**视频软件操作指南参考1：**

**钉钉视频答辩使用指南**

视频答辩前，答辩秘书须提前将答辩人的学位论文、视频答辩软件使用方法、答辩PPT等发送至答辩委员会成员，便于答辩中随时查看。钉钉视频会议相对功能比较齐全，可以支持共享屏幕（展示答辩PPT及相关材料），同步录音录像等功能。建议答辩秘书由PC终端（PC终端需配有摄像头跟麦克风）登陆钉钉，并发起视频会议，方可进行同步录音录像，若不是视频会议发起人则没有此权限。具体步骤如下：

1.下载并安装好钉钉。点击打开钉钉并且登录自己的钉钉账号。

2.点击钉钉软件主面板功能区域的“工作”。

3.滑动工作页面，找到“视频会议”并且点击进入。

4.点击“马上开会”，进入视频会议的页面，点击“发起会议”，再点击“开始会议”。

5.进入选择联系人界面，点击勾选各位成员（包括答辩委员会所有成员、导师、答辩人等）后，再点击右下角的“确定”，开始视频答辩。

6.答辩开始后，答辩秘书需截取1-2张含答辩委员会所有成员及答辩人在内的图片。钉钉视频会议可支持“共享窗口”功能（手机版为视频会议时屏幕下方最右侧按钮），在手机或者PC终端展示答辩PPT，或者相关文件。

7.答辩秘书需由PC终端（PC终端需配有摄像头跟麦克风）登陆，且必须是视频会议的发起人。在答辩过程中可点击下方“录制”进行录音录像。

8.答辩秘书需音频视频记录每一位答辩人的答辩情况和答辩决议宣布情况，可参考“各学院名称-学号-姓名-答辩情况录制”和“各学院名称-学号-姓名-答辩决议录制”格式命名。录制的同时，答辩秘书还需做好书面记录。

9.答辩秘书需音频视频记录答辩委员会内部会议情况，并截取1-2张答辩委员会内部会议所有成员在线状态图片和投票结果图片，可以按组或按个人进行记录，可参考“各学院名称-学号-姓名-答辩内部会议录制”格式命名。录制的同时，答辩秘书还需做好书面记录。

10.答辩完成后将截取的图片、音频视频资料打包提交所在各学院，压缩包命名格式为：各学院名称-学号-姓名，资料包含：视频会议截图3-4张（含答辩会所有人员在线状态截图、答辩委员会内部会议所有成员在线状态截图、投票结果截图）、答辩过程音频视频、答辩委员会内部会议音频视频、答辩决议宣布音频视频。

**视频软件操作指南参考2：**

**微信视频答辩使用指南**

视频答辩前，答辩秘书须提前将答辩人的学位论文、视频答辩软件使用方法、答辩PPT等发送至答辩委员会成员，便于答辩中随时查看。同时，由于微信支持功能有限（微信视频会议最多9人，且无法进行共享文件演示与视频会议录音），答辩秘书需另行准备录音设备（如录音笔等），以便支持整个答辩音频记录。具体步骤如下：

1.下载并安装好微信。点击打开微信并且登录自己的微信账号。

2.点击“通讯录”。

3.点击右上角“+”。

4.点击“发起群聊”。

5.点击参加答辩的各位成员（包括答辩委员会所有成员、导师、答辩人等）一起群聊后，再点击右上角的“确定”。

6.点击群聊对话框右下角的“+”，再点击“语音通话”。

7.点击参加答辩的每位成员后面的圆圈，再点击右上角的“开始”。

8.点击“打开摄像头”，这时就可以开视频答辩了。

9.答辩开始后，答辩秘书需截取1-2张含答辩委员会所有成员及答辩人在内的图片。

10.答辩秘书需音频记录每一位答辩人答辩情况和答辩决议宣布情况，可参考“各学院名称-学号-姓名-答辩情况录音”和“各学院名称-学号-姓名-答辩决议录音”格式命名。录音的同时，答辩秘书还需做好书面记录。

11.答辩秘书需音频记录答辩委员会内部会议情况，并截取1-2张答辩委员会内部会议所有成员在线状态图片和投票结果图片，可以按组或按个人进行记录，可参考“各学院名称-学号-姓名-答辩内部会议录音”格式命名。录音的同时，答辩秘书还需做好书面记录。

12.答辩完成后将截取的图片、音频资料打包提交所在各学院，压缩包命名格式为：各学院名称-学号-姓名，资料包含：视频会议截图3-4张（含答辩会所有人员在线状态截图、答辩委员会内部会议所有成员在线状态截图、投票结果截图）、答辩过程音频、答辩委员会内部会议音频、答辩决议宣布音频。

