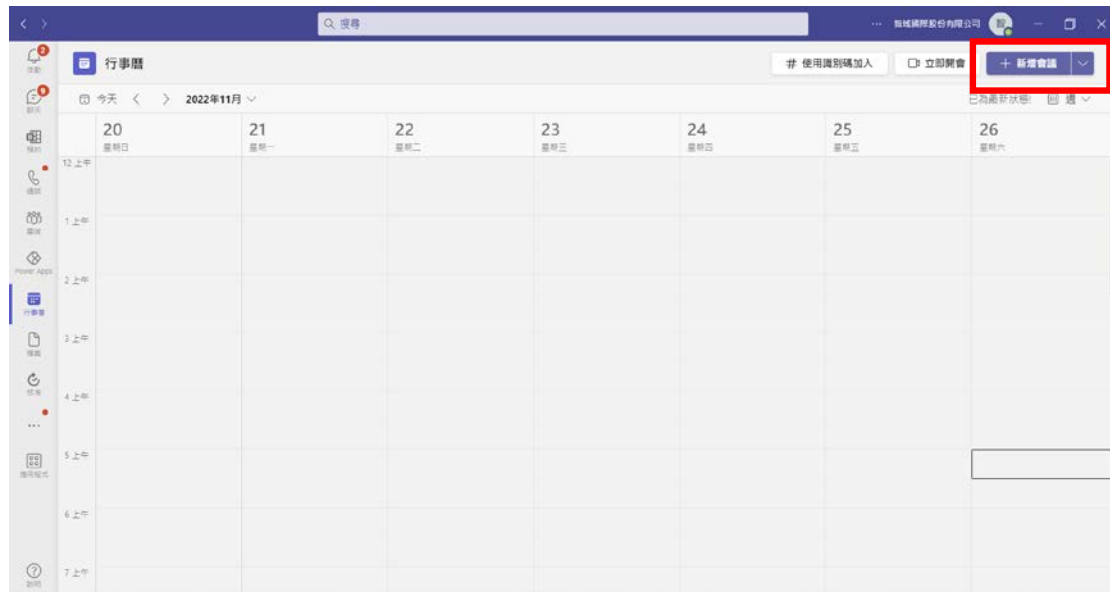


建立臨時會議室，開放參與人員匿名加入

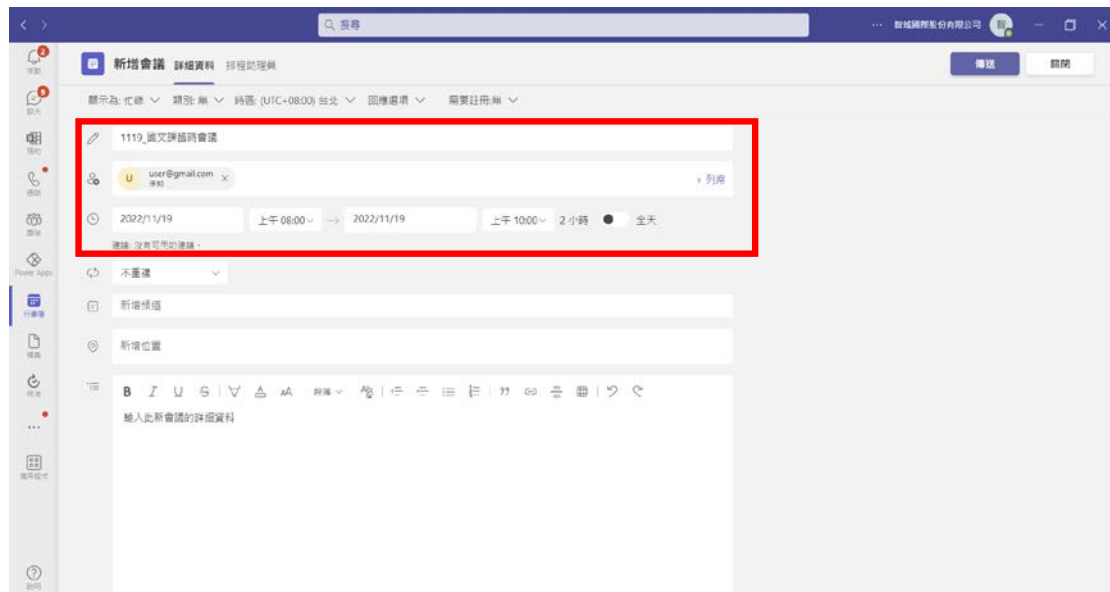
步驟說明如下

1. 切換到行事曆頁面右上角 - > 點選新增會議

