

欢迎使用新视通（4G 版）产品！

企业使命：以科技创新成就客户数智化理想。

版权声明

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。

联系我们获取服务



客服热线：4009208566
上海理想信息产业（集团）有限公司
上海市秀沿西路189号B4
电话：021-20305588
微信公众号：上海理想集团

1 概述

登录会议管理系统，网址：<https://amc.seemeeting.com.cn>。可进行召开会议、管理会议等操作。会议管理系统的用户根据其权限的不同，可进行创会、会议管理、系统配置等操作。

2 用户角色

用户由账号管理系统创建，在账号管理系统可对创建的账号设置相应的角色，共有三种角色。

权限范围 \ 角色	会议管理员	会议审批员	普通用户
会议日程	√	√	√
找会议室	√	√	√
会场管理	√	√	√
会议模板	√	√	√
个性化设置	√	√	√
会议审批	×	√	×
系统日志	√	×	×
系统配置	√	×	×



无会议管理权限的用户，只有被设置为会场管理方时，才能进行会场管理，但可以对自己创建的会议进行管理。

3 管理会议

会议管理系统支持创建会议，管理会议模板、待确认的会议、待召开的会议、正在召开的会议以及不参加的会议。

3.1 使用模板召开会议

在会议管理系统中，如果预设了会议模板，则可以使用模板立即召开一个会议。

使用会议模板召开会议：

1. 进入系统，点击【会议模板】，进入会议模板界面；
2. 选择所需模板；
3. 点击【立即召开】，根据提示设置会议时长以及修改会议名称，点击【立即召开】。

3.2 配置参数召开会议

在会议管理系统中，可以在没有预设模板的情况下，通过配置会议参数直接召开一个会议，也可以导入已有模板的数据来召开一个会议。会议可以立即召开，也可以约定将来某个时间召开。

3.2.1 通过“会议管理”创会

在会议管理界面创建会议，分视频会议和非视频会议两种。

3.2.1.1 视频会议

具体操作如下：

1. 在会议管理界面点击【创建会议】，或者在会议日程界面点击 ，进入日历视图，在时间区域中点击或拖放出一片区域进入创会界面；
2. 填写会议的基本信息；

参数	如何理解	如何设置
会议名称	用来标识待召开的会议。	用户自定义。（最多可输入 32 个字符，包括英文，汉字，数字，“_”，“-”，“@”，“.”，“，”，“（”，“，”，“）”，“#”）
会议日期	约定某个时间召开一个会议。	点击  设置会议召开的日期，点击  设置会议开始时间。

参数	如何理解	如何设置
会议时长	设置会议的总时间。	<p>点击 设置时间长度。</p> <p>勾选重复，选择每周的周一~周日的相同时间点召开视频会议。</p>
视频会议	是否进行视频会议。	开启视频会议：将图标设置为  。
会议规模	有 8 种会议规模。	默认 8 方 720p。
会议模板	导入会议模板数据可简化创会流程。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 点击【导入模板】，弹出“导入模板”窗口； 2. 选择需要导入的会议模板，点击【载入】，完成操作。
会议室	选择召开会议需要占用的会议室。	<p>点击【查找会议室】，在弹出的窗口中，通过选择会议室所在的区域、会议室数量或具体的会议室，以及会议室容纳的人数、设备信息；点击【更多选项】，选择会议室的可容纳人数和设备；点击【增加区域】，可添加一个查找会议室选择；点击【推荐】，系统将自动配置符合要求的会议室，最多可选择 10 个会议室。</p> <p>说明：会议时长勾选手动结束后，无法查找会议室。</p>
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。	输入手机号码或分机号码。

参数	如何理解	如何设置
文件管理	选择需要上传的文件	 <p>点击 ，在弹出的窗口中，选择【上传文件】，上传完文件后点击下载即可选择文件打开或保存，点击删除即可删除文件，完成操作后点击【关闭】返回基本信息界面。</p>
会议概要	会议主要议定事项。	用户自定义。
通知方式	<p>以邮件、短信形式通知与会人。</p> <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 该创会人和与会人必须都填有邮箱，同时需要在部署管理系统中配置邮件网关； 2. 需在用户域中开启短信权限。 	<ul style="list-style-type: none"> • 默认勾选邮件通知，以邮件方式通知与会人； • 开启短信通知权限后，可勾选短信通知，以短信方式通知与会人； <p>说明：</p> <p>默认开启邮件通知，可勾选取消邮件通知；</p>
发言方	在已经添加的参会会场中选择一个会场作为发言人。	<p>默认无发言方。</p> <p>在下拉框中选择一个会场。</p>
会场管理方	在已经添加的参会会场中选择一个会场作为会场管理方。	<p>默认为管理人。</p> <p>在下拉框中选择一个会场。</p>
VIP 设置	设置 VIP 与会人，显示在终端列表最前面，画面合成时首先进入大画面。	最多可以设置 20 个 VIP 成员。

参数	如何理解	如何设置
添加与会方	<p>召开多点会议时添加与会方。</p> <p>说明：配置了邮箱的参会人员可收到邮件通知。</p>	<p>点击  弹出添加与会方框：通过组织架构，会议模板，IP 通讯录，网络监控搜索并添加与会方，或在右侧输入完整的账号/邮箱/E164 号码/电话号码/IP 地址，点击输入框旁边的“+”添加与会方。</p> <p>说明：同一个集团，上级用户域可以看到下级用户域的组织架构成员。</p>
与会方列表	<p>全部终端：显示所有与会终端；</p> <p>常用终端：手动指定终端进常用终端列表，VIP 终端自动加入常用终端列表。</p>	<p>可在搜索框搜索已添加的与会人员；会议内添加的参会方自动显示在全部终端列表；点击 ，可设置选中终端为常用终端、排序、添加到 VIP 列表，删除以及全选操作；点击所选终端右侧星星图标 ，设置为常用终端；</p> <p>点击 、、、 可对所选终端进行排序，置于顶层/上移一层/下移一层/置于底层；点击  删除所选终端。</p>

3. 在会议参数界面，填写信息：

参数	说明
会议类型	传统会议、超元 RTC 会议。
允许 RTC 接入	允许 RTC 协议的终端接入：将图标设置为  。
优选呼叫协议	支持选择 H323 协议、SIP 协议以及 RTC 协议。 说明：取决于会议支持哪些协议入会，支持的协议选项会有所不同。
媒体能力	媒体能力指会议码率、分辨率、帧率，默认只能选择 30fps。
会议码率	可选择 1M/2M/3M/4M/512Kbps/768Kbps/自定义，默认为 1M。
级联会议	级联会议分为简单级联会议和合并级联会议。默认合并级联。 <ul style="list-style-type: none"> • 简单级联会议：没有上下级之分，会议作为终端显示在与会方列表中，看不到对方的与会成员列表信息。 • 合并级联会议：有上下级之分，上级可以看到下级会议的与会成员列表，并能够对下级的与会终端进行一些会场操作。 说明：合并级联支持选择“是否启用多流”，默认不启用，并且勾选“回传”之后才会出现多流配置项。
上传 (适用于合并级联会议)	默认开启。在上级，可指定下级终端进上传通道，如指定下级某终端进上级画面合成，即上传；或者在下级会场指定某终端开启上传。

	说明：在合并级联会议中，下级 MCU 可设置是否支持上传。
回传 (适用于合并级联会议)	<p>当上级要求下级回传多路码流（如上级选看下级会场，上级操作下级会场参与画面合成、混音、电视墙等），可开启回传。开启后，根据需要回传几路，设置回传带宽值。默认关闭。</p> <p>说明：下级 MCU 的回传带宽=多回传路数*下级 MCU 会议码率。</p> <p>回传带宽参数范围：1M~1000M。</p>
初始哑音	默认关闭，开启后，会议召开之初所有与会会议终端都不采集语音信息，即会议没有声音输入。
全场哑音例外	默认开启，开启后，全场哑音操作对发言方管理方不生效。
资源预占	默认开启，开启后，召开的会议一直占用会议资源到会议结束。
会议免打扰	默认关闭，开启后，所有会场不可主动加入会议，必须由会议邀请会场。
会议不可见	默认关闭，开启后，所有会场不可主动加入会议，必须由会议邀请会场，且仅受邀列表成员可见。
视频会议水印	默认关闭，开启后，与会终端、录像直播以及录播文件也将同步开启水印。
会议密码	创建会议时密码，其它终端入会时需输入密码。
匿名用户登录	适用于传统会议和超元 RTC 会议。默认未勾选，勾选后，其它终端可匿名入会。当 BMC 中的销售模式为并发销售模式时，才可选择匿名用户登录。
数据加密	选择传输信息的加密方式，AES 加密/国密加密/量子加密/不加密。租赁环境默认 AES 加密，自建环境默认不加密。

	<ul style="list-style-type: none"> ✦ 若选择“AES 加密”，则所有与会终端都必须支持 AES 加密，否则不能加入会议。“AES 加密”可设置数据加密密码。 <p>说明：超元 RTC 会议界面无配置按钮，默认开启 AES 加密。</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ 若选择“国密加密”，可根据用户需要来选择以下可选项来增强会议安全性： <ul style="list-style-type: none"> ✦ 只允许硬件终端加入国密会议（使用 SM1 算法）：表示采用国密 SM1 算法加密会议，若勾选，此会议只有商密硬端才能参加； ✦ 启用终端强认证：表示终端必须要用带数字证书的商密硬终端或者软终端输入动态口令才能参加会议；取消“启用终端强认证”操作时，需要正确输入动态口令，才允许取消。 ✦ 若选择“量子加密”，可设置量子密钥更新周期。 <p>说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. JD2000-S 仅支持创建 SM4 国密加密会议； 2. 取消“启用终端强认证”时，用户输入三次密码均错误，则退出动态口令入口，退出后可继续输入正确动态口令，确认通过后，取消“启用终端强认证”勾选。
内容共享	<p>设置双流的发起权限，可选择发言会场开启、任意会场开启。</p> <p>说明：若选择发言会场开启，可勾选会议开启立即发送内容共享（仅部分终端支持）。</p>
视频质量	<p>设置会议的视频质量，默认速度优先，可选择质量优先或速度优先。</p> <p>选择质量优先，即优先保证视频画面质量。若在网络带宽低时启用此功能，可能出现视频不连贯现象，建议网络状况</p>

	<p>较好时选择此选项；</p> <p>选择速度优先，即优先保证传输中视频的连贯性。网络带宽低时视频画面可能出现马赛克现象，建议网络状况较差时选择此选项。</p> <p>说明：公有云默认“自适应”模式。如未开启混音，则为“质量优先”模式；如开启混音，则为“速度优先”模式。</p>
呼叫方式	<p>设置会议的呼叫方式，可选择自动呼叫和手动呼叫，自动呼叫可设置呼叫间隔和呼叫次数（可勾选不限次数）；默认自动呼叫，且默认呼叫间隔为 20 秒，默认呼叫次数为 20 次。</p>
追呼设置	<p>将与会方拖至追呼设置下的列表内，可对与会方进行追呼的呼叫方式。</p>
语音激励	<p>默认关闭，开启语音激励时，系统自动选择发言终端，成为发言终端的条件：讲话声音最大且持续时间不少于语音激励时间。语音激励时间默认为 3 秒。</p>
归一重整	<p>会议中邀请了其他厂商的终端时，进行归一重整（编码协议）。加密会议不允许归一重整。</p>
FEC	<p>支持开启或关闭，默认关闭，仅 Jedi Cloud 和公有云有此功能。主要用于降低视频会议数字信号的误码率，提高信号传输的可靠性。</p>

4. 在画面合成界面，填写信息：

参数	说明
画面合成	支持开启或关闭，开启后可配置画面合成参数。
合成预案	支持保存为预案。
广播	传统会议支持开启或关闭，默认开启。
识别声音来源	支持开启或关闭，开启后画面合成界面中的发言会场将出现绿色边框。
显示终端名称	支持开启或关闭，开启后画面合成显示终端名称； 点击【字体设置】，可选择字体大小，终端名称的显示位置和字体颜色。
合成模式	自动画面合成：系统根据与会会场的数目自动确定布局，发言方、管理方和发言方兼管理方优先进入画面合成通道，并占用大通道； 定制画面合成：选择画面合成风格； 批量轮询：按照一定的顺序和间隔播放画面并将其发送给所有与会会场。 默认开启自动画面合成。

