



簡單幾步驟，讓多人加入團隊

Teams



解決方案

Solution



- 連結
- 代碼
- 匯入群組聯絡人

【註】點擊文字直接看方法



建立連結

* 若要使用連結加入團隊，請將連結貼到任何網頁瀏覽器中。

The screenshot shows a team management interface. On the left, there is a sidebar with a back arrow and the text '所有團隊'. Below it is a team card for '微軟國小' (Microsoft Primary) with a green and orange icon. A blue box with the number '1' is positioned at the bottom left of the sidebar. The main area shows the team name '微軟國小' and a list of categories: '一般', '英文課', '國文課', '數學課', and '體育'. A red box highlights the three-dot menu icon next to the team name. A dropdown menu is open, listing several options: '管理團隊', '新增頻道', '新增成員', '離開團隊', '編輯團隊', '取得團隊的連結', and '刪除團隊'. A blue box with the number '2' is placed next to the '取得團隊的連結' option, with a red arrow pointing from it to the right. On the right side, a modal window titled '取得團隊的連結' displays a long alphanumeric link: 'a-4b4f-8519-7cdb3a6eb3d4&tenantId=4222803a-01c6-40b9-8e34-3d89ed5b1d78'. Below the link are two buttons: '取消' (Cancel) and '複製' (Copy), with the '複製' button highlighted by a red box.

1

2

取得團隊的連結

a-4b4f-8519-7cdb3a6eb3d4&tenantId=4222803a-01c6-40b9-8e34-3d89ed5b1d78

取消 複製


說明

1. 在您的團隊名稱旁，選取更多選項。
路徑：【...】 > 【取得團隊的連結】
2. 選取【複製】，然後將連結傳送給您的學生或同事。

【註】您必須是團隊擁有者，才能建立連結。

建立代碼

所有團隊



微軟國小

...

- 管理團隊
- 新增頻道
- 新增成員
- 離開團隊
- 編輯團隊
- 取得團隊的連結
- 刪除團隊

一般

英文課

國文課

數學課

體育

1

成員 待處理要求 頻道 **設定** 應用程式

▶ 團隊佈景主題	挑選佈景主題
▶ 成員權限	允許建立頻道、新增應用程式等等
▶ 來賓權限	啟用頻道建立
▶ @提及	選擇誰可以使用 @團隊和 @頻道形式的提及
▼ 團隊代碼	分享此代碼，讓人能直接加入團隊 - 您將不會收到加入要求

