



# Resource Center

[Admin Consent](#)

[Admin Role Setting](#)

[Manage Catalog](#)

[Manage Contents](#)

[Push Configured Notification](#)

[Deploy for Your Enterprise](#)

# Admin Center

- Activity
- Resource...
- Chat
- Teams
- Calendar
- Calls
- Files
- ...
- Apps
- Help

Resource Center Chat Home About

Microsoft Resources (English)

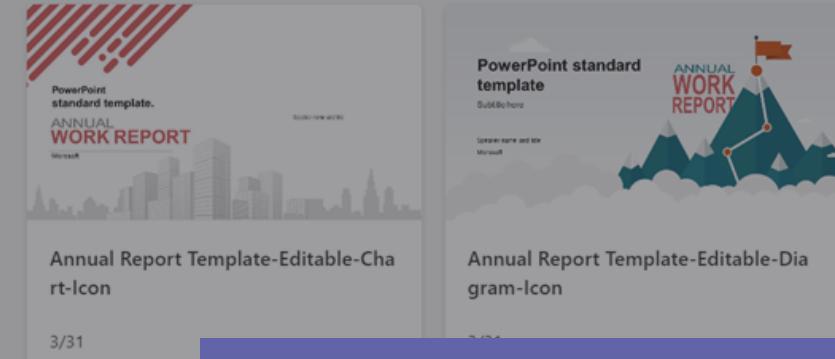
Office Templates

PowerPoint Templates

Microsoft Teams

Microsoft Teams Training

Admin Consent

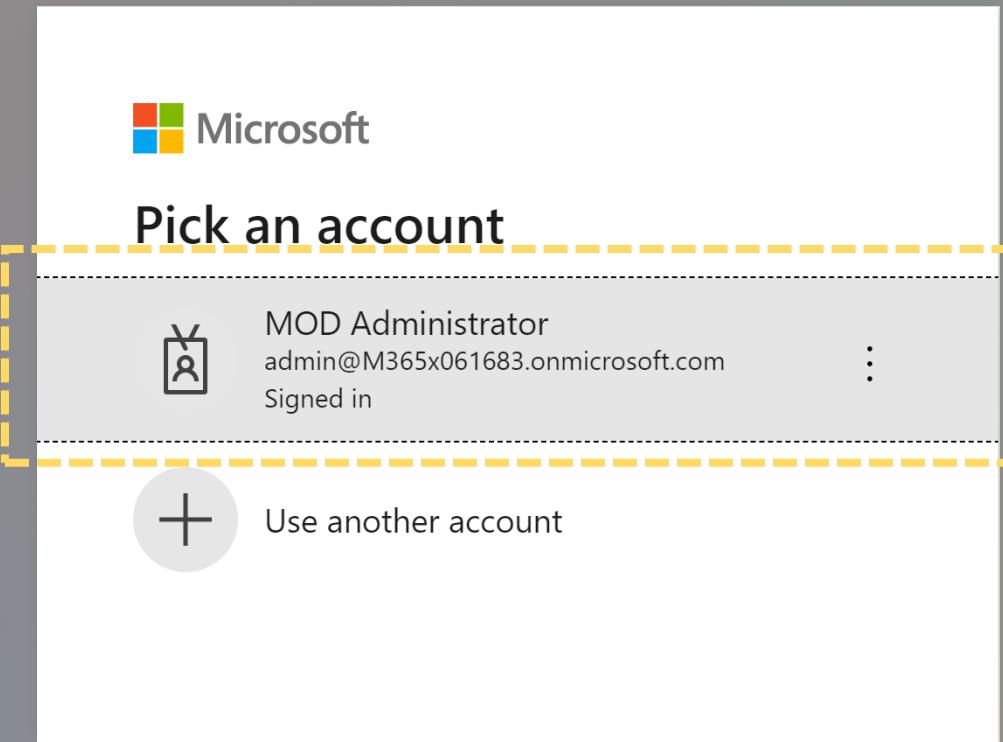


## Step 1:

Click 「Admin Consent」 to enable the full functions of Resource Center app.

## Step 2:

Pick Admin account to login.



## Permissions requested Review for your organization

aadapp-rc-prod  
[rc.microsoft.com](https://rc.microsoft.com)

This app would like to:

- ✓ Read items in all site collections
- ✓ Have full access to all files user can access
- ✓ Read directory data
- ✓ Read all groups
- ✓ Sign in and read user profile
- ✓ Maintain access to data you have given it access to
- ✓ Read all group memberships
- ✓ Read and create online meetings
- ✓ Read directory data
- ✓ Read all groups
- ✓ Read all users' full profiles
- ✓ Read and write files in all site collections

If you accept, this app will get access to the specified resources for all users in your organization. No one else will be prompted to review these permissions.

Accepting these permissions means that you allow this app to use your data as specified in their terms of service and privacy statement. **The publisher has not provided links to their terms for you to review.** You can change these permissions at <https://myapps.microsoft.com>. [Show details](#)

Does this app look suspicious? [Report it here](#)



## Step 4:

Well Done!

Click 「Open Teams」.

# Well Done!

Consent is completed and all functions of the Resource Center App have been enabled, please return to Teams to view.

Open Teams



## Resource Center

Chat Home About



Setting

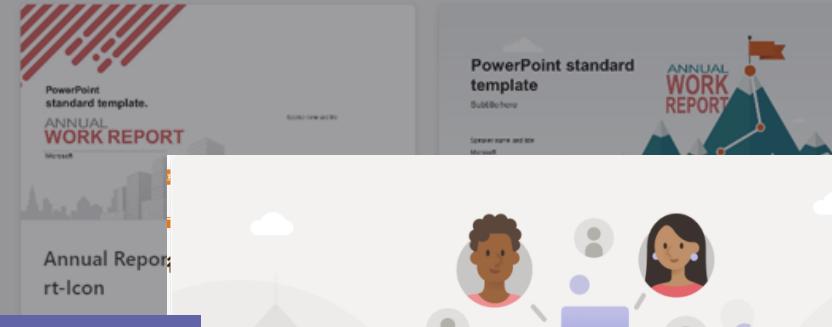
### Microsoft Resources (English)

#### Office Templates

##### PowerPoint Templates

#### Microsoft Teams

##### Microsoft Teams Training



A few Steps to deploy for your enterprise!

- Manage resource collaboratively
- Notify employee of new resource
- Set resource visibility by department

Later

Learn more

# Step 5:

Click 「Learn More」 to deploy  
Resource Center for your  
enterprise.



...

## Resource Center

[Chat](#) [Home](#) [About](#)

Setting ▾

### Microsoft Resources (English)

#### Office Templates

##### PowerPoint Templates

#### Microsoft Teams

##### Microsoft Teams Training

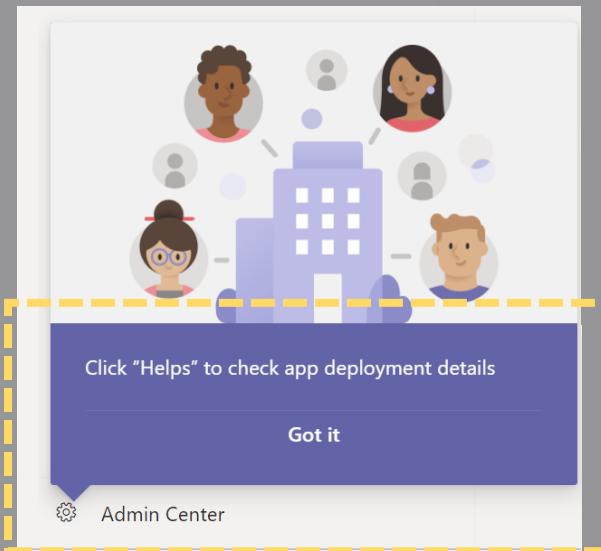


Annual Report Template-Editable-Chart-Icon



Annual Report Template-Editable-Diagram-Icon

Global Deployment and Admin Center Guidance can be found in "Helps".





Activity



Chat



Teams



Calendar



Calls



Files



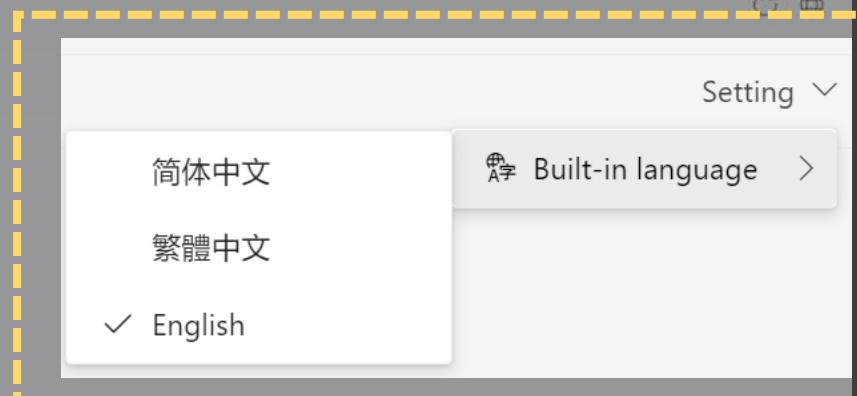
Resource...



## Resource Center

[Chat](#) [Home](#) [About](#)

### Microsoft Resources (English)

[Office Templates](#)[PowerPoint Templates](#)[Microsoft Teams](#)[Microsoft Teams Training](#)

Multi languages resources are available: Simplified Chinese, Traditional Chinese, English.

## Step :

Select language from 「Setting」 to obtain resources.



Apps



Help

[Admin Consent](#)

Setting

The screenshot shows the Microsoft Teams Resource Center interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Resource..., Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, Admin Content Hub, Admin Role Setting (which is highlighted with a yellow dashed box), and Apps. The main area has a navigation bar with Resource Center, Chat, Home, and About. Below that is the Admin Center section. Under Microsoft Resources (English), there are Office Templates, PowerPoint Templates, and Microsoft Teams (with Microsoft Teams Training). A large yellow dashed box encloses the 'Add Resource Admin' button. A modal window titled 'Add Resource Admin' is open, containing a search bar with 'Start typing a name, email' and a result for 'Alex Wilber'. A yellow dashed box also surrounds this modal. At the bottom right of the modal is a 'Done' button.

In the catalog, select 「Admin Role Setting」 and click 「Add Resource Admin」 , type in a name or email, choose the user to assign as Resource Admin, and click 「Done」 .

**Note: As an admin you can add more than one Resource Admin at a time.**

Resource Center Admin can:

1. Access Admin Center in Resource Center
2. Manage Catalog
3. Manage Contents
4. Manage Admin Role Setting

Global Admin have all the above capabilities as Resource Admin.



## Resource Center

Chat Home About



...

## Admin Center

## Seasonal Promotion

+ Add Resource Admin

Round 1

Round 2



Alex Wilber

Name  
Marketing AssistantTitle  
131/1104

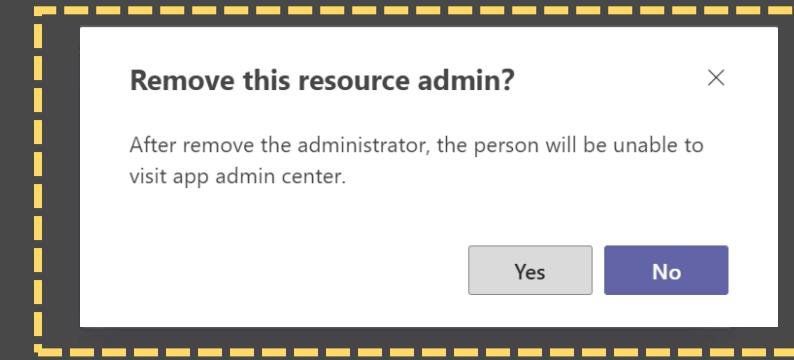
## Microsoft Resources (English)

## Office Templates

## PowerPoint Templates

## Microsoft Teams

## Microsoft Teams Training



To remove Resource Admin, in the 「Admin Role Setting」, click 「x」 of Resource Admin name and click 「Yes」 .

**Note:** After remove the administrator, the person will no longer be able to visit the Admin Center.

**Resource Center**

Chat Home About

**Resource Center**

Chat Home About

**Admin Center**

Example Catalog

Example Sub-Catalog

**Microsoft Resources (English)**

Office Templates

PowerPoint Templates

Microsoft Teams

Microsoft Teams Training

A few steps to deploy the app for your enterprise

[Learn more](#)**Start to deploy the app for  
your enterprise**[Close](#)**Exit from Admin  
Center****Example Catalogs****MS build-in Contents**[+ Create catalog](#)**Create Catalog**

Resource...

Activity

Chat

Teams

Calendar

Calls

Files

...

