

合一堂學校

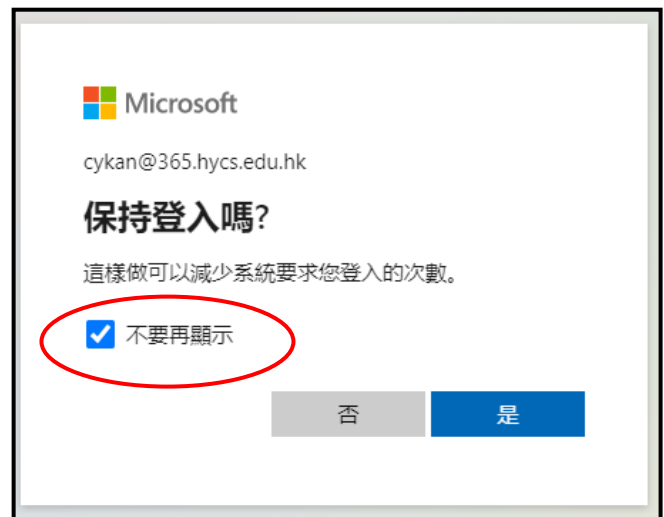
Teams 使用指引(學生網頁版)



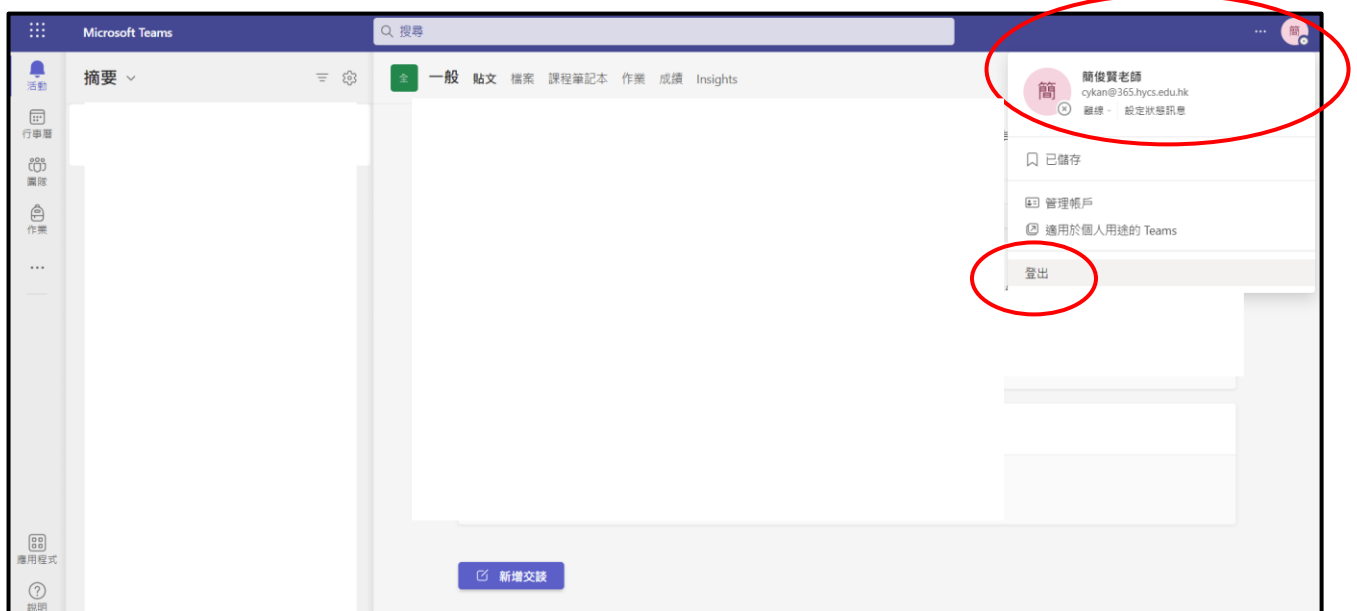
1. 可先到 <https://www.microsoft.com/zh-hk/microsoft-teams/log-in> 網頁或於校網常用連結中登入 Teams 帳戶，請使用由校方提供的學生 Teams 帳戶作登入。

