

# Microsoft Teams

## 學生版操作手冊

停課不停學，靜宜補救教學



# 下載使用 TEAMS

## 下載 MS Teams 程式

Windows 版本



行動版 iOS



行動版 Android



## O365帳號

**教職員帳號**：入口網站帳號@**o365**.pu.edu.tw(Ex:chris@o365.pu.edu.tw)

**學生帳號**：入口網站帳號@**o365st**.pu.edu.tw(Ex:s1011234@o365st.pu.edu.tw)

- 手機 APP : 安裝microsoft teams
- 電腦安裝microsoft teams

## 登入 Teams

電腦版 請至桌面點擊Teams。

手機板 請打開Teams。

**教職員帳號**：資訊服務帳號@**o365**.pu.edu.tw(Ex:chris@o365.pu.edu.tw)

**學生帳號**：資訊服務帳號@**o365st**.pu.edu.tw(Ex:s1011234@o365st.pu.edu.tw)

密碼與WebMail相同

\*如無法登入，請先登入[WebMail.pu.edu.tw](http://WebMail.pu.edu.tw)->功能設定->密碼修改

修改一次密碼應可進入,如無法請和我們聯絡

# 所屬團隊(課程)

## 團隊(課程)

1. 電腦版點選[團隊]可以看出自己所隸屬團隊(課程)，例如:資訊處 A 班、補救教學測試)  
手機版點選 下方團隊



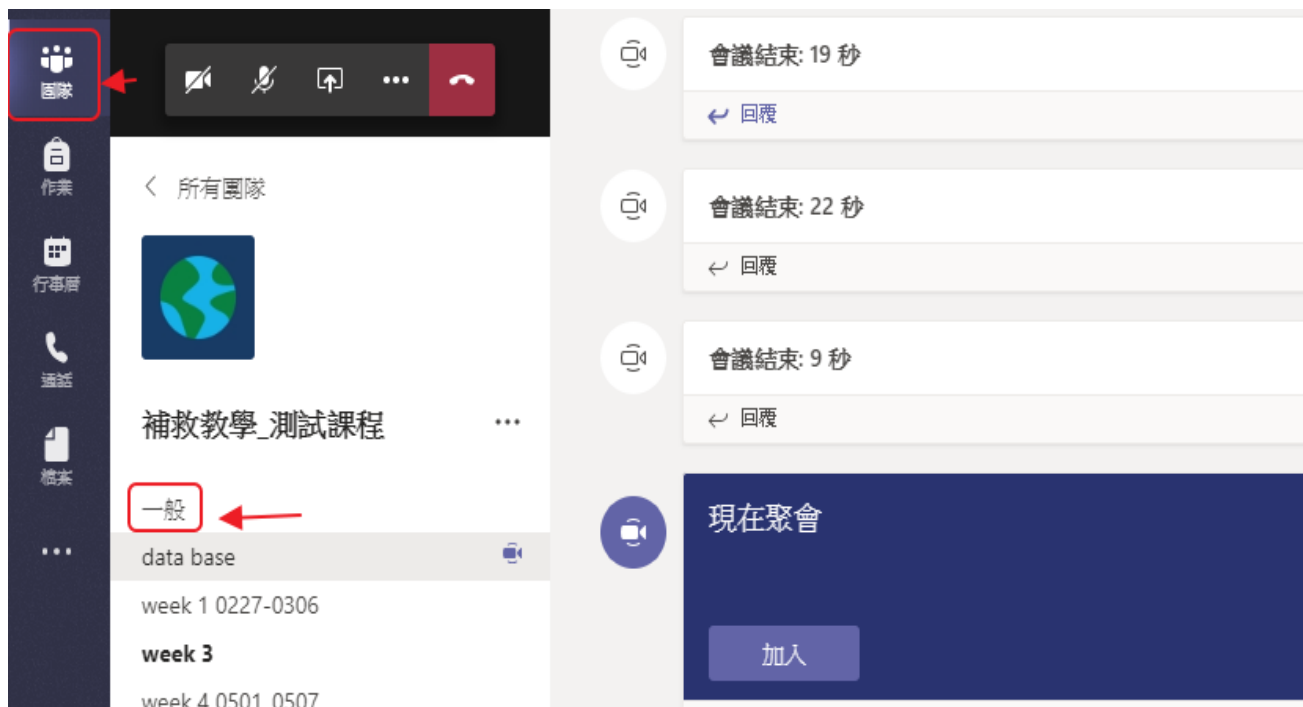
2. 點選該[團隊名稱](例如:資訊處 A 班)後會出現以下功能列：



# 進入團隊(課程)

## 點選團隊(即課程)

1. 電腦版點選[團隊]可以看出自己所隸屬團隊(課程，例如:資訊處 A 班、補救教學測試)點選[團隊](後可點選頻道名稱)