3fnu5cz

全螢幕 重設 移除 複製

備註: 來賓將無法使用團隊代碼來加入

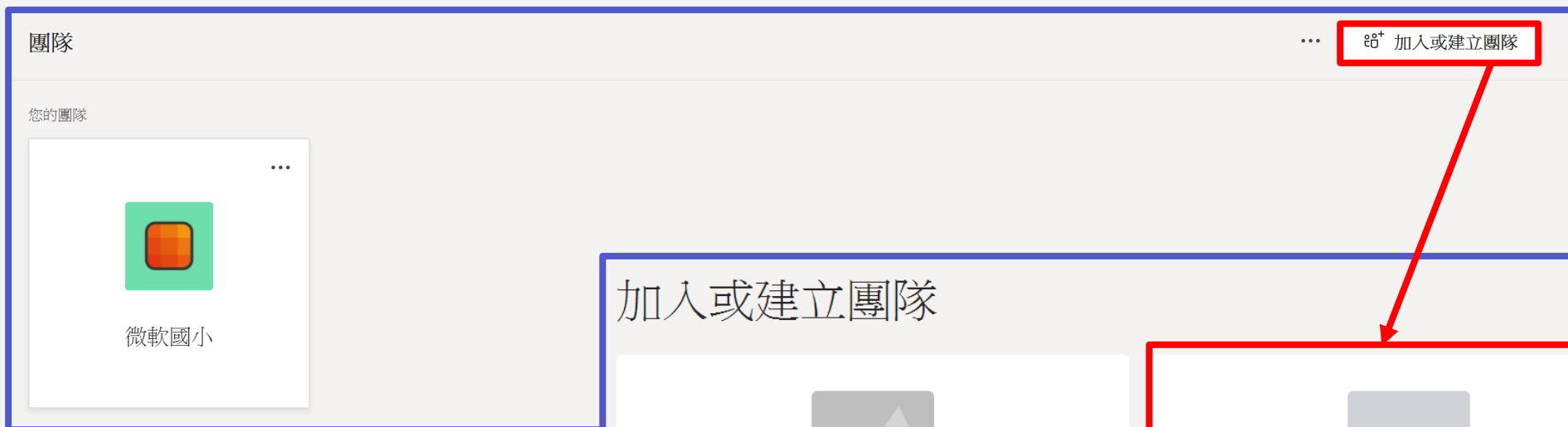
2

說明 * 代碼使用次數不限

1. 在您的團隊名稱旁，選取更多選項。
路徑：【...】 > 【管理團隊】
2. 選取【設定】，向下捲動至【團隊代碼】，然後複製該代碼或分享給他人，對方馬上就可以加入您的團隊。

【註】您必須是團隊擁有者，才能建立代碼。

使用代碼加入團隊



加入或建立團隊



建立一個團隊



加入或建立團隊



使用代碼加入團隊

輸入驗證碼

有可以加入團隊的代碼嗎? 請在上方輸入。

加入團隊

說明

選取您應用程式行中的【團隊】圖示，之後選取【加入或建立團隊】，移至【使用代碼加入團隊】，然後將代碼貼到方塊中，最後選取【加入團隊】。

匯入群組聯絡人

自動儲存 關閉

檔案 常用 插入 繪圖 頁面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明

貼上 剪貼簿

字體 對齊方

J6

	A	B	C	D
1	Name	Student ID	Email	
2	劉可可	109001	st01@msseed9.onmicrosoft.com	
3	王小蔓	109002	st02@msseed9.onmicrosoft.com	
4	李微微	109003	st03@msseed9.onmicrosoft.com	
5				
6				

