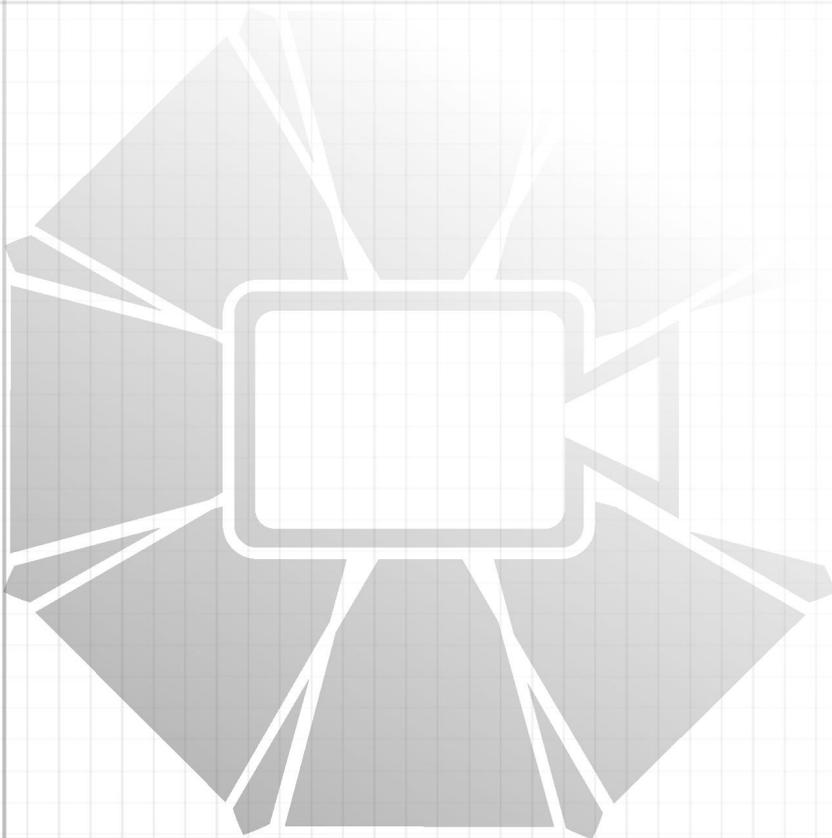


# 会畅云视 Bizconf Video Pro

客户端用户手册





# 用户手册

更新历史			
编写人	日期	版本号	变更内容
Hank	6月30日	客户端 V2.4.0	优化编写, 桌面端 (Windows PC、MacOS PC)、 移动端 (Android 、 iOS)
Hank	10月30日	客户端 V2.5.0	优化编写, 桌面端 (Windows PC、MacOS PC)、 移动端 (Android 、 iOS)
Hank	11月10日	客户端 V2.6.0	优化编写, 桌面端 (Windows PC、MacOS PC)、 移动端 (Android 、 iOS)
Hank	12月23日	客户端 V2.7.0	优化编写, 桌面端 (Windows PC、MacOS PC)、 移动端 (Android 、 iOS)



# 目录

- 1 产品介绍..... 8**
- 2 快速入门..... 9**
  - 2.1 客户端下载..... 9
    - 2.1.1 桌面端..... 9
    - 2.1.2 移动端..... 11
- 3 Windows PC 桌面端..... 12**
  - 3.1 用户登录..... 12
    - 3.1.1 账号登录..... 12
    - 3.1.2 AD 账号登录..... 12
    - 3.1.3 初始密码..... 14
    - 3.1.4 忘记密码..... 14
    - 3.1.5 记住密码..... 15
    - 3.1.6 自动登录..... 16
    - 3.1.7 密码错误..... 16
  - 3.2 用户信息..... 16
    - 3.2.1 修改头像..... 16
    - 3.2.2 修改姓名..... 17
    - 3.2.3 修改密码..... 17
    - 3.2.4 注销..... 18
    - 3.2.5 退出登录..... 18
    - 3.2.6 检查更新..... 18
  - 3.3 会前管理..... 19
    - 3.3.1 预约会议..... 19
    - 3.3.2 加入会议..... 25
    - 3.3.3 即时会议..... 28
    - 3.3.4 我的会议..... 32
  - 3.4 会前设置..... 39
    - 3.4.1 常规..... 40
    - 3.4.2 视频..... 40
    - 3.4.3 音频..... 41
    - 3.4.4 共享屏幕..... 42
    - 3.4.5 虚拟背景..... 42
    - 3.4.6 录制..... 43
    - 3.4.7 统计..... 43
    - 3.4.8 快捷键盘..... 44
    - 3.4.9 辅助功能..... 44
  - 3.5 会中管理..... 45
    - 3.5.1 会议主持..... 45



- 3.5.2 音视频控制..... 51
- 3.5.3 分屏设置..... 51
- 3.5.4 同声传译（并发用户）..... 53
- 3.5.5 水印会议（并发用户）..... 56
- 3.5.6 聊天..... 57
- 3.5.7 注意力跟踪..... 58
- 3.5.8 录像文件..... 58
- 3.5.9 会中邀请..... 60
- 3.5.10 退出会议..... 62
- 3.6 通讯录..... 62
  - 3.6.1 群呼启会..... 63
  - 3.6.2 单呼启会..... 64
  - 3.6.3 启动会议..... 65
  - 3.6.4 会中邀请..... 66
  - 3.6.5 邀请入会..... 66
- 3.7 语言切换..... 67
- 3.8 升级提示..... 67
- 3.9 代理测试..... 68
- 3.10 在线客服..... 69
- 4 MacOS PC 桌面端..... 71**
  - 4.1 用户登录..... 71
    - 4.1.1 账号登录..... 71
    - 4.1.2 AD 账号登录..... 71
    - 4.1.3 初始密码..... 72
    - 4.1.4 忘记密码..... 73
    - 4.1.5 记住密码..... 74
    - 4.1.6 自动登录..... 74
    - 4.1.7 密码错误..... 74
  - 4.2 用户信息..... 75
    - 4.2.1 修改姓名..... 75
    - 4.2.2 修改密码..... 75
    - 4.2.3 切换账号..... 76
    - 4.2.4 退出登录..... 76
  - 4.3 会前管理..... 76
    - 4.3.1 预约会议..... 76
    - 4.3.2 加入会议..... 80
    - 4.3.3 即时会议..... 83
    - 4.3.4 我的会议..... 86
  - 4.4 会前设置..... 93
    - 4.4.1 常规..... 93



- 4.4.2 视频..... 94
- 4.4.3 音频..... 95
- 4.4.4 共享屏幕..... 95
- 4.4.5 虚拟背景..... 96
- 4.4.6 录制..... 97
- 4.4.7 统计..... 97
- 4.4.8 快捷键盘..... 97
- 4.4.9 辅助功能..... 98
- 4.5 会中管理.....98
  - 4.5.1 会议主持..... 98
  - 4.5.2 音视频控制..... 105
  - 4.5.3 分屏设置..... 105
  - 4.5.4 同声传译（并发用户）..... 107
  - 4.5.5 水印会议（并发用户）..... 109
  - 4.5.6 聊天..... 110
  - 4.5.7 注意力跟踪..... 111
  - 4.5.8 录像文件..... 111
  - 4.5.9 会中邀请..... 113
  - 4.5.10 退出会议..... 115
- 4.6 通讯录..... 115
  - 4.6.1 群呼启会..... 116
  - 4.6.2 单呼启会..... 117
  - 4.6.3 启动会议..... 117
  - 4.6.4 会中邀请..... 118
  - 4.6.5 邀请入会..... 119
- 4.7 关于客户端.....120
  - 4.7.1 版本..... 120
  - 4.7.2 检查更新..... 120
  - 4.7.3 反馈..... 121
  - 4.7.4 退出..... 121
- 4.8 升级提示..... 121
- 4.9 在线客服..... 122
- 5 Android 移动端.....123**
  - 5.1 用户登录.....123
    - 5.1.1 账号登录..... 123
    - 5.1.2 AD 账号登录..... 123
    - 5.1.3 初始密码..... 125
    - 5.1.4 忘记密码..... 126
    - 5.1.5 密码错误..... 127
  - 5.2 用户信息.....128
    - 5.2.1 修改姓名头像..... 128



- 5.2.2 修改密码..... 129
- 5.2.3 退出登录..... 129
- 5.3 会前管理..... 129
  - 5.3.1 预约会议..... 129
  - 5.3.2 加入会议..... 133
  - 5.3.3 即时会议..... 136
  - 5.3.4 我的会议..... 137
- 5.4 会中管理..... 143
  - 5.4.1 会议主持..... 143
  - 5.4.2 音视频控制..... 150
  - 5.4.3 分屏设置..... 150
  - 5.4.4 数据共享..... 151
  - 5.4.5 水印会议（并发用户）..... 151
  - 5.4.6 聊天..... 152
  - 5.4.7 会中邀请..... 153
  - 5.4.8 退出会议..... 153
- 5.5 通讯录..... 154
  - 5.5.1 群呼启会..... 155
  - 5.5.2 单呼启会..... 156
  - 5.5.3 启动会议..... 157
  - 5.5.4 被邀入会..... 158
- 5.6 会议设置..... 159
- 5.7 关于客户端..... 160
  - 5.7.1 版本..... 161
  - 5.7.2 版本更新..... 161
- 5.8 在线客服..... 161
- 5.9 客服热线..... 162
- 6 iOS 移动端..... 164**
  - 6.1 用户登录..... 164
    - 6.1.1 账号登录..... 164
    - 6.1.2 AD 账号登录..... 164
    - 6.1.3 初始密码..... 166
    - 6.1.4 忘记密码..... 166
    - 6.1.5 密码错误..... 167
  - 6.2 用户信息..... 168
    - 6.2.1 修改姓名头像..... 168
    - 6.2.2 修改密码..... 169
    - 6.2.3 退出登录..... 169
  - 6.3 会前管理..... 170
    - 6.3.1 预约会议..... 170



- 6.3.2 加入会议..... 175
- 6.3.3 即时会议..... 179
- 6.3.4 我的会议..... 180
- 6.4 会中管理..... 185
  - 6.4.1 会议主持..... 185
  - 6.4.2 音视频控制..... 192
  - 6.4.3 分屏设置..... 192
  - 6.4.4 数据共享..... 193
  - 6.4.5 水印会议（并发用户）..... 193
  - 6.4.6 聊天..... 195
  - 6.4.7 会中邀请..... 195
  - 6.4.8 退出会议..... 196
- 6.5 通讯录..... 197
  - 6.5.1 群呼启会..... 198
  - 6.5.2 单呼启会..... 199
  - 6.5.3 启动会议..... 200
  - 6.5.4 被邀入会..... 201
- 6.6 会议设置..... 202
- 6.7 关于客户端..... 203
  - 6.7.1 版本..... 203
  - 6.7.2 版本更新..... 204
- 6.8 在线客服..... 204
- 6.9 客服热线..... 205
- 7 设备配置要求..... 207**
  - 7.1 PC 性能要求..... 207
  - 7.2 PC 操作系统..... 207
  - 7.3 移动端系统..... 207



## 1 产品介绍

会畅超视云，会畅云视（Bizconf Video PRO 以下简称会畅云视）视频会议平台是基于公有云和混合云为依托的视频会议 SAAS 企业服务产品，满足对视频会议、Webinar 网络研讨会、互动直播、IM 即时通讯及电话语音入会的云平台产品。提供共享会议室、专属会议室、共享并发端口多种业务模式的多方通信视频会议服务。并支持开发者所需的 Open API 接口和客户端 SDK 供企业的系统集成和二次开发，为客户的会议管理系统、OA 系统、企业微信及钉钉提供了集成和对接便利。实现跨洲际网络下的视频会议对音视频互动稳定传输的高可靠云端视频会议平台，是满足政企全员部署下的全球视频会议云平台。

用户端覆盖：云视 Android 客户端，云视 iOS 客户端，云视 Windows 桌面端，云视 Mac 桌面端，云视企业微信应用，云视 Web 网页端。



## 2 快速入门

### 2.1 客户端下载

下载地址: <http://pro.bizvideo.cn/support/download>

#### 2.1.1 桌面端

**会畅通讯视频会议客户端**

能在您电脑上生成一个快捷方式, 安装客户端应用后, 您可以:

- 快速启动会议
- 查看您的个人会议列表
- 回顾您的会议详情
- 设置会议参数

更多精彩期待您的发现。

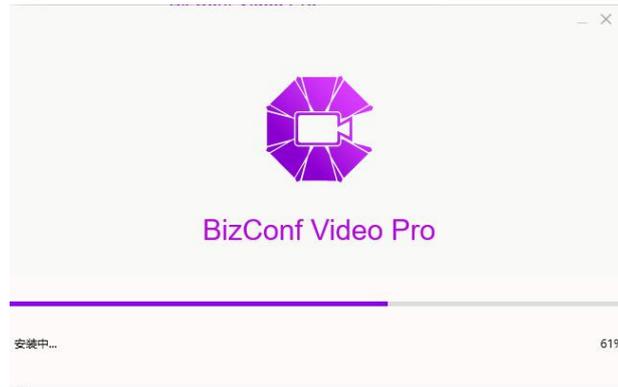
Windows macOS

##### 2.1.1.1 安装

Windows Pc 桌面端安装, 双击下载的应用程序, 如图所示:



在弹出框点击“安装”, 将自动安装客户端, 如图所示:



MacOS Pc 桌面端安装，双击下载应用程序，如图所示：



在弹出框长按左侧的 BizConf Video Pro 并向右侧移动至“应用程序的替身”文件夹上，移动完成后即可安装成功。



## 2.1.2 移动端

### 会畅通讯视频会议APP

通过各种移动设备可方便的加入视频会议，安装APP

应用后，您可以：

- 通过wifi、4G或5G加入
- 邮件、短信邀请用户参会
- 共享内容(文字，图片，网页，视频等)
- 群组聊天&私聊

更多精彩期待您的发现。



扫描下载



### 2.1.2.1 安装

#### 方式一：

使用浏览器访问 <http://pro.bizvideo.cn/support/download> 页面，直接点击“IOS 下载”或“安卓下载”，或者用手机直接扫描二维码下载应用。

#### 方式二：

IOS 系统可直接访问 App Store，搜索“BizConf Video Pro”进行下载安装。

Android 系统可访问百度手机助手、91 助手、360 应用市场、腾讯应用宝、三星应用商店、华为应用商店、小米应用商店、OPPO 应用商店。搜索“BizConf Video Pro”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。



## 3 Windows PC 桌面端

### 3.1 用户登录

#### 3.1.1 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。



#### 3.1.2 AD 账号登录

客户端登录首页，点击“AD 域登录设置”可配置站点标识。



设置站点标识，点击“保存”，返回登录页面，则输入账号和密码的文本框切换为“请输入AD登录账号和AD登录密码”。



**备注:**

- ✓ AD 域登录不支持修改密码，因此“忘记密码”按钮隐藏；再次点击“AD 域登录设置”，清空 AD 域名，点击“保存”，则回到初始登录首页。



### 3.1.3 初始密码

账号密码为初始密码时，首次登录后请根据修改密码提示框修改初始密码，修改成功再次登录则不再提示；如点击忽略，则下次启动客户端时，再次弹出提示。



#### 备注:

- ✓ AD 账号不支持修改密码

### 3.1.4 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

### 3.1.5 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“记住密码”则下次打开时会记住密码。



### 3.1.6 自动登录

默认为不勾选，每次打开客户端时需手动点击“登录”按钮，若勾选“自动登录”，则打开客户端时无需点击“登录”按钮，可自动显示到用户已登录界面。

### 3.1.7 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定三分钟。

## 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所在站点。

### 3.2.1 修改头像

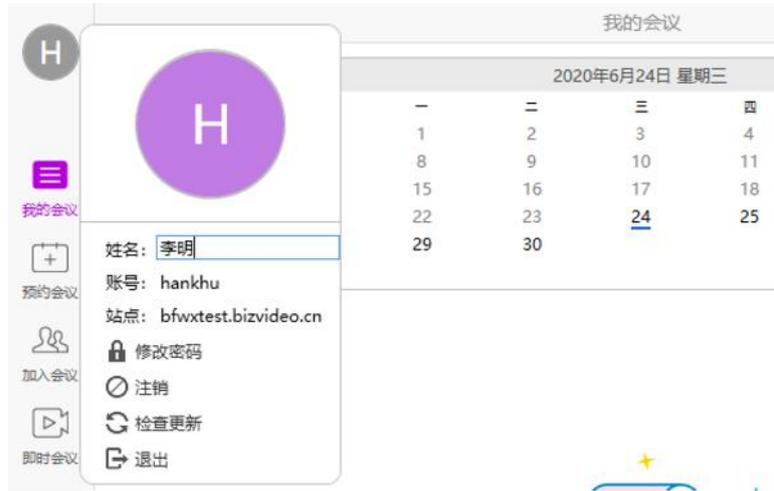
登录客户端，点击头像，点击头像，选取本地照片，点击“确定”按钮一头像上传成功。





### 3.2.2 修改姓名

登录客户端，点击头像，点击姓名编辑按钮，填写新的昵称，点击“确认”按钮可修改姓名。



### 3.2.3 修改密码

点击“修改密码”按钮，弹出修改密码窗口，填写正确的旧密码、新密码，点击“确认”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。

当前密码

新密码

确认密码

您的密码必须至少8个字符，其中必须包含数字、大写字母、小写字母

#### 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。



### 3.2.4 注销

点击“注销”按钮后，客户端退回到登录页，可重新输入新的账号登录客户端。

### 3.2.5 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

### 3.2.6 检查更新

选中“检查更新”，弹出检查更新框，若当前版本非最新版本，则显示更新按钮，可点击“更新”按钮将客户端升级到最新版。若当前版本为最新版本，则无需更新。





### 3.3 会前管理

#### 3.3.1 预约会议

##### 3.3.1.1 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“确定”按钮则预约成功，可在我的会议界面看到会议日程。

### 3.3.1.2 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“预约”按钮，完成会议预约。



预约会议

2019年8月27日 星期二

日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

主题: test001的BizConf视频会议

时间: 2019年8月27日 星期二 15:00

时长: 1 小时 0 分钟

可提前启会时间: 不提前

时区: (UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐

方数: 2 (可用) [查看可用时间段](#)

视频选项 (加入会议时)

主持人视频  打开  关闭

参会人视频  打开  关闭

预约会议

2019年5月30日 星期四

方数: 9

时长为: 3 方时的可用开始时间

00:00	01:00	01:30	02:00	02:30	03:00	03:30
04:00	04:30	05:00	05:30	06:00	06:30	07:30
08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:30
12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:30
16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:30
20:00	20:30	21:00	21:30	22:00	22:30	23:30

确定 取消

主持人视频  打开  关闭

参会人视频  打开  关闭

备注:

- ✓ 方数: 下拉进行选择;



方数后边显示“可用”，则此方数会议室在当前时间段内有会议资源，可以预约。方数后边显示“不可用”，则此方数会议室在当前时间段内无会议资源，不可预约。

✓ 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；

✓ 查看可用时间段；

点击“查看可用时间段”后可以查看当前日期下的，不同方数下，满足会议时长的可以开启会议的开始时间，方数可以下拉进行选择（置灰时间则表示当前时间段当前方数下会议室被占用）。

### 3.3.1.3 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“确定”按钮则预约成功，可在我的会议界面看到会议日程。

**3.3.1.4 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“预约”按钮，完成会议预约。



并

我的会议

预约会议

加入会议

即时会议

通讯录

录像文件

互动直播

设置

预约会议

2020年3月30日 星期一

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

主题

时间

时长  小时  分钟

可提前启会时间

时区 [\(UTC+08:00\) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐](#)

方数  当前最多20方可用

互动直播

视频选项 (加入会议时)

主持人视频  打开  关闭

#### 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。

#### 3.3.1.4.1 自定义推流

并发用户自定义推流功能，由会畅发放授权，企业管理员统一进行开启或关闭。



李 李明

我的会议

预约会议

即时会议

加入会议

通讯录

录像文件

主题: 李明的 BizConf 视频会议

时间: 2020/ 8/23 下午 10:00 时长: 1 时 00 分

时区: Asia/BeiJing/中国标准时间(UTC+8:00)

可提前启会时间: 30 分钟

方数: 当前最多 50 方可用

互动直播  自定义推流

视频流 URL: 请输入视频流 URL

视频流密钥: 显示

直播页面 URL: 请输入直播页面 URL

视频选项 (加入会议时)

主持人视频:  打开  关闭

参会人视频:  打开  关闭

会议选项

会议密码:

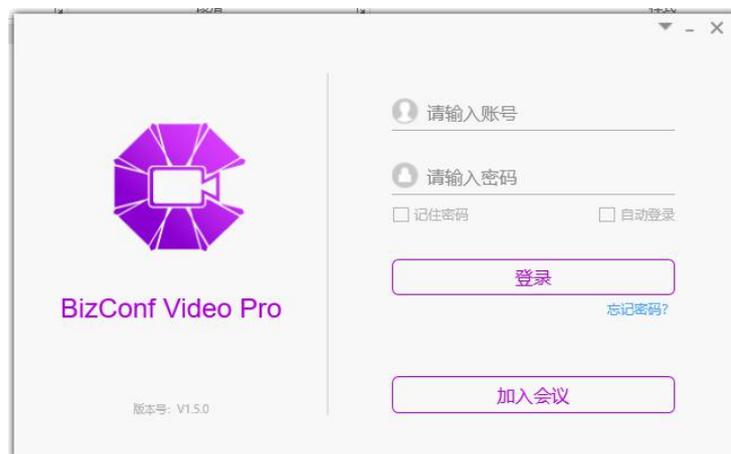
允许在主持人之前加入:

预约

### 3.3.2 加入会议

#### 3.3.2.1 未登录用户

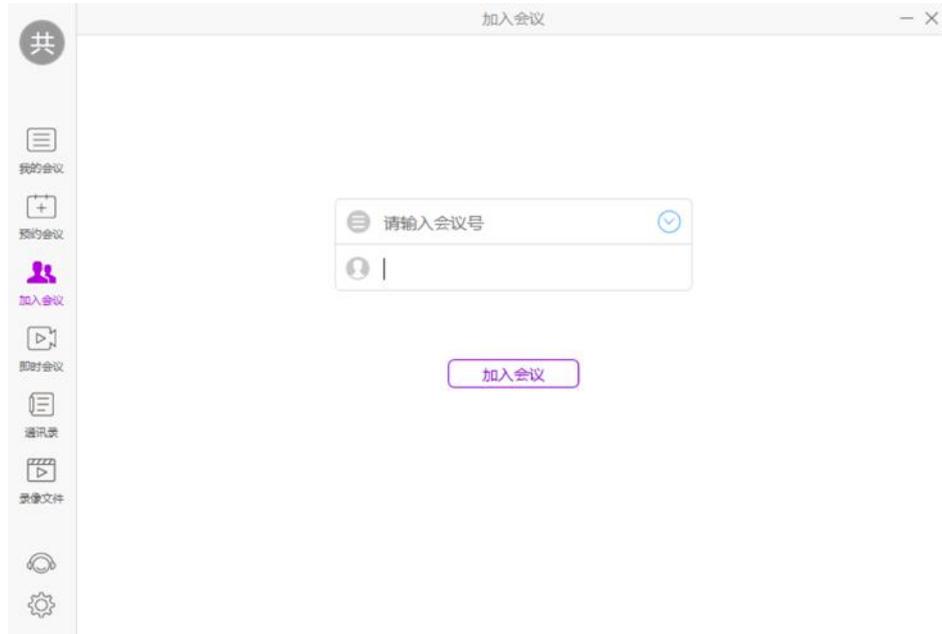
运行会议客户端，点击“加入会议”，输入“会议 ID”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“入会”按钮，即可加入会议。





### 3.3.2.2 已登录用户

点击“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。



### 3.3.2.3 链接入会

预约会议完成后，弹出邀请信息，并将邀请信息发送给被邀请人。被邀请人收到邀请信息后，在邀请信息中直接点击链接。自动调起客户端，点击“允许”进入会议。



企业通讯录	短信邀请	邮件客户端	<b>复制邀请信息</b>	邀请BV-Rooms Pro
-------	------	-------	---------------	----------------

复制会议邀请信息(可以通过邮箱或IM工具发送给参会人)

共享2 邀请您出席视频会议【共享2的BizConf视频会议】  
 会议时间: 2020/6/24 21:00:00 (UTC+08:00)  
 会议号: 1379969192  
 会议密码: 无

通过客户端入会请点击:  
<https://wxtest.bizvideo.cn/j/26149514/87E878A10875F3D59829F80EE2BB55F2>

通过电话入会请拨打: 4006012733  
 会议号: 1379969192  
 会议密码: 无  
 更多接入号请点击: <https://wxtest.bizvideo.cn/user/conf/callInPhoneList/1379969192>

硬件设备 (SIP/H.323) 入会IP地址:

与会者入会地址

<https://wxtest.bizvideo.cn/j/26149514/87E878A10875F3D59829F80EE2BB55F2>



### 3.3.2.4 电话入会

对已开通电话混音语音入会的站点可以通过电话拨打接入电话号码根据语音提示入会。



企业通讯录 短信邀请 邮件客户端 **复制邀请信息** 邀请BV-Rooms Pro

复制会议邀请信息(可以通过邮箱或IM工具发送给参会人)

共享2 邀请您出席视频会议【共享2的BizConf视频会议】  
会议时间: 2020/6/24 21:00:00 (UTC+08:00)  
会议号: 1379969192  
会议密码: 无

通过客户端入会请点击:  
<https://wxttest.bizvideo.cn/j/26149514/87E878A10875F3D59829F80EE2BB55F2>

**通过电话入会请拨打: 4006012733**  
会议号: 1379969192  
会议密码: 无  
更多接入号请点击: <https://wxttest.bizvideo.cn/user/conf/callInPhoneList/1379969192>

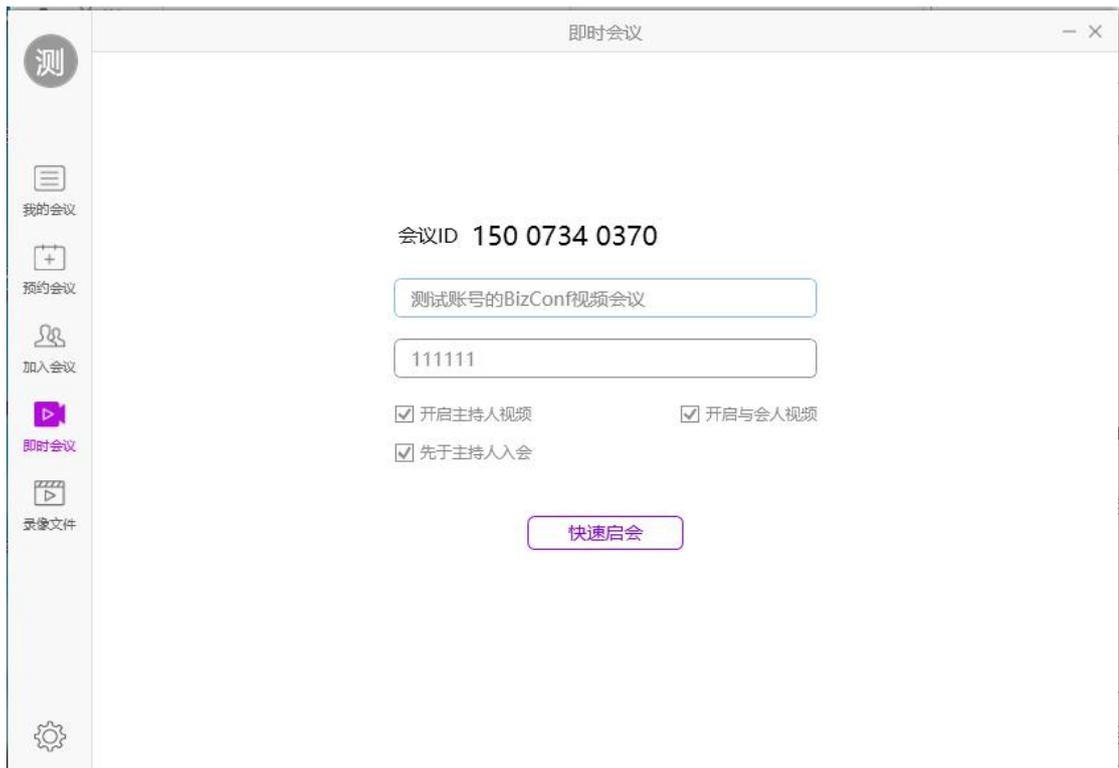
硬件设备 (SIP/H.323) 入会IP地址:

与会者入会地址  
<https://wxttest.bizvideo.cn/j/26149514/87E878A10875F3D59829F80EE2BB55F2>

### 3.3.3 即时会议

#### 3.3.3.1 账号模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。



**备注:**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）

### 3.3.3.2 账号模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、选择方数，点击“开始”按钮，开启即时会议。

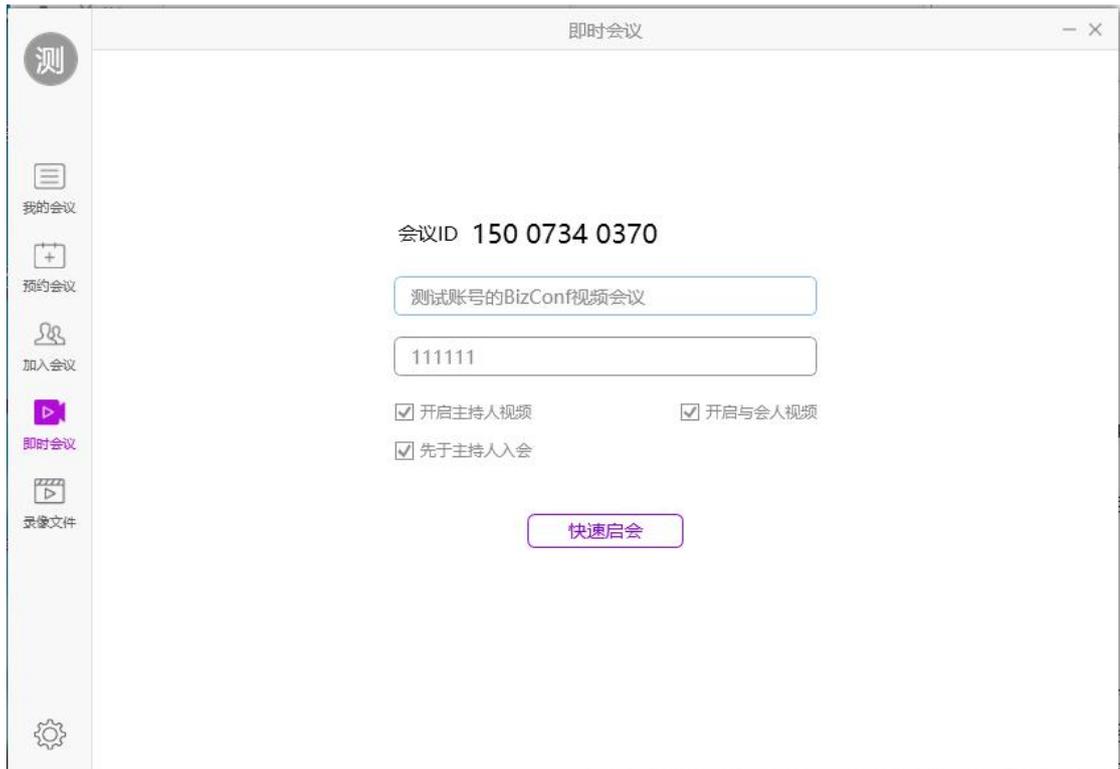


**备注:**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 随机会议 ID（共享会议室会议 ID）

### 3.3.3.3 并发模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。



**备注:**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）

### 3.3.3.4 并发模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、填写方数（不超过当前最大可用方数），点击“开始”按钮，开启即时会议。



**备注：**

- ✓ 站点剩余总并发数大于 10，则会议方数默认显示为 10，可手动修改；站点剩余总并发小于 10，则会议方数默认显示剩余方数，可以手动修改；会议方数填写规则同预约会议。

