



TEAMS詳細操作使用說明 (老師篇)

教學支援與遠距教學組

2020.04

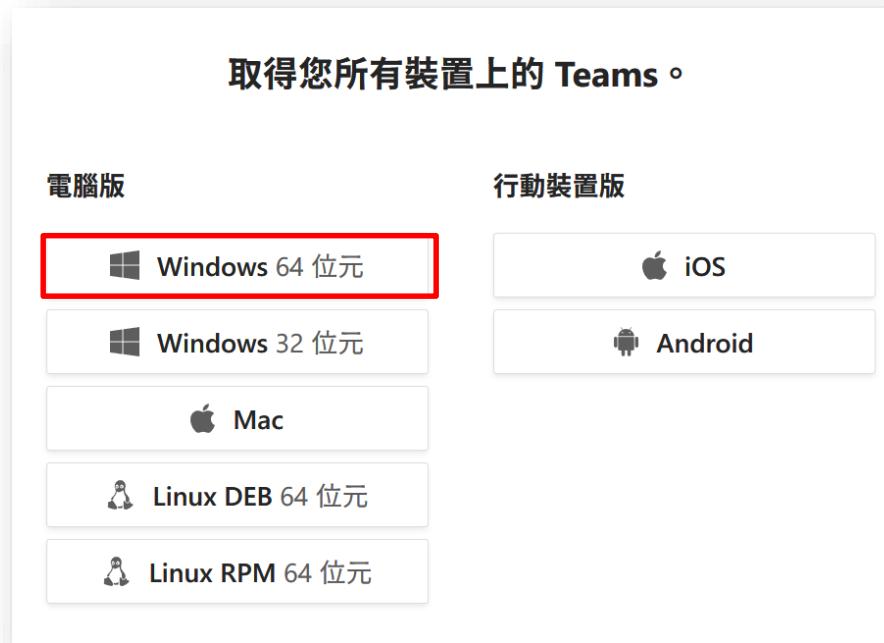


Microsoft Teams

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>



取得您所有裝置上的 Teams。

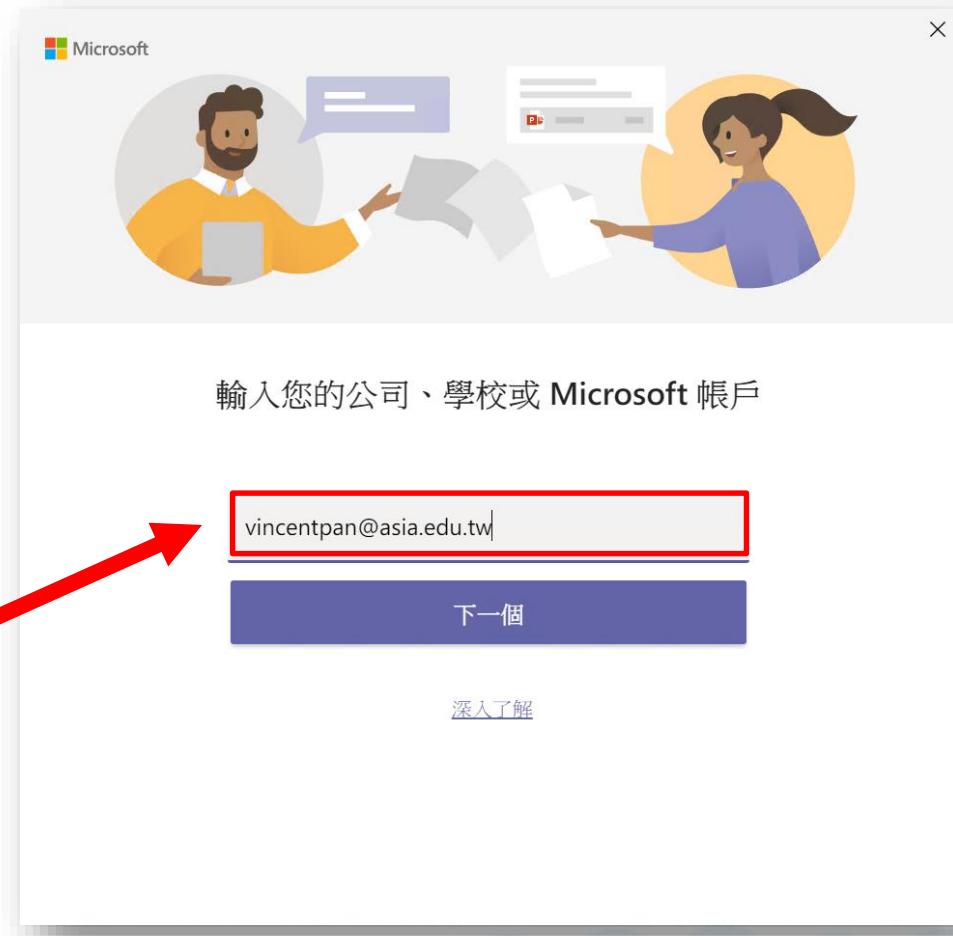
電腦版	行動裝置版
 Windows 64 位元	 iOS
 Windows 32 位元	 Android
 Mac	
 Linux DEB 64 位元	
 Linux RPM 64 位元	

Teams_windo ws_x64.exe

以Win64為例，點選後會下載如圖的安裝檔。

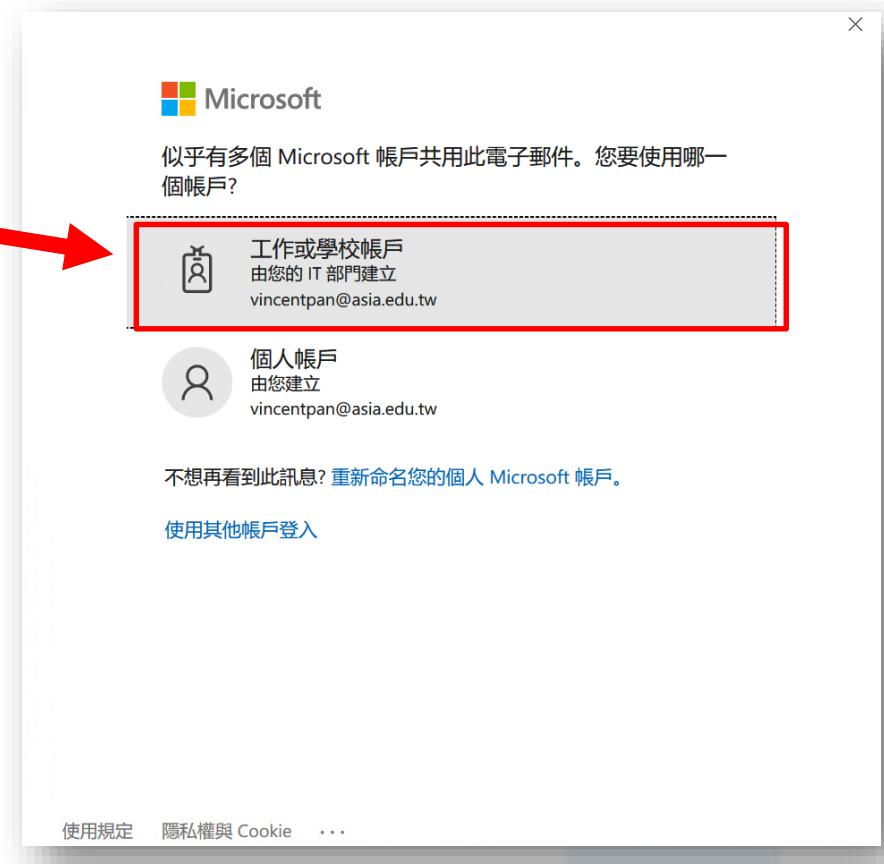
安裝與登入(2/5)

- 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。



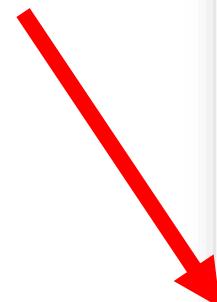
安裝與登入(3/5)

- 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。



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。



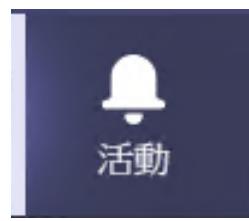


Microsoft Teams

工具介面介紹

工具介面介紹—活動

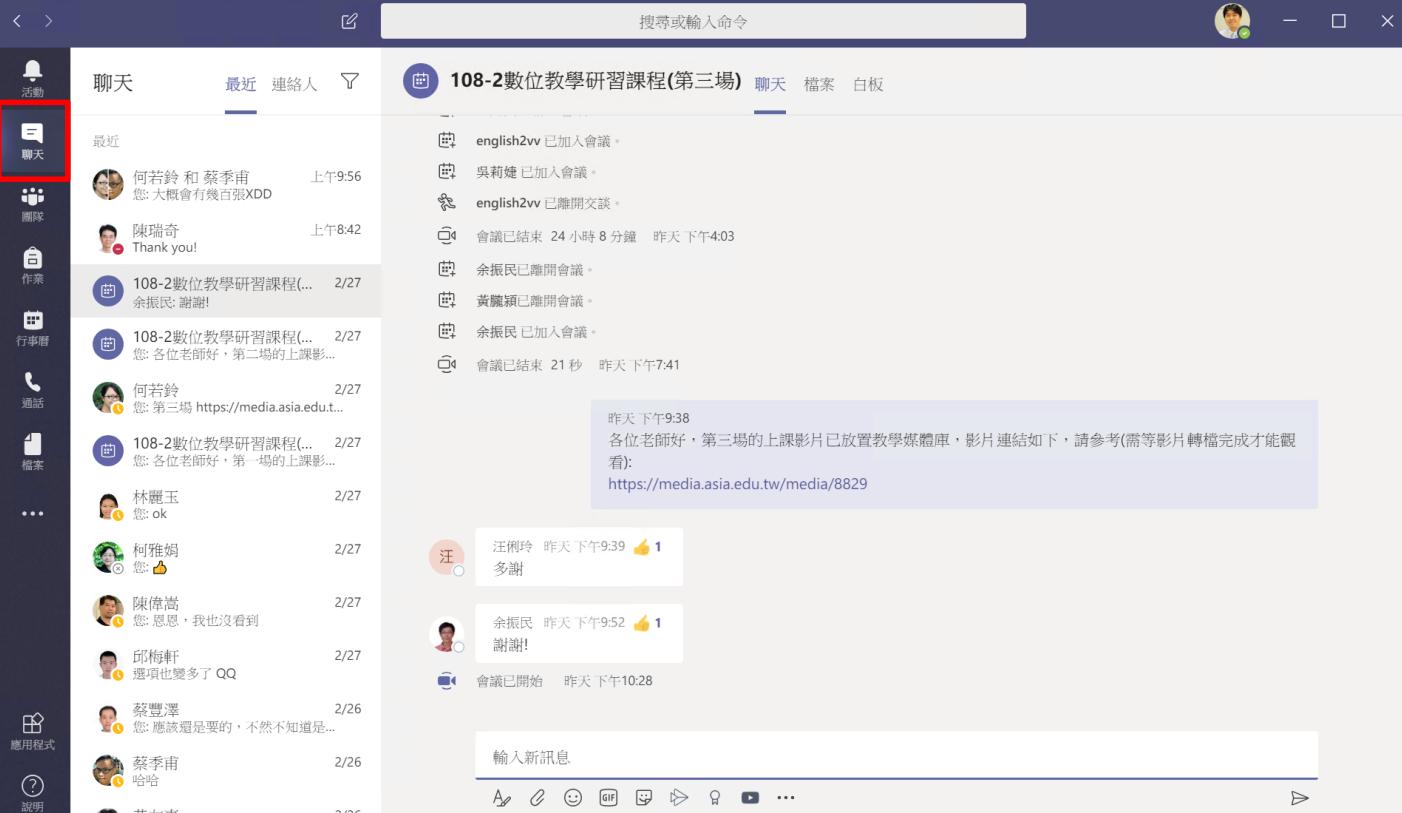
- 活動介面主要呈現尚未讀取的訊息、或是被別人特別標註(@)給您的訊息等內容。



The screenshot shows a messaging application interface with a dark theme. On the left, a vertical sidebar lists '活動' (Activities), '聊天' (Chat), '團隊' (Team), '作業' (Assignment), '行事曆' (Calendar), '通話' (Call), and '檔案' (File). The '活動' icon is highlighted with a red box. The main area is titled '108-2數位教學研習課程(第三場)' and shows a list of messages. A message from '林廷威' is highlighted with a blue box. The message content is: '林廷威 +1 個回應了您的訊息 108-2數位教學研習課程(第三場) 請參考'. Below it, a message from '蔡季甫' is highlighted with a blue box: '@ 蔡季甫 提及您 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'. Other messages listed include: '呂威甫 +3 個回應了您的訊息 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...' (from 陳政煥), '謝玉玲 回應了您的訊息 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...' (from 蔡季甫), and messages from '歐仁和', '林錫銘', '李佳珣', '張剛鳴', '陳安儀', and '莊傑仰'. A search bar at the top right says '搜尋或輸入命令'.

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。



The screenshot shows a messaging application interface. On the left, a sidebar lists various communication channels: 活動 (Activities), 聊天 (Chat, highlighted with a red box), 團隊 (Teams), 白作業 (Whiteboard), 行事曆 (Calendar), 電話 (Phone), 檔案 (Files), and 應用程式 (Applications). The main area displays a list of recent conversations under the '最近' tab. A message from '108-2數位教學研習課程(第三場)' is highlighted, containing a link to a video file. The message content is as follows:

各位老師好，第三場的上課影片已放置教學媒體庫，影片連結如下，請參考(需等影片轉檔完成才能觀看):
<https://media.asia.edu.tw/media/8829>

下方有回复:

汪俐玲 昨天下午9:39 1
多謝

余振民 昨天下午9:52 1
謝謝!

會議已開始 昨天下午10:28

底部有一个输入框，显示“輸入新訊息”，并包含表情符号和插入图片的图标。

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



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

The screenshot shows the OneDrive sharing interface. At the top, there is a 'OneDrive' section with a '從我的電腦上傳' (Upload from my computer) button. Below this is a '分享' (Share) button, which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the left. The main area displays a list of shared files:

類型	名稱	已分享於	傳送者	更多
PowerPoint	108-2數位教學知能研習--Teams使用說明(老師篇).pptx	昨天	潘信宏	...
PowerPoint	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	...

A red box highlights the last row of the list. A red arrow points from the right side of the list to a context menu that appears on the right. The context menu contains three items:

- 在線上開啟 (Open in browser)
- 下載 (Download)
- 取得連結 (Get link)

檔案分享列表

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)

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

全部

班級

教職員

管理團隊

切換檢視

篩選

其他選項

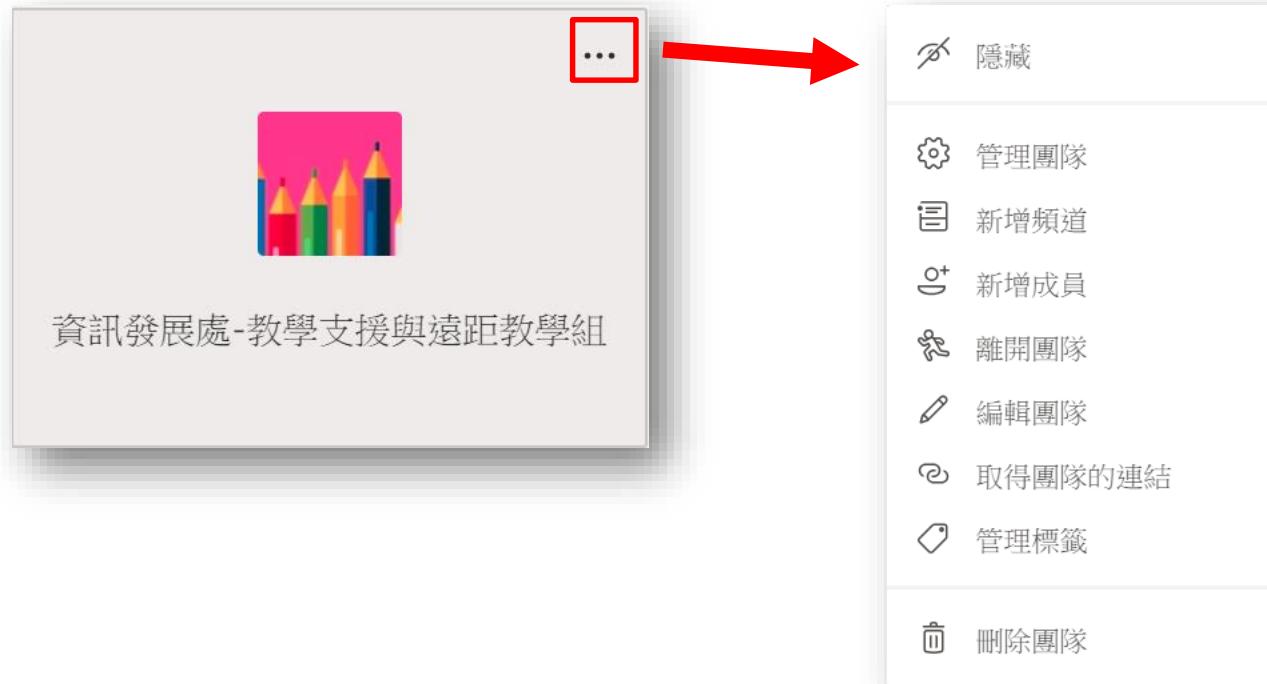
加入或建立團隊

團隊列表

此圖示範了 Microsoft Teams 的「團隊」頁面。上方顯示了篩選選項（全部、班級、教職員）和管理選項（管理團隊、切換檢視）。下方是「您的團隊」列表，顯示了三個團隊：資訊發展處-教學支援與遠距教學組（粉色背景，包含四支彩色鉛筆）、測試用班級（綠色背景，包含地球圖形）、和亞大資訊處主管群組（紫色背景，包含大寫字母「亞」）。每個團隊項目都有一個「...」的更多選項按鈕。下方有一個紅色方框圈出整個列表區域，並標註為「團隊列表」。右側有一個紅色箭頭指向篩選選項，標註為「篩選」；另一個紅色箭頭指向管理選項，標註為「其他選項」。

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。



The screenshot shows a user interface for managing a team. On the left, a sidebar lists various team management options: 隱藏 (Hide), 管理團隊 (Manage Team) (highlighted with a red box and arrow), 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's Link), 管理標籤 (Manage Tags), and 刪除團隊 (Delete Team). The main content area displays a team named '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)). The interface includes tabs for 成員 (Members), 待處理要求 (Pending Requests), 頻道 (Channels), 設定 (Settings), 分析 (Analysis), and 應用程式 (Applications). A search bar for '搜尋成員' (Search Member) is present. The '成員' tab is selected. Below the tabs, a table lists team members: 潘信宏 (Pan Xinhong) with 職稱 (Title) as 助理教授 (Assistant Professor) and 角色 (Role) as 擁有者 (Owner). The table also includes columns for 名稱 (Name), 職稱 (Title), 位置 (Location), and 標籤 (Tags). A button for '新增成員' (Add Member) is located in the top right. A section for '成員與來賓 (0)' (Members and Guests (0)) is also shown.