5. 在轮询界面，填写信息：

参数	说明
轮询	支持开启或关闭，开启后可配置轮询参数。
轮询预案	支持保存为预案。
轮询成为发言方	支持开启或关闭，开启后轮询到的终端成为发言方。
轮询间隔	支持选择快（15s）、中（30s）、慢（60s）三种轮询间隔时间或自定义填写轮询间隔时间。
轮询次数	支持填写轮询次数或勾选不限次数。
轮询列表	将与会方拖拽至列表中或通过上下箭头，即可轮询列表中的与会方。可删除或清空与会方列表。

6. 在电视墙界面，填写信息：

参数	说明
电视墙	支持开启或关闭，开启后可配置电视墙参数。
电视墙预案	支持保存为预案。 可添加电视墙，选择电视墙风格。
电视墙模式	支持选择定制画面或批量轮询。 选择定制画面，可根据与会方自动选择合成风格； 选择批量轮询，勾选是否显示终端名称，选择轮询预案和轮询间隔，填写轮询次数，添加轮询方列表。 详细内容请查看 4.6.9 电视墙章节。

7. 在**混音**界面，填写信息：

参数	说明
混音	支持开启或关闭，开启后可配置混音参数。
混音预案	支持保存为预案。
混音模式	支持选择智能混音或定制混音。 智能混音是指所有与会会场都参与讨论，与会者接收除自己以外其他与会者的混音 定制混音是指定部分与会会场参与讨论，与会者接收讨论组的混音，讨论组中的与会者接收讨论组中除自己以外的混音。

8. 租赁环境，在**会议直播**界面，如需开启会议直播，可勾选免登录观看直播；

9. 在**录像与会议直播**界面，如需开启会议录像直播，可勾选发布到视频点播，如需开启会议直播，可勾选免登录观看直播；

10. 自建环境，根据权限显示不同标签页，在**录像与直播**界面，**会议直播**界面、**会议录像**界面进行设置；

11. 在**数据协作**界面，如需开启数据协作，可选择**自主协作**或**管理方控制**；

12. 会议创建成功后，显示在预约会议列表中；



点击【分享】可将会议信息分享给其他与会方，其他与会方可通过移动端或 PC 端加入本次会议，如下图所示：



- 移动端入会：您可点击  复制入会链接或点击【复制完整信息】将会议链接发给其他与会方，其他与会方可通过浏览器直接访问入会链接，或者使用扫码方式访问入会链接。若其他与会方使用手机入会，则将进入如下界面：

入会方式选择

会议名称 user的会议
会议时间 2021-12-21 17:30 开始
时长4小时0分钟
会议号码 2220021 

客户端入会

如未安装客户端，请先[下载客户端](#)

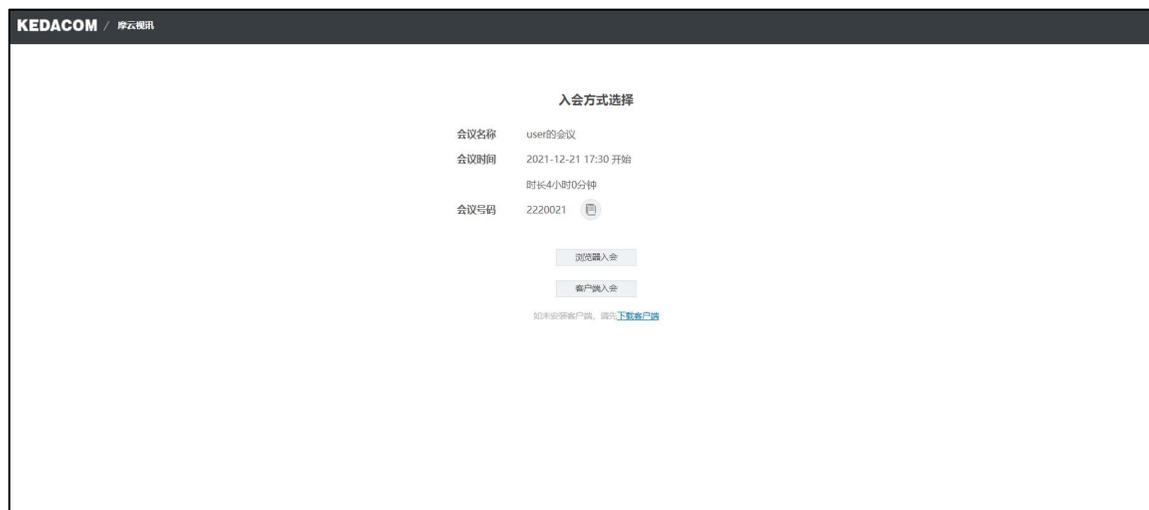
在此界面可查看该会议的详细内容，如会议名称、会议时间和会议号码，点击【客户端入会】可通过客户端入会，若已登录客户端，将自动加入此会议，若未登录客户端，输入账号密码登录之后亦可自动加入此会议。若未下载客户端，可先点击【下载客户端】，安卓系统的移动端将直接下载 apk 安装包，ios 系统的移动端将跳转到 app store 下载，下载好之后再使用客户端入会。亦可扫描最下方的小程序二维码入会。



说明：

部署好小程序网关后才显示小程序二维码。

- PC 端入会：您可点击  复制入会链接或点击【复制完整信息】将会议链接发给其他与会方，其他与会方可通过浏览器直接访问入会链接，若其他与会方使用电脑入会，则将进入如下界面：



在此界面可查看该会议的详细内容，如会议名称、会议时间和会议号码，点击【客户端入会】可通过客户端入会，若未下载客户端，可先点击【下载客户端】，下载好之后再使用客户端入会。亦可点击【浏览器入会】，通过浏览器加入会议，若会议开启了匿名登录，也可以选择免登录入会。



说明：

PC 端指的是使用 windows，Mac，国产化操作系统的浏览器访问入会链接。

3.2.1.2 非视频会议

具体操作如下：

1. 在会议管理界面，点击【创建会议】，或者点击 ，进入日历视图，在时间区域中点击或拖放出一片区域进入创会界面；
2. 填写会议的基本信息；

参数	如何理解	如何设置
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。	点击  设置会议召开的日期，点击  设置会议开始时间。
会议时长	设置会议的总时间。	点击  设置时间长度。 勾选 重复 ，选择每周的周一~周日的相同时间点召开会议。

参数	如何理解	如何设置
视频会议	是否进行视频会议。	不开启视频会议：将图标设置为  。
会议规模	有 8 种会议规模。	默认 8 方 720p。
会议室	选择召开会议需要占用的会议室。	点击【查找会议室】，在弹出的窗口中，可通过设置会议室的容纳人数、设备信息、所在区域或者直接在相应的区域中选择所需要的会议室，点击【搜索】，系统会自动搜索出符合条件的会议室供选择，最多只能选择一个会议室。
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。	输入手机号码或分机号码。
会议概要	会议主要议定事项。	用户自定义。
通知方式 说明：需在用户域中开启短信权限。	以邮件、短信通知与会人。 说明：该创会人和与会人必须都填有邮箱、手机号码。	<ul style="list-style-type: none"> 默认勾选邮件通知，以邮件方式通知与会人； 开启短信通知权限后，可勾选短信通知，以短信方式通知与会人； 说明： 默认开启邮件通知，可勾选取消邮件通知。
添加与会方	召开多点会议时添加与会方。	点击 +添加与会方 弹出添加与会方框：通过组织架构，会议模板，IP 通讯

参数	如何理解	如何设置
	说明：配置了邮箱的参会人员可收到邮件通知。	录，网络监控搜索并添加与会方，或在右侧输入完整的账号/邮箱/E164 号码/电话号码/IP 地址，点击  添加与会方。 说明：同一个集团，上级用户域可以看到下级用户域的组织架构成员。

3. 信息填写完成后，点击【保存】；

4. 会议创建成功后，显示在预约会议列表中，可以立即召开，也可以按照约定的时间召开。

3.2.2 通过“找会议室”创会

3.2.2.1 虚拟会议室

在**虚拟会议室**界面，显示由管理员配置的虚拟会议室，虚拟会议室总资源使用情况，以及显示选择操作，可直接使用虚拟会议室立即召开会议。点击虚拟会议室的名称，查看会议室详情。

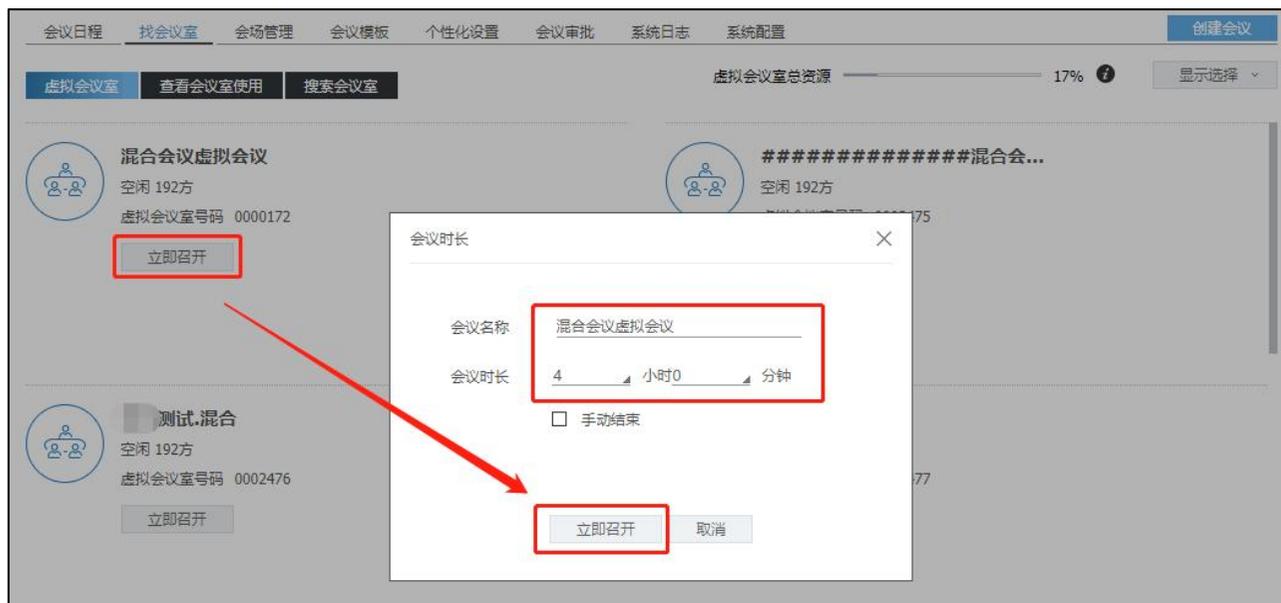
具体操作如下：

1. 在**找会议室**界面，点击**虚拟会议室**，进入虚拟会议室界面；



说明:

1. 会议室  图标显示为空闲状态，带有【VIP】标识的为专属虚拟会议室；
 2. 只有专属人员可以看到 VIP 会议室，非专属人员不可见该会议室。
2. 在虚拟会议室列表点击【立即召开】，弹出会议时长框，设置会议名称以及会议时长；



