

视频云 V1.0

用户使用手册

发布日期 2014-10-09

1	用户指南	3
1.1	会议管理平台用户角色.....	3
1.1	会议管理平台	3
1.1.1	会议管理界面	3
1.1.2	支持.....	3
1.1.2.1	下载中心	4
1.2	主持人登录管理平台.....	5
1.2.1	登录.....	5
1.2.2	主持人登录后界面.....	5
1.2.3	即时会议	5
1.2.4	预约会议	5
1.2.5	会议 ID 加入.....	8
1.2.6	邀请与会者.....	9
1.2.7	加入会议	11
1.2.7.1	加入方式	12
1.2.7.2	启动会议流程.....	12
1.2.8	我的会议	13
1.2.8.1	正在进行的.....	13
1.2.8.2	即将开始的.....	13
1.2.9	通讯录	15
1.2.9.1	通信录.....	15
1.2.9.2	群组	17
1.2.10	公告信息	17
1.2.11	会议报告	18
1.2.11.1	全部会议报告.....	18
1.2.11.2	月度报告	19
1.2.12	会议缺省设置	19
1.2.13	偏好设置	20
1.2.14	个人信息管理	21
1.2.14.1	修改基本信息.....	21
1.2.14.2	修改密码	21
1.2.15	下载中心	21
1.3	技术指标.....	22
1.3.1	PC 操作系统.....	22
1.3.2	移动端系统.....	23
1.3.3	PC 浏览器	23
1.3.4	移动端浏览器	23

1 用户指南

1.1 会议管理平台用户角色

会议管理平台为主持人。

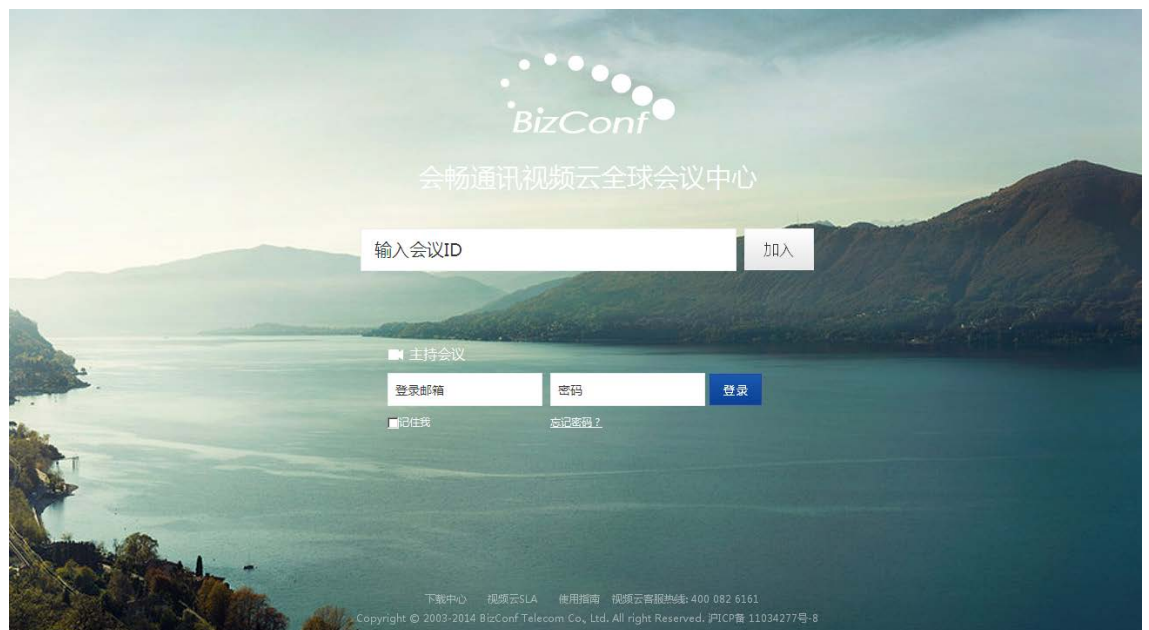
- **主持人权限：**预约会议；参加会议；查询消费记录；查询参会记录；查询公告信息；管理会议参数；设置个人喜好；管理个人信息；管理通讯录。

