小鱼易连

小鱼易连 PC 客户端使用指南

产品版本：V3.2

小鱼易连专有和保密信息

版权所有©北京小鱼易连科技有限公司

目　　录

1　注册/登录客户端 1

2　主界面介绍 3

3　通讯录管理 4

4　会议管理 6

4.1　加入会议 6

4.1.1　通过主界面加入会议 6

4.1.2　通过邀请卡片加入会议 7

4.2　内容共享 8

4.3　发起会议 11

4.4　主持会议 12

4.5　我的直播 13

4.5.1　新建直播 13

4.5.2　管理直播信息 17

4.6　我的会议 18

4.6.1　预约会议 19

4.6.2　审批会议 22

4.6.3　设置会议模板 24

4.6.4　管理会议信息 27

4.7　我的培训 28

5　会议中操作 30

6　文件夹管理 34

6.1　文件分享 35

6.1.1　公开分享 35

6.1.2　分享至共享文件夹 37

6.2 视频剪辑 37
6.2.1 剪辑视频文件..... 37
6.2.2 合并视频文件..... 39
7 系统设置 41
7.1 通用设置 41
7.2 云会议室设置 42
7.3 音频设置 45
7.4 视频设置 46
7.5 管理平台入口 47
7.6 用户反馈/版本信息查看 47

1 注册/登录客户端

1. 在小鱼易连官网下载最新版本的 PC 客户端软件。

   链接如下：http://www.xylink.com/download

2. 下载安装包后，双击开始安装。安装时选择的语言就是第一次启动时的默认语言。

3. 安装完毕后，点击**小鱼易连**应用图标启动应用，打开**账号登录**界面，如图 1-1 所示。

图 1-1 账号登录界面

4. （可选）点击登录窗口右上角的▾按钮，查看应用详情、设置服务器、或设置代理，如图 1-2 所示。

图 1-2 其他信息入门

5. 登录小鱼易连 PC 客户端。

- 若用户尚未注册小鱼易连账号，请先点击**注册**按钮完成注册，再选择登录模式进行登录。
- 如果用户已注册过小鱼易连账号（例如用户已在小鱼易连手机 APP 完成注册），可通过以下两种方式登录。
  - 在**账号密码登录**界面，输入注册的账号、密码，点击**登录**按钮登录 PC 客户端。
  - 在**手机验证码登录**界面，输入手机号码和获取的验证码，点击**登录**按钮登录 PC 客户端。
- 用户也可点击**其他账号登录**按钮，通过第三方平台进行授权登录。

6. （可选）点击**加入会议**按钮，用户可以无需注册登录，直接输入云会议室号或终端号，设置入会显示的名称，成功验证手机号后可快速加入视频会议。此功能适用于希望快速入会的新用户。

2 主界面介绍

用户成功登录后，显示的 PC 客户端的主界面如图 2-1 所示。

图 2-1 主界面

主页面的区域功能说明如下：

1. 导航栏：用户点击图标可切换不同的功能页面，包括**会议**、**通讯录**、**文件夹**、**设置**。
2. 功能入口：各个功能页面上的菜单项列表，用户可选择相应的菜单项进行操作。

3 通讯录管理

在 PC 客户端的主界面，点击左侧导航栏上的**通讯录**按钮，打开**通讯录**界面。

- 若用户尚未有企业归属，**通讯录**界面引导新用户下载小鱼易连手机 App，并通过 App 创建企业，如图 3-1 所示。

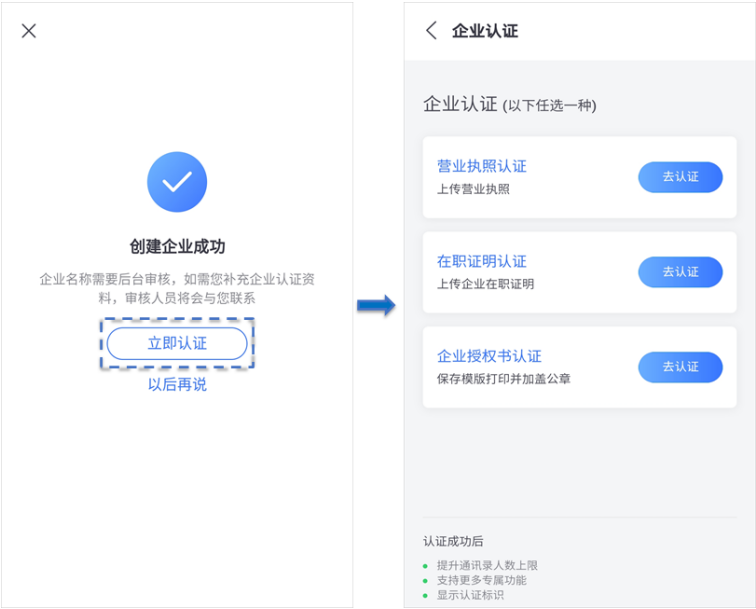
图 3-1 通讯录界面（无企业归属）

通过 App 创建企业的过程，如图 3-2 所示。

图 3-2 通过小鱼易连App创建企业

新创建的企业默认处于未认证状态，管理员可立即提交相关资料进行企业认证，也可选择稍后提交，如图 3-3 所示。

图 3-3 企业认证



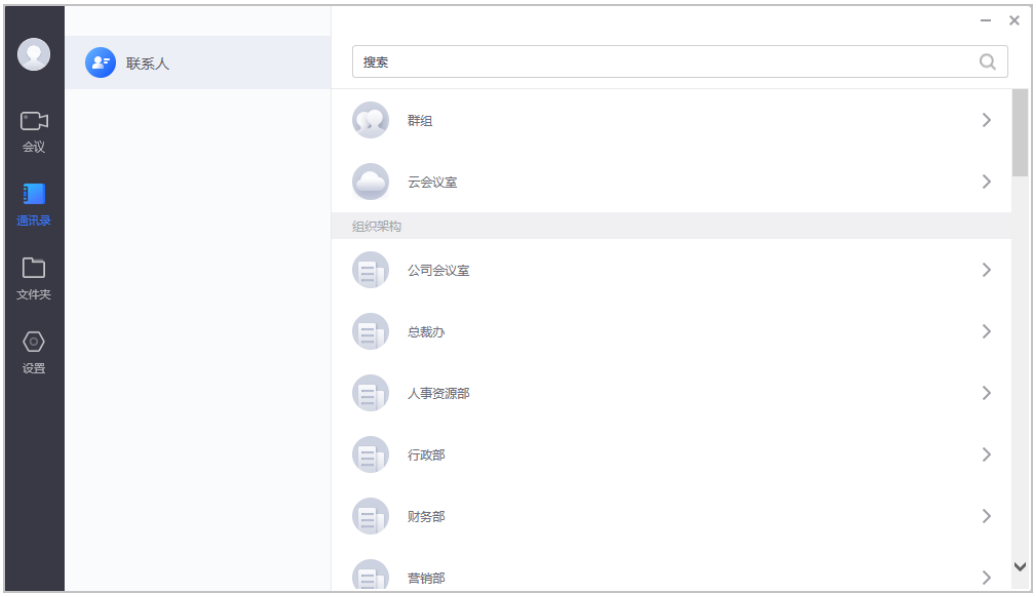
说明：

企业通过人工认证审核后，用户可体验更完整的专属功能。

- 对于已有企业归属但尚未被加入企业通讯录的用户，请联系管理员加入企业通讯录。

用户成功被加入企业通讯录后，通讯录右侧界面中以列表形式显示，包括所有用户、群组、云会议室号以及其他各类终端号码，如图 3-4 所示。用户可以点击通讯录列表中的记录，发起视频呼叫。

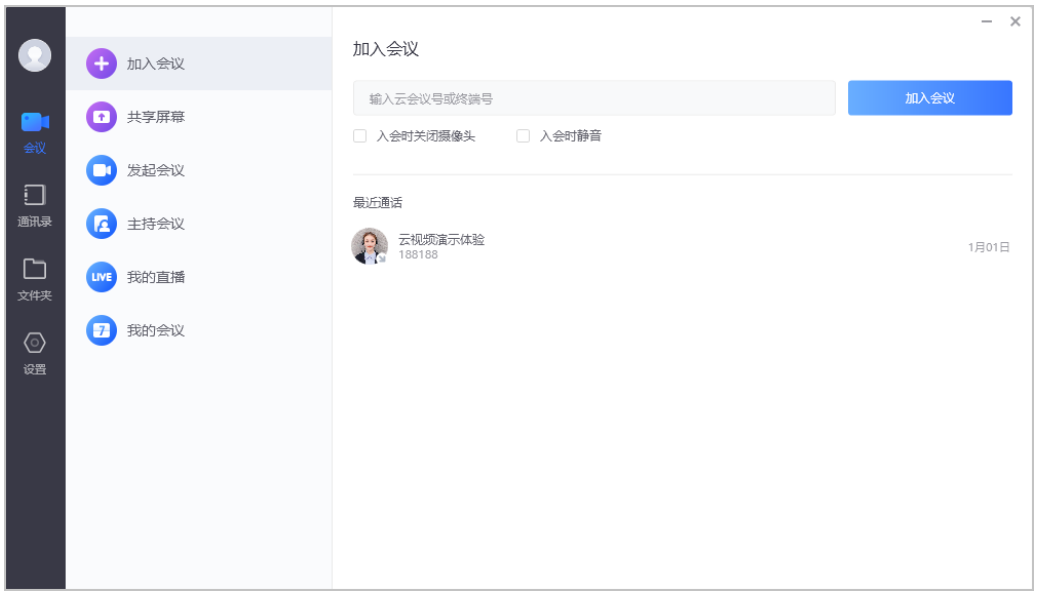
图 3-4 通讯录界面（有企业归属）



4 会议管理

在 PC 客户端的主界面中，点击左侧导航栏上的**会议**按钮，打开**会议管理**界面，如图 4-1 所示。默认显示**加入会议**页签。

图 4-1 会议管理界面



4.1 加入会议

4.1.1 通过主界面加入会议

1. 在**加入会议**页签，输入云会议号或小鱼终端号码。
2. （可选）根据实际需要，勾选**入会时关闭摄像头**或**入会时静音**复选框。
3. 点击**加入会议**按钮，发起视频呼叫。

