

神州视讯 Pro  
Windows 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
	2020年7月	客户端 V1.1.0	优化编写，桌面端（Windows PC）

---

# 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	桌面端.....	6
<b>3</b>	<b>Windows PC 桌面端.....</b>	<b>8</b>
3.1	用户登录.....	8
3.1.1	账号登录.....	8
3.1.2	初始密码.....	8
3.1.3	忘记密码.....	9
3.1.4	记住密码.....	9
3.1.5	自动登录.....	9
3.1.6	密码错误.....	9
3.2	用户信息.....	10
3.2.1	修改头像.....	10
3.2.2	修改姓名.....	11
3.2.3	修改密码.....	12
3.2.4	注销.....	12
3.2.5	退出登录.....	12
3.2.6	检查更新.....	13
3.3	会前管理.....	13
3.3.1	预约会议.....	13
3.3.2	加入会议.....	17
3.3.3	即时会议.....	20
3.3.4	我的会议.....	22
3.4	会前设置.....	27
3.4.1	常规.....	28
3.4.2	视频.....	29
3.4.3	音频.....	30
3.4.4	共享屏幕.....	31
3.4.5	虚拟背景.....	32
3.4.6	录制.....	33
3.4.7	统计.....	34
3.4.8	快捷键盘.....	37
3.4.9	辅助功能.....	38
3.5	会中管理.....	38
3.5.1	会议主持.....	38
3.5.2	音视频控制.....	43
3.5.3	分屏设置.....	43
3.5.4	水印会议（并发用户）.....	46

---

3.5.5 聊天 .....	47
3.5.6 注意力跟踪 .....	47
3.5.7 录像文件 .....	48
3.5.8 会中邀请 .....	49
3.5.9 退出会议 .....	50
3.6 语言切换.....	50
3.7 升级提示.....	51
3.8 代理测试.....	51
<b>4 设备配置要求.....</b>	<b>54</b>
4.1 PC 性能要求.....	54
4.2 PC 操作系统.....	54

---

## 1 产品介绍

神州视讯 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：云视 Android 客户端，云视 iOS 客户端，云视 Windows 桌面端，云视 Mac 桌面端。