1.1 会议管理平台

1.1.1 会议管理界面

1. 用户只需输入 <http://站点标识.vcaas.cn> 进入会议管理界面。

图 1 未登录的系统界面



说明：

用户可以在登录页面根据会议 ID 直接进入会议、联系客服、下载各平台客户端。

1.1.2 支持

提供用户在线帮助，在线下载 PC、移动会议客户端。

1.1.2.1 下载中心

在会议管理页面单击下载中心，如图：



会畅通讯视频云APP

通过各种移动设备可方便的加入视频会议，安装会畅通讯视频云应用后，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



会畅通讯视频云客户端

能在您电脑上生成一个快捷方式，安装会畅通讯视频云应用后，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。



提供用户下载 client 客户端说明：

1. **移动端安装包：**分为 IOS 系统和 Android 系统，可以本地下载，也可以通过二维码扫描方式下载。通过移动客户端可以随时随地进行会议。
2. **PC 端安装包：**单击“立即下载”，到本地进行安装使用。

1.2 主持人登录管理平台

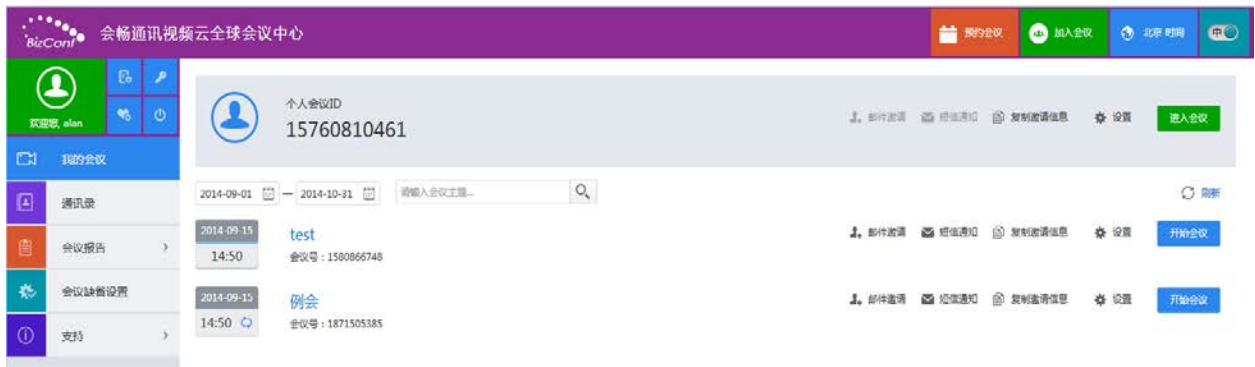
1.2.1 登录



1. 输入登录邮箱、密码。
2. 点击“登录”。
3. 需要页面保存用户名和密码，选中“记住我”，以后再登录无需再次输入。

1.2.2 主持人登录后界面

图 5 主持人登录后界面

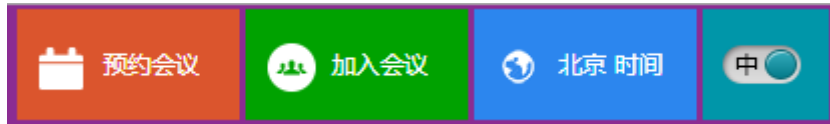


说明：

主持人登录后，左侧菜单项分别为：我的会议、通讯录、会议报告、会议缺省设置、偏好设置、个人设置、支持。

1.2.3 预约会议

1. 点击“预约会议”：



2. 弹出预约会议窗口，填写会议基本信息：

说明：

主持人密码：使用会议密码时，用户必需输入正常的会议密码才能加入会议。

先于主持人入会：设置不允许，参会者必须在主持人进行进入会议以后才能加入。
设置允许，允许参会者在主持人 进入会议之前加入。

会议模式：选择视频会议，会议开始自动启用视频会议模式。选择屏幕共享，会议开始启用屏幕共享会议模式

3. 填写时间信息：

预约会议

会议时间信息 东京时间 2014-07-14 10:18:07

重复周期: ☒ 是 ☐ 否

开始时间: 2014-07-14 10 点 30 分 *

会议时长: 1 小时 0 分钟 *

默认时区: 东京 (日本时间, GMT+09:00)