### 3.3.4 我的会议

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。



### 3.3.4.1 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

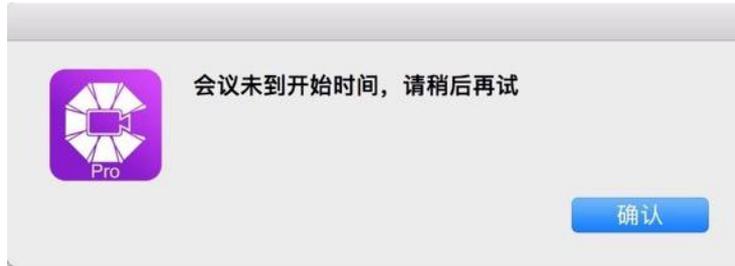
### 3.3.4.2 今天、本周、本月

会议列表默认显示一周内的会议预约信息，若要查看当天的会议预约情况则切换到“今天”，若要查看一个月内的会议预约情况，则切换到“本月”。

### 3.3.4.3 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（共享会议室、并发账号）：在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开启”图标，若到会议开启时间则可开启会议；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”。



### 3.3.4.4 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。



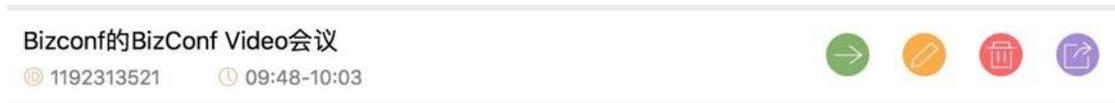
#### 备注:

- ✓ 共享账号编辑界面不可以修改会议开始时间和时长。



### 3.3.4.5 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。



### 3.3.4.6 邀请

对已预约会议，可再邀请用户，点击“邀请”按钮，打开邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。



#### 1) 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。



### 2) 邮件邀请:

弹出的邀请窗口中，选择邮件客户端的语言邀请方式，点击选择语言图标会自动调起邮箱客户端且显示选择语言的邀请信息，并且邀请内容复制在邮箱中，可直接填写收件人地址进行邮件邀请。



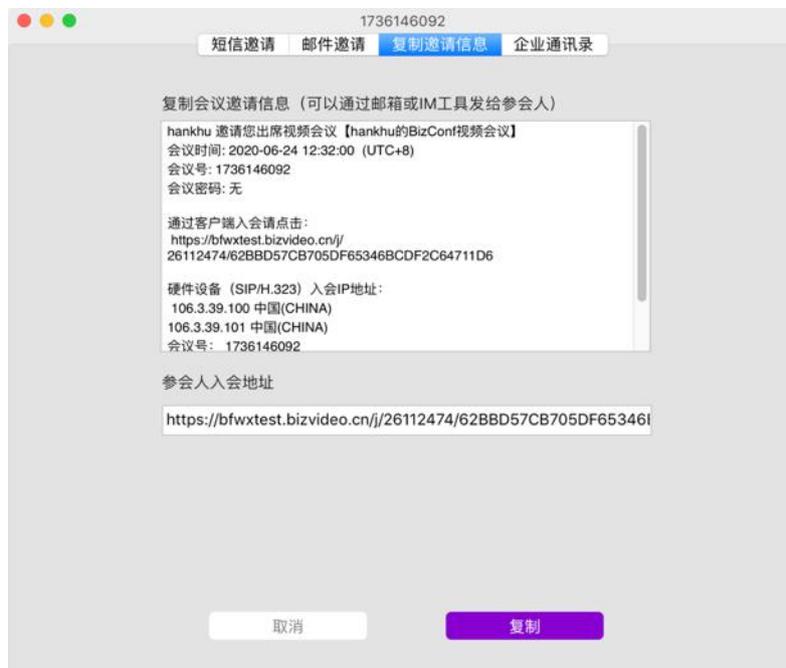
### 3) 短信邀请:

选中邀请方式为短信邀请，弹出短信邀请界面。填写姓名及手机号码，点击添加 **+**，再点击“邀请”按钮，稍后会收到邀请短信。



#### 4) 复制邀请信息:

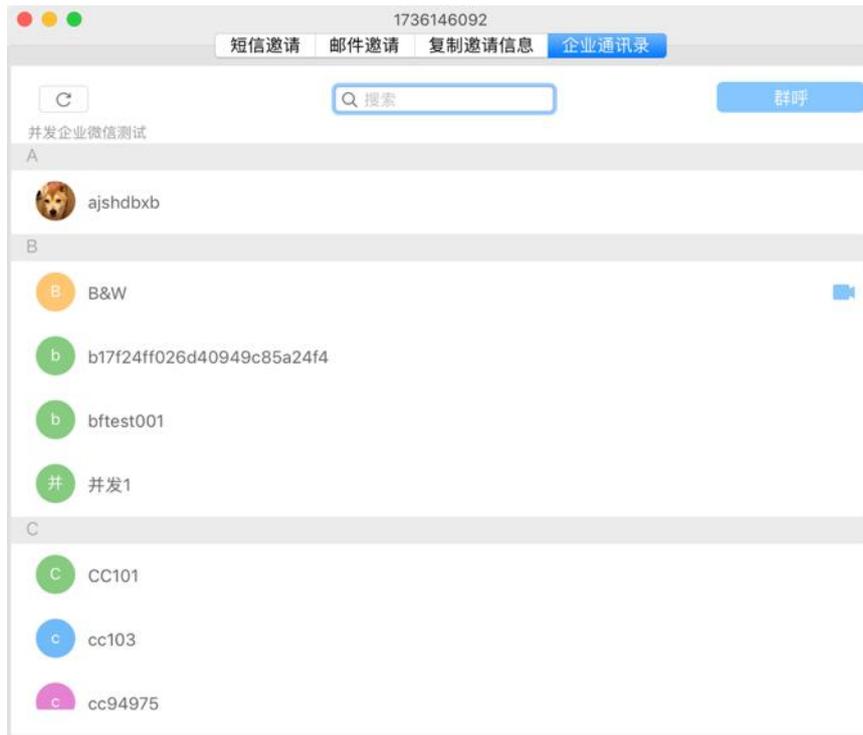
选择“复制邀请信息”，点击复制到剪贴板 复制到剪贴板，提示“邀请信息已复制到剪贴板”。



#### 5) 通讯录邀请



通过企业通讯录邀请参会者。

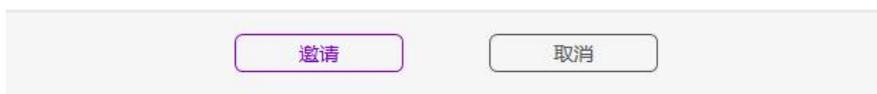


### 6) 邀请 BV-Rooms Pro

选中邀请方式为邀请 BV-Rooms Pro，弹出当前会议时间段可预约的 rooms 会议室列表，勾选需要邀请的会议室，点击邀请即可邀请成功。



HP Slice2 Video Room



2、已安排的会议，进行用户邀请



会议已经安排好后，如想再邀请用户，进入会议安排界面，在对应的会议下点击“邀请” ，弹出邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。



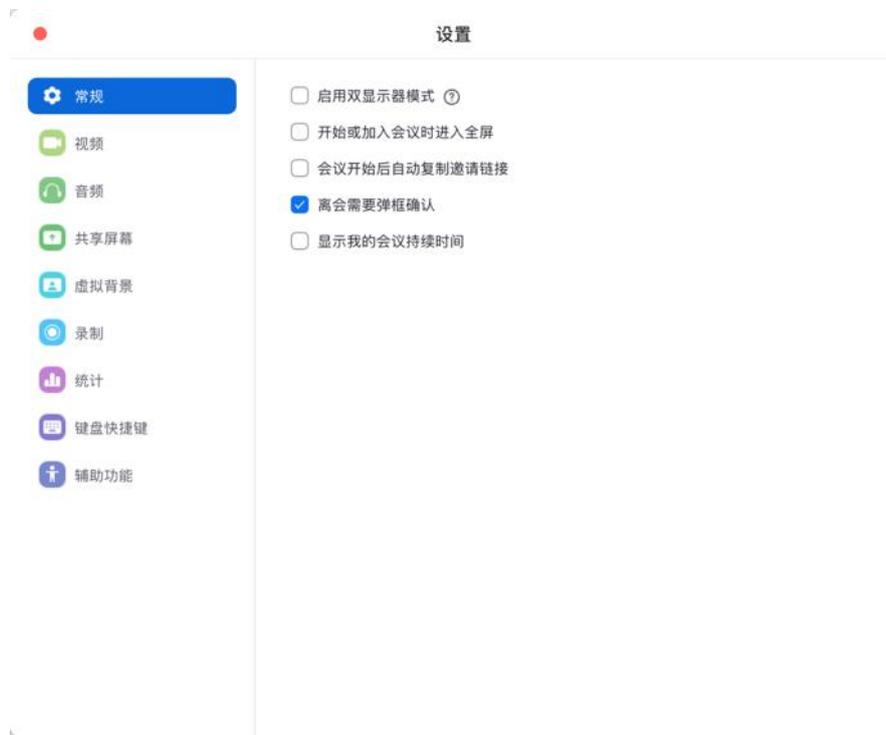
### 3.4 会前设置

点击“设置”  按钮打开设置面板。





### 3.4.1 常规



### 3.4.2 视频



### 3.4.3 音频





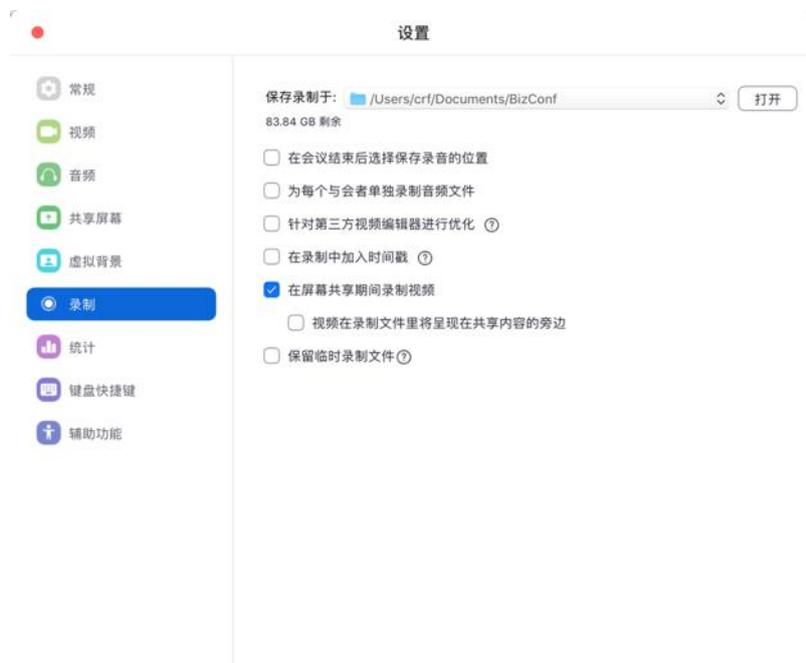
### 3.4.4 共享屏幕



### 3.4.5 虚拟背景



### 3.4.6 录制



### 3.4.7 统计



### 3.4.8 快捷键盘



### 3.4.9 辅助功能



### 3.5 会中管理

#### 3.5.1 会议主持

主持人在会议中点击最下方菜单栏中的“管理参会者”，即可打开管理窗口。

##### 3.5.1.1 会控管理



主持人选择需管理的参会者，点击后边的更多按钮，如下图所示：



✓ 聊天

点击“聊天”，可与此参会者私聊。



✓ **停止视频**

关闭参会者摄像头入会视频

✓ **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

✓ **设为主持人**

主持人将自身主持人权限移交到某个参会者，该参会者变为新的主持人

✓ **改名**

主持人修改某个参会者的入会姓名

✓ **移除**

主持人将某个参会者移除离开本会议室

✓ **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”。



### ✓ 解除全体静音

主持人解除所有参会者麦克风静音限制

主持人点击 **解除全体静音**，解除全体参会者静音状态，参会者麦克风为开启状态，图标变更为 .

### ✓ 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

### ✓ 允许参会者自我解除静音

主持人设置所有参会者不能自我解除静音

### ✓ 进出会议时播放提示音

主持人控制进出会议时播放提示音

### ✓ 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。主持人点击“更多”，在菜单列表中点击“锁定会议”，则会议即被锁定。

### ✓ 获取主持人权限

当主持人不在的时候可输入主持人秘钥获取主持人权限。



**备注:**

- ✓ 支持会议室模式，专属账号；
- ✓ 支持并发模式，专属账号、共享账号；

### 3.5.1.2 安全



#### 3.5.1.2.1 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。





### 3.5.1.2.2 等候室

主持人开启该功能后，所有进入会议室的与会者必须经过主持人批准后才能进入会议，界面如下图所示：

请稍候,会议主持人马上会请您加入

个人会议室

主持人可以点击管理参会者按钮来查看等候人和已入会人信息，主持人可允许所有等候室的参会者加入会议 在更多按钮中取消‘听众加入会自动进入等候室’。入会等待功能即可关闭。



1. 若主持人不允许参会人入会，则参会人会受到被移除的通知。
2. 断线重连情况下，需要重新被主持人允许入会。

### 3.5.1.2.3 允许参会者

允许参会者是对参会者共享屏幕、聊天、改名的权限管理，默认均为允许。

### 3.5.1.3 数据共享

默认情况下，所有参会者都有屏幕共享权限，为了保证会议中主讲人的演讲不受其他屏幕干扰，主持人在会议中可以选择锁定屏幕共享，禁止参会者共享屏幕。

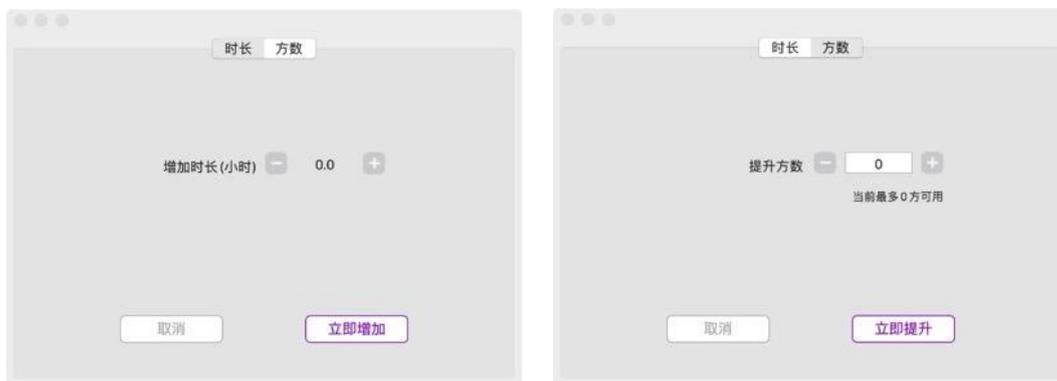


数据共享的管理，可以控制一次只有一个参会者可以共享或允许多个参会者同时共享；共享仅主持人或全体参会者；同时共享仅主持人或全体参会者。



### 3.5.1.4 会中延时/扩容（并发模式用户）

并发模式下并发账号预约会议，主持人在会中可进行会议延时和会中扩容。主持人在会中会议界面点击图标，可对当前会议进行延时或者提升方数操作。



#### 备注：

- ✓ 增加时长：通过“+ -”按钮操作，以 0.5 小时最小单位，当前会议时长+延长时间不超过 24 个小时；
- ✓ 提升方数：通过“+ -”按钮操作（可手动输入），根据显示当前最多可提升的方数，每点击此一次方数+5。站点并发数充足情况下，一场会议总容量不超过 500；

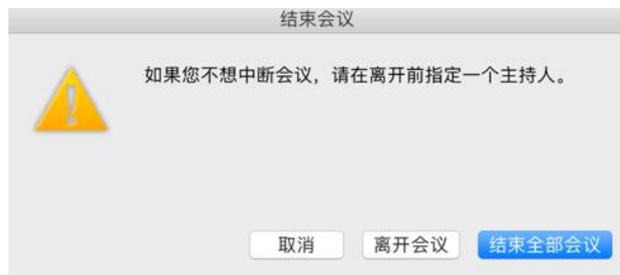


### 3.5.1.5 会议结束前提醒（并发模式用户）

通过并发账号预约并启动的会议，在会议结束前 15 分钟会给出会议结束前提醒，并且询问是否对会议进行延时，如果点击延时，则会跳转至延时扩容界面，如果选否，则到会议结束时间，会议被强制自动结束。

### 3.5.1.6 会议结束

主持人选择“结束全部会议”则该会议全部结束，选择离开会议则仅主持人自己离开会议。



## 3.5.2 音视频控制

### 3.5.2.1 静音/解除静音



参会者可以通过“静音/解除静音”控制本地设备麦克风关闭或开启；

### 3.5.2.2 停止视频/开启视频



参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

## 3.5.3 分屏设置

客户端支持在会议中切换会议界面显示模式，包括：画廊视图和演讲者视图两种界面布局模式，进入会议默认为演讲者视图。

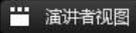


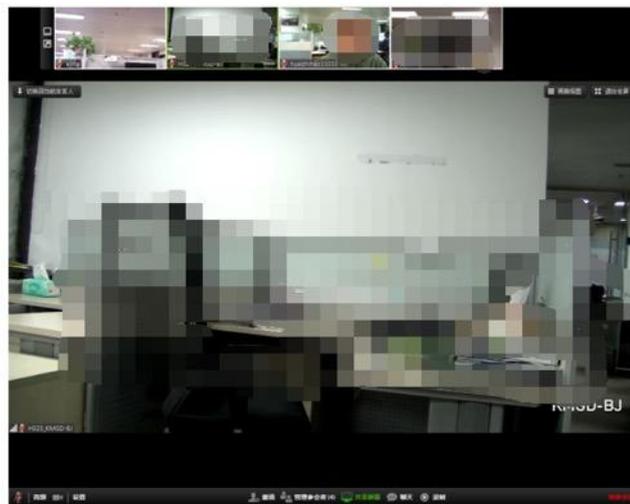
### 3.5.3.1 画廊视图

在会议中单击右上角  画廊视图，可将画面布局切换为画廊模式，即参会者视频窗口等分显示在屏幕中，默认情况下一屏最多显示 25 个参会者，超出数量则分页显示。



### 3.5.3.2 演讲者视图

在会议中，单击右上角  演讲者视图，可将画面布局切换为演讲者模式，此时讲话者视频窗口最大化显示，其他参会者以小视频窗口显示在上方，小视频最多显示 4 路，超出视频可通过手动点击滚动显示。





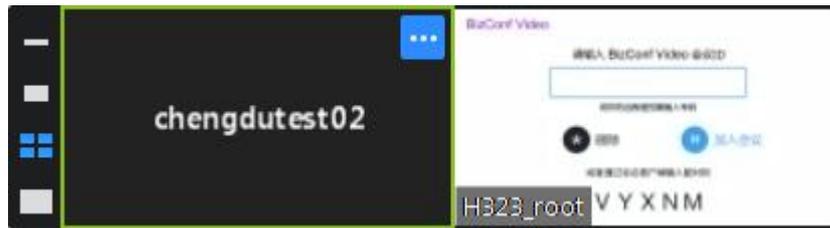
### 3.5.3.3 视频选定

演讲者视图模式下，参会者想要将上方某个小视频窗口最大化显示，可将鼠标放在此参会者视频画面，点击右键，在出现的菜单栏中。



### 3.5.3.4 其他功能

处于演讲者视图下的会议，可通过一些功能按钮来管理上方的小视频的布局显示。



点击  ， 隐藏视频缩略图

点击  ， 只显示当前发言者小视频

点击  ， 只显示发言人的大视频

点击  ， 显示视频缩略图

### 3.5.4 同声传译（并发用户）

同声传译功能是设置多通道传译员的语言翻译功能，在预约会议时可开启同声传译选项。



李 李明

我的会议

预约会议

即时会议

加入会议

通讯录

录像文件

主题 视频会议

时间 2020/12/29 上午10:00 时长 1 时 00 分

时区 Asia/BeiJing/中国标准时间(UTC+8:00)

可提前启会时间 30 分钟

方数 5 当前最多 50 方可用

互动直播

视频选项 (加入会议时)

主持人视频  打开  关闭

参会人视频  打开  关闭

会议选项

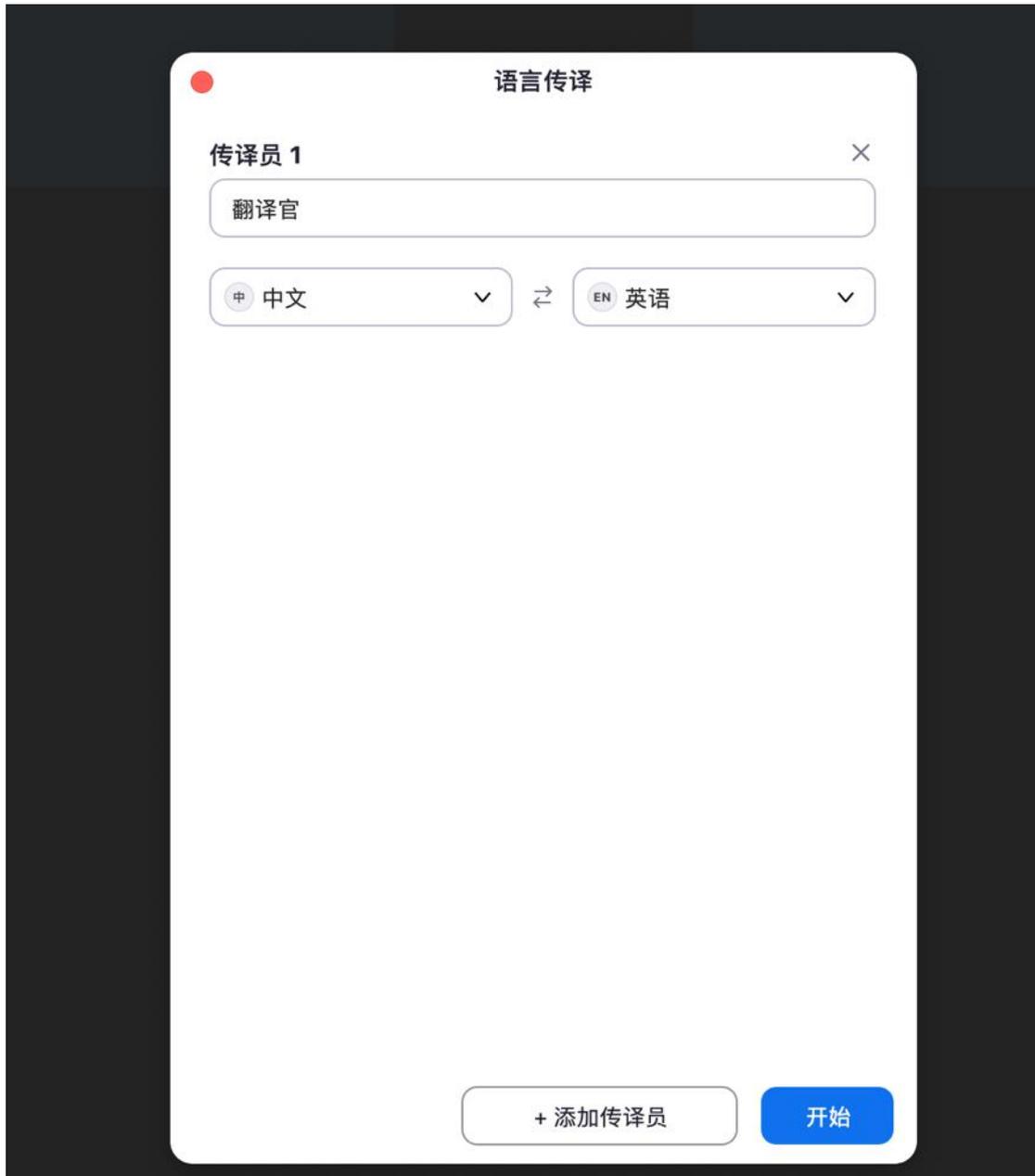
会议密码

允许在主持人之前加入

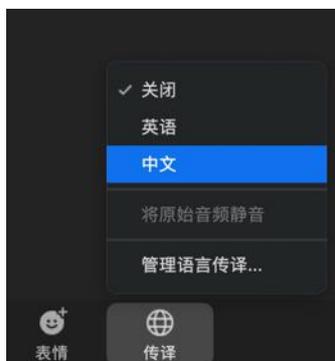
同声传译

预约

设置添加传译员



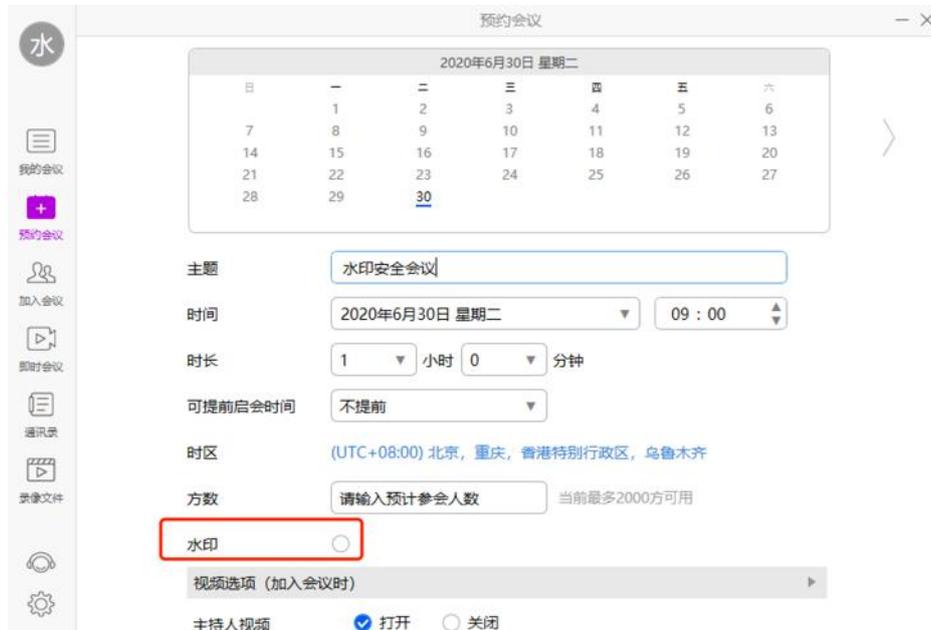
### 切换收听语音翻译频道





### 3.5.5 水印会议（并发用户）

会议水印，如开通水印功能（并发模式用户站点）后，预约会议时可开启会议“水印”功能。





备注:

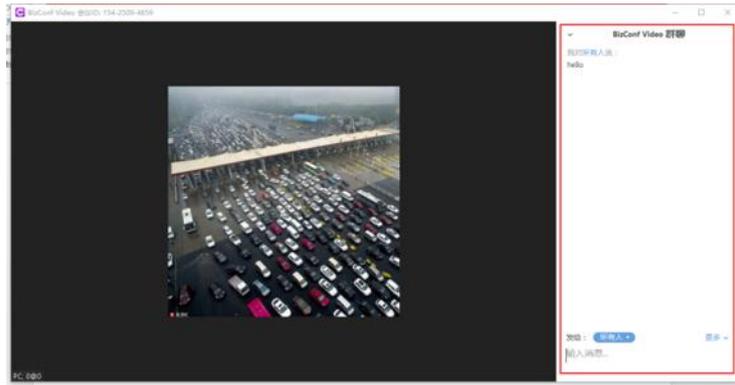
- ✓ 会议水印功能为安全级别较高的会议而设计，支持视频和屏幕共享显示水印；
- ✓ 会议水印开启后，所有参会者需统一使用**同一站点账号密码登录会畅云视 BV PRO 客户端**后才能加入会议；未登录则提示“该会议开启了水印显示，请先登录”；



- ✓ 客户端版本为最低 **V2.4**；
- ✓ 水印显示为账户的**登录名**；

### 3.5.6 聊天

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的  **聊天**，在聊天窗口中可群发消息，也可单独点击某位参会者名字与其进行私聊。点击“保存聊天记录”，可将所有聊天记录以.txt 格式进行保存，保存路径同录制文件路径。



