神州视讯 Pro Windows 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
	2020年7月	客户端	优化编写,桌面端(Windows PC)
		V1.1.0	

目录

1	产品介绍	5
2	快速入门	6
	2.1 客户端下载	6
	2.1.1 桌面端	6
3	Windows PC 桌面端	8
-	3.1 田白登录	8
	3.1 /1/ 豆水	
	3.1.2 初始密码	8
	3.1.3 忘记密码	9
	3.1.4 记住密码	9
	3.1.5 自动登录	9
	3.1.6 密码错误	9
	3.2 用户信息	10
	3.2.1 修改头像	10
	3.2.2 修改姓名	11
	3.2.3 修改密码	12
	3.2.4 注销	12
	3.2.5 退出登录	12
	3.2.6 检查更新	13
	3.3 会前管理	13
	3.3.1 预约会议	13
	3.3.2 加入会议	17
	3.3.3 即时会议	20
	3.3.4 我的会议	22
	3.4 会前设置	27
	3.4.1 常规	
	3.4.2 视频	29
	3.4.3 音频	
	3.4.4 共享屏幕	
	3.4.5 虚拟背景	
	3.4.6 求前	
	5.4./ 须月	
	5.4.8 伏健键盘	
	3.5 会甲管理	
	5.5.1 云以土村	
	5.5.4 日	
	3.3.5 万 卅 以且	43 16
	J.J.F 小中云以、丌及用厂/	40

	3.	5.5 聊天	47
	3.	5.6注意力跟踪	47
	3.	5.7 录像文件	48
	3.	5.8 会中邀请	49
	3.	5.9 退出会议	50
	3.6	语言切换	50
	3.7	升级提示	51
	3.8	代理测试	51
4	i	设备配置要求	54
	4.1	PC 性能要求	54
	4.2	PC 操作系统	54

1 产品介绍

神州视讯 PRO视频会议平台是基于**公有云和混合云**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。提供共享会议室、专属会议室、共享并发端 口多种业务模式的多方通信视频会议服务。并支持开发者所需的 Open API 接口 和**客户端 SDK** 供企业的系统集成和二次开发,为客户的会议管理系统、OA 系 统、企业微信及钉钉提供了集成和对接便利。实现跨洲际网络下的视频会议对 音视频互动稳定传输的高可靠云端视频会议平台,是满足政企全员部署下的全 球视频会议云平台。

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

2 快速入门

2.1 客户端下载

下载地址:

2.1.1 桌面端

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:

⊘ DigitalMeeting 安装	_		×
选择安装位置 选择 DigitalMeeting 的安装文件夹。			0
安装程序将把 DigitalMeeting 安装到以下目录。要安装到另一个 览(B)] 并选择其他的文件夹。 点击 [安装(I)] 开始安装。	〉目录,	请点击	[浏
安装目录 <u>C:\Users\zhang\AppData\Roaming\DigitalMeeting\</u>	浏览	(B)	
所需空间: 111.1 MB 可用空间: 156.9 GB			
北京神州数码云计算有限公司 < 上一步(P) 安装	(<u>I</u>)	取消	í(<u>C</u>)

在弹出框点击"安装",将自动安装客户端,如图所示:

注:本客户端在安装过程中会涉及到部分系统重要 DLL 文件的安装,请将 本软件添加到信任列表中。或暂时关闭相关安全软件。

🥏 DigitalMeeting 安装		—		×
选择安装位置 选择 DigitalMeeting 的安约	 夷文件夹。			0
安装程序将把 DigitalMeeti 览(B)] 并选择其他的文(ng 安装到以下目录。要安装到另 牛夹。 点击[安装(I)]开始安装	一个目录, [:] {。	请点击	[浏
又求曰水 C:\Users\zhang\AppDate	u\Roaming\DigitalMeeting\	浏览((B)]
所需空间: 111.1 MB 可用空间: 156.9 GB				
北京神州数码云计算有限公司				
	< 上一步(P) 3	安裝(I)	取消	(<u>C</u>)
⊘ DigitalMeeting 安装		-		×
	DigitalHeeting 安装 DigitalMeeting 已经成功安装 点击〔完成(F)〕关闭安装程序	程序结 页 _{到本机。}	ŧ.	
	〈上一歩(Ⴒ)	完成(图)	取消	(<u>c</u>)

