

欢迎使用科达产品！

科达使命：推动通信方式的进步，让沟通更精彩。

欢迎使用科达产品！

版权声明

KEDACOM[®]、Kedacom[®]、TrueSens[®]、**摩云视讯**[®]、网呈[®]、NexVision[®]为苏州科达科技股份有限公司的商标，不得擅自使用。

苏州科达科技股份有限公司版权所有，保留所有权利。

未经本公司书面许可，不得通过电子、机械或其他任何方式复制或传播本文档的全部或任何部分用于任何用途，亦不得将本文档翻译为其它语言或转换为其它格式。

我们尽最大努力来保证本手册信息的正确性，并声明不对其中的印刷或书写错误负责。本手册信息如有更新，恕不另行通知。如需获取最新信息请登录我们的网站 <http://www.kedacom.com>。

联系我们获取服务

客户咨询热线：**800-828-2866 400-828-2866**

KEDACOM

苏州科达科技股份有限公司

Suzhou Keda Technology Co.,Ltd.

中国苏州市高新区金山路131号（215011）

电话：86-512-68418188

传真：86-512-68412699

<http://www.kedacom.com>

1 系统概述

摩云致邻视讯软件终端（Windows 版）是高性能的全新远程可视通信软件设备终端，除了应用于企业级远程会议，还应用于更广阔的领域，如远程培训、远程面试、远程协作等。

摩云致邻视讯软件终端（Windows 版）运行于普通 PC，通过配置 USB 摄像头和耳麦，即可实现基于 PC 的视频会议应用。支持 H.323 通讯、XMPP 网络通讯协议。用户可以直接加入已有的会议室模板参加会议，可以进行会议室预定，可以与用户实现一对一可视通信，还可以自主召集多人发起会议。通过终端可以为用户实现高质量、高可靠性的音视频会议体验，还可以为企业节省会议经费、提高工作效率、实现面对面般的视频会议互动及全方位的通信交流创造便利。

2 界面图标

图标	图标名称	说明
	联系人	联系人界面包含：联系人列表、讨论组列表、讨论记录
	会议	会议界面包含：会议室列表、会议记录
	组织架构	进入组织架构界面，可查看或搜索组织架构成员
	更多功能	点击可实现添加联系人、创建会议、屏幕截图、创建固定组、创建临时组、消息管理器、会议管理以及设置功能
	菜单	<p>在主界面点击 ，可实现设置、检查更新、统计信息、诊断、自检、帮助、关于、注销登录操作</p> <ul style="list-style-type: none">统计信息 <p>若终端处于音视频会议状态，点击【统计信息】可查看当前会议的网络状态及呼叫状态的统计数据</p> <ul style="list-style-type: none">诊断

		点击【诊断】可检测麦克风/扬声器/摄像头是否运作正常 <ul style="list-style-type: none"> 注销登录 点击【注销登录】可退出当前用户登录，返回至登录界面
	窗口合并/拆分	点击可合并/拆分音视频会议界面窗口与主界面窗口
	登录状态	单击图标可切换当前联系人状态：在线  /忙碌  /离开  ; 当联系人处于会议中，则状态图标自动切换为会议中 

3 用户设置

在主界面，可以通过点击头像，或者点击右上角  菜单按钮，在下拉菜单中点击【设置】，

也可以点击【更多】 按钮，在弹出的窗口中点击【设置】，弹出设置窗口，可以进行如下设置操作：

3.1 个人设置

1. 基本资料

支持修改个人头像、邮箱、电话、手机号码、座位、自我介绍。

2. 修改密码

支持修改登录密码。

3. 热键设置

支持根据实际需要进行功能的热键设置。

4. 呼叫设置

根据需要设置带宽类型（自动匹配/自定义选择（128Kbps-8MKbps））、是否阻止非联系人呼叫、应答模式（手动接听/自动接听）、设置是否开启加密方式等。

5. 聊天设置

根据需要设置聊天窗口在合并或关闭时是否提醒、输入状态是否显示以及是否允许接收窗口抖屏。

3.2 状态与提醒

1. 在线状态

设置鼠标或键盘在几分钟内无操作时，联系人状态自动切换为离开状态。

2. 自动回复

- 在离开及忙碌模式时，可根据需要勾选【离开、忙碌时自动回复】功能并对回复内容进行设置；
- 可勾选是否屏蔽对方自动回复。

3. 消息通知

- 可勾选当收到会议通知时或会议剩余时间不足时，显示通知窗口或提醒；
- 可设置是否显示好友上线提醒。

4. 系统提醒

支持状态设置及各项操作提醒设置，如：防火墙自动检测提醒等。

3.3 系统设置

1. 常规设置

设置登录服务器地址（自动匹配/手动输入）、HTTP 端口号、开机启动等设置。

2. 声音设置

支持开启/关闭声音、声音试听操作及各种提示音自定义选择设置。

3. 文件记录

支持设置文件、录像及抓拍图片的保存地址。

4. 软件更新

支持设置软件新版本提示为自动检测更新或手动更新。

5. 网络设置

支持设置自定义网络并进行上下行带宽配置、DNS 服务器地址（自动获取/手动设置）、是否启用随机端口以及 TCP/UDP 起始端口设置等信息。

- 根据实际需要，选择是否勾选启用随机端口：
 - 勾选启用，系统使用随机端口；
 - 未勾选启用，可手动设置 TCP/UDP 的起始端口；可点击【查看详细端口信息】，参考端口详细信息进行设定。

6. 语言设置

支持切换显示语言：中文（简体）/日本語/English，切换后需重启程序后方可生效。

3.4 音视频设置

1. 音频设置

支持选择麦克风输入及扬声器输出设备，以及是否选择自动调节麦克风音量或手动调节麦克风、扬声器的音量大小。

2. 视频设置

支持选择发送分辨率、视频输入设备及启用/关闭/修改静态图片。

4 联系人操作

在主界面，点击**联系人**  > **联系人**，进入**联系人**列表界面。

4.1 搜索联系人

在**联系人**  界面或**组织结构**  界面下方搜索框中，输入所需查找的联系人信息（E.164 号码、姓名/备注名、拼音/简拼、邮箱），可快速在已添加的联系人或组织架构中定位到所需查找的联系人，如下图所示：



