

# 视频会议系统 ZOOM

## 使用手册

编剧故事营注：

这个使用手册针对的是ZOOM的会议主持人，里面有很多功能是大家用不到的。

因此，对于绝大多数学员来说，只需要看到第10页即可。

当然，为了能够自己也可以在ZOOM上召集主持视频会议，也可以把手册看完。

2017.10

## 目 录

一、序言 .....	5
二、下载和安装 .....	5
三、PC 客户端使用 .....	5
1、登陆 .....	5
1.1 加入会议 .....	6
1.2 登录 .....	6
2、主界面 .....	8
2.1 视频会议 .....	8
2.2 音频会议 .....	9
2.3 加入会议 .....	9
2.4 安排 .....	10
2.5 共享屏幕 .....	11
2.6 账号管理 .....	12
2.7 设置 .....	12
2.8 主页 .....	18
2.9 会议 .....	18
3、会议管理 .....	20
3.1 视音频控制 .....	20
3.2 邀请 .....	21
3.3 管理参会者（参与者） .....	24

3.4	共享屏幕 .....	25
3.5	聊天.....	26
3.6	录制.....	27
3.7	演讲者视图/画廊视图 .....	27
3.8	结束会议 .....	28
4、	共享屏幕管理.....	28
4.1	共享内容和模式.....	28
4.2	进入共享状态 .....	30
4.3	新的共享 .....	30
4.4	暂停共享 .....	31
4.5	注释.....	31
4.6	远程控制 .....	32
4.7	更多.....	32
4.8	停止共享 .....	32

## 一、序言

视频会议 ZOOM 是一款多人视频通话工具，支持远程视音频交流、桌面分享、远程屏幕控制等功能。目前支持 PC、IOS、Android、MAC 平台。

该操作手册用来指引用户在 PC、IOS、Android、MAC 系统下进行客户端下载、安装、设置，并召开和管理会议。

## 二、下载和安装

下载视频会议ZOOM客户端安装包，目前提供Windows、Android、ipad/iphone、Mac 五个安装程序，根据不同系统平台下载安装包到本地，激活安装包自动解压安装。

