附件1

**腾讯会议操作流程**

一、预约会议

1、在登录界面，点击【注册/登录】选项，输入自己的手机号码和验证码就可以进入到客户端的主界面。

2、找到主界面右上方的【预约会议】选项，预约以后发送给其他需要参加的人员【会议号】。

3、在编辑界面，输入【会议开始时间】和【会议结束时间】等基本的信息，选择【预约会议】。

4、预约成功的会议点击【进入会议】，撤销会议点击右侧的【更多】菜单。

5、在弹出的对话框里面点击【确定取消】就可以撤销预约的会议了，有会议再次【预约会议】。

二、快速加入会议

1、双击打开【腾讯会议客户端】，点击【加入会议】选项。客户端有电脑和手机端，操作界面基本都是一样的，可以根据工作需要下载对应的客户端。

2、加入会议之前需要知道会议的【会议号】，输入以后选择勾选【会议权限】就可以进入到会议中。

三、会议成员管理和文档管理

1、对客户端的设置可以点击左上方的【头像】进入到设置界面，对个人资料进行编辑和修 改。

2、进入到会议以后可以点击【会议文档】，上传需要用到的文档。

3、再就是点击下方的【管理成员】，开启【全员静音】选项，让会议保持一个安静的环境， 有需要的可以开启语音权限。

4、会议语音不正常的可以点击【设置】菜单，调整【麦克风】和【扬声器】的音量，点击 【检测】

5、最后点击右下方的【结束会议】，根据提示选择就可以返回到操作的主界面。