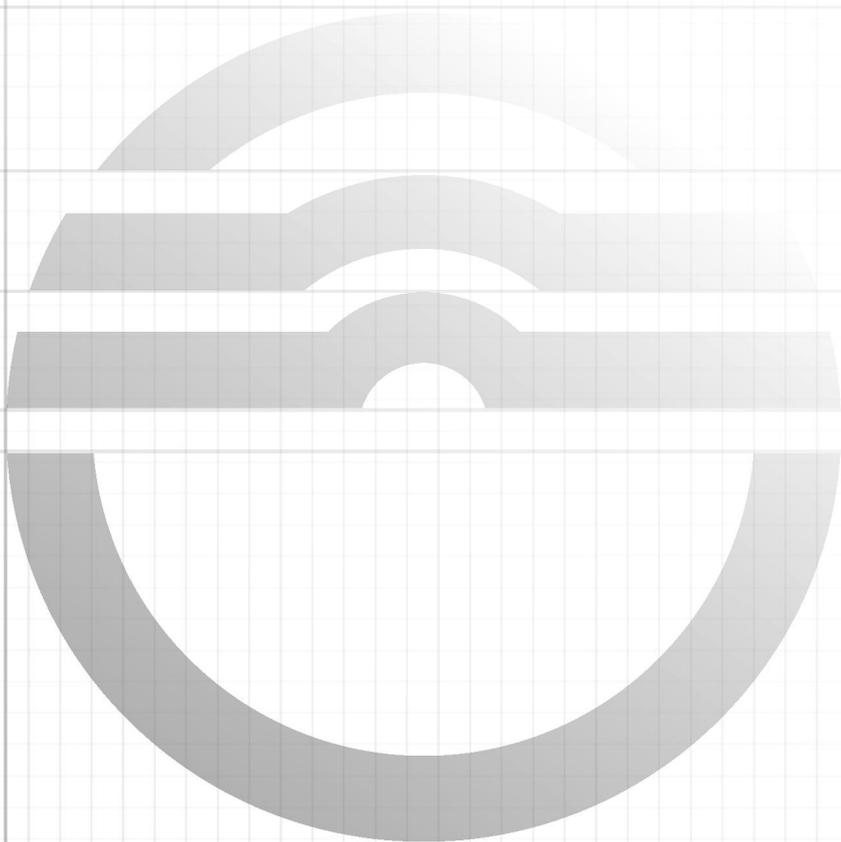


# 会畅超视云企业版客户端

用户手册



## 目录

目录	1
1. 产品介绍	1
1.1. 创新的用户体验	1
1.2. 优异的性能和安全性	1
2. 客户端下载安装	2
2.1. 客户端下载	2
2.2. 客户端安装	2
3. 桌面端 (Windows PC、MAC PC)	6
3.1. 用户登录	6
3.1.1. 账号登录	6
3.1.2. 密码错误	7
3.2. 用户信息	8
3.2.1. 修改密码	8
3.2.2. 退出登录	9
3.3. 首页—会议	9
3.3.1. 我的会议室	10
3.3.2. 预约会议	11
3.3.3. 加入会议	12
3.4. 首页—通讯录	14
3.4.1. 常用联系人	14

3.4.2. 组织架构	15
3.5. 设置	16
3.5.1. 常规	16
3.5.2. 音频	17
3.5.3. 视频	18
3.5.4. 实验室功能	19
3.5.5. 关于	20
3.6. 会中会控	20
3.6.1. 音/视频设置	20
3.6.2. 分享	28
3.6.3. 会议管理	28
3.6.4. 分屏切换	32
3.6.5. 更多	33
3.6.6. 音量	34
3.6.7. 挂断	35
4. 移动端 (IOS 移动端 、 安卓移动端)	36
4.1. 用户登录	36
4.1.1. 账号登录	36
4.2. 用户信息	37
4.2.1. 修改密码	39
4.2.2. 退出登录	42
4.3. 首页—会议	42

4.3.1. 预约会议	43
4.3.2. 加入会议	44
4.4. 首页—通讯录	48
4.5. 设置	错误！未定义书签。
4.5.1. 常规	错误！未定义书签。
4.5.2. 关于	错误！未定义书签。
4.6. 会中会控	49
4.6.1. 音/视频设置	49

## 1. 产品介绍

会畅超视云企业版视频协作平台是基于云会议室的视频会议通信平台，适应网络专线环境，且可对接传统视频协作扩展，满足桌面及移动平台的企业视频通讯互联网应用，为用户带来高品质的视频、音频及内容协作体验。

### 1.1. 创新的用户体验

会畅超视云企业版视频通讯软件将移动互联网社交工具的用户体验延伸至企业级视频协作，帮助用户以协作办公为核心构建自己的联系人及会议群组，方便用户快捷的组织、加入视频协作。同时保留了传统视频会议系统“会议预约”、“邀请与会者”的用户体验。在应用体验创新的同时保留了用户的传统使用习惯。

会畅超视云企业版视频通讯软件支持主流 Windows 系统的手机，可以在任意网络灵活便捷的加入视频协作。具备灵活的会议预约、分享及通知功能，支持预约会议与 VMR 会议，会议预约后可直接分享至微信好友或微信群，会议支持 App 通知、手机日历进行提醒，使用户不错过每次重要的会议。

会畅超视云企业版视频通讯软件支持语音或视频两种方式加入协作会议。会议中如果有重要的电话，用户不用退出会议即可接听电话。

### 1.2. 优异的性能和安全性

会畅超视云企业版视频通讯软件提供清晰流畅的音视频体验和高清的内容协作，具备强大的网络适应性，独特的音视频抗网络丢包算法可以保证在 30% 网络丢包环境下视频依然清晰流畅，即使网络丢包高达 50%，依然可以保证音

频通畅。视频会议软终端支持 TLS 和 SRTP 安全协议，信令媒体流加密，保障数据安全。用户通话过程中可选择前置、后置摄像头或关闭本地摄像头图像，保护客户隐私。

## 2. 客户端下载安装

### 2.1. 客户端下载

下载地址：

iOS：

<https://apps.apple.com/cn/app/bizvideo-ec/id1409523106>

Android：

<https://down.bizvideo.cn/ec/android/BizCloudEnterprise.apk>

Windows：

<https://down.bizvideo.cn/ec/windows/BizCloudEnterprise.exe>

Mac：

<https://down.bizvideo.cn/ec/mac/BizCloudEnterprise.pkg>

### 2.2. 客户端安装

**Windows Pc 桌面端安装**，双击下载的应用程序，如图所示：



点击运行后根据提示进行安装。

### 移动端下载安装

#### 方式一：

通过链接可直接下载客户端进行安装。

#### 方式二：

IOS 系统可直接访问 App Store，搜索“BizCloud Enterprise”进行下载安装。

#### 方法三：

直接点击收到的入会邀请链接地址，根据页面提示下载安装。

### 移动端安装

点击“获取”后将进行下载安装。



选择私有部署用户或云用户进行登录，用户名、密码可由企业的管理员进行申请分配（私有部署需填写服务器网址）。

私有部署登录页面如下图：



### 私有部署登录

[高级设置](#)

登录成功后如下图：



### 3. 桌面端 (Windows PC、MAC PC)

#### 3.1. 用户登录

##### 3.1.1. 账号登录



点击的超视云企业版图标“企业版”根据提示安装完成后，进入首页面如下图：

选择私有部署用户或云用户进行登录，用户名、密码可由企业的管理员进行申请分配（私有部署需填写服务器网址）。



私有部署用户

服务器

账号/手机号/邮箱

密码

登录

更多

云用户

账号/手机号/邮箱

密码

登录

### 3.1.2. 密码错误

若密码输入错误 5 次则账号被锁定。被多锁定后 5 分钟自动解锁。或联系管理员在后台进行激活操作。

提示

登录失败超过5次, 账号会被锁定, 您还有4次机会 (1101)

