**腾讯会议移动端快速使用指南**

**一、下载**

下载腾讯会议移动端（iOS或Android）

1.Android 4.4及以上，可从以下二维码下载



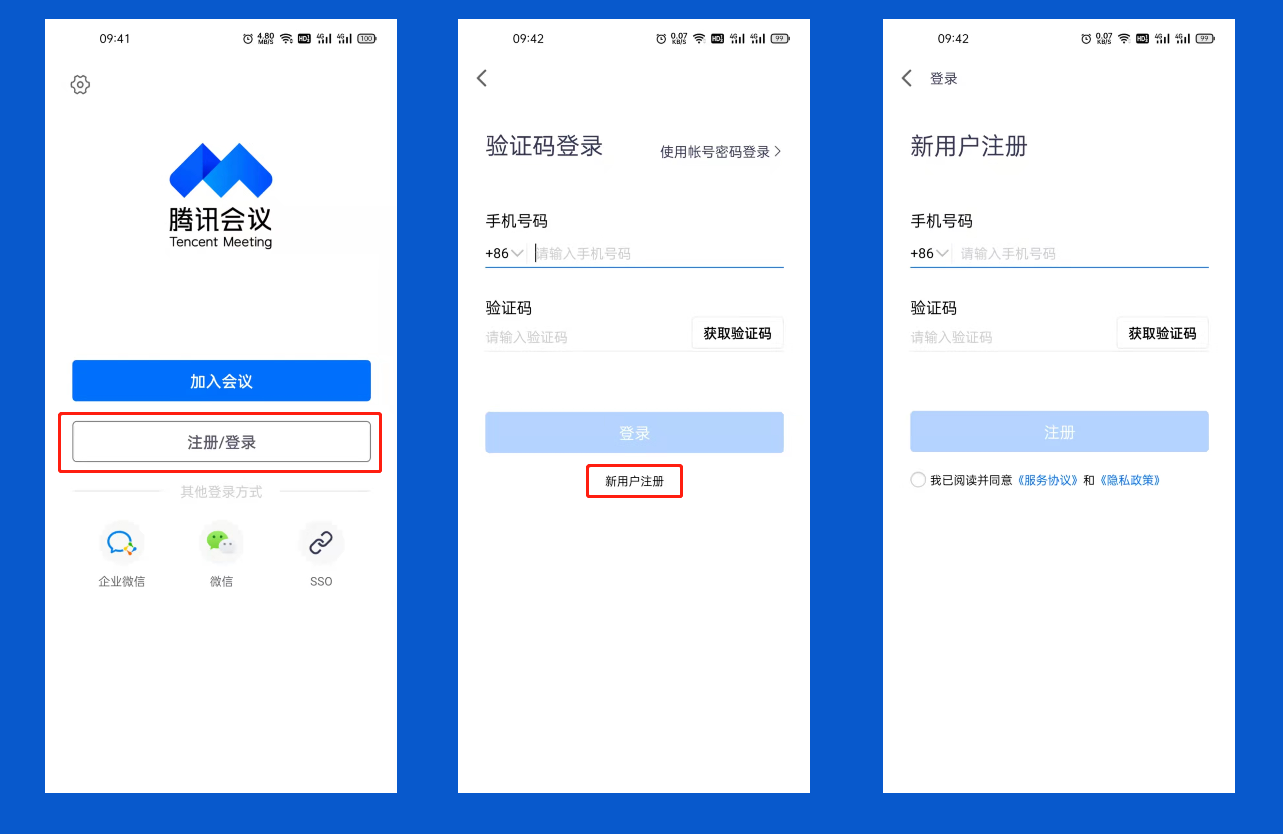
2.iOS 10及以上，可从app store或以下二维码下载。



**二、注册和登录**

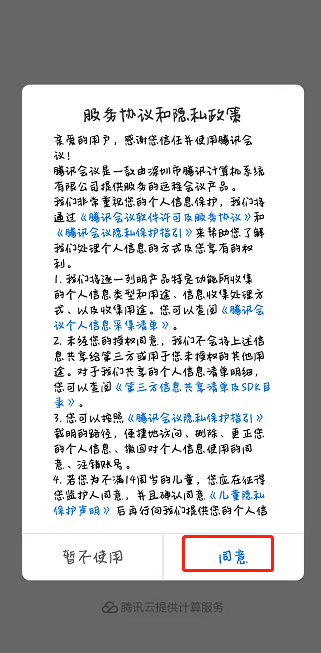
**1.注册**

打开腾讯会议，点击“注册/登录”按钮，进入帐号密码登录页面，点击“新用户注册”进入注册页，根据要求填写对应的信息并完成注册；



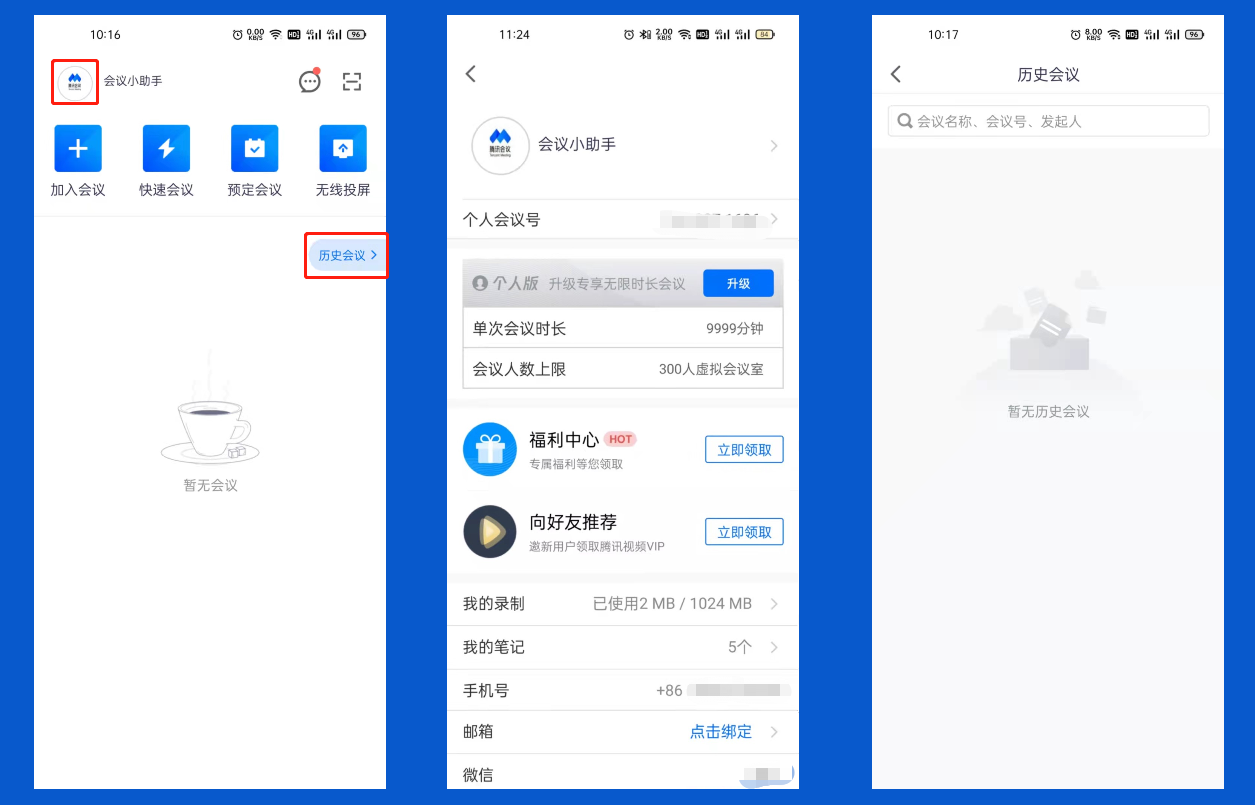
**2.登录**

腾讯会议提供多种登录方式供您选择，您可以选择“账号密码登录”、“验证码登录”、“微信登录”，当您第一次使用微信登录时，需要注意绑定您的账号才可以登录成功；



**主页介绍**

成功登录后，您即会进入到腾讯会议主界面，在该页面您可以进行会议的发起与加入，同时显示您的个人信息及会议列表；



* **加入会议:** 点击“加入会议”，然后输入会议号和您的会议昵称，您即可进入该会议；
* **快速会议:** 快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议；
* **预定会议:** 预定会议是指您填写相关信息后预定一个未来的偏向正式的会议；
