



527轻会议移动端手册

V 3.3.26版

2021年1月28日

目录



注册账号

- 下载客户端
- 注册账号
- 密码找回
- 主界面



会议管理

- 云会议室
- 创建云会议室
- 创建即时会议
- 预约会议
- 参加会议



网络会议

- 会议简介
- 会议室布局
- 申请主持
- 视频布局
- 焦点模式
- 白板
- 文件
- 播放视频
- 静音
- 改名
- 纪要
- 点名
- 投票
- 签到
- 移除
- 加锁
- 邀请参会



培训会议

- 会议简介
- 会议室布局
- 申请拉麦
- 移交主持
- 白板
- 文件
- 播放视频
- 文字互动
- 语音互动
- 静音
- 移除
- 摄像头
- 麦克风
- 免提
- 反转镜头
- 退出/解散会议



账号管理

- 我的信息
- 添加好友
- 月评



会控管理

- 功能简介
- 获取会控码
- 参加会议
- 控制云会议室
- 控制文件功能
- 控制视频布局
- 控制白板功能
- 控制消息内容
- 控制成员列表
- 控制麦克风/摄像头
- 控制全体静音
- 控制结束会议
- 解除会控



联系我们



PART 01

注册账号

527meeting.com

下载客户端

- 企业用户请在手机应用商店搜索：“527轻会议”，点击下载，安装成功之后即可使用
- 527轻会议APP支持安卓和iOS操作系统的手机
- 为了方便客户使用527轻会议系统，我们推荐使用安卓 4.4和ios 8.0及以上版本操作系统的智能手机



注册账号

- 客户端安装成功的用户，请打开527轻会议APP
- 在此之前，若您已经注册企业账号或管理员已帮忙添加员工账号，请点击“登录”，并使用该账号登录527轻会议APP
- 若您还未注册企业账号，请点击“登录” - “立即注册”，依次填写公司名称、管理员账号，以及你的手机号或邮箱，拖动滑块验证并输入正确的验证码，即可注册成功。



密码找回

若您已经忘记登录密码，请点击“忘记密码”按钮，并输入您在527轻会议云平台注册的账号或邮箱，点击”进入“，验证码便会发送到您的手机或邮箱，输入验证码，重新设置密码即可。



主界面

账号登录成功之后，后台主界面如图所示：

主界面显示了6大模块：近期会议、云会议室、预约会议、会议文件、即时会议和会控连接

- **近期会议**：显示未来3天的所有会议列表
- **云会议室**：即固定的虚拟会议室，无需创建会议，即可直接进入会议室
- **预约会议**：可提前创建未来会议
- **会议文件**：将会议需要的文件提前上传到云端，会议过程中直接从云文件列表打开需要的文件
- **即时会议**：需紧急召开会议时，点击即时会议按钮，可以直接进入会议室开会
- **会控连接**：通过手机会控功能可以操控527云盒端功能





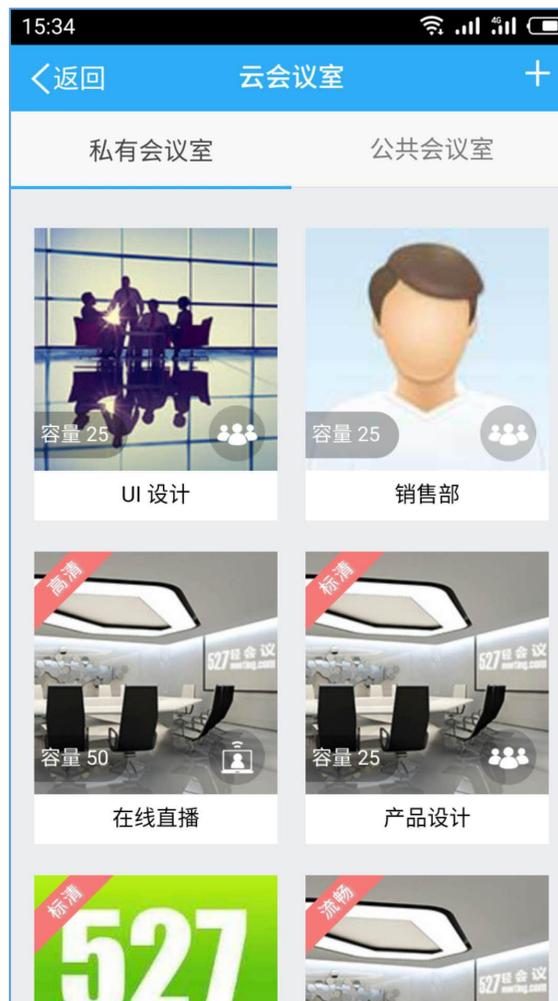
PART 03

会议管理

527meeting.com

云会议室

云会议室，即固定的虚拟会议室，相当于传统线下的固定会议室，创建成功即可永久存在。云会议室类型有网络会议、在线培训和远程招聘，请根据自身需求进行创建。三种会议室都有私人会议室和公共会议室两种权限，如果您只想和特定的人开会，比如销售团队会议，您就创建一个专属销售部门的私人会议室，如果您想召开面向所有企业员工集团大会，那您需要创建一个公共会议室。



创建云会议室

- 点击主界面的“云会议室”即可跳转到创建界面，请按照图中提示框依次填写会议室类型、权限、名称、清晰度、最大在线人数和描述等内容。
- **云会议室名称**，可根据城市命名，如北京分公司，南京分公司，美国总部，法国分公司，也可根据部门命名，如开发部，销售部，行政部，财务部等。
- **会议室清晰度**：高清、标清和流畅，对应所需的带宽上行分别为：1M/s、512kb/s和256kb/s
- 会议室人数默认50人，云平台单个会议室最高可支持200路高清视频接入，如果贵司会议人数超过200人，可联系产品经理了解私有部署服务，免费咨询：025-87780461。



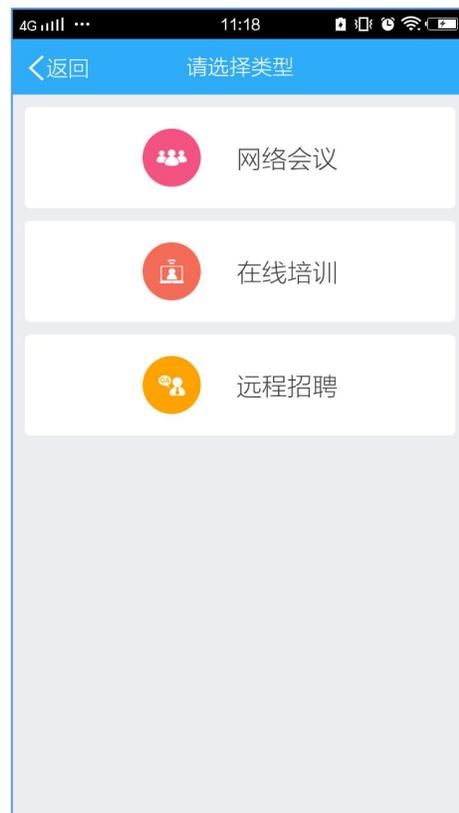
即时会议

- 即时会议，指临时创建的会议，对于需要紧急召开会议的企业，点击即时会议按钮，就可以直接召开视频会议
- 即时会议创建成功之后，可通过会议二维码、邀请码及邀请链接邀请同事和客户立刻开会



