



<https://zoom.us/>

在PC和Mac上使用Zoom

Zoom是一款用于视频会议和虚拟会议的通讯应用。您可以免费进行40分钟以内且参加人数不多于100人的会议。

步骤:

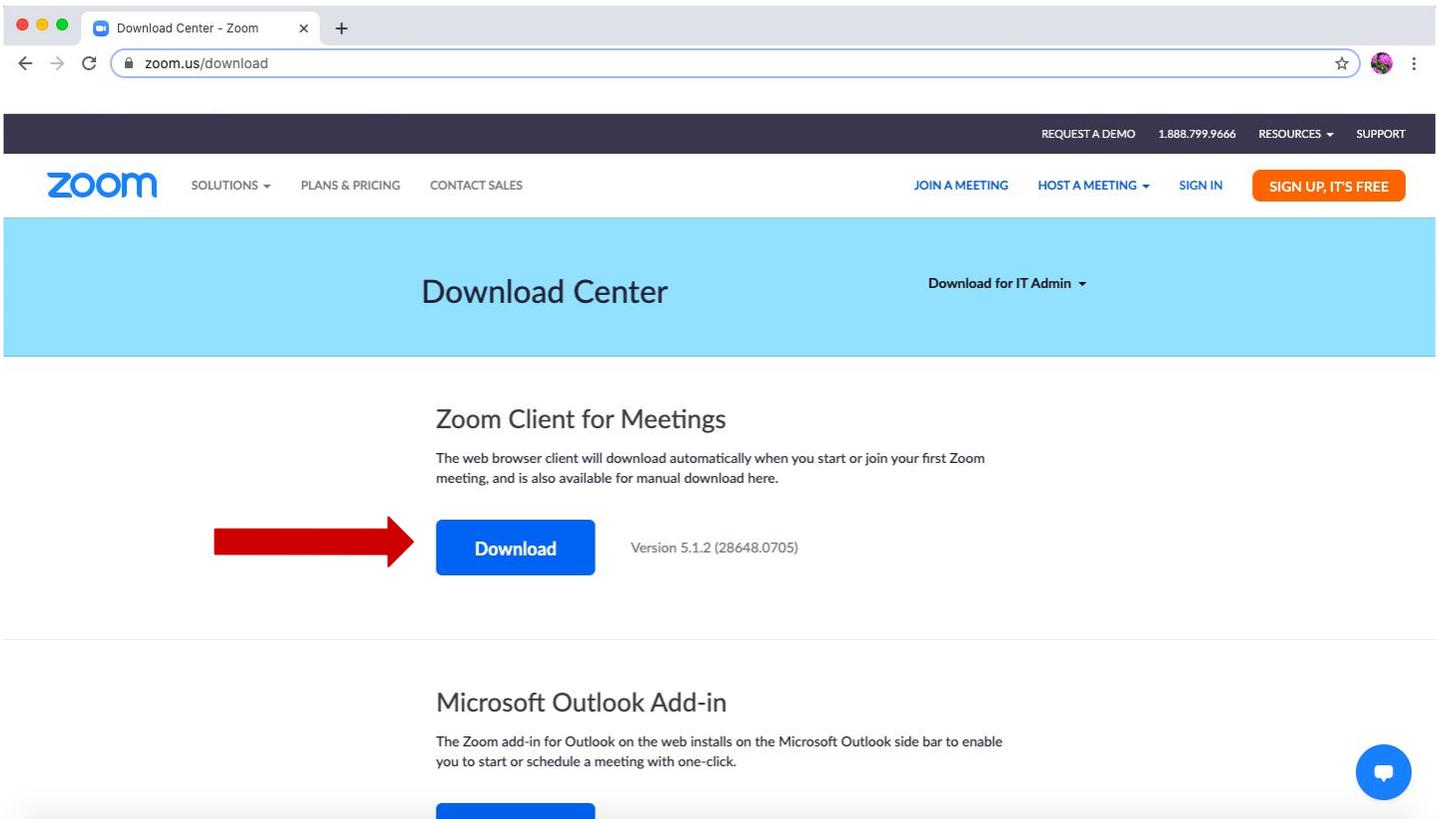
- 1) 打开您的浏览器(如Chrome、Internet Explorer、Safari等)并浏览至Zoom的下载站点来下载Zoom:

<https://zoom.us/download>

您也可以从应用商店(App store)来下载Zoom。

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'zoom.us/download'. Below the browser, the Zoom website's navigation bar is visible, including links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', 'SIGN IN', and a 'SIGN UP, IT'S FREE' button. The main content area is titled 'Download Center' and features a section for 'Zoom Client for Meetings'. This section includes a 'Download' button and the text 'Version 5.1.2 (28648.0705)'. Below this, there is a section for 'Microsoft Outlook Add-in' with a description and a 'Download' button. A chat icon is visible in the bottom right corner.

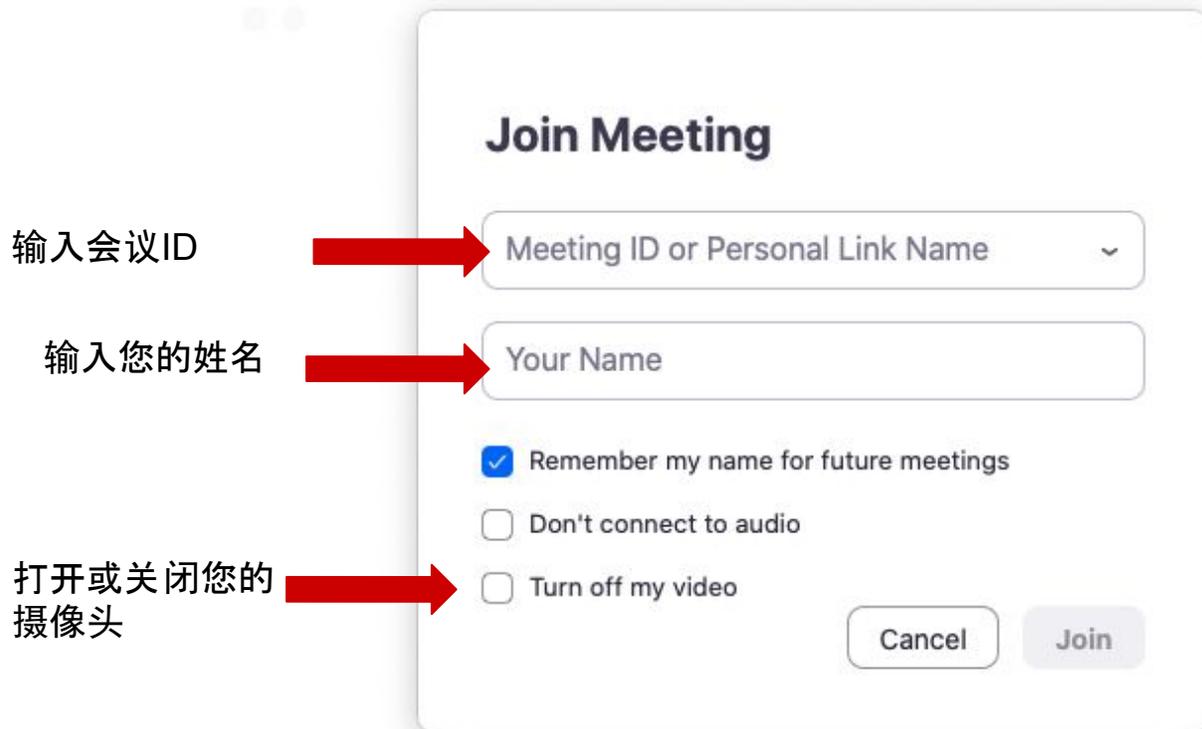
2) 点击”Zoom Client for Meetings“字样下方的蓝色”Download“按钮来下载Zoom。下载完成之后, 打开该应用



3) 若要加入会议但不登录账户, 点击蓝色的”Join a meeting“按钮, 输入会议ID即可。您可以在如下的弹窗中添加或更改您在屏幕上显示的姓名。如果您不希望自己的画面出现在会议中, 您可以勾选”Turn of my video“选项框。下一步, 点击”join“按钮, 输入会议密码即可加入会议。若要登录并加入会议, 请参照步骤14。



