

Teams 操作手冊

電算中心

2020/2/26

目錄

1. 硬體需求：	2
2. 登入 Teams：	2
2.1 使用 chrome 瀏覽器：(大陸無法使用)	2
2.2 使用 Teams 桌面版：(大陸可以使用)	4
2.3 使用 Teams 手機版：(大陸可以使用)(手機版不能開啟會議，只能加入會議)	6
3. 建立團隊：	7
4. 加入團隊：	9
4.1 手動邀請：	9
4.2 產生驗證碼：	11
4.3 使用驗證碼加入團隊：	12
5. 開啟視訊(通話)會議：	13
6. 加入會議：	15
7. 檔案分享：	16

1. 硬體需求：

方案 1：個人桌面 PC(外接攝影機和麥克風)，可使用 chrome 瀏覽器或 Teams 桌面版登入。

方案 2：筆電(內建攝影機和麥克風)，可使用 chrome 瀏覽器或 Teams 桌面版登入。

方案 3：手機(內建攝影機和麥克風)，可使用 Teams 手機版登入。

2. 登入 Teams：

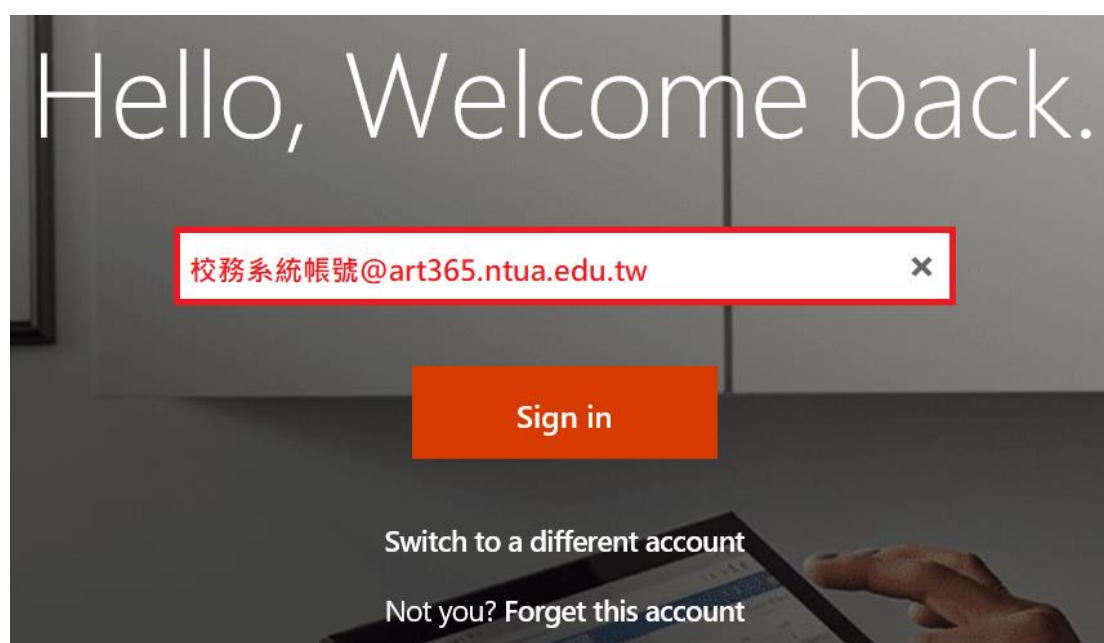
2.1 使用 chrome 瀏覽器：(大陸無法使用)

登入微軟 office 365，<https://www.office.com/>，或由校首頁 > e 化 > office 365 連結登入。

(建議使用 chrome 瀏覽器，可直接使用瀏覽器觀看。若無 chrome 瀏覽器，則需下載 Teams 桌面版(詳見 2.2)或使用手機版觀看(詳見 2.3))



