

神州视讯 Pro

Mac 桌面端用户手册

用户手册

更新历史			
编写人	日期	版本号	变更内容
Jim	7月29日	客户端 V1.0	优化编写, 桌面端 MacOS PC
Jim	8月14日	V1.1	更新 LOGO

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	MacOS PC 桌面端	7
3.1	用户登录.....	7
3.1.1	账号登录.....	7
3.1.2	初始密码.....	7
3.1.3	忘记密码.....	7
3.1.4	记住密码.....	8
3.1.5	自动登录.....	9
3.1.6	密码错误.....	9
3.2	用户信息.....	9
3.2.1	修改姓名.....	9
3.2.2	修改密码.....	9
3.2.3	切换账号.....	10
3.2.4	退出登录.....	10
3.3	会前管理.....	10
3.3.1	预约会议.....	10
3.3.2	加入会议.....	12
3.3.3	即时会议.....	13
3.3.4	我的会议.....	15
3.4	会前设置.....	19
3.4.1	常规.....	19
3.4.2	视频.....	20
3.4.3	音频.....	21
3.4.4	共享屏幕.....	21
3.4.5	虚拟背景.....	22
3.4.6	录制.....	23
3.4.7	统计.....	23
3.4.8	快捷键盘.....	23
3.4.9	辅助功能.....	24
3.5	会中管理.....	24
3.5.1	会议主持.....	24
3.5.2	音视频控制.....	30
3.5.3	分屏设置.....	31
3.5.4	聊天.....	32
3.5.5	注意力跟踪.....	32
3.5.6	录像文件.....	32

3.5.7 会中邀请	33
3.5.8 退出会议	33
3.6 关于客户端.....	34
3.6.1 版本	34
3.6.2 检查更新	34
3.6.3 反馈	34
3.6.4 退出	34
3.7 升级提示.....	34
3.8 在线客服.....	35

1 产品介绍

神州视讯 Pro (DCClouds 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： Android 客户端， iOS 客户端， Windows 桌面端， Mac 桌面端，企业微信应用，Web 网页端。

2 快速入门

2.1 客户端下载

下载地址：<http://meeting.dcclouds.com/>

2.1.1 桌面端

2.1.1.1 安装

MacOS Pc 桌面端安装，双击下载应用程序，



在弹出框长按左侧的**神州视讯 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。

3 MacOS 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。



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

方式一：邮箱找回密码

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](#)

[切换到手机号验证](#)

方式二：手机号找回密码

请输入与您账户关联的登录名与手机号，您就可以轻松创建新密码。

登录名：

手机号码：

验证码：

新密码：

确认密码：

您的密码必须至少8个字符，其中必须包括数字，大写字母，小写字母

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。

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。

3.2.2 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。

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。

3.2.3 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。

3.2.4 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

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。

神州视讯

我的会议

预约会议

即时会议

加入会议

通讯录

录像文件

主题 神州视讯Pro的神州视讯 Pro视频会议

时间 2020/ 7/30 下午 2:00 时长 3 时 00 分

时区 Asia/BeiJing/中国标准时间(UTC+8:00)

周期会议

视频选项(加入会议时)

会议选项

主持人视频 打开 关闭 会议密码 123456

参会人视频 打开 关闭 允许在主持人之前加入

预约

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**;

