

神州视讯 Pro

iOS 客户端用户手册

---

# 用户手册

更新历史			
编写人	日期	版本号	变更内容
Jim	7 月 28 日	客户端 V1.0	优化编写，移动端 iOS
Jim	8 月 14 日	V1.1	更新 LOGO

---

# 目录

<b>1</b>	<b>产品介绍.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>快速入门.....</b>	<b>6</b>
2.1	客户端下载.....	6
2.1.1	移动端.....	6
<b>3</b>	<b>iOS 移动端.....</b>	<b>7</b>
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.....	8
3.1.4	密码错误.....	8
3.2	用户信息.....	8
3.2.1	修改姓名头像.....	9
3.2.2	修改密码.....	10
3.2.3	退出登录.....	11
3.3	会前管理.....	11
3.3.1	预约会议.....	11
3.3.2	加入会议.....	14
3.3.3	即时会议.....	17
3.3.4	我的会议.....	18
3.4	会中管理.....	21
3.4.1	会议主持.....	21
3.4.2	音视频控制.....	24
3.4.3	分屏设置.....	25
3.4.4	数据共享.....	25
3.4.5	聊天.....	26
3.4.6	会中邀请.....	26
3.4.7	退出会议.....	27
3.5	会议设置.....	27
3.6	关于客户端.....	27
3.6.1	版本.....	28
3.6.2	版本更新.....	28
3.7	在线客服.....	28
3.8	客服热线.....	28
<b>4</b>	<b>设备配置要求.....</b>	<b>29</b>
4.1	PC 性能要求.....	29
4.2	PC 操作系统.....	29
4.3	移动端系统.....	29

---

---

## 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：<https://dcclouds.com.cn/>

#### 2.1.1 移动端

##### 2.1.1.1 安装

###### 方式一：

使用浏览器访问 <https://dcclouds.com.cn/> 页面，直接点击 “IOS 下载” 或 “安卓下载”，或者用手机直接扫描二维码下载应用。

###### 方式二：

IOS 系统可直接访问 App Store，搜索 “神州视讯 Pro” 进行下载安装。

Android 系统可访问腾讯应用宝、华为应用商店。搜索 “神州视讯 Pro” 进行下载安装。

###### 方法三：

直接点击收到的入会邀请链接地址，根据页面提示下载安装。

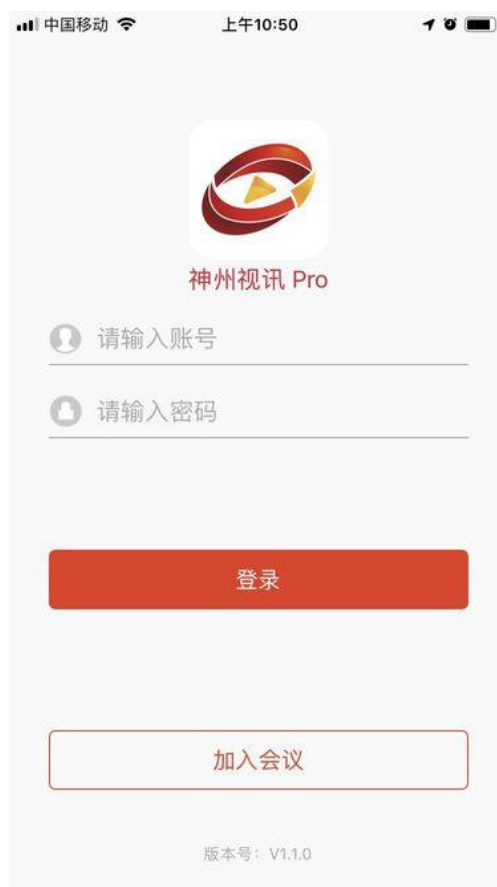
---

## 3 iOS 移动端

### 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

方式二：手机号找回密码

### 3.1.4 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定 3 分钟。

## 3.2 用户信息

登录客户端，点击“设置”，打开用户信息设置页面，信息包括姓名、登录账号、账号所在站点。





### 3.2.1 修改姓名头像

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“保存”按钮可修改姓名。点击“头像”可以修改头像。



### 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“完成”按钮则密码修改成功，旧密码失效，再次登录时请输入新的密码。

---

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 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

