

“WeLink、腾讯会议、钉钉”软件使用指南

研究生学位论文网络视频答辩可采用华为 WeLink、腾讯会议、钉钉等软件进行，支持学生和答辩委员实时视频交流，可通过共享桌面演示答辩PPT或其它文档，同时华为 WeLink、钉钉可支持会议视频录制。下面简单介绍这三款软件的使用方法。

一、华为 WeLink

(一) 下载与注册

软件支持 PC 端以及安卓、苹果等移动终端，下载地址：

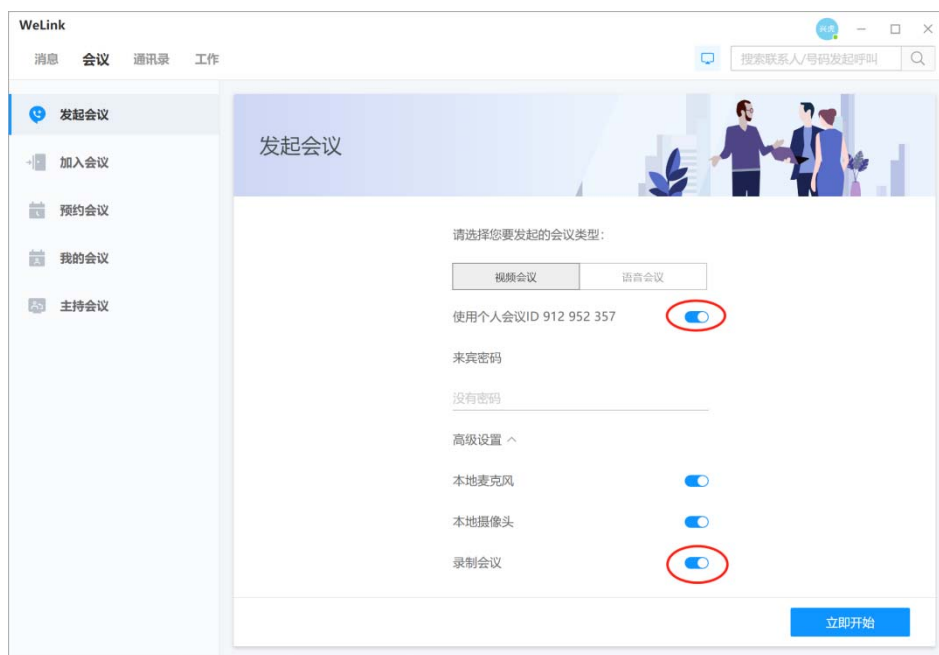
<https://www.huaweicloud.com/product/WeLink-download.html>

校内教工因网络视频答辩需要，可通过学院研究生教务员向研究生院学位办申请开通 WeLink 视频权限（需提供校内教工工号、姓名、手机号），用户首次登录需通过手机接收验证码，并设置登录密码，设置后输入密码即可登录。图示为 PC 端登录页面，手机端与此类似。

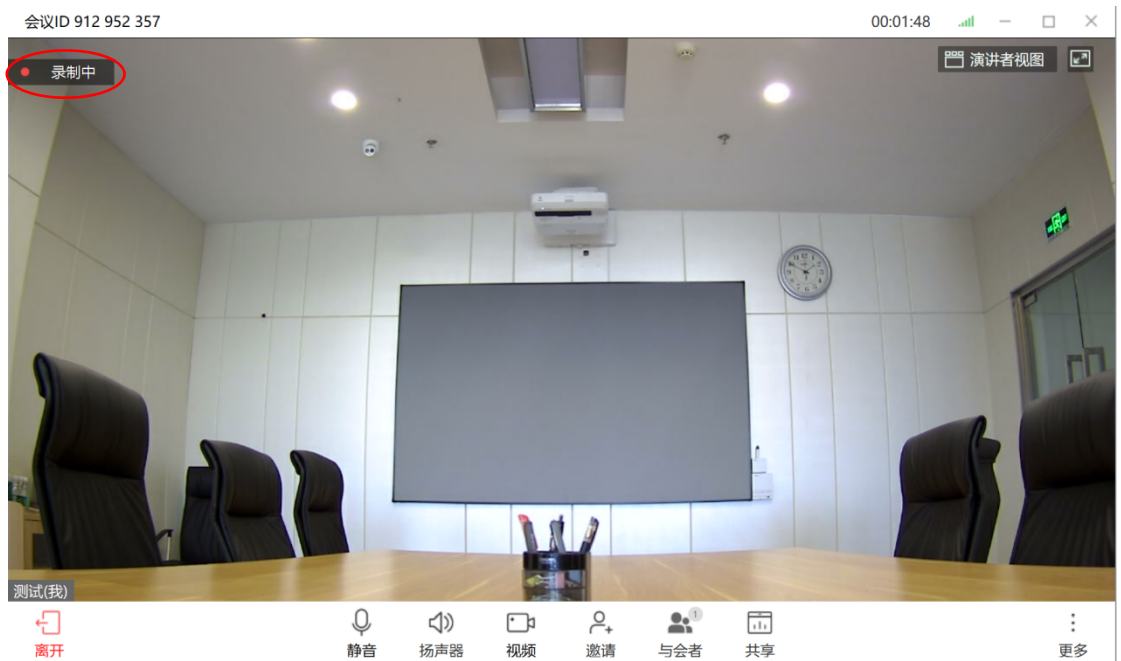


（二）答辩秘书

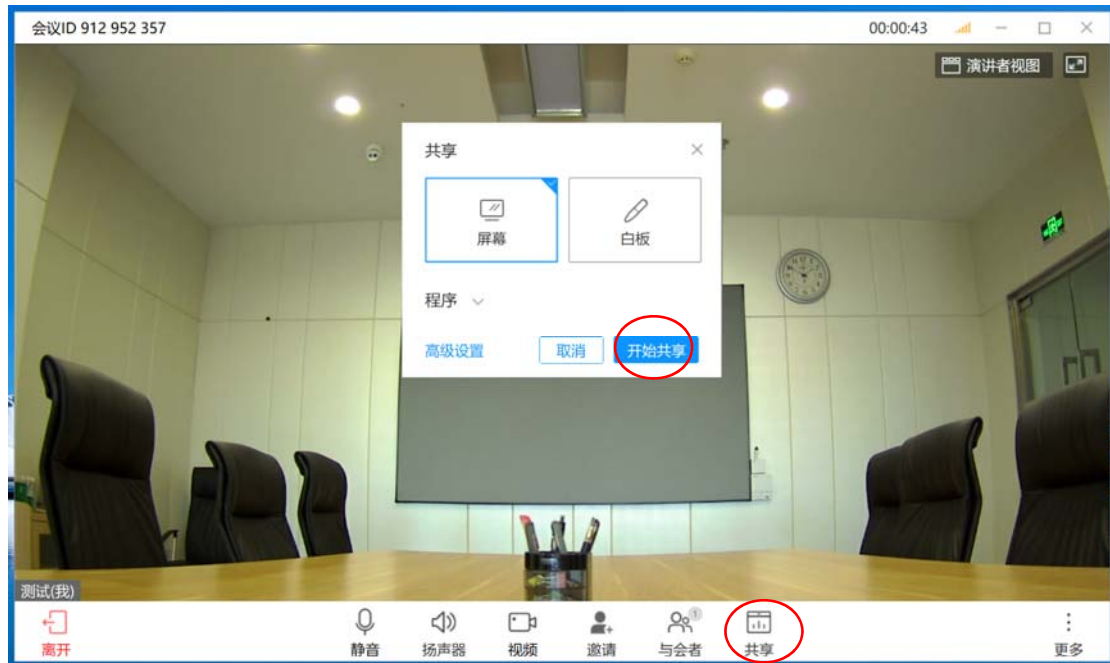
答辩秘书需提前开通视频权限，提前创建会议，创建会议时需选择开启使用个人会议，这样每次的会议 ID 不变，可以提前做好保障工作。创建会议时可设置密码，设置后其他人员加入会议需输入密码，也可不设置，其他人员可直接参会。创建会议时需在“高级设置”中将“录制会议”选项打开，否则不能进行录制。答辩秘书需提前将会议 id、密码发给答辩委员及其他需参会人员。



