



TEAMS詳細操作使用說明 (老師篇)

教學支援與遠距教學組

2020.04



Microsoft Teams

安裝與登入

安裝與登入(1/5)

- 請前往下列Teams官方網站下載對應使用裝置的Teams安裝程式。
- <https://teams.microsoft.com/downloads>



Teams_windows_x64.exe

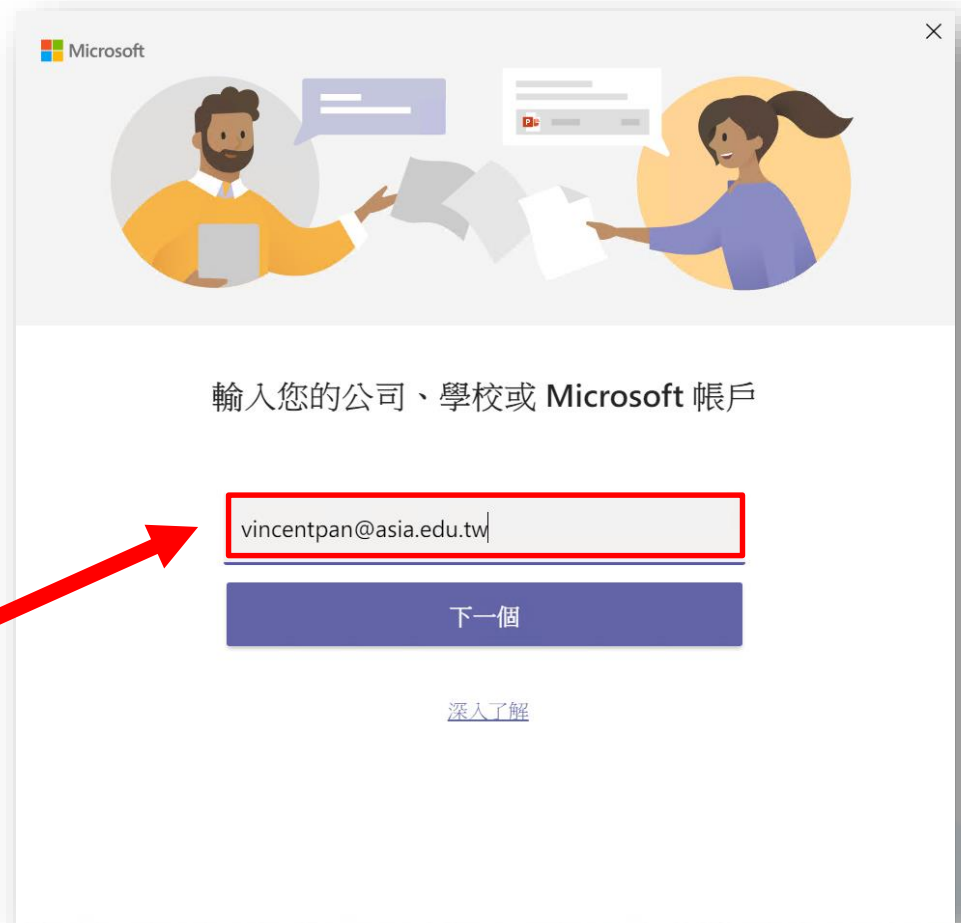


以Win64為例，點選後會下載如圖的安裝檔。



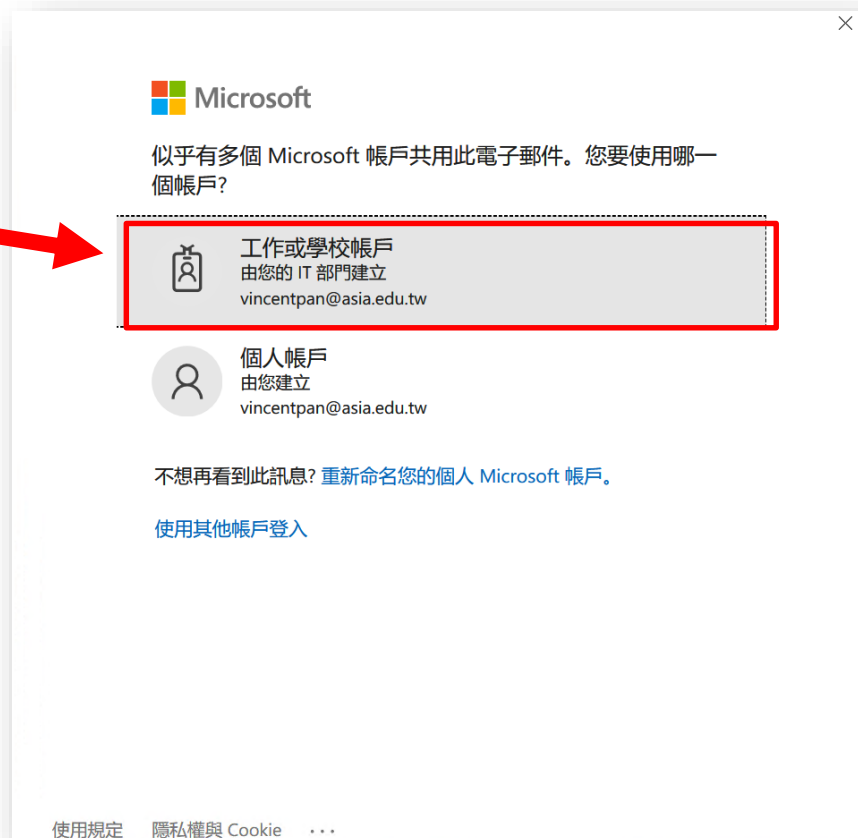
安裝與登入(2/5)

- 執行下載好的Teams程式，稍待一會便會看到Teams執行起來(不會看到安裝過程)，當看到如右的畫面時，即表示Teams安裝完成了。
- 請在帳戶處輸入您的完整亞大Email (@asia.edu.tw)
- 輸入後點選下一步。



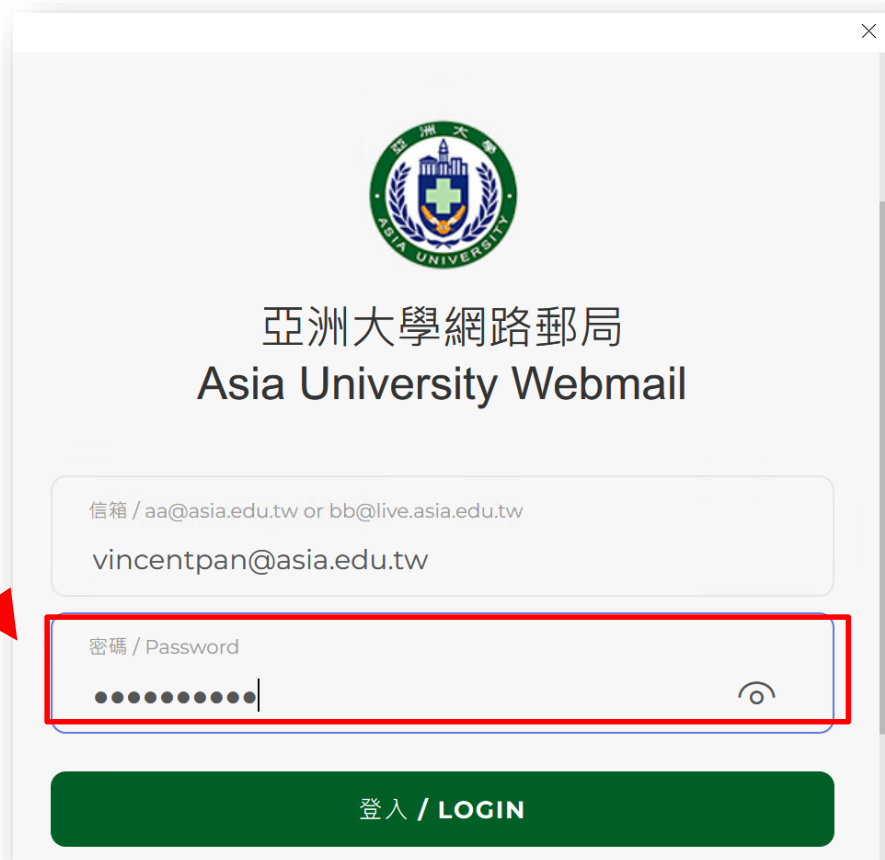
安裝與登入(3/5)

- 若登入時看到如右邊的畫面，請點選[工作或學校帳戶]。



安裝與登入(4/5)

- 接著會看到亞洲大學網路郵局的登入畫面，請填寫您的密碼後，點選下方的[登入/Login]按鈕。



亞洲大學
ASIA UNIVERSITY

亞洲大學網路郵局
Asia University Webmail

信箱 / aa@asia.edu.tw or bb@live.asia.edu.tw
vincentpan@asia.edu.tw

密碼 / Password
.....

登入 / LOGIN

安裝與登入(5/5)

- 看到如下的Teams介面後，即表示已經完成安裝及登入作業了。
- 日後電腦只要開機，Teams就會執行並自動登入。



(您的團隊內容可能跟此截圖不同)

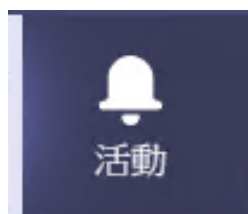


Microsoft Teams

工具介面介紹

工具介面介紹—活動

- 活動介面主要呈現尚未讀取的訊息、或是被別人特別標註(@)給您的訊息等內容。



活動

聊天 團隊 作業 行事曆 通話 檔案

摘要

- 林廷威 +1 個回應 2/27
了您的訊息
108-2數位教學研習課程(第三場)
請參考
- @ 蔡季甫 提及您 2/27
108-2數位教學研習課程(第三場)
潘信宏老師目前沒有跳出加入鈕
- 呂威甫 +3 個回應 2/27
了您的訊息
108-2數位教學研習課程(第三場)
老師們早安，今天第三場時間是...
- 陳政煥 回應了您的訊息 2/26
108-2數位教學研習課程(第二場)
為讓課程順利進行，待會我會將大...
- 謝玉玲 回應了您的訊息 2/26
108-2數位教學研習課程(第一場)
各位老師好，因為線上會議時間尚...

108-2數位教學研習課程(第三場) 聊天 檔案 白板

蔡季甫 昨天 上午9:31 1 @
潘信宏老師目前沒有跳出加入鈕

歐仁和 已加入會議。

林錫銓 昨天 上午9:31
確定已加入交談

李佳珣 昨天 上午9:31
Test

張剛鳴 昨天 上午9:31
有聽到

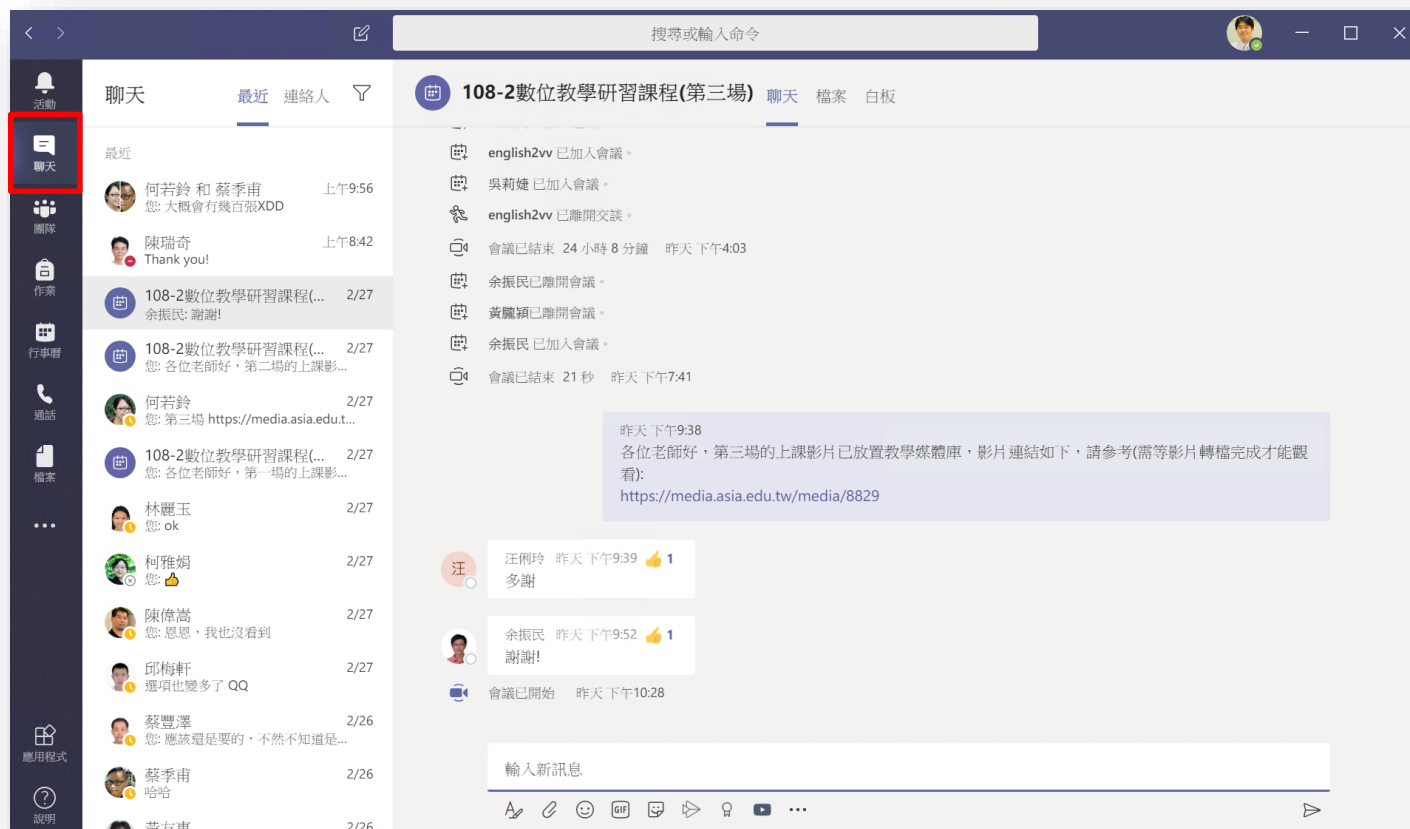
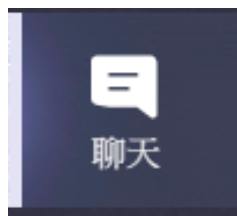
陳安儀 昨天 上午9:31
有

莊傑仰 昨天 上午9:31
請問我有加入嗎?

Office of Information Communication Technology

工具介面介紹—聊天(1/5)

- 聊天是最常用的介面，主要提供您跟其他人以文字形式進行討論的功能。



工具介面介紹—聊天(2/5)

- 聊天列表內會依訊息的時間，由新到舊列出不同聊天室內的最新收到訊息。
- 您可透過點選切換顯示不同聊天室的內容並繼續進行討論。



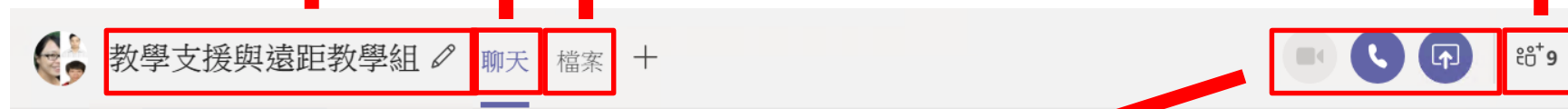
工具介面介紹—聊天(3/5)

聊天室名稱，點選右側的筆可以更改名稱

切換顯示聊天室介面

切換顯示檔案分享介面

顯示人員名單，下方按鈕可供新增其他人員或離開聊天室。



進行視訊會議
(有攝影機才能使用)

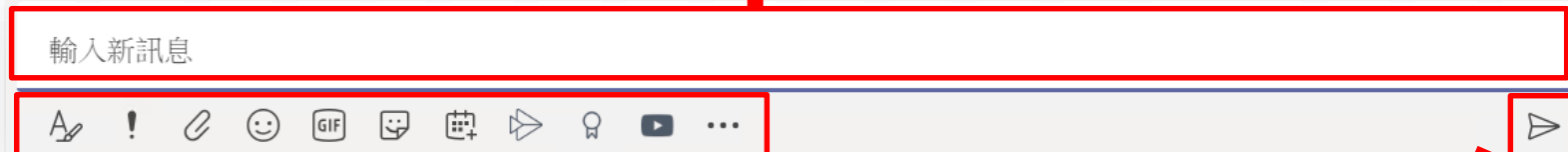
進行語音通話
(有麥克風才能使用)

分享螢幕畫面



工具介面介紹—聊天(4/5)

這是訊息輸入列，可以一次輸入多行的訊息。
若訊息是給特定人的，可先輸入@再選擇對應的使用者。



這是訊息工具列，由左至右是：

- 文字格式
- 傳遞選項(標準、重要、緊急)
- 附加檔案
- 表情圖示
- 動態圖片
- 貼圖
- 排程會議
- Stream(串流影片)
- Praise(徽章)
- Youtube
- 擴充功能

這是訊息送出鈕
(訊息輸入後直接按Enter
也是能發送訊息的)

工具介面介紹—聊天(5/5)



