

Microsoft Teams 學生操作手冊

更新日期:111/07/12

1. 事前準備

新生入學並完成新生資料建置後，即取得本校校園入口網帳號及密碼(teams 帳號同步建置)，不需另外申請。(取得帳密後，請確認已登入校園入口網做第一次密碼變更，方可使用)。

2. 下載 Teams 軟體

透過手機 APP 下載 Teams 軟體



透過桌面版 Teams 軟體下載

網址:<https://www.microsoft.com/zh-tw/microsoft-teams/download-app>

在 Microsoft Teams 中立即與家人和朋友通話、聊天和擬定計劃。 深入了解 >

下載 Microsoft Teams

在 Teams 上隨時隨地與任何人聯繫和共同作業。

下載電腦版

下載行動裝置版



請下載學校用 Teams。

下載 Windows 電腦版 Microsoft Teams



家用或小型企業用 Teams

下載 Windows 10 版

下載 Windows 11 版

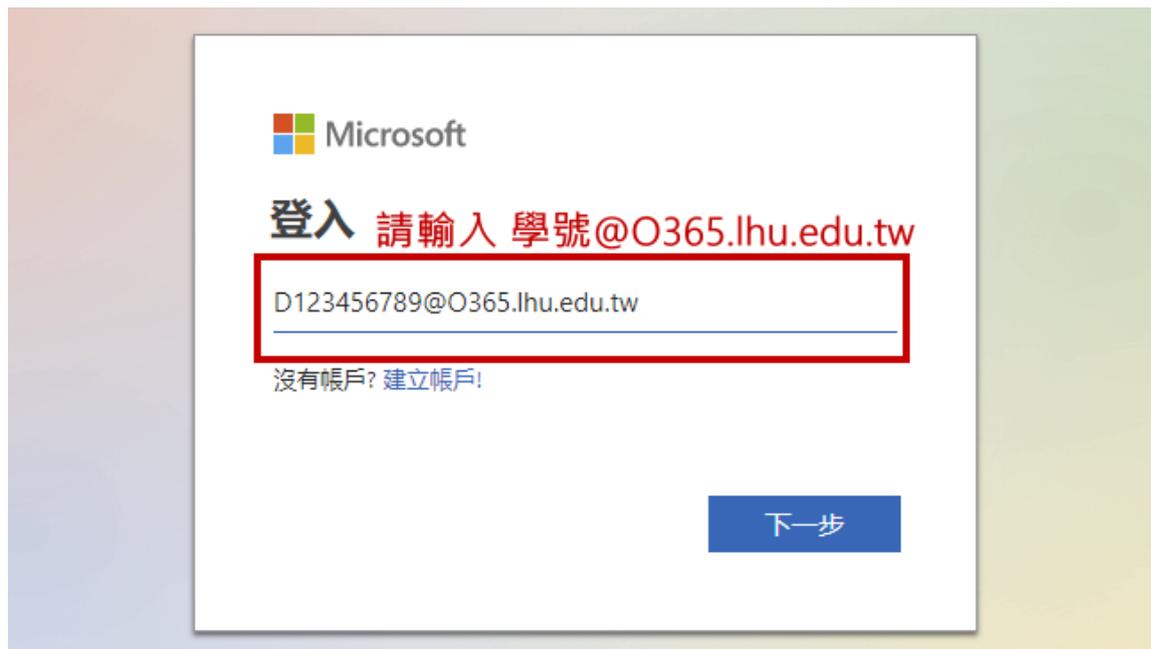


公司或學校用 Teams

下載 Teams

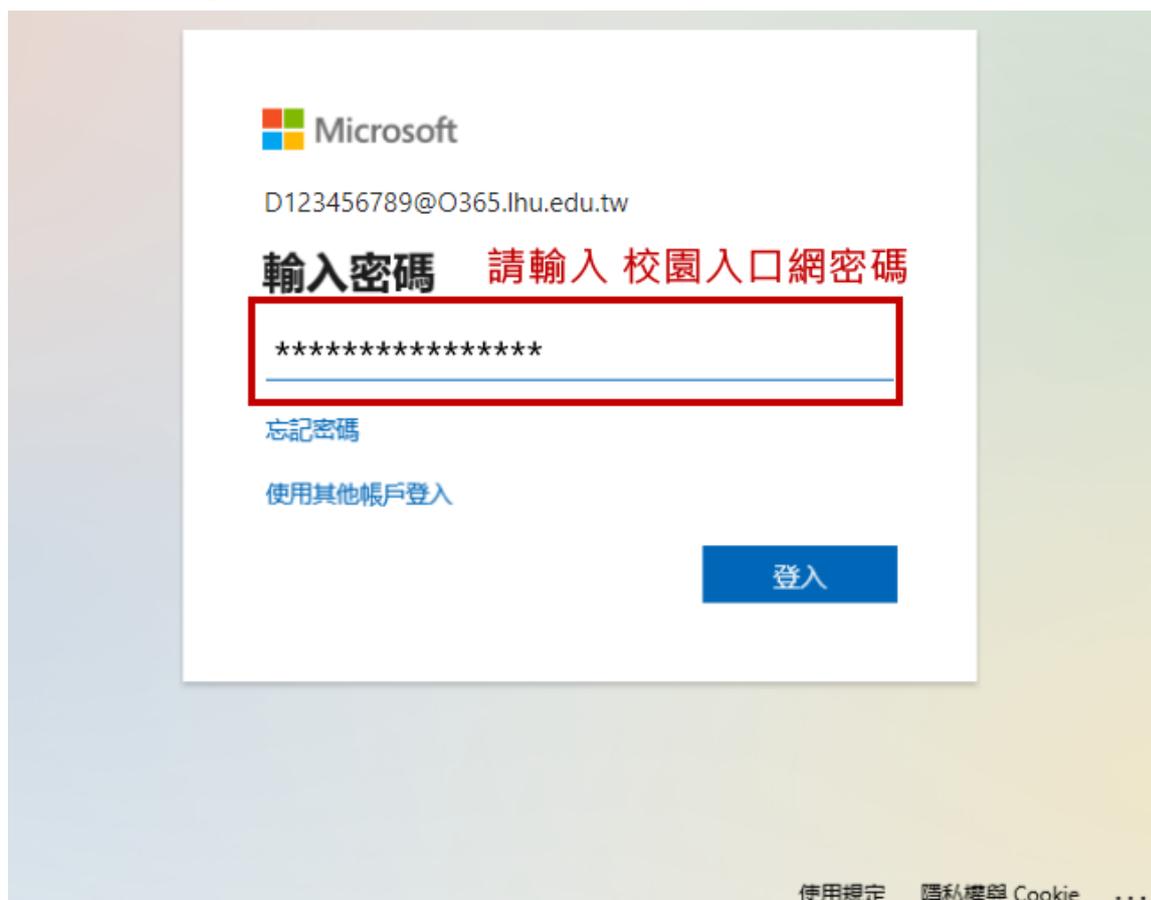
3. 安裝後，開啟 Teams，進行登入。

帳號請輸入：學號@O365.lhu.edu.tw



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text '登入 請輸入 學號@O365.lhu.edu.tw' is displayed in red. A text input field contains the email address 'D123456789@O365.lhu.edu.tw' and is highlighted with a red border. Below the input field, there is a link '沒有帳戶? 建立帳戶!' in blue. At the bottom right, there is a blue button labeled '下一步'.

密碼請輸入：校園入口網密碼



The screenshot shows the Microsoft login interface for password entry. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'D123456789@O365.lhu.edu.tw' is displayed. The text '輸入密碼 請輸入 校園入口網密碼' is shown in red. A password input field contains ten asterisks '*****' and is highlighted with a red border. Below the input field, there are two links: '忘記密碼' and '使用其他帳戶登入', both in blue. At the bottom right, there is a blue button labeled '登入'. At the bottom right of the entire page, there are links for '使用規定', '隱私權與 Cookie', and a three-dot menu.

