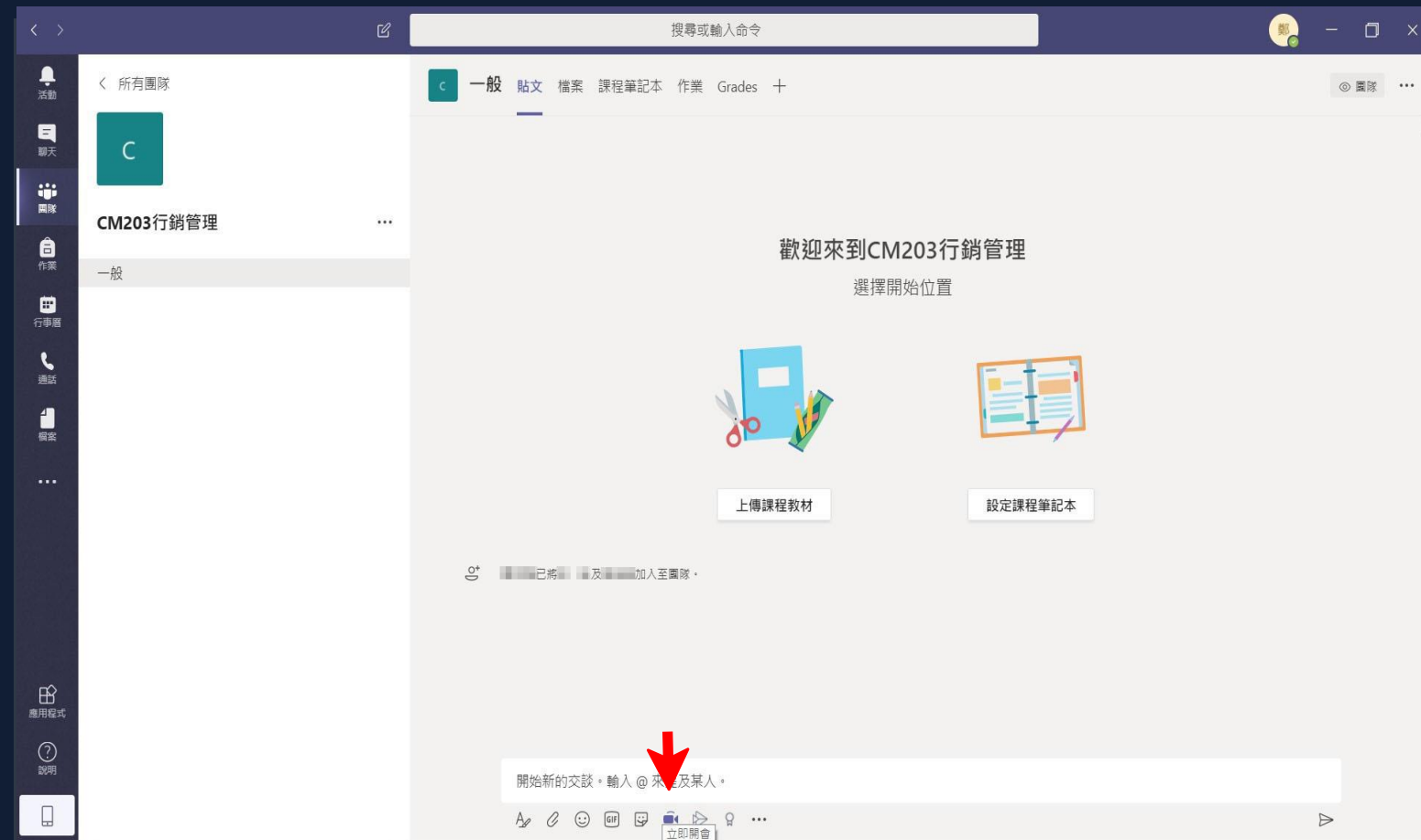




MS TEAMS 操作教學

如何管控學生、來賓權限(分享畫面、錄影、亂踢人、靜音他人)?

