

# 云视讯移动端使用手册

V3.0.3

## 版本修订记录

版本	修订日期	修订人	描述
V2.7.0	2019-01	张雨萌	云视讯移动端使用手册新编
V2.7.0	2019-01	李仁杰	内容完善
V2.8.0	2019-04	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、新增导入本地通讯录功能；</li> <li>2、新增邀请未注册的用户注册试用账号；</li> <li>3、新增试用账号订购/续订入口；</li> <li>4、搜索页面可搜索手机通讯录数据；</li> <li>5、新增新版本提示；</li> </ol>
V2.9.0	2019-07	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、新增会议号入会方式；</li> <li>2、通讯录新增企业群组；</li> <li>3、新增客户端分享渠道；</li> <li>4、新增接收短信设置；</li> </ol>
V2.9.1	2019-08	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、新增链接入会的快捷入会方式；</li> </ol>
V3.0.0	2019-12	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、支持语音会议；</li> <li>2、支持发起研讨会；</li> <li>3、编辑个人分组信息；</li> </ol>
V3.0.1	2020-02	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、优化部分提示语；</li> </ol>
V3.0.2	2020-02	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、个人用户支持修改姓名；</li> <li>2、日程支持按会议状态查看会议记录；</li> </ol>
V3.0.3	2020-03	李仁杰	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、iOS 增加美颜；</li> <li>2、Android 增加悬浮窗功能；</li> <li>3、参会方式以静音方式入会；</li> </ol>

## 目录

云视讯移动端使用手册 .....	1
V3.0.3 .....	1
版本修订记录 .....	2
1. 客户端下载及安装 .....	5
2. 开通账号 .....	5
2.1. 联系客服开户 .....	5
2.2. 线上注册试用账号 .....	5
2.3. 线上订购/续订业务 .....	6
3. 终端兼容性 .....	8
4. 登录 .....	8
4.1. 密码登录 .....	8
4.2. 短信验证码登录 .....	9
4.3. 免密登录 .....	10
5. 忘记密码 .....	10
6. 发起会议 .....	11
6.1. 即时会议 .....	12
6.1.1. 视频会议 .....	12
6.1.2. 语音会议 .....	13
6.2. 预约会议 .....	14
6.2.1. 视频会议 .....	14
6.2.2. 语音会议 .....	15
6.3. 研讨会 .....	16
7. 加入会议 .....	17
7.1. 会议邀请短信通知 .....	17
7.2. 接受会议振铃邀请入会 .....	18
7.3. 会议列表入会 .....	18
7.4. 会议号入会 .....	19
7.5. 参会链接入会 .....	20
8. 通讯录 .....	21
8.1. 企业通讯录 .....	21
8.1.1. 本公司通讯录 .....	21
8.1.2. 企业群组通讯录 .....	22
8.2. 个人通讯录 .....	23
8.3. 手机通讯录 .....	25
8.4. 搜索 .....	26
9. 日程 .....	27
10. 视频会议控制 .....	28
10.1. 本地声音控制 .....	29
10.2. 本地摄像头控制 .....	29
10.3. 共享辅流 .....	29
10.4. 会场控制 .....	31
10.5. 文字聊天 .....	32
10.6. 多画面设置 .....	33

---

10.7.	离开/结束会议.....	34
10.8.	邀请通讯录外用户参会.....	34
10.8.1.	邀请本地通讯录非云视讯用户.....	34
10.8.2.	参会链接邀请好友参会.....	35
11.	语音会议控制.....	35
12.	软硬互通.....	36
13.	修改密码.....	37
14.	多语言版本.....	37
15.	其他.....	37
15.1.	会议设置.....	37
15.2.	检查版本信息.....	39
15.3.	分享客户端.....	39
15.4.	修改姓名.....	40

# 1. 客户端下载及安装

可访问官方下载地址 <http://download.125339.com.cn>，下载并安装云视讯软件客户端。  
iOS 用户可在 App Store 上搜索“云视讯（中国移动）”进行下载。

**【注】** 若在微信浏览器里打开这个地址，会有浮层提示，请用手机的默认浏览器打开该链接，可正常下载。

## 2. 开通账号

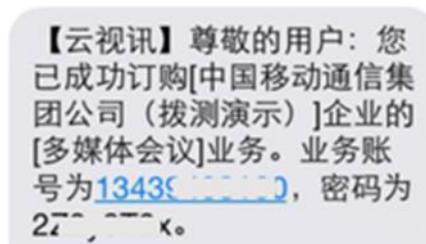
### 2.1. 联系客服开户

有任何开通问题可联系您的客户经理，或拨打 24 小时服务热线：400-1100-868，或发送邮件至：[uc@chinamobile.com](mailto:uc@chinamobile.com)。

开通入口：在 ESOP 系统中开通的功能为双跨融合通信业务下的**【多媒体会议】**子产品。

账号要求：本网或异网的手机号码。

初始密码获取途径：开户账号（手机号码）将收到业务开通短信。



业务开通短信

### 2.2. 线上注册试用账号

云视讯软件客户端在登录界面支持个人用户注册，具体操作如下：

- 1) 在云视讯客户端界面点击“注册”，转跳到新用户注册页面；
- 2) 输入手机号码，点击“发送验证码”，输入接收到的验证码后，点击“验证并注册”，即可注册试用账号，注册成功后客户端自动登录到首页；
- 4) 初始密码将以短信的形式下发到注册的手机号中。