3. 点击【立即召开】，直接跳转到模拟会场界面，召开会议；
4. 或点击会议室名称，查看虚拟会议室详情，点击【立即召开】，可召开会议。



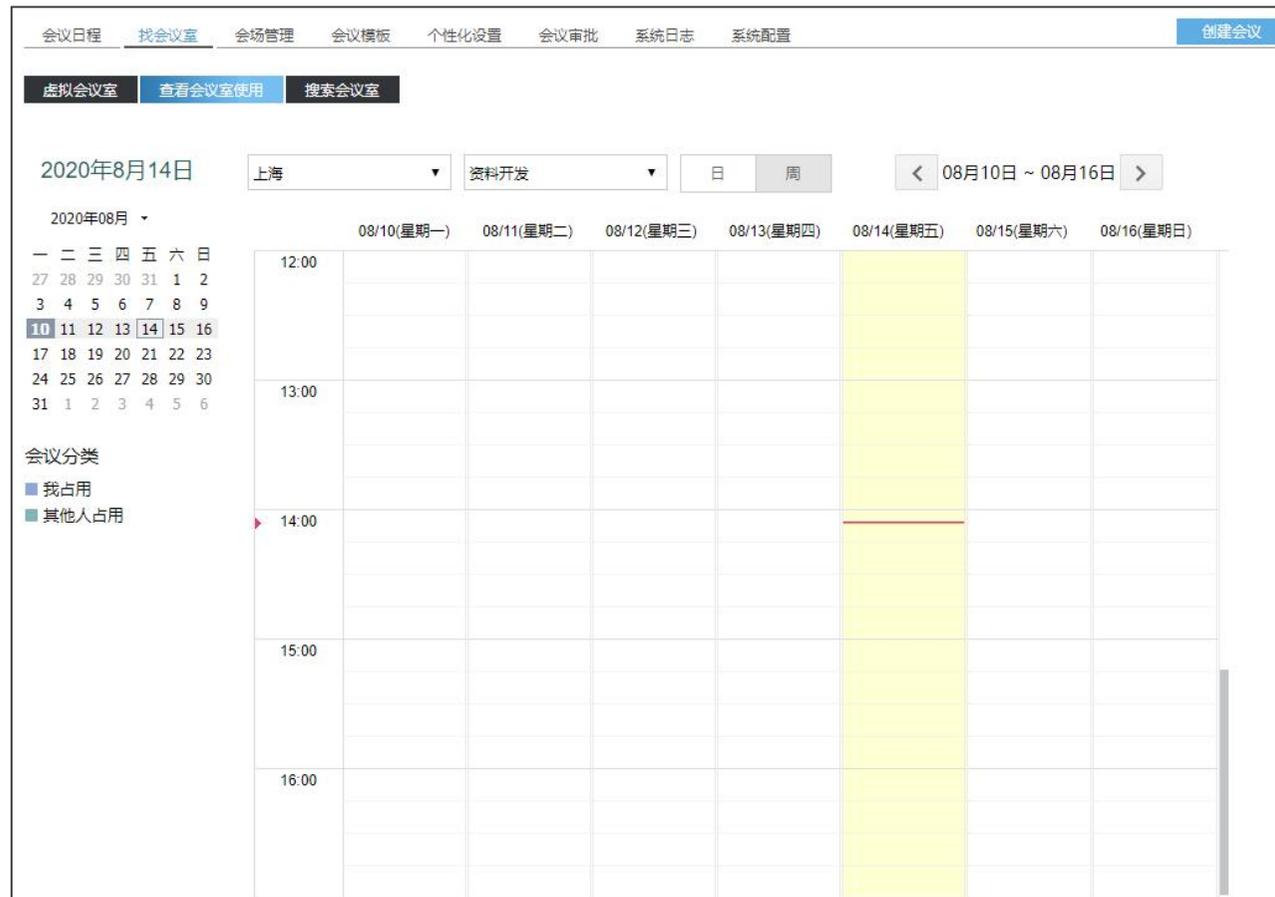
3.2.2.2 查看会议室使用

在查看会议室使用界面，选择区域和该区域下对应的会议室，即可查看该会议室的使用情况。在显示的时间视图中，用鼠标点击晚于当前时间的任意区域，或者在晚于当前时间的区域中拖放一片区域即可预定该会议室并进入创会界面（前提是该会议室在当前时间之后未被使用）。

具体操作如下：

1. 在找会议室>查看会议室使用界面，选择区域，选择会议室；

2. 系统自动搜索出该会议室的使用情况；



3. 在显示的时间视图中，用鼠标点击晚于当前时间的任意区域或者在晚于当前时间的区域中拖放一片区域进入创会界面；
4. 填写相应信息后，点击【保存】，可以立即召开，也可以按照约定的时间召开会议。

3.2.2.3 搜索会议室

可通过填写相应的筛选信息来对所需的会议室进行搜索，筛选信息可选择区域、会议室、会议召开日期、会议开始结束时间或会议时长、容纳人数、设备类型（视频终端、投影仪、白板）。支持显示可用的和占用的会议室，点击可用的会议室，即可预定并进入创会界面。

具体操作如下：

1. 在**找会议室**>**搜索会议室**界面，输入搜索条件，包括：会议室所在区域、会议室、会议召开日期、容纳人数等信息；



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，或点击【预订】，将自动跳转至**创建会议**界面；
4. 填写会议信息，请参照 3.2.1 章节；
5. 可以立即召开，也可以按照约定的时间召开会议。

3.2.3 历史会议

在会议日程界面，点击【历史会议】进入历史会议界面。

1. 在【历史会议】界面左上角输入会议名称；
2. 选择查找日期，自定义手动输入日期；
3. 点击  按钮，即可在列表中查看搜索结果；
4. 勾选列表中需要查看的历史会议详情，点击【详情】，即可查看详细信息；
5. 点击【删除】，勾选列表中需要删除的历史会议进行删除。

3.3 管理会议模板

模板即在会议管理系统中预先定义的一组会议参数，并为会议选择与会会场和与会人员。模板可以保存在会议管理系统上，以便随时调用。

会议管理系统的系统管理员、会议管理员及普通用户都可以创建自己的会议模板。

3.3.1 创建模板

在会议模板界面，点击【添加】，弹出界面，填写相关信息，点击【保存】。

1. 在**基本信息**界面，填写信息，相关填写信息，请参考 [3.2.1.1](#) 章节；

2. 有关会议参数/画面合成/轮询/电视墙/混音/录像与直播/数据协作，相关填写信息，请参考 3.2.1.1 章节；
3. 信息填写完成，点击【保存】；
4. 保存完毕之后，在会议模板界面勾选模板点击【立即召开】，即可召开会议。

3.3.1.1 修改模板

选择一个模板，点击【修改】按钮，修改模板参数。

3.3.1.2 删除模板

选择一个模板，点击【删除】按钮，删除该模板。



说明：

使用会议模板召开的会议，在会议中进行预案编辑可保存至会议模板中。

3.4 确认是否参加会议

如果启用了邮件功能，在用户登录会议管理系统创建了一个预约会议后，系统会自动发送会议邀请给与会人员，被邀请人登录会议管理系统后，可以在会议日程界面查看所有待确认的会议。在会议日程界面，有正在召开的会议、待确认的会议、预约的会议、不参加的会议、审批的会议。

3.4.1 查看待确认的会议

具体操作如下：

1. 在会议日程界面；
2. 在待确认的会议区域，查看所有待确认的会议。

3.4.2 同意参加会议

在待确认的会议区域，找到同意参加的会议，点击【参加】，在弹出菜单中选择参加方式。



说明：

如果用户同意参加某个会议，该会议信息会切换至“预约的会议”区域显示。

3.4.3 拒绝参加会议

在待确认的会议区域，找到拒绝参加的会议，点击【不参加】，选择不参加会议的原因。



如果用户拒绝参加某个会议，该会议信息会切换至“不参加的会议”区域显示。

3.5 管理待召开的会议

在会议日程界面，预约的会议区域中，会议创建人可以修改会议参数、马上召开会议、变更参加方式、取消参加此次会议或取消会议；会议参加人可以变更参加方式或取消参加此次会议。

3.5.1 查看待召开的会议

在会议日程界面，列表>预约的会议区域中，可查看最近 7 天内 10 个待召开的会议，点击会议名称可进入查看会议详情界面查看该会议的详细信息。

3.5.2 修改会议参数

对于预约的会议，会议创建人还可再次进行编辑。

具体操作如下：

1. 在会议日程界面；

2. 在**列表>预约的会议**区域，找到需要修改的会议，点击 ，或者直接点击会议名称进入**查看会议详情**界面后点击  进入会议参数编辑界面；

或在日历视图中，点击需要编辑的会议，在弹框中点击  进入会议参数编辑界面；

3. 修改会议参数，点击【保存】。



注意！

1. 修改会议时间自动预订之前预订的会议室；
2. 若修改时间后有会议冲突，弹出提示：更改时间会释放您锁定和预订的所有会议室，是否继续？。

3.5.3 马上召开会议

具体操作如下：

1. 在**会议日程**界面；
2. 在**列表>预约的会议**区域，找到需要马上召开的会议；
3. 点击【马上召开】，开启会议，操作成功后，该会议信息会切换至**正在召开的会议**区域显示；
4. 若点击【加入会议】，则可通过点击【加入会议】加入正在召开且支持 RTC 终端的视频会议。



3.5.4 变更参加方式

具体操作如下：

1. 在会议日程界面；
2. 在列表>预约的会议区域，找到需要变更参加方式的会议；
3. 点击参加方式右侧的，在弹出菜单中选择参加方式。

3.5.5 取消会议

会议创建人可以取消自己创建的会议。

具体操作如下：

1. 在会议日程界面；
2. 在列表>预约的会议区域，找到需要取消的会议，点击【取消会议】，或在日历视图中，点击需要取消的会议，在弹框中点击。



注意！

若发生会议时间冲突，在会议列表中会显示提示：**会议冲突**，点击**会议冲突**弹出**冲突会议**界面，在此界面可在冲突会议中筛选需参加的会议。

3.6 管理正在召开的会议

3.6.1 查看会议列表

具体操作如下：

1. 在会议日程界面；
2. 在正在召开的会议区域，查看所有正在召开的会议。

3.6.2 查看会议基本信息

具体操作如下：

1. 在**会场管理**界面；
2. 在**正在召开的会议**区域，查看会议名称、会议号码、会议召开的日期、会议开始/结束时间、创建该会议的用户的用户名、召开的地点、已上传的文档数量和内容。

3.6.3 模拟会场

模拟会场以形象、直观的图形交互方式，提供了便捷的终端操作和会议管理功能。

在**会议日程/会场管理**界面，通过搜索会议名称、会议号码或发起人找到正在召开的视频会议。



点击【会场管理】按钮，进入模拟会场界面，在该界面可对正在召开的会议进行会场管理，详情请参考第4章管理会场。



3.7 管理不参加的会议

3.7.1 查看不参加的会议

具体操作如下：

1. 在会议日程界面：

2. 在**不参加**的会议区域，查看最近拒绝参加的会议。

3.7.2 参加已经拒绝参加的会议

已经拒绝参加的会议可再次参加。

具体操作如下：

1. 在**会议日程**界面；
2. 在**不参加**的会议区域，找到需要参加的会议；
3. 点击**参加**，弹出对话框选择参加会议方式，完成操作。

3.8 管理需要审批的会议

开启会议审批功能后，普通用户创建的会议经审批员审批通过后才可按时召开。会议审批功能的开启及审批员的设定需要在账号管理系统中操作。

审批员可在**会议审批**界面查看待审批的会议，并可进行批准或驳回操作。

点击**【批准】**，会议审批通过，创会者可在预约的会议列表中查看该会议并进行相关操作；

点击**【驳回】**，选择驳回原因，若选择其他需要填写原因，点击**【确认】**，该会议被驳回。



说明：

1. 开启视频会议审批功能后，不支持立即召开功能；
2. 审批员创建的会议不需要进行审批；
3. 若已经超过会议开始时间，而审批者未进行审批，则自动审批不通过；
4. 审批不通过的会议将释放实体会议室资源，再次编辑时需要重新选择实体会议室。

4 管理会场

会议管理员或会场管理员可在模拟会场界面管理正在召开的会议，如设置管理方、发言方，进行选看、轮询、录像等会场操作。
在会议日程或会场管理界面，找到正在召开的视频会议，点击【会场管理】，进入模拟会场界面。



4.1 指定与释放管理方

具体操作如下：

1. 进入模拟会场界面；
2. 通过如下方式指定终端为管理方：
 - 点击与会成员列表中与会方右侧 ；
 - 将该与会成员直接拖动至管理方的位置；
3. 通过如下方式取消终端为管理方：
 - 点击与会成员列表中管理方右侧 ；
 - 将管理方席位直接拖动至与会成员列表位置。
 - 点击管理方席位右侧 ；

