

腾讯会议南林大教育版 快速上手指南

—— 网络安全和信息化办公室 宣 ——

免费版与教育版区别

功能	免费版	教育版
会议时长	超过2人, 限时60分钟	不限时
会议人数	100人	支持超大会议室, 最多支持 2000人同时入会
同时开启视频数量	最多 30 人同时开启视频	最多 1000 人同时开启视频
视频画质	最高720P	最高1080P
云录制空间	1G	无限储存空间
联席主持人	无	50 重要发言人设为联席主持人
会议纪要	限时体验	不限使用时长
分组讨论	最多2个讨论分组	最多50个讨论分组
虚拟背景	基础	学校专属虚拟背景
实时转写	限时体验	不限使用时长

- 一、下载登录启用**
- 二、预订加入会议**
- 三、会议基本功能**
- 四、会议高级功能**

下载登录启用

腾讯会议

移动端下载企业微信

南京林业大学**企业微信**和**腾讯会议**已完成对接，请微信扫描二维码，选择在**浏览器**中打开，点击“应用商店下载”，下载并**安装企业微信**。



苹果手机

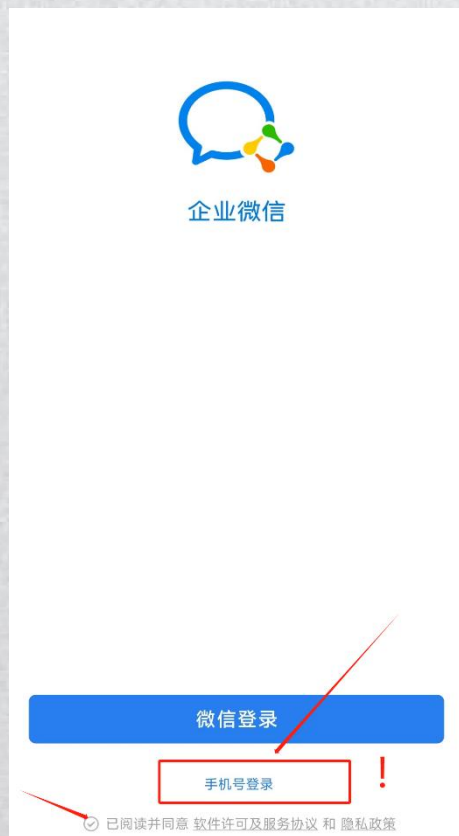


安卓手机

腾讯会议

登录企业微信

打开企业微信，同意“隐私保护指引”。勾选“服务协议”后，点击**手机号登录**，输入**网上办事大厅绑定的手机号码**。



修改绑定手机号

如果加入企业微信失败或加入企业微信需要绑定其他手机号，本科生请登录**网上办事大厅**，搜索并进入应用‘学生基本信息’，修改完善联系信息栏处的**手机号**，修改完成二十四小时后，再打开企业微信APP使用当前手机号（码）登录。

联系信息 [编辑](#)

手机号	168-1111-1111 	电子信箱	2154111111111111@qq.com	联系电话	13800111111
QQ号	2154111111	微信号	wwww		
家庭地址	南京林业大学				

修改绑定手机号

研究生请登录**研究生系统**修改完善个人信息表处对应的**手机号码**，修改完成二十四小时后，再打开企业微信APP使用当前手机号（码）登录。

攻读本学位前户口所在省市	
档案所在单位	南京林业大学
档案所在单位邮政编码	██████
定向委培单位	
定向委培单位通信地址	
原工作单位	
原工作单位邮政编码	
家庭地址	██
家庭电话	████████
联系电话	
手机号码	15010100720 

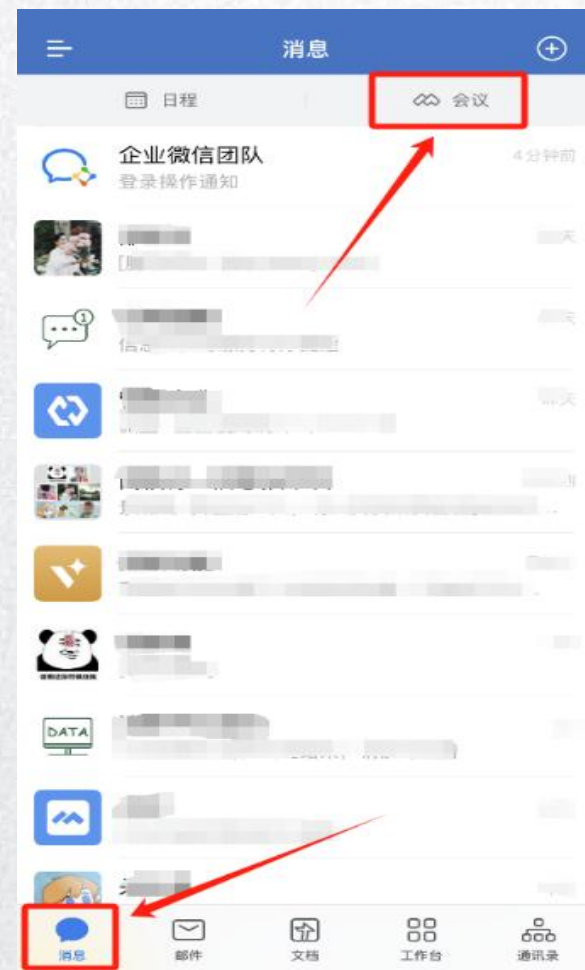
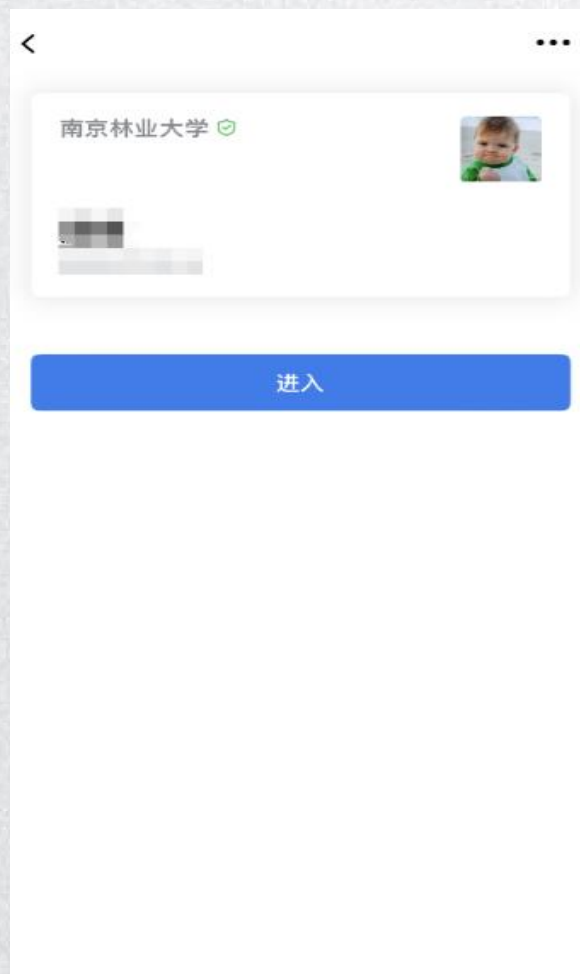
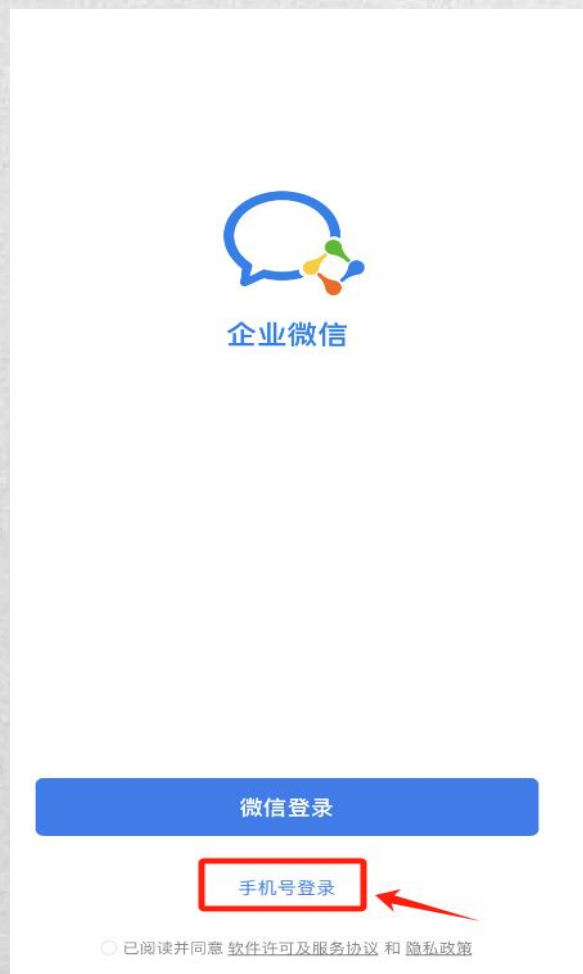
修改登录密码

如果忘记密码，可以登录统一身份认证平台（<https://uia.njfu.edu.cn>），点击“忘记密码”，通过手机号码验证后重置登录密码。

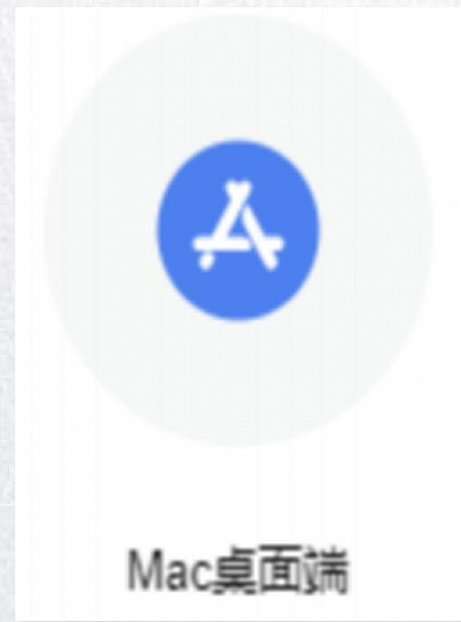
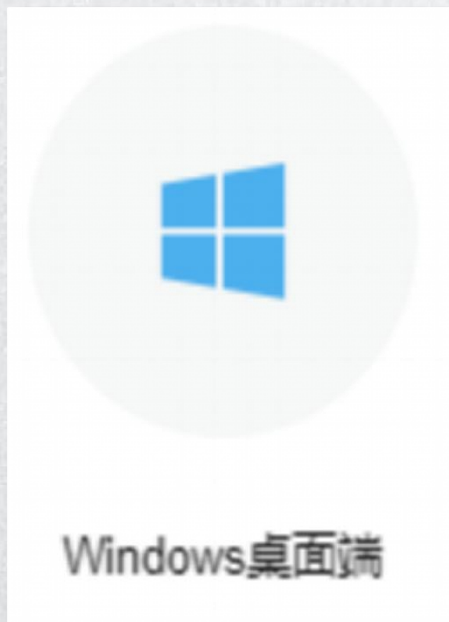


