



掌上黄淮视频会议使用说明

信息化办公室

2020年1月30日

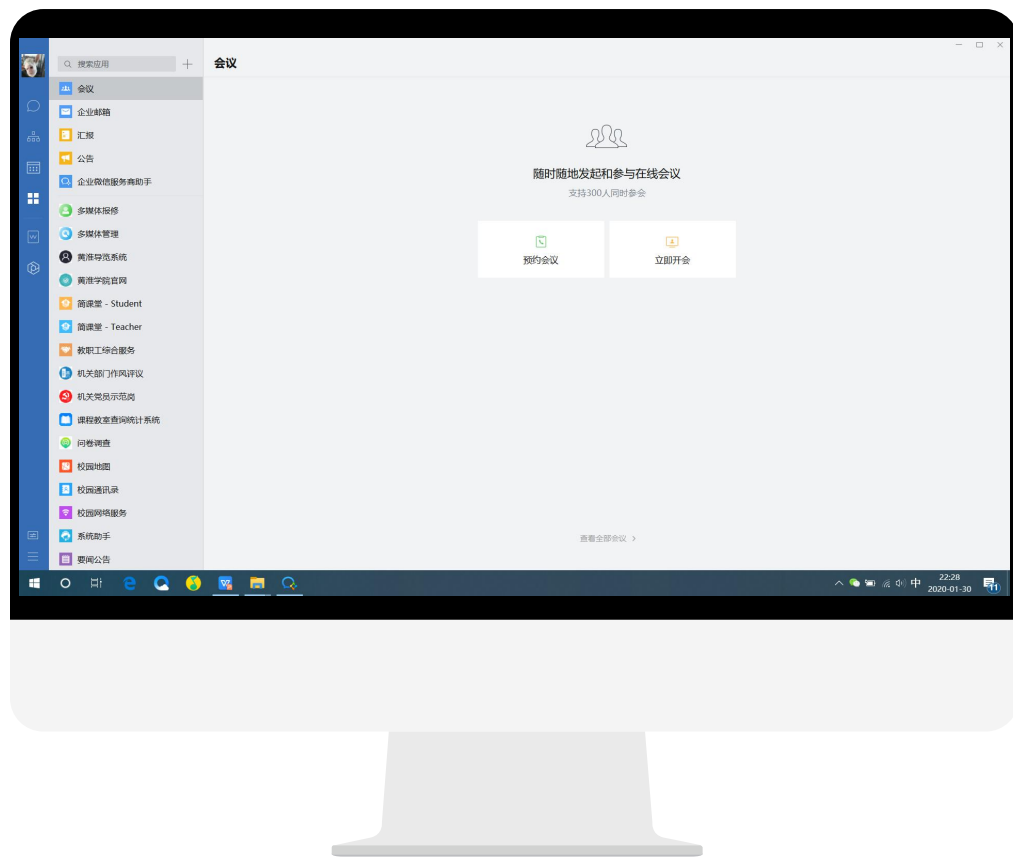


使用前准备

- 1、参会人员需关注“掌上黄淮学院”企业号（微信扫描右侧二维码）。
- 2、在手机下载并安装**企业微信APP**，或在电脑上安装**企业微信**。
- 3、最多支持300人同时开会。
- 4、各人可任选手机或电脑参会。
- 5、有问题可致电**信息化办公室**（刘珂：13461867169）



目 录



01. 如何通过电脑开视频会议

02. 如何通过手机开视频会议

03. 其他会议功能

04. 会议预约

/01 如何通过电脑 开视频会议

通过电脑进入视频会议

- 主持人可以使用电脑或手机，可分享电脑屏幕，自由演示文档
- 使用电脑开会时，需下载并安装企业微信
访问网址 <https://work.weixin.qq.com>
- 安卓手机安装企业微信APP可以在“华为应用市场”或“应用宝”中搜索下载并安装。苹果手机请在苹果应用商店下载企业微信APP。