檔案分享介面

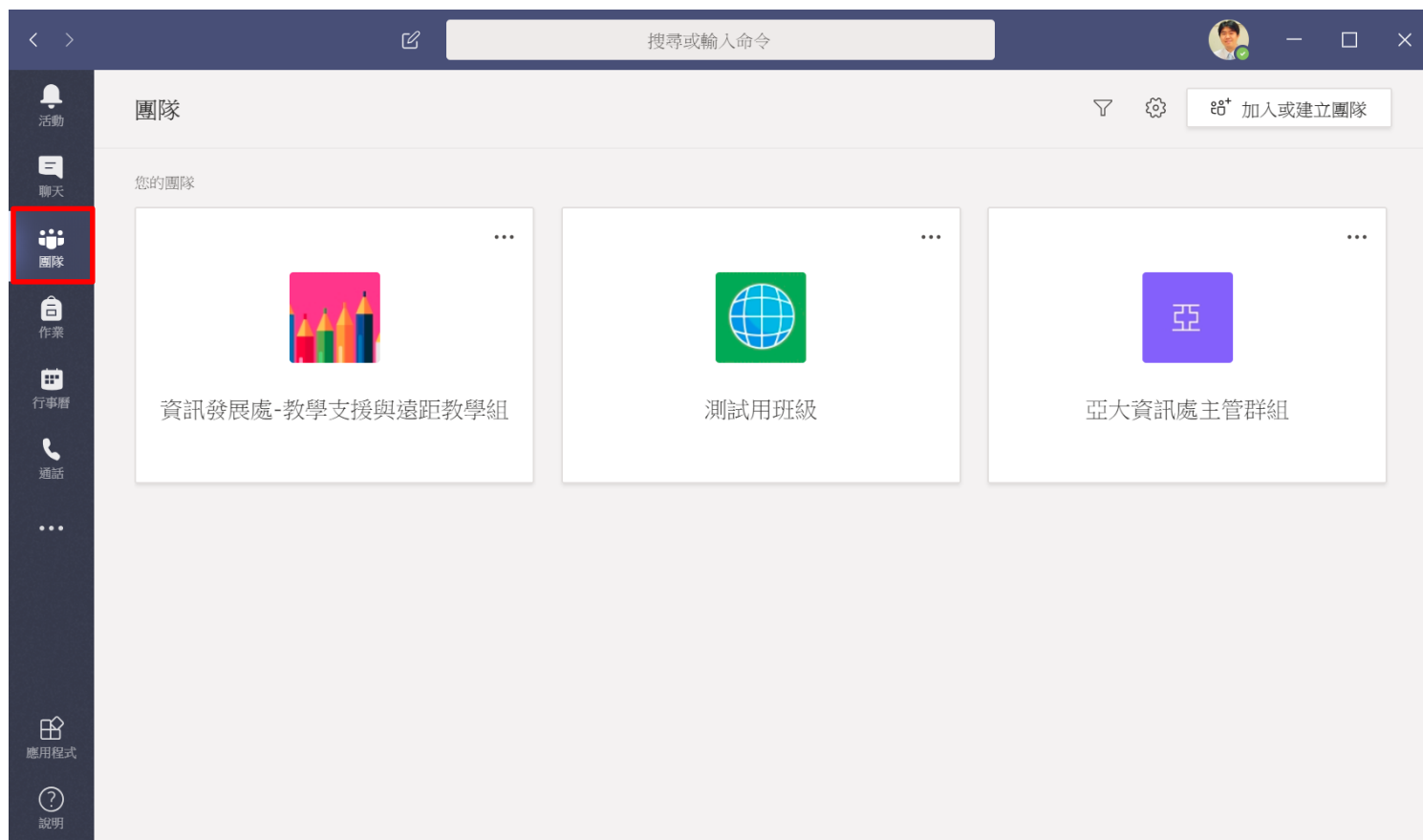
分享					
✓	類型	名稱	已分享於	傳送者	
	PPT	108-2數位教學知能研習--Teams使用說明(老師篇).pptx	昨天	潘信宏	...
	PPT	108-2數位教學知能研習--Teams使用說明(老師篇).pptx	2/26	潘信宏	...
	PDF	Teams 下載、安裝及登入完整步驟說明.pdf	2/26	潘信宏	...

檔案分享列表

- 在線上開啟
- 下載
- 取得連結

工具介面介紹—團隊(1/9)

- 團隊是用來分群的功能，可以依照組織或課程等目的建立不同團隊，並邀請對應人員加入。



工具介面介紹—團隊(2/9)

The screenshot displays the 'Teams' (團隊) management interface. At the top, there are two filter menus. The left menu, labeled '篩選' (Filter), contains options: '全部' (All) with a checkmark, '班級' (Class), and '教職員' (Staff). The right menu, labeled '其他選項' (Other Options), contains '管理團隊' (Manage Teams) and '切換檢視' (Switch View). Below these is a toolbar with a funnel icon (highlighted by a red box and labeled '篩選'), a gear icon (highlighted by a red box and labeled '其他選項'), and a button '加入或建立團隊' (Join or Create Team). The main area, titled '您的團隊' (Your Teams), shows a list of three teams, each with an icon and a title, all enclosed in a red rectangular box. The teams are: 1. Icon of colored pencils, title '資訊發展處-教學支援與遠距教學組'; 2. Icon of a globe, title '測試用班級'; 3. Icon of a purple square with the character '亞', title '亞大資訊處主管群組'. The bottom of the interface is labeled '團隊列表' (Teams List).

全部 ✓
班級
教職員

管理團隊
切換檢視

篩選

其他選項

團隊

您的團隊

資訊發展處-教學支援與遠距教學組

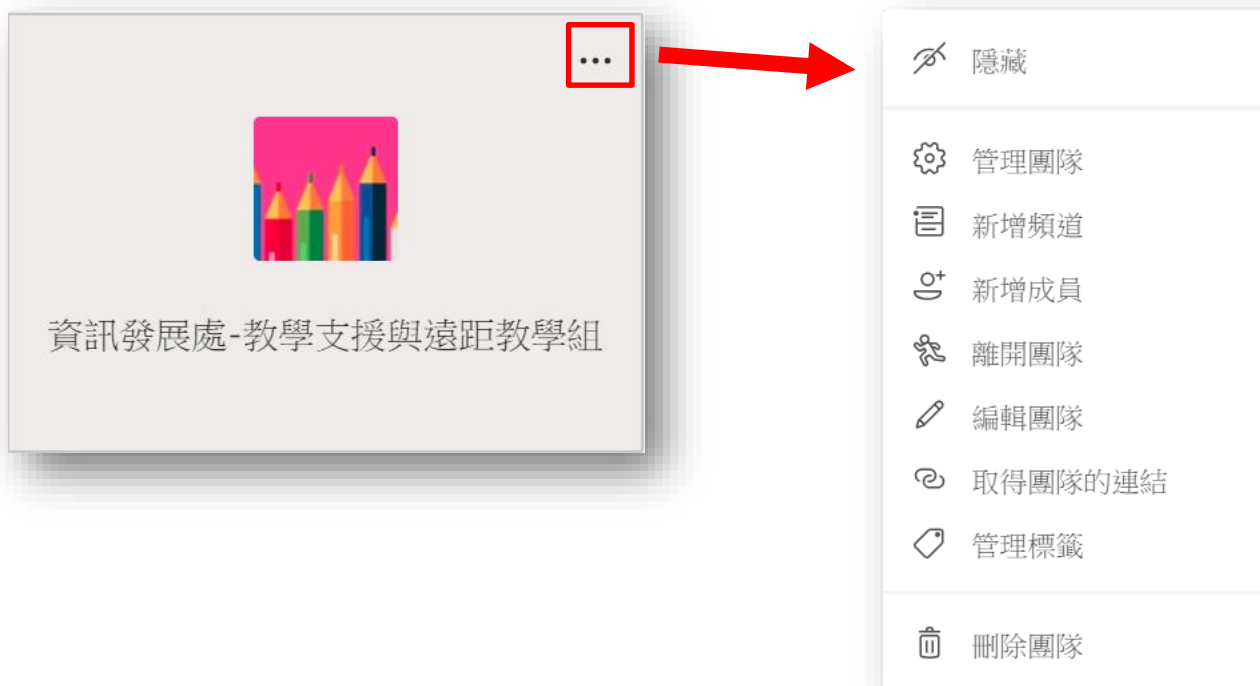
測試用班級

亞大資訊處主管群組

團隊列表

工具介面介紹—團隊(3/9)

細部設定



工具介面介紹—團隊(4/9)

[管理團隊]提供對於[成員]、[待處理]、[頻道]、[設定]、[分析]及[應用程式]的相關設定功能，如需要對異動團隊成員，就可在[成員]項目內進行。

隱藏

管理團隊

新增頻道

新增成員

離開團隊

編輯團隊

取得團隊的連結

管理標籤

刪除團隊

1082_3A_網站系統建置與規劃 ...

1082_ES300155_3A 網站系統建置與規劃(Web site Building and Planning)

成員 待處理要求 頻道 設定 分析 應用程式

搜尋成員

新增成員

擁有者 (2)

名稱	職稱	位置	標籤 ⓘ	角色
潘信宏	助理教授			擁有者 ▾
潘信宏	助理教授			擁有者 ▾

成員與來賓 (0)

工具介面介紹—團隊(5/9)

[設定]>[團隊代碼] 可由Teams隨機產生一組團隊代碼，此代碼可提供給其他使用者(如學生)用來快速加入此團隊使用。

1082_3A_網站系統建置與規劃 ...
1082_ES300155_3A 網站系統建置與規劃(Web site Building and Planning)

頻道 設定 分析 應用程式

挑選佈景主題

- 成員權限 允許建立頻道、新增應用程式等等
- 來賓權限 啟用頻道建立
- @提及 選擇誰可以使用 @團隊和 @頻道形式的提及

▼ 團隊代碼 分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求

產生

備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

6fy1l69

全螢幕 重設 移除 複製

使用代碼加入團隊

6fy1l69

有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。

工具介面介紹—團隊(6/9)

頻道用途在於同一團隊內，當有不同任務或討論主題時加以區分使用，比如同一行政單位下，可透過頻道區分[行政會議]及[防疫專區]等，這樣就可針對特定議題區分討論、分享内容，預設是[一般]。

The screenshot illustrates the process of adding a new channel to a team. On the left, a sidebar menu contains several options: '隱藏' (Hide), '管理團隊' (Manage Team), '新增頻道' (Add Channel - highlighted with a red box), '新增成員' (Add Member), '離開團隊' (Leave Team), '編輯團隊' (Edit Team), '取得團隊的連結' (Get Team Link), '管理標籤' (Manage Tags), and '刪除團隊' (Delete Team). A red arrow points from the '新增頻道' option to the main form area.

The main form is titled '為「資訊發展處-教學支援與遠距教學組」團隊建立頻道' (Create channel for the 'Information Development - Teaching Support and Distance Education Group' team). It includes the following fields and options:

- 頻道名稱** (Channel Name): A text input field with a placeholder '允許使用字母、數字及空格' (Allow letters, numbers, and spaces).
- 描述 (可省略)** (Description (Optional)): A text area with a placeholder '請提供說明以幫助他人找到正確的頻道' (Please provide instructions to help others find the correct channel).
- 隱私權** (Privacy): A dropdown menu currently set to '標準 - 團隊中的每個人都可存取' (Standard - Everyone in the team can access), which is highlighted with a red box. An information icon (i) is visible to the right of the dropdown.
- ☐ 在每個人的頻道清單中自動顯示此頻道 (Automatically display this channel in everyone's channel list).

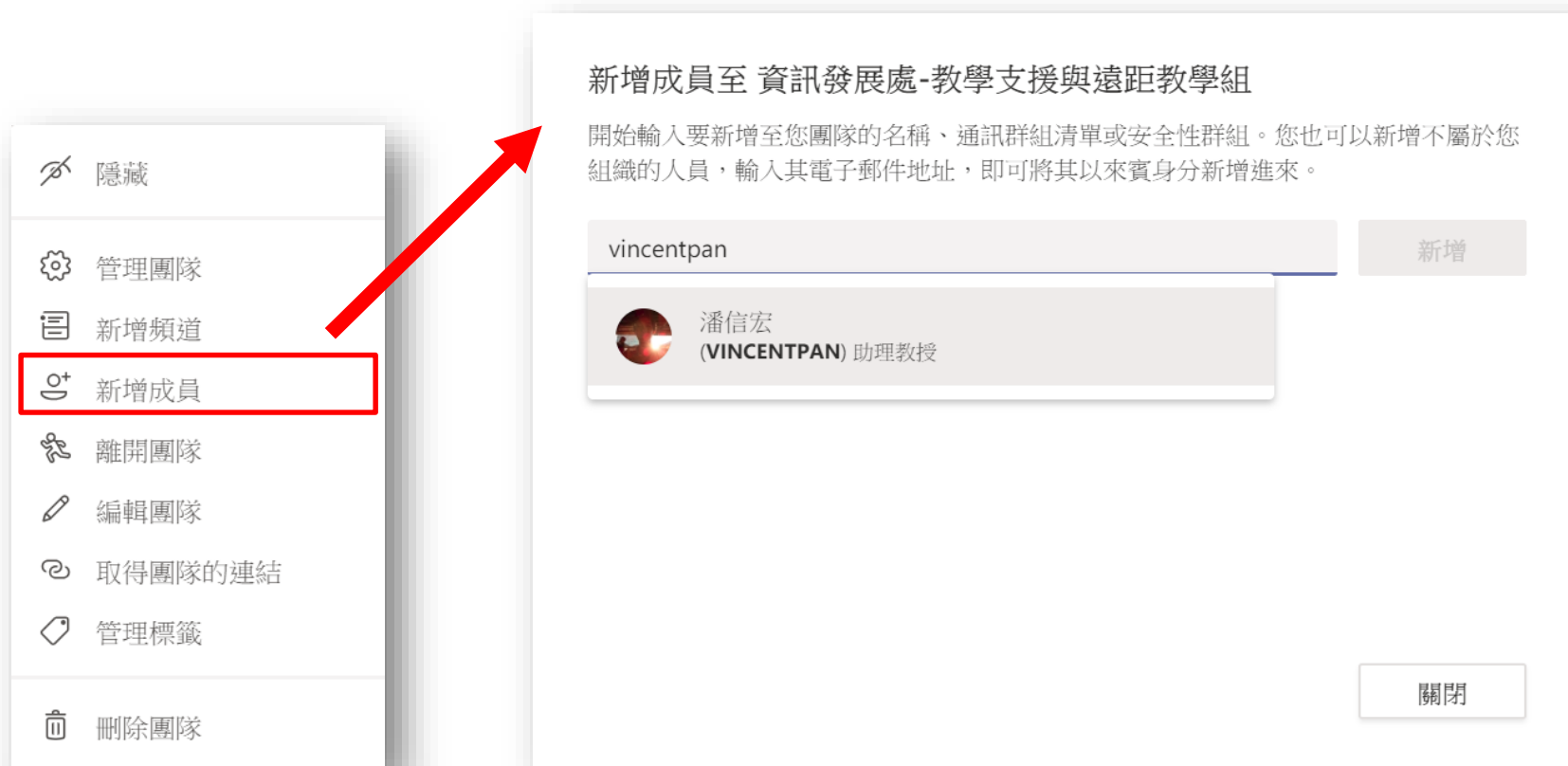
At the bottom of the form are two buttons: '取消' (Cancel) and '新增' (Add).

A privacy selection popup is shown at the bottom left, listing two options:

- 標準 - 團隊中的每個人都可存取 (Standard - Everyone in the team can access) with a checkmark.
- 私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取 (Private - Only specific groups in the team can access).

工具介面介紹—團隊(7/9)

團隊的擁有者可透過此功能將其他使用者加入自己的團隊，查詢時可輸入對方的姓名或完整Email(學生是[學號@live.asia.edu.tw])。

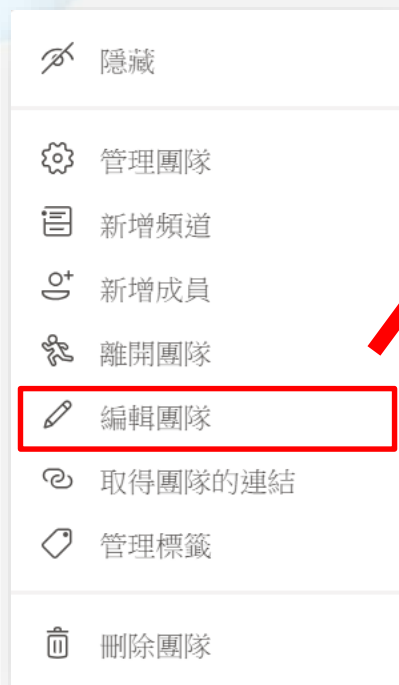


The screenshot displays the team management interface. On the left, a sidebar menu lists various actions: 隱藏 (Hide), 管理團隊 (Manage Team), 新增頻道 (Add Channel), 新增成員 (Add Member), 離開團隊 (Leave Team), 編輯團隊 (Edit Team), 取得團隊的連結 (Get Team Link), 管理標籤 (Manage Tags), and 刪除團隊 (Delete Team). The '新增成員' (Add Member) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Add Member' dialog box on the right.

The dialog box is titled '新增成員至 資訊發展處-教學支援與遠距教學組' (Add Member to Information Development - Teaching Support and Distance Education Group). It contains the following text: '開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單或安全性群組。您也可以新增不屬於您組織的人員，輸入其電子郵件地址，即可將其以來賓身分新增進來。' (Start entering the name of the team you want to add, the communication group list, or the security group. You can also add people who are not in your organization, enter their email address, and add them as guests.)

Below the text, there is a search bar with the text 'vincentpan' entered. To the right of the search bar is a '新增' (Add) button. Below the search bar, a dropdown menu shows a profile card for '潘信宏 (VINCENTPAN) 助理教授' (Pan Hsin-hong, Assistant Professor). At the bottom right of the dialog box is a '關閉' (Close) button.