4.2 指定与释放发言方

具体操作如下：

1. 进入模拟会场界面；

2. 通过如下方式指定终端为发言方：

- 点击与会成员右侧 ，指定该终端为发言方；
- 将该与会成员直接拖动至发言方的位置；

3. 通过如下方式取消终端为发言方：

- 点击与会成员列表中发言方右侧 ；
- 点击发言方席位右侧 ；
- 将发言方席位直接拖动至与会成员列表位置。

4.3 搜索与会方

在搜索与会方框里输入终端的别名、E164 号码或 IP 地址，点击 ，可快速搜索出与会方。

4.4 查看会议详情

点击会议名称右侧的【详情】，可以查看该会议的详细情况，包含会议规模、会议时间、会议号等等。

4.5 终端快捷操作

终端快捷操作主要是在模拟会场界面，点击小图标直接进行对应的操作。



4.5.1 图标含义

状态图标

图标	含义	图标	含义
	默认终端在线图标		默认终端离线。
	拖拽列表中的与会方至此位置可变成管理方		拖拽列表中的与会方至此位置可变成发言方

快捷操作图标

图标	含义	图标	含义
	点击此图标，释放管理方。		点击此图标，释放发言方。
	点击此图标，开启管理方轮询。		点击此图标，开启管理方选看画面合成。（适用于传统会议）
	点击此图标，开启终端自主多画面。		点击此图标，设置当前终端哑音。
	点击此图标，取消当前终端哑音。		点击此图标，设置当前终端静音。
	点击此图标，取消当前终端静音。		点击此图标，打开摄像机遥遥界面设置摄像机参数。
	点击此图标，开启内容共享。		点击此图标，取消内容共享。

图标	含义	图标	含义
	点击此图标，设置当前终端为发言方。		点击此图标，设置当前终端为管理方
	点击此图标，删除终端。		点击此图标，可设置混音。
	点击此图标，查看终端信息。		点击此图标，选择更多快捷操作，如终端选看、添加到定制混音、删除终端、设置常用终端等。
	点击此图标，标记为常用终端。		点击此图标，上传（需要级联会议）指定下级终端进上传通道，或者在下级会场指定某终端开启上传。
	点击此图标，呼叫终端。		点击此图标，挂断当前终端。

其他状态图标（未开启时，不显示）

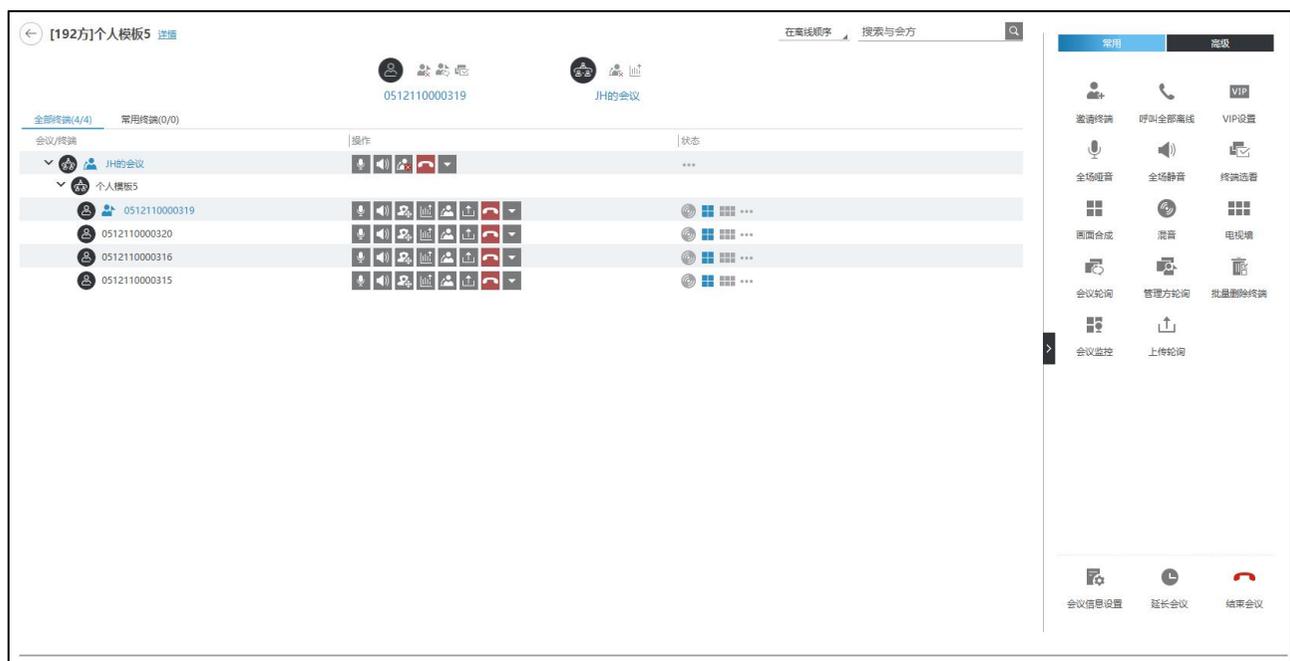
以下状态图标，灰色表示未进行该操作，蓝色表示正在进行该操作；点击“”图标，可查看更多状态。

图标	含义	图标	含义
	会议轮询。		定制混音。
	画面合成。		自主多画面。
	电视墙。		终端录像。

图标	含义	图标	含义
	终端选看。		上传。
	点击此图标，被设置成 VIP 的终端显示高亮。		

4.5.2 管理方操作

在模拟会场界面，设置某一与会终端为管理方。



释放管理方

点击 ，释放该与会终端，取消其管理方资格。

画面合成（传统会议）

具体操作步骤如下：

1. 点击 ，进入画面合成界面，选择画面合成方式；



- 自动画面合成：入会终端自动进入到画面合成风格里；
- 定制画面合成：设置画面合成，具体操作请参见第 4.6.6 章节；

➤ 批量轮询：设置批量轮询参数，具体操作请参见 4.6.10 章节。

2. 完成操作。



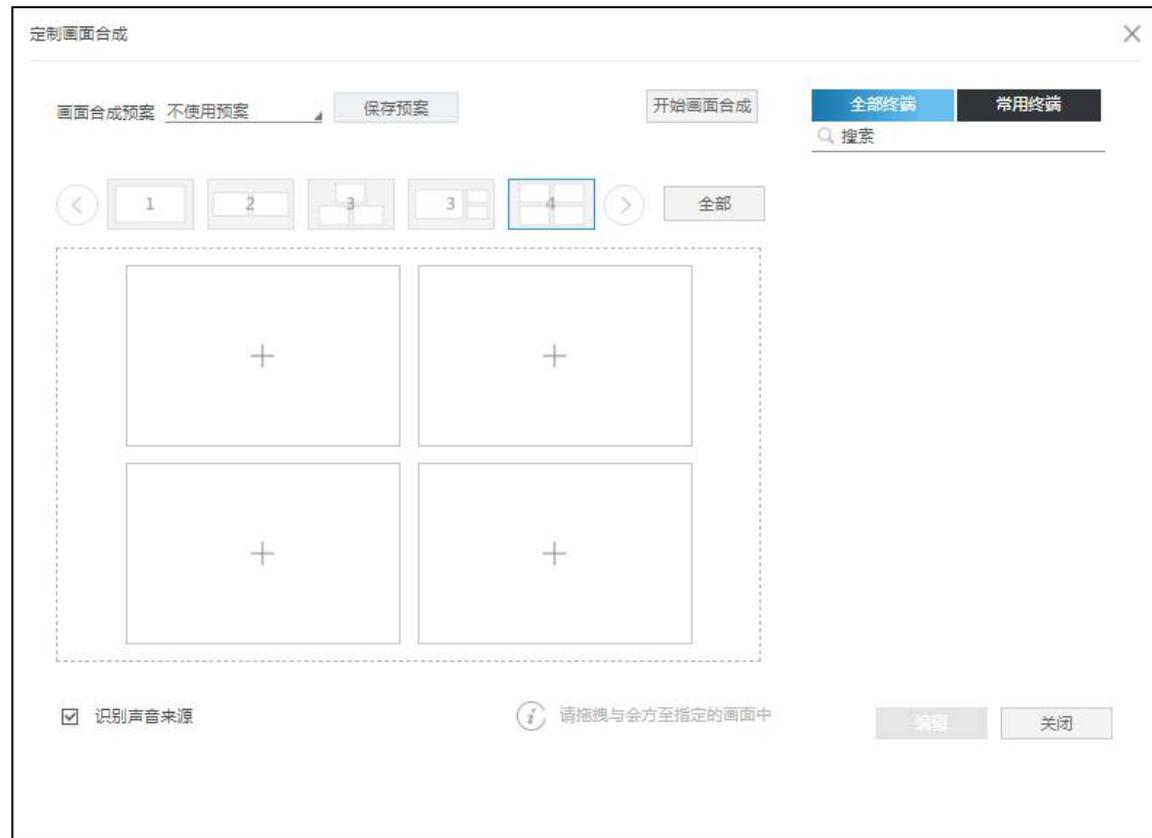
注意！

广播开启时，管理方不能选看画面合成；只有关闭广播时，管理方才能选看画面合成。

画面合成（超元 RTC 会议）

具体操作步骤如下：

1. 点击，进入画面合成界面，选择画面合成方式；



2. 具体操作请参见第 4.6.6 章节，完成操作。

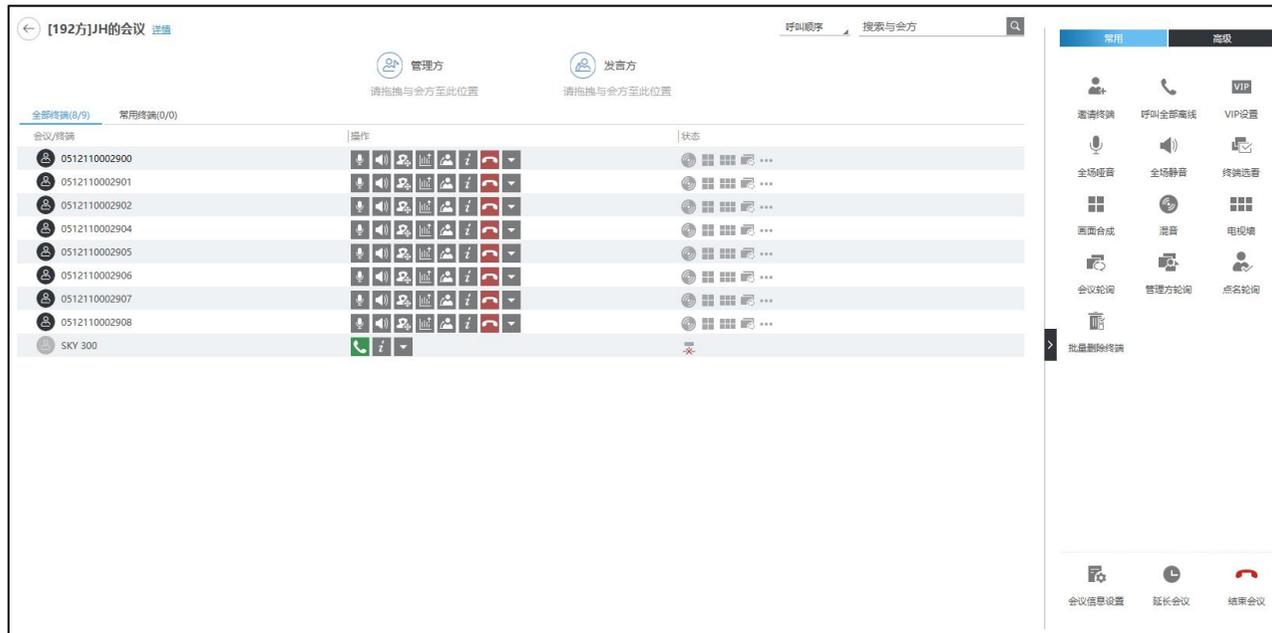


说明:

超大方会议的互动终端若为管理方，则和普通会议的管理方有相同的快捷操作。

4.5.3 发言方操作

在模拟会场界面，设置某一与会终端为发言方。



释放发言方

点击 ，释放该与会终端，取消其发言的资格。

开启内容共享

方法一：点击管理方右侧 ，开启内容共享。

方法二：在终端列表中点击终端右侧 ，发起内容共享。



说明：

1. 超大方会议的互动终端若为发言方，则和普通会议的发言方有相同的快捷操作；
2. 超大方会议的观众席只有查看终端信息、标记为互动终端、呼叫终端以及删除终端这四个快捷操作。

