

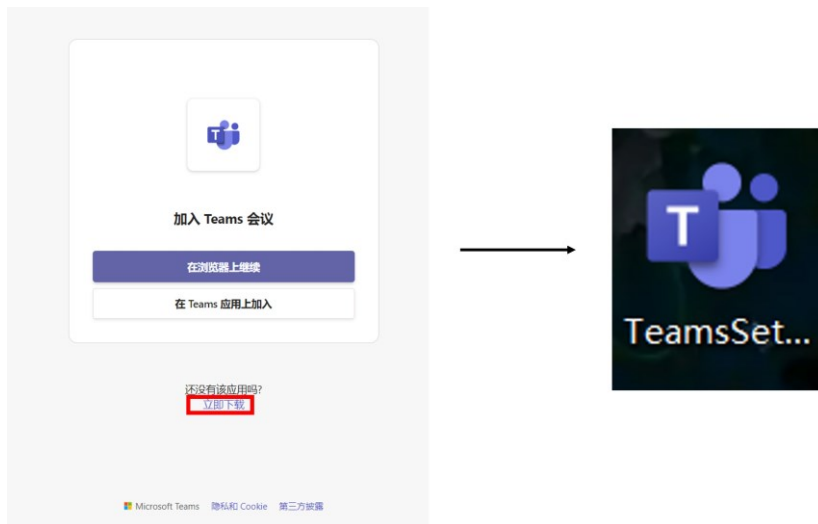
汇报人员操作指南

第一步，在微信或者浏览器中打开会议链接。

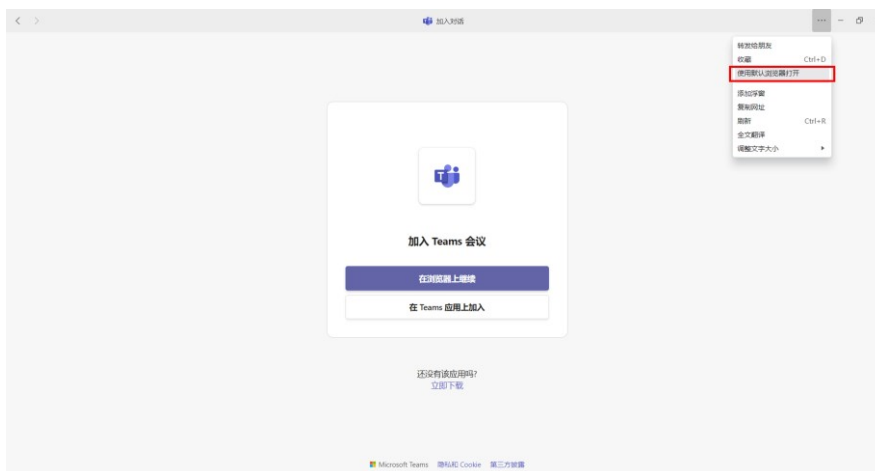
```
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_ODYxMjQ4ZjYtZml1MC00NTRjLTk4ZDYtODI1OWQzZTk5ZWQ5@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22da140a55-a3ec-49de-889e-93c4e142a2fb%22,%22Oid%22:%229b6743d6-30f2-47a3-b1ffc4250d259583%22%7D
```

以下是新消息

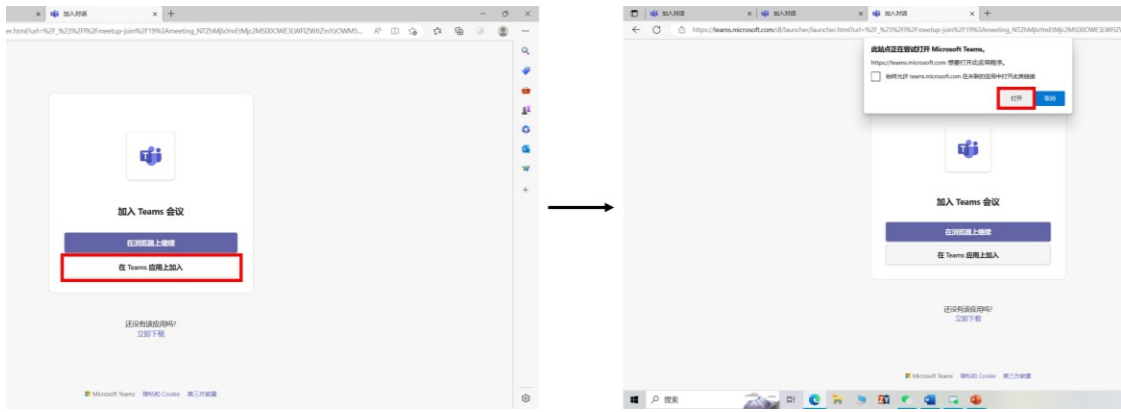
第二步，点击立即下载，会议做汇报的学生或老师，需要提前下载 Teams 软件（建议下载于桌面位置，方便寻找）。



