





	发起好友/群聊天10	6
	设置好友/群消息18	8
会议		8
	创建会议19	9
	快速参加会议20	0
	会议进行中22	2
	搜索/查看会议22	2
	会议室2:	3
主菜	单24	4
	用户个人信息2	5
	设置20	6
	主题20	6
	帮助21	7
	关于21	7
	退出21	7



概述

联系人是基于网络帐号的好友通讯管理软件,支持好友聊天、语音通话、视频会议、 屏幕共享等功能,极大地方便用户进行沟通讨论,提高工作效率。



您可以通过以下方式运行或关闭联系人应用,或者创建快捷方式。

运行联系人

- 1. 单击任务栏上的启动器图标 ,进入启动器界面。
- 2. 上下滚动鼠标滚轮浏览或通过搜索,找到联系人图标 ,单击运行。
- 3. 右键单击 , 您可以:
 - 单击发送到桌面,在桌面创建快捷方式。



- 单击发送到任务栏,将应用程序固定到任务栏。
- 单击 **开机自动启动**,将应用程序添加到开机启动项,在电脑开机时自动运行该应用程序。

关闭联系人

- 在联系人界面,单击 ,选择 退出,退出联系人应用。
- 右键单击系统托盘中的联系人图标 ,选择 退出程序,退出联系人应用。

登录

运行 联系人 应用后,自动调用操作系统中 Union ID 登录界面。

输入帐号和密码。

单击 登录 进入联系人界面。

说明:

- 再次运行 联系人 应用,系统将自动登录帐号进入联系人主界面。
- 如果您未注册帐号,单击对话框中的 **立即注册** 按钮,跳转到网页进行注册。





×
Union ID 登录
请输入用户名/邮箱/手机号
请输入您的密码 📀
立即注册 忘记密码?
🗹 我已阅读并同意《统信帐号使用协议》和《隐私政策》
登录

通讯录

在联系人主界面,单击联系人图标 ,进入通讯录界面。

好友

添加好友

1. 添加好友有三种方式:



- 在通讯录界面单击按钮 ,选择 添加好友;
- 选择一个好友分组,右键单击并选择 添加好友;
- 在对应好友分组后单击按钮 ,选择 添加好友。

4		🛎 🗩 🖪	Ξ	-	×
 	+ <u>添加好友</u> 创建新群		Ξ		×
		次迎使用联系人! 你可以通过点击按钮" + "来添加好友或创建新群			

输入用户名、邮箱或者手机号,单击按钮 查找好友,查找成功后会在列表中展示,单击按钮 。



<u>#</u>]	<u>a</u> 🗩 🔁	Ξ	- 🗆 X
搜索 +	新的朋友		清空
↓ 新的朋友	附加信息:请加我为好友		已同意
 ↔ 默认群分组 	添加好友		已同意
 好友) 默认好友分组 			

- 1. 弹出好友请求窗口,选择好友分组,输入请求信息,单击发送。
- 好友同意请求后,在分组中可以看到该好友信息,您可以在查看好友信息界面 修改备注名。

说明: 支持唤起桌面语音助手来添加好友。

新的朋友

当您被别人申请为好友时,通讯录界面"新的朋友"图标会显示红色的角标。

- 1. 单击新的朋友,查看好友申请信息和历史添加记录。
- 2. 选择一个新朋友,单击同意或拒绝添加此好友。



#	🛎 🗭 🖪	Ξ	-	o X
搜索 +	新的朋友			4
 	amana ama			已同意
> 好友				

添加好友分组

系统默认建立一个好友分组,您可以通过以下操作添加新的好友分组。

- 1. 在通讯录界面,右键单击 好友 或对应的按钮 ,选择 添加好友分组。
- 输入分组名称后按 Enter 键保存设置。如果需要修改名称,可以右键单击分 组并选择 重命名分组。



