

预定会议

功能介绍

用户可以在Web端和客户端预定常规会议。

前提条件

免费版、会员、商业版、企业版用户

Windows/macOS/iOS/Android

使用注意事项

1. 预定会议开始时间不能早于当前时间，没有提前天数的限制，提前几天都可以预定；
2. 未登录状态下不支持创建会议；
3. 可帮他人预定会议，进入会议后可转让主持人身份；
4. 预定会议时，企业版用户邀请参会成员可以选择该企业通讯录人员，受邀者可以在其客户端会议列表呈现相应的会议名称；
5. 若同时预定不同日期/时间的会议，分次选择时间提交即可；
6. 会议预定成功后，会议号将从预定开始时间起，保留30天，您都可以随时回到该会议；
7. 商业版、会员版和免费版（个人免费版+免费企业版），仅支持同时召开一场会议，如有同时召开多场会议的需要，可以了解企业版；
8. 企业版账号，当前企业帐号所预定的会议，在该时间段已达到并发数量上限，可能会导致预定会议无法正常进行，可重新选择会议时间或升级企业版帐号的会议并发数；

如何预约一场会议？

web端预定会议

1. 登录腾讯会议官网，在会议列表tab栏，点击“预定会议”按钮；
2. 填写相关会议信息，不限于会议主题 > 选择开始时间和结束时间 > 勾选相应设置等等信息，点击“预定会议”按钮；
3. 即可成功预定一场会议；

客户端预定会议

1. 登录客户端主界面，点击“预定会议”按钮；
2. 填写相关会议信息，不限于会议主题 > 选择开始时间和结束时间 > 勾选相应设置等等信息，点击“预定”按钮；
3. 即可成功预定一场会议；

会议预约时的设置项：

1. 日历：您可选择“Outlook或其他日历”2种方式邮件发送邀请；
2. 邀请成员：您可邀请您公司通讯录人员参加会议，受邀者可以在其客户端会议列表呈现相应的会议名称，不可邀请自己；
3. 指定主持人：您可提前设置会议主持人，如不设置，默认主持人为会议创建者，最大设置10个可选主持人，由入会先后顺序觉得主持人角色，一场会议同时只能存在一个主持人，不可指定自己为主持人；
4. 入会密码：若勾选“开启会议密码”，那么加入会议需输入4-6位数字密码；
5. 入会成员限制：可选择“所有人可入会”和“仅企业内部用户可入会”，选择仅企业内部可入会，则非企业用户成员不可加入；