说明：

- 当用户所呼叫的云会议室开启了等候室，需等待主持人在会控平台批准后才能加入会议。
- 用户也可通过菜单**【设置→音频】**和**【设置→视频】**，提前设置入会时摄像头或麦克风选项，无需每次入会时重复勾选。
- 最近通话列表为用户最近呼叫过的号码记录，点击最近通话记录，可直接呼叫该号码。

- 小鱼易连云视频演示体验号码（188188）自动置于初始的呼叫记录列表中，以引导初次使用的客户拨打体验客服号码进行功能演示。

4.1.2 通过邀请卡片加入会议

当其他参会者通过电脑端微信收到入会邀请卡片后，点击卡片打开会议邀请界面，如图 4-2 所示。

图 4-2 入会邀请卡片

点击**立即入会**按钮，选择使用默认浏览器打开邀请链接，根据提示跳转至小鱼易连 PC 客户端，自动呼入指定云会议室。若用户尚未下载小鱼易连 PC 客户端，可根据提示进行下载。

说明：

当用户所呼叫的云会议室开启了等候室，需等待主持人在会控平台批准后才能加入会议。

4.2 内容共享

用户可以通过 PC 客户端在会议中共享电脑上的内容，包括共享电脑桌面、播放音视频文件、开启电子白板、外接其他视频源（如本地视频输入设备或网络摄像头推送的视频流）。

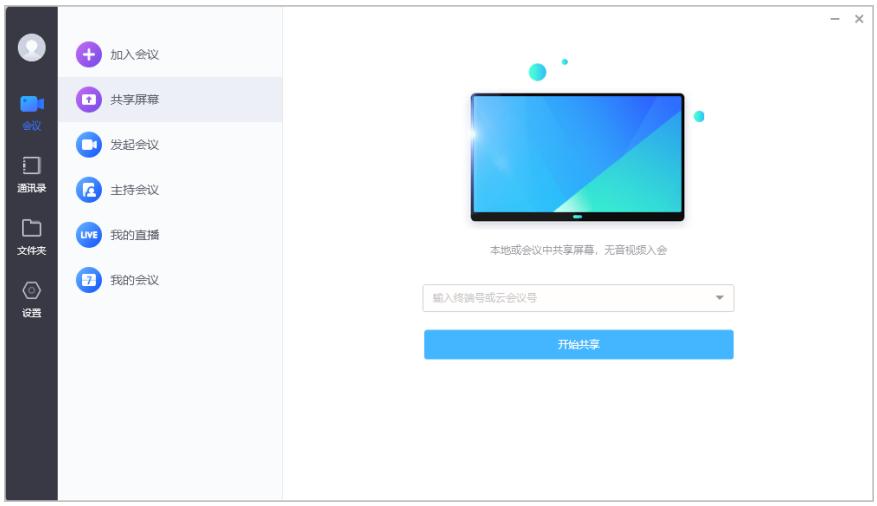
用户可以通过以下两种方式进行共享内容：

- PC 客户端只共享内容，无需音视频入会。

  如果用户本地已有 NE/ME 系列智能终端入会，用户希望将电脑上的内容共享至这些终端的屏幕上，可以通过此方式直接进行共享。

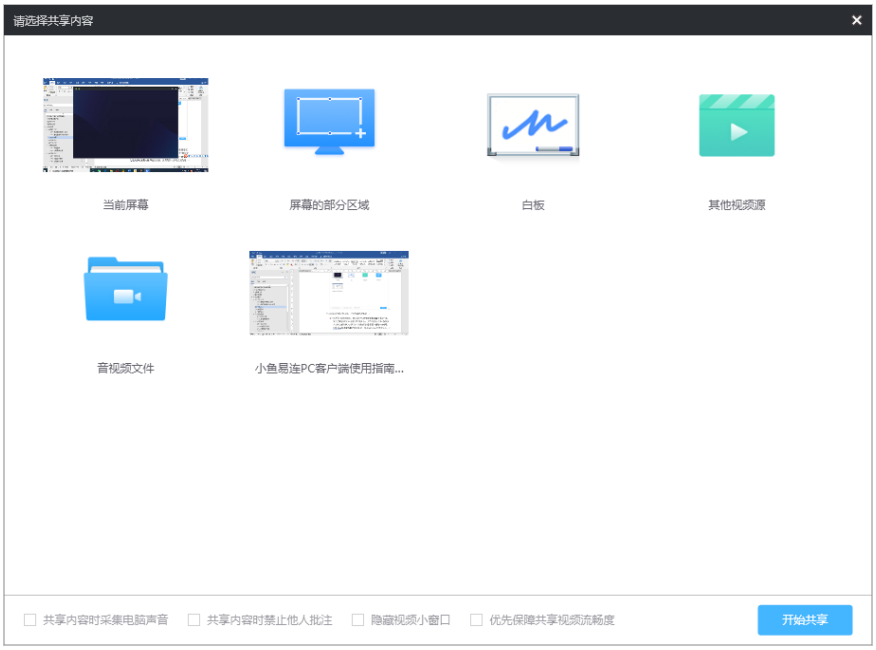
  a) 在主页面中，选择菜单**【会议→共享屏幕】**，打开**共享屏幕**界面，如图 4-3 所示。

  图 4-3 共享屏幕界面



  b) 输入小鱼终端号码或云会议号码，点击**开始共享**按钮，打开**请选择共享内容**对话框，如图 4-4 所示。

图 4-4 选择共享内容对话框



c） 选择需要分享的文件，点击**开始共享**按钮。

- 共享当前屏幕

  共享本地屏幕显示的实时画面给其他参会者。

- 共享屏幕的部分区域

  手动在屏幕上选择一块区域进行共享。支持拖动窗口位置，手动调节窗口大小。

- 共享白板

  共享白板，可与其他参会者一起书写白板。

- 使用演示者视图共享 PPT 内容

  单独共享 PPT 应用时，如果用户开启了 PPT 应用的**显示演示者视图**，仅共享端可看到完整的 PPT 演讲者视图（演示内容、翻页、备注等），其他参会者只能看到 PPT 演示内容。

- 共享时采集电脑声音

  如需共享音/视频文件，请勾选下方**共享时采集电脑声音**复选框，参会者都能听到音/视频文件的声音。支持选择多个音/视频文件，进行循环播放分享。

  用户也可选择菜单**【设置→通用→共享】**，勾选**共享时采集电脑**

声音复选框，无需每次共享时重复勾选。

- 共享时禁止他人标注

  共享内容时，支持多方标注功能。在特殊场景下，为避免多方随意标注，用户可勾选下方**共享内容时禁止他人标注**复选框，禁止其他参会者在共享内容上标注，只有分享发起人可执行标注操作。

