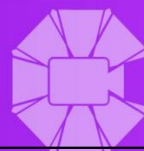


会畅通讯视频会议 V2. 2. 0

BizConf Video Pro

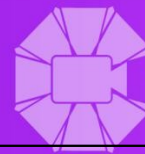
客户端用户手册



目 录

1	会议客户端.....	4
1.1	客户端下载安装.....	4
1.2	PC端使用说明.....	6
1.2.1	账号登录.....	6
1.2.2	初始密码.....	8
1.2.3	升级提示.....	8
1.2.4	加入会议.....	9
1.2.5	预约会议.....	11
1.2.6	开启会议.....	16
1.2.7	通讯录.....	19
1.2.8	会中延时/扩容（并发账号）.....	24
1.2.9	会议结束前提醒（并发账号）.....	24
1.2.10	音/视频设置.....	24
1.2.11	视频布局设置.....	27
1.2.12	会控功能.....	29
1.2.13	数据共享.....	31
1.2.14	开启双屏显示.....	33
1.2.15	语言切换.....	34
1.2.16	邀请用户.....	34
1.2.17	聊天功能.....	40
1.2.18	录制功能.....	40
1.2.19	注意力跟踪.....	41
1.2.20	在线客服.....	41
1.2.21	退出会议.....	41
1.2.22	用户信息修改.....	42
1.2.23	代理测试.....	44
1.3	IOS客户端使用说明.....	45
1.3.1	账号登录.....	45
1.3.2	初始密码.....	47
1.3.3	加入会议.....	48
1.3.4	开启会议.....	48
1.3.5	预约会议.....	50
1.3.6	通讯录.....	54
1.3.7	会中延时/扩容（并发账号）.....	59
1.3.8	会议结束前提醒（并发账号）.....	60
1.3.9	会议设置.....	60
1.3.10	邀请用户.....	62
1.3.11	数据共享.....	64
1.3.12	退出会议.....	65
1.3.13	会控功能.....	66
1.3.14	其他设置.....	66

1.4	Android 客户端使用说明.....	67
1.4.1	账号登录.....	67
1.4.2	初始密码.....	68
1.4.3	开启会议.....	69
1.4.4	加入会议.....	70
1.4.5	预约会议.....	70
1.4.6	通讯录.....	74
1.4.7	会中延时/扩容（并发账号）.....	79
1.4.8	会议结束前提醒（并发账号）.....	80
1.4.9	我的会议.....	80
1.4.10	加入会议.....	80
1.4.11	会议设置.....	81
1.4.12	邀请用户.....	82
1.4.13	数据共享.....	84
1.4.14	会控功能.....	85
1.4.15	退出会议.....	86
1.4.16	检查更新.....	86
1.4.17	其他设置.....	87
1.5	Mac 端使用说明.....	88
1.5.1	账号登陆.....	88
1.5.2	初始密码.....	89
1.5.3	升级提示.....	90
1.5.4	登录.....	91
1.5.5	加入会议.....	92
1.5.6	预约会议.....	93
1.5.7	会议邀请.....	96
1.5.8	开启会议.....	99
1.5.9	会议安排.....	102
1.5.10	通讯录.....	104
1.5.11	会中延时/扩容（并发账号）.....	109
1.5.12	会议结束前提醒（并发账号）.....	109
1.5.13	录像文件.....	109
1.5.14	用户信息.....	110
1.5.15	在线客服.....	112
1.5.16	设置.....	112
1.6	通过硬件接入会议.....	115
1.7	通过 MCU 接入会议.....	115
1.8	技术指标.....	116
1.8.1	PC 性能要求.....	116
1.8.2	PC 操作系统.....	117
1.8.3	移动端系统.....	117



1 会议客户端

1.1 客户端下载安装

➤ PC 端下载方式

步骤一、使用浏览器访问 <http://pro.bizvideo.cn/support/download> 页面，在“会畅通讯视频会议客户端”，点击“立即下载”



会畅通讯视频会议客户端

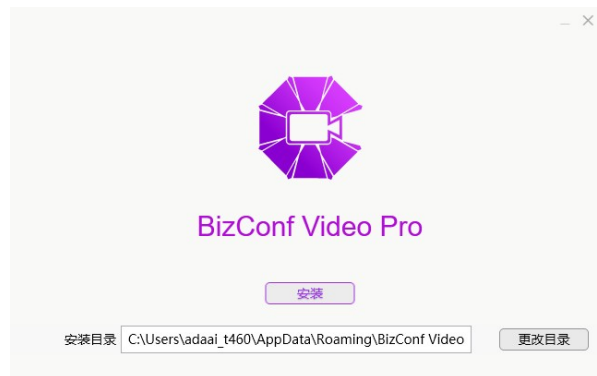
能在您电脑上生成一个快捷方式，安装会畅通讯视频会议应用后，您可以：

- 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

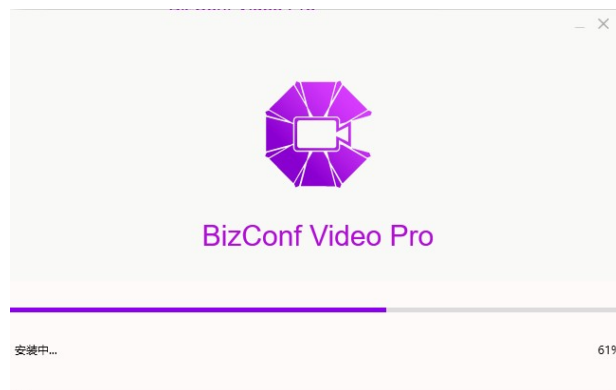
更多精彩内容期待您的发现。

立即下载

步骤二、下载的文件，双击应用程序，如下图所示：



步骤三、在弹出框点击安装，将自动安装客户端，如图：



➤ Mac 端下载方式

步骤一、使用浏览器访问 <http://pro.bizvideo.cn/support/download> 页面，在“会畅通讯视频会议客户端”，点击“立即下载”

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，安装会畅通讯视频会议应用后，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。

[立即下载](#)



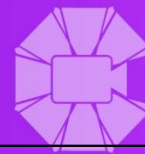
步骤二、下载的文件，双击应用程序，如下图所示：



步骤三、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。

➤ APP 下载方式

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。



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，安装会畅通讯视频会议

应用后，您可以：

- 通过wifi、3G或4G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



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。

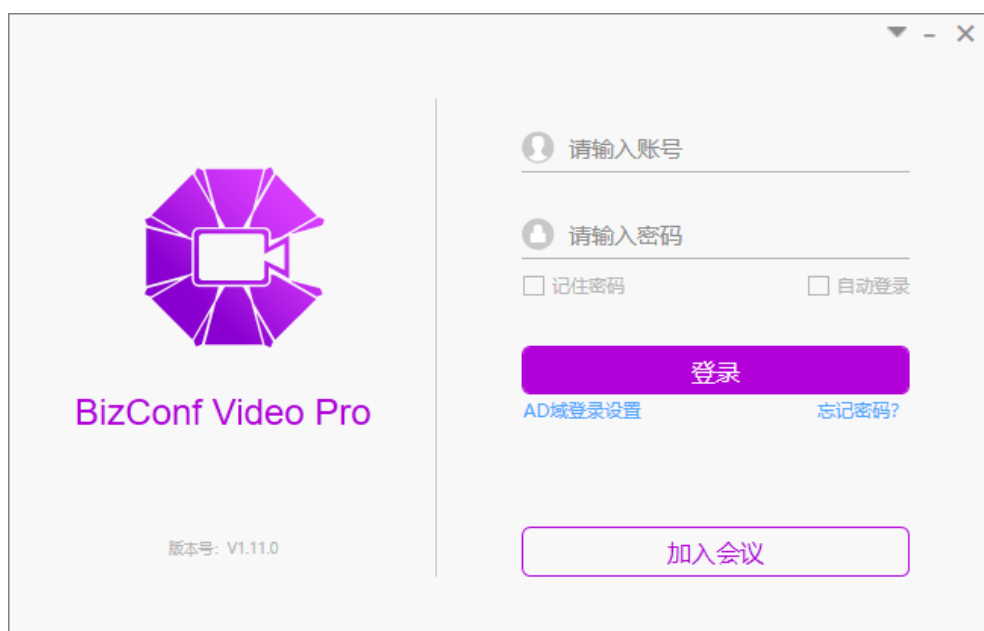
方法三：直接点击收到的入会邀请链接地址，根据页面提示下载安装。

1.2 PC 端使用说明

1.2.1 账号登录

1.2.1.1 普通账号登录

➤ 不设置AD域登录，则为普通账号登录。

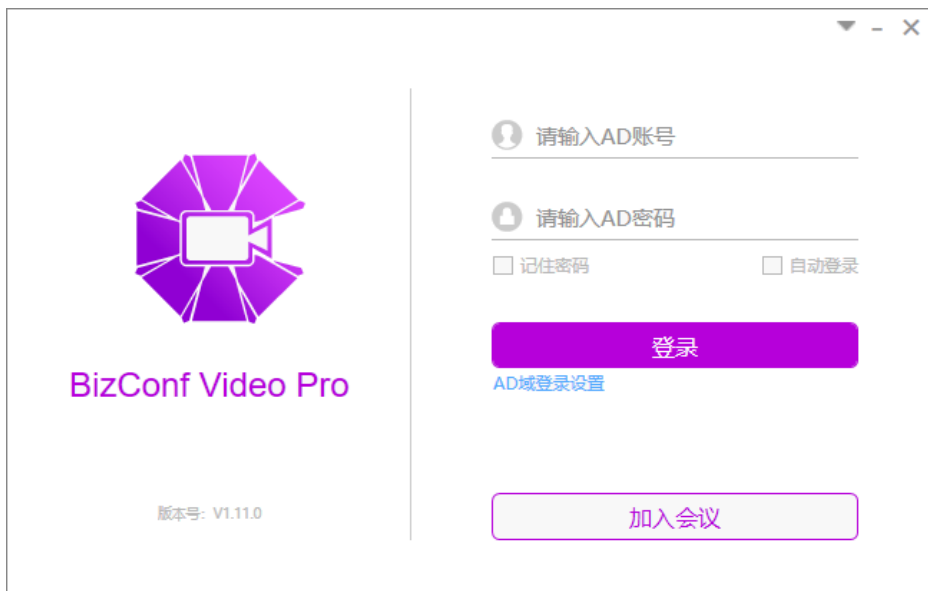


1.2.1.2 AD 账号登录

- 点击“AD 域登录设置”可配置站点标识。



- 成功配置站点标识，点击“保存”后，登录页面的输入账号和密码的文本框随之变成“请输入AD账号和AD密码”，忘记密码按钮隐藏，不支持修改密码。
- 再次点击AD域登录设置，清空AD域名，点击保存，则回到普通登录状态。



1.2.2 初始密码

- 普通账号为初始密码时，弹出提示；AD 账号不支持修改密码。
- 账号为初始密码，登录后弹出修改密码提示，如点击忽略，则下次启动客户端时，则再次弹出提示；如下图所示：



- 如果账号不是初始密码时，则不弹出提示。

1.2.3 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。

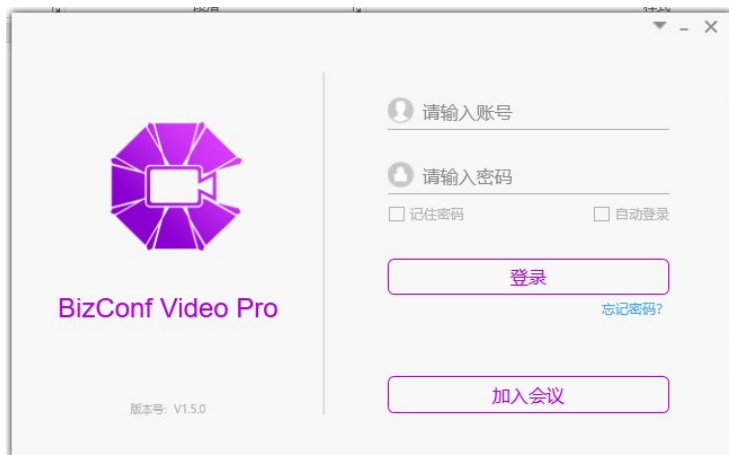


- 如已经是最新版本则不再提示。

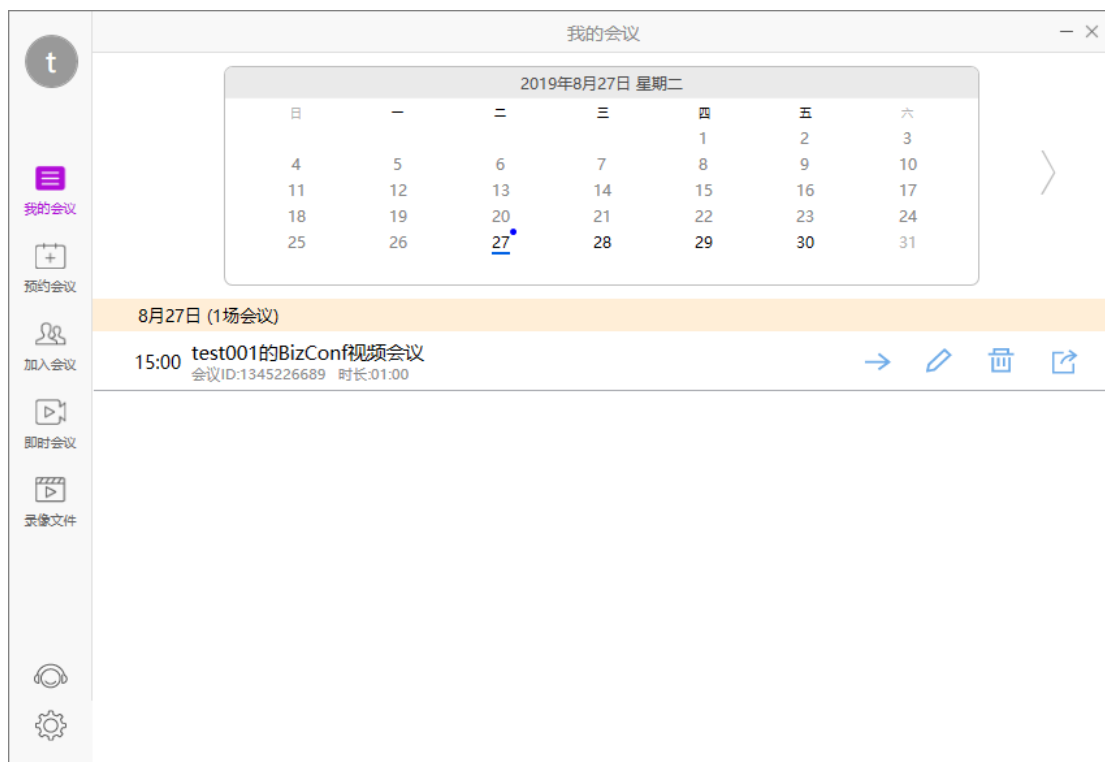
1.2.4 加入会议

- 未登录用户

运行会议客户端，点击“加入会议”，在弹出窗口，输入会议 ID 号码以及会议中需显示姓名，再点击“加入会议”按钮，即可加入会议。



➤ 已登录用户



1.在功能面板中，点击“加入会议” **加入会议**，然后输入会议 ID 号码以及会议中需显示姓名，再点击“加入会议”，即可加入会议。

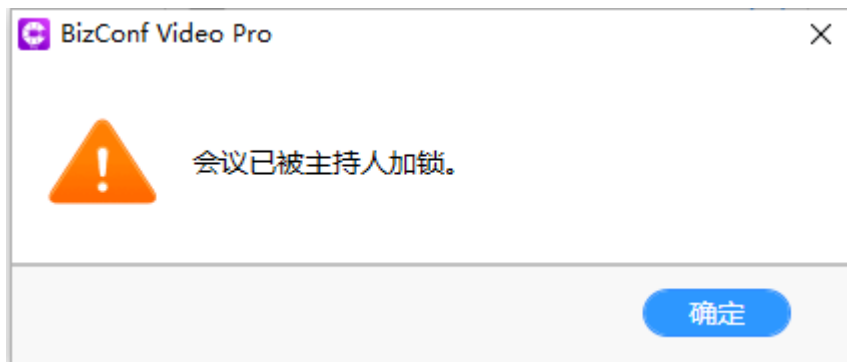
注意：首次加入会议时会议 ID 显示为空，姓名显示为用户姓名；非首次加入会议时，会议 ID 和姓名显示为上一次加入会议时会议 ID 和姓名

➤ 协议入会

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，进入会议。



➤ 如会议中已被主持人加锁，参会人则无法入会，如图所示：



1.2.5 预约会议

➤ 创建会议（专属账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：



1、在功能面板中，点击“预约会议”

预约会议

2、进入预约界面里设置会议信息，会议主题及会议密码限制输入特殊字符并给出提示：




3、点击“预约”按钮，弹出预约完成的弹框，如图：



4、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。

➤ 创建会议（共享账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：

- 1、在功能面板中，点击“预约会议” 

2、进入会议室预约界面，如图：



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

备注：

◆ 方数可以下拉进行选择；

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）



➤ 创建会议（并发账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：



- 1、在功能面板中，点击“预约会议”
- 2、进入会议室预约界面，如图：

并
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:

◆ 方数需要手动添加;

方数后边显示的是当前站点可用的最大方数;



方数文本框填写数字必须为大于 2 小于站点剩余总并发的正整数;

若站点剩余总并发大于 500, 则方数文本框也不能填写大于 500 方的会议。

◆ 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

➤ 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“我的会议”, 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。

注意:

1、专属账号方数固定, 可以修改会议时间

2、共享账号不可以修改会议开始时间和时长。

3、并发账号可以修改会议时间、时长、提前启会时间和方数，方数修改规则同创建

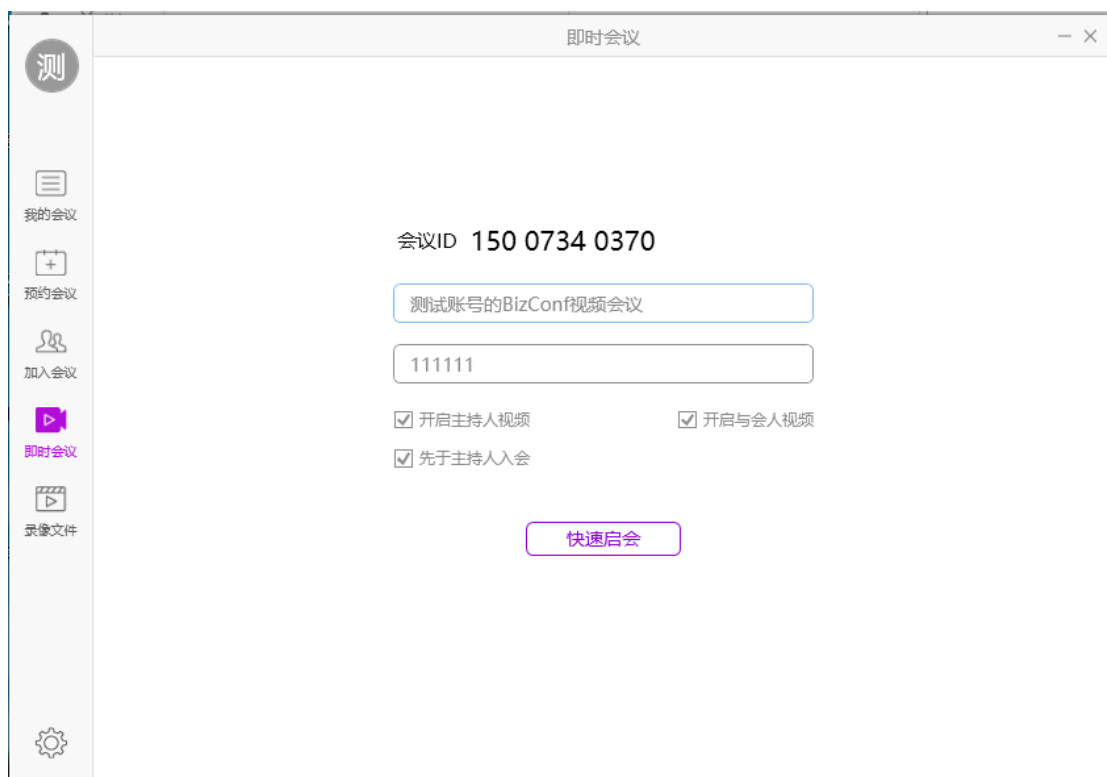
1.2.6 开启会议

➤ 即时会议（专属账号）



主持人登录后，在功能面板点击“即时会议”[即时会议](#)，然后点击“立即启会”，可立即开启一场会议。

说明：此处直接点击“快速启会”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）



➤ 即时会议（共享账号）



主持人登录后，在功能面板点击“即时会议”[即时会议](#)，跳转至会议设置页面，可以设置会议时长、密码和选择会议室方数，如下图所示，

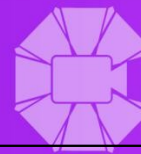


备注：会议方数后边都标准有可用状态，表明此方数会议室在当前时间是否有会议资源。

➤ 即时会议（并发账号）



主持人登录后，在功能面板点击“即时会议”[即时会议](#)，跳转至会议设置页面，可以设置会议时长、密码和手动填写会议室方数，如下图所示：



并

即时会议

我的会议

预约会议

加入会议

即时会议

通讯录

录像文件

会议主题

会议时长 小时 分钟

会议密码

会议方数 当前最多20方可用

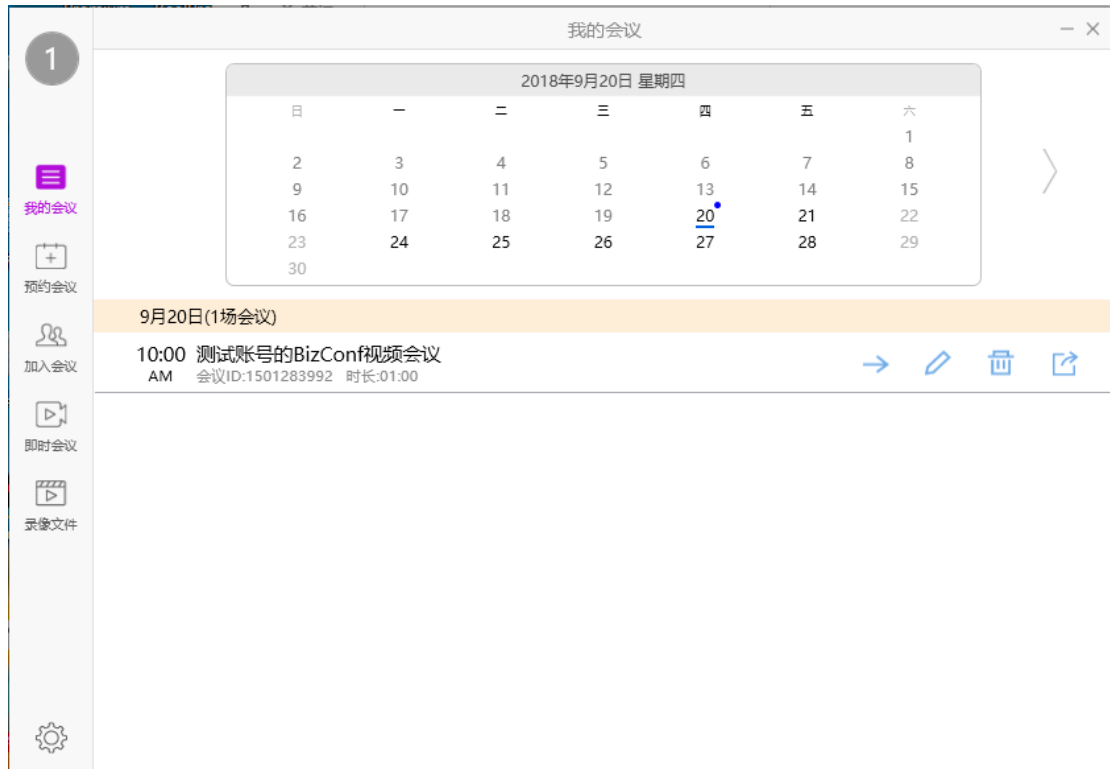
开始

备注：

- 1、站点剩余总并发数大于10，则会议方数默认显示为10，可以手动修改；
- 2、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；
- 3、会议方数填写规则同预约会议。

