

Microsoft Teams 使用說明

一、登入系統

(1) 桌面軟體登入

下載電腦版 Teams

下載 Teams

取得 Teams 行動裝置應用程式

輸入您的電子郵件地址，我們就會傳送下載連結給您。

立即傳送

我們如何使用您的電子郵件地址。 ⓘ

先下載電腦版 Teams:

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



登入地址請填入你的 Open ID, 然後按下「登入」

老師 → 你的帳號@**cloud.tn.edu.tw** (忘記密碼請洽詢人事主任)

※ 請注意, 這裡的登入跟平常的 Open ID 登入有些不同, 多了 cloud

同學 → st + 7 位數帳號 @**cloud.tn.edu.tw** (忘記密碼請找教務處資訊組長)

(例如: st1234567@cloud.tn.edu.tw)

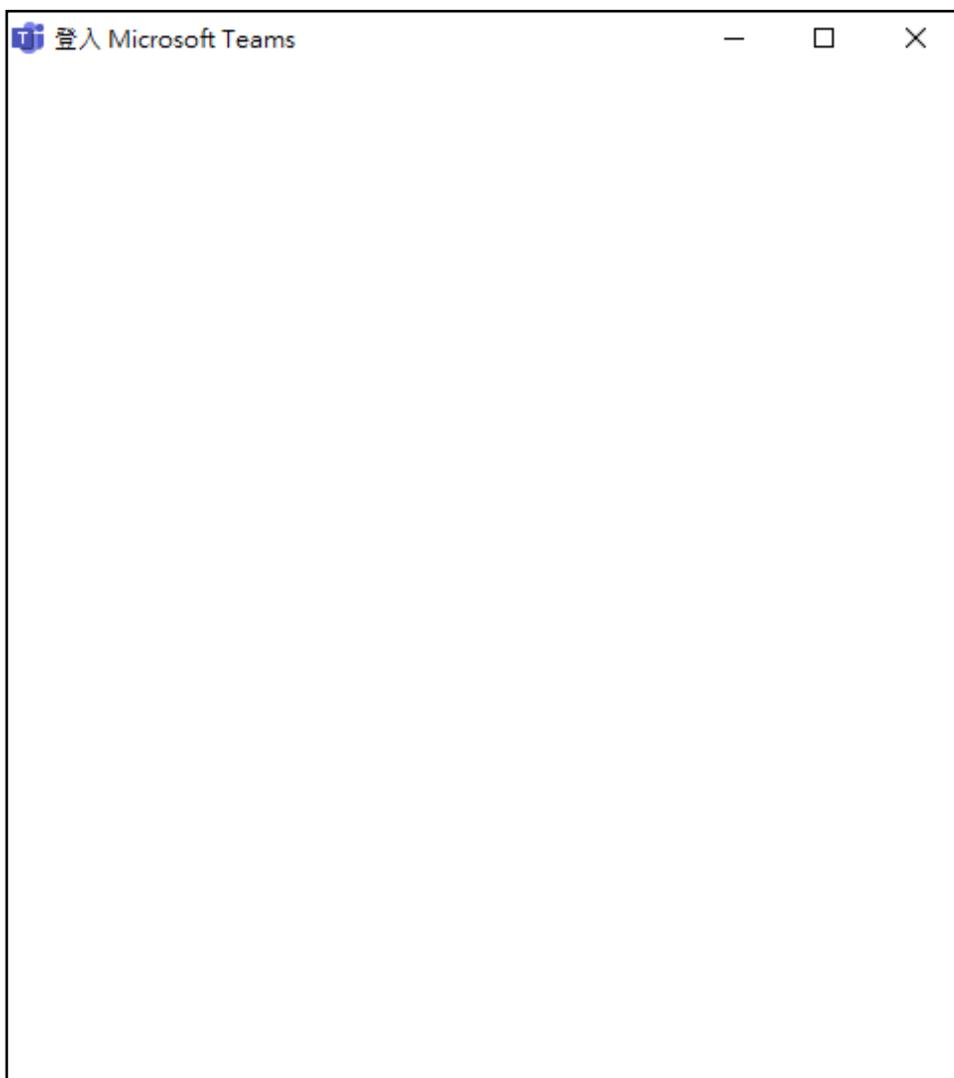
sts.tn.edu.tw

輸入您的使用者名稱與密碼。

