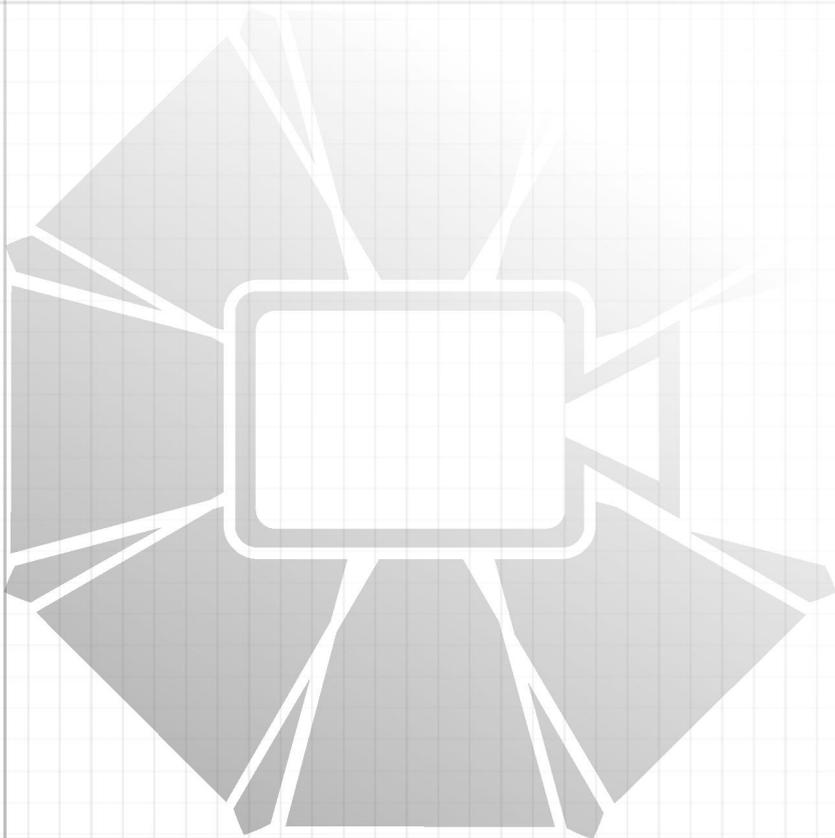


会畅云视 Bizconf Video Pro

Web网页端用户手册





用户手册

更新历史			
编写人	日期	版本号	变更内容
Hank	6月27日	3.3.0	优化编写
Hank	12月29日	3.6.0	优化编写



目录

- 1 Web 网页端个人用户平台..... 5**
 - 1.1 用户登录..... 5
 - 1.1.1 账号登录..... 5
 - 1.1.2 忘记密码..... 5
 - 1.1.3 记住密码..... 6
 - 1.1.4 密码错误..... 7
 - 1.2 用户信息..... 7
 - 1.2.1 个人信息..... 7
 - 1.2.2 修改密码..... 8
 - 1.2.3 偏好设置..... 8
 - 1.2.4 退出登录..... 9
 - 1.3 预约会议..... 9
 - 1.3.1 账号模式-专属账号用户..... 9
 - 1.3.2 账号模式-共享账号用户..... 10
 - 1.3.3 并发模式-共享账号用户..... 11
 - 1.3.4 并发模式-专属账号用户..... 12
 - 1.3.5 Webinar..... 13
 - 1.4 加入会议..... 15
 - 1.4.1 未登录用户..... 15
 - 1.4.2 已登录用户..... 16
 - 1.4.3 outlook 加入..... 18
 - 1.4.4 短信加入..... 18
 - 1.5 会议日程..... 18
 - 1.5.1 查询..... 19
 - 1.5.2 开启会议..... 19
 - 1.5.3 编辑会议..... 20
 - 1.5.4 删除会议..... 21
 - 1.5.5 邀请..... 21
 - 1.6 通讯录..... 25
 - 1.6.1 联系人..... 25
 - 1.6.2 群组..... 27
 - 1.7 会议报告..... 27
 - 1.8 会议缺省设置..... 28
 - 1.9 下载中心..... 29
- 2 设备配置要求..... 30**
 - 2.1 PC 性能要求..... 30
 - 2.2 PC 操作系统..... 30



2.3 移动端系统.....30



1 Web 网页端个人用户平台

1.1 用户登录

1.1.1 账号登录

输入正确的账号（登录名）、密码登录客户端，点击“登录”按钮即可登录成功。



1.1.2 忘记密码

方式一：邮箱找回密码



忘记密码

请输入与您账户关联的邮件地址。我们将向您发送页面链接，通过该页面您可以轻松创建新密码。

邮箱地址：

如username@bizconf.cn

验证码：  换一张

[切换到手机号验证](#)

