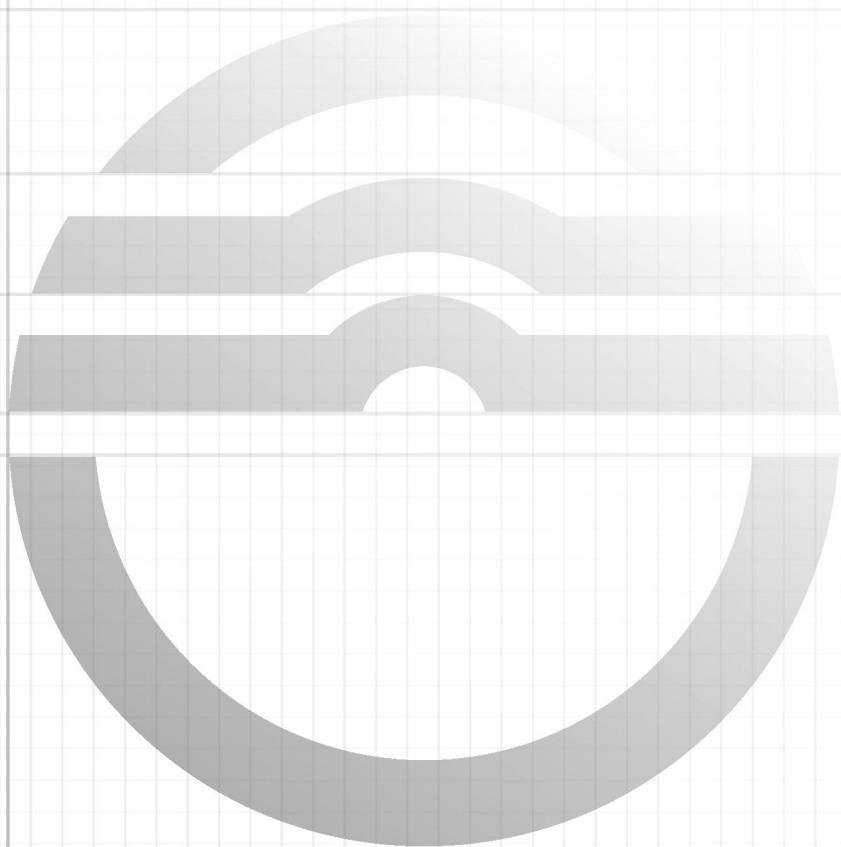


会畅超视云客户端

用户指南 (V3.1.0)



使用手册

更新历史			
编写人	日期	版本号	变更内容
Amaris	9 月 23 日	v1.0.0	初次编写
Hank	9 月 23 日	v1.0.0	校验
Amaris	3 月 18 日	v2.9.0	更新
Hank	4 月 12 日	v3.0.0	更新
Amaris	5 月 28 日	v3.0.0	优化更新
Amaris	6 月 22 日	v3.0.1	产品更新
Amaris	7 月 30 日	V3.0.1	优化更新
Amaris	9 月 28 日	V3.1.0	优化更新

目录

1	产品介绍.....	6
2	快速入门.....	7
2.1	下载安装.....	7
2.1.1	会畅官网下载.....	7
2.1.2	超视云官网下载.....	7
2.1.3	桌面端安装.....	8
2.1.4	移动端安装.....	9
2.2	系统要求.....	10
3	PC 桌面端.....	11
3.1	账户.....	11
3.1.1	登录.....	11
3.1.2	新用户注册.....	12
3.1.3	企业部署登录.....	13
3.1.4	账号信息.....	13
3.2	Windows PC 的模式选择.....	14
3.3	会议召开.....	16
3.3.1	新会议.....	16
3.3.2	预约会议.....	16
3.3.3	召开周期会议.....	17
3.3.4	会议直播.....	18
3.4	参加会议.....	19
3.4.1	加入会议.....	19
3.4.2	呼叫入会.....	21
3.4.3	链接入会.....	21
3.5	我的会议.....	21
3.5.1	会议日程.....	21
3.5.2	历史会议.....	22
3.5.3	编辑会议.....	22
3.5.4	删除会议.....	23
3.5.5	会议详情.....	23
3.5.6	会议分享.....	24
3.6	会议控制—桌面模式.....	25
3.6.1	主持会议.....	25
3.6.2	音视频控制.....	32
3.6.3	分屏设置.....	32
3.6.4	退出会议.....	34
3.7	Windows PC 会议控制—会议室模式.....	34

3.7.1 主持会议.....	34
3.7.2 音视频控制.....	38
3.7.3 分屏设置.....	38
3.7.4 退出会议.....	40
3.8 管理助手.....	40
3.8.1 云会议室管理.....	41
3.8.2 模板管理.....	42
3.8.3 会议地点管理.....	42
3.9 通讯录.....	43
3.9.1 群.....	43
3.9.2 常用联系人.....	44
3.9.3 会议设备.....	44
3.9.4 企业通讯录.....	45
3.10 设置.....	45
3.10.1 常规.....	47
3.10.2 视频.....	48
3.10.3 音频.....	48
3.10.4 共享屏幕.....	49
3.10.5 背景和滤镜.....	50
3.10.6 录制.....	51
3.10.7 统计.....	52
3.10.8 键盘快捷键.....	53
3.10.9 辅助功能.....	54
3.11 关于.....	54
3.11.1 版本更新.....	54
3.11.2 服务协议.....	55
4 移动端.....	56
4.1 账户.....	56
4.1.1 登录.....	56
4.1.2 新用户注册.....	57
4.1.3 企业部署登录.....	58
4.1.4 账号信息.....	58
4.2 会议召开.....	60
4.2.1 新会议.....	60
4.2.2 预约会议.....	61
4.2.3 召开周期会议.....	62
4.3 参加会议.....	63
4.3.1 加入会议.....	63
4.3.2 呼叫入会.....	65
4.3.3 链接入会.....	66

4.4	我的会议.....	67
4.4.1	会议日程.....	67
4.4.2	历史会议.....	68
4.4.3	编辑会议.....	69
4.4.4	删除会议.....	70
4.4.5	会议详情.....	70
4.4.6	会议分享.....	71
4.5	会议控制.....	73
4.5.1	主持会议.....	73
4.5.2	音视频控制.....	81
4.5.3	分屏设置.....	81
4.5.4	退出会议.....	83
4.6	管理助手.....	84
4.6.1	会议室管理.....	84
4.6.2	模板管理.....	85
4.6.3	会议地点管理.....	86
4.7	通讯录.....	87
4.7.1	群.....	87
4.7.2	常用联系人.....	89
4.7.3	会议设备.....	90
4.7.4	企业通讯录.....	90
4.8	设置.....	91
4.9	关于.....	92
4.9.1	版本更新.....	92
4.9.2	服务协议.....	92
5	快速使用指南.....	94
5.1	如何召开同声传译会议.....	94
5.1.1	预约会议.....	94
5.1.2	配置传译员.....	95
5.1.3	参会者语言选择.....	96
5.2	如何使用分组讨论.....	96
5.2.1	创建分组.....	97
5.2.2	分组管理.....	99
5.3	如何召开网络研讨会.....	100
5.3.1	创建网络研讨会.....	100
5.3.2	权限说明.....	101
5.3.3	研讨会管理.....	101

1 产品介绍

会畅超视云是面向 5G 应用，超高清国产化云视频一站式融合通信服务平台。会畅超视云是基于现有音视频平台技术的进一步延伸开发，将云视频平台“国产化”，并适配主流国产芯片和国产操作系统，同时以自主底层音视频技术为基础，横向打通 Windows、macOS、iOS、Android 和国产的 UOS、麒麟等操作系统，形成一套完整 All-in-One 的超融合“大平台”，即“会畅超视云”（以下简称“超视云”）。政企用户可在“会畅超视云”同时进行云视频会议、直播、电话会议等活动，体验到超融合带来的效率和生产力的提升。

超视云针对客户的不同需求打造了会畅超视云公有云、企业版和信创版。会畅超视云公有云是基于公有云为依托的一站式全球化视频会议 SAAS 服务平台。超视云企业版是中大型企业的私有化解决方案，专有专属可定制。信创版是预置于 UOS 联系人内的“IM+视频会议”国产化办公应用，且支持“云+端”的国产化企业私有化解决方案。

会畅超视云公有云视频会议平台，是融合云视频会议、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。提供并发端口模式、云会议室模式的多方通信视频会议服务。并提供开发者所需的 Open API 接口和客户端 SDK，供企业系统集成和个性化二次开发，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。

2 快速入门

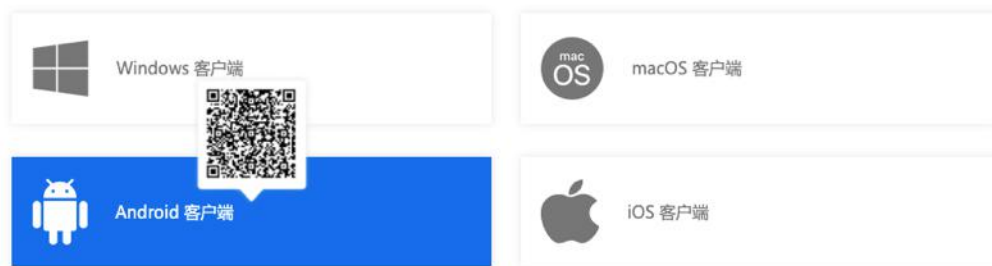
2.1 下载安装

2.1.1 会畅官网下载

会畅官网官网下载：<https://www.bizconf.cn/superDownLoad?classification=1&type=1>



资源下载

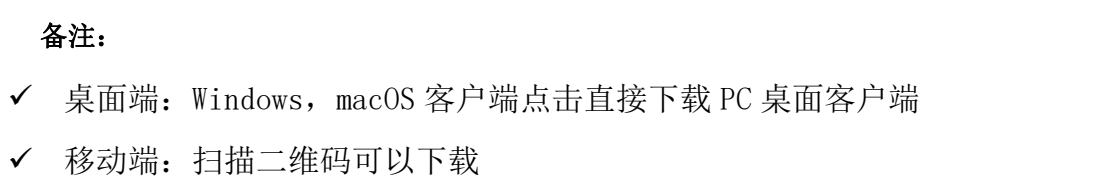


备注：

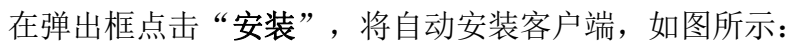
- ✓ 桌面端：Windows，macOS 客户端点击直接下载 PC 桌面客户端
- ✓ 移动端：扫描二维码可以下载

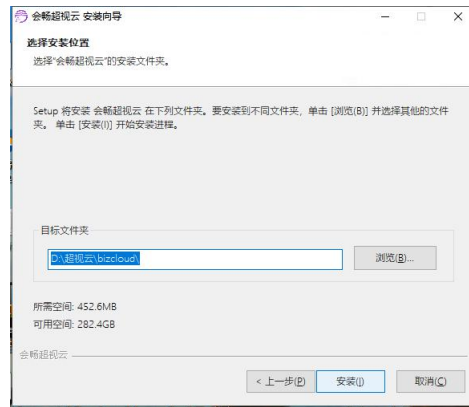
2.1.2 超视云官网下载

会畅超视云产品网站下载地址：<https://passport.bizstreaming.cn/download>



Windows PC 桌面端安装，双击下载的应用程序，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“会畅超视云”并向右侧移动至“应用程序”文件夹上，移动完成后即可安装成功。

2.1.4 移动端安装

方式一：

使用浏览器访问 <https://passport.bizstreaming.cn/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“会畅超视云”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。

2.2 系统要求

客户端	系统	硬件
Windows PC 桌面端	MS Windows 7 SP1 及以上, 推荐 Windows 10 x64 版本专业版、企业版及以上	CPU i5 1.80 GHz 以上, MEM 8G 以上
macOS PC 桌面端	macOS 10.15.7 及以上	CPU i5 1.8GHz MEM 8G 以上
Android 移动端	Android 9.0 及以上	
iOS 移动端	iOS 13 及以上	

说明：带宽要求最佳推荐 6Mbps

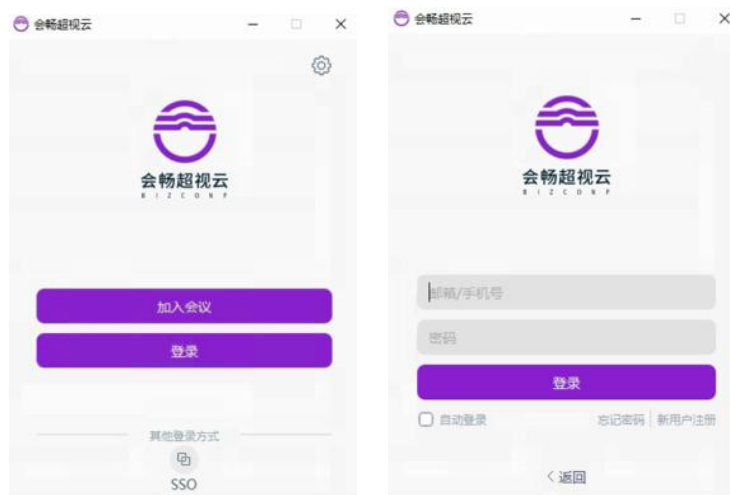
3 PC 桌面端

PC 桌面端，支持 Windows 客户端（标准功能的**桌面模式**、增强会议室使用的**会议室模式**）、macOS 客户端。

3.1 账户

3.1.1 登录

- 1)、打开“会畅超视云”客户端，点击“登录”；
- 2)、输入正确的**账号、密码**登录客户端，点击“**登录**”按钮即可登录成功。



➤ 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，可自动登录客户端。

备注：

- ✓ 账号：每个超视云用户支持**邮箱、手机号**登录
- ✓ 登录：客户端默认登录超视云公有云服务

3.1.2 新用户注册

1) 点击“新用户注册”浏览器将自动跳转至注册页，输入公司域名，点击“查找”将自动匹配需要公司。



2) 点击“前往注册”后将跳转注册账号信息输入页面，输入相关信息后即可完成注册。



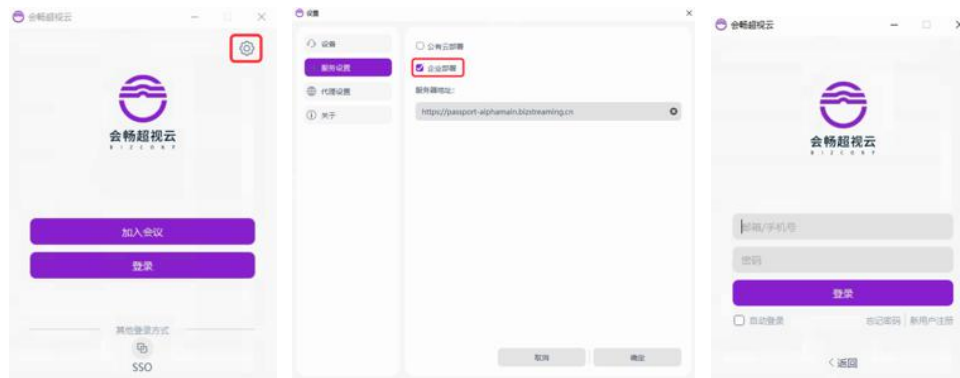
备注:

- ✓ 注册：超视云账号注册，可注册到指定商户（企业），待企业管理员审批通过后成为该商户（企业）正式用户

3.1.3 企业部署登录

1)、点击客户端首页的  “设置”，选择“企业部署”（混合云部署用户），输入登录服务器地址，点击“确定”；

2)、输入正确的账号、密码登录客户端，点击“登录”按钮即可登录成功。



备注：

- ✓ 企业部署：选择超视云混合云部署模式且独立部署管理平台的用户，使用该方式进行登录
- ✓ 修改部署登录方式后会重启客户端

3.1.4 账号信息

登录客户端后，点击用户头像，打开用户信息窗口，信息包括登录账号账号资料及相关快捷方式。



➤ 个人中心

登录客户端后，点击“个人中心”，登录打开用户信息设置页面，信息包括姓名、账号、手机号、邮箱、部门等。

➤ 管理平台

如果用户具备管理员权限，则显示“管理平台”。点击“管理平台”将跳转浏览器登录企业管理员操作页面，操作说明详见《超视云公有云企业管理员用户手册》。

➤ 设置

点击“设置”打开客户端设置操作页面，详情可参考本手册“设置”部分。

➤ 关于

点击“关于”可以查看软件当前的版本号，支持版本更新操作。

➤ 帮助中心

点击“帮助中心”将打开产品使用手册网页，包括超视云客户端使用手册，个人中心使用手册，企业管理员使用手册。

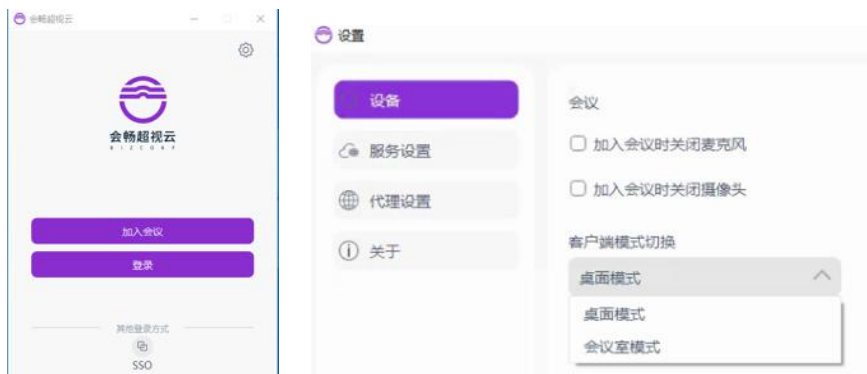
➤ 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