4.5.4 摄像机远遥

摄像机远遥，是指对指定终端的摄像机进行远遥设置。

1. 在模拟会场界面，点击终端右侧 ；
2. 进入摄像机远遥设置界面；

3. 设置焦距/视野/亮度参数，或直接选择摄像机预置位。



说明：

摄像机预置位：在摄像机远遥界面，可将设置好的摄像机参数保存为预置位，方便会议中直接调用。

4.5.5 终端录像

终端录像，即将终端收到的码流录制下来。

1. 在模拟会场界面，点击终端右侧 ，选择【终端录像】，进入界面；
2. 选择一个终端，填写录像文件名，点击【开始录像】，如果勾选**发布**，将录制文件发布至录播系统；
3. 录制完成，点击【保存】。



说明：

1. 该功能仅适用于自建环境，且需要开通录播权限；
2. 同一个会议中可以开启多个终端进行录制。

4.5.6 删除终端

在模拟会场界面，点击终端右侧 ，选择【删除终端】，删除该终端。

4.6 会场常用操作

4.6.1 邀请终端

会议中，可以邀请其他终端入会。



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击 **邀请终端**，弹出邀请终端框；
2. 可通过组织架构、会议模板、IP 通讯录、网络监控或在右侧框输入完整的账号/邮箱/E164 号码/电话号码/IP 地址的方式添加与会方；
3. 添加完成后，可点击所选终端右侧图标  设置呼叫码率，选择呼叫方式视频/电话/语音，可设定范围在 64K 至本次会议码率之间；也可设置呼叫协议，根据会议所支持的协议，可选择的呼叫协议有 RTC 协议、SIP 协议、H323 协议，点击【确定】。



注意！

若进行的是超大方会议，在会议中执行此操作，则默认邀请成为互动终端。

4.6.2 呼叫全部离线

会议中，可以呼叫所有离线终端。



在**模拟会场>常用**界面，点击**呼叫全部离线**，即可呼叫所有离线终端。



注意！

若进行的是超大方会议，在会议中执行此操作，则**互动终端**和**非互动终端**均会被呼叫。

4.6.3 VIP 设置

与会终端设置为VIP后，将显示在终端列表最前面，画面合成时首先进入大画面。

VIP

1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**VIP设置**，进入VIP设置界面；
2. 勾选与会终端，点击**【添加】**，或直接将与会终端拖放至VIP列表中；
3. 点击**【确定设置】**，最多可设置20个VIP；
4. 设置完成后，该终端将显示在终端列表最前面并同时出现VIP标志。



注意！

若进行的是超大方会议，则只能将互动终端设置为 VIP。

4.6.4 全场哑音

会议中，可以将所有与会终端哑音。会场被哑音后，会议中的其他终端听不到被哑音终端的声音。



在**模拟会场>常用**界面，点击**全场哑音**，即将所有与会终端哑音；哑音例外开启时，发言方和管理方显示非哑音。

4.6.5 终端选看

开启会议终端选看，即设置终端接收其他终端的音视频。

方法一：

在模拟会场界面，点击操作栏下方，选择【终端选看】，进入终端选看列表，拖动被选看终端进入被选看终端列表中，进行选看。

方法二：



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**终端选看**，进入终端选看界面；
2. 选择终端 A，拖放至选看终端列表中；

3. 选择终端 B，拖放至被选看终端列表中；
4. 设置选看类型为音视频或者视频；
5. 完成操作。



注意！

若进行的是超大方会议，则只能选择互动终端进行选看。

4.6.6 画面合成

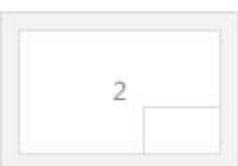
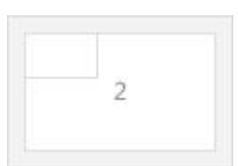
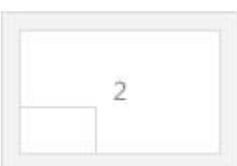
画面合成是指会场中与会会场的画面以特定模式组合在一起，可以让不同的与会会场同时接收其他与会会场的现场情况。开启画面合成，可以选择自动画面合成、定制画面合成和批量轮询。

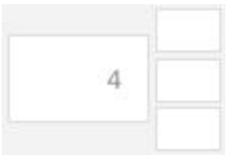
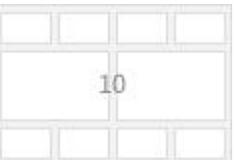
- 自动画面合成：系统根据与会会场的数目自动确定布局，发言方、管理方和发言方兼管理方优先进入画面合成通道，并占用大通道；
- 定制画面合成：选择画面合成风格；
- 批量轮询：按照一定的顺序和间隔播放画面并将其发送给所有与会会场。

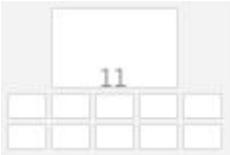
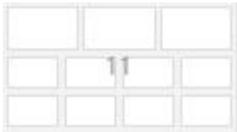
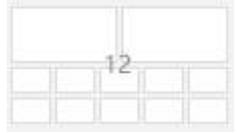
画面合成风格

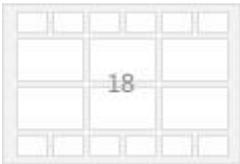
多画面中包含的子画面数、画面合成风格数，如下表所示：

画面合成风格	画面图示	画面合成风格	画面图示
--------	------	--------	------

一画面		两画面（左右）	
两画面（一大一小）		两画面（一大一小）	
两画面（一大一小）		两画面（一大一小）	
三画面		三画面	
三画面		四画面	

四画面		四画面	
五画面		五画面	
六画面		六画面	
七画面		八画面	
九画面		十画面	

十一画面		十一画面	
十二画面		十二画面	
十三画面		十四画面	
十五画面		十五画面	
十六画面		十七画面	

十八画面		十九画面	
二十画面		二十一画面	
二十二画面		二十四画面	
二十五画面			

开启自动画面合成



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**画面合成**，弹出画面合成框；
2. 可选择预案，如果不选择预案，那么可自行选择画面合成风格，在画面合成风格选择**自动画面合成**；

3. 可在页面下方勾选**显示终端名称**，勾选后将在画面合成通道里显示终端的名称，可对终端名称的字体、位置、颜色进行设置；
4. 勾选页面下方**识别声音来源**后，画面合成界面中的发言会场将出现绿色边框；
5. 点击【**开始画面合成**】，开始画面合成。



说明：

画面合成预案：在创建会议或会议模板时，若设置了画面合成参数并保存为预案，则可直接调用预案。

开启定制画面合成

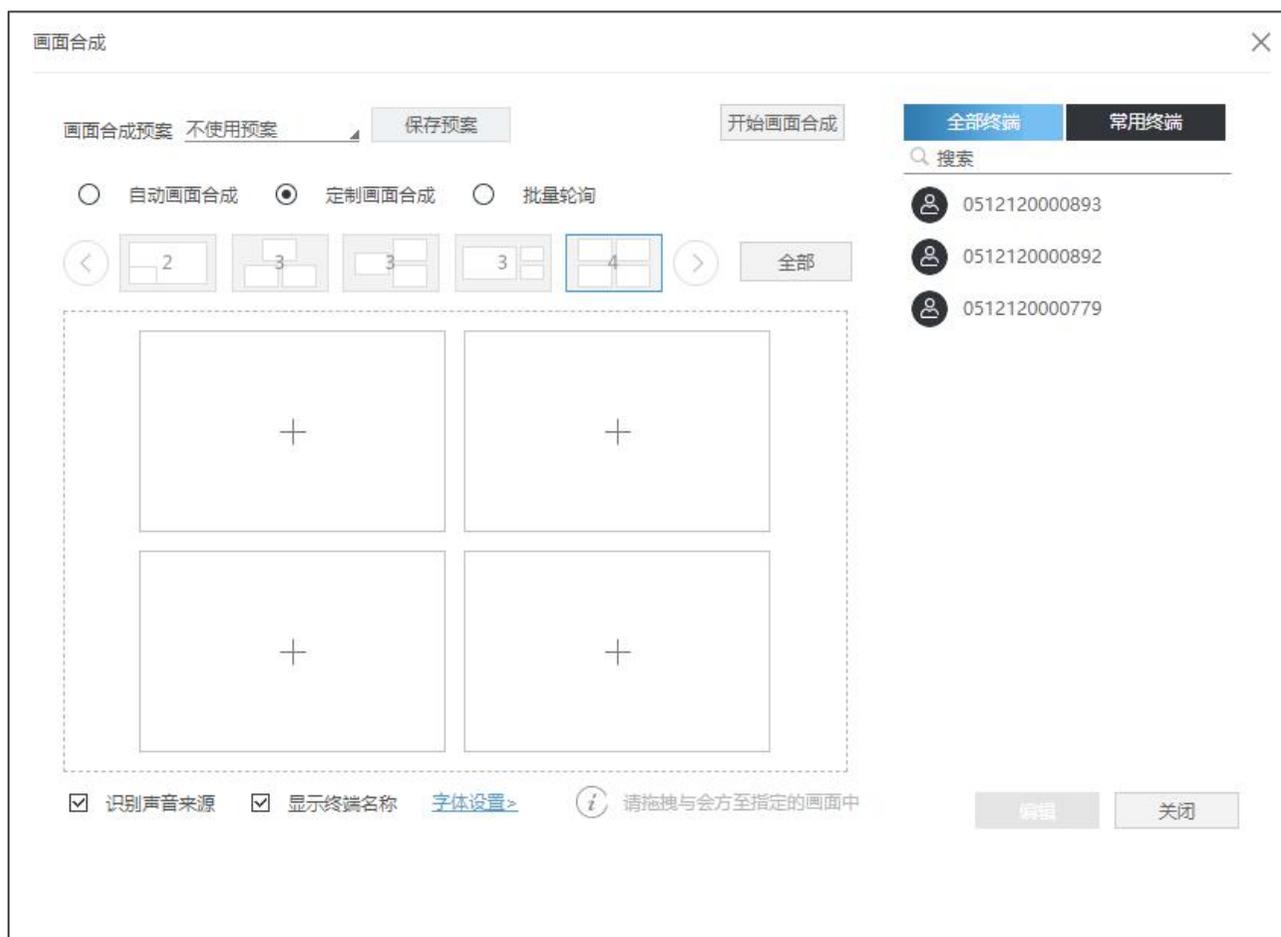
1. 在**模拟会场>常用**界面，点击【**画面合成**】，弹出画面合成框；
2. 可选择预案，如果不选择之前设置完成的预案，那么可自行选择画面合成风格，添加终端进画面合成；



注意！

若进行的是超大方会议，只能选择**互动终端**进行画面合成。

3. 传统会议可选择开启/关闭广播，默认开启；端口会议默认开启，界面隐藏不显示；开启广播参会者可以看到画面合成图像；



4. 点击画面合成框右上角的图标;



5. 根据需要设置会议轮询跟随/发言方跟随/管理方跟随/内容共享跟随/单通道轮询;

6. 点击, 删除该该通道内的操作 (终端画面/会议轮询跟随/发言方跟随/管理方跟随/内容共享跟随/单通道轮询等);

7. 选择是否勾选显示终端名称；
8. 点击【开始画面合成】，开始画面合成。



说明

点击【单通道轮询】，进入单通道轮询框，选择终端，选择轮询时间间隔，点击【确定】，进行轮询；若进行的是超大方会议，右侧与会方列表仅显示互动终端，即只能选择互动终端进行单通道轮询。

开启批量轮询

1. 在**模拟会场**>**常用**界面，点击【画面合成】，弹出画面合成框；



2. 点击【批量轮询】，在右侧列表设置批量轮询，选择轮询预案【载入预案】，轮询间隔，填写轮询次数或勾选不限次数，编辑轮询方列表，选择轮询方终端；

3. 点击【开始画面合成】，开始画面合成。



注意！

若进行的是超大方会议，右侧与会方列表仅显示互动终端，即只能选择互动终端进行批量轮询。

4.6.7 混音

混音有两种模式：智能混音和定制混音。

智能混音是指所有与会会场都参与讨论，与会者接收除自己以外其他与会者的混音。

定制混音是指定部分与会会场参与讨论，与会者接收讨论组的混音，讨论组中的与会者接收讨论组中除自己以外的混音。

智能混音



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**混音**，进入混音设置界面；
2. 系统默认为**智能混音**；
3. 点击【开始混音】，开始智能混音；
4. 点击【结束混音】，结束智能混音。