(登入資料可查看學生手冊 P.15，0000000@365.hycs.edu.hk)

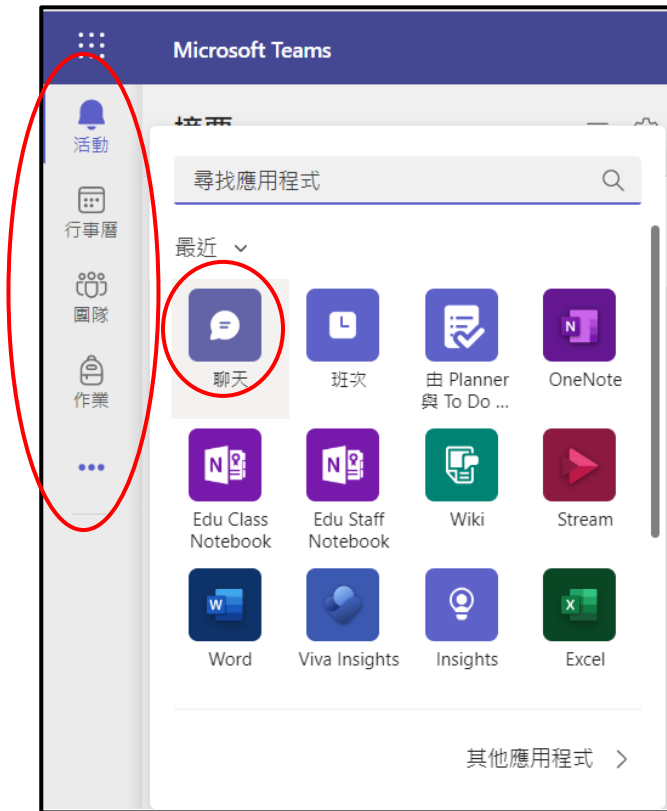
註:如想每次開啟時自動登入，可在登入時別選「不要再顯示」及揀選「是」。



2. 登入後版面如下，可在畫面的右上方確認是否自己(學生)的帳戶，如不是請按登出並按步驟 1 重新登入。



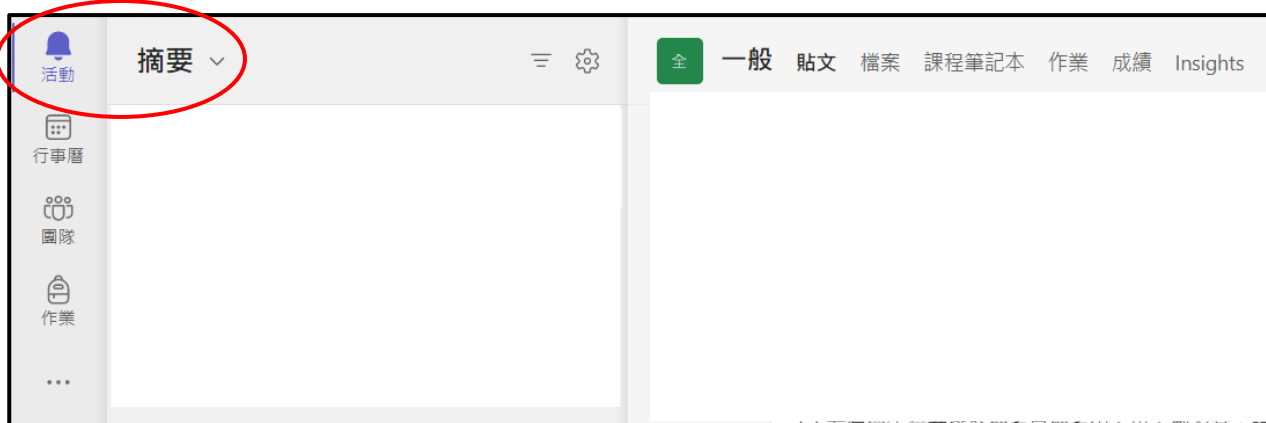
3. 揀選所需的機能。(根據在團隊預設的版面配置不同，以下功能所有的位置可能會有出入(以下為版面配置是方格的情況下)。)