Continued on next page

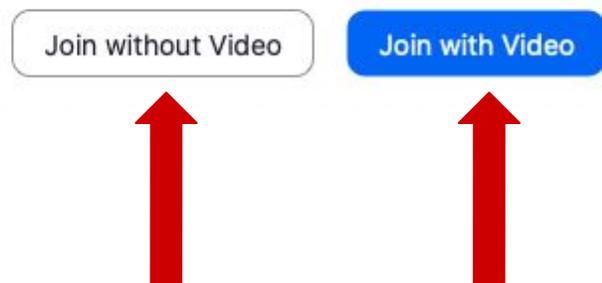


4) 输入会议密码并点击“Join”。

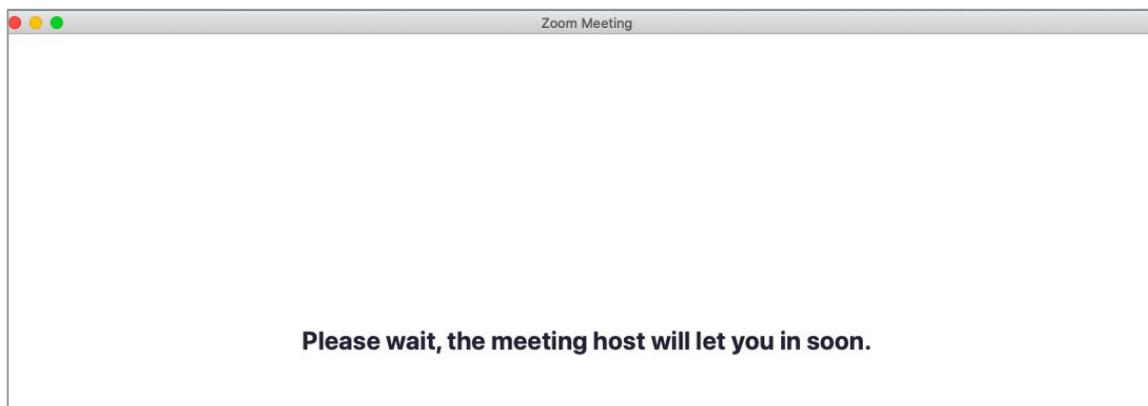


5) 如果您希望自己的画面出现在会议中，点击“Join with Video”，否则点击“Join without Video”。

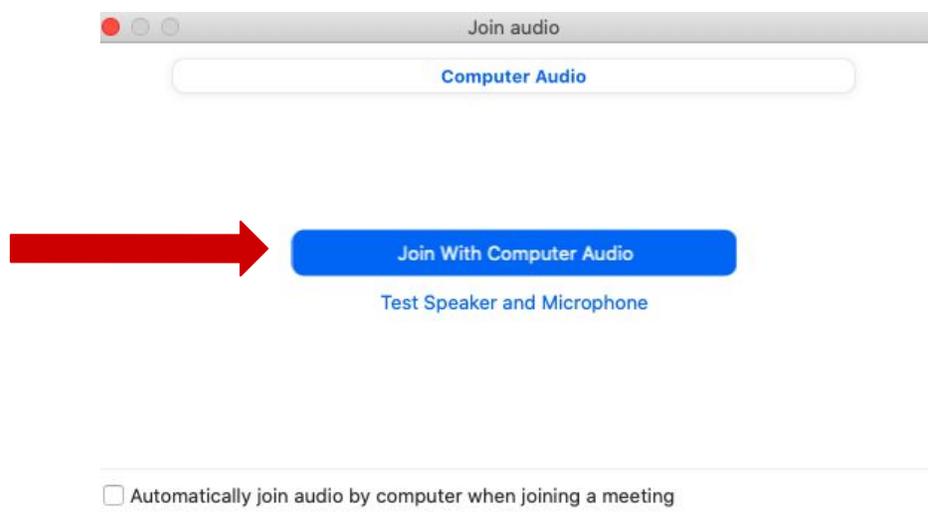
Always show video preview dialog when joining a video meeting



