

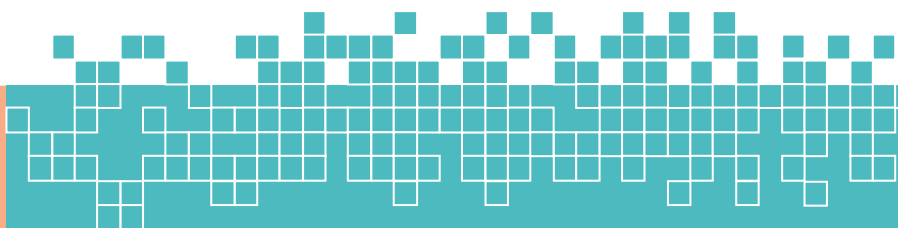


龍華科技大學

Microsoft Teams 操作手冊

【邀請業師授課】

更新日期：114 年 1 月 7 日





【課程中如有邀請業師，業師如何登入上課？】

《操作方式一：來賓有 Teams 帳號》

1. 學校有開放來賓加入(例：校外人士或校外修課學生)，如要使用一些會議 / 聊天功能，請使用此方式加入，但前提是來賓要有 Teams 帳號。
2. 請到【團隊】，按下 ，選擇「新增成員」



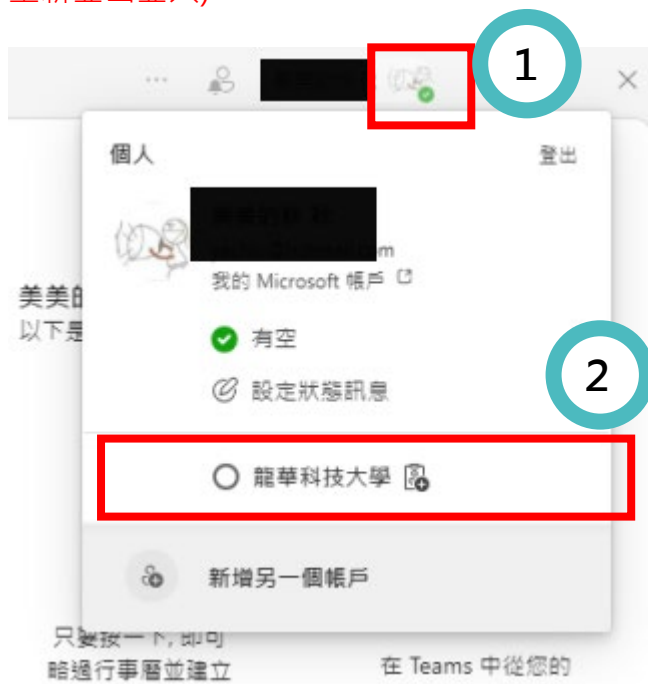
3. 輸入來賓帳號，點選「新增為來賓」。



4. 點選筆型圖示，可修改來賓姓名，確認完成後，按下新增。(這裡如果沒有修改，之後只能透過管理人員修正)



5. 完成來賓新增到團隊(需要一段時間才會生效)。
6. 來賓登入 teams 後，點選右上角頭貼，選擇「龍華科技大學」，在 Microsoft 帳戶的審查許可中點擊「接受」按鈕，允許邀請組織能夠讀取當前被邀請 Microsoft 帳戶的部分用戶認證信息。(如果看不到，請先改用網頁版認證後重登桌面版、或重新登出登入)



權限的要求者:

龍華科技大學

lhuedu.onmicrosoft.com

接受即表示您允許此組織:

- ✓ 接收您的設定檔資料
- ✓ 收集並記錄您的活動
- ✓ 使用您的設定檔資料與活動資料

只有在您信任 龍華科技大學 時，才應該接受。龍華科技大學提供連結至其條款供您審核。您可以在 <https://myaccount.microsoft.com/organizations> 更新進一步了解

此資源並非 Microsoft 所提供。

取消

接受

完成後才能看到團隊喔。

《操作方式二：來賓無須使用 Teams 帳號》

1. 如果有非校內人員，且沒有 teams 帳號，臨時性的會議，可以請會議召集人，協助將會議（課程）時間，安排至行事曆，發送邀請給對方，對方就可以直接點選連結進入會議。

