

附件 3

腾讯会议系统使用说明

“腾讯会议”是腾讯公司提供的基于互联网络的视频会议系统，“腾讯会议”单场会议最多支持 300 人在线，会议数量不限，可以通过手机、平板、台式电脑等方式使用，支持安卓、iOS、Windows、MacOS 多种系统，开会过程中可播放 PPT、PDF、WORD 等多种类型文件。

一、下载安装

建议使用台式电脑或笔记本电脑。

下载地址：<https://meeting.qq.com/download-center.html?from=1001>

二、登录注册

新用户可以通过微信直接注册/登录或用手机号发送验证码进行注册/登录。



三、加入会议

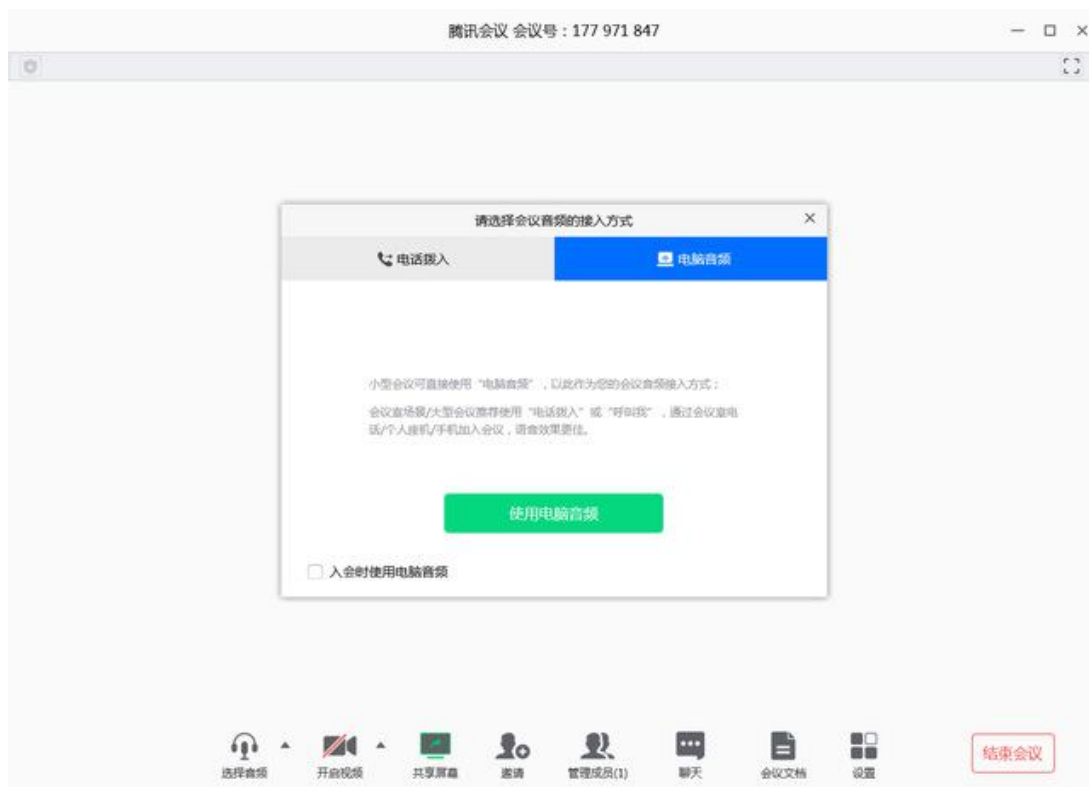
登录成功后，您可看到如下界面：



1. 头像：点击头像，可以编辑修改自己的名称。请务必以“答辩序号+参赛队伍名称”认真准确地填写。

2. 加入会议：输入 9 位会议 ID，加入会议。

当使用台式电脑进入会议时，系统会提示选择会议音频的接入方式，如下图所示：



该界面对应两个选项，分别为“电话拨打”和“电脑音频”，建议直接使用“电脑音频”。

“电脑音频”是指直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）

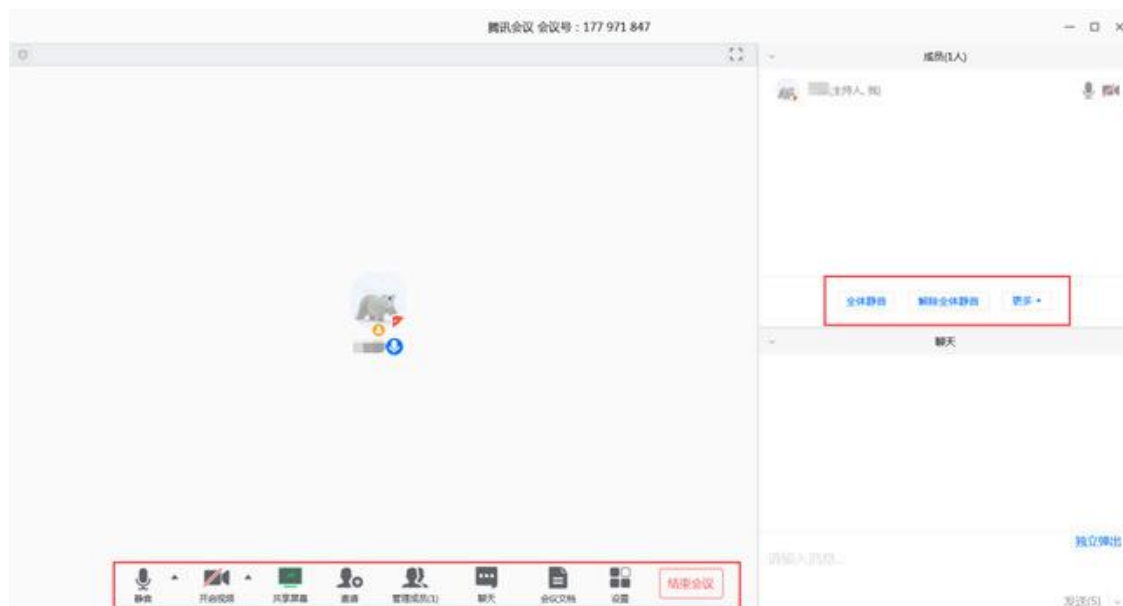
作为会议音频接入方式加入会议。

当您不选择任何音频接入方式的时候，您将不能在会议中发言和听到别人的讲话。

四、会议控制

进入会议后，“腾讯会议”提供了一系列操作按钮，协助进行会议控制。

台式电脑会议控制按钮如下：



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：“腾讯会议”支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“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。当您共享屏幕后，屏幕共享菜单将会在 3s 后进入沉浸模式，自动隐藏在顶部，您需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出。