### 注册入口



### 验证注册手机号

## 2.3. 线上订购/续订业务

云视讯客户端支持个人用户试用用户订购多媒体会议业务（iOS 客户端暂不支持），每个试用账号每天合计开会时长 60min，具体订购流程如下：

- 1) 登录云视讯客户端，点击“我的”，跳转到个人信息界面下；
- 2) 点击“订购”/“续订”，页面跳转到订购页面；
- 3) 选择订购时长，可选“30天”、“90天”、“180天”、“360天”，点击“订购”；
- 4) 页面跳转到订购详情页面，点击“支付”；
- 5) 页面跳转到支付页面，选择支付方式进行支付；
- 6) 支付成功后，订购的使用期限会以短信的方式下发到订购的手机号上，请注意查收。



订购界面



勾选订购时长



支付界面

### 3. 终端兼容性

- Android 手机客户端：Android4.4 以上系统；
- iOS 手机客户端：iOS 8.0 以上系统。

### 4. 登录

云视讯软件客户端目前提供三种登录方式：密码登录、短信验证码登录以及免密登录。

#### 4.1. 密码登录

运行云视讯软件客户端，在登录界面输入账号和密码，完成登录。请确保已开通云视讯多媒体业务并取得相应的账号（手机号）和密码。



移动端账号密码登录

## 4.2. 短信验证码登录

- 1) 在登录界面右下角点击“验证码登录”；
- 2) 输入已开通业务的账号（手机号）；
- 3) 点击发送验证码，该账号（手机号）会收到平台下发的验证码；
- 4) 输入短信中的验证码，完成登录。



### 4.3. 免密登录

在登录界面最下方，点击“免密登录”图标，自动读取本机号码，若本机号码已开通云视讯多媒体，则自动登录，进入主界面。

【注】1) iOS、Android 端支持免密登录；

2) 云视讯用户（移动、电信）支持免密登录，联通用户暂不支持。



免密登录

### 5. 忘记密码

客户端登录页面，提供“忘记密码”的入口，可以进行修改密码；点击“返回登录”可以返回登录页面。

1) 通过手机验证码完成身份验证。验证码 5 分钟内有效且只能输入一次，若 5 分钟内未输入或输入有误，需重新获取；

2) 新密码的设置规则：长度为 8~16 位，并且需要包含数字、大写字母和小写字母，如不符合密码规则将无法提交。



移动端找回密码

【云视讯】您重置密码所需的验证码为：7y8t92。该验证码5分钟内有效且只能输入一次，若5分钟内未输入或输入有误，需重新获取。验证码转发无效。

重置密码短信

## 6. 发起会议

用户登录成功后，客户端会自动跳转到主界面，用户可在此界面可进行发起即时会议、发起预约会议、加入研讨会的操作。



移动端主界面

## 6.1. 即时会议

登录客户端点击”即时会议”发起即时视频会议、即时语音会议；

### 6.1.1. 视频会议

登录客户端可点击”召开会议”发起即时会议

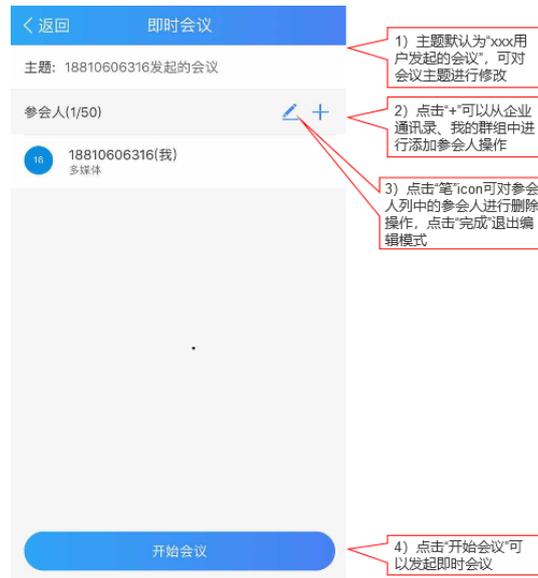
1) 会议主题（必填）：最长 40 个字符；

2) “会议主题”自动填充默认值：XXX 的会议，可修改，不可为空；

3) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的群组中添加参会人。从企业通讯录（我的公司、我的部门里加人的时候，通过层级上方的路径，可以实现跳转到相应层级）中找到相应部门，到叶子节点后，可对单个用户进行添加，也可对部门所有用户进行全选操作；

