

# 云视讯 PC 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	2019-2	张雨萌	云视讯移动端使用手册新编
V2.7.0	2019-2	李仁杰	内容完善
V2.8.0	2019-4	李仁杰	1、新增试用账号订购/续订入口； 2、新增新版本提示；
V2.9.0	2019-7	李仁杰	1、新增会议号入会方式； 2、通讯录新增企业群组； 3、代办日程新增快速预约入口；
V2.9.1	2019-8	李仁杰	1、新增链接入会的快捷入会方式；
V3.0.0	2019-12	李仁杰	1、支持语音会议； 2、支持发起研讨会； 3、编辑个人分组信息；
V3.0.1	2020-02	李仁杰	1、优化部分提示语；
V3.0.2	2020-02	李仁杰	1、个人用户支持修改姓名； 2、支持美颜功能；
V3.0.3	2020-03	李仁杰	1、参会方式以静音方式入会；

## 目录

云视讯 PC 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.....	7
3. 终端兼容性.....	8
4. 登录.....	9
4.1. 密码登录.....	9
4.2. 验证码登录.....	9
5. 忘记密码.....	10
6. 发起会议.....	11
6.1. 即时会议.....	11
6.1.1. 视频会议.....	11
6.1.2. 语音会议.....	12
6.2. 预约会议.....	13
6.2.1. 视频会议.....	13
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.....	19
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
9. 日程.....	25
9.1. 待办日程.....	25
9.2. 历史会议.....	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.....	30

---

10.5.	文字聊天.....	32
10.6.	多画面设置.....	32
10.7.	离开/结束会议.....	33
10.8.	录制.....	33
10.9.	参会链接邀请好友参会.....	35
11.	研讨会.....	36
11.1.	主持人会控.....	36
11.1.1.	将嘉宾变更为旁听观众.....	36
11.1.2.	将旁听观众变更为嘉宾.....	37
11.1.3.	允许旁听观众发言.....	37
11.1.4.	问答.....	38
11.2.	旁听观众权限.....	38
11.2.1.	举手.....	38
11.2.2.	文字提问.....	39
11.2.3.	文字聊天.....	39
12.	语音会议控制.....	39
13.	软硬互通.....	40
14.	其他.....	41
14.1.	多语言版本.....	41
14.2.	检查版本信息.....	41
14.3.	代理配置.....	42
14.4.	修改姓名.....	43
14.5.	美颜设置.....	44

# 1. 客户端下载及安装

可访问官方下载地址 <https://download.125339.com.cn>，下载并安装云视讯软件客户端。

## 2. 开通账号

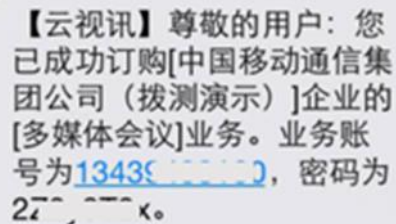
### 2.1. 联系客服开户

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。

云视讯

忘记密码?

请输入密码

自动登录

登录

验证码登录 | 新用户注册

版本信息: V2.8.0

注册

返回登录

## 新用户注册

+86|

请输入验证码 发送验证码

勾选即代表您同意 [《云视讯用户隐私条例》](#) 和 [《云视讯软件许可及服务协议》](#)

验证并注册

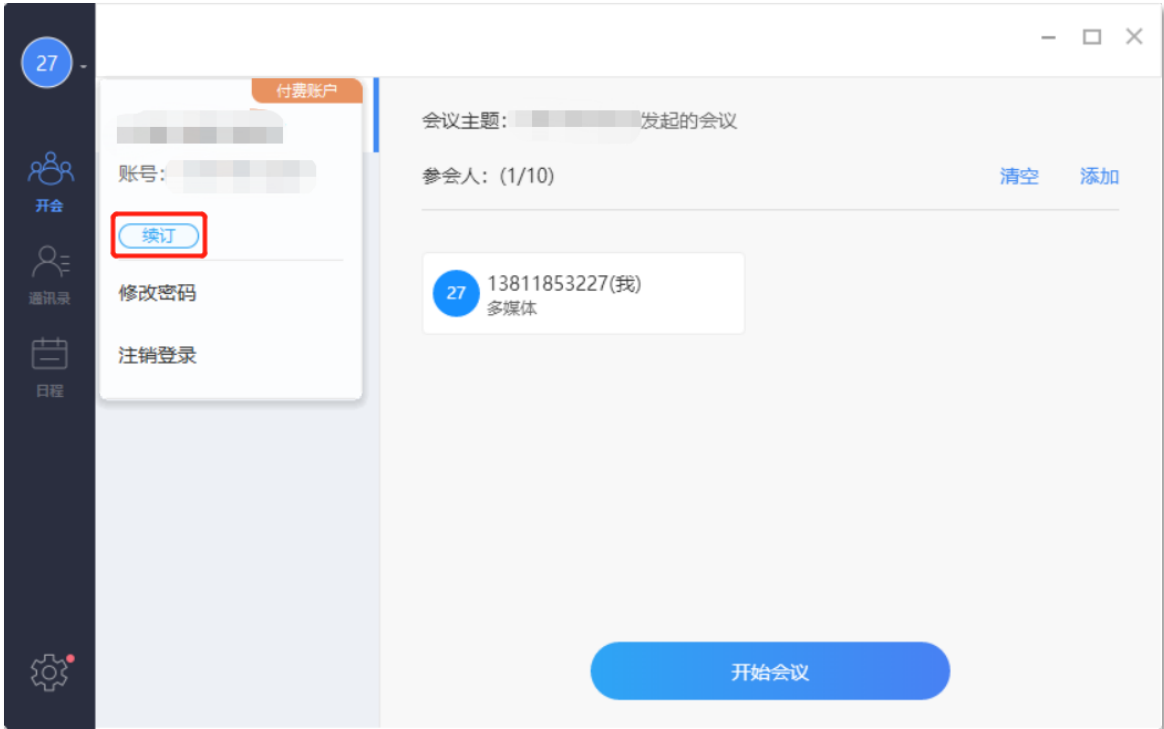
联系我们: 400-1100-868

注册页面

## 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；



续订



订购页面

### 3. 终端兼容性



Windows: Win7/Win8/Win10 (64 位/32 位)  
MAC:11 以上版本

## 4. 登录

云视讯软件客户端 Windows 版本目前提供两种登录方式：密码登录、短信验证码登录

### 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。

【注】请确保已开通云视频业务并取得相应的账号（手机号）和密码。



密码登录

### 4.2.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。



验证码登录

## 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。



忘记密码

## 6. 发起会议

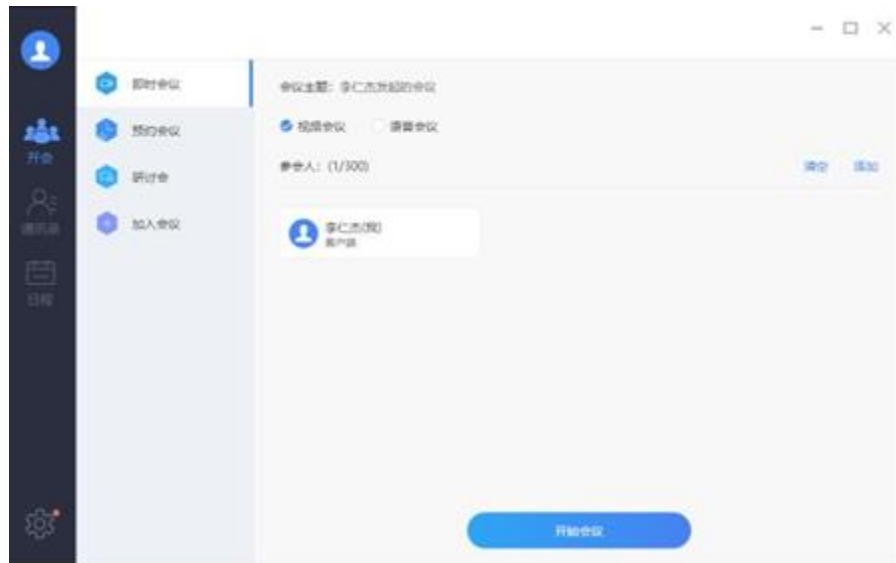
用户登录成功后，客户端会自动跳转到主界面的开会 Tab，用户可在此界面可进行发起即时会议、发起预约会议、加入研讨会的操作。

