

使用 Teams 做同步遠距教學 快速入門

一、簡介

Teams 是 Office365 中的一個軟體，單位組織可使用其作為團隊協作平臺，在此僅介紹 Teams 的視訊功能，提供給校內師生作為同步遠距教學使用，約可連線 250 人。

二、如何使用

1.會議召集者

步驟一、登入校務資訊系統→「計通中心相關服務」→「校園授權軟體下載系統」申請 Office365 帳號，申請後次日上午約 11 點開通(會寄信通知)。



校園授權軟體下載系統

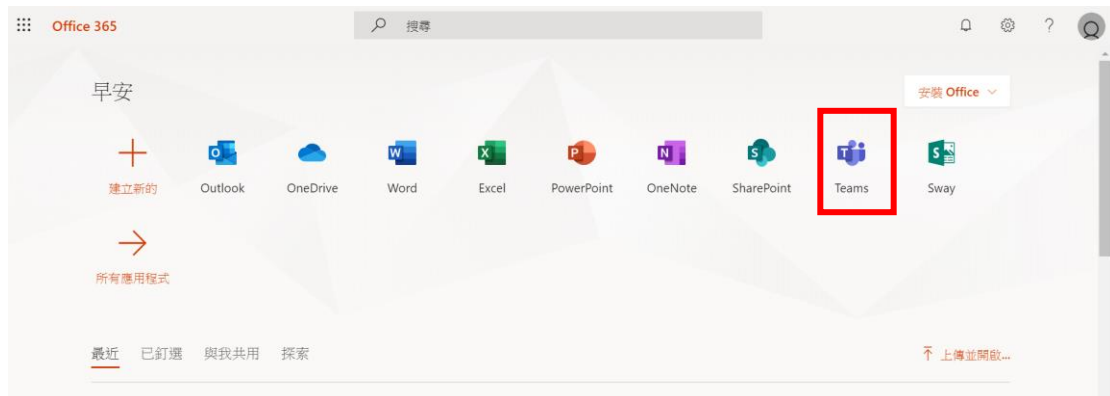
軟體下載 微軟KMS認證 **Office365帳號申請** 常見問題 軟體明細表 登出

English

本校Office365 Pro Plus服務內容說明

- 資格限制：限本校在職在校之教職員工生使用。
- 當您開通Office365帳號以後，您會擁有以下服務：
 - 1TB One Drive雲端硬碟：
使用網頁瀏覽器就能使用雲端硬碟，隨時隨地都能存取你的檔案，將檔案分享給朋友！
 - 在5台電腦當中安裝最新版Office：
體驗最新版本的Office，你可以在5台電腦中安裝 Office，支援 PC & MAC 系統！