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。

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）

3.3.2 加入会议

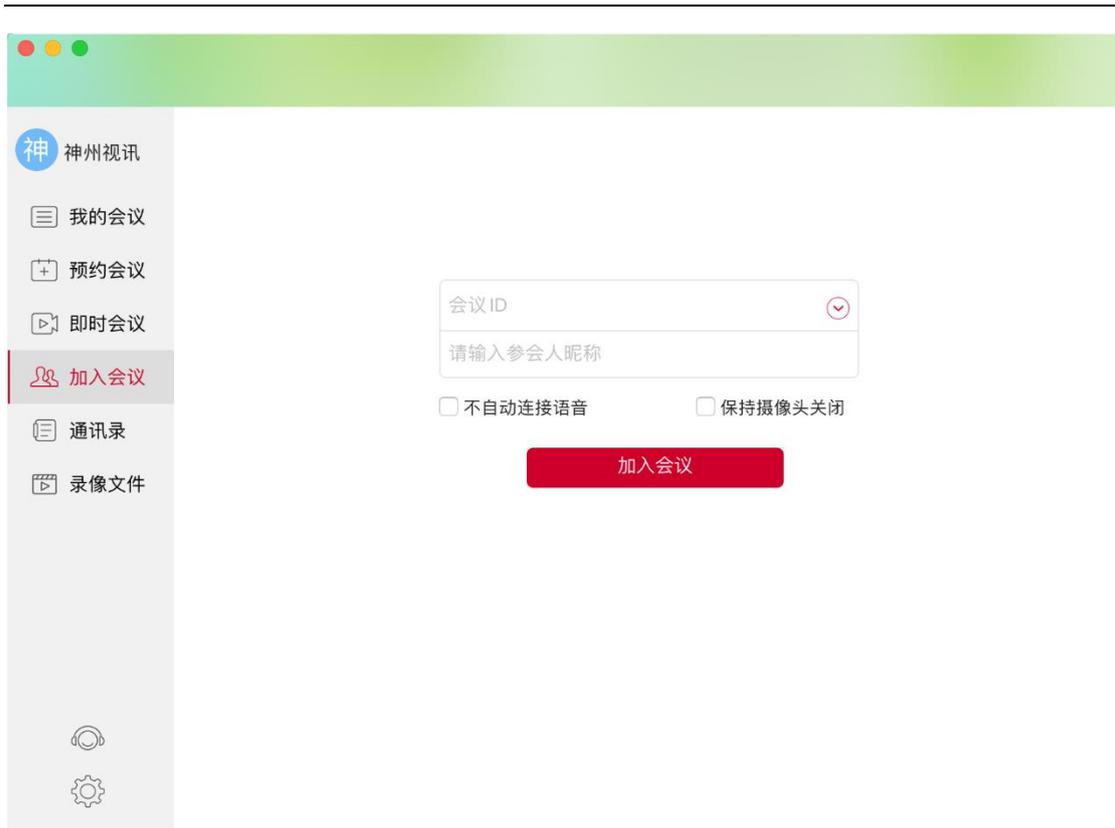
3.3.2.1 未登录用户

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。



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“允许”进入会议。

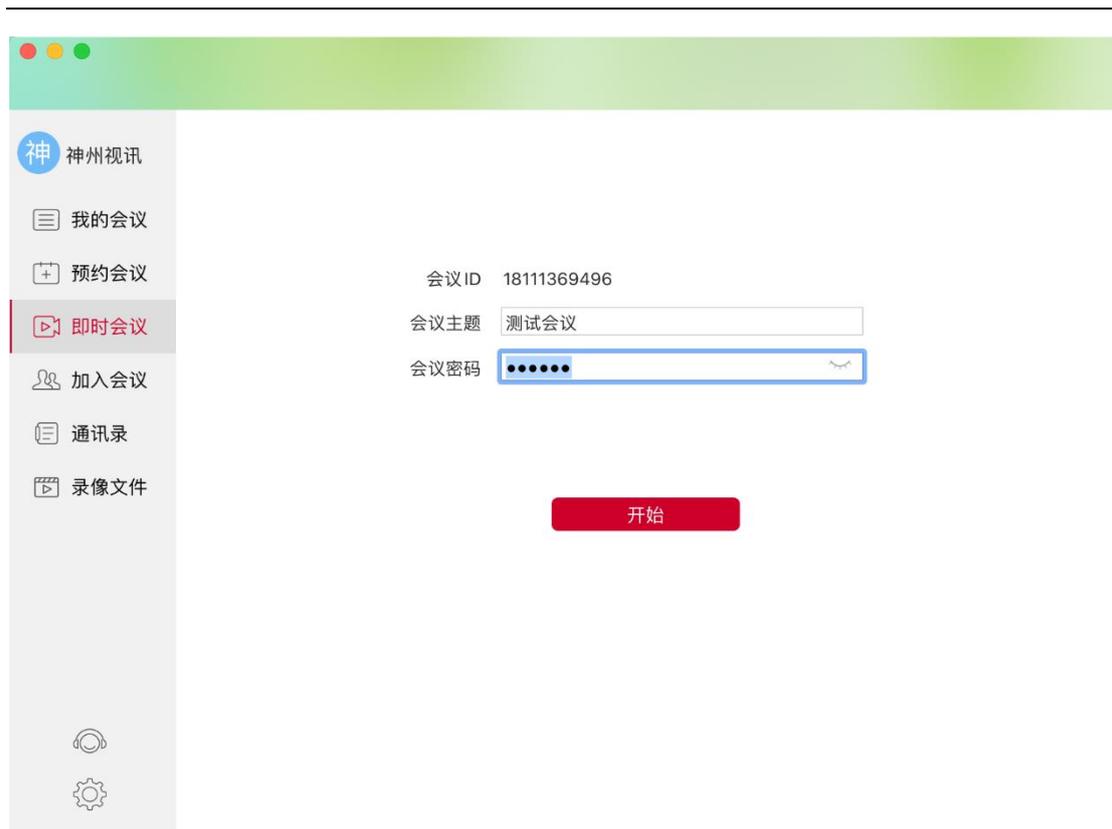
3.3.2.4 电话入会

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。

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。

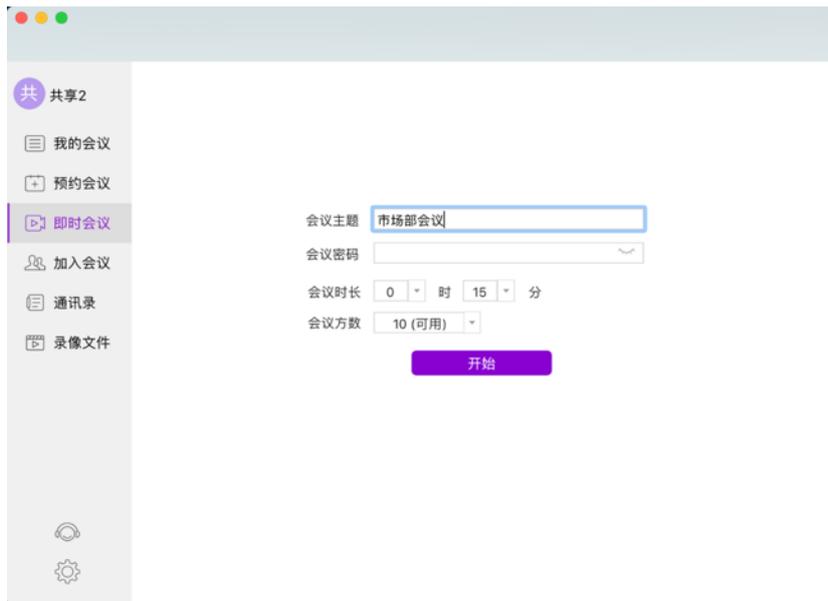


备注:

- ✓ 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。



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）

3.3.4 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。



3.3.4.1 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

