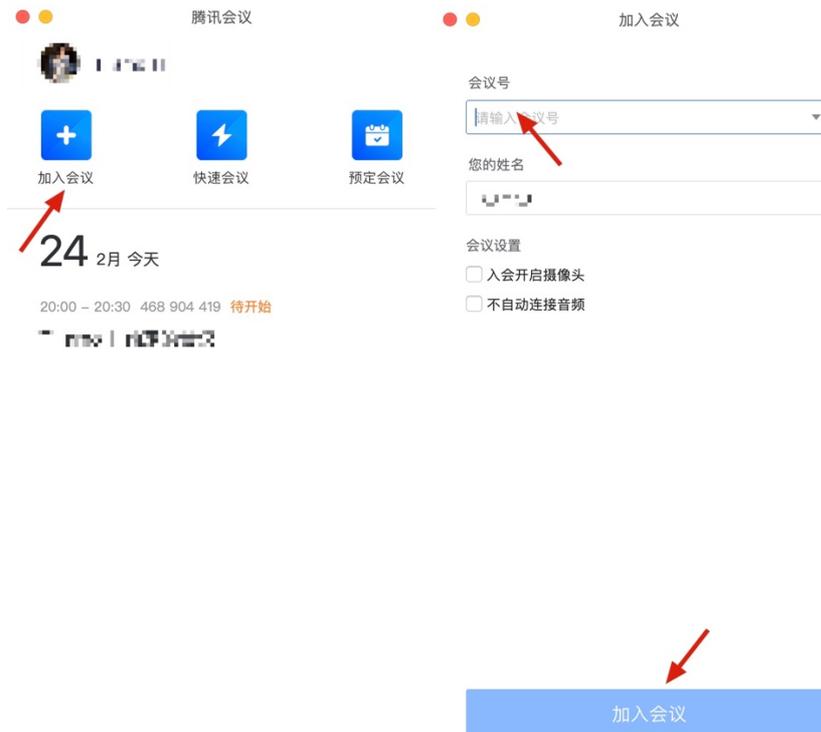


腾讯会议快速使用指南

1. 加入会议

双击打开【腾讯会议客户端】，点击主页面【加入会议】选项。客户端有电脑和手机端，操作界面基本一样，可根据需要下载对应的客户端。

加入会议之前需要知道会议的【会议号】，输入以后点击【加入会议】就可以进入到会议中。



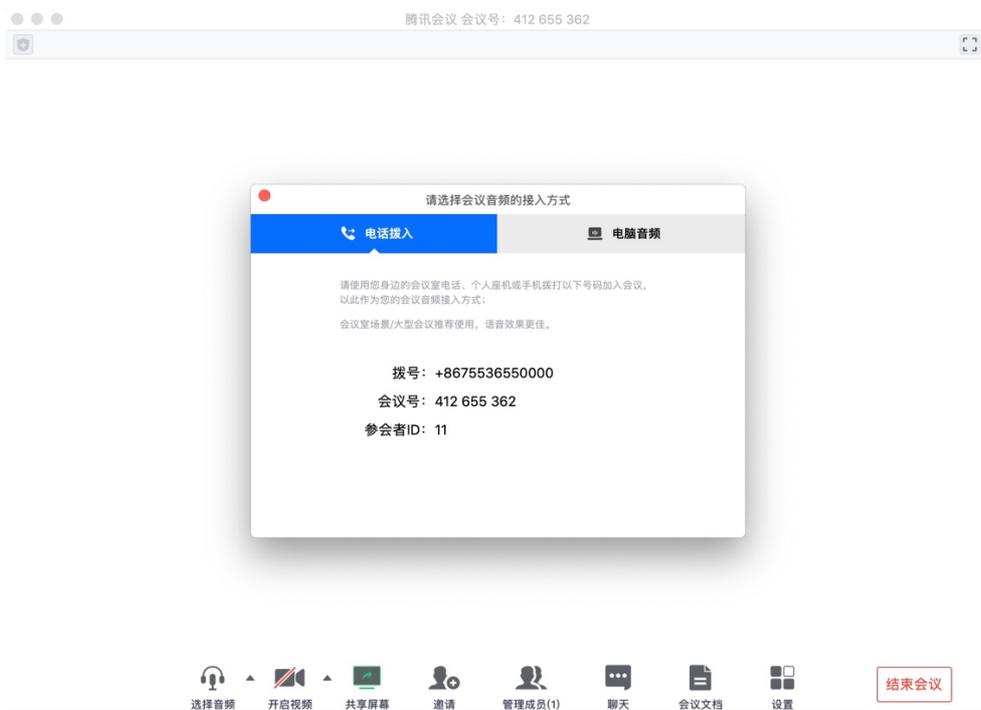
2. 快速会议

点击主页面【快速会议】选项，即可进入会议界面。



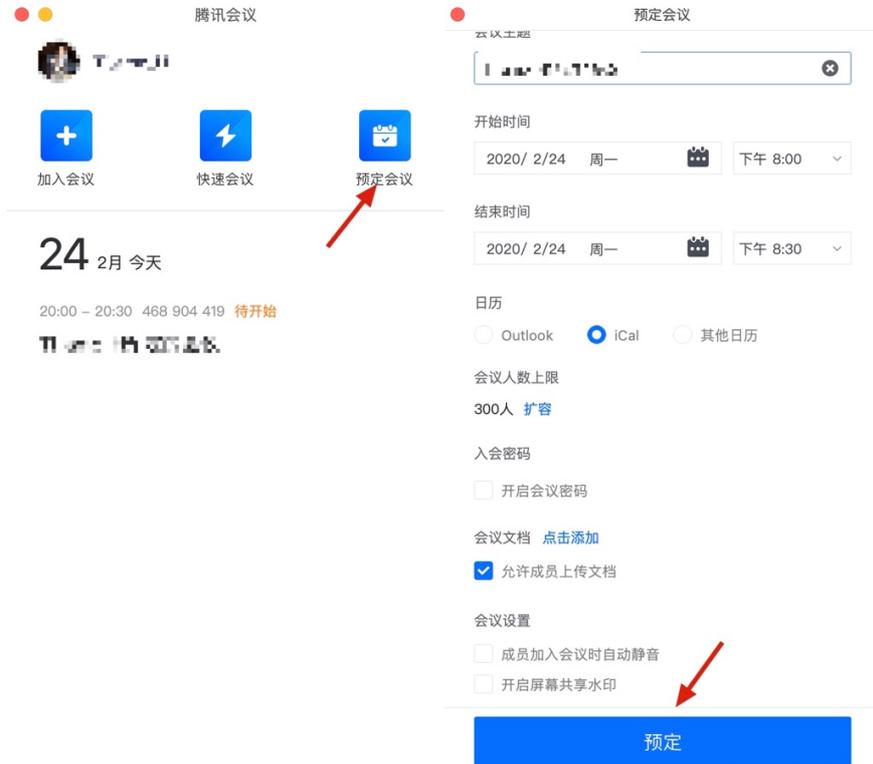
可【共享屏幕】、【邀请】其他人员加入会议、【聊天】、实时上传【会议文档】等。点击下方的【管理成员】，开启【全员静音】选项，让会议保持一个安静的环境，有需要的可以开启语音权限。会议语音不正常的可以点击【设置】菜单，调整【麦克风】和【扬声器】的音量，并【检测】。

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。



3. 预定会议

点击主页面【预定会议】选项，在编辑界面，输入【开始时间】和【结束时间】等基本的信息，选择【预定】。



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。

