文字转写

一、功能介绍

腾讯会议支持主持人在会议中开启文字转写，即能够将会议中的语音对话内容转写成文字，让所有成员可以实时查询与回顾。会议结束后，创建者还可以对转写成文字的内容进行导出回顾。

二、推荐人群及场景

- 商务会谈：文字转写会议内容，告别会后整理
- 头脑风暴：文字转写讨论灵感，记录奇思妙想
- 线上培训：文字转写培训内容，轻松记录重点

三、使用条件

1.版本要求

①3.7版本及以上支持转写语音内容。

②3.28版本及以上会议结束后自动生成转写文件，智能总结会议内容，支持快速回顾、分享。

③3.30版本及以上支持自动文字转写。

④专业版、商业版、企业版、教育版、教育加强版用户。>>前往购买

2.系统要求

①Windows/Mac/Android/iOS。

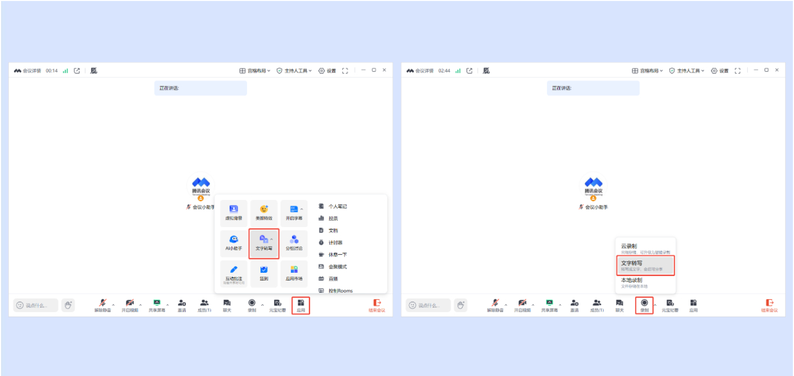
四、如何使用文字转写

1.主持人/联席主持人

1）Windows/macOS

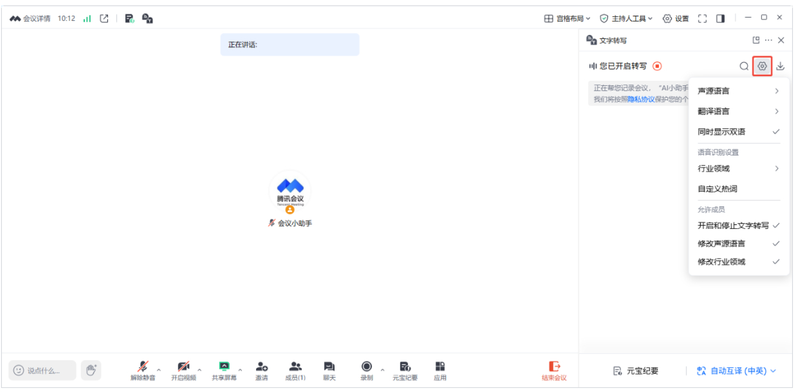
①会中点击底部工具栏【应用】->【文字转写】即可开启文字转写。

- 3.29及以上版本还可以点击底部工具栏【录制】->【文字转写】，来开启文字转写。



②主持人和联席主持人点击转写界面的【设置】即可设置**声源语言、翻译语言、同时显示双语，行业领域、自定义热词**、以及是否允许成员**开启和停止文字转写、修改声源语言、修改行业领域**，并可对转写内容进行关键字搜索，更快更精准的定位到指定内容。