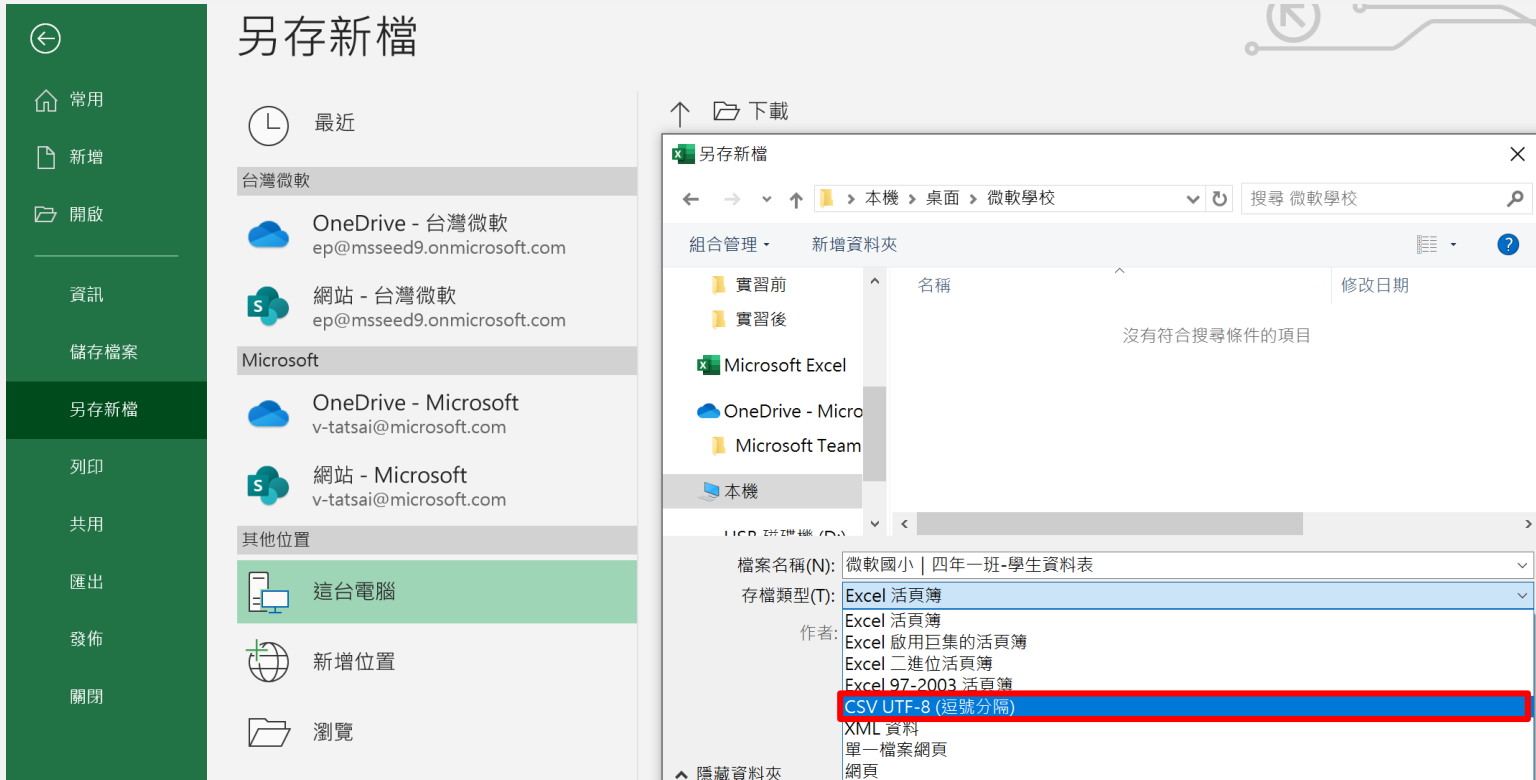
說明

建立一份班級學生資料表 (請使用 Excel)

【註】

- 第一列必須是欄名
- 欄標題的語言必須符合 Outlook 的預設語言。舉例來說，如果 Outlook 的預設語言設定為葡萄牙文，則您必須將欄標題以葡萄牙文顯示。
- 資料表中一定需有學生 E-Mail (不設限使用的電子信箱)

匯入群組聯絡人



說明

將班級學生資料表另存新檔為『**CSV UTF-8 (逗號分隔)**』

【註】

- 將該檔案儲存為CSV檔案類型 (.csv)
- 如果儲存它時，Excel 多次提示您「是否確定要將它儲存為CSV格式？」請一律選擇“是”

路徑：【檔案】>【另存新檔】>【瀏覽】>【**CSV UTF-8 (逗號分隔)**】

匯入群組聯絡人

The screenshot shows the Microsoft Office 365 homepage in a web browser. The browser's address bar displays the URL <https://www.office.com/?auth=2>. The page header includes the "Office 365" logo, a search bar with the text "搜尋", and notification and settings icons. A greeting "午安" is visible on the left. A prominent red text overlay reads "選擇【Outlook】，準備匯入班級學生資料的Excel檔". The main content area features a grid of application tiles. The "Outlook" tile is highlighted with a red square, and a red hand cursor is pointing at it. Other tiles include "建立新", "OneDrive", "Word", "Excel", "PowerPoint", "OneNote", "SharePoint", "Teams", "Sway", "系統管理", "Forms", "Planner", "Flow", "行事曆", "Stream", "Delve", "Yammer", and "所有 App".

Microsoft Office 首頁

https://www.office.com/?auth=2

Office 365 搜尋

午安 選擇【Outlook】，準備匯入班級學生資料的Excel檔 安裝 Office

建立新 Outlook OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Sway 系統管理

Forms Planner Flow 行事曆 Stream Delve Yammer 所有 App

匯入群組聯絡人

1

☰ + 新增郵件

▼ 我的最愛

📧 收件匣

▶ 寄件備份

✍ 草稿

新增我的最愛

▼ 資料夾

📧 收件匣

✍ 草稿

▶ 寄件備份

🗑 刪除的郵件

🗑 垃圾郵件

📁 封存

交談記錄

📄 記事

新增資料夾

📧 📅 👤 ✎

📧 焦點 其他 篩選

您的 [焦點] 收件匣已清空

2

☰ + 新增連絡人 | 管理

★ 我的最愛

▼ 連絡人

👤 您的連絡人

👤 您的連絡人清單

🗑 已刪除

▼ 資料夾

📧 連絡人

新增資料夾

▼ 群組

👤 成員

👤 擁有者

🗑 已刪除

所有連絡人 依名字

您尚未新增任何人成為您的連絡人。

+ 新增連絡人

+ 匯入連絡人

📧 📅 👤 ✎

匯入群組聯絡人

匯入連絡人

您可以使用逗點分隔值檔案 (CSV) 從其他電子郵件 App 匯入連絡人。為獲得最佳結果，請確定該檔案使用 UTF-8 編碼。

例如，從 Gmail 以 CSV 格式匯出您的連絡人，然後將他們匯入到 Outlook。

您匯入的連絡人將不會覆寫任何現有的連絡人。

[深入了解](#)