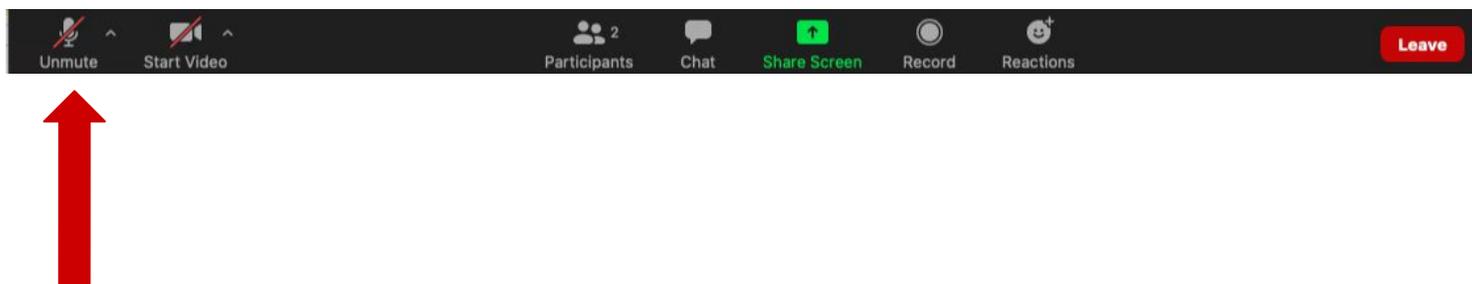
6) 等待会议主持人允许您加入会议。



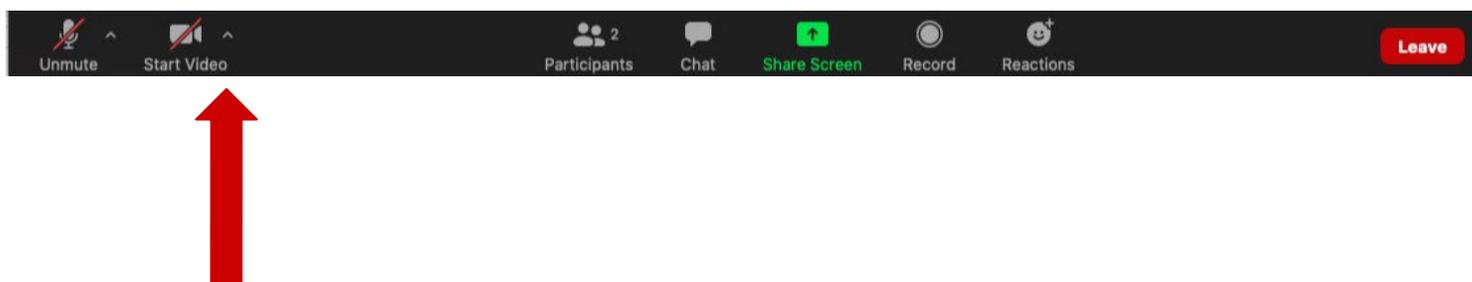
7) 如果您需要连接音频并在扬声器中听到会议声音，点击“Connect to Audio”



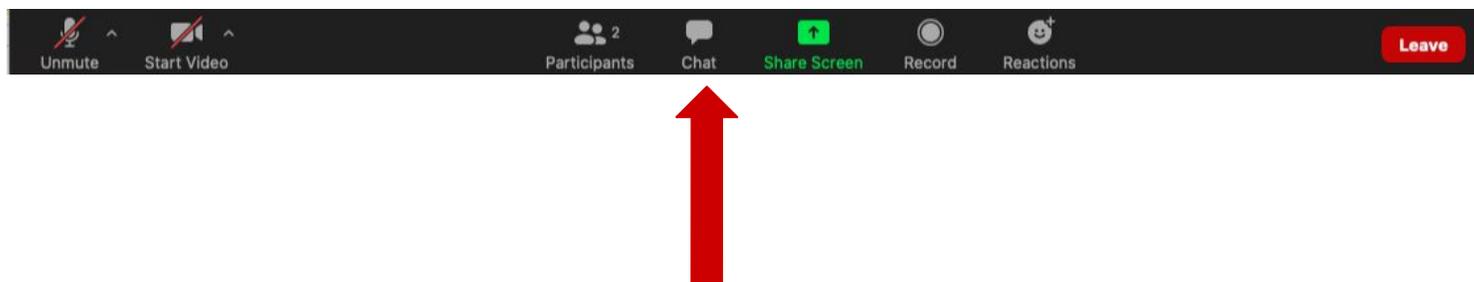
8) 移动鼠标可以弹出菜单栏。在菜单栏中点击左下角的麦克风图标可以将您自己的麦克风静音或解除静音。当麦克风图标有红线时，表示您的麦克风现在处于静音状态。