方式二：手机号找回密码

忘记密码

请输入与您账户关联的登录名与手机号，您就可以轻松创建新密码。

登录名：

手机号码：

验证码：

新密码：

确认密码：

您的密码必须至少8个字符，其中必须包括数字，大写字母，小写字母

1.1.3 记住密码

默认为不勾选，每次打开客户端时需重新输入密码；若勾选“记住我”则下次打开时会记住密码。



1.1.4 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定三分钟。

1.2 用户信息

1.2.1 个人信息

登录后点击个人设置，打开个人设置，可修改邮箱、姓名、联系电话。



并发用户支持等候室、联席主持人、字幕设置





备注:

- ✓ HostKey 设置支持账号模式专属账号;
- ✓ HostKey 设置支持并发模式专属账号、共享账号;

1.2.2 修改密码

点击“修改密码”按钮，填写正确的旧密码、新密码，点击“保存”按钮则密码修改成功，旧密码失效，重新登录时填写新的密码可登录成功。



备注:

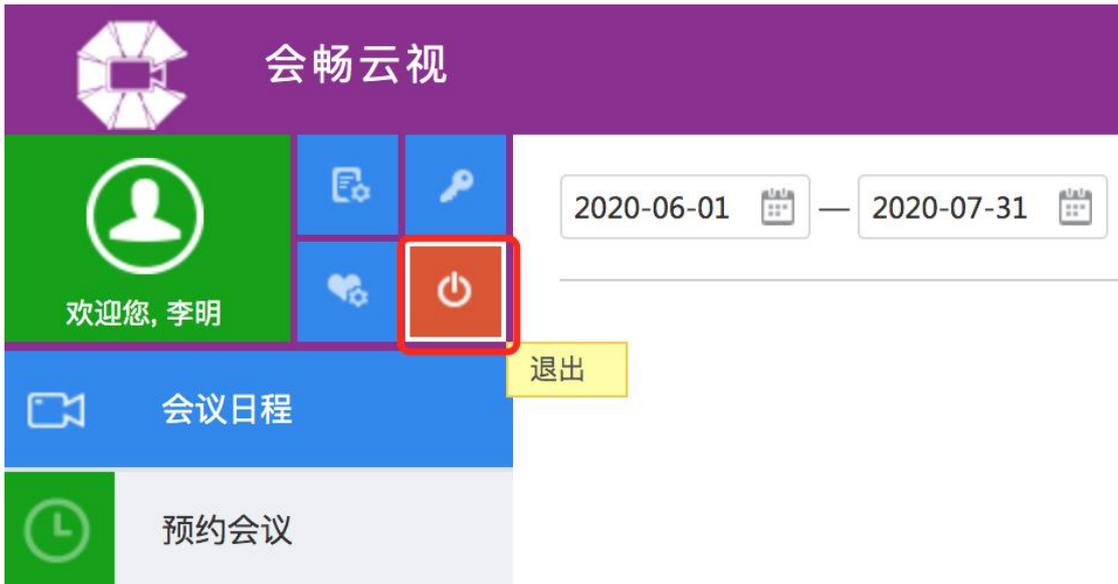
- ✓ 修改密码规则：密码至少 8 位字符，且必须包含大写字母、小写字母、数字、符号中的任意三种或全部。

1.2.3 偏好设置



1.2.4 退出登录

点击“退出”按钮后，客户端退出登录状态。



1.3 预约会议

1.3.1 账号模式-专属账号用户

主持人预约会议步骤：

- 1)、点击“预约会议”功能菜单；



- 2)、填写会议主题、时间、周期会议（可选）、选择视频选项（主持人视频、参会人视频、会议密码、允许主持人之前加入）；
- 3)、点击“预约”按钮，完成会议预约。

备注:

- ✓ 专属账号预约会议拥有**专属会议室**；
- ✓ 即时会议拥有**专属 PMI 个人会议号**；
- ✓ 点击“完成”按钮则预约成功，可在我的会议界面看到会议日程。

1.3.2 账号模式-共享账号用户

主持人预约会议步骤:

- 1)、点击“预约会议” 功能菜单；
- 2)、进入预约界面里设置会议信息，选择会议方数；
- 3)、点击“完成”按钮，完成会议预约。



会畅云视

加入会议 北京时间 EN

欢迎您, 李明

会议日程

预约会议

通讯录

会议报告

会议缺席设置

下载

主题: 周一销售例会

密码: 6-10位数字或字母

开始时间: 2020-06-27 22点 41分

会议时长: 1 时 0 分

提前入会时间: 不提前

会议室方数: 5

默认时区: 北京 (中国时间, GMT+08:00)

视频设置: 主持人视频打开 参会人视频打开

会议选项: 会议到达预约时间后, 允许参会者在主持人入会前加入

完成

备注:

- ✓ 方数: 下拉进行选择;
- ✓ 可提前启会时间;

可提前启会时间分为: “不提前”、“30 分钟”“60 分钟”, 选择后可以在会议开始时间前的 30 分钟或 60 分钟启动或者加入会议;

