

腾讯会议

操作指南

产品文档



腾讯云

【版权声明】

©2013-2024 腾讯云版权所有

本文档著作权归腾讯云单独所有，未经腾讯云事先书面许可，任何主体不得以任何形式复制、修改、抄袭、传播全部或部分本文档内容。

【商标声明】

及其它腾讯云服务相关的商标均为腾讯云计算（北京）有限责任公司及其关联公司所有。本文档涉及的第三方主体的商标，依法由权利人所有。

【服务声明】

本文档意在向客户介绍腾讯云全部或部分产品、服务的当时的整体概况，部分产品、服务的内容可能有所调整。您所购买的腾讯云产品、服务的种类、服务标准等应由您与腾讯云之间的商业合同约定，除非双方另有约定，否则，腾讯云对本文档内容不做任何明示或默示的承诺或保证。

文档目录

操作指南

创建会议

- 个人会议号创建会议

预定会议

- 预定常规会议

- 预定周期性会议

加入会议

- 入会方式

- 电话入会介绍

会议控制与管理

- 主持人和联席主持人管理

- 管理成员列表

- 会议安全控制

- 控制举手发言

- 历史会议查看

- 等候室

- 超过6人自动静音

- 同步系统日历中的会议

协作与互动

聊天与互动

- 会中聊天

- 快捷键开启麦克风

白板共享

共享屏幕

- 共享时选择共享屏幕区域

- 共享外接视频源

- 屏幕分享时共享电脑声音

- 屏幕共享时批注协作

- 共享屏幕水印

- 演讲者视图模式

音频和视频管理

直播管理

- 开启直播

视频管理

- 高清画质

浮窗显示

多显示器模式

眼神接触

虚拟背景

视频降噪

音频管理

音频选择与测试

语音模式

音乐模式

音频降噪

录制管理

本地录制

录制布局与内容

录制转码与沉淀

账号和管理

Web 用户中心

web端个人中心 - 我的会议

Outlook插件使用说明

Web入会使用手册

操作指南

创建会议

个人会议号创建会议

最近更新时间：2023-12-19 16:41:13

功能介绍

个人会议号指您的专属固定会议号，您可通过该会议号发起快速会议。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

版本要求：要求1.5.0及以上版本。

使用注意事项

个人会议只能用快速会议创建，不可用预定会议创建。

在个人会议号设置页面中，您可以设置入会密码、开启等候室、允许成员在主持人进会前加入会议（默认勾选）以及成员加入会议时自动静音。单击**快速会议**，勾选/取消**使用个人会议号**，即可开启/取消个人会议。

个人会议号发起的会议暂不支持会议文档功能。

如何使用个人会议号发起会议？

桌面端

1. 单击快速会议旁的下拉三角选项，勾选**使用个人会议号**。
2. 单击**快速会议**，即可发起会议。

移动端

1. 单击**快速会议**，勾选**使用个人会议号**。
2. 单击**进入会议**，即可进入个人会议。

预定会议

预定常规会议

最近更新时间：2023-12-19 16:41:32

功能介绍

用户可以在 **Web 端**和客户端预定常规会议。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

使用注意事项

预定会议开始时间不能早于当前时间，但不限制提前天数。

未登录状态下不支持创建会议。

可帮他人预定会议，进入会议后再转让主持人身份。

预定会议时，企业版用户邀请参会成员可以选择该企业通讯录人员，受邀者可以在其腾讯会议客户端的会议列表中呈现相应的会议名称。

若同时预定不同时间的会议，分次选择时间提交即可。

会议预定成功后，会议号将从预定开始时间起，保留**30**天，您可以随时回到该会议。

使用个人版帐号预定会议，则仅支持同时召开一场会议，若在该时间段已有其它会议，可重新选择会议时间或购买企业版帐号。

使用企业版帐号预定会议，所预定的会议在该时间段已达到并发数量上限时，可能会导致预定会议无法正常进行，可重新选择会议时间或升级企业版帐号的会议并发数。

如何预约一场会议？

Web 端预定会议

1. 登录 [官网用户中心](#)。
2. 单击左侧菜单栏**会议列表**，然后单击右上角**预定会议**。
3. 填写相关会议信息后，单击下方**预定会议**即可成功预定会议。

客户端预定会议

1. 登录客户端主界面，单击**预定会议**。
2. 填写相关会议信息后，单击**预定**即可成功预定会议。

会议预约时的设置项

日历：您可选择 **Outlook** 或**其他日历**2种方式邮件发送邀请。

邀请成员：您可邀请公司通讯录人员参加会议，受邀者可以在其腾讯会议客户端的会议列表呈现相应的会议名称，但不可邀请自己。

指定主持人：您可提前设置会议主持人，如不设置，则默认主持人为会议创建者。最多可设置**10**个可选主持人，按入会先后顺序决定主持人角色，且一场会议只能同时存在一个主持人，不可指定自己为主持人。

入会密码：若勾选**开启会议密码**，则加入会议需输入**4-6**位数字密码。

入会成员限制：可选择**所有人可入会**和**仅企业内部用户可入会**；选择**仅企业内部用户可入会**时，则非企业用户成员不可加入。

预定周期性会议

最近更新时间：2023-12-19 16:41:44

功能介绍

周期性会议指按照您设定的会议自动帮助您预约会议，避免每次预约会议的繁琐。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

版本要求：要求1.7.0及以上版本。

使用注意事项

预约后的周期性会议，可以查看该周期性会议中的所有会议，并且能够单独对某一次会议进行查看、修改或取消。

一个周期性会议下的所有的会议使用同一个会议号，推荐配合使用等候室，参会人员会前筛选更安全。

周期性会议和预定会议一样，会议密码可以取消也可以修改。

可以选择周期性会议的结束时间，最多设置周期会议次数为**200**次。

周期性会议中单次会议的文档可继承累计到整体周期性会议。

旧版本没有预定周期性会议的功能，可展示周期性的会议，展示方式按照周期性会议主面板的展示。

预定周期性会议时的会议纪要模板文档：

如果编辑过，则旧的不删，且会自动新建一个新的模板文档以供下一次会议使用。

如果未编辑过，则旧的会删除，也会自动新建一个新的模板文档以供下一次会议使用。

被邀请人及会议收藏者支持在会议列表上删除周期性会议，但不影响周期性会议。

如何预定一场周期性会议？

Web 端预定

1. 登录 [VooV Meeting 官网](#)，将鼠标悬浮至右上角**发起会议**，单击**预定会议**跳转到用户中心的“预定会议”页面，勾选**周期性会议**。
2. 选择重复频率和结束频率，并单击**预定会议**即可成功预定一场周期性会议。

PC 端预定

1. 单击主页**预约会议**，进入到预定会议设置详情页，勾选**周期性会议**。
2. 选择重复频率和结束频率，并单击**预定**即可成功预定一场周期性会议。

移动端预定

1. 单击主页**预约会议**，选择**常规会议**进入到预定会议设置详情页，勾选**周期性会议**。
2. 选择重复频率和结束频率，并单击**完成**即可成功预定一场周期性会议。

加入会议 入会方式

最近更新时间：2023-12-19 16:41:58

功能介绍

用户可以通过移动端或桌面端加入一场会议。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

使用注意事项

加入会议下拉框会议个数上限为10个。

当您进入会议后，系统将会提示您选择音频接入方式，具体包括：

呼叫我（仅企业版支持）：指 VooV Meeting 将主动呼叫您所在的会议室电话、您的个人座机或手机，以此作为您的会议音频接入方式（会议室/大型会议推荐使用，语音效果更佳）。

电话拨入：指您通过您身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机将作为您的会议音频，不再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更好。

电脑音频：指您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，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。

当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话。

如何加入会议？

移动端加入会议

方式一：通过会议 ID 入会

1. 打开腾讯会议 App，单击**加入会议**，输入会议号，并输入会议密码。
2. 设置开启/关闭摄像头和麦克风，再单击**加入会议**即可成功入会。

方式二：通过分享链接入会

1. 如果您本地已安装 VooV Meeting，当您收到的邀请信息为链接形式，则可以单击邀请链接，验证身份后即可直接进入会议。
2. 单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"，您可以单击将该会议添加到您的会议列表，防止后续入会时忘记会议号。

方式三：通过 Web 浏览器入会

用户登录 `https://voovmeeting.com/` 地址，输入会议号，即可加入会议。

方式四：通过手机一键拨号入会

1. 通过邀请人发送的电话入会信息，使用手机一键拨号入会。
2. 按照页面提示，根据您的位置拨打电话 + 输入会议号并按“#”可跳转入会。

桌面端加入会议

1. 打开 VooV Meeting 桌面端，单击**加入会议**。
2. 输入会议号以及您的名称，并设置开启/关闭摄像头和麦克风选项。
3. 单击**加入会议**，即可成功加入一场会议。
4. 当您进入会议后，系统将提示您选择音频接入方式，分别为“电话拨入”和“电脑音频”，您可以选择任何一种作为您在会议中的通话方式。

电话入会介绍

最近更新时间：2023-12-19 16:42:07

功能介绍

VooV Meeting 支持使用电话参加会议，无需您安装客户端即可参加会议。

前提条件

可进行拨号通话的座机和手机。

登录用户：企业版。

使用注意事项

“电话参会”是指您不使用 VooV Meeting 客户端，直接通过您身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，通话质量相对更稳定，但此种接入方式运营商会按照当地通话标准扣除您手机内相应的套餐分钟数或费用，国际长途则按国际漫游标准收费。

输入参会者 ID，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更稳定；如果不输入参会者 ID，直接按“#”进入会议，您的手机或座机会作为一个独立的会议成员进入会议，您在当前场景下，无需输入参会者 ID，直接按“#”入会即可。

Pstn 电话入会当前已回收为付费功能，只有企业账号并且购买了 Pstn 能力的才能使用。

使用方法

座机

1. 拨打入会号码，根据语音提示输入会议号入会。
2. 根据您的位置拨号：境外通过查询 [VooV Meeting 国际拨入号码](#) 来确认所在位置の入会号码。
3. 输入会议号并按“#”号键确认。
4. 输入参会者 ID 按“#”号键确认，如无法确定参会者 ID，可以直接按“#”号键入会。
5. 语音提示“已加入会议，当前N人在会议中”，即代表入会成功。

说明：

如果您有其他设备已经在会议中，想将座机或手机作为该设备的附属音频，请参见 [音频选择与测试](#)。

手机

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：

方法一：手机一键拨号入会

请确保您收到的邀请信息中包含手机一键拨号入会的信息，如果没有，请选择第二种方式。

1. 单击邀请消息中“手机一键拨号入会”下方的号码，并进行呼叫。
2. 根据语音提示，输入参会者 ID 按“#”号键确认，如无法确定参会者 ID，可以直接按“#”号键入会。
3. 语音提示，“已加入会议，当前x人在会议中”，即代表入会成功。

方法二：拨打入会号码，根据语音提示输入会议号入会

1. 根据您的位置拨号：境外通过查询 [VooV Meeting 国际拨入号码](#)。来确认所在位置的入会号码。
2. 输入会议号并按“#”号键确认。
3. 输入参会者 ID 按“#”号键确认，如无法确定参会者 ID，可以直接按“#”号键入会。
4. 语音提示，“已加入会议，当前x人在会议中”，即代表入会成功。

说明：

如果您有其他设备已经在会议中，想将座机或手机作为该设备的附属音频，请参见 [音频选择与测试](#)。

会议控制与管理

主持人和联席主持人管理

最近更新时间：2023-12-19 16:46:21

功能介绍

联席主持人可协助主持人对会议中成员进行改名、开关麦克风等权限功能等进行管控，为主持人分担控场压力，从而提高会议效率。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