工具介面介紹—團隊(8/9)

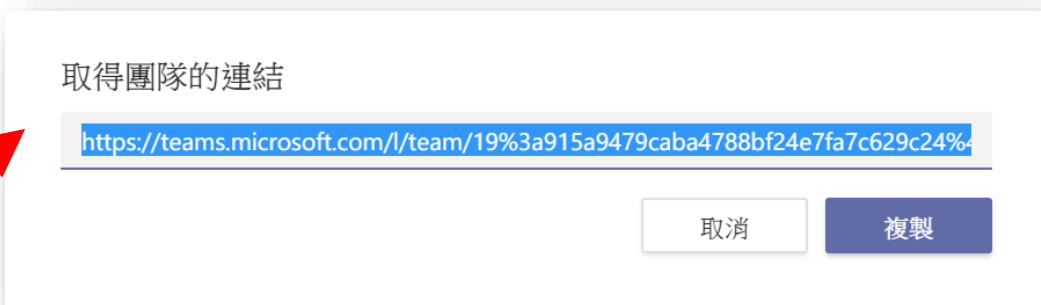
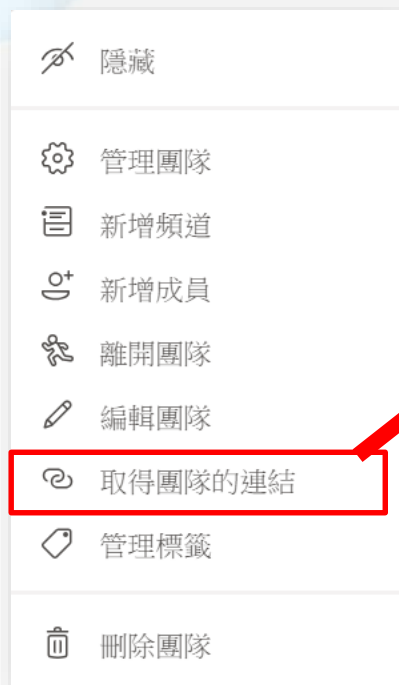


編輯團隊可以變更團隊名稱、設定隱私權及團隊圖片。



工具介面介紹—團隊(9/9)

每個團隊都會有獨特的連結，此連結可以提供給其他使用者(如學生)，用來加入此團隊。

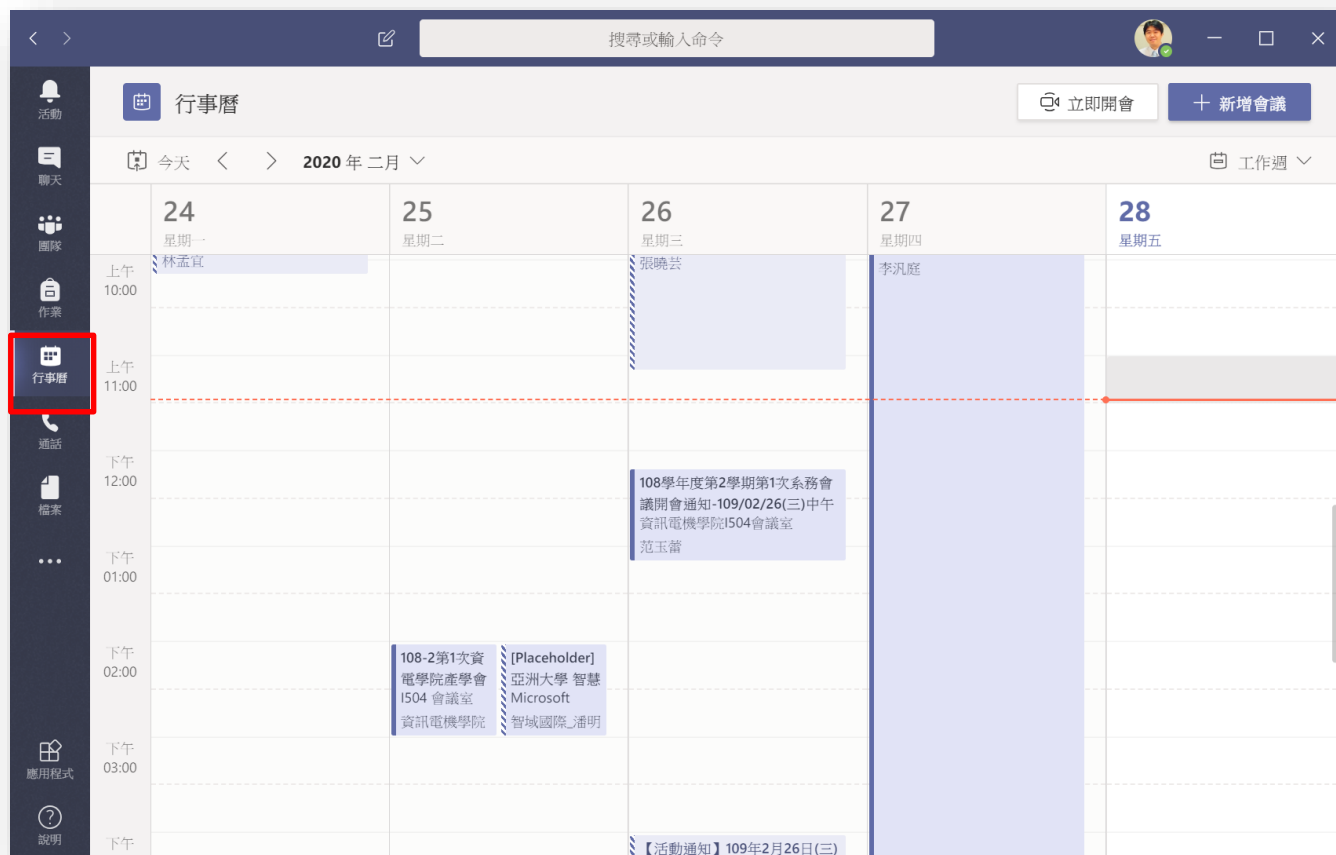


使用者點選連結後會看到這樣的畫面，點選[加入]按鈕即可要求加入該團隊。

若為私人團隊，則需經過擁有者的確認才能加入團隊。

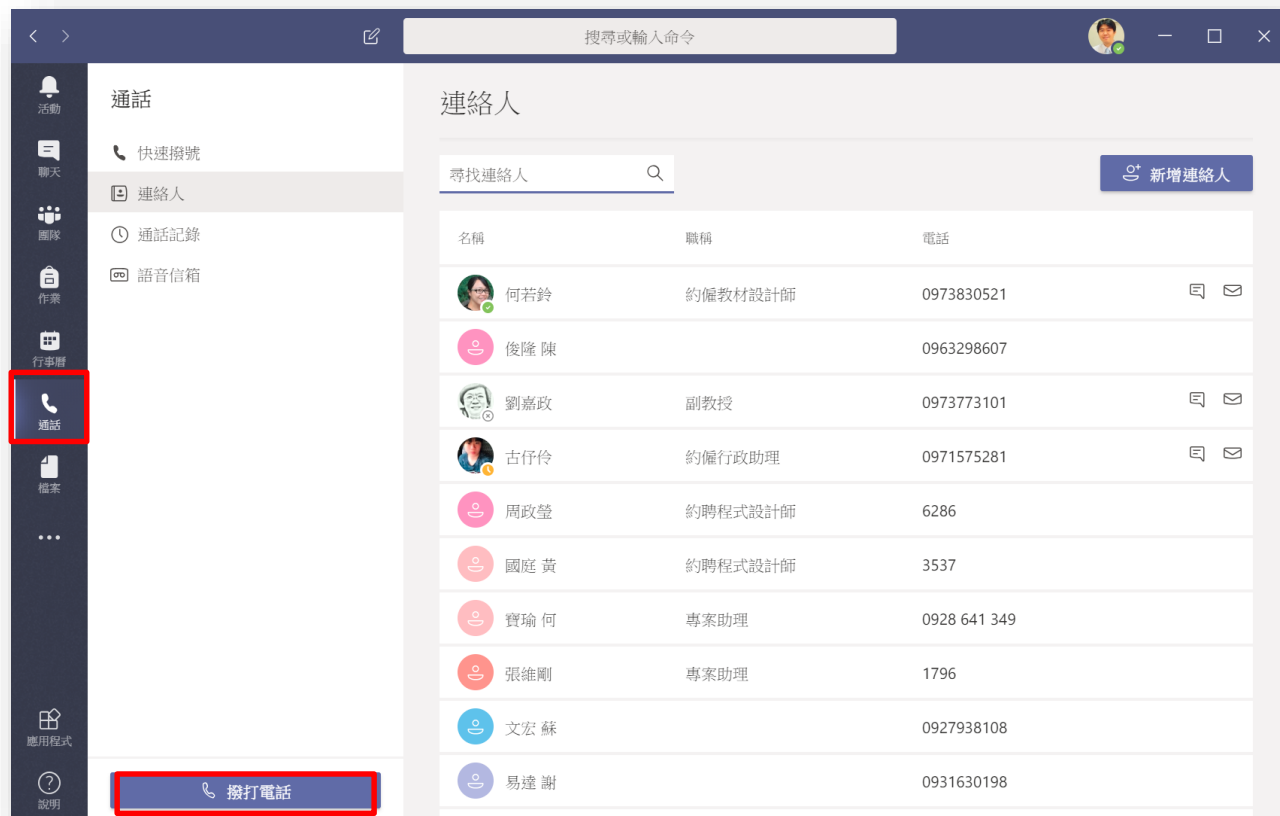
工具介面介紹—行事曆

- 行事曆功能會顯示個人的行事曆內容(與Outlook同步)，您可在此管理個人行事曆，或是發起Teams會議。



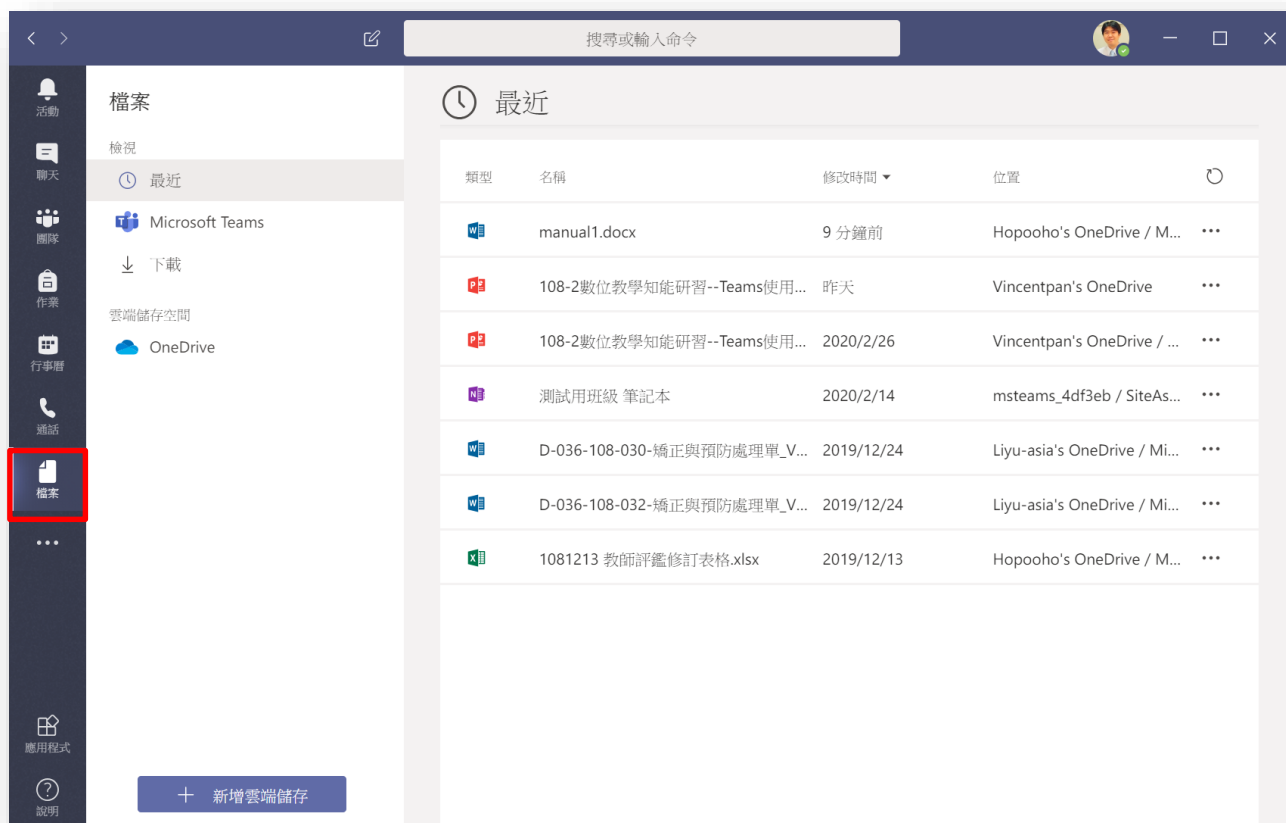
工具介面介紹—通話

- 通話功能主要在於管理個人的聯絡人清單 (與 Outlook 同步)，亦可在此透過[撥打電話]功能與其他人進行語音或視訊通話。



工具介面介紹—檔案(1/4)

- 檔案功能提供檢視及管理個人的檔案，包含曾經點選的分享檔案、下載檔案及個人OneDrive內的檔案等。



工具介面介紹—檔案(2/4)

最近檔案列表會顯示近期在聊天室或團隊內點選過的檔案，若是Office類的檔案，點選後都可直接在Teams內觀看、編輯。

檔案

檢視

最近

Microsoft Teams

下載

雲端儲存空間

OneDrive

最近

類型	名稱	修改時間	位置	
Word	manual1.docx	15 分鐘前	Hopooho's OneDrive / M...	...
PowerPoint	108-2數位教學知能研習--Teams使用...	昨天	Vincentpan's OneDrive	...
PowerPoint	108-2數位教學知能研習--Teams使用...	2020/2/26	Vincentpan's OneDrive /
OneNote	測試用班級 筆記本	2020/2/14	msteams_4df3eb / SiteAs...	...
Word	D-036-108-030-矯正與預防處理單 V...	2019/12/24	Liyu-asia's OneDrive / Mi...	...
Word	D-036-108-032-矯正與預		s OneDrive / Mi...	...
Excel	1081213 教師評鑑修訂表		's OneDrive / M...	...

- 在 Teams 中編輯
- 在瀏覽器中開啟
- 在傳統型應用程式中開啟
- 下載
- 取得連結

工具介面介紹—檔案(3/4)

Teams檔案列表會顯示跨頻道建立或編輯的檔案，若是Office類的檔案，點選後都可直接在Teams內觀看、編輯。

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, under '檔案' (Files), there are sections for '檢視' (View) with a '最近' (Recent) filter, a list of files including 'Microsoft Teams', and a '下載' (Download) button. Below this is '雲端儲存空間' (Cloud Storage Space) with a link to 'OneDrive'. The main area shows the 'Microsoft Teams' channel with a table of files:

類型	名稱	修改時間	位置	
PPT	Microsoft Teams in Education.pptx	2020/2/14	/sites/msteams_4df3eb/S...	⋮

A red arrow points from the three-dot menu icon to a context menu that appears. The menu options are:

- 在 Teams 中編輯 (Edit in Teams)
- 在瀏覽器中開啟 (Open in browser)
- 在傳統型應用程式中開啟 (Open in classic app)
- 下載 (Download)
- 取得連結 (Get link)

工具介面介紹—檔案(3/4)

下載檔案列表會顯示曾經從聊天室窗內下載過的檔案，點選[開啟下載資料夾]按鈕，會開啟本機電腦的檔案下載存放資料存。



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for managing downloaded files. On the left sidebar, the '檔案' (Files) section is active, with '下載' (Downloads) selected. The main area displays a list of downloaded files. A red arrow points to the '開啟下載資料夾' (Open download folder) button in the top right corner of the download list.

類型	名稱	已下載 ▼	狀態
📄	Teams.pdf	2020/2/25	已下載

工具介面介紹—檔案(4/4)

OneDrive檔案列表會顯示個人放置於OneDrive上的檔案列表，由於每人於OneDrive上都有1TB雲端空間可用，因此建議檔案可先上傳至OneDrive後再將檔案分享給其他使用者。

The screenshot displays the OneDrive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: 檔案 (Files), 檢視 (View), 最近 (Recent), Microsoft Teams, 下載 (Download), 雲端儲存空間 (Cloud Storage Space), and OneDrive. The main area shows a list of files and folders. A context menu is open for the file 'Microsoft Teams in Education...', showing options like 開啟 (Open), 複製連結 (Copy link), 下載 (Download), 刪除 (Delete), 重新命名 (Rename), 在 OneDrive 中開啟 (Open in OneDrive), 移動 (Move), and 複製 (Copy). A sub-menu for '開啟' is also visible, showing options: 在 PowerPoint Online 中開啟 (Open in PowerPoint Online), 在 PowerPoint 中開啟 (Open in PowerPoint), and 在 Teams 中編輯 (Edit in Teams).

名稱	修改時間	修改者	檔案大小	共用
Microsoft Teams 聊天檔案	19年10月23日	潘信宏		私人
108-2數位教學知能研習--Teams使...	昨天 9:16 AM	潘信宏	12.6 MB	已共用
Teams 下載、安裝及登入完整步驟...	9:24 AM 年...	潘信宏	538 KB	已共用
Microsoft Teams in Education...				

