**答辩秘书组织视频答辩操作指南**

--基于北大桌面视频会议系统

目 录

[1.](#_Toc39485939)[会前准备 1](#_Toc39485939)

[1.1 线下准备 1](#_Toc39485940)

[1.2 注册会议系统 1](#_Toc39485941)

[1.3 参会人员加入会议 7](#_Toc39485942)

[1.4 组织会议测试 12](#_Toc39485943)

[2. 会议组织 12](#_Toc39485944)

[2.1 会议角色及主持人设置 12](#_Toc39485945)

[2.2 主持人录制会议 15](#_Toc39485946)

[2.3 主讲者共享文档 15](#_Toc39485947)

[2.4 将参会人员移至等候区/移回会议 17](#_Toc39485948)

[2.5 匿名投票功能 18](#_Toc39485949)

1. 会前准备
   1. 线下准备
2. 答辩秘书须是持有北大校内门户账号的**高年级博士生或教师**。
3. 答辩秘书整理答辩学生的AB档材料**电子版**发送给院系教务办公室进行审查并确定答辩时间。
4. 答辩学生**提前3天至1周**将答辩相关材料电子版及PPT发送给答辩秘书。
5. 答辩秘书**提前3天**将答辩具体时间、方式通知答辩学生和答辩委员会委员，并将相关电子版答辩材料发送给委员，确认其已收到。
6. 答辩秘书至少提前一周学习并熟练掌握视频会议系统的各项操作。
   1. 注册会议系统
7. 院系提前汇总答辩秘书的姓名、邮箱（此前未关联过会议系统的新邮箱）和手机号，集中报给研究生院，研究生院联系计算中心开通账号相关功能权限。
8. 计算中心开通账号后，给答辩秘书发送开通邮件【桌面视频会议申请已被批准】(帐号申请成功后，可在本学期多次使用，以后开会无需再次申请)。

手机截图图社交软件的信息

描述已自动生成

1. 按照开通邮件的要求，点击邮件中的【创建密码】链接，修改密码。邮件同时会告知会议系统账号的用户名和Webex站点等信息。

手机截图图社交软件的信息

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

1. 成功后，访问会议网站<https://pku.webex.com.cn/>，点击【My Webex】，用视频会议用户名、密码登录。

手机截图图社交软件的信息

描述已自动生成

1. 登录后，进入【My WebEx-我的个人会议室】，点击【开始会议】，建立个人会议室。

手机屏幕的截图

描述已自动生成

1. 在【我的个人会议室】界面，点击【更多加入方式】，即可查看个人会议室的“会议链接、访问码（即会议号）以及主持人PIN”。

手机屏幕截图

描述已自动生成

1. 个人会议室建立后，进入会议室主界面，点击菜单栏【会议-锁定会议】，会议锁定后，可实现等候区功能，参会人员进入会议室需答辩秘书允许。

社交网络的手机截图

描述已自动生成

社交网络的手机截图

描述已自动生成

1. 答辩秘书将个人会议室的“会议链接及访问码”通过微信、短信、邮件或其他通讯方式发送给参会人员，参会人员用电脑直接点击会议链接，按提示操作即可参会，或下载Webex手机APP，用会议号参会。**注意：**第一次参会，电脑会弹出“安装会议管理器插件”的请求，按照指示步骤进行安装即可，安装后即可正常访问（如不会安装，请参照下述“1.3参会人员加入会议”）。

**使用提示：**

1. 如果使用IE浏览器无法打开<https://pku.webex.com.cn/>页面，请点击浏览器右上角【设置-Internet选项-高级】，在【安全】选项中勾选【使用TLS1.2】或者更换浏览器。
2. 桌面视频会议使用、操作问题咨询电话：4000583528->普通话->视频会议软件。桌面视频会议新用户申请咨询电话：62751023咨询邮箱：[pkuvc@pku.edu.cn](mailto:pkuvc@pku.edu.cn)。
   1. 参会人员加入会议

参会人员有两种方式参与视频会议：第一，使用电脑点击会议链接进入会议室；第二，使用Webex手机或Pad端APP。如有共享文件等功能需求，推荐使用电脑操作北大桌面会议系统。答辩秘书须使用配有摄像头和麦克风的电脑；为了更好地展示PPT，答辩人最好使用配有摄像头和麦克风的电脑，如条件不允许，可请答辩秘书代为展示PPT。

