

# 腾讯会议使用指南（主考人员版）

## 一、软件下载和安装

### 1. PC 客户端软件下载

官网下载地址：

[https://cloud.tencent.com/act/event/tencentmeeting\\_free?fromSource=gwzwcw.3375071.3375071.3375071&utm\\_medium=cpc&utm\\_id=gwzwcw.3375071.3375071.3375071](https://cloud.tencent.com/act/event/tencentmeeting_free?fromSource=gwzwcw.3375071.3375071.3375071&utm_medium=cpc&utm_id=gwzwcw.3375071.3375071.3375071)



### 2. 安装

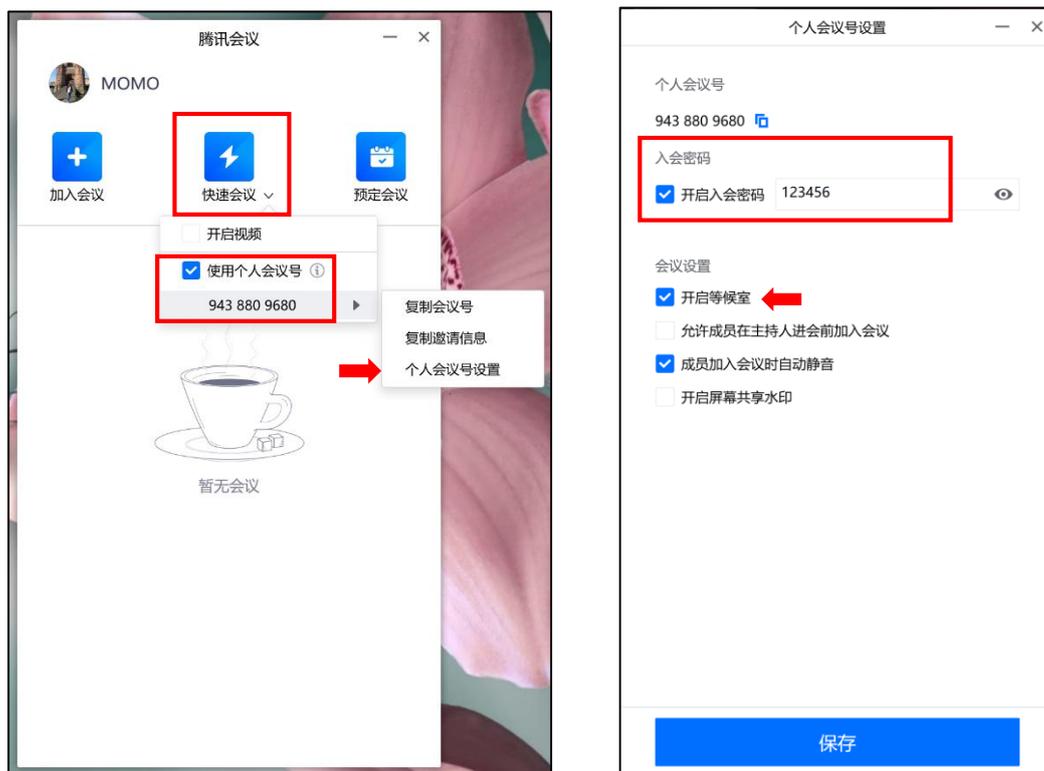
点击**立即下载**后，选择**运行**即可自动安装腾讯会议 PC 客户端软件。