## 三、ZOOM 客户端使用

### 1、登陆

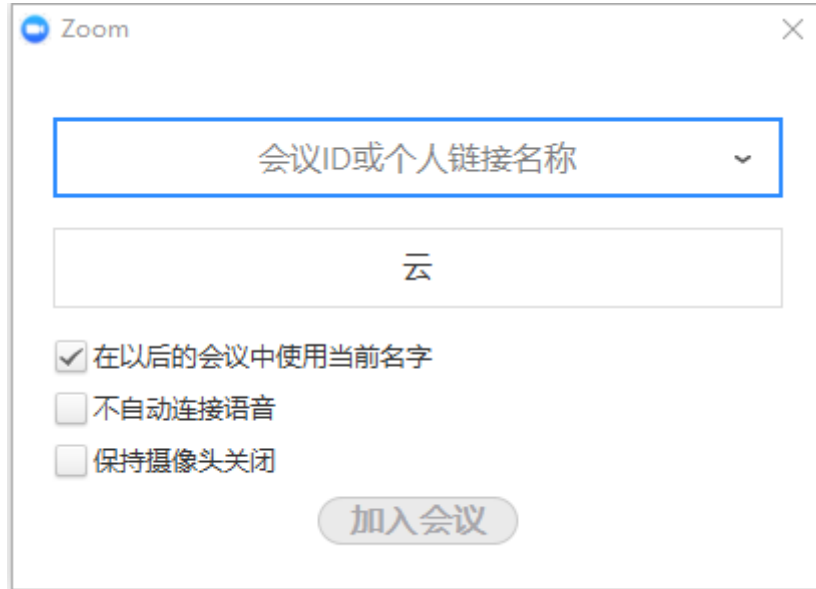


双击桌面的 Zoom 图标打开 Zoom，出现如下界面：



## 1.1 加入会议

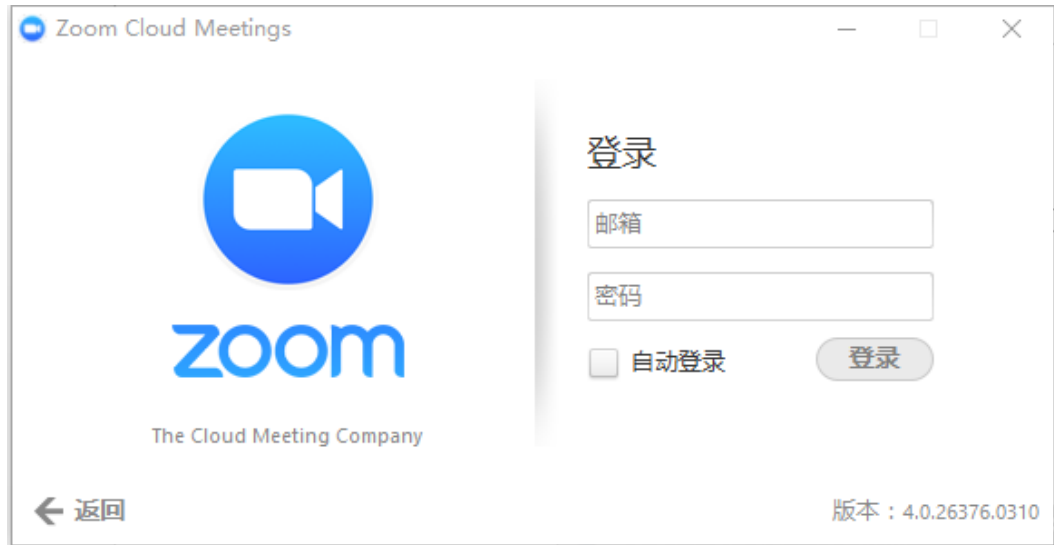
点击“加入会议”按钮，出现如下界面：



输入会议发起者提供的会议 ID、您在会议中的名字，即可加入已创建会议（无需用户名及密码）。

## 1.2 登录

点击“登录”按钮，将会出现如下界面：



输入经过认证的邮箱地址（试用或付费的邮箱地址账号）与密码即可完成登录。完成登录后进入客户端主界面。

## 2、主界面



### 2.1 视频会议

点击“视频会议”按钮可以召开一个标准视频会议，并直接进入会议状态，自己默认拥有主持人权限。具体操作说明请参见[本章 3 节会议管理](#)。

## 2.2 音频会议

点击“音频会议”按钮可以召开一个音频会议，并直接进入会议状态，自己默认拥有主持人权限。在音频会议模式下，也可以打开视频或共享屏幕，切换到标准会议模式。具体操作说明请参见[本章 3 节会议管理](#)。

Zoom 会议ID: 157-123-2051

说话：

会议主题： H323测试's Zoom Meeting  
主持人： H323测试  
邀请网址： <https://www.zoomus.cn/j/1571232051>  
拷贝网址  
参与者ID： 31



连接语音  
电脑语音已连接



共享屏幕



邀请他人

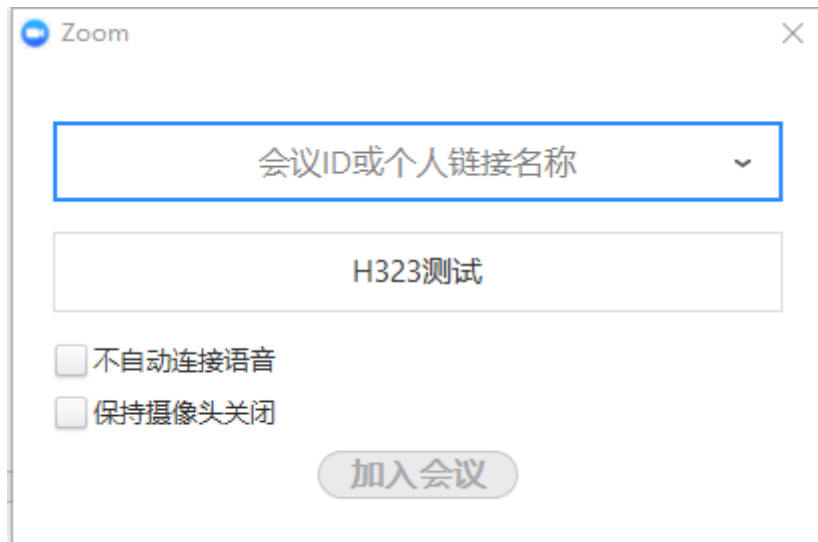
A.



