

天津大学 2021 年硕士、博士研究生招生远程复试  
腾讯会议使用手册（考生版）



天津大学研究生院

2021 年 3 月

# 目录

<b>一. 系统及配置环境</b> .....	<b>1</b>
1.1 第一机位（主机位，桌面端为例） .....	1
1.1.1 软件 .....	1
1.1.2 操作系统 .....	1
1.1.3 硬件要求 .....	1
1.2 第二机位（副机位，移动端为例） .....	1
1.2.1 软件 .....	1
1.2.2 操作系统 .....	1
<b>二. 自动调试</b> .....	<b>2</b>
<b>三. 登录方式</b> .....	<b>3</b>
3.1 第一机位（主机位，桌面端为例） .....	3
3.1.1 下载安装 .....	3
3.1.2 登录注册腾讯会议 .....	3
3.1.2.1 注册 .....	3
3.1.2.2 登录 .....	4
3.2 第二机位（副机位，移动端为例） .....	5
3.2.1 进入小程序 .....	5
3.2.2 登录注册腾讯会议 .....	5
<b>四. 注意事项和常见问题</b> .....	<b>6</b>
4.1 第一机位（主机位，桌面端为例） .....	6
4.1.1 会前设置项 .....	6
4.1.1.1 常规设置 .....	6
4.1.1.2 视频 .....	8
4.1.1.3 音频 .....	8
4.1.1.4 网络测试 .....	9
4.1.1.5 检查更新 .....	10
4.1.2 加入会议 .....	10
4.1.2.1 通过链接加入会议 .....	10
4.1.2.2 通过会议号加入会议 .....	11
4.1.3 会议功能 .....	11
4.1.3.1 进入会议后，系统提示我选择会议音频的接入方式，我该如何选择？ .....	11
4.1.3.2 如何静音自己/解除自己静音？ .....	12
4.1.3.3 如何开启视频？ .....	13

4.1.3.4	如何设置视频的默认布局	15
4.1.3.5	如何共享桌面或应用窗口?	17
4.1.3.6	如何打开屏幕共享批注	19
4.1.3.7	如何开启共享白板	20
4.1.3.8	如何独立共享声音?	21
4.1.3.9	如何开启屏幕共享批注协作	22
4.1.3.10	如何修改会中的昵称?	24
4.1.3.11	如何在会议中使用文字聊天?	26
4.1.3.12	如何上传会议文档?	27
4.1.3.13	如何导出会议文档?	27
<b>4.2</b>	<b>第二机位 (副机位, 移动端为例)</b>	<b>28</b>
4.2.1	会前设置项	28
4.2.2	加入会议	29
4.2.2.1	通过链接加入会议	29
4.2.2.2	通过会议号加入会议	30
4.2.3	会议功能	31
4.2.3.1	如何切换免提/听筒模式?	31
4.2.3.2	如何发言/静音?	31
4.2.3.3	如何开启视频?	33
4.2.3.4	如何切换视频大小画面	33
4.2.3.5	如何进行屏幕共享?	35
4.2.3.6	共享白板	36
4.2.3.7	如何改名?	36
4.2.3.8	如何在会议中使用文字聊天?	37
4.2.3.9	如何创建/上传会议文档?	38

# 一. 系统及配置环境

## 1.1 第一机位（主机位，桌面端为例）

### 1.1.1 软件

腾讯会议-桌面端（Windows 或 macOS）

下载地址：[https://meeting.tencent.com/download-center.html?from=1001&from\\_origin=https%3A%2F%2Fmeeting.tencent.com&from\\_pathname=%2Fdownload-center.html&from\\_from=1001&from\\_fromSource=sem4\\_gwzcw.3910919.3910919.3910919](https://meeting.tencent.com/download-center.html?from=1001&from_origin=https%3A%2F%2Fmeeting.tencent.com&from_pathname=%2Fdownload-center.html&from_from=1001&from_fromSource=sem4_gwzcw.3910919.3910919.3910919)

### 1.1.2 操作系统

Windows 7 及以上； macOS 10.11 及以上

### 1.1.3 硬件要求

CPU 双核 2Ghz 或更高配置；内存：4Gb 或更高配置

## 1.2 第二机位（副机位，移动端为例）

### 1.2.1 软件

腾讯会议-移动端（iOS 或 Android）

下载地址：

方式 1：在应用商店搜索“腾讯会议”下载

方式 2：在下方连接选择对应版本下载

[https://meeting.tencent.com/download-center.html?from=1001&from\\_origin=https%3A%2F%2Fmeeting.tencent.com&from\\_pathname=%2Fdownload-center.html&from\\_from=1001&from\\_fromSource=sem4\\_gwzcw.3910919.3910919.3910919](https://meeting.tencent.com/download-center.html?from=1001&from_origin=https%3A%2F%2Fmeeting.tencent.com&from_pathname=%2Fdownload-center.html&from_from=1001&from_fromSource=sem4_gwzcw.3910919.3910919.3910919)

### 1.2.2 操作系统

Android：4.4 及以上； iOS：10 及以上

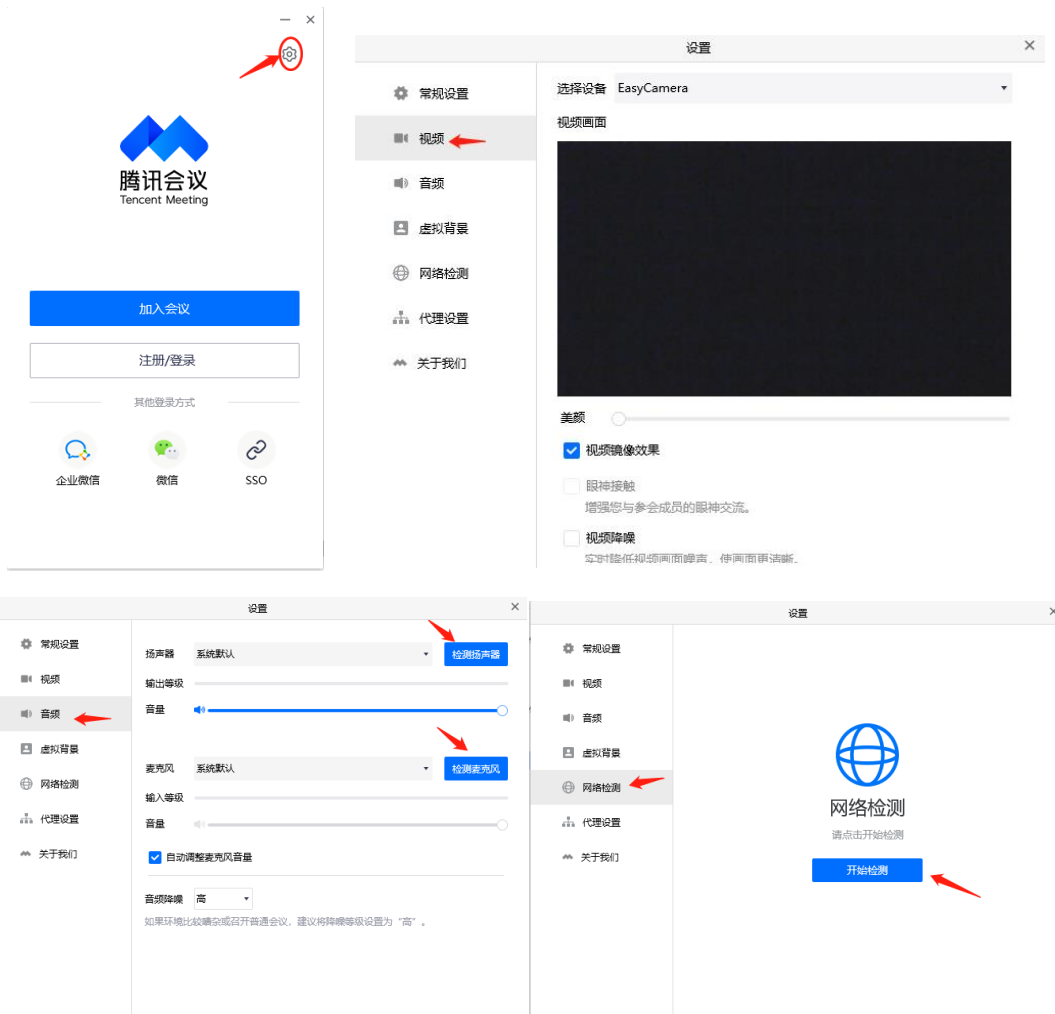
## 二. 自动调试

### 1. 设置入口

安装完成后，打开软件，点击上方齿轮图标。进入设置界面。

### 2. 自检调试

可对视频、音频、网络进行检测。



## 三. 登录方式

### 3.1 第一机位（主机位，桌面端为例）

#### 3.1.1 下载安装

Windows 桌面客户端下载：<https://meeting.tencent.com/download-win.html>

MacOS 桌面客户端下载：<https://meeting.tencent.com/download-mac.html>

#### 3.1.2 登录注册腾讯会议

##### 3.1.2.1 注册

- 1) 打开腾讯会议
- 2) 点击“注册/登录”按钮，进入帐号密码登录页面
- 3) 点击“新用户注册”进入官网注册页
- 4) 根据要求填写对应的信息
- 5) 完成注册



### 3.1.2.2 登录

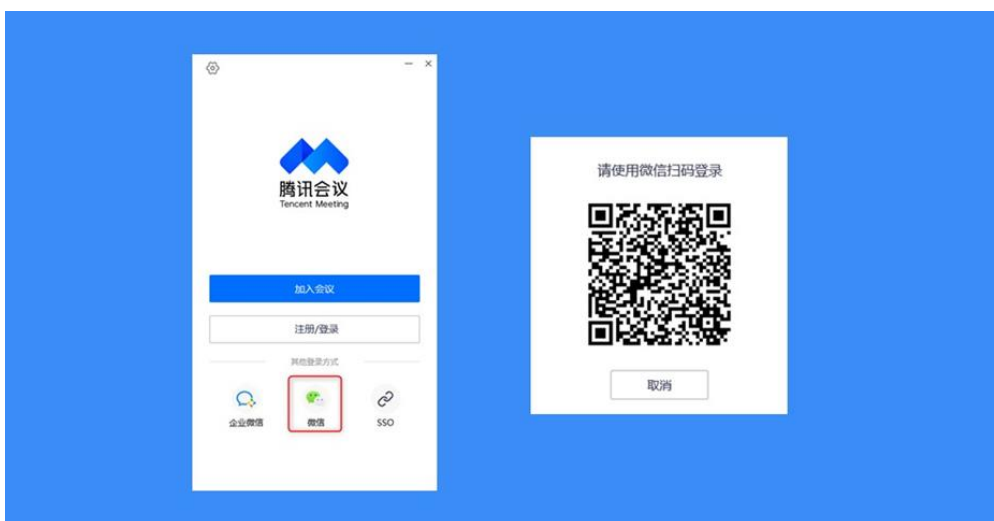
#### 1) 帐号密码登录



#### 2) 验证码登录



#### 3) 微信登录



## 3.2 第二机位（副机位，移动端为例）

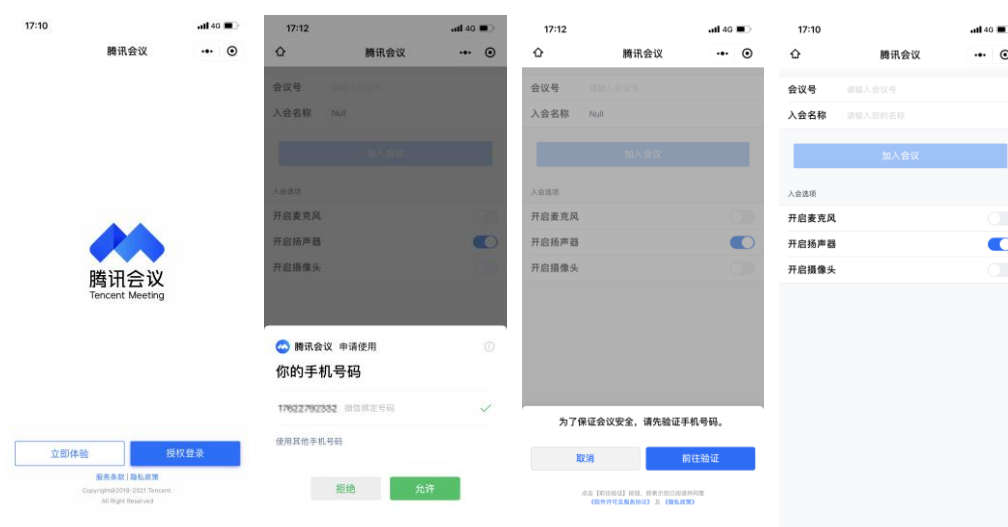
### 3.2.1 进入小程序

可直接用微信扫描以下图标，或在微信小程序中搜索“腾讯会议”；



### 3.2.2 登录注册腾讯会议

- 1) 打开腾讯会议
- 2) 点击“授权登录”按钮，进入密码登录页面
- 3) 点击“允许”，授权手机号码登录
- 4) 点击“前往验证”，验收手机号码
- 5) 完成注册登录