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)

6fy1l69

頻道 設定 分析 應用程式

全螢幕 重設 移除 複製

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

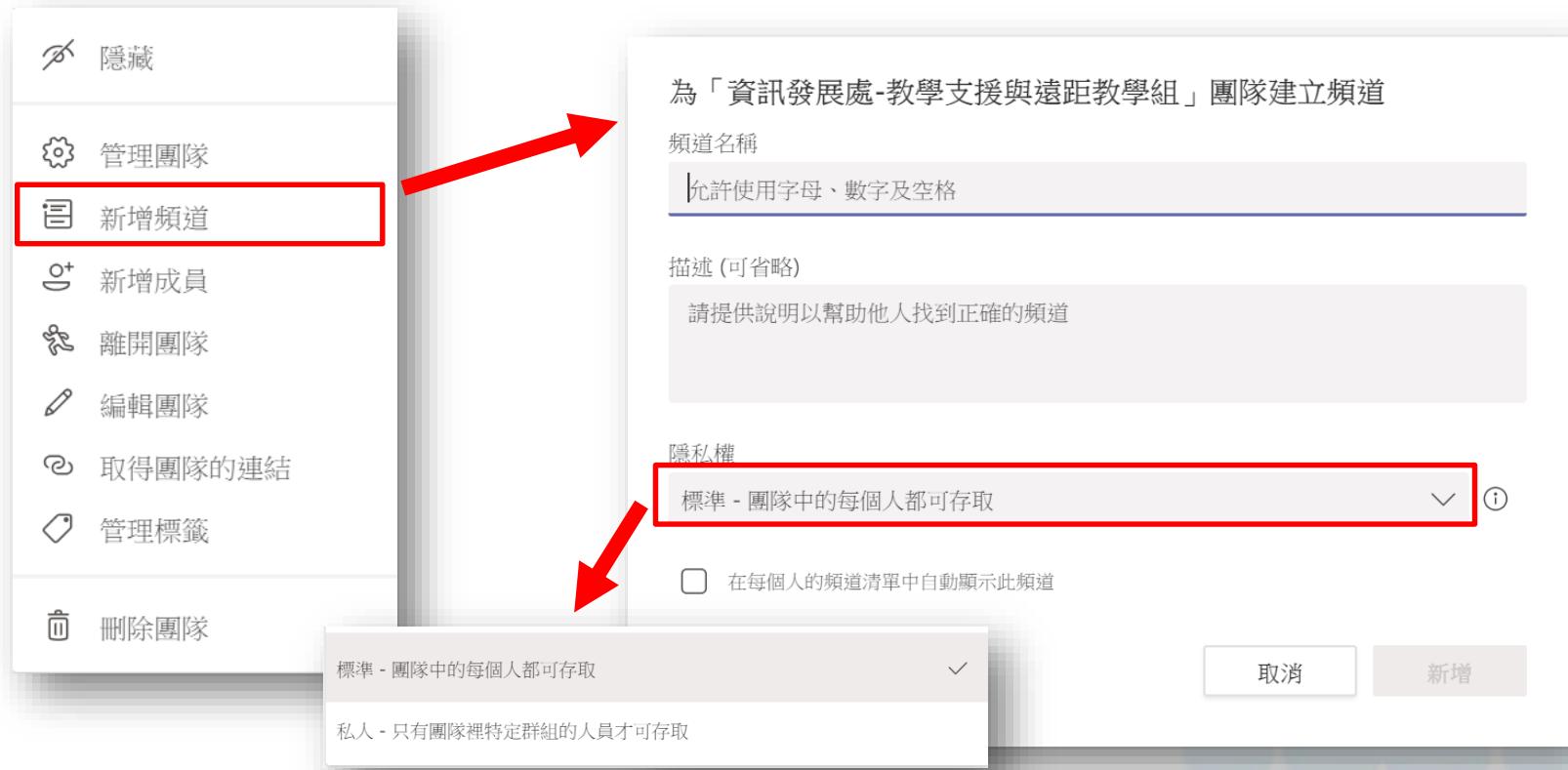
使用代碼加入團隊

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、分享內容，預設是[一般]。



為「資訊發展處-教學支援與遠距教學組」團隊建立頻道

頻道名稱

允許使用字母、數字及空格

描述 (可省略)

請提供說明以幫助他人找到正確的頻道

隱私權

標準 - 團隊中的每個人都可存取

在每個人的頻道清單中自動顯示此頻道

標準 - 團隊中的每個人都可存取

私人 - 只有團隊裡特定群組的人員才可存取

取消 新增

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 image shows a user interface for managing a team. On the left, a vertical menu is displayed with the following options: 隱藏 (Hide), 管理團隊 (Manage Team), 新增頻道 (Add Channel), 新增成員 (Add Member) (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), 離開團隊 (Leave Team), 編輯團隊 (Edit Team), 取得團隊的連結 (Get Team's Link), 管理標籤 (Manage Tags), and 刪除團隊 (Delete Team). The main content area 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 Department - Teaching Support and Distance Learning Group). It contains a search bar with the text "vincentpan" and a list of results. The first result is "潘信宏 (VINCENTPAN) 助理教授" (Pan Xinhong (VINCENTPAN) Assistant Professor), accompanied by a small profile picture. A "新增" (Add) button is located to the right of the search bar, and a "關閉" (Close) button is at the bottom right of the main content area.

工具介面介紹—團隊(8/9)

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

更新「資訊發展處-教學支援與遠距教學組」詳細資料

團隊名稱
資訊發展處-教學支援與遠距教學組

隱私權
私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員

團隊顯示圖片



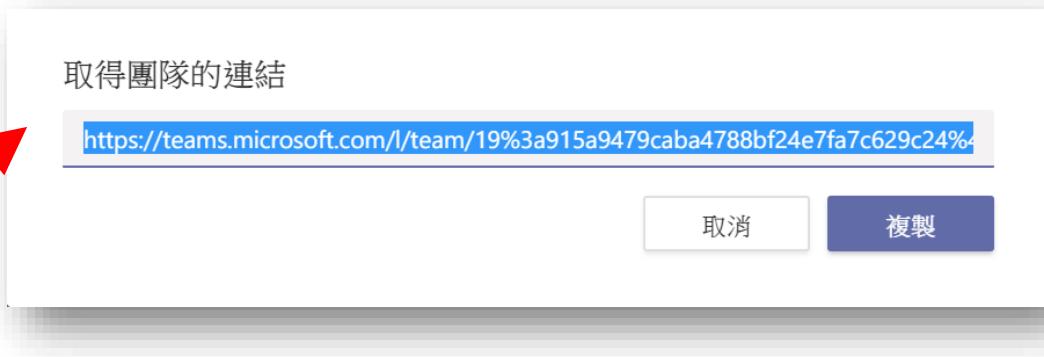
取消 更新

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。

行事曆

行事曆

24 星期一

25 星期二

26 星期三

27 星期四

28 星期五

108學年度第2學期第1次系務會議
議開會通知:109/02/26(三)中午
資訊電機學院1504會議室
范玉笛

108-2第1次資
電學院產學會
1504 會議室
資訊電機學院

[Placeholder]
亞洲大學 智慧
Microsoft

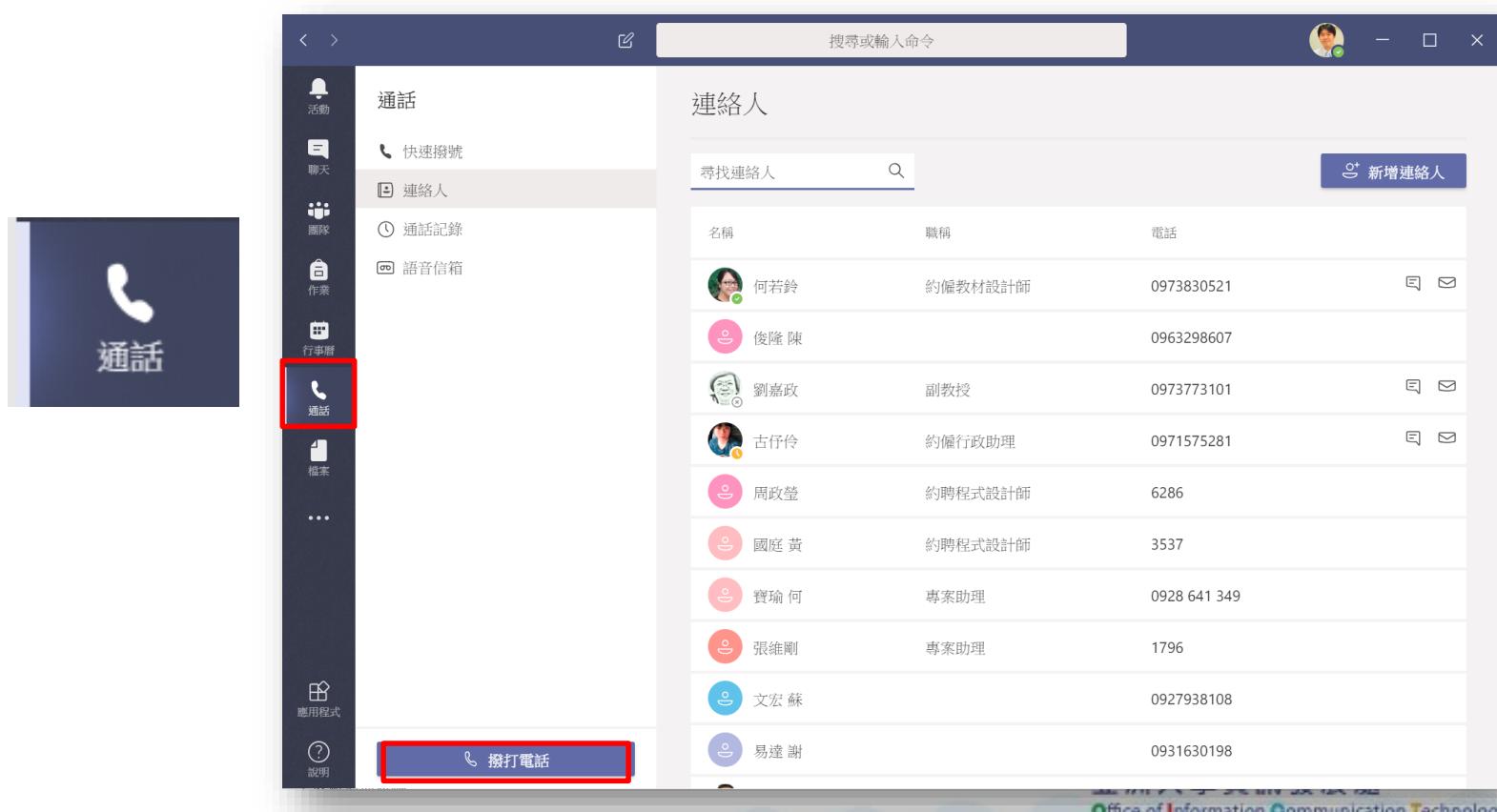
智城國際_潘明

【活動通知】109年2月26日(三)

Office of Information Communication Technology

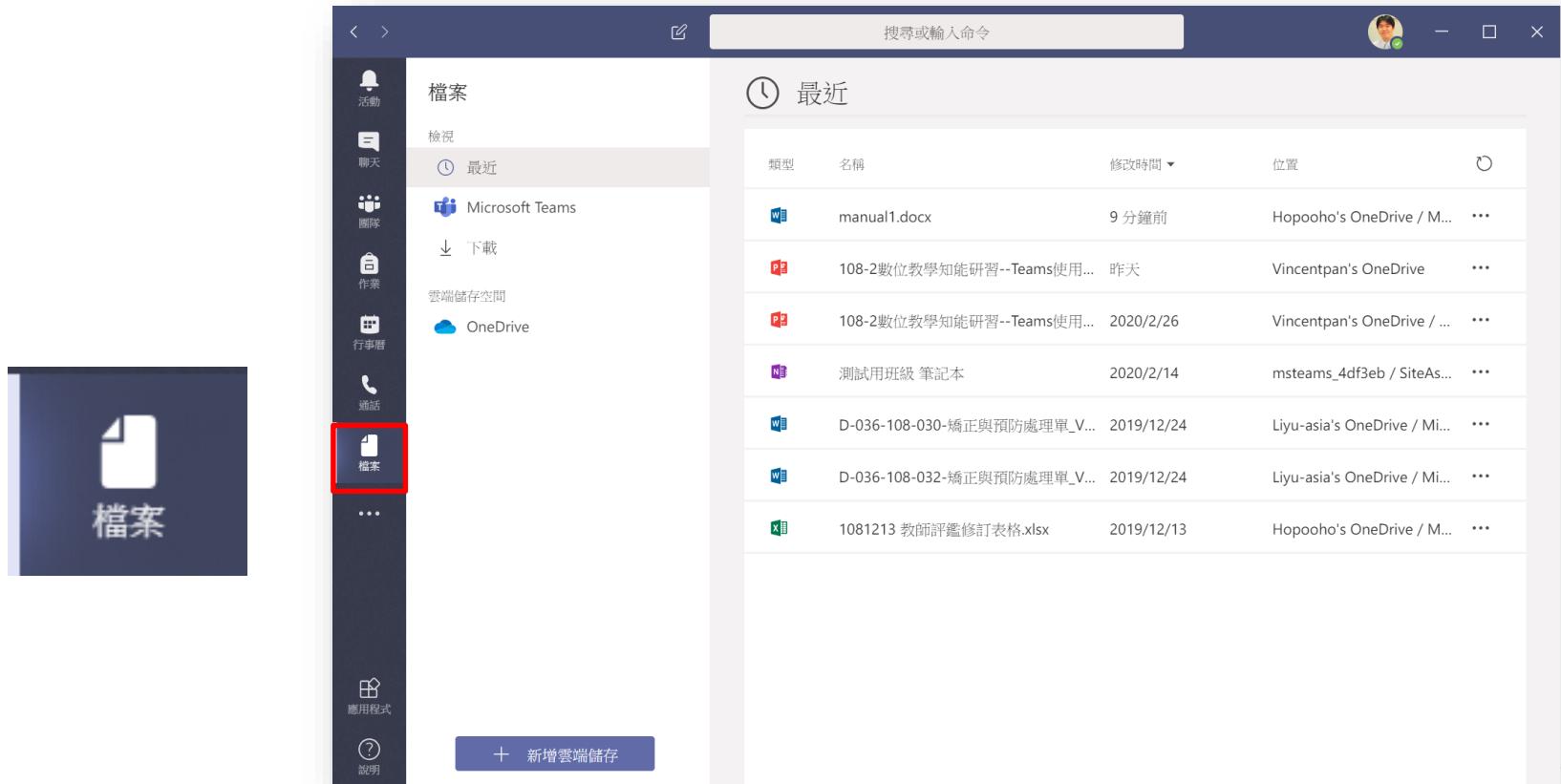
工具介面介紹—通話

- 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。



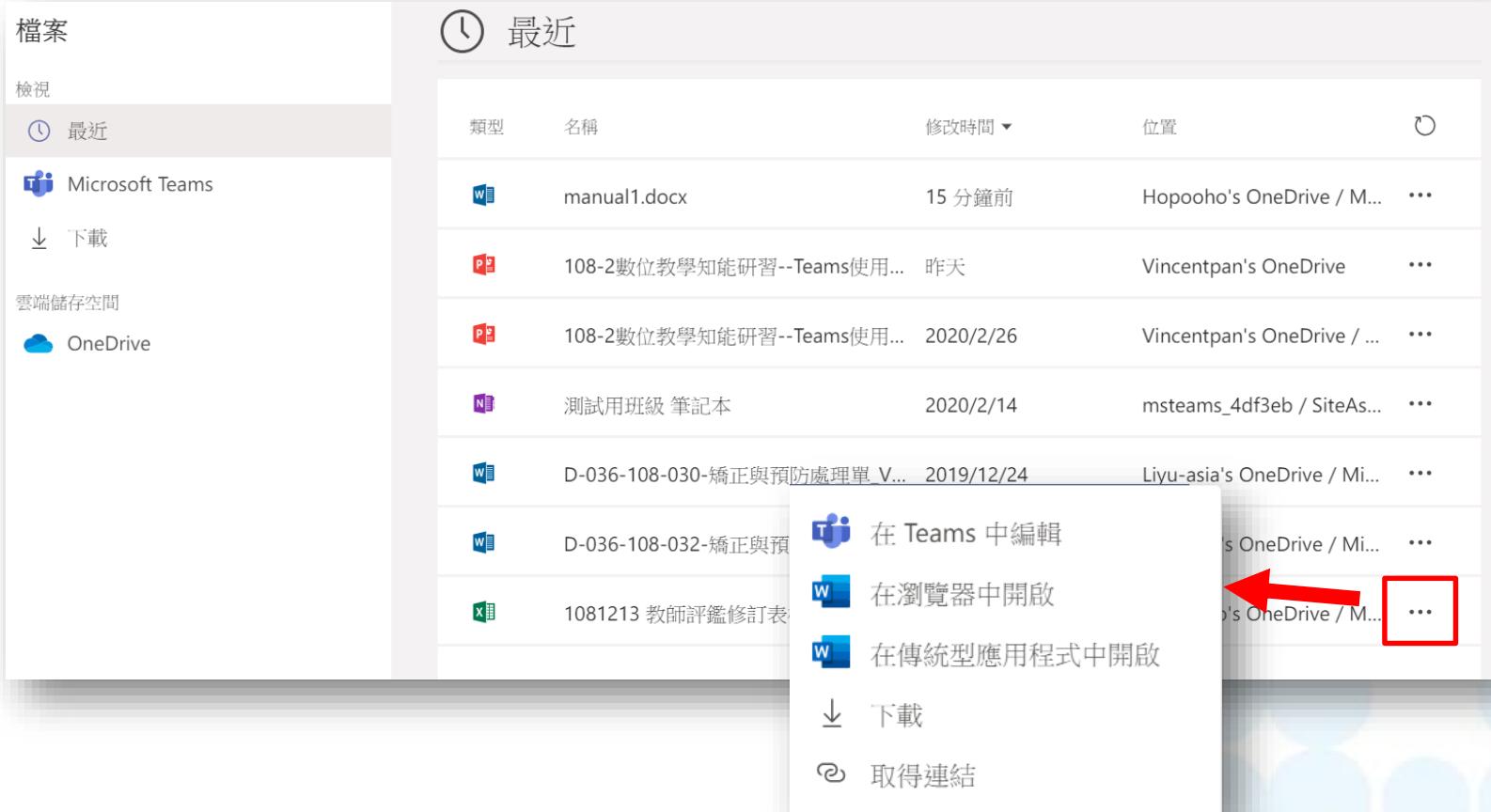
工具介面介紹—檔案(1/4)