工具介面介紹—設定(1/4)

開啟設定介面



變更個人圖片介面

開啟進階設定介面

用於登出目前的帳號



用於變更個人狀態燈號



用於變更Teams介面文字大小

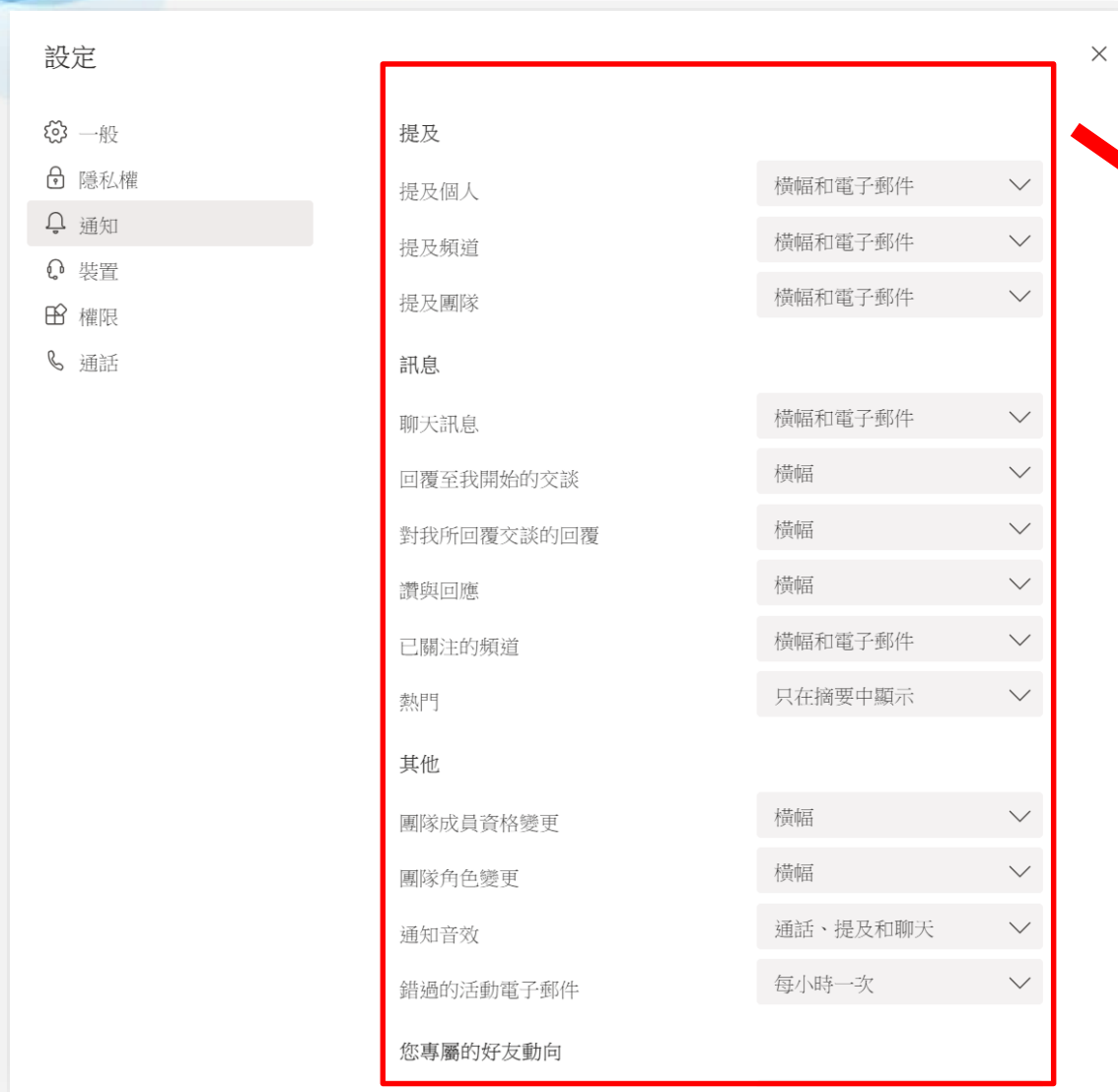
工具介面介紹—設定(2/4)



可變更Teams佈景主題
(如深色模式)及版面配置

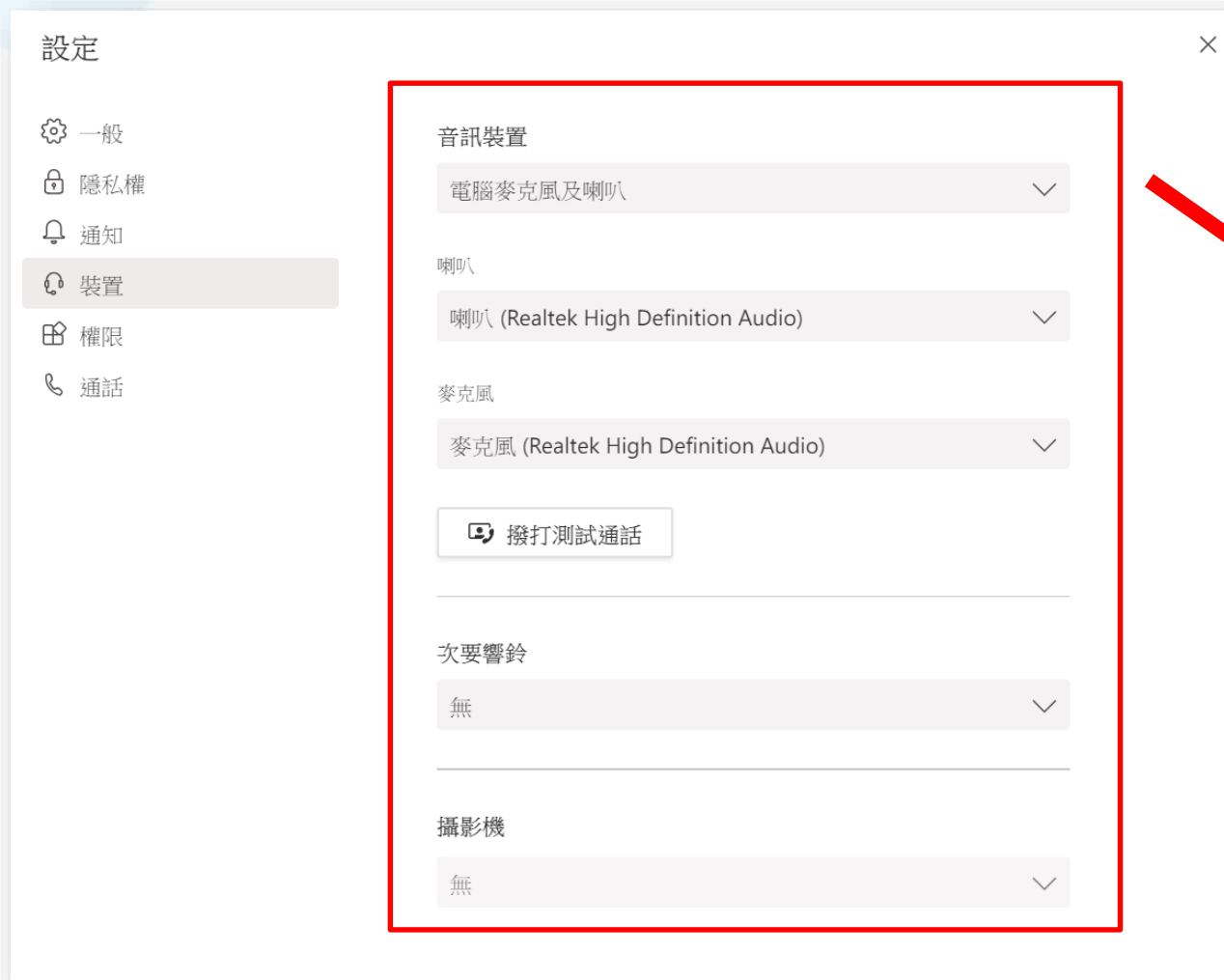
用於變更Teams介面語系

工具介面介紹—設定(3/4)



可變更Teams相關通知設定，建議維持預設設定即可，如有需要再針對特定項目變更通知設定。

工具介面介紹—設定(4/4)



用於確認裝置所使用的音訊(喇叭、麥克風)及視訊裝置，若有安裝或變更裝置，可至此進行設定及確認正常使用。



Microsoft Teams

使用團隊功能

使用團隊功能—建立(1/5)

每個人都可透過[加入或建立團隊]按鈕來建立自己的團隊，建立的人即是該團隊的擁有者。

加入或建立團隊

 返回

加入或建立團隊



建立一個團隊



加入或建立團隊



使用代碼加入團隊

輸入驗證碼

有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。

亞洲大學資訊發展處
Office of Information Communication Technology

使用團隊功能—建立(2/5)

建立團隊時可選擇要建立的團隊類型，目前為以下四種，可依需求選擇後建立團隊，不同類型的團隊功能也會有些許的不同。(團隊建立後就不能更改類型)

適合作為教師研究社群使用

選取團隊類型



班級

討論區、群組專案、作業



專業學習社群 (PLC)

授課者工作群組



教職員

學校管理與開發



其他

社團、研究群組、課後活動

適合課程使用

適合行政單位使用

取消

使用團隊功能—建立(3/5)

選擇團隊類型後，接著便是為您的團隊設定一個名稱，如有需要也可在說明裡加以描述，輸入後點選[下一步]。

建立您的團隊

老師是課程團隊的擁有者，而學生是參與成員。每個課程團隊都可讓您建立作業及測驗、記錄學生意見反應，以及提供學生在課程筆記本中記筆記的私人空間。

名稱

1082_3A_網站系統建置與規劃



說明 (選填)

1082_ES300155_3A 網站系統建置與規劃(Web site Building and Planning)

使用現有的團隊做為範本來建立團隊

取消

下一步

使用團隊功能—建立(4/5)

接著是新增團隊成員，若為課程類型的團隊則有學生跟老師的分別，輸入框內可輸入姓名或完整Email，找到帳號後可點選右側[新增]按鈕加入清單，整批輸入完成後再點選右下角的[關閉]按鈕到下一個步驟。

若需加入的帳號較多，可略過此步驟，待團隊建立後再提供團隊連結給學生，由學生自行加入團隊會更加方便。

新增人員至「1082_3A_網站系統建置與規劃」

學生 老師

106022006@live.asia.edu.tw

新增

陳	陳仔萱 (106022006) NULL	×
溫	溫泓翔 (107022109) NULL	×

關閉

使用團隊功能—建立(5/5)

至此即完成團隊的建立了!



使用團隊功能—介面(1/4)

團隊功能列

The screenshot displays the Moodle team interface for group 11. On the left, a sidebar shows the group name '1082_3A_網站系統建置...' and a '頻道列表' (Channel List) with '一般' (General) selected. The main area features a top navigation bar with tabs: '一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '課程筆記本' (Course Notebook), '作業' (Assignments), and 'Grades'. Below this, a welcome message reads '歡迎來到1082_3A_網站系統建置與規劃' and '選擇開始位置'. A central graphic shows a blue folder with a red scissors icon and a green pencil. Below the graphic are two buttons: '上傳課程教材' (Upload Course Materials) and '設定課程筆記本' (Set Course Notebook). A list of recent activities is shown, including adding and removing members. At the bottom, there is a text input field for starting a new conversation and a row of icons for various actions like editing, linking, emoticons, GIFs, and video.

11 一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 Grades +

◎ 團隊 ...

歡迎來到1082_3A_網站系統建置與規劃

選擇開始位置

上傳課程教材

設定課程筆記本

潘信宏已將溫泓翔加入至團隊。

潘信宏已將許鴻傑加入至團隊。

潘信宏已從團隊中移除許鴻傑。

潘信宏已從團隊中移除溫泓翔。

潘信宏已將潘信宏加入至團隊。

開始新的文談。輸入 @ 來提及某人。

討論介面
(使用方式同聊天室)

若是課程使用，除貼文外，其餘功能(如作業、成績等)建議老師還是回歸Moodle平台使用。

使用團隊功能—介面(2/4)

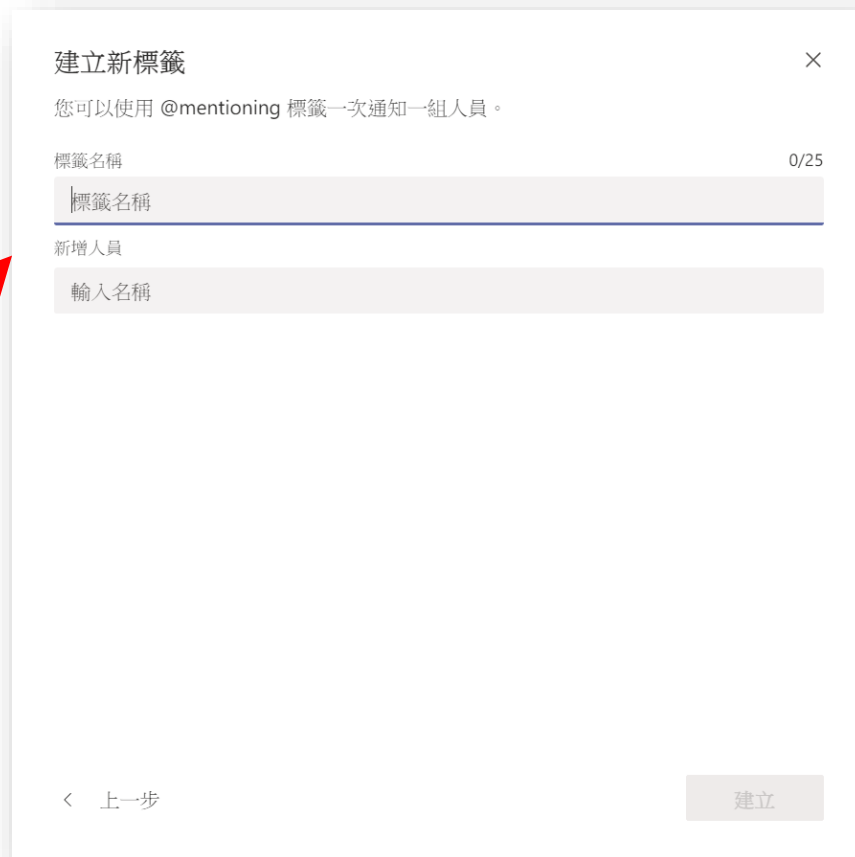
返回所有
團隊列表



功能同在所有
團隊列表內所
看到的
(簡報17-21頁)

使用團隊功能—介面(3/4)

標籤功能可用於將團隊內的成員進行分組，將某些成員設定標籤後，在討論時可透過@功能指定訊息要給某一群人。(可用於課程的分組機制)



使用團隊功能—介面(4/4)

課程相關教材可透過[檔案]介面進行上傳，上傳後的檔案團隊內的成員都能直接取用。

管理功能列

11 一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 Grades +

+ 新增 ∨ ↑ 上傳 複製連結 ↓ 下載 + 新增雲端儲存 ... 所有文件 ∨

General

名稱 ∨	修改時間 ↓ ∨	修改者 ∨
課堂材料		潘信宏
第01章 Laravel 初探.pdf	幾秒鐘前	潘信宏

檔案列表
(檔案可直接從電腦的檔案總管拖拉檔案到此介面即可直接上傳，也可拖拉多個檔案上傳)



Microsoft Teams

進行同步教學

進行同步教學—團隊發起(1/5)

若老師已對課程建立好團隊，則可於團隊內發起線上會議，發起後團隊內的成員都會收到此通知，是更為方便的發起方式。



在聊天介面，點選[立即開會]按鈕

進行同步教學—團隊發起(2/5)

可設定會議主題文字

若是立即召開的線上會議，則可點此[立即開會]按鈕，馬上建立線上會議。



若是之後才要進行的會議，
則點此[排程會議]按鈕

進行同步教學—團隊發起(3/5)

設定會議主題文字

設定會議起訖時間

提供會議相關說明
文字內容

新增會議

標題 *

課程介紹

位置

開始

2020年3月5日

上午1:00

結束

2020年3月5日

上午2:00

重複 ☐

詳細資料

B *I* U ~~S~~ | 段落 ▾

本學期的第一次上課，以線上方式跟各位同學進行課程介紹。

選取要開會的頻道

1082_3A_網站系統建置與規劃 / 一般

邀請人員

邀請某人

召集人

潘信宏
vincentpan@asia.edu.tw

召集人就是會議發起人

填寫後點選[排程]

這是 Microsoft Teams 線上會議。每個人都可以在線上加入。

關閉

排程

進行同步教學—團隊發起(4/5)

會議排程後，團隊內的成員就會收到這樣的通知。



潘信宏 下午1:58

本學期的第一次上課，以線上方式跟各位同學進行課程介紹。



課程介紹

2020年3月5日 星期四 @ 下午1:00

← 回覆

課程介紹

1 潘信宏 <vincentpan@asia.edu.tw> 代表 1082_3A_網站系統建置與規劃 <1082_3A_網站系統建置與規劃> 下午 02:00

收件者: 潘信宏; 1082_3A_網站系統建置與規劃

時間 2020年3月5日 下午 01:00 - 下午 02:00 (先前為 上午 01:00 - 上午 02:00) 檢視行事曆

地點 1082_3A_網站系統建置與規劃 / 一般

✓ 接受 ✓ ? 暫訂 ✓ ✗ 拒絕 ✓

本學期的第一次上課，以線上方式跟各位同學進行課程介紹。

加入 [Microsoft Teams](#) 會議

+886 2 5592 4286 Taiwan, Taipei (付費電話)

會議 ID: 384 529 923#

[當地電話號碼](#) | [重設 PIN](#) | [深入了解 Teams](#) | [會議選項](#)

會議排程後，召集人及團隊成員也會收到會議的通知信件。

進行同步教學—團隊發起(5/5)



潘信宏 下午1:58

本學期的第一次上課，以線上方式跟各位同學進行課程介紹。



課程介紹

2020年3月5日 星期四 @ 下午1:00

← 回覆

課程介紹

2020年3月5日 星期四

下午1:00 - 下午2:00 (1 小時)

1082_3A_網站系統建置與規劃 / 一般

加入

與參與者聊天

您是召集人。

✕ 取消會議

本學期的第一次上課，以線上方式跟各位同學進行課程介紹。

[加入 Microsoft Teams 會議](#)

+886 2 5592 4286 Taiwan, Taipei (付費電話)

會議 ID: 384 529 922#

這是 Microsoft Teams 線上會議。每個人都可以在線上加入。

召集人



潘信宏

召集人

出席者

1

1082_3A_網站系統建置與規劃
未知

會議選項

關閉

編輯

點選會議排程訊息後，使用者會看到右側的畫面，可點選[加入]進入線上會議。

若為召集人則可對該會議修改設定或會議選項，甚至取消會議。

進行同步教學—加入會議

使用者點選加入會議後，會看到如右側的畫面，此畫面是提供使用者確認使用音訊、視訊設備之用。
確認無誤後即點選[立即加入]按鈕，進入線上會議。

由左至右為：

- 開/關視訊(需有攝影機)
- 開/關背景模糊(需有攝影機)
- 開/關麥克風(需有麥克風)



進行同步教學—進行會議(1/5)

主要功能區(預設是看到其他參與者姓名或視訊)

側欄功能區(會根據使用的功能切換)

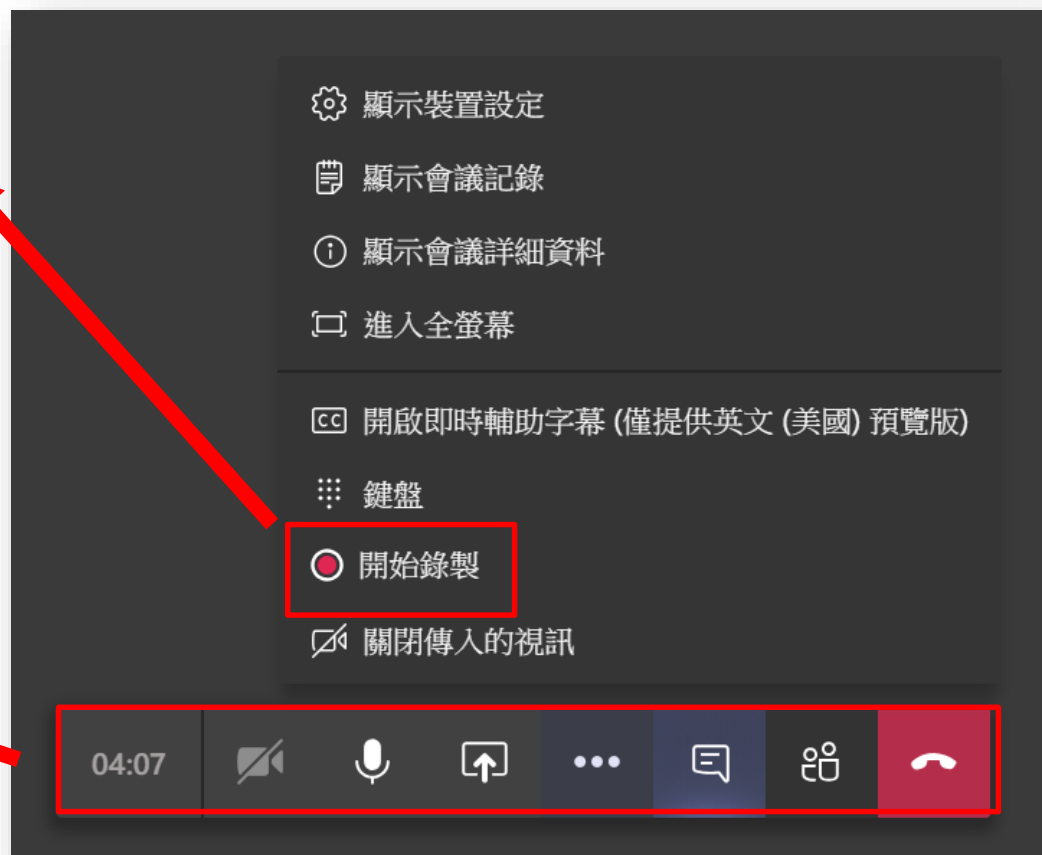
The screenshot displays the Zoom meeting interface. The main area is a dark rectangle with a red border, containing a circular video feed of a person. Below the video is a control bar with icons for mute, video, chat, and other functions. The side panel on the right, also with a red border, is titled '會議聊天' (Meeting Chat) and shows a message from '潘信宏' (Pan Xinhong) at 1:58 PM. The message text is: '本學期的第一次上課，以線上方式跟各位同學進行課程介紹。' (The first class of this semester will be held online to introduce the course to all students.) Below the message is a blue button labeled '課程介紹' (Course Introduction) with the date '2020年3月5日 星期四...' (March 5, 2020, Thursday...). At the bottom of the side panel is a text input field labeled '回覆' (Reply) and a row of icons for adding content to the chat.