3.2 Windows PC 的模式选择

会畅超视云的 Windows PC 桌面客户端为用户设计了两种模式——桌面模式和会议室模式，默认安装后为桌面模式（对应 macOS 的桌面模式）。

如需切换客户端模式，可通过设置按钮进行切换。



桌面模式与会议室模式的主要定位差异：

Windows PC 客户端	客户端桌面模式	客户端会议室模式
使用场景	个人桌面客户端使用， Windows/macOS 功能一致	大会召开主会场、Rooms 会议室客户端（键鼠会控）、 设置参会者顺序、轮询
用户登录	支持	支持
视图定制（参会者视图控制）	——	支持
本地录制	支持	——
云端录制	支持	——

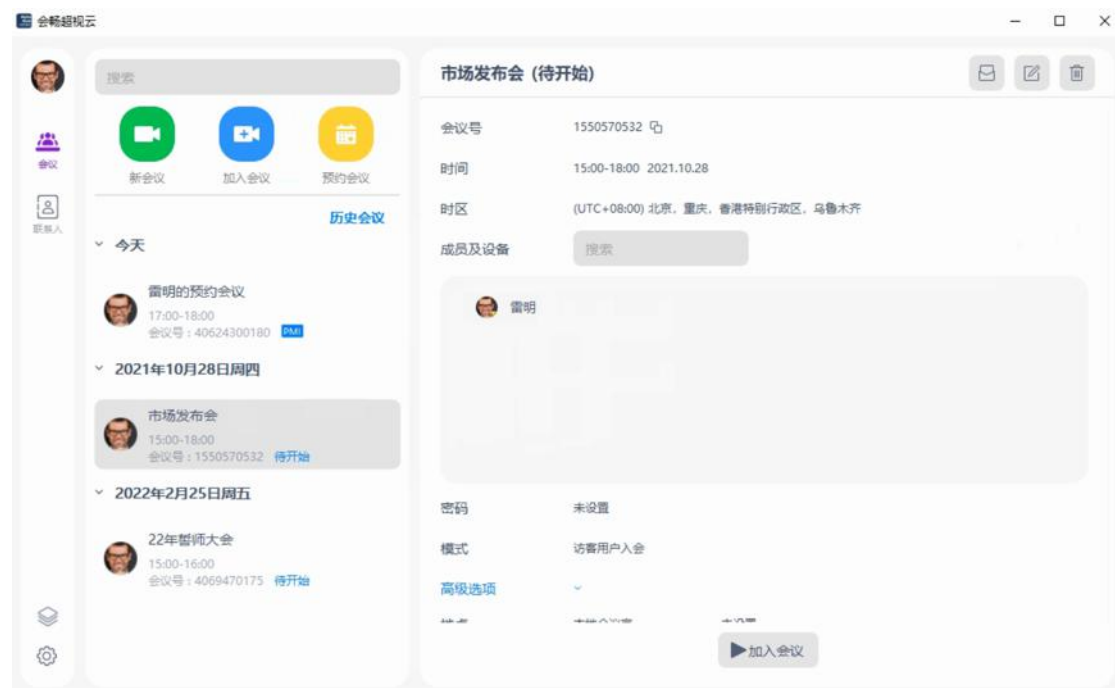
备注：

- ✓ 会议室模式：适用于主会场对定制画面、轮询有要求的会议场景
- ✓ 桌面模式与会议室模式在同一场会中可配合共同使用

3.3 会议召开

3.3.1 新会议

如果您想立刻开启一场会议，可以通过点击  开启会议，参会人可通过客户端输入会议号码加入入会，未安装客户端的用户可通过会议链接由网页进入会议。



3.3.2 预约会议

点击  可预约会议。

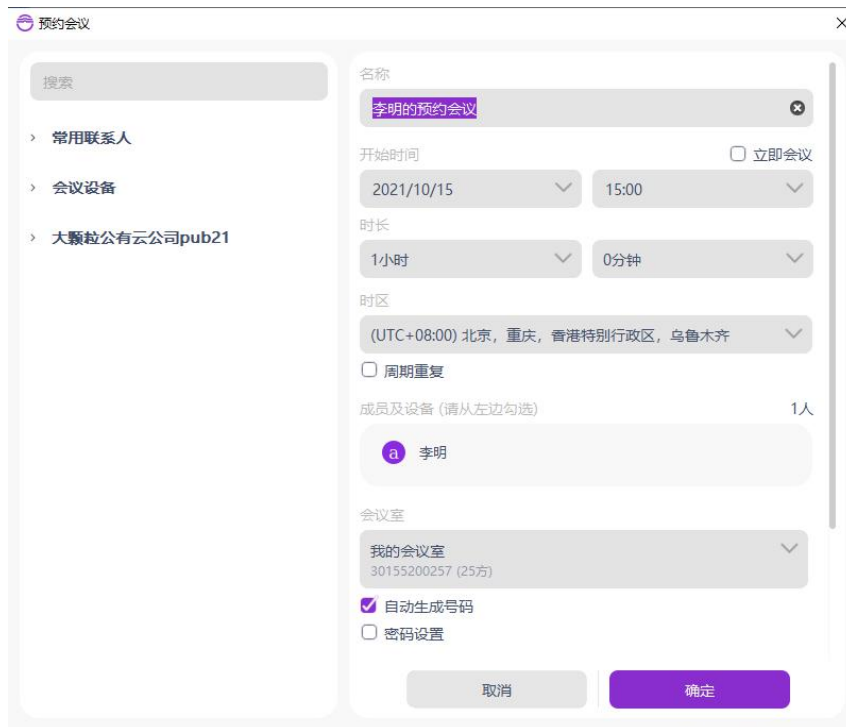
可输入会议名称，默认 XXX 的会议。

会议时间：选择会议可是时间，以 0.5 小时为单位。

如需设置周期会议请勾选周期重复，详见周期会议部分。

参会人员：成员及设备可通过左侧组织架构进行选择。

会议模式：共三种会议模式，创建者邀请；访客入会；参会者邀请；



高级设置：

地点：可勾选本地会议室。

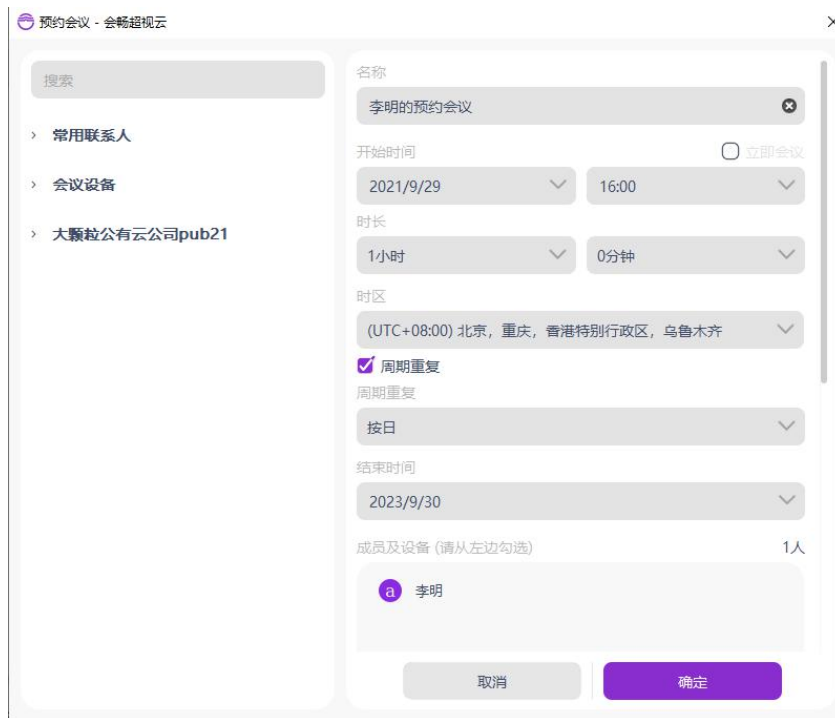
会议设置：如需使用通知参会者，等候室，参会者在主持人前加入会议，水印，直播等功能，可进行勾选使用。



3.3.3 召开周期会议

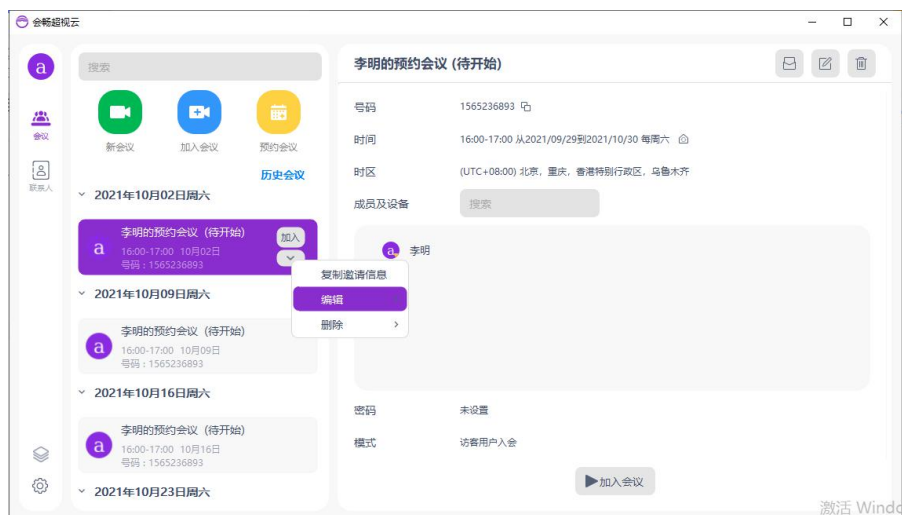


点击 [预约会议](#) 可预约会议。勾选周期重复，可以按日，周，月来设置周期，选择结束时间。



已预约的会议可通过会议界面该场会议后的 **加入** 一键加入。

可以通过 “**▼**” 复制邀请信息，对本次会议或周期会议进行编辑或删除。



3.3.4 会议直播

企业管理员可进行开启和关闭管理每个云会议室的直播推流授权。开启后，在预约会议中通过高级选项即可在会议中进行配置。

本当次会议需要进行直播时，需输入该场直播的推流地址；推流密钥；观看地址。

直播

☒ 开启直播

推流地址

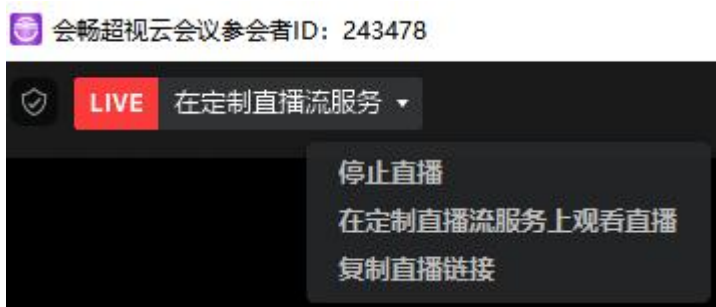
推流密钥

观看地址

会议开启后，通过“更多”选择在定制直播流服务上直播，会议内容将推流至直播平台。



推流成功后，将在左上角显示，可通过下拉菜单进行停止，观看，复制直播链接。

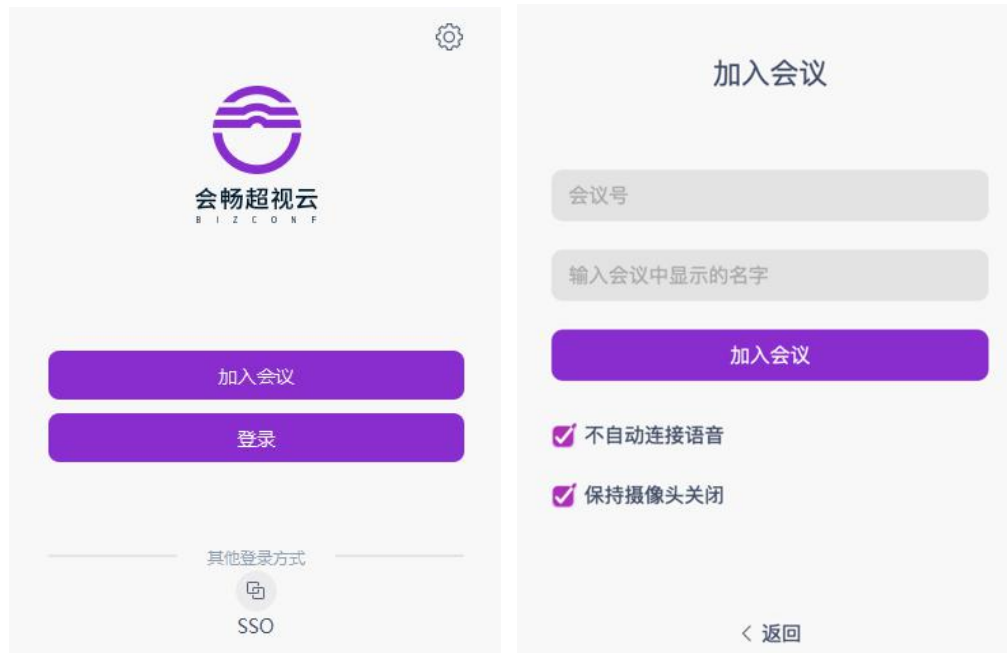


3.4 参加会议

3.4.1 加入会议

3.4.1.1 未登录用户

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



3.4.1.2 已登录用户



点击会议首页 **加入会议** 按钮，输入“会议 ID”号码、姓名（会议中显示的姓名）会议密码，点击“加入”按钮，即可加入会议。



3.4.2 呼叫入会

会议到点或会中邀请，如果该用户处于已登录状态，将会收到呼叫加入会议的振铃提醒。



3.4.3 链接入会

未下载客户端的用户可以通过会议邀请信息中的会议链接加入会议。复制会议信息粘贴至浏览器，点击“加入会议”即可。



3.5 我的会议

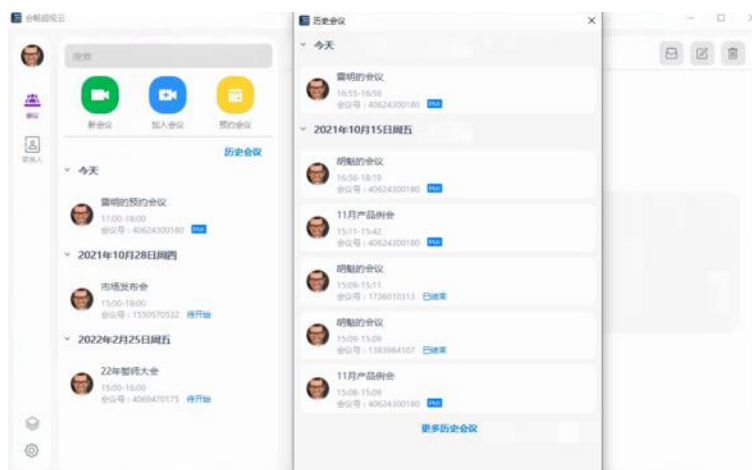
3.5.1 会议日程

所有已预约的会议和被邀请参加的会议会按照时间排序展示，如下图所示：



3.5.2 历史会议

通过会议主页“历史会议”可查询召开结束的会议。



3.5.3 编辑会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行修改，在会议列表中选择需要修改的会议点击“编辑”图标，或会议列表中“”，点击“编辑”后进入编辑页面进行修改。

编辑会议 - 会畅超视云

搜索

常用联系人

会议设备

大颗粒公有云公司pub21

名称
李明的预约会议

开始时间
2021/10/1 17:00 ☐ 立即会议

时长
1小时 0分钟

时区
(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐

周期重复
按周

结束时间
2021/10/30

成员及设备 (请从左边勾选) 1人

李明

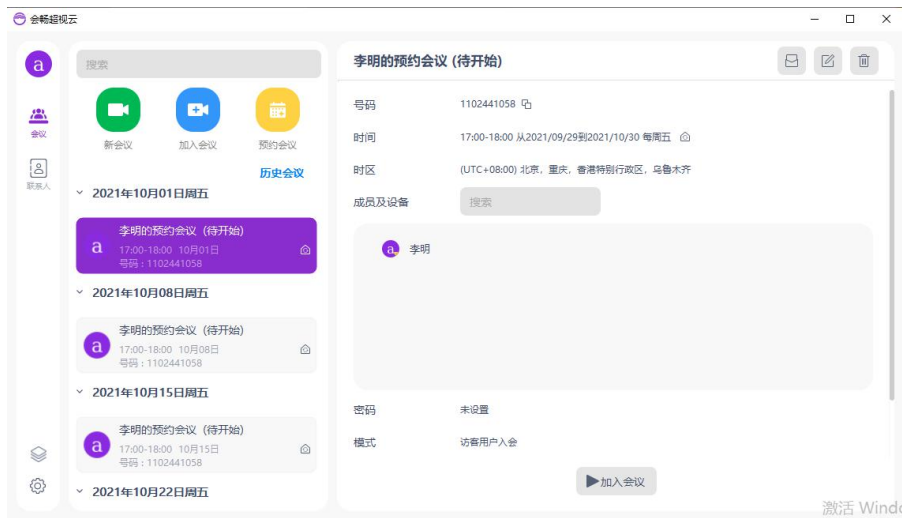
取消 确定

3.5.4 删除会议

会议预约成功后，如需取消该会议，则可以在“会议”界面，会议列表中选择需要取消的会议，点击右侧界面“删除”图标，对本次或周期会议删除，提示删除成功，该会议在会议列表中消失，也可以通过“”进行删除操作。