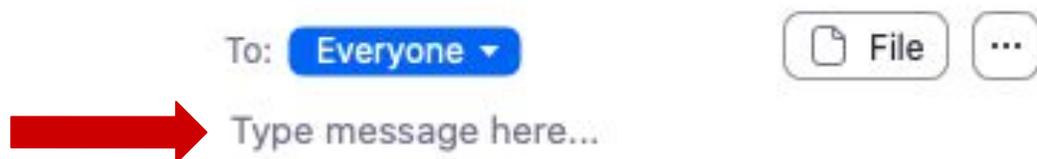
9) 在菜单栏中点击左下角的摄像机图标可以打开或关闭您的摄像头。当摄像机图标有红线时，表示您的摄像头处于关闭状态。



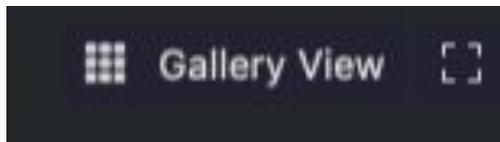
10) 在菜单栏中点击下方有“Chat”字样的文本气泡图标可以在会议聊天中发送消息。



11) 在文本框中输入您要发送的消息，按下回车键即可将信息发送至会议聊天频道。



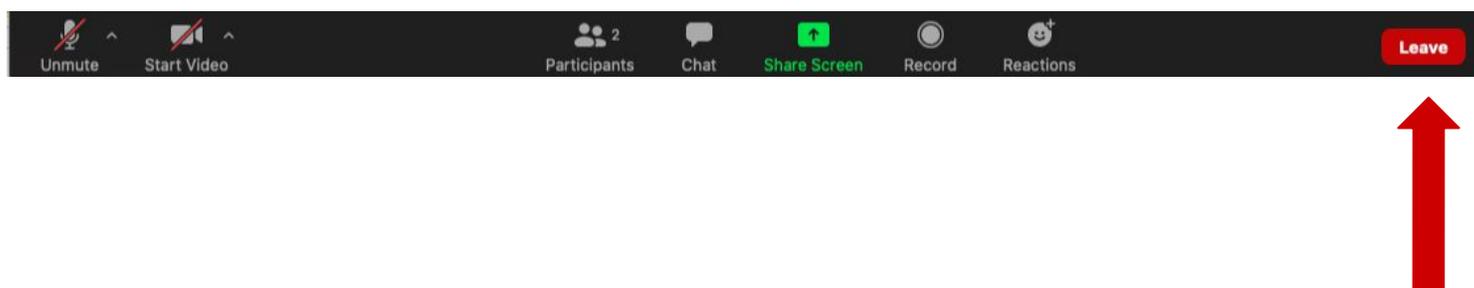
12) 如果您只能在屏幕上看到正在讲话的人的画面，而您希望看到所有与会者的画面，您可以移动鼠标弹出菜单，点击左上角的“Gallery View”按钮。



