



# 圖書資訊處 - Gapps 服務介紹

- ❖ 本服務基於Google Apps 學術方案，校內常用稱呼為**GAPPS**
- ❖ 現行Google該服務名稱已多次改名，最新名稱為**Google Workspace**
- ❖ 自即日起每人的帳號空間可用量為**15G**

Google  
Apps for  
education

G Suite for  
education

Google  
Workspace



# 圖書資訊處 - Gapps 帳號

- ❖ 學生：於入學時由本單位統一建立
  - 需具有教育部正式學籍者
  - 即大學部B、進修部C、碩士班M、碩士在職班E
- ❖ 教職員：於到職申請帳號後由本單位統一建立
- ❖ 單位帳號：依組織章程架構，核定各單位帳號乙組
  - 含一級單位及二級單位帳號

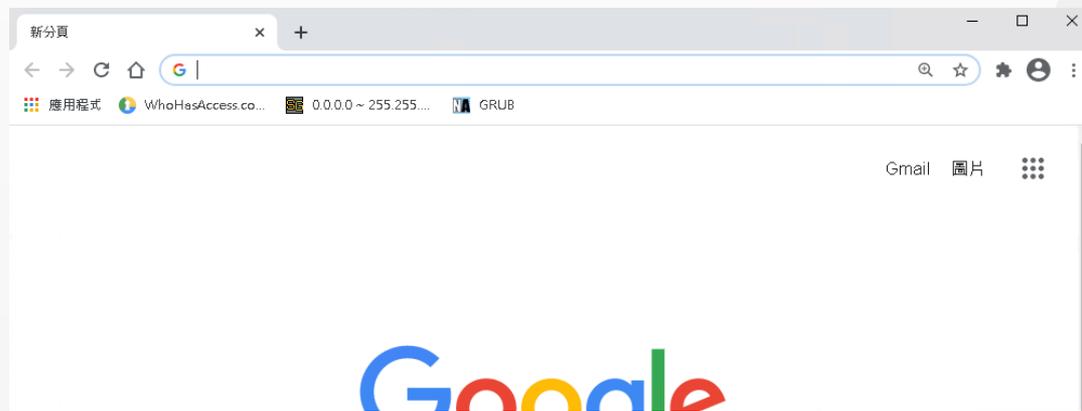


# 圖書資訊處 - Gapps 帳號登入方式01

- ❖ 本服務由Google提供，故直接於Google首頁登入，並建議使用Google Chrome 瀏覽器



- ❖ 開啟Google Chrome後，預設為**新分頁**
  - 右上角無藍色登入





# 圖書資訊處 - Gapps 帳號登入方式02

- ❖ Google 首頁：於網址列輸入 `www.google.com`
  - 按下鍵盤 ENTER 後即會出現藍色登入





# 圖書資訊處 - Gapps 帳號登入方式03

❖ Gapps 登入介面：按下藍色登入即可





# 圖書資訊處 - Gapps 帳號登入方式04

❖ 登入帳號：格式為 **帳號@gapps.knu.edu.tw**

❖ 預設密碼：

- **身分證末4碼**+**出生月日**
- 如 **A321234567**，**20210128**
- 預設密碼即 **45670128**

❖ 單位帳號密碼：

- 由單位內指派專人保管
- 忘了請找圖資處重置取回

Google  
登入  
使用您的 Google 帳戶

電子郵件地址或電話號碼  
itc@gapps.knu.edu.tw

[忘記電子郵件地址?](#)

如果這不是你的電腦，請使用訪客模式以私密方式登入。[瞭解詳情](#)

[建立帳戶](#) [繼續](#)



# 圖書資訊處 - Gapps 帳號登入方式05

- ❖ 完成登入：右上角會出現帳號名稱
- ❖ 九宮格方塊：所有Gapps服務都在裡面





# 圖書資訊處 - Gapps 帳號登入方式06

## ❖ 如果您有多重google帳號

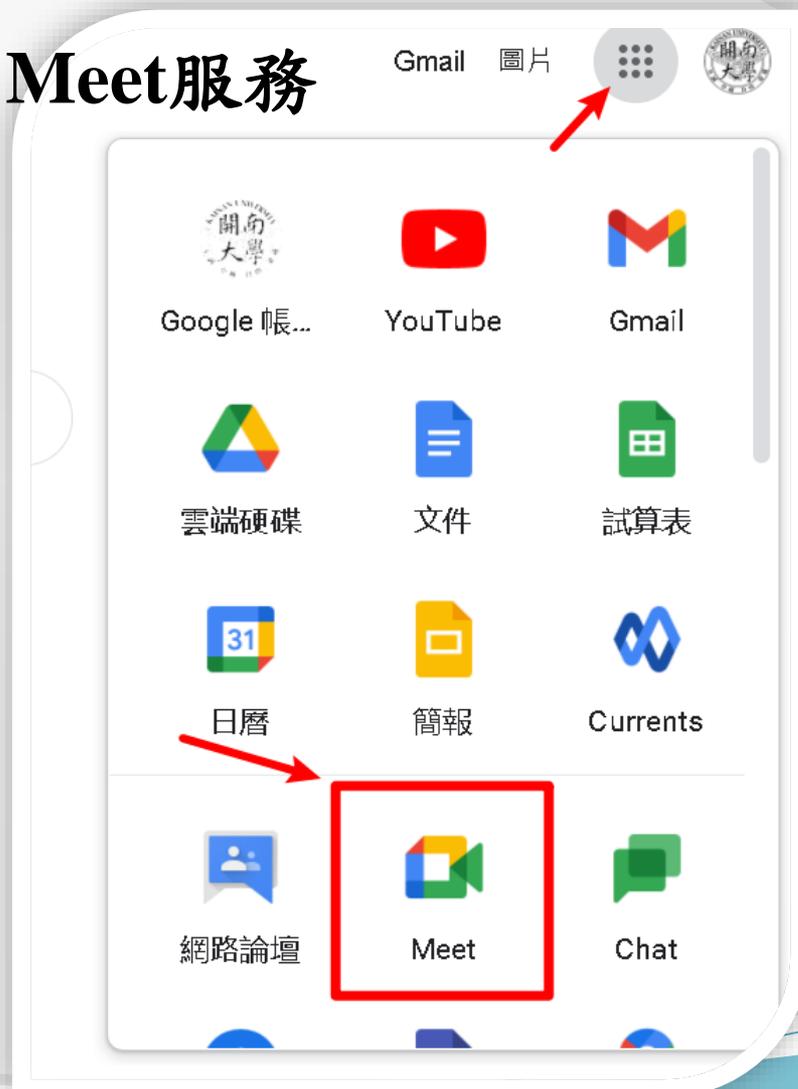
- 請您於畫面右上角，點選帳號名稱
- 並點選管理你的Google帳戶
- 將可以讓您選擇您要使用的帳號
- 請選擇
  - 帳號@gapps.knu.edu.tw





# 圖書資訊處 - Gapps Meet

❖ 從九宮格方塊中找到Meet服務





# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ Meet 主畫面

Google Meet

下午2:22 • 5月10日 週一

### 人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

新會議

輸入代碼或暱稱

[進一步瞭解 Google Meet](#)



#### 取得會議的分享連結

按一下 [發起新會議] 即可取得傳送給會議邀請對象的連結





# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ Meet主畫面-新會議

- 主持人使用(發起會議者)(創建新教室)

### 人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動



[進一步瞭解 Google Meet](#)



# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ Meet主畫面-新會議 \*預先建立會議\*

### 人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

- 預先建立會議
- 發起即時會議
- 在 Google 日曆中安排會議

1. 產生新會議代碼
2. 創建者為主持人
3. 會議代碼可重複進入，暫時不會失效

適用於課程會議前幾天發佈

#### 會議參加資訊

你可以將這項資訊傳送給會議邀請對象。請務必儲存這項資訊，以便日後使用。

[meet.google.com/bjs-cvjw-yxo](https://meet.google.com/bjs-cvjw-yxo)



# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ Meet主畫面-新會議 \*發起即時會議\*

1. 直接產生新會議代碼
2. 創建者為主持人
3. 會議代碼不可重複進入  
離開即會失效

適用於課程會議前發佈

### 人人適用的安全視訊會議服務

只要有 Google Meet，隨時隨地都能與他人聯繫、合作及舉辦慶祝活動

↻ 預先建立會議

+ 發起即時會議

📅 在 Google 日曆中安排會議



## ❖ Meet主畫面-新會議 \*以別名的即時會議\*



1. 可以自訂新會議代碼別名
2. 第一個進入者為主持人
3. 可以重複進入，但第一個進入者為主持人
4. 代碼可以使用英文大寫、英文小寫、數字以及-
5. 適用於課程會議前發佈



# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ 初次使用時-瀏覽器提示權限訊息

The screenshot shows a Google Meet browser window. A permission dialog box is open, asking for access to the microphone and camera. The '允許' (Allow) button is highlighted with a blue box and a blue arrow. A green arrow points from this button to a larger white dialog box in the foreground. This dialog box contains the following text:

允許 Meet 使用攝影機和麥克風

Meet 需要存取你的攝影機和麥克風，才能讓其他參與者看到和聽到你。在你使用的每一個瀏覽器和電腦上，Meet 都會要求你確認這項設定。

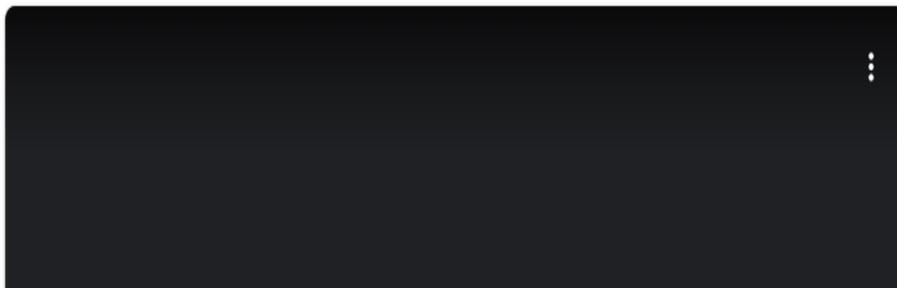
關閉



# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ 如果沒按到授予權限的話

- 在網址列上也是可以找到的
- 也要確認一下右上角有沒有被封鎖的圖示

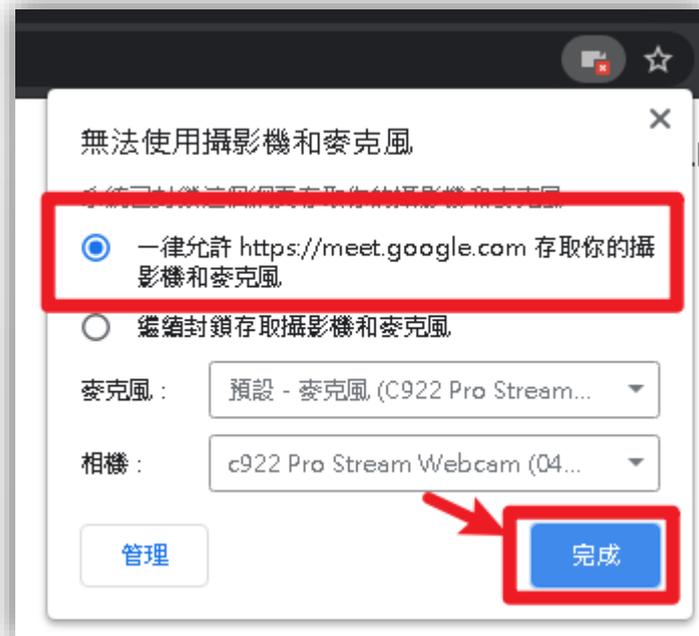
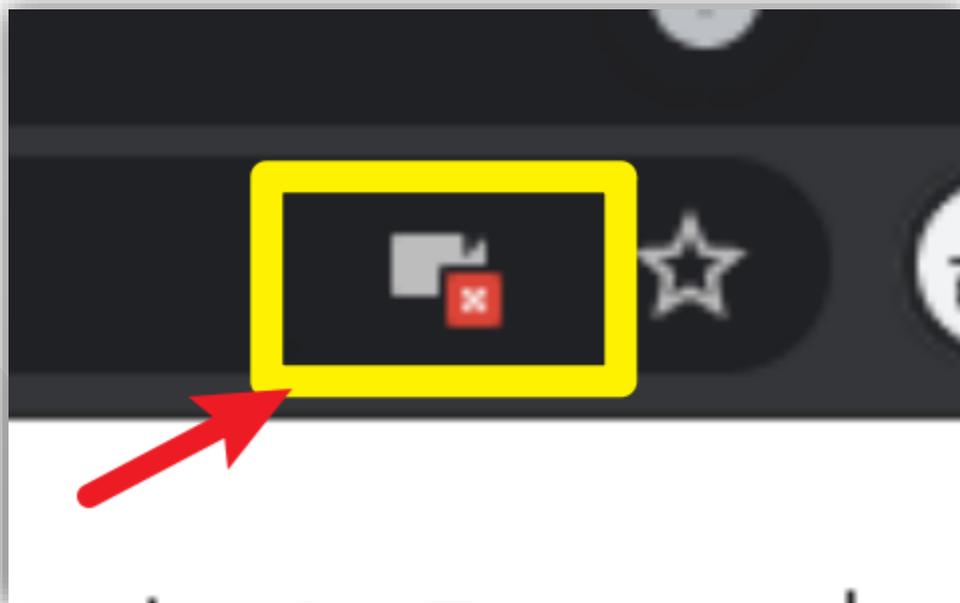


準備好加入了嗎?



# 圖書資訊處 - Gapps Meet

- ❖ 有的話，請點選該圖示，並允許網站存取
- ❖ 點選藍色按鈕完成後，請按下鍵盤F5，重新整理





# 圖書資訊處 - Gapps Meet

- ❖ 瀏覽器重新整理完成
- ❖ 右上角呈現攝影機圖示
  - 沒有紅色 X
- ❖ 選擇立即加入，開始會議





# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ Google Meet 主功能區





# 圖書資訊處 - Gapps Meet

## ❖ Google Meet 介紹

### Education Fundamentals

主持人數	1人
單一會議室與會者人數	100人 <b>2021/6/28後</b>
會議室持續時間	24小時
連線方式	雲端版
桌面遠端控制	無
費用	免費(教育版)



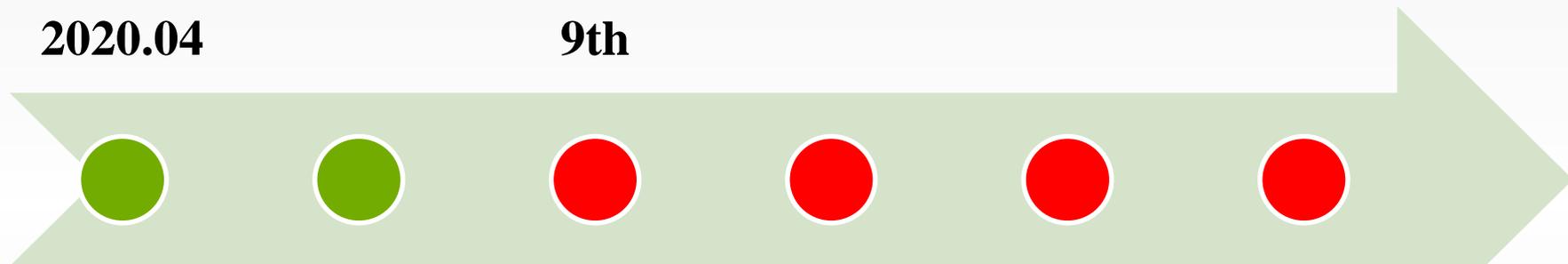
# 圖書資訊處 - Google 重大更新

## ❖ Google Meet – 重大更新

2022.01

9th

2020.04



錄影功能

開放免費使用

回歸收費方案

~~Education Fundamentals~~

~~Education Standard~~

Teaching and Learning

Education Plus

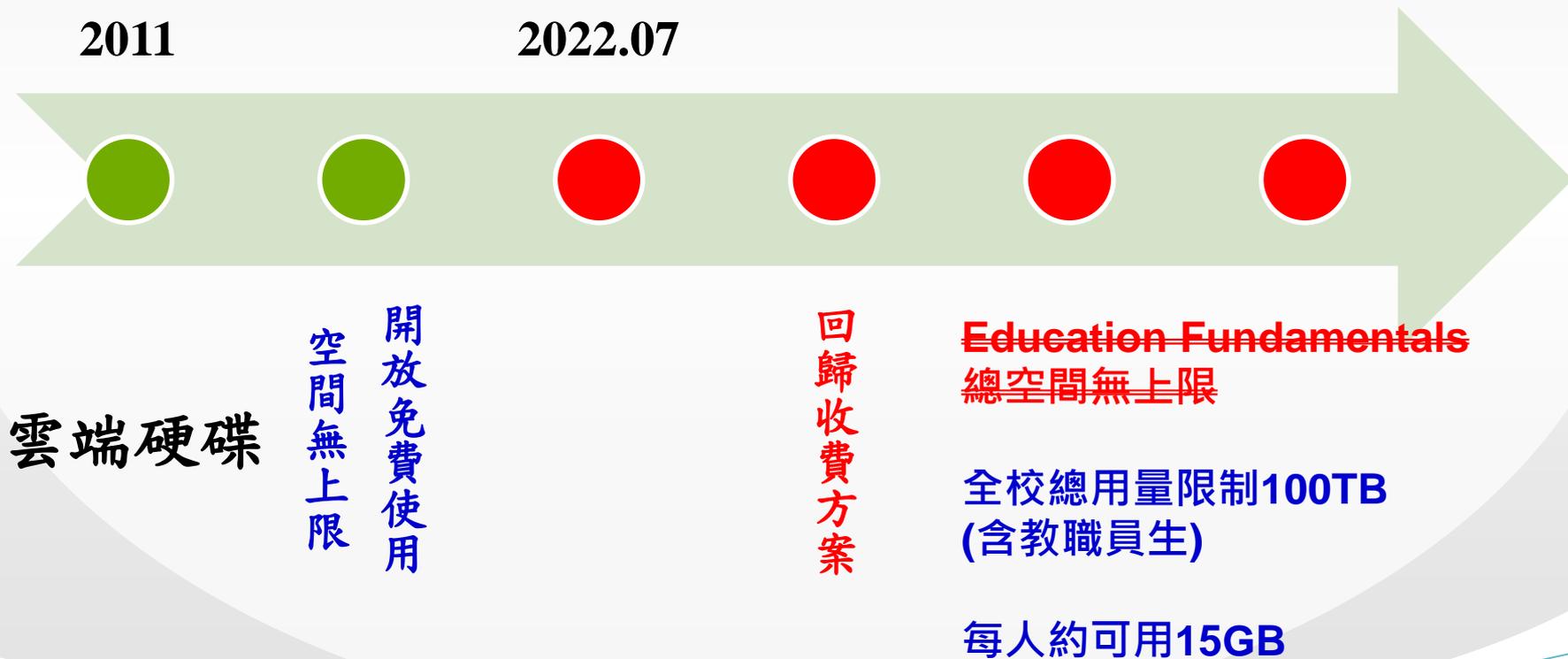


# 圖書資訊處 - Google 重大更新

## ❖ Google Drive – 重大更新

2011

2022.07





# OBS 開源錄影軟體

- ❖ 開源錄影軟體解決方案
- ❖ OBS (Open Broadcaster Software)
  - <https://obsproject.com/>

## OBS Studio

Latest Release    27.0.1 - June 11th

Windows

macOS 10.13+

Linux

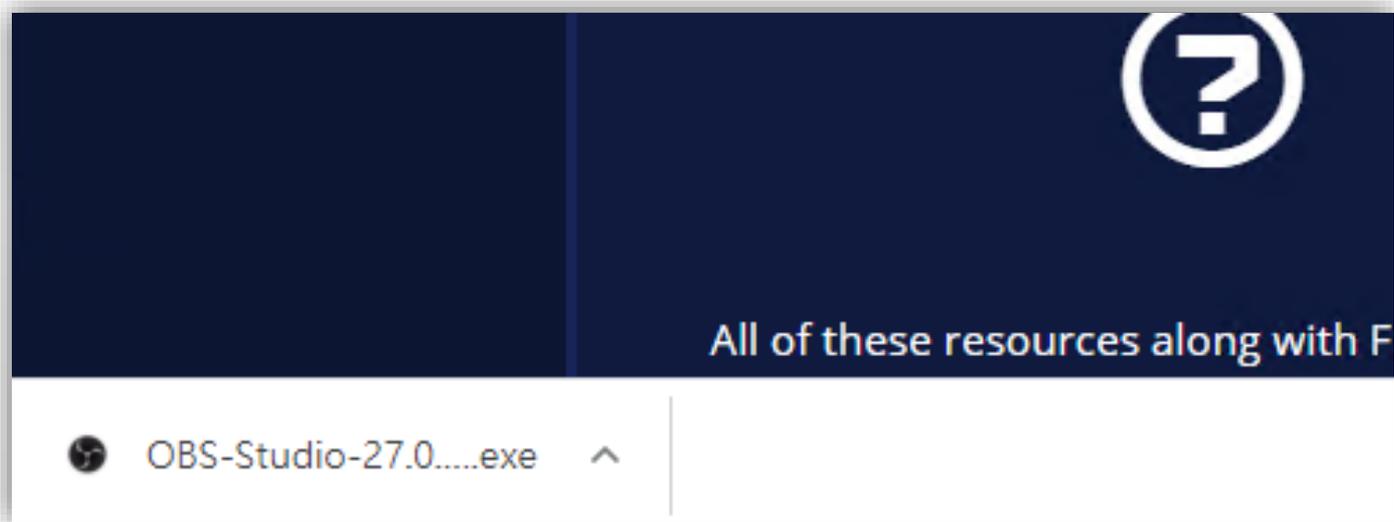
Free and open source software for video recording and live streaming.

Download and start streaming quickly and easily on Windows, Mac or Linux.