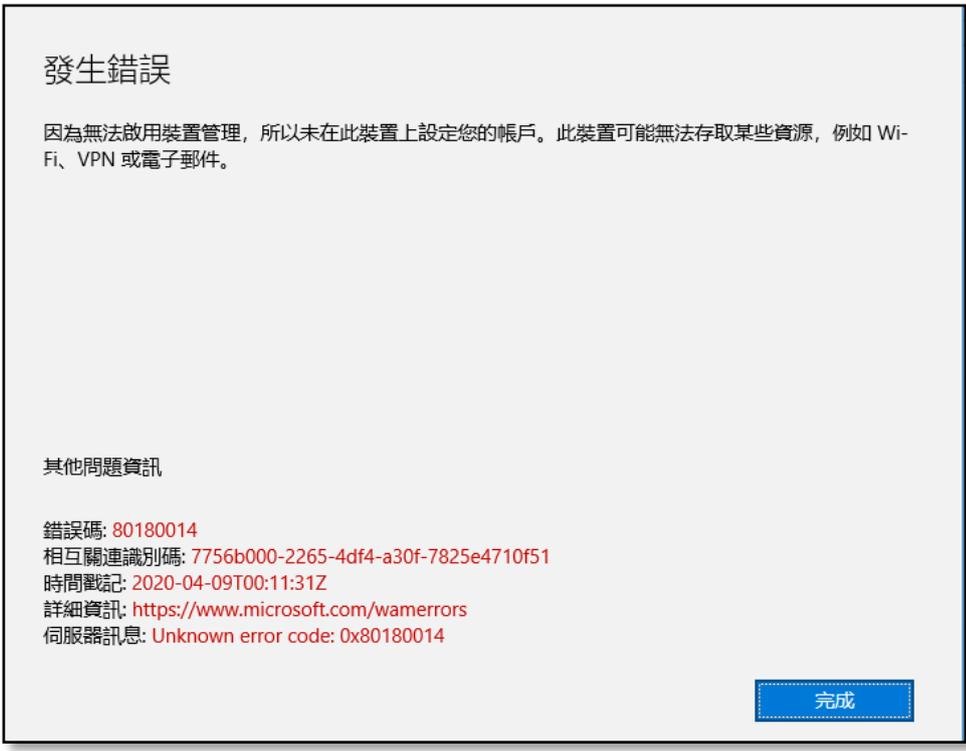
使用者名稱: 範例: Domain\username

密碼:

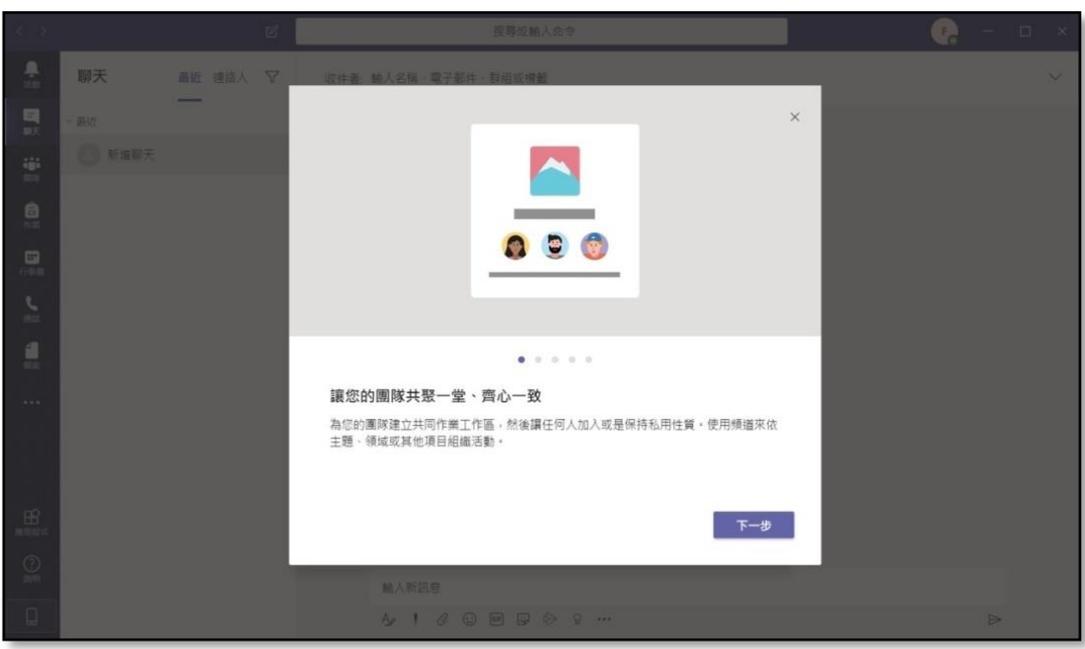
這次只需要輸入 @ 前面的帳號就可以, 再輸入下方你的密碼, 再按下登入



如果登入只出現空白畫面,請試著關掉 Teams 再重新登入一次



如果出現登入錯誤的畫面,請確認帳號是否為「@cloud.tn.edu.tw」, 再重新登入一次看看~



第一次登入, 可按「下一步」瞭解 Teams 的功能

(2) 網頁直接登入



在瀏覽器開啟 Teams 官網:

<https://products.office.com/zh-tw/microsoft-teams/group-chat-software>

點選「登入」



同樣的輸入你的 Open ID

登入

https://sts.tn.edu.tw

使用者名稱

密碼

第二次的確認畫面只需要你的帳號 (@之前的部份) 及密碼

 Microsoft

@ms.edu.tw

保持登入嗎?