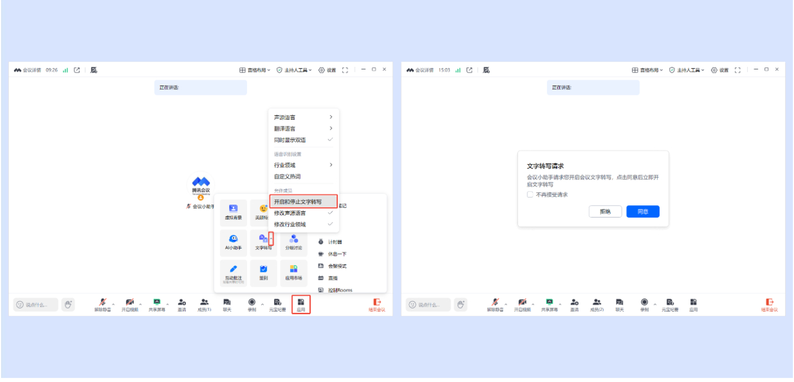
- **声源语言**：可以通过切换声源语言来更准确的识别语音内容，将对会议所有成员的字幕和转写生效，支持选择**自动识别（中英）、说普通话、说英文**；商业版、企业版、教育版、教育加强版支持更多声源语言。
- **翻译语言**：可选择译文语言，支持选择**自动互译（中英）、简体中文、English（英文）**；商业版、企业版、教育版、教育加强版支持更多翻译语言。
- **同时显示双语**：开启翻译后，可以选择同时显示双语，开启后将在转写区域实时显示声源语言与翻译语言。
- **行业领域**：可选择常用的行业领域，有助于提升相关行业词汇的准确率，将对会议所有成员的字幕和转写生效，默认设置为通用（即为不生效任一行业领域），可选择教育、财经、健康、法律、科技行业。
- **自定义热词**：可添加会议中的常用词汇，提升您创建会议的字幕、转写、智能录制等功能的识别准确率。
- **开启和停止文字转写**：勾选后，成员可自行开启和关闭转写。
- **修改声源语言**：勾选后，成员可自行修改声源语言（每场会议默认勾选开启）。
- **修改行业领域**：勾选后，允许成员修改行业领域。



③开启**文字转写**后，顶部状态栏显示**转写**图标，指向该图标即可选择【去查看】、【停止】转写。

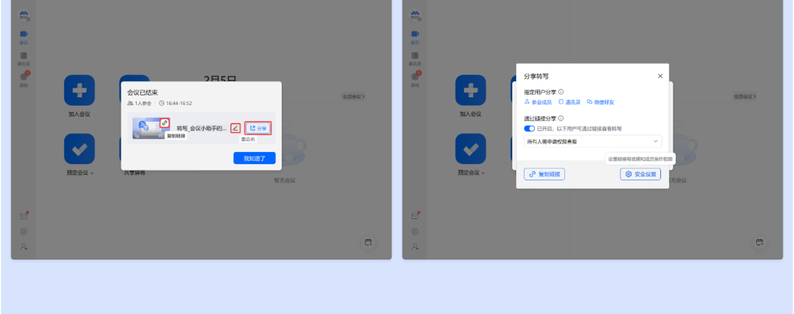
④点击转写界面右上角【导出】即可将转写内容导出为**PDF/Word/纯文本**格式文件；并可设置是否【允许成员导出转写内容】。

⑤当主持人关闭**开启和停止文字转写**权限时，参会成员需要向主持人申请开启文字转写，主持人/联席主持人画面将弹出请求弹窗，可选择【同意】、【拒绝】、【不再接受请求】。

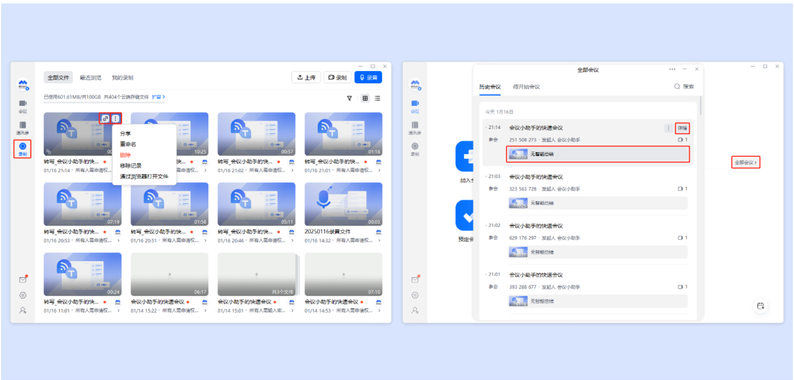


⑥当会议中开启了**文字转写**功能，会议后创建者可在**会后总结页**、**我的录制**、**历史会议详情**中管理转写文件。（3.28及以上版本支持会议结束后生成的转写文件及相关能力）