预约会议

- 创建会议类型包括：网络会议、在线培训和远程招聘。
- 点击相应的会议类型，选择私人会议室或公共会议室，填写会议开始时间、结束时间、会议主题、会议描述及添加参会人员，即可创建成功。
- 近三天的会议请在527轻会议APP主界面“参加会议”中查看。



参加会议

手机APP端用户可通过三种方式参加会议：

1、非登录状态下，直接在527轻会议APP主界面的“参加会议”模块输入会议邀请码即可参加会议

2、登录状态下，通过邀请码和近期会议列表参加：

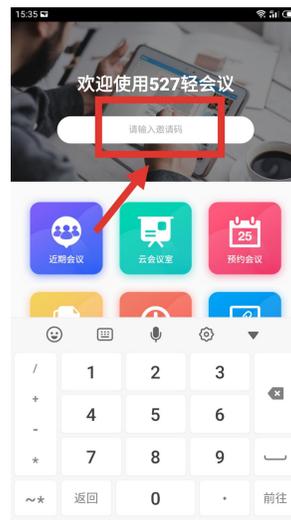
(1) 邀请码：在主界面邀请码输入框输入邀请码，点击手机输入法键盘的“前往”直接进入会议室；

(2) 近期会议：点击主界面“近期会议”，找到您需要参加的会议，直接点击参加即可。

非登录状态下输入邀请码进入



登录状态下，输入邀请码参会



登录状态下，通过近期会议参会





PART 03

网络会议

527meeting.com

会议简介

网络会议，主要针对企业内外部会议而创建的会议模式，每个会议室只有一个主持人，所有人都可以申请主持，可以打开自己的摄像头和麦克风，主持人可以对全体参会方进行一键静音，可以将自己的文件或桌面实时共享给其他参会方，也可以使用会控功能、会议签到、点名、投屏等功能。

