

527轻会议微信小程序 操作手册

v1.1.10



目录

01. 关注小程序

02. 注册账号

03. 主页面功能

03-1. 发起会议	004
03-2. 参加会议	005
03-3. 预约会议	006
03-4. 云会议室	007

04. 网络会议

04-1. 申请/放弃主持	009
04-2. 白板功能	010
04-3. 视频布局	011
04-4. 文件	012
04-5. 会议点名	013
04-6. 会议投票	014
04-7. 会议签到	015
04-8. 会议纪要	016
04-9. 更多功能	017
04-10. 退出会议	018

目录

05. 培训会议

05-1. 申请拉麦	020
05-2. 白板/文件功能	021
05-3. 文字/语音互动	022
05-4. 更多功能	023
05-5. 退出会议	024

06. 我的信息

07. 添加好友

01. 关注小程序

会前准备

- ◆ 在使用527轻会议小程序开会时，安卓系统手机用户可以直接在微信端开会，苹果系统手机用户需跳转到Safari浏览器中开会。

关注小程序

- ◆ 打开微信客户端，搜索小程序“527轻会议Plus”，点击进入，即可直接到达登录界面。



02. 注册账号



注册账号

- ◆ 关注527轻会议微信小程序后，请登录企业账号即可召开视频会议。若您还未注册企业账号，请点击“登录”-“立即注册”，依次填写公司名称、管理员账号，以及你的手机号或邮箱，拖动滑块验证并输入正确的验证码，即可注册成功。

03. 主页面功能



账号登录成功之后，后台主界面如图所示：

6大模块：近期会议、云会议室、预约会议、会议文件、即时会议和会控连接

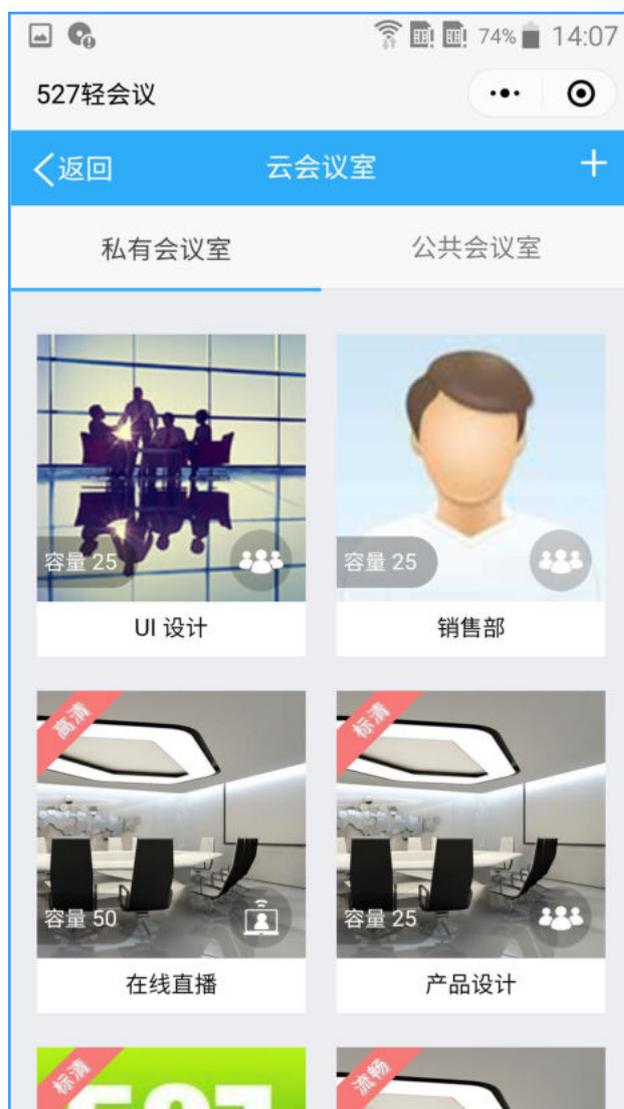
- 01 **近期会议**：显示未来3天的所有会议列表
- 02 **云会议室**：即固定的虚拟会议室，无需创建会议，即可直接进入会议室
- 03 **预约会议**：可提前创建未来会议
- 04 **会议文件**：将会议需要的文件提前上传到云端，会议过程中直接从云文件列表打开需要的文件
- 05 **即时会议**：需紧急召开会议时，点击即时会议按钮，可以直接进入会议室开会
- 06 **会控连接**：通过手机会控功能可以操控527云盒端功能（目前手机web端还没有上线会控功能，请使用电脑端或手机APP端操控）

03-1. 发起会议

发起会议

企业可通过2种方式发起会议：“即时会议”和“云会议室”

- ◆ 即时会议：点击主界面的“即时会议”就能直接成功创建。
- ◆ 云会议室：点击您创建好的云会议室，比如图中的UI设计会议室，点击“进入会议室”即可。



03-2. 参加会议



参加会议

使用微信小程序开会时，您可以通过以下2种方式参加会议：

- ◆ **参加会议**，非登录状态下，直接点击公众号菜单栏的“开始会议”-“参加会议”，输入邀请码即可。
- ◆ **邀请码**，登录状态下，在主界面的搜索框内直接输入邀请码即可，比如图中“243549”。

03-3. 预约会议



预约会议

用户可提前创建未来时间段的会议。创建的会议会显示在“会议列表”-“最近会议”中。

- ◆ 点击主界面“预约会议”，会自动跳转到创建会议页面，预约会议类型包括网络会议和在线培训两种模式。
- ◆ 新建会议时，请依次填写会议时间，主题和参会人员，点击“完成”即可成功。