腾讯会议

移动端登录：企业微信→消息→会议



PC端下载企业微信

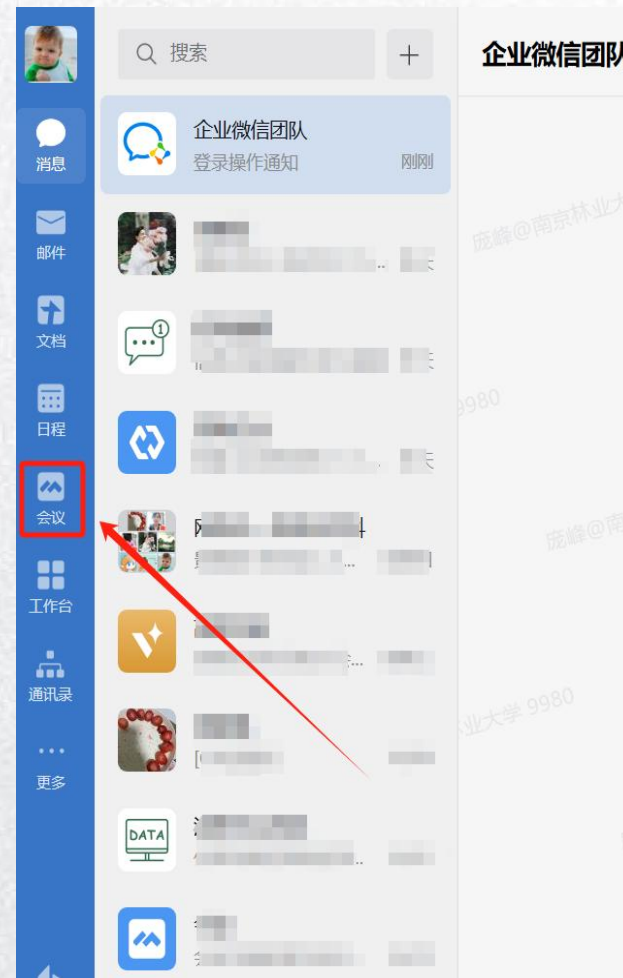


通过下方链接进入企业微信官网下载标准客户端

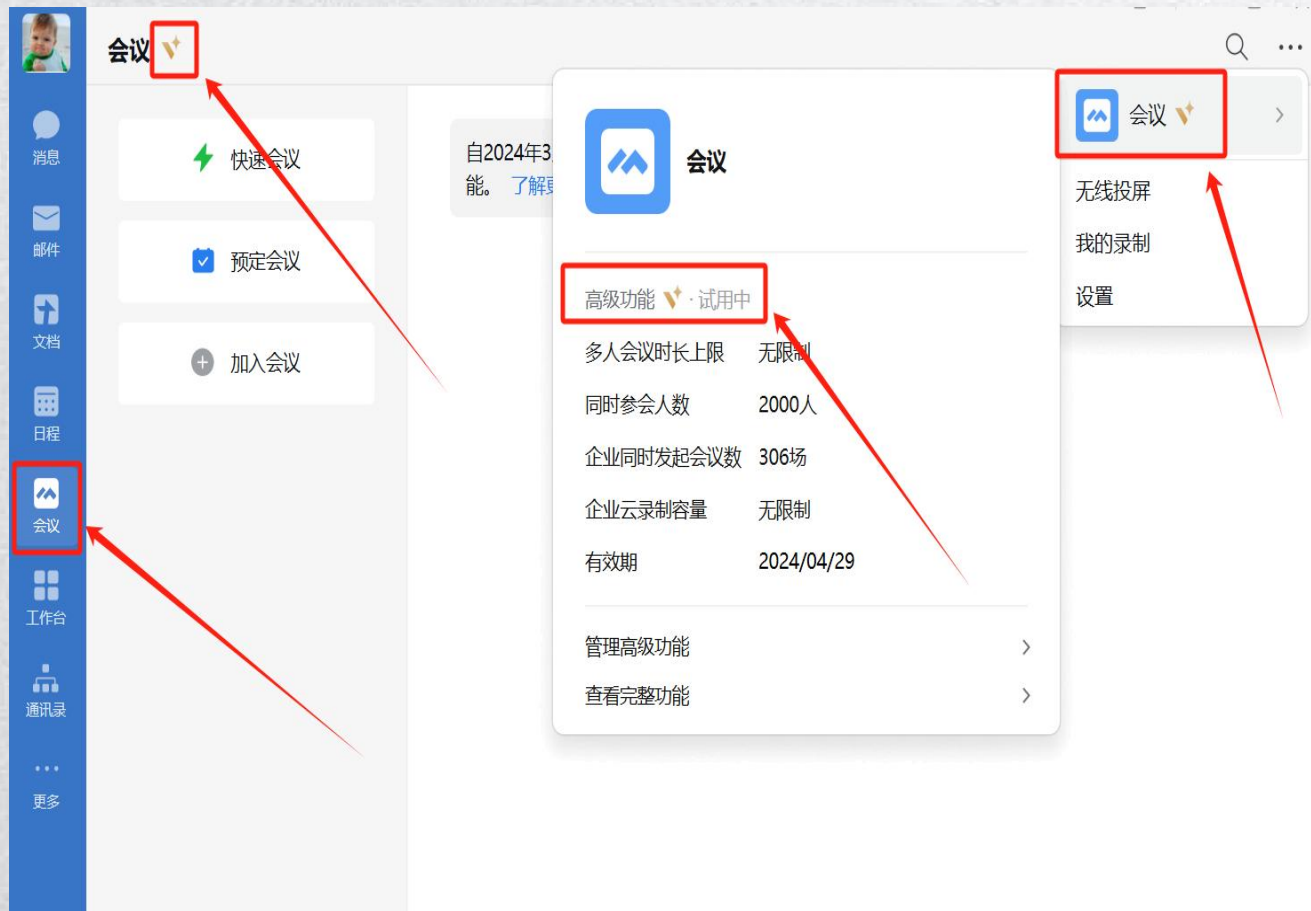
<https://work.weixin.qq.com/#indexDownload>

腾讯会议

PC端登录：企业微信->会议



查看会议权限

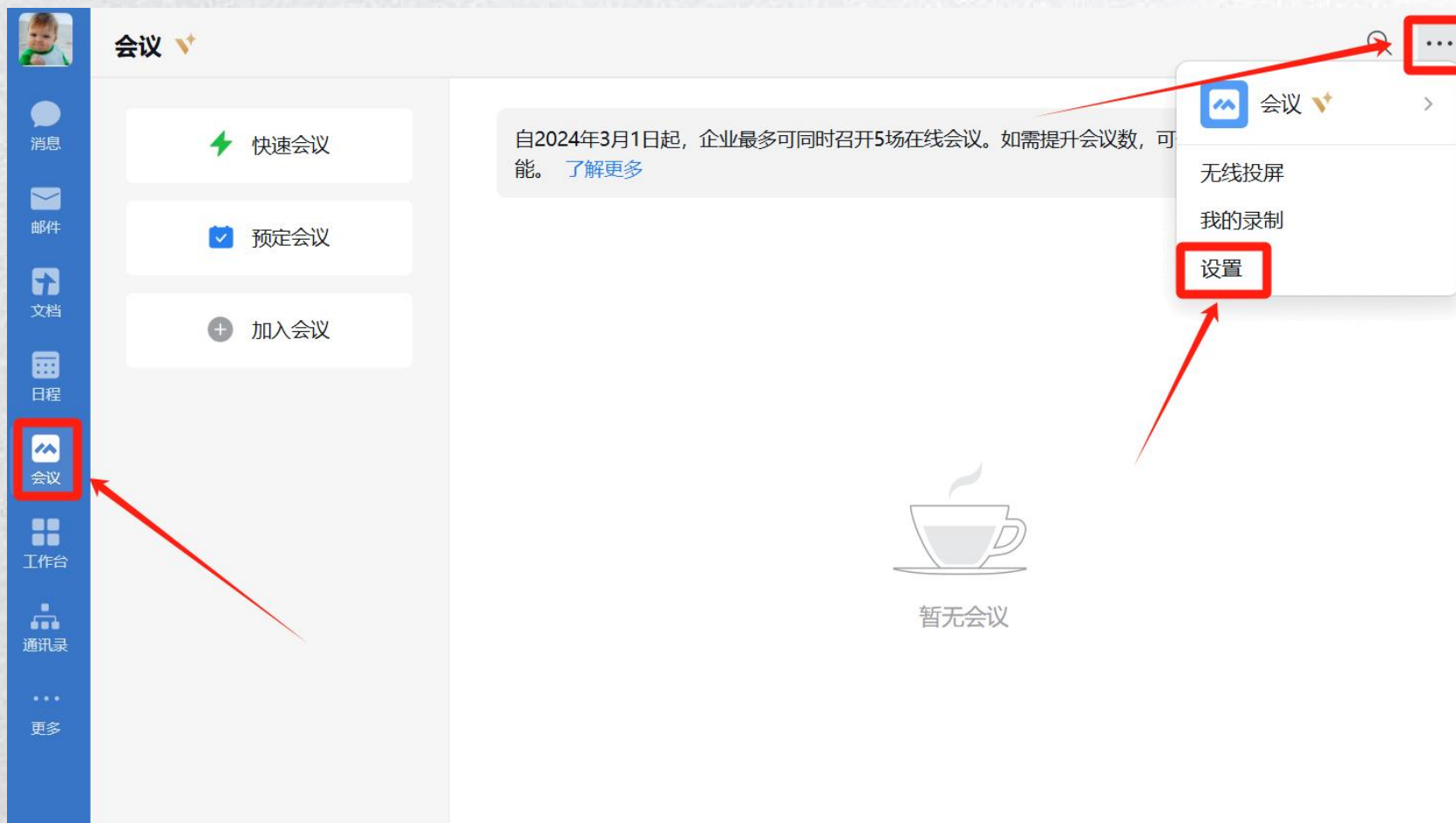


注：若“会议”后显示  标识，表明该账号已开通教育版会议功能。

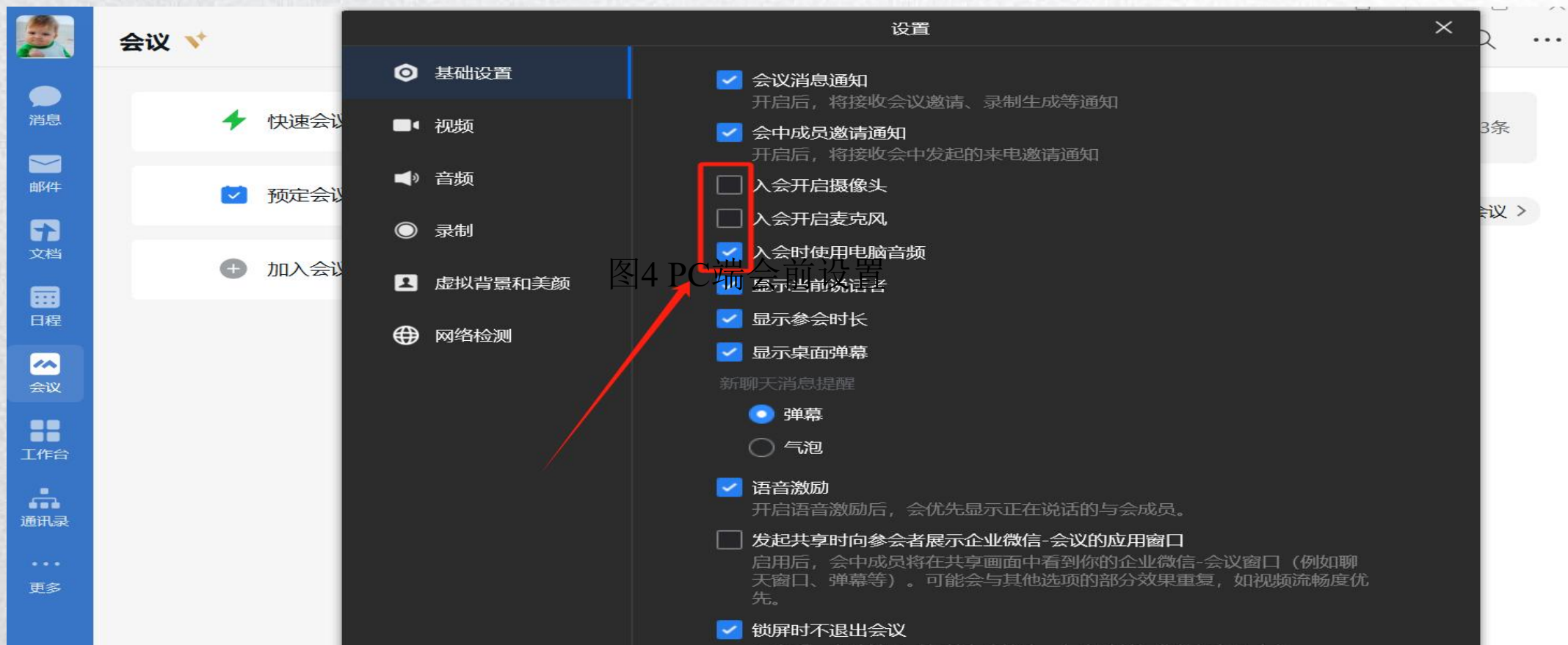
腾讯会议

PC端会前设置

打开PC端企业微信，点击侧边栏的**会议**→图标“...”→**“设置”**，进行会议的基础设置。



PC端会前设置

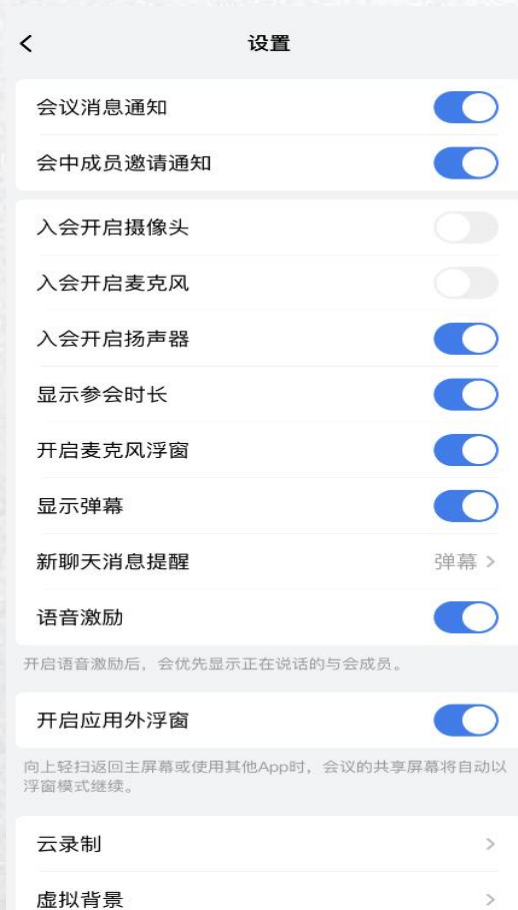
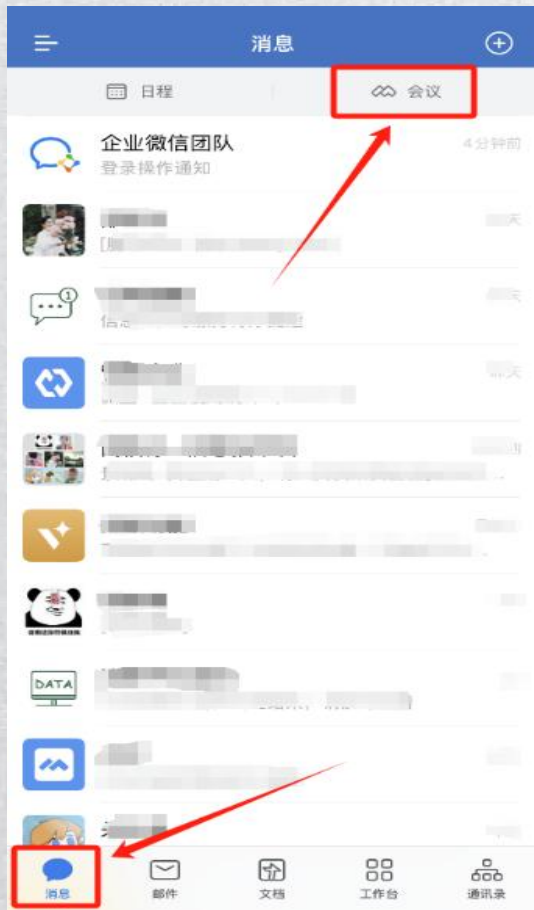