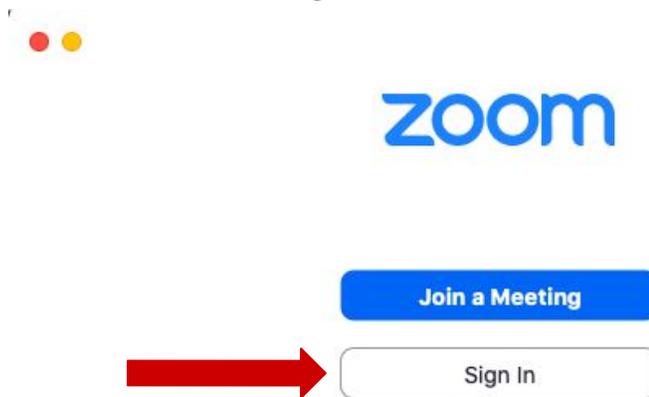
如果您可以看到所有与会者的画面，而您希望只看到正在发言的人画面，您可以移动鼠标弹出菜单，并点击左上角的“Speaker View”按钮。



13) 若要离开会议，您可以移动鼠标弹出菜单，点击右下角红色的“Leave Meeting”按钮，并在弹出的窗口中点击“Leave Meeting”。

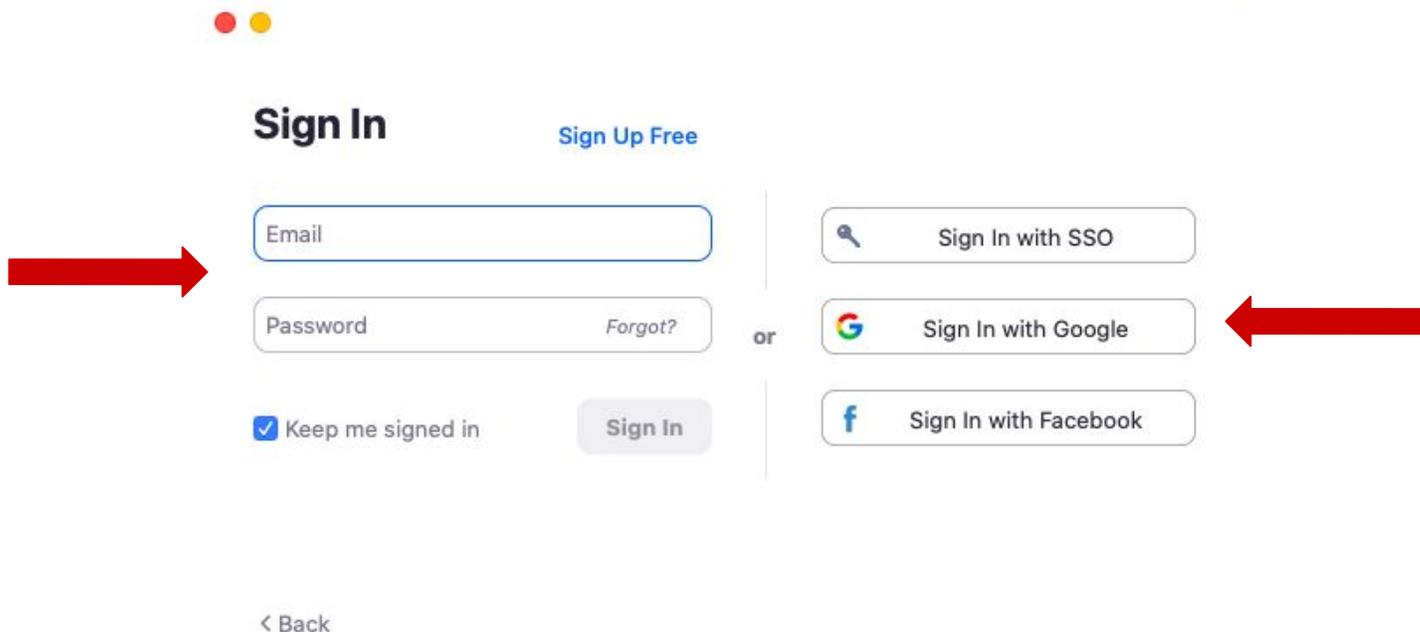