## 四. 注意事项和常见问题

### 4.1 第一机位（主机位，桌面端为例）

#### 4.1.1 会前设置项

##### 4.1.1.1 常规设置

加入会议前，点击头像，选择设置，进入设置界面



入会开启摄像头：勾选后，您加入会议的同时，会为您打开摄像头；

入会开启麦克风：勾选后，您加入会议的同时，会为您打开麦克风；

入会时使用电脑音频：勾选后，您加入会议时，会将电脑音频作为您的音频选项；

显示参会时长：勾选后，会议中的右上角会展示您加入会议的时长；

语音激励：开启语言激励后，会优先显示正在说话的与会成员；

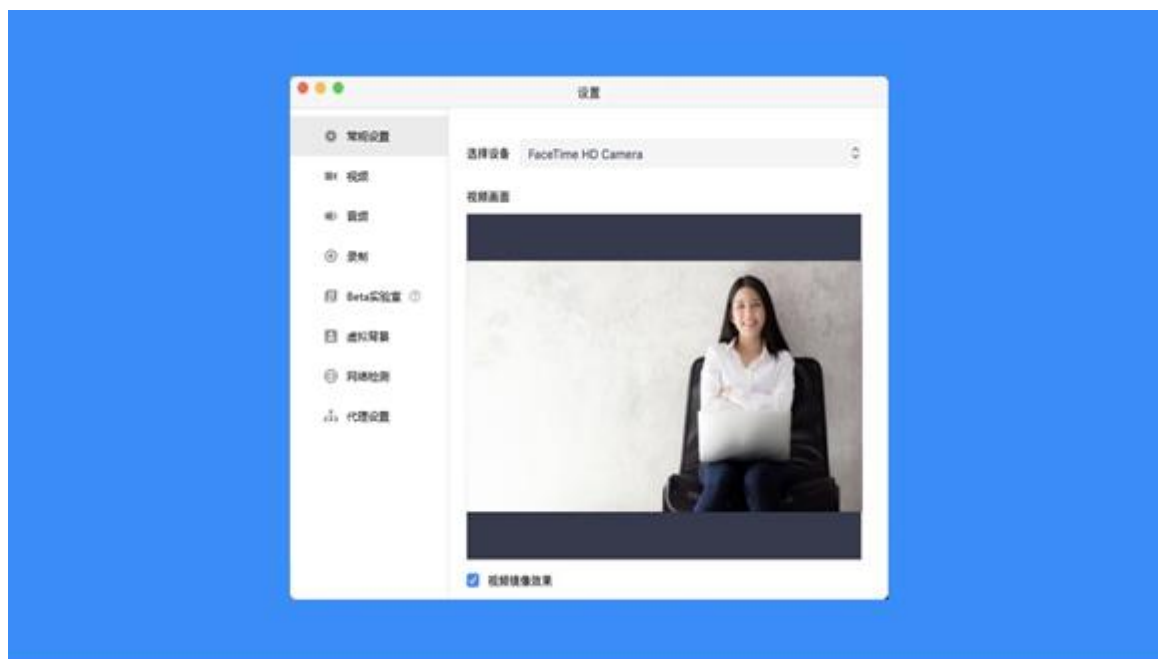


### 4.1.1.2 视频

选择设备：选择您的摄像头视频；

视频画面：展示当前摄像头采集的画面，同时也可用来检测您的摄像头是否正常；

视频镜像效果：勾选后，会将视频画面作为镜像展示；



### 4.1.1.3 音频

#### 4.1.1.3.1 扬声器

选择设备：选择您的扬声器设备；

检测扬声器及输出等级：点击” “检测扬声器”，系统会为您播放一段音乐，用来检测您的扬声器是否正常工作；输出等级则代表您扬声器输出声音的大小；

音量：扬声器播放声音的大小；

#### 4.1.1.3.2 麦克风

选择设备：选择您的麦克风设备；

检测麦克风及输入等级：点击”检测麦克风“，系统会打开您的麦克风设备以便您进行检测；当您尝试对着麦克风发出声音，则会看到输入等级的变化；

音量：麦克风输入声音的大小；



#### 4.1.1.4 网络测试

点击“网络检测，开始检测，即可帮您快速检查网络状态。



### 4.1.1.5 检查更新

点击”检查更新“，系统会为您检测当前的版本是否为最新版本，并指引您进行更新。当有新版本上线时，会在检查更新选项处红点提醒；



### 4.1.2 加入会议

#### 4.1.2.1 通过链接加入会议

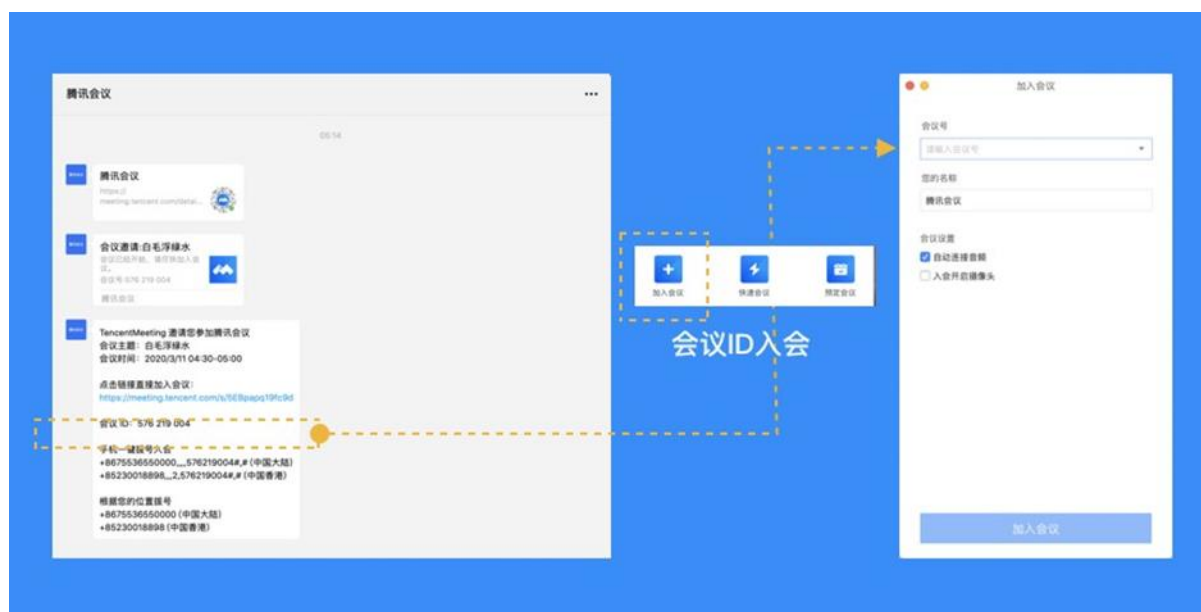
如果您本地已安装腾讯会议，当您收到的邀请信息为链接形式，则可以点击邀请链接，验证身份后即可直接进入会议；



点击链接进入会议详情页面后，如果会议创建者创建的会议类型为预定会议，则下方会显示“添加到我的会议“，您可以点击，将这个会议添加到您的会议列表，防止您后续入会时忘记会议号；

## 4.1.2.2 通过会议号加入会议

打开腾讯会议，在腾讯会议主面板，选择”加入会议“，输入 9 位会议号，以及您希望在会议中显示的名字（默认使用您个人资料页的昵称），并勾选相应的入会前设置项，点击”加入会议“即可成功入会；



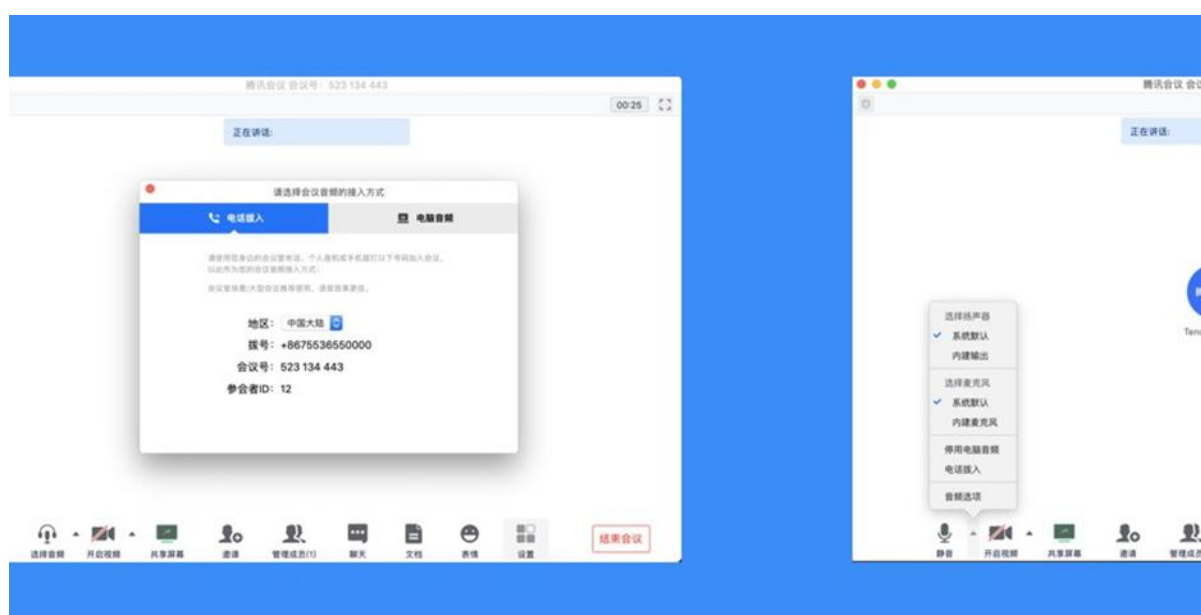
自动连接音频：勾选后，您加入会议后，会为您自动连接音频；

入会开启摄像头：勾选后，您加入会议的同时，会为您打开摄像头；

## 4.1.3 会议功能

### 4.1.3.1 进入会议后，系统提示我选择会议音频的接入方式，我该如何选择？

当您进入会议后，会如下图所示，提示您选择音频接入方式：



该界面对应两个选项，分别为“电话拨入”和“电脑音频”，您可以选择任意一种作为您在会议中的通话方式，建议选择“电脑音频”；

#### 4.1.3.1.1 电话拨入

“电话拨入”是指您通过您身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更好，但此种接入方式运营商会按照当地通话标准扣除您手机内相应的套餐分钟数或费用，国际长途则按国际漫游标准收费；

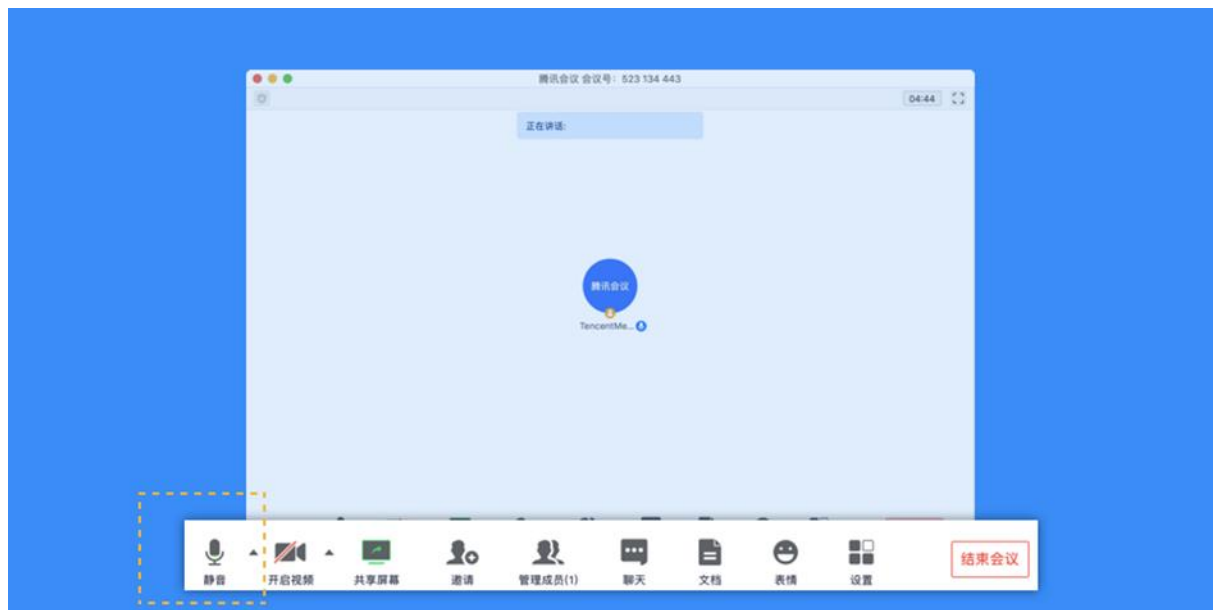
#### 4.1.3.1.2 电脑音频

“电脑音频”是指您直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）作为会议音频接入方式加入会议，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。当您举办大型会议时推荐您使用“电话拨入”作为音频接入方式，通话质量会更好；

当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话；

#### 4.1.3.2 如何静音自己/解除自己静音？

成功连接音频后，操作栏的第一个图标就会变为“静音/解除静音”，如果您在加会议前，音频设置中没有取消勾选“入会开启麦克风”，则会默认为您开启麦克风，此时您就可以正常发言了。此时如果您需要静音，点击“静音”图标即可。而静音后，图标会变为“解除静音”，如果您需要再次发言，则点击“解除静音”图标即可重新开启麦克风；