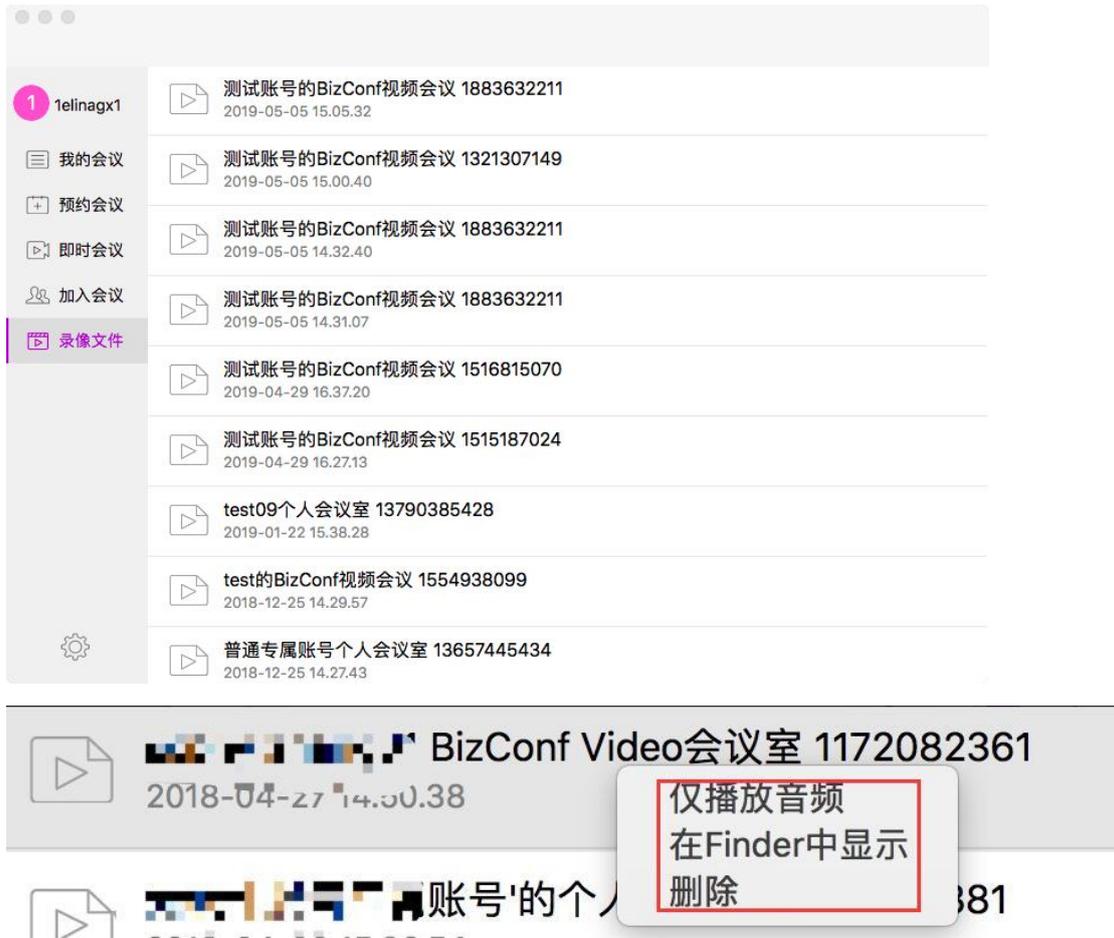
### 3.5.7 注意力跟踪

无论主持人还是参会人进行桌面共享，当有参会人未将共享内容设置为焦点状态，则主持人列表会有标志。



### 3.5.8 录像文件

在功能面板中，点击“录像文件”，录像列表中显示在会中所有录制的录像文件。



### 3.5.8.1 播放

双击需要播放的视频文件，可以直接播放视频文件。

选中需播放的录像文件，点击“仅播放音频”按钮，则会启动音乐播放器播放音频文件

### 3.5.8.2 打开

选中需播放的录像文件，点击“在 Finder 中显示”按钮，打开录像文件目录，可查看此次录像所有音频、视频文件。

### 3.5.8.3 删除

选中需播放的录像文件，点击“删除”按钮，则录像文件被删除



### 3.5.9 会中邀请

会议中可以通过邮件方式邀请用户，也可以通过邀请 Room System 功能将硬件终端或者 MCU 邀请加入会中。

#### 3.5.9.1 邮件邀请

启动会议时弹出会议邀请弹窗，在弹出框中点击“默认邮箱客户端”，则会直接调起电脑上安装的默认邮件客户端如 Outlook，并自动复制会议信息到邮箱中。也可以点击最下方的“拷贝 URL”或“拷贝邀请信息”直接复制邀请内容，通过邮箱或即时通讯工具发送给受邀者。



#### 3.5.9.2 电话邀请

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“邀请”，在弹出框中选择“电话邀请”--“呼出”，输入被邀请人姓名及电话号码后，点击“邀请”按钮，即可呼叫用户加入会议。



### 3.5.9.3 邀请 Room System

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“邀请”，在弹出框中选择“邀请 Room System” -- “呼出”，输入需要邀请的硬件终端的 IP 地址（如果需要邀请 MCU 的会议加入，则可以直接输入 MCU 的 IP##会议 ID 加会 例如：118.123.166.128##801000），直接点击“呼叫”即可。





### 3.5.10 退出会议

参会者退会

参会者退出会议可直接点击右下角 **离开会议**，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。



### 3.6 通讯录

当站点开通点对点呼叫功能后，企业账号登录客户端后会多一个通讯录模块，按组织架构显示各个部门。





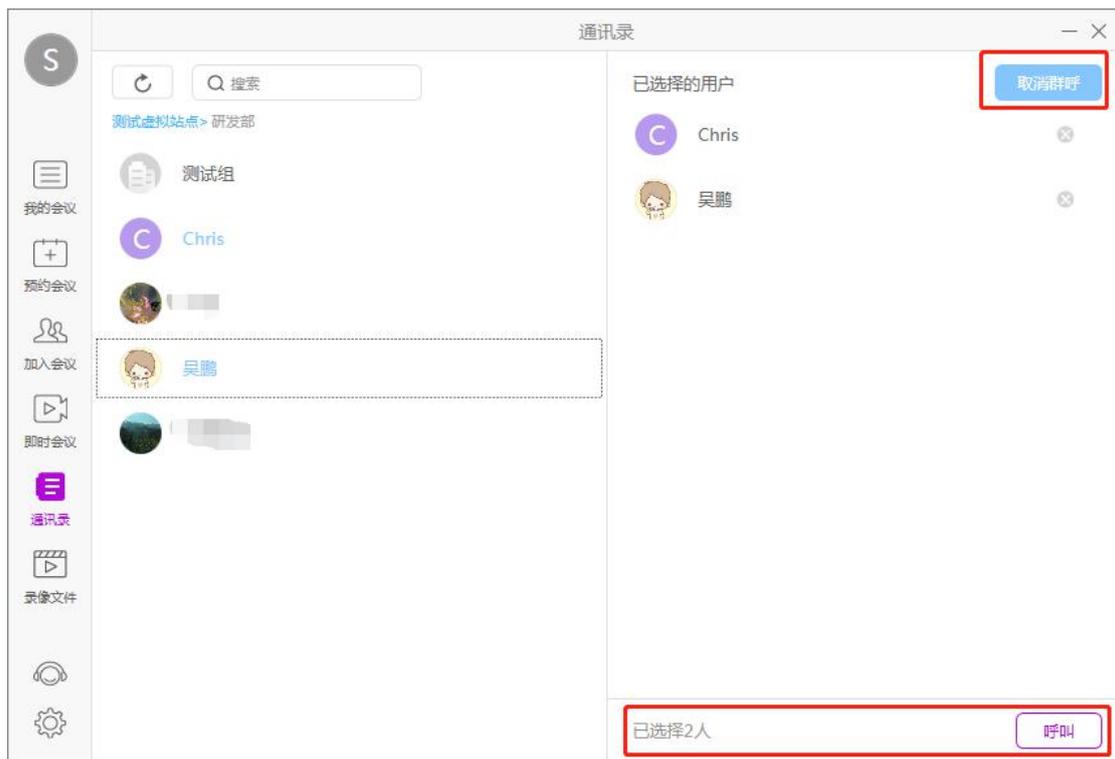
**备注:**

- ✓ 点击刷新按钮可以进行通讯录数据刷新
- ✓ 通过输入搜索内容，可以模糊查询匹配的通讯录人员数据

### 3.6.1 群呼启会

主持人点击群呼后，左侧单击需要选择用户可以进行多选，最下方会统计当前已选人数，并且呼叫按钮被点亮，可点击“呼叫”。若点击“取消群呼”，则取消所有选择用户，若点击右侧人员列表后边的则当前用户取消选择。若专属账号，则直接启动 PMI 会议；若为共享账号，则跳转至会议室选择页面，选择后可开启。

- 1、专属账号，则直接启动 PMI 会议；
- 2、共享账号，则跳转至会议室选择页面，选择后可开启。
- 3、并发账号，则直接启动会议



**备注:**

- ✓ 专属账号用户一次性邀请人数小于此账号方数
- ✓ 共享账号用户一次性邀请人数小于等于站点下最大的会议室方数

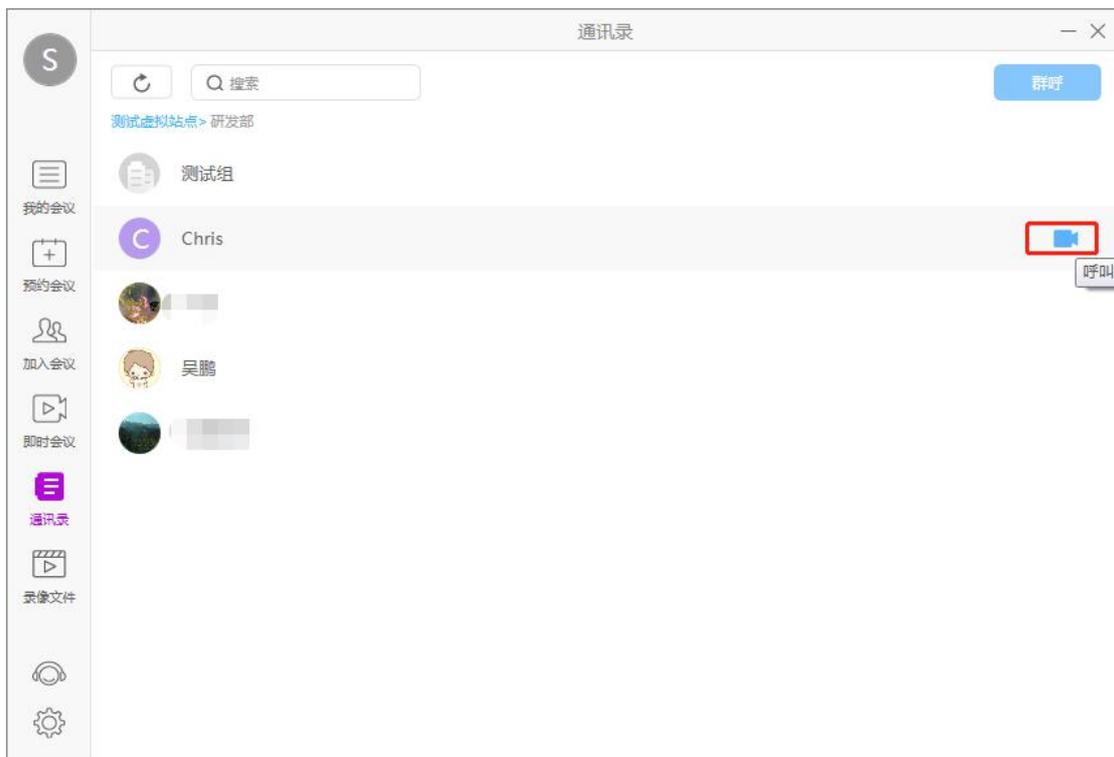


- ✓ 共享账号用户若手动选择的会议室方数小于外呼人数，也可启动会议，但超过方数后入会的人则无法加入
- ✓ 并发账号用户一次性邀请用户小于等于站点总并发数，则可以直接启动会议，若超出，点击呼叫会给出提示，提示最多可以呼叫多少方用户

### 3.6.2 单呼启会

通讯录中鼠标滑过用户时后边会浮现摄像头图标，想要点对点呼叫一个用户，可以直接点击后边的摄像头按钮。专属账号用户可直接启动会议，共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议，并外呼参会则。若参会者处于登录状态可收到外呼邀请，并加入会议。

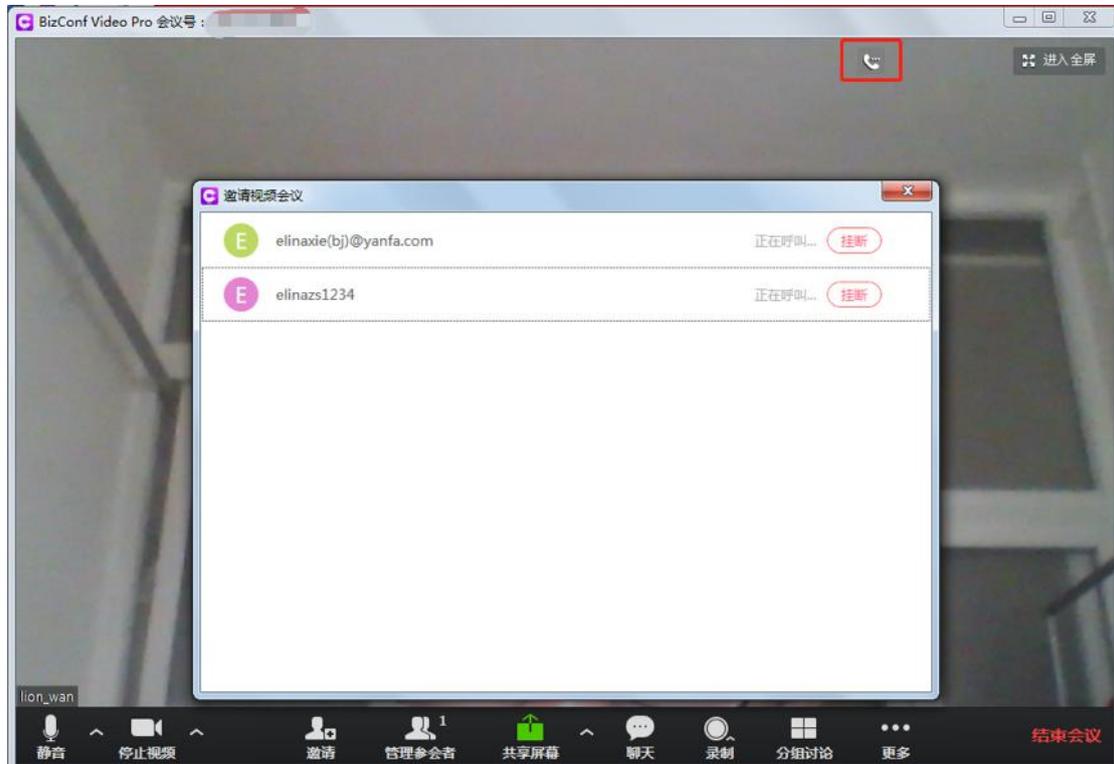
- 1、专属账号用户可直接启动会议
- 2、共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议
- 3、并发账号用户，若站点剩余并发大于等于 2，则可以直接启动会议





### 3.6.3 启动会议

通过邀请方式启动会议，会议启动后会弹出呼叫列表，呼叫列表可手动关闭，点击旁边的电话图标，会再次弹出。



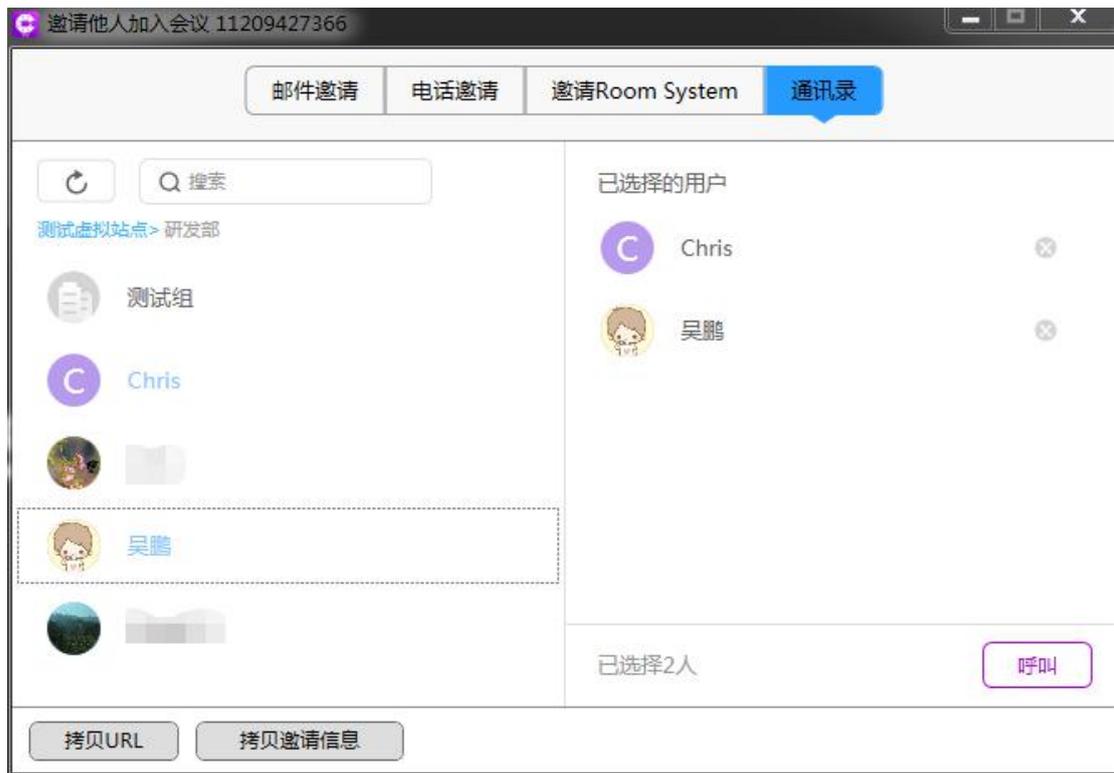
#### 备注：

- ✓ 呼叫列表按照用户呼叫顺序排列
- ✓ 当用户 1 分钟内无响应，则状态变更为“无应答”；当用户点击拒绝接听，则状态变更为“已拒绝”；当用户还未接听时主持人取消呼叫，则状态变为“已取消”；当用户接听情况下，状态变更为“已接听”
- ✓ 无论用户任何情况下未接听，则 1 分钟后，后边按钮变更为“重呼”，主持人可以点击“重呼”，呼叫此用户。
- ✓ 专属账号/共享账号一次性重呼用户方数不能大于当前会议方数-会议中在线人数



### 3.6.4 会中邀请

当会议人数未满足情况下，会议中主持人也可以通过呼叫的方式邀请参会者。主持人点击参与人—邀请—企业通讯录，可弹出通讯录，主持人可进行一对一呼叫或者进行群呼邀请。



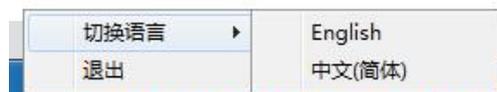
### 3.6.5 邀请入会

被邀请人若在登录状态，并且 App 在前台运行情况下，可以收到呼叫界面，点击拒绝，可拒绝入会；点击接听，可直接加入会议；不进行任何操作情况下，一分钟后自动中断呼叫。



### 3.7 语言切换

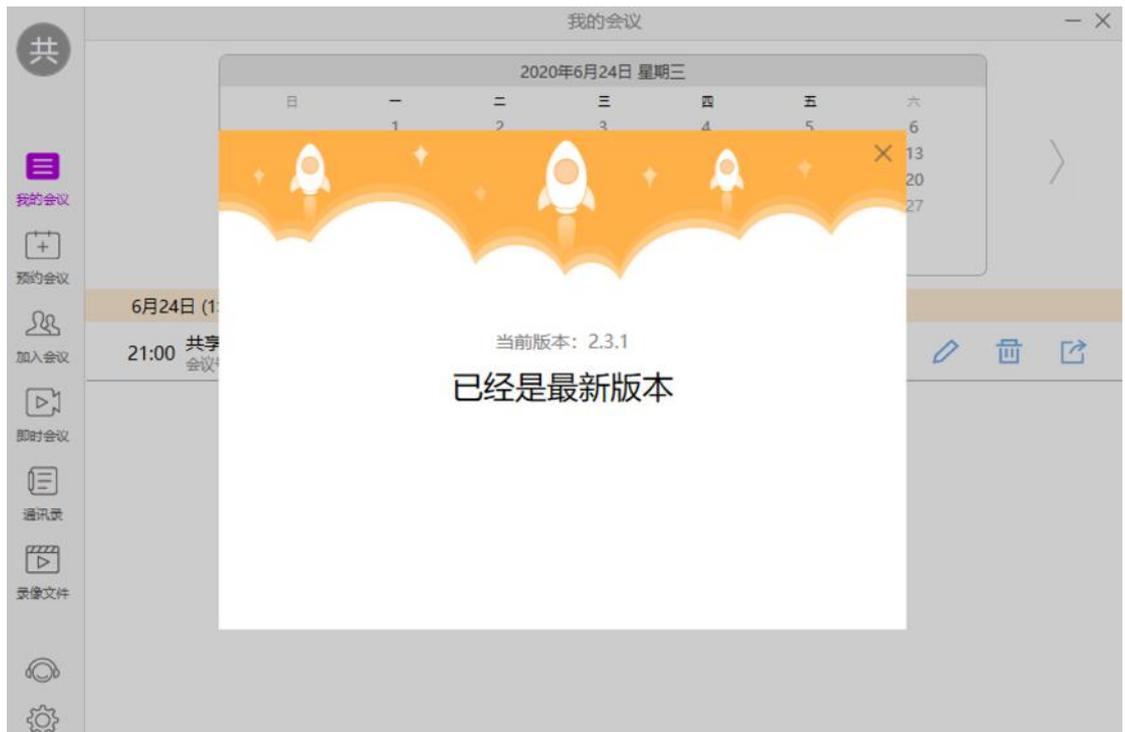
默认情况下客户端的语言与系统环境语言保持一致，如果用户客户端想切换语言，建议在加入会议前，在任务栏点击图标右键，在菜单栏选择“切换语言”，选择自己喜欢的语言，目前语言切换包括英文、中文（简体）。如果会议中需要切换语音，则会自动退会。



### 3.8 升级提示

客户端不是最新版本时，弹出更新提示：

勾选两周内不提示，则两周之内不在弹框提示，如需更新版本，可登录后点击头像下面的检查更新。



### 3.9 代理测试

在代理环境下使用客户端，其配置代理环境步骤为（1）从 IE 浏览器中配置代理环境，工具 → internet 选项 → 连接 → 局域网设置 → 勾选上为了 LAN 使用代理服务器 → 填写地址和端口号



(2) 客户端配置代理，打开客户端进入登录页，点击图标进入代理配置界面，填写地址、端口号、用户名及密码。注意：一定要勾选上“使用代理”选项，可点击“测试”来测试代理是否设置正确。之后点击确定返回到登录界面，接下来的操作就都是在代理环境下进行的。



### 3.10 在线客服

已登录账号界面，点击打开在线客服窗口，可直接与客服进行聊天沟通，还支持发送笑脸、文件及保存聊天记录，如图：



若聊天结束，点击右上角 X 可关闭客服聊天窗口。



## 4 MacOS PC 桌面端

### 4.1 用户登录

#### 4.1.1 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。



#### 4.1.2 AD 账号登录

客户端登录首页，点击“AD 域登录设置”可配置站点标识。





设置站点标识，点击“保存”，返回登录页面，则输入账号和密码的文本框切换为“请输入AD登录账号和AD登录密码”。



#### 备注：

- ✓ AD 域登录不支持修改密码，因此“忘记密码”按钮隐藏；再次点击“AD 域登录设置”，清空 AD 域名，点击“保存”，则回到初始登录首页。

### 4.1.3 初始密码

账号密码为初始密码时，首次登录后请根据修改密码提示框修改初始密码，修改成功再次登录则不再提示；如点击忽略，则下次启动客户端时，再次弹出提示。



**备注:**

- ✓ AD 账号不支持修改密码

### 4.1.4 忘记密码

方式一：邮箱找回密码



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

#### 4.1.5 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“记住密码”则下次打开时会记住密码。

#### 4.1.6 自动登录

默认为不勾选，每次打开客户端时需手动点击“登录”按钮，若勾选“自动登录”，则打开客户端时无需点击“登录”按钮，可自动显示到用户已登录界面。

#### 4.1.7 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定三分钟。



## 4.2 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所在站点。



### 4.2.1 修改姓名

登录客户端，点击头像，点击我的资料，姓名编辑按钮，填写新的昵称，点击“确认”按钮可修改姓名。



### 4.2.2 修改密码

点击“修改密码”按钮，弹出修改密码窗口，填写正确的旧密码、新密码，点击“确认”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。

### 4.2.3 切换账号

点击“切换账号”按钮后，客户端退回到登录页，可重新输入新的账号登录客户端。

### 4.2.4 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

## 4.3 会前管理

### 4.3.1 预约会议

#### 4.3.1.1 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**;

### 4.3.1.2 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“预约”按钮，完成会议预约。



The screenshot shows the '预约会议' (Reserve Meeting) interface. The form includes the following fields and options:

- 主题: test的BizConf视频会议
- 时间: 2019/ 8/27 下午 4:00, 时长: 1 时 00 分
- 时区: Asia/BeiJing/中国标准时间(UTC+8:00)
- 可提前启会时间: 不提前
- 方数: 2 (可用), 查看可用时间段
- 互动直播:
- 视频选项(加入会议时):
  - 主持人视频:  打开  关闭
  - 参会人视频:  打开  关闭
  - 会议选项:  会议密码
  - 允许在主持人之前加入

A purple '预约' (Reserve) button is located at the bottom center of the form.

#### 备注:

- ✓ 方数: 下拉进行选择;  
方数后边显示“可用”, 则此方数会议室在当前时间段内有会议资源, 可以预约。方数后边显示“不可用”, 则此方数会议室在当前时间段内无会议资源, 不可预约。
- ✓ 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
- ✓ 查看可用时间段;  
点击“查看可用时间段”后可以查看当前日期下的, 不同方数下, 满足会议时长的可以开启会议的开始时间, 方数可以下拉进行选择(置灰时间则表示当前时间段当前方数下会议室被占用)

#### 4.3.1.3 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**；

#### 4.3.1.4 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“预约”按钮，完成会议预约。



## 4.3.2 加入会议

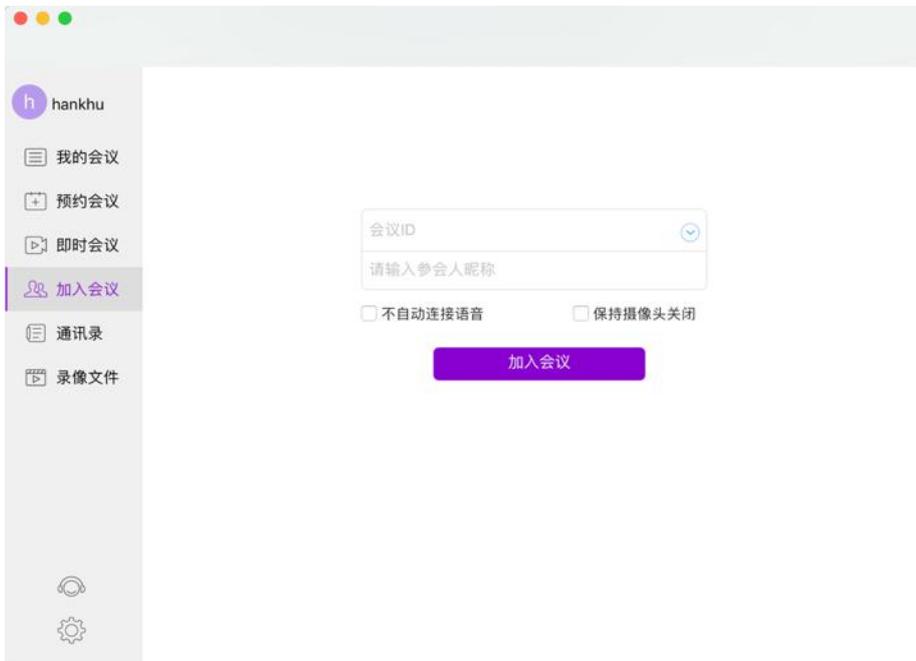
### 4.3.2.1 未登录用户

运行会议客户端，点击“加入会议”，输入“会议 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。



#### 4.3.2.2 已登录用户

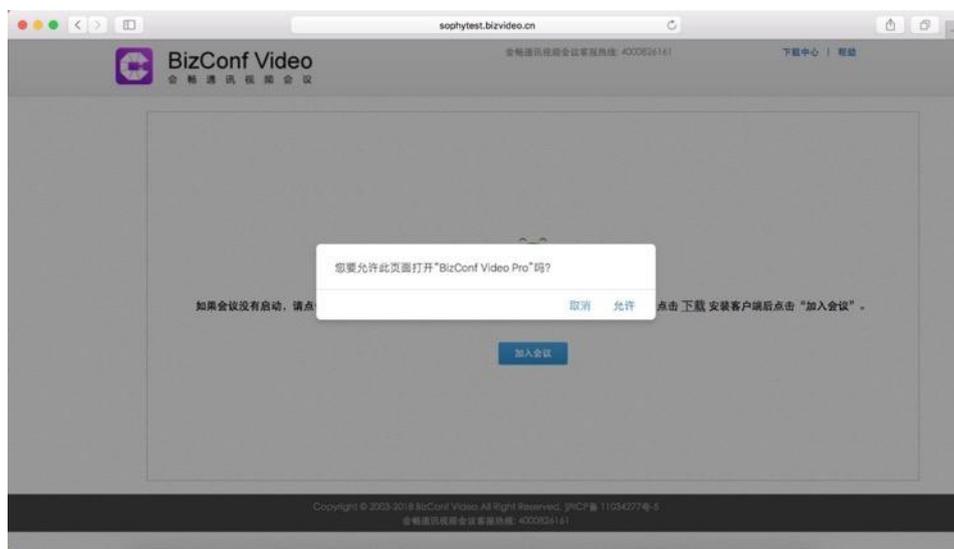
点击“加入会议”功能菜单，输入“会议 ID”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“入会”按钮，即可加入会议。