# OBS 開源錄影軟體

❖ 下載 OBS，完成後直接點開執行檔



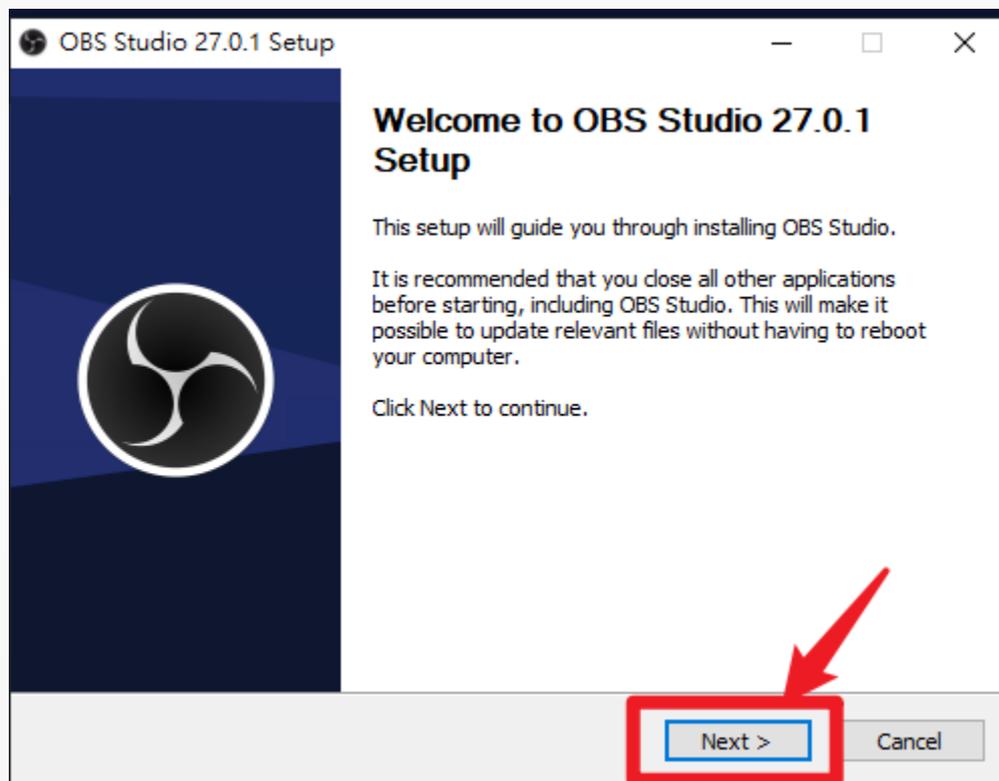
# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 安裝 OBS，相關安全性提醒請接受



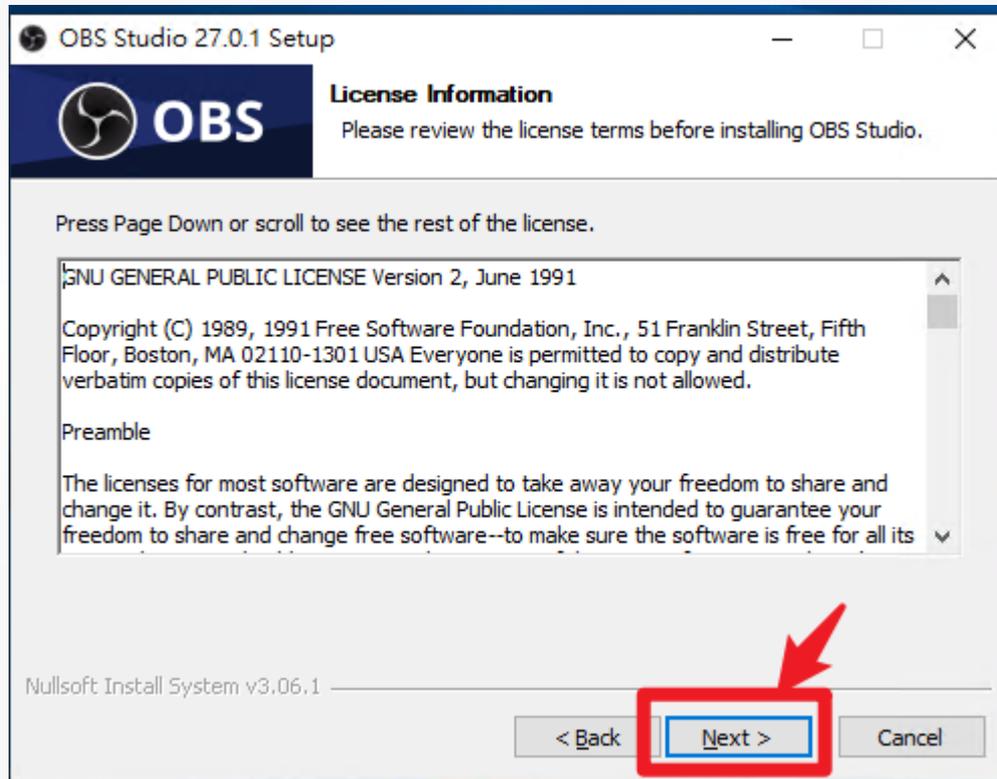
# OBS 開源錄影軟體

❖ 安裝 OBS，Next 下一步即可



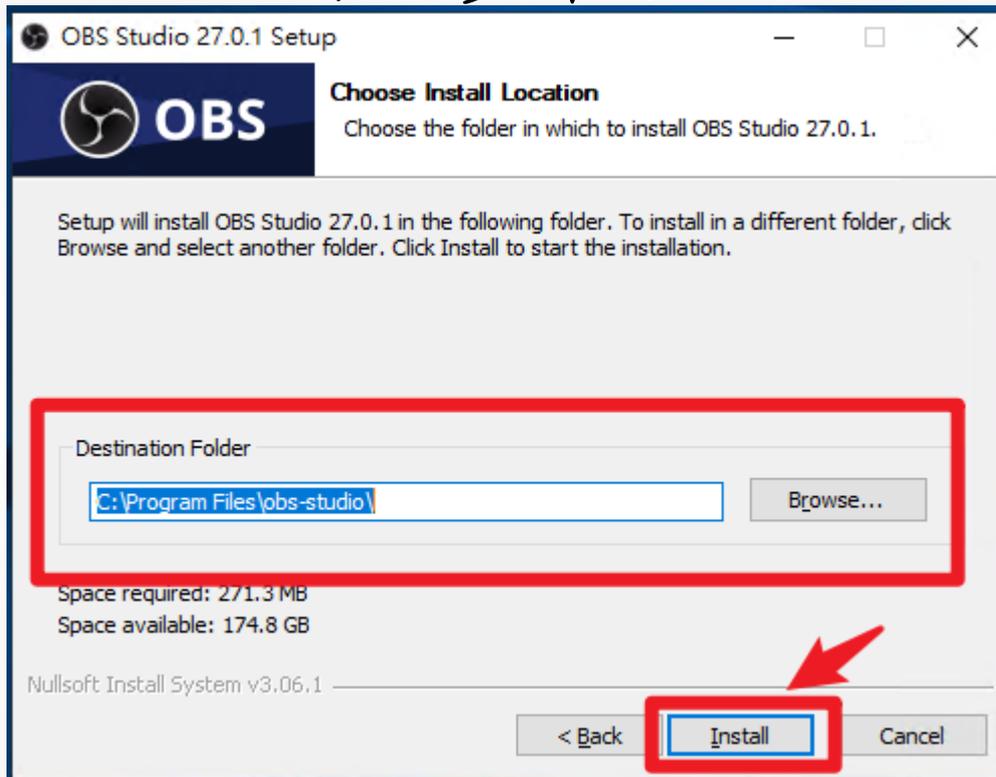
# OBS 開源錄影軟體

❖ 安裝 OBS，Next 下一步即可



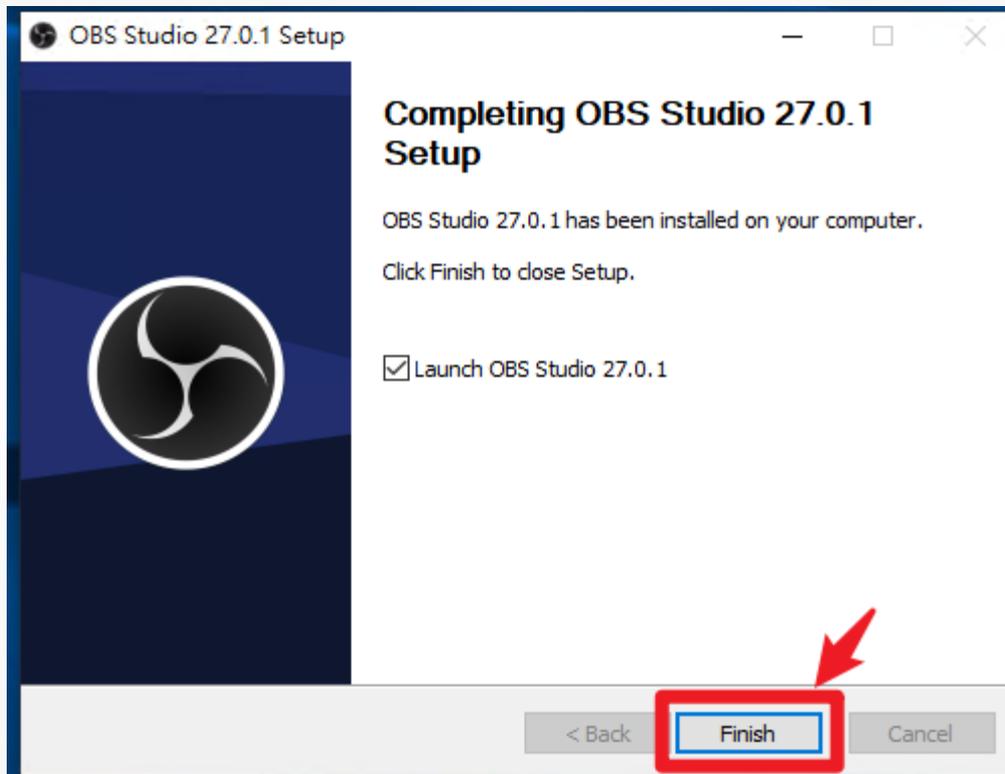
# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 安裝 OBS，Next 下一步即可



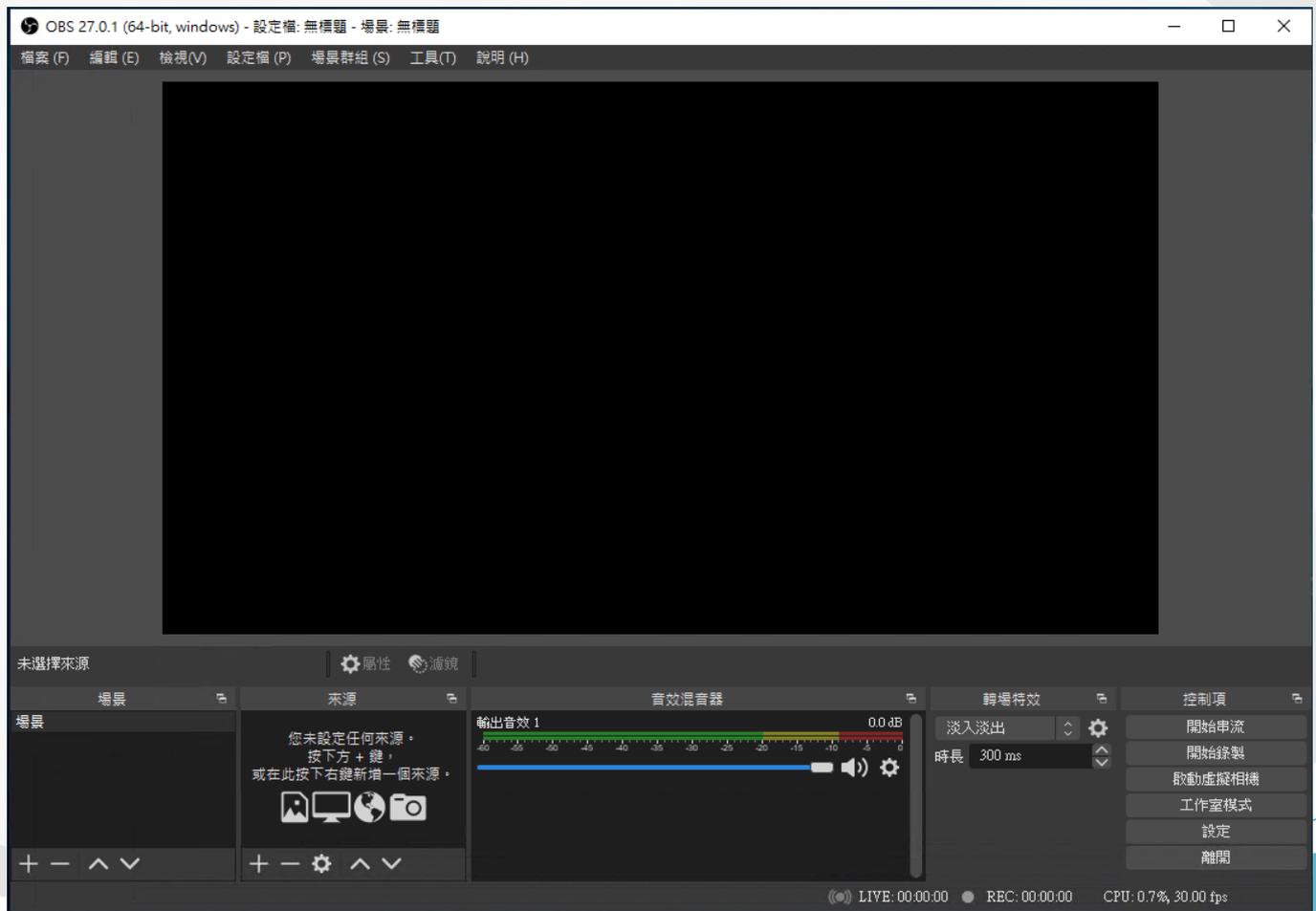
# OBS 開源錄影軟體

❖ 完成安裝 OBS，Finish 即可



# OBS 開源錄影軟體

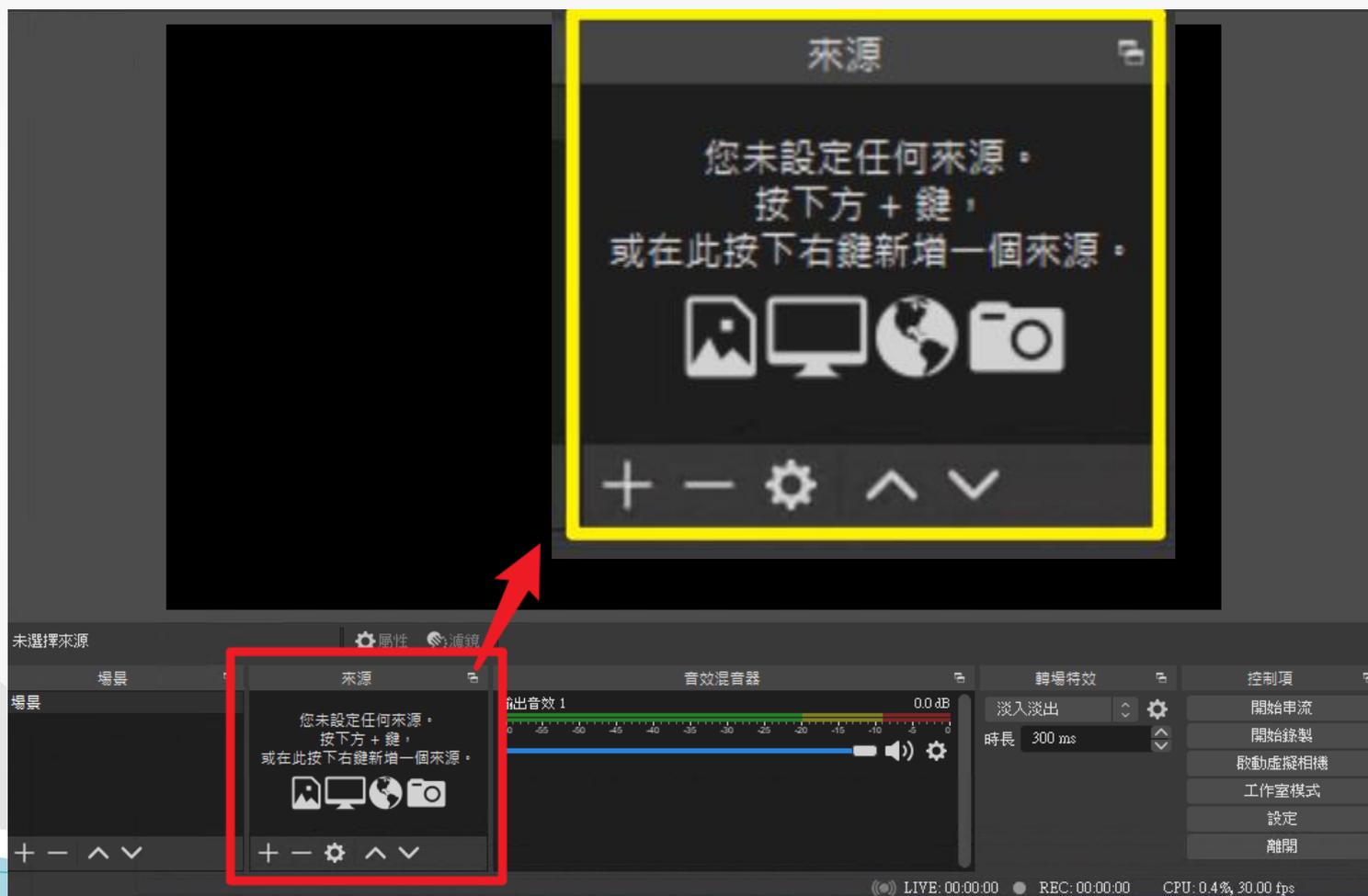
## ❖ OBS 桌面圖示及主介面





# OBS 開源錄影軟體

## ❖ OBS 來源區塊

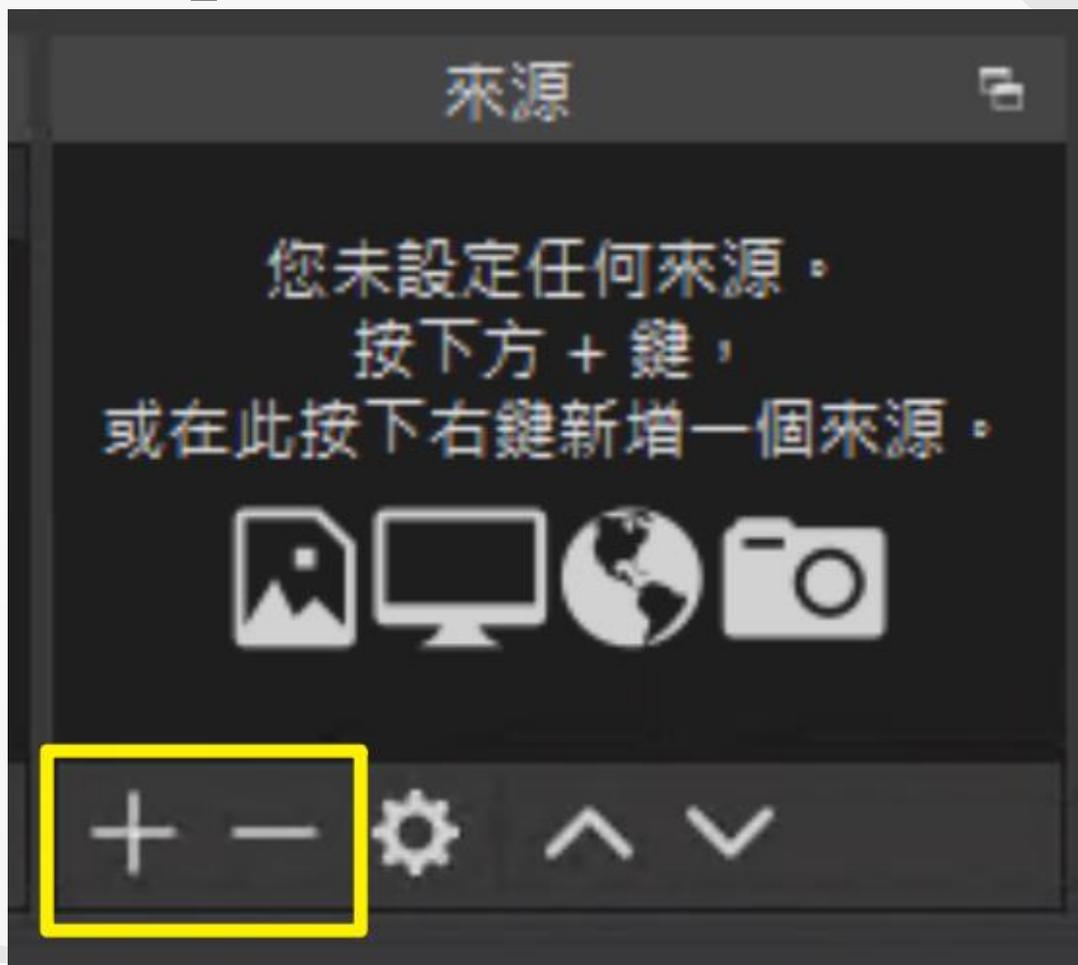




# OBS 開源錄影軟體

❖ 來源區塊：「+」「-」管理輸入來源的新增移除

- 顯示器(螢幕)
- 視窗





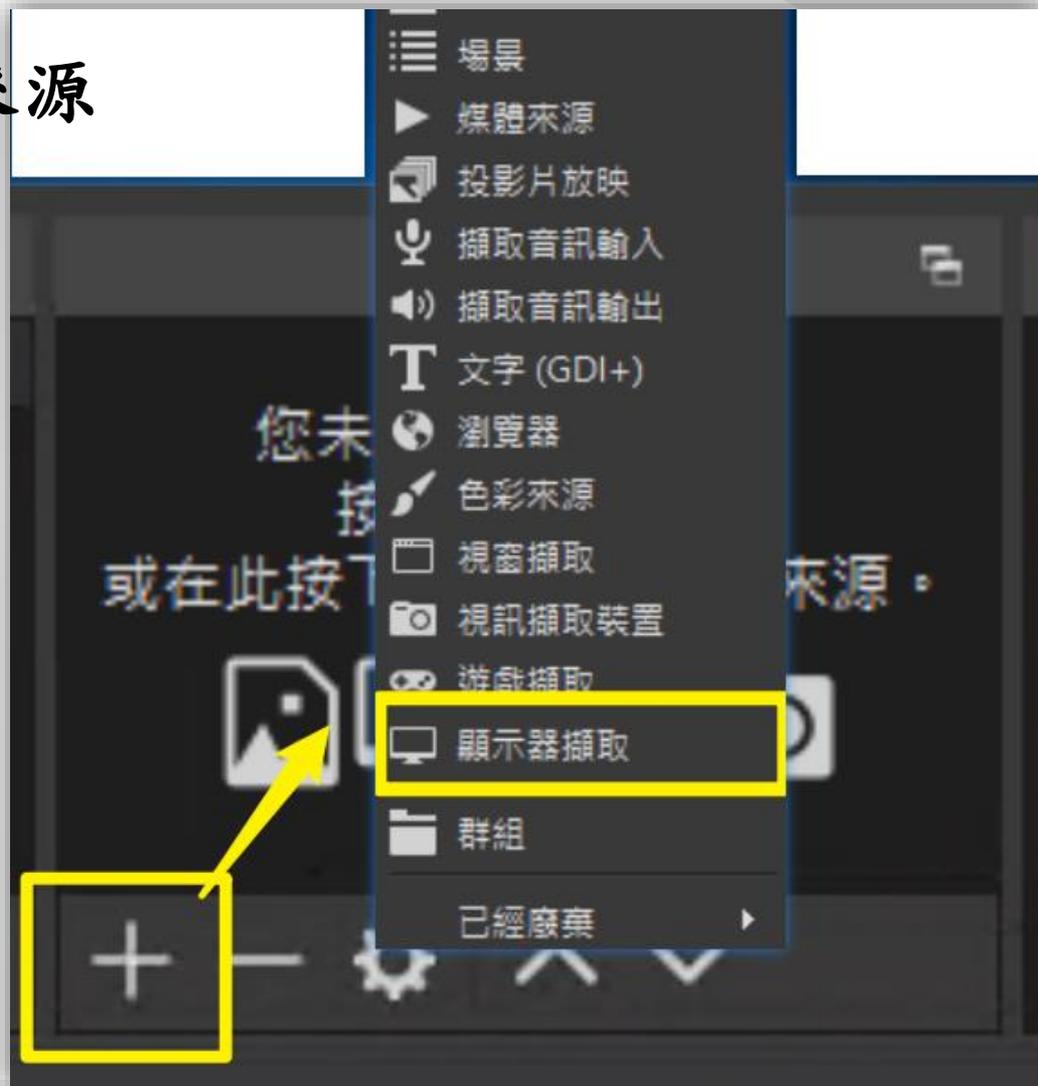
# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 新增顯示器(螢幕)來源