确定

## 3.2. 用户信息

登录客户端，点击用户头像，打开用户信息窗口，信息包括登录账号及账号。



### 3.2.1. 修改密码

点击“修改密码”按钮后，输入旧密码后输入 2 次新密码即可修改成功。

修改密码

旧密码

密码

忘记密码, 请联系管理员

新密码

密码

确认密码

密码

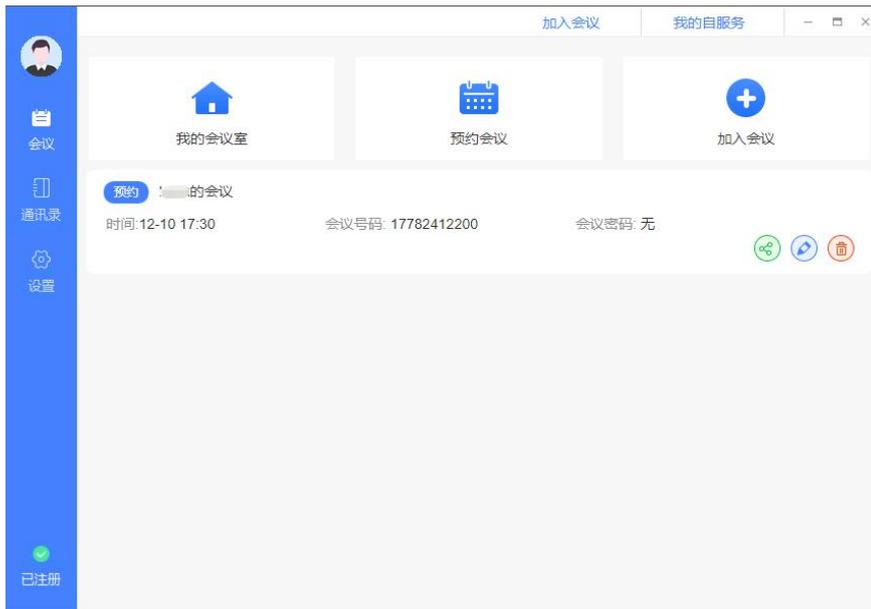
取消 确定

### 3.2.2. 退出登录

点击“退出登录”按钮后, 客户端退出登录状态。

### 3.3. 首页—会议

已预约的会议信息将在会议主页显示。普通用户显示自己预约的信息, 管理员会显示自己和下级用户预约的会议。



### 3.3.1. 我的会议室

会议室号码为固定号码，参会者可通过会议室号码加入会议。



#### 会议室设置

可修改会议室密码，也可进行音频，匿名入会。会议室激活方式，会议室约会方式，等候室启用设置。



### 3.3.2. 预约会议

主持人预约会议步骤：



- 1)、点击主页 预约会议 功能菜单；
- 2)、设置会议基本信息，包含会议名称、选择与会者，开始时间、结束时间、会议密码、备注、与会者、允许呼入方式，加入会议室是否启用等候室及水印功能。
- 3)、点击“预约”按钮，完成会议预约。

加入会议 我的自服务

会议密码 12位以内数字

会议备注 请输入会议备注

与会者 终端数量: 0个 用户数量: 0个

参会人数: 200

+ 选取与会者

允许呼入 允许匿名

加入会议时静音

启用等候室

启用参会成员水印

已注册

预约

**备注:**

- ✓ 勾选现在即可开启即时会议
- ✓ 参会人数将自动匹配合适的云会议室

### 3.3.3. 加入会议

#### 3.3.3.1. 未登录用户

运行会议客户端，点击“加入会议”，输入私有化部署地址、“会议号”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“加入”按钮，即可加入会议。



备注：通过勾选，可进行音频设置。

### 3.3.3.2. 已登录用户



点击“加入会议”<sup>加入会议</sup> 功能菜单，输入“会议 ID” 号码、姓名（会议中显示的姓名），

点击“入会” 按钮，即可加入会议。



### 3.3.3.3. 链接入会



预约完成后点击  图标，可进行分享方式选择。

微信/手机分享：将二维码发送与会者，对方通过扫描二维码入会。

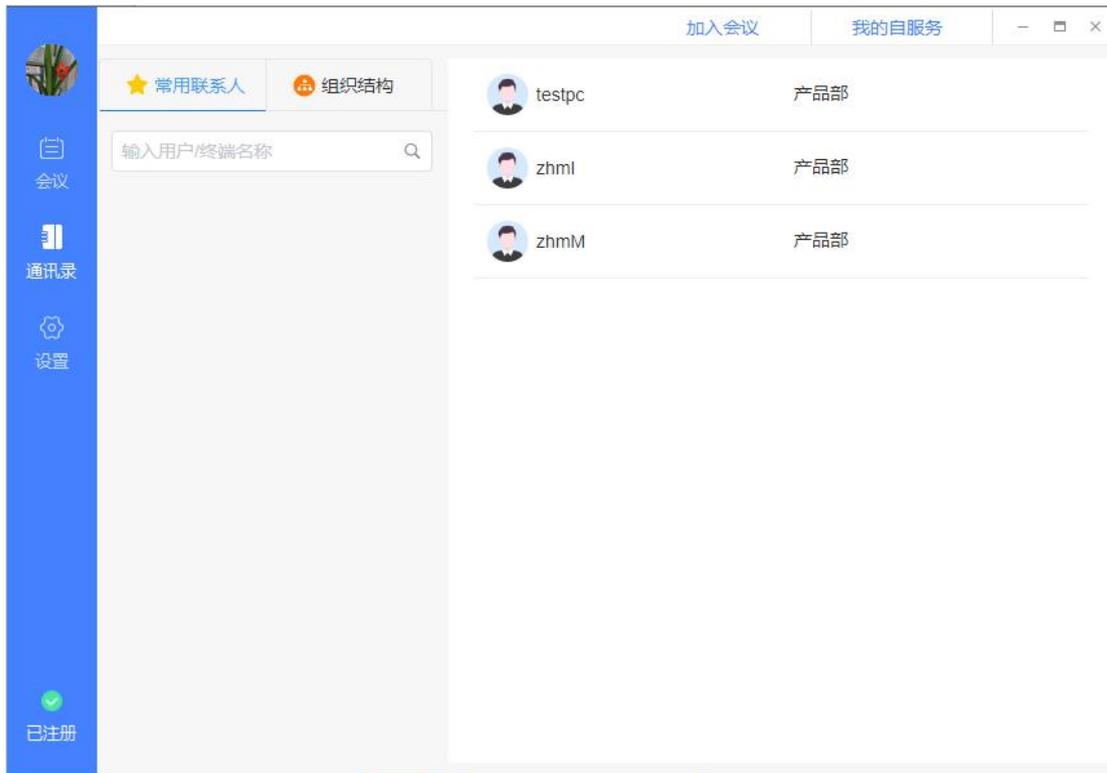
邮件分享：会立即调用邮箱，邮件内容为会议信息，输入与会者邮箱后，与会者可通过收到的邮件加入会议。

复制会议链接/会议信息：点击复制会议链接后，会议链接/会议信息将被复制到粘贴板上，或者直接发送给与会人员。

## 3.4. 首页—通讯录

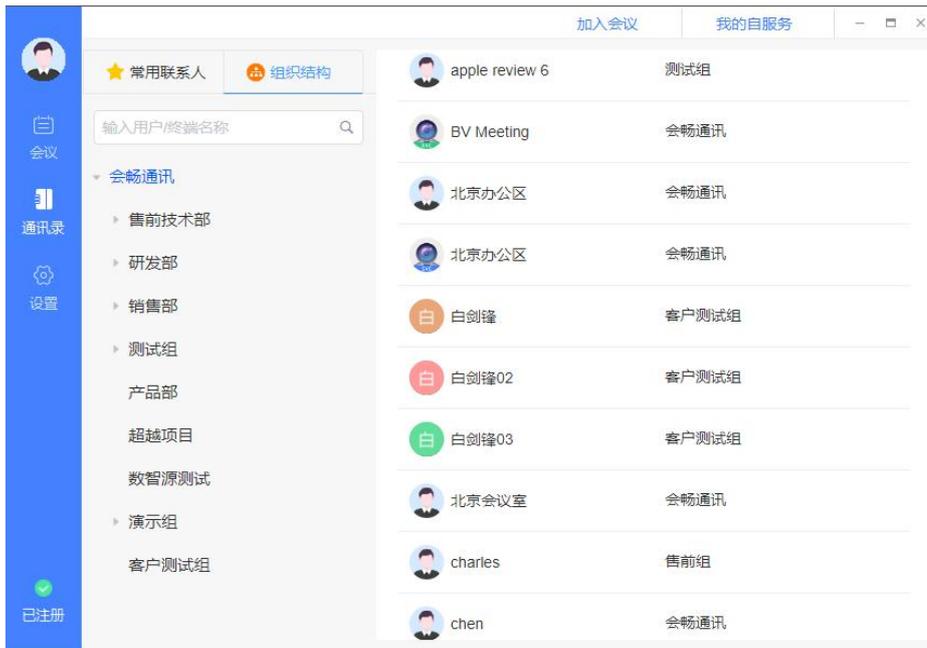
### 3.4.1. 常用联系人

单击“常用联系人”，可查询曾开会的联系人。



### 3.4.2. 组织架构

单击“组织架构”，用户默认打开通讯录时需要定位到当前部门，可查看员工部门信息，职务信息，支持搜索组织架构内用户及终端。



### 3.5. 设置

#### 3.5.1.1. 常规

可设置呼叫速率，语言，截图保存路径，和意见反馈及应用相关设置。

自动登录：勾选后启动客户端，用户自动登录客户端。

自动应答：勾选后，会议中被呼叫，自动加入会议。

关闭白板自动保存：勾选后关闭分享白板后自动保存到电脑到的下载文件夹。文件命名规则为“白板截图+时间+数字标识”