3 Windows PC 桌面端

3.1 用户登录

3.1.1 账号登录

输入正确的账号(登录名)、密码登录客户端,点击"登录"按钮即可登录成功。

	¢ ▼ - ×
	● 请输入账号
	G 请输入密码
	✓ 记住密码
袖州初讯 Pro	登录
1771126461110	
版本号: V1.1.0	加入会议
神州视讯 Pro 版本号: V1.1.0	✓ 记住密码 ☐ 自动登录 登录 加入会议

3.1.2 初始密码

账号密码为初始密码时,首次登录后请根据修改密码提示框修改初始密码,修改成功再次登录则不再提示;如点击忽略,则下次启动客户端时,再次 弹出提示。



3.1.3 忘记密码

请联系您的管理为您重置密码。

3.1.4 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。

3.1.5 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。

3.1.6 密码错误

若密码输入错误3次则账号被锁定三分钟。

	☆ ▼ - ×	
	0	
	★ 株号被锁定,请三分钟后再试 □ 自动登录	
神州主	确定	
版本号: V1.1.0	加入会议	

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 号所在站点。

3.2.1 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"按钮一 头像上传成功。



3.2.2 修改姓名

登录客户端,点击头像,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。

Noul				我的会议				$- \times$
			202	0年7月22日星	期三			
	्या।	-	=	Ξ	四	五	*	
_	נאלו	6	7	1	9	3 10	4	
		13	14	15	16	17	18	7
我的会议		. 20	21	22	23	24	25	
(++)	姓名: 测试01	27	28	29	30	31		
预约会议	账号: ceshi01							
00	● 修改密码							
285	⊘ 注销							
加入会议	C 检查更新							
	➡ 退出							
即时会议				+				
			0					
录像 文件			۲ ۲					
			没	有已预约的会	会议			
(O)								
ţĊ}								

3.2.3 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。

Maul				我的会议				- ×
			202	0年7月22日星	期三			
	E	-	=	Ξ	四	五	×	
_	5	6	7	8	9	10	4 11	\
我的会议	12	13	14	15	16	17	18	/
(+++)	26					X	23	
「工」		当前密码						
SR		新家园				_		
加入会议		까마다(H)				_		
		确认密码						
即时会议		您的密码必须至少	8个字符, 其中	必须包含数字、	大写字母、小	写字母		
录像文件		修改	女密码 🔹		取消			
					-			
				·				
			没有	有已预约的会	⋛议			
3Q0								
ţĈ}								

备注:

✓ 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。

3.2.4 注销

点击"注销"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。

3.2.5 退出登录

点击"退出登录"按钮后,客户端退出登录状态。

3.2.6 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。



已经是最新版本

3.3 会前管理

3.3.1 预约会议

3.3.1.1 专属账号用户

主持人预约会议步骤:

1)、点击"预约会议"功能菜单;

2)、填写会议主题、时间、周期会议(可选)、选择视频选项(主持人视频、参会人视频、会议密码、允许主持人之前加入);