### 6.1. 即时会议

在主界面点击”即时会议”发起勾选视频会议或即时会议，即可发起相应类型的会议；

#### 6.1.1. 视频会议

- 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、我的分组中添加参会人。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) 删除参会人
  - 每个参会人前，都有删除按钮“-”，可进行单个删除
  - “清空”按钮，可以清空所有参会人员
- 5) 点击“开始会议”即可发起即时会议。

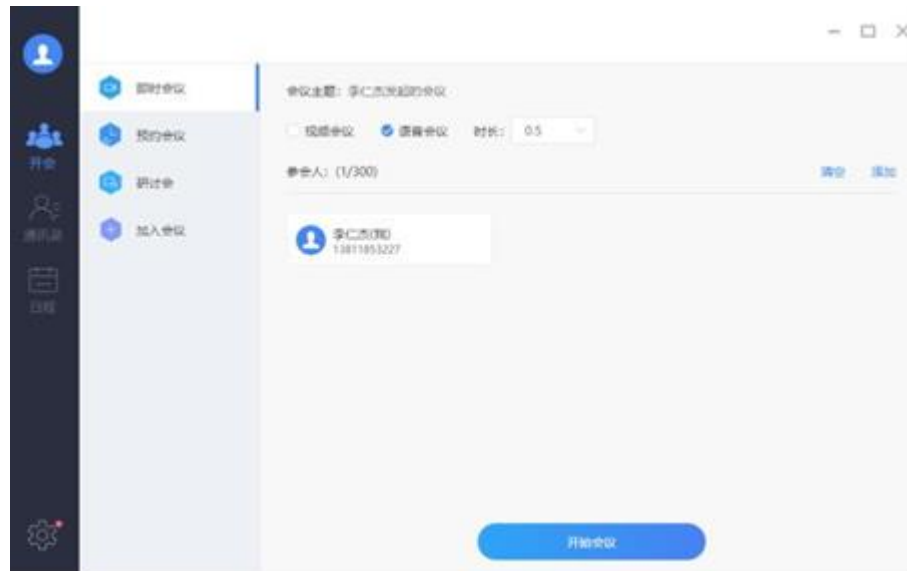


发起视频会议

### 6.1.2. 语音会议

在即时会议页面下，勾选语音会议，即可发起即时语音会议。

- 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、我的分组中添加参会人。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) 删除参会人
  - 每个参会人前，都有删除按钮“-”，可进行单个删除
  - “清空”按钮，可以清空所有参会人员
- 6) 点击“开始会议”即可发起即时会议。