## 2.3 加入会议

点击“加入会议”按钮，出现如下界面：





输入会议发起者提供的会议 ID，即可加入相应的会议。

## 2.4 安排

点击“安排”按钮可以设置一个定时会议。界面如下：



主题：输入会议的主题内容，以便于自己的查看和管理。

何时开始：设置会议开始的时间和时长，或勾选“定期会议”，然后再日历中进行周期的设置。

视频选项（加入会议时）：设置主持人和参会者在进入会议时的视频开关状态。

会议选项：

- 设置会议密码：设置密码后，参会者需要输入密码才能加入会议。
- 允许在主持人入会前加入：勾选后，主持人只要不结束会议，参会者就可以在主持人不在会议中时使用该会议。
- 使用个人会议 ID xxx-xxxx-xxxx：勾选后，每次安排的会议都使用固定的个人会议 ID。
- 自动录制会议并保存在本机：每次会议自动录制，保存在本机。

日历：选择关联的日历程序。

## 2.5 共享屏幕

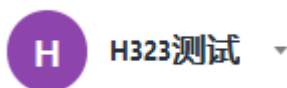
点击“共享屏幕”按钮可以召开一个共享屏幕会议。首先需要输入会议号或共享代码，建议输入个人会议 ID，否则可能号码不符合规则。输入后点击“共享”按钮，界面如下：



具体操作说明请参见[本章 4 节屏幕共享管理](#)。

## 2.6 账号管理

点击主界面左上方账号名称右侧的三角形按钮，如下图：



可以选择更换账号或者注销，选择后都将退出现有账号，回到登录界面。选择退出，将关闭客户端。

## 2.7 设置

点击“设置”按钮后，系统设置界面如下：



## A. 常规

### 应用

- 开机时启动 Zoom：勾选后，系统开机时自动启动 Zoom 程序。
- 当我启动 Windows 时，以静默方式启动 Zoom：勾选后，系统启动后 Zoom 会以静默方式启动（在前台没有显示，但是已经启动，占用 CPU 和内存资源，再次打开客户端可以快速启动完成）。
- 关闭后，最小化窗口到通知区域，而不是到任务栏：勾选后，点击主界面右上角的关闭按钮，程序会最小化到通知区域。
- 会议开始后，自动复制邀请 URL 至剪切板：勾选后，进入会议状态后，自动将会议邀请链接 URL 复制到剪切板。
- 离会需要弹框确认：勾选后，在会议中点击离开会议或关闭按钮，会弹出确认

窗口。

## 内容共享

- 启用双显示器模式：勾选后，PC 连接两个显示设备，在 Windows 中设置为扩展显示模式。打开 Zoom 进入会议后，会自动扩展为双屏模式。
- 开始或加入会议时自动进入全屏模式：勾选后，在进入会议时窗口会自动变为全屏模式。
- 观看他人屏幕共享时自动进入全屏模式：勾选后，当会议中有与会者进行屏幕共享时，会议窗口自动变为全屏模式。
- 观看他人屏幕共享时自动最大化 Zoom 窗口：勾选后，当会议中有与会者进行屏幕共享时，会议窗口自动变为最大化。
- 观看他人屏幕共享时自动缩放尺寸以适应 Zoom 窗体：勾选后，当会议中有与会者进行屏幕共享时，自动将接收的屏幕视频进行尺寸缩放，以适应本地窗体。
- 被远程控制时，允许对方控制所有的应用程序：勾选后，被远程控制时，远端可以控制本地所有的应用程序。未勾选只能控制指定共享的程序。

## B. 音频



- 点击“检测扬声器”按钮，系统会自动播放音乐，您可以根据声音大小调整音量拉杆。
- 点击扬声设备下拉框，可以选择本机不同的放音设备。
- 点击“检测麦克风”按钮，将进入 5 秒录音时间，对着麦克风讲话，随后会自动将录音进行播放，您可以检查本地麦克风采集的声音是否正常。
- 点击麦克风设备下拉框，可以选择本机不同的声音采集设备。
- 加入会议时自动启用本地本地音频设备：勾选后，加入会议时自动启用本地的音频设备，可以直接开始音频沟通。

- 加入会议时不开启麦克风：勾选后，加入会议时麦克风自动禁用。

### C. 视频



- 摄像头：点击下拉框可以选择本机不同的视频设备。
- 视频比例：可以选择 16:9 宽屏模式，或选择视频采集设备原始的比例。
- 默认使用 720P 视频：勾选后，系统会在网络和硬件性能允许的情况下，使用 720P 的高清视频质量进行传输。
- 启动视频镜像效果：勾选后，本地的视频图像会进行左右翻转。
- 选择是否在图像下方显示姓名。

## 会议

- 总在视频窗口中显示姓名：勾选后，视频中会显示用户姓名。
- 加入会议不开启摄像头：勾选后，加入会议默认不开启摄像头。
- 隐藏没有视频的参会者：勾选后，视频窗口中将不会显示没有视频或视频关闭的参会者。
- 当我在会议中说话时，在主画面中显示我的视频：勾选后，在演讲模式时，我在说话时，我的视频也会出现在主画面。