Windows桌面端



Mac桌面端



iOS版



Android版

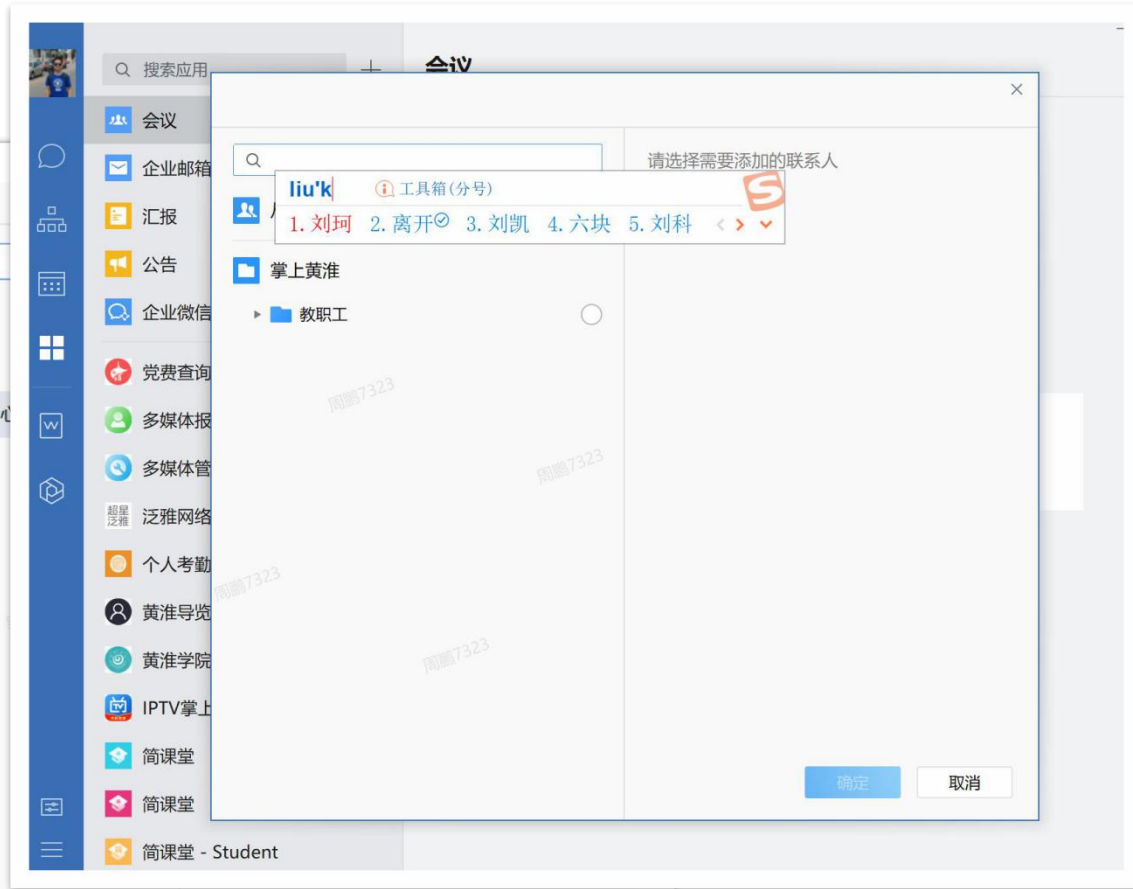
电脑上进入会议应用



1、点击立即开会，根据需要选择语音或者视频会议（都可以演示文档或者分享屏幕，区别仅是能否看到对方摄像头图像）

2、视频会议：部分电脑可能会遇到无摄像头、硬件不兼容无法显示图像等问题，但不影响参会

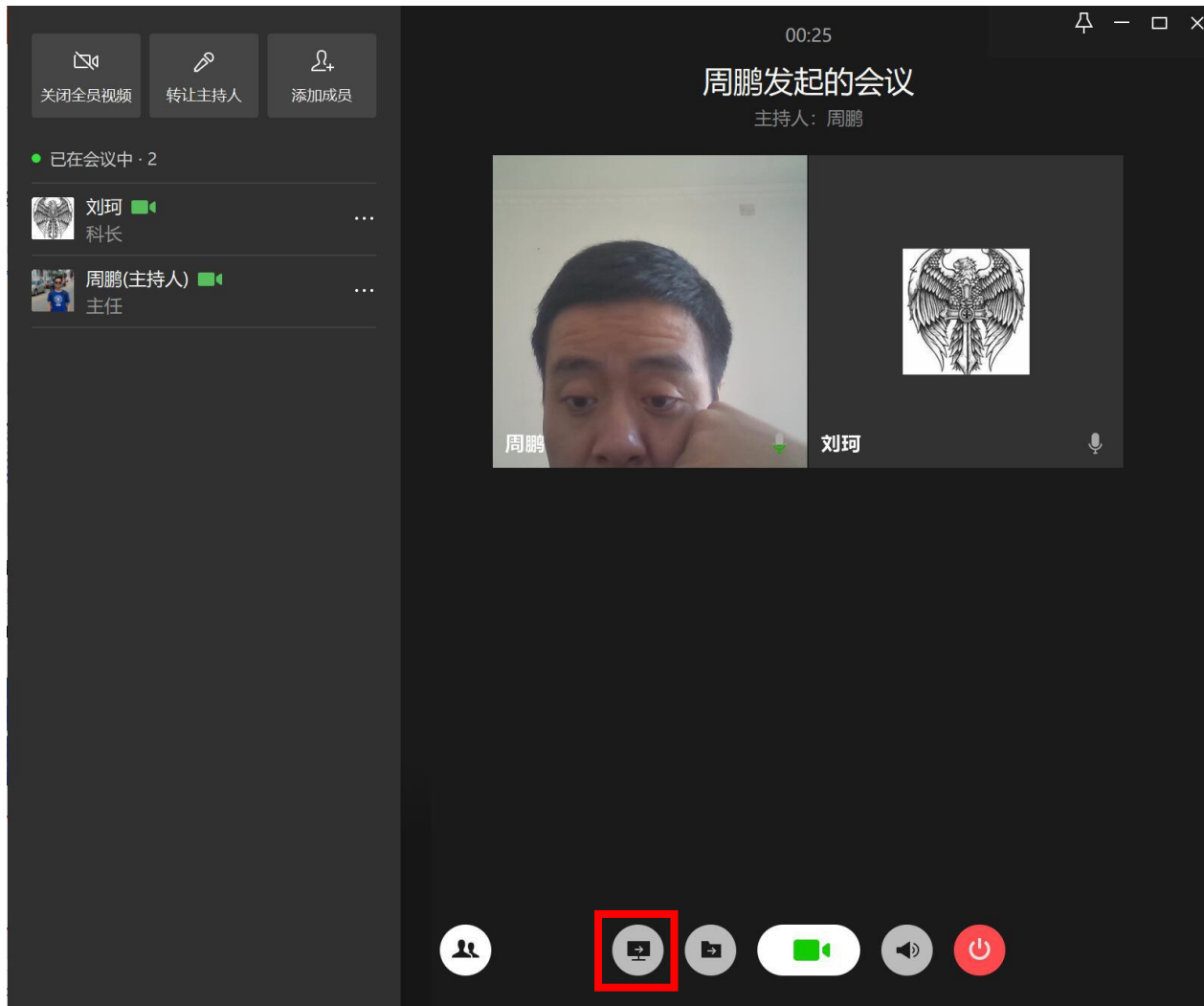
选择参会人员