- 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。

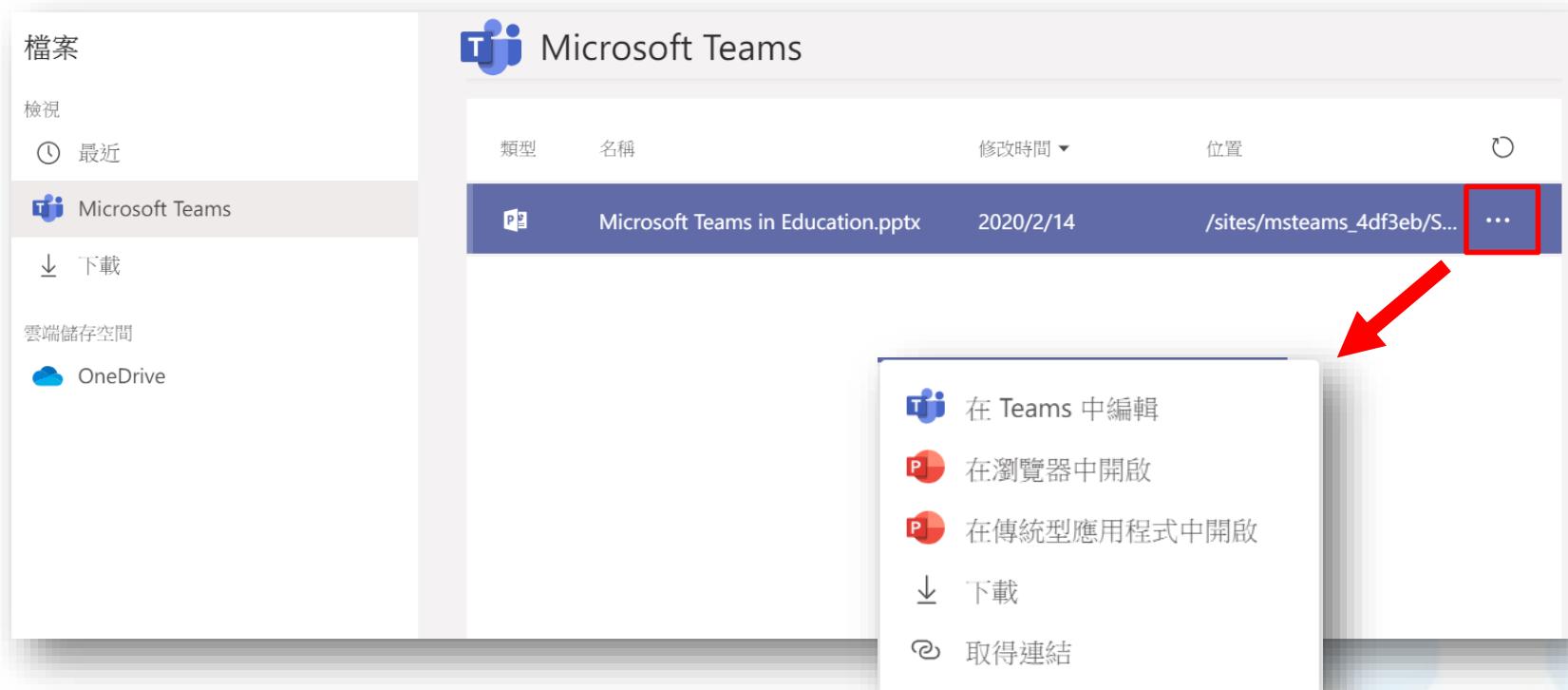


The screenshot shows the Microsoft Teams 'Recent' file list. On the left, there's a sidebar with '檢視' (View) and '最近' (Recent) selected. Below that are sections for 'Microsoft Teams' and '下載' (Download). On the right, the 'Recent' list is displayed with columns for '類型' (Type), '名稱' (Name), '修改時間' (Last modified), and '位置' (Location). A context menu is open over a Word document named 'manual1.docx'. 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 traditional app), '下載' (Download), and '取得連結' (Get link). The '在 Teams 中編輯' option is highlighted with a red arrow pointing to it, and the entire menu is enclosed in a red box.

類型	名稱	修改時間	位置
Word	manual1.docx	15 分鐘前	Hopoho's OneDrive / Mi...
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		
Excel	1081213 教師評鑑修訂表		

工具介面介紹—檔案(3/4)

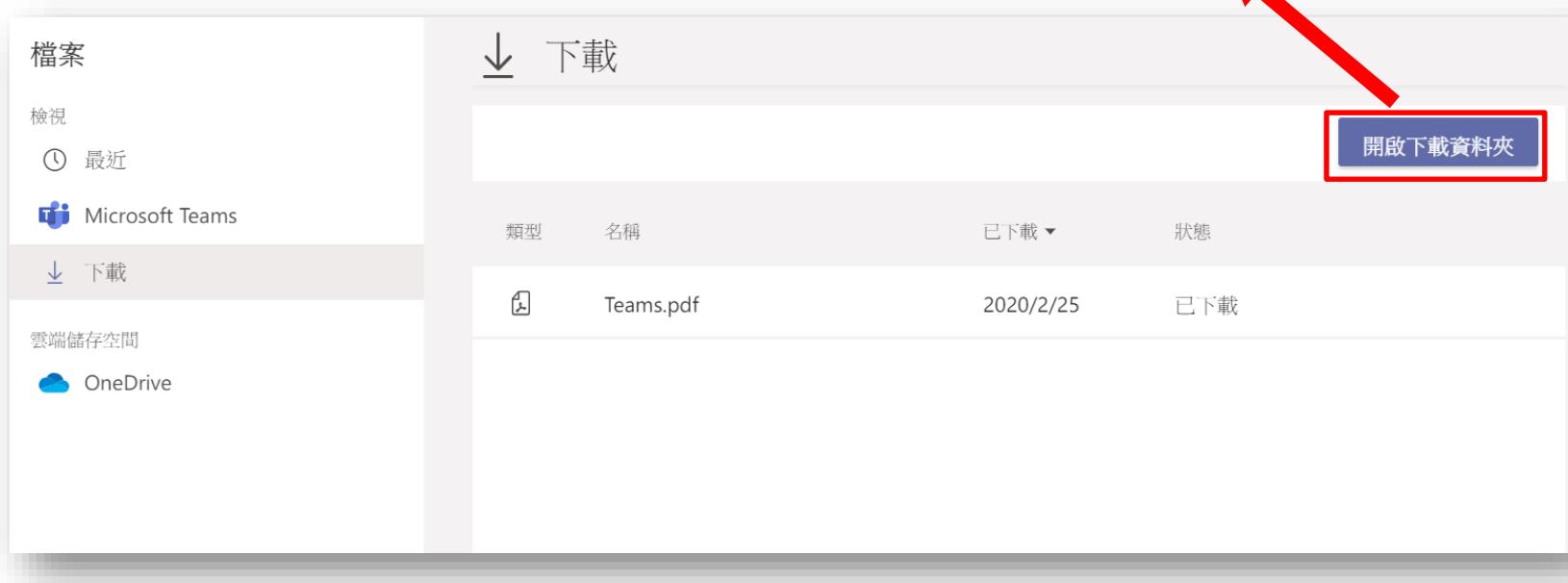
Teams檔案列表會顯示跨頻道建立或編輯的檔案，若是Office類的檔案，點選後都可直接在Teams內觀看、編輯。



The screenshot shows the Microsoft Teams file list interface. On the left is a sidebar with '檔案' (Files) selected, showing '檢視' (View) with '最近' (Recent) and 'Microsoft Teams' (selected), and '雲端儲存空間' (Cloud Storage) with 'OneDrive'. The main area is titled 'Microsoft Teams' and lists a file: 'Microsoft Teams in Education.pptx' (修改時間: 2020/2/14, 位置: /sites/msteams_4df3eb/S...). A red box highlights the '...' button in the file's context menu, which is expanded to show options: '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 legacy app), '下載' (Download), and '取得連結' (Get link). A red arrow points to the '在 Teams 中編輯' option.

工具介面介紹—檔案(3/4)

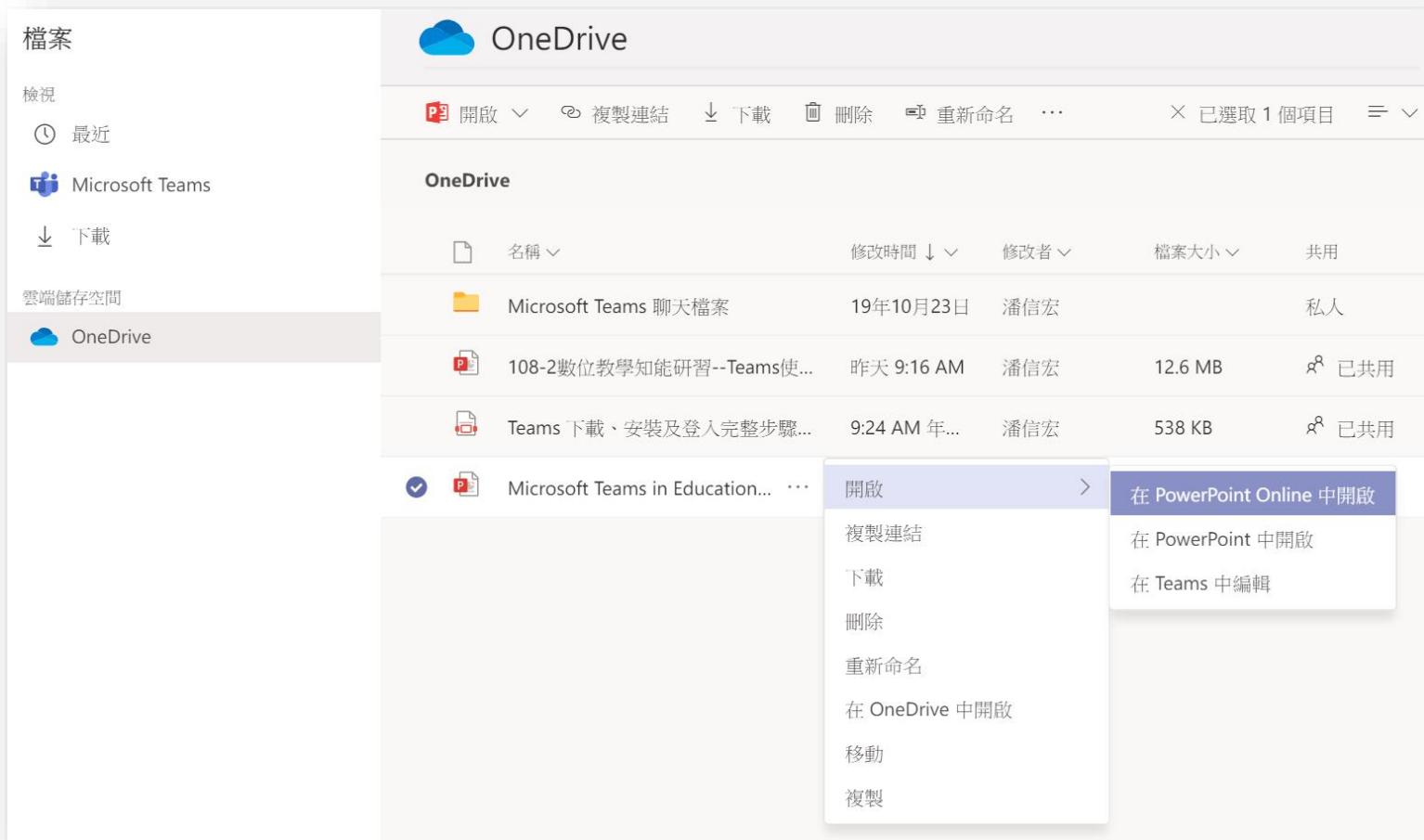
下載檔案列表會顯示曾經從聊天室窗內下載過的檔案，點選[開啟下載資料夾]按鈕，會開啟本機電腦的檔案下載存放資料夾。



The screenshot shows the Microsoft Teams download history. On the left, there's a sidebar with '檔案' (Files) at the top, followed by '檢視' (View) and '最近' (Recent). Below that is a list with 'Microsoft Teams' (selected), '下載' (Downloads) (which is highlighted in grey), and '雲端儲存空間' (Cloud Storage) with 'OneDrive' listed under it. The main area is titled '下載' (Downloads) with a downward arrow icon. It shows a table with columns: '類型' (Type), '名稱' (Name), '已下載' (Downloaded), and '狀態' (Status). There is one item listed: 'Teams.pdf' (Type: document, Name: Teams.pdf, Downloaded: 2020/2/25, Status: Downloaded). A red arrow points to the '開啟下載資料夾' (Open Download Folder) button in the bottom right corner of the main area.

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 shows the OneDrive web interface. On the left, a sidebar lists '檔案', '檢視' (Recent), and 'Microsoft Teams'. The '雲端儲存空間' section is expanded, showing 'OneDrive' which is selected. The main area is titled 'OneDrive' with a cloud icon. The toolbar includes '開啟', '複製連結', '下載', '刪除', '重新命名', '...'. A message '已選取 1 個項目' is displayed. The file list is titled 'OneDrive' and includes the following items:

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...	...			

A context menu is open over the last file, showing options: '開啟' (highlighted in blue), '複製連結', '下載', '刪除', '重新命名', '在 OneDrive 中開啟', '移動', and '複製'. A sub-menu for '開啟' is shown with the option '在 PowerPoint Online 中開啟' highlighted in blue.

工具介面介紹—設定(1/4)

開啟設定介面



用於變更個人狀態燈號



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Teams界面文字大小

工具介面介紹—設定(2/4)

設定

一般

隐私權

通知

裝置

權限

通話

佈景主題

預設

暗色

高對比

版面配置

選擇您想要在團隊之間瀏覽的方式。

方格

清單

應用程式

- 自動啟動應用程式
- 在背景開啟應用程式
- 關閉時，讓應用程式保持執行
- 停用 GPU 硬體加速 (需要重新啟動 Teams)
- 將 Teams 登記為 Office 的聊天應用程式 (需要重新啟動 Office 應用程式)

語言

請重新啟動應用程式以套用語言設定。

應用程式語言會決定日期與時間格式。

中文(台灣)

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)

設定

一般

隱私權

通知

裝置

權限

通話

提及

提及個人 橫幅和電子郵件

提及頻道 橫幅和電子郵件

提及團隊 橫幅和電子郵件

訊息

聊天訊息 橫幅和電子郵件

回覆至我開始的交談 橫幅

對我所回覆交談的回覆 橫幅

讚與回應 橫幅

已關注的頻道 橫幅和電子郵件

熱門 只在摘要中顯示

其他

團隊成員資格變更 橫幅

團隊角色變更 橫幅

通知音效 通話、提及和聊天

錯過的活動電子郵件 每小時一次

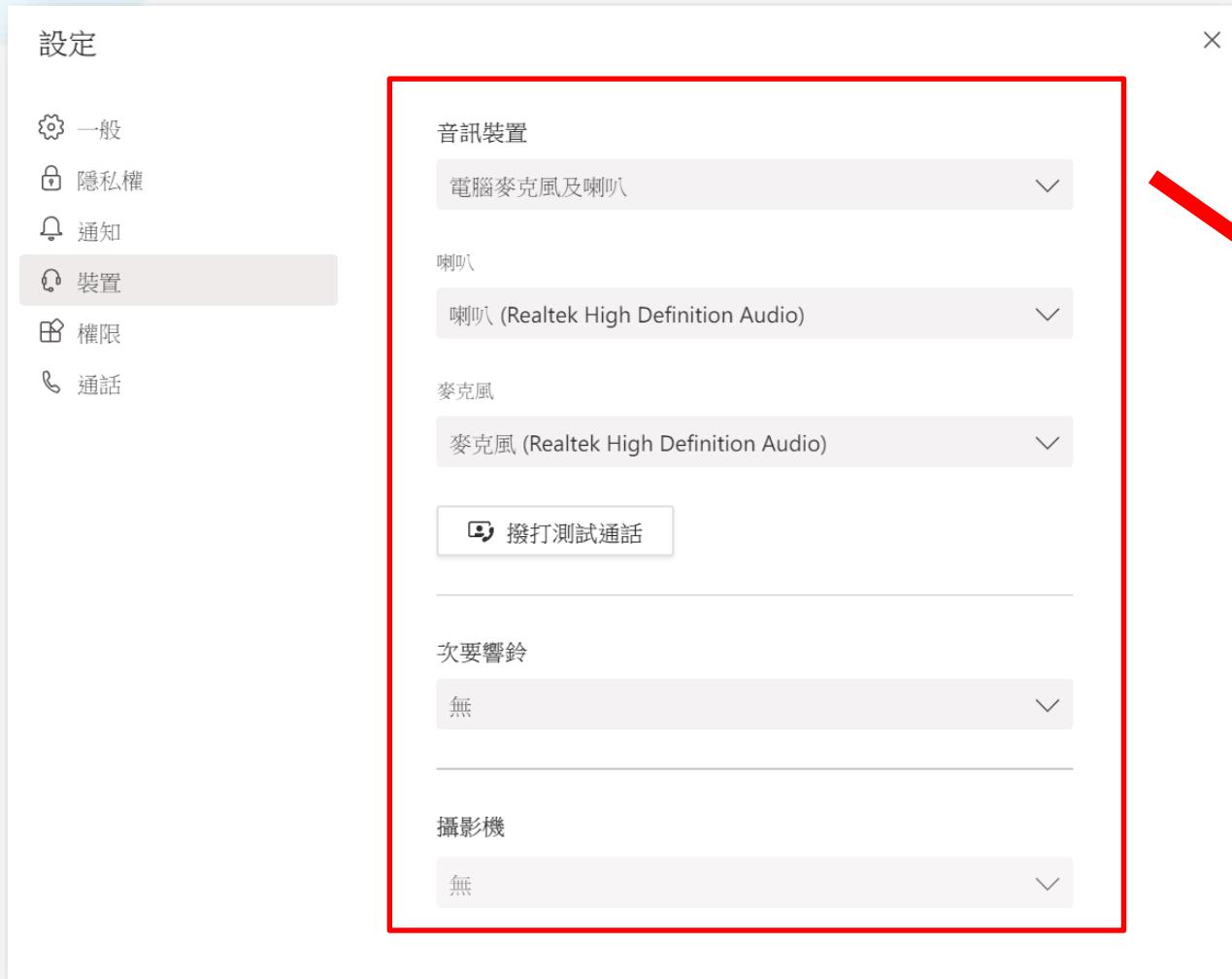
您專屬的好友動向

×



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



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。

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]按鈕到下個步驟。

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

Office of Information Communication Technology

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。

使用團隊功能——建立(5/5)

至此即完成團隊的建立了！

所有團隊 11 一般 貼文 檔案 課程筆記本 作業 Grades +

◎ 團隊 ...