* **历史会议:** 历史会议会沉淀您历史的会议产生的相关内容；
* **会议列表:** 会议列表展示待开始和即将开始的会议，包含您预定或收藏的会议和邀请您参加的会议（仅展示预定会议，快速会议不会展示在会议列表中）；

**二、发起会议**

**1.快速会议**

快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议。您需要登录腾讯会议，在腾讯会议主面板点击”快速会议“按钮，即可开始一场快速会议，无需填写其他信息；

  
快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表找到这个会议，但您可以在会议开始一个小时内通过输入会议号加入会议的方式再次回到这个会议，当会议持续一小时后，若会议中无人系统则会主动结束该会议；

**2.个人会议号**

个人会议号是您的专属固定会议号，可通过该会议号发起快速会议；

**3.预定会议**

预定会议是指您通过填写预定信息后发起的一个偏向正式的会议。您需要登录腾讯会议，在腾讯会议主面板点击”预定会议“按钮，然后填写详细的会议内容，包括：会议主题、会议召开时间、会议密码与地点，被邀请成员信息（当前仅支持企业版），上传会议文档和设置成员上传文档权限；同时可选择对成员加入会议时是否自动静音，是否开启屏幕共享水印，以及是否开启会议直播（通过网页将您的视频会议实时转播给获取链接的用户）进行设置；点击预定完成，此时会议就已经预定成功，系统会自动拉起您的邮箱，提醒您给被邀请人发送当前预定会议的邮件；