Apps

Help

Resource Center Chat Home About

Admin Center

Example Catalog

Example Sub-Catalog

Microsoft Resources (English)

Office Templates

PowerPoint Templates

Microsoft Teams

Microsoft Teams Training

Admin Content Hub

Admin Role Setting

Helps

Create catalog

+ Create New

Premium add-on services

Microsoft Teams Online Meeting

MA MOD Administrator 2/20

Manage Contents

Admin Role Setting

Deploy for your Enterprise

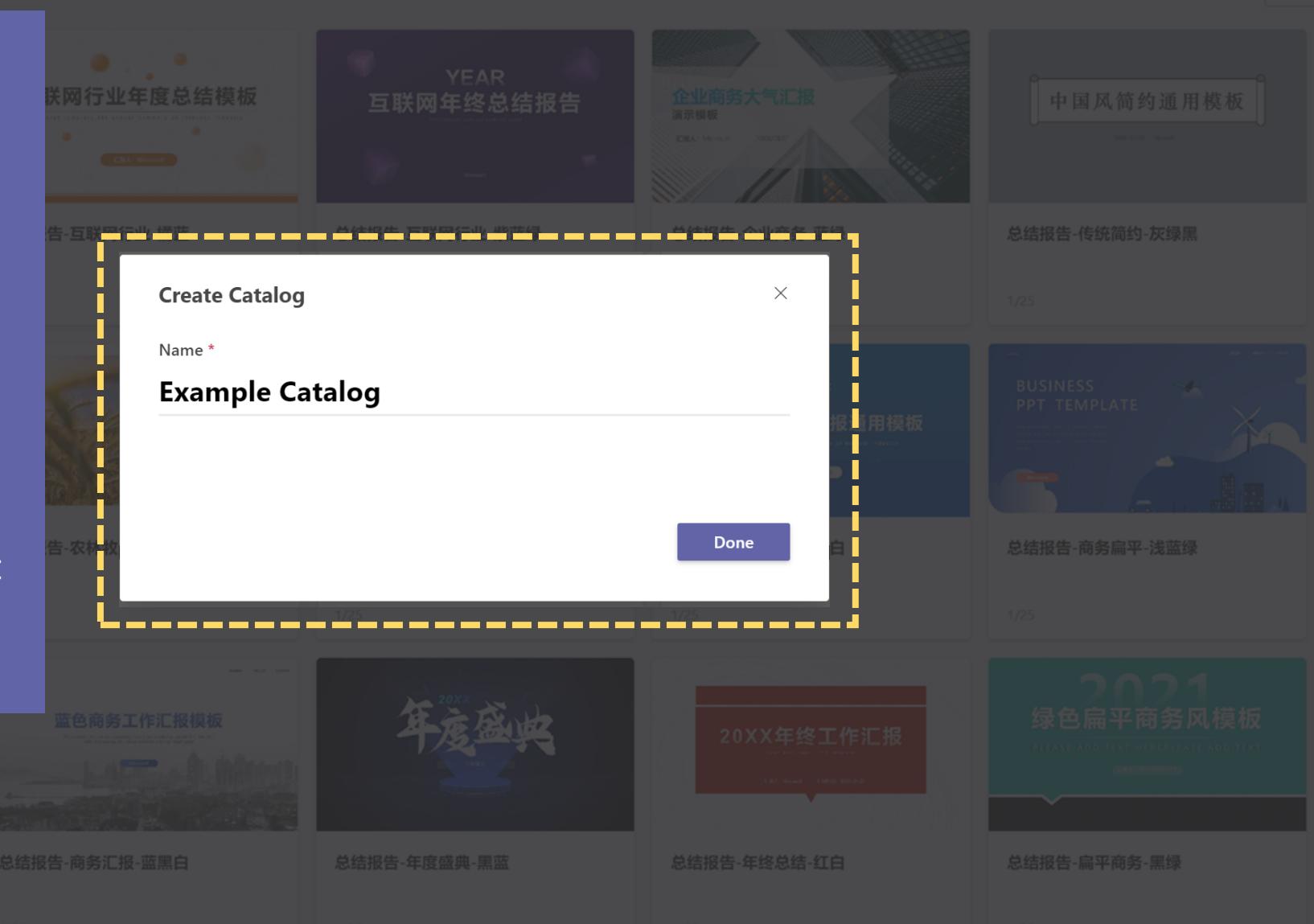


# Step 1:

Click 「Create Catalog」 and type in catalog name in the **Name** field and click 「Done」 .

Once the catalog is created, you can edit it by using the edit function.

+ Create catalog



- Activity
- Chat
- Teams
- Resource...
- Calendar
- Calls
- Files
- ...
- Admin Content Hub
- Admin Role Setting
- Helps
- Create catalog

Resource Center Chat Home About

Admin Center

- Example Catalog
  - Example ...
  - + Create Sub-Catalog
  - Edit
- ABI APAC -

Microsoft Technology - ...

Data Platform Introducti...

Teams usage skills

Office模板资源

PowerPoint模板 New

工作效率提升

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Teams Trainings (EN)

Office大师课

Admin Content Hub

Admin Role Setting

Helps

+ Create catalog



## Step 2:

To create Sub-catalog, click 「...」 and select 「Create Sub-Catalog」 .



Set Catalog Permission:

## Step:

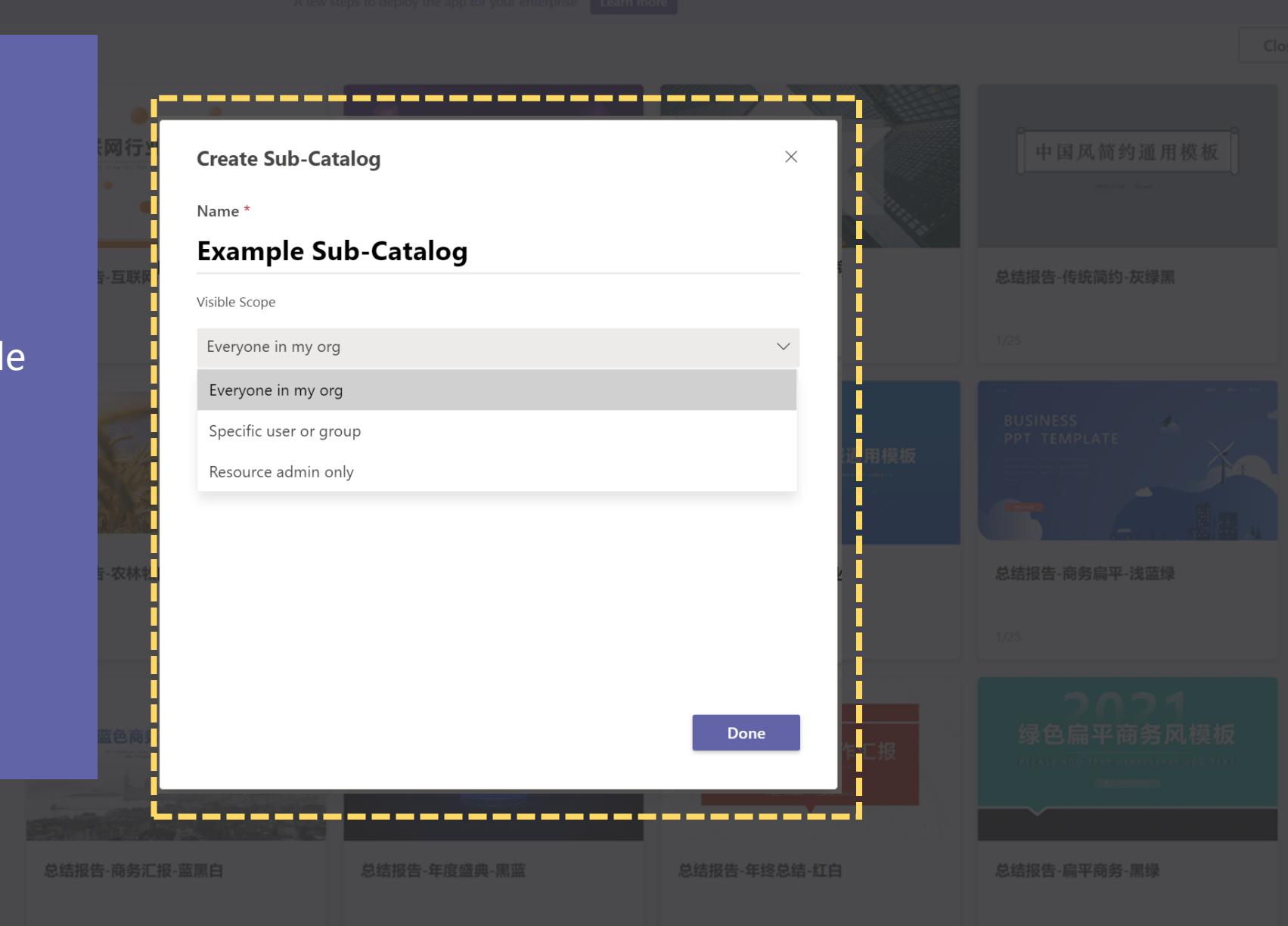
Type in sub-catalog name in the **Name** field, select visible scope from the drop-down box, and click 「Done」 .

### Scope and Visibility:

Everyone in my org

Specific user or group

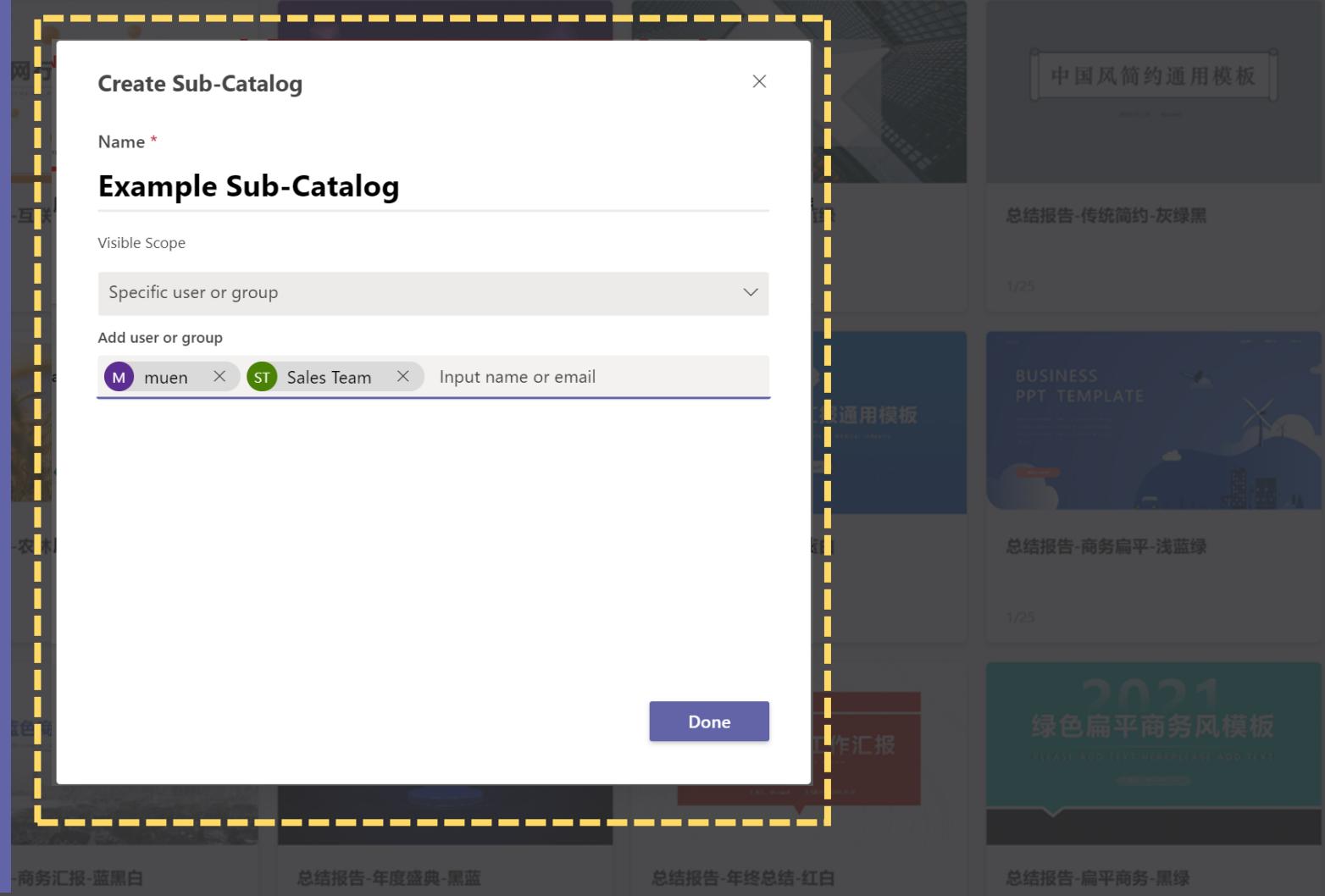
Resource admin only



## To permit specific user or group as visibility scope:

You may give user or group permission by input user or group by typing in name or email, click 「Done」 .

**Note: You may add more than one user/group at a time. Once the sub-catalog is created, you can edit it by using the edit function.**



Resource Center Chat Home About

Activity Chat Teams Calendar Calls Files ...

Admin Center

Example Catalog

Example Sub-Catalog ...