说明：

开启智能混音后，可将当前终端列表中参与混音的指定终端哑音。

定制混音

方法一：在模拟会场界面，点击操作栏下方▼，选择【添加到定制混音】，该终端直接进入定制混音界面。

方法二：



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**混音**，进入混音设置界面；
2. 选择定制混音；
3. 如果勾选**全部哑音**，将所有与会终端哑音；
4. 可选择预案，如果不选择，可自行设置，拖动参与定制混音的与会者到混音通道；



说明：

1. **混音预案**：在创建会议或会议模板时，若设置了混音参数并保存为预案，则可直接调用预案；
2. 选择开始混音后，可设置全部哑音的开启/关闭，默认关闭。

5. 勾选与会终端，点击【添加】，或直接将与会终端拖放至混音列表中；
6. 点击【开始混音】，开始定制混音；
7. 点击【结束混音】，结束混音。



注意！

若进行的是超大方会议，只能选择互动终端进行混音。

4.6.8 会议轮询

会议轮询，即按照一定的顺序和间隔播放指定会场的视音频并将其发送给所有与会会场。当轮询到的终端成为发言人时，并且没有开启混音的情况下，才可输出对应终端的音频。

设置新参数开启会议轮询



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**会议轮询**，进入会议轮询界面；
2. 可选择预案，如果不选择，可自行设置，将与会终端添加至列表中，轮询列表可勾选终端删除或清空；



置顶、



上移、



下移、



置底用于设置与会终端被轮询的顺序。



说明：

轮询预案：在创建会议或会议模板时，若设置了轮询参数并保存为预案，则可直接调用预案。



注意！

若进行的是超大方会议，只能选择互动终端进行会议轮询。

3. 设置轮询次数，勾选**不限次数**，将不限制轮询的次数，不勾选，手动填写轮询次数；
4. 选择轮询间隔；
5. 是否勾选轮询到的终端成为发言人，若勾选，即成为发言人，不勾选，则只能看到轮询到的图像，不能听到声音；
6. 点击【开始轮询】；



说明：

1. 轮询开始前，可以指定从某个终端开始轮询；
2. 轮询开始后可在轮询列表进行增加、删除、位置调整的操作；双击某个终端即可从该终端开始轮询；
3. 轮询暂停时可指定从某个终端开始轮询，定位在某个终端可继续轮询；
4. 轮询开始前或停止后，均可选择轮询预案和设置轮询参数。

7. 点击【暂停轮询】，将暂时停止轮询；
8. 点击【结束轮询】，结束轮询。



说明：

级联会议中，上级会议可以轮询本级终端及下级终端，下级会议只可轮询本级终端、不能轮询上级终端。

4.6.9 管理方轮询

管理方轮询，是指管理方选看终端。前提是会场必须有管理方。



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**管理方轮询**，进入管理方轮询界面；
2. 将与会终端拖放至列表中，轮询列表可勾选与会终端删除或清空；



置顶、



上移、



下移、



置底用于设置与会终端被轮询的顺序。



注意！

若进行的是超大方会议，只能选择互动终端进行管理方轮询。

3. 设置轮询次数，勾选**不限次数**，将不限制轮询的次数，不勾选，手动填写轮询次数；

4. 选择轮询间隔；
5. 是否勾选带音频进行轮询；
6. 点击【开始轮询】；
7. 点击【暂停轮询】，将暂时停止轮询；
8. 点击【结束轮询】，结束轮询。



说明：

级联会议中，上级会议可以轮询本级终端及下级终端，下级会议只可轮询本级终端、不能轮询上级终端。

4.6.10点名轮询

会管系统支持对与会成员进行点名。

操作方法如下：

1. 在**模拟会场>常用**界面，点击【点名轮询】，进入点名轮询界面；
2. 选择点名人；
3. 添加被点名人，勾选终端并点击【添加】，或将终端直接拖拽至被点名人列表中，或选择预案添加被点名人；



注意！

若进行的是超大方会议，点名人下拉列表仅显示互动终端，即只能选择互动终端点名轮询。



说明：

轮询预案：在创建会议或会议模板时，若设置了轮询参数并保存为预案，则可直接调用预案。

4. 选择点名模式，点名人和轮询预案，点击【开始点名】，开启点名；
5. 点名的过程中，点击小图标进行操作；



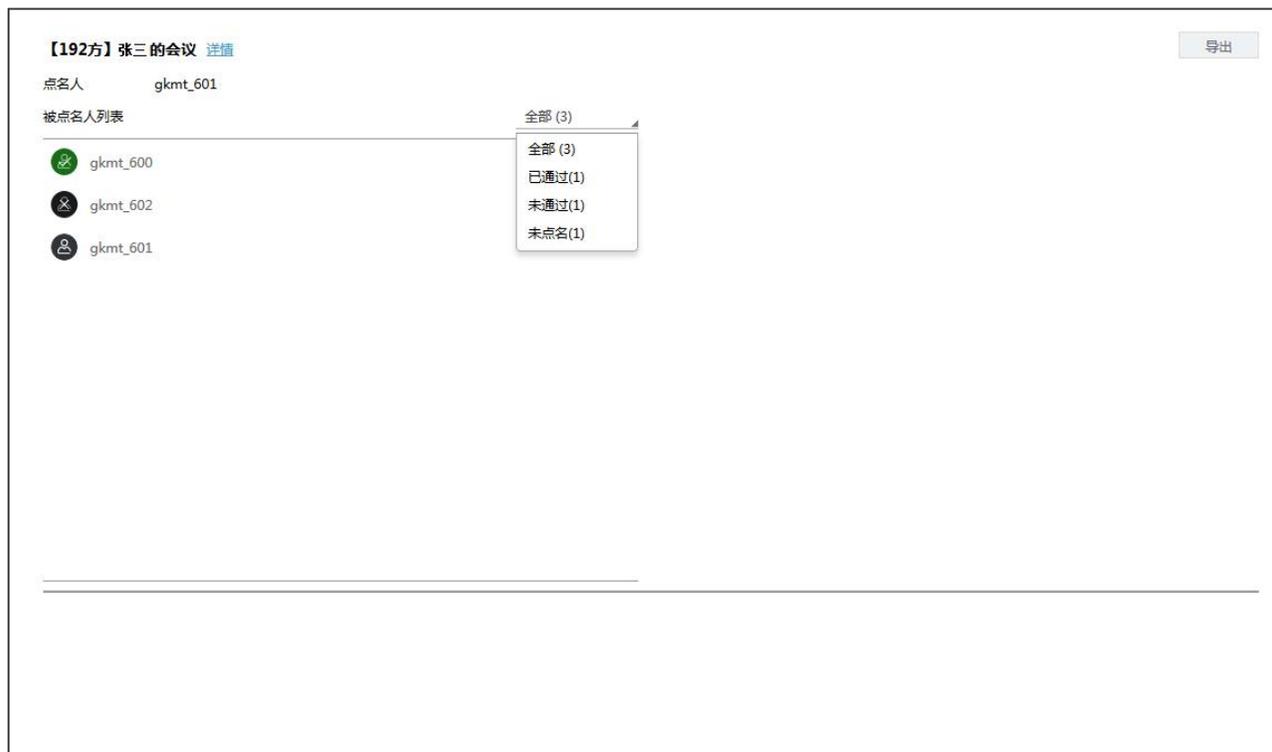
6. 开启点名后，点击 **邀请终端**，邀请终端入会并将该终端加入被点名人列表中；可通过组织架构、会议模板、IP 通讯录、网络监控或在右侧框输入完整的账号/邮箱/E164 号码/电话号码/IP 地址的方式添加与会方，具体操作请参见第 4.6.1 章节；



说明:

未开启点名时，邀请已经在与会方的终端可以进入被点名列表；邀请不在与会方的终端，只会进入与会方不会进入被点名列表。

7. 点击 点名签到表，查看点名情况，已通过/未通过/未点名。



4.6.11 上传轮询

本功能适用于级联会议。



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**上传轮询**，进入上传轮询界面；
2. 可选择预案，如果不选择，可自行设置，将与会议终端添加至列表中，轮询列表可勾选终端删除或清空；



置顶、



上移、



下移、



置底用于设置与会终端被轮询的顺序。



注意！

若进行的是超大方会议，只能选择互动终端上传轮询。



说明：

轮询预案：在创建会议或会议模板时，若设置了轮询参数并保存为预案，则可直接调用预案。

3. 设置轮询次数，勾选**不限次数**，将不限制轮询的次数，不勾选，手动填写轮询次数；
4. 选择轮询间隔；
5. 点击**【开始轮询】**；
6. 点击**【暂停轮询】**，将暂时停止轮询；

7. 点击【结束轮询】，结束轮询。

4.6.12 批量删除终端

删除终端是将入会的终端删除掉。



1. 在**模拟会场>常用**界面，点击**批量删除终端**，勾选终端前面的，点击【删除】；

2. 勾选多个终端，将进行批量删除。



注意！

若进行的是超大方会议，**互动终端**和**非互动终端**均可被批量删除。

4.6.13 会议预案

在模板中保存为预案

使用会议模板创会的会议，可在会议中对预案进行编辑，并保存至会议模板中。

在会议中保存为预案

画面合成、混音、电视墙、会议轮询、管理方轮询、上传轮询、点名轮询支持在会议中保存预案。

4.7 会场高级操作

高级操作主要包括批量挂断终端、短消息等操作。

4.7.1 全场静音

会议中，可以将所有与会终端静音。会场被静音后，听不到会议中其他会场的声音。



在**模拟会场>高级**界面，点击**全场静音**，即将所有与会终端静音。



注意！

若进行的是超大方会议，在会议中执行此操作，则所有**互动终端**和**非互动终端**将被静音；

4.7.2 批量挂断终端

批量挂断终端是将入会的终端请出该会场。



1. 在**模拟会场>高级**界面，点击 **批量挂断终端**，勾选终端前面的，点击【挂断】；
2. 勾选多个终端，将进行批量挂断。



注意！

若进行的是超大方会议，互动终端和非互动终端均可被批量挂断。

4.7.3 短消息

发送短消息，即向指定的会场发送短消息。

操作步骤



1. 在**模拟会场>高级**界面，点击 **短消息**，进入短消息界面；
2. 选择短消息展示类型，自右至左**滚动/翻页滚动/全页滚动/静止**；
3. 选择速度（慢速/中速/快速）；
4. 设置滚动次数（1~254），或勾选**不限次数**；
5. 设置接收短消息的与会方；

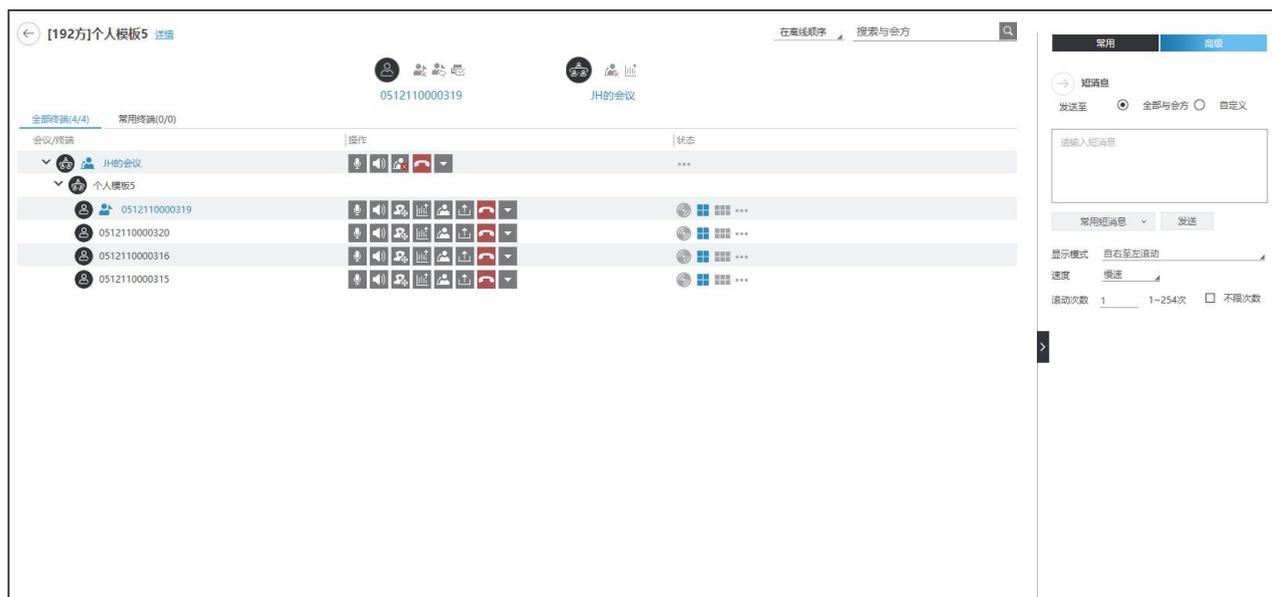
- 选择全部与会方，默认所有与会方接收短消息；
- 自定义，选择指定终端接收短消息。