## D. 录制路径

单击“更改保存位置”按钮可以对录制文件保存路径进行修改，单击“打开”按钮可以打开录制文件保存文件夹窗口。

勾选“在会议结束时选择保存位置”后，会议结束时会自动弹出窗口，您可以将录制文件保存在其他路径。

## E. 账号

可以查看本账号的名称、用户名（国内用户目前暂不提供高级设置、我的资料等服务）。

## F. 统计信息

可以查看 Zoom 使用过程中对系统资源的占用情况。还包括音频、视频、屏幕共享传输过程中的网络情况。

## G. 辅助功能

- 一直显示会议工具栏：勾选后，会议状态下将一直显示下方的工具栏区域。
- 字幕字体大小：可以对会议的字幕大小进行设置。

## H. 反馈



你可以将自己对产品的使用感受和修改意见反馈给 Zoom。

## 2.8 主页

点击左下方“主页”按钮可以返回主界面初始状态。

## 2.9 会议

点击右下方“会议”按钮，主界面切换至我的会议管理界面。如下图：



## A. 我的会议

- 总在本机上使用个人会议 ID 开会：勾选后，本客户端召开的会议都默认使用设置的 11 位个人会议 ID。
- 开会：可以快速召开一个标准视频会议。
- 编辑：可以对个人会议 ID 进行编辑，例如可以设置为您的手机号码。
- 安排：点击后在子菜单中可以选择使用 Outlook 或者 Google 发送会议邀请邮件，

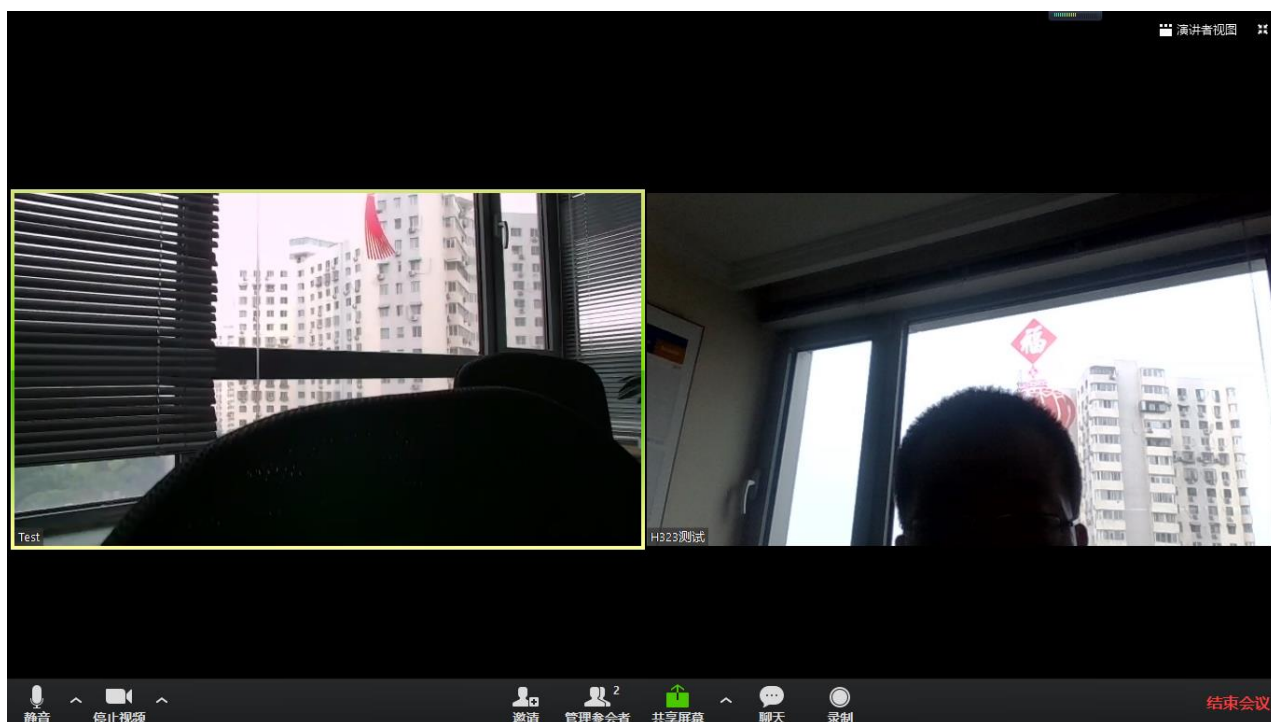
或拷贝邀请信息然后使用其他方式发送给与会者。

## B. 录像文件

录像管理页面，可以对本地的录像文件进行播放、播放声音、打开录像所在文件夹、删除的操作。

# 3、会议管理

在 Zoom 主界面，点击“视频会议”按钮即可开启我的个人会议（如果勾选“总在本机上使用个人会议 ID 开会”，会议 ID 为设置好的 11 位个人会议 ID，否则为随机的 10 位会议 ID）。会议界面如下：