使用新窗口显示接收到的内容视频：接入两个显示器时候，勾选后，在新窗口接受内容视频。

自动隐藏与会者名称：勾选后，在会议中时，自动隐藏显示在与会者图像中的名字信息。

关闭提示：勾选后，进入会议后，网络状态等提示信息将不再提示。

进入会议时全屏显示：勾选后，进入会议后全屏显示视频画面。

参会者姓名大小：会前支持设置参会者会中显示名称字体大小设置，便于年长者清晰参

会人员名称，客户端本地设置。



### 3.5.2. 音频

可对麦克风，扬声器进行测试，支持智能降噪设置开启。

智能降噪：辨别噪声和人声音。只有噪音没有人音的时候智能降噪。



### 3.5.3. 视频

渲染方式：自动、D3D、GDI，某些设备上，用 d3d 渲染会不正常如视频画面显示错乱，可以改用 GDI 解决。通常不用改设置，用户界面无感知。

在画廊视图中，最多可以显示的与会者个数

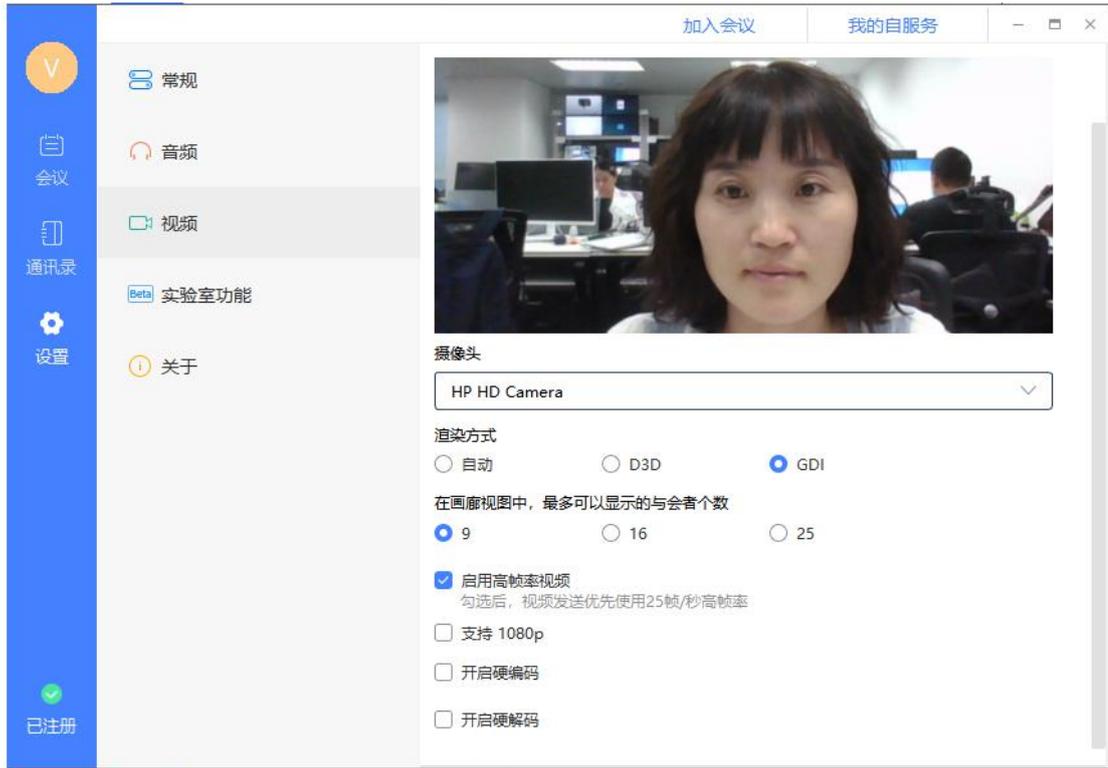
支持 9/16/25

启用高帧率视频：勾选后视频发送有限使用 25 帧/每秒高帧率

支持 1080p：勾选后支持 1080p 高清视频

开启硬编码：勾选后使用硬件的 GPU 进行编码

开启硬解码：勾选后使用硬件的 GPU 进行解码



### 3.5.4. 实验室功能

支持美颜和亮度调整



### 3.5.5. 关于

版权所有及版本更新查看。



## 3.6. 会中会控

### 3.6.1. 音/视频设置

#### 3.6.1.1. 音频设置

##### ➤ 入会音频设置

加入会议时，可勾选是否关闭摄像头/麦克风。



如果入会后未连接音频，则可看到左下角为 ，直接点击图标，可弹出“加入音频”，直接点击连接即可，当图标变为 ，则表示已经成功连接音频。

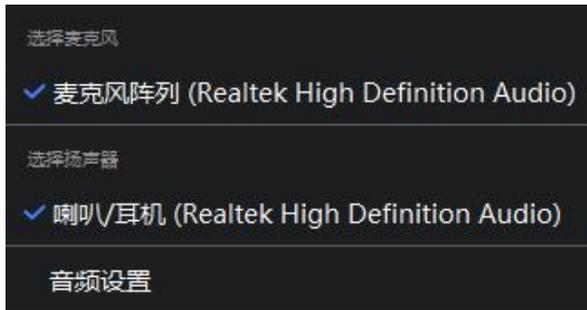


### ➤ 静音/解除自我静音

参会者如想自我静音，则直接点击右下角 ，当图标变为 ，则表示已经自我静音。再点击一次麦克风，则可解除自我静音。

➤ 麦克风/扬声器检测

若电脑连接多个麦克风/扬声器设备，当参会者想使用其他麦克风/扬声器设备，则可以  
直接点击麦克风图标旁的上三角，在弹出的设置窗口中，快速进行选择。



➤ 麦克风/扬声器检测

参会者在会议当中，若音频设备已成功连接，但麦克风/扬声器仍无法正常使用，则建  
议可点击麦克风图标旁的上三角，在弹出的设置窗口中，点击语音设备测试，然后点击“检  
测扬声器/麦克风”以用来检测麦克风/扬声器设备是否可正常工作。