這樣做可以減少系統要求您登入的次數。

不要再顯示

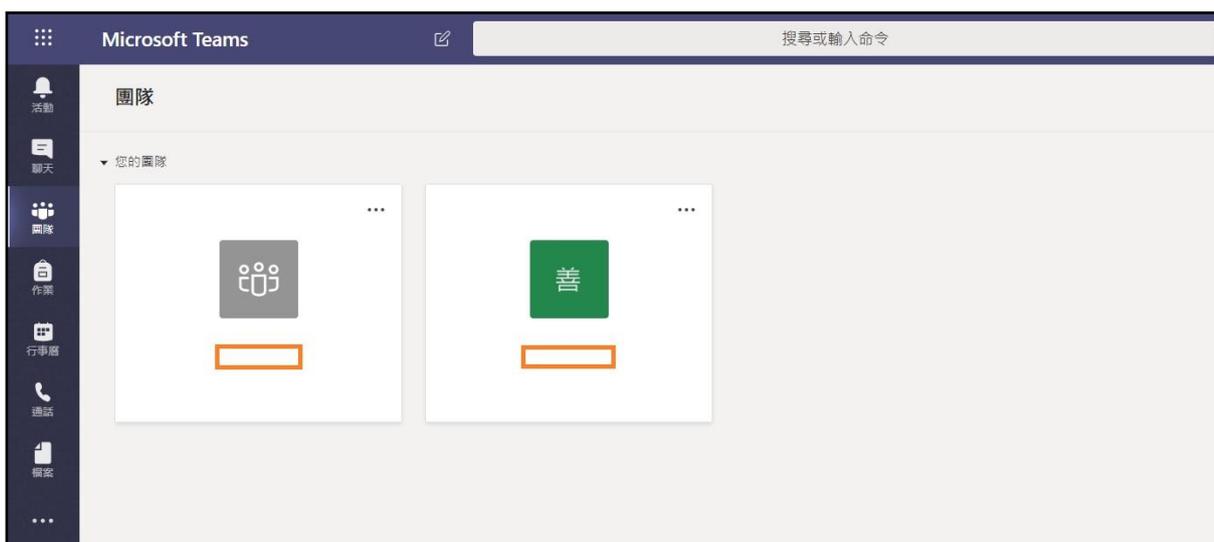
請輸入您的教育雲端帳號 (account@ms.edu.tw)

如果你使用的是家裡的電腦, 可以選擇「是」, 方便之後的使用, 不用每次輸入帳密

但如果是公用電腦, 請選「否」



如果看到這個畫面，你可以選擇使用桌面版「取得 Windows 應用程式」，或是免安裝的網頁版「改用 Web 應用程式」



在不適合安裝桌面軟體的情況下，網頁直接登入一樣可以使用 Teams

二、更換姓名圖示



因為台南版的 Teams 不會顯示你的姓名，為了方便辨識，可以把你的圖示換成姓名圖示

在視窗右上角點一下你的帳號圖示，接著的選單裡按下「變更圖片」



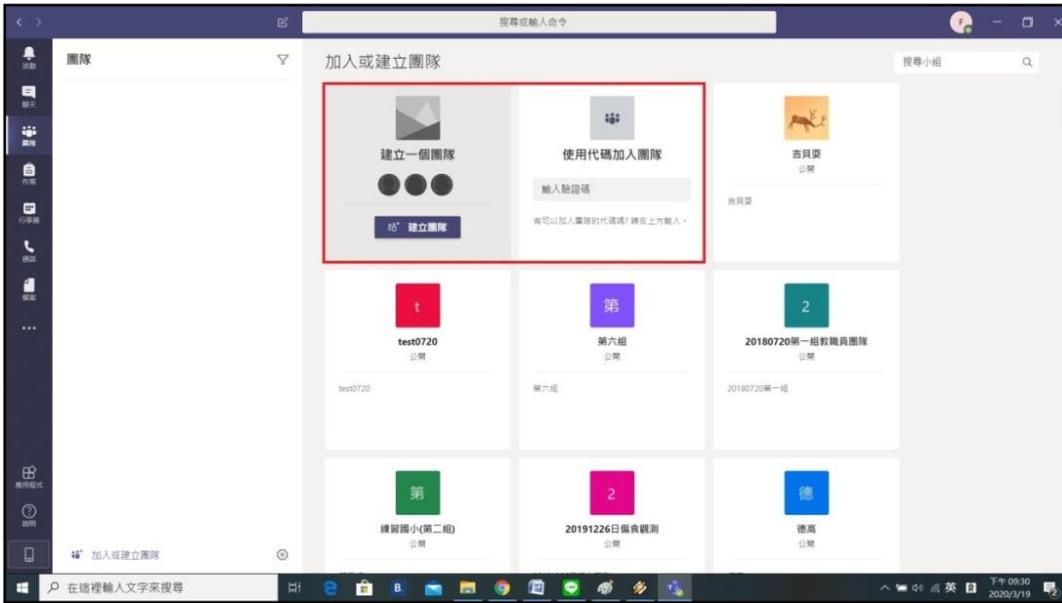
然後把事先製作好的姓名圖片上傳，請按「上傳圖片」並選擇好圖片再送出

不會製作圖示的話，可以洽詢資訊組協助~



上傳之後, 可以預覽上傳的成果, 若確定無誤則按下「儲存」完成變更

三、建立班級(團隊)