4.2 添加联系人

- 通过联系人界面添加联系人

1) 在联系人  > 联系人界面空白处点击鼠标右键；或点击更多  ，选择并点击【添加联系人】，如下图所示：



- 2) 弹出**添加联系人**窗口，根据需要选择**添加普通联系人**或**添加电话联系人**，如下图所示：



- 3) 输入所需查找联系人的信息，点击【查找】；
- 4) 在搜索结果中，鼠标移至需要添加的联系人处，会出现可选择操作的功能菜单；如下图所示：



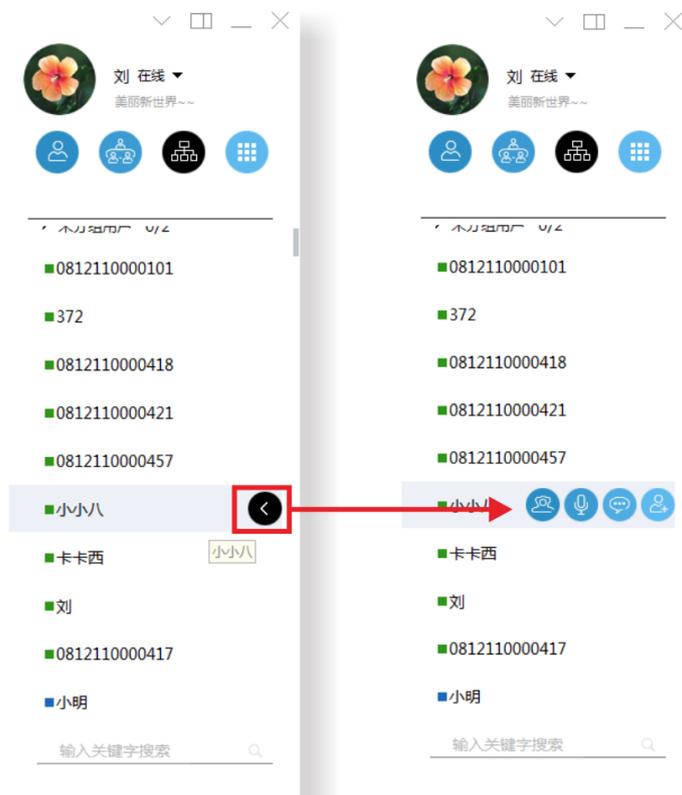
- 点击 ，可以查看联系人信息；
- 点击 ，进行添加联系人操作，弹出**添加联系人**界面，如下图所示：



- 5) 在**添加联系人**界面，您可以修改所添加联系人的**备注名**以及**分组**；
- 6) 操作完成后，点击【**确定**】，添加联系人成功。

- 通过**组织架构**界面添加联系人

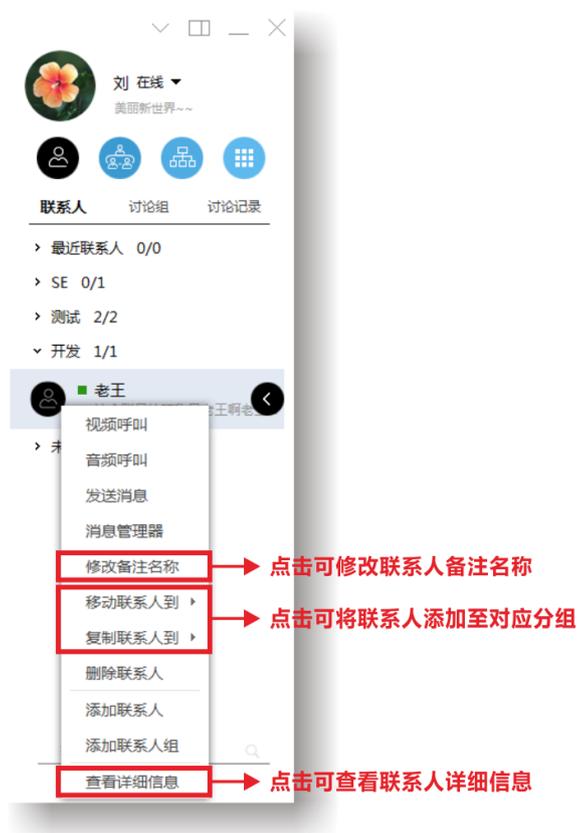
- 1) 在组织架构界面，鼠标移至需要添加的联系人，联系人条目会出现菜单[⏪]，鼠标移至[⏩]，弹出可操作功能菜单，如下图所示：



- 2) 点击**添加联系人**[⊕]，进行添加联系人操作，弹出**添加联系人**界面；
- 3) 在**添加联系人**界面，您可以修改所添加联系人的**备注名**以及**分组**；
- 4) 操作完成后，点击【**确定**】，添加联系人成功。

4.3 编辑联系人

在**联系人**列表界面，将鼠标移到需要编辑的联系人，点击鼠标右键，弹出菜单，您可以做如下操作，如下图所示：



4.4 删除联系人

1. 在**联系人**列表界面，可以通过搜索或直接找到需要删除的联系人，点击鼠标右键，弹出菜单，选择【删除联系人】；
2. 弹出**删除联系人**提示，点击【确定】即可完成删除联系人操作，如下图所示：



4.5 编辑联系人分组

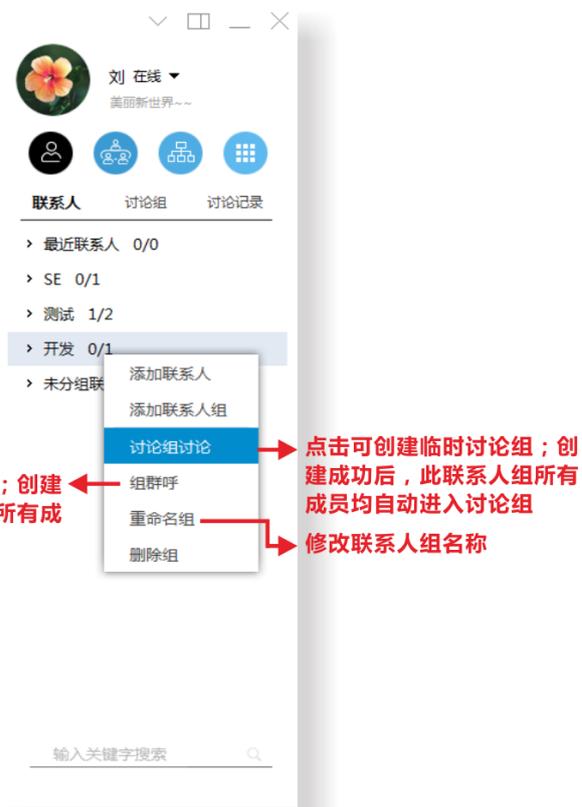
- 添加联系人分组

- 1) 在  >联系人界面，空白处点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择【添加联系人组】；
- 2) 弹出添加联系人组窗口，输入新组名，点击【确定】，即可完成添加联系人分组操作，如下图所示：



