



MS TEAMS 操作教學

教師版

目錄

- 安裝Teams
- 登入Teams
- 管理團隊
 - ① 查看成員
 - ② 新增頻道
 - ③ 邀請來賓
- 會議需求
 - ① 開啟會議/關閉會議
 - ② 設定排程會議
 - ③ 分享畫面
 - ④ 錄製課程
 - ⑤ 出席報告
- 上傳檔案
- 投票系統

安裝Teams

電腦版



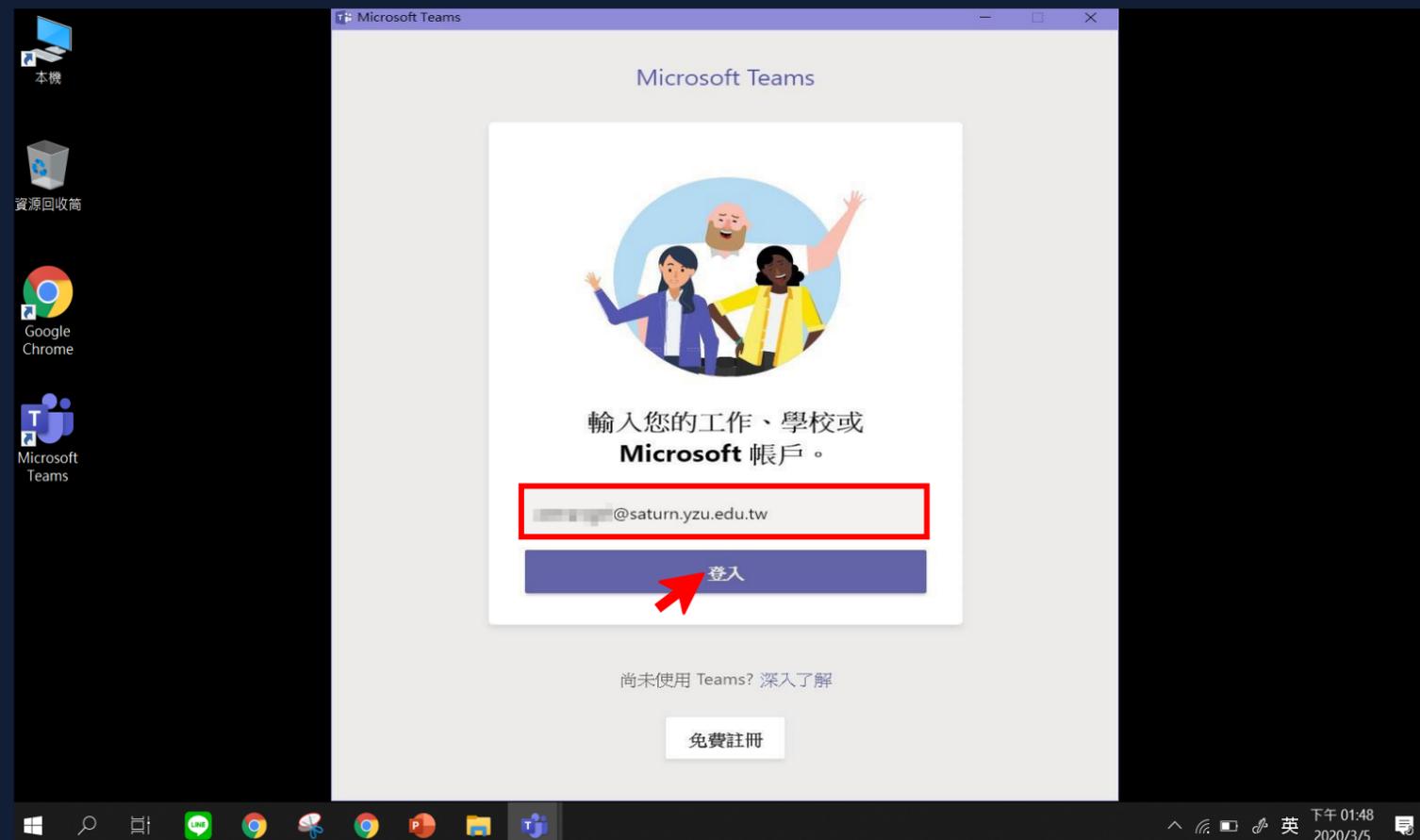
ios



Android



登入Teams



安裝完成後:

電腦版

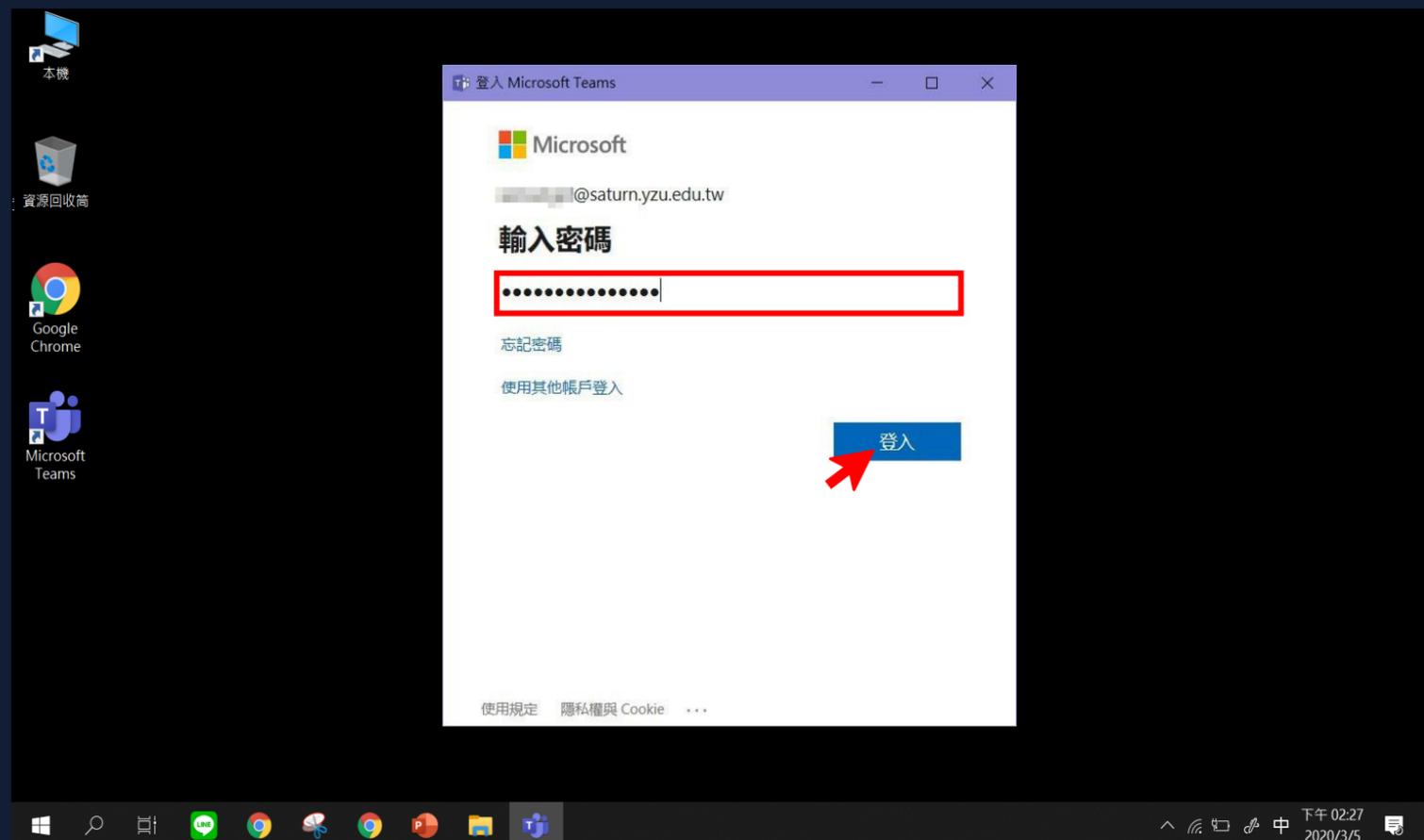
→ 打開Teams程式

手機版

→ 打開Teams App

登入地址:

請輸入您的Portal帳號，進行登入
(Portal帳號@saturn.yzu.edu.tw)



密碼:

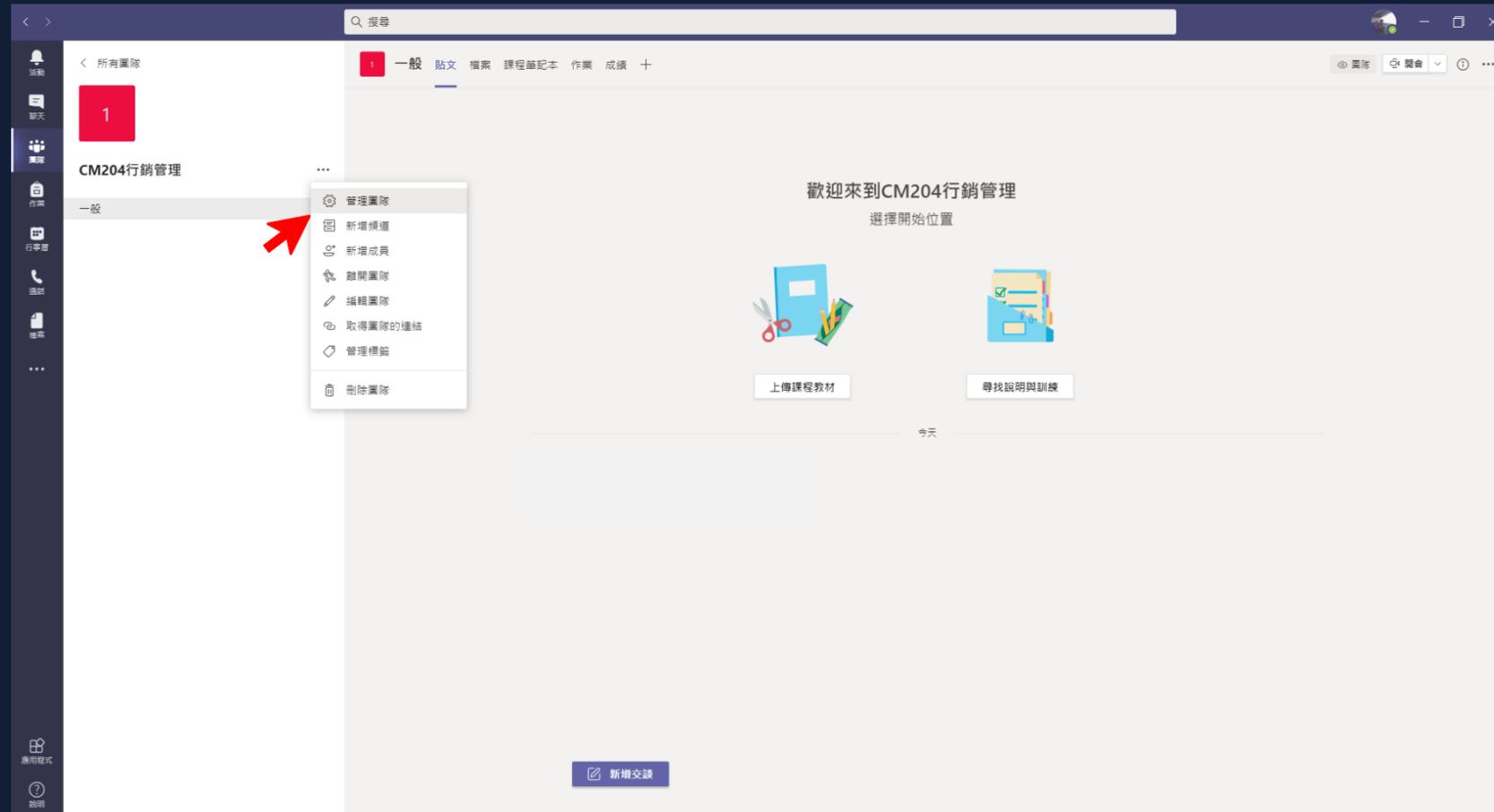
請輸入您的Portal密碼
接著點選登入



管理團隊

- ① 查看成員
- ② 新增頻道
- ③ 邀請來賓

查看成員



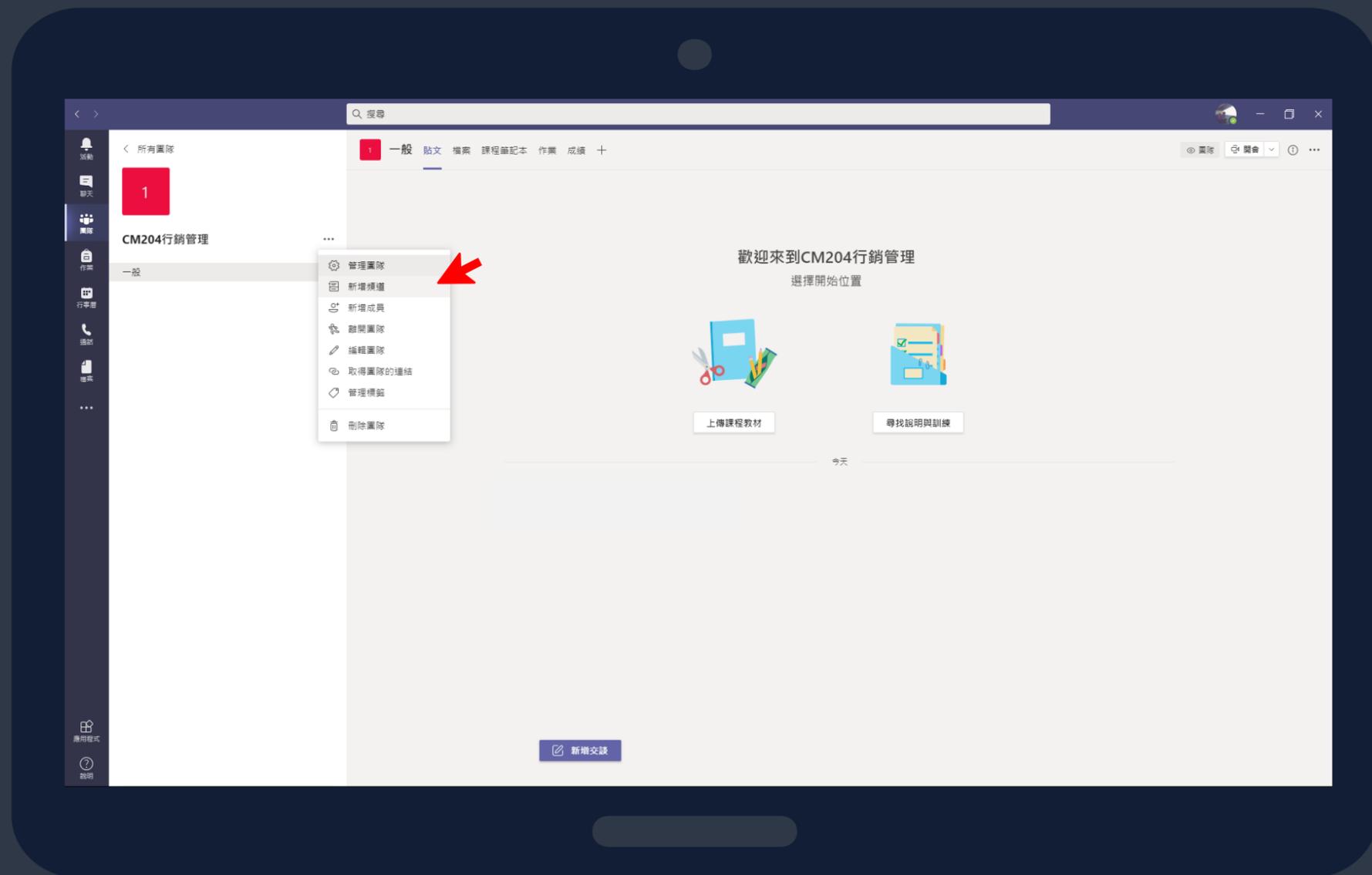
點選團隊看到課程畫面後

→點選...，便可管理團隊

(可新增成員(來賓)、新增頻道.....)

老師若需要看學生名單，可點
擊管理團隊，觀看課程成員。

新增頻道

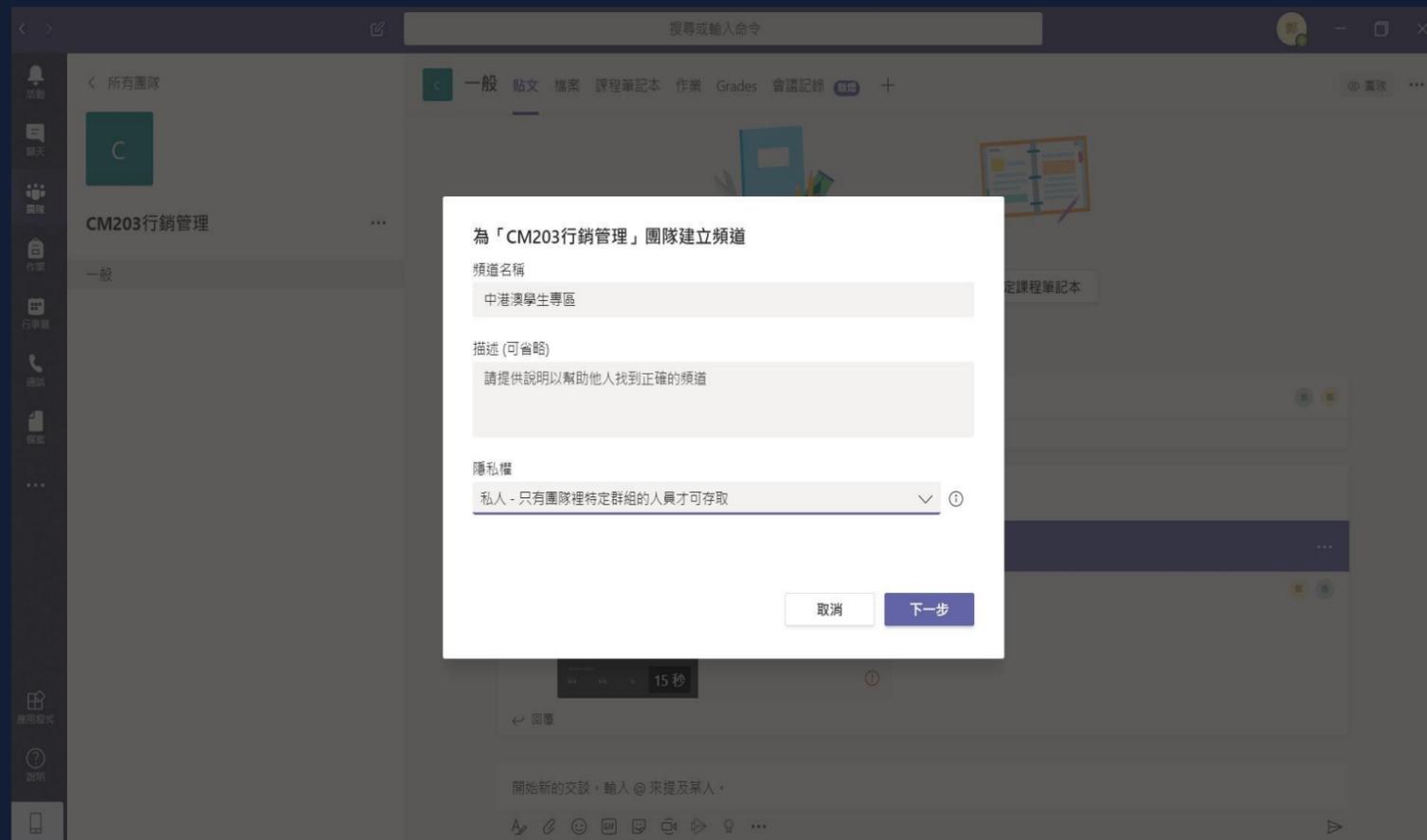


若老師有特殊需求需在同一課程中開設其他頻道(例如專給中港澳學生專區、分組...等)

→ 點選新增頻道



新增頻道



建立新頻道:

頻道名稱

→ 輸入頻道名稱

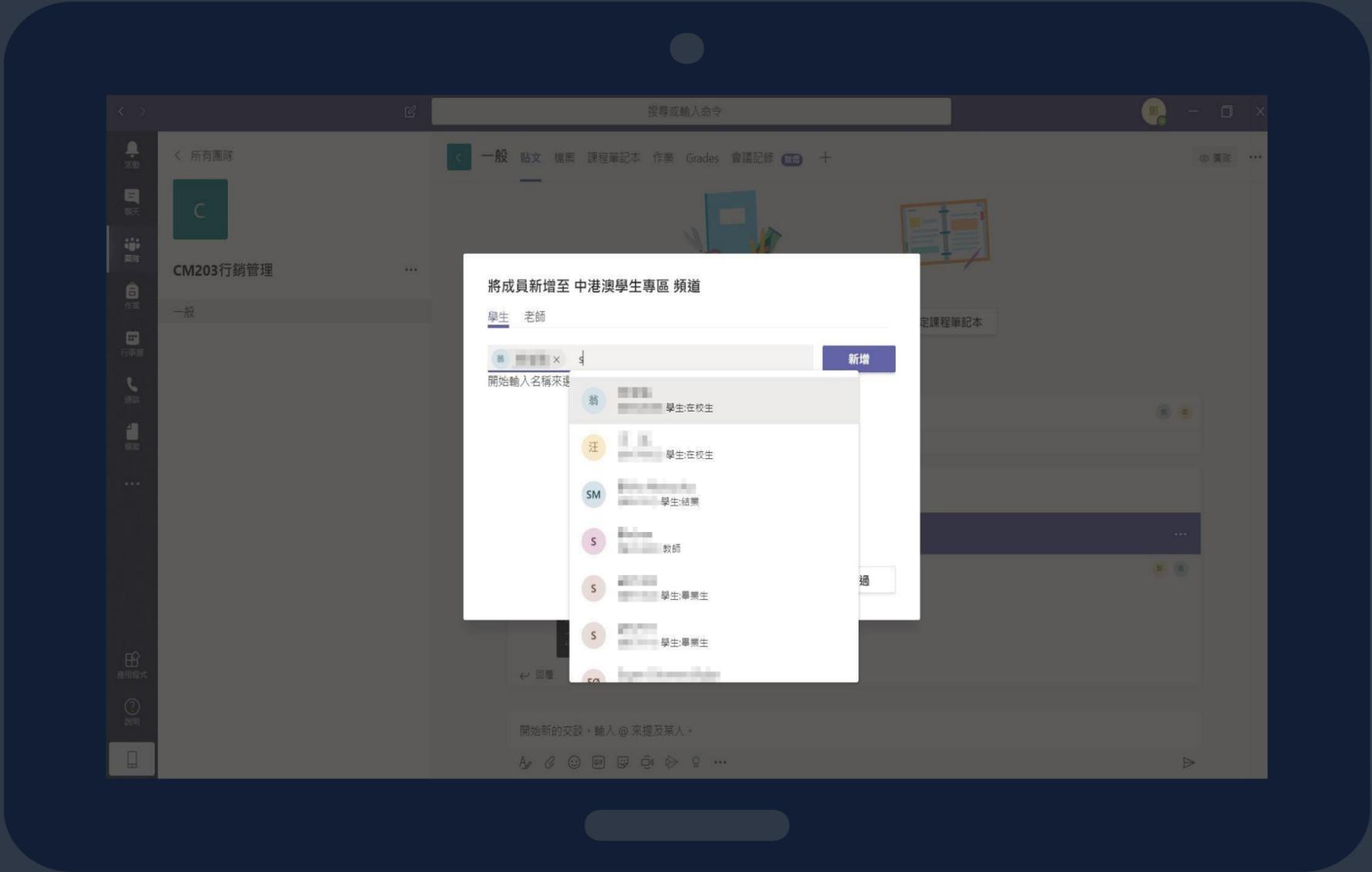
隱私權

→ 選擇私人
(不再頻道裡的成員
將看不到頻道)