### 4.3.2.3 链接入会

预约会议完成后，弹出邀请信息，并将邀请信息发送给被邀请人。被邀请人收到邀请信息后，在邀请信息中直接点击链接。自动调起客户端，点击“允许”进入会议。



### 4.3.2.4 电话入会

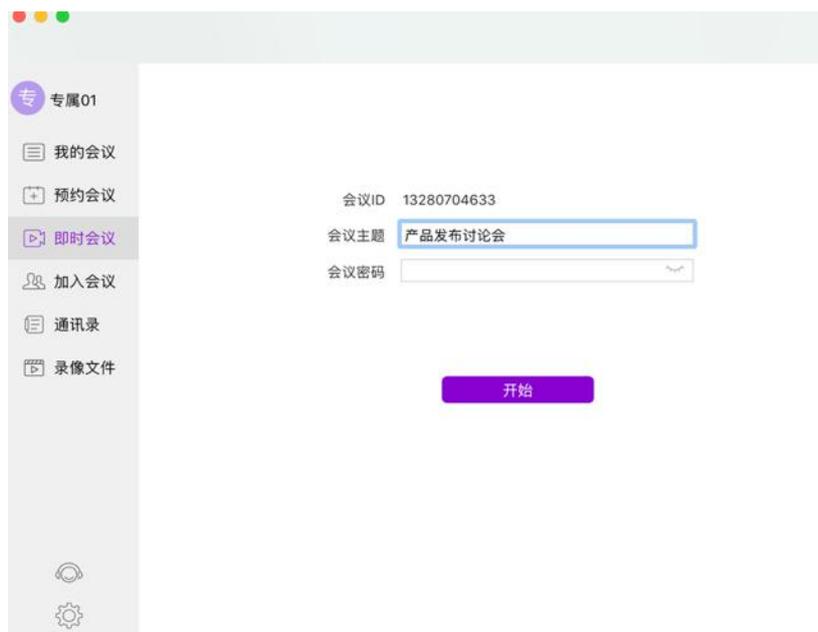
对已开通电话混音语音入会的站点可以通过电话拨打接入电话号码根据语音提示入会。



### 4.3.3 即时会议

#### 4.3.3.1 账号模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。

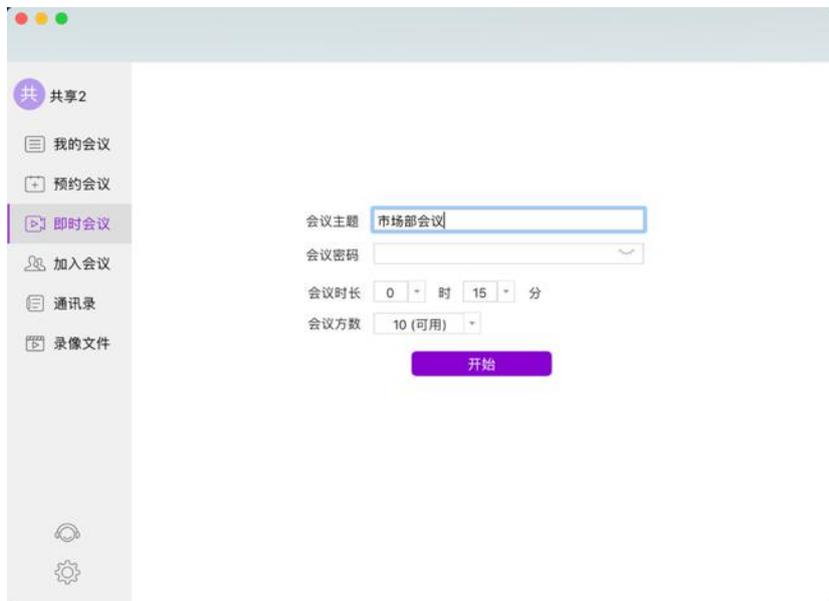


**备注：**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）

#### 4.3.3.2 账号模式-共享账号用户

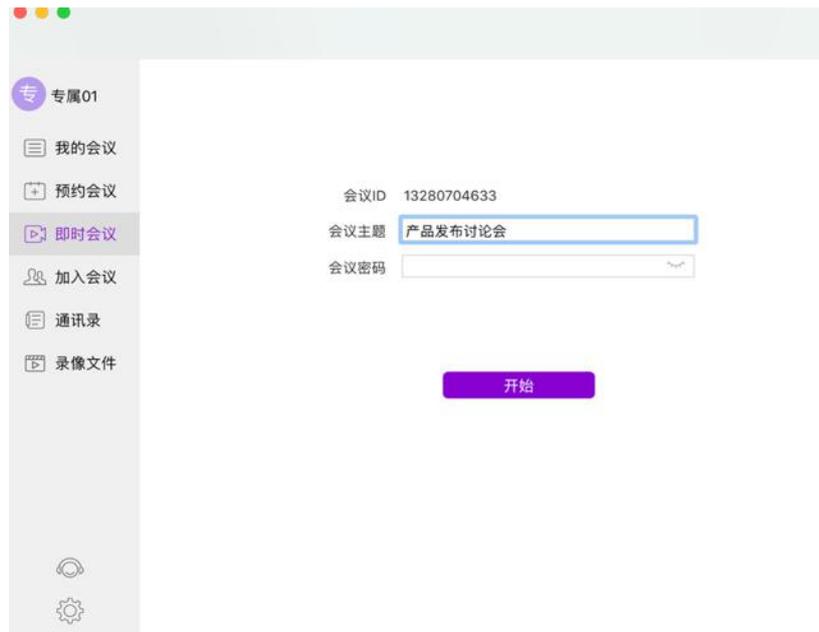
登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、选择方数，点击“开始”按钮，开启即时会议。

**备注：**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 随机会议 ID（共享会议室会议 ID）

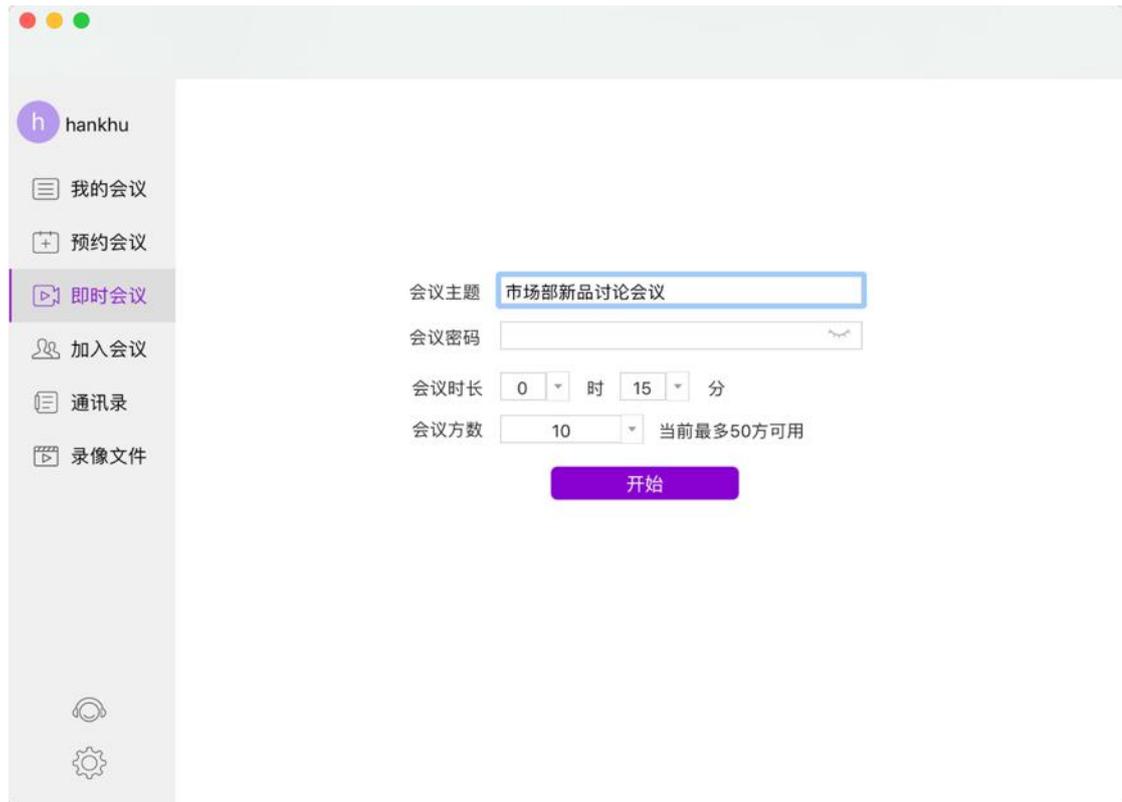
#### 4.3.3.3 并发模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。



#### 4.3.3.4 并发模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、填写方数（不超过当前最大可用方数），点击“开始”按钮，开启即时会议。



**备注：**

- ✓ 站点剩余总并发数大于 10，则会议方数默认显示为 10，可手动修改；站点剩余总并发小于 10，则会议方数默认显示剩余方数，可以手动修改；会议方数填写规则同预约会议。

### 4.3.4 我的会议

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。



#### 4.3.4.1 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

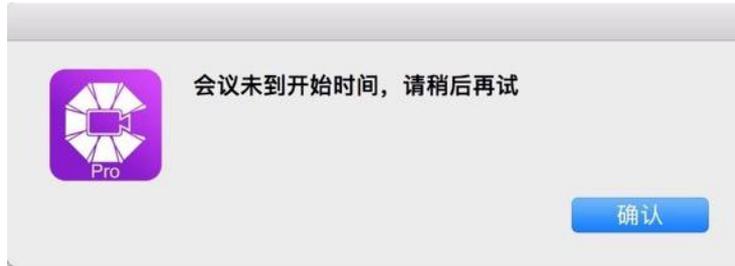
#### 4.3.4.2 今天、本周、本月

会议列表默认显示一周内的会议预约信息，若要查看当天的会议预约情况则切换到“今天”，若要查看一个月内的会议预约情况，则切换到“本月”。

#### 4.3.4.3 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（共享会议室、并发账号）：在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开启”图标，若到会议开启时间则可开启会议；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”。



#### 4.3.4.4 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。



#### 4.3.4.5 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。



#### 4.3.4.6 邀请

对已预约会议，可再邀请用户，点击“邀请”按钮，打开邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。



##### 1) 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。



### 2) 邮件邀请:

弹出的邀请窗口中，选择邮件客户端的语言邀请方式，点击选择语言图标会自动调起邮箱客户端且显示选择语言的邀请信息，并且邀请内容复制在邮箱中，可直接填写收件人地址进行邮件邀请。



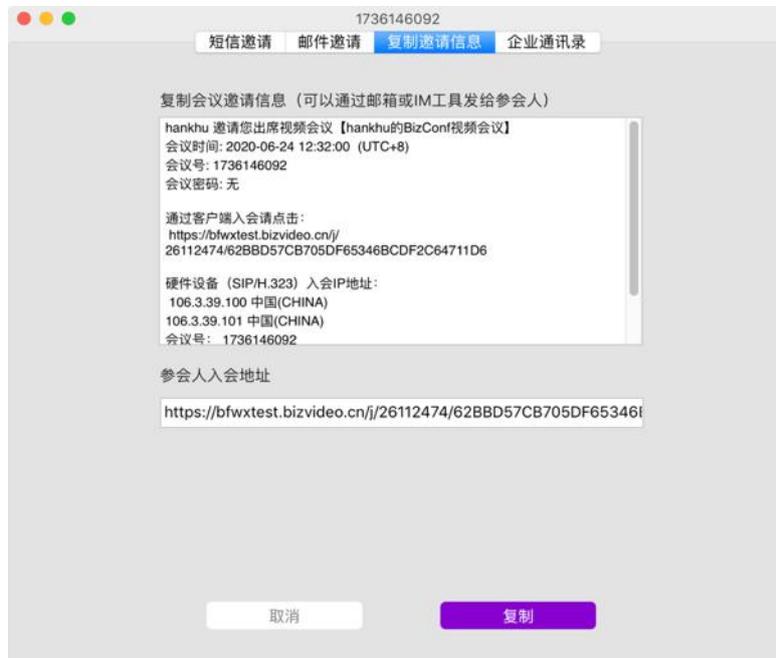
### 3) 短信邀请:

选中邀请方式为短信邀请，弹出短信邀请界面。填写姓名及手机号码，点击添加 **+**，再点击“邀请”按钮，稍后会收到邀请短信。



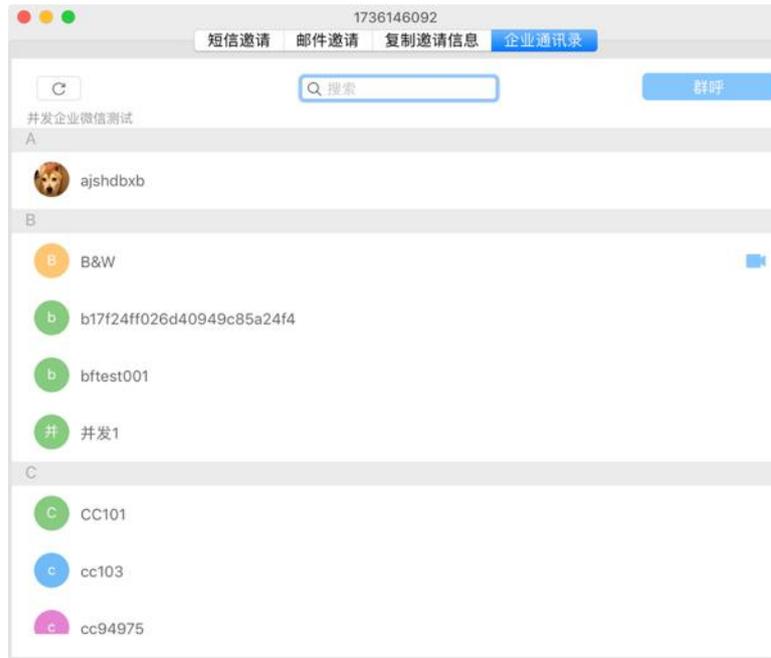
#### 4) 复制邀请信息:

选择“复制邀请信息”，点击复制到剪贴板 复制到剪贴板，提示“邀请信息已复制到剪贴板”。



#### 5) 通讯录邀请

通过企业通讯录邀请参会者。



### 6) 邀请 BV-Rooms Pro

选中邀请方式为邀请 BV-Rooms Pro，弹出当前会议时间段可预约的 rooms 会议室列表，勾选需要邀请的会议室，点击邀请即可邀请成功。



HP Slice2 Video Room



2、已安排的会议，进行用户邀请

会议已经安排好后，如想再邀请用户，进入会议安排界面，在对应的会议下点击“邀请” ，弹出邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。

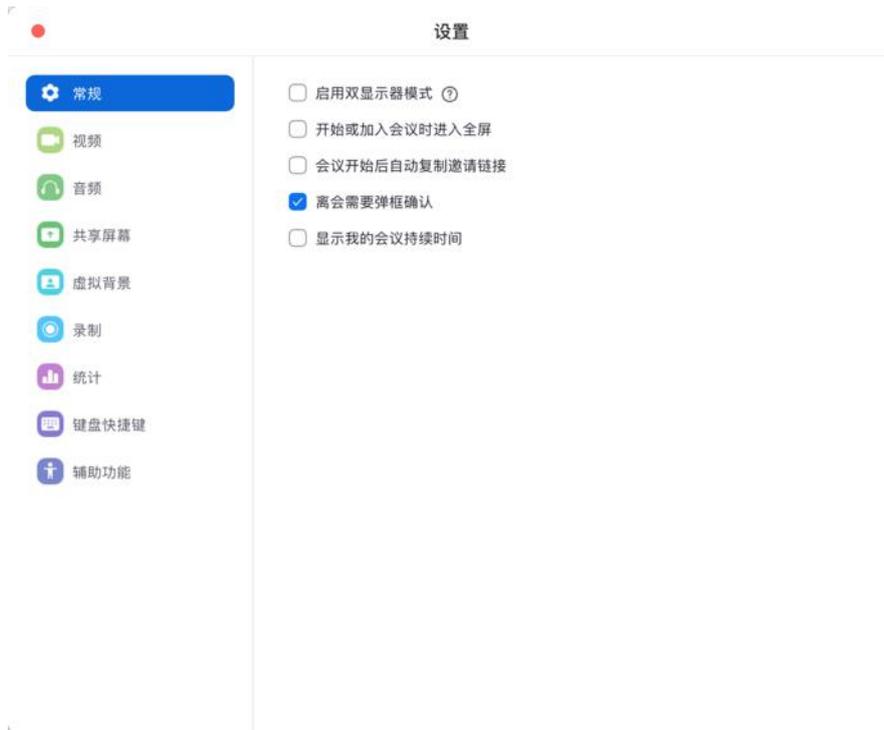


## 4.4 会前设置



点击“设置”  按钮打开设置面板。

### 4.4.1 常规

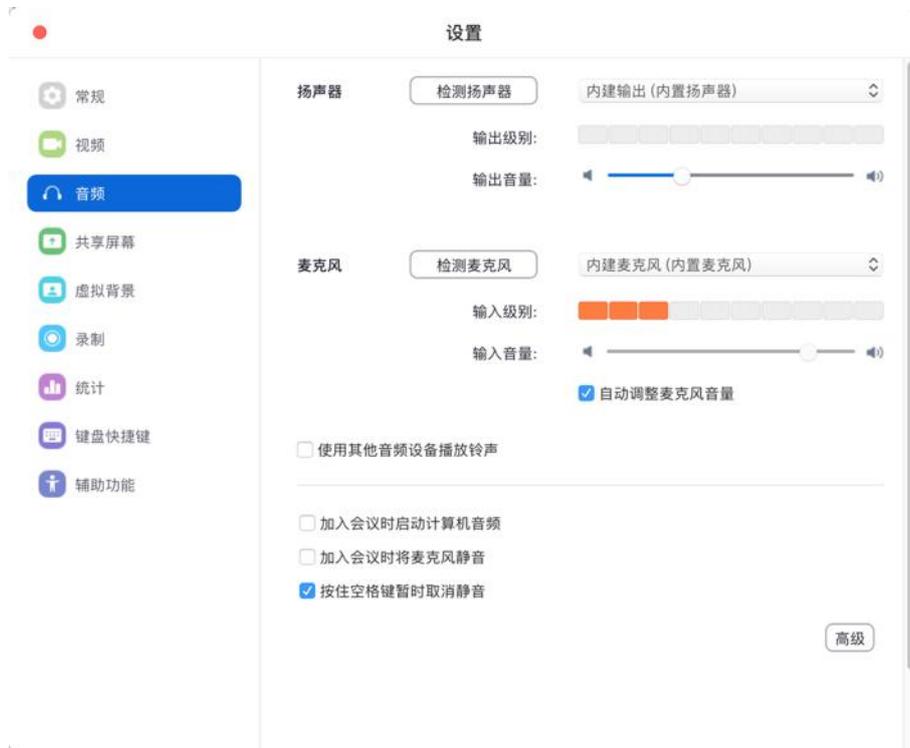


### 4.4.2 视频

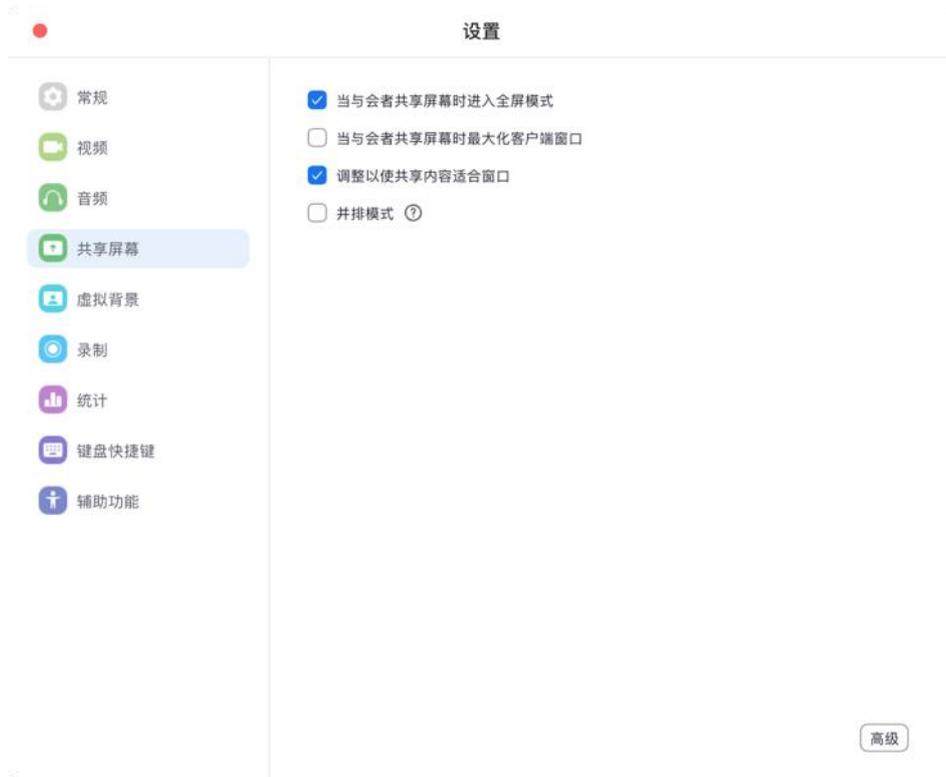




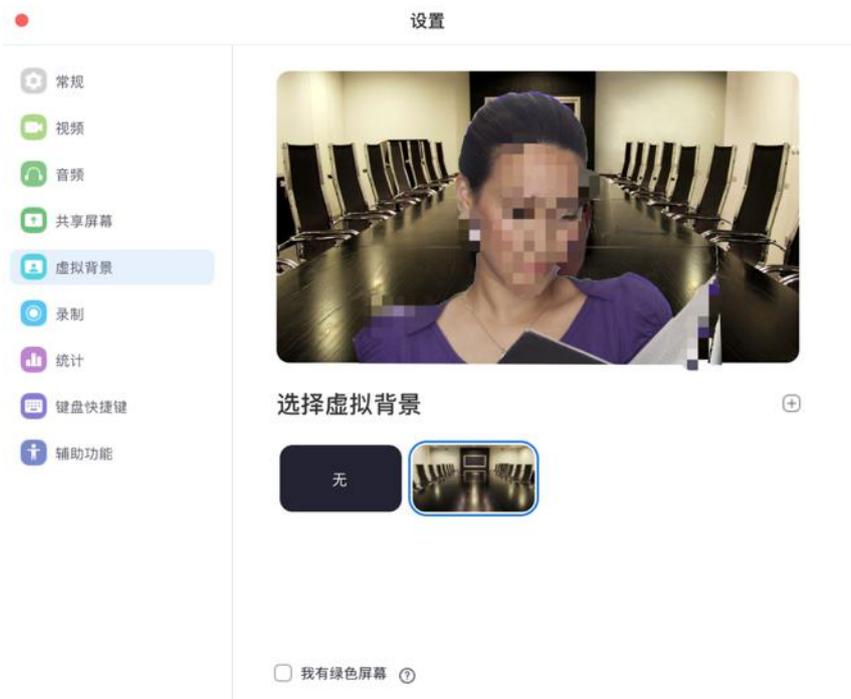
### 4.4.3 音频



### 4.4.4 共享屏幕

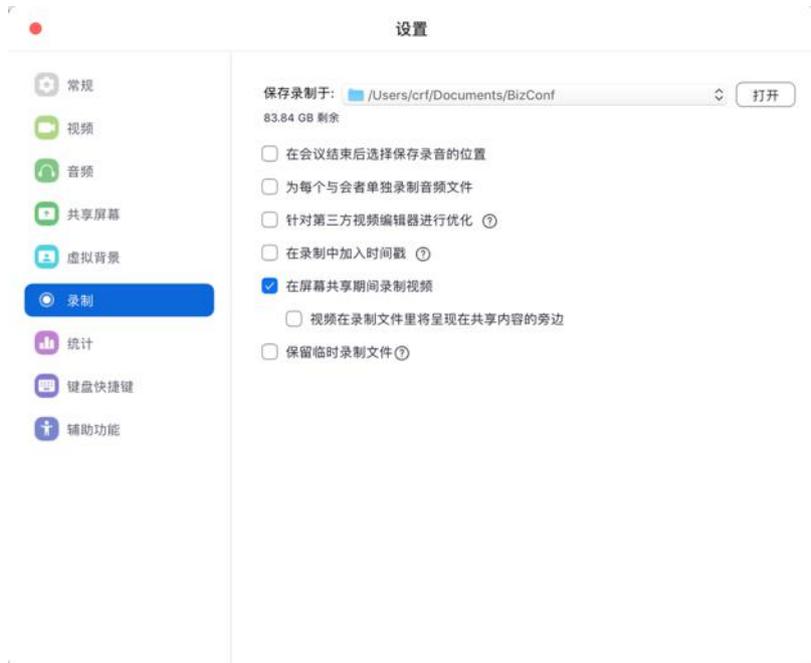


### 4.4.5 虚拟背景





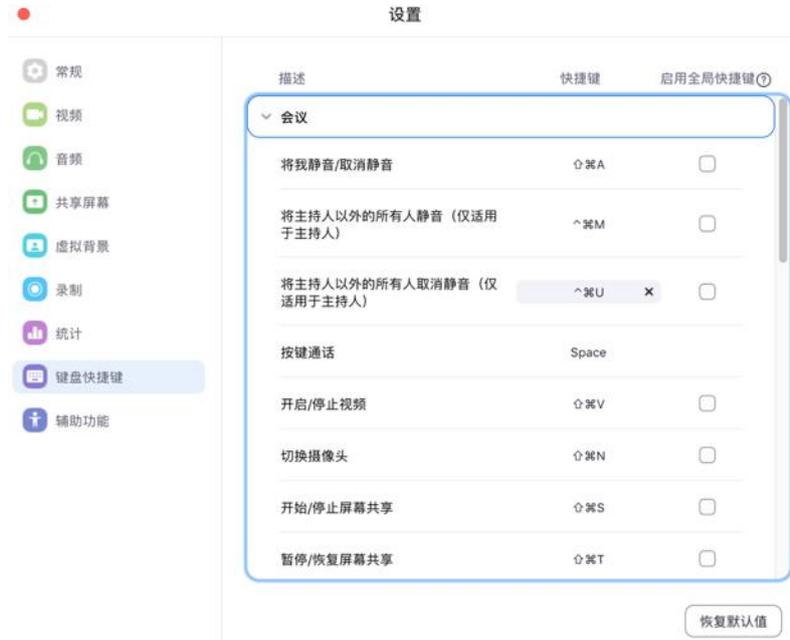
### 4.4.6 录制



### 4.4.7 统计



### 4.4.8 快捷键盘



## 4.4.9 辅助功能



## 4.5 会中管理

### 4.5.1 会议主持

主持人在会议中点击最下方菜单栏中的“管理参会者”，即可打开管理窗口。



### 4.5.1.1 会控管理



#### 管理参会者

主持人选择需管理的参会者，点击后边的更多按钮，如下图所示：



#### ✓ 聊天

点击“聊天”，可与此参会者私聊。

#### ✓ 停止视频

关闭参会者摄像头入会视频

#### ✓ 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

#### ✓ 设为主持人

主持人将自身主持人权限移交到某个参会者，该参会者变为新的主持人

#### ✓ 改名

主持人修改某个参会者的入会姓名

#### ✓ 移除

主持人将某个参会者移除离开本会议室



✓ 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”。



✓ 解除全体静音

主持人解除所有参会者麦克风静音限制

主持人点击，解除全体参会者静音状态，参会者麦克风为开启状态，图标变更为.