---

## 2 快速入门

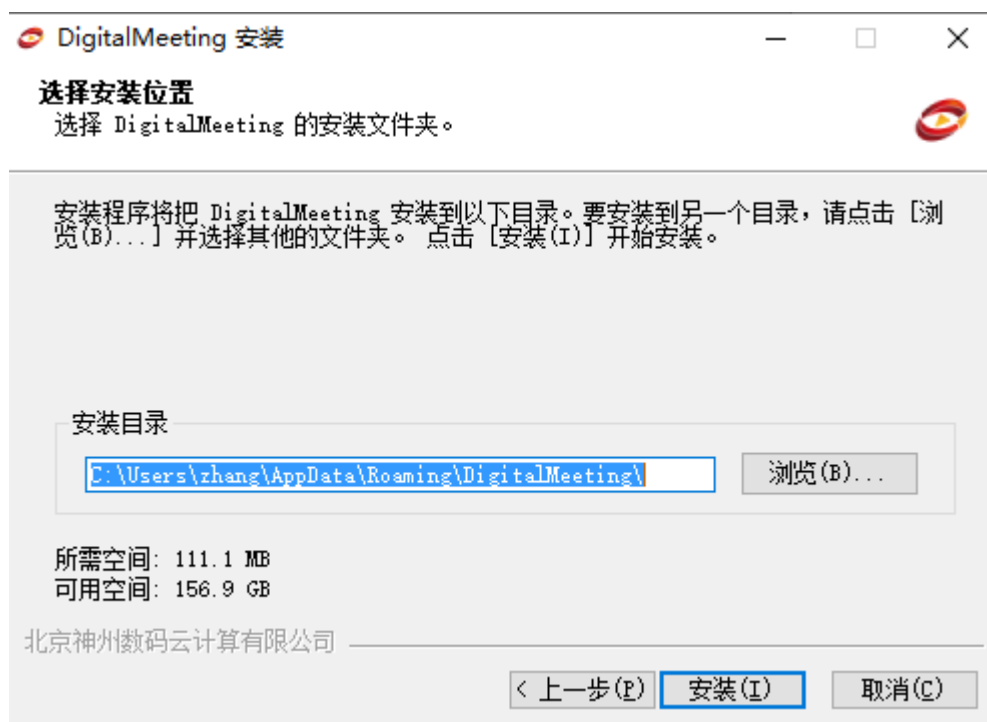
### 2.1 客户端下载

下载地址：

#### 2.1.1 桌面端

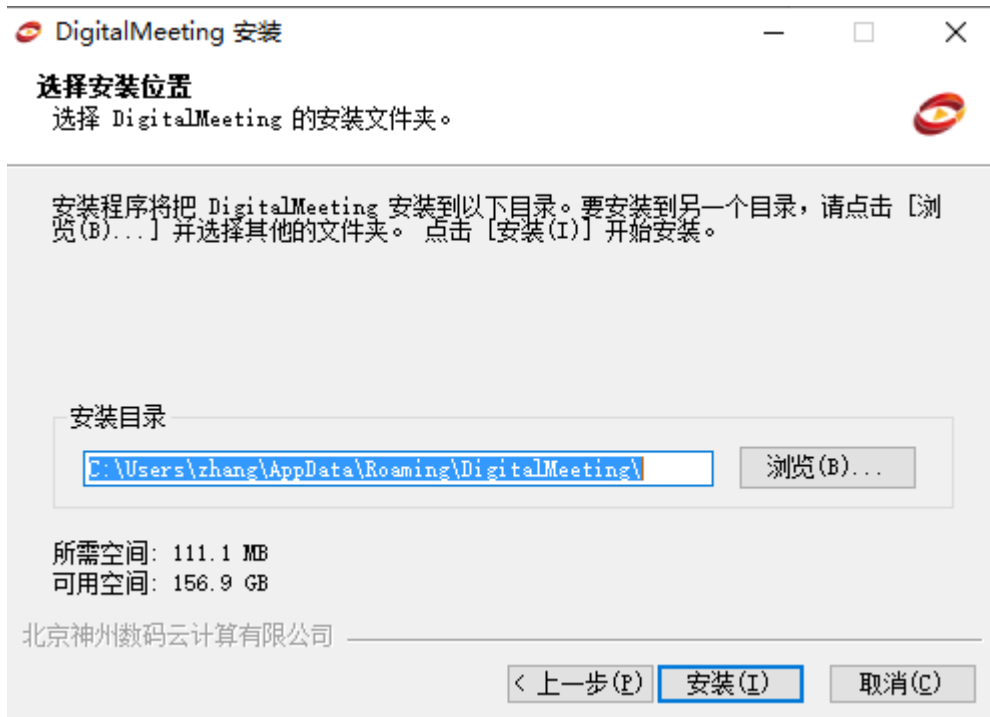
##### 2.1.1.1 安装

Windows Pc 桌面端安装，双击下载的应用程序，如图所示：



在弹出框点击“安装”，将自动安装客户端，如图所示：

注：本客户端在安装过程中会涉及到部分系统重要 DLL 文件的安装，请将本软件添加到信任列表中。或暂时关闭相关安全软件。



---

## 3 Windows PC 桌面端

### 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

请联系您的管理为您重置密码。

### 3.1.4 记住密码

默认为不勾选，每次打开客户端时需重新输入密码；若勾选“记住密码”则下次打开时会记住密码。

### 3.1.5 自动登录

默认为不勾选，每次打开客户端时需手动点击“登录”按钮，若勾选“自动登录”，则打开客户端时无需点击“登录”按钮，可自动显示到用户已登录界面。

### 3.1.6 密码错误

若密码输入错误 3 次则账号被锁定三分钟。



## 3.2 用户信息

登录客户端，点击用户头像，打开用户信息窗口，信息包括登录账号及账号所在站点。

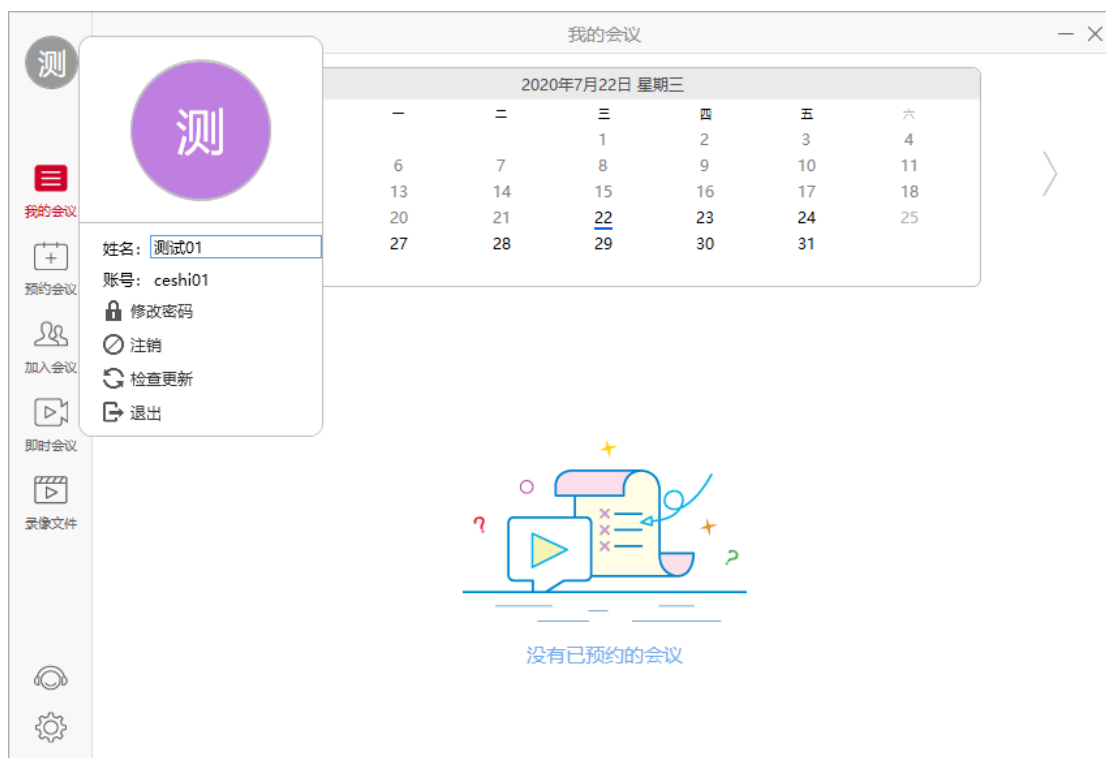
### 3.2.1 修改头像

登录客户端，点击头像，点击头像，选取本地照片，点击“确定”按钮—头像上传成功。



### 3.2.2 修改姓名

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“确认”按钮可修改姓名。



### 3.2.3 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“确认”按钮则密码修改成功，旧密码失效，重新登录时填写新的密码可登录成功。



#### 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。

### 3.2.4 注销

点击“注销”按钮后，客户端退回到登录页，可重新输入新的账号登录客户端。

### 3.2.5 退出登录

点击“退出登录”按钮后，客户端退出登录状态。

---

### 3.2.6 检查更新

选中“检查更新”，弹出检查更新框，若当前版本非最新版本，则显示更新按钮，可点击“更新”按钮将客户端升级到最新版。若当前版本为最新版本，则无需更新。



## 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。

C

我的会议

+

预约会议

加入会议

即时会议

通讯录

录像文件

设置

预约会议

2020年7月22日 星期三

日	一	二	三	四	五	六
5	6	7	1	2	3	4
12	13	14	8	9	10	11
19	20	21	15	16	17	18
26	27	28	22	23	24	25
			29	30	31	

主题

神州视讯 Pro视频会议

时间

2020年7月22日 星期三

17 : 00

时长

1

小时

0

分钟

时区

(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐

定期会议

☒

请在您的Outlook日历, Google日历或者其他日历中设置重复周期

视频选项 (加入会议时)

主持人视频

☒ 打开

参会人视频

☒ 打开

C

我的会议

+

预约会议

加入会议

即时会议

通讯录

录像文件

设置

即时会议

会议号 13

神州视讯 Pro视频会议

会议密码(可选)

☒ 先于主持人入会

快速启会

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；
- ✓ 点击“确定”按钮则预约成功，可在我的会议界面看到会议日程。

### 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)、进入预约界面里设置会议信息，选择会议方数；
- 3)、点击“预约”按钮，完成会议预约。

测

我的会议

预约会议

加入会议

即时会议

录像文件

预约会议

2020年7月22日 星期三

日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

主题

测试01的神州视讯 Pro视频会议

时间

2020年7月22日 星期三

16 : 00

时长

1

小时

0

分钟

可提前启会时间

不提前

时区

(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐

方数

25 (可用)

查看可用时间段

视频选项 (加入会议时)

主持人视频

打开

参会人视频

打开



#### 备注：

- ✓ 方数：下拉进行选择；  
方数后边显示“可用”，则此方数会议室在当前时间段内有会议资源，可以预约。方数后边显示“不可用”，则此方数会议室在当前时间段内无会议资源，不可预约。
- ✓ 可提前启会时间；  
可提前启会时间分为：“不提前”、“30 分钟”“60 分钟”，选择后可以在会议开始时间前的 30 分钟或 60 分钟启动或者加入会议；
- ✓ 查看可用时间段；  
点击“查看可用时间段”后可以查看当前日期下的，不同方数下，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）。

### 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。

预约会议

2020年3月30日 星期一

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

主题

时间 2020年3月30日 星期一 12:00

时长 1 小时 0 分钟

可提前启会时间 不提前

时区 (UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐

方数 请输入预计参会人数 当前最多20方可用

互动直播

视频选项 (加入会议时)

主持人视频 ☒ 打开 ☐ 关闭

#### 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

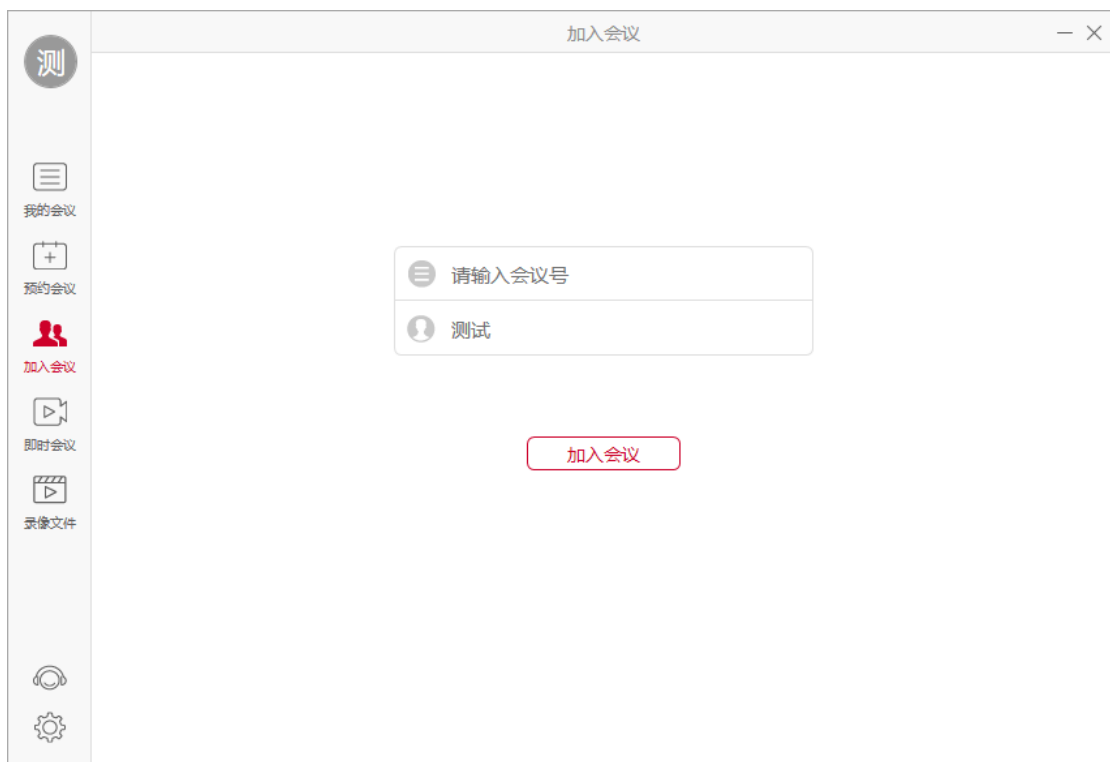
### 3.3.2.1 未登录用户

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“允许”进入会议。



---

### 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。

测

我的会议

预约会议

加入会议

即时会议

录像文件

即时会议

会议主题

神州视讯, Pro视频会议

会议时长

1

小时

0

分钟

会议密码

会议方数

25 (可用)