設定完成後點選下一步



新增頻道



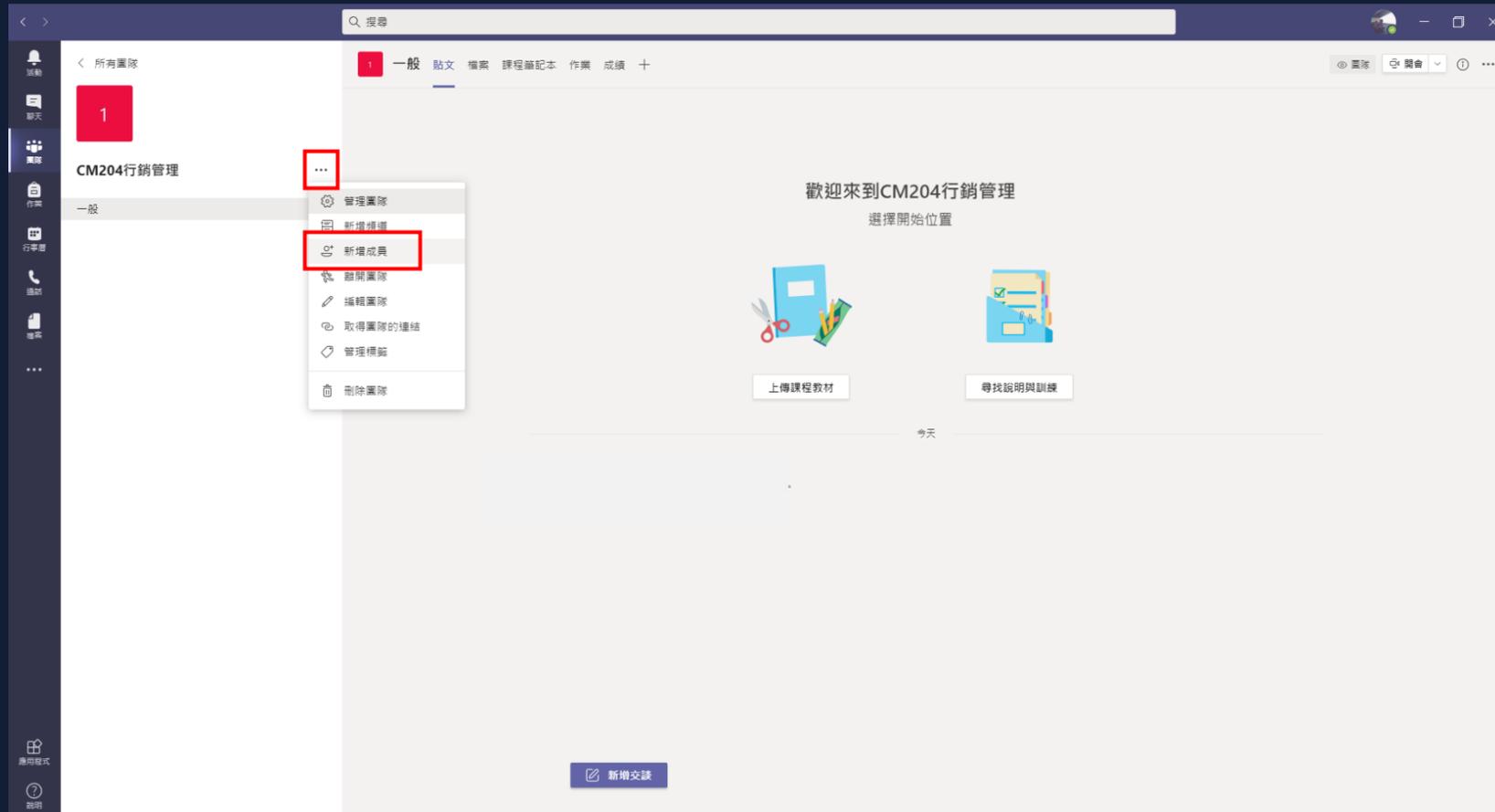
老師需要將學生加入此頻道

→ 搜尋學生學號

輸入完成後，點選新增，加入完成後點選關閉，便能看到已新增的頻道。

參考→ [在Teams中建立頻道](#)