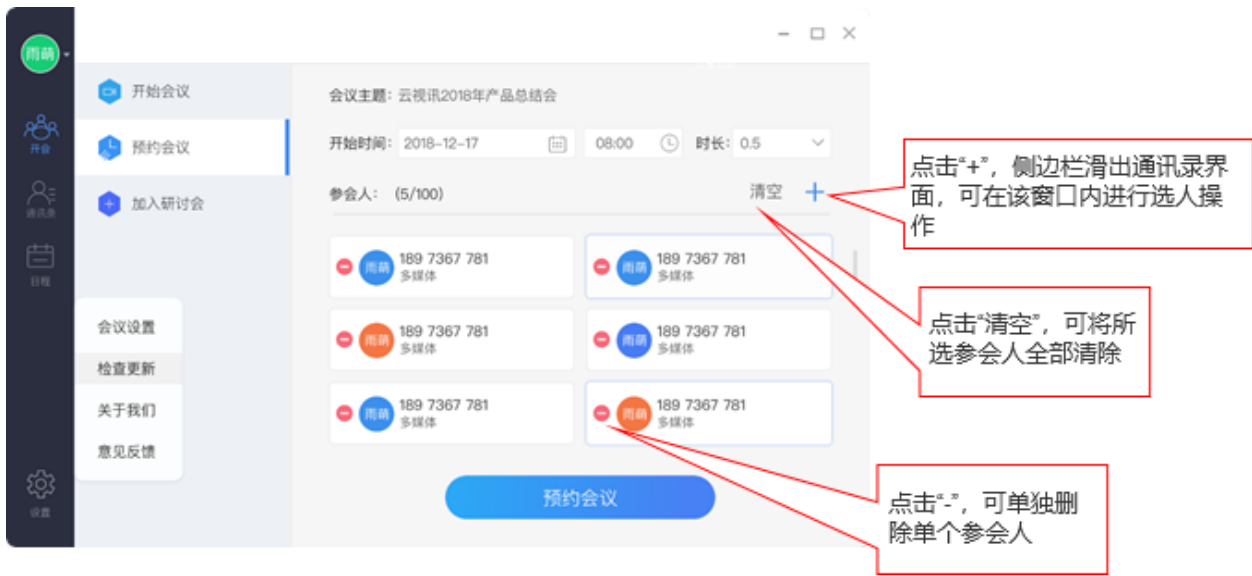
发起语音会议

## 6.2. 预约会议

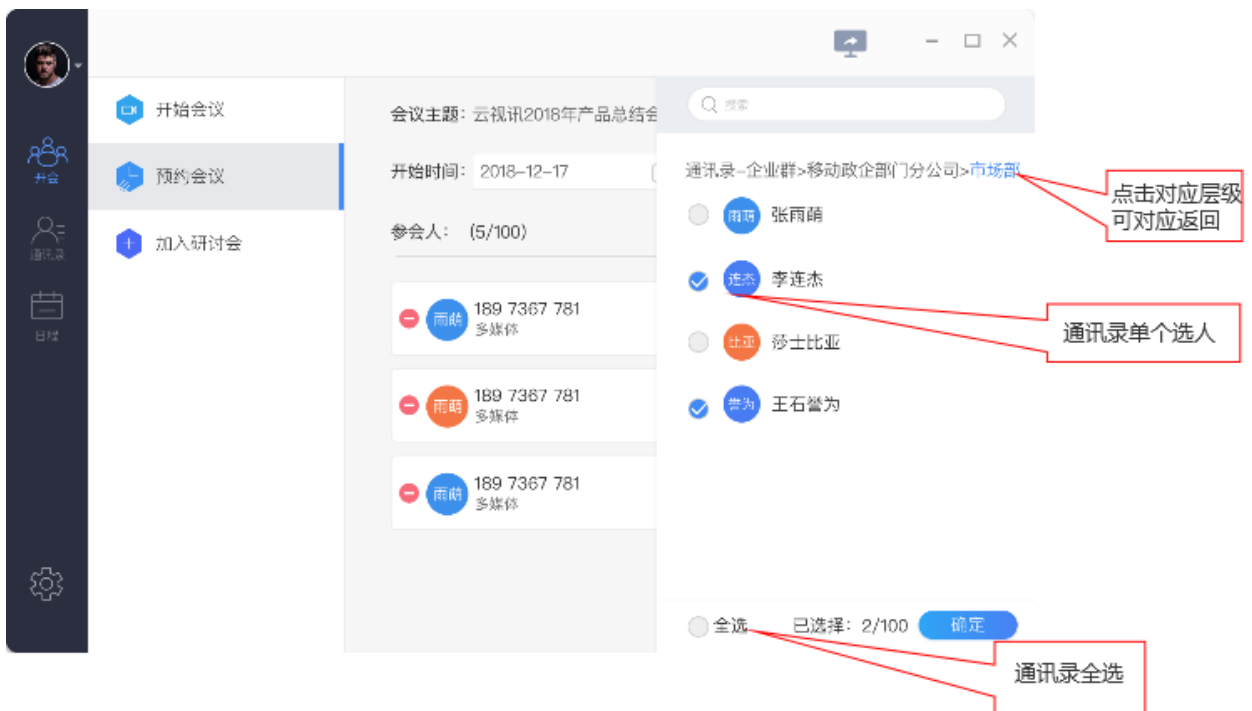
### 6.2.1. 视频会议

在预约会议页面下，勾选视频会议，即可发起预约视频会议。

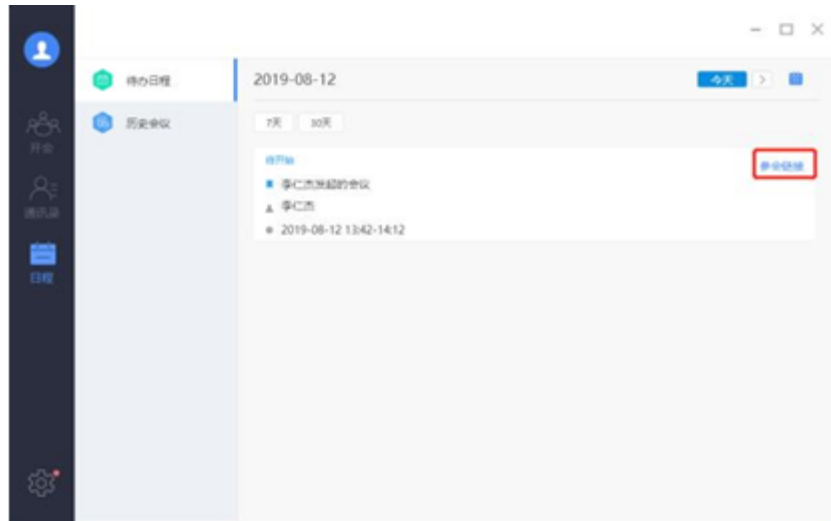
- 1) 会议主题（必填）：最长 40 个字符；
- 2) 开始时间：默认为当前时间半小时后，可修改；（注：开始时间必须晚于当前时间）
- 3) 会议时长：选择会议时长，时长范围为 0.5 小时~6 小时，时长默认为 0.5 小时；
- 4) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的分组中添加参会人。从企业通讯录（我的公司、我的部门里加人的时候，通过层级上方的路径，可以实现跳转到相应层级）中找到相应部门，到叶子节点后，可对单个用户进行添加，也可对部门所有用户进行全选操作；
- 5) 删除参会人
  - 每个参会人前，都有删除按钮“-”，可进行单个删除
  - “清空”按钮，可以清空所有参会人员
- 6) 点击“预约会议”，提示预约会议成功；
- 7) 成功预约会议后，可在日程“代办日程”的会议流中，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；



### 编辑会议



### 通讯录选人



主持人复制参会链接

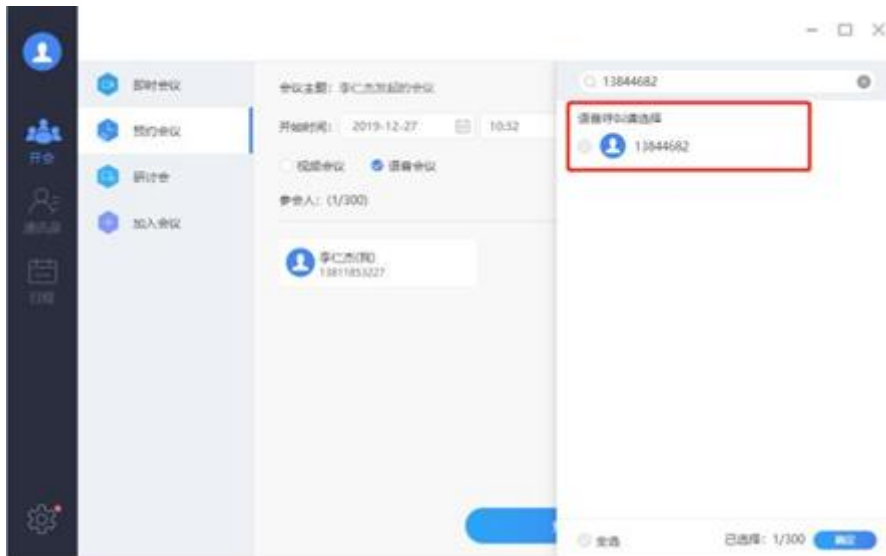
## 6.2.2. 语音会议

在预约会议页面下，勾选语音会议，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；
- 4) 添加参会人员：可从企业通讯录、我的分组中添加参会人。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) 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员列表中；
- 6) 删除参会人
  - 每个参会人前，都有删除按钮“-”，可进行单个删除
  - “清空”按钮，可以清空所有参会人员
- 6) 点击“预约会议”，提示预约会议成功；



预约语音会议



邀请非通讯录好友

### 6.3.研讨会

主界面点击“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”，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；

#### 【注】

- 1、只有企业账号具有预约研讨会的权限；
- 2、添加参会人员列表中的用户全部属于嘉宾，其余未在列表中的用户均为观众；



发起研讨会

## 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

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。



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“日程”“待办日程”会议列表中找到该会议，点击“立即加入”主动入会。



