

远程办公协作常用工具

一、 远程会议软件

1、 学习强国视频会议

学习强国提供了很好的视频会议功能

1) 进入首页右上角-**我的**；



2) 在应用栏内点击**强国视频会议**发起会议；



3) 点击**发起会议**，并邀请好友/手机联系人/党支部的同事加入会议。



2、QQ 视频会议

PC 端可以选择使用 QQ 的视频会议功能，支持演示白板与屏幕分享：

1) 登录 QQ 主面板后，在**联系人**内选择**群聊**并**创建群聊**（不同的版本界面略有不同，也可以在现有 QQ 群中创建会议）；



2) 在**选人创建**内勾选同事；



3) 点击**右上角视频图标**选择会议模式。如需要演示，选择演示白板，进入到远程演示。也可以选择选项栏中的分享屏幕。



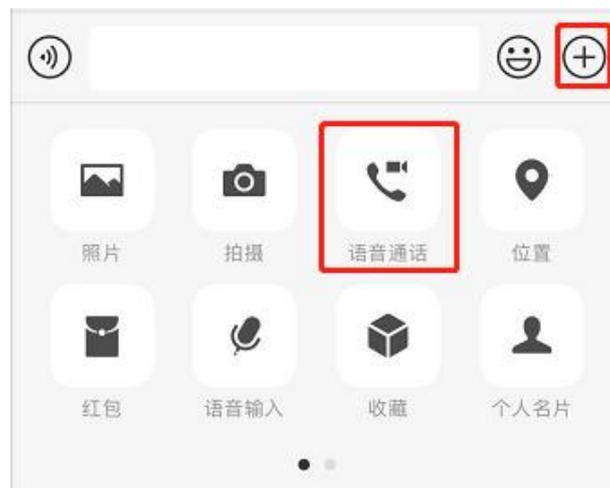
3、微信视频会议

微信的功能相信大家都比较熟悉，在此也简单的介绍下：

1) 将同事邀请进一个微信群，并进入该微信群；



2) 点击在下方输入框最右 '+' 号，再点击“语音通话”；



3) 勾选群内成员并点击完成按钮开始通话，等待成员同意后可开始多人通话。



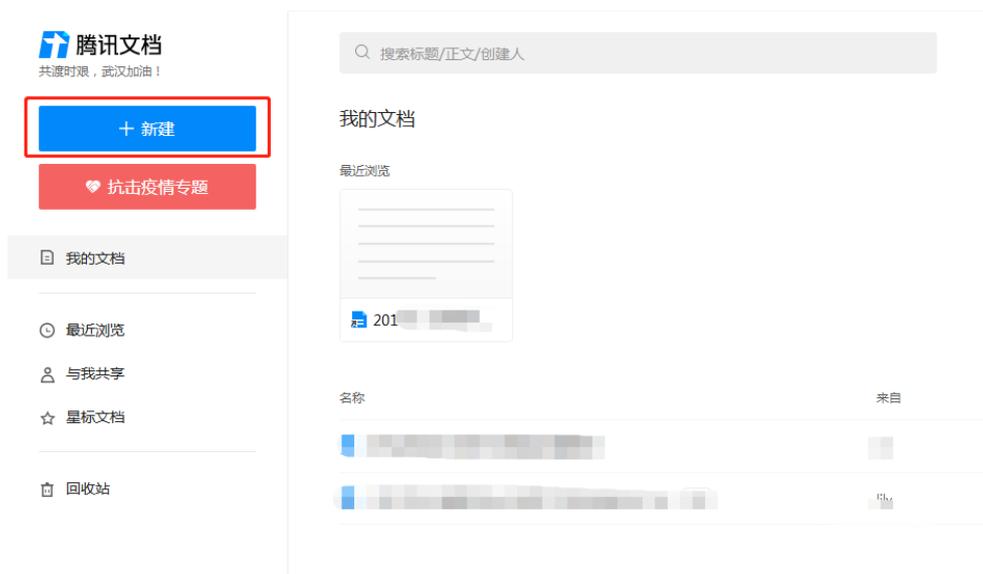
二、 文档协作软件

1、 腾讯文档

腾讯文档可以实现多人编辑，且编辑的过程与结果可实现实时同步查看：

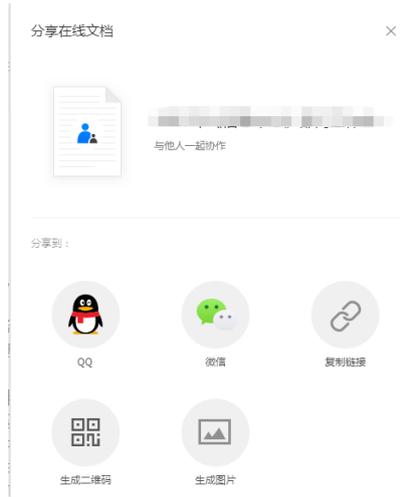
进入腾讯文档的首页：<https://docs.qq.com/desktop/> 通过 QQ 或微信登录。

