



会畅 BizConf Video 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
Amaris	11 月 18 日	客户端 V5	优化编写, 桌面端 (Windows PC、MacOS PC)、移动端 (Android 、 iOS)
Hank	11 月 19 日	客户端 V5	优化编写, 桌面端 (Windows PC、MacOS PC)、移动端 (Android 、 iOS)

目录

1 产品介绍.....	7
2 快速入门.....	8
2.1 客户端下载.....	8
2.1.1 桌面端.....	8
2.1.2 移动端.....	10
3 Windows PC 桌面端.....	11
3.1 用户登录.....	11
3.1.1 账号登录.....	11
3.1.2 忘记密码.....	11
3.1.3 密码错误.....	12
3.2 用户信息.....	12
3.2.1 切换账号.....	13
3.2.2 注销.....	13
3.3 首页.....	14
3.3.1 预约会议-安排.....	14
3.3.2 加入会议.....	15
3.3.3 即时会议-新会议.....	19
3.3.4 共享屏幕.....	20
3.4 会议.....	20
3.4.1 我的会议.....	20
3.4.2 录像文件.....	24
3.5 设置.....	26
3.5.1 常规.....	26
3.5.2 视频.....	27
3.5.3 音频.....	28
3.5.4 共享屏幕.....	29
3.5.5 虚拟背景.....	30
3.5.6 录制.....	31
3.5.7 统计.....	32
3.5.8 快捷键盘.....	33
3.5.9 辅助功能.....	34
3.6 会中会控.....	35
3.6.1 音/视频设置.....	35
3.6.2 会议主持.....	38
3.6.3 分屏设置.....	44
3.6.4 字幕.....	46
3.6.5 聊天.....	47
3.6.6 注意力跟踪.....	48

3.6.7 表情.....	49
3.6.8 会中邀请.....	49
3.6.9 退出会议.....	51
3.7 关于客户端.....	52
3.7.1 版本.....	52
3.7.2 检查更新.....	52
3.7.3 退出.....	53
4 MacOS PC 桌面端.....	54
4.1 用户登录.....	54
4.1.1 账号登录.....	54
4.1.2 忘记密码.....	54
4.1.3 密码错误.....	55
4.2 用户信息.....	55
4.2.1 切换账号.....	56
4.2.2 注销.....	56
4.3 首页.....	56
4.3.1 预约会议-安排.....	57
4.3.2 加入会议.....	59
4.3.3 即时会议-新会议.....	62
4.3.4 共享屏幕.....	63
4.4 会议.....	64
4.4.1 我的会议.....	64
4.4.2 录像文件.....	67
4.5 设置.....	68
4.5.1 常规.....	68
4.5.2 视频.....	69
4.5.3 音频.....	70
4.5.4 共享屏幕.....	71
4.5.5 虚拟背景.....	71
4.5.6 录制.....	72
4.5.7 统计.....	73
4.5.8 快捷键盘.....	74
4.5.9 辅助功能.....	75
4.6 会中会控.....	76
4.6.1 音/视频设置.....	76
4.6.2 会议主持.....	80
4.6.3 分屏设置.....	86
4.6.4 字幕.....	88
4.6.5 聊天.....	88
4.6.6 注意力跟踪.....	89
4.6.7 表情.....	89



4.6.8 会中邀请.....	90
4.6.9 退出会议.....	92
4.7 关于客户端.....	92
4.7.1 版本.....	93
4.7.2 检查更新.....	93
4.7.3 退出.....	93
5 Android 移动端.....	94
5.1 用户登录.....	94
5.1.1 账号登录.....	94
5.1.2 忘记密码.....	94
5.1.3 密码错误.....	95
5.2 用户信息.....	95
5.2.1 注销.....	96
5.3 首页.....	96
5.3.1 预约会议-安排.....	98
5.3.2 加入会议.....	99
5.3.3 即时会议-新会议.....	102
5.3.4 共享屏幕.....	103
5.4 会议.....	103
5.4.1 我的会议.....	103
5.5 设置.....	108
5.6 会中会控.....	111
5.6.1 音/视频设置.....	111
5.6.2 会议主持.....	111
5.6.3 分屏设置.....	116
5.6.4 聊天.....	117
5.6.5 退出会议.....	117
5.6.6 会中邀请.....	117
5.6.7 退出会议.....	118
5.7 关于客户端.....	120
5.7.1 版本.....	120
5.7.2 版本更新.....	121
6 IOS 移动端.....	123
6.1 用户登录.....	123
6.1.1 账号登录.....	123
6.1.2 忘记密码.....	123
6.1.3 密码错误.....	124
6.2 用户信息.....	124
6.2.1 注销.....	125



6.3 首页.....	125
6.3.1 预约会议-安排.....	126
6.3.2 加入会议.....	127
6.3.3 即时会议-新会议.....	131
6.3.4 共享屏幕.....	132
6.4 会议.....	132
6.4.1 我的会议.....	132
6.5 设置.....	137
6.6 会中会控.....	140
6.6.1 音/视频设置.....	140
6.6.2 会议主持.....	141
6.6.3 分屏设置.....	146
6.6.4 聊天.....	146
6.6.5 退出会议.....	147
6.6.6 会中邀请.....	147
6.6.7 退出会议.....	148
6.7 关于客户端.....	149
6.7.1 版本.....	149
6.7.2 版本更新.....	150
7 其它接入方式.....	151
7.1 通过电话接入会议.....	151
7.2 通过硬件接入会议.....	153
7.3 通过 MCU 接入会议.....	154
8 技术指标.....	156
8.1.1 PC 性能要求.....	156
8.1.2 PC 操作系统.....	156
8.1.3 移动端系统.....	156
8.1.4 PC 浏览器.....	156
8.1.5 移动端浏览器.....	156
8.1.6 兼容的硬件终端型号.....	156
8.1.7 网络及带宽要求.....	157

1 产品介绍

会畅视频会议（BizConf Video）平台是基于公有云、混合云和私有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。提供企业级账号方式的多方通信视频会议服务。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，是满足政企全球视频会议召开的云平台。

用户端覆盖：Android 客户端，iOS 客户端，Windows 桌面端，Mac 桌面端，云视 Web 网页端。

2 快速入门

2.1 客户端下载

会畅官网下载地址：

https://www.bizconf.cn/download_video.html

BizConf Video 下载地址：<https://meeting.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

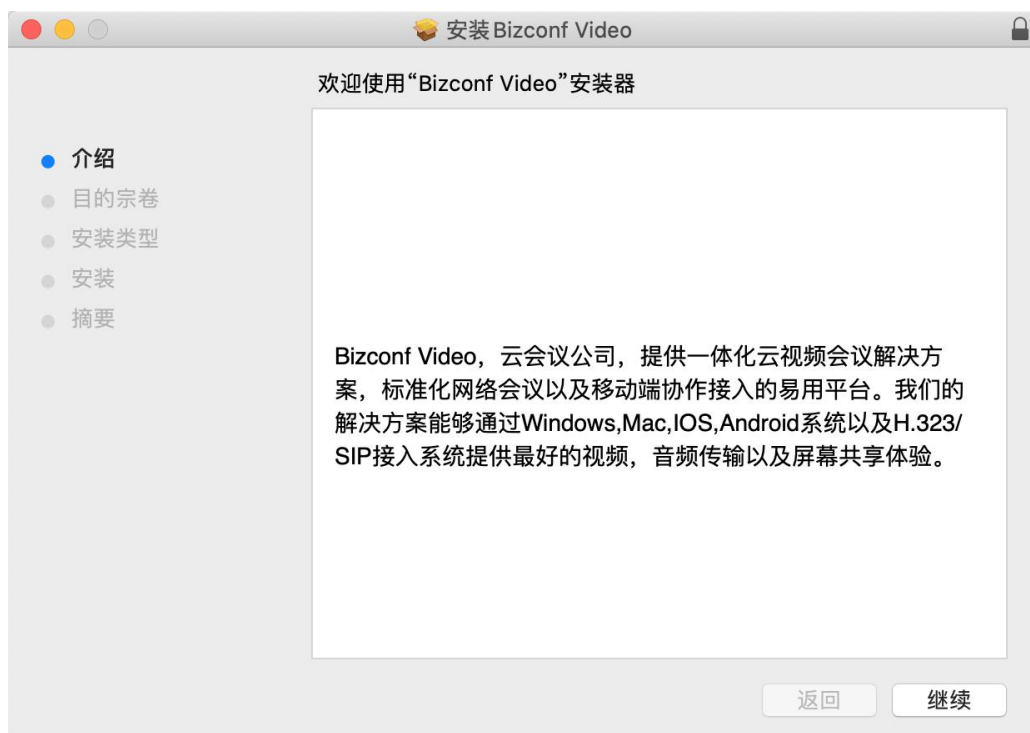
Windows Pc 桌面端安装，双击下载的应用程序，如图所示：



在弹出框点击“运行”，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：



点击“继续”根据提示操作可安装成功。

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 <https://meeting.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”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、小米应用商店应用商店。搜索“BizConf Video”进行下载安装。

方法三：

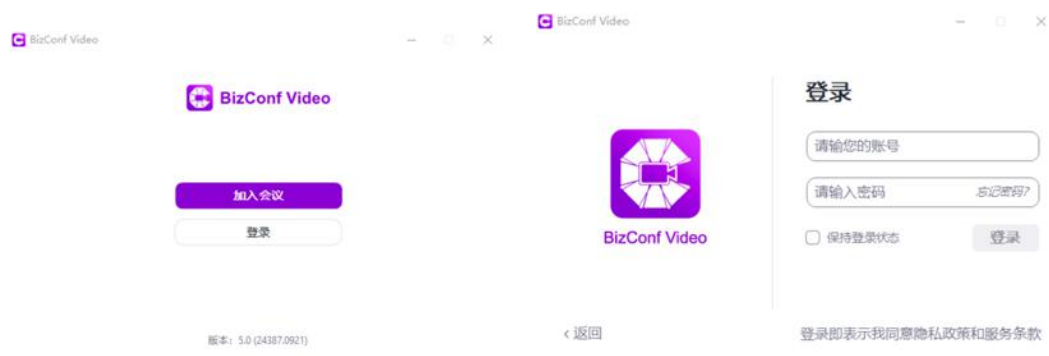
直接点击收到的入会邀请链接地址，根据页面提示下载安装。

3 Windows PC 桌面端

3.1 用户登录

3.1.1 账号登录

点击“登录”，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。



3.1.2 忘记密码

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](#)

3.1.3 密码错误

若密码输入错误 5 次则账号被锁定。



BizConf Video

登录

账号

[忘记了?](#)

登录失败次数过多，您的账户已锁定。

☒ 保持登录状态

[< 返回](#) [登录即表示我同意 隐私政策 和 服务条款](#)

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。



3.2.1 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。

3.2.2 注销


点击“注销”按钮后，客户端退出登录状态。

3.3 首页



3.3.1 预约会议-安排

主持人预约会议步骤：

- 1)、点击主页  “安排” 功能菜单；
- 2)、填写主题、日期、周期会议（可选）、会议号、密码、视频（主持人、参会人）、音频、日历等信息；
- 3)、点击“安排”按钮，完成会议预约。

安排会议

主题
视频会议

开始时间: 周四 十一月 19, 2020 15:00

持续时间: 1小时 0分钟

☐ 周期会议 时区: 北京, 上海

会议ID
☒ 自动生成

密码
☐ 设置会议密码

视频
主持人: ☐ 打开 ☒ 关闭 参会者: ☐ 打开 ☒ 关闭

音频
☐ 电话 ☐ 电脑音频 ☒ 电话和电脑音频
从中国拨入 编辑

日历
☒ Outlook ☐ Google日历 ☐ 其他日历

高级选项

安排 取消

备注:

- ✓ 自动录制并保存在本机，功能开启时，启会后会自动录制，会议结束时录制内容自动生成并保存在本机
- ✓ 选择日历，将提示添加到 iCal、Outlook 或 Google 等日历当中，同时通过 Outlook 或 Google 等向参会者发送邀请通知。

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“会议号”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



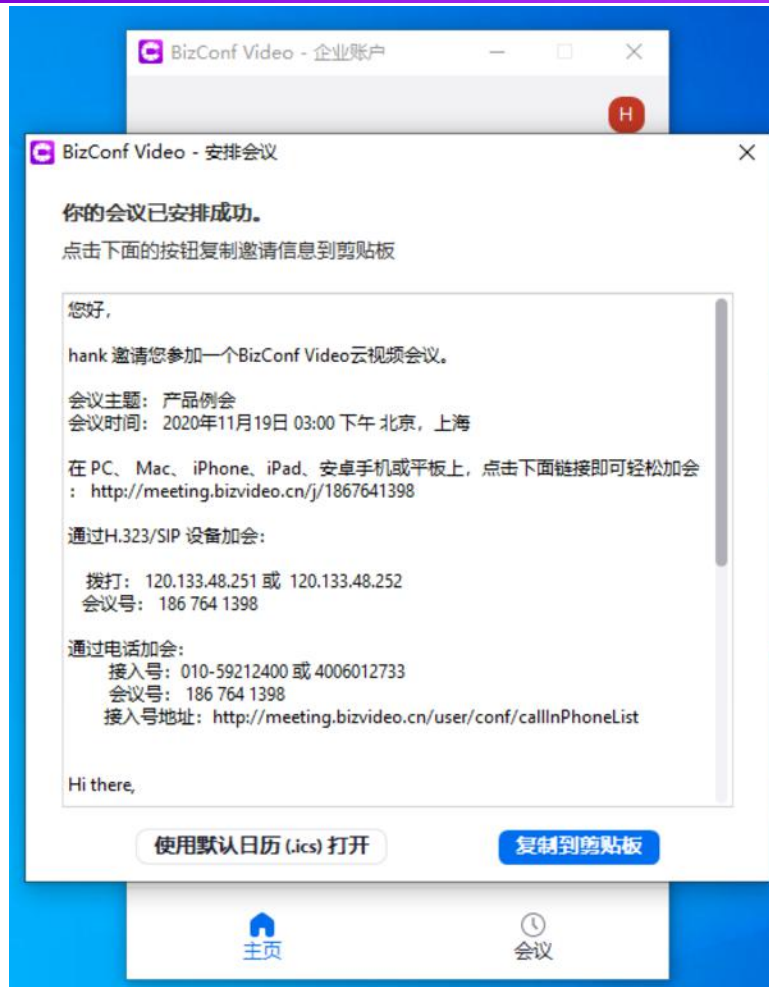
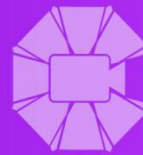
点击“加入会议”功能菜单，输入“会议 ID”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“入会”按钮，即可加入会议。



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“打开 BizConf Video”进入会议。





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。

通过电话加会:

接入号: 010-59212400 或 4006012733

会议号: 185 913 8564

接入号地址: <http://meeting.bizvideo.cn/user/conf/callInPhoneList>

3.3.3 即时会议-新会议



登录后点击“新会议”功能菜单，开启即时会议。

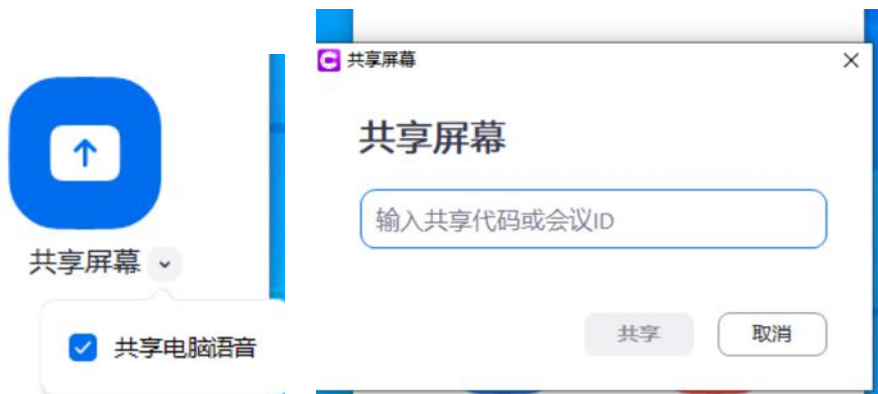


备注:

- ✓ 此处直接点击“新会议”，每次开启会议的会议 ID 默认为固定会议 ID

3.3.4 共享屏幕

通过  输入共享代码或会议 ID，点击“共享屏幕”可直接在此会议中共享本地屏幕，通过  按钮可选择是否需要共享电脑语音。



3.4 会议

3.4.1 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。



3.4.1.1 个人会议室

可以通过个人会议室直接开启固定 PMI 会议，点击“从会议室加入”。



编辑可以设置个人会议室基本设置，如下：

 BizConf Video - 个人会议号 ×

个人会议 ID 设置

个人会议 ID

密码

☐ 设置会议密码

视频

主持人： ☒ 打开 ☐ 关闭 参会者： ☒ 打开 ☐ 关闭

音频

☐ 电话 ☐ 电脑音频 ☒ 电话和电脑音频

从中国拨入 [编辑](#)