3.5.5 会议详情

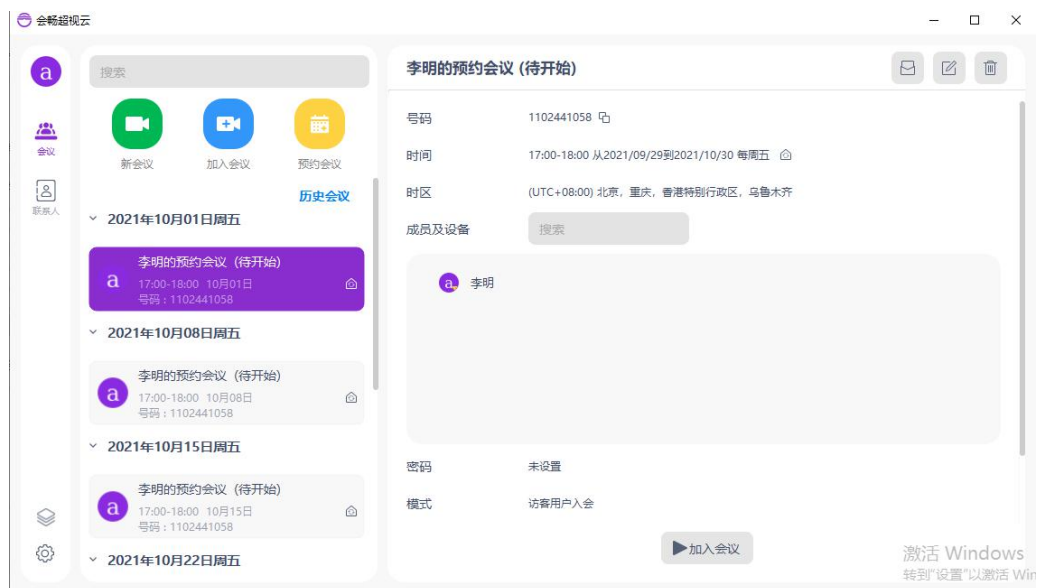
通过会议列表可以进入会议详情，查看该场会议的详情情况，包含：参会人、会议号码、时间、密码、入会模式、地点、通知等。



3.5.6 会议分享

3.5.6.1 分享会议信息

对已预约会议，可再分享用户，点击“分享”按钮，从组织架构中选择需要邀请的人员，也可以点击会议列表本次会议后的“”按钮复制邀请信息发送给参会人员邀请操作。



备注：

- ✓ 复制邀请信息：复制后可以直接粘贴会议信息

- ✓ 复制链接：复制后可以直接粘贴会议入会链接
- ✓ 发送邮件：默认调用系统默认邮件客户端

3.5.6.2 会议信息

如下为复制会议信息示例

您好：

李明邀请您参加一个云视频会议

会议主题：李明的预约会议

会议号：1102441058

会议密码：无

时区：(中国标准时间):GMT+0800

会议开始时间：2021 年 10 月 01 日 17:00

会议时长：1 小时

在 PC、Mac、iPhone、安卓手机上登录超视云客户端，选取该会议，您可以直接入会
或点击下方链接即可轻松入会：

<https://ops-dev.bizconf.cn/zoompub/myconsole/meeting/BV?p=Zz1odHRwczovL29wcy1kZXl1Ym16Y29uZi5jb2ZtPUJWJnRpZD0xMTY4NCZjaWQ9NjE1NDI4YjR1OTkwMTUwMDAxMWVkdZDZmJnB3PQ==>

如果您未登录超视云客户端，也可以快速入会，请直接拨号码：1102441058

通过 H.323/SIP 设备加会：

直接入会：

会议号：1102441058

会议密码：无

拨入：120.133.49.37;

3.6 会议控制—桌面模式

桌面模式是 PC 桌面端标准模式，包含：Windows PC 、macOS

3.6.1 主持会议

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。

3.6.1.1 会控管理



✓ 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

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：



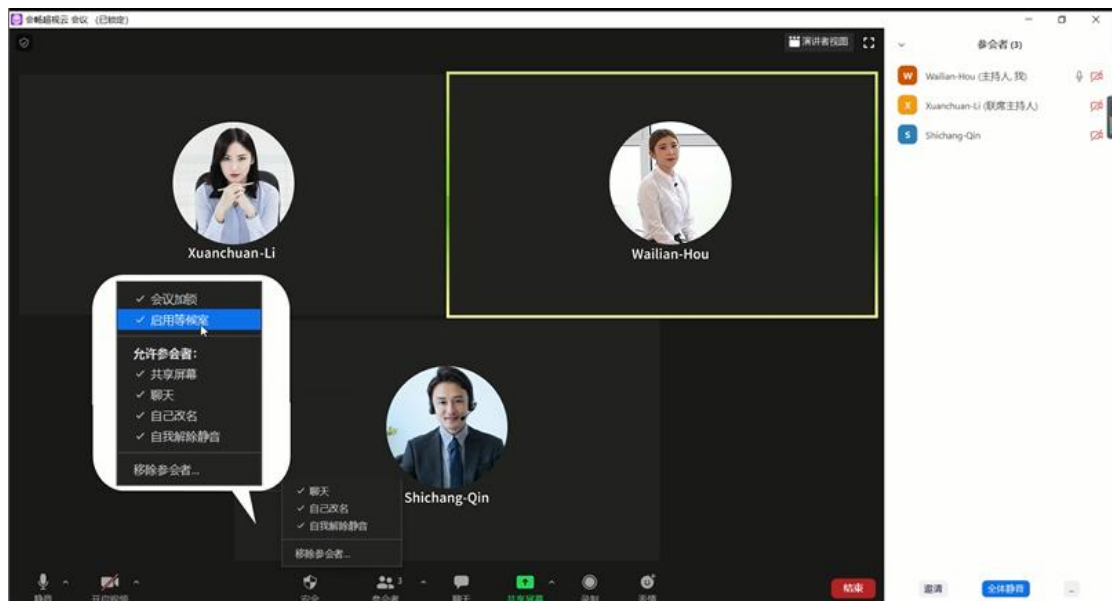
3.6.1.2 会议安全

当您对会议安全有要求时，可通过安全进行设置。

会议加锁：勾选后参会者将无法继续加入会议。

启用等候室：勾选后参会者将不能进入会议，当主持人通过后，才可以进入会议。

允许参会者：可根据需要进行勾选，共享屏幕，聊天，自己改名，自我解除静音。



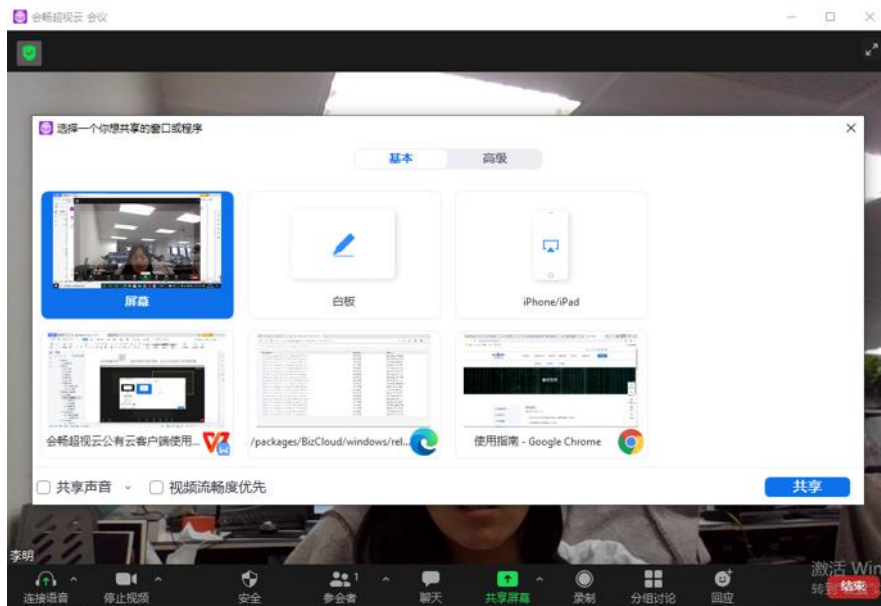
3.6.1.3 会中邀请

会议中选择  通过组织架构邀请人员加入会中。



3.6.1.4 数据共享

点击屏幕共享 ，选择需要共享的界面，参会人将看到你共享的界面。



3.6.1.5 录制

主持人选择“录制”时，会议开始录制。可以通过暂停对会议进行分段录制，暂停后录制为一个音视频文件，需保存多个音视频文件可以通过停止录制按键，进行分段录制，停止录制，结束会议后将自动保存文件。

查找文件路径一个人服务中心-我的视频



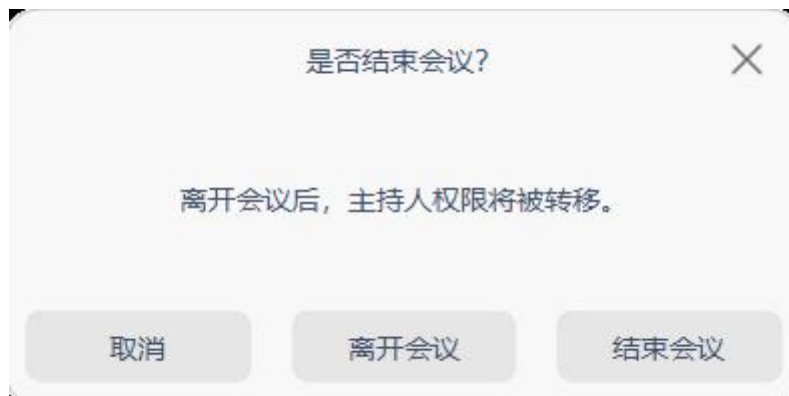
3.6.1.6 回应

参会者可以通过回应在会议中进行互动。



3.6.1.7 会议结束

主持人选择“结束会议”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，主持人权限将被转移。



3.6.2 音视频控制

3.6.2.1 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；

3.6.2.2 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；

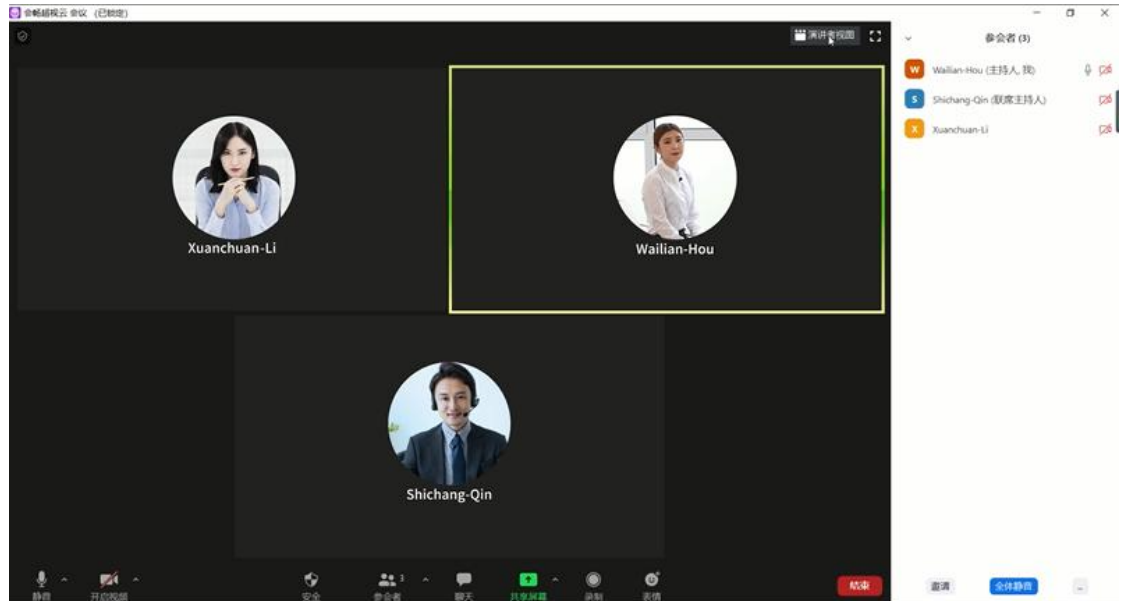
3.6.3 分屏设置



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。

3.6.3.1 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。



3.6.3.2 演讲者视图

在会议中，单击右上，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。



3.6.4 退出会议



参会者退出会议可直接点击右下角 ，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。

3.7 Windows PC 会议控制—会议室模式

会议室模式是专为会议室设计的 Rooms 客户端，可满足对 windows 设备的会议室的定制画面、画面排序等场景的覆盖。

3.7.1 主持会议

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。

3.7.1.1 会控管理



✓ 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

✓ 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。

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：

3.7.1.2 会中邀请



会议中选择通过组织架构邀请人员加入会中。



3.7.1.3 数据共享



点击屏幕共享，选择需要共享的界面，参会人将看到你共享的界面。



3.7.1.4 会议结束

主持人选择“结束会议”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，主持人权限将被转移。



3.7.2 音视频控制

3.7.2.1 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；

3.7.2.2 停止视频/开启视频



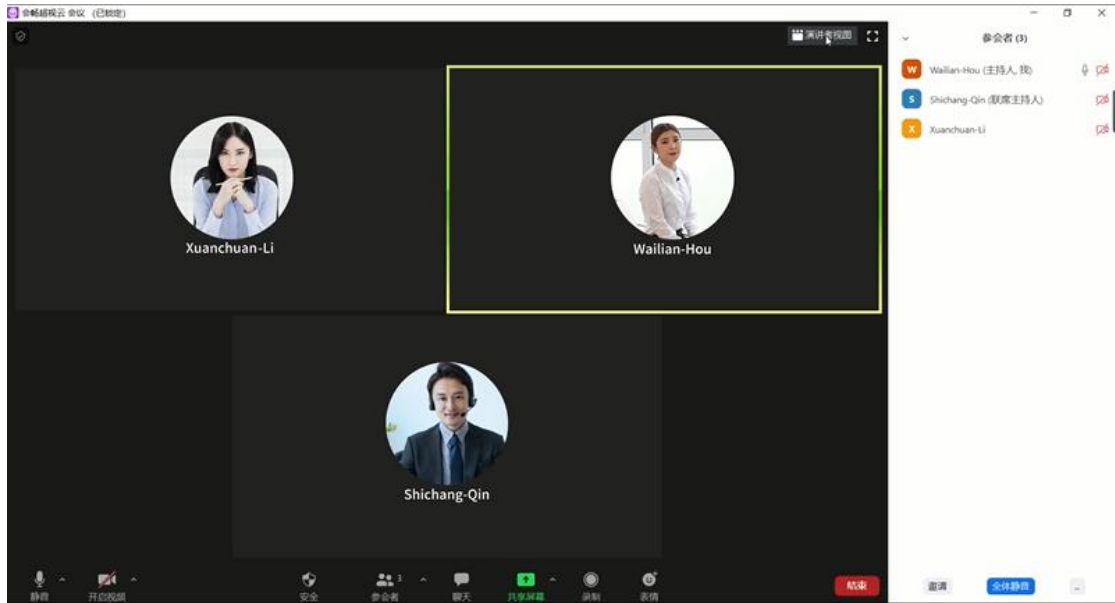
参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

3.7.3 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。

3.7.3.1 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，最大支持 49 分屏，超出数量则分页显示。



