

联系人用户使用手册



目录

概述.		. 4
į	运行联系人	. 4
j	关闭联系人	. 5
登录.		. 5
通讯	₹	. 6
ţ	子友	. 6
	添加好友	. 6
	新的朋友	. 8
	添加好友分组	. 9
	查看好友信息	10
	移动好友	11
	删除好友	11
君	¥	12
	创建新群	12
	添加群分组	13
	查看群信息	14
	移动群	15
	转让群	15
	解散群	15
	删除群分组	16
	搜索好友/群	16
消息.		16



	发起好友/群聊天	. 16
	设置好友/群消息	18
会议	ζ	18
	创建会议	19
	快速参加会议	20
	会议进行中	. 22
	搜索/查看会议	. 22
	会议室	23
主菜	草	. 24
	用户个人信息	. 25
	设置	26
	主题	26
	帮助	27
	关于	27
	追 中	27



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。

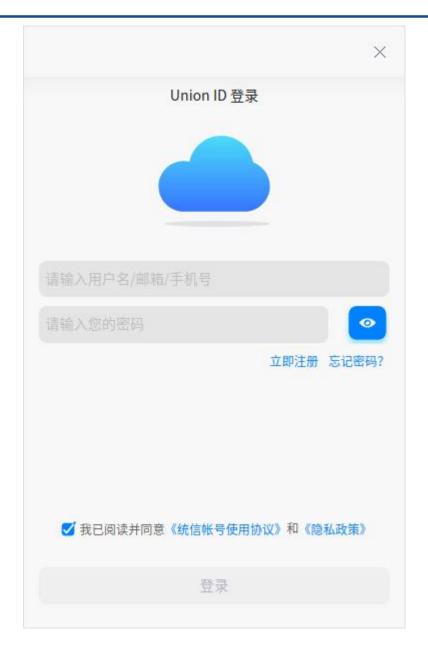
输入帐号和密码。

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。





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:

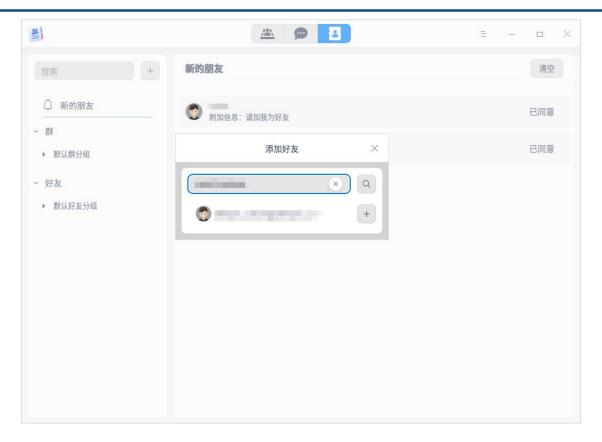


- 在通讯录界面单击按钮 , 选择 **添加好友**;
- 选择一个好友分组,右键单击并选择 添加好友;
- 在对应好友分组后单击按钮 , 选择 **添加好友**。



1. 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 。





- 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。
- 2. 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。

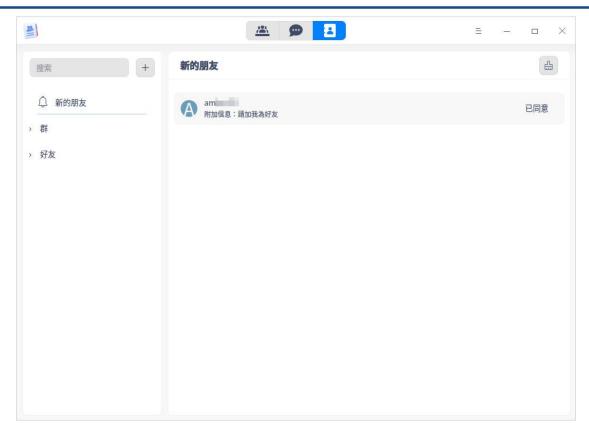
说明: 支持唤起桌面语音助手来添加好友。

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。





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。
- 2. 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**。

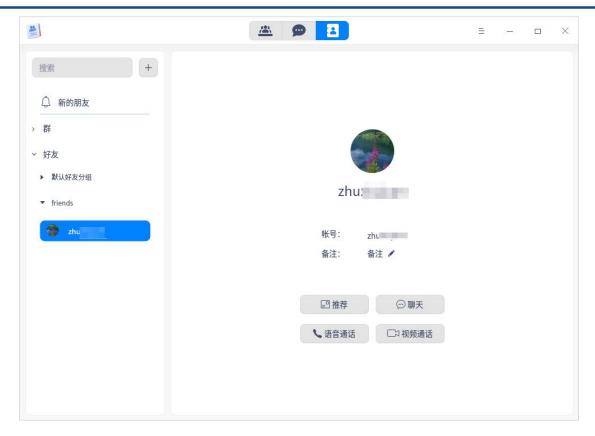




查看好友信息

- 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。
- 2. 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。