### 3.6.1.2. 视频设置

#### ➤ 启动/关闭视频

参会者若想启动本机视频，可点击左下角图标，当标识变为，则表示已开启本机视频。再点击一次图标，则可关闭本机视频。

#### ➤ 更改默认摄像头

若电脑连接多个摄像头，当参会者想更改当前使用摄像头，则可以点击视频图标旁的上

三角，在弹出的设置窗口中，点击设备，快速进行修改。更多设置在视频设置项内进行选择。

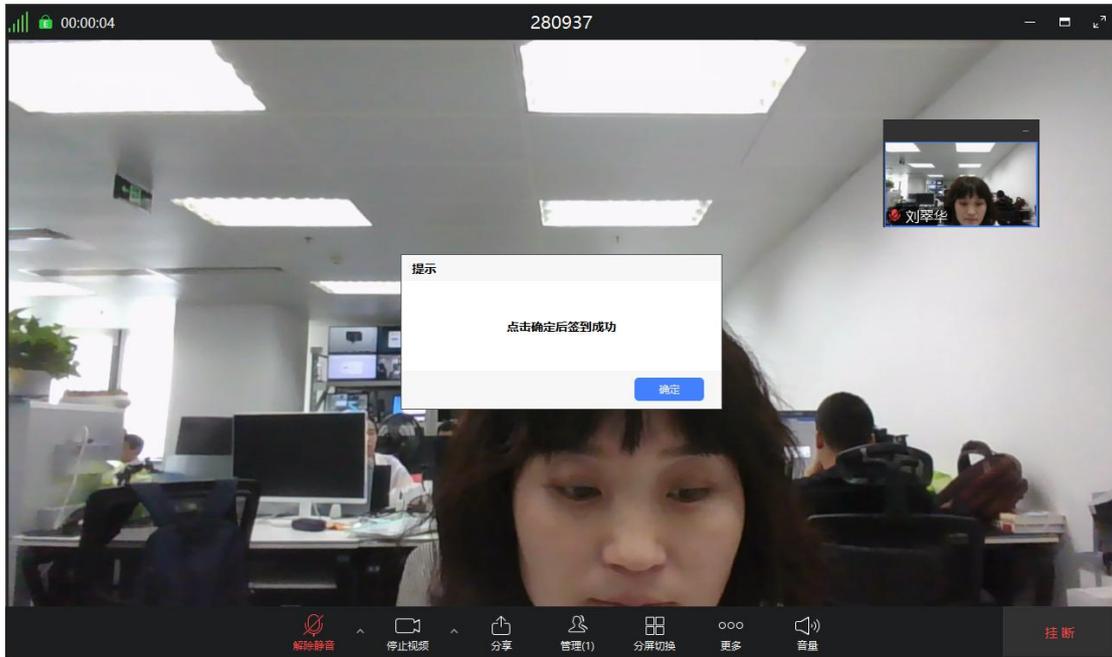
### 3.6.2. 会中水印显示

水印功能开启后，会议中在开启会议后，会中显示水印背景。



### 3.6.3. 会中签到

管理平台控制，主持人在会议控制中开启会议“签到”，提醒与会者签到，与会者终端有签到提示，需与会者点击“确定”进行签到，签到统计在管理平台进行查看。



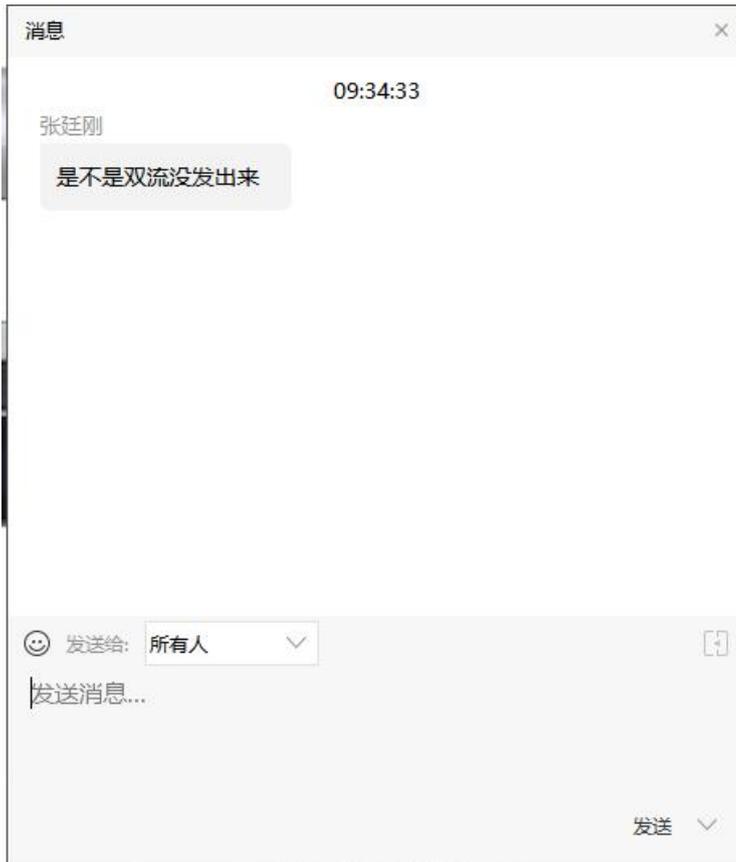
### 3.6.4. 会中聊天

会议中支持 IM 聊天功能，聊天支持类型：文本、图片（暂不支持）、表情。

私聊：发起一对一私聊



群聊：一对多群聊（一对所有，群组内部聊天）

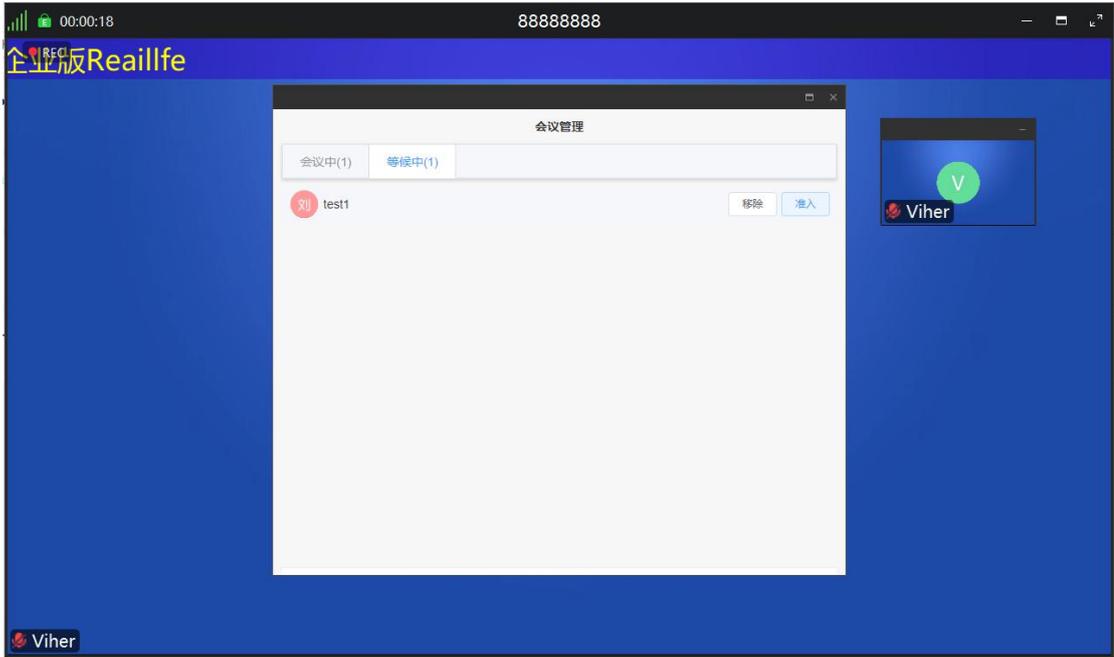


禁言：禁止会议中成员进行私聊。

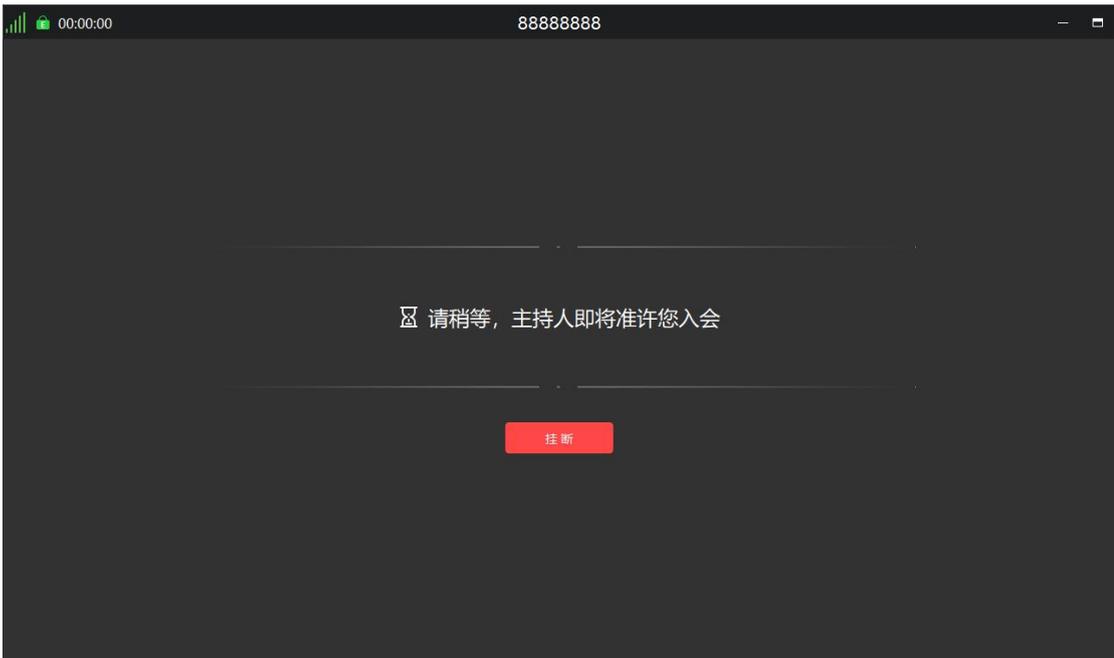
### 3.6.5. 等候室

开启等候室功能后，参会者加入会议，需要主持人批准，主持通过后才能入会。在会议预约、会中支持启用等候室，等候室启用后客户端同步后台启用等候室设置。

主持人端：会议管理中等候室启用后再加入会议的用户被滞留再等候室，主持人需要准入才可以入会。

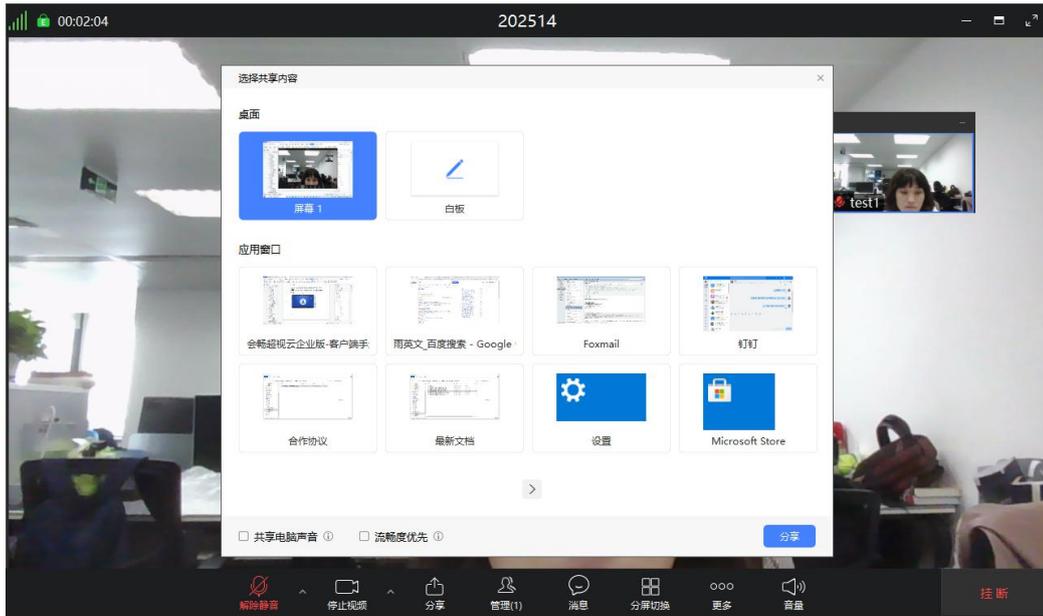


用户端：主持人启用等候是后，成员无法进入会议，主持人准入后才会进入会议。



### 3.6.6. 分享

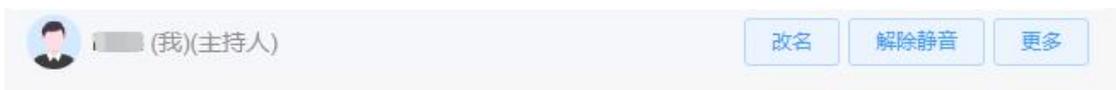
默认情况下，主持人通过会议管理的令牌授权对参会者进行屏幕共享权限发放，可通过点击  选择共享屏幕、共享白板、共享应用窗口，也可通过勾选进行电脑声音和流畅度优先级设置。