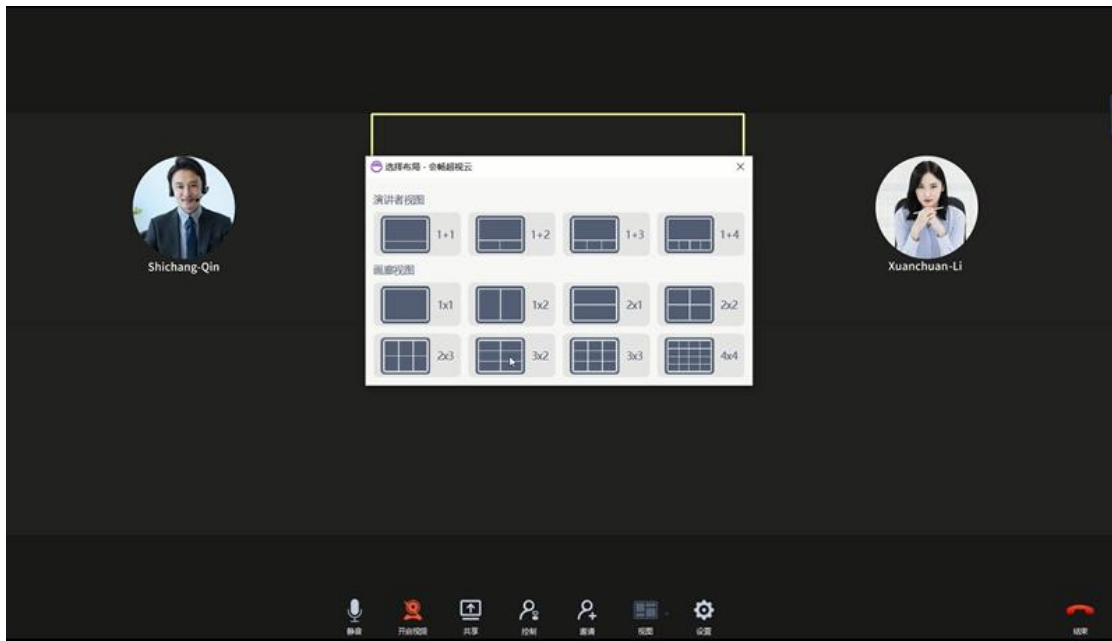
3.7.3.2 演讲者视图

在会议中，单击右上，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。



3.7.3.3 自定义视图

可根据喜好选择视图。也可以通过个人服务端进行设置视图，应用到会议中。详情可查看个人服务端手册。



3.7.4 退出会议



参会者退出会议可直接点击右下角，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。

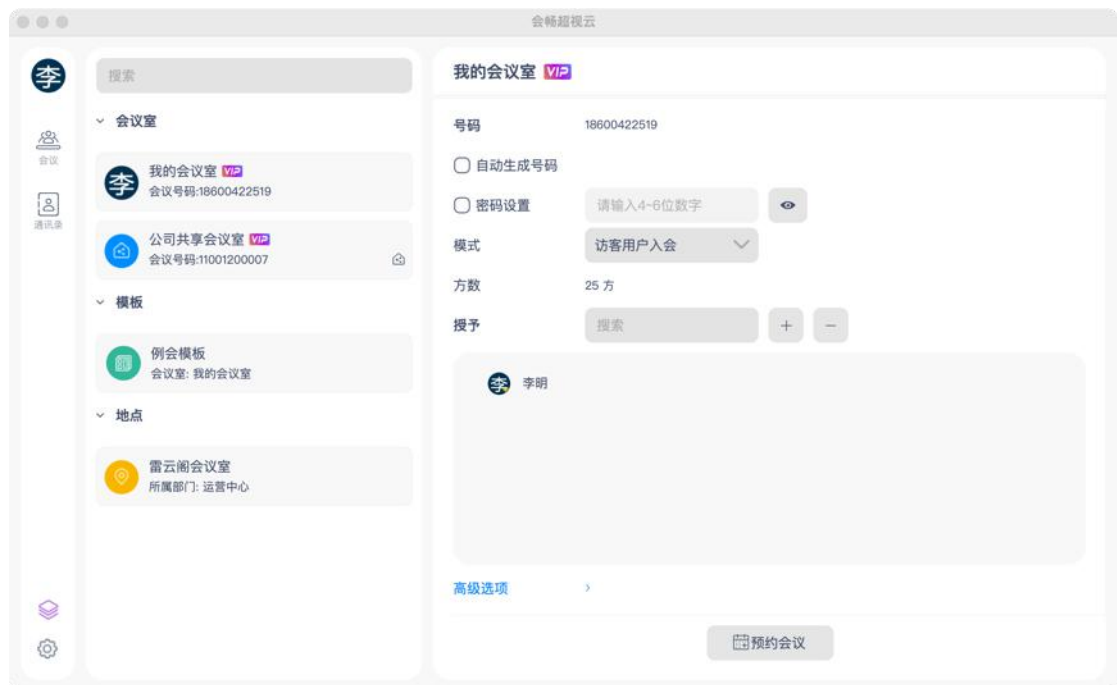
3.8 管理助手

管理助手是为每个用户便捷管理的秘书助手功能，可以设置自己所拥有的云会议室、会议模板、会议室地点等。点击 可查看本会议室名称，模板，及地点。



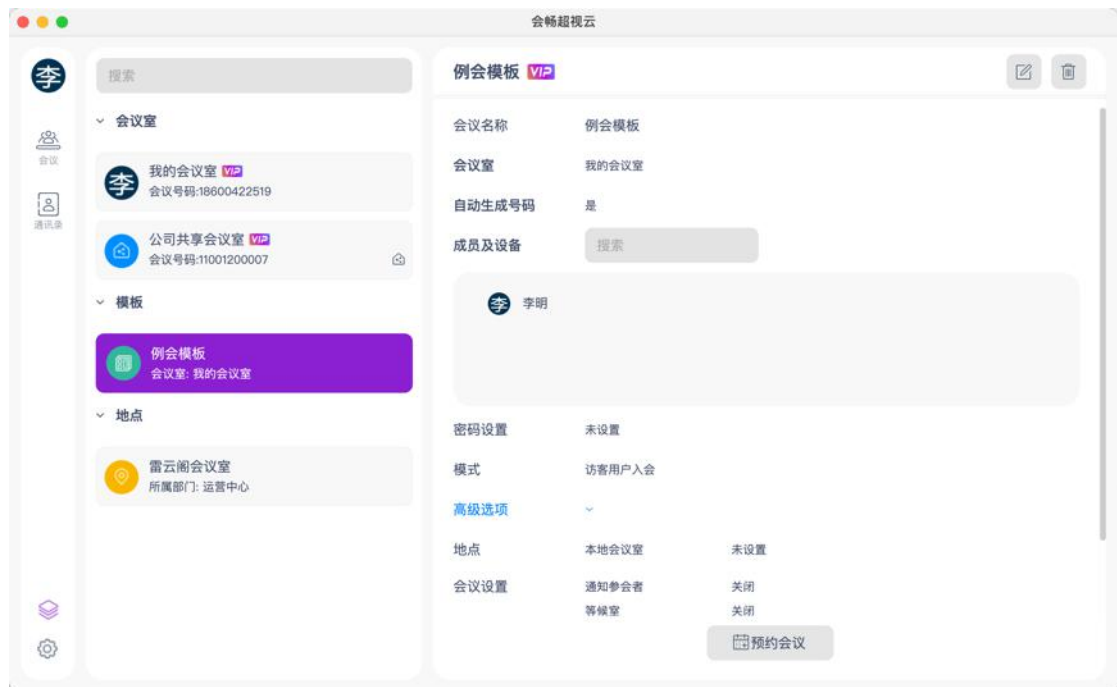
3.8.1 云会议室管理

可查看会议室信息，通过   可进行增减成员，可选择自动生成号码，设置密码，选择会议室模式。



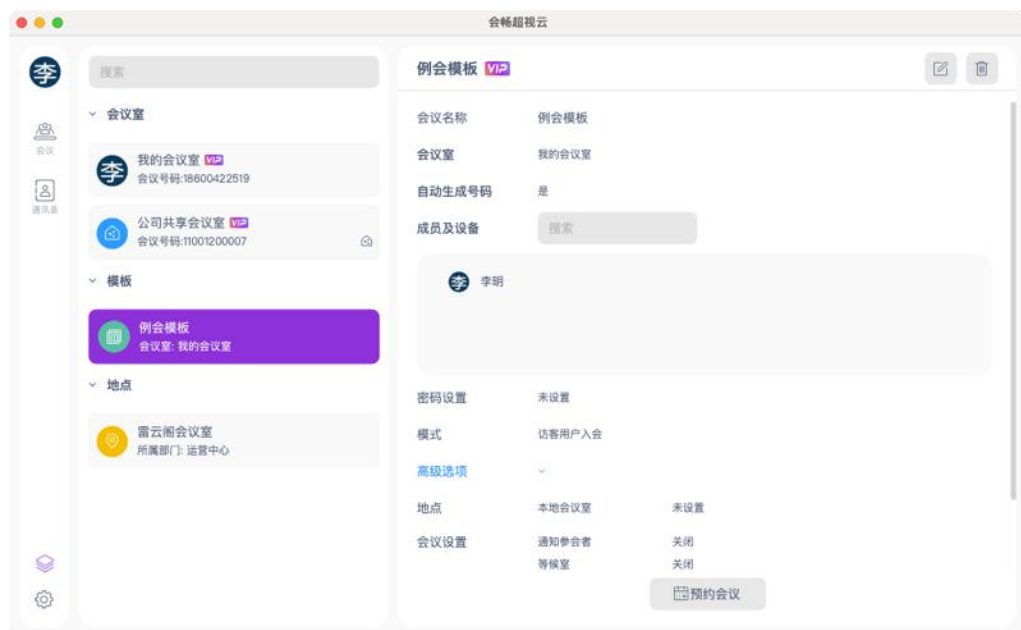
3.8.2 模板管理

选择模板，查看个人的会议模板，通过会议模板快速启会



3.8.3 会议地点管理

会议地点是管理线下会议室的工具，通过不同会议地点快速召开会议。



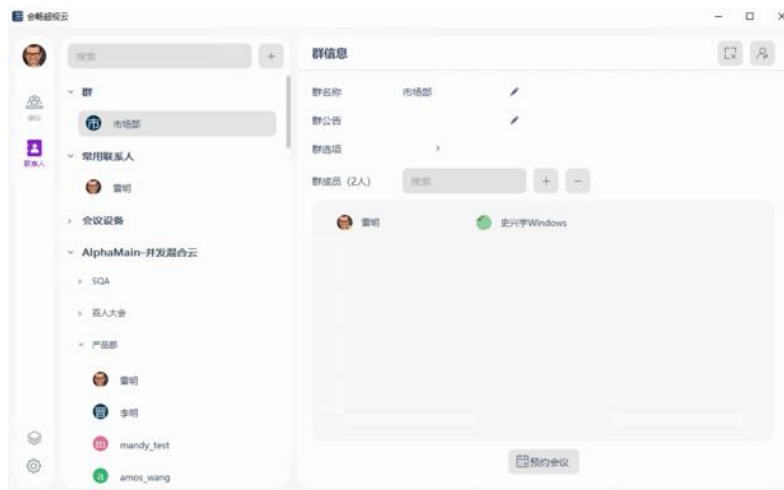
3.9 通讯录

通讯录根据组织架构组成，可根据部门或搜索功能寻找联系人。

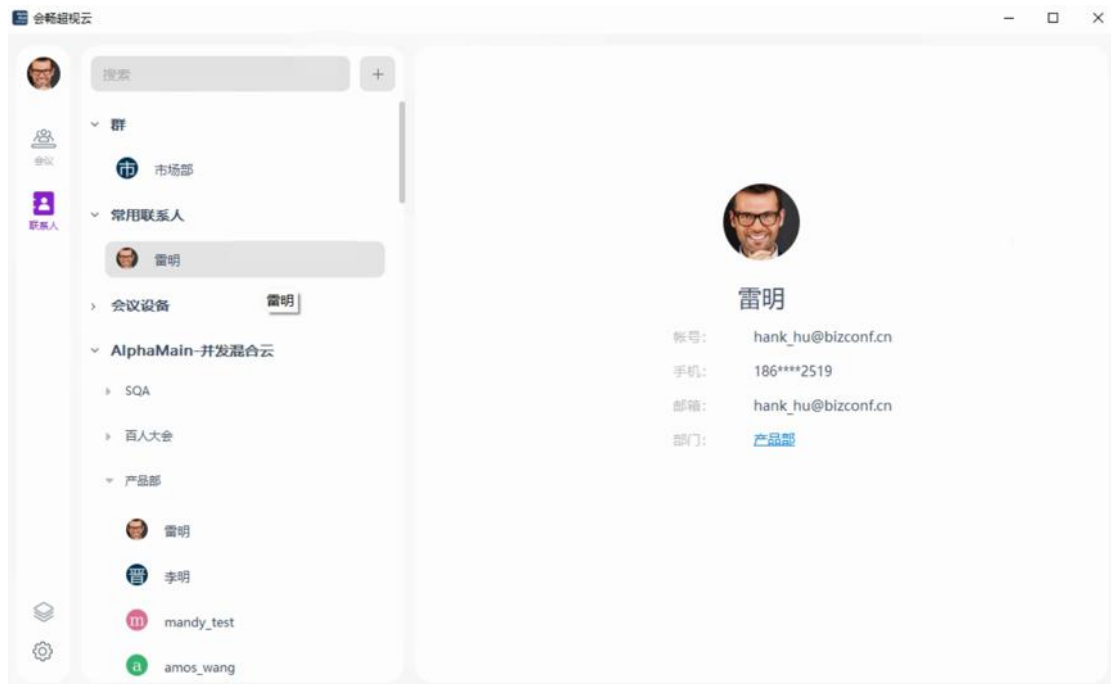
点击  可创建群聊。