如果主持人设置了”全体静音“且”不允许成员自行解除静音“的话，您点击“解除静音”时，则会向主持人“举手申请”，请求解除静音。待主持人同意后，才会为您打开麦克风；

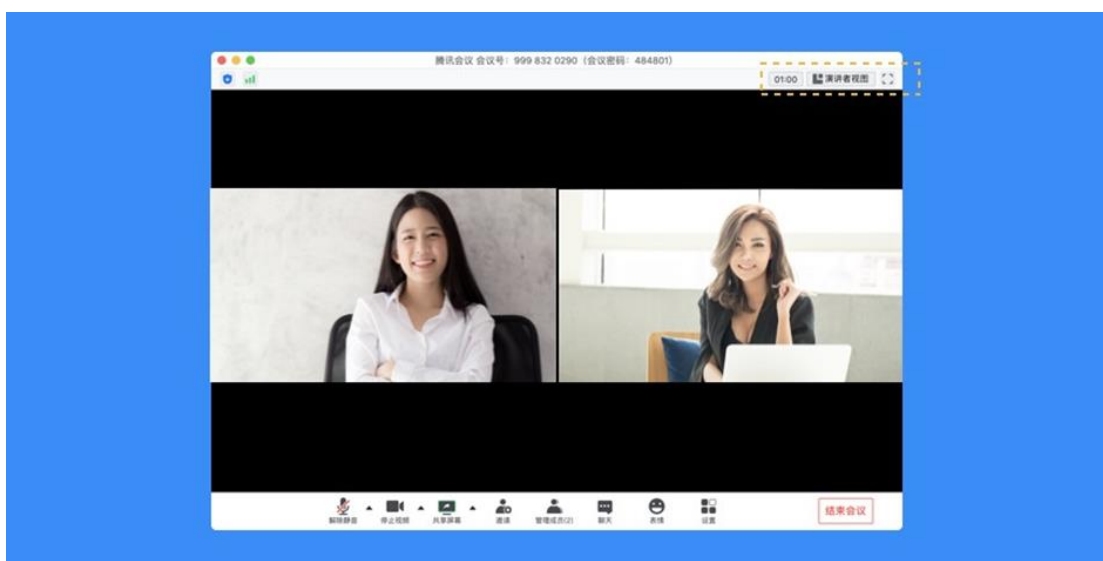


#### 4.1.3.3 如何开启视频？

点击该按钮您可以进行打开摄像头和关闭摄像头操作，当您没有摄像头设备时，则无法开启视频，同时您可以点击摄像头按钮右侧的视频设置箭头，您可以在此处选择摄像头设备、调整视频设置项及虚拟背景；

##### 4.1.3.3.1 如何切换视频大小画面？

当您在召开视频会议时，可展示宫格模式（默认该模式），支持 33 宫格布局和 55 宫格布局，即画廊视图；





或选择某个人的视频画面单独放大，即演讲者视图。在画面上点击右上角按钮进行分屏模式切换；



当您需要单独查看某个成员画面可直接鼠标双击该用户的视频画面即可进行放大展示（即切换为演讲者视图，并锁定该成员画面）。

#### 4.1.3.3.2 语音激励开关

语音激励是指，优先显示正在说话的与会成员。

如果您不需要优先显示发言者，则可以在设置—常规设置中，关闭语音激励。此时，将不会再有高亮框提醒且演讲者模式下，不会再切换到发言人画面。



#### 4.1.3.3 锁定画面

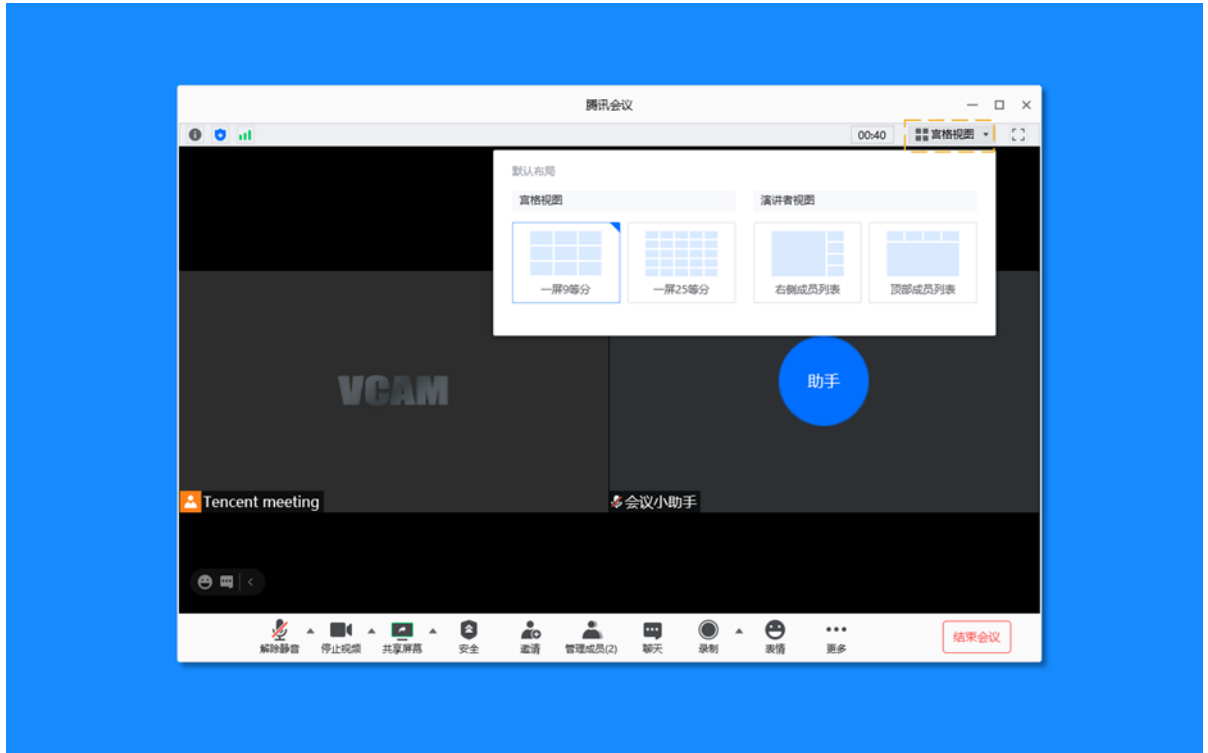
演讲者视图下，大画面的左上角有一个“锁定画面”按钮。点击即可锁定该成员的画面为大画面，不随语音激励切换。



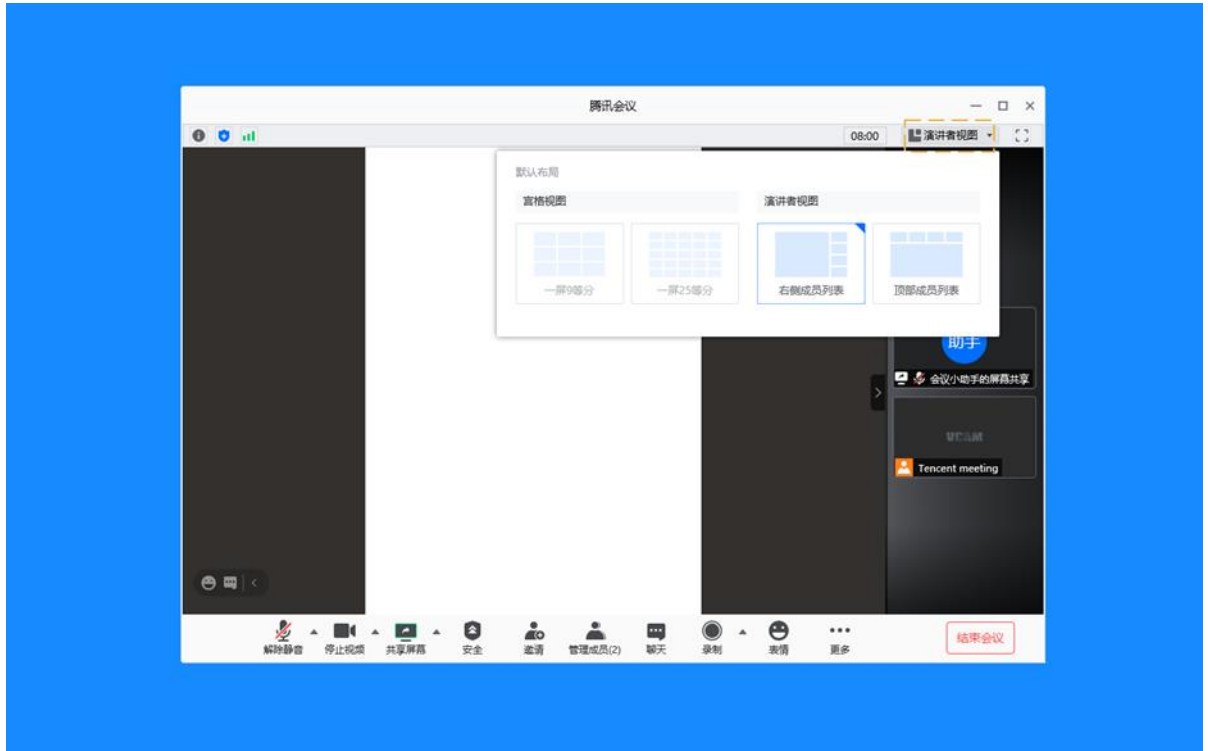
#### 4.1.3.4 如何设置视频的默认布局

当有 1 位或以上的用户在会议中开启视频或屏幕共享，且会中人数大于 1 人时，会议的右上角会出现视频布局设置的入口——默认布局（包含宫格视图和演讲者视图）。

如果用户仅开启视频，则右上角会展示“宫格视图”；此时点击“宫格视图”，会展示出“宫格视图”和“演讲者视图”两种布局。点击任意一种布局，即可完成视频布局的切换。



如果有用户开启屏幕共享，则会展示“演讲者视图”，且仅能在两种演讲者视图进行切换。



### 4.1.3.5 如何共享桌面或应用窗口？

腾讯会议支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享，在同一时间内，只支持单个人共享屏幕；

#### 4.1.3.5.1 开始共享屏幕或应用窗口

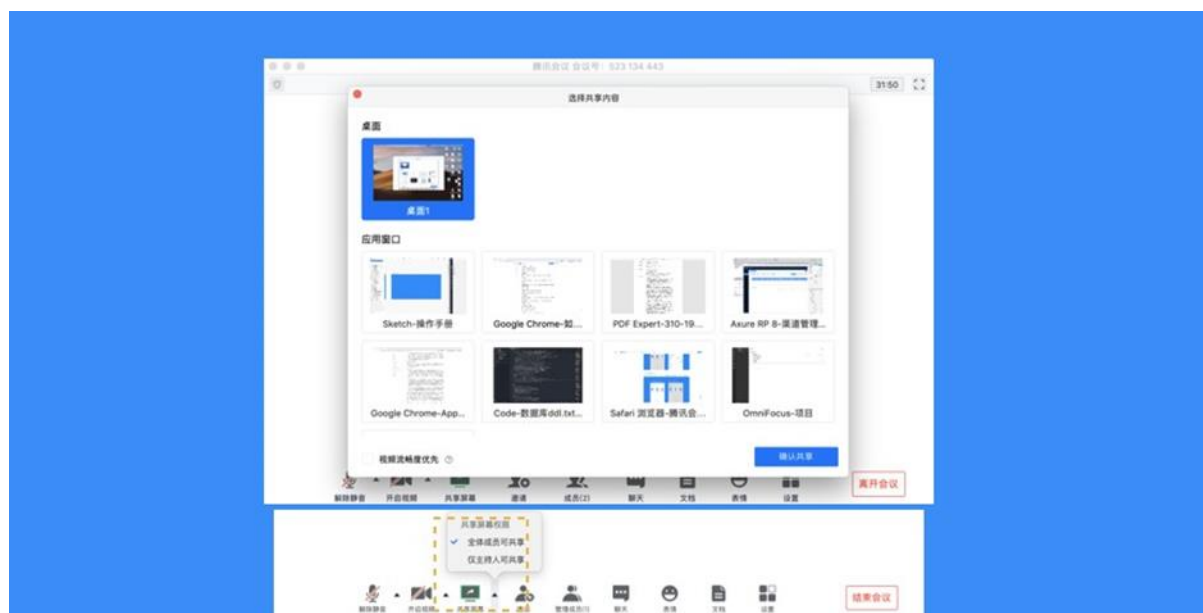
点击会议中底部工具栏的”共享屏幕“按钮；

选择您希望共享的窗口或桌面；

勾选“同时共享电脑声音”（选填，勾选后即可在共享屏幕内容的同时，共享电脑的声音，当前仅支持 Windows）

勾选“视频流畅度优先”（选填，勾选后，系统将为您减少其他性能的消耗，优先保障共享视频流畅度“）

点击“共享屏幕”按钮确定发起共享；



#### 4.1.3.5.2 屏幕共享菜单

静音/取消静音：您可以进行静音或者取消静音操作；

开启/关闭视频：您可以进行摄像头开启或关闭操作；

邀请：您可以在此进行成员邀请操作；

成员/管理成员：您可以在此处查看当前成员列表，如果您是主持人，还可以在此处对成员进行管理；

新的共享：结束当前共享并选择新的共享内容，用于共享不同内容（应用）之间的相互切换；

表情：使用表情与参会者交流；

暂停/继续分享：暂停您的屏幕共享；

聊天：打开您的聊天窗口；

会议文档：打开在线文档编辑界面；

设置：您可以在此处测试您的扬声器和麦克风；

结束共享屏幕：结束当前的共享屏幕操作；



当您共享屏幕后，屏幕共享菜单将会在 3s 后进入沉浸模式，自动隐藏在顶部，您需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出；

