

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. 登录方式

2.1 登录方式

2.1.1 计算机登录方式

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>

2.1.2 手机登录方式

Android



iOS



微信小程序



2.2 登录帐号



加入会议

注册/登录

其他方式登录



微信

方式 1：打开客户端后点击“微信”通过微信直接扫码登录；

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。



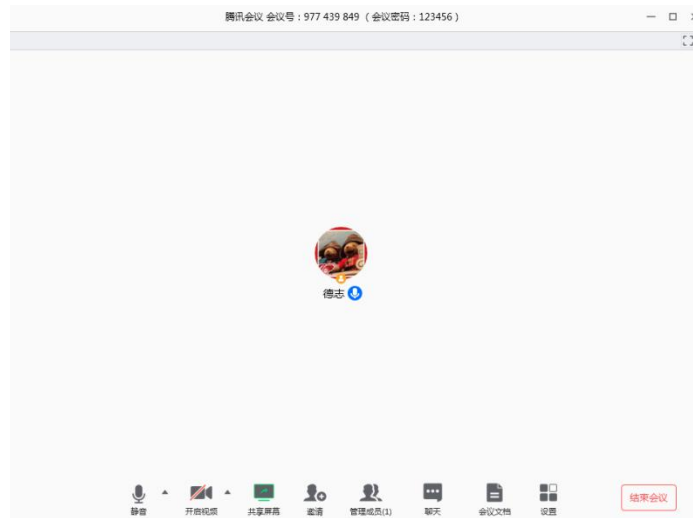
The screenshot shows a web form titled "预订会议" (Book Meeting) with the following fields and options:

- 会议主题** (Meeting Topic): A text input field containing "***会议".
- 开始时间** (Start Time): A date and time selector showing "2020-2-5 周三" and "15:20".
- 结束时间** (End Time): A date and time selector showing "2020-2-5 周三" and "17:20".
- 日历** (Calendar): Two radio buttons for "Outlook" and "其他日历".
- 会议人数上限** (Maximum Meeting Participants): "300人" with a blue link "扩容" (Expand).
- 入会密码** (Meeting Password): A checked checkbox "开启会议密码" and a text input field containing "123456".
- 会议文档** (Meeting Documents): A blue link "点击添加" (Click to Add) and a checked checkbox "允许成员上传文档" (Allow Members to Upload Documents).
- 会议设置** (Meeting Settings): A partially visible section at the bottom.

A large blue button labeled "预定" (Book) 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。



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

开始进行视频会议视频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 管理与参会人员

点击屏幕下方的“管理与参会人员”弹出参会人员列表，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。

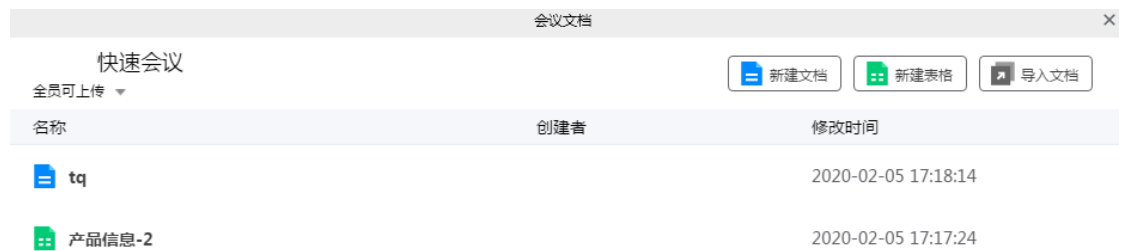


其他功能：

- (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：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音；
- (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，这位与会人员可协助您管理会议，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>