



目录

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



3.4.2. 组织架构
3.5. 设置
3.5.1. 常规
3.5.2. 音频
3.5.3. 视频
3.5.4. 实验室功能·······19
3.5.5. 关于
3.6. 会中会控
3.6.1. 音/视频设置
3.6.2. 分享
3.6.3. 会议管理28
3.6.4. 分屏切换32
3.6.5. 更多
3.6.6. 音量····································
3.6.7. 挂断
4. 移动端(IOS 移动端 、安卓移动端)36
4.1. 用户登录
4.1.1. 账号登录·······36
4.2. 用户信息
4.2.1. 修改密码39
4.2.2. 退出登录
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
4.5. 设置
4.5.1. 常规
4.5.2. 关于错误!未定义书签。
4.6. 会中会控
4.6.1. 音/视频设置



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。

会畅超市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 客服热线: 400 062 1818 Email: css@bizconf.cn 网址: www.bizconf.cn





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:



打开文件	- 安全警告		×
你想运行	可此文件吗 <mark>?</mark>		
	名称:	C:\Users\admin\Desktop\BizVideoEC.exe	
	发行商:	BizConf Telecom Co., Ltd.	
	类型:	应用程序	
	发送方:	C:\Users\admin\Desktop\BizVideoEC.exe	
		运行(<u>R</u>) 取消	
☑打开	此文件前总是谈	间问(<u>W)</u>	
٢	来自 Interne 计算机。请你	et 的文件可能对你有所帮助,但此文件类型可能危害你的 双运行来自你信任的发布者的软件。 <u>有何风险?</u>	

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。



I		\mathbb{Z} and $\mathcal{L}_{22}^{K_2}$	● ⑦素 圖) Ø 3.51
		超视云企业	上版
	切, 即 ^{The World is Ours} 将 改 变	私有部署	
		云用户	
	已清理至最佳状态		
		会畅通讯	

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:

ଲାକ ଅଳକ ତେ ହାଇ 11:40 ଝିଲା ଜଣା ହିଣା ରେବ

私有部署登录



高级设置



登录成功后如下图:

	© □ 4ºII ͡S	🕲 🍭 🔰 🔳 11:36
	<	
	`	
muu(会 ^{22.3} 風) (例) (約1年) (第1年) (5-1)		
	云登录	
<		
超视云企业版		
	flower_liu	۲
私有部署		
		8
加入会议		
	登录	
豆求		
设置		
©9⊭⊌⊿≍⊿⇔æ ೧∞°¥ænn,1194		
ees and and the eesting of the end of the		
我的会议室 号码:未分配会议室		
新生っつ		
开始预约您的会议		
V		
会议 11 人		



3. 桌面端 (Windows PC、MAC PC)

- 3.1. 用户登录
- 3.1.1. 账号登录



超视云	企业版	设置	×
14月 中音/11/ ⁻ 会報	云 <i>而尸</i> 通讯		



		设置	_	×
	私有部署用户			
	服务器			
	账号/手机号/邮箱			
	密码			
	登录			
		更多		
く返回		设置		×
	云用户			
	账号/手机号/邮箱			
	盛码			

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。





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才新密码即可修改成功。



多改密码		×
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		
	-	

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。



			加入会议	我的自服务	- = ×
	我的会议室			中 加入会议	
[] 通讯录	预约 : 的会议 时间:12-10 17:30	会议号码: 17782412200	会议密码:无	Ċ	
设置					
已注册					

3.3.1. 我的会议室

<返回 我的会议室 会议室号码 17782412200 加入会议 会议室设置 3 = \sim 微信/手机分享 邮件分享 复制会议链接 复制会议信息

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。



					加入会议	我的自服务		- 5	ı ×
V	< <u>50</u>			我的会议室					
واصلع									
三会议				∆20 ⇔ 月77					
-		会议室设置					×		
し 通讯录		会议室号码	174002						
ଦ୍ଧ		修改密码	12 位以	《内数字					
设置		加入会议时静音	() 是	● 否					
		允许匿名入会	●是	〇百					
		只有我才能激活本会议室	〇是	● 否					
		启用等候室	0 是	◎ 否					
					取消	确定			

