

如何利用企业微信进行视频会议

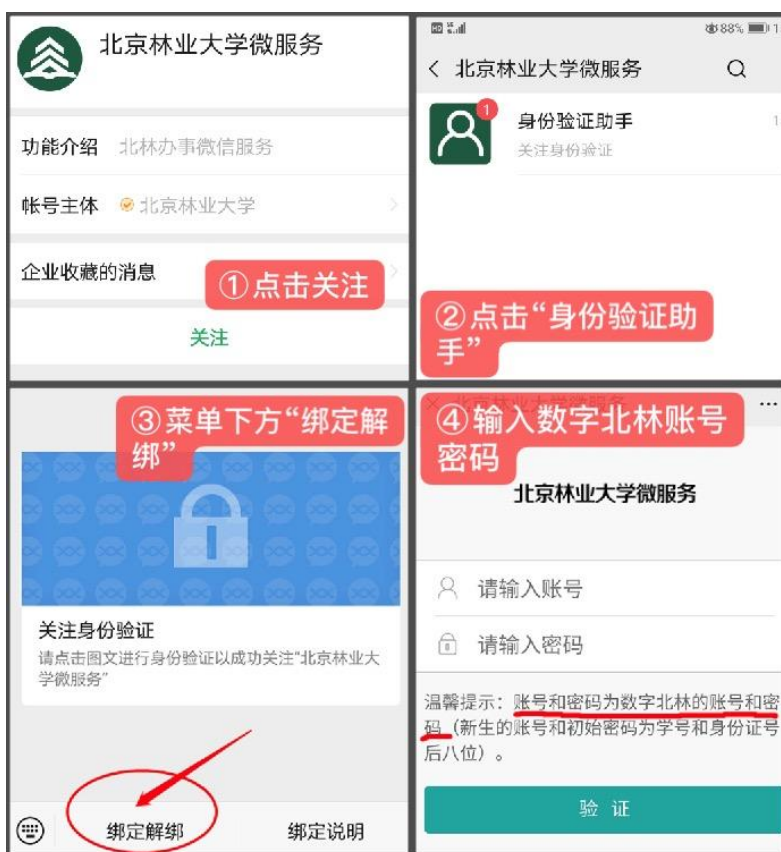
一、前序工作：绑定“北京林业大学微服务”。

用户需要将当前微信对应的手机号，与微服务进行绑定，具体操作流程如下：

- (1) 确认微信 app 绑定的手机号与当前手机号码一致：见微信页面下方→“我”→“设置”→“帐号与安全”→“手机号”；



- (2) 关注北京林业大学微服务：微信搜索关键字“北京林业大学微服务企业号”（注：一定要加上企业号）



北京林业大学微服务

请检查以下手机号码是否为您正在使用并且为当前微信所绑定的手机号，如果不是请修改。

☎获取验证码

☎

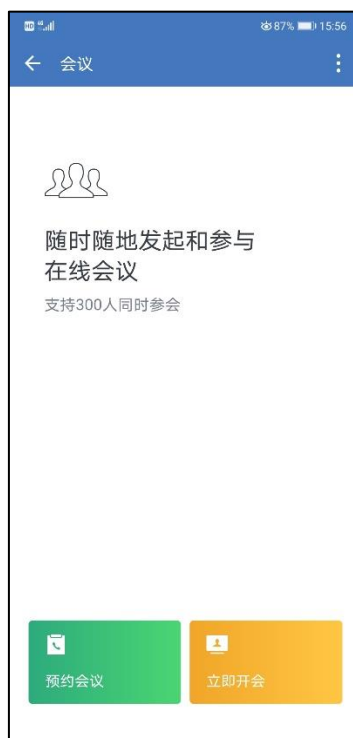
绑定微校园帐号和手机号

填写当前使用的手机号，获取验证码，完成绑定。此后可根据提示或前往手机应用市场手动下载“企业微信”app，方便今后使用。

二、企业微信视频会议功能使用指南（手机版）



进入企业微信后，点击“工作台”，选择“会议”功能。



