

视频会议操作手册

（腾讯会议）

1. 系统介绍

腾讯会议系统是由深圳市腾讯计算机系统有限公司开发，可全平台运行（手机、电脑、平板、Web），支持电话加入会议。从 2020 年 1 月 24 日至疫情防控解除期间免费使用，支持 300 人在线会议，适合小型会议、非正式会议。

2. 下载地址和登录方式

2.1 客户端下载地址

1) 计算机客户端下载地址

Windows 系统：

<https://meeting.tencent.com/download-win.html?from=1001&fromSource=1>

Mac OS :

<https://meeting.tencent.com/download-mac.html?from=1001&fromSource=1>

2) 手机客户端下载地址

下载地址：

<https://meeting.tencent.com/download-center.html?from=1001>

或者使用手机扫描下面的二维码下载安装：

Android

iOS

微信小程序



2.2 登录帐号



登录方式 1：打开客户端后点击“微信”通过微信直接扫码登录；

登录方式 2：通过手机注册帐号登录。

3. 创建会议

3.1 快速创建会议

登录腾讯会议系统后显示会议管理界面，点击“快速会议”即可快速建立一个视频会议。

3.2 预订会议

登录腾讯会议系统后显示会议管理界面，点击“预订会议”可以预订视频会议。



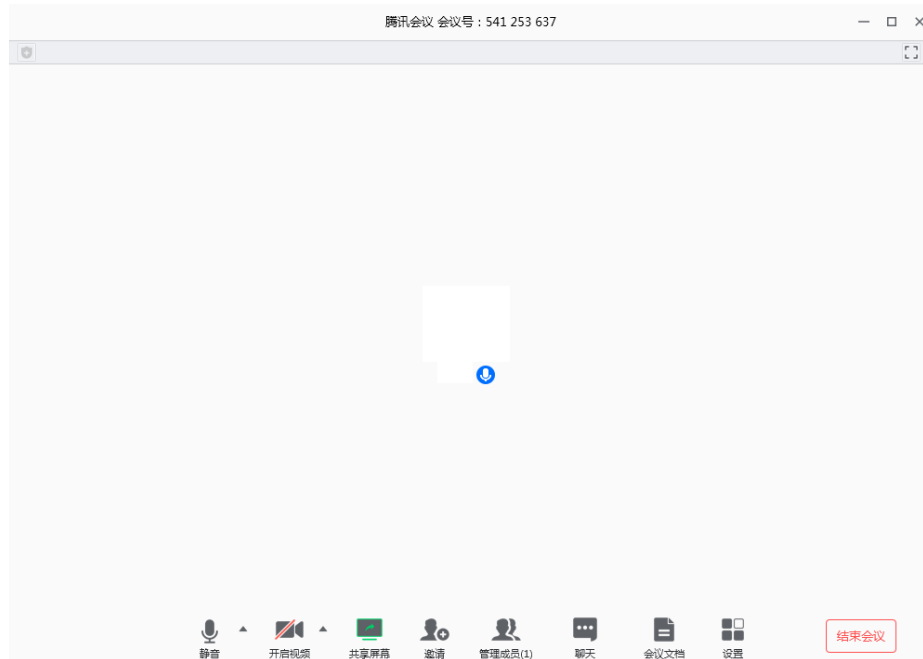
The screenshot shows a '预订会议' (Book Meeting) form with the following fields and options:

- 会议主题: ***会议
- 开始时间: 2020-2-5 周三 15:20
- 结束时间: 2020-2-5 周三 17:20
- 日历: Outlook 其他日历
- 会议人数上限: 300人 [扩容](#)
- 入会密码: 开启会议密码 123456
- 会议文档: [点击添加](#)
- 允许成员上传文档
- 会议设置: 成员可以关闭摄像头

A blue '预定' (Book) button is located at the bottom of the form.

建成会议后，在屏幕顶端显示该会议的编号，将该编号发送给参会人员，参会人员使用该会议编号加入会议。如果使用手机客户端创建会议，会议创建者可以点击“邀请”直接邀请手机微信中通讯录里

的好友或者聊天群。



提示：建成会议后默认是不开启视频，需要点击屏幕下方的“开启视频”来打开视频。

4. 加入会议

参会人员登录腾讯会议系统后，点击“加入会议”按钮，弹出参加会议功能界面，参会人员输入会议号、姓名，设置音频视频选项，点击“加入会议”，如果视频会议属于预订会议类型参会者需要输入参会密码。

The image shows a dialog box titled "加入会议" (Join Meeting). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains three main sections: 1. "会议号" (Meeting ID) with a text input field containing the placeholder "请输入会议号" (Please enter meeting ID) and a dropdown arrow. 2. "您的姓名" (Your Name) with a text input field containing the placeholder "请输入您的姓名" (Please enter your name). 3. "会议设置" (Meeting Settings) with two checkboxes: "入会开启摄像头" (Turn on camera when joining) and "不自动连接音频" (Do not automatically connect audio).

5. 其他会议功能操作说明

5.1 音频、视频设置功能

开始进行视频会议视频时可以点击屏幕下方的“静音”和“开始视频”来控制音频和视频的开关。



5.2 共享屏幕

开始进行视频会议时可以点击屏幕下方的“共享屏幕”将发言者的计算机或者手机屏幕共享给其他与会人员。



5.3 管理与会人员

开始进行视频会议时点击屏幕下方的“管理与会人员”弹出参会人员列表，可对参会人员进行管理。点击“静音”按钮禁止参会人员发言，点击“改名”按钮修改参会人员姓名。

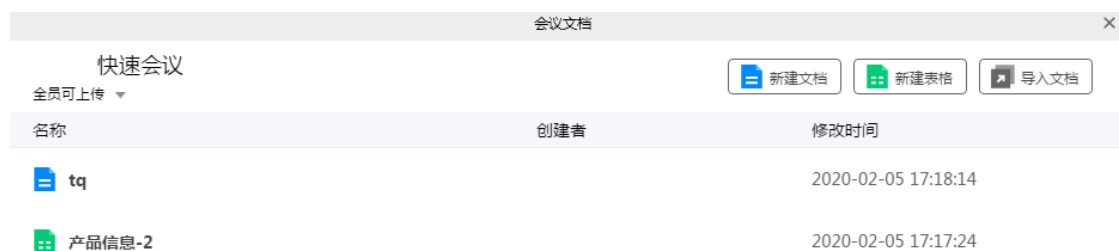


其他功能：

- 1) 显示与会人员数：最上方会显示当前会议内与会人员数；
- 2) 显示与会人员列表：显示当前所有在会议中的与会人员，可以对列表中某个与会人员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作；
- 3) 全体静音：对当前会议内所有与会人员进行静音操作；
- 4) 解除全体静音：取消全体静音的状态；
- 5) 与会人员入会时静音：新加入的与会人员进入会议时默认静音；
- 6) 允许与会人员自我解除静音：与会人员可自己解除静音状态；
- 7) 与会人员进入时播放提示音：会议内有新与会人员加入则会发出提示音；
- 8) 联席主持人：将其他与会人员设置为联席主持人时，该与会人员可协助管理会议，联席主持人可以对与会人员进行静音、解除静音等操作。

5.4 会议文档功能

通过腾讯会议系统可以在开会时共享文档，点击屏幕下方的“会议文档”弹出会议文档管理功能，与会人员可以上传、下载、管理会议相关的文档。



6. 联系方式及其他参考文档

客服联系方式：“腾讯会议客户端-个人中心-意见反馈”

其他详细功能操作说明请参考网址：

<https://kf.qq.com/product/txhy.html#hid=2969>