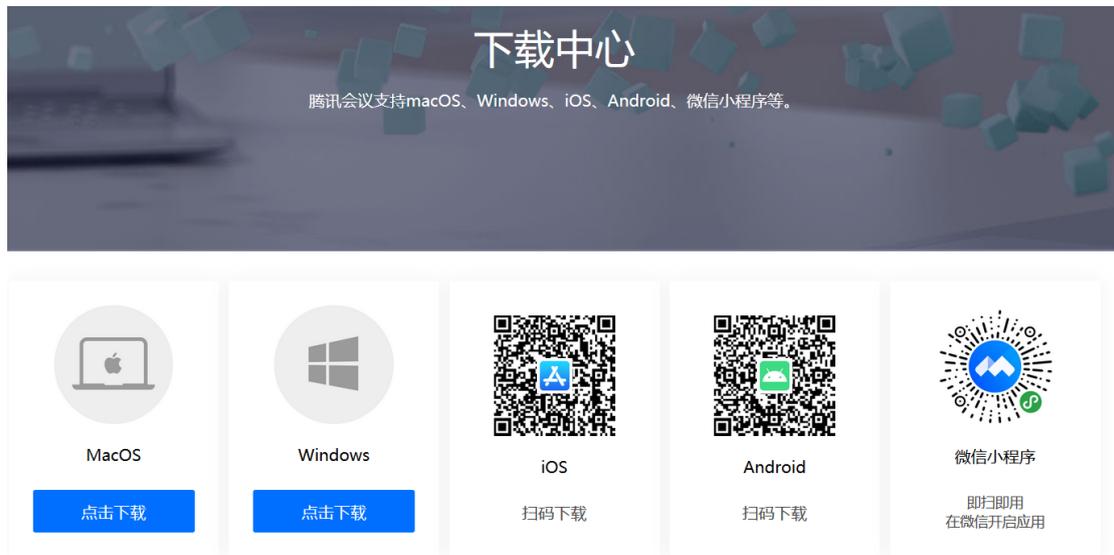


腾讯会议直播授课攻略

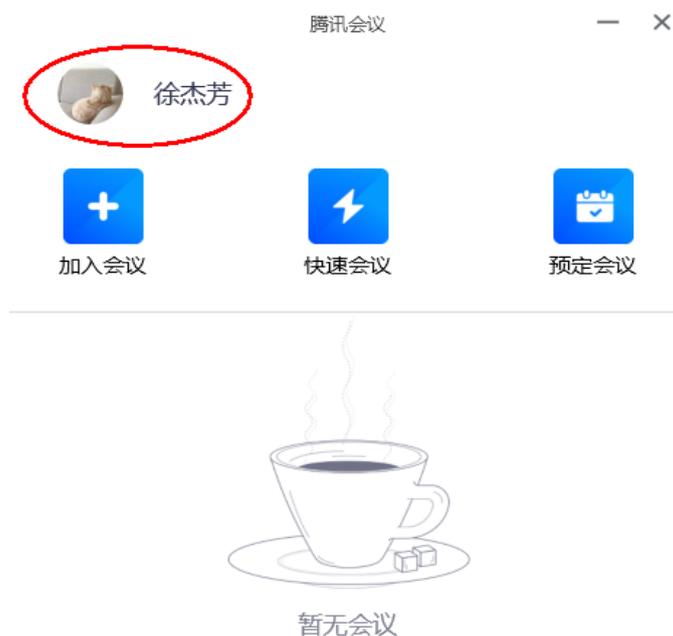
江苏理工学院商学院 徐杰芳

一、安装客户端、注册、登录。

打开腾讯会议网页 <https://meeting.qq.com/>，点击下载中心，选择适合的版本进行下载安装。

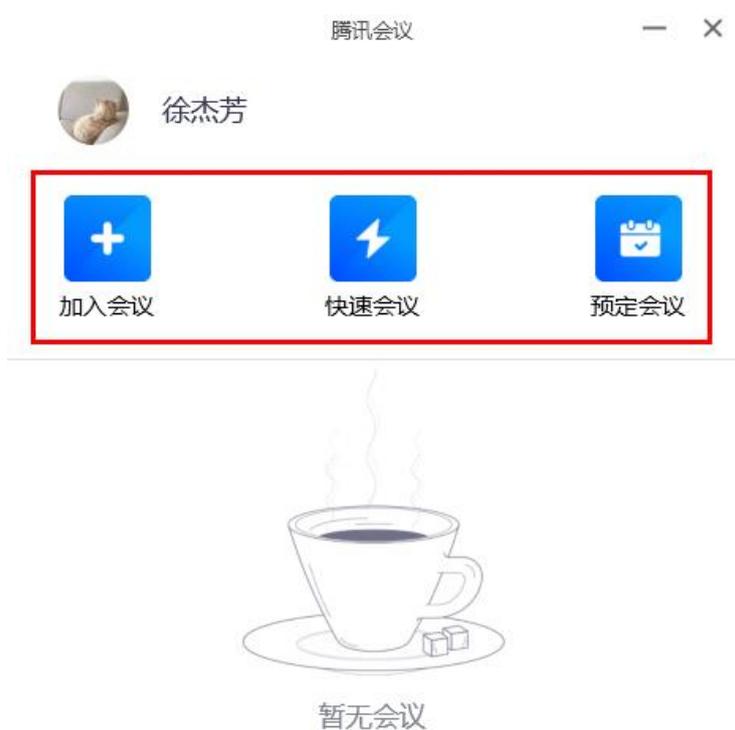


安装完成后根据提示注册并登录，登录完成后点击头像可设置姓名等信息。



二、直播授课

登录腾讯会议后的界面有三个选项：加入会议、快速会议、预定会议。加入会议是进入别人发起的会议，或回到中途离开的快速会议，需要输入会议号；快速会议是即刻发起一个临时会议，会议结束后在会议列表中不会显示该会议；预定会议较为正式，由会议发起人预先定好会议的相关信息，到预定时间会议开始，会议信息会保留在会议列表中。