03-4. 云会议室

什么叫云会议室？

云会议室，即固定的虚拟会议室，相当于传统线下的固定会议室，创建成功即可永久存在。云会议室类型有网络会议和互动培训，请根据自身需求进行创建。网络会议和互动培训都有私人会议室和公共会议室两种权限，如果您只想和特定的人开会，比如销售团队会议，您就创建一个专属销售部门的私人会议室，如果您想召开面向所有企业员工集团大会，那您需要创建一个公共会议室。



创建云会议室

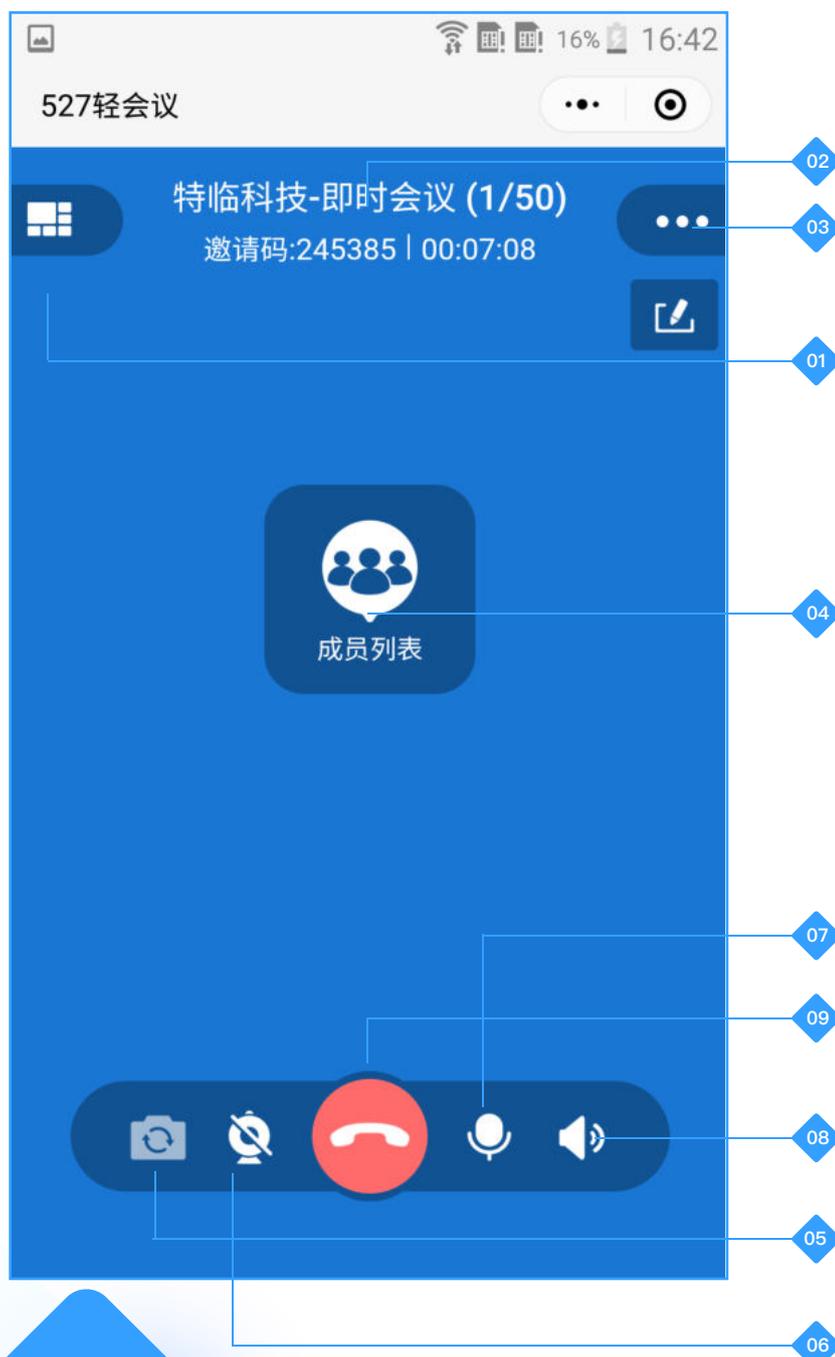
点击主界面的“云会议室”即可跳转到“创建界面”，请按照图中提示框依次填写会议室名称、类型、权限、清晰度、最大在线人数和描述等内容。

- ◆ **云会议室名称**：可根据城市命名，如北京分公司，南京分公司，美国总部，法国分公司，也可根据部门命名，如开发部，销售部，行政部，财务部等
- ◆ **会议室清晰度**：高清、标清和流畅，对应所需的带宽上行分别为：1M/s、512kb/s和256kb/s
- ◆ **会议室人数默认50人**，云平台单个会议室最高可支持200路高清视频接入，如果贵司会议人数超过200人，可联系产品经理了解私有部署服务，免费咨询：[025-87780461](tel:025-87780461)

04. 网络会议

什么叫网络会议？

网络会议，主要针对企业内外部会议而创建的会议模式，每个会议室只有一个主持人，所有人都可以申请主持，可以打开自己的摄像头和麦克风，主持人可以对全体参会方进行一键静音，可以将自己的文件或桌面实时共享给其他参会方。