当您的会议到达您设定的“结束时间”以后，系统不会强制结束您的会议，并且所有的预定会议都可以为您保留30天（以预定开始时间为起点），您可以在30天内，随时进入这个会议；



**3.周期性会议**

除了预定普通的会议，您还可以通过腾讯会议预定周期性会议——即在您设定好会议频率和会议次数（或是时间段）后，自动帮助您预约会议;

例如您每周都要开组内例会，直到年底。此时，您就可以预约一个周期性会议，频率设定为每周，结束于12月31日;

**三、加入会议**

**1.链接入会**

如果您本地已安装腾讯会议，当您收到的邀请信息为链接形式，则可以点击邀请链接，验证身份后即可直接进入会议；



点击链接进入会议详情页面后，如果会议创建者创建的会议类型为预定会议，则下方会显示"添加到我的会议"，您可以点击，将这个会议添加到您的会议列表，防止您后续入会时忘记会议号；

在绑定微信账号后，关注“腾讯会议”公众号，在会议开始前5分钟公众号会发消息提醒您准时参会，也可在移动端APP中点击左上角头像-设置中打开“接受消息通知”，及时接收会议提醒。

**2.会议号入会**

打开腾讯会议，在腾讯会议主面板，选择”加入会议“，输入会议号，以及您希望在会议中显示的名字（默认使用您个人资料页的昵称），并勾选相应的入会前设置项，点击”加入会议“即可成功入会；