开始

**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。

即时会议

会议主题

会议时长

1

小时

0

分钟

会议密码

会议方数

10

当前最多20方可用

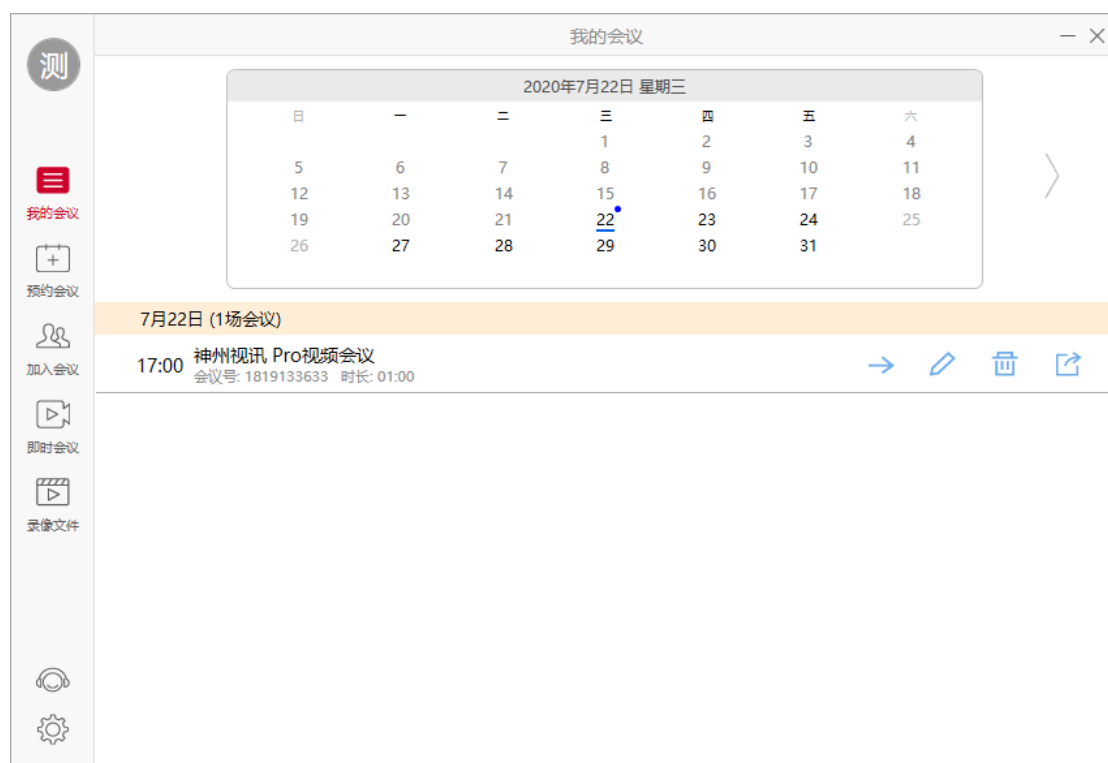
开始

**备注：**

- ✓ 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

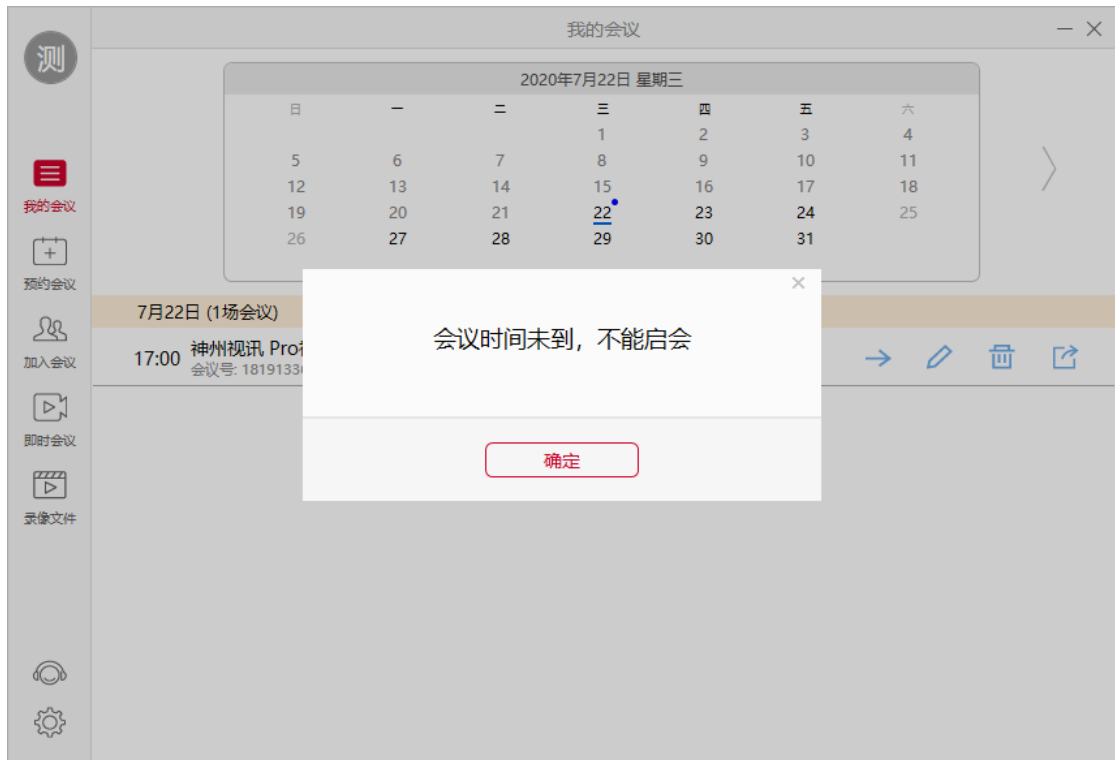
点击“我的会议”功能菜单，显示我的会议会议列表，包含已预约的会议信息及查询功能。