### 3.6.7. 会议管理

#### 管理参会者

主持人选择需管理的参会者，鼠标移至参会人后出现下图，如下图所示：



#### ✓ 请求开启摄像头

请求参会者摄像头开启视频

#### ✓ 设置为焦点视频

将某个参会者视频设置为焦点视频

✓ **改名**

主持人修改某个参会者的入会姓名

✓ **挂断**

主持人将某个参会者挂断，离开本会议室

✓ **静音**

主持人将某个参会者麦克风设置为静音

✓ **解除静音**

主持人解除某个参会者麦克风静音，开启麦克风

✓ **全体静音**

点击“全体静音”，主持人将本会议室所有参会者麦克风静音，除主持人外所有参会者麦克风被静音，麦克风图标变为。静音后参会者可自我解除静音；如需禁止参会者自我解除静音，则需取消“允许参会者自我解除静音”。

✓ **授权令牌**

授权后与会者可以共享屏幕。

✓ **允许终端自我解除静音**

开启后入会终端可自我解除静音

✓ **启动等候室**

开启等候室功能后，参会者加入会议，需要主持人批准，主持人通过后才能入会。即时参会人知道了会议号和密码，也要等主持人放行才能入会。软终端、硬终端全部支持。

1、预约会议开启等候室

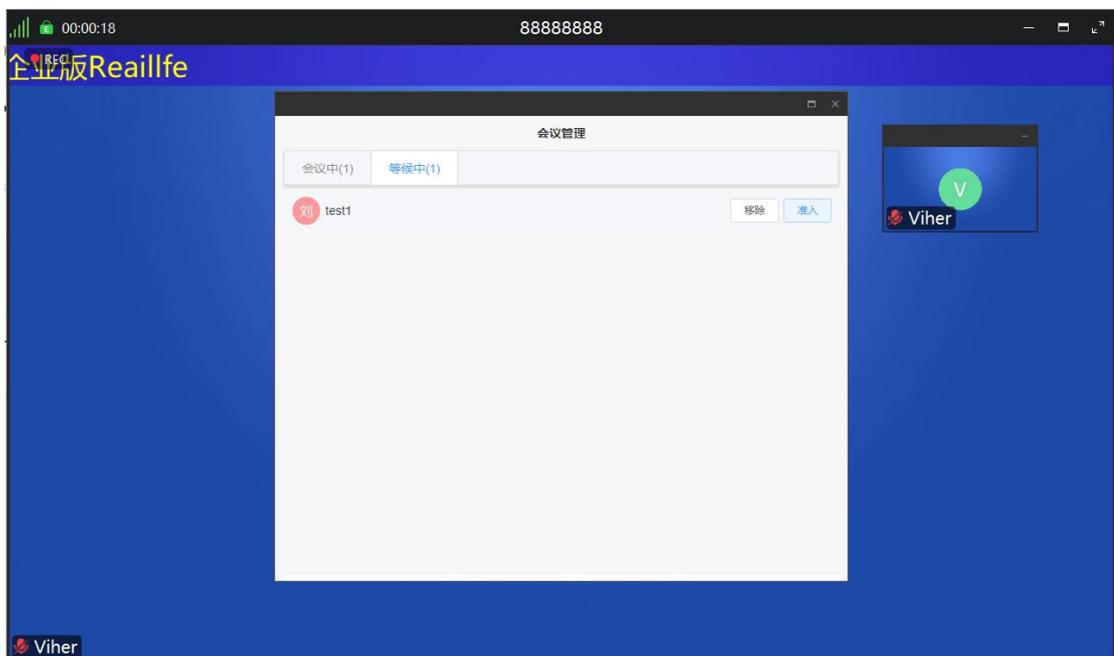
预约会议开启等候室功能，会中默认等候室功能开启。



## 2、支持人会中开启等候室

等候室启用后，再加入会议中的人员需要经过主持人准许才能加入会议。

主持人端：



申请进入会议端：



✓ **与会者加入会议时静音**

主持人设置所有参会者入会时麦克风为静音状态

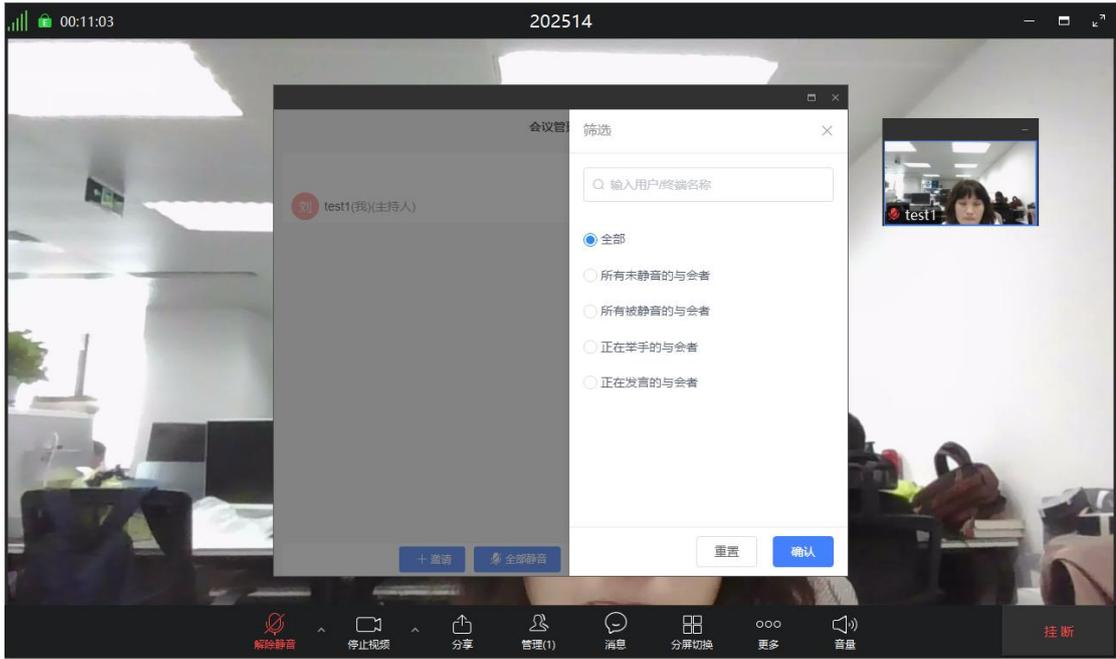
✓ **会议锁定**

锁定会议后，与会者将无法加入会议

✓ **会议延时**

延长会议时间。

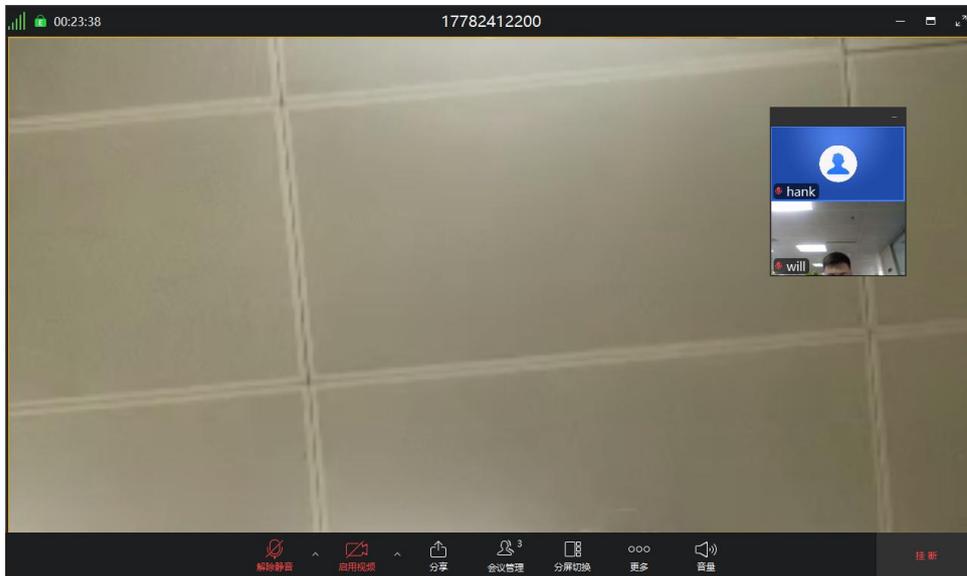
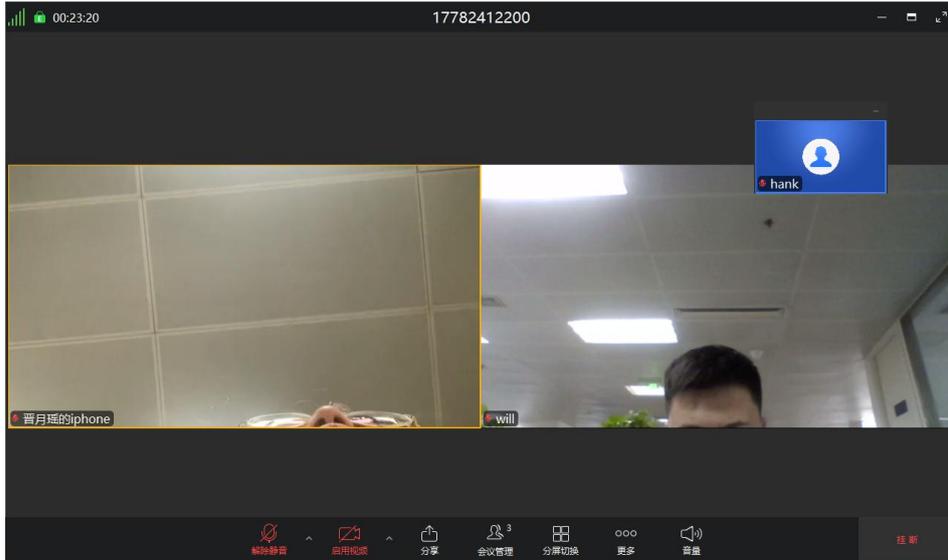
✓ **用户及客户端筛选**



