

远程视频会议指引

目录

一、采购流程.....	1
二、特别提醒.....	1
三、腾讯会议使用方法（首选电脑端，次选微信小程序）.....	1
1. 腾讯会议电脑端使用方法：.....	1
2. 腾讯会议微信小程序使用方法：.....	4

一、采购流程

1. 供应商将项目响应文件扫描件发送至[报名邮箱](#)（若响应文件与报名文件一致则无需再发）。
2. 供应商扫码进微信群，微信群内会发布腾讯会议 ID 等信息。
3. 院方每次安排多个项目，每个项目开始前均会发布群消息。收到项目开始的通知后，仅参与**该项目**的所有供应商进入腾讯会议。
4. 院方对所有供应商告知该项目采购重点问题及注意事项。
5. 院方与每个供应商单独进行**一次**沟通。
6. 供应商沟通完毕后退出腾讯会议，打印**报价单（模板详见附件 3）**，手填后，发扫描件至[报名邮箱](#)。
7. 院方收齐报价单后进行评审。
8. 供应商收到会议结束的通知退出微信群。

二、特别提醒

1. 视频会议使用【腾讯会议】，保持手机网络通畅、麦克风音量调最大，关注群通知。
2. 未轮到项目的供应商请不要进入会议室，否则需要等很久。
3. 为保证通话质量，每个供应商的多名代表建议用**同一账号**进入腾讯会议。
4. 会议沟通时间有限，仅一次短暂语音沟通 5 分钟左右（包括产品介绍及**一次**报价），请事前做好充分准备。
5. 报价单需授权代表签名方有效，**无需加盖公章**，指定时间内发送到邮箱，否则视为放弃报价。