定期模式

☒ 按周 ☐ 按月

选择星期: ☐ 周日 ☒ 周一 ☐ 周二 ☐ 周三 ☐ 周四 ☐ 周五 ☐ 周六

重复范围

☐ 无结束日期

☐ 重复 30 次后结束

☒ 结束时间 2014-08-14

上一步 完成

说明:

重复周期: 如果是周期会议, 选择“是”, 选择周期模式、重复范围。选择“否”则是单次会议。

开始时间: 开始时间按用户自定义的时区为基准, 但会议的时间不能早于基准时间

持续时间: 设置启用, 会议按时长进行, 如果时间没有到结束时间, 主持人在会议室点击结束会议, 此会议会被结束。

默认时区: 默认为站点设置时区, 可根据实际情况进行调整。

定期模式: 设置启用, 可以创建按天, 按周, 按月的周期性会议。

重复范围: 可以按次数重复, 结束日期重复, 最多不超过 30 次。无结束日期, 系统会自动创建每次的会议。

4. 预约成功:



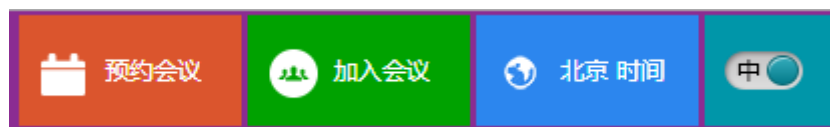
说明:

会议预约完成后，自动发送邮件给主持人，主持人可以选择将此会议添加到邮件日历中，用于提醒主持人准时参会

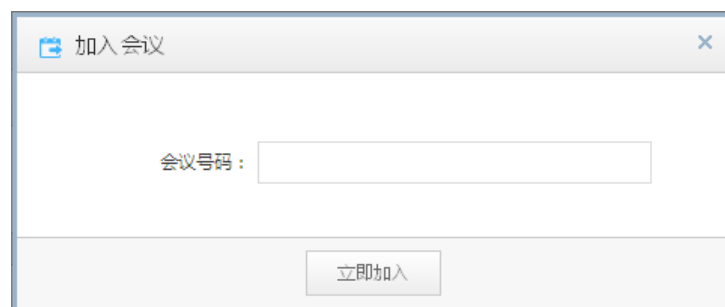
预约成功后，主持人可以立即邀请与会者，详情可参见 [1.2.5 邀请与会者](#)

1.2.4 会议ID加入

1. 点击“加入会议”。



2. 弹出会议号码加入界面。输入安全会议号码，直接可以加入到指定会议。



注意：

安全会议号码，可在会议通知邮件中查找到、在会议详情中查找到、主持人直接告诉与会者

 查看会议详情

会议主题：laan	邀请人数：0 人
开始时间：2014-07-28 10:40 (北京 时间)	会议ID：1334277160
会议时长：1小时	会议密码：无
重复周期：按周(每周一,周二,周三)	会议模式：视频会议
重复范围：结束日期 2014-08-28	允许在主持人入会前加入：否