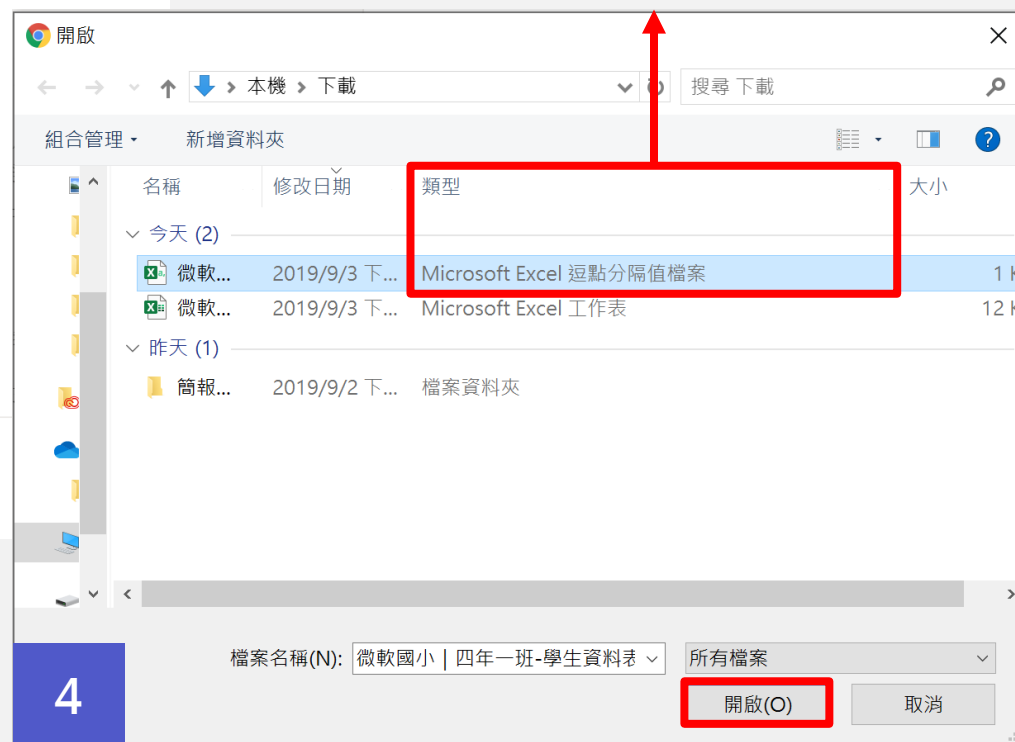
上傳您的 CSV 檔案

瀏覽

匯入

取消

選擇檔案類型為『Microsoft Excel 逗點分隔值檔案』的文件（即您另存的 CSV 班級學生資料檔案）



3

4

匯入群組聯絡人

匯入連絡人

您可以使用逗點分隔值檔案 (CSV) 從其他電子郵件 App 匯入連絡人。為獲得最佳結果，請確定該檔案使用 UTF-8 編碼。

例如，從 Gmail 以 CSV 格式匯出您的連絡人，然後將他們匯入到 Outlook。

您匯入的連絡人將不會覆寫任何現有的連絡人。

[深入了解](#)

5

上傳您的 CSV 檔案

微軟國小 | 四年一班-學生資料表.csv

瀏覽

匯入

取消

匯入連絡人

您可以使用逗點分隔值檔案 (CSV) 從其他電子郵件 App 匯入連絡人。為獲得最佳結果，請確定該檔案使用 UTF-8 編碼。

例如，從 Gmail 以 CSV 格式匯出您的連絡人，然後將他們匯入到 Outlook。

您匯入的連絡人將不會覆寫任何現有的連絡人。

[深入了解](#)