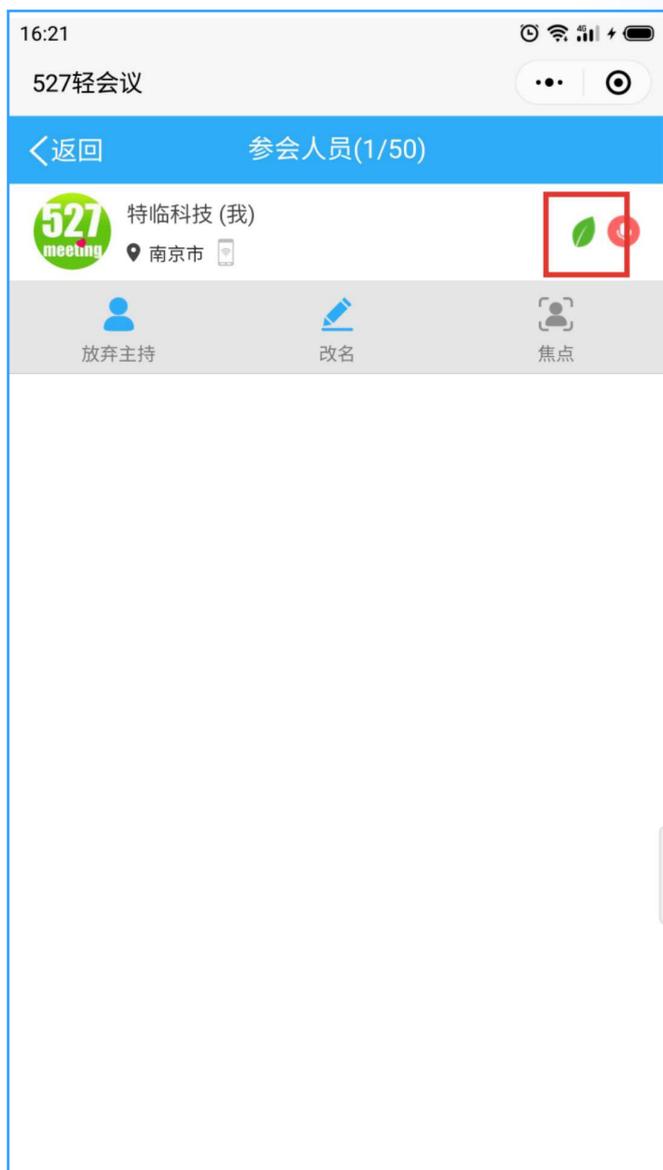
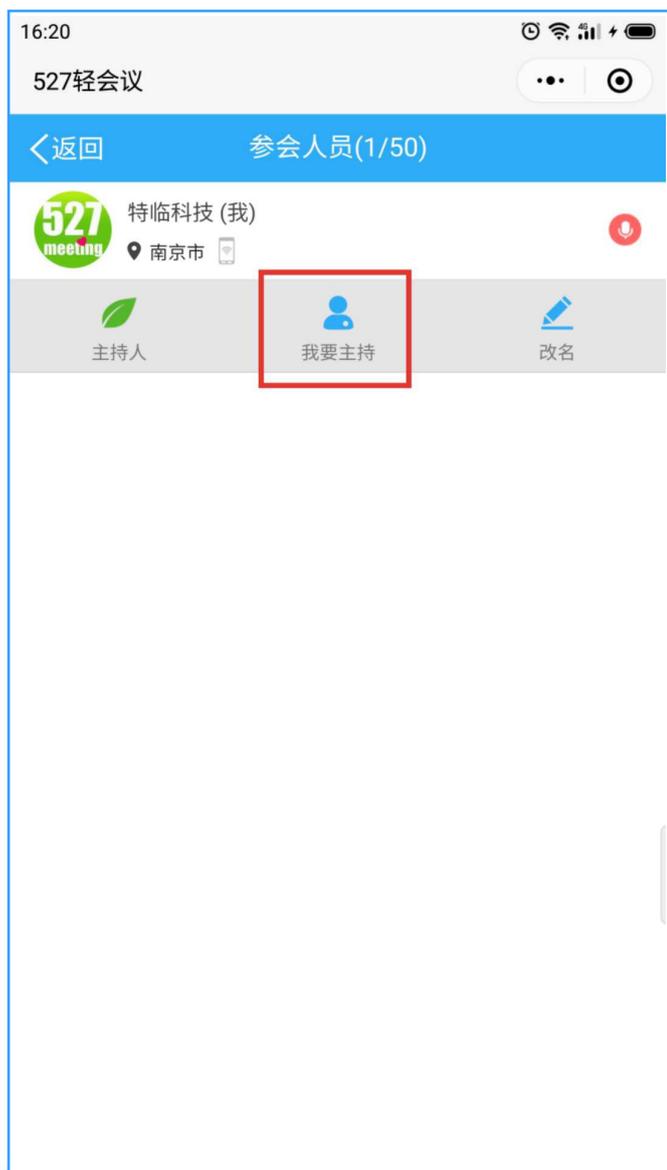
进入会议室后，让我们先了解下会议室功能布局，9个图标分别表示：

- 01 **布局：** 视频布局模式
- 02 **会议室信息：** 显示当前会议室主题、人数、邀请码和开会时长
- 03 **功能模块：** 包括文件、白板、文件等功能
- 04 **成员列表：** 显示开会成员及信息
- 05 **翻转摄像头：** 切换前后摄像头
- 06 打开/关闭摄像头
- 07 打开/关闭麦克风
- 08 打开/关闭扬声器
- 09 退出会议室

04-1. 申请/放弃主持

主持人权限可以控制整个会议的进程

创建会议的员工默认为该会议室的主持人，点击“成员列表”，点击自己头像下的“放弃主持”即可放弃。再次点击“我要主持”即可成为会议室主持人。主持人可以使用白板、文件共享、屏幕分享、移除参会方、一键静音、授权会议纪要等功能。