11 歡迎來到1082_3A_網站系統建置與規劃
選擇開始位置

1082_3A_網站系統建置... ...

一般

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。

開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。

A



使用團隊功能—介面(1/4)

團隊功能列



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named '11'. The top navigation bar includes '所有團隊' (All Teams), a purple '11' icon, '一般' (General) which is highlighted with a red box, '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '課程筆記本' (Course Notebook), '作業' (Assignments), 'Grades', and a '...' button. The main content area displays a welcome message: '歡迎來到1082_3A_網站系統建置與規劃' and a '選擇開始位置' button. Below this is a '頻道列表' (Channel List) with a red box around the '一般' (General) channel. To the right, there's a '上傳課程教材' (Upload course materials) button and a '設定課程筆記本' (Set course notebook) button. A decorative icon of a blue book with a pencil and scissors is centered. A sidebar on the left lists recent activity: '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。', and '潘信宏已將潘信宏加入至團隊。'. At the bottom is a text input field with placeholder '開始新的交談。輸入 @ 來提及某人。' and a toolbar with icons for text, image, emoji, GIF, file, and more.

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。

討論介面
(使用方式同聊天室)

使用團隊功能—介面(2/4)

返回所有團隊列表

所有團隊

11

1082_3A_網站系統建置...

一般

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

一般 貼文

功能同在所有團隊列表內所看到的
(簡報17-21頁)

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

The screenshot shows a team interface with a red arrow pointing to the '所有團隊' (All Teams) link in the top left. A red box highlights the '所有團隊' link and the '11' team count. The '一般' (General) tab is selected. A red box highlights the '管理團隊' (Manage Team) option in the sidebar, which is also highlighted with a red arrow. The sidebar also lists '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 bottom right contains text in Chinese and English explaining the function is the same as in the All Teams list, with a reference to slides 17-21.

使用團隊功能—介面(3/4)



所有團隊

11

1082_3A_網站系統建置... ...

一般

- 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

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)

建立新標籤

您可以使用 @mentioning 標籤一次通知一組人員。

標籤名稱 0/25

新增人員

輸入名稱

上一步 建立

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

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)

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 ▾

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



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

選取要開會的頻道

1082_3A_網站系統建置與規劃 / 一般

位置

開始 結束 重複

2020年3月5日 上午1:00 2020年3月5日 上午2:00

① 排程小幫手

詳細資料

B I U S | ⌂ A AA 段落 ↴ Tx | ← → ⋮

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。

這是 Microsoft Teams 線上會議。每個人都可以在線上加入。

關閉

排程

召集人就是會議
发起人

填寫後點選[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>
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](#)

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

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。



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

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

加入 Microsoft Teams 會議

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

這是 Microsoft Teams 線上會議。每個人都可以在線上加入。

會議選項 關閉 編輯

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。

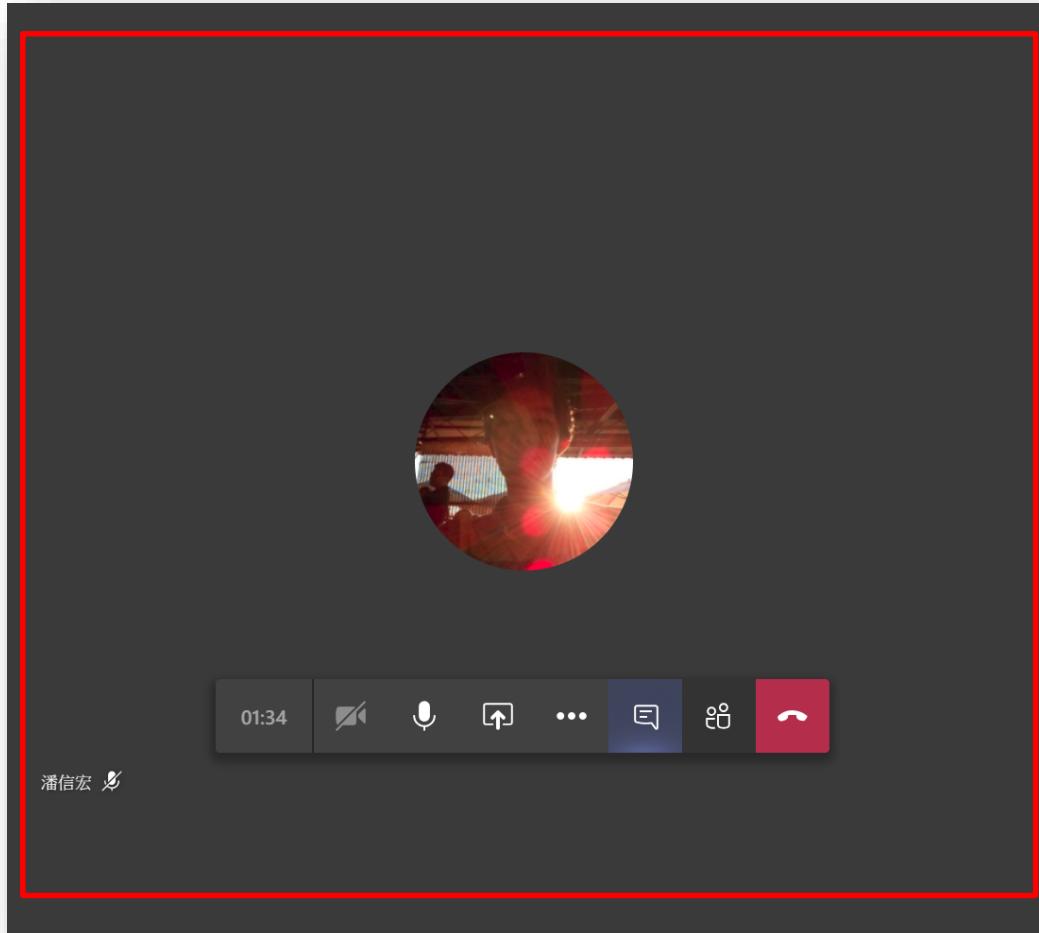
由左至右為：

- 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)

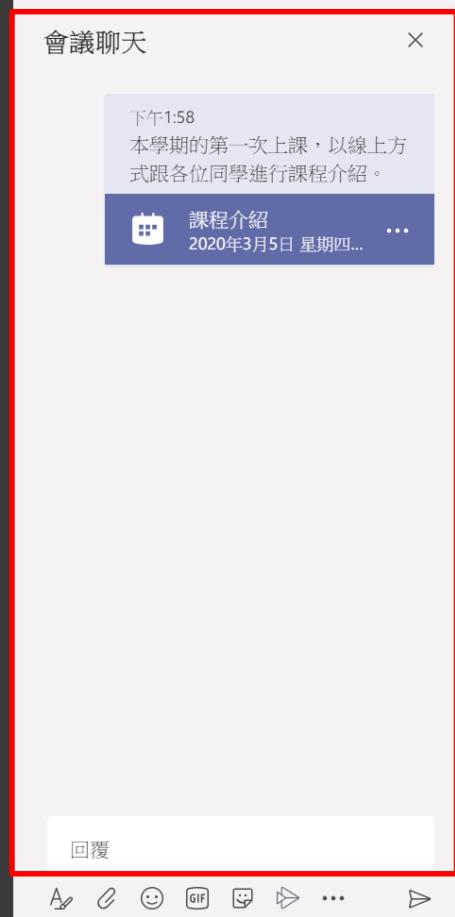


進行同步教學—進行會議(1/5)

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)

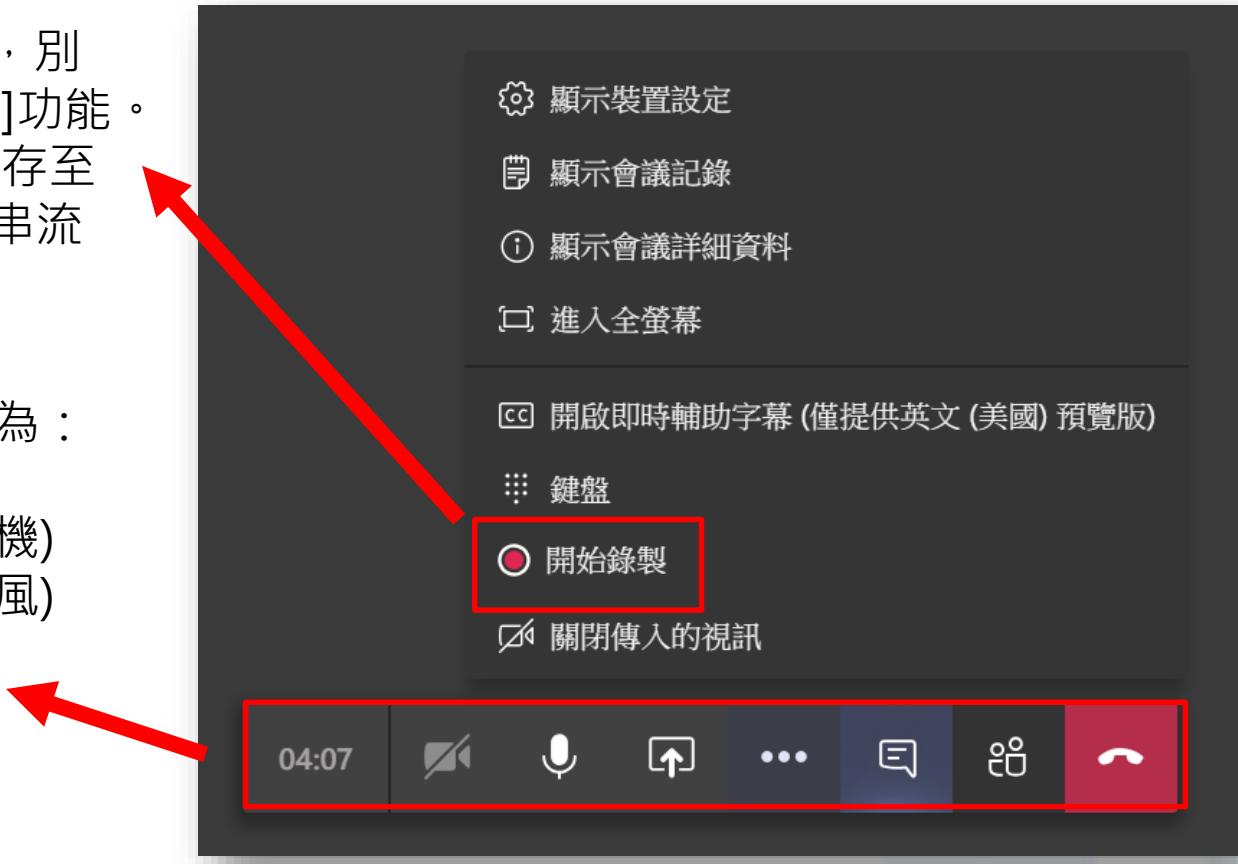


進行同步教學—進行會議(2/5)

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)

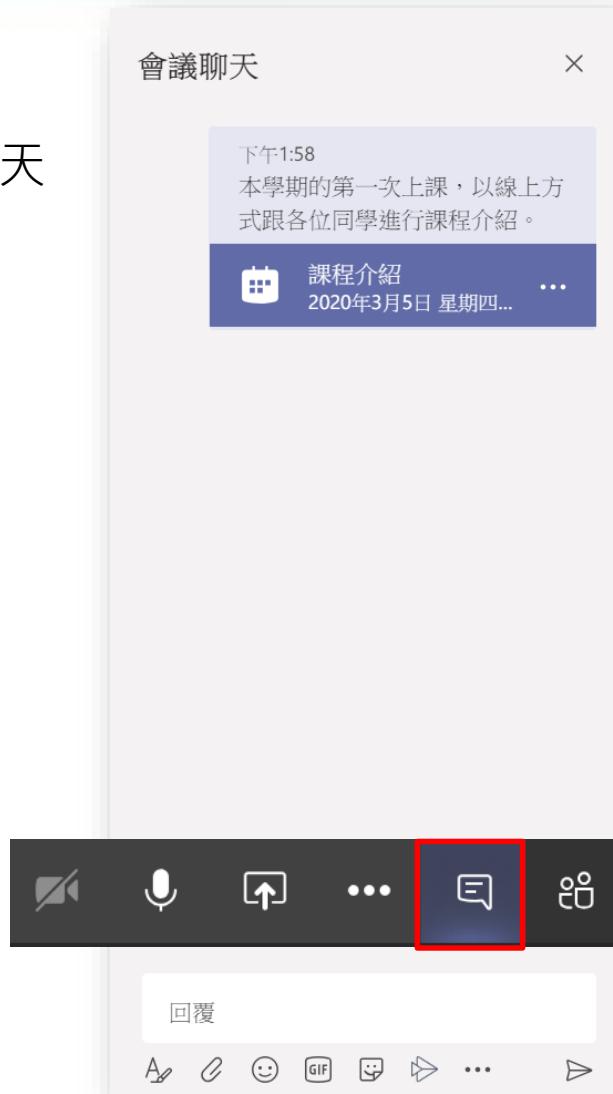
會議功能列，由左至右為：

- 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)

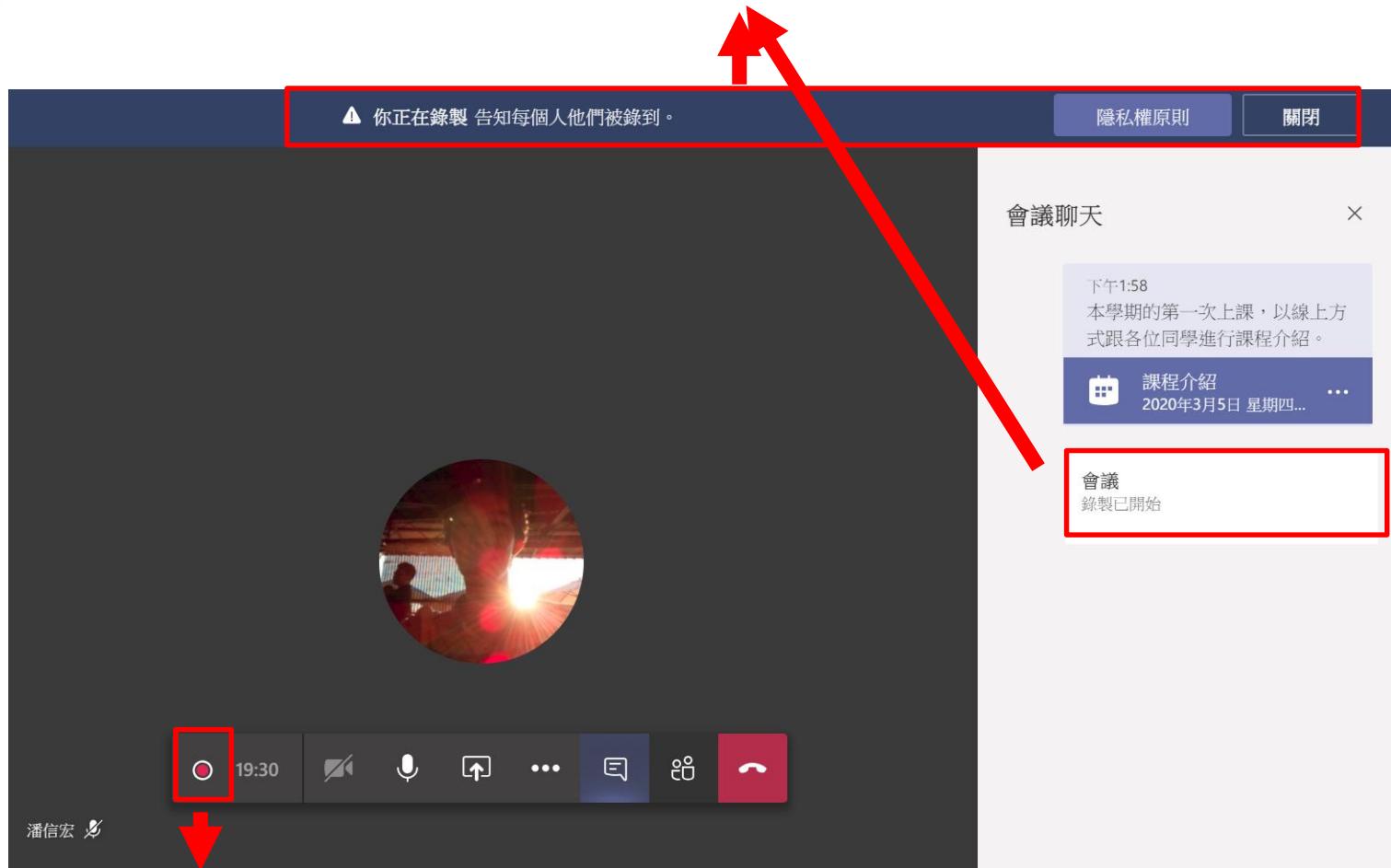


人員視窗
可看到目前會議室內的參加者有誰，也可在此將所有參與者的麥克風設為靜音(mute all)。

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)