## 3.1 视音频控制

### A. 音频控制

**音频开关：**点击界面左下角麦克风图标，可以对本地麦克风进行打开或静音。

**音频设备调试：**

点击界面左下角麦克风图标旁边的小三角箭头，会弹出菜单项如下：

选择麦克风：选择会议中采用的麦克风设备

选择扬声器：选择会议中采用的扬声器设备

停用电脑语音设备：停用电脑的麦克风和扬声器设备

音频设置：点击后，可以“停用电脑语音设备”，可以对“加入会议时自动启用本地音频设备”进行设置。点击“语音设备测试”，可以跳转到设置中的音频设置页。



## B. 视频控制

**视频开关：**点击界面左下角摄像机图标，可以对本地摄像头进行打开或关闭。

**视频设备调试：**

点击界面左下角摄像机图标旁边的小三角箭头，会弹出菜单项如下：

选择摄像头：选择会议中使用的摄像头设备

视频设置：点击后，可以跳转到设置中的视频设置页。

## 3.2 邀请

### 通过邮件邀请

点击“邀请”按钮，会出现会议邀请界面，可以通过邮件方式邀请与会者参加。如下图：



会议主持人可以通过多个邮箱服务商邀请与会者：

- A. 默认客户端邮箱：通过系统默认的邮箱工具来发送电子邮件邀请与会者参加会议
- B. Gmail：通过 Gmail 来发送电子邮件邀请与会者参加会议
- C. Yahoo 邮件：通过 Yahoo 邮件来发送电子邮件邀请与会者参加会议