- **会后总结页**：支持查看、重命名、分享文字转写文件。



- **我的录制、历史会议详情**：支持查看、重命名、分享、删除文字转写文件。



⑦点击文字转写文件即可查看文件详情，支持智能优化转写内容、划分章节、总结纪要、搜索关键词，以及分享、导出、编辑修改、翻译文本内容。

⑧支持智能划分发言人片段，查看对应的转写文本；自动提取会议高频话题，快速定位相关内容。

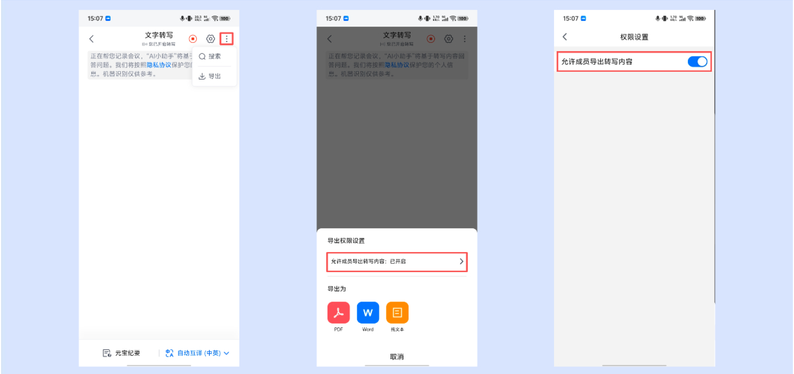
2）Android/iOS

①会中点击底部工具栏【更多】->【文字转写】即可开启文字转写。

②开启**文字转写**后，向会中所有成员发送**“主持人已开启文字转写”**提示，并均可开启**文字转写**。

③点击文字转写页面右侧**“设置”**按钮，即可设置**声源语言、翻译语言、同时显示双语，行业领域、自定义热词**、以及是否允许成员**开启和停止文字转写、修改声源语言、修改行业领域**。

④点击转写界面右上角【更多】按钮，可选择【搜索】，在**文字转写**页面可对转写内容进行关键字搜索，更快更精准的定位到指定内容；选择【导出】即可将转写内容导出为**PDF/Word/纯文本**格式文件，并可设置是否【允许成员导出转写内容】。



⑤当会议中开启了文字转写功能，会议后创建者可在**会后总结页**、**我的录制**、**历史会议详情**中管理转写文件。（v3.28及以上版本支持会议结束后生成的转写文件及相关能力）

⑥点击文字转写文件即可查看文件详情，点击底部【章节】，即可查看智能章节、发言人、话题内容。

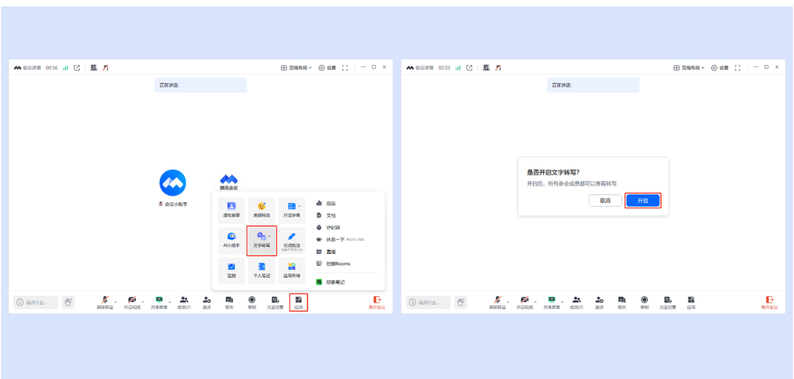
⑦点击底部【摘要和待办】，即可查看智能总结、章节摘要、会议待办内容。

⑧点击“・・・”，即可**修改转写标题**、**分享录制**、**转存至“我的录制”**、设置**智能录制**相关能力权限、**允许成员下载和转存**、**成员观看转写时展示水印**。