高级选项 ▾

保存

3.4.1.2 会议列表

会议列表按照日期显示已预约未结束的会议列表信息

3.4.1.3 开启会议

在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开始”，开启会议。

3.4.1.4 复制邀请信息

对已预约会议，可再邀请用户，点击“复制邀请信息”。



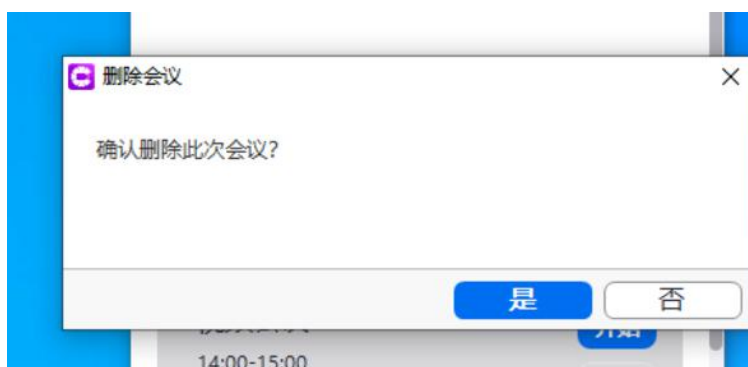
3.4.1.5 编辑会议

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

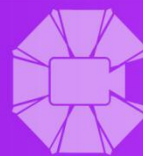


3.4.1.6 删除会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行删除，则可以在会议列表上点击“...”，点击“删除”，提示删除成功，该会议在会议列表中消失。



3.4.2 录像文件



3.4.2.1 文件列表

文件列表按照日期显示已预录制的会议录像文件列表信息



3.4.2.2 删除

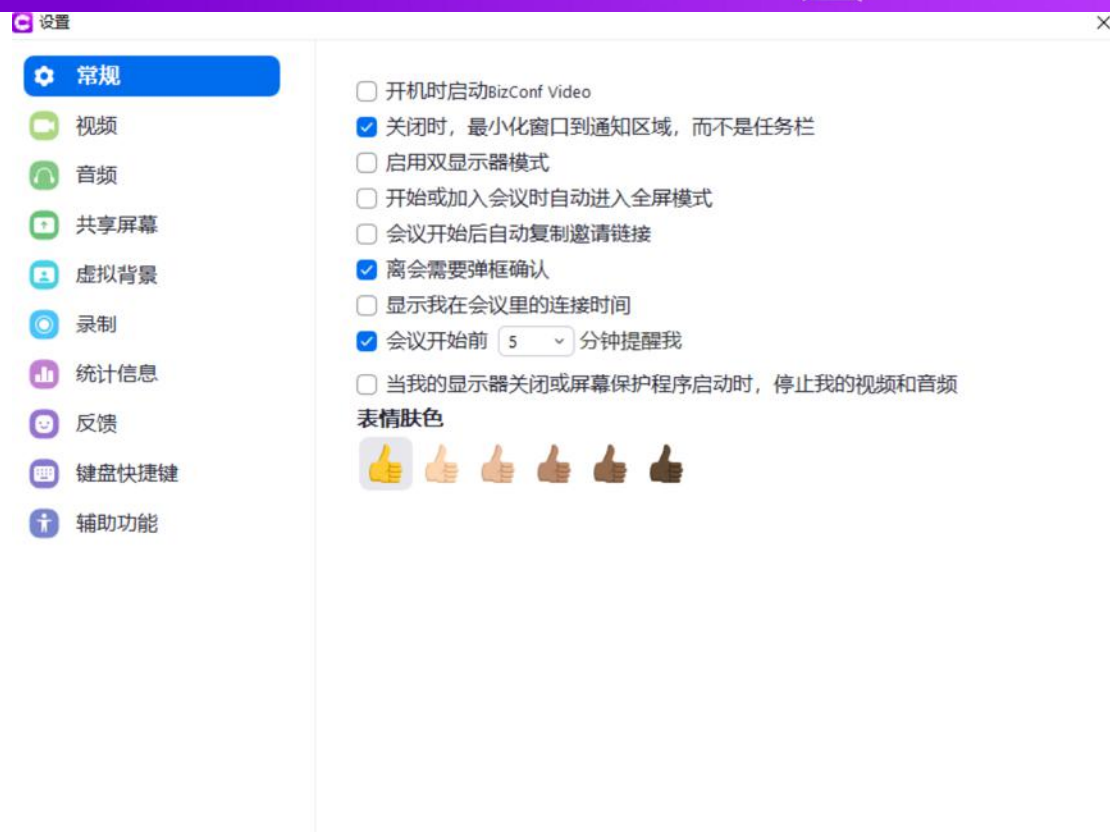
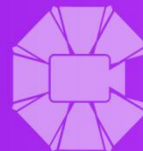
通过录制文件列表选择删除可删除本地的录像文件。

3.5 设置



点击“设置”  按钮打开设置面板。

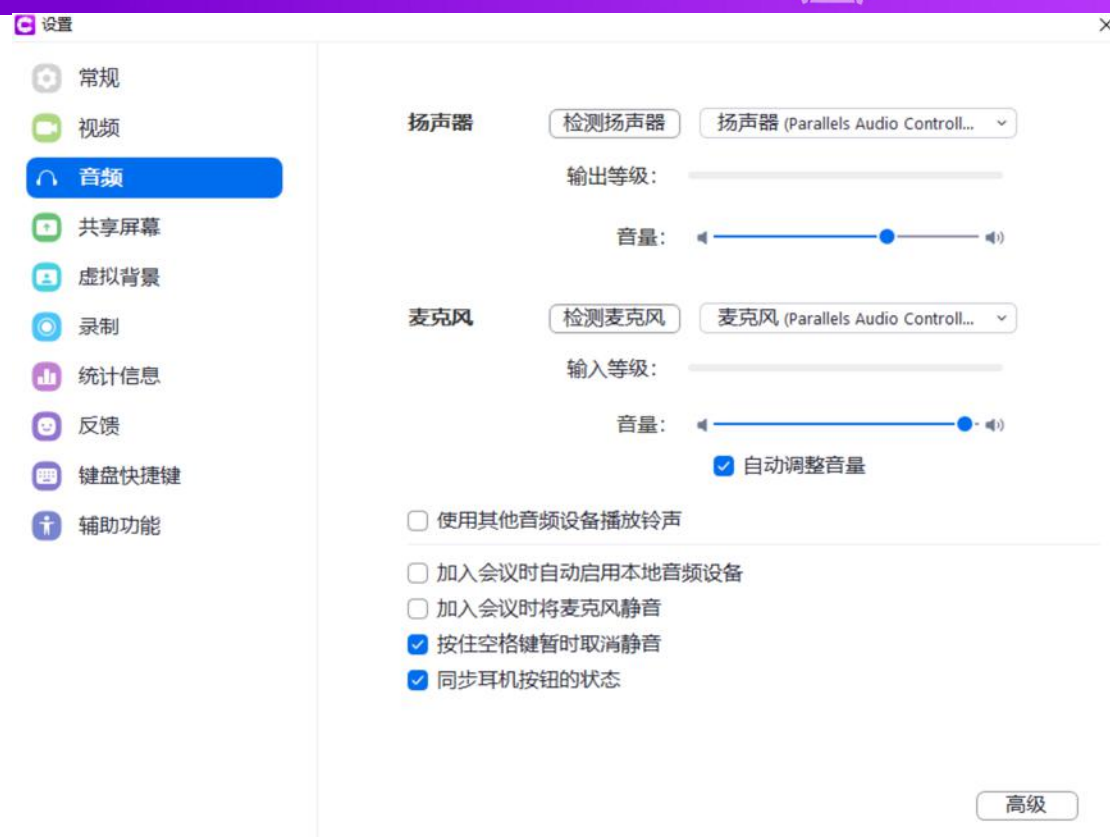
3.5.1 常规



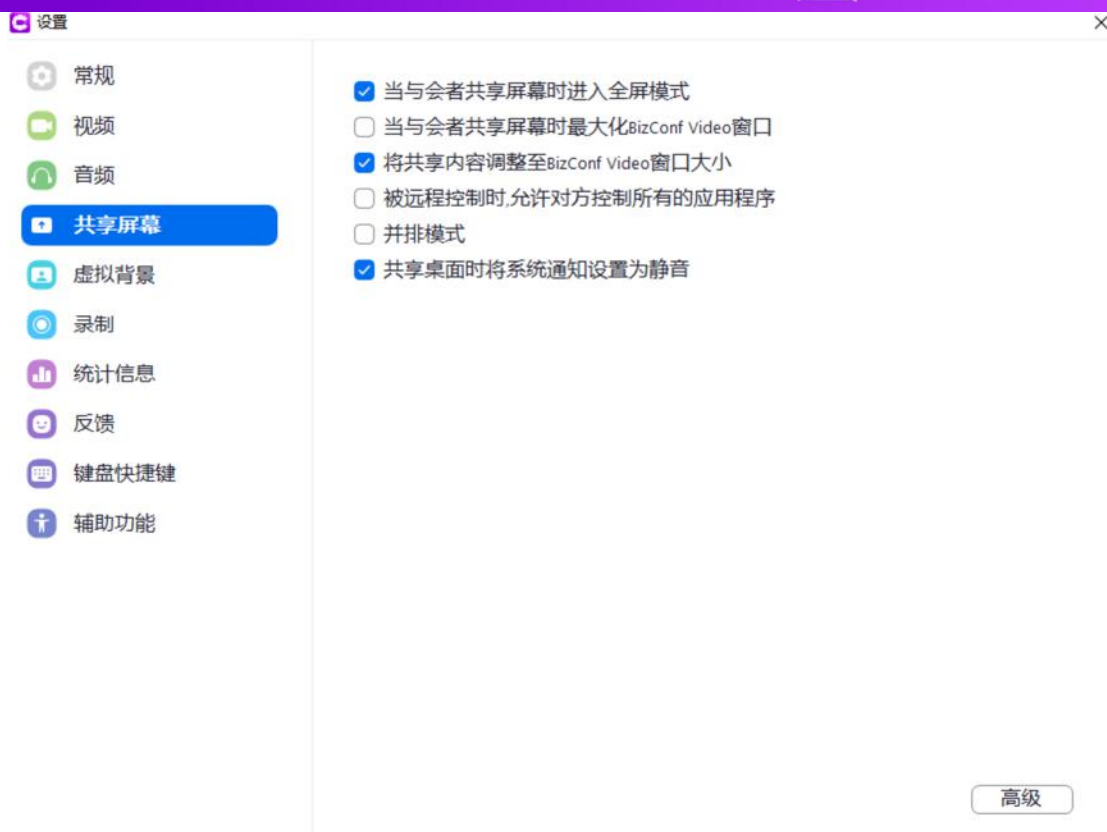
3.5.2 视频



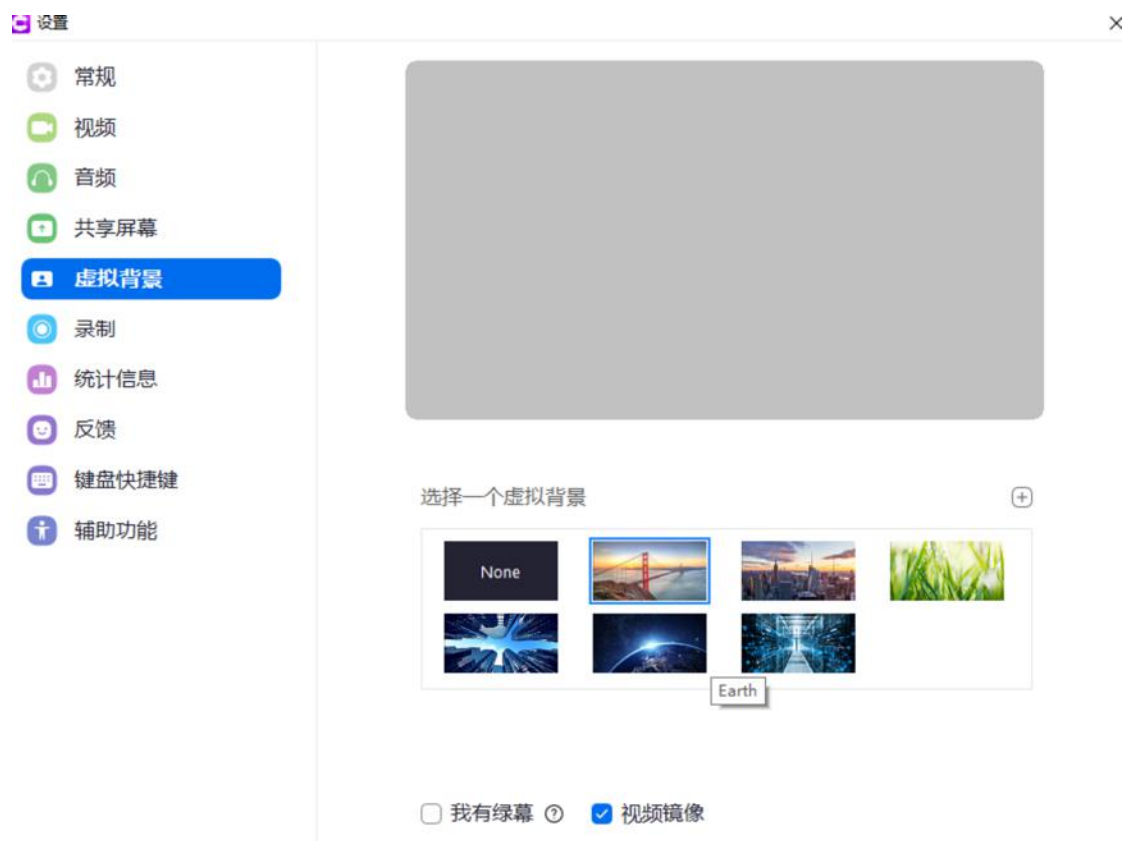
3.5.3 音频



3.5.4 共享屏幕



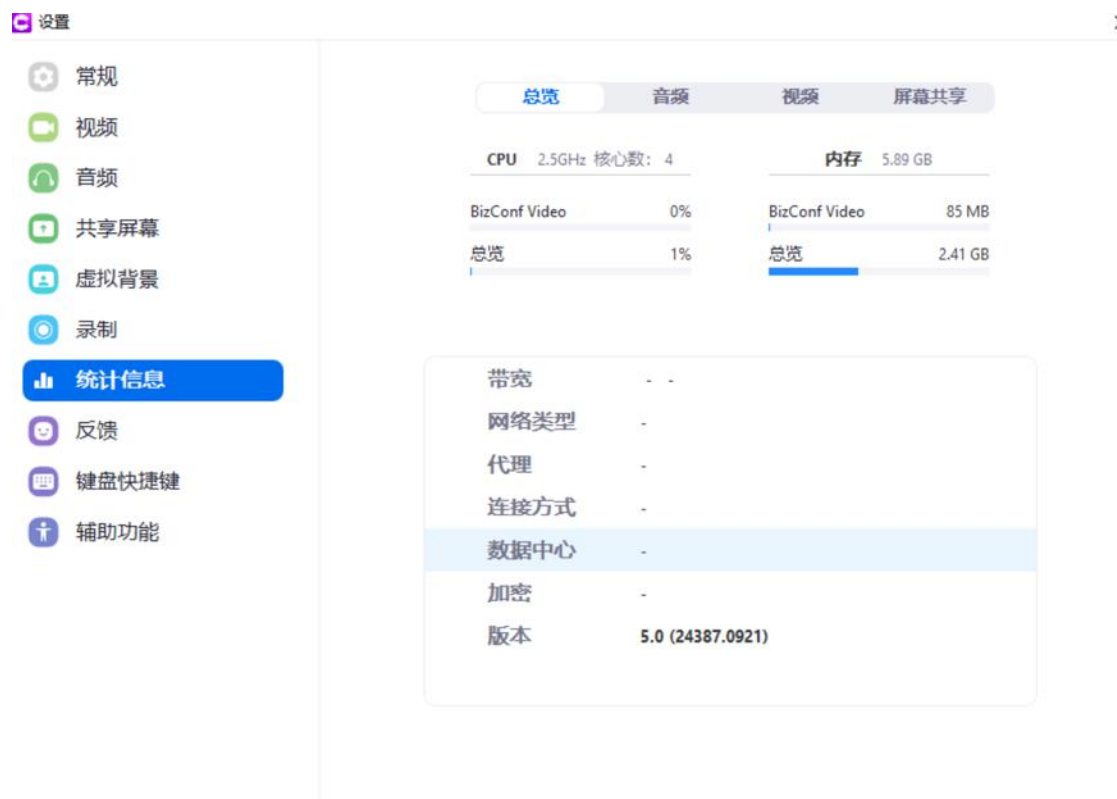
3.5.5 虚拟背景



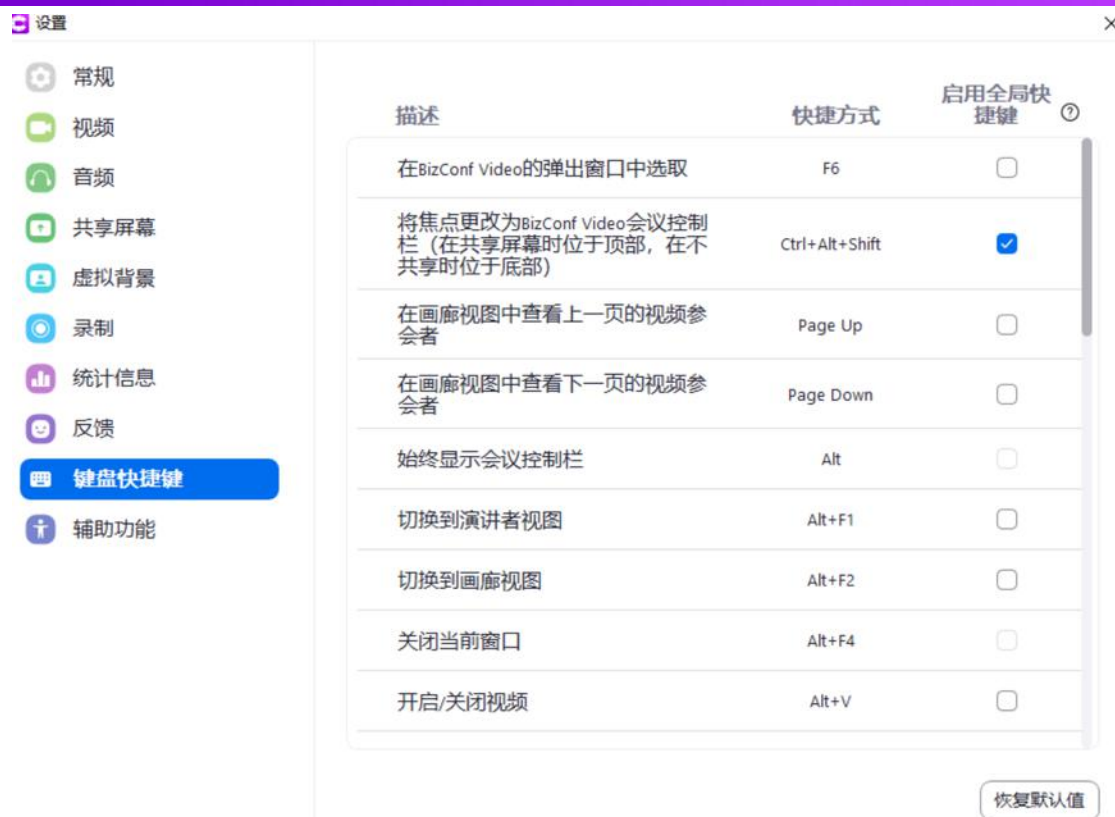
3.5.6 录制



3.5.7 统计



3.5.8 快捷键盘



3.5.9 辅助功能





3.6 会中会控

3.6.1 音/视频设置

3.6.1.1 音频设置



➤ 入会音频设置

加入会议后，会自动弹出“加入音频”提示框，可直接点击“使用电脑音频加入”，连接电脑音频后才能听到会场声音，已经连接本机电脑麦克。建议可直接勾选“加入会议时自动启用本地音频设备”。

