

# 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：

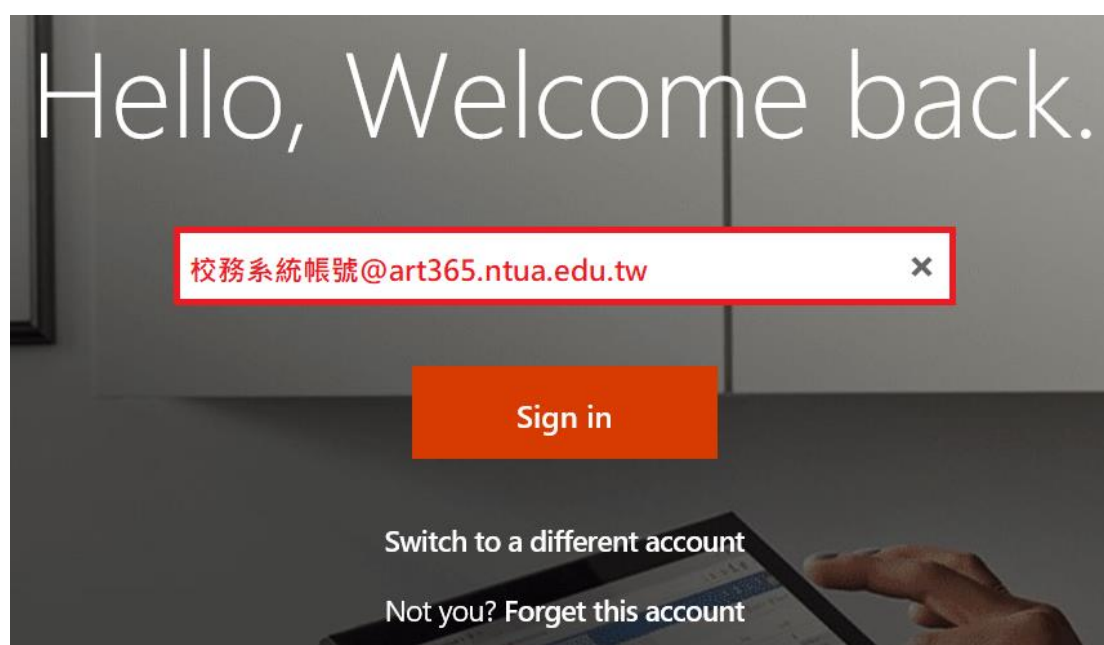
### 2.1 使用 chrome 瀏覽器：(大陸無法使用)