進行同步教學—進行會議(2/5)

如需錄製線上會議內容，別忘了在此點選[開始錄製]功能。(錄製完的內容會自動儲存至Microsoft Stream影音串流平台)

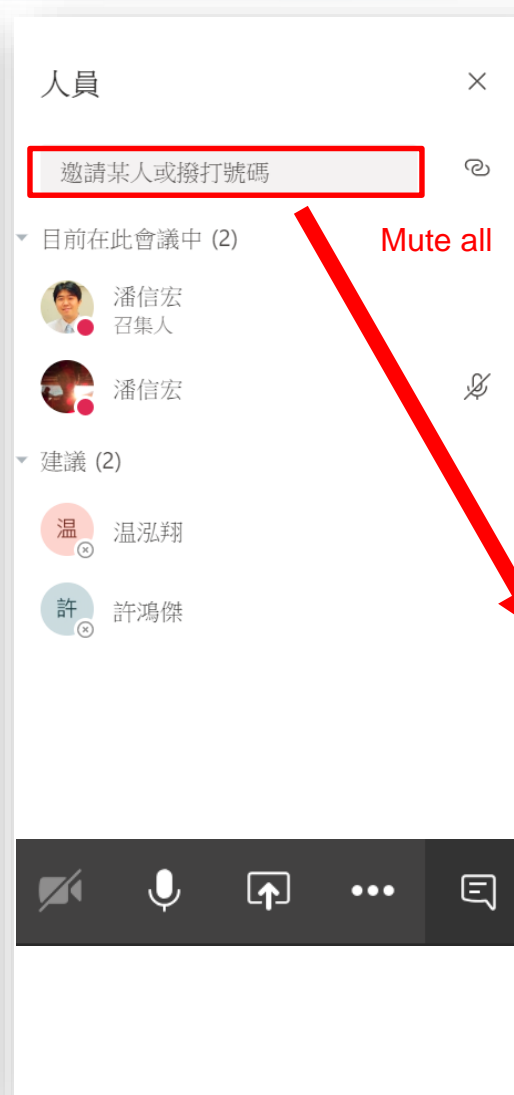
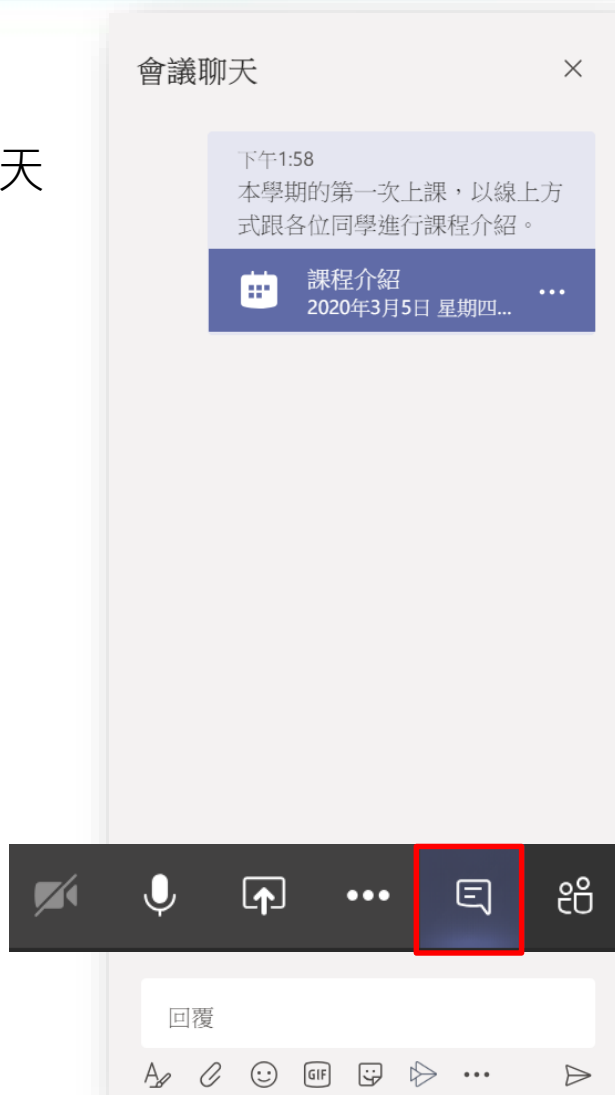
會議功能列，由左至右為：

- 會議進行時間
- 開/關視訊(需有攝影機)
- 開/關音訊(需有麥克風)
- 分享功能
- 次要選單
- 開/關聊天視窗
- 開/關參與者名單
- 離開會議



進行同步教學—進行會議(3/5)

會議聊天視窗
(使用方式同聊天室)

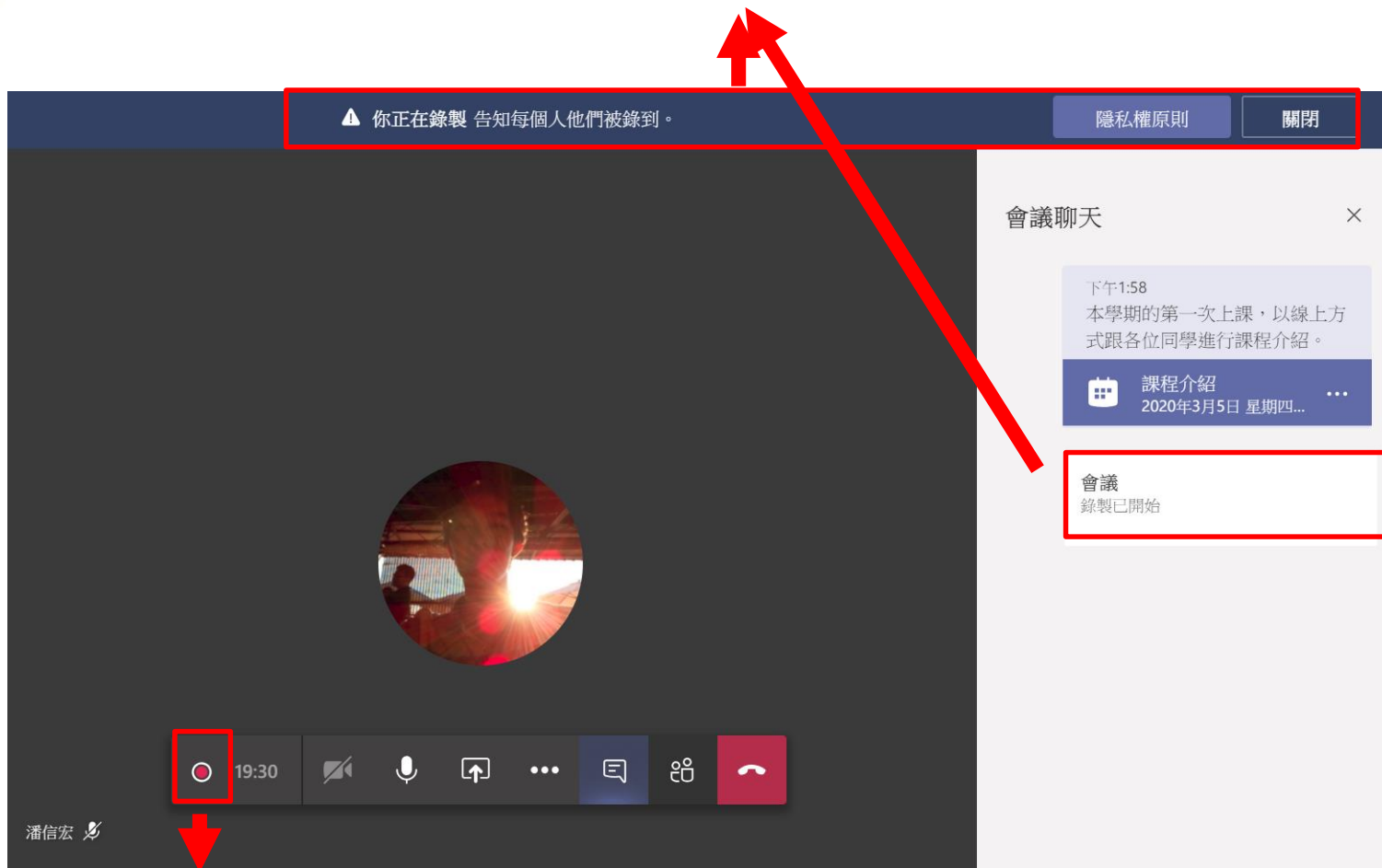


人員視窗
可看到目前會議室內的參加者有誰，也可在此將所有參與者的麥克風設為靜音 (mute all)。

也可在此臨時邀請其他使用者進入會議。

進行同步教學—進行會議(4/5)

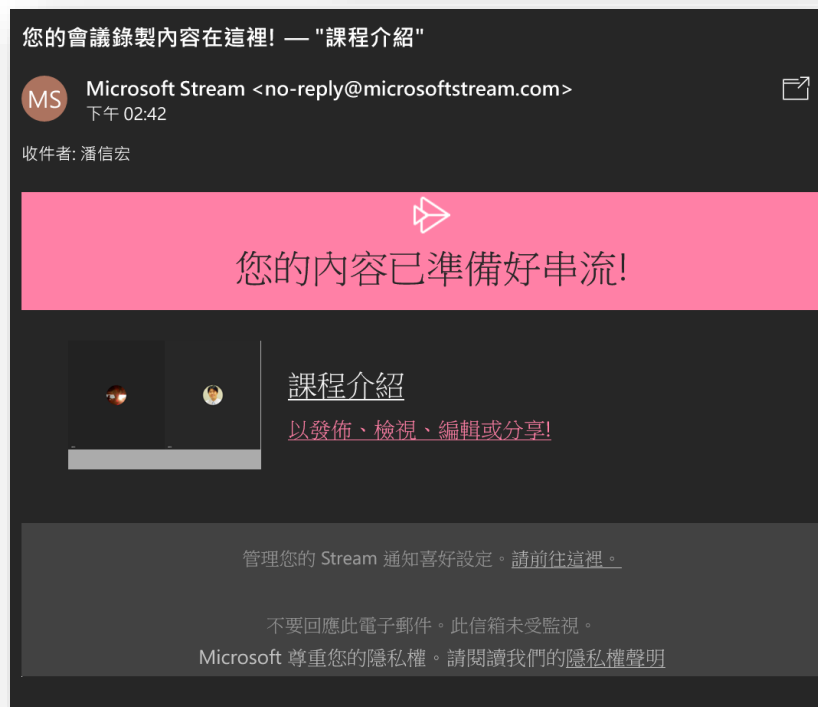
啟用會議錄製後，會議內的成員都會收到此訊息。



啟用會議錄製後，這裡會顯示正在錄製的圖示。

進行同步教學—進行會議(5/5)

會議錄製停止後，需稍待 Stream 進行轉檔作業，轉檔完成後，使用者會在聊天訊息內看到右側通知，以及收到通知的郵件。



- ▶ 在 Microsoft Stream 中開啟
- 🔗 分享
- 🔗 取得連結
- 🔗 將此設定為索引標籤
- 📘 深入了解
- ⚠️ 回報問題
- 📄 公司錄製原則

進行同步教學—進行分享(1/5)

將系統的音效(如youtube)
也分享出去

分享全電腦的畫面

分享特定程
式的畫面

分享Teams檔案內的
PPT簡報內容

可分享OneDrive內
檔案或由本機上傳檔
案分享

開啟電子白板

啟用分享功能

The screenshot displays the Microsoft Teams interface with several sharing options highlighted by red arrows and boxes. At the top, a toolbar contains icons for time (23:48), video, microphone, a share icon (a square with a downward arrow), a more options menu (three dots), chat, a group of people icon, and a call icon. Below the toolbar, the interface is divided into sections. On the left, a '桌面' (Desktop) section shows a preview of the user's desktop with a checkbox labeled '包含系統音訊' (Include system audio). Next to it is a '視窗' (Windows) section showing thumbnails of open applications like '課程介紹 (會議) | Microso...' and 'Remote Desktop Manage...'. To the right is a 'PowerPoint' section showing a thumbnail of a presentation titled '108-2數位教學知能研習-...'. Further right is a '瀏覽' (Browse) section showing a thumbnail of a PowerPoint file titled '108-2數位教學知能研習-...'. On the far right is a '白板' (Whiteboard) section showing a thumbnail of a 'Microsoft 白板' (Microsoft Whiteboard). A red box highlights the '包含系統音訊' checkbox, and another red box highlights the 'Microsoft 白板' thumbnail. Red arrows point from the text labels above to these specific elements and other parts of the interface.

進行同步教學—進行分享(2/5)

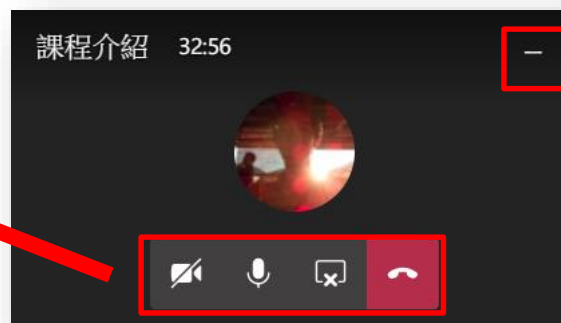
分享全電腦或特定程式畫面時，螢幕上方及右下方會出現此兩個功能列。



縮小此工具列

會議小工具列，由左至右為：

- 開/關視訊(需有攝影機)
- 開/關音訊(需有麥克風)
- 停止分享功能
- 離開會議



進行同步教學—進行分享(3/5)

以PowerPoint模式分享簡報時，簡報內容會出現在左側主要功能區內。以及一個小型的工具列。

小工具列，由左至右為：

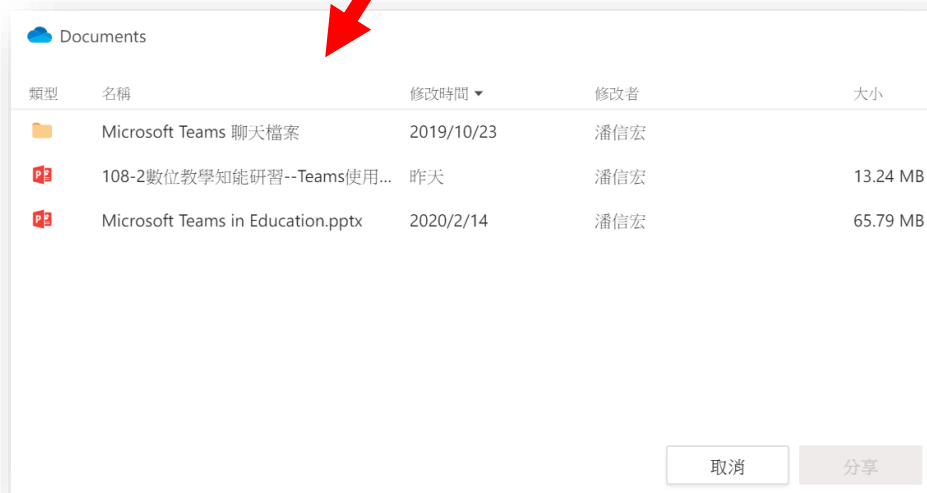
- 上一頁
- 目前頁數
- 下一頁
- 允許/禁止使用者自行翻閱簡報
- 停止簡報



進行同步教學—進行分享(4/5)

以PowerPoint模式分享簡報時，簡報內容會出現在左側主要功能區內。以及一個小型的工具列。

從個人OneDrive
空間內選擇檔案
分享。



從本機電腦選擇檔案上傳至
Teams進行分享(僅支援PPT
格式)。



進行同步教學—進行分享(5/5)

分享白板時會看到如下畫面，主要就是提供參與者一同繪畫討論，繪製內容每個人都可看到，且會議結束後也會留存繪製內容。

複製白板連結以
分享給其他人

設定

- 匯出影像 (SVG)
- 關於
- 說明
- 傳送意見反應


停止簡報

停止使用白板

02:03:45

亞洲大學資訊發展處
Office of Information Communication Technology

The screenshot shows a whiteboard interface. At the top right, there are two circular icons: a blue one with a person icon and a grey one with a gear icon. Red arrows point from these icons to a settings menu on the right. The settings menu is titled '設定' and contains four options: '匯出影像 (SVG)', '關於', '說明', and '傳送意見反應'. In the bottom left corner, there is a button labeled '停止簡報' which is highlighted with a red box. Below this button, the text '停止使用白板' is displayed. At the bottom center, there is a status bar with a timer showing '02:03:45' and several icons for video, audio, and other functions. The bottom right corner features the logo and name of the 'Asia University Office of Information Communication Technology'.