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“加入音频”，直接点击连接即可，当图标变为，则表示已经成功连接音频。



➤ 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。

在设置-音频中开启“按住空格键取消静音”功能后，可通过键盘按住空格键来暂时取消静音，松开空格键则恢复静音状态，如图所示：



➤ 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。



➤ 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。



➤ 测试扬声器&麦克风

点击音频选项，点击“测试扬声器&麦克风”，会弹出如下对话框，如图所示：





弹出测试扬声器窗口，点击“是”，则弹出测试麦克风窗口，如图所示：



3.6.1.2 视频设置


➤ 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。

➤ 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。

3.6.2 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。

3.6.2.1 安全



3.6.2.1.1 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。



3.6.2.1.2 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。

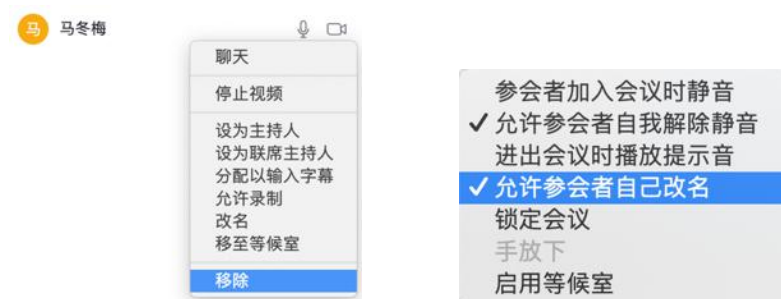
3.6.2.1.3 允许参会者

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。

3.6.2.2 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

✓ 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

✓ **设为联席主持人**

主持人将自身主持人权限设置到某个参会者，该参会者变为联席主持人

✓ **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

✓ **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

3.6.2.3 共享屏幕

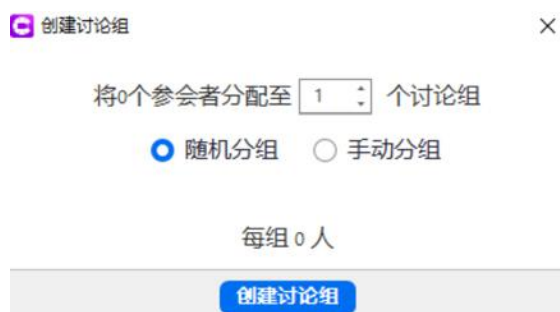
默认情况下，所有参会者都有屏幕共享权限，为了保证会议中主讲人的演讲不受其他屏幕干扰，主持人在会议中可以选择锁定屏幕共享，禁止参会者共享屏幕。

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。



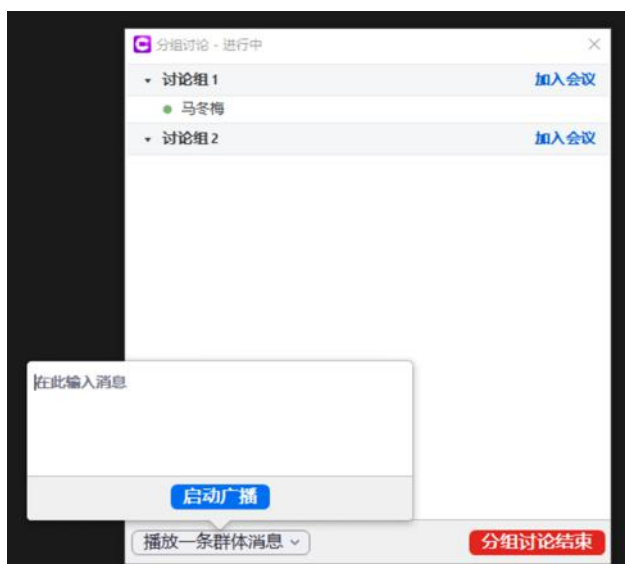
3.6.2.4 分组讨论

分组讨论可以一个大会议室指定或随机分组至各个小会议室，最多可以分为50个小组。开始分组后，参会人选择加入小组。



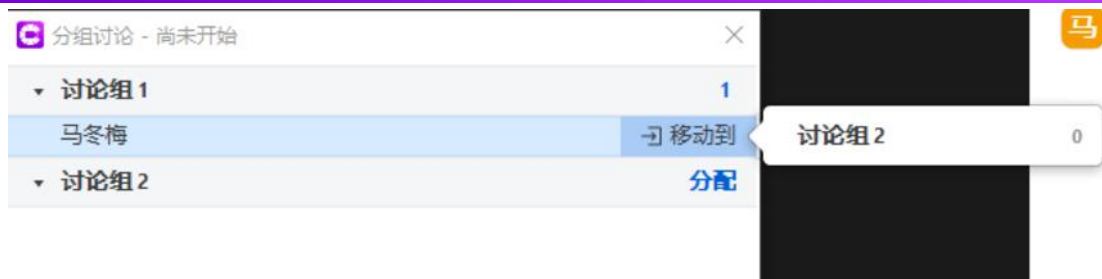
➤ 播放一条群体消息

主持人可以向所有参会者广播消息



移动参会人

主持人可以移动各讨论组参会人到任何讨论组



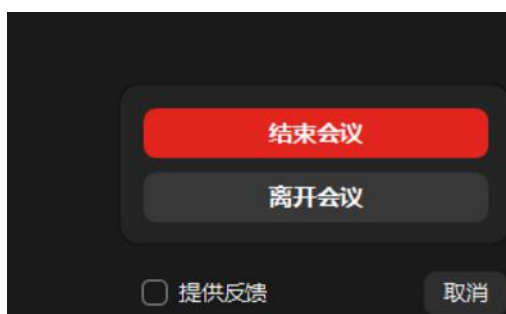
➤ 分组讨论结束

分组讨论结束后可以召回参会者，60s 内倒计时回到主会场



3.6.2.5 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。

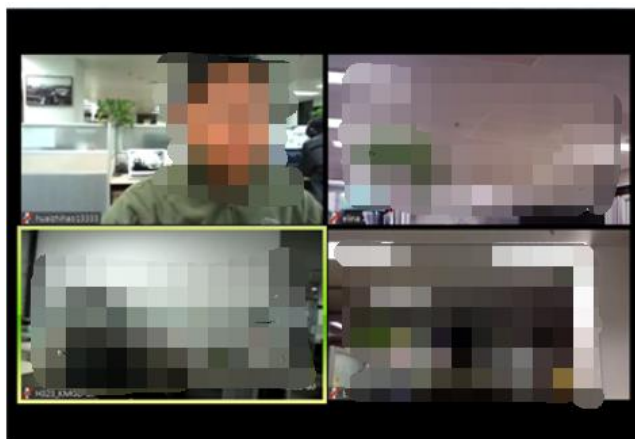


3.6.3 分屏设置


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。

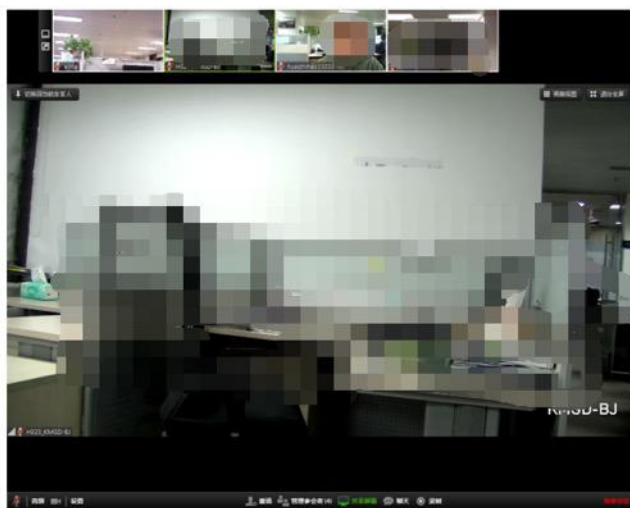
3.6.3.1 画廊视图

在会议中单击右上角  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。



3.6.3.2 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。



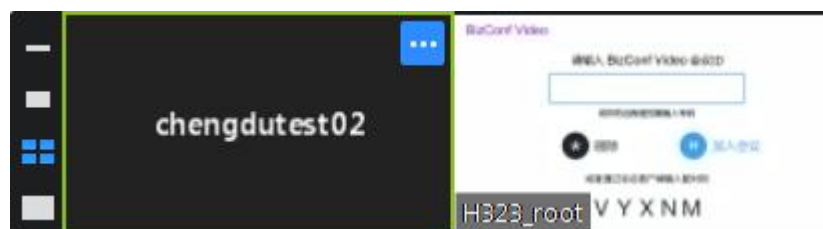
3.6.3.3 视频选定

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。





3.6.3.4 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

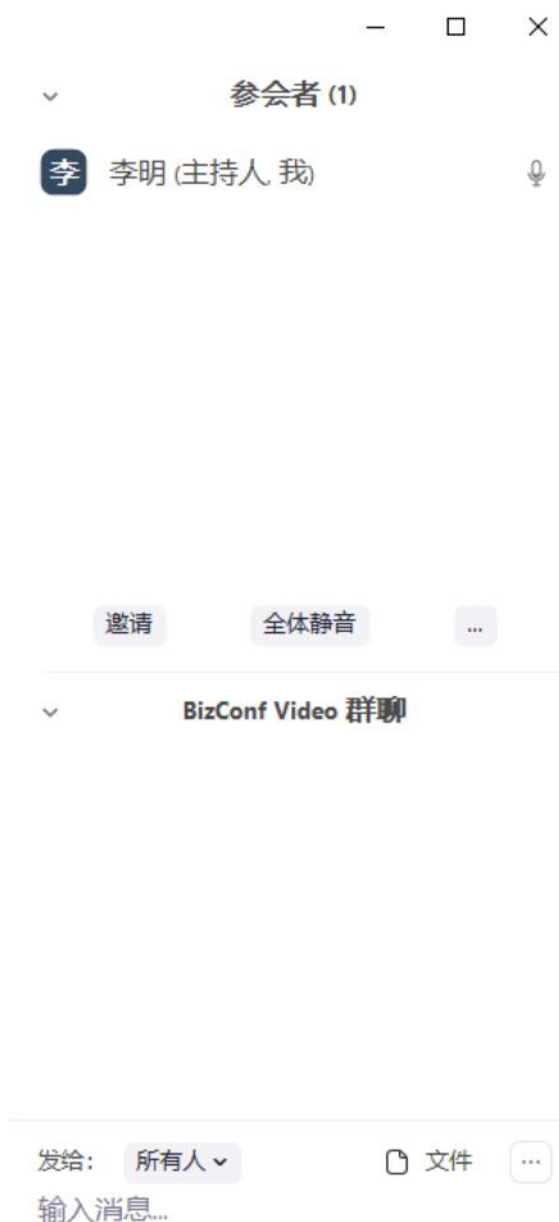
3.6.4 字幕

主持人可以分配字幕输入员或亲自输入字幕



3.6.5 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。



3.6.6 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。



3.6.7 表情

选择需要的表情，届时选择的表情将在会议主界面出现。

3.6.8 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。

3.6.8.1 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。



3.6.8.2 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。

 邀请他人加入会议 130-529-2707 ×

会议室系统

邮箱

电话

受邀人姓名:

显示在会议中的姓名

电话号码:

 +86 ▾ 请输入手机号码

邀请

复制链接

复制邀请信息

3.6.8.3 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。



邀请他人加入会议 130-529-2707

会议室系统 邮箱 电话

呼入 呼出

- 在H.323/SIP Room System中
拨号: 120.133.48.251
120.133.48.252
rc1.bizvideo.cn
rc3.bizvideo.cn
- 输入会议号: 130 529 2707

或者在下面输入配对码

邀请

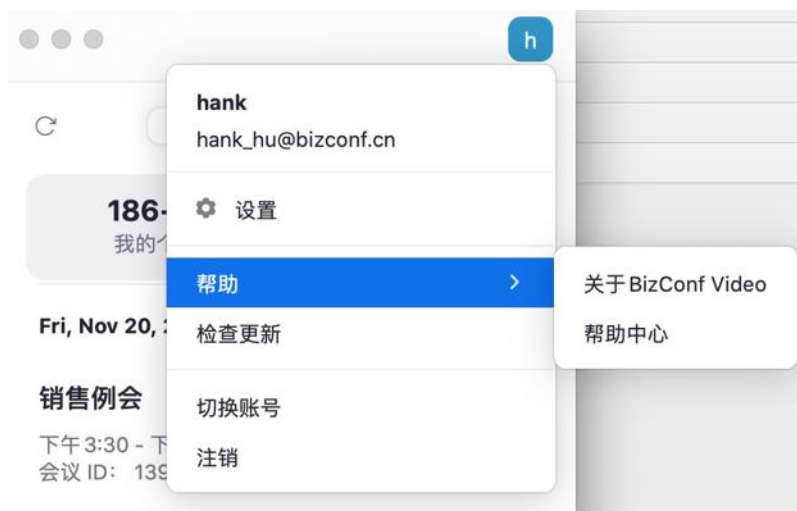
复制链接 复制邀请信息

3.6.9 退出会议

参会者退会

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 关于客户端



3.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video”，查看当前版本号。



版本: 5.0 (24387.0921)

Copyright ©2014-2020 BizConf Video.

All rights reserved.

3.7.2 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。



 BizConf Video 更新



当前已是最新版本

您使用的是最新版本 5.0 (24387.0921)。

关闭

3.7.3 退出

选择“退出 BizConf Video”，则退出客户端。

4 MacOS PC 桌面端

4.1 用户登录

4.1.1 账号登录

点击“登录”，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。



4.1.2 忘记密码

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。

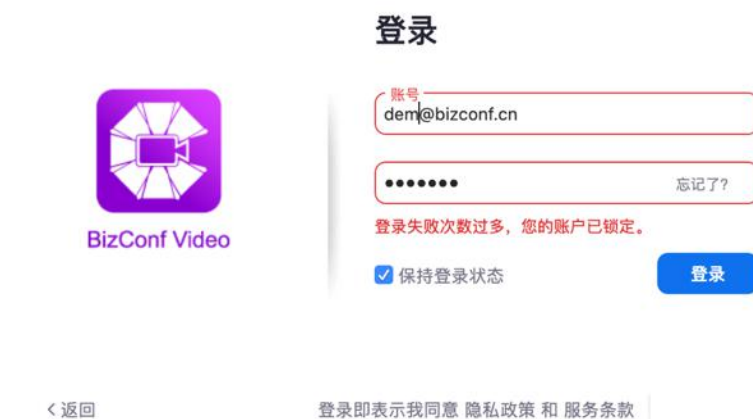
邮箱地址：

如username@bizconf.cn

验证码：  [换一张](#)

4.1.3 密码错误

若密码输入错误 5 次则账号被锁定。



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。



4.2.1 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。

4.2.2 注销


点击“注销”按钮后，客户端退出登录状态。

4.3 首页



4.3.1 预约会议-安排

主持人预约会议步骤：

- 1)、点击主页  “安排”功能菜单；
- 2)、填写主题、日期、周期会议（可选）、会议号、密码、视频（主持人、参会人）、音频、日历等信息；
- 3)、点击“安排”按钮，完成会议预约。

安排会议

主题

视频会议

日期

2020/11/18

下午 3:00

至

2020/11/18

下午 3:30

☐ 周期会议

时区: 北京, 上海

会议号

☒ 自动生成

密码

☒ 设置会议密码

937652

视频

主持人 ☐ 打开 ☒ 关闭参会者 ☐ 打开 ☒ 关闭

音频

☐ 电话 ☐ 电脑音频 ☒ 电话和电脑音频从中国大陆拨入 [编辑](#)

日历

☒ iCal☐ Google 日历☐ Outlook☐ 其他日历

取消

安排

备注:

- ✓ 自动录制并保存在本机, 功能开启时, 启会后会进行自动录制, 会议结束时录制内容自动生成并保存在本机
- ✓ 选择日历, 将提示添加到 iCal、Outlook 或 Google 等日历当中, 同时通过 Outlook 或 Google 等向参会者发送邀请通知。

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“会议号”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“入会”按钮，即可加入会议。



The screenshot shows the '加入会议' (Join Meeting) interface. At the top, there is a title '加入会议'. Below it, there is a text input field labeled '会议号' (Meeting ID) with a dropdown arrow. Underneath, there is a text input field labeled '您的姓名' (Your Name) with the name '李明' (Li Ming) entered. Below the name field, there are two checkboxes: '不自动连接语音' (Do not automatically connect voice) and '保持摄像头关闭' (Keep camera closed). At the bottom right, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '加入' (Join).

