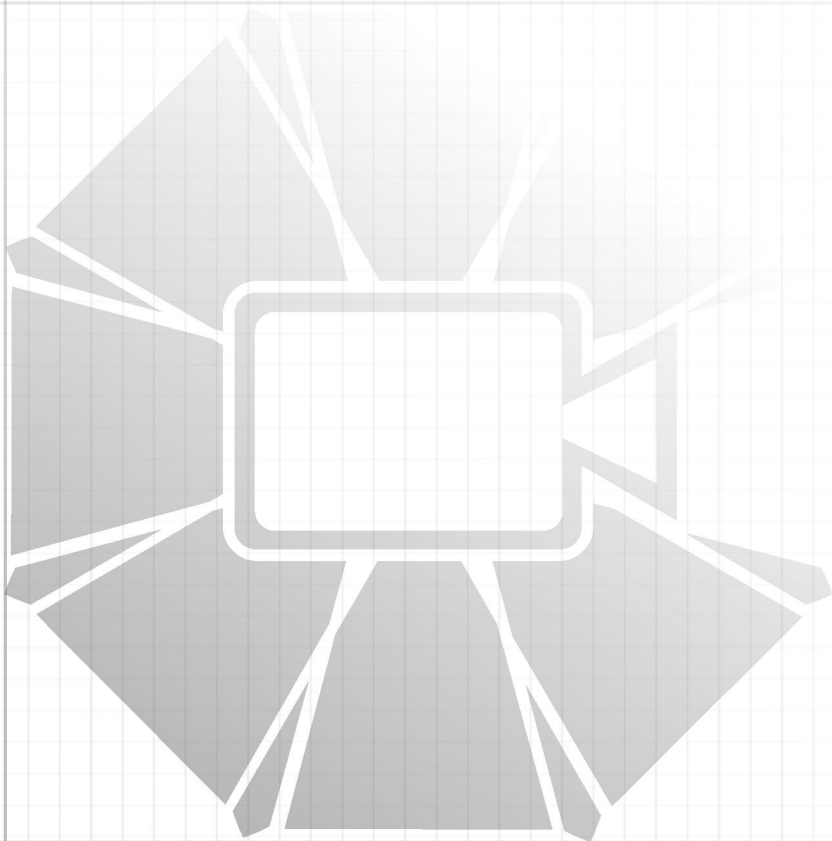


# 会畅云视 Bizconf Video Pro

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

<b>1</b>	<b>Web 网页端个人用户平台.....</b>	<b>5</b>
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
<b>2</b>	<b>设备配置要求.....</b>	<b>30</b>
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](#)

提交

[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：

获取验证码

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

提交

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。

会畅云视

加入会议 北京时间 EN

个人设置 您可以更新个人基本信息

欢迎您, 李明

会议日程 预约会议 通讯录 会议报告 会议缺省设置 下载

登录名: ming\_li

邮箱地址: 238s48751@qq.com

姓名: 李明

联系电话: 17700202515

保存

并发用户支持等候室、联席主持人、字幕设置

个人设置 您可以更新个人基本信息

登录名: bfzhuanshu

邮箱地址: 238487rrr51@qq.com

姓名: 并发专属

联系电话:

HostKey: 825931

等候室: ☒ 禁用 ☐ 启用

联席主持人: ☐ 禁用 ☒ 启用

字幕: ☒ 禁用 ☐ 启用

保存

**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。

会畅云视

加入会议 北京时间 EN

个人设置 您可以修改个人密码

原密码：\*

新密码：\* 包含大写字母、小写字母、数字、符号中的任意三种或全部

确认新密码：\* 包含大写字母、小写字母、数字、符号中的任意三种或全部

保存

**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。

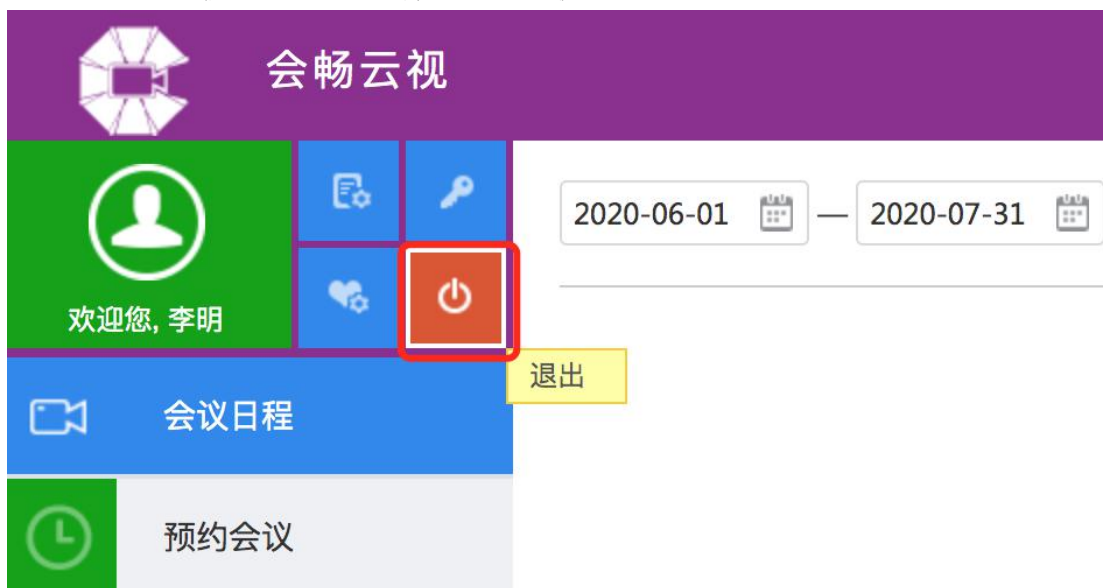
### 1.2.3 偏好设置





## 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。

会畅云视

加入会议 北京时间 EN

欢迎您, hank

会议日程

预约会议

通讯录

会议报告

会议缺省设置

下载

会议主题: 市场发布会

开始时间: 2020-06-28 0点 0分

会议时长: 1 时 0 分

默认时区: 北京 (中国时间, GMT+08:00)

☐ 定期会议

视频设置: ☒ 主持人视频打开 ☒ 参会人视频打开

会议选项: ☐ 设置会议密码

☒ 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:

- ✓ 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

会议缺省设置

下载

主题：

密码：

开始时间：

会议时长： 时  分

提前入会时间：

会议室方数：

默认时区：

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： \* 1-128个字符

密码： 6-10位数字或字母

开始时间：   \*

会议时长： 时  分 \*

提前入会时间：

会议室方数： \* 最大可用方数：200

默认时区：

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。



会畅云视

加入会议 北京时间 EN

欢迎您, hank

会议日程

预约会议

通讯录

会议报告

会议缺省设置

下载

会议主题: 市场发布会

开始时间: 2020-06-28 0点 0分

会议时长: 1 时 0 分

默认时区: 北京 (中国时间, GMT+08:00)

☐ 定期会议

视频设置: ☒ 主持人视频打开 ☒ 参会人视频打开

会议选项: ☐ 设置会议密码

☒ 会议到达预约时间后,允许参会者在主持人入会前加入

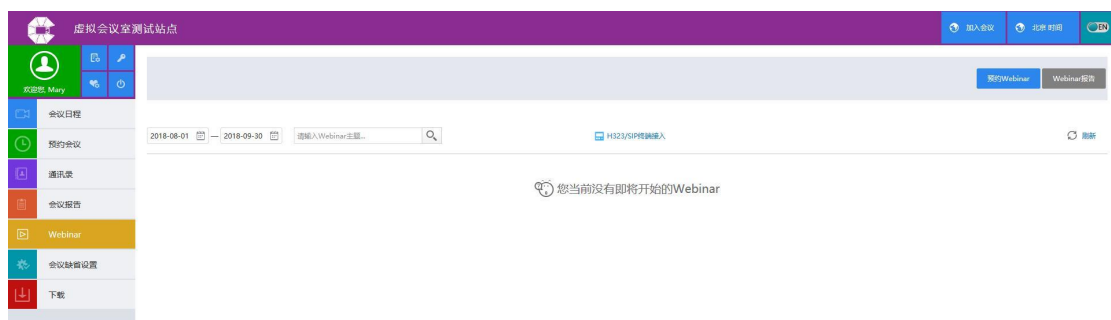
完成

#### 备注:

- ✓ 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:



虚拟会议室测试站点

欢迎, Mary

会议日程

预约会议

通讯录

会议报告

Webinar

会议缺席设置

下载

主题: vcaas\_test1@bizconf.cn的Webinar \* 1-128个字符

描述:

密码: 6-10位数字或字母

开始时间: 2018-08-08 16点 10分 \*

会议时长: 1 时 0 分 \*

默认时区: 北京 (中国时间, GMT+08:00)

视频设置: ☐ 主持人视频打开 ☐ 嘉宾视频打开

☐ 启用推流 将媒体流推送到指定的直播平台

完成

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:



## 1.4 加入会议

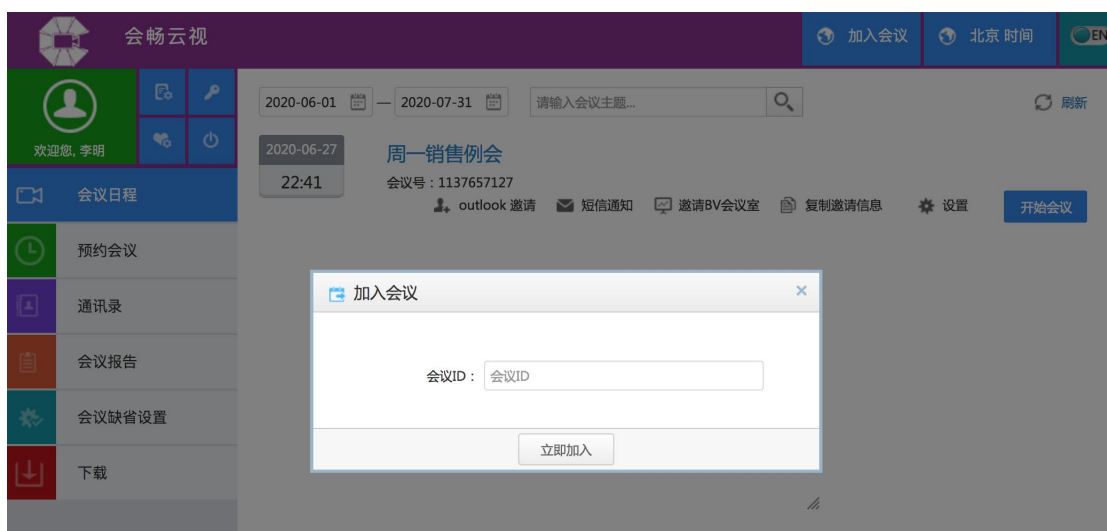
### 1.4.1 未登录用户

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





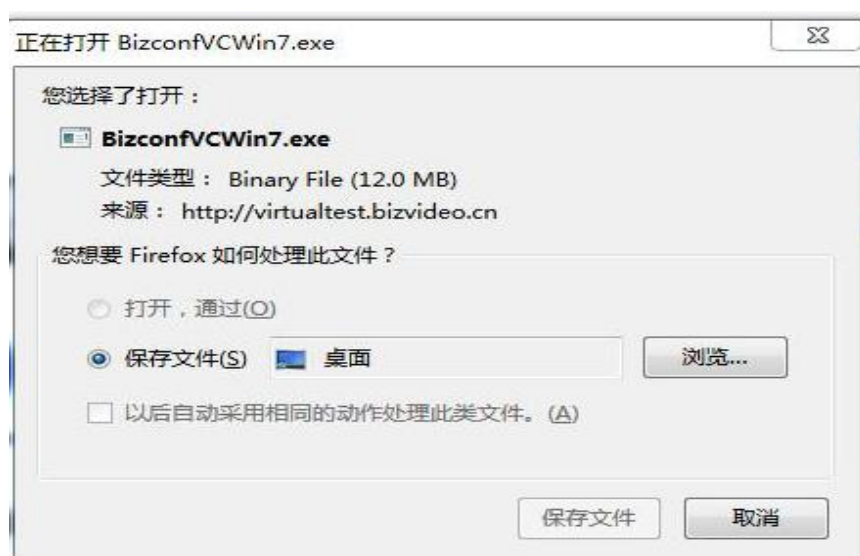
说明:

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

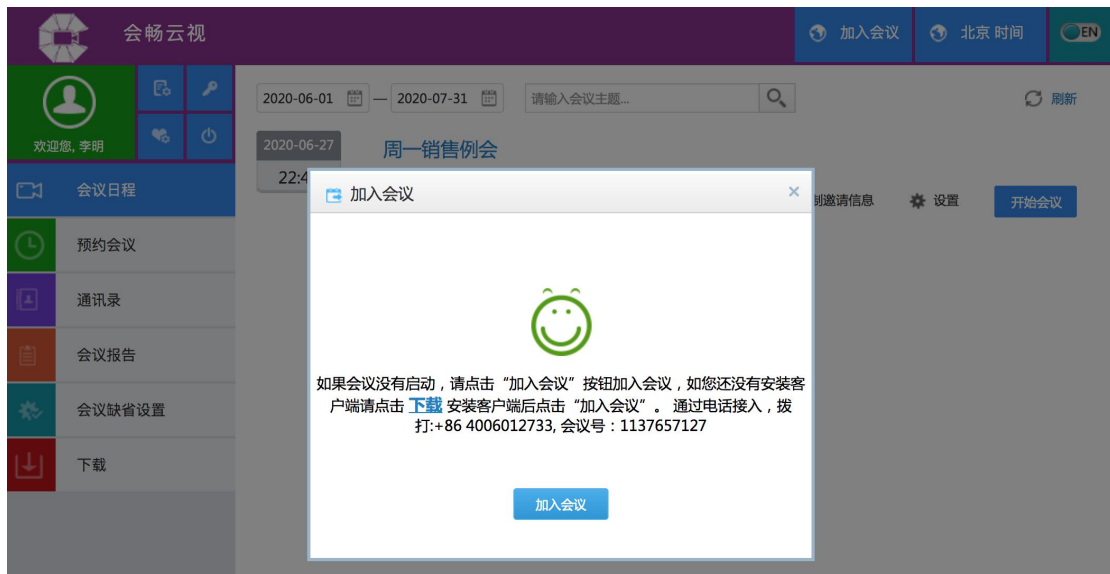
可通过开始日期及截止日期对已预约的会议进行查询

### 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。

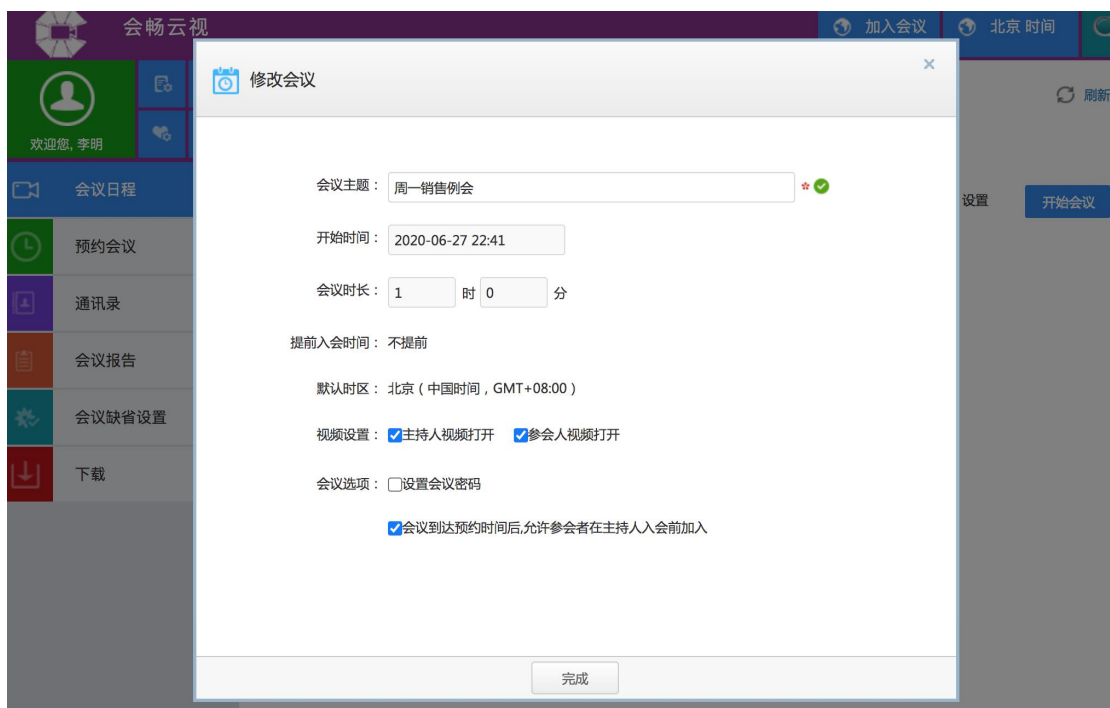
**共享账号/并发账号：**在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开始会议”。若未到会议开启时间，则不能开启会议，提示“会议未到开始时间”。选择会议日程，显示您的会议列表。点击“开始会议”，启动加入会议界面，点击“加入会议”。