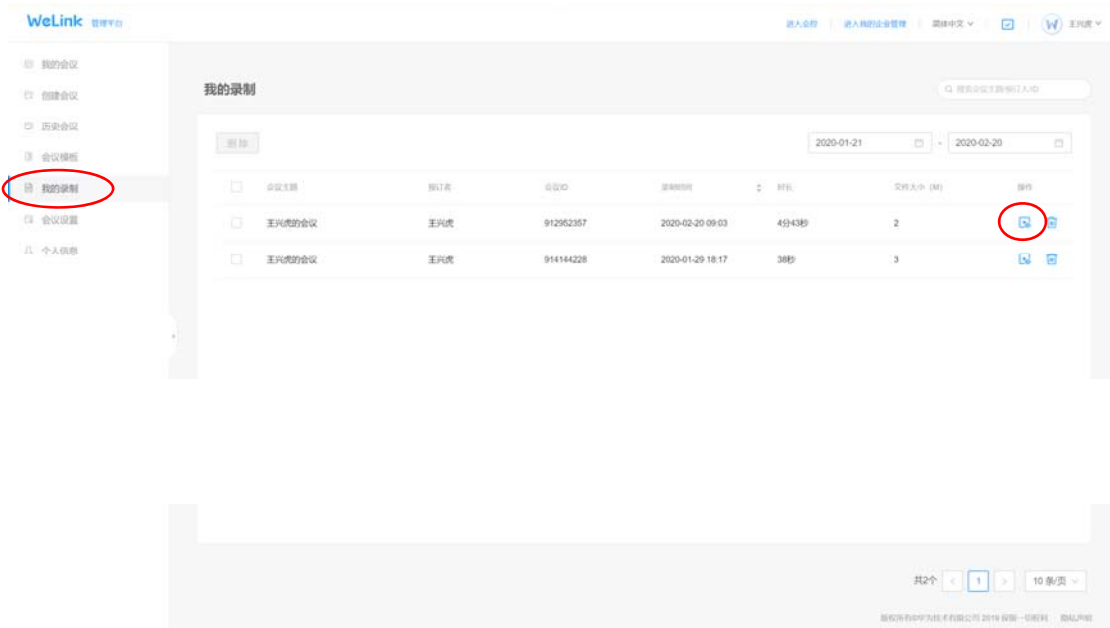
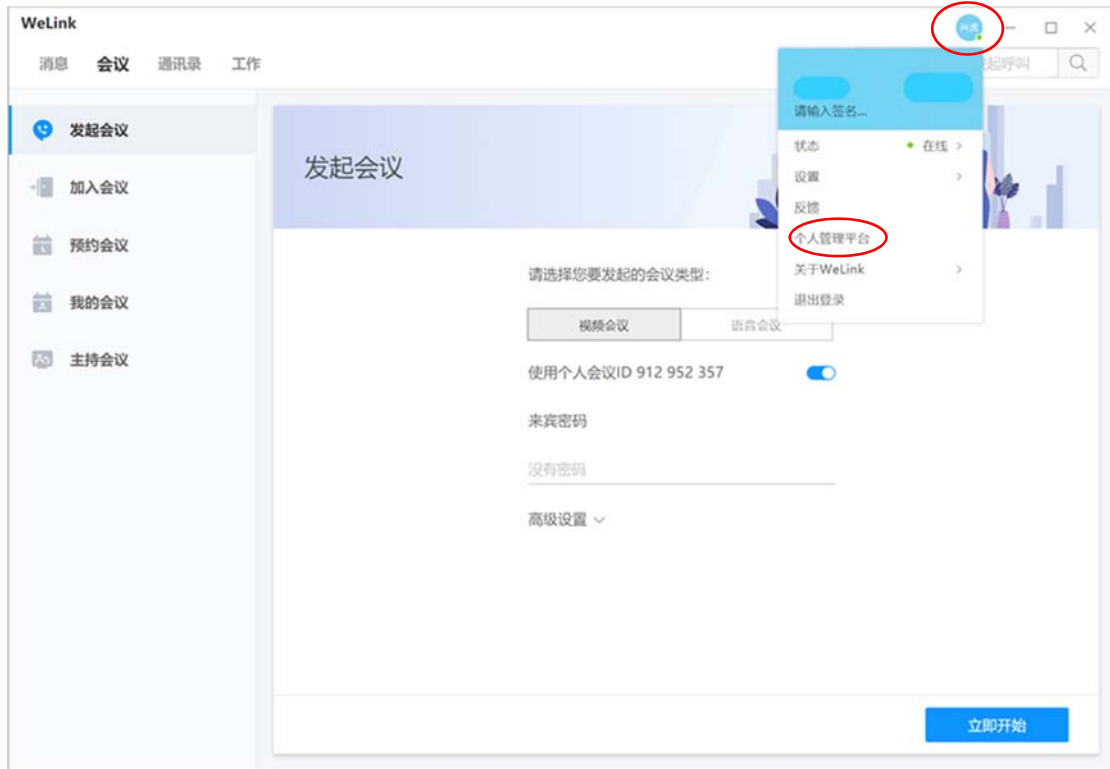
开始会议后，点击“更多”，在弹出的菜单上点击“开始录制”，会议即启动录制，启动录制后画面左上方会有“录制中”的提示。点击“与会者”会在右边打开与会者管理面板，其他人加入会议默认静音，答辩秘书可在该面板点击麦克风图标关闭或打开与会者的声音。