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。



加入会议

会议号

▼

您的姓名

李明

☐ 不自动连接语音

☐ 保持摄像头关闭

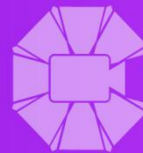
取消

加入

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“打开 BizConf Video”进入会议。

在 PC、Mac、iPhone、iPad、安卓手机或平板上，点击下面链接即可轻松加会
： [http://meeting.bizvideo.cn/j/1859138564?
pwd=TE9XclB4NE04N3A2WIZJODd2bVBmQT09](http://meeting.bizvideo.cn/j/1859138564?pwd=TE9XclB4NE04N3A2WIZJODd2bVBmQT09)
会议密码：736195



您的会议已安排

会议邀请

您好,

hank 邀请您参加一个 BizConf Video 云视频会议。

会议主题: 视频会议

会议时间: 2020年11月18日 03:00 下午 北京, 上海

在 PC、Mac、iPhone、iPad、安卓手机或平板上, 点击下面链接即可轻松加会

: [http://meeting.bizvideo.cn/j/1859138564?](http://meeting.bizvideo.cn/j/1859138564?pwd=TE9XclB4NE04N3A2WIZJODd2bVBmQT09)

pwd=TE9XclB4NE04N3A2WIZJODd2bVBmQT09

会议密码: 736195

通过 H.323/SIP 设备加会:

拨打: 120.133.48.251 或 120.133.48.252

会议号: 185 913 8564

会议密码: 736195

通过电话加会:

接入号: 010-59212400 或 4006012733

会议号: 185 913 8564

接入号地址: <http://meeting.bizvideo.cn/user/conf/callInPhoneList>

Hi there,

hank is inviting you to a scheduled BizConf Video meeting.

Topic: 视频会议

Time: 2020年11月18日 03:00 下午 北京, 上海

Join from PC, Mac, iOS or Android: [http://meeting.bizvideo.cn/j/1859138564?](http://meeting.bizvideo.cn/j/1859138564?pwd=TE9XclB4NE04N3A2WIZJODd2bVBmQT09)

pwd=TE9XclB4NE04N3A2WIZJODd2bVBmQT09

Password: 736195

Or join by phone:

打开

关闭

复制邀请信息



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。

通过电话加会：

接入号：010-59212400 或 4006012733

会议号：185 913 8564

接入号地址：<http://meeting.bizvideo.cn/user/conf/callInPhoneList>



4.3.3 即时会议-新会议

登录后点击“新会议”功能菜单，开启即时会议。

**备注:**

- ✓ 此处直接点击“新会议”，每次开启会议的会议 ID 默认为固定会议 ID

4.3.4 共享屏幕

通过  输入共享代码或会议 ID，点击“共享屏幕”可直接在此会议中共享本地屏幕，通过  按钮可选择是否需要共享电脑语音。



4.4 会议

4.4.1 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。



4.4.1.1 个人会议室

可以通过个人会议室直接开启固定 PMI 会议，点击“从会议室加入”。

186-0020-2515

我的个人会议 ID (PMI)

...

今天

视频会议

下午 3:00 - 下午 3:30

会议 ID: 185-913-8564

复制邀请信息

编辑

从会议室加入

编辑可以设置个人会议室基本设置，如下：

个人会议号

186-0000-2515

密码

☐ 设置会议密码

视频

主持人 ☒ 打开 ☐ 关闭 参会者 ☒ 打开 ☐ 关闭

音频

☐ 电话 ☐ 电脑音频 ☒ 电话和电脑音频

从中国大陆拨入 [编辑](#)

高级选项 ^

☐ 启用等候室

☐ 允许在主持人入会前加入

☐ 加入会议时静音

☐ 仅限经过身份验证的用户加入会议: 登录 Bizconf Video

☐ 自动将会议录制到本地计算机

取消

保存

4.4.1.2 会议列表

会议列表按照日期显示已预约未结束的会议列表信息

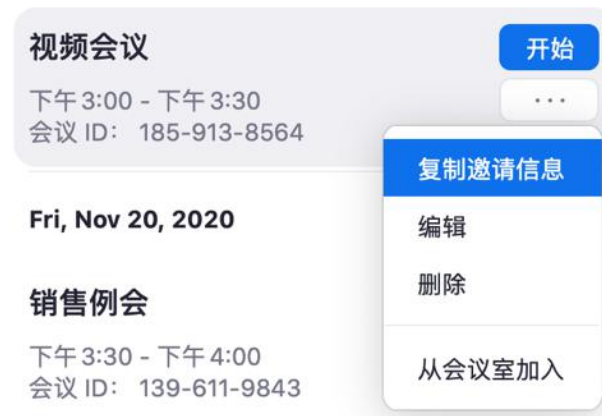
4.4.1.3 开启会议

在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开始”，开启会议。

4.4.1.4 复制邀请信息

对已预约会议，可再邀请用户，点击“复制邀请信息”。

今天



视频会议

下午 3:00 - 下午 3:30
会议 ID: 185-913-8564

Fri, Nov 20, 2020

销售例会

下午 3:30 - 下午 4:00
会议 ID: 139-611-9843

4.4.1.5 编辑会议

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

今天



视频会议

下午 3:00 - 下午 3:30
会议 ID: 185-913-8564

Fri, Nov 20, 2020

销售例会

下午 3:30 - 下午 4:00
会议 ID: 139-611-9843

编辑会议



主题

视频会议

日期

2020/11/18 下午 3:19 至 2020/11/18 下午 3:49

☐ 周期会议 时区: 北京, 上海

会议号

☒ 生成的 ID 185-913-8564

密码

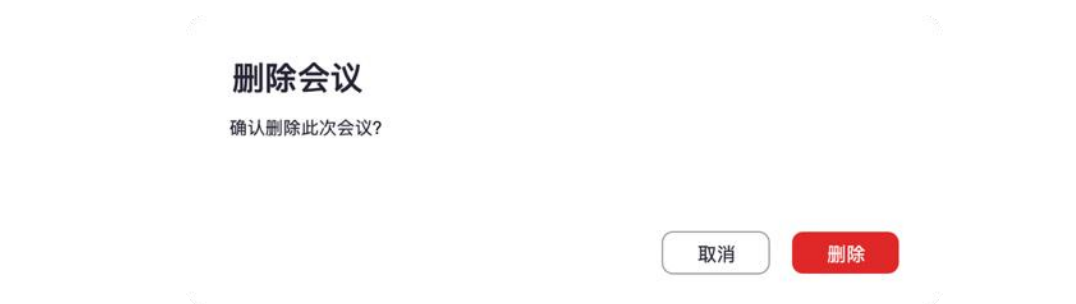
☒ 设置会议密码 736195

视频

主持人 ☐ 打开 ☒ 关闭 参会者 ☐ 打开 ☒ 关闭

4.4.1.6 删除会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行删除，则可以在会议列表上点击“...”，点击“删除”，提示删除成功，该会议在会议列表中消失。



4.4.2 录像文件



4.4.2.1 文件列表

文件列表按照日期显示已预录制的会议录像文件列表信息

今天

link个人会议室

打开

2020年11月18日 周三 下午3:09

...

播放视频

只播放音频

删除

4.4.2.2 删除

通过录制文件列表选择删除可删除本地的录像文件。

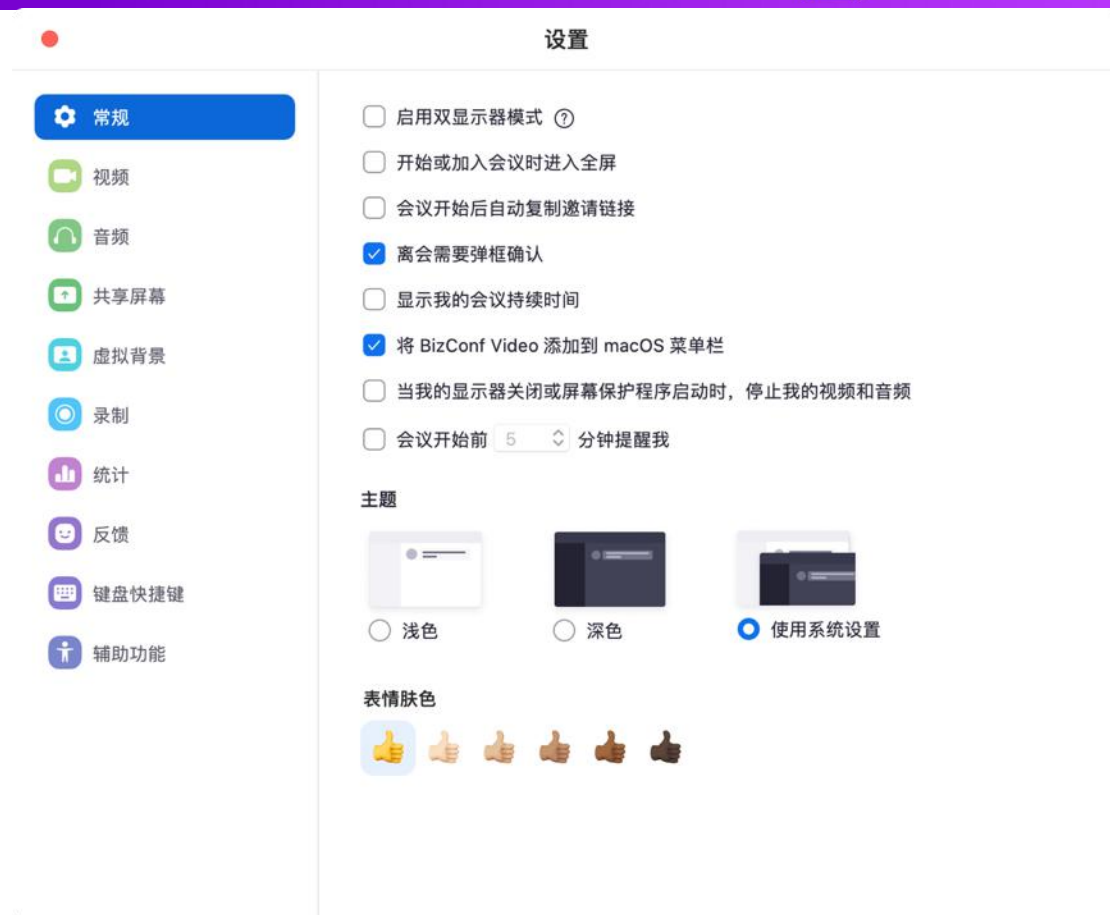
4.5 设置

下午3:00 - 下午3:30 视频会议 开始 ...