- 即时会议的会议主题和会议密码限制输入特殊字符，并给出提示；
- 开启已安排会议

以主持人身份登录后，进入“我的会议”页面，在会议列表中选择需要开启的会议，点击“启会” →，即可立即开启已预约会议。



注意：共享账号未到会议开启时间不可以启会

1.2.7 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。



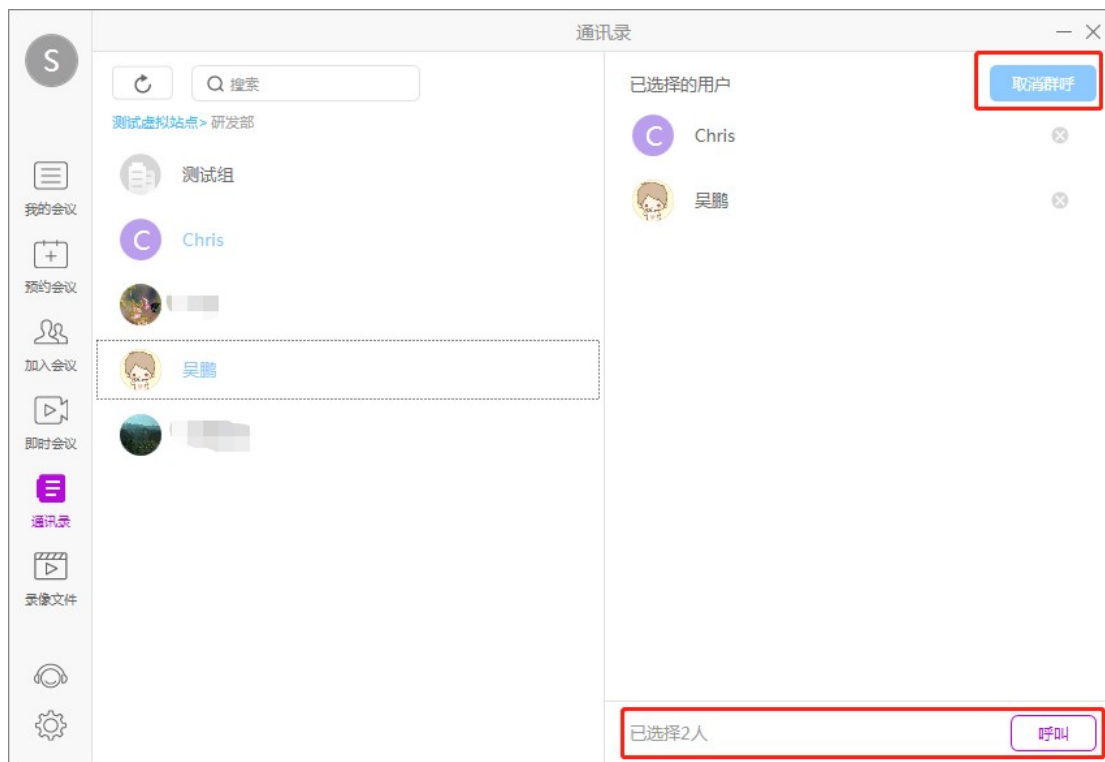
备注:

- ◆ 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

1.2.7.1 群呼启会

主持人点击群呼后，左侧单击需要选择的部门及用户，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 X 则当前用户取消选择。

- 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



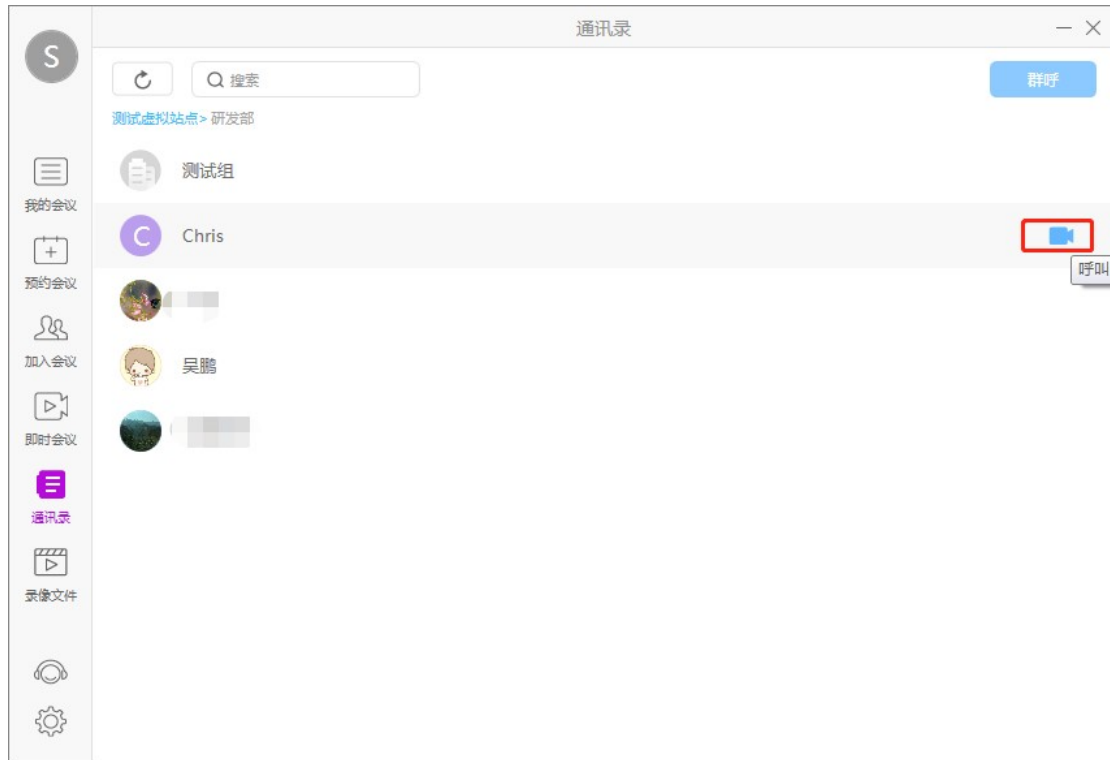
备注:

- ◆ 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

1.2.7.2 单呼启会

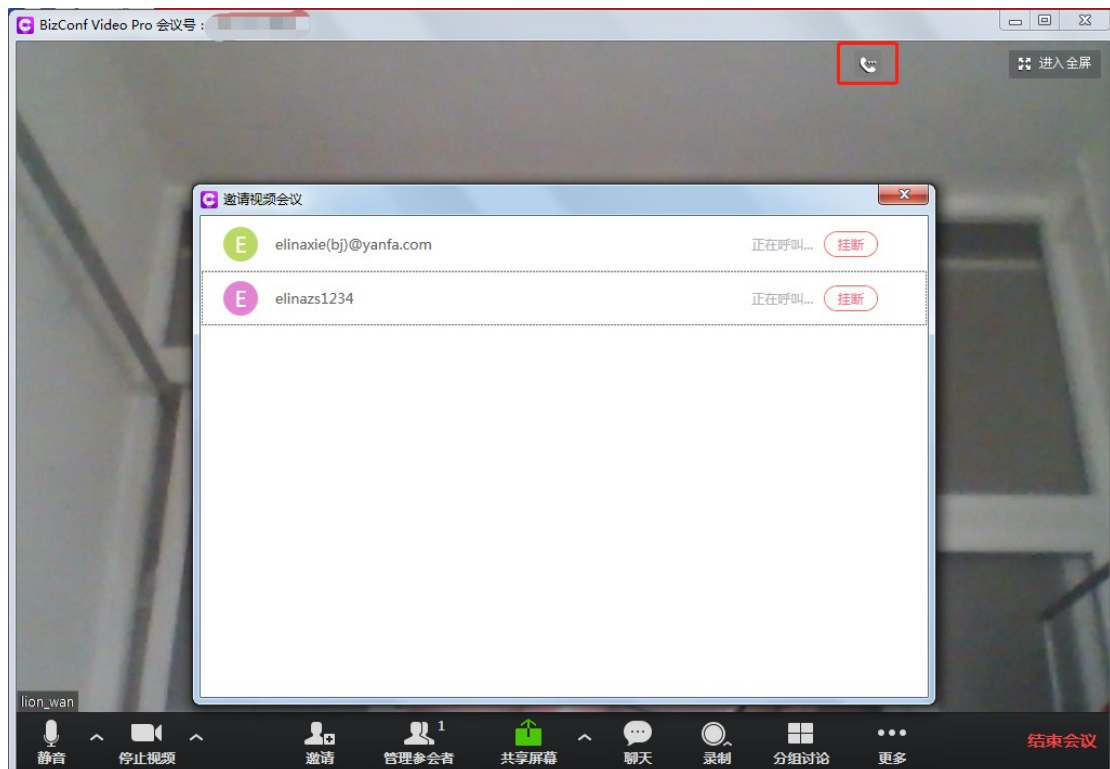
通讯录中鼠标滑过用户时后边会浮现摄像头图标，想要点对点呼叫一个用户，可以直接点击后边的摄像头按钮。

- 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



1.2.7.3 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。

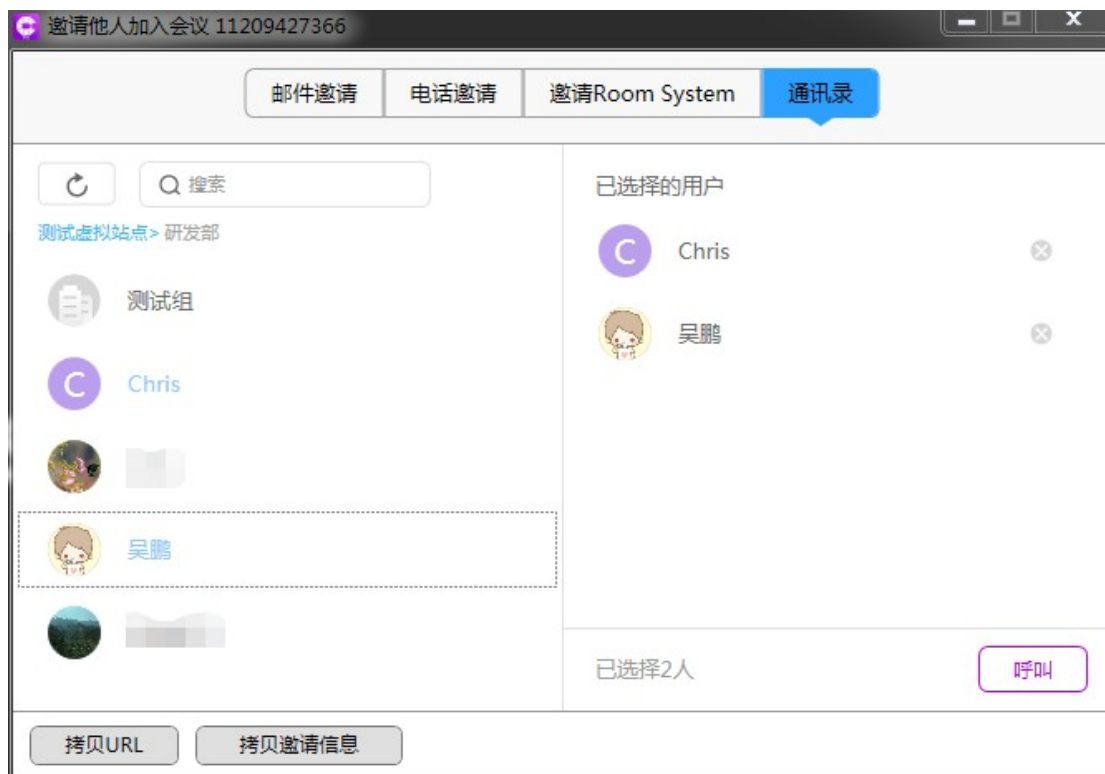


备注:

- ◆ 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

1.2.7.4 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。




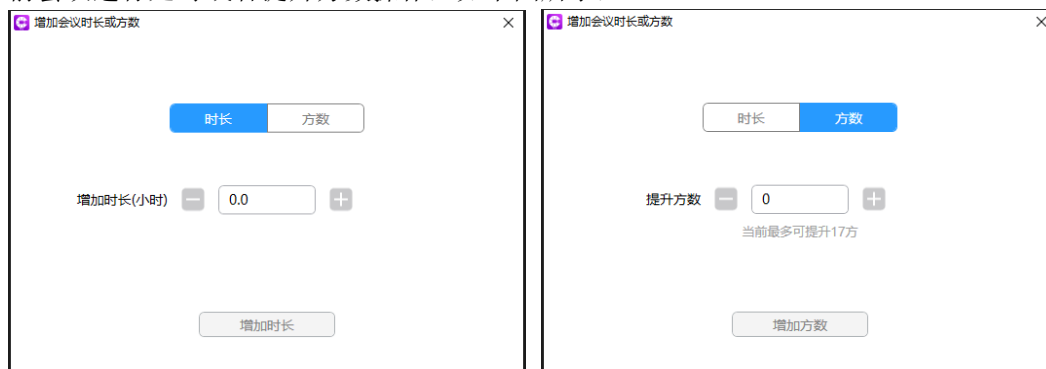
1.2.7.5 邀请入会

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。



1.2.8 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：

- 1、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；
- 2、当前会议时长+延长时间不能超过24个小时；
- 3、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；

1.2.9 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。



1.2.10 音/视频设置

➤ 音频设置

1. 首次入会音频设置首次加入会议后，会自动弹出“连接电脑音频”提示框，可直接点击“使用电脑语音设备”，连接电脑音频后才能听到会场声音。



2. 手动连接音频：如果入会后未连接音频，则可看到左下角为 ，直接点击图标，可弹出“连接电脑音频选项”，直接点击连接即可，当图标变为 ，则表示已经成功连接音频。

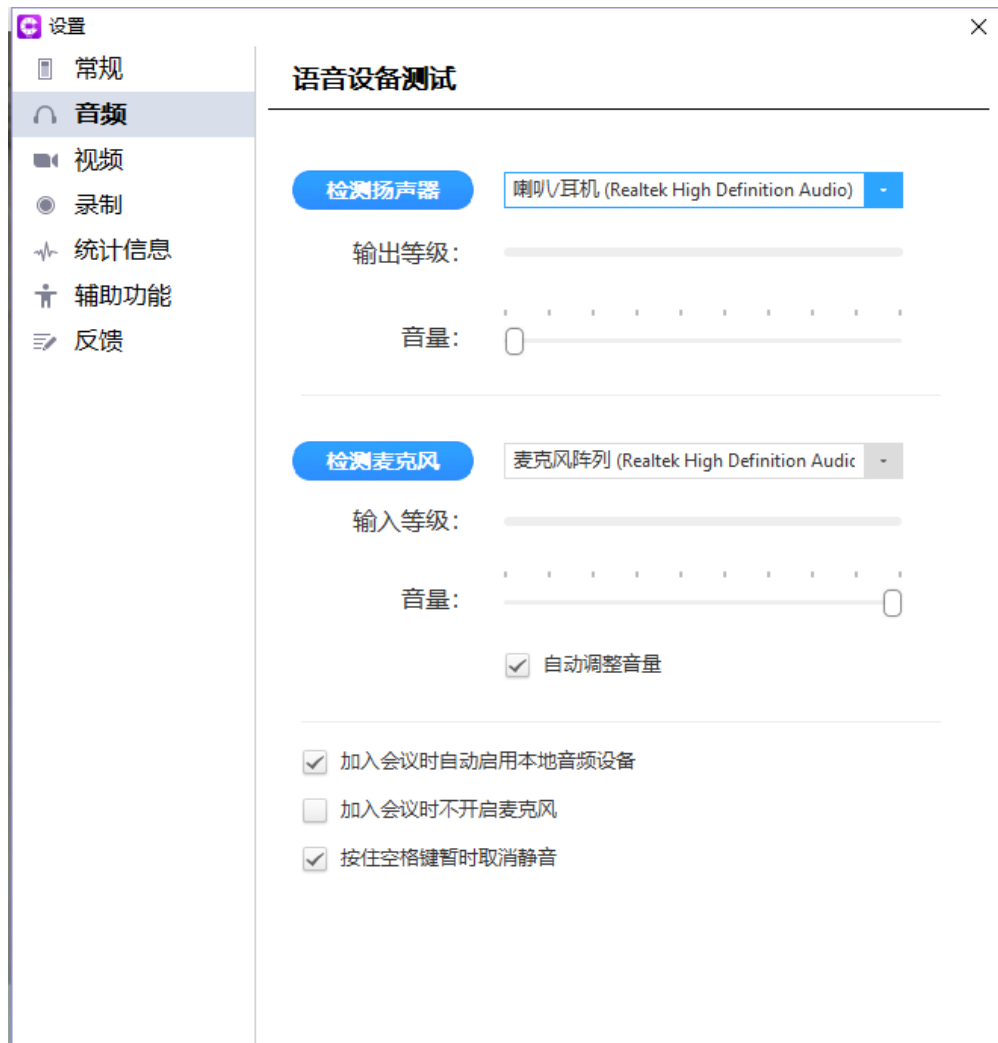
3. 静音/解除自我静音：参会者如想自我静音，则直接点击右下角 ，当图标变为 ，则表示已经自我静音。再点击一次麦克风，则可解除自我静音。

4. 更改默认麦克风：若电脑连接多个麦克风/扬声器设备，当参会者想使用其他麦克风/扬声器设备，则可以直接点击麦克风图标旁的上三角，在弹出的设置窗口中，快速进行选择。



5. 麦克风/扬声器检测：参会者在会议当中，若音频设备已成功连接，但麦克风/扬声器仍无法正常使用，则建议可点击麦克风图标旁的上三角，在弹出的设置窗口中，点击语音设备测试，然后点击“检测扬声器/麦克风”以用来检测麦克风/扬声器设备是否可正常工作。





➤ 视频设置

1. 启动/关闭视频

参会者如想启动本机视频，可点击左下角  图标，当标识变为 ，则表示已开启本机视频。再点击一次图标，则可关闭本机视频。

2. 更改默认摄像头

若电脑连接多个摄像头，当参会者想更改当前使用摄像头，则可以点击视频图标



旁的上三角，在弹出的设置窗口中，点击设备，快速进行修改。


更多设置在视频设置项内进行选择。

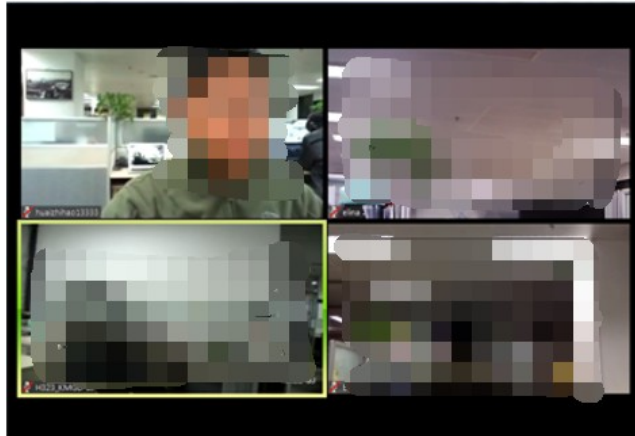



1.2.11 视频布局设置

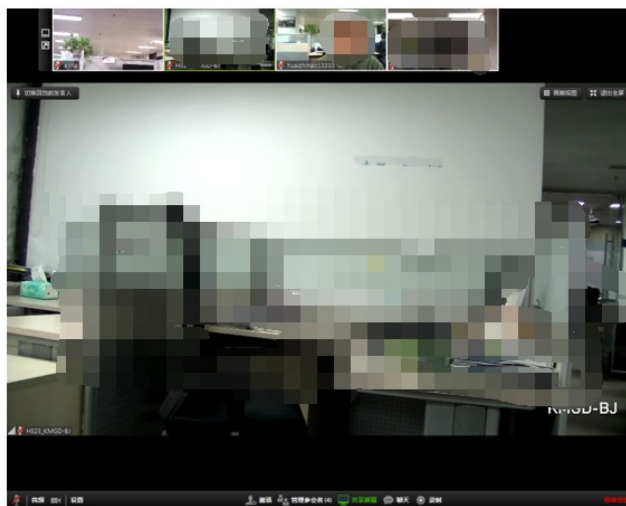
➤ 界面布局

会议客户端支持在会议中切换会议界面显示模式，以满足您不同的会议需求。在会议中，提供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。