支持“预约会议”和“立即开会”两种模式。



上图为“预约会议”功能的发起页面，可填写会议主题、时间、时长、参与人、通知提醒时间、备注。



受邀人将收到会议通知。



到达会议时间时，企业微信会自动开启视频会议模式。

三、企业微信视频会议功能使用指南（以 Windows 版为例）

第一步：下载适合自己电脑操作系统的企业微信。

下载地址：<https://work.weixin.qq.com/#indexDownload>



下载页面截图



下载到电脑的文件截图

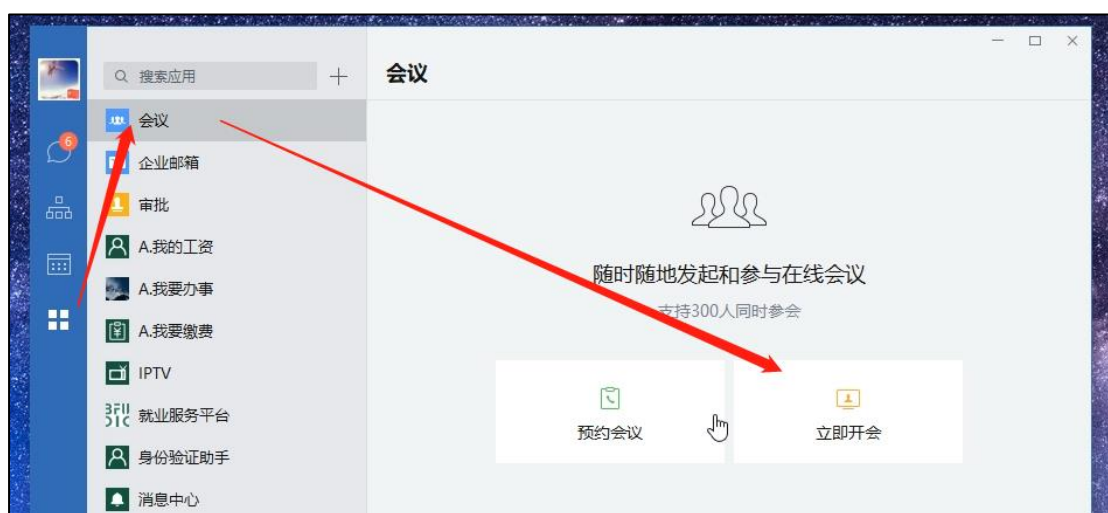


双击下载好的安装包，按提示进行安装。



使用手机微信或企业微信扫码登录，推荐使用后者。

第二步：发起视频会议。



如上图所示，在软件左侧工作台栏目（四个白色方块处）下，选择“会议”页面，即可立即发起视频会议。



在弹出的通讯录列表中，选择对应的姓名即可。

四、会议主持人操作说明

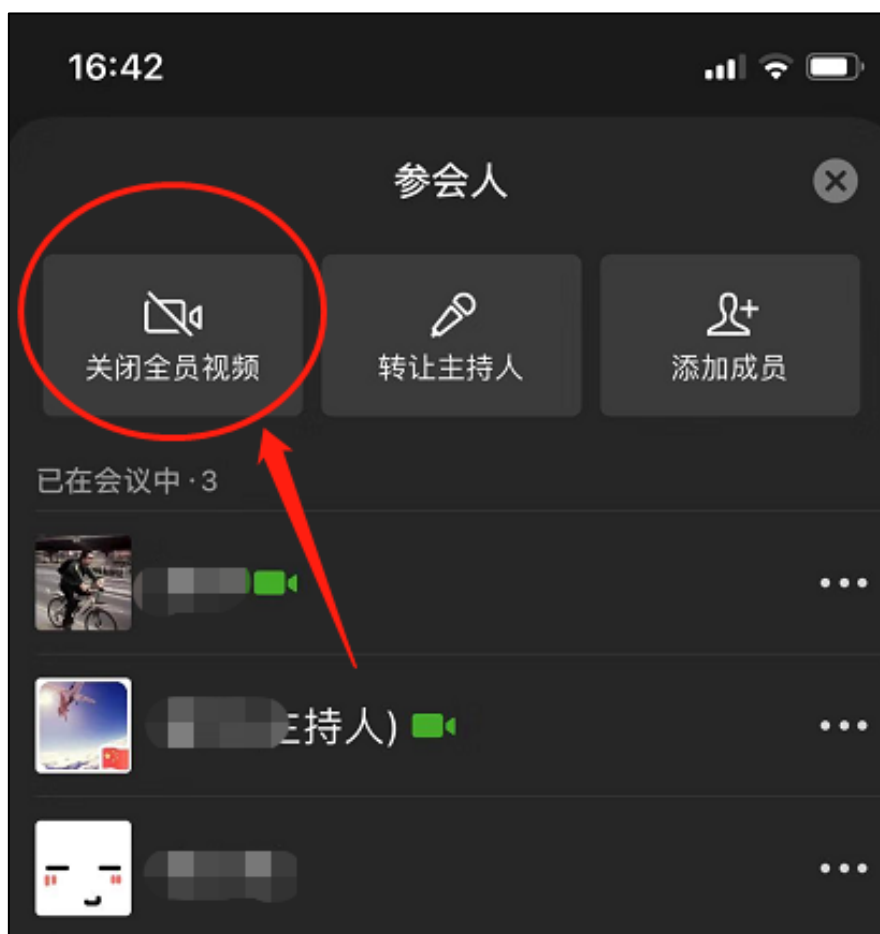