注意！

若进行的是超大方会议，选择全部与会方，则互动终端和非互动终端均可接收到短消息。

6. 在编写消息框，输入短消息，或在**常用短消息**框，设置常用短消息，设置完成后，点击  选择短消息。
7. 点击【停止】，停止发送短消息；



8. 点击【发送】，完成操作。

4.7.4 开启强制广播

强制广播，即当会议有广播源时，则强制所有与会终端接收广播源的图像。强制广播状态下，除了主席终端有相应的音视频选看权限外，其他所有终端没有权限进行选看，同时模拟终端界面，不能进行会议点名、混音操作。



在**模拟会场**>**高级**界面，点击**开启强制广播**，即开启强制广播。



注意！

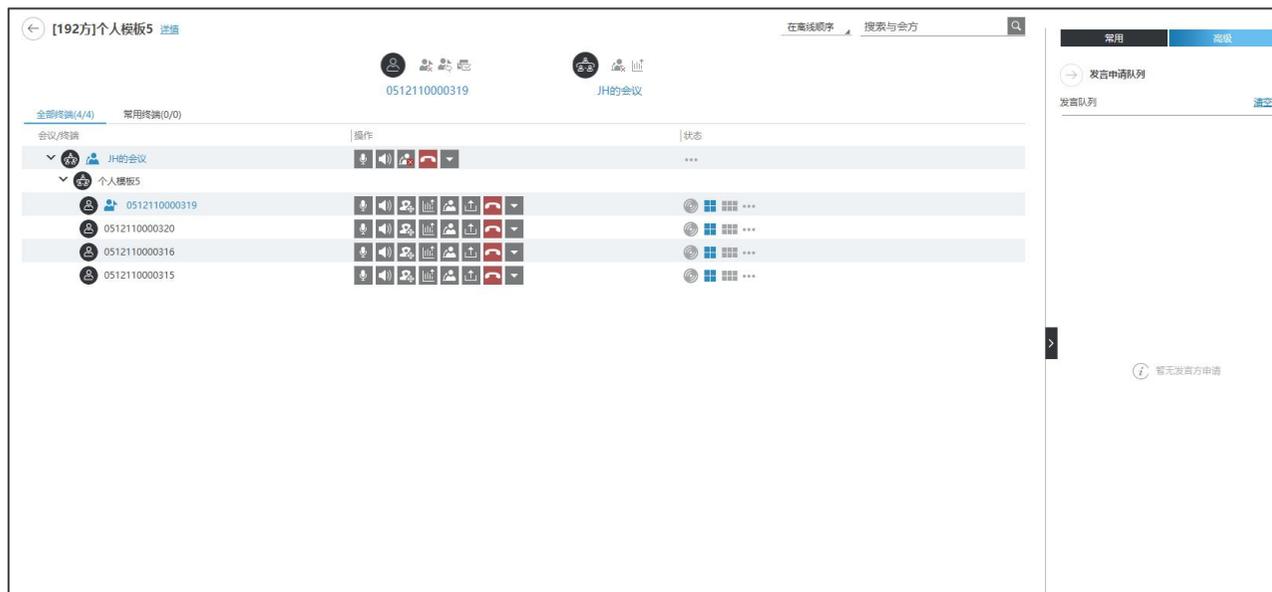
1. 开启强制广播时，若 MCU 选用的是 JD8000，则可以进行会议点名和混音操作。
2. 若进行的是超大方会议，非互动终端则没有自主多画面的权限。

4.7.5 发言申请队列

会议中，有终端申请发言时终端名称将显示在列表中。



1. 在**模拟会场>高级**界面，点击**发言申请队列**；
2. 发言终端显示在列表中；



3. 选择队列中的终端，点击【**设置为发言人**】，该终端即为当前发言人。



若进行的是超大方会议，只有互动终端才能申请发言，即只有互动终端才会出现在发言申请队列里。

4.7.6 语音激励

语音激励功能，即系统根据会场的语音状态自动判断并切换会议发言人。在语音激励敏感度（一个时间段）后，若发言会场仍无语音输入，则自动设置语音输入强度最大的会场为发言人。

启用语音激励，请先设置语音激励敏感度。

启用会议语音激励



1. 在**模拟会场>高级**界面，点击 **语音激励**；
2. 弹出语音激励设置框，在语音激励敏感度下拉框中选择时间，**3秒/5秒/15秒/30秒**；
3. 点击【开始】。

4.7.7 追呼设置

将与会方拖至追呼设置下的列表内，可对与会方进行追呼的呼叫方式。

启用追呼设置



1. 在**模拟会场>高级**界面，点击 **追呼设置**；

- 勾选全部终端列表中的终端并点击【添加】，或将与会方拖拽至追呼列表中；



注意！

若进行的是超大方会议，可勾选互动终端和非互动终端并点击【添加】，或将与会方拖拽至追呼列表中。

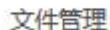
- 勾选追呼列表中的终端，点击右上角的【删除】和【清空】，即可删除单个、多个或全部终端；
- 选择右上角的 ，弹出提示框【设置追呼列表成功】，点击【确定】完成操作。

4.7.8 文件管理

在会议过程中可上传或下载文件。



文件管理

- 在**模拟会场>高级**界面，点击  ；
- 弹出文件管理窗口，选择【上传文件】，上传完文件后点击【下载】选择文件打开或保存，点击【删除】即可删除文件；
- 完成操作后点击【关闭】返回界面。



说明：

- 会议结束 7 天后，系统将自动删除文件；

2. 最多可上传 10 个文件，每个文件不超过 20MB。文件格式仅限于：txt、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf、rar、zip、jpg、png、bmp。

4.7.9 终端录像



1. 在**模拟会场>高级**界面，点击 ；
2. 勾选全部终端列表中的终端并点击 ，选择录播服务器，可勾选是否发布到视频点播，点击【确定】，在录像列表显示录像中的状态，点击 可查看录像终端详情；点击 ，选择录播服务器，可勾选是否发布到视频点播，点击【确定】，在录像中显示未录像的状态，点击 可修改录播服务器和录像文件名，点击【开始录像】，在录播列表显示录像中的状态，点击【保存】，保存修改操作，点击【取消】取消操作；点击 ，勾选全部终端；
3. 在录像列表勾选需要操作的录像终端，右上角点击 ，即可开始暂停的录像；点击 ，暂停录像；点击 ，结束录像；点击 ，结束列表中的全部录像。



注意！

若进行的是超大方会议，全部终端列表中只有互动终端，即只有互动终端才可进行录像。

4.8 会议信息设置

会议中，可修改会议信息。

具体操作如下：

1. 在**模拟会场>常用**界面，点击【会议信息设置】，进入会议信息设置界面；
2. 修改会议名称；
3. 设置会议密码，设置之后入会者需输入该密码进行入会；
4. 是否开启会议免打扰，默认关闭，开启后，所有会场不可主动加入会议，必须由会议邀请会场；
5. 是否开启会议不可见，默认关闭，开启后，所有会场不可主动加入会议，必须由会议邀请会场，且仅受邀列表成员可见；
6. 是否开启视频会议水印，默认关闭，开启后，当进行视频会议时，将会有水印出现在画面中；



说明：

视频会议的水印功能只有新版客户端才支持。

7. 是否允许开启匿名用户登录；
8. 选择内容共享模式，发言会场/任意会场；

9. 若开启了数据协作，可选择协作权限控制，**自由协作**或**管理方协作**，默认自由协作；
10. 点击【确定】。

4.9 延长会议

固定时长的会议，在会议中可延长会议时间；。

具体操作如下：

1. 在**模拟会场>常用**界面，点击【**延长会议**】；
2. 弹出会议延时框；



3. 若选择【取消】，则此延长会议窗口关闭；
4. 若选择其他任一时间或自定义时间，点击【**延长**】，则弹出延长会议时间成功的提示。

4.10 结束会议

本章节内容仅适用于会议管理方和会议管理员账户。

方法一：

1. 在**会场管理**界面，点击【结束会议】，弹出提示“您确定要结束该会议吗？”；
2. 点击【确定】，可结束当前会议。

方法二：

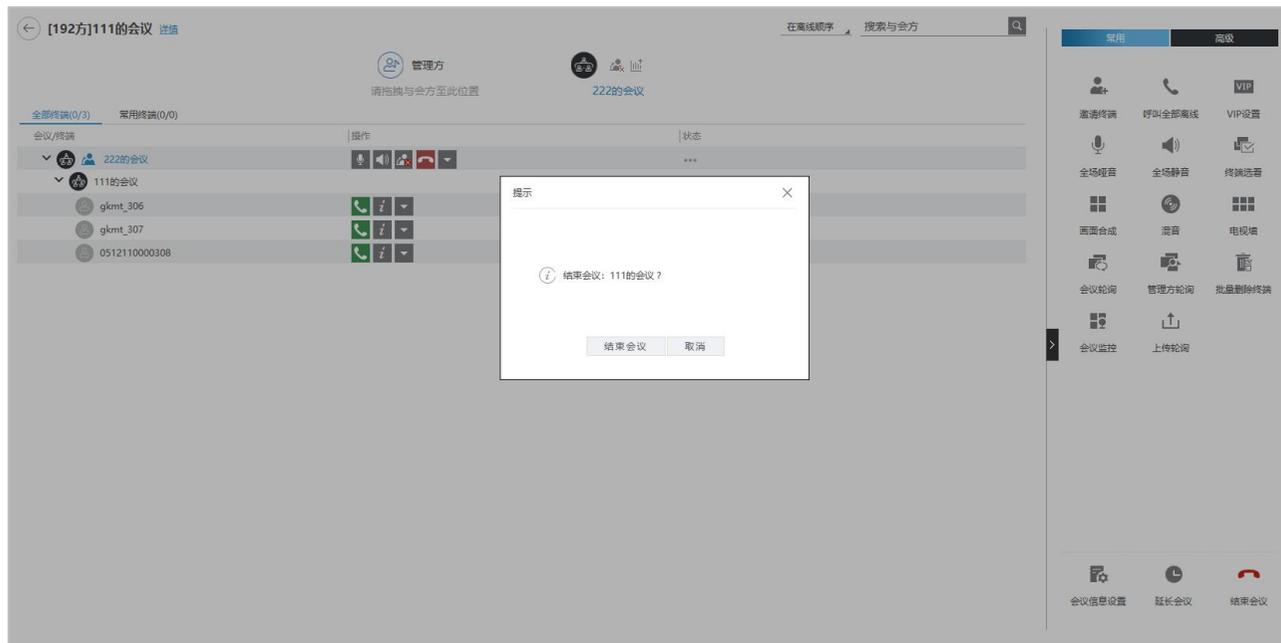
1. 在**模拟会场>常用**界面，点击【结束会议】，弹出提示“结束会议‘会议名称的会议’”；
2. 点击【确定】，可结束当前会议。

对于**级联会议**，操作有所不同：

上级既能结束自己的会议，也可结束下级会议。点击【结束会议】时，弹出如下提示：



下级只能结束自己的会议。点击【结束会议】时，弹出如下提示：



5 级联会议

MCU 支持召开级联会议。级联会议分为简单级联会议和合并级联会议。

5.1 简单级联会议

简单级联会议，MCU 以会场方式级联，在会管界面相互之间不能看到对方的与会方列表。简单级联会议中没有上下级之分。

创建一个简单级联会议

1. 登录会议管理界面；
2. 按照第三章节的方法创建一个会议，在**会议参数**界面，级联会议选择**简单级联**；

The screenshot shows the 'Meeting Parameters' (会议参数) configuration page. The 'Meeting Type' (会议类型) is set to 'Simple Cascade' (简单级联). The 'Media Capability' (媒体能力) is 'H.264 and others' (H.264及其它). The 'Video Resolution' (视频分辨率) is 'High Definition (1M 720P@30fps)' (高清 (1M 720P@30fps)). The 'Initial Mute' (初始静音) is 'OFF'. The 'Full Meeting Exception' (全场静音例外) is 'ON'. The 'Meeting Disturbance' (会议免打扰) is 'OFF'. The 'Meeting Invisible' (会议不可见) is 'OFF'. The 'Meeting Password' (会议密码) is 'Can enter meeting password' (可输入会议密码). The 'Data Encryption' (数据加密) is 'Not encrypted' (不加密). The 'Content Sharing' (内容共享) is 'Any Meeting' (任意会场). The 'Video Quality' (视频质量) is 'Quality Priority' (质量优先). The 'Calling Method' (呼叫方式) is 'Automatic Calling' (自动呼叫) with a call interval of 20-10-300 seconds and 1-99 calls, and 'Do not ring' (不响次数) checked. The 'Participant List' (与会方列表) on the right shows a search bar and a list of participants with their IDs: JH, 0512110000300, 0512110000301, and 0512110000302.

