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），具体以邮件通知为准。
2. 供应商扫码进微信群（微信群内会发布腾讯会议号、项目安排顺序等信息）。
3. 供应商自行测试腾讯会议软件、**修改备注**、设备影音及运行网络。
4. 供应商收到所参与项目开始的微信群消息后，进入会议室等候室。
5. 每个项目开始时，院方对所有供应商点到，告知该项目采购重点问题及注意事项。
6. 院方与每个供应商单独进行**一次**沟通。
7. 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。
8. 院方收齐报价单后进行评审。
9. 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】，保持网络通畅、麦克风**音量调最大，关注微信群通知**。
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：

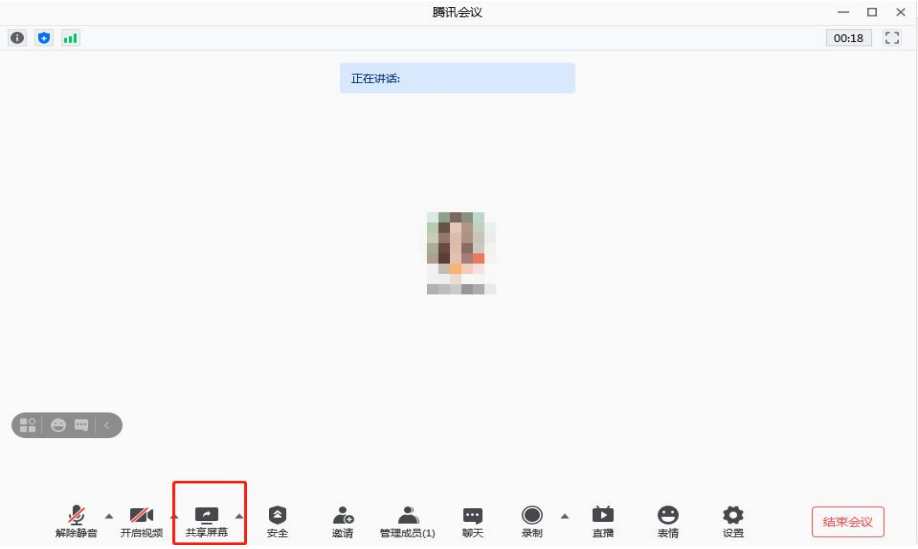
1.1 提前下载【腾讯会议】软件，双击图标，打开软件

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

供应商须多名代表进入腾讯会议，请均修改备注为公司名称

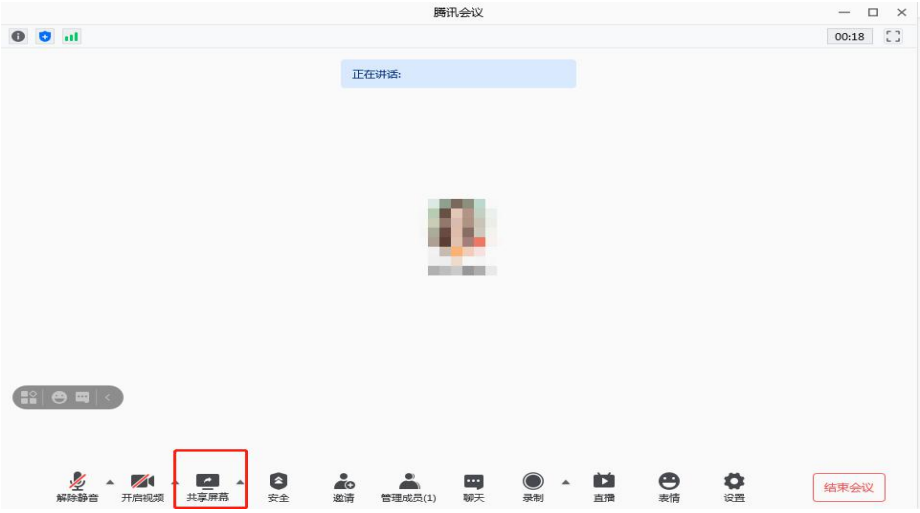
1.3 微信群收到项目开始的通知后，**加入会议**（会议室等候室），显示画面如下，耐心等候：