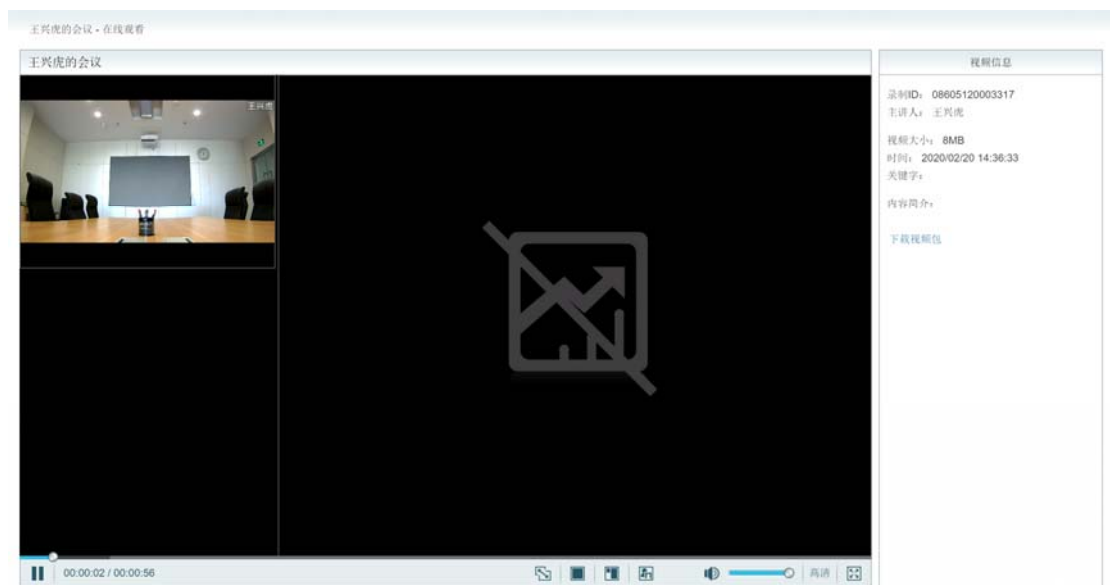
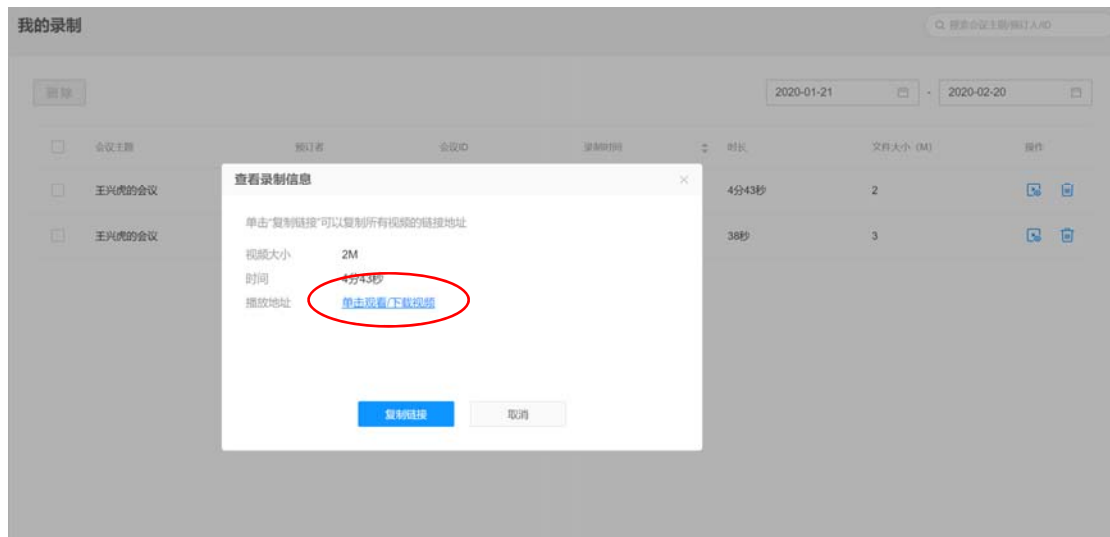


如果需要演示文档或桌面，点击下方菜单栏的“共享”，然后在弹出的窗口点击“开始共享”即可。



答辩结束，点击“离开”并选择“结束会议”即可。如需要查看录制的视频，可以点击右上角的菜单图标，选择“个人管理平台”，会打开管理页面。在页面上选择“我的录制”，在相应的答辩会议后点击操作的图标，会弹出查看页面，选择“单击查看/下载视频”即可打开视频页面，可进行视频回放和下载。会议录制后系统后台会进行转码操作，如提示“正在转码”，请稍后再试。



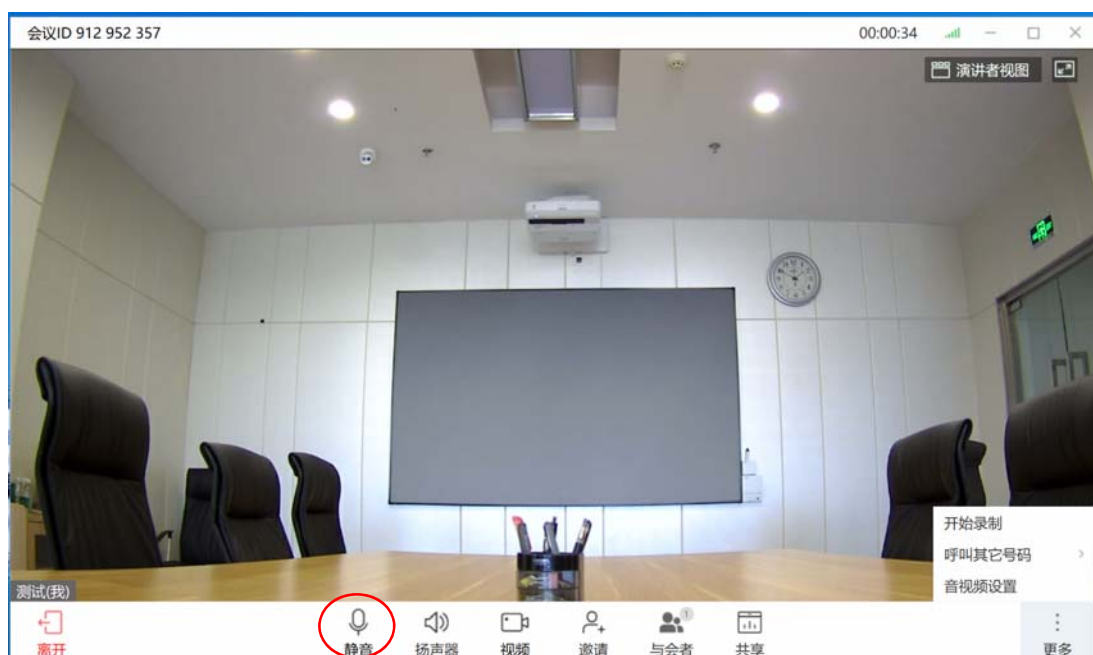


(三) 已开通视频权限的答辩委员

已开通视频权限的答辩委员使用 WeLink 登录后加入会议即可。

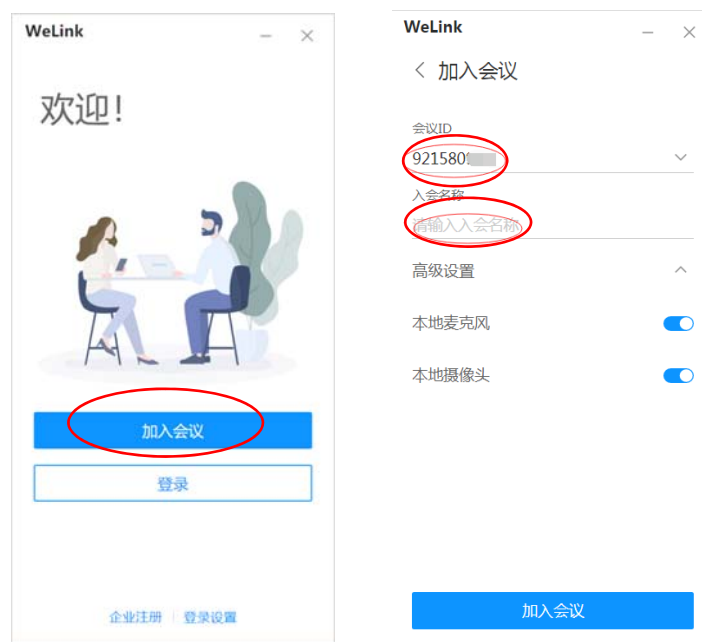


使用过程中，如需要发言，需开启本地的麦克风，可通过点击“静音”按钮打开或关闭本地的麦克风。无需发言时，建议不要开启本地的麦克风，以免影响其他人员发言。



（四）未开通视频权限的答辩委员、答辩学生及其他参会人员

答辩学生、未开通视频权限的答辩委员、其他需参会人员可通过答辩秘书发送的会议 id、密码加入会议，答辩学生请务必使用 PC 端（需携带摄像头及耳麦）的 WeLink 加入会议。启动 WeLink 客户端，选择“加入会议”，在对话框中输入会议 id 和本人姓名即可加入会议。



