

网络视频会议操作管理员手册

信息技术中心
2020年4月

湖北工程学院网络视频会议系统采用腾讯会议软件，可以快速创建即时会议和方便地预订会议，下载安装、注册登陆、加入会议等基本操作，请参见《湖北工程学院网络视频会议参会人员使用手册》，这里将着重介绍会议操作员用到的快速会议和预订会议功能。

预约会议

在进入腾讯会议后，找到主界面右上方的【预约会议】选项，如下图：

必须必须3



在编辑界面，如下图所示：

取消

预定会议

完成

██████定的会议

开始时间 2020-03-25 14:00

结束时间 2020-03-25 14:30

日历



开启后将收到系统日历提醒

入会密码



文档

点击添加 >

允许成员上传文档



成员加入会议时自动静音

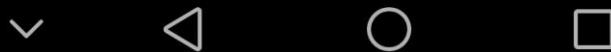


开启屏幕共享水印



会议人数上限

300人 扩容 >



在上图的红色框选项为必须修改内容。输入会议的名称（第一项），【会议开始时间】和【会议结束时间】等基本的信息，其他默认即可，最后选择【预约会议】图面右上角的“完成”按钮完成会议预定。

预约完成请在微信群中即时发送给其他需要参加的人员【会议号】以及会议时间信息。

预约成功的会议会出现在主界面的会议列表中，点击会议名称将显示会议详情，再点击最下面的【进入会议】按钮即可进入会议。’





点击【会议详情】页面的右上角“...”图标，可以修改会议信息以及取消会议，如下图：



2.5

在弹出的对话框里面点击【确定取消】就可以撤销预约的会议了，有会议再次【预约会议】。



END

会议成员管理和文档管理

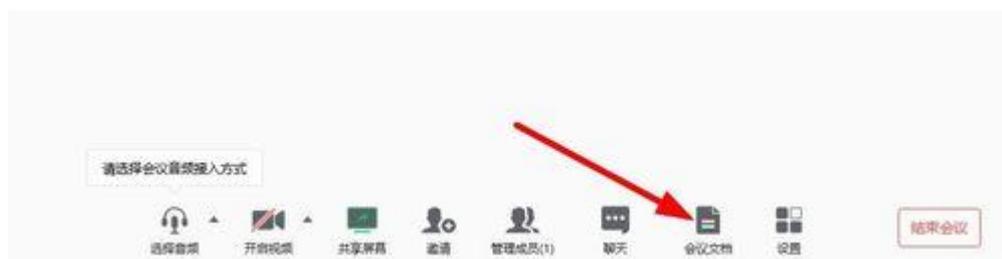
1.1

对客户端的设置可以点击左上方的【头像】进入到设置界面，对个人资料进行编辑和修改。



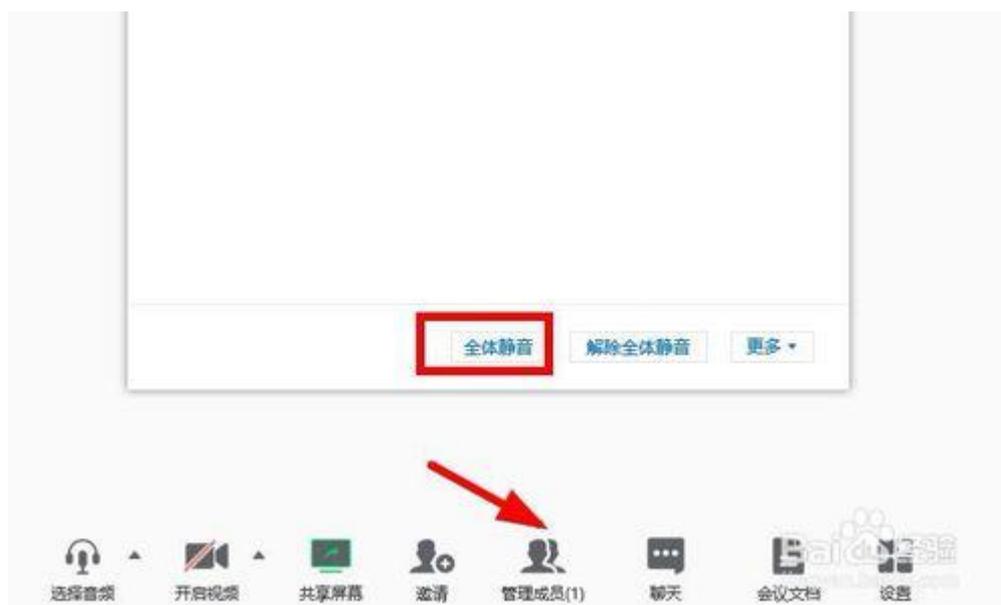
2. 2

进入到会议以后可以点击【会议文档】，上传需要用到的文档。



3. 3

再就是点击下方的【管理成员】，开启【全员静音】选项，让会议保持一个安静的环境，有需要的可以开启语音权限。



4. 4

会议语音不正常的可以点击【设置】菜单，调整【麦克风】和【扬声器】的音量，点击【检测】。



5. 5

最后点击右下方的【结束会议】，根据提示选择就可以返回到操作的主界面。



END

总结

1. 1

- 1.双击打开【腾讯会议客户端】，点击【加入会议】选项。
- 2.加入会议之前需要知道会议的【会议号】，输入以后选择勾选【会议权限】就可以进入到会议中
- 3.找到主界面右上方的【预约会议】选项，预约以后发送给其他需要参加的人员【会议号】
- 4.在编辑界面，输入【会议开始时间】和【会议结束时间】等基本的信息，选择【预约会议】
- 5.预约成功的会议点击【进入会议】，撤销会议点击右侧的【更多】菜单
- 6.对客户端的设置可以点击左上方的【头像】进入到设置界面，对个人资料进行编辑和修改

7.进入到会议以后可以点击【会议文档】，上传需要用到的文档

8.最后点击右下方的【结束会议】，根据提示选择就可以返回到操作的主界面

特别提醒：建议会议操作管理员按照会议要求预约会议时提前 30 分钟预设（预留 30 分钟参会人员进场时间），否则参会人员无法提前进入会议室造成不能按会议日程时间准时开会。

快速会议

快速会议一键实现即时会议的搭建，非常简单，点击主画面的【快速会议】按钮即可进入会议，在【更多】按键里进行邀请成员和上传文档。如下：



加入会议



快速会议



预定会议



暂无会议





867 614 683

00:14

结束



静音



开启视频



共享屏幕



管理成员(1)



更多





853 295 458 +
00:03

结束

Z



邀请

文档

设置

断开音频

取消