视频会议开始时，默认所有参会人都将打开视频及麦克风。在需要控制会场发言环境时，会议主持人可以通过以下功能和流程，灵活主持会议。

(1) 主持人发起会议，检查会议出席情况。

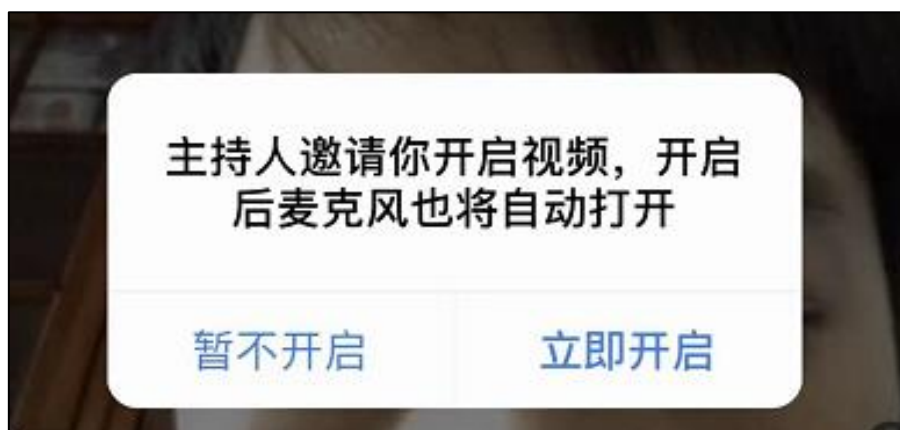


(2) 确认全体人员到齐后，主持人点击会议群组按钮，关闭全员视频。此时其他成员不能发言，也不会有摄像头视频画面，只能看见/听见主持人的发言。注：关闭全员视频后，无法一键全部开启，可以逐个邀请开启。





- (3) 当主持人发言完毕，需要下一位人员发言时，主持人应通告“现在邀请 XX 同志发言”，然后主持人可以在会议群组的联系人列表里，邀请发言人开启视频，被邀请人将收到相关提示。



- (4) 当某位成员发言完毕时，应该通告“我的发言完毕，请继续主持/请 XX 同志继续发言”。此时主持人可以根据情况，保留或关闭当前成员的视频/麦克风，并邀请下一位成员发言。



(5) 会议结束后，主持人点击结束按钮，本次会议结束。

