

# 腾讯会议操作指南

## 一、注册/登录

注册仅需要手机号，接收验证码即可。

（如果选择下方微信绑定注册，还是需要手机号接收验证码）



加入会议

注册/登录

其他登录方式



微信



## 验证码登录

[使用账号密码登录 >](#)

手机号码

+86  请输入手机号码

验证码

请输入验证码

获取验证码

登录

[新用户注册](#)

二、进入主页面，可根据需要进入已经开启的会议、创建新的会议、或者预约创建会议

1. 点“加入会议”输入会议号，即可加入



张子杨



加入会议



快速会议



预定会议



暂无会议

取消

加入会议

会议号 请输入会议号 ▼

您的姓名 张子杨

加入会议

入会选项

入会开启摄像头 ☐

入会开启麦克风 ☒

\*或者通过邀请链接，进入会议



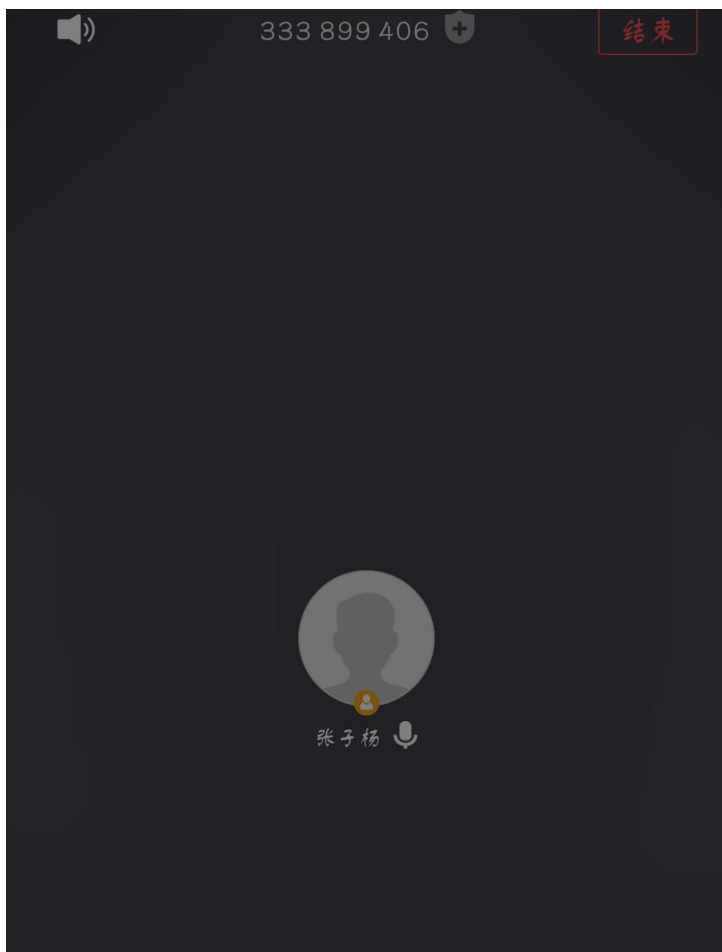
## 2. 点“快速会议”，立刻就可进入会议窗口

\*手机端、电脑端会议窗口的功能设置基本相同（手机端部分功能隐藏到了“更多”），基本功能包括：

- a 语音通话（点麦克风图标）
- b 视频通话（点摄像机图标）
- c 邀请成员（可以通过 QQ、微信发送会议链接，也可以邀请联系人）
- d 上传文档（电脑端可以上传文档，也可以创建临时文档；手机端只能创建临时文档）
- e 共享屏幕（每位会议成员均可共享）
- f 打字聊天（手机端需点“管理成员”才可看到隐藏聊天位置；电脑端点“聊天”）