✓ 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

✓ 允许参会者自我解除静音

主持人设置所有参会者不能自我解除静音

✓ 进出会议时播放提示音



### 主持人控制进出会议时播放提示音

#### ✓ 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。主持人点击“更多”，在菜单列表中点击“锁定会议”，则会议即被锁定。

#### ✓ 获取主持人权限

当主持人不在的时候可输入主持人密钥获取主持人权限。



#### 备注：

- ✓ 支持会议室模式，专属账号；
- ✓ 支持并发模式，专属账号、共享账号；

### 4.5.1.2 安全





#### 4.5.1.2.1 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。



#### 4.5.1.2.2 等候室

主持人开启该功能后，所有进入会议室的与会者必须经过主持人批准后才能进入会议，界面如下图所示：

请稍候,会议主持人马上会请您加入

个人会议室

主持人可以点击管理参会者按钮来查看等候人和已入会人信息，主持人可允许所有等候室的参会者加入会议 在更多按钮中取消‘听众加入会自动进入等候室’。入会等待功能即可关闭。



1. 若主持人不允许参会人入会，则参会人会受到被移除的通知。
2. 断线重连情况下，需要重新被主持人允许入会。



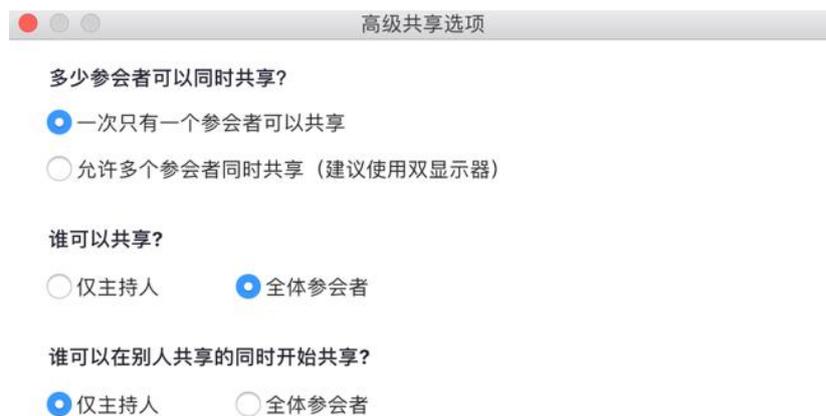
#### 4.5.1.2.3 允许参会者

允许参会者是对参会者共享屏幕、聊天、改名的权限管理，默认均为允许。

#### 4.5.1.3 数据共享

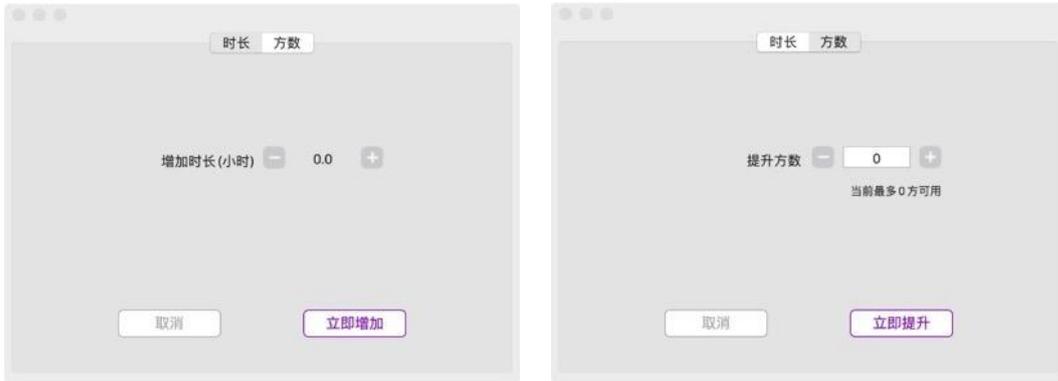
默认情况下，所有参会者都有屏幕共享权限，为了保证会议中主讲人的演讲不受其他屏幕干扰，主持人在会议中可以选择锁定屏幕共享，禁止参会者共享屏幕。

数据共享的管理，可以控制一次只有一个参会者可以共享或允许多个参会者同时共享；共享仅主持人或全体参会者；同时共享仅主持人或全体参会者。



#### 4.5.1.4 会中延时/扩容（并发模式用户）

并发模式下并发账号预约会议，主持人在会中可进行会议延时和会中扩容。主持人在会中会议界面点击图标，可对当前会议进行延时或者提升方数操作。



**备注:**

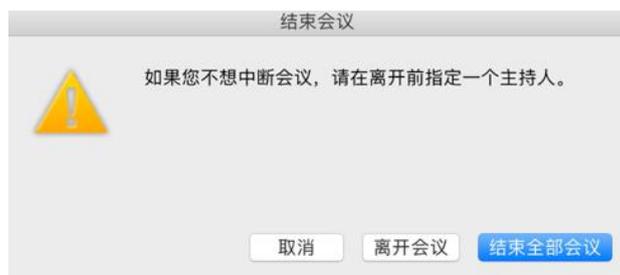
- ✓ 增加时长：通过“+ -”按钮操作，以 0.5 小时最小单位，当前会议时长+延长时间不超过 24 个小时；
- ✓ 提升方数：通过“+ -”按钮操作（可手动输入），根据显示当前最多可提升的方数，每点击此一次方数+5。站点并发数充足情况下，一场会议总容量不超过 500；

#### 4.5.1.5 会议结束前提醒（并发模式用户）

通过并发账号预约并启动的会议，在会议结束前 15 分钟会给出会议结束前提醒，并且询问是否对会议进行延时，如果点击延时，则会跳转至延时扩容界面，如果选否，则到会议结束时间，会议被强制自动结束。

#### 4.5.1.6 会议结束

主持人选择“结束全部会议”则该会议全部结束，选择离开会议则仅主持人自己离开会议。





## 4.5.2 音视频控制

### 4.5.2.1 静音/解除静音



参会者可以通过“静音/解除静音”控制本地设备麦克风关闭或开启；

### 4.5.2.2 停止视频/开启视频



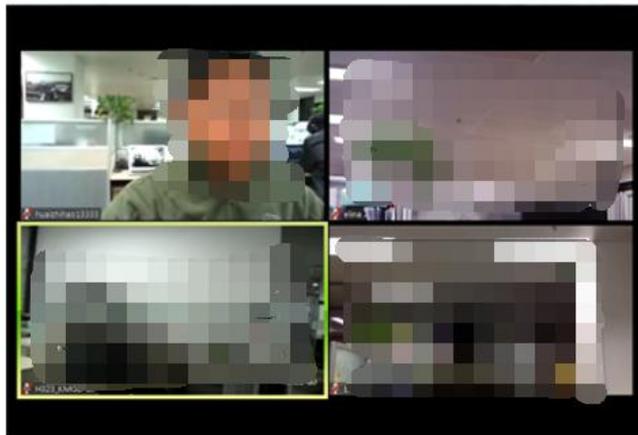
参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

## 4.5.3 分屏设置

客户端支持在会议中切换会议界面显示模式，包括：画廊视图和演讲者视图两种界面布局模式，进入会议默认为演讲者视图。

### 4.5.3.1 画廊视图

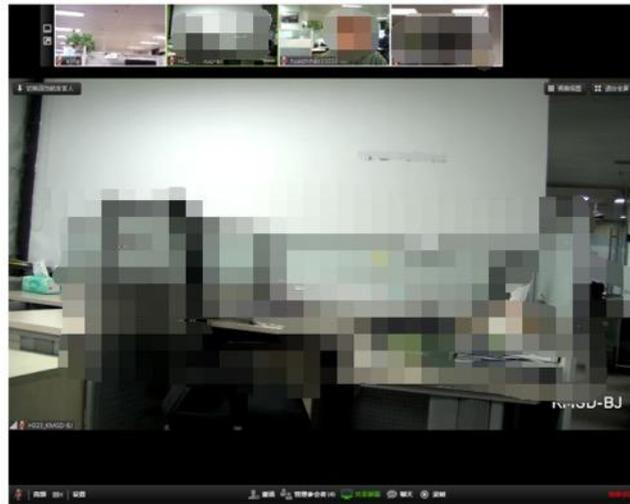
在会议中单击右上角，可将画面布局切换为画廊模式，即参会者视频窗口等分显示在屏幕中，默认情况下一屏最多显示 25 个参会者，超出数量则分页显示。





### 4.5.3.2 演讲者视图

在会议中，单击右上角 ，可将画面布局切换为演讲者模式，此时讲话者视频窗口最大化显示，其他参会者以小视频窗口显示在上方，小视频最多显示 4 路，超出视频可通过手动点击滚动显示。



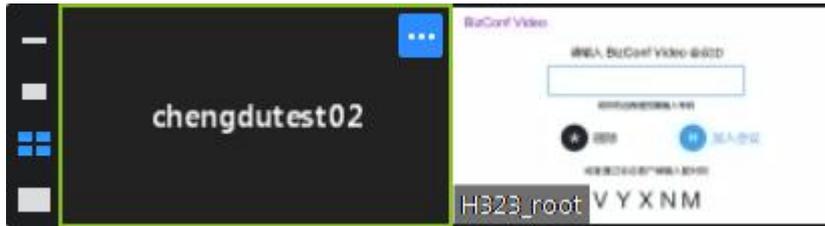
### 4.5.3.3 视频选定

演讲者视图模式下，参会者想要将上方某个小视频窗口最大化显示，可将鼠标放在此参会者视频画面，点击右键，在出现的菜单栏中。



### 4.5.3.4 其他功能

处于演讲者视图下的会议，可通过一些功能按钮来管理上方的小视频的布局显示。



点击  ，隐藏视频缩略图

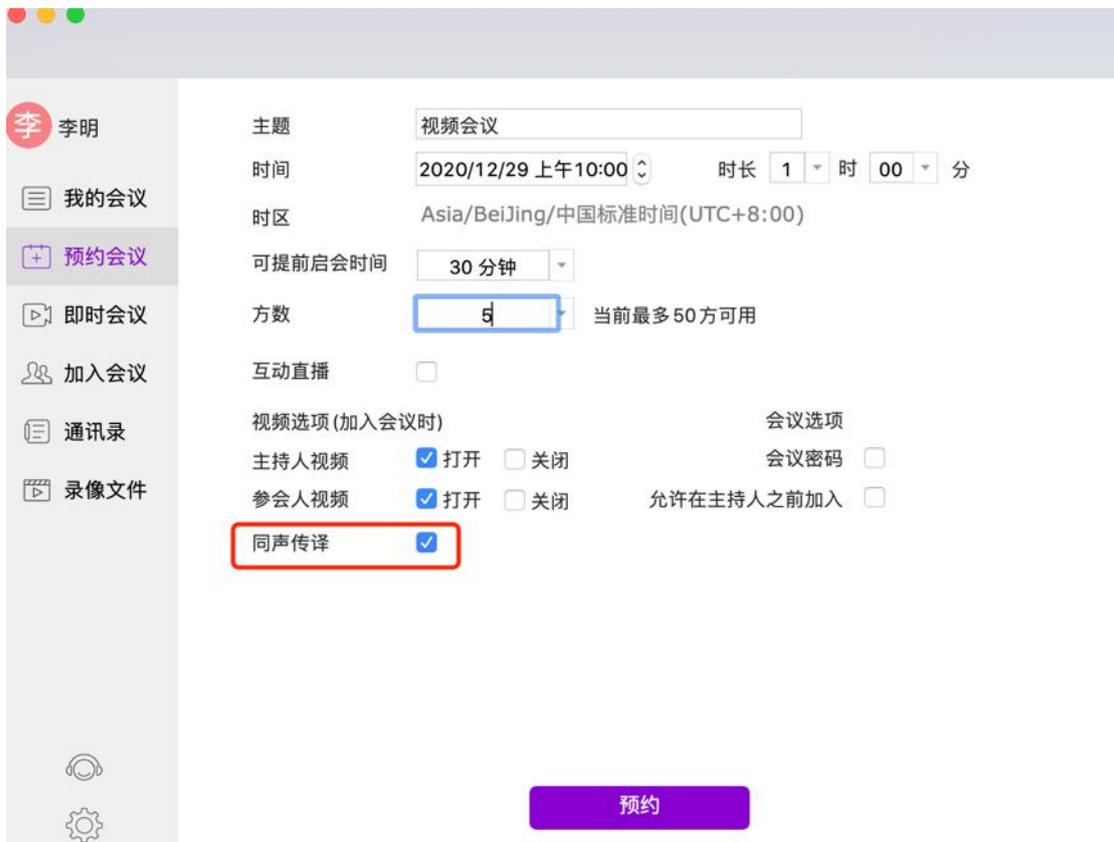
点击  ，只显示当前发言者小视频

点击  ，只显示发言人的大视频

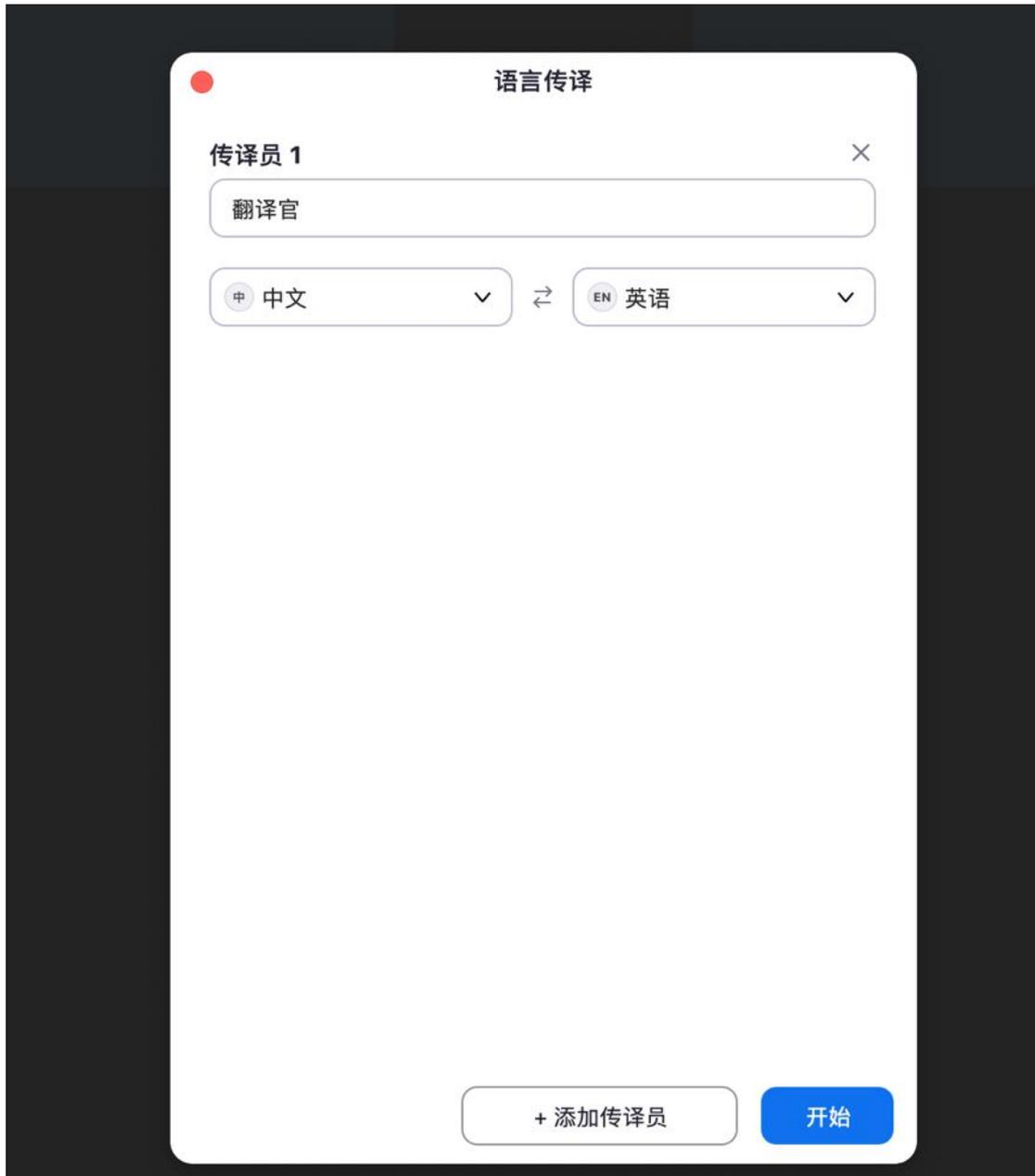
点击  ，显示视频缩略图

### 4.5.4 同声传译（并发用户）

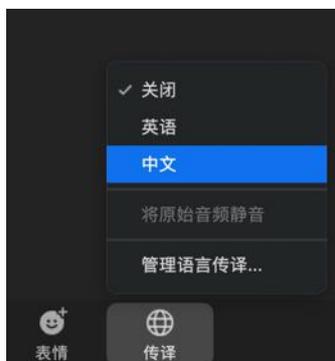
同声传译功能是设置多通道传译员的语言翻译功能，在预约会议时可开启同声传译选项。



设置添加传译员



### 切换收听语音翻译频道

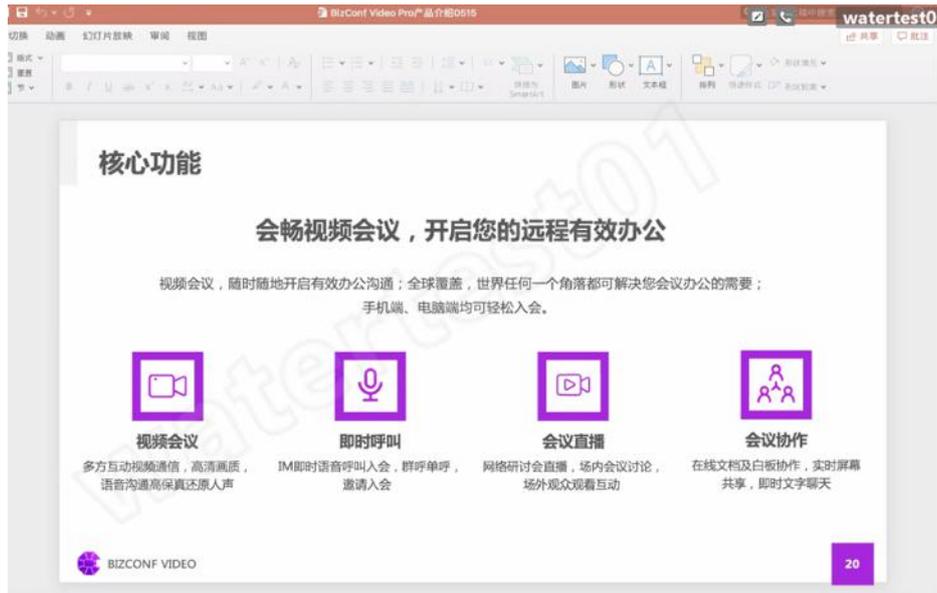




### 4.5.5 水印会议（并发用户）

会议水印，如开通水印功能（并发模式用户站点）后，预约会议时可开启会议“水印”功能。





**备注:**

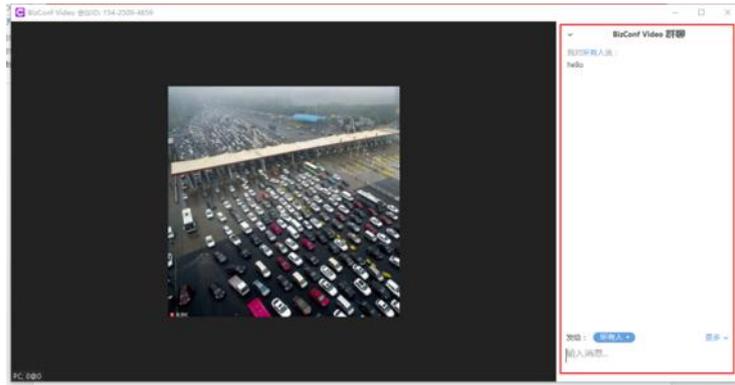
- ✓ 会议水印功能为安全级别较高的会议而设计，支持视频和屏幕共享显示水印；
- ✓ 会议水印开启后，所有参会者需统一使用**同一站点账号密码登录会畅云视 BV PRO 客户端**后才能加入会议；未登录则提示“该会议开启了水印显示，请先登录”；



- ✓ 客户端版本为最低 **V2.4**；
- ✓ 水印显示为账户的**登录名**；

### 4.5.6 聊天

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的  **聊天**，在聊天窗口中可群发消息，也可单独点击某位参会者名字与其进行私聊。点击“保存聊天记录”，可将所有聊天记录以.txt 格式进行保存，保存路径同录制文件路径。



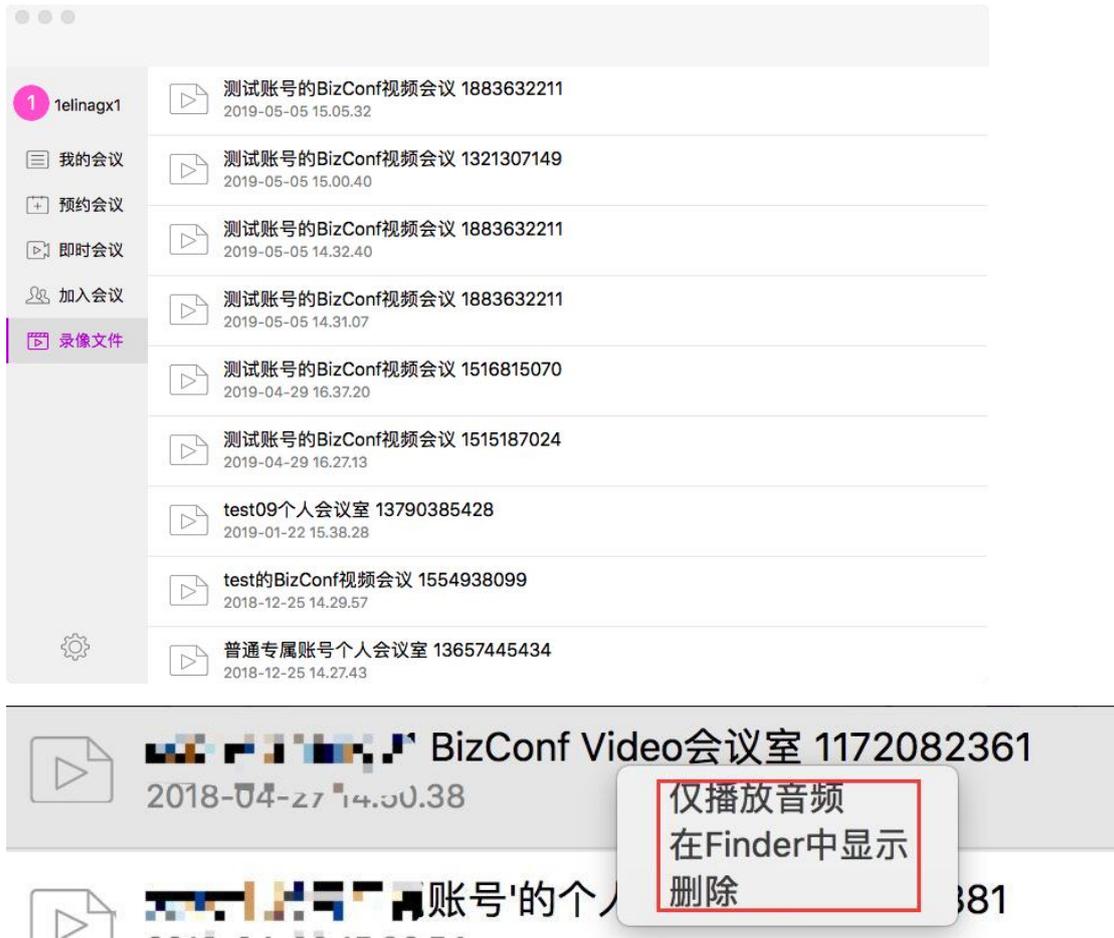
### 4.5.7 注意力跟踪

无论主持人还是参会人进行桌面共享，当有参会人未将共享内容设置为焦点状态，则主持人列表会有标志。



### 4.5.8 录像文件

在功能面板中，点击“录像文件”，录像列表中显示在会中所有录制的录像文件



#### 4.5.8.1 播放

双击需要播放的视频文件，可以直接播放视频文件。

选中需播放的录像文件，点击“仅播放音频”按钮，则会启动音乐播放器播放音频文件

#### 4.5.8.2 打开

选中需播放的录像文件，点击“在 Finder 中显示”按钮，打开录像文件目录，可查看此次录像所有音频、视频文件。

#### 4.5.8.3 删除

选中需播放的录像文件，点击“删除”按钮，则录像文件被删除



## 4.5.9 会中邀请

会议中可以通过邮件方式邀请用户，也可以通过邀请 Room System 功能将硬件终端或者 MCU 邀请加入会中。

### 4.5.9.1 邮件邀请

启动会议时弹出会议邀请弹窗，在弹出框中点击“默认邮箱客户端”，则会直接调起电脑上安装的默认邮件客户端如 Outlook，并自动复制会议信息到邮箱中。也可以点击最下方的“拷贝 URL”或“拷贝邀请信息”直接复制邀请内容，通过邮箱或即时通讯工具发送给受邀者。



### 4.5.9.2 电话邀请

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“邀请”，在弹出框中选择“电话邀请”--“呼出”，输入被邀请人姓名及电话号码后，点击“邀请”按钮，即可呼叫用户加入会议。



### 4.5.9.3 邀请 Room System

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“邀请”，在弹出框中选择“邀请 Room System”--“呼出”，输入需要邀请的硬件终端的 IP 地址（如果需要邀请 MCU 的会议加入，则可以直接输入 MCU 的 IP##会议 ID 加会 例如：118.123.166.128##801000），直接点击“呼叫”即可。





### 4.5.10 退出会议

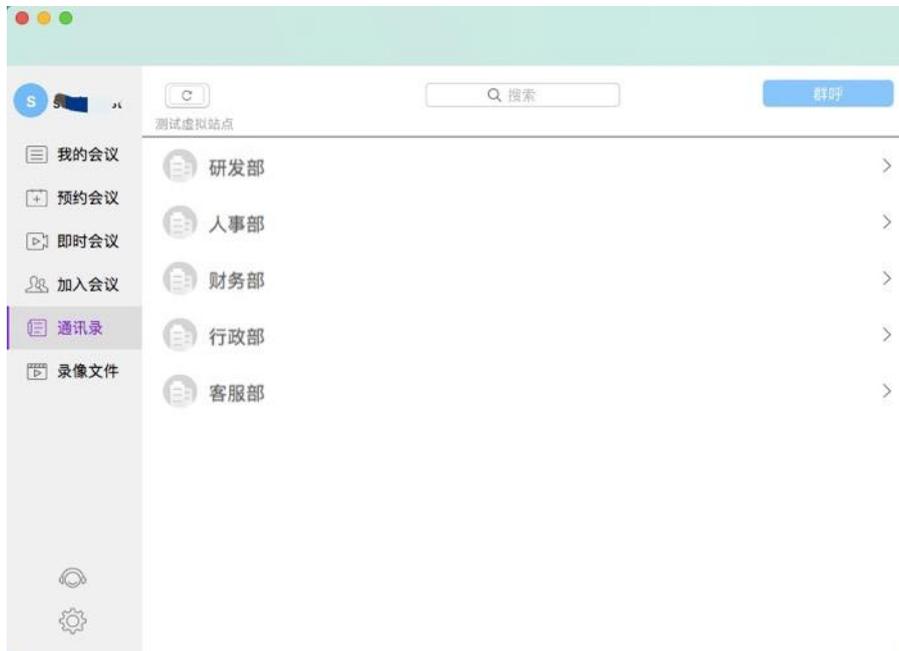
参会者退会

参会者退出会议可直接点击右下角 **离开会议**，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。



### 4.6 通讯录

当站点开通点对点呼叫功能后，企业账号登录客户端后会多一个通讯录模块，根据企业创建组织架构。

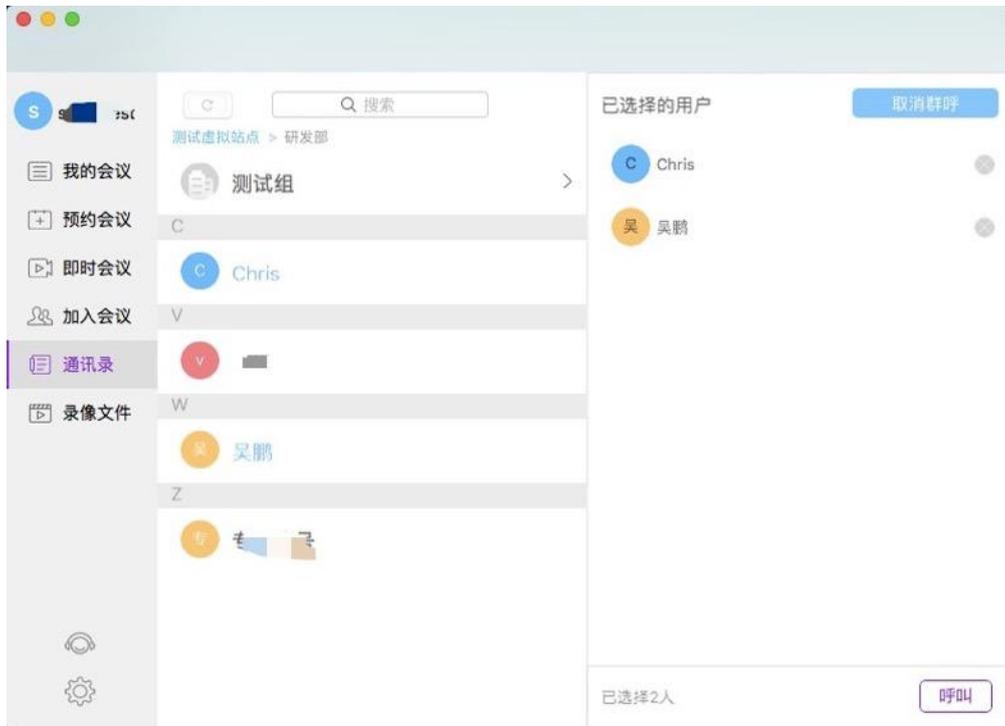


说明：点击刷新按钮可以进行通讯录数据刷新；通过输入搜索内容，可以迷糊查询匹配的通讯录人员数据。



## 4.6.1 群呼启会

主持人点击群呼后，左侧单击需要选择用户可以进行多选，最下方会统计当前已选人数，并且呼叫按钮被点亮，可点击“呼叫”。若点击“取消群呼”，则取消所有选择用户，若点击右侧人员列表后边的则当前用户取消选择。若专属账号，则直接启动 PMI 会议；若为共享账号，则跳转至会议室选择页面，选择后可开启。



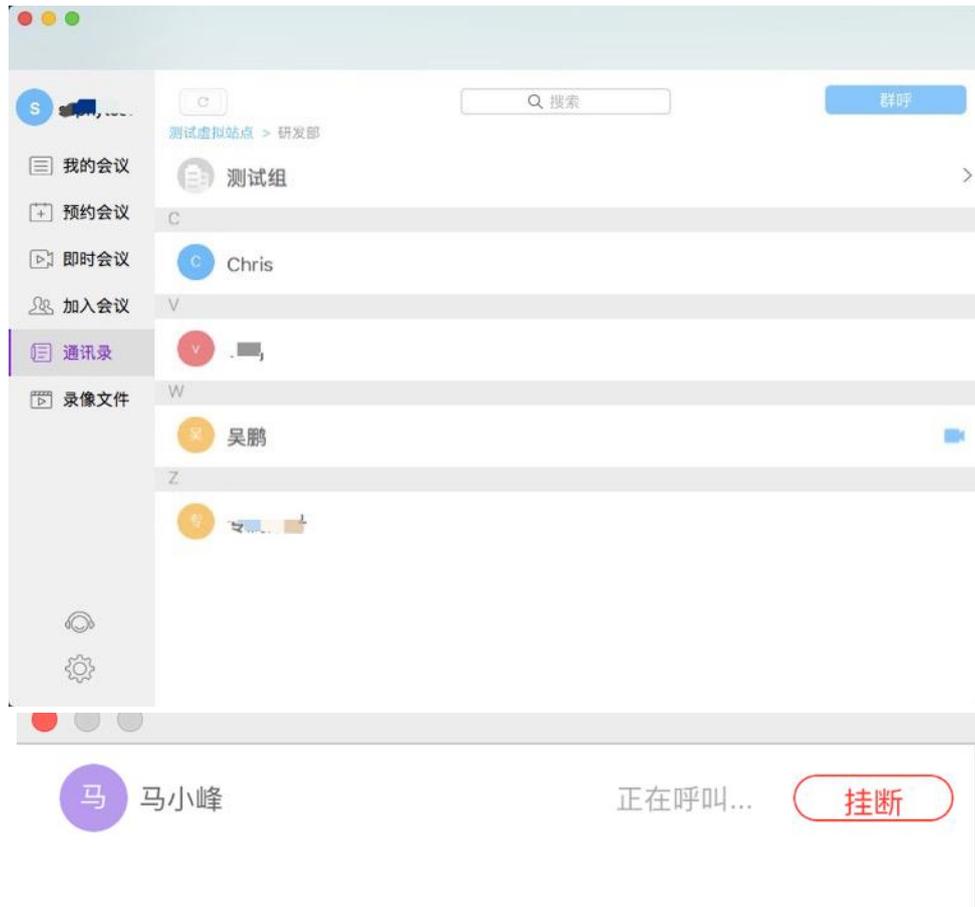
### 备注：

- ✓ 专属账号用户一次性邀请人数小于此账号方数
- ✓ 共享账号用户一次性邀请人数小于等于站点下最大的会议室方数
- ✓ 共享账号用户若手动选择的会议室方数小于外呼人数，也可启动会议，但超过方数后入会的人则无法加入
- ✓ 并发账号用户一次性邀请用户小于等于站点总并发数，则可以直接启动会议，若超出，点击呼叫会给出提示，提示最多可以呼叫多少方用户



