

# TalkLine快速入门

## 如何下载TalkLine?

TalkLine支持Windows、macOS、Android、iOS等平台

- 国内用户可前往TalkLine中文官网 (<https://www.talkline.cn>) 或各大应用市场下载
- 国外用户可前往TalkLine英文官网 (<https://www.talkline.cn/?lang=en>) 下载

## 如何通过TalkLine安排一场会议?

- 点击主页的“安排”按钮，即可开始安排会议
- 基础版如需在安排会议时添加参会成员时，可精确搜索已注册用户的手机号或邮箱。添加到参会成员后，该成员即可在自己的会议日程中看到该会议。
- 主持人可在安排会议时，设置会议密码，设置密码后，通过会议ID或会议链接入会的参会者需要输入会议密码方可加入会议。

安排会议

会议主题

开始时间    每周

持续时间

参会成员  [从组织架构选择](#)

已选1人 TalkLine

会议密码

高级选项 ^

参会成员加入会议时设备默认状态

主持人  开启摄像头  开启麦克风

参会成员  开启摄像头  开启麦克风

## 如何邀请参会者?

- 安排好会议后，点击主页的会议名称，查看会议详情，将会议详情中的会议ID发送给参会者即可
- 进入会议后，可点击会议间底部的【邀请】按钮，复制链接或复制邀请信息发送给参会者

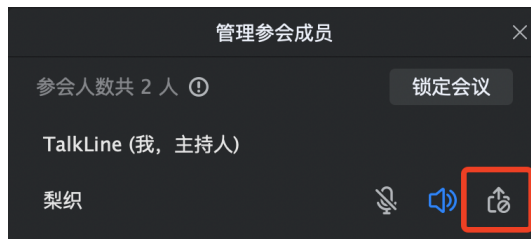
## 如何通过TalkLine加入一场会议?

- 通过快速加入入会，参会成员无需注册登录，输入会议ID即可加入会议
- 已登录的参会成员在主页，输入会议ID加入会议

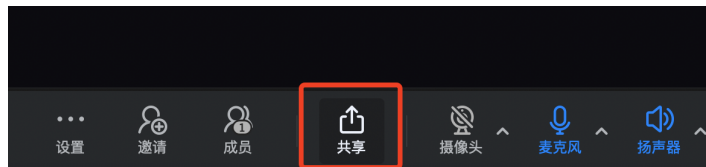
无论是通过快速加入还是登录后加入会议，参会者可使用的功能是一致的。快速加入的用户，在文件列表上传的文件仅保留在当前会议。

## 如何共享会议资料？

- 会议间默认仅主持人可以共享，参会成员需要共享时，主持人可对其进行共享功能的授权，在成员列表点亮该成员的共享图标即可。



- 点击会议间底部的【共享】选择共享方式，支持文件共享、白板共享、屏幕共享和音视频共享。



- 文件共享支持多种文件格式（ppt、word、excel、pdf、图片、txt等），共享文件时可进行标注，拥有共享权限的参会者可同时进行标注。
- 屏幕共享时，可选择共享整个电脑屏幕，也可选择已打开的某个程序进行共享，此时参会成员仅能看到共享的该程序，看不到电脑的其他内容。
- 需要共享音视频文件时，如果需要同时共享媒体文件的声音，请使用音视频文件共享功能。
- 共享白板时，支持画笔、图形工具、文字工具、擦除等功能，拥有共享权限的参会者可同时标注编辑。

## 如何管理参会成员？

基础版仅主持人可以对会议和参会者进行管理

- 锁定会议：主持人在参会成员到齐后锁定会议，锁定会议后任何人无法再加入此会议。
- 全体闭麦：主持人可关闭/打开参会成员的麦克风，可选择是否允许参会成员自行开启麦克风。
- 关闭视频：主持人可关闭参会成员的摄像头，可选择是否允许参会成员自行开启摄像头，但是主持人不可主动开启参会成员摄像头（涉及参会者隐私）。

## 如何录制会议？

可点击录制按钮录制会议内容，可在【设置】->【录制设置】中查看录制存储地址。