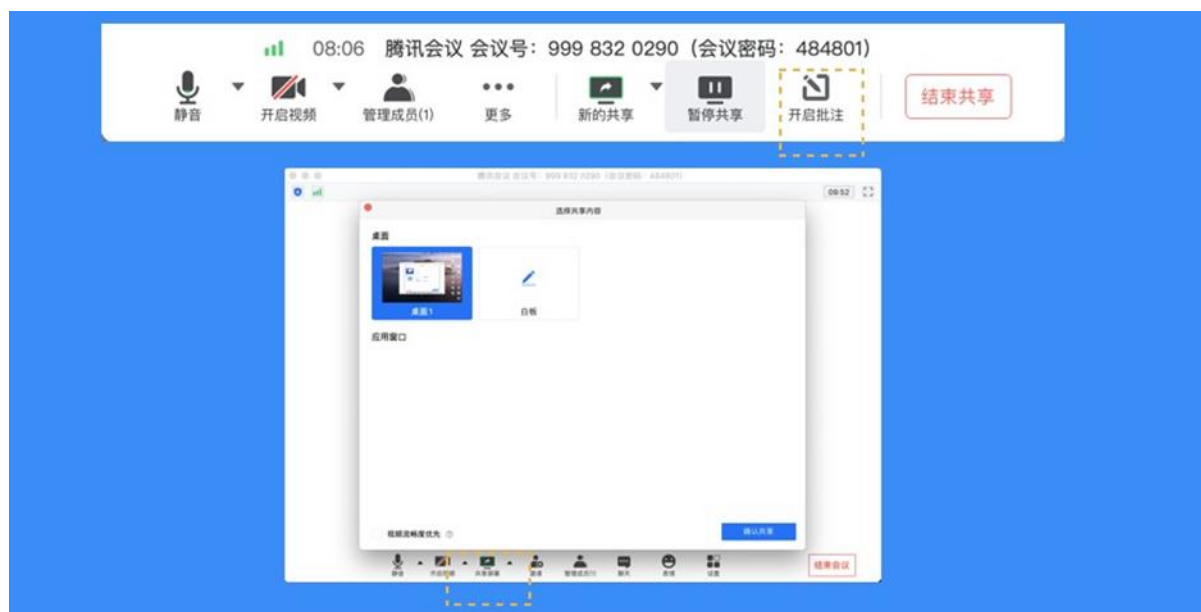
#### 4.1.3.6 如何打开屏幕共享批注

首先打开屏幕共享，选择需要分享的窗口或桌面

分享成功后，唤醒屏幕上方工具栏，点击最右侧的“开启批注”

开启后，在下方工具栏可以切换“画笔”、“鼠标”、“荧光笔”等，标注完成后还可以点击保存

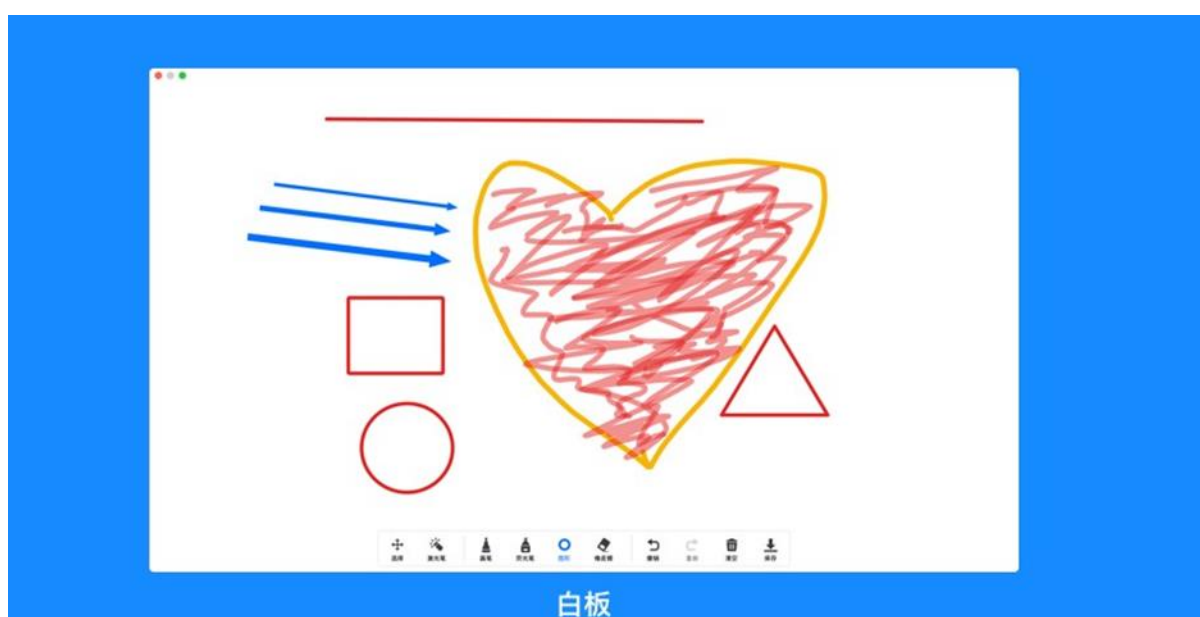
如果需要关闭批注，点击“关闭批注”即可



### 4.1.3.7 如何开启共享白板

点击会议中底部工具栏的“共享屏幕”按钮；

选择“白板”并点击“确认共享”

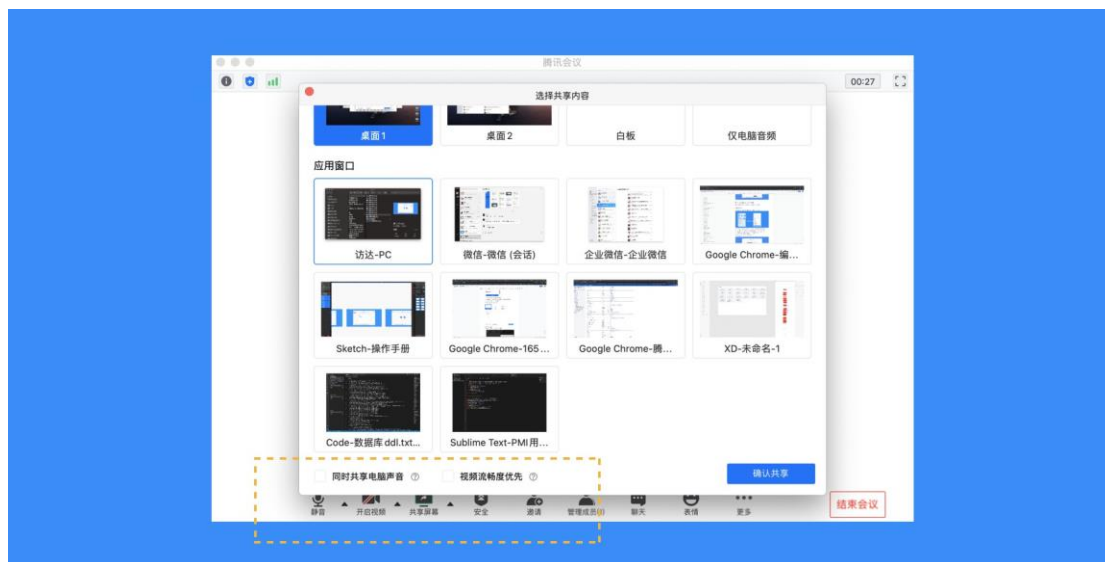


#### 4.1.3.8 如何独立共享声音？

独立共享声音是指，仅将电脑中的音频流共享给其他参会者，不共享会议画面

点击会议中底部工具栏的“共享屏幕”按钮；

选择“仅电脑音频”并点击“确认共享”

