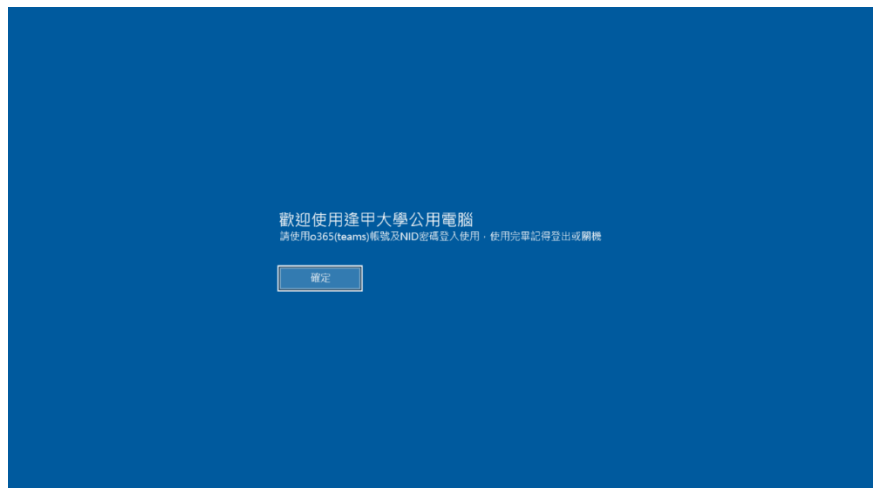


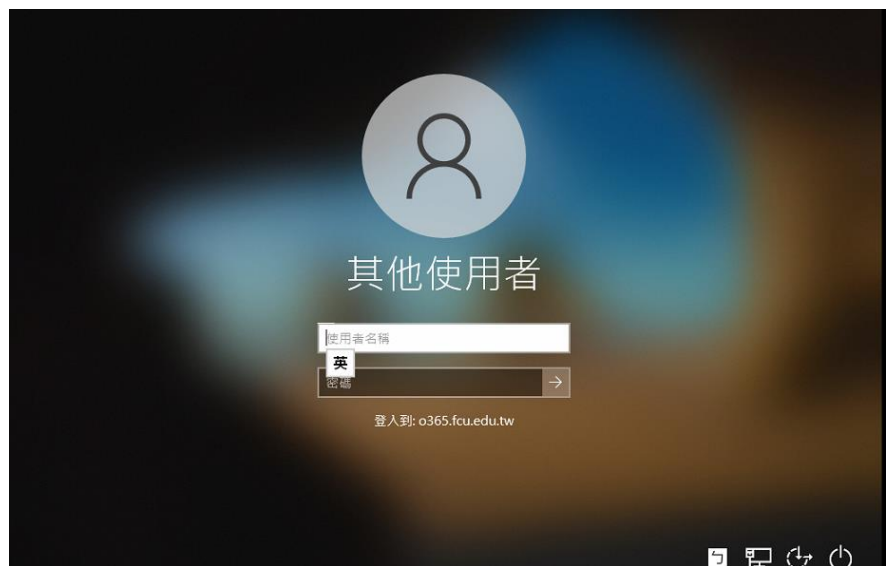
公用電腦帳號操作說明

1. 登入：

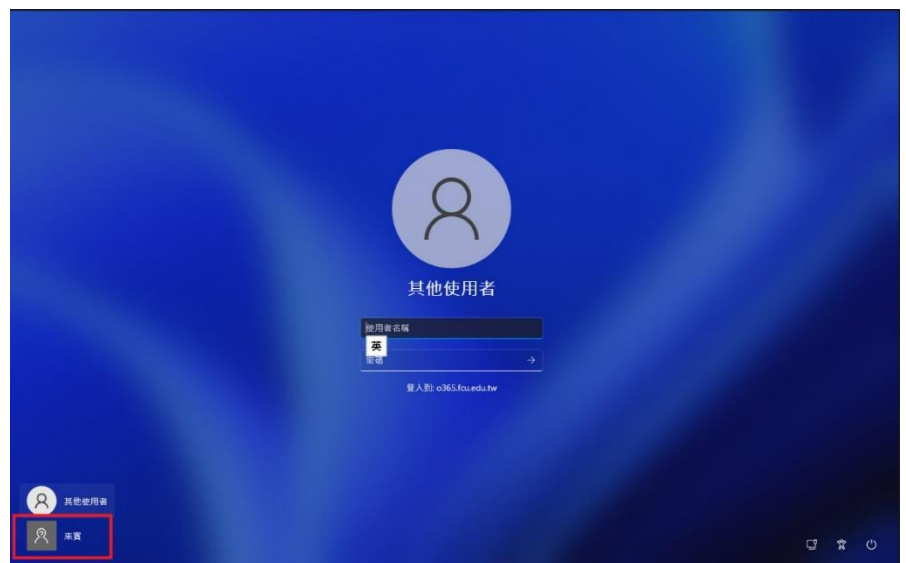
A. 開機並點選[確定]。



B. 請切換為英文輸入，並使用 o365 帳號及 NID 密碼登入電腦桌面。
#####@O365.fcu.edu.tw

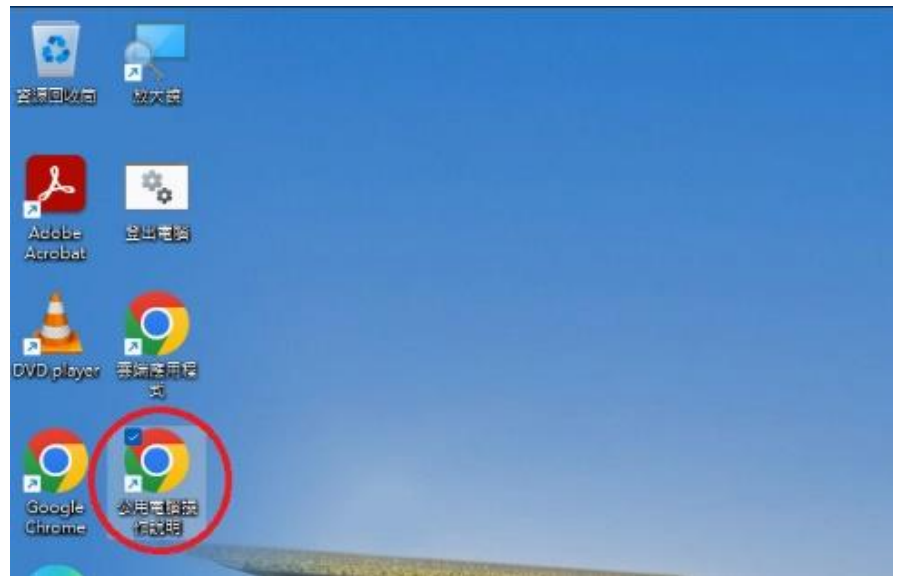


C. 外師或來賓，請切換為 [來賓] 帳號進入



2. 公用電腦操作說明：

請點選桌面[公用電腦操作說明]連結



3. 第一次使用 teams 時：

A. 請使用桌面[Teams 安裝程式]進行安裝。

B. 來賓帳號請輸入會議邀請人 teams 帳號。

C. 若出現防火牆要求權限：請按[取消] 或 [X]。



4. 使用完畢請登出您的帳號或關機。

A. 桌面為個人專用環境，關機後不會自動清除。

B. 下次登入電腦桌面後 Teams 會自動打開。

5. 使用時若發現上個使用者未登出，螢幕被鎖定，請點選桌面左下[登出]即可。