- 共享内容时，如需隐藏本地视频小窗口，用户可勾选**隐藏视频小窗口**复选框。在后续的内容分享中，此功能也默认勾选。

d) 内容共享时支持全功能工具栏,如图 4-5 所示。

图 4-5 内容共享

- PC 客户端加入某个会议，在视频通话过程中共享内容。

  如果用户通过 PC 客户端加入视频会议，可以进行内容共享。

  a) 当视频会议成功建立后，点击工具栏上的**分享**按钮（如图 4-6 所示），打开**请选择共享内容**对话框。

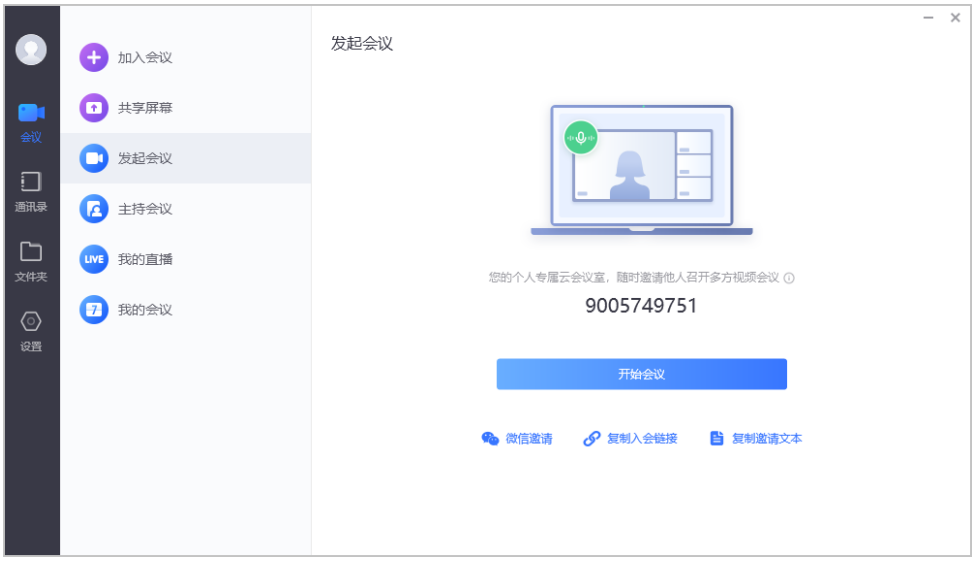
  图 4-6 工具栏

  b) 双击需要分享的文件，开始共享。

4.3 发起会议

1. 在**会议管理**界面，选择**发起会议**页签，打开**发起会议**界面，如图 4-7 所示。

图 4-7 发起会议界面



2. 点击**开始会议**按钮，进入云会议室开始视频会议。

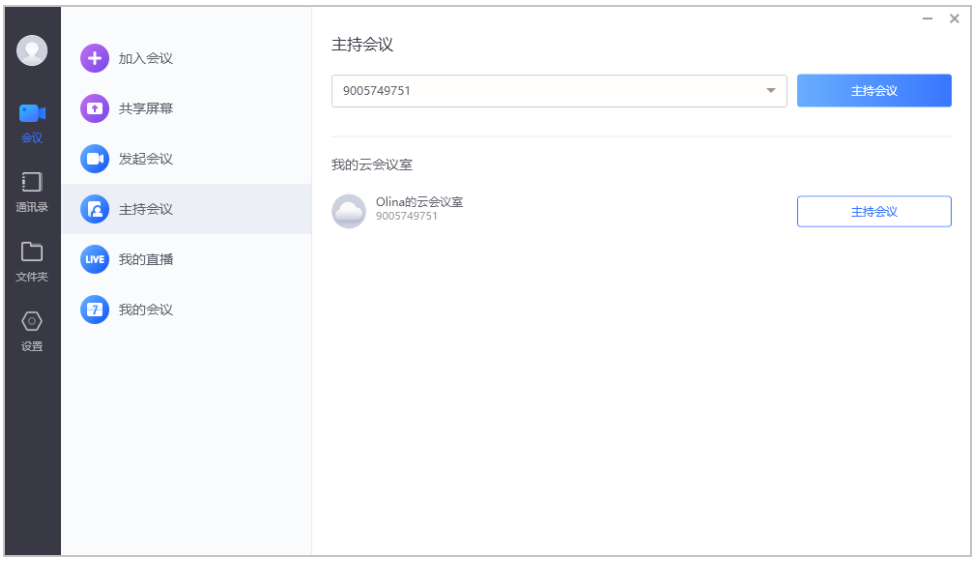
3. 发送会议邀请。

   - 点击**微信邀请**按钮，打开入会二维码。其他参会者可通过微信扫描此二维码加入会议。
   - 点击**复制入会链接**按钮，将入会链接发送给其他参会者，点击链接即可快速加入会议。
   - 点击**复制邀请文本**按钮，将完整的邀请文本和入会链接发送给其他参会者，邀请其加入会议。

4.4 主持会议

1. 在**会议**界面，选择**主持会议**页签，打开**主持会议**界面，如图 4-8 所示。

图 4-8 主持会议界面



2. 根据实际需要，选择所需操作。

- 主持他人会议

  在输入框内，输入所要主持的云会议号，或从下拉框中选择一条历史呼叫记录，点击**主持其他会议**按钮。

- 主持我的会议

  在下方**我的云会议室**区域，点击**主持会议**按钮，进入用户自己的云会议室开始主持会议。

说明：

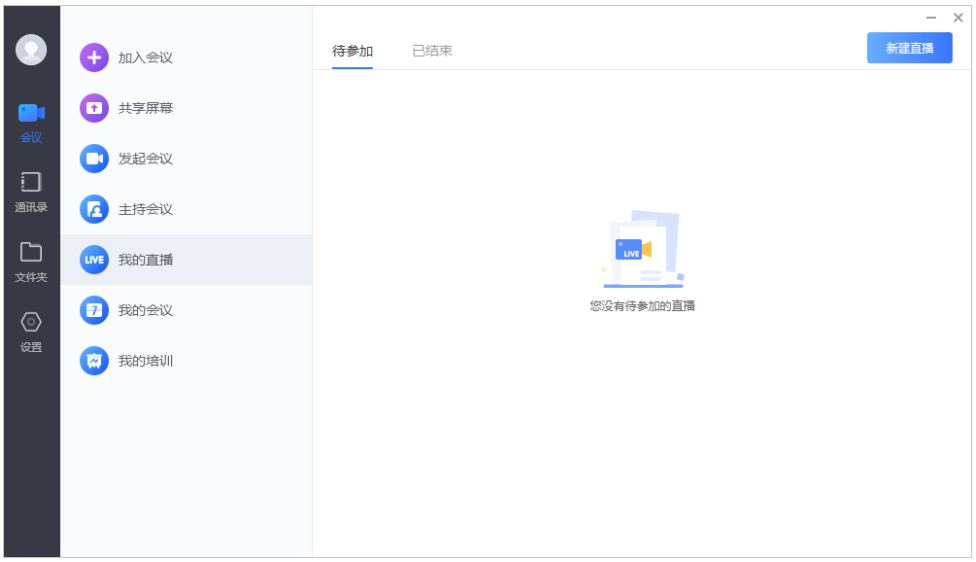
如需了解主持会议的详细操作，请参见*《小鱼易连会控平台使用指南》*。

4.5 我的直播

4.5.1 新建直播

1. 在**会议管理**界面，选择**我的直播**页签，打开**我的直播**界面，如图 4-9 所示。界面右侧显示用户待参加和已经结束的直播列表。

图 4-9 我的直播界面



2. 点击右上角**新建直播**按钮，打开**新建直播**界面，如图 4-10 所示。

图 4-10 新建直播界面

3. 设置直播信息。参数说明参见表 4-1。

表 4-1 直播参数配置说明

参数名称	配置说明
标题	直播的名称。
开始时间	直播的开始时间、日期。
直播时长	直播的持续时间。
直播图标	从本地选择图片作为分享直播及观看直播的图标，只针对本次直播有效。
同时在线观看	设置同时在线观看直播的人数。 选项包括： ➢ **少于 50 人观看（免费）**：如果在线观看直播人数少于 50 人，可免费观看。也可以在直播中升级为付费直播。 ➢ **不限**：不限制直播观看人数，直播结束后会从企业账户扣除相应的观看时长。 ➢ **自定义**：自定义在线观看直播的人数，直播结束后会从企业账户扣除相应的观看时长。
直播终端	如果使用小鱼易连终端设备进行直播，需要输入终端号码。
地点	直播的地点。
直播介绍	直播的详细描述。 支持富文本编辑。

参数名称		配置说明
回放设置	自动生成回放	选择是否直播结束后自动生成直播回放。默认情况下，此功能为**打开**状态。
	自动发布回放	选择是否直播结束后自动发布直播回放。
选择云会议室		用户可选择进行直播的云会议室。 选项包括： ➢ **个人云会议室** ➢ **企业云会议室**
高级选项	水印设置	选择录制时是否需要在画面中显示特殊标记，可多选。 选项包括： ➢ **终端名称**：是否在直播画面中显示终端名称。 ➢ **直播是否增加水印**：是否在直播画面中显示时间或台标水印。 **注**：对于直播的台标水印，要求图片尺寸为 200×200px，文件小于 1M，格式为 jpg、jpeg、png、bmp。
	画面设置	选择是否提前设置直播布局。 选项包括： ➢ **智能多画面** ➢ **只直播主会场或发言者画面** ➢ **指定画面**
	观看限制	观众观看本次直播的限制条件。

参数名称			配置说明
			选项包括： ➢ **免费**：观众可以通过链接免费观看直播。 ➢ **付费**：设定金额后，观众需要支付费用才能观看直播。 ➢ **密码**：观众需要输入直播密码后才能进入直播间观看直播。 ➢ **邀请码**：可以按需生成邀请码。只有收到邀请码的观众才能观看直播，一个邀请码只允许一个观众在线观看，最多可生成 3000 个邀请码。 默认情况下，直播功能为**免费**。
	观看设置	文字互动	选择是否可以在直播中可以发送文字互动信息。 默认情况下，此功能为**打开**状态。
		观众需填信息	选择是否需要观众填写相关信息。 若需要，填写的信息包括**名称**（必填项）、**手机**、**邮箱**、**性别**、**单位**或**职位**。默认情况下，此功能为**关闭**状态，无需观众填写相关信息。
		观看设备	选择可以观看直播的设备。 选项包括**小鱼**，**电脑**，pad，**手机**。 默认情况下，以上所有设备都可以观看直播。
	直播封面		设置直播封面，进入直播页面的观众

参数名称		配置说明
		对直播主题有更直观的认识。
	推流地址	如需推流到其他直播平台，请输入 RTMP 推流地址，直播的同时即开始推流。
	邀请观众	可从通讯录中选择或手动输入手机号/终端号，邀请观看直播的终端。邀请成功后，终端将在日程里收到直播通知，可点击链接即进入直播间观看。