1. 加入会议

可填入会议号加入某个由他人发起的会议，会议号由会议发起人提供。学生可通过这种方式进入会议。

+ 加入会议 - ×

会议号

请输入会议号

您的姓名

徐杰芳

会议设置

入会开启摄像头

不自动连接音频

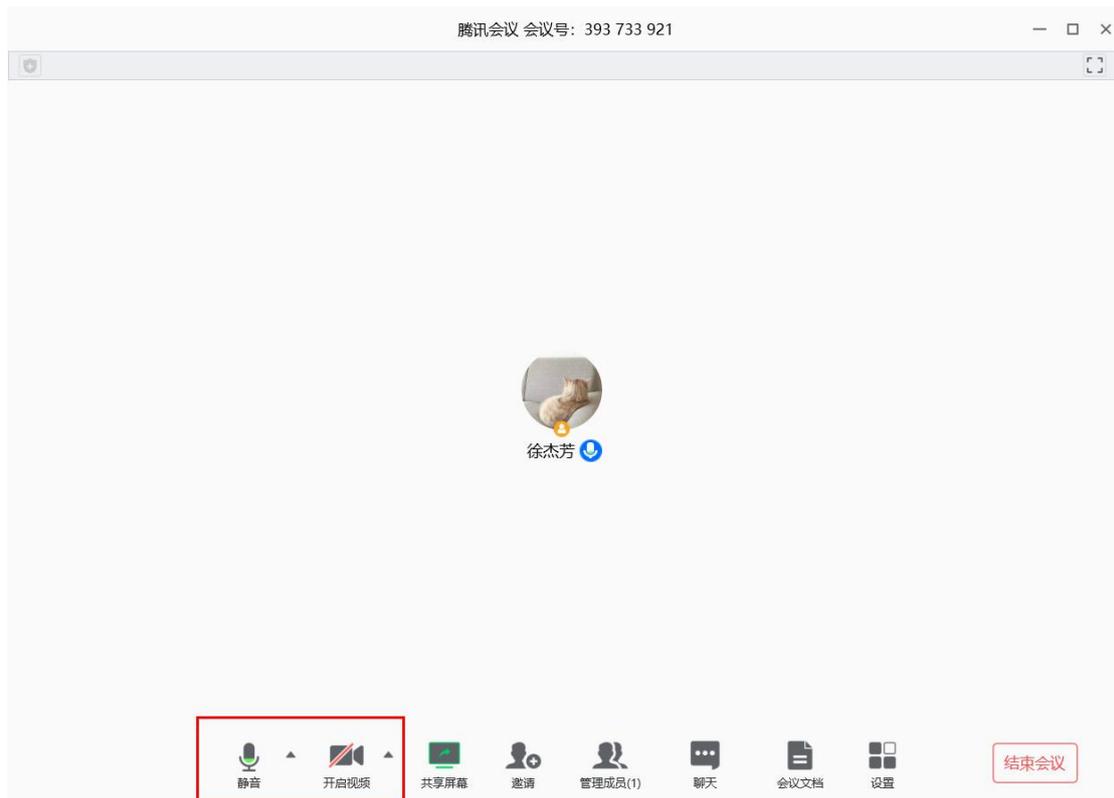
+ 加入会议

2.快速会议

“快速会议”又称即时会议，可以立即发起一个会议。但是“快速会议”不会在会议列表展示，离开会议后，不能在会议列表中找到这个会议的记录。

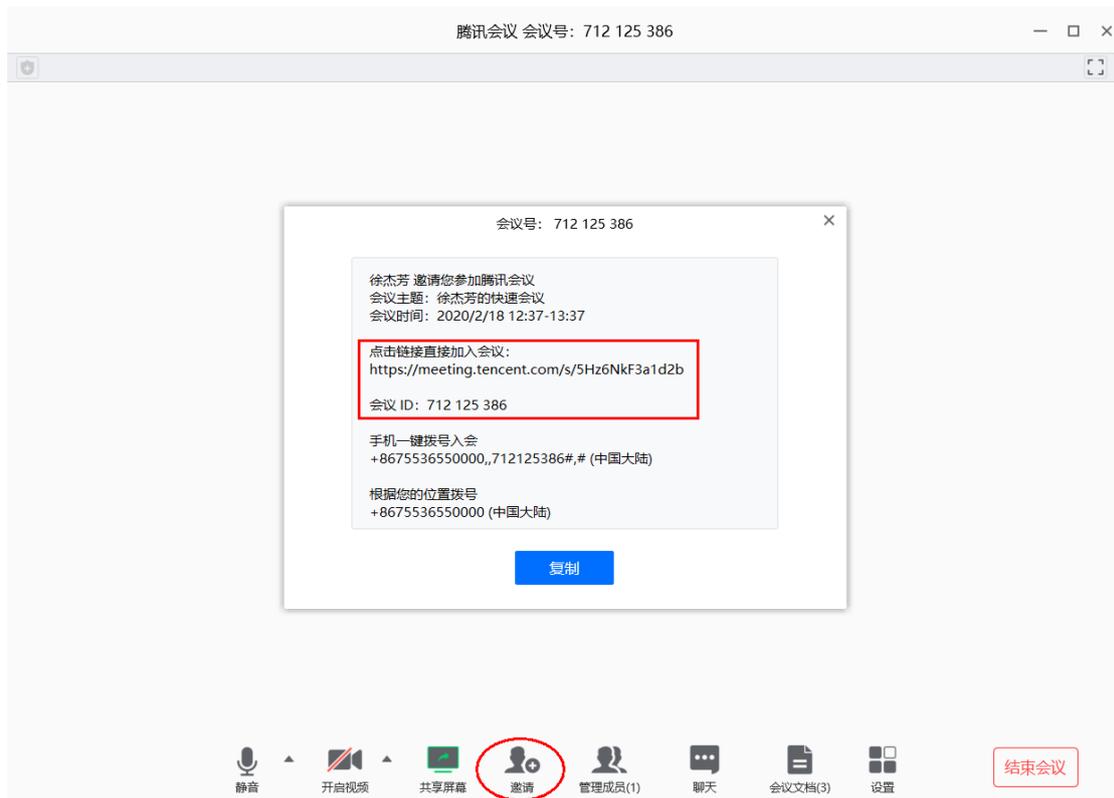