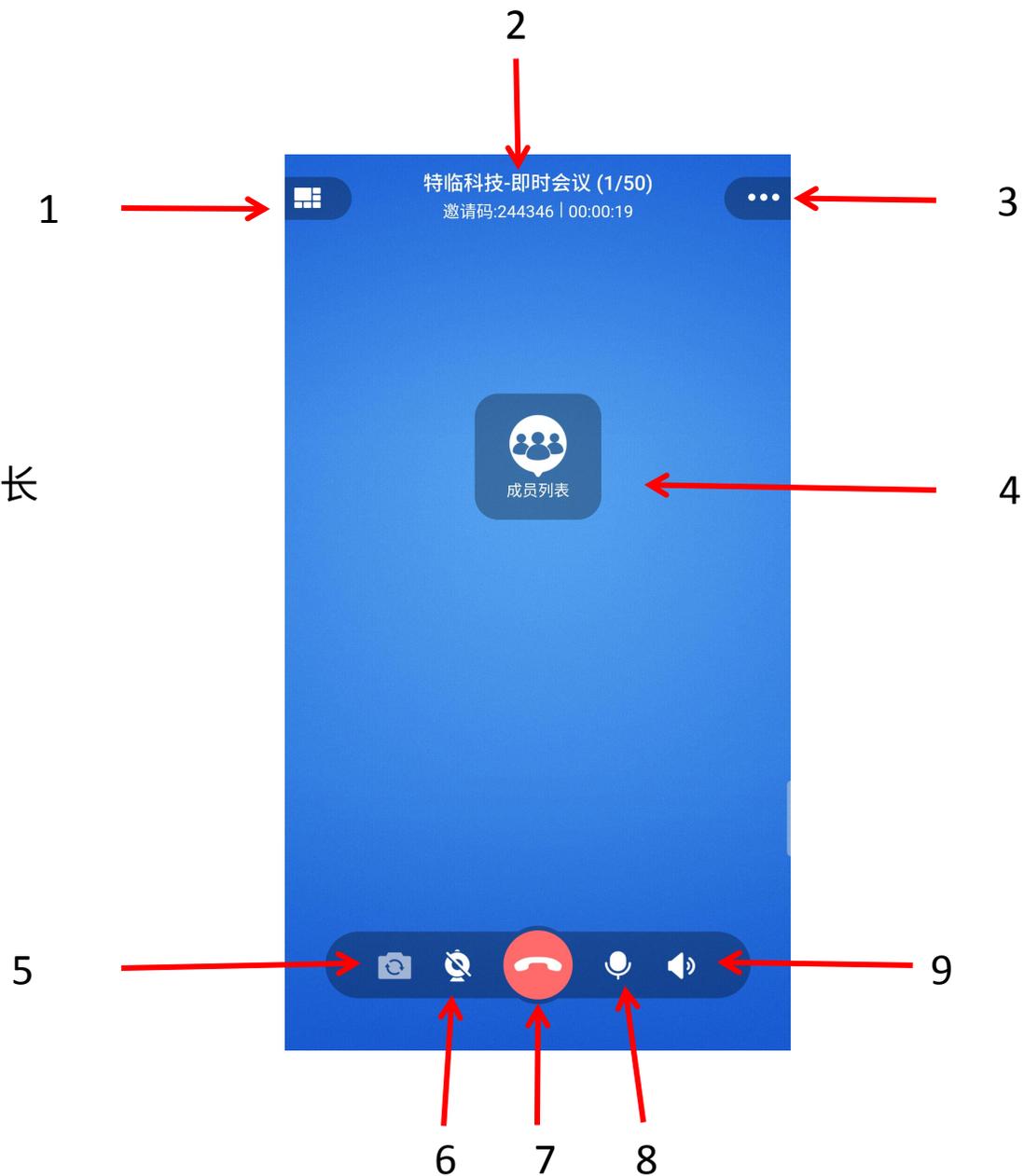


会议室布局

进入会议室后，让我们先来了解下会议室功能布局：

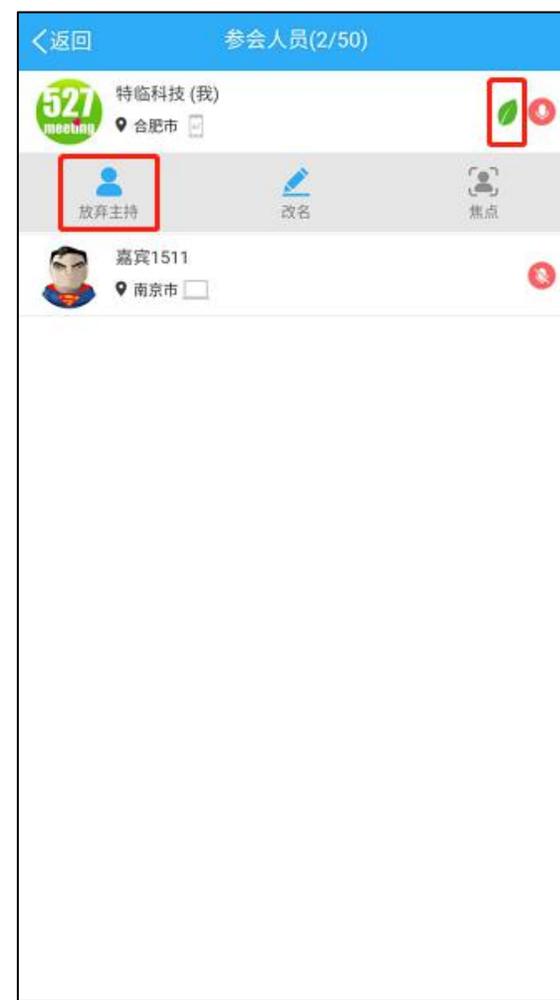
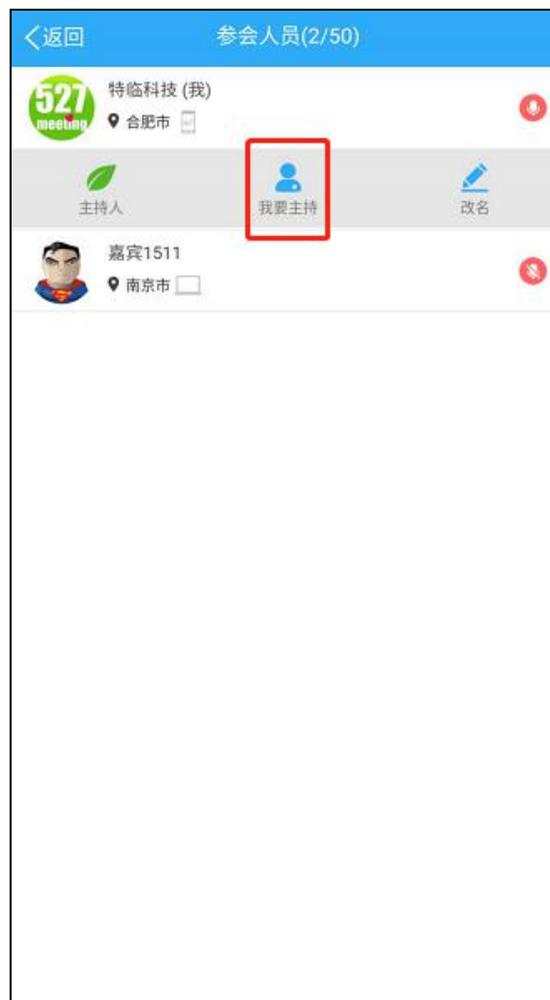
• 右侧是进入会议室的主界面，有9个图标，分别表示：

- 1、会议室人数：视频布局模式
- 2、会议室信息：显示当前会议室名称、邀请码、人数和开会时长
- 3、功能模块：包括文件、白板、纪要等功能
- 4、成员列表：显示开会成员信息
- 5、翻转摄像头：切换前后摄像头
- 6、打开/关闭摄像头
- 7、退出和解散会议
- 8、打开/关闭麦克风
- 9、打开/关闭扬声器



申请主持

- 会议室所有人均可申请成为主持人
- 点击“成员列表”，会弹出来一个信息框，包括我要主持和改名，点击“我要主持”，在当前没有会议主持人的情况下，可立即成为主持人。若当前有会议主持人，并且不止一个人申请主持人时，点击“我要主持”后，自己的头像上会显示一个数字，比如5，说明在您申请主持人前已经有4个人申请主持人了，系统会根据顺序授权主持人权限。
- 点击“放弃主持”可放弃主持人权限，点击其他参会方头像，点击“主持人”图标，可将主持人权限传递给其他参会方。
- 绿色树叶代表拥有主持人权限



视频布局

移动端视频布局模式分为四种：声控模式、二分屏、三分屏和四分屏。多样化的视频显示模式，以适应不同用户需求。

具体操作：点击左侧分屏按钮 ，选择相对应的分屏模式

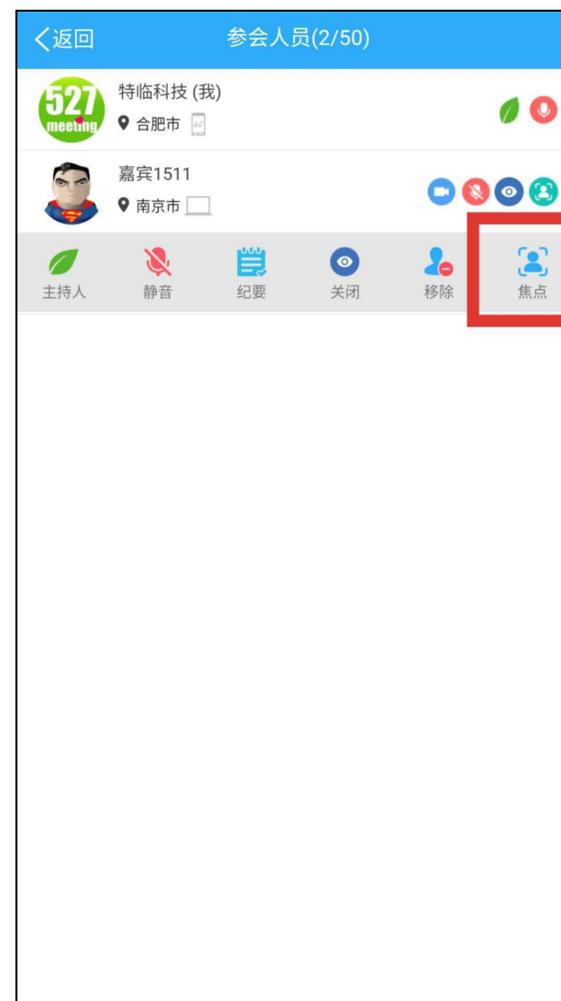


焦点模式

焦点模式，会议室内视频展示的其中一种方式，主持人将某一位参会方的视频设置成焦点模式之后，该会议室内的所有参会方都将观看该参会方的视频，比如图中主持人将“嘉宾1511”的视频设置成焦点模式。

具体操作：点击嘉宾1511的头像-点击“焦点”

注意：焦点模式只能在该参会方打开视频的情况下设置



白板

- 主持人可在白板上进行写画，也可点击右上角文件图标，上传文件进行实时讨论
- 主持人白板内容会同时同步到其他参会方的白板上
- 主持人可对该文件进行锁定、移动、缩放、写画、翻页及删除等操作，白板解锁的状态下，非主持人也可对当前文档页面进行移动、缩放和写画。

具体操作：点击右上角“...” - “白板”



文件

- 会议过程中，主持人可将会前上传好的文件拖到白板上进行讨论，也可以临时上传文件
- 任何参会方均可上传和下载临时文件。

具体操作：点击右上角“...” - “文件” - “我的文件”或“临时文件”