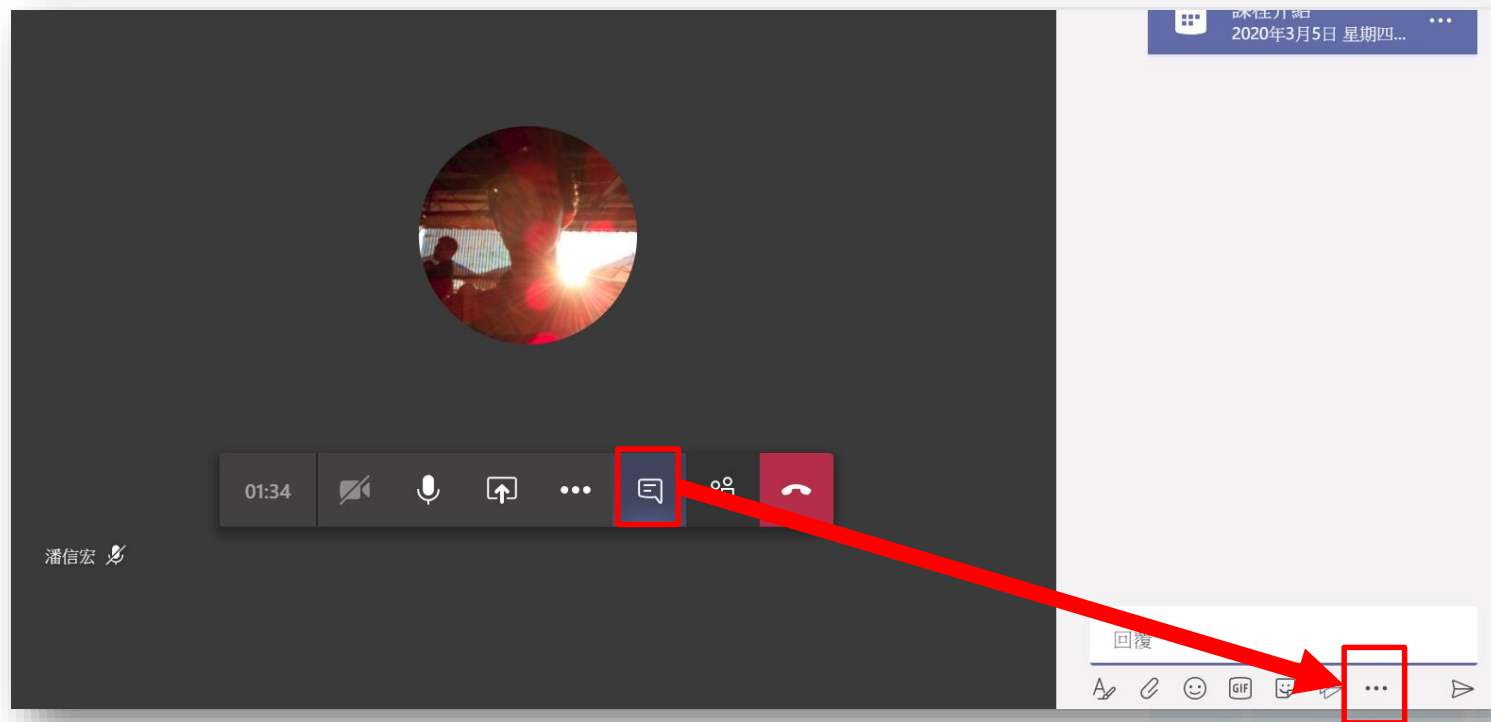


Microsoft Teams

使用Forms點名

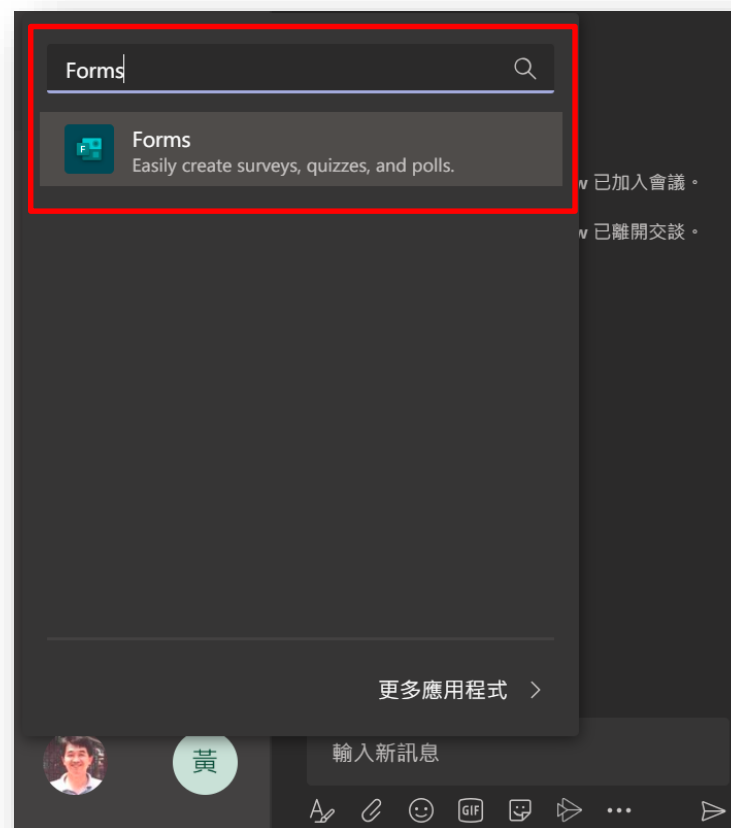
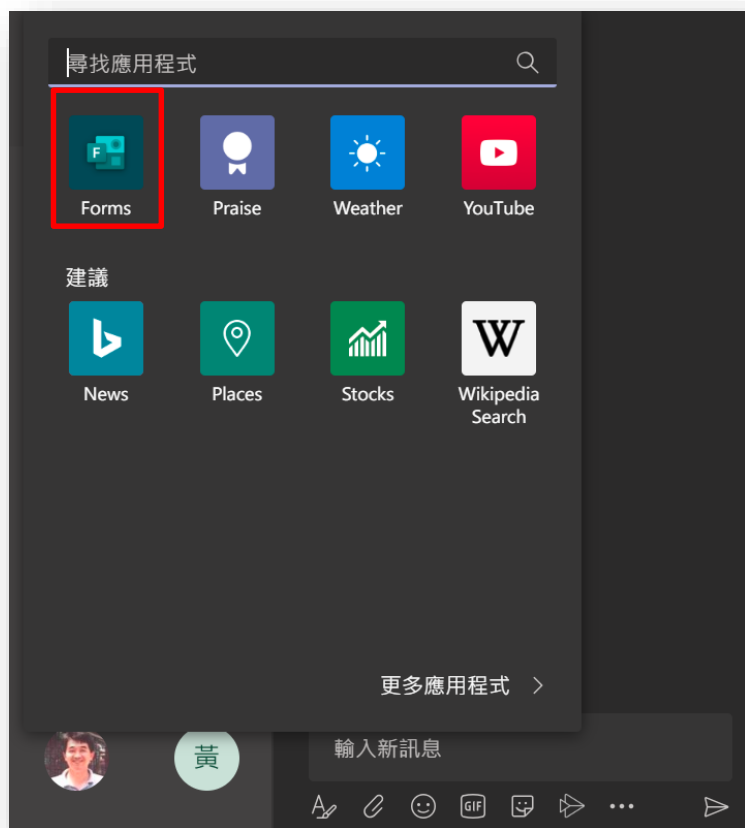
進行同步教學—問卷點名(1/5)

老師於同步教學過程，可採用Forms問卷進行點名。首先須先於同步教學過程中切換至訊息模式，並點選訊息列下方的擴充功能。



進行同步教學—問卷點名(2/5)

開啟擴充功能後找到Forms選項，如未出現於選項中，可直接於搜尋列打入關鍵字直接搜尋。



進行同步教學—問卷點名(3/5)

開啟Forms功能後，依序完成以下動作。

- 一、於問題項目內輸入當週日期及課程名稱
- 二、於選項1內輸入簽到
- 三、點選選項2後方的垃圾桶功能將選項2移除
- 四、確認後點選下一頁

Forms
Powered by Microsoft Forms

建立新的投票

問題

選項 1

選項 2

+ 新增選項

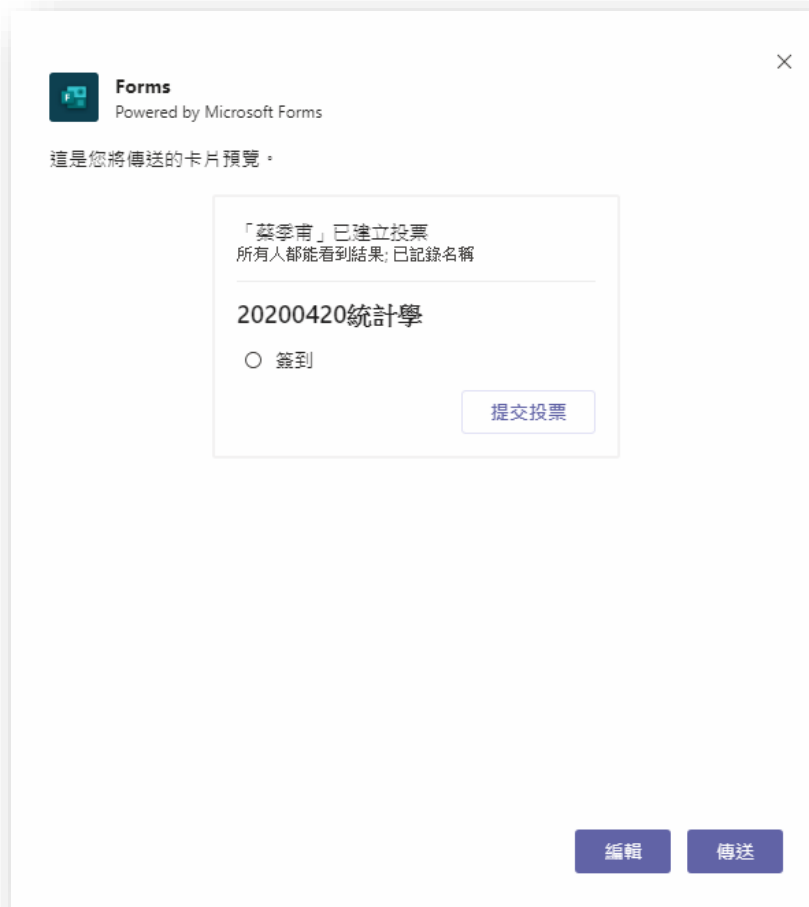
複選

下一頁

進行同步教學—問卷點名(4/5)

點選下一頁後可預覽問卷發布的模式，如有需修改部分可點選編輯回到上一步驟進行修改。

如確認無誤即可點選傳送。



The screenshot displays the Microsoft Forms interface for a poll. At the top, it says "Forms Powered by Microsoft Forms". Below this, a message states "這是您將傳送的卡片預覽。" (This is a preview of the card you will send). The poll title is "20200420統計學" (20200420 Statistics). The poll question is "「蔡季甫」已建立投票 所有人都能看到結果; 已記錄名稱" (Mr. Tsai Chi-fu has created a poll. Everyone can see the results; names are recorded). There is a radio button labeled "簽到" (Sign in). A "提交投票" (Submit Poll) button is located to the right of the radio button. At the bottom right, there are two buttons: "編輯" (Edit) and "傳送" (Send).

進行同步教學—問卷點名(5/5)

完成後所有與會者皆可在會議聊天區中看到簽到投票的項目。

老師可請學生點選簽到並提交投票，即可完成該課堂的點名。

Forms 上午10:41 已更新

「蔡季甫」已建立投票
所有人都能看到結果; 已記錄名稱

20200420統計學

☐ 簽到

提交投票

Forms 上午10:41

簽到 0% (0)

0 個回應

Forms 上午10:41 已更新

簽到 100% (1)

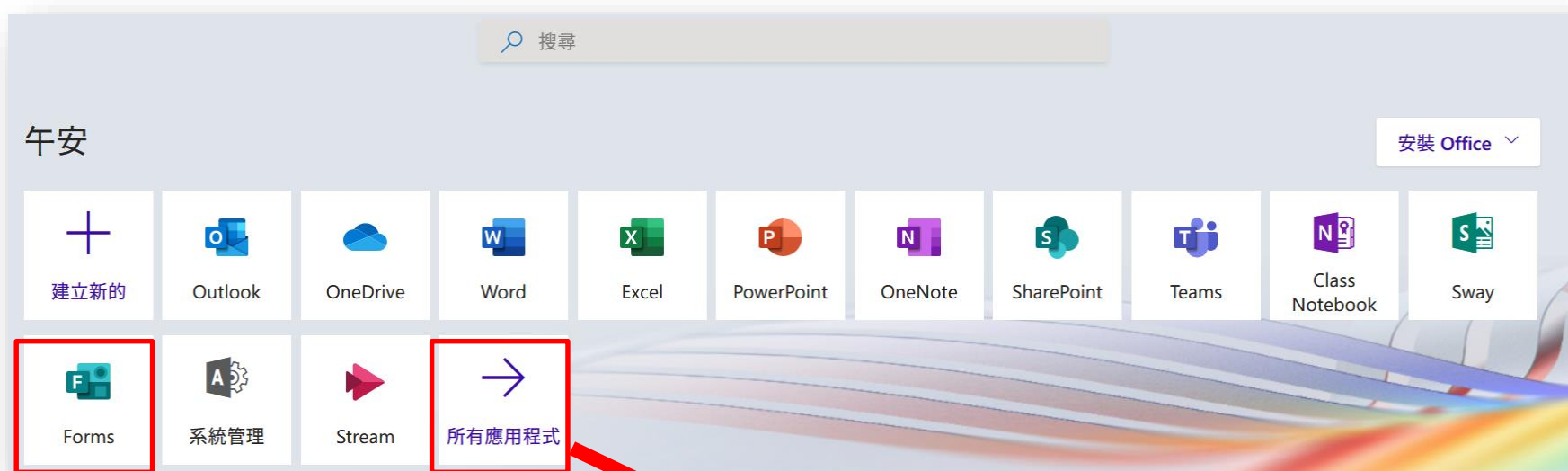
1 個回應

回覆

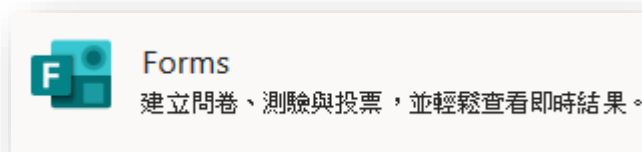
📎 📎 😊 GIF 🗨️ ▶️ ... ▶️

進行同步教學—點名查詢(1/3)

若要查詢Forms上的點名狀況，可先登入Office365介面，接著點選Forms。



若在Office365主畫面沒看到Forms，則可點選[所有應用程式]，在裡面尋找Forms功能。



進行同步教學—點名查詢(2/3)

進入Forms管理頁面，可於我的表單項目下依照設定的表單名稱找到相關項目。

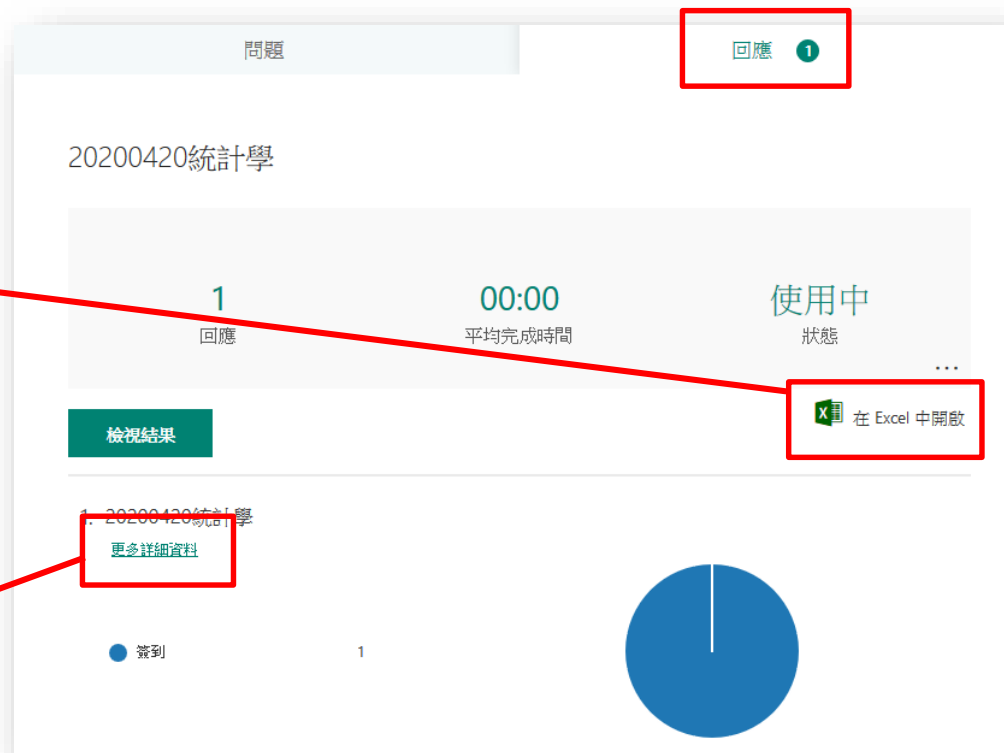


進行同步教學—點名查詢(3/3)

點選進入後，選擇該表單上方回應項目，即可看到目前已簽到的人數統計。

1.老師可觀看最完整的簽到資訊，包含簽到的時間記錄。

2.老師可迅速的查閱目前簽到的紀錄，此處僅會顯示簽到者姓名。





Microsoft Teams

使用Stream影片

Stream—使用影片(1/2)

