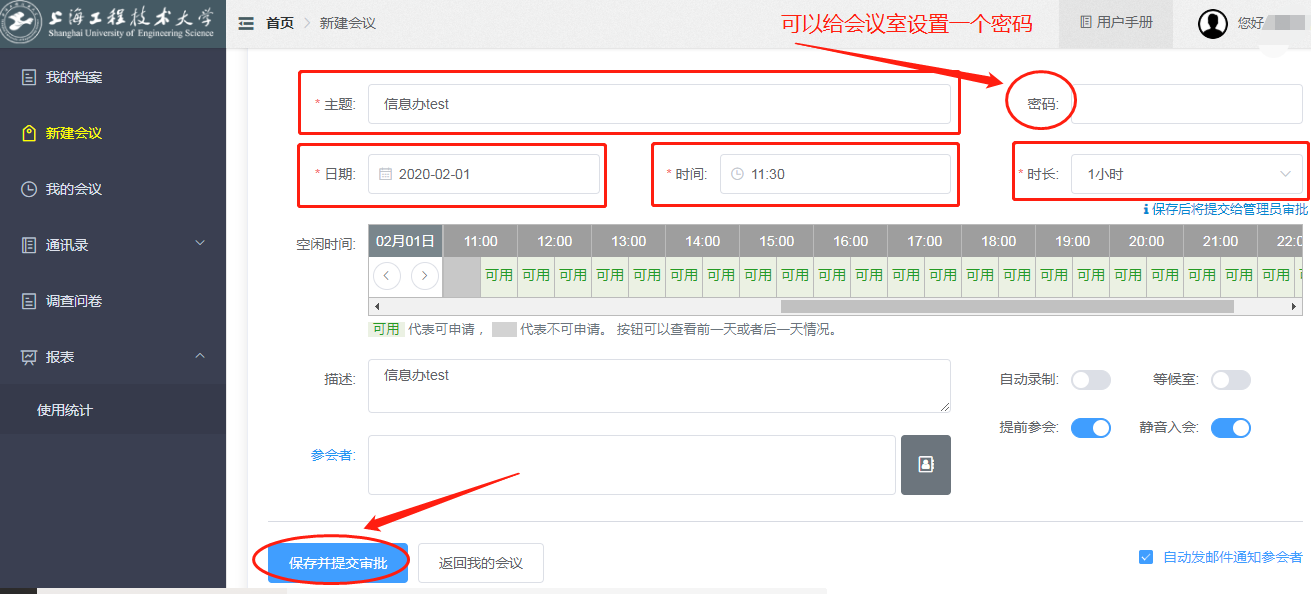
# Windows版发起者操作手册

1 用户打开浏览器输入**zoom.sues.edu.cn**,使用学校统一身份认证账号和密码登入，登入界面如下图所示



2 点击**新建会议**，填写**会议主题**，**开会日期**，**时间**，**时长**等信息。温馨提示：会议开始前**20分**钟参会人员方可进入会议室参会，会议结束时间到后**10分钟**后自动关闭会议室。最后点击**保存并提交审批**。



3保存完后点击**我的会议**查看会议的信息



1. 点击**放大镜**图标，如下图所示



6 点击**一键开启会议**，首次使用的用户会提示安装**zoom客户端**，下载并安装zoom客户端。安装完成后再次点击一键开启会议进入zoom会议模式，进入zoom会议室后调试电脑的音频及视频，调试完毕等待其他参会人员进入会议室后就可以开始会议。发起者通过点击**管理参会者**来管理参会人员，通过**共享屏幕**来共享电脑上的WORD、Excel、PPT等文件给参会人员。