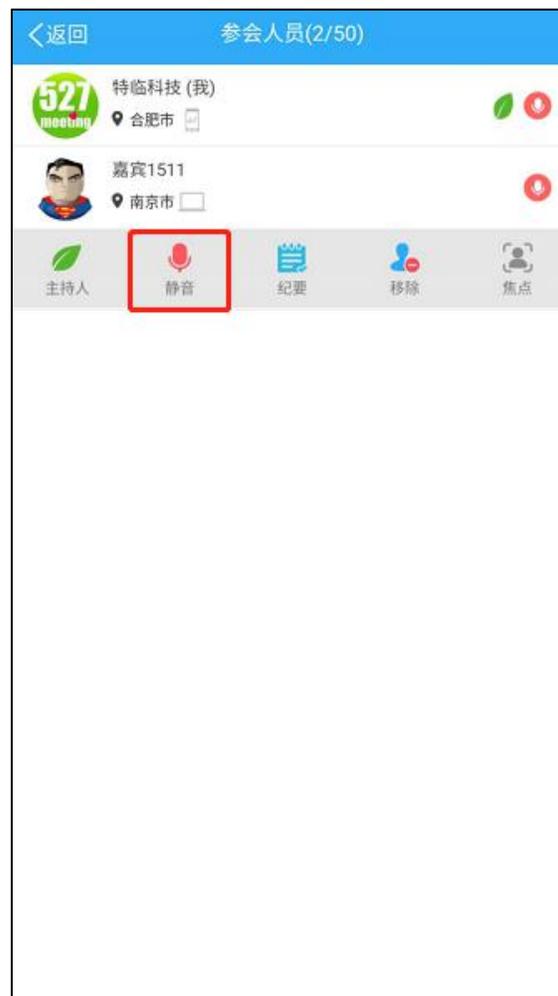


静音

为了保证会议过程中不受杂音干扰，主持人可将某一位参会方的麦克风静音，也可以对全体参会方进行静音处理，只有主持人的声音才可以被所有参会方听到。

具体操作：点击该参会方头像-“静音”（其中一位参会方）

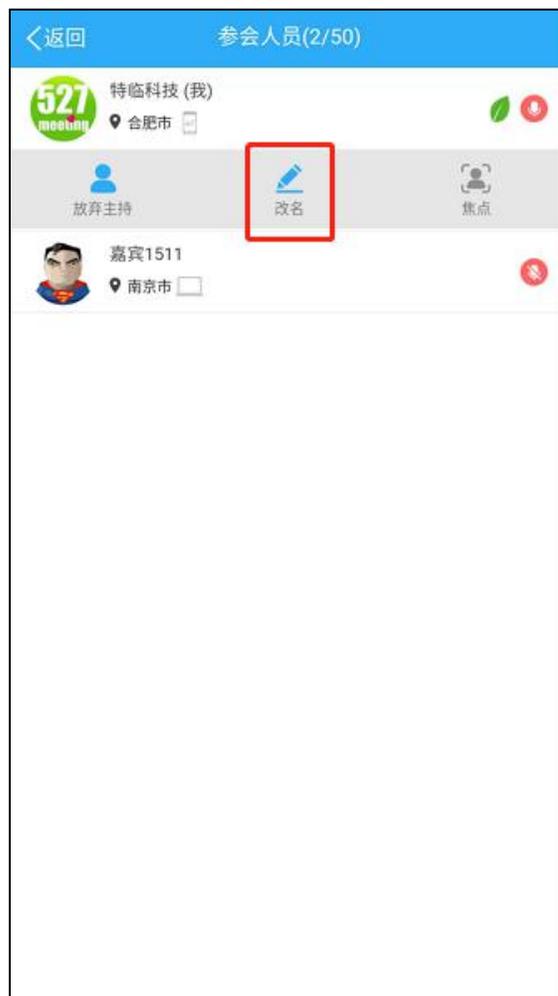
具体操作：点击右上角“...”-“全体静音”（全体）



改名

- 会议室内所有参会方均可以修改自己的昵称，点击自己头像-点击“改名”即可修改成功。

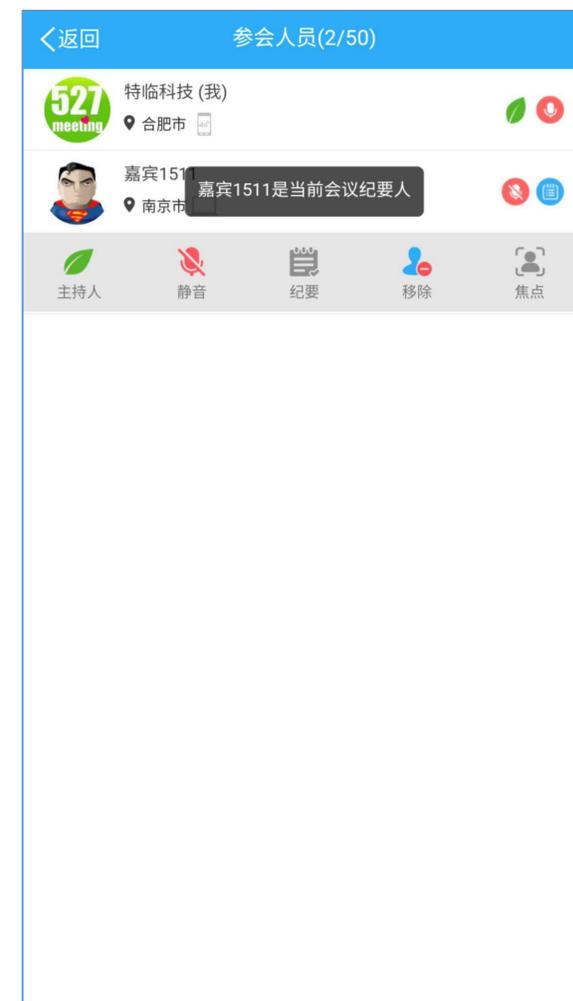
具体操作：点击自己头像-“改名”-“保存”



纪要

主持人可将会议纪要编写权限递交给会议室内任何一位参会方，移动端不支持会议纪要编写功能，请将会议纪要权限传递给PC端的用户。

具体操作：点击需要传递会议纪要的参会方头像-“纪要”