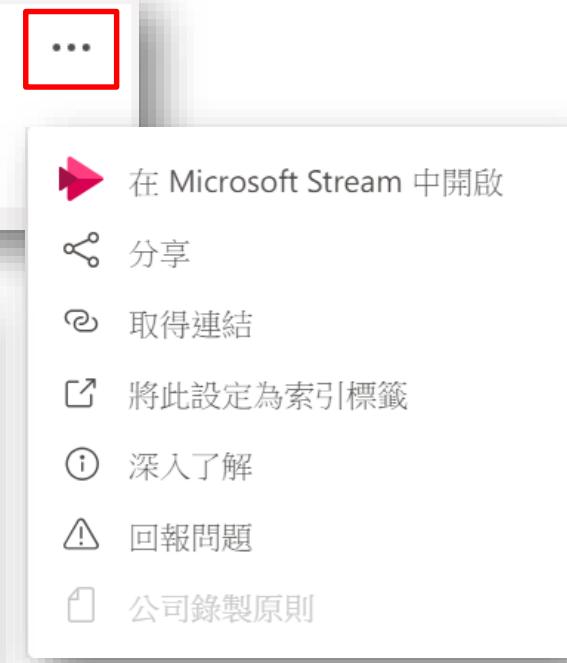
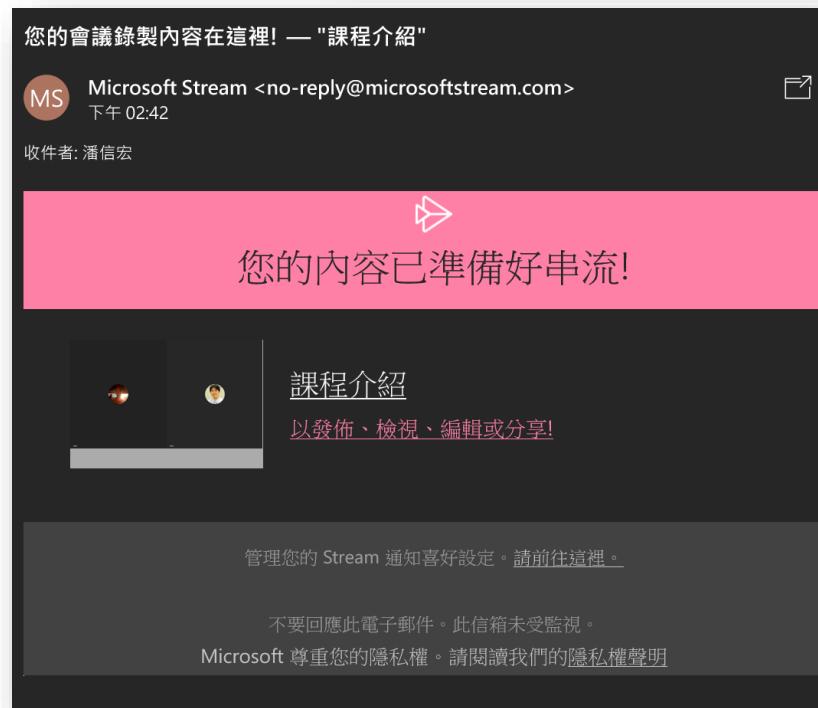
啟用會議錄製後，會議內的成員都會收到此訊息。



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。



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

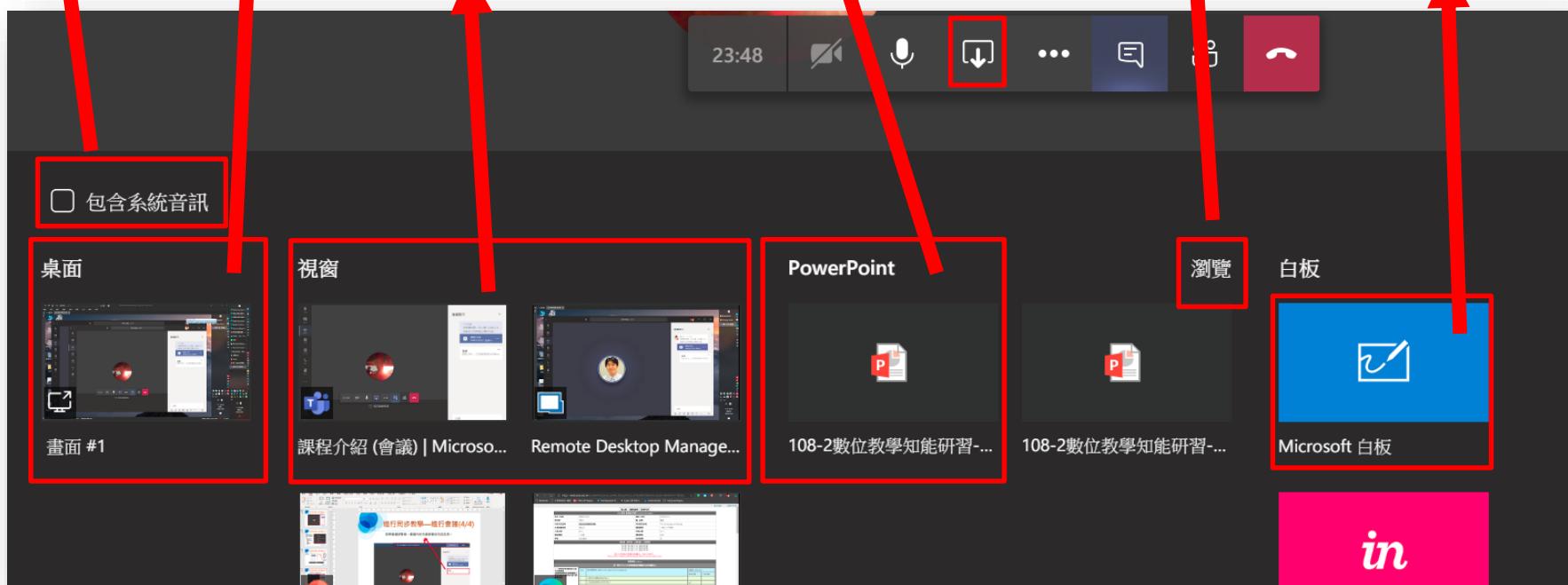
分享Teams檔案內的
PPT簡報內容

可分享OneDrive內
檔案或由本機上傳檔
案分享

分享特定程
式的畫面

啟用分享功能

開啟電子白板



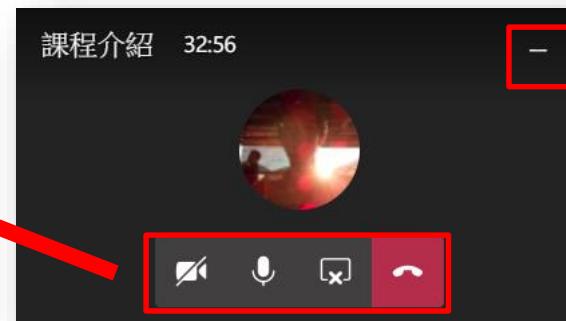
進行同步教學—進行分享(2/5)

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。



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。

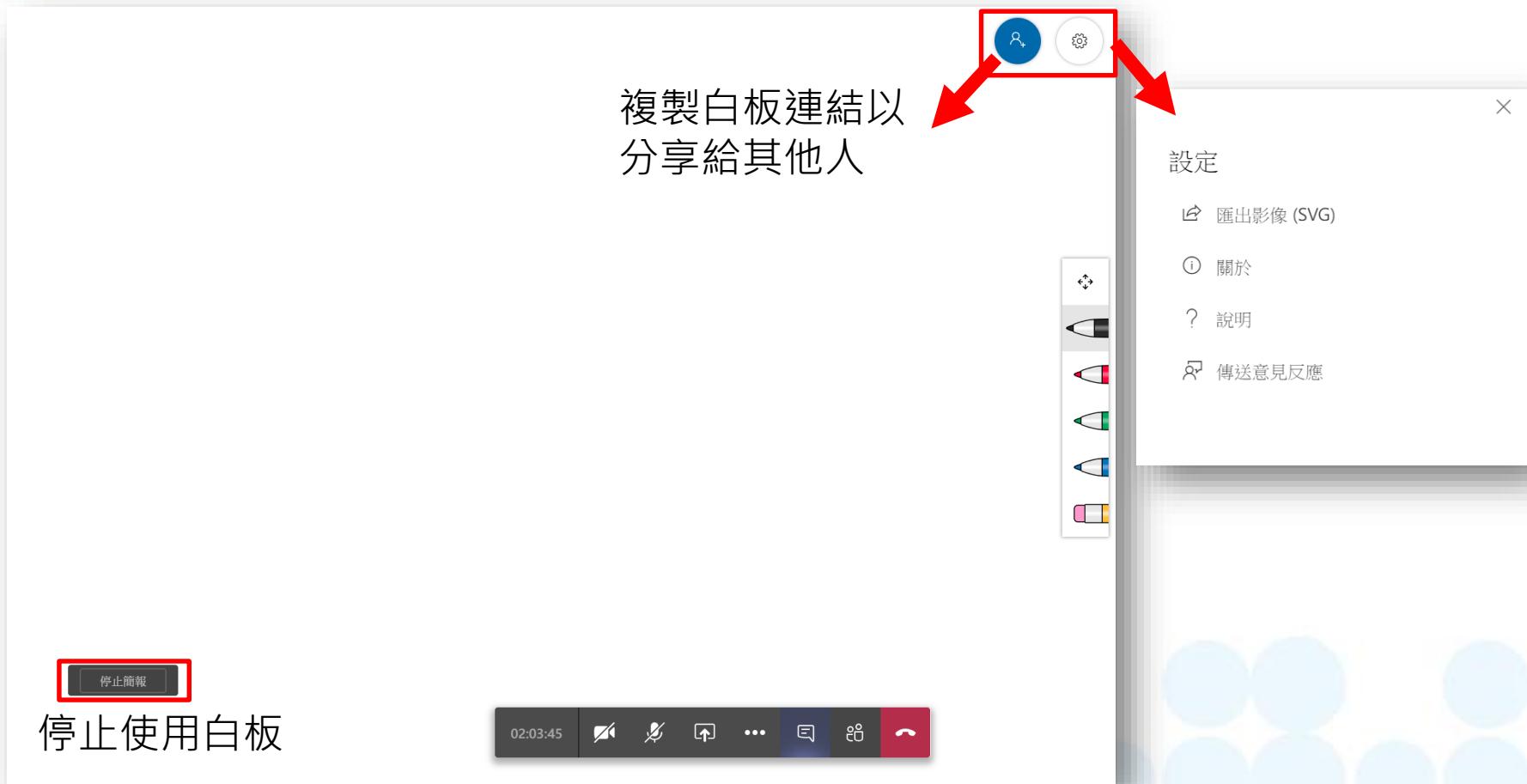
從本機電腦選擇檔案上傳至Teams進行分享(僅支援PPT格式)。

類型	名稱	修改時間	修改者	大小
📁	Microsoft Teams 聊天檔案	2019/10/23	潘信宏	
PDF	108-2數位教學知能研習--Teams使用...	昨天	潘信宏	13.24 MB
PDF	Microsoft Teams in Education.pptx	2020/2/14	潘信宏	65.79 MB

⚠ 檔案類型不受支援
目前我們只支援分享 PowerPoint 檔案。

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。



停止使用白板

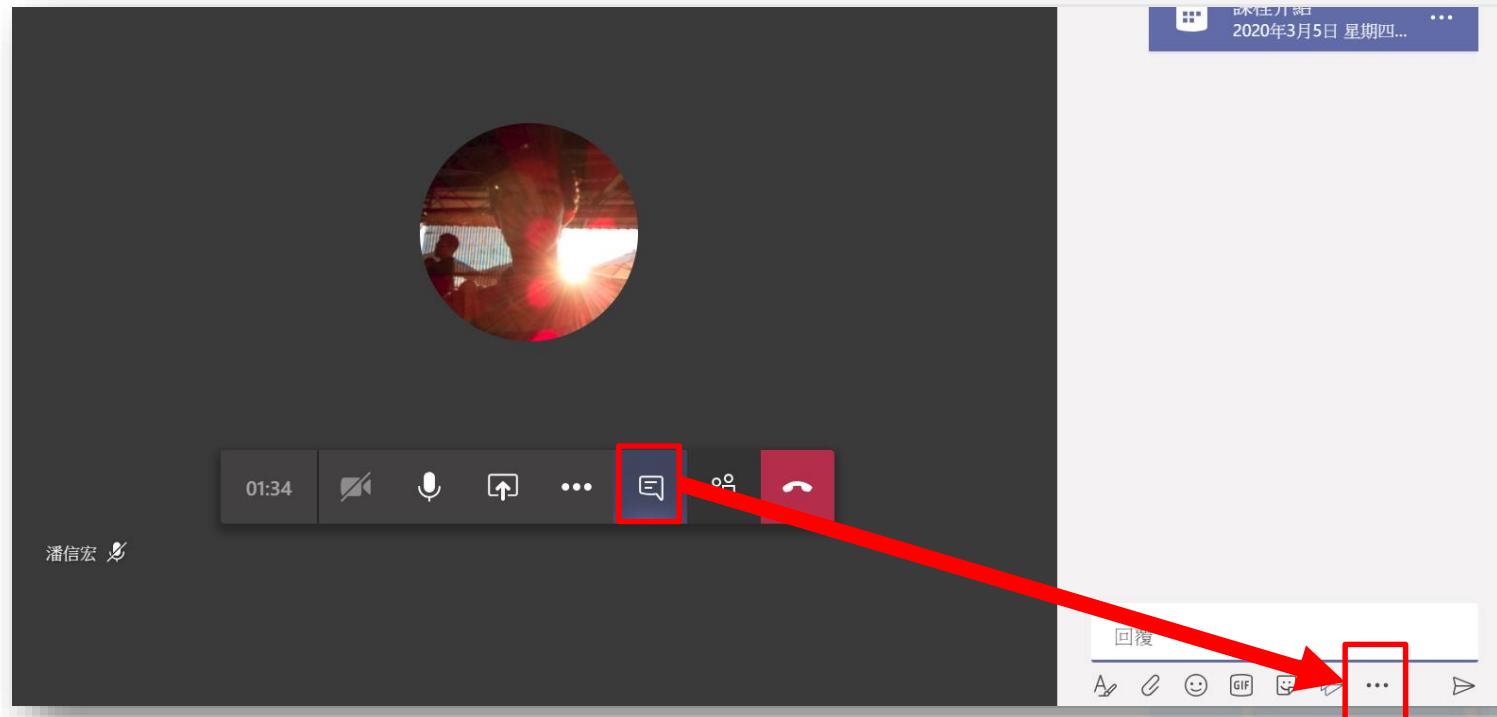


Microsoft Teams

使用Forms點名

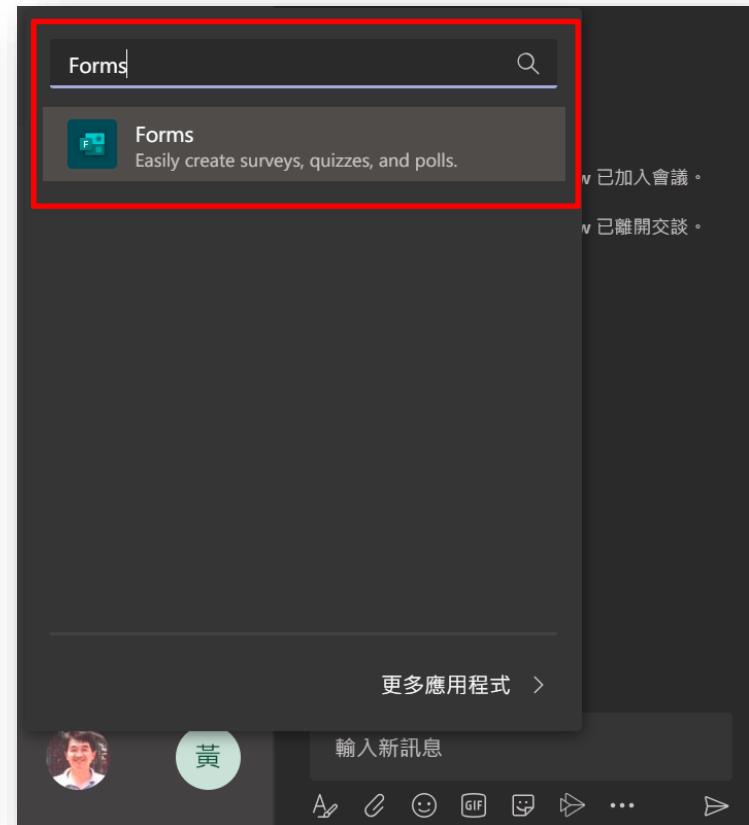
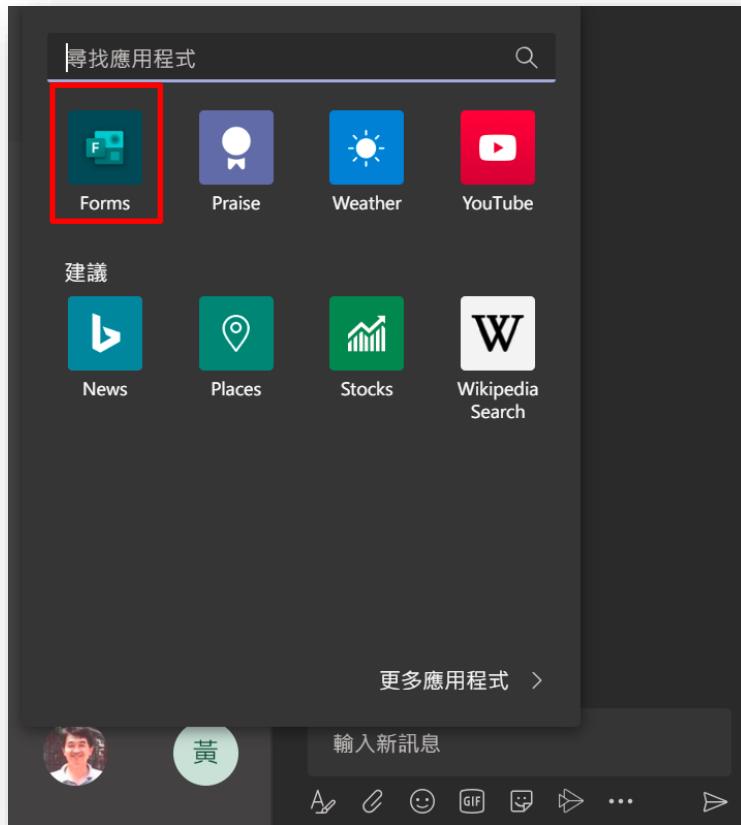
進行同步教學—問卷點名(1/5)