❖ 在「來源區塊」

❖ 點選下方「+」

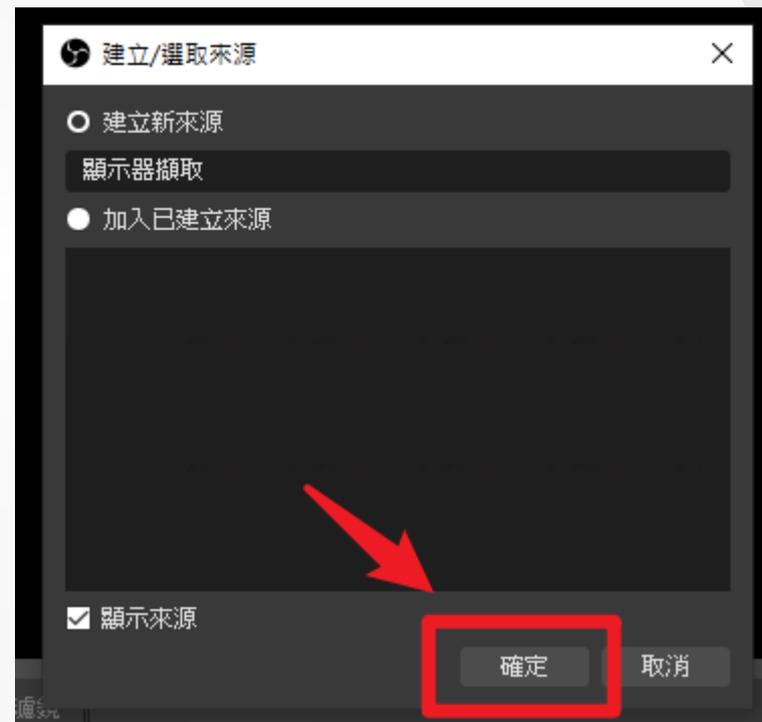
❖ 選「顯示器擷取」





# OBS 開源錄影軟體

- ❖ 新增顯示器(螢幕)來源
- ❖ 預設選取「**建立新來源**」
  - 名稱「**顯示器擷取**」會顯示在OBS的「**來源區塊**」
- ❖ 直接按下「**確定**」即可





# OBS 開源錄影軟體

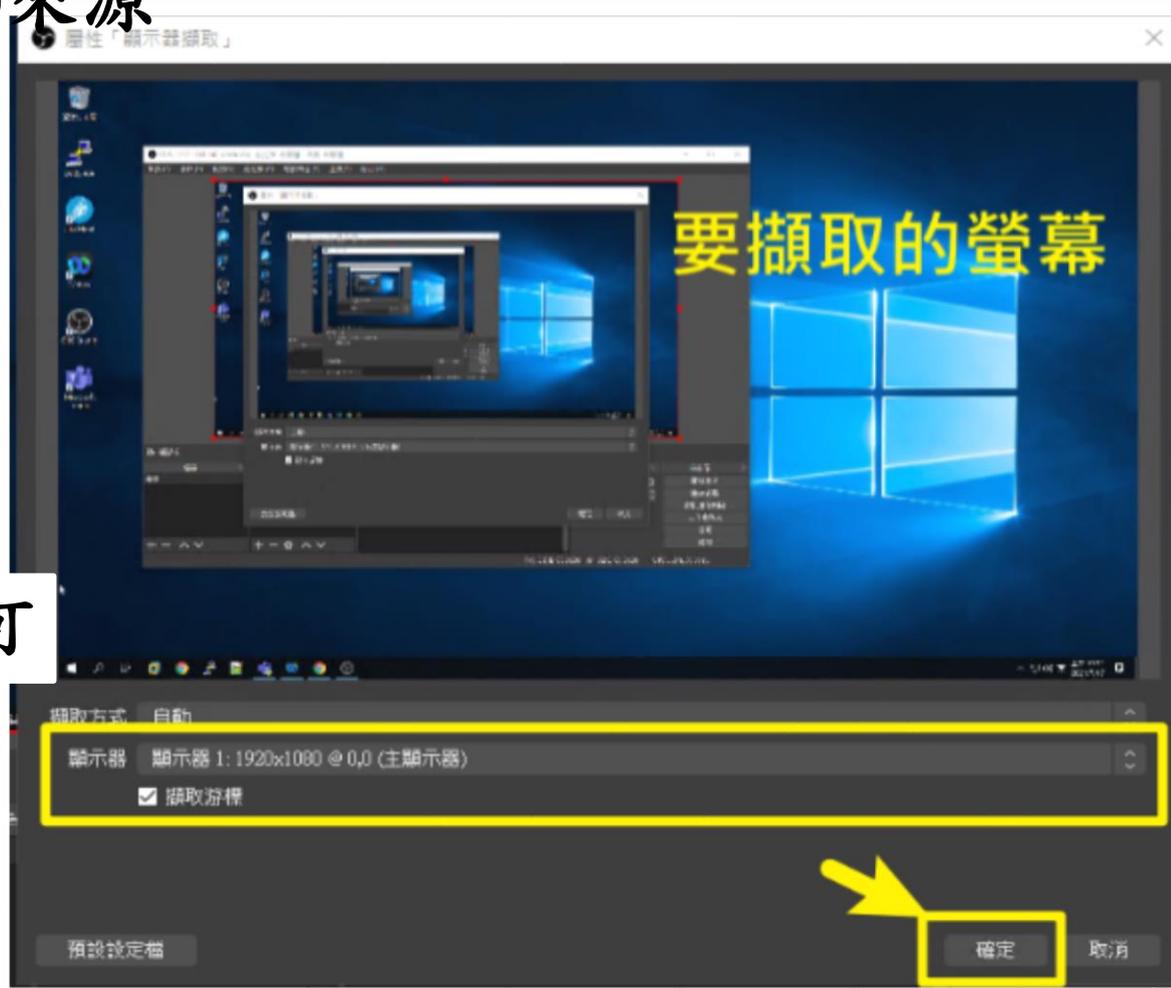
## ❖ 新增顯示器(螢幕)來源

### ❖ 擷取方式：

- 「自動」即可

### ❖ 顯示器：

- 「顯示器1」即可
- 如有多螢幕才要選擇

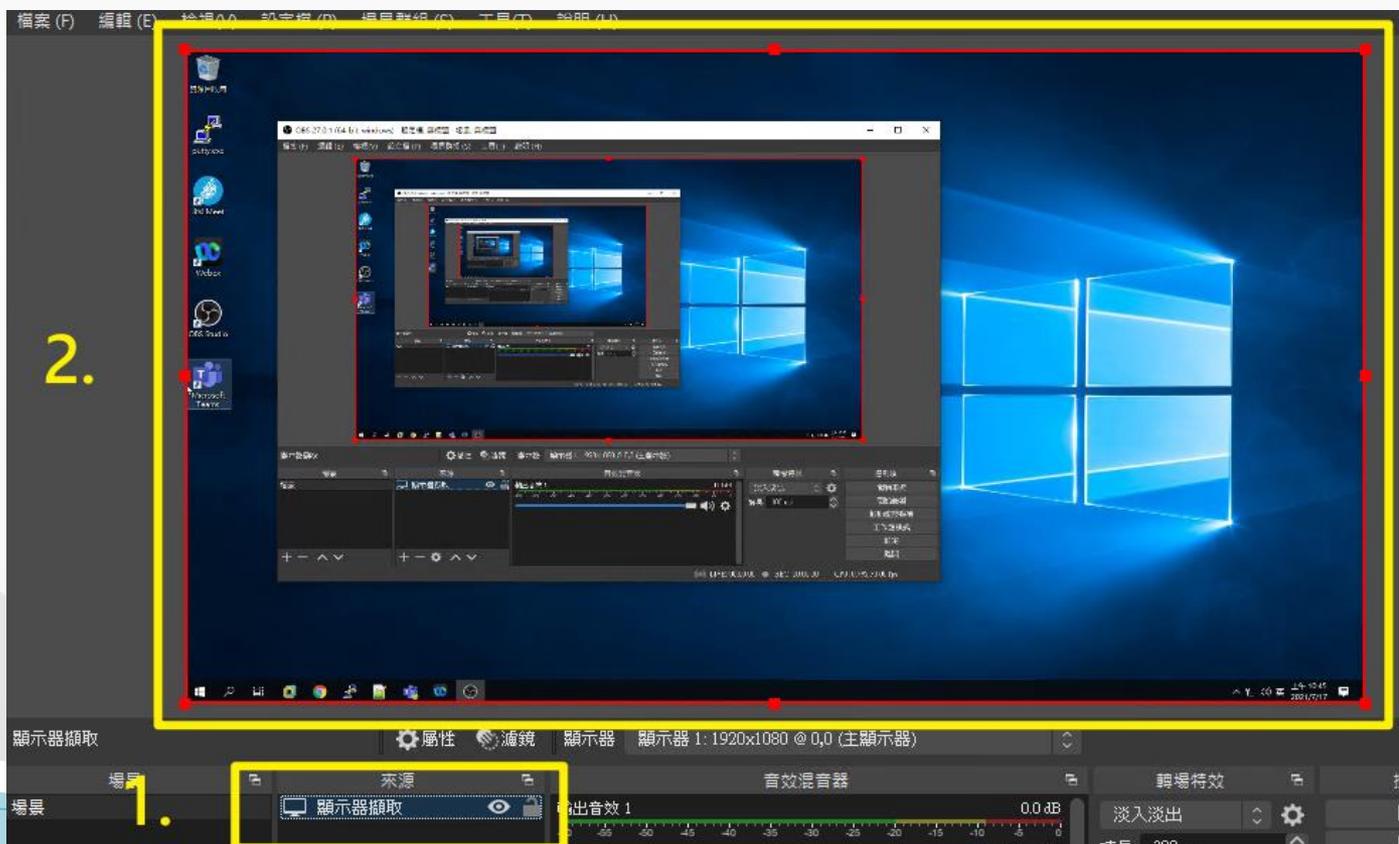




# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 完成新增顯示器(螢幕)來源

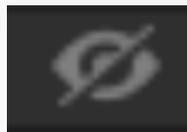
- 顯示器來源的輸入訊號，會輸出預覽在中間紅框內





# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 管理顯示器擷取(螢幕)來源

-  顯示在預覽輸出區(顯示)  隱藏(不顯示)
-  固定該來源位置，無法再移動(固定)
-  可移動來源位置(非固定)





# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 管理顯示器擷取(螢幕)來源

■ 在點選



的狀態下

■



會有作用

■



修改顯示器來源

■



修改層次順序

■



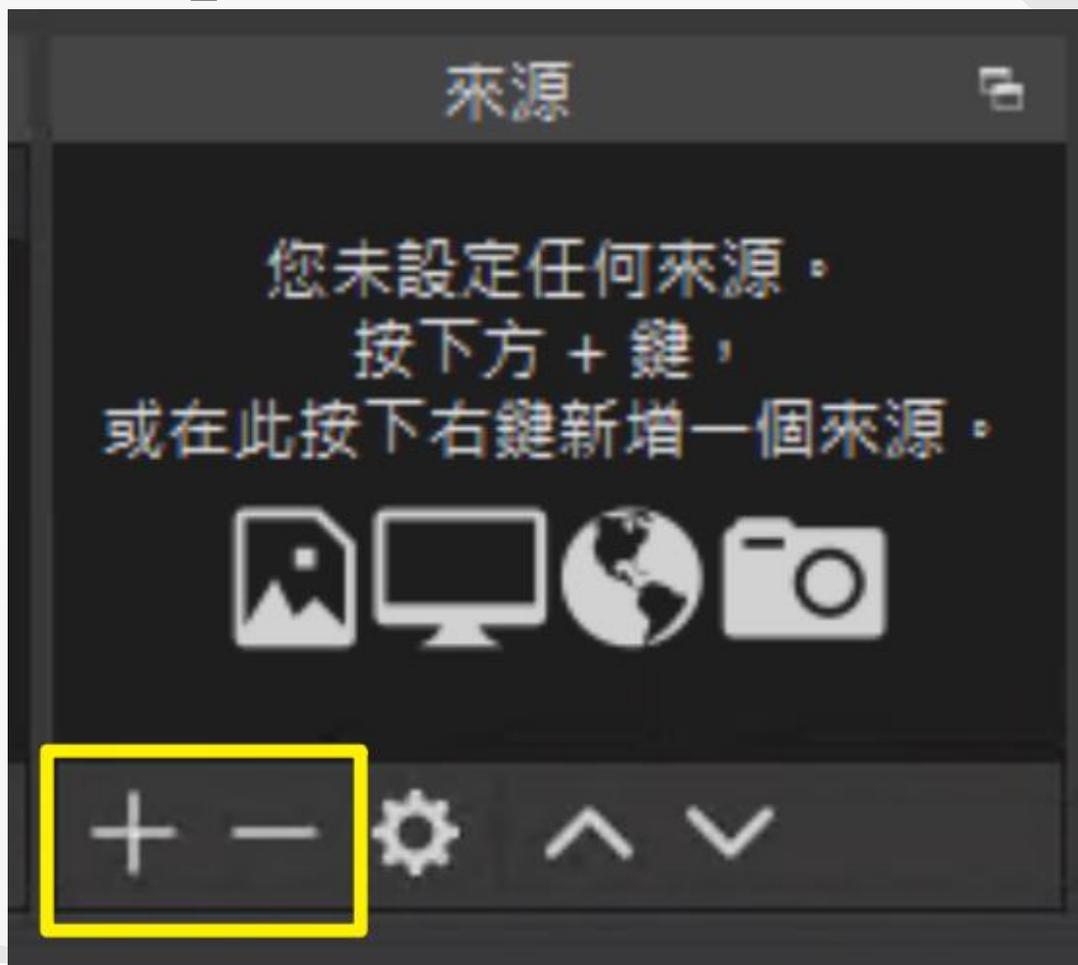
刪除點選的來源



# OBS 開源錄影軟體

❖ 來源區塊：「+」「-」管理輸入來源的新增移除

- 顯示器(螢幕)
- 視窗





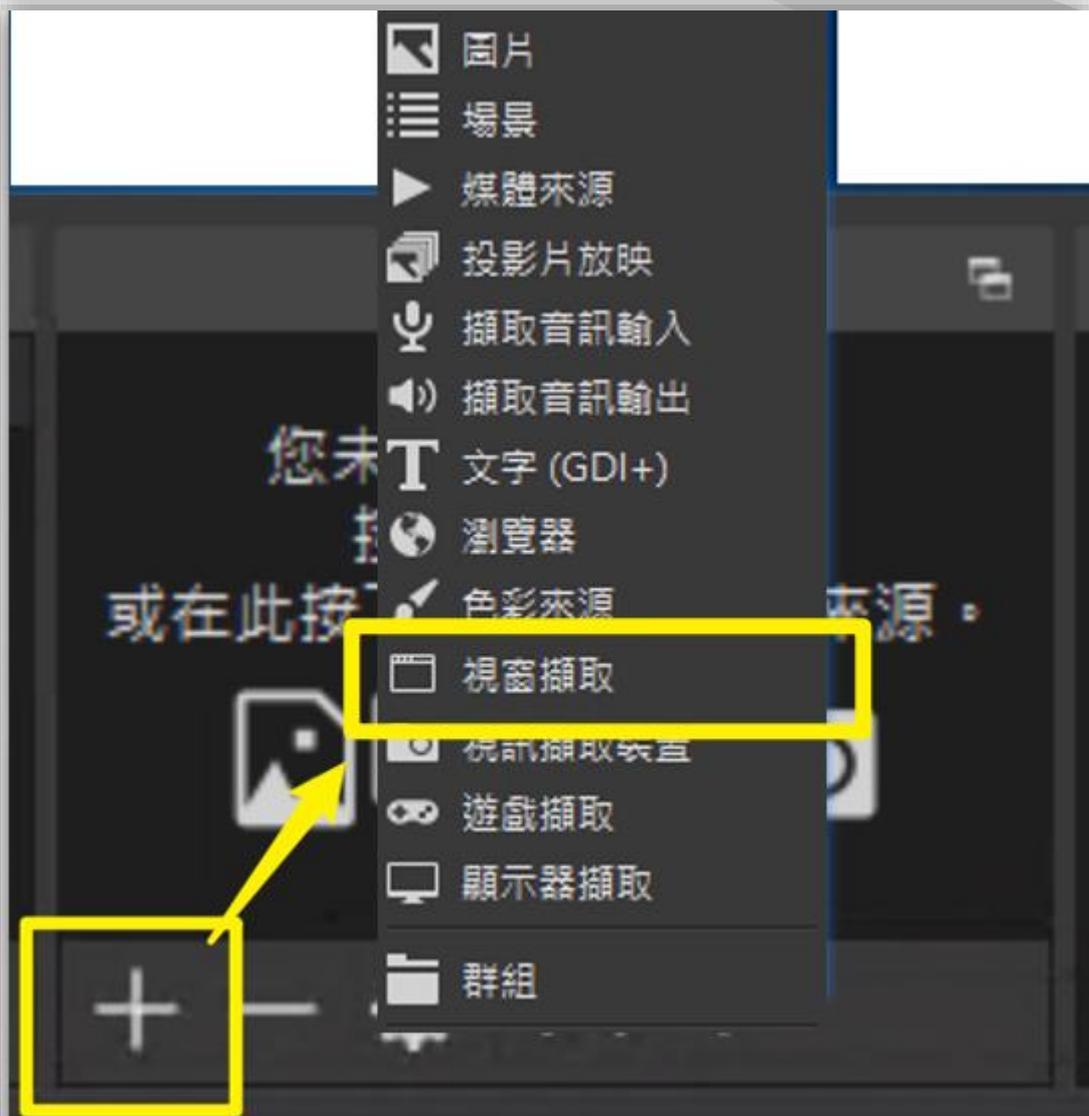
# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 新增視窗來源

❖ 在「來源區塊」

❖ 點選下方「+」

❖ 選「視窗擷取」





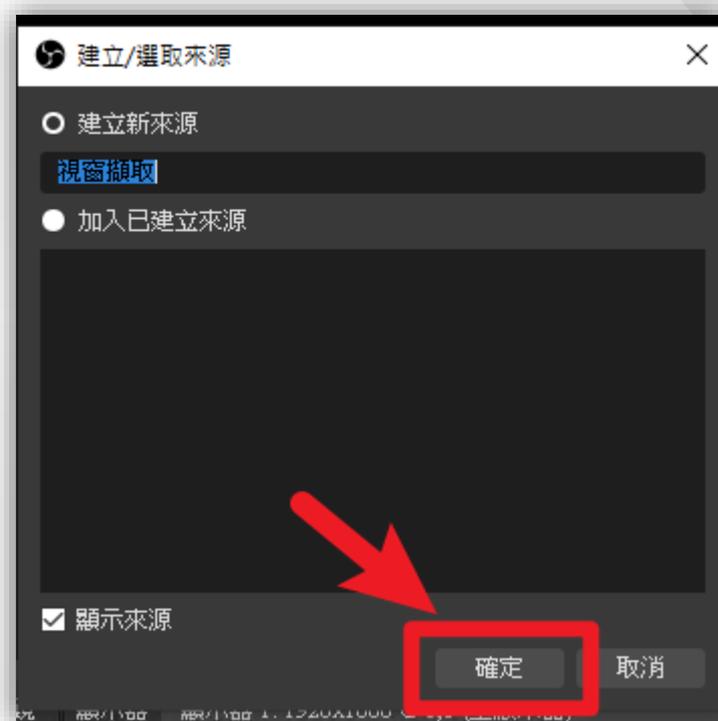
# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 新增視窗來源

### ❖ 預設選取「**建立新來源**」

- 名稱「**視窗擷取**」會顯示在OBS的「**來源區塊**」

### ❖ 直接按下「**確定**」即可





# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 新增視窗來源

### ❖ 視窗：選擇要錄製的視窗

- 視窗預覽無畫面則不支援錄製
- 視窗要放大才能被偵測到

### ❖ 擷取方式：

- 「**自動**」即可



# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 錄製設定

- 主介面右下角，可以找到「設定」



# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 錄製設定

- 「設定」中找到「輸出設定」
- 在此處指定錄影檔輸出的路徑，建議是較空的硬碟
- 設定完成後，按下下方「確定」即可





# OBS 開源錄影軟體

❖ 開始錄影與停止錄影

❖ 錄影中 REC 是紅色的；未錄影中 REC 是灰色的

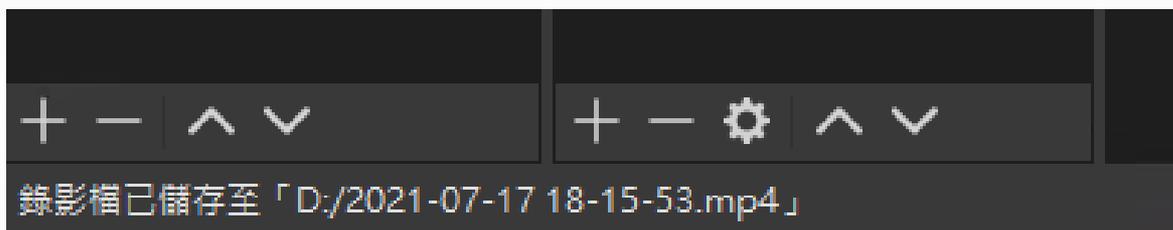




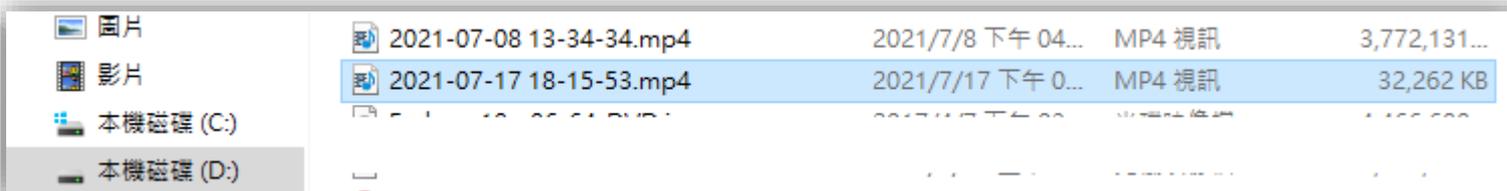
# OBS 開源錄影軟體

## ❖ 錄影檔

- ❖ 停止錄影後，主介面左下方會出現提示
- ❖ 儲存路徑及本次產生的檔案名稱



- ❖ 即可在對應目錄找到錄影檔案，並重新命名





# 影片歸檔方式

## ❖ 歸檔方式(以桌上型電腦為例)

	本機硬碟	外接隨身硬碟	外接抽取硬碟	NAS
攜帶	不便	方便	方便	雲端存取
容量	都有 2TB			
耐用度	普通	差	普通	高
傳輸速度	快	普通	快	快
價格	普通	普通	普通	高