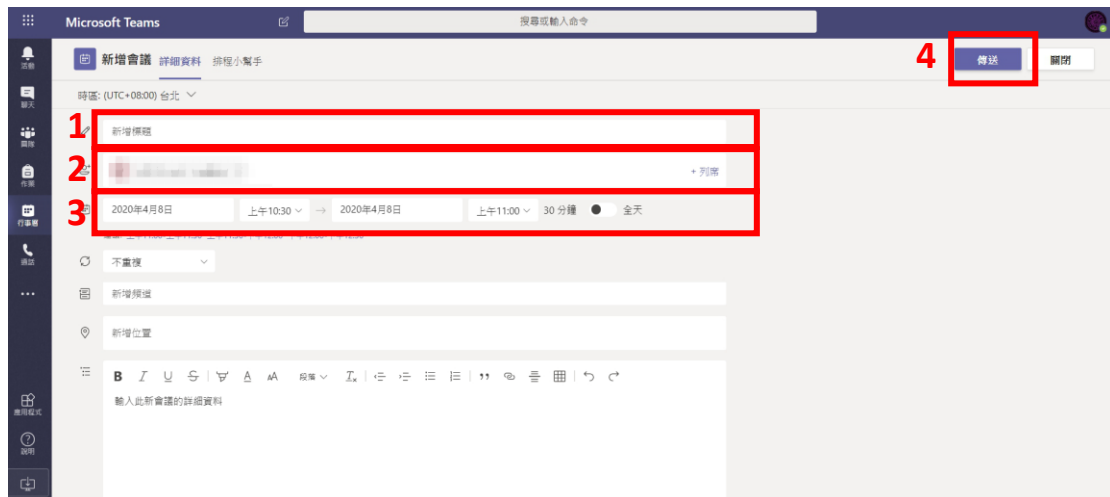
步驟二、登入 Office365 開啟 Teams。



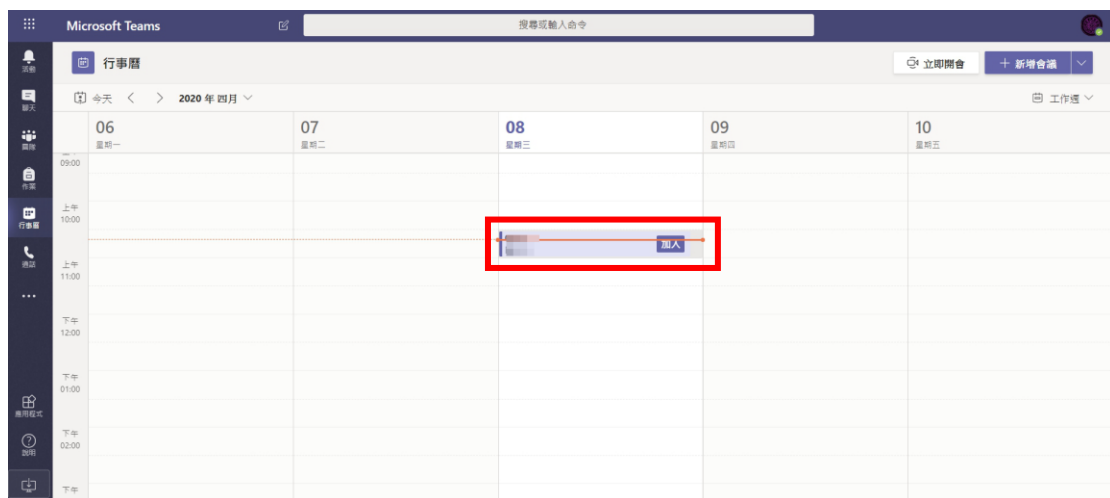
步驟三、開啟左邊工具列中的「行事曆」，接著點選右上方的「新增會議」。(若「行事曆」不在工具列中，請點選下方「…」選擇)



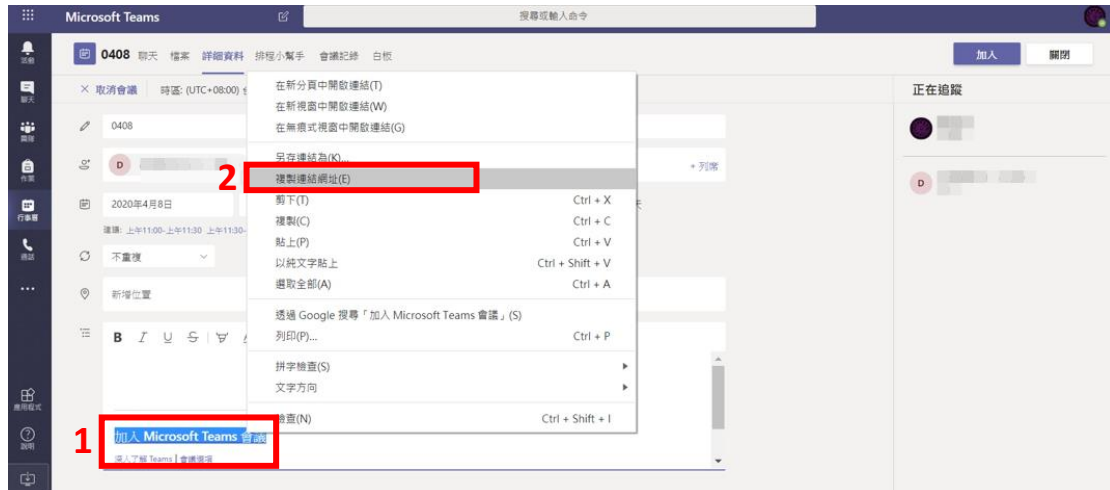
步驟四、請輸入「標題」、「新增出席者」(電子郵件)、「會議日期時間」，然後點選「傳送」。請留意，「新增出席者」一定要輸入，與會連結才會產生，可以只先輸入一位與會者的電子郵件，或是召集人輸入自己的電子郵件，待與會連結產生後，再將連結寄給其他與會者。