1.3.3 并发模式-共享账号用户

主持人预约会议步骤:

- 1、点击“预约会议”功能菜单;
- 2、填写会议主题、时间、填写方数、选择视频选项（主持人视频、参会人视频、会议密码、允许主持人之前加入）;
- 3、点击“完成”按钮，完成会议预约。



维佳集团

加入会议 北京时间 EN

欢迎您, 密码测试

会议日程

预约会议

通讯录

会议报告

会议缺省设置

下载

云端录制

主题: 密码测试 BizConf Video会议室 * 1-128个字符

密码: 6-10位数字或字母

开始时间: 2020-06-28 0点 0分 *

会议时长: 1 时 0 分 *

提前入会时间: 不提前

会议室方数: * 最大可用方数: 200

默认时区: 北京 (中国时间, GMT+08:00)

视频设置: 主持人视频打开 参会人视频打开

会议选项: 会议到达预约时间后,允许参会者在主持人入会前加入

会议水印: 开启 关闭

完成

备注:

- ✓ 手动添加方数（参会人数），方数不超过当前站点可用方数或单场会最大方数（500方）；
- ✓ 如需提前启会，则可选“不提前”（默认）、“30 分钟”、“60 分钟”，则主持人可提前启会或参会者提前入会。

1.3.4 并发模式-专属账号用户

主持人预约会议步骤:

- 1)、点击“预约会议”功能菜单；
- 2)、填写会议主题、时间、周期会议（可选）、选择视频选项（主持人视频、参会人视频、会议密码、允许主持人之前加入）；
- 3)、点击“预约”按钮，完成会议预约。

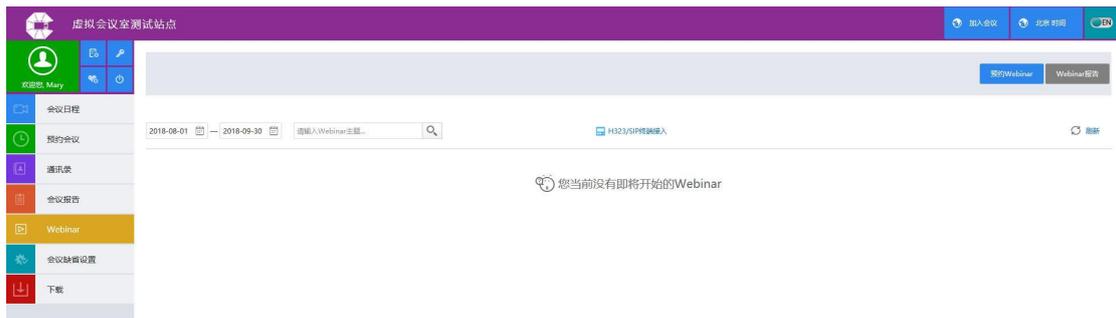


备注:

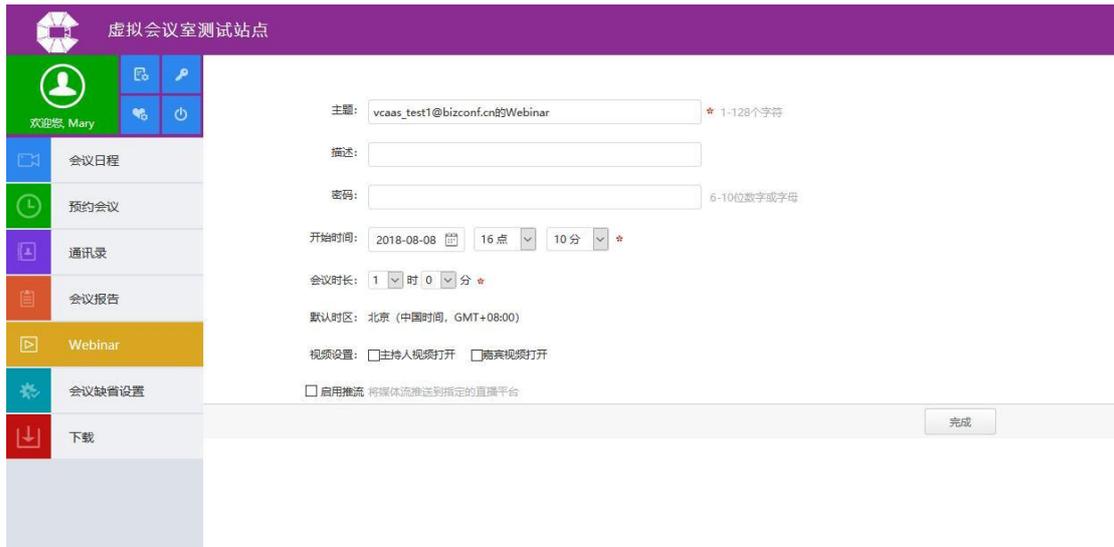
- ✓ 专属账号预约会议拥有**专属会议室**;
- ✓ 即时会议拥有**专属 PMI 个人会议号**;
- ✓ 点击“完成”按钮则预约成功，可在我的会议界面看到会议日程。