# 儲存媒體

## Western Digital



2TB 256MB 7200rpm

輕鬆備份和升級

### 【WD 威騰】藍標 2TB 桌上型3.5吋 SATA硬碟

07/13~07/31 期間限定★限時下殺  
滿1件折10 (說明)

- 7200轉
- 256MB緩衝

促銷價 **1,990**元 下單再折

品牌名稱 : WD 威騰

結帳方式 : 信用卡 \ 貨到付款 \ 超取付  
街口支付 \ 悠遊付 \ ibon

分期紅利 : 24期 每期 90元

保固資訊 : 3年保固期



10TB↑ 支援

### 【伽利略】USB3.0 2.5/3.5" SATA硬碟座

- 採用asmedia晶片
- 支援8TB以上硬碟
- 支援2.5吋HDD/SSD

建議售價899元 促銷價 **745**元 喜貴通報

品牌名稱 : 伽利略

結帳方式 : 信用卡 \ 貨到付款 \ 超取付款 \ LINE Pay  
街口支付 \ 悠遊付 \ ibon \ FamiPort

紅利折抵 : 共22家銀行

保固資訊 : 1年保固期

配送方式 :  快速到貨/離島配送 未滿\$490 運費\$75/離  
 超商/郵箱/myfone門市取貨 滿\$399出貨



2.5吋 USB 3.0 2TB

Expansion 菱格紋

### 【SEAGATE 希捷】新黑鑽Expansion 2TB USB3.0 2.5吋行動硬碟(STEA2000400)

- USB 供電
- 以拖放進行檔案儲存 立即可用
- 三年保固

速

品號: 37259

建議售價1,999元 促銷價 **1,799**元 喜貴通報

品牌名稱 : SEAGATE 希捷

結帳方式 : 信用卡 \ 貨到付款 \ 超取付款 \ LINE Pay \ Apple Pay \ Google Pay  
街口支付 \ 悠遊付 \ ibon \ FamiPort \ ATM \ 無卡分期 \ 銀聯卡

分期紅利 : 12期 0利率 每期 149元

保固資訊 : 3年保固期

配送方式 :  快速到貨/離島配送 未滿\$490 運費\$75/離島運費\$90



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ Office 365 學術帳號註冊

- 學術方案：Office 365 A1 for 教職員（雲端使用授權）
- 學術方案帳號由學校配發
- 採申請制，申請連結在結尾



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ Office 365 學術帳號入口

- <https://portal.office.com>



### 登入

電子郵件、電話或 Skype

---

沒有帳戶嗎? [建立一個吧!](#)

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

下一步



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機

Microsoft  
登入 @ms365.knu.edu.tw

teacher2@ms365.knu.edu.tw

沒有帳戶嗎? [建立一個吧!](#)

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

下一步



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機

Ms365@ + 申請時填的分機

Microsoft Ms365@6666

← teacher2@ms365.knu.edu.tw

輸入密碼

.....

[忘記密碼](#)

登入



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機

新密碼組合應包含：

- 英文大寫
- 英文小寫
- 數字
- 至少8個字元以上

Microsoft

teacher2@ms365.knu.edu.tw

### 更新您的密碼

因為這是您第一次登入，或您的密碼已過期，所以您必須更新密碼。

目前密碼

新密碼

確認密碼

登入



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機



teacher2@ms365.knu.edu.tw

### 協助我們保護您的帳戶

Microsoft 已啟用安全性預設值，以確保您的帳戶安全。深入了解安全性預設值的優點

[暫時略過 \(14 天之後才需要\)](#)

[使用其他帳戶](#)

[進一步了解](#)



下一步



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- **4. 下載認證App**
- 5. 連結手機

保護您的帳戶安全

您的組織要求您設定下列證明身分的方法。

Microsoft Authenticator



從取得應用程式開始

在您的手機上安裝 Microsoft Authenticator 應用程式。 [立即下載](#)

您於裝置上安裝了 Microsoft Authenticator 應用程式後，請選擇 [下一步]。

[我想要使用其他驗證器應用程式](#)

下一步



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

The screenshot shows the Google Play Store interface. At the top, there is a search bar with the text "搜尋" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are navigation options: "類別" (Categories), "首頁" (Home), "熱門排行榜" (Top Charts), and "新品上架" (New Arrivals). On the left side, there is a sidebar menu with options: "應用程式" (Apps), "我的應用程式" (My Apps), "購物" (Shopping), "遊戲" (Games), "兒童" (Kids), "編輯精選" (Editor's Choice), "帳戶" (Account), "付款方式" (Payment Methods), and "Play Points". The main content area displays the app "Microsoft Authenticator" by "Microsoft Corporation" (Commercial). The app icon is a blue square with a white shield and a padlock. The app has a rating of 5 stars and 577,886 reviews. Below the app name, there are two buttons: "你沒有任何裝置" (You have no devices) and "加入願望清單" (Add to wishlist). A large "Google Play 立即下載" (Get it on Google Play) button is overlaid on the right side of the app page. In the bottom right corner, there is a QR code with the National Sun Yat-sen University logo in the center.



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

Apple Mac iPad iPhone Watch TV Music Support

## App Store Preview



### Microsoft Authenticator 4+

Protects your online identity  
[Microsoft Corporation](#)

#4 in Productivity  
★★★★★ 4.8 • 104.1K Ratings

Free

App Store 下載

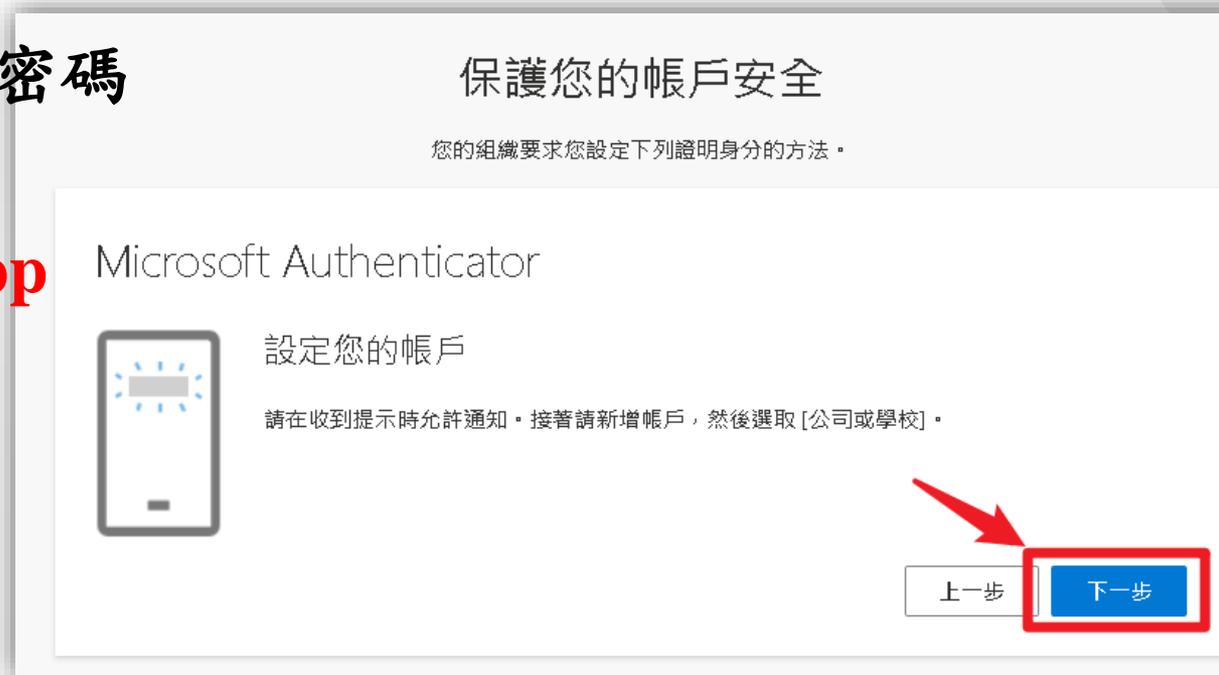




# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- **4. 下載認證App**
- 5. 連結手機





# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機

保護您的帳戶安全

您的組織要求您設定下列證明身分的方法。

Microsoft Authenticator

掃描 QR 代碼

使用 Microsoft Authenticator 應用程式掃描 QR 代碼。這會將 Microsoft Authenticator 應用程式與您的帳戶連線。

您掃描了 QR 代碼後，請選擇「下一步」。



無法掃描影像嗎?