发起会议

点击“快速会议”，则即刻发起一个会议，界面如下，可自行设置静音、开启或关闭摄像头。



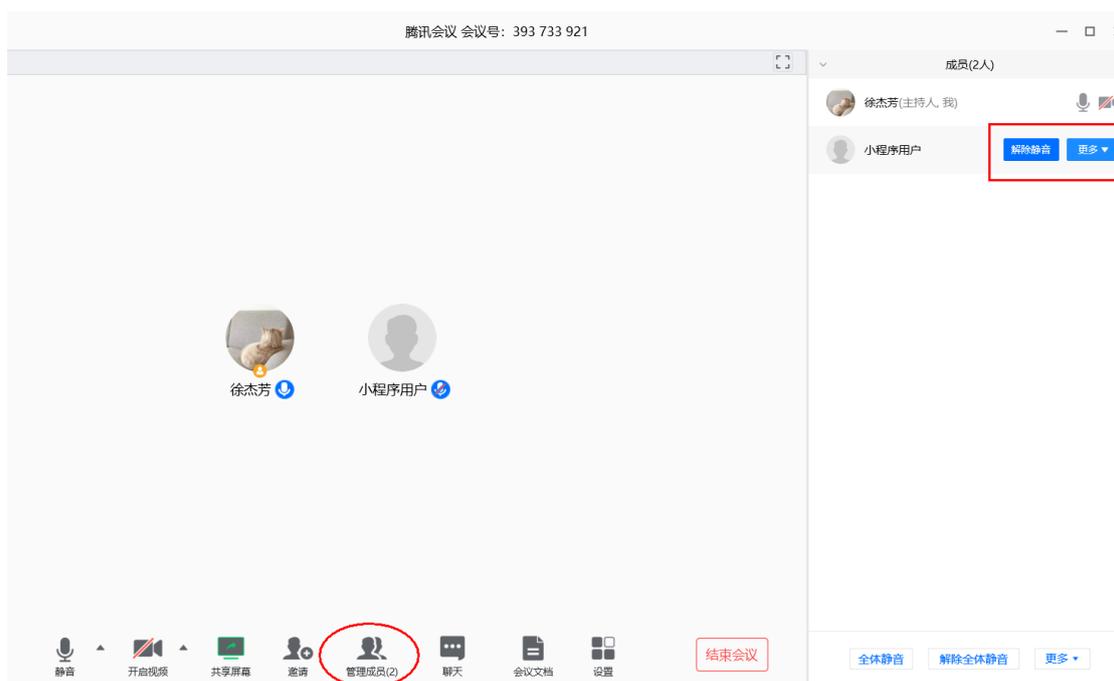
邀请学生

点击“邀请”，会出现会议信息，复制并发布给学生。学生可直接点击链接进入会议（建议下载、安装腾讯会议的 PC 终端或移动终端，若未下载安装，在点击链接后也可直接选择通过微信小程序进入会议），也可以启动客户端点击“进入会议”，输入会议 ID 进入会议。应提示学生在进入会议前关闭麦克风，以免出现嘈杂。教师可在“管理成员”处自行设置全员静音。