如何使用排程會議？



點選立即開會的icon



如何使用排程會議？

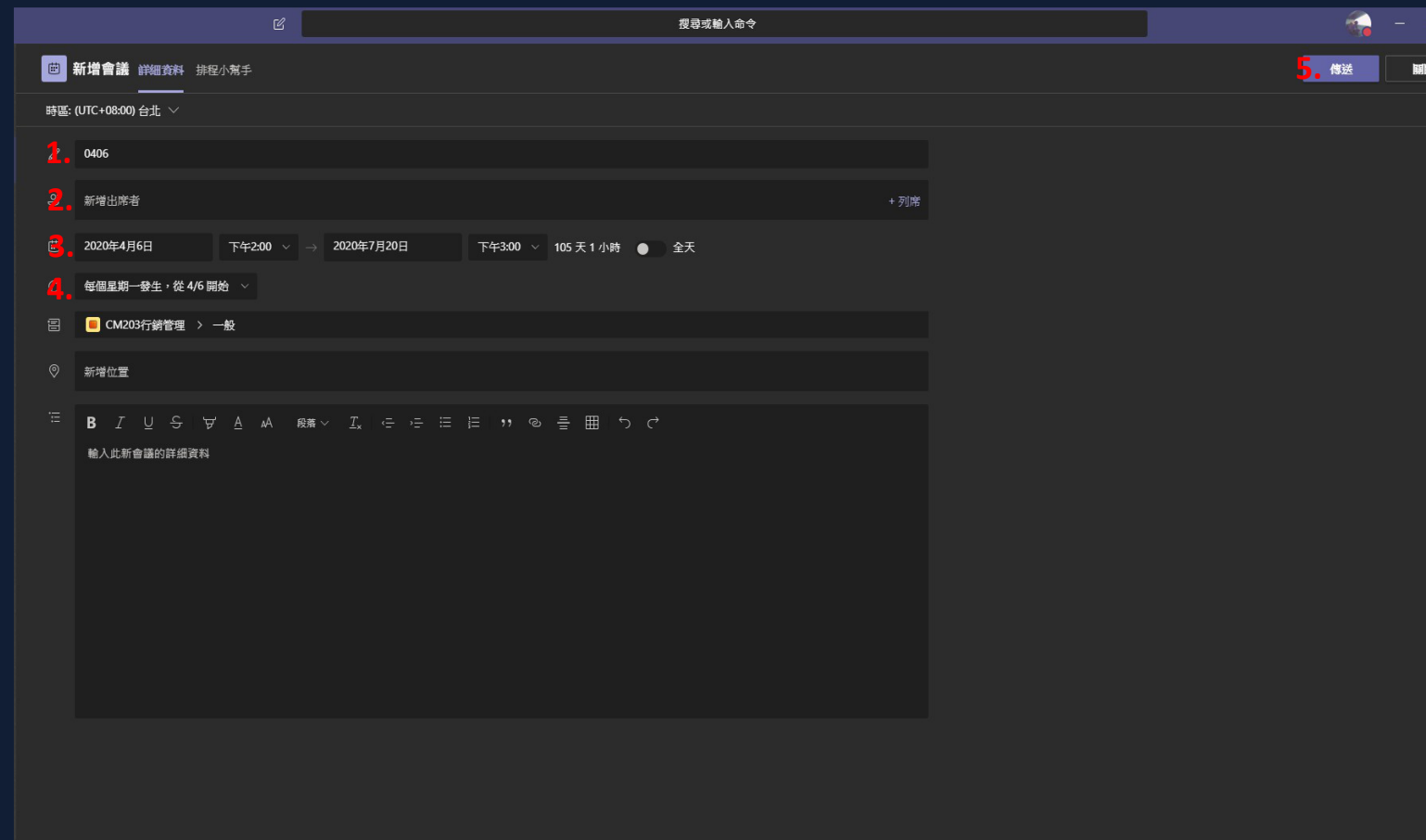


排程課程

→ 點選排程會議



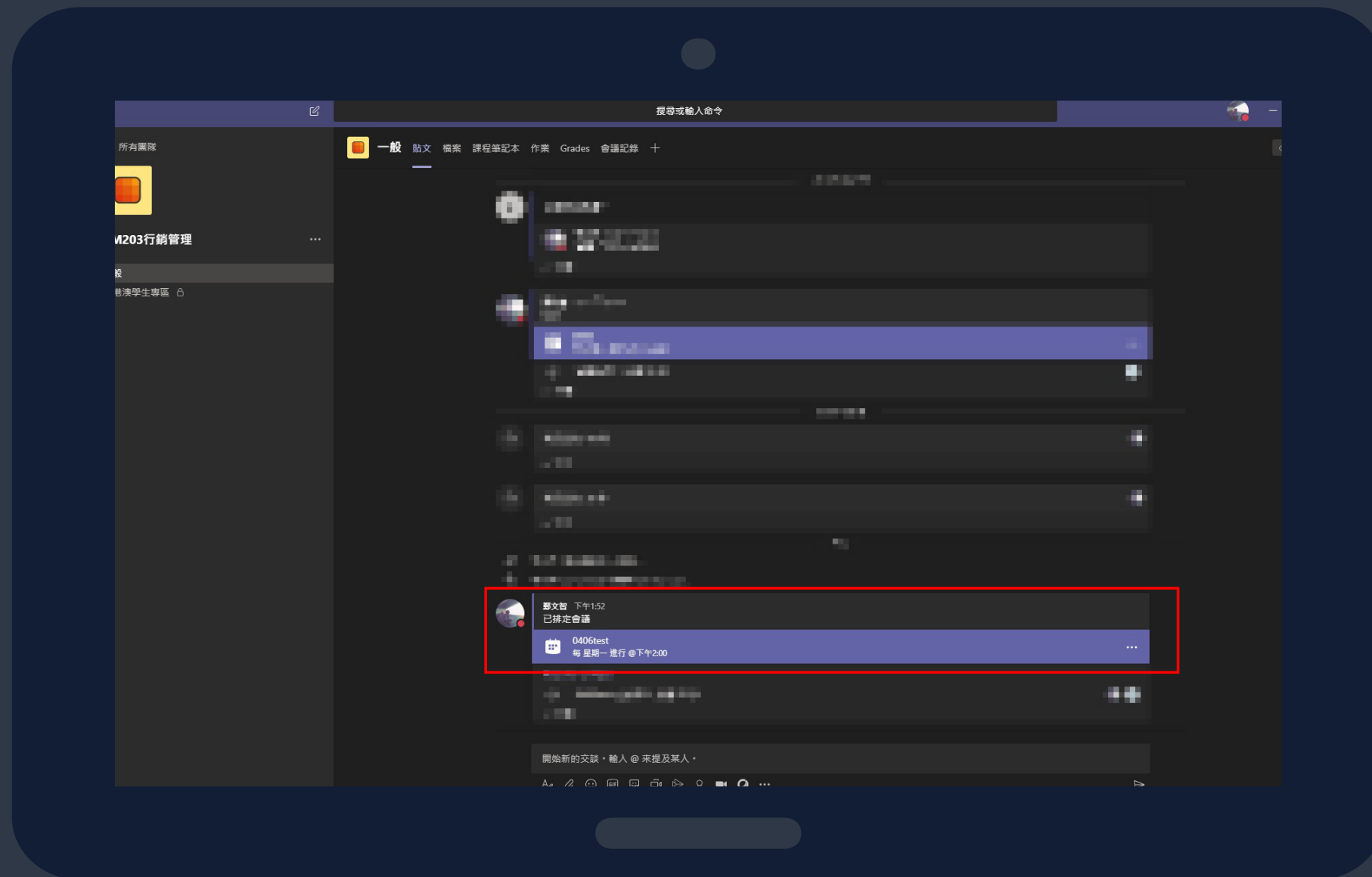
如何使用排程會議？



- 1.標題 → 輸入會議標題
- 2.新增出席者 → 預設為無
若要另外邀請來賓
請輸入來賓的帳號
- 3.設定時間 → 設定課程開始日期到學期結束日期
- 4.設定重複 → 可以設定重複的時間
(就不需要每周都進行設定)
- 5.傳送 → 排程會議設定完成
學生會收到課程通知的email
及每周會議前會收到會議通知。