1. 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。



2. 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。



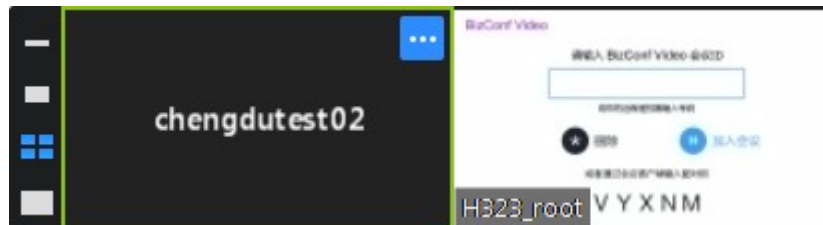
➤ 视频选定

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。





➤ 其他功能按钮


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

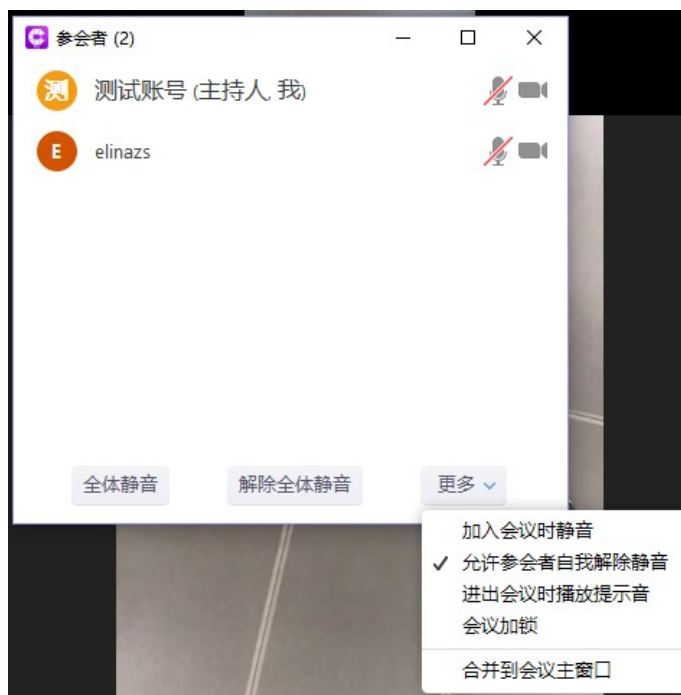
点击  ，只显示发言人的大视频

点击  ，显示视频缩略图

1.2.12 会控功能

主持人在会议中点击最下方菜单栏中的 ，即可弹出管理窗口


通过主持人身份用户可对会议以及参会者进行会控管理，包括：全场静音、锁定会议。




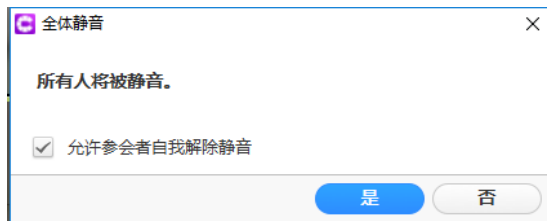
➤ 音频控制

为了保证会议中主讲人的声音不被干扰，为与会者创造一个良好的会议环境，主持人在会议中可以选择全场静音，也可以随时开启或者关闭会场任意与会者的麦克风。

1. 全体静音

主持人点击  按钮，弹出提示框，如下图所示，直接点击“是”，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；如果想禁止参会者自我解除静音，则需要把“允许参会者自我解除静音”前的 抹去。



2. 解除全体静音

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 。

➤ 屏幕共享控制

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。



➤ 锁会功能

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：



点击“聊天”，可与此参会者私聊。


点击“停止视频”，可关闭当前参会者的摄像头视频。

点击“设为主持人”，可设置当前参会者为主持人。

点击“改名”，可修改当前参会者在会议中的显示姓名。
点击“移除”，可将当前参会者从会议中踢出。

1.2.13 数据共享

➤ 数据共享

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的，在弹出的选择框中选择需共享内容，点击“共享屏幕”，可共享本机桌面、音频、视频或应用。



➤ 功能描述

进入数据共享模式后，鼠标放在桌面最上方会自动显示悬浮菜单，如图：






暂停：不关闭数据共享窗口，数据分享内容停留在点击“暂停”时内容
共享一个新的窗口：直接在弹出窗口中选择一个新的文件内容进行共享


注释：可在当前窗口中对内容进行注释，注释内容同时分享给其他参会者
在悬浮窗口中点击“注释”下方会出现注释工具菜单，菜单栏功能介绍如下：


当鼠标处于“画笔”或“激光笔”状态下，点击 ，可以恢复鼠标状态。

点击 ，会出现 ，可选择一种形状进行标注。

点击 ，会出现 ，可以选择激光笔或箭头进行标注。

点击 ，鼠标变为橡皮擦图标，可点击擦除目标内容。

点击 ，可选择标注所需颜色，和标注线条所需宽度。

点击 ，撤销掉刚才的标注操作。



点击 ，恢复刚才被撤销掉的内容。

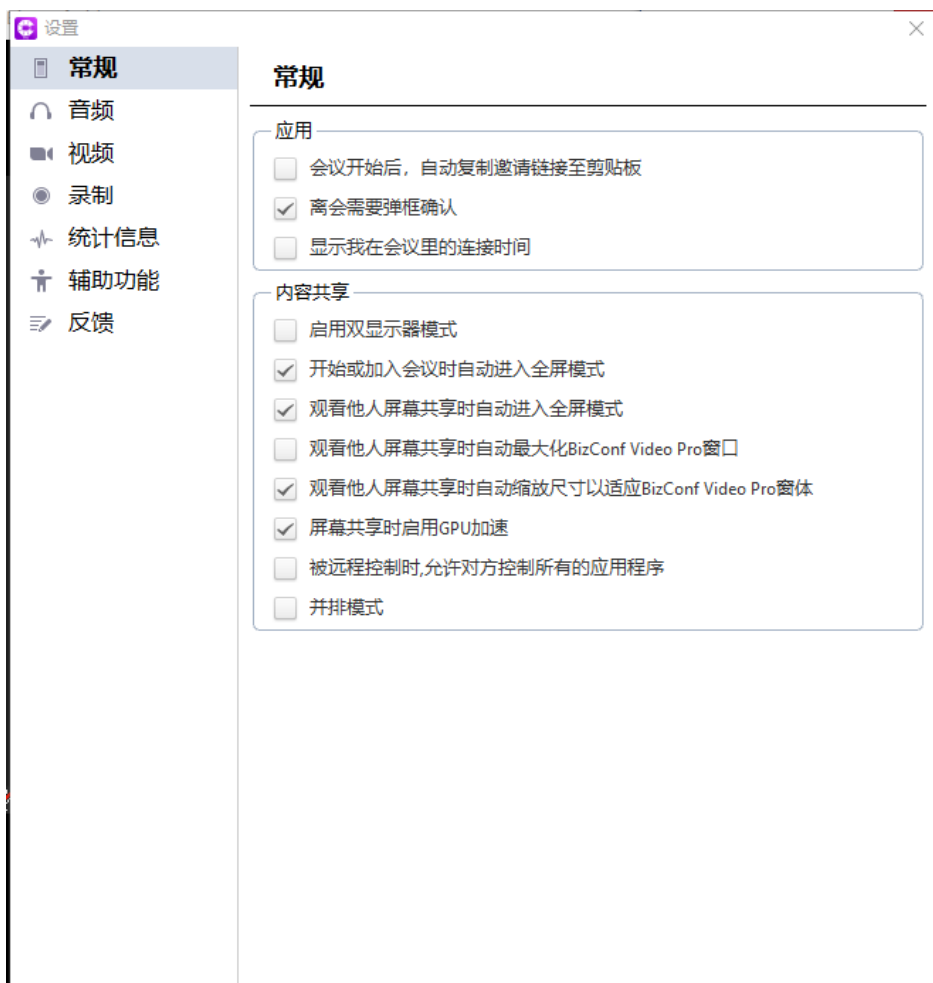
点击 ，可清除掉所有标记内容，做为主持人还可清除掉所有参会人员的标注内容。

停止共享：直接关闭共享内容，所有参会者画面回到视频布局

1.2.14 开启双屏显示

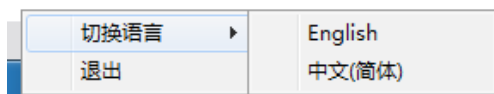
目前软件支持发送和接收双流，如果电脑有双屏幕的情况下，可以开启双屏模式，这样在进行数据共享时，一个屏幕可以接收视频图像，另外一个屏幕可以接收数据图像。

在功能面板点击  **设置**，选择  **常规**，勾选“启用双显示器模式”。



1.2.15 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。



1.2.16 邀请用户

➤ 会议前邀请

1、预约会议后弹出预约成功弹框，点击邀请他人可直接进行用户邀请，如图：

预约成功

主题 test001的BizConf视频会议

会议ID 1345226689

时间 2019-08-27 15:00:00


方数 2

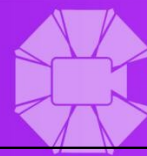
邀请他人

确定

(1) 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，并且邀请内容复制到邮箱中，可直接填写收件人地址进行邮件邀请，如图：



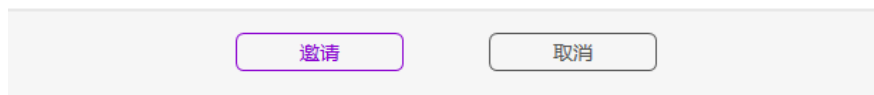
(2) 短信邀请：选中邀请方式为短信邀请，弹出短信邀请界面。填写姓名及手机号码，点击添加 ，再点击“邀请”按钮，稍后会收到邀请短信。




(3) 复制邀请信息：选中邀请方式为复制邀请信息，弹出复制邀请信息界面。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”，如图：



(4) 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, 如图:



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。



➤ 会议中邀请

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。

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。



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. 邀请 Room System

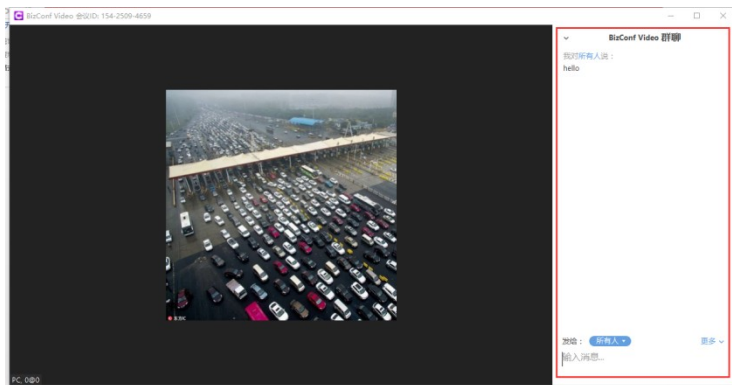
参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“邀请”，在弹出框中选择“邀请 Room System”--“呼出”，输入需要邀请的硬件终端的 IP 地址（如果需要邀请 MCU 的会议加入，则可以直接输入 MCU 的 IP##会议 ID 加会 例如：

118.123.166.128##801000），直接点击“呼叫”即可。





1.2.17 聊天功能

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的 ，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。




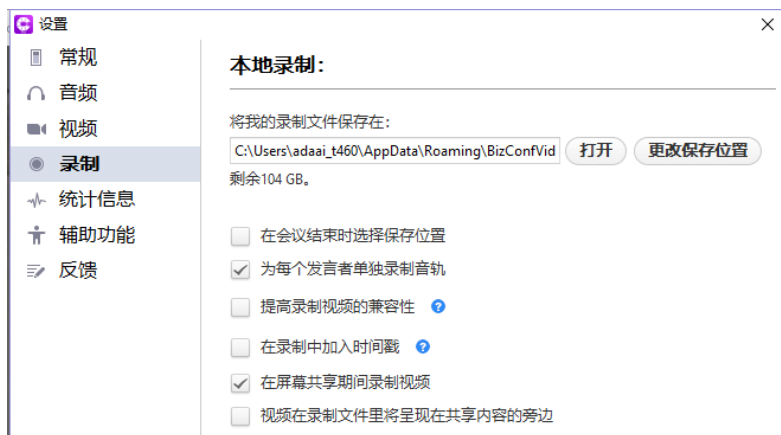
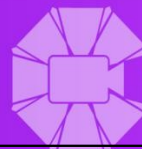
1.2.18 录制功能

➤ 录制功能

参会者在会议中直接点击最下方菜单栏中的 ，即可对会议进行录制，录制状态下图标变为 ，点击“停止录制”，则录制被停止。会议结束后，系统会自动将录制文件转换为 MP4 格式进行保存。如果未点击“停止录制”，直接点击结束会议，则系统也会自动将录制文件进行转换与保存。

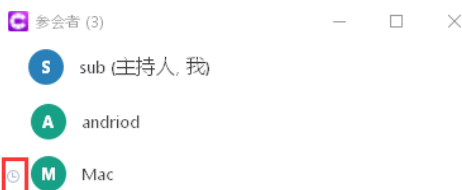
➤ 录制文件路径设置

点击功能面板左上角的 ，在弹出的设置窗口，点击“录像”，“更改保存位置”可以修改录制文件的保存路径，也可点击“打开”打开录制文件所在的文件夹。




1.2.19 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。



1.2.20 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。

1.2.21 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。



➤ 主持人退会

主持人退出会议，可直接点击右下角 **结束会议**，在弹出窗口中如果点击“结束会议”则会议被结束，所有参会者被迫离开会议。如果点击“离开会议”，则只有主持人离会，其他参会者仍在会议中。



注意：若主持人离开会议，则建议在离开前指定一个参会者做为主持人，如果未指定情况下，则系统会自动分配一个参会者做为主持人。

1.2.22 用户信息修改

➤ 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—头像上传成功



➤ 修改姓名：

登录客户端—点击头像—点击姓名编辑按钮，可修改姓名



➤ 站点信息：

站点信息，点击后可以打开当前账号所在站点，并且使用此账号自动登录



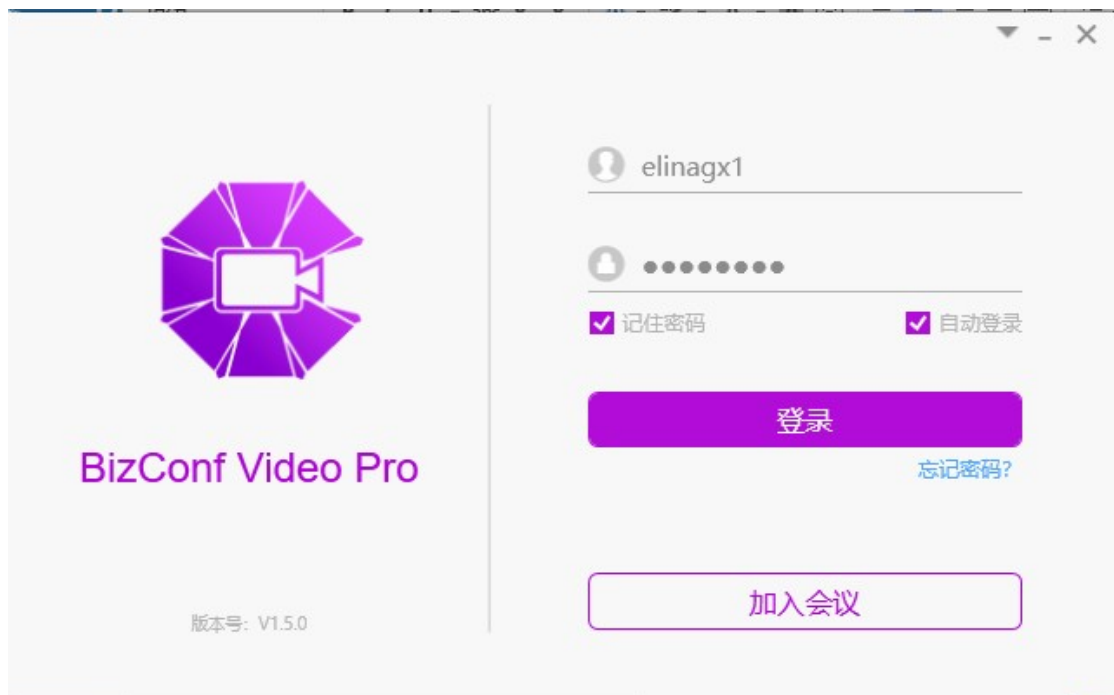
➤ 修改密码:

修改密码需要输入原始密码、新密码和确认密码

注意: 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。

➤ 注销:

点击注销后, 客户端退回到登录页, 如图:



➤ 帮助:

点击帮助后, 浏览器跳转到相关帮助文档界面。

➤ 检查更新:

点击检查更新后, 弹出版本更新界面, 显示版本号。若无最新版本, 则显示当前版本号, 若有最新版本, 点击“立即升级”按钮, 客户端可升级到最新版本。

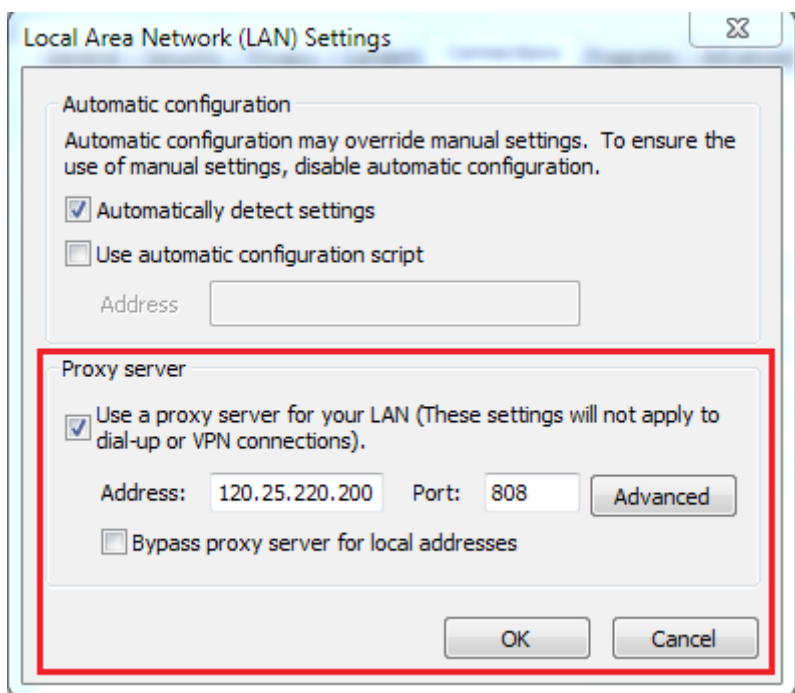
➤ 退出：


点击退出后，则客户端退出

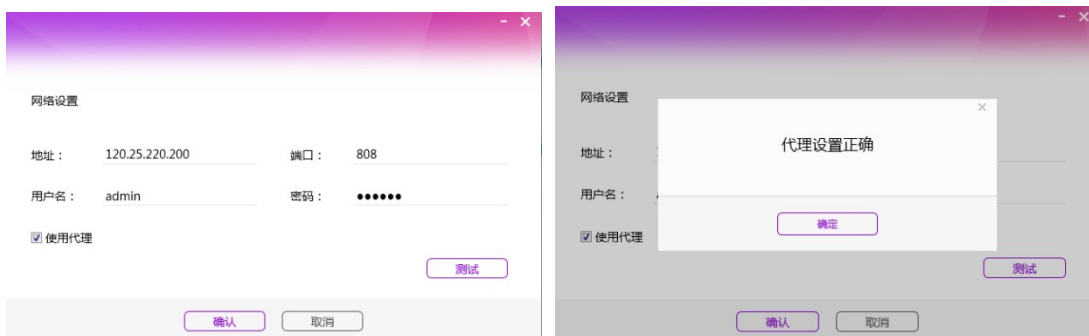
1.2.23 代理测试

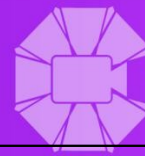
在代理环境下使用客户端，其配置代理环境步骤为

(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。



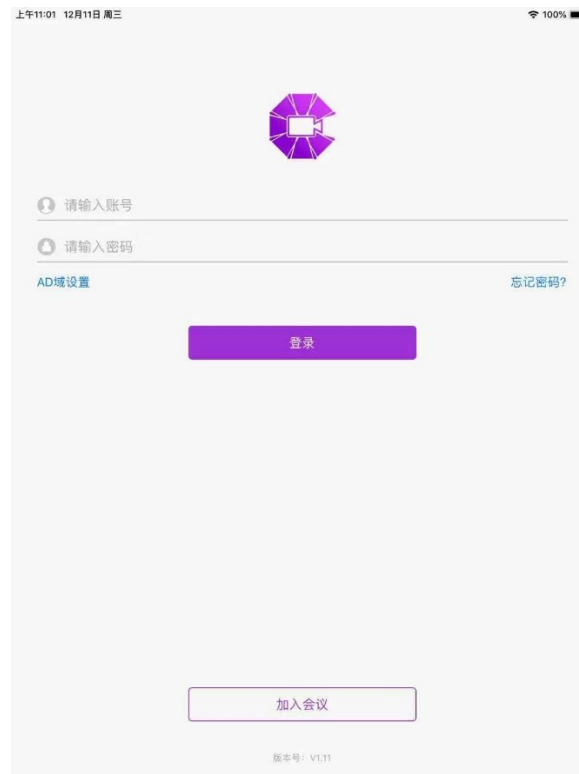


1.3 IOS 客户端使用说明

1.3.1 账号登录

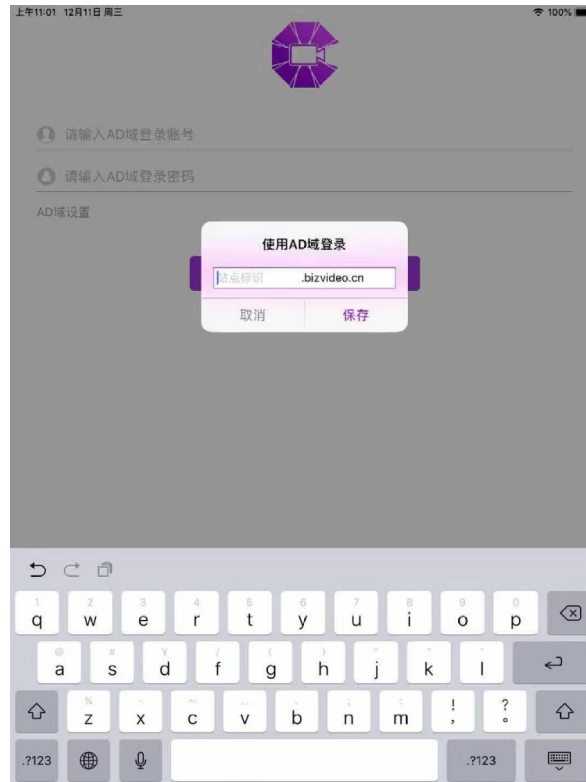
1.3.1.1 普通账号登录

➤ 不设置AD域登录，则为普通账号登录。

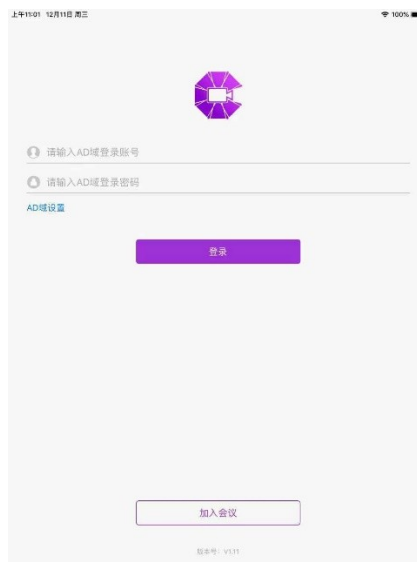


1.3.1.2 AD 账号登录

➤ 点击“AD域登录设置”可配置站点标识。



- 成功配置站点标识，点击“保存”后，登录页面的输入账号和密码的文本框随之变成“请输入AD账号和AD密码”，忘记密码按钮隐藏，不支持修改密码。
- 再次点击AD域登录设置，清空AD域名，点击保存，则回到普通登录状态。



