## 腾讯会议电脑版图示操作指南

1.前期准备。答辩会议发起人应提前要求答辩人、答辩委员(如果答辩委员到现场则无需安装)安装腾讯会议软件,同时通过微信将所有答辩人、答辩委员添加好友后建立答辩微信群。

2.答辩秘书登陆软件,如提前2天预定会议,点击"预定会议",输入会议信息 后点击预定。如答辩当天现场发起会议则点击"快速会议"。本着答辩公开原则,视频 会议不设置密码。



3. "预定会议"完成后可复制邀请后将会议信息发到答辩微信群,所有答辩人员

即可加入会议。"快速会议"建立会议后也可点击下方"邀请"后将邀请信息发给他人。



4.答辩人、答辩委员登陆 APP 后,点击加入会议,输入发起人提供的会议 ID 即

可加入会议,或者直接点击链接加入会议。

		腾讯会议	-	- ×					
8.3	兰州大学研	究生院							
加入	<b>+</b> \会议	★ 快速会议	いたので、						
		加入会议	-	- ×					
会议	년 								
请	输入会议号			•					
您的	您的名称								
兰州大学研究生院 🛛									
会议设置									
▲ 日初建设目频									
_									
È	兰州大学研究生院 邀	请您参加腾讯会议							
	弐议主题:兰州大学≀ >>>>□→□→□→→>>>>>>/5/1	研究生院预定的会议 5 00:20 12:00		2					
Z	TIXENTED - 2020/3/1	3 00.30-12.00							
۲. ۲	点击链接直接加入会i	义:							
h	ttps://meeting.ten	cent.com/s/5rQ0eq	B62d39						
÷.	È议 ID:846 033 75	51							
-									

5.会议发起人负责维持会场秩序,可以通过"管理成员"功能在成员列表处控制全体成员静音、摄像头开启的功能,避免会议嘈杂,同时能够将成员移出会议室。



6.所有答辩人按照答辩主持人的指令依次进行汇报答辩,轮到答辩人汇报时点击 下方"共享屏幕",选择默认共享桌面后"确认共享",之后打开 PPT 开始汇报即可。 发言时应确保下方"静音"、"开启视频"按钮开启状态。

	选择共享内容				
		<b>/</b> 白板			
	WPS Office-示例:腾讯	360安全浏览器-雨课堂+	Windows 资源管理器	Roombox	
	Windows 资源管理器-4				
	同时共享电脑声音	视频流畅度优先 ①			
<ul> <li>▲ </li> <li< th=""><th>▲ ▲ ▲ · · · · · · · · · · · · · · · · ·</th><th>日         日         日           天         表情         文档</th><th>■□ ■■ 设置</th><th>结束会议</th></li<></ul>	▲ ▲ ▲ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	日         日         日           天         表情         文档	■□ ■■ 设置	结束会议	

7.答辩结束答辩委员会讨论及投票环节,答辩人应退出会议室,宣布答辩结果时再重新加入会议。

8.为保证通讯顺畅,答辩全程除答辩委员、正在答辩的答辩人、答辩工作人员保 持声音摄像头开启状态外,其他列席旁听人员进入会议室后一律自觉静音和关闭摄像头。 在校学生及人员请选择到现场进行列席旁听。