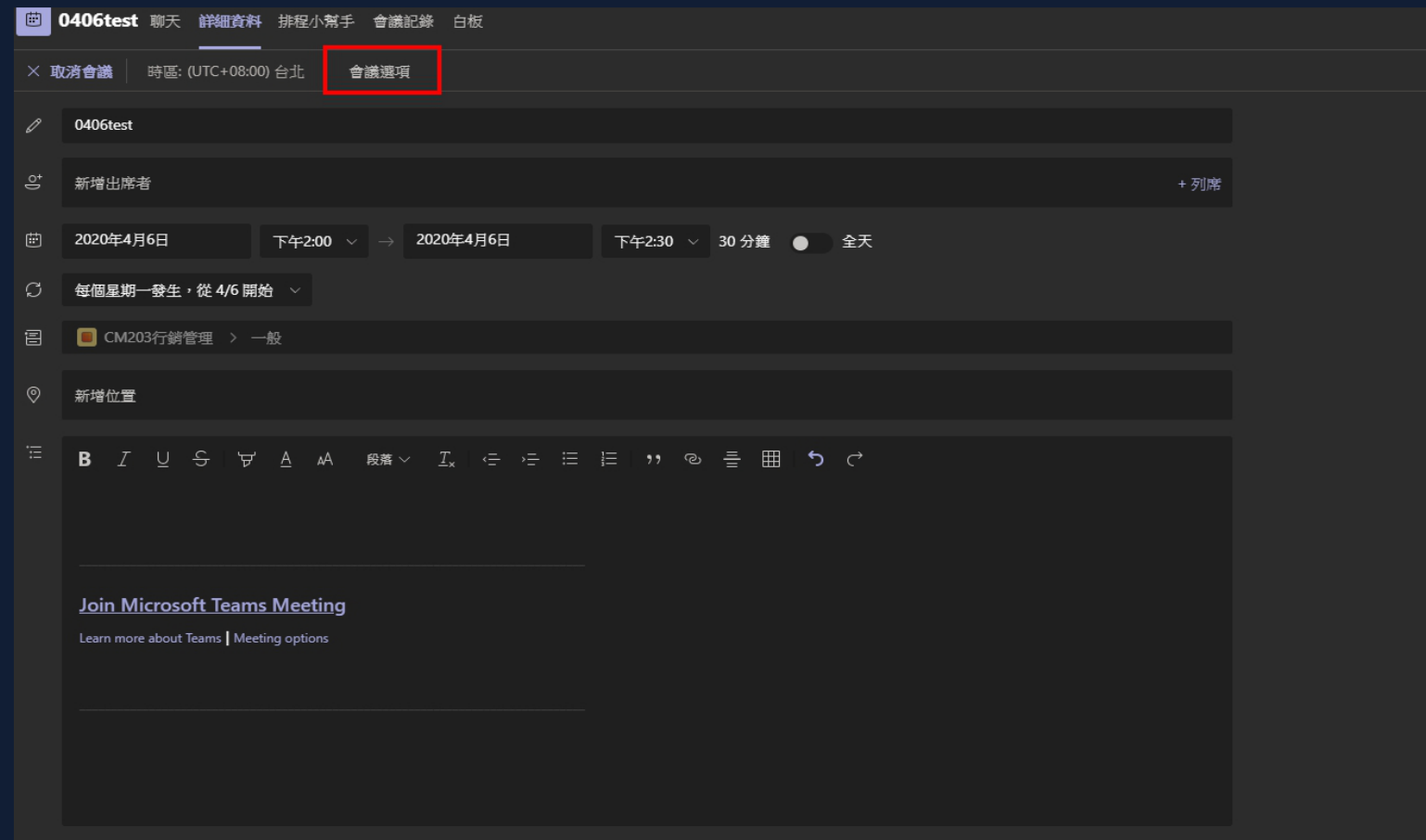
如何使用排程會議？



按一下進入已安排好的會議



