 顯示裝置設定(調整影像聲音裝置)

如左圖裝置未成功安裝,將導致你無法通話、 看不見影像或無法聽見聲音。

建議使用筆記型電腦,環境較為單純。



降低/提升成員於會議中權限



 \times

େ

X

Ø

將參與者設為靜音

◇ 移际多架者
※ 設為出席者

公
釘選

人員

呂

建議 (5)

邀請某人

目前在此會議中(2)

System Viewer 召集人

呂宜龍

▶ 點擊 ⁸⁸顯示參與者

▶ 在人名處按右鍵,將其設為 ^丞 ^{設為出席者}

▶ 此時該成員交無法分享桌面、白板或進行課程錄影

▶ 提升

降低

▶ 在人名處按右鍵,將其設為主持人



▶ ■ 需使用GOOGLE CHROME瀏覽器,更建議下載其應用程式(桌機版),否則出 現以下視窗

▲ 您的瀏覽器尚末支援桌面分享。 同時,桌面應用程式已有此功能,試試看吧!

▶ 選擇分享桌面/應用程式視窗/Miscrosoft 白板 如需分享影片,需勾選 □ @含系統意訊



停止分享(點擊 😡 / 停止共用)







● 開始錄製 錄製時所有學員會出現下圖宣告視窗,關閉即可

搜尋或輸入命令

▲ 你正在錄製告知每個人他們被錄到。

▶ 結束會議/ ● 停止錄製 都可停止錄影

結束後該頻道(週次)會出現該錄影連結,學生可事後觀看進行補救教學



後記:下載錄製的影片

▶ 本校使用微軟Office 365 中的Teams近期功能有些許調整:

- ▶ 利用Teams錄製會議後,錄製檔會只會暫存在Teams的「聊天」(頻道)21天,不會再自動上傳於Stream。
- ▶ 該暫存的錄製檔會在21天後失效,使用者需自行下載、上傳或保存影片。
- ▶ 2020/8/20前的錄影則不受影響。





▶ 點選左方工具列 🛤 搜尋youtube為例 點擊區塊進入安裝 點擊 新増

▶ 頻道內會出現 ■ APP



後記:新增教學助理TA

讓TA權限與老師相同
點擊團隊名稱旁【…】
點擊【管理團隊】

點擊【成員】展開名單

▶ 【成員▽】,變更為 擁有者



後記:建議安裝Teams單機版

▶ 下載後執行安裝程式

▶ 登入帳密前頁說明

Microsoft Teams	C	搜尋或輸入命	÷\$		R
加入或建立團隊				呂 追宜龍 變更圖片	
建立一個團隊	1	详 使用代碼加入團隊	9 921 <u>追蹤研究</u> 公開	 線上 G 設定狀態訊息 C 已儲存 ③ 設定 	>
把大家聚在一起並開始工作!		輸入驗證碼 有可以加入團隊的代碼嗎?諸在上方輸入。	921追蹤研究	lib 鍵盤快速鍵 關於 下載桌面應用程式))
				下載行動應用程式 登出	