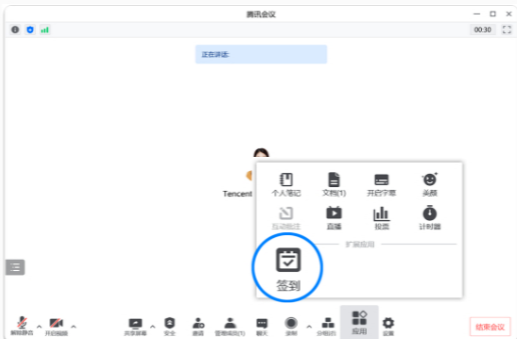


如何使用签到功能

功能介绍

腾讯会议“签到应用”是一款会中应用，主持人在会议中发起签到任务后，可以自动分享给会中其他成员，会中成员即可收到提示进行签到，签到结束后，主持人可以在“签到记录”中查看签到数据并进行导出。



前提条件

- 免费版、商业版、企业版用户；
- 腾讯会议版本要求3.1.0及以上。

主持人发起签到

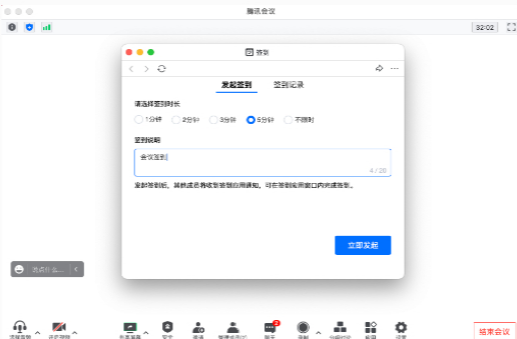
在会议中，会议主持人可发起签到。签到的配置十分灵活，可自定义签到说明和签到时长。

只需简单三步，即可设置一个【1分钟】内可签到的【会议签到】：

【签到时长】选择“1分钟”；

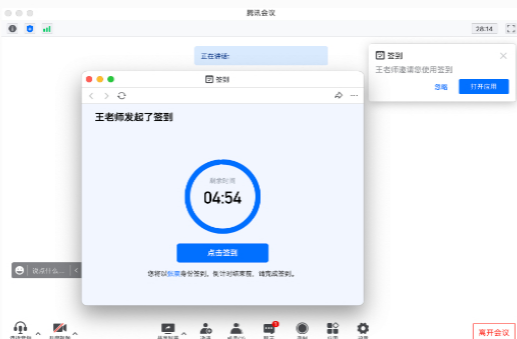
【签到说明】填写为“会议签到”；

点击【立即发起】，即可发起签到。



与会者签到

签到被发起后，与会者将在会议弹窗中收到提示。点击【签到】，即可完成签到工作。



导出签到记录

签到结束后，主持人点击【签到记录】，即可查看签到结果。点击【详情】，可查阅明细，点击【导出此次明细】，可导出本次签到明细，方便统一管理。