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)

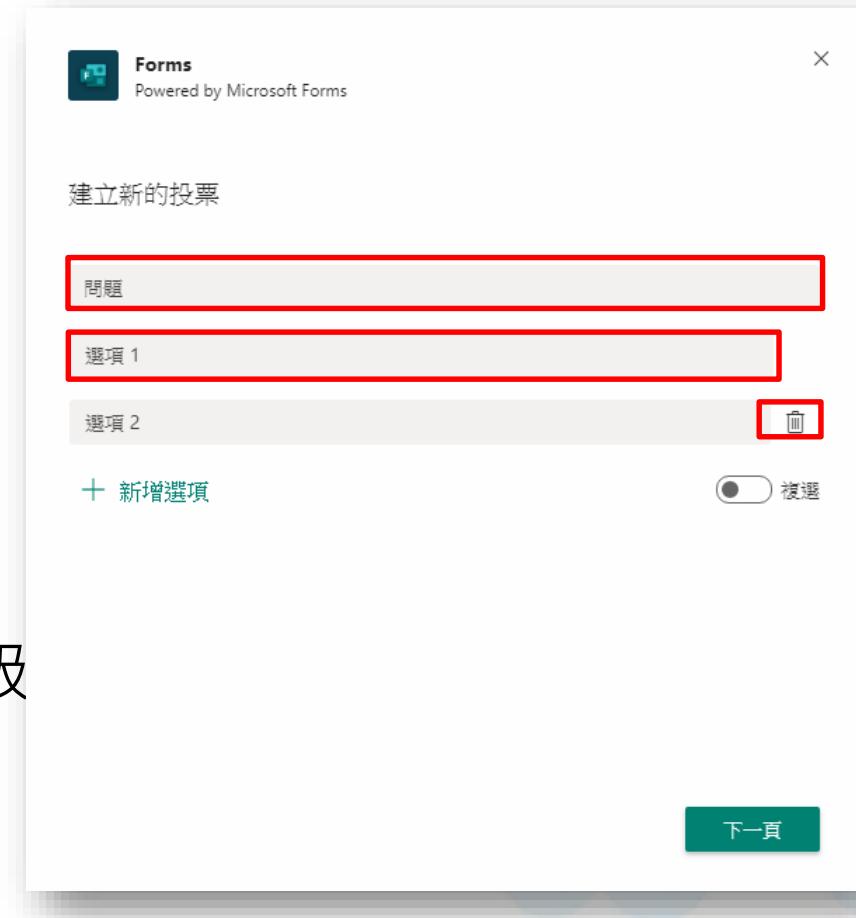
開啟擴充功能後找到Forms選項，如未出現於選項中，可直接於搜尋列打入關鍵字直接搜尋。



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。

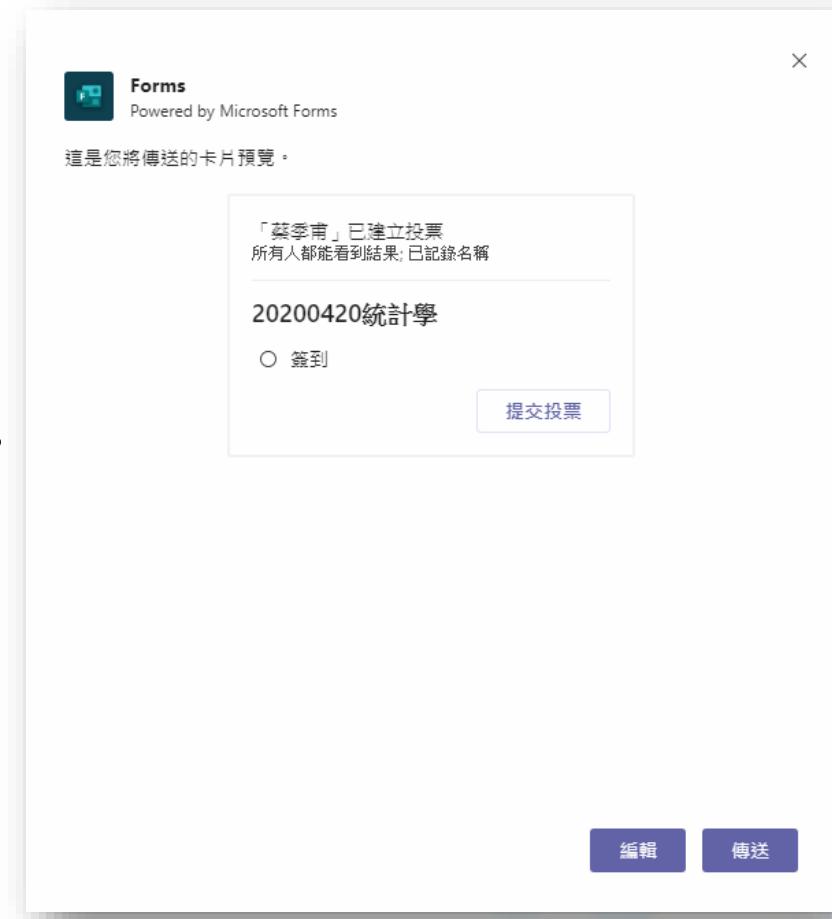
- 一、於問題項目內輸入當週日期及課程名稱
- 二、於選項1內輸入簽到
- 三、點選選項2後方的垃圾桶功能將選項2移除
- 四、確認後點選下一页



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。



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)

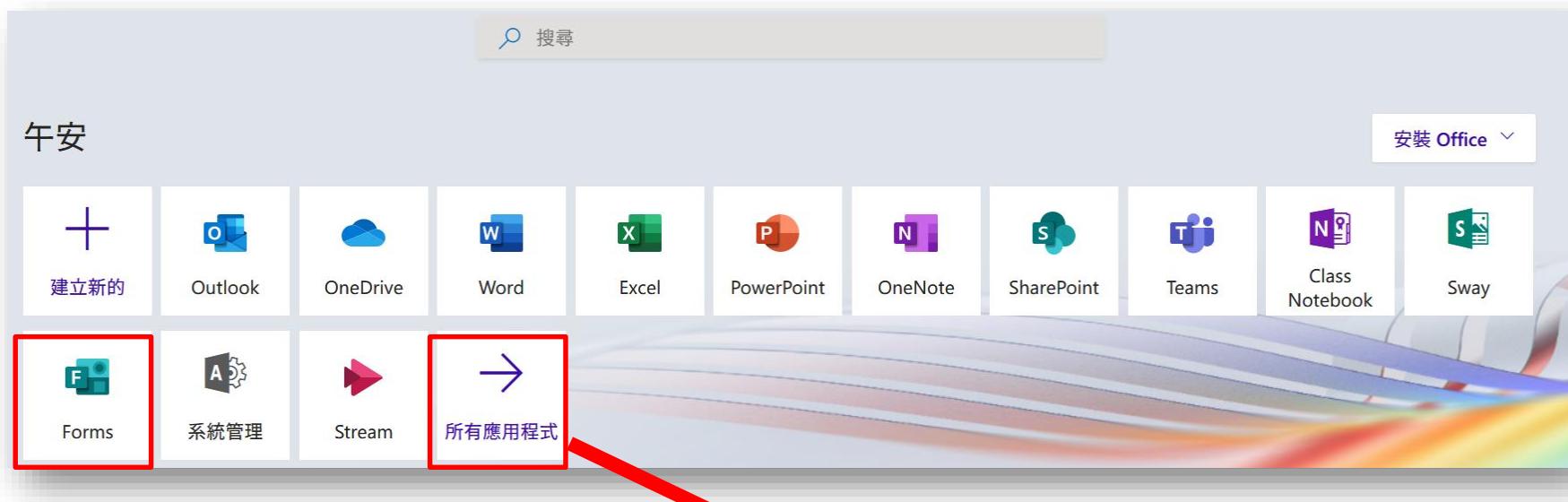
1 個回應

回覆

A, C, 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。



我的表單 與我共用 群組表單

新增表單

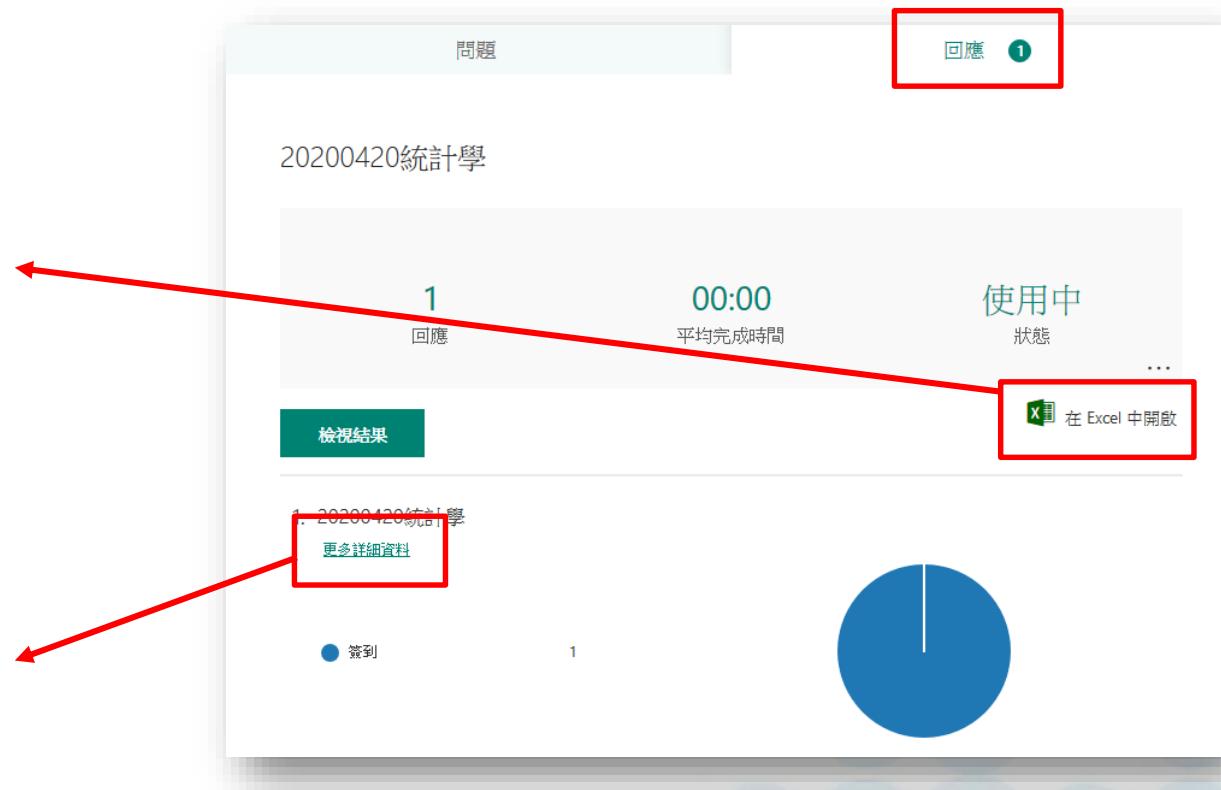
20200420統計學

1 回應

進行同步教學一點名查詢(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。



問題

回應 1

20200420統計學

1 回應 00:00 平均完成時間 使用中 狀態

檢視結果

在 Excel 中開啟

1. 20200420統計學
更多詳細資料

● 簽到 1

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)

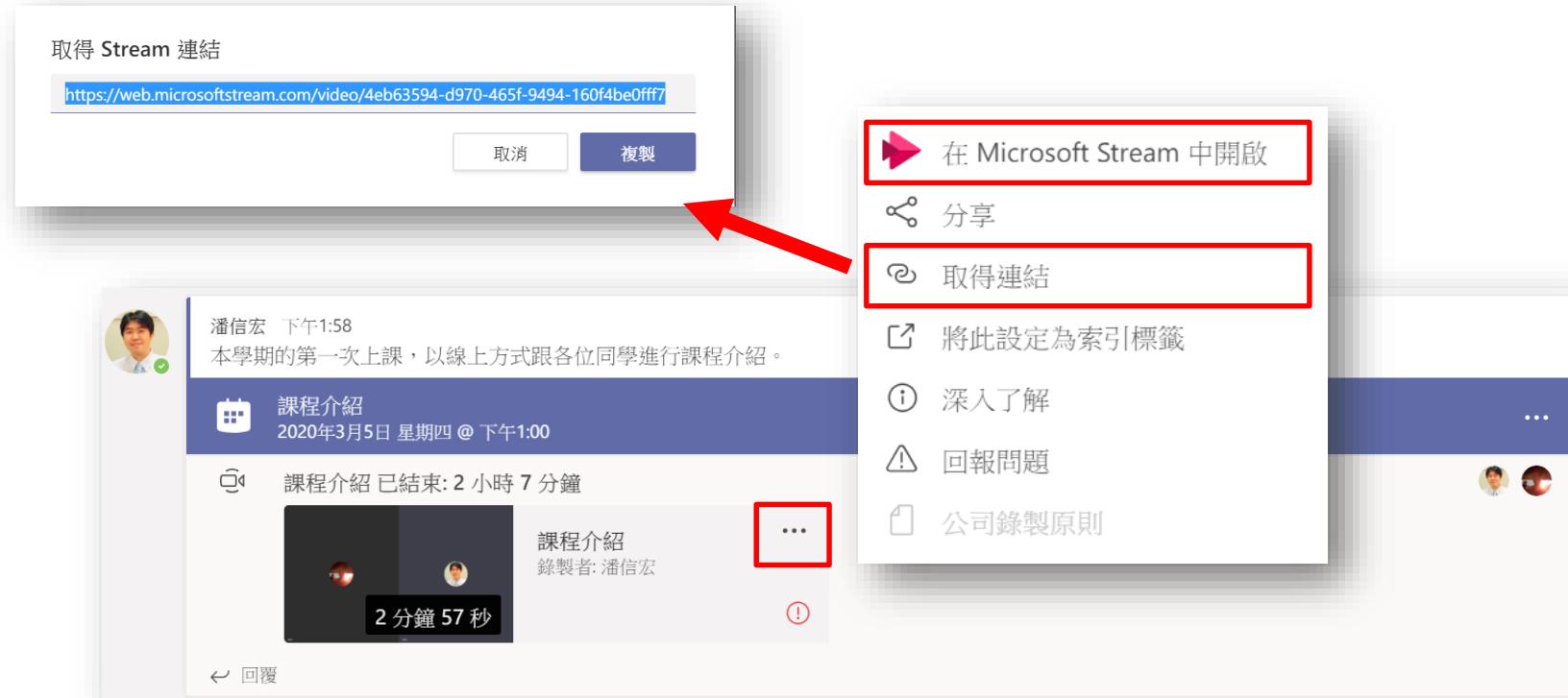
會議結束後，團隊成員會於訊息內看到錄製的影片訊息，直接點選訊息便可在Teams內觀看該影片內容。



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。

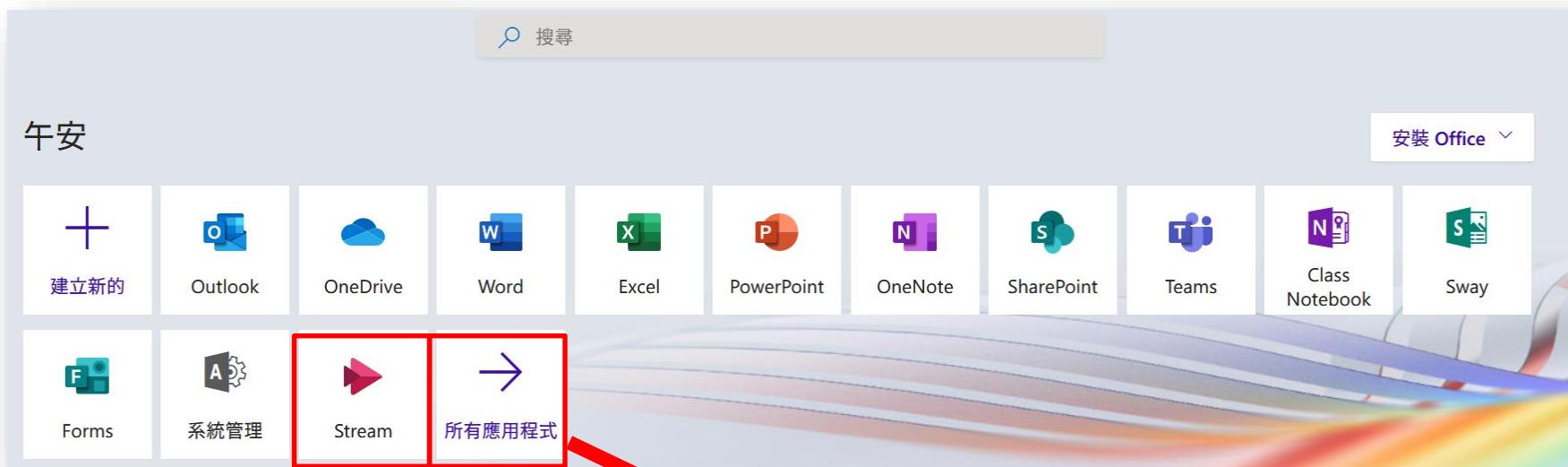
注意: 使用者必須先登入Office365才能觀看Stream影片。



The screenshot shows a Microsoft Stream video player interface. At the top, there is a modal window titled '取得 Stream 連結' (Get Stream Link) with a URL field containing 'https://web.microsoftstream.com/video/4eb63594-d970-465f-9494-160f4be0fff7' and a '複製' (Copy) button. Below this, the main video player interface displays a video thumbnail for a course introduction video. The video details are: '潘信宏' (Pan Xinhong) at '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。' (The first class of the semester, introduced online to all students), '課程介紹' (Course Introduction), '2020年3月5日 星期四 @ 下午1:00' (March 5, 2020, Thursday @ 1:00 PM), and '課程介紹 已結束: 2 小時 7 分鐘' (Course Introduction has ended: 2 hours 7 minutes). The video duration is '2 分鐘 57 秒' (2 minutes 57 seconds). To the right of the video player, there is a vertical ellipsis menu button ('...') with a red box and arrow pointing to it. A secondary menu is open, listing options: '在 Microsoft Stream 中開啟' (Open in Microsoft Stream), '分享' (Share), '取得連結' (Get Link) (which is highlighted with a red box), '將此設定為索引標籤' (Set this as a homepage), '深入了解' (Learn more), '回報問題' (Report issue), and '公司錄製原則' (Company recording principles). The bottom right corner of the video player shows a small user profile icon.