14) 若要登录Zoom账户，点击“Sign In”。

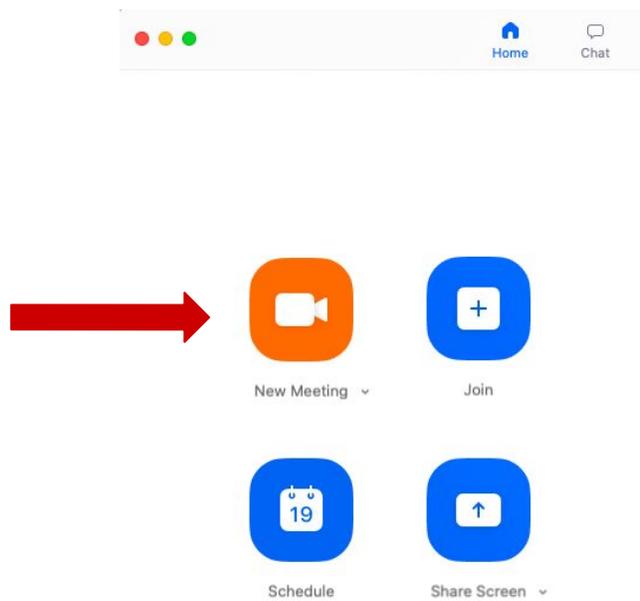


Version: 5.0.4 (25694.0524)

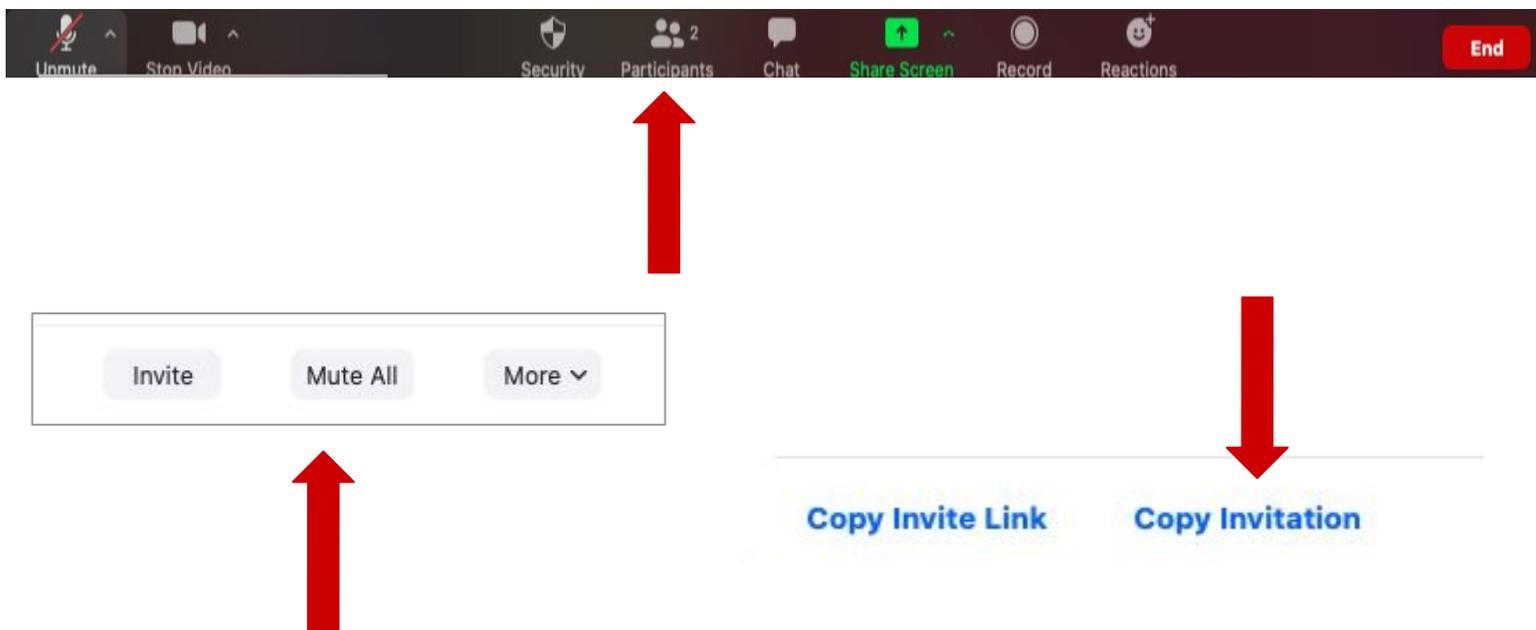
如果您希望通过Google账户登录Zoom，点击“Sign In with Google”，并按照弹出的提示框登录。如果您已经有Zoom账户，您可以在左侧输入您的电子邮件地址和密码，点击下方的“Sign In”登录Zoom账户。



