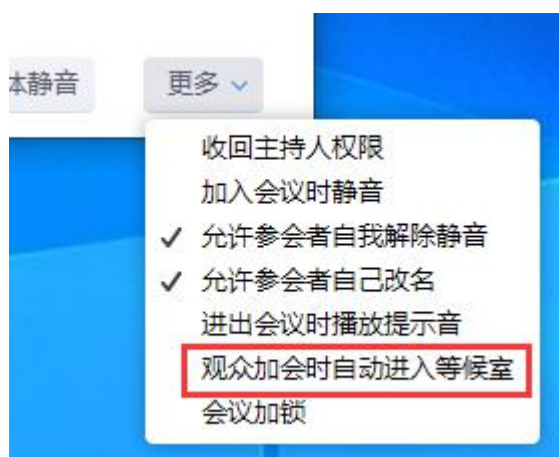


研究生远程视频复试过程特别事项说明

1. 等候室功能

- i. 为了降低大家使用上的麻烦和授权数的限制，经与“随会公司”后台沟通，现在所有账号不需要启动固定会议号就可以使用等候室功能。
- ii. 您开设的任何会议都天然具备等候室功能，您只需如下图点击“更多”。然后选择“观众加会时自动进入等候室”与否决定新进入的人员是否停留于等候室



- iii. 等候室管理需点开 **管理参会者** 进行管理，主持人和联席主持人都具备将与会者移入或移出等候室的能力
- iv. 因此每一场面试开始抽签前，可以让参会者直接进会，抽签完毕，所有人移入等候室，只留第一个考生，然后启用“观众加会时自动进入等候室”功能，让有的考生如果掉线了再上线，就自动在等候室等待。

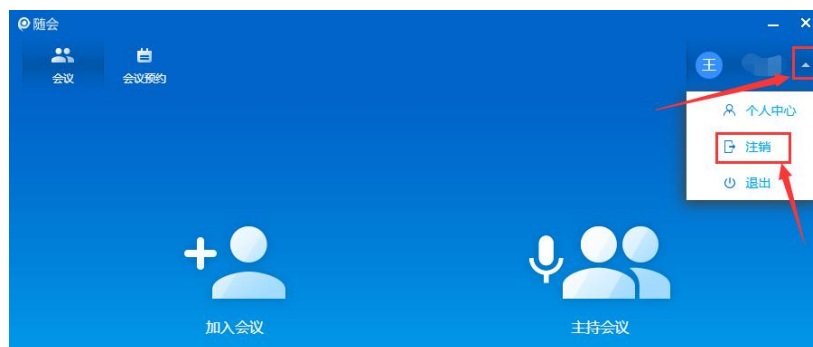
2. 预约会议

- i. 最好提前预约好面试的“房间人数”、开始时间和持续时间
- ii. 房间人数请按照参加人数 $\times 2 + 5$ 计算，持续时间请估计足够
- iii. 由于不需使用固定会议ID功能，因此每一场预约的会议号都是随机的，必须预约好以后将会议ID发送给该场次面试考生
- iv. 您如果有多个场次，只要时间能够确定，可以都提前预约好。注意：您预约的多个会议，召开时间不可以重叠
- v. 如下图，可以从分享图标里得到分享链接，发送给对应考生。



3. 会议终端设备作为主持设备

- i. 每场次开场前，请确认是您的账号登陆终端会议设备（可能上场次秘书离开时没有注销登陆，建议每次使用完，注销您的登陆，以免别人使用您的账号入会），如下图：



- ii. 面试开场前，请从讲台上的会议终端设备登陆（您注册的电话号码和密码），它将成为主持人设备，再从您的笔记本上使用同一个账号登陆，成为联席主持人。 如果不小心将主持人权限转让给其他设备，请在会议终端上“管理参会者”操作，点击“收回主持人权限”
- iii. 如果您已经预约好会议时间，在正确的时间点击下图右边的小图标直接进入预约好的会议



4. 录像功能（录像内容为主持人的屏幕视频内容）

- i. 开始面试前就点击录像按钮，录像在本地硬盘
- ii. 录像时请使屏幕显示 画廊 模式，现场摄像头，考生的 2 个摄像头平铺在屏幕上，这样录像效果才能达到要求
- iii. 每一场次结束后，请点击结束会议， 软件将自动进入一个转换程序，将录像资料进行转换，请不要立即关机，等待转换完毕。

5. 录像导出

- i. 每次录像转换结束，请立即用移动硬盘拷贝带走，统一上交招生办

6. 参会者管理功能

- i. 等候室可以一次性点击所有准入
- ii. 已经进会的与会者，必须逐个点击移入等候室
- iii. 不要轻易踢除某个与会者，被踢出的参会者不能再次进入本场会议。因此非必要，只需将其移入等候室

7. 等候室里的人员是无法沟通的，因此当需要提醒下一位考生做准备的时候，需要通过 QQ 群或微信群进行沟通