**3.拨号入会**

手机拨号入会分为两种，您可以根据您的场景任选一种加入会议：

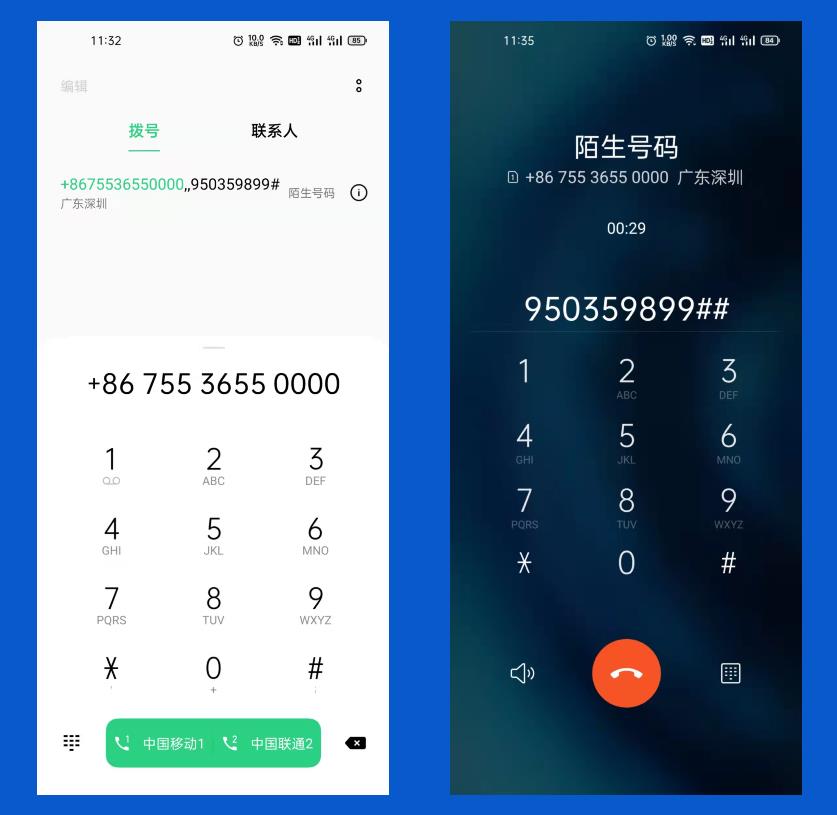
（1）手机一键拨号入会：

* 点击消息中“手机一键拨号入会”下方的号码，并进行呼叫；
* 根据语音提示，输入参会者ID按#号键确认如不知道参会者ID，可以直接按#号键入会；
* 语音提示，“已加入会议，当前x人在会议中”，及代表入会成功
* 语音提示，“已加入会议，当前N人在会议中”，及代表入会成功；



（2）拨打入会号码，根据语音提示输入会议号入会

* 根据您的位置拨号，+8675536550000（中国大陆）、+85230018898（中国香港）
* 输入会议号并按#号键确认
* 输入参会者ID按#号键确认如不知道参会者ID，可以直接按#号键入会
* 语音提示，“已加入会议，当前x人在会议中”，及代表入会成功