### 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。

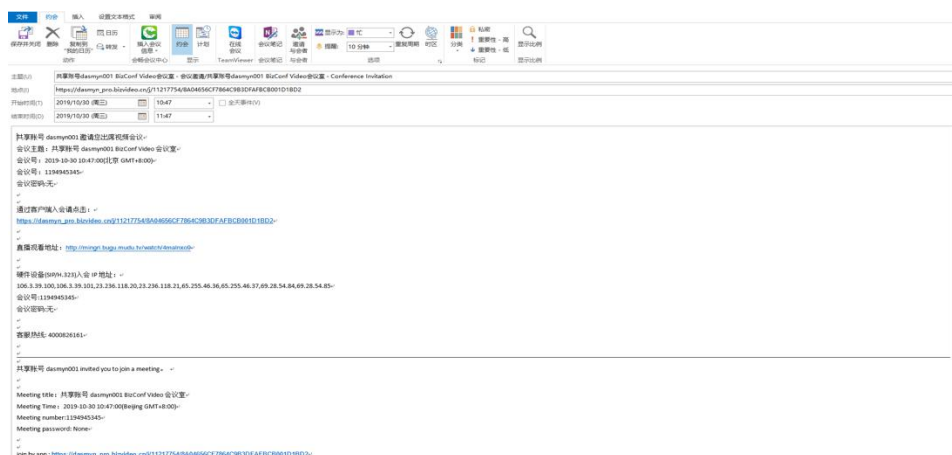


## 1.5.5 邀请

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：

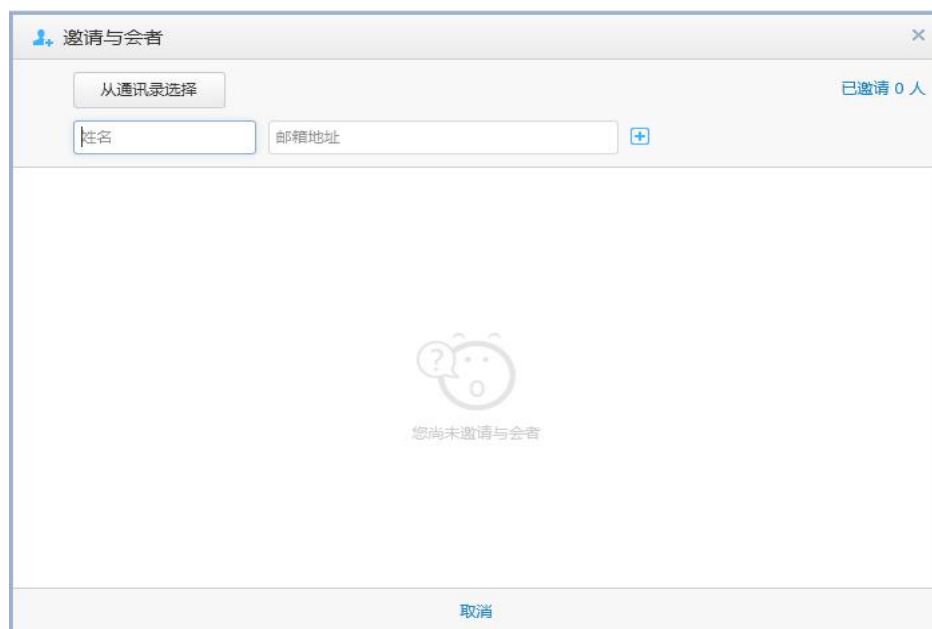
- ✓ 模板中显示会议的中英文会议详情，可点击“邀请与会者”来添加邀请人邮箱地址，点