1、可搜索选择要参会人员，**建议**提前将参会人员拉到同一个聊天群中，然后搜索群名，即可选择参会人员

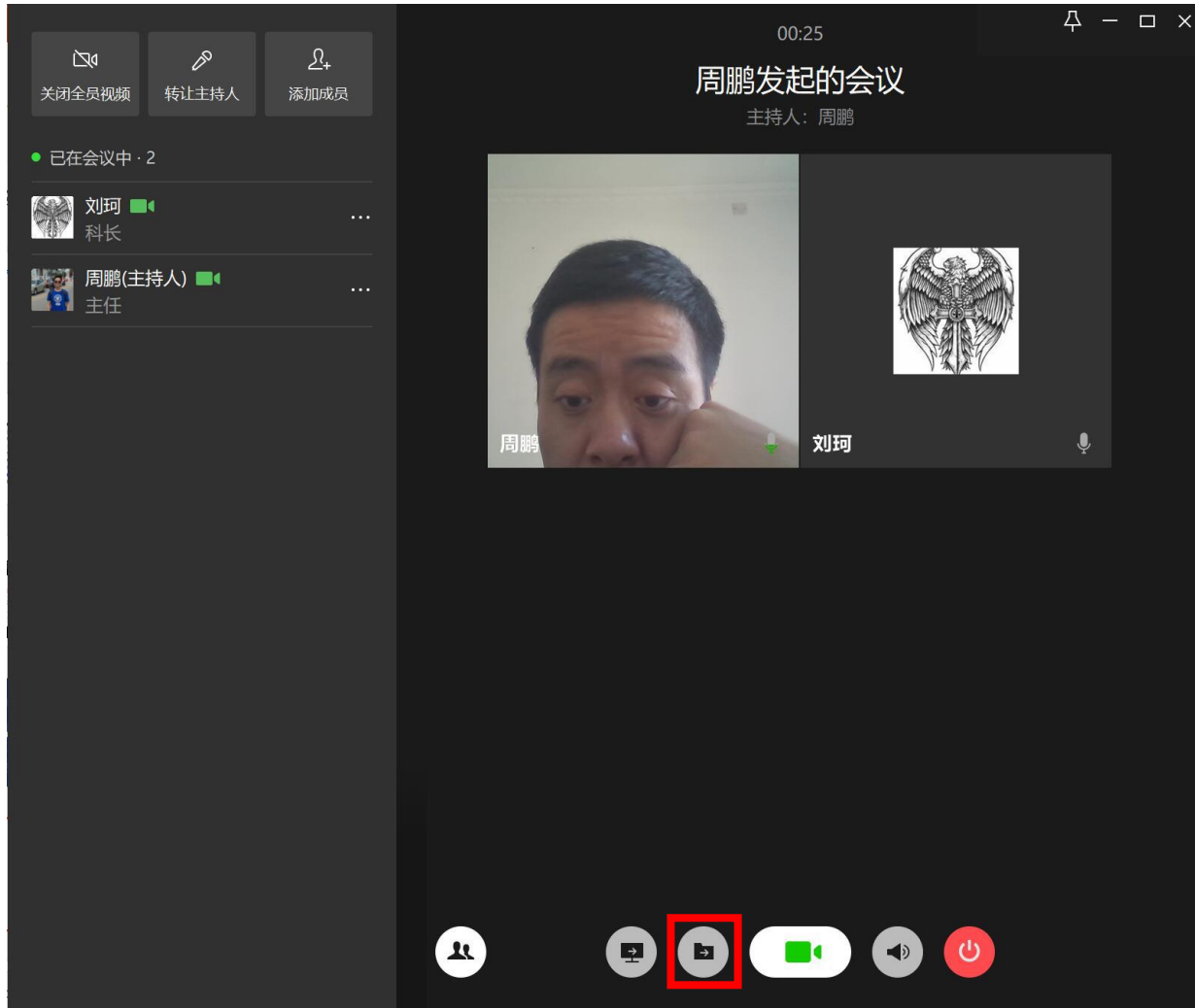
2、选择好人员后点击**确定**开始开会

分享屏幕



- 1、点击图中框选的按钮即可分享自己的电脑屏幕，之后可以自由播放PPT、文档等
- 2、分享屏幕后，所有的参会人员即可实时看到您当前的屏幕操作

演示文档



1、点击图中框选的按钮即可选择电脑上的文档播放进行演示