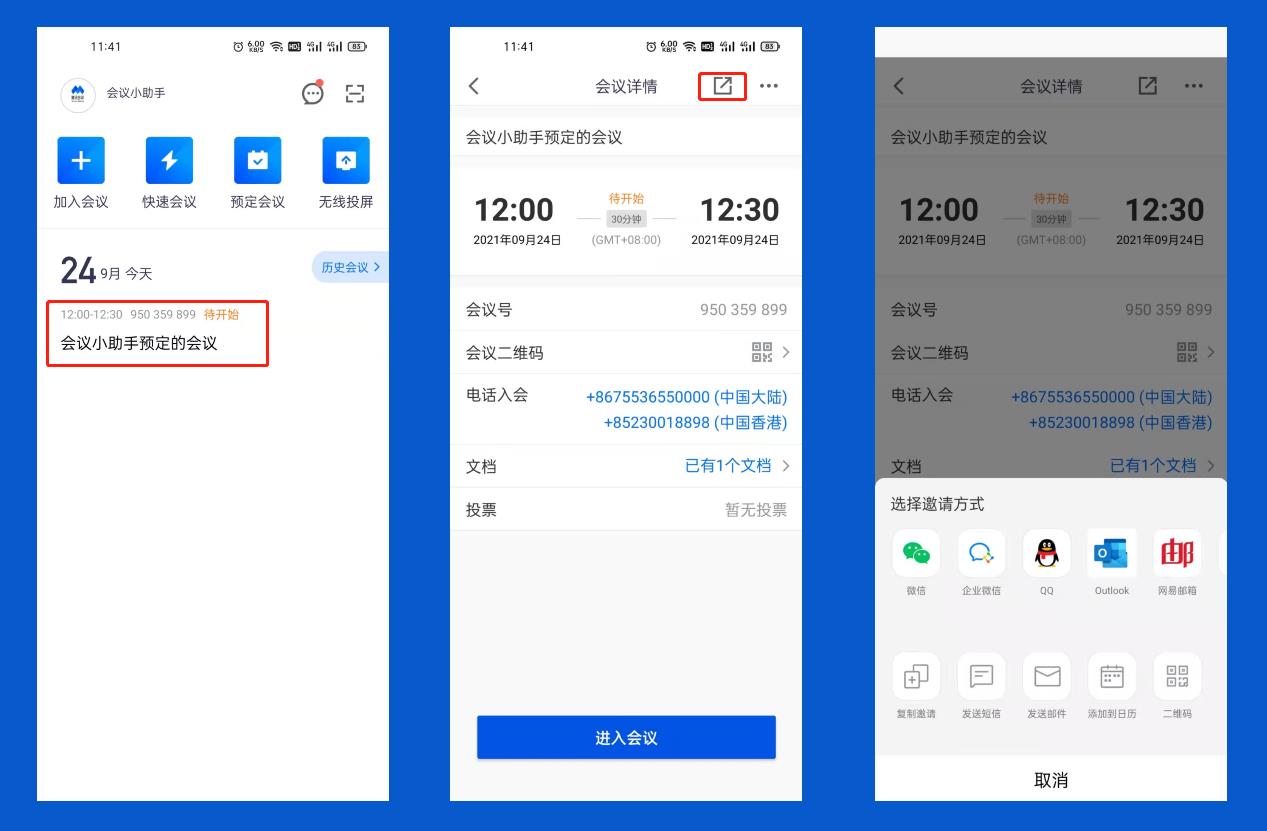


手机拨号时，长按“0”可以转换成“+”号；固话拨号时，IP话机支持长按“ \* ”转换为“+”号；普通话机则可以直接拨打0086xxxxxxxx根据语音提示，输入参会者ID按#号键确认如不知道参会者ID，可以直接按#号键入会;