3)、点击"预约"按钮,完成会议预约。

				预约会议				- ×
C			2020)年7月22日星	期三			
	E	-	=	Ξ	四	五	×	
	_	_	_	1	2	3	4	\
\equiv	5	0	14	8	9	10	11	\rangle
我的会议	19	20	21	22	23	24	25	,
-	26	27	28	29	30	31		
+								
预约会议								
28	主题	神州初	l讯 Pro视频:	会议				
加入会议		20205	-70000	±0		17 . 00		
	时间	2020≆	≠/月22日 塣	期二	•	17:00	▼	
レレイ 即时会议	时长	1		0 🔹	分钟			
	时区	(UTC+0)8:00)北京,	重庆, 香港	特别行政区,	乌鲁木齐		
通讯录	定期会议	0						
▶ 录像文件	请在您的Outlo	ok日历,G	Google日历国	成者其他日历	中设置重复	周期		
-	视频选项 (加入会	☆议时)					►	
(O)	主持人视频	e 📀	打开					
ţĊ}	参会人视频	S 1	1 7					

受け 会议号 13 予約会议 金议号 13 予約会议 連州视讯 Pro视频会议 受よ 会议密码(可选)
第約会议 主 第約会议 主 第約会议 加入会议 と ない 会议 告 1: 市 州 初 讯 Pro 初 频 会议 会议 告 の 、 会议 告 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、
取約会议 会议号 13 (十) (日) 預約会议 伸州视讯 Pro视频会议 金议密码(可选)
(計) 会议号 1: 会议号 1: 時州视讯 Pro视频会议 シミ 会议密码(可选)
会议号 1: 預約会议 通州视讯 Pro视频会议 金议密码(可选)
か か か か 後
<u> <u> </u> <u></u></u>
加入会议 会议密码(可选)
即时会议
使速启会
·····································
灵像文件
{Ô}}

备注:

- ✓ 专属账号预约会议拥有专属会议室;
- ✓ 即时会议拥有专属 PMI 个人会议号;
- ✔ 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。

3.3.1.2 共享账号用户

主持人预约会议步骤:

- 1)、点击"预约会议" 功能菜单;
- 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。

And				预约会议				$- \times$	
	2020年7月22日 星期三								
	日	-	=	Ξ	四	五	*		
	5	6	7	1	2	3 10	4	\	
	12	13	, 14	15	16	17	18	/	
我的会议	19	20	21	22	23	24	25		
	26	27	28	29	30	31			
新約会议									
28	主题	测试01	的神州视计	(Pro视频会)	2				
加入会议	时间	2020年	7日22日 馬	きまして		16 . 00			
[⊳]	-10A	20204	,,)ccu 3	_//J			V		
即时会议	时长	1	▼ 小时	0 🔻	分钟				
077720									
\triangleright	可提前启会时间	不提前		▼					
录像文件			0.00) -12-	青古 天洪		白色士文			
	可区	(010+0	0:00) 北赤,	里庆,首港	侍加17以区,	与曾不介			
	方数	25 (可	「用)		查看可用明	时间段			
	视频选项(加入会	会议时)					►		
(O))			_						
~~~	主持人视频	☑ 打	J <del>T</del>						
305	参会人视频	🕑 Ť.	J开						

Manul	预约会议	- ×
	2020年7月22日 星期三	
		×
	方数 25 ▲	
我的会议	25	
-	时长为 50 方时的可用开始时间	
预约会议	16:00         16:30         17:30         18:00         18:30         19:00         19:30	
22	20:00 20:30 21:30 22:30 22:30 23:30 23:30	
加入会议		
PHIL A		
し <u>レ</u> 」		
	确定 取消	
<b>1</b> 03	主持人视频	
ţĊ}	参会人视频 🛛 🕑 打开	

备注:

✓ 方数: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)。

#### 3.3.1.3 并发模式用户

主持人预约会议步骤:

1、点击"预约会议"功能菜单;

 2、填写会议主题、时间、填写方数、选择视频选项(主持人视频、参会人 视频、会议密码、允许主持人之前加入);

3、点击"预约"按钮,完成会议预约。

			预约会议				- ×		
2020年3月30日 星期一									
В	-	=	Ξ.	8	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	1								
时间	2020年	≡3月30日 届	期—		12 : 00	*			
时长	1	* /\#j	0 •	分钟					
可提前启会时间	不提前								
时区	(UTC+0	8:00) 北京,	重庆, 香港	特别行政区,	乌鲁木齐				
	<u></u>								
方数	请输入	预计参会人	靫	当前最多20)	方可用				
万动宣播	0								
	<u> </u>								
视频选项 (加入会	议时)								
主持人视频	<b>S</b> 4	TH O	关闭						

## 备注:

- ✓ 手动添加方数(参会人数),方数不超过当前站点可用方数或单场会最大方数(500 方);
- ✓ 如需提前启会,则可选"不提前"(默认)、"30分钟"、"60分钟",则主持人可提前 启会或参会者提前入会。

## 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 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。

	¢ ▼ - ×
	● 请输入会议号
	● 请输入姓名
神州视讯 Pro	加入会议
版本号: V1.1.0	返回登录

## 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。

	加入会议	- ×
测		
我的会议		
$\left(\begin{array}{c} + \\ + \end{array}\right)$		
预约会议	● 隋湘人云议号	
1	. 测试	
加入会议		
	加入会议	
 灵像文件		
<b>b</b>		
ŝ		

## 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"允 许"进入会议。



		我的会议			$- \times$
测		邮件客户端 复制邀请信息 邀请会议室智能终端	×		,
		复制会议邀请信息(可以通过邮箱或IM工具发送给参会人)			$\rangle$
<b>我的会议</b>		测试01 邀请您出席视频会议【神州视讯 Pro视频会议】 会议时间: 2020/7/22 17:00:00 (UTC+08:00) 会议号: 1819133633 会议密码: 无			
Ω	7月	硬件设备(SIP/H.323)入会IP地址:			
加入会议	17:	119.254.126.101 中国(CHINA) 119.254.126.100 中国(CHINA) 会议号: 1819133633		団	
		H.323密码: 无			
即时会议		客服热线: 4006880310			
录像文件		与会者入会地址			
		https://dcclouds.bizvideo.cn/j/27726834/4261A7AF64B530253764526AC3D25C96			
6					
225					

## 3.3.3 即时会议

#### 3.3.3.1 专属账号用户

登录后点击"即时会议"功能菜单,填写会议主题、会议密码(可选), 点击"开始"按钮,开启即时会议。

	即时会议	$- \times$
C		
$\equiv$		
我的会议	<b>会议员 1</b> 5	
+		
预约会议	神州视讯 Pro视频会议	
<u>L</u> S		
加入会议	会议密码(可选)	
Þ	☑ 先于主持人入会	
即时会议		
Ē	快速启会	
通讯录		
$\triangleright$		
录像文件		
<b>€</b> ]		
<u>{</u> }		
3		

#### 备注:

✓ 此处直接点击"开始",每次开启会议的会议 ID 固定会议 ID (专属会议室会议 ID)

#### 3.3.3.2 共享账号用户

登录后点击"即时会议"功能菜单,填写会议主题、会议密码(可选), 会议时长、选择方数,点击"开始"按钮,开启即时会议。

	即时会议	$- \times$
(测)		
我的会议		
++		
预约会议		
0.5		
283	会议时长 1 🔹 小时 0 💌 分钟	
加入会议		
	会议密码	
即时会议		
07770	会议方数 25 (可用) ▼	
$\triangleright$		
录像文件		
	一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	
6		
5		
2023		

备注:

✓ 此处直接点击"开始",每次开启会议的会议 ID 随机会议 ID (共享会议室会议 ID)

## 3.3.3.3 并发模式用户

登录后点击"即时会议"功能菜单,填写会议主题、会议密码(可选), 会议时长、填写方数(不超过当前最大可用方数),点击"开始"按钮,开启 即时会议。

		即时会议		- >
会议主题				
会议时长	1	• 1/st 0	▼ 分钟	
金沙索马				
200000				
会议方数	10	当前最多20方可用		
		开始		

备注:

 ✓ 站点剩余总并发数大于 10,则会议方数默认显示为 10,可手动修改;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;会议方数填写规则同 预约会议。

## 3.3.4 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。

Stat					我的会议				- ×	
	2020年7月22日 星期三									
		B	-	=	Ξ	四	五	×		
					1	2	3	4	\ \	
E		5	6	7	8	9	10	11		
我的会议		12	13	14	15	16	1/	18	/	
		19	20	21	22	23	24	25		
+		20	21	20	25	50	51			
预约会议									)	
00	7月22日 (1)	场会议)								
加入会议	17:00 神州视讯 Pro视频会议 → ク ブ									
即时会议										
一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日										
actioners										
(O)										
्रे										
~~~										