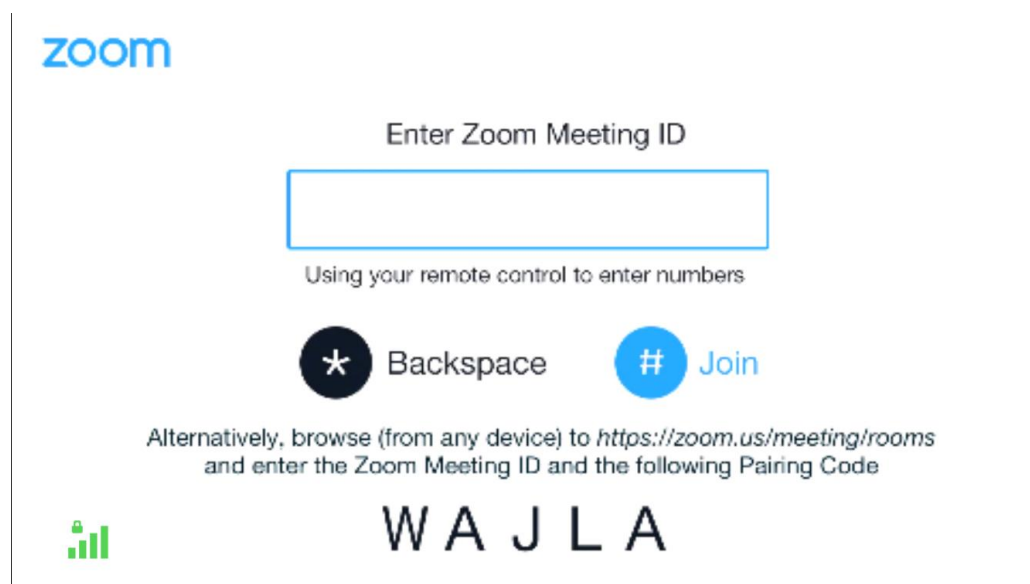
### 邀请 Room System

点击右上方“邀请 Room System”按钮，会出现 H.323/SIP 终端邀请界面。界面如下图：



#### A. 呼入模式

按照“呼入”相关信息操作 H.323 终端，在终端中拨号呼叫所显示 IP 地址，会出现如下界面：



在上边输入框输入会议 ID，点击 Join 即可加入 zoom 会议。

如果无法输入会议 ID，可以在 zoom 客户端中，在呼入界面下方的“或者在下面输入配对码”的输入框中，输入 zoom 欢迎界面下方的五个大写字母，如上图的

“WAJLA”，即可由 zoom 客户端将 H.323 终端邀请进入会议。进行视音频及桌面双流沟通。

**注：**也可以在 H.323 终端呼叫时，直接采用“IP 地址 ## 会议号”的方式直接进行呼叫，例如：101.251.241.184##13701280756。也可直接进入 zoom 会议。

## B. 呼出模式

在输入框中输入需要进行会议的终端公网 IP 地址，选择终端类型，点击呼叫，即可与硬件终端进行视音频及桌面双流沟通。

## 3.3 管理参会者（参与者）

主持权限下，点击“管理参与者”按钮，可以查看主持人和参会者并进行会议管理。界面如下：



### A. 主持人设置

在管理参会者列表中，主持人可以对自己进行静音或解除静音的操作，也可以更改

自己在会议中显示的名称。

## B. 与会者管理

对于参会者，主持人可以对其进行：

- 静音、解除静音。
- 聊天：直接跳转到文字聊天窗口。
- 请求开启摄像头：发送开启参会者摄像头的请求给该参会者。
- 设为主持人：主持人可以将自己的主持人权限移交给该参会者。
- 改名：帮助参会者修改在会议中显示的名称。
- 移除：将该参会者踢出会议。

## C. 会议整体管理

- 全体静音：将除主持人外所有参会者麦克风静音。
- 解除全体静音：将所有参会者麦克风切换到非静音状态。
- 加入会议时静音：参会者加入会议时，麦克风自动处于静音状态。
- 进出会议时播放提示音：参会者进出会议时，主持人可以听到提示音。
- 锁定会议：锁定后，将不允许参会者再进入会议。

# 3.4 共享屏幕

## A. 共享屏幕

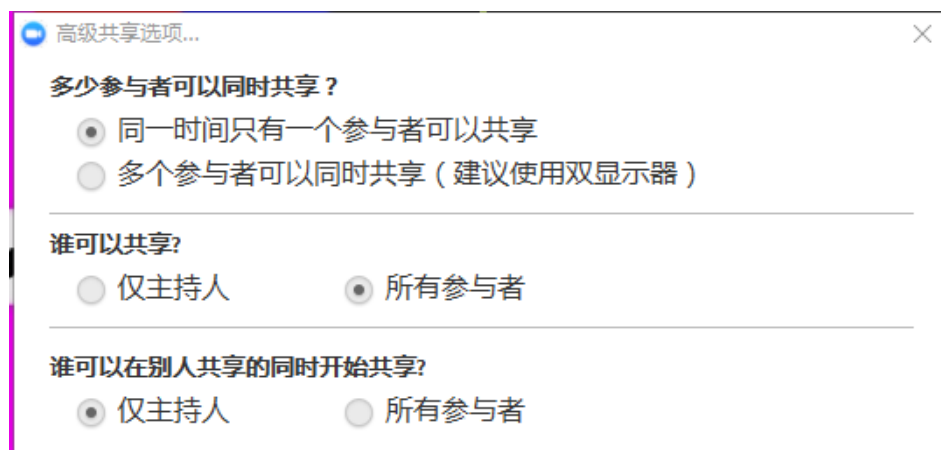
单击后可以将自己的屏幕或应用共享给会议参与者，屏幕共享具体操作说明参见[本章 4 节共享屏幕管理](#)。

## B. 共享屏幕设置

点击共享屏幕图标右侧小三角按钮，会出现如下选项：



- 同一时间只有一个参与者可以共享：选择该项后，会议中最多只允许一个参会者共享桌面。
- 多个参与者可以同时共享：会议中允许多个参会者同时共享屏幕，观看者可以通过窗口上方的“查看选项”按钮去选择想观看的屏幕。
- 高级共享选项，选择后会显示如下窗口：