### 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“会议未到开始时间”。



### 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。




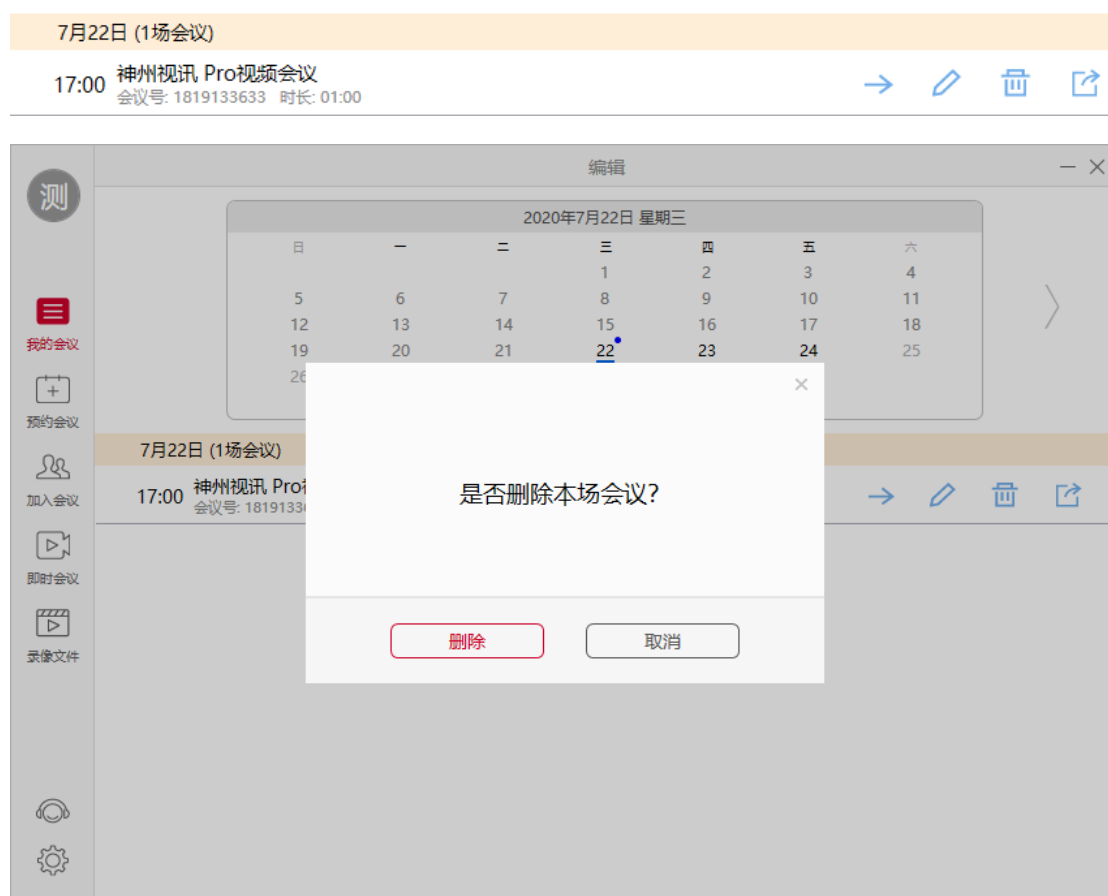


备注：


- ✓ 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) 邮件邀请:


弹出的邀请窗口中，选择邮件客户端的语言邀请方式，点击选择语言图标会自动调起邮箱客户端且显示选择语言的邀请信息，并且邀请内容复制在邮箱中，可直接填写收件人地址进行邮件邀请。

### 2) 复制邀请信息:

选择“复制邀请信息”，将邀请信息复制后进行分享。



## 2、已安排的会议，进行用户邀请

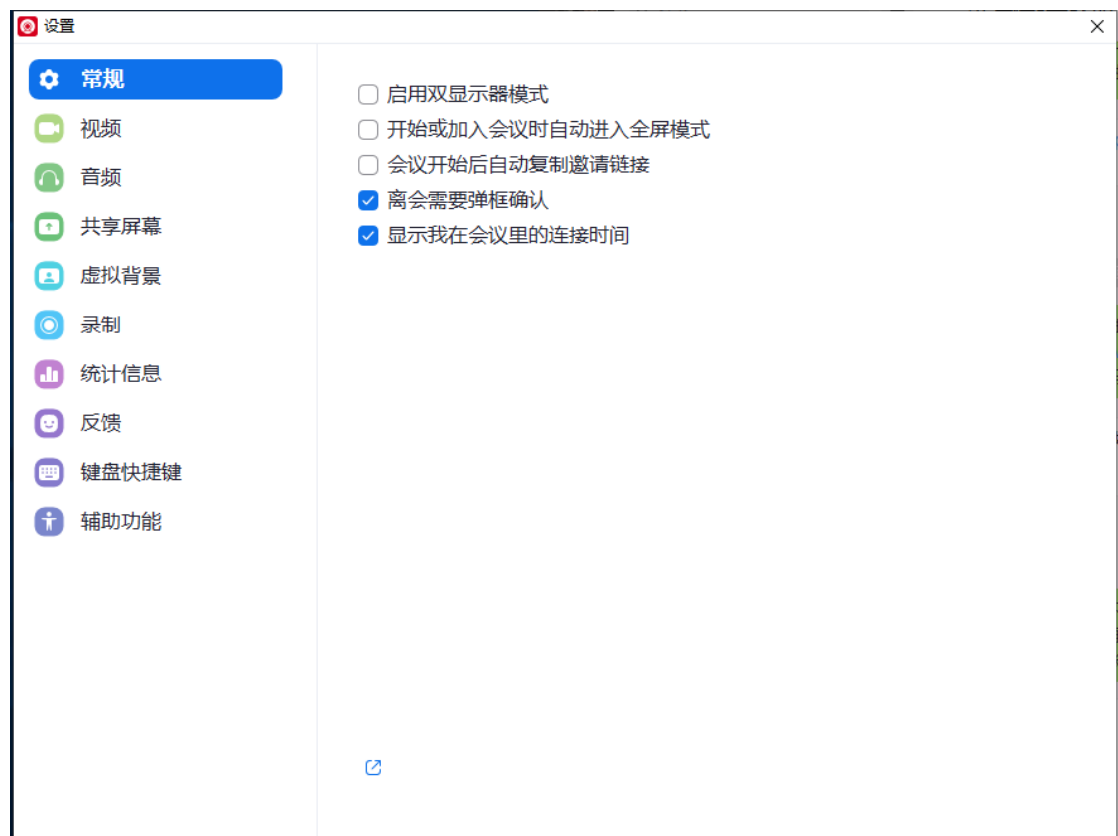
会议已经安排好后，如想再邀请用户，进入会议安排界面，在对应的会议下点击“邀请” ，弹出邀请界面，选择相应的邀请方式可邀请用户。

