



西安翻译学院

企业微信使用文档

【1.企业微信下载，登陆】

【2.视频会议】

网络信息处

一. 下载企业微信，并登陆

1.手机打开微信，根据手机系统分别扫描下图对应二维码，下载企业微信



IOS 版



Android 版

2.下载完成后登陆企业微信



1



2



3

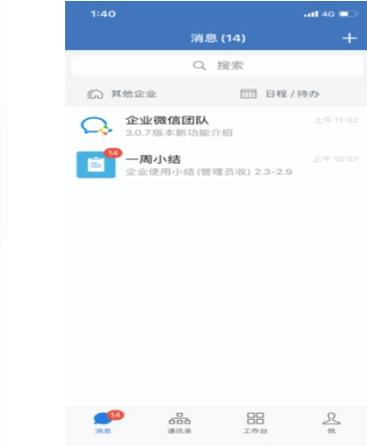


4



点击后，
成功登陆企业微信

5



6

二. 企业微信视频会议

1.会议邀约发起，发起者即为会议主持人。



图 1 发起群聊



图 2 选择需要参会人员



图 3 例如选择网络信息处入群聊



图 4 创建会议邀请



图 5 填写会议内容



图 6 查看会议邀约通知



图 7 查看邀约详情

温馨提示：发起者除自行添加参会人员外，也可通过分享会议群二维码，参会者扫描入群



图 8 群二维码快速入会议群

2.开启会议。视频会议需要注意以下几点：

(1) 会议发起人即为主持人，主持人决定会议开始与结束，会议中主持人可转让，也可邀请微信好友参加会议。

注：只有最新版（3.0.7）企业微信才可将会议分享至微信。



图 1 开始会议



图 2 结束会议

(2) 会议分为可发言区与只可观看区，



→ 可发言区最多直播 9 名人员，默认最初进入会议的 9 名人员，其余人员只可观看，无法发言。

→ 主持人可决定人员所处区域，参会人员也可点击下方视频开启/关闭按钮，进行区域切换。

→ 由于只可观看区无法发言，建议可发言区留有空位，以便只可观看区人员自主发言。

(3) 主持人需在会议前提醒参会人员设置静音，否则容易引起会议混乱。参会人员点击自己头像，可设置开启/暂停语音。



(4) 会议中可发言区人员可进行文档演示。



注：如要使用企业微信进行视频会议，参会人员务必设置允许新消息通知与语音视频提醒，否则会议信息无法及时传达。

☺ 如何设置新消息通知？