04-2. 白板功能

白板功能

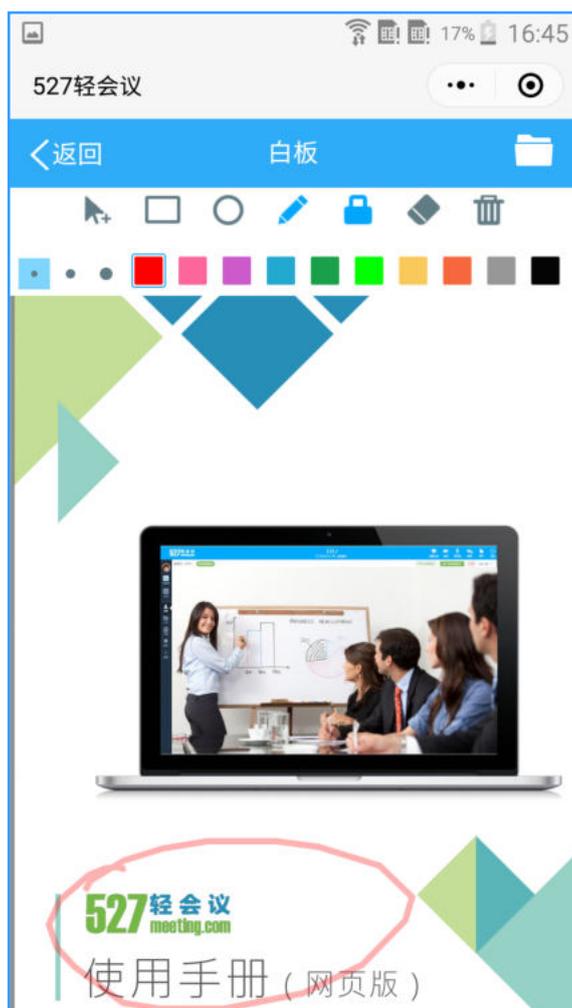
会议白板可进行文件实时同步分享，方便会议讨论，头脑风暴

主持人可在白板上进行写画，也可以上传文件进行实时讨论

主持人白板内容会同时同步到其他参会方的白板上

主持人可对该文件进行锁定、移动、缩放、写画、翻页及删除等操作，白板解锁的状态下，非主持人也可对当前文档页面进行移动、缩放和写画。

具体操作：点击右上角“...”-“白板”



04-3. 视频布局

视频布局

视频布局模式分为四种：声控切换、二分屏、三分屏和四分屏，由主持人统一控制，当多人打开视频时，可上下滑屏查看所有参会方视频。

- ◆ 声控切换可通过检测声音来自动放大说话的参会方视频；
- ◆ 二分屏/三分屏/四分屏即默认显示2个/3个/4个参会方的视频展现；

具体操作：点击左上角布局按钮，选择相对应的布局模式



04-4. 文件

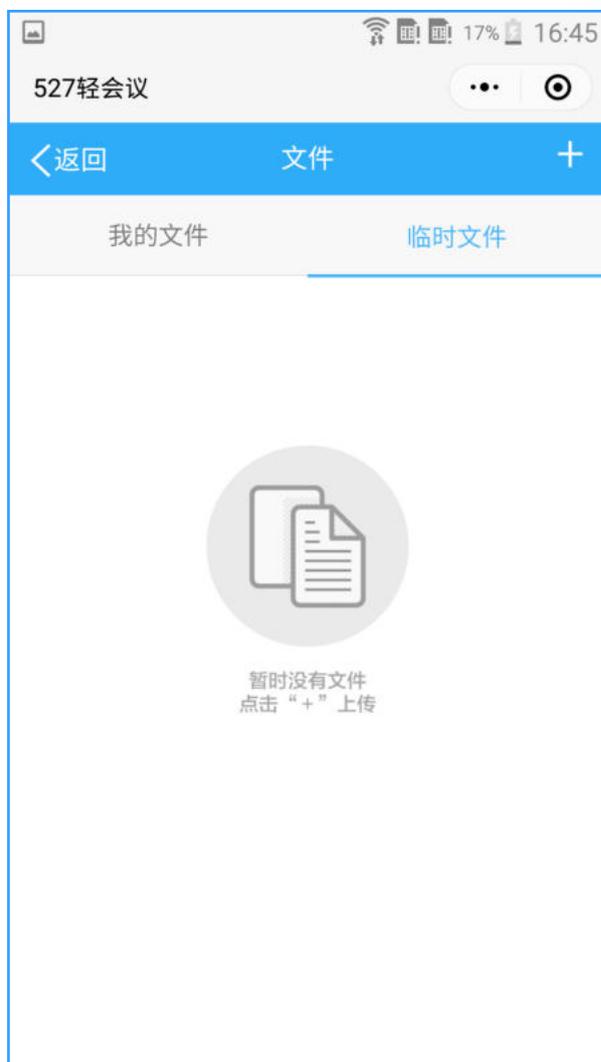
文件

会议过程中，主持人可以将文件内容实时共享给其他参会方，**文件类型支持Word、PPT、Excel、PDF以及各种格式的图片**

主持人可对文件进行锁定、移动、缩放、写画、翻页及删除白板锁定状态下，非主持人只能放大缩小文件解锁状态下，

非主持人在PC端可对当前文档页面进行移动、缩放和写画，对白板操作内容，所有参会方均实时同步

具体操作：点击右上角“...”-“文件”-“我的文件”或“临时文件”