答辩过程中，需要演示 PPT 时，点击下方菜单栏的“共享”，然后在弹出的窗口点击“开始共享”即可。



二、腾讯会议

(一) 下载与注册

软件支持 PC 端以及安卓、苹果等移动终端，下载地址：

https://cloud.tencent.com/act/event/tencentmeeting_free

下载后，需用手机号进行注册或利用微信登录使用。



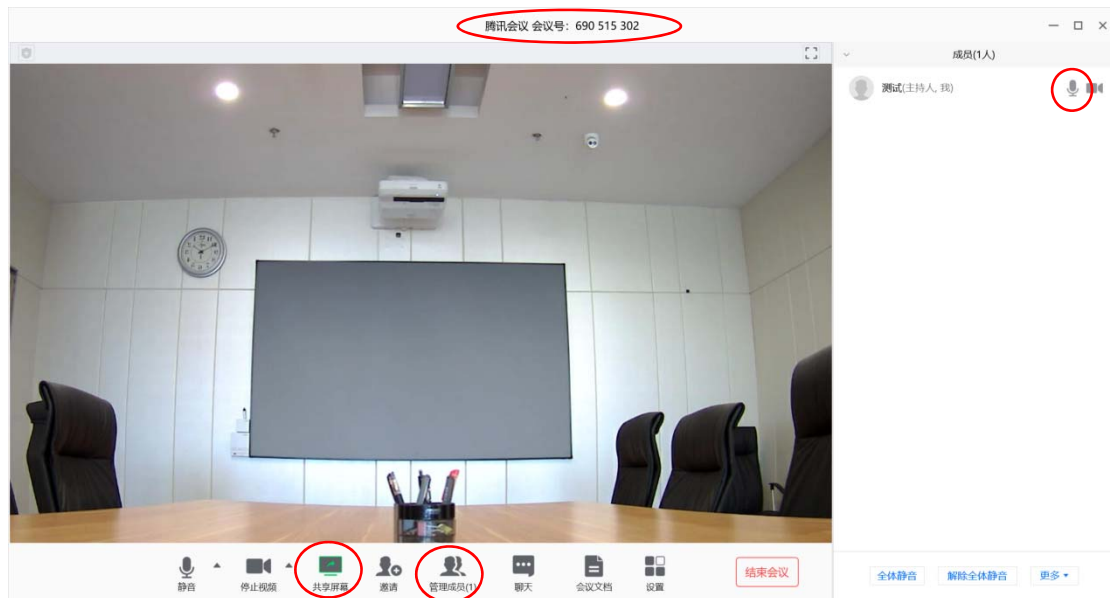
(二) 答辩秘书

答辩秘书创建会议可使用“快速会议”或“预定会议”，快速会议立即开始，预定会议可设置开始、结束时间，可开启并设置会议密码，预定后会显示预定的会议号及密码。答辩秘书需提前将会议号及密码发放给答辩委员、答辩学生及其他需参会人员。