1.3.2 初始密码

- 普通账号为初始密码时，弹出提示；AD账号不支持修改密码。

- 账号为初始密码，登录后弹出修改密码提示，如点击忽略，则下次启动客户端时，则再次弹出提示；如下图所示：



- 如果账号不是初始密码时，则不弹出提示。

1.3.3 加入会议

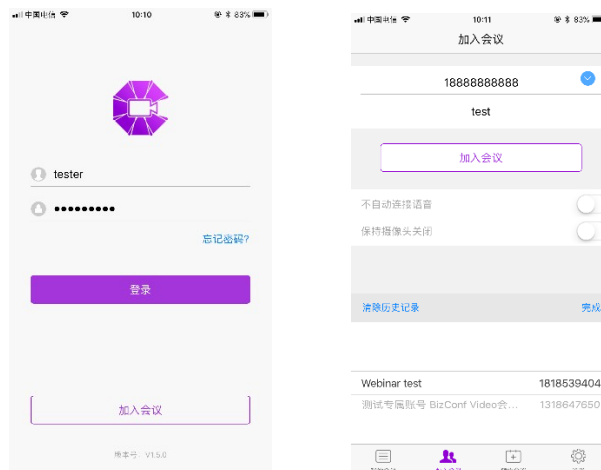
- 直接加入会议流程

打开客户端—点击“加入会议”按钮—输入会议 ID—姓名—点击加入会议—即可入会



- 用户登录后参加会议流程

打开客户端—登录—账号/密码—登录—入会—会议 ID—加入会议



1.3.4 开启会议

➤ 召开会议（已预约会议）

打开客户端—登录—填写用户名/密码—登录—我的会议—点击已预约会议—点击启会



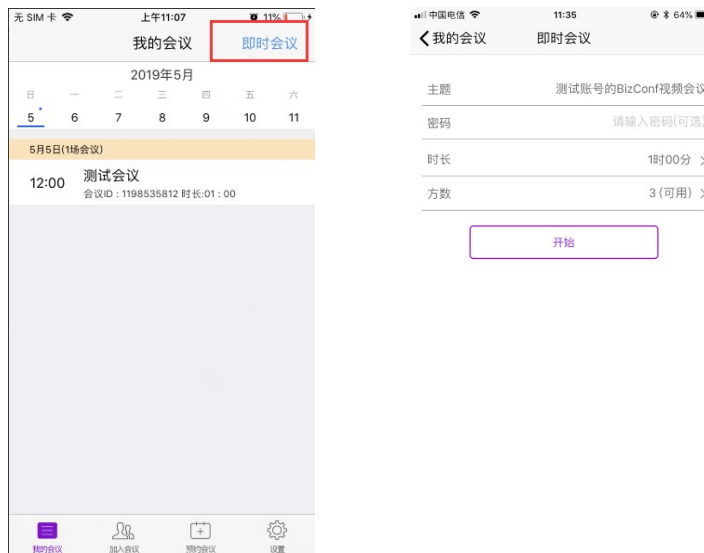
➤ 通过个人会议 ID 召开会议（专属账号）

也可以通过登录后，我的会议页面一点击“即时会议”按钮



➤ 即时会议（共享账号）

打开客户端—登录—填写用户名/密码—登录—我的会议—点击即时会议—点击开始



➤ 即时会议（并发账号）

打开客户端—登录—填写用户名/密码—登录—我的会议—点击即时会议—点击开始



备注：

- 1、站点剩余总并发数大于10，则会议方数默认显示为10，可以手动修改；
 - 2、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；
 - 3、会议方数填写规则同预约会议
- 即时会议的会议主题和会议密码输入特殊字符，给出提示不能输入特殊字符：

1.3.5 预约会议

- 专属账号：

打开客户端—登录成功后（登录步骤同前）—点击预约—填写会议信息后点击完成—进入预约完成界面—点击标题栏预约回到预约界面—点击我的会议 即可查看预约会议，专属账号可随时开始会议



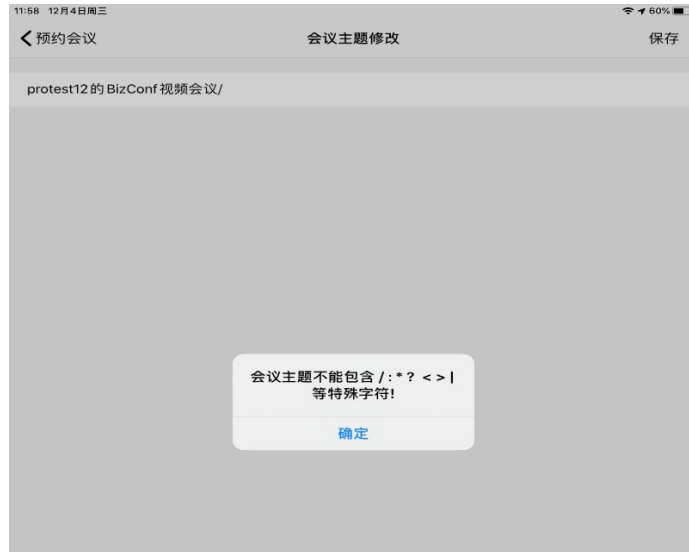
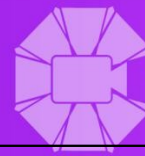
➤ 共享账号：

打开客户端—登录成功后（登录步骤同前）—点击预约—填写会议信息—预约界面“完成”。

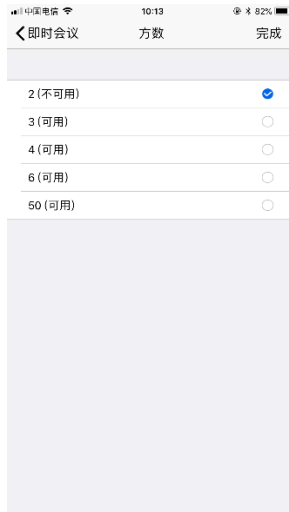


备注：

- ◆ 会议主题和会议密码限制输入特殊字符，并给出提示：



◆ 会议室方数后会显示是否有会议资源，如下图所示：



◆ 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，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：

互动直播，默认不开启，若站点配置推流且账号支持推流功能，则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。

➤ 创建会议（并发账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：

1、在功能面板中，点击“预约会议”



2、进入会议室预约界面，如图：



备注：

◆ 方数需要手动添加；

方数后边显示的是当前站点可用的最大方数；

方数文本框填写数字必须为大于 2 小于站点剩余总并发的正整数；

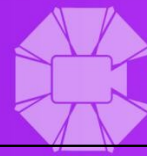
若站点剩余总并发大于 500，则方数文本框也不能填写大于 500 方的会议。

◆ 可提前启会时间；

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

1.3.6 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，企业可按照组织架构在企业管理员下对部门进行创建，如图所示：



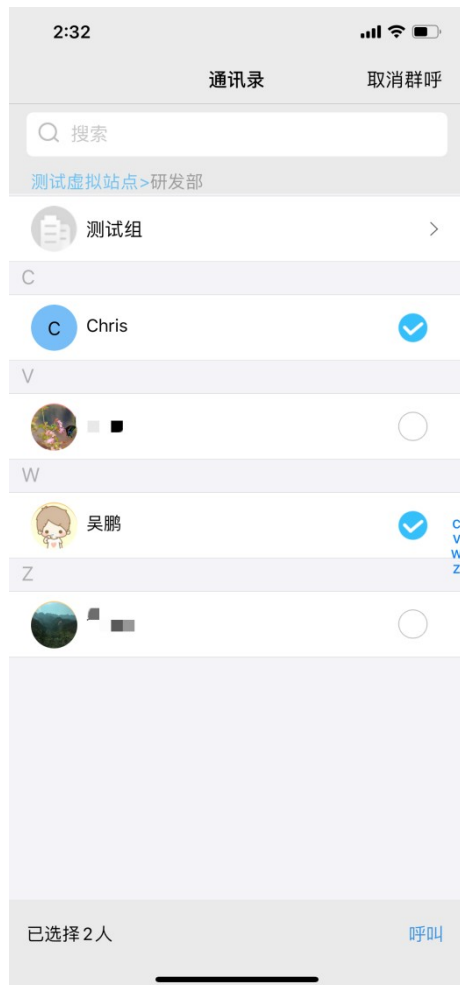
备注:

- ◆ 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

1.3.6.1 群呼启会

主持人点击群呼后，通讯录用户后方会出现复选框，可以手动点击进行群呼人员选择，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”。

- 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，直接启动会议。



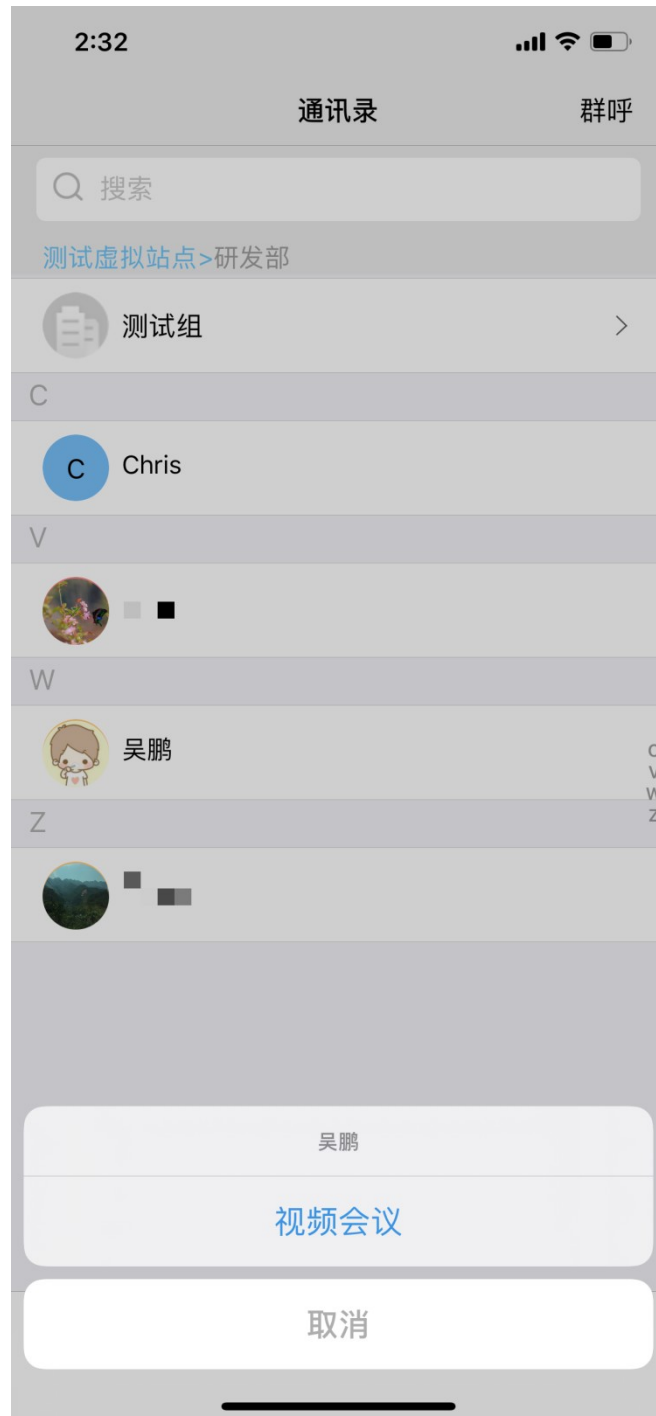
备注：

- ◆ 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。

1.3.6.2 单呼启会

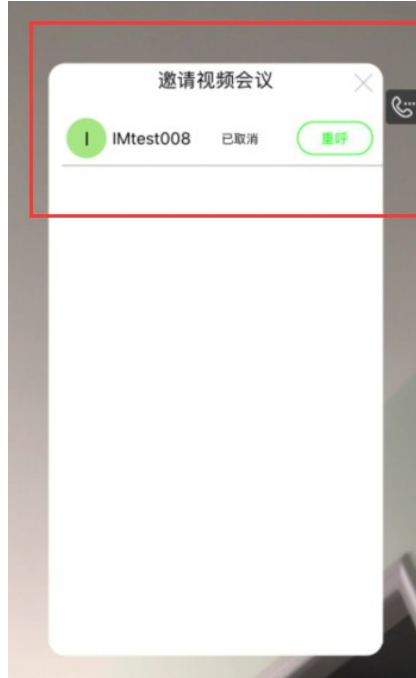
主持人在会议列表选择一个用户单击，最下方会弹出菜单，点击“视频会议”，可以点对点外呼参会者。

- 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，并外呼参会人；
- 3、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。



1.3.6.3 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，则状态变更为“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

1.3.6.4 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。




1.3.6.5 邀请入会

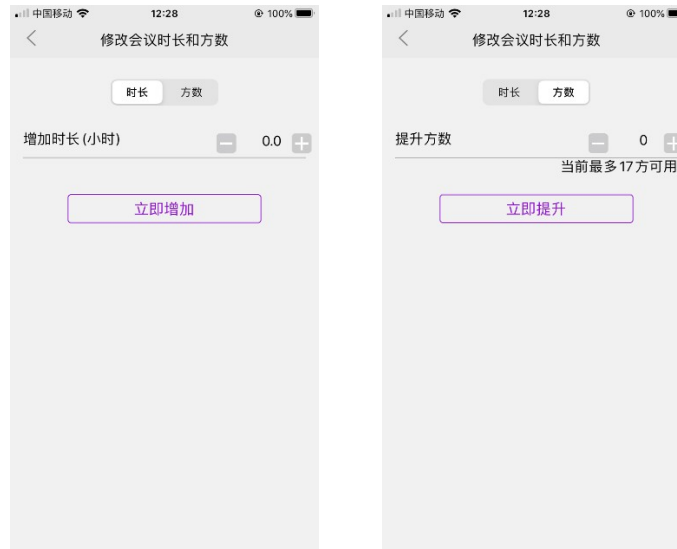
被邀请人若在登录状态，并且App在前台运行情况下，可以收到呼叫界面（图二，点击拒绝，可拒绝入会；点击接听，可直接加入会议；不进行任何操作情况下，一分钟后自动中断呼叫。

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，则会收到一条消息（图一），打开消息后，会收到呼叫通知。



1.3.7 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：

- 1、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；
- 2、当前会议时长+延长时间不能超过24个小时；
- 3、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；

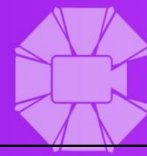
1.3.8 会议结束前提醒（并发账号）

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。

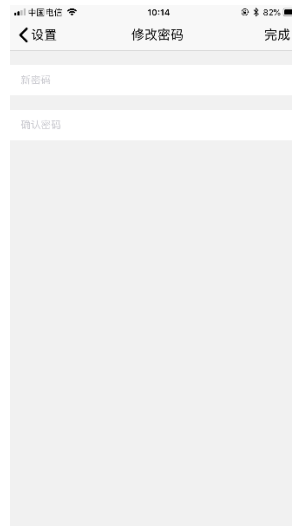
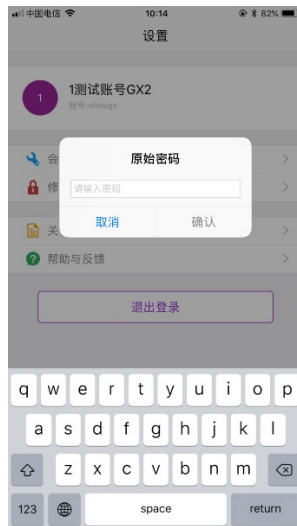
1.3.9 会议设置

登录成功后一点击设置图标—分用户资料/会议设置/修改密码/关于/在线客服/客服热线/退出 六部分设置。

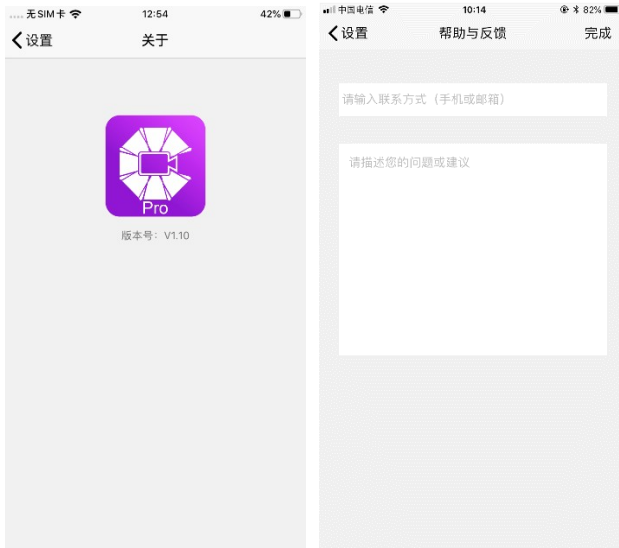
➤ 用户资料和会议设置



➤ 修改密码

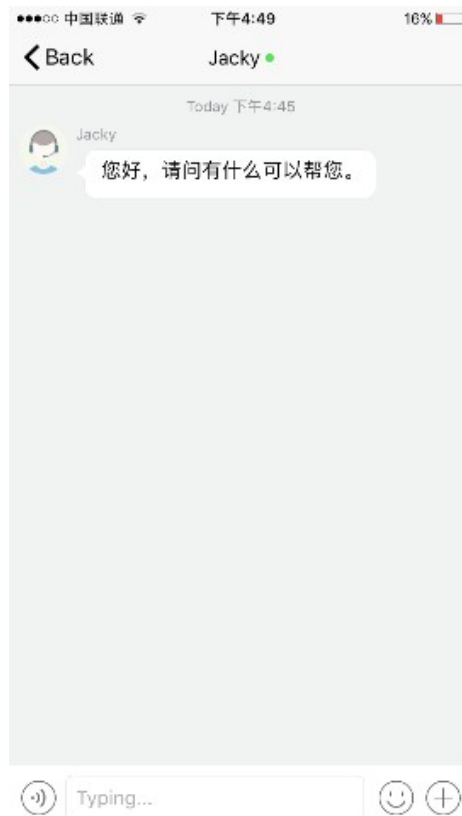


➤ 关于



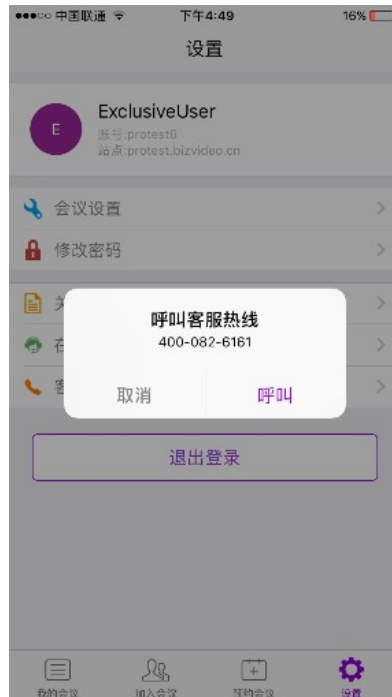
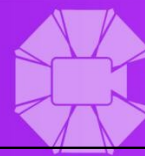
➤ 在线客服

点击“在线客服”，跳转至新页面，输入内容可直接在线咨询客服。



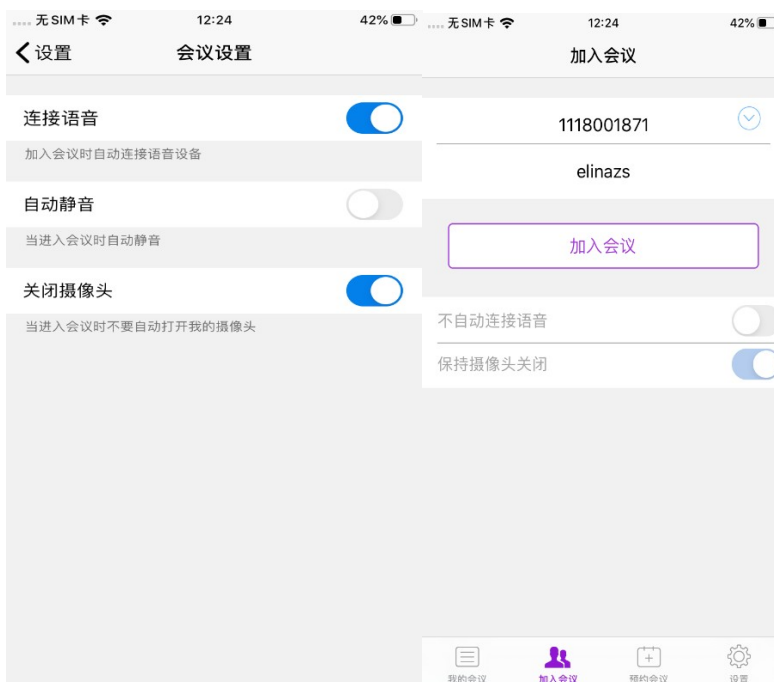
➤ 客服热线

点击“客服热线”—“呼叫”，本机自动拨打客服热线



备注：

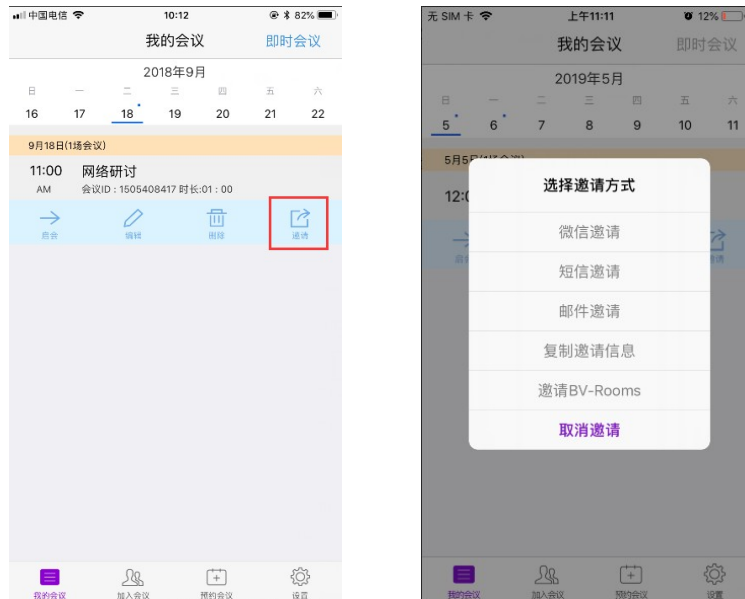
- 会议设置与加入会议的是否自动连接语音的按钮开关是同步互斥的。
- 会议设置与加入会议的是否关闭摄像头的按钮开关是同步不互斥的