上一步 下一步



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機



手機或行動裝置  
Authenticator App



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機



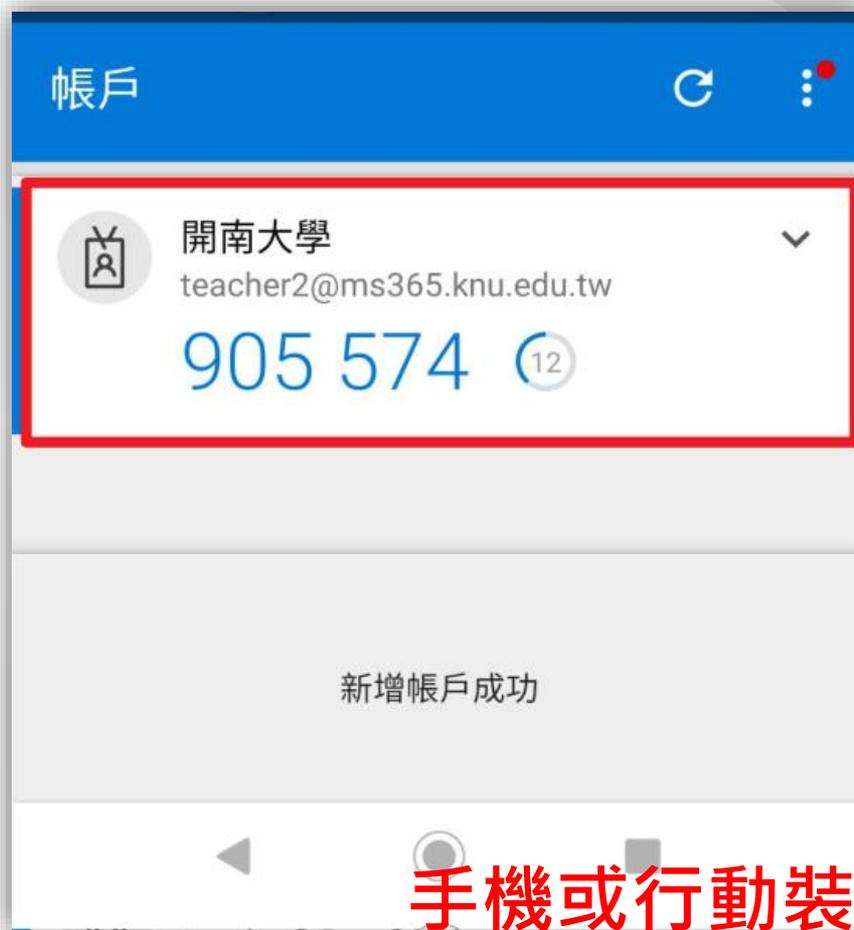
手機或行動裝置  
Authenticator App



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機



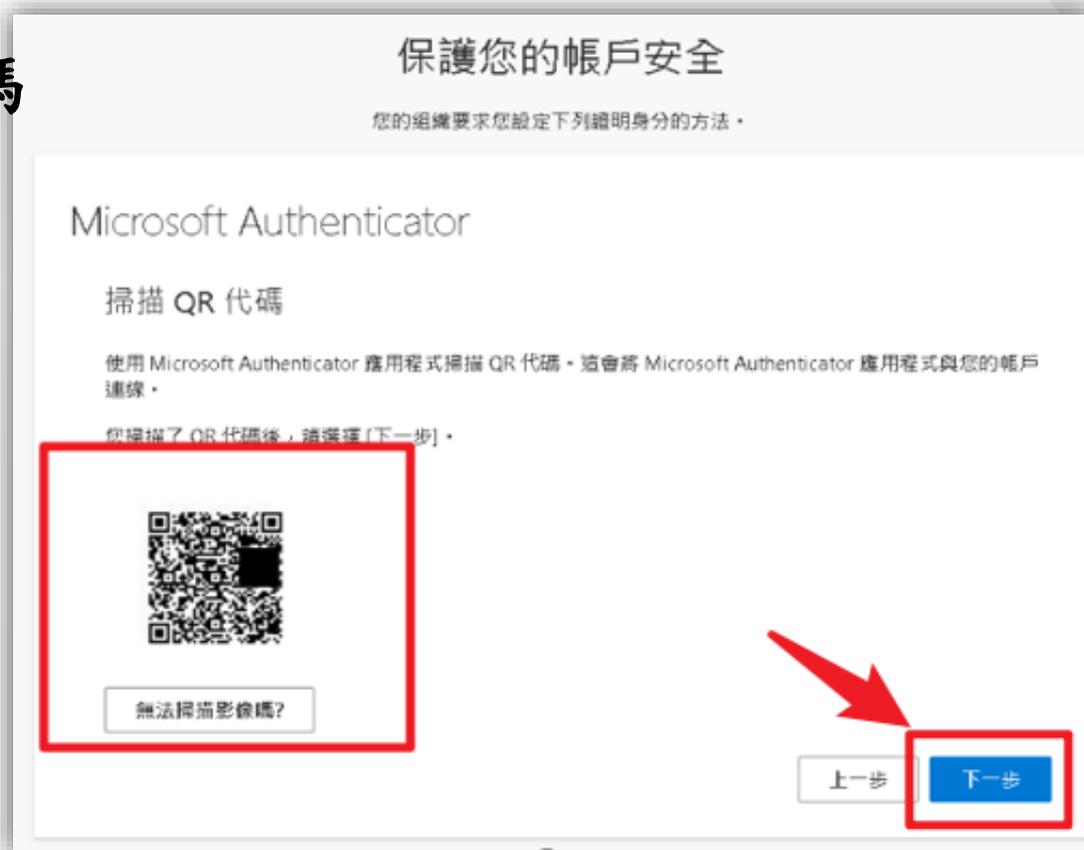
手機或行動裝置  
Authenticator App



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機

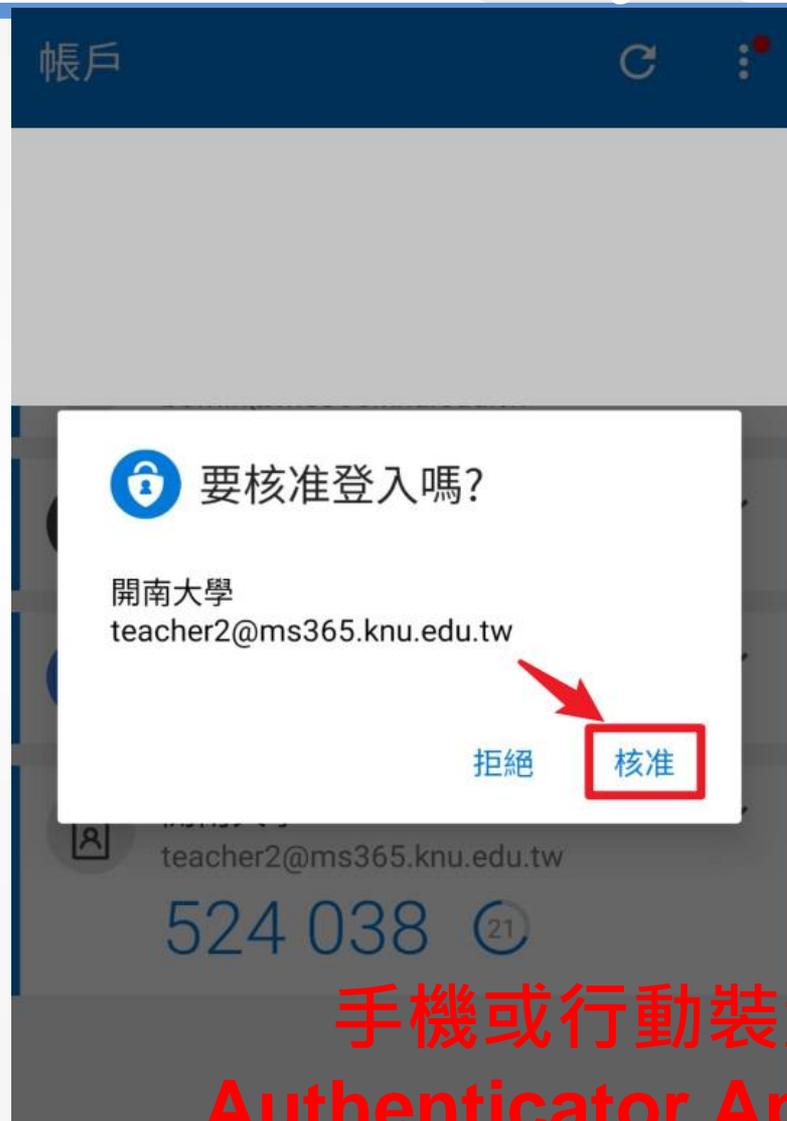




# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機



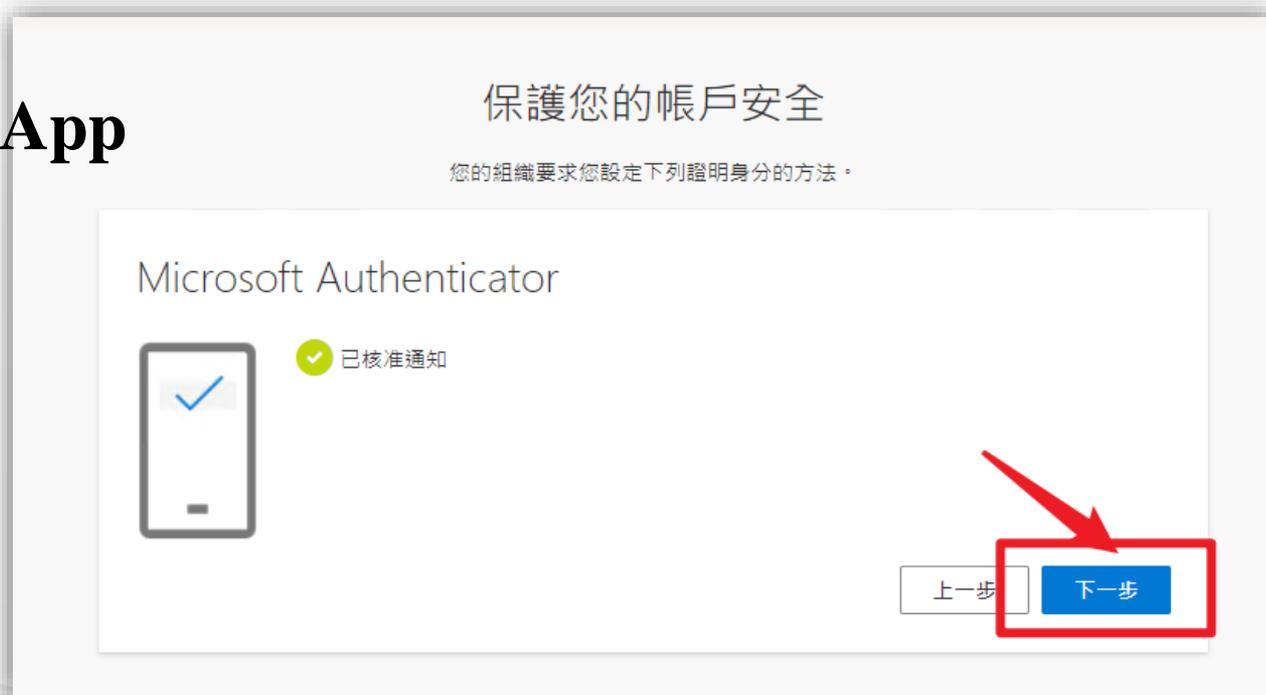
手機或行動裝置  
Authenticator App



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機

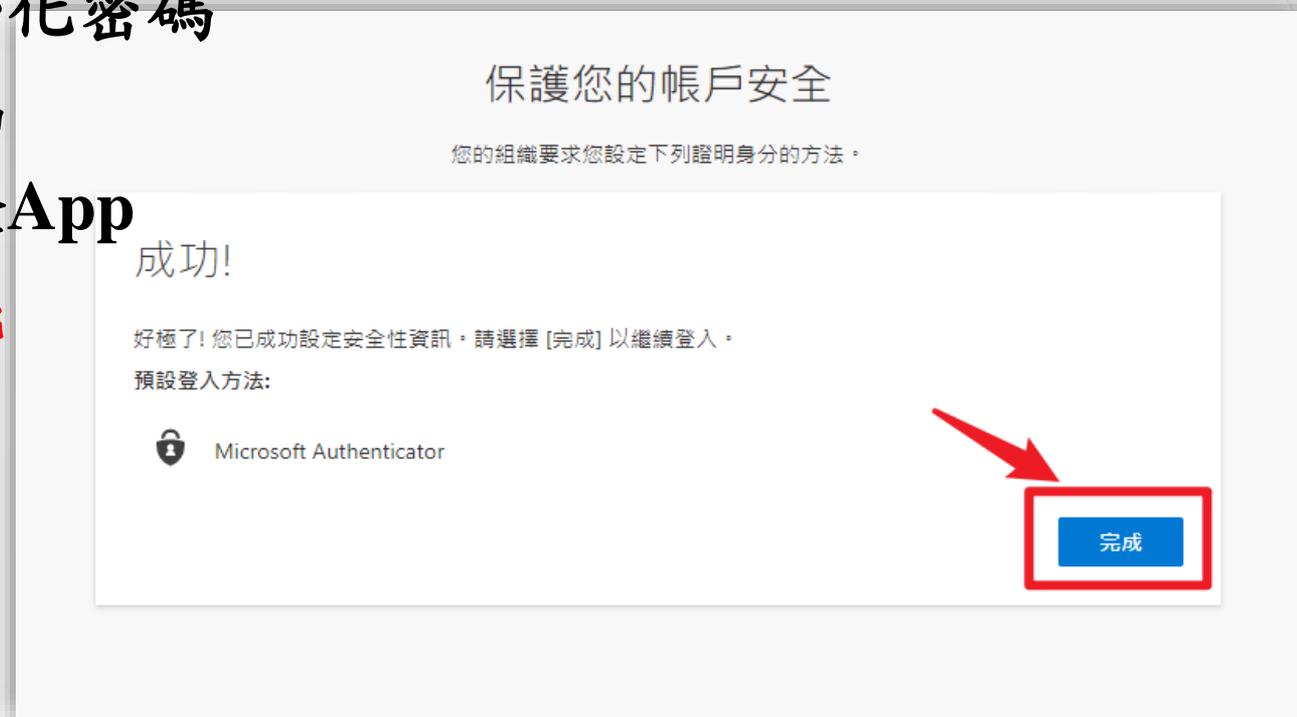




# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 登入過程

- 1. 輸入帳號
- 2. 輸入初始化密碼
- 3. 更新密碼
- 4. 下載認證App
- 5. 連結手機





# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ Office 365 主畫面

Office 365

搜尋

午安

安裝 Office

全部 我最近動向 已共用 我的最愛

輸入以篩選清單

名稱 修改日期 活動

沒有內容活動

共用並與其他人員共同作業, 建立新的文件, 或上傳並開啟一個以開始使用。

上傳並開啟... 新增

意見反應

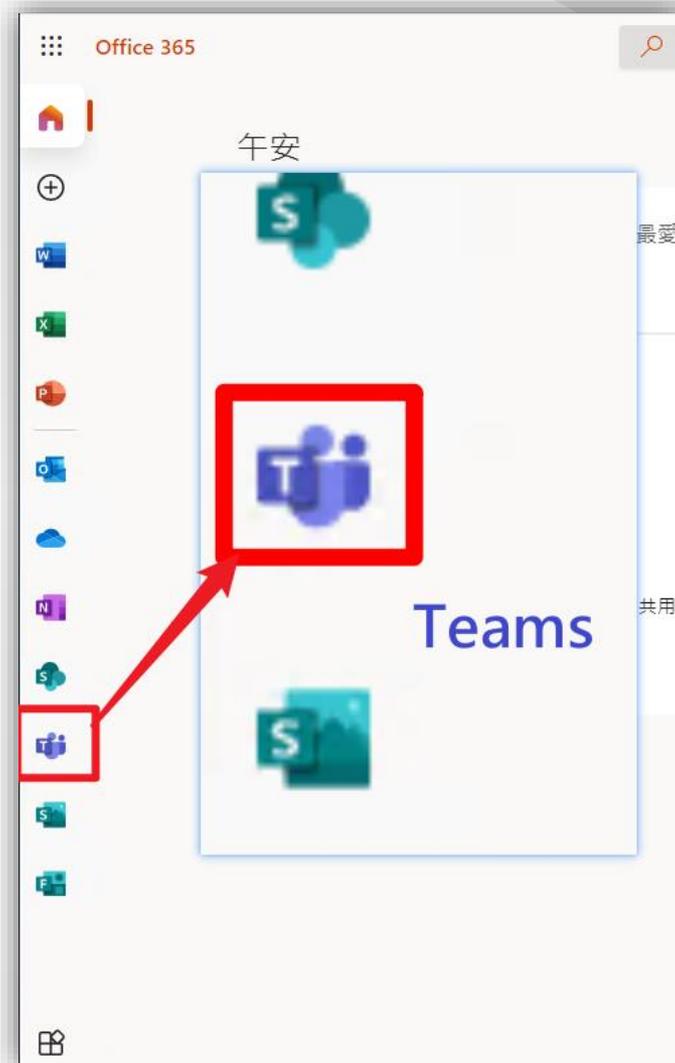


# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 啟動 Teams

- 在左邊功能列表

- 點選  圖示





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 導引到 Teams 主控台

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar with the text "Microsoft Teams" and a search icon. Below the search bar, there is a navigation menu with icons for "活動" (Activities), "聊天" (Chat), "團隊" (Teams), "作業" (Assignments), "行事曆" (Calendar), "電話" (Calls), "檔案" (Files), and "應用程式" (Apps). The main content area shows a "聊天" (Chat) window with a search bar and a list of recent chats, including "新增聊天" (New Chat). A large, colorful illustration of a computer monitor displaying a video call with three participants is centered on the screen. Below the illustration, there is a welcome message in Chinese:

**您做到了!**  
無論您在何處教學，我們很高興與您在這裡。歡迎使用 Teams。

這是屬於您的空間，所以請開始將學生虛擬聚在一起、取得以班級共同作業的想法、分享您的課程作業和意見反應，或只是連絡某人來打聲招呼。

[讓我們開始吧!](#)

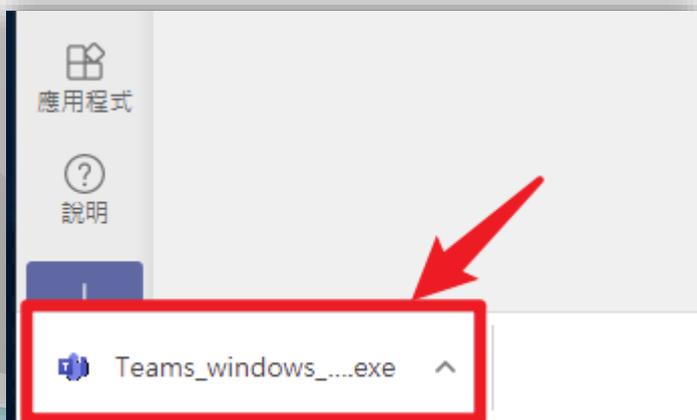
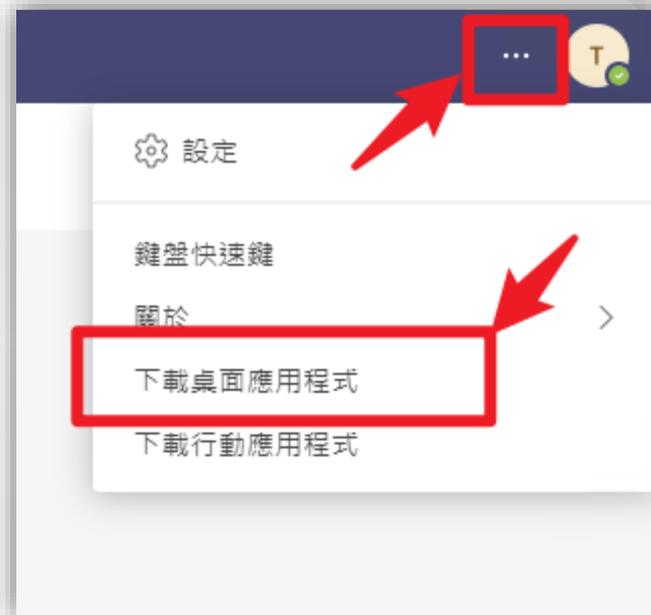
At the bottom of the screen, there is a text input field labeled "輸入新訊息" (Enter new message) and a row of icons for various actions like emojis, attachments, and video calls.



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 下載 Teams 使用者端程式

- 在右上角點選「...」圖示
- 點選「**下載桌面應用程式**」
- 瀏覽器左下角會開始下載
- **下載完成後請直接點開**

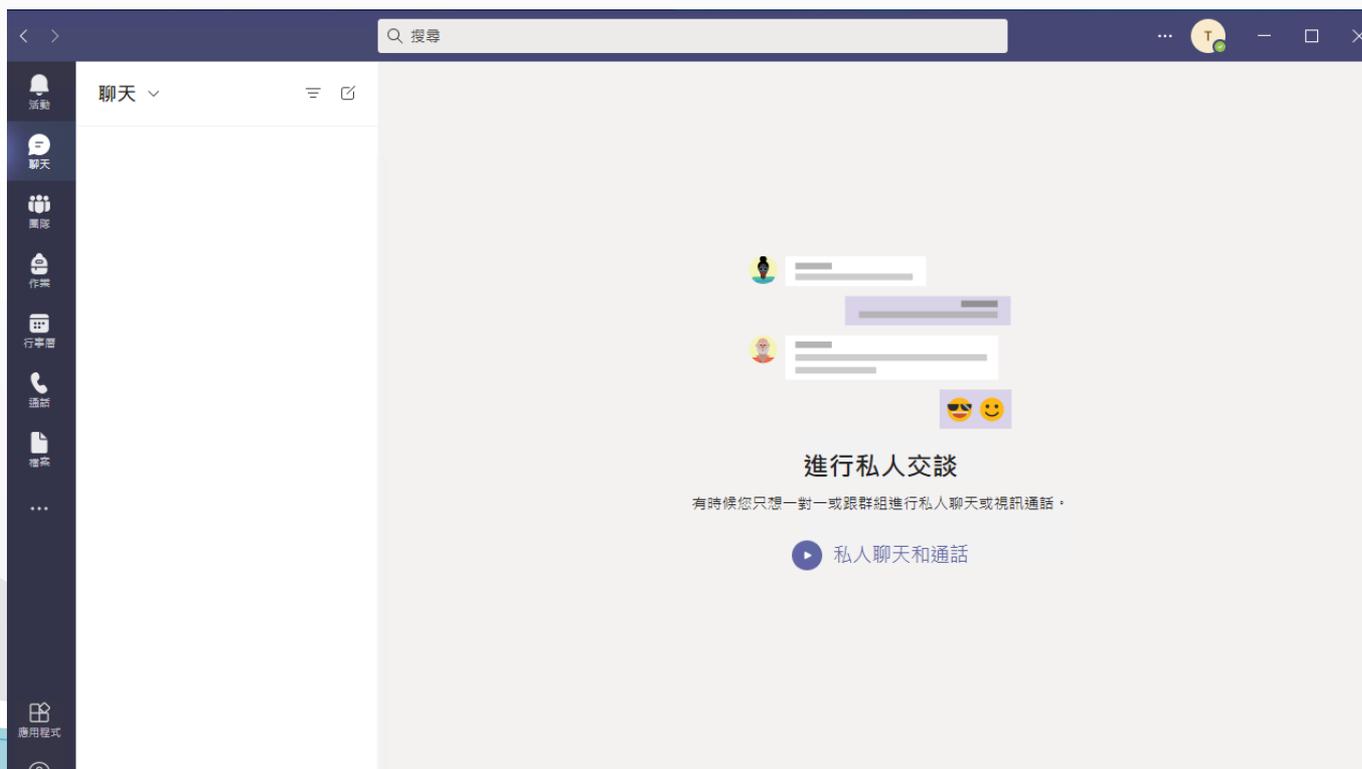
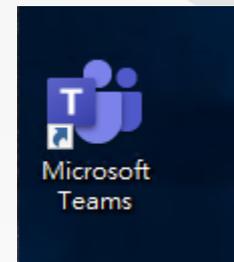




# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 安裝 Teams 使用者端程式

- 桌面上會自動出現「Teams圖示」
- 並自動開啟客戶端主介面





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 建立 Teams 團隊(1/4)

- 於左邊功能列，點選「**團隊**」
- 再點選「**建立團隊**」





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 建立 Teams 團隊 (2/4)

- 類型您可以選擇「**班級**」

選取團隊類型



**班級**

討論區、群組專案、作業



**專業學習社群 (PLC)**

授課者工作群組



**教職員**

學校管理與開發



**其他**

社團、研究群組、課後活動

取消



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 建立 Teams 團隊 (3/4)

- 為您的團隊設定課程名稱
- 如「學年度-教師姓名-課程名稱-開課單位」

### 建立您的團隊

老師是課程團隊的擁有者，而學生是參與成員。每個課程團隊都可讓您建立作業及測驗、記錄學生意見反應，以及提供學生在課程筆記本中做筆記的私人空間。

名稱

說明 (選填)

取消 **下一步**



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 建立 Teams 團隊 (4/4)

- 新增人員，可以先略過



新增人員至「1092-000-大日通識-OBS及Teams教育訓練」

學生 老師

搜尋學生

開始輸入名稱來選擇學校內的群組、通訊群組清單或個人。

A red arrow points to the '略過' (Skip) button, which is highlighted with a red rectangular border.



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 團隊主畫面

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 活動 (Activity), 聊天 (Chat), 團隊 (Teams), 作業 (Assignments), 行事曆 (Calendar), 通訊 (Calls), and 檔案 (Files). The main area shows a team named '1092-000-OBS及Team...' with a '10' badge. The top navigation bar includes '所有團隊' (All Teams), '10 一般' (General), '貼文' (Posts), '檔案' (Files), '課程筆記本' (Course Notebook), '作業' (Assignments), and '成績' (Grades). A red box highlights the '開會' (Meet) button in the top right. Red arrows point from text annotations to the '所有團隊' link, the team name, and the '開會' button.

返回團隊總覽

啟動線上會議室

團隊管理

上傳課程教材

設定課程筆記本



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 新增成員(學生)到團隊

### ■ 主動新增

- 取得修課學生清單，逐一加入

### ■ 連結代碼加入

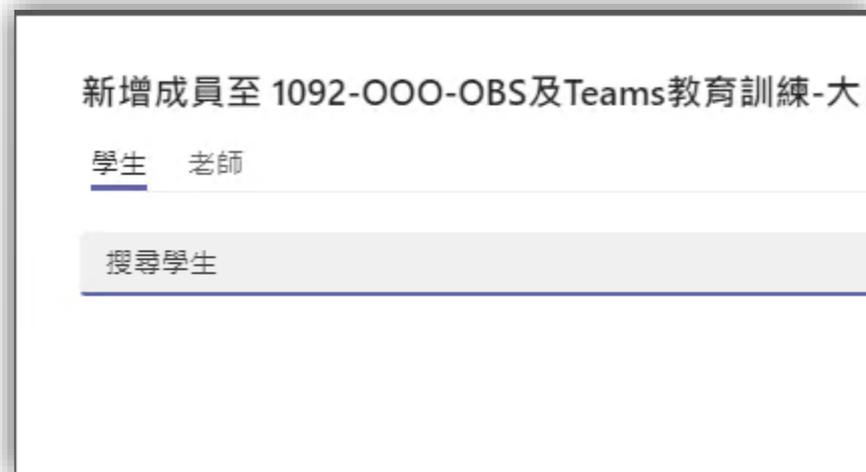
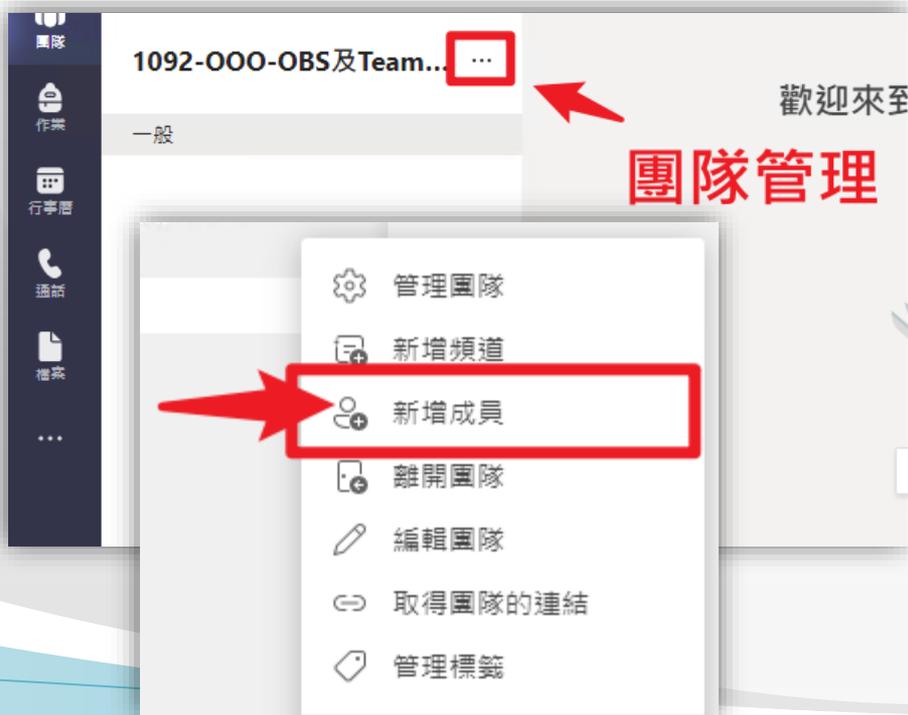
- 產生連結/代碼，由新成員自行加入
- 需引導新成員操作加入



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 新增成員(學生)到團隊(主動新增)

- 於左上方團隊名稱後面點選「...」，展開管理清單
- 點選「**新增成員**」開始加入成員





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 新增成員(學生)到團隊(產生團隊連結)

- 於左上方團隊名稱後面點選「...」，展開管理清單
- 點選「取得團隊的連結」即可

1092-圖書資訊處-OBS及Teams ...

1.



一般

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

管理標籤

刪除團隊

2.



取得團隊的連結

07e-4be2-8987-83dad0768049&tenantId=f5e9cb61-7cfd-4e82-9b63-a4a6ffe1bb7

取消

複製

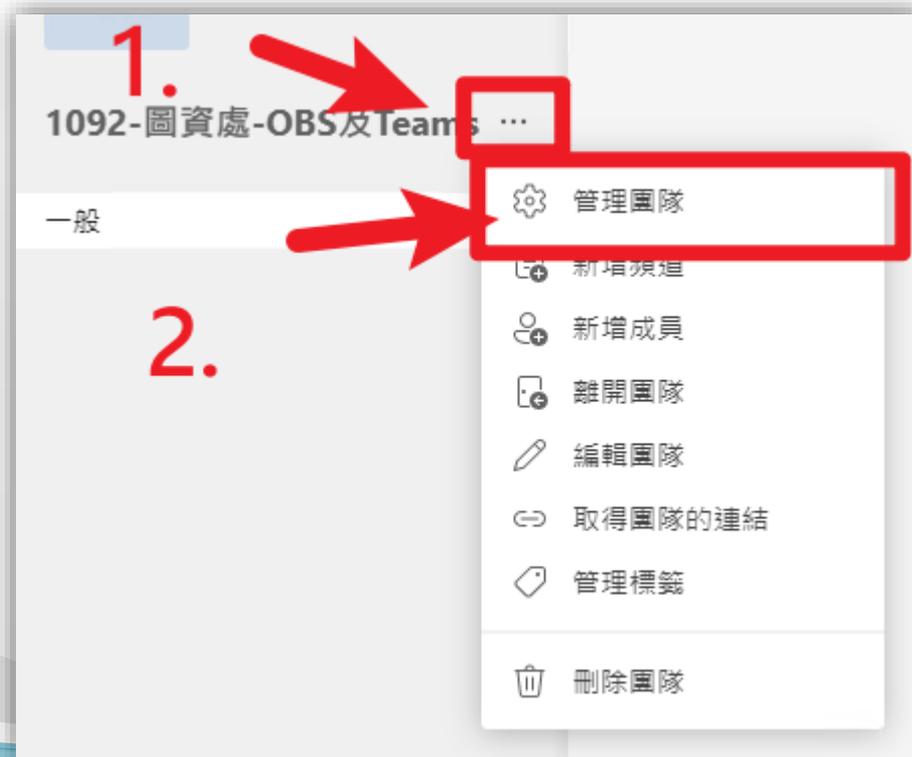




# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 新增成員(學生)到團隊(產生團隊代碼)

- 於左上方團隊名稱後面點選「...」，展開管理清單
- 點選「**管理團隊**」進入團隊設定頁面





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 新增成員(學生)到團隊(產生團隊代碼)

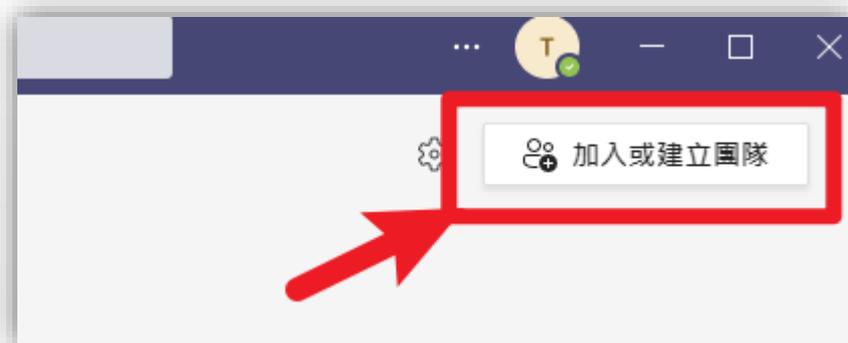
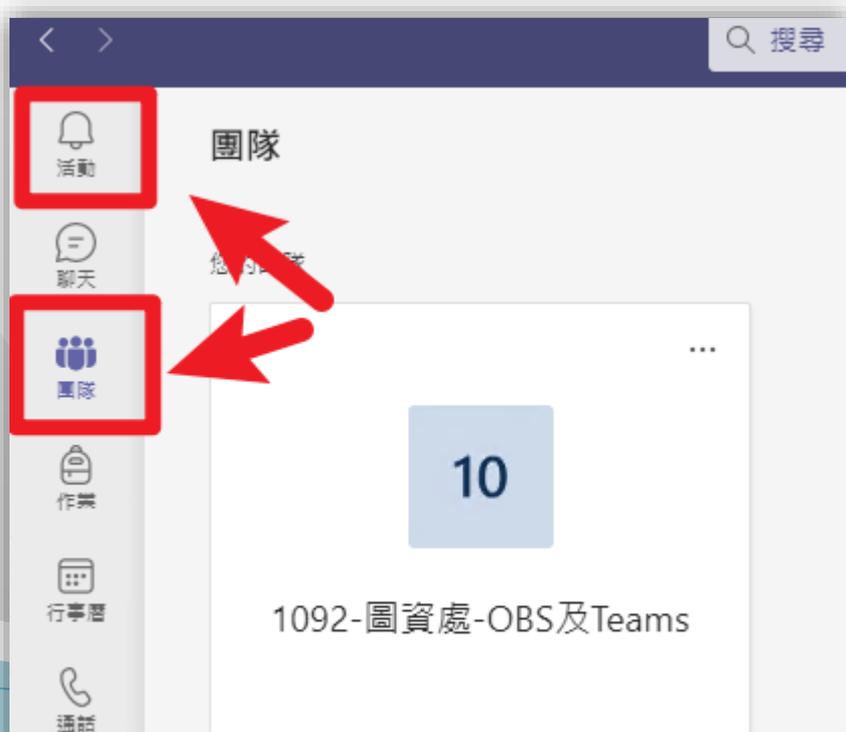
- 於團隊設定頁面，點選「設定」分頁
- 並點選「團隊代碼」產生團隊亂數代碼





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 加入團隊(參加者)
- ❖ 參加者可以在teams主介面的「活動」或「團隊」
- ❖ 右上角找到「加入或建立團隊」





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 加入團隊(參加者)
- ❖ 在此輸入團隊代碼即可





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室啟動模式

### ❖ 立即開會

- 「非團隊成員」及「來賓」無法使用聊天室
  - 適合整學期課程使用(建立各課程團隊)
  - 進入會議室後產生連結

### ❖ 排程開會

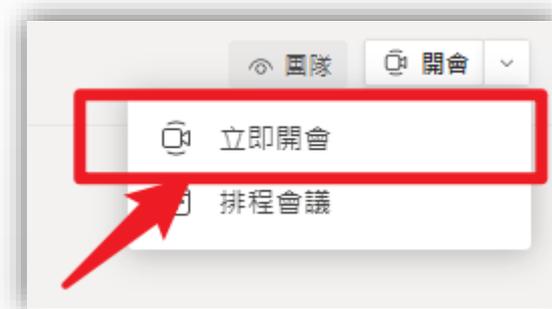
- 「非團隊成員」及「來賓」可以使用聊天室
  - 適合舉辦活動使用
  - 適合整學期課程使用
  - 排程建立後會預先產生連結