邀請來賓

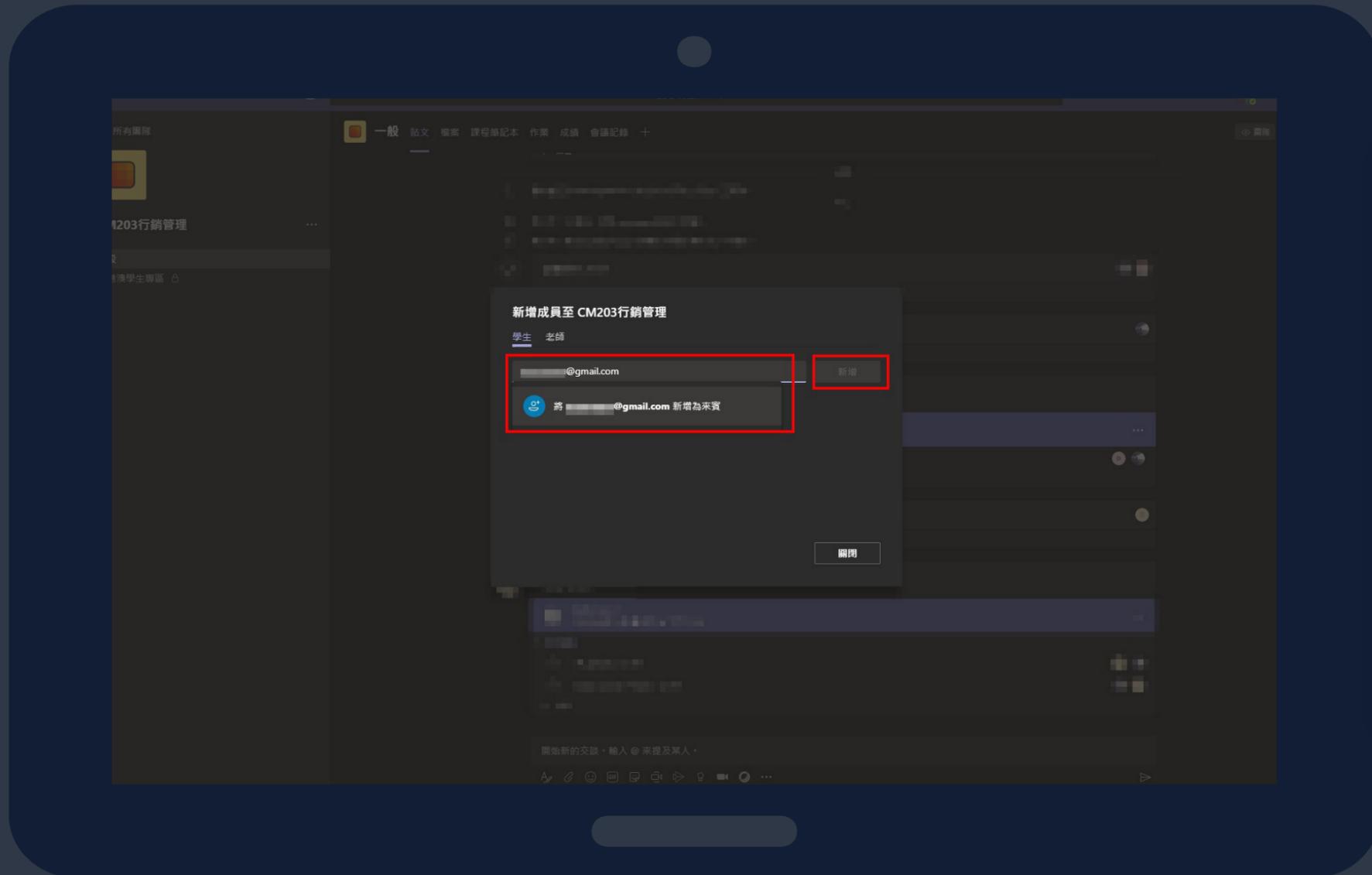


若老師有需要邀請外校講師或是外校學生，可以用來賓的方式進入團隊

→ 點選新增成員



邀請來賓



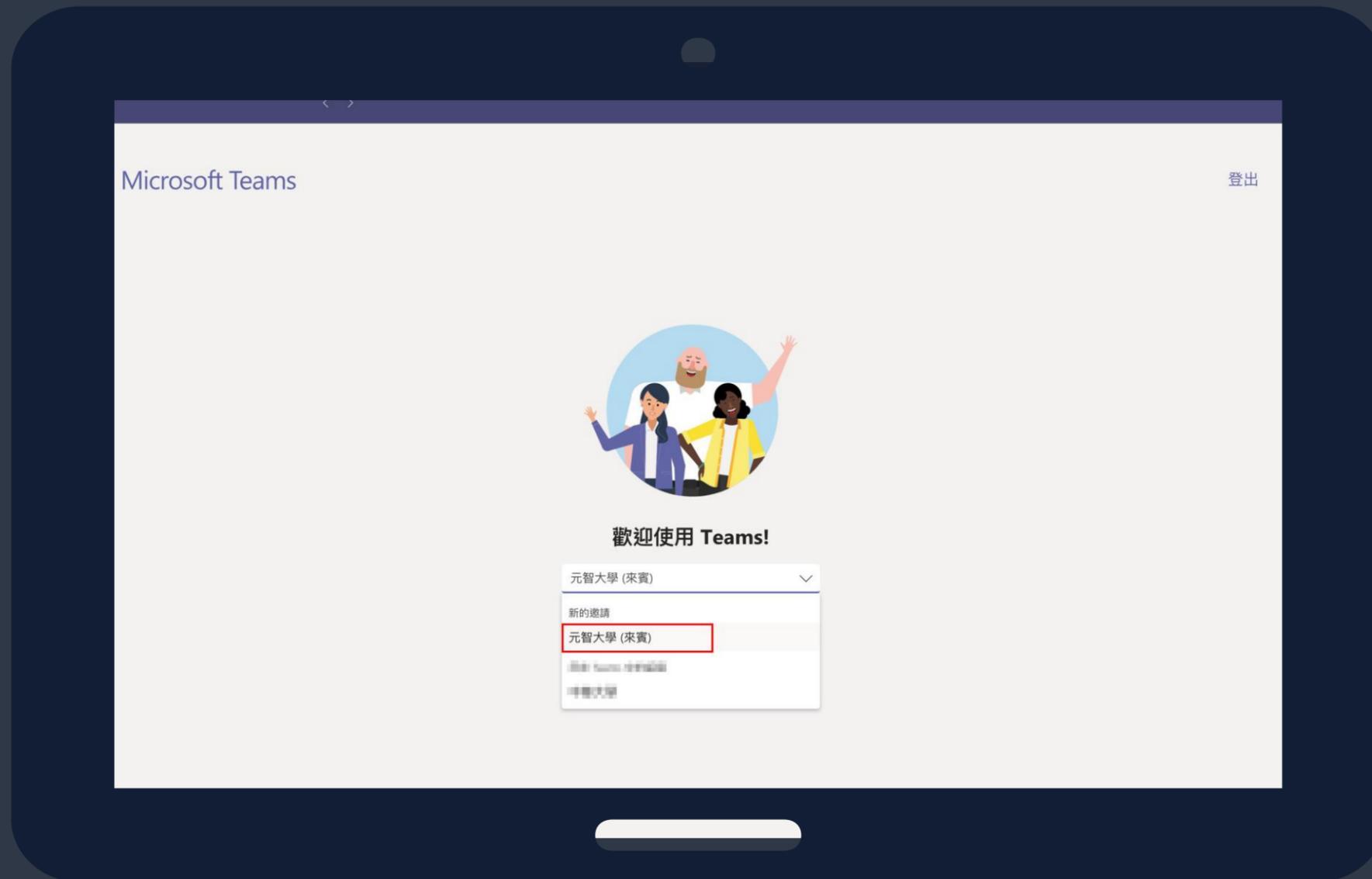
請輸入邀請來賓的信箱，按新增。

注意：

來賓的信箱需要註冊成Microsoft的帳號



邀請來賓



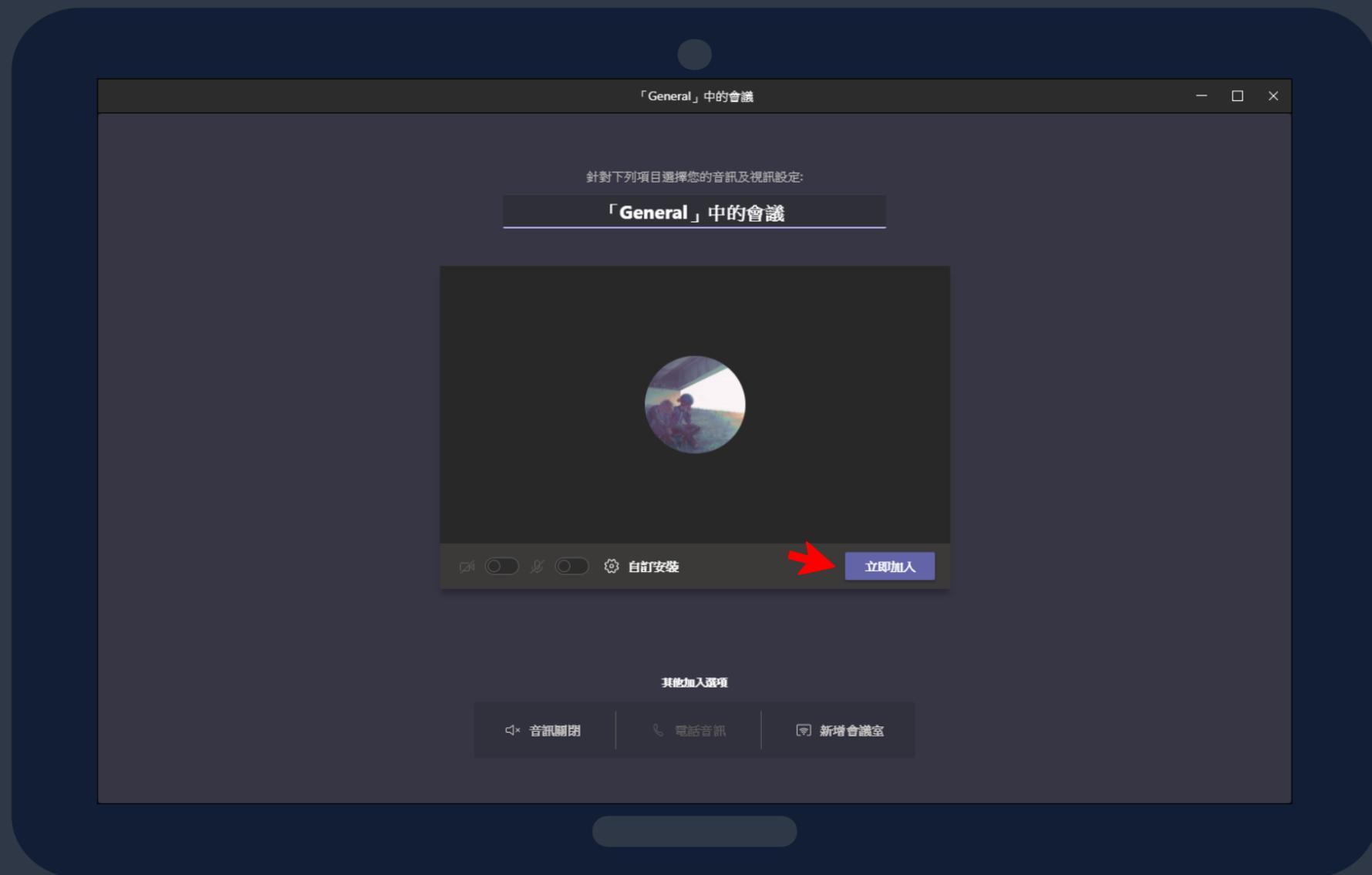
登入teams後選擇元智大學(來賓)
來賓就能順利進入團隊



會議需求

- ① 開啟會議/關閉會議
- ② 設定排程會議
- ③ 分享畫面
- ④ 錄製課程
- ⑤ 出席報告

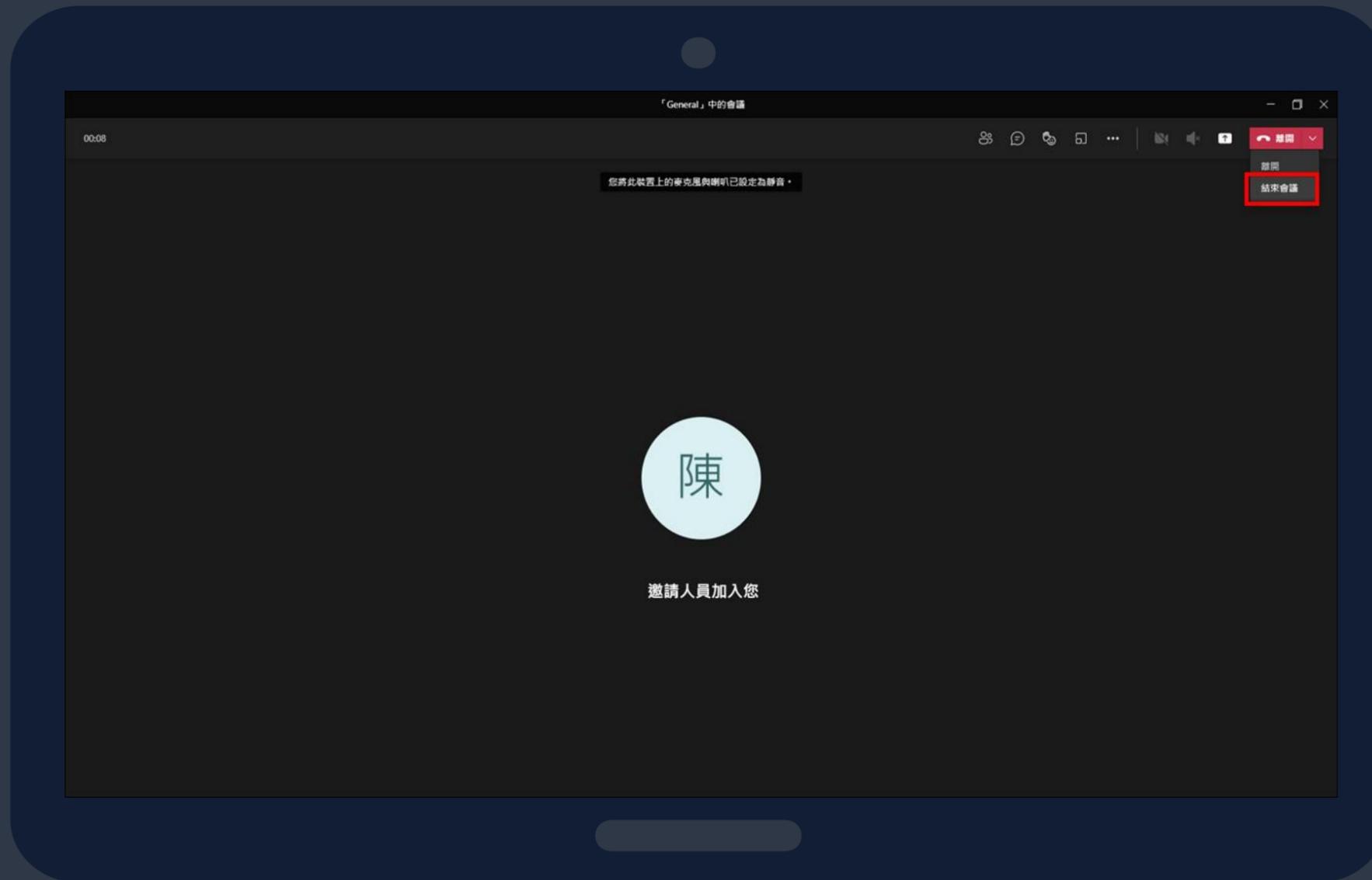
開啟會議



若要立即上課
→ 點選立即加入