## 3.4 会前设置

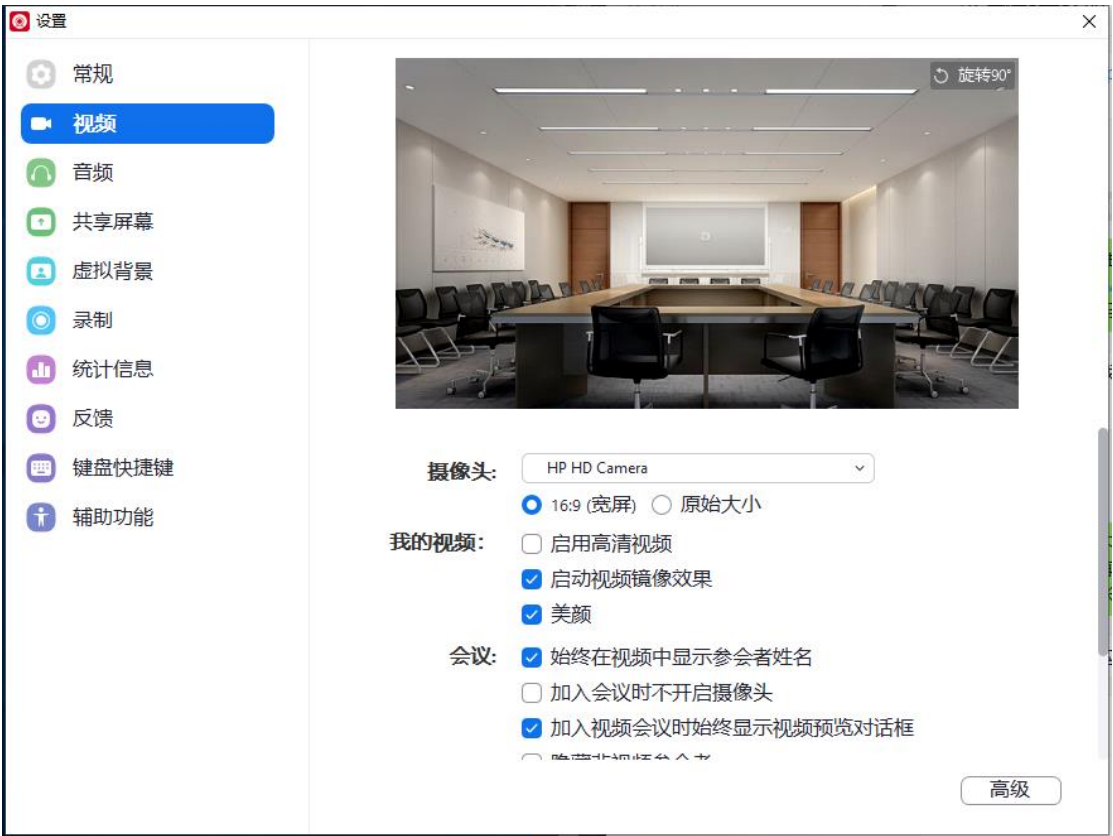
点击“设置”  按钮打开设置面板。



### 3.4.1 常规



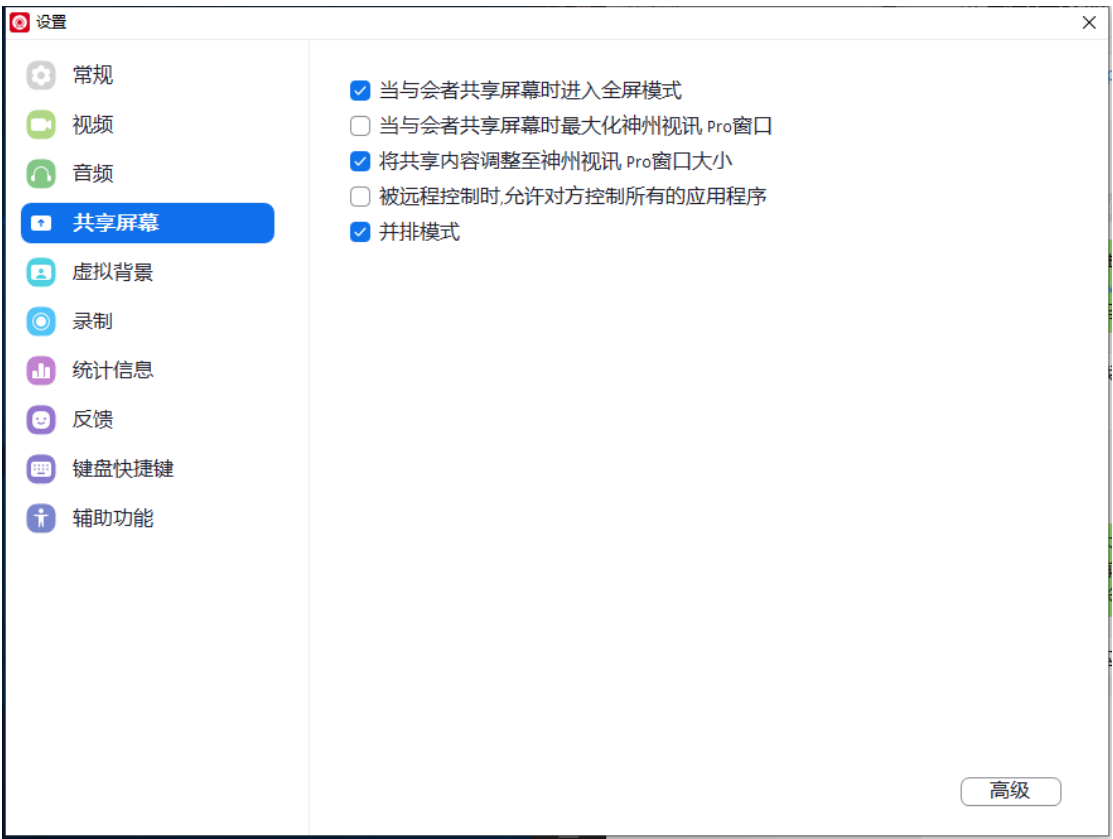
### 3.4.2 视频



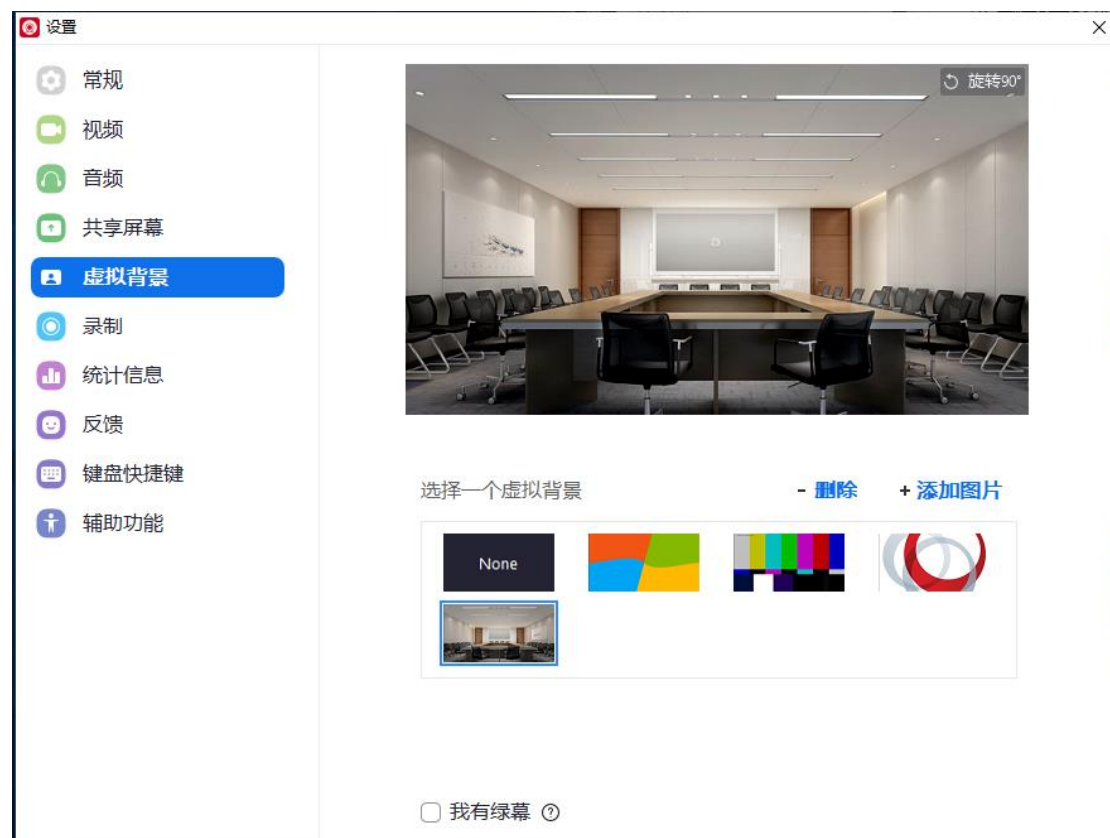
### 3.4.3 音频



### 3.4.4 共享屏幕

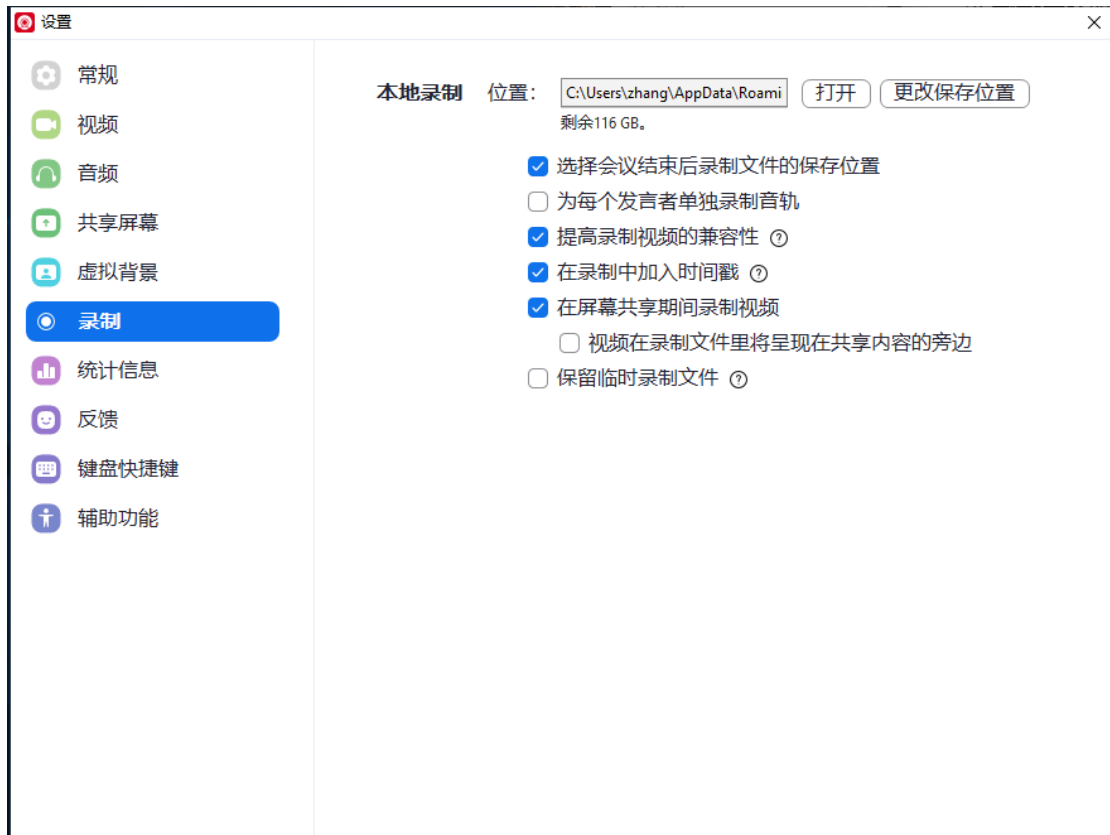


### 3.4.5 虚拟背景





### 3.4.6 录制



### 3.4.7 统计





设置

×

常规

视频

音频

共享屏幕

虚拟背景

录制

统计信息

键盘快捷键

辅助功能

总览

音频

视频

屏幕共享

统计项	发送	接收
延迟	-	5 ms
抖动	-	1 ms
丢包率 - 平均 (最大)	-	0.0% (0.0%)
分辨率	-	1366x768
帧率	-	14 fps

### 3.4.8 快捷键盘

设置

常规

视频

音频

共享屏幕

虚拟背景

录制

统计信息

反馈

键盘快捷键

辅助功能

描述	快捷方式	启用全局快捷键
在神州视讯 Pro的弹出窗口中选取	F6	<input type="checkbox"/>
将焦点更改为神州视讯 Pro会议控制栏 (在共享屏幕时位于顶部, 在不共享时位于底部)	Ctrl+Alt+Shift	<input checked="" type="checkbox"/>
在画廊视图中查看上一页的视频参会者	Page Up	<input type="checkbox"/>
在画廊视图中查看下一页的视频参会者	Page Down	<input type="checkbox"/>
始终显示会议控制栏	Alt	<input type="checkbox"/>
切换到演讲者视图	Alt+F1	<input type="checkbox"/>
切换到画廊视图	Alt+F2	<input type="checkbox"/>
关闭当前窗口	Alt+F4	<input type="checkbox"/>
开启/关闭视频	Alt+V	<input type="checkbox"/>

⚠ 快捷键已被其他应用程序使用

恢复默认值