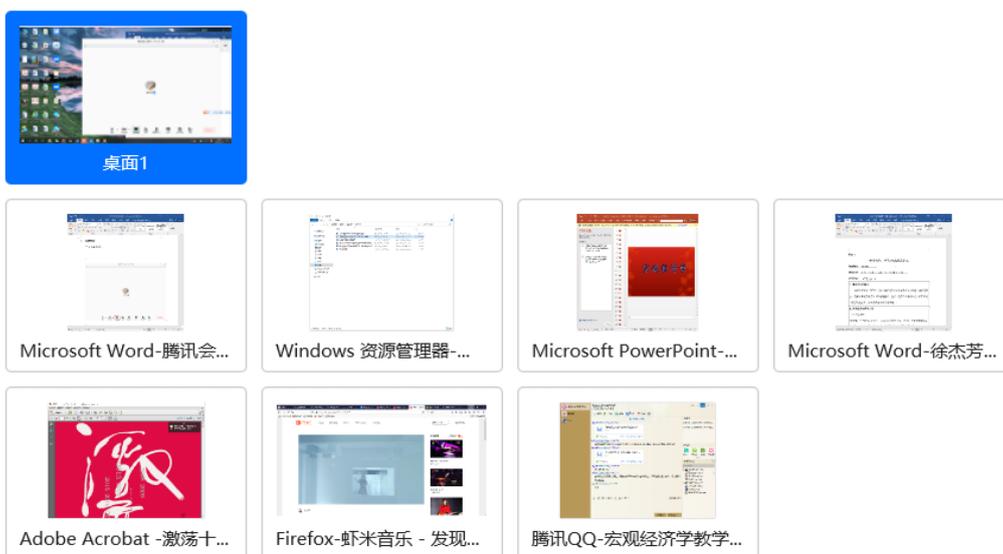
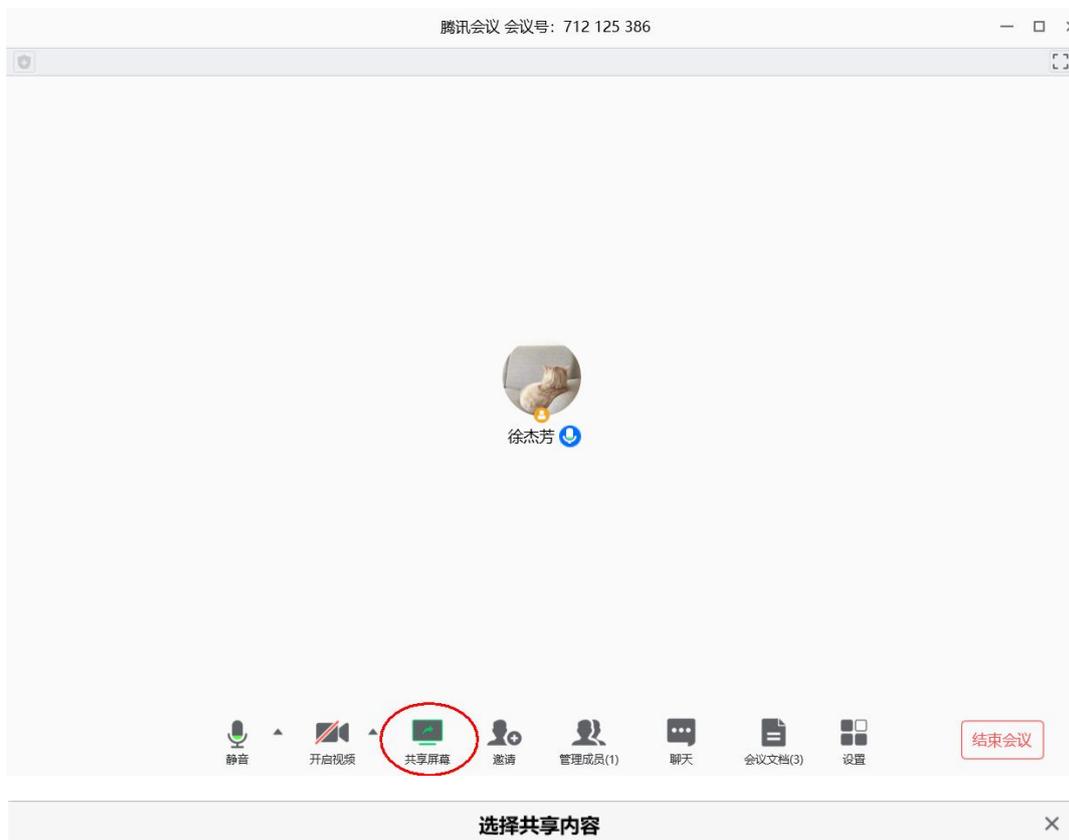
管理成员