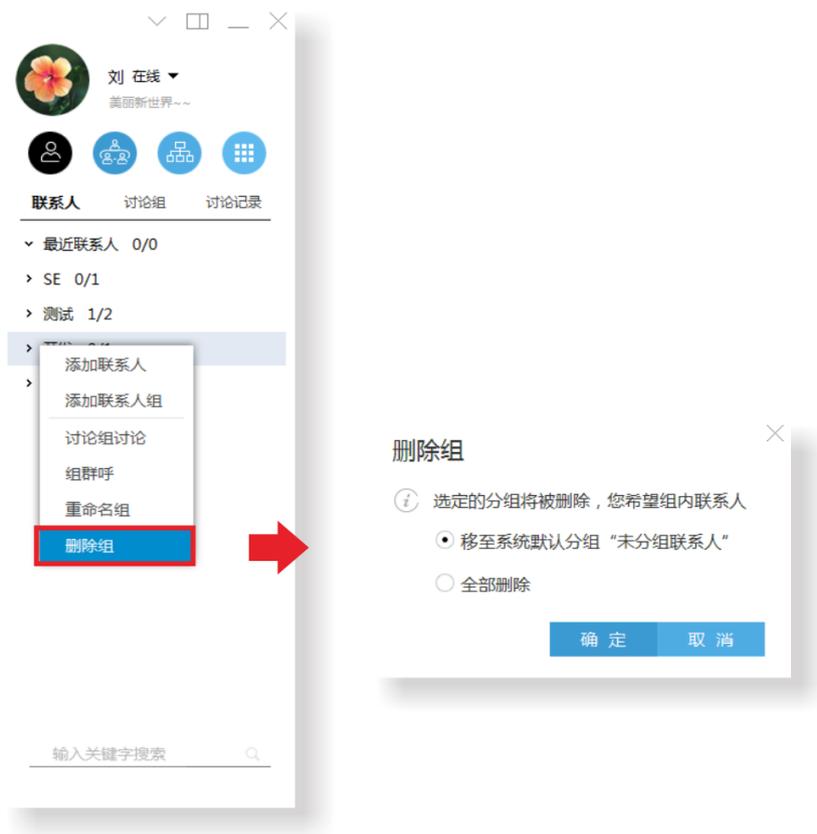
- 编辑联系人分组

在  > 联系人界面，移动鼠标至需要编辑的联系人组，点击右键，弹出菜单，可进行如下操作，如下图所示：



- 删除联系人分组

- 1) 在  >联系人界面，移动鼠标至需要编辑的联系人组，点击右键，弹出菜单；
- 2) 选择【删除组】，弹出删除组提示，您可以对被删除联系人组内的联系人进行操作如下操作；如下图所示：
 - 选择【全部删除】，则被删除联系人组内联系人全部被删除；
 - 选择【移至系统默认分组“未分组联系人”】，则被删除联系人组内联系人全部被移至未分组联系人组；



3) 选择完成后，点击【确定】，完成联系人组删除操作。



说明

1. 【最近联系人】、【未分组联系人】分组不允许被删除；
2. 【最近联系人】分组支持清空最近联系人操作。

5 讨论组操作

在主界面，点击联系人  > 讨论组，进入讨论组界面。

5.1 创建讨论组

在联系人  > 讨论组界面空白处点击鼠标右键，或点击更多  选择并点击【创建固定讨论组】或【创建临时讨论组】，如下图所示：



- 固定讨论组

- 1) 点击【创建固定讨论组】，弹出**创建固定讨论组**界面，在此界面您可通过搜索或直接添加联系人为讨论组成员，如下图所示：



- 2) 点击【创建】，创建完成后，进入讨论组聊天界面；在讨论组列表界面即时显示已创建的固定讨论组  ；
- 3) 在讨论组聊天界面，可进行如下操作：



- 临时讨论组

- 1) 点击【创建临时讨论组】，在弹出创建临时讨论组界面进行添加讨论组成员、编辑讨论组名称操作；

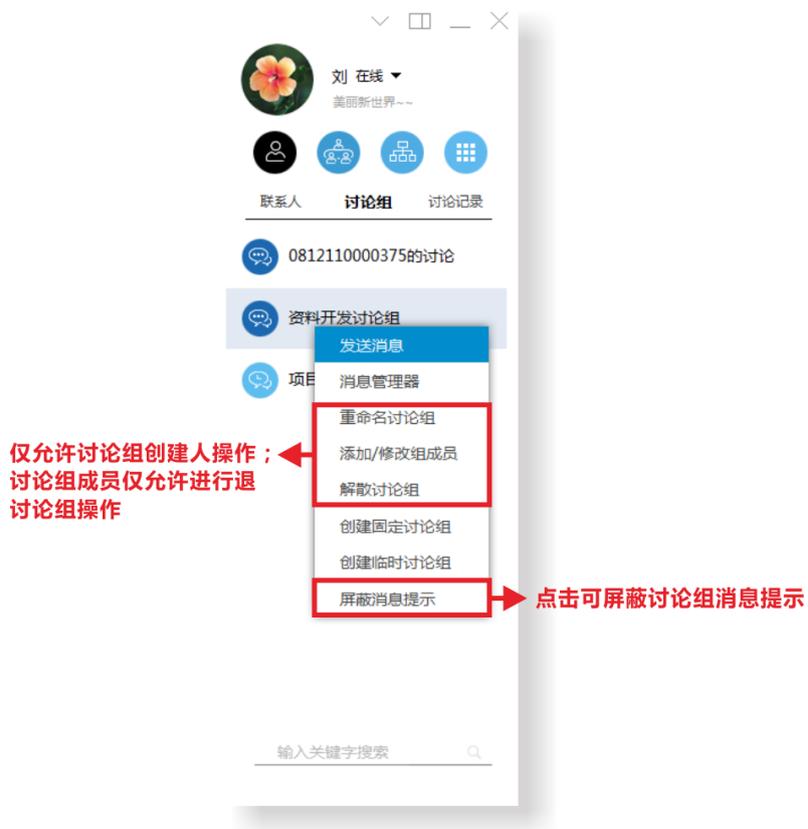
- 2) 创建成功后，即进行讨论组聊天界面。在讨论组列表界面即时显示已创建的临时讨论组 。



重新登录终端后，临时讨论组将不再显示在讨论组列表中。

5.2 编辑讨论组

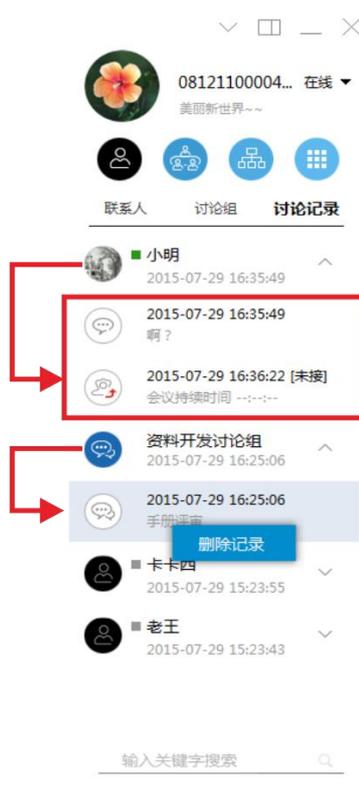
在讨论组界面，移动鼠标至需要编辑的讨论组，点击右键，弹出菜单，可进行如下操作。如下图所示：



5.3 查看讨论记录

在联系人  > 讨论记录界面，进入讨论记录界面。在此界面可进行如下操作：

- 选中某一联系人或讨论组条目，点击鼠标左键，可查看最后一次消息记录；选中某最后一条消息记录，点击鼠标右键，可以选择删除消息记录；

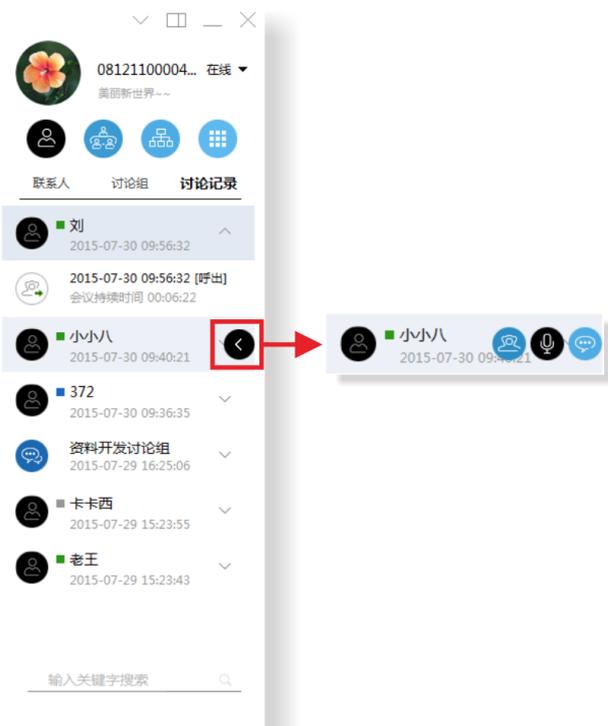


- 选中某一联系人或讨论组条目，点击鼠标右键，显示菜单窗口，可进行如下操作：



1. 点击主界面  功能按钮，在弹出的菜单界面点击【消息管理器】也可查看各消息信息；
2. 临时会话，即同一组织架构中未添加为联系人的会话记录。

- 鼠标选中某一讨论记录条目，会出现 ，选中 ，显示快捷菜单如下：



说明

如上图，若点击讨论组条目则仅允许进行  操作。

6 文字讨论

6.1 点对点聊天

在 **联系人**  > **联系人界面** 或 **组织结构**  界面，选中需进行聊天的联系人，在显示的快捷菜单中，点击  或直接双击选中的联系人，进入聊天窗口进行文字聊天，如下图所示：