## 二、软件使用

1. 打开**腾讯会议**软件，可以选择**注册/登录**使用**手机验证码登录**，或选择**微信扫码登录**。



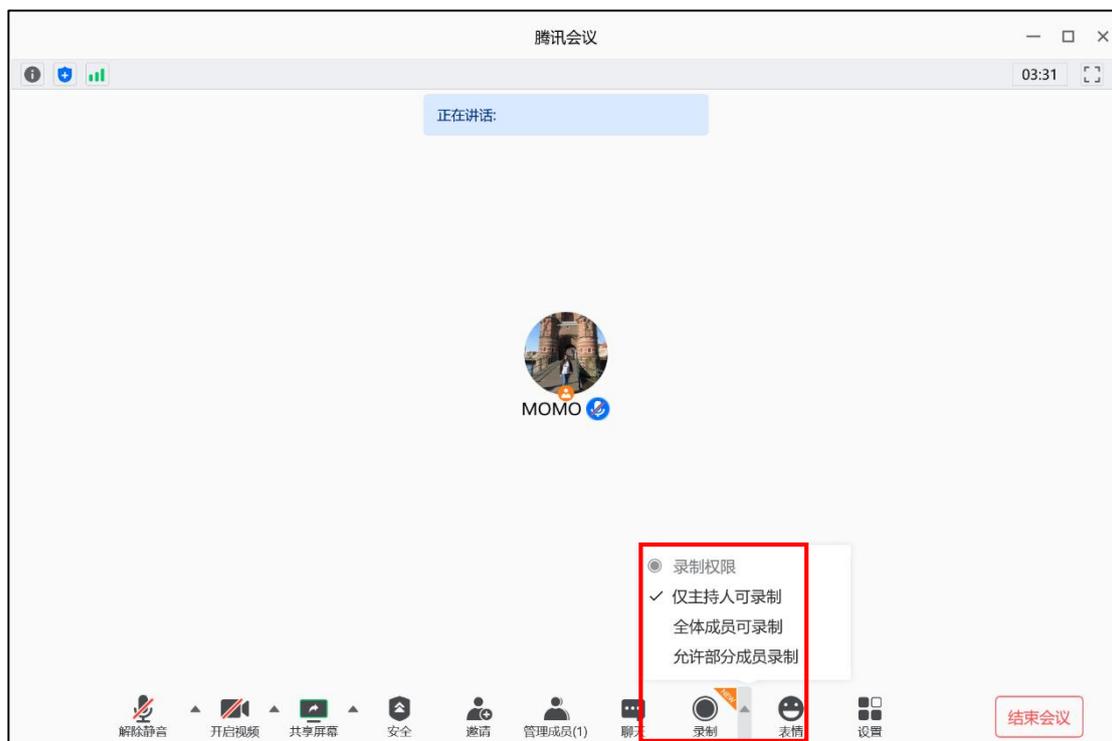
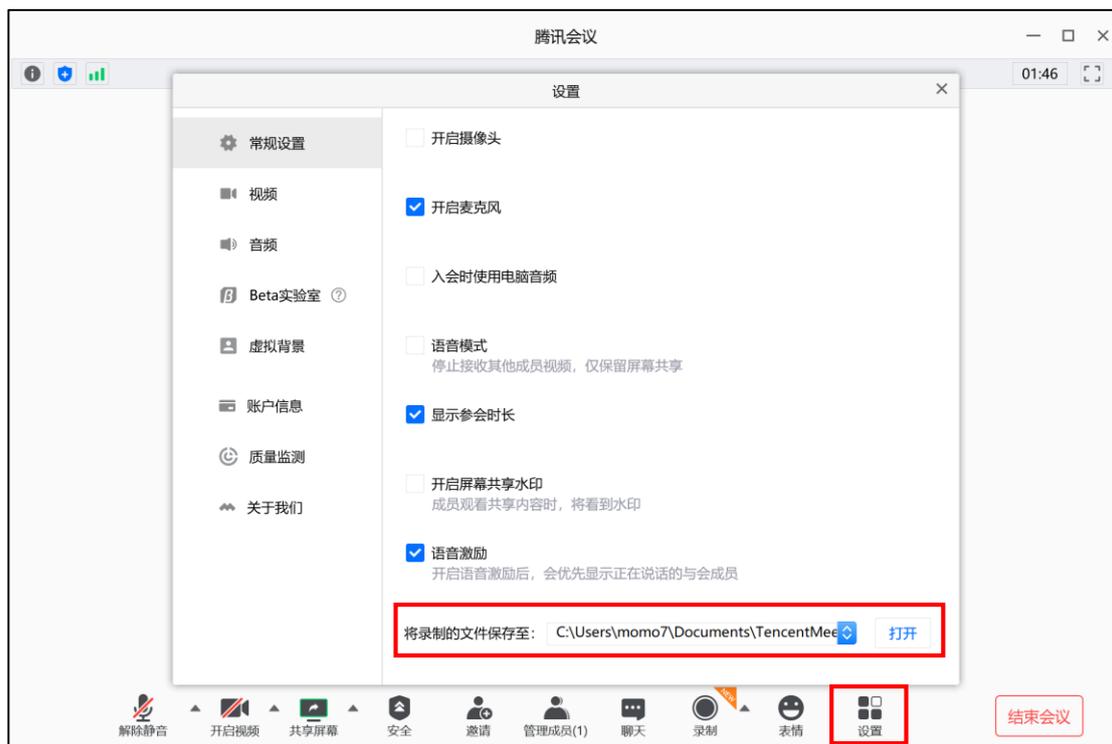
2. 登录后，进入**个人会议号设置**，开启**入会密码**，开启**等候室**，保存设置。再点击**快速会议**开启会议室。注意把软件更新到最新版本。