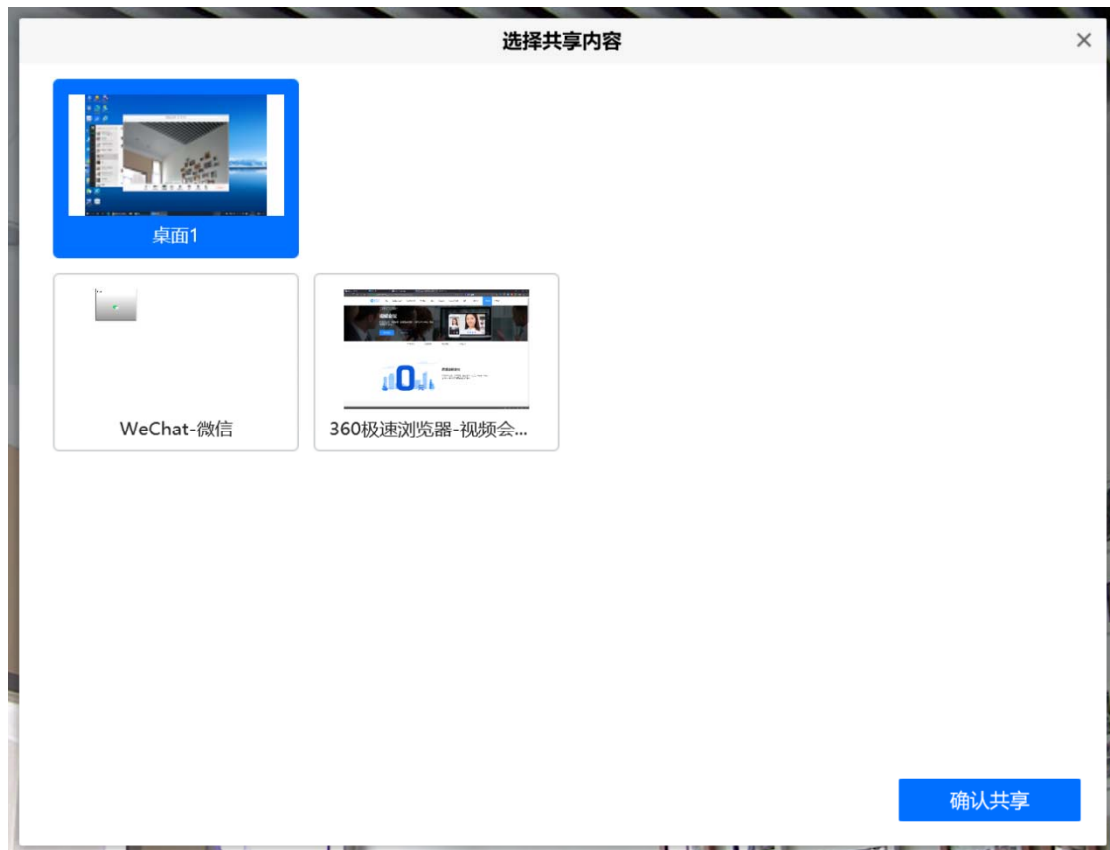


会议过程中，点击“管理成员”，可在右边打开与会者管

理面板，答辩秘书可在该面板点击麦克风图标关闭或打开与会者的声音。



如果需要演示文档或桌面，点击下方菜单栏的“共享屏幕”，然后在弹出的窗口点击“确认共享”即可。



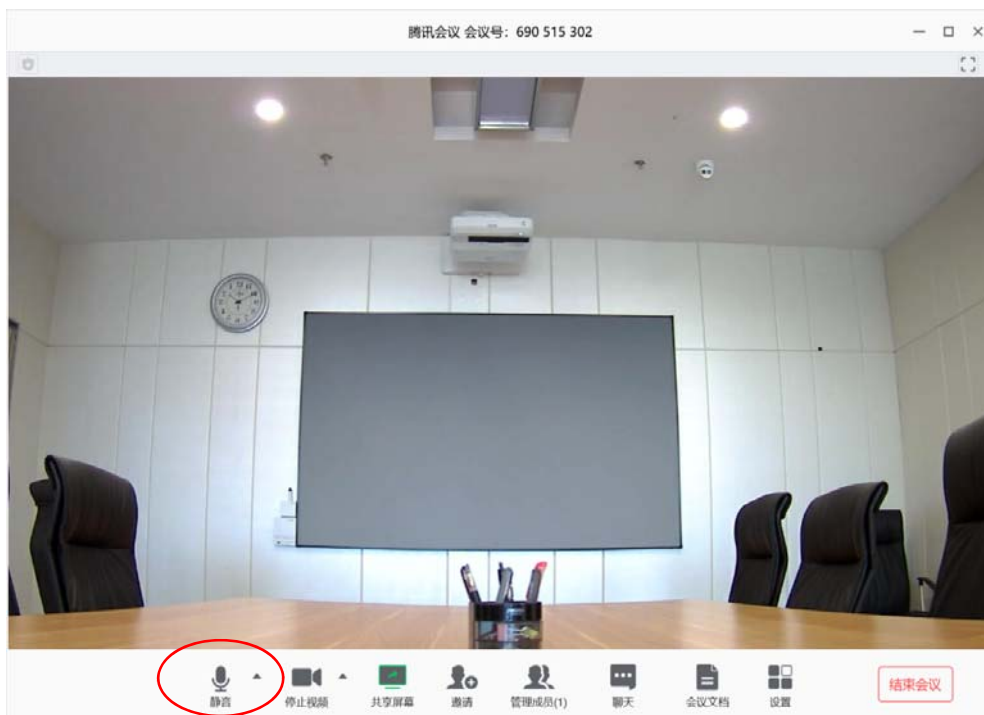
会议结束，点击“结束会议”即可。

（三）答辩委员、答辩学生及其他参会人员

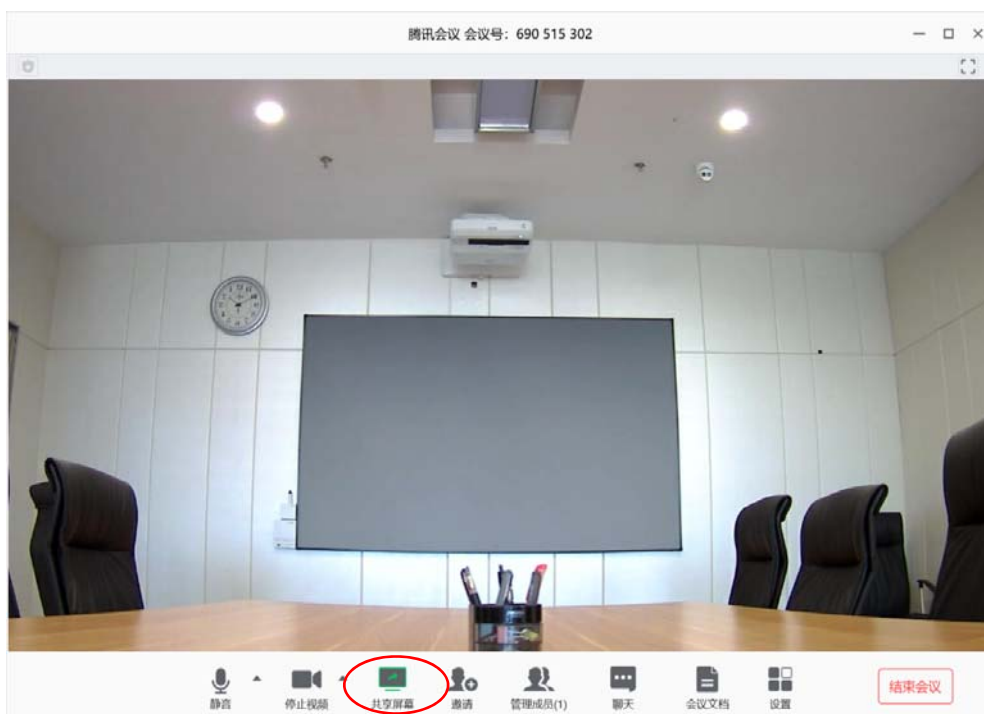
答辩委员、答辩学生及其他需参会人员登录腾讯会议后，选择加入会议，输入会议号、姓名、密码即可，手机端类似。答辩学生请务必使用 PC 端（需携带摄像头及耳麦）的腾讯会议登录后加入会议。