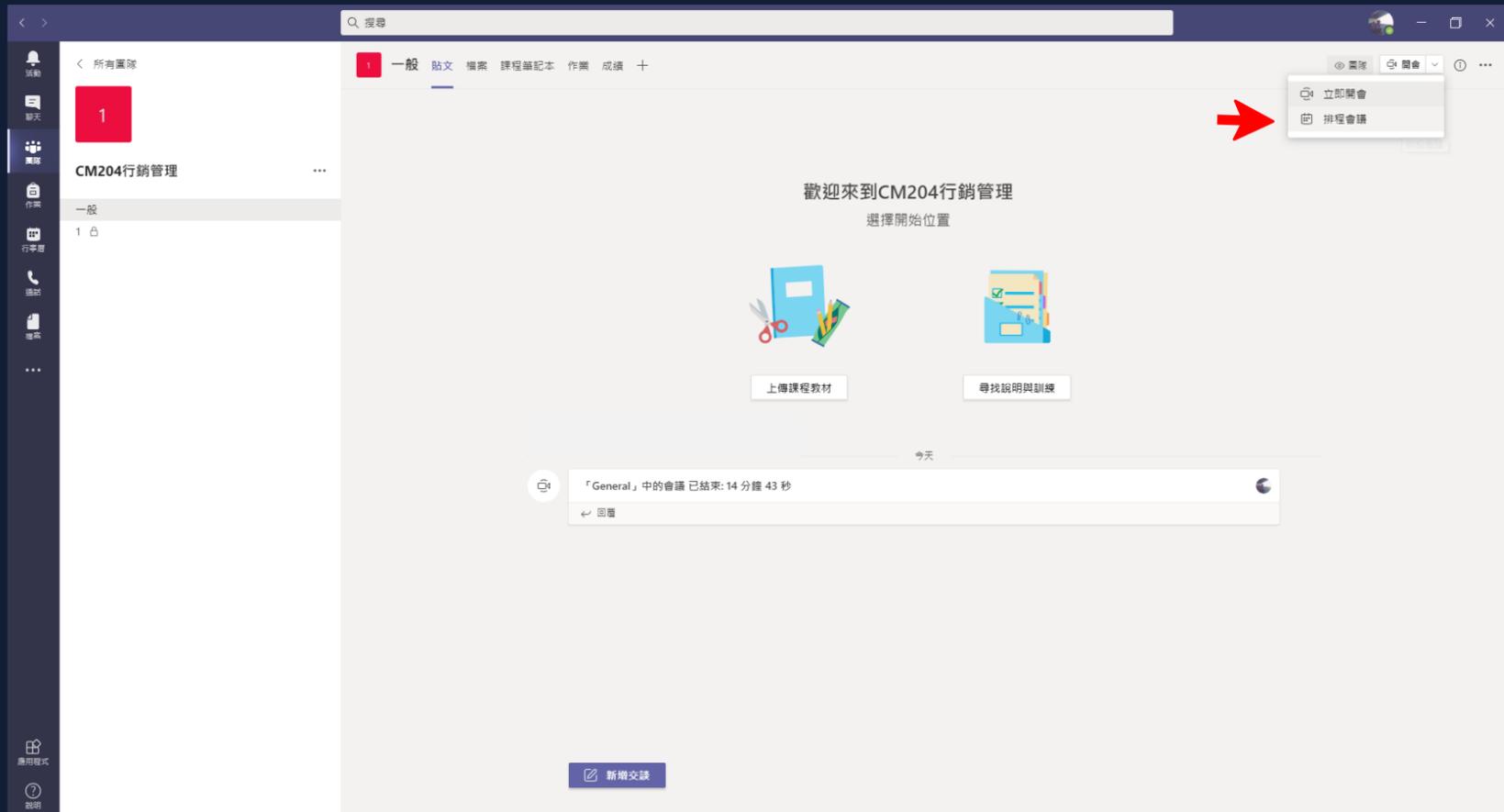
關閉會議



若要離開會議，請在離開的下拉選單中點選結束會議，即可讓所有人離開會議，否則會議會持續進行。



設定排程會議



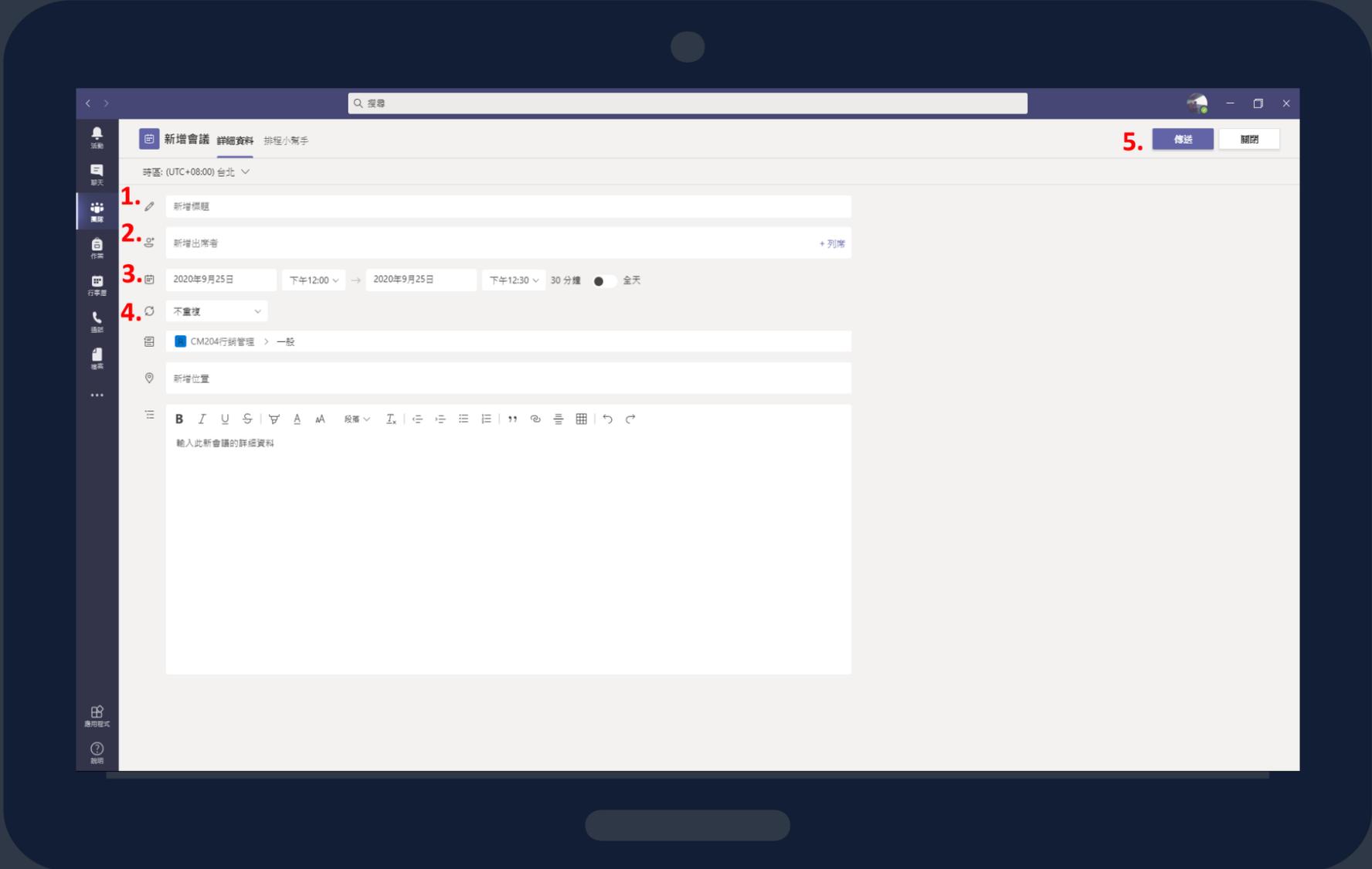
排程課程(建議使用)

→ 點選排程會議

排成會議的權限控管請至防疫專區詳見

”如何管控學生、來賓權限”教學手冊

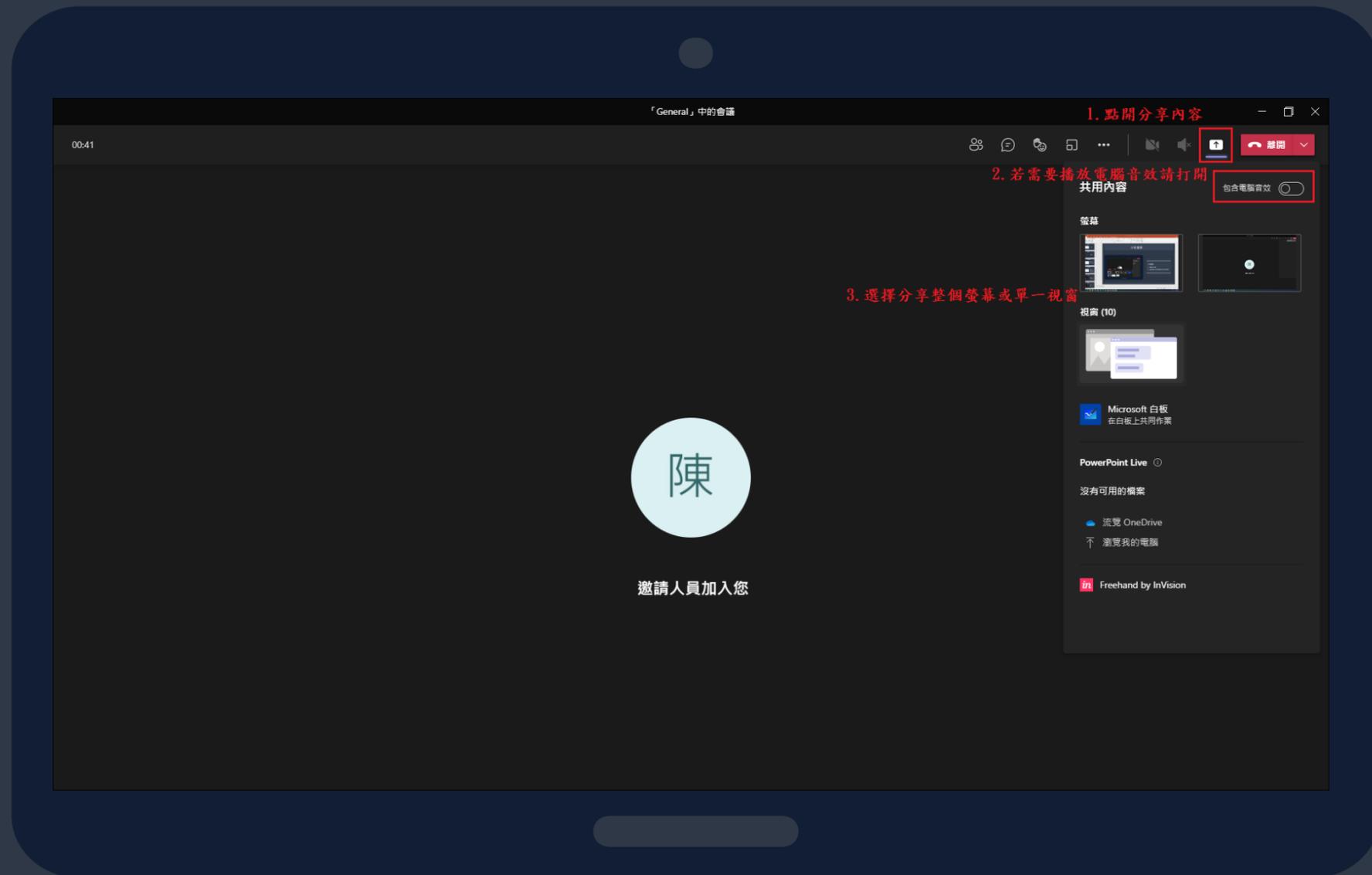
設定排程會議



- 1.標題 → 輸入會議標題
- 2.新增出席者 → 預設為無
若要另外邀請來賓
請輸入來賓的帳號
- 3.設定時間 → 設定課程開始日期到學期結束日期
- 4.設定重複 → 可以設定重複的時間
(就不需要每周都進行設定)
- 5.傳送 → 排程會議設定完成
學生會收到課程通知的email
及每周會議前會收到會議通知。