**视频软件操作指南参考3：**

**腾讯会议视频答辩使用指南**

一、下载安装

　　下载地址：[https://meeting.qq.com/download-center.html?from=1001](https://meeting.qq.com/download-center.html?from=1001" \t "http://center.jsnu.edu.cn/5b/9c/c932a285596/_blank)

　　移动设备使用支持iOS、Android及微信小程序：



　　友情提醒：微信小程序只能加入会议，不能发起会议。同时，经过测试，微信小程序有一定的不稳定性，为了保证会议质量，建议选择使用安装客户端的方式使用“腾讯会议”。

　　二、登录注册

　　新用户可以用手机号发送验证码进行注册，也可以通过微信直接注册登录。



　　三、发起会议

　　登录成功后，您可看到如下界面：



　　1. 头像：点击头像，可以编辑修改自己的名称，这会显示在会议成员列表中。建议认真准确地填写。

　　2. 加入会议：用于参加他人组织发起的会议。点击加入会议，您可以快速加入一场会议，输入对方发送给您的“9位会议号”就可以加入该会议。

　　3. 快速会议：用于立即发起会议。点击快速会议，您可立即发起一场会议，不需要填写各种会议信息。

　　4. 预定会议：用于发起计划中的会议。点击预定会议，您可以指定会议主题，预设会议召开时间，设定会议密码等。

　　说明：会议类型

　　1. 快速会议

　　快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议，快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表中找到这个会议的记录。

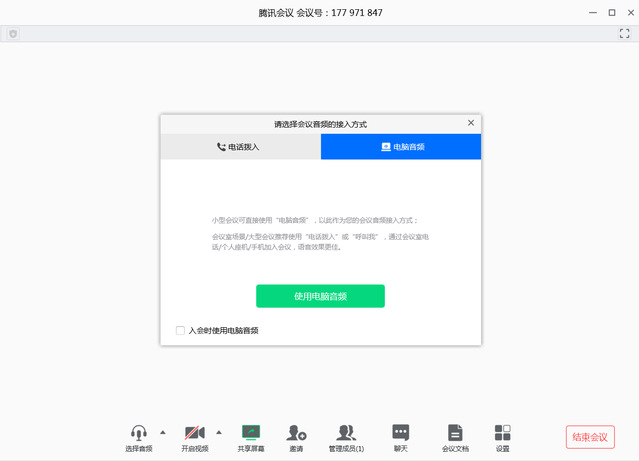
　　2. 预定会议

　　预定会议是指您通过填写预定信息后发起的一个比较正式的会议。您可以在预定会议界面填写“会议主题”、“开始时间”、“结束时间”、“入会密码”等信息。当会议到达您设定的“结束时间”以后，系统并不会强制结束您的会议。

　　四、进入会议

　　可以通过点击会议邀请自动进入会议，也可以用上述输入“会议号”加入会议的方式进入会议。

　　当使用PC进入会议时，系统会提示您选择音频接入方式，如下图所示：



　　该界面对应两个选项，分别为“电话拨打”和“电脑音频”，可以选择任意一种作为您在会议中的通话方式。一般会议建议直接使用“电脑音频”。

　　1．电话拨打

　　“电话拨打”是指您通过身边的座机或手机拨打相应的号码加入会议，此时该座机或手机会作为您的会议音频，不会再使用电脑的麦克风和扬声器，通话质量相对更好。

　　2．电脑音频

　　“电脑音频”是指直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）作为会议音频接入方式加入会议，该种方式适合于小型会议，不受场景局限。当举办大型会议时推荐您使用 “电话拨打”作为音频接入方式，通话质量会更好。