**四、邀请成员**

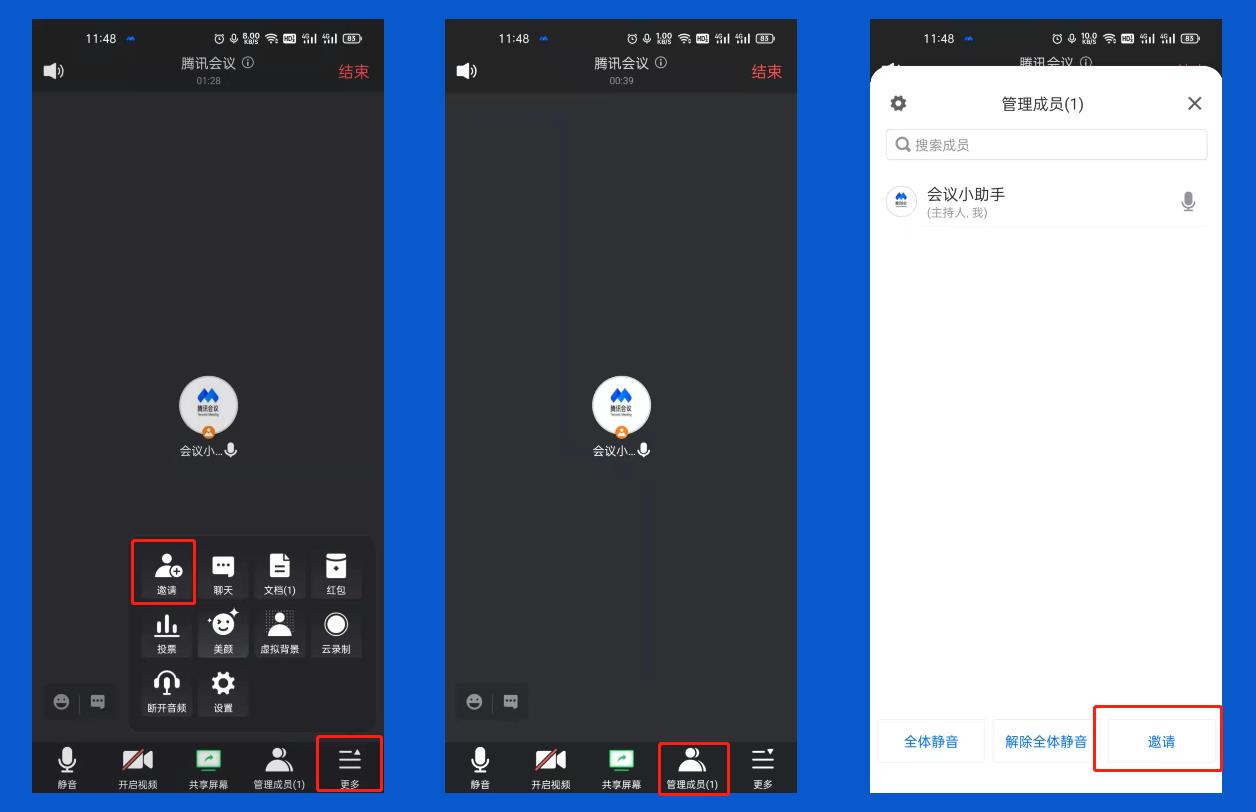
**1.会议外邀请：**

会议外点击会议列表中的会议，进入会议详情页，点击右上角的“分享”按钮，选择合适的邀请方式分享给与会成员即可；



**2.会中邀请：**

会中点击“更多”—“邀请”，或者在“管理成员”下方点击“邀请”，您可在此处选择合适的邀请方式，发给其他参会者；

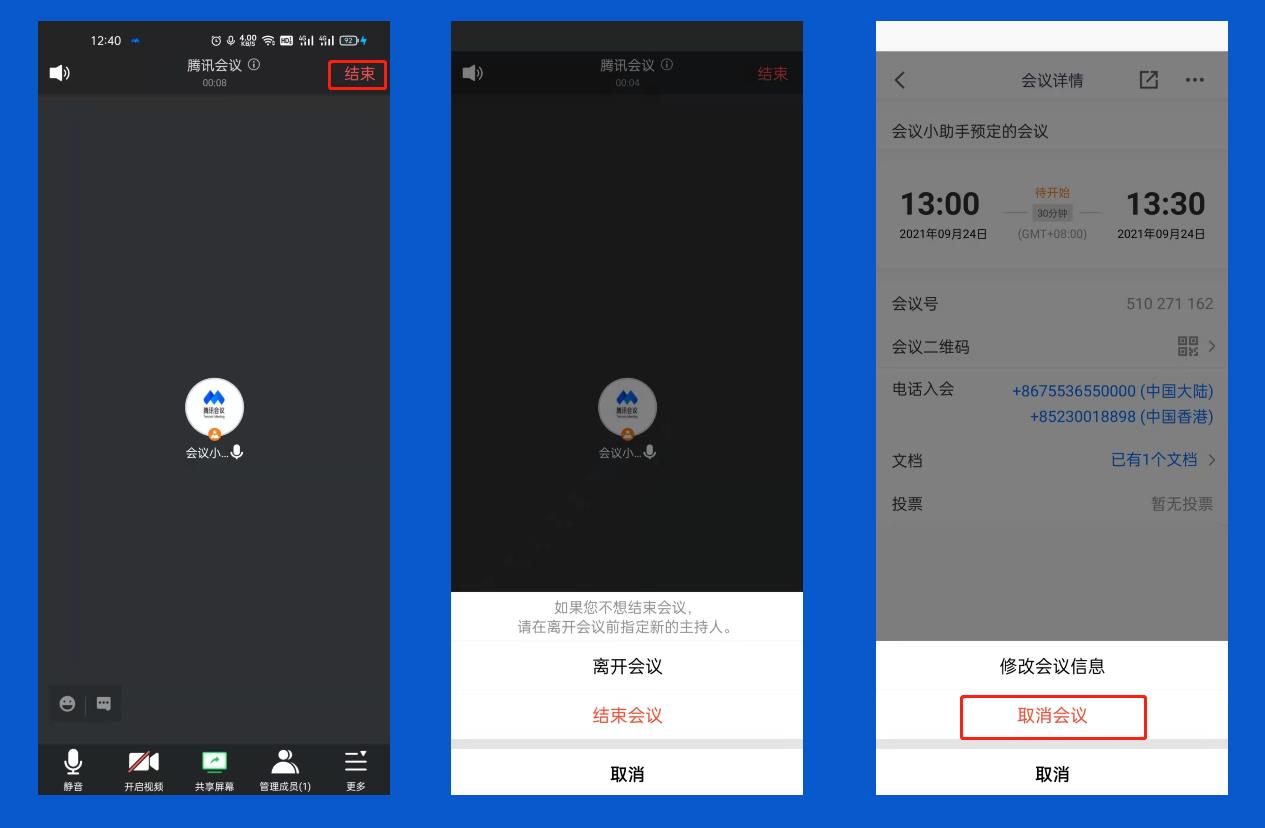


**五、结束与离开会议**

**1.预定会议**

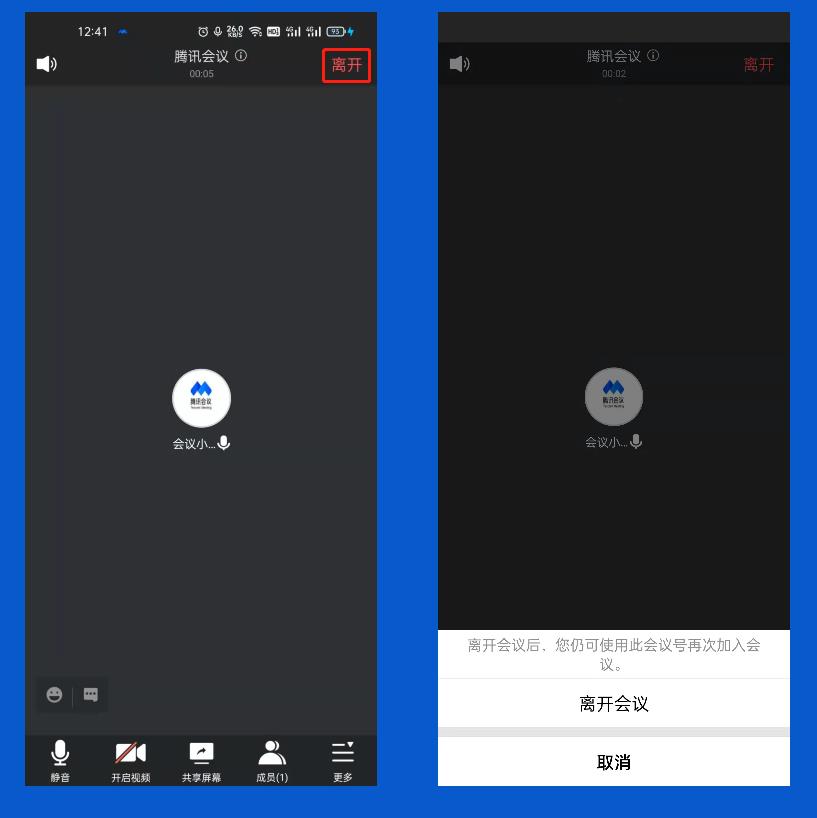