(注意:此方式為匿名方式，無法使用聊天功能喔，要有聊天必須不指定頻道 / 團隊才可以)

2. 請到【行事曆】，點選日期時間點或按「新增會議 / 排程會議」。



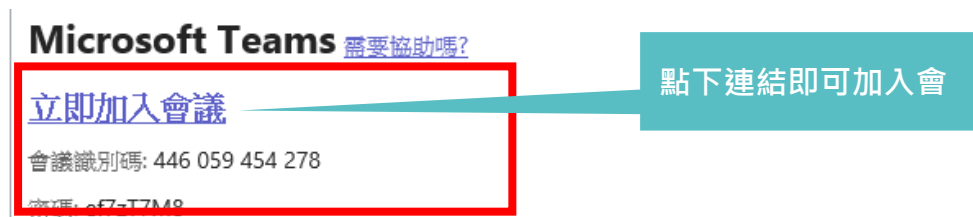
3. 輸入會議標題、要傳送的郵件、日期及頻道（請視需求設定），按下傳送。



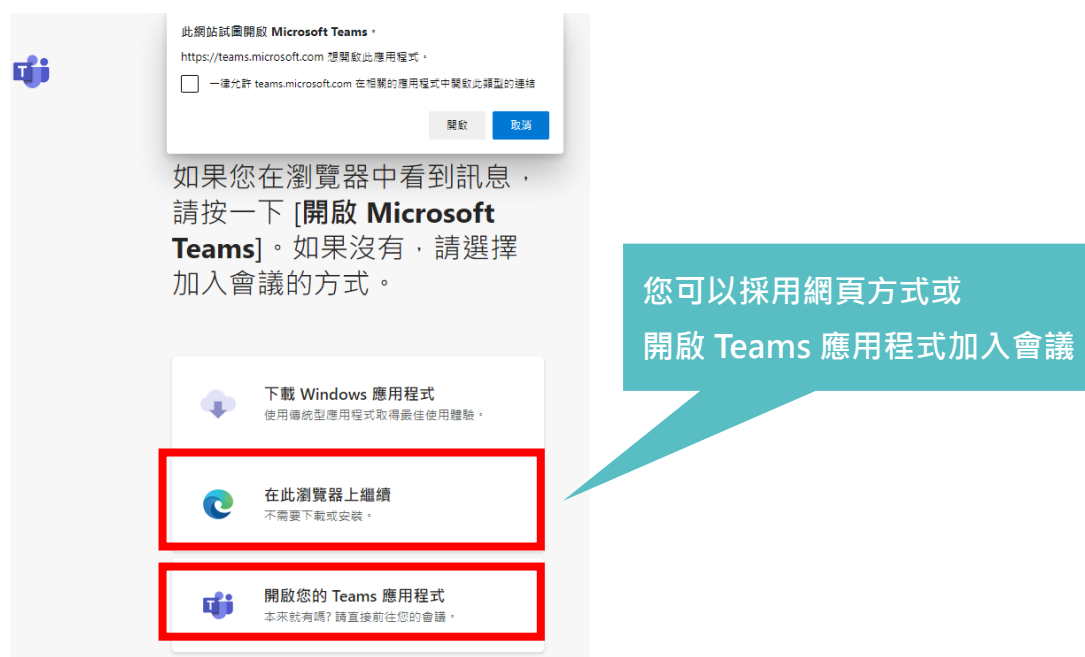
4. 被邀請的來賓就會收到一封邀請信件。



5. 打開信件，會看到會議連結。