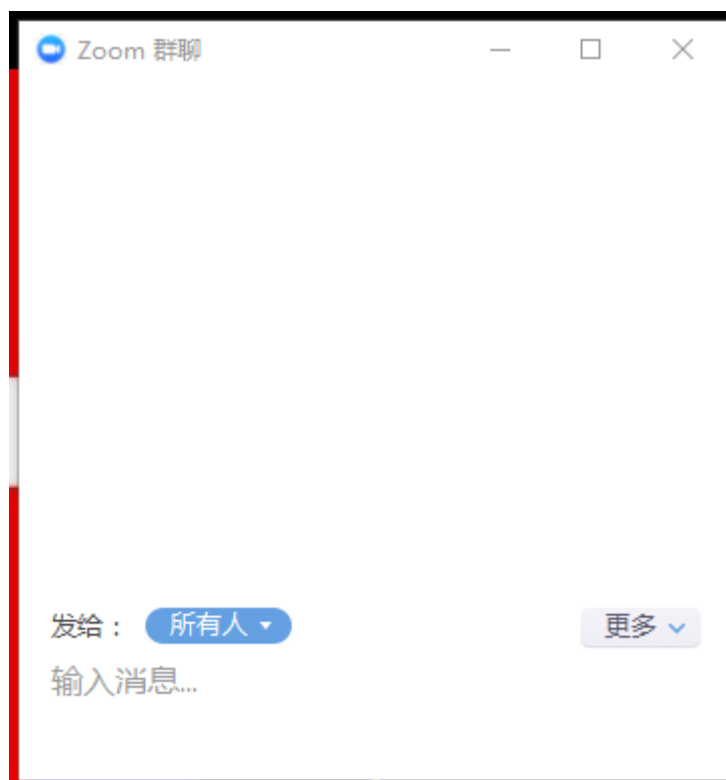


谁可以共享：当选择仅主持人时，无论是允许一个还是多个参与者可以同时共享所有与会者将无法进行屏幕共享。

谁可以在别人共享的同时开始共享：当选择仅主持人时，所有与会者将无法在有人共享的状态下进行屏幕共享。

## 3.5 聊天

会议状态下点击下方“聊天”按钮，会出现文字聊天窗口，界面如下：



- 所有人：可以选择发送给会议中所有人，或者选择其中一名参会者私聊
- 更多：可以选择保存聊天记录，点击后，会将聊天记录保存在系统/文档/zoom 文件夹下。

## 3.6 录制

会议状态下点击下方“录制”按钮，会开始进行本地录像，图标会变为“暂停”“停止”按钮，点击“暂停”按钮可以暂时停止录像，再次点击恢复录像。点击“停止”按钮将停止录制。

保存路径可以在系统设置界面进行修改。录制格式为 MP4 格式。

## 3.7 演讲者视图/画廊视图

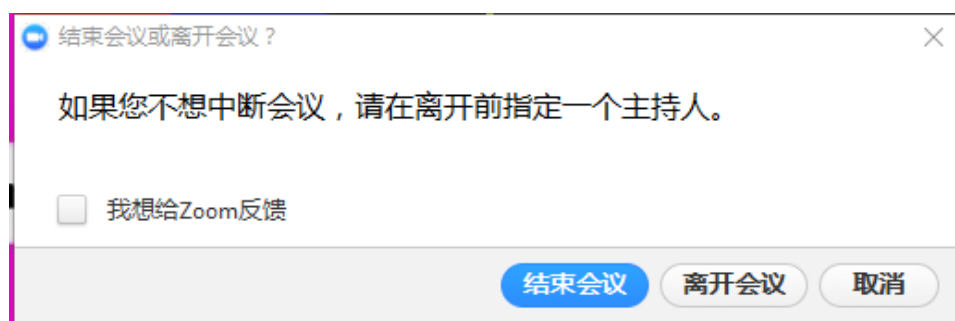
会议状态下点击右上方“演讲者视图、画廊视图”按钮，可以对图像的显示模式进行切换。