### 3.6.8. 分屏切换

点击  可进行分屏切换为演讲者模式或画廊模式。





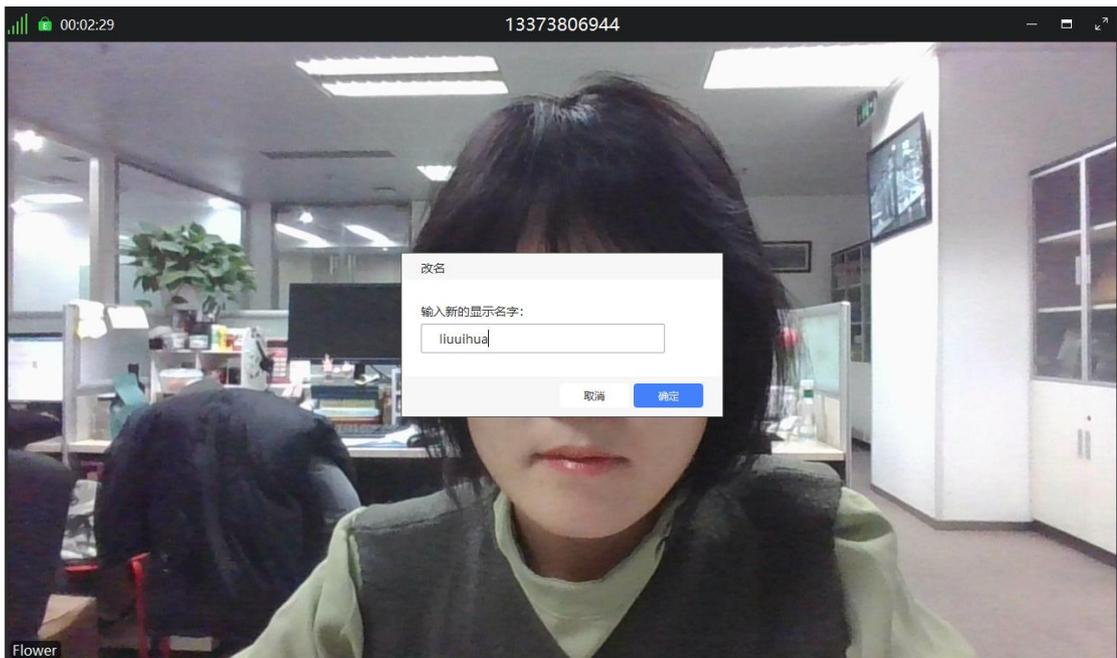
### 3.6.9. 更多

通过点击 “更多” 可进行切换到语音模式或改名。

可切换到语音模式和退出语音模式如下图



改名：可对会议中显示的名称进行修改。



### 3.6.10. 音量

通过点击 “” 可对会议音量进行增减。

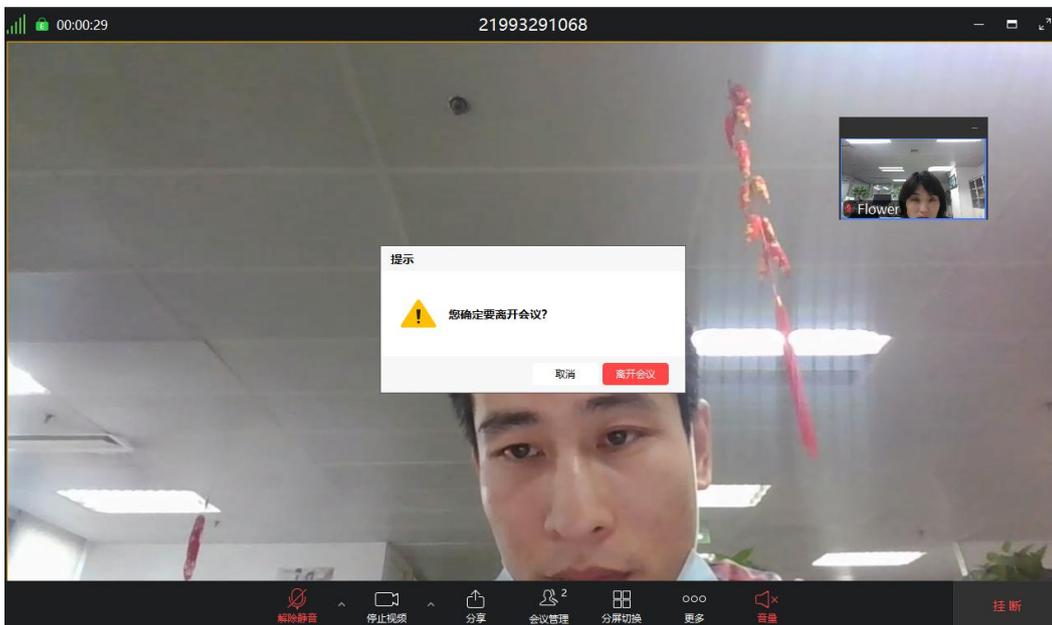
### 3.6.11. 挂断

点击 “” 将退出会议。

主持人端：



用户端：



## 4. 移动端 (IOS 移动端 、 安卓移动端)

### 4.1. 用户登录

#### 4.1.1. 账号登录

选择私有部署用户或云用户进行登录,用户名、密码可由企业的管理员进行申请分配(私有部署需填写服务器网址)。



### 4.1.1.1. 密码错误

若密码输入错误 5 次则账号被锁定。



## 4.2. 用户信息

### 4.2.1. 设置:

自动应答: 开启后, 会议中被呼叫, 自动加入会议。

1080P: 开启后, 可以开启 1080P 的高清会议。

启用高帧率视频: 开启后启用高帧率视频。

智能降噪: 可以智能的去除非人声音的噪音。

参会者姓名大小: 会前支持设置参会者会中显示名称字体大小设置, 便于年长者清晰参



可设置呼叫速率，语言，截图保存路径，和意见反馈。

密码：



#### 4.2.2. 修改密码

点击“我的”选择密码，填写原密码后，可进行修改密码。



#### 4.2.3. 邀请好友使用

可以将二维码分享到微信或者朋友圈，便于其他用户下载 app，也多了一种推广方式。

#### 4.2.4. 应用态势

实时查看业务数据



#### 4.2.5. 关于

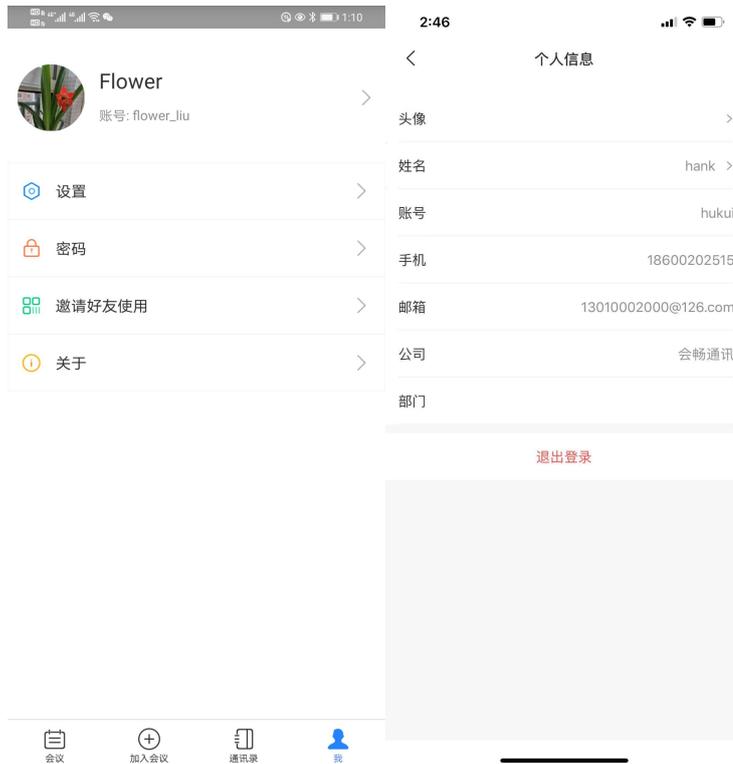
可以查看版本信息、软件许可及服务协议、隐私协议、版本更新状况。



### 4.2.6. 退出登录

点击“用户名列”

点击“退出登录”可退出软件

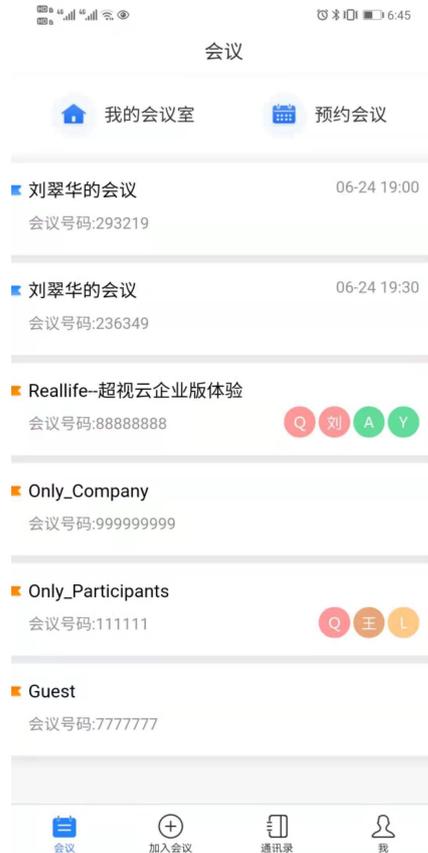


### 4.3. 首页—会议

可查看我的会议室和已预约的会议，也可进行预约会议。

我的会议室：查看我的会议室信息、会议室设置、加入会议后的摄像头和麦克风设置。

会议信息：会议信息列表包括已经结束的会议、已经预约的会议，每条会议信息都可以查看会议详情。