教 行 招   



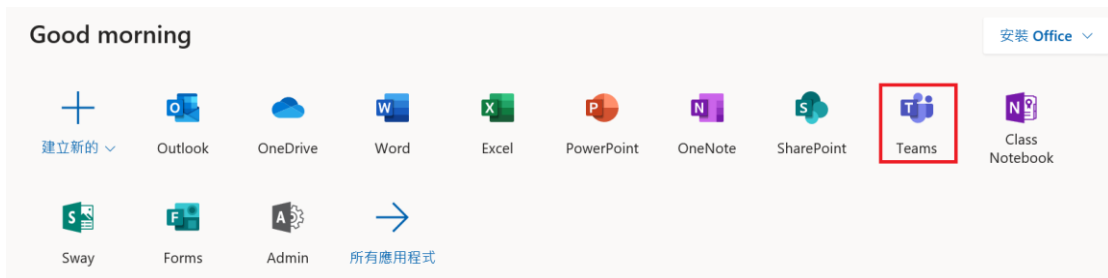
使用您的組織帳戶登入

██████████@art365.ntua.edu.tw

校務系統密碼

登入

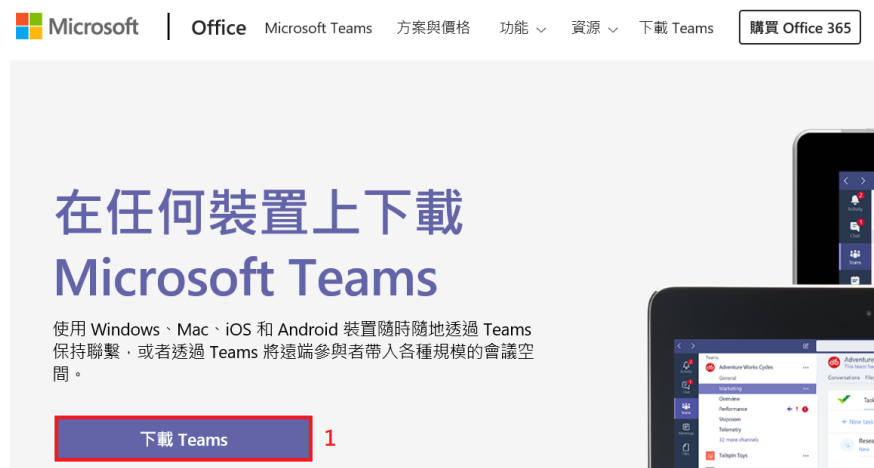
進入 office 365 後，選取 Teams。



2.2 使用 Teams 桌面版：(大陸可以使用)

下載桌面版請到 Teams 官網(下方連結)點選「下載 Teams」，然後再選擇 windows 或 mac 版本下載。

<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>



下載電腦版 Teams



下載 Teams

下載電腦版 Teams



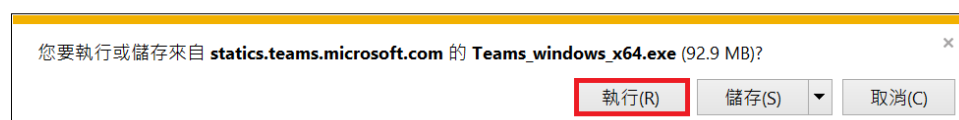
下載 Teams

點選下載後，跳出安裝程式，再點選「執行」。

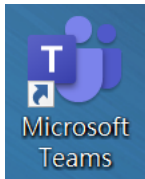
下載電腦版 Teams



下載 Teams



點選執行後，等待數分鐘，會自動完成安裝，然後桌面會出現 Teams 的圖示。



點選圖示，開啟 Teams 桌面版，並輸入帳號密碼登入。



輸入您的工作、學校或
Microsoft 帳戶。

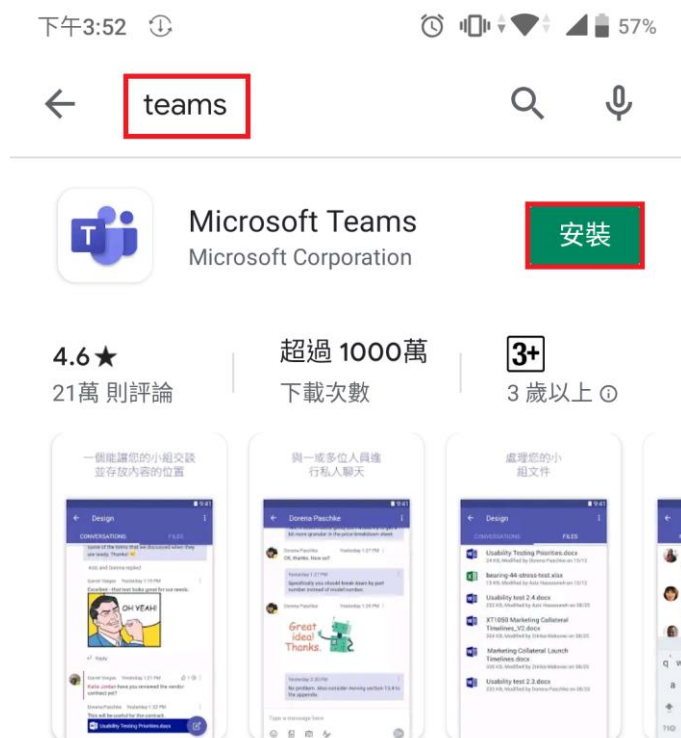
登入地址 **校務系統帳號@art365.ntua.edu.tw**

登入

密碼為校務系統密碼。

2.3 使用 Teams 手機版:(大陸可以使用)(手機版不能開啟會議,只能加入會議)