使用注意事项

非登录用户不能设为主持人。

个人版：不再提供设置联席主持人的能力。

企业版：最多可设置10位联席主持人，当前会议中有10名联席主持人，会议创建者进入会议后可以成为联席主持人共11个联席主持人，但联席主持人数量不能再增加。

会议中只有一名主持人，当前仅支持主持人身份的管理人员设置其他与会成员为联席主持人。

联席主持人权限小于主持人，主要体现在能否为他人分配角色；“联席主持人”不能为他人分配角色。

联席主持人权限可被主持人撤销；联席主持人不能自动放弃“联席主持人”权限。

会议中有联席主持人，主持人离开前未移交主持人权限，则联席主持人自动获得主持人权限；若有多名联席主持人，则最早获得联席主持人权限的用户自动获得主持人权限。

会议创建者进入会议（包括重回），入会后为“联席主持人”身份，但可将“主持人”权限收回，不需得到当前主持人的同意；被收回后原主持人则为与会者。

非会议创建者的联席主持人重回会议，则为“与会人”。

多位场控人员对同一功能进行矛盾操作或重复操作，均以最新一次信令完成的状态为准。

角色变换，不影响当前麦克风、摄像头状态。

如何成为会议主持人？

预定会议的人员默认为主持人。

原主持人将主持人身份进行移交。

企业版可以指定主持人。

会议中如何移交主持人身份？

PC 端

1. 在会议界面单击**管理成员**。
2. 选择您想要移交主持人身份的成员，并单击**更多**，在弹出的选项栏中选择**设为主持人**。
3. 在弹出的窗口中单击**确认**即可完成移交。

移动端

1. 在会议界面单击下方的**管理成员**，选择您想要转交主持人身份的成员后，在选项框中选择**设为主持人**。
2. 在弹出的窗口中单击**确认**即可完成移交。

管理成员列表

最近更新时间：2024-06-24 10:56:35

功能介绍

拥有会议主持人、联席主持人会管会控能力的用户，可以对会场纪律进行控制。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

使用注意事项

腾讯会议提供”主持人“和”联席主持人“两种会议角色，以便管控会议。

多人会议场景下，主持人可以设置多个联席主持人来协助管控会议。

使用方法

当前为主持人身份

可操作功能包括：对自己改名、全体静音、解除全体静音、锁定会议、开启等候室、成员入会时静音、允许成员自我解除静音、成员进入时播放提示音、合并到主窗口功能、入会成员限制等。

可对普通成员进行以下操作：改名、静音/取消静音、停止视频、设为联席主持人、设为主持人、移至等候室、移出会议。

可对联席主持人进行操作：私聊、静音/取消静音、停止视频、撤销联席主持人、设为主持人。

当前为联席主持人身份

可操作功能包括：对自己改名、私聊、全体静音、解除全体静音。

可对普通成员进行以下操作：改名、静音/取消静音、停止视频、移至等候室、移除会议。

当前为普通参会者身份

仅可对自己进行改名。

会议创建者当前为联席主持人身份

可操作功能包括：对自己改名、全体静音、解除全体静音、锁定会议、开启等候室、成员入会时静音、允许成员自我解除静音、成员进入时播放提示音、收回主持人、入会成员限制、开启等候室。

会议安全控制

最近更新时间：2023-12-19 16:46:51

功能介绍

您可以在会前会中进行相关安全设置，以保护您的会议安全。

前提条件

- **登录用户**：免费版、企业版用户。
- **使用设备**：Windows/macOS/iOS/Android。
- **版本要求**：要求1.5.5及以上版本。

如何控制会议安全？

会议前（预定会议时）

- **设置密码**：在预定会议时，您可以通过设置密码来限制成员的加入，成员需要输入密码才可进入会议。
- **屏幕水印**：如果您希望保护您即将进行共享的内容，则可以在预定会议时，将屏幕水印功能打开，防止在未经允许的情况下被截取共享内容。
- **等候室**：预定会议时，在会议设置中勾选**开启等候室**，则可以帮助您过滤外来成员。
- **入会成员限制（企业版支持）**：预定会议时，可勾选**仅企业内部用户可入会**，则除企业内部用户不可入会。

会议中

- **锁定会议**：如果您不希望会议过程中混入无关人员，则可以在参会者到齐之后，在**管理成员 > 更多**中勾选**锁定会议**，即可避免其他人加入正在进行的会议。
- **等候室**：在会议中，您可以在**安全**或在**管理成员 > 更多**中勾选**开启等候室**，帮助您过滤外来成员。
- **隐藏会议号和密码**：隐藏标题栏中的会议号和会议密码，如需查看，可以将鼠标放在左上角会议信息图标上即可。
- **发起共享**：选中后，所有参会者可发起共享，同线上共享权限中的**全体成员可共享**状态联动。
- **自由聊天**：选中后，所有参会者可自由聊天，功能与聊天权限中的**允许自由聊天**一致。

其他安全设置

- **移出会议**：当有陌生人进入会议时，您可以将其移出会议并勾选**不允许用户再次加入该会议**。

- 屏幕水印：如果您希望保护您即将进行共享的内容，则可以在会议中**更多 > 设置 > 常规设置 > 开启屏幕共享水印**，将屏幕水印功能打开，防止在未经允许的情况下被截取您的共享内容。

控制举手发言

最近更新时间：2023-12-19 16:47:01

功能介绍

当主持人设置全体静音时，与会者如果申请发言，主持人可对申请成员做相关管理控制。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

使用注意事项

VooV Meeting 当前版本暂不支持记录举手人的名字和举手次数的功能。

VooV Meeting 当前版本暂不支持举手添加文字。

如何控制举手？

1. 当主持人设置**全体静音**且**不允许成员自行解除静音**时，您单击**解除静音**，则会向主持人举手申请，请求解除静音。
2. 主持人收到申请时，可单击**管理成员**或者在**管理成员**上方单击**举手**，即可对申请成员做控制操作。
3. 主持人同意，则会为您打开麦克风；若主持人拒绝或者单击**手放下**，则需重新申请举手方可打开麦克风。

历史会议查看

最近更新时间：2023-12-19 16:47:11

功能介绍

客户端、Web 端支持用户沉淀自己的历史会议记录，找到会议中的聊天内容。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

使用设备：Windows/macOS/iOS/Android。

版本要求：要求1.7.5及以上版本。

使用注意事项

已结束会议中，Web 端最多可保存最近30天内的会议记录，客户端则无限制。

以下状态的会议无法查询：

会议已经删除。

会议已经取消。

超过会议结束时间30天的预定会议。

您可查询会中产生的聊天等会议沉淀。

如何查询历史会议详情？

客户端历史会议

1. 打开客户端主界面，单击**历史会议**。
2. 选择您想查看的会议名称，单击**查看详情**即可查看相关会议室详情信息。

Web 端历史会议

1. 登录 [官网用户中心](#)。
2. 单击左侧菜单栏**会议列表**，再单击左上方**已结束的会议**。
3. 选择您想查看的会议名称，即可查看相关会议室详情信息。

等候室

最近更新时间：2023-12-19 16:47:22

功能介绍

等候室可以用来维持入会秩序，保障会议安全。开启会议等候室后，所有参会成员均需要经过主持人或联席主持人同意后，方可入会，不用担心会议号泄露，提高会议效率。

前提条件

免费版、企业版用户

Windows/macOS/iOS/Android；

版本要求1.5.0及以上版本

使用注意事项

当同时开启等候室和允许成员在主持人进会前加入会议选项时，参会人员无法在主持人进会前加入会议。

等候室最多支持3000人数。

等候室里的人不能互相聊天、不能互相视频，也不能听到会议声音。

会议嘉宾无需进入等候室，可直接进入会议中。

客户端如何开启等候室？

会议前

方式一：个人资料页

1. 单击**头像**图标。
2. 单击**个人会议号**。
3. 在会议设置中勾选**开启等候室**。
4. 即可开启等候室。

方式二：预定会议

1. 单击**预定会议**图标。
2. 在会议设置中勾选**开启等候室**。

3. 即可开启等候室。

方式三：快速会议

1. 单击快速会议旁的三角选项。
2. 单击个人会议号 > 个人会议号设置，即可开启/关闭等候室。

会议中

1. 单击**管理成员**。
2. 在更多中勾选**开启等候室**。
3. 即可开启等候室。

Web 端如何开启等候室？

1. 登录腾讯会议官网，单击**会议列表** tab 栏。
2. 单击**预定会议**，在设置中勾选**开启等候室**。
3. 即可成功开启一个等候室。

可发送聊天消息至等候室

会议中，主持人或联席主持人在**聊天**中，发送至单击"等候室中所有人"，即可对等候室人员发送消息。

主持人如何处理等候室成员管理？

等候室提示：开启等候室后，每当有成员入会时，会议都会通过提醒您有人在等候。此时您可以单击**查看等候室**，查看正在等候中的成员；如果您不想反复看到提醒，也可以单击**不再提醒**，在本次会议中，就不会再收到 tips 提醒。

处理等候请求：您可以单击**成员管理**，选择**等候中**一栏查看等候的成员。对于每位成员的请求，您可以选择准入或者移除（即拒绝入会）。

单击的**全部移除**或**全部准入**，即可以对等候室中的所有成员生效。

如果您不希望该用户再次入会，则可以在移除（或全部移除）时勾选**不允许用户再次加入会议**。

移入等候室：会议中，可在**管理成员**里对会议成员移入等候室。

同时也支持设置用户在本次会议内自动被准许进入，无需再通过您的审批。

预定会议时，未勾选**允许成员在主持人进会前加入会议**，则只有在主持人/指定主持人入会的时候会把所有等候室的人准入。

超过6人自动静音

最近更新时间：2023-12-19 16:47:41

功能介绍

该功能作为默认开启的选项，适用于人数超过6人的会议场景，有助于规避成员入会时未开启静音而影响到会议进程的情况；

前提条件

登录用户：免费版、商业版、企业版用户。

登录设备：Windows\\macOS\\iOS\\Android。

版本要求：2.7.0及以上版本。

使用注意事项

用户更新到2.7.0版本以后，该功能会默认开启。

除了个人会议号设置页中能够保存对于入会静音的设置外，预定其他类型的会议时，都需要重新设置。

仅成员入会受该设置项限制，会议主持人不受影响。

设置超过6人自动静音

用户可在以下页面中进行设置：

预定/编辑会议：

常规会议（包含周期性会议）预定/编辑页，成员入会静音选项。

特邀会议预定/编辑页，成员入会静音选项。

个人会议号设置页，成员入会静音选项。

会议中：管理成员 > 更多设置 > 成员入会时静音 > 超过6人后自动开启。

同步系统日历中的会议

最近更新时间：2023-12-19 16:47:51

功能介绍

该功能开启后，在您使用 VooV Meeting App 时，能够帮助您将系统日历中保存的会议链接同步到 App 中，并展示在首页，方便您快速找到以及加入会议。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：iOS/Android。

版本要求：2.6.0及以上版本。

使用注意事项

1. 目前该功能支持将以下类型的会议进行同步：

会议状态：待开始/进行中。

会议类型：预定常规会议、周期性会议。

2. 初次同步会议时，需要获取读取日历的权限，因此需要您同意访问系统日历。

3. 功能开启后，将会为您验证并同步系统日历中，近三个月内包含会议链接的会议。

4. 若收藏的是加密会议，则需要您输入密码之后才能入会，且会中上传的文档也需要在输入密码后才能在详情页中查看。

开启“同步系统日历中的 VooV Meeting”

1. 主页左上角单击**头像**进入个人信息页，选择**设置**，找到**同步日历**选项。

2. 进入**同步日历**选项，开启**自动同步系统日历**即可。

协作与互动

聊天与互动

会中聊天

最近更新时间：2023-12-19 16:48:18

功能介绍

会议中各端需要支持聊天功能，便于与会成员在会议中便捷沟通。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