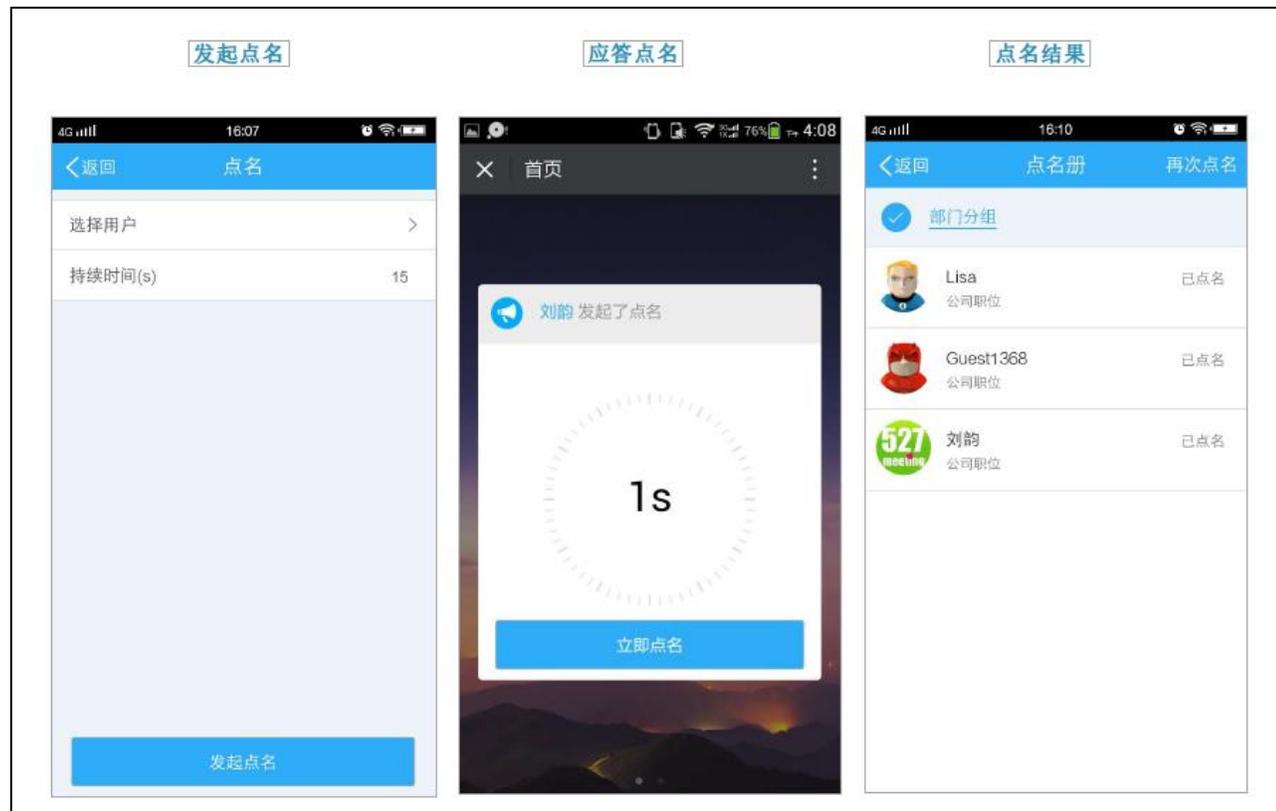


点名

会议过程中可随时对参会方进行点名，以此查看各参会方的会议状态

- 主持人可对会议室中的全部或部分参会方进行点名。
- 主持人可选择点名时间，也可根据部门进行点名。
- 参会方必须在主持人规定时间内点名应答，未应答视为未点名状态。
- 只有主持人才可以看到此次点名的结果统计信息。
- 会议过程中主持人可多次发起点名。

具体操作：点击右上角“...” - “点名”

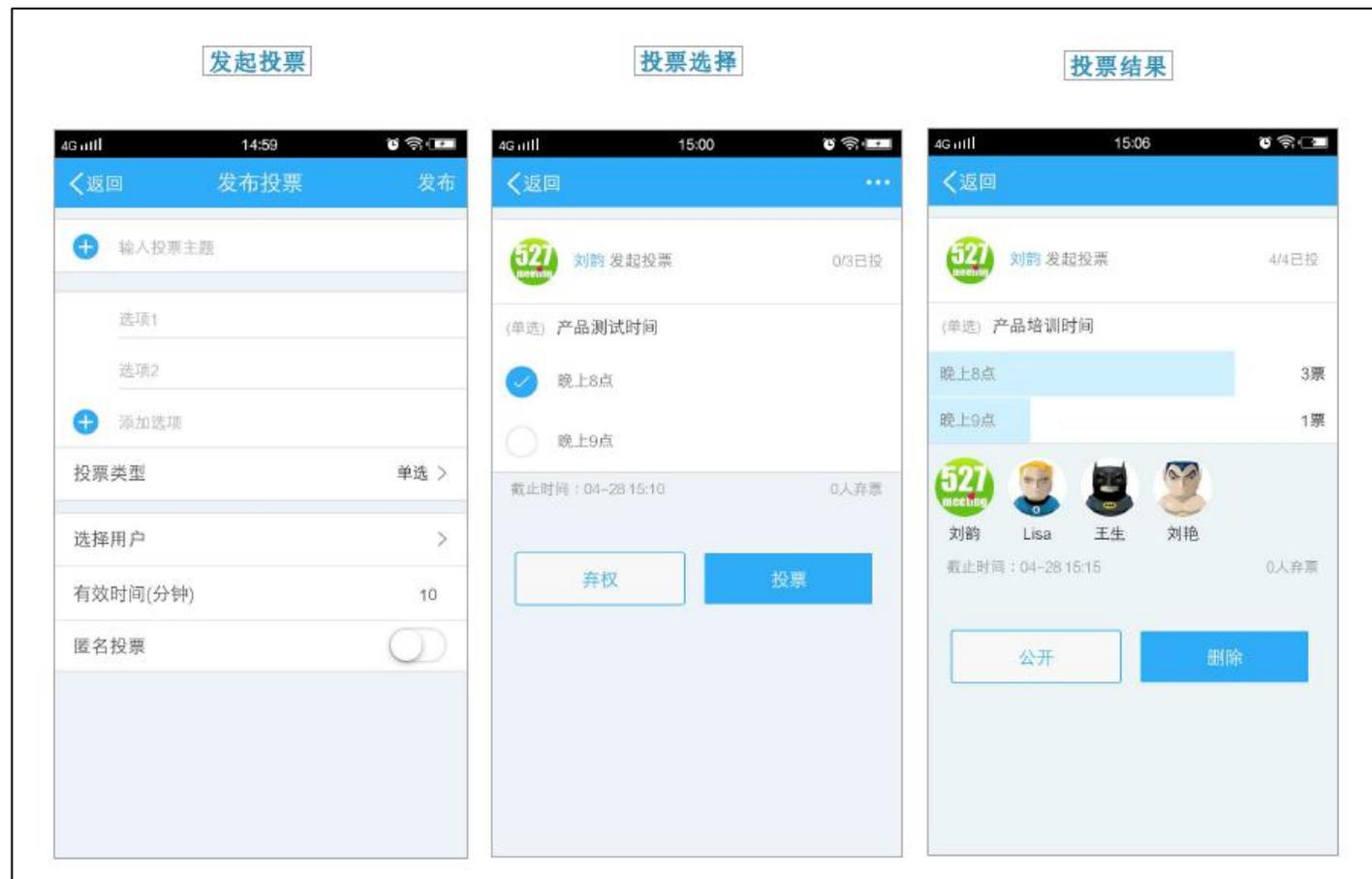


投票

由主持人发起的会议投票可统计参会人员对于某个投票的统计详细信息

- 只有主持人能发起会议投票，投票主题、选项及应答时间均可自定义
- 参会方可在规定时间内应答或弃权
- 会议过程中主持人可发起多次投票
- 主持人可查看投票结果，也可将投票结果发给其他参会方看

具体操作：点击右上角“...” - “投票”



签到

由主持人发起的会议签到可统计参会人员的详细信息

- 只有主持人能发起会议签到
- 签到人员须填写：姓名、电话及邮箱
- 后进入的参会方也可收到签到提醒
- 会议过程中主持人只可发起一次签到

具体操作：点击右上角“...” - “签到”

× 首页

<返回 签到



用户名	Guest830
姓名	李总
性别	男
固定电话	400-8618527
手机号码	17715281665
电子邮箱	info@intraminds.com