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

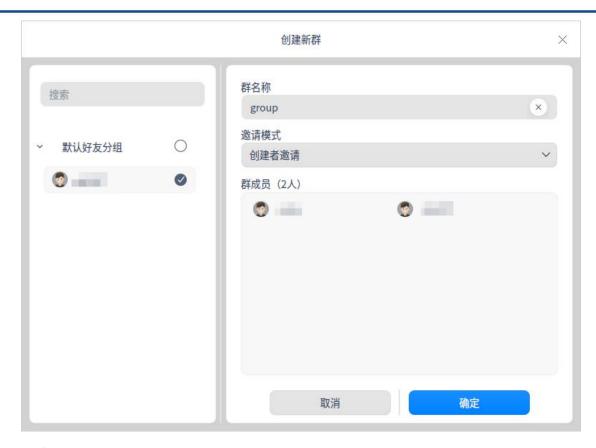
创建新群

- 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**。



- 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。





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。
- 2. 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**。

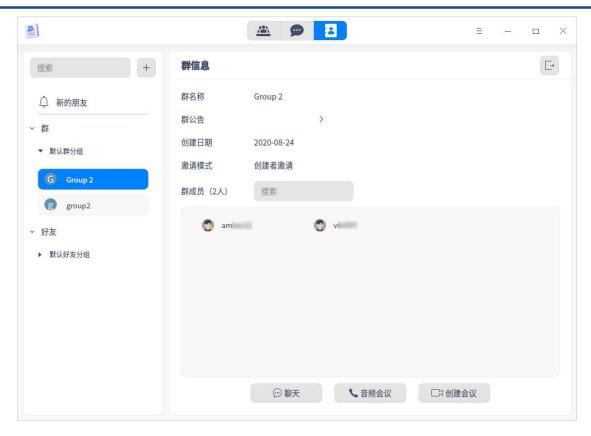




查看群信息

- 1. 在通讯录群列表中,单击某个群,查看该群的详细信息。
- 2. 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。





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

- 1. 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。
- 2. 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。
- 2. 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