建议：**取消勾选入会开启摄像头，入会开启麦克风，勾选入会时使用电脑音频**，其余设置项目按需要进行勾选。

腾讯会议

移动端会前设置

打开移动端企业微信，点击消息栏目的会议→图标“...”→“会议设置”，进行会议的基础设置。



预订加入会议

腾讯会议

预订会议

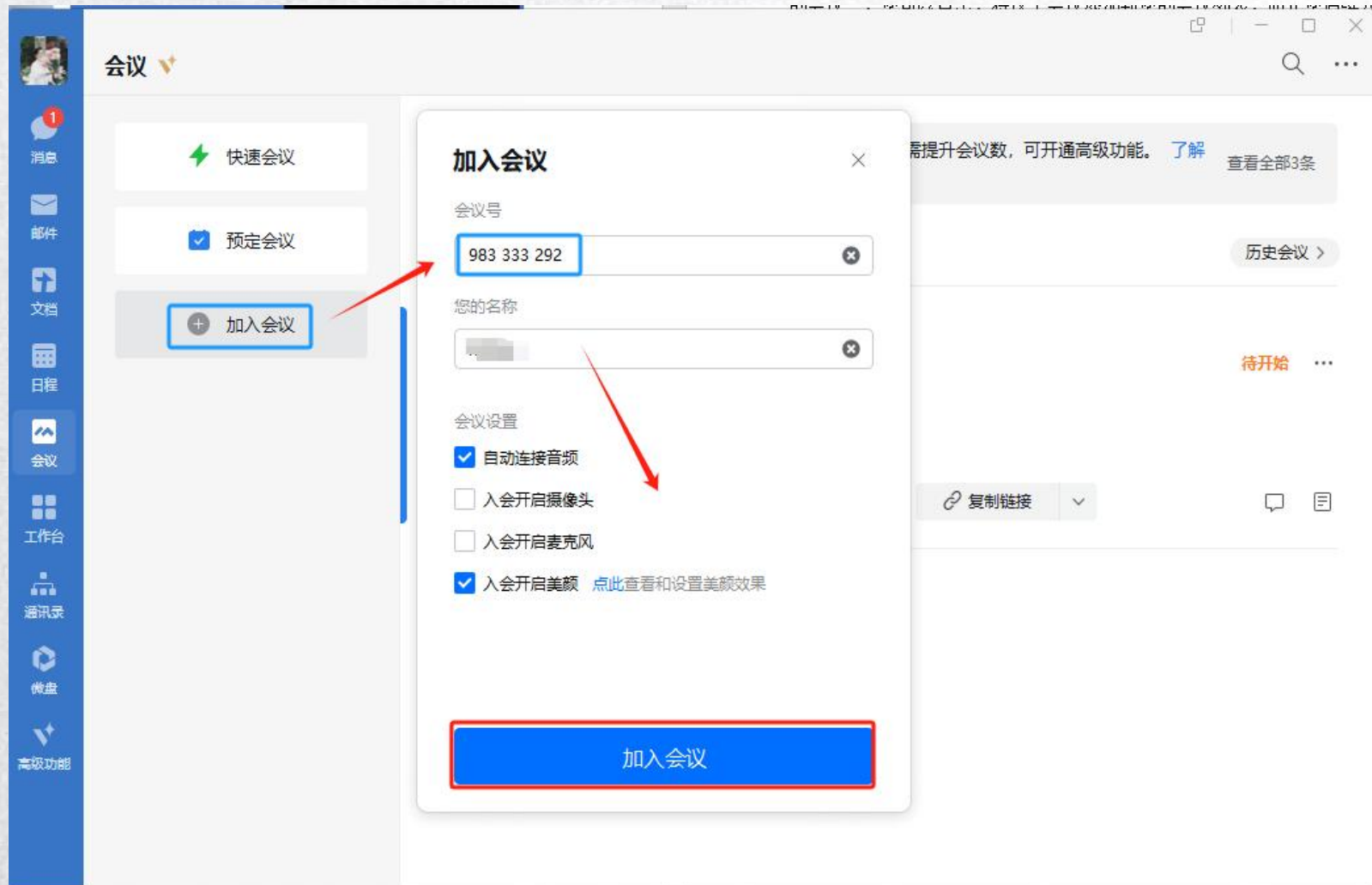
点击“**预订会议**”按钮，填写详细的会议内容，包括：会议主题、会议召开时间、时长、会议密码与地点、邀请成员、开启屏幕水印、开启等候室；您同时可选择对成员加入会议时是否自动静音，是否开启屏幕共享水印，以及是否开启会议直播进行设置；



腾讯会议

加入会议

当通过**会议号**加入会议时，点击“加入会议”，输入会议号，以及您希望在会议中显示的名字（默认使用您个人资料页的**昵称**），并勾选相应的入会前设置项，最后点击“加入会议”即可成功入会。



腾讯会议

加入会议

当您收到的会议邀请信息为**链接**形式，则可以点击邀请链接，验证身份后即可直接进入会议；

点击链接进入会议详情页面后，选择在企业微信加入，如果会议创建者创建的会议类型为预定会议，则系统自动**创建日程**，您可以直接点击“进入”参会。

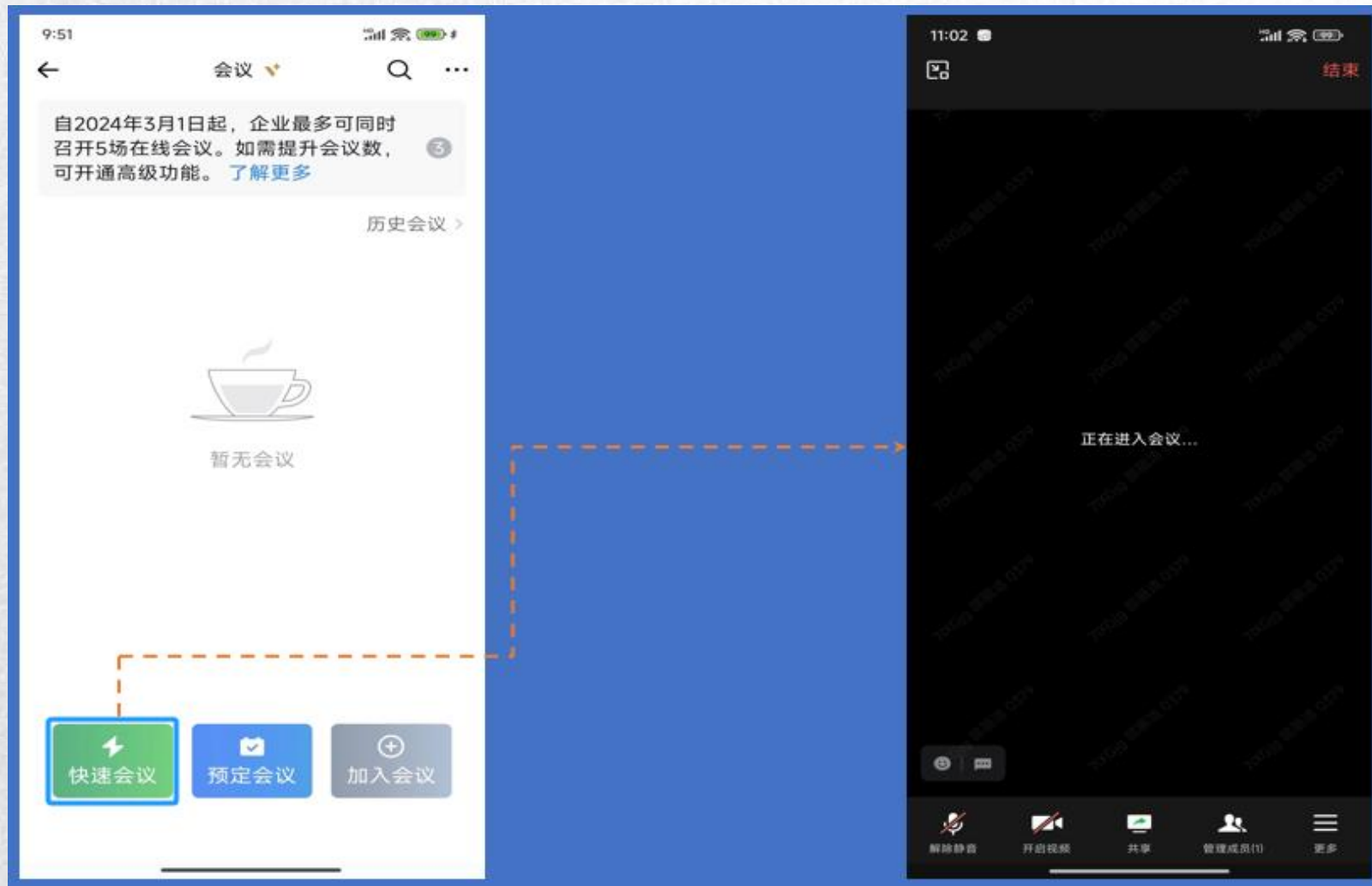


腾讯会议

快速会议

点击“快速会议”按钮，即可开始一场快速会议，无需填写其他信息。

快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表找到这个会议，但您可以在会议开始一个小时内通过**输入会议号**加入会议的方式再次回到这个会议，当会议持续一小时后，若会议中无人，系统则会自动结束该会议。

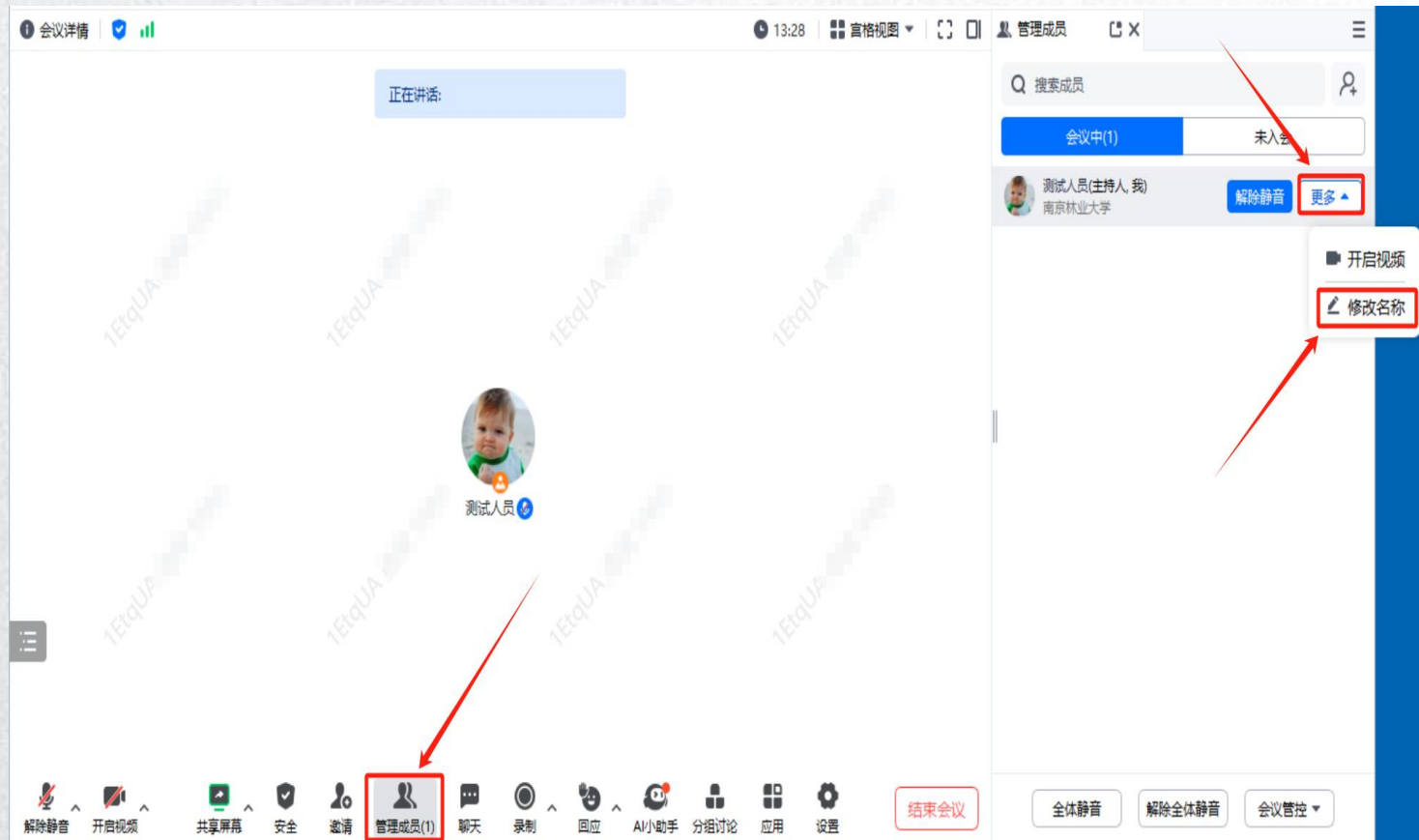


会议基本功能

腾讯会议

会议昵称

您加入会议后，如果您想要变更当前展示的呢称，可以点击下方操作栏中的“**成员/管理成员**”，找到自己的信息栏，点击“**修改名称**”，输入新昵称即可；如果您操作不方便，也可以与主持人沟通，请主持人修改。