6.2 讨论组聊天

在联系人  > 讨论组列表界面，双击某个讨论组条目，即可进入 [讨论组聊天窗口](#) 进行文字聊天。

7 预约会议

在主界面，点击  进入更多界面，点击  ，进入会议管理界面。

您可通过以下 2 种方式创建预约会议：

- 通过“我的会议”界面预约会议

1) 在 **我的会议** 界面，点击 **【创建会议】**，弹出创建会议界面，如下图所示：

KEDACOM / 科达视讯云 首页 会议管理 刘

我的会议 找会议室 会场管理 个人模板 公共模板

基本信息 保存 取消

平台资源

会议名称

会议日期

会议时长 小时 分钟

重复

视频会议

会议室

联系方式 (必填一项)

会议概要

通知方式 短信通知

请输入姓名、拼音、简拼搜索

刘

- 填写会议的基本信息；

参数	如何理解	如何设置
平台资源	用来标识待召开会议所连接的平台	终端所登录服务器地址平台
会议名称	用来标识待召开的会议	用户自定义
会议日期	约定某个时间召开一个会议	单击  设置会议召开日期，单击 <input type="text" value="15:15"/> 设置会议开始时间
会议时长	设置会议的总时间	单击 <input type="text" value="4"/> 设置时间长度
视频会议	是否进行视频会议	<ul style="list-style-type: none"> 开启视频会议：将图标设置为 <input type="checkbox" value="ON"/>，可勾选是否保存为个人模板 不开启视频会议：将图标设置为 <input type="checkbox" value="OFF"/>
会议模板	导入已有的会议模板数据	<ol style="list-style-type: none"> 单击选择会议模板； 弹出“从会议模板添加”窗口； 选择会议模板，单击【载入】，完成操作

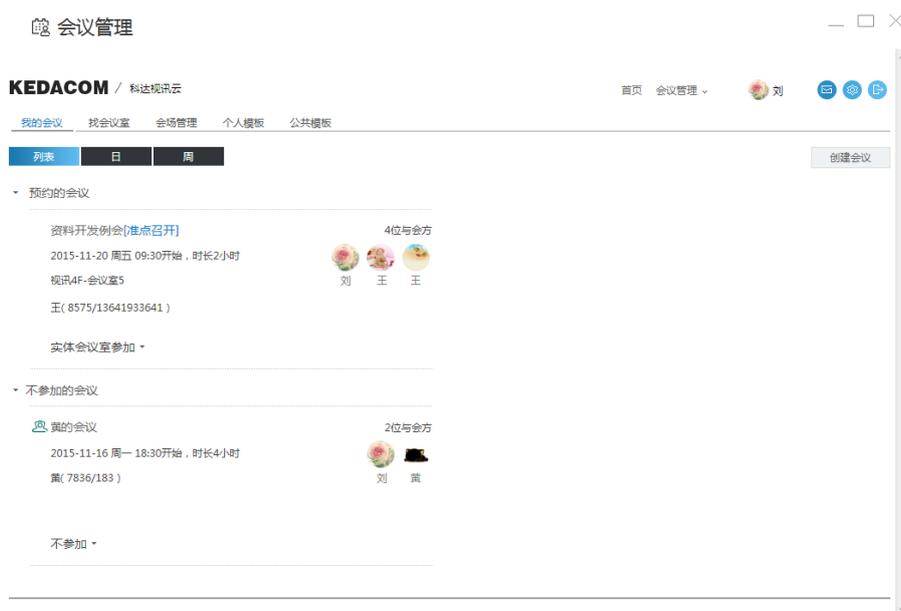
参数	如何理解	如何设置
	说明：导入会议模板后，会覆盖除“会议名称”、“会议时间”和“会议号码”以外的所有信息	
会议室	选择会议室	单击查找会议室，选择会议室区域、会议室数量、会议室、会议室最大可容纳的人数、召开会议需要的设备等信息； 也可单击推荐，系统自动为您配置空闲会议室
联系方式	当前登录会议管理平台的用户的联系方式。包括手机号码和分机号码	手机号码和分机号码必填一项
会议概要	会议主要议定事项	用户自定义
通知方式	是否以短信的形式通知与会人	勾选短信通知，以短信的方式通知与会人
发言人	在已经添加的参会会场中选择一个会场作为发言人	在下拉框中选择一个会场
会场管理方	在已经添加的参会会场中选择一个会场作为主席	在下拉框中选择一个会场
VIP 设置	设置 VIP 与会人，画面合成时首先进入大画面	在参会成员中，选中需要设置为 VIP 与会人，直接拖拽至 VIP 列表中即可

- 通过“找会议室”界面预约会议
 - 1) 在**找会议室**>**搜索会议室**界面，输入搜索条件，包括：会议室及所在区域、会议召开时间、会议室容纳人数、所需设备等信息；
 - 2) 填写完成点击【**搜索**】，界面显示符合条件的可用会议室列表；
 - 3) 在可用会议室列表中，点击所需要的会议室，将自动跳转至**创建会议**界面。

8 查看我的会议

在主界面，点击  **更多**界面，点击  进入**会议管理**界面。

在**会议管理**>**我的会议**界面，可以查看我的会议，包括自主预约的会议以及受邀的会议，并且选择【**参加**】或者【**不参加**】受邀会议，如下图所示：



9 开始会议

9.1 创建会议

1. 在主界面，点击  >  【创建会议】，或者点击  进入更多界面，点击【创建会议】 ，进入创建会议界面，如下图所示：



2. 弹出创建会议界面，在此界面可添加与会成员、编辑会议名称、设置会议规模、设置呼叫码率（即视频质量）、选择会议模板（默认模板、公共模板或者个人模板）；
3. 点击【会议模板】右侧的 ，可设置会议名称、会议规模、会议时长以及会议安全参数；在支持端口会议的平台，还可以设置此会议是否为端口会议；设置完成后：
 - 选择【保存】，设置的会议参数将会作为会议模板保存，并返回**创建会议**界面；
 - 选择【确定】，返回**创建会议**界面，如下图所示：



模板参数

会议名称	<input type="text" value="项目管理的会议"/>	会议模板	<input type="text" value="默认"/>
会议规模	<input type="text" value="小型会议(8方)"/>	视频质量	<input type="text" value="高清(1Mbps)"/>
会议时长	<input type="text" value="4小时"/>	会议密码	<input type="text"/>
共享权限	<input type="text" value="任意会场"/>	画面合成	<input checked="" type="checkbox"/>
会议讨论	<input checked="" type="checkbox"/>	AES加密	<input type="checkbox"/>
会议免打扰	<input type="checkbox"/>	会议不可见	<input type="checkbox"/>