**当您的身份为主持人：**

当您身份为主持人时，该按钮为结束会议，您点击以后可以选择“离开会议”或结束会议，离开会议是指您离开该会议，系统会在您离开会随机指定一名成员获取主持人身份，结束会议是指您将会议中的其他成员全部移出。在30天内（以预定开始时间计时）您都可以随时回到该会议，若您想删除这个会议，30天内不再允许进入，您可以在腾讯会议主界面“会议列表”处点击这个会议，然后选择删除会议（当会议中有人的时候无法结束会议，您必须先点击结束会议，将所有人移出）；



**当您的身份为成员：**

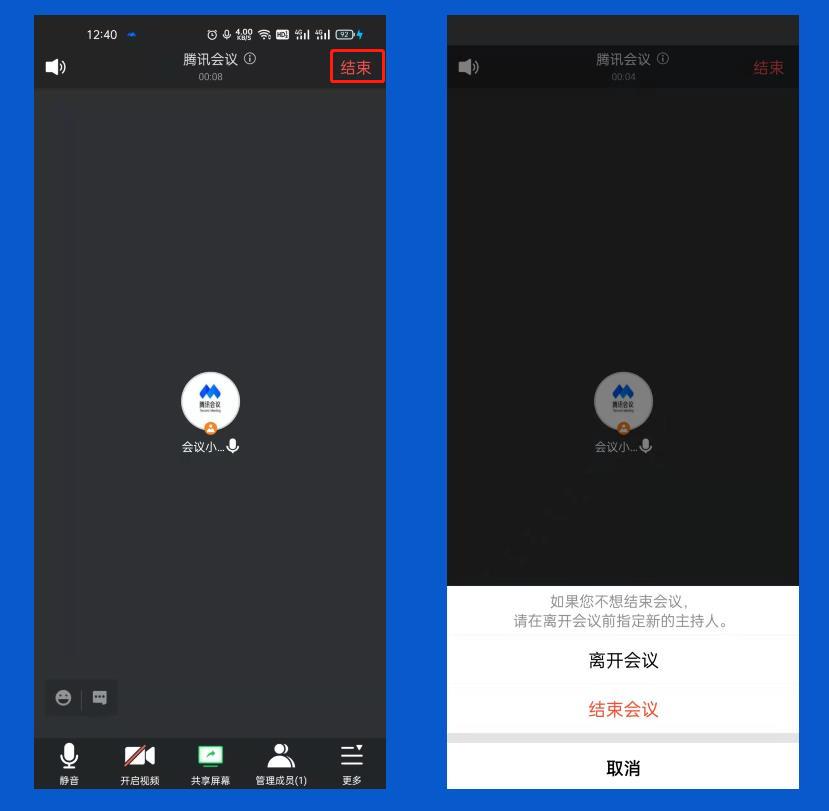
当您身份为成员时，该按钮为离开会议，您点击以后可以选择离开会议，在30天内（以主持人设置的预定开始时间计时）您都可以随时回到该会议（会议被删除则无法再进入）；



**2.快速会议**

**当您的身份为主持人：**

当您的身份为主持人时，该按钮为结束会议，您点击以后可以选择暂时离开或结束会议，当您选择暂时离开时，您可以通过会议号再次回到会议中，若会议时长超过一小时，会议没有人时会自动结束该会议，您也无法再次回到会议中。当您选择结束会议时，则会直接结束会议；



**当您的身份为成员：**

当您的身份为成员时，该按钮为离开会议，您点击以后可以退出当前会议，若会议没有结束，您可以通过会议号再次回到该会议；