6

檢查文字是否看起來正確

這裡是一些 CSV 檔案中的文字範例:

行	Name
2	劉可可
3	王小蔓
4	李微微

如果文字看起來不正確，這表示它不是使用 UTF-8 編碼。請使用 CSV 格式和 UTF-8 編碼儲存或匯出您的連絡人，然後重新匯入。

看起來正確，繼續

取消

匯入群組聯絡人

如果您有多個班級學生，可分別建立資料夾匯入學生資料（聯絡人）

The screenshot displays the Outlook 'Contacts' view. On the left sidebar, the 'Contacts' folder is selected, and a sub-menu is open with 'Add new folder' (新增資料夾) highlighted by a red box. A red arrow points from this box to the 'Add to my favorites' (加到我的最愛) button at the top of the main content area. Below this button, a list of contacts is shown, with the first contact, 'st01@msseed9.onmicrosoft.com', selected. The right pane shows the details for this contact, '劉可可' (Liu Keke), including their profile picture, email address, and chat link. At the bottom of the right pane, the imported contact information is listed: '匯入的聯絡人: Name: 劉可可, Student ID: 109001'.

☰ + 新增連絡人 | ☆ 加到我的最愛 | ✎ 編輯 | 🗑 刪除 | 🔗 連結的連絡人 | 📁 移至 | 👤 新增到清單 | 👤 管理 | 🔴 新的 Outlook

- ★ 我的最愛
- ▼ 連絡人
- 👤 您的連絡人
- 👤 您的連絡人清單
- 🗑 已刪除
- ▼ 資料夾
 - 📁 連絡人
 - 📁 新增資料夾
- ▼ 群組
- 👤 成員
- 👤 擁有者
- 🗑 已刪除

○ 連絡人 依名字

✓ 已順利清空資料夾

- 👤 st01@msseed9.onmicrosoft.com
- 👤 st02@msseed9.onmicrosoft.com
- 👤 st03@msseed9.onmicrosoft.com

👤 劉可可

✉ 傳送電子郵件 | 💬 開始聊天

連絡資訊 關於 組織 檔案 電子郵件 LinkedIn

連絡人資訊 編輯連絡人

電子郵件
st01@msseed9.onmicrosoft.com

聊天
st01@msseed9.onmicrosoft.com

附註

匯入的聯絡人:
Name: 劉可可
Student ID: 109001

匯入完成後，班級的
學生信箱即會存入成
為您的 Outlook 連
絡人

匯入群組聯絡人



7

說明

此步驟為設定班級群組，群組名稱可自行設定，另可設定隱私權為「公開」或「私人」

【註】

『電子郵件地址』不需設定，系統會自動依您命名的群組名稱設定



8

匯入群組聯絡人

透過【新增成員】將班級學生加入群組

Microsoft TEST
私人群組 · 1 個成員

關於 成員 電子郵件 檔案

關於此群組

描述
Microsoft TEST

電子郵件
microsofttest@msseed.idv.tw

群組成員

ET EP teacher

管理群組成員

App

郵件 行事曆 群組 檔案 筆記本 網站

新的 Outlook

在收件匣中關注

編輯 新增成員 加到我的最愛 邀請其他人 離開群組 停止關注

擁有着 最近的活動

群組 成員 擁有者

我的最愛 聯絡人 您的聯絡人 您的聯絡人清單 已刪除 資料夾 聯絡人 新增資料夾

新增連絡人

編輯 新增成員 加到我的最愛 邀請其他人 離開群組 停止關注

完成群組建立後，可在左側的【群組】>【擁有者】找到您建立的班級群組

匯入群組聯絡人

完成此步驟後，請回到您的【Teams】班級團隊

新增成員至

「Microsoft TEST」

新增成員至您的群組以開始共同作業。您可以選擇新增同事、現有群組或通訊群組清單中的成員，或是來賓。




誰是來賓？

來賓是貴組織外部的人員。來賓將在收件匣內取得傳送到群組的所有電子郵件訊息，並可以在群組中的檔案上進行共同作業。



新增成員

輸入名稱或電子郵件地址

-  st01@msseed9.onmicrosoft.com
st01@msseed9.onmicrosoft.com
-  st02@msseed9.onmicrosoft.com
st02@msseed9.onmicrosoft.com
-  st03@msseed9.onmicrosoft.com
st03@msseed9.onmicrosoft.com

【新增成員】處可以直接找到在您 Outlook 中的聯絡人，點選後將會直接加入群組中

新增

關閉



Microsoft TEST

私人群組 · 4 個成員

 傳送電子郵件 ...