签到

4G 15:59

<返回 已签到人员

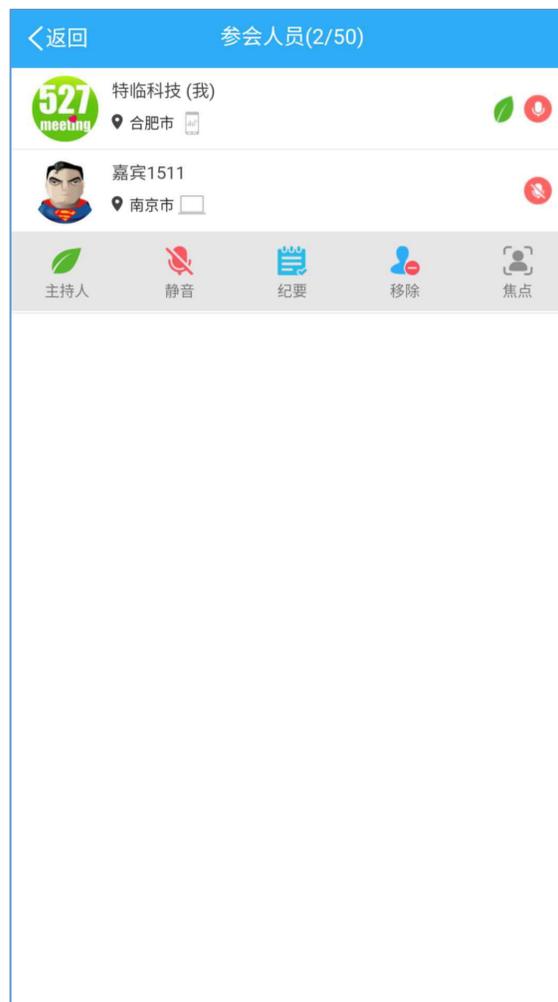
部门分组

	王生 公司职位
	Lisa 公司职位
	杨洋 公司职位
	李总 公司职位

移除

主持人可将会议室内的任何一位参会方请出会议室

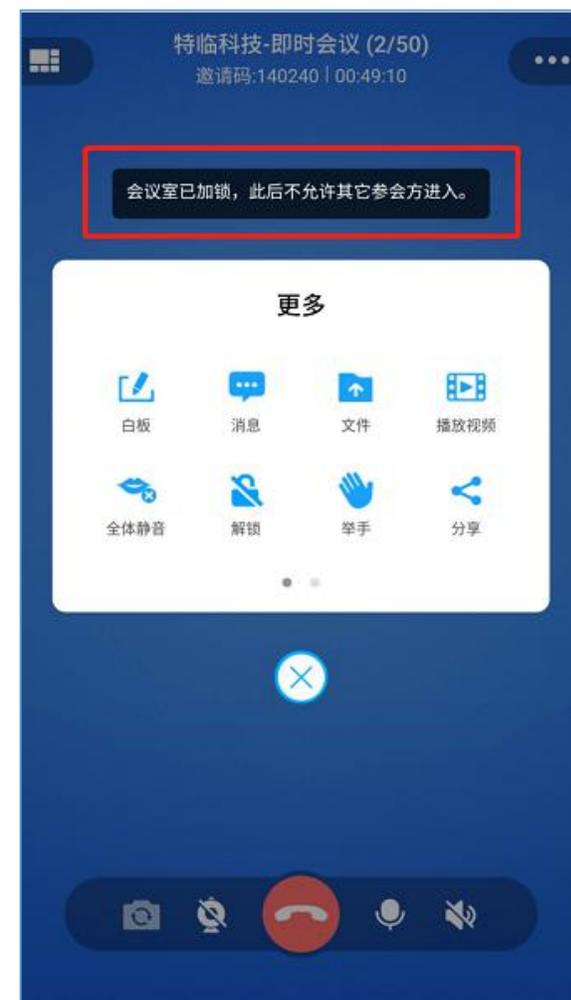
具体操作：点击需要移除会议室的参会方头像-“移除”-“确认”



加锁

主持人可将当前会议室加锁，其他参会方不允许进入该会议室。

具体操作：点击右上角“...” - “加锁”



播放视频

会议室过程中，主持人可以播放视频给其他参会方一同观看。

具体操作：点击右上角“...” - “播放视频”

贴心提示：由于视频文件一般都比较大小，建议在会议开始前就把视频文件上传上去，会中直接打开，可大大提高会议效率。

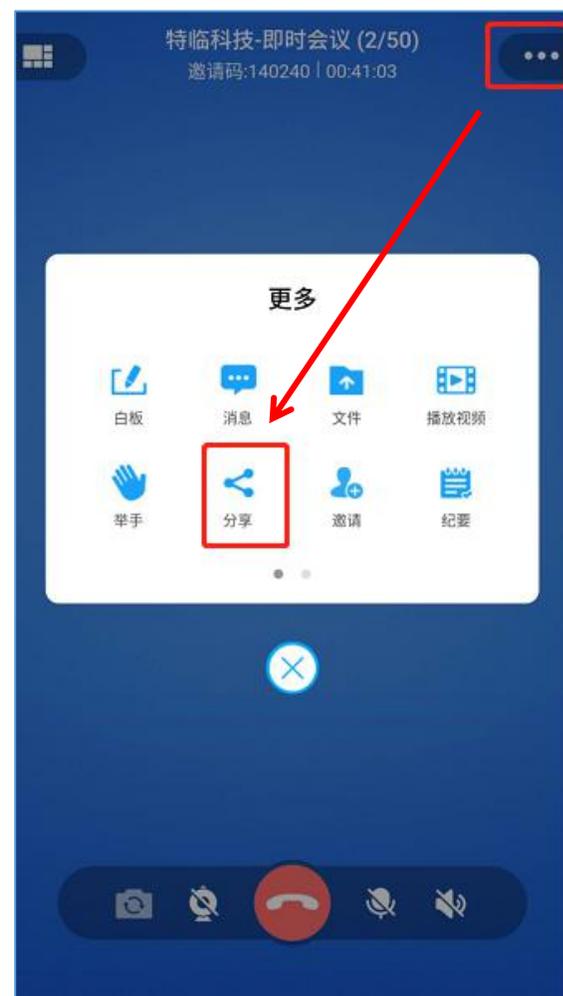


邀请参会

会议过程中，可随时随地邀请同事和客户参加会议

- 可通过通讯录或直接输入客户的名字和邮箱地址进行邀请，也可以将会议二维码或会议邀请链接通过微信、QQ或短信发给参会方

具体操作：点击右上角“...” - “邀请”或“分享”





PART 04

培训会议

527meeting.com

会议简介

培训会议，主要包括新员工培训、产品培训、教育培训等，培训会议过程中，主持人可以将自己的PPT文件或桌面应用分享给其他参会方实时查看，每个培训会议最多可以申请1个主持人和3个讲师，任何一个参会方均可申请拉麦，主持人同意拉麦之后即可成为讲师，讲师可以打开自己的摄像头和麦克风，主持人授权讲师主持人权限即可共享文件和屏幕内容，其他参会方可通过文字和语音的方式进行实时交流互动。