3.3.4.2 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”。

3.3.4.3 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”。

3.3.4.4 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。



备注：

- ✓ 共享账号编辑界面不可以修改会议开始时间和时长。

3.3.4.5 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。



3.3.4.6 邀请

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

1) 会议前邀请

预约会议后根据预约成功弹框，点击邀请他人可直接进行用户邀请。

2) 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。

3) 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。

4) 复制邀请信息：

选择“复制邀请信息”，点击复制到剪贴板，提示“邀请信息已复制到剪贴板”。

2、已安排的会议，进行用户邀请

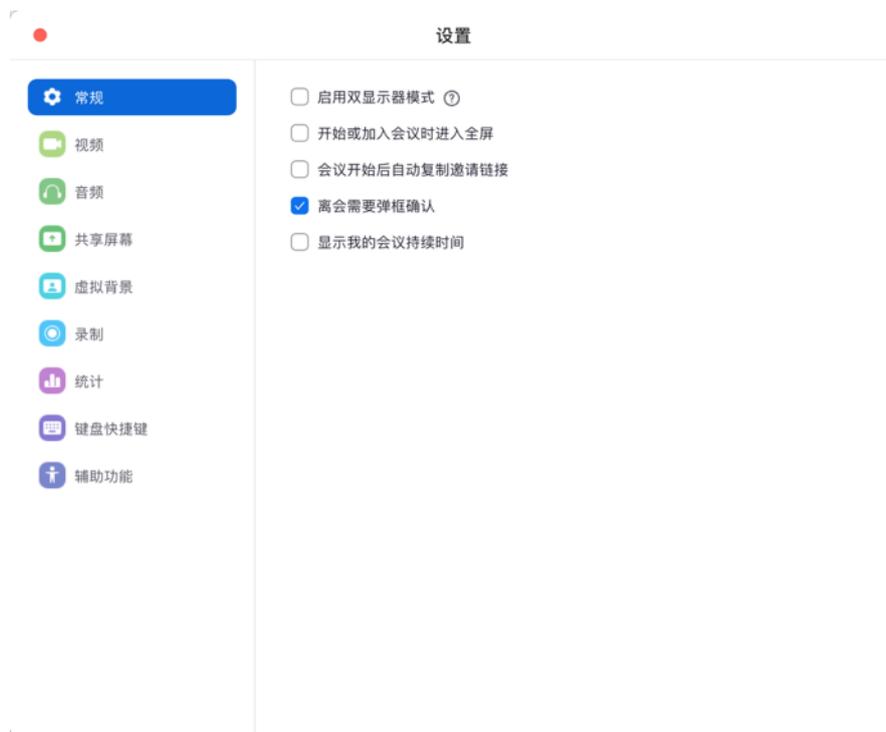
会议已经安排好后，如想再邀请用户，进入会议安排界面，在对应的会议下点击“邀请”，弹出邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。