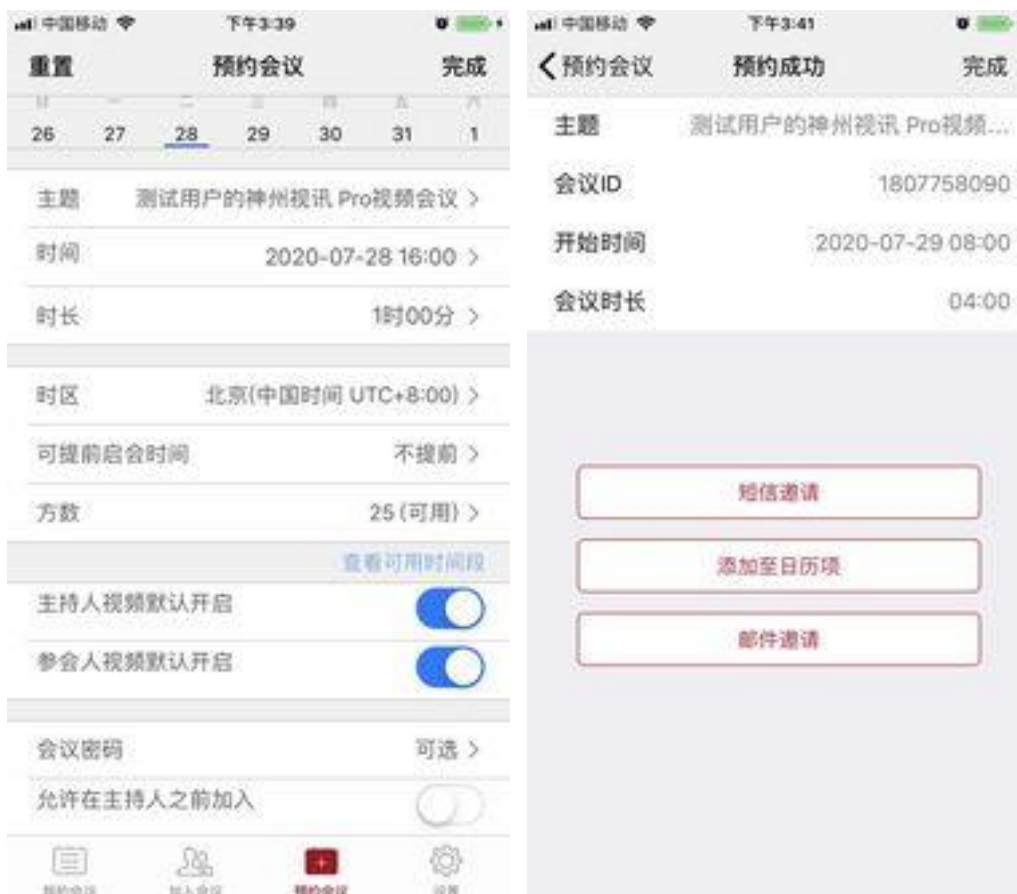
#### 3.3.1.1 专属账号用户

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。



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**；

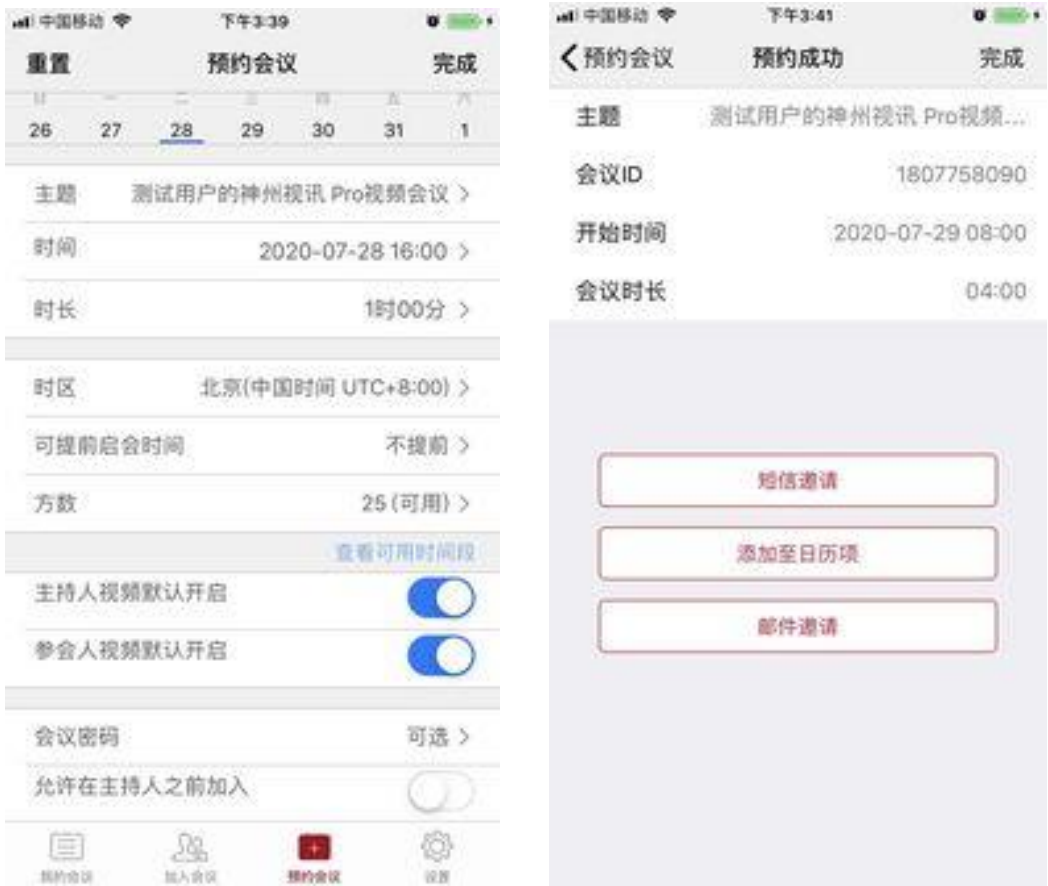
### 3.3.1.2 共享账号用户

主持人预约会议步骤：

- 1)、点击“预约会议” 功能菜单；
- 2)、进入预约界面填写会议主题、时间、时长（默认 1 小时）、提前启会（可选）、选择会议方数（会议室列表，“可用/不可用”为当前时间段内可用

或不可用），其它高级选项包括：主持人视频默认是否开启、参会人视频默认是否开启、会议密码、允许在主持人前入会；

3）、点击“完成”按钮，完成会议预约。



**备注：**

会议主题和会议密码限制输入特殊字符；

**方数：**会议室方数可根据显示“可用/不可用”有资源会议室；

**可用时间段：**点击“查看可用时间段”后可以查看当前日期下，不同方数下的，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）；

**互动直播：**预约界面在站点进行配置情况下会显示互动直播功能，默认不开启。在预约界面开启互动直播，预约会议成功后会自动生成直播地址，开启会议推流以后，可通过互动直播地址进行观看视频。

---

### 3.3.1.3 并发模式用户

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、填写方数、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。

#### 备注：

手动添加方数（参会人数），方数不超过当前站点可用方数或单场会最大方数（500方）；如需提前启会，则可选“不提前”（默认）、“30 分钟”、“60 分钟”，则主持人可提前启会或参会者提前入会。