*		▲ ●	2	Ξ	-	×
搜索	+					
↓ 新的朋友						
> 群						
› 好友	添加好友分组	你可以通过	文迎使用联系人! 対応	群		

查看好友信息

- 1. 在通讯录好友列表中,单击某个好友,查看该好友的详细信息。
- 好友信息包括帐号、备注名,您还可以推荐好友名片、发起聊天、语音通话或视频通话。



4	🛎 👳 🖪		Ξ	-	×
搜索 +	な 加 : : た : た : : : : : : : : : : : : :	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

移动好友

- 1. 在通讯录好友列表中,右键单击某个好友,选择移动好友至。
- 2. 选择新的好友分组,即可完成移动。

删除好友

- 1. 在通讯录好友列表中,右键单击某个好友,选择删除好友。
- 2. 弹出提示对话框,单击确定,删除该好友。

删除好友分组

- 1. 在通讯录分组列表中,右键单击某个好友分组,或对应的按钮 ,选择 删除分组。
- 2. 弹出提示对话框,单击 **确定**,选定的组会被删除,组内的好友则移至默认好 友分组中。



群

创建新群

- 1. 创建新群有三种方式:
 - 在通讯录界面,单击按钮 ,选择 **创建新群**;
 - 选择一个群分组,右键单击并选择 创建新群;
 - 在对应的群分组后单击按钮 ,选择 创建新群。

*		<u>a</u> 🗩	8	Ξ	-	×
 按察 ◆ 新的朋友 ◆ 群 ◆ 默认群分组 ◆ 好友 ◆ 默认好友分组 	添加好友 创建新群	你可以通过	文迎使用联系人! 対応は、一般では、 本本の	¥		

1. 设置群名称、选择邀请模式、从好友分组中勾选好友加入群组。

2. 单击确定,创建成功。



			创建新群		×
	搜索		群名称 group		×
÷	默认好友分组	0	邀请模式 创建者邀请		~
	0	0	群成员 (2人)	•	
			取消	确定	

添加群分组

系统默认创建一个群分组,您可以通过以下操作添加新的群分组。

- 1. 在通讯录界面,右键单击群 或对应的按钮 ,选择 添加群分组。
- 输入群分组名称后按下键盘 Enter 键保存设置。如果需要修改名称,可以右 键单击分组并选择 重命名分组。



<u>#</u>]	🛎 🗩 🖪	Ξ	0 	×
搜索 +				
♀ 新的朋友				
> 群 三 添加群分组				
> 好友				
	欢迎使用联系人!			
	你可以通过点击按钮" + "来添加好友或创建新群			

查看群信息

- 1. 在通讯录群列表中,单击某个群,查看该群的详细信息。
- 群信息主要为群名称、群公告、创建日期、邀请模式和群成员,还可以解散群、 转让群、发起群聊天、创建音频或视频会议。

۰



*		<u>a</u> p	8	Ξ	 o X
搜索 +	群信息				[]
 Q 新的朋友 ✓ 群 ✓ 默认群分组 Q Group 2 	群名称 群公告 创建日期 邀请模式	Group 2 2020-08-24 创建者邀请	>		
 G Group 2 g group2 分友 、默认好友分组 	群成员(2人)	捜索	vi		
		☺ 聊天	▶ 音频会议	口创建会议	

移动群

- 1. 在通讯录群列表中,右键单击某个群,选择 移动群至。
- 2. 选择新的群分组,完成群移动。

转让群

- 1. 在通讯录群列表中,选择某个群,在右侧群信息界面单击按钮。
- 2. 弹出转让群窗口,勾选被转让的好友,单击 确定,界面显示只有退出群的权限,说明转让成功。

解散群

- 1. 在通讯录群列表中,选择某个群,在右侧群信息界面单击按钮
- 2. 弹出提示对话框,单击 确定 解散该群,群列表中也会自动移除该群。

说明:只有群创建者可以解散群,群成员只能选择退出群。



删除群分组

- 在通讯录群分组列表中,右键单击某个群分组,或对应的按钮 ,选择 删 除分组。
- 弹出提示对话框,单击确定,选定的组将被删除,组内的群则会移动至默认 群分组。