會議結束後，團隊成員會於訊息內看到錄製的影片訊息，直接點選訊息便可在Teams內觀看該影片內容。

加入關注
清單

對此影片
按讚

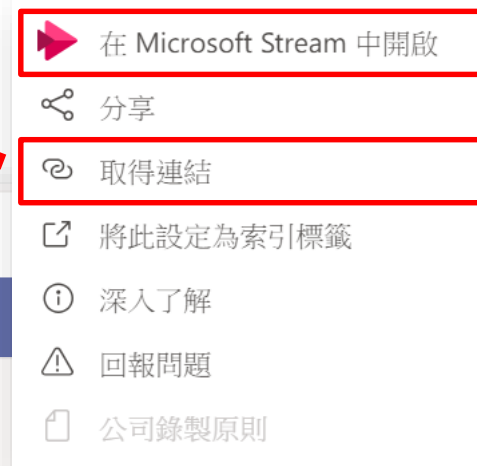
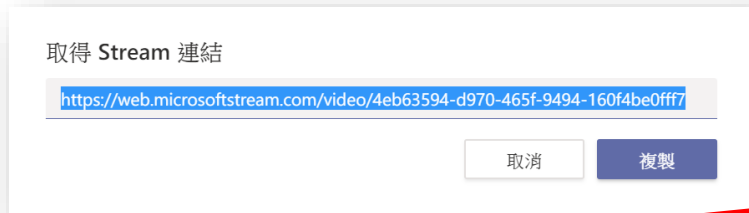


關閉介面

Stream—使用影片(2/2)

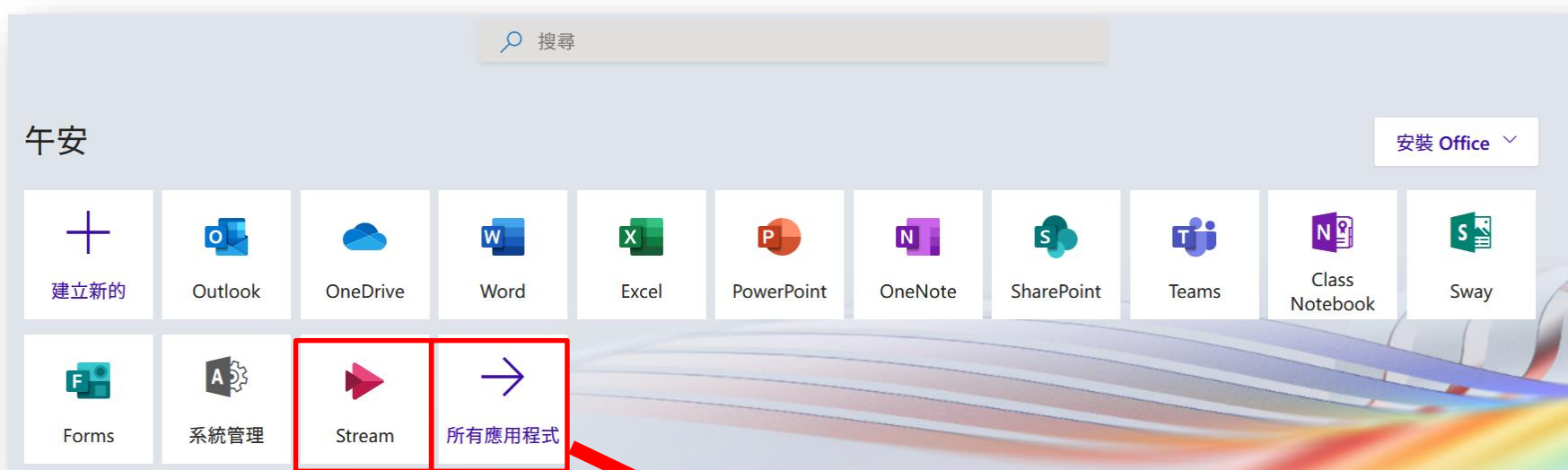
對於錄製的影片訊息，也可選擇直接在Stream平台內觀看影片內容，或是透過[取得連結]將影片連結提供給其他人。

注意: 使用者必須先登入Office365才能觀看Stream影片。

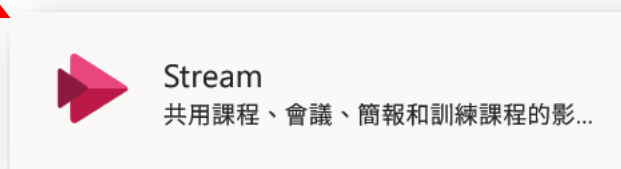


Stream—管理影片(1/3)

若要管理Stream上的影片內容，可先登入Office365介面，接著點選Stream。

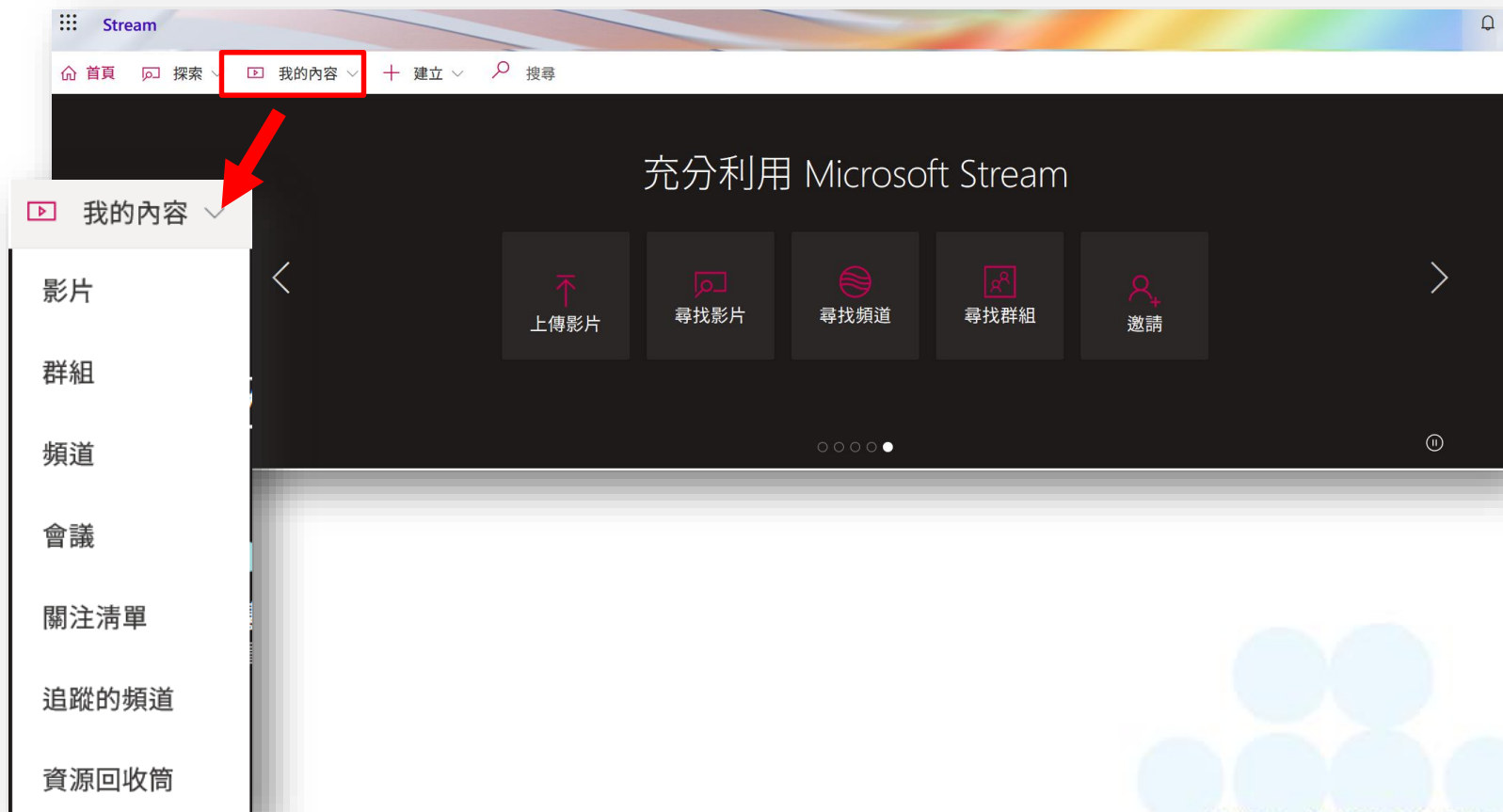


若在Office365主畫面沒看到Stream，則可點選[所有應用程式]，在裡面尋找Stream功能。



Stream—管理影片(2/3)

[我的內容]項目內都是跟個人相關的影片資料。



Stream—管理影片(3/3)

[我的內容]>[影片]會列出自己曾經上傳過的影片列表，從Teams會議錄影的影片也可在此找到。

影片 群組 頻道 會議 關注清單 追蹤的頻道 資源回收筒

↑ 將檔案拖曳到此處或瀏覽，以上傳

搜尋影片 排序依據 狀態 隱私權

搜尋影片...

上傳日期

全部

全部

課程介紹

1 1 0 2020/2/28

02:56

108-2數位教學研習課程(第二場)

4 0 0 2020/2/27

01:22:27

允許全校人員觀看

僅允許特定人觀看

4 1 0 2020/2/27

由左至右：
觀看次數、按讚次數、
留言次數、影片建立日期

加入關注清單、賦予團隊觀看權限、
影片詳細設定、其他功能選單

由左至右：
加入關注清單、賦予團隊觀看權限、
影片詳細設定、其他功能選單

Stream—觀看影片

分享 從關注清單中移除 已按讚 ...

由左至右：

- 影片分享
- 加入/移除 關注清單
- 加入/移除 按讚
- 次功能選單

- 已連結群組/頻道
- 新增群組/頻道
- 更新視訊詳細資料
- 修剪視訊
- 取代影片
- 刪除
- 下載影片



MS Stream—分享影片(1/3)

1.點選影片下方的[分享]



2.[分享]為提供此影片連結，可複製影片連結後再將連結分享出去。

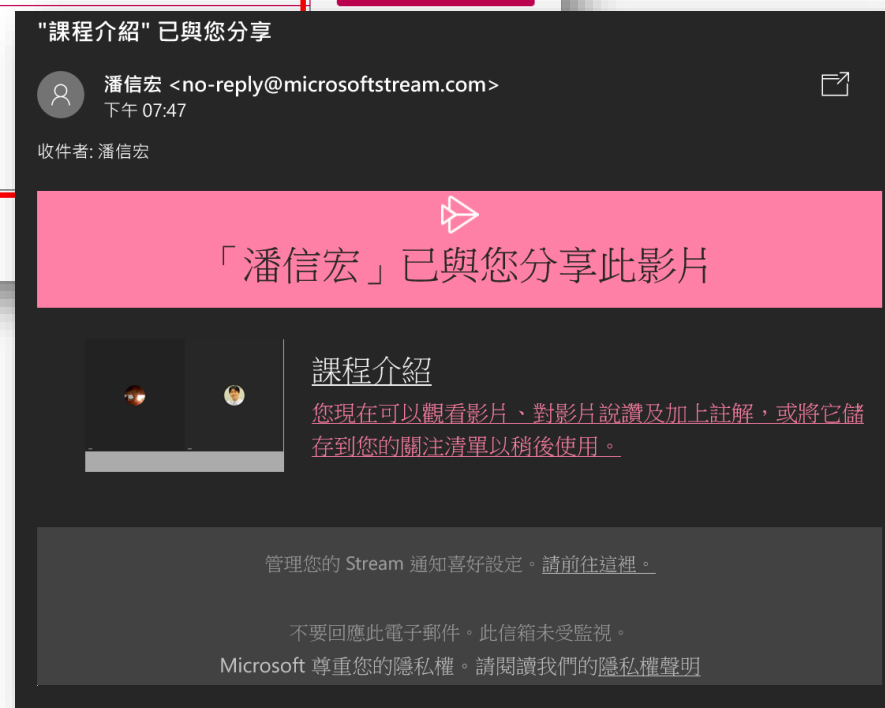


MS Stream—分享影片(2/3)

3.[電子郵件]提供可搜尋特定對象後，由系統發送分享郵件通知給對方。



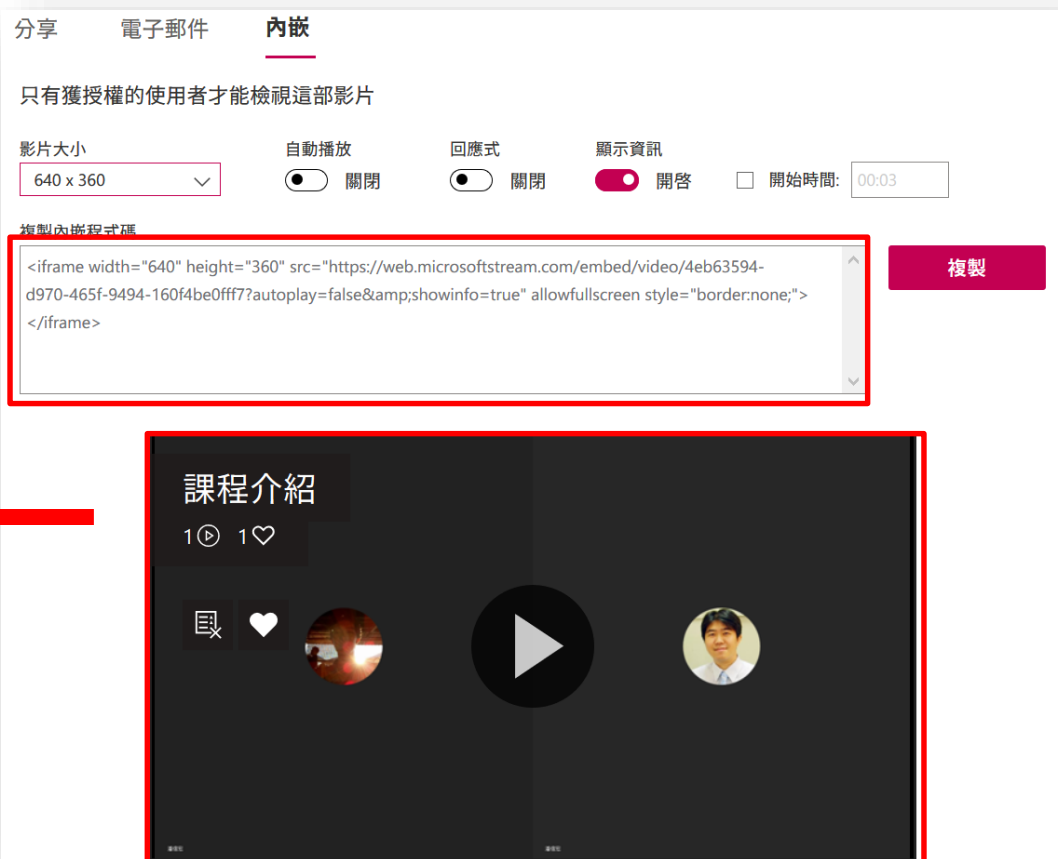
4.分享對象會收到如右圖的通知郵件。



MS Stream—分享影片(3/3)

5.[內嵌]則提供影片的網頁內嵌語法，以供放置影片於網頁上撥放。

影片內嵌HTML語法



The screenshot shows the '內嵌' (Embed) tab of the MS Stream sharing interface. It includes settings for video size (640 x 360), autoplay (off), responsive (off), and show info (on). A red box highlights the '複製內嵌程式碼' (Copy Embed Code) section, which contains the following HTML code:

```
<iframe width="640" height="360" src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/4eb63594-d970-465f-9494-160f4be0fff7?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;">
</iframe>
```

A red arrow points from the text '影片內嵌HTML語法' to this code block. To the right of the code is a '複製' (Copy) button. Below the code, another red box highlights a video player preview. A red arrow points from the text '影片內嵌結果預覽' to this preview. The preview shows a video player with the title '課程介紹' (Course Introduction), a play button, and a user profile picture.

影片內嵌結果預覽

MS Stream – 下載影片

2.點選[下載影片]即可將Stream影片以mp4格式下載至本機電腦保存。



1.點此開啟功能選單。



Microsoft Teams

批次匯入學生名單

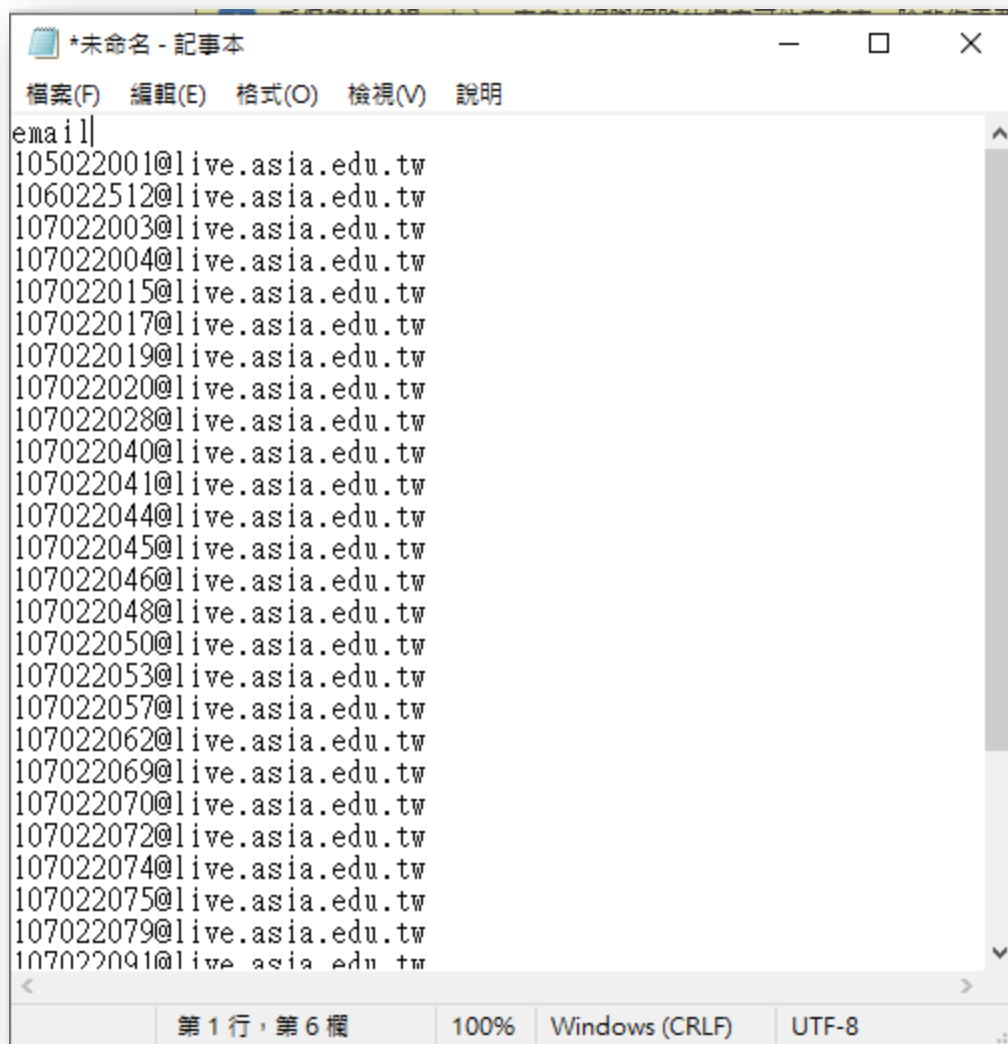
製作名單檔案(1/2)