2.参会成员

1）Windows/macOS

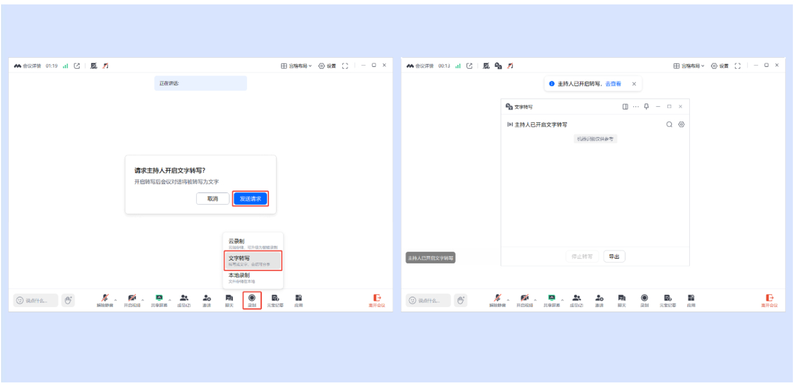
①当会中未开启**文字转写**时，参会成员可点击底部功能栏【应用】-> 【文字转写】->点击【确定】即可开启文字转写。



- 当会中成员开启文字转写后，会向所有成员发送“已开启转写”提示，并显示开启人。

②当主持人关闭**开启和停止文字转写**权限时，参会成员需要向主持人开启文字转写的请求，若主持人/联席支持人同意开启，即会中所有成员均可开启文字转写。

- 3.29及以上版本还可以点击底部工具栏【录制】->【文字转写】，来向主持人发送开启**文字转写**的请求。



③开启**文字转写**功能后，点击主画面左上角【转写中】即可快速跳转到文字转写页面。

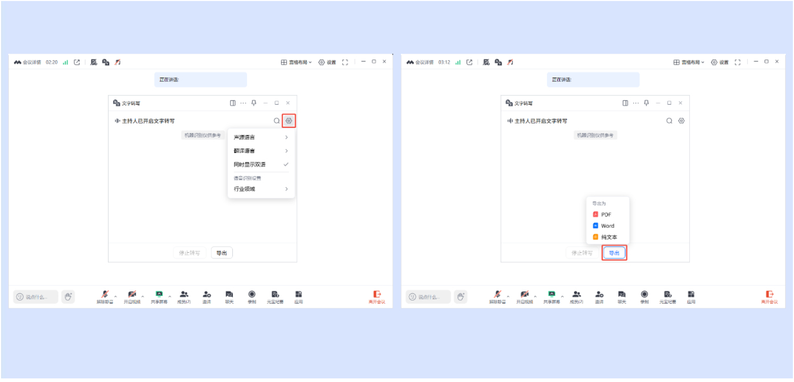
④在**文字转写**界面可对转写内容进行关键字搜索，更快更精准的定位到指定内容。

⑤点击**文字转写**界面右上角【设置】，即可设置**声源语言**、**翻译语言**、**同时显示双语**、**行业领域**。

⑥当主持人/联席主持人设置开启允许成员**修改声源语言**时，会中所有成员均可修改本场会议的声源语言，修改后将对会议所有成员的字幕和转写生效。

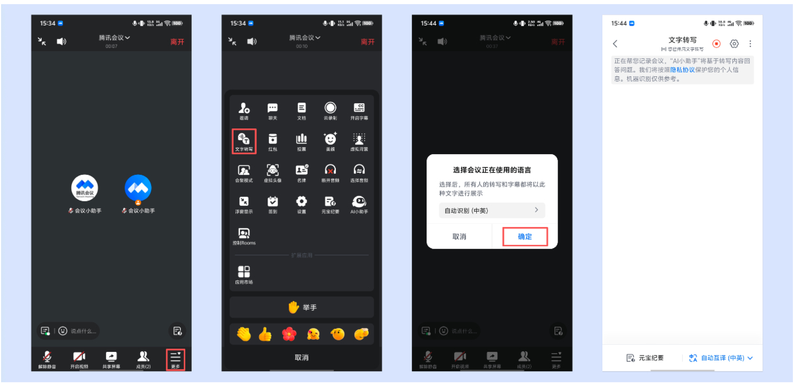
⑦当主持人/联席主持人设置开启允许成员**修改行业领域**时，会中所有成员均可修改本场会议的行业领域，修改后将对会议所有成员的字幕和转写生效。

⑧当主持人/联席主持人设置开启**允许成员导出转写内容**时，会中所有成员均可点击转写界面底部【导出】来将转写内容导出为**PDF/Word/纯文本**格式文件。