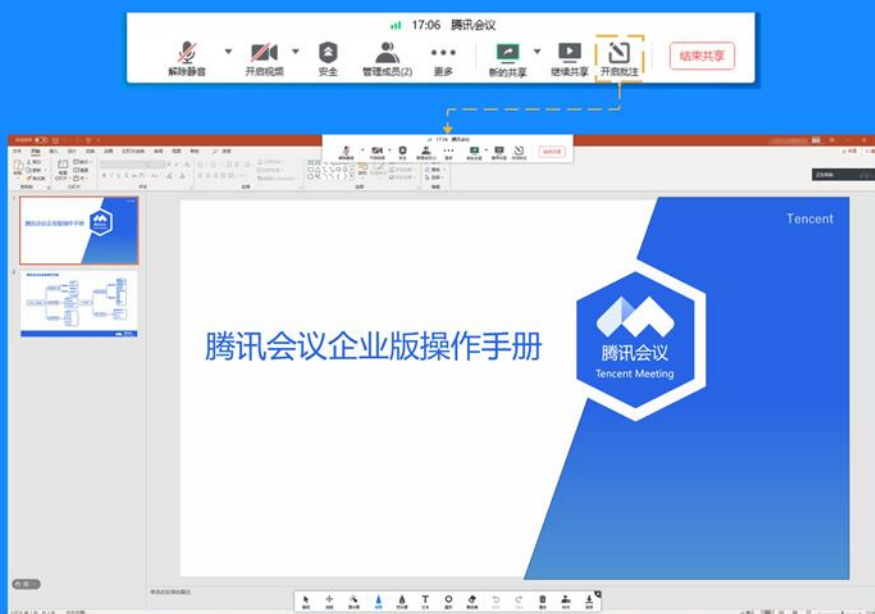




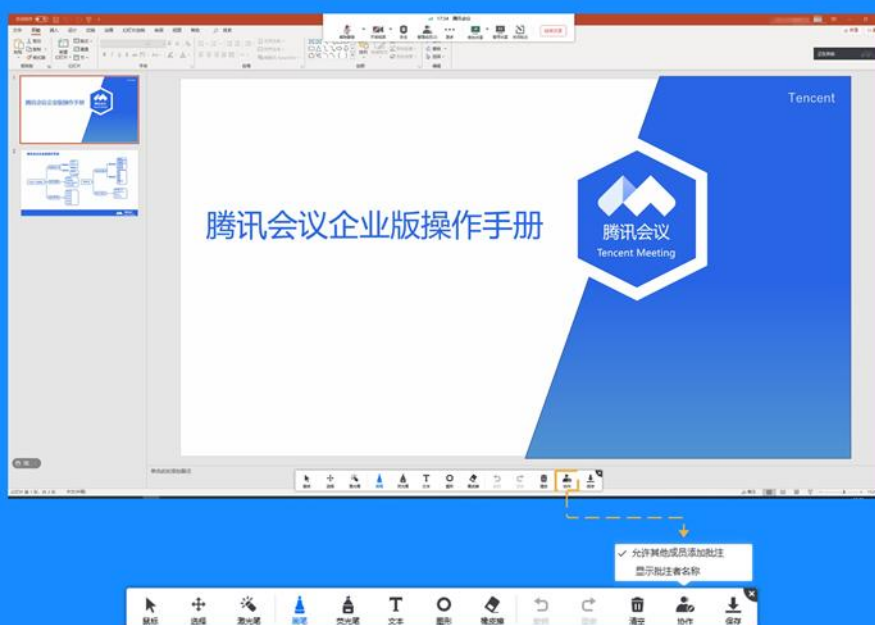
## 4.1.3.9 如何开启屏幕共享批注协作

### 4.1.3.9.1 屏幕共享者

开启批注协作

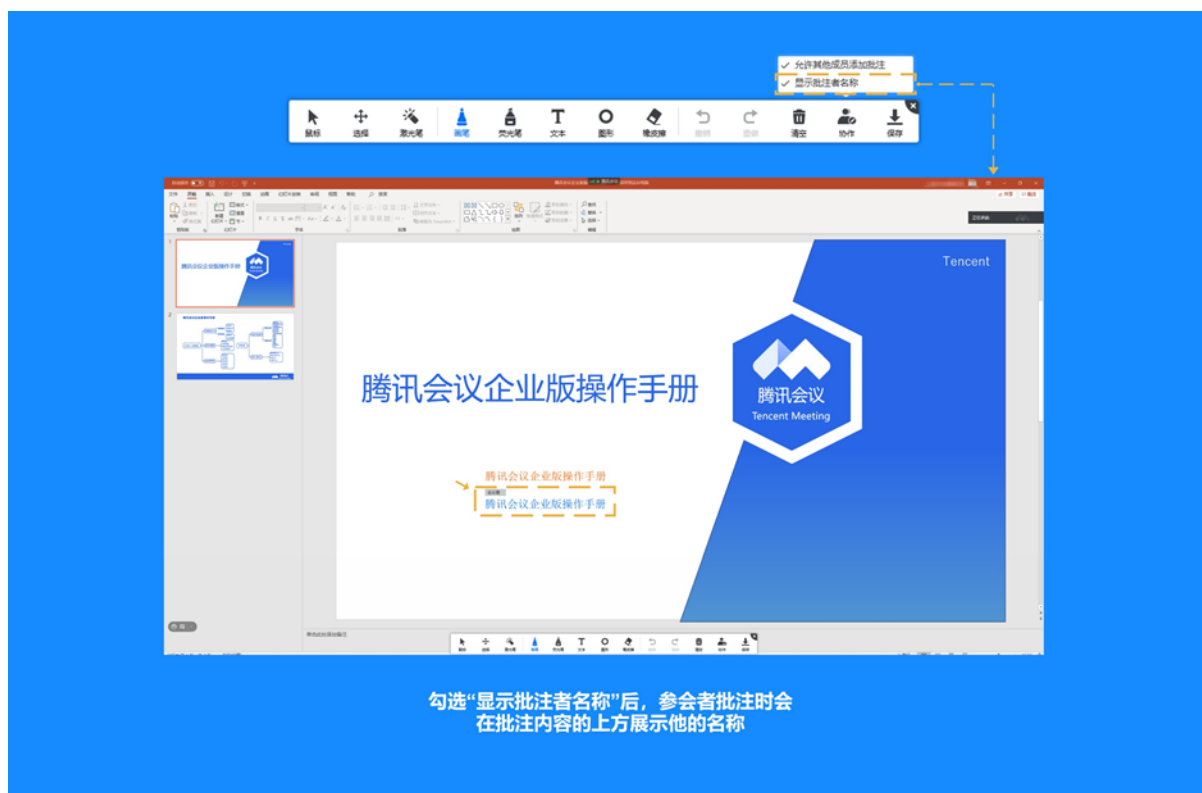


第一步：屏幕共享时开启批注

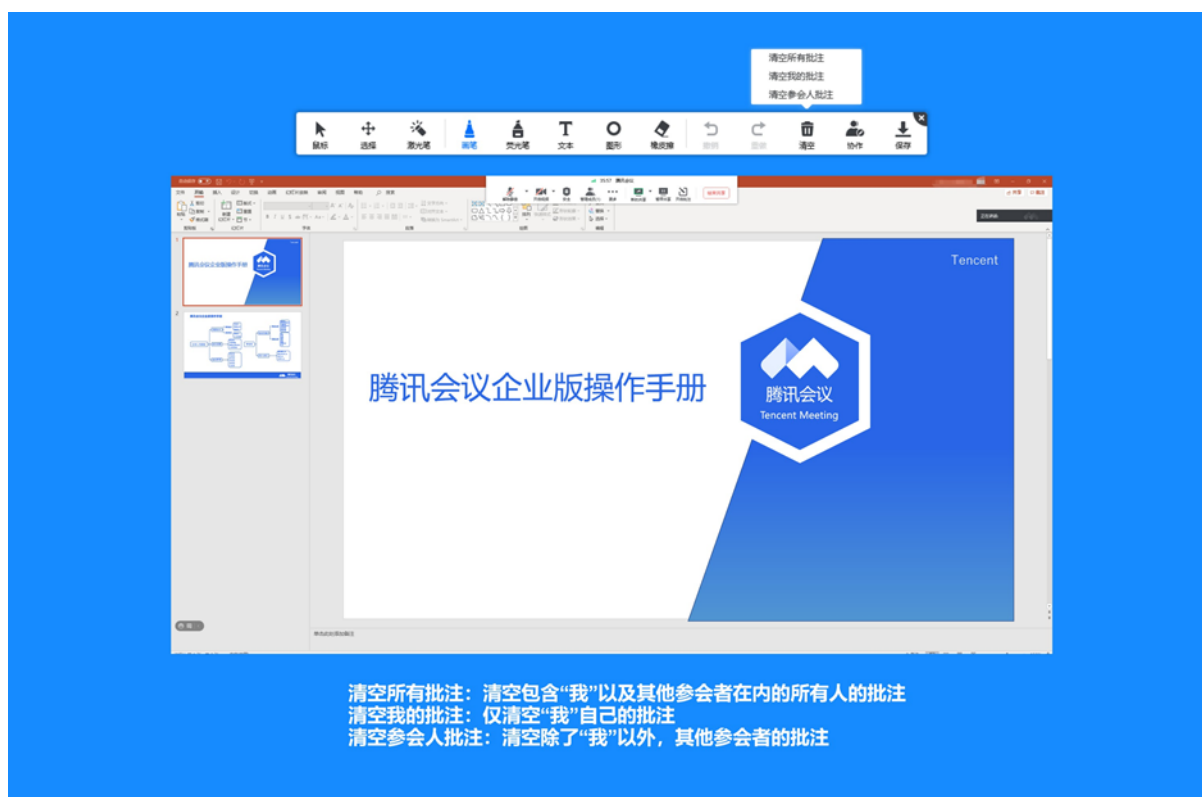


第二步：点击工具栏中的“协作”，勾选允许其他成员添加批注（默认勾选）

## 显示批注者名称

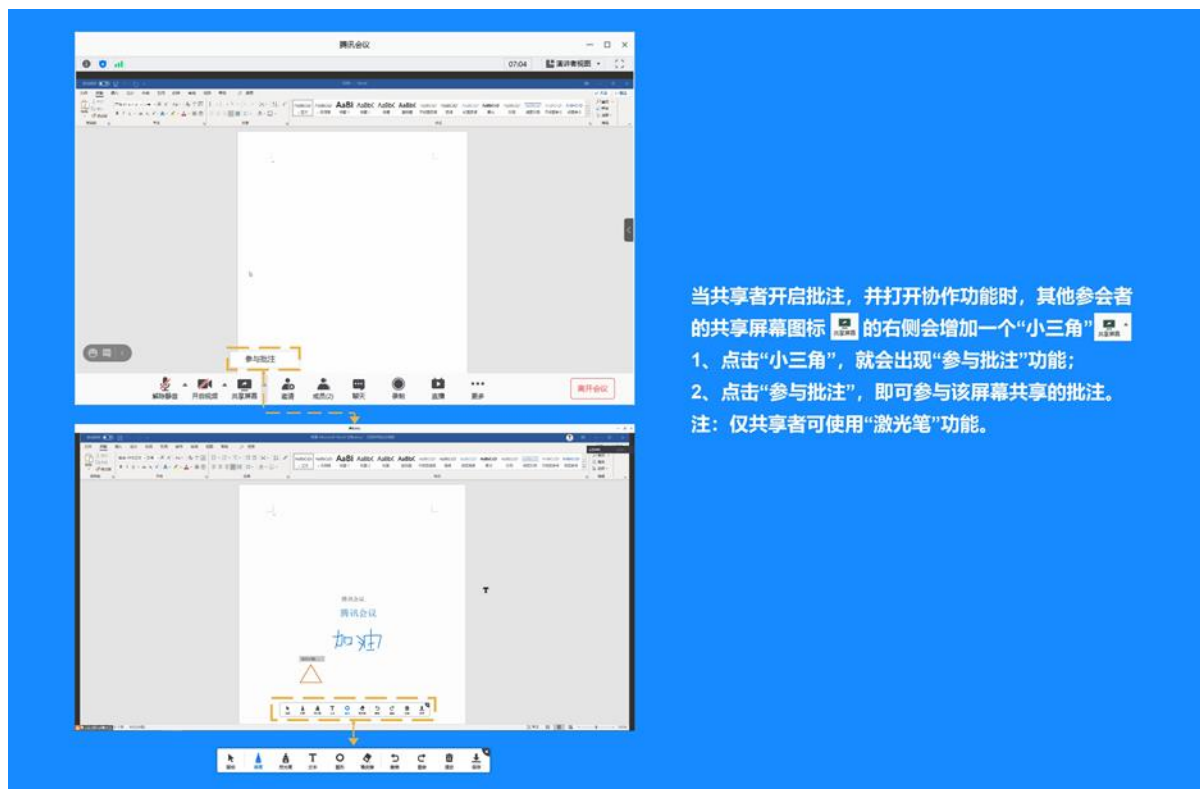


## 清空批注



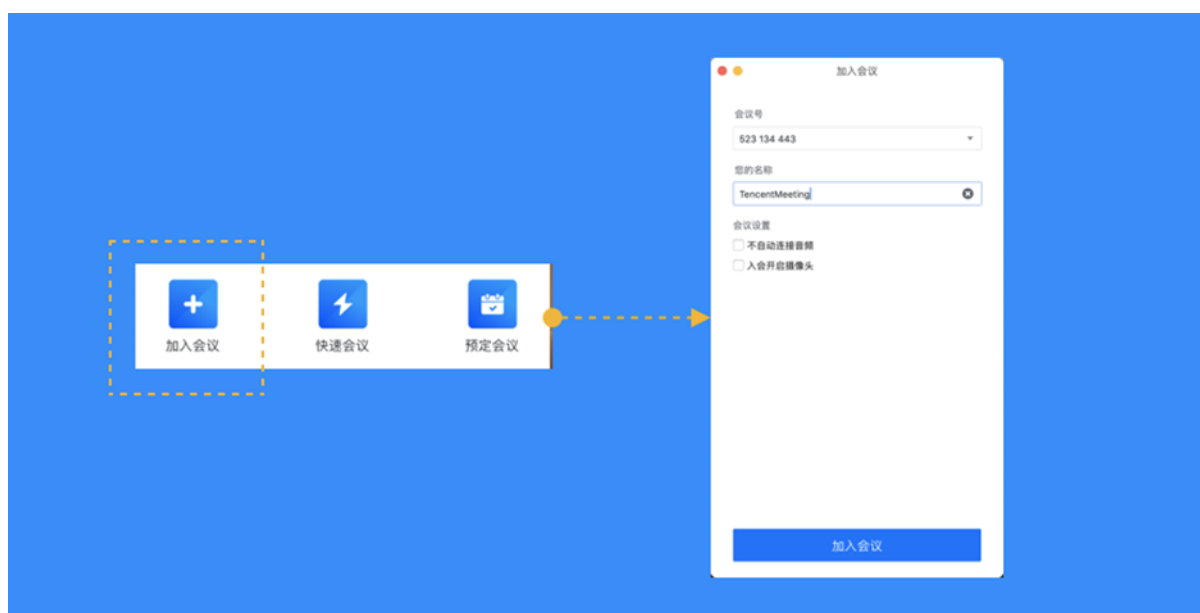
### 4.1.3.9.2 参会者

#### 参与批注



### 4.1.3.10 如何修改会中的昵称？

加入会议前改名：当您通过会议号会议时，除了填写 9 位会议号之外，还需要输入一个昵称，这个昵称是您在会议中所展示的名称。首次入会时，它会默认填入您在主面板展示的名称，您可以在此处进行更改。改完昵称并成功入会后，系统便会帮您记住这个新的昵称，在您下次入会时沿用；



会议中改名：您加入会议后，如果您想要变更当前展示的呢称，可以点击下方操作栏中的“成员/管理成员”，找到自己的信息栏，点击“改名”，输入新昵称即可；如果您操作不方便，也可以与主持人沟通，让主持人帮您修改；

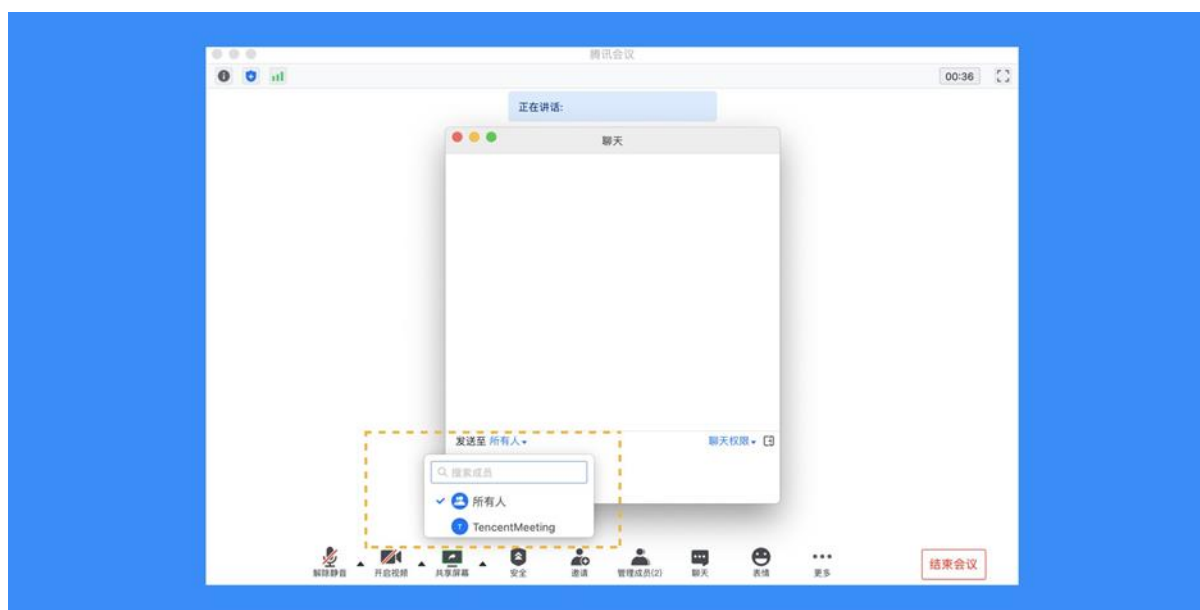
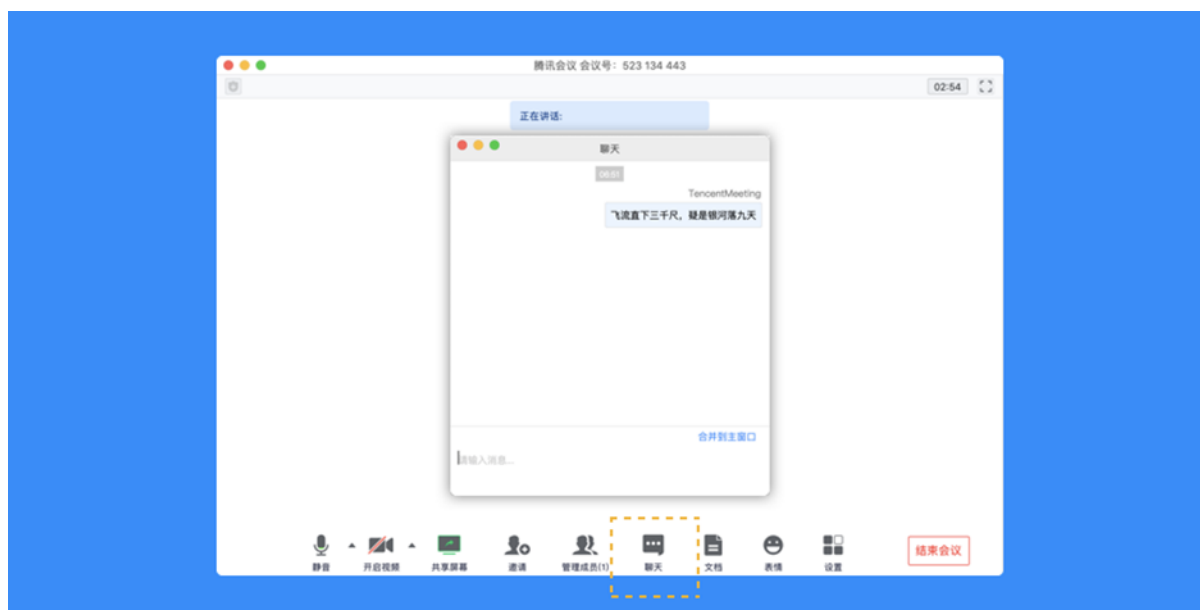