分享畫面

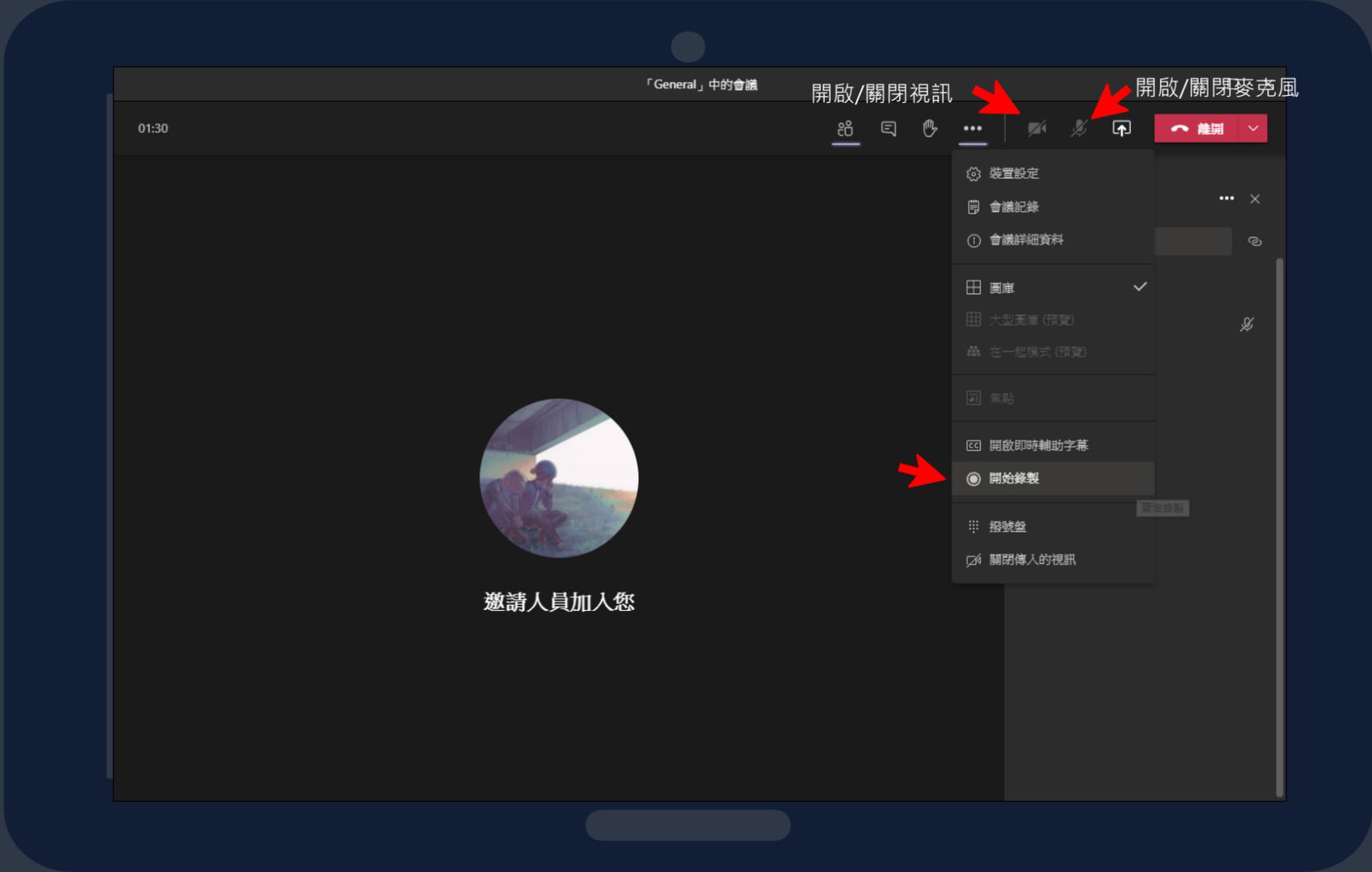


分享畫面

1. 點選分享內容
2. 若要使用電腦音效請先打開(無則不須理會)
3. 選擇要分享整個螢幕(其他人可以看到您整個操作)或單一視窗(只有您要分享的那個視窗)