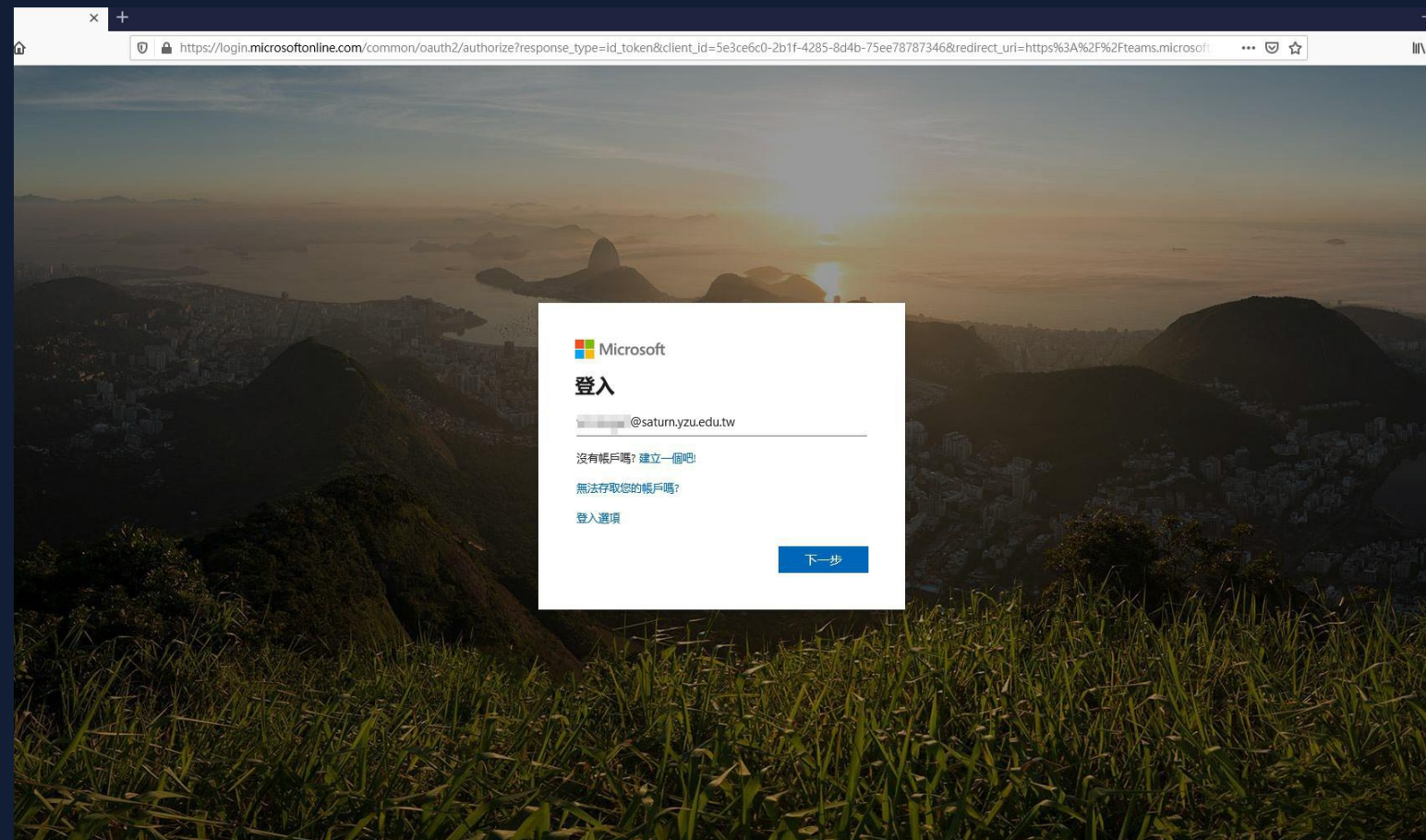
如何使用排程會議？



點選"會議選項"