聊天基础功能

窗口设置：桌面端聊天窗口支持合并/独立悬浮；初次单击**聊天**打开聊天窗口，默认依附于会议主窗口，也可独立弹出成为悬浮窗口。

消息内容：支持文字、图片及链接发送，发送链接时自动转换为链接形式，单击链接即可跳转到浏览器打开。

消息提醒：收到消息后会议主面板可预览消息内容，弹幕显示聊天内容，气泡提示聊天消息数量。

表情：目前提供21个表情可用来活跃会议气氛。

如何发起聊天功能？

移动端发起聊天

1. 会议中，单击**成员 > 选择成员 > 私聊**或者单击**更多 > 聊天**（单独选择某个成员），即可对成员发起聊天。
2. 可根据需求选择不同的发送对象，可以对成员进行“私聊”或者“可发送至所有人”。
3. 主持人可在会议中进行聊天权限设置。

桌面端发起聊天

1. 会议中，单击**管理成员 > 选择成员 > 更多 > 私聊**或者单击**聊天**（发送至单独选择某个成员），即可对成员发起聊天。

2. 可根据需求选择不同的发送对象，可以对成员进行“私聊”或者“可发送至所有人”。
3. 主持人可在会议中进行聊天权限设置。

桌面端共享屏幕时发起聊天

1. 共享屏幕时，鼠标放置屏幕上方会议号，单击**管理成员 > 选择成员 > 更多 > 私聊**或者单击**聊天**（单独选择某个成员），即可对成员发起聊天。
2. 可根据需求选择不同的发送对象，可以对成员进行“私聊”或者“可发送至所有人”。
3. 主持人可在会议中对消息发送对象进行权限设置。

聊天权限设置

主持人可进行聊天权限设置，操作步骤如下：

1. 会议中，单击菜单栏下方**安全**，在参会者权限中可设置是否允许成员自由聊天。
2. 会议中，单击菜单栏下方**聊天**，主持人可设置聊天权限，分为以下4种类型：
允许自由聊天：成员聊天时可对所有成员私聊和公开聊天发送至所有人。
仅允许公开聊天：成员聊天时仅支持公开聊天发送至所有人，且不允许对所有成员私聊。
仅允许私聊主持人：成员聊天时仅支持私聊主持人，不允许私聊除主持人以外的其他成员。
全体成员静音：成员聊天时禁言，不能对所有成员私聊和公开聊天发送至所有人。

会后消息沉淀

支持用户在本地查看所有参加过的会议中的所有聊天记录，可在客户端“历史会议”中查看。
会后消息沉淀若尚未手动删除会议，消息记录将保存**30**天。

快捷键开启麦克风

最近更新时间：2023-12-19 16:48:29

功能介绍

针对短暂的发言场景下，快捷键支持按住空格键，暂时开启麦克风。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS。

版本要求：要求2.8.0及以上版本。

使用注意事项

按住空格键开启麦克风非全局使用，仅客户端被激活时生效。

设置项中增加**长按空格键暂时开启麦克风**，系统默认勾选，用户可禁用此功能。

快捷键生效前提：

会议窗口聚焦时，已连接电脑音频。

当前麦克风为关闭状态和用户说话时手动单击关闭麦克风，以用户单击操作为准。

快捷键生效时机：按住空格键时间大于**0.5s**即可激活空格键，用户松开空格键或一些异常原因断开麦克风和退出会议时则将取消激活。

如何使用快捷键

在快捷键生效前提下，长按空格键时间大于**0.5s**即可暂时开启麦克风发言。

白板共享

最近更新时间：2023-12-19 16:48:38

功能介绍

VooV Meeting 为您提供了白板功能，方便您在团队协作时，高效率地沟通。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

Windows 7以上操作系统。

macOS 10.11以上操作系统。

Android 客户端需 Android 9.0以上版本。

iOS 客户端需 iOS 12以上版本（不含 iOS 13.0）。

版本要求：2.2.0及以上版本。

使用注意事项

桌面端支持在共享白板/窗口/桌面时打开白板/批注工具栏。

移动端仅支持共享白板时使用白板工具栏。

开启白板共享

Windows/macOS

会议中单击工具栏中的**共享屏幕**，选择**白板**作为共享内容，并单击**确认共享**。

Android/iOS

会议中单击工具栏中的**共享屏幕**，选择**共享白板**，并确认开启。

macOS

选择：框选/单击已经添加的内容，并进行调整。

注意

支持拖动、放大、缩小、翻转用画笔、荧光笔、图形添加的内容；对文字支持拖动、编辑、更改颜色、字号。

激光笔：在屏幕共享内容上形成一个红点，用户可以控制它在共享内容上移动。

画笔：支持在共享内容上标识。

注意

支持调整画笔颜色和粗细。

荧光笔：支持在共享内容上标识。

注意

支持调整荧光笔颜色和粗细。

文本：支持在共享内容上使用文字标注。

图形：支持在共享内容上添加各种图形。

注意

目前支持四边形、圆形、三角形、直线和箭头五种图形，并支持调整形态、粗细和颜色。

橡皮擦：擦去批注的内容。

撤销：撤销批注的内容。

重做：重做刚才撤销的批注内容。

清空：支持清空所有人的批注、我的批注和参会人的批注。

保存：将批注内容保存在本地中，并支持在历史沉淀中查看。

关闭工具栏：收起工具栏。

Android/iOS

折叠：暂时收起白板，回到主窗口。

画笔：支持在白板上标识。

注意

支持调整画笔颜色和粗细。

荧光笔：支持在白板上标识。

注意

支持调整荧光笔颜色和粗细。

箭头：支持在白板上添加箭头。

橡皮擦：擦去白板上的内容。

撤销：撤销白板上的内容。

重做：重做刚才撤销的内容。

保存白板：将白板上的内容保存在本地中，并支持在历史沉淀中查看。

清空：支持清空所有人的批注、我的批注和参会人的批注。

协作设置：设置是否"允许其他成员添加批注"以及"显示批注者名称"。

注意

仅支持企业版用户进行设置。

收起白板：收起白板并关闭屏幕共享。

共享屏幕

共享时选择共享屏幕区域

最近更新时间：2023-12-19 16:49:02

功能介绍

用户可以共享屏幕画面中自己选择的一部分固定区域，例如：应用窗口中的部分画面、特定幻灯片内容区域等。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

版本要求：客户端2.20.0及以上版本。

登录设备：Windows7 以上操作系统、MacOS10.11 以上操作系统。

使用注意事项

在用户选择屏幕区域的过程中，根据鼠标指针所在的位置，VooV Meeting 将自动进行窗口检测作为候选区域，用户也可以自行拖动鼠标框选屏幕画面区域。

在开始共享前，用户可以调整待共享区域的位置及大小。确定开始共享后，共享区域的位置及大小不允许再调整。

若用户需要调整区域位置或大小，可选择“新的共享”重新选择区域。

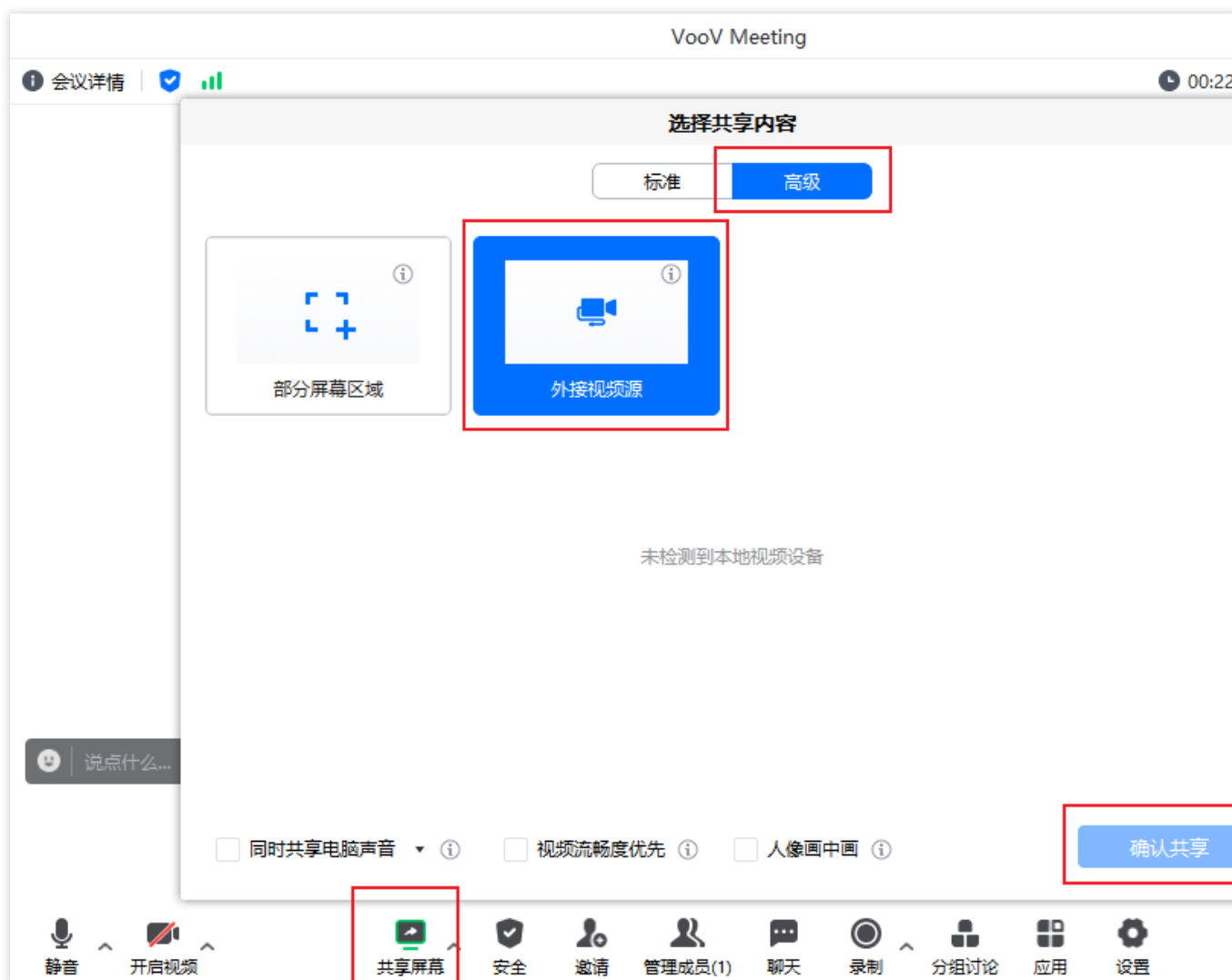
为避免影响其他参会用户观看体验，共享用户选择的屏幕画面区域不能小于80x80像素。

