



# 视频·音频网络会议

包括桌面共享、聊天与录制

### 安装要求:

- 推荐的浏览器 > CHROME 或 FIREFOX
- 连接的网络摄像头和话筒

## 我该如何获得一个 Zoom 帐户?

如欲主持或参加时间超过 40 分钟的 2 人以上会议，则您将需要一个 Pro 帐户。请联系 IT 服务部，以创建一个 Pro 帐户。否则，您还可以在 <https://zoom.us> 上免费注册一个帐户 点击“SIGN UP FREE（免费注册）”，输入您的工作电子邮箱地址，然后点击“Sign Up（注册）”即可。

## 我该如何主持一场 Zoom 会议?

点击桌面上的 Zoom 图标或开始菜单/(All Programs)（所有程序）/Zoom（Zoom 应用）。Start Zoom（启动 Zoom）。Sign-in（登入）。然后点击“New Meeting（新会议）”。点击“Join with Computer Audio（使用电脑音频加入）”。

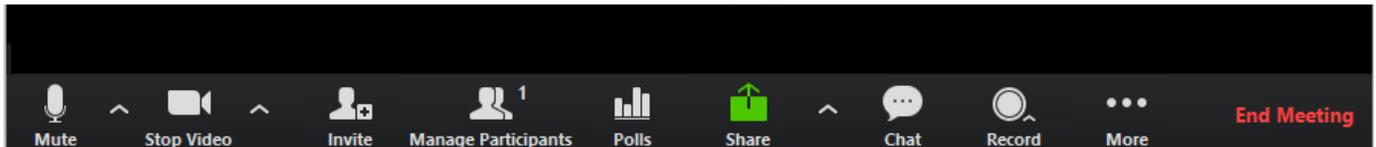
## 我该如何邀请参会者?

在主持完会议后，点击会议窗口底部的“Invite（邀请）”按钮（请参见下方的 ZOOM 工具栏图片）。在下一窗口中，点击“Default email（默认电子邮箱）”。这会打开一个 Outlook 电子邮件消息。然后添加参会者的电子邮件地址，并发送电子邮件邀请。

## 我该如何加入一场 Zoom 会议?

在收到电子邮件邀请后，点击“Join Zoom Meeting（加入 Zoom 会议）”链接。CHROME 浏览器：选择打开 Zoom 会议或下载并运行 Zoom，然后加入会议。FIREFOX 浏览器：点击“保存文件”，然后打开 Zoom.exe 文件并运行。在网络会议中打开 Zoom 应用。选择以视频和音频的方式加入。

### ZOOM 工具栏



### ZOOM 工具栏：用户界面，位于 Zoom 窗口的底部。

“Mute（静音）”和“Stop Video（停止视频）”可以让您进行静音以及停止视频传输。“Share（共享）”按钮可以让您对您的桌面或白板进行共享。“Chat（聊天）”则可以发送消息。“Record（录制）”可以让您对会议进行录制。“End Meeting（结束会议）”则会对会议进行结束。

如果需要更多帮助，则请联系西雅图学院的 IT 服务部  
或您的校园网络学习中心。



← SCAN to visit us  
[itservices.seattlecolleges.edu](https://itservices.seattlecolleges.edu)

[ITHelp@seattlecolleges.edu](mailto:ITHelp@seattlecolleges.edu)