3.4 会前设置



点击“设置”  按钮打开设置面板。

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



3.4.8 快捷键



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



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 (2)



神州视讯 Pro (主持人, 我)



测试者

解除静音

更多 ▾

聊天

请求开启摄像头

设为主持人

设为联席主持人

分配以输入字幕

允许录制

改名

移除

全体静音

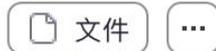
解除全体静音

更多 ▾



聊天

发给: 所有人 ▾



文件



输入消息...



✓ 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

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

✓ 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

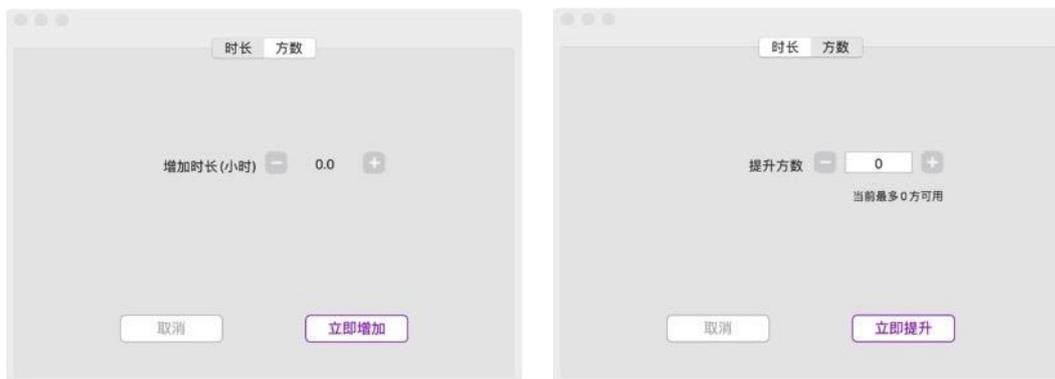
默认情况下，所有参会者都有屏幕共享权限，为了保证会议中主讲人的演讲不受其他屏幕干扰，主持人在会议中可以选择锁定屏幕共享，禁止参会者共享屏幕。

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图标，可对当前会议进行延时或者提升方数操作。

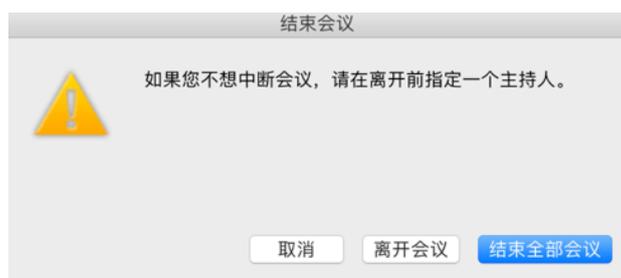


备注:

- ✓ 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

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。



3.5.2 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



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 ，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 ，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

3.5.4 聊天

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。

3.5.5 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。

3.5.6 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

3.5.6.1 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

3.5.6.2 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。

3.5.6.3 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

3.5.7 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。

3.5.7.1 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。

3.5.7.2 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。

3.5.8 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。

3.6 关于客户端



3.6.1 版本

点击窗口的“关于”，查看当前版本号。

3.6.2 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。

3.6.3 反馈

3.6.4 退出

选择“退出”，则退出客户端。

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，可点击 Pro 窗口检查更新。

3.8 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：