3.9.1 群

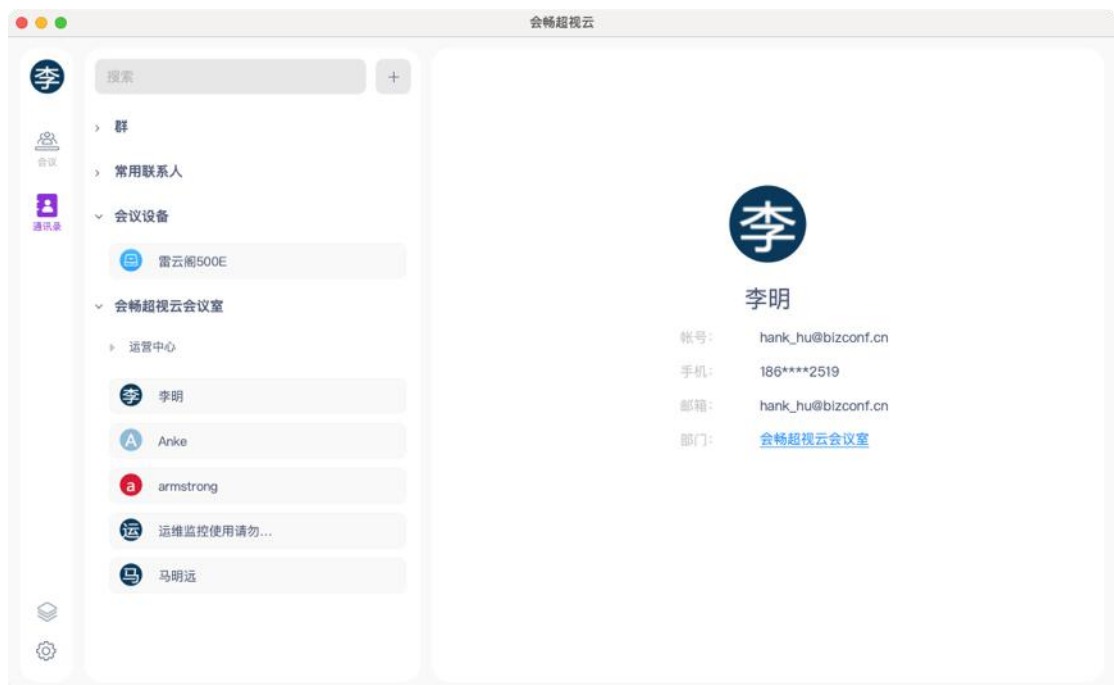
已创建或加入的群在默认分组下拉菜单中显示。



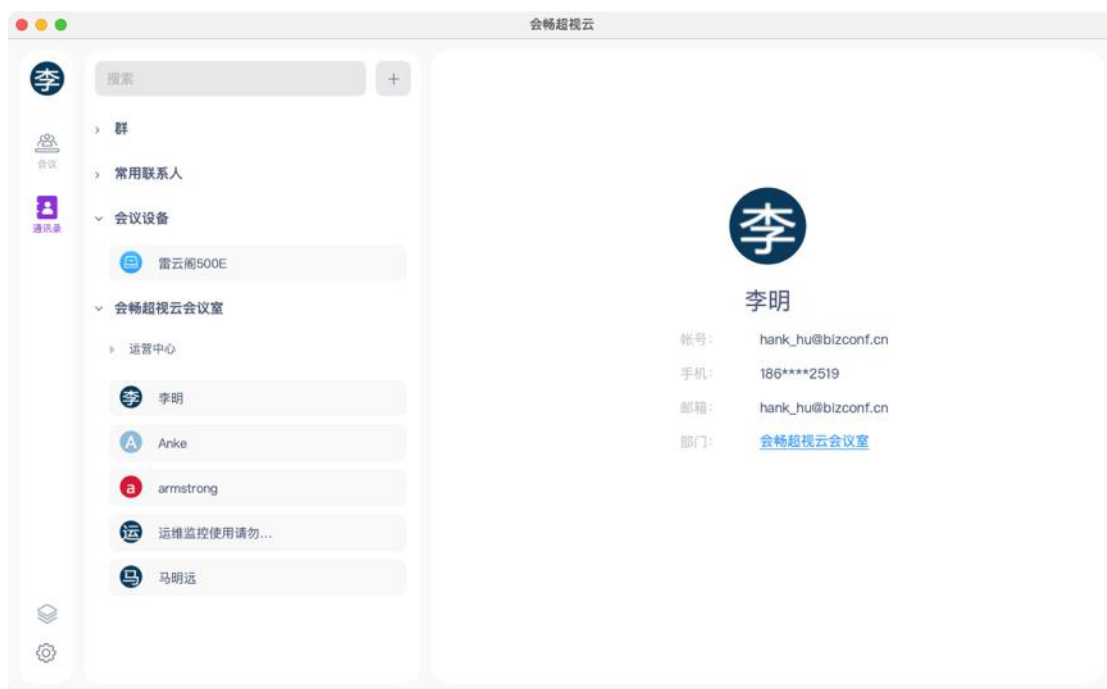
3.9.2 常用联系人



3.9.3 会议设备

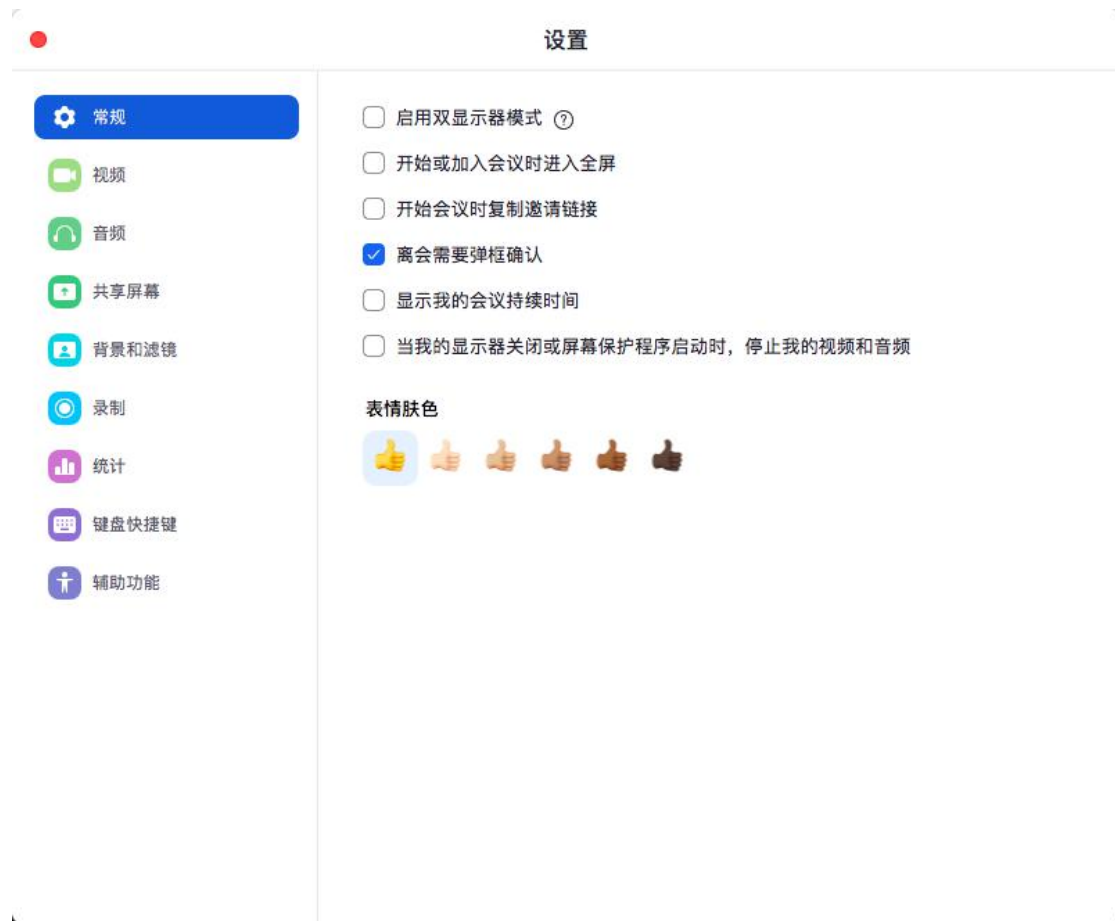


3.9.4 企业通讯录

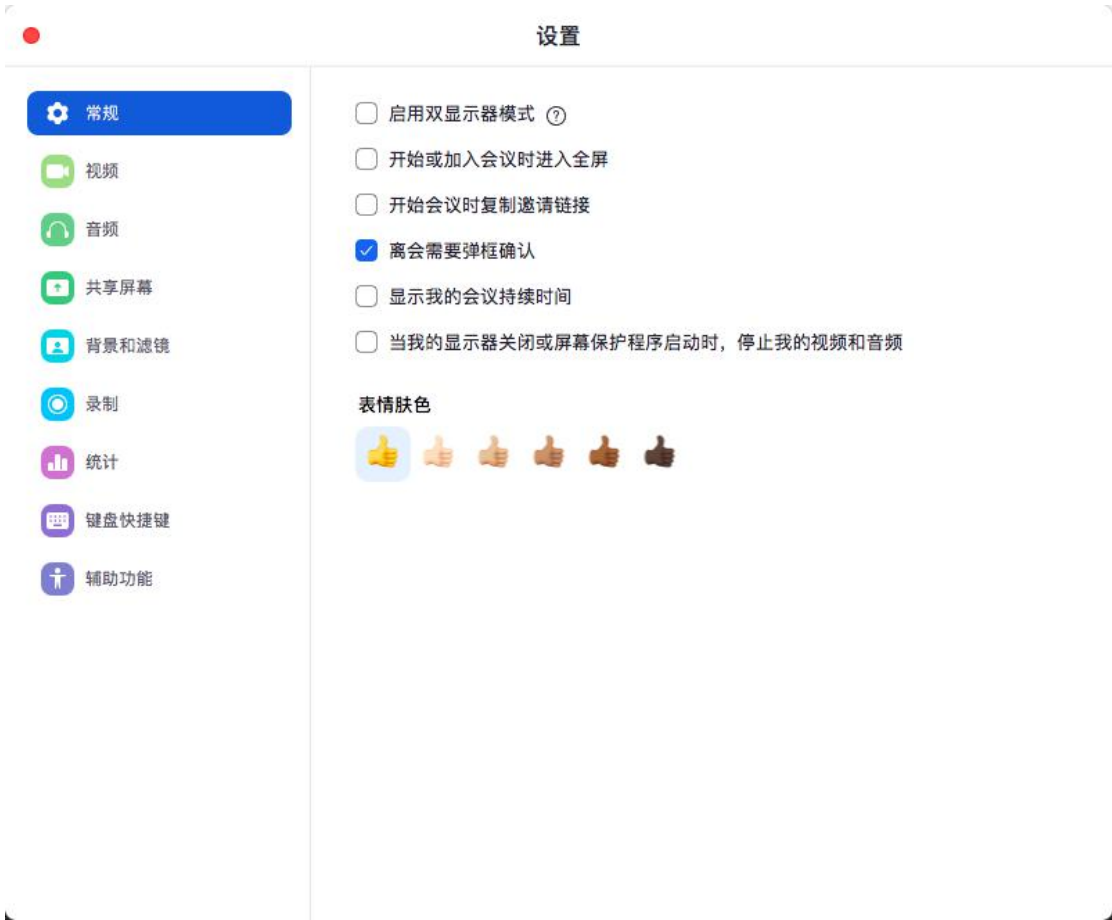


3.10 设置

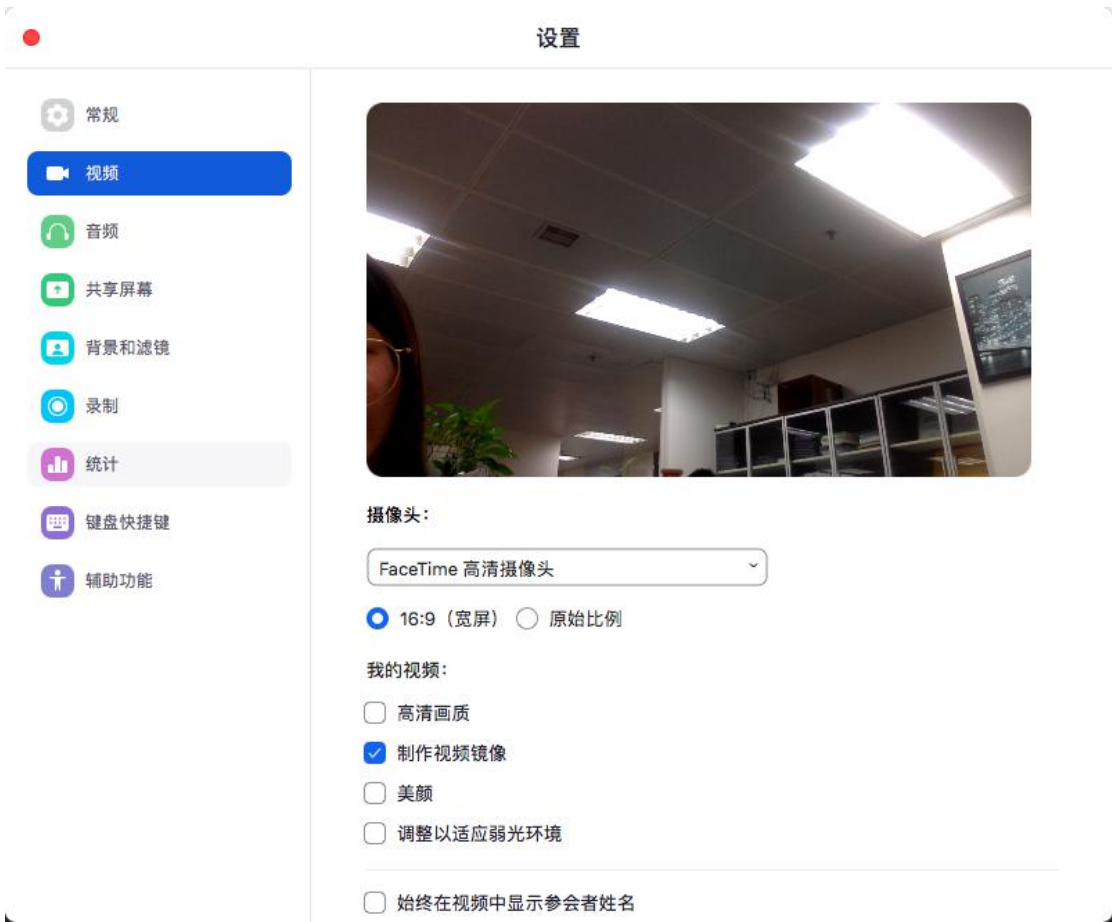
点击“设置”  按钮打开设置面板。



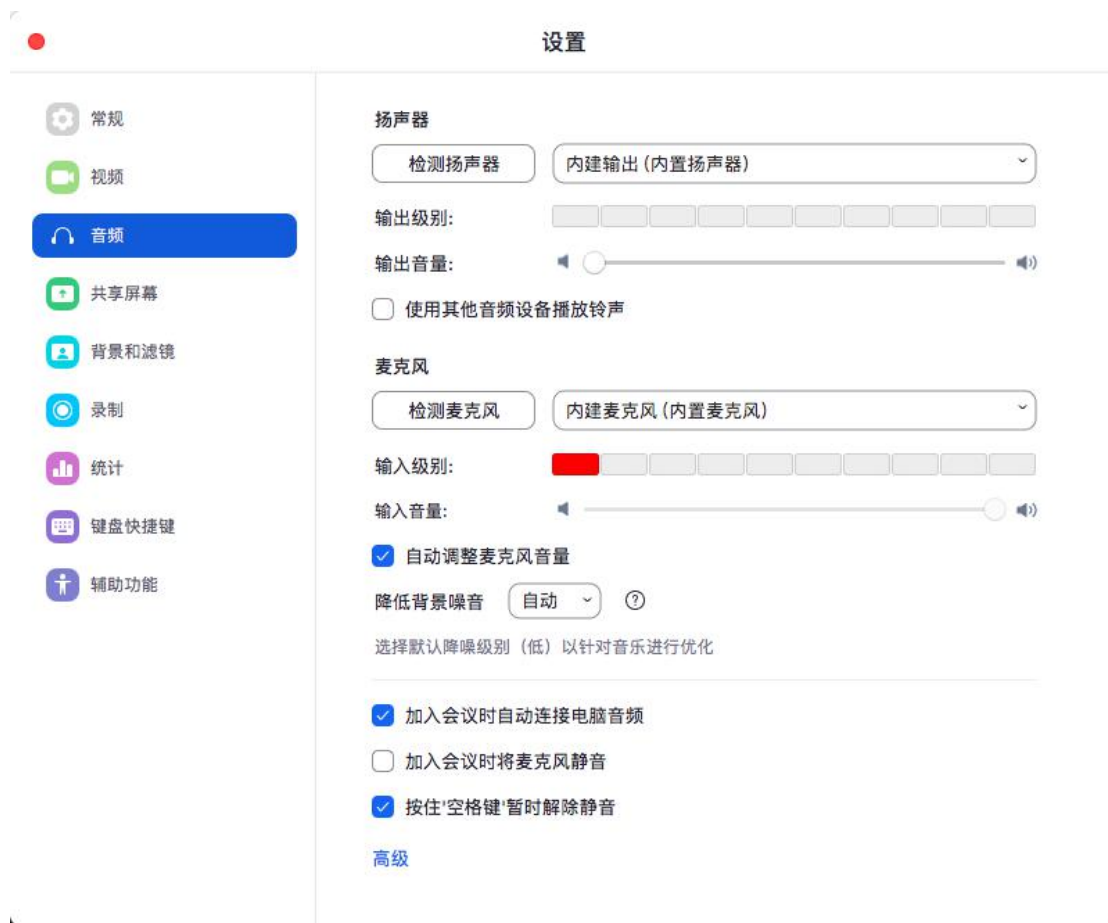
3.10.1 常规



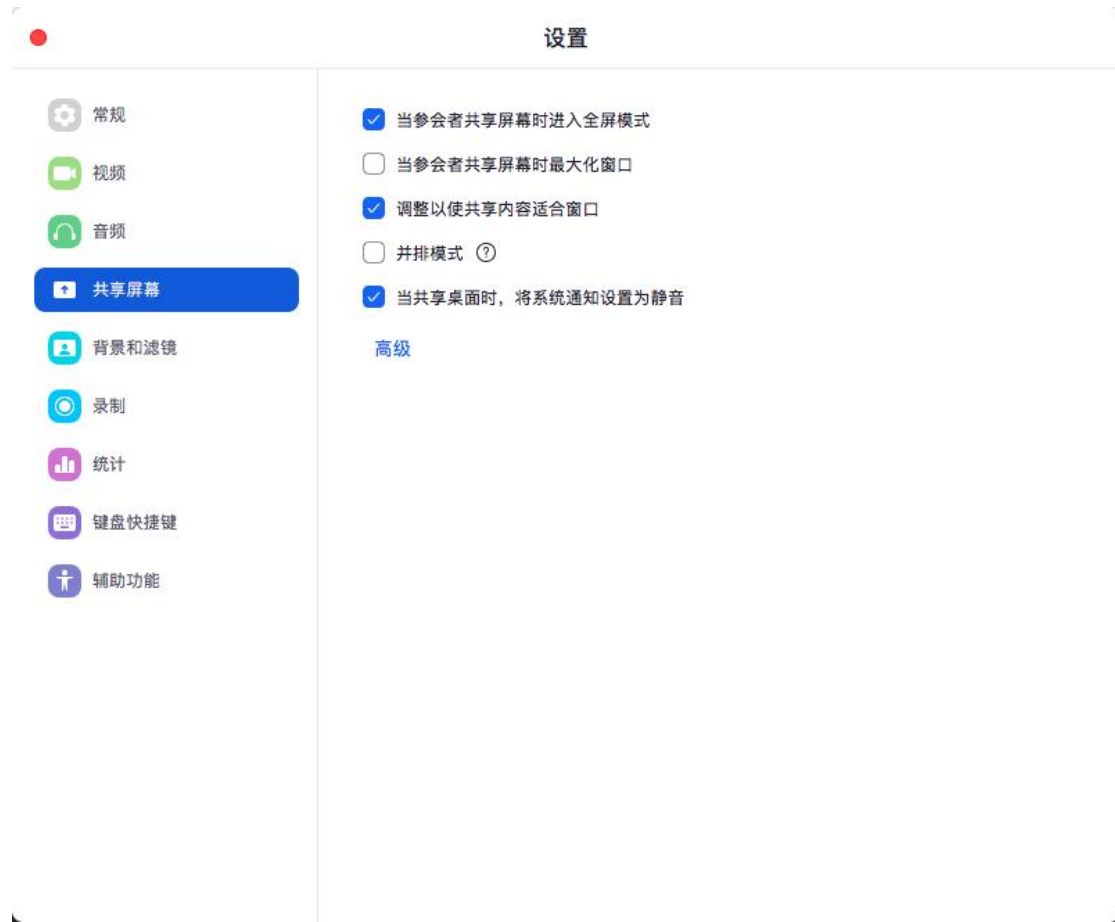
3.10.2 视频



3.10.3 音频



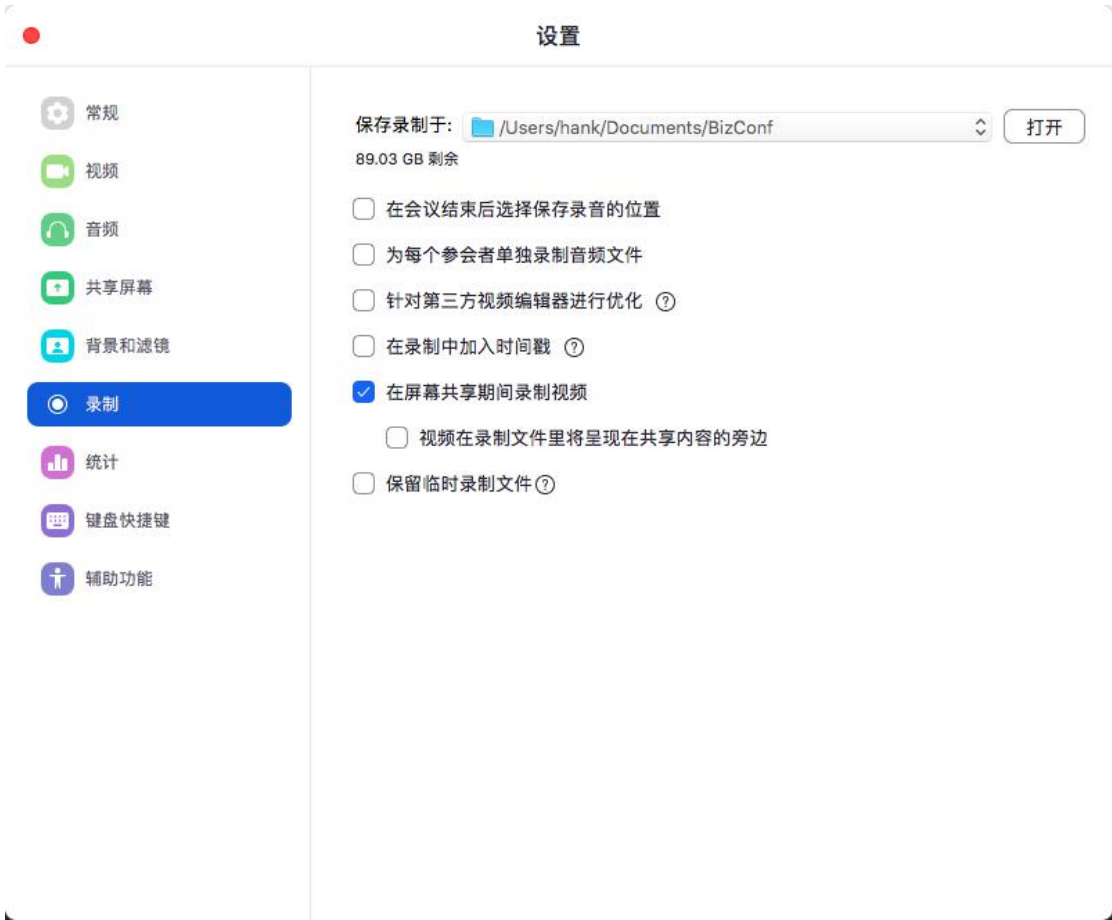
3.10.4 共享屏幕



3.10.5 背景和滤镜



3.10.6 录制



3.10.7统计



3.10.8 键盘快捷键

设置

常规

视频

音频

共享屏幕

背景和滤镜

录制

统计

键盘快捷键

辅助功能

描述	快捷键	启用全局快捷键 ^②
会议		
将我静音/解除静音	⇧⌘A	☐
将主持人以外的所有人静音（仅适用于主持人）	⇧⌘M	☐
要求所有人解除静音（仅适用于主持人）	⇧⌘U	☐
按住'空格键'暂时解除静音	Space	
开启/停止视频	⇧⌘V	☐
切换摄像头	⇧⌘N	☐
开始/停止屏幕共享	⇧⌘S	☐
暂停/恢复屏幕共享	⇧⌘T	☐