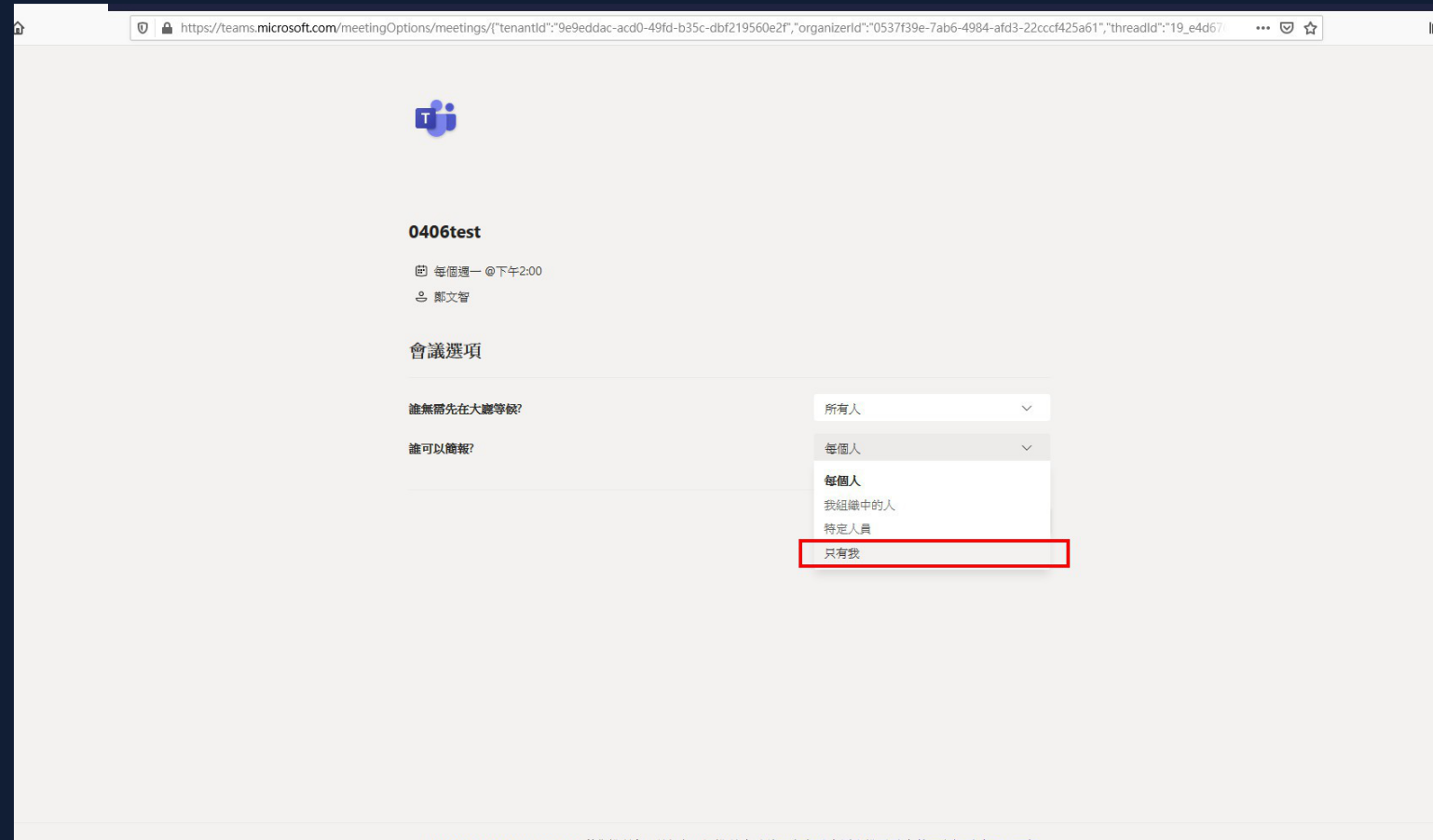
如何使用排程會議？



點選之後瀏覽器會要求重新登入
請輸入portal帳密
(注意：目前safari不支援，請使用chrome或firefox等瀏覽器)



