

腾讯会议使用教程

- 1、手机应用商店搜索下载“腾讯会议”，可以选择微信、手机号码进行注册或者登录，注意微信登录的用户需要进行绑定手机号码。



登陆后页面

- 2、 加入会议：可以通过点击会议邀请自动进入会议，也可以输入“会议号”加入会议的方式进入会议。（会议邀请详见第3点，会议号见第4点，均由会议主持人生成）



- 3、 加入会议后，“腾讯会议”提供了一系列操作按钮，协助进行会议控制。

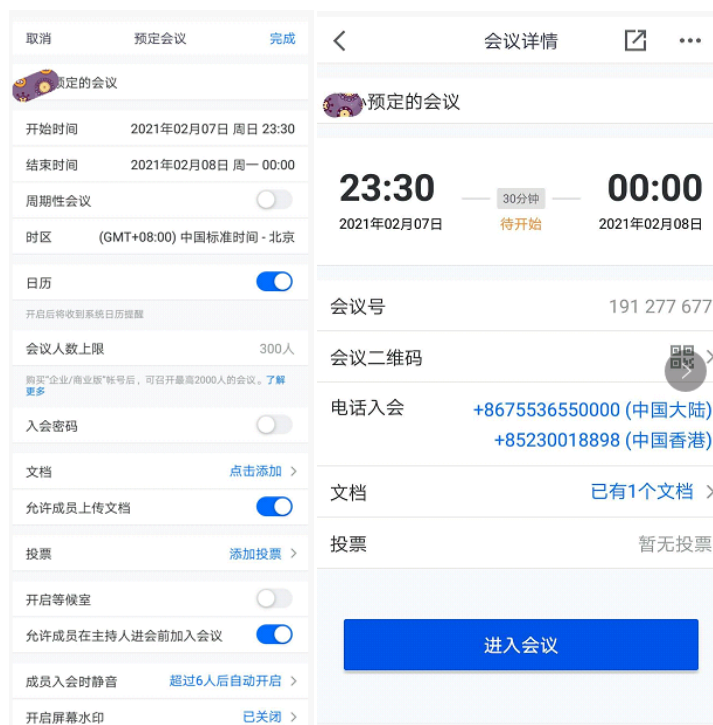
- 1) 静音/取消静音：您可以进行静音或者取消静音操作。
- 2) 开启/关闭视频：您可以进行摄像头开启或关闭操作。
- 3) 共享屏幕：点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享。在同一时间内，只支持单个人共享屏幕。
- 4) 成员/管理成员：可以在此处查看当前成员列表。
- 5) 邀请：可进行成员邀请，生成会议邀请链接。
- 6) 云录制：可对会议过程进行录制。



7) 文档：可以在该窗口创建文档或者导入文档。编辑完文档后点击右上角可保存导出该文档。



4、 预约会议：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，填写完成会提交会生成会议号。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。



5、 会议安全设置：可以通过设置密码、屏幕水印、锁定会议，移出会议这几个功能来保护您的会议安全。

- 1) 设置密码：在预定会议时，您可以通过设置密码来限制成员的加入，成员需要输入密码才可进入会议。
- 2) 屏幕水印：如果您希望保护您即将进行共享的内容，则可以在会议中“更多”>>“设置”>>“常规设置”>>“开启屏幕共享水印”，将屏幕水印功能打开，防止在未经允许的情况下截取您的共享内容。

- 3) 锁定会议：如果您不希望会议过程中混入无关人员，则可以在参会者到齐之后，在“管理成员”>>“更多”中，勾选“锁定会议”，即可避免其他人加入正在进行的会议。
- 4) 移出会议：当有陌生人进入会议时，您可以将其移出会议并勾选不允许用户再次加入该会议