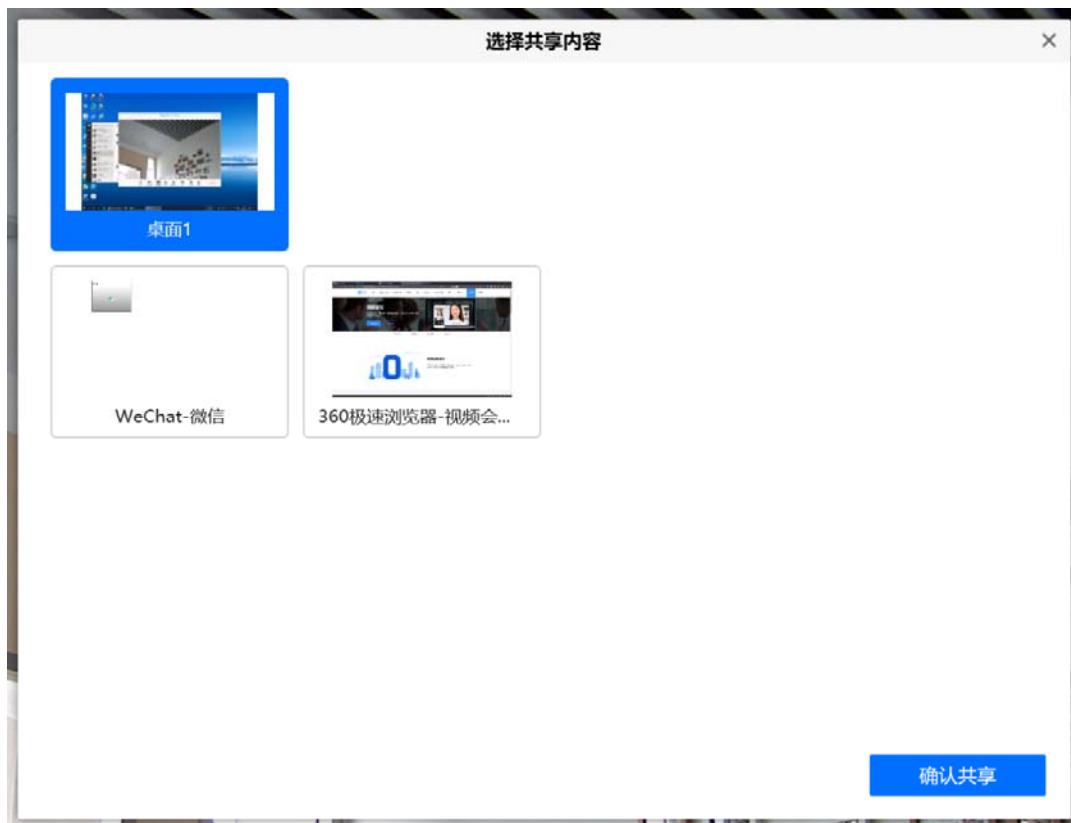


使用过程中，如需要发言，需开启本地的麦克风，可通过点击“静音”按钮打开或关闭本地的麦克风。无需发言时，建议不要开启本地的麦克风，以免影响其他人员发言。



如果需要演示文档或桌面，点击下方菜单栏的“共享屏幕”，然后在弹出的窗口点击“确认共享”即可。





三、钉钉

(一) 下载与注册

软件支持 PC 端以及安卓、苹果等移动终端，下载地址：

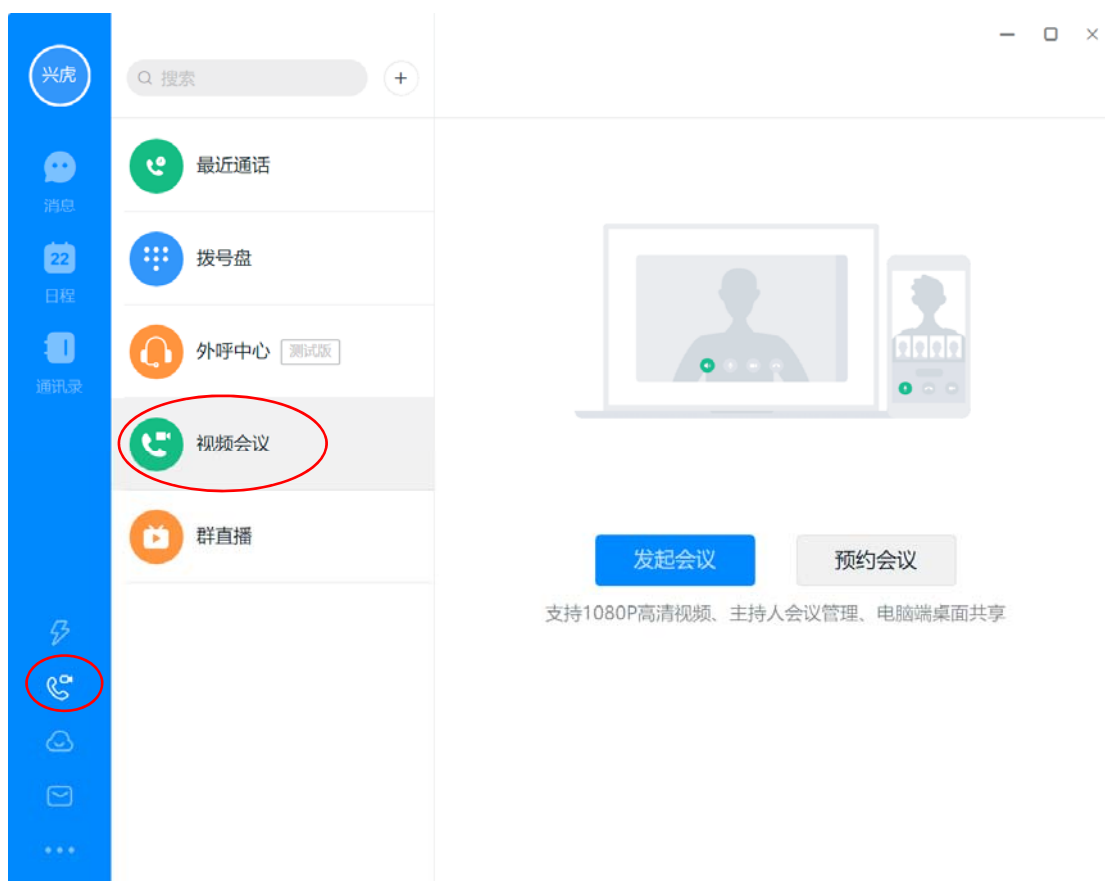
<https://page.dingtalk.com/wow/dingtalk/act/download>