#### 4.1.3.11 如何在会议中使用文字聊天？

在会议中，点击“聊天”，即可唤出聊天窗口，当您不方便语音或被主持人静音时，您可以在该窗口与会议内其他成员进行沟通交流。目前暂不支持私人聊天功能、发送图片功能，并且暂未保存聊天记录。如果需要记录会议内容，建议您创建文档并在会后进行导出；

您可以点击“合并到主窗口”，将聊天窗固定在会议页面右侧；

当会议内有多名成员时，如果主持人开启了私聊权限，您即可更换聊天模式，选择将信息私下发送给某位成员，并支持搜索成员；



#### 4.1.3.12 如何上传会议文档？

点击“文档”按钮，即可唤出文档窗口。窗口的左上角可以看到当前被允许上传文档的用户。如果您是主持人/联席主持人，或者主持人允许全员上传文档时，您就可以在该窗口创建文档或者导入文档（支持 word、excel、ppt、txt 文档，单个 word、excel 文件最大支持 20M，pdf 最大支持 50M）。您在会后可以在 Web 个人中心中查看您的文档记录；



#### 4.1.3.13 如何导出会议文档？

点击“文档”按钮，在文档列表中打开您要导出的文档，然后在编辑页面点击“文件”，选择“导出为”，即可导出该文档；



## 4.2 第二机位（副机位，移动端为例）

### 4.2.1 会前设置项

入会开启摄像头：勾选后，您加入会议的同时，会为您打开摄像头；

入会开启麦克风：勾选后，您加入会议的同时，会为您打开麦克风；

入会开启扬声器：打开后，您加入会议的同时，会为您打开扬声器；

显示参会时长：勾选后，会议中的右上角会展示您加入会议的时长；

开启麦克风浮窗：打开后，当用户（包含本人）开启视频或屏幕共享并进入沉浸态时，会出现麦克风浮窗，展示麦克风开关状态。点击即可进行切换；

美颜：开启后，将在您视频时进行美颜；

视频镜像效果：开启后，在本地将您的视频画面进行镜像处理；

音频降噪：在嘈杂环境中，让对方更清晰地听到您的声音；

视频降噪：实时降低视频画面噪声，使画面更清晰；

暗场景增强：在视频场景光照不足时，改善视频体验；

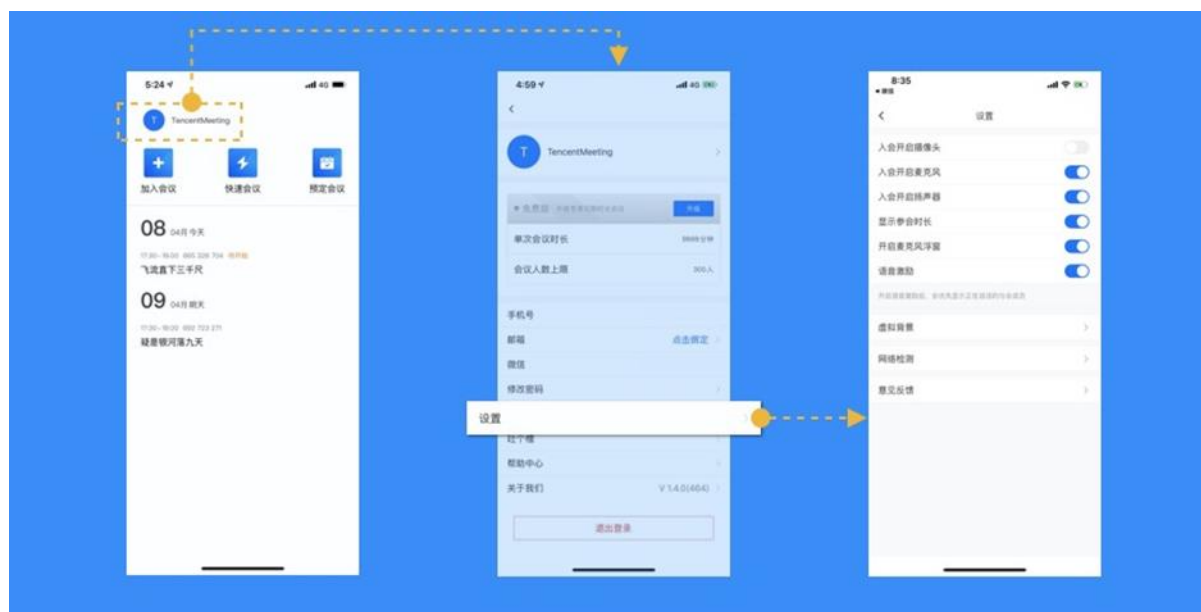
智能音量：智能调节音量，适应不同的声学环境

语音激励：打开后，优先显示正在说话的与会成员；

虚拟背景：设置图片背景或背景虚化；

网络检测：检测您当前的网络情况；

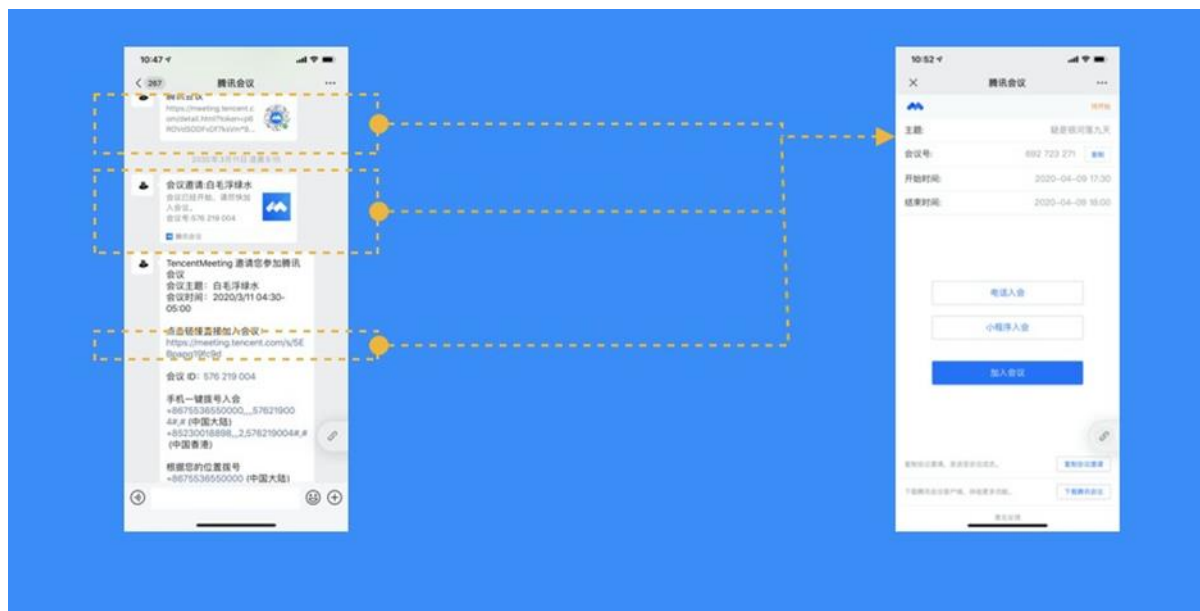
意见反馈：咨询有关腾讯会议的问题，反馈您的意见；



## 4.2.2 加入会议

### 4.2.2.1 通过链接加入会议

如果您本地已安装腾讯会议，当您收到的邀请信息为链接形式，则可以点击邀请链接，验证身份后即可直接进入会议；



点击链接进入会议详情页面后，如果会议创建者创建的会议类型为预定会议，则下方会显示“添加到我的会议”，您可以点击，将这个会议添加到您的会议列表，防止您后续入会时忘记会议号；



#### 4.2.2.2 通过会议号加入会议

打开腾讯会议，在腾讯会议主面板，选择”加入会议“，输入9-12位会议号，以及您希望在会议中显示的名字（默认使用您个人资料页的昵称），并勾选相应的入会前设置项，点击”加入会议“即可成功入会；



入会开启麦克风：打开后，您加入会议的同时，会为您打开麦克风；

入会开启扬声器：打开后，您加入会议的同时，会为您打开扬声器；

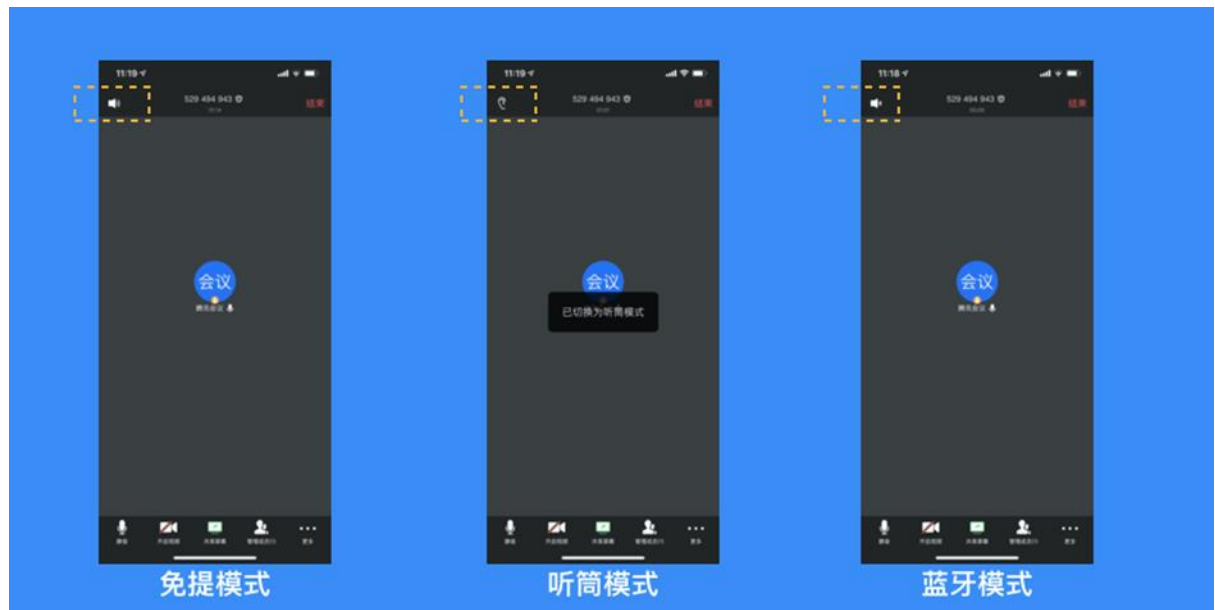
入会开启摄像头：打开后，您加入会议的同时，会为您打开摄像头；

## 4.2.3 会议功能

### 4.2.3.1 如何切换免提/听筒模式？

在会议界面的左上角，可以看到”喇叭/耳朵“的图标：

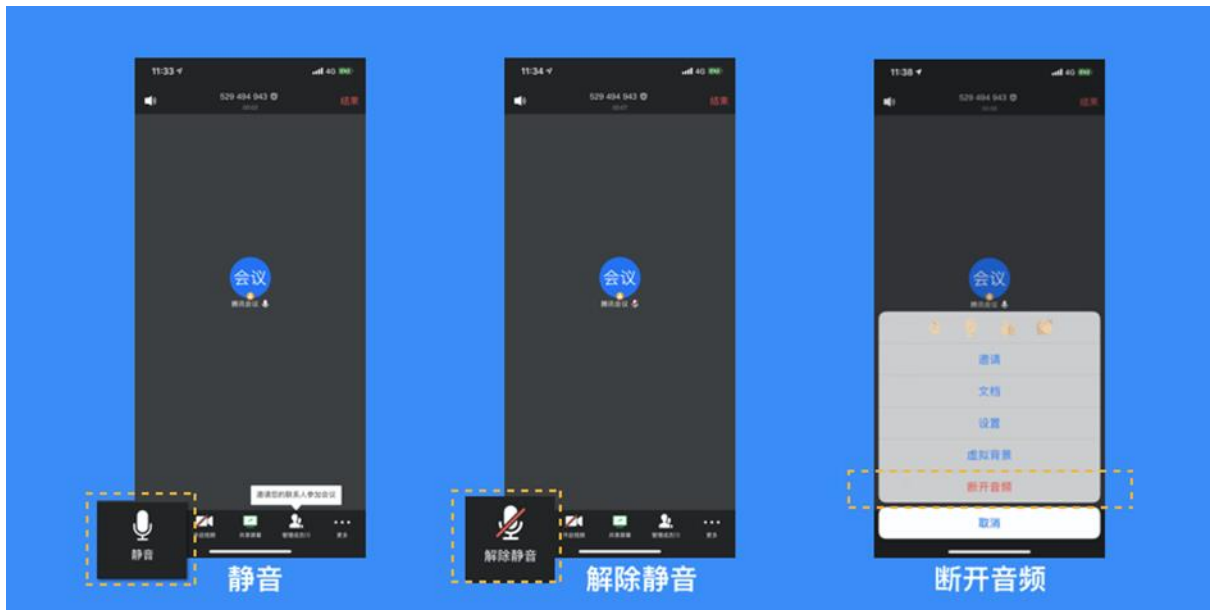
- A. 喇叭即代表”免提模式“；
- B. 耳朵即代表”听筒模式“；
- C. 蓝牙模式