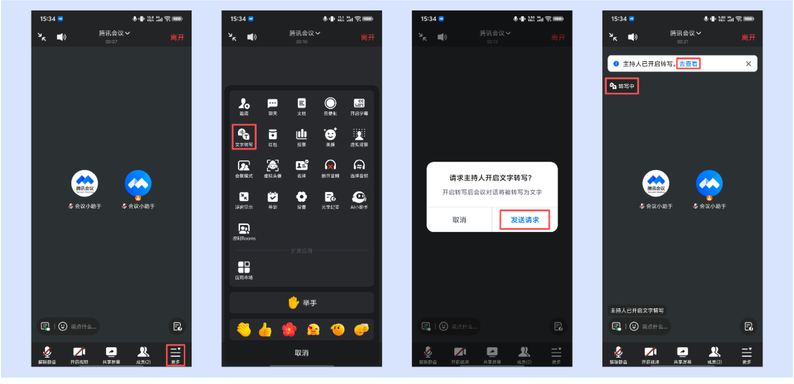
2）Android/iOS

①当会中未开启**文字转写**时，参会成员可点击底部功能栏【更多】->【文字转写】->选择会议识别语言，点击【确定】即可开启**文字转写**。



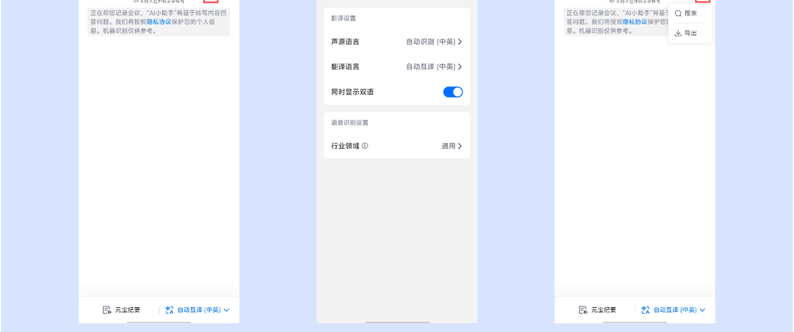
- 当会中成员开启文字转写后，会向所有成员发送“已开启转写”提示，并显示开启人。

②当主持人关闭**开启和停止文字转写**权限时，参会成员需要向主持人开启**文字转写**的请求，若主持人/联席支持人同意开启，即会中所有成员均可开启**文字转写**，点击主画面左上角【转写中】即可快速跳转到**文字转写**页面。



③点击**文字转写**页面右上角“**设置**”按钮，即可设置即可设置**声源语言**、**翻译语言**、是否**同时显示双语**以及**行业领域**。

④点击转写界面右上角【更多】按钮，可选择【搜索】，在**文字转写**页面可对转写内容进行关键字搜索，更快更精准的定位到指定内容；当主持人/联席主持人设置开启**允许成员导出转写内容**时，可点击【导出】来将转写内容导出为**PDF/Word/纯文本**格式文件。



五、会前设置

1.Windows/macOS

1）自动文字转写

①点击客户端主界面左下角【设置】->【录制】->勾选开启【自动文字转写】，即可在会议开始时自动开启文字转写。 仅对您后续创建的会议生效，已预订的会议不受影响）

②还可以在预定会议界面，对本次预定的会议设置是否开启【自动文字转写】。

2）翻译设置

点击客户端主界面左下角【设置】->【字幕和转写】，即可在**翻译设置**中选择**自动互译（中英）**、**简体中文**、**English（英文）**为翻译语言（商业版、企业版、教育版、教育加强版支持更多翻译语言。），以及是否**转写同时显示双语**；完成设置即自动保存，会中默认生效。

3）行业领域

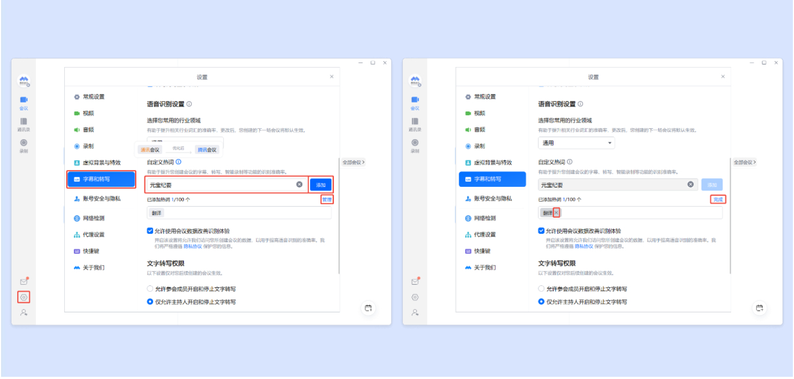
选择您常用的行业领域，有助于提升相关行业词汇的准确率，可在**语音识别设置**中选择常用的行业领域，选择后，您创建的下一场会议默认生效。