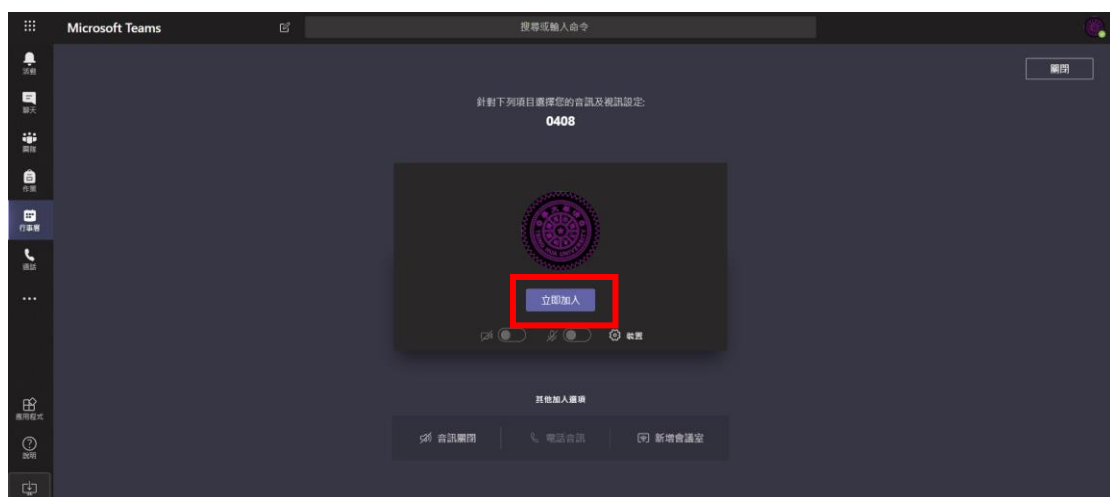
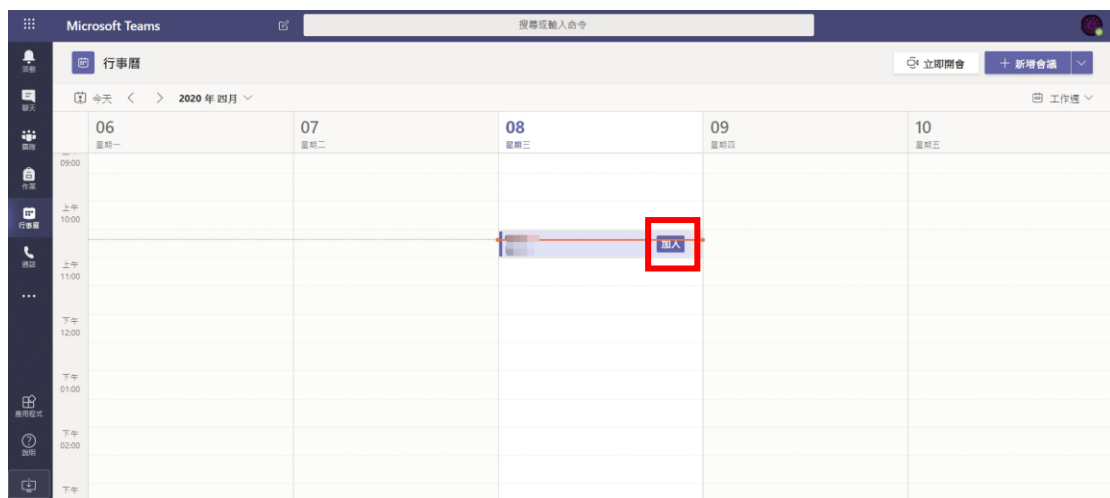
步驟五、建立完成後會回到「行事曆」，可看到行事曆上的會議/課程排程。



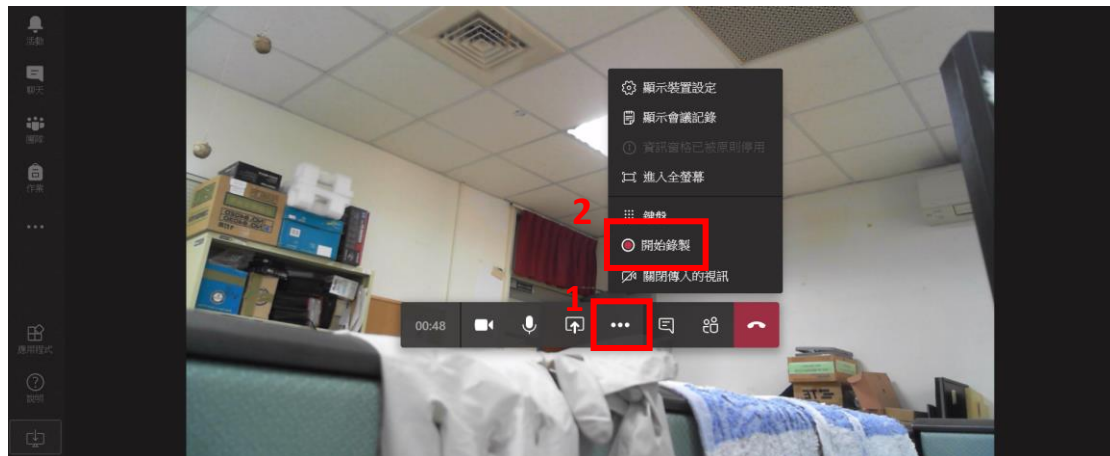
步驟六、點選此排程，回到步驟四的畫面，會出現「加入 Microsoft Teams 會議」字樣，此字樣為會議室連結網址。請將此字樣反白點選右鍵，選擇「複製連結網址」，將此網址寄給與會者。