5) 删除联系人的操作：点击“笔”icon，进入编辑模式，允许勾选除了自己以外的其他参会人，点击删除即可；点击完成，退出编辑模式；

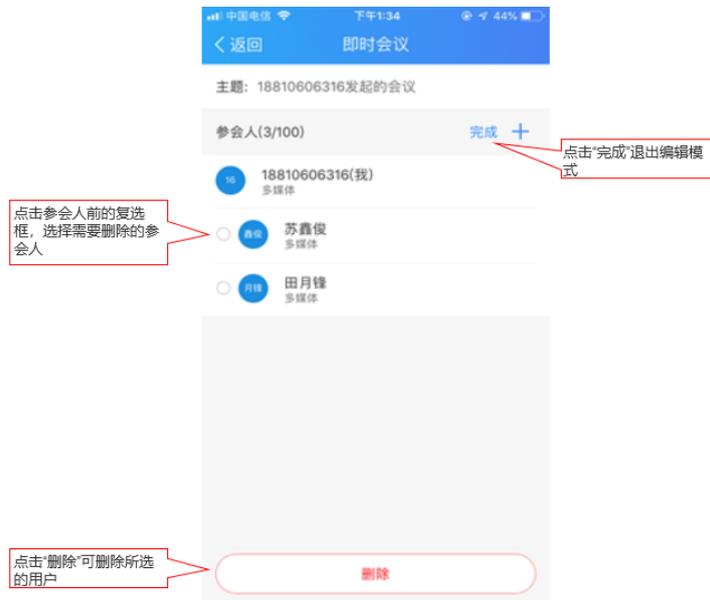
6) 点击“开始会议”即可发起即时会议；



发起即时会议



全选参会人



编辑删除参会人

### 6.1.2. 语音会议

登录客户端可点击”召开会议”发起即时会议

- 1) 会议主题（必填）：最长 40 个字符；
- 2) “会议主题”自动填充默认值：XXX 的会议，可修改，不可为空；
- 3) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的群组中添加参会人。从企业通讯录（我的公司、我的部门里加人的时候，通过层级上方的路径，可以实现跳转到相应层级）中找到相应部门，到叶子节点后，可对单个用户进行添加，也可对部门所有用户进行全选操作；
- 4) 若非本企业或本地通讯录输入手机号或固话号，即可手动添加到参会人列表中；
- 5) 删除联系人的操作：点击“编辑”icon，进入编辑模式，允许勾选除了自己以外的其他参会人，点击删除即可；点击完成，退出编辑模式；

6) 点击“开始会议”即可发起即时会议；



添加非通讯录好友

## 6.2. 预约会议

### 6.2.1. 视频会议

在预约会议页面下，选择视频会议 Tab 栏，即可发起预约视频会议。

- 1) 会议主题（必填）：最长 40 个字符；
- 2) 开始时间：默认为当前时间半小时后，可修改。（注：开始时间必须晚于当前时间）
- 3) 会议时长：选择会议时长，时长范围为 0.5 小时~6 小时，时长默认为 0.5 小时；
- 3) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的群组中添加参会人。从企业通讯录（我的公司、我的部门里加人的时候，通过层级上方的路径，可以实现跳转到相应层级）中找到相应部门，到叶子节点后，可对单个用户进行添加，也可对部门所有用户进行全选操作；
- 5) 删除联系人的操作：点击“笔” icon，进入编辑模式，允许勾选除了自己以外的其他参会人，点击删除即可；点击完成，退出编辑模式；
- 6) 点击“预约会议”，提示预约会议成功；
- 7) 成功预约会议后，主持人点击查看会议详情，点击详情中的分享 icon，选择分享途径：微信好友或参会链接；点击“微信好友”，跳转微信客户端，可选择需要分享的微信好友；点击“参会链接”，客户端自动复制参会链接，主持人可将参会链接黏贴到 QQ、邮箱等多个位置进行分享；



发起预约会议



预约会议分享参会链接

## 6.2.2. 语音会议

在预约会议页面下，选择视频会议 Tab 栏，即可发起预约语音会议。

- 1) 会议主题（必填）：最长 40 个字符；
- 2) 开始时间：默认为当前时间半小时后，可修改。（注：开始时间必须晚于当前时间）
- 3) 会议时长：选择会议时长，时长范围为 0.5 小时~6 小时，时长默认为 0.5 小时；
- 3) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的群组中添加参会人。从企业通讯录（我的公司、我的部门里加人的时候，通过层级上方的路径，可以实现跳转到相应层级）中找到相应部门，到叶子节点后，可对单个用户进行添加，也可对部门所有用户进行全选操作；
- 4) 若非本企业或本地通讯录输入手机号或固话号，即可手动添加到参会人列表中；
- 5) 删除联系人的操作：点击“编辑”icon，进入编辑模式，允许勾选除了自己以外的其他参会人，点击删除即可；点击完成，退出编辑模式；

6) 点击“预约会议”，提示预约会议成功；



语音会议会议详情

## 6.3. 研讨会

手机客户端点击“研讨会”，即可发起研讨会。

- 1) 会议主题（必填）：最长 40 个字符；
- 2) 开始时间：默认为当前时间半小时后，可修改。（注：开始时间必须晚于当前时间）
- 3) 会议时长：选择会议时长，时长范围为 0.5 小时~6 小时，时长默认为 0.5 小时；
- 4) 会议密码为非必填项，可设置 4-10 位大小写及数字；
- 5) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的群组中添加参会人。从企业通讯录（我的公司、我的部门里加人的时候，通过层级上方的路径，可以实现跳转到相应层级）中找到相应部门，到叶子节点后，可对单个用户进行添加，也可对部门所有用户进行全选操作；
- 6) 删除联系人的操作：点击“编辑”icon，进入编辑模式，允许勾选除了自己以外的其他参会人，点击删除即可；点击完成，退出编辑模式；
- 7) 点击“预约会议”，提示预约会议成功；
- 8) 成功预约会议后，主持人点击查看会议详情，点击详情中的分享 icon，选择分享途径：微信好友或参会链接；点击“微信好友”，跳转微信客户端，可选择需要分享的微信好友；点击“参会链接”，客户端自动复制参会链接，主持人可将参会链接黏贴到 QQ、邮箱等多个位置进行分享；