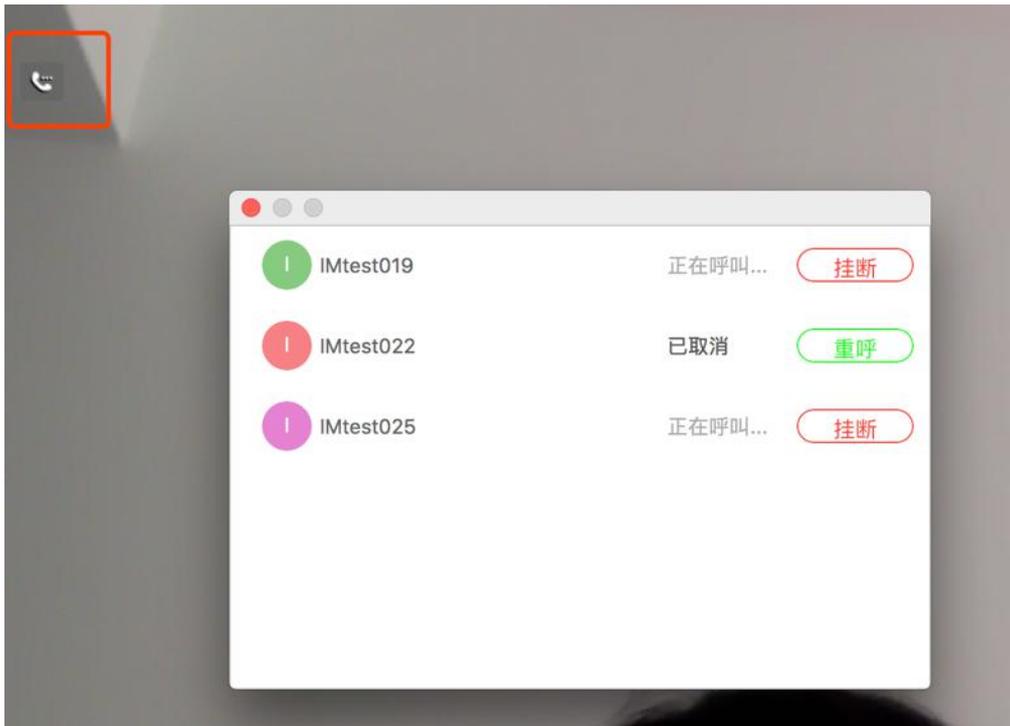
## 4.6.2 单呼启会

通讯录中鼠标滑过用户时后边会浮现摄像头图标，想要点对点呼叫一个用户，可以直接点击后边的摄像头按钮。专属账号用户可直接启动会议，共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议，并外呼参会则。若参会者处于登录状态可收到外呼邀请，并加入会议。



## 4.6.3 启动会议

通过邀请方式启动会议，会议启动后会自动弹出呼叫列表，呼叫列表可手动关闭，点击旁边的电话图标，会再次弹出。

**备注:**

- ✓ 呼叫列表按照用户呼叫顺序排列
- ✓ 当用户 1 分钟内无响应，则状态变更为“无应答”；当用户点击拒绝接听，则状态变更为“已拒绝”；当用户还未接听时主持人取消呼叫，则状态变为为“已取消”；当用户接听情况下，状态变更为“已接听”
- ✓ 无论用户任何情况下未接听，则 1 分钟后，后边按钮变更为“重呼”，主持人可以点击“重呼”，呼叫此用户。
- ✓ 专属账号/共享账号一次性重呼用户方数不能大于当前会议方数-会议中在线人数

#### 4.6.4 会中邀请

当会议人数未满情况下，会议中主持人也可以通过呼叫的方式邀请参会者。主持人点击参与人—邀请—企业通讯录，可弹出通讯录，主持人可进行一对一呼叫或者进行群呼邀请。



#### 4.6.5 邀请入会

被邀请人若在登录登录状态，并且 App 在前台运行情况下，可以收到呼叫界面，点击拒绝，可拒绝入会；点击接听，可直接加入会议；不进行任何操作情况下，一分钟后自动中断呼叫。





## 4.7 关于客户端



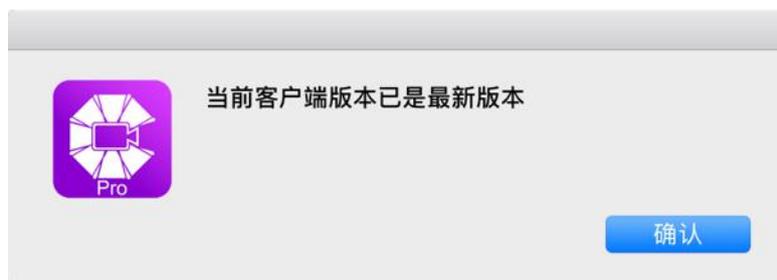
### 4.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video Pro”，查看当前版本号。



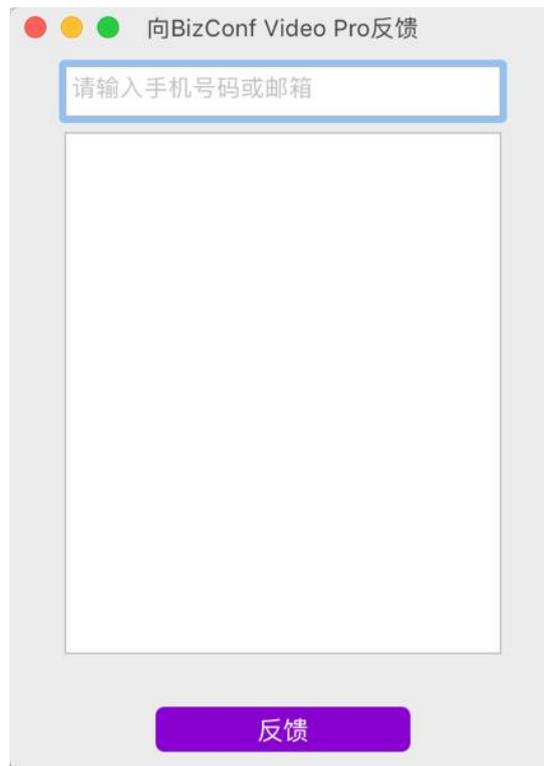
### 4.7.2 检查更新

选中“检查更新”，弹出检查更新框，若当前版本非最新版本，则显示更新按钮，可点击“更新”按钮将客户端升级到最新版。若当前版本为最新版本，则无需更新。





### 4.7.3 反馈

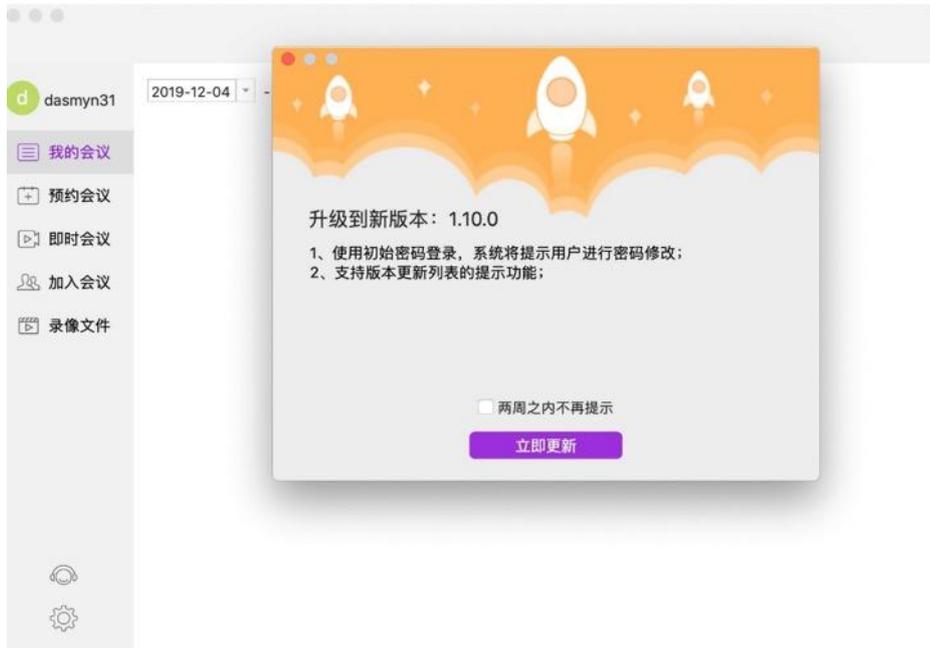


### 4.7.4 退出

选择“退出 BizConf Video Pro”，则退出客户端。

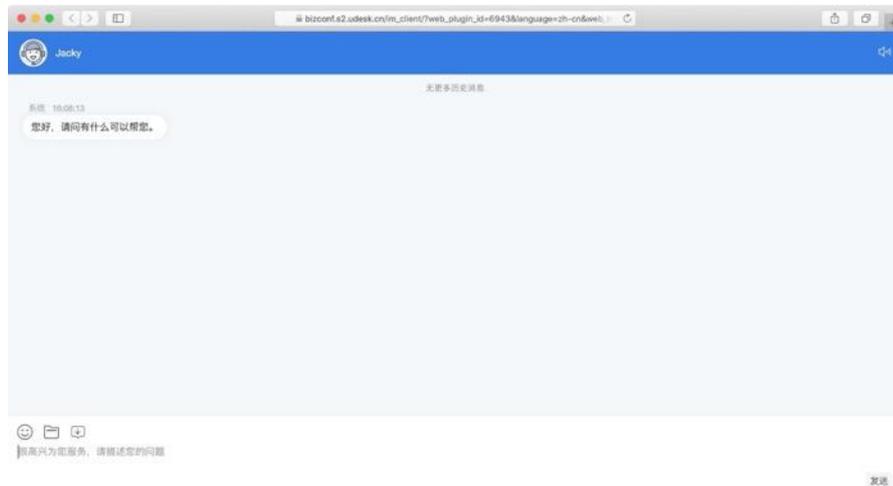
## 4.8 升级提示

客户端不是最新版本时，弹出更新提示：勾选两周内不提示，则两周之内不在弹框提示，如需更新版本，可点击 Pro 窗口检查更新。



## 4.9 在线客服

已登录账号界面，点击  通过浏览器打开在线客服窗口，可直接与客服进行聊天沟通，还支持发送笑脸、文件及保存聊天记录，如图：





## 5 Android 移动端

### 5.1 用户登录

#### 5.1.1 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。



#### 5.1.2 AD 账号登录

客户端登录首页，点击“AD 域登录设置”可配置站点标识。



设置站点标识，点击“保存”，返回登录页面，则输入账号和密码的文本框切换为“请输入 AD 登录账号和 AD 登录密码”。



**备注:**

- ✓ AD 域登录不支持修改密码，则“忘记密码”按钮隐藏；
- ✓ 再次点击“AD 域登录设置”，清空 AD 域名，点击“保存”，则回到初始登录首页。

### 5.1.3 初始密码

账号密码为初始密码时，首次登录后请根据修改密码提示框修改初始密码，修改成功再次登录则不再提示；如点击“忽略”，则下次启动客户端时，再次弹出提示。



**备注:**

- ✓ AD 账号不支持修改密码

### 5.1.4 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

### 5.1.5 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定 3 分钟。



## 5.2 用户信息

登录客户端，点击“设置”，打开用户信息设置页面，信息包括姓名、登录账号、账号所在站点。



### 5.2.1 修改姓名头像

登录客户端，点击头像，点击姓名编辑按钮，填写新的昵称，点击“保存”按钮可修改姓名。点击“头像”可以修改头像。





## 5.2.2 修改密码

点击“修改密码”按钮，弹出修改密码窗口，填写正确的旧密码、新密码，点击“确认”按钮则密码修改成功，旧密码失效，再次登录时请输入新的密码。



### 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。

## 5.2.3 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

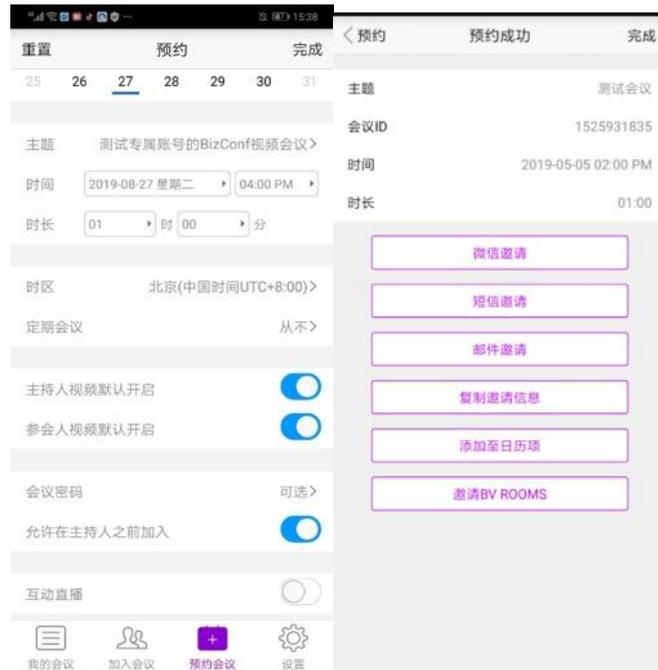
## 5.3 会前管理

### 5.3.1 预约会议

#### 5.3.1.1 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。

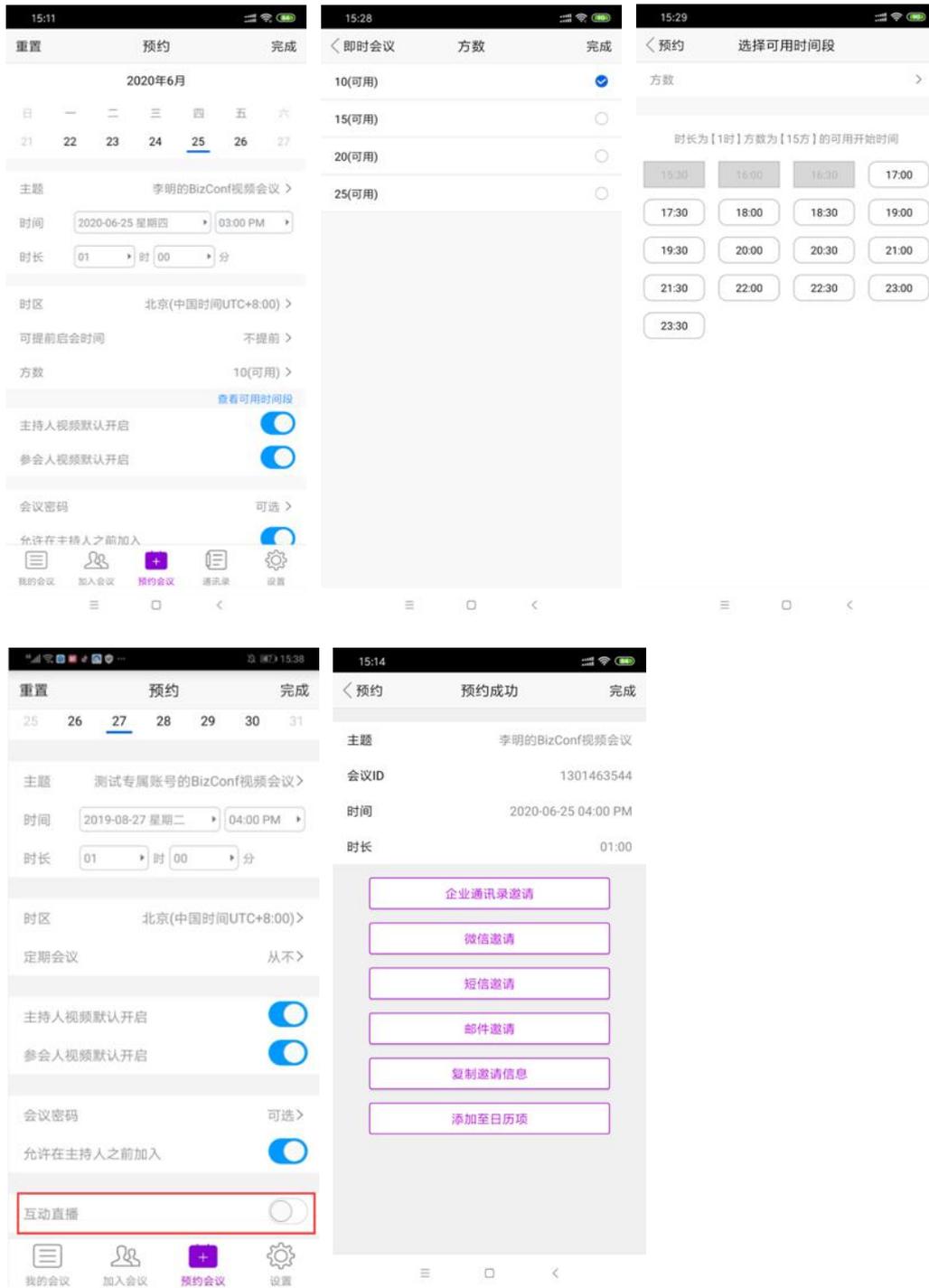


**备注:**

- ✓ 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**;

**5.3.1.2 账号模式-共享账号用户**

- 1)、点击“预约会议” 功能菜单;
- 2)、进入预约界面填写会议主题、时间、时长（默认 1 小时）、提前启会（可选）、选择会议方数（会议室列表，“可用/不可用”为当前时间段内可用或不可用），其它高级选项包括：主持人视频默认是否开启、参会人视频默认是否开启、会议密码、允许在主持人前入会;
- 3)、点击“完成”按钮，完成会议预约。



**备注:**

会议主题和会议密码限制输入特殊字符;

方数: 会议室方数可根据显示“可用/不可用”有资源会议室;

可用时间段: 点击“查看可用时间段”后可以查看当前日期下, 不同方数下的, 满足



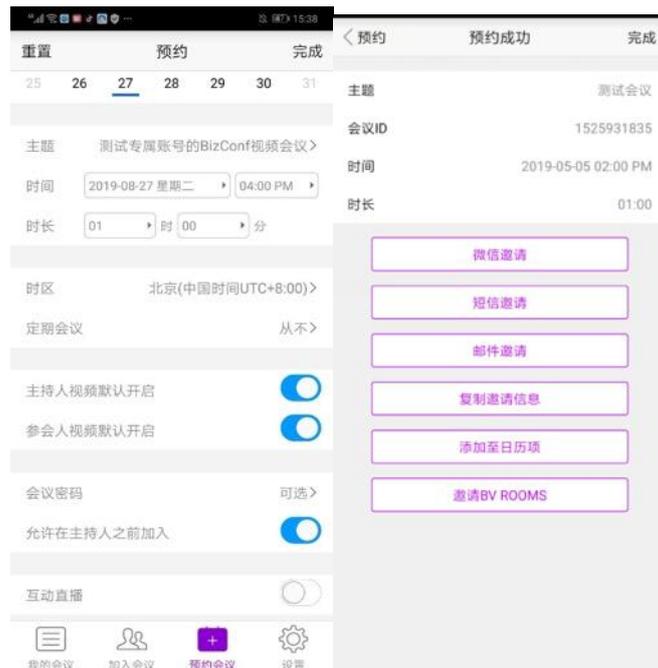
会议时长的可以开启会议的开始时间，方数可以下拉进行选择（置灰时间则表示当前时间段当前方数下会议室被占用）；

**互动直播：** 预约界面在站点进行配置情况下会显示互动直播功能，默认不开启。在预约界面开启互动直播，预约会议成功后会自动生成直播地址，开启会议推流以后，可通过互动直播地址进行观看视频。

### 5.3.1.3 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**；



### 5.3.1.4 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“预约”按钮，完成会议预约。



#### 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。

## 5.3.2 加入会议

### 5.3.2.1 未登录用户

运行会议客户端，点击“加入会议”，输入“会议 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。



### 5.3.2.2 已登录用户

点击“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。



### 5.3.2.3 链接入会

预约会议完成后，弹出邀请信息，并将邀请信息发送给被邀请人。被邀请人收到邀请信息后，在邀请信息中直接点击链接。自动调起客户端，点击“确定”进入会议。



### 5.3.2.4 电话入会

对已开通电话混音语音入会的站点可以通过电话拨打接入电话号码根据语音提示入会。



请稍等, 您的会议正在开启....  
如果您还未安装过app,  
请点击 立即下载 进行安装  
**安装完后, 请关闭浏览器再次入会!**

如已安装app请点击 **进入会议** 否则请点击:  
通过电话接入, 拨打:+86  
4006012733, 会议号: 1301463544

### 5.3.3 即时会议

#### 5.3.3.1 账号模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。

备注：

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）。

#### 5.3.3.2 账号模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、选择方数，点击“开始”按钮，开启即时会议。



备注：

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 随机会议 ID（共享会议室会议 ID）



### 5.3.3.3 并发模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。

**备注：**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）。

### 5.3.3.4 并发模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、填写方数（不超过当前最大可用方数），点击“开始”按钮，开启即时会议。

**备注：**

- ✓ 此站点剩余总并发数大于 10，则会议方数默认显示为 10，可手动修改；站点剩余总并发小于 10，则会议方数默认显示剩余方数，可以手动修改；会议方数填写规则同预约会议。

## 5.3.4 我的会议

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。



#### 5.3.4.1 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（共享会议室、并发账号）：在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开启”图标 ，若到会议开启时间则可开启会议；若未到会议开启时间，则不能开启会议，提示“会议时间未到，不能启会”。

#### 5.3.4.2 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。

**5.3.4.3 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。



### 5.3.4.4 邀请

对已预约会议，可再邀请用户，点击“邀请”按钮，打开邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。



#### 1) 企业通讯录邀请

选择“企业通讯录邀请”，进入通讯录，选择需要邀请加入会议的参会者。

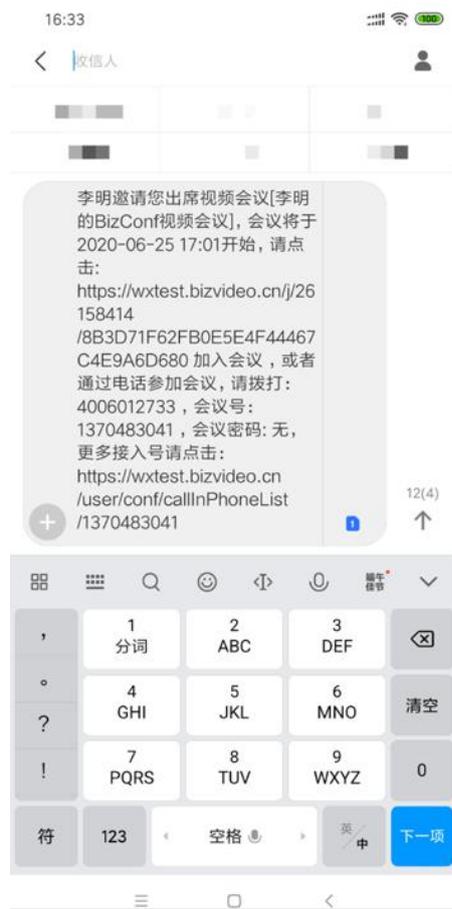


**2) 微信邀请:**

选择“微信邀请”，打开微信 App 选择微信好友转发会议信息。

**3) 短信邀请:**

选择短信邀请，调用手机短信应用，将会议信息发送至参会人。



#### 4) 邮件邀请:

打开分享方式，选择手机内的邮件客户端发送会议信息。



### 5) 复制邀请信息:

选择“复制邀请信息”，点击复制到剪贴板，提示“邀请信息已复制到剪贴板”。

## 5.4 会中管理

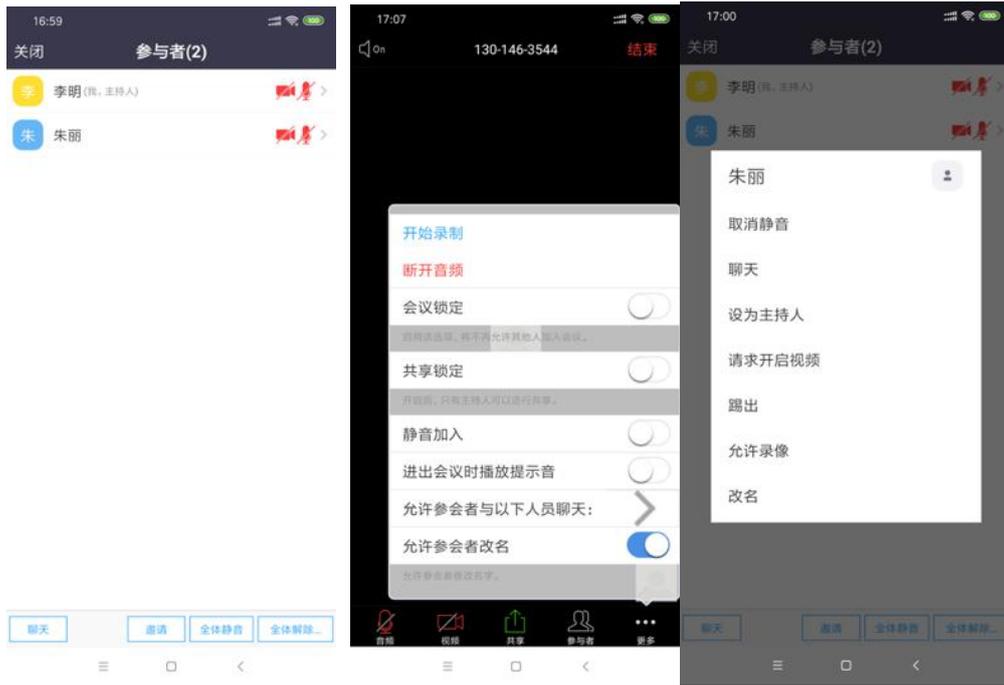
### 5.4.1 会议主持

主持人在会议中点击最下方菜单栏中的“管理参会者”，即可打开管理窗口。

#### 5.4.1.1 会控管理

##### 管理参会者

主持人选择需管理的参会者，点击后边的更多按钮，如下图所示：



✓ 聊天

点击“聊天”，可与此参会者私聊。

✓ 停止视频

关闭参会者摄像头入会视频

✓ 请求开启摄像头

请求参会者摄像头开启视频

✓ 设为主持人

主持人将自身主持人权限移交到某个参会者，该参会者变为新的主持人

✓ 改名

主持人修改某个参会者的入会姓名

✓ 踢出

主持人将某个参会者移除离开本会议室



✓ 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“允许参与者自我解除静音”。



✓ 解除全体静音

主持人解除所有参会者麦克风静音限制

主持人点击“全体解除静音”，解除全体参会者静音状态，参会者麦克风为开启状态，图标变更为。

✓ 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



✓ 允许参会者自我解除静音

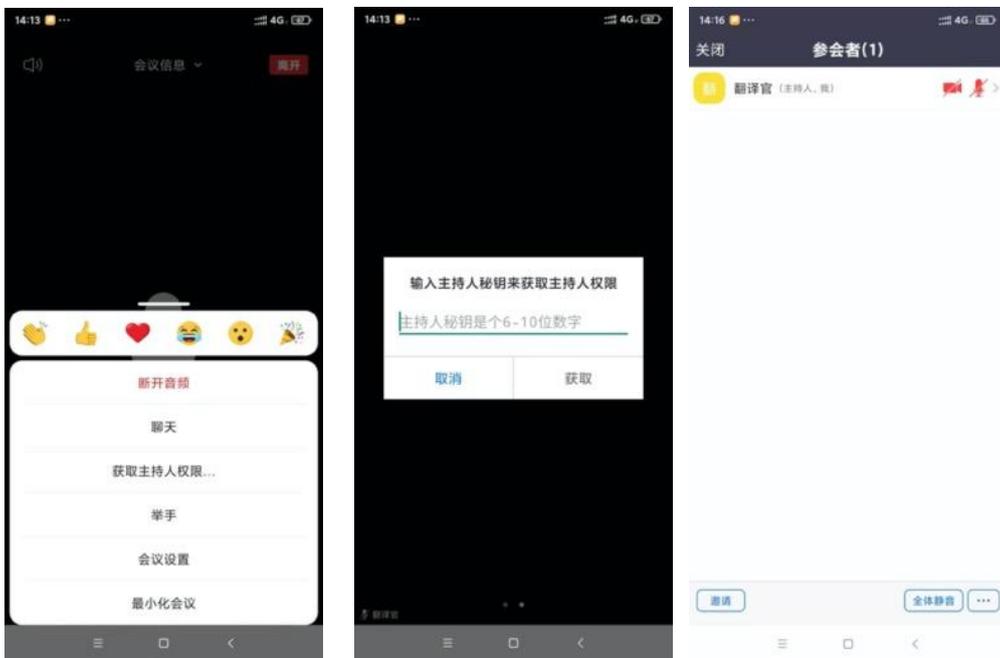
主持人设置所有参会者不能自我解除静音

✓ 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。主持人点击“更多”，在菜单列表中点击“锁定会议”，则会议即被锁定。

✓ 获取主持人权限

当主持人不在的时候可输入主持人秘钥获取主持人权限。



备注：

- ✓ 支持会议室模式，专属账号；
- ✓ 支持并发模式，专属账号、共享账号；

### 5.4.1.2 安全



#### 5.4.1.2.1 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。

#### 5.4.1.2.2 等候室

主持人开启该功能后，所有进入会议室的与会者必须经过主持人批准后才能进入会议，界面如下图所示：

请稍候,会议主持人马上会请您加入

个人会议室

主持人可以点击管理参会者按钮来查看等候人和已入会人信息，主持人可允许所有等候室的参会者加入会议 在更多按钮中取消‘听众加入会自动进入等候室’。入会等待功能即可关闭。



1. 若主持人不允许参会人入会，则参会人会受到被移除的通知。
2. 断线重连情况下，需要重新被主持人允许入会。

#### 5.4.1.2.3 允许参会者

允许参会者是对参会者共享屏幕、聊天、改名的权限管理，默认均为允许。

允许参会者：



#### 5.4.1.3 数据共享

“共享锁定”，锁定后只有主持人可以共享。

#### 5.4.1.4 会中延时/扩容（并发账号）

通过并发账号预约的会议，主持人在启动会议后，可以在会议中进行会议延时及会中扩容。主持人启动会议后，在会议界面会有一个  图标，点击后会弹出页面，可以对当前会议进行延时或者提升方数操作，如下图所示，：



#### 备注:

- ✓ 延长时间不可手动操作，只能通过点击加减进行调整，以 0.5 小时为单位；
- ✓ 当前会议时长+延长时间不能超过 24 个小时；
- ✓ 提升方数下边会显示当前最多可提升的方数，可以手动输入，也可点击加号调整，每点击此一次方数+5。在站点并发数充足情况下，一场会议做大扩容量不超过 500

#### 5.4.1.5 会议结束前提醒（并发账号）

通过并发账号预约并启动的会议，在会议结束前 15 分钟会给出会议结束前提醒，并且询问是否对会议进行延时，如果点击延时，则会跳转至延时扩容界面，如果选否，则到会议结束时间，会议被强制自动结束。