### （1）手机端会议窗口



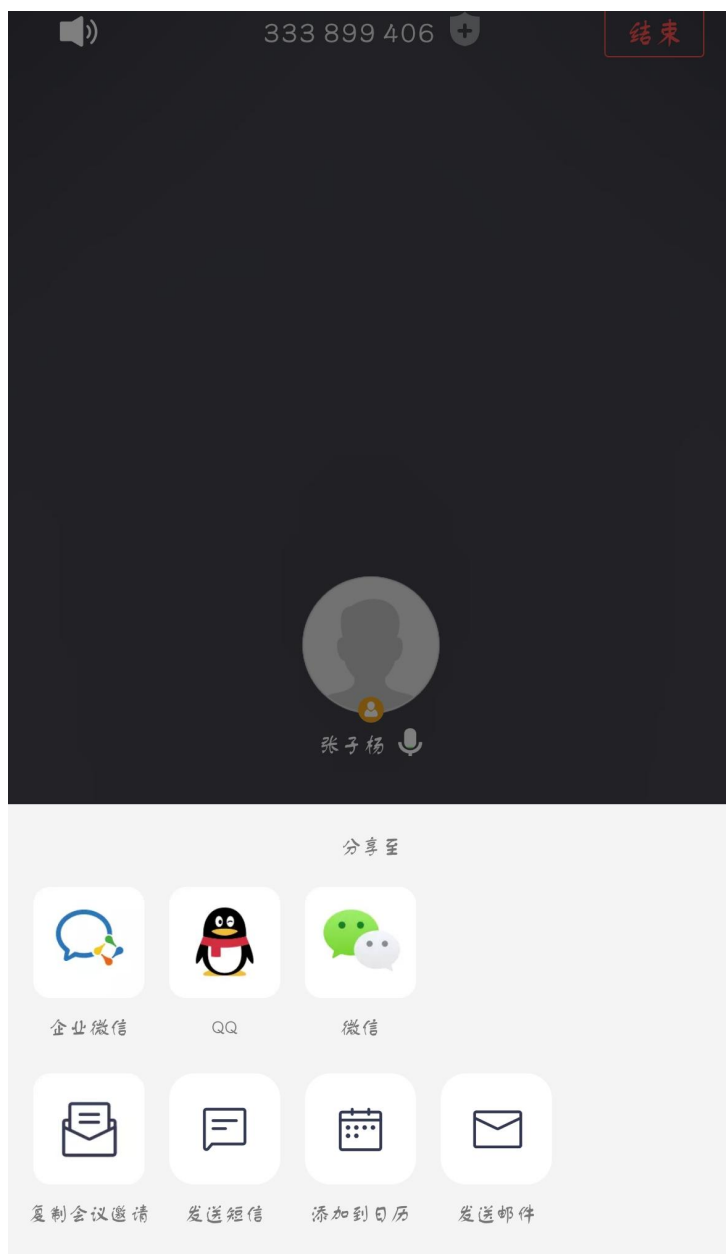


邀请

会议文档

设置

取消





全员可上传