1.至教師資訊系統的授課科目中匯出修課同學名單至Excel檔
選取所有修課同學的email位址

1	亞洲大學 108學年度 第2學期 學生點名單									
2	學年期	1082			開課系所	商應系				
3	科目名稱	互動人機設計			學分:	3				
4	授課時數	3.000			修別:	選修				
5	上課教室	三(三)568 1319			教師:	張春明				
6	學生系所	年級	班級	學號	姓名	入學身份	學籍狀態	電話	行動	Email
7	商應系	4	B	105022001	何立國		延修			105022001@live.asia.edu.tw
8	商應系	4	B	106022512	鄒秉宸	轉	在學			106022512@live.asia.edu.tw
9	商應系	2	A	107022003	賴柏勳		在學			107022003@live.asia.edu.tw
10	商應系	2	B	107022004	蔡維祐		在學			107022004@live.asia.edu.tw
11	商應系	2	A	107022015	蕭福昕		在學			107022015@live.asia.edu.tw
12	商應系	2	A	107022017	林立恩		在學			107022017@live.asia.edu.tw
13	商應系	2	A	107022019	曹振標		在學			107022019@live.asia.edu.tw
14	商應系	2	A	107022020	袁 柏		在學			107022020@live.asia.edu.tw
15	商應系	2	A	107022028	吳東霖		在學			107022028@live.asia.edu.tw
16	商應系	2	A	107022040	張 婕		在學			107022040@live.asia.edu.tw
17	商應系	2	A	107022041	林鎔喧		在學			107022041@live.asia.edu.tw
18	商應系	2	B	107022044	賴立霖		在學			107022044@live.asia.edu.tw
19	商應系	2	B	107022045	孫悅祖		在學			107022045@live.asia.edu.tw
20	商應系	2	B	107022046	張元豪		在學			107022046@live.asia.edu.tw
21	商應系	2	B	107022048	林軒任		在學			107022048@live.asia.edu.tw
22	商應系	2	B	107022050	李後陞		在學			107022050@live.asia.edu.tw
23	商應系	2	B	107022053	黃永棋		在學			107022053@live.asia.edu.tw

製作名單檔案(2/2)

2.開啟記事本空白檔案，
第一行輸入email，然
後將上面選取email位
址貼在其後並儲存
為.csv檔(如存於
d:\mymail.csv)

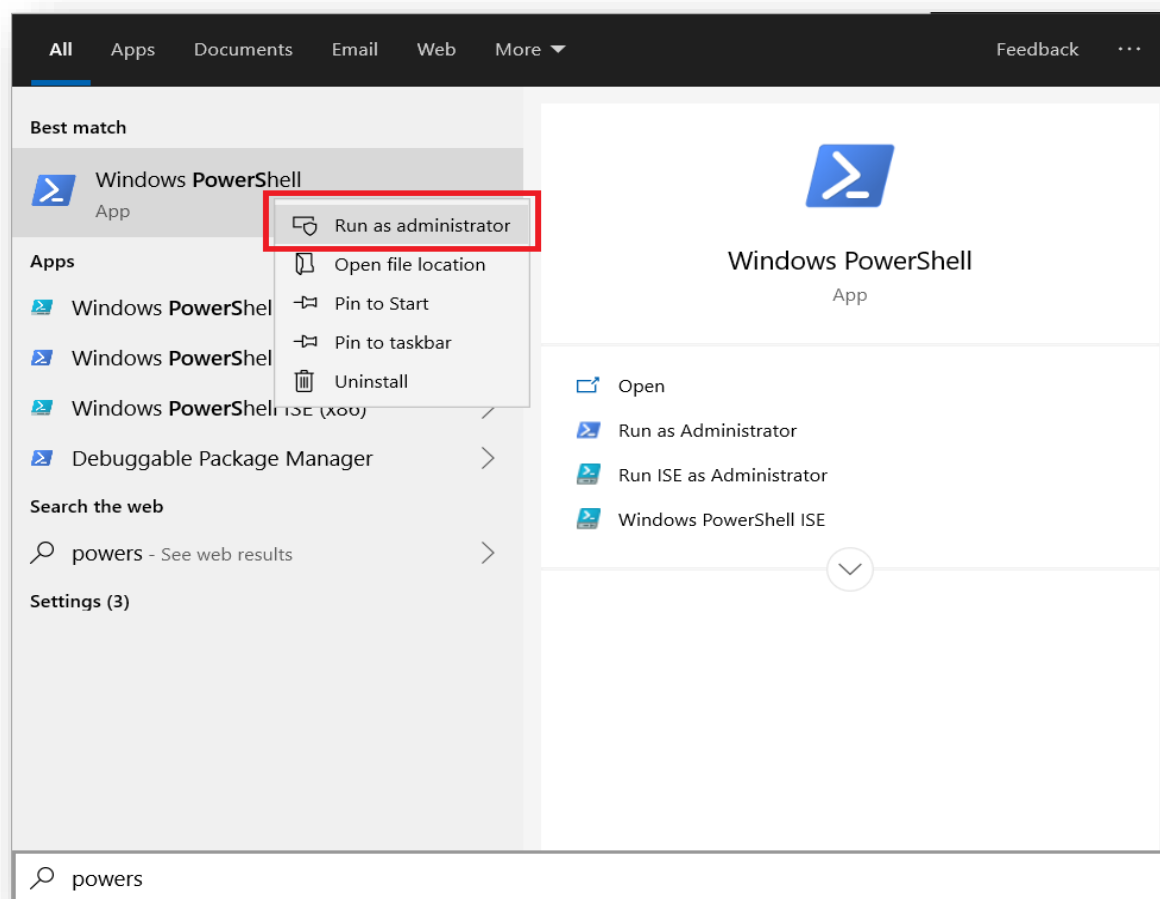


建立團隊

- 建立團隊方式及步驟同前面操作說明：
 1. 選取 [團隊]並點選[加入或建立團隊]
 2. 點選[建立一個團隊]圖示中[建立團隊]
 3. 選取建立[班級]類型的團隊
 4. 輸入團隊名稱
 5. 在新增人員步驟時，請點選[略過]按鈕
 6. 完成建立課程團隊

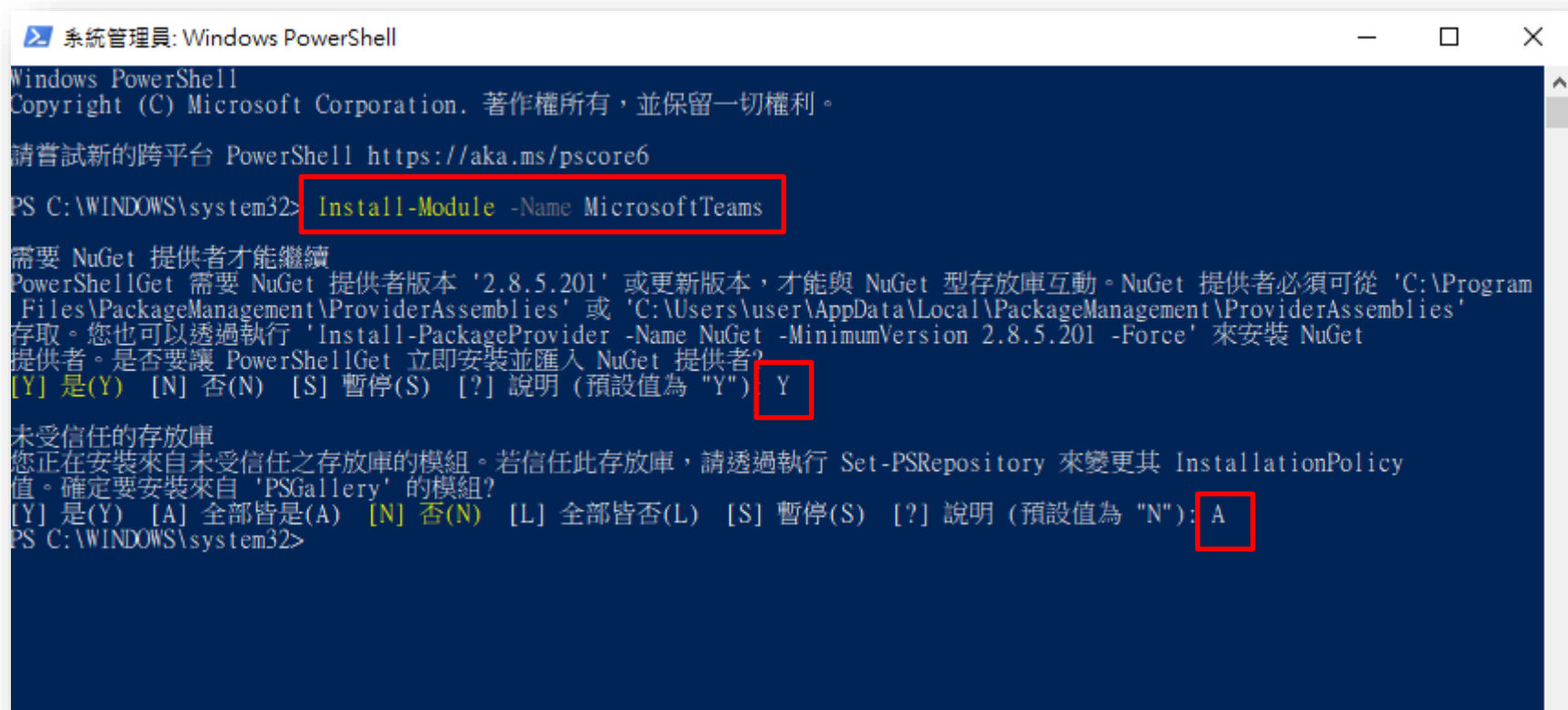
使用指令模組(1/5)

1.在Win10下方[開始]旁搜尋輸入[PowerShell]，出現小視窗，選擇 **Windows PowerShell ISE**，並以[以系統管理員身分執行] (用[Windows PowerShell] 有時會有錯誤訊息)



使用指令模組(2/5)

2.輸入 Install-Module -Name MicrosoftTeams，輸入Y，再輸入A



```
系統管理員: Windows PowerShell
Windows PowerShell
Copyright (C) Microsoft Corporation. 著作權所有，並保留一切權利。
請嘗試新的跨平台 PowerShell https://aka.ms/pscore6

PS C:\WINDOWS\system32> Install-Module -Name MicrosoftTeams

需要 NuGet 提供者才能繼續
PowerShellGet 需要 NuGet 提供者版本 '2.8.5.201' 或更新版本，才能與 NuGet 型存放庫互動。NuGet 提供者必須可從 'C:\Program
Files\PackageManagement\ProviderAssemblies' 或 'C:\Users\user\AppData\Local\PackageManagement\ProviderAssemblies'
存取。您也可以透過執行 'Install-PackageProvider -Name NuGet -MinimumVersion 2.8.5.201 -Force' 來安裝 NuGet
提供者。是否要讓 PowerShellGet 立即安裝並匯入 NuGet 提供者?
[Y] 是(Y) [N] 否(N) [S] 暫停(S) [?] 說明 (預設值為 "Y"): Y

未受信任的存放庫
您正在安裝來自未受信任之存放庫的模組。若信任此存放庫，請透過執行 Set-PSRepository 來變更其 InstallationPolicy
值。確定要安裝來自 'PSGallery' 的模組?
[Y] 是(Y) [A] 全部皆是(A) [N] 否(N) [L] 全部皆否(L) [S] 暫停(S) [?] 說明 (預設值為 "N"): A
PS C:\WINDOWS\system32>
```

使用指令模組(3/5)

3. 輸入Connect-MicrosoftTeams，並以學校O365帳號登入。
4. 輸入 Get-Team，取得前述課程所建立團隊的 GroupId。

```
PS C:\WINDOWS\system32> Connect-MicrosoftTeams
```

```
Account      : cmchang@asia.edu.tw  
Environment  : AzureCloud  
Tenant       : da140a55-a3ec-49de-889e-93c4e142a2fb  
TenantId     : da140a55-a3ec-49de-889e-93c4e142a2fb  
TenantDomain : asiaedutw.onmicrosoft.com
```

```
PS C:\WINDOWS\system32> Get-Team
```

GroupId	DisplayName	Visibility	Archived	MailNickName	Description
2a902e61-f297-4dc8-8e3f-5c8fd6a21cc7	亞大資訊處主管群組	Private	False	msteams_26388a	亞大資訊處主管群組
c614deb7-e3ba-4bbe-8a1a-6d30664dd888	商應2a計算機網路概論	HiddenMe...	False	2a902	商應2a計算機網路概論
60398dca-ae50-4bc7-9ef5-b3ddb1c80456	商應2A互動人機設計	HiddenMe...	False	2A151	商應2A互動人機設計

```
An error occurred while fetching team with groupId:9d0b0023-4fba-41e3-9a59-2d972e7adb5f
```

```
Error occurred while executing
```

```
Code: Forbidden
```

```
Message: Failed to execute Skype backend request GetThreadRequest.
```

```
InnerError:
```

```
  RequestId: 88823de5-4b5c-48df-a012-bb6eba9cf8e
```

```
  DateTimeStamp: 2020-02-28T00:37:20
```

```
HttpStatusCode: Forbidden
```

使用指令模組(4/5)

5. 輸入

Import-Csv -Path "YOUR_FILE_PATH" | foreach{Add-TeamUser -GroupId YOUR_TEAM_ID -user \$_.email}

其中

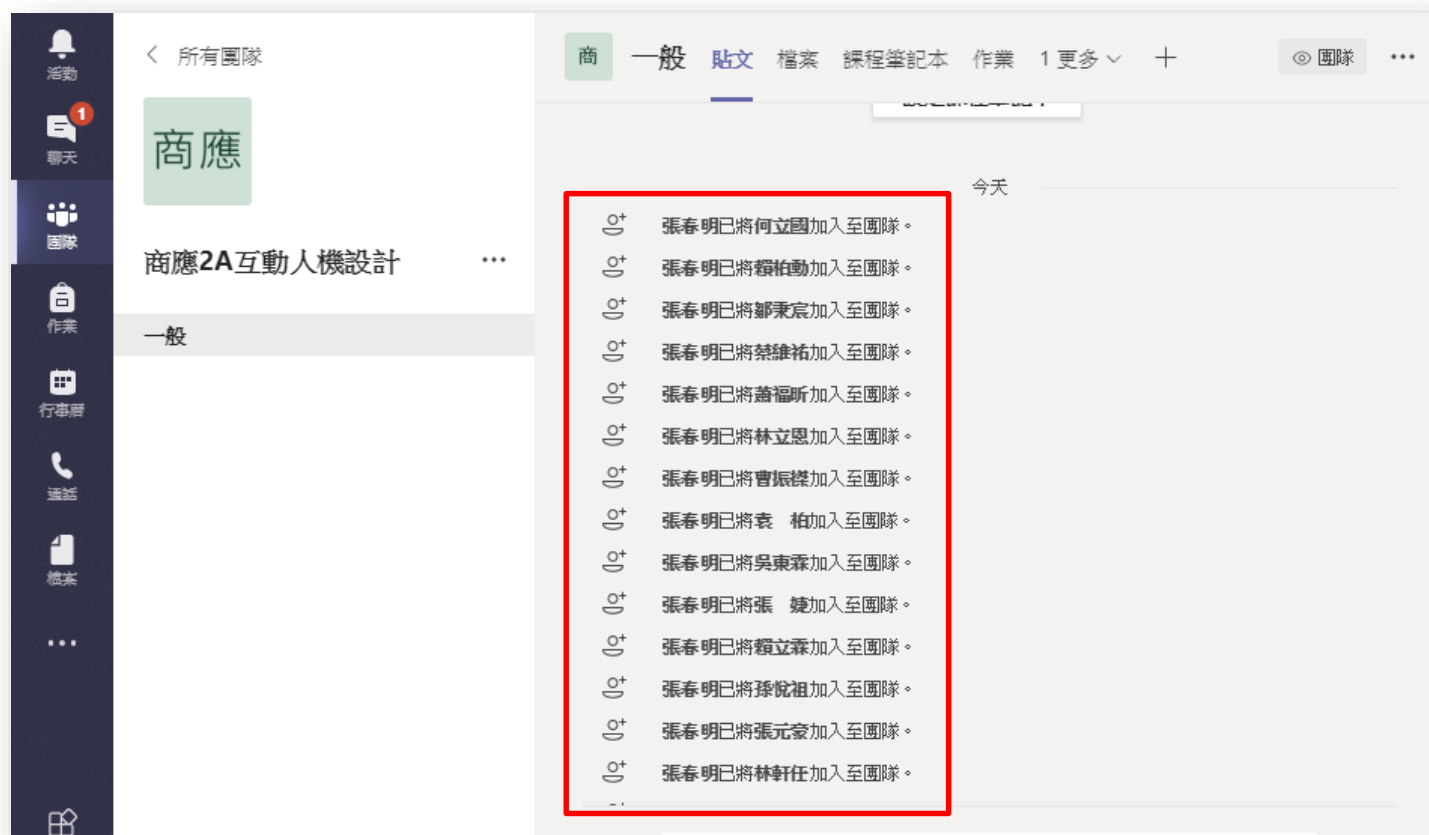
"YOUR_FILE_PATH" 是學生email位址的 .csv 完整檔案路徑
YOUR_TEAM_ID 是對應的GroupId

```
occurred while executing  
Forbidden  
ge: Failed to execute Skype backend request GetThreadRequest.  
Error:  
uestId: a50374e4-b0ed-43b5-836f-01e99e73033a  
eTimeStamp: 2020-02-28T00:07:47  
tatusCode: Forbidden
```

```
\WINDOWS\system32> Import-Csv -Path d:\mymail.csv | foreach{Add-TeamUser -GroupId 3f3aae56-41f7-4140-9a21-5787488997cd -use
```

使用指令模組(5/5)

6.點選MS Teams的“團隊”可以看到同學名單已加入。



介紹完畢 謝謝聆聽

如有Teams使用上的問題，
請不吝與資訊發展處聯繫。
mis@asia.edu.tw

