



章鱼云 电脑端使用手册

版本 1.4

发布时间：2020.04

PC/MAC/Web 版本：1.4.0



目录

一. 系统及浏览器支持	- 3 -
二. PC 端使用说明	- 3 -
2.1 客户端下载安装	- 3 -
2.2 加入会议	- 4 -
2.3 一键开启个人会议室	- 5 -
2.4 安排会议	- 5 -
2.5 开始会议	- 6 -
2.6 音视频设置	- 6 -
2.7 会中控制	- 7 -
2.7.1 音频控制与切换	- 8 -
2.7.2 视频控制与布局	- 8 -
2.7.3 内容共享	- 8 -
2.7.4 会中录制	- 9 -
2.7.5 会中邀请	- 10 -
2.7.6 会中聊天	- 10 -
2.7.7 主持人权限移交和会中踢人	- 11 -
2.7.8 离开或结束会议	- 11 -

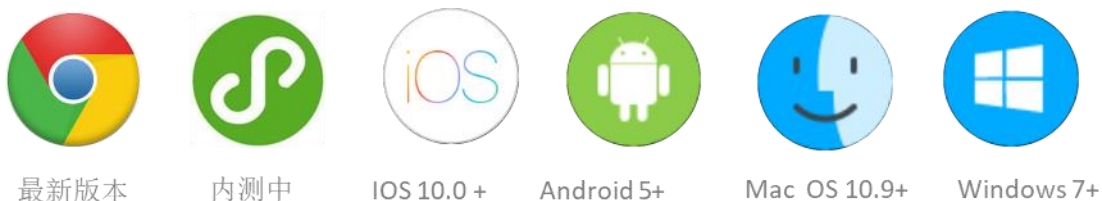
一. 系统及浏览器支持

客户端	操作系统及浏览器要求
Web	Chrome 78 以上
	Safari 13 以上
Windows	windows7 及以上
	不支持 XP 系统
Mac	Mac OS 10.12 以上

二. PC 端使用说明

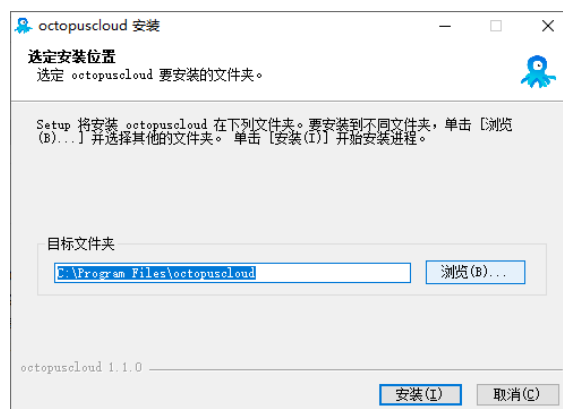
2.1 客户端下载安装

使用浏览器访问 <https://www.ketianyun.com/meeting/octopus/app/pc.html>，根据自己设备及系统，下载相应的客户端：



➤ Windows 系统：

在安装过程中，需要选择安装的文件夹，之后方可继续安装。



➤ Mac 操作系统：

在安装过程中，可能会有如下左图提示，此时用户需要按照如下右图进行勾选设置，之后再安装即可。



2.2 加入会议

未登录用户

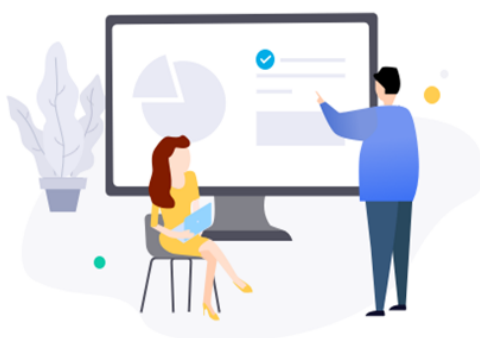
- 打开桌面客户端，进入加入会议界面
- 输入姓名，会议号，点击加入



注册账号 [注册](#) | [下载客户端](#) | [语言](#) 

[下载客户端](#) [更改语言](#)

章鱼云会议，让沟通更美好！



[账号登录](#) [加入会议](#)

PC端

657XXX876

[加入](#)