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，耐心等候：

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：

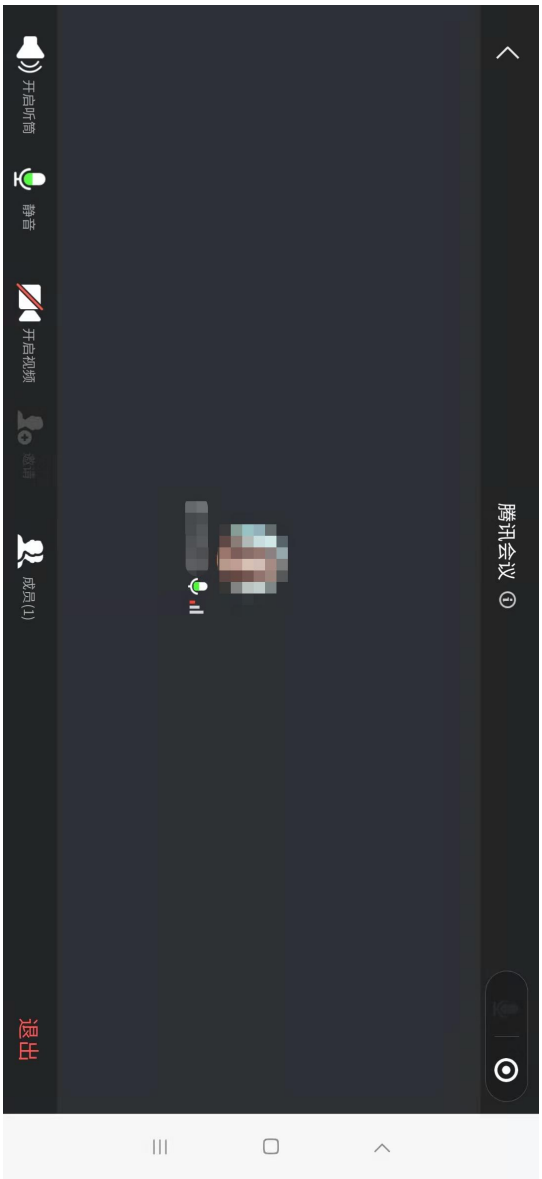
2.1 点击会议链接

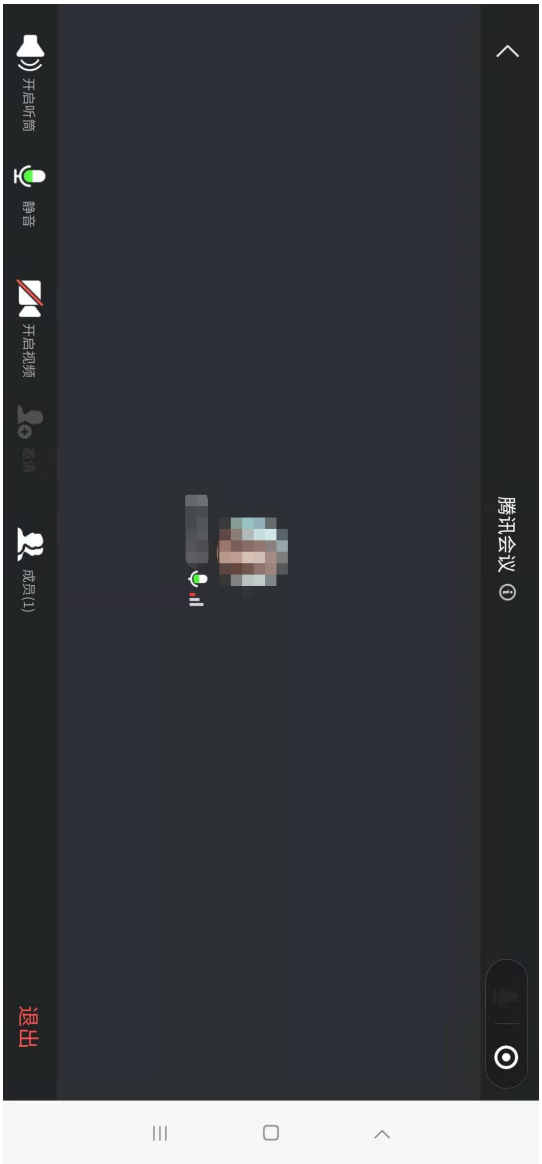
2.2 点击小程序入会，①输入**公司名称**，②选择三个选项

供应商须多名代表进入腾讯会议，请均修改备注为公司名称

2.3 微信群收到项目开始的通知后，**加入会议**（会议室等候室），显示画面如下，耐心等候：

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，耐心等候：

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：