搜索好友/群

搜索前提:已经添加了好友或创建了群组。

- 1. 在通讯录界面,单击搜索框。
- 输入想要搜索的好友帐号、好友昵称或好友备注、群名称,实时展示搜索结果。
 说明:搜索对象与网络帐号呈一定相关性,非陌生人对象。

消息

在联系人界面,单击消息图标 ,进入消息界面。

发起好友/群聊天

1. 在消息界面,单击按钮 ,选择 发起聊天。

说明: 在消息界面的搜索框中, 可以根据好友/群名称搜索聊天列表中的好友/群。



4	🛎 🗩 🖪	E	-	×
搜索 发起聊天	かつい通过点击按钮" 1 "选择好友	! 或群来进行聊天		

- 1. 弹出发起聊天窗口,您可以:
 - 选择一个好友,单击确定,发起好友聊天。
 - 选择多个好友,设置群名称和邀请模式,单击确定,发起群聊天。



		发起聊天			×
搜索		群名称			
~ 默认好友分组	0	邀请模式 创建者邀请			~
💿 am	0	群成员(2人)			
🔮 an	0	🎯 a	×	🌍 s	×
🔮 a	0				
🧐 s	0				
tin tin	0				
🔵 zh	0				
		取》	肖	确	定

1. 在聊天窗口中发送文字消息或单击窗口中的图标按钮进行相关操作。

设置好友/群消息

在消息界面聊天列表中,右键单击某个好友或群:

- 选择 置顶,将该好友/群消息置顶。
- 选择 消息免打扰,该好友/群发来的消息不会有提醒。
- 选择删除,将该好友/群从聊天列表中移除,同时清空聊天记录。

会议

在联系人主界面,单击图标 ,进入会议界面。

说明: 支持唤起桌面语音助手来发起视频会议、预约视频会议、邀请好友加入视频会议等。



创建会议

1. 在会议界面,单击图标。



1. 弹出创建会议的窗口,可以根据实际需求设置。



		创建会议	×
搜索		会议名称 需求评审会议	×创建日程
~ 默认好友分组	0	会议室号	
og am	0	我的会议室 (10方)	~
🎯 an	0	开始时间	立即开始
🔮 a	0	时长	24 (A64
🧐 s	0	30	◆ 万卅
tin	0	请输入4~6位数字	💿 密码设置
🔵 zh	0	会议模式 允许客人拨入	∨ 通知参会者
		参会成员及设备(请从左侧选择)	3人
		💿 vi	tin ×
		🔵 zh 🛛 🗙	
		取消	确定

1. 单击 **确定**。

2. 会议创建成功后,系统自动调用日历并添加日程标签。

快速参加会议

快速参加会议功能对应的会议模式是"允许客人拨入"。

1. 在会议界面,单击图标 ,弹出对话框。





1. 输入会议室号码及密码,选择是否关闭摄像头或麦克风。

2. 单击参加,接入会议。

	快速参加会议 ×
输入会议号	
输入会议密码	
□ 关闭摄像头	□ 关闭麦克风
取消	参加



会议进行中

进入会议后,会议发起者可以单击窗口中的图标进行相关设置。



搜索/查看会议

搜索前提:已经创建了会议或会议已经结束了。

在会议界面,您可以通过搜索框或选中一段日期来查找会议,会议包含未来待参加的会议、已结束的会议、正在进行中的会议。

- 单击搜索框, 输入会议室号码或会议名称来搜索会议。

说明:每个用户都有一个固定的会议室号码,搜索会议号就是搜索其他人邀请您开过的所 有会议,显示结果可能会有多个;会议名称可以重复,搜索会议名称时,显示结果可能会有 多个。