1. **如何使用电脑加入视频会议**

（1）参会人员首次参加会议需要安装“会议管理器插件”，安装方法如下：

第一步：点击答辩秘书发送的会议链接，出现会议的加入界面，输入“姓名和北大电子邮箱”，点击【加入】。若第一次加入，此时会弹出插件安装请求，点击【安装】。

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

第二步：点击【安装】后，等待Webex会议系统启动，启动后即进入安装程序，大概需要10s-20s即可安装完毕。

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

（2）会议管理器插件安装完毕后，正常情况下，参会人员进入答辩秘书个人会议室的等候区，待答辩秘书同意后即可进入会议室。若插件安装后仍无反应，请重新点击答辩秘书发送的会议链接，在所出现的界面上输入“姓名和电子邮箱”，即可进入会议室等候区。

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕的截图

描述已自动生成

（3）获得答辩秘书允许后进入会议室，根据系统要求调试【音频和视频连接】，调试完成后即可进入正式会议界面。

手机截图图社交软件的信息

描述已自动生成

1. **如何使用Webex手机或Pad端APP加入视频会议**

（1）苹果手机用户从App Store搜索下载“Cisco Webex Meetings”APP，Android手机用户可从应用市场搜索下载“Webex Meet”APP。

手机屏幕截图

描述已自动生成手机屏幕截图

描述已自动生成

（2）APP安装完毕后，进入主页点击【加入会议】，输入答辩秘书发送的“访问码（即会议号）”和“姓名、北大电子邮箱”，即进入个人会议室的等候区，待答辩秘书同意后方可正式进入。

手机屏幕截图

描述已自动生成手机屏幕截图

描述已自动生成

（3）获得答辩秘书许可后进入会议室，根据APP要求调试【音频和视频连接】，调试完成后即可进入正式会议界面。

手机屏幕截图

描述已自动生成手机屏幕截图

描述已自动生成

* 1. 组织会议测试

1. 答辩秘书在注册北大桌面视频会议系统后，需及时熟悉并掌握视频会议系统使用方法及相关功能；
2. 在正式会议开始前，至少提前1天组织答辩委员会委员、答辩学生、导师等参与视频测试；
3. 及时处理视频测试中出现的问题，确保正式视频答辩顺利举行。
4. 会议组织
   1. 会议角色及主持人设置
5. **三种会议角色**
6. 主持人：一般为答辩秘书；可以安排和启动会议、结束会议、为参会者分配角色。
7. 主讲者：一般为答辩学生或答辩委员会委员；由主持人指定（拥有蓝色发言球），可以向所有参会者共享桌面、文档/演示以及参与投票。
8. 参会者：可以说话和听讲、向主讲者申请控制或注释共享内容。
9. **主持人设置**
10. 答辩秘书以“**会议主持人**”身份参与会议。主持人进入个人会议室后，主界面上首先会显示【选择音频和视频连接】，一一设置完成后即可进入会议室。若未显示，可先点击菜单【音频－音频连接】设置好耳机和麦克的音量，然后开始会议。

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

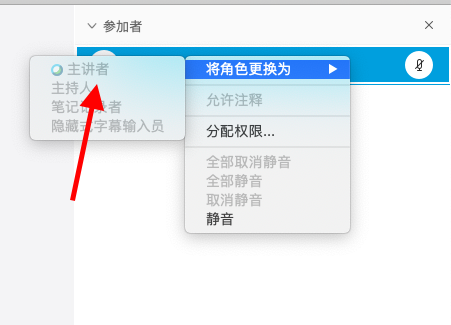
1. 主持人可以**将参会者的话筒静音**：鼠标移动到要静音的参会者名字上，点击该参会者姓名后的静音图标；或者点击菜单栏【参加者】选项，选择【全部静音】。被主持人静音后参会者无法自己打开话筒，除非主持人取消静音。会议正式开始后，主持人可以提示不发言的参会者自己静音话筒，以免背景声干扰会议进行。

手机屏幕截图

描述已自动生成手机屏幕的截图

描述已自动生成

1. 会议刚开始时默认主持人是主讲者，主持人可以**将主讲者角色转移给在会议中真正要做主讲和演示的参会者**：在参加者列表中选中要指定的主讲者姓名，然后点击【将角色更换为-主讲者】；或者直接拖动参加者姓名前的蓝色发言球，将另一参加者指定为主讲者。转移成功后，发言人姓名前将出现蓝色发言球的图标。





* 1. 主持人录制会议

1. 答辩秘书在会议正式开始前2分钟即应进行会议录制。
2. 点击会议主界面下方的【会议录制】按钮，或者点击菜单栏【会议-开始录制】，即可启动会议录制功能。

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

* 1. 主讲者共享文档

1. 答辩学生进行视频答辩时，可共享文件以辅助讲解。点击菜单【共享-共享内容】，选择要共享的方式，如共享屏幕或共享PPT文件、Word文档等。

手机屏幕截图

描述已自动生成

截图里有图片

描述已自动生成

1. 选中要共享的文件后，即可在会议主界面展示共享内容，此时视频图像缩小到会议界面右上角。以共享Word文档为例：主讲者讲解时，直接在Word文档上“标红、加粗、注释”即可，其余参会人员可以看到操作过程。