会议室布局

进入会议室后，让我们先来了解下培训会议室功能布局：

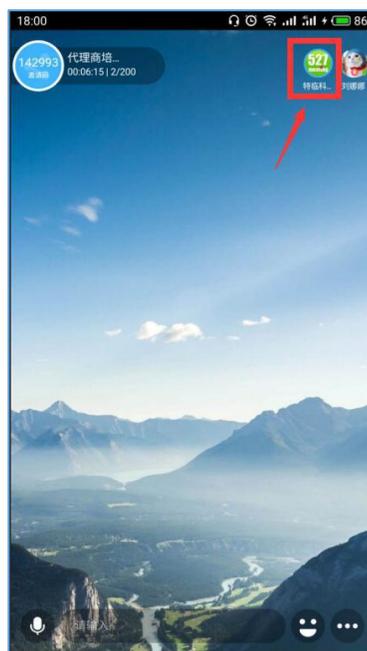
会议主界面主要包括三块区域，即A/B/C区域

- **A区域**：包括会议室的名称、邀请码、会议时长、会议室容量及在线人数
- **B区域**：显示当前会议室的主持人和讲师，点击头像即可查看账号详情，也可以申请拉麦和改名，绿叶代表当前会议室的主持人
- **C区域**：包括会议室的主要功能，即麦克风、摄像头、免提、发转镜头、白板、视频资源、文件和退出功能



申请拉麦

- 一个培训会议室最多有1个主持人和3个讲师，点击右上角自己的头像，点击“申请拉麦”，申请的请求会直接发给当前会议室的主持人，主持人同意之后即可成为讲师，拉麦成功。



点击申请拉麦



主持人同意拉麦



移交主持

拉麦成功之后，讲师只有打开/关闭摄像头或麦克风的的功能，无法操作白板和文件共享，此时需要主持人将主持人权限转交给讲师，讲师就可以操作白板和文件共享内容。

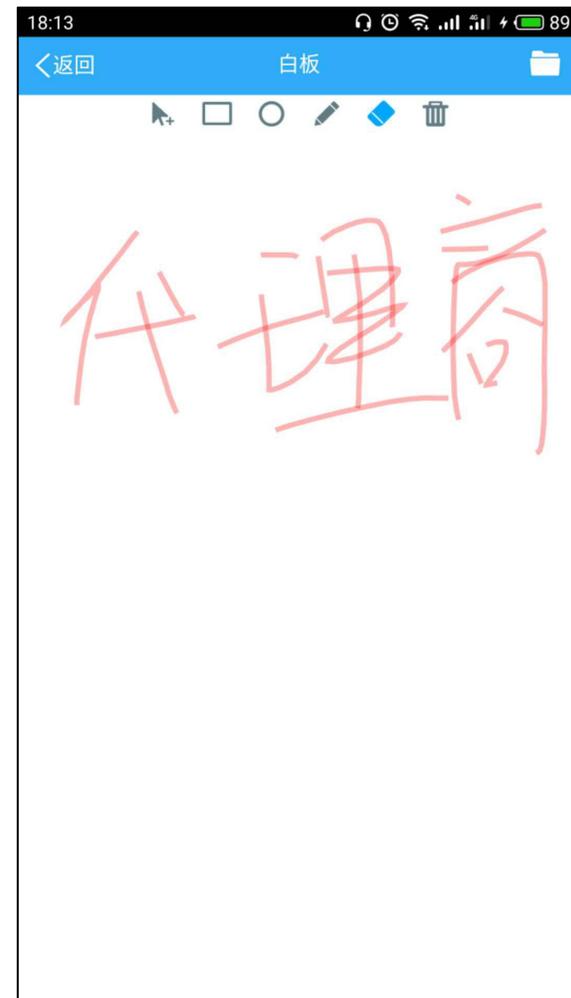
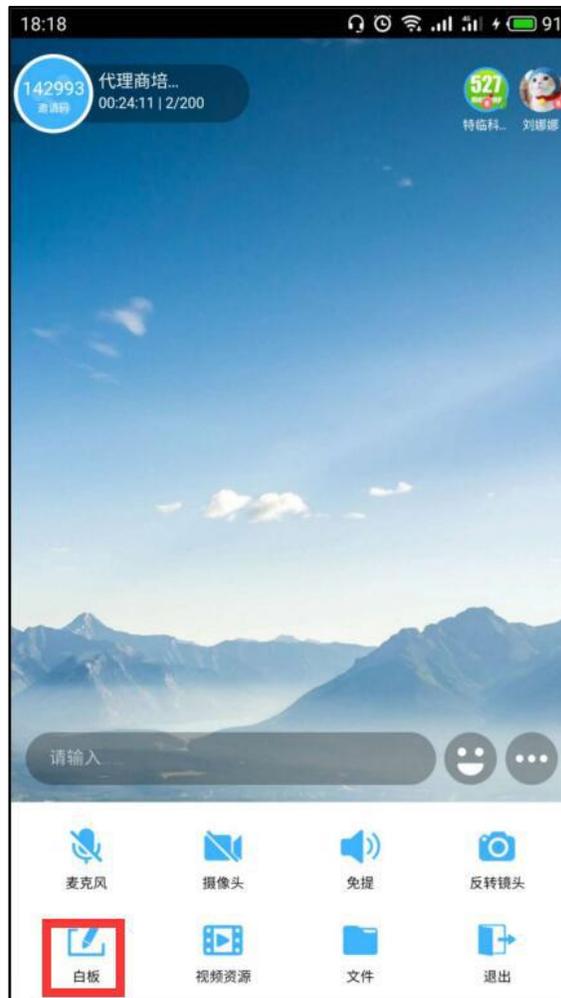
具体操作：点击该讲师头像-“主持人”



白板

- 主持人可将培训的内容直接写在白板上，白板内容会实时同步显示在给其他参会方的终端上。

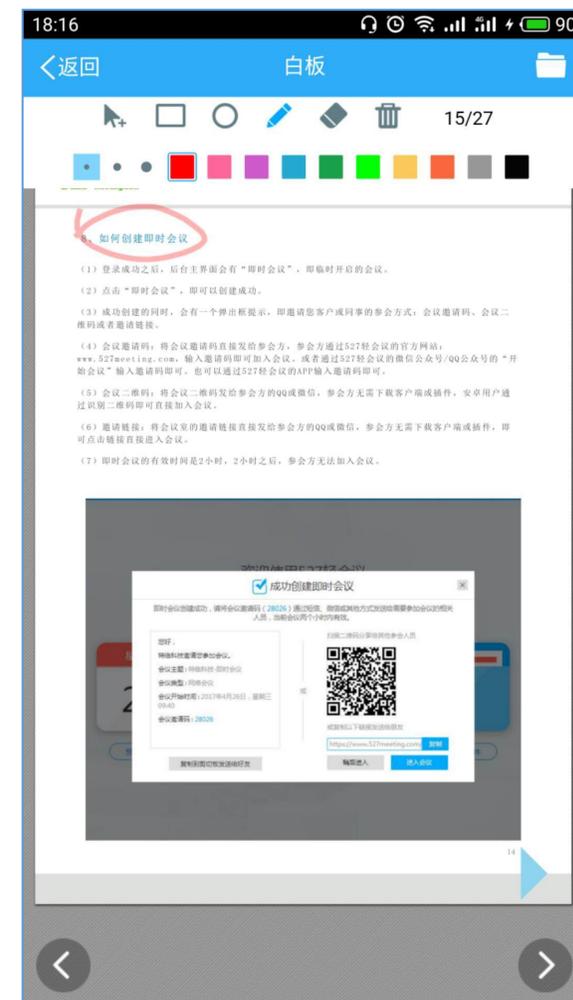
具体操作：点击左下角“白板”