Stream—管理影片(1/3)

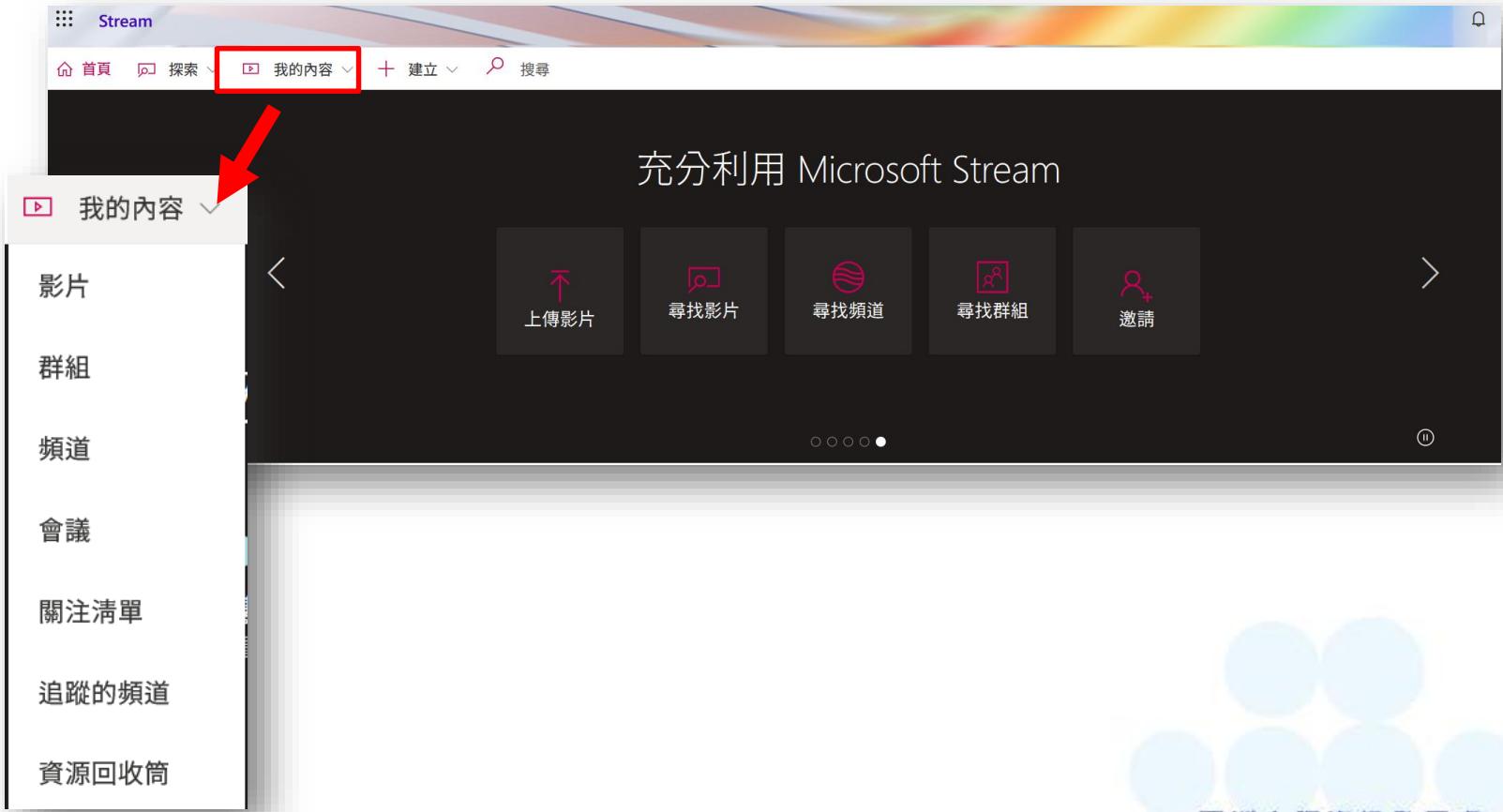
若要管理Stream上的影片內容，可先登入Office365介面，接著點選Stream。



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。



The screenshot shows the Microsoft Stream web interface. At the top, there is a navigation bar with the Stream logo, a bell icon, and a search bar. Below the navigation bar is a header with links for '首頁', '探索', '我的內容' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), '建立', and '搜尋'. The main content area has a dark background with the text '充分利用 Microsoft Stream'. On the left, a sidebar menu is open, showing '我的內容' (selected and expanded, with a red arrow pointing to it), '影片', '群組', '頻道', '會議', '關注清單', '追蹤的頻道', and '資源回收筒'. On the right, there are several buttons: '上傳影片' (Upload Video), '尋找影片' (Find Video), '尋找頻道' (Find Channel), '尋找群組' (Find Group), and '邀請' (Invite). The bottom right corner of the interface has a small circular icon with a double arrow.

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

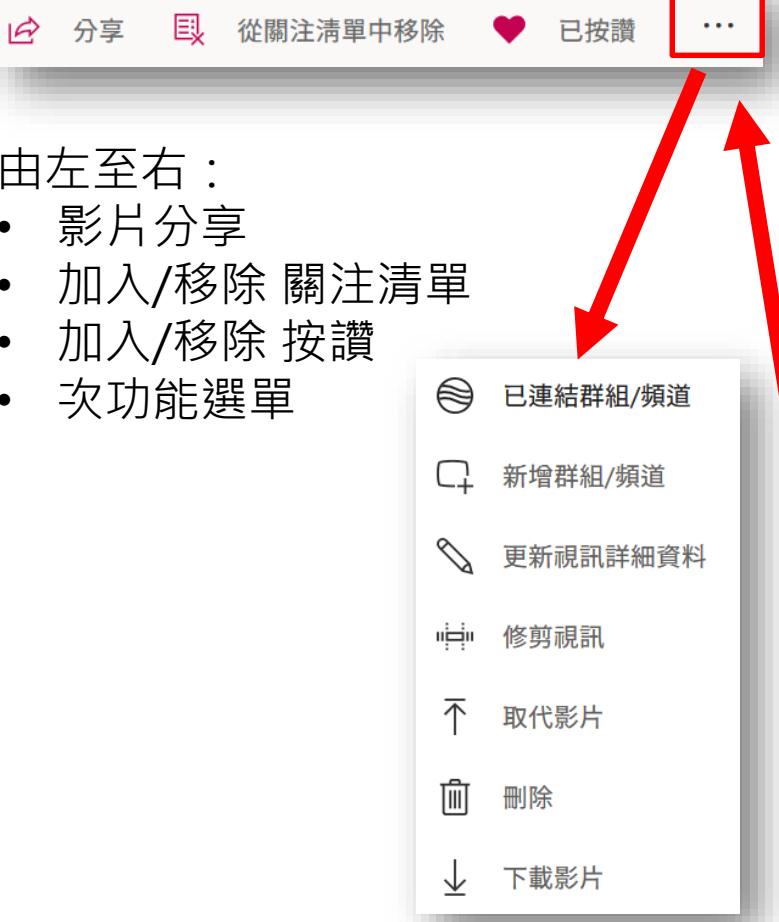
108-2數位教學研習課程(第二場)
4 0 0 2020/2/27 01:22:27

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

由左至右：
觀看次數、按讚次數、
留言次數、影片建立日期

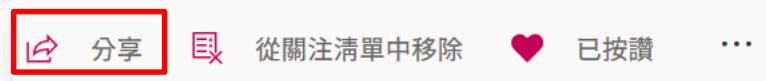
Stream—觀看影片

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



MS Stream—分享影片(1/3)

1.點選影片下方的[分享]

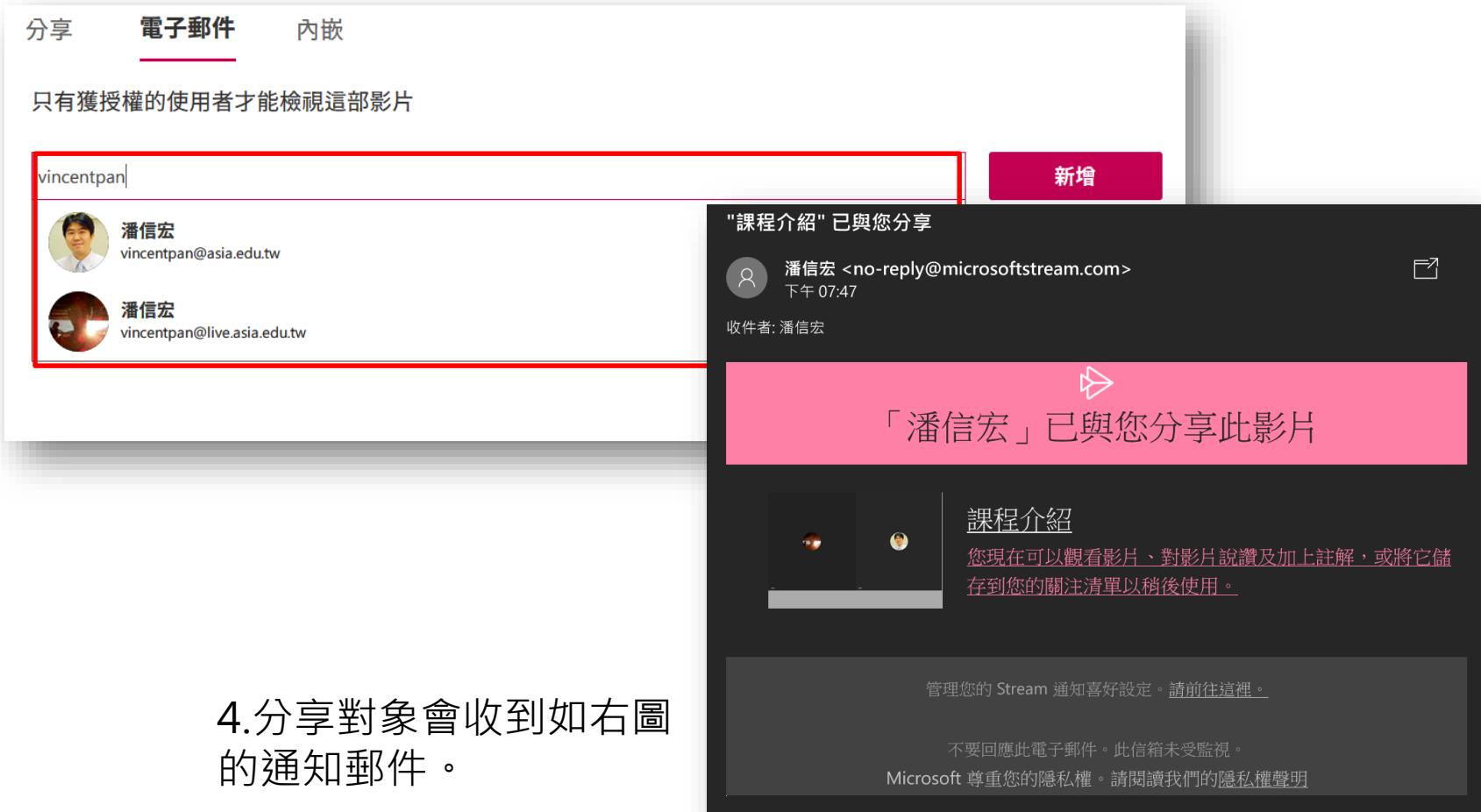


2.[分享]為提供此影片連結，可複製影片連結後再將連結分享出去。

A screenshot of the 'Share' options menu for a Microsoft Stream video. The menu is a light gray box with a red border. It contains three tabs: 'Share' (which is selected and underlined in red), 'Email' (in gray), and 'Embed' (in gray). Below the tabs, there's a message: '只有獲授權的使用者才能檢視這部影片' (Only authorized users can view this video). Underneath that, there's a 'Start time:' field with a checked checkbox and the value '00:03'. At the bottom, there's a section labeled '影片的直接連結' (Direct link to the video) with the URL 'https://web.microsoftstream.com/video/4eb63594-d970-465f-9494-160f4be0fff7' in a red-bordered box. To the right of the URL is a red button with the text '複製' (Copy) in white.

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。



The screenshot shows the MS Stream sharing interface. On the left, there are three tabs: '分享' (Share), '電子郵件' (Email), and '內嵌' (Embed). The '電子郵件' tab is selected, indicated by a red underline. Below the tabs, a message says '只有獲授權的使用者才能檢視這部影片' (Only authorized users can view this video). A search bar contains the text 'vincentpan'. To the right of the search bar is a red '新增' (Add) button. Below the search bar, two user profiles are listed: '潘信宏' (Pan Xinhong) with the email 'vincentpan@asia.edu.tw' and '潘信宏' (Pan Xinhong) with the email 'vincentpan@live.asia.edu.tw'. The main content area shows an email notification with the subject '「課程介紹」已與您分享' (Course Introduction has been shared with you). The email is from '潘信宏 <no-reply@microsoftstream.com>' at '下午 07:47'. The recipient is '潘信宏'. A pink banner at the bottom of the email says '「潘信宏」已與您分享此影片' (Pan Xinhong has shared this video with you). The email body includes a video thumbnail, the title '課程介紹', and a note: '您現在可以觀看影片、對影片說讚及加上註解，或將它儲存到您的關注清單以稍後使用。' (You can now watch the video, like it, add comments, or save it to your关注 list for later use.). At the bottom, there are links for '管理您的 Stream 通知喜好設定。請前往這裡。' (Manage your Stream notification preferences. Please go here.) and '不要回應此電子郵件。此信箱未受監視。 Microsoft 尊重您的隱私權。請閱讀我們的隱私權聲明' (Do not respond to this email. This inbox is not monitored. Microsoft respects your privacy. Please read our privacy statement.).

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。

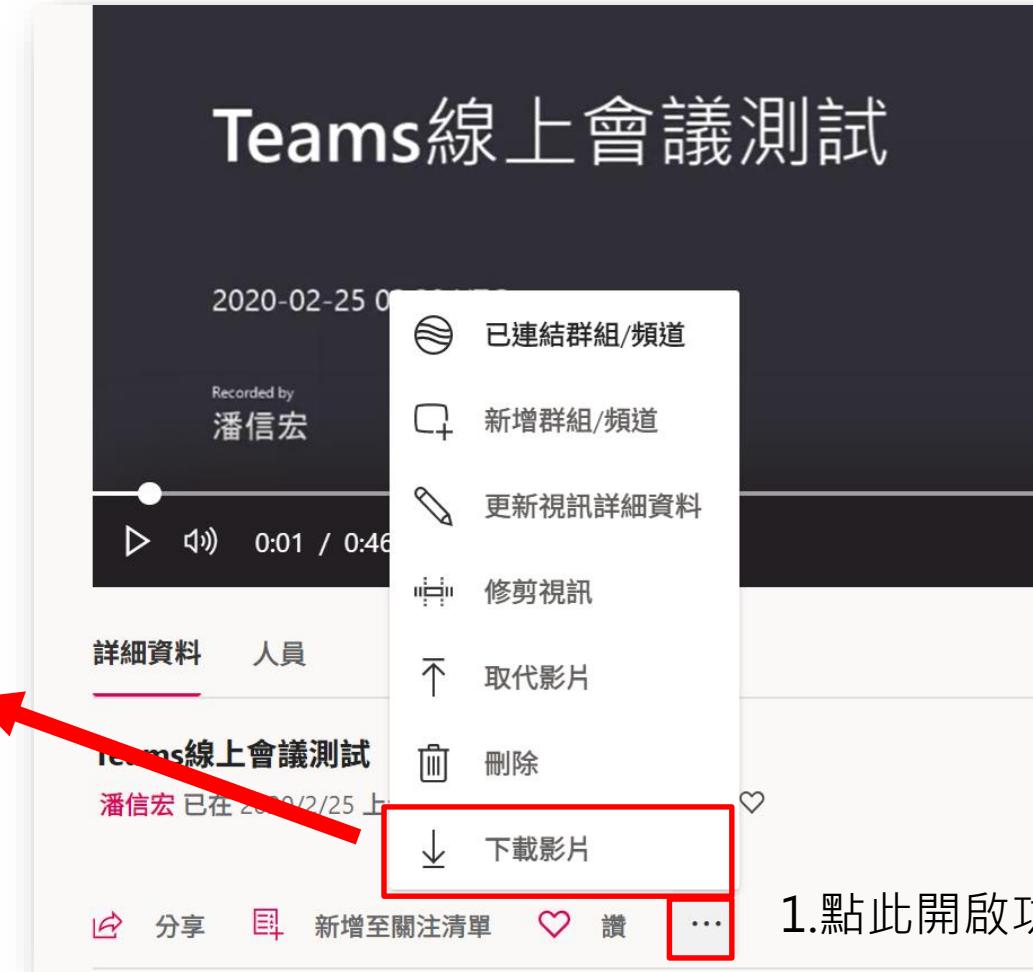
影片內嵌HTML語法

影片內嵌結果預覽

The screenshot shows the 'Embed' tab of the MS Stream video sharing interface. At the top, there are tabs for 'Share', 'Email', and 'Embed'. The 'Embed' tab is selected. Below the tabs, a message says '只有獲授權的使用者才能檢視這部影片' (Only authorized users can view this video). There are settings for 'Video Size' (640 x 360), 'Autoplay' (disabled), 'Responsive' (disabled), and 'Display Information' (disabled). A 'Copy Embed Code' button is visible. A red box highlights the 'Copy Embed Code' area, and a red arrow points to the text '影片內嵌HTML語法'. Below this, a red box highlights the video preview area, and a red arrow points to the text '影片內嵌結果預覽'. The preview shows a dark video player with the title '課程介紹', a play button, and a user profile picture.