手機版請用手機開啟 google store 或 apple store , 搜尋 teams 並安裝, 安裝後點選開啟 Teams 手機版程式並登入。



Microsoft Teams 是 Office 365 上團隊工作的中心。

上午9:26 57% 4G



使用您的工作、學校或 Microsoft 帳戶登入。

電子郵件、電話號碼或使用者名稱
校務系統帳號@art365.ntua.edu.tw

登入

密碼為校務系統密碼。

3. 建立團隊：

一個團隊代表一個會議或一個課程。

團隊應由會議召集人(助理)或課程老師(助教)來建立，建立者即該團隊擁有者，可決定讓哪些使用者加入團隊。

建立方式如下圖，依序點選。



建立您的團隊

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

課程A

4.輸入團隊名稱(可用課程或會議名稱)

描述

隱私權

私人 - 只有團隊擁有人才能新增成員

使用現有的團隊做為範本來建立團隊

取消

5

下一步

新增成員至 課程A

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。

開始輸入名稱或群組

新增

6

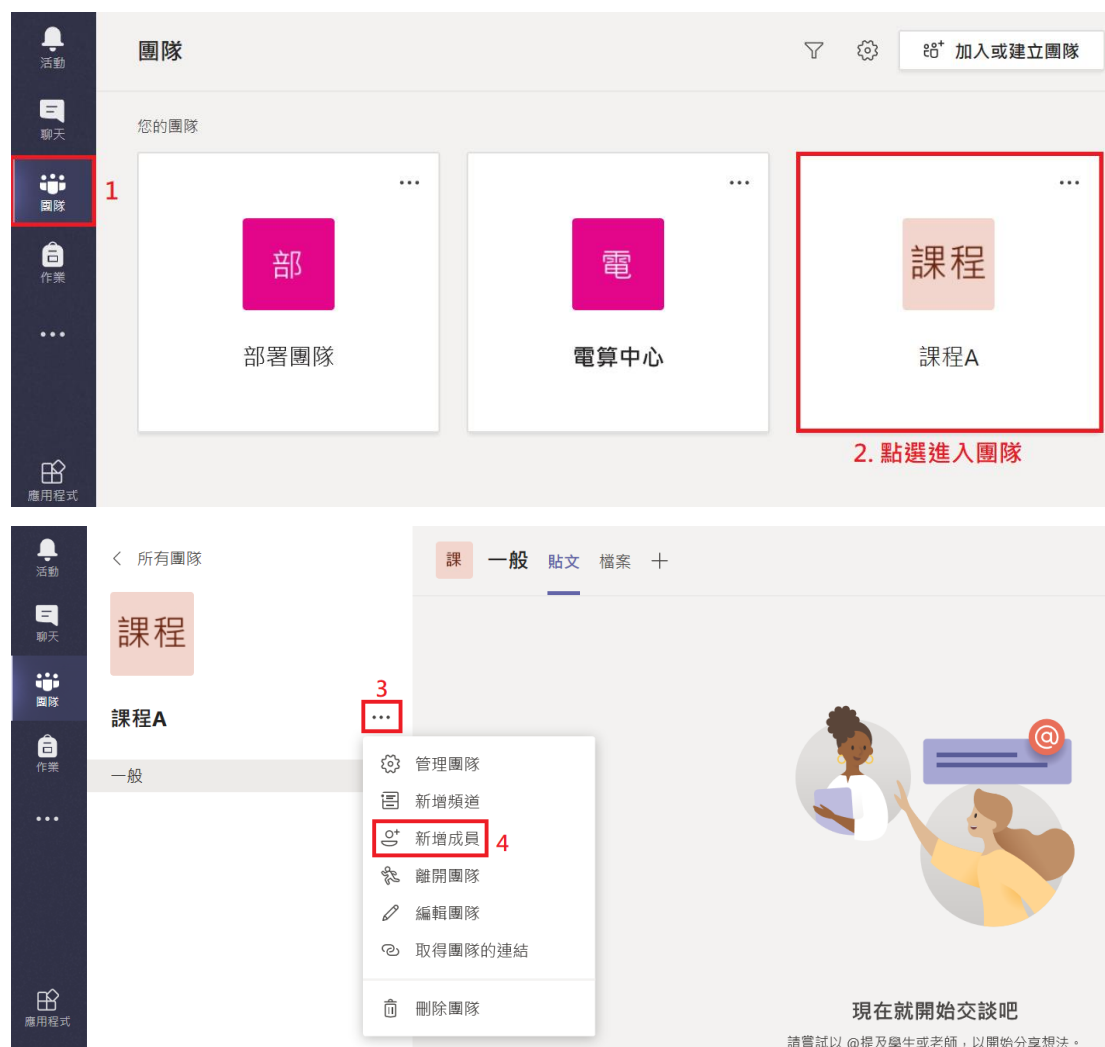
略過

4. 加入團隊：

4.1 手動邀請：

團隊建立完成後，團隊擁有者可手動邀請使用者加入團隊。

邀請方式如下圖，依序點選。



新增成員至 課程A

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。

梅士杰 **5. 輸入學生姓名** 新增

 梅士杰
FRANK **7. 新增**


6. 點選搜尋結果

關閉

新增成員至 課程A

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。

開始輸入名稱或群組 新增

 梅士杰
FRANK 成員 ∨ ×

8 關閉

4.2 產生驗證碼：

團隊擁有者可產生驗證碼，讓使用者自己輸入驗證碼加入團隊。
驗證碼產生方式如下圖，依序點選。

The image shows three sequential screenshots of a course interface, illustrating the steps to generate a verification code for a team.

Step 1: The user is in the '課程A' (Course A) team page. A red box labeled '1' highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the team header.

Step 2: The menu is open, and a red box labeled '2' highlights the '管理團隊' (Manage Team) option.

Step 3: The '設定' (Settings) page is shown. A red box labeled '3' highlights the '設定' tab in the top navigation bar.

Step 4: In the '設定' page, a red box labeled '4' highlights the '團隊代碼' (Team Code) section.

Step 5: A red box labeled '5' highlights the '產生' (Generate) button next to the '團隊代碼' section.

Final Step: The '產生' button has been clicked, and the verification code 'b2cjtgm' is displayed in a red box. Below the code, it says '將產生的驗證碼發給學生' (Send the generated verification code to students).