4）自定义热词

①**自定义热词**有助于提升您创建会议的字幕、转写、智能录制等功能的识别准确率。

②在“输入框”中，输入会议中的常用词汇，点击【添加】即可生效，并在下方显示已添加的热词。

③点击【管理】即可删除已添加的热词，点击【完成】即可保存编辑内容。



5）文字转写权限

您可以设置会中文字转写权限，支持设置**允许参会成员开启和停止文字转写**、**仅允许主持人开启和停止文字转写**，设置后即可对您后续创建的会议生效。

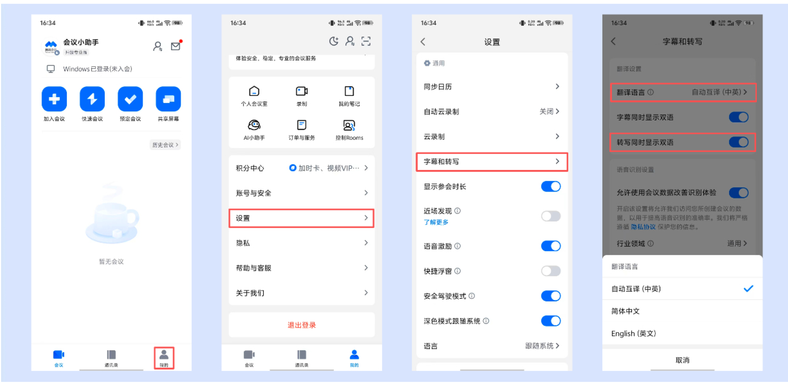
2.Android/iOS

1）自动文字转写

可以在预定会议界面，对本次预定的会议设置是否开启【自动文字转写】。

2）翻译设置

点击APP主界面底部【我的】->【设置】->【字幕和转写】，即可在**翻译设置**中选择**自动互译（中英）、简体中文、English（英文）**为翻译语言（商业版、企业版、教育版、教育加强版支持更多翻译语言。），以及是否**转写同时显示双语**；完成设置即自动保存，会中默认生效。



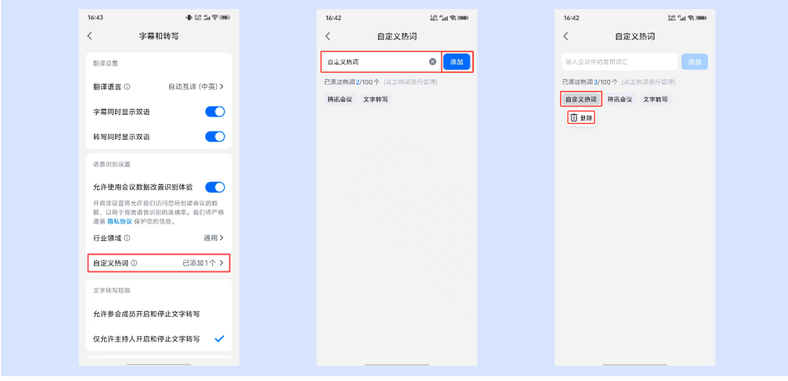
3）行业领域

可在字幕和转写设置页面点击【行业领域】->选择常用的行业领域，选择后，您创建的下一场会议默认生效。

4）自定义热词

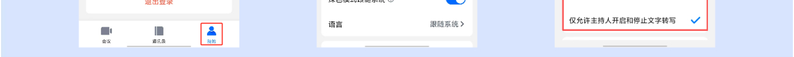
①可在字幕和转写设置页面点击【自定义热词】在“输入框”中，输入会议中的常用词汇，点击【添加】即可生效，并在下方显示已添加的“热词”。