暂无会议文档，您可以进行以下操作

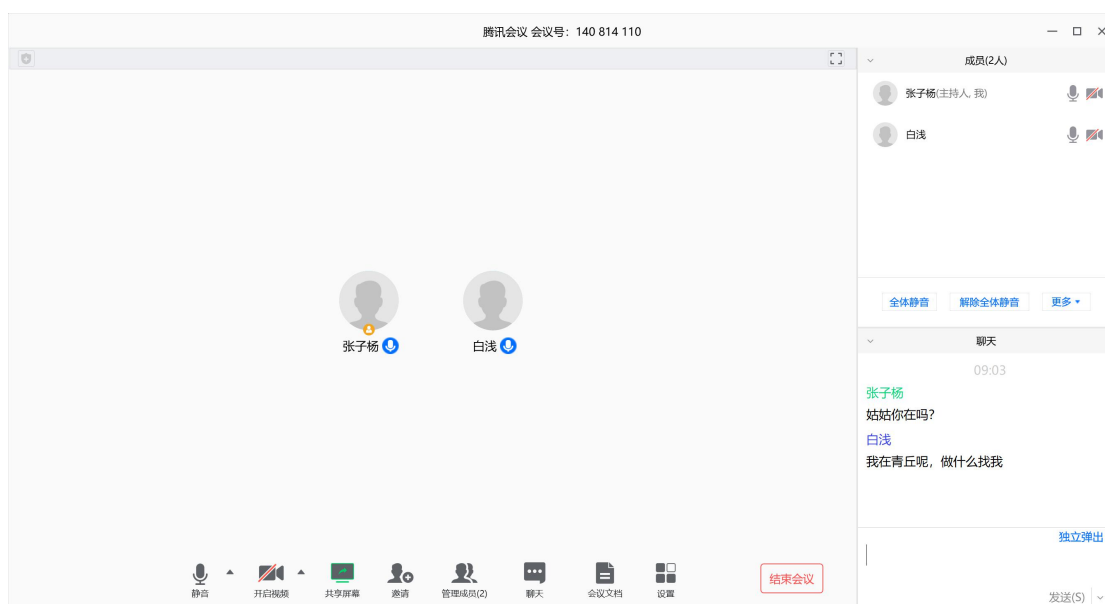
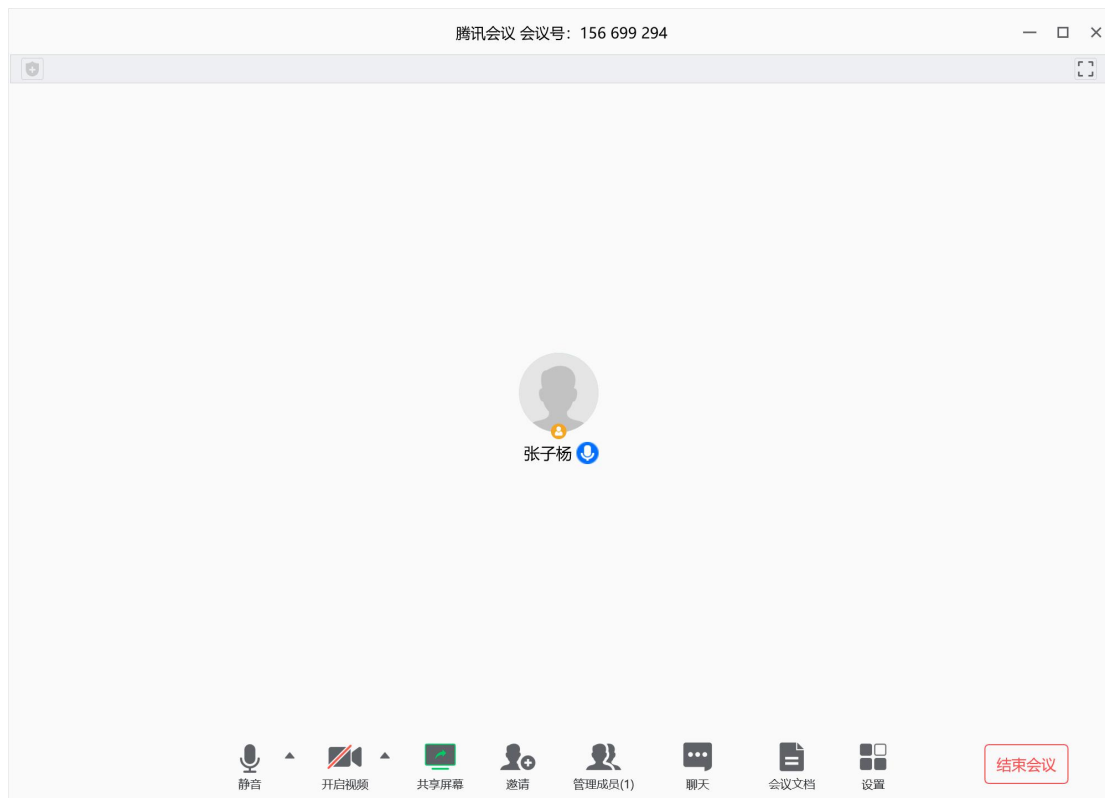


