

“腾讯会议”线上视频答辩使用指南

为保证答辩顺利有序进行，请答辩秘书作为会议发起人预订并创建会议。

(1) 下载安装“腾讯会议”软件并注册登录

电脑端：

<https://cloud.tencent.com/act/event/tencentmeeting-free>

移动端：

手机应用市场搜索“腾讯会议”



(2) 创建会议

1) 电脑端（以 Windows 系统为例）



2) 移动端（以安卓系统为例），由于“腾讯会议”的电脑端与移动端操作界面非常相似，后续使用指南将以移动端为例介绍。



(3) 设置会议参数

傍晚6:56 ... 4G

取消 预定会议 4 完成

预定的会议

开始时间	2020-03-02 19:00
结束时间	2020-03-02 19:30

日历 ☐

开启后将收到系统日历提醒

入会密码 2 ☒

123456

会议文档 3 点击添加 >

允许成员上传文档 ☒

成员加入会议时自动静音 ☐

开启屏幕共享水印 ☐

会议人数上限 300人 扩容 >



设置答辩起始时间，若不确定答辩结束时间，建议宁长勿短。



必须设置密码，参会人员凭密码方能进入会议。



可在此处上传答辩PPT或其他需要向专家提供的文档。

(4) 加入会议



方法一：
在软件首页点击加入会议  ，
输入会议号和密码即可加入
方法二：
手机拨号进入



方法三：
点击此处可直接邀请微信好友
加入

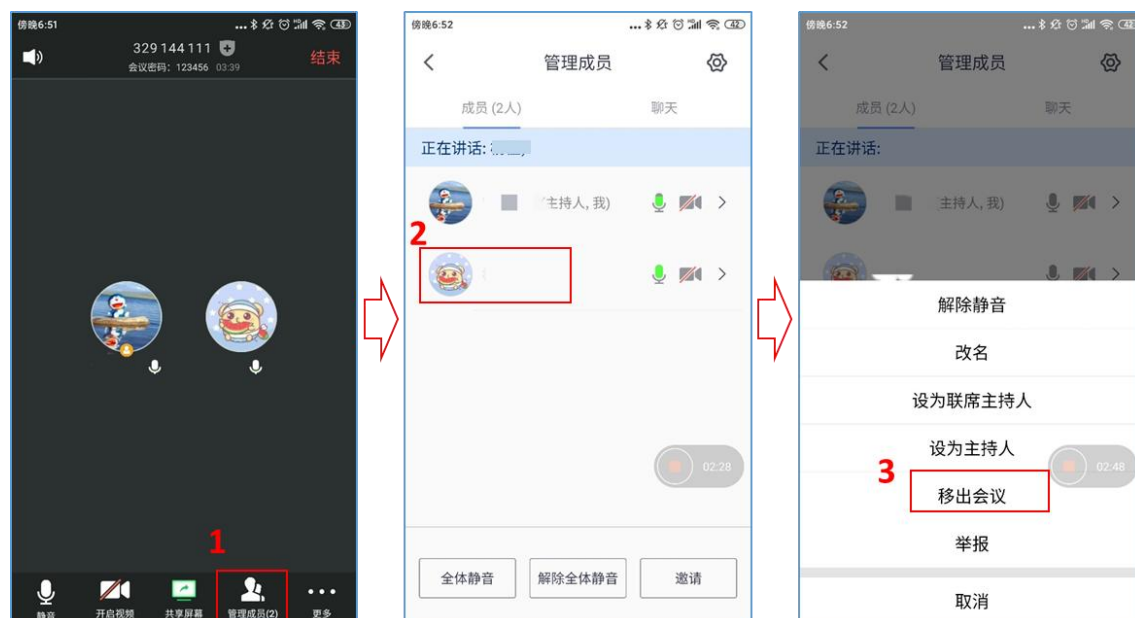
(5) 对参会成员的操作

会议主持人默认为发起人，主持人可对参会成员进行部分操作。

通过点击成员头像，可实现主持人身份的转移。请会议发起人（答辩秘书）在答辩开始前将答辩委员会主席设置为“联席主持人”。



答辩开始前，会议主持人（答辩秘书）依次核实参会人员身份，未事先获得允许的旁听者，在答辩开始前移出会议。

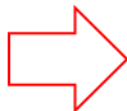


参会人员身份核实完毕后，会议主持人（答辩秘书）锁定会议入

口，停止允许新成员加入。



点击成员头像，可修改成员在会议中显示的名片，此功能可用于区分与会人员身份。成员本人也可通过点击自己头像自行改名。答辩开始前，参会人员统一将备注名修改为“身份-姓名”，如“主席-XXX”，“委员-XXX”，“秘书-XXX”，“答辩人-XXX”，“旁听-XXX”。



会议主持人可对参会人员麦克风状态进行操作，设置为静音/非静音。被设置为静音的成员可自行重新打开麦克风。



会议发起人点击成员头像，可收回主持人权限。