2、分享文档后，所有的参会人员即可实时看到您当前的文档演示

演示文档

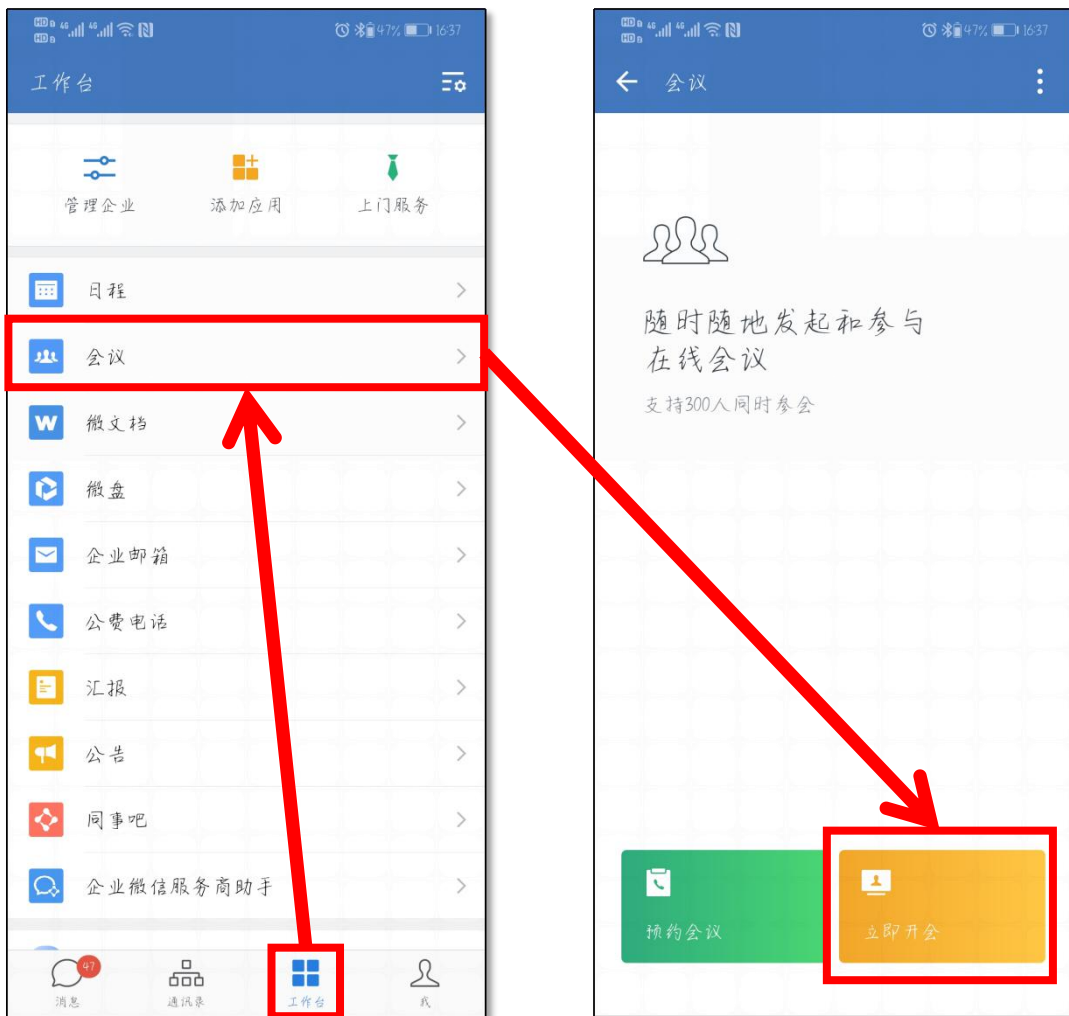


1、点击图中框选的按钮对文档进行标注, 仅支持短暂显示一个箭头, 需要进行较多标注时建议使用分享屏幕

2、点击停止演示即可退出演示

/02 如何通过手机 开视频会议

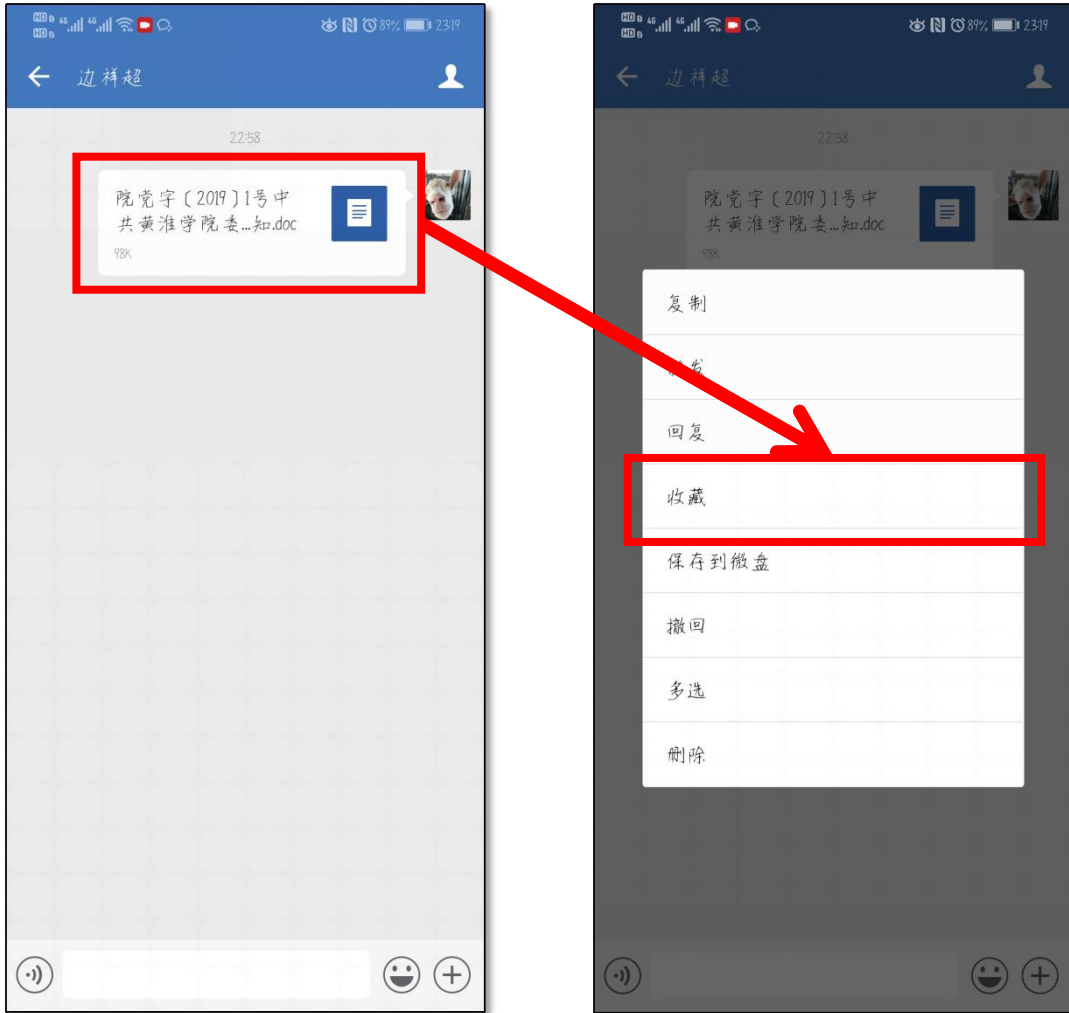
通过手机进入视频会议



1、打开企业微信→工作台→会议

2、选择立即开会即可

演示文档



要演示的文档需要提前收藏到企业微信

1、首先将要演示的文档或图片等发给企业微信的任意群、某人、文件传输助手

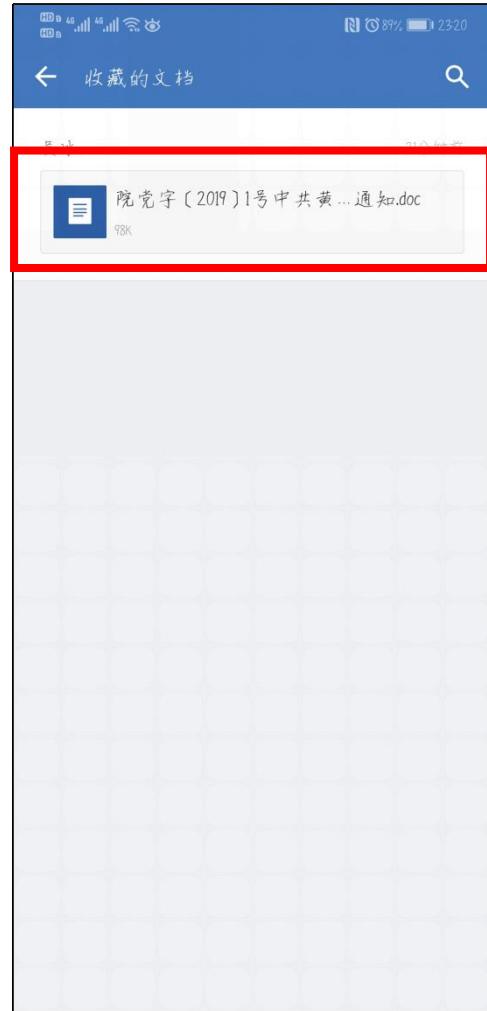
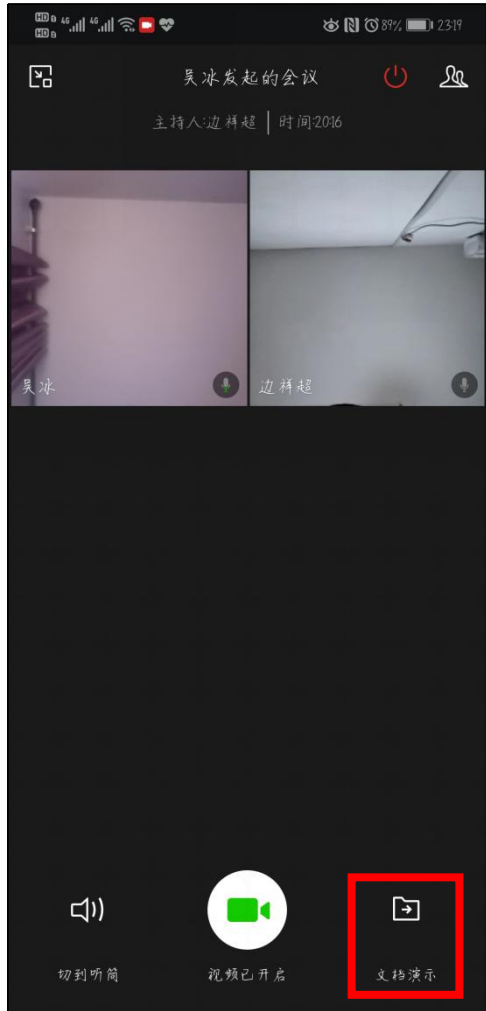
(会议过程中也可以进行该项操作)

2、在企业微信中**长按**即将演示的图片或文档，然后在弹出菜单点击**收藏**

(在企业微信→右下角“我”→“收藏”中，可看到已收藏的文档和图片)