#### 5.4.1.6 会议结束

主持人选择“结束”则该会议全部结束，选择“离开会议”则仅主持人自己离开会议。“结束会议”则该场会议全部结束。



## 5.4.2 音视频控制

### 5.4.2.1 静音/解除静音

参会者可以通过“静音/解除静音”控制本地设备麦克风关闭或开启；

### 5.4.2.2 停止视频/开启视频

参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

## 5.4.3 分屏设置

客户端支持在会议中切换会议界面显示模式，包括：画廊视图和演讲者视图两种界面布局模式，进入会议默认为演讲者视图。

### 5.4.3.1 画廊视图

在会议中可将画面布局切换为画廊模式，即参会者视频窗口等分显示在屏幕中。

### 5.4.3.2 演讲者视图

在会议中可将画面布局切换为演讲者模式，此时讲话者视频窗口最大化显示。



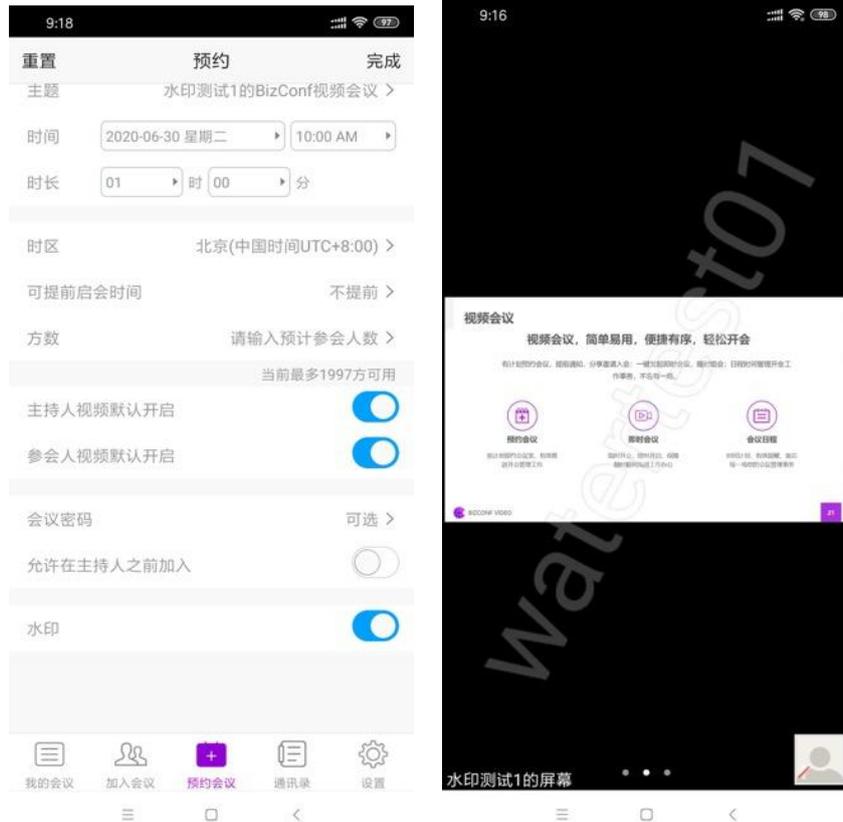
### 5.4.4 数据共享

通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享照片、屏幕、文档、网页、白板及书签等。

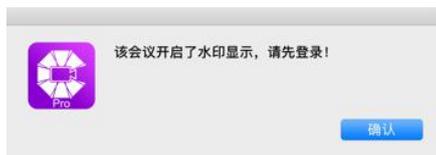


### 5.4.5 水印会议（并发用户）

会议水印，如开通水印功能（并发模式用户站点）后，预约会议时可开启会议“水印”功能。

**备注：**

- ✓ 会议水印功能为安全级别较高的会议而设计，支持视频和屏幕共享显示水印；
- ✓ 会议水印开启后，所有参会者需统一使用同一站点账号密码登录会畅云视 **BV PRO** 客户端后才能加入会议；未登录则提示“该会议开启了水印显示，请先登录”；



- ✓ 客户端版本为最低 **V2.4**；
- ✓ 水印显示为账户的登录名；

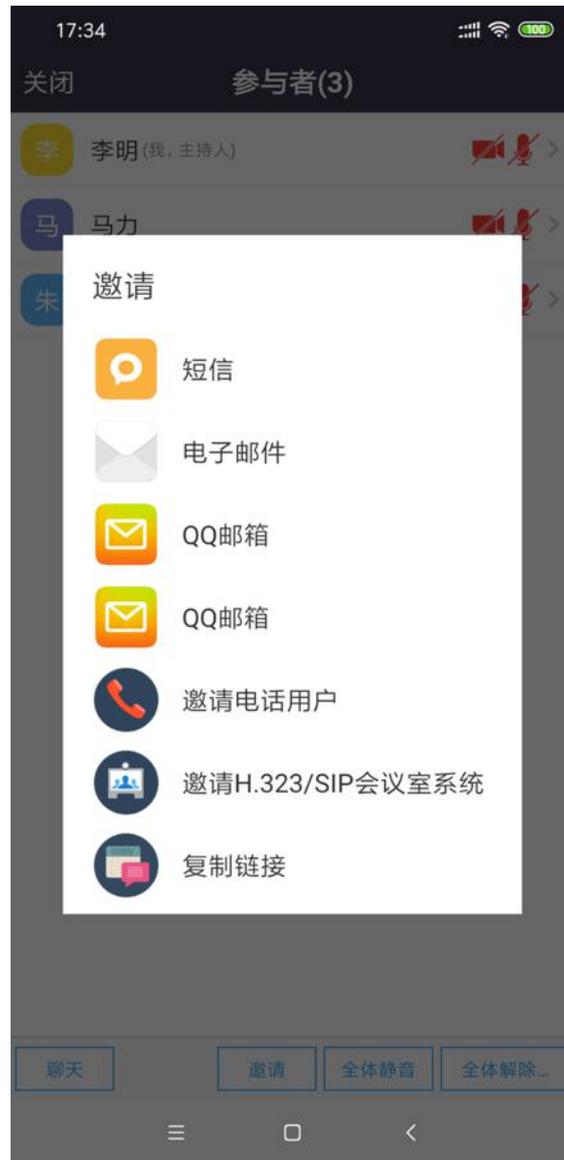
**5.4.6 聊天**

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“聊天”，在聊天窗口中可群发消息，也可单独点击某位参会者名字与其进行私聊。



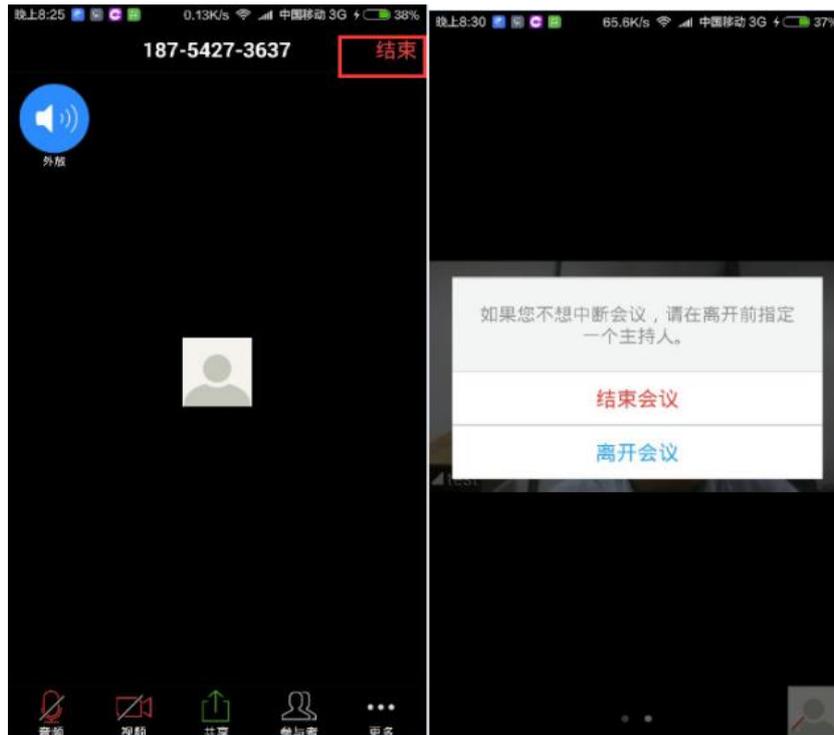
### 5.4.7 会中邀请

在视频会议进行中或在安排会议界面，点击邀请；选择一种方式邀请方式(短信，邮件，电话，硬件)；输入被邀请人的手机号码点击发送。



### 5.4.8 退出会议

参会者退出会议可直接点击右上角，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。



## 5.5 通讯录

当站点开通 IM 即时呼叫功能后，登录客户端后选择通讯录使用。



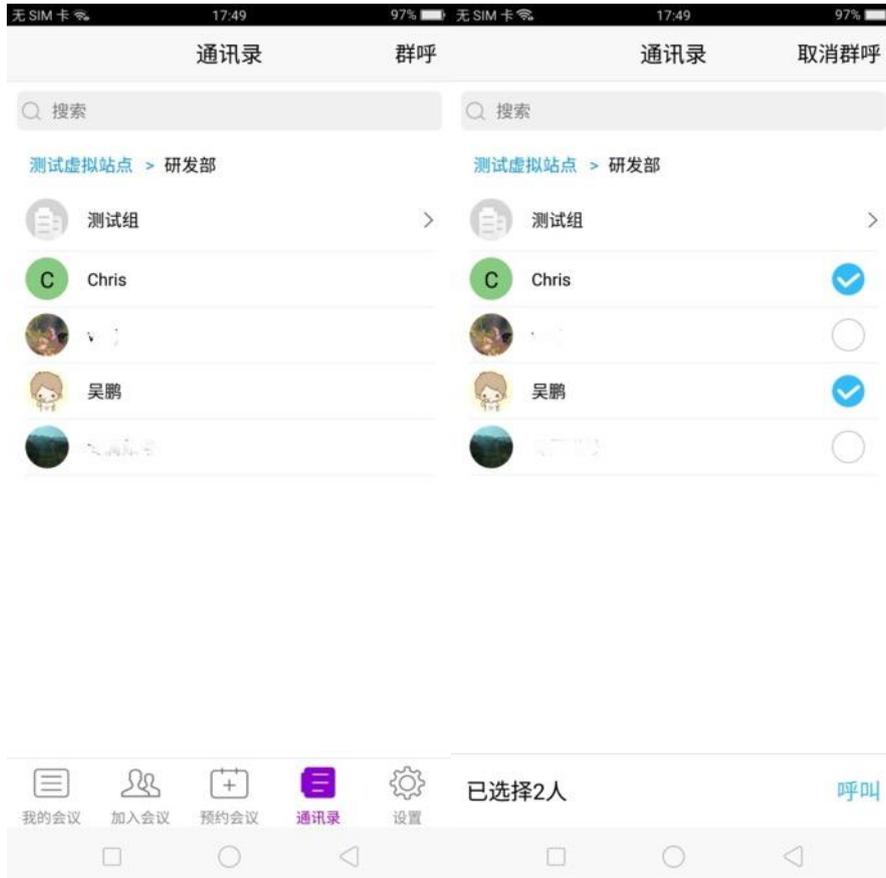
### 备注：

- ✓ 下拉通讯录列表可以进行通讯录数据刷新
- ✓ 通过输入搜索内容，可以迷糊查询匹配的通讯录人员数据



## 5.5.1 群呼启会

主持人点击“群呼”根据通讯录选择部门，手动选择该部门下用户列表复选框，底部会统计当前已选人数，可点击“呼叫”。



### 备注：

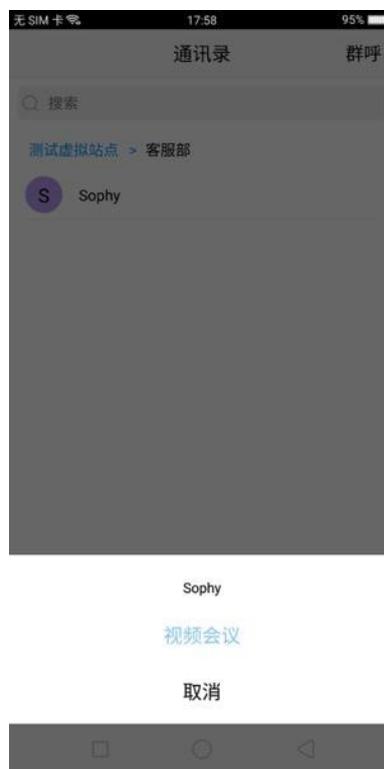
- ✓ 专属账号，则直接启动 PMI 会议；
- ✓ 共享账号，则跳转至会议室选择页面，选择后可开启；
- ✓ 并发账号，直接启动会议；
- ✓ 共享账号用户一次性邀请人数小于等于站点下最大的会议室方数；
- ✓ 专属账号用户一次性邀请人数小于此账号方数；
- ✓ 共享账号用户若手动选择的会议室方数小于外呼人数，也可启动会议，但超过方数后入会的人则无法加入；



- ✓ 并发账号用户一次性邀请人数小于站点当前剩余总并发，则可以直接启动会议，大于当前站点剩余总并发，则会给出提示，提示最多可以呼叫多少用户。

## 5.5.2 单呼启会

主持人在会议列表中选择一个用户单击，最下方会弹出菜单，点击“视频会议”，可以点对点外呼参会者。专属账号用户可直接启动会议，共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议，并外呼参会者。若参会者处于登录状态可收到外呼邀请，并加入会议。



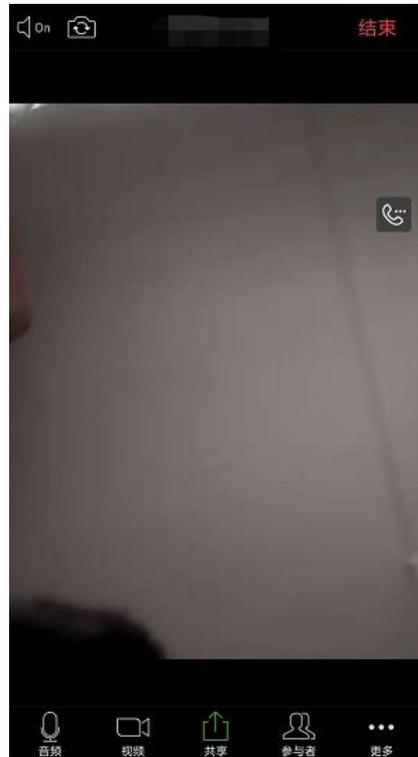
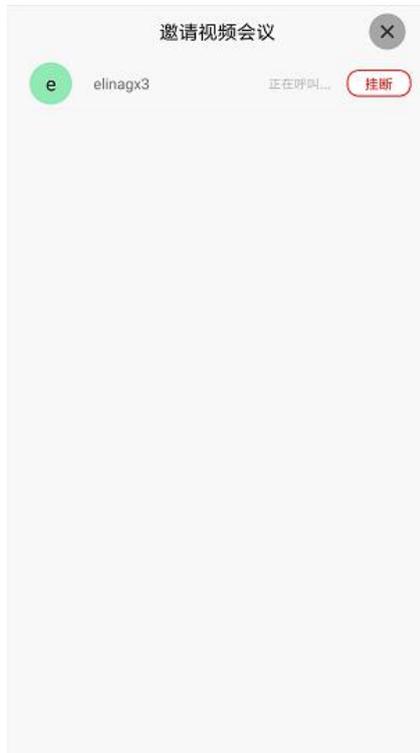
### 备注:

- ✓ 专属账号用户可直接启动会议;
- ✓ 共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议，并外呼参会人;
- ✓ 并发账号用户，若站点剩余总并发大于等于2方，可直接启动会议，若小于2方，则会给出提示。



### 5.5.3 启动会议

通过邀请方式启动会议，会议启动后会弹出呼叫列表，呼叫列表可手动关闭，点击电话图标，会再次弹出。



#### 备注：

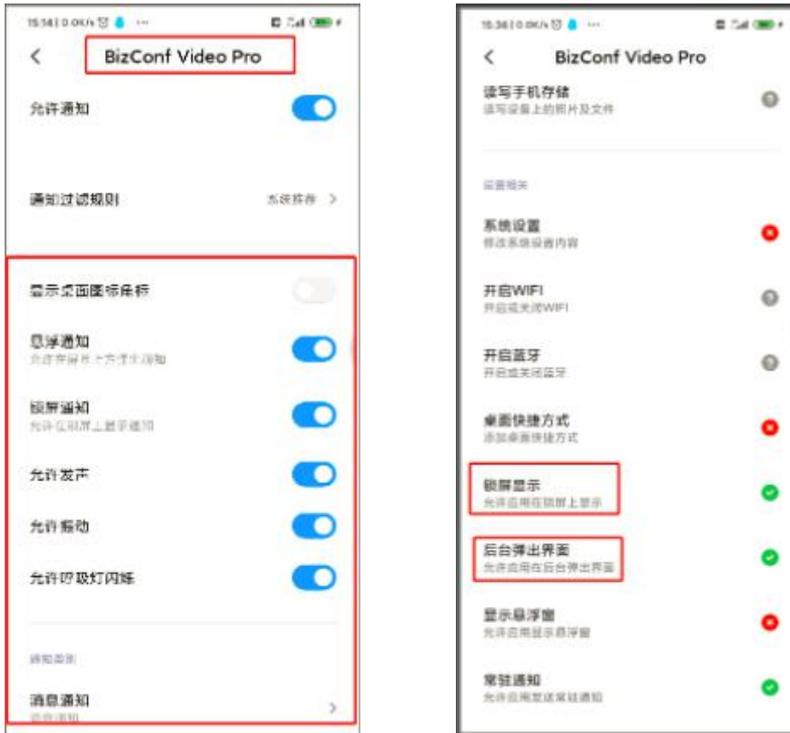
- ✓ 呼叫列表按照用户呼叫顺序排列
- ✓ 当用户 1 分钟内无响应，则状态变更为“无应答”；当用户点击拒绝接听，则状态变更为“已拒绝”；当用户还未接听时主持人取消呼叫，则状态变为“已取消”；当用户接听情况下，状态变更为“已接听”
- ✓ 无论用户任何情况下未接听，则 1 分钟后，后边按钮变更为“重呼”，主持人可以点击“重呼”，呼叫此用户。
- ✓ 一次性重呼用户方数不能大于当前会议方数-会议中在线人数



### 5.5.4 被邀入会

被邀请人处于登录状态且 App 在前台运行情况下,可以收到呼叫界面(图二),点击“拒绝”按钮,可拒绝入会;点击“接听”按钮,可直接加入会议;不进行任何操作情况下,1 分钟后自动中断呼叫。





**备注：**

被邀请人若在登录状态，但手机锁屏、App 在后台运行或 App 未在运行，则会收到一条推送消息(图一)，打开消息后，会收到呼叫通知。(推送消息仅支持华为和小米手机，并且需要修改通知设置和权限设置<图三><图四>，更多详情参考：

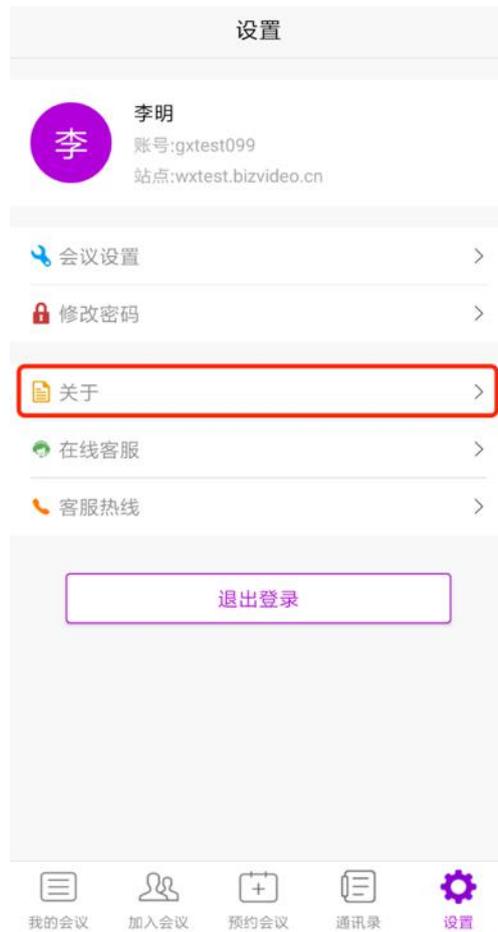
<https://shimo.im/docs/109e8e22a2c84656/> )

## 5.6 会议设置

用户登录后，进入“设置==》会议设置”。连接语音，加入会议时自动连接语音设备；自动静音，加入会议时自动静音；关闭摄像头，加入会议时不自动打开摄像头。



## 5.7 关于客户端





### 5.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video Pro”，查看当前版本号。

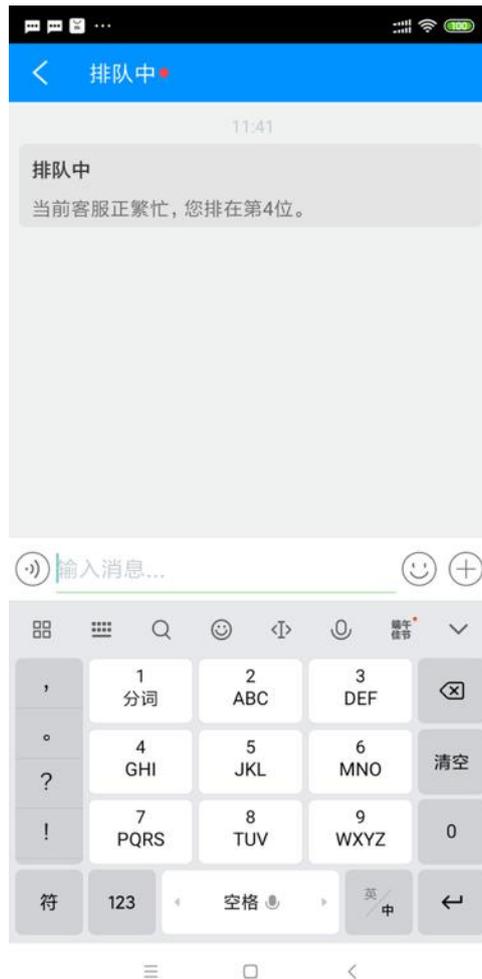


### 5.7.2 版本更新

选中“关于”，打开关于页面，若当前版本为最新版本，则无需更新。

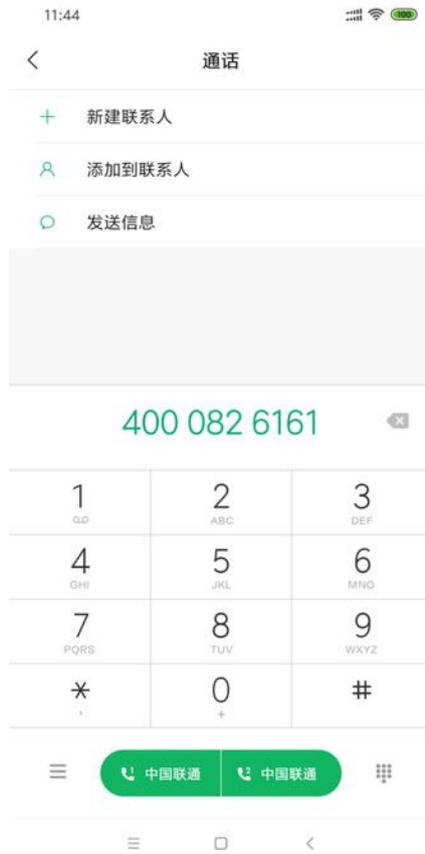
## 5.8 在线客服

已登录账号，点击“设置==>在线客服”打开在线客服窗口，可直接与客服进行聊天沟通。



## 5.9 客服热线

已登录账号，点击“设置==》客服热线”，调用手机电话拨打功能，拨打客服热线。





## 6 iOS 移动端

### 6.1 用户登录

#### 6.1.1 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。



#### 6.1.2 AD 账号登录

客户端登录首页，点击“AD 域登录设置”可配置站点标识。



设置站点标识，点击“保存”，返回登录页面，则输入账号和密码的文本框切换为“请输入AD登录账号和AD登录密码”。



**备注:**

- ✓ AD 域登录不支持修改密码，则“忘记密码”按钮隐藏；



- ✓ 再次点击“AD 域登录设置”，清空 AD 域名，点击“保存”，则回到初始登录首页。

### 6.1.3 初始密码

账号密码为初始密码时，首次登录后请根据修改密码提示框修改初始密码，修改成功再次登录则不再提示；如点击“忽略”，则下次启动客户端时，再次弹出提示。



备注：

- ✓ AD 账号不支持修改密码

### 6.1.4 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

## 6.1.5 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定 3 分钟。



## 6.2 用户信息

登录客户端，点击“设置”，打开用户信息设置页面，信息包括姓名、登录账号、账号所在站点。



### 6.2.1 修改姓名头像

登录客户端，点击头像，点击姓名编辑按钮，填写新的昵称，点击“保存”按钮可修改姓名。点击“头像”可以修改头像。





## 6.2.2 修改密码

点击“修改密码”按钮，弹出修改密码窗口，填写正确的旧密码、新密码，点击“完成”按钮则密码修改成功，旧密码失效，再次登录时请输入新的密码。



### 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。

## 6.2.3 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。



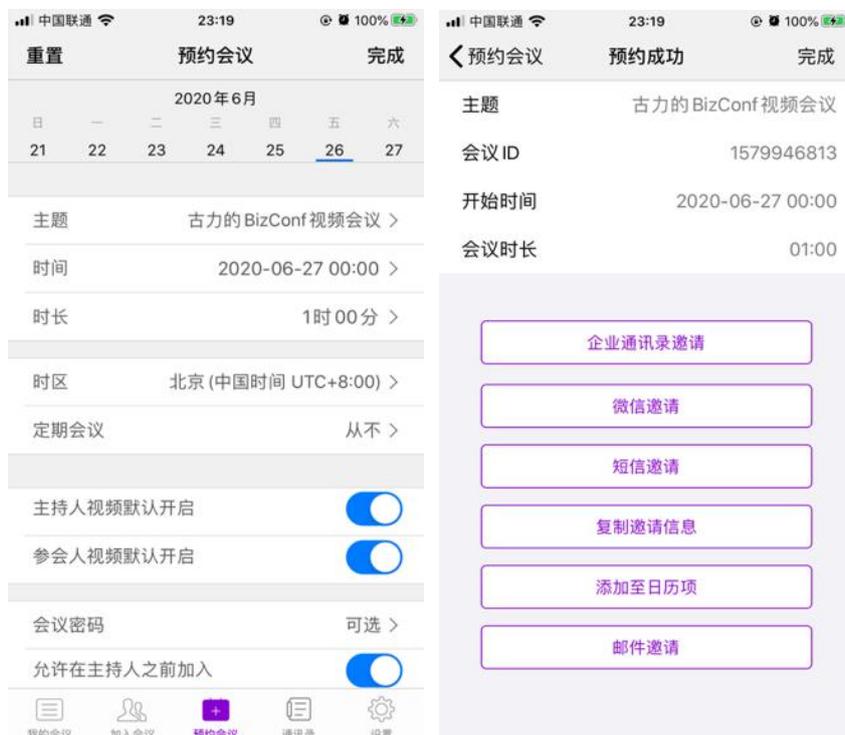
## 6.3 会前管理

### 6.3.1 预约会议

#### 6.3.1.1 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：

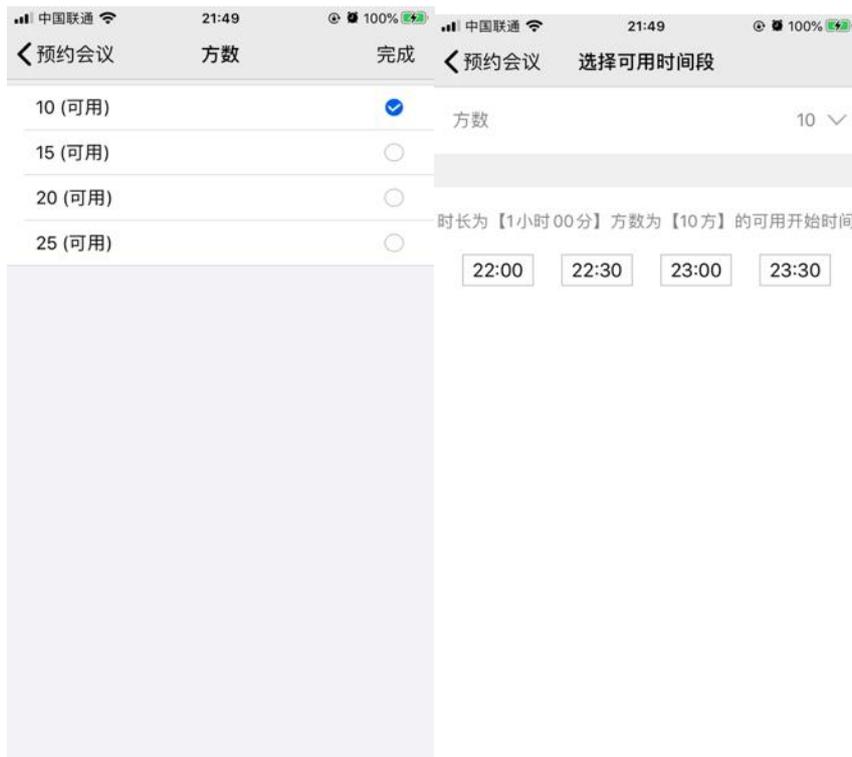
- ✓ 专属账号预约会议拥有**专属会议室**；
- ✓ 即时会议拥有**专属 PMI 个人会议号**；



### 6.3.1.2 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)、进入预约界面填写会议主题、时间、时长（默认 1 小时）、提前启会（可选）、选择会议方数（会议室列表，“可用/不可用”为当前时间段内可用或不可用），其它高级选项包括：主持人视频默认是否开启、参会人视频默认是否开启、会议密码、允许在主持人前入会；
- 3)、点击“完成”按钮，完成会议预约。