Edit Push Notification Delete

Microsoft Teams

Microsoft Teams Training

Admin Content Hub

Admin Role Setting Helps

Apps Help

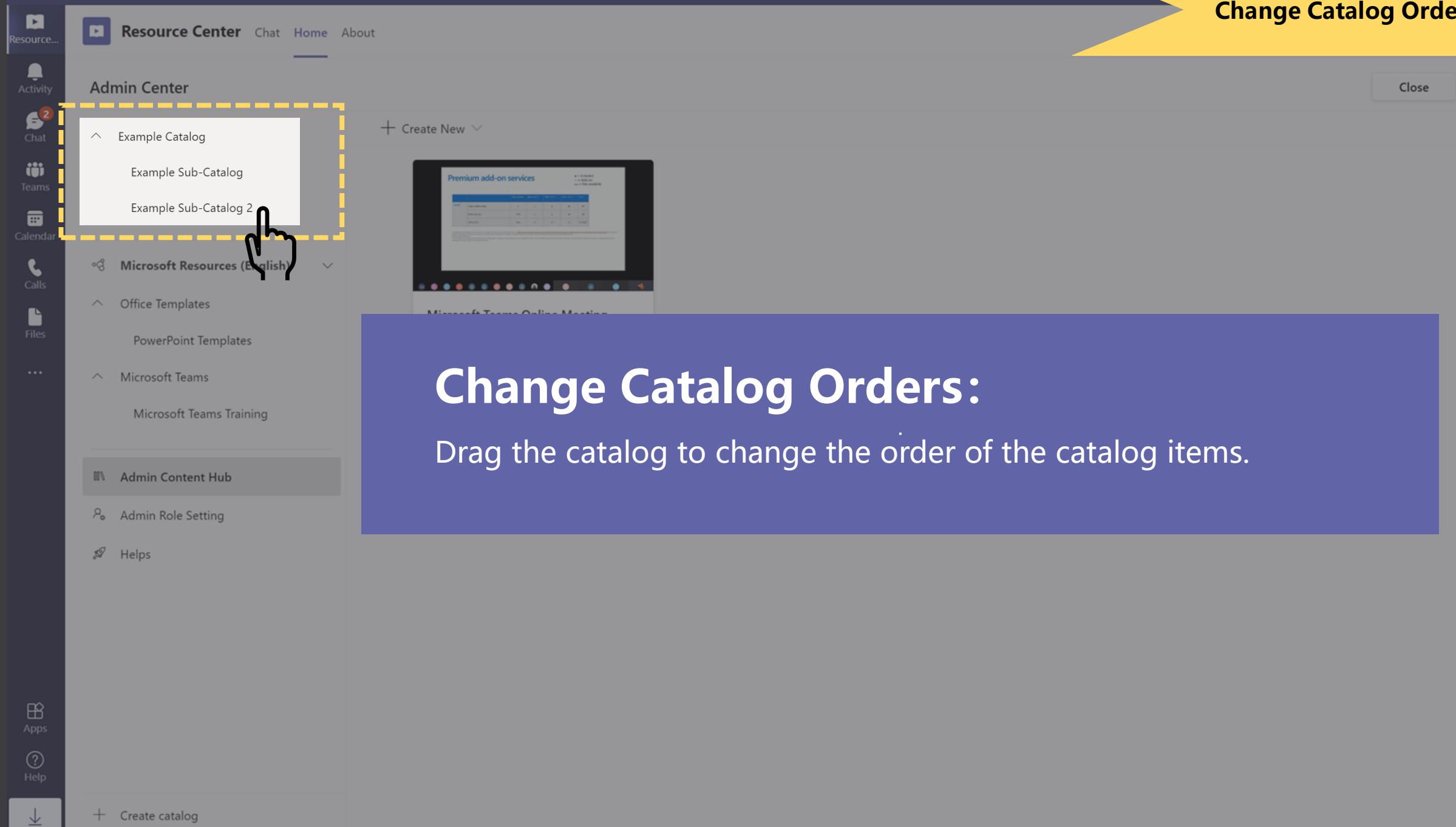
Create catalog

In the catalog, select [...] and click [Edit] or [Delete] to edit the catalog or to delete this catalog.

The screenshot shows the Microsoft Teams Admin Center interface. On the left, there's a sidebar with various icons for Resource Center, Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area displays the 'Admin Center' with sections like 'Example Catalog' (which has an 'Example Sub-Catalog' under it), 'Microsoft Resources (English)', 'Office Templates' (with 'PowerPoint Templates'), 'Microsoft Teams' (with 'Microsoft Teams Training'), 'Admin Content Hub' (which is highlighted with a blue box and has a yellow dashed border around its content), 'Admin Role Setting', and 'Helps'. A 'Create New' button is also visible. In the center, there's a preview window showing a 'Premium add-on services' page. Below the preview, the text 'Microsoft Teams Online Meeting' and the profile picture of 'MOD Administrator' are shown. A prominent yellow dashed box surrounds a modal dialog titled 'Delete the Catalog?'. The dialog contains the message: 'Remove this catalog? After removal, the resources below the catalog will be still in your content hub.' with two buttons: 'Yes' (gray) and 'No' (purple). At the bottom of the main content area, there's a large blue box with the text 'Delete the Catalog:' and 'After removal, the catalog will be deleted, but the contents in the catalog will be still in your content hub.'

## Delete the Catalog:

After removal, the catalog will be deleted, but the contents in the catalog will be still in your content hub.



Resource Center Chat Home About

Admin Center

+ Example Catalog

Example Sub-Catalog

+ Create New

Microsoft Resources (English)

Office Templates

PowerPoint Templates

Microsoft Teams

Microsoft Teams Training

Admin Content Hub

Admin Role Setting

Helps

Apps

Help

↓ + Create catalog

In the catalog, we have provided with a set of "Catalog Examples" for administrator to edit and rename.

The screenshot shows the Microsoft Teams Resource Center interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Video, Activity, Chat, Teams, Calendar, Calls, Files, and Help. The main area has a navigation bar with 'Resource Center' (highlighted), 'Chat', 'Home', and 'About'. Below this is the 'Admin Center' section. A yellow dashed box highlights the 'Example Catalog' section, which contains 'Example Sub-Catalog' and a dropdown menu with 'Create New' and 'From OneDrive'. Another yellow dashed box highlights the 'Admin Content Hub' section, which includes 'Admin Role Setting' and 'Helps'. At the bottom left is a button for '+ Create catalog'.

**Step 1:**

Click 「Admin Content Hub」 from catalog, and click 「Create New」 > 「From OneDrive」 to create your contents. (Currently, only video files can be added.)

## Resource Center

Chat Home About



## Admin Center

Example Catalog

Example Sub-Catalog

## Microsoft Resources (English)

Office Templates

PowerPoint Templates

Microsoft Teams

Microsoft Teams Training

## Admin Content Hub

Admin Role Setting

Helps



Create catalog

OneDrive

Currently supported video files: Max file size: 1 GB.

Type	Name	Modified	Modified by	Size
Folder	Desktop	2/07	MOD Administ	6.9 GB
Folder	Documents	2/07	MOD Administ	27.4 MB
Folder	企业培训视频素材	2/07	MOD Administ	631.9 MB

Next

## Step 2:

Choose video file from OneDrive, click  
[Next] .

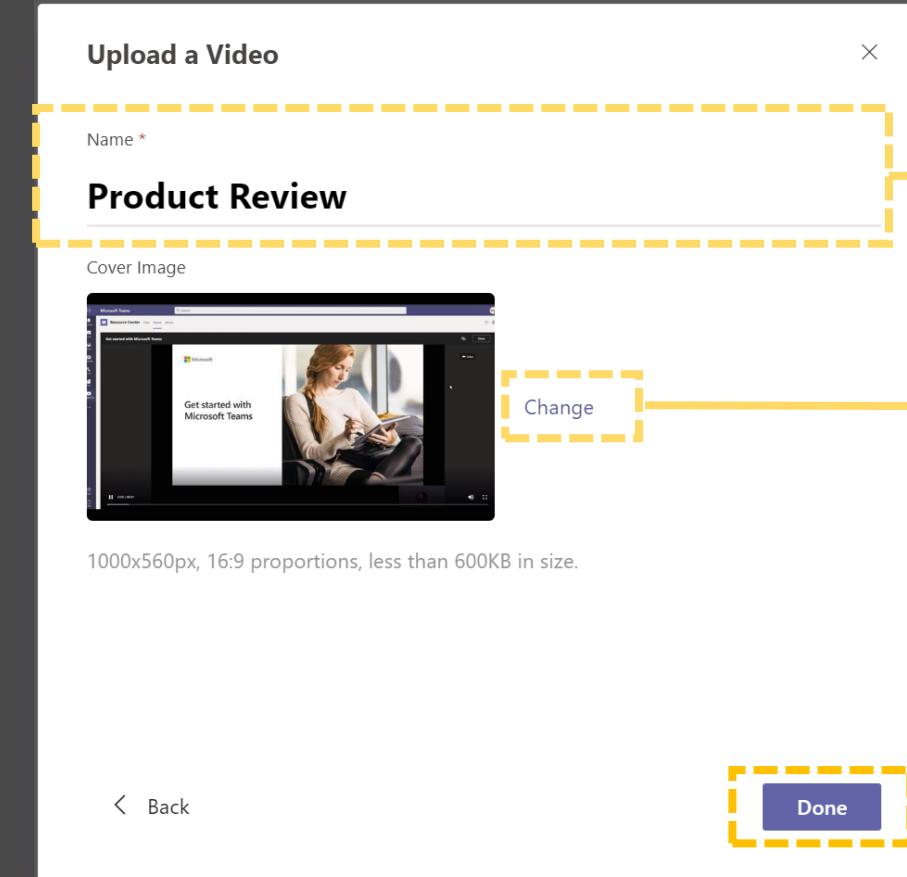
Note: Currently support video files and  
Max file size is 1GB.



## Step 3:

Edit video name in the **Name** field and change cover image by click **[Change]** and click **[Done]**.

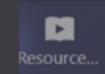
**Note:** Cover image suggested 16:9 , less than 600 KB in size.



**Edit name**

**Change cover image**

**Done**



## Resource Center

Chat Home About

## Edit / Delete Created Contents



## Admin Center

Example Catalog

Example Sub-Catalog

ABI APAC - TESTING

Microsoft Technology - ...

Data Platform Introducti...

Teams usage skills

Office模板资源

PowerPoint模板 New

工作效率提升

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Teams Trainings (EN)

Office大师课

Admin Content Hub

Admin Role Setting

Helps

Create catalog

A few steps to deploy Resource Center for your enterprise Learn more

...  
+ Add to catalog  
Edit  
Delete

Microsoft Teams Online Meeting  
29 mins ago

As an admin you can edit created contents by click 「...」 on the video card, select 「Edit」 to edit from the drop-down box.

Select 「Delete」 to delete the video from the content hub.

Use 「Add to catalog」 to apply the video to the catalog.

**Add to Catalog**

Activity

Chat

Resource...

Teams

Calendar

Apps

Help

Resource Center Chat Home About

Admin Center

Seasonal Promotion

Round 1

Office模板资源

PowerPoint模板 New

+ Create New

Premium add-on services

Select a Catalog

Round 1

Seasonal Promotion

Round 1

Round 2

Done

+ Create catalog

Click 「...」 to the video card, select 「Add to Catalog」 , pick a catalog and click 「Done」 .

Note: each one video can only be applied to one catalog, and to a sub-catalog.



Search or type a command



## Resource Center

Chat

Home

About

@ Team

MBI



### Admin Page

HR Team

2021 Hiring Plan

Microsoft Resources (English)

Template Resource

Powerpoint Template

Work Efficiency

Teams Intro

Microsoft 365 Trainings

Office Master Class

Admin Contents Hub

Admin Role Setting

Helps

Add a new catalog

+ Create New



Core Priority: The D&I employee journey

Daniela Mandera

7/20



Hybrid Workplace Flexibility Guide

Aadi Kapoor

7/20



Business Conduct Training

Aaron Buxton

7/20

Close





## Resource Center

Chat Home About

@ Team MBI

### Admin Page

HR Team

2021 Hiring Plan

Microsoft Resources (English)

Template Resource

Powerpoint Template

Work Efficiency

Teams Intro

Microsoft 365 Trainings

Office Master Class

Admin Contents Hub

Admin Role Setting

Helps



+ Create New

From OneDrive

Company-wide  
shared core priority  
for Diversity &  
Inclusion guide

June 2019

Core Priority: The  
journey

Daniela Mander

### OneDrive

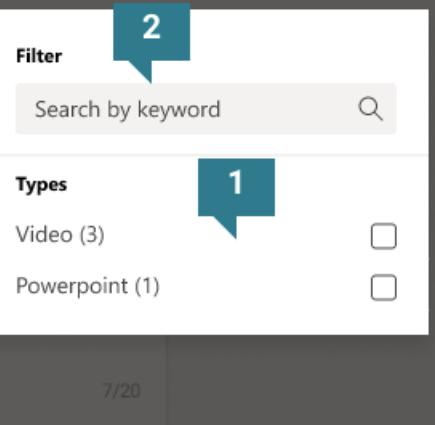
Currently supported files: .MP4/.ppt/.doc/.xls. Max file size: 1 GB.

