

## 腾讯会议操作指南

“腾讯会议”是腾讯公司提供的—个基于互联网的视频会议系统，在疫情解除前可免费使用。“腾讯会议”单场会议最多支持 300 人在线，会议数量不限，可以通过手机、平板、个人电脑等方式使用，支持安卓、iOS、Windows、MacOS 多种系统，开会过程中可播放 PPT、PDF、WORD 等多种类型文件。

### —、下载安装

下载地址：<https://meeting.qq.com/download-center.html?from=1001>

移动设备使用支持 iOS、Android 及微信小程序

友情提醒：微信小程序只能加入会议，不能发起会议。同时，经过测试，微信小程序有一定的不稳定性，为了保证会议质量，建议选择使用安装客户端的方式使用“腾讯会议”。

### 二、登录注册

新用户可以用手机号发送验证码进行注册，也可以通过微信直接注册登录。



### 三、发起会议

登录成功后，您可看到如下界面：



1. **头像：** 点击头像，可以编辑修改自己的名称，这会显示在会议成员列表中。建议认真准确地填写。

2. **加入会议：** 用于参加他人组织发起的会议。点击加入会议，您可以快速加入一场会议，输入对方发送给您的“9位会议号”就可以加入该会议。

3. **快速会议：** 用于立即发起会议。点击快速会议，您可立即发起一场会议，不需要填写各种会议信息。

4. **预定会议：** 用于发起计划中的会议。点击预定会议，您可以指定会议主题，预设会议召开时间，设定会议密码等。

说明：会议类型

#### 1. 快速会议

快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议，快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表中找到这个会议的记录。

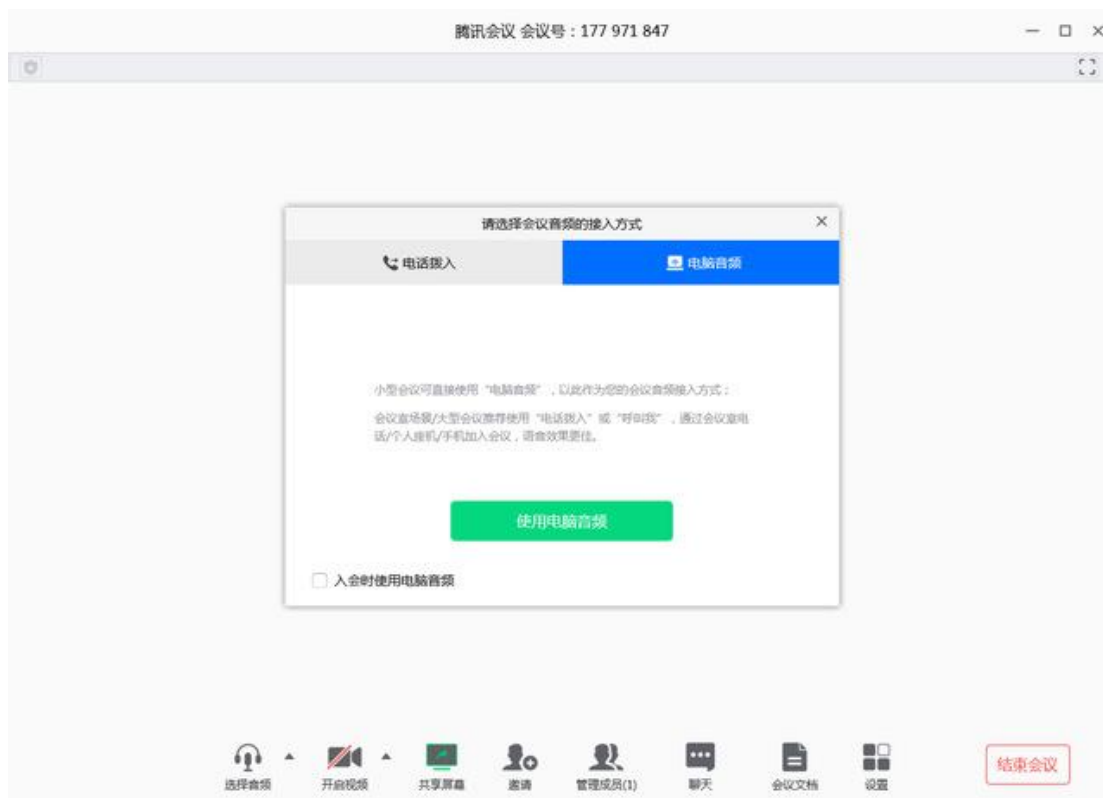
#### 2. 预定会议

预定会议是指您通过填写预定信息后发起的一个比较正式的会议。您可以在预定会议界面填写“会议主题”、“开始时间”、“结束时间”、“入会密码”等信息。当会议到达您设定的“结束时间”以后，系统并不会强制结束您的会议。

### 四、进入会议

可以通过点击会议邀请自动进入会议，也可以用上述输入“会议号”加入会议的方式进入会议。

当使用 PC 进入会议时，系统会提示您选择音频接入方式，如下图所示：



该界面对应两个选项，分别为“电话拨打”和“电脑音频”，可以选择任何一种作为您在会议中的通话方式。一般会议建议直接使用“电脑音频”。

### 1. 电话拨打

“电话拨打”是指您通过身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更好。

### 2. 电脑音频

“电脑音频”是指直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）作为会议音频接入方式加入会议，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。当举办大型会议时推荐您使用“电话拨打”作为音频接入方式，通话质量会更好。