錄製課程

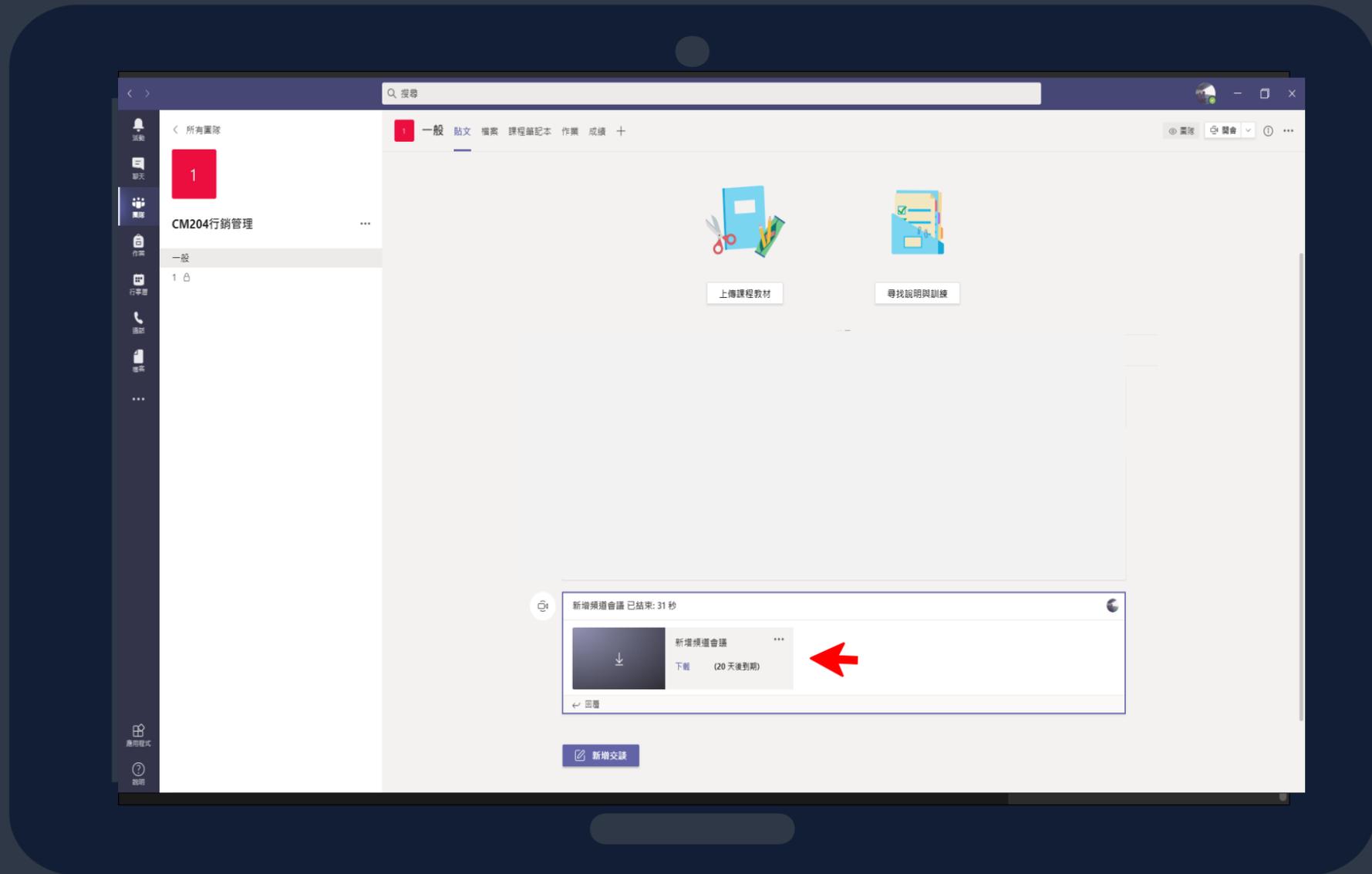


進入會議後

- 1. 點選 ...
- 2. 開始錄製



錄製課程

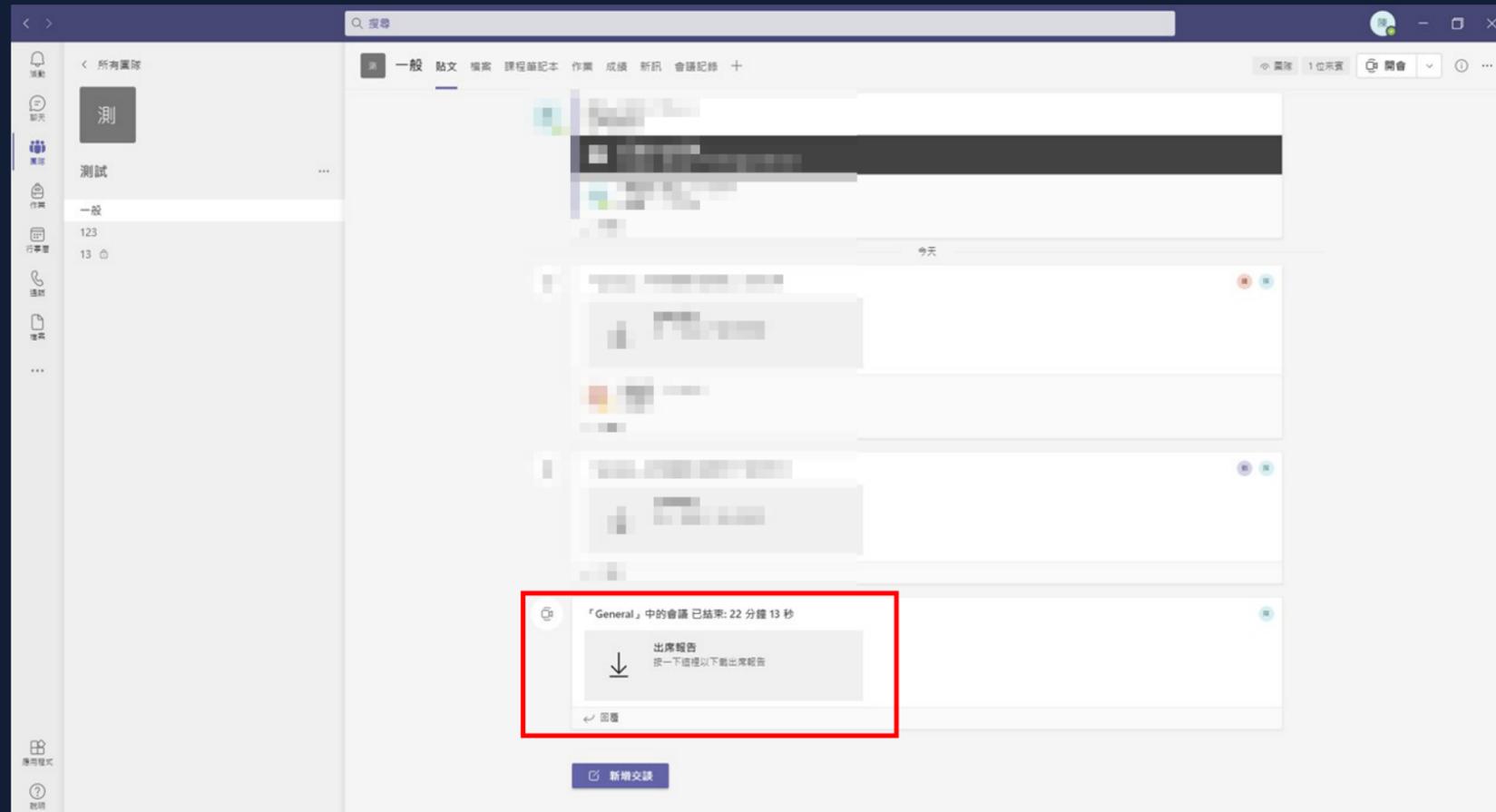


結束會議後影片會儲存在交談上，學生點選即可觀看及下載。

影片會自動儲存在OneDrive，若需刪除，點擊影片會自動跳轉到OneDrive，再將他刪除即可。

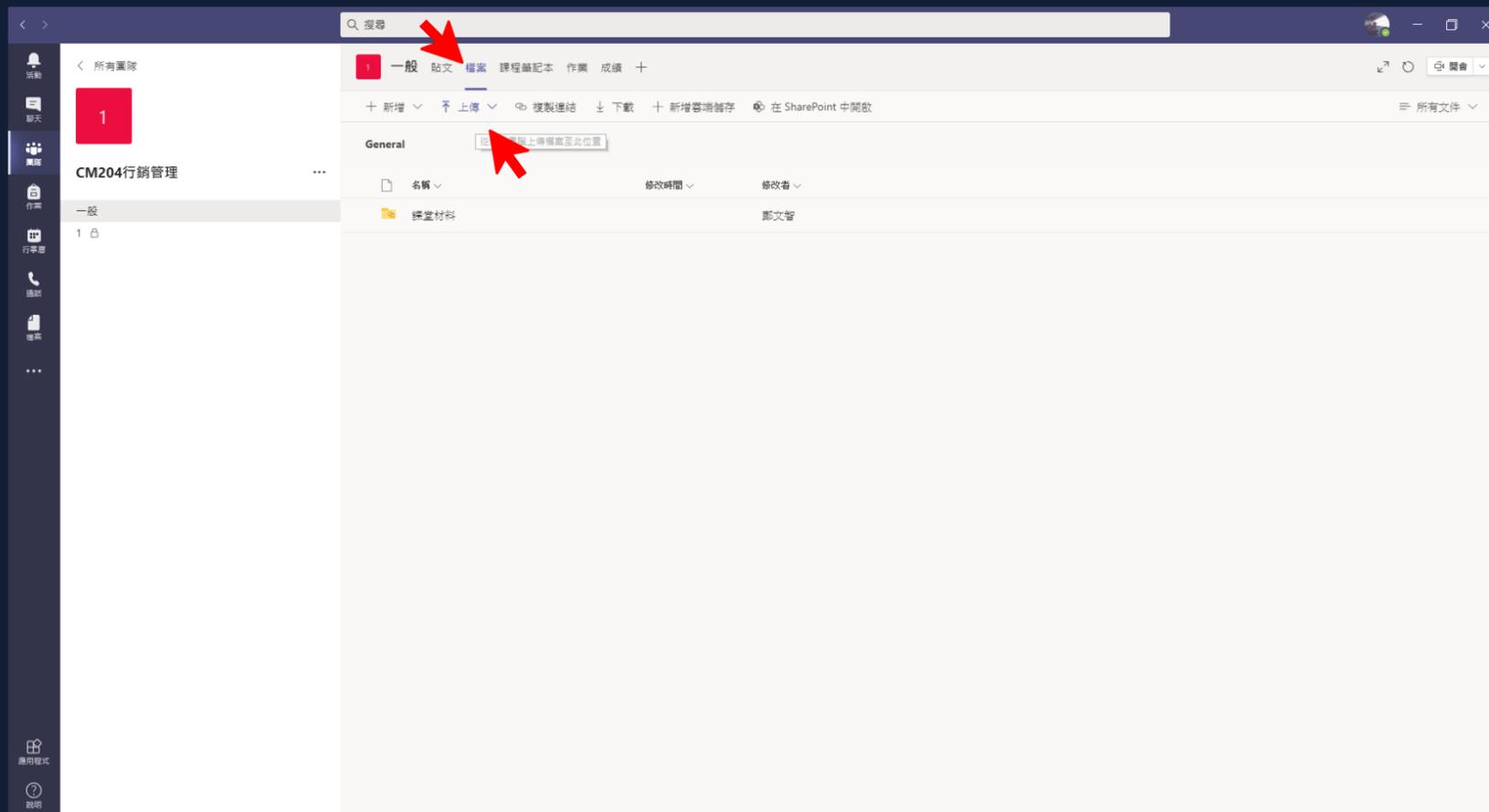
可參考微軟官方文件→ [在TEAMS中錄製會議](#)

出席報告



會議結束後，會有一份出席報告供下載，剛結束會議若沒有出現，重新進入團隊查看即可。

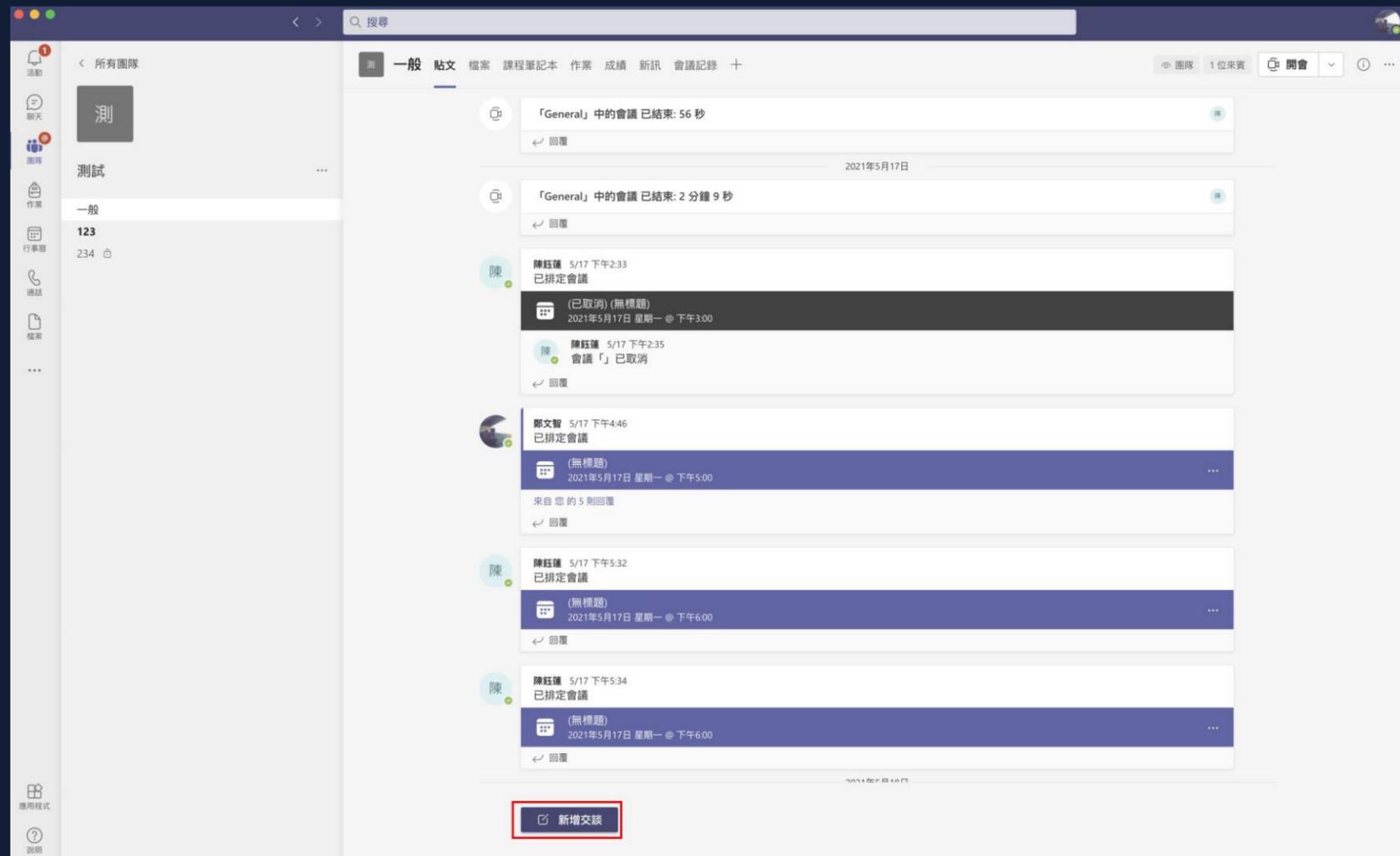
上傳檔案



老師可在班級主畫面點選檔案進行上傳教材，以供學生下載。

- 1.上傳所需教材及資料
- 2.會議影片在Teams下載後也可丟到檔案上保存

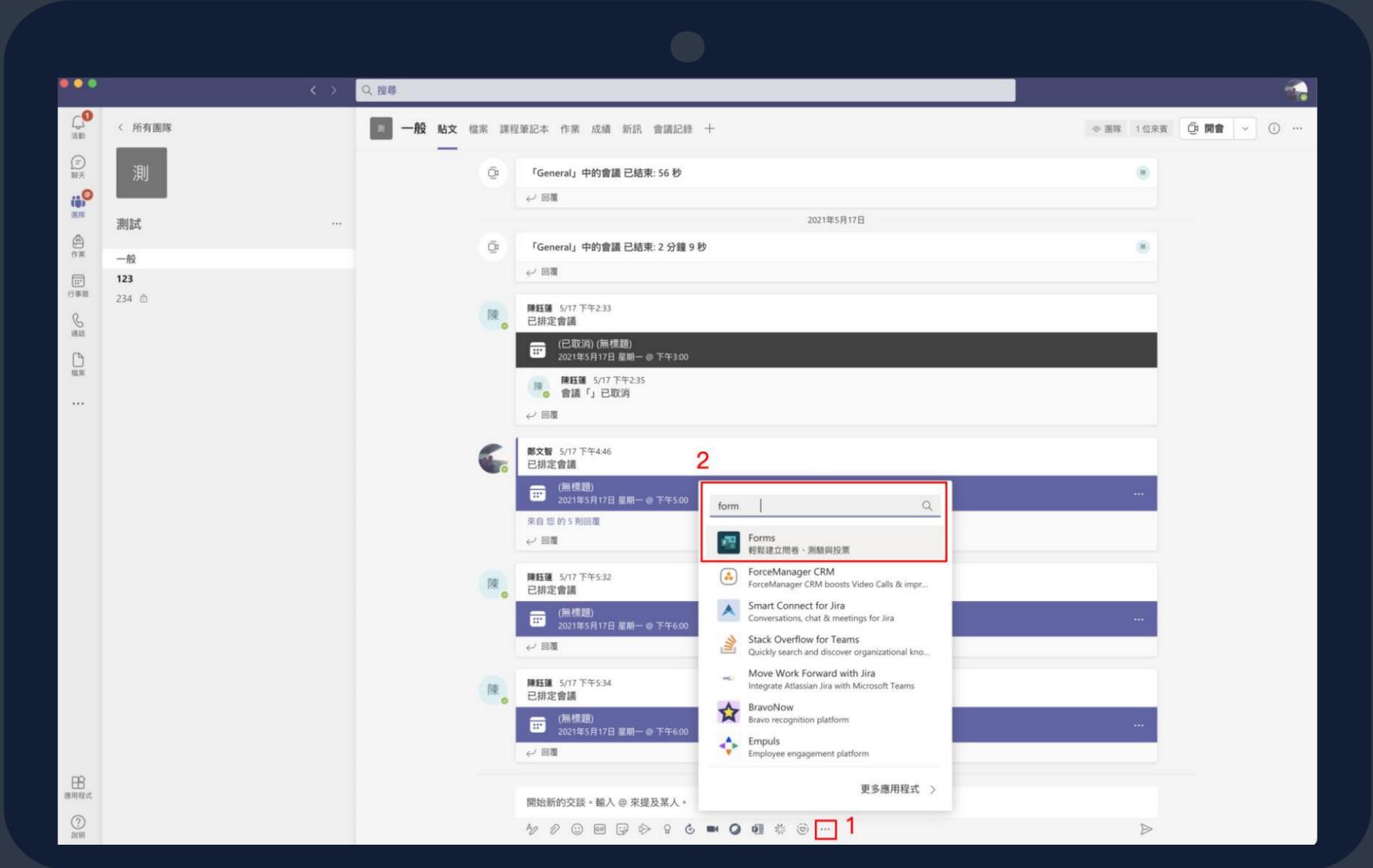
投票系統



老師可在班級主畫面點選**新增交談**利用Form來製作投票表單。



投票系統



- 1. 選擇更多選項
- 2. 搜尋Forms點選Forms



投票系統

2021年5月17日

 **Forms**
Powered by Microsoft Forms

編輯投票

幾點開會?