3.3.2. 预约会议

主持人预约会议步骤:

<u>----</u>

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	- 🗆 ×
V					
	会议密码	12 位以内数字			
i ≅i		法龄 〉 会议 冬江			
	会议备注	用袖八五枚田仁			
〕」 通讯录					
	与会者	终端数量:0个 用户数量:0个			
⟨♡⟩设置		参会人数: 200			
. 550mt		,洪即上合孝			
	允许呼入	允许匿名	~		
		加入会议时静音			
		启用等候室			
		启用参会成品水印			
₩ 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。



加入会议	设置	-	×
	$\overline{\mathbf{v}}$		
会议中显示的用户名 (可选填)			
人毗			
☑ 关闭麦克风 □ 关闭摄像头			
	加入会议 会议中显示的用户名 (可选填) 加入 図 美術表売风 □ 美術摄像头	加入会议	没置 - 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"加入会议 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。

请输入会议号码(加*密码)	~
会议中显示的用户名 (可选填)	
加入	



3.3.3.3. 链接入会



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/会议信息将被复制在粘贴板 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。



				加入会议	我的自服务	- = ×
	🛉 常用联系人	🔒 组织结构	testpc	/*	品部	
	输入用户/终端名称	٩	2 zhml	7	品部	
■ 通讯录			💭 zhmM	ř	品部	
(2)设置						
已注册						

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。



				加入会议	我的自服务	- = ×
	📩 常用联系人 🛛 👶	组织结构	apple review 6	测	试组	
	输入用户/终端名称	٩	BV Meeting	숤	畅通讯	
	 会畅通讯 售前技术部 		11000000	숲	畅通讯	
iiitix ⊘	▶ 研发部		🔵 北京办公区	숲	畅通讯	
	▶ 销售部		自白剑锋	客	户测试组	
	▶ 测试组		自 白剑锋02	客	户测试组	
	超越项目		白 白剑锋03	客	户测试组	
	数智源测试		1 北京会议室	솘	畅通讯	
	▶ 演示组		-			
	客户测试组		charles	售	前组	
已注册			Chen	솘	畅通讯	

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 16/62



会人员名称,客户端本地设置。

			加入会议	我的自服务	- = ×
V	8 常规	C:/Users/flower/D	ownloads	更改路	経
自会议	∩ 音频	诊断			
	□ 视频	意见反馈			
通讯录	医 实验室功能	☑用 🗹 自动登录			- 1
设置	 ① 关于 				
		 一 天闭日板时, 日动 一 使用新窗口显示接端 	^{来存} 收到的内容视频 (建议只有一个显	示器时不开启此选项)	
		自动隐藏与会者名和 勾选后,在会议中日	你显示 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,网络状况等提示信息将不再想	眎	
		 进入会议时全屏显; 参会者姓名大小 	.		
》 已注册		Α			

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。

			加入会议	我的自服务	-	
V	□ 常规					
(三) 会议	○ 音频					
	□:视频		金业版			
штак	Beta 实验室功能		超视云企业	版		
设置	① 关于					
		版权所有 ⑥ 2021	上海会畅通讯股份	有限公司, 保留所有权利		
			检查更新			
0						
已注册			版本号: 1.5.0.1	2		

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。



加八云以	
17782412200	
会议中显示的用户名 (可选填)	
加入	
☑ 关闭麦克风	
☑ 关闭摄像头	

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 \geq

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。

选择麦克风
✓ 麦克风阵列 (Realtek High Definition Audio)
选择扬声器
✓ 喇叭/耳机 (Realtek High Definition Audio)

> 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。

122		加入会议 我的自服务	- = ×
<u>ل</u> لا	😑 常规	麦克风	
自会议	○ 音频	麦克风阵列 (适用于数字麦克风的英特尔® 智音技术)	~
	□:视频	扬声器	
通讯录	Beta 实验室功能	耳机 (Realtek(R) Audio) 海动测试者等 法占属动测试 计计能态听到素等	\sim
设置	() 关于	■ 1月10日度(1月10日度) ■ 1月10日日 ■ 1月	
已注册			