### 3.4.9 辅助功能



## 3.5 会中管理

### 3.5.1 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。

#### 3.5.1.1 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

#### ✓ 设置为焦点视频

将某个参会者视频设置为焦点视频

#### ✓ 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

#### ✓ 移除

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“允许参会者自我解除静音”。



### ✓ 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，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

### ✓ 进出会议时播放提示音

主持人控制进出会议时播放提示音

### ✓ 锁定会议



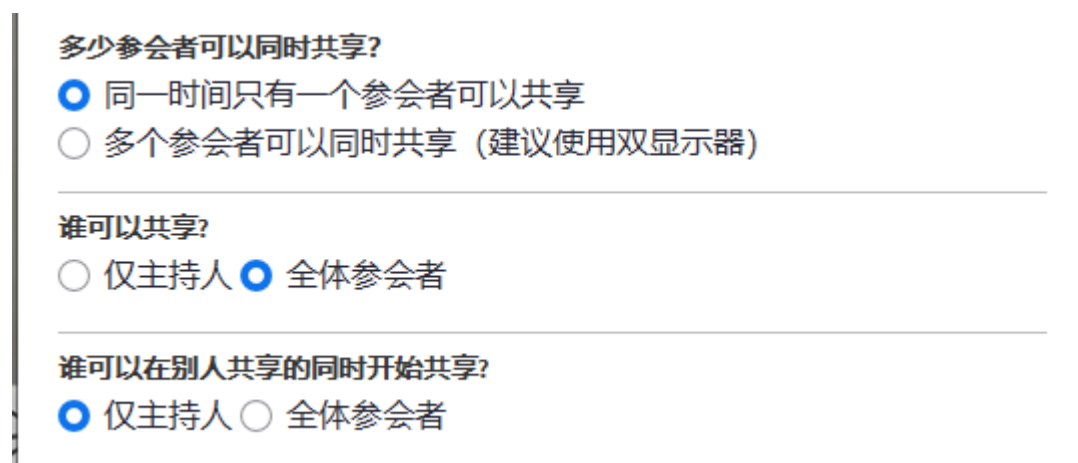
---

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。

### 3.5.1.2 数据共享

默认情况下，所有参会者都有屏幕共享权限，为了保证会议中主讲人的演讲不受其他屏幕干扰，主持人在会议中可以选择锁定屏幕共享，禁止参会者共享屏幕。

数据共享的管理，可以控制一次只有一个参会者可以共享或允许多个参会者同时共享；共享仅主持人或全体参会者；同时共享仅主持人或全体参会者。



The screenshot shows a settings panel for a meeting. It contains three sections, each with a title and two radio button options. The first section is titled '多少参会者可以同时共享?' (How many participants can share at the same time?). The second section is titled '谁可以共享?' (Who can share?). The third section is titled '谁可以在别人共享的同时开始共享?' (Who can start sharing while others are sharing?).

**多少参会者可以同时共享?**

☒ 同一时间只有一个参会者可以共享

☐ 多个参会者可以同时共享 (建议使用双显示器)