点击“设置”  按钮打开设置面板。

4.5.1 常规



4.5.2 视频



4.5.3 音频

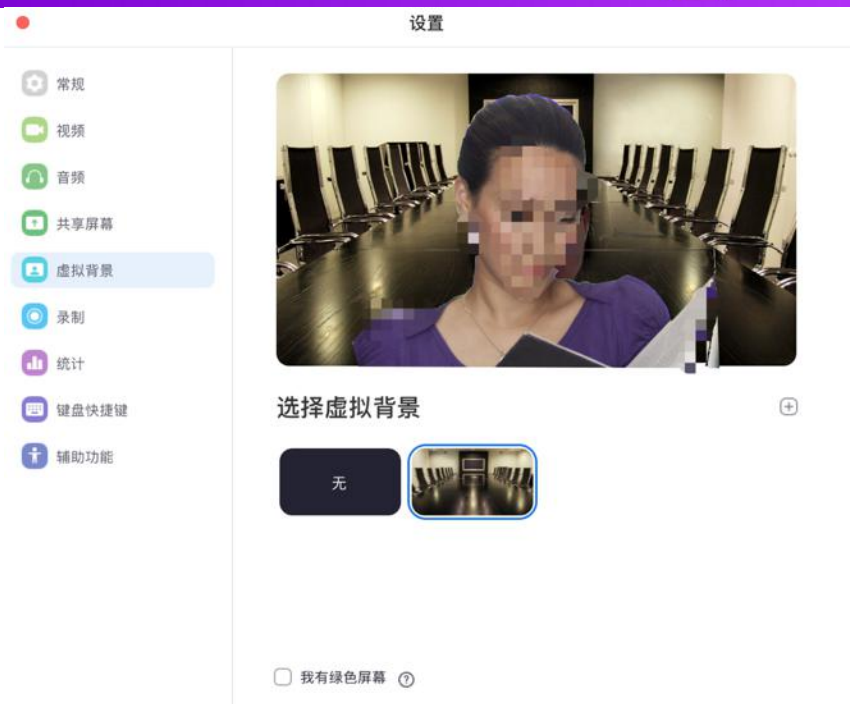




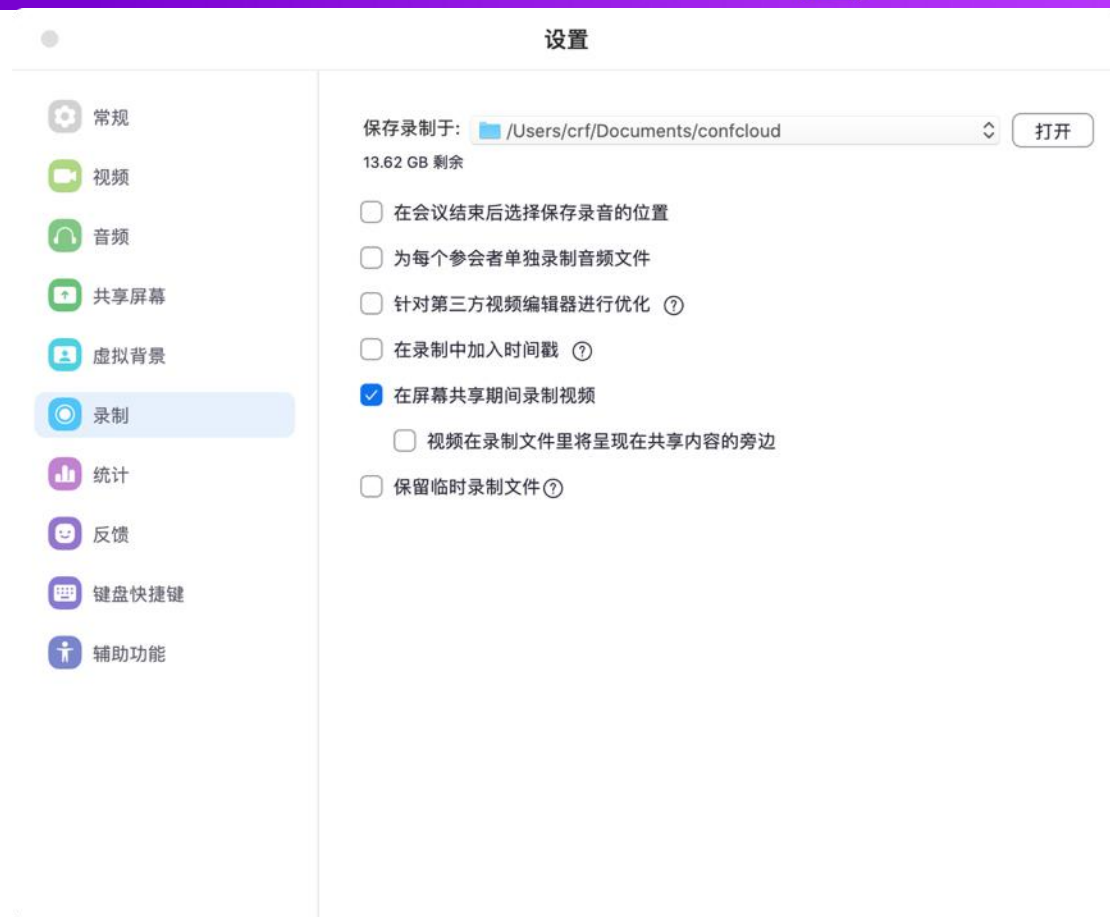
4.5.4 共享屏幕



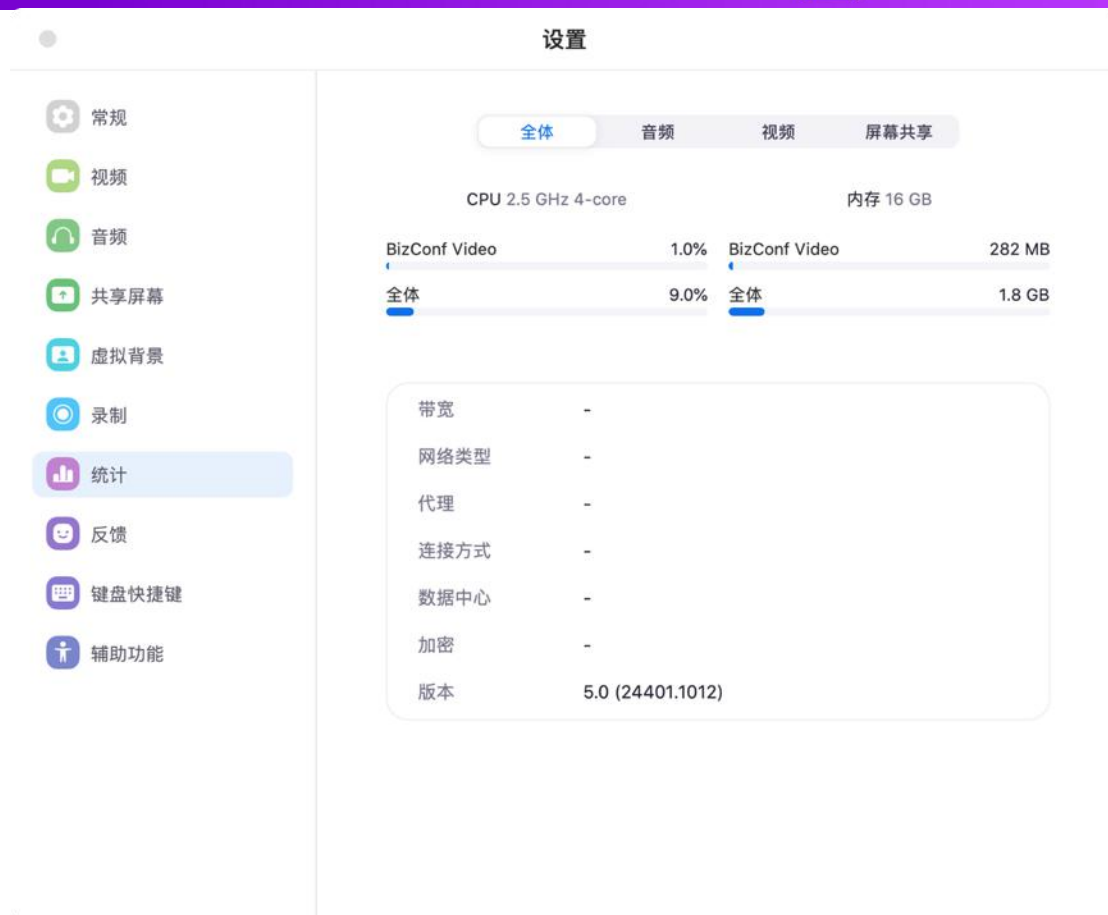
4.5.5 虚拟背景



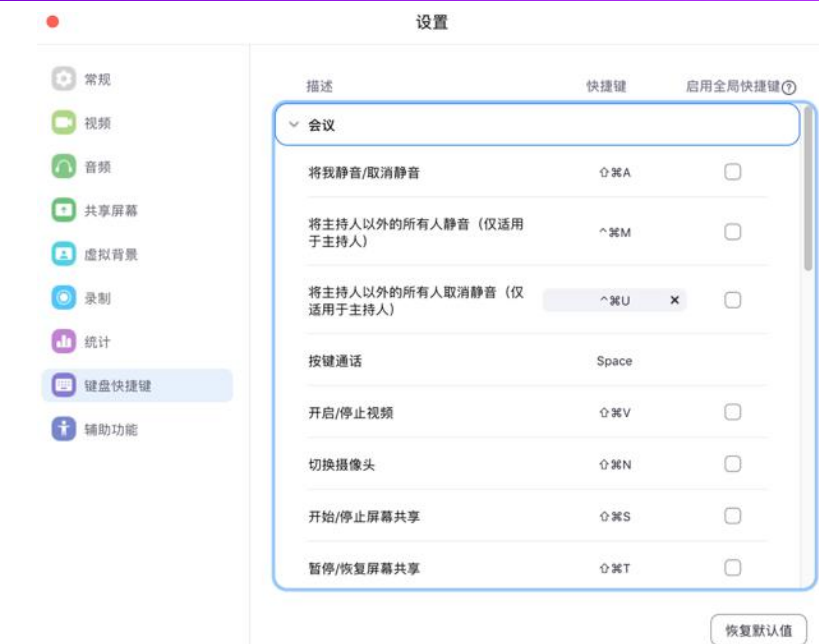
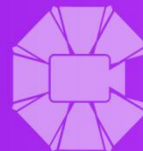
4.5.6 录制



4.5.7 统计



4.5.8 快捷键盘



4.5.9 辅助功能





4.6 会中会控

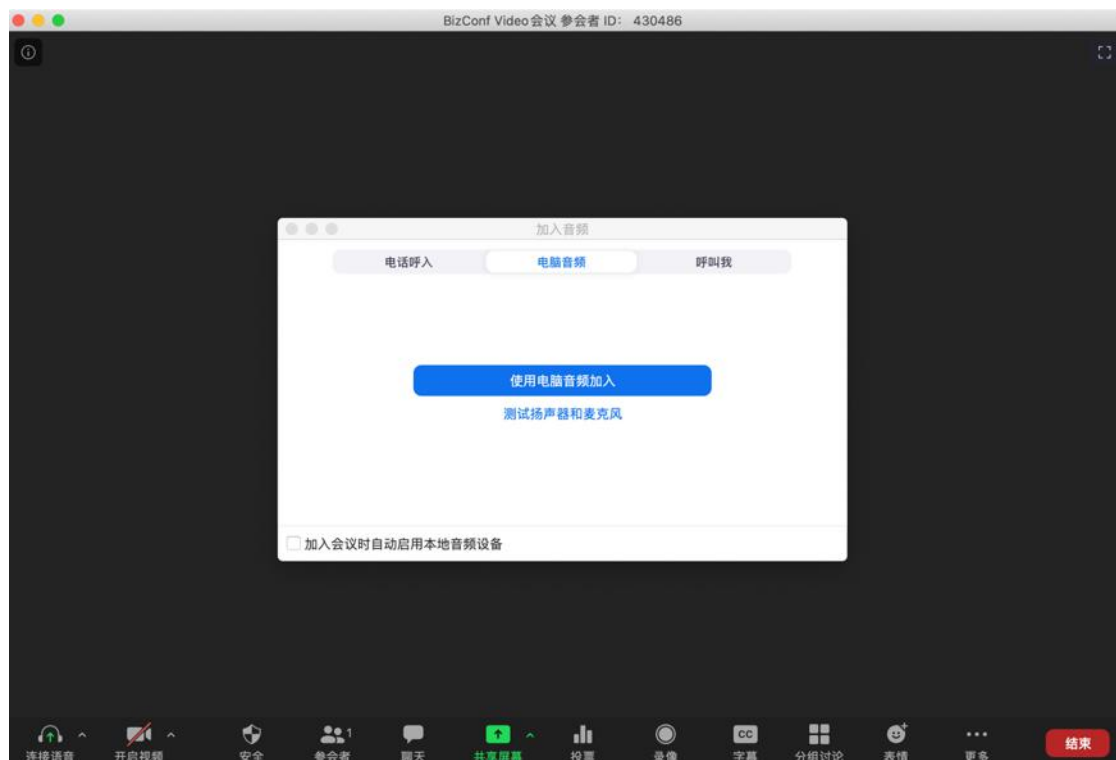
4.6.1 音/视频设置

4.6.1.1 音频设置



➤ 入会音频设置

加入会议后，会自动弹出“加入音频”提示框，可直接点击“使用电脑音频加入”，连接电脑音频后才能听到会场声音，已经连接本机电脑麦克。建议可直接勾选“加入会议时自动启用本地音频设备”。

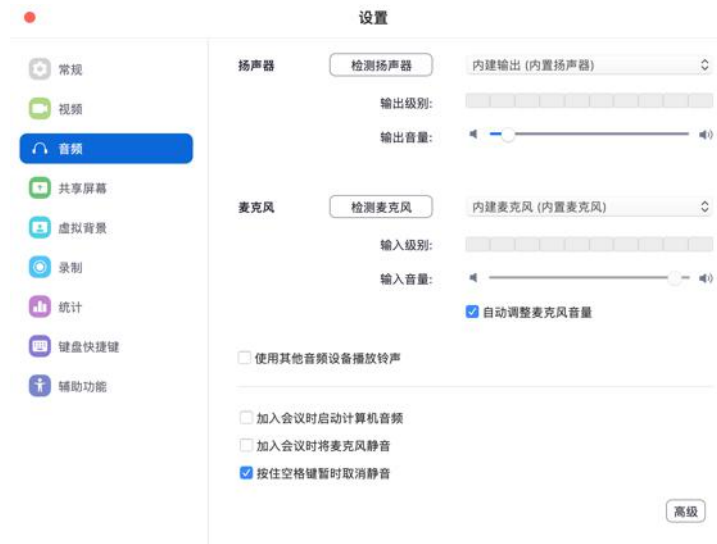
如果入会后未连接音频，则可看到左下角为，直接点击图标，可弹出“加入音频”，直接点击连接即可，当图标变为，则表示已经成功连接音频。



➤ 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。

在设置-音频中开启“按住空格键取消静音”功能后，可通过键盘按住空格键来暂时取消静音，松开空格键则恢复静音状态，如图所示：



➤ 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。



➤ 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。



➤ 测试扬声器&麦克风

点击音频选项，点击“测试扬声器&麦克风”，会弹出如下对话框，如图所示：





弹出测试扬声器窗口，点击“是”，则弹出测试麦克风窗口，如图所示：



4.6.1.2 视频设置


➤ 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。

➤ 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。

4.6.2 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。

4.6.2.1 安全



4.6.2.1.1 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。



4.6.2.1.2 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。

4.6.2.1.3 允许参会者

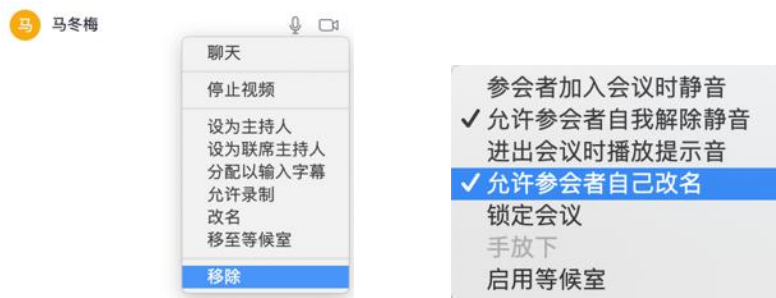
允许参会者是对参会者共享屏幕、聊天、改名的权限管理,默认均为允许。

4.6.2.2 管理参会者



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

✓ 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

✓ 设为联席主持人

主持人将自身主持人权限设置到某个参会者，该参会者变为联席主持人

✓ 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

✓ 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

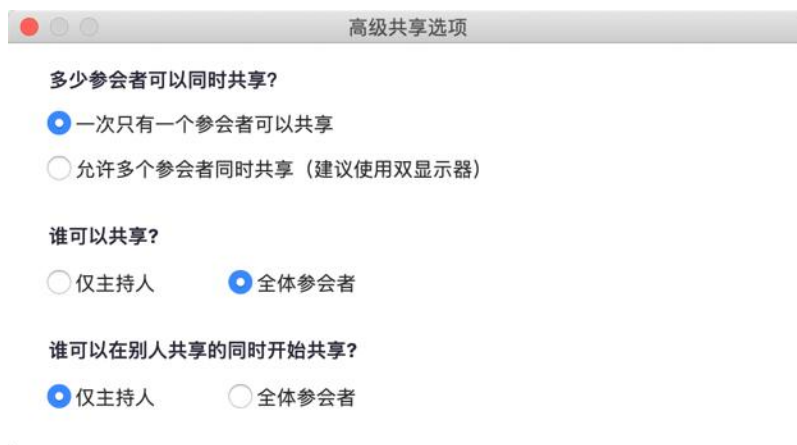
✓ 允许参会者自我解除静音

主持人设置所有参会者不能自我解除静音

4.6.2.3 共享屏幕

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。



4.6.2.4 分组讨论

分组讨论可以一个大会议室指定或随机分组至各个小会议室，最多可以分为50个小组。开始分组后，参会人选择加入小组。



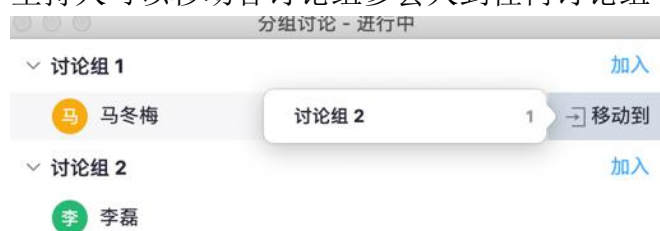
➤ 播放一条群体消息

主持人可以向所有参会者广播消息



移动参会人

主持人可以移动各讨论组参会人到任何讨论组



➤ 分组讨论结束

分组讨论结束后可以召回参会者，60s 内倒计时回到主会场



4.6.2.5 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。

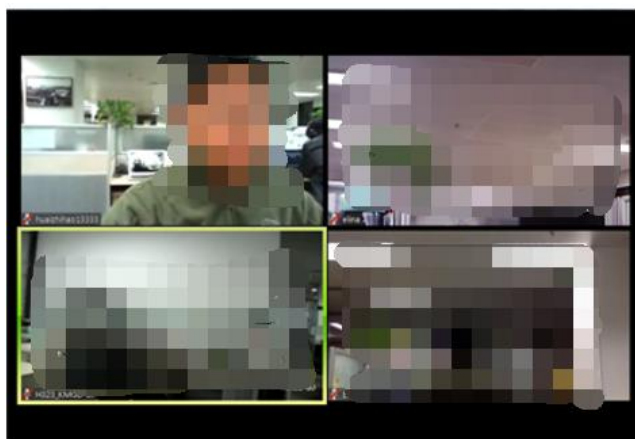


4.6.3 分屏设置


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。

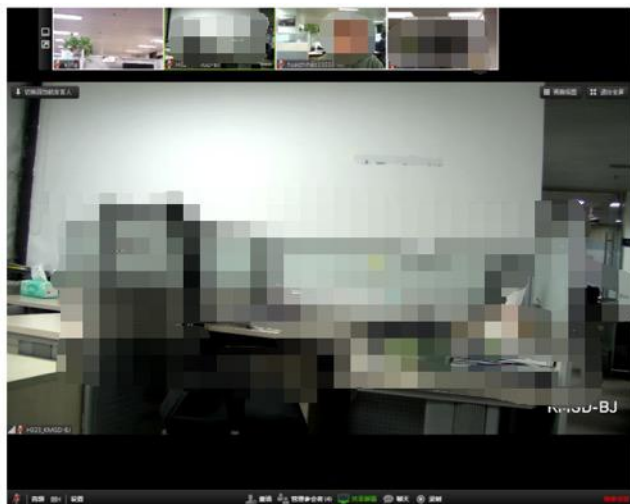
4.6.3.1 画廊视图

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。



4.6.3.2 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。



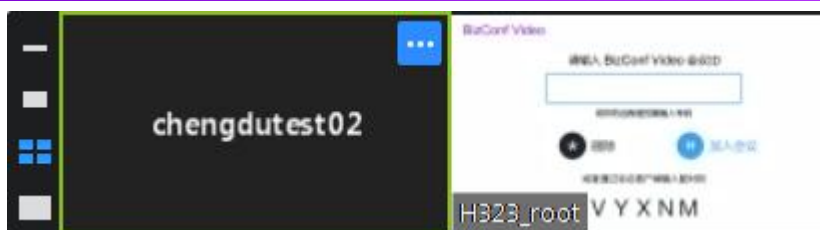
4.6.3.3 视频选定

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。





4.6.3.4 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

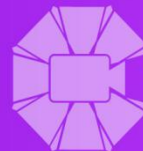
4.6.4 字幕

主持人可以分配字幕输入员或亲自输入字幕



4.6.5 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。



4.6.6 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。



4.6.7 表情

选择需要的表情，届时选择的表情将在会议主界面出现。



4.6.8 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。

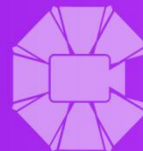
4.6.8.1 邮件邀请

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。



4.6.8.2 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。



邀请他人加入会议 18600202515

会议室系统 邮箱 电话

受邀者姓名: 名字将在会中显示

电话号码: +86 在此输入您想呼叫的号码

邀请

复制链接 复制邀请信息

4.6.8.3 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。

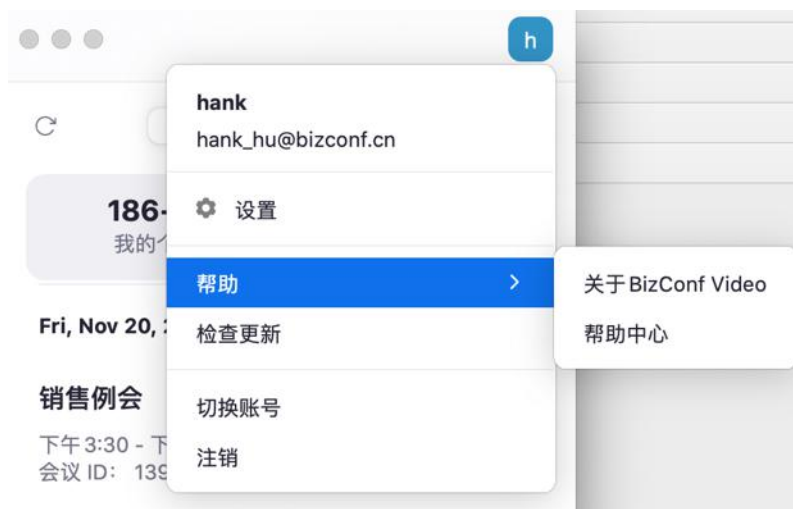


4.6.9 退出会议

参会者退会

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。

4.7 关于客户端



4.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video”，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 退出