3.3.4.1 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(共享会议室、并发账号): 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可开启会议; 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"。

NUL					我的会议				- ×	
		2020年7月22日 星期三								
		日	-	=	Ξ	四	五	六		
					1	2	3	4		
E		5	6	7	8	9	10	11		
#165-04V		12	13	14	15	16	17	18	/	
33(4) 2764		19	20	21	22	23	24	25		
++		26	27	28	29	30	31			
预约会议							×			
00	7月22日 (15	场会议)								
235 加入会议	17:00 <mark>神州</mark> _{会议} 署	视讯 Proi 号: 1819133⊨		$\rightarrow \mathcal{O}$						
٦										
即时会议										
17777				ব	魚 定					
录像文件										
(O)										
5										
202										

3.3.4.2 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

		编辑	$- \times$
测			
	主题	神州视讯 Pro视频会议	
e	时间	2020年7月22日 星期三 • 17:00 ▲	
我的会议	时长	1 • 小时 0 • 分钟	
(+) 预约会议	可提前启会时间	不提前	
28	时区	(UTC+08:00)北京,重庆,香港特别行政区,乌鲁木齐	
加入会议	方数	25 🔹	
	视频选项(加入会)	义时) ▶	
即时会议	主持人视频	📀 打开	
 灵像文件	参会人视频	✓ 打开	
	会议选项	•	
	⇔议∞码	0	
	允许在王持人之前加		
ţĊ}		保存取消	

备注:

✔ 共享账号编辑界面不可以修改会议开始时间和时长。

3.3.4.3 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¹⁰⁰,提示删除成功,该会议在会议列表中消失。

7月2	22日 (1场会议)										
17:0	0 神州视讯 Pro视频 会议号: 1819133633	会议 时长: 01:00						\rightarrow	0	団	Ċ
					编辑						$- \times$
(测)				2020		•n —					
		-		20204	中/月22日星9		-				
		H	-	-	1	2	± 2	7	₹ 1		
_		5	6	7	8	9	10	1	r 1		\
		12	13	14	15	16	17	1	8		/
我的会议		19	20	21	22	23	24	2	5		
		26					×				
预约会议											
00	7月22日 (1场会议)										
235 加入会议	17:00 神州视讯 P 会议号: 1819	101 1330		是否删除了	本场会议?			\rightarrow	0	団	
即时会议											
				删除	U III	消					
6											
5											
ίΩ,											

3.3.4.4 邀请

对已预约会议,可再邀请用户,点击"邀请"按钮 27,打开邀请界面,选择相应的邀请方式可邀请用户。



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,并且邀请内容复制在邮箱 中,可直接填写收件人地址进行邮件邀请。

2) 复制邀请信息:

选择"复制邀请信息",将邀请信息复制后进行分享。

Staul		编辑	- ×
		邮件客户端 复制邀请信息 邀请会议室智能终端 复制会议邀请信息(可以通过邮箱或IM工具发送给参会人) 测试01 邀请您出席视频会议【神州视讯 Pro视频会议】 会议时间: 2020/7/22 17:00:00 (UTC+08:00) 会议零和.4	
	7 <u>F</u> 17:	硬件设备(SIP/H.323)入会IP地址: 119.254.126.101 中国(CHINA) 119.254.126.100 中国(CHINA) 会议号:1819133633 H.323密码: 无 客服热线: 4006880310	量 🗹
		与会者入会地址 https://dcclouds.bizvideo.cn/j/27726834/4261A7AF64B530253764526AC3D25C96	