研讨会入口



预约研讨会

**【注】**

1、只有企业付费账号有预约研讨会的权限，权限默认开通，无需二次开通；

## 7. 加入会议

### 7.1. 会议邀请短信通知

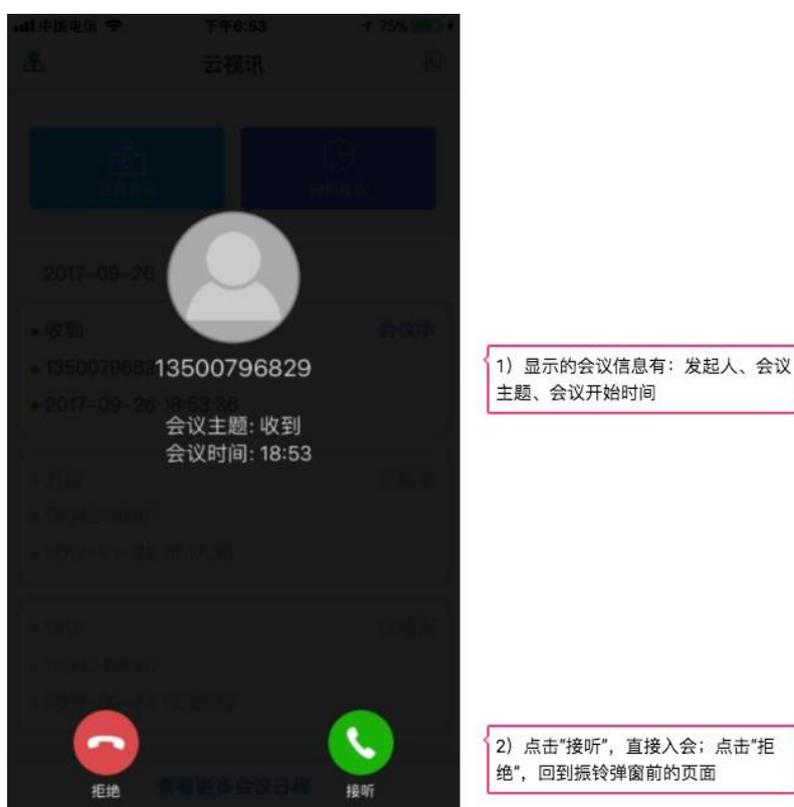
会议开始时，短信通知参会人登录客户端入会。

**【云视讯】您有一场会议已经开始,主题为“测试”,时间为“2018-06-15 17:08:23”,请登录客户端并加会**

会议短信通知

## 7.2. 接受会议振铃邀请入会

登录状态下，被邀请的参会人会收到振铃邀请，点击“接听”加入会议。



移动端振铃邀请

## 7.3. 会议列表入会

如果错过振铃，可以在客户端的首页或“日程”会议列表中找到该会议，点击“立即加入”主动入会。



在首页加入进行中的会议

## 7.4. 会议号入会

(1) 会议号的查看权限：当前，只有主持人具有会议号的查看权限。即时会议的会议号会显示在主持人会中视频界面；预约会议的会议号，可在发起人预约完会议后在会议详情中进行查看；

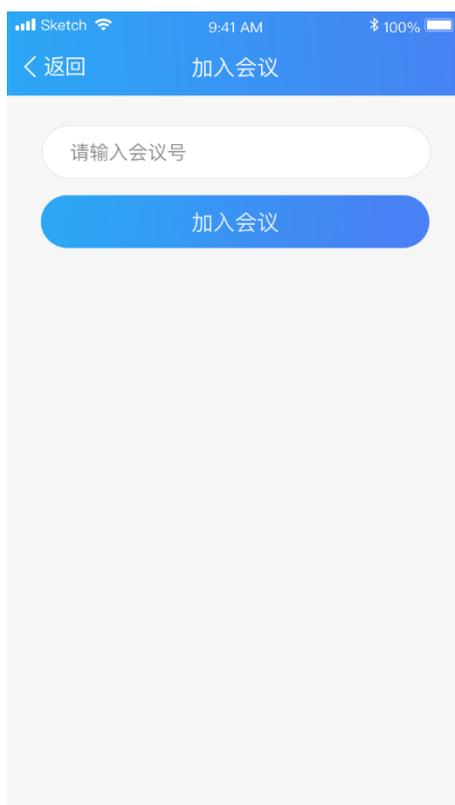
(2) 会议号入会支持的会议类型：当前，会议号入会方式只支持软拉软，软拉硬及研讨会，暂不支持硬拉软的会议类型；

(3) 入会步骤：

1) 主持人分享给需要参会的人该会议的会议号；

2) 参会人可通过客户端的“加入会议”入口，输入会议号后加入相关会议；

**【注】**“加入会议”入口有两个：双击客户端，登录页面；客户端内，首页的加入会议入口；



加入会议

## 7.5. 参会链接入会

(1) 主持人将参会链接分享给非通讯录添加的用户，收到该链接的用户，点击该链接，页面显示“加入会议”，“下载客户端”两个按钮；

(2) 若被分享的用户已安装了云视讯客户端，则自动唤起客户端，自动登录后被分享用户直接入会；

(3) 若被分享的用户已安装了云视讯客户端，系统未自动唤起客户端，则可点击“加入会议”按钮，通过会议号入会；

(4) 若被分享的用户未安装云视讯客户端，可点击“下载客户端”，下载安装客户端后，注册登录客户端，若会议未结束则直接入会，或根据链接页面的会议号，通过输入会议号的方式参会；