開通帳號且可登入後，即可使用視訊軟體；唯修課課程需等待本校課程系統與 Teams 進行同步作業(約 1~2 天)，請同學待同步後，再次進行查看。

4. 如何參與上課

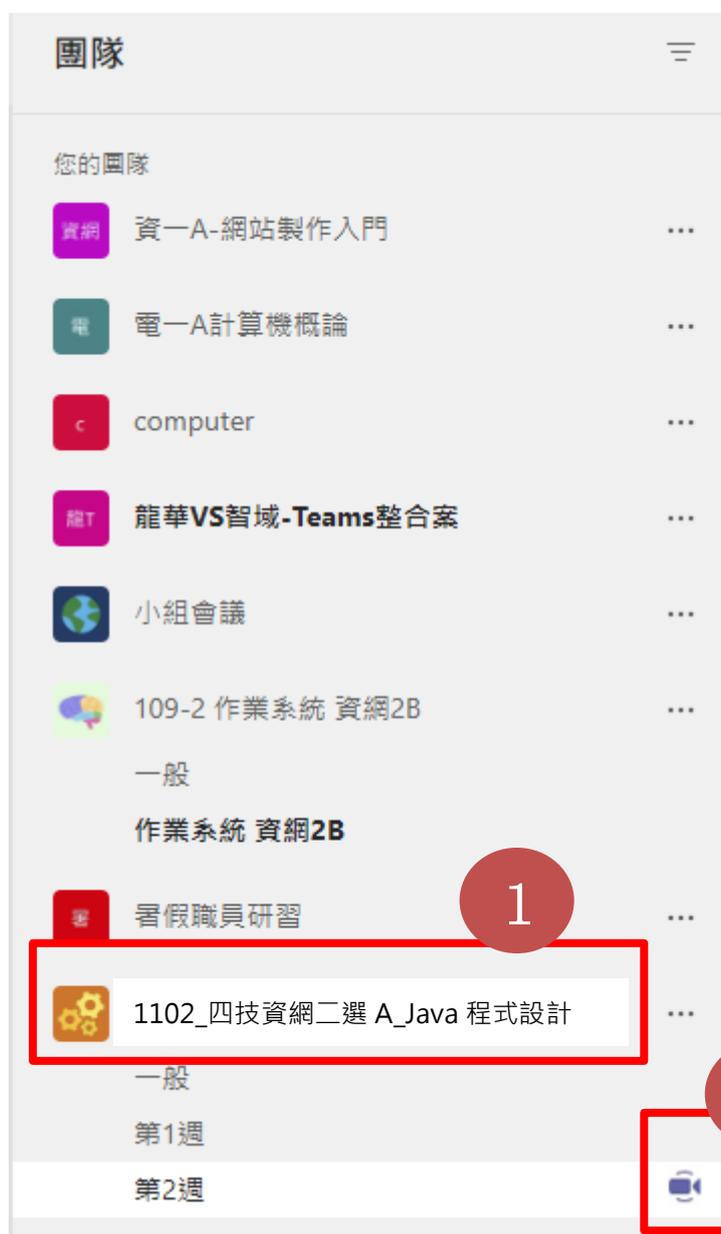
(1) 方式一

A. 點選【團隊】功能。

本校正式課程與 Teams 已完成串接整合。每學期(包含暑修)正式開始上課前，系統將自動佈署視訊授課團隊。課程已由系統自行建立。整合範圍:凡於排課系統上之正式課程。(PS:專題製作、服務學習、勞作教育、證照認證等其他未於排課系統中設定授課教師之課程，不在自動佈署範圍內。)

B. 即可在【團隊】中看到課程名稱。

C. 上課時間老師開啟視訊可看到「」圖示，點進去即可加入。



(2) 方式二

- A. 點選【行事曆】功能。
- B. 如果上課老師有把課程排定行事曆，即可在【行事曆】中看到課程名稱。
- C. 點選「加入」。



(3) 方式三

- A. 點選該週次課程，【貼文】功能。
- B. 如果上課老師有把課程排定行事曆，即可在貼文中看到課程名稱。
- C. 點選「加入」。



5. 團隊裡都沒有資訊怎麼辦？(適用非整合內課程)

(1) 手機版

- 請老師給你團隊代碼，拿到團隊代碼後，請在【團隊】頁籤中，點選「」圖示。
- 使用代碼加入團隊。
- 輸入團隊代碼。



 管理團隊

 建立新團隊

 瀏覽團隊

 使用代碼加入團隊

2



(2) 桌機版



6. 課程回放

1. 老師老師如果該課程有做錄製，同學可在該週次課程【貼文】中，看到影片訊息。

「第1週」中的會議 已結束: 1 小時 16 分鐘

複製後貼到瀏覽器網址列，可查看影片

「第1週」中的會議 已開始

會議 錄製者: 許沛

38 秒

會議結束: 1 分鐘 45 秒

出席報告 按一下這裡以下載出席報告

在 OneDrive 中開啟

取得連結

深入了解

回報問題

公司錄製原則

https://lhuedu.sharepoint.com/sites/A-/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx

共用 複製連結 下載 刪除 複製至 版本歷程記錄

2. 提提醒～自 2021 年 8 月起，Teams 會議錄影檔均會自動存放在會議發起人的 OneDriveRecordings 目錄中但不會被刪除。但近期發現微軟已將 Teams 會議錄影檔自動預設到期日為 60 天，後續建立的 Teams 會議錄影檔若未修改到期日均會被自動刪除，發現後已向微軟詢問並已關閉預設到期日功能，因此請近期使用 Teams 會議錄影的老師若有此問題，且您需要將錄影檔保存，請會議結束後盡快下載或參考以下說明修改到期日或取消到期日。

- 會議結束後錄影檔下方會出現此錄製已設定為過期的訊息，請點擊這裡。



- 請在左下方到期日，設定到期日或移期到期日。