保存 确定 取消

4. 返回**创建会议**界面后，选择【视频呼叫】或【音频呼叫】，成功呼叫后即可进入音视频会议界面。

9.2 参加会议

1. 在主界面，点击  >会议室界面，在此界面您可以看到会议室列表以及会议室资源使用情况，如下图所示：



- 正在召开的会议 
点击可选择以音频/视频方式入会；
- 已预约召开的会议 
仅显示当天预约的会议。可在预约时间开始前点击开启会议，若会议结束时间在预约召开时间前，则在会议结束后仍可在会议室列表中查看此已预约会议。

2. 在会议界面列表中选中需加入的会议室，选中条目出现菜单图标 ，选中菜单图标 ，可选择音频 /视频  呼叫方式参加会议，如下图所示：



10 会议管理

以音频/视频方式入会，会议管理方和与会方权限操作基本一致，故本章仅以视频会议方式介绍会议管理内容。在音视频会议界面，点击功能菜单中功能按钮，可完成对应的管理操作。功能菜单如下图所示：



10.1 管理与会方

10.1.1 添加与会方

1. 在音视频会议界面，会议管理方可点击**管理**添加与会方，弹出添加与会方界面；如下图所示：



2. 选择需要添加的与会方，点击【确定】，完成与会方添加。

10.1.2 与会方管理

1. 在音视频会议界面，会议管理方可点击  与会方管理，弹出与会方管理界面；如下图所示：



2. 在与会方管理界面，可进行如下操作：

- 扬声器音量调节，点击 ，可选择关闭/启用对应与会方的扬声器音量；

- 麦克风设置，点击，可以关闭对应与会方的麦克风，麦克风图标变为；点击，可开启对应与会方的麦克风；
- 设置为主讲方，点击角色下拉框菜单，选择**主讲方**，对应与会方即可成为主讲方；
- 设置为管理方，点击角色下拉框菜单，选择**管理方**，对应与会方即可成为管理方；此时**与会方管理**界面转为**与会方信息**界面；
- 请退与会方，点击，即可挂断对应的与会方，将与会方请退会议。

10.2 申请主讲

- 在音视频会议界面，若您不是主讲人，可点击**管理**/**与会方**>**申请主讲**，待管理方同意后可成为会议主讲方；
- 在音视频会议界面，若您已经是主讲人，可点击**管理**/**与会方**>**取消主讲**，无需管理方同意便可取消主讲成功。

10.3 申请管理方

在音视频会议界面，若您不是会议管理方，点击**与会方**>**申请管理权**，待管理方同意后可称为会议管理方；

在音视频会议界面，若您已经是会议管理方，点击**管理**>**释放管理权**，释放管理方权限。

10.4 音频控制

在音视频会议界面，点击**哑音**/静音，可以关闭/开启麦克风；

在音视频会议界面，点击**静音**/静音，可以关闭/开启扬声器；

在音视频会议界面，点击音量 ，弹出快捷菜单，可以调节麦克风以及扬声器的音量大小。如下图所示：



10.5 视频控制

10.5.1 管理方轮询

在音视频会议界面，若您是会议管理方，点击管理  > 管理方轮询，弹出管理方轮询界面；可选择轮询的与会方，并且设置参与轮询的与会方所持续的轮询时间。如下图所示：



10.5.2 管理方选看

在音视频会议界面，若您**是会议管理方**，点击**管理**  **管理方选看**，弹出**管理方选看**界面；管理方在此界面可选择以**音视频选看/仅视频选看**方式查看某一与会方，与会方本身不感知；如下图所示：



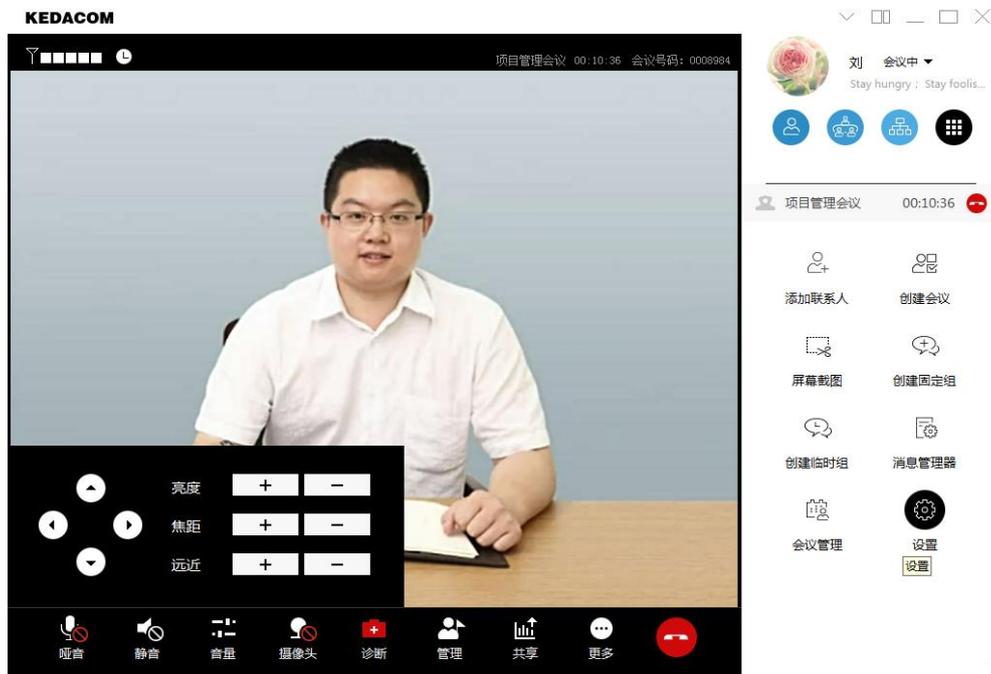
10.5.3 定制画面合成

在音视频会议界面，若您**是会议管理方**，点击**管理**  **定制画面合成**，弹出**定制画面合成**界面，在此界面可开启/关闭会议画面合成、设置画面合成风格。如下图所示：



10.5.4 摄像头控制

在音视频会议界面，若您是会议管理方，点击**更多** > **对方摄像头调节**，选择需要调节的与会方，进入摄像头调节界面；在此界面，您可以调节选定与会方摄像头**亮度**、**焦距**、**远近**。如下图所示：