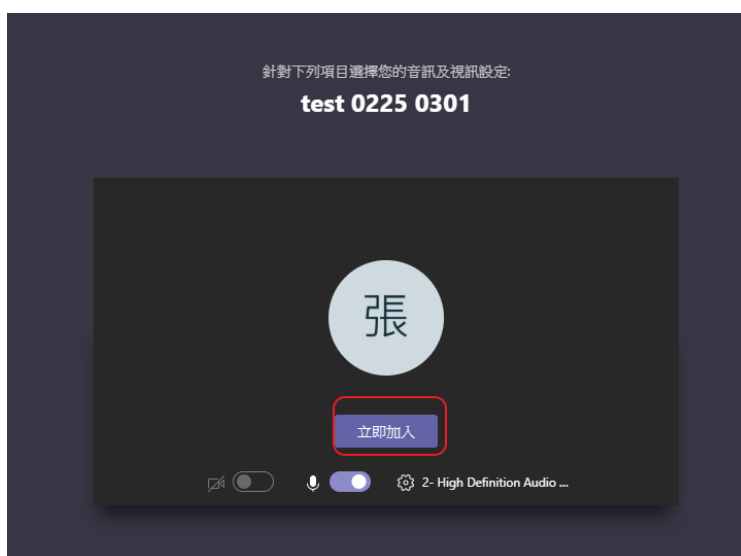
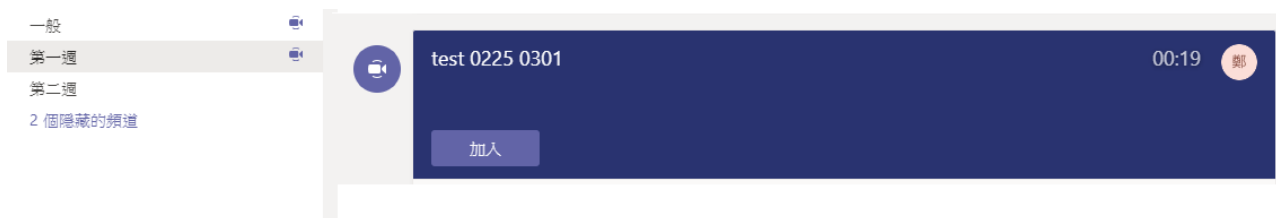
## 手機點選下方團隊



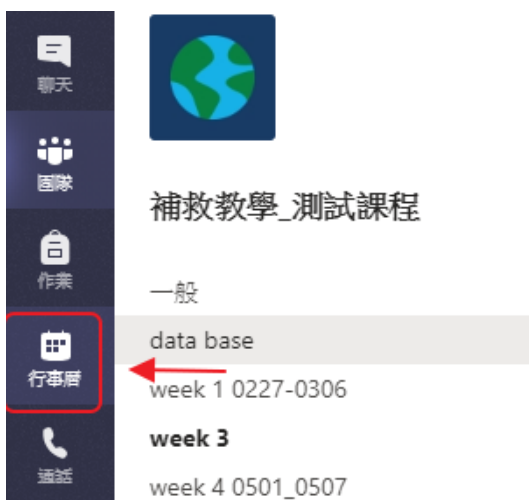
# 進入線上會議

1. 從所屬**團隊**(課程)加入會議
2. 如果老師從**行事曆**中起會議，就按行事曆，加入會議。

在團隊的中加入會議，老師起會議後，即可按加入，進入會議中



3. 從行事曆中起，加入會議。  
電腦版,左側功能中的行事曆



## 手機版



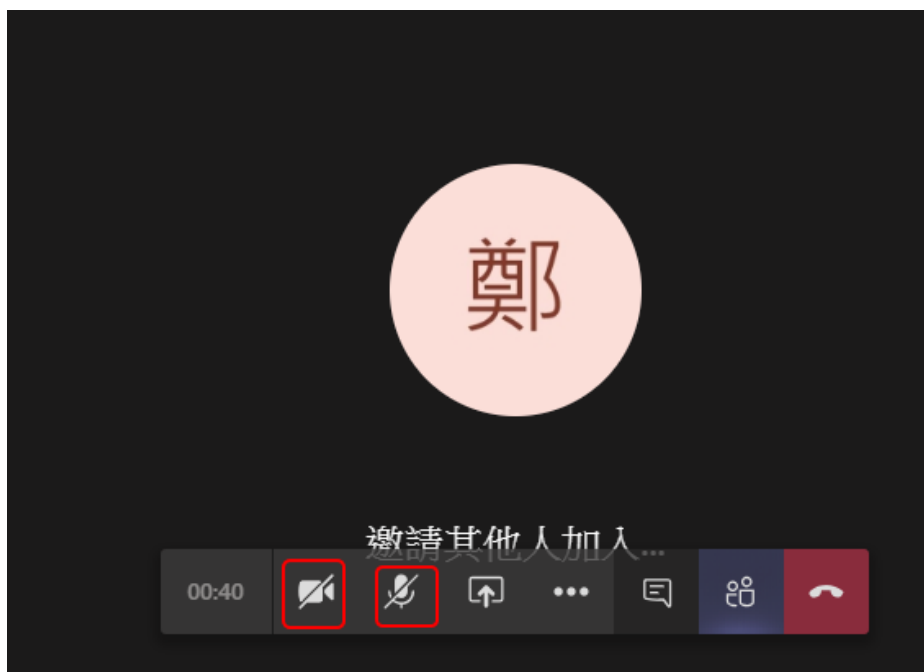
為使視訊不受干擾，請各位同學務必遵守

2.1 點選[視訊]，請務必「關閉」視訊

2.2 點選[靜音]，請務必「關閉」麥克風音量

學生端其餘功能請勿點選，由老師端操作，以維持視訊品質。切務中斷錄音或是使用其他操作。

❖ 若視訊質量不佳,無法觀看,請按紅色話筒鍵離開會議,事後再看錄影檔。



## 課後複習-視訊重播

教師上課內容錄影檔，可點選Teams 活動中錄影檔重覆觀看。

如果同學對於Teams平台使用有什麼任何的問題可以在上班時間打電話到學校 2632-8001轉分機11712或email給我Chris@gm.pu.edu.tw

資訊處教學資源中心 鄭慧菁 敬上