04-5. 会议点名

会议点名

会议过程中可随时对参会方进行点名，以此查看各参会方的会议状态

- ◆ 只有主持人能发起会议点名，主持人点击“...”-“点名”，即可对会议室中的全部或部分参会方进行点名
- ◆ 主持人可选择点名时间，也可根据部门进行点名
- ◆ 参会方必须在主持人规定时间内点名应答，未应答视为未点名状态，发起人默认已点名
主持人可看到此次点名的结果，也可以将点名结果分享给其他参会方看
- ◆ 会议过程中主持人可多次发起点名
- ◆ 主持人可看到此次点名的结果，也可以将点名结果分享给其他参会方看



04-6. 会议投票

会议投票

由主持人发起的会议投票可统计参会人员对于某个投票的统计详细信息

- ◆ 只有主持人能发起会议投票，投票主题、选项及应答时间均可自定义
- ◆ 参会方可在规定时间内应答或弃权
- ◆ 会议过程中主持人可发起多次投票
- ◆ 主持人可查看投票结果，也可将投票结果发给其他参会方看

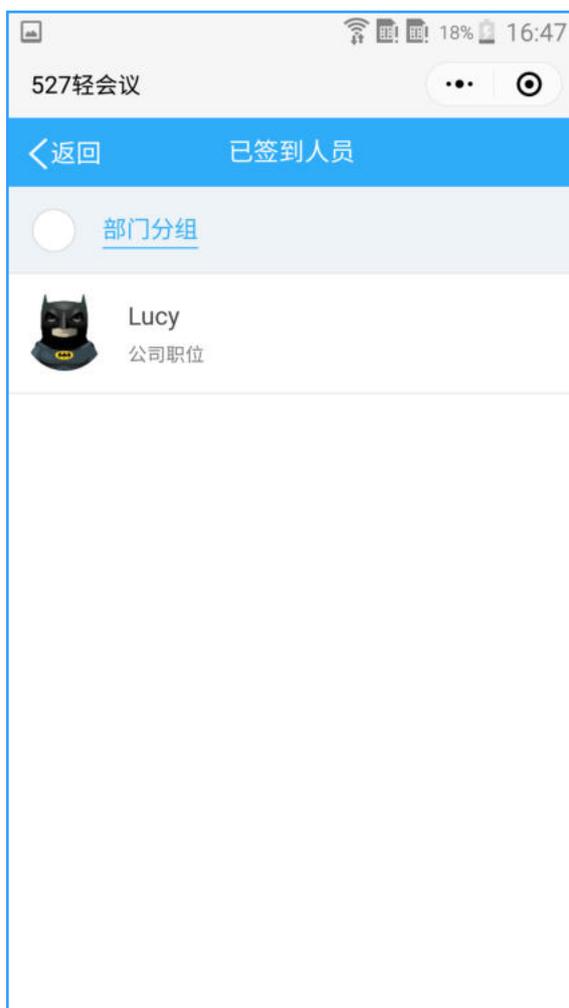


04-7. 会议签到

会议签到

由主持人发起的会议签到可统计参会人员的详细信息

- ◆ 只有主持人能发起会议签到
- ◆ 签到人员须填写：姓名、电话及邮箱
- ◆ 后进入的参会方也可收到签到提醒
- ◆ 会议过程中主持人只可发起一次签到

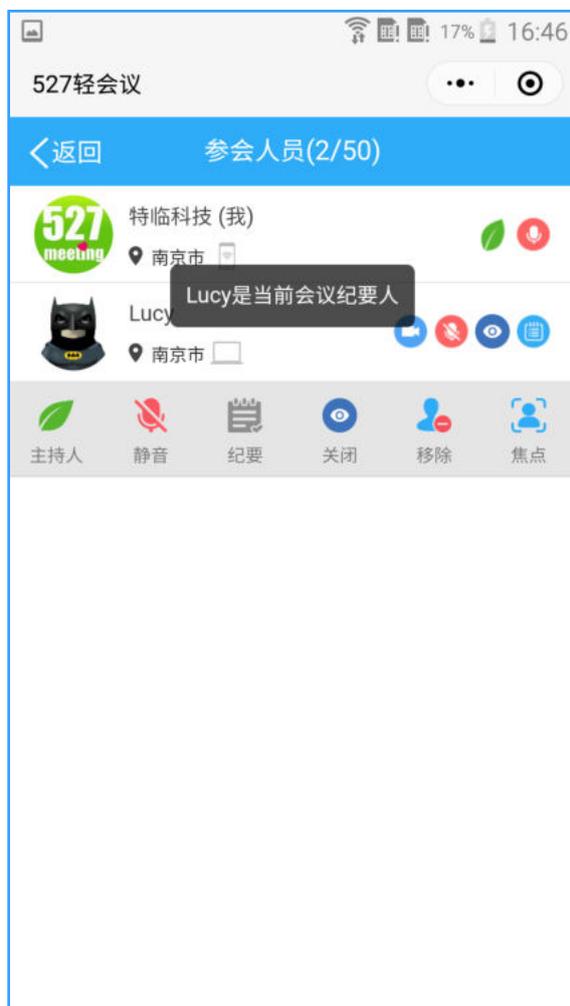
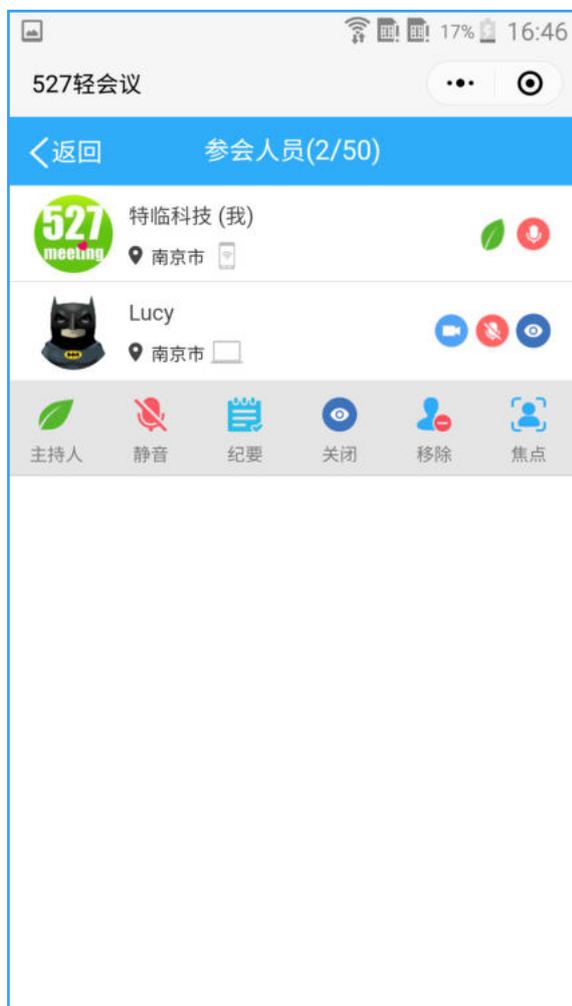