被分享的参会链接页面

## 8. 通讯录

### 8.1. 企业通讯录

#### 8.1.1. 本公司通讯录

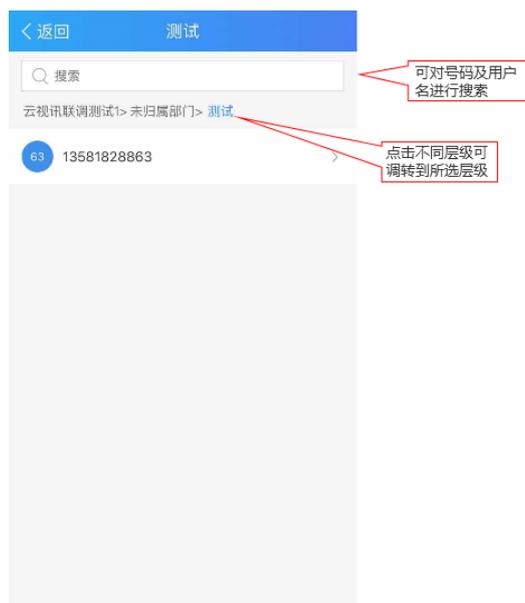
在主界面点击通讯录图标, 进入通讯录界面。点击“我的公司”, 可根据不同部门查找本公司相关人员, 点击路径中的不同部门可返回到相应层级。

查找到联系人后, 点击联系人可查看该联系人的详细信息, 支持对该用户进行如下操作:

- 召开会议, 允许点对点一键起会
- 预约会议, 添加对方并发起一个预约会议
- 通过“添加到已有会议”可将相应的联系人添加到由本人发起会议中
- 添加到我的分组, 允许将该联系人添加到我的分组中

用户可在搜索框中输入账号/名称进行模糊搜索。

**【注】**企业通讯录云化存储, 不支持客户端本地修改, 如需修改企业通讯录, 请联系管理员提供通讯录修改模板。



企业通讯录界面



企业通讯录个人详情页

### 8.1.2. 企业群组通讯录

在主界面点击通讯录图标，进入通讯录界面。点击“企业群组”，可进入企业群组通讯录界面，可查看本群组内所有公司的通讯录；

**【注】**企业群组通讯录，需要企业管理员在通讯录 Portal 进行配置，配置完成后才可以在客户端内进行展示。



企业群组通讯录

## 8.2. 个人通讯录

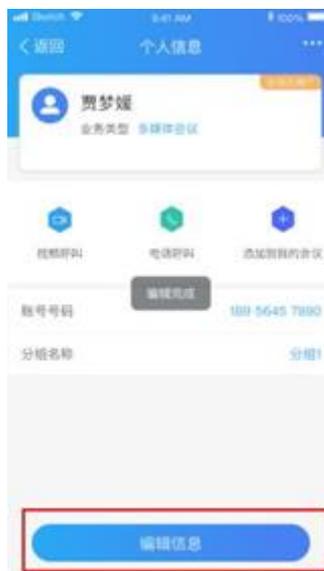
- 点击通讯录界面的“+”可在我的分组中“创建联系人”，“创建分组”。
- 点击“创建联系人”，跳转到搜索界面，通过查找用户信息的方式，将该用户添加至“我的群组”中。
- 已添加至“我的群组”中的用户，可对该用户进行分组及备注编辑；
- 点击“创建群组”，可自行创建不同名称的群组。



创建联系人及创建分组



我的群组界面



编辑个人信息



## 8.3. 手机通讯录

登录客户端后，弹窗提示“是否允许获取通讯录”，点击“确定”，将导入本地通讯录。点击“手机通讯录”，页面加载所有本地通讯录中的用户；对未开通云视讯账号的用户，可邀请该用户注册云视讯试用账号；对已开通云视讯账号的用户，可将该用户添加到个人分组中。

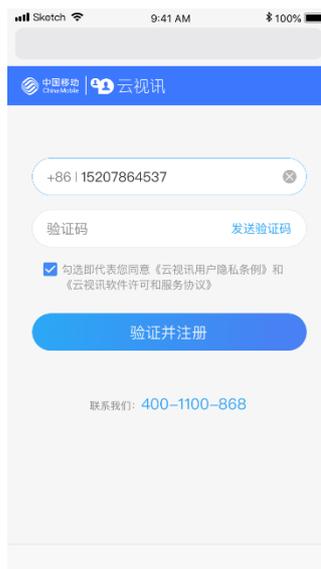
- 邀请未开通业务的用户注册云视讯
  - 1) 点击“邀请注册”，弹窗提示“将邀请对方注册云视讯”；
  - 2) 点击“发送”，对方将收到您发的邀请注册短信；
  - 3) 若对方同意注册，可点击短信中的链接通过手机号及验证码进行注册。
- 添加用户到个人分组
  - 1) 点击手机本地通讯录中已开通业务的用户，页面跳转到个人详情页面；
  - 2) 点击“添加至我的分组”，页面跳转到添加联系人界面；
  - 3) 选择分组，点击“确定”，可将该联系人添加至个人分组中。