文件

- 会议过程中，主持人可将会前上传好的文件拖到白板上进行讨论，也可以临时上传文件
- 主持人可对该文件进行移动、缩放、写画、翻页及删除等操作。

具体操作：点击右上角  文件图标-“我的文件”或“临时文件”-直接打开文件

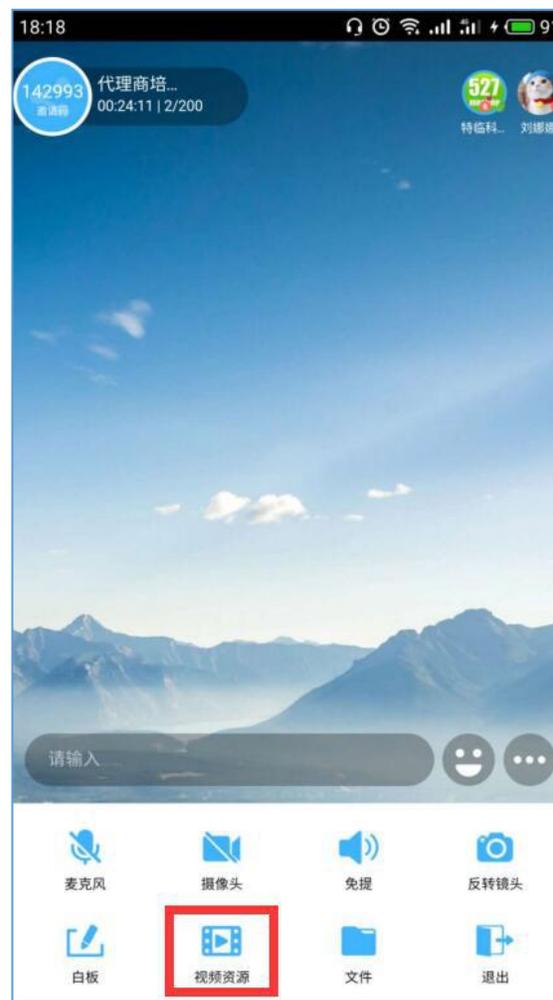


播放视频

会议室过程中，主持人可以播放视频给其他参会方一同观看。

具体操作：点击左下角的“视频资源”-打开视频文件或临时上传视频文件

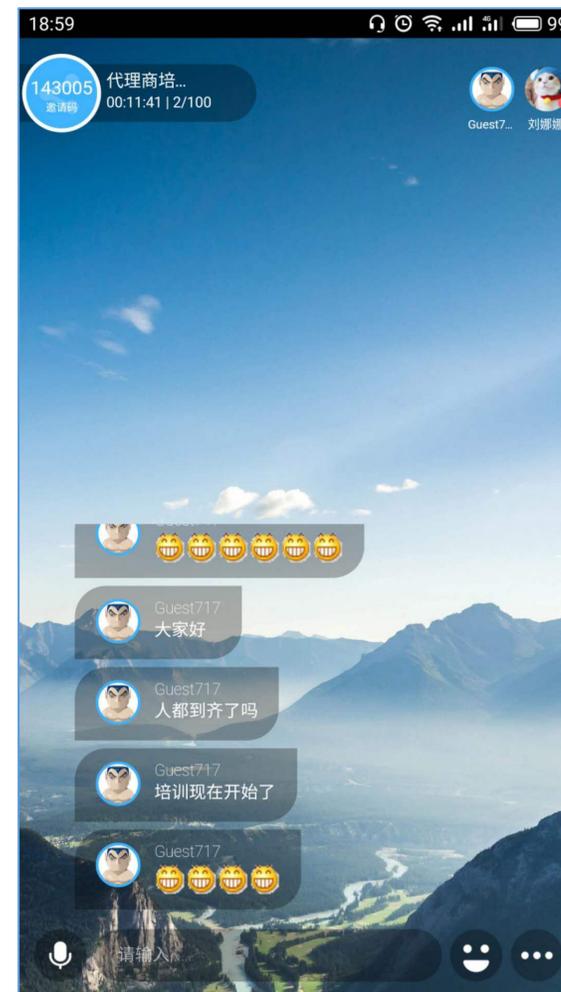
贴心提示：由于视频文件一般都比较比较大，建议在会议开始前就把视频文件上传上去，会中直接打开，可大大提高会议效率。



文字互动

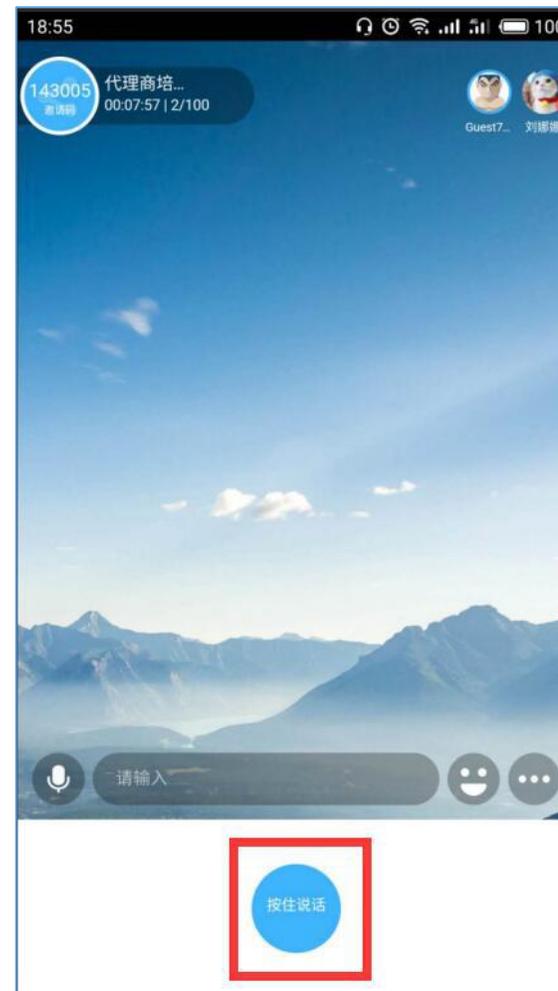
作为参会方，在培训过程中可以随时通过文字与主持人进行交流互动。

具体操作：点击下方的文字输入框，输入文字内容，发送之后即可显示在上方。



语音互动

培训过程中，可将文字互动升级为语音互动，参会方可通过“按住说话”来实时对讲，沟通快人一步
具体操作：点击右下方“按住说话”按钮发送语音



静音

为了保证会议过程中不受杂音干扰，主持人可将其他讲师的麦克风静音，只有主持人的声音才可以被所有参会方听到。