關於 成員 電子郵件 檔案

關於此群組

描述

Microsoft TEST

電子郵件

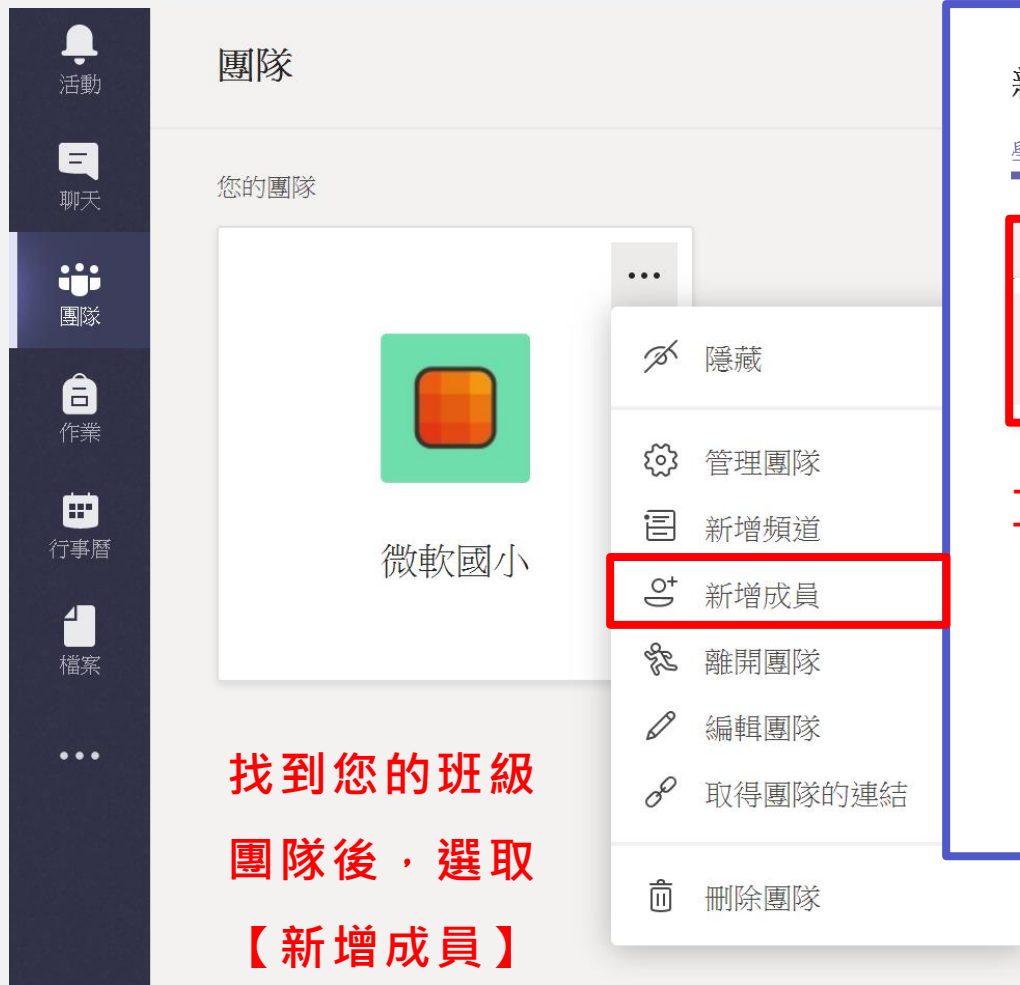
microsofttest@msseed.idv.tw

群組成員

-  EP teacher
-  李微微

-  劉可可
-  王小蔓

匯入群組聯絡人



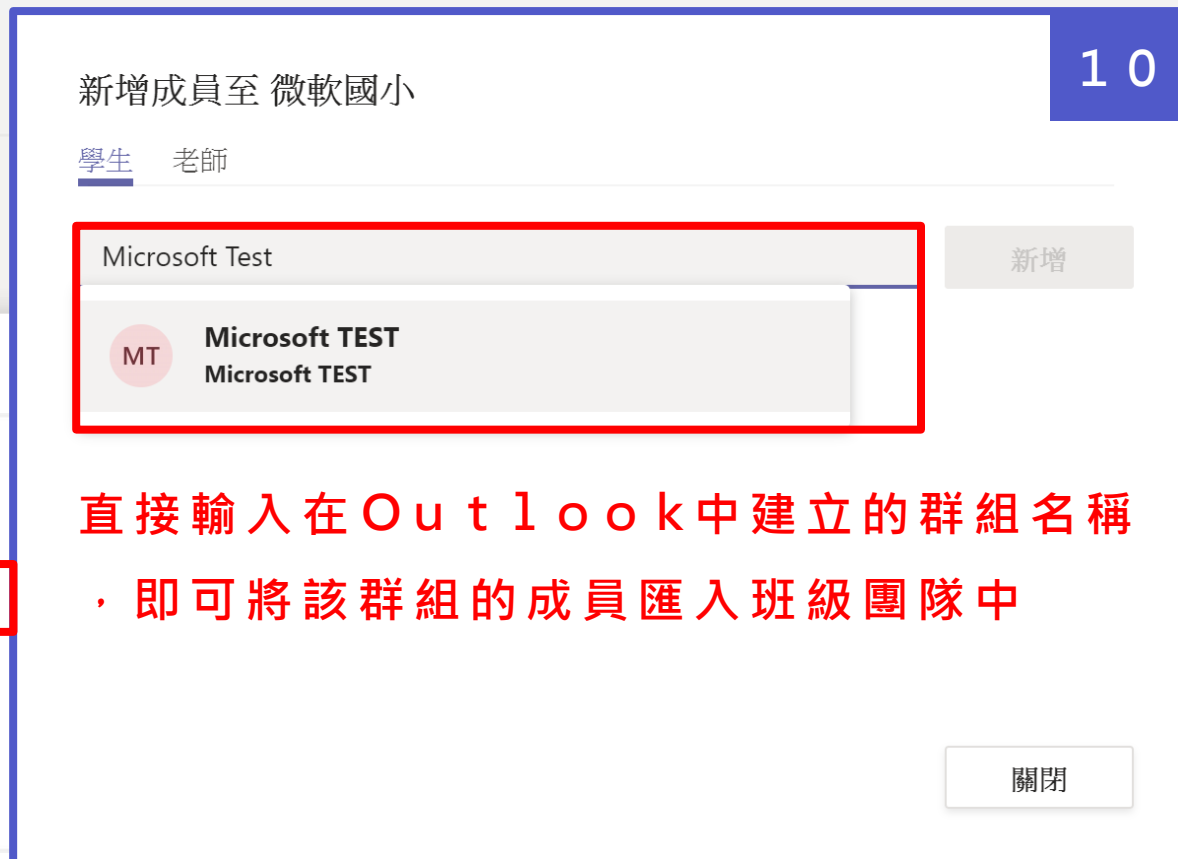
團隊

您的團隊

微軟國小

- 隱藏
- 管理團隊
- 新增頻道
- 新增成員**
- 離開團隊
- 編輯團隊
- 取得團隊的連結
- 刪除團隊

找到您的班級
團隊後，選取
【新增成員】



新增成員至 微軟國小 10

學生 老師

Microsoft Test 新增

MT Microsoft TEST
Microsoft TEST

直接輸入在 Outlook 中建立的群組名稱
，即可將該群組的成員匯入班級團隊中

關閉

匯入群組聯絡人

新增成員至 微軟國小

學生 老師

私人

MT Microsoft TEST

新增

新增群組成員後，
您即可在班級團隊
中看到您匯入的群
組成員

路徑：

【...】 > 【管理團隊】

搜尋成員

▼ 擁有者 (1)

名稱

標題

位置

角色

ET EP teacher

擁有者 ▼

▼ 成員與來賓 (3)

名稱

標題

位置

將學生設為靜音

角色

劉 劉可可

成員 ▼ ×

王 王小蔓

成員 ▼ ×

李 李微微

成員 ▼ ×

+ 新增成員