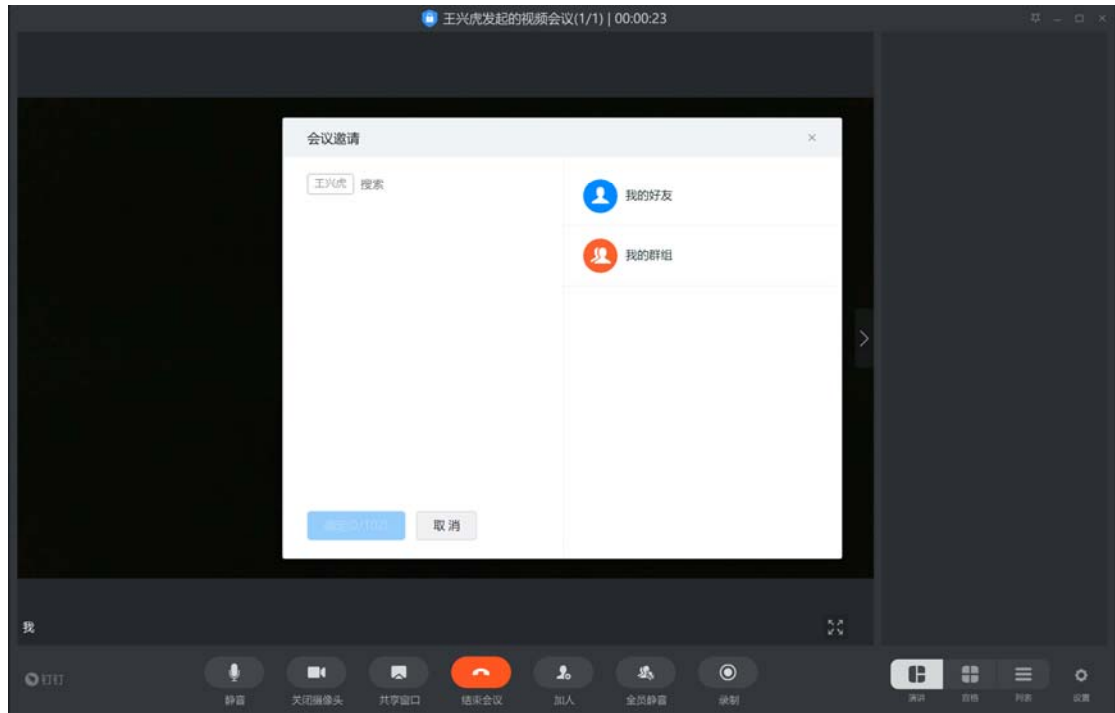
下载后，需用手机号进行注册登录使用。



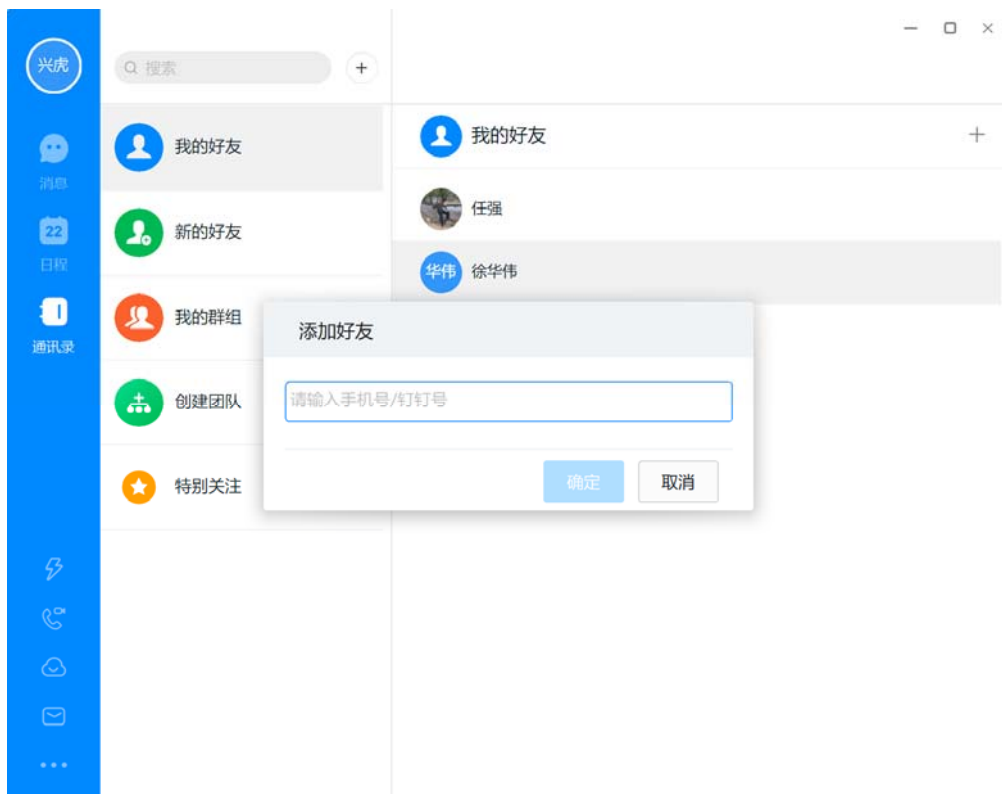
(二) 答辩秘书

答辩秘书登录进入钉钉后，点击电话图标，选择“视频会议”，点击发起会议即可创建会议。会议开始后，需要将其他人员加入视频会议，或点击“取消”以后添加。

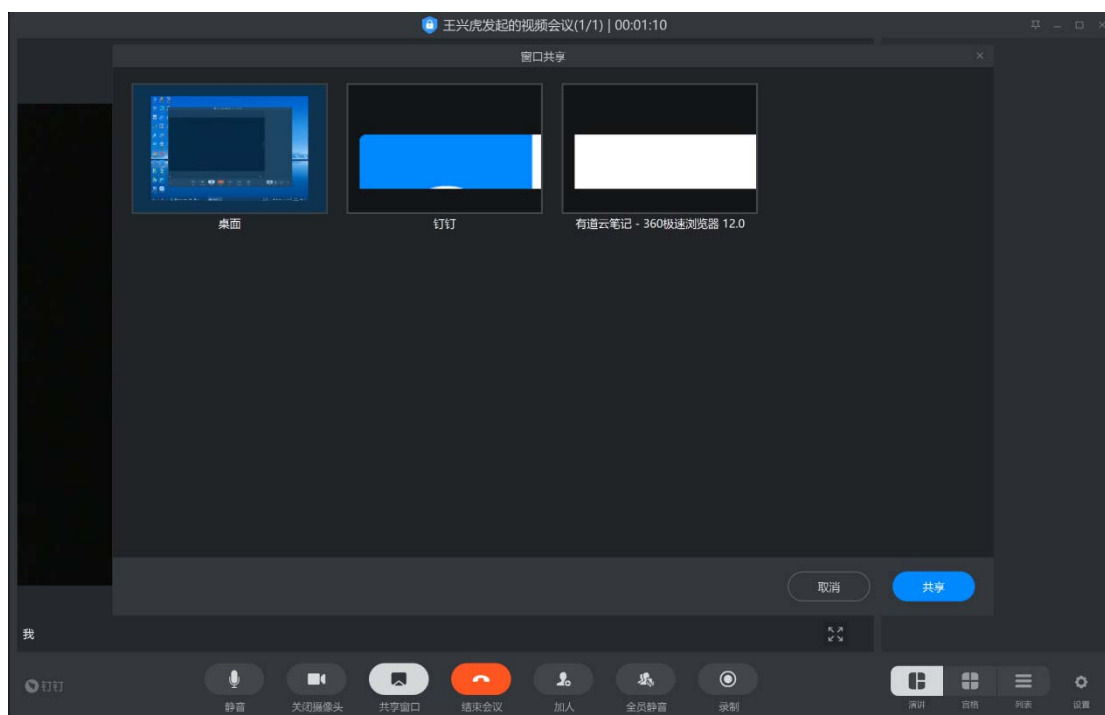
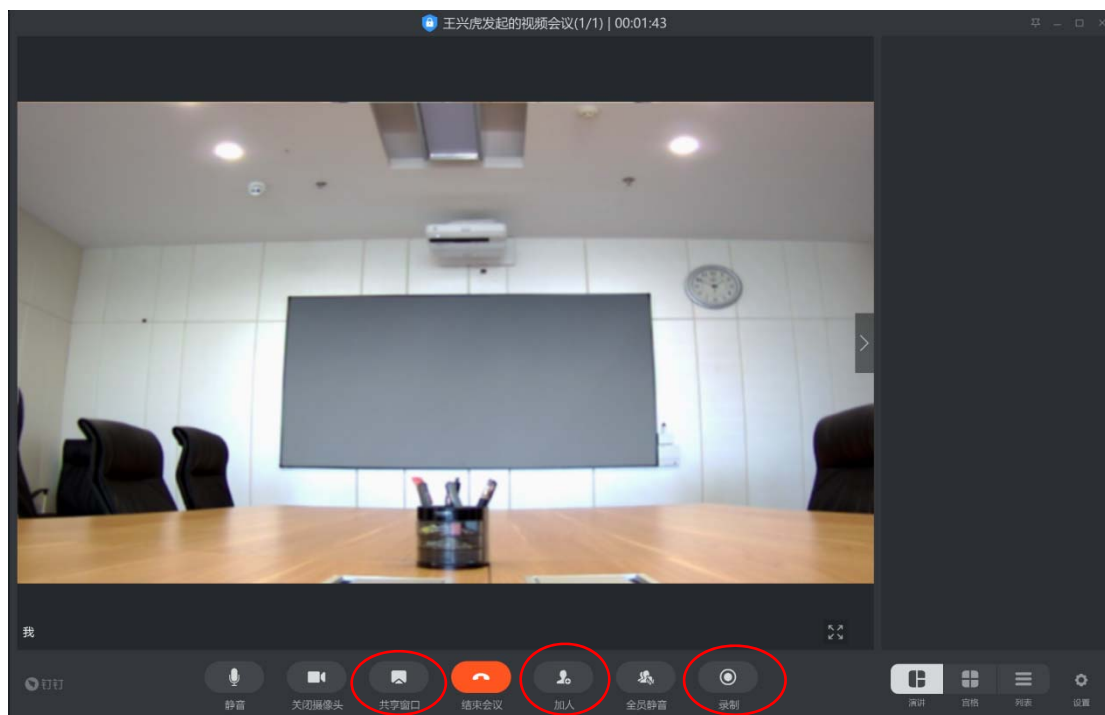