4.3 使用驗證碼加入團隊：

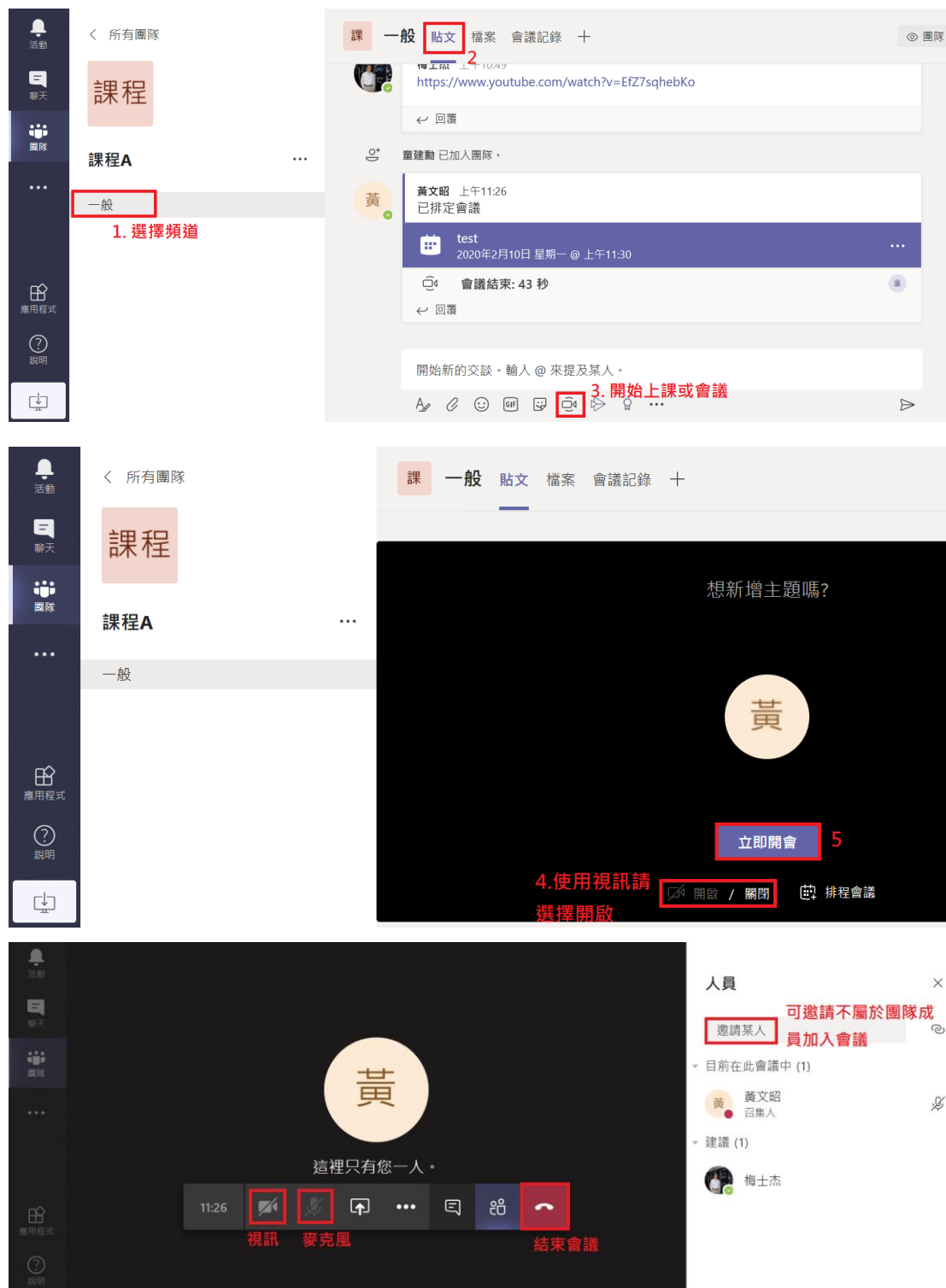
使用者如下圖依序點選，並輸入驗證碼後即可加入團隊。



5. 開啟視訊(通話)會議：

團隊成員都加入之後，就可以開啟視訊(通話)會議。開啟會議後，不需再另外邀請使用者加入會議，團隊成員可以自行進入會議。

開啟會議方式如下圖，依序點選。



會議中除視訊畫面外，也可選擇播放使用者電腦畫面(類似電腦教室廣播功能)，操作方式如下。



6. 加入會議：

會議開始後，使用者在團隊貼文中，即可看到加入會議提示，點選即可加入。

The image consists of three screenshots illustrating the process of joining a meeting:

- Screenshot 1:** Shows the 'Teams' (團隊) page. The 'Teams' icon in the left sidebar is highlighted with a red box and labeled '1'. Three team cards are visible: '部署團隊' (Deployment Team), '電算中心' (Computer Center), and '課程A' (Course A). The '課程A' card is highlighted with a red box and labeled '2. 點選進入團隊' (Click to enter the team).
- Screenshot 2:** Shows the 'Course A' team chat. The 'Post' (貼文) tab is selected and highlighted with a red box. A meeting announcement from '黃文昭' (Wong Wen-cho) is visible, including a meeting card for 'test' on 2020年2月10日. Below the card, a '現在聚會' (Meeting Now) section has a blue '加入' (Join) button highlighted with a red box.
- Screenshot 3:** Shows the meeting join screen. The text '針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定:' (Select your audio and video settings for the following items:) is displayed. A large circular profile picture with the character '童' (Tung) is shown. At the bottom, there are controls for '學生視訊' (Student Video) and '學生麥克風' (Student Microphone), both with red boxes around their respective '立即加入' (Join Now) buttons. A '裝置' (Device) settings icon is also present.