10.5.5 开启画中画

在音视频会议界面，点击**更多** > 开启**画中画**，便可开启画中画图像。如下图所示：



10.5.6 开启全屏

在音视频会议界面，若您是会议管理方，点击**更多** > **全屏**，整个音视频窗口呈全屏显示；双击屏幕可以退出全屏显示。

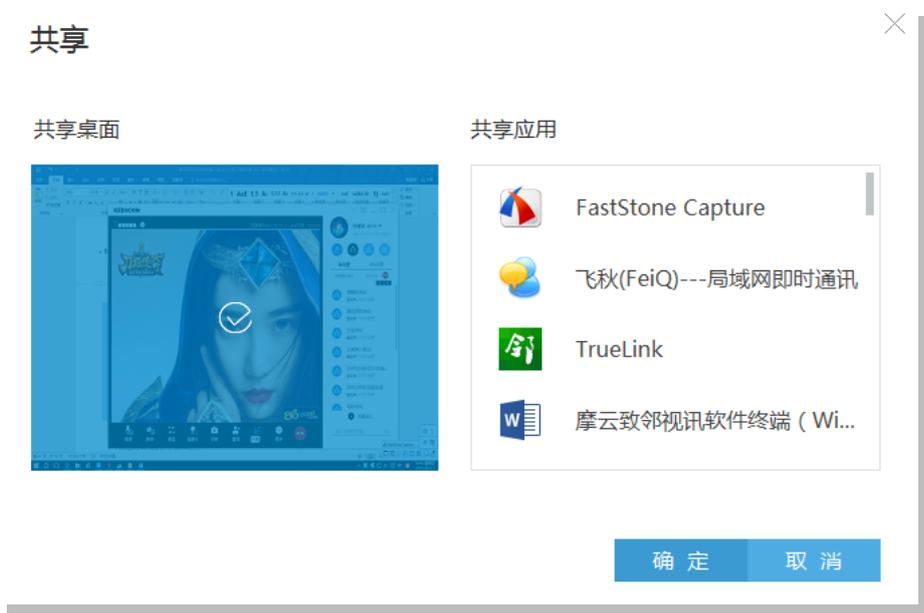
10.6 会议讨论

在音视频会议界面，点击**更多** > **讨论**，进入讨论组聊天界面，所有与会方均自动进入讨论组。

10.7 发起共享

发送共享权限由会议管理方在**会议信息设置**界面进行设定：**仅主讲人发送共享/任意人发送共享**。

1. 在音视频界面，点击共享  > 内容共享，弹出共享界面；如下图所示：

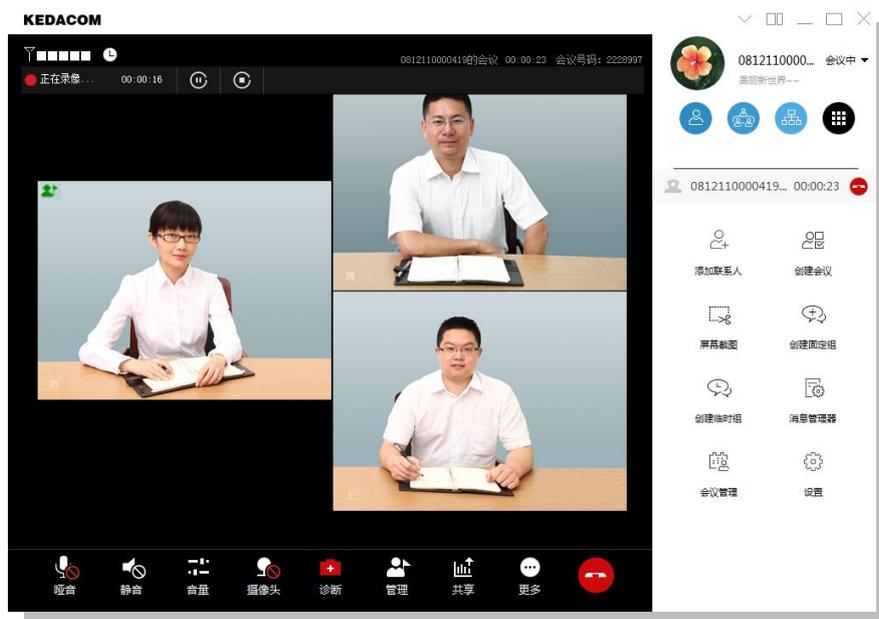


2. 在此界面，选择共享应用，点击【确定】，即可发起共享；

3. 再次点击共享  > 关闭共享，即可结束当前共享。

10.8 会议录像

在音视频会议界面，若您是会议管理方，点击更多  > 录像，弹出提示消息，可选择是否开启共享录像，点击【开始】即可进入会议录像，开始录像；点击  /  可以暂停/继续录像；点击  停止录像，并且录像文件保存至默认存储路径：
C:\Users\Public\Documents\TrueLink\Users (Windows xp 系统安装路径)。如下图所示：



10.9 会议快照

在音视频会议界面，点击**更多**>快照，可以抓拍会议中的图像；直接点击保存，快照存储至默认路径：C:\Users\Public\Documents\TrueLink\Users；点击【另存为】，可以自定义快照存储路径。如下图所示：



10.10 会议信息设置

在音视频会议界面，若您作为会议管理方，点击**管理**  **会议信息设置**，弹出**会议信息设置**界面；在此界面进行修改会议名称、设置会议延长时间、设置会议密码、设置共享发送权限、开启/关闭电话退会重呼操作。如下图所示：