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   



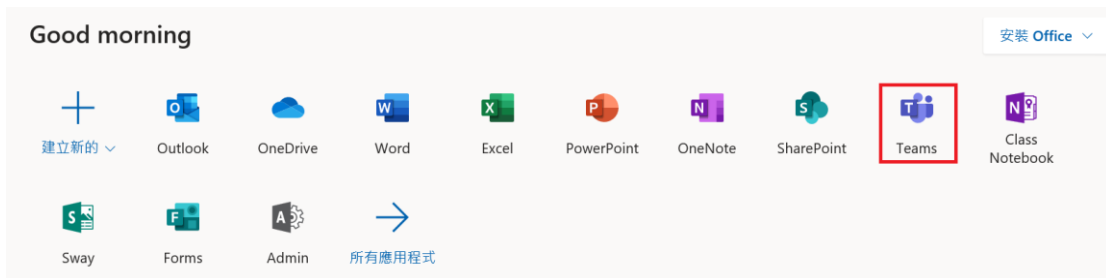
使用您的組織帳戶登入

██████████@art365.ntua.edu.tw

校務系統密碼

登入

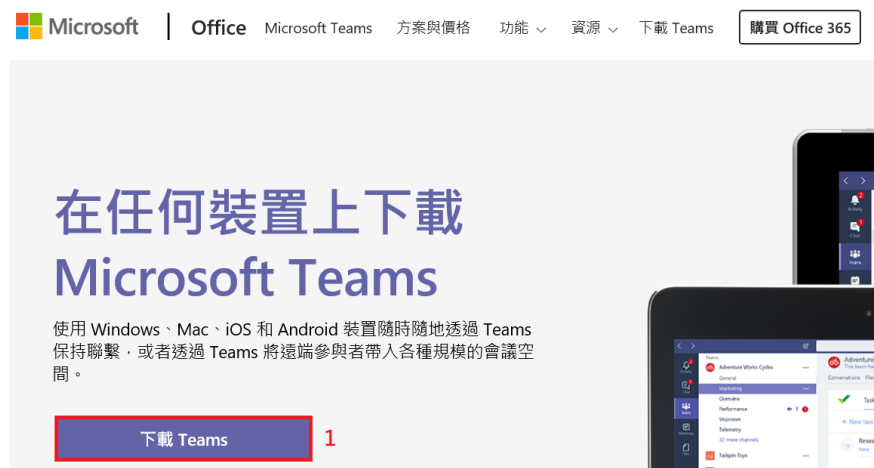
進入 office 365 後，選取 Teams。



## 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



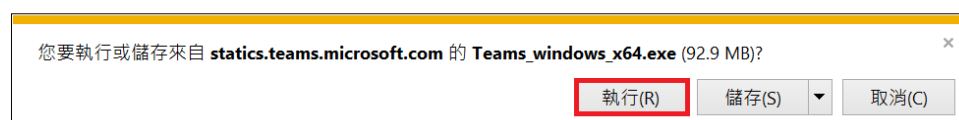
下載 Teams

點選下載後，跳出安裝程式，再點選「執行」。

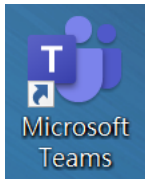