1.2.5 邀请与会者

1.2.5.1 邮件邀请

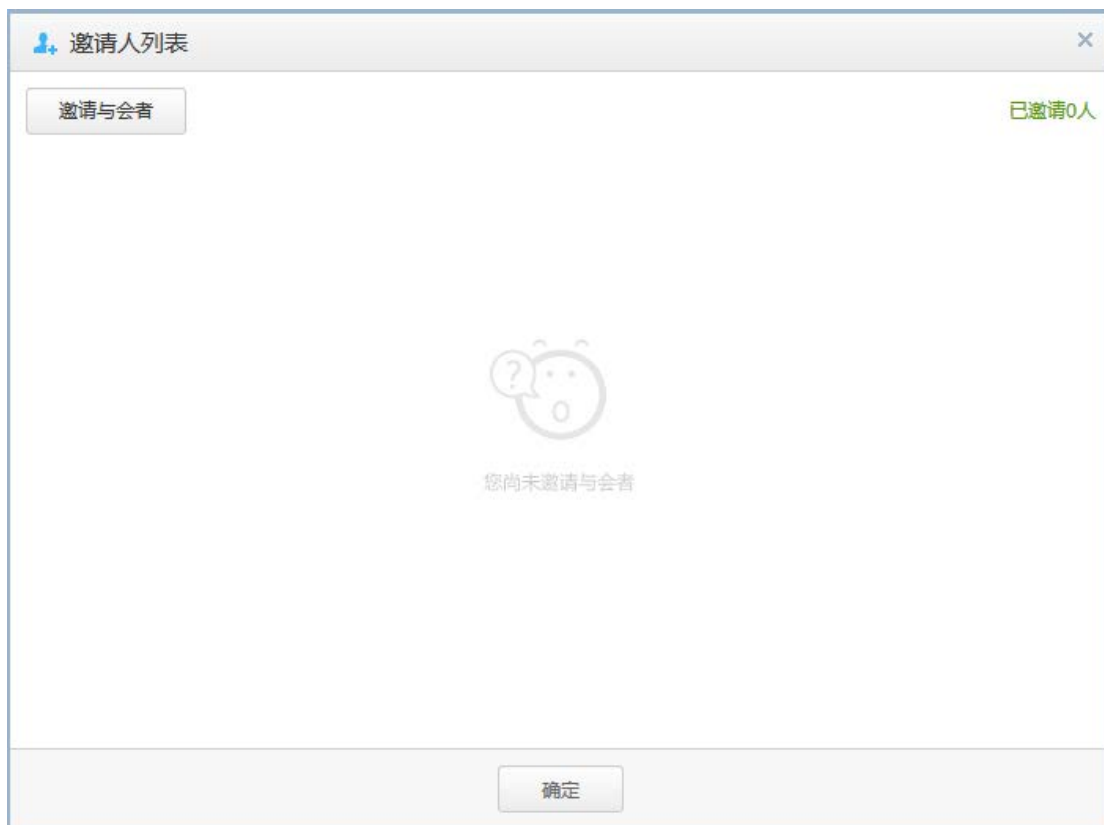
1. 预约会议完成后，自动显示在我的会议列表中，点击邮件邀请图标。

2014-09-29
14:50

例会
会议号：1871505385

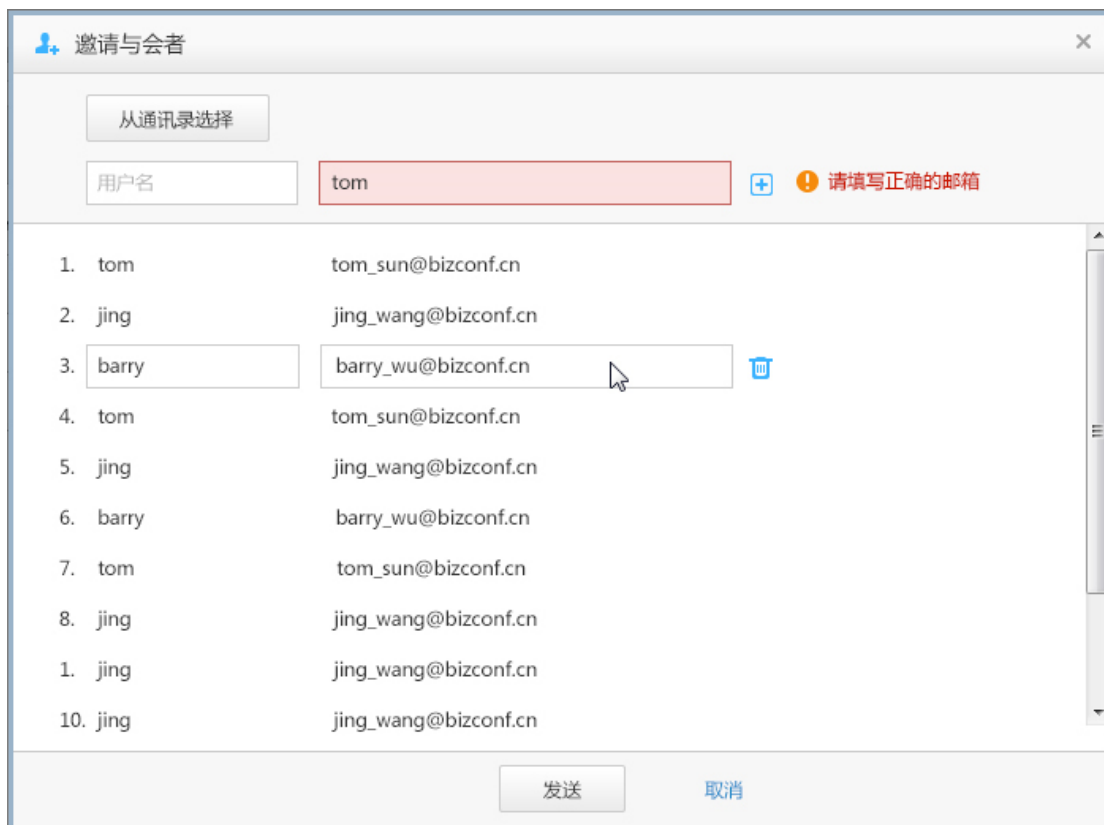
 邮件邀请  短信通知  复制邀请信息  设置 

弹出邀请人列表界面，如图所示：



邀请人列表界面

2. 点击邀请与会者按钮，弹出邀请与会者界面



邀请与会者

说明：

当鼠标滑过已邀请的用户名单上，可以进行修改或删除操作

3. 导入通讯录成员邀请与会者，点击左上角的从通讯录选择，弹出通讯录成员列表界面：

从通讯录中邀请

通讯录

群组

从企业联系人选择

姓名、邮箱地址、联系电话、手机号码

<input type="checkbox"/>	姓名	英文名	邮箱地址	联系电话	手机号码
<input type="checkbox"/>	1111		11111@qq.com		13333333333
<input type="checkbox"/>	aa				18601280261
