

# Teams 進階工作坊(201)

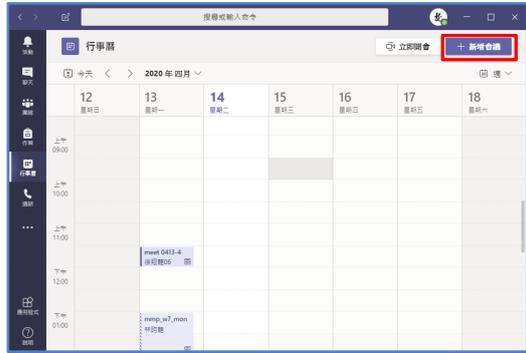
## 設定會議成員控制權限

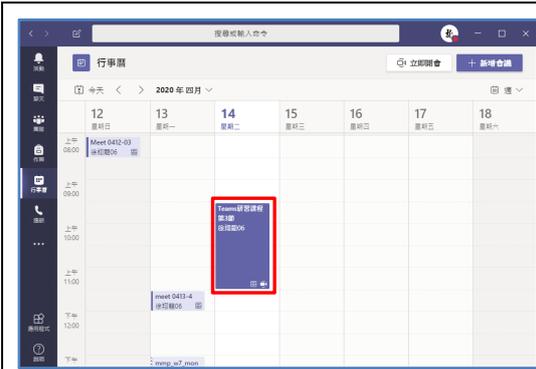
2020/04/26 V3 龍頭整理

摘要：

1. **出席者**，無法進行錄影、簡報分享及關閉他人麥克風
2. **主持人/擁有者**，可以進行錄影、簡報分享及關閉他人麥克風
3. **應用時機**，避免會議現場被側錄或指定人員可進行分享報告

### 一、全部會議成員設為出席者

	<p>Step 1.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 打開 Teams 電腦版</li><li>2. 點左方 [行事曆]</li></ol>
	<p>Step 2.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 按右上方 [新增會議]</li></ol>
	<p>Step 3.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 輸入<b>標題</b>，如：Teams 研習課程 第3節</li><li>2. 選擇會議日期及起迄<b>時間</b>。</li><li>3. 選擇<b>頻道</b>，如： Teams 研習課程 &gt; 一般</li><li>4. 按右上方 [傳送]</li></ol>



Step 4.

1. 重新打開會議  
(在會議名上按滑鼠二下)



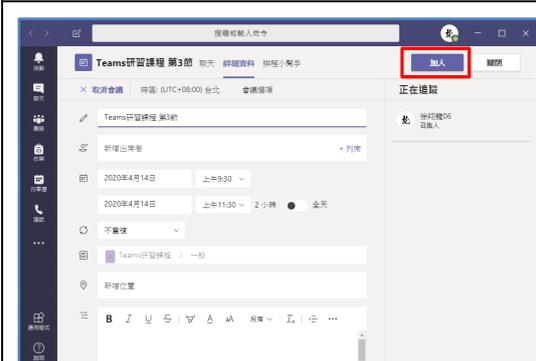
Step 5.

1. 按上方 [會議選項]，  
將打開瀏覽器，登入帳密



Step 6.

1. 在瀏覽器頁面，  
將 '誰可以簡報?' 選 "只有我"
2. 按 [儲存]
3. 離開瀏覽器，回到 Teams 電腦版



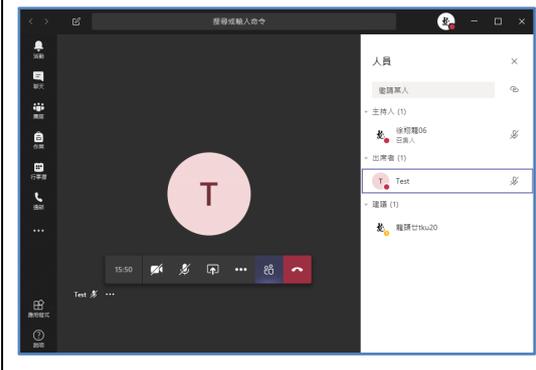
Step 7.

1. 按右上方 [加入]，開啟會議室



Step 8.

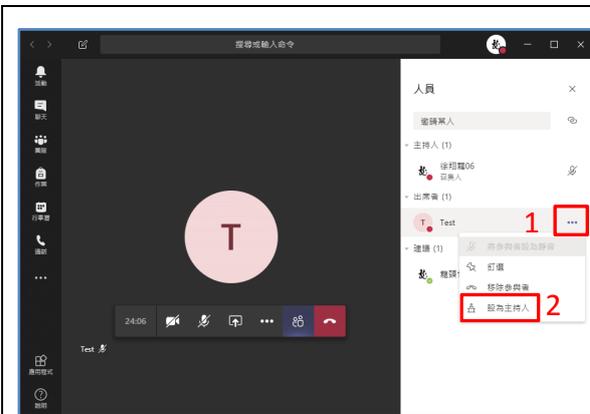
1. 按 [立即加入]



Step 9.

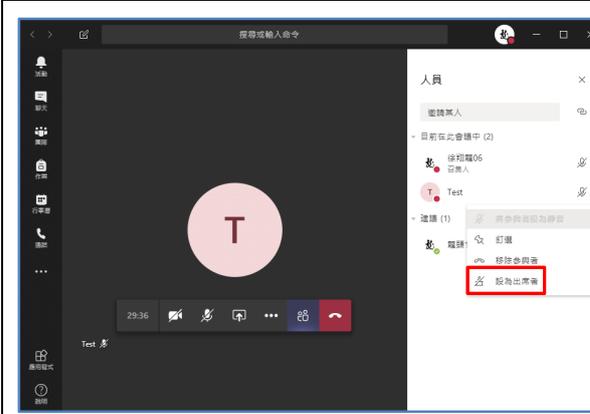
加入開會的成員只是出席者身分，  
將無法分享畫面、側錄及控制他人的麥克風

## 二、將特定成員設為主持人及再設為出席者



Step 1.

1. 如需某一出席者進行分享，  
按名字後面 [...]  
2. 可將之 ” 設為主持人 ” ，  
主持人可分享畫面、側錄及控制麥克風  
(當教師要求某生進行報告時適用)



Step 2.

1. 分享結束時按名字後面 [...]  
會議擁有者可再將之 ” 設為出席者 ”

備註：Teams 會議 Web 版請使用 Google Chrome 或 Microsoft Edge。