选择“退出 BizConf Video”，则退出客户端。

5 Android 移动端

5.1 用户登录

5.1.1 账号登录

点击“登录”，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。



5.1.2 忘记密码

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](#)

5.1.3 密码错误

若密码输入错误 5 次则账号被锁定。

5.2 用户信息

登录客户端，点击设置，打开用户信息窗口，信息包括登录账号及账号。



5.2.1 注销

点击“注销”按钮后，客户端退出登录状态。

5.3 首页



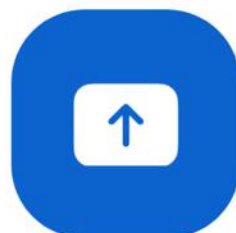
新会议



加入



安排会议




共享屏幕



5.3.1 预约会议-安排

主持人预约会议步骤：

- 1)、点击主页  “安排” 功能菜单；
- 2)、填写主题、日期、周期会议（可选）、会议号、密码、视频（主持人、参会人）、音频、日历等信息；
- 3)、点击“安排”按钮，完成会议预约。



10:21 4G

取消 安排会议 完成

hank的BizConf Video会议

日期 2020/11/19 >

开始 11:00 >

结束 11:30 >

时区 GMT+8:00, 中国标准时间 >

重复 从不 >

密码

会议密码 ☐

会议选项

主持人视频默认开启 ☐

参会者视频开启 ☐

音频选项 电话和设备音频 >

中国

高级设置

添加至日历项 ☒



10:23 4G

取消 信息 编辑

何时 今天, 11:00

会议主题 视频会议

会议ID 130 529 2707

会议时长 30分钟

开始会议

从会议室加入

添加至日历项

添加受邀者

删除会议

备注：

- ✓ 自动录制并保存在本机，功能开启时，启会后会自动录制，会议结束时录制内容自动生成并保存在本机
- ✓ 选择日历，将提示添加到 iCal、Outlook 或 Google 等日历当中，同时通过 Outlook 或 Google 等向参会者发送邀请通知。

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“会议号”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“打开 BizConf Video”进入会议。

会议主题：视频会议
会议时间：2020 年 11 月 19 日 11:00 上午 北京, 上海

在 PC、Mac、iPhone、iPad、安卓手机或平板上, 点击下面链接即可轻松加会：<http://meeting.bizvideo.cn/j/1305292707>

您好,

hank 邀请您参加一个 BizConf Video 云视频会议。

会议主题：视频会议
会议时间：2020 年 11 月 19 日 11:00 上午 北京, 上海

在 PC、Mac、iPhone、iPad、安卓手机或平板上, 点击下面链接即可轻松加会：<http://meeting.bizvideo.cn/j/1305292707>

通过 H.323/SIP 设备加会：

拨打：120.133.48.251 或
120.133.48.252
会议号：130 529 2707

通过电话加会：

接入号：010-59212400 或
4006012733
会议号：130 529 2707
接入号地址：<http://meeting.bizvideo.cn/user/conf/>



10:26 ...

4G 76%

加入会议



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：

立即下载

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。

通过电话加会：

接入号：010-59212400 或
4006012733

会议号：130 529 2707

接入号地址：[http://
meeting.bizvideo.cn/user/conf/
callInPhoneList](http://meeting.bizvideo.cn/user/conf/callInPhoneList)

5.3.3 即时会议-新会议



登录后点击“新会议”功能菜单，开启即时会议。



备注:

- ✓ 此处直接点击“新会议”，每次开启会议的会议 ID 默认为固定会议 ID

5.3.4 共享屏幕

通过  输入共享代码或会议 ID，点击“共享屏幕”可直接在此会议中共享本地屏幕，通过  按钮可选择是否需要共享电脑语音。



5.4 会议

5.4.1 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。



5.4.1.1 个人会议室

可以通过个人会议室直接开启固定 PMI 会议，点击“开始”。

个人会议ID

186 0000 2515

开始

发送邀请

编辑

编辑可以设置个人会议室基本设置，如下：



5.4.1.2 会议列表

会议列表按照日期显示已预约未结束的会议列表信息

5.4.1.3 开启会议

在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开始”，开启会议。

5.4.1.4 复制邀请信息

对已预约会议，可再邀请用户，点击“复制到剪贴板”。



5.4.1.5 编辑会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行修改，则可以在会议列表进入会议详情，在会议列表中选择需要修改的会议点击“编辑”，进入编辑页面进行修改。



10:34 4G 78%

取消 编辑会议 完成

视频会议

日期 2020/11/19 >

开始 11:00 >

结束 11:30 >

时区 GMT+8:00, 中国标准时间 >

重复 从不 >

密码

会议密码 ☐

会议选项

主持人视频默认开启 ☐

参会者视频开启 ☐

音频选项 电话和设备音频 >

中国

高级设置

添加至日历项 ☒

5.4.1.6 删除会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行删除，则可以在会议列表上进入会议详情，点击“删除”，提示删除成功，该会议在会议列表中消失。



取消

信息

编辑

何时

今天, 11:00

会议主题

视频会议

会议ID

130 529 2707

会议时长

30分钟

开始会议

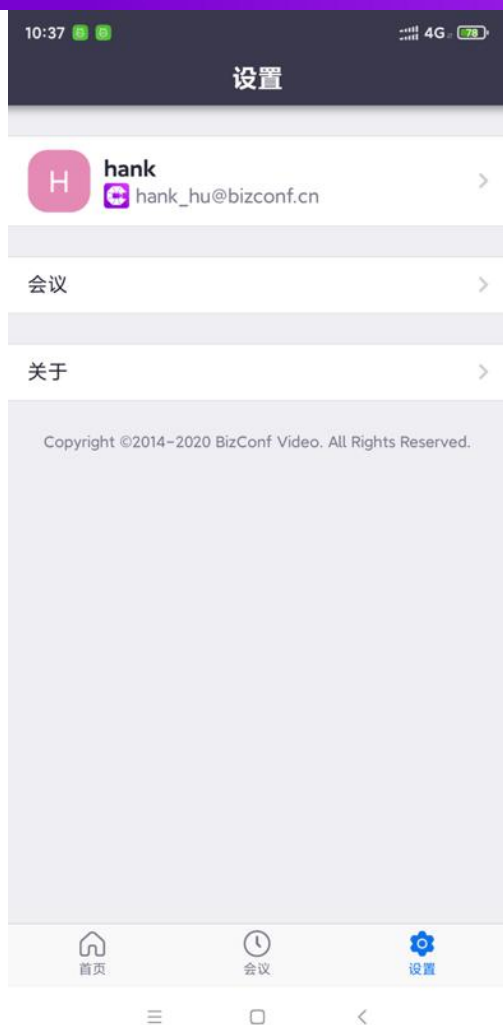
从会议室加入

添加至日历项

添加受邀者

删除会议

5.5 设置



➤ 会议

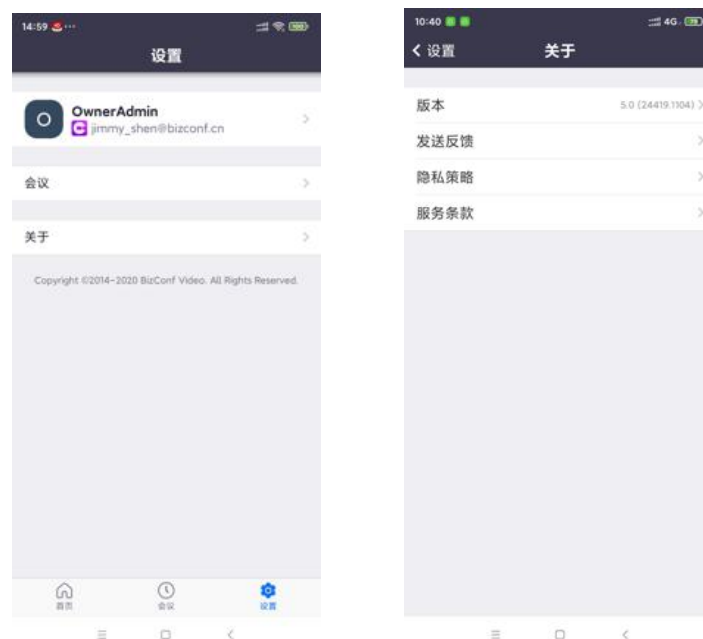
点击设置—会议

其中：移动客户端仅能接收字幕，无法发送字幕。可以关闭字幕显示。



➤ 版本

点击设置—关于—版本



5.6 会中会控

5.6.1 音/视频设置

首次加入会议，会显示加会选项，是否自动连接语音/是否保持摄像头关闭。

加入会议后，可通过主页面  或  按键进行开启或关闭麦克风或摄像头。

5.6.2 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。

5.6.2.1 安全



5.6.2.1.1 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。

5.6.2.1.2 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。

5.6.2.1.3 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。

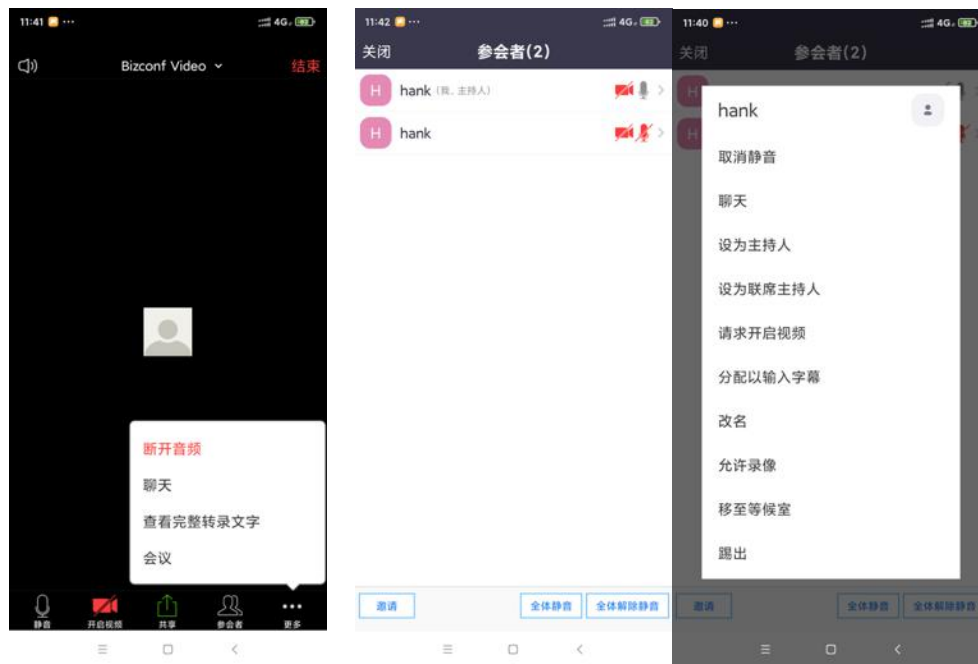
允许参会者：



5.6.2.2 管理参会者

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。

5.6.2.3 共享屏幕

“共享锁定”，锁定后只有主持人可以共享。
通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享照片、屏幕、文档、网页、书签及白板。