6. 點選後會詢問，想要開啟的方式：

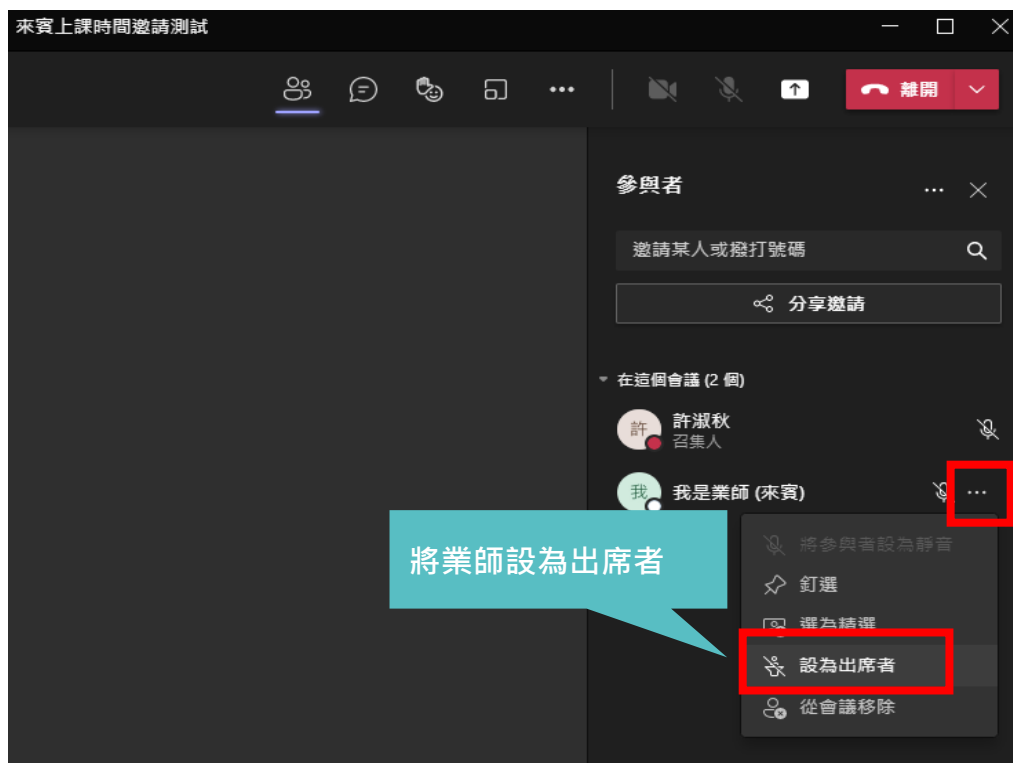


7. 進入後，就可以看到加入會議的畫面囉~

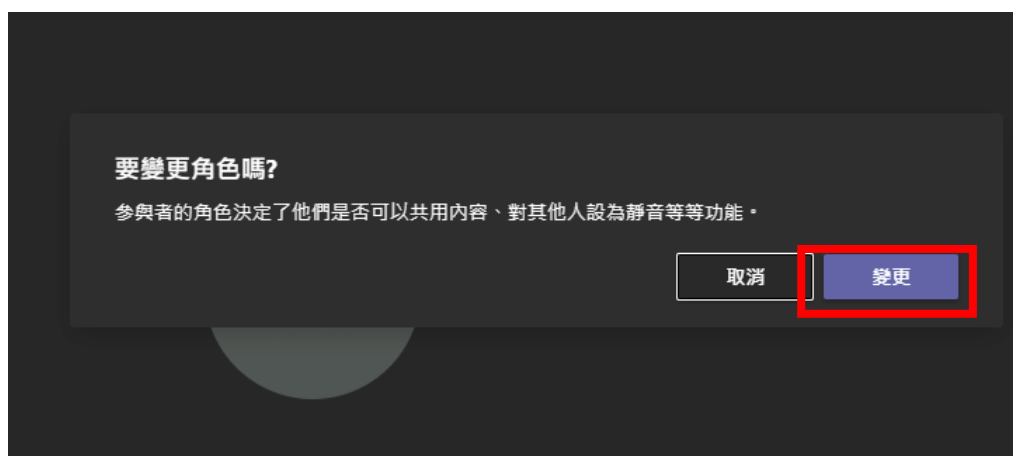


《設為出席者》

1. 當業師加進來後，在成員名單中，把業師帳號設定成「設為出席者」。



2. 此時會詢問是否變更角色，請按下「變更」。



3. 業師要開始上課時，把業師再設成「主持人」，就可以讓業師上課囉。