老師可以班為單位建立團隊 (建議同一班只申請一個, 讓同學及任課老師一起加入及使用, 減少資源浪費)

同學們可以使用「團隊代碼」或是以右上方的搜尋功能來尋找班級的團隊並加入



挑選一個適合的團隊類型 (建議使用:班級)

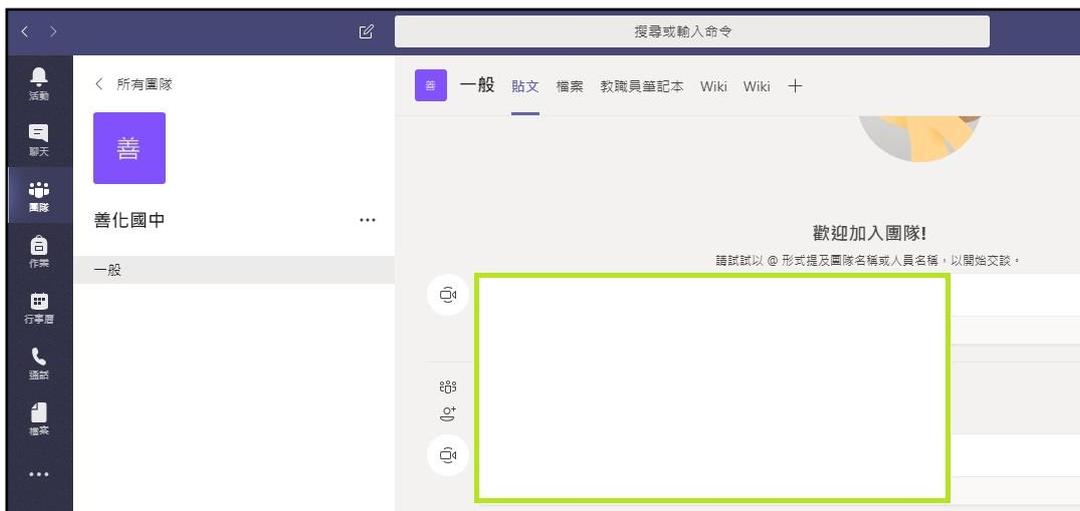


不同屬性的團隊,團隊圖示的顏色也會不同

紫色:教職員團隊;綠色:班級團隊



這是以「班級」建立的團隊



這是以「教職員」建立的團隊,可以跟班級比較,可使用的功能有些微不同

建立您的團隊

教職員主管是教職員團隊的擁有者，且可將其他人新增為成員。每個教職員團隊可讓您溝通、分享重要文件，以及設定教職員筆記本以追蹤一般管理目標。

名稱 必填

說明 (選填)