会议列表入会

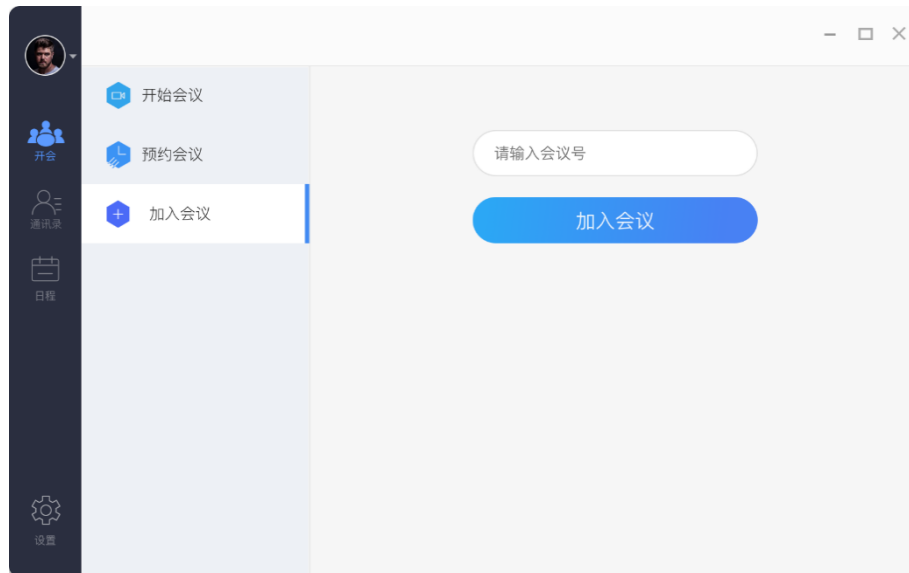
## 7.4.会议号入会

(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；



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

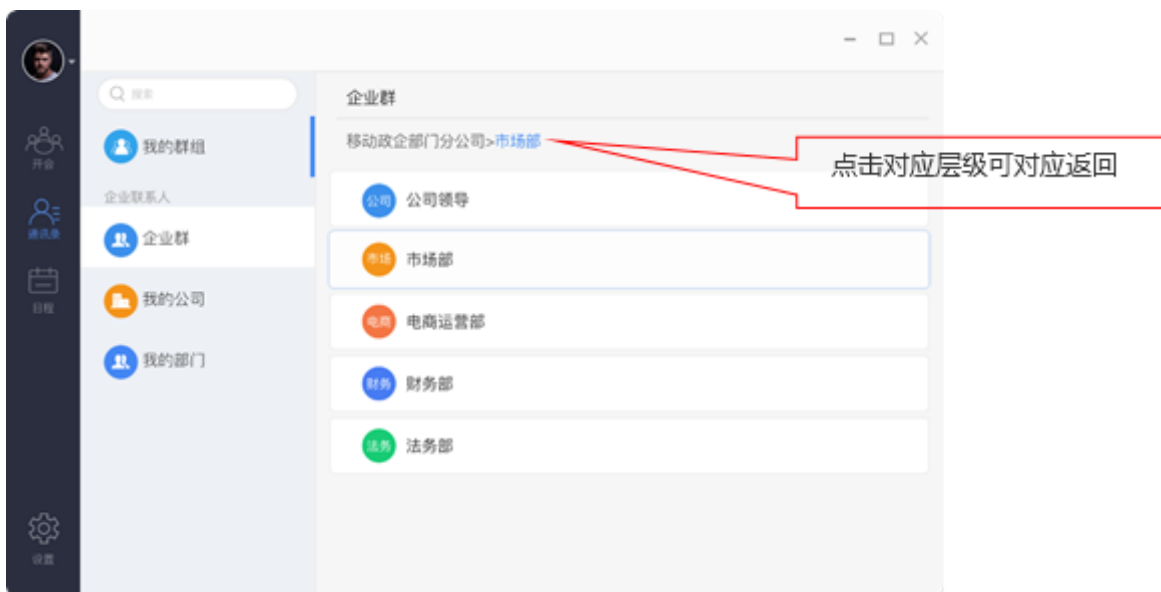
#### 8.1.1. 本公司通讯录

在主界面点击“通讯录”图标，进入通讯录界面。点击“我的公司”，可根据不同部门进行查找，点击路径中的不同部门可返回到相应层级。

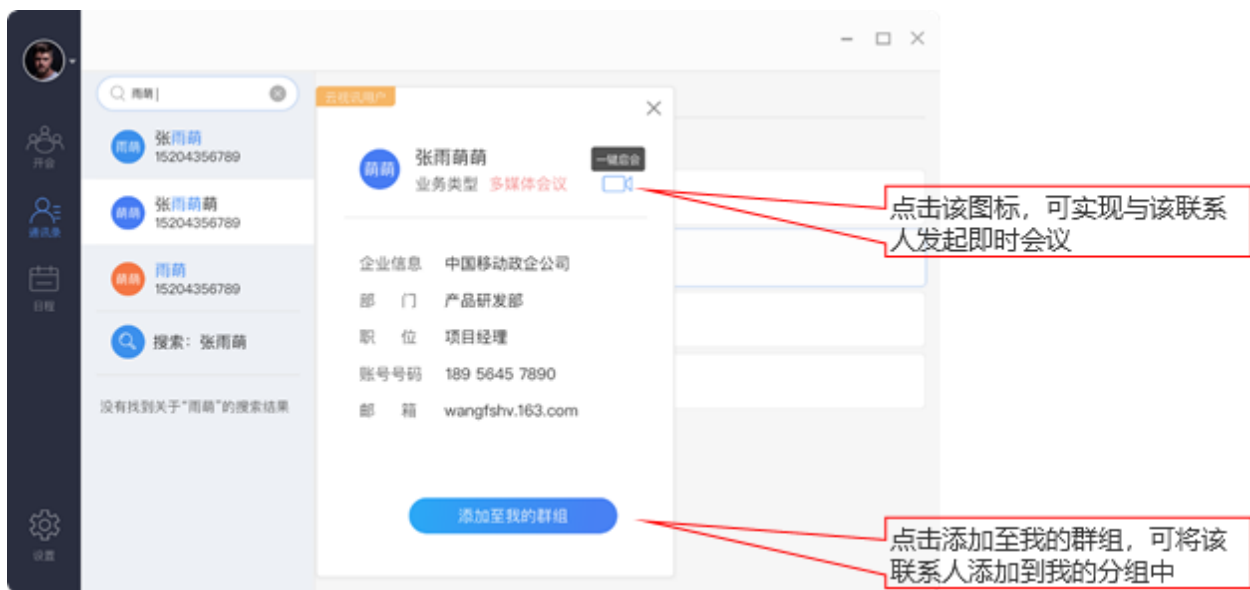
查找到联系人后，点击联系人可查看该联系人的详细信息，支持对该用户进行如下操作：

- 点对点一键起会，允许点对点一键起会，点击按钮后立即起会
- 添加到我的分组，允许将该联系人添加到我的分组中

**【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。



通讯录路径

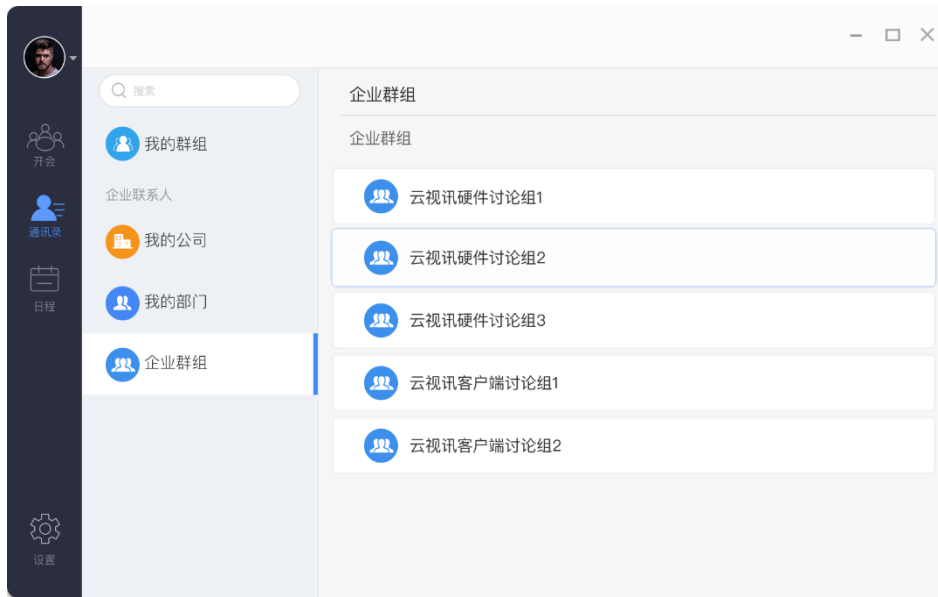


联系人详情

### 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

点击通讯录下“我的群组”，可进行新建/删除分组操作，编辑个人信息操作；

1) 创建分组，名字字符长度限制，20 个字符；

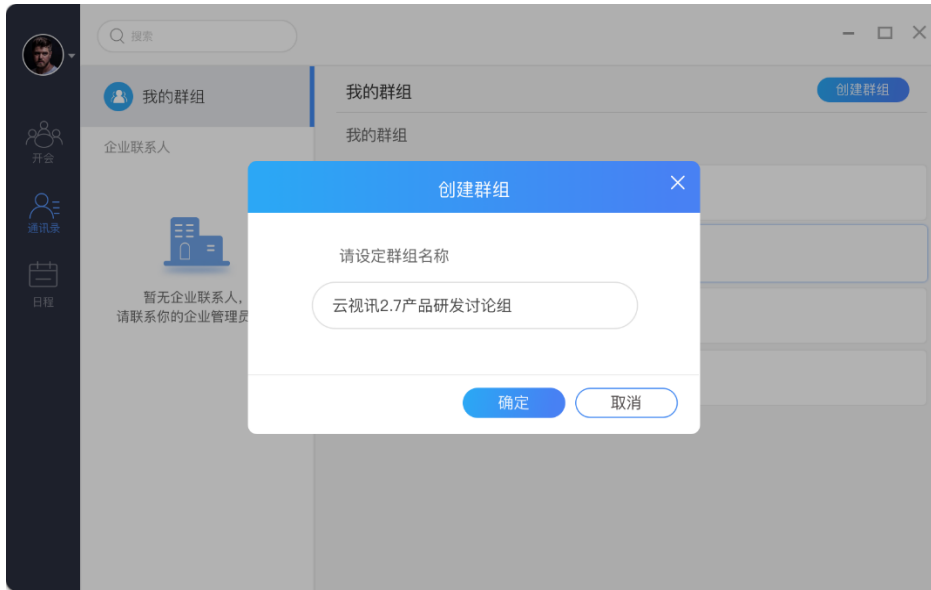
2) 删除分组，点击“...”，进入删除模式；点击“确定”，可删除分组；