②点击“热词”即可选择删除所选的词汇，删除后默认保存编辑内容。



5）文字转写权限

您可以设置会中文字转写权限，支持设置**允许参会成员开启和停止文字转写**、**仅允许主持人开启和停止文字转写**，设置后即可对您后续创建的会议生效。



六、注意事项

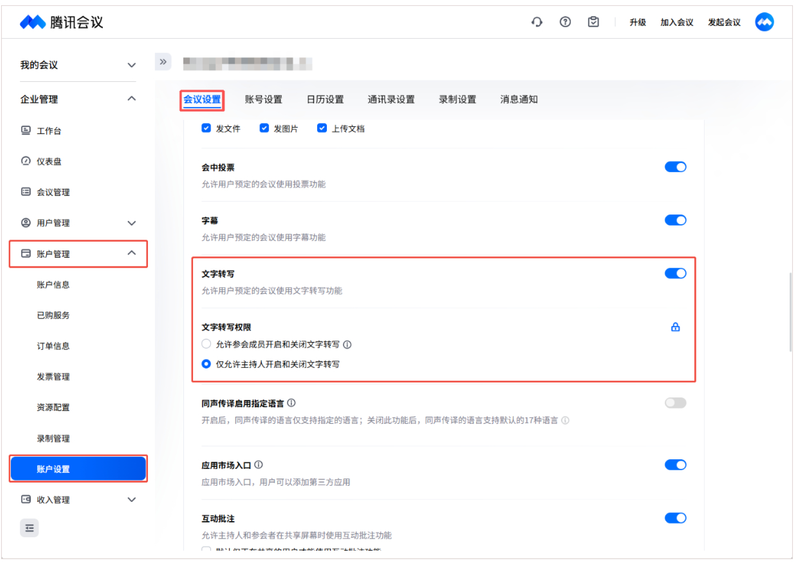
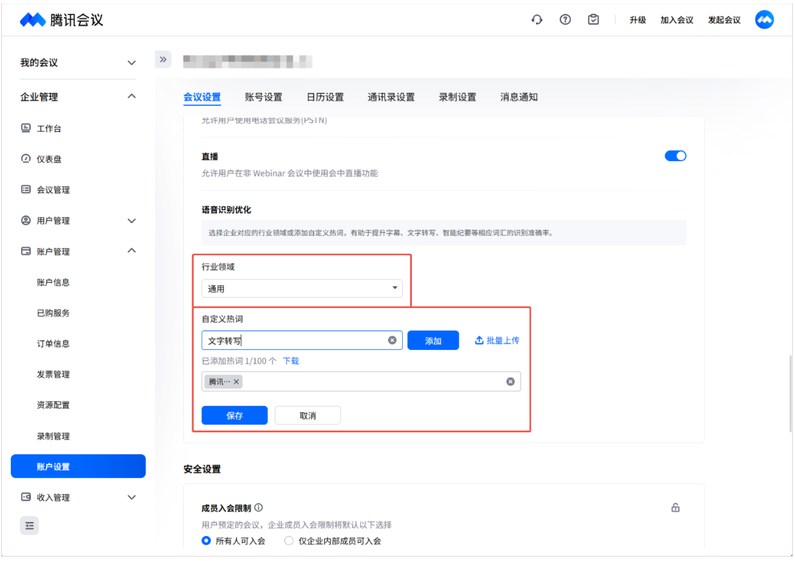
①转写为付费功能，专业版、商业版、企业版、教育版、教育加强版用户可以享受不限时使用字幕特权。
点击升级为专业版，享受不限时文字转写特权。

②3.7版本以后的版本，文字转写仅支持主持人/联席主持人开启，所有成员可查看。并告知会议中所有成员当前已开始转写。

③所有成员仅可以查看自己在会议期间接收到的文字转写记录，无法查看自己未入会前的记录。

④当前字幕仅支持中文普通话、英文识别，暂不支持方言识别，机器识别仅供参考。

⑤商业版、企业版、教育版、教育加强版用户默认打开**文字转写**功能开关，**企业超级管理员**和**有帐户设置权限的管理员**可以在企业管理后台->账户管理->账户设置->会议设置->会中设置中对**文字转写**功能使用权限进行管理，设置后对您账户下的所有新发起会议均可生效。



⑥**企业超级管理员**和**有帐户设置权限的管理员**可以在企业管理后台->账户管理->账户设置->会议设置->会中设置中选择企业对应的行业领域或添加自定义热词，有助于提升字幕、文字转写、智能纪要等相应词汇的识别准确率。设置后您账户下的所有会议将默认生效，企业下成员可修改自己常用的行业领域。