

科技云会（腾讯版）预约会议室教程

一、 预约须知

1. 每个账号每天最多可预定 **3** 次会议，每周可预定不超过 **10** 次会议。
2. 会议开始后 **30** 分钟无人进入，自动释放会议室资源，会议预定人记一次未参会违约。
一周内 **2** 次未参会违约，限制 **7** 天内会议预定。
3. 可以预定一星期内的会议室资源，在会议开始前 **30** 分钟截止预定。
4. **100** 方以上大型会议室预定，请联系技术支持邮箱 dccloud@cnic.cn。
5. 会议时长在 **40** 分钟以内，或参会人数在 **2** 人及以下的会议，请使用个人免费版账号创建会议。

二、 使用科技云账号登录腾讯会议

2.1 安装客户端

访问腾讯会议官网下载页 <https://meeting.tencent.com/download/>，根据设备类型 (Windows/macOS/iOS/Android 等) 选择对应的安装包，下载并按照提示完成安装。



2.2 SSO 登录流程

2.2.1 打开腾讯会议客户端,勾选“我已阅读并同意《服务协议》和《隐私政策》”,选择“SSO”登录;在 SSO 登录页,点击右上角的“我知道企业域名”,并在空白处输入“cstcloud”,点击“登录”。



2.2.2 弹出页面选择“立即跳转”或等待倒计时结束后自动跳转,在登录页面中选择“用中国科技云通行证登录”。



2.2.3 在通行证登录页面,输入科技云通行证的账号和密码,点击“登录”。

登录 您正在登录 腾讯会议用户认证系统

账号

密码

请输入中国科技云通行证密码

[忘记密码?](#)

本平台为互联网非密平台，严禁处理、传输国家秘密。

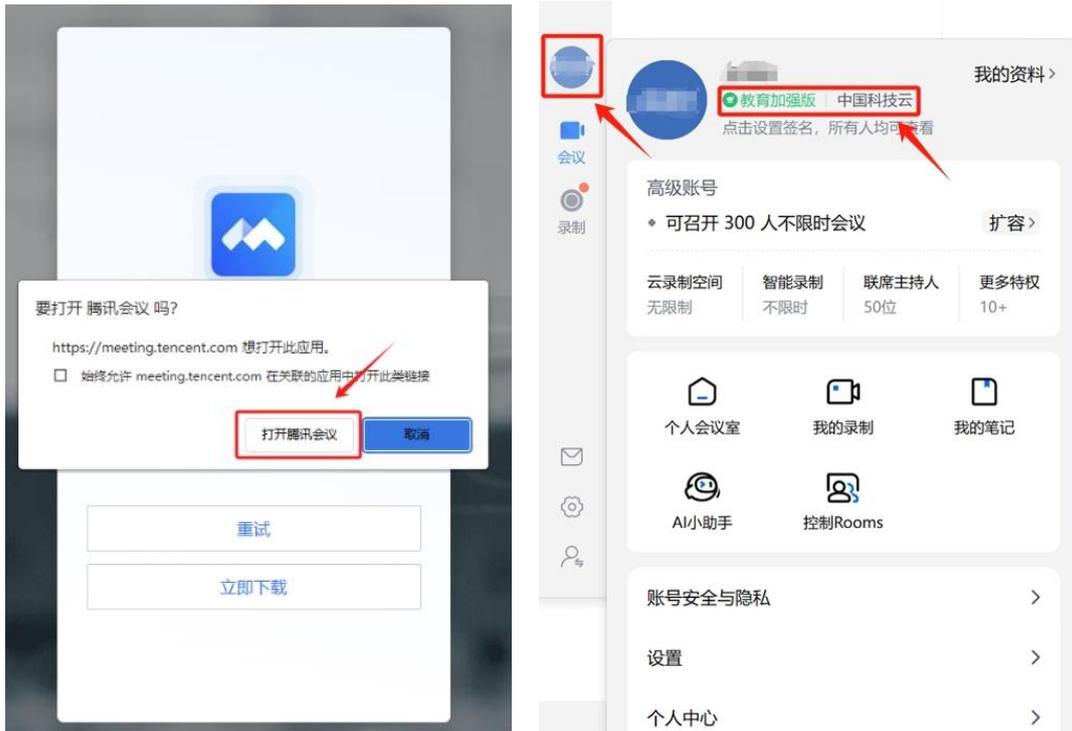
首次登录需要完成身份核验，点击“前往验证”，选择“绑定手机号验证”或“绑定微信号验证”验证方式，按提示完成操作。完成绑定后，后续登录可直接使用绑定的手机号或微信账号快速登录。