点击“成员管理”，在右侧出现成员列表，可设置（或解除）全员静音（或某个人静音），可给成员进行改名，设置成员自行解除静音的权限，以及设置联席主持人（有协助控制会议现场的权限）等。



共享屏幕

“共享屏幕”可以把会议主持人的屏幕信息共享给所有参会人员，可选择共享桌面，也可选择共享单个窗口（所需展示的 PPT、软件、图片等）。



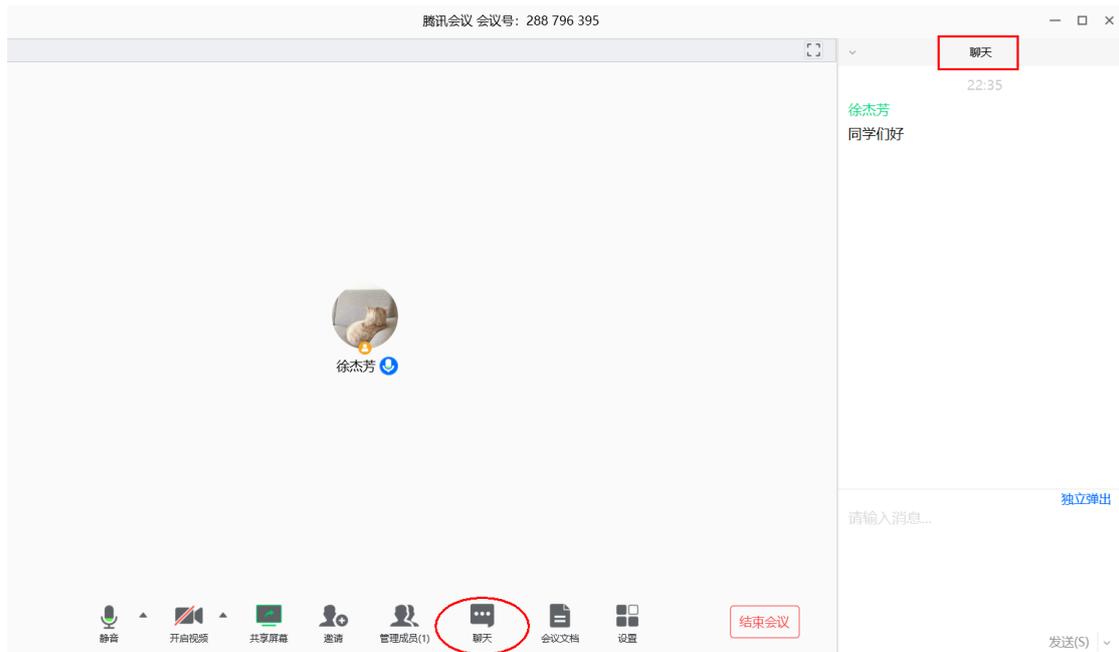
确认共享

点击“确认共享”，进入所共享的窗口，腾讯会议的操作选项会被隐藏。在上方中央出现会议号标识，鼠标移动到会议号标识处会出现相关操作选项，可随时退出共享。



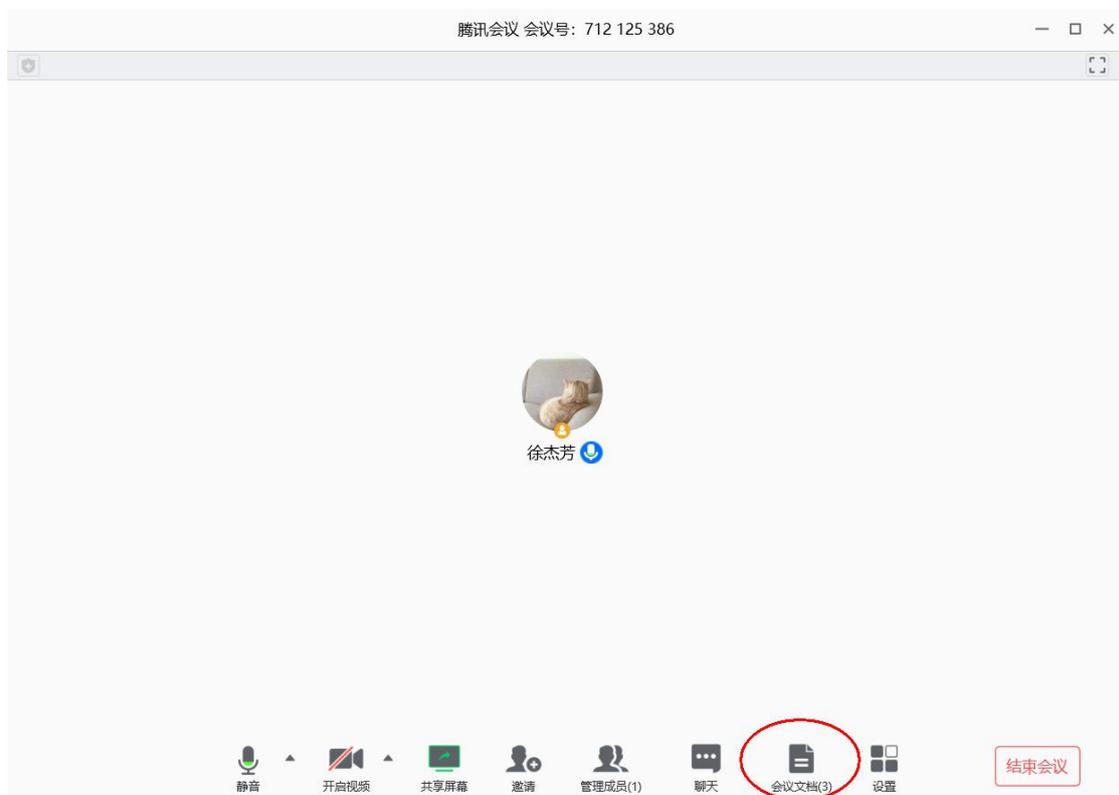
聊天

可以开启聊天窗口，发送文字信息。需要语音对话时，成员关闭静音模式即可发言。主持人（包括联席主持人）可以打开或关闭成员的静音模式，也可设置“允许成员自行解除静音”（在“管理成员”中的“更多”选项中设置）。



会议文档

点击“会议文档”后选择“导入文档”，可以上传 ppt、word、excel 等文件供学生浏览，但不是所有格式的文档都可上传，例如 pdf 文件则不可。



会议文档

徐杰芳的快速会议
全员可上传

新建文档 新建表格 导入文档

名称	创建者	修改时间
2019国社科青年项目立项	徐杰芳	2020-02-18 12:40:51
3-2019上半年国际收支分析	徐杰芳	2020-02-18 12:40:16
江苏省-第二届“百万党员学宪法学党章考法活动”题库(3)	徐杰芳	2020-02-18 12:39:03