已登录用户

- 登录
- 在“首页”-“加入会议”模块，输入会议号，点击“提交”，以加入会议。



该界面展示了登录和加入会议的功能。左侧为登录框，包含“账号登录”和“加入会议”两个选项卡。登录框内有手机号或邮箱输入框（预填150XXXX6422）、密码输入框（预填*****）、“忘记密码”链接和“登录”按钮。右侧为加入会议框，顶部有“加入会议”和“服 服务支持”按钮。中间部分显示“加入会议”标题，下方有“请输入会议号”和“输入会议号”输入框，以及“提交”按钮。背景中有一个用户头像和“加入会议”按钮。

若没有安装桌面客户端，可以直接访问会议链接入会，或者访问章鱼云网站 <https://meet.ketianyun.com/login>，加入会议或者登录账号。

2.3 一键开启个人会议室

对于已经登陆的用户，不进行预约，您也可以开启一场个人会议室会议：

- a. 在“首页”中，点击“开始会议”即可开启一场个人会议室会议：



2.4 安排会议

a. 点击“安排会议”，在预约会议界面填写会议主题、会议时间、参会人等信息，点击“安排会议”。

安排会议

* 会议主题

* 会议频率

单次

下拉选择会议频率

单次

每日

每工作日

每周

每月

* 会议日期

* 会议时间

* 会议时长

1

小时

0

分钟

入会静音

☒

会议议程

邀请与会者

个人通讯录添加

企业通讯录添加

群组添加

手动添加

安排会议

取消

2.5 开始会议

已经预约的会议可以在“我的会议”中进行开始、编辑、删除操作。

今日即将开始的会议

[全部>](#)