<input type="checkbox"/>	adf		aaa@dd.com		
<input type="checkbox"/>	adf				13888888888
<input type="checkbox"/>	adf		sdfsdf@11.com		
<input type="checkbox"/>	test		alan_xue@bizco...		

1/1, 共 6 条记录

首页

<< 1 >>

尾页

跳至 1

跳转

确定

取消

通讯录成员列表

说明：

通讯录：显示自己的通讯录成员。

群组：将通讯录成员按组分类。

从企业联系人选择：企业管理员创建的联系人。

4. 选定与会者后，点击发送按钮，所有邀请的用户均会收到会议通知。

1.2.5.2 短信通知

功能与邮件邀请相同，请参考邮件邀请

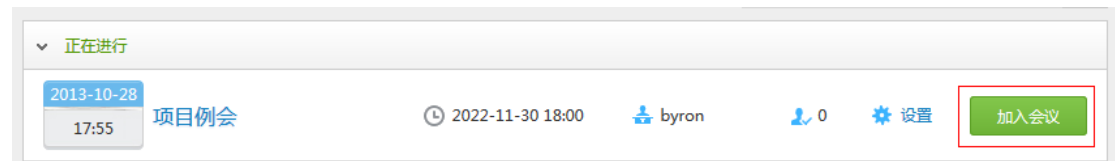
1.2.6 加入会议

1.2.6.1 加入方式

➤ 会议列表加入

您可以通过会议列表点击“加入会议”按钮，进入到会议中。

1. 选择我的会议，显示您的会议列表。
2. 点击“加入会议”：



➤ 会议号码加入

参见 [1.2.4 会议 ID 加入](#)