### 下載電腦版 Teams



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。

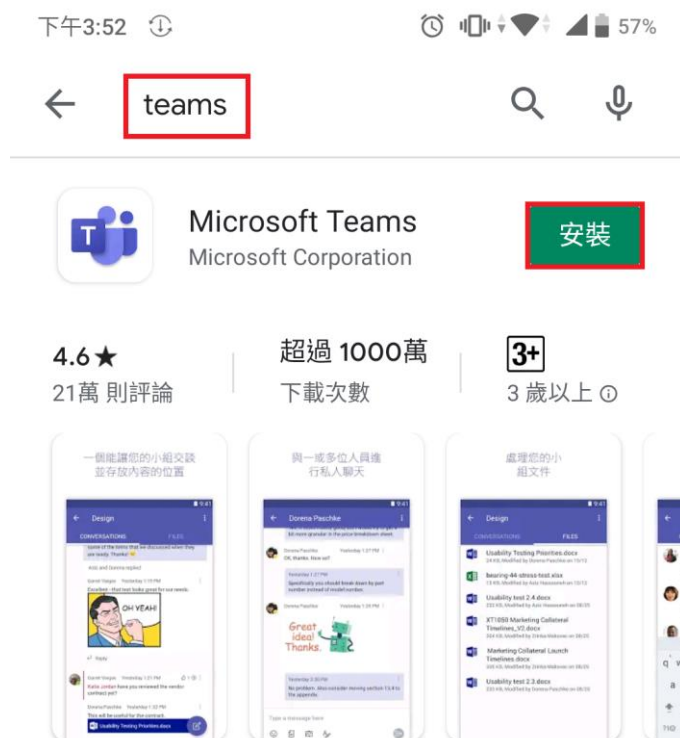
登入地址 **校務系統帳號@art365.ntua.edu.tw**

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

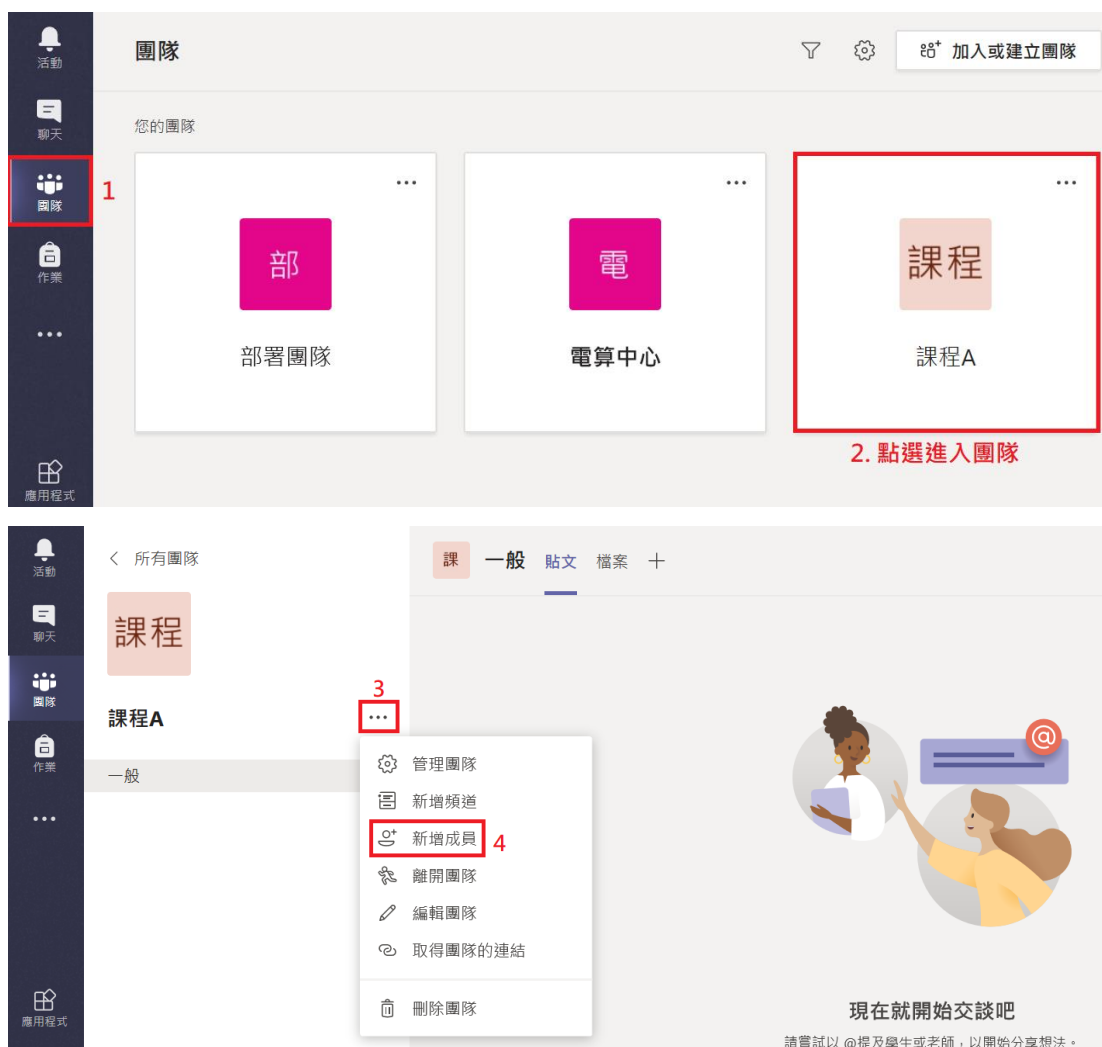
略過

#### 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 management 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：