1 选择验证方式 2 验证身份

为了您的账号安全，您可以通过以下方式验证身份信息

安全验证
根据相关法律法规，您需要尽快完成相关身份核验后以继续使用腾讯会议。

2.2.4 验证成功后，点击“打开腾讯会议”启动客户端；点击左上角的头像，确认显示“教育加强版”和“中国科技云”标识。



三、会议预定与获取会议号

3.1 在腾讯会议中预定会议，填写会议主题、时间、时长等信息，点击“预定”。

The screenshot shows the '预定会议' (Book Meeting) form. The fields are: '主题' (Topic) set to '预定会议'; '开始' (Start) set to '2025/7/7 周一 10:00'; '时长' (Duration) set to '30分钟'; '时区' (Time Zone) set to '(GMT+08:00) 中国标准时间 - 北京'; '重复' (Repeat) set to '不重复'; '日历' (Calendar) with '添加到日历' checked; '人数' (Attendees) set to '上限 300 人'; '邀请' (Invite) section with '成员' (Members) and '指定主持人' (Designate Host) search boxes. A red arrow points to the '预定' (Book) button at the bottom, which is also highlighted with a red box.

3.2 在弹出的会议信息页，找到并复制或记录下**会议号**。



四、预约科技云会会议室资源

4.1 预约平台登录

4.1.1 访问科技云会会议预约平台 <https://yunhui.cstcloud.cn>，点击右上角的“登录”。



4.1.2 在选择登录方式或快速登录页面，使用中国科技云通行证进行登录（登录账号需与之前登录腾讯会议的科技云账号一致）。



登录 您正在登录 腾讯会议用户认证系统

账号

密码

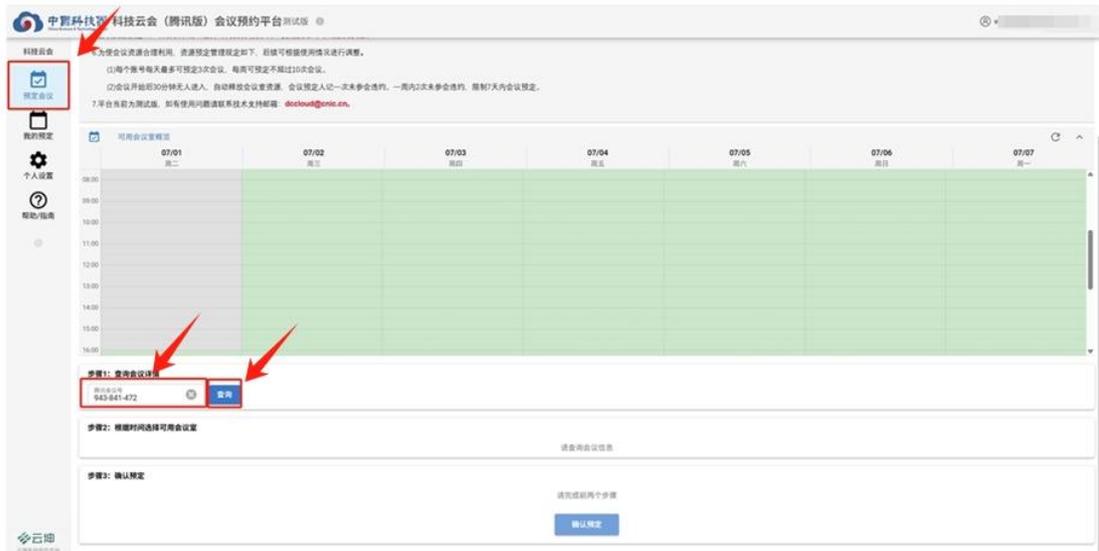
请输入中国科技云通行证密码

[忘记密码?](#)