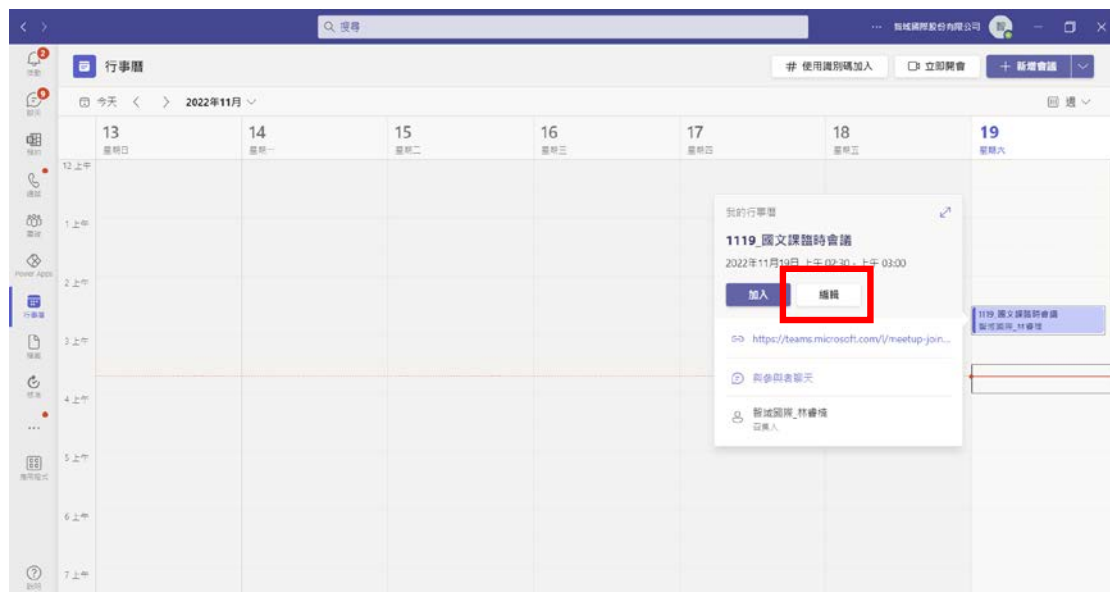


2. 輸入會議名稱、設定參與人員、設定時間。

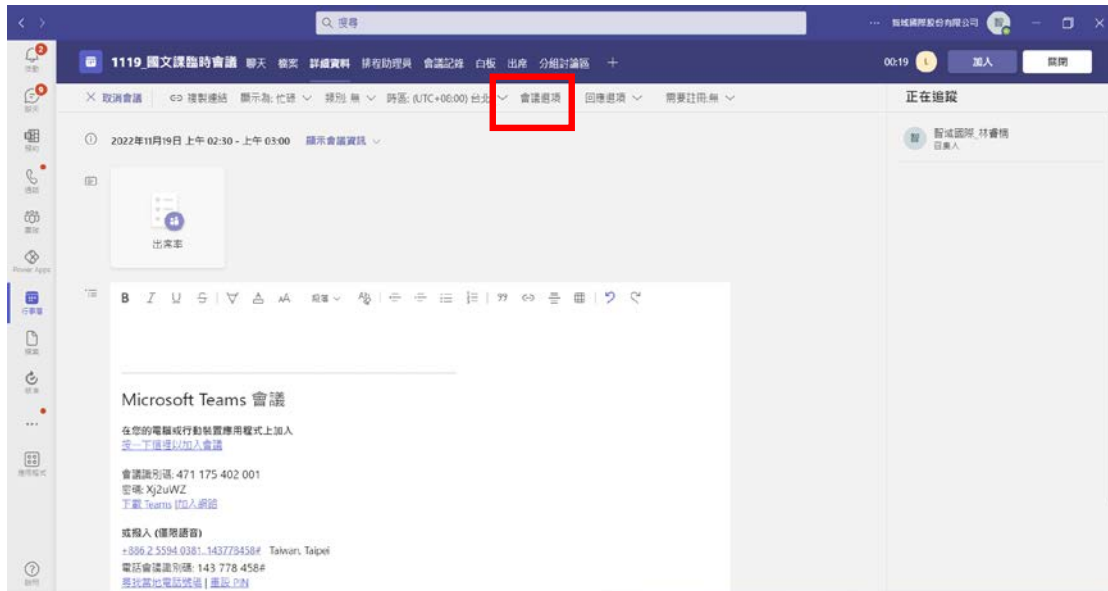
Ps. 一定要填寫至少一個參與人員，否則無法產出會議連結。



3. 在行事曆找到剛剛建立的會議 -> 點選會議名稱 -> 點選編輯。