导入本地通讯录

【云视讯】[13811853227](https://125339.com.cn) 邀请您注册云视讯，百人同时入会，点击<https://125339.com.cn>链接注册

邀请短信



链接注册页面

## 8.4. 搜索

搜索页面可对企业通讯录和手机通讯录分别进行搜索。可点击两者可分别查看搜索结果。

- 1) 点击通讯录首页的“搜索”，页面跳转到搜索界面；
- 2) 在搜索框内输入搜索的号码或者用户姓名，若该用户存在本企业通讯录中，则本企业栏下显示搜索用户；若不是本企业的用户，则点击“搜索”按钮，再次进行搜索；
- 3) 点击“手机通讯录”，可查看搜索数据是否存在本地手机通讯录中。



查看企业通讯录下的搜索结果



查看手机通讯录下的搜索结果

## 9. 日程

用户可在日程中查看当日会议记录、历史会议记录。

- 选择“代办日程”

- 1) 选择查看的日期，可看到当日“正在进行”、“已结束”或“即将开始”的会议，可查看范围为当前时间的前 60 天会议记录；
- 2) 对于“正在进行”的会议，可点击“加入会议”；对于“未开始”的会议，可进行“编辑”或“取消”操作；

- 选择“历史会议”

- 1) 选择查看的日期，可看到当日“已结束”的会议，可查看时间范围为当前时间的后 90 天会议记录；
- 2) 对于“已结束”的会议，可点击进入会议详情界面查看会议信息，也可在会议详情界面点击“再起发起”；



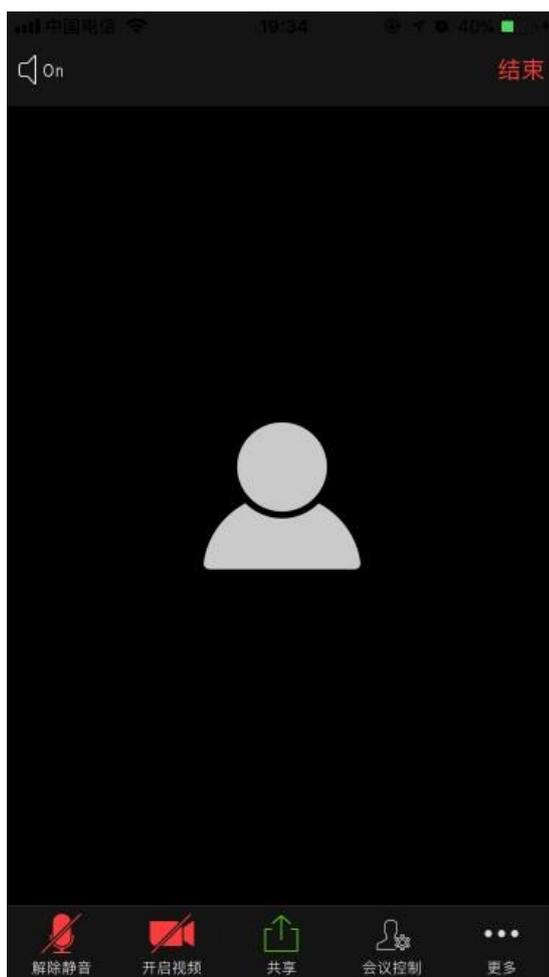
日程-代办日程



日程-历史会议

## 10. 视频会议控制

会议身份分为主持人、参会人两类。



- 1) 关闭/开启本地声音
- 2) 关闭/开启本地摄像头
- 3) 共享辅流
- 4) 会议控制 (添加参会人/搜索、转让主持人、会场闭音、锁定会场、再次邀请、移除会议、音视频状态显示、入会状态显示)
- 5) 更多 (断开音频、加入会议时静音、会议加锁、共享加锁、加入会议时静音、进出会议时播放提示音)
- 6) 离开/结束会议
- 7) 多画面设置

## 10.1. 本地声音控制

主持人、参会人均可操作。

参会人加入会议均以静音方式参会，可自行解除音频状态；

如手机语音无效，可能原因是点击了屏幕右下角“更多——断开音频”，尝试点击左下角“加入音频——通过设备语音加入（IOS）”或“音频——通过互联网音频呼叫（安卓）”重新打开手机语音权限。