1.3.10 邀请用户

(1) 会议开始前邀请：

登录成功后—“我的会议”界面—点击已预约的会议—点击“邀请”图标即可通过微信/短信/邮件/复制链接邀请。

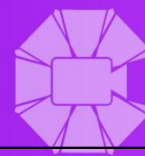


备注：只有站点下开通 BV-Rooms 会议室，邀请时才会显示邀请 BV-Rooms。



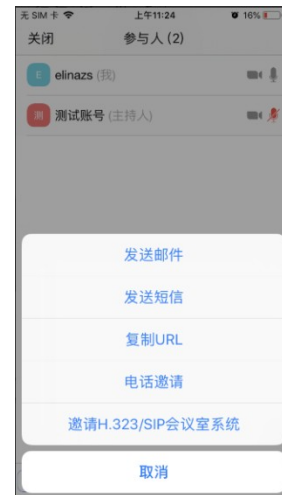
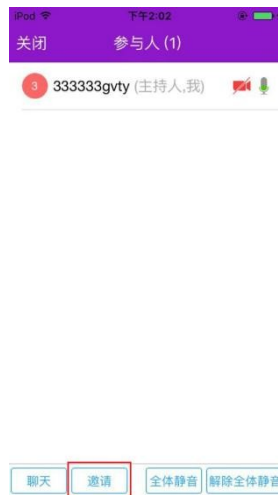
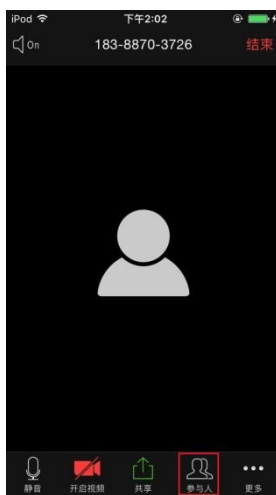
(2) 预约会议成功后邀请：

登录成功后—预约界面—预约会议成功—选择邀请方式—邀请用户。



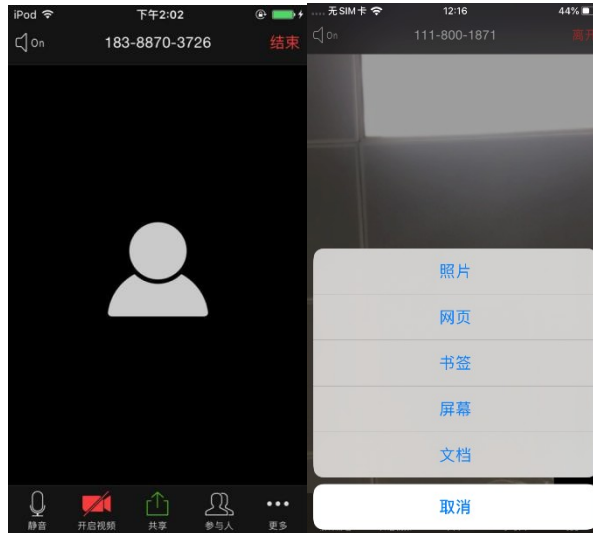
(3) 会议进行中邀请

可以通过底部参与人按钮进入邀请界面发出邮件/短信/复制链接/电话/会议室系统发出邀请;



1.3.11 数据共享

通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享照片、网页、书签、文档及屏幕（屏幕共享需要 iOS11 以上系统）等。



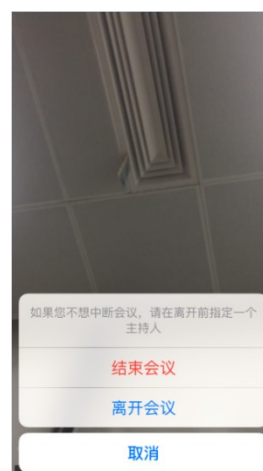
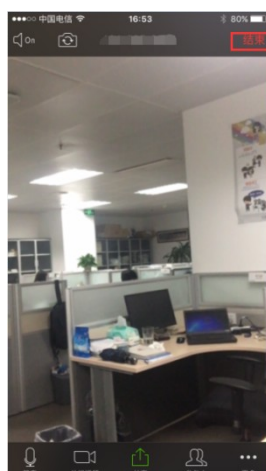
备注:

- 文档拷贝方式：通过 QQ、微信、邮箱、WPS 可以拷贝成功。
- 拷贝顺序：在 APP 启动前/启动后、用户登录/未登录、会前/会中均可成功拷贝文档。
- 文档大小：不大于 50M 的文档可正常拷贝、大于 50M 禁止拷贝。
- 拷贝类型：PDF、Word、Excel、PPT 格式类型可正常拷与共享。

1.3.12 退出会议

会议进行中右侧上方离开按钮后可选择结束/离开会议；

如果选择结束会议，所有在会人员全部强制退出，如果选择离开会议，只会本人离开会议，其他人正常开会。

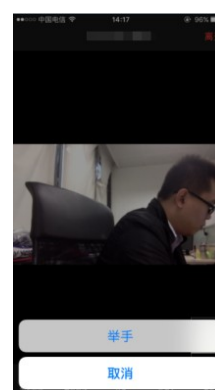


1.3.13 会控功能

通过点击‘参与人’按钮进行会议中控制。可以将与会人静音，与会人进行会议中即时消息，将某一个与会人设置为主持人，停止与会人的视频，改变与会人会议中名称，将与会人踢出会议。



1.3.14 其他设置



1.4 Android 客户端使用说明

1.4.1 账号登录

1.4.1.1 普通账号登录

- 不设置AD域登录，则为普通账号登录。

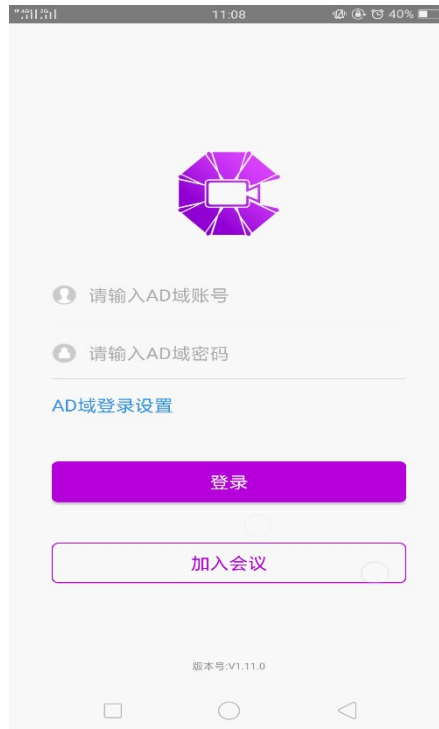


1.4.1.2 AD 账号登录

- 点击“AD域登录设置”可配置站点标识。



- 成功配置站点标识，点击“保存”后，登录页面的输入账号和密码的文本框随之变成“请输入AD账号和AD密码”，忘记密码按钮隐藏，不支持修改密码。
- 再次点击AD域登录设置，清空AD域名，点击保存，则回到普通登录状态。



1.4.2 初始密码

- 普通账号为初始密码时，弹出提示；AD账号不支持修改密码。
- 账号为初始密码，登录后弹出修改密码提示，如点击忽略，则下次启动客户端时，则再次弹出提示；如下图所示：



- 如果账号不是初始密码时，则不弹出提示。

1.4.3 开启会议

➤ 召开会议（已预约会议）

打开客户端—登录—填写用户名/密码—登录—我的会议—点击已预约会议—点击启会



➤ 通过个人会议 ID 召开会议（专属账号）

也可以通过登录后，我的会议页面—点击“即时会议”按钮



➤ 即时会议（并发账号）

打开客户端—登录—填写用户名/密码—登录—我的会议—点击即时会议—点击开始



备注:

- a) 站点剩余总并发数大于10，则会议方数默认显示为10，可以手动修改;
 - b) 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;
 - c) 会议方数填写规则同预约会议
- 即时会议的会议主题和会议密码输入特殊字符，给出提示不能输入特殊字符:

1.4.4 加入会议

在 app 首页登录页点击“加入会议”按钮或者登录后点击“加入会议”图标，输入会议 ID 与参会者姓名，点击“加入会议”按钮，进入会议，如图所示:



1.4.5 预约会议

(1) 专属账号：

进入预约界面，填写会议的主题、日期、时间等选项，填写完成后点击完成按钮，进入会议预约完成界面。



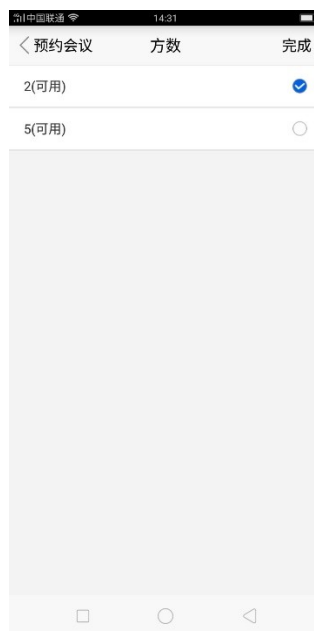
(2) 共享账号：

预约会议

进入预约界面，填写会议主题，在时间框中选择会议开始时间、时长，选择会议室人数，点击完成，则会议预约完成。



备注：会议室方数后会显示是否有会议资源，入下图所示：



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，如图



注意：会议主题和会议密码限制输入特殊字符。

- ◆ 会议室方数后会显示是否有会议资源，如下图所示：



- ◆ 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，不同方数下的，满足会议时长的可以



备注：

◆ 方数需要手动添加；

方数后边显示的是当前站点可用的最大方数；

方数文本框填写数字必须为大于 2 小于站点剩余总并发的正整数；

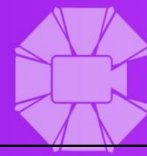
若站点剩余总并发大于 500，则方数文本框也不能填写大于 500 方的会议。

◆ 可提前启会时间：

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

1.4.6 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，默认显示该企业组织架构下的部门列表，如图所示：



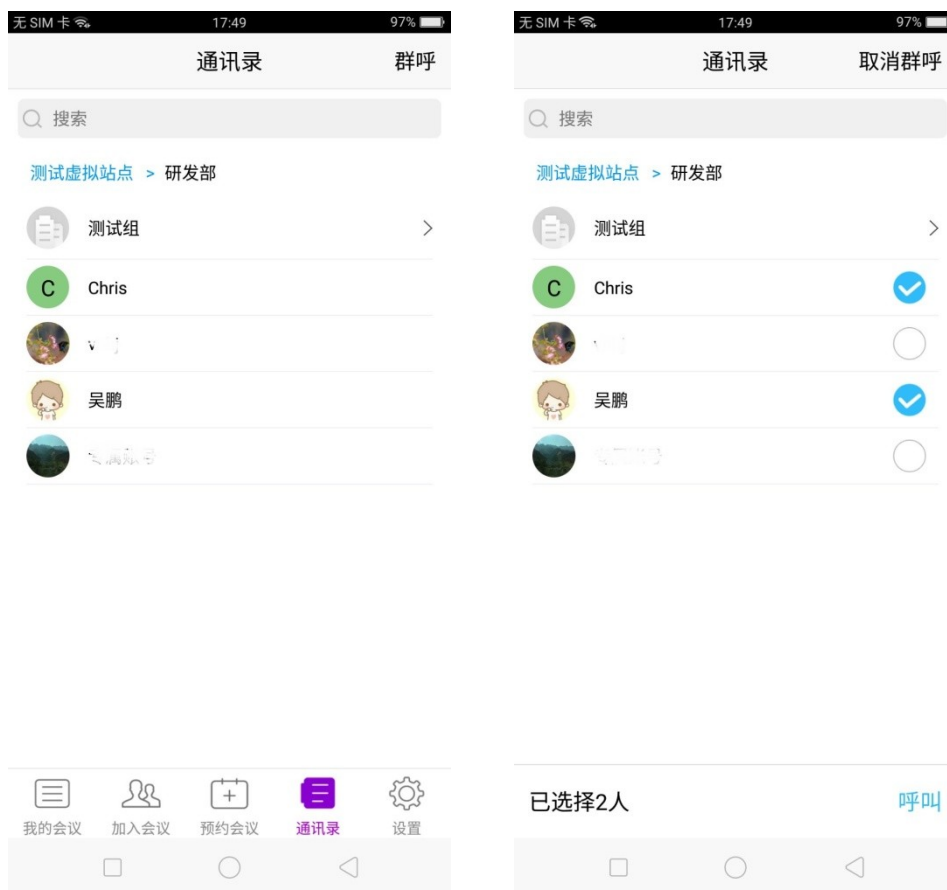
备注:

- ◆ 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

1.4.6.1 群呼启会

主持人点击群呼后，通讯录选择部门，该部门下用户后方会出现复选框，可以手动点击进行群呼人员选择，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。

- ◆ 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。

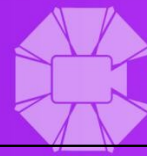


备注：

- ◆ 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。

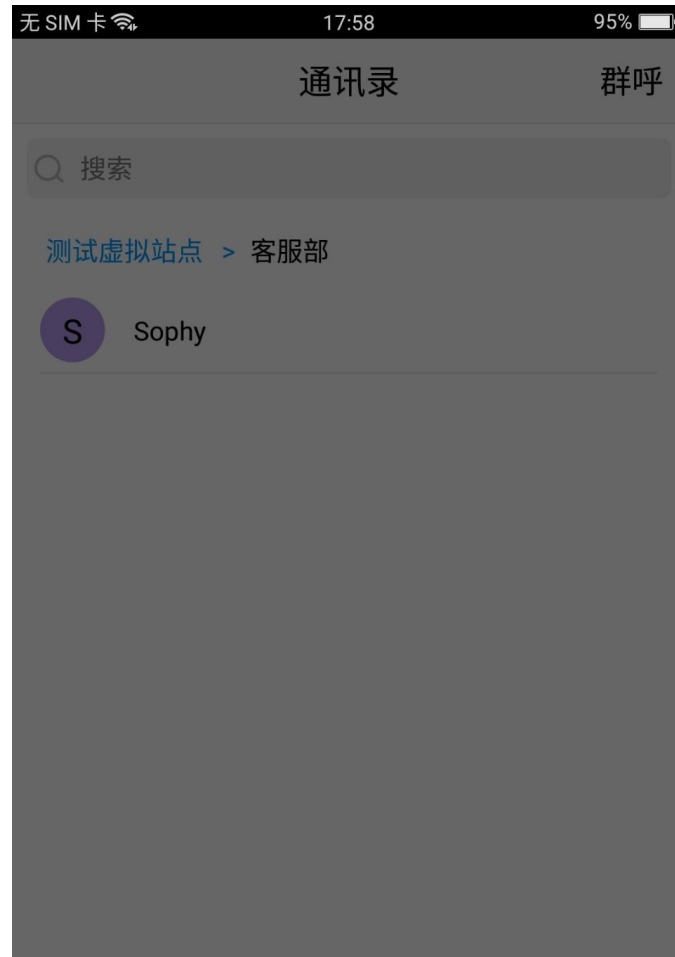
1.4.6.2 单呼启会

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，并外呼参会人。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，并外呼参会人；
- 3、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。



Sophy

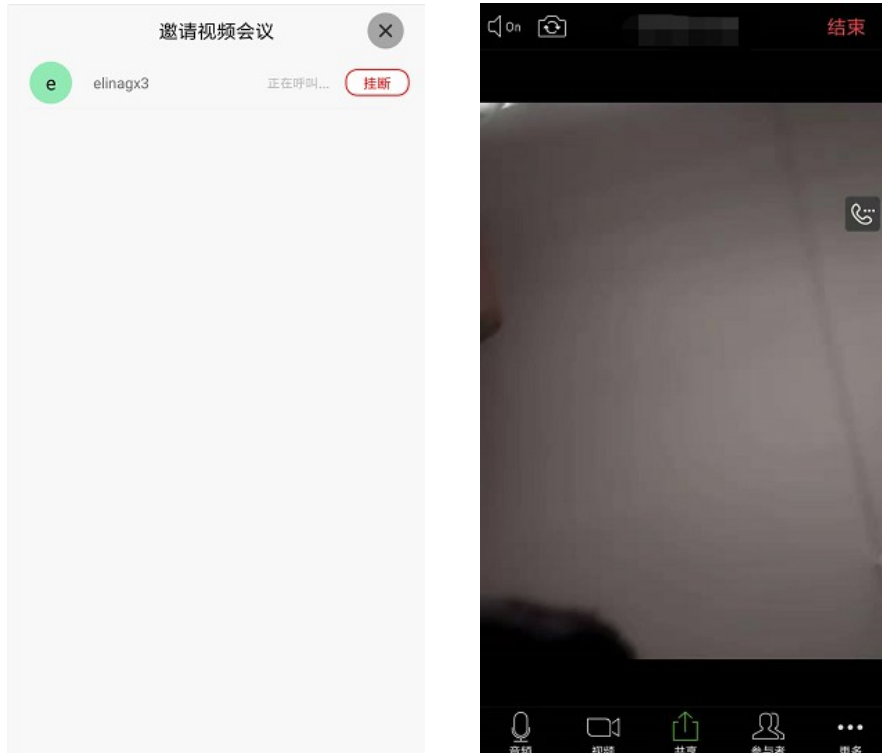
视频会议

取消



1.4.6.3 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

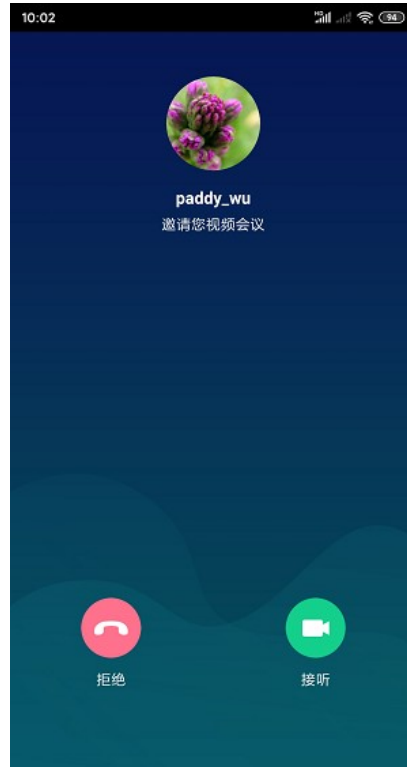
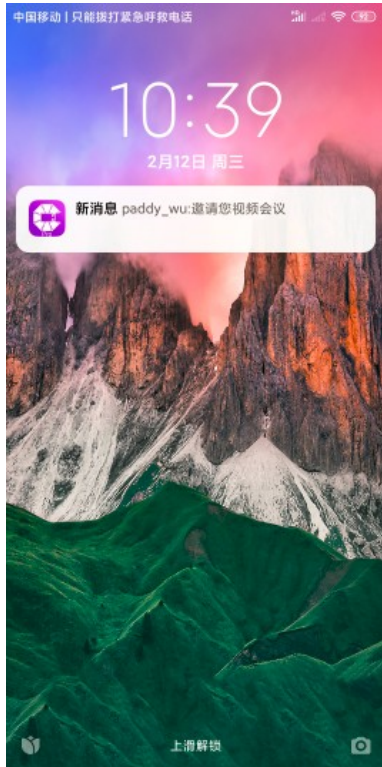
1.4.6.4 会中邀请

功能暂未开通


1.4.6.5 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（图二），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。

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>，详情参考 <https://shimo.im/docs/109e8e22a2c84656/>)



1.4.7 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：

- 1、延长时长不可手动操作，只能通过点击加减进行调整，以0.5小时为单位；
- 2、当前会议时长+延长时长不能超过24个小时；
- 3、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；

1.4.8 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。

1.4.9 我的会议

主页面点击“我的会议”，显示会议列表，如图所示：



- (1) 启会：到会议开始时间后点击“启会”按钮可以开启会议；未到会议开始时间点击“启会”按钮提示未到会议开始时间
- (2) 编辑：会议开始前点击“编辑”按钮可以修改会议内容；会议开始后点击“编辑”不可修改，提示会议时间内不可修改
- (3) 删除：会议未开始前点击“删除”按钮可删除已预约的会议；会议开始后点击“删除”提示不可删除
- (4) 邀请：邀请同会议预约完成后邀请功能。