3、最后返回会议

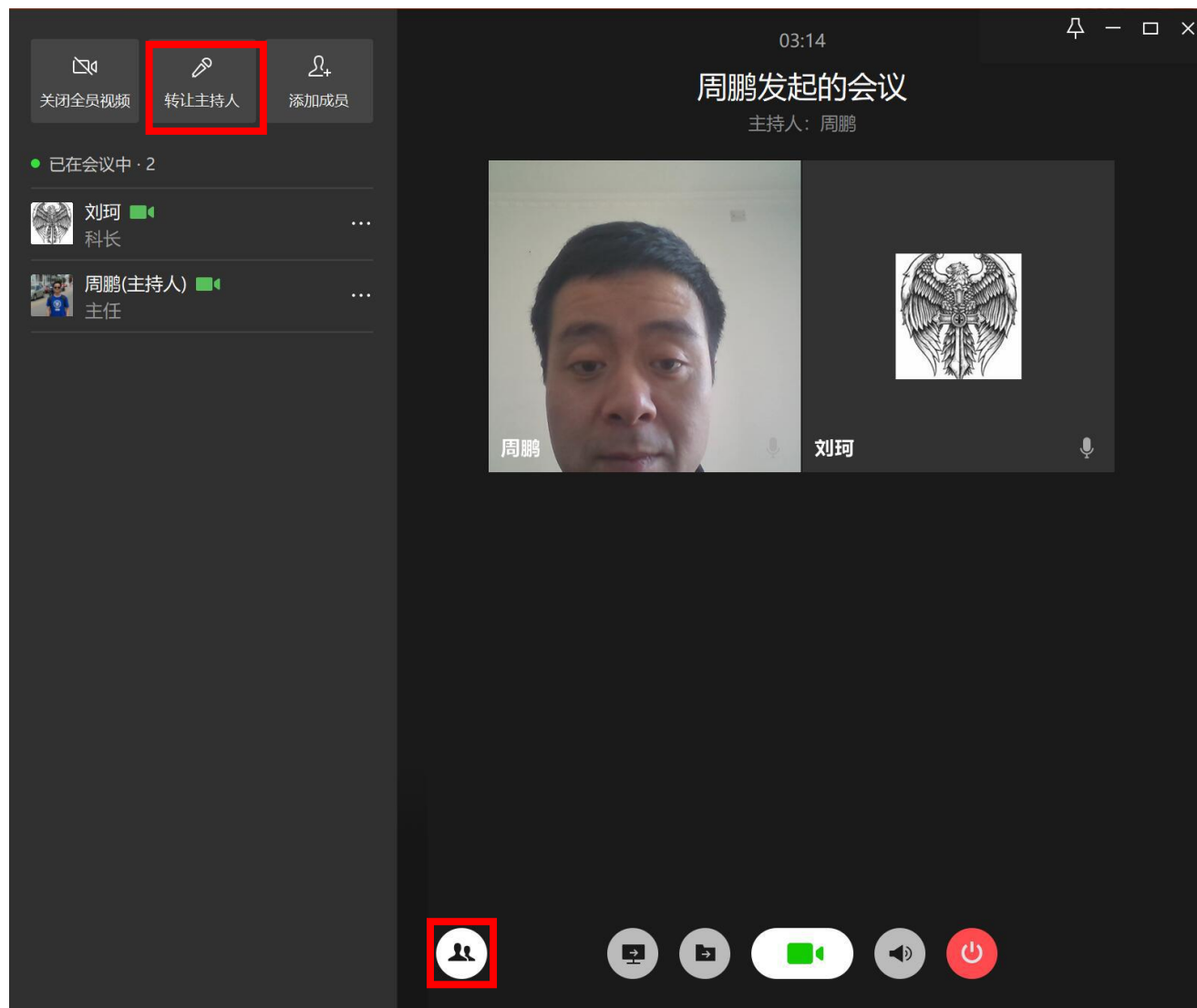
演示文档




- 1、点击文档演示
- 2、选择刚才收藏的文档即可
- 3、点击演示界面上方的箭头   进行标注
- 4、点击  退出文档演示（该按钮如果消失，点一下手机屏幕就会再次出现）