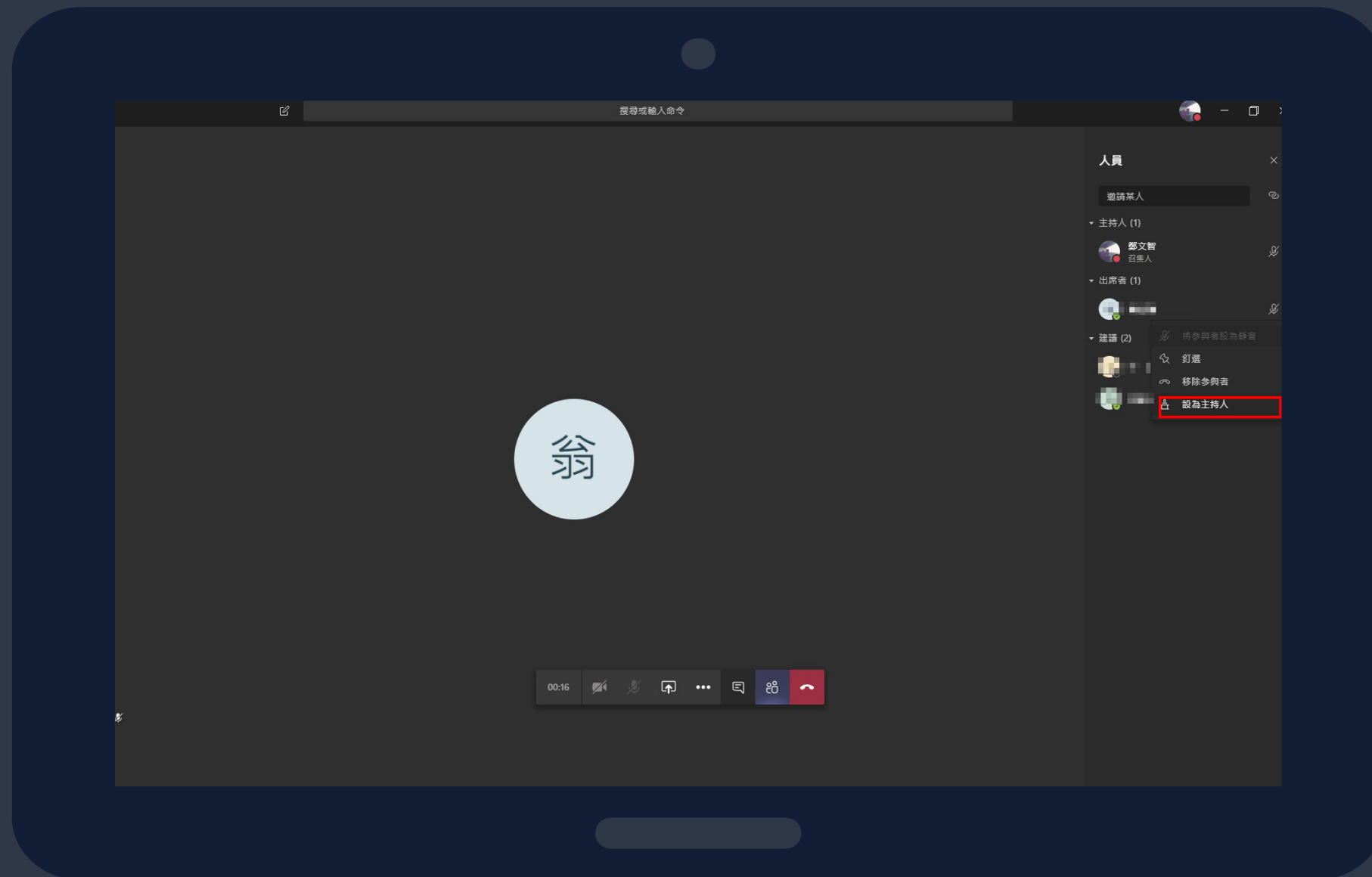
如何使用排程會議？



登入完成之後，請在"誰可以簡報"的下拉選單中選擇"只有我"，選擇完後並按下"儲存"就完成了！



如何使用排程會議？

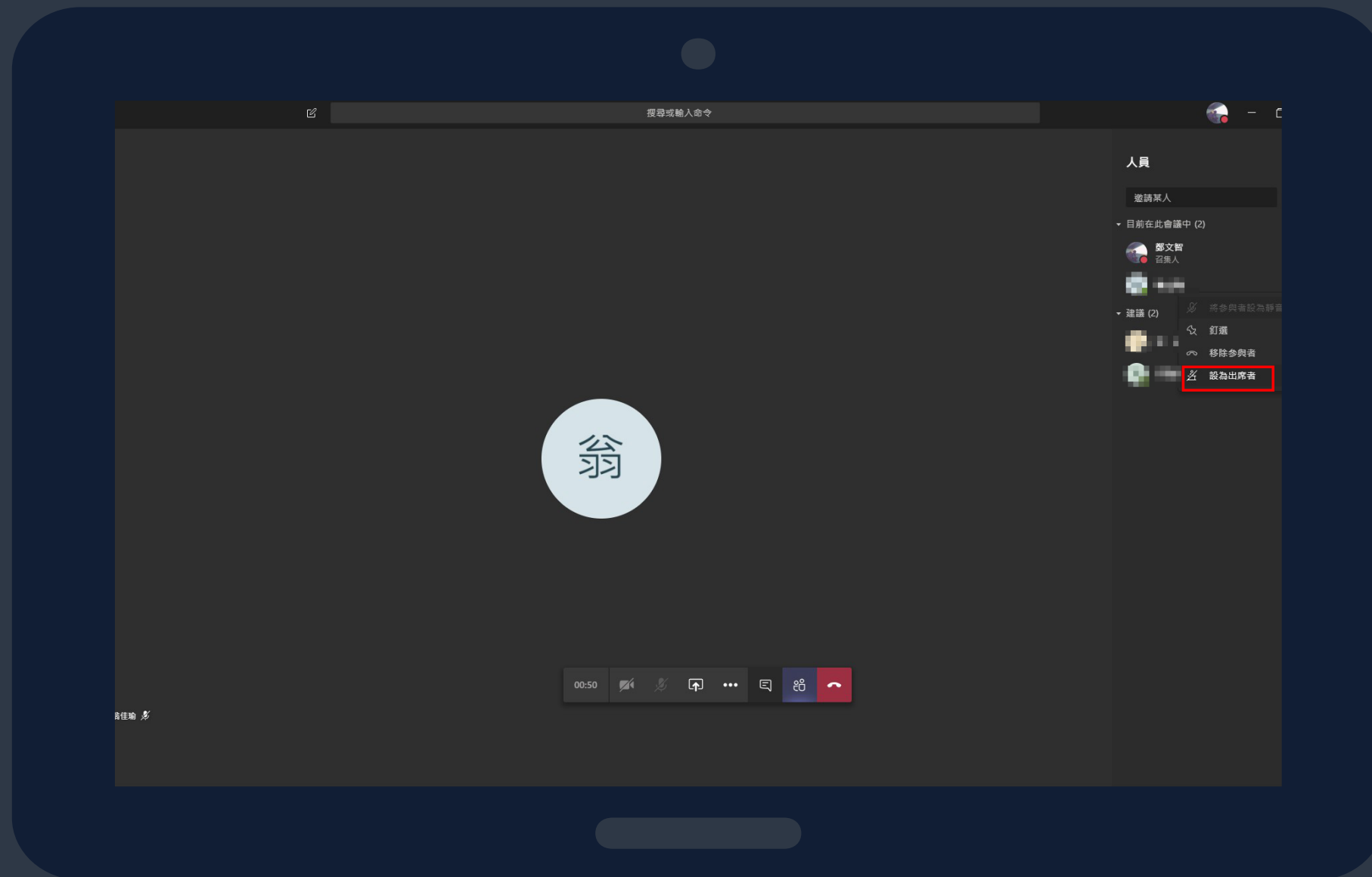


若在會議過程中需要學生發言或分享畫面等操作
請把學生**設為主持人**
學生的權限就會與老師相同了

若需要給予來賓權限，也是相同的設定方式。



如何使用排程會議？



待學生報告完
再麻煩老師再把學生**設為出席者**
學生的權限就會關閉





MS TEAMS 操作教學

以上教學若有任何疑問請洽各單位技術人員或資服處，謝謝！