隱私權

私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員 ▼

私人 - 只有團隊擁有者才能新增成員

公開 - 您組織中的人都能加入

填寫團隊名稱，並設定團隊為私人或公開

新增人員至「善化國中」

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

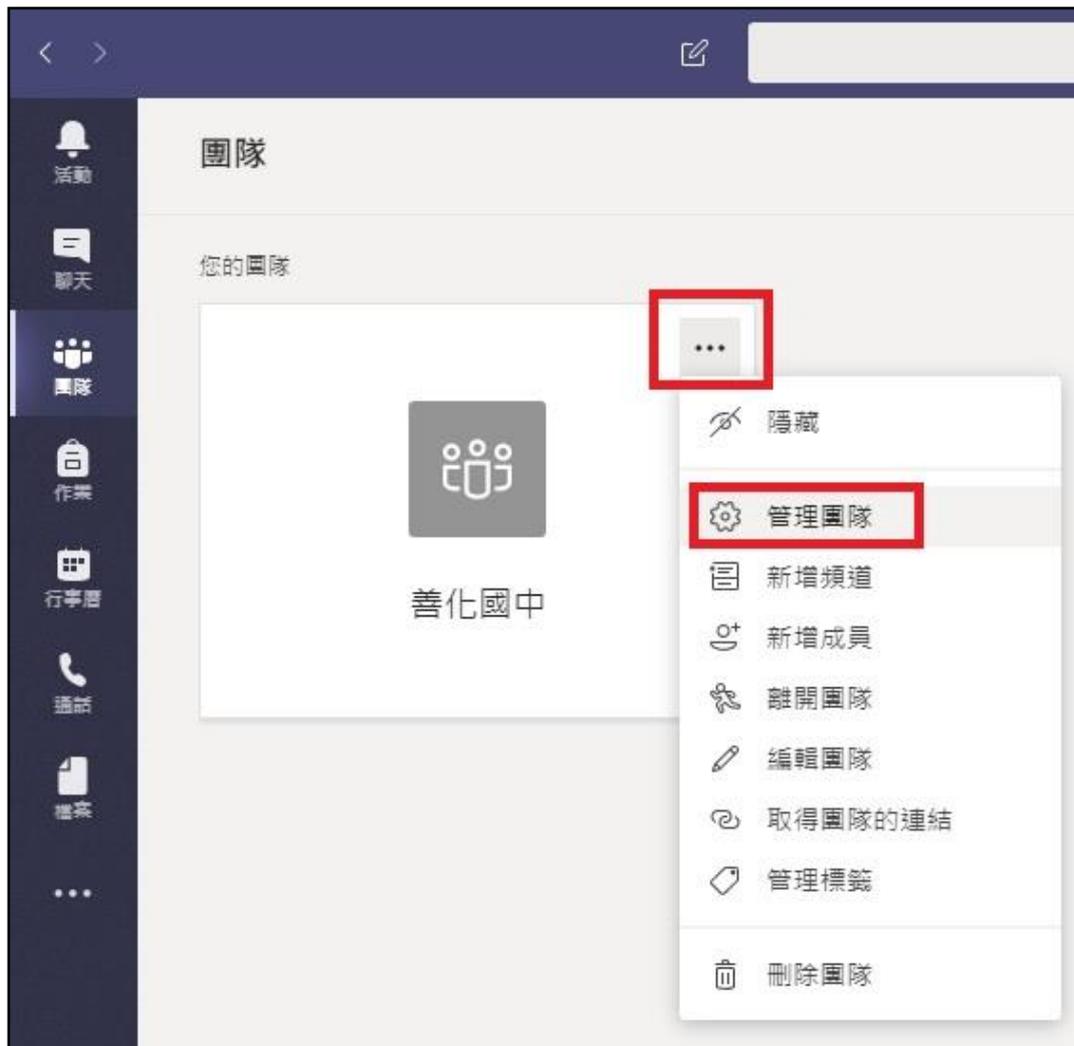
開始輸入名稱或群組

新增

略過

可按「略過」跳過此畫面

四、班級(團隊)代碼在哪裡？

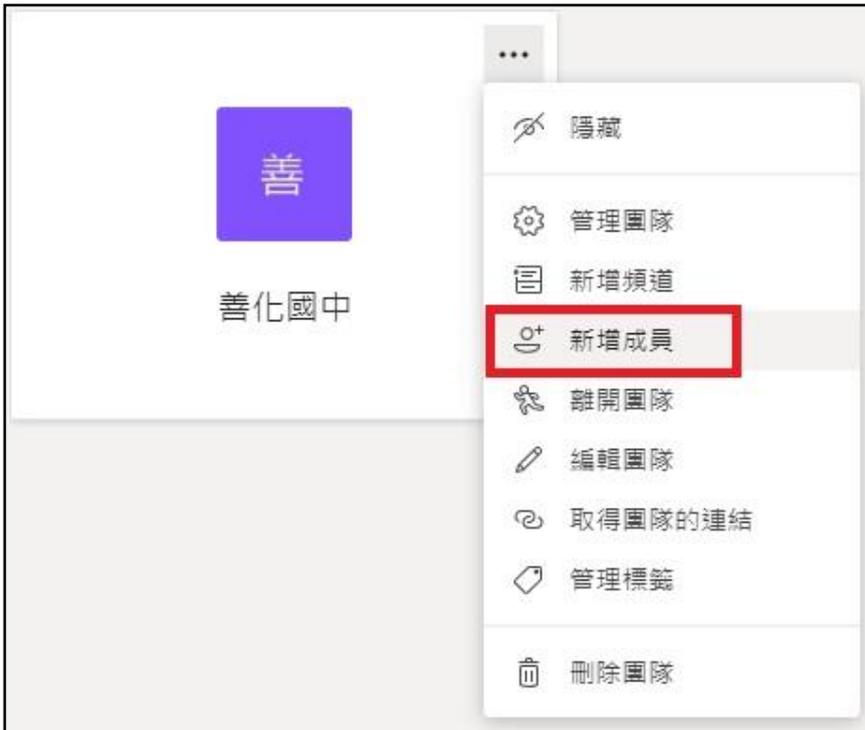


點選團隊圖示右上角的「...」，進入「管理團隊」



在「設定」的頁面,下方可以找到「團隊代碼」

五、如何主動把成員加入團隊？



在團隊圖示的右上角選單,進入「新增成員」