腾讯会议

邀请参会

点击“邀请”，您可在此处复制会议邀请信息，并通过微信、企业微信等即时聊天工具发送给被邀请人；
被邀请人即可通过会议号、入会链接等方式加入会议。



腾讯会议

连接音频

参会后所见该页面，选择“**电脑音频**”，并点击“**使用电脑音频**”。

开启音频：点击“**解除静音**”按钮



关闭音频：点击“**静音**”按钮



调试音频

点击静音按钮右侧的三角按钮，下拉菜单中点击“**音频选项**”；弹出菜单中分别点击“**检测扬声器**”、“**检测麦克风**”按钮对音频设备进行调试。



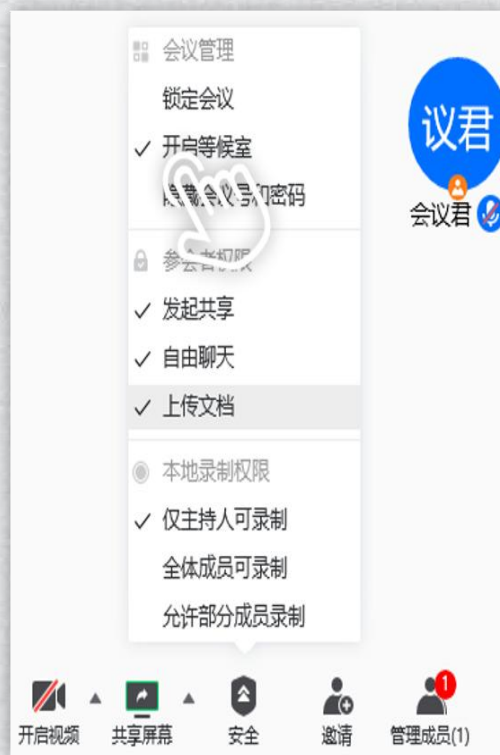
腾讯会议

会议等候室

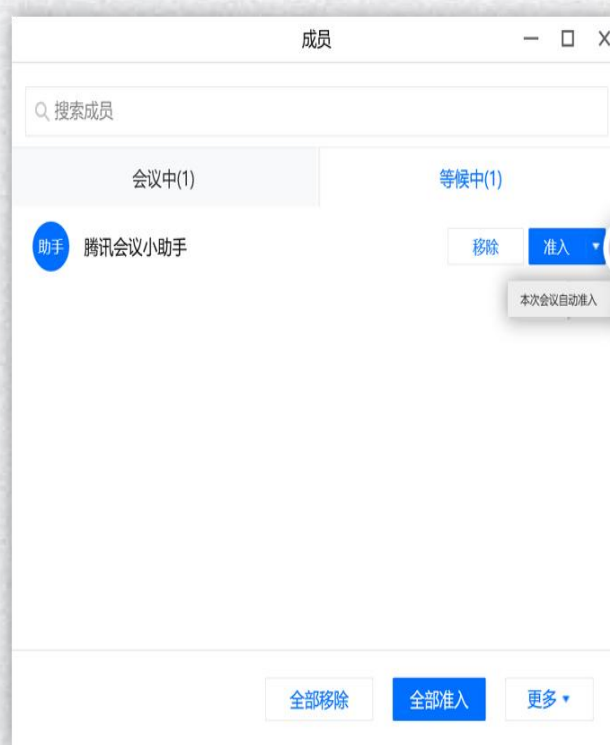
预定会议时可同步**开启等候室**，除主持人外的成员均需等待主持人同意后方能入会；主持人可通过聊天界面选择等候中所有人**发送公告**，**全部等候室成员可见**。



会前



会中



移除/准入



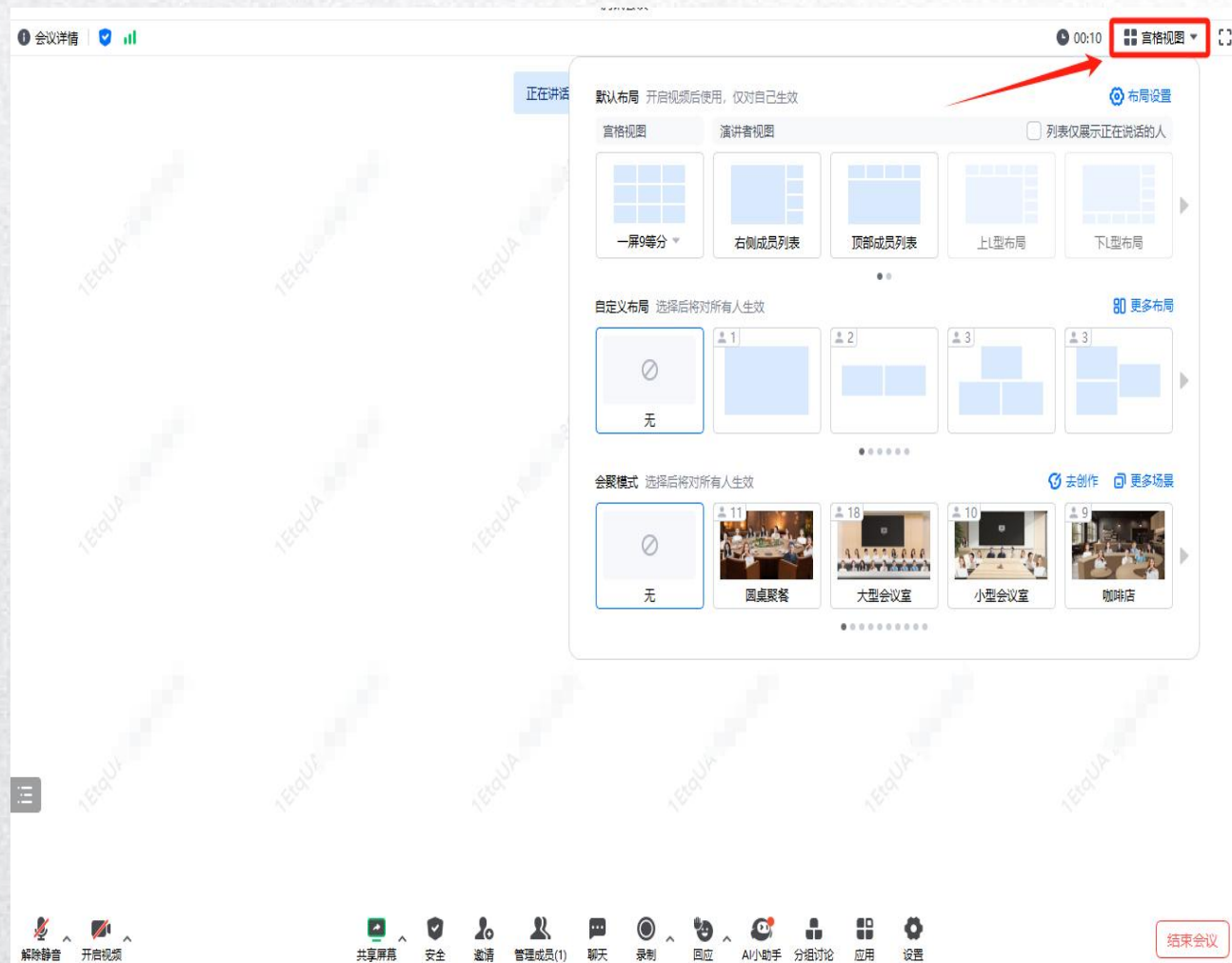
等候室公告

腾讯会议

常规视图

当有1位或以上的用户在会议中**开启视频**或**屏幕共享**，且会中人数大于1人时，会议的右上角会出现视频布局设置的入口——**默认布局**（包含宫格视图和演讲者视图）。

如果用户仅开启视频，则右上角会展示“**宫格视图**”；此时点击“**宫格视图**”，会展示出“**宫格视图**”和“**演讲者视图**”两种布局。点击任意一种布局，即可完成视频布局的切换。



腾讯会议

常规视图

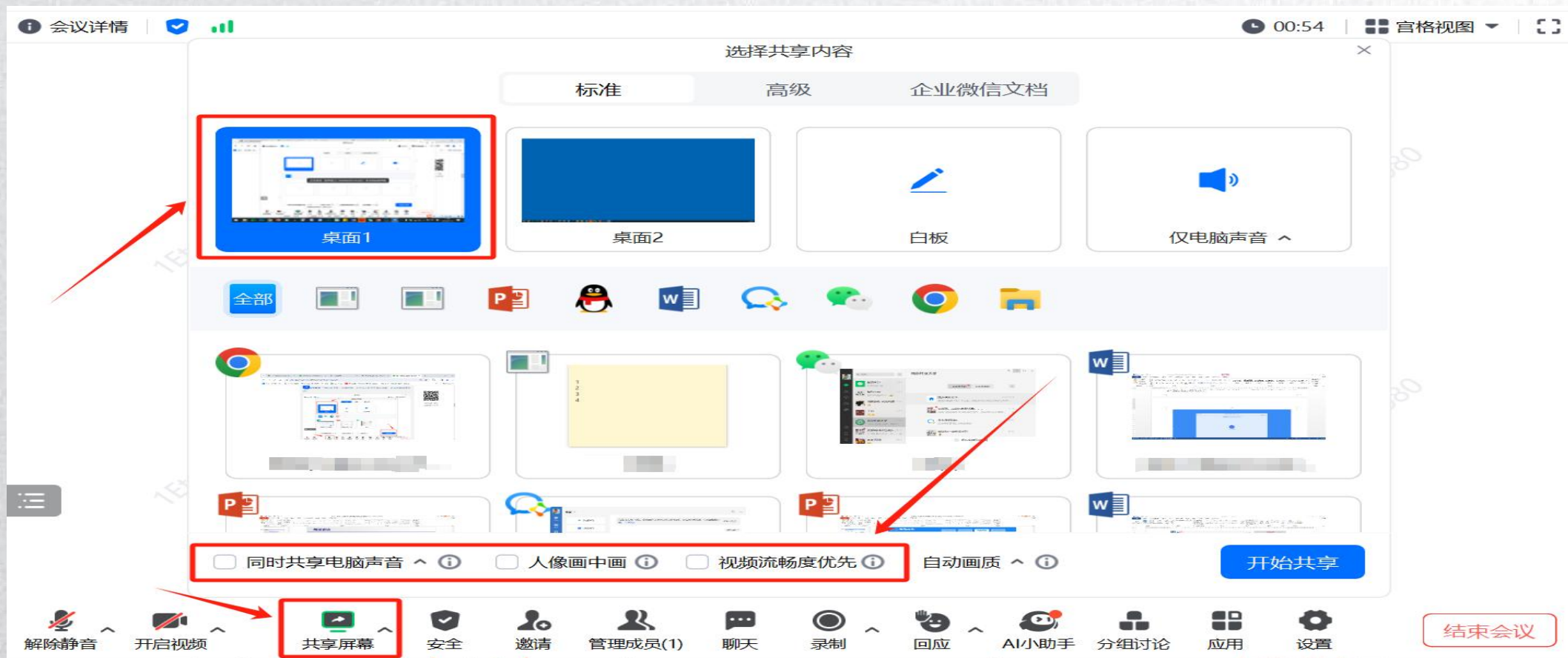
当您需要单独查看某个成员画面可直接鼠标**双击该用户的视频画面**即可进行放大展示（即切换为演讲者视图，并锁定该成员画面）。