4. 邀请：可以在此进行成员邀请操作。
5. 成员/管理成员：可以在此处查看当前成员列表，如果您是主持人，还可以在此处对成员进行管理，通过此功能对会场纪律进行控制。

(1) 成员数：最上方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计成员数量。

(2) 成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作，您也可以在此处将主持人身份移交给某个成员。

(3) 全体静音：下方可支持您对当前会议内所有成员进行静音操作，您只需要点击“全体静音”即可，当有新成员加入会议时，也会默认被静音。

(4) 解除全体静音：当您想取消全体静音的状态的时候，可点击“解除全体静音”按钮，这时所有成员都可自由解除静音状态。

(5) 成员入会时静音：当您希望新加入的成员进入会议时默认静音，可点击最下方的“更多按钮”，勾选“成员入会时静音”。

(6) 允许成员自我解除静音：当您勾选“允许成员自我解除静音”（默认勾选）时，成员可自己解除静音状态，您可取消勾选，这是成员被静音后需要向您发起申请才能解除静音。

(7) 成员进入时播放提示音：当您勾选“成员进入时播放提示音”时，会议内有新成员加入则会发出提示音。

(8) 联席主持人：当您设为其他成员为联席主持人时，这位成员可协助您管理会议，联席主持人可以对成员进行静音、解除静音等操作。

5. 聊天：打开聊天窗口。

6. 会议文档：打开在线文档编辑界面。

7. 设置：您可以在此处测试扬声器和麦克风。

五、退出会议

当网络路演结束时，身份为主持人的工作人员，将选择“结束会议”。结束会议是指将会议中的其他成员全部移出，会议结束。