如果是「班級」, 可以分別把「學生」或「老師」加入



在文字框輸入想加入成員的 Open ID,如果系統有找到該名成員,則下方會有小圖示出現(如上圖藍色圈圈的樣子), 請點擊那個小圖示



最後, 記得按下右邊的「新增」才算完成成員的加入

新增成員至 善化國中

開始輸入要新增至您團隊的名稱、通訊群組清單，或已啟用郵件功能的安全性群組。

開始輸入名稱或群組

新增

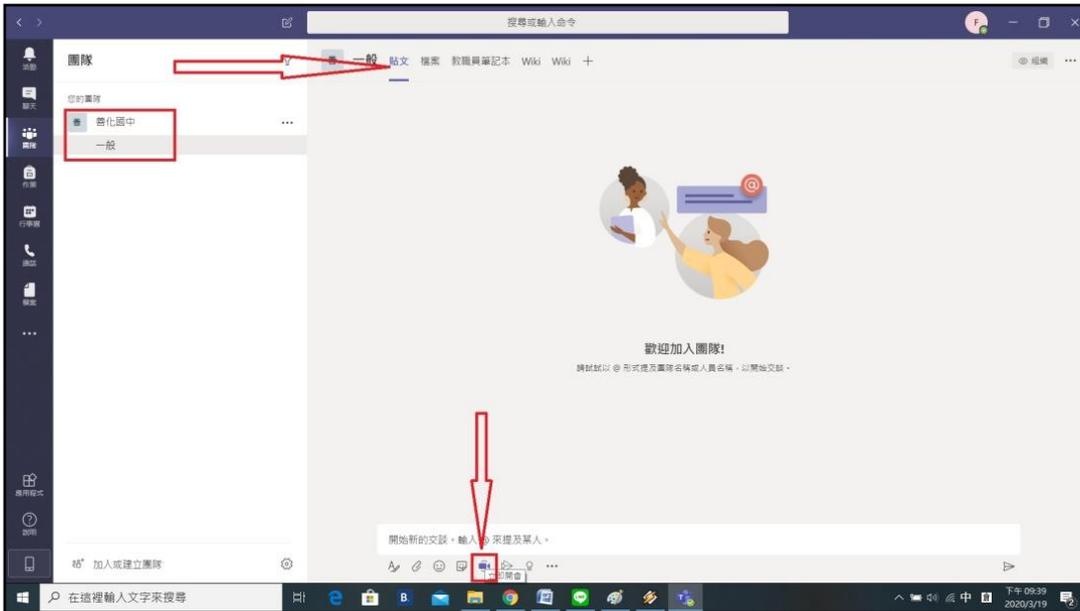
L

成員 ∨ ×

關閉

加入成功之後，可以繼續輸入 ID 來加成員，或是按「關閉」即可

六、啟動視訊會議



在團隊頁面中的「貼文」，按下下方的「立即開會」進行視訊會議

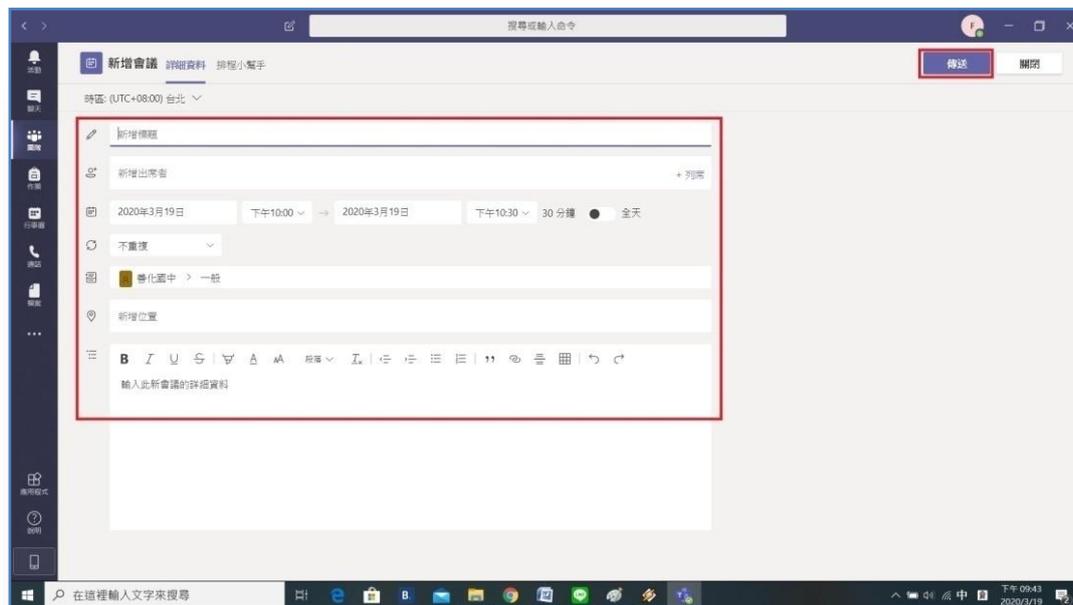


有時候會出現防火牆訊息，請選擇「允許存取」



設定一個會議主題, 可選擇立即開會,

或是按下「排程會議」來安排預計進行的會議