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 啟動團隊會議室

- 點選右上角的「開會」
- 選擇「立即開會」
- 即可進入會議室大廳





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 團隊會議室大廳

- 可以自訂會議室名稱
- 完成調整後，點選右下角「立即加入」即可進入

活動/課程名

針對下列項目選擇您的音訊及視訊設定:

Week1-Teams線上課程

電腦音訊

自訂安裝

手機音訊

會議室音訊

不使用音訊

取消 立即加入



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 團隊會議室-取得會議連結

- 進入後，會出現邀請人員
- 請在此點選「複製會議連結」
- 可將連結公告，或提供給「與會者/學生」





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 團隊會議室-會議連結範例

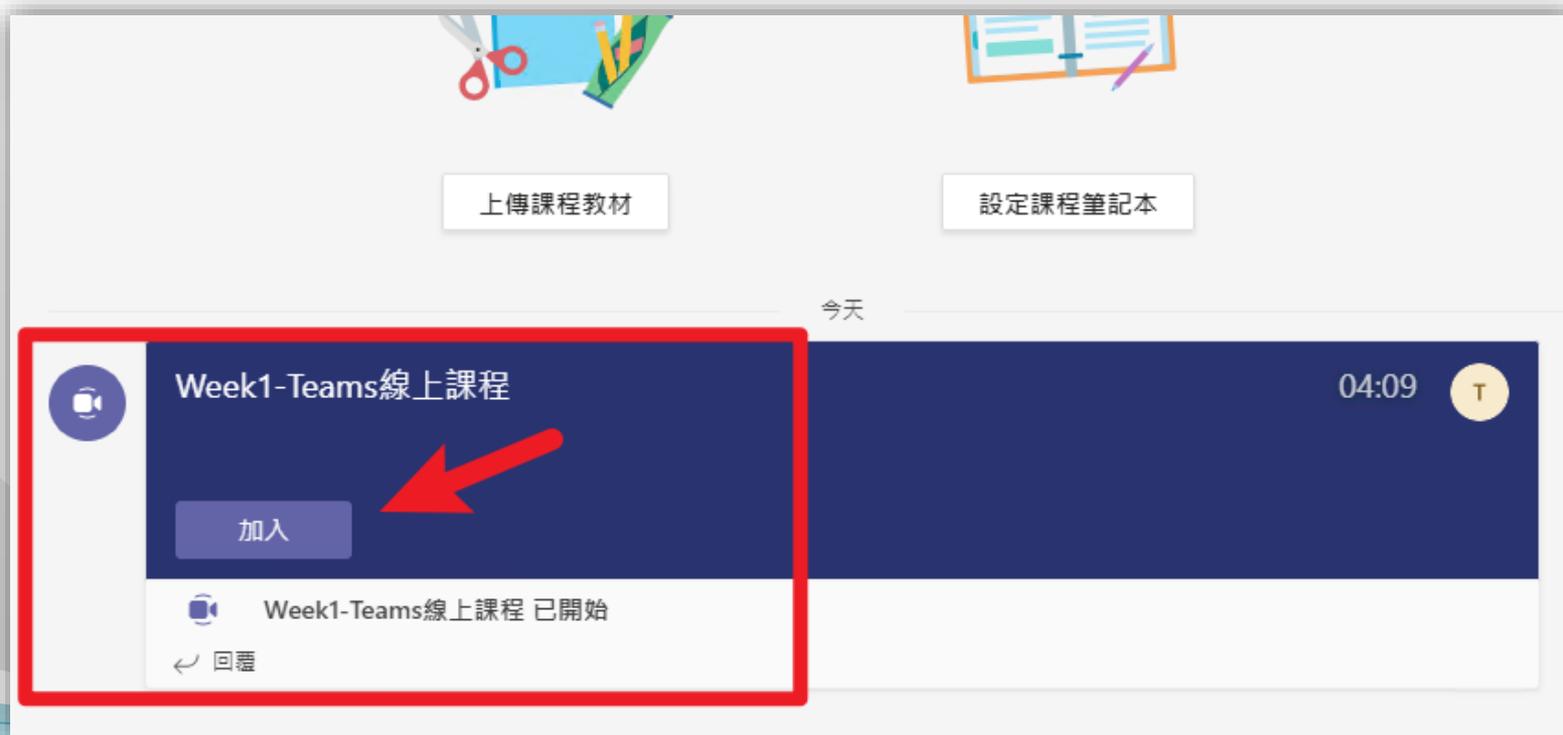
- ❖ [https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:YLu95CG6Vw57LJO0\\_ELp95\\_8rp1-74Wg45g8EHjrmC81@thread.tacv2/1626335794572?context=%7B%22Tid%22:%22f5e9cb61-7cfd-4e82-9b63-a4a6ffe1bb75%22,%22Oid%22:%22cd57c549-48f7-4e82-bcbf-80ba44b857bb%22%79](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:YLu95CG6Vw57LJO0_ELp95_8rp1-74Wg45g8EHjrmC81@thread.tacv2/1626335794572?context=%7B%22Tid%22:%22f5e9cb61-7cfd-4e82-9b63-a4a6ffe1bb75%22,%22Oid%22:%22cd57c549-48f7-4e82-bcbf-80ba44b857bb%22%79)



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 團隊會議室-團隊成員加入

- 團隊成員也可以直接在團隊貼文中看到訊息
- 可直接點選「加入」直接進入會議室





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 啟動團隊會議室-排程會議

- 點選右上角的「開會」旁的「」



- 選擇「**排程會議**」
- 即可進入排程設定



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 啟動團隊會議室-排程會議

- 標題：活動/課程名稱
- 出席者：輸入自己 [000@ms365.knu.edu.tw](mailto:000@ms365.knu.edu.tw)  
然後點一下旁邊空白處即可
- ※至少要新增一人，才會產生會議連結
- ※新增的出席者權限同召集人，權限很大請注意
- ※在出席者僅新增自己帳號的狀態，如果完整帳號打錯，來賓將會無法使用聊天室  
(會被告知只有團隊成員可以使用聊天室)
- 接著將時間設定完後，右上角點選「傳送」即可



## ❖ 啟動團隊會議室-排程會議

 **新增會議** [詳細資料](#) [排程小幫手](#)

時區: (UTC+08:00) 台北  需要註冊:無

 Week2-TEAMS介紹

  teacher1    
 空間

+ 列席

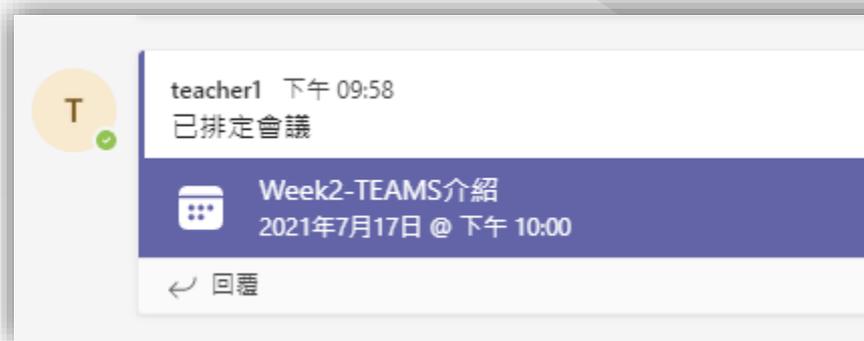
 2021/7/17 下午 10:00  → 2021/7/17 下午 10:30  30 分鐘  全天

建議: 下午 10:00-下午 10:30 下午 10:30-下午 11:00 下午 11:00-下午 11:30

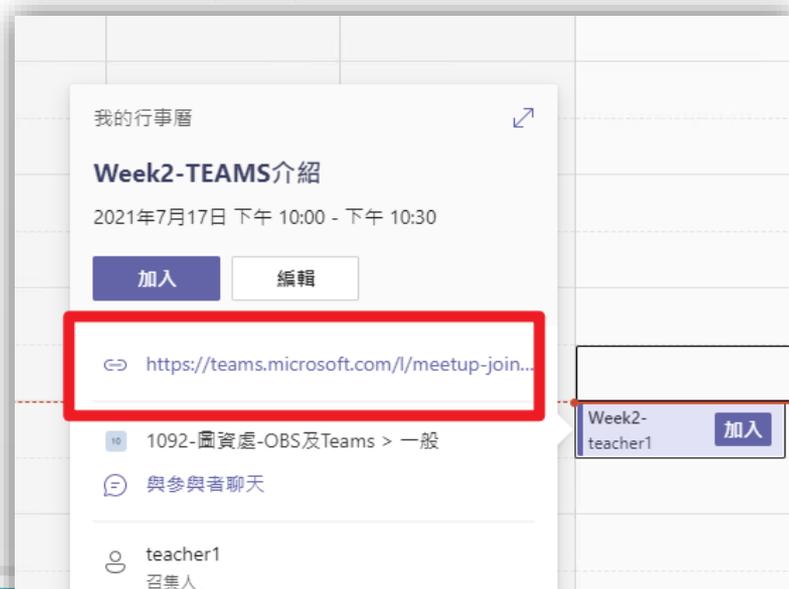


# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 啟動團隊會議室-排程會議
  - 團隊內會出現新活動排程



- Teams主介面的行事曆，亦會增加活動





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)
  - 功能位於在右上方

Week2-TEAMS介紹

10:07:15

功能列表

T

正在等待其他人加入...



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)



顯示參加者

顯示聊天室

互動操作

分組討論室

其他動作(設定)

攝影鏡頭開關

麥克風開關

螢幕分享操作

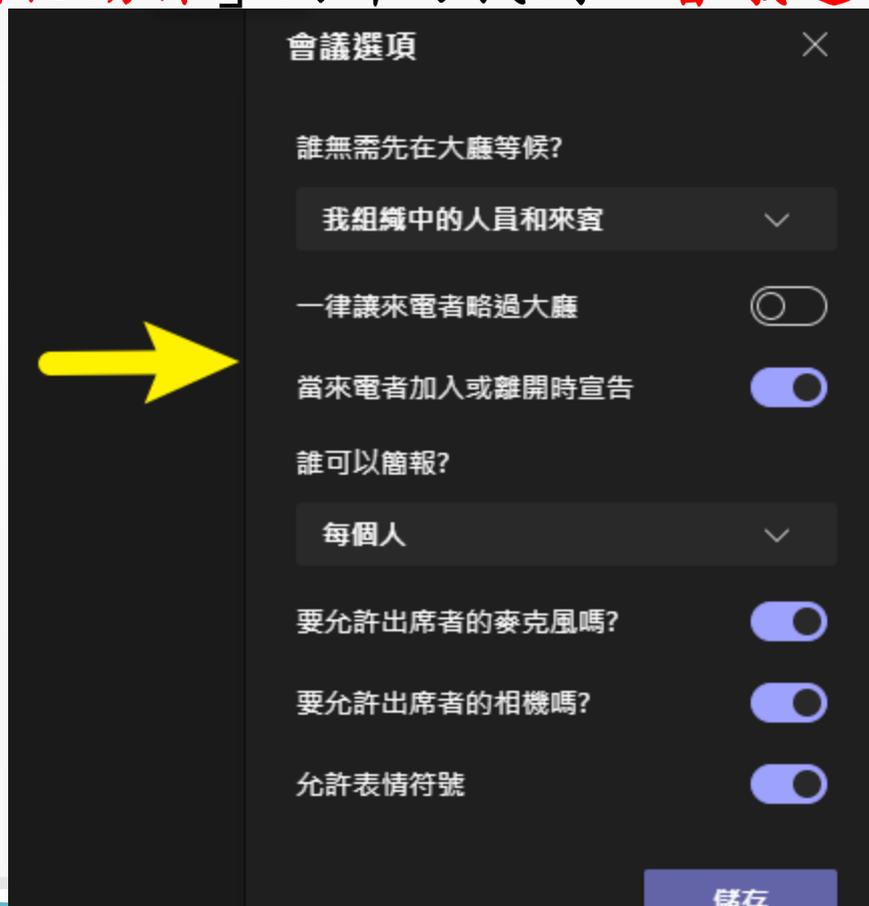
結束會議



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

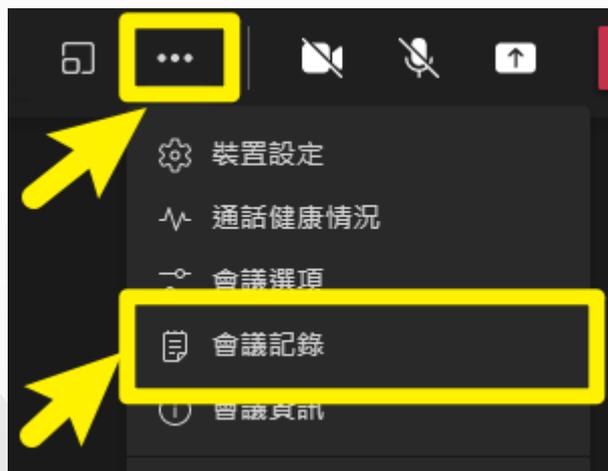
❖ 會議室選項：由「其他動作」內即可找到「會議選項」





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)
  - ❖ 會議記錄：由「其他動作」內即可找到「會議記錄」
  - ❖ 類似記事本，可以將課程/會議提及的內容貼在此處

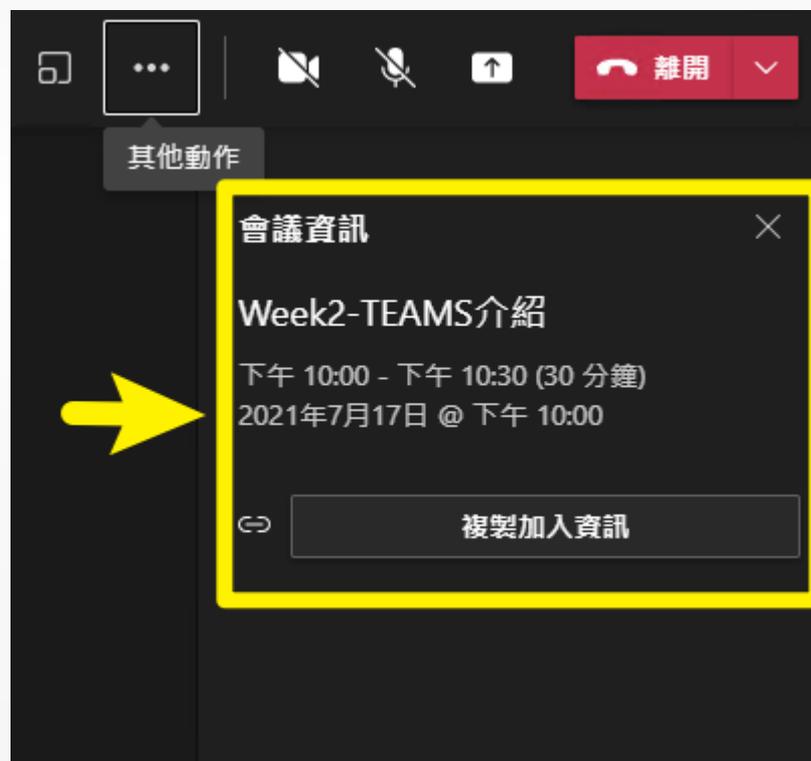
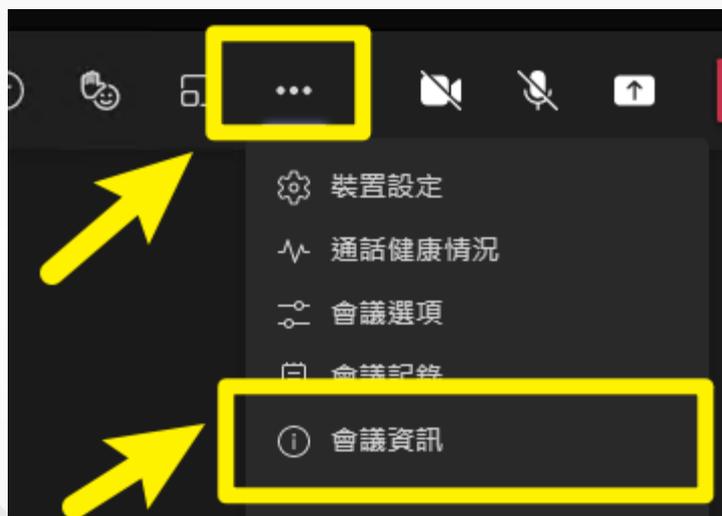




# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

❖ 會議室資訊：由「其他動作」內即可找到「會議資訊」



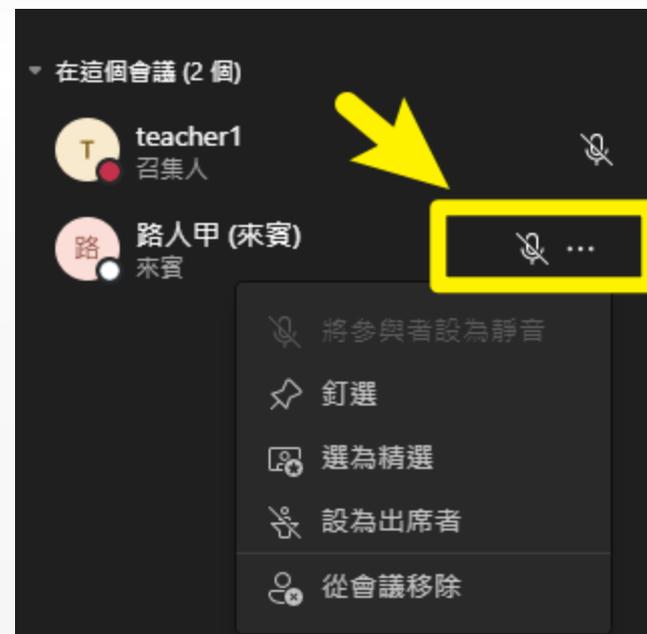
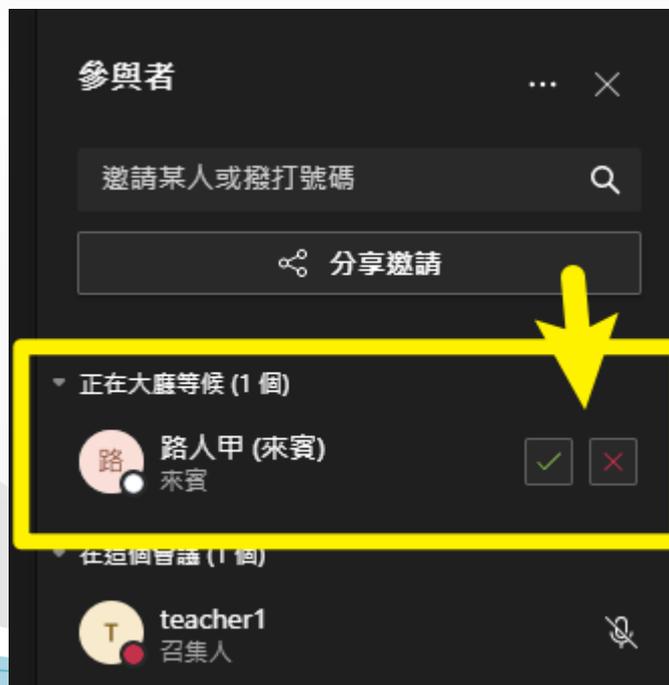
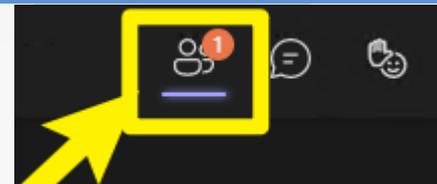


# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

### ❖ 參與者控管：主介面右上角點選「顯示參加者」

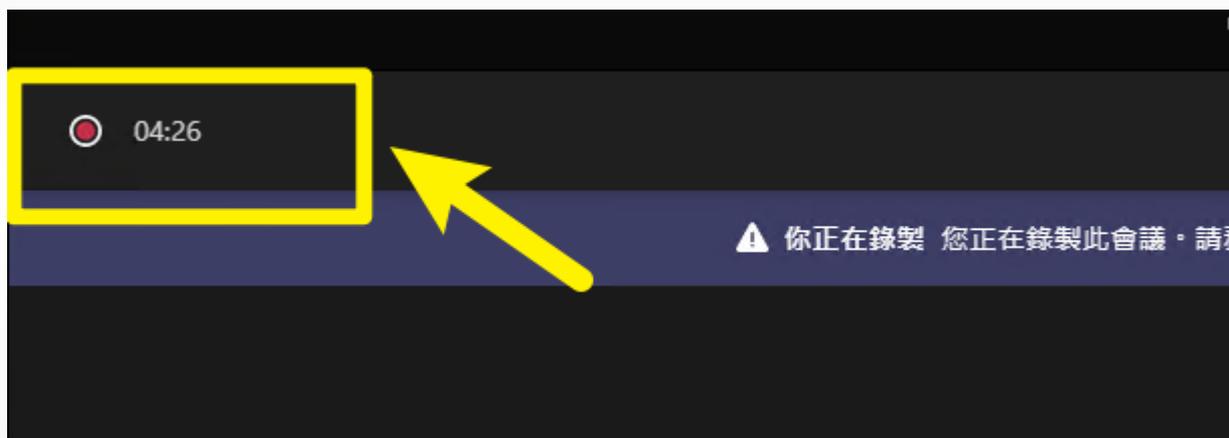
- ❖ 未登入學術帳號者，皆為來賓，預設需要手動核准加入
- ❖ 加入後就可以進行人員控管