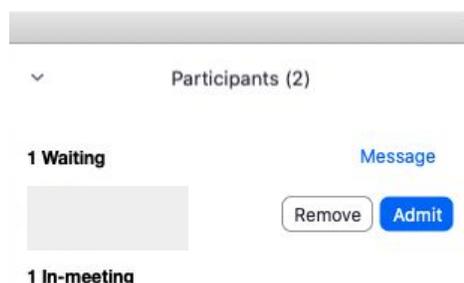
15) 点击“New Meeting”开始一个新会议。



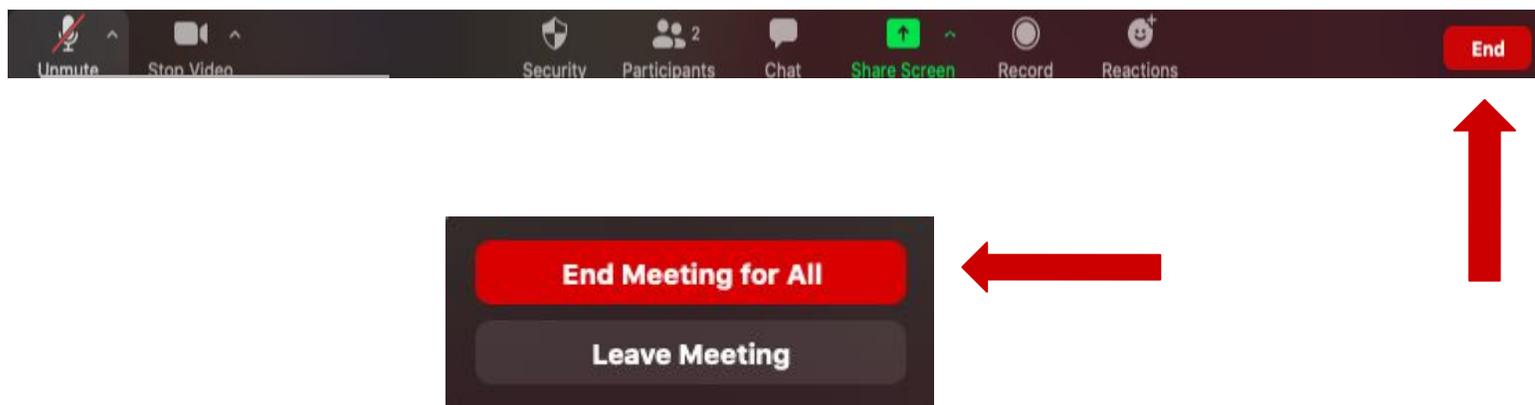
16) 若要分享您的会议链接，移动鼠标弹出底部菜单栏，点击“Participants”。之后点击“Invite”，并在弹出的窗口中点击“Copy Invitation”。您可以通过电子邮件将您的会议链接发送给您想要邀请参加会议的人。



17) 当您需要允许用户加入会议时，点击菜单栏中的“Participants”，再点击“Admit”即可。



18) 若要结束会议，您可以移动鼠标弹出菜单栏，点击右下方红色的”End“按钮，并在弹出窗口中点击”End Meeting for All“。



19) 当您遇到问题时，您可以通过Zoom的”联系“页面联系Zoom，或访问Zoom的帮助页面获取帮助。

联系Zoom: <https://support.zoom.us/hc/zh-cn/articles/201362003>

帮助页面: <https://support.zoom.us/hc/zh-cn>

恭喜！您已经了解如何加入或创建一个Zoom会议！