7. 檔案分享：

進入團隊後，在檔案頁籤進行上傳或下載，操作方式如下。

The image consists of three sequential screenshots of the Microsoft Teams interface, illustrating the steps to share a file within a team.

Step 1: The first screenshot shows the 'Teams' (團隊) page. The 'Teams' icon in the left-hand navigation bar is highlighted with a red box and labeled '1'. The main area displays three team cards: '部署團隊' (Deployment Team), '電算中心' (Data Center), and '課程A' (Course A). The '課程A' card is highlighted with a red box and labeled '2. 點選進入團隊' (Click to enter team).

Step 2: The second screenshot shows the 'Files' (檔案) tab selected in the top navigation bar, highlighted with a red box and labeled '3'. Below the navigation bar, the 'Upload' (上傳) button is highlighted with a red box and labeled '4'. The main area shows a list of files under the 'General' channel, including 'Teams操作手冊.pdf' (Teams Operation Manual.pdf) uploaded 2 hours ago.

Step 3: The third screenshot shows the 'Download' (下載) button highlighted with a red box and labeled '6. 開始下載' (Start download). Below the navigation bar, the 'Teams操作手冊.pdf' file is selected with a blue checkmark, highlighted with a red box and labeled '5. 選擇要下載檔案' (Select file to download).