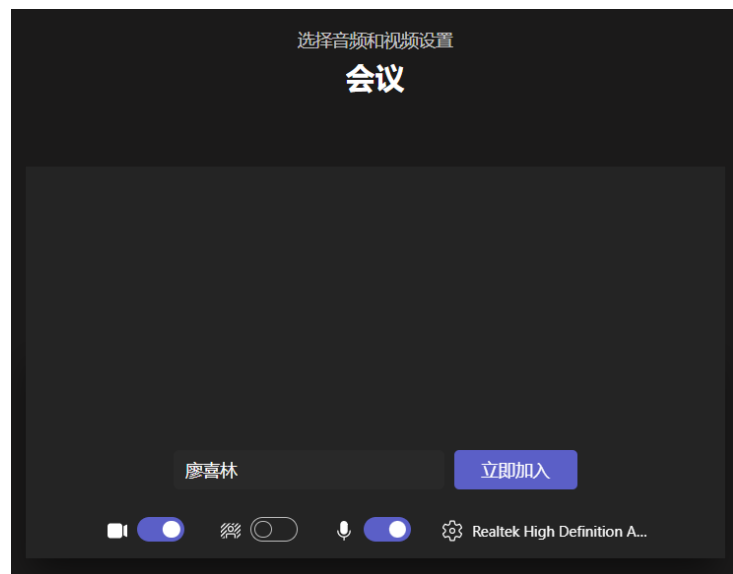
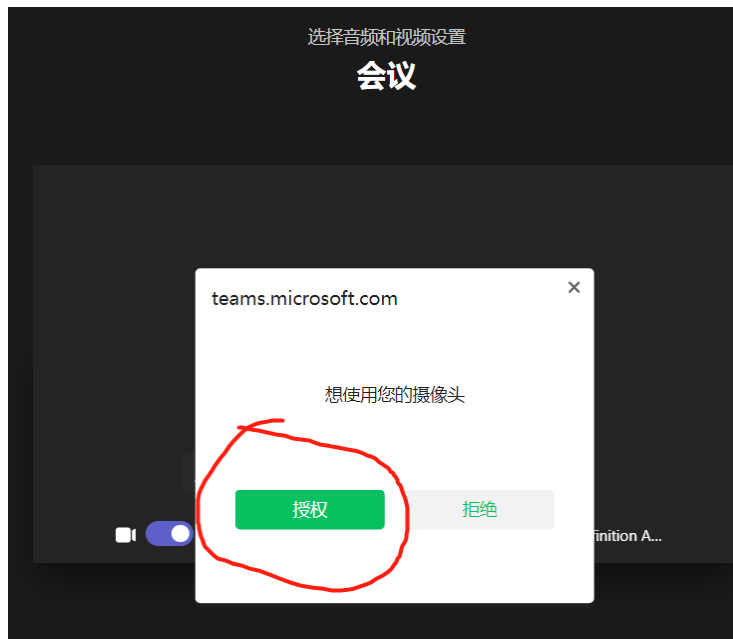
第三步，下载后，再次点击会议链接，在右上角选择使用默认浏览器打开。



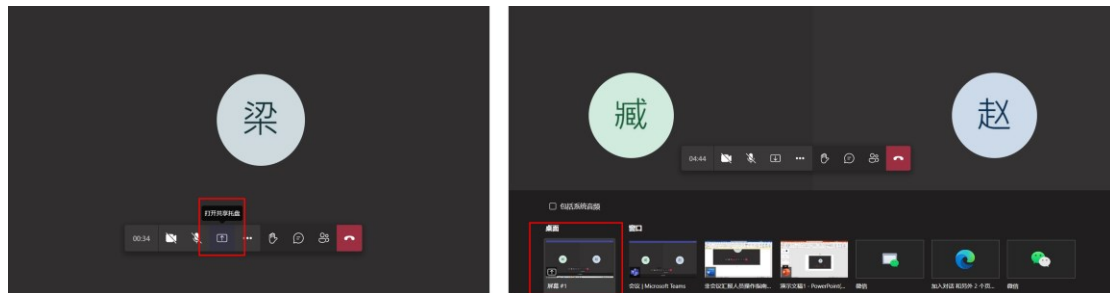
第四步，点击在 Teams 应用上加入后，在弹出“此站点正在尝试打开 Microsoft Teams”中点击打开。



第五步，点击授权，然后更改备注为**您的姓名**，再点击立即加入，即可加入会议。



第六步，共享屏幕需点击打开共享托盘后，点击共享桌面窗口。



第七步，报告结束后桌面上方点击停止演示即可关闭共享桌面。