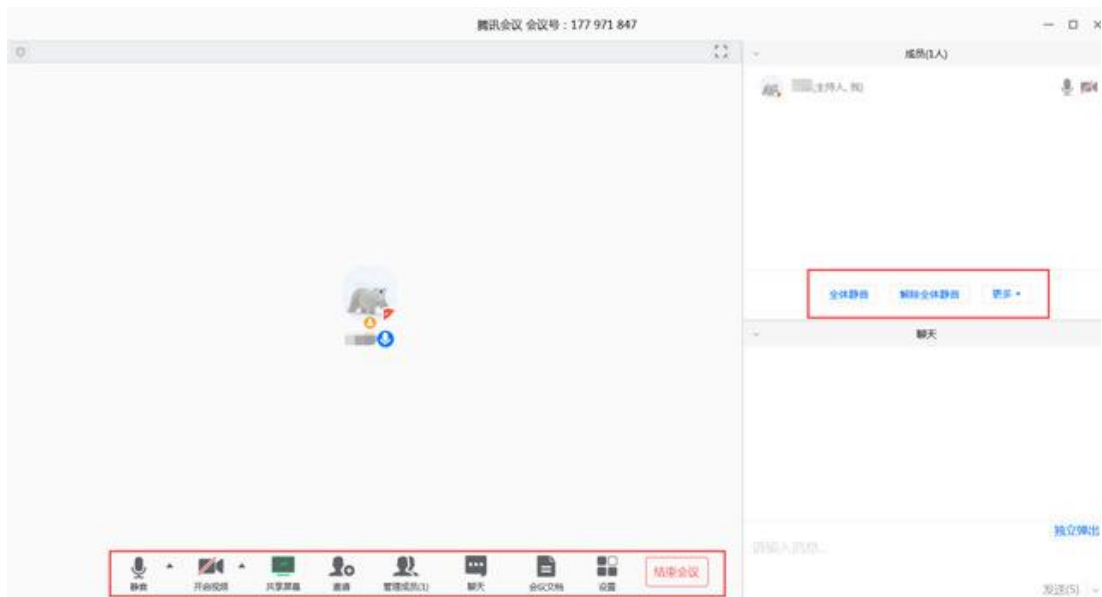
当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话。

另外，使用移动设备进入会议时没有此设置。

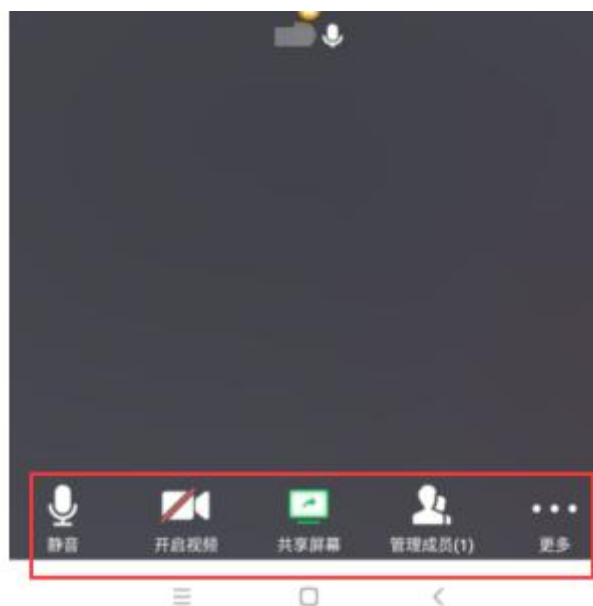
## 五、会议控制

进入会议后，“腾讯会议”提供了一系列操作按钮，协助进行会议控制。

PC 端会议控制按钮如下：



移动设备端控制按钮如下：



1. **静音/取消静音：**您可以进行静音或者取消静音操作。
2. **开启/关闭视频：**您可以进行摄像头开启或关闭操作。
3. **共享屏幕：**“腾讯会议”支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享。在同一时间内，只支持单个人共享屏幕。当您共享屏幕后，屏幕共享菜单将会在 3s 后进入沉浸模式，自动隐藏在顶部，您需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出。
4. **邀请：**可以在此进行成员邀请操作。
5. **成员/管理成员：**可以在此处查看当前成员列表，如果您是主持人，还可以在此处对成员进行管理，通过此功能对会场纪律进行控制。

(1) 成员数：最上方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计成员数量。

(2) 成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作，您也可以在此处将主持人身份移交给某个成员。

(3) 全体静音：下方可支持您对当前会议内所有成员进行静音操作，您只需要点击“全体静音”即可，当有新成员加入会议时，也会默认被静音。

(4) 解除全体静音：当您想取消全体静音的状态的时候，可点击“解除全体静音”按钮，这时所有成员都可自由解除静音状态。

(5) 成员入会时静音：当您希望新加入的成员进入会议时默认静音，可点击最下方的“更多按钮”，勾选“成员入会时静音”。

(6) 允许成员自我解除静音：当您勾选“允许成员自我解除静音”（默认勾选）时，成员可自己解除静音状态，您可取消勾选，这是成员被静音后需要向您发起申请才能解除静音。

(7) 成员进入时播放提示音：当您勾选“成员进入时播放提示音”时，会议内有新成员加入则会发出提示音。

(8) 联席主持人：当您设为其他成员为联席主持人时，这位成员可协助您管理会议，联席主持人可以对成员进行静音、解除静音等操作。

5. **聊天**：打开聊天窗口。

6. **会议文档**：打开在线文档编辑界面。

7. **设置**：您可以在此处测试扬声器和麦克风。

## 六、退出会议

当身份为主持人时，该按钮为结束会议，点击以后可以选择“离开会议”或结束会议，离开会议是指离开该会议，结束会议是指将会议中的其他成员全部移出。当您身份为成员时，该按钮为离开会议，点击以后可离开该会议。