1.4.10 加入会议

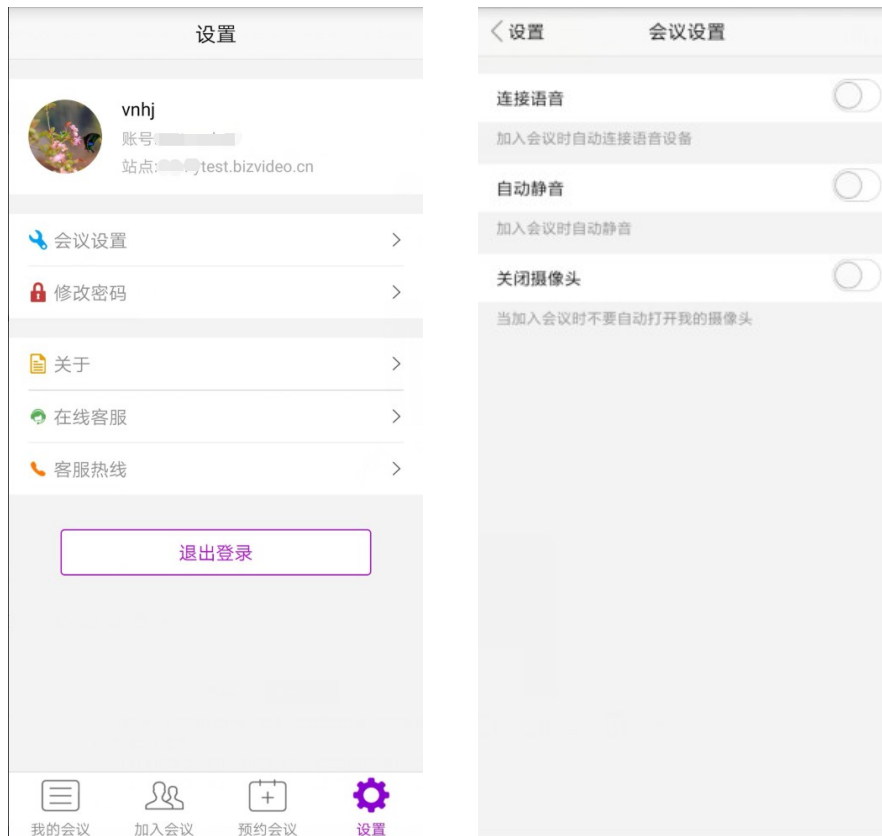
主页面点击“加入会议”切换到入会界面，输入有效的会议 ID 及姓名，点击入会可以参会人身份入会，如图所示：



1.4.11 会议设置

➤ 会议设置

主页面点击“设置”按钮，再点击“会议设置”选项，进入会议设置后根据提示设置会议选项。



➤ 修改密码

在主页面点击“修改密码”，弹出修改密码框，设置原密码、新密码即可修改成功。

➤ 关于

在主页面点击“关于”，弹出版本信息，可查看当前安装的版本号

➤ 在线客服

点击“在线客服”，跳转至新页面，输入内容可直接在线咨询客服，如图：



➤ 客服热线

点击“客服热线”—“呼叫”，本机自动拨打客服热线

1.4.12 邀请用户

1.4.12.1 会前邀请

预约会议完成后可进行会议邀请，支持微信邀请、短信邀请、邮件邀请、复制邀请信息、BV ROOMS 邀请。

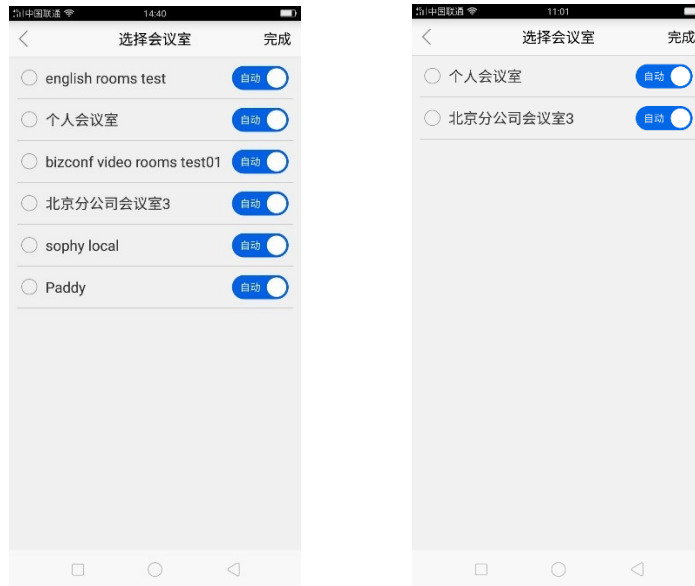
(1) 微信邀请，点击“微信邀请”，调起微信客户端，选择邀请人，点击发送

(2) 短信邀请，点击“短信邀请”，调起手机短信服务，输入邀请人手机号，点击发送

(3) 邮件邀请，点击“邮件邀请”，调起手机邮件服务，输入被邀请人邮箱地址，点击发送

(4) 复制邀请信息，点击“复制邀请信息”，选择交流软件点击“粘贴”发送

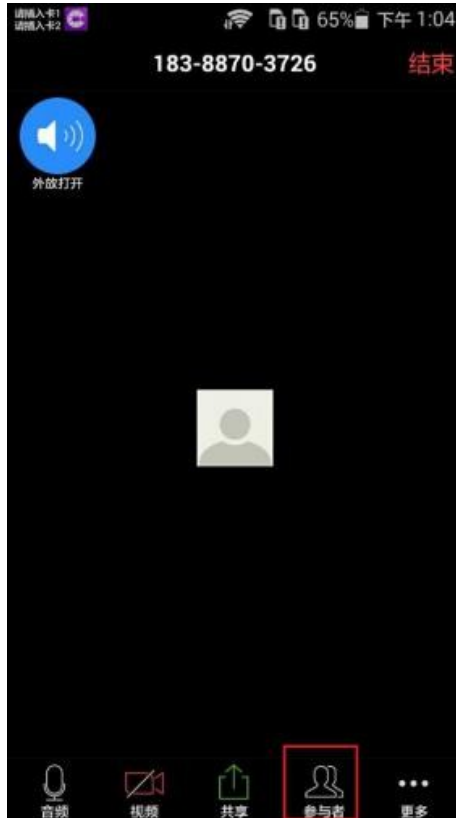
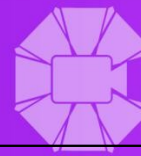
(5) BV ROOMS 邀请，点击“BV ROOMS 邀请”，弹出选择会议室界面；若已选择会议室，则点击“BV ROOMS 邀请”时，先弹出已选择的会议室列表，点击“删除”可取消已选择的会议室，点击“更多”则邀请其他会议室，如图所示：



说明：BV ROOMS 邀请功能只有在该站点开通账号后才可显示，默认不显示

1.4.5.2 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。



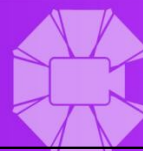
1.4.13 数据共享

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。



1.4.14 会控功能

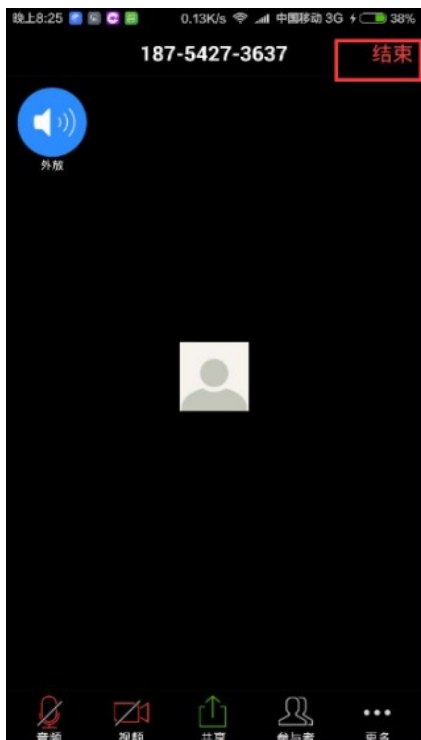
通过点击‘参与人’按钮进行会议中控制。可以将与会人静音，与会人进行会议中即时消息，将某一个与会人设置为主持人，停止与会人的视频，改变与会人会议中名称，将与会人踢出会议，允许录像及请求控制与会人摄像头



1.4.15 退出会议

在会进行中点击结束按钮

在弹窗中点击结束会议



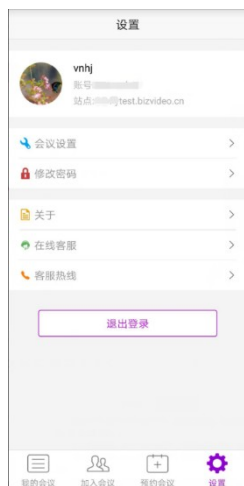
说明：点击“结束会议”会议被结束，所有参会者被迫离开会议。

如果点击“离开会议”，只有主持人离会，其他参会者仍在会议中。

建议：若主持人离开会议，则建议在离开前指定一个参会者作为主持人，如果未指定情况下，则系统会自动分配一个参会者作为主持人。

1.4.16 检查更新

点击设置—关于—版本更新



1.4.17 其他设置

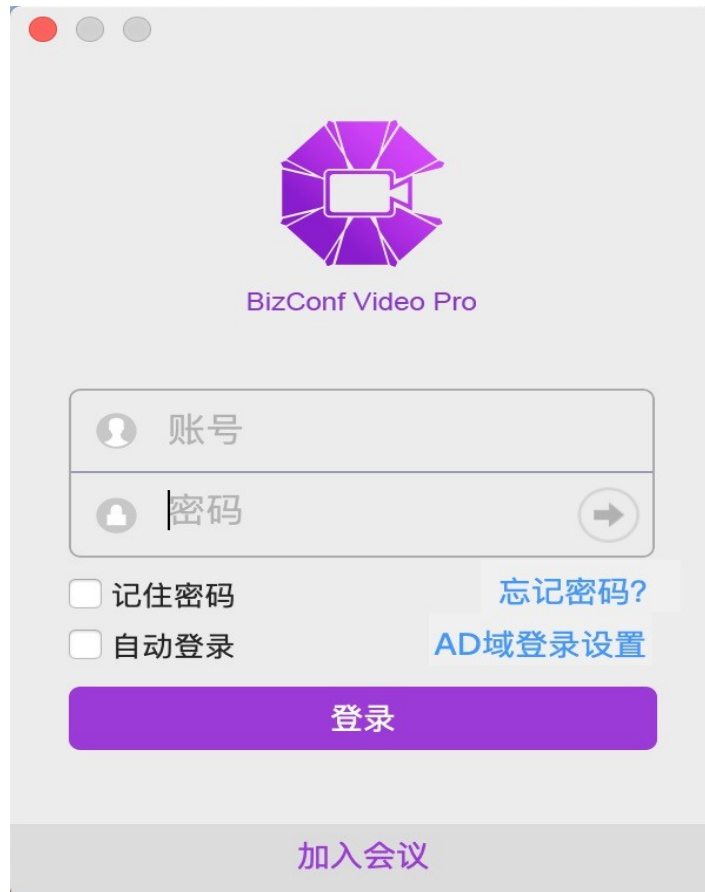


1.5 Mac端使用说明

1.5.1 账号登陆

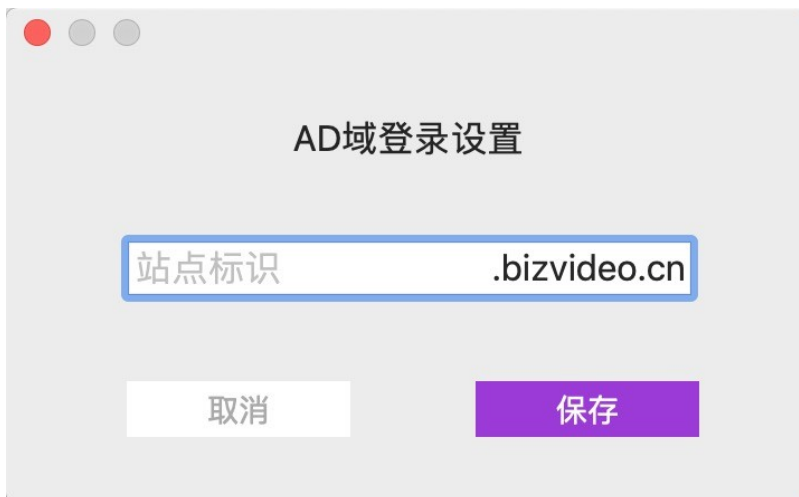
1.5.1.1 普通账号登录

- 不设置AD域登录，则为普通账号登录。

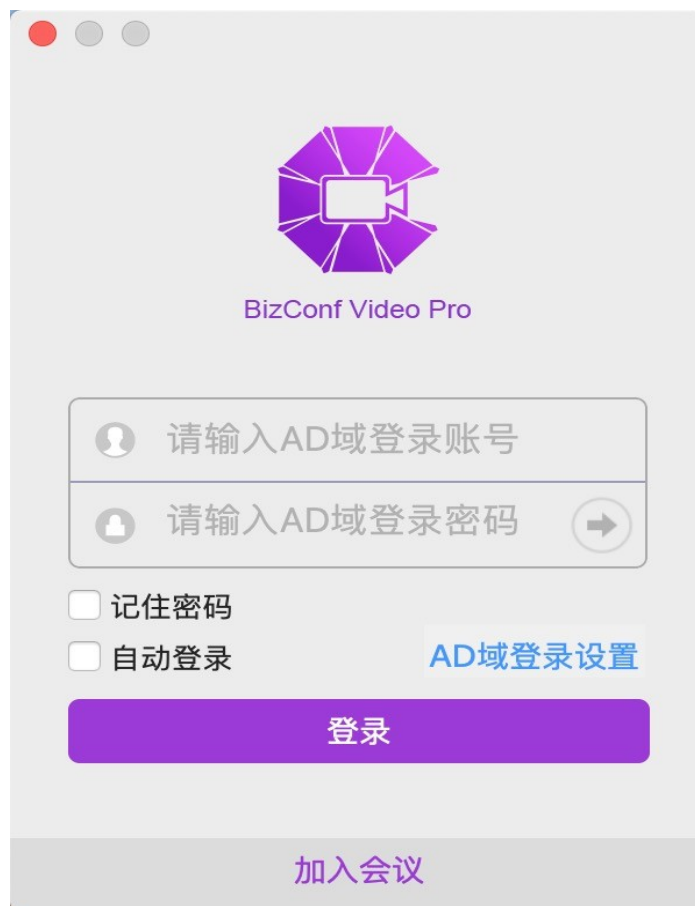


1.5.1.2 AD账号登录

- 点击“AD域登录设置”可配置站点标识。



- 成功配置站点标识，点击“保存”后，登录页面的输入账号和密码的文本框随之变成“请输入AD账号和AD密码”，忘记密码按钮隐藏，不支持修改密码。
- 再次点击AD域登录设置，清空AD域名，点击保存，则回到普通登录状态。



1.5.2 初始密码

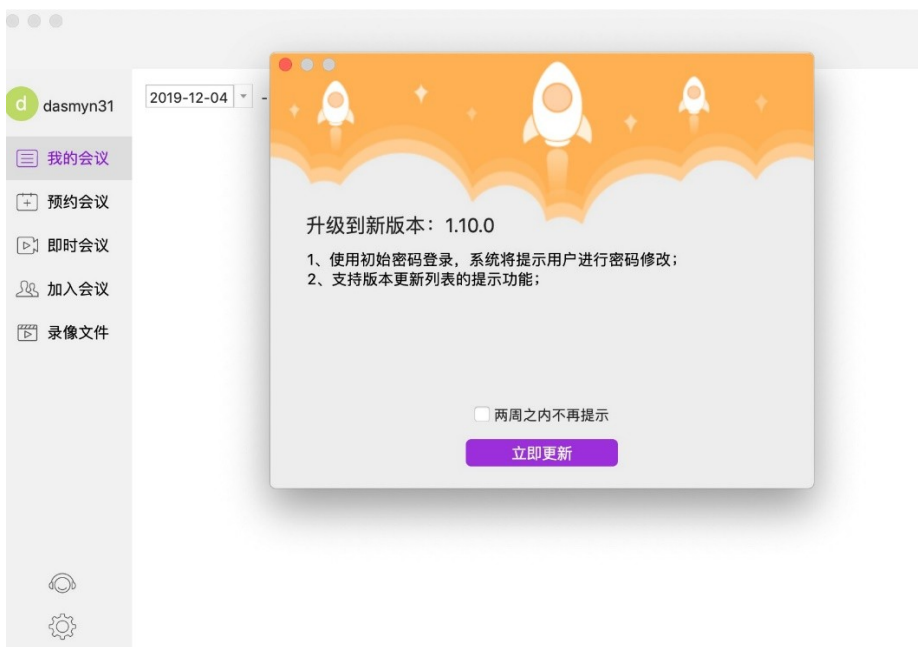
- 普通账号为初始密码时，弹出提示；AD账号不支持修改密码。
- 账号为初始密码，登录后弹出修改密码提示，如点击忽略，则下次启动客户端时，则再次弹出提示；如下图所示：



- 如果账号不是初始密码时，则不弹出提示。

1.5.3 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。



- 如已经是最新版本则不再提示。

1.5.4 登录

➤ 登录

输入正确的用户名密码，点击“登录”按钮即可登录成功。

说明：若密码输入错误三次则账号被锁定三分钟。



➤ 记住密码

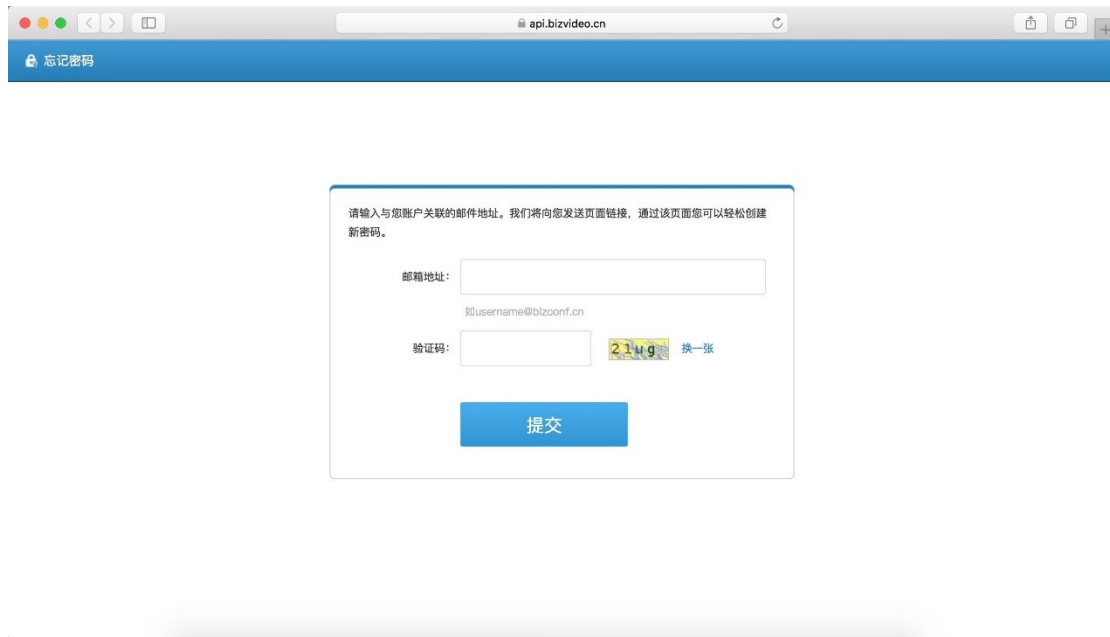
默认为不勾选，每次打开客户端时需重新输入密码；若勾选“记住密码”则下次打开时会记住密码。

➤ 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。

➤ 忘记密码

用户忘记密码时可通过忘记密码来重新修改密码，点击“忘记密码”，打开忘记密码页面，填写与账号关联的邮箱地址及验证码，邮箱就会收到对应邮件，点击邮件中激活密码链接打开即可设置新的密码。




1.5.5 加入会议

➤ 未登录用户

运行会议客户端，点击加入会议，在弹出窗口，输入会议 ID 号码以及会议中需显示姓名，再点击入会按钮，即可加入会议，如下图所示：



➤ 已登录用户

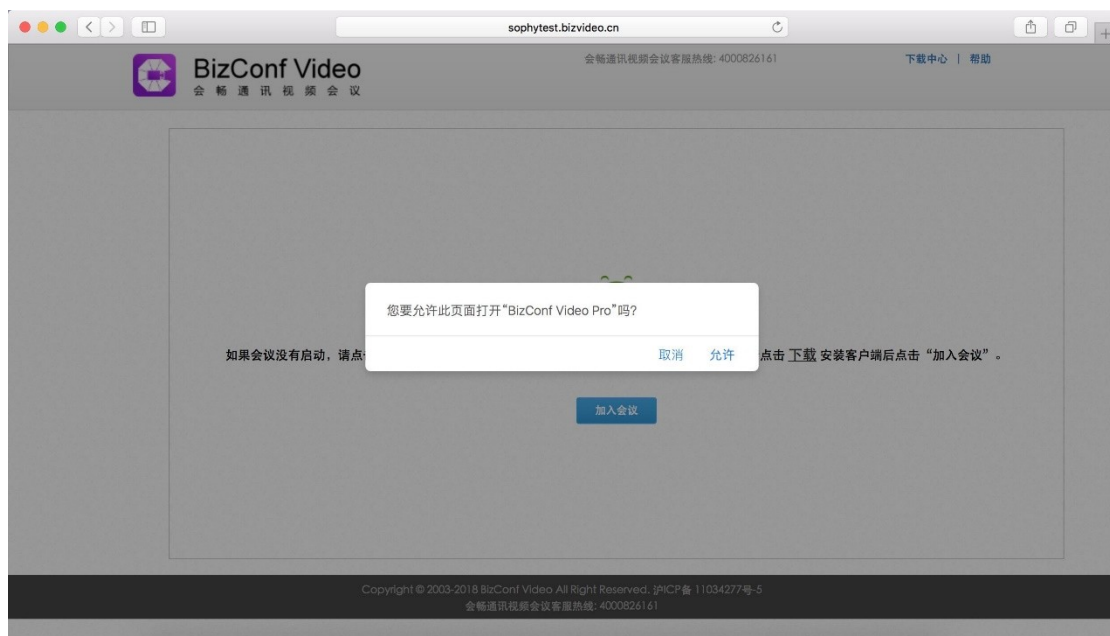
在功能面板中，点击“加入会议”图标  加入会议，进入入会界面，输入会议 ID 号码以及会议中需显示姓名，再点击入会，即可加入会议。

注意：首次加入会议时会议 ID 显示为空，姓名显示为用户姓名；非首次加入会议时，会议 ID 和姓名显示为上一次加入会议时会议 ID 和姓名。



➤ 协议入会

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。



1.5.6 预约会议

➤ 创建会议（专属账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：

- 1、在功能面板中，点击“预约会议”
- 2、进入预约界面里设置会议信息，如图：
- 3、点击“预约”按钮，完成会议预约。



➤ 创建会议（共享账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：

1. 在功能面板中，点击“预约会议”
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。



注：预约会议和即时会议的会议主题和会议密码限制输入特殊字符。

➤ 创建会议（并发账号）

主持人登录客户端后，即可预约会议，预约会议的步骤如下：



- 1、在功能面板中，点击“预约会议” 预约会议
- 2、进入会议室预约界面，如图：



备注：

- ◆ 方数需要手动添加；

方数后边显示的是当前站点可用的最大方数；

方数文本框填写数字必须为大于 2 小于站点剩余总并发的正整数；

若站点剩余总并发大于 500，则方数文本框也不能填写大于 500 方的会议。

◆ 可提前启会时间：

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

1.5.7 会议邀请

预约会议完成后弹出邀请他人提示框，点击“邀请他人”按钮



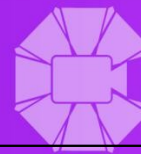
- (1) 短信邀请：点击“邀请他人”按钮，弹出邀请方式框，选中邀请方式为短信邀请，弹出短信邀请界面。填写姓名及手机号码，点击“邀请”按钮，稍后会收到邀请短信。