会议信息设置

会议名称 0812110000419的会议 **可修改会议名称**

会议结束时间19:03 会议剩余时间 3小时56分钟

延长会议时间 不延长 **可设置会议延长时间**

会议密码 OFF **开启会议密码后，所有与会方需输入密码方可入会**

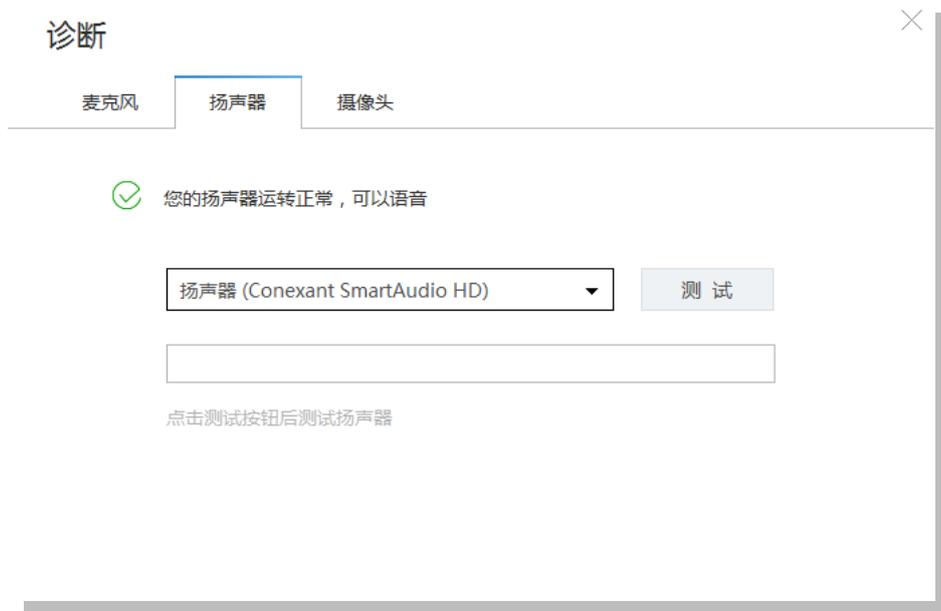
共享权限 任意人发送共享 仅主讲人发送共享

电话退会重呼 ON 电话退会后默认重新呼叫

确定 取消

10.11 系统诊断

在音视频会议界面，点击，可以诊断麦克风、扬声器、摄像头。如下图所示：



11 退出/结束会议

在音视频会议界面，点击按钮，或在软件主界面，点击按钮：

- 若您作为会议管理方，可在弹出的快捷菜单中选择结束会议或退出当前会议；
- 若您作为会议与会方，则仅可以退出当前会议，

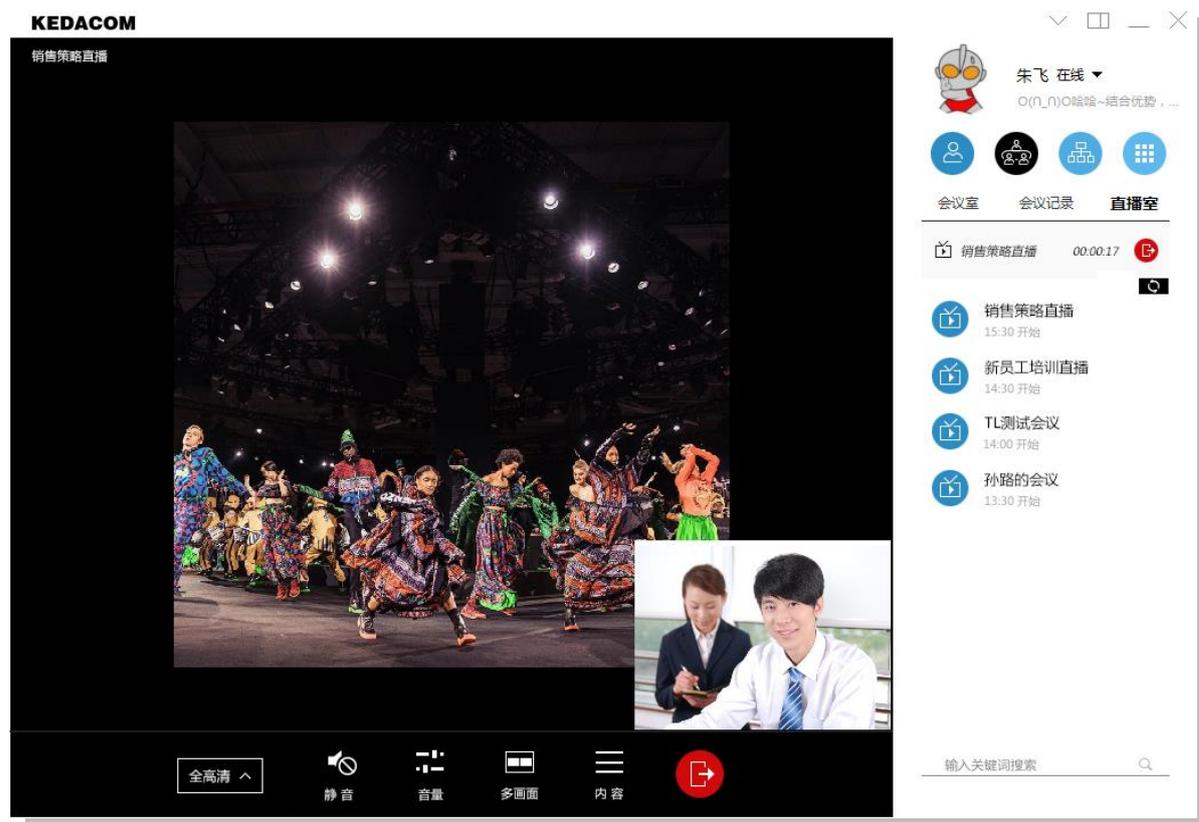


说明

多点会议中，仅会议管理方具有结束会议的权限。

12 直播

在主界面，点击**会议室**  > **直播室**，进入直播室界面。在可进行直播的会议列表中，选择需要直播的会议；双击即可弹出直播界面，如下图所示：



在直播界面您可以进行设置直播视频的分辨率、静音、调节音量、多画面显示以及选择直播内容操作。在直播界面点击 ，或在软件主界面点击 ，均可退出当前直播。

13 查看会议记录

在主界面，点击**会议室**  > **会议记录**界面，可查看所有会议记录、消息管理器并可进行删除记录操作。详细可参考 5.3 章节。

14 软件升级

软件升级设置

在主界面，点击右上角  菜单按钮，在下拉菜单中点击【设置】，也可以点击【更多】 按钮，在弹出的窗口中点击【设置】，进入设置>系统设置>软件更新界面，可以修改软件升级方式：自动更新/手动更新。

软件更新操作

- 自动更新

当系统检测到有最新版本时，请按照以下步骤进行软件更新操作：

- 1) 运行终端时，弹出检查更新提示窗口；
- 2) 按提示依次操作即可。

- 手动更新

如需手动检查更新，可在设置>系统设置>软件更新界面，点击【在线升级】或在主界面点击右上角菜单  ，在下拉菜单中点击【检查更新】：

- 若窗口提示您当前使用的版本已经是最新版本，点击【关闭】按钮即可；
- 若窗口提示有新的推荐版本，点击【下一步】按钮进行升级操作，按提示依次操作即可。

15 注销登录

在主界面，点击右上角菜单  ，在下拉菜单中点击【注销登录】，弹出的“正在注销中，请稍后…”提示窗口，待注销完成，返回登录主界面。如下图所示：



16 常见问答解答

16.1 系统常见问题

问：确保视频或音频会议正常召开，对操作系统、硬件、网络带宽等有什么要求？

答：

1. 带宽要求

如带宽设置为 64Kbps，则终端只可以开启音频会议；如开启视频会议，带宽需 \geq 128Kbps。

2. 操作系统

Windows XP, WIN7 (32 位/64 位)、WIN8 (32 位/64 位)、WIN8.1 (32 位/64 位)、WIN10 (32 位/64 位)。

3. 硬件要求

CPU: Intel® Core™ Duo CPU, 1.8GHz 或更高, 1G 内存, 50M 可用硬盘空间, 网卡, 声卡。

4. 软件要求

为避免网络带宽不足或者音视频设备冲突，使用前请关闭占用大量网络带宽和音视频设备的相关应用软件，如迅雷、QQ、Skype 等。

问：软件无法登录或提示登录超时怎么办？

答：

请确认用户名、密码是否正确，确认后，请退出软件重新登录。

请确认服务器地址配置正确，确认后，请重新选择配置后再登录。

请检查您的网络是否正常连接正常。您可以使用自检功能进行测试或者与网络管理员联系。

问：如果忘记登录密码怎么办？

答：如果忘记密码请联系网络管理员或者服务提供商找回密码。

问：登录后为什么会突然退出到登录界面？

答：请检查您的账号是否已被别人使用、网络是否正常等。

问：如果我用的是拨号上网，能够正常登录系统吗？

答：可以。

您可以在**设置>系统设置>网络设置**页面自定义网络，勾选**启用**后，可根据实际情况设置上行和下行带宽值，建议上行带宽 ≤ 512 Kbps。

问：如果在宾馆上网，能够正常使用系统？

答：只要您所在的宾馆提供的网络带宽 ≥ 128 Kbps，且其它设备都正常，就可以正常使用系统。使用前，建议您使用自检功能进行测试，查看是否满足正常使用的条件。

问：可以设置开机自动启用软件吗？

答：可以。

您可以在**设置>系统设置>常规设置**页面，勾选“**开机时自动启动**”，点击**【确定】**后即可加入自动启动项。

16.2 会议呼叫常见问题

问：为什么会显示对端不在线？

答：请确认对方是否已成功登录。若已成功登录请联系对方检查网络情况，查看终端是否与服务器出现断链现象。

问：为什么无法呼叫终端入会？

答：

- 查看被呼叫终端是否已经在其它会议中；
- 查看呼叫方终端的网络连接是否正常；
- 确认被呼叫终端是否设置了“忙碌”或者是“手动接听”未接听呼叫；如果是点对点会议，请联系对端是否设置了“阻止非联系人呼叫”；
- 请确认对方是否成功登录到会议服务器。