4. 點選上方會議選項

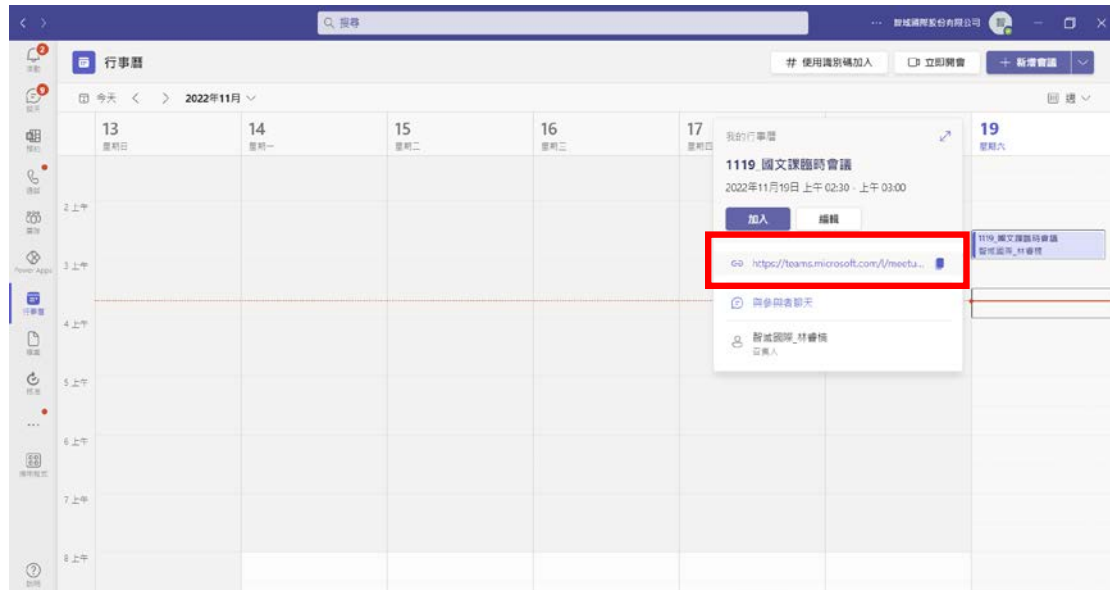


5. 在開啟的網頁上選擇“誰無需先在大廳等候”，選擇所有人



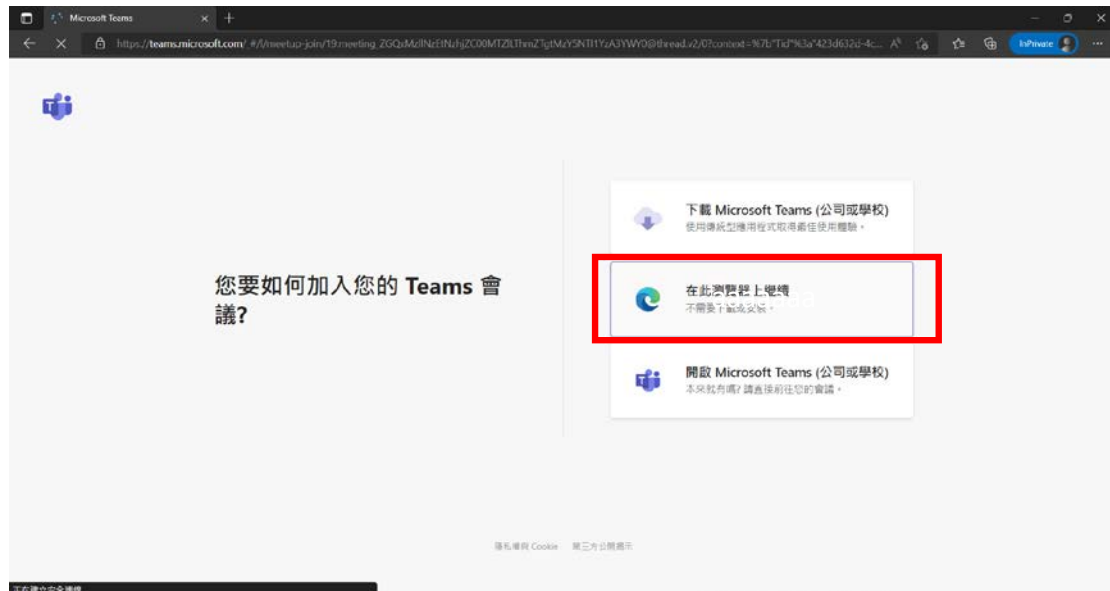
6. 回到剛剛建立的排程 - > 複製會議連結。