/03 其他会议功能

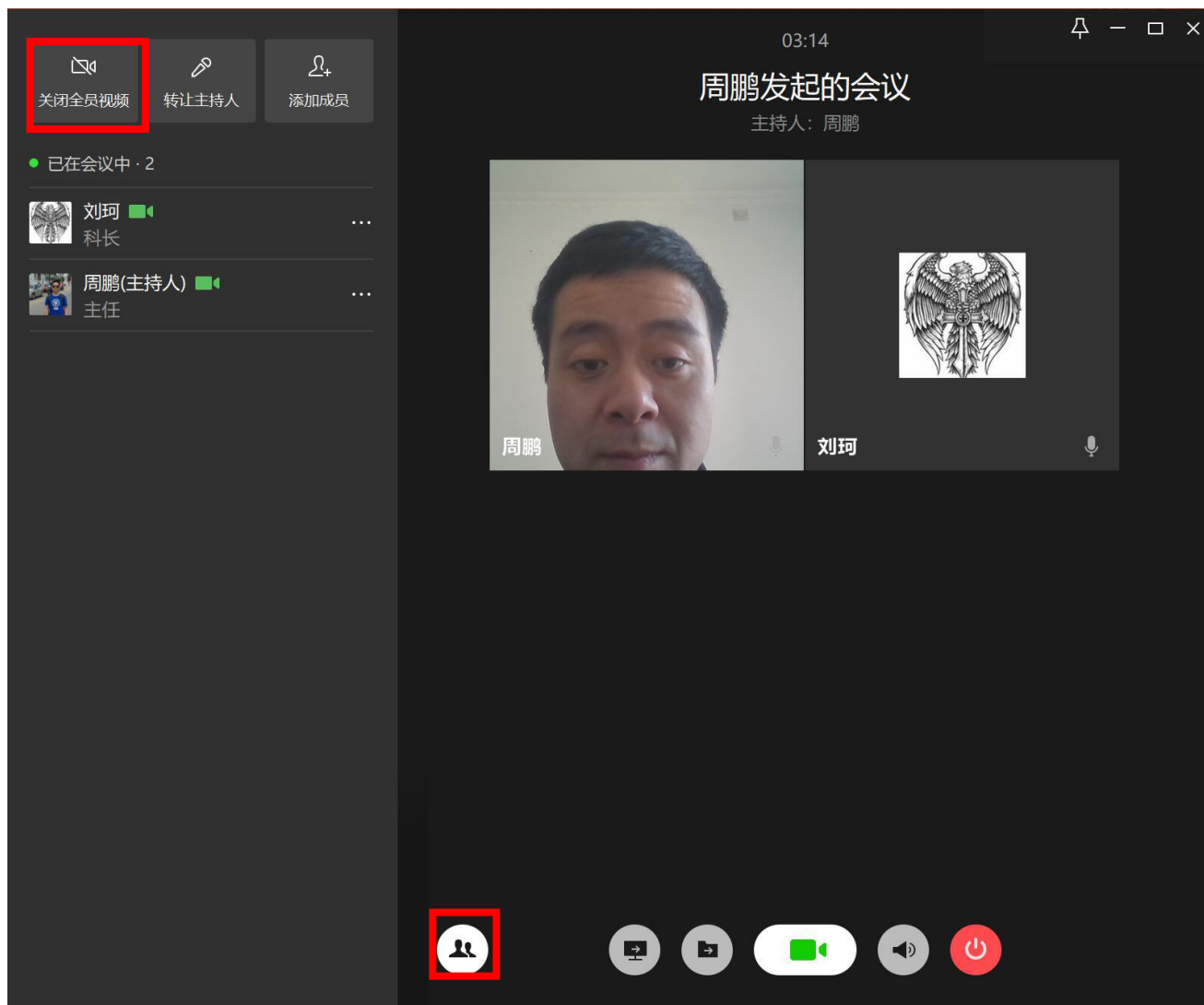
转让主持人







1、会议发起后点击会议界面中的  图标，然后点击**转让主持人**，之后搜索选择要转让的成员即可

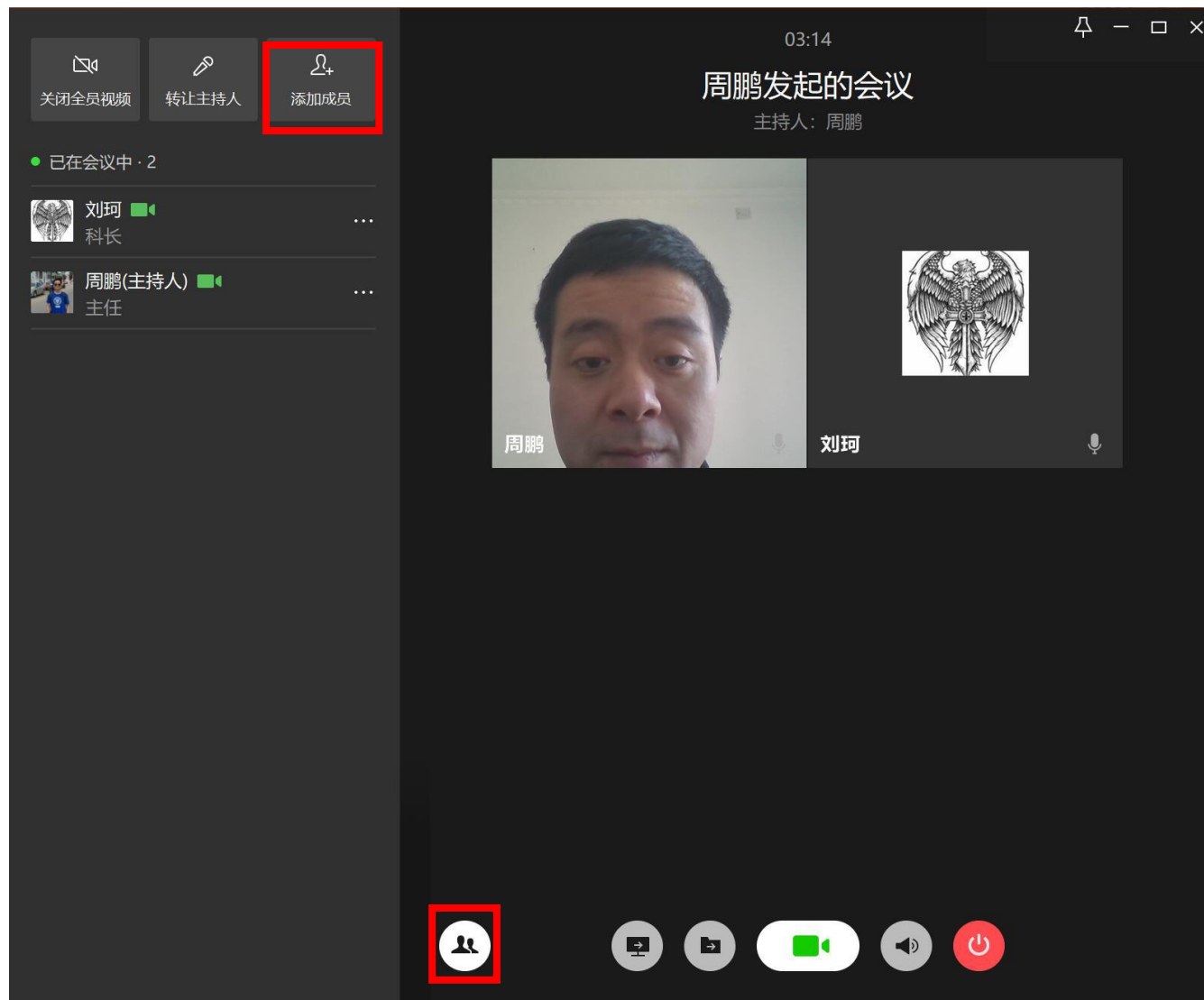
2、该功能可用于**会议由相关工作人员提前组织**，待准备完毕后，**再将主持人进行转让**