1.3.5 Webinar

Webinar 功能非虚拟站点和虚拟站点的**专属账号**基本功能，需后台开通该功能方可显示，如图所示：



1)、预约 webinar 会议，点击“预约 webinar”按钮，如图所示：



输入会议基本信息：

会议主题： 输入会议主题，该项为必填项；

会议密码： 密码非必填项，可选填

开始时间： 显示会议的开始日期和时间

会议时长： 显示该次会议总时长

默认时区： 显示当前时区，该项不可修改操作；

视频设置： 选择主持人和参会人视频是否打开，勾选操作，默认为勾选状态，可修改；

启用推流： 默认为不勾选，勾选后显示推流参数值，支持推流功能

点击“完成”则 webinar 会议预约完成，如图所示：



预约会议成功!

主题: vcaas_test1@bizconf.cn的Webinar

描述:

密码:

开始时间: 2018/08/08 16:10

会议时长: 60 分钟

Webinar ID: 1383635528

Video: 主持人视频 关闭, 参会人视频 关闭

Audio: 电话及VoIP

入会地址: <https://virtualtest.bizvideo.cn/j/10000019754/19C0D50C3EE23D81CFCAA7CFCE58E1B7>

邀请嘉宾 复制邀请信息 Outlook 邀请

2)、webinar 会议支持邀请嘉宾、复制邀请信息、outlook 邀请。预约完成后在 webinar 列表中显示, 如图所示:

The screenshot shows a web interface for managing webinars. At the top right, there are buttons for '我的Webinar' and 'Webinar报告'. Below this is a search bar with a date range from '2018-08-01' to '2018-09-30' and a search icon. A list of webinars is displayed, with one entry highlighted: 'vcaas_test1@bizconf.cn的Webinar' with a duration of '16:10' and 'Webinar时长: 1 小时 0 分钟 | Webinar ID: 1383635528'. To the right of the list are several icons and buttons: 'Outlook 邀请', '邀请嘉宾', '复制邀请信息', '设置', and '开始会议'.

1.4 加入会议

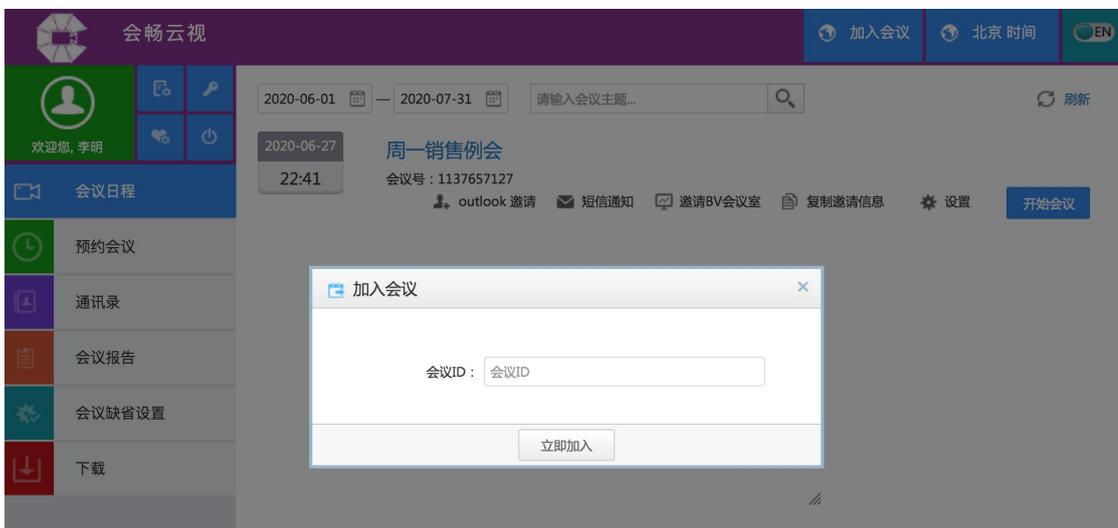
1.4.1 未登录用户

运行会议客户端, 点击“加入会议”, 输入“会议 ID”号码, 点击“入会”按钮, 即可通过调用已安装的客户端加入会议。



1.4.2 已登录用户

登录用户平台后，点击“加入会议”，输入会议 ID 号。



第一次参加会议，会弹出提示。如图



说明:

若该会议包含电话功能, 则加入会议界面还会显示电话接入信息。

点击“立即下载”, 弹出客户端安装界面

备注:

- ✓ 若该会议包含电话功能, 则加入会议界面还会显示电话接入信息。
- ✓ 点击“立即下载”, 弹出客户端安装界面





下载完成后安装客户端

1.4.3 outlook 加入

打开您的会议邮件通知，点击入会链接地址。各终端都可以通过链接地址加入到会议。

打开您的会议邮件通知，点击通过扫描二维码进入会议，在打开的页面中使用移动终端扫描二维码加入到会议。

1.4.4 短信加入

打开您的会议短信通知，点击入会链接地址。手机终端都可以通过链接地址加入到会议。

1.5 会议日程

点击“我的会议”功能菜单，显示我的会议会议列表，包含已预约的会议信息及查询功能。





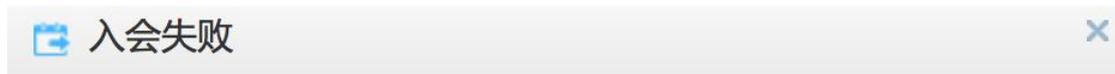
1.5.1 查询

可通过开始日期及截止日期对已预约的会议进行查询

1.5.2 开启会议

专属账号：在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开启”图标，开启会议。

共享账号/并发账号：在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开始会议”。若未到会议开启时间，则不能开启会议，提示“会议未到开始时间”。选择会议日程，显示您的会议列表。点击“开始会议”，启动加入会议界面，点击“加入会议”。



未到会议开始时间!

确定



1.5.3 编辑会议

会议成功预约后, 如需要对会议属性进行修改, 则可以在功能面板上点击“会议安排”, 在会议列表中选择需要修改的会议点击“编辑”图标, 进入编辑页面进行修改。



备注:



- ✓ 共享账号编辑界面不可以修改会议开始时间和时长。

1.5.4 删除会议

会议预约成功后，如需取消该会议，则可以在“会议安排”界面，会议列表中选择需要取消的会议，点击“删除”图标，提示删除成功，该会议在会议列表中消失。

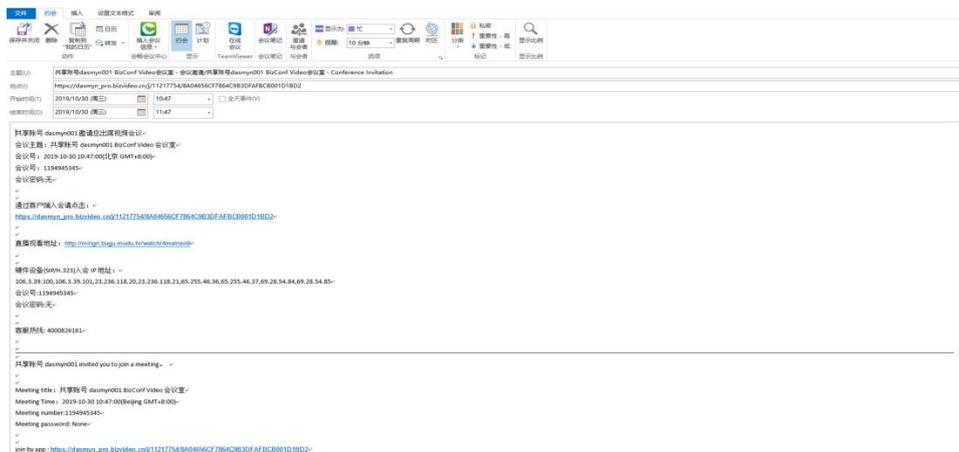


1.5.5 邀请

会议前邀请，预约会议后根据预约成功弹框，点击邀请他人可直接进行用户邀请。

1)、outlook 邀请

点击“outlook 邀请”，自动下载.ics 邮件模板，如图所示：



备注：

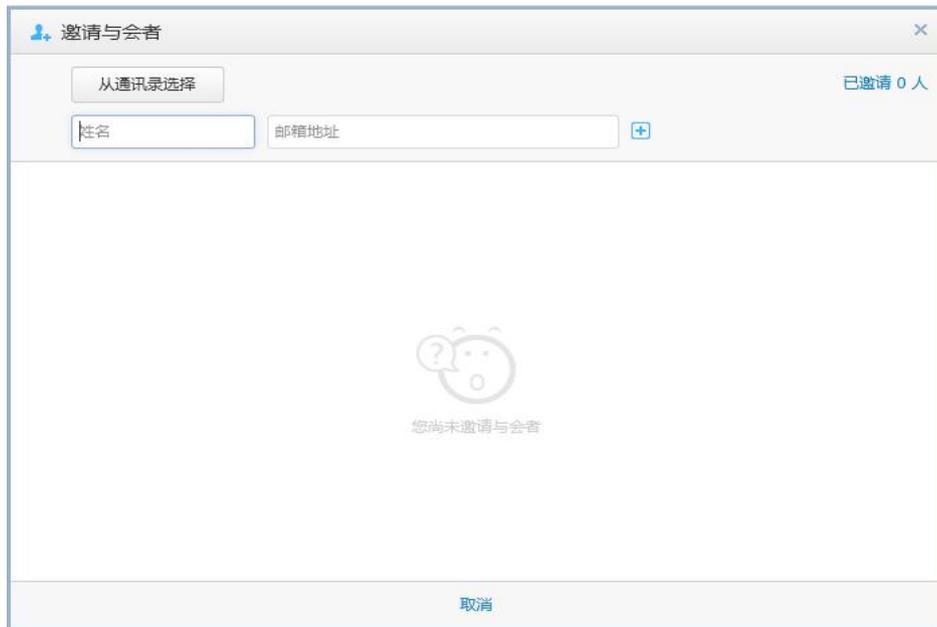
- ✓ 模板中显示会议的中英文会议详情，可点击“邀请与会者”来添加邀请人邮箱地址，点