会议中的参会人员必须是钉钉好友，所以应将答辩委员、答辩学生及其他需参会人员添加为好友。点击“+”号可通过手机号或钉钉号添加好友。

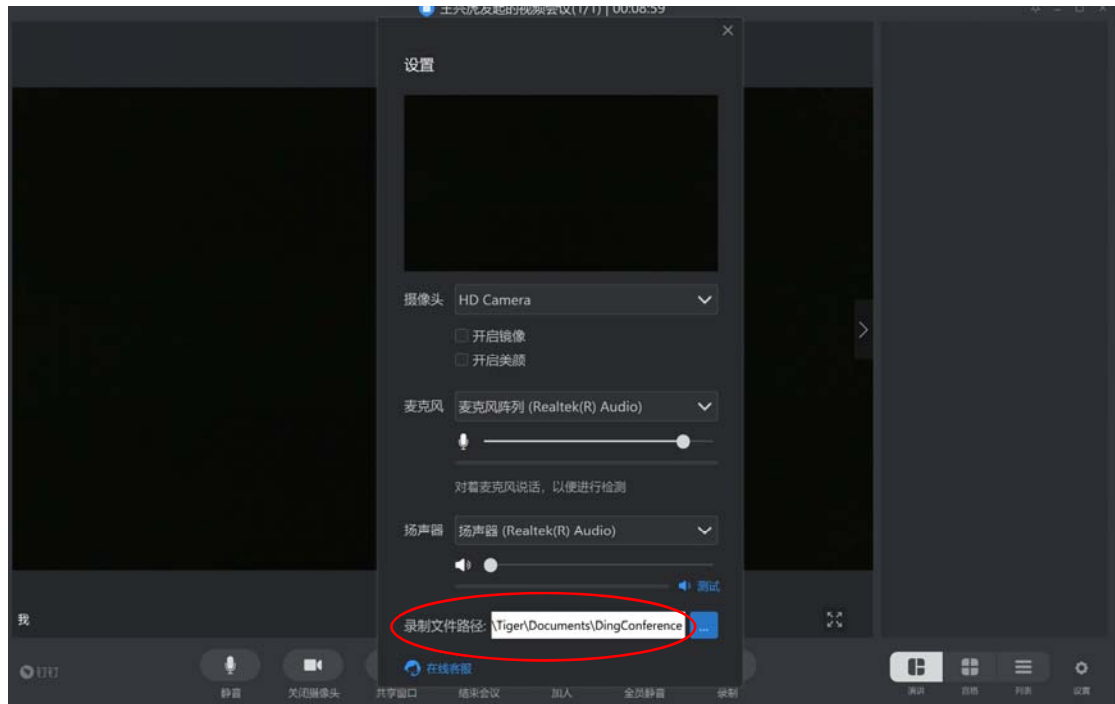


会议中可以点击“加入”将其他人员加入会议。如果需要演示文档或桌面，点击下方菜单栏的“共享窗口”，然后在弹出的窗口点击“共享”即可。



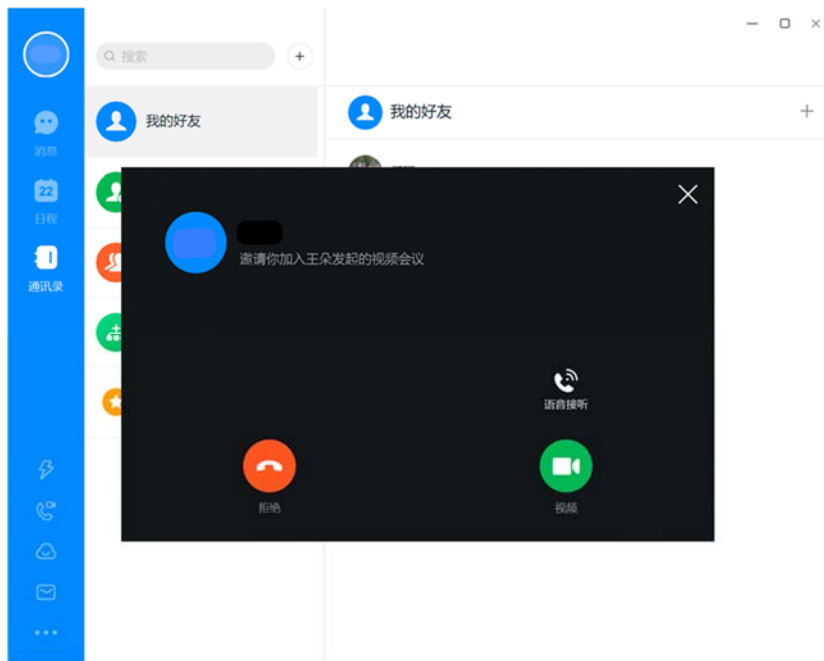
钉钉会议可以进行录制，点击会议窗口的“录制”按钮

即可启动录制。会议录制文件在本地电脑，点击设置后可以查看录制文件路径。

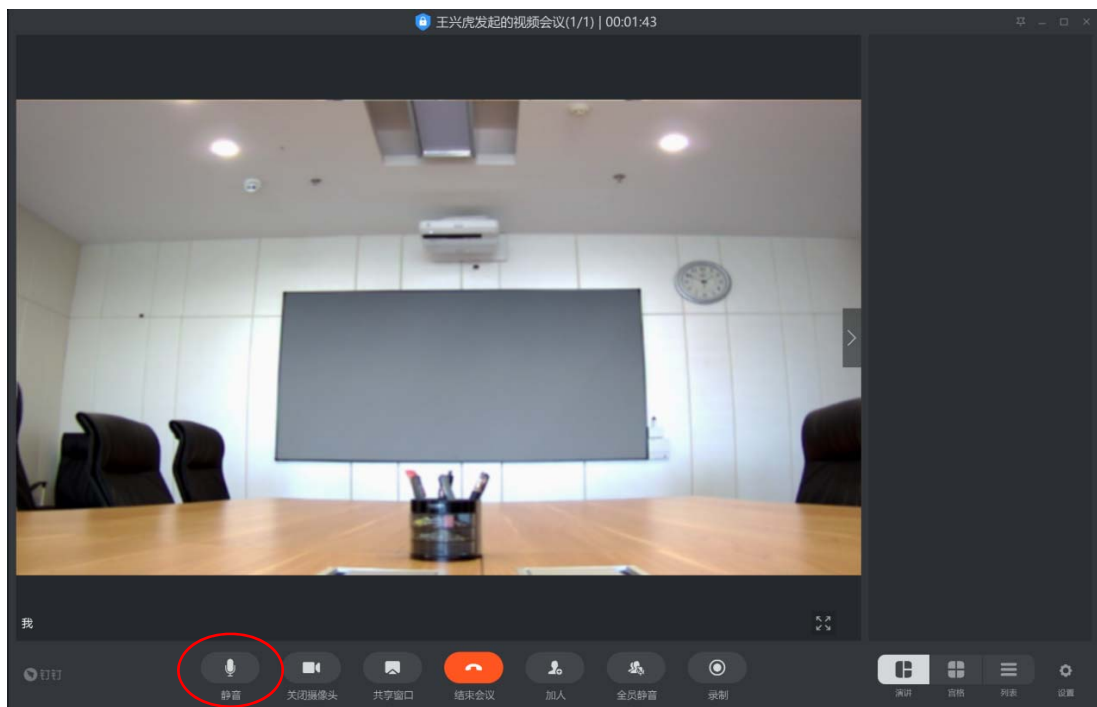


(三) 答辩委员、答辩学生及其他参会人员

答辩委员、答辩学生及其他参会人员登录钉钉后，接收到答辩秘书会议邀请时会弹出会议界面，选择“视频”即可加入会议。手机端与此类似。



使用过程中，如需要发言，需开启本地的麦克风，可通过点击“静音”按钮打开或关闭本地的麦克风。无需发言时，建议不要开启本地的麦克风，以免影响其他人员发言。



答辩学生如果需要演示文档或桌面，点击下方菜单栏的“共享窗口”，然后在弹出的窗口点击“共享”即可。