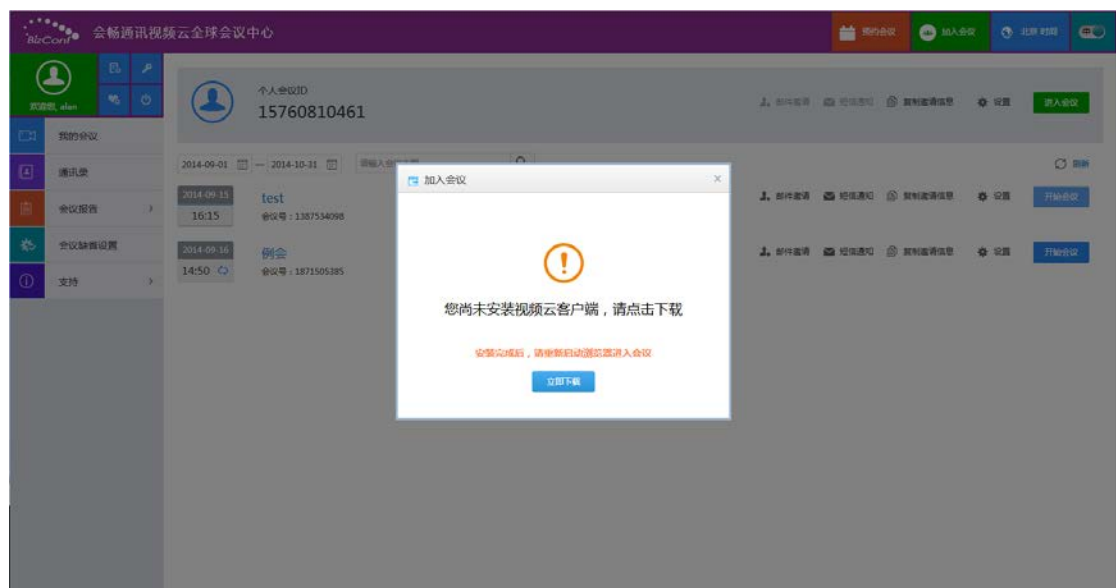
➤ 邮件加入

打开您的会议邮件通知，点击入会链接地址。各终端都可以通过链接地址加入到会议。

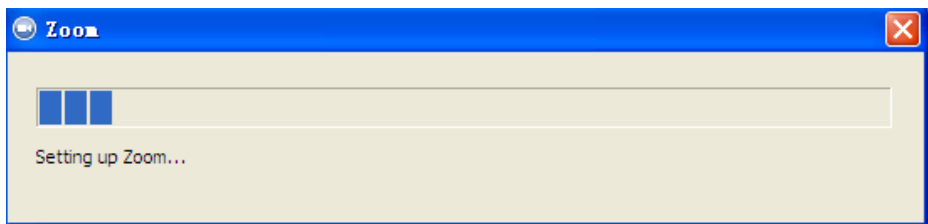
打开您的会议邮件通知，点击“通过扫描二维码进入会议”，在打开的页面中使用移动终端扫描二维码加入到会议。

1.2.6.2 启动会议流程

1. 第一次参加会议，会弹出提示。如图



2. 点击“立即下载”，弹出插件安装界面：



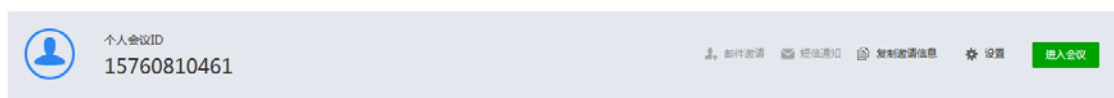
3. 客户端自动安装，并登录。

1.2.7 我的会议

1.2.7.1 个人会议ID

快速查看当前进行当中的会议，通过不同时间段来管理自己主持的会议日程。

➤ 个人会议室



- 1、使用个人会议 ID 进行会议时，通过邮件或短信通知与会者，详情请参考邀请与会者
- 2、单击“复制邀请信息”通过其它方式邀请与会者
- 3、在设置选项，修改会议参数：会议模式、会议密码、允许先于主持人入会。