3.6.1.2. 视频设置

▶ 启动/关闭视频

参会者如想启动本机视频,可点击左下角^{展39888} 图标,当标识变为¹⁹¹⁴⁸⁸ ,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



■,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



消息		×
张廷刚 是不是双	09:34:33	
发送消息	5K5±M9	[4]

群聊:一对多群聊(一对所有,群组内部聊天)



消息	×
99:34:33 张廷刚 是不是双流没发出来	
 ☺ 发送给: 所有人 ∨ 发送消息 	
	发送 🗸

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,支持人需要准入才可以入会。



, 💼 00:00:18			8888	8888			- 8	^ر م
全壁版Reaillfe								
					= ×			
			会议	管理				
. 그는 독일 방법입니다.	会议中(1)	等候中(1)						
	(XII) test1				移除 准入	🖉 Viher		
🖉 Viher								

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。

,ı	8888888	
	🛛 请稍等,主持人即将准许您入会	
	挂断	



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。

, 💼 00:02:04		— □ κ ^α			
	选择共享内容				
	桌面				-
1	Jan 1	/ 白板			e test
	应用窗口				
- 1					
	会畅超视云企业版·客户端手	雨英文_百度搜索 - Google	Foxmail	和明	
		State of the second sec	¢	•	
-	合作协议	最新文档	设置	Microsoft Store	
		0	, ,		
	□ 共享电脑声音 ① □ 3	統度优先 ①	-	分享	
		へ 企 <u>ぷ</u> 分享 管理(1)	→ 日日 消息 分屏切換	000 ☑小) 更多 音量	挂断

3.6.7. 会议管理



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 29/62



预约会议开启等候室功能,会中默认等候室功能开启。

			加入会议	我的自服务	1.000	×
	会议备注	清输入会议备注				
会议	与会者	终端数量: 0个 用户数量: 0个 参会人数: 200				
(②)(④)(④)		+ 选取与会者				
	允许呼入	允许匿名□ 加入会议时静音	\sim			
	[✓ 启用等候室○ 启用参会成员水印				
			预约			
已注册						

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:

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	8888888	
	🛛 请稍等,主持人即将准许您入会	
	推断	

✓ 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" 🕎 " 可进行切到语音模式或改名。

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" 型" 可对会议音量进行增减。



3.6.11.挂断



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





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



00 4.111 4.111 2 0		७३₽∎ •7:08
<	设置	
发送诊断信息		>
自动应答		
支持硬件解码		
1080p		
启用高帧率视频		
关闭提示		
智能降噪		
意见反馈		>
网络状况报告		>
参会者姓名大小		
A	-0	—— і А

可设置呼叫速率, 语言, 截图保存路径, 和意见反馈。

密码:



80 4.''II 4.'II 送		® ● ¥ 🔳 11:53
<	个人信息	
头像		- 🎲 →
姓名		Flower >
账号		flower_liu
手机		
邮箱		
公司		会畅通讯
部门		产品部
	退出登录	

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。



00 a 46°.ull 46°.ull 🔅 🌚		🚯 👁 🗱 🔳 1:09
<	修改密码	完成
当前账号	flower_liu	
原密码	输入原密码	
新密码	输入新密码	
确认新密码	再次输入新密码	

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。

111 (111) (1		©∦101 ∎0 7:29	
<	关于		
超视z	企业版 企业版 1.6.13	2	
软件许可及服务协议		>	
隐私政策		>	
版本更新		>	

版权所有 © 2021 上海会畅通讯股份有限公司 保留一切权利



4.2.6. 退出登录

点击"用户名列"

点击"退出登录"可退出软件

ᡂ。"	®®¥■01:10	2:46	. I 🗢 II.
Flower	,	<	个人信息
账号: flower_liu	>	头像	>
◎ 沿署	\ \	姓名	hank >
	/	账号	hukui
合 密码	>	手机	18600202515
□ 邀请好友使用	>	邮箱	13010002000@126.com
() 关于	>	公司	会畅通讯
		部门	
			退出登录
会议 加入会议 通讯录	上 我		

