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)?





點選立即開會的icon



			>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Ľ	授尋求輸入命令	🦕 - D	
前增會議 前個資料排程小常手		5. 传递 制制	1.標題
時區: (JTC+08:00) 台北 ∨			
2. 0406			
2, 新增出席者	+ 列席		2.新增出席者
2020年4月6日 下午2:00 ∨ → 2020年7月20日 下午3:00 ∨ 10	5 天 1 小時 🛛 全天		
			3設定時間
■ B I U S ∀ A A 段落 ∨ I ⊂ 元 Ⅲ Ⅲ 11 ℃ 輸入此新會議的詳細資料			
			4.設定里複
			5. 傳送







按一下進入已安排好的會議

● 0406test 聊天 詳細資料 排程小常手 會議記錄 白板		
× 取消會議 時區: (UTC+08:00) 台北 會議選項		
0406test		
양 新増出席者	+ 列席	
一 2020年4月6日 下午2:00 ∨ → 2020年4月6日 下午2:30 ∨ 30 分鐘 ● 全天		
○ 每個星期一發生,從 4/6 開始 ∨		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
冒 CM203行銷管理 > 一般		
◎ 新增位置		點選"會
		>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
Join Microsoft Teams Meeting		
Learn more about Teams Meeting options		

義選項"





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

♥ ▲ https://teams.microsoft.com/meetingC	Dptions/meetings/("tenantid":"9e9eddac-acd0-49fd-b35c-dbf219560e2f"," or	ganizerId":"0537f39e-7ab6-4984-afd3-22cccf425a61","threadId":"19_	4d67 ···· · · · · · · · · · · ·	
	ali			
	0406test			*****
	● 每個週一 @下午2:00			
	3 第又會			
	會議選項			
	維無喬先在大廳等候?	所有人 >		<u> </u>
	誰可以簡報?	毎個人 ~		
		每個人 我組織中的人		プロ
	[特定人員 只有我		
				>>>>>
	© 2020 Microsoft Corporation. 萎作熔砾石,並得留一切趨到 法律注答者	「項 陽秋樓原則 黛三方揭露 深↓了解		

完成之後,請在"誰可以簡報" 立選單中選擇"**只有我**",選擇 並按下"儲存"就完成了!



若在	會議
享畫	面等
請把	學生
學生	的權

設定方式。

過程中需要學生發言或分 操作

- 限就會與老師相同了

若需要給予來賓權限,也是相同的



待	學	生	報
再	麻	煩	老
學	生	的	櫂

器告完 新再把學生設為出席者 電限就會關閉

D 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!