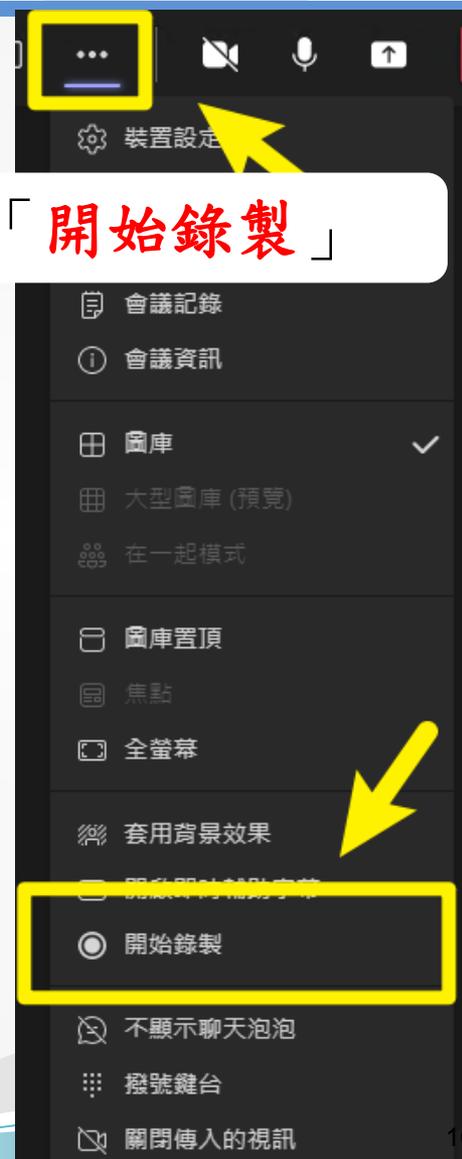


## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

- ❖ 會議室錄製：由「其他動作」內即可找到「開始錄製」
- ❖ 錄製中左上角會出現 REC紅圈



- ❖ 要停止錄製，在「其他動作」點一下「停止錄製」，確認後即可停止





## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

❖ 錄影檔下載：「**停止錄製**」後，會出現在團隊

❖ 右上角點擊後可以產生網址，使用瀏覽器進入後下載





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

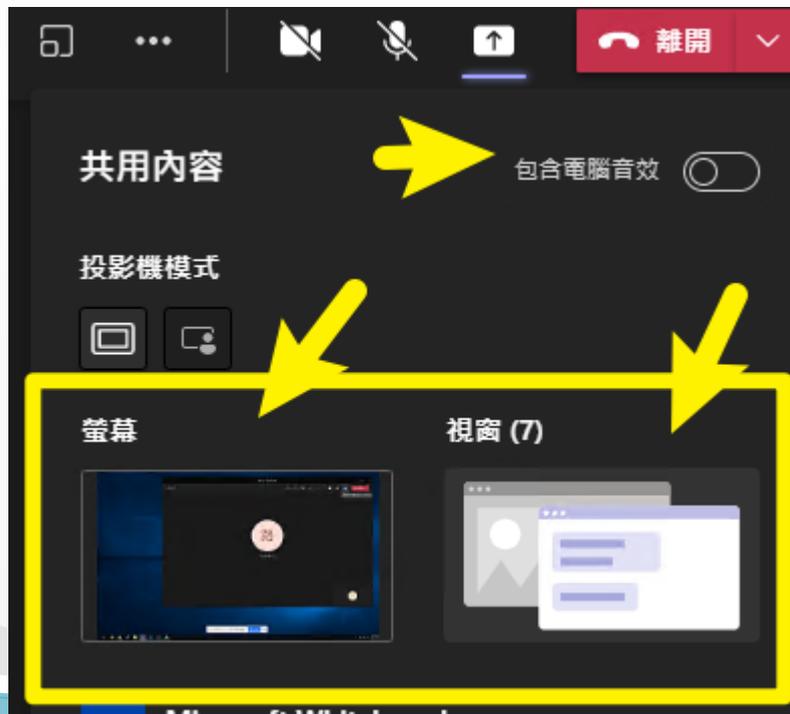
❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)



❖ 共用選項(螢幕分享)：主介面右上角點選「**共用選項**」

❖ 可以選擇「**整個螢幕**」，或是「**視窗模式**」

❖ 如果需要輸出「**電腦音效**」，右上角需另外啟用





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)
- ❖ 共用選項(螢幕分享)：視窗分享範例

分享中的視窗

歡迎使用 Webex。很高興遇見您。

工作電子郵件地址

下一步

需要登入協助嗎？ [取得協助](#)

加入會議

Teams 控制介面

使用 Webex，即表示您接受 [服務條款](#)、[隱私權聲明](#) 及 [注意事項與免責聲明](#)。  
[服務條款](#) [隱私權聲明](#) [注意事項與免責聲明](#) [進一步瞭解](#)

Week2-TEAMS介紹 11:02:59

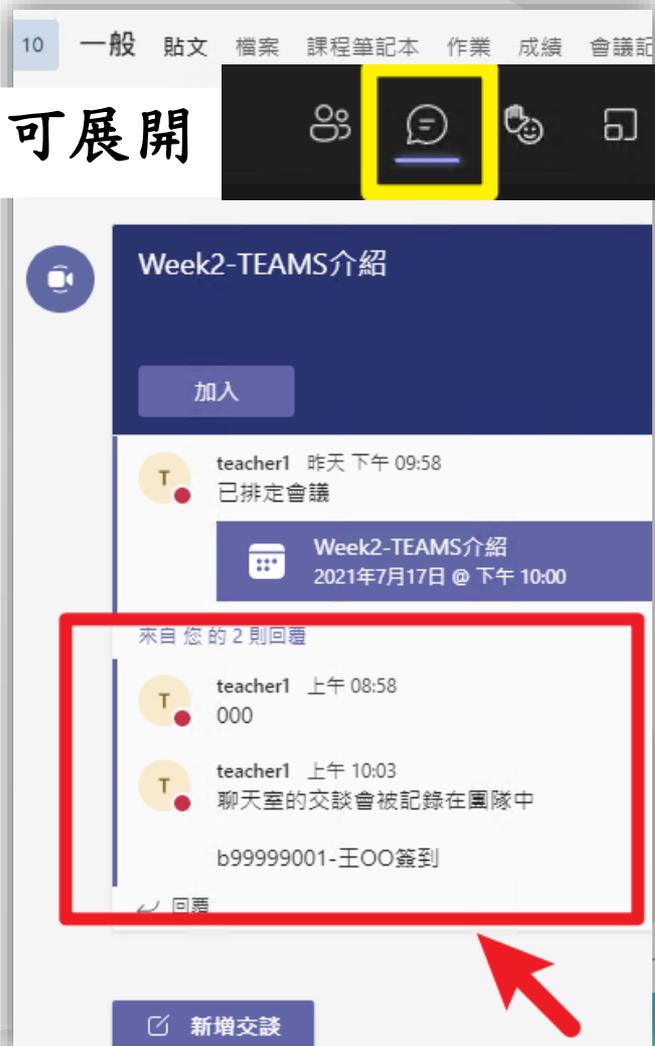
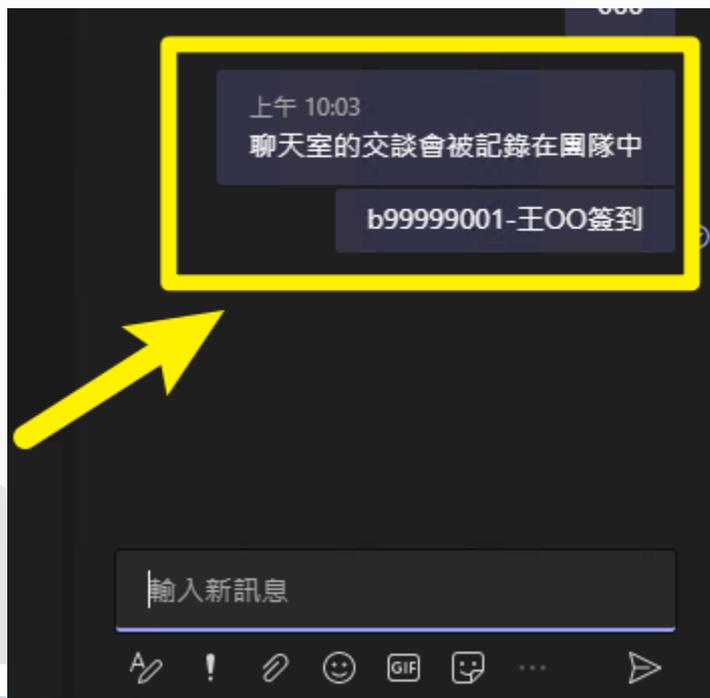
路

🔊 🔇 📄 📞



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

- ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)
- ❖ 會議聊天：由右上角「交談」即可展開
- ❖ 聊天室的內容會記錄到團隊中





# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

- ❖ 會議出席報告：當會議結束，所有人都離開時，團隊內會產生「出席報告」



本機 > 下載

名稱	修改日期	類型	大小
meetingAttendanceReport.csv	2021/7/18 上午 1...	CSV 檔案	1 KB
meetingAttendanceList.csv	2021/7/16 下午 0...	CSV 檔案	1 KB



# 圖書資訊處 - Microsoft Teams

## ❖ 會議室主介面 (主持人、召集人)

❖ 會議出席報告：來賓或非團隊成員，是不會被記錄的

1	會議摘要			
2	參與者總數	1		
3	會議標題	null		
4	會議開始時間	2021/7/17	下午9:29:40	
5	會議結束時間	2021/7/17	下午9:49:15	
6				
7	全名	加入時間	離開時間	持續時間
	電子郵件	角色		
8	teacher1	2021/7/17	下午9:29:40	2021/7/17
		下午9:49:15	19 分鐘 35 秒	
	teacher1@ms365.knu.edu.tw		召集人	
9				



# 會議平台綜合比較

	<b>Google Meet</b> (@gapps.knu.edu.tw)	<b>Microsoft Teams</b> (@ms365.knu.edu.tw)	<b>Jitsi Meet</b>
軟體類型	商用軟體	商用軟體	自由軟體
授權費用	有條件免費	有條件免費	免費
會議服務器位置	國外	國外	學校
主持人操作方式	瀏覽器	瀏覽器	瀏覽器
行動裝置參加方式	行動裝置瀏覽器 /APP	行動裝置瀏覽器 /APP	行動裝置瀏覽器 /APP(未開放)
主持人數	1	可以設定角色	可指派多人



# 會議平台綜合比較

	Google Meet (@gapps.knu.edu.tw)	Microsoft Teams (@ms365.knu.edu.tw)	Jitsi Meet
錄影功能	目前有線上錄影 2022年1月失效	<b>有線上錄影</b>	(未開放) 使用OBS錄影
錄影儲存位置	雲端硬碟 Google Drive	雲端硬碟 One Drive	本地硬碟 (OBS錄影)
儲存空間限制	目前無上限 2022年15G	目前1T	本地硬碟大小
聊天室	○	○	○
課程管理	無	<b>有</b>	無
畫面分享	螢幕/視窗/分頁	螢幕/視窗/分頁	螢幕/視窗/分頁
其他分享支援	無	<b>團隊檔案/記事</b>	<b>YouTube/音樂檔</b>



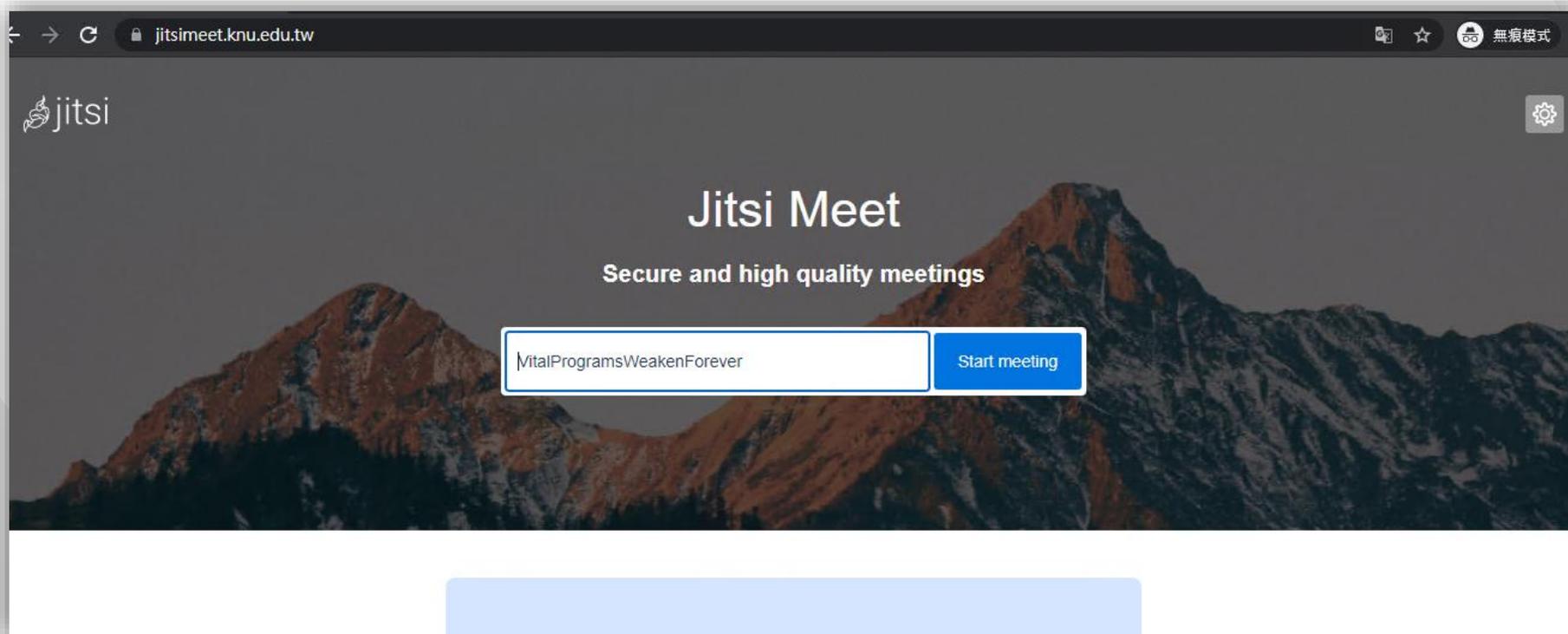
# 會議平台綜合比較

	<b>Google Meet</b> (@gapps.knu.edu.tw)	<b>Microsoft Teams</b> (@ms365.knu.edu.tw)	<b>Jitsi Meet</b> (jitsimeet.knu.edu.tw)
會議室參加者人數 (同時)	100	300	300
會議室持續時間	24小時	24小時	24小時
教職員帳號 申請方式	到職後 圖資處核發	申請制 圖資處核發	申請制 圖資處核發
學生帳號	入學後核發 (約開學兩周內)	入學後核發 (約開學五周內)	無 (僅教職員需要)
名稱設定	組織帳號 自動帶入	組織帳號 自動帶入	初次需要設定
點名方式	結合Classroom 或第三方套件	可於團隊匯出清單	聊天室/畫面截圖



# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

- ❖ 同樣為開源平台，免費的線上會議平台
- ❖ 入口網址暫定為：<https://jitsimeet.knu.edu.tw>

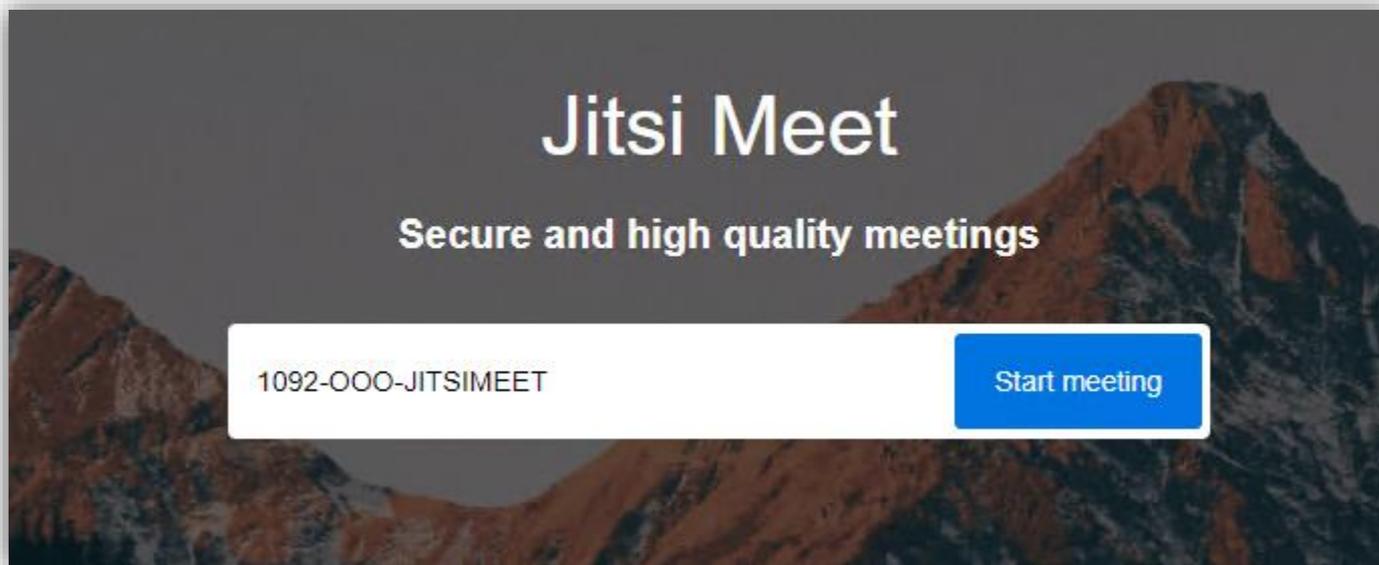




# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ 會議室代碼

- 中間空白處直接輸入，並按下「**Start meeting**」





# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ 給予裝置使用權限

1092 000 JITSIMEET | Jitsi Me... x



jitsimeet.knu.edu.tw/1092-000-JITSIMEET

jitsimeet.knu.edu.tw 要求下列權限：

🔊 使用你的麥克風

📷 使用你的相機

允許

封鎖

此會議需要使用您的麥克風和攝影裝置。

當瀏覽器要求權限時，請選擇 允許。



# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ 啟動會議室

- 當代碼初次啟用，會提示此訊息
- 須點選「我是主辦人」，輸入本單位核定的帳號密碼

00-JITSIMEET

Waiting for the host ...

此會議 1092-000-jitsimeet 尚未啟動。如果您是會議主人，請進行認證；否則，請等待會議主人到達。

我是主辦人 取消

Authentication required

User

knuuser

用戶密碼

.....

Login

取消



# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

❖ Jitsi Meet 主介面

❖ 自己的畫面會固定在「**右上角**」

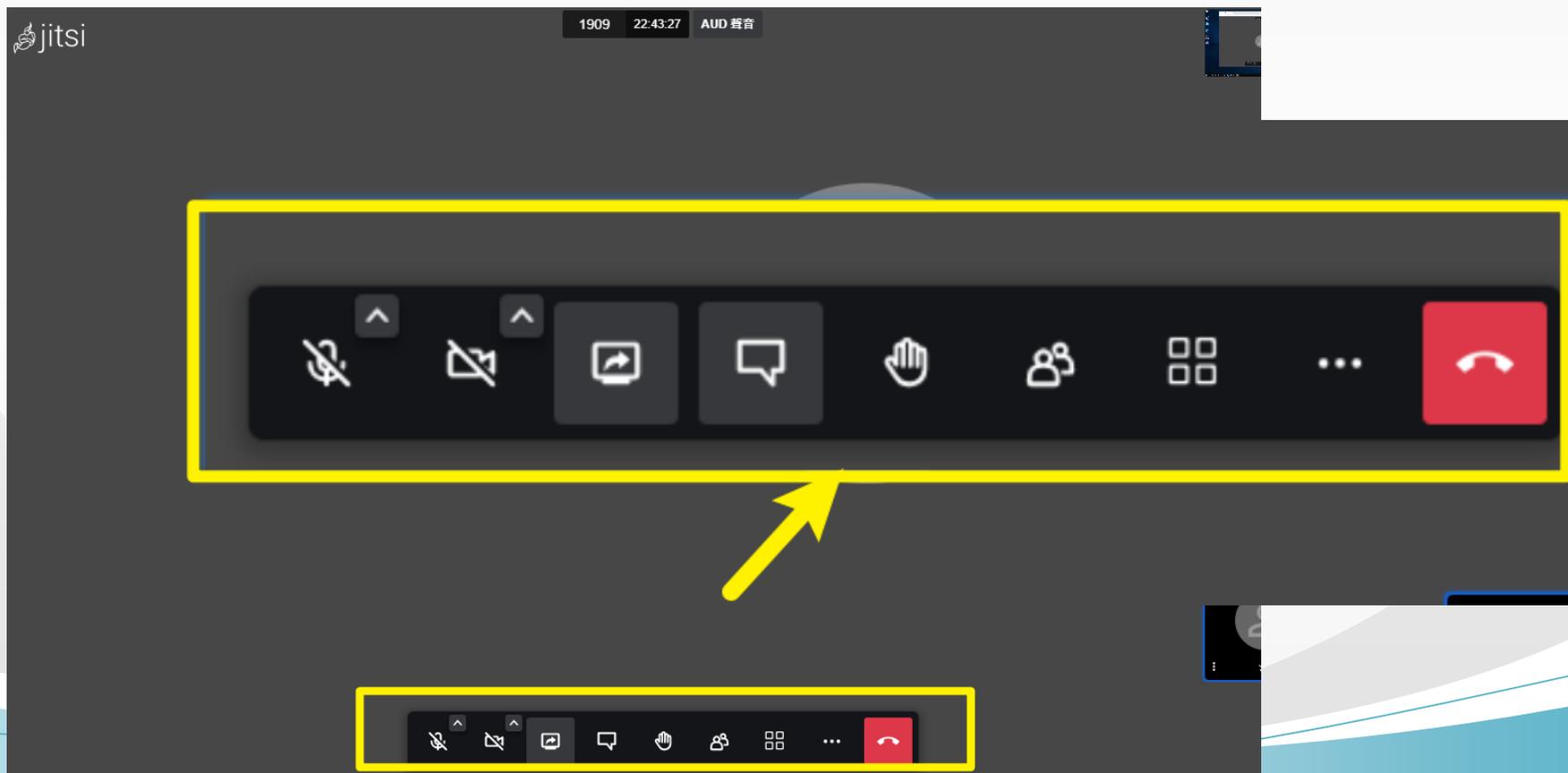




# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

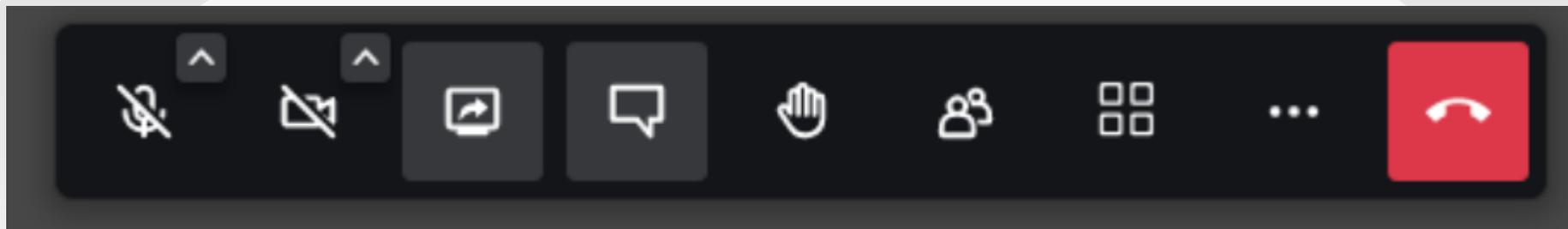
## ❖ Jitsi Meet 控制選單

- 將滑鼠在Jitsi Meet視窗上滑動，即會浮現在下方





# 圖書資訊處 - Jitsi Meet



結束會議

更多動作(設定)