---

**谁可以共享?**


☐ 仅主持人 ☒ 全体参会者

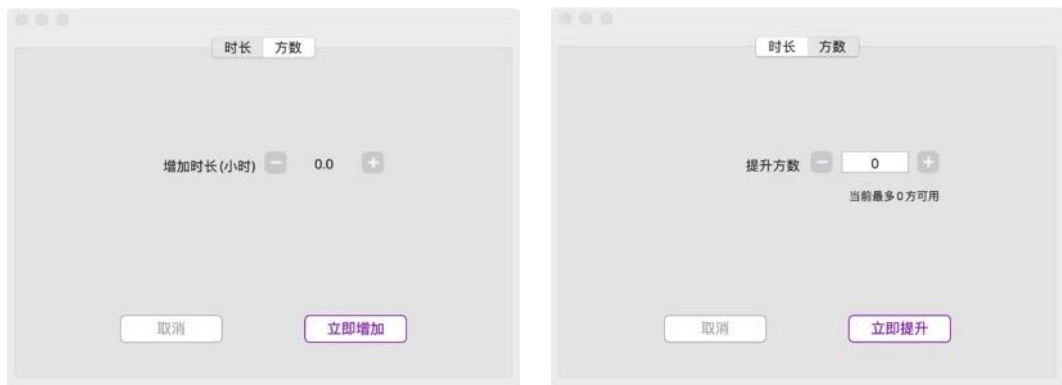
---

**谁可以在别人共享的同时开始共享?**

☒ 仅主持人 ☐ 全体参会者

### 3.5.1.3 会中延时/扩容（并发模式用户）

并发模式下并发账号预约会议，主持人在会中可进行会议延时和会中扩容。主持人在会中会议界面点击图标，可对当前会议进行延时或者提升方数操作。



**备注：**

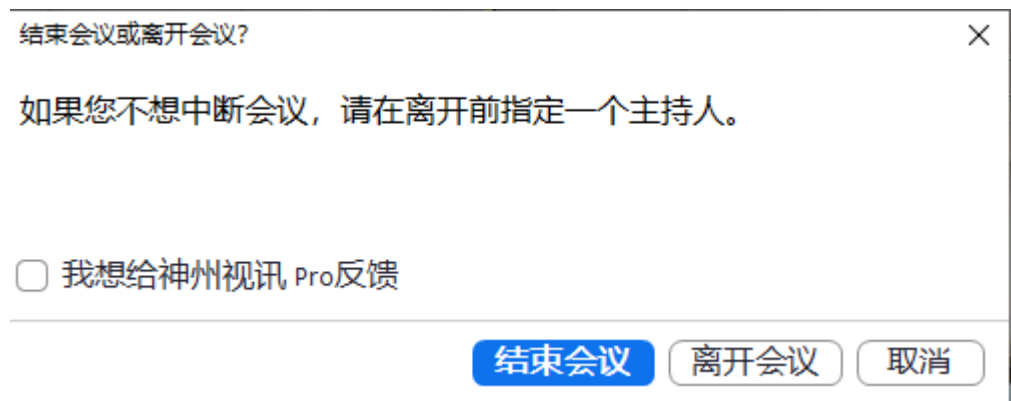
- ✓ 增加时长：通过“+ -”按钮操作，以 0.5 小时最小单位，当前会议时长+延长时间不超过 24 个小时；
- ✓ 提升方数：通过“+ -”按钮操作（可手动输入），根据显示当前最多可提升的方数，每点击此一次方数+5。站点并发数充足情况下，一场会议总容量不超过 500；

#### 3.5.1.4 会议结束前提醒（并发模式用户）

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。

#### 3.5.1.5 会议结束

主持人选择“结束全部会议”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。



---

## 3.5.2 音视频控制

### 3.5.2.1 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；

### 3.5.2.2 停止视频/开启视频




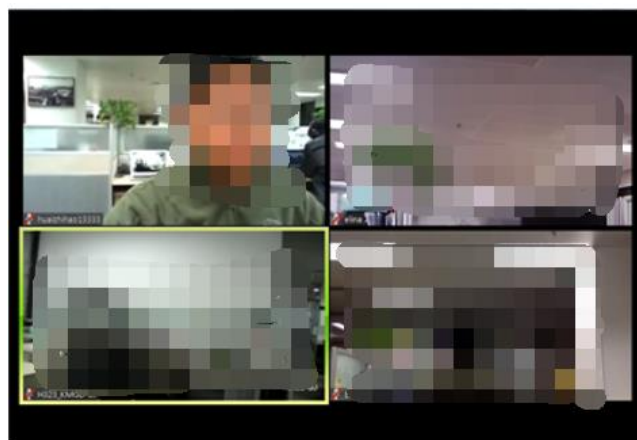
参会者可以通过“停止视频/开启视频”控制本地设备摄像头关闭或开启；

## 3.5.3 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。


### 3.5.3.1 画廊视图

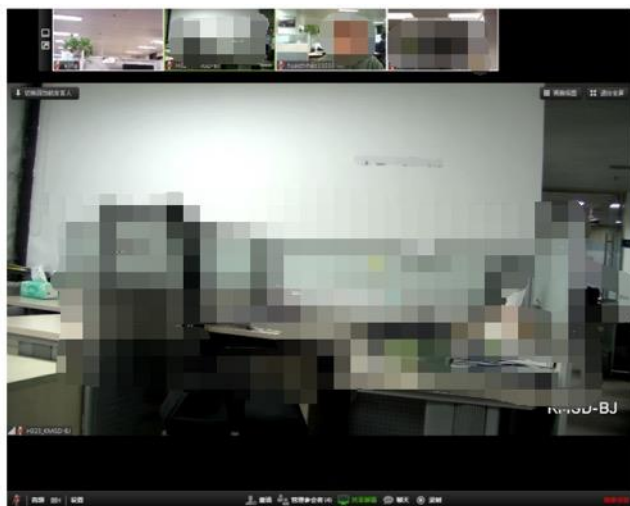
在会议中单击右上角，可将画面布局切换为画廊模式，即参会者视频窗口等分显示在屏幕中，默认情况下一屏最多显示 25 个参会者，超出数量则分页显示。



---

### 3.5.3.2 演讲者视图

在会议中，单击右上角  演讲者视图，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，其他参会者以小视频窗口显示在上方，小视频最多显示 4 路，超出视频可通过手动点击滚动显示。



### 3.5.3.3 视频选定

演讲者视图模式下，参会者想要将上方某个小视频窗口最大化显示，可将鼠标放在此参会者视频画面，点击右键，在出现的菜单栏中。





---


### 3.5.3.4 其他功能

处于演讲者视图下的会议，可通过一些功能按钮来管理上方的小视频的布局显示。



点击  ，隐藏视频缩略图

点击  ，只显示当前发言者小视频

点击  ，显示所有与会者视图

### 3.5.4 水印会议（并发用户）

会议水印，如开通水印功能（并发模式用户站点）后，预约会议时可开启会议“水印”功能。


The screenshot shows the '预约会议' (Book Meeting) interface. At the top is a calendar for '2020年6月30日 星期二'. Below the calendar are various form fields: '主题' (Topic) with the value '水印安全会议'; '时间' (Time) set to '2020年6月30日 星期二' at '09:00'; '时长' (Duration) set to '1' hour and '0' minutes; '可提前启会时间' (Start time in advance) set to '不提前'; '时区' (Time zone) set to '(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐'; '方数' (Number of parties) with a prompt '请输入预计参会人数' and a note '当前最多2000方可用'; and the '水印' (Watermark) option, which is highlighted with a red box and has an unchecked radio button. At the bottom, there are '视频选项 (加入会议时)' (Video options (when joining the meeting)) and '主持人视频' (Host video) with '打开' (Open) selected.



备注：

- 
- ✓ 会议水印功能为安全级别较高的会议而设计，支持视频和屏幕共享显示水印；
  - ✓ 会议水印开启后，所有参会者需统一使用同一站点账号密码登录客户端后才能加入会议；未登录则提示“该会议开启了水印显示，请先登录”；
  - ✓ 水印显示为账户的登录名；

### 3.5.5 聊天

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的，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。点击“保存聊天记录”，可将所有聊天记录以.txt 格式进行保存，保存路径同录制文件路径。



### 3.5.6 注意力跟踪

无论主持人还是参会人进行桌面共享，当有参会人未将共享内容设置为焦点状态，则主持人列表会有标志。



### 3.5.7 录像文件

在功能面板中，点击“录像文件”，录像列表中显示在会中所有录制的录像文件。

#### 3.5.7.1 播放

双击需要播放的视频文件，可以直接播放视频文件。

选中需播放的录像文件，点击“仅播放音频”按钮，则会启动音乐播放器播放音频文件

#### 3.5.7.2 打开

选中需播放的录像文件，点击“在 Finder 中显示”按钮，打开录像文件目录，可查看此次录像所有音频、视频文件。

#### 3.5.7.3 删除

选中需播放的录像文件，点击“删除”按钮，则录像文件被删除



---

### 3.5.8 会中邀请

会议中可以通过邮件方式邀请用户，也可以通过邀请 Room System 功能将硬件终端或者 MCU 邀请加入会中。

#### 3.5.8.1 邮件邀请

启动会议时弹出会议邀请弹窗，在弹出框中点击“默认邮箱客户端”，则会直接调起电脑上安装的默认邮件客户端如 Outlook，并自动复制会议信息到邮箱中。也可以点击最下方的“拷贝 URL”或“拷贝邀请信息”直接复制邀请内容，通过邮箱或即时通讯工具发送给受邀者。



#### 3.5.8.2 邀请 Room System

参会者在会议中点击最下方菜单栏中的“邀请”，在弹出框中选择“邀请 Room System”--“呼出”，输入需要邀请的硬件终端的 IP 地址（如果需要邀请 MCU 的会议加入，则可以直接输入 MCU 的 IP##会议 ID 加会，直接点击“呼叫”即可。

邮件邀请邀请Room System

呼入呼出

1、在H.323/SIP Room System中

拨号: 119 或者 119

2、输入会议ID: 11

或者输入配对码

邀请

拷贝邀请信息

### 3.5.9 退出会议

参会者退会

参会者退出会议可直接点击右下角 **离开会议**，在弹出窗口中直接点击“离开会议”即可。

结束会议或离开会议?