21:00-22:00

未开始

章鱼云会议

服务支持

今天

开始

更多

复制邀请

编辑

删除

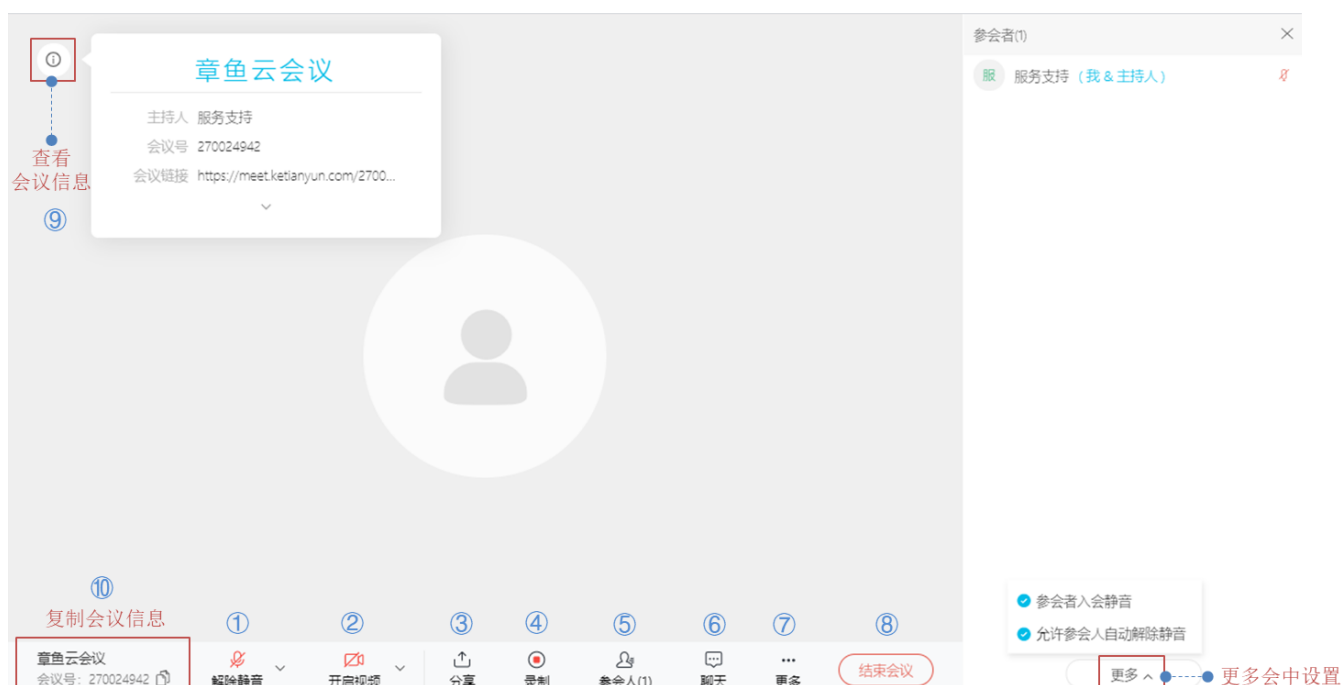
2.6 音视频设置

点击开始或者加入会议，会前可以进行音视频设置。



- ① 入会音频，单击可开启或关闭
 - ② 入会视频，单击可开启或关闭
 - ③ 音视频设置，可以选择设备可用的摄像头、麦克风和扬声器。
- 完成音视频设置后点击“开始会议”即可进入会议界面。

2.7 会中控制



- ① 静音/取消静音
- ② 开启/关闭视频
- ③ 共享

- ④ 录制
- ⑤ 参加者列表
- ⑥ 聊天
- ⑦ 更多
- ⑧ 结束/离开会议
- ⑨ 查看会议信息
- ⑩ 复制会议信息

2.7.1 音频控制与切换

静音/取消静音：单击麦克风图标，可以进行自我静音与取消静音；

切换电话音频：点击音频下拉键，可以通过“呼叫自己”或“呼入”切换电话音频。



音频设置：点击音频下拉键，可以选择合适的麦克风或扬声器设置

2.7.2 视频控制与布局

视频开启/关闭：点击视频图标可开启或关闭本端视频。

视频布局说明：当会中只有自己一个参会者的时候，看到的是自己本端的视频；当会中有两个或两个以上的参会者时，当前发言者视频会最大化，自己的视频在右上角小窗口显示。

2.7.3 内容共享

共享： 点击共享图标，选择自己需要共享的屏幕或应用程序，点击“分享”即可。



其他人共享时，自己可以拖动调整当前发言人视频，或隐藏发言人视频。



停止共享： 如需停止共享，点击停止共享图标，即可以停止当前共享。



2.7.4 会中录制

主持人点击录制按钮，即可开始录制，再次点击，即可停止录制



2.7.5 会中邀请

主持人点击“更多”选项，可以对企业内成员进行会中邀请，邀请方式包括电话、邮箱和短信三种途径。



2.7.6 会中聊天

如需要和会中与会者进行聊天，点击聊天按钮，即可进行会中聊天。输入聊天内容，按 Enter 键可发送消息。可以选择和某人私聊，也可以和所有人公聊。



2.7.7 主持人权限移交和会中踢人

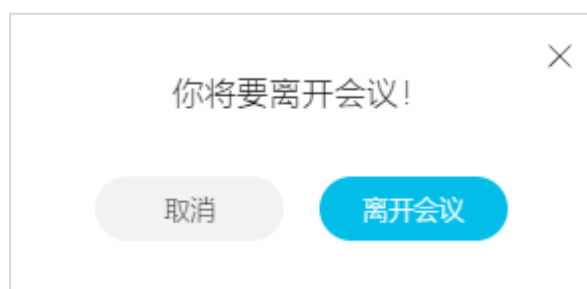
权限移交：点击参会者姓名后面的更多选项，可以进行主持人权限移交；会议的组织者可随时收回该主持人权限。

会中踢人：若主持人发现有人误入会议，可以点击‘更多’选项，将该与会者移除出会议。

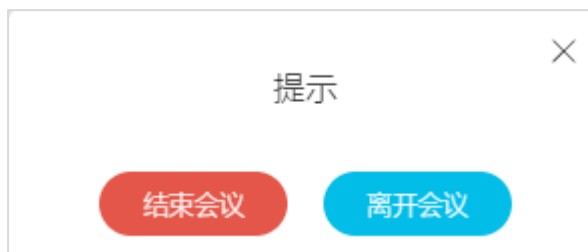


2.7.8 离开或结束会议

离开会议：当您是普通与会者时，点击“离开会议”，可离开会议；



结束会议：当您是会议主持人时，点击“结束会议”，可选择离开或结束会议；选择离开会议，则会议可以继续，选择结束会议，整个会议会结束。



如在使用中遇到问题，您可以随时联系 400 058 3528；

同时欢迎您通过微信关注“科天云服务号”，联系我们。