4. 点击**提交**按钮，直播新建成功。

说明：

用户需要加入企业通讯录，才可使用直播服务功能。

4.5.2 管理直播信息

1. 在**我的直播**界面的直播列表中，点击一条直播信息，打开直播详情界面，如图 4-11 所示。

图 4-11 直播详情界面

2. 点击**加入直播间**按钮，开始直播。

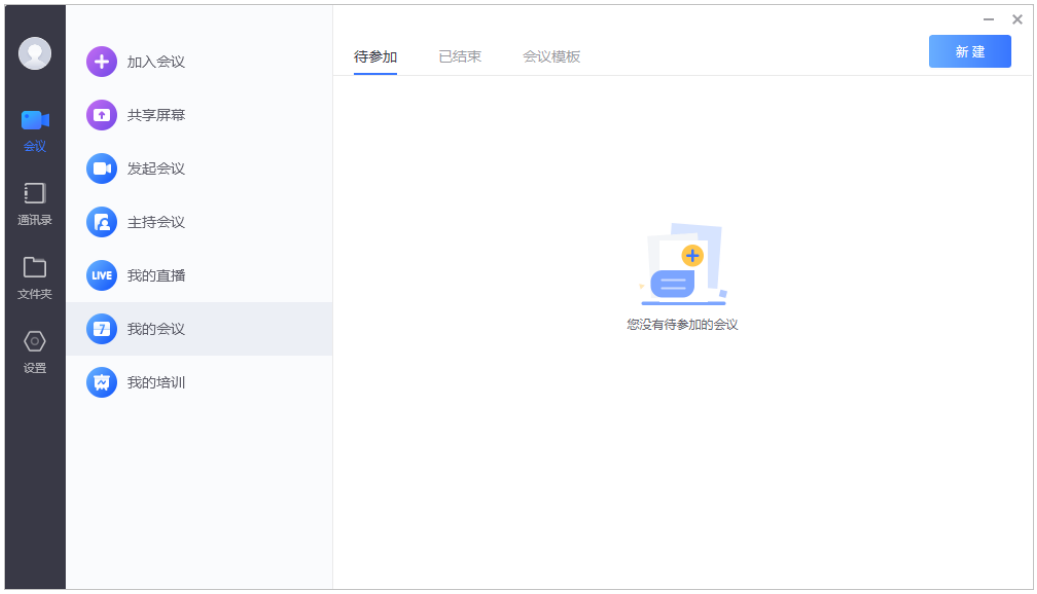
3. 根据实际需要，可对直播信息进行下载、删除、编辑或分享。

- 点击**编辑**按钮，重新编辑直播的预约信息。
- 点击**下载**按钮，下载直播的详细信息至 Excel 文件。
- 点击**分享**按钮，其他参会者可通过 URL 路径或微信扫描二维码进入直播间。
- 点击**删除**按钮，删除此次直播。

4.6 我的会议

在**会议管理**界面，选择**我的会议**页签，打开**我的会议**界面，如图 4-12 所示。界面右侧显示用户的会议列表，包含用户自己预约的会议，以及其他用户通过预约会议邀请该用户参加的会议。

图 4-12 我的会议界面



说明：

用户需要加入企业通讯录后，才可使用预约会议和创建会议模板的功能。

4.6.1 预约会议

1. 在**我的会议**界面，选择菜单**【新建→预约会议】**，打开预约会议界面，如图 4-13 所示。

图 4-13 预约会议界面

2. 根据实际需要，设置会议预约参数。参数说明参见表 4-2。

表 4-2 预约会议配置说明

参数名称	配置说明
标题	填写会议名称。
开始时间	设置会议开始的时间和日期。 可选择立即开始会议。
会议时长	设置会议时长。 支持设置周期性会议和周期结束时间，重复周期有**每天**、**每两天**、**每周**、**每月**可选。
云会议室	用户可以选择个人云会议室、由系统随机分配的云会议室，或创建完成的企业云会议室。 如果勾选了**使用随机云会议号**，用户可根据需要

参数名称	配置说明
	设置入会密码或主持密码。主持密码不可为空。
加载模板	用户可自定义新建会议，也可选择已设置完成的会议模板，直接导入模板信息进行预约会议。
会员最大成员数	若企业开启了会议审批流程，当非免审批用户预约会议时，该选项有效，用户必须填写参会人员数量。 选项包括： ➢ **不限制**：不限制参会人员的数量。 ➢ **限制**：指定具体的成员数量。
参会人员	可从通讯录中选择或手动输入手机号/终端号/账号，并将其添加至会议列表。参会用户（或终端）将在日程里收到预约通知，可点击入会。 用户可以不选择自己作为参会者，仅作为会议的主持人。 ➢ **仅终端**：选择是否仅限硬件终端加入会议。 ➢ **会议自动锁定**：选择是否启动会议锁定功能。设置成功后，参会列表之外的成员禁止主动呼入会议室。
预设主会场	选择是否提前指定一个参会用户（或终端）作为会议的主会场。
会议设置	选择是否开启会议开始时的以下自动功能： ➢ **等候室** 选择是否开启会议等待室功能。 若开启此功能，所有参会终端加入会议时先进入等候室等待，需要等待主持人在会控平台批准后才能正式入会。

参数名称	配置说明
	主持人也可以在会议中开启/停用等候室，详细操作可参见*《小鱼易连会控平台使用指南》*。 ➢ **允许在主持人入会前加入** 选择是否允许参会者在主持人入会前加入会议。 若开启此功能，参会者可在主持人入会时加入会议。 若关闭此功能，当主持人未入会时，系统提示参会终端等待主持人入会，待主持人入会后，参会终端自动入会。 ➢ **会议开始时自动呼叫参会终端** 选择是否允许在会议开始时自动呼叫参会列表中的所有终端，将其邀请入会。 ➢ **自动录制** 选择是否在会议开始时自动开启会议录制功能。
云会议室	用户可以选择个人云会议室、创建完成的企业云会议室或由系统随机分配的云会议室。 如果勾选了**随机云会议号**，用户可根据需要设置入会密码或主持密码。主持密码不可为空。
会议审批人	若企业开启了会议审批流程，当非免审批用户预约会议时，在以下情况下该选项有效。 ➢ **会议成员数量**设置为**不限制** ➢ **会议成员数量**设置为**限制**，且填写的成员数量超过系统配置的免审批数量 用户需选择对应的会议审批人员，审批通过后会

参数名称	配置说明
	议才能预约成功。
会议详情	填写对会议的详细描述。
高级录制	选择录制视频时的自定义需求。 选项包括： ➢ **录制视频时是否增加水印** 台标水印、时间水印 ➢ **定制会议录制布局** ✓ **智能多画面** ✓ **只录制主会场或发言者画面** ✓ **指定画面**
会议水印设置	选择是否在共享内容时在画面上叠加明水印（用户的 ID 和用户名）。 注：录制文件中不包含该明水印。

3. 点击**提交**按钮。

说明：

若需要开通企业的会议审批流程，请联系企业管理员通过云视讯管理平台开通！

4.6.2 审批会议

若所属企业开启了会议审批流程，当用户提交了会议审批流程后，对应的审批人员（上级管理员）需要评审通过，该会议才能预约成功。

1. 审批人成功登录 PC 客户端后，选择菜单**【我的会议→审批】**，打开审批界面，如图 4-14 所示。界面显示待审批的会议。

图 4-14 会议审批

2. 点击待审批的会议，打开会议审批详情界面，如图 4-15 所示。

图 4-15 会议审批详情

3. 填写审批意见，选择审批结果：通过、不通过。仅审批通过的会议，可以预约成功。

说明：

若需要开通企业的会议审批流程，请联系企业管理员通过云视讯管理平台开通！

4.6.3 设置会议模板

用户创建的全部会议模板将以列表方式在**会议模板**界面下显示，方便用户在预约会议时直接调用会议模板。

1. 在**我的会议**界面，选择菜单**【新建→会议模板】**，打开会议模板设置界面，如图 4-16 所示。

图 4-16 会议模板设置界面

4. 根据实际需要，设置会议模板参数。参数说明参见表 4-3。

表 4-3 会议模板配置说明

参数名称	配置说明
模板名称	填写模板名称。
云会议室	用户可以选择个人云会议室、创建完成的企业云会议室或由系统随机分配的云会议室。 如果勾选了**随机云会议号**，用户可根据需要设置入会密码或主持密码。主持密码不可为空。
参会人员	可从通讯录中选择或手动输入手机号/终端号/邮箱，并将其添加至会议列表。参会用户（或终端）将在日程里收到预约通知，可点击入会。

