

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。



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。



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。