如果您不想中断会议，请在离开前指定一个主持人。

☐ 我想给神州视讯 Pro反馈

结束会议

离开会议

取消

### 3.6 语言切换

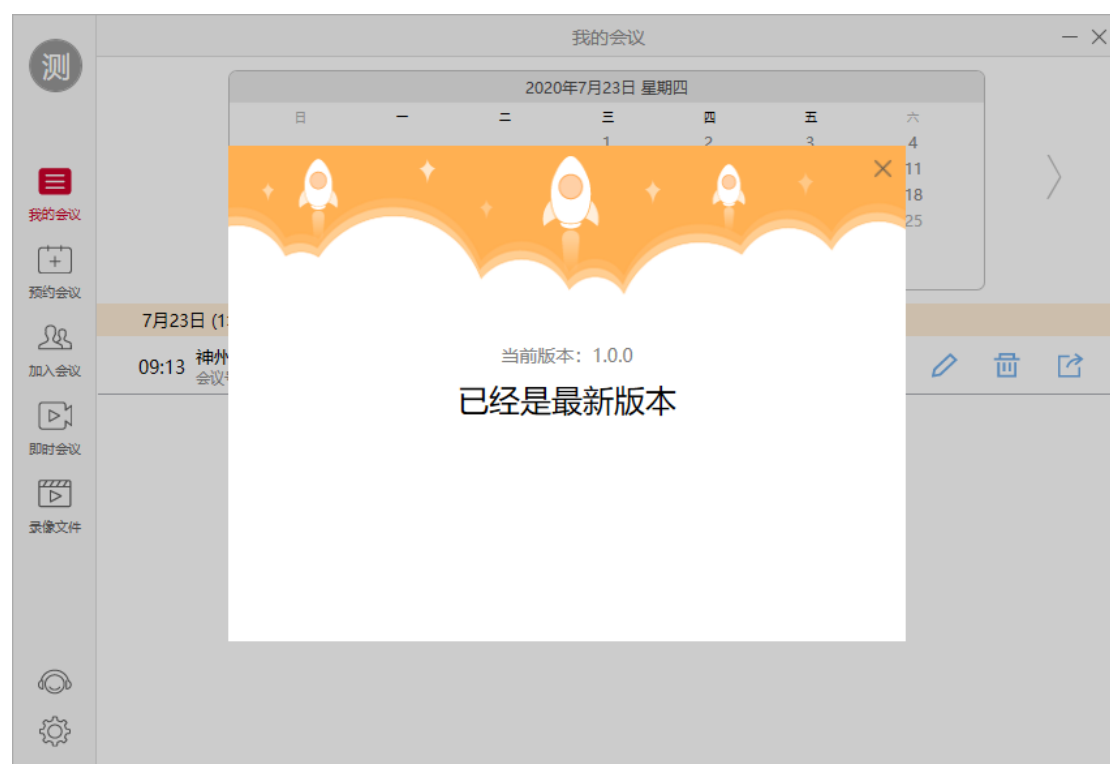
默认情况下客户端的语言与系统环境语言保持一致，如果用户客户端想切换语言，建议在加入会议前，在任务栏点击图标右键，在菜单栏选择“切换语

言”，选择自己喜欢的语言，目前语言切换包括英文、中文（简体）。如果会议中需要切换语音，则会自动退会。

### 3.7 升级提示

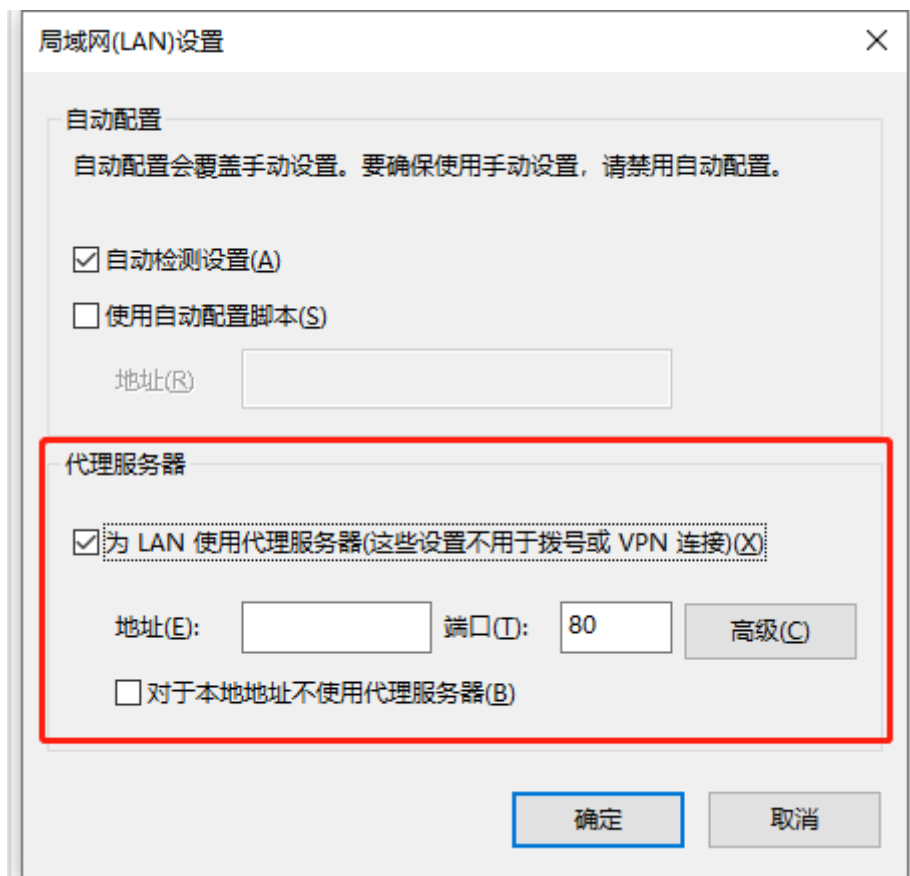
客户端不是最新版本时，弹出更新提示：


勾选两周内不提示，则两周之内不在弹框提示，如需更新版本，可登录后点击头像下面的检查更新。



### 3.8 代理测试

在代理环境下使用客户端，其配置代理环境步骤为（1）从 IE 浏览器中配置代理环境，工具 → internet 选项 → 连接 → 局域网设置 → 勾选上为了 LAN 使用代理服务器 → 填写地址和端口号



(2) 客户端配置代理，打开客户端进入登录页，点击图标进入代理配置界面，填写地址、端口号、用户名及密码。注意：一定要勾选上“使用代理”选项，可点击“测试”来测试代理是否设置正确。之后点击确定返回到登录界面，接下来的操作都是在代理环境下进行的。



网络设置

地址:

端口:

用户名:

密码:

☐ 使用代理

测试

确认

取消

---

## 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