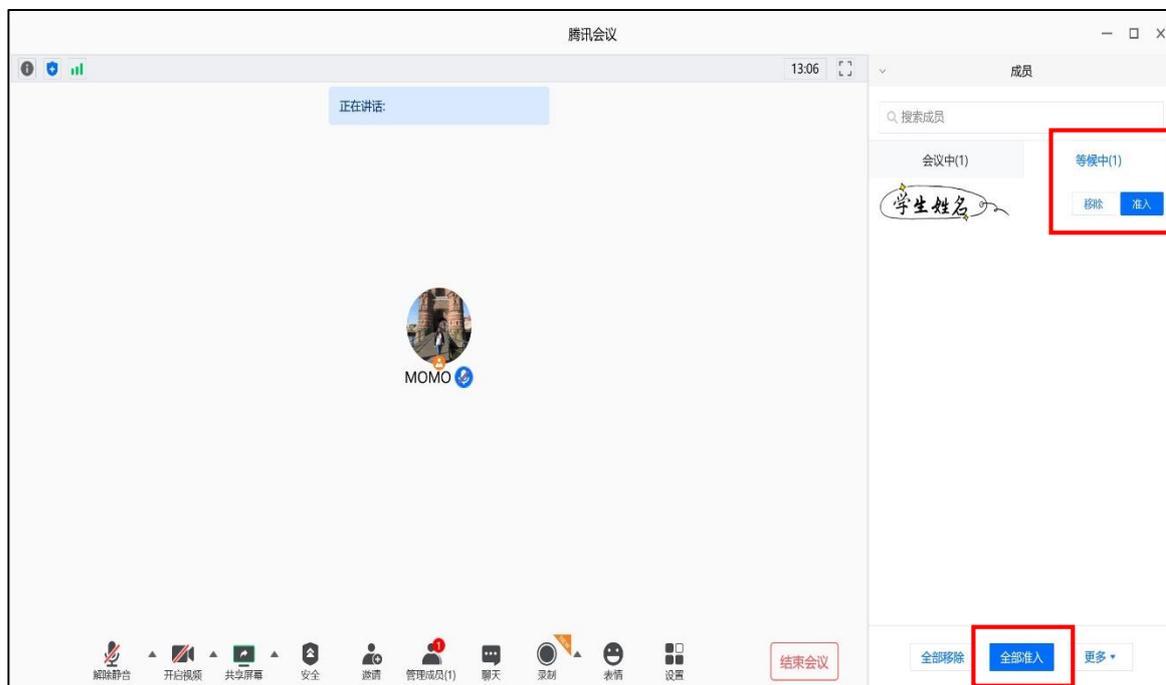
3. 进入会议室后，选择**使用电脑音频**加入。



4. 录制。先在**设置**处选择**录制的文件**的保存路径，再设置录制权限**仅主持人可录制**，然后点击**录制**开始录制。



5. 待考生加入会议室后，会在**等候中**显示人数和姓名。若允许某一个考生进入复试，可对其点击**准入**；若允许所有考生进入复试，可点击**全部准入**。**注意**：腾讯会议室目前仅支持对已加入会议人员发起聊天，不可以对在等候室的人员发起聊天。



6. 若参会人员里有多个老师，可以点击**更多**，把老师们都**设为联席主持人**。若考生已结束本轮复试，也可以把其**移至等候室**或**移出会议**。整个复试都结束后，可点击**结束会议**，全体离开会议室。