关闭成员画面/静音成员



- 1、会议发起后点击会议界面中的  图标，然后点击关闭全员视频（视频会议）/ 全员静音（音频会议）即可
- 2、该功能在主持人讲话或演示时建议开启
- 3、全员静音后，如果成员要发言，该成员可点击自己会议界面下方正中的  视频会议) / ( 音频会议) 自主开启语音和视频进行发言
- 4、主持人也可以点击对应成员头像旁边的 **三个点图标**  选择手动开启语音或视频，也可以将该成员直接移出会议

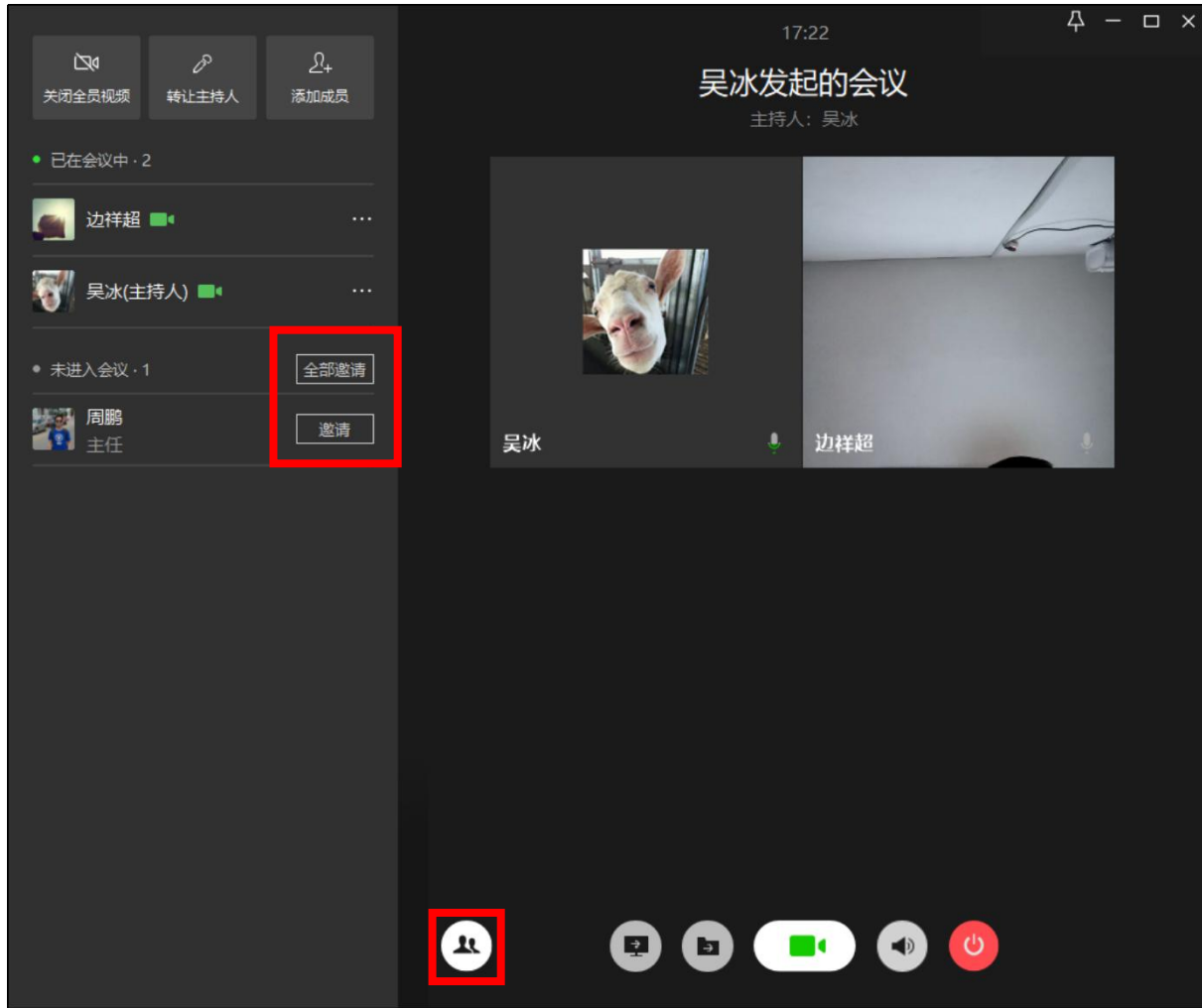
中途添加成员




1、会议发起后点击会议界面中的  图标

2、点击**添加成员按钮**搜索对应成员邀请其加入即可

再次邀请未进入成员



- 1、会议发起后点击会议界面中的  图标。
- 2、在未进入会议列表中点击 全部邀请 或者 指定人员头像旁边的 邀请按钮 即可再次邀请其加入会议
- 3、由于邀请加入会议和拨打电话类似，**拨打只持续20秒左右**，其间如果某成员**未来得及加入**，可使用此功能**再次邀请其加入会议**

/04 会议预约

会议预约



- 1、预约会议较简单，详细操作不再赘述
- 2、预约会议生成后，参会成员会收到提醒
- 3、点击提醒可选择接受、待定、拒绝
- 4、到预约时间后，发起人会收到提醒，点击开始即可开始会议

感谢收看

技术支持：信息化办公室

刘珂：13461867169

杜冲：15939676611