Filter

Type	Name	Modified	Modified by	Size
	Give 23.mp4	40 m ago	Marie Bea	94.35 KB
	Give 445.doc	30/10/2020	Marie Bea	271.65 MB
	PowerPoint Templa....pptx	30/10/2020	Marie Bea	94.35 KB
	Give 23.xls	30/10/2020	Marie Bea	94.35 KB
	How to use Res...pptx	30/10/2020	Marie Bea	271.65 MB
	Give 23.wmv	28/10/2020	Marie Bea	94.35 KB
	Folder 1	20/10/2020	Marie Bea	

1 file selected

Next



+ Add a new catalog



## Resource Center

Chat Home About

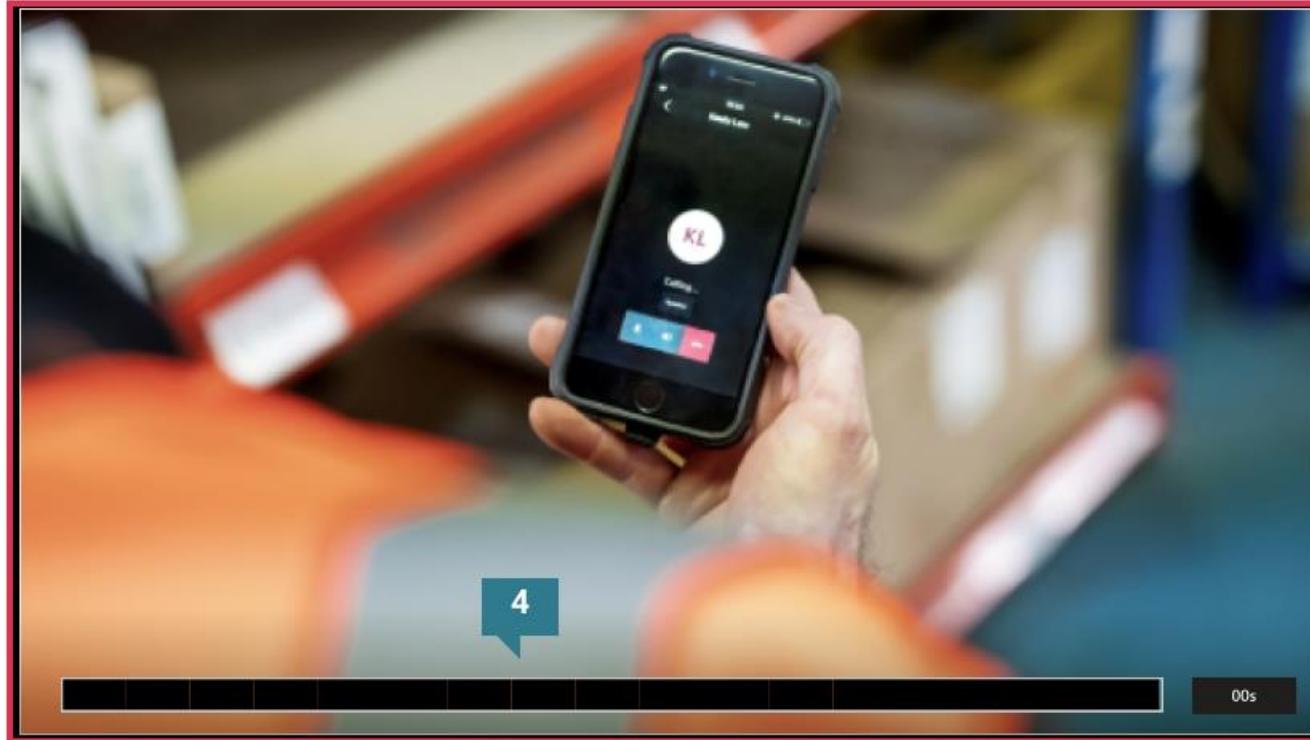
@ Team MBI

&lt; Back

Next

## Record voice

2



4

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat

1



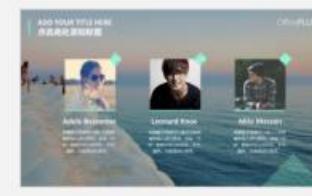
AI Recording

3

Host Voice - Chinese Speaker

✓ Chinese Speaker

English Speaker





2

## Resource Center

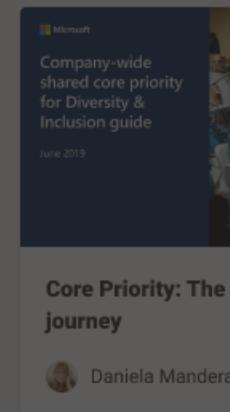
[Chat](#) [Home](#) [About](#)[@ Team](#) [MBI](#)

1

## Admin Page

[Close](#)[HR Team](#)[2021 Hiring Plan](#)[Microsoft Resources \(English\)](#)[Template Resource](#)[Powerpoint Template](#)[Work Efficiency](#)[Teams Intro](#)[Microsoft 365 Trainings](#)[Office Master Class](#)

## Admin Contents Hub

[Admin Role Setting](#)[Helps](#)[+ Add a new catalog](#)[+ Create New](#)

### Create Content



Name

Cover Image

[Change](#)

1000x560px, 16:9 proportions, less than 600KB in size.

Attachments

1

**Expense Report—July 2020.xlsx**  
2 MB[+ Add Attachment](#)

2

[Back](#)[Done](#)

Activity

Chat

Teams

Meetings

Calls

Files

WCE

Customer Engagement

Dashboard

Content

About

Search or type a command

Team MBI

...

2

1

1

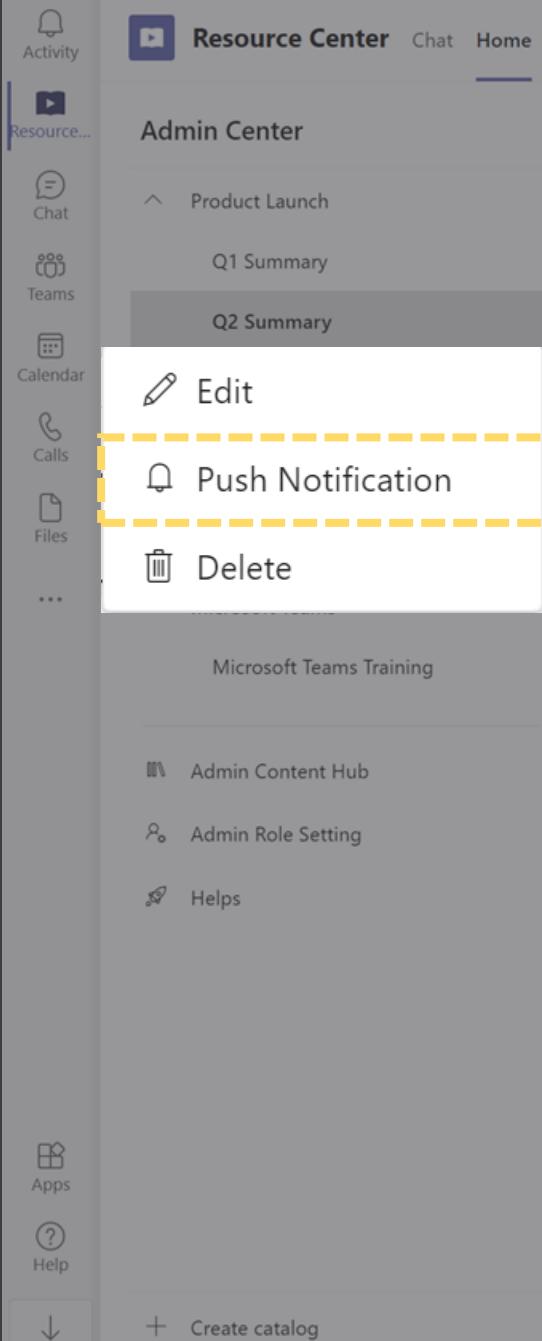
Teams' Introduction 1

1/7

1

In hac habitasse platea dictumst. Vivamus adipiscing fermentum quam volutpat aliquam.

Close



This procedure will enable App Admin to configure notification, and users in the visibility scope will receive the notification.

## Step 1:

Click [...] on the Sub-Catalog, select [Push Notification].



## Admin Center

Close

Product Launch

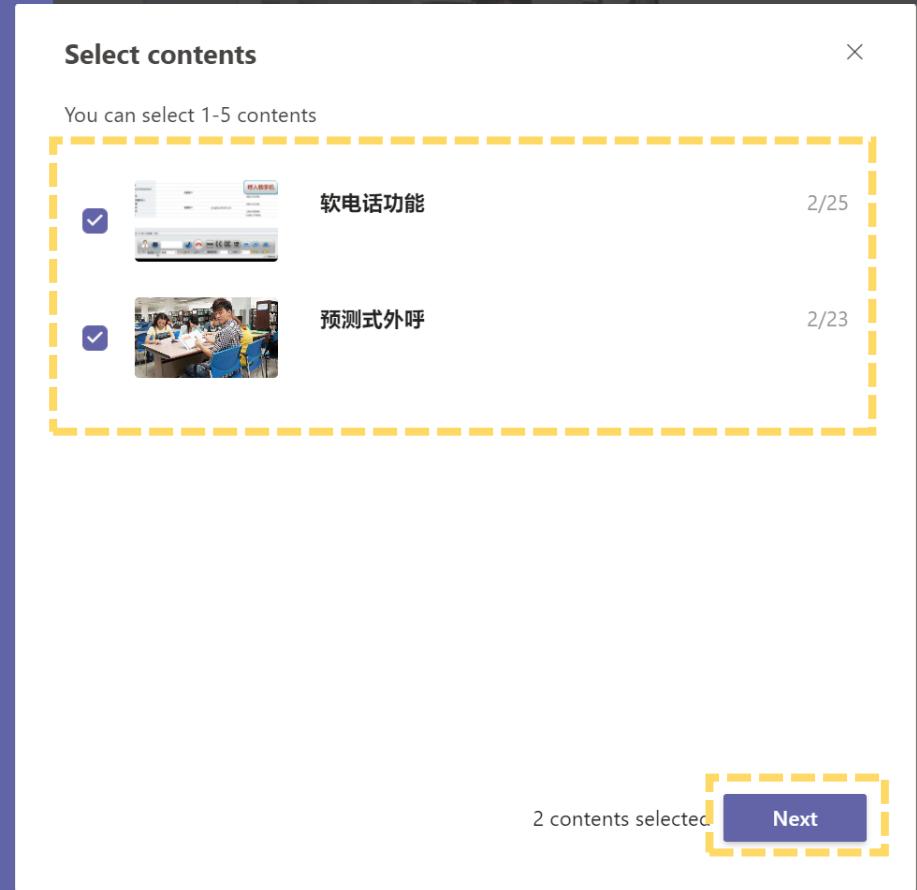
Push Notification

Q1 Summary

插入转手机

## Step 2:

Select contents by clicking the tab  
(1~5 contents can be selected),  
and selected contents will be listed  
in the Notification and pushed to  
users according to catalog visibility.





## Admin Center

Close

Product Launch

Push Notification

Q1 Summary

## Step 3:

Change contents order by moving down or up,

Add description in the Description Column and Click Send.

Edit notification

Visibility Scope (Only members below can receive the notification)

Sales Team

Contents

Content Type	Description	Move
Image	软电话功能	↑ ↓ ×
Image	预测式外呼	Move down

Description(Optional)

New training contents, please finish by EOD Fri.

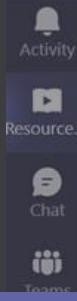
< Back

Send

Visibility scope

Content list

Description (Optional)



Resource...

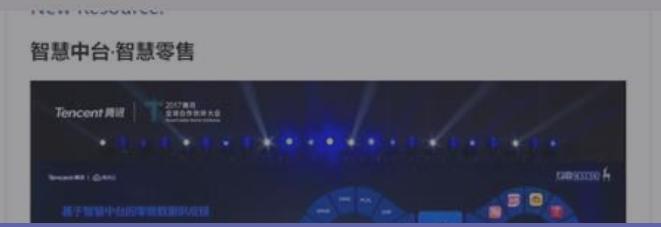
Chat

Teams



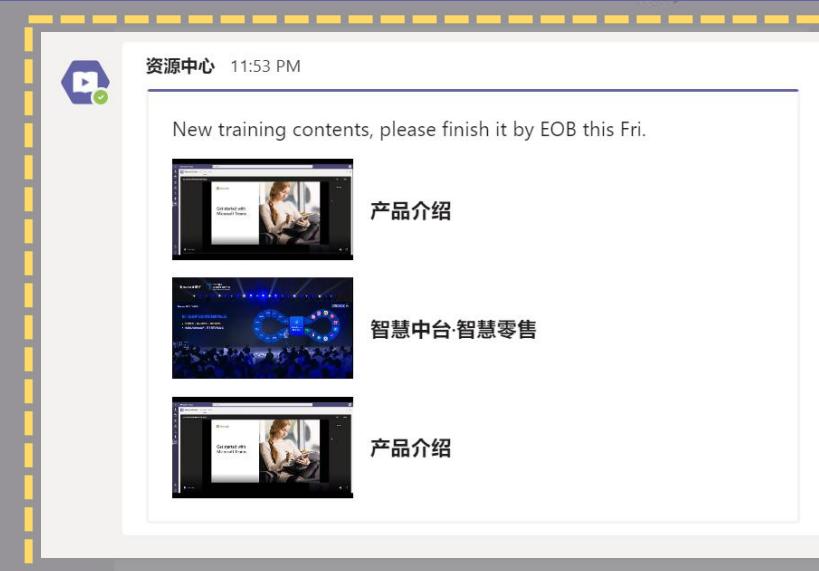
Resource Center

Chat Home About



## Notification Card in Teams:

Users in the catalog visibility scope will receive the notification card in Teams. Click the card to watch the contents.



Type your questions here





# Resource Center

## Global Deployment

Microsoft Teams admin center

Dashboard

Teams

Devices

Locations

Users

Meetings

Messaging policies

Teams apps

Manage apps

Permission policies

**Setup policies**

Customize store

Voice

Policy packages

Analytics & reports

Org-wide settings

Planning

Call quality dashboard

https://admin.teams.microsoft.com/policies/app-setup

## Dashboard

Microsoft Teams upgrade

Your Teams upgrade status is available.

We are bringing the capabilities of Skype for Business Online into Microsoft Teams to deliver a single hub for teamwork with built-in, fully-integrated voice and video. You can refresh your Teams upgrade status below.