若用户使用多个显示器，选择屏幕的部分画面时，不支持跨屏幕选择。

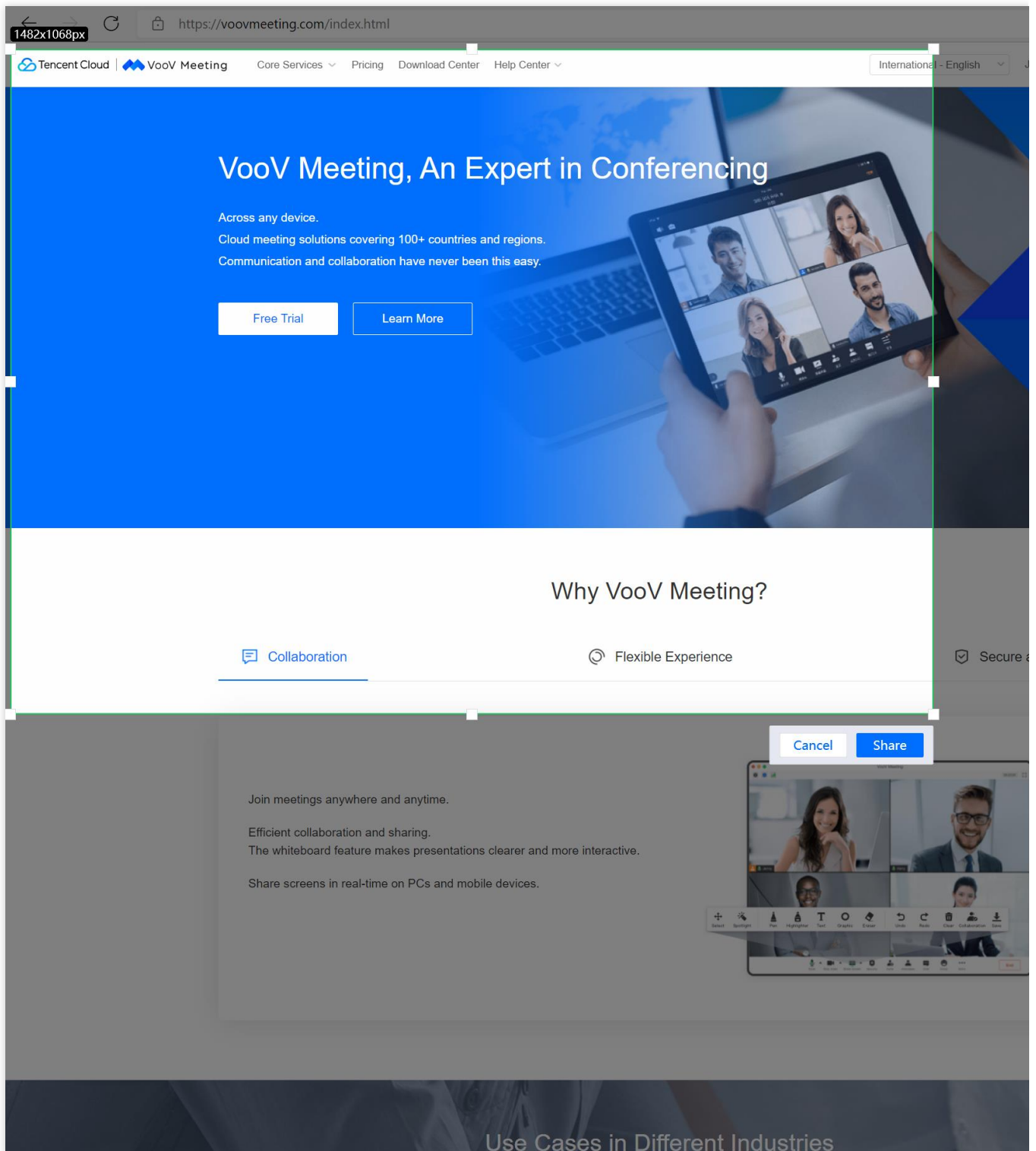
共享过程中，用户选定区域中所有的显示内容均会被共享，请避免共享包含用户输入、通知信息、个人帐户等个人敏感信息的画面区域。

选择共享屏幕区域

1. 单击**共享屏幕**，进入**选择共享内容**界面。
2. 单击**高级**，选择并双击**部分屏幕区域**或单击选中**部分屏幕区域**后，单击**确认共享**即可开始选择共享区域。



3. 选中共享区域后，会出现**取消**和**开始共享**，单击**开始共享**即可开启所选区域的屏幕共享，单击**取消**即可退出共享。



共享外接视频源

最近更新时间：2023-12-19 16:49:11

功能简介

腾讯会议支持分享用户外接的视频源设备，可作为用户的第二个摄像头画面，例如：将电脑外接的摄像头、USB 视频采集卡、图像扫描仪等设备共享给其他参会成员。

前提条件

登录用户：免费版、企业版。

登录设备：Windows 7 及以上，macOS 10.11 及以上。

使用注意事项

腾讯会议建议您提前测试外接视频设备的可用性，具体的测试方法可以参考您的设备厂商提供的使用建议，同时您可以在腾讯会议的视频测试中进行检查确认设备与腾讯会议适配兼容。

会前测试

1. 单击**头像**，进入个人资料页。
2. 单击个人资料页的**设置 > 视频**，进入**视频**页面。
3. 在**选择设备**处，下拉选择您需要使用的设备。
4. 选择完成后，检查视频画面显示是否正常。

会中测试

1. 会中单击底部工具栏的**设置 > 视频**，进入**视频**页面。
2. 在**选择设备**处，下拉选择您需要使用的设备。
3. 选择完成后，检查视频画面显示是否正常。

使用方法

外接视频源是指相对于系统内置（build-in）而言的外接设备，通常是外接的摄像头、视频采集卡、图像采集扫描仪等视频设备，当用户需要将外接的视频设备共享给其他参会成员时，可以按以下步骤进行操作：

1. 进入会议后，选择**共享屏幕**，在**选择共享内容**中打开**高级**页面。

2. 选择**外接视频源**，在列出来可识别的视频设备中，选择您希望共享的一个设备，单击**确认共享**，将视频设备作为第二个摄像头画面共享给参会成员。
3. 共享过程中，您将在本地预览窗口中看到共享的视频画面，您也可以在本地图像窗口中选择切换共享的外接视频设备，切换将立即生效。

屏幕分享时共享电脑声音

最近更新时间：2023-12-19 16:49:20

屏幕分享时共享电脑声音

功能介绍

在VooV Meeting中，除了共享您当前的画面，屏幕共享功能还支持将您电脑中的声音共享给其他参会者。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

版本要求：客户端2.2.0及以上版本。

登录设备：windows7以上操作系统， macOS10.11以上操作系统。

使用注意事项

仅共享电脑声音也算是一种**共享内容**，同样遵循**同时仅有一位用户可以开启共享屏幕，且只能共享一个内容**的规则。

仅共享电脑声音时，无法开启批注，且工具栏不会收折至顶部。

屏幕共享时，无需开启麦克风，也可开启**同时共享电脑声音**。

共享电脑声音时，请检查电脑音量是否为0。如果电脑本身的音量为0，那么其他参会成员也无法听到您共享的内容。

屏幕分享时共享电脑声音

Windows/macOS

1. 在选择共享内容时，勾选窗口左下角的**同时共享电脑声音**，即可在共享屏幕内容的同时，将电脑的声音共享给其他参会者。
2. 如果您希望单独共享电脑的声音，则在选择共享内容时，选择共享**仅电脑声音**即可。

屏幕共享时批注协作

最近更新时间：2023-12-19 16:49:29

屏幕共享时批注协作

功能介绍

为了方便用户高效协同，VooV Meeting 客户端支持多名用户对共享内容（包含白板）同时进行批注。

前提条件

登录用户：商业版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

版本要求：客户端2.2.0及以上版本。

系统要求：

Windows/macOS

windows7 以上操作系统。

macOS10.11 以上操作系统。

Android/iOS

Android 客户端需9.0以上版本。

iOS 客户端需12以上版本（不含iOS13.0）。

使用注意事项

免费版用户的会议无法开启批注协作，但免费版用户进入企业版用户开启的会议中，可以参与批注协作。

移动端用户可以参与桌面端的批注协作，但桌面端用户无法对移动端用户的共享内容进行批注。

设置批注协作

Windows/Mac

在共享屏幕的状态（桌面、窗口或白板）下，单击顶部工具栏中**协作**右侧的下拉图标，设置是否**允许其他成员添加批注**以及**显示批注者名称**（默认开启）。

Android/iOS

在共享白板的状态下，单击白板工具栏中**更多 > 协作设置**，设置是否**允许其他成员添加批注**以及**显示批注者名称**。

参与批注

Windows/Mac

观看屏幕共享时，单击**屏幕共享**右侧的三角图标，推出**参与评注**功能。单击即可唤起批注工具栏，进行批注。

Android/iOS

观看屏幕共享时，单击**更多 > 参与批注**，即可唤起批注工具栏，进行批注。

共享屏幕水印

最近更新时间：2023-12-19 16:49:38

共享屏幕水印

功能介绍

为了使您的共享内容得到保护，VooV Meeting 支持对屏幕共享内容设置水印；

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。

版本要求：客户端2.3.0及以上版本。

系统要求：

Windows/macOS

windows7 以上操作系统。

macOS10.11 以上操作系统。

Android/iOS

Android 客户端需9.0以上版本。

iOS 客户端需12以上版本（不含 iOS13.0）。

使用注意事项

设置水印

仅主持人/联席主持人可以设置水印。

免费版用户仅支持设置单排水印，企业版用户支持设置单排/多排两种水印。

如果某一场会议设置了多排水印，仅客户端2.3版本及以上参会成员观看时为多排水印，老版本用户仍保持为单排水印。

水印内容及相关展示

水印内容为：观看用户自己在会中的昵称+手机号码。

使用本地录制或云录制对屏幕共享内容进行录制时，水印将不会被录制进去。

Android 用户在观看设置了水印的共享内容时，无法截图；iOS 用户在观看设置了水印的共享内容时，截图操作会被系统记录。

设置共享屏幕水印

Windows/macOS

1. 预定会议时，勾选**开启屏幕水印**，会出现**设置水印**的按钮，单击即进入设置屏幕水印页面。选择单排/多排，并在预览后单击**应用**，即完成屏幕水印设置。此会议完成预定后，便会在参会者观看屏幕共享时，展示水印。
2. 会议中单击**屏幕共享**右侧的三角图标，推出**设置屏幕水印**，继续单击，即进入设置屏幕水印页面。选择单排/多排，并在预览后单击**应用**，共享水印随即生效。

Android/iOS

1. 预定会议时，单击**开启屏幕水印**，进入**屏幕水印**页面。打开**开启屏幕水印**开关，并选择单排/多排，预览后返回预定会议页，即完成屏幕水印设置。此会议完成预定后，便会在参会者观看屏幕共享时，展示水印。
2. 会议中单击**更多 > 设置**，在设置页中找到**开启屏幕水印**，并单击进入设置屏幕水印页面。打开**开启屏幕水印**开关，并选择单排/多排，预览后返回设置页，即完成屏幕水印设置。此时参会者观看屏幕共享时，即会展示水印。

演讲者视图模式

最近更新时间：2023-12-19 16:49:47

演讲者视图模式

场景概述

许多用户在使用共享 PowerPoint 的文件时，经常要用到演示者视图模式，目的是为了能够在共享内容的同时，在本地展示演示者视图。下面就向大家介绍一下，在使用 VooV Meeting 的屏幕共享功能时，如何开启演示者视图。

使用注意事项

以下操作主要是以 Microsoft Office PowerPoint 2016 为例，利用了该软件在只有一个显示器的情况下，进入演示者视图，会出现**幻灯片放映**和**演示者视图**两个窗口的特性。此时，使用腾讯会议共享其中的**幻灯片放映**，而在本端浏览**演讲者视图**即可实现用户想要的效果。

选择共享内容时，一定要仔细观察每个窗口的名称。

操作时，尽量按照顺序，先打开 PPT 进入演示者视图模式，再进行屏幕共享。

操作步骤

Windows

1. 打开您将要分享的 PPT，并按下 **Alt+F5**，进入演示者视图模式。
2. 单击演讲者视图窗口右上角的**向下还原**图标，从全屏还原到窗口模式。
3. 切换到腾讯会议客户端，单击**屏幕共享**，选择标题为"**PowerPoint 幻灯片放映** - xxxx（文件名称）"的窗口进行共享。
4. 切换到**演示者视图**的窗口，完成演示者视图效果。

macOS

1. 打开您将要分享的 PPT，并按下 **Option + Return**，进入演示者视图模式。
2. 切换到 VooV Meeting 客户端，单击**屏幕共享**，选择**幻灯片放映**的窗口进行共享。
3. 切换到**演示者视图**的窗口，完成演示者视图效果。