若是要預排會議, 填寫完基本資訊, 再按下右上方的「傳送」



而預排好的會議, 點選右方的「.....」, 進入「檢視會議詳細資料」

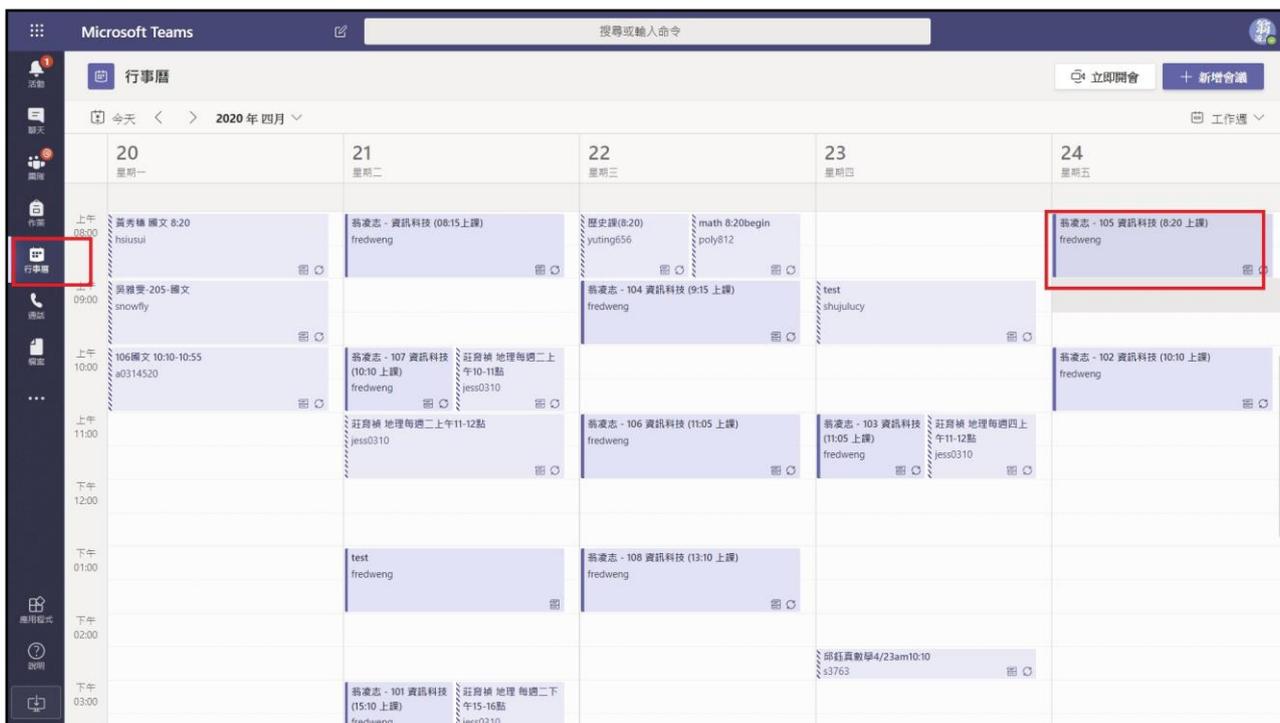


在詳細資料的部份, 點選「會議選項」

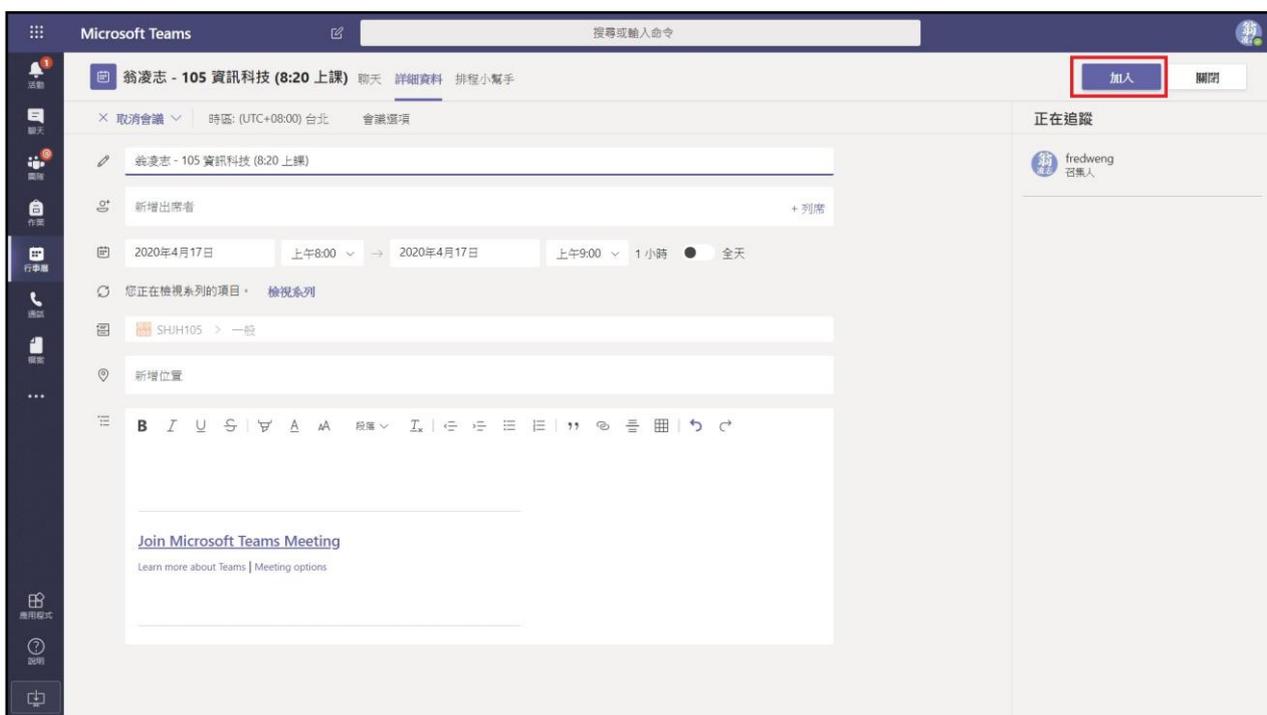


在這裡可以把「誰可以簡報」更改為「只有我」, 來避免不必要的干擾

預設是「每個人」, 而更改設定只有預排的會議才能更改, 所以請多利用預排的功能



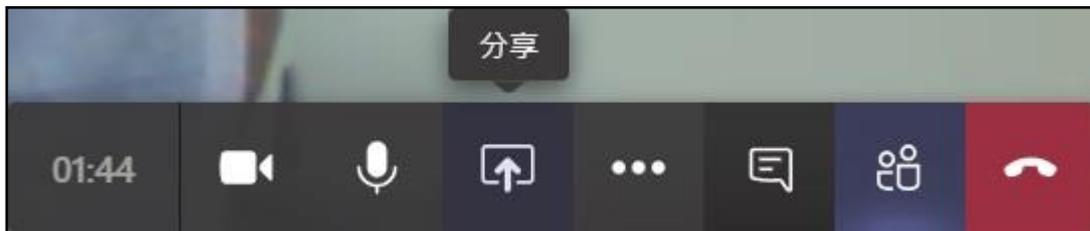
之後, 老師只需要在左側的「行事曆」就可以找到自己安排好的會議, 點下指定日期的會議



接著再按下畫面右上角的「加入」



在確認好鏡頭及麥克風的開關之後，選擇「立即加入」即進入了視訊會議室中



會議進行中，可按控制列來使用各項功能：開啟/關閉錄影機、開啟/關閉麥克風、分享畫面等