新建文档



新建表格

(2) 电脑端会议窗口





3. 点“预约会议”，输入相应会议信息，即可在预约时间创建会议

\*手机端和电脑端的功能差异主要体现在，“会议文档”功能，电脑端可以上传文档，也可以创建临时文档；手机端只能创建临时文档。

### (1) 手机端界面

取消	预定会议	完成
张子杨预定的会议		
开始时间	2020-02-17 10:00	
结束时间	2020-02-17 10:30	
日历	<input checked="" type="checkbox"/>	
开启后将收到系统日历提醒		
入会密码	<input checked="" type="checkbox"/>	
请输入4-6位数字密码		
会议文档	<a href="#">点击添加 &gt;</a>	
允许成员上传文档	<input checked="" type="checkbox"/>	
成员加入会议时自动静音	<input type="checkbox"/>	
开启屏幕共享水印	<input type="checkbox"/>	
会议人数上限	300人 <a href="#">扩容 &gt;</a>	

## (2) 电脑端界面

预定会议

会议主题

张子杨预定的会议

开始时间

2020-2-17

周一

10:00

结束时间

2020-2-17

周一

10:30

日历

☒ Outlook

☐ 其他日历

会议人数上限

300人 [扩容](#)

入会密码

☐ 开启会议密码

会议文档

[点击添加](#)

☒ 允许成员上传文档

会议设置

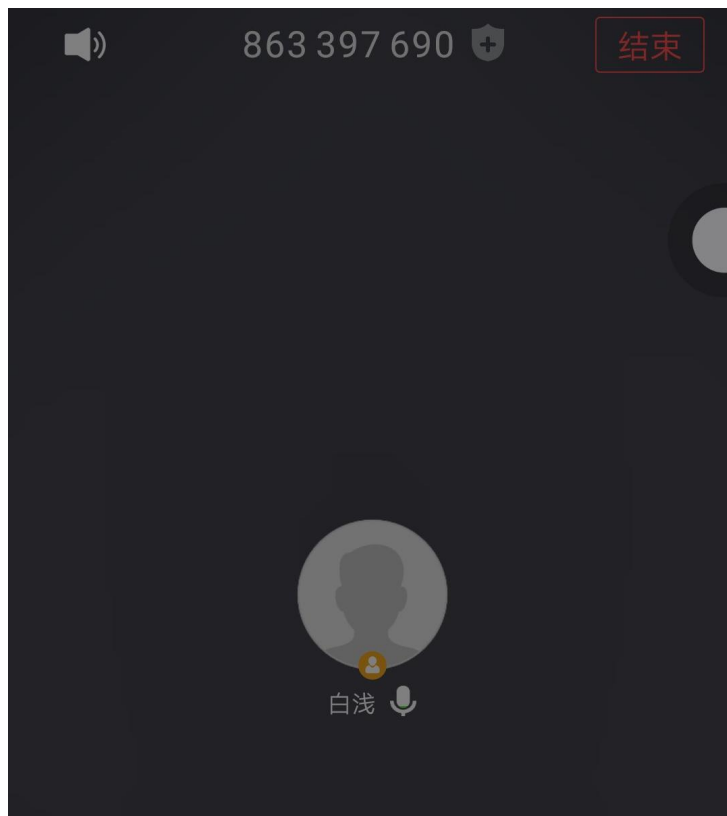
☐ 成员加入会议时自动静音

☐ 开启屏幕共享水印

预定

三、结束会议，可以选择个人离开和结束会议两种模式  
点击“结束会议”

### 1. 手机端



如果您不想结束会议，  
请在点击“离开会议”前指定新的主持人。

离开会议

结束会议

## 2. 电脑端