3) 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；

4) 删除分组内联系人，点击“编辑”，进入删除模式；点击“-”，可删除单个联系人；点击“完成”，退出删除模式。



创建/删除分组

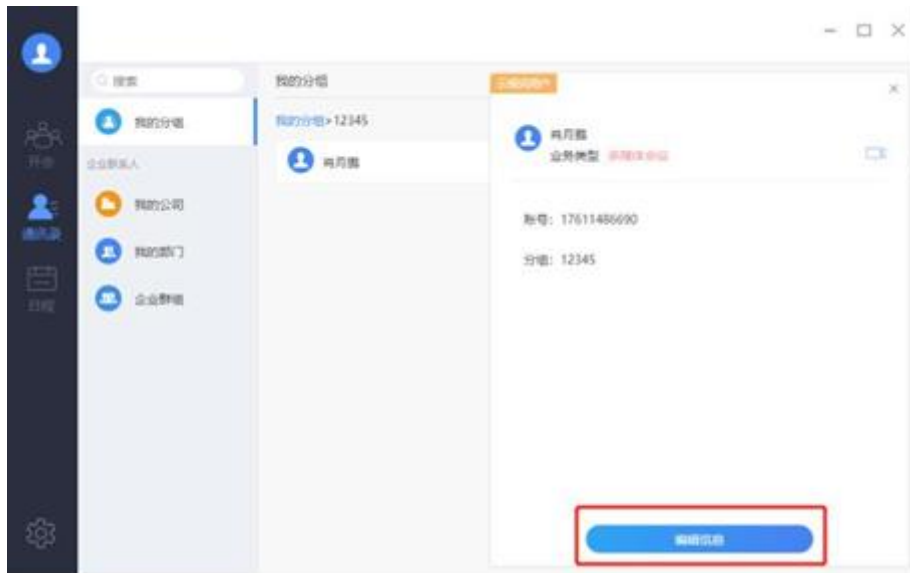


新建分组名称



删除分组内联系人





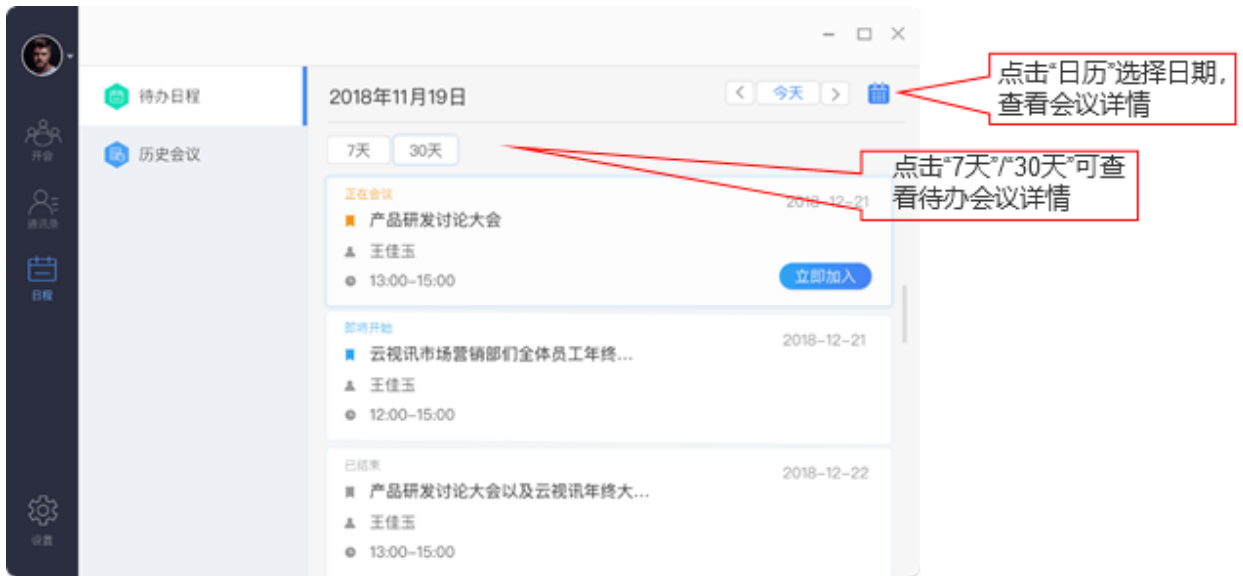
编辑好友信息

## 9. 日程

用户可在“日程”中查看当日会议记录、历史会议记录。

### 9.1.待办日程

- 1) 默认显示今天的所有未结束的会议：可看到当日“正在进行”、“未开始”或“待开始”的会议；
  - 对于“正在进行”及“未开始”的会议，可点击“加入会议”
  - 对于“待开始”的会议，可点击唤起侧边栏，查看会议详情，也可在会议详情界面对该预约会议进行“取消”/“编辑”操作
- 2) “7天”/“30天”，分别显示包括今天在内的，未来7天/30天的会议；
- 3) 点击“日历”icon，可进行日期的筛选；
- 4) 若当前用户未有预约会议，可在页面点击“新建”，一键发起预约会议；



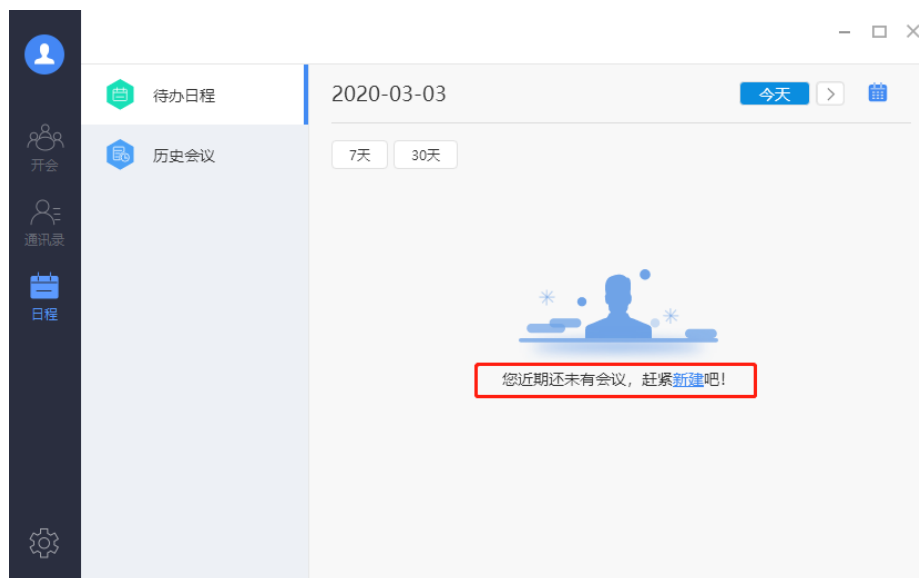
待办日程



会议详情



加入未开始会议



新建预约会议

## 9.2.历史会议

筛选条件：

- 时间区间：（结束时间-开始时间） $\leq 90$  天。不允许超出这个时间段区间；
- 关键字段：同时对发起人/会议主题两个字段进行搜索；
- 对于“已结束”的会议，可点击唤起侧边栏，查看会议详情，也可在会议详情界面点击“再起发起”