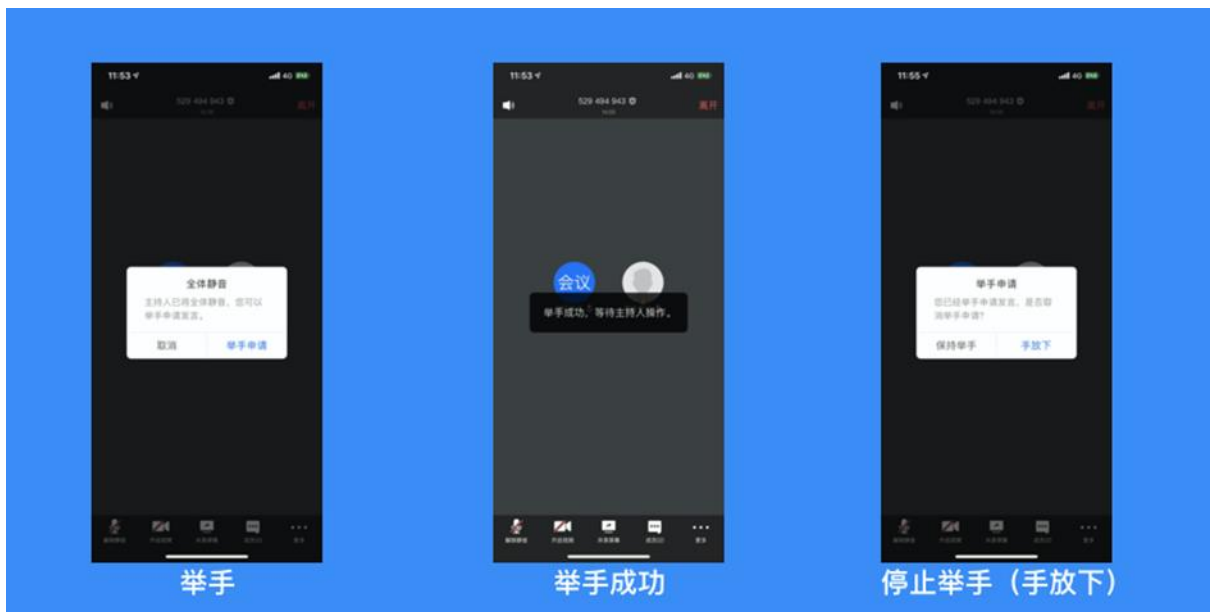
### 4.2.3.2 如何发言/静音？

成功连接音频后，操作栏的第一个图标就会变为“静音/解除静音”，如果您在加会议前，音频设置中没有取消勾选“入会开启麦克风”，则会默认为您开启麦克风，此时您就可以正常发言了。此时如果您需要静音，点击“静音”图标即可。而静音后，图标会变为“解除静音”，如果您需要再次发言，则点击“解除静音”图标即可重新开启麦克风；

如您当前有其他地方需要连接音频，也可选择”更多“-”断开音频“，您将不会再接收或者播放音频；



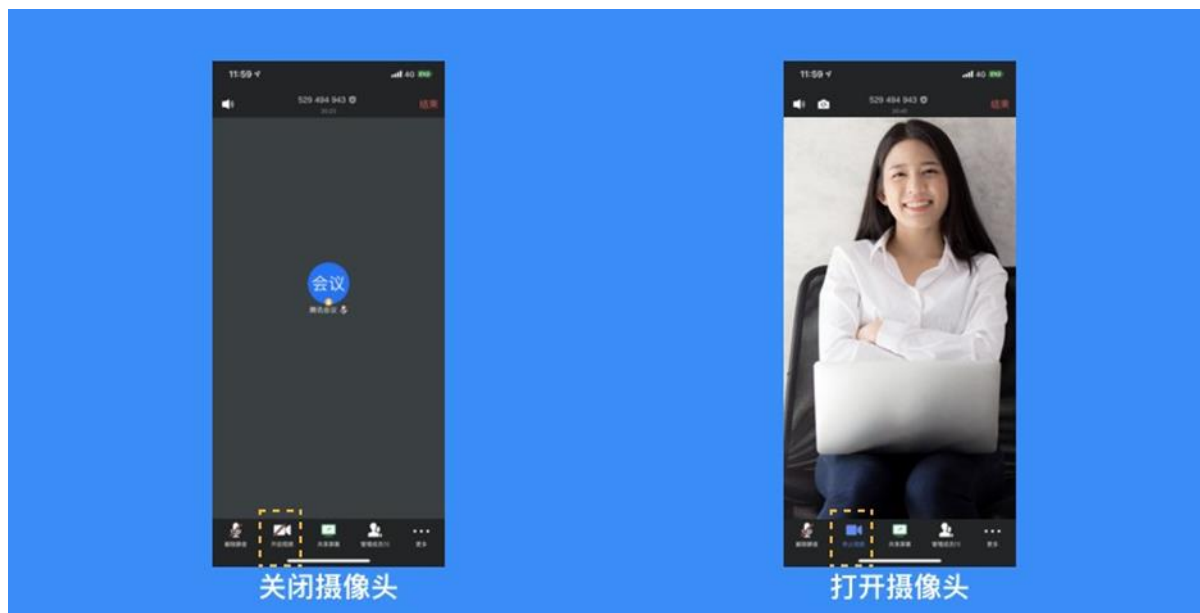
如果主持人设置了”全体静音“且”不允许成员自行解除静音“的话，您点击“解除静音”时，则会向主持人“举手申请”，请求解除静音。待主持人同意后，才会为您打开麦克风；



