

Teams 操作手順書

与 Skype 的不同与注意事项

- 需通过电子邮件搜索
(禁止私下直接给学生发邮件)

- 需要写入邮箱地址

在 CCLesson 的个人主页上填写 Teams 的账号 (邮箱地址)



- 在到上课时间给学生打电话的时候，以及上课结束后

Teams 上不会有通话记录，

请在上课时间开始时给学生发一条消息来证明上课的开始时间

→如果遇到学生不在的情况，并且无法提供这个信息

=没办法收到课时费

- 给学生发送信息后给他们打电话

- 若学生未接听，需要给学生发送会议 URL。

如果因学生未通过申请或未查看消息而错过课程，不算老师的责任。

Teams 使用流程

使用 Skype 账号 (邮箱) 直接登录 Teams。

※如果使用不同邮箱，会创建一个全新的账号

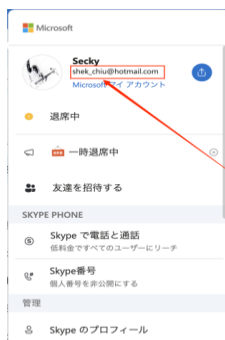
(已经上过课的老师请直接使用 Skype 账号登陆)

Skype 账号的确认方法（邮箱）

1、点击左上角自己的头像



2 在弹出的窗口中查看



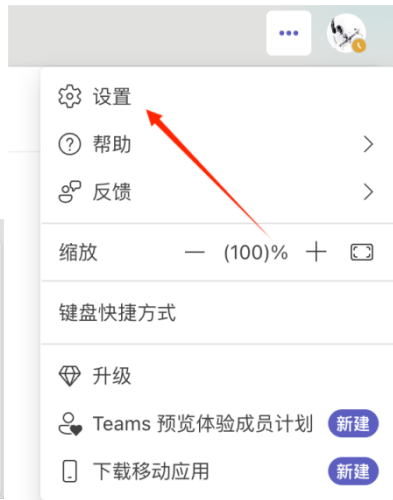
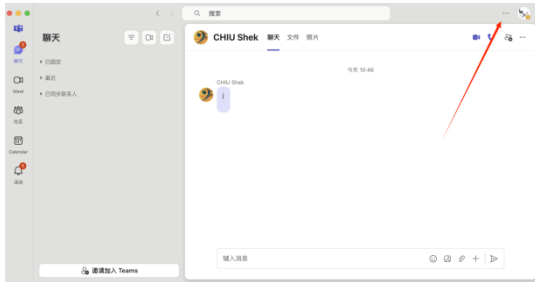
Teams 开启搜索许可

（一定要把邮箱搜索许可打开）

teams 右上角点击  → 设置 → 隐私 → 管理人们可如何找到你
→ 管理联系人信息 → 开启邮箱那一项（其他的可以根据个人需要）



完成这一步后退出重新操作一遍，确认是否已成功开启，如果没有成功开启，重复上述操作



2. 有学生预约后的操作流程

在 Teams 搜索学生的邮箱



发送消息给学生（越早越好）



准时上课

情况①

学生未及时通过好友申请，无法呼叫

发送「到上课时间了」「学生未同意好友申请，无法给学生拨打电话」等消息、并且在 teams 上开启一个会议并把链接发送给学生



CClesson 的个人主页上点击【学生不在】，通知学生
（课程开始 10 分钟以内点击）



课程开始后等待学生 10 分钟。

10 分钟后如果学生还不存在的话视为学生旷课。

课程开始 10 分钟以内学生打进来，但是老师未接通的情况
作为老师的责任，课程被取消。

（一定要等 10 分钟）

情况②

无法搜索到学生的邮箱

联系管理员。

在 Teams 开启会议并把链接发送到学生邮箱

画面共享

上课时可以使用画面共享给学生查看教材，
但是不要把公司的教材发送给学生

如关于 Teams 的安装和操作上的问题

请联系：

■Teams に関するサポート窓口

担当者名:seki kensuke

連絡先:SkypeID live:shék_chiu

※直接用中文

注意、电脑配置等问题，不会做出回答