Refresh status

User search

Search by display or username

Recent searches will show up here.

View users →

Activity log

## Log into Microsoft Teams Admin Center

<https://admin.teams.microsoft.com/dashboard>

In the Navigation Bar,  
Select 「Setup Policies」  
from 「Teams apps」

STEP 1



- Dashboard
- Teams
- Devices
- Locations
- Users
- Meetings
- Messaging policies
- Teams apps
  - Manage apps
  - Permission policies
- Setup policies
- Customize store
- Voice
- Policy packages
- Analytics & reports
- Org-wide settings
- Planning
- Call quality dashboard

## App setup policies

App setup policies control how apps are made available to a user with the Teams app. You can use the Global (Org-wide default) policy and customize it or you can create custom policies and assign them to a set of users. [Learn more](#)

[+ Add](#)  [Edit](#)  [Duplicate](#)  [Delete](#) [Reset Global policy](#)  [Manage users](#)  Search

Name ↑	Description	Custom policy
FirstLineWorker	This is a default app setup ...	No
Global (Org-wide default)		No

Click 「Global(Org-wide default)」

STEP 2

**Click 「Add apps」 , in the search pane to the right, input 「资源中心」 click 「Add」 , and click 「Add」 again at the bottom.**

**\*Note, please search the app in Chinese in the search pane to locate this app for now**

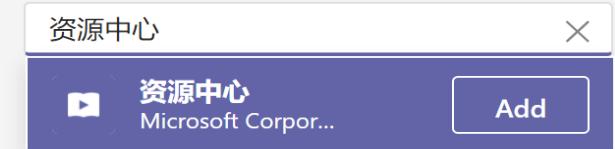
The screenshot shows the Microsoft Teams Admin Center interface. On the left, there's a sidebar with various navigation items like Meetings, Messaging policies, Teams apps, Manage apps, Permission policies, Setup policies (which is currently selected), Customize store, Voice, Policy packages, Analytics & reports, Org-wide settings, Planning, and Call quality dashboard. The main area has a heading 'Allow user pinning' with a switch set to 'On'. Below it, there are two sections: 'Installed apps' and 'Pinned apps'. The 'Installed apps' section contains a box with the text 'Add apps that you want to install.' and a blue 'Add apps' button. The 'Pinned apps' section has a table with columns for Name, App ID, Publisher, and a 'Remove' button. One item in the table is 'Activity' with App ID '14d6962d-6eeb-4f48-8890-de55454bb136' and Publisher 'Microsoft'. At the bottom of the 'Installed apps' section, there's another 'Add apps' button. A large 'STEP 3' watermark is overlaid across the bottom of the screenshot.

## Add installed apps

Search based on this app permission policy [\(i\)](#)

None

Search for apps you want to add or to see a list of apps go to [Manage apps](#).



To add apps, search by their name above.

Microsoft Teams admin center

Dashboard

Teams

Devices

Locations

Users

Meetings

Messaging policies

Teams apps

Pinned apps

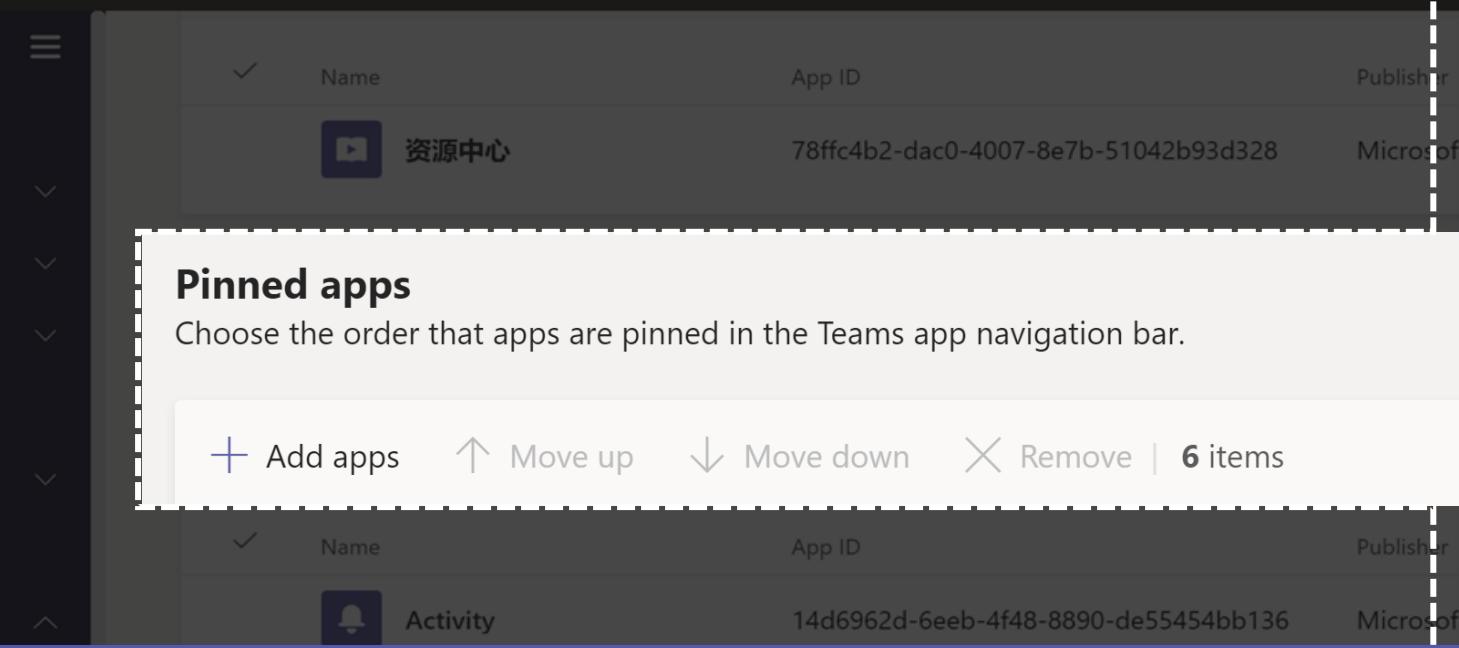
Choose the order that apps are pinned in the Teams app navigation bar.

+ Add apps    ↑ Move up    ↓ Move down    ✖ Remove | 6 items

Name	App ID	Publisher
资源中心	78ffc4b2-dac0-4007-8e7b-51042b93d328	Microsoft
Activity	14d6962d-6eeb-4f48-8890-de55454bb136	Microsoft

Save    Cancel

STEP 4



## Add pinned apps

Search based on this app permission policy ⓘ

None

Search for apps you want to add or to see a list of apps go to [Manage apps](#).

资源中心

Name	App ID	Publisher
资源中心	78ffc4b2-dac0-4007-8e7b-51042b93d328	Microsoft Corp...

Add



To add apps, search by their name above.

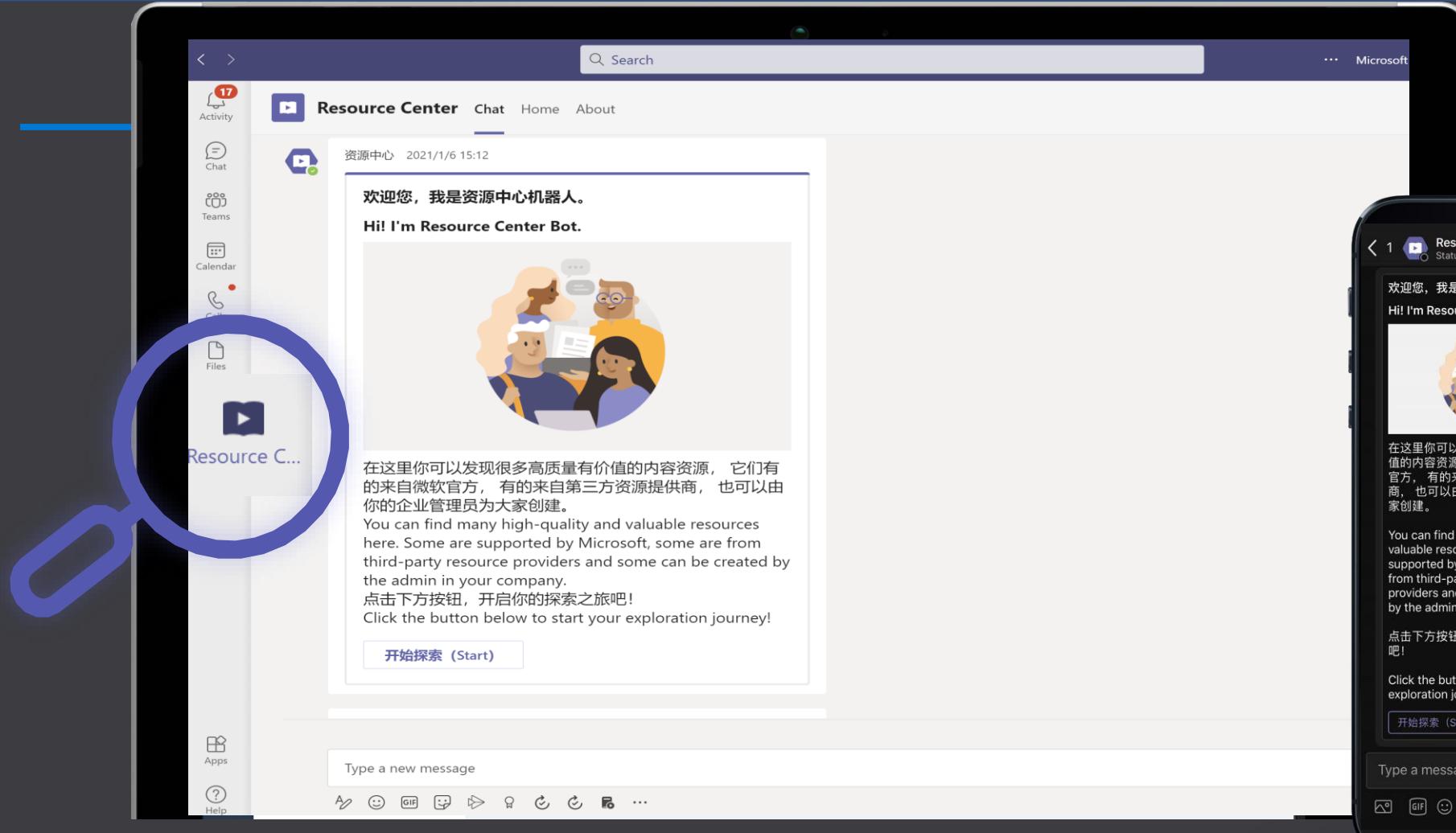
Click 「Add apps」, input 「资源中心」 in the search pane to the right and click 「Add」, click 「Add」 again.

Then, click 「Save」

\*Note, please search the app in Chinese in the search pane to locate this app for now

Add

Cancel



It may take a few hours before this policy to take effect,  
And Resource Center will display in the Navigation bar on Teams.



# Resource Center 资源中心

# 管理中心操作指南

管理员授权

分配及移除管理员

目录管理

内容资源管理

发送自定义通知

部署RC应用

任何问题，请联系支持邮箱 [dgmkt@microsoft.com](mailto:dgmkt@microsoft.com)

资源中心 聊天 主页 关于

示例目录

示例子目录

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板 新

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word

Excel

PowerPoint

应用

帮助

管理员授权

包含关系图表-商务风格

数据对比图表-商务风格

柱状图-数据图表-清新风格

甘特图-商业风格

组织架构-商业

饼状图-数据图表-清新风格

产品推广-行业通用-简约风格-白色亮红

总结报告-行业通用-传统风格-红色

总结报告-行业通用-商务简约-白色浅红

# Step 1:

点击左下角「管理员授权」，开始对资源中心授权。  
授权操作完成后，将可以开始使用管理员后台。

## Step 2:

点击以选择您要登陆管理员账户



# Step 3:

点击「接受」，完成授权。

Microsoft

admin@m365b320913.onmicrosoft.com

## 请求征得的许可 代表组织评审

aadapp-rc-edog  
**未验证**

此应用想要:

- ✓ Read items in all site collections
- ✓ Have full access to all files user can access
- ✓ Read directory data
- ✓ Read all groups
- ✓ Sign in and read user profile
- ✓ Maintain access to data you have given it access to
- ✓ Read all group memberships
- ✓ Read and create online meetings
- ✓ Read directory data
- ✓ Read all groups
- ✓ Read all users' full profiles
- ✓ Read and write files in all site collections

如果接受，此应用将为组织中的所有用户访问特定资源。其他任何用户都不会看到提醒其审核这些权限的提示。

接受这些权限即表示允许此应用使用你的数据，如服务条款和隐私声明中所规定。**发布者尚未提供条款链接以供查看。**可以在<https://myapps.microsoft.com>中更改这些权限。 [显示详细信息](#)

此应用是否看起来可疑？请[在此处报告它](#)

**取消** **接受**



## Step 4:

授权完成，  
点击「打开 Teams」。

### 授权完成

授权完成, 已开启资源中心应用全部功能。请返回  
Teams 查看。

打开 Teams

vConsole



示例目录

示例子目录

Office模板资源

PowerPoint模板 新

工作效率提升

Teams集成小技巧

## Step 5:

点击「了解更多」，查看部署教程，为企业全员部署资源中心。

The screenshot shows the Microsoft Teams Resource Center interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like '资源中心' (selected), '聊天', '主页', '关于', '活动', '聊天', '团队', '资源中心', '日历', '通话', '应用', '帮助', and '管理中心'. The main area displays a grid of template cards. One card is highlighted with a yellow dashed box around its '了解更多' (More) button. The card has the following text:

简单几步，快速为企业成员安装部署资源中心

- 协同管理企业资源
- 资源更新快速通知企业成员
- 按部门设置资源可见范围

稍后 [了解更多](#) 工作汇报

Other visible cards include:

- 互联网行业年度总结模板
- YEAR 互联网年终总结报告
- 企业商务大气汇报 演示模板
- 中国风简约通用模板
- 总结报告-传统简约-灰绿黑
- 1月25日
- BUSINESS PPT TEMPLATE
- 总结报告-商务扁平-浅蓝绿
- 1月25日
- 2021 绿色扁平商务风模板 PLEASE ADD TEXT HERE PLEASE ADD TEXT
- 总结报告-扁平商务-黑绿
- 1月25日
- 总结报告-商务汇报-蓝黑白
- 1月25日
- 总结报告-年度盛典-黑蓝
- 1月25日
- 总结报告-年终总结-红白
- 1月25日
- 总结报告-扁平商务-黑绿
- 1月25日

## 资源中心 聊天 主页 关于



### 示例目录

[示例子目录](#)

### Office模板资源

[PowerPoint模板 新](#)

### 工作效率提升

[Teams速成小技巧](#)[Teams进阶小技巧](#)[Teams深度使用技巧](#)[Teams Trainings \(EN\)](#)[Office大师课](#)

#### 互联网行业年度总结模板

[总结报告-互联网行业-橘蓝](#)

#### YEAR 互联网年终总结报告

[总结报告-互联网行业-紫蓝绿](#)

#### 企业商务大气汇报

[演示模板](#)[总结报告-企业商务-蓝绿](#)

#### 中国风简约通用模板

[总结报告-传统简约-灰绿黑](#)

关闭提示框，管理员可以随时在「管理中心」中的「帮助」查看部署流程说明

请点击“帮助”查看部署流程说明

知道了

管理中心

#### 蓝色商务工作汇报模板

[总结报告-商务汇报-蓝黑白](#)

#### 20XX 年度盛典

[总结报告-年度盛典-黑蓝](#)

#### 20XX年终工作汇报

[总结报告-年终总结-红白](#)

#### 2021 绿色扁平商务风模板

[总结报告-扁平商务-黑绿](#)



示例目录

示例子目录

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板 新

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word

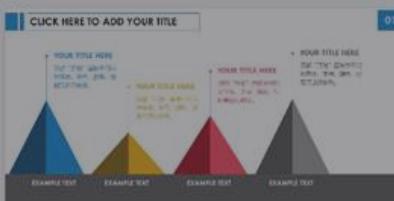
Excel

PowerPoint

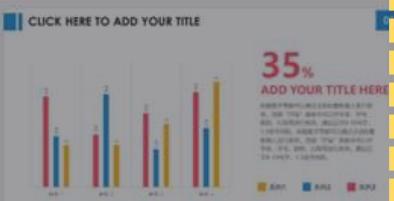
管理中心



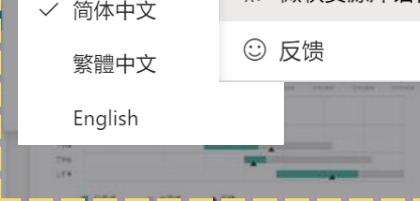
包含关系图表-商务风格



数据对比图表-商务风格



柱状图-数据图表-清新风格



甘特图-商业风格

微软资源库语言 &gt;

反馈

✓ 简体中文

繁體中文

English

多语言资源可选：简体中文、繁体中文、英文。

在「微软资源库」中，右侧「设置」，切换语言获得对应语言的资源文档。



饼状图-数据图表-清新风格



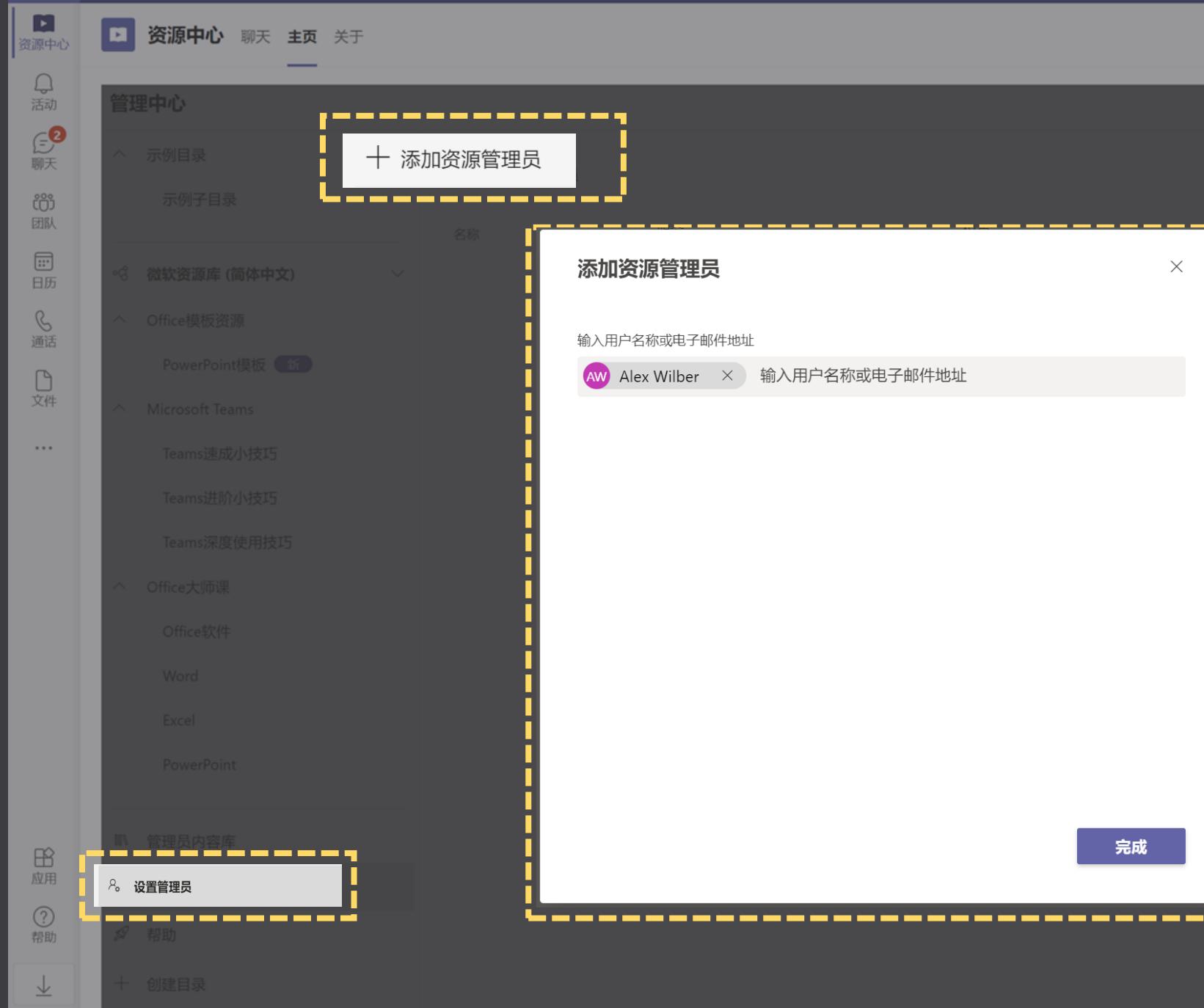
产品推广-行业通用-简约风格-白色亮红



总结报告-行业通用-传统风格-红色



总结报告-行业通用-商务简约-白色浅红



左侧目录栏「设置管理员」，点击「添加资源管理员」，输入用户名，点击「完成」。

注：一次可添加多个资源管理员

资源管理员操作权限包含：

- (1) 目录管理
- (2) 内容管理
- (3) 设置管理员

Global Admin 拥有资源管理员的所有操作权限。

左侧目录栏的「设置管理员」下，找到要移除的管理员，点击「x」并「确认」。

注：移除后，该用户将无法再登录资源管理中心。

右侧操作示例：

- 在右侧列表中找到要移除的管理员（例如：Alex Wilber）。
- 点击该管理员右侧的删除图标（一个带有X的方框）。
- 弹出确认对话框：「移除这名资源管理员？」，点击「确认」按钮。

名称	职务	位置	角色
Alex Wilber	Marketing Assistant	131/1104	资源管理员



资源中心

聊天 主页 关于



创建目录入口

示例目录

示例子目录

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板 新

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word

Excel

PowerPoint

管理员内容库

设置管理员

帮助

+ 创建目录

预设企业自建示例目录

部署应用入口

退出管理中心

简单几步，快速为企业成员部署资源中心

了解更多

包含关系图表-商务风格

数据对比图表-商务风格

柱状图-数据图表-清新风格

甘特图-商业风格

微软官方预设内容



组织架构-商业图表-清新风格



金字塔-关系图表-三维立体



雷达图-数据图表-清新风格



项目时间轴-简约风格



饼状图-数据图表-清新风格



产品推广-行业通用-简约风格-白色亮红



总结报告-行业通用-传统风格-红色



总结报告-行业通用-商务简约-白色浅红

资源中心 聊天 主页 关于

## 管理中心

- 示例目录
  - 示例子目录
- 微软资源库 (简体中文)
- Office模板资源
  - PowerPoint模板 新
- Microsoft Teams
  - Teams速成小技巧
  - Teams进阶小技巧
  - Teams深度使用技巧
- Office大师课
  - Office软件
  - Word
  - Excel
  - PowerPoint

内容库

设置管理员

帮助

创建目录

### 包含关系图表-商务风格

4月12日

### 数据对比图表-商务风格

4月12日

### 柱状图-数据图表-清新风格

4月12日

### 甘特图-商业风格

4月12日

### 组织架构-商业图表-清新风格

4月12日

### 金字塔-关系图表-三维立体

4月12日

### 雷达图-数据图表-清新风格

4月12日

### 项目里程碑 Timeline

4月12日

### POWERPOINT TEMPLATE

产品推广-行业通用-简约风格-白色亮红  
4月12日

### 简约大气年度总结通用模板

总结报告-行业通用-传统风格-红色  
2月24日

### 总结报告-行业通用-商务简约-白色浅红

总结报告-行业通用-商务简约-白色浅红  
2月24日

[资源中心](#) 聊天 主页 关于

## 管理中心

Office模板资源

PowerPoint模板 新

工作效率提升

Teams速成小技巧

关闭

## Step 1:

点击「创建目录」，输入目录名称，  
点击「完成」。  
创建完成后，可再次编辑目录信息。

## 创建目录

X

名称 \*

示例目录

完成

+ 创建目录

 资源中心 聊天 主页 关于

## 管理中心

关闭

- ^ 示例目录 
- 无子目录 
- + 创建子目录
- 编辑 
- 删除 

## 工作效率提升

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Teams Trainings (EN)