### 4.2.3.3 如何开启视频？

点击“开启视频”按钮默认打开手机前置摄像头，可通过点击会议号左侧图标切换前后摄像头；

点击“关闭视频”，则随时中断当前视频画面；

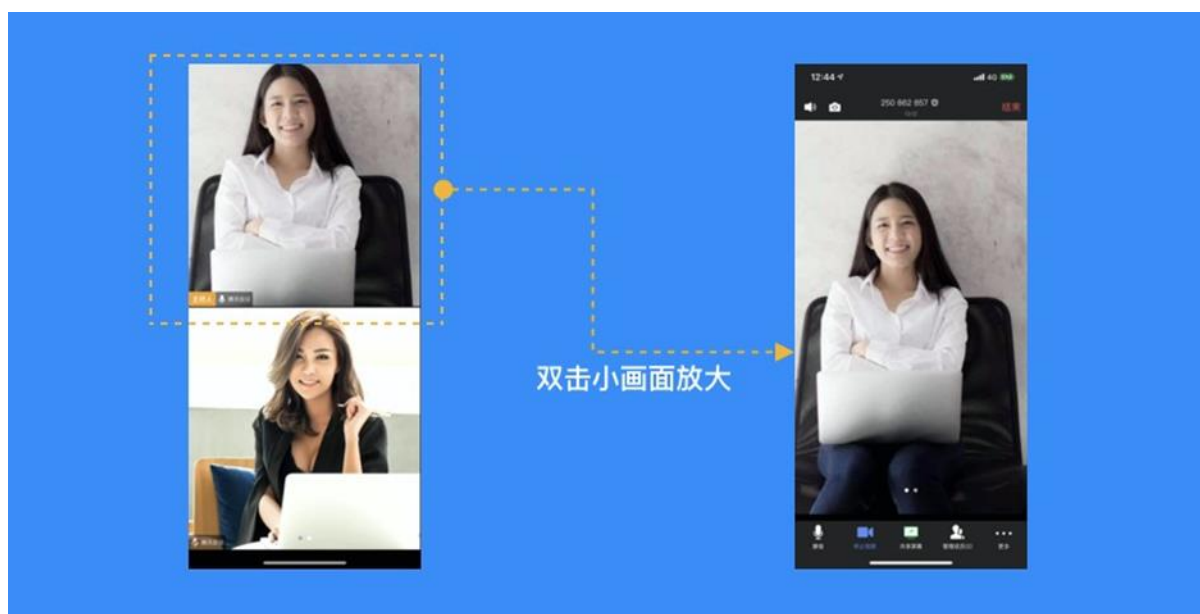


### 4.2.3.4 如何切换视频大小画面

#### 4.2.3.4.1 切换大小画面

当您在召开视频会议时，可展示田字格模式或双击选择某个人的视频画面，单独放大。

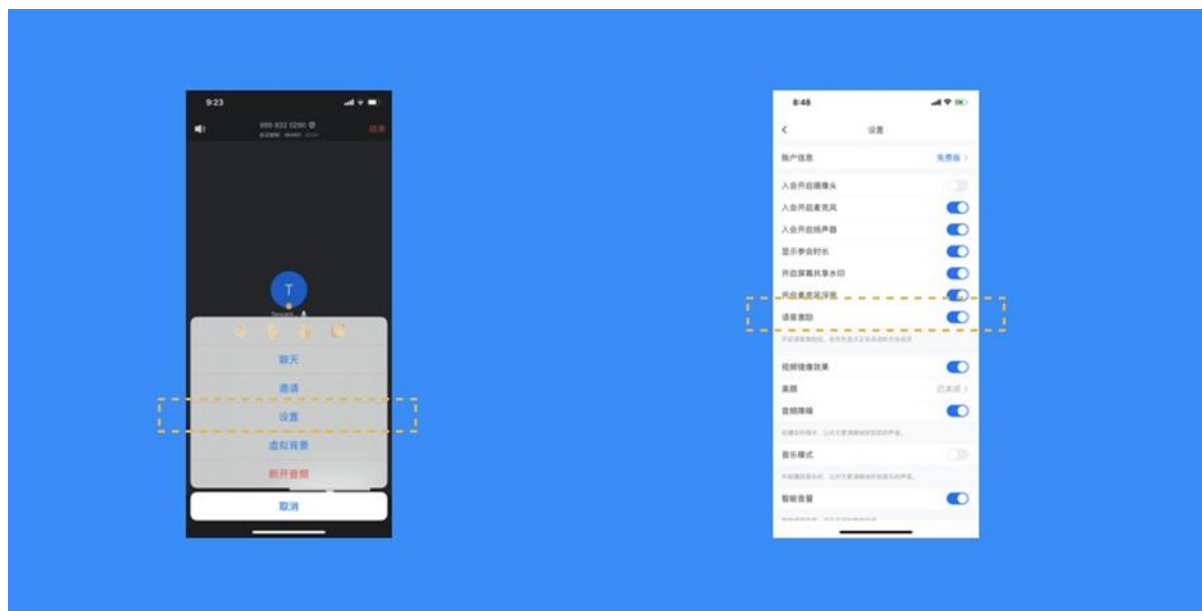
可通过左右滑动切换两种模式；



#### 4.2.3.4.2 语音激励设置

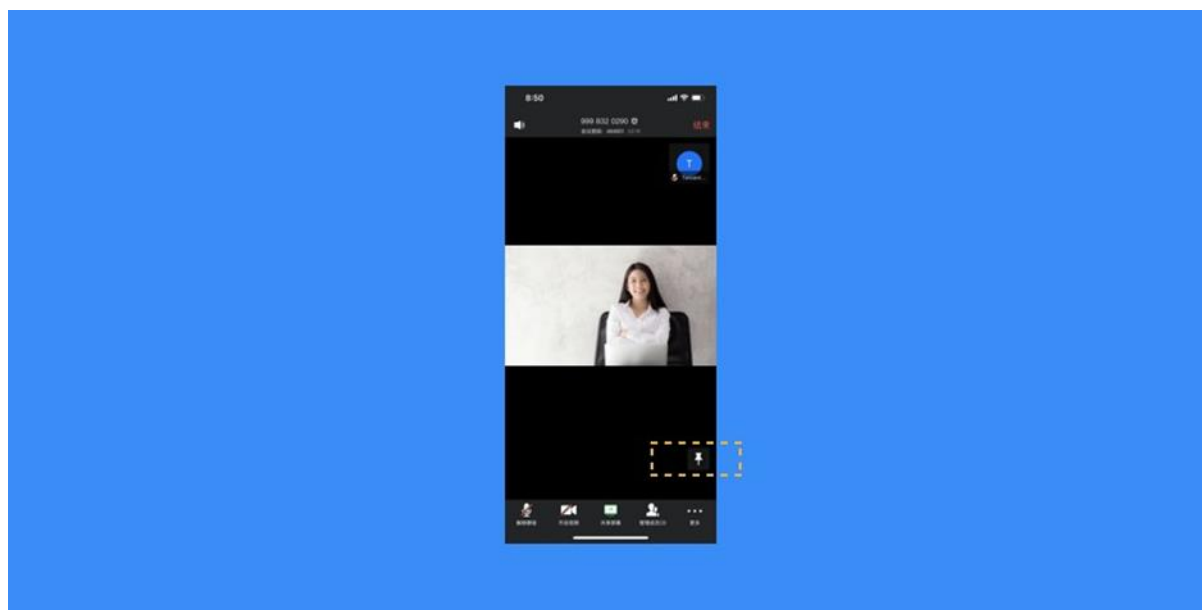
语音激励是指，优先显示正在说话的与会成员。

如果您不需要优先显示发言者，则可以在设置—常规设置中，关闭语音激励。此时，将不会再有高亮框提醒且演讲者模式下，不会再切换到发言人画面。



#### 4.2.3.4.3 锁定画面

大小画面视图下，大画面的右下角有一个“锁定画面”按钮。点击即可锁定该成员的画面为大画面，不随语音激励切换。



#### 4.2.3.5 如何进行屏幕共享？

腾讯会议支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享，在同一时间内，只支持单个人共享屏幕；

##### 4.2.3.5.1 开始共享屏幕

点击会议中底部工具栏的”共享屏幕“按钮；

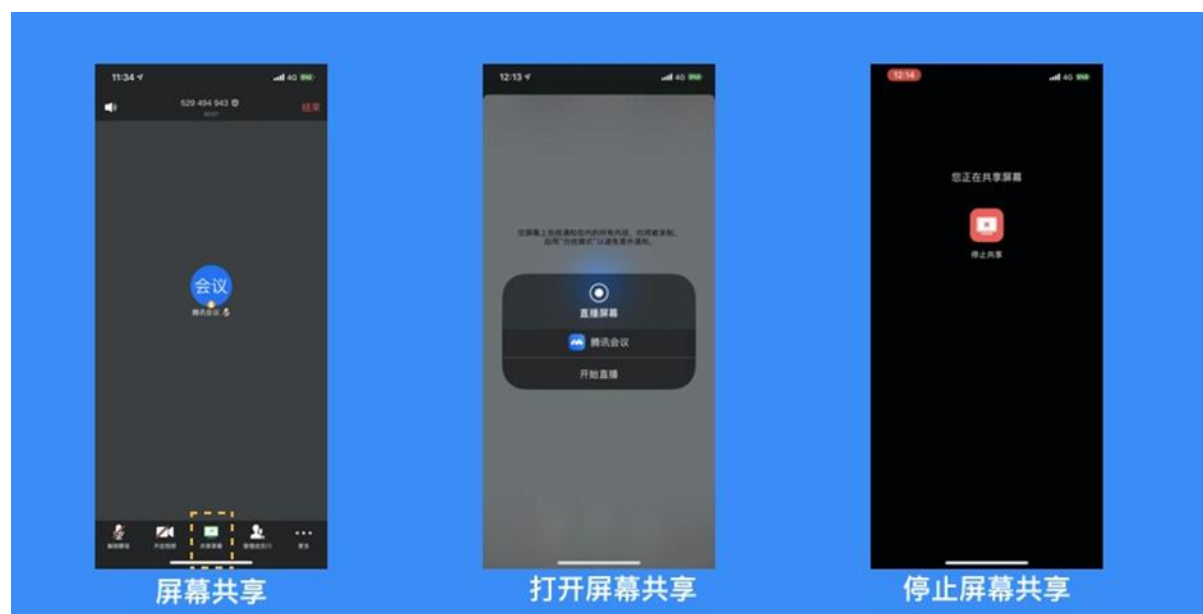
弹出直播确认框，点击“开始直播（立即开始）”按钮，确定发起共享屏幕；

如果您是主持人/联席主持人，在“管理成员”>>“设置”中可选择“仅主持人可共享”，默认情况下，全体成员都可共享屏幕；

##### 4.2.3.5.2 停止共享屏幕

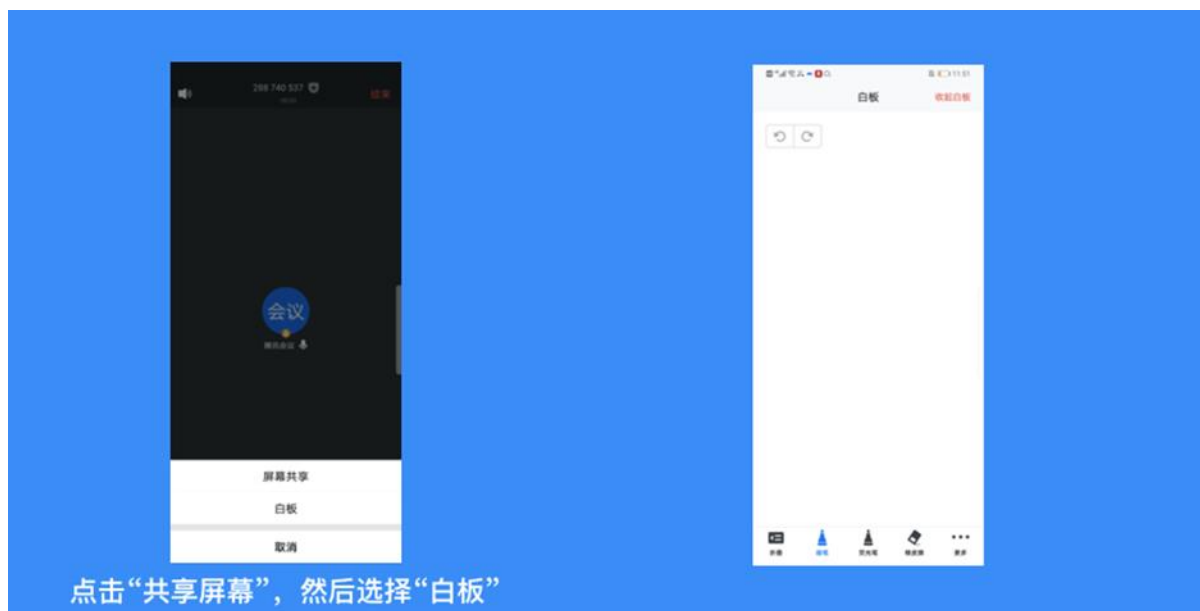
点击“停止共享”图标，即可停止屏幕共享；

共享屏幕后，手机在 3s 后进入沉浸模式，操作栏会自动隐藏，点击屏幕中任意位置，即可唤起操作栏；



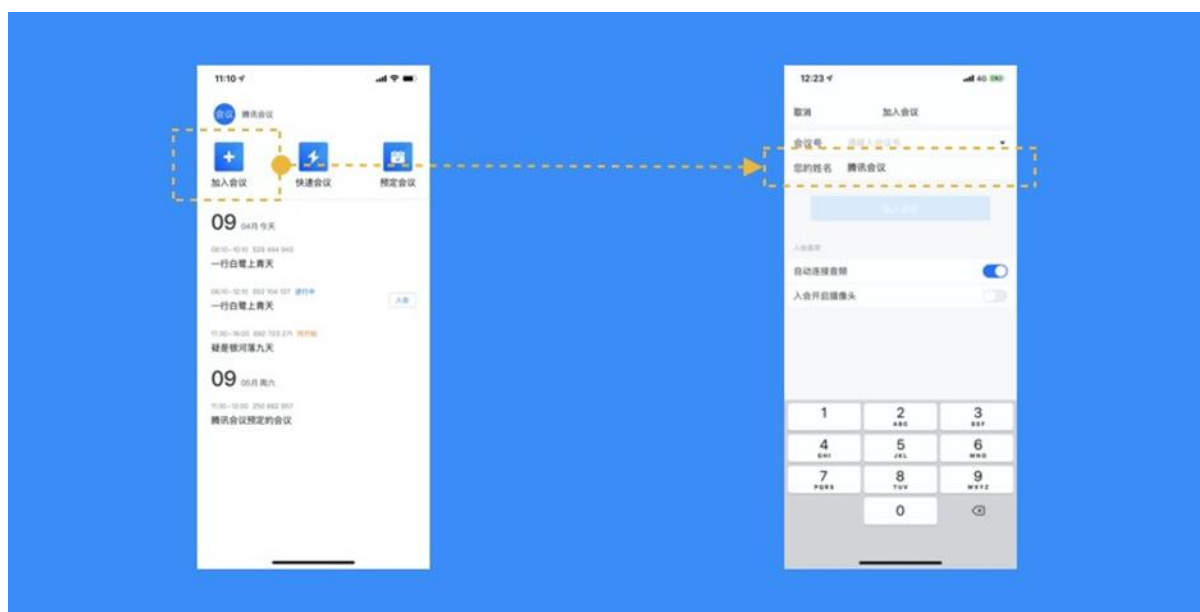
### 4.2.3.6 共享白板

点击会议中底部工具栏的“共享屏幕”按钮；  
选择“白板”；

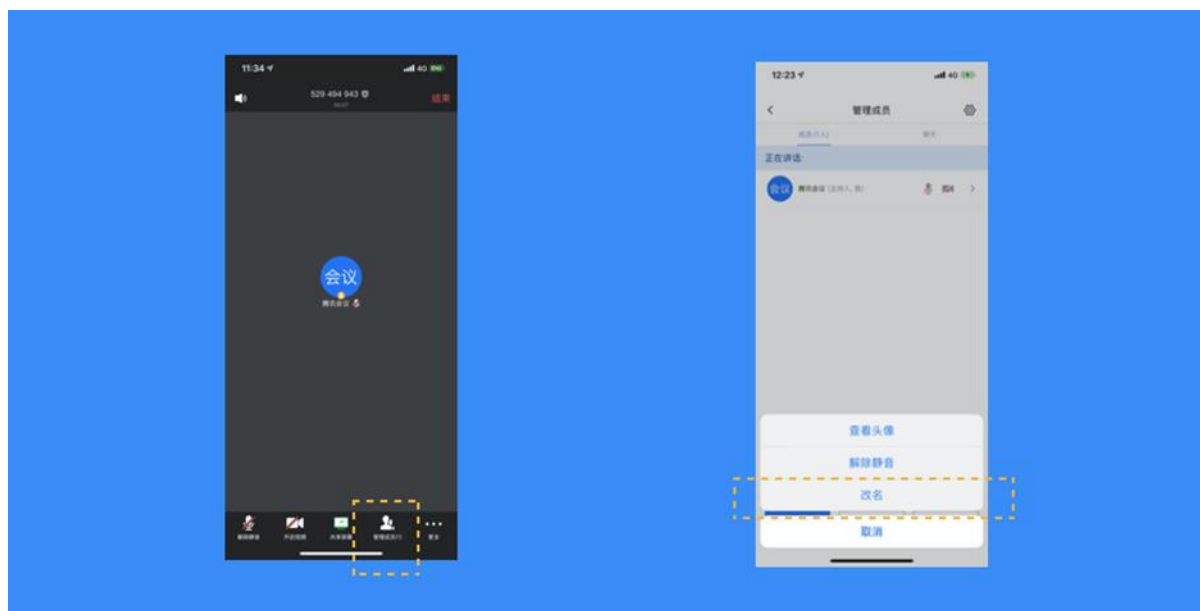


### 4.2.3.7 如何改名？

加入会议前改名：当您通过会议号加入会议时，除了填写9位会议号之外，还需要输入昵称，此昵称是您在会议中所展示名称。首次入会时，默认获取您在主页展示的名称，您可在此处进行更改昵称。改完昵称并成功入会后，系统记录并下次入会时延用；



会议中改名：您加入会议后，如果您想要变更当前展示的呢称，可以点击下方操作栏中的“成员/管理成员”，找到自己的信息栏，点击“改名”，输入新昵称即可；如果您操作不方便，也可以与主持人沟通，让主持人帮您修改；



#### 4.2.3.8 如何在会议中使用文字聊天？

在会议中，点击“管理成员”按钮，切换到“聊天”Tab，即可开始聊天。当您不方便语音或被主持人静音时，您可以在该窗口与会议内其他成员进行沟通交流。目前暂不支持私人聊天功能、发送图片功能，且暂无保存聊天记录功能。如果需要记录会议内容，建议您创建文档并在会后进行导出；





#### 4.2.3.9 如何创建/上传会议文档？

点击“更多”>>“会议文档”按钮，即可打开文档页面。页面顶部可看到当前被允许上传文档用户。如果您是主持人/联席主持人，或主持人允许全员上传文档时，您可在 Web 个人中心导入文档（仅支持 word、excel、ppt、txt 文档，单个文件最大支持 20M），可在会后中查看文档记录。如果是创建文档，则在当前页面即可进行；