击发送。

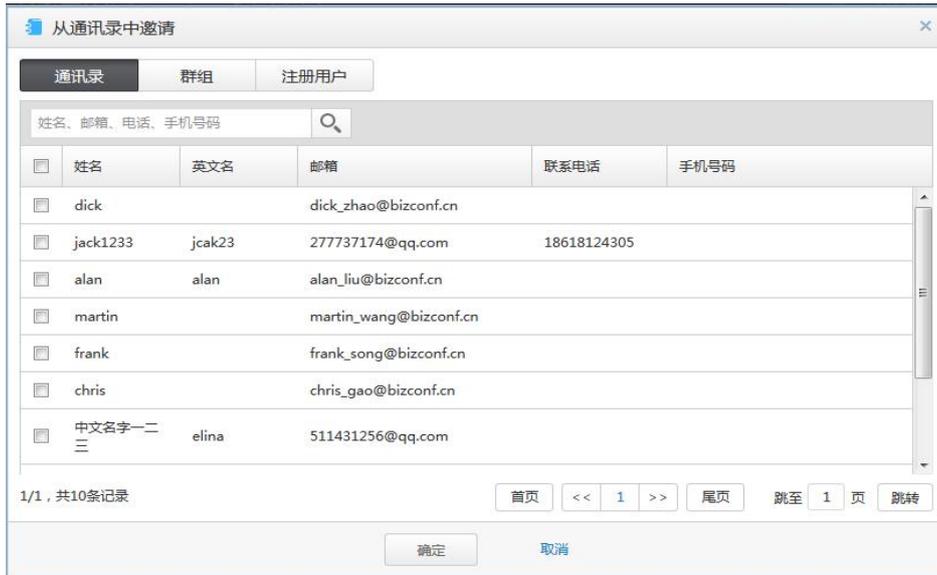
2)、短信邀请

点击“短信邀请”，弹出邀请与会者界面，如图所示



备注:

- ✓ 当鼠标滑过已邀请的用户名单上，可以进行修改或删除操作导入通讯录成员邀请与会者，点击左上角的从通讯录选择，弹出通讯录成员列表界面。

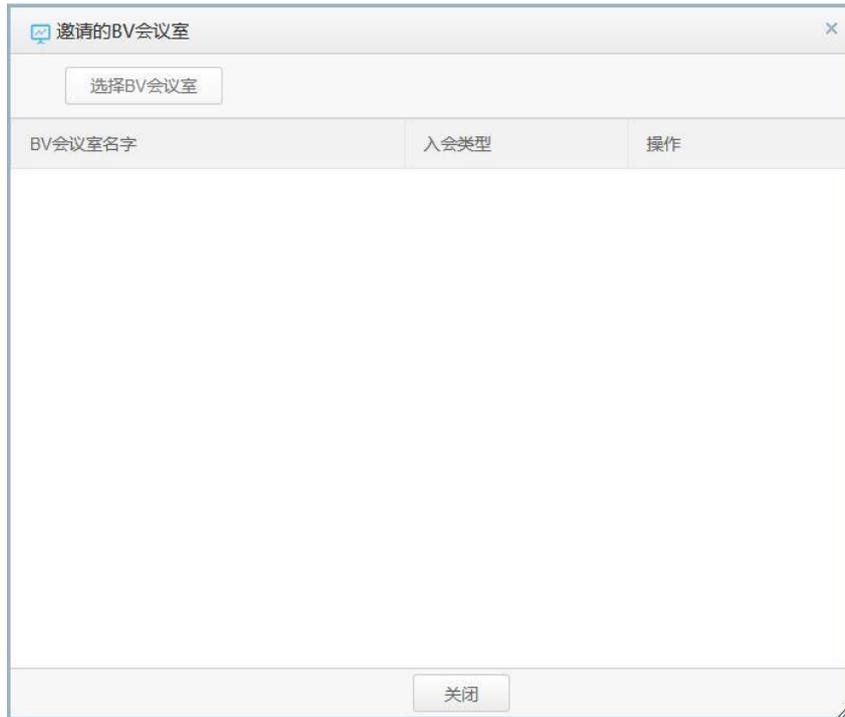


备注:

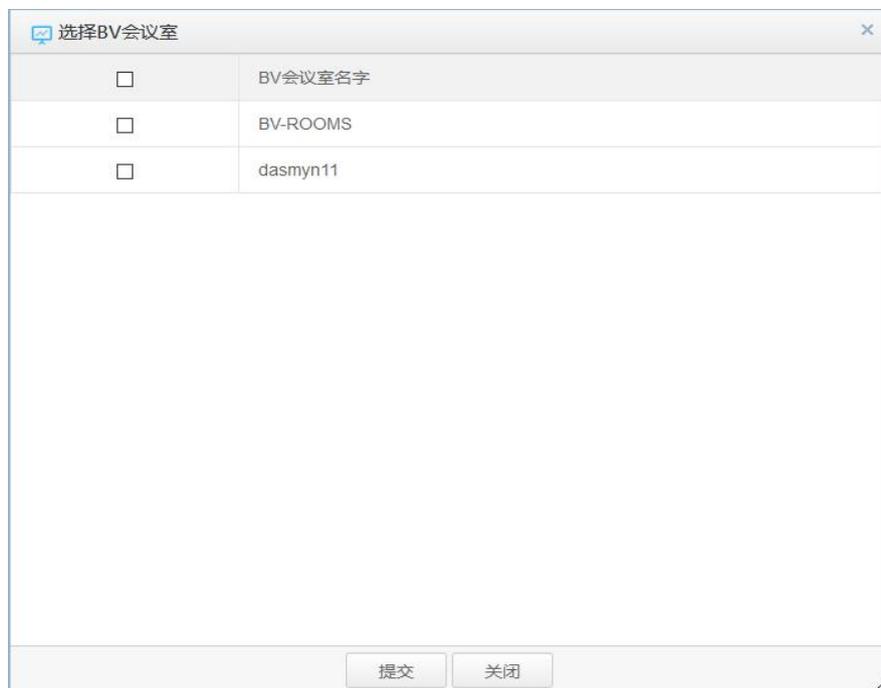
- ✓ 通讯录: 显示自己的通讯录成员
- ✓ 群组: 将通讯录成员按组分类
- ✓ 注册用户: 主持人选定与会者后, 点击发送按钮, 所有邀请的用户均会收到会议通知。

3)、邀请 BV 会议室

若站点下开通 BVRROOMS 功能, 则会议列表中会显示“邀请 BV 会议室”功能, 点击“邀请 BV 会议室”, 弹出邀请 BV 会议室界面, 如图所示:



点击“选择 BV 会议室”，弹出该站下当前时间空闲的所有 BVROOMS 会议室，如图所示：



BVROOMS 会议室列表，选择想邀请的 BVROOMS 会议室，左侧勾选框勾选后点击“提交”，邀请成功。



1.6 通讯录

管理您常用的联系人，在会议邀请时，可以将此联系人名单添加到与会人名单中。

1.6.1 联系人

添加联系人：

选择“通讯录”。单击  **添加联系人**，弹出联系人信息界面。单击“确定”。

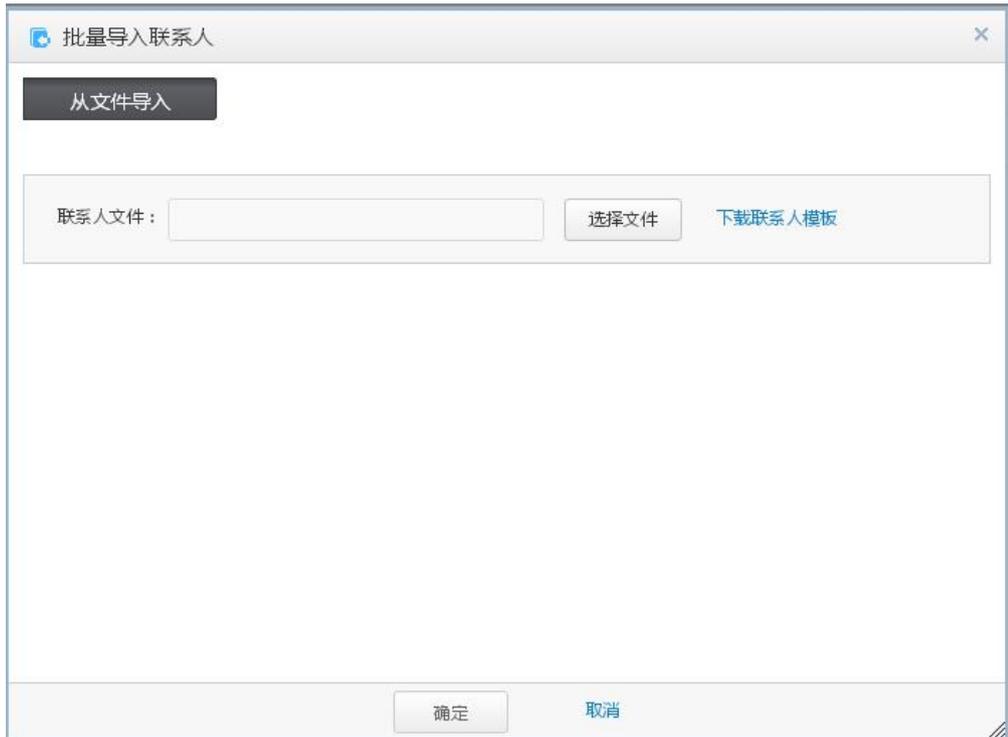


备注：

邮箱：当邮箱邀请用户参加会议时，将会议信息发送到此邮箱，用于通知该用户。

批量添加联系人：

在通讯录中，单击  **批量添加联系人**，从文件导入



备注:

大批量用户通过上传方式进行导入用户，免除手动一个个输入。当数据量大时，建议分成几次数据上传。模板格式切勿修改，否则导致数据格式存在有误。

- ✓ 点击“下载联系人模板”，保存模板在用户本地端。
- ✓ 打开模板，按字段填写相应内容，进行保存数据
- ✓ 点击“选择文件”，选择联系人模板
- ✓ 单击“确定”。

批量导出联系人:

可将已添加的联系人，通过导出功能进行备份，以便以后用于恢复。

批量删除联系人:

当有多个联系人需要删除时，可以选择批量删除联络人功能。选择需要删除的用户，点击  批量删除联系人，在弹出的提示框点击“确定”。



1.6.2 群组

添加群组：

在通讯录中，点击 **群组**，在群组视图中，点击 **+ 添加群组**，在弹出窗口填写群组信息，单击“确定”，如图：

添加群组

组名： * 1-32个任意字符

备注： 0/256

确定 取消

添加成员：

点击“查看成员”。弹出所有组员列表信息。 **查看成员 (1)** **修改** **删除** 点击“添加组成员”。弹出所有联系人列表，点击“确定”。选择要添加的成员，可通过搜索功能快速定位用户。组成员列表显示刚已添加的用户。

添加组成员

姓名、邮箱、联系电话、手机号码

姓名	邮箱	联系电话
会畅_21	huichang21@bizconf.cn	010-(

1.7 会议报告

选择“会议报告”，查看会议报告列表。



会议报告 我主持的会议及用户参会详情

会议主题: [输入框] 会议时间: 2018-07-01 - 2018-08-08 查询 打印

会议主题	会议号	虚拟用户	参会人次	开始时间	结束时间	方数	操作
Mary BizConf Video会议室	1827528423	vcaas_test@bizconf.cn	2	2018-08-08 15:25:16	2018-08-08 15:25:54	2	参会详情

1/1, 共 1 条记录

首页 << 1 >> 尾页 跳至 1 跳转

点击“参会详情”，弹出用户与会详情。

参会详情

姓名	加入时间	退出时间
Mary	2018-08-08 15:25:16	2018-08-08 15:25:54
test	2018-08-08 15:25:45	2018-08-08 15:25:54

1/1, 共 2 条记录

首页 << 1 >> 尾页 跳至 1 跳转

确定

1.8 会议缺省设置

会议缺省设置为主持人提供会议模板功能，保存设置后，即时会议都以此配置为默认值。选择“会议缺省设置”，显示界面。单击“保存”。

会议缺省设置 设置您常用的会议参数，每次安排会议无需重复选择

允许先于主持人入会: 不允许 允许

主持人视频选项: 开启 ▾

与会人视频选项: 开启 ▾

保存



备注:

- ✓ 先于主持人入会: 是否允许在主持人进入会议之前加入会议。
- ✓ 主持人视频选项: 设置主持人视频是否开启。
- ✓ 与会人视频选项: 设置与会人视频是否开启。

1.9 下载中心

用户可以下载会议客户端安装包与常用工具包操作。

选择“下载”，显示界面如图 1 所示:



备注:

- ✓ 移动端安装包: 分为 IOS 系统和 Android 系统，可以本地下载，也可以通过二维码扫描方式下载。通过移动客户端可以随时随地进行会议。
- ✓ Windows 安装包: 请点击会畅通讯视频会议客户端中“立即下载”进行下载
- ✓ Mac OS X: 请点击会畅通讯视频会议客户端中“立即下载”进行下载



2 设备配置要求

2.1 PC 性能要求

CPU: 单核 1GHZ

内存: 2G

2.2 PC 操作系统

✓ 微软:

windows XP/WIN7/WIN8/WIN10

✓ 苹果:

Mac 10.11 及更高版本

2.3 移动端系统

苹果: 8.0 及更高版本。

安卓: 4.0 及更高版本。