- 在会议界面日历上,拖动鼠标选中一段日期,查找该段日期中的会议, 被选中的日期高亮显示。
- 在搜索结果中选择一个会议,可以查看会议号码、会议日期及时间、会议模式、 方数限制、会议成员,若查看的是未来待参加的会议,您可以进行以下操作:
 - 分享:单击分享图标 ,复制会议信息,发给其他参会者接入。
 - 编辑:单击编辑图标 ,修改会议信息。
 - 删除:单击删除图标 ,删除待开始的会议。

*	🛎 🗭 🖪	≘ – □ ×
搜索	vi 的会议(未来)	
正式 回 2021年2月 〈 今天 > へ	会议号码 510374499会议时间 16:10-16:40 2021.02.24	
日 — 二 三 四 五 六 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	会议选项 > 会议成员 搜索	
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 25 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	💿 vi 💿 an	
vi 的会议 (未来) 16:10-16:40 2月24日 Vi 的会议 (未来) 16:30-17:00 2月26日		
 vi 的会议(已结… 17:04-17:05 2月23日 vi 的会议(已结… 16:16-16:46 2月23日 		

会议室

在会议界面,单击会议设置图标 ,展示会议室列表及信息,会议室列表中默认 生成 **我的会议室**。

会议号码:当第一次运行联系人应用时,就会生成一个会议室号码,每个用户的会议室号码都是固定的。



- 方数限制:普通用户的会议室最多为10人,您可以购买权益,扩大参会人数, 具体操作步骤请参考用户个人信息。
- 会议室授予:单击按钮+,在弹出的窗口中勾选一个好友,将自己的会议室 授权给好友,该好友就可以使用被授权的会议室,并出现在对方的会议室列表 中,一个会议室只能授权一个好友。

*		🛎 🗩 🖪	Ξ	-	×
搜索	我的会议室(免	费)			
	会议号码	510374499			
✓ 会议室	方数限制	10人			
我的会议室 会议号码:510374499					
● li 的会议室 会议号码:555683213	会议室授予	搜索 + -			
	🔮 vi				
		(王)1 创建会议			

主菜单

在主菜单中,您可以查看用户个人信息、进行基础设置、切换窗口主题、查看帮助 手册等操作。



用户个人信息

- 1. 在联系人主界面, 单击 。
- 2. 选择用户个人信息,查看用户个人信息、购买服务套餐。

	个人信息	×
	免费用户	
帐号: 手机: 邮箱:	v @1	6
HF TEL	爭充值	
	O'JUIA	

3. 单击 **充值**,在我的服务界面,您可以选择购买月卡、季卡或年卡,还可以查 看购买记录。购买服务套餐后,您拥有以下权益:



- 视频会议的与会人数扩大至 100 人;
- 单个会议室时长可以达到 12 小时;
- 4. 选好需要的服务套餐后,单击 **立即购买**,付费后即可体验相应的服务。

我的服务	套餐购买		
sily	月付 (有效期30天)	季付 (有效期90天)	年付 (有效期360天)
服务套餐	¥ 30 立即购买	¥ 90 立即购买	¥ 360 立即购买
	购买记录		
	购买时间: 请选择开始日期 目	3 到 请选择结束日期 芭	查询
		香无数据	

5. 购买成功后,在用户个人信息界面会显示套餐剩余天数,您还可以进行续费操 作。

设置

- 1. 在联系人主界面,单击。
- 2. 选择设置。
- 3. 设置麦克风、扬声器、摄像头、静音时是否通知或清理缓存。

主题

窗口主题包含浅色主题、深色主题和系统主题。

- 1. 在联系人主界面,单击。
- 2. 选择 主题,选择一个主题颜色。



帮助

获取联系人的帮助手册,进一步了解和使用联系人。

- 1. 在联系人主界面,单击。
- 2. 选择帮助,查看联系人的帮助手册。

关于

1. 在联系人主界面,单击。

2. 选择 **关于**。

3. 查看联系人的版本和介绍。

退出

- 1. 在联系人主界面,单击。
- 2. 选择退出。