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" 1, 弹出邀请界面,选择相应的邀请方式可邀请用户。

3.4 会前设置

点击"设置" 🌣 按钮打开设置面板。

Naul					编辑				- ×
				202	0年7月22日星	期三			
		日	-	=	Ξ	四	五	×	
					1	2	3	4	
8		5	6	7	8	9	10	11	
and heavy		12	13	14	15	16	17	18	/
我的去议		19	20	21	22	23	24	25	
+		26	27	28	29	30	31		
预约会议									J
00	7月22日 (1)	场会议)							
295 加入会议	17:00 <mark>神州</mark> _{会议} 等	视讯 Pro视频会 号: 1819133633 時	议 长: 01:00					$\rightarrow \mathcal{O}$	司 🖸
[⊳]									
即时会议									
(7777)									
\triangleright									
录像文件									
O									
-									

3.4.1 常规



3.4.2 视频



3.4.3 音频



3.4.4 共享屏幕



3.4.5 虚拟背景



3.4.6 录制



3.4.7 统计

🔕 设置					
Θ	常规				
	视频	息览	音频	视频	屏幕共呈
	音频	CPU 2.6GHz 相	亥心数: 2	内存	15.90 GB
	土立反草	神州视讯 Pro	5%	神州视讯 Pro	290 MB
		总览	40%	总览	6.52 GB
	虚拟育景				
0	录制				
ц	统计信息	带宽	0 kb/s (劣	送) 315 kb/s	(接收)
	键盘快捷键	代理	195%		
t	辅助功能	连接方式	云服务		
		加密	-		
		版本	4.6.21666.0	428	



2) 设置			
③ 常规	总质	音频和调频	屈费共享
🖸 视频	1000		111107(3-
∩ 音频	统计项	发送	接收
● 共享屏幕	频率	-	24 KHz
虚拟背景	延迟	-	13 ms
◎ 录制	件列 手句率,平均(最大)	-	3 ms
山统计信息			
一键盘快捷键			
前 辅助功能			

💿 设置	1						×
Θ	常规		白鷹	音频	初版	屈肅共享	
0	视频		1000	HX	LADX	1774B2 (3-	
	音频	统计项	ត្	发	送	接收	
€	共享屏幕	延迟		-		2 ms	
	虚拟背景	抖动 壬句玄	亚均 (目十)			1 ms	
0	录制	云巴平	- 半均 (取入)			0.0% (0.0%) 160x90	
ш	统计信息	帧率		-		12 fps	
	键盘快捷键						
t	辅助功能						

总览 音频 视频 屏幕共 统计项 发送 接收 延迟 - 5 ms 抖动 - 1 ms 丢包率 - 平均(最大) - 0.0% (0.0 分辨率 - 1366x768	共享
统计项 发送 接收 延迟 - 5 ms 抖动 - 1 ms 丢包率 - 平均(最大) - 0.0% (0.0 分辨率 - 1366x763	т
统计项 发送 接收 延迟 - 5 ms 抖动 - 1 ms 丢包率 - 平均(最大) - 0.0% (0.0 分辨率 - 1366x764	т
屏幕 延迟 - 5 ms 料动 - 1 ms 麦包率 - 平均(最大) - 0.0% (0.0 分辨率 - 1366x763	L L
背景 抖动 者包率 ·平均 (最大) 1 ms ろ/ 新率 - 1366x763	
₹包率 · 平均 (最大) - 0.0% (0.0 分辨率 - 1366x764	
分辨率 - 1366x768	0.0%)
	768
信息 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
快捷键	
功能	