切換顯示方式

顯示參加者

舉手

顯示聊天室

螢幕分享操作

攝影鏡頭開關

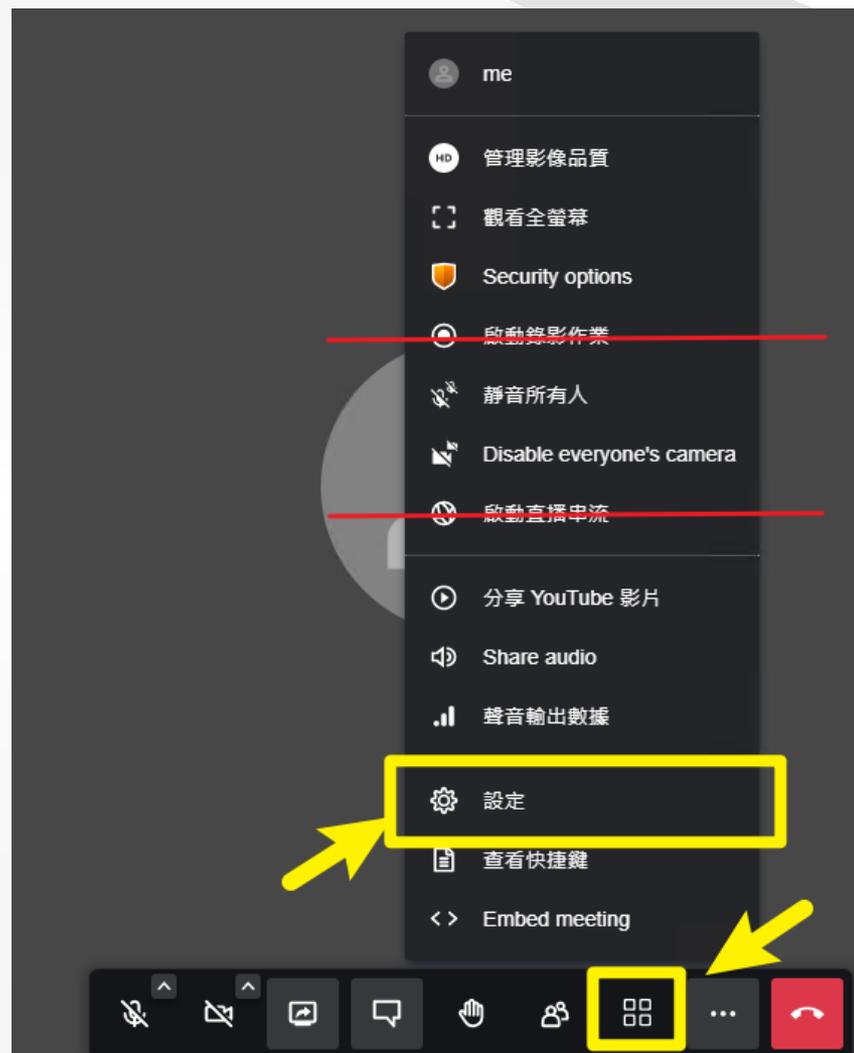
麥克風開關



# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ Jitsi Meet 設定

- 由「**更多動作**」進入
  - 「錄影功能」**不會開放**
  - 「直播串流」**不會開放**
- 點選「**設定**」





# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ Jitsi Meet 設定

### ■ 名稱設定：會在聊天室顯示

- B99999001-李00
- 000老師
- 00系-陳00
- 00組-林00
- 00處-黃00
- 00大學/00單位/張00





# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ Jitsi Meet 設定

- 更多設定：主持人選項

設定 ×

裝置 簡介 更多

主持人

全部人啟動時處於靜音

全部人啟動時處於隱藏

全部人跟隨仿照我

語言

中文 (台灣, 正體) ▼

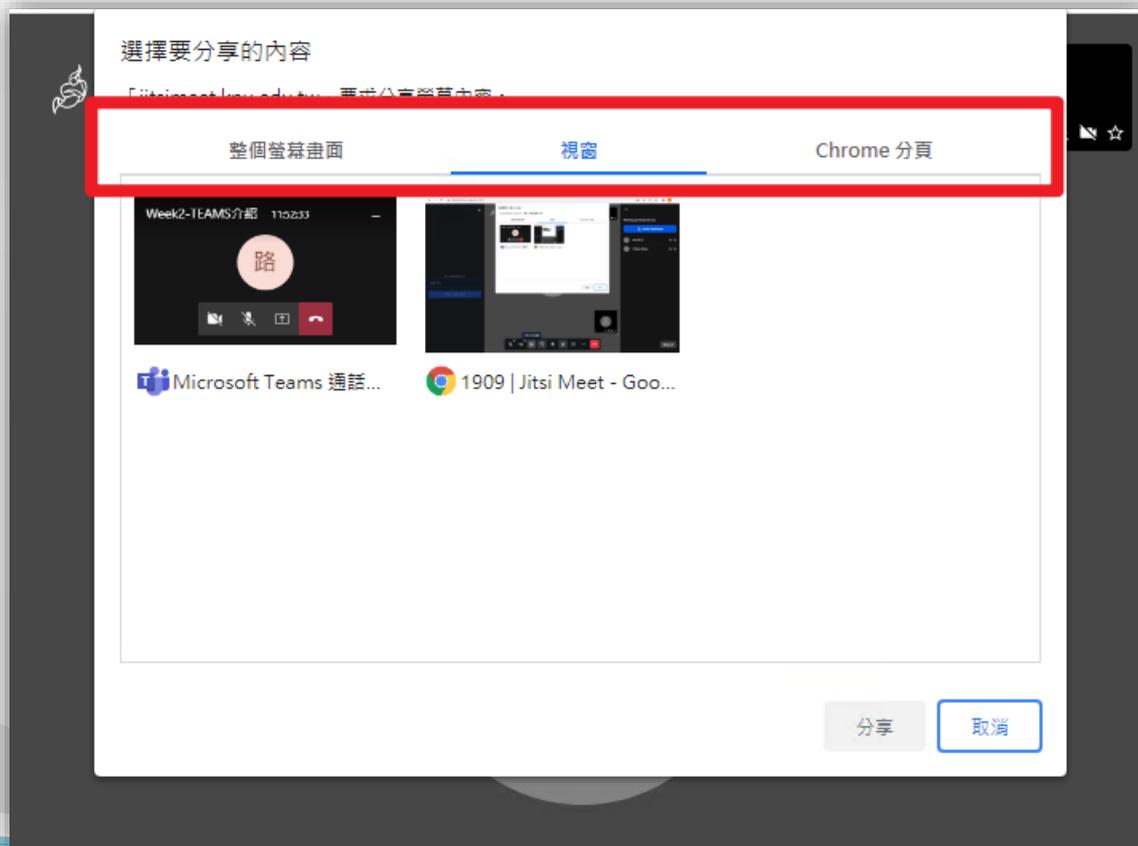
確定 取消



# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ Jitsi Meet 畫面分享

- 跟Google Meet 基本上相同

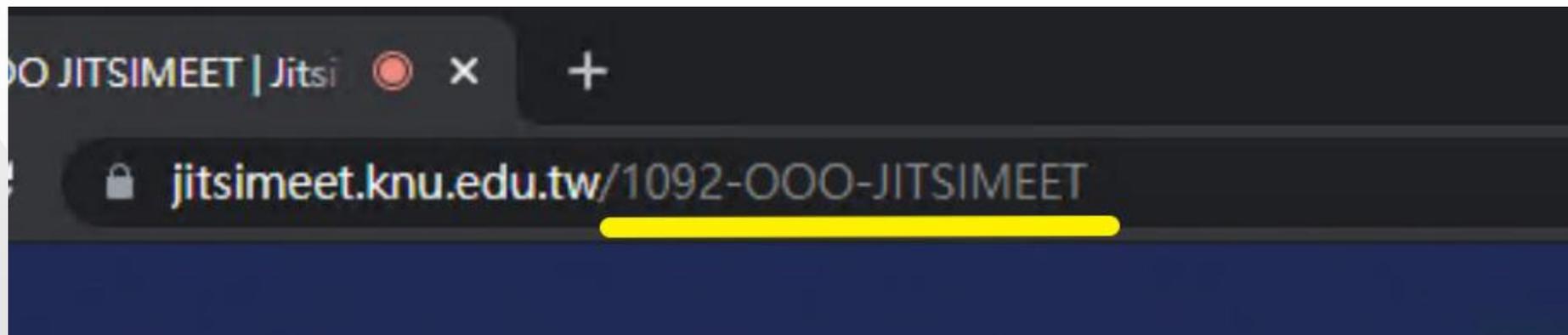




# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

## ❖ Jitsi Meet 會議資訊分享

- 代碼：就是**主辦人自訂輸入**的那組，可以在網址上找到
- 連結：就是**網址列上這串**  
格式為<https://jitsimeet.knu.edu.tw/>**代碼**





# 圖書資訊處 - Jitsi Meet

- ❖ 目前為**開放對外測試**狀態，帳號須額外申請
- ❖ 會議室名稱原則上不會過期
- ❖ 參加人數應可超過300人(尚在測試)
- ❖ 如發生問題15秒，會自動重新連線
- ❖ 如錯誤尚無法解決，請自行更換會議室代碼或改用其他平台



# 圖書資訊處-會議準備中

iitsi

2. 點選自己



設定 3. 設定名稱



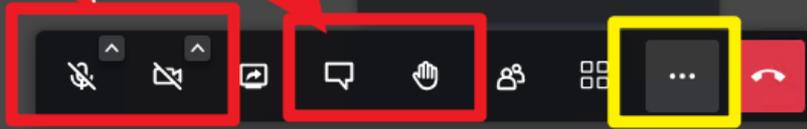
4. 完成設定



請保持靜音

聊天室

1. 開啟設定





# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 修改 Office 365 密碼

- 1. 右上角點選「齒輪」圖示
- 2. 下方點選「變更您的密碼」
- 3. 修改新密碼



變更密碼

必須使用強式密碼。請輸入 8-256 個字元。請勿包含常用字或名稱。請結合大小寫字母、數字和符號。

使用者識別碼  
teacher1@ms365.knu.edu.tw

舊密碼

建立新密碼

密碼強度

確認新密碼

提交 取消



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 解除手機連結 Authenticator 步驟(1/6)

- 1. 右上角點選「使用者」圖示
- 2. 下方點選「檢視帳戶」

開南大學 登出

老師 1  
teacher1@ms365.knu.edu.tw

檢視帳戶

我的 Office 設定檔

輸入以篩選清單

活動 ▾

新增捷徑 ×

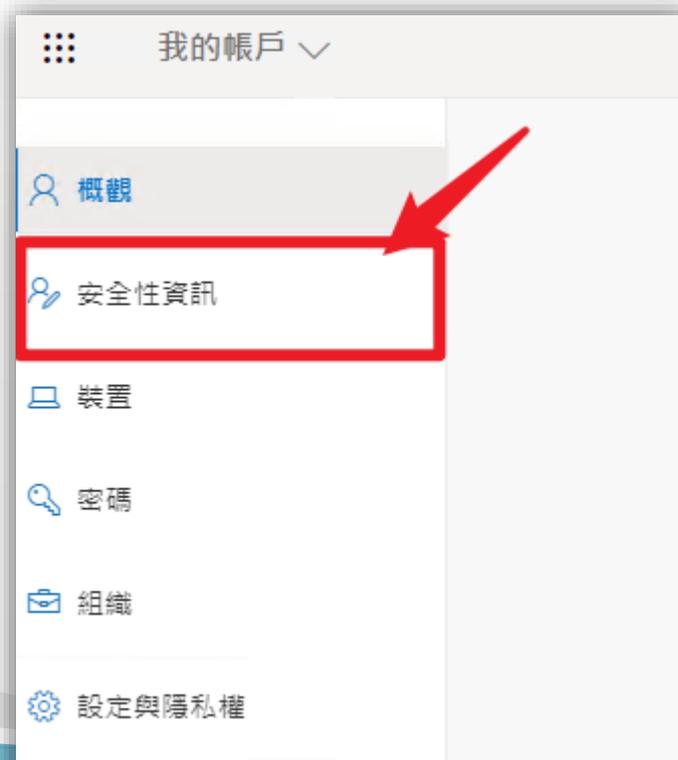
安裝 Office ▾



# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 解除手機連結Authenticator 步驟(2/6)

- 1. 左邊側欄點選「安全性資訊」
- 2. 自動切換到「安全性資訊」頁面





# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 解除手機連結Authenticator 步驟(3/6)

- 1. 在「**安全性資訊**」中找到登入方法
- **Microsoft Authenticator** (連結手機的型號)
  
- 2. 點選「**刪除**」

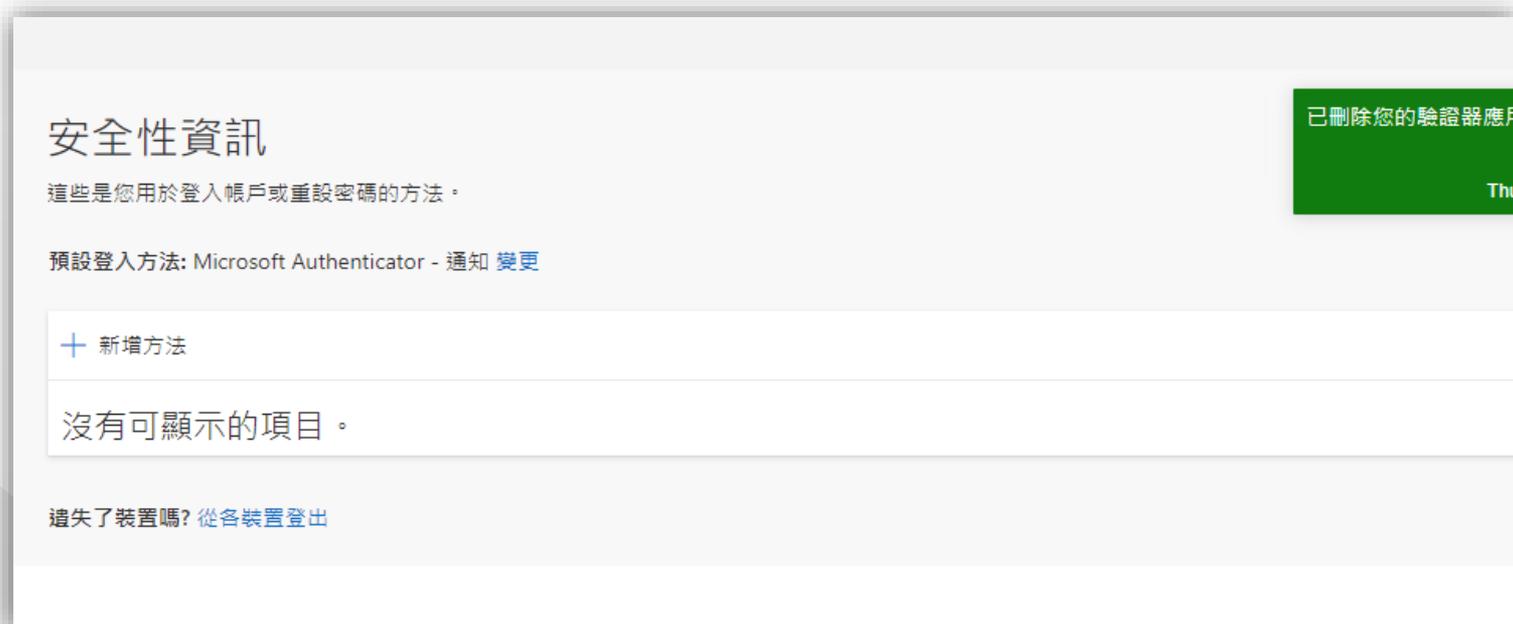




# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 解除手機連結 Authenticator 步驟(4/6)

- 1. 「**安全性資訊**」中會變為空白
- 2. 取出手機，開啟**Authenticator App**

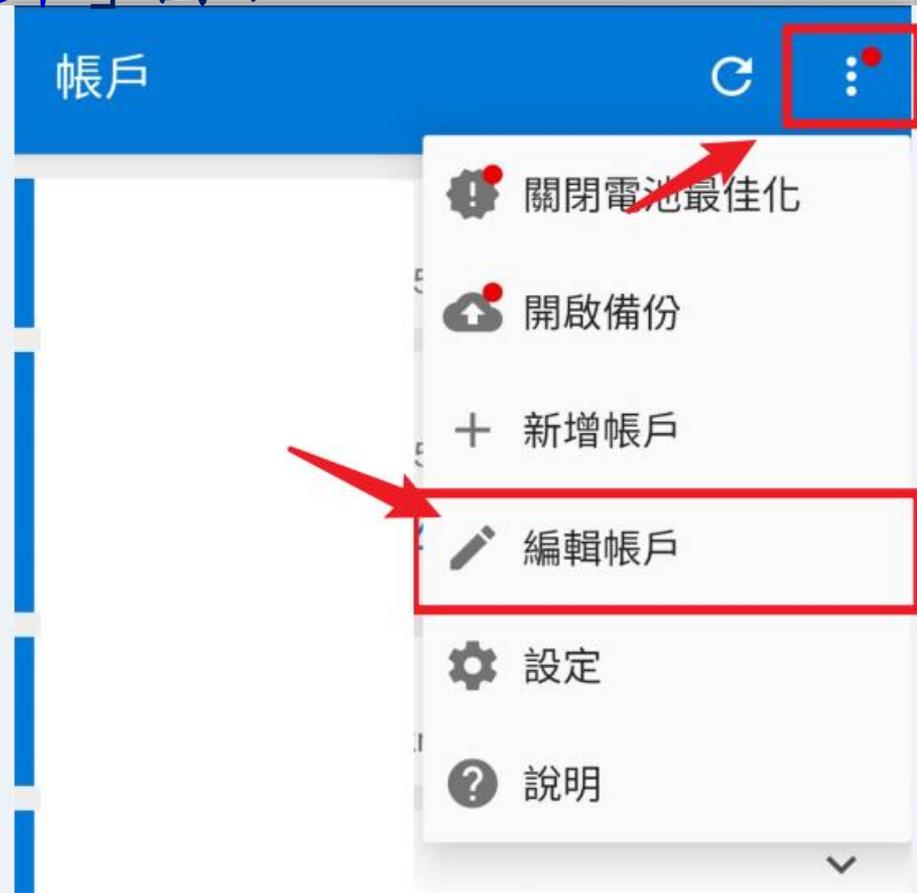




# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 解除手機連結Authenticator 步驟(5/6)

- 1. 點選App右上角「選單」圖示
- 2. 點選「編輯帳戶」

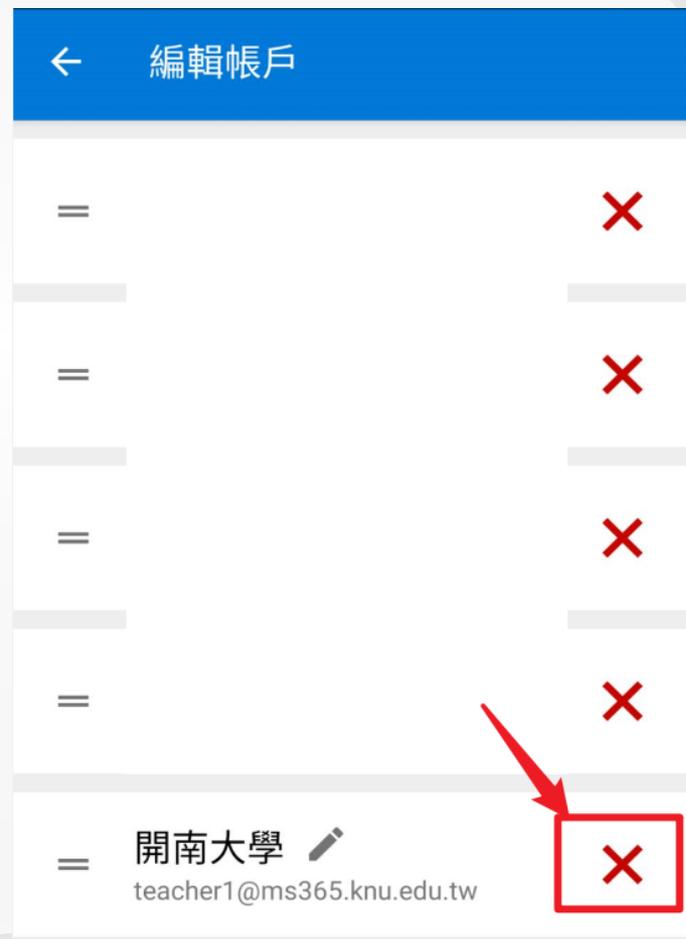
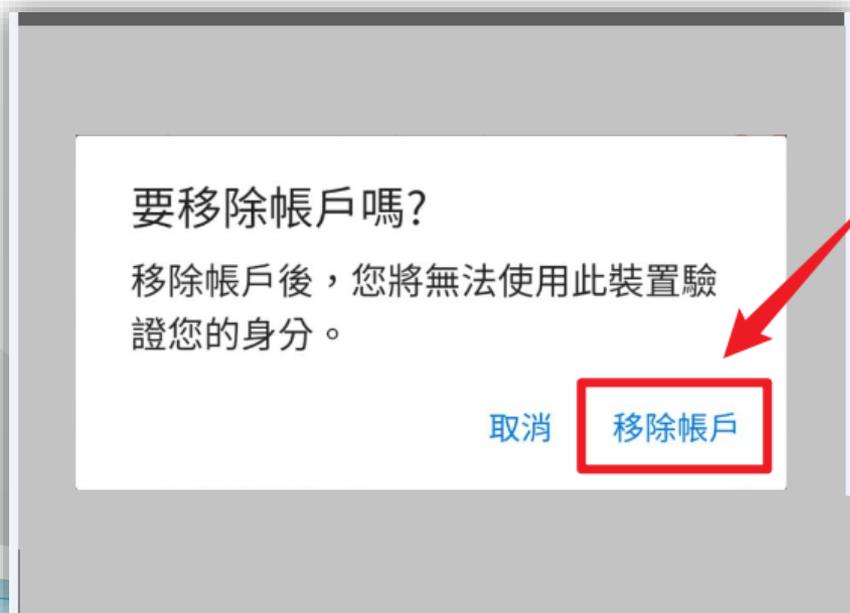




# 圖書資訊處 - Office 365 A1 for Faculty

## ❖ 解除手機連結Authenticator 步驟(6/6)

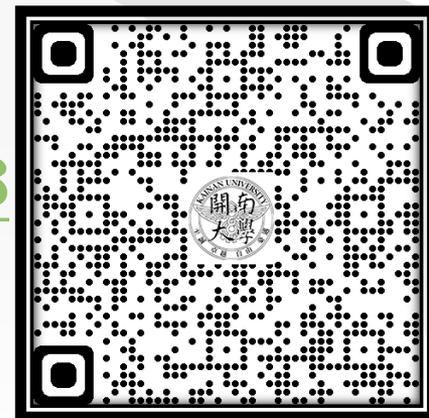
- 在要刪除帳號的右邊按「X」
- 確認「移除帳戶」即可





## ❖ Jitsi Meet 申請連結

- <https://forms.gle/7WHXHRmbBcry3TSi8>



## ❖ Office 365 A1 for Faculty 申請連結

- <https://forms.gle/u4J1mb5nRJKkjjQv8>