04-8. 会议纪要

会议纪要，即记录会议室的会议内容

会议纪要，即记录会议室的会议内容

- ◆ 主持人可将会议纪要编写权限递交给会议室内任何一位参会方容
- ◆ 会议纪要目前只支持PC端编辑，移动端暂不支持会议纪要编写功能
- ◆ 会议结束之后，用户可在“会议列表”-“会议概述”下查看会议纪要内容



04-9. 邀请参会

邀请参会

会议过程中，可随时随地邀请同事和客户参加会议
 可通过通讯录邀请，也可以将会议二维码或会议邀请链接通过微信、QQ或短信发给参会方

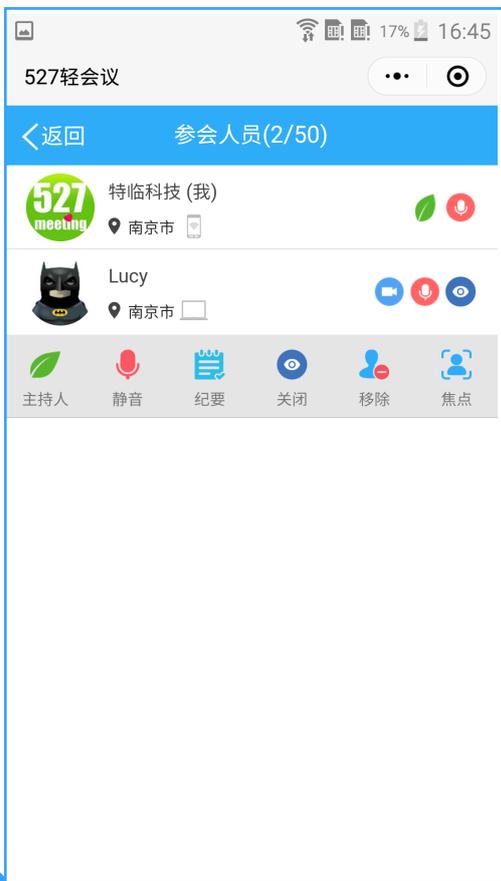
具体操作：点击右上角“...”-“邀请”或“分享”



04-10. 更多功能

更多功能

- ◆ **焦点模式**，会议室内视频展示的其中一种方式，主持人将某一位参会方的视频设置成焦点模式之后，该会议室内的所有参会方都将观看该参会方的视频，比如图中主持人将“Lucy”的视频设置成焦点模式。
具体操作：点击Lucy头像-点击“焦点”
- ◆ **静音**，会议过程中可对某位参会方或全体静音。为了保证会议过程中不受杂音干扰，主持人可将某一位参会方的麦克风静音，也可以对全体参会方进行静音处理，只有主持人的声音才可以被所有参会方听到。
具体操作：点击该参会方头像-“静音”（其中一位参会方）
具体操作：点击右上角“...”-“全体静音”（全体）
- ◆ **加锁**，主持人可将当前会议室加锁，其他参会方不允许进入该会议室。
具体操作：点击右上角“...”-“加锁”
- ◆ **移除**，主持人可将会议室内的任何一位参会方请出会议室
具体操作：点击需要移除会议室的参会方头像-“移除”-“确认”



05. 培训会议

什么叫培训会议？

培训会议，主要包括新员工培训、产品培训、教育培训等，培训会议过程中，主持人可以将自己的PPT文件或桌面应用分享给其他参会方实时查看，每个培训会议最多可以申请1个主持人和3个讲师，任何一个参会方均可申请拉麦，主持人同意拉麦之后即可成为讲师，讲师可以打开自己的摄像头和麦克风，主持人授权讲师主持人权限即可共享文件和屏幕内容，其他参会方可通过文字和语音的方式进行实时交流互动。



会议室布局

进入会议室后，让我们先来了解下会议室功能布局：会议主界面主要包括三块区域，即A/B/C区域

A区域：包括会议室的名称、邀请码、会议时长、会议室容量及在线人数

B区域：显示当前会议室的主持人和讲师，点击头像即可查看账号详情，也可以申请拉麦和改名，绿叶代表当前会议室的主持人

C区域：包括会议室的主要功能，即麦克风、摄像头、外放、反转镜头、白板、文件和退出功能

05-1. 申请拉麦

申请拉麦

一个培训会议室最多有1个主持人和3个讲师，点击右上角的“申请拉麦”，申请的请求会直接发给当前会议室的主持人，主持人同意之后即可成为讲师，拉麦成功。



移交主持+移除+静音

移交主持

拉麦成功之后，讲师只有打开/关闭摄像头或麦克风的的功能，无法操作白板和文件共享，此时需要主持人将主持人权限转交给讲师，讲师就可以操作白板和文件共享内容。

具体操作：点击该讲师头像-“主持人”