腾讯会议

共享屏幕

点击屏幕下方的“共享屏幕”按钮，开始共享，共享视频请勾选“同时共享电脑声音”与“视频流畅度优先”。

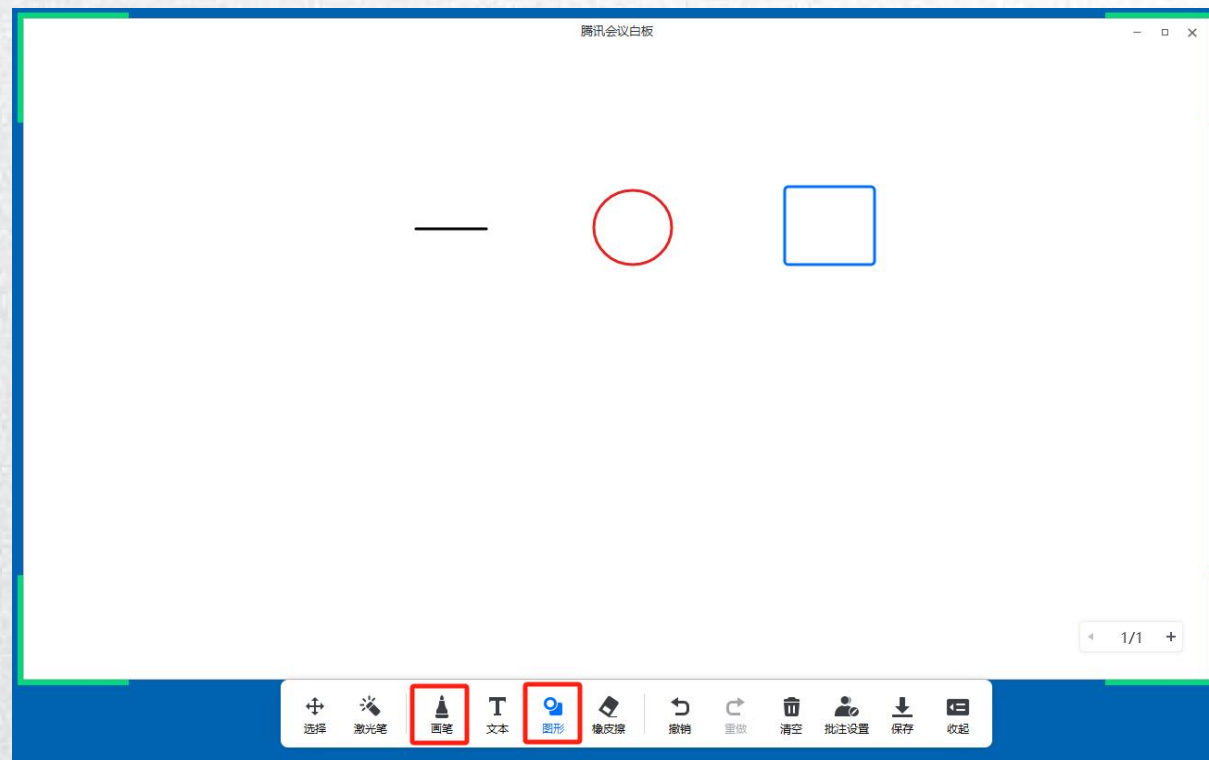
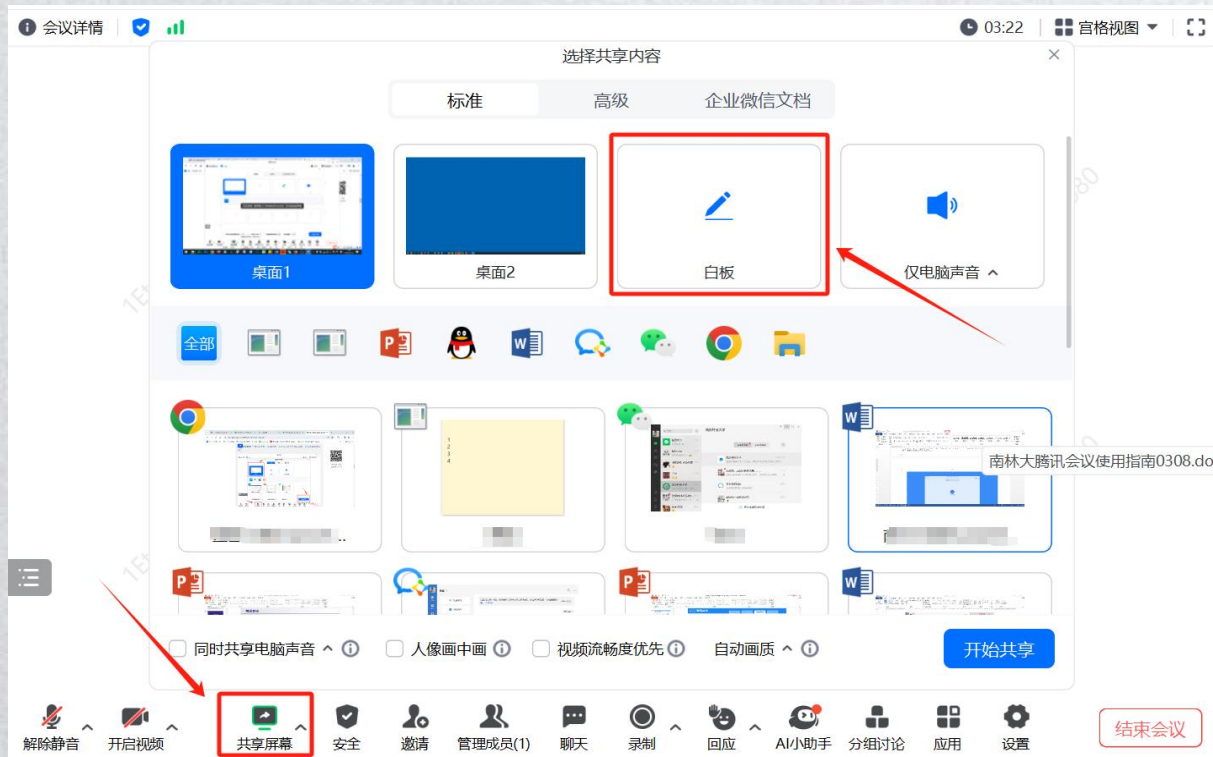


腾讯会议

会议白板

批注框功能类型：**画笔、荧光笔、文本、图形、橡皮擦、撤销、清空、协作、保存。**

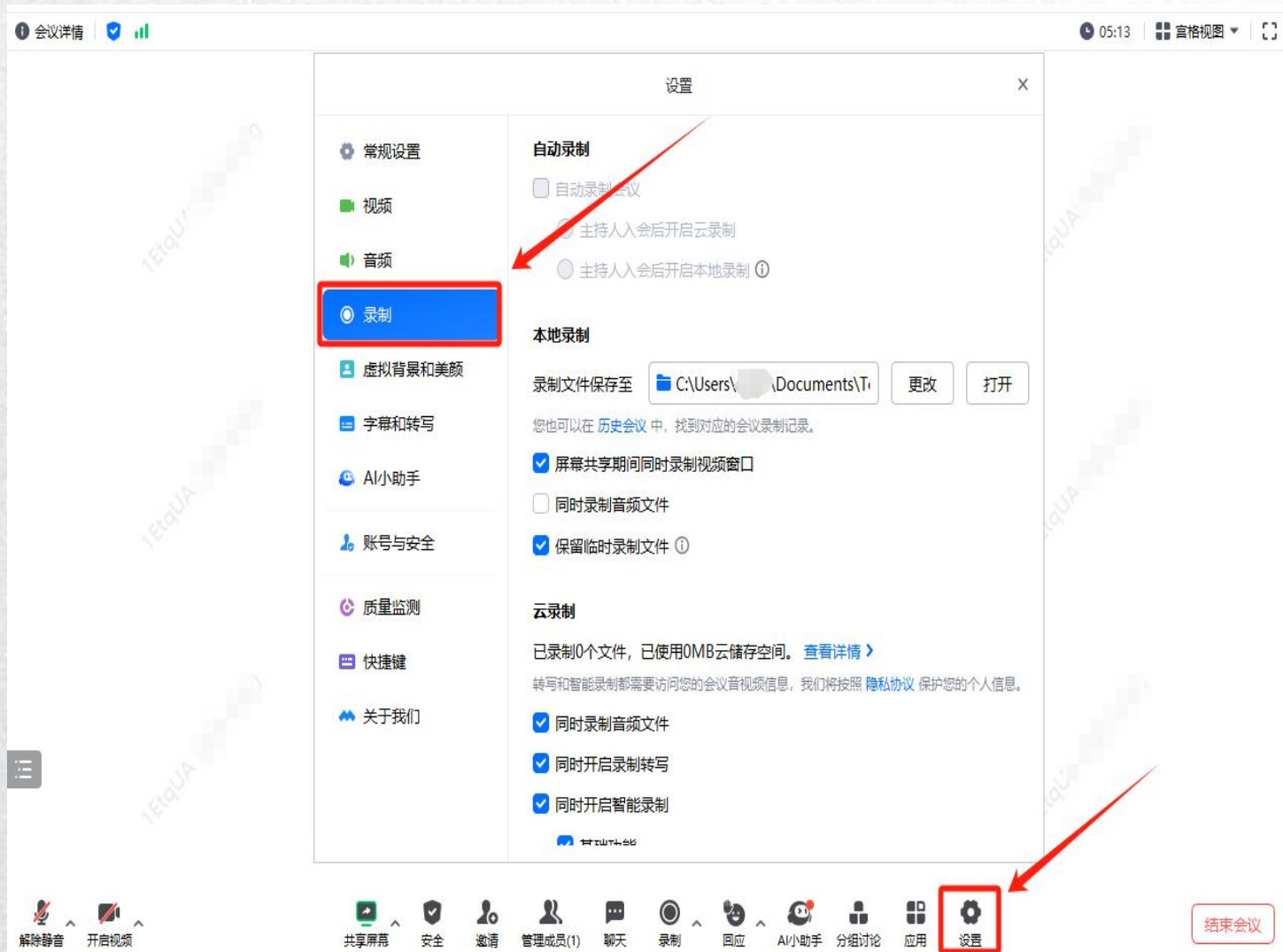
开启批注点击协作功能，客户端的参会者都可以对内容进行远程批注，保存批注内容可在历史会议查找，跳转到本地目录文档。



会议录制

设置保存录制文件的文件夹录制文件默认保存在C盘文档中的**TencentMeeting**文件夹下，具体路径：C:\Users\Windows 用户名称\Documents\TencentMeeting\。

如果您需要修改保存路径，可以在会议的设置→录制设置的下方，找到保存路径，点击切换按钮，选择您要保存的位置。设置完成之后，点击右侧的【打开】则可以帮您快速找到录制文件。