Office大师课

## 内容库

## 设置管理员

## 帮助

## + 创建目录

简单几步，快速为企业成员部署资源中心

了解更多



## Step 2:

创建子目录，在目录右侧点击「...」，选择「创建子目录」。

资源中心 聊天 主页 关于

管理中心

示例目录

## Step 3:

输入子目录名称，并为子目录设置可见范围，点击「完成」。

组织中的每个人：公司内所有人可见

组织内特定用户或组：分配的用户或组可见

仅资源管理员：只有资源管理员可见

创建子目录

名称 \*

示例子目录

可见范围

- 组织中的每个人
- 组织内的每个人
- 组织内特定用户或组
- 仅资源管理员

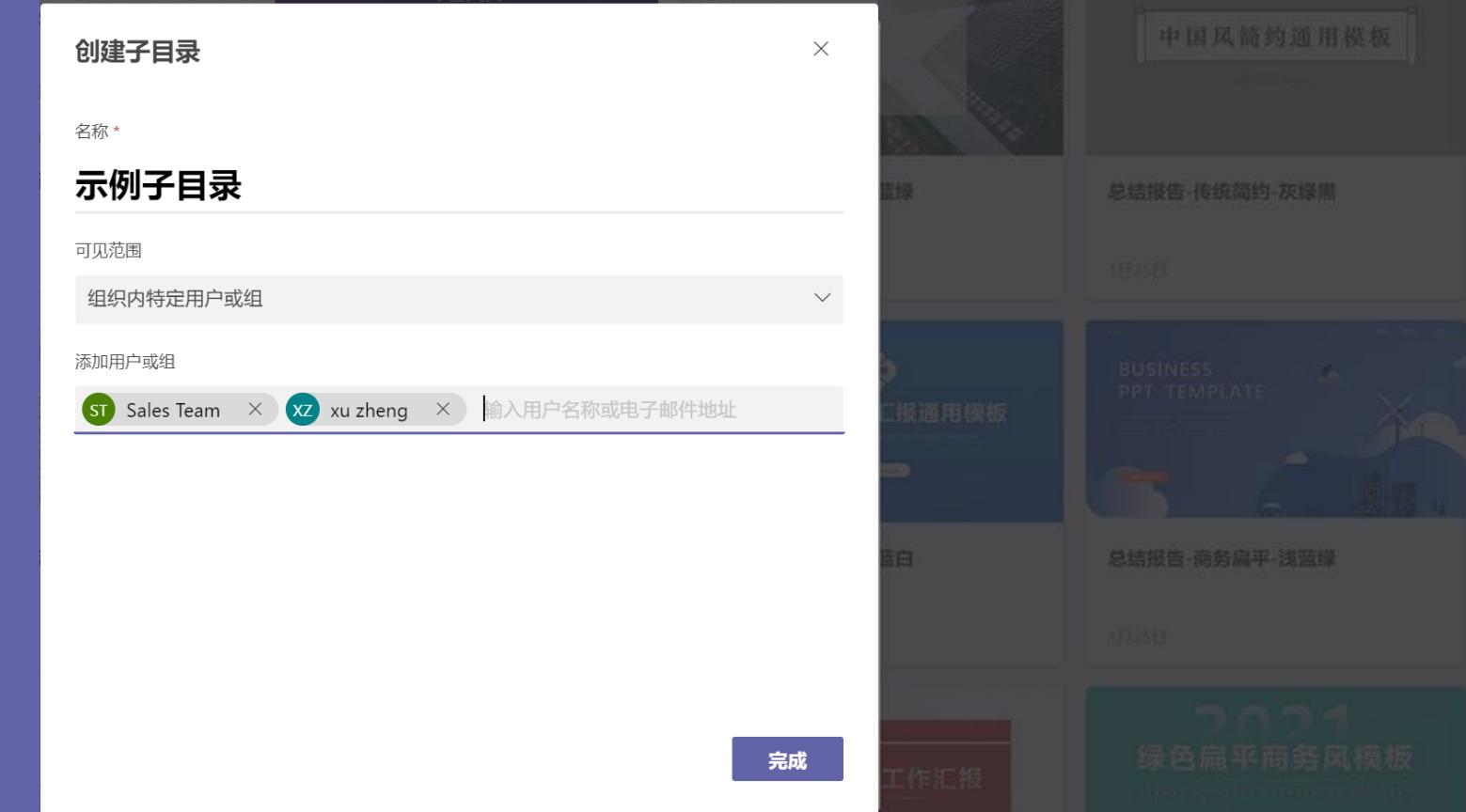
完成

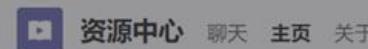
+ 创建目录

# 设置子目录为特定的用户或组可见：

支持添加用户或组，输入电子邮件地址，或名称；  
点击「完成」。

**注：**一次可分配多个组或多个用户。  
创建完成后，可再次编辑目录信息。





## 管理中心

关闭

## 示例目录

示例子目录

编辑

发送通知

删除

PowerPoint模板 新

## Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

## Office大师课

Office软件

Word

Excel

PowerPoint

## 管理员内容库

## 设置管理员

## 帮助

## 创建目录



在目录右侧点击「...」，选择「编辑」或「删除」，编辑当前目录信息，或删除当前目录。



## 管理中心

## 示例目录:

示例目录

## Office模板资源

PowerPoint模板 (新)

## 工作效率提升

Teams进阶小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Teams Trainings (EN)

Office大师课

## 内容库

## 设置管理员

## 帮助



几步，快速打造企业级资源中心

了解更多

## 互联网行业年度总结模板

总结报告-互联网行业-橘蓝

1月25日

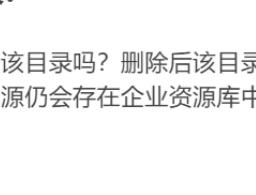


总结报告-互联网行业-橘蓝

YEAR  
互联网年终总结报告

总结报告-互联网行业-紫蓝绿

1月25日



总结报告-互联网行业-紫蓝绿

## 企业商务大气汇报

总结报告-企业商务-蓝绿

1月25日



总结报告-企业商务-蓝绿

## 中国风简约通用模板

总结报告-传统简约-灰绿黑

1月25日



总结报告-传统简约-灰绿黑

## 删除目录?

确认要删除该目录吗？删除后该目录下所有资源将同时被移除，  
移除后的资源仍会存在企业资源库中。

确认

取消

## 删除目录提示：

删除目录后，目录下的内容仍旧存在内容库，提供继续使用。

总结报告-商务汇报-蓝黑白

总结报告-年度盛典-黑蓝

总结报告-年终总结-红白

总结报告-扁平商务-黑绿

创建目录



## 管理中心

示例目录

- 示例子目录2
- 示例子目录

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板 新

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word

Excel

PowerPoint

管理员内容库

设置管理员

帮助

创建目录

包含关系图表-商务风格

4月12日

数据对比图表-商务风格

4月12日

柱状图-数据图表-清新风格

4月12日

甘特图-商业风格

4月12日

饼状图-数据图表-清新风格

4月12日

产品推广-行业通用-简约风格-白色亮红

2月24日

总结报告-行业通用-传统风格-红色

2月24日

总结报告-行业通用-商务简约-白色浅红

2月24日

# 调整目录顺序：

按住目录，拖动调整

资源中心

活动

聊天  
2

团队

日历

通话

文件

...



资源中心 聊天 主页 关于

## 管理中心

示例目录

示例子目录

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板 新

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word

Excel

PowerPoint

管理员内容库

设置管理员

帮助

↓

创建目录

关闭

当前，我们提供了示例目录和示例子目录，管理员可直接对示例目录进行操作。

 资源中心 聊天 主页 关于

简单几步，快速为企业成员部署资源中心

了解更多

关闭

## 管理中心

^ 示例目录

示例子目录

^ Office模板资源

PowerPoint模板 新

^ 工作效率提升

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Teams Trainings (EN)

Office大师课

^ 内容库

^ 设置管理员

^ 帮助

+ 创建 ▾

从 OneDrive 选择

## Step 1:

左侧目录栏的「内容库」，选择「创建」，  
点击「从OneDrive选择」内容资源（当前仅支持视频格式内容）。



简单几步，快速为企业成员部署资源中心

了解更多

关闭

## 管理中心

^ 示例目录

+ 创建

示例目录

^ Office模板资源

PowerPoint模板

## Step 2:

从OneDrive中选择视频，点击「继续」。

注：目前仅支持视频文件，文件不超过1GB。

每次支持选择1个视频文件。

OneDrive

目前仅支持的视频，大小不超过1 GB

类型	文件名	修改时间	修改人	大小
文件夹	Microsoft Teams Data	2月23日	MOD Admin	584 B
文件	OfficeMP_info in.mp4	2月25日	MOD Admin	4 MB
文件	OfficeMP_info manager.mp4	2月25日	MOD Admin	3.1 MB
文件	OfficeMP_Info out.mp4	2月25日	MOD Admin	7.9 MB
文件	Share from mobile app.mp4	2月25日	MOD Admin	3.1 MB
文件	Share from PC.mp4	2月25日	MOD Admin	5.8 MB
文件	安装应用欢迎卡片浏览资源.mp4	2月4日	MOD Admin	197 M
文件	将链接分享给同事.mp4	2月4日	MOD Admin	35.4 M
文件	欢迎卡滚动效果.mp4	2月4日	MOD Admin	22 MB
文件	占士演示如何使用社交插件.mp4	2月4日	MOD Admin	22.7 M

继续

简单几步，快速为企业成员部署资源中心

了解更多

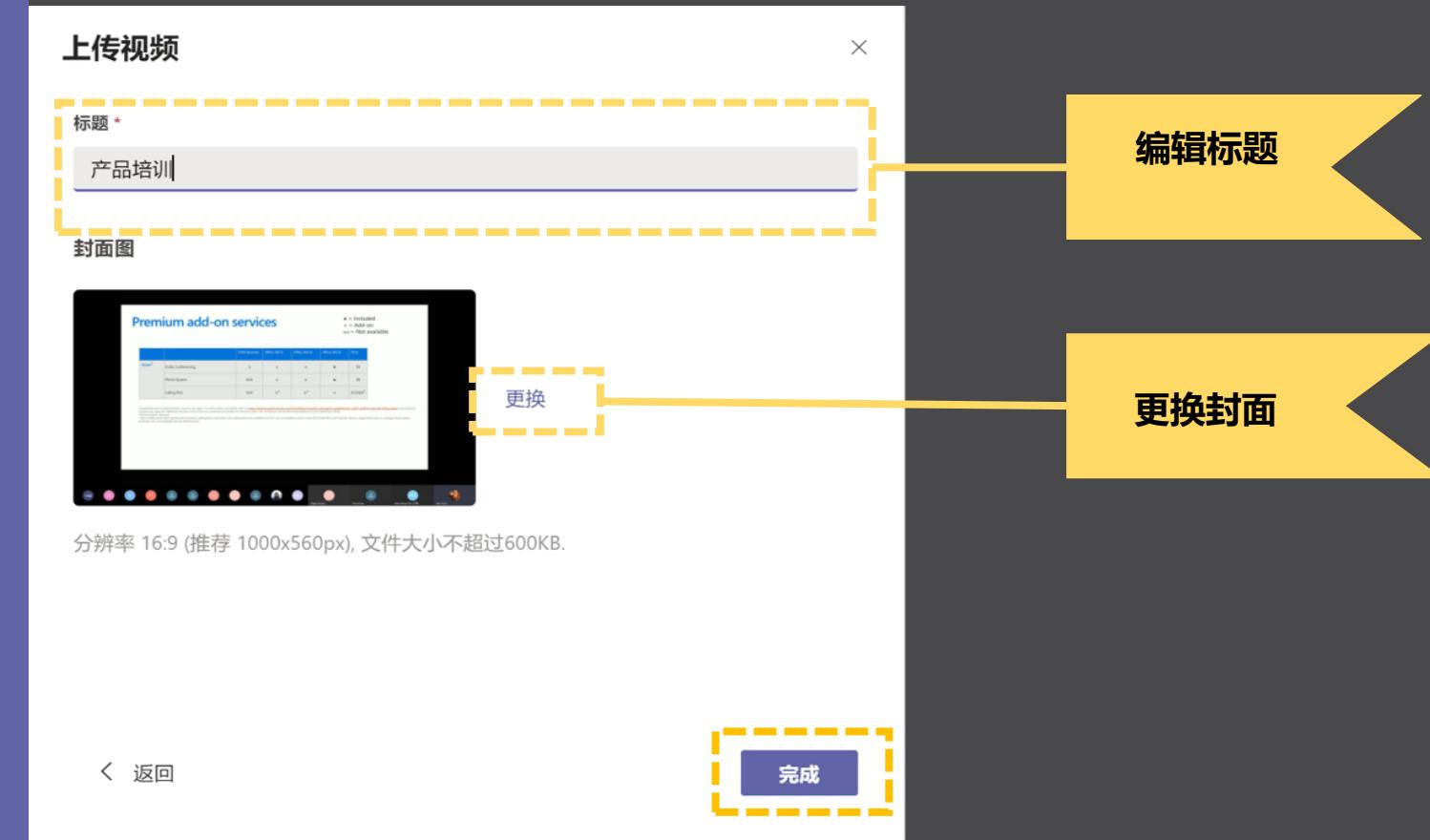
关闭

## Step 3:

可以编辑标题名称，  
可以更换封面图，  
点击「完成」。

### 封面图规格：

分辨率16: 9， 文件大小不超过600KB



 资源中心 聊天 主页 关于

简单几步，快速为企业成员部署资源中心

了解更多

关闭

## 管理中心

^ 示例目录

示例子目录

^ Office模板资源

PowerPoint模板 

^ 工作效率提升

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Teams Trainings (EN)

Office大师课

内容库

设置管理员

帮助

+ 创建



资源创建完成后，点击视频右上角「...」，选择「修改」修改视频信息。

选择「删除」，将资源从内容库中移除。

选择「添加到目录」，将内容放入目录下。

资源中心 聊天 主页 关于

## 管理中心

^ 示例目录

+ 创建 ▾

示例子目录

示例子目录2

示例子目录3

^ Office模板资源

点击视频右上角「...」，  
选择「添加至目录」，  
选择至对应的目录，  
点击「确定」

**注：**每个视频只能添加至唯一的目录中。  
仅能将视频添加至子目录中。

## 添加至目录

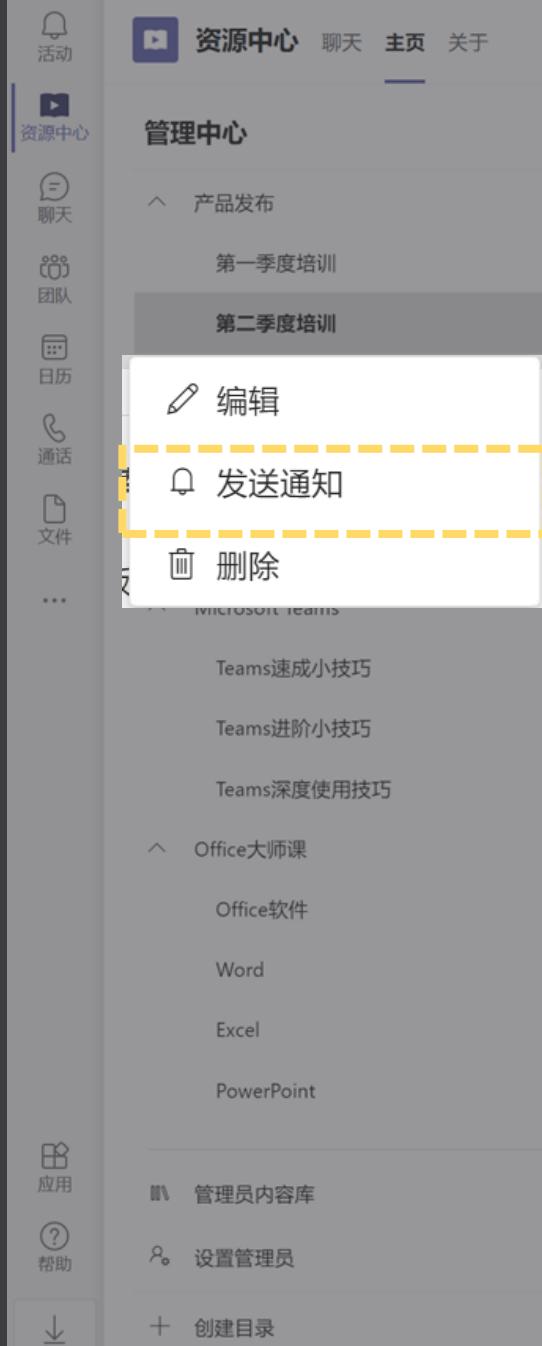
示例子目录

示例子目录

示例子目录2

示例子目录3

确定



管理员使用「发送通知」功能，自定义内容向企业员工推送通知。

## Step 1:

点击子目录的「...」，选择「推送通知」。

也可以在该目录内容展示页顶端，直接点击「推送通知」。



资源中心 聊天 主页 关于



## 管理中心

关闭

产品发布

发送通知

第一季度培训

第二季度培训

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word



## 选择通知的内容

可选择1-5个内容

 软电话功能

2月25日

 预测式外呼

2月23日

选择了2个内容

下一步

## Step 2:

勾选推送的内容，并点击「下一步」。



资源中心 聊天 主页 关于



管理中心

关闭

产品发布

发送通知

第一季度培训

第二季度培训

微软资源库 (简体中文)