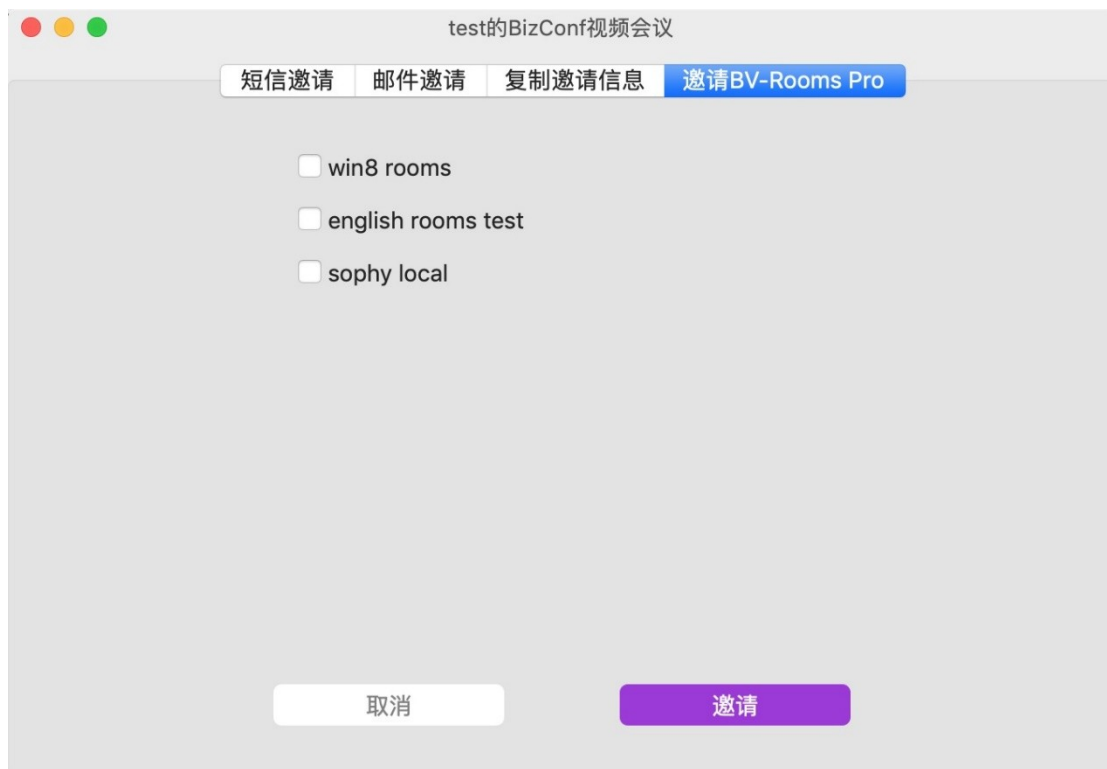
- (2) 会前邮件邀请：点击“邀请他人”按钮，弹出邀请方式框，选中邀请方式为“邮件邀请”，点击“邀请”按钮会自动调起邮箱客户端，并且邀请内容复制在邮箱中，可直接填写收件人地址进行邮件邀请。



- (3) 复制邀请信息：点击“邀请他人”按钮，弹出邀请方式框，选中邀请方式为“复制邀请信息”，点击“复制”，提示“复制成功”。




(4) 邀请 BV-RoomsPro: 点击“邀请他人”按钮，弹出邀请方式框，选中邀请方式为“邀请 BV-Rooms Pro”，显示当前会议时间段可邀请的 ROOMS 会议室，点击会议室前的勾选框，点击邀请即可邀请成功。

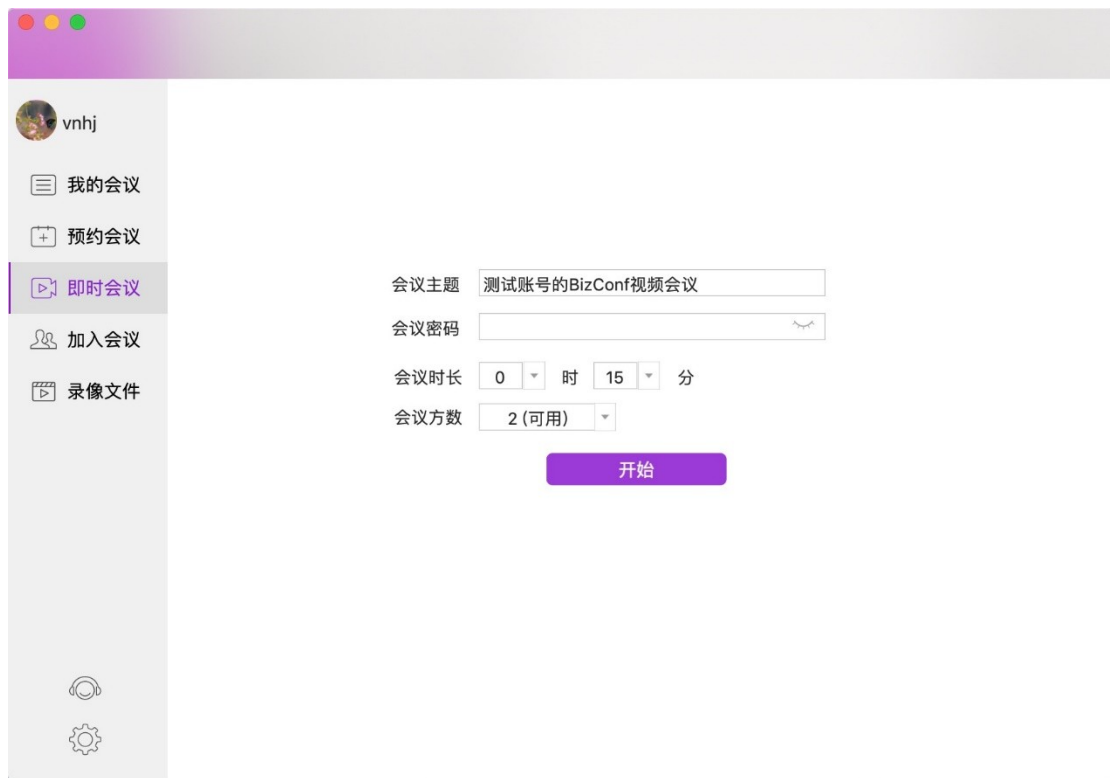


(5) 也可在会议预约完成后去会议安排里进行会议预约，预约内容同上。

1.5.8 开启会议


➤ 即时会议（专属账号）

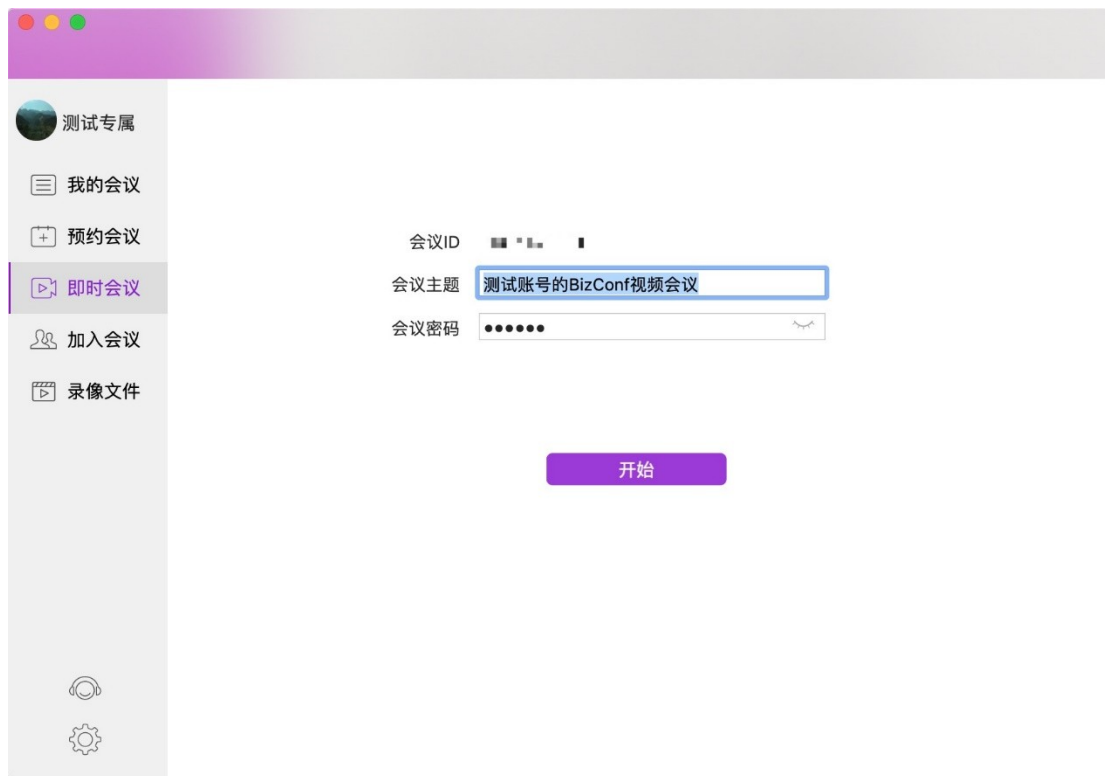
主持人登录后，在界面左侧菜单栏点击“即时会议”按钮，设置专属会议室会议参数，点击“开始”按钮来快速开启一场会议。



说明：此处直接点击“快速启会”，每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID（专属会议室会议 ID）


➤ 即时会议（共享账号）

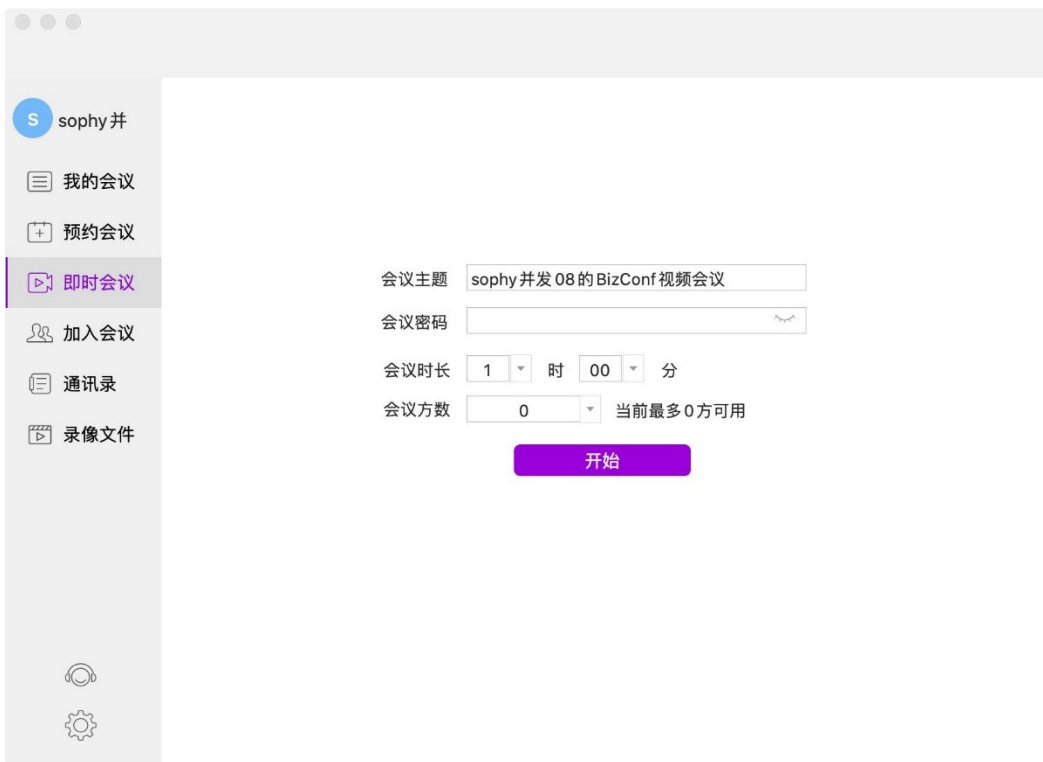
主持人登录后，在界面左侧菜单栏点击“即时会议”按钮，设置会议室方数等共享会议室方数，点击“开始”按钮来快速开启一场会议。



说明：此处直接点击“快速启会”，每次开启会议的会议 ID 不是固定会议 ID，根据会议室方数及开始时间开启的及时会议，会议启动后在会议安排界面显示该会议信息。

➤ 即时会议（并发账号）


主持人登录后，在功能面板点击“即时会议”，跳转至会议设置页面，可以设置会议时长、密码和手动填写会议室方数，如下图所示：



备注：


- 1、站点剩余总并发数大于10，则会议方数默认显示为10，可以手动修改；
- 2、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；
- 3、会议方数填写规则同预约会议。

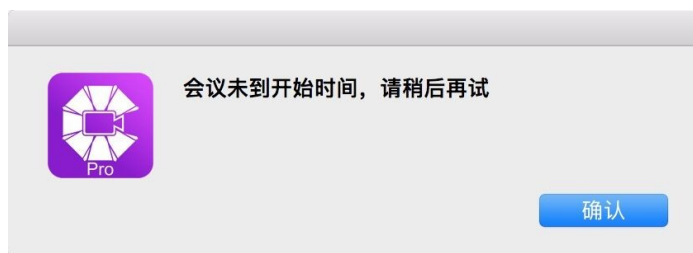
➤ 已预约会议启会（专属账号）

在功能面板中点击“会议列表”，选中需要开启的会议，点击“开启”图标，调起客户端开启会议。

说明：专属账号可随时开启会议

➤ 已预约会议（共享账号）

在功能面板中点击“会议列表”，选中需要开启的会议，点击“开启”图标，若已到会议开始时间，则调起客户端开启会议；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”。



说明：共享账号不可随时启会，需到会议开启时间方可启会

1.5.9 会议安排

在功能面板中点击“我的会议”按钮，显示会议安排界面，包含已预约的会议信息及查询功能，如下图所示：



➤ 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

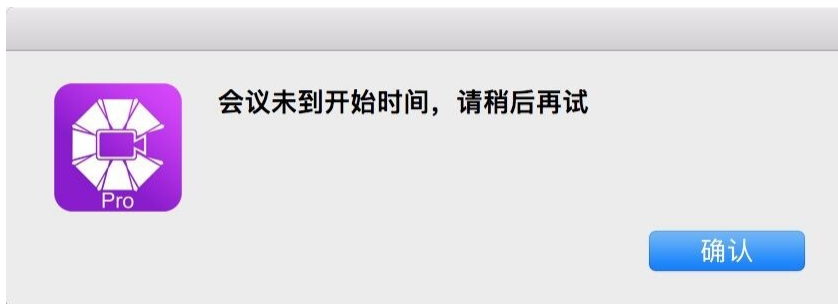
➤ 今天、本周、本月

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”。


➤ 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：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调起客户端开启会议，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”。




➤ 编辑会议

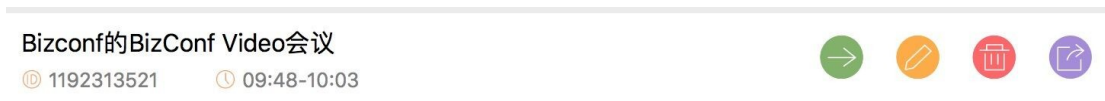
会议成功预约后，如需要对会议属性进行修改，则可以在功能面板上点击“会议安排”，在会议列表中选择需要修改的会议点击“编辑”图标，进入编辑页面进行修改。




注意：共享账号编辑界面不可以修改会议开始时间和时长。

➤ 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。



➤ 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”按钮，弹出邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。



test的BizConf视频会议

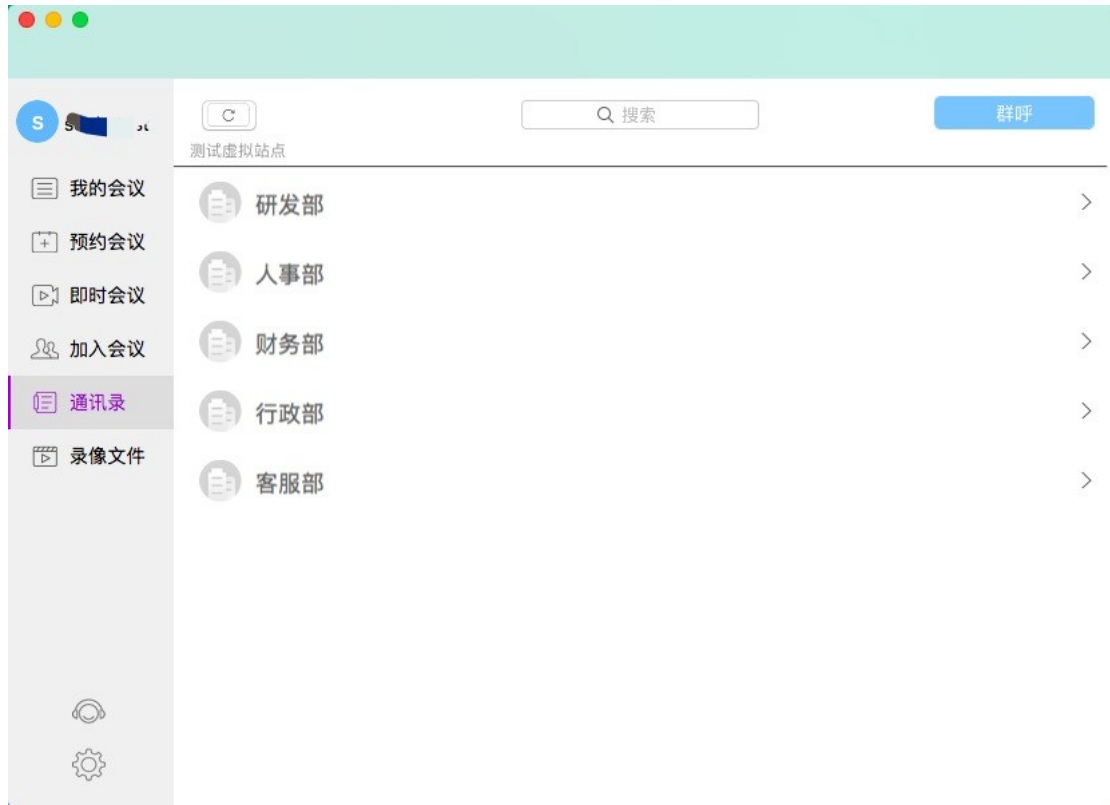
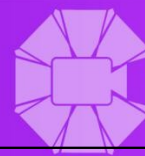
短信邀请 邮件邀请 复制邀请信息 邀请BV-Rooms Pro

请输入昵称. 请输入被邀请人号码 +

取消 邀请

1.5.10 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，如图所示：

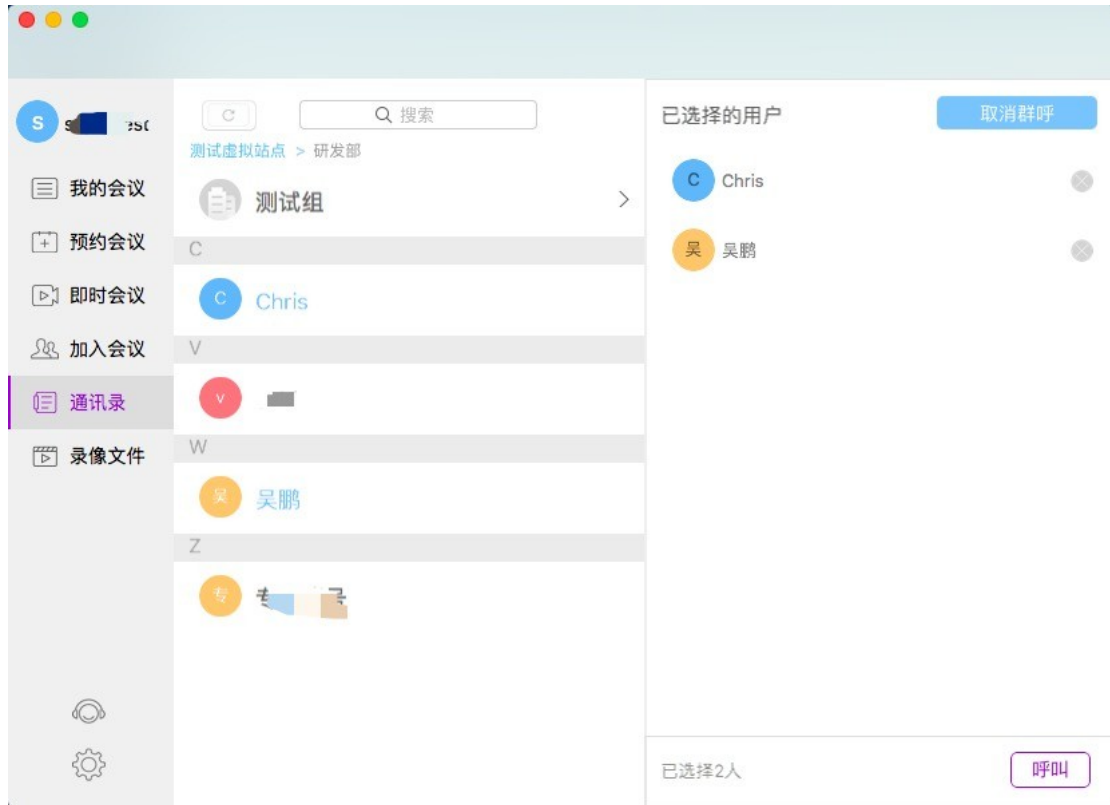


备注：

- ◆ 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，可以迷糊查询匹配的通讯录人员数据

1.5.10.1 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 X 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。

