STEAMS 操作教學

教師版













Android







→ 打開Teams程式 → 打開Teams App

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





請輸入您的Portal密碼



① 查看成員
 ② 新增頻道
 ③ 邀請來賓







老師若需要看學生名單,可點 擊管理團隊,觀看課程成員。

(可新增成員(來賓)、新增頻道.....)

點選團隊看到課程畫面後





若老師有特殊需求需在同樣課程 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







輸入頻道名稱 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







→搜尋學生學號

的頻道。



老師需要將學生加入此頻道



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

參考→在Teams中建立頻道





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

→點選新增成員



| Dod=State State | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----|--|
| UD1] 新百姓 學生專區 合 | | | |
| | 新増成員至 CM203行銷管理 ^{學生 老師} | | |
| | @gmail.com | | |
| | | | |
| | | 關閉 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |





請輸入邀請來賓的信箱,按新增。

來賓的信箱需要註冊成Microsoft的帳號





登入teams後選擇元智大學(來賓) 來賓就能順利進入團隊



- 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





| | | Q. 搜尋 | | | 🌏 – 🗆 × |
|-----------------|----------------|--------------------------|--------|---------|-------------------------------|
| ↓ 活動 | 〈 所有團隊 | 1 一般 點文 檔案 課程筆記本 作業 成绩 十 | | | ◎ 国际 已 開會 > () … |
| 三朝天 | 1 | | | | ① 立即開會 前 排程會議 |
| | | | | | |
| â 作業 | CM204行銷管埋 ···· | | 歡迎來到CM | 204行銷管理 | |
| … 行書用 | hx | | 選擇開 | 始位置 | |
| L L | | | | - | |
| | | | 0 | | |
| •••• | | | | | |
| | | | 上傳課程教材 | 尋找說明與訓練 | |
| | | | | 今天 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| B | | | | | |
| 應用程式 ? | | 🗹 新增交談 | | | |
| 說明 | | | | | |
| | | | | | |







| 「General」中的會議 — □ × | | |
|---------------------|--|---|
| 針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定: | | |
| 「General」中的會議 | | |
| | | >>>>>> |
| | | 若要 |
| | | →點 |
| | | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> |
| | | |
| 14-1-1-2-2 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |





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



| | | | >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>> |
|-------------------|---|------|---|
| $\langle \rangle$ | Q | | |
| | 新加増管議 詳細資料 排程小規手 E: (UTC+08:00) 台北 | | ┃1.標題 |
| [₩] | 新增價題 | | |
| ê 2. g | 新增出席者 | + 列端 | 2.新增出席者 |
| 3. | 2020年9月25日 下午12:30 ∨ → 2020年9月25日 下午12:30 ∨ 30 分鐘 ● 全天 | t. | |
| 4. 0 | 不重该 > | | |
| | ■ CM204行動管理 > 一般 | | |
| | ■ I U S I V A A RE V Ix I G G II I I O E 田 I O C NALINE ● H I A RE V Ix I G G II I O E 田 I O C | | 3.設定時間 |
| | | | 4.設定重複 |
| | | | |
| | | | 5.傳送 |
| | | | |
| 2249 | | | |
| | | | ************ |







- 1. 點選分享內容
- - 則不須理會)



| | 「General」中的會議 | 1. 點開分享內容 |
|-------|-----------------|---|
| 00:41 | | 8 D 🕲 d 🕅 🖬 💼 💼 |
| | 「使東」 邀請人員加入您 | 2. 若需要播放電腦音放請打開 其用內容 3. 選擇分享整個螢幕或單一視 省 程 (0) 副 Microsoft 日板 在自転上共同作案 NoverPoint Live ① 沒有可用的檔案 |
| | | |
| | | |

2. 若要使用電腦音效請先打開(無 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)











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





出席報告做留存。

預防在會議結束後出席報告沒有出 現的情形,請在會議結束前先下載





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。





2.會議影片在Teams下載後也可丟

到檔案上保存

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





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。







1. 選擇更多選項 2.搜尋Forms點選Forms



| • | Forms Powered by Microsoft Forms | × |
|------------|--|---|
| 編輯 | 父 票 | |
| 幾點 | 出開會? | |
| \bigcirc | 10:00 | |
| \bigcirc | 14:00 | |
| \bigcirc | 15:00 | |
| + | 新增選項 ● 複選 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 1.分享:代表投票當下每個人可以看的到票數成長與結果 E投票後自動分享結果 2.不分享:只有"開設投票者"要去後台才看的到投票結果 | |
| ₩ | 到回應保持為匿名1. 医名·母個人都有个到誰投哪個選項 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 | |
| | | |









1.至瀏覽器搜尋Microsoft 2.點選右上角登入 3.輸入outlook帳號









1.點選右上角icon 2.點選檢視帳戶









1.點選左上角icon 2.點選Forms



| III Forms | | ▶ 搜尋 | - | | @? 🍯 |
|-----------|--------------------|------------|----------------------|---------------|------------------|
| ∩ ⊕ | 十 新測驗 ~ | | | | |
| - • | 最近 已釘選 與我共用 | | 輸入 | 以歸返清單 🛛 🖓 田 🗸 | |
| 4 | | | | | |
| 5 5 | 123 測試 | 匿名投票 測試 | | | |
| • | U HOLELINGS | U 19112178 | | 我的所有表單 → |] |
| ф Ф | 我的群組 | | | | |
| 5 | 測試 | 總計 2 張表單 | 9 Teams-網媒組 | 總計 2 張表單 | |
| a | Teams-CM203行銷管理 | 總計 0 强表單 | Teams-資服處 | 總計 0 張表單 | |
| 1 | 技 Teams-技術人員 | 總計 0 强表單 | 🐊 Teams-西洋哲學概論 授課教師: | 總計 0 張表單 | |
| 2 | 顧示更多 〜 | | | | |
| A | | | | | |
| | | | | | |
| B | | | | | ■ 意見反應 ⑦ 是否需要協助? |
| | | | | | |

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



D 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!