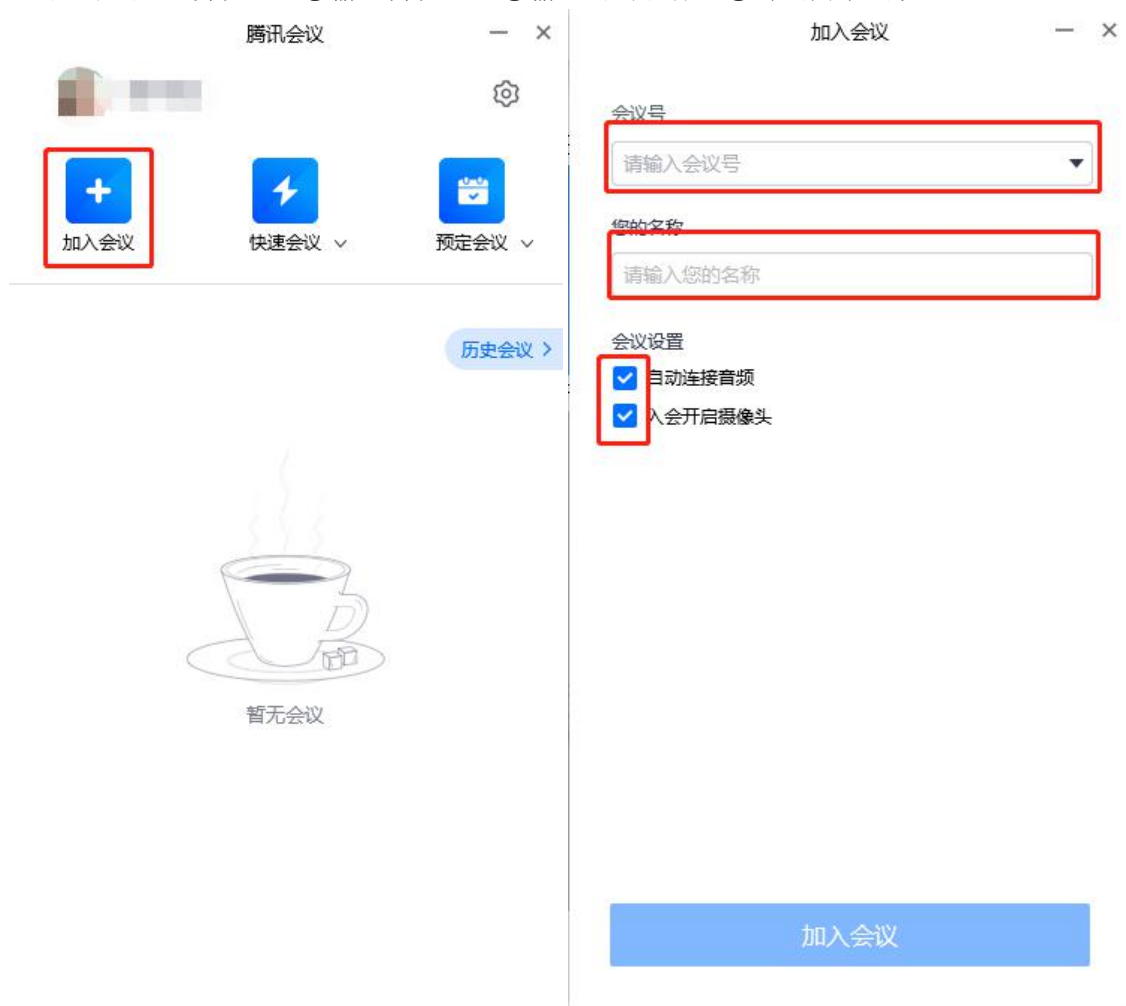
三、腾讯会议使用方法（首选电脑端，次选微信小程序）

1. 腾讯会议电脑端使用方法：

1.1 提前下载【腾讯会议】软件，双击图标，打开软件



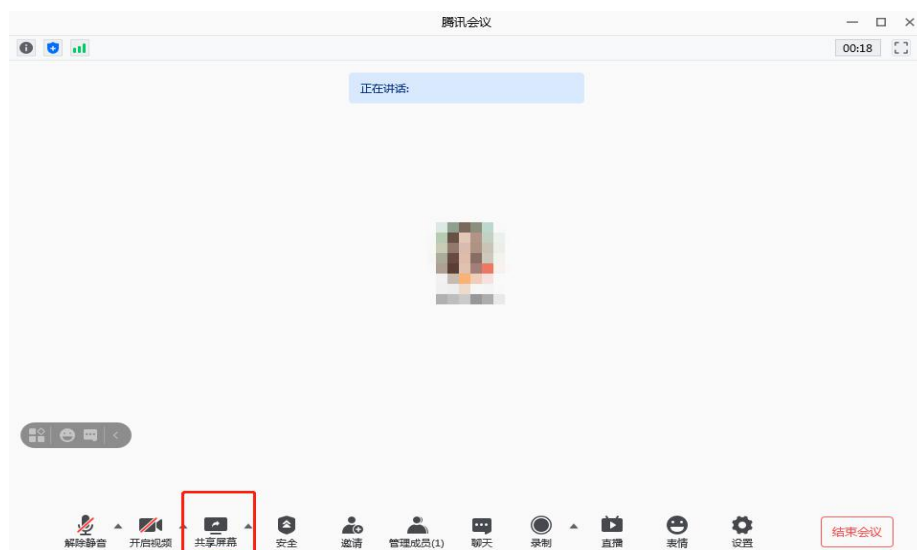
1.2 点击“加入会议”，①输入会议 ID，②输入公司名称，③勾选两个选项



1.3 微信群收到项目开始的通知后，加入会议，显示画面如下，耐心等待：



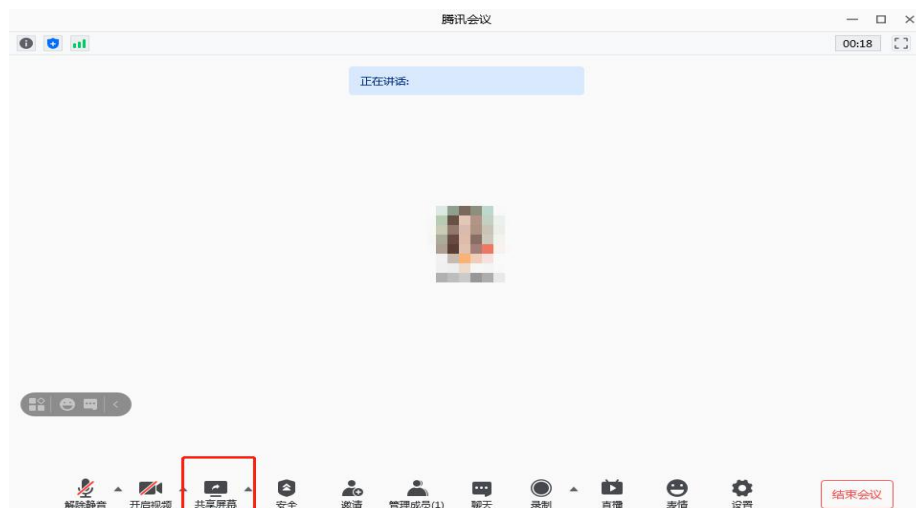
1.4 待主持人允许进入后，显示画面如下，院方点名，并告知采购重点问题及注意事项