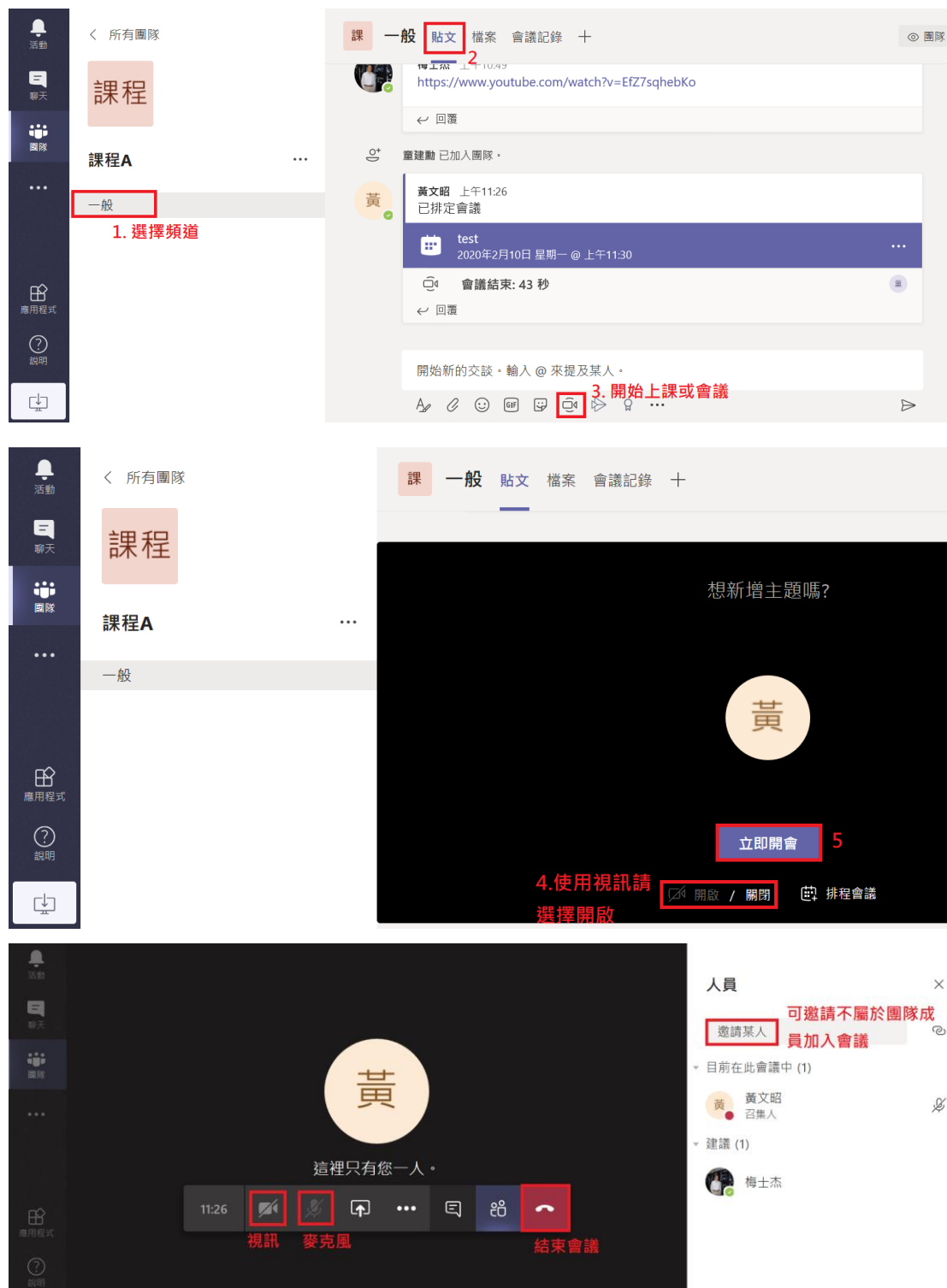
使用者如下圖依序點選，並輸入驗證碼後即可加入團隊。



## 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。

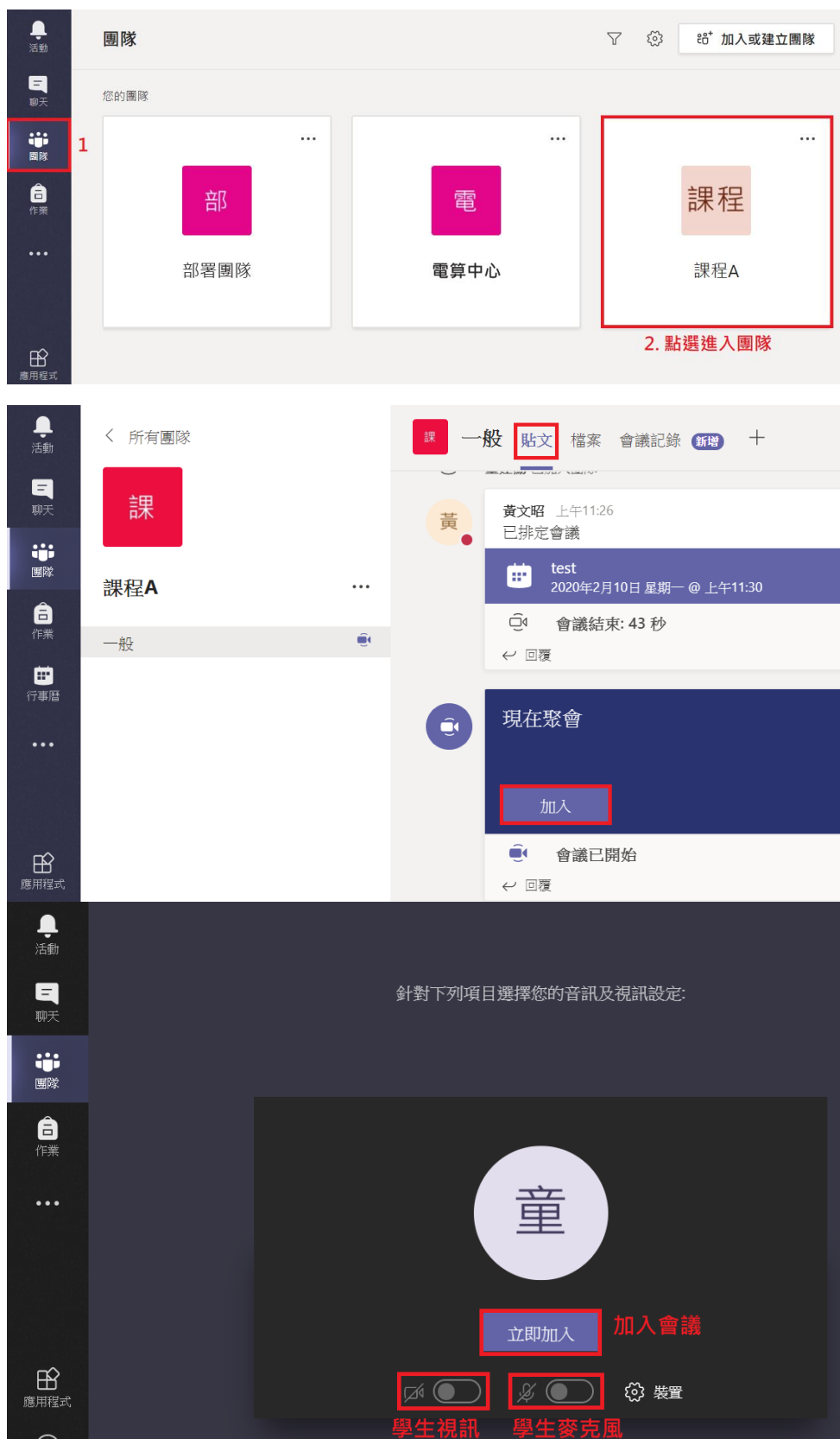


會議中除視訊畫面外，也可選擇播放使用者電腦畫面(類似電腦教室廣播功能)，操作方式如下。



## 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。





## 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 screenshot shows the 'Teams' page with three team cards: '部署團隊' (Deployment Team), '電算中心' (Data Center), and '課程A' (Course A). The 'Teams' icon in the left sidebar is highlighted with a red box and labeled '1'. The '課程A' team card is highlighted with a red box and labeled '2. 點選進入團隊'.

**Step 2:** The screenshot shows the 'Files' tab selected in the top navigation bar, highlighted with a red box and labeled '3'. Below the navigation bar, the '上傳' (Upload) button is highlighted with a red box and labeled '4'. The file list shows a file named 'Teams操作手冊.pdf' (Teams User Manual.pdf) uploaded 2 hours ago.

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