5.6.2.4 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。



5.6.3 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。

5.6.3.1 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。

5.6.3.2 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。

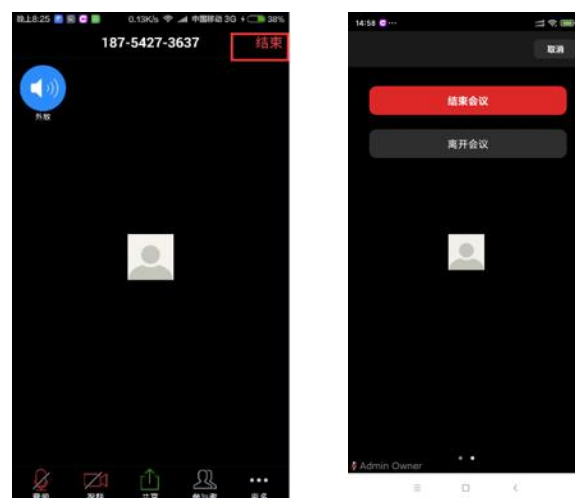
5.6.4 聊天

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。

5.6.5 退出会议

在会进行中点击结束按钮

点击结束

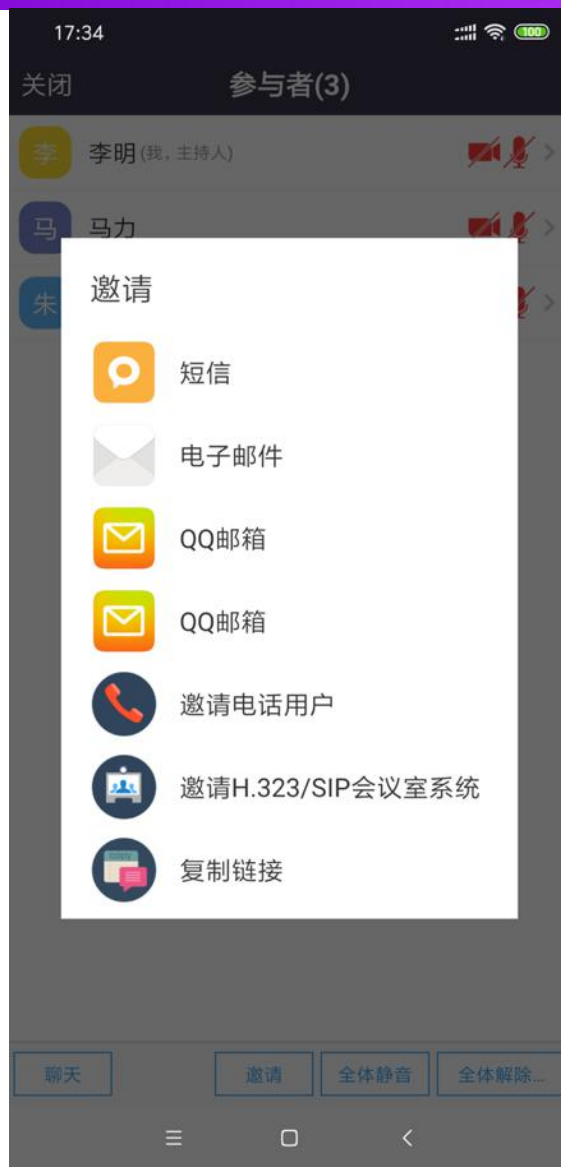


备注：

- ✓ 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。

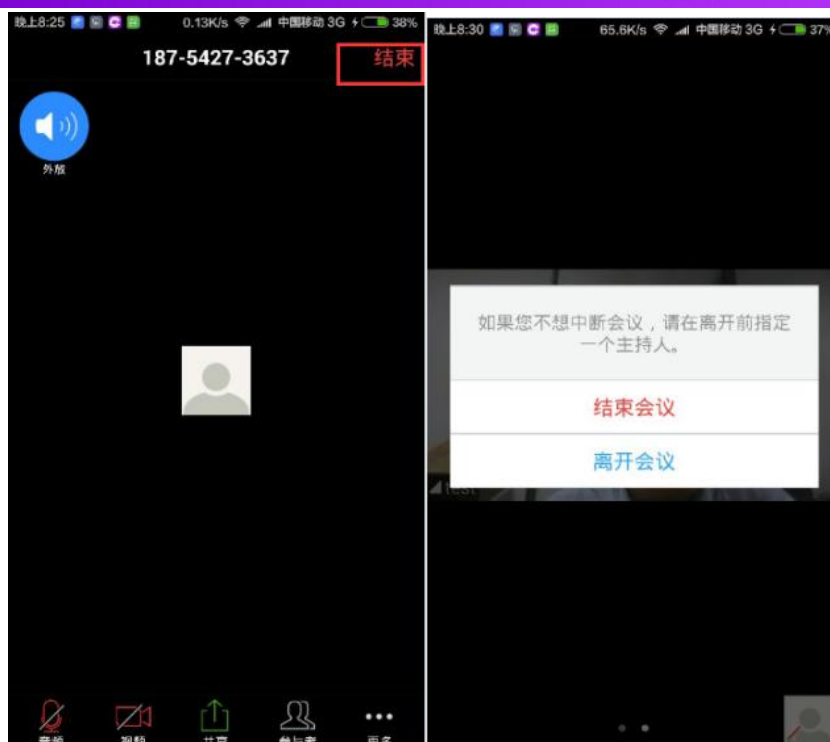
5.6.6 会中邀请

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。

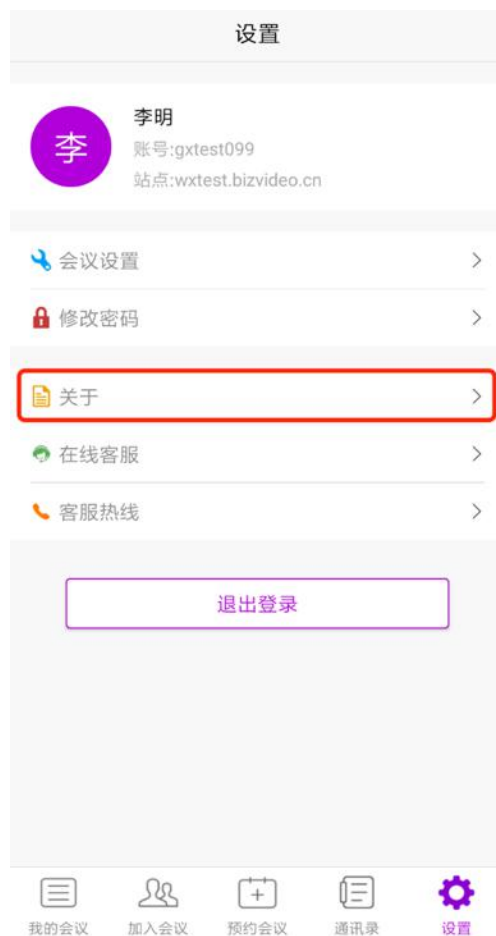


5.6.7 退出会议

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。

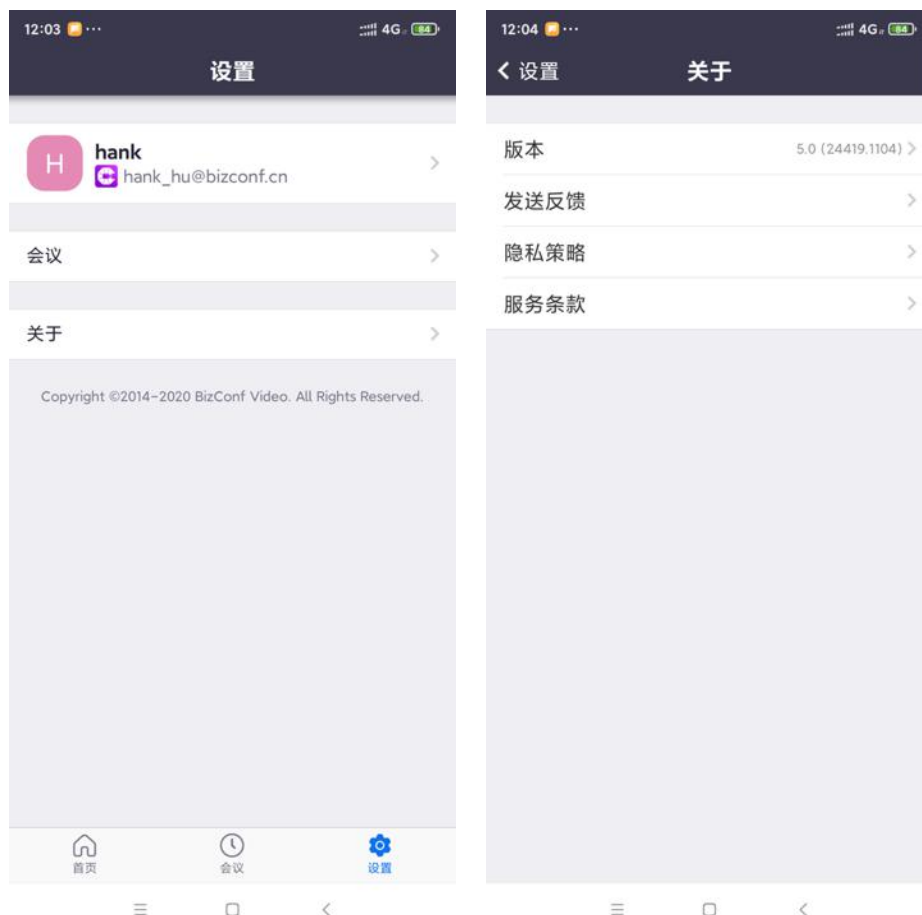


5.7 关于客户端



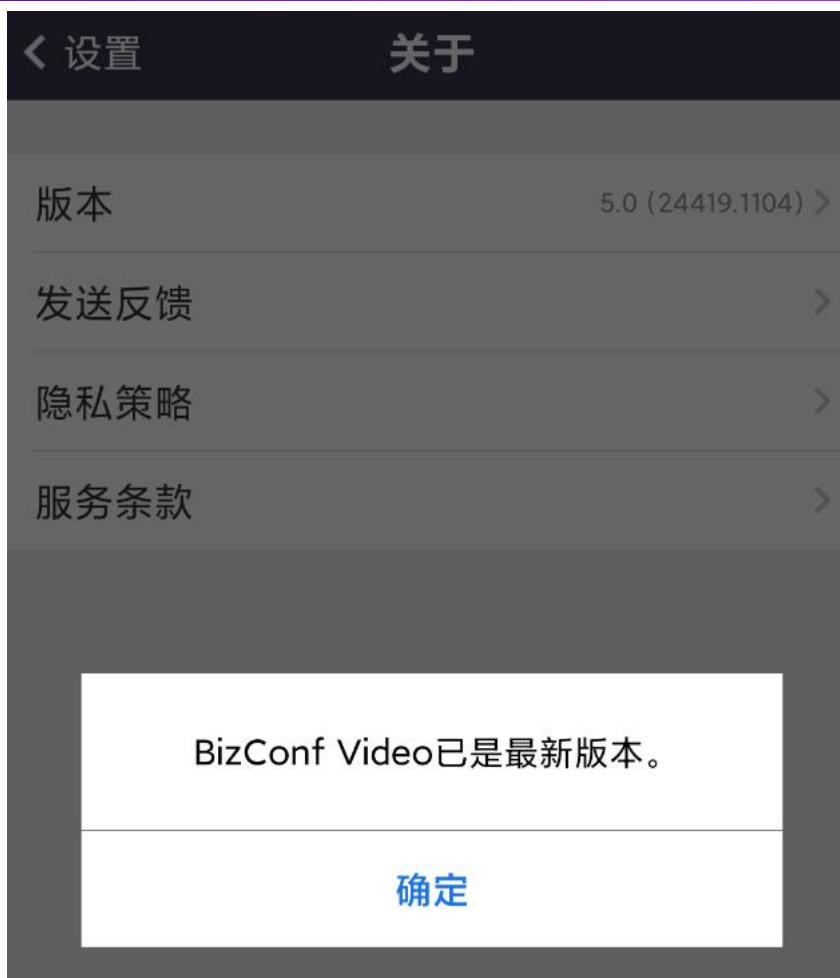
5.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video”，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。



6 IOS 移动端

6.1 用户登录

6.1.1 账号登录

点击“登录”，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。



6.1.2 忘记密码

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

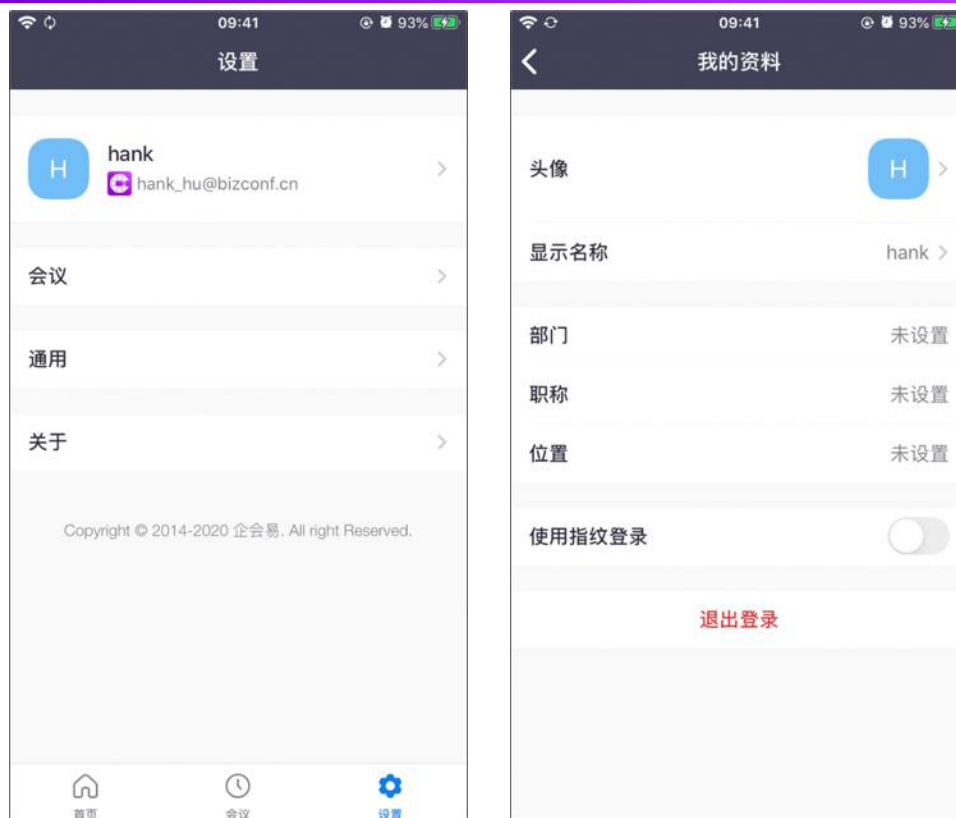
验证码：  [换一张](#)

6.1.3 密码错误

若密码输入错误 5 次则账号被锁定。

6.2 用户信息

登录客户端，点击设置，打开用户信息窗口，信息包括登录账号及账号。



6.2.1 注销


点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

6.3 首页



6.3.1 预约会议-安排

主持人预约会议步骤：

- 1)、点击主页  “安排” 功能菜单；
- 2)、填写主题、日期、周期会议（可选）、会议号、密码、视频（主持人、参会人）、音频、日历等信息；
- 3)、点击“安排”按钮，完成会议预约。



取消	安排会议	保存
hank 的企会易会议		
开始	今天 14:00 >	
会议时长	1 小时 >	
时区	北京, 上海 >	
重复	从不 >	
安全		
需要会议密码	<input type="checkbox"/>	
启用等候室	<input type="checkbox"/>	
启用一个或两个选项以更好地保障会议安全		
会议选项		
开启主持人视频	<input type="checkbox"/>	
参会者视频开启	<input type="checkbox"/>	
音频选项		



取消	会议详情	编辑
主题	销售例会	
时间	明天 15:30	
会议 ID	1396119843	
会议时长	30 分钟	
密码	093234	
开始		
从会议室加入		
添加受邀者		
删除		

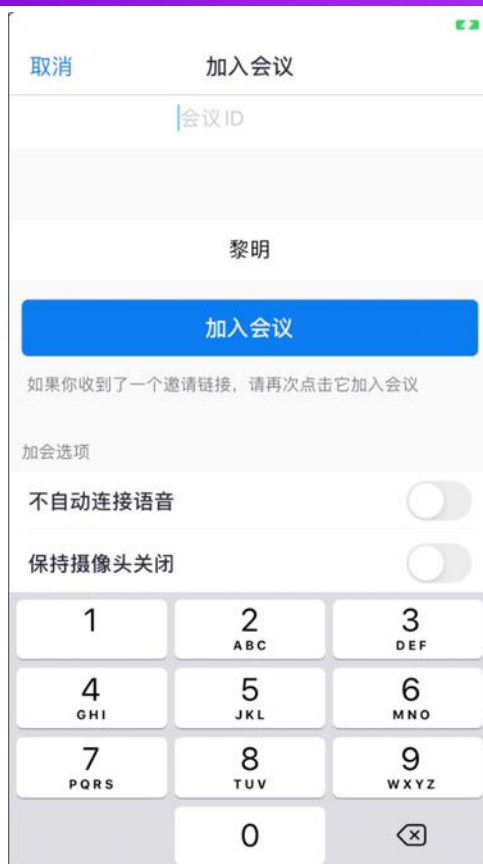
备注:

- ✓ 自动录制并保存在本机，功能开启时，启会后会自动录制，会议结束时录制内容自动生成并保存在本机
- ✓ 选择日历，将提示添加到 iCal、Outlook 或 Google 等日历当中，同时通过 Outlook 或 Google 等向参会者发送邀请通知。

6.3.2 加入会议

6.3.2.1 未登录用户

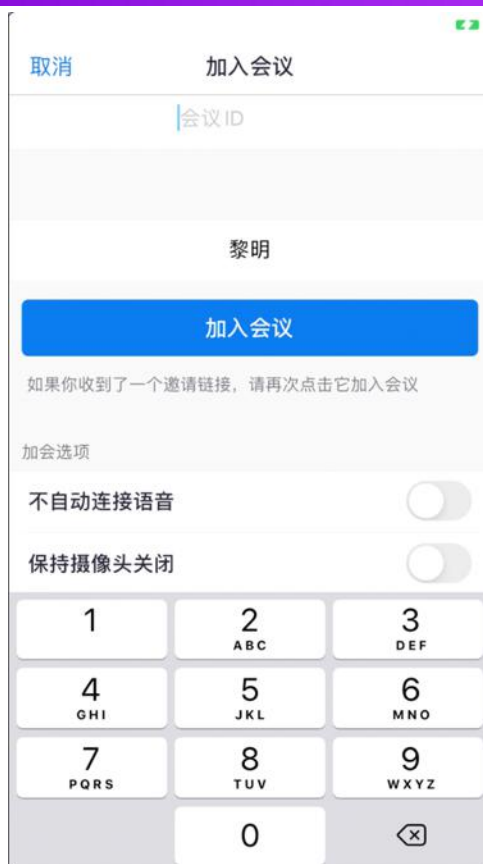
运行会议客户端，点击“加入会议”，输入“会议号”号码、姓名（会议中显示的姓名），点击“入会”按钮，即可加入会议。



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“打开 BizConf Video”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-新会议

登录后点击  功能菜单，开启即时会议。



备注:

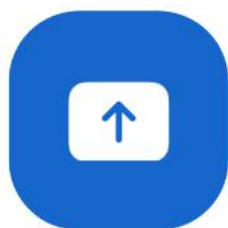
- ✓ 此处直接点击“新会议”，每次开启会议的会议 ID 默认为固定会议 ID

6.3.4 共享屏幕



通过 输入共享代码或会议 ID，点击“共享屏幕”可直接在此会议中共享本地屏

幕，通过 按钮可选择是否需要共享电脑语音。



共享屏幕



6.4 会议

6.4.1 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。

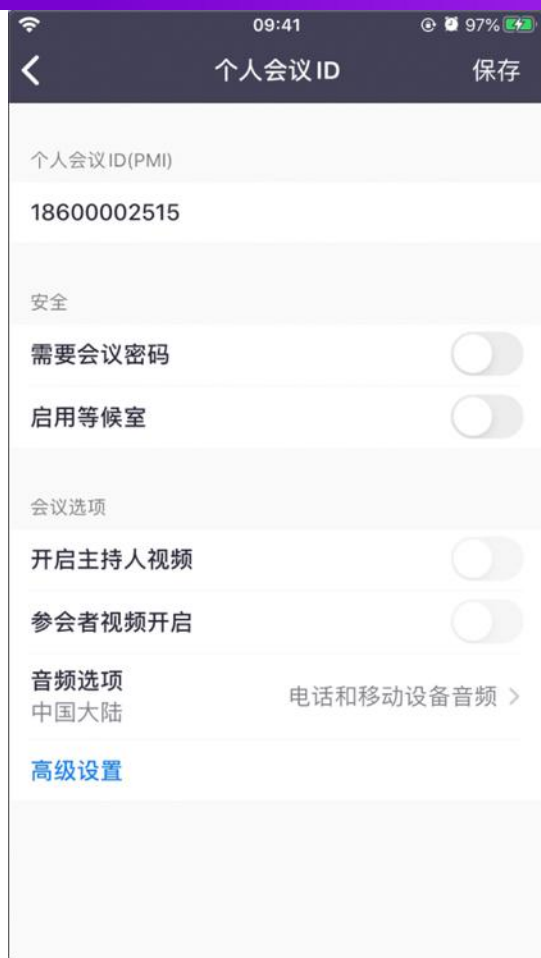


6.4.1.1 个人会议室

可以通过个人会议室直接开启固定 PMI 会议，点击“开始”。



编辑可以设置个人会议室基本设置，如下：



6.4.1.2 会议列表

会议列表按照日期显示已预约未结束的会议列表信息

6.4.1.3 开启会议

在会议列表中选中需要开启的会议，点击“开始”，开启会议。

6.4.1.4 复制邀请信息

对已预约会议，可再邀请用户，点击“复制到剪贴板”。



6.4.1.5 编辑会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行修改，则可以在会议列表进入会议详情，在会议列表中选择需要修改的会议点击“编辑”，进入编辑页面进行修改。