### 4.3.1. 预约会议

主持人预约会议步骤：

- 1) 、点击主页“预约会议”；
- 2) 、设置会议基本信息，包含会议名称、选择与会者，开始时间、结束时间、会议密码、参会人数、会议备注、允许呼入方式（允许匿名、只允许公司成员、只允许公司邀请者）、加入会议时静音、启用等候室、启用参会成员水印。
- 3) 、点击“完成”按钮，完成会议预约。



## 4.3.2. 加入会议

### 4.3.2.1. 未登录用户

运行会议客户端，点击“加入会议”，输入“会议号”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“加入”按钮，即可加入会议。



加入会议  
云用户

请输入会议号码(加\*密码)

会议中显示的用户名

加入

关闭摄像头

关闭麦克风

#### 4.3.2.2. 已登录用户

点击“ 加入会议”通过软键盘输入“会议号码”，入会选项是否关闭摄像头、关闭麦克风号码、姓名（会议中显示的姓名），选择音频加入或视频加入会议。



#### 4.3.2.3. 链接入会

预约完成后点击“分享”图标，可进行分享方式选择。

微信分享：点击微信分享，将会议分享至微信好友或群组，好友点击分享卡片后进入立即入会的 H5 页面，如果已经下载 app 可直接入会，如果没有下载 app 点击下载 app 后再入会。



邮件分享：会立即调用邮箱，邮件内容为会议信息，输入与会者邮箱后，与会者可通过收到的邮件加入会议。

会议链接：点击会议链接后，将会议链接复制到剪贴板，以便发送至参会者。

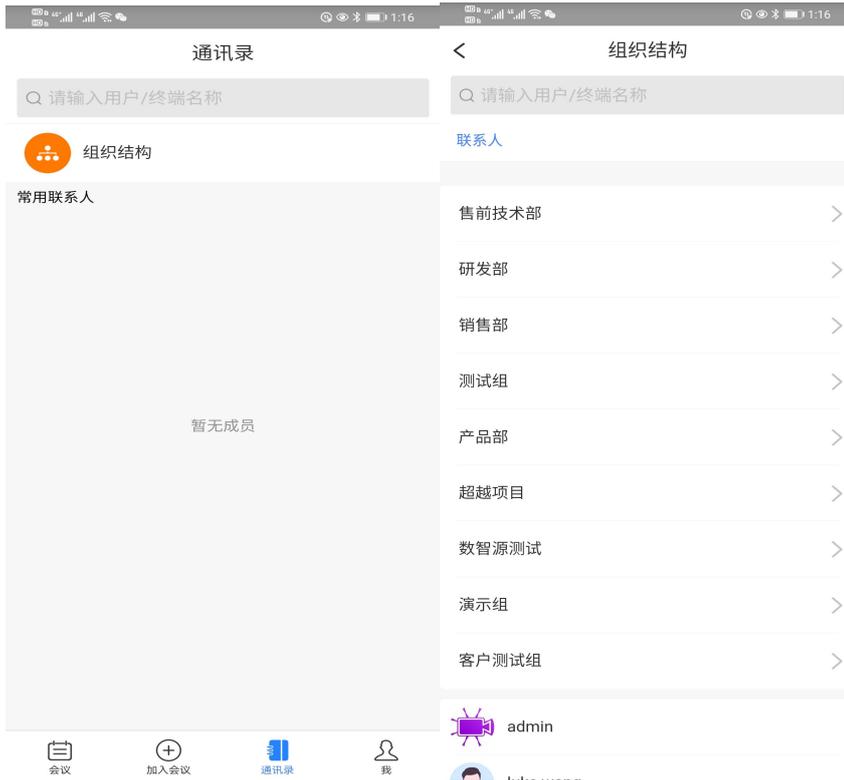
会议信息：点击会议信息，将会议信息复制到剪贴板，以便发送至参会者。



#### 4.4. 首页—通讯录

单击“常用联系人”，可查询曾开会的联系人，或者已经收藏的联系人。

单击“组织架构”，根据用户名和终端名称搜索联系人。可查看企业组织架构，员工相关信息包括账户、手机、邮箱、公司、部门，还可以在此页面发起视频会议。



## 4.5. 会中会控

### 4.5.1. 音/视频设置

#### 4.5.1.1. 音频设置

##### ➤ 入会音频设置

加入会议时，可勾选是否关闭摄像头/麦克风。



➤ 静音/加入音频

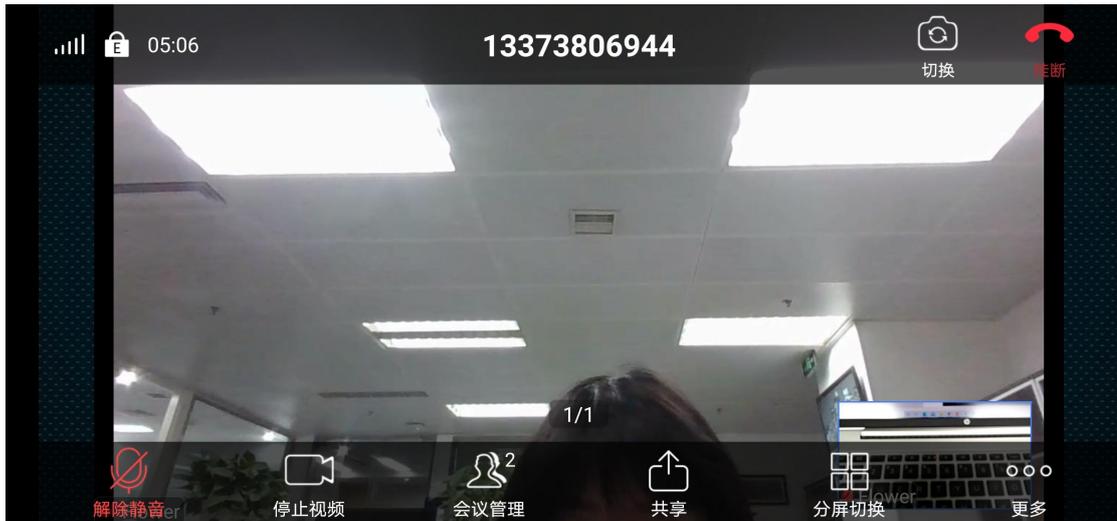
如果入会后未连接音频，则可看到左下角为 ，直接点击图标，可弹出“加入音频”，直接点击连接即可，当图标变为 ，则表示已经成功连接音频。