a.	活動	可檢視最新的對話或資訊。
b.	行事曆	可檢視所有已入的活動。
c.	團隊	可檢視所有已加入的團隊。
d.	作業	可檢視由教師發出的作業及資料。
e.	聊天	可檢視個別的對話。

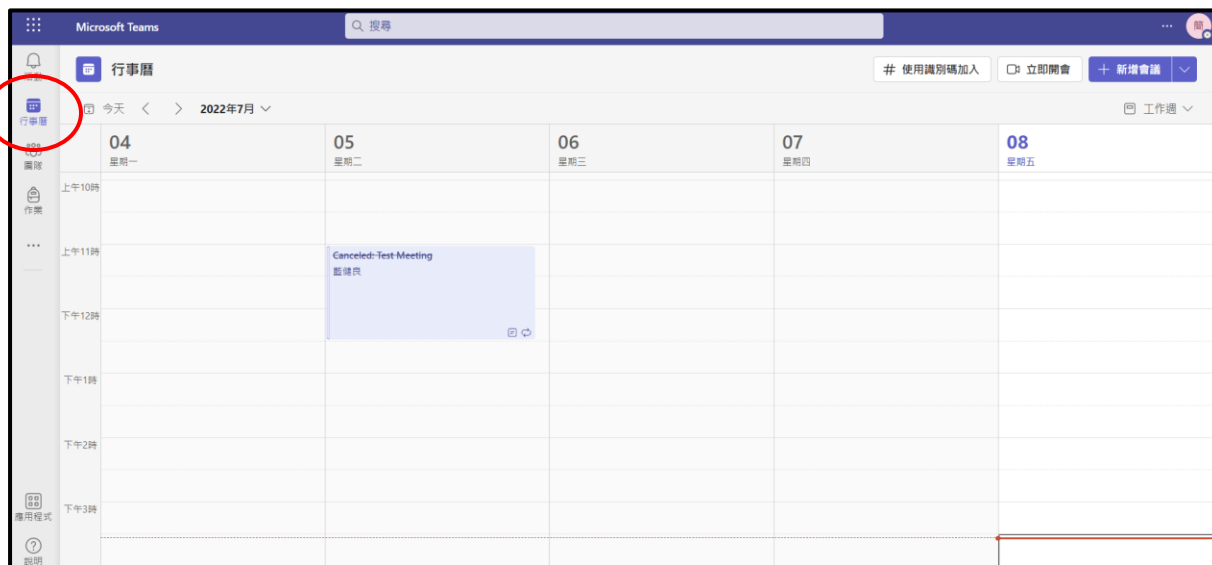
a. 活動

可檢視最新的資訊，如:對話內容、活動等。



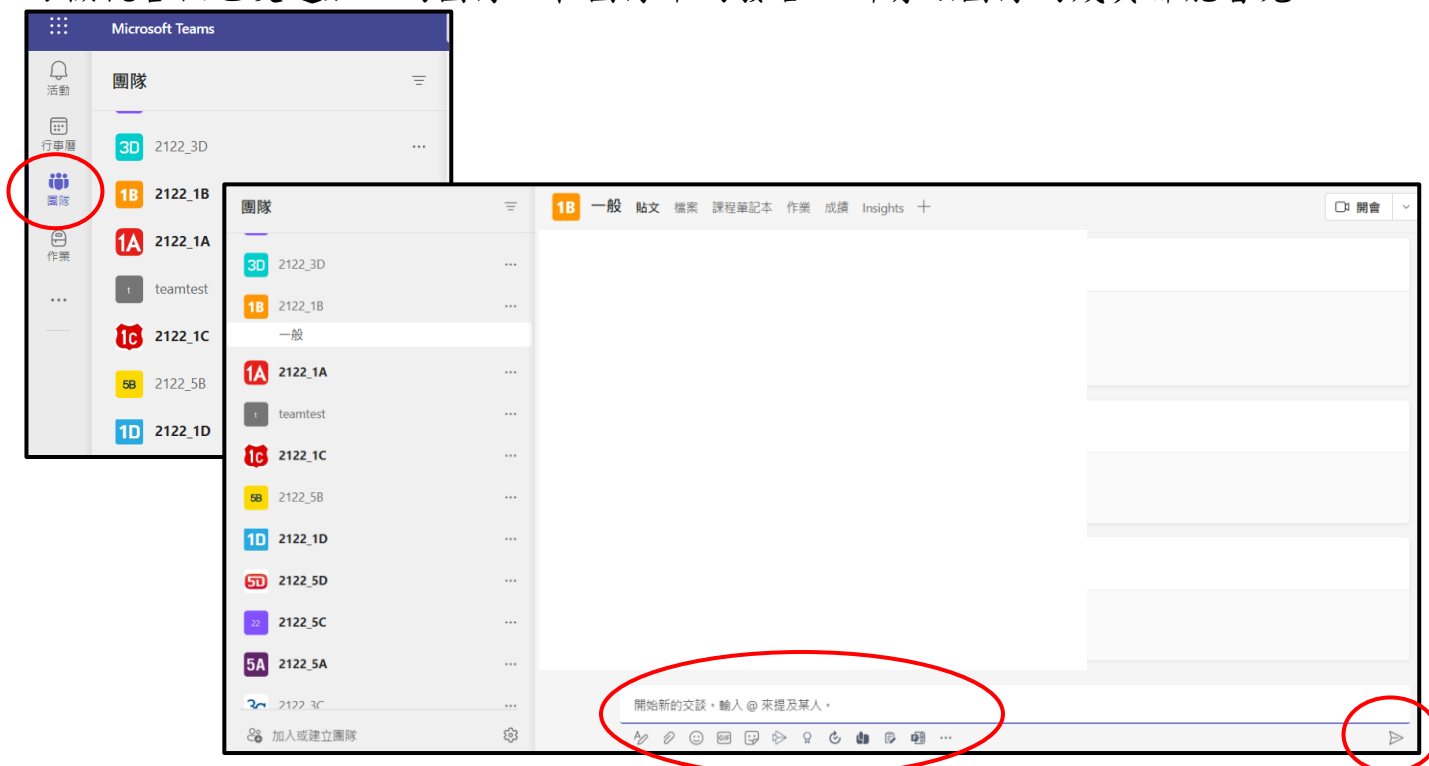