並將會議連結提供給學生。

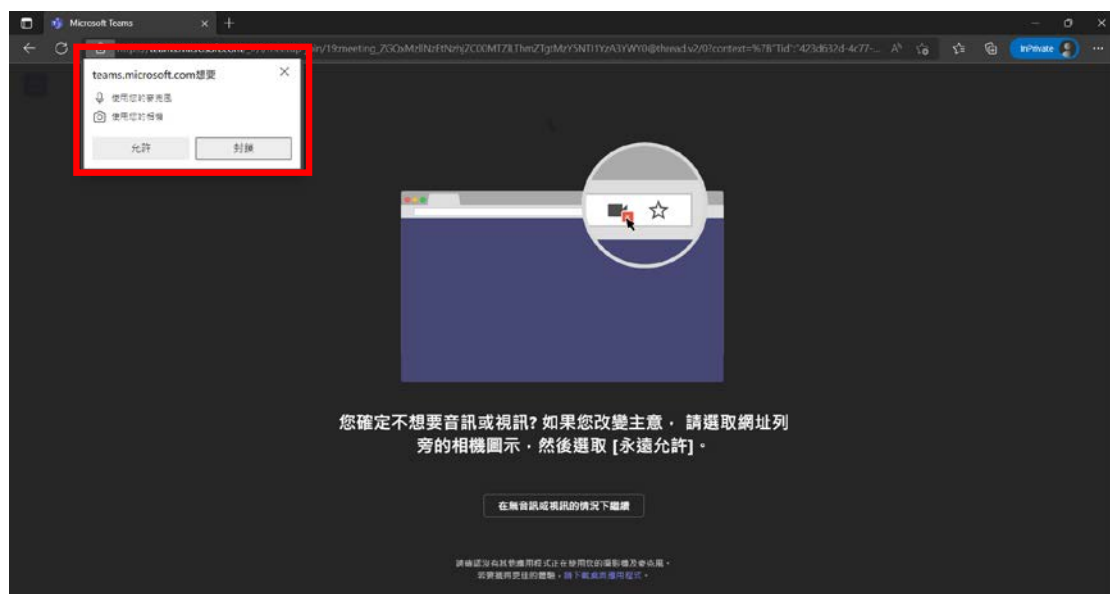


7. 會議參與人員用瀏覽器打開第 6 所取得的連結。

選擇在此瀏覽器上繼續



8. 允許麥克風、相機。



9. 輸入簡易名稱、調整麥克風及鏡頭 - > 點選立即加入。

此時無須帳號密碼驗證。