這是老師用投影片上課的畫面.....



視訊功能選單的第六項,可以看到目前會議中有哪些人



視訊功能選單的第五項,則是文字聊天室,在右下方輸入訊息再按 Enter 送出



視訊功能選單的第四項是其他選項,可以使用「進入全螢幕」讓畫面大一點



視訊功能選單的第三項,可以分享畫面

可選擇分享整個桌面、特定的視窗、投影片或是白板

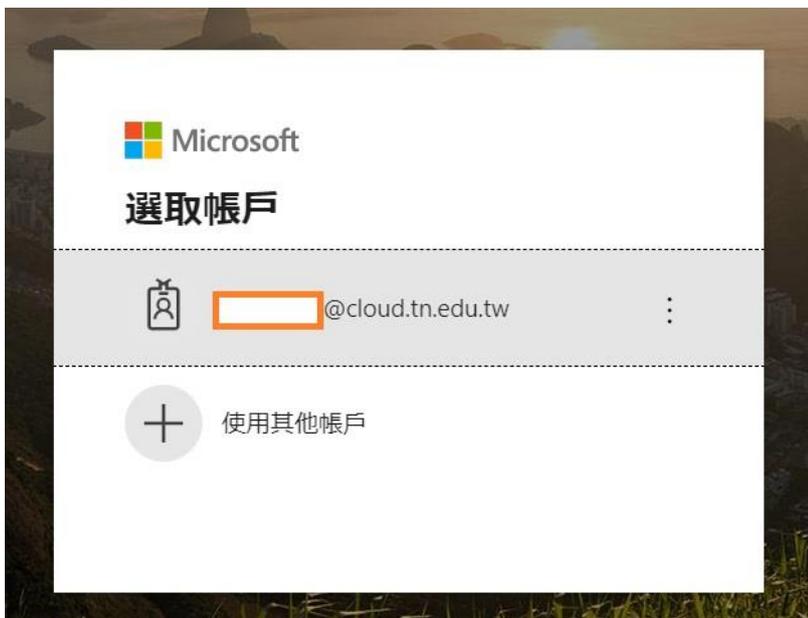
七、記得登出



如果是桌面版，視窗右上角點一下你的帳號圖示，然後就會看到選單裡的「登出」



網頁版跟軟體板相同，視窗右上角點一下你的帳號圖示，然後就會看到選單裡的「登出」



但網頁版有一個好處，下次進入官網，只要點選之前登入過的帳號，就會自動登入



但如果是公用電腦，怎麼刪掉？點選你帳號右方的「...」圖示



然後點下「不要記住」，這樣子就不怕別人使用到你的 Teams 帳號