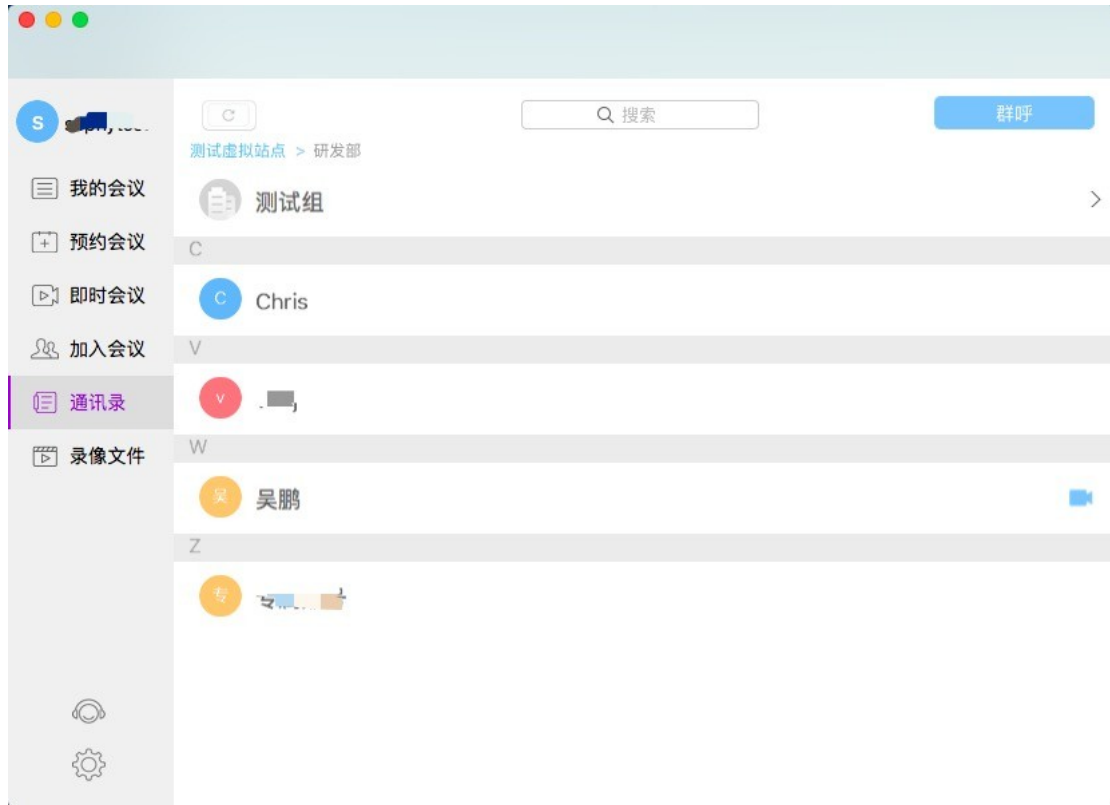


备注:

- ◆ 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

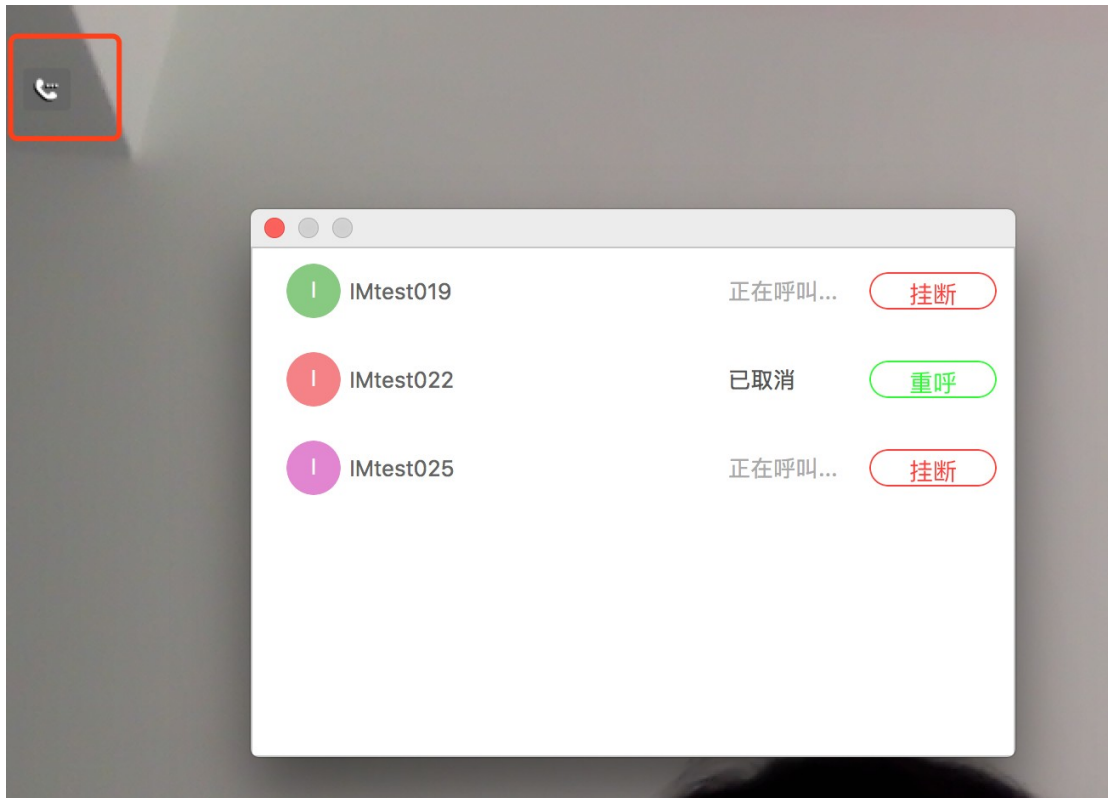
1.5.10.2 单呼启会

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。



1.5.10.3 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。

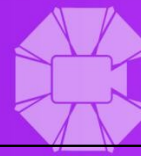


备注:

- ◆ 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。
- ◆ 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

1.5.10.4 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。




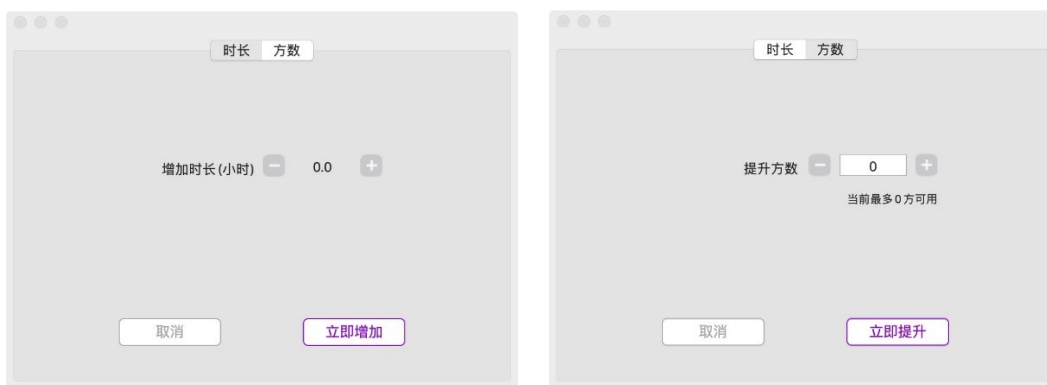
1.5.10.5 邀请入会

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。



1.5.11 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：

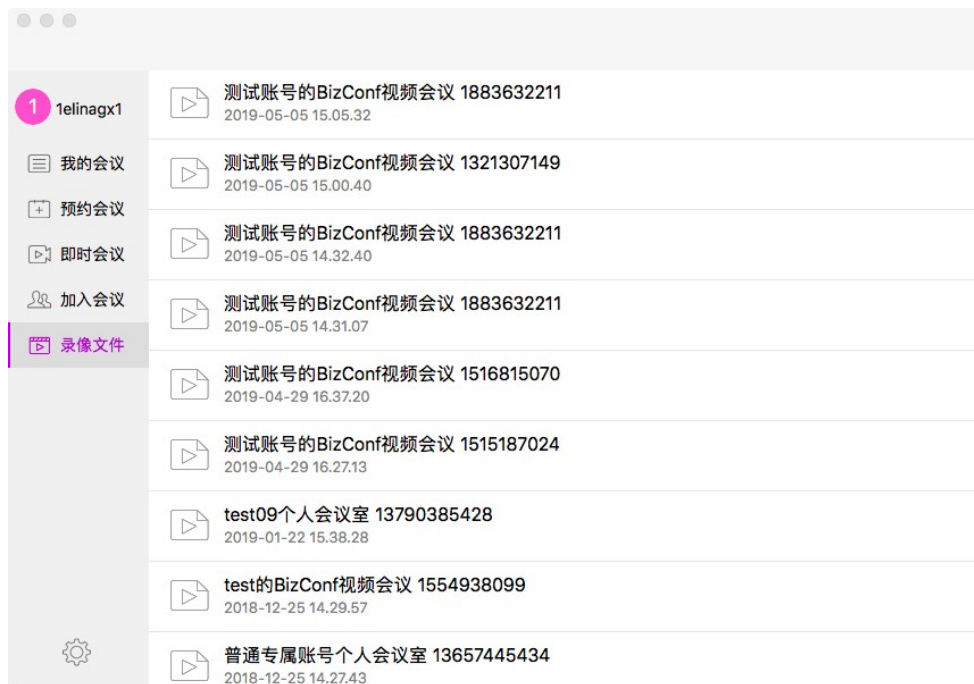
- 1、延长时间不可手动操作，只能通过点击加减进行调整，以0.5小时为单位；
- 2、当前会议时长+延长时间不能超过24个小时；
- 3、提升方数下边会显示当前最多可提升的方数，可以手动输入，也可点击加号调整，每点击此一次方数+5。在站点并发数充足情况下，一场会议做大扩容量不超过500；

1.5.12 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。

1.5.13 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



➤ 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



➤ 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。

➤ 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

1.5.14 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。



➤ 修改姓名

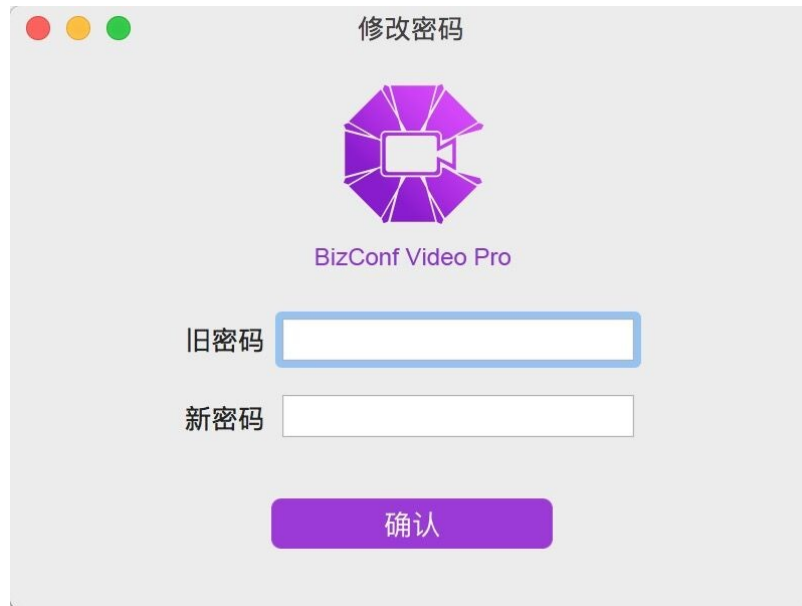
登录客户端一点击头像一点击姓名编辑按钮，填写新的昵称，点击“确认”按钮可修改姓名



➤ 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

注意：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。




➤ 切换账号

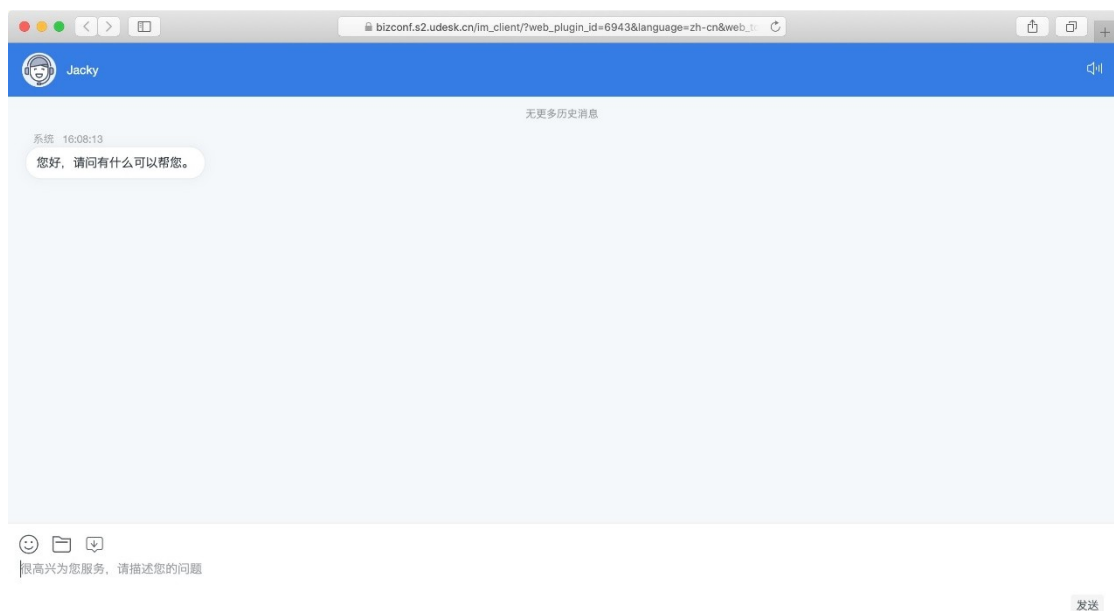
点击“切换账号”按钮后，客户端退回到登录页，可重新输入新的账号登录客户端。

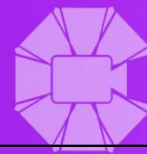
➤ 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出。

1.5.15 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：

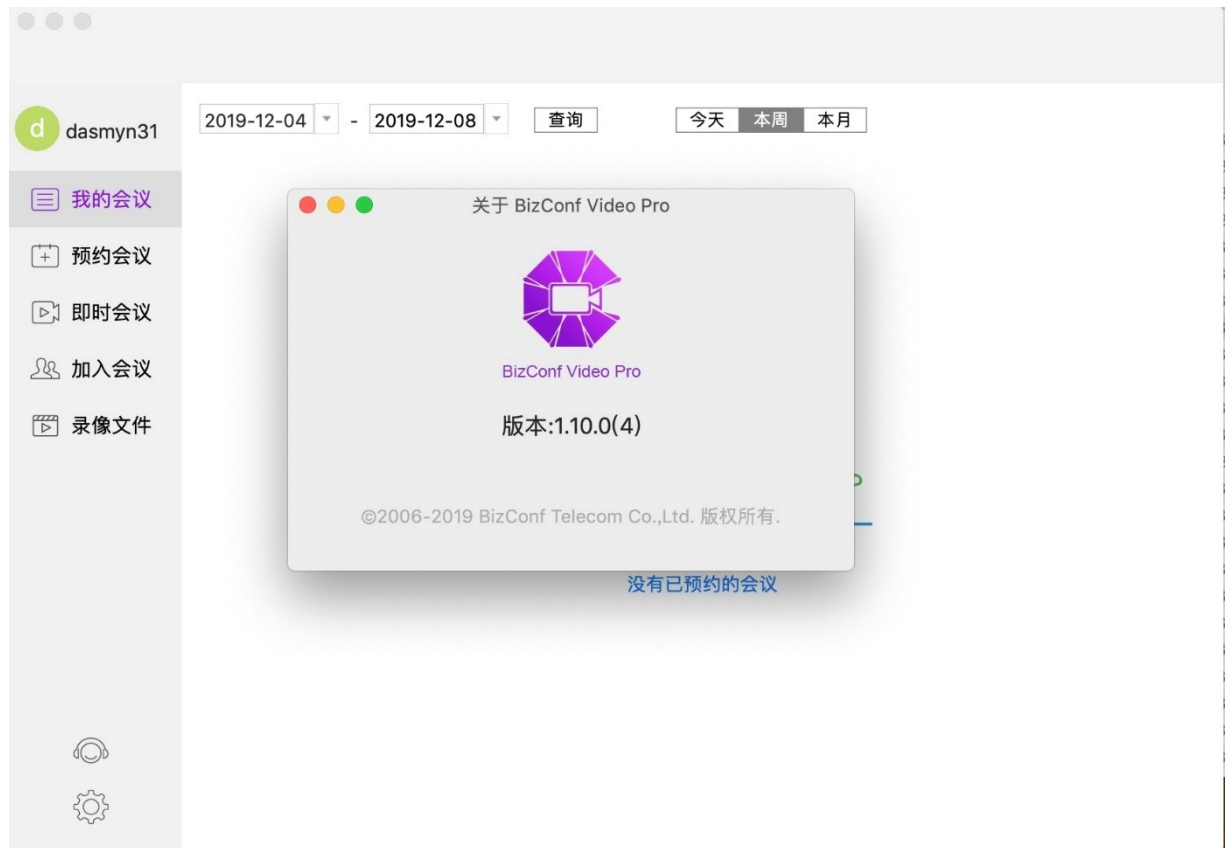





1.5.16 设置

➤ 关于 BizConf Video Pro

点击窗口的“BizConf Video Pro”，下拉框中选中“关于 BizConf Video Pro”，弹出 Pro 当前的版本号



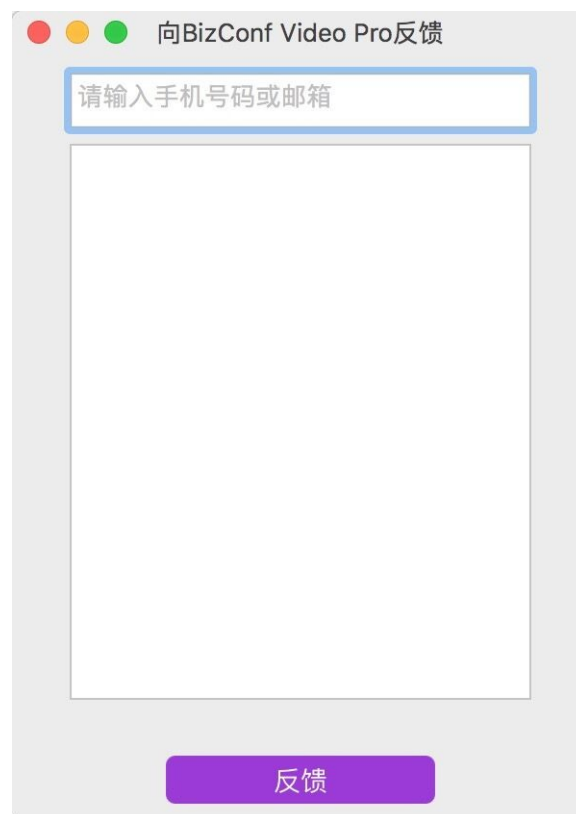
➤ 参数设置

点击菜单面板最下端的齿轮按钮, 可弹出设置页面, 从中可对音频、视频、录制等常规设置进行修改。



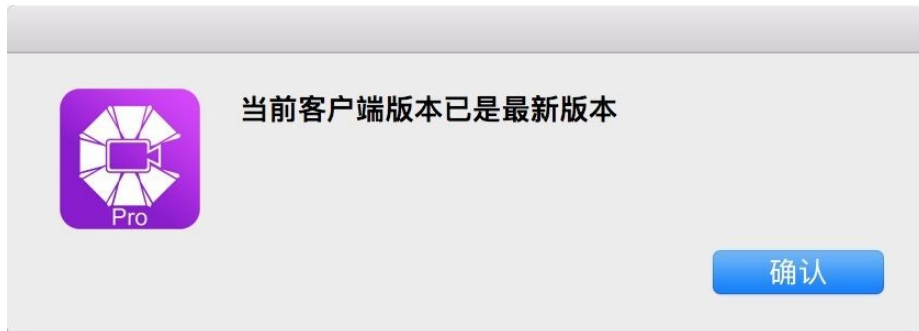
➤ 向 BizConf Video Pro 反馈

点击窗口的“BizConf Video Pro”，下拉框中选中“向 BizConf Video Pro 反馈”，填写手机号或邮箱及问题后，点击“反馈”按钮，即可将问题反馈给我们。



➤ 检查更新

点击窗口的“BizConf Video Pro”，下拉框中选中“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。



➤ 退出 BizConf Video Pro

点击窗口的“BizConf Video Pro”，下拉框中选中“退出 BizConf Video Pro”，则退出程序。

1.6 通过硬件接入会议

➤ 通过 H.323 协议加会

223.202.53.83##会议 ID 或 223.202.53.84##会议 ID

➤ 通过 SIP 协议加会

会议 ID@223.202.53.83 或会议 ID@223.202.54.83

1.7 通过 MCU 接入会议

➤ 与 Polycom MCU 级联

1、通过 Polycom MCU 创建会议，

2、选择这个会议，点击邀请用户，输入会议 IP 地址 223.202.53.83 或 223.202.53.84，将会议邀请到 Cisco MCU 的会议当中

说明：会议 IP 地址可以在邀请联系人的会议信息或者邀请邮件中查看

3、使用一个硬件终端或软件终端直接连入 MCU

4、在界面中可以看到如下图所示内容，获取最下方五位英文验证码：

BizConf Video

请输入 BizConf Video 会议ID

使用遥控器输入数字




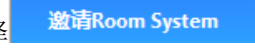
删除



加入会议

或者通过会议客户端输入配对码：

VSLIC

5、通过主持人身份点击  邀请，选择 ，在文本框中输入上述五位验证码，点击邀请，即可完成 MCU 于虚拟会议室的连接。



➤ 与 CiscoMCU 级联

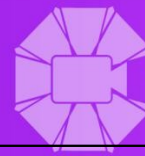
- 1、通过 Cisco MCU 创建会议，
- 2、选择这个会议，点击邀请用户，输入会议 IP 地址 223.202.53.83 或 223.202.53.84，将会议邀请到 Cisco MCU 的会议当中
说明：会议 IP 地址可以在邀请联系人的会议信息或者邀请邮件中查看
- 3、找到 DTMF 软键盘，输入会议 ID、#
- 4、如果设置了会议的密码，则输入密码加入到会议

1.8 技术指标

1.8.1 PC 性能要求

CPU：单核 1GHZ

内存：2G



1.8.2 PC 操作系统

➤ 微软：

windows XP/WIN7/WIN8/WIN10

➤ 苹果：

Mac 10.11 及更高版本

1.8.3 移动端系统

苹果：8.0 及更高版本。

安卓：4.0 及更高版本。