b. 行事曆

可檢視已預定的會議或網課時間表。



c. 團隊

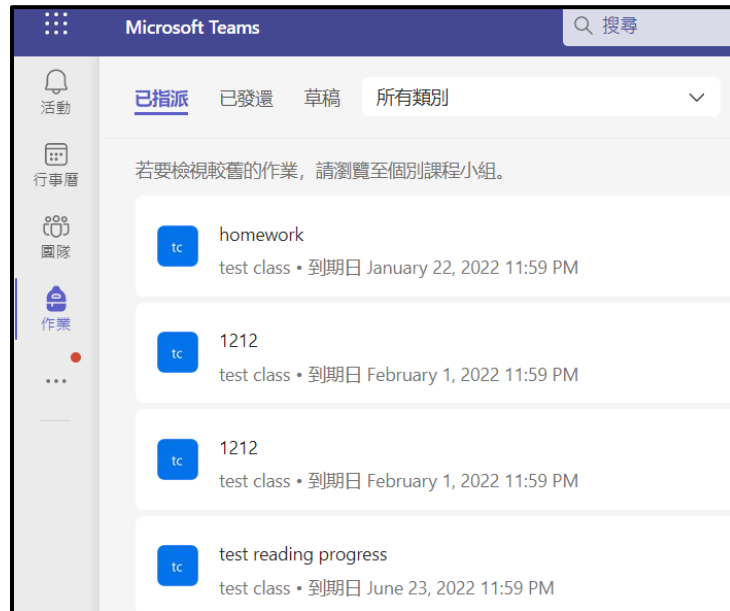
可檢視各個已受邀加入的團隊。在團隊中的發言，所有該團隊的成員都能看見。



在對話中可加入附件、圖示、貼圖等功能。最後按右下方的傳送。

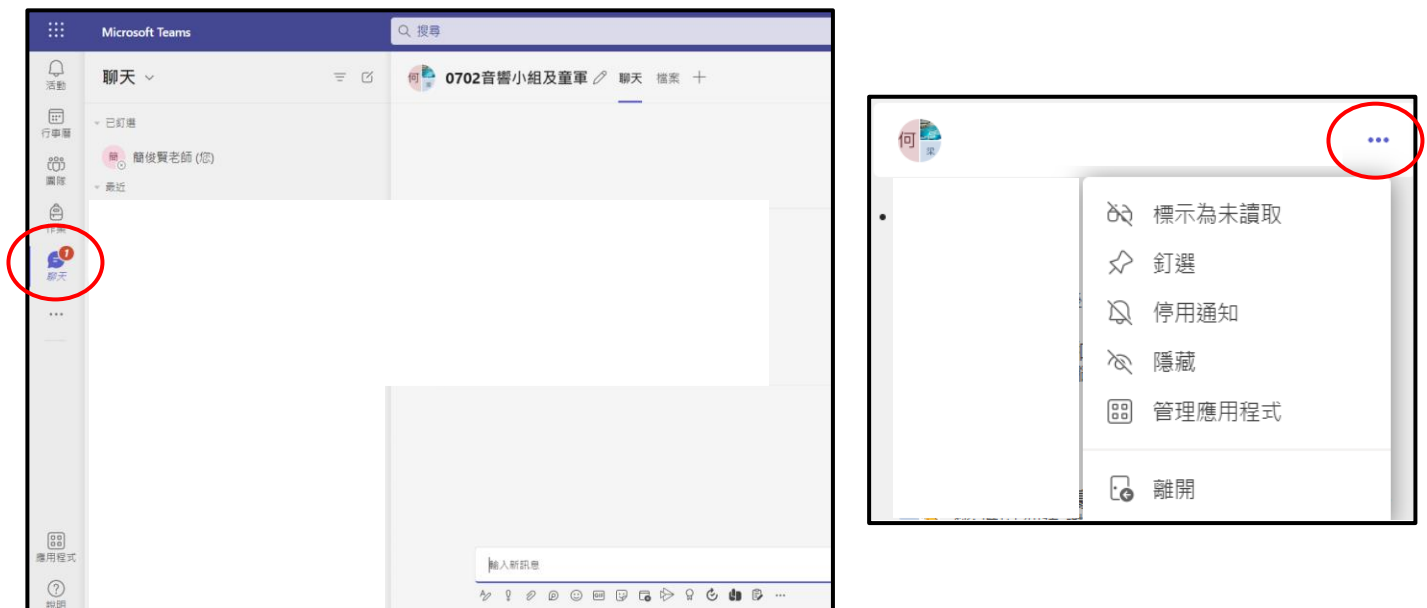
d. 作業

可查看由教師指派或已發還的作業。



e. 聊天

可檢視各個個別的聊天內容，傳送訊息的功能與「c. 團隊」的相同。



在各個聊天的後方按「…」可將該對話釘選及停用通知等功能。

釘選：會將該聊天置頂於最上方。

停用通知：在活動中不會收到該聊天的最新消息。

4. 在最上方可使用搜尋功能，以搜尋相關的文件、人員及對話等。