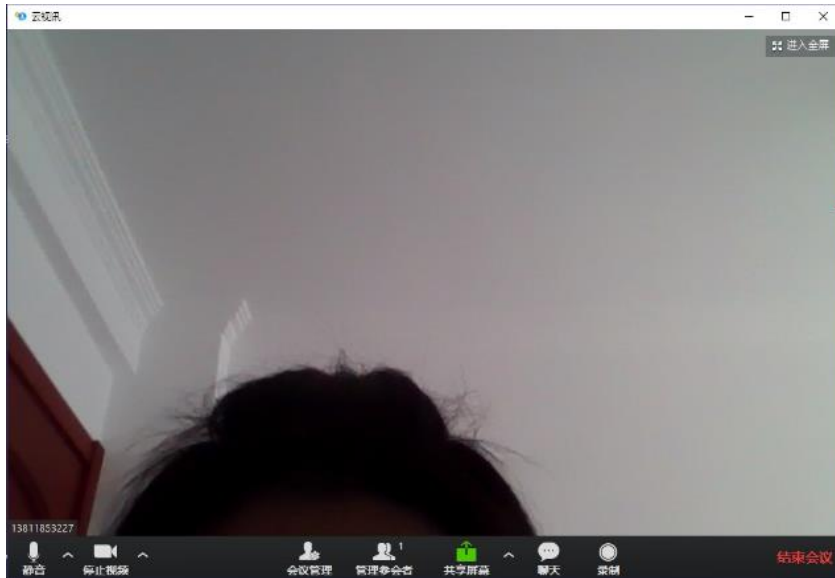
搜索历史会议



重新发起会议

## 10. 视频会议控制

会议身份分为主持人、参会人两类。



会议界面

## 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；

若出现“连接语音”icon则需要打开本地音频设备，进行声音控制。点击左边箭头可对麦克风，扬声器等进行设置。

## 10.2.本地摄像头控制

主持人、参会人均可操作。点击会议界面“停止视频”icon即可关闭摄像头。点击左边箭头可对摄像头进行设置。

## 10.3.共享辅流

主持人、参会人均可操作。

会议中点击下方菜单“共享屏幕”，PC客户端支持桌面共享、白板共享、Airplay、程序共享。



共享窗口

以桌面共享为例：

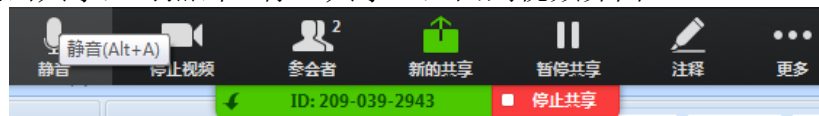
1) 点击后参会人均实时观看您的桌面显示，桌面顶端浮现工具栏，可进行会控操作；



2) 点击工具栏中的“注释”，弹出注释工具栏，支持添加文本、画笔、激光笔、擦除等操作，点击注释工具栏中的“保存”，可将当前桌面进行截图保存至本地文件夹；



3) 如需退出共享，可点击“停止共享”，回到视频界面。



## 10.4.会场控制

仅限主持人操作。

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。



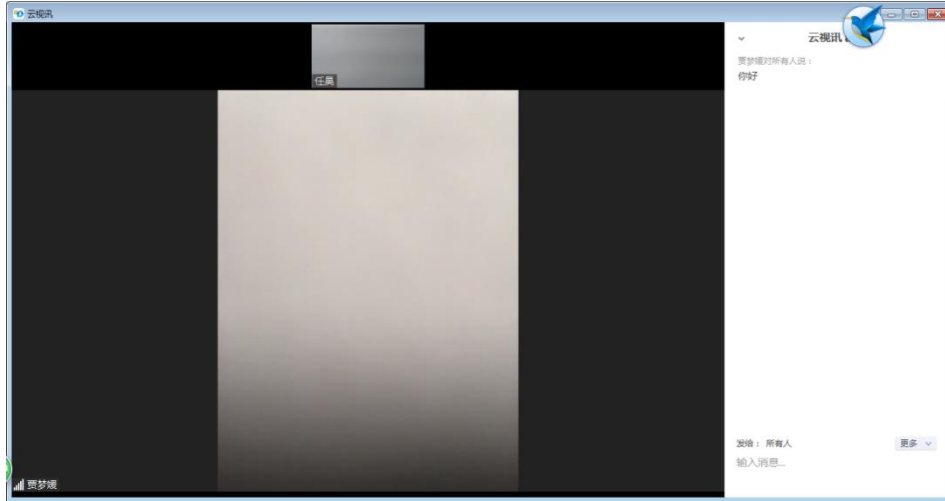
会控界面



会控界面

## 10.5.文字聊天

在会议中点击下方菜单的“聊天”，打开聊天界面，聊天界面可关闭/独立弹出。



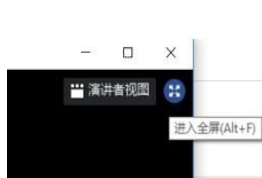
聊天窗口

## 10.6.多画面设置

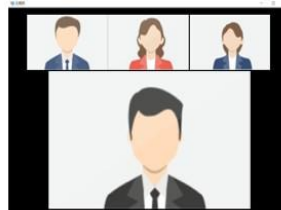
主持人、参会人均可操作。

会议中可以在全屏和窗口模式下切换（通过双击视频窗口或者右上角按钮-如下左图）；

会议中客户端可以对画面模式进行切换，演讲者视图：当前发言者大画面，其他参会者小画面；画廊视图：显示参会者分屏画面（最大支持 25 分屏显示）。



全屏和窗口模式切换



演讲者视图



画廊视图

画面模式切换

多画面设置

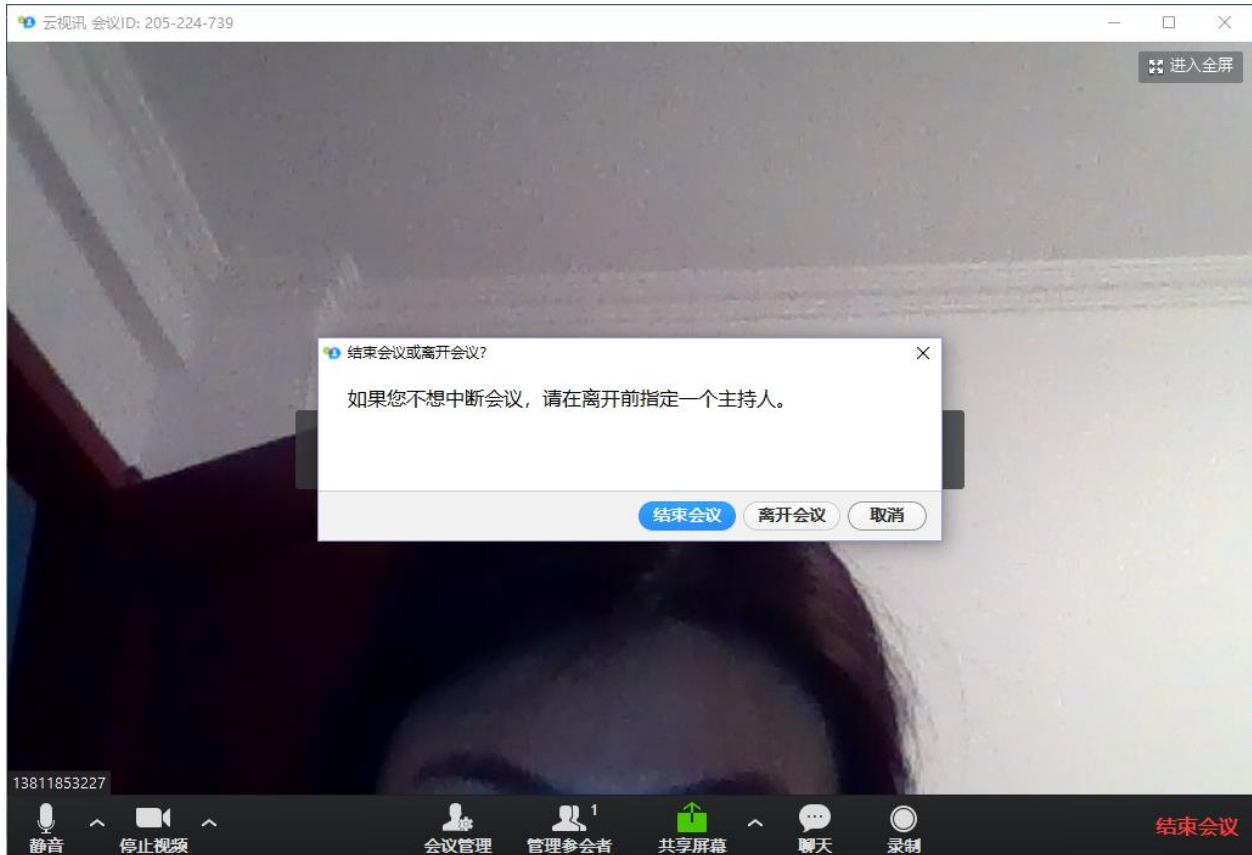


## 10.7.离开/结束会议

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。



离开会议

## 10.8.录制

仅限主持人操作，且仅限 PC 客户端支持本地录制。

- 1) PC 客户端在会议中点击下方的“录制”启动录制，可暂停/停止录制；
- 2) 会议结束后，录制文件将存储于本地文件夹中，可打开文件夹查看，录制格式为 m4a 音频格式和 mp4 视频格式；
- 3) 可在客户端的设置界面，在“录制”一栏中更改录制文件的存储路径；
- 4) PC 客户端作为参会人，点击录制，也可以向主持人申请录制权。