1.5 院方与每个供应商单独进行沟通，其他供应商显示画面如下，耐心等待：



1.6 院方与每个供应商单独进行沟通，正在沟通的供应商显示画面如下，共享屏幕可展示 PPT



2. 腾讯会议微信小程序使用方法:

2.1 点击会议链接



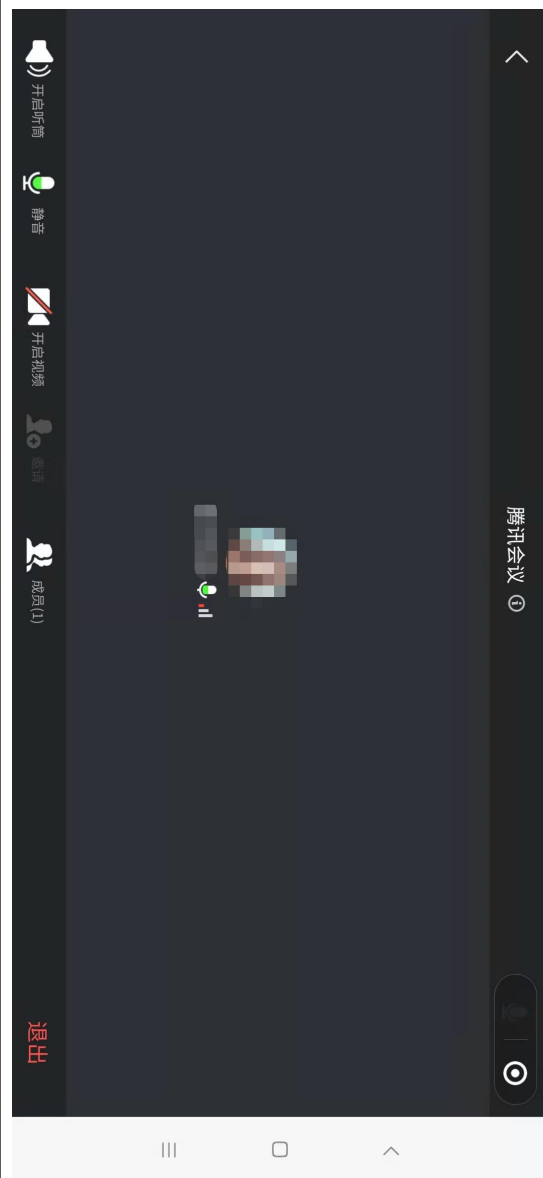
2.2 点击小程序入会, ①输入公司名称, ②选择三个选项



2.3 微信群收到项目开始的通知后，**加入会议**，显示画面如下，耐心等待：



2.4 待主持人允许进入后，显示画面如下，院方点名，并告知采购重点问题及注意事项



2.5 院方与每个供应商单独进行沟通,其他供应商显示画面如下,耐心等待:



2.6 院方与每个供应商单独进行沟通,正在沟通的供应商显示画面如下:

