

中国电信

云会议（行业版）PC 客户端 使用手册

上海理想信息产业（集团）有限公司智能视频事业部

2023 年 3 月

更新记录

客户端 版本	发布日期	系统	升级内容描述
v1.0	2023/3/16	Windows/macOS	编制

目录

- 1. 产品概述 4
 - 1.1. 产品简介 4
 - 1.2. 产品特点 4
 - 1.3. 软件下载及登录 4
- 2. 客户端使用——会外 5
 - 2.1. 登录 5
 - 2.2. 首页 5
 - 2.3. 加入会议 6
 - 2.4. 快速会议 6
 - 2.5. 预约会议 7
 - 2.6. 共享屏幕 8
 - 2.7. 日程 8
 - 2.8. 会议详情 9
 - 2.9. 通讯录 10
 - 2.10. 会议直播 10
 - 2.11. 设置 11
 - 2.11.1. 我的资源 11
 - 2.11.2. 个人设置 12
 - 2.11.3. 常规设置 12
 - 2.11.4. 视频检测 13
 - 2.11.5. 音频检测 14
 - 2.11.6. 系统更新 15
 - 2.11.7. 关于 16
- 3. 客户端使用——会内 17
 - 3.1. 角色说明 17
 - 3.2. 切换画面 17
 - 3.3. 音视频控制 18
 - 3.4. 邀请 18
 - 3.5. 共享 18
 - 3.6. 会议信息 22
 - 3.7. 成员列表 22
 - 3.8. 聊天 23
 - 3.9. 更多功能 24
 - 3.9.1. 会议录制 24
 - 3.9.2. 会议直播 24
 - 3.9.3. 开始轮巡 24
 - 3.9.4. 高级会控 24
 - 3.9.5. 会议设置 24
 - 3.9.6. 会场名称 错误！未定义书签。
 - 3.10. 离开会议 25

1. 产品概述

1.1. 产品简介

云会议（行业版）PC 软终端是一款为全世界企业用户提供“云端”融合的视频会议软件。基于全球企业通信平台、分布式网络架构、全球节点覆盖，云会议（行业版）不仅满足云会议在多个场景高效协同办公的需求，也提供高清、稳定、高安全性的极致会议体验。

1.2. 产品特点

高清音视频体验，同时提供办公协助功能。

简单易上手，使会议操作更加简单，随心所欲。

灵活稳定的网络适应性，满足 Wifi、有线等多种复杂网络环境。

支持手机、PAD/PC 等多种终端的接入，实现随时随地入会，使会议沟通更加方便快捷。

1.3. 软件下载及登录

打开浏览器，在地址栏输入 <https://www.lxmeeting.com/cloudmeeting/download.html> 打开下载中心，可选择客户端下载。

2. 客户端使用——会外

2.1. 登录

启动云会议（行业版）PC 界面如右图：

- ✧ 账号密码登录：使用账号密码登录，手机号和邮箱在个人资料绑定后也可作为登录账号。
- ✧ 忘记密码：通过手机号/邮箱验证两种方式验证身份即可找回，若尚未绑定手机号或邮箱，则需联系企业管理员/客户经理来帮助您找回密码。
- ✧ 记住密码：如勾选，登录成功后为您记住密码，下次退出登录时不用重新输入，密码重要请妥善保管。
- ✧ 会议号入会：未登录状态加入会议，为保证会议安全，首次加入会议需要通过手机号验证。
- ✧ 登录页面，点击 ，弹出登录设置，可更换服务器地址，服务器地址需输入完整的地址；



2.2. 首页

登录成功后显示首页如下图：

左侧边栏依次是首页、日程、通讯录、观看直播、云盘以及设置按钮。

主页有“加入会议”、“快速会议”、“预约会议”、“共享屏幕”四个功能入口。



2.3. 加入会议

通过会议号加入会议

- ✧ 打开云会议（行业版），在主面板选择”加入会议“，输入11位会议号，以及会议密码（如有设置），并勾选相应的入会前设置项，点击”加入会议“即可成功入会；
- ✧ 入会开启麦克风：开启状态，您加入会议后，会为您自动打开麦克风连接音频；（注：如果该会议主持人设置为闭麦入会，将自动为您关闭麦克风）
- ✧ 入会开启摄像头：开启状态，您加入会议的同时，会为您打开摄像头。



2.4. 快速会议

- ✧ 快速会议又称即时会议，代表您可以立即发起一个会议。您需要登录云会议（行业版），在主面板点击“快速会议”按钮，即可开始一场快速会议，无需填写其他信息；（注：会议设置的默认值可在“设置”中修改）
- ✧ 快速会议不会在会议列表展示，当您离开会议后，不能在会议列表找到这个会议，但可以在会议开始

一个小时内通过输入会议号，以加入会议的方式再次回到这个会议。当会议持续两小时后，若会议中无人系统则会主动结束该会议；

2.5. 预约会议

预约会议是指通过填写预定信息后发起的一个偏向正式的会议。

✧ 登录云会议（行业版），在云会议（行业版）主面板点击“预约会议”按钮，然后填写详细的会议内容，包括：会议名称、开始时间、会议时长、会议议程、会议密码，被邀请成员信息；

您可设置本次会议的入会权限和邀请权限：

- ✧ 入会成员加入会议时是否自动闭麦：若开启该项设置，任何人入会时均被主持人关闭麦克风，会内可以选择开启麦克风
- ✧ 自我解除闭麦：与上一项设置呼应，若未开启，则仅支持主持人为参会者开启麦克风。
- ✧ 是否允许会议成员在主持人入会前加入会议：若未打开，则会议已开始，主持人尚未入会，其他参会人无法入会。
- ✧ 是否允许通过会议号入会：若未开启会议号入会则任何人不得通过“加入会议”输入会议号入会，被邀请人可通过会议日程入会。若开启，则会议号入会身份据账号权限可设置“参会者/观众”。
- ✧ 邀请权限：权限可选范围为“仅主持人”和“全体参会者”。若选择“仅主持人”，则仅主持人可进入通讯录界面进行邀请；若选择“全体参会者”，则参会者均可进入通讯录界面进行邀请。

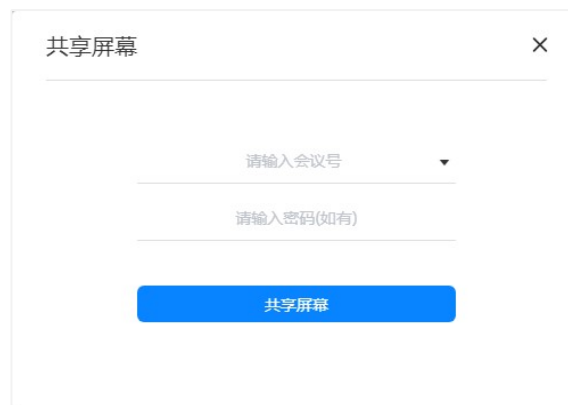
【说明】以上部分选项可以通过“设置-常规设置”修改您的默认选项。

✧ 点击预约会议完成预约，被邀请人日程增加本次会议，您也可复制会议信息在其他社交平台通过分享方式邀请；

✧ 如需二次确认预约会议的信息，可点击左侧**第二项**的“日程”，查看您的所有会议日程。

2.6. 共享屏幕

云会议（行业版）支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您点击主界面的“共享屏幕”后，在输入会议号和会议密码后，点击“共享屏幕”，即可进入投屏界面。详见 3.4 共享。



共享屏幕

请输入会议号

请输入密码(如有)

共享屏幕

2.7. 日程

进入云会议（行业版）主界面，选择左侧一栏“日程”，可以查看进行中/未开始/已结束的会议。

✧ 点击日历下的“**+** 预约会议”：预约选中时间的会议，选中时间不得早于当前时间。

✧ 日历：默认显示当周7天，下拉显示当月日历。

✧ 不显示：鼠标悬停列表时，出现不显示操作，可将该会议不在列表显示。



2020/07/13 < 今天 >

会议日程

+ 预约会议

理想云会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少...
会议号: 123 1234 1234
会议时间: 2020.05.10 16:00-17:00
韩梅梅 已结束

理想云会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少...
会议号: 123 1234 1234
会议时间: 2020.05.21 9:00-不限时
韩梅梅 未开始

会议详情

理想云会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少... 已结束

会议号 123 1234 1234 会议时间 2020.05.20 12:00-不限时 会议密码 123456

会议议程

1. 首先介绍上一次评审结果
2. 介绍本次评审的大概内容
3. 进行评审，评审中相关负责人需对内容做出提问及确定，
4. 总结评审内容

内容：会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少次会议上海区上海区我是会议名称我是会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少次会议上海区上海区我是会

参会人员 20人 查看成员

会议纪要

填写会议纪要

2.8. 会议详情

- ✧ 分享 ：可通过二维码、复制会议信息进行分享；
- ✧ 立即开始：主持人权限，可立即开始会议；
- ✧ 取消会议：会议未开始可以取消会议；
- ✧ 编辑会议：会议未开始可以编辑会议，会议号、会议密码不可编辑，其他与预约会议相同；
- ✧ 结束会议：若会议正在进行，选择结束会议后，所有参会人将自动退出会议；

CE

2020/07/13

< 今天 >

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	

会议日程

+ 预约会议

理想云会议第三版本交互视觉

会议号：123 1234 1234

会议时间：2020.05.10 16:00-17:00

韩梅梅

未开始

理想云会议第三版本交互视觉评审会天翼会...

会议号：123 1234 1234

会议时间：2020.05.21 9:00-不限时

韩梅梅

已结束

会议详情

理想云会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少次会议上海区上海区我是会

未开始

会议号 123 1234 1234

发起人 韩梅梅舅姥爷超过十二个字...

会议时间 2020.05.20 12:00-不限时

会议密码 123456

会议议程

1. 首先介绍上一次评审结果

2. 介绍本次评审的大概内容

3. 进行评审，评审中相关负责人需对内容做出提问及确定，

4. 总结评审内容

内容：会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少次会议上海区上海区我是会议名称我是会议第三版本交互视觉评审会议第多少次会议上海区多少次会议上海区上海区我是会

参会人员 20人

查看成员

编辑会议

分享会议

取消

立即开始

会议信息

二维码入会

66259040745邀请您参加云会议（行业版）
会议名称：66259040745召开的会议
会议时间：2023-05-24 15:45:13(4小时)
会议号：20216188028
会议密码：无

点击链接入会，或添加至会议列表：
https://www.lxmeeting.com/WeChatShare/#/WeChatShare/20216188028

复制会议信息

会议信息

二维码入会

66259040745召开的会议
2023-05-24 周三 15:45-19:45 (4小时)
会议号 202 1618 8028
会议密码 无


打开云会议（行业版）扫码入会

2.9. 通讯录

企业用户可查看企业通讯录信息。

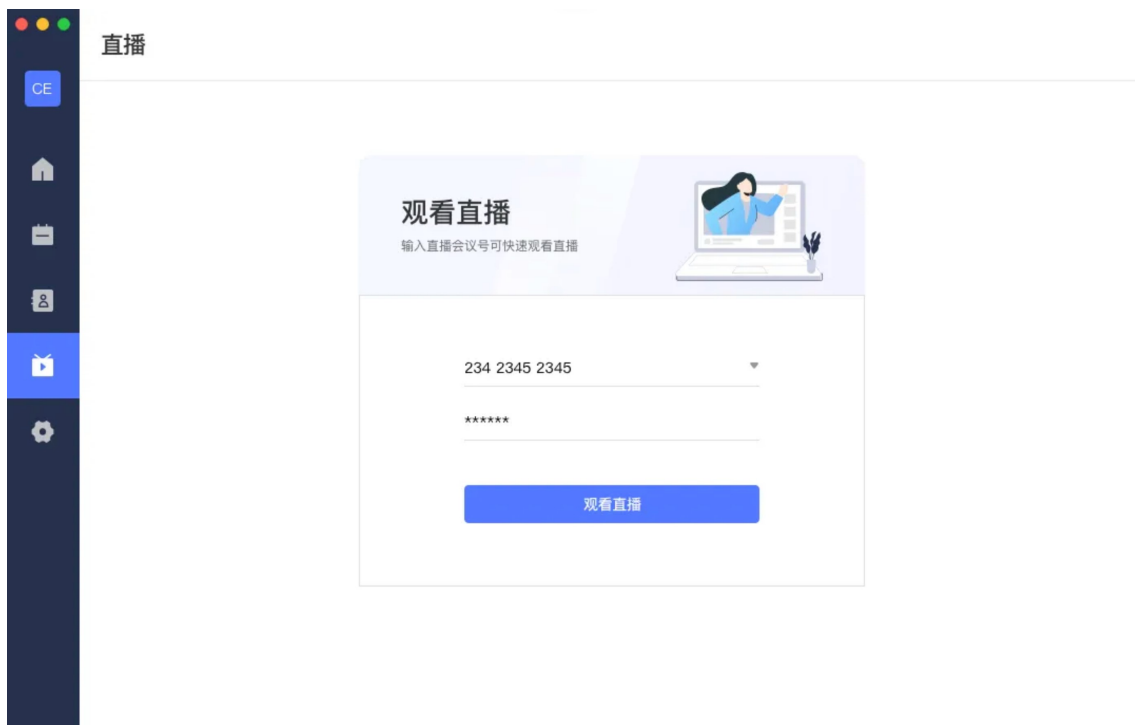
- ✧ 企业成员：企业内的成员信息等通讯录信息。
- ✧ 硬件终端：企业购买的云会议（行业版）指定终端。
- ✧ 第三方设备：可接入其他第三方授权终端。

录入需在业务平台上操作，请前往链接 <https://www.lxmeeting.com/cloudmeeting/> 使用管理员账号登陆修改。



2.10. 会议直播

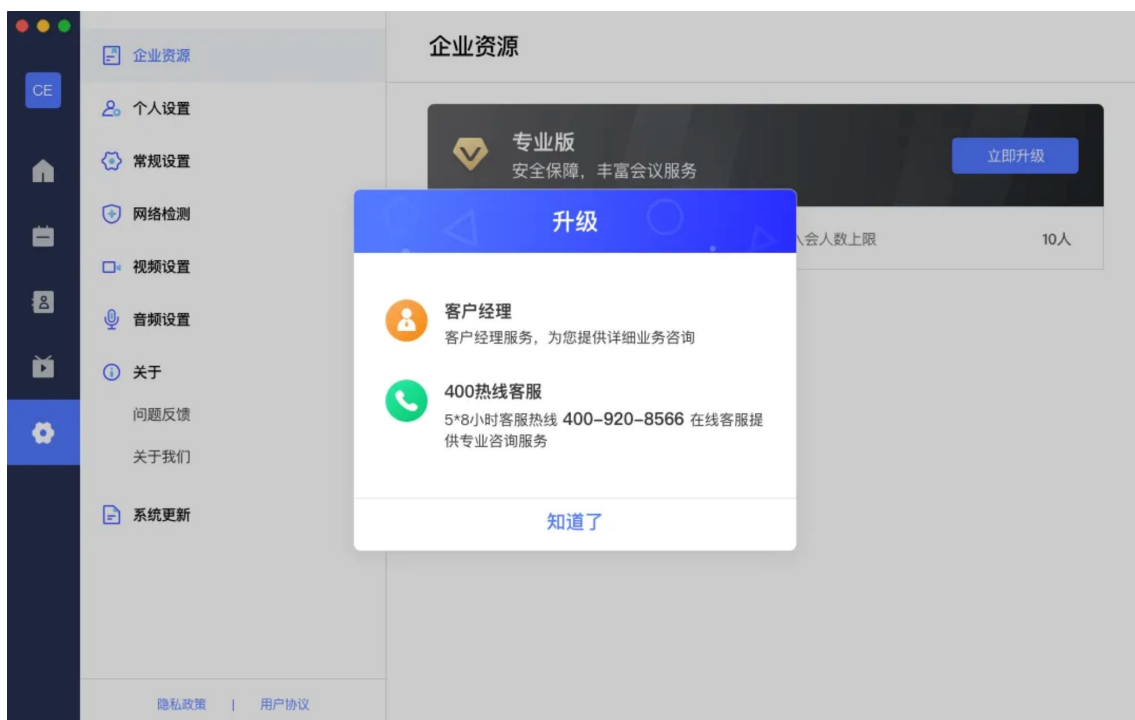
- ✧ 当会议开启直播时，用户可通过直播进入观看会议直播；
- ✧ 观看直播是，需要输入会议号和直播密码；



2.11. 设置

2.11.1. 我的资源

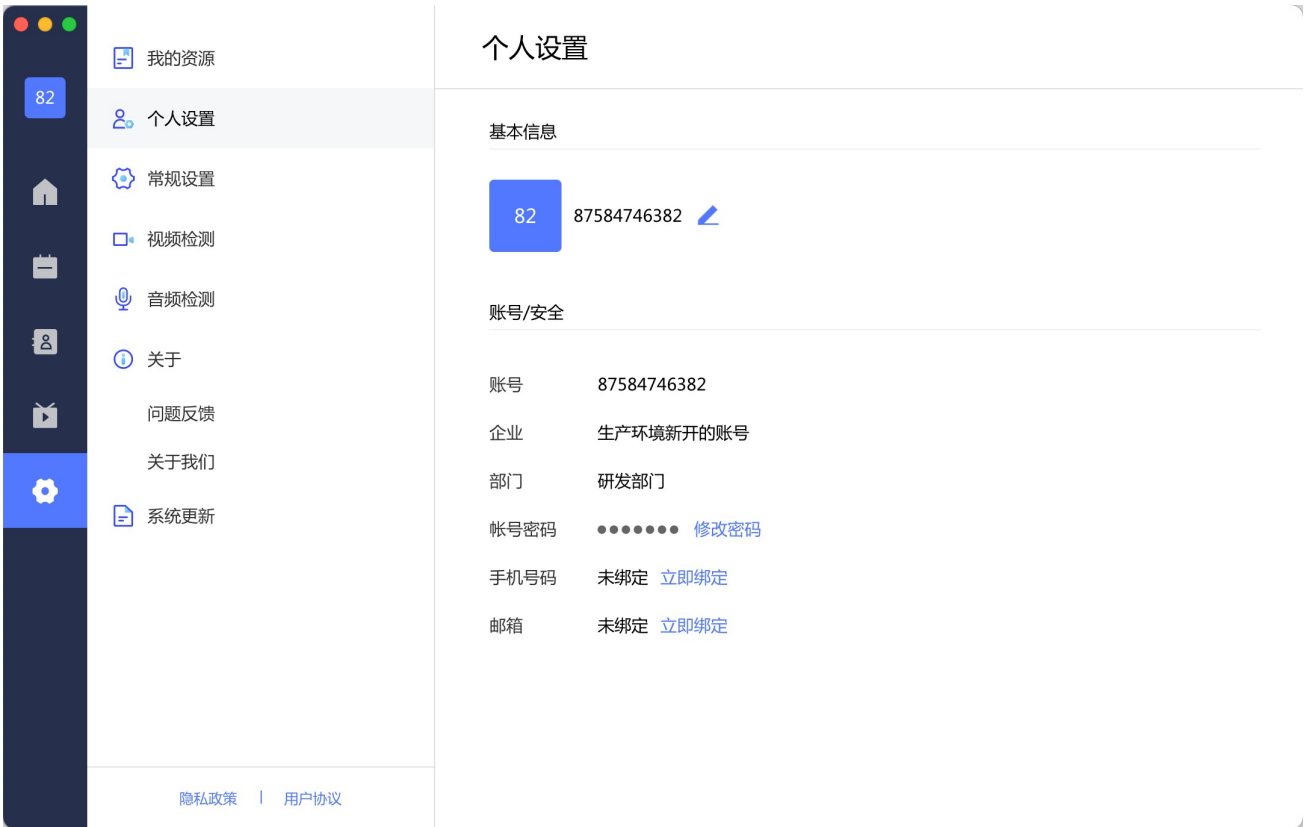
点击左侧一栏“设置”——“我的资源”，查看账号权益。



2.11.2. 个人设置

点击左侧一栏“设置”——“个人设置”，进入个人资料。

- ✧ 姓名：点击 ，可编辑姓名，将作为您默认的会议昵称。
- ✧ 手机号：绑定后可用于登录和找回密码，支持更换手机；
- ✧ 邮箱：绑定后可用于登录和找回密码，邮箱绑定后支持更换。



2.11.3. 常规设置

打开云会议（行业版），进入主界面，在左侧边一栏选择选择“设置”——“常规设置”，可设置以下：

- ✧ 开启麦克风入会：勾选后，加入会议的同时，会为您打开摄像头
- ✧ 开启摄像头入会：勾选后，加入会议的同时，会为您打开麦克风
- ✧ 参会者入会时闭麦：若开启该项设置，任何人入会时均被主持人关闭麦克风，会内可以选择开启麦克风
- ✧ 允许参会者自我解除闭麦：与上一项设置呼应，若未开启，则仅支持主持人为参会者开启麦克风
- ✧ 视频质量：可选择“流畅480P”、“高清720P”、“全高清1080P”、“超高清4K”

其他设置：

- ✧ 入会后窗口最大化：加入会议后窗口会自动以最大化显示

✧ 启动云会议（行业版）时自动登录



【说明】以上设置内容保存在 PC 本地，更换设备需要重新设置。

2. 11. 4. 视频检测

- ✧ 进入云会议（行业版）主界面，点击“设置” — “视频检测”：
- ✧ 摄像头选择：选择您的摄像头视频；
- ✧ 视频画面：展示当前摄像头采集的画面，同时也可用来检测您的摄像头是否正常；



2.11.5. 音频检测

✧ 进入云会议（行业版）主界面，点击“设置” — “音频检测”：

（1）麦克风选择

✧ 选择设备：选择您的麦克风设备；

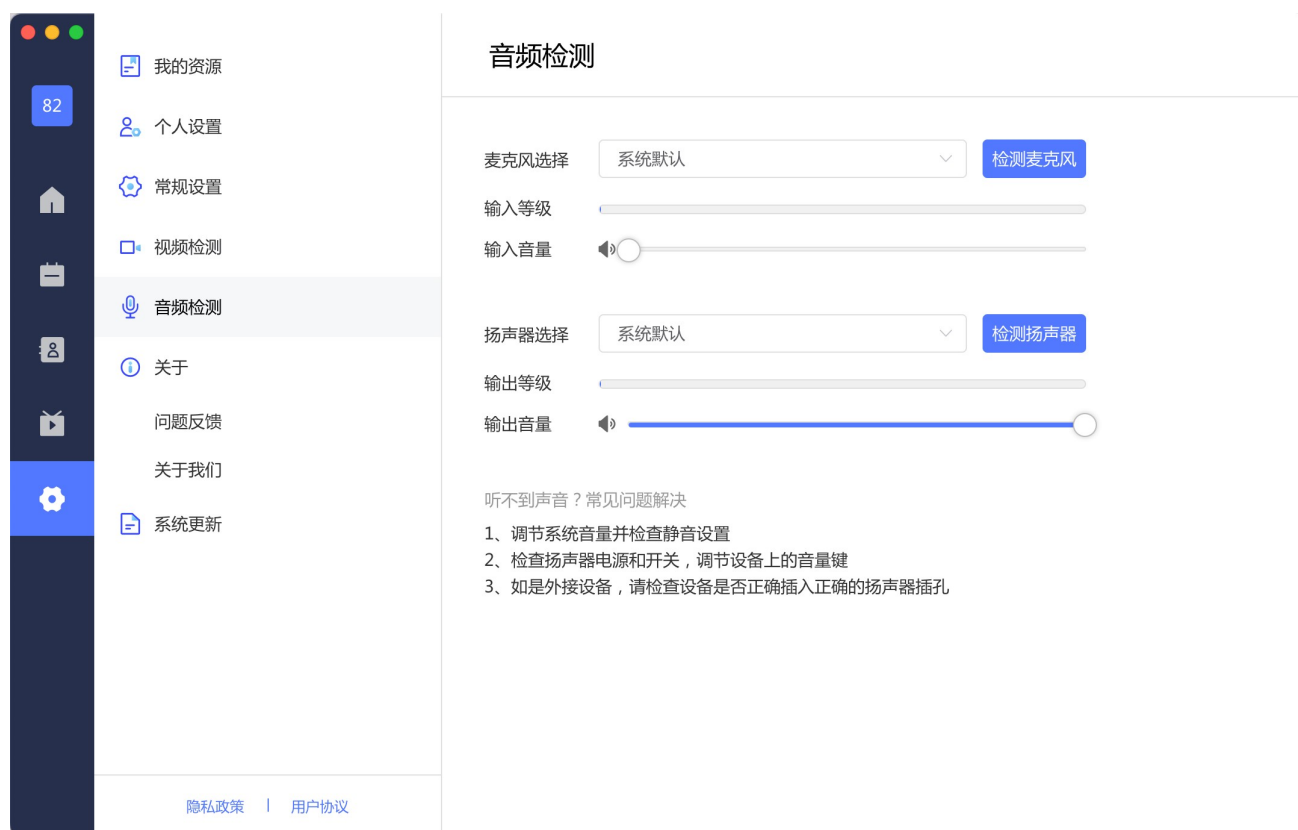
✧ 检测麦克风及输入等级：点击”检测麦克风“，系统会打开您的麦克风设备以便您进行检测；当您尝试对着麦克风发出声音，则会看到输入等级的变化；

✧ 音量：麦克风输入声音的大小；

（2）扬声器选择

✧ 选择设备：选择您的麦克风设备；

✧ 检测扬声器及输出等级：点击”检测扬声器“，系统会为您播放一段音乐，用来检测您的扬声器是否正常工作。



2.11.6. 系统更新

- ✧ 进入云会议（行业版）主界面，点击“设置” — “系统更新”。
- ✧ 当有新版本时，点击“立即更新”将升级到最新版本。



2.11.7. 关于

- ✧ 问题反馈：填写意见和反馈，可上传6张图片和上传日志
- ✧ 使用指南：各端产品使用说明
- ✧ 常见问题：产品日常使用问题说明；
- ✧ 关于我们：关于软件应用运营商的信息展示。
- ✧ 用户服务协议
- ✧ 隐私政策



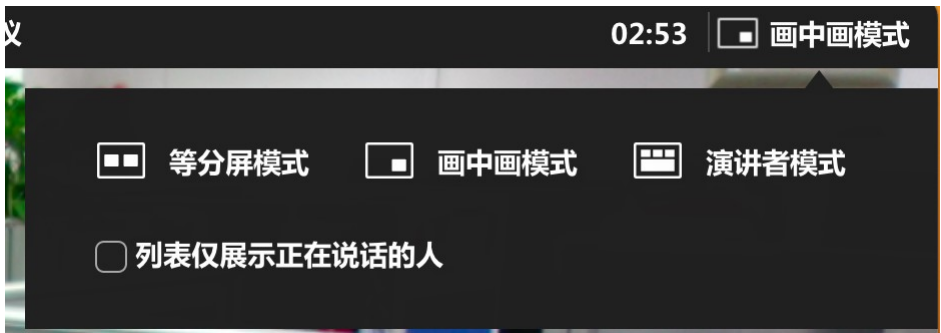
3. 客户端使用——会内

3.1. 角色说明

- ✧ 主持人：创建会议者默认为主持人，可进行对所有人的会控操作，拥有录制、开启直播、更改会议设置的权限。
- ✧ 参会者：可参与会中互动，对自己进行音视频控制、共享、布局切换、改名等。
- ✧ 观众：可观看会议，仅在邀请发言、设为焦点画面时可参与互动。

3.2. 切换画面

- ✧ 当您在召开视频会议时，可展示画中画模式、等分屏模式或演讲者模式。在画面上点击右上角按钮进行分屏模式切换；
- ✧ 会议中可切换屏幕显示，点击界面右上角可切换画中画模式、等分模式、演讲者模式。



- ✧ 在等分模式下，当您需要单独查看某个成员画面可直接鼠标双击该用户的视频画面即可进行放大展示；
 - ✧ 支持在视频画面中对用户进行会控操作：点击视频画面的右上角“...”显示会控操作；
- （注：会议中只有一人时无法切换画面）

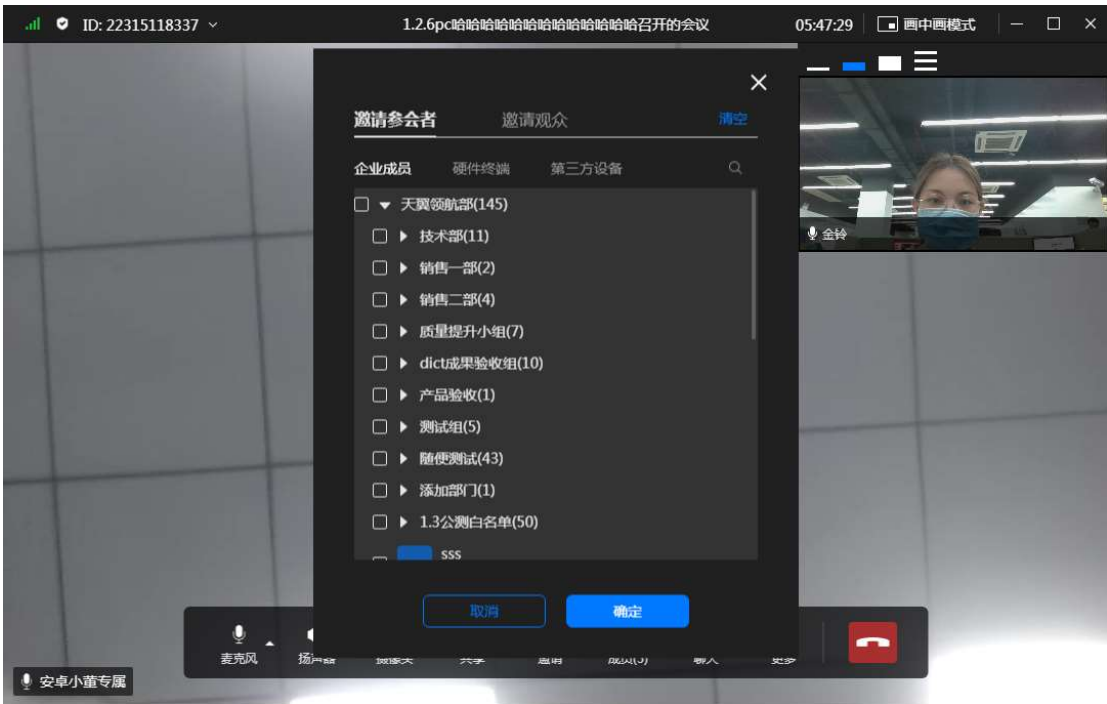
3.3. 音视频控制

- ✧ 麦克风开关：点击界面左下角麦克风图标，可以对本地麦克风进行打开或关闭。
- ✧ 扬声器开关：点击界面左下角扬声器图标，可以对本地扬声器进行打开或关闭。如果使用外接设备，系统将自动识别，解除连接后自动回到默认状态。
- ✧ 摄像头开关：点击界面左下角摄像头图标，可以对本地摄像头进行打开或关闭。



3.4. 邀请

点击界面底部一栏的“邀请”，可以选择“邀请参会者”或“邀请观众”。



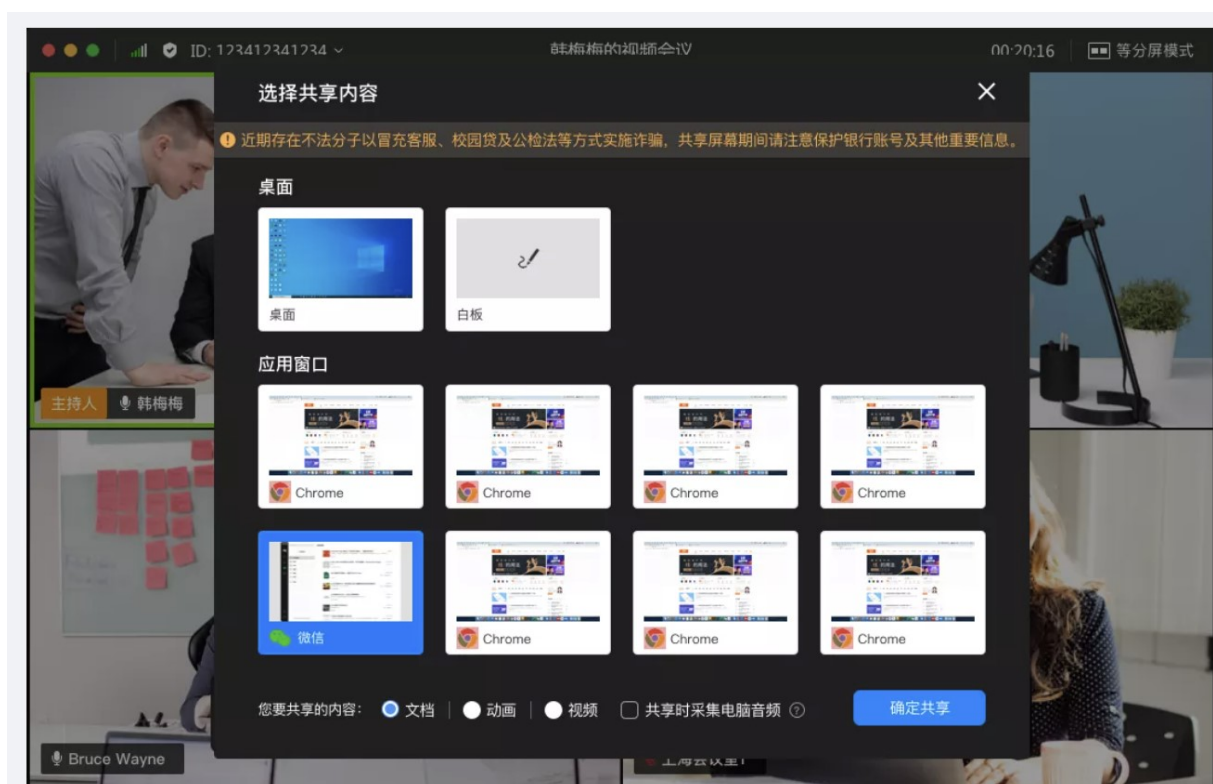
当主持人将邀请权限设置为“仅主持人”时，其他与会成员无法邀请自己通讯录内用户。

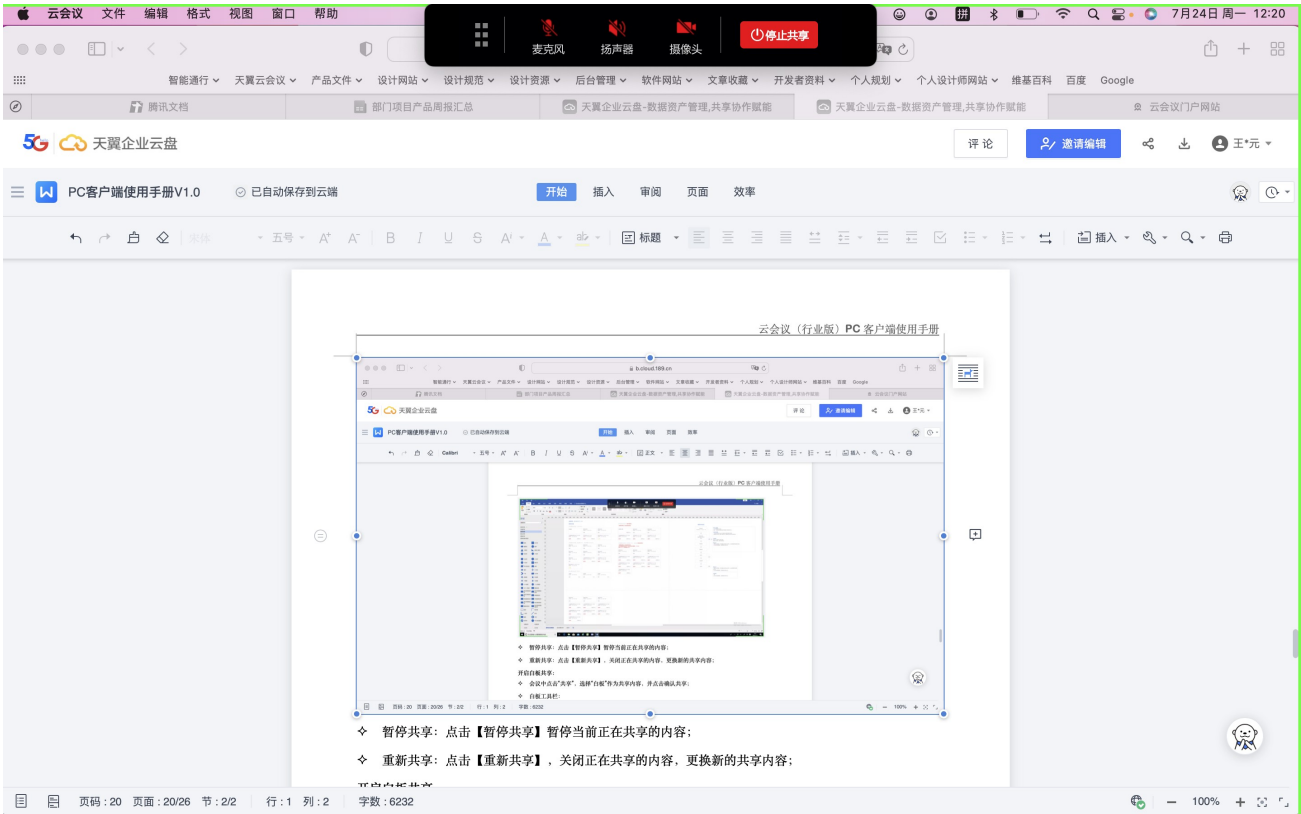
3.5. 共享

云会议（行业版）支持移动端和桌面客户端发起共享屏幕，当您处于会议中，点击会议底部一栏，点击“共享”，可投射/录制您屏幕上显示的桌面或应用窗口。

开始共享屏幕或应用窗口：

- ✧ 点击会议中底部工具栏的“共享”按钮；
- ✧ 选择您希望共享的桌面或应用窗口；
- ✧ 为了提供更好的共享体验，云会议（行业版）提供了三种优化模式：
 - 文档：适合共享静态材料，如PPT、word，节省性能。
 - 动画：适合共享具有动态效果的材料，如flash、软件操作演示。
 - 视频：适合共享更高流畅度的材料，如视频、影像。
- ✧ 共享时采集电脑音频：在共享屏幕、应用、白板时，同时采集设备音频。（需共享者开启麦克风，仅Windows版本支持）





✧ 暂停共享：点击【暂停共享】暂停当前正在共享的内容；

✧ 重新共享：点击【重新共享】，关闭正在共享的内容，更换新的共享内容；

开启白板共享：

✧ 会议中点击“共享”，选择“白板”作为共享内容，并点击确认共享；

✧ 白板工具栏：

- 样式：支持对画笔、图形、橡皮，对选择的操作进行形态、粗细和颜色调整；
- 画笔：选择铅笔作为画笔，在白板上进行操作；
- 图形：支持在共享内容上添加各种图形，目前支持四边形、圆形、直线三种图形；橡皮擦：擦去白板上的内容；
- 清空：支持清空白板内容，共享者可选择清除内容，支持选择清除我的批注、清除他人批注、清除所有批注；结束白板：停止共享白板。



【说明】

勾选后即可在共享屏幕内容

- ✧ 点击“确认共享”按钮确定发起共享；
- ✧ 共享界面顶部一栏可进行操作“麦克风”、“扬声器”、“摄像头”、“打开/结束批注”、“暂停共享”、“重新共享”。
- ✧ 共享屏幕和应用时，点击“开启批注”，参会者可参与批注；
- ✧ 返回会议界面，只需点击屏幕桌面上的“结束共享”，即可停止共享。

3.6. 会议信息

- ✧ 点击会议号显示会议信息，点击“复制会议信息”，可分享会议；
- ✧ 点击“编辑”，主持人权限下，可修改会议名称；
- ✧ 点击复制，只复制会议号和会议密码；



3.7. 成员列表

当您的身份为主持人时，通过“成员列表”这一功能对会场纪律进行管理控制；

- ✧ 成员数：最上方会显示当前会议内成员数，可帮助您快速统计在线成员数量；
- ✧ 成员列表：成员列表显示当前所有在会议中的成员，您可以对列表中某个成员进行主持人操作；您可以一眼看到入场情况，蓝色表示在线成员，灰色表示离线成员。当主持人打开参会成员的摄像头，需要该成员同意后才能开启；
- ✧ 全体闭麦/全体开麦：

主持人将关闭/开启所有参会人的麦克风，进行该操作时，会弹出全体闭麦二次确认的询问框。可选择勾选“允许参会人自我解除闭麦”，若取消勾选此选项，参会人不得自行打开麦克风。

主持人可以对参会者进行管理操作，操作项以客户端显示为准：

- ✧ 举手/放下手：主持人选择举手的参会人，可用于提问、点名发言；选择“放下手”，则举手列表中该参会人的“举手”状态和标识消失。
- ✧ 设为大画面：点击该操作后，仅操作者一端的画面将显示为大画面。
- ✧ 邀请发言：邀请对象会被打开摄像头和麦克风，并且所有参会者画面进入二等分的会议画面。
- ✧ 设为焦点视频/取消焦点视频：主持人可将参会人设为焦点视频，本会议的所有参会者都会在大画面上看到该参会人，进行邀请发言；选择“取消焦点视频”回到默认画面。
- ✧ 解除闭麦/闭麦：参会人为闭麦状态时，主持人可选择“解除闭麦”该成员；参会人为非闭麦状态时，



主持人在参会列表中，可选择“闭麦”该成员。

- ✧ 停止视频/请求开启视频：参会人为开启视频状态时，主持人可对该成员选择“停止视频”；参会人为未开启视频状态时，主持人可对该成员选择“请求开启视频”，需参会者同意后开启。
- ✧ 打开扬声器/关闭扬声器：：参会人为打开扬声器状态时，主持人可选择“关闭扬声器”该成员；参会人为关闭扬声器时，主持人在参会列表中，可对该成员选择“打开扬声器”。
- ✧ 改名：主持人可对该参会人进行改名。点击“改名”后会弹出改名框，输入确定后即改名成功。
- ✧ 移除：主持人有权限将该参会人直接移除本次会议

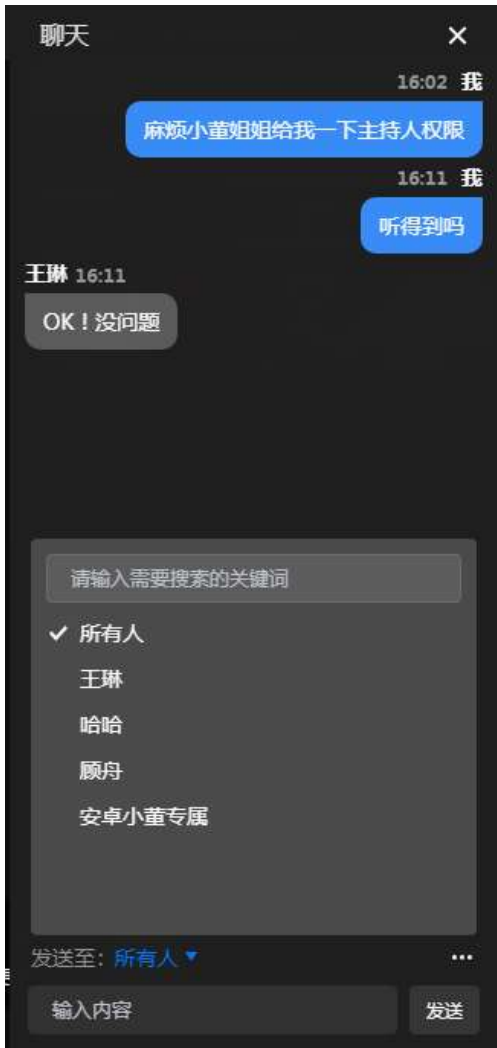
3.8. 聊天

点击会议底部一栏的“聊天”，可进入聊天界面；也可点击成员列表的指定成员，选择“聊天”。

- ✧ 发送聊天信息时，可选择发送给“所有人”（公开消息）或指定联系人（私聊消息）
- ✧ 主持人可配置聊天权限，提供4种权限选择：允许自由聊天、仅允许公开聊天、仅允许私聊主持人、全体成员禁言。

【说明】

主持人可随时私聊任意参会者，观众不具备聊天功能。



3.9. 更多功能

主持人点击更多会议录制、会议直播、开始轮巡、高级会控、会议设置等操作，参会者和观众可操作举手。其中会议录制和会议直播、开始轮巡、高级会控为企业用户专属服务。

3.9.1. 会议录制

主持人可开启会议录制，录像文件可在管理平台中查看。

注：您的云空间不足时，将无法开启录制功能。

3.9.2. 会议直播

主持人可发起会议直播，直播观众通过观看直播入口观看

直播范围：1）全网开放-所有云会议（行业版）用户

2）仅企业内成员可见-仅该企业/组织通讯录内成员

直播密码：可设置与会议密码不同的独立密码

创建完成后，可通过任意社交渠道分享直播信息。

3.9.3. 开始轮巡

该功能提供开启轮巡功能，轮巡规则可在业务平台进行配置，详见《管理平台使用手册》

【说明】

开启轮巡功能后，参会者不可切换画面布局。

3.9.4. 高级会控

点击“高级会控”，可进入会控的网页界面，详见《管理平台使用手册》。

3.9.5. 会议设置

会议设置将针对整场会议属性进行更改。

主持人可进行以下操作：

- ✧ 参会者入会时闭麦：勾选此选项，入会的参会人自动关闭麦克风。
- ✧ 允许参会者解除闭麦：若主持人进行全体闭麦或指定参会者闭麦，勾选后，参会者可自行解除闭麦状态



- ✧ 允许通过会议号入会：如果关闭此选项，则用户无法通过会议号入会。如果开启该选项，可配置入会者角色为参会者或观众。
- ✧ 共享演示画面权限：主持人可将共享屏幕等权限，开放给全体参会者，或仅主持人使用。
- ✧ 自动放下手：开启时，当主持人在举手列表中，对某一成员进行操作，其余成员将自动放下手。

3.10. 离开会议

会议状态下点击右上方“挂断”按钮，弹出提示窗口如下图：

点击“确认”：离开会议，会议参会者继续留在会议中。

点击“结束会议”：所有会议参与者同时被移出会议。



以上，感谢您阅读本手册。

如问题未解决，请联系400-920-8566或扫码关注微信公众号咨询。