会议发起人可以开启录制



与会人客户端提示



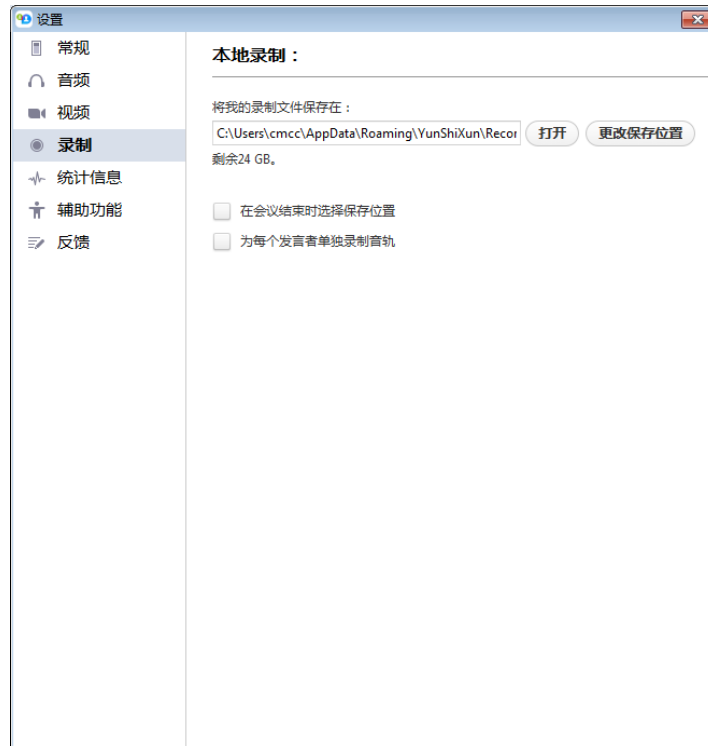
主持人可以在Windows参会者点击右键允许录制



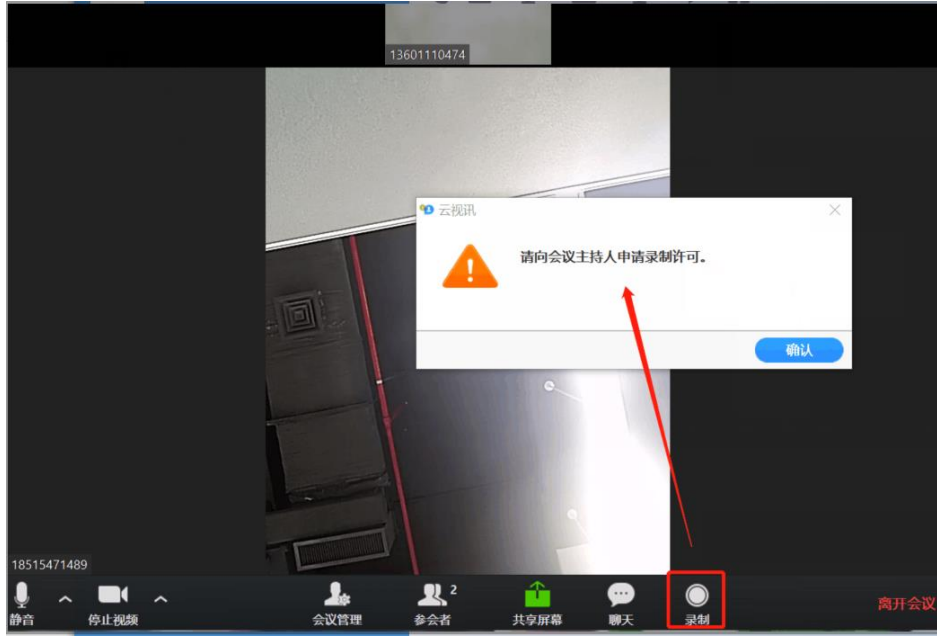
录制结束后自动转换并存储在本地



录制格式为m4a音频格式和mp4视频格式



设置录制文件路径



申请录制权限

## 10.9.参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；

主持人打开会空页面，点击“邀请参会人”，点击菜单中“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；



## 11. 研讨会

研讨会适用于上千人参与的超大会议，会议中有主持人、嘉宾、旁听观众。

- 主持人：发起研讨会，可以进行会控操作
- 嘉宾：视频加入研讨会，可以发言互动
- 旁听观众：单向观看研讨会，不可发言互动

单个研讨会中，嘉宾人数上限为 300 人（包括主持人），旁听、嘉宾合计人数上限为 3000 人（包括主持人）。

### 11.1. 主持人会控

#### 11.1.1. 将嘉宾变更为旁听观众

- 1) 点击下方“参会者”按钮，打开参会者界面；
- 2) 在嘉宾列表中，将鼠标放置嘉宾名称后方，点击“更多”，选择“变更为普通观众”；
- 3) 操作完成后，参会嘉宾将自动变更为观众。

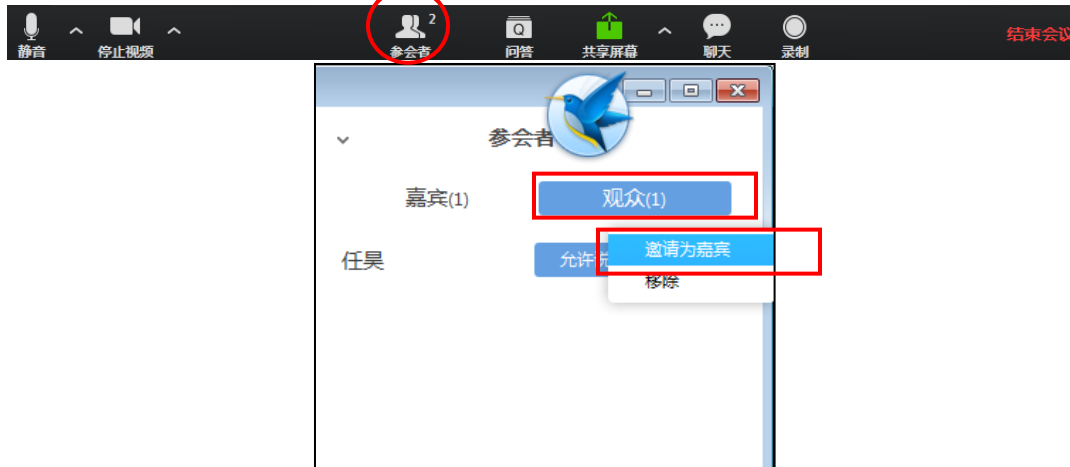




将嘉宾变更为观众

### 11.1.2. 将旁听观众变更为嘉宾

- 1) 点击下方“参会者”按钮，打开参会者界面；
- 2) 在观众列表中，将鼠标放置观众名称后方，点击“更多”，选择“邀请为嘉宾”；
- 3) 操作完成后，旁听观众将自动变更为嘉宾。

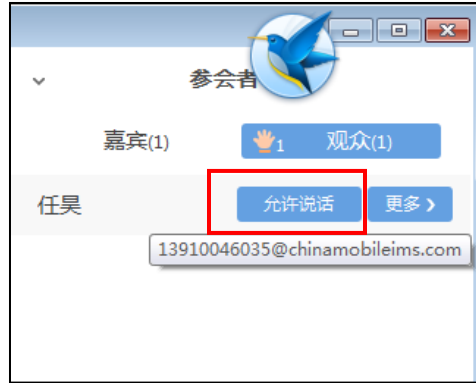


将观众邀请为嘉宾

### 11.1.3. 允许旁听观众发言

- 1) 点击下方“参会者”按钮，打开参会者界面；
- 2) 在观众列表中，将鼠标放置观众名称后方，点击“允许说话”；
- 3) 旁听观众参会界面会弹框提示申请取消静音，点击“取消静音”即可发言。