10:00

14:00

15:00

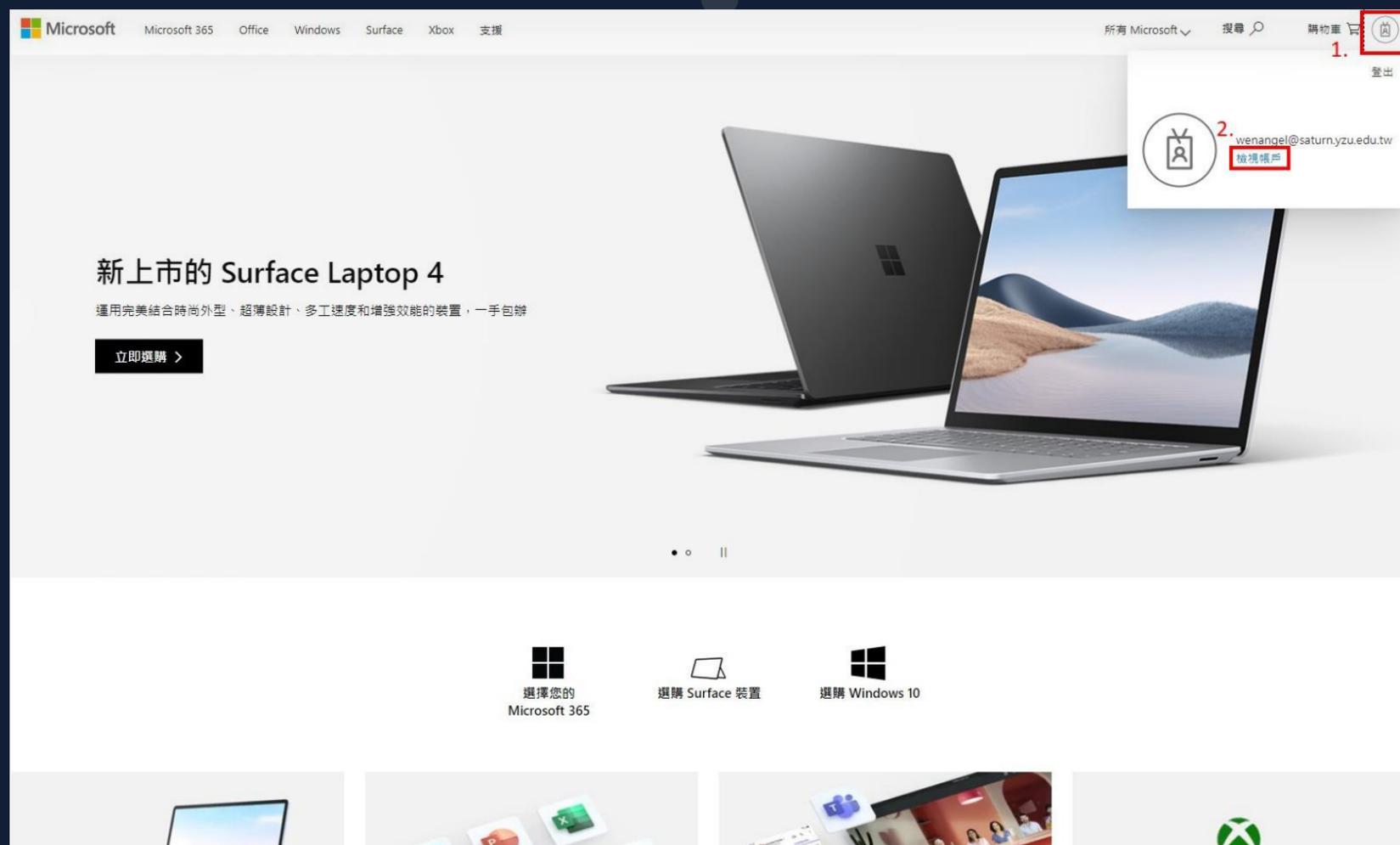
+ 新增選項 複選

在投票後自動分享結果 **1.分享：代表投票當下每個人可以看到的票數成長與結果**
2.不分享：只有"開設投票者"要去後台才看到的投票結果

將回應保持為匿名 **1.匿名：每個人都看不到誰投哪個選項**
2.未匿名：只有"開設投票者"能去後台看到誰投哪個選項

儲存

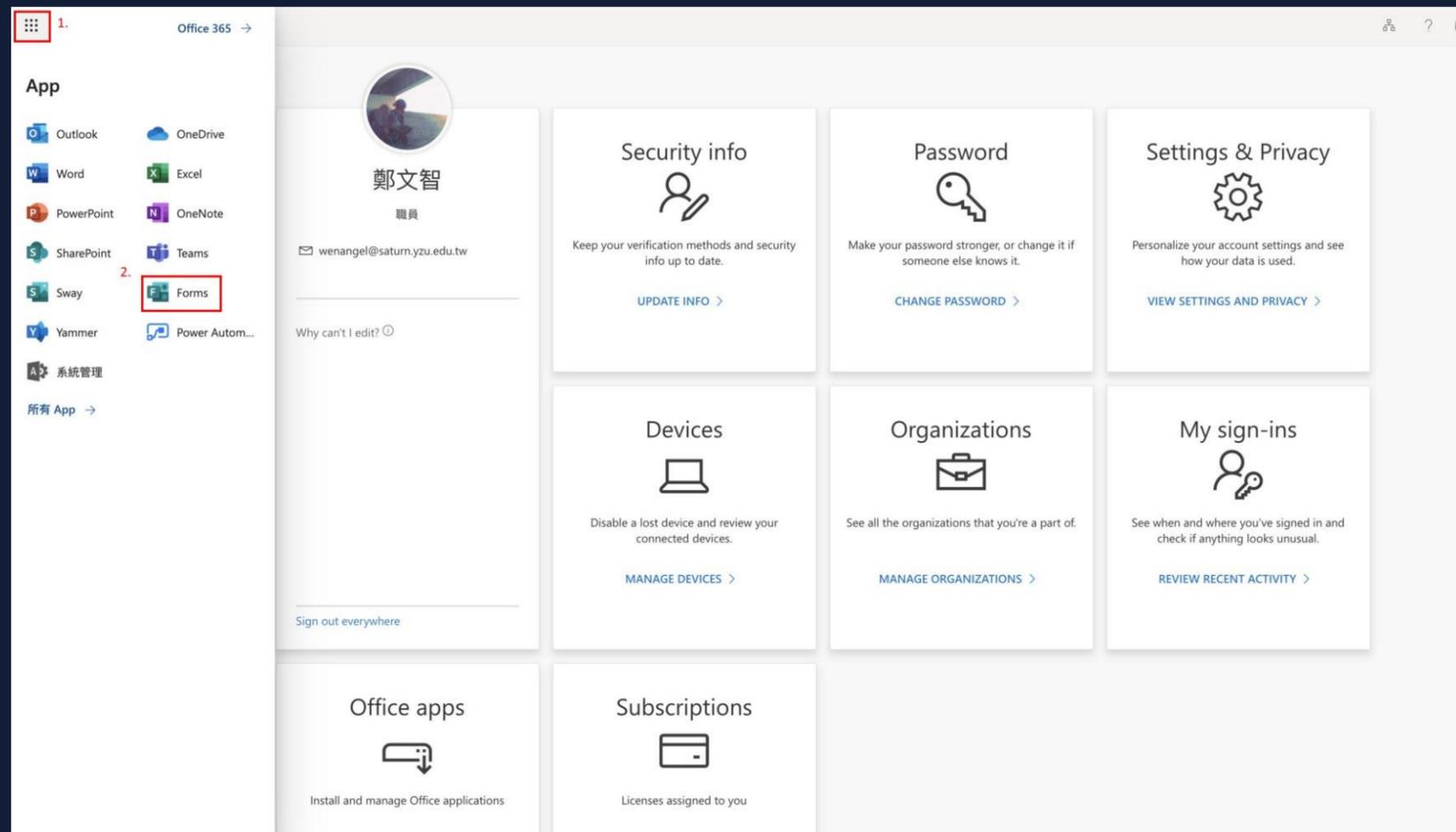
投票系統-進入後台



- 1.點選右上角icon
- 2.點選檢視帳戶



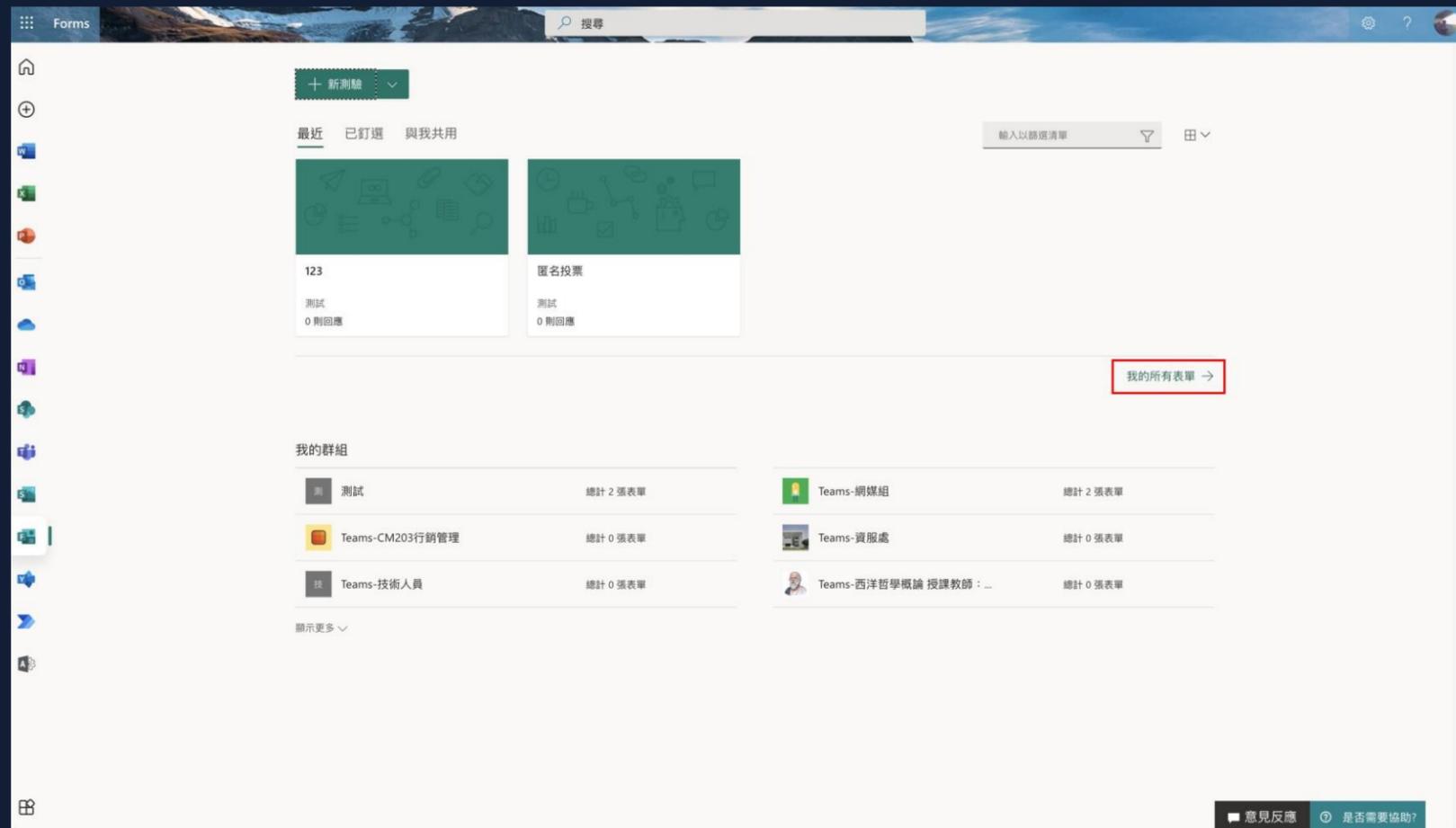
投票系統-進入後台



- 1.點選左上角icon
- 2.點選Forms

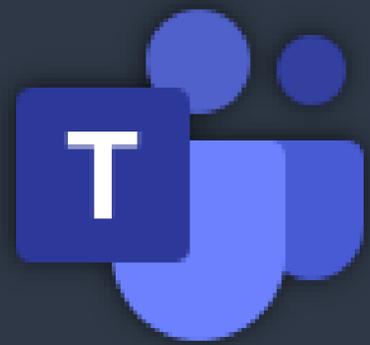


投票系統-進入後台



1. 點選我的所有表單
2. 就可以看到您所開設的所有投票表單
3. 就可以看到投票結果





MS TEAMS 操作教學

以上教學若有任何疑問請洽各單位技術人員或資服處，謝謝！