3. 信息填写完成后，点击【保存】；
4. 按照第 2、3 步骤创建另一个简单级联会议，开启会议；



5. 以上图为例，进入名称为 **111** 的会场管理界面，点击【邀请终端】，添加会议号码后，点击【确定】；
6. 邀请成功后，该会议以图标的形式显示在列表中。



5.2 合并级联会议

合并级联会议：上级会管界面可看到下级会场的与会方列表，并对终端进行会议控制。

合并级联会议中，主呼 MCU 为上级，被呼叫的 MCU 为下级。

创建一个合并级联会议

1. 登录会议管理界面；
2. 按照第三章节的方法创建一个会议，在**会议参数**页面，级联会议选择**合并级联**；

会议参数配置界面截图，显示了合并级联会议的设置选项。

会议类型： 传统会议 超元RTC会议

允许RTC接入： ON

优先呼叫协议：RTC

媒体能力：H.264及其它
30fps

会议码率：1M

级联会议： 简单级联 合并级联 上传 下载

初始提醒： OFF

全场提醒例外： ON 开启后，全场提醒操作对发起方管理为不生效。

资源抢占： ON 开启后，会议知终占用资源直至会议结束。

会议免打扰： OFF 开启后，所有会场不可主动加入会议，必须由会议邀请会场。

会议不可见： OFF 开启后，所有会场不可主动加入会议，必须由会议邀请会场，且仅受邀列表成员可见。

视频会议静音： OFF

会议密码：

匿名用户登录： 允许

与会方列表：
全部终端 有用终端
请输入关键字搜索
user123

3. 信息填写完成后，点击【保存】；
4. 按照第 2、3 步骤创建另一个合并级联会议，开启会议；
5. 进入名称为 **222** 的会场管理界面，以 **222** 为上级，**111** 为下级，点击【邀请终端】，添加会议号码后，点击【确定】；



6. 级联成功后，会议以树状形式呈现，且上级会议可以看到下级会议的与会列表，并对其进行会议控制。





说明：

级联会议中，支持下级终端进入上级会议保存会议预案。

6 个性化设置

在个性化设置界面可操作默认显示、终端快捷操作、会控常用操作。

6.1 默认显示

我的主页

默认主页设置：会议日程、找会议室、会场管理、会议模板。

默认勾选会场管理。

会议监控

窗口设置：默认收起、默认展开。

默认收起。

终端头像

显示类型：头像、静态图标。

默认勾选头像。

点名轮询被点名人图像预览

图像显示设置：仅当前被点名人、当前被点名人和下一个被点名人。

默认勾选仅当前被点名人。

与会方显示方式

默认设置：呼叫顺序、在离线顺序、组织架构。

默认勾选呼叫顺序。

6.2 终端快捷操作

在线终端快捷操作，勾选后会议控制界面会出现对应快捷操作（最多选 7 项），快捷操作如下：

哑音、静音、摄像机远遥、内容共享、发言方、终端信息、挂断、管理方、终端选看、添加到定制混音、常用终端/互动终端、自主多画面、上传、强制广播、删除终端。

6.3 会控常用操作

选中常用功能，勾选后状态栏会出现对应的图标（最多选 15 项），常用功能如下：

邀请终端、呼叫全部离线、VIP 设置、全部哑音、全部静音、终端选看、画面合成、混音、电视墙、会议轮询、管理方轮询、点名轮询、批量删除终端、录像、直播、会议放像、批量挂断终端、短消息、开启强制广播、发言申请队列、语音激励、上传轮询、开启/关闭数据协作、终端录像、追呼设置、文档管理、会议监控。



说明：

设置完成后点击【保存】键保存，点击【恢复默认值】则恢复到初始选择状态。

7 系统日志

本章节内容仅适用于会议管理员账户，点击系统日志进入系统日志界面。

7.1 综合日志

搜索日志

1. 在综合日志界面左上角输入操作人登录的 IP 地址和操作内容；

2. 自定义手动输入需要查找的起始时间和结束时间，点击  即可在列表中查看搜索结果。

设置保存期限

在综合日志界面右上角点击【设置保存期限】，可设置日志的保存期限（最多可保存 90 天）。

导出日志

在综合日志界面右上角点击【导出】，弹出打开或保存【.xlsx 文件】窗口，文件打开或保存完毕后，即可查看日志详情。

查看详情

在综合日志界面，单击需要查看的用户条目，点击查看【详情】，弹出【日志详情】窗口查看操作用户、操作时间、操作内容、操作结果。

7.2 会场管理日志

搜索日志

1. 在会场管理日志界面左上角输入会议名称和会议发起人；

2. 自定义手动输入需要查找的起始时间和结束时间，点击  即可在列表中查看搜索结果。

设置保存期限

在会场管理日志界面右上角点击【设置保存期限】，可设置日志的保存期限（最多可保存 90 天）。

查看详情

在会场管理日志界面单击需要查看详情的会议条目，点击查看【详情】后界面跳转至会场管理日志详情界面。

1. 在会场管理日志详情界面输入操作人登录的 IP 地址和操作内容；
2. 自定义手动输入需要查找的起始时间和结束时间，点击  即可在列表中查看搜索结果；
3. 单击操作列表里需要查看的日志【详情】，即可查看操作用户、操作时间、操作内容、操作结果；
4. 在此界面点击【导出】，弹出打开或保存【.xlsx 文件】窗口，文件打开或保存完毕后，即可查看日志详情。

8 系统配置

本章节内容仅适用于会议管理员账户。

在**系统配置**界面，可实现基本配置、区域配置、会议室配置、电视墙配置以及虚拟会议室配置。

8.1 基本配置

基本配置，用于设置预订会议的终止日期。预订会议的终止日期最晚为当前日期之后的 365 天。

在**系统配置**界面，点击【基本配置】，进入**基本配置**界面。如设定为 2020-09-30，用户可预定 2020 年 9 月 30 日之前的会议室。



1. 点击 ，选择预定会议的终止日期；
2. 点击【保存】。

8.2 区域配置

区域配置，用于配置会议室所在区域。

在**配置管理**界面，点击【**区域配置**】，进入**区域配置**界面。

添加区域

1. 点击【**添加**】，弹出添加区域框：



The image shows a dialog box titled "添加区域" (Add Region). It contains a text input field labeled "区域名称" (Region Name). At the bottom, there are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel). The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

2. 填写区域名称，点击【**确定**】。

编辑区域

1. 选择需要修改的区域名称，点击【编辑】；
2. 弹出编辑区域框，修改区域名称，点击【确定】。

删除区域

删除区域时，当该区域下存在会议室时，会议室一起被删除。

1. 勾选需删除的区域信息，点击【删除】；
2. 弹出提示框，点击【确定】，即可删除区域信息。

8.3 会议室配置

在**系统配置**界面，点击【会议室配置】，进入**会议室配置**界面。会议室配置界面，用于管理会议室资源及会议室可用权限。

添加会议室

1. 点击【添加】，弹出添加会议室框；

添加会议室

名称 **输入会议室名称** *

容纳人数 **设置会议室可容纳人数**

视频会议室 是 否
若勾选【是】，则弹出终端号码输入

终端号

设备 投影仪 视频终端 白板
根据实际情况选择会议室所需设备

分机

区域 请选择区域 *
选择会议室所在区域

管理员姓名 电话

说明

保存 取消

2. 编辑完成后，点击【保存】。



说明：

终端号码由管理员统一配置，如有需要请向管理员获取。

编辑会议室

点击【编辑】，弹出**编辑会议室**窗口，完成会议室信息修改后，点击【保存】。

删除会议室

勾选需删除的会议室，点击【删除】，弹出提示框，点击【确定】，即可删除会议室。

启用/禁用会议室

勾选需设置的会议室，点击【禁用】，状态显示为：禁用，则被选择的会议室不可用，且在查找会议室时将不予显示；

勾选被禁用的会议室，点击【启用】，则会议室恢复可用状态，状态显示为：可用。

8.4 虚拟会议室配置

在**系统配置**界面，点击【虚拟会议室配置】，进入**虚拟会议室配置**界面。



添加虚拟会议室

1. 在虚拟会议室配置界面点击【添加】，进入虚拟会议室**基本信息**界面，可配置会议室名称；

2. 点击【会议参数】，可配置会议参数，相关填写参数，请参考 3.2.1.1 章节；

3. 点击【专属信息】，点击  变 ，可添加专属人员；点击  在弹出的添加专属人员框中添加人员，添加完之后返回专属信息界面，在专属人员列表查看添加的人员；在需要编辑的人员条目点击 勾选，在右上角可点击【删除】或【清空】；

4. 配置完以上信息点击右上角的【保存】，返回到虚拟会议室配置界面，在虚拟会议室配置列表查看虚拟会议室信息。

修改/删除虚拟会议室

1. 选择需要编辑的虚拟会议室条目，点击【修改】，可修改虚拟会议室；

2. 选择需要删除的虚拟会议室条目，点击【删除】，可删除虚拟会议室。



说明：

选择虚拟会议室名称前的勾选框 ，可批量勾选或全选来删除虚拟会议室。

详情

选择某一个虚拟会议室，点击【详情】可查看此虚拟会议室的基本信息、会议参数和专属信息，点击【修改】可修改虚拟会议室信息，如下图所示：

The screenshot displays a web interface for managing virtual meeting rooms. A modal window titled '虚拟会议室详情' (Virtual Meeting Room Details) is open, showing the following information:

基本信息	会议参数	专属信息
会议室名称	产品会议	
会议规模	192方	
虚拟会议室号码	0001318	

At the bottom of the modal, there are buttons for '修改' (Modify) and '取消' (Cancel). In the background interface, a '详情' (Details) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

9 基本信息设置

在会议管理主界面点击  图标，设置基本信息。

9.1 个人设置

具体操作步骤如下：

1. 点击界面右上方的  ，选择**个人设置**；
2. 在弹出的个人信息页面填写信息；
3. 填写电子邮箱、手机、座机，选择性别，填写出生日期、传真、办公位置；
4. 点击【保存】。

9.2 修改密码

具体操作步骤如下：

1. 点击界面右上方的  ，选择**修改密码**；

2. 在弹出的修改密码页面修改密码；
3. 在“当前密码”输入当前密码；
4. 在“新密码”和“确认密码”中输入修改后的密码；
密码包含大写字母、小写字母、数字、“_”及“.”，长度 8-16 个字符。
5. 点击【保存】。



说明：

初次登录时，请务必修改登录密码。

9.3 帮助信息

点击界面右上方的 ，选择**帮助信息**，即可打开帮助主页。

9.4 关于

点击界面右上方的 ，选择**关于**，可查看会议管理平台的软件版本。

9.5 注销登录

登录会议管理平台长时间（超过 30 分钟）未进行界面操作，则系统将自动注销，也可以手动注销登录。

具体操作步骤如下：

1. 点击界面右上方的 ；
2. 操作成功，返回登录页面。