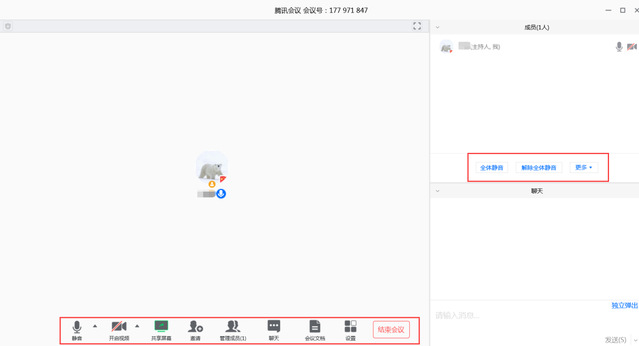
　　当您不选择任何音频接入方式的时候，您将无法在会议中发言和听到别人的讲话。

　　另外，使用移动设备进入会议时没有此设置。

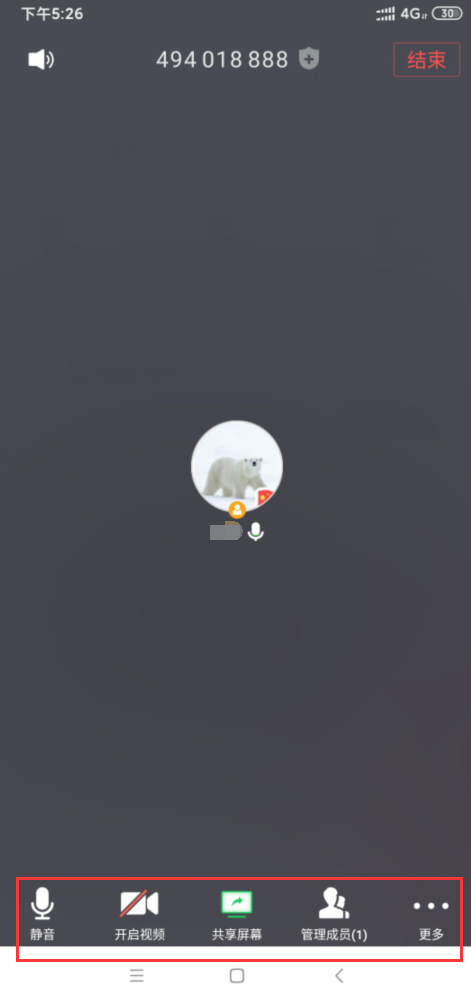
　　五、会议控制

　　进入会议后，“腾讯会议”提供了一系列操作按钮，协助进行会议控制。

　　PC端会议控制按钮如下：



　　移动设备端控制钮如下：



　　1. 静音/取消静音：您可以进行静音或者取消静音操作。

　　2. 开启/关闭视频：您可以进行摄像头开启或关闭操作。

　　3. 共享屏幕：“腾讯会议”支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击“共享屏幕”后，便可快速发起共享。在同一时间内，只支持单个人共享屏幕。当您共享屏幕后，屏幕共享菜单将会在3s后进入沉浸模式，自动隐藏在顶部，您需要将鼠标放置桌面上方即可将其唤出。

　　4. 邀请：可以在此进行成员邀请操作。

　　5. 成员/管理成员：可以在此处查看当前成员列表，如果您是主持人，还可以在此处对成员进行管理，通过此功能对会场纪律进行控制。

　　（1）成员数：最上方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计成员数量。

　　（2）成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行静音/取消静音操作、改名操作、移出会议操作，您也可以在此处将主持人身份移交给某个成员。

　　（3）全体静音：下方可支持您对当前会议内所有成员进行静音操作，您只需要点击“全体静音”即可，当有新成员加入会议时，也会默认被静音 。

　　（4）解除全体静音：当您想取消全体静音的状态的时候，可点击“解除全体静音”按钮，这时所有成员都可自由解除静音状态。

　　（5）成员入会时静音：当您希望新加入的成员进入会议时默认静音，可点击最下方的“更多按钮”，勾选“成员入会时静音。

　　（6）允许成员自我解除静音：当您勾选“允许成员自我解除静音”（默认勾选）时，成员可自己解除静音状态，您可取消勾选，这是成员被静音后需要向您发起申请才能解除静音。

　　（7）成员进入时播放提示音：当您勾选“成员进入时播放提示音”时，会议内有新成员加入则会发出提示音。

　　（8）联席主持人：当您设为其他成员为联席主持人时，这位成员可协助您管理会议，联席主持人可以对成员进行静音、解除静音等操作。

　　5. 聊天：打开聊天窗口。

　　6. 会议文档：打开在线文档编辑界面。

　　7. 设置：您可以在此处测试扬声器和麦克风。

　　六、退出会议

当身份为主持人时，该按钮为结束会议，点击以后可以选择“离开会议”或结束会议，离开会议是指离开该会议，结束会议是指将会议中的其他成员全部移出。当您身份为成员时，该按钮为离开会议，点击以后可离开该会议。

七、答辩完成后将截取的图片、音频视频资料打包提交所在各学院，压缩包命名格式为：各学院名称-学号-姓名，资料包含：视频会议截图3-4张（含答辩会所有人员在线状态截图、答辩委员会内部会议所有成员在线状态截图、投票结果截图）、答辩过程音频视频、答辩委员会内部会议音频视频、答辩决议宣布音频视频。