电脑萤幕的截图

描述已自动生成

1. 若要结束共享，将鼠标移至会议主界面正上方，将会弹出【功能栏】，点击【停止共享】即可结束共享。

手机屏幕的截图

描述已自动生成

* 1. 将参会人员移至等候区/移回会议

答辩学生发言完毕后，评议和匿名投票前，主持人需要将部分参会人员（如答辩学生、导师和旁听人员等）移入等候区，待答辩委员会委员投票完毕后，再将其移回会议。**注意：**为实现“移至等候区”和“移回会议”的功能，需要计算机中心对答辩秘书的账号进行特别授权。院系需要提前收集所有答辩秘书的姓名、邮箱和手机号并报研究生院，研究生院联系计算中心统一开通具有权限的账号。

1. 选中需要移入等候区的参会者，点击【移至等候区】，在弹出的选项框内选择【是】，即可将该参会者暂时移入等候区。

手机屏幕截图

描述已自动生成

手机屏幕截图

描述已自动生成

1. 投票完毕后，点击【参加者】列表旁边的按钮，查看哪些人正在等待加入，按照答辩要求，逐一点击【允许进入】，将等候区的参会人员移回会议。

手机屏幕截图

描述已自动生成

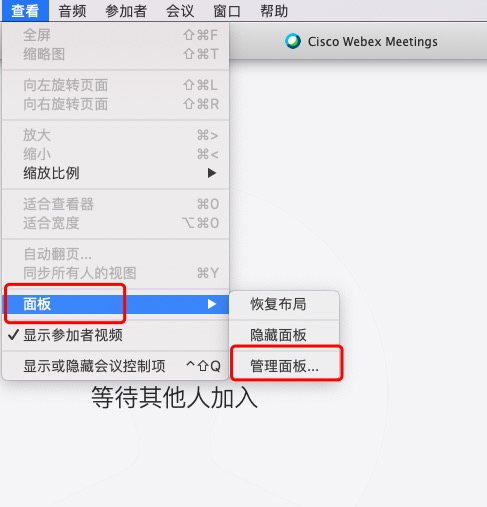
手机屏幕截图

描述已自动生成

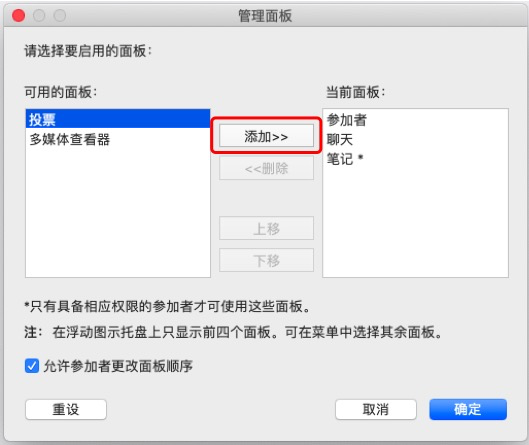
* 1. 匿名投票功能

主持人/主讲者可以设置投票问题、开启投票，待参会人员投票完毕后，向大家展示投票结果。发起投票的会议主持人在会议系统内没有投票权限。

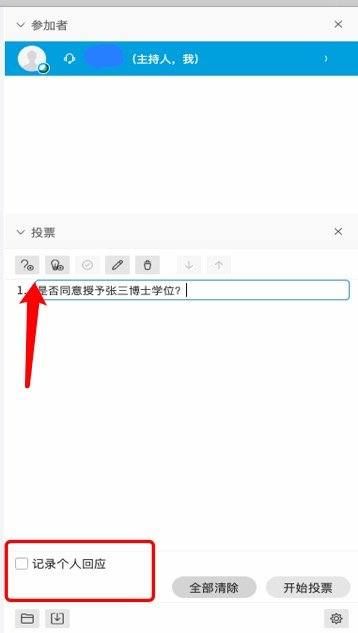
1. 需投票时，点击菜单栏【查看-面板-管理面板】。



1. 在弹出的管理面板中选择【投票】，点击【添加】，将投票面板加入当前面板，再点击【确定】。



1. 投票面板被启用，在右侧界面点击【新建】，录入投票内容、设置投票时间等，问题设置为【单选】，**不要勾选“记录个人回应”**，否则会在结果页面看到参会人员的投票具体情况。设置完毕，点击【开始投票】。

手机截图图社交软件的信息

描述已自动生成

1. 参会人员进行投票，完毕后点击【提交】。



1. 投票结束后，主持人/主讲者可查看投票结果，并导出投票结果文件。

手机屏幕截图

描述已自动生成