- 1) 点击首页左上位置的**新建**新建文档（也可从本地导入），新建完成后可进行文档编辑。



- 2) 在编辑文档时，点击右上的分享，上半部分可以设置文档权限，如需协作可将权限设置成“获得文档链接的任何人可编辑”。并在下方分享到的图标中选择分享方式：QQ/微信/链接/二维码。

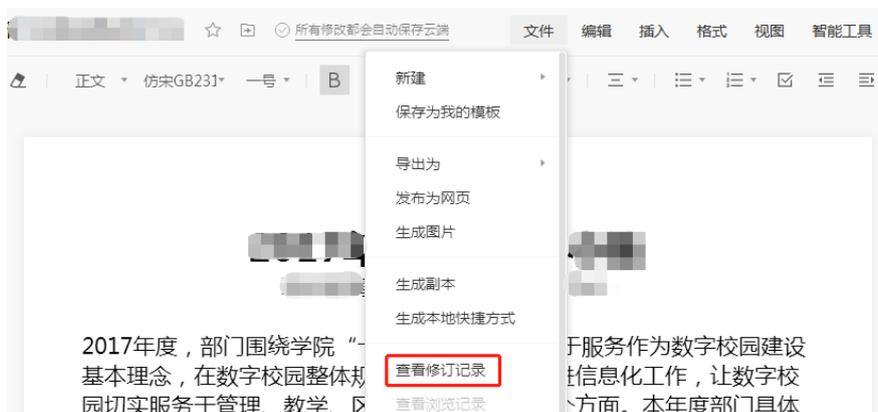




3) 对方打开文档分享链接后，便可协作编辑共享的文档，编辑时文档实时保存。



4) 点击右上角的文件-**查看修订记录**，可以查看每个成员的编辑记录。



2、金山 (WPS) 文档

进入金山文档的首页：<https://www.kdocs.cn/welcome> 通过 QQ、微信或钉钉登录。

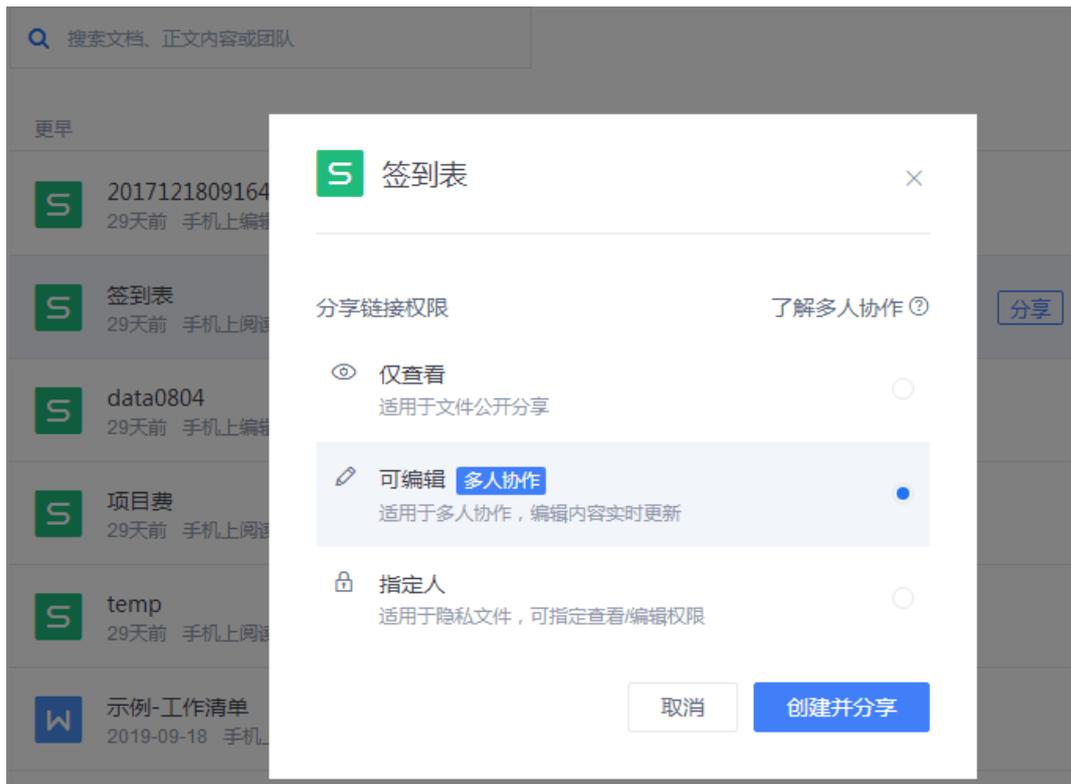