#### 备注：

会议主题和会议密码限制输入特殊字符；

**方数：**会议室方数可根据显示“可用/不可用”有资源会议室；

**可用时间段：**点击“查看可用时间段”后可以查看当前日期下，不同方数下的，满足会议时长的可以开启会议的开始时间，方数可以下拉进行选择（置灰时间则表示当前时间段当前方数下会议室被占用）；

**互动直播：**预约界面在站点进行配置情况下会显示互动直播功能，默认不开启。在预约界面开启互动直播，预约会议成功后会自动生成直播地址，开启会议推流以后，可通过互动直播地址进行观看视频。

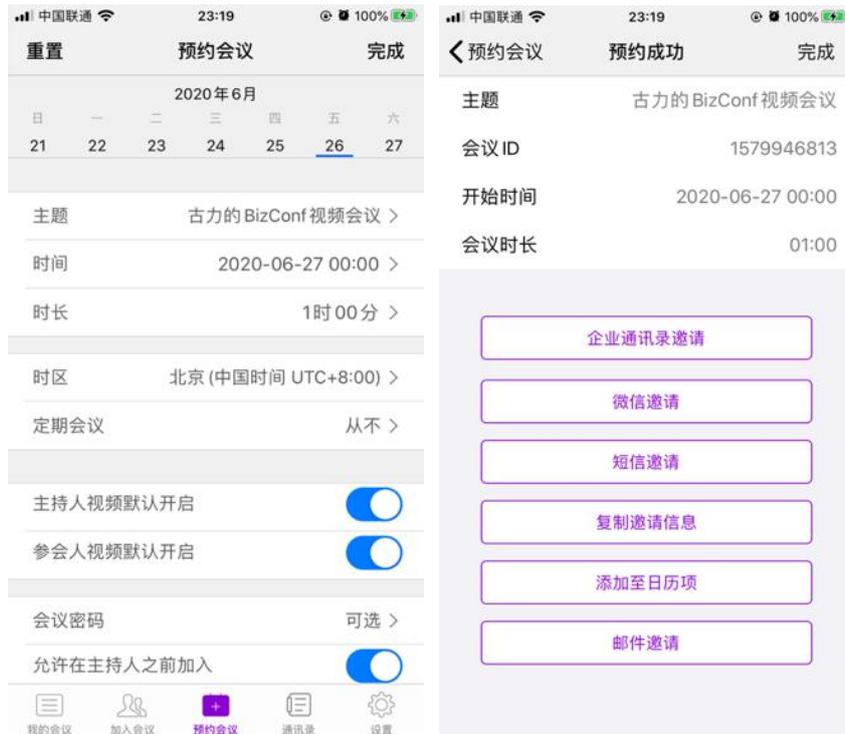
### 6.3.1.3 并发模式-专属账号用户

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**；

### 6.3.1.4 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“预约”按钮，完成会议预约。



#### 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。

## 6.3.2 加入会议

### 6.3.2.1 未登录用户

运行会议客户端，点击“加入会议”，输入“会议 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。



### 6.3.2.2 已登录用户

点击“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。



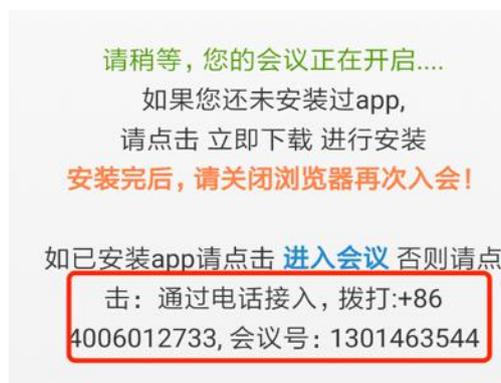
### 6.3.2.3 链接入会

预约会议完成后，弹出邀请信息，并将邀请信息发送给被邀请人。被邀请人收到邀请信息后，在邀请信息中直接点击链接。自动调起客户端，点击“确定”进入会议。



### 6.3.2.4 电话入会

对已开通电话混音语音入会的站点可以通过电话拨打接入电话号码根据语音提示入会。





### 6.3.3 即时会议

#### 6.3.3.1 账号模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。

备注：

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）。

#### 6.3.3.2 账号模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、选择方数，点击“开始”按钮，开启即时会议。



备注：



- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 随机会议 ID（共享会议室会议 ID）

### 6.3.3.3 并发模式-专属账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），点击“开始”按钮，开启即时会议。

**备注：**

- ✓ 此处直接点击“开始”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）。

### 6.3.3.4 并发模式-共享账号用户

登录后点击“即时会议”功能菜单，填写会议主题、会议密码（可选），会议时长、填写方数（不超过当前最大可用方数），点击“开始”按钮，开启即时会议。

**备注：**

- ✓ 此站点剩余总并发数大于 10，则会议方数默认显示为 10，可手动修改；站点剩余总并发小于 10，则会议方数默认显示剩余方数，可以手动修改；会议方数填写规则同预约会议。

## 6.3.4 我的会议

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。



#### 6.3.4.1 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（共享会议室、并发账号）：在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开启”图标 ，若到会议开启时间则可开启会议；若未到会议开启时间，则不能开启会议，提示“会议时间未到，不能启会”。

#### 6.3.4.2 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：**

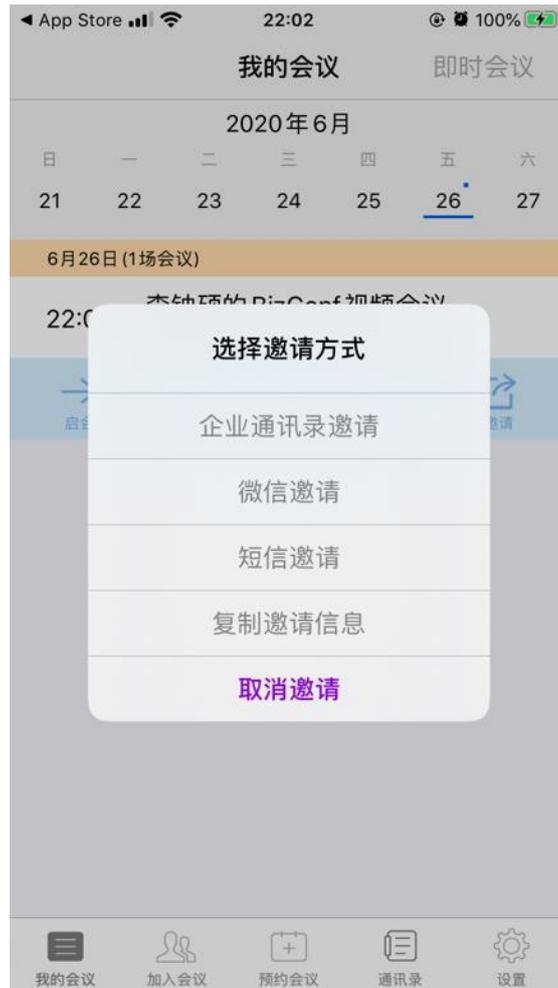
共享账号编辑界面不可以修改会议开始时间和时长。

### 6.3.4.3 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。

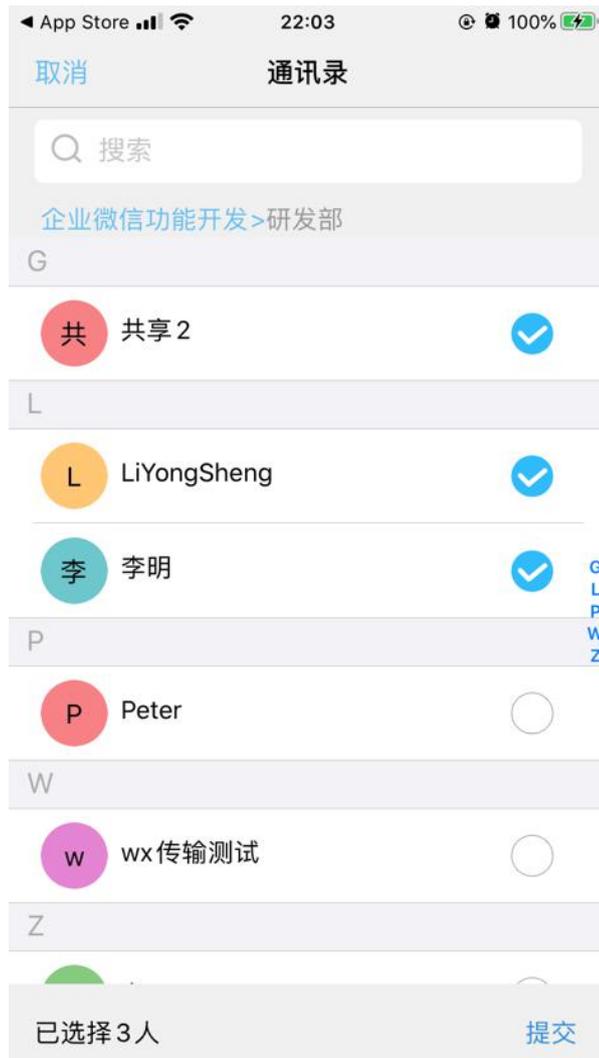
### 6.3.4.4 邀请

对已预约会议，可再邀请用户，点击“邀请”按钮，打开邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。



### 1) 企业通讯录邀请

选择“企业通讯录邀请”，进入通讯录，选择需要邀请加入会议的参会者。

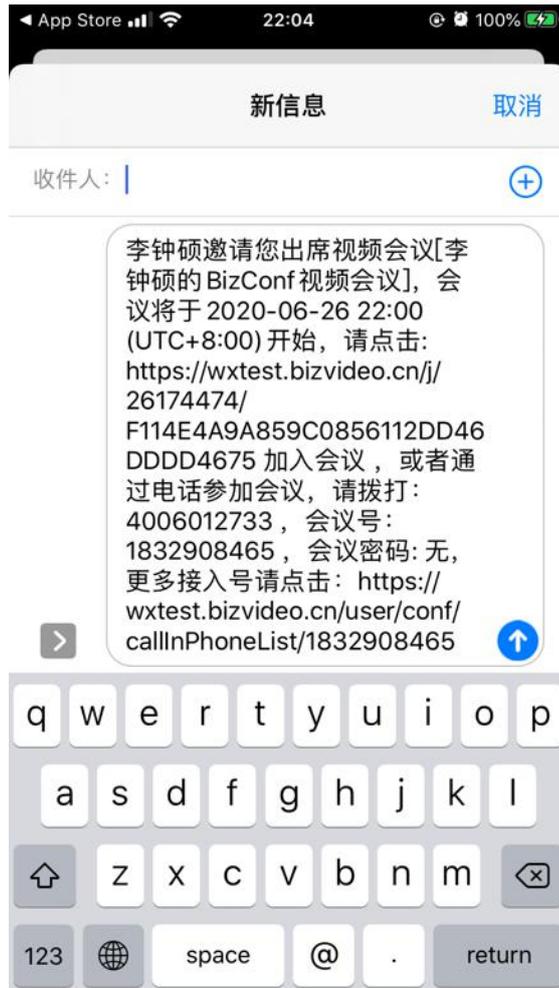


**2) 微信邀请:**

选择“微信邀请”，打开微信 App 选择微信好友转发会议信息。

**3) 短信邀请:**

选择短信邀请，调用手机短信应用，将会议信息发送至参会人。



#### 4) 复制邀请信息:

选择“复制邀请信息”，点击复制到剪贴板，提示“邀请信息已复制到剪贴板”。

## 6.4 会中管理

### 6.4.1 会议主持

主持人在会议中点击最下方菜单栏中的“管理参会者”，即可打开管理窗口。

#### 6.4.1.1 会控管理

##### 管理参会者

主持人选择需管理的参会者，点击后边的更多按钮，如下图所示：



✓ 聊天

点击“聊天”，可与此参会者私聊。

✓ 停止视频

关闭参会者摄像头入会视频

✓ 请求开启摄像头

请求参会者摄像头开启视频

✓ 设为主持人

主持人将自身主持人权限移交到某个参会者，该参会者变为新的主持人

✓ 改名

主持人修改某个参会者的入会姓名

✓ 踢出

主持人将某个参会者移除离开本会议室

✓ 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“允许参与者自我解除静音”。



✓ 解除全体静音

主持人解除所有参会者麦克风静音限制

主持人点击“全体解除静音”，解除全体参会者静音状态，参会者麦克风为开启状态，图标变更为。

✓ 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

✓ 允许参会者自我解除静音



主持人设置所有参会者不能自我解除静音

✓ 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。主持人点击“更多”，在菜单列表中点击“锁定会议”，则会议即被锁定。

✓ 获取主持人权限

当主持人不在的时候可输入主持人密钥获取主持人权限。



备注：

- ✓ 支持会议室模式，专属账号；
- ✓ 支持并发模式，专属账号、共享账号；

### 6.4.1.2 安全



#### 6.4.1.2.1 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性，当所有与会者进入会议后，主持人可将会议进行锁定。会议被锁定后，参会者将不能再进入会议。

#### 6.4.1.2.2 等候室

主持人开启该功能后，所有进入会议室的与会者必须经过主持人批准后才能进入会议，界面如下图所示：

请稍候,会议主持人马上会请您加入

hank个人会议室

主持人可以点击管理参会者按钮来查看等候人和已入会人信息，主持人可允许所有等候室的参会者加入会议 在更多按钮中取消‘听众加入会自动进入等候室’。入会等待功能即可关闭。



1. 若主持人不允许参会人入会，则参会人会受到被移除的通知。
2. 断线重连情况下，需要重新被主持人允许入会。

#### 6.4.1.2.3 允许参会者

允许参会者是对参会者共享屏幕、聊天、改名的权限管理，默认均为允许。

允许参会者：



#### 6.4.1.3 数据共享

“共享锁定”，锁定后只有主持人可以共享。

#### 6.4.1.4 会中延时/扩容（并发账号）

通过并发账号预约的会议，主持人在启动会议后，可以在会议中进行会议延时及会中扩容。主持人启动会议后，在会议界面会有一个图标，点击后会弹出页面，可以对当前会议进行延时或者提升方数操作，如下图所示，：



#### 备注:

- ✓ 延长时间不可手动操作，只能通过点击加减进行调整，以 0.5 小时为单位；
- ✓ 当前会议时长+延长时间不能超过 24 个小时；
- ✓ 提升方数下边会显示当前最多可提升的方数，可以手动输入，也可点击加号调整，每点击此一次方数+5。在站点并发数充足情况下，一场会议做大扩容量不超过 500

#### 6.4.1.5 会议结束前提醒（并发账号）

通过并发账号预约并启动的会议，在会议结束前 15 分钟会给出会议结束前提醒，并且询问是否对会议进行延时，如果点击延时，则会跳转至延时扩容界面，如果选否，则到会议结束时间，会议被强制自动结束。

#### 6.4.1.6 会议结束

主持人选择“结束”则该会议全部结束，选择“离开会议”则仅主持人自己离开会议。“结束会议”则该场会议全部结束。



## 6.4.2 音视频控制

### 6.4.2.1 静音/解除静音

参会者可以通过“静音/解除静音”控制本地设备麦克风关闭或开启；

### 6.4.2.2 停止视频/开启视频

参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

## 6.4.3 分屏设置

客户端支持在会议中切换会议界面显示模式，包括：画廊视图和演讲者视图两种界面布局模式，进入会议默认为演讲者视图。

### 6.4.3.1 画廊视图

在会议中可将画面布局切换为画廊模式，即参会者视频窗口等分显示在屏幕中。

### 6.4.3.2 演讲者视图

在会议中可将画面布局切换为演讲者模式，此时讲话者视频窗口最大化显示。



### 6.4.4 数据共享

通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享照片、屏幕、文档、网页、白板及书签等。



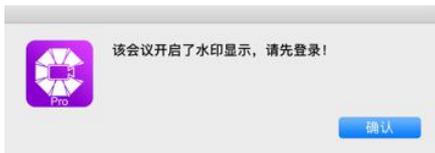
### 6.4.5 水印会议（并发用户）

会议水印，如开通水印功能（并发模式用户站点）后，预约会议时可开启会议“水印”功能。



**备注：**

- ✓ 会议水印功能为安全级别较高的会议而设计，支持视频和屏幕共享显示水印；
- ✓ 会议水印开启后，所有参会者需统一使用同一站点账号密码登录会畅云视 **BV PRO** 客户端后才能加入会议；未登录则提示“该会议开启了水印显示，请先登录”；



- ✓ 客户端版本为最低 **V2.4**；
- ✓ 水印显示为账户的登录名；



### 6.4.6 聊天

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“聊天”，在聊天窗口中可群发消息，也可单独点击某位参会者名字与其进行私聊。



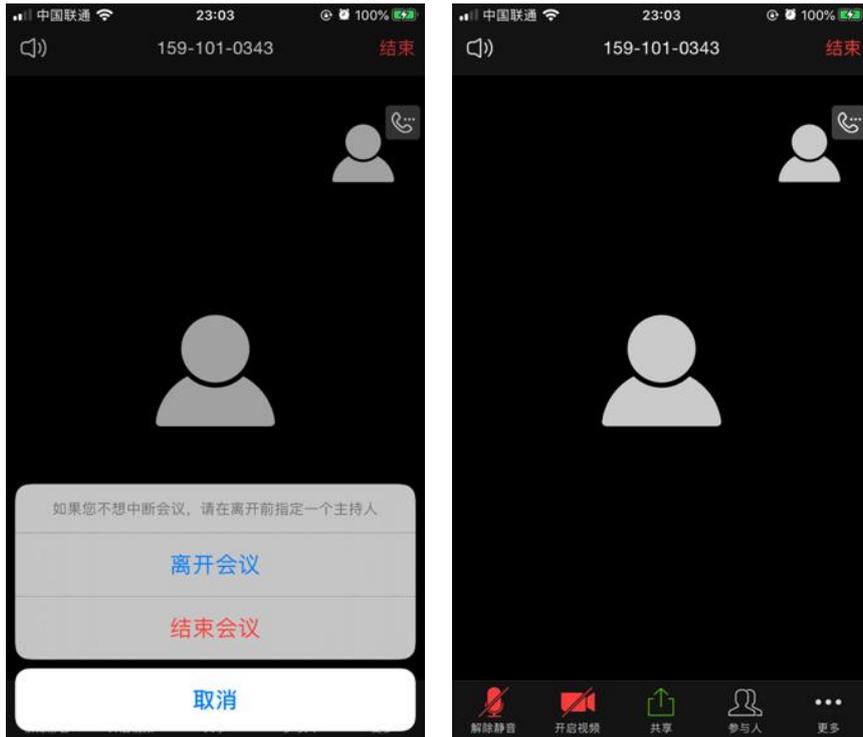
### 6.4.7 会中邀请

在视频会议进行中或在安排会议界面，点击邀请；选择一种方式邀请方式(短信，邮件，电话，硬件)；输入被邀请人的手机号码点击发送。



### 6.4.8 退出会议

参会者退出会议可直接点击右上角，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。



## 6.5 通讯录

当站点开通 IM 即时呼叫功能后，登录客户端后选择通讯录使用。



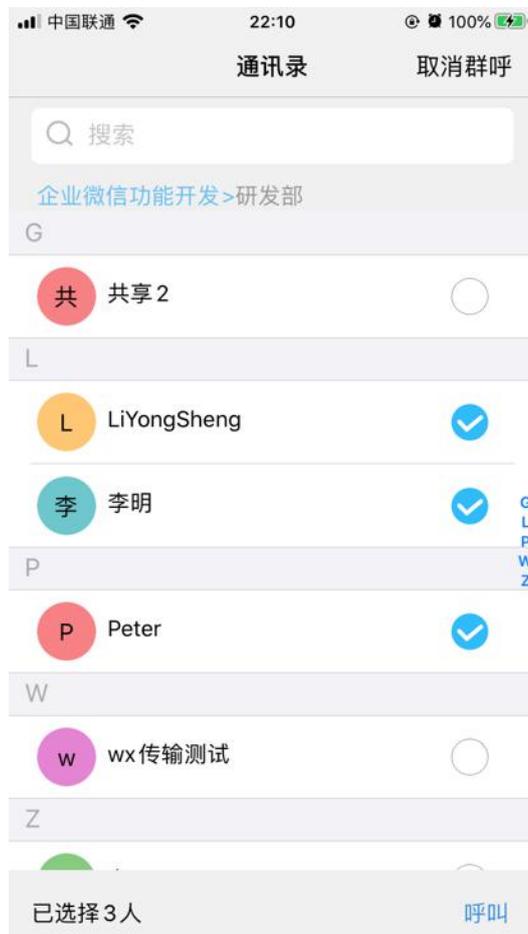


备注:

- ✓ 下拉通讯录列表可以进行通讯录数据刷新
- ✓ 通过输入搜索内容，可以迷糊查询匹配的通讯录人员数据

### 6.5.1 群呼启会

主持人点击“群呼”根据通讯录选择部门，手动选择该部门下用户列表复选框，底部会统计当前已选人数，可点击“呼叫”。



备注:

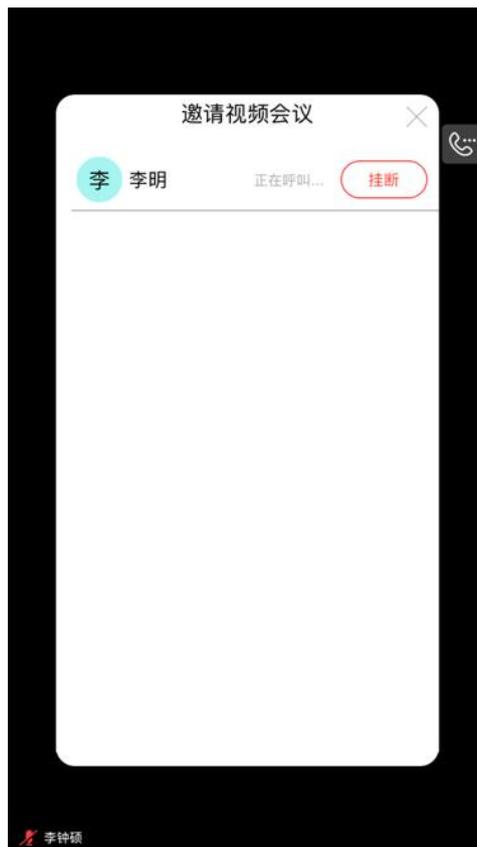
- ✓ 专属账号，则直接启动 PMI 会议；
- ✓ 共享账号，则跳转至会议室选择页面，选择后可开启；
- ✓ 并发账号，直接启动会议；
- ✓ 共享账号用户一次性邀请人数小于等于站点下最大的会议室方数；



- ✓ 专属账号用户一次性邀请人数小于此账号方数；
- ✓ 共享账号用户若手动选择的会议室方数小于外呼人数，也可启动会议，但超过方数后入会的人则无法加入；
- ✓ 并发账号用户一次性邀请人数小于站点当前剩余总并发，则可以直接启动会议，大于当前站点剩余总并发，则会给出提示，提示最多可以呼叫多少用户。

## 6.5.2 单呼启会

主持人在会议列表中选择一个用户单击，最下方会弹出菜单，点击“视频会议”，可以点对点外呼参会者。专属账号用户可直接启动会议，共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议，并外呼参会者。若参会者处于登录状态可收到外呼邀请，并加入会议。



### 备注：

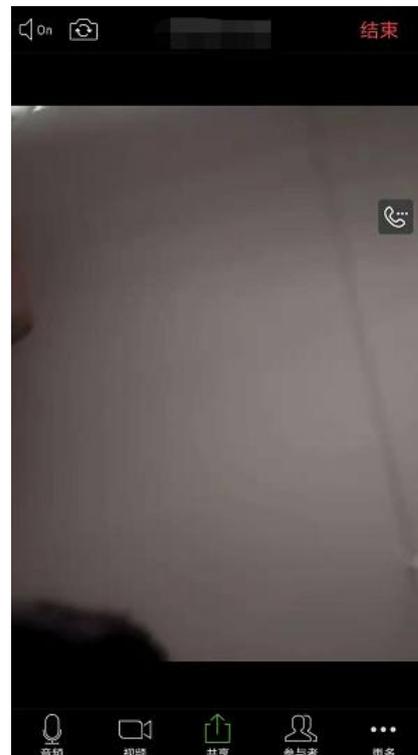
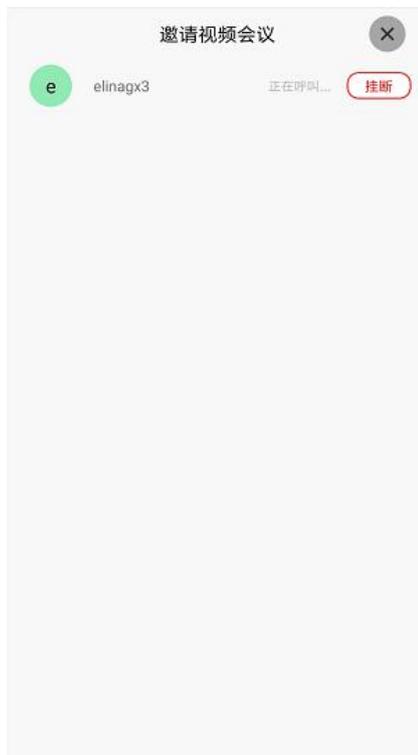
- ✓ 专属账号用户可直接启动会议；



- ✓ 共享账号用户则跳转至方数选择页，选择后可立即开启会议，并外呼参会人；
- ✓ 并发账号用户，若站点剩余总并发大于等于 2 方，可直接启动会议，若小于 2 方，则会给出提示。

### 6.5.3 启动会议

通过邀请方式启动会议，会议启动后会弹出呼叫列表，呼叫列表可手动关闭，点击电话图标，会再次弹出。



#### 备注:

- ✓ 呼叫列表按照用户呼叫顺序排列
- ✓ 当用户 1 分钟内无响应，则状态变更为“无应答”；当用户点击拒绝接听，则状态变更为“已拒绝”；当用户还未接听时主持人取消呼叫，则状态变为为“已取消”；当用户接听情况下，状态变更为“已接听”
- ✓ 无论用户任何情况下未接听，则 1 分钟后，后边按钮变更为“重呼”，主持人可以点击“重呼”，呼叫此用户。



- ✓ 一次性重呼用户方数不能大于当前会议方数-会议中在线人数

## 6.5.4 被邀入会

被邀请人处于登录状态且 App 在前台运行情况下,可以收到呼叫界面(图二), 点击“拒绝”按钮,可拒绝入会;点击“接听”按钮,可直接加入会议;不进行操作情况下,1分钟后自动中断呼叫。



### 备注:

被邀请人若在登录状态,但手机锁屏、App 在后台运行或 App 未在运行,则会收到一条推送消息(图一),打开消息后,会收到呼叫通知。(推送消息仅支持华为和小米手机,并且需要修改通知设置和权限设置<图三><图四>,更多详情参考:

<https://shimo.im/docs/109e8e22a2c84656/> )



## 6.6 会议设置

用户登录后，进入“设置==》会议设置”。连接语音，加入会议时自动连接语音设备；自动静音，加入会议时自动静音；关闭摄像头，加入会议时不自动打开摄像头。



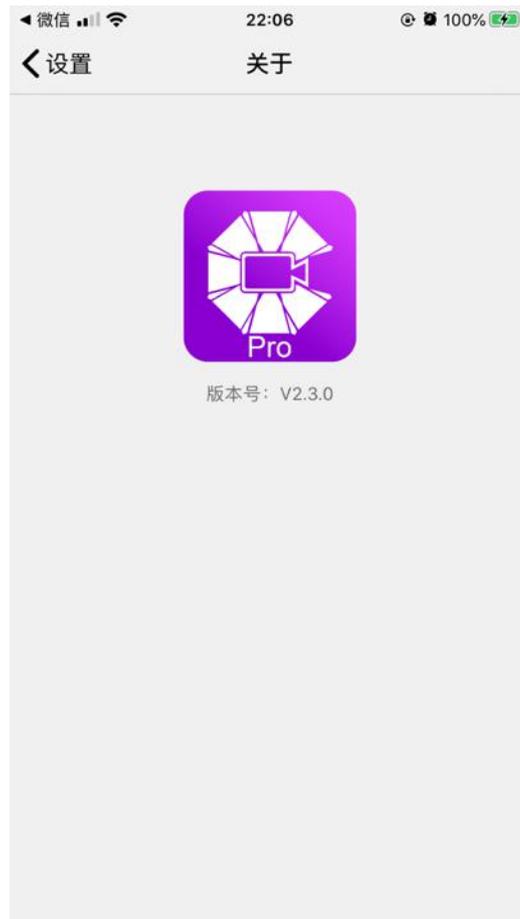


## 6.7 关于客户端



### 6.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video Pro”，查看当前版本号。

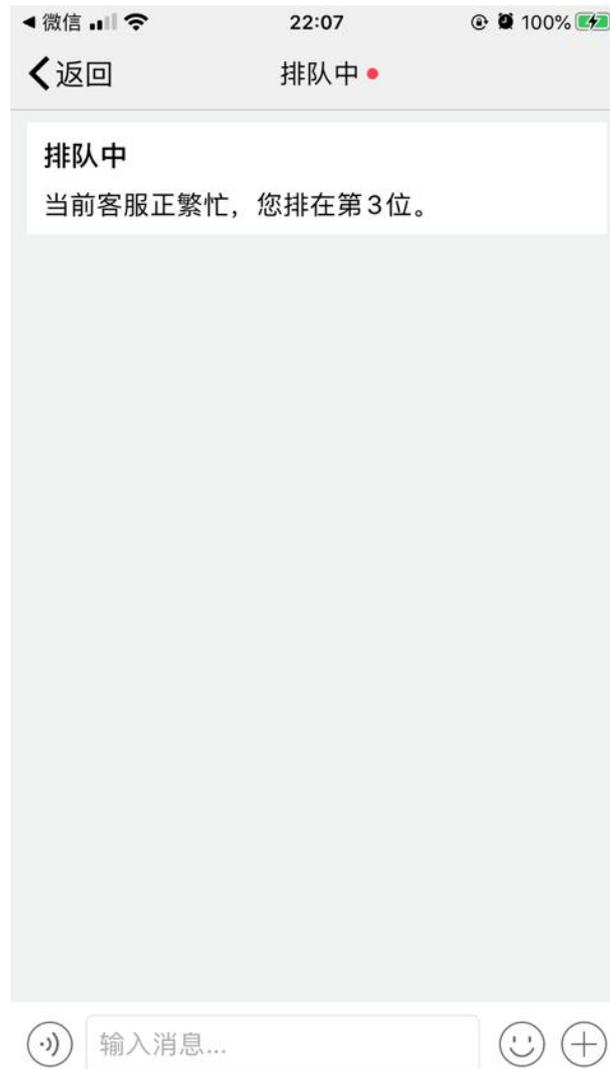


## 6.7.2 版本更新

选中“关于”，打开关于页面，若当前版本为最新版本，则无需更新。

## 6.8 在线客服

已登录账号，点击“设置==>在线客服”打开在线客服窗口，可直接与客服进行聊天沟通。



## 6.9 客服热线

已登录账号，点击“设置==》客服热线”，调用手机电话拨打功能，拨打客服热线。





## 7 设备配置要求

### 7.1 PC 性能要求

CPU: 单核 1GHZ

内存: 2G

### 7.2 PC 操作系统

✓ 微软:

windows XP/WIN7/WIN8/WIN10

✓ 苹果:

Mac 10.11 及更高版本

### 7.3 移动端系统

苹果: 8.0 及更高版本。

安卓: 4.0 及更高版本。