腾讯会议

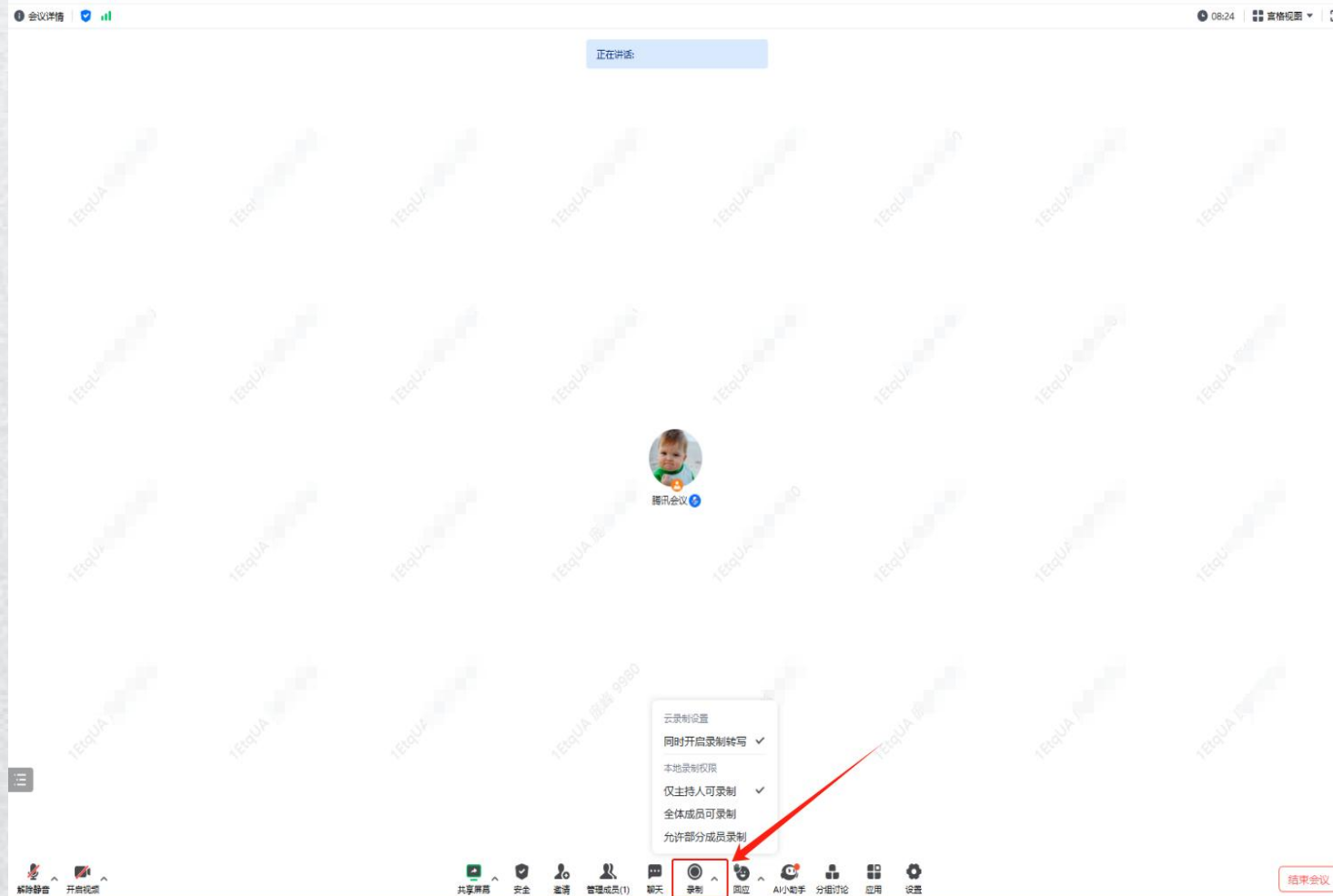
会议录制

开始本地录制，默认情况下主持人拥有**本地录制的权限**，还包括可指定允许部分用户录制；

仅主持人可录制：只有主持人（不包括联席主持人）可以进行录制；

全体成员可录制：所有参会者都可以进行录制；

允许部分成员录制：限定只有某些成员可以录制。

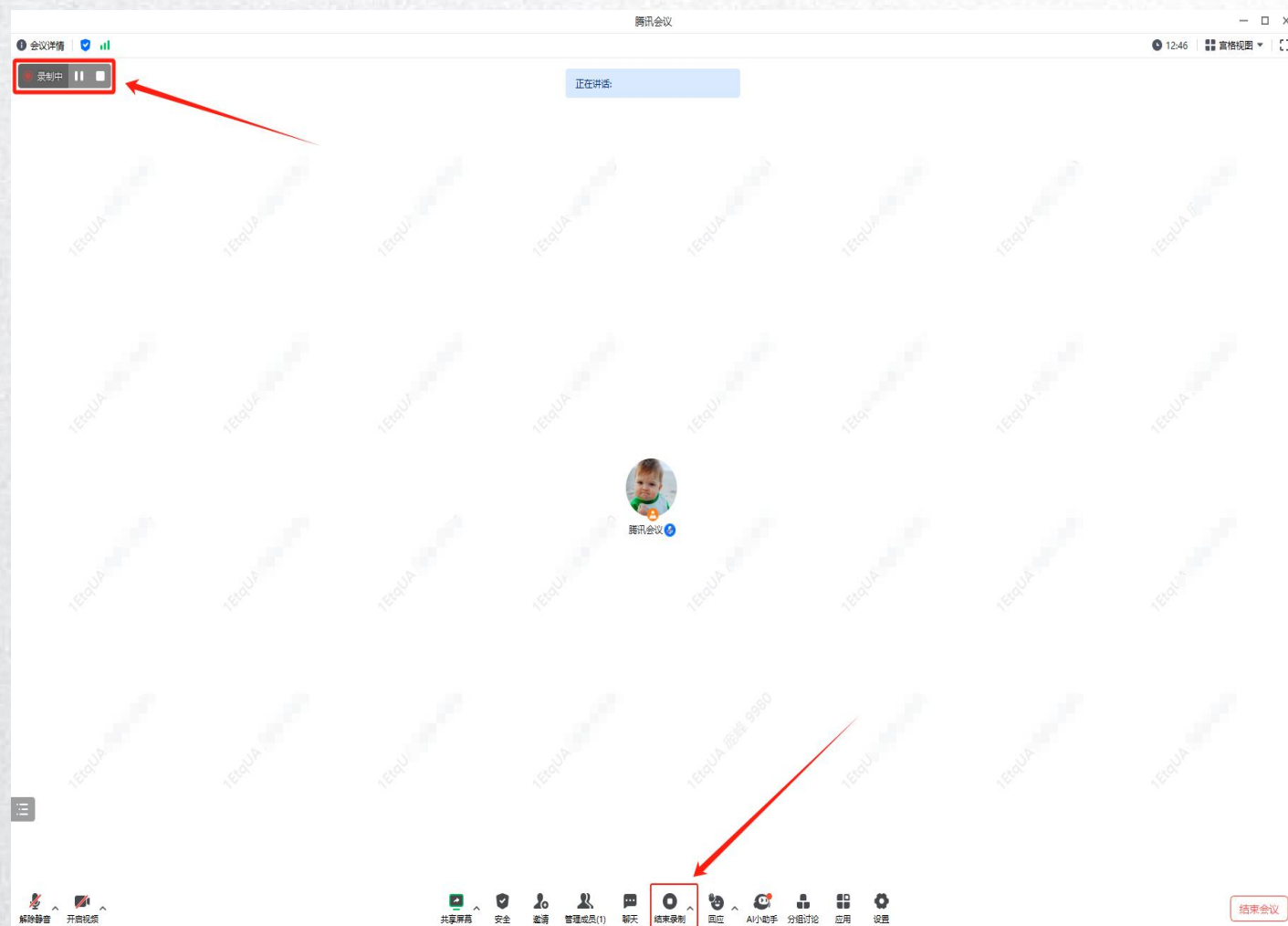


腾讯会议

会议录制

当您拥有录制权限时，点击**“录制”**，选择**“本地录制”**，即进入录制状态。录制时间至少需要 10s，才能生成录制文件。点击**“结束录制”**，即可停止并完成录制。

此时会提示您**“录制已完成”**，点击提示中的【打开文件夹】，就能进入保存录制文件的文件夹中，查看相应录制文件。



腾讯会议

会议录制

查看录制文件，方式1：点击“设置” → “录制” → “打开”，根据录制时间查看已录制文件；

方式2：点击“会议” → “历史会议”，查看已录制文件，可以转发分享。

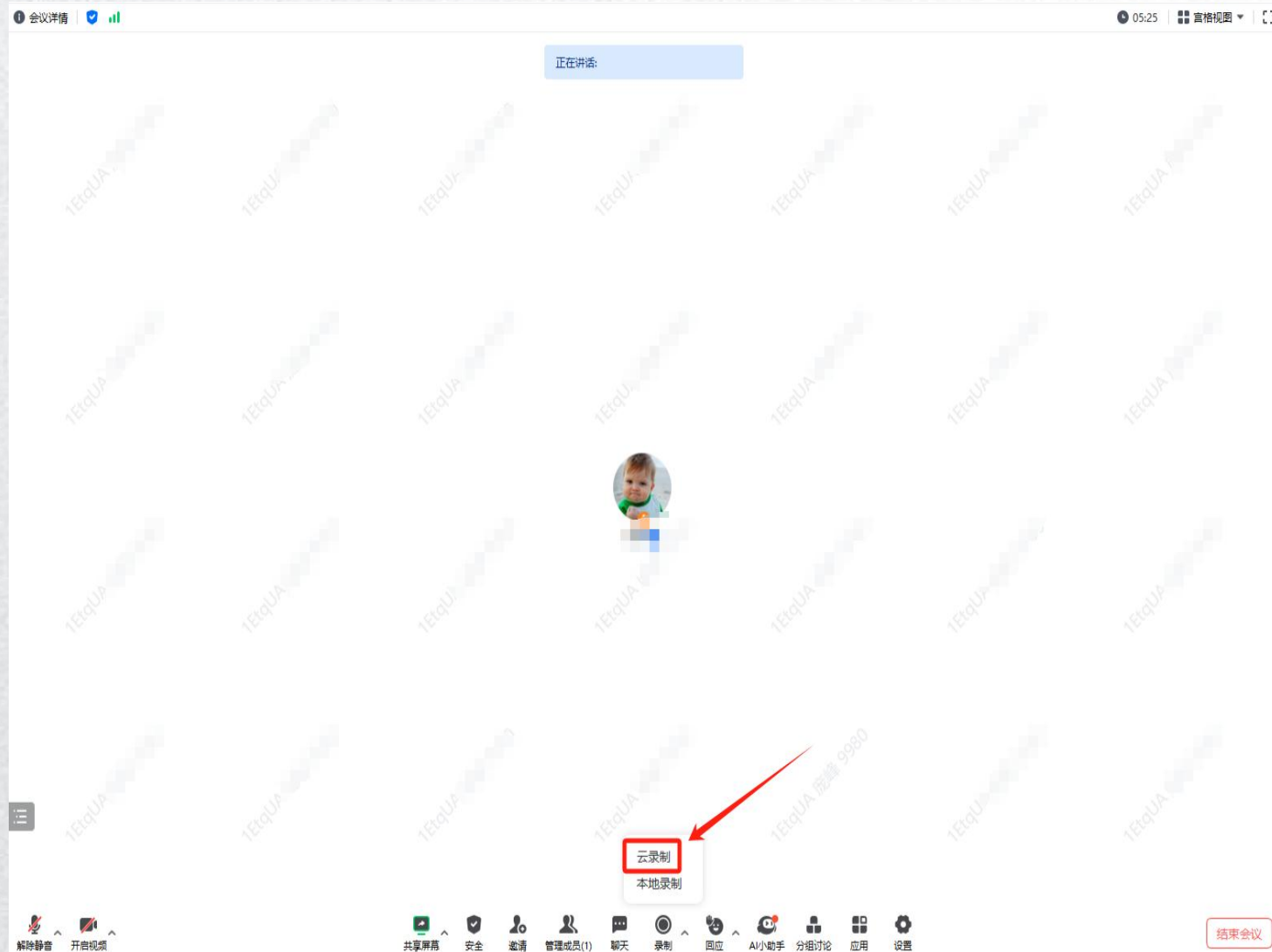


会议录制

点击头像进入个人中心，可查看云录制储存空间（教育版无限空间容量），点击“我的录制”可跳转至Web端查看。

会议中，选择“录制”按钮，点击弹出显示**云录制**和**本地录制**，点击“云录制”则开始云录制视频。

云录制只有**主持人**及**联席主持人**可以开启，云录制生成在会议创建人账号内。



会议录制

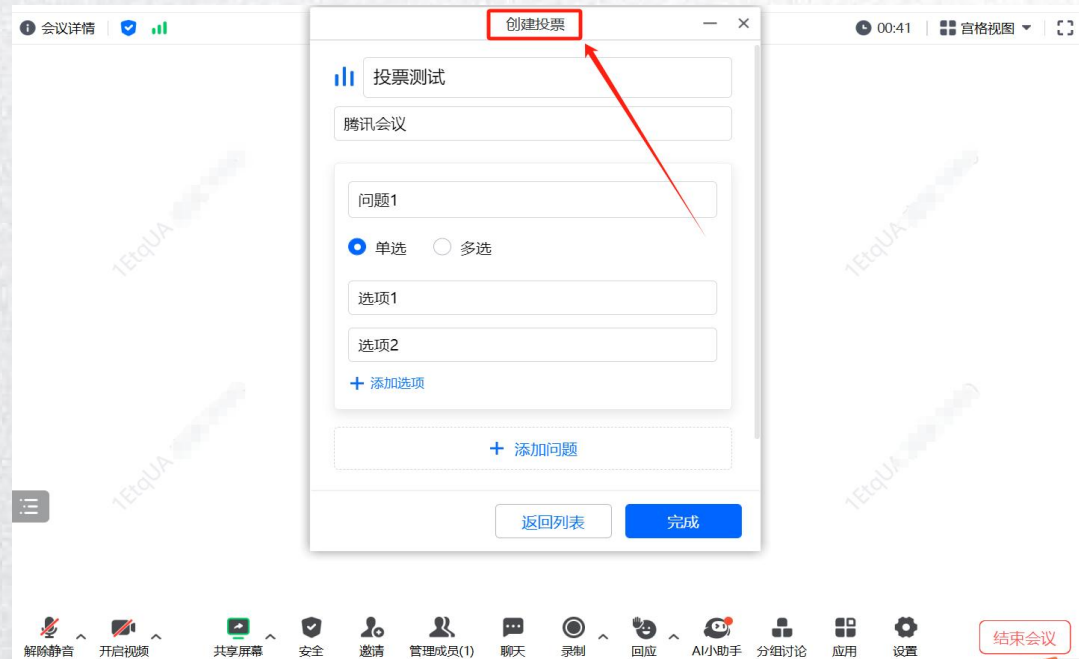
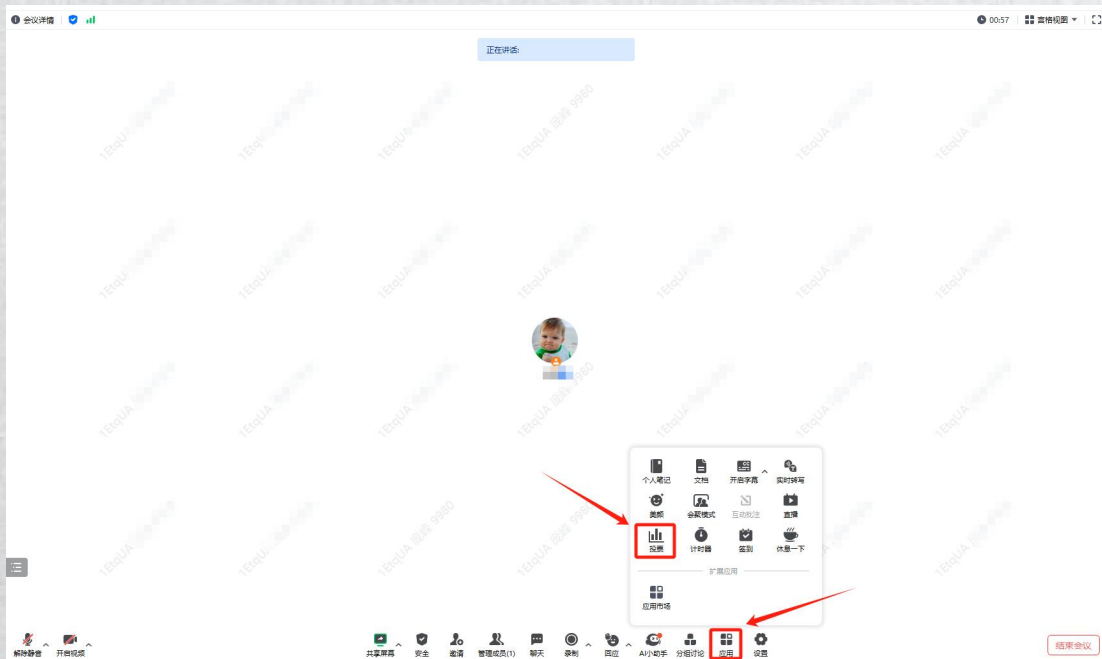
参会人可在历史会议中收看到该场会议的云录制文件，同时会议创建人可点击图标“...”进入“我的录制”跳转至云录制文件进行二次分享。