移除

主持人可将会议室内的其他讲师请出培训会议室，点击需要移出会议室的参会方头像-“移除”-“确认”即可。

静音

为了保证会议过程中不受杂音干扰，主持人可将其他讲师的麦克风静音，只有主持人的声音才可以被所有参会方听到。

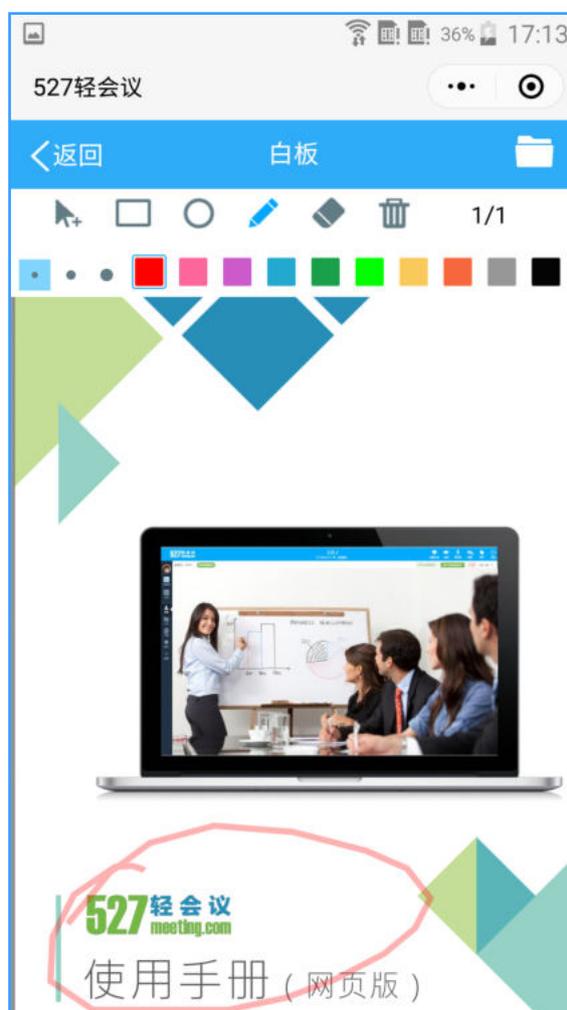
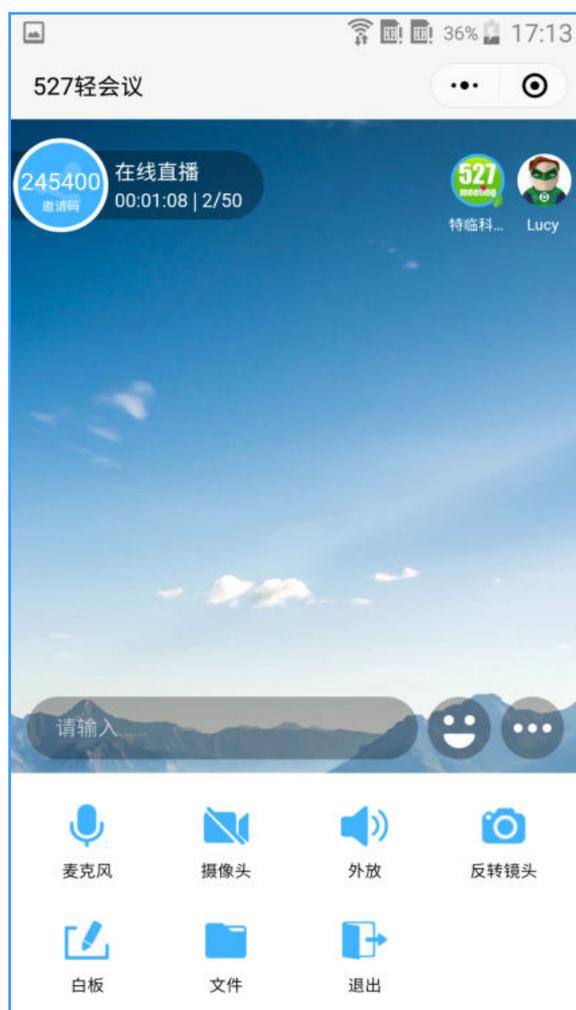
05-2. 白板、文件功能