×

3.4.8 快捷键盘

🔕 设置			×
 第规 和频 	描述	快捷方式	启用全局快 捷键 ⑦
◎ 音频	在神州视讯 Pro的弹出窗口中选取	F6	
	将焦点更改为神州视讯 Pro会议控 制栏(在共享屏幕时位于顶部,在 不共享时位于底部)	Ctrl+Alt+Shift	
 虚拟背景 	在画廊视图中查看上一页的视频参会者	Page Up	
	在画廊视图中查看下一页的视频参 会者	Page Down	\Box
● 反馈● 键盘快捷键	始终显示会议控制栏	Alt	
前 辅助功能	切换到演讲者视图	Alt+F1	\Box
	切换到画廊视图	Alt+F2	\Box
	关闭当前窗口	Alt+F4	
	开启/关闭视频	Alt+V	
	△ 快捷键已被其他应用程序使用		恢复默认值

3.4.9 辅助功能



3.5 会中管理

3.5.1 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。

3.5.1.1 会控管理

▲\$1 ^{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:

✓ 参会者	f (2)		
丁 丁河 (主持人, 我)	<i>%</i> 724		
朱玉	解除静音 更多~ 聊天		
	停止视频		 ✓ 与会者加入会议时静音 ✓ 允许与会者自我解除静音
	设为主持人 设为联席主持人		 ✓ 进出会议时播放提示音 ✓ 允许参会人重命名
	改名	合体转车	锁定会议
	移除	土冲前百	手放下

✓ 聊天

点击"聊天",可与此参会者私聊。

✓ 停止视频

关闭参会者摄像头入会视频

✓ 请求开启摄像头

请求参会者摄像头开启视频

✓ 设置为焦点视频

将某个参会者视频设置为焦点视频

✓ 设为主持人

主持人将自身主持人权限移交到某个参会者,该参会者变为新的主持人

✓ 改名

主持人修改某个参会者的入会姓名

✓ 移除

主持人将某个参会者移除离开本会议室

√ 静音

主持人将某个参会者麦克风设置为静音

✓ 解除静音

主持人解除某个参会者麦克风静音, 开启麦克风

✓ 全体静音

全体青	音	
全体包括新参会者静音	f	
2 允许参会者自我解	除静音	
	取消	继续
全体静音	解除全体静音	軍多 ∨

✓ 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 **解除全体静**, 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 意。

✓ 与会者加入会议时静音

主持人设置所有参会者入会时麦克风为静音状态

✓ 允许参会者自我解除静音

主持人设置所有参会者不能自我解除静音

✓ 进出会议时播放提示音

主持人控制进出会议时播放提示音

✓ 锁定会议

为保证会议的安全性与私密性,当所有与会者进入会议后,主持人可将会 议进行锁定。会议被锁定后,参会者将不能再进入会议。主持人点击"更 多",在菜单列表中点击"锁定会议",则会议即被锁定。

3.5.1.2 数据共享

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。



3.5.1.3 会中延时/扩容(并发模式用户)

并发模式下并发账号预约会议,主持人在会中可进行会议延时和会中扩容。主持人在会中会议界面点击 容。主持人在会中会议界面点击 图标,可对当前会议进行延时或者提升方数 操作。

时长 方数	时长 方数
增加时长(小时) 🕒 0.0 🕒	提升方数 0 1 前最多0方可用
取消	取消 立即援升

备注:

- ✓ 增加时长:通过"+-"按钮操作,以 0.5 小时最小单位,当前会议时长+延长时间 不超过 24 个小时;
- ✓ 提升方数:通过"+-"按钮操作(可手动输入),根据显示当前最多可提升的方数,每点击此一次方数+5。站点并发数充足情况下,一场会议总容量不超过 500;

3.5.1.4 会议结束前提醒(并发模式用户)

