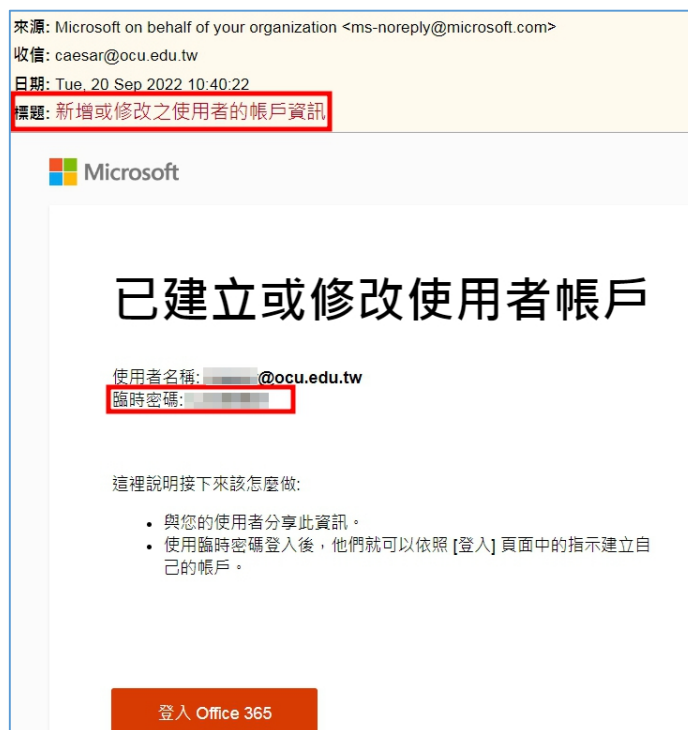


一、**專任老師**: 校內 webmail 郵件為 office365 帳號
(例如:cc@ocu.edu.tw)

二、**兼任老師**:**職員代碼**@ocucc.onmicrosoft.com
(例如:A1297@ocucc.onmicrosoft.com)

※ 以上如驗證問題、忘記密碼請電洽資訊中心-怡青(分機:8809)或 e-mail:cc@ocu.edu.tw 詢問，謝謝!

系統將發送(如下圖)的臨時密碼，請登入後按步驟自行修改新密碼。



三、[Teams 管理會議錄製的到期日](#) ← 詳細說明

有幾種不同的方式可以到達：

1. 按一下錄製以在瀏覽器中開啟。 瀏覽器頁面開啟後，選取右上角的 [ⓘ] 以開啟詳細資料窗格。
2. 或者，移至您OneDrive或SharePoint網站中的 [我的檔案]，然後以清單方式檢視。 在有問題的錄製內容上，選取 [顯示動作 (檔案名) 右側的三個垂直點，然後選擇 [詳細資料]。

當詳細資料窗格開啟時，請尋找 **到期日**。 您可以在這裡看到目前設定的日期。

四、[在 Teams 中檢視及下載會議出席報告](#) ← 詳細說明

如果您已召集 Teams 會議，您可以在會議期間下載目前的出席報告，以及會議後的最後報告。 報告會包含會議中每位人員的名稱，以及他們加入和離開的時間。

附註:

- 只有會議召集人和共同召集人可以檢視及下載出席報告。
- 報告會連同召集人的其他資料一起儲存，例如電子郵件和連絡人。 如果報告離開組織，則會永久刪除，而其他人則無法存取。