步驟七、召開會議時於行事曆排程上點選「加入」，之後顯示的畫面請再點選「立即加入」，即可召開會議。

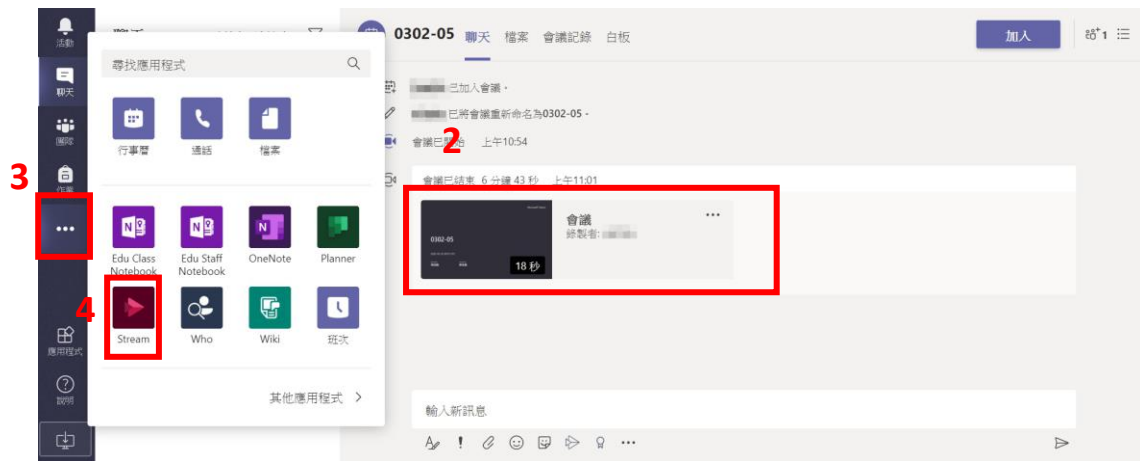


步驟八、進入會議後若需要錄影，請點選「…」，會跳出選單，請選擇「開始錄製」。

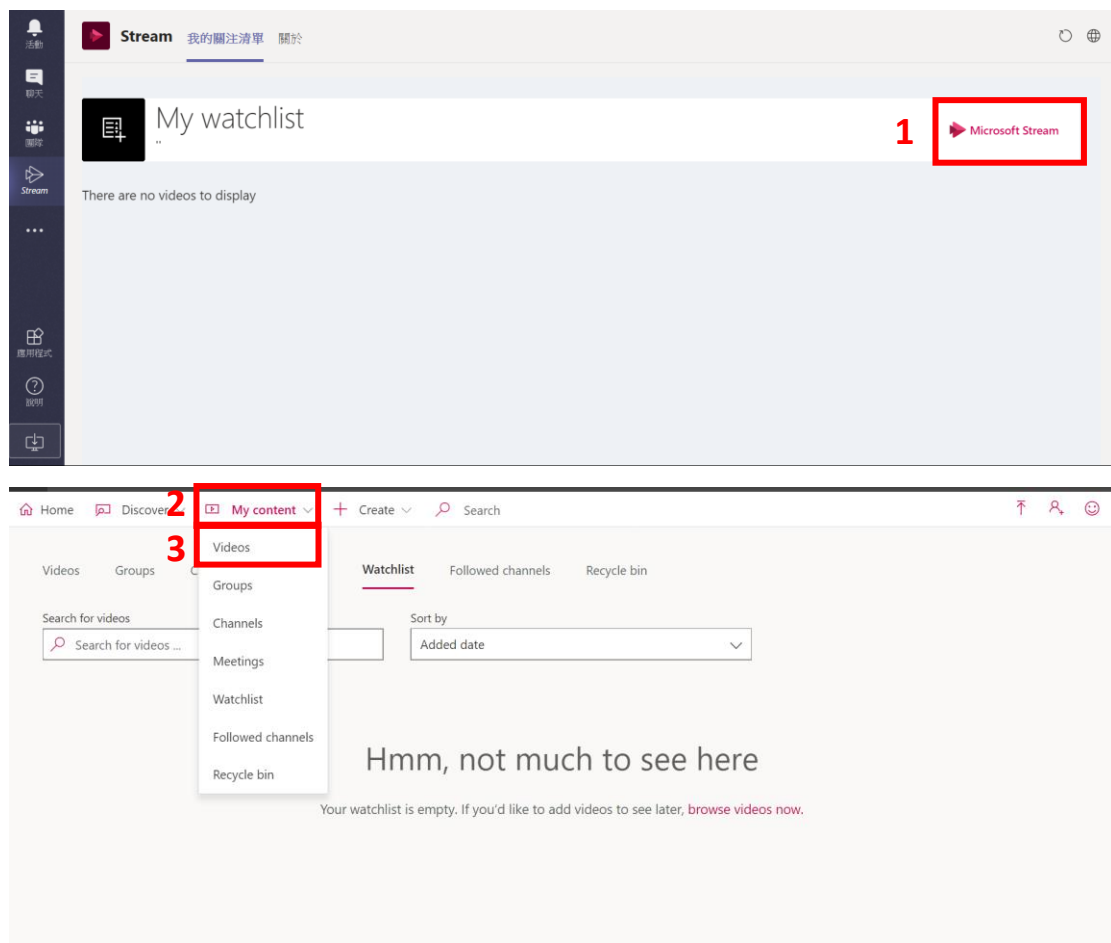


步驟九、課程結束後，頁面上會出現「正在將錄製儲存到 Microsoft Stream...」字樣，儲存完畢之後，會出現影片縮圖，可直接觀看。若需要下載，請點選左側工具列中的「…」圖示，接著點選「Microsoft Stream」。