音频和视频管理

直播管理

开启直播

最近更新时间：2023-12-19 16:50:00

功能介绍

直播能够将您当前会议中的屏幕共享或视频画面转播到 Youtube 上，让更多的人观看您的会议。

前提条件

登录设备：Windows/macOS。

使用注意事项

直播内容对比会议内容大概有20-30秒延迟，如果延迟时间超出正常范围，可以重新开启直播。

直播前

仅主持人可以控制直播。

需要获取到视频画面后（会中至少有一位用户开启视频或屏幕共享）才能开始直播。

Youtube 账号需要在 [Youtube](#) 网站上开通直播权限。

直播中

1. 开始直播后，无法设置直播回看功能。
2. 直播过程中，如果所有的视频画面断开，直播随即结束。
3. 直播功能仅支持将视频画面进行转播，用户在会议中的聊天内容、文档等将不会被直播。
4. 直播结束后，可以在 Youtube 频道设置回看以及管理回看内容。

开启直播步骤

步骤1. 客户端设置

1. 在预定会议时，勾选开启会议直播。

2. 进入会议中，打开视频或进行屏幕分享，以便获取直播画面。
3. 单击工具栏中的**直播**，进入直播设置页，为直播添加视频画面。
4. 目前支持将最多4个视频画面进行直播（1个大画面+3个小画面）。
5. 单击左侧直播布局中的**点击添加**，然后在右侧的实时画面中选中一个，即可将该画面添加到直播中去。
6. 如需替换某一个视频画面，请先点击该视频所在的布局框，然后在右侧的实时画面中勾掉它。之后再次单击该布局框，将新的视频画面添加进去，就能完成替换了。
7. 如需将某一个视频画面从直播中移除，请在直播布局中，选择该视频画面所在的布局框，然后在右侧的实时画面中勾掉它即可。
8. 如果当前只有一个视频画面（会中仅有一位用户正在进行视频或者屏幕共享），会默认将它作为主画面，放置到画面1中。
9. 设置完成，单击**下一步**跳转到浏览器中进行 Youtube 直播授权及推流。

步骤2. Youtube 授权及推流

1. 在浏览器网页中登录 Google 账号。
2. 在网页中继续设置直播标题，以及直播是否公开。
3. 单击 **Live Stream on Youtube**，在弹出的对话框中单击**打开 VooV Meeting**。
4. 网页会自动跳转到 Youtube 界面，显示会议中的视频或屏幕共享内容。

邀请其他用户观看直播

复制直播设置页中的**直播链接**，或者将浏览器中 Youtube 网址分享给其他人。观众单击链接即可通过浏览器进入您的直播间，观看会议直播。

视频管理

高清画质

最近更新时间：2023-12-19 16:50:22

功能介绍

开启高清画质后，VooV Meeting 将为您提供1080P品质的高清视频画面，让您在会议中的形象更为清晰生动。

前提条件

登录用户：企业版用户。

登录设备：Windows/macOS。

版本要求：要求1.6.0及以上版本。

硬件要求：

CPU：Intel I7 4核及以上（暂不支持 AMD 的 CPU）。

摄像头：内置或外置摄像头，支持采集1080P及以上分辨率的图像。

带宽建议：3M/s-5M/s。

使用注意事项

企业版账号具有开启高清画质的能力，硬件设备满足的情况下，用户在勾选后，立即生效。

勾选后，客户端最高支持1080P，15帧的编码发送。

不勾选，客户端最高支持720P，30帧的编码发送。

接收端不区分企业版/商业版/个人版，只要电脑性能支持即可观看，最高1080P，15帧。

CPU 占用率（1分钟内的平均占有率）不能超过30%，超过则无法维持高清画质。

开启高清画质

在 VooV Meeting 主页中单击**设置 > 视频**或在会议中单击**设置 > 视频**，找到**高清画质**并勾选，即可生效。

浮窗显示

最近更新时间：2024-03-04 10:15:12

功能介绍

会中支持悬浮窗展示，任务切换更便捷。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

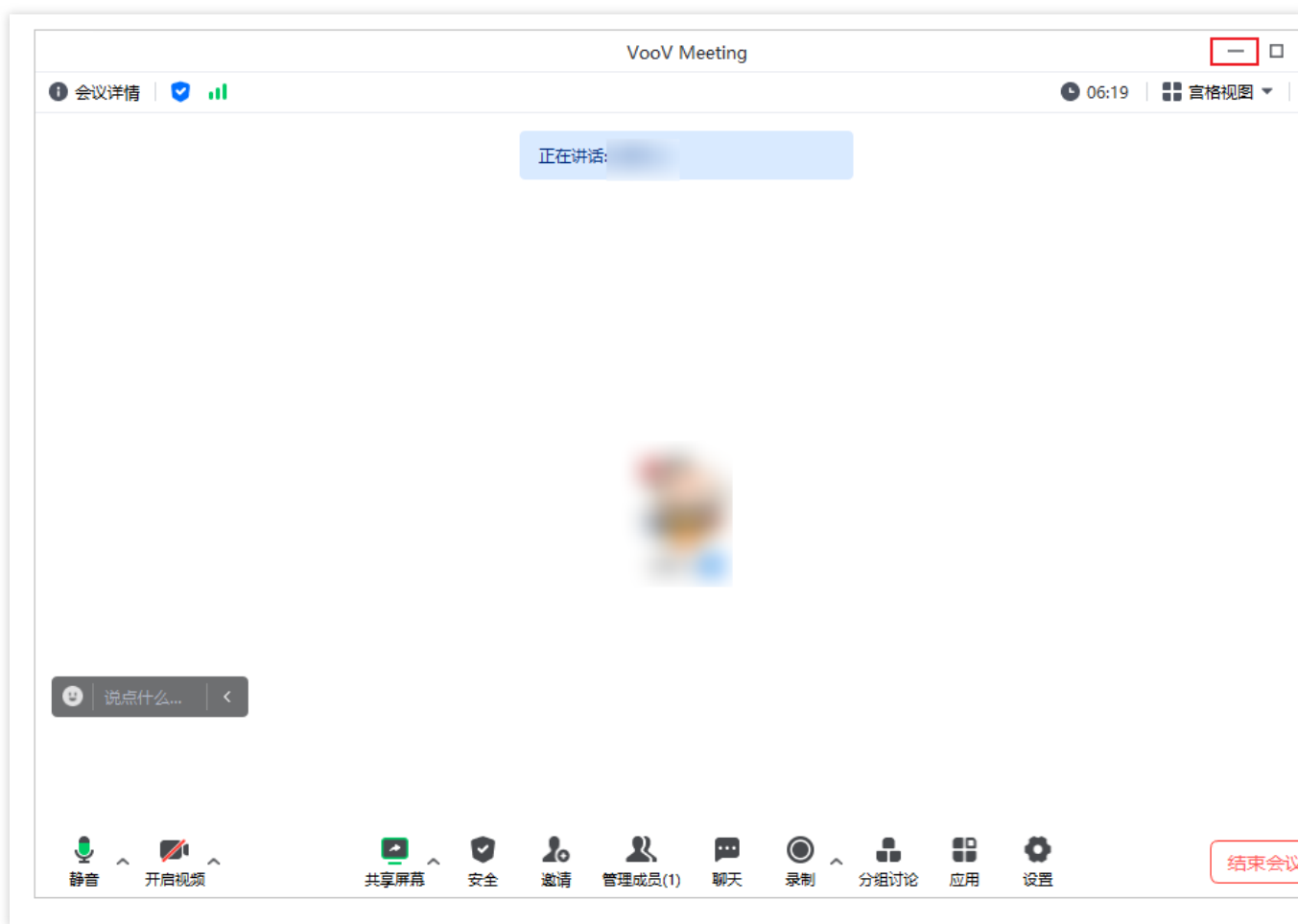
登录设备：Windows/MacOS/Android/iOS。

版本要求：要求3.0.0及以上版本。

开启浮窗显示

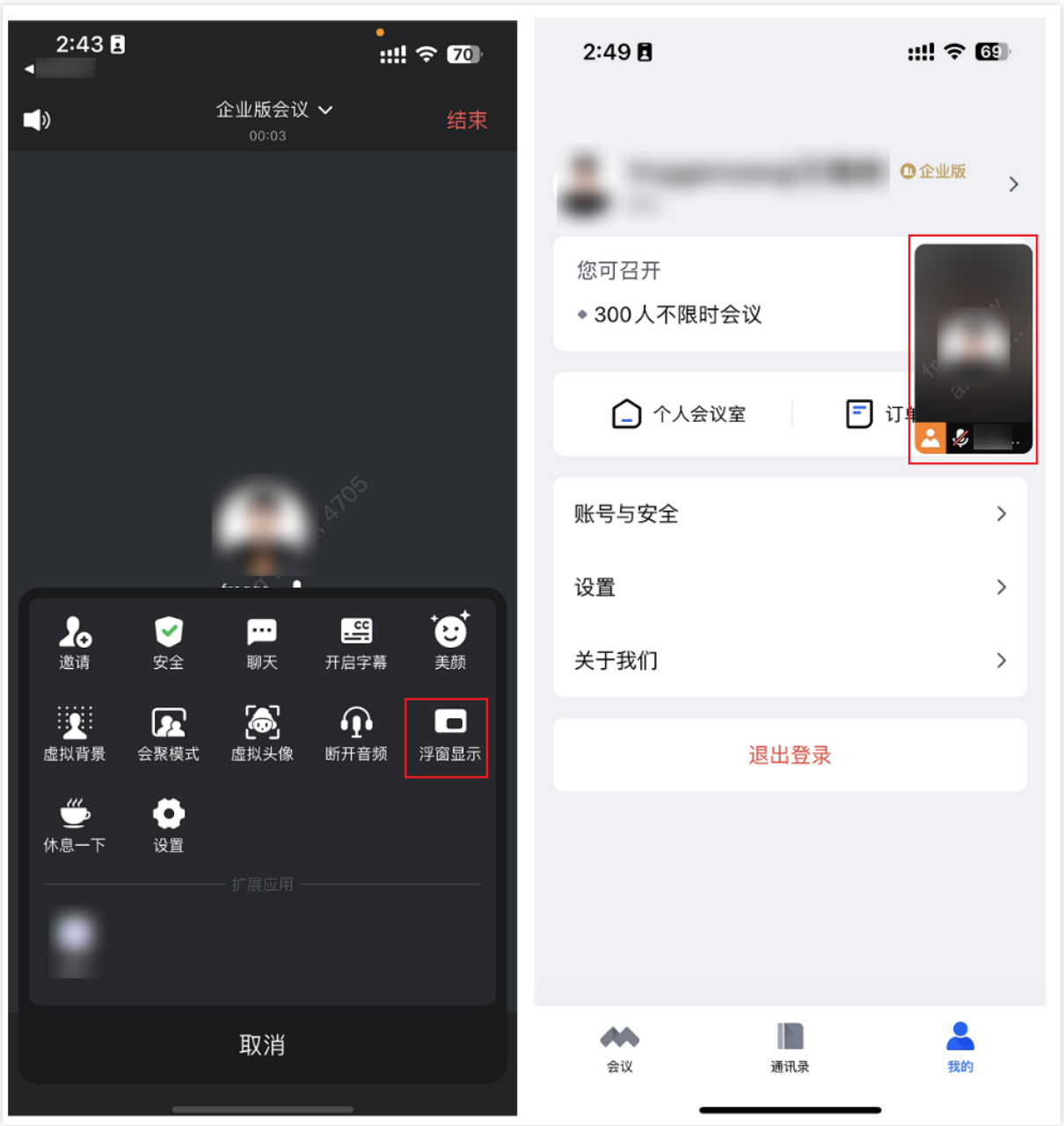
Windows/macOS

会中单击**最小化**图标，即可开启**浮窗显示**，在浮窗显示下，可以选择回到大画面或收起浮窗。



Android/iOS

会中单击**更多 > 浮窗显示**，即可开启浮窗显示。在开启系统相关权限后，Android 端支持应用内和应用外的浮窗显示，iOS 端则仅支持应用内的浮窗显示。



多显示器模式

最近更新时间：2023-12-19 16:50:41

功能介绍

如果您连接了多个显示器，则可以通过设置多显示器模式，支持将 VooV Meeting 显示到扩展屏中，从而获得更佳的会议体验。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows。