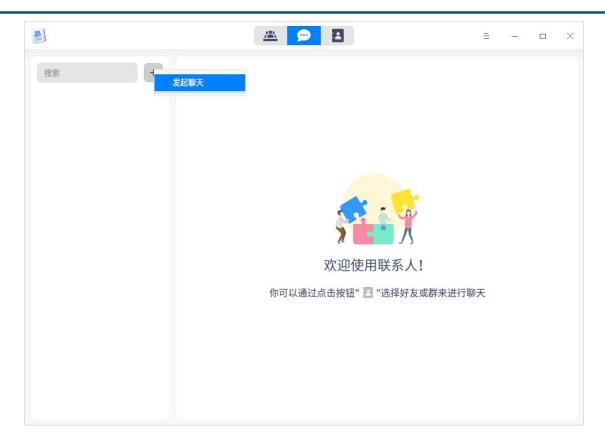
在联系人界面,单击消息图标 ,进入消息界面。

发起好友/群聊天

1. 在消息界面,单击按钮 ,选择 发起聊天。

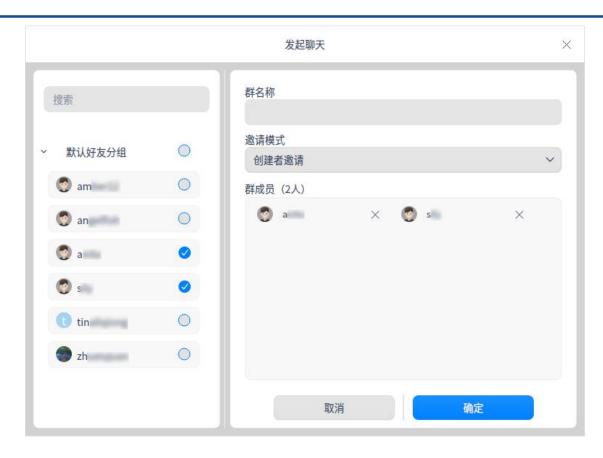
说明:在消息界面的搜索框中,可以根据好友/群名称搜索聊天列表中的好友/群。





- 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。





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。



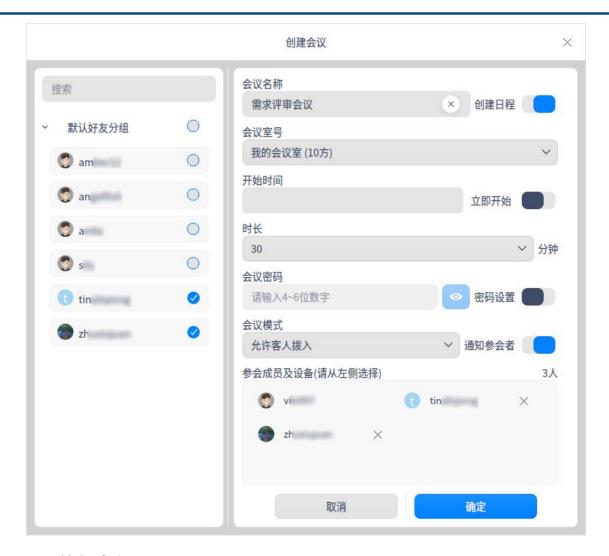
创建会议

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。





- 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。





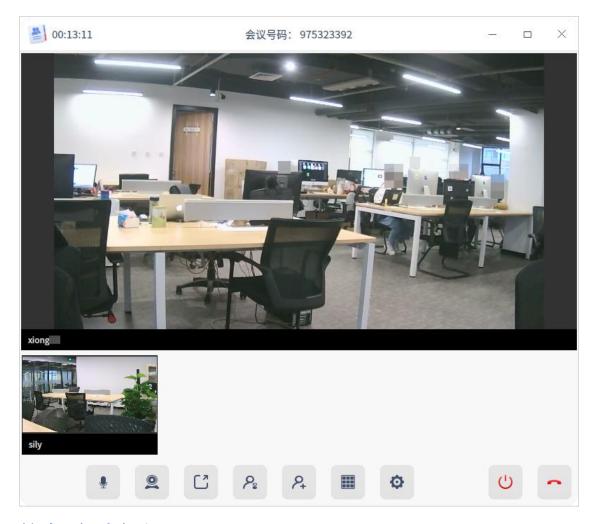
- 1. 输入会议室号码及密码,选择是否关闭摄像头或麦克风。
- 2. 单击参加,接入会议。





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。

- 1. 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。

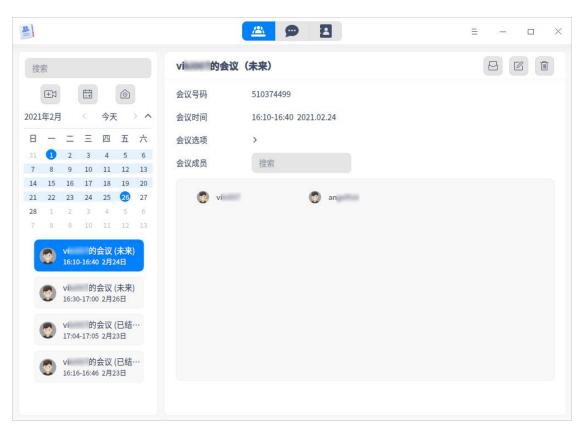


- 在会议界面日历上,拖动鼠标选中一段日期,查找该段日期中的会议,被选中的日期高亮显示。
- 2. 在搜索结果中选择一个会议,可以查看会议号码、会议日期及时间、会议模式、 方数限制、会议成员,若查看的是未来待参加的会议,您可以进行以下操作:

- 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。



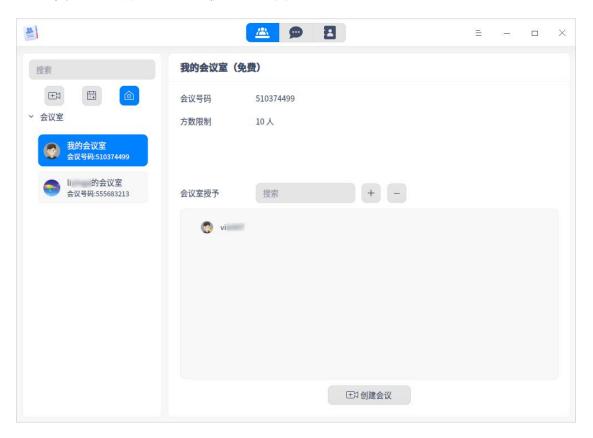
会议室

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。



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。



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。



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。