恢复默认值

3.10.9 辅助功能



3.11 关于

3.11.1 版本更新

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。



3.11.2 服务协议

通过关于可随时查看服务协议和隐私协议，点击后打开浏览器可在线查看。



会畅超视云服务指标

服务范围

会畅超视云软件平台服务（即：超视云平台）为用户提供视频会议功能的云服务。用户可以通过超视云客户端应用程序，或基于超视云SDK/API开发的应用程序，使用会畅通讯提供的云服务资源，实现多方会议的会议使用体验。会畅超视云用户并可提供弹性扩容，并提供按系统应用平台实现动态调整平台资源的能力。

数据持久性

数据持久性：不低于99.9999999%。数据持久性指服务周期统计，一个服务周期为一个自然月，如不满一个月不计算为一个服务周期。即：用户每月对象存储服务某数据的数据持久性为99.9999999%。意为存储在会畅云平台上十亿条消息记录，每月最多只有1条某生数据丢失的可能性。
www.bizconf.com 2020-03-01



隐私协议

上海会畅通讯股份有限公司（“BizConf”）致力于保护您的隐私。确保您在我们的网站以及我们产品和服务（统称为“产品”）的使用中获得积极体验。本政策涵盖产品网站、手机应用和台式机客户端，及我们如何收集和使用您在线和离线提供的个人信息。它还描述了适用于您的选择，涉及到您个人信息的使用，您对信息的访问以及如何更新和纠正信息。如果您向我们提供个人信息，我们将根据本政策对信息进行处理。本政策会不时进行更新，当更新时，我们将在网站上加以说明。您可以随时单击我们网站页面上的“隐私政策”链接，查看当前版本的政策。

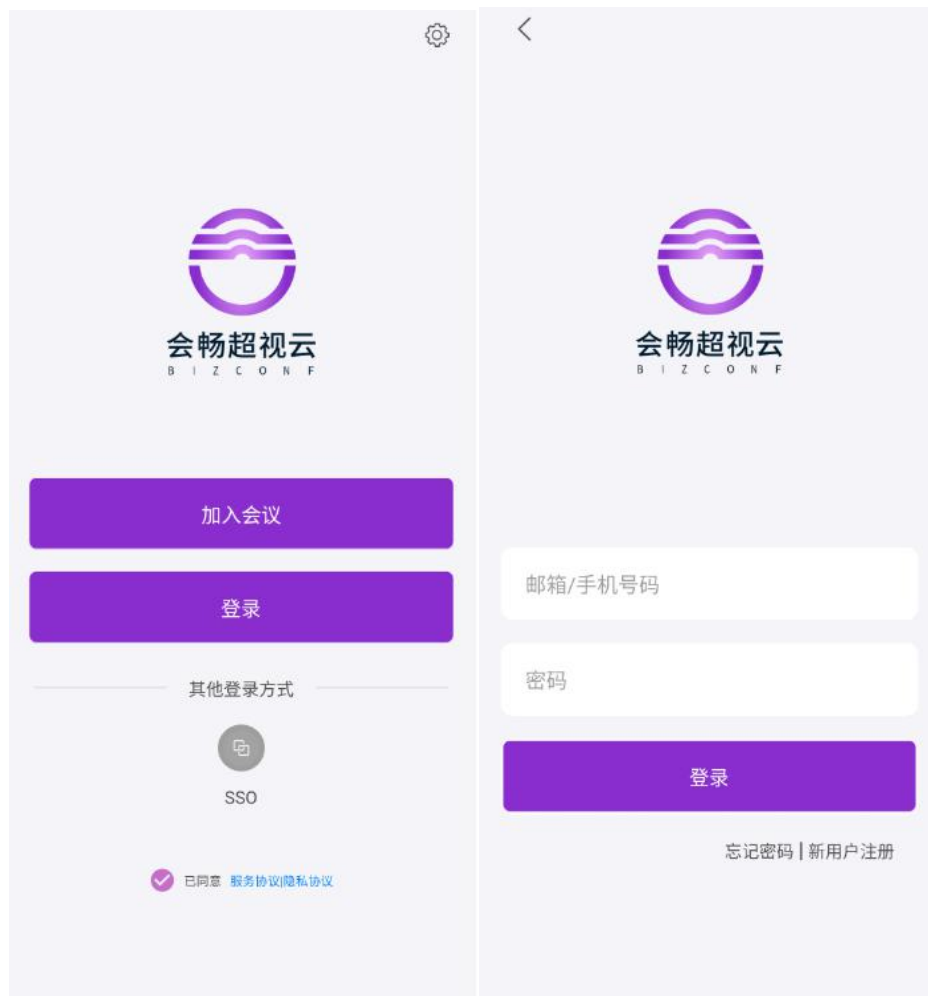
您个人信息的收集

4 移动端

4.1 账户

4.1.1 登录

- 1) 打开“会畅超视云”客户端，点击“登录”；
- 2) 输入正确的**账号**、**密码**登录客户端，点击“**登录**”按钮即可登录成功。



➤ 自动登录

移动端默认为自动登录，再次打开客户端时无需进行登录操作，可自动显示到用户已登录界面。

4.1.2 新用户注册

- 1) 点击“新用户注册”浏览器将自动跳转至注册页，输入公司域名，点击“查找”将自动匹配需要公司。



- 2) 点击“前往注册”后将跳转注册账号信息输入页面，输入相关信息后即可完成注册。



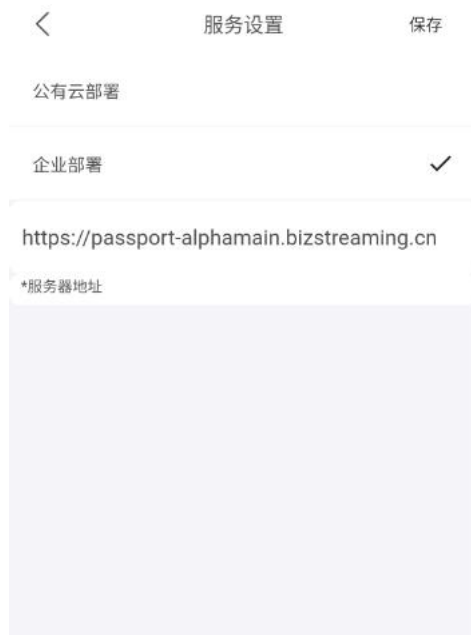
备注:

- ✓ 注册: 超视云账号注册, 可注册到指定商户(企业), 待企业管理员审批

通过后成为该商户（企业）正式用户

4.1.3 企业部署登录

1）、点击客户端首页的⚙️“设置”，选择“企业部署”（混合云部署用户），输入登录服务器地址，点击“确定”；



2）、输入正确的账号、密码登录客户端，点击“登录”按钮即可登录成功。

备注：

- ✓ 私有部署：选择超视云混合云部署模式且独立部署管理平台的用户，使用该方式进行登录

4.1.4 账号信息

登录客户端后，点击用户头像，打开用户信息窗口，信息包括登录账号账号资料及相关快捷方式。



➤ 查看个人信息

登录客户端后，点击“我”，打开用户信息设置页面，信息包括姓名、账号、手机号、邮箱、部门等。

➤ 设置

点击“设置”，根据需要对会议和新消息通知进行设置。详情参考[设置](#)

➤ 帮助中心

点击“帮助中心”将打开产品使用手册网页，包括超视云客户端使用手册，个人中心使用手册，企业管理员使用手册。

➤ 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

4.2 会议召开



4.2.1 新会议

点击  “新会议”可快速启会，参会人员可通过会议号加入。



4.2.2 预约会议

点击  “预约会议” 可通过进行添加成员，删除成员，可选择是否自动升号码，也可立即启会。

取消

预约会议

完成

参会成员

1人 >



李明



添加成员



删除成员

名称

李明的预约会议 >

立即会议

☐

开始时间

2021-10-19 15:00 >

时长

1小时 ▾

时区

(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐 >

周期重复

从不 >

会议室

我的会议室
40624300228(25方) >

自动生成号码

☐

密码

未设置 >

模式

访客用户入会 >

[高级选项](#)

4.2.3 召开周期会议



点击 [预约会议](#) 可预约会议。勾选周期重复，可以按日，周，月来设置周期，选择结束时间。

取消

预约会议

完成

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

周期重复

从不

>

会议室 我的会议室 >
40624300228(25方)

自动生成号码 ☐

密码 未设置 >

模式 访客用户入会 >

地点

本地会议室 >

会议设置

通知参会者 ☐

等候室 ☐

在主持人前加入会议 ☒

水印 ☐

保存为模板 ☐

< 周期重复 完成

从不

每天

每周

每月

4.3 参加会议

4.3.1 加入会议

4.3.1.1 未登录用户

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

取消

加入会议

请输入会议号

▼

李明

▶ 加入会议

不自动连接语音

☐

保持摄像头关闭

☐

4.3.1.2 已登录用户

点击  “加入会议”，“输入会议号”、密码（没有无需输入）姓名（会议中显示的姓名），点击“加入会议”按钮，即可加入会议。

取消

加入会议

请输入会议号

▼

李明

▶ 加入会议

不自动连接语音

☐

保持摄像头关闭

☐

4.3.2 呼叫入会

会议到点，如果该用户处于已登录状态，将会收到呼叫加入会议的振铃提醒。



4.3.3 链接入会

未下载客户端的用户可以通过会议邀请信息中的会议链接加入会议。复制会议信息粘贴至浏览器，点击“加入会议”即可。



4.4 我的会议

4.4.1 会议日程

所有已预约的会议和被邀请参加的会议会按照时间排序展示，如下图所示：



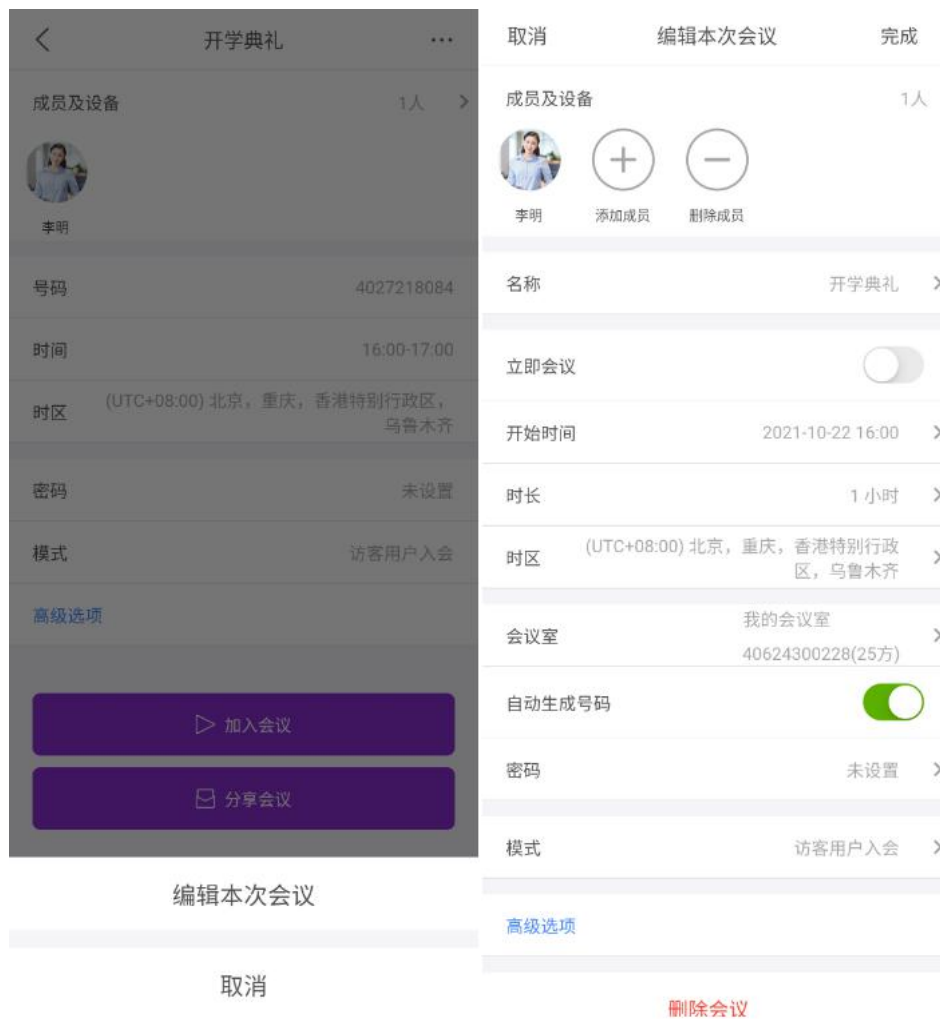
4.4.2 历史会议

通过会议主页“历史会议”可查询召开结束的会议。



4.4.3 编辑会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行修改，在会议列表中选择需要修改的会议点击“...”图标，选择“编辑本次会议”进入编辑页面进行修改。



4.4.4 删除会议

会议预约成功后，如需取消该会议，则可以打开“编辑会议”界面，底部点击“删除会议”进行删除操作。

4.4.5 会议详情

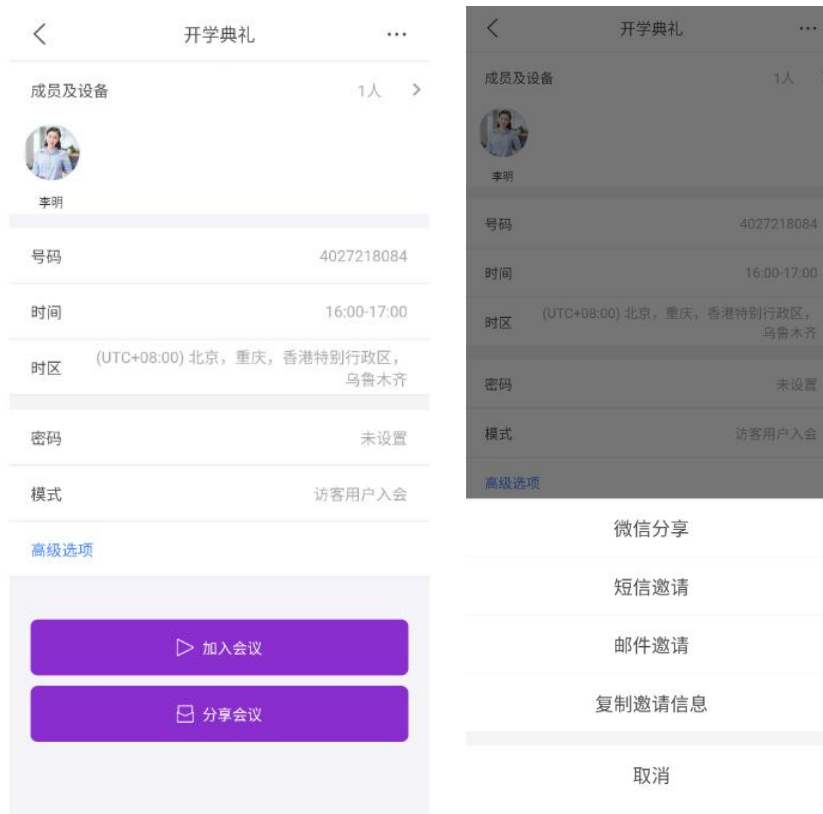
通过会议列表可以进入会议详情，查看该场会议的详情情况，包含：参会人、会议号码、时间、密码、入会模式、地点、通知等。也可进行提前入会，或分享等操作。



4.4.6 会议分享

4.4.6.1 分享会议信息

对已预约会议，可再分享用户，点击“分享会议”按钮，分为微信分享，短信邀请，邮件邀请，复制邀请信息，四种邀请方式。



备注:

- ✓ 微信分享: 发起分享至微信 app 本地需安装微信客户端
- ✓ 短信邀请: 发起本机手机号短信邀请
- ✓ 邮件邀请: 默认调用系统默认邮件客户端
- ✓ 复制邀请信息: 复制后可以直接粘贴会议信息

4.4.6.2 会议信息

如下为复制会议信息示例

您好:

李明邀请您参加一个云视频会议

会议主题: 李明预约的会议

会议号: 18600422519

会议密码: 无

时区: (中国标准时间): GMT+0800

会议开始时间: 2021-06-23—14:00

会议时长：1 小时 0 分钟

在 PC、Mac、iPhone、安卓手机上登录超视云客户端，选取该会议，您可以直接入会
或点击下方链接即可轻松入会：

<https://passport.bizstreaming.cn/bizstreaming-proda/myconsole/meeting/BV?p=Zz1odHRwczovL3Bhc3Nwb3J0LmJpenN0cmVhbWluZy5jb2tPUJWJnRpZD0xMTYxMyZjaWQ9NjBkMmMwM2Y5NDZmMjUwMDAxNTJlYTkyJnB3PQ==>

如果您未登录超视云客户端，也可以快速入会，请直接拨号码:18600422519

通过 H. 323/SIP 设备加会：

直接入会：

拨打：；

会议号：18600422519

会议密码：无

4.5 会议控制

4.5.1 主持会议

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：



✓ 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

4.5.1.2 会议安全

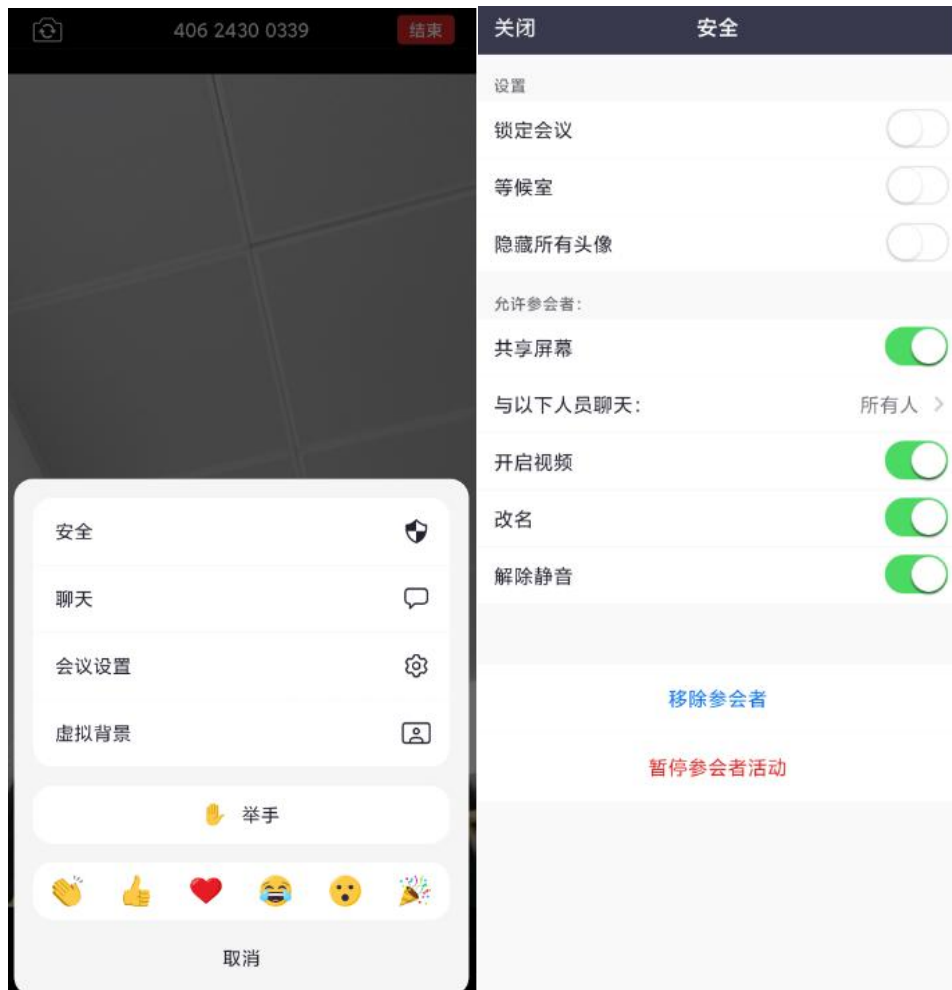
当您对会议安全有要求时，可通过“安全”进行设置。

锁定：开启后参会者将无法继续加入会议。

启用等候室：开启后参会者将不能进入会议，当主持人通过后，才可以进入会议。

隐藏所有头像：开启后所有参会人员头像将会被隐藏。

允许参会者：可根据需要进行勾选，共享屏幕，聊天，自己改名，自我解除静音。



4.5.1.3 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(通讯录，电话，H323/SIP, 复制邀请链接)四种方式，如图所示：



4.5.1.4 数据共享

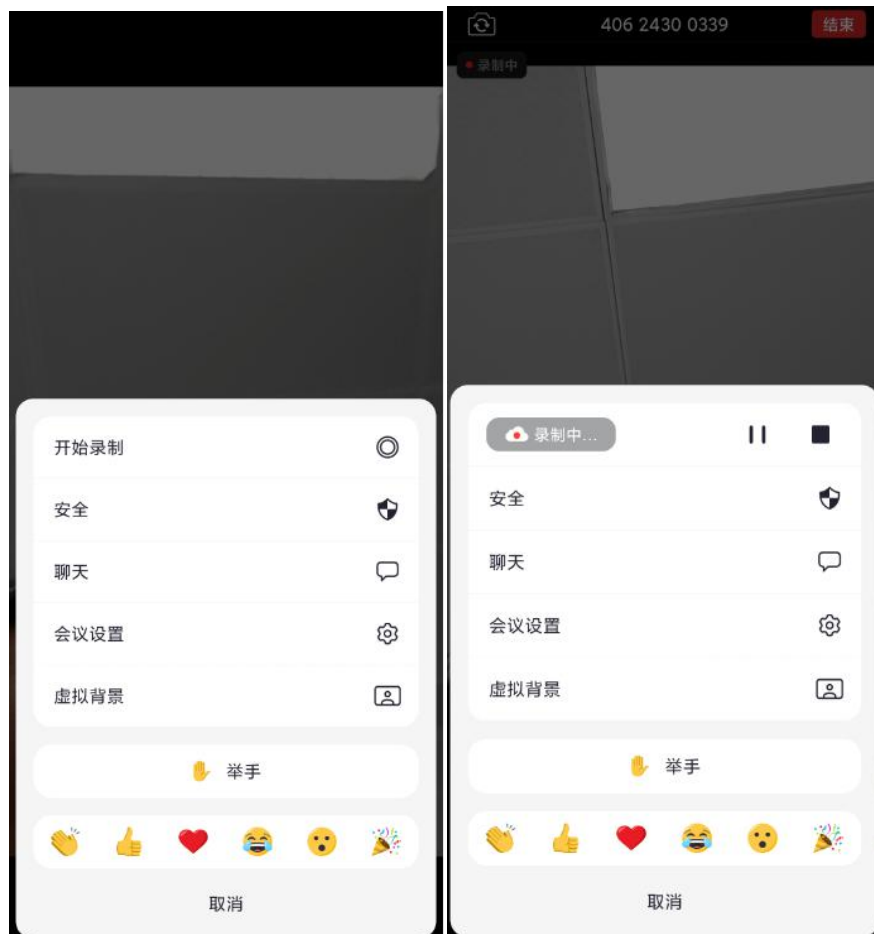
通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享图片、文档、网页、书签、屏幕。



4.5.1.5 录制

选择“录制”时，会议开始录制。可以通过暂停对会议进行分段录制，暂停后录制为一个音视频文件，需保存多个音视频文件可以通过停止录制按键，进行分段录制，停止录制，结束会议后将自动保存文件。（移动端目前仅支持云端录制。）

查找文件路径一个人服务中心-我的视频



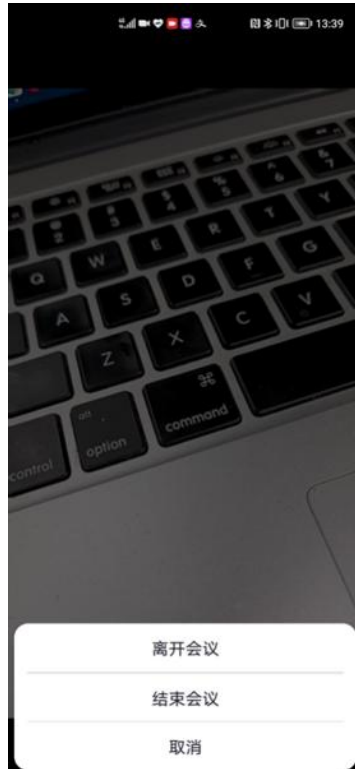
4.5.1.6 回应

参会者可以通过回应在会议中进行互动。



4.5.1.7 会议结束

主持人选择“离会会议”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。“结束会议”则该场会议全部结束。



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

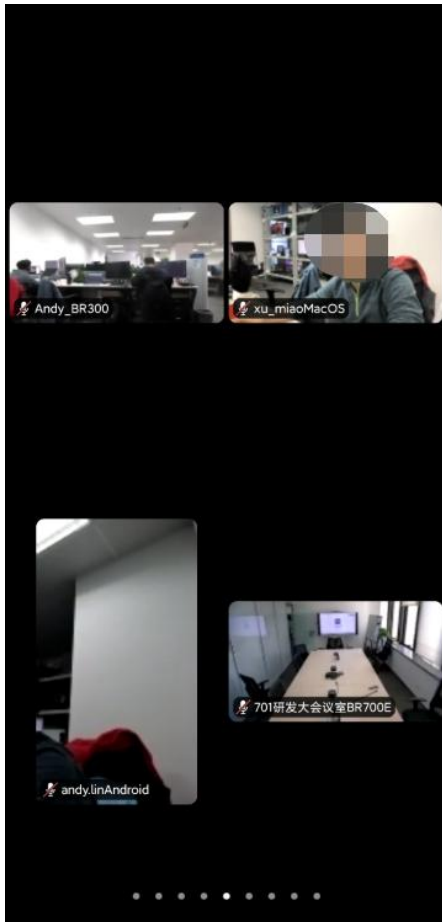
参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