版本要求：要求客户端2.2.0及以上版本。

使用注意事项

满足以下条件时，桌面端扩展屏显示生效：

电脑设置的显示器大于1。

在 Windows 系统**设置 > 系统 > 显示 > 多显示器设置**中选择扩展这些显示器。

在 VooV Meeting 主页，单击**设置 > 常规设置 > 多显示器模式**。

当扩展显示器连接断开时，多显示器模式将自动关闭。

扩展显示模式

副窗口不存在工具栏，即不存在会控功能。副窗口主要在两种场景下有较大的区分：正在屏幕共享/没有开启屏幕共享，具体如下：

正在屏幕共享：

副窗口可以切换演讲者视图/全屏模式，有语音激励。

若选择屏幕共享时，副窗口在对应的显示器上，则共享桌面/窗口后，副窗口默认跳转到显示器1，若恰好共享的是显示器1，则默认跳转到显示器2（连接2个以上显示器同样适用）。

假设副窗口正在显示器1：此时选中共享显示器1（或显示器1上的窗口），则副窗口会自动跳转到显示器2（停止共享后，副窗口自动恢复到原来的显示器上，不论共享期间，副窗口是否被移动）。

假设副窗口正在显示器1：此时选中共享显示器2（或显示器2上的窗口），则副窗口位置不改变（停止共享后，副窗口自动恢复到原来的显示器上，不论共享期间，副窗口是否被移动）。

连接2个以上显示器，假设副窗口不在显示器1：此时选中副窗口所在显示器进行共享，则副窗口跳转到显示器1（为了适配多显示器场景）。

如果共享的是白板：白板展示的显示器与屏幕共享选择弹窗所在的显示器一致。

如果刚好白板与副窗口在同一个显示器上：

当前连接2个显示器：副窗口将自动跳转到另外一个显示器上。

当前连接大于2个显示器：如果白板在显示器1，则副窗口跳转到显示器2；如果白板不在显示器1，则副窗口跳转到显示器1。

没有开启屏幕共享：

会议中只有自己：副窗口显示自己的视频画面/头像。

会议中有2人：副窗口显示自己的视频画面/头像，主窗口中显示对方的画面/头像（语音激励不生效）。若他人开启屏幕共享，默认跳转至演讲者模式，且支持切换布局。

会议中超过2人：副窗口只显示语音激励人的视频画面/头像（单人）。对方开启屏幕共享，默认跳转至演讲者模式，支持切换布局。

副窗口不能切换演讲者视图/全屏模式。

如果有人正在观看屏幕共享，则副窗口默认展示屏幕共享内容。

使用扩展屏显示

1. 确认您的设备已成功连接多个显示器。
2. 在 Windows 系统**设置 > 系统 > 显示 > 多显示器设置**中选择扩展这些显示器。
3. 在 VooV Meeting 主页，单击**设置 > 常规设置 > 多显示器模式**。设置后，实时生效并在本地本账号保存。
4. 完成以上设置，入会后即可在副窗口中看到对应的画面。

画面锁定

锁定功能出现条件

多显示器模式生效。

会议人数大于等于2人。

会议中有人开启摄像头，即可将该用户锁定在屏幕上。

使用注意事项

会议中有人开启屏幕共享时（包括自己），不提供锁定入口。

可以将同一个人锁定到多个屏幕上，但不可以将多个人锁定到同一个屏幕上。

锁定操作

宫格视图下

1. 宫格视图下，单击右上角的 ...，或鼠标右击该画面，推出**将视频锁定在屏幕1上**和**将视频锁定在屏幕2上**两个选项。
2. 选择您想要锁定的屏幕并单击选项，即可将视频画面锁定在该屏幕内。
3. 再次右击（或单击 ...）宫格视图中的该画面，即可选择**从屏幕n上取消锁定**。

演讲者视图下

1. 演讲者视图下，单击某个视频小画面右上角的 ...，或鼠标右击该画面，推出**将视频锁定在屏幕1上**和**将视频锁定在屏幕2上**两个选项。
2. 选择您想要锁定的屏幕并单击选项，即可将视频画面锁定在该屏幕内。
3. 再次右击（或单击 ...）演讲者视图中的该画面，即可选择**从屏幕n上取消锁定**。

眼神接触

最近更新时间：2023-12-19 16:50:57

功能介绍

修正视线的焦点，使用户在非注视镜头时，视频画面中的视线也可以保持专注。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS。

版本要求：要求2.4.0及以上版本。

硬件要求：目前仅支持 intel 酷睿系列 i5 四核及以上的机型。

使用注意事项

使用眼神接触前，可以先在**设置 > 视频**中确认您的电脑是否支持该功能。如果“眼神接触”功能的勾选项置灰，则代表无法支持该能力；反之则为支持，

用户脸部在 pitch/roll/yaw 三个维度上正负偏移 30° 以内范围，眼神接触功能可生效。

摄像头之前有多位用户时，眼神接触功能仅对头部占比最大的用户生效。

眼神接触功能开启后，该效果对所有参会成员均可见。

使用眼神接触

1. 单击主页右上角的小齿轮，进入设置页，单击**视频**进入视频页。
2. 在视频页中，勾选**眼神接触**，功能即可生效，您可以通过视频预览画面确认效果。

虚拟背景

最近更新时间：2024-03-18 16:08:52

功能介绍

虚拟背景是一种基于人像分割技术的运用。在进行视频会议时，VooV Meeting 将自动识别参会人，并将参会人周围的环境替换为指定图像或视频。一方面，使用虚拟背景能对参会人员的隐私进行保护；另一方面，虚拟背景能起到取代布展背景墙的作用，有利于会议的主题宣传以及会议成本的节约。为了获得更好的虚拟背景体验，VooV Meeting 建议用户在简单场景、均匀光照下使用该功能；若用户有绿幕时，使用绿幕功能可以获得更好的虚拟背景使用效果。

前提条件

- 登录用户：企业版用户。
- 登录设备：Windows/macOS/iOS/Android。
- 版本要求：要求1.3.0及以上版本。
- 硬件要求：

硬件设备	硬件要求
Windows/macOS	支持 AVX2 指令集且双核以上的 CPU 机型（一般2013年后出的 CPU 符合）。
iOS	支持 iPhone6s 和2015年第一代 iPad pro 后的机型，除10.3以外的 iOS 系统版本。
Android	目前只支持以下芯片型号的机型： 芯片为骁龙600系列，需大于等于670，如vivo x23。 芯片为骁龙700系列，需大于等于710，如vivo NEX。 芯片为骁龙800系列，需大于等于835，如小米 MIX2。 芯片为麒麟700系列，需大于等于710，如荣耀 20i。 芯片为麒麟800系列，需大于等于810，如荣耀 9X。 芯片为麒麟900系列，需大于等于955，如华为 P9。

使用注意事项

上传的内容要求

图片：

格式：jpg、bmp、png。

分辨率：4096×4096。

大小：20M以内。

长宽比：0.01~100，推荐16:9。

数量：Android 19张；iOS 19张；macOS/Windows 49张。上述数量包括背景虚化、系统自带及用户上传的图片数量。

视频：

格式：mov、mp4。

分辨率：1920×1080。

大小：暂无限制。

为了获得更佳的虚拟背景体验，VooV Meeting 推荐用户在简单场景使用该功能：

场景中含有较少的物件，背景颜色单一，推荐使用绿幕。

使用更清晰的摄像设备进行视频会议。

参会场景中的光照均匀。

请避免着装颜色与背景色相同。

使用视频作为虚拟背景时，请尽量不要遮挡摄像头：

遮挡摄像头后造成采集帧率过低，摄像头获取帧率减速，刷新率降低，导致虚拟背景变慢。

使用虚拟背景

Windows/macOS

1. 进入虚拟背景设置页面：

单击主页右上角**设置**图标进入设置页面，单击**虚拟背景和美颜**。

会议中，单击**应用 > 美颜 > 虚拟背景和美颜**。

会议中，单击**设置**，找到**虚拟背景和美颜**。

2. 您可以选择系统中预存的图片或视频作为会议虚拟背景，也可以选择背景虚化，并在预览视窗中浏览效果。

3. 如果您已安装实体绿幕，请勾选**我有绿幕**，即可通过取色器在预览窗口中选取需要去除的背景色。若取色不准确，可以使用**重置**回到推荐颜色。

4. 如果您要停用虚拟背景，请选择选项**无**。

Android/iOS

1. 进入虚拟背景设置页面：

主页单击**头像**进入个人中心页面，单击**设置 > 虚拟背景**。

会议中，单击工具栏**更多**，找到**虚拟背景**。

2. 您可以选择图片作为会议虚拟背景，也可以选择背景虚化，并直接在预览视窗中浏览效果。

3. 单击**+**，即可上传图片作为您的会议虚拟背景，如果想要删除，选择图片后，单击页面左下角的**删除**即可。

4. 如果您要停用虚拟背景，请选择选项无。

视频降噪

最近更新时间：2023-12-19 16:51:31

功能简介

VooV Meeting 桌面端、Android、iOS 支持视频降噪，该功能可实时降低视频画面噪声，使画面变得更清晰。

前提条件

摄像头：内置或外接摄像头。

登录用户：个人版、企业版用户。

硬件条件：

硬件设备	硬件要求
Windows	支持 AVX 模式，且CPU核数大于2。
macOS	Metal 模式下，OSX 系统版本大于10.11；AVX 模式下，CPU 核数大于2。
iOS	Neon 模式，iPhone7 以及 iPad Pro 12.9 inch 2nd gen 以上机型。
Android	Opencl 模式需要支持 Opencl；Neon 模式需要支持 Neon。

使用方法

桌面端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**设置**。
3. 在设置页面中选择**视频**。
4. 在视频页面勾选**视频降噪**即可。

移动端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**更多 > 设置**。
3. 在设置页面中下滑找到**视频降噪**开关，将该模式打开即可。

音频管理

音频选择与测试

最近更新时间：2023-12-19 16:51:45

功能简介

VooV Meeting 支持多种音频接入方式供您选择，分别为**电脑音频接入**和**电话拨入**，您在加入会议前或加入会议后请及时测试您的音频设备，确保设备可用。

前提条件

麦克风：设备内置麦克风或 USB、蓝牙、有线等外接麦克风。

扬声器：设备内置扬声器或 USB、蓝牙、有线等外接扬声器。

登录用户：个人版、企业版用户。

设备要求：

Windows 7及以上。

macOS 10.11及以上。

Android 4.4及以上。

iOS 10及以上。

使用注意事项

当您使用计算机设备加入会议时，建议您提前测试您的音频设备可用性，具体测试方法如下：

会议前测试

1. 单击头像，进入个人资料页。
2. 单击个人资料页的**设置 > 音频**。
3. 在扬声器和麦克风处，下拉选择您需要使用的设备。
4. 选择完成后，分别单击右侧的**检测扬声器**和**检测麦克风**进行测试。