观众举手发言

### 11.1.4. 问答

旁听观众可在会议中文字提问，主持人可点击下方“问答”查看、回复提问，可以使用语音回复或文字回复。



问答

## 11.2.旁听观众权限

### 11.2.1. 举手

- 1) 旁听观众可点击下方“举手”来申请发言；
- 2) 主持人将收到举手提示，来决定是否让该观众发言；
- 3) 主持人可强制放下旁听观众的举手。



观众举手

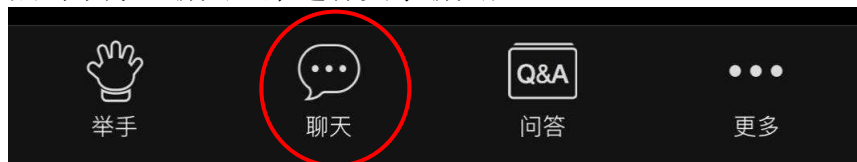
### 11.2.2. 文字提问

- 1) 旁听观众可点击下方“问答”来文字提问；
- 2) 主持人可针对问题进行回复，回复内容将显示给提问观众。



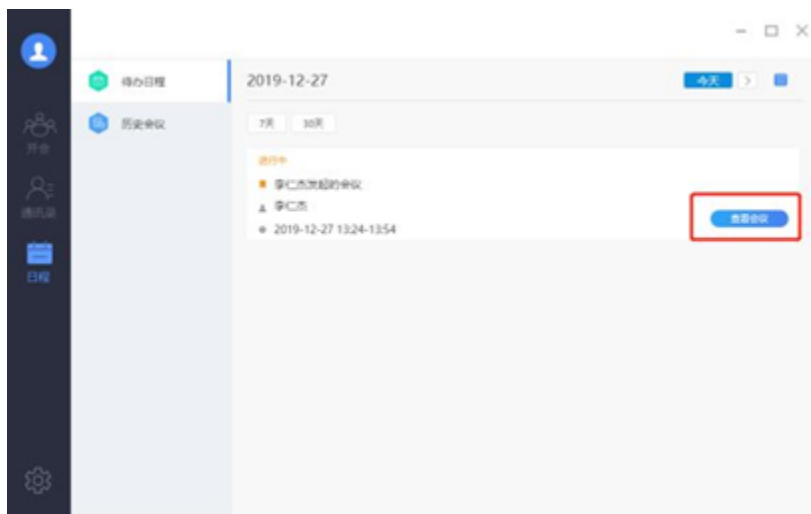
### 11.2.3. 文字聊天

旁听观众可点击下方“聊天”来进行文字聊天；



## 12. 语音会议控制

语音会议的会控页面可在日程的代办日程中找到进行中的会议，点击“查看会议”进行打开。



打开语音会议会控页面

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；



语音会议会控页面

## 13. 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》。

## 14. 其他

### 14.1. 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) 客户端首次安装时，默认跟随系统语言（如系统语言设置为英文，则客户端默认英文版本）；

2) 若系统修改系统语言，客户端将重新运行并自动匹配系统语言，需再次登录；

3) 在托盘中可以实现快捷切换客户端语言。

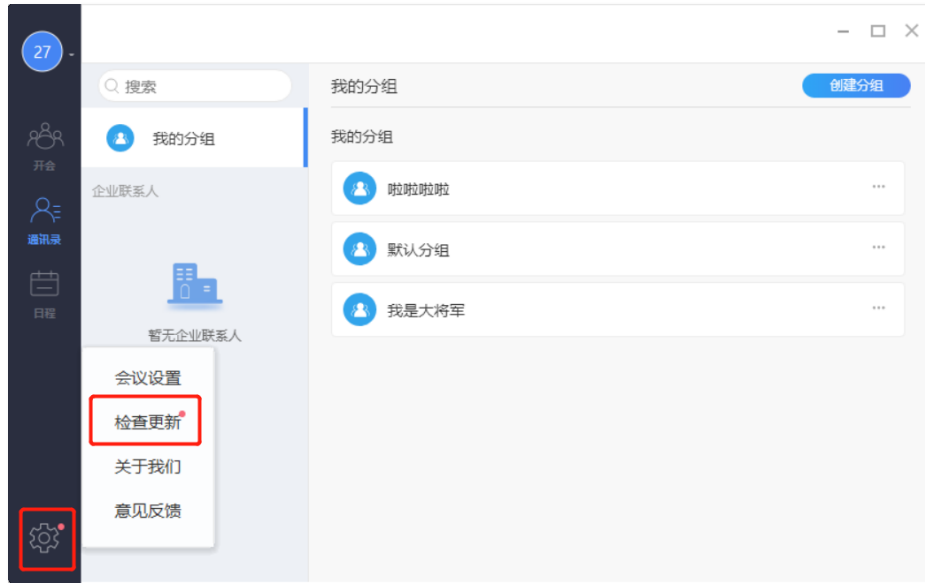


托盘切换语言

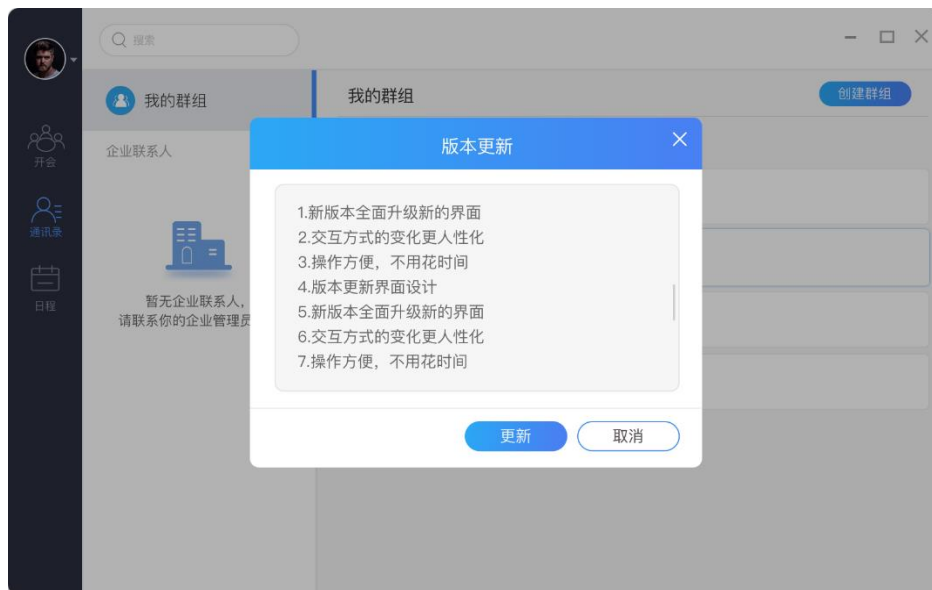
### 14.2. 检查版本信息

1) 点击“设置”，“检查更新”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；

2) 若有新版本，会有检查更新的小红点；成功升级后红点消失。



更新提示



版本更新

### 14.3.代理配置

代理配置：登录前用户自行更改代理设置，登录时用该配置信息进行网络设置

- 1) 登录前手动正确设置代理才能正常使用，中途代理发生变化无法正常使用；
- 2) 配置代理信息，点击“检测”可检查是否能够正常访问互联网；
- 3) 点击“保存设置”，保存代理信息；

4) 点击“返回登录”，则不保存当前代理信息，沿用上次保存信息。



手动设置代理

## 14.4.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；



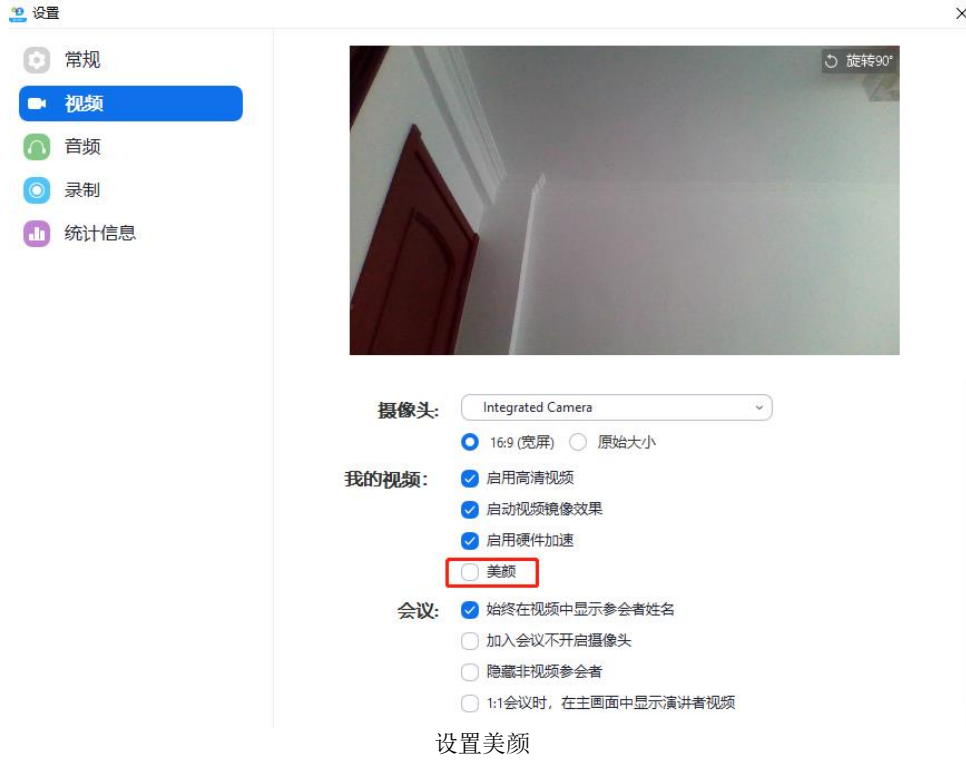
我的页面



修改姓名页面

## 14.5.美颜设置

会议设置中的“视频”设置可以进行“美颜”设置，默认不勾选，用户可根据需求进行勾选；



欢迎使用云视讯，祝您使用愉快