安卓客户端或查看左上角点击个人图标“设置”打开“自动连接互联网音频”。

## 10.2. 本地摄像头控制

主持人、参会人均可操作。

## 10.3. 共享辅流

主持人、参会人均可操作。

1) 会议中点击下方菜单“共享屏幕”；

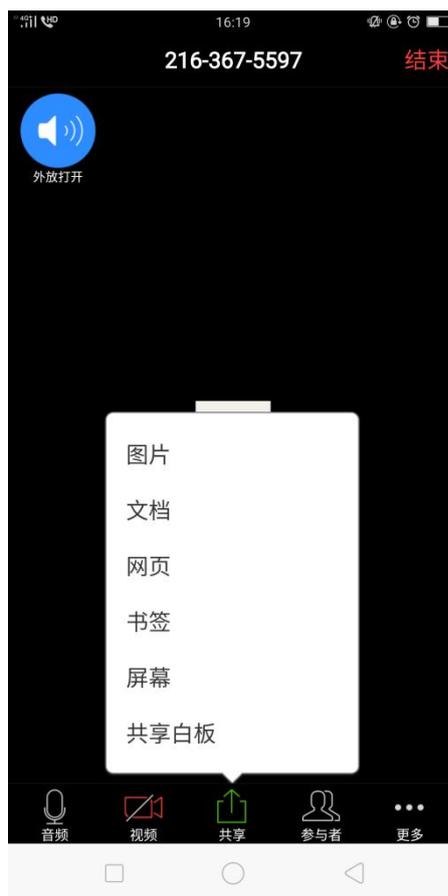
2) iOS 客户端支持共享照片、网页或书签，安卓客户端支持共享图片、文档、网页、书签、屏幕（安卓版本 5.0 以上支持）、白板；

3) 可以在共享的页面上进行标注，其他与会者可以看到标注，也可以同时进行标注。



- 1) iOS iPhone共享选项有：照片、网页、书签
- 2) iOS iPad共享选项有：照片、网页、书签、白板
- 3) Android phone/pad：照片、网页、书签、屏幕（安卓版本5.0以上支持）、白板

iOS 端共享文档



安卓端共享文件

## 10.4. 会场控制

仅限主持人操作。

手机客户端在会议中点击下方菜单的“会议控制”，PC客户端在会议中点击下方菜单的“会议管理”，即可进入会场控制界面。

- 1) 主持人可对参会人进行关闭/打开摄像头的操作；
- 2) 主持人可对参会人进行关闭/打开声音的操作；
- 3) 主持人可对全场进行闭音/取消闭音的操作，全场闭音后，仅主持人可说话；
- 4) 主持人可在会议中点击“添加参会人”，从通讯录中勾选参会人；
- 5) 点击某个参会人，可对该参会人进行设为主持人、移出会议的操作。
  - 设为主持人：将主持人身份转移给该参会人；
  - 移出会议：将该参会人踢出会议；
- 6) 主持人可对已邀请的未入会的参会人进行“一键邀请”操作，同时对多个联系人进行重新邀请；

### 【注】

当主持人开启参会人的摄像头或解除参会人静音时，须经参会人同意  
当主持人将参会人的摄像头关闭后，参会人就无法自行开启摄像头。



移动端会控界面



对参会人进行操作

## 10.5. 文字聊天

用户可在会议中使用文字聊天功能，在会议中点击下方菜单的“会议控制”，然后点击下方“聊天”，进入聊天界面；



聊天界面

## 10.6. 多画面设置

主持人、参会人均可操作。

通过左右滑动的方式在不同画面模式间切换。



发言者模式



画廊模式

发言者大画面  
左滑进入驾驶模式，右滑进入画廊模式

四分屏显示  
可以向右滑动看到更多的图像

移动端多画面设置

## 10.7. 离开/结束会议

点击右上角“结束会议”，可选择离开会议或结束会议。

1) 结束会议：只有主持人可以结束会议，操作后该会议将被结束，所有参会人均强制退出会议；

2) 离开会议：主持人、参会人均可选择离开会议，该会议仍可继续，其它参会人可继续讨论。

## 10.8. 邀请通讯录外用户参会

### 10.8.1. 邀请本地通讯录非云视讯用户

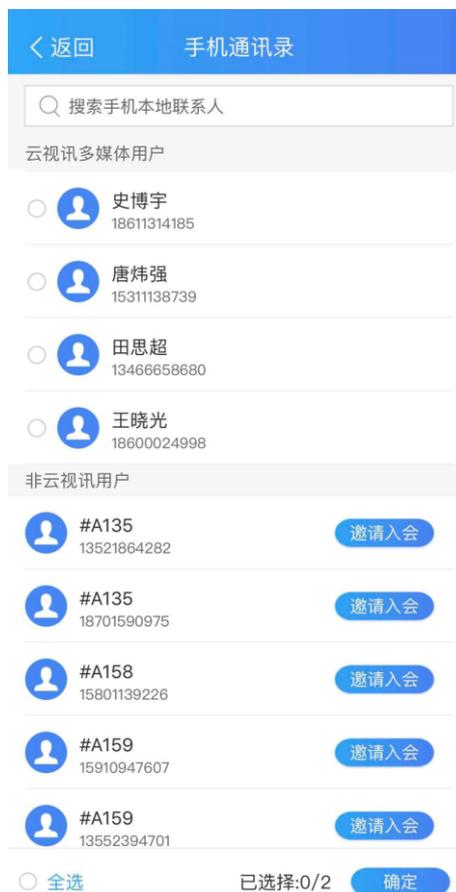
会中主持人可在本地通讯录中邀请未注册的好友参加会议；

1) 主持人点击“新增联系人”，进入通讯录页面；

2) 点击“手机通讯录”，进入本地通讯录界面；

3) 在非云视讯用户部分，点击“邀请入会”，可给非云视讯用户发送邀请短信；

4) 非云视讯用户收到短信后，若已安装客户端则可点击“加入会议”，通过手机号，验证码进行验证，验证成功后，输入短信中的会议号加入会议；若未安装客户端页面则跳转到下载界面，用户可下载客户端后加入会议；