参数名称	配置说明
	用户可以不选择自己作为参会者，仅作为会议的主持人。 ➢ **仅终端**：选择是否仅限硬件终端加入会议。 ➢ **会议自动锁定**：选择是否启动会议锁定功能。设置成功后，参会列表之外的成员禁止主动呼入会议室。
预设主会场	选择是否提前指定一个参会用户（或终端）作为会议的主会场。
预设多画面	为某个会议室终端预设屏幕显示的多画面布局。 ➢ 自定义终端屏幕上显示的多画面布局数量。 ➢ 设置多画面中的显示的终端画面。 ✓ **自动**：按照语音激励进行多画面显示。 ✓ **手动**：指定每个画面的显示终端。 设置成功后，在以该会议模板召开的会议中，指定终端的屏幕上会强制显示设置的多画面布局。
预设轮询	为某个会议室终端预设多画面轮询模板。 ➢ 选择主会场的轮询模式。 选项包括： ✓ **自动**：终端按照指定的布局、轮询时间和轮询列表进行自动的轮询切换。 ✓ **手动**：主持人可以为每个轮询子画面选择独立的轮询列表和轮询顺序。在轮询的过程中，每个子画面按照时间间隔和顺序轮询列表中的终端。 ➢ 设置终端屏幕上显示的轮询画面布局模式。 ➢ 设置分会场间轮询的间隔时间。

参数名称	配置说明
	➢ 选择参与轮询的参会终端。 选项包括： ✓ **所有终端**：所有参会终端均参与主会场轮询。 ✓ **指定终端**：指定参与轮询的终端和显示顺序。未加入轮询列表的终端即使入会也不会被主会场轮询。 设置成功后，以该会议模板召开的会议中，可以在会控上动态的加载轮询模板或保存新的模板。
会议设置	选择是否开启会议开始时的以下自动功能： ➢ **会议开始时自动呼叫参会终端** ➢ **自动录制**
会议详情	填写对会议的详细描述。
高级录制	选择录制视频时的自定义需求。 选项包括： ➢ **录制视频时是否增加水印** 台标水印、时间水印 ➢ **定制会议录制布局** ✓ **智能多画面** ✓ **只录制主会场或发言者画面** ✓ **指定画面**
会议水印设置	选择是否在共享内容时在画面上叠加明水印（用户的 ID 和用户名）。 注：录制文件中不包含该明水印。

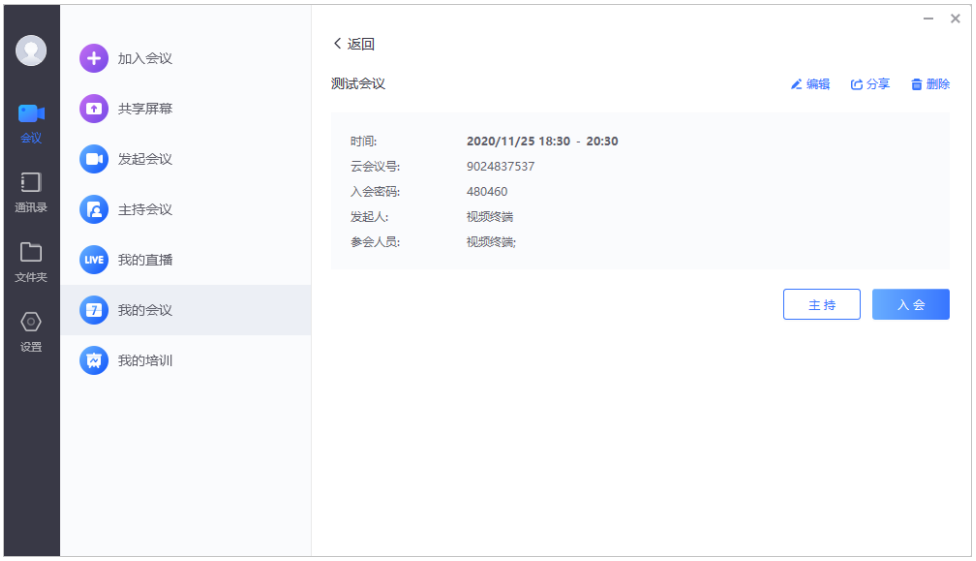
参数名称	配置说明
会议级联	该功能选项仅对管理员有效。 选择是否开启级联会议，从通讯录选择或手动输入手机号添加，并将其添加至清单中。设置成功后，指定下级管理员将在**我的会议**界面，看到本会议的信息。

2. 点击**提交**按钮。会议模板设置成功后，用户可以直接通过会议模板进行预约会议或一键入会主持的操作。

4.6.4 管理会议信息

1. 在**我的会议**界面的会议列表中，点击一条会议信息，打开会议详情界面，如图 4-17 所示。

图 4-17 会议详情界面



说明：

如果用户创建的预约会议时，参会成员列表中没有选择自己，则该会议的详情界面中，只有**主持**按钮。

2. 根据实际需要，可对会议信息进行删除、编辑或分享。

- 点击**编辑**按钮，重新编辑会议的预约信息。
- 点击**删除**按钮，删除此次会议。

- 点击**分享**按钮，打开分享会议页面，如图 4-18 所示。点击**复制入会链接**或**复制邀请文本**按钮，将会议信息发送给参会方，参会方可通过入会链接等方式进入会议室。

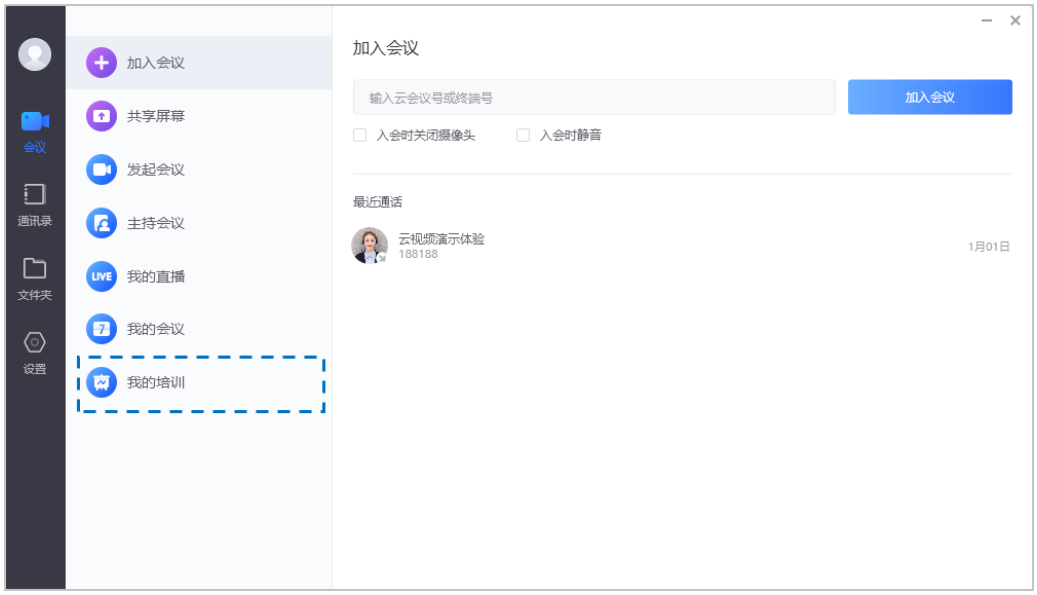
图 4-18 会议分享界面

4.7 我的培训

当用户企业已开通了专属的企业培训平台以及小鱼易连软件客户端的培训平台入口，用户可快速登录所属企业的培训平台。

在**会议管理**界面，点击**我的培训**按钮，直接跳转并登录至企业培训平台，如图 4-19 所示。

图 4-19 我的培训



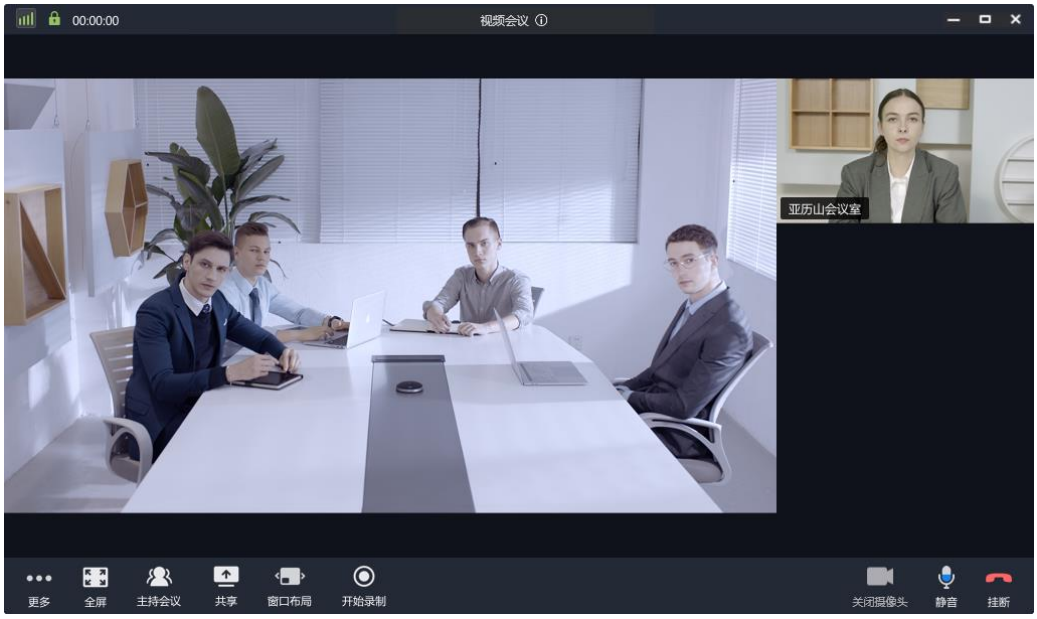
说明：

对于尚未开通小鱼易连客户端培训入口的企业，企业管理员可联系小鱼商务人员开通该培训入口。

5 会议中操作

用户使用 PC 客户端进入视频会议后，会议界面如图 5-1 所示。

图 5-1 会议界面



用户可在会议中点击视频窗口下方的工具栏按钮，选择会议中的操作。目前，PC 客户端支持以下操作：

- **复制会议号/会议链接**

  点击通话界面上边框的ⓘ按钮，用户可复制云会议室号码和会议链接，以分享给其他参会者。

- **切换画面布局**

  - 当参会者仅 1-9 人时，画面显示采用默认的非对称布局。点击界面右侧翻页按钮，进入对称显示布局。
  - 当参会者大于等于 10 人时，画面显示采用 4×4 对称布局。点击界面右侧翻页按钮以显示更多的参会者画面，最多显示 7 页（112 画面）。
  - 主会场模式下，不支持对称布局翻页。

- **挂断**：退出当前会议。

  对于在个人云会议室召开的会议，会议室拥有者可点击挂断按钮，选择离开或结束会议。

- 离开会议：仅会议室拥有者离开会议，不影响其他参会者继续会议。
- 结束会议：结束会议并将所有参会者挂断，屏幕显示提示“主持人已结束会议”。

- **静音**：关闭或开启本地麦克风。
- **打开/关闭摄像头**：关闭或开启本地视频摄像头。
- **开始录制**：开始或停止录制当前会议。
- **窗口布局**：切换视频窗口的显示模式。如会议中设置了主会场，只能观看主会场和本地画面。
- **共享**：点击开始发起内容共享，包括分享的屏幕、应用、视频、图片等。

  如需了解内容共享的详细操作步骤，请参见 *0*

内容共享。

- **参会者/主持会议**：图标右上角显示参会人数，方便用户查看会议人数变化。会议主持人可点击进入会控界面。

  如需了解主持会议的详细操作，请参见*《小鱼易连会控平台使用指南》*。

- **全屏**：关闭或开启全屏显示视频窗口。

- **更多**功能：

  - **设置**：选择音频输入、音频输出以及视频输入设备，并可选择内容共享时是否采集电脑声音。
  - **键盘**：用来呼叫传统硬件会议终端时输入呼叫信息。
  - **邀请链接**：您可复制邀请链接或邀请文本并发送给其他参会者。
  - **聊天**：支持通话中即时通讯功能，用户可在会议中收发文字信息；也可将聊天内容以 txt 格式储存在本地，文件名为保存时间。

    说明：

    - 会议中，即时聊天功能最多支持 500 人。若会议人数超过 500 人时，系统自动关闭聊天功能。
    - 若主持人通过聊天界面或会控平台设置了云会议室禁止聊天权限或指定人员聊天权限，PC 客户端的聊天功能入口会被禁止。

  - **遥控摄像头**：若小鱼易连硬件终端开启**允许远程控制摄像头**功能，用户可在 PC 客户端遥控远端会中终端的摄像头。
  - **标注**：客户端通话中接收内容共享时，支持多方标注功能。

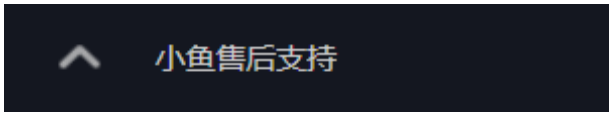
- 麦克风采集强度提示：通话中工具栏麦克风图标（ ），动态显示声音的采集强度。

- 外接音视频设备自动切换：当外接音视频设备时，自动切换至外接的音视频设备；拔掉外置的音视频设备，自动恢复原来的音视频设备。

- 在通话中视频页面，点击最小化按钮，通话窗口缩小显示，如图 5-2 所示。再次点击按钮，显示 Mini 窗口，如图 5-3 所示。

图 5-2 小窗口界面

图 5-3 Mini界面



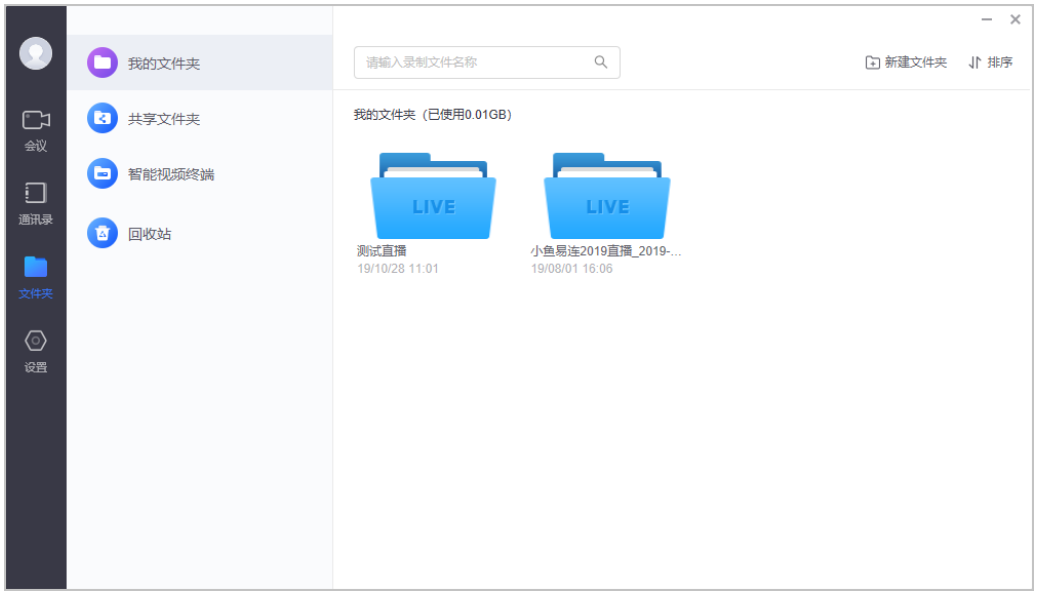
小窗口界面支持以下功能：

- 支持静音、关闭摄像头、返回到正常窗口以及窗口拖动操作。
- 当对方视频暂停时，小窗口显示对方名称。
- 仅显示视频画面，不显示共享内容。

6 文件夹管理

在主页面中，点击左侧导航栏上的**文件夹**按钮，打开**文件夹**界面，如图 6-1 所示。

图 6-1 文件夹界面



用户可访问的云端文件夹分为以下三种类型：

- 我的文件夹

  用户在云会议室中录制的视频文件，保存在用户的个人文件夹中，其他人不可见。用户可以通过 PC 客户端进行新建文件夹，观看、下载、重命名、分享、删除、移动视频等操作。

- 共享文件夹

  企业用来共享文件的文件夹，所有企业内的用户、小鱼易连终端、以及各类终端对此文件夹均可见。企业文件夹中的内容，来自于企业内用户、终端的分享，并由企业管理员负责维护管理。

  企业管理员可以通过云视讯管理平台执行以下操作：

  - 关闭/开启企业共享文件夹对企业成员的显示。
  - 开启/关闭允许企业成员从共享文件夹下载视频文件。

- 终端文件夹

  如果企业管理员指定某用户为一台或多台小鱼一体化终端的终端管理

员，该用户可通过 PC 客户端的文件夹界面查看终端文件夹。通过一体化终端录制的视频文件都保存在该文件夹下。用户可在 PC 客户端对文件夹中的视频文件进行剪辑、删除、分享、下载等操作。

说明：

如需绑定小鱼一体化终端，请联系企业管理员通过云视讯管理平台完成操作！

6.1 文件分享

在**我的文件夹**或**终端文件夹**中，用户可选择需要分享的内容，点击界面右上角菜单**分享**按钮，打开**分享**对话框，如图 6-2 所示。

图 6-2 分享对话框

6.1.1 公开分享

1. 在**分享**对话框中，选择**公开分享**页签，根据需要选择文件分享的有效期。
   - **永久有效**：该视频文件的分享永久有效。
   - **限时有效**：选择视频文件分享的有效时限。
2. 选择是否为该视频文件设置观看密码。
3. 选择是否允许下载该视频文件。
4. 点击**确定**按钮，生成分享的 URL 路径和二维码，如图 6-3 所示。用户可复制 URL 路径或使用微信扫描二维码可对该视频文件进行分享。

图 6-3 公开分享链接

5. 视频文件成功分享后，在**分享**对话框，点击**取消公开分享**按钮，取消对文件的公开分享。

6. （可选）如需更改分享设置，可在**分享**对话框，点击**更改设置**按钮，重新设置分享信息。

7. 视频文件成功分享后，文件夹界面显示以下信息，以便于用户的后续操作：

   - 完成分享的录制文件图标会标记已分享的状态，以便用户对这个文件进行快速的取消分享。
   - 用户可查看该视频文件的视频点播次数、分享页面的视频点播次数和下载次数。

说明：

取消文件公开分享或限时分享的有效期到期后，分享路径自动清除，访问原有的分享路径提示文件不存在。

6.1.2 分享至共享文件夹

1. 在**分享**对话框中，选择**分享到共享文件夹**页签，如图 6-4 所示。

图 6-4 分享到共享文件夹页签

2. 设置分享范围。从企业通讯录中选择待分享的指定终端（或用户）。只有这些指定的用户才能在共享文件夹中看到该分享文件，其他用户无法查看。

3. 点击**分享**按钮。

4. （可选）文件完成分享后，在**分享到共享文件夹**页签，点击**取消分享到共享文件夹**按钮，取消对该文件的分享。

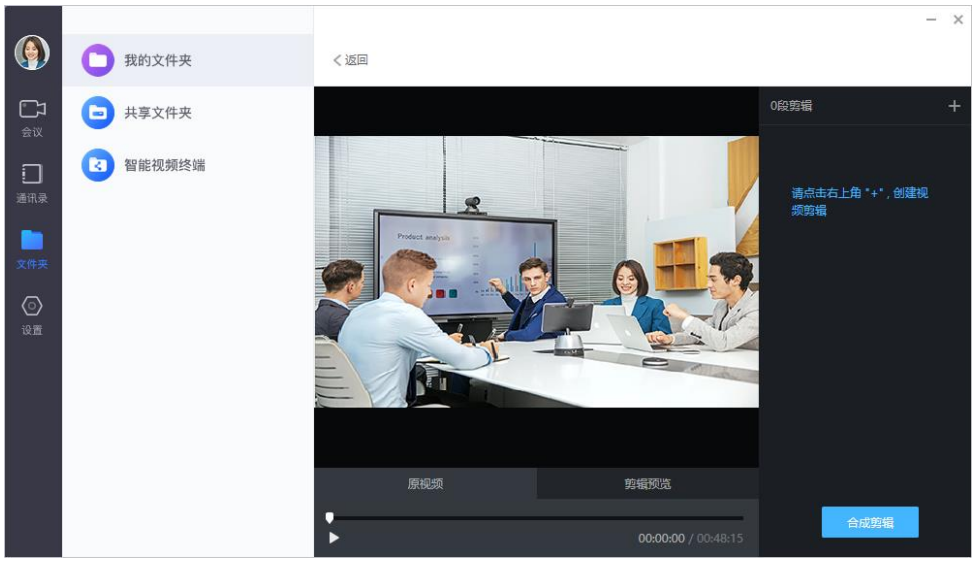
6.2 视频剪辑

6.2.1 剪辑视频文件

用户可以对录制的视频文件进行简单的视频剪辑。

1. 在**文件夹**界面，选择一个视频文件，点击右上角菜单**【更多→剪辑】**，打开**剪辑**界面，如图 6-5 所示。

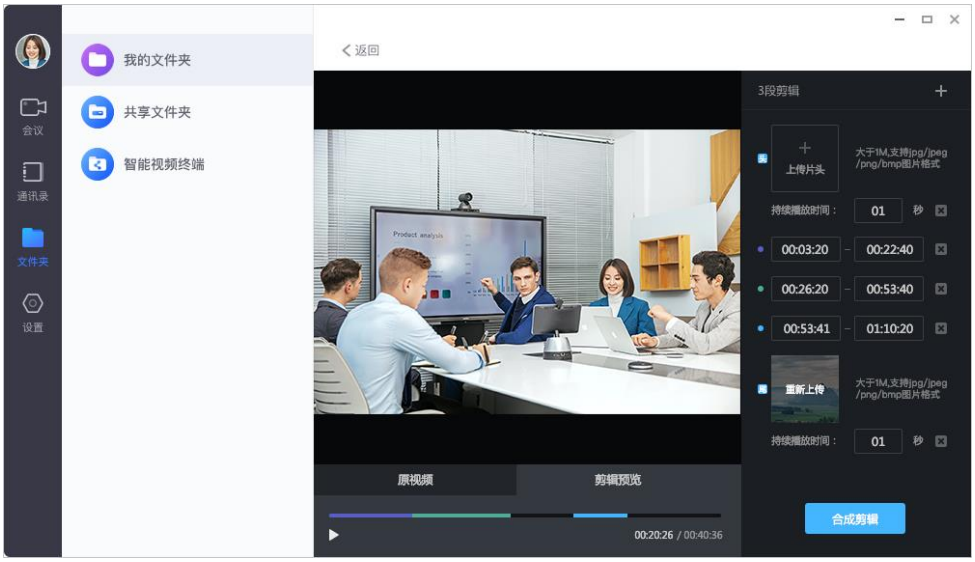
图 6-5 视频剪辑界面



2. 在**原视频**页签，点击右上角的➕按钮，选择**创建剪辑片段**。用户最多可创建十个视频剪辑。

3. 输入需要剪辑的视频片段的起始时间和截至时间，视频进度条上会同步高亮显示选中的片段，如图 6-6 所示。

图 6-6 视频剪辑



4. 在**剪辑预览**页签，对剪辑的视频进行播放预览。

5. （可选）在**原视频**页签，点击右上角的➕按钮，选择**插入片头片尾**。用户可根据需要插入视频的片头片尾图片。

说明：

- 图片分辨率为 1280*720，不符合标准的图片将会等比缩放或加黑边适应。图片格式支持 JPG/JPEG/BMP/PNG.
- 片头或片尾时长不低于 1 秒，最长支持 59 秒。

6. 确认视频后，点击**合成剪辑**按钮，弹出**合成剪辑**对话框，如图 6-7 所示。

图 6-7 合成剪辑对话框

7. 填写视频文件的名称，选择是否覆盖原视频文件，点击**立即合成**按钮。

说明：

- 视频剪辑片段的选择时间不能重叠，重叠后有提示重新输入。片段选定后，用户可根据需要进行修改或删除。
- 用户剪辑了视频文件并选择覆盖保存文件时，分享到共享文件夹的属性、直播回放的链路保持不变。
- 用户剪辑了视频文件但没有选择覆盖保存文件时，视频的剪辑片段不出现在直播回放中。

6.2.2 合并视频文件

用户支持对同时满足以下条件的视频文件进行合并操作：

- 同一录制文件夹下
- 相同分辨率
- 合并后的视频时长小于四小时

1. 在**文件夹**界面，选择待合并的视频文件，点击右上角菜单**【更多→合并视频】**，打开**合并视频文件**界面，如图 6-8 所示。

图 6-8 合并视频文件

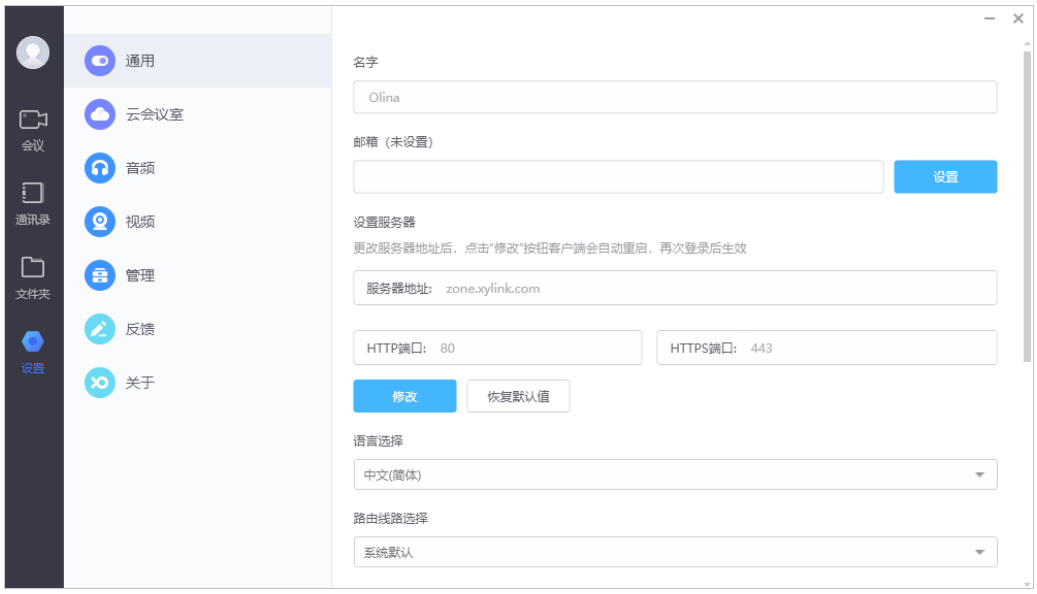
2. 设置文件名称，从列表中选择需要合并的另一个视频，并选择是否覆盖原有视频文件。

3. 点击**立即合并**按钮，合并两个视频文件。

7 系统设置

在主页面中，点击左侧导航栏上的**设置**图标，打开 PC 客户端的系统设置界面，如图 7-1 所示。

图 7-1 系统设置界面



7.1 通用设置

系统通用设置的界面如图 7-1 所示。用户可根据需要进行系统的常规设置，包括入会名称修改、服务器地址设置、网络代理设置、语言设置、路由线路选择、网络测试、修改登录密码、退出登录、通话设置和共享设置等。

通话设置参数说明如下：

- **通话中免打扰**

  若开启，当终端处于通话中时，如有其他呼叫接入，呼叫直接被拒绝，不显示任何呼叫提示，以保证当前通话不被打扰。远端呼叫终端将提示“对方忙”。

- **云会议断线重呼**

  若此功能开启，当终端由于网络或者电力问题异常断线时，六分钟内恢复正常后会自动呼入断线前的会议室。

- **主持会议免打扰**

  若功能开启，在 PC 客户端仅作为会控主持进入会议的场景中，其他成

员呼叫此 PC 客户端时，来电会被直接拒绝且此客户端不会有来电显示。

- **始终显示会议操作栏**

  若此功能开启，在通话中将始终显示会议操作按钮栏，以满足客户会议中随时看到麦克风状态，以及快捷操作的需求。

7.2 云会议室设置

1. 在左侧的导航栏上，点击**云会议室**按钮，打开**云会议室**界面，如图 7-2 所示。

图 7-2 云会议室界面

2. 用户可根据需要设置个人云会议室的相关参数。参数说明参见表 7-1。

表 7-1 云会议室配置说明

参数名称	配置说明
名称	配置云会议室名称，便于识别查找。
会议号	显示云会议室号码，由系统自动分配，不可修改。
容量	➢ 有企业归属的用户，会议容量显示企业并发方数。 ➢ 没有企业归属的用户，默认只有 3 方云会

参数名称		配置说明
		议室。
入会密码		设置六位数字的入会密码。 用户可选择是否设置入会密码。若不设置，会议安全性可能会降低。
主持密码		设置六位数字的主持密码。 系统随机生成主持密码，用户也可手动编辑。主持密码不可为空。
入会静音模式		选择参会者入会时的静音模式。 选项包括： ➢ **智能静音**：第六位以后加入云会议室的参会者将被自动静音。 ➢ **全部静音**：所有参会者加入云会议室后将被自动静音。 ➢ **不静音**：参会者加入云会议室后不被静音。 被静音的参会者在会议中可自行手动解除静音。
允许呼入		选择是否允许终端被其他用户呼叫。 选项包括： ➢ **所有用户**：允许所有用户呼叫此终端。 ➢ **通讯录用户**：只有通讯录用户（本企业用户）可以呼叫此终端。 ➢ **所有非匿名用户**：只有非匿名登录的用户可以呼叫此终端。
通话	开启等候室	选择是否开启会议等待室功能。

参数名称		配置说明
		若开启此功能，所有参会终端加入会议时先进入等候室等待，需要等待主持人在会控平台批准后才能正式入会。 主持人也可以在会议中开启/停用等候室功能，详细操作可参见*《小鱼易连会控平台使用指南》*。
	允许在主持人入会前自己加入	选择是否允许参会者在主持人入会前加入。 若关闭此功能，当主持人未入会时，系统提示参会终端等待主持人入会，待主持人入会后，参会终端自动入会。
	显示参会者入会和退会动态	选择是否在通话界面实时显示参会者进入/退出会议的动态。
	显示会议号	选择是否在客户端通话界面显示云会议室号。 默认情况下，云会议号码设置为不显示，用户可点击通话界面上边框的ⓘ按钮，复制云会议室号码和会议链接，以分享给其他参会者。
	仅允许预约呼叫	选择是否设置该云会议室为仅允许在预约时间段内呼入。 若该配置项勾选后，除了该会议室的所有者，其他成员只能在会议预约时间段内（预约时间前 15 分钟~预约结束时间）呼入。
	允许设置参会人等待通话	在企业云会议室中召开的会议，若管理员开启了该会议室的呼叫等待功能，主持人在会中可将参会人设置为等待通话状态，停止其音视频的传输。
录制设置		选择所需的录制功能。

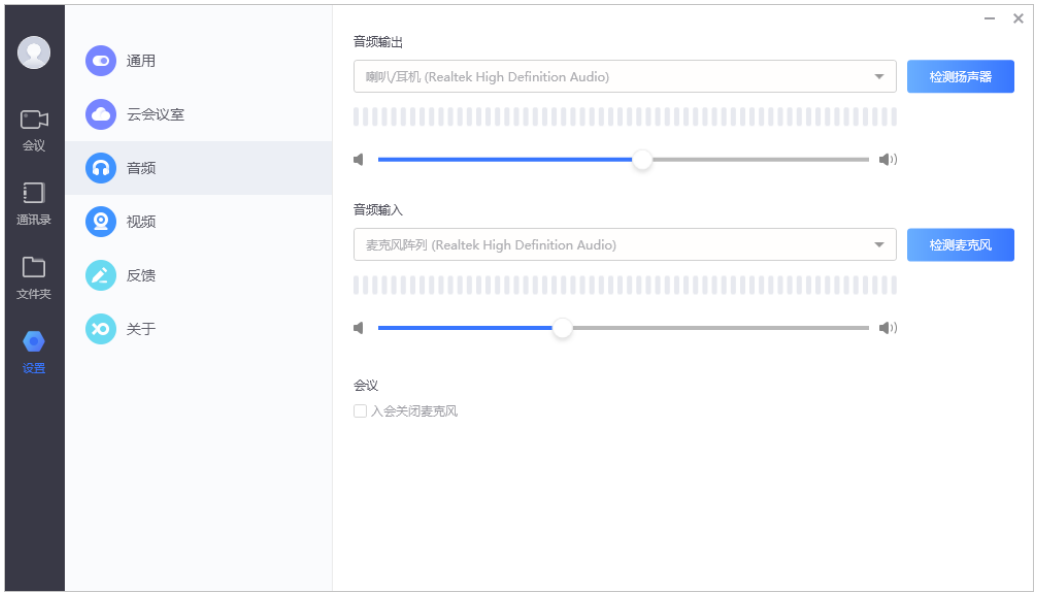
参数名称	配置说明
	选项包括： ➢ **超高清录制（1080P）** 仅在企业管理员通过云视讯管理平台开通了企业的 1080P 录制功能，该功能选项有效。 ➢ **只录制主会场或发言者画面** ➢ **录制视频中叠加终端名称**。
会议水印设置	选择是否在内容共享时在画面上叠加明水印（用户的 ID 和用户名）。 若该云会议室的**会议水印设置**勾选后，用户预约会议或设置会议模板时该配置项默认勾选，可手动取消。 注：录制文件中不包含该明水印。

7.3 音频设置

在左侧的导航栏上，点击**音频**按钮，打开**音频**界面（如图 7-3 所示）。用户可以选择音频输入输出设备，并检测音频设备的能量值。

用户可根据需要勾选**入会关闭麦克风**复选框，提前设置入会时麦克风静音，无需每次入会时重复勾选。

图 7-3 音频界面



7.4 视频设置

在左侧的导航栏上，点击**视频**按钮，打开**视频**界面，如图 7-4 所示。用户可以选择视频输入设备，并选择本地视频是否采用镜像效果显示。

用户可根据需要勾选**入会关闭摄像头**复选框，提前设置入会时关闭摄像头，无需每次入会时重复勾选。

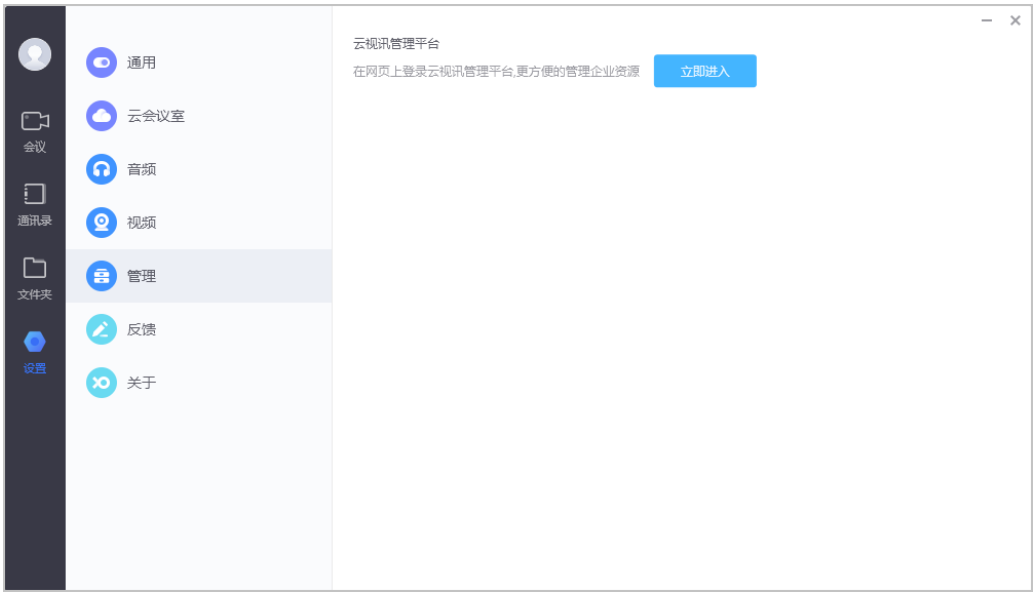
图 7-4 视频界面

7.5 管理平台入口

企业管理员可通过 PC 客户端的云视讯管理平台入口，快速登录管理后台。

在系统设置界面，点击**管理**按钮，打开**管理**界面，如图 7-5 所示。企业管理员可在云视讯管理平台执行对企业内部设备、成员及云视频会议的运维管理。

图 7-5 管理界面



7.6 用户反馈/版本信息查看

- 在**设置**界面的导航栏上，点击**反馈**按钮，用户可以在此界面填写对产品的反馈意见。
- 在**设置**界面的导航栏上，点击**关于**按钮，用户可查看小鱼易连 PC 客户端的版本信息、版权信息，也可检查更新版本。