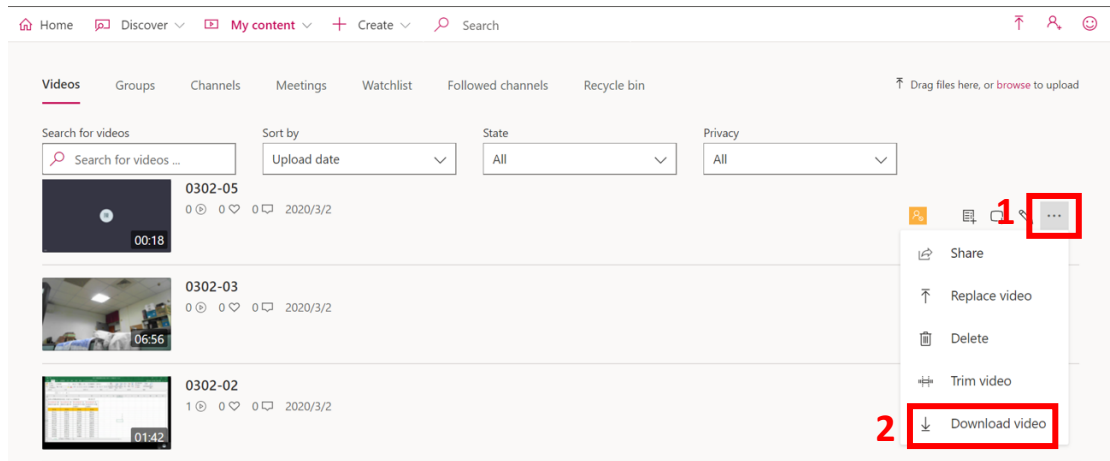


步驟十、請點選右側「Microsoft Stream」，接著請點選「My content」選單中的「videos」。



步驟十一、錄製的影片會出現在此頁面，若需要下載，請點選右側的

「...」圖示，選取「Download video」。



2.與會者

步驟一、收到與會連結後，將連結開啟會看到如下畫面，點選「改為加入 Web」。



步驟二、進入後即可同步參與會議/課程。



若有任何疑問，歡迎來電或來信詢問

諮詢窗口：陳小姐

電子郵件：dlc@my.nthu.edu.tw

分機：31240