

# “腾讯会议” APP 操作流程

## 一、答辩小组电脑操作人员操作流程（电脑版）：

1、双击图标  打开“腾讯会议”APP。

2、点击“微信”登录方式。



3、打开微信“扫一扫”，扫描二维码登录。



4、点击“预定会议”。



5、设置“会议主题”“开始时间”“结束时间”，设置“入会密码”，可以避免老师/学生进错会议，最后点击“预定”。

The image shows a '预定会议' (Reserve Meeting) form with the following fields and settings:

- ① 会议主题** (Meeting Topic): 2020届毕业论文答辩 (银行系第1组)
- ② 开始时间** (Start Time): 2020-5-9 周六 08:00
- ③ 结束时间** (End Time): 2020-5-9 周六 17:30
- 日历** (Calendar): Outlook (checked), 其他日历 (unchecked)
- 会议人数上限** (Meeting Capacity): 300人 [扩容](#)
- ④ 入会密码** (Meeting Password):  开启会议密码 111111
- 文档** (Documents): [点击添加](#)
- 会议设置** (Meeting Settings):  允许成员上传文档
- ⑤** [预定](#) (Reserve) button

6、点击“更多”→点击“复制邀请”→再点击“复制邀请”，之后，即可把会议信息粘贴到微信群中，答辩小组其他老师及学生只需点击链接即可加入会议。



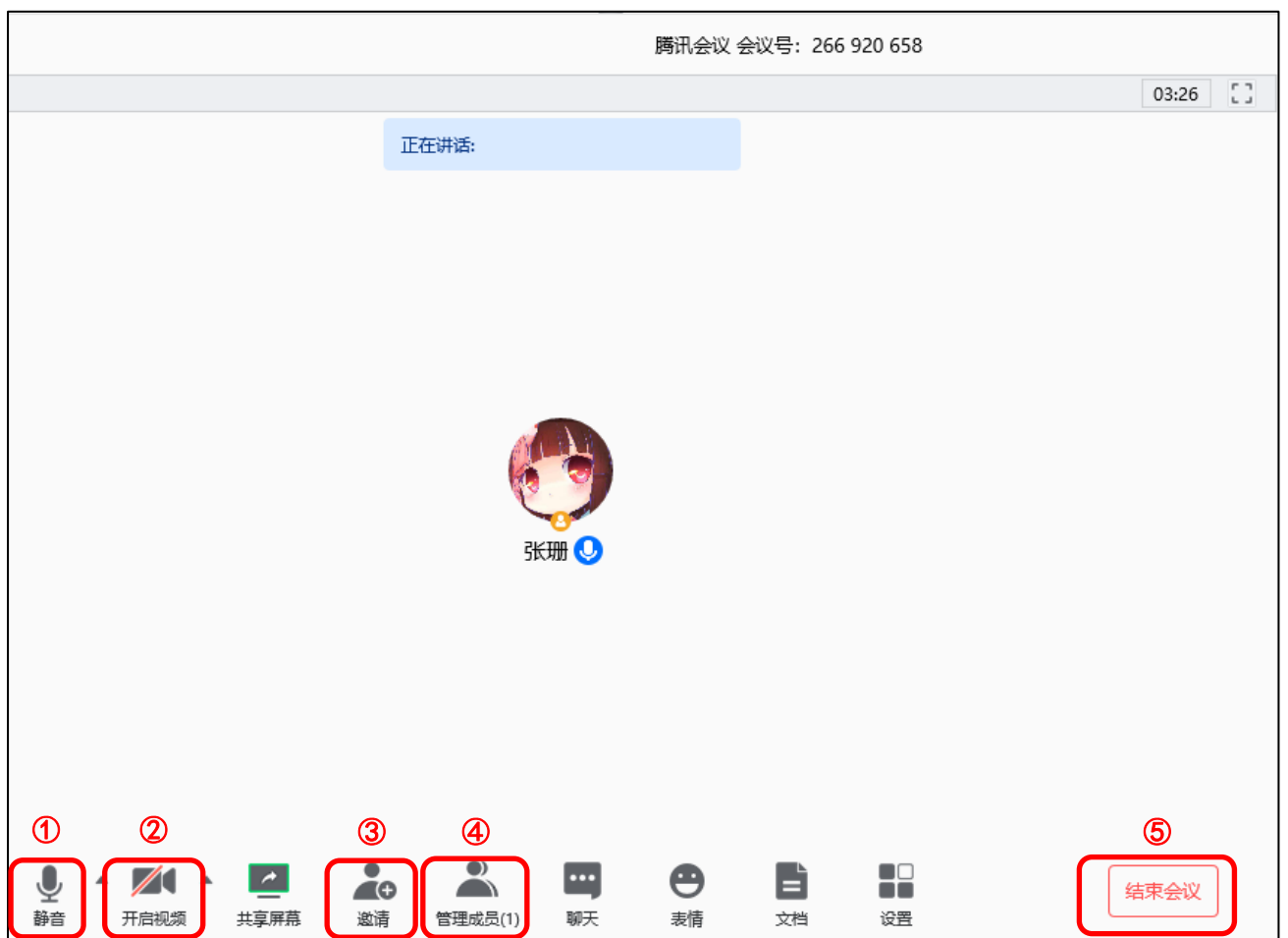
7、点击“进入会议”，进入会议界面。



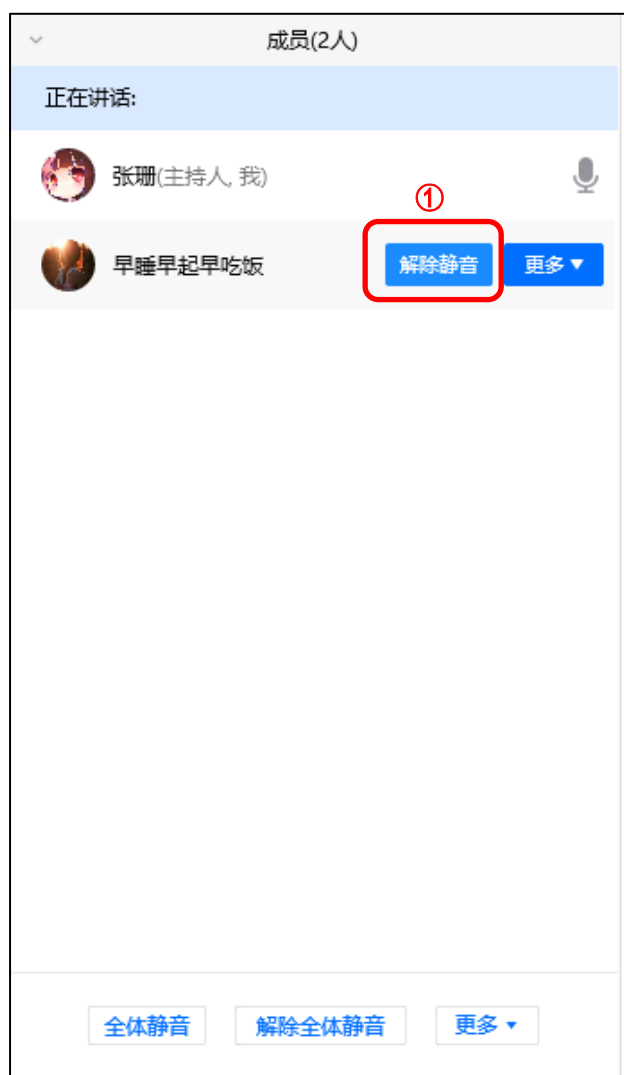
8、点击“使用电脑音频”。



9、会议界面如下图，点击 1 号、2 号图标控制你的声音及视频是否让其他参会者听见/看见；点击 3 号图标，可以出现“复制邀请”界面；点击 4 号图标，可以看到所有参会人员；会议结束后点击“结束会议”即可。



10、点击“管理成员”，出现如下界面，主持人（即预定会议者）可以让全体静音，也可让单独某一人静音；若想解除静音，可点击1号图标，此时这名成员会收到“主持人请求解除您的静音”（如右图所示），点击“解除静音”后，全体成员都可以听到这名成员的声音了。另外，主持人没有权限去开启其他成员的视频，是否开启视频由各位成员自己控制。

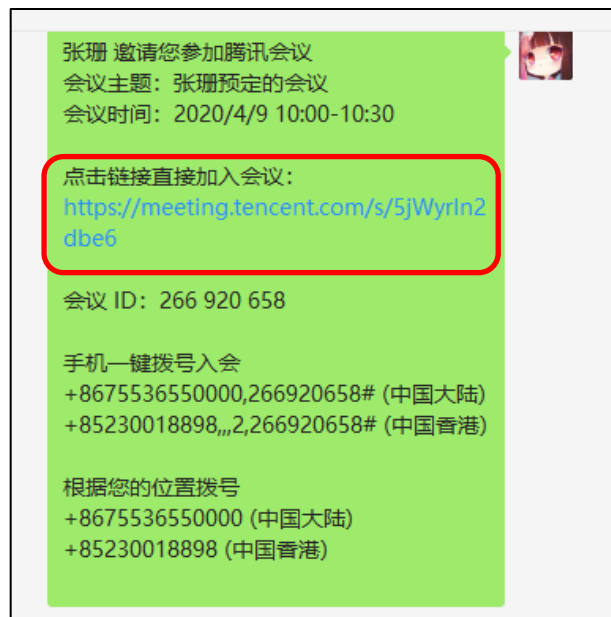


11、为方便答辩，大家可以将名称设置为真实姓名，点击头像，点击2号图标，即可修改名称。



## 二、答辩小组其他成员操作流程（手机版）：

1、点击答辩小组电脑操作人员在微信群中发送的会议链接。



2、点击“加入会议”。





3、点击“允许”。



4、进入会议界面，点击 1 号、2 号图标控制你的声音及视频是否让其他参会者听见/看见。