1.2.7.2 即将开始的

快速查看已经预约的会议，修改会议信息，取消当前预约会议。

1. 点击会议列表中的设置按钮：



2. 修改单次会议：



3. 修改周期会议：



说明：

修改本次： 修改当前即将开始的会议。

修改全部： 修改周期会议的全部信息。

取消本次： 取消当前即将开始的会议。

取消全部： 取消周期会议全部的会议。



4. 单击“会议主题”查看会议的详细信息：




5. 单击“开始会议”进入会议。

1.2.8 通讯录

1.2.8.1 通信录

管理您常用的联系人，在会议邀请时，可以将此联系人名单添加到与会人名单中。

➤ 添加联系人

- 1. 选择“通讯录”。
- 2. 单击  添加联系人，弹出联系人信息界面。

 添加联系人

✕

邮箱：系统自动发送会议信息到该邮箱

联系电话：外呼电话会议时默认以联系电话为主进行呼叫

姓名：

*



1-32位字符

英文名：

小于32位字符, 支持数字、字母、常用符号

邮箱：

*

如：username@bizconf.cn

联系电话：

如：010-8888888或13888888888

手机号码：

如：13888888888

备注：

0/256

确定

取消

- 3. 单击“确定”。

说明：

邮箱：当邮箱邀请用户参加会议时，将会议信息发送到此邮箱，用于通知该用户。

➤ 批量添加联系人

在通讯录中，单击  批量添加联系人

- 从企业联系人导入：

从企业联系人导入

从文件导入

姓名、邮箱地址、联系电话、手机号码

<input type="checkbox"/>	姓名	英文名	邮箱地址	联系电话	手机号码
<input type="checkbox"/>	test	test	as@qq.com	0103333333	18888888888

1/1, 共 1 条记录

首页

<< 1 >>

尾页

跳至 1

跳转

确定

取消

说明：企业联系人指企业管理员添加的用户。

1. 企业联系人列表中选择需要添加的用户，点击“确定”添加到通讯录当中
2. 通过姓名、邮箱地址、联系电话、手机号码搜索企业联系人，在搜索结果中选择需要添加的用户，点击“确定”添加到通讯录当中。

● 从文件导入：

从企业联系人导入

从文件导入

联系人文件：

选择文件

下载联系人模板

确定

取消

说明：大批量用户通过上传方式进行导入用户，免除手动一个个输入。当数据量大时，建议分成几次数据上传。模板格式切勿修改，否则导致数据格式存在有误。


1. 点击“下载联系人模板”，保存模板在用户本地。
2. 打开模板，按字段填写相应内容，进行保存数据。
3. 点击“选择文件”，选择联系人模板。
4. 单击“确定”。

➤ 导出所有联系人

可将已添加的联系人，通过导出功能进行备份，以便以后用于恢复。

➤ 批量删除联系人

当有多个联系人需要删除时，可以选择批量删除联系人功能。选择需要删除的用户，点击

，在弹出的提示框点击“确定”。

1.2.8.2 群组

➤ 添加群组

1. 在通讯录中，点击 
2. 在群组视图中，点击 ，在弹出窗口填写群组信息，如图：



添加群组对话框，包含以下元素：

- 标题栏：+ 添加群组 (左侧)，x (右侧)
- 组名：输入框，右侧有红色星号 * 和提示 1-32个任意字符
- 备注：输入框，右侧有 0/256 字符限制提示
- 底部按钮：确定 (灰色)，取消 (蓝色)

3. 单击“确定”

➤ 添加成员

1. 点击“查看成员”。弹出所有组员列表信息。



2. 点击“添加组成员”。弹出所有联系人列表：

添加组成员

姓名、邮箱、联系电话、手机号码

姓名	邮箱	联系电话
会畅_21	huichang21@bizconf.cn	010-(

- 选择要添加的成员，可通过搜索功能快速定位用户。
- 点击“确定”。
- 组成员列表显示刚已添加的用户。

1.2.9 会议报告

1.2.9.1 全部会议报告

查看您的会议及用户参会详情。

➤ 查看参会详情

- 选择“会议报告>全部会议报告”，显示界面：

会议报告 我主持的会议及用户参会详情				
会议主题：		会议时间：	2013-11-01 — 2013-12-01	<div>查询</div> <div>打印</div>
会议主题	参会人次	开始时间	结束时间	操作
martin的会议	1	2013-11-06 17:01	2013-11-06 17:01	<div>参会详情</div>
martin的会议	1	2013-11-06 16:47	2013-11-06 16:51	<div>参会详情</div>
test	2	2013-11-05 09:53	2013-11-05 09:55	<div>参会详情</div>