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。



Microsoft Teams

批次匯入學生名單

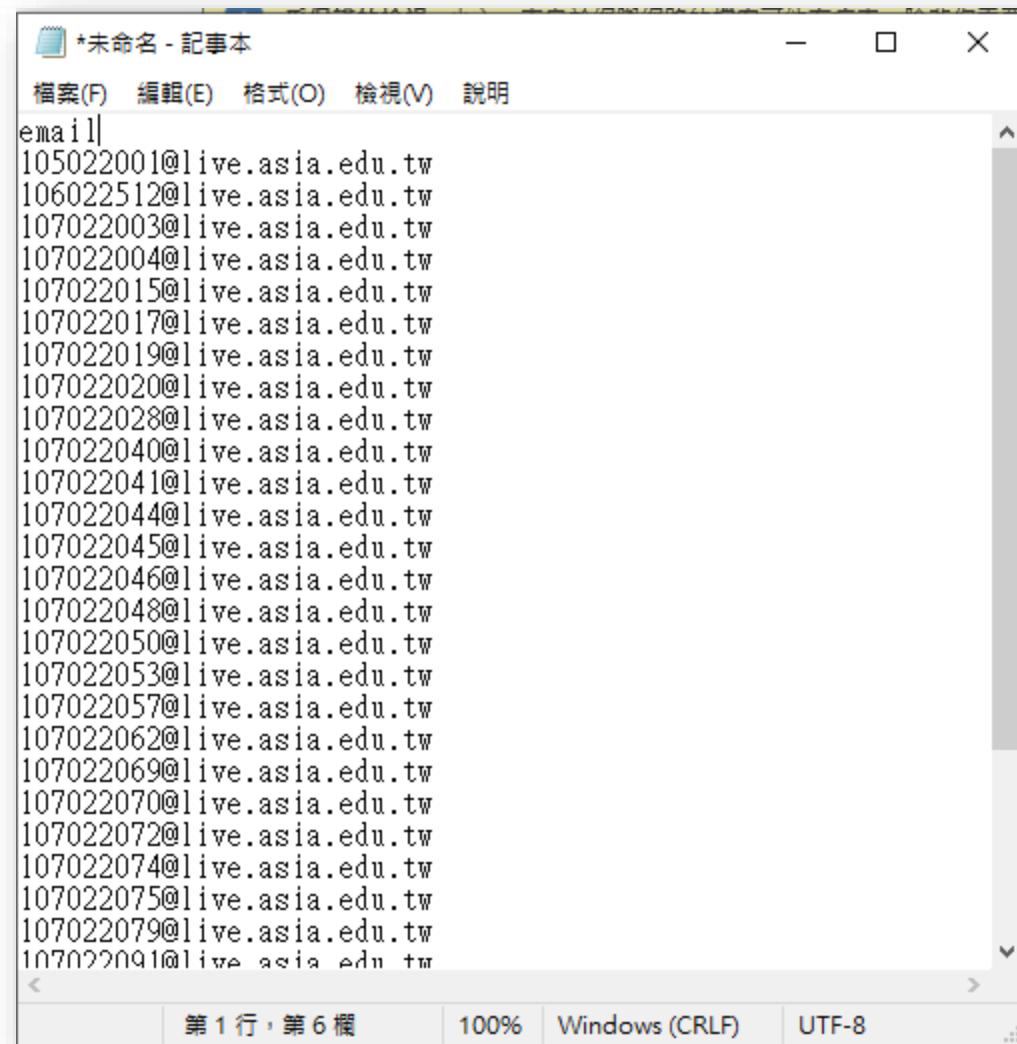
製作名單檔案(1/2)

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			
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	曹振傑		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	林鎮喧		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)



The screenshot shows a Windows Notepad window titled '*未命名 - 記事本'. The menu bar includes 檔案(F), 編輯(E), 格式(O), 檢視(V), and 說明. The text area contains the following content:

```
email
105022001@live.asia.edu.tw
106022512@live.asia.edu.tw
107022003@live.asia.edu.tw
107022004@live.asia.edu.tw
107022015@live.asia.edu.tw
107022017@live.asia.edu.tw
107022019@live.asia.edu.tw
107022020@live.asia.edu.tw
107022028@live.asia.edu.tw
107022040@live.asia.edu.tw
107022041@live.asia.edu.tw
107022044@live.asia.edu.tw
107022045@live.asia.edu.tw
107022046@live.asia.edu.tw
107022048@live.asia.edu.tw
107022050@live.asia.edu.tw
107022053@live.asia.edu.tw
107022057@live.asia.edu.tw
107022062@live.asia.edu.tw
107022069@live.asia.edu.tw
107022070@live.asia.edu.tw
107022072@live.asia.edu.tw
107022074@live.asia.edu.tw
107022075@live.asia.edu.tw
107022079@live.asia.edu.tw
107022091@live.asia.edu.tw
```

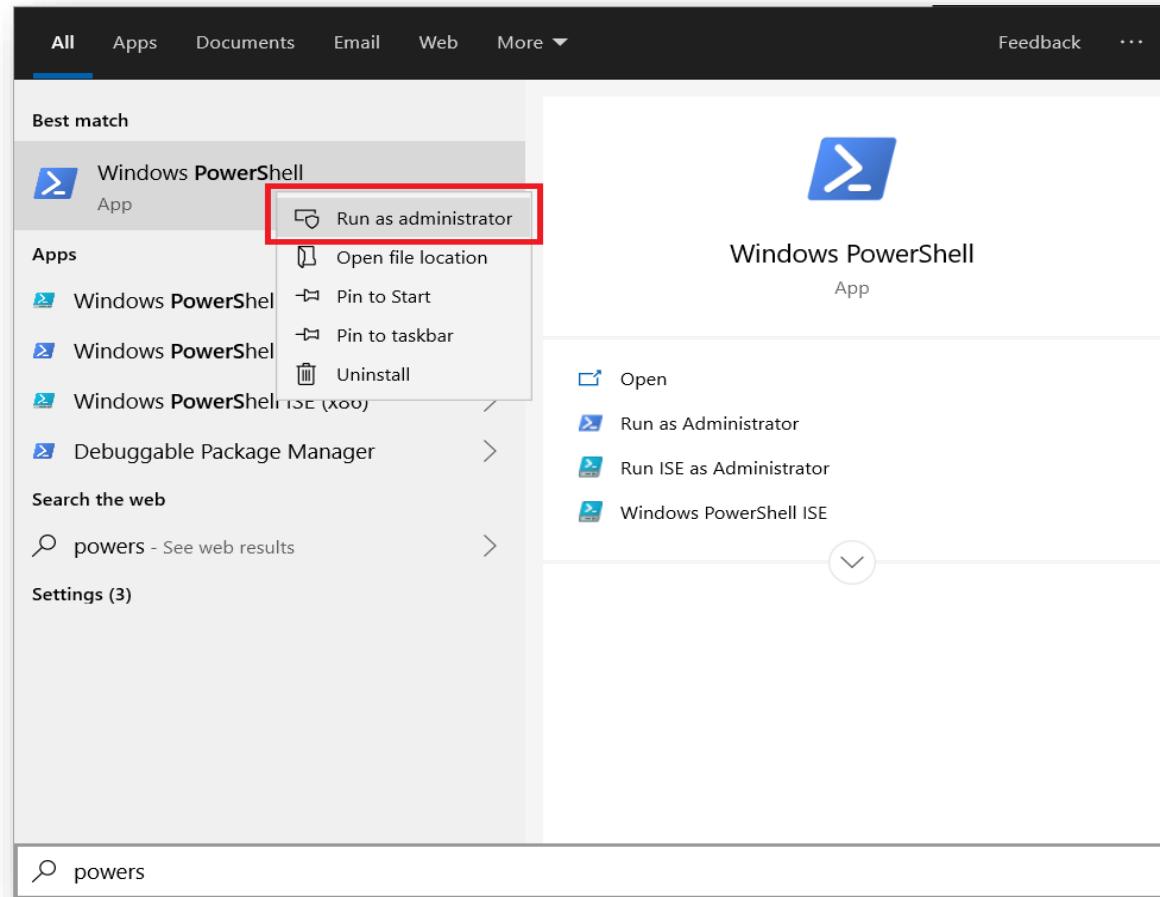
At the bottom of the window, there are status bar controls for 第1行, 第6欄, 100%, Windows (CRLF), UTF-8, and a zoom control.

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

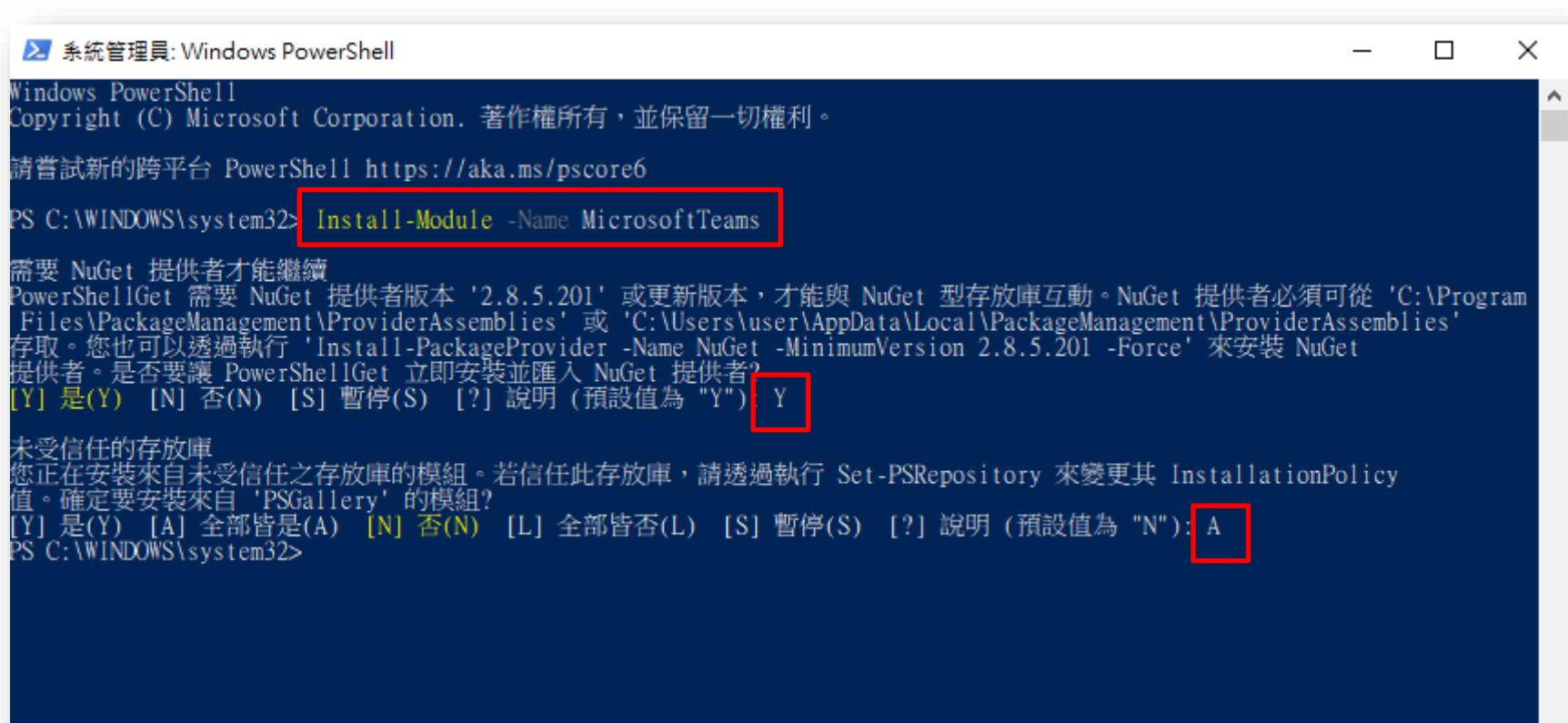
使用指令模組(1/5)

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 retching 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

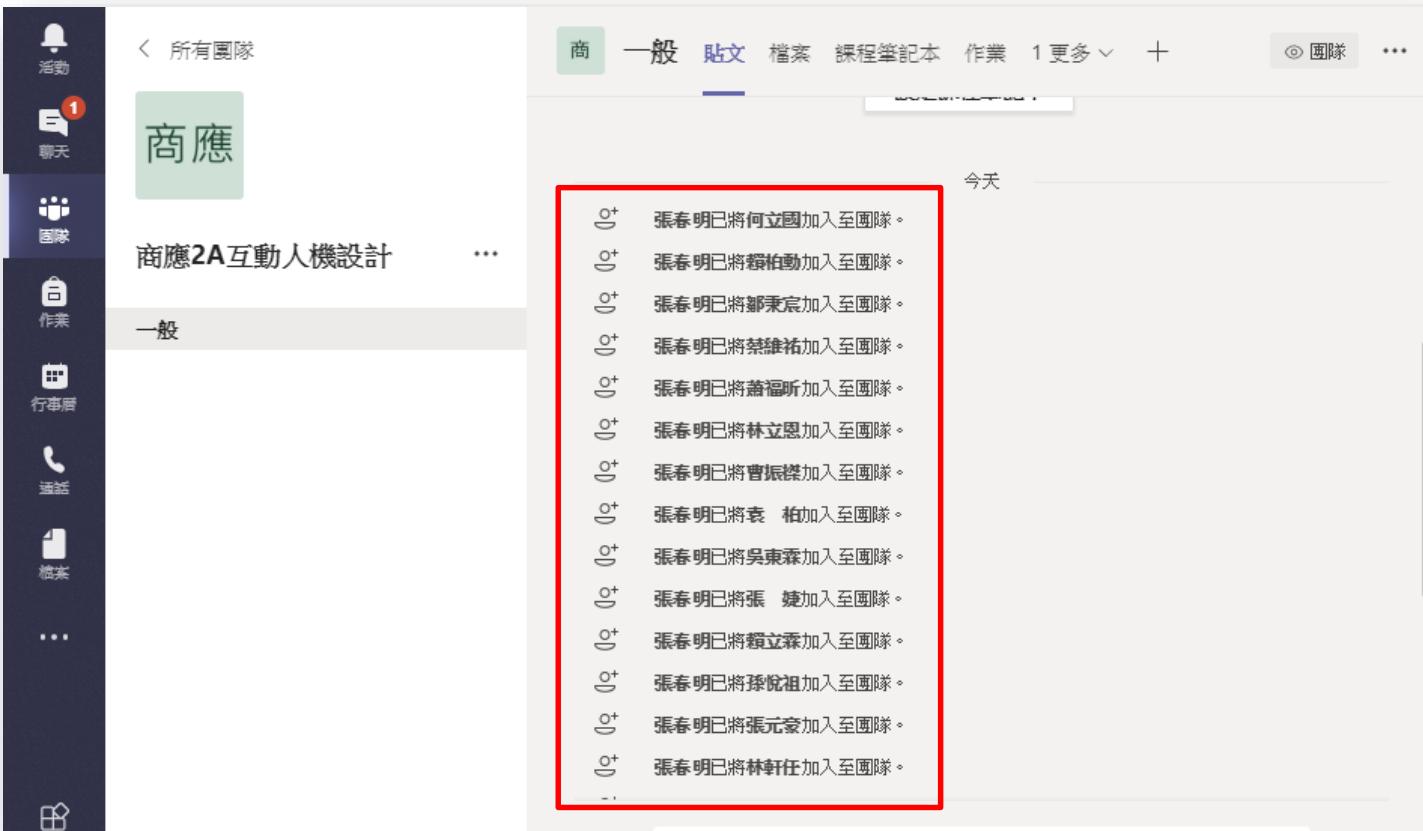
“YOUR_FILE_PATH” 是學生email位址的 .csv 完整檔案路徑
YOUR_TEAM_ID 是對應的GroupId

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



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various channels: 活動 (Activity), 聊天 (Chat) with 1 unread message, 團隊 (Team), 作業 (Assignment), 行事曆 (Calendar), 電話 (Phone), and 檔案 (Files). The 'Team' icon is highlighted. The main area shows a team named '商應' (Business Administration). Below it is a sub-team named '商應2A互動人機設計'. The '一般' (General) tab is selected. The '貼文' (Posts) tab is active, showing a list of 15 posts. A red box highlights the first 15 posts, which all read: '張春明已將何立國加入至團隊。' (Zhang Chunming has added He Libo to the team). The date '今天' (Today) is visible above the list.

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