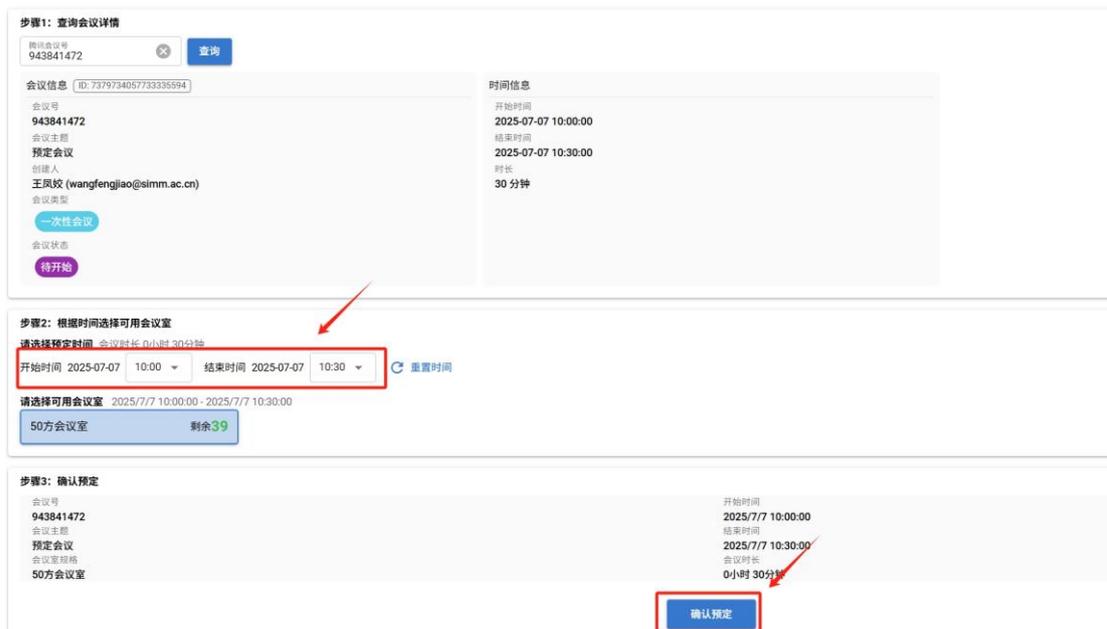
本平台为互联网非密平台，严禁处理、传输国家秘密。

4.2 预约会议室资源

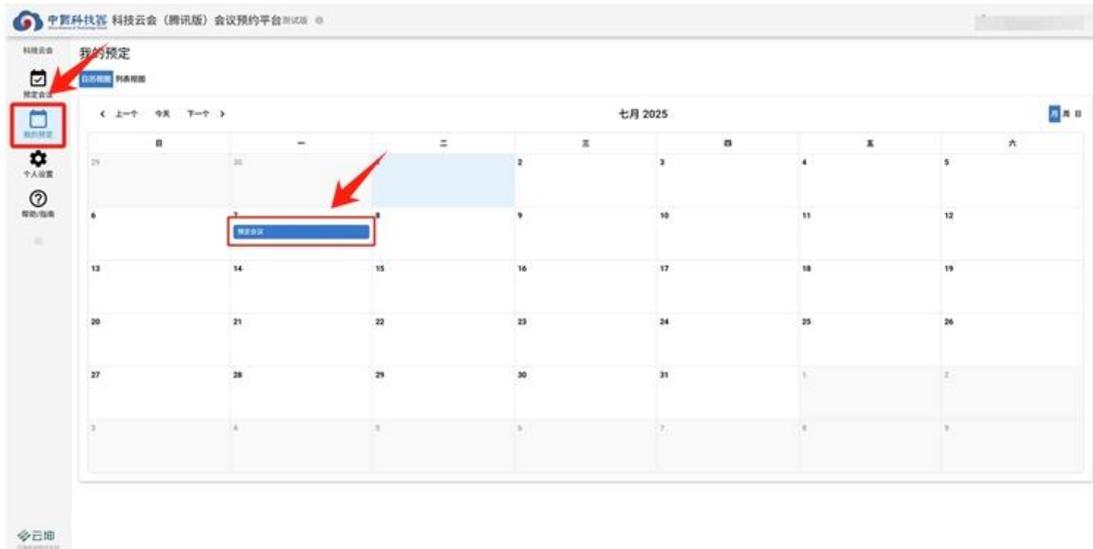
4.2.1 登录成功后，进入“预定会议”页面，在页面中找到“步骤 1:查询会议详情”，输入之前获取的腾讯会议会议号，点击“查询”。



4.2.2 可调整会议室实际预留时间，确认会议信息无误后，点击“确认预定”，完成科技云会会议室资源的预定。



4.2.3 在左侧导航栏“我的预约”中，可查看所有预留的会议室资源。



4.3 会议预定取消

若会议因故取消或召开时间变化，请及时在“我的预定”中找到对应的会议，点击“取消预定”，取消预定的会议室资源，避免因未及时处理导致资源浪费或违约记录。