结束会议

下课时点击“结束会议”，若只是主持人暂时离开，但希望会议继续，则应选择“离开会议”，并在此之前指定新的主持人。否则会议直接结束，不可再进入。

腾讯会议 会议号: 393 733 921

结束会议

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。

取消 结束会议 离开会议

静音 开启视频 共享屏幕 邀请 管理成员(2) 聊天 会议文档 设置 结束会议

3. 预定会议

预定会议是指通过填写预定信息后发起的一个比较正式的会议。可以在预定会议界面填写“会议主题”、“开始时间”、“结束时间”、“入会密码”等信息。当会议到达设定的“结束时间”以后，系统并不会强制结束会议。离开会议后，可在会议列表中查看会议信息。设置会议信息时可以开启屏幕共享水印及全员静音。

预定会议 - ×

徐杰芳预定的会议

开始时间

📅 2020-2-18 周二

21:30 ▼

结束时间

📅 2020-2-18 周二

22:00 ▼

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

预定成功后可在会议列表中查看该会议。可点击“更多”修改会议信息、取消会议、复制会议邀请(发送给学生)。其他相关操作与“快速会议”一致,不再赘述。



徐杰芳



加入会议



快速会议



预定会议

18 02月 今天

21:30-22:00 292 211 702 待开始

徐杰芳预定的会议

进入会议

更多 ▾