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。





@ . "	ò	8	功∦∎_⊫6:49		
<	我的会	议室			
	119033	75651		®® "	་ଓ୕୕୲ୡ୳⊡। ब⊡। 6:45
	加入会	≩议		1 我的会议室	一 预约会议
		ž	会议室设置	■ 刘翠华的会议 会议号码:293219	06-24 19:00
关闭摄像头				■ 刘翠华的会议	06-24 19:30
关闭麦克风				会议号码:236349	
				■ Reallife超视云企业版体验	0000
				会议亏吗:88888888	
				Only_Company 会议号码:999999999	
	分享	到		 Only_Participants 会议号码:111111 	Q = L
P	\bowtie	S		■ Guest 会议号码:7777777	
微信分享	邮件分享	会议链接	会议信息		
				会议 加入会议	E A

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。



) جي الل ⁴⁶ الل ⁴⁶ م		©∦∎∎∎6:14
<	预约会议	完成
会议主题	5	刘翠华的会议 >
开始时间	2021-06-24 19:00	现在
时长		01:00
会议密码		>
参会人数		10 >
会议备注		>
允许呼入		允许匿名 >
加入会议时静音	À	\bigcirc
启用等候室		
启用参会成员7	KE D	
十 添加		

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。



م ههه سا ۳۳۱ خ هه ه	ᅊॖ ֎∦■01:30
加入会议	
请输入会议号码(加*密码	5) ~
加入	
 关闭摄像头 ✓ 关闭麦克风 	

4.3.2.2. 已登录用户

点击 " 🔍 " 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。



© ₀ ⁴⁶ .11 ⁴⁶ .11 🙃 ®		☺∦፤∎∎ 6:21				
	加入会议					
	245 2348	\sim				
	视频加入					
	音频加入					
入会选项						
入会时关闭摄	象头					
入会时关闭麦	克风					
1	2	3				
4	5	6				
7	8	9				
*	0	×				
		<u>ک</u>				

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。



≺ ™ ^ش ار بر بار ش	◎ ◎ * ■ 1:14 预约成功
~	您的会议已预约成功!
会议名称	Flower的会议
开始时间	2021-01-04 14:00
时 长	5 1 小时
会议号码	3 13373806944
会议密码	3
	分享到
微信分享	邮件分享 会议链接 会议信息

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。



^{國 6} " " " " " " " " " " " " " " " " "	🕲 🎱 🕷 🔳 1:16	ᡂ ⁶ """""""""""""""""""""""""""""""""""""""	ि @ ३ 💷) 1:16
通讯录		- く 组织结构	
Q 请输入用户/终端名称		Q 请输入用户/终端名称	
金 组织结构		联系人	
常用联系人		售前技术部	>
		研发部	>
		销售部	>
		测试组	>
暂无成员		产品部	>
		超越项目	>
		数智源测试	>
		演示组	>
		客户测试组	>
t	0	admin	
(+) (+) 会议 加入会议	♪ <u>}</u>		

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。



00 a "		® ● ¥ ■0 1:21		
加入会议				
请输入会议号码(加*密码)				
人 Dft				
关闭摄像头				
关闭麦克风				
1	2	3		
4	5	6		
7	8	9		
*	0	×		
	+ 罰 通讯录	<u>S</u>		

静音/加入音频 \triangleright

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 \triangleright

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。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,支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。



\times		会议管理		γ_{\equiv}
	会议中(1)		等候中(1)	
لالغ	刘翠华(我)(我)(主持人)(主持人)			🎭 🍃
	- 激请	◎ 公式 全部 静音	•••• 再多	
\times		会议管理		Ŷ₌
×	会议中(1)	会议管理	等候中(1)	¶₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	¶₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	¶₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	Ŷ₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	Ŷ₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	Ŷ₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	Ŷ₌
×	会议中(1) 晋月瑶	会议管理	等候中(1)	¶₌

用户端: 用户申请进入会议, 会提醒需要主持人准入会议室

超视云企业版
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
挂断



4.5.1.7. 会议管理



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	11 建新 11	将退出会议。			
			如果您不想结束会议,请在离开前指定新的 主持人		
			取消 结束会议 离开会议		
	Flo	ower		Flower	