Office模板资源

PowerPoint模板

Microsoft Teams

Teams速成小技巧

Teams进阶小技巧

Teams深度使用技巧

Office大师课

Office软件

Word



软电话功能

2月25日

## 编辑通知

可见范围 (仅以下人员可见)

Sales Team

内容



软电话功能

预测式外呼

描述信息 (选填)

第二季度的培训内容请于本周五4.16下班前完成。

&lt; 返回

发送

可见范围

内容列表

描述信息 (选填)

## Step 3:

上下移动内容，调整通知中内容的展示顺序。  
填写描述信息，并选择「发送」。



## 卡片通知：

目录下用户收到管理员自定义的通知卡片，点击卡片观看内容。

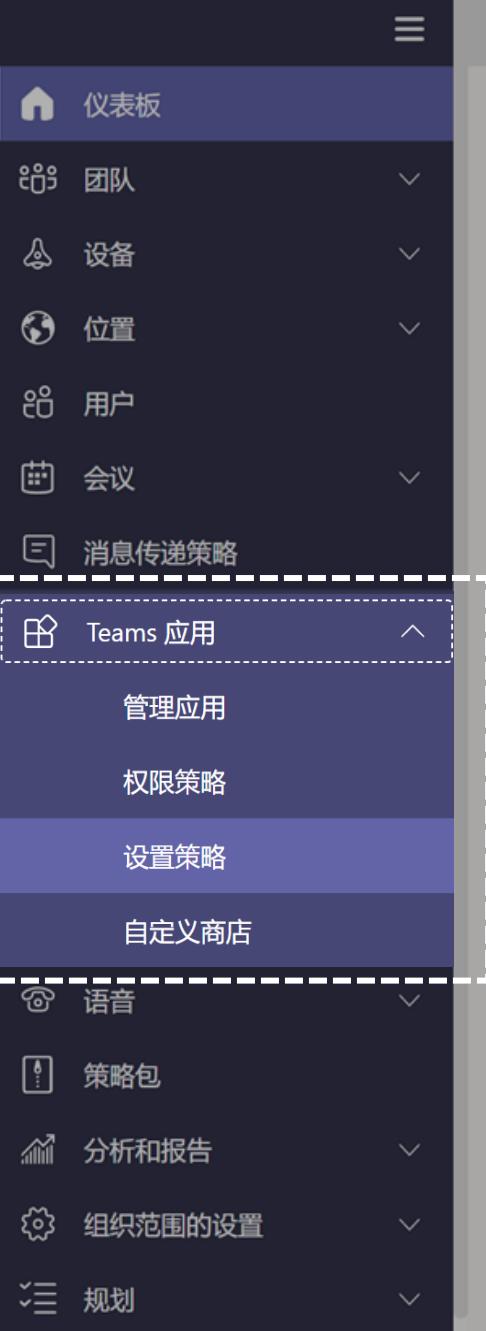




Resource Center 资源中心

全局部署 4步完成！

INSTALLATION PROCEDURES PLEASE READ PAGE 7.



## 仪表板

### Microsoft Teams 升级

你的 Teams 升级状态可用。

我们会将 Skype for Business Online 中的功能添加到 Microsoft Teams 中，为团队合作提供一个单一中心，该中心内置了全集成的语言和视频。你可以在下面刷新你的 Teams 升级状态。



刷新状态

### 用户搜索

按显示名或用户名搜索



① 最近的搜索将显示在此处。

查看用户 →

## 第 1 步：

### 登陆 Teams 管理中心

<https://admin.teams.microsoft.com/dashboard>

## 在左侧导航栏

「Teams 应用」下拉菜单中  
选择「设置策略」

# STEP 1



仪表板

团队

设备

位置

用户

会议

消息传递策略

Teams 应用



管理应用

权限策略

设置策略

自定义商店



语音



策略包



分析和报告



组织范围的设置



## 应用设置策略

应用设置策略可控制如何通过 Teams 应用向用户提供应用。可使用全局(默认为组织范围)策略并对其进行自定义，也可创建自定义策略并将其分配给一组用户。[了解详细信息](#)

+ 添加



编辑



复制



删除

重置全局策略



管理用户

搜索

✓ 名称 ↑

描述

自定义策略

FirstLineWorker

This is a default app setup ...

否

✓ 全局(默认为组织范围)

否

第 2 步:

点击「全局 (默认为组织范围)」

STEP 2

### 第3步:

点击「添加应用」

在右侧的搜索栏中，输入「资源中心」点击「添加」，在界面底部点击「添加」，为用户完成应用安装。

The screenshot shows the Microsoft Teams Admin Center interface. On the left, there's a sidebar with various navigation items like '会议', '消息传递策略', 'Teams 应用', etc. The '设置策略' item is currently selected and highlighted in dark blue. In the main content area, there's a large callout box with a dashed border containing the following text:  
**已安装的应用**  
选择要为用户安装的应用。他们仍然可以通过在权限策略中设置应用来安装他们想要的其他应用。  
下方有一个按钮：**添加应用**

Below this, there's another section titled **固定的应用** with the sub-instruction: "选择应用在 Teams 应用导航栏中的固定顺序。". At the bottom of the page, there's a table with columns for '名称' (Name), '应用 ID' (App ID), and '发布者' (Publisher). One row is visible, showing 'Activity' with the ID '14d6962a-6eeb-4f48-8890-de55454bb136' and publisher 'Microsoft'. At the very bottom of the page, there are two buttons: **添加** (Add) and **取消** (Cancel).

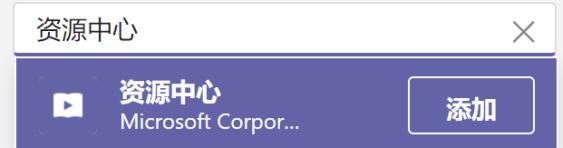
# STEP 3

### 添加已安装的应用

基于此应用程序权限策略进行搜索 [\(i\)](#)

无

搜索要添加的应用，要查看应用列表，请访问 [管理应用](#)。



要添加应用，请按它们上面的名称搜索。

仪表板

团队

设备

位置

用户

会议

消息传递策略

Teams 应用

## 第 4 步：

在「固定的应用」板块下，点击「添加应用」

在右侧的搜索栏中，再次输入「资源中心」，点击「添加」

完成后，在本页面底部，点击「保存」

分析和报告

组织范围的设置

规划

通话质量仪表板

# STEP 4

**固定的應用**  
选择应用在 Teams 应用导航栏中的固定顺序。

+ 添加应用 ↑ 上移 ↓ 下移 × 删除 | 8 项目

名称	应用 ID	发布者
资源中心	78ffc4b2-dac0-4007-8e7b-51042b93d328	Microsoft

名称	应用 ID	发布者
Activity	14d6962d-6eeb-4f48-8890-de55454bb136	Microsoft

## 添加固定的应用

基于此应用程序权限策略进行搜索 [\(i\)](#)

无

搜索要添加的应用，要查看应用列表，请访问 [管理应用](#)。

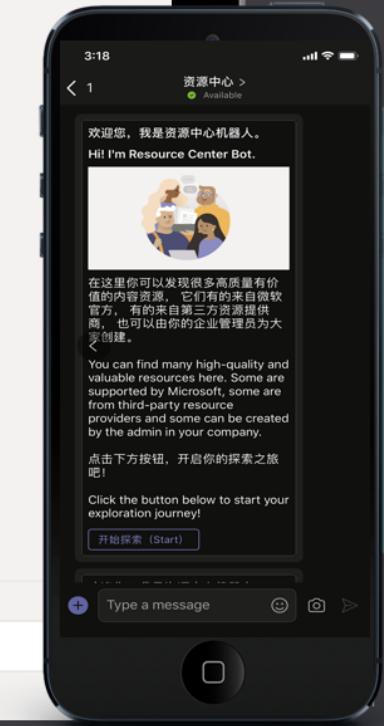
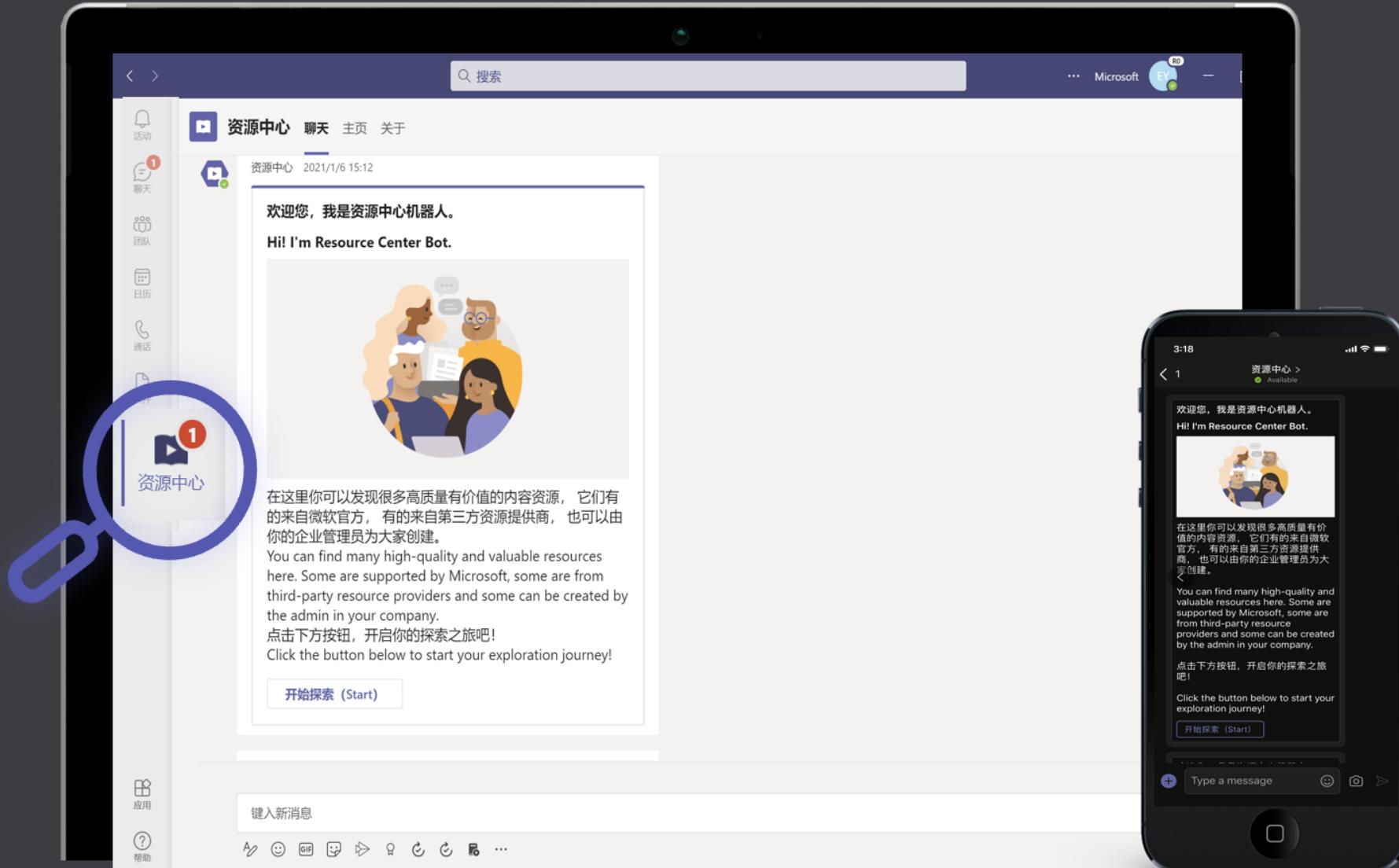
资源中心

资源中心 Microsoft Corpor...

添加



要添加应用，请按它们上面的名称搜索。



以上操作可能需要几个小时生效。生效后，所有企业员工将能在Teams应用的菜单栏看到资源中心应用。