会议中测试

1. 会中单击底部工具栏的**设置**进入设置页面。
2. 在设置页面中单击**音频**，进入**音频**页面，或者直接单击会中底部工具栏**静音/解除静音**右侧的倒三角，选择**音频选项**，直接进入**音频**页面。

3. 在扬声器和麦克风处，下拉选择您需要使用的设备。
4. 选择完成后，分别单击右侧的**检测扬声器**和**检测麦克风**进行测试。

注意

当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话。

使用方法

电脑音频接入

电脑音频是指您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，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。当您举办大型会议时推荐您使用**电话拨入**作为音频接入方式，通话质量会更好。

进入会议后，将弹出音频选择的弹窗，在弹窗上单击**电脑音频 > 使用电脑音频**即可。

您也可以单击会议底部工具栏**静音/解除静音**右侧的倒三角，选择**电脑音频**。

您也可以在选择电脑音频的弹窗页面，勾选**入会时使用电脑音频**，则下次入会无需再次选择，会默认电脑音频接入。

电话拨入

电话拨入是指您通过您身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更稳定，但此种接入方式运营商会按照当地通话标准扣除您手机内相应的套餐分钟数或费用，国际长途则按国际漫游标准收费。

1. 进入会议后，会弹出音频选择的弹窗。
2. 在弹窗上单击**电话拨入 > 使用电脑音频**。
3. 根据您所处地区，选择中国大陆或中国香港。
4. 选择完成后，使用您的座机或手机，拨打页面上的电话号。
5. 拨通后，根据语音提示输入会议号，并按**#**确认。
6. 然后输入您的参会者 ID，再次按**#**确认。
7. 语音提示，“已加入会议，当前x人在会议中”，即代表入会成功。
8. 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，普通话机则使用“0086”代表“+86”前缀，根据语音提示，输入参会者 ID 按“#”号键确认。
9. 输入参会者 ID 后，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更稳定，如果您不输入参会者 ID，直接按#进入会议，您的手机或座机会作为一个独立的会议成员进入会议，和您的原会议设备可能会产生啸叫。

注意

Pstn 当前为付费功能，仅购买此服务的企业才能使用。

语音模式

最近更新时间：2023-12-19 16:51:55

功能简介

VooV Meeting 桌面端和移动端支持语音模式，当您网络情况不佳或者希望节省流量仅接收屏幕共享和音频时，可以选择开启该模式。

前提条件

麦克风：设备内置麦克风或 USB、蓝牙、有线等外接麦克风。

扬声器：设备内置扬声器或 USB、蓝牙、有线等外接扬声器。

登录用户：个人版、企业版用户。

登录设备：

Windows 7及以上。

macOS 10.11及以上。

Android 4.4及以上。

iOS 10及以上。

腾讯会议版本要求：

桌面端 0.9.4版本及以上。

移动端 1.7.5版本及以上。

使用注意事项

语音模式仅支持在会议中进行设置，开启后，您将不再接受会中其他成员的视频流，仅接受音频和屏幕共享。

使用方法

桌面端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**设置**。
3. 在设置页面中选择**常规设置**，在**常规设置**页面勾选**语音模式**即可。

移动端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**更多 > 设置**。
3. 在设置页面中下滑打开**语音模式**开关即可。

音乐模式

最近更新时间：2023-12-19 16:52:26

功能简介

VooV Meeting 支持音乐模式，开启后，会最大程度为您保留原声细节，当外部音乐播放时，让对方能够更清晰地听到音乐声音。

前提条件

麦克风：设备内置麦克风或 USB、蓝牙、有线等外接麦克风。

扬声器：设备内置扬声器或 USB、蓝牙、有线等外接扬声器。

登录用户：个人版、企业版用户。

设备要求：

Windows 7及以上。

macOS 10.11及以上。

Android 4.4及以上。

iOS 10及以上。

使用注意事项

移动端音乐模式和音频降噪互斥，同一时间只能开启一个，桌面端开启音乐模式后音频降噪等级仅能为关闭。

使用方法

桌面端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**设置**。
3. 在设置页面中选择**音频**，在**音频**页面勾选**音乐模式与专业音频**即可。

移动端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**更多 > 设置**。
3. 在设置页面中下滑打开**音乐模式**即可。

音频降噪

最近更新时间：2023-12-19 16:52:37

功能简介

VooV Meeting 桌面端和移动端支持音频降噪，该功能开启后，可在嘈杂环境中，让对方更清晰的听到您的声音。

前提条件

摄像头：内置或外接摄像头。

登录用户：个人版、企业版用户。

设备要求：

Windows 7及以上。

macOS 10.11及以上。

Android 4.4及以上，支持 opencl 或 neon。

iOS 10。

使用注意事项

移动端音乐模式和音频降噪互斥，同一时间只能开启一个，桌面端开启音乐模式后音频降噪等级仅能为关闭或低等级。

使用方法

桌面端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**设置**。
3. 在设置页面中选择**音频**。
4. 在**音频**页面找到**音频降噪**并下拉选择对应的等级即可（Close、Low、Medium、High）。等级越高，降噪效果越强，如果您需要采集环境中的非人声，建议您不要将该等级调整过高。

移动端

1. 打开 VooV Meeting 并进入会议中。
2. 会议中单击底部工具栏的**更多 > 设置**。

3. 在设置页面中下滑打开**音频降噪**即可。

录制管理

本地录制

最近更新时间：2023-12-19 16:54:33

功能介绍

本地录制为所有用户提供方便快捷的记录会议的方式，它能将您在会议中的视频及共享内容保存在您的本地文件夹中，方便您随时查阅。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS。

版本要求：要求2.3.0及以上版本。

使用注意事项

录制过程中的注意事项

录制期间无法更改录制文件存储路径。

录制过程中会议结束，或是被踢出，自动结束录制并转码。

云录制与本地录制对主持人和联席主持人互斥，共用一套开始/暂停/恢复/结束操作。

录制权限相关注意事项

移动端暂时不支持本地录制，但可以控制录制权限。

仅**允许部分成员录制**权限状态下，**管理成员 > 更多**中展示**允许录制/禁止录制**操作。

当权限由允许全部成员可录制变更为允许部分成员可录制时，全部成员继续保持可录制权限，管理成员更多选项里显示禁止录制操作，主持人可对某个用户禁止其权限，新入会用户不可录制。

当录制权限为：允许部分成员录制时，此时撤销某用户联席主持人的身份，默认保持其**允许录制**的权限；当录制权限从**允许部分成员录制**变更为**仅主持人可录制**时，之前允许录制的参会者变更为无法录制。

使用录制功能之前，可以尝试单击**录制**，判断您是否具有录制权限，并及时向主持人申请。

录制文件的注意事项

如果一场会议中有多段录制，则会按照时间顺序生成多个录制文件；从暂停状态恢复后，会跟暂停之前的录制内容合在一个录制文件中。

因意外情况导致录制中断时，可以在历史会议中找到该场会议的录制文件，完成转码，即可顺利查看中断前录制的内容。

开启本地录制

Windows/macOS

1. 在会议中单击**录制**，选择**本地录制**。

若用户当前处于静音状态，则提醒用户**解除静音**或**保持无声录制**，选择完成后开启录制。

若用户当前处于开麦状态，则正常开启录制。

2. 进入开启录制后：

底部**录制**变为**结束录制**。

主窗口左上角展示录制状态，并附有**暂停录制**和**结束录制**的控制图标。

底部工具栏**结束录制**右侧的三角图标，单击展开的菜单栏中增加**暂停录制**和**结束录制**功能。

暂停录制：单击即可暂停当前录制，且按钮变为**恢复录制**。

恢复录制：恢复录制状态。

结束录制：结束并退出录制状态，并提示**会议结束时，录制文件将自动转换为 MP4 格式**。

成员列表中，录制状态保持一致。

3. 会议结束后，系统会自动帮您进行录制转码，并在转码完成后，打开保存录制文件的文件夹，方便用户快速浏览。

本地录制权限（仅主持人/联席主持人）

Windows/macOS

会议中，单击底部**录制**右侧的三角图标，展示三种录制权限：**仅主持人可录制**、**全体成员可录制**、**允许部分成员录制**。

仅主持人可录制：默认选项，仅主持人/联席主持人可以开启录制。

全体成员可录制：全体参会者都可以开启录制。

允许部分成员录制：开启后，主持人/联席主持人自身可以开启录制，也可以在**管理成员**中允许普通参会者开启录制。

禁止录制：允许部分成员录制的权限下，主持人/联席主持人可以将之前**允许录制**的参会者的权限收回，在**管理成员**中，选中该用户，单击**禁止录制**即可。

Android/iOS

会议中，单击**更多>录制设置**，展示三种录制权限：**仅主持人可录制**、**全体成员可录制**、**允许部分成员录制**。

仅主持人可录制：默认选项，仅主持人/联席主持人可以开启录制。

全体成员可录制：全体参会者都可以开启录制。

允许部分成员录制：开启后，主持人/联席主持人自身可以开启录制，也可以在**管理成员**中允许普通参会者开启录制。

禁止录制：允许部分成员录制的权限下，主持人/联席主持人可以将之前**允许录制**的参会者的权限收回，在**管理成员**中，选中该用户，单击**禁止录制**即可。

录制布局与内容

最近更新时间：2023-12-19 16:54:46

功能介绍

VooV Meeting 通过快速迭代，目前已支持录制多种布局下的视频画面。

本地录制布局与内容

不同会议状态下的录制内容

纯语音状态：参会者仅开启音频，若此时暂无用户发言，则录制内容为黑色背景画面；若此时有用户正在发言，则录制内容为黑色背景画面+正在说话人名称+正在说话人的语音。

视频状态：当所有参会者都开启视频时，录制用户的视频画面+语音。

视频+语音状态：当部分用户开启视频，另有部分用户未开启视频时。对于开启视频的用户会录制视频画面+语音；对于未开启视频的用户，则会录制黑色背景画面+用户名称+语音。

屏幕共享状态：如未勾选设置项中的**屏幕共享期间同时录制正在说话人的小画面**，则只录制屏幕共享内容+语音；如已勾选该设置项，则录制共享内容+正在说话人小画面+语音。

暂停屏幕共享：

共享者，暂停期间录制屏幕共享暂停前最后一帧+语音。

观看者，暂停期间录制屏幕共享已暂停的黑屏画面+语音。

共享应用时，拖动应用窗口会暂停屏幕共享，录制内容与暂停屏幕共享保持一致。

不同布局下的录制内容

自定义布局全部按照宫格模式进行录制。

当为宫格视图时，录制宫格画面。

讲者模式录制正在说话人的大画面，根据语音激励切换画面，如锁定画面，则只录制锁定后的画面。

布局切换、宫格切换、视频人员切换，录制内容直接切换。

录制转码与沉淀

最近更新时间：2023-12-19 16:54:56

功能介绍

VooV Meeting 的本地录制支持 mp4 格式，录制文件则支持设置保存在任一文件夹内；某一场会议进行录制后，可以直接在历史会议中找到录制记录并快速播放或打开所在文件夹或删除。

前提条件

登录用户：免费版、企业版用户。

登录设备：Windows/macOS。

版本要求：要求2.3.0及以上版本。

使用注意事项

录制期间无法更改录制文件存储路径。

若在历史会议中对本地录制文件进行**删除**，则保存在本地的录制原文件**一并被删除**。

录制文件格式：

录制视频文件：**MP4**。

录制临时文件：**wemta、wemta.idx、wemtv、wemtv.idx**。

录制音频文件：**m4a**。

录制视频分辨率及帧数：

当不勾选设置项里的录制正在说话人视频呈现在共享内容旁边时，分辨率为1920 × 1080。

当勾选时，分辨率为（1920+240）× 1080，即大画面1920 × 1080，小画面240 × 1080。

录制转码与沉淀

会议结束后，系统会自动帮您进行录制转码，并在转码完成后，打开保存录制文件的文件夹，方便用户快速浏览。

因意外情况导致录制中断时，可以在历史会议中找到该场会议的录制记录，单击**转码**，即可将临时录制文件（格式：**wemta、wemta.idx、wemtv、wemtv.idx**）重新转为录制视频（**MP4** 文件）。

某一场会议进行录制后，可以直接在历史会议中找到录制记录并快速播放或打开所在文件夹或删除。

录制设置

在会议主页的设置里，找到**录制**选项，可以进行以下设置：

将录制的文件保存至（支持直接打开该文件夹）：设置保存录制文件的文件夹。

屏幕共享期间同时录制正在说话人小画面：勾选后，在用户开启屏幕共享期间，使用本地录制，会将屏幕共享的画面与正在说话的人的画面一并录制下来。

同时录制音频文件：勾选后，会将录制的语音单独形成一个音频文件，保存在文件夹中。

保留临时录制文件：勾选后，会将转码前的录制文件保存下来。

账号和管理

Web 用户中心

最近更新时间：2023-12-19 16:55:05

登录 [官网用户中心](#)，可在用户中心查看个人资料及相关会议信息。

个人资料

基本信息

显示用户头像、昵称、个人会议号。

帐户类型

显示帐户类型

显示最大参会人数：2000人。

帐号安全

显示手机号码、绑定状态。

邮箱：

未绑定状态下则提示：提升账号安全系数。

若以绑定，则显示绑定邮箱。

单击**更多**则显示帐号注销。

注意

注销 VooV Meeting 帐号是不可恢复的操作。在注销帐号后，您将无法登录使用该帐号。您在注销帐号前，请确认：帐号收益已结清或得到妥善处理：包括但不限于会议付费帐号权限、增值服务权限，此类权限将在帐号注销后不可用。

您的帐号中所包含的文件已得到妥善保存：包括但不限于会议录像等。

帐号无任何纠纷：包括投诉举报、被投诉举报、仲裁、诉讼等纠纷。

个人会议室

个人会议室信息

个人会议号（可复制）。

会议链接。

电话入会：展示 PSTN 入会号码（可复制）。

入会密码。

会议设置状态

开启等候室。

允许成员在主持人进会前加入会议。

开启屏幕共享水印。

成员入会时静音

超过6人自动开启。

入会成员设置

展示入会成员范围。

会议列表

会议列表展示即将召开的会议、已结束的会议和实时会议。

即将召开的会议

可输入会议号进行搜索。

列表展示参数：开始时间、会议主题、会议号、操作。

当前暂无会议安排时，若要安排新会议，可单击**预定会议**跳转至预定会议页面。

已结束的会议

可输入会议号进行搜索。

列表展示参数：开始时间、会议主题、会议号、操作。

单击**会议主题**，可跳转至会议详情，会议详情中，可同步会议开始时间至日历，可查看会议文档。

若要安排新会议，可单击**预定会议**跳转至预定会议页面。

实时会议

列表展示参数：开始时间、会议主题、会议号、人数、操作。

若要安排新会议，可单击**预定会议**跳转至预定会议页面。

web端个人中心 - 我的会议

最近更新时间：2023-12-19 16:55:18

我的会议

个人资料

基本信息

显示用户头像、昵称、个人会议号。

帐户类型

显示账户类型，若此账户类型为免费版，可升级为商业版/企业版，享受更多特权功能，单击**升级**可跳转至升级页面。

显示单次会议时长：9999分钟。

帐号安全

显示手机号码、绑定状态。

账号密码：若已设置，可单击**更改**，更改账号密码须进行身份验证，获取手机验证码验证。

绑定微信：显示绑定微信号。

邮箱：未绑定状态下，提示：提升账号安全系数；若已绑定，则显示绑定邮箱。

单击**更多**显示账号注销：

账号注销说明：注销腾讯会议账号是不可恢复的操作。在注销账号后，您将无法登录使用该账号。您在注销账号前，请确认：

账号收益已经结清或得到妥善处理：包括但不限于会议付费帐号权限、增值服务权限，此类权限将在帐号注销后不可用。

您的帐号中所包含的文件已得到妥善保存：包括但不限于会议录像等。

帐号无任何纠纷：包括投诉举报、被投诉举报、仲裁、诉讼等纠纷。

个人会议室

个人会议室信息：

个人会议号（可复制）。

会议链接。

电话入会：展示PSTN入会号码（可复制）。

入会密码。

展示会议设置状态：

开启等候室。

允许成员在主持人进会前加入会议。

加入会议时静音。

开启屏幕共享水印。

入会成员设置：展示入会成员范围。

编辑个人会议室

单击编辑会议，进入到编辑个人会议室设置：

可设置成员入会输入的密码，选填项，4-6位阿拉伯数字，只支持数字；不填则入会无需入会密码。

设置：勾选相关的会议设置：

开启等候室。

允许成员在主持人进会前加入会议。

加入会议时静音。

开启屏幕共享水印。

成员入会时静音：开启、关闭、超过6人后自动开启。

指定主持人。

入会成员设置：所有人可入会、仅企业内部用户可入会。

说明：

修改设置后，所有使用您个人会议号发起的会议都将同步修改。

会议列表

会议列表展示即将召开的会议、已结束的会议、实时会议。

即将召开的会议

列表展示参数：

开始时间。

会议主题。

会议号。

操作。

当前暂无会议安排时，若要安排新会议，可单击预定会议。

单击预定会议可跳转至预定会议页面。

已结束的会议

可输入会议号进行搜索。

列表展示参数：

开始时间。

会议主题。

会议号。

操作。

单击会议主题，可跳转至会议详情，会议详情中，可同步会议开始时间至日历，可查看会议文档。

若要安排新会议，可单击预定会议。

单击预定会议可跳转至预定会议页面。

可导出参会成员，以 Excel 方式导出。

会议文档

可选择会议日期。

列表展示参数：

会议主题。

文档数量。

会议号。

开始时间。

当前暂无会议文档，可预定会议并上传文档。

单击会议主题，可跳转至会议文档详情。

Outlook插件使用说明

最近更新时间：2023-12-19 16:55:37

功能介绍

VooV Meeting Outlook 插件让您在 Microsoft Outlook 的工具栏中快捷开始一场快速会议或预定一场会议。

前提条件

登录用户：免费版、商业版、企业版用户。

登录设备：Windows。

版本要求：2.10.0及以上版本。

使用注意事项

1. Outlook 插件需要搭配 VooV Meeting 客户端一起使用。
2. 若在 Outlook 日历中修改或取消已预定的会议，发送更新后会同步到 VooV Meeting 客户端中；反之，若在 VooV Meeting 客户端中修改或取消已预定的会议，也会同步到 Outlook 日历中。
3. 通过插件预定或修改会议时，Outlook 需要与 VooV Meeting 保持通信，因此请尽量保持 VooV Meeting 处于正在运行的状态。

安装 Outlook 插件

Windows

1. 当前 Outlook 插件会跟随 VooV Meeting 客户端一起进行安装，您只需在安装客户端时，注意勾选**同时安装 Outlook 插件**即可。
2. 客户端安装完毕，可进入 Outlook 中检查插件是否安装完毕。

用Outlook插件预定会议

1. 在 Outlook 功能区中，找到 VooV Meeting 的插件，并单击**预定会议**。
2. 等待系统拉起 VooV Meeting：
若您未登录，则需要在完成登录后进行设置。

若您已登录，只需在弹出的“预定会议”对话框中完成设置，并点击“确定”（会议密码、上传文档权限设置、开启等候室、成员入会后静音、邀请语言等功能的设置）。

3. 设置完成，在 Outlook 的会议邀请中填写邀请人的邮箱，以及会议的“开始时间”和“结束时间”，并发送日历即可完成会议的预定。

在 Outlook 中修改/取消已预定的会议

在 Outlook 日历中，找到您要修改的会议，并双击进入详情。

取消会议：单击功能区中的**取消会议**即可。

修改会议：

单击功能区中的**会议设置**，即可对会议的主要功能进行设置。

若需要修改会议时间，则需要在 Outlook 的会议邀请中，修改**开始时间**和**结束时间**。

修改完成后，单击**发送更新**，您的邀请对象则会收到对应的会议调整。

使用 Outlook 插件开启快速会议

1. 找到功能区中的**快速会议**。

2. 单击图标下方的下拉箭头，则会展开**开始音频会议**（入会后仅开启麦克风，不会打开摄像头）和**开始视频会议**（入会后打开麦克风和摄像头），两个选项，您可以根据自己的需求进行选择。单击对应的选项后，即可开启快速会议。

3. 若直接单击**快速会议**的图标，则默认按照上一次快速会议的选项调起客户端。

Web入会使用手册

最近更新时间：2023-12-19 16:55:48

简介

VooV Meeting 通过浏览器入会，可以实现以下主要功能：

基本会议功能：发言/静音、开启/关闭摄像头、邀请成员、查看参会成员、改名、离开会议等。

主持人管理：管理所有成员音视频、设置/撤销联席主持人、移除成员、结束会议等。

阅读本文您将快速了解 VooV Meeting 如何在浏览器入会。

前提条件

浏览器入会前用户必须先登录。

推荐 Chrome 浏览器。

浏览器入会

入口

您可以通过2种方式进行浏览器入会：

用浏览器打开您要加入的会议的链接，您将会看到该次会议的信息以及入会方式。单击**浏览器入会**即可入会。

用浏览器打开 `https://voovmeeting.com/r`，输入会议号，单击 **Join Meeting** 即可加入。

会议页面

工具栏：

页面下方：您可以解除静音/静音、开启/关闭摄像头、邀请成员、在成员列表里改名和静音/解除静音

页面右下角：

您身份为主持人/联系主持人：**End Meeting**，离开或结束会议；

您身份为普通参会者：**Leave Meeting**，离开会议。

Speaker：正在发言的成员名称将展示在页面中上部 **speaker** 处。您可以拖动该框至大屏中任意位置。

画面显示

所有成员未打开摄像头/共享屏幕：页面中展示参会者头像与名称。

有成员打开摄像头/共享屏幕：

大屏将显示视频画面，右侧弹出以小窗口排列形式的显示成员屏幕的列表，单击成员视频窗口，大屏可以切换画面。

没有打开摄像头的成员窗口界面将展示其头像，您无法查看没有打开摄像头的成员窗口。

管理

当前是主持人

可操作功能：对自己改名、全体静音、解除全体静音。

管理所有成员：静音/解除静音。

管理单个成员：选择 **Attendees** 列表中的成员，对该成员进行静音/解除静音、设为/撤销联席主持人、设为/收回主持人、停止视频、停止共享、移出会议等权限管理。

管理联席主持人：设为/撤销联席主持人、停止视频、停止共享。

当前是联席主持人

可操作功能：对自己改名。

管理所有成员：静音/解除静音。

管理普通成员：静音/解除静音、停止视频、停止该成员的共享、移出会议。

当前是普通参会者

您可以对自己进行静音/接触静音、改名的操作、离开会议。

会议创建者当前是联席主持人

可操作功能：对自己改名、全体静音、解除全体静音、收回主持人。

管理所有成员：静音/解除静音。

管理普通成员：静音/解除静音、停止视频、停止该成员的共享、移出会议。

离开会议或结束会议

当前是主持人/联席主持人

离开会议：单击 End Meeting，选择 Leave Meeting。

结束会议：单击右下角 End Meeting，选择 End Meeting。

当前是普通参会者

离开会议：单击 End Meeting，选择 Leave Meeting。