腾讯会议

发起投票

在会议中创建投票基本与预定会议时一致，点击**“创建投票”**，填写投票信息，然后点击**“完成”**即可添加一个新的投票。



参与投票

发起投票后，主持人（包含联席主持人）同样也可以**参与投票**。



终止投票

确认参会者完成投票后，主持人就可以**终止投票**。

终止投票后，主持人可以自由选择是否对参会者公布投票结果。而**公布结果**后，主持人是可以随时停止公布的。

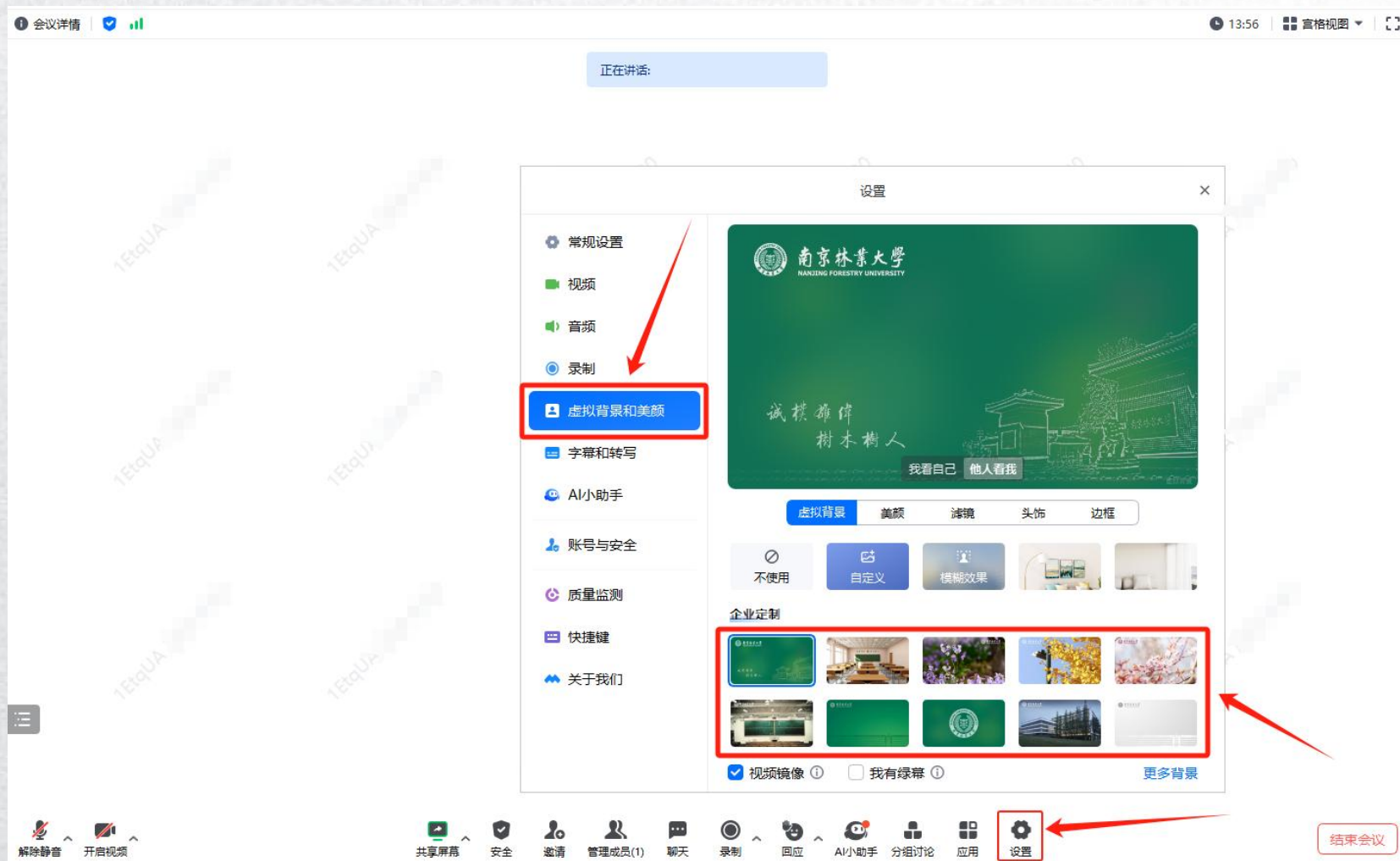
注意：如果主持人在未点击“**终止投票**”的情况下，直接结束会议，投票也会随之结束，且投票结果为结束会议那一刻时产生的结果。除此之外，当会议结束后，重新进入会议时，所有投票的状态都会恢复到未开始的状态。



会议高级功能

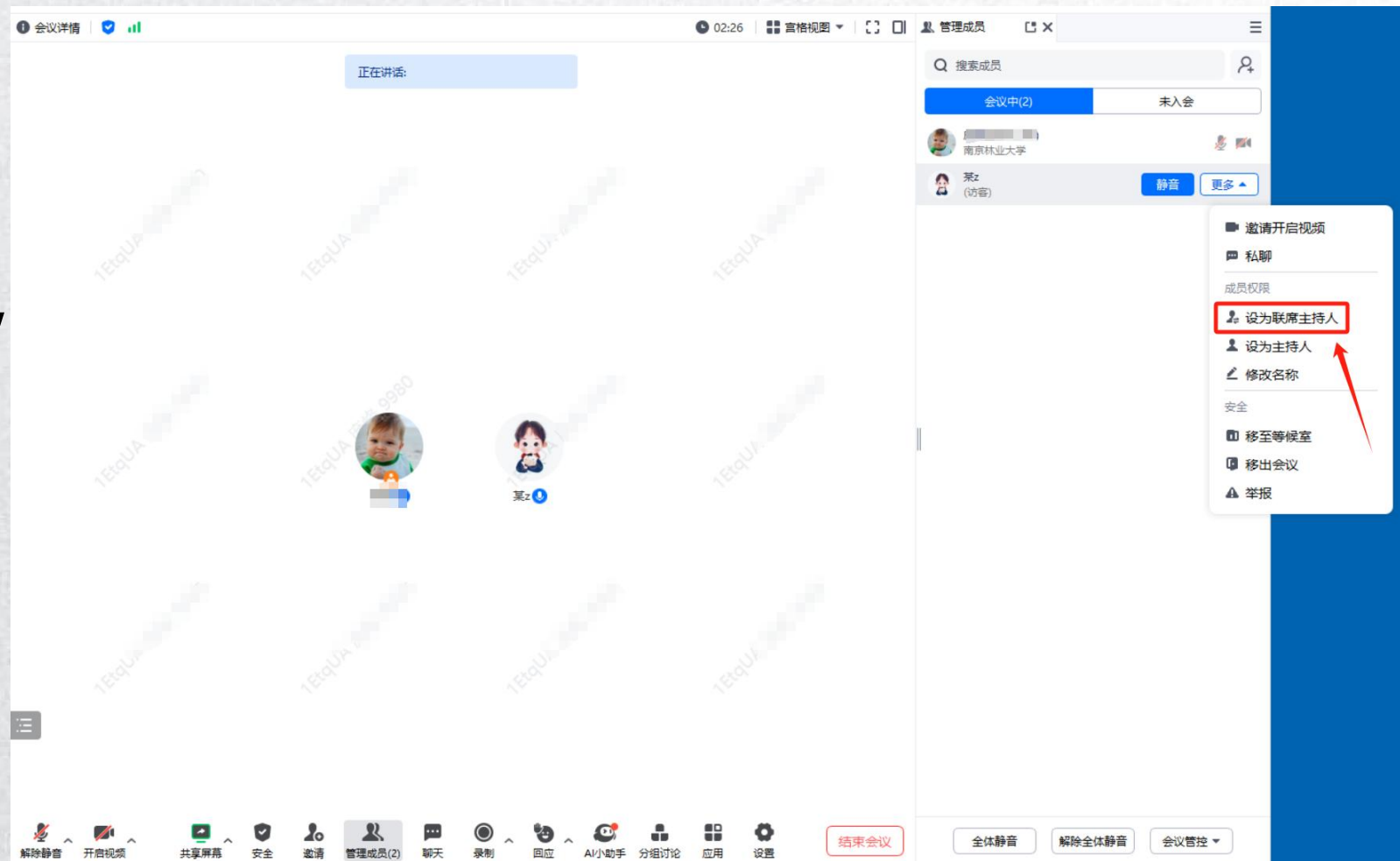
学校专属虚拟背景

点击“设置”，选择“虚拟背景和美颜”，在定制栏目即可选择学校专属虚拟背景。



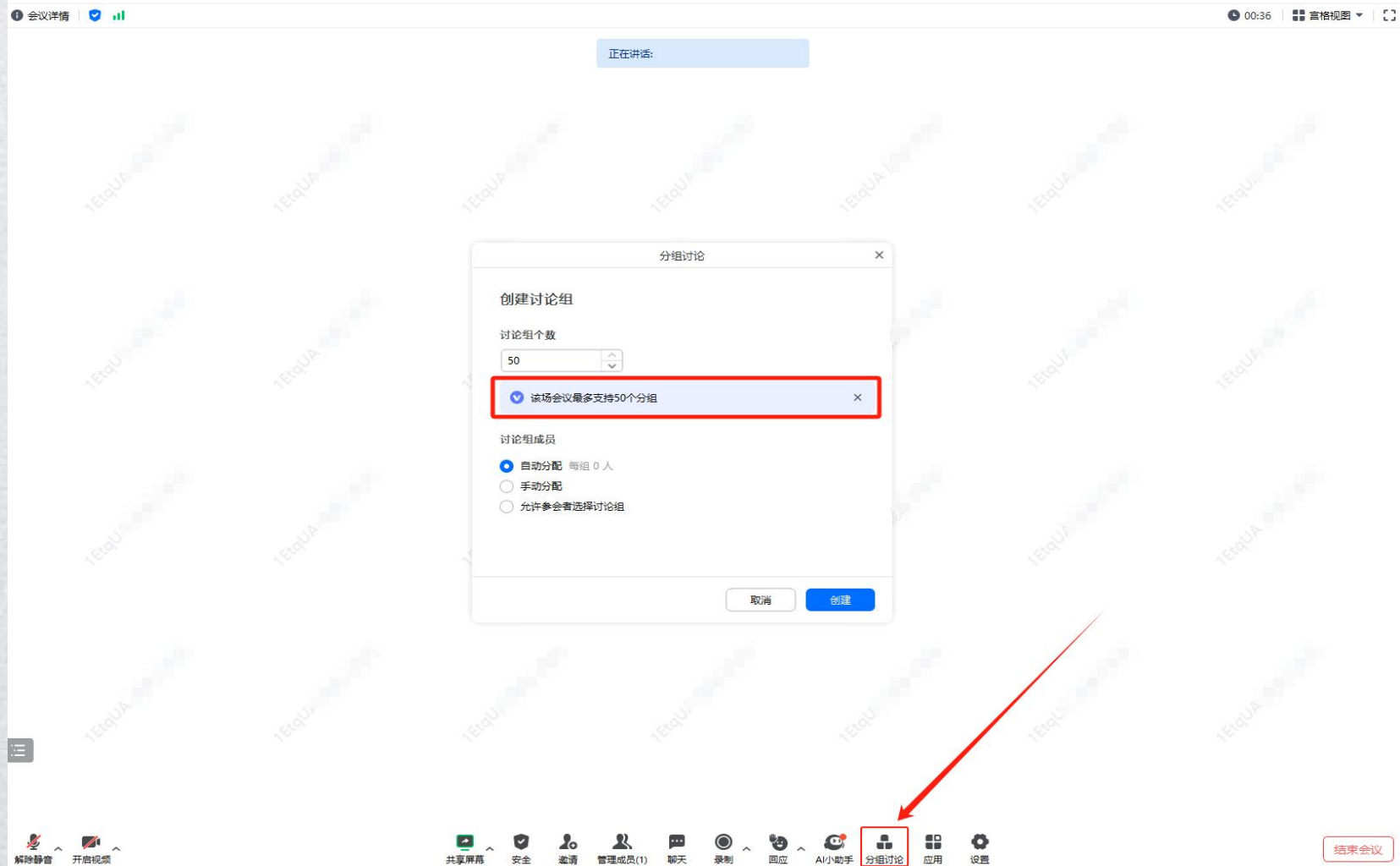
设置联席主持人

会前、会中可添加联席主持人协助主持人对会议中成员进行改名、开关麦克风、云录制等权限功能等进行**管控**，为主持人**分担控场压力**，从而提高会议效率。



支持分组讨论

除共享屏幕、电子白板、互动批注外，会议教育版更支持单节课堂最高**50**组虚拟分组，师生可更自由灵活展开讨论，提高互动教学质量。



腾讯会议

无线云端存储空间

相较于个人免费版只限于本地录制存储和1GB云录制空间，教育版**支持无限容量视频、音频的同步云录制和共享**，并且方便随时查看，同时，支持自动会议纪要功能。

The screenshot shows the '会议录制详情' (Meeting Recording Details) page for a meeting titled '设计需求评审会' (Design Requirements Review Meeting). The interface includes a search bar, a list of keywords, a transcript of the meeting, and a list of recorded files.