画廊视图：所有与会者图像统一大小显示并排列，讲话者会以高亮框显示。最大 5×5 显示。

演讲者视图：讲话者通过语音激励以大画面的形态显示，上方四个小画面显示最近发言的与会者。

## 3.8 结束会议

会议状态下点击右下方“结束会议”按钮，弹出提示窗口如下图：



- 结束会议：离开会议并将会议结束，所有会议参与者同时被驱离会议。
- 离开会议：离开会议，会议参与者可继续留在会议中。
- 取消：返回会议状态。

## 4、共享屏幕管理

### 4.1 共享内容和模式

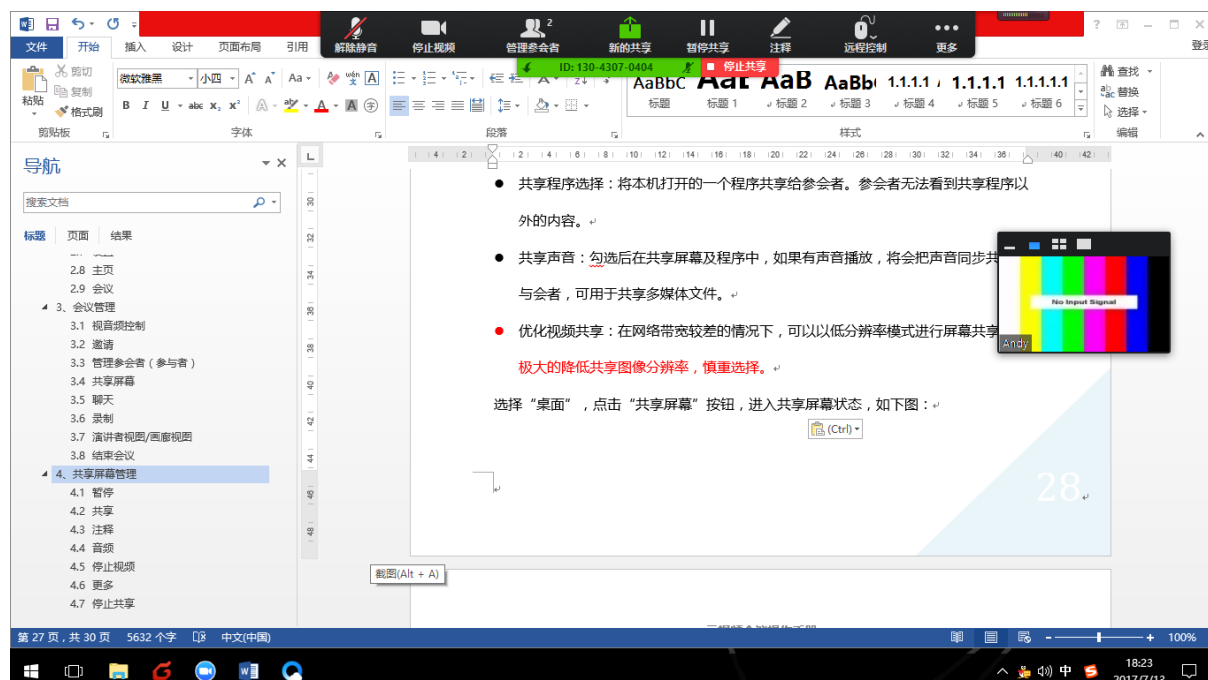
会议状态下点击下方“共享屏幕”按钮，弹出窗口界面如下图：



- 桌面：将自己的桌面图像共享给参会者，可以在桌面区域打开任意程序进行共享。
- 白板：打开白板工具，并共享给参会者。
- iPhone/iPad：通过IOS系统的AirPlay功能，将自己的iPhone/iPad屏幕共享给参会者。
- 共享程序选择：将本机打开的一个程序共享给参会者。参会者无法看到共享程序以外的内容。
- 共享声音：勾选后在共享屏幕及程序中，如果有声音播放，将会把声音同步共享给与会者，可用于共享多媒体文件。
- 优化视频共享：在网络带宽较差的情况下，可以以低分辨率模式进行屏幕共享。会极大的降低共享图像分辨率，慎重选择。

## 4.2 进入共享状态

选择“桌面”，点击“共享屏幕”按钮，进入共享屏幕状态，如下图：



共享屏幕模式下主要工具界面如下：



## 4.3 新的共享

在共享屏幕状态点击上方“新的共享”按钮，可以重新选择要共享的内容或共享模式。

## 4.4 暂停共享

点击“暂停共享”按钮，共享发起者可以进行不想共享给参会者看到的操作，再次单击恢复共享屏幕状态。

## 4.5 注释

点击“注释”按钮后，可以在弹出菜单中选择所需工具，进行标注涂鸦或删除标注痕迹，保存截图等操作，如下图：



- 鼠标：可用来进行单击、双击等操作。
- 选择：可以对标注的线条、文字等元素进行选择，然后二次编辑。
- 文本：可以进行文字输入。
- 笔：可以选择各种曲线、直线、几何图案等进行标注涂鸦。
- 激光笔：可以选择激光笔辅助讲解，或选择箭头进行指示。
- 擦除：可以对已有的标注进行擦除。
- 格式：可以设置标注线条的粗细、颜色，还可以设置文字的字体和大小。
- 撤销：可以对上一步动作进行撤销。
- 重做：可以对上一步动作进行重做。
- 清除：可以分别进行“全部擦除”“清除我所画的”“清除其他人所画的”操作。
- 保存：可以将屏幕内容进行保存，默认保存在系统/文档/zoom 文件夹下，保存格式为 PNG。

## 4.6 远程控制

在共享屏幕状态下，点击上方“远程控制”按钮，可以在下拉菜单中选择一名参会者，将自己的鼠标/键盘控制权交给该与会者，允许该参会者远程控制操作自己的 PC。包括远程编辑、输入文字等。

## 4.7 更多

鼠标悬停“更多”按钮，出现下拉菜单：

- 禁止参会者标注：选择后，观看共享屏幕的参会者将无法进行标注，只有共享屏幕发起者自己可以标注。
- 隐藏视频面板：选择后，将隐藏自己和参会者的视频显示面板。
- 全屏视频优化：选择后，参会者看到的自己共享屏幕的图像清晰度将大幅度降低，以节省带宽。
- 结束会议：选择后，直接弹出结束会议、离开会议提示窗口。

## 4.8 停止共享

点击上方红色“停止共享”按钮，会结束共享屏幕，返回会议状态主界面。