## 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“确定”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）

---

### 3.3.3.3 并发模式用户

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、填写方数（不超过当前最大可用方数），点击“开始”按钮，开启即时会议。

#### 备注：


- ✓ 此站点剩余总并发数大于 10，则会议方数默认显示为 10，可手动修改；站点剩余总并发小于 10，则会议方数默认显示剩余方数，可以手动修改；会议方数填写规则同预约会议。


### 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 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“会议时间未到，不能启会”。

### 3.3.4.2 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。

---

### 3.3.4.3 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。

### 3.3.4.4 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) 短信邀请：

选择短信邀请，调用手机短信应用，将会议信息发送至参会人。

#### 2) 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”。

---

## 3.4 会中管理

### 3.4.1 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。

#### 3.4.1.1 会控管理

##### 管理参会者

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：



##### ✓ 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

✓ **踢出**

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“允许参与者自我解除静音”。



### ✓ 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“全体解除静音”，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

### ✓ 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。

---

### 3.4.1.2 数据共享

“共享锁定”，锁定后只有主持人可以共享。

### 3.4.1.3 会中延时/扩容（并发账号）

通过并发账号预约的会议，主持人在启动会议后，可以在会议中进行会议延时及会中扩容。主持人启动会议后，在会议界面会有一个图标，点击后会弹出页面，可以对当前会议进行延时或者提升方数操作，如下图所示，：

#### 备注：

- ✓ 延长时间不可手动操作，只能通过点击加减进行调整，以 0.5 小时为单位；
- ✓ 当前会议时长+延长时间不能超过 24 个小时；
- ✓ 提升方数下边会显示当前最多可提升的方数，可以手动输入，也可点击加号调整，每点击此一次方数+5。在站点并发数充足情况下，一场会议做大扩容量不超过 500

### 3.4.1.4 会议结束前提醒（并发账号）

通过并发账号预约并启动的会议，在会议结束前 15 分钟会给出会议结束前提醒，并且询问是否对会议进行延时，如果点击延时，则会跳转至延时扩容界面，如果选否，则到会议结束时间，会议被强制自动结束。

### 3.4.1.5 会议结束

主持人选择“结束”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。“结束会议”则该场会议全部结束。

## 3.4.2 音视频控制

### 3.4.2.1 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；



---

#### **3.4.2.2 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；

### **3.4.3 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。

#### **3.4.3.1 画廊视图**

在会议中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。

#### **3.4.3.2 演讲者视图**

在会议中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。

### **3.4.4 数据共享**

通过点击‘共享’按钮，可以在会议中共享照片、屏幕、文档、网页、白板及书签等。



### 3.4.5 聊天

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“聊天”，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。

### 3.4.6 会中邀请

在视频会议进行中或在安排会议界面，点击邀请；选择一种方式邀请方式（短信，邮件，电话，硬件）；输入被邀请人的手机号码点击发送。

---

### 3.4.7 退出会议

参会者退出会议可直接点击右上角，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。



## 3.5 会议设置

用户登录后，进入“设置==》会议设置”。连接语音，加入会议时自动连接语音设备；自动静音，加入会议时自动静音；关闭摄像头，加入会议时不自动打开摄像头。

## 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 版本更新**

选中“关于”，打开关于页面，若当前版本为最新版本，则无需更新。

## **3.7 在线客服**

已登录账号，点击“设置==》在线客服”打开在线客服窗口，可直接与客服进行聊天沟通。

## **3.8 客服热线**

已登录账号，点击“设置==》客服热线”，调用手机电话拨打功能，拨打客服热线。

---

## 4 设备配置要求

### 4.1 PC 性能要求

CPU：单核 1GHZ

内存：2G

### 4.2 PC 操作系统

✓ 微软：

windows XP/WIN7/WIN8/WIN10

✓ 苹果：

Mac 10.11 及更高版本

### 4.3 移动端系统

苹果：8.0 及更高版本。

安卓：4.0 及更高版本。