问：为什么无法遥控对方的摄像头？

答：

- 对方摄像头不支持 PTZ；
- 对方摄像头支持 PTZ，但设置了不允许远端控制；
- PC 自带的摄像头。

问：为什么在会议中，听不到声音或看不到图像？

答：

如果您在多点会议中，请确认此会议中是否有主讲人、是否开启了会议讨论，是否开启了画面合成。如果会议中没开启画面合成、本方是发言人时，发言人显示黑屏，属于正常现象。

请检测当前 PC 是否启用内置防火墙、360 防火墙、卡巴斯基等，如启用，建议将终端加入到这些防火墙的信任列表或先暂时关闭防火墙，已达到较好的会议体验。

问：推荐的视频会议参数是多少？

答：

目前软件视频会议的默认参数是最优参数。多方会议的会议参数，可以在**设置>呼叫设置>常用呼叫码率设置**中选择呼叫码率，创建会议时选择改码率值即可。

点对点的呼叫码率在联系人右键菜单中选择选择修改呼叫码率，然后选择对应的码率值即可。

问：怎么确保我们的会议信息的安全性？

答：

考虑到数据传输的安全性，可以选择在会议呼叫中采用数据加密模式。

呼叫点对点会议时，主叫方开启 AES 加密，呼叫成功后采用数据加密。

设置方法：**设置>个人设置>呼叫设置>安全设置**页面选择加密模式即可。

16.3 音频常见问题

问：会议中我听不到发言人的声音或者声音很小，怎么办？

答：

在声卡、声卡驱动都安装好的情况下，请排查：

- 输出设备（耳机或者音箱）是否开启并连接正确；
- 用一个已经确认正常工作的音频设备连接到计算机，确认所使用的耳麦等音频设备正常工作；
- 发言端端视音频源故障，联系发言端检查音频输入是否正常，与会的其他人是否都能听到；
- 终端是否音量太低或者处于静音状态，请拖动在视频区域下方的音量拉杆条调整声音大小；
- 可进入**系统诊断>扬声器诊断**进行诊断测试。

问：为什么会议中的其他人不能听到本方这边的声音？

答：

请先检查声音输入设备是否正常连接。再进一步进行核查：

- 您在会议中是否拥有发言权，如没有发言权，请申请成为主讲人；
- 请查看是否被哑音；
- 是否音量设置过小，拖动在视频区域下方的麦克风音量滑竿条；
- 使用媒体测试工具进行检测，或者进入**系统诊断>麦克风诊断**进行诊断测试。

问：为什么会议中的声音出现断断续续现象？

答：请检查网络状况和 CPU 使用率。如果网络差和 CPU 使用率过高，声音会存在断断续续，请检查您的网络并关闭暂不使用的程序，特别是占用大量带宽的，如迅雷等下载软件。

问：会议过程中存在很大回声，怎么办？

答：请排查如下问题：

- 远端会场输出音量过大，与远端会场联络，请其检查并降低音量；
- 麦克风与扬声器距离太近，请拉开两者的距离；
- 如果远端是硬件终端，请对方确认是否已经设置了“音频质量增强”；
- 如果您的 PC 操作系统为 Win7 系统，请将 PC **麦克风加强**值调整为 0。操作步骤：点击电脑右下角音量图标>鼠标右键选择**录音设备**>在**录制**界面找到默认的**麦克风**并右键单击>选择**属性**>**级别**，将**麦克风加强**值调整为“0”即可。（其他操作系统设置的操作方法类同）
- 部分 PC 的设计工艺问题，请尝试在别的机器上使用视频会议系统；
- 将非发言方全部设置哑音。

问：会议中有些终端听到的音质较差，这是什么原因？

答：请排查如下问题：

- 每个终端进行自检，确保每个终端自检的音频效果好；
- 请检查是否存在有终端的音频输入、音频输出音量过大；
- 将终端逐一哑音，找出有问题的终端；
- 查看周围是否有干扰源；
- 网络状况不好。

16.4 视频常见问题

问：电脑上安装了软件视频会议，视频沟通时为什么看不到自己的视频图像？

答：

可能是无摄像头或者摄像头驱动安装不正确，请安装正确的驱动程序后再使用本软件。

请确定摄像头是在开启终端前已经安装好，安装好摄像头后，请重新启动终端。

检查有没有软件（如 QQ）占用了本地摄像头，请在**设置>语音视频>视频设置**页面重新选择视频输入设备，调整视频参数。

问：接收到的图像出现马赛克、不连续等现象，如何让视频画面的图像更加清晰？

答：

影响视频画面效果的因素主要有：网络环境，电脑配置，通话质量的设置。可通过修改这三项，提高画面质量。

网络环境太差，关闭电脑上占用网络带宽的其他应用软件，或者在**设置>系统设置>网络设置**页面勾选自定义网络，设定上下行码率。

电脑的内存大小、CPU 处理能力都会影响到视频效果，请检查 CPU 占用率，确保硬件配置达到基本配置要求。

如果使用了桌面分享，请确认桌面分辨率是否调整为系统推荐的 1024*768。

问：在会议中只听到声音，怎么看不到主讲人的图像？

答：有以下几种可能性：

请确认正在召开的会议是否为码率较低的音频会议，而非视频会议。

主讲人终端的视频设备连接不正确或未摄像头没有连接好；

PC 机中 Windows 防火墙是否已关闭。

问：会议中有主讲人时，视频会议终端收到的画面有停顿，怎么排查？

答：请按如下方法排查：

- 请检查是否是主讲人视频源故障，调节更换主讲人的视频源；

- 请检查该会议码流是否超过当前网络带宽，该情况可导致丢包严重，可在终端的菜单中选择“统计信息”查看；
- 查看 PC 机的 CPU 是否过高而导致图像停顿。

16.5 桌面分享常见问题

问：为什么发送桌面分享时要更改我的桌面分辨率？

答：为了达到更好的效果，建议您更改桌面分辨率为 1024*768。

问：桌面共享发送方正常发起，为什么其他终端不能接收到画面？

答：

如果个别终端收不到画面，请接收端查看是否有丢包。如存在网络丢包，请检查网络。

查看丢包情况的方法：在软件视频会议**菜单**>**统计信息**>**网络统计**中查看丢包情况。

如果所有人都收不到桌面分享图像，请发送方检查上行速率，确保上行速率大于 256Kbps。

查看上下行速率的方法：在软件视频会议的**菜单**>**统计信息**>**网络统计**，在发送统计和接收统计中可以查看视频速率。

16.6 其他常见问题

问：我使用了会议录像，录完后不知道录像文件放在什么位置了？

答：

一般会议录像完毕后，会提示您录像文件保存的路径，如果您忘记了，请在**设置**>**系统设置**>**文件记录**中找到录像文件保存地址并根据相应的地址找到相应的文件夹，根据日期时间即可找到相应的录像文件，如：C:\ProgramFiles\新视通 201206020_103023_Local.asf。本地录像名称为“录像时间_Local.asf”；远端录像文件名称为“录像时间_Remote.asf”。

问：录制下来的录像使用什么播放器可以播放？

答：一般使用电脑自带的 Windows Media Play 播放器即可播放，也可以由我司提供的 TrueSensplayer 播放器进行播放。

问：如何查看我使用的版本？

答：在软件视频会议的**菜单>关于**中查看详细版本号。