说明：

支持通过会议主题，会议开始日期进行查询。

- 点击“参会详情”，弹出用户与会详情：

参会详情		
姓名	加入时间	退出时间
Administrator	2014-06-24 15:34	2014-06-24 15:34
Administrator	2014-06-24 15:32	2014-06-24 15:32

说明：

查看参会者的加入时间、退出时间。

1.2.9.2 月度报告

查看每月会议统计，选择“会议报告>月度报告”，显示界面：

2014 年
6月
统计区间 2014-06-01 至 2014-06-30

用户名：vcaas_test
计费模式：包月

月度会议报告	
会议场次	1 场
参会人次	2 人次
总会议时长	3 min

说明：

根据月份查寻会议报告，统计当月会议场次、参会人次、会议总时长。

1.2.10 会议缺省设置

会议缺省设置为主持人提供会议模板功能，保存设置后，即时会议都以此配置为默认值。

1. 选择“会议缺省设置”，显示界面：

允许在主持人入会前加入：☒ 不允许 ☐ 允许

会议模式：

保存

- 单击“保存”。

说明：

先于主持人入会：是否允许在主持人进入会议之前加入会议。

开始会议模式：召开即时会议，默认启用的会议类型。

1.2.11 偏好设置

根据用户自己的喜好，设置时区，语言等参数

- 单击图标 ，显示界面。

偏好设置

可以根据您的偏好进行设置

更改时区将影响此站点上的时间日期显示

时区：

语言：

每页显示数据： 默认显示15条，最有效且快速

- 单击“确定”。

说明：

时区：更改时区后，所有会议列表及预约会议时，都按照新的时区时间来显示

语言：更改语言，整个站点都以更改后的语言进行显示。

每页显示数据：更改站点的列表显示数量，例如选择 15 条，则说明一页最多显示 15

条数据

保存成功后，必需刷新页面才能生效。

1.2.12 个人信息管理

1.2.12.1 修改基本信息

当您的姓名、英文名、联系电话需要变更时，可以修改个人基本信息。

1. 选择图标，显示界面。

邮箱地址：

alantest001@bizconf.cn

* 如：username@bizconf.cn

姓名：

alan

* 1-32位任意字符

英文名：

alan

小于32位字符, 支持数字、字母、常用符号

联系电话：

15365485214

如：010-888888#分机号 或13888888888

保存

2. 单击“保存”。

1.2.12.2 修改密码

当您的密码需要变更时，可以进行快速修改：

1. 单击图标，显示界面。

原密码：

*

新密码：

* 6-16位任意字符

确认新密码：

*

保存

2. 单击“保存”。

1.2.13 下载中心

用户可以下载会议客户端安装包与常用工具包。

选择“支持>下载中心”，显示界面如图所示：



会畅通讯视频云APP

通过各种移动设备可方便的加入视频会议，安装会畅通讯视频云应用后，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

 IOS下载

 安卓下载



会畅通讯视频云客户端

能在您电脑上生成一个快捷方式，安装会畅通讯视频云应用后，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

说明：

1. **移动端安装包：**分为 IOS 系统和 Android 系统，可以本地下载，也可以通过二维码扫描方式下载。通过移动客户端可以随时随地进行会议。
2. **PC 端安装包：**单击“立即下载”到本地进行安装使用。

1.3 技术指标

1.3.1 PC操作系统

- 微软：
Windows XP、Vista、Win 7、Win 8
- 苹果：
MAC10.6 以上

1.3.2 移动端系统

苹果: IOS5.0 以上

安卓: Android4.0 以上

1.3.3 PC浏览器

- Windows 平台: IE6 以上、Firefox、Chrome、Safari5+、Opera12+
- 苹果平台: Safari5+、Firefox、Chrome

1.3.4 移动端浏览器

- IOS 系统: Safari、UC、QQ
- Android: UC、QQ