白板、文件功能

会议白板可进行文件实时同步分享，方便会议讨论，头脑风暴
主持人可将培训的内容直接写在白板上，白板内容会实时同步会议过程中，主持人可将会前上

文件：传好的文件拖到白板上进行讨论，也可以临时上传文件
主持人可对该文件进行移动、缩放、写画、翻页及删除等操作。

具体操作：点击“白板”/“文件”-“我的文件”或“临时文件”-直接打开文件



05-3. 文字、语音互动

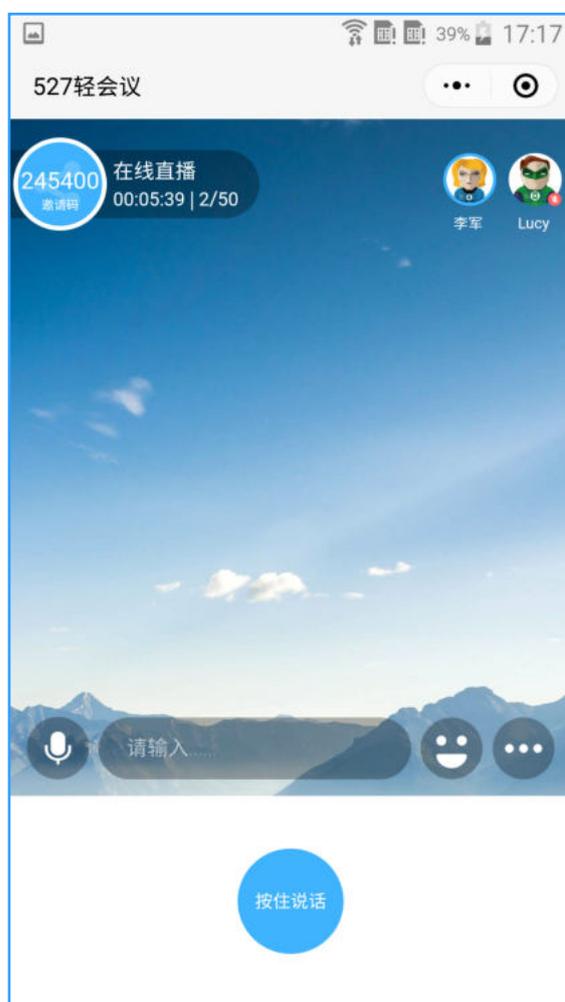
文字、语音互动

作为参会方，在培训过程中可以随时通过文字与主持人进行交流互动。

具体操作：点击下方的文字输入框，输入文字内容，发送之后即可显示在上方。

培训过程中，可将文字互动升级为语音互动，非主持人的参会方可通过“按住说话”来实时对讲，沟通快人一步

具体操作：点击右下方“按住说话”按钮发送语音



05-4. 更多功能

更多功能

摄像头，培训过程中，主持人可随时打开或关闭自己的摄像头。

麦克风，培训过程中，主持人可随时打开或关闭自己的麦克风。

外放，培训过程中，可以点击“外放”把主持人的声音外放出来。

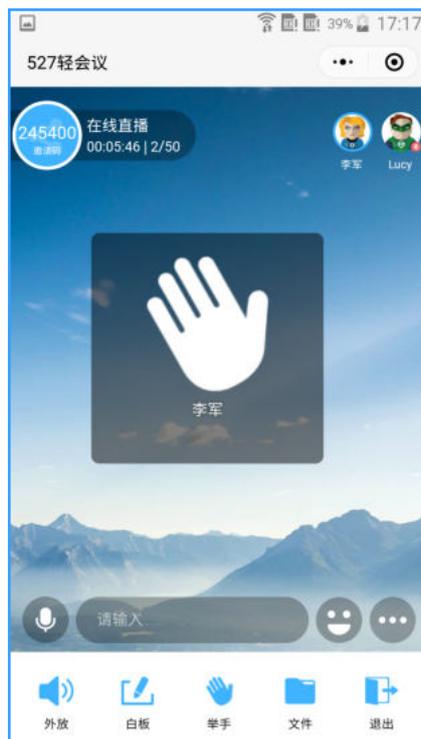
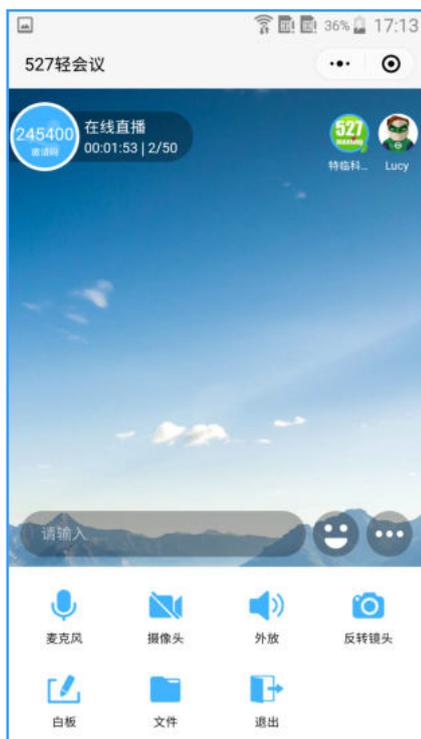
翻转镜头，培训过程中，可自由切换前置摄像头和后置摄像头。

文件，培训过程中，主持人可将会上上传好的文件拖到白板上进行讨论，也可以临时上传文件。主持人可对该文件进行移动、缩放、写画、翻页及删除等操作。

举手，培训过程中，参会方可以随时通过举手功能进行提问，参会方昵称会显示在会议室正中央，并以手掌的形式呈现，如图所示。

静音，为了保证会议过程中不受杂音干扰，主持人可将其他讲师的麦克风静音，只有主持人的声音才可以被所有参会方听到。

移除，主持人可将会议室内的其他讲师请出培训会议室。



06. 我的信息

我的信息

历史会议：

点击可查看自己所有的过往会议。

语言切换：

包括中文和英文切换。

关于轻会议：

包括版本更新，产品功能介绍和帮助模块。



07. 添加好友

添加好友

- ◆ 已添加的同事和好友会显示在通讯录中。
- ◆ 点击右上角的“+”号，搜索您需要添加人员的账号或邮箱，点击“加好友”，您的好友请求即可发送成功，此时，请耐心等待您好友应答即可。

注：被添加好友必须是527轻会议的注册用户。



南京特临信息科技有限公司

电话：025-87780461

邮件：info@527meeting.com

官网：www.527meeting.com

地址：江苏省南京市江宁区秣周东路12号悠谷4号楼4层R404室