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。



4.5.3.2 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。



4.5.4 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。

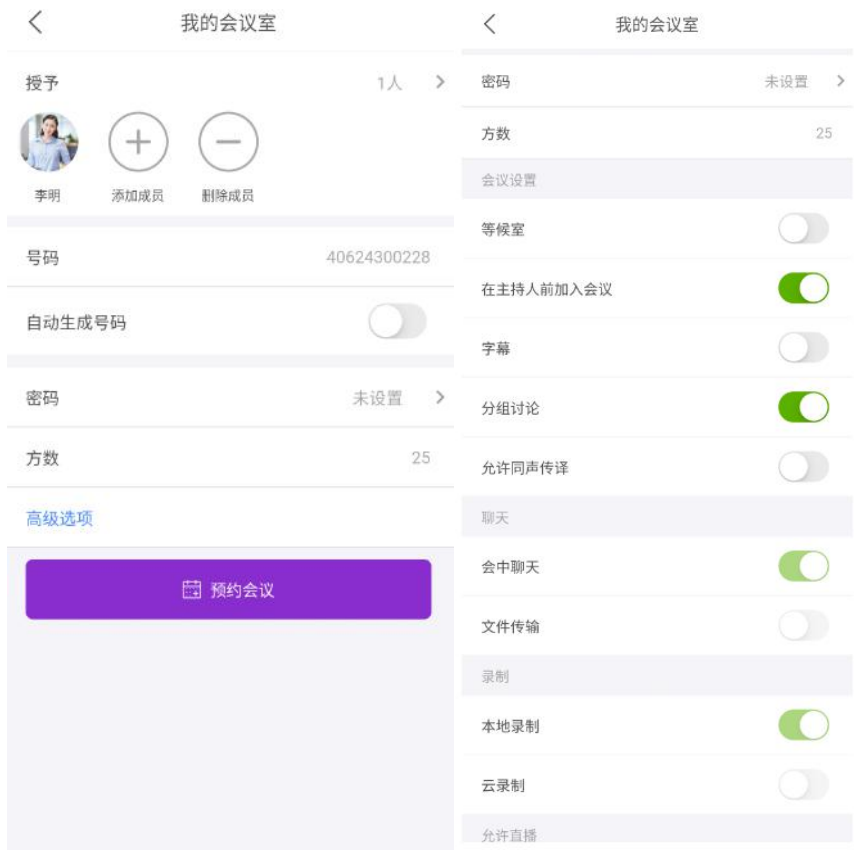


4.6 管理助手

管理助手是为每个用户便捷管理的秘书助手功能，可以设置自己所拥有的云会议室、会议模板、会议室地点等。

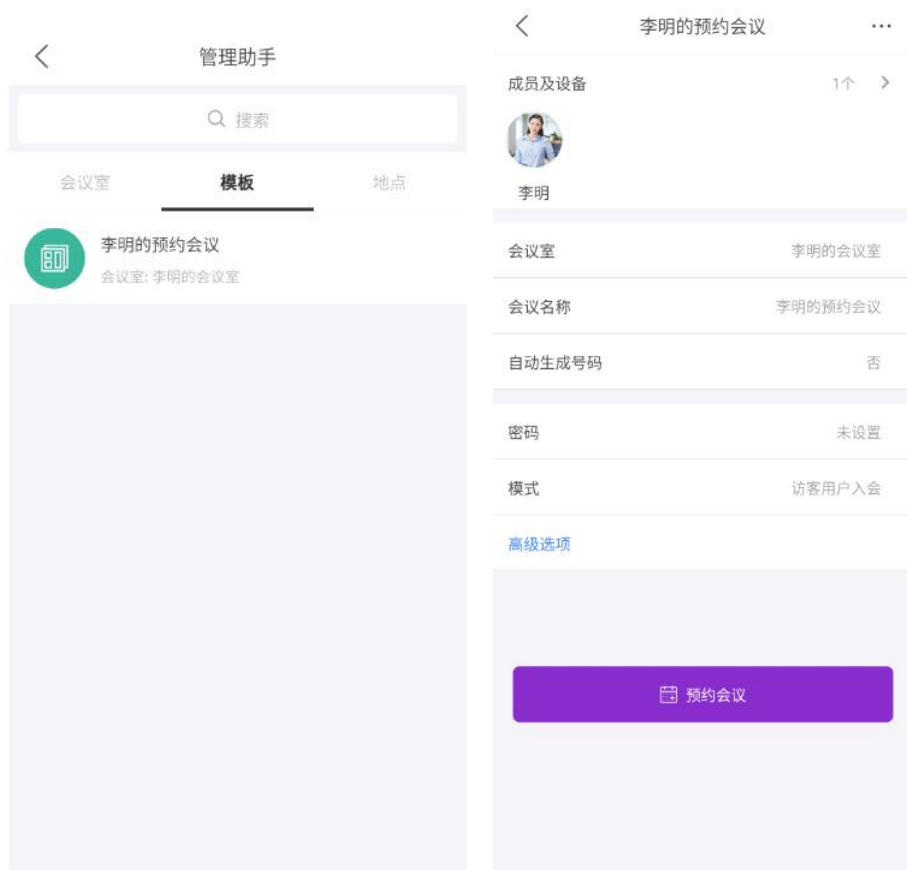
4.6.1 会议室管理

可查看会议室信息，通过   可进行增减成员，选择会议室模式。可选择自动生成号码，设置密码，及高级选项进行设置。



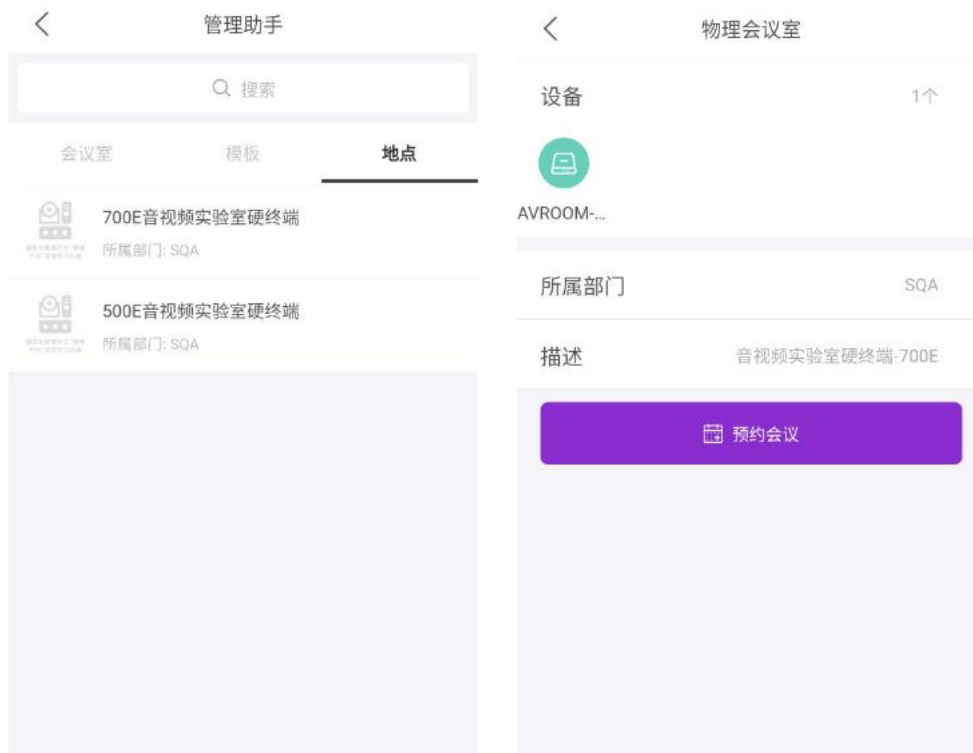
4.6.2 模板管理

选择模板，查看个人的会议模板，通过会议模板快速启会。



4.6.3 会议地点管理

会议地点是管理线下会议室的工具，通过不同会议地点快速召开会议。



4.7 通讯录

通讯录根据组织架构组成，可根据部门或搜索功能寻找联系人。

点击  可创建群聊。

4.7.1 群

显示已创建或加入的群。

通讯录

+

Q 搜索

常用联系人

群

企业通讯录

会议设备

 沟通

 会议

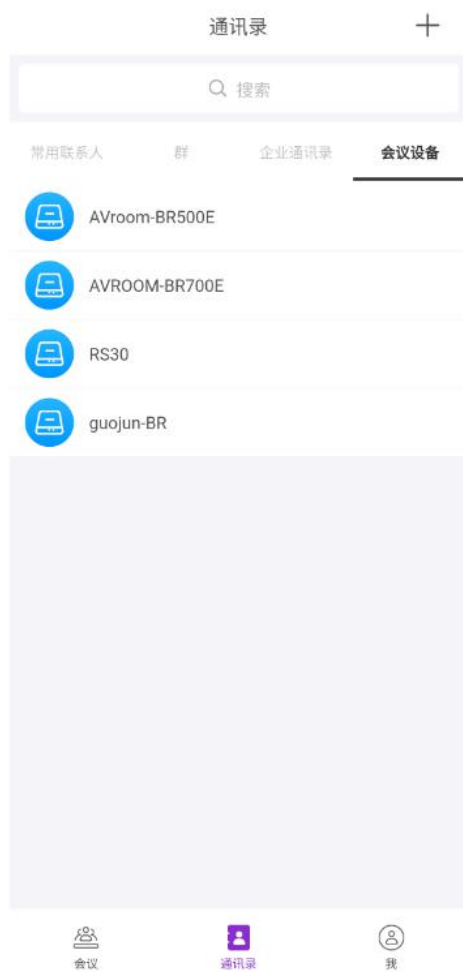
 通讯录

 我

4.7.2 常用联系人

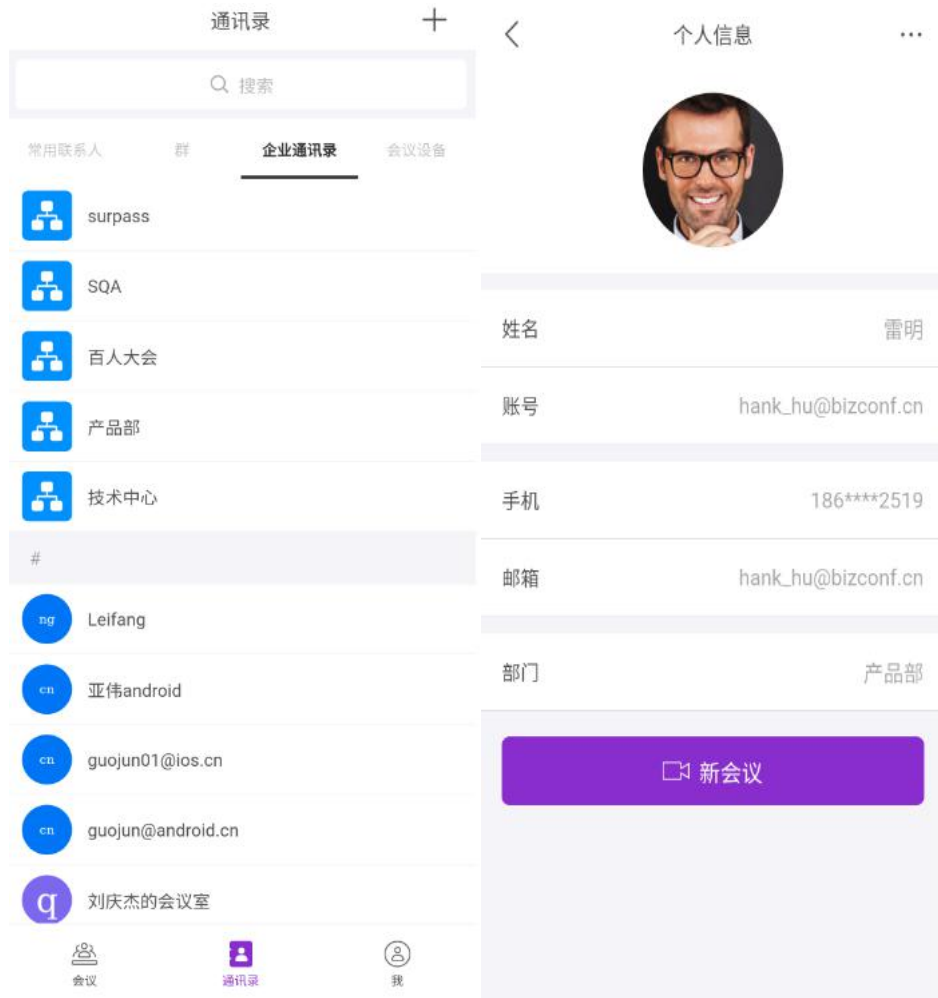


4.7.3 会议设备



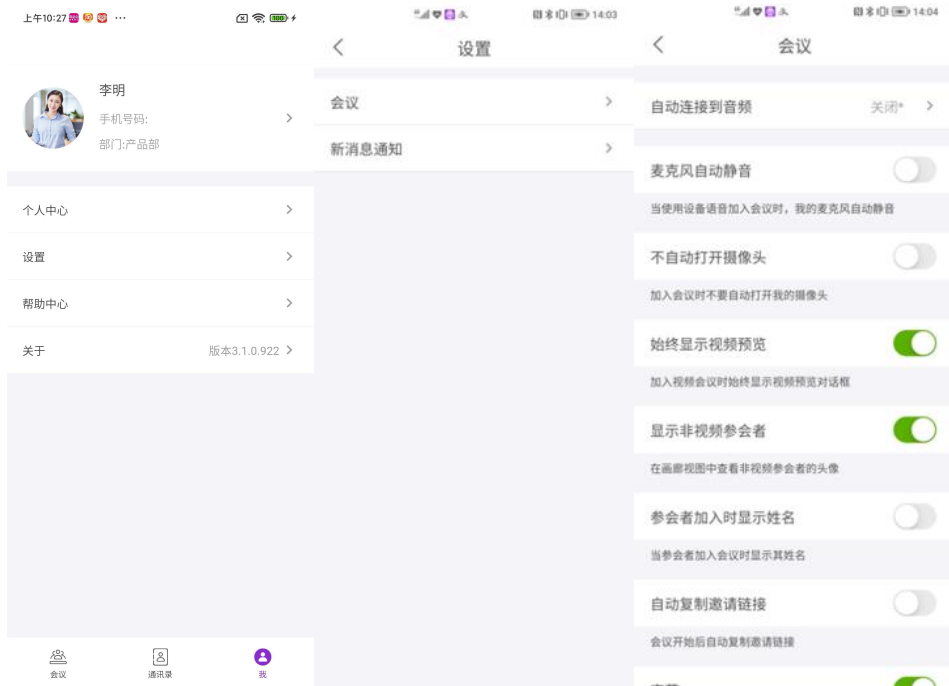
4.7.4 企业通讯录

通讯录功能是基于 IM 的企业级通讯录，可根据组织架构查看人员列表，且可进行视频的即时会议呼叫。



4.8 设置

用户登录后，进入“我==》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。



4.9 关于

4.9.1 版本更新

可查看当前版本号，选中“关于”，打开版本更新页面，若当前版本为最新版本，则无需更新。

4.9.2 服务协议

通过关于可随时查看服务协议和隐私协议，点击后打开浏览器可在线查看。



客服热线：400 062 1818

Email: css@bizconf.cn

网址: www.bizconf.cn



5 快速使用指南

5.1 如何召开同声传译会议

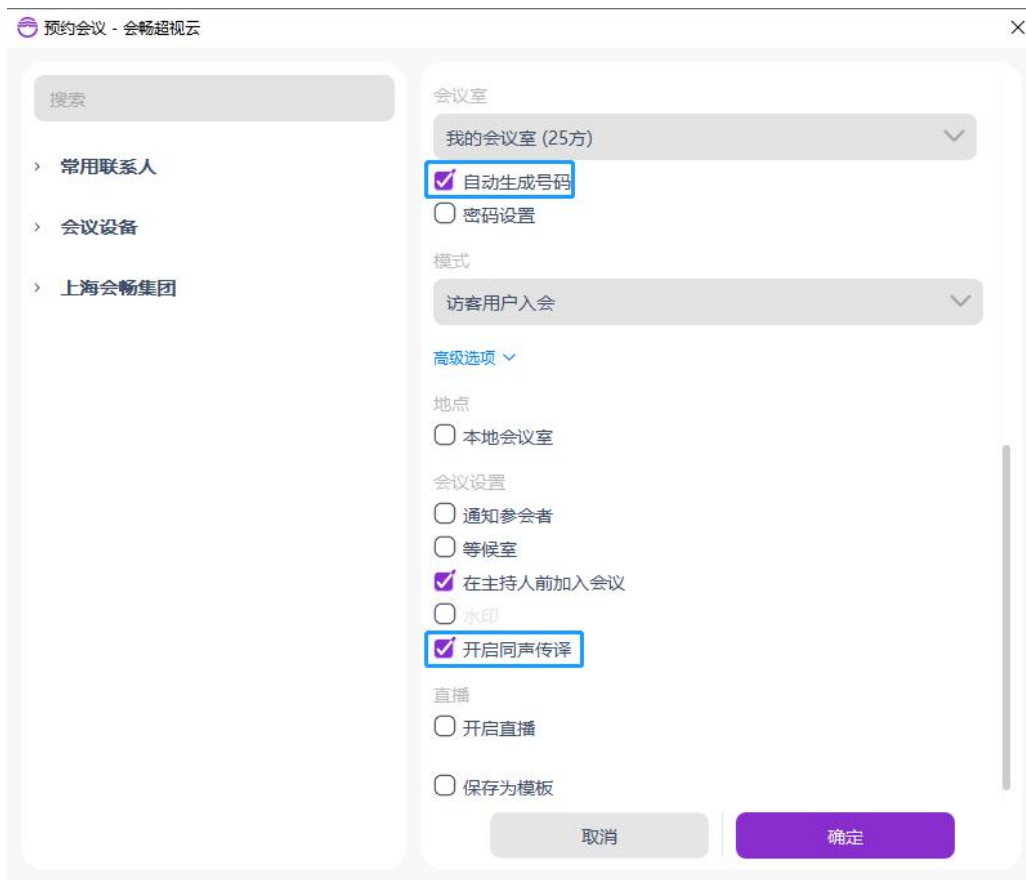
同声传译功能可全面支持国际会议，对国际大会主持人会控，多语言同声传译员配置，参会人可收听不同语种通道形成全方位的会议场景支撑。

5.1.1 预约会议

点击“预约会议”，勾选自动生成号码 

下拉会议设置页面，点击“高级选项” 

勾选开启同声传译 ，点击“确定”，即可创建具有同声传译功能的会议。



5.1.2 配置传译员

会议中，主持人在界面下端点击“传译”，后点击“添加传译员”，搜索传译员姓名，并进行语言选择，点击“开始”，即可传译员可开始进行同传。



如需更换传译员主持人可点击“传译”，重新搜索传译员名称，再点击“更新”，即可更换传译员。



5.1.3 参会者语言选择

点击“传译”，选择需要接听的语言模式即进入该语言通道。



5.2 如何使用分组讨论

在大中型会议中，主持人可使用分组讨论功能进行会议分组，方便议题讨论，

增加参会人会议参与度。多适用于在线教育，应急指挥，远程医疗等场景。

5.2.1 创建分组

点击“分组讨论”选择需要的分组类型。



随机分组：参会者将被随机分配进不同的讨论组

手动分组：主持人可根据会议需求安排参会者进入所需的讨论组

允许参会者选择讨论组：勾选此项后，参会者可自行选择参与不同的讨论组。



创建分组后支持二次成员分配，分组改名、增加、删除等操作。



如需设置参会者权限或讨论时间可通过“选项”进项设置。

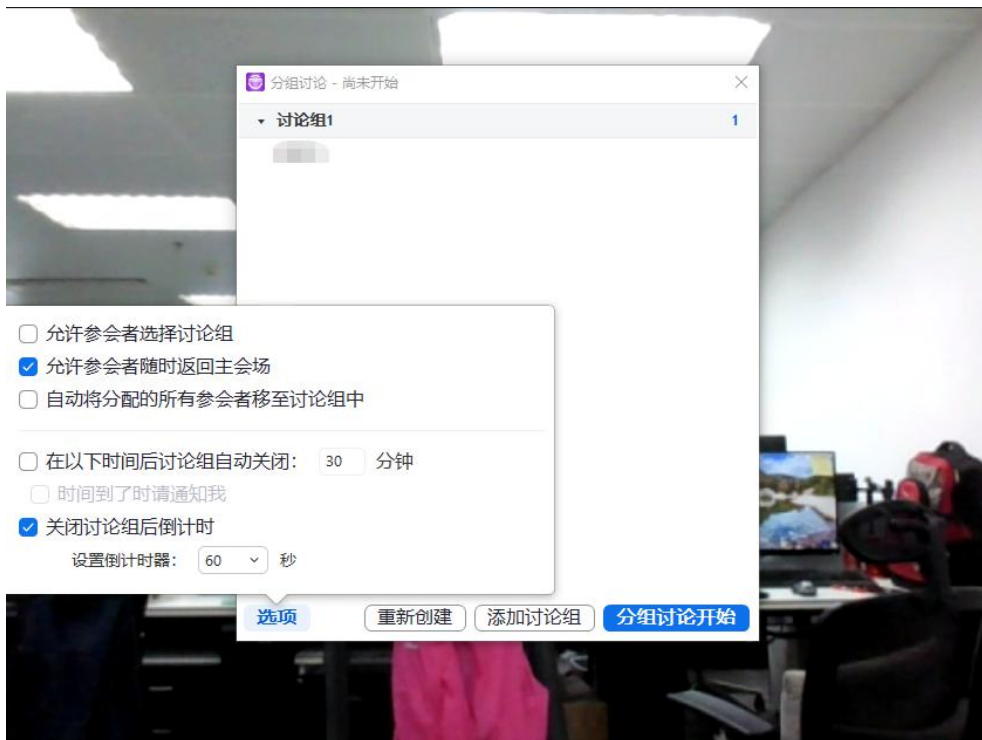
允许参会者选择讨论组：参会者可自由选择讨论组。

允许参会者随时返回主会场：在讨论时间结束前参会者可返回讨论组。

自动分配所有参会者移至讨论组中：所有参会者将平均分配至讨论组中。

在以下时间后讨论组自动关闭：讨论组结束时间。

关闭讨论组后倒计时：在设置时间后，组内成员将收到倒计时提醒。



主持人点击“分组讨论开始”,成员将进入各自的讨论组。

5.2.2 分组管理

分组讨论开始后,主持人可随时进入各讨论组。

通过各讨论组后“加入会议”按钮加入讨论组。

离开可通过“离开”退出讨论组将返回主会场。

如需广播消息可选择“播放一条群体消息”输入播放的信息,选择“启动广播”消息将会发送给参会者。

讨论结束后,选择“分组讨论结束”组员将返回主会场。



5.3 如何召开网络研讨会

网络研讨会是一种融合视频会议和直播双重优势的新型会议模式，可以迅速轻松地大量参会者传递信息，满足有大型会议+直播融合的场景需求，提供更低时延更高效的音视频互动体验。

5.3.1 创建网络研讨会

点击“预约会议”设置会议时间及时长，选择“高级选项”勾选“网络研讨会”，即创建完成。

网络研讨会：会议模式仅支持访客入会。

访客及嘉宾可通过会议号加入研讨会。

预约会议 - 会畅超视云

搜索

常用联系人

上海会畅集团

我的会议室 (25方)

☒ 自动生成号码

☐ 密码设置

模式

访客用户入会

高级选项

地点

☐ 本地会议室

会议设置

☐ 通知参会者

☐ 等候室

☐ 在主持人前加入会议

☐ 水印

直播

☐ 开启直播

网络研讨会

☒ 开启网络研讨会

☐ 保存为模板

取消

确定

5.3.2 权限说明

	会议管理	发言	问答	聊天	共享屏幕	举手
主持人	√	√	√	√	√	√
嘉宾		√	√	√	√	√
观众		√	√	√		√

5.3.3 研讨会管理

通过会议号加入研讨会参会者身份默认为观众，主持人可通过“允许发言”或“更多”进行嘉宾权限赋予和改名，移除等操作。



手全部放下

观众可进行举手，提问，聊天等操作。

当观众举手时，主持人可查看举手人员，可以允许其发言或发放嘉宾权限，不允许发言时可进行“手全部放下”的操作。



手全部放下

主持人、嘉宾、观众可以针对各个身份发起聊天。



会议结束时可通过“结束”按钮结束此会议。