会议详情

编辑会议

保存

视频会议

开始

今天 11:00 >

会议时长

30 分钟 >

时区

北京, 上海 >

重复

从不 >

安全

需要会议密码

☐

启用等候室

☐

启用一个或两个选项以更好地保障会议安全

会议选项

开启主持人视频

☐

参会者视频开启

☐

直播选项

6.4.1.6 删除会议

会议成功预约后，如需要对会议属性进行删除，则可以在会议列表上进入会议详情，点击“删除”，提示删除成功，该会议在会议列表中消失。



取消

会议详情

编辑

主题	销售例会
时间	明天 15:30
会议 ID	1396119843
会议时长	30 分钟
密码	093234

开始

从会议室加入

添加受邀者

删除

6.5 设置



➤ 会议

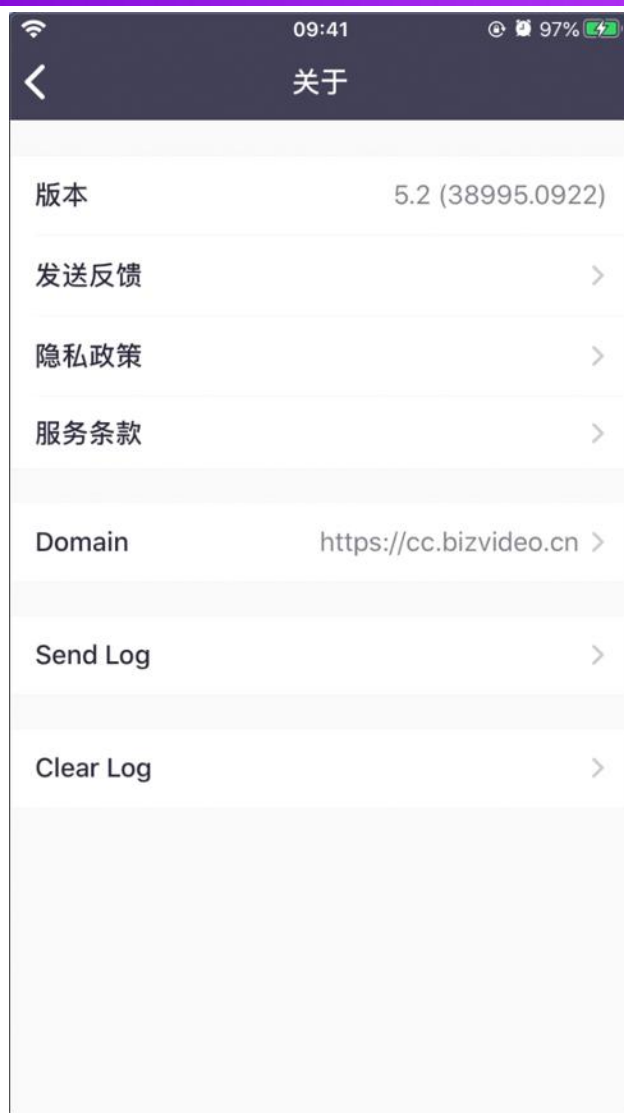
点击设置—会议

其中：移动客户端仅能接收字幕，无法发送字幕。可以关闭字幕显示。



➤ 版本

点击设置—关于—版本



6.6 会中会控

6.6.1 音/视频设置

首次加入会议，会显示加会选项，是否自动连接语音/是否保持摄像头关闭。

加入会议后，可通过主页面  或  按键进行开启或关闭麦克风或摄像头。

6.6.2 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。

6.6.2.1 安全



6.6.2.1.1 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。

6.6.2.1.2 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。

6.6.2.1.3 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。

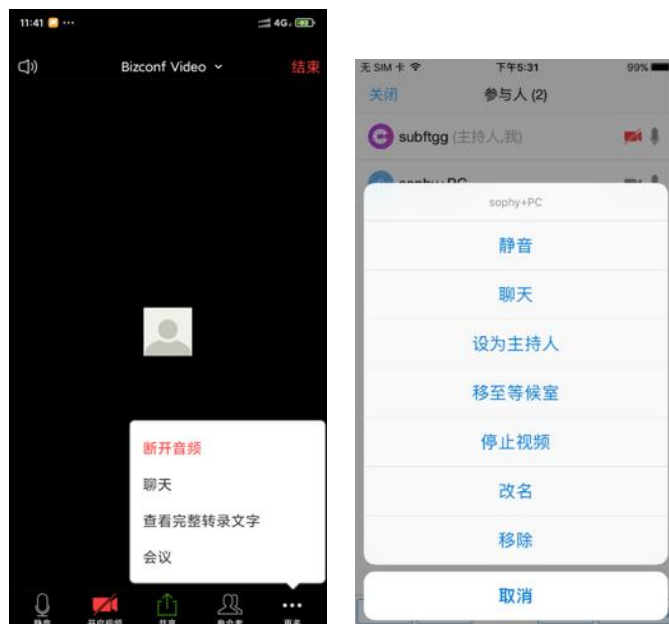
允许参会者:



6.6.2.2 管理参会者

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。

6.6.2.3 共享屏幕

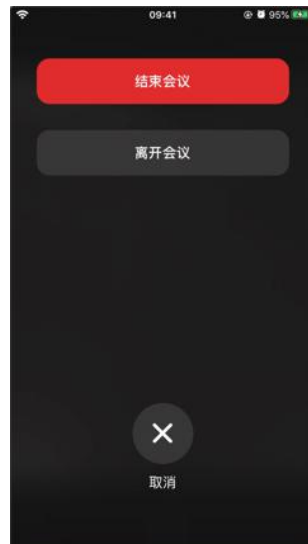
“共享锁定”，锁定后只有主持人可以共享。

通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享照片、屏幕、文档、网页、书签及白板。



6.6.2.4 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。



6.6.3 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。

6.6.3.1 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。

6.6.3.2 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。

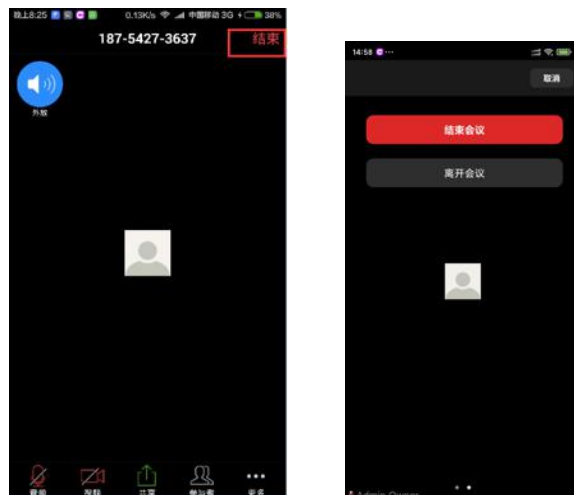
6.6.4 聊天

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。

6.6.5 退出会议

在会进行中点击结束按钮

点击结束



备注:

- ✓ 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。

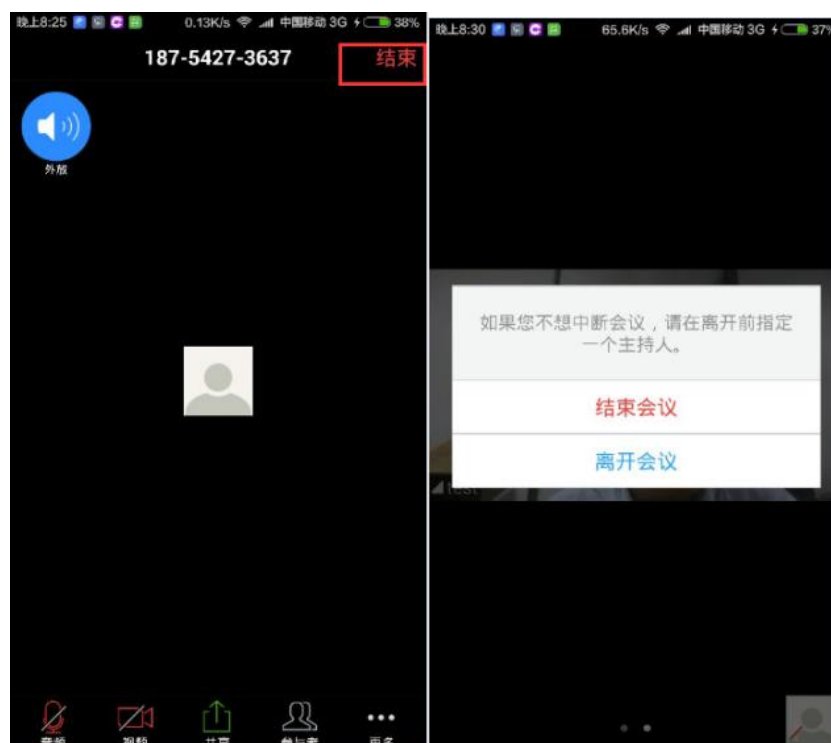
6.6.6 会中邀请

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。

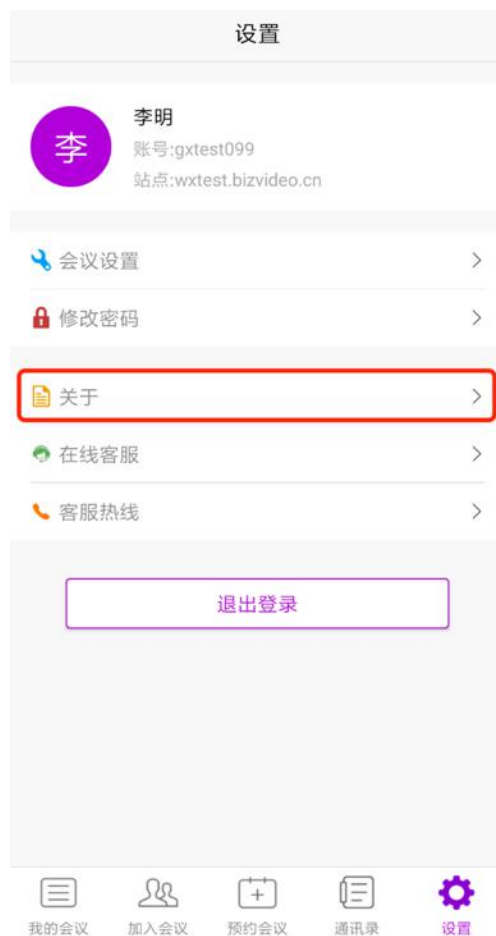


6.6.7 退出会议

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。

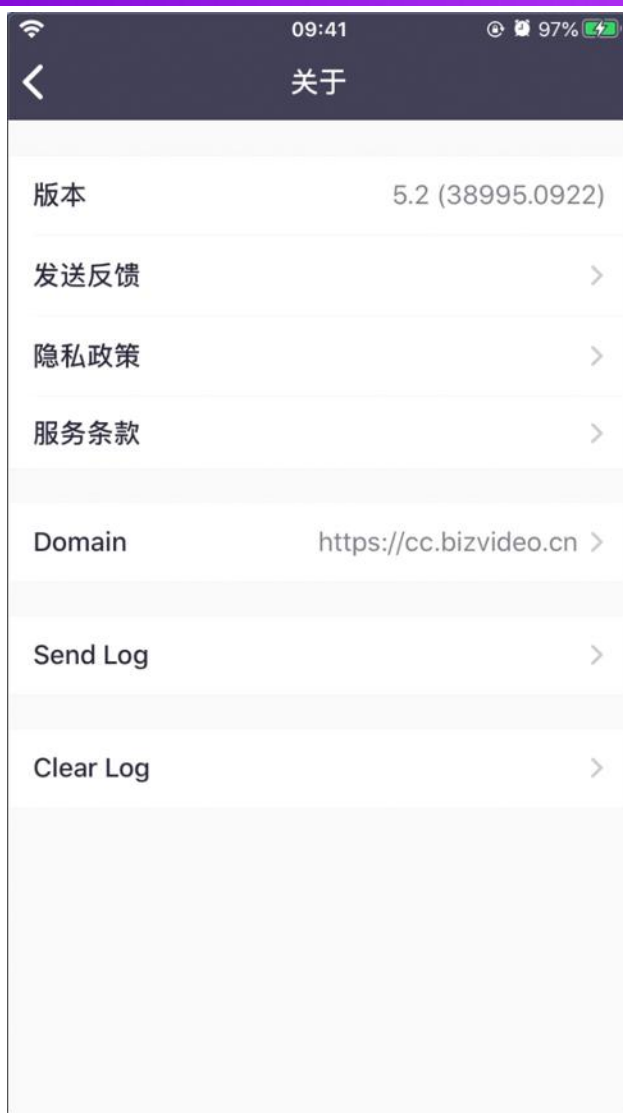


6.7 关于客户端



6.7.1 版本

点击窗口的“BizConf Video”，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。

7 其它接入方式

7.1 通过电话接入会议

视频会议中支持电话入会，电话入会方式分两种类型，基本混音和桥混音，支持电话呼入、呼出方式，区别在于基本混音是通过视频会议号入会，桥混音是视频账号与电话会议号绑定，通过电话会议号入会。

➤ 基本混音

电话呼入，先拨打接入号，再输入会议号入会，若电脑开启会议，则再根据提示音输入参会者 ID，输入后该电话作为视频端的语音连接，如图所示：



若未开启视频，则呼入的电话是作为参会者入会，不需要输入参会者 ID。

呼叫我，输入电话号码，点击呼叫我，电话接通，与电脑视频连接，如下图所示：



电话邀请，输入受邀人姓名及电话号码，点击邀请，接通后以参会者显示在视频会议中，如图所示：



➤ 桥混音

桥混音是视频账号与电话会议账号绑定，Conference code 是主持人的电话会议号码，Leader PIN 是电话会议的密码，是电脑与电话连接的 ID，通过拨打接入号，输入 Conference code，若要与电脑视频连接则需输入 Merge code，若已参会者入会则不需要输入 Merge code。

电话呼入界面如下图所示：



呼叫我，输入电话号码，点击呼叫我，电话接通，与电脑视频连接，如下图所示：



电话邀请，输入受邀人姓名及电话号码，点击邀请，接通后以参会者显示在视频会议中，如图所示：



7.2 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

7.3 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

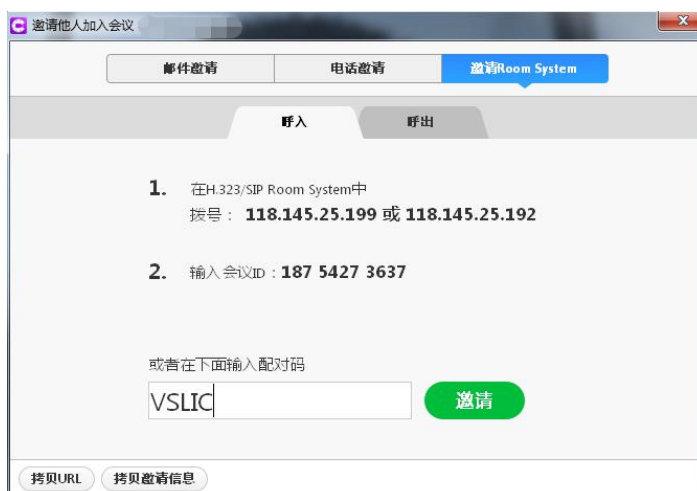


加入会议

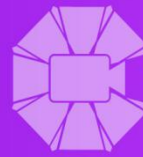
或者通过会议客户端输入配对码：

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 Cisco MCU 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



8 技术指标

8.1.1 PC 性能要求

CPU: 单核 1GHZ

内存: 2G

8.1.2 PC 操作系统

➤ 微软:

Windows XP、Vista、Win 7、Win 8、Win10

➤ 苹果:

MAC10.6 以上

8.1.3 移动端系统

苹果: IOS7.0 以上

安卓: Android4.0 以上

8.1.4 PC 浏览器

➤ Windows 平台: IE6 以上、Firefox、Chrome、Safari5+、Opera12+

➤ 苹果平台: Safari5+、Firefox、Chrome

8.1.5 移动端浏览器

➤ IOS 系统: Safari、UC、QQ

➤ Android: UC、QQ

8.1.6 兼容的硬件终端型号

编号	硬件名称	硬件型号	是否支持双流
1	Polycom(宝利通)	VSX 7000*	支持
		VSX 7000e*	支持

		VSX 8000	支持
		Group 500	支持
		HDX 7000 series	支持
		HDX 8000 series	支持
		HDX 9000 series	支持
		HDX 6000 HD	支持
		RMX 2000 MCU (MPMx cards)	支持
2	TelyHD	Pro	支持
3	LifeSize (丽视高清)	Icon 600	支持
		Icon 800	支持
		Express 220	支持
		Team 220	支持
		Room 220i	支持
		Room 220	支持
4	Cisco (思科)	Cisco C20	支持
		Cisco C20 Plus	支持
5	Tandberg (泰德通讯)	Tandberg 880 MXP	支持
		Tandberg 6000 MXP	支持
6	Aver (圆展)	EVC 900	支持
		EVC 130	支持
		EVC 130P	支持
		EVC 100	支持
7	Huawei (华为)	VP9030	支持
		VP9050	支持
		TE30	支持

8.1.7 网络及带宽要求

➤ 网络环境:

会畅通讯视频会议软终端使用的端口:

Tcp: 80, 443, 8801, 8802;

udp: 53, 8801

在对于限制比较严格的网络环境, 至于要开通 53, 80, 443 端口, 才能保证视频云软终端正常开会;

硬终端使用端口号:

TCP: 1024—65535

UDP: 3000—10000

硬终端需要使用公网 IP，或使用私有 IP 在防火墙或路由器做一对一映射，并开启 ALG 应用，如下图：



- 网络制式：支持 3G、LTE、WIFI、WLAN
- 带宽要求：

视图模式 参会方数	演讲者模式		画廊模式
	主讲人带宽占用	参会者带宽占用	主持人 参会者带宽占用相同
5	下行平均：80Kb 上行：1Mb	下行平均：1Mb 上行：80Kb	下行平均：1.5Mb 上行：300Kb
25	下行平均：80Kb 上行：1Mb	下行平均：1Mb 上行：80Kb	下行平均：1.5Mb 上行：80Kb
60	下行平均：80Kb 上行：1Mb	下行平均：1Mb 上行：80Kb	下行平均：1.5Mb 上行：30Kb