➤ 静音/解除自我静音

参会者如想自我静音，则直接点击左下角 ，当图标变为 ，则表示已经自我静音。

音。再点击一次麦克风，则可解除自我静音。



#### 4.5.1.2. 视频设置

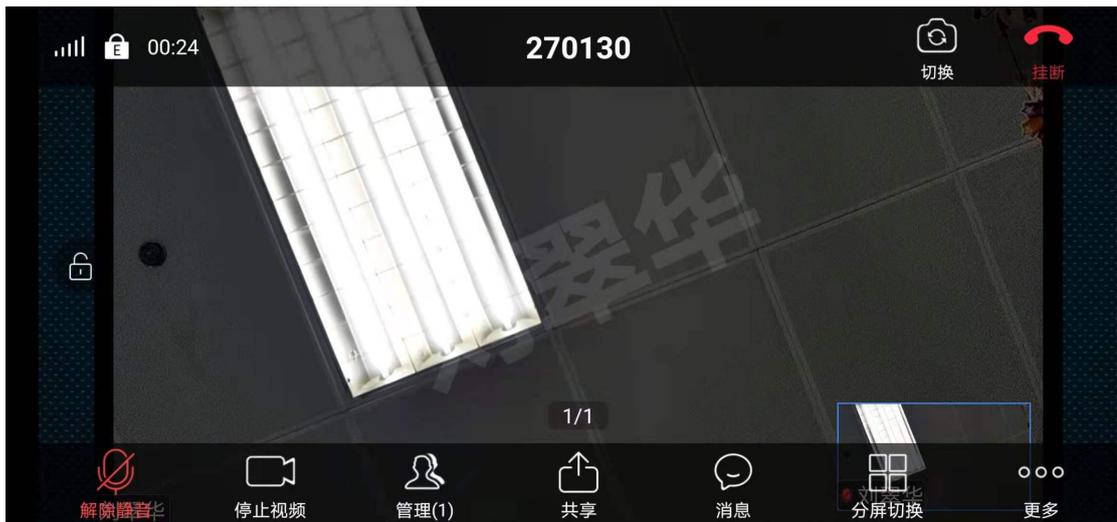
##### ➤ 启动/关闭视频

参会者如想启动本机视频，可点击图标，当标识变为，则表示已开启本机视频。再点击一次图标，则可关闭本机视频。



#### 4.5.1.3. 会中水印显示

水印功能开启后，会议中在开启会议后，会中显示水印背景。



#### 4.5.1.4. 会中签到

管理平台，主持人在会议控制中开启会议“签到”，提醒与会者签到，与会者终端有签到提示，客户端用户点击“确定”，完成签到，后台做好会议统计。



#### 4.5.1.5. 会中聊天

会议中支持 IM 聊天功能，聊天支持类型：文本、图片（暂不支持）、表情。

私聊：发起一对一私聊。群聊：一对多群聊（一对所有，群组内部聊天）。



#### 4.5.1.6. 等候室

开启等候室功能后，参会者加入会议，需要主持人批准，主持通过后才能入会。在会议预约、会中支持启用等候室，等候室启用后客户端同步后台启用等候室设置。

主持人端：会议管理中等候室启用后再加入会议的用户被滞留再等候室，主持人需要准入才可以入会。

主持人端：开启等候室后，申请加入会议的成员滞留在等候室，需要准入后才可以进入。



用户端：用户申请进入会议，会提醒需要主持人准入会议室



#### 4.5.1.7. 会议管理

 **管理参会者**

主持人选择需管理的参会者，鼠标移至参会人后出现下图，如下图所示：



##### ✓ 设置为焦点视频

将某个参会者视频设置为焦点视频

##### ✓ 改名

主持人修改某个参会者的入会姓名

##### ✓ 挂断

主持人将某个参会者挂断，离开本会议室

##### ✓ 静音

主持人将某个参会者麦克风设置为静音

##### ✓ 解除静音

主持人解除某个参会者麦克风静音，开启麦克风

##### ✓ 全体静音

点击“全体静音”，主持人将本会议室所有参会者麦克风静音，除主持人外所有参会者麦克风被静音，麦克风图标变为。静音后参会者可自我解除静音；如需禁止参会者自我解除静音，则需取消“允许参会者自我解除静音”。

##### ✓ 允许终端自我解除静音

开启后入会终端可自我解除静音

✓ **与会者加入会议时静音**

主持人设置所有参会者入会时麦克风为静音状态

✓ **会议锁定**

锁定会议后，与会者将无法加入会议

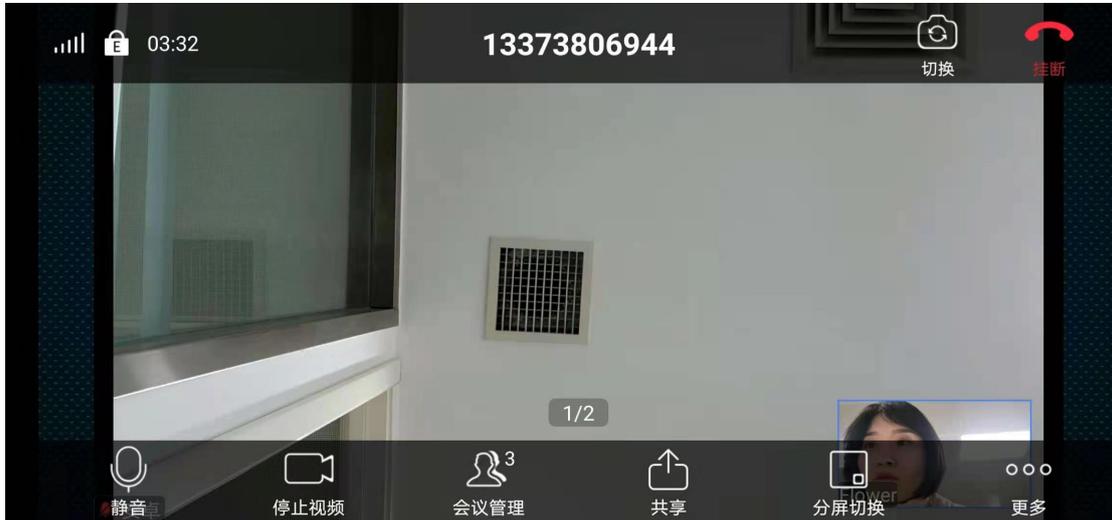
✓ **会议延时**

延长会议时间

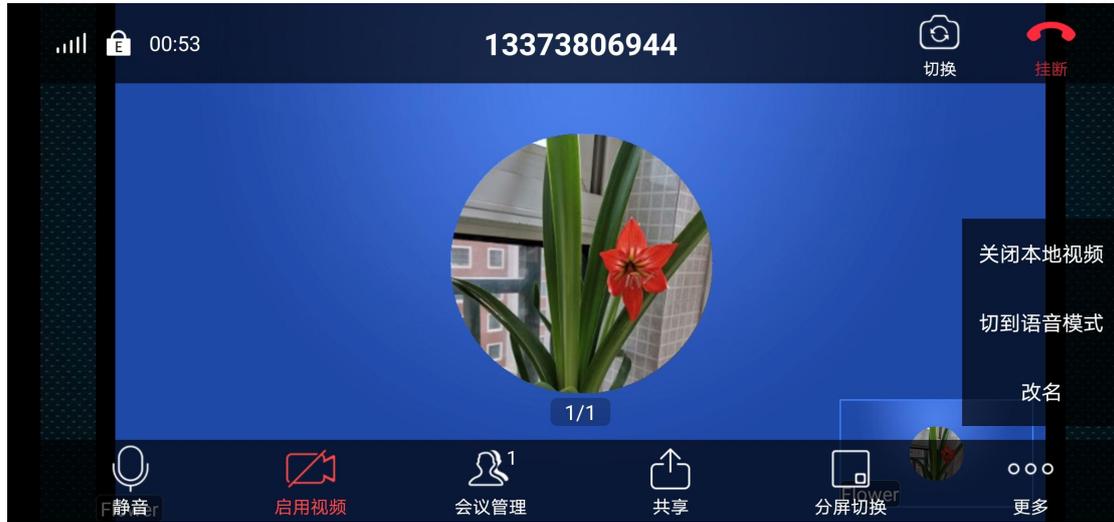


### 4.5.1.8. 分屏切换

通过  进行分屏切换为演讲者模式或画廊模式。



### 4.5.1.9. 更多



### 4.5.1.10. 挂断

点击 “” 将退出会议。