会议录制 > 会议录制详情
设计需求评审会
808 088 880 / 2021年02月08日 14:33:42 / 1小时32分42秒 / 总查看5次 / 总下载5次 录制文件分析

关键词 会议 文字 内容 视频 设置 项目 语音 云录制 文本

Charlesyu 00:00
腾讯会议自动会议纪要功能可以实现语音快速转写成文字，帮助大家快速掌握会议内容，开会省心省力。

Warrenfeng 00:00
这个简直太方便啦。

Charlesyu 00:00
还可以点击文字内容，快速定位到会议语音。

Warrenfeng 00:00
我现在就去试试。

录制01
451.66 MB
01:32:29

录制02
601.66 MB
01:48:52

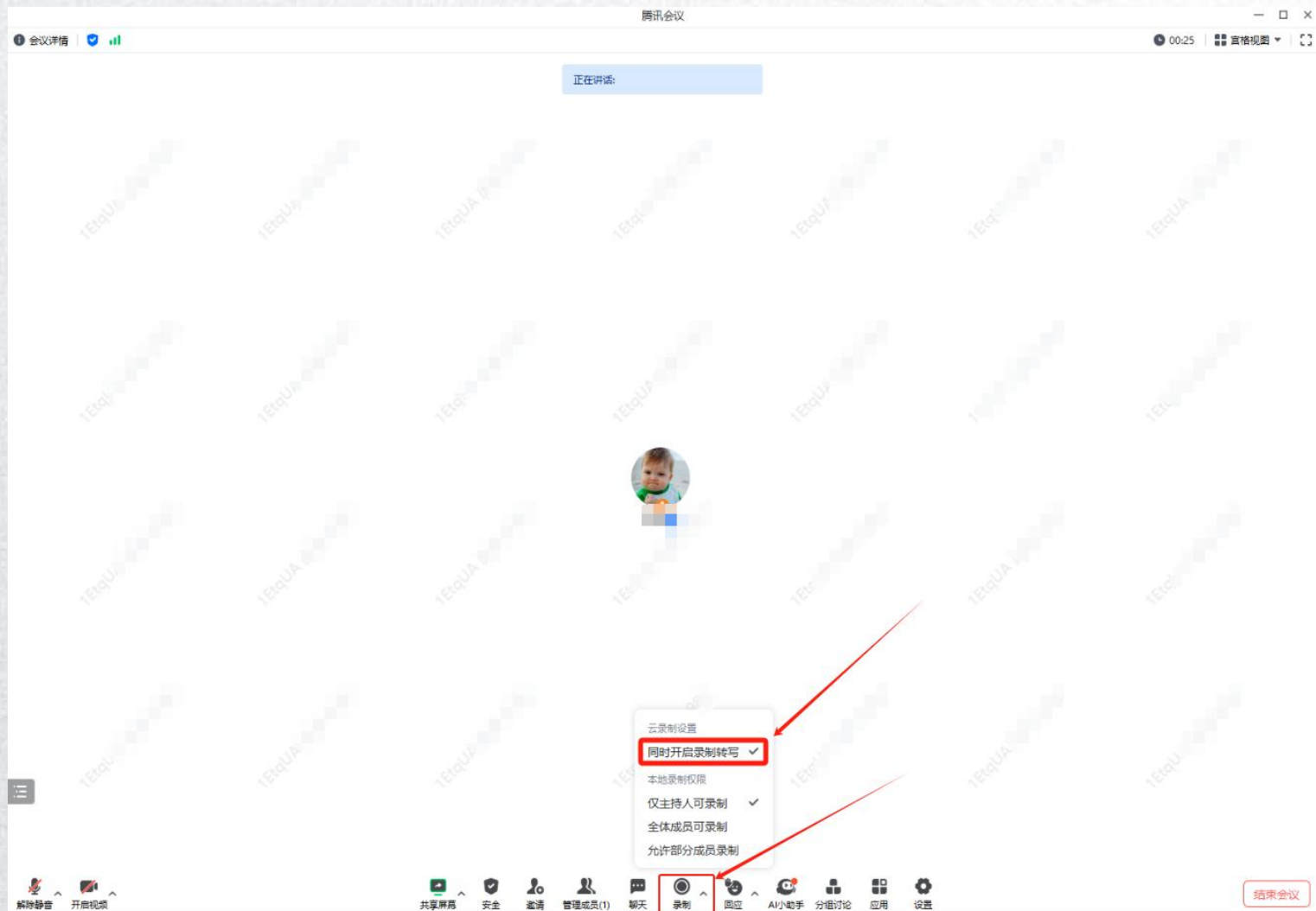
00:00:00 00:00:00 0.0x

腾讯会议

自动会议纪要

在会议中，先开启“**同时语音转文字**”，再点击开启云录制，并即可启动自动会议纪要；

会议结束后，待会议录制转码结束，即可找到录制文档，并查看、导出、**编辑纪要文档**；

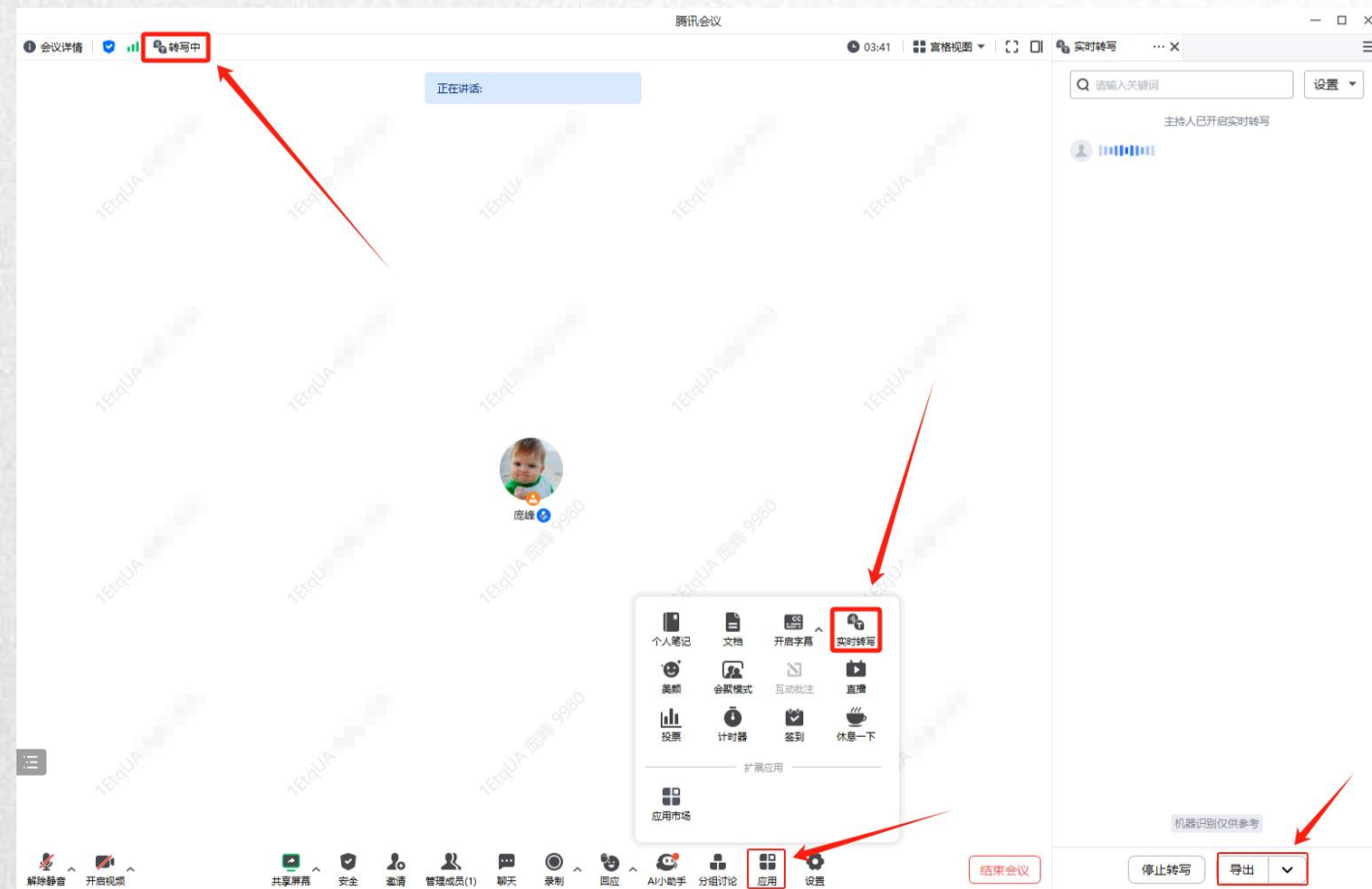


腾讯会议

实时转写

腾讯会议支持主持人在会议中开启实时转写，即能够将会议中的**语音对话内容转写成文字**，让所有成员可以实时查询与回顾。

会议结束后，创建者还可以对转写成文字的内容进行导出回顾。



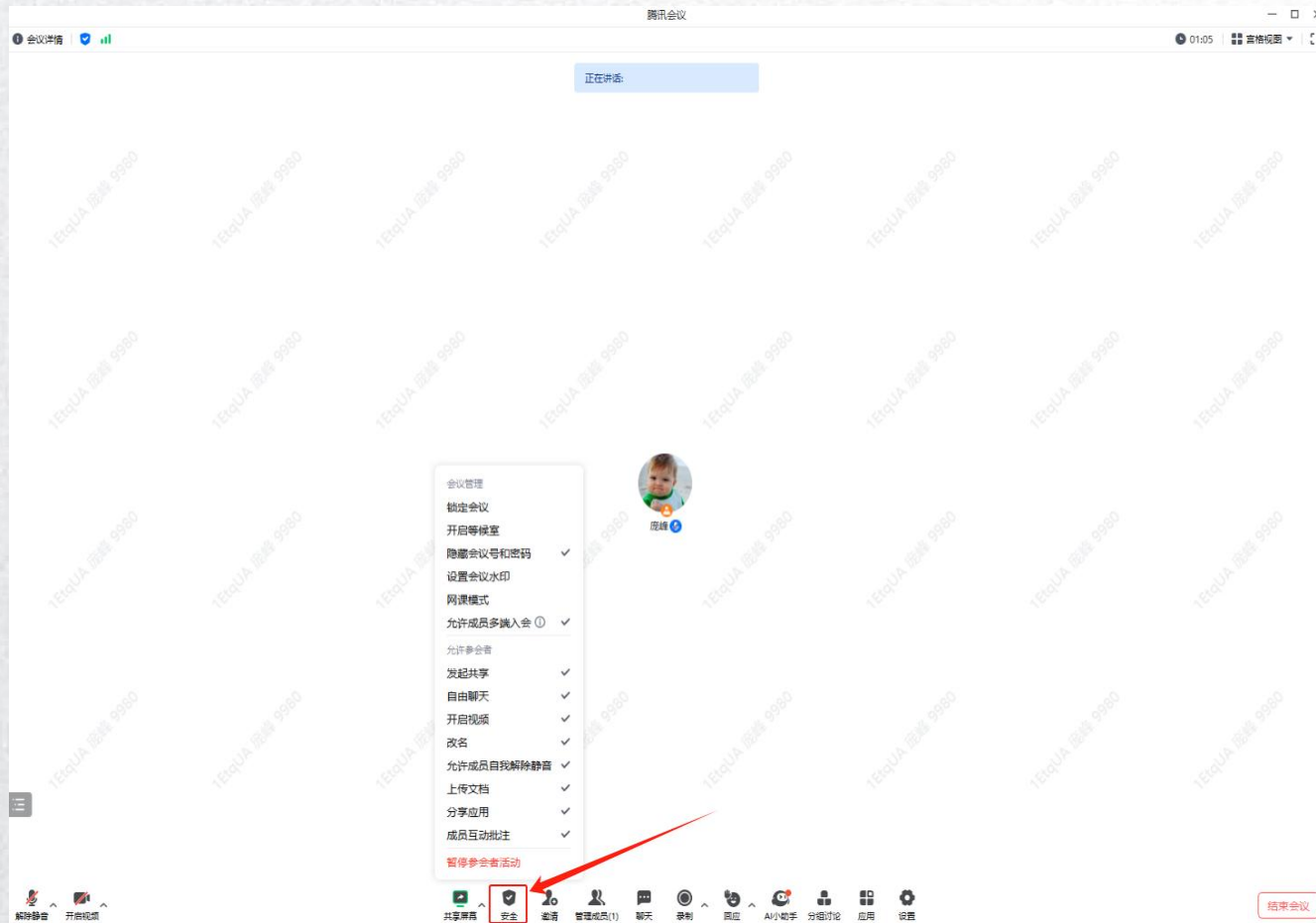
腾讯会议

会议安全管理

锁定会议后所有参会者都无法入会
开启等候室后可对参会成员人工审核
准入会议；

隐藏会议号和**密码**不在自己客户端界面
显示；

允许成员自我解除静音取消勾选后，
成员解除麦克风静音时，会向主持人
和联席主持人提出申请，**申请**通过后，
才能解除。



感谢大家的支持与配合!