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。

3.5.1.5 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。

结束会议或离开会议?	×
如果您不想中断会议,请在离开前指定一个主持人。	
─ 我想给神州视讯 Pro反馈	
结束会议 离开会议 取消)

3.5.2 音视频控制

3.5.2.1 静音/解除静音

▲ ^ 参会者可以通过"静音/解除静音"控制本地设备麦克风关闭或开启;

3.5.2.2 停止视频/开启视频

开启视频参会者可以通过"停止视频/开启视频"控制本地设备摄像头关闭或开启;

3.5.3 分屏设置

客户端支持在会议中切换会议界面显示模式,包括:画廊视图和演讲者视 图两种界面布局模式,进入会议默认为演讲者视图。

3.5.3.1 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。



3.5.3.2 演讲者视图

在会议中,单击右上角 · 承诺 和 , 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。



3.5.3.3 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。



3.5.3.4 其他功能

处于演讲者试图下的会议,可通过一些功能按钮来管理上方的小视频的布 局显示。



3.5.4 水印会议(并发用户)

会议水印,如开通水印功能(**并发模式用户站点**)后,预约会议时可开启 会议"水印"功能。

		202	0年6月30日星	期二			
8	-	=	=	8	Б	π.	
	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					
时长 可提前启会时间	1 不提病	* 1484 (v v	分钟			
时区	(UTC+	08:00) 北京,	重庆,香港	特别行政区,	乌鲁木齐		
方数	清输入	人会卷行资	数	当前最多200	00方可用		
-1-02	0						
wah							



备注:

- ✔ 会议水印功能为安全级别较高的会议而设计,支持视频和屏幕共享显示水印;
- ✓ 会议水印开启后,所有参会者需统一使用同一站点账号密码登录客户端后才能加入
 会议;未登录则提示"该会议开启了水印显示,请先登录";
- ✓ 水印显示为账户的登录名;

3.5.5 聊天

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的 **PF**,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。

神州视讯 Pro 群聊

发给: 所有人 🗸 输入消息...

····]

3.5.6 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。



3.5.7 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。

3.5.7.1 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

3.5.7.2 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。

3.5.7.3 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

3.5.8 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。

3.5.8.1 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。



3.5.8.2 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,则可以直接输如 MCU 的 IP##会议 ID 加会,直接点击"呼 叫"即可。

	邮件邀请	邀请Room System		
	呼入	呼出		
1、 在H.3 拨号: 2、 输入会	23/SIP Room Syst 119 议ID: 11	em中 或者 119		
或者輸入配对	码		邀请	
拷贝邀请信息				

3.5.9 退出会议

参会者退会

参会者退出会议可直接点击右下角 高开会议,在弹出窗口中直接点击"离 开会议"即可。

结束会议或离开会议?	×
如果您不想 <mark>中断</mark> 会议,请在离开前指定一个主持人。	
□ 我想给神州视讯 Pro反馈	
结束会议 离开会议 取消	\supset

3.6 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。

3.7 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。



3.8 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

局域网(LAN)设置	×
自动配置 自动配置会覆盖手动设置。要确保使用手动设置,请禁用自动配置。	
✓ 自动检测设置(A)	
□使用自动配置脚本(<u>S</u>)	
地址(图)	
代理服务器	
地址(E): 端口(T): 80 高级(C)	
□对于本地地址不使用代理服务器(B)	
确定取消	

(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。

	☆▼ - ×
	代理设置 ■ 请输入会议号
	● 请输入姓名
神州视讯 Pro	加入会议
版本号: V1.1.0	返回登录

	-	×
网络设置		
地址:		
用户名:	密码:	
🗌 使用代理		
	测试	
	确认 取消	

4 设备配置要求

4.1 PC 性能要求

CPU: 单核 1GHZ

内存: 2G

4.2 PC 操作系统

✓ 微软: windows XP/WIN7/WIN8/WIN10