1) 点击左上角的新建创建新的文档，或上传本地文档；



2) 新建或上传后，进入我的文档，在需要共享的文档右边点击**分享**；



3) 若要与其他成员协作编辑，选择**可编辑**，并点击创建并分享。



- 4) 绑定手机后,可生成分享链接,并将链接发送给对方,即可进行文档编辑,可设置协作的有效期和权限等。

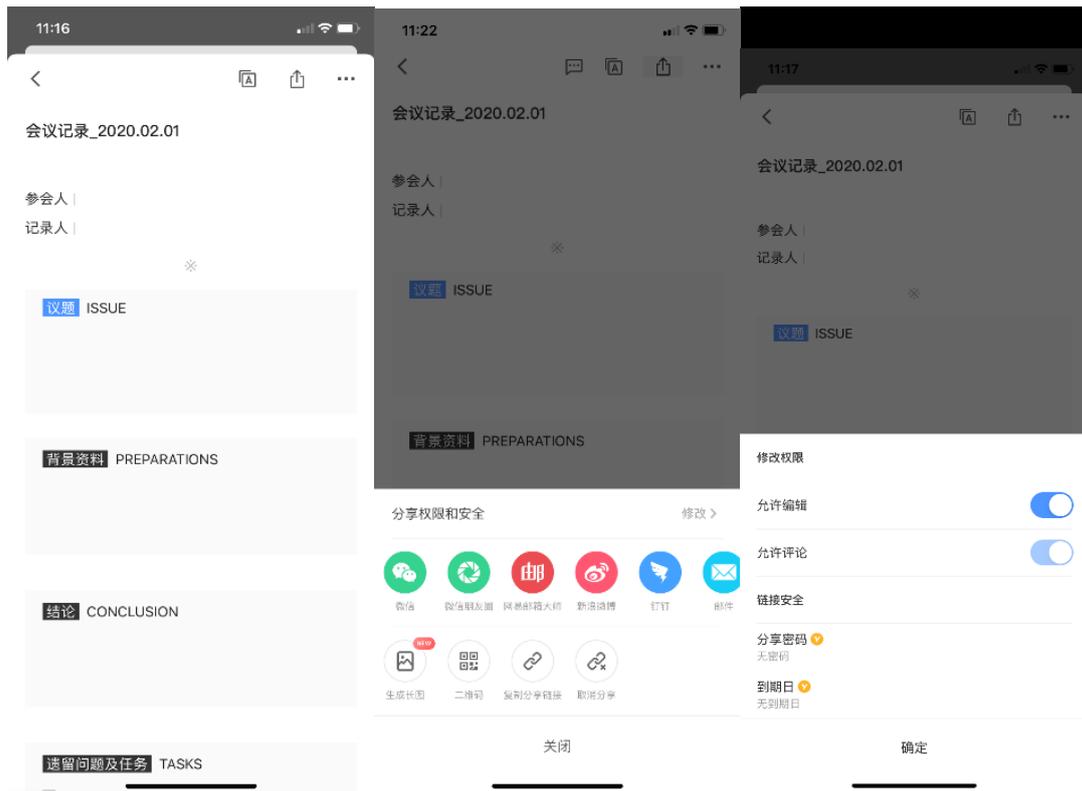


3、有道云笔记

1) 打开应用后，点击首页下方的+号，可以创建文档或选择模板，并进行编辑；



2) 创建文档后右上角可以设置分享/协作权限：点击图示**修改**，并开启**允许编辑**；



3) 设置权限后可以选择分享方式**二维码/链接**，对方收到编辑邀请后即可加入参与编辑；