击发送。

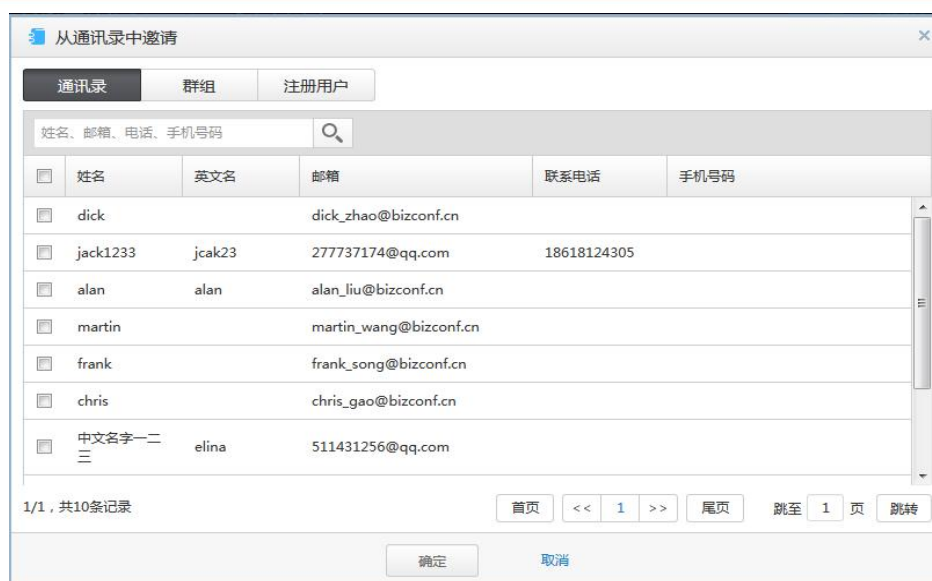
## 2)、短信邀请

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:

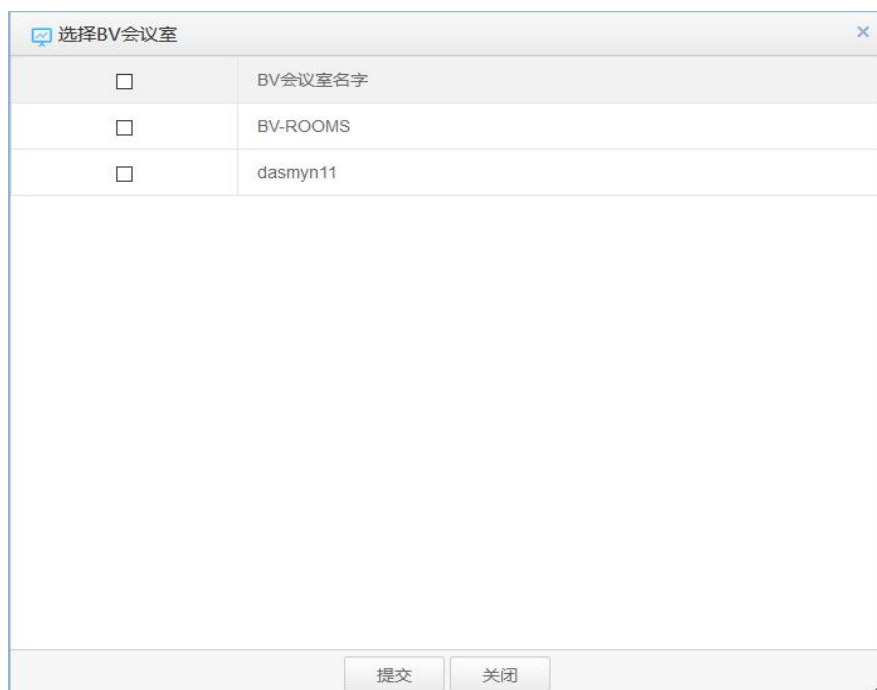
- ✓ 通讯录: 显示自己的通讯录成员
- ✓ 群组: 将通讯录成员按组分类
- ✓ 注册用户: 主持人选定与会者后, 点击发送按钮, 所有邀请的用户均会收到会议通知。

### 3)、邀请 BV 会议室

若站点下开通 BVR00MS 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 BVRROOMS 会议室，如图所示：



BVRROOMS 会议室列表，选择想邀请的 BVRROOMS 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”。



The dialog box titled "添加联系人" (Add Contact) contains the following fields and instructions:

- 姓名:** 姓名 (Name), \* 1-32位任意字符
- 英文名:** 英文名 (English Name), 1-32位任意字符
- 邮箱地址:** 邮箱地址 (Email Address), \* 如: username@bizconf.cn
- 联系电话:** 联系电话 (Contact Phone), 如: 010-8888888#分机号 或 13888888888
- 手机号码:** 手机号码 (Mobile Number), 如: 13888888888
- 备注:** 备注 (Remarks), 0/256

Buttons: 确定 (Confirm), 取消 (Cancel)

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: 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	<a href="#">参会详情</a>

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。