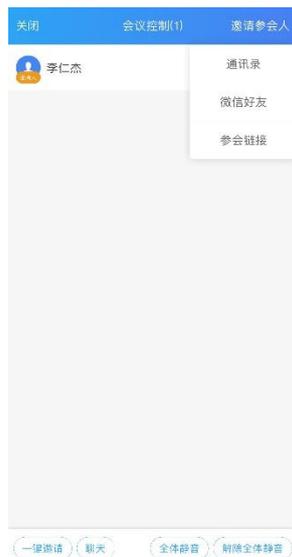


## 邀请未注册用户参会

## 10.8.2. 参会链接邀请好友参会

主持人在会中，在会控页面可将参会链接通过其他途径分享给好友

- (1) 主持人打开会空页面，点击“邀请参会人”，下拉菜单可选，微信好友、参会链接；
- (2) 点击“微信好友”，跳转微信，选择需要分享的微信好友，分享参会 H5，收到链接的用户可参会，参会过程可参考 7.5；
- (3) 点击“参会链接”，客户端默认复制链接，主持人可将链接通过 QQ，邮件等多种渠道进行分享，如：在邮件正文可直接进行黏贴；



会控页面主持人分享参会链接

## 11. 语音会议控制

语音会议的会控页面可在首页进行中的会议，点击“查看会议”进行打开。



查看语音会议会控

主持人可对会议进行静音、加锁、录制、邀请参会人、延时、结束会议等操作；对参会人可进行静音、移除等操作；

在会控界面上主持人可查看会议号和会议密码，可分享给好友，好友可拨打 125339 输入会议号及密码参会；



语音会议会控

## 12. 软硬互通

1) 访问云视讯融合 portal (<http://125339.com.cn>), 使用高清会议账号 (固话号码) 登录, 进入发起会议页面;

2) 从企业通讯录中邀请云视讯软件客户端账号, 发起会议;

3) 云视讯软件客户端接收会议邀请, 等待进入会议;

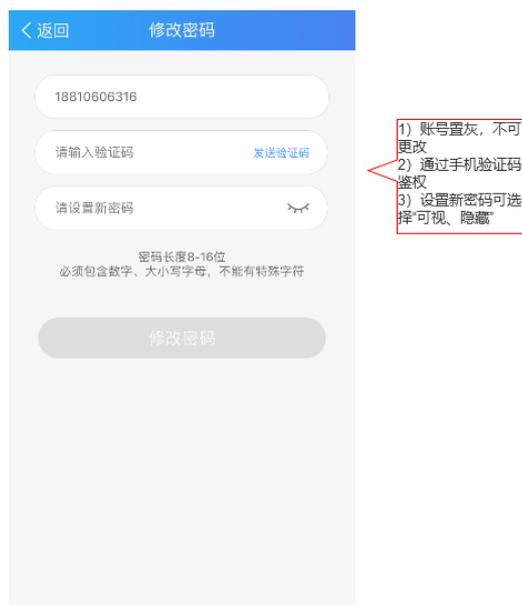
4) 若软终端未连接进入高清会议中（即在融合 Portal 中显示该软件客户端账号是“未入会”状态），可尝试从融合 portal 中“再次邀请”该账号。

5) 一个高清会议可邀请多个软终端入会，多个软终端共享一路单画面，以语音激励模式显示（谁说话显示谁）。

融合 Portal 详细操作指导可参考《融合 portal 平台使用手册》。

## 13. 修改密码

移动端可在“我的”界面，点击“修改密码”，对密码进行修改。



修改密码

## 14. 多语言版本

云视讯软件客户端已支持英文系统、中文繁体系统。

1) 手机客户端首次安装时，默认跟随系统语言（如手机设置为英文，则客户端默认英文版本）；

2) 若手机修改系统语言，客户端将重新运行并自动匹配系统语言，需再次登录；

## 15. 其他

### 15.1. 会议设置

点击“我的”，页面跳转到“我的”页面，点击“会议设置”可对会前的操作进行设置，包括：音频，麦克风，摄像头、是否接收短信、是否开启美颜、是否使用悬浮窗功能，用户

可根据自己的使用习惯进行设置。

【注】美颜功能只在 iOS 端；是否启用悬浮窗功能只在 Android 端；



iOS 端会议设置



Android 端会议设置

- 点击启用悬浮窗开关后，页面跳转设置系统权限页面，打开“在其他应用上层显示”开关，即可启用悬浮窗功能，应用在后台以小窗口运行；



打开悬浮窗系统权限

## 15.2. 检查版本信息

在“我的”界面下，进入“关于我们”界面，点击“检查新版本”可对当前版本是否是最新版本进行检测，若非最新版本则提示版本更新；在该界面下同时可查看当前版本信息。



检查更新版本及查看当前版本号

## 15.3. 分享客户端

点击“我的”，页面跳转到“我的”页面，点击“分享云视讯”，可选择分享到“微信好友”或“微信朋友圈”。



## 15.4. 修改姓名

个人用户在“我的”页面可对自己的姓名进行修改，在 90 天内仅支持修改一次姓名，姓名最多可输入 20 个字符；

**【注】**本功能支持个人用户修改，企业用户需联系企业管理员到通讯录 portal 进行修改；



我的页面



修改姓名页面

欢迎使用云视讯，祝您使用愉快