

附件：

院信息化移动办公平台企业微信视频会议使用手册

使用流程



第一步：下载企业微信 APP



Android版
扫描二维码下载



iOS版
扫描二维码下载

通过扫描二维码（或在各应用市场），选择下载安卓版或苹果 IOS 版相应的 APP 安装即可。（PC 电脑版下载地址：https://work.weixin.qq.com/wework_admin/commdownload?platform=win&from=0012200008）

安装后，会生成企业微信图标。

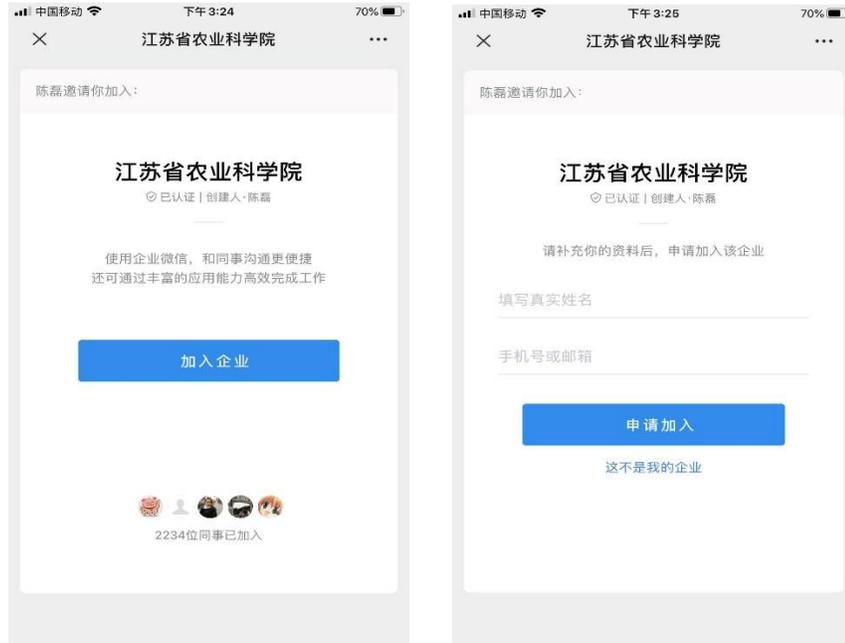


第二步：加入院企业微信



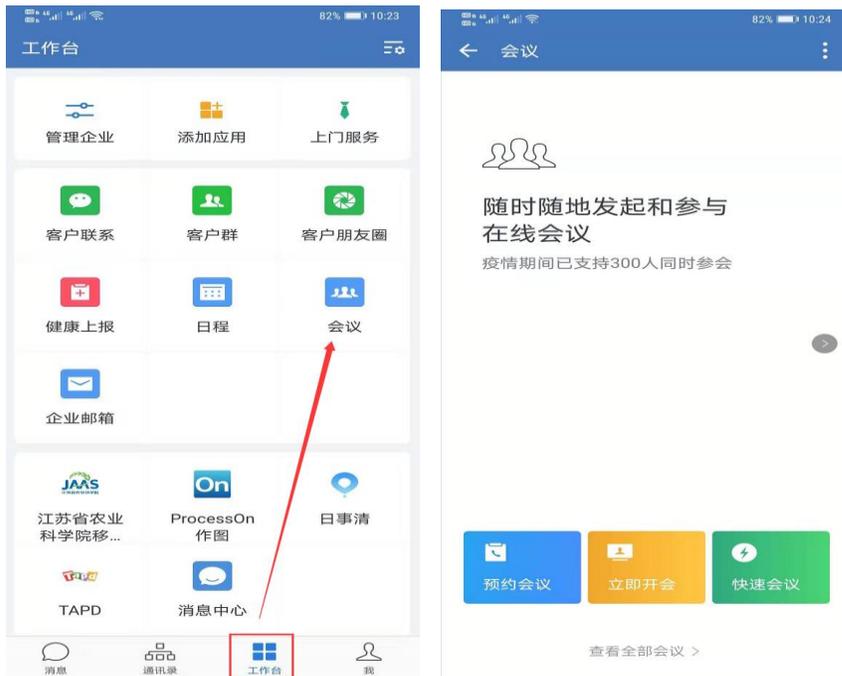
左图为江苏省农业科学院企业微信二维码，通过微信扫描-加入企业，填入真实姓名与手机号码申请加入，经手机号码验证

后，点击进入企业，即加入了院企业微信（见下图）。



第三步：召开会议

打开企业微信 APP-工作台-会议，即可召开会议，有三种会议方式：预约会议、立即开会和快速会议。



1、预约会议。先选择语音会议或视频会议，输入主题、开始时间、时长、在企业通讯录中（可按人员或部门）选择参与人、设置是否提醒和提醒时间，发起预约即可。

预约完成后，在会议界面会显示会议信息，同时在“工作台-日程”也有相应的会议信息。



[查看全部会议 >](#)



2、立即开会。会议组织者可选择语音会议或视频会议，在企业通讯录（可按人员或部门）选择参会人员直接进入开会状态。

3、快速会议（仅手机端）。选择语音会议或视频会议后，会议发起者先进入会议室，再邀请个人的微信好友（不在企业微信通讯录选择）进入会议室。

4、会议控制

会议状态下，界面会显示各参会人员的视频或图标。会议最多可满足9个人同时有发言权，其余人员只能听到其他人的发言，但自己不能发言，可由会议主持人控制。



1) 主持人权限操作控制

A、关闭全员视频（语音会议全员静音）：通常在主持人或重点对象发言时，可关闭全部参会者的麦克风，只保留主持人的发言或开放重点对象发言；

B、转让主持人：如主持人在会议过程中无法继续参会，可以将主持人身份转让给参会的其他人，由他人主持会议；

C、添加成员：如果在参会过程中，需邀请其他人参与，可以通过添加成员的方式，邀请其他人参会。

2) 会议资料共享

点击会议界面右下角“文档演示”功能，可以向参会人员演示文档，常见的静态文件如 WORD、EXCEL、PPT、TXT、图片等都可进行演示分享（左下图）。如果使用 PC 版企业微信，可以通过屏幕分享，将自己的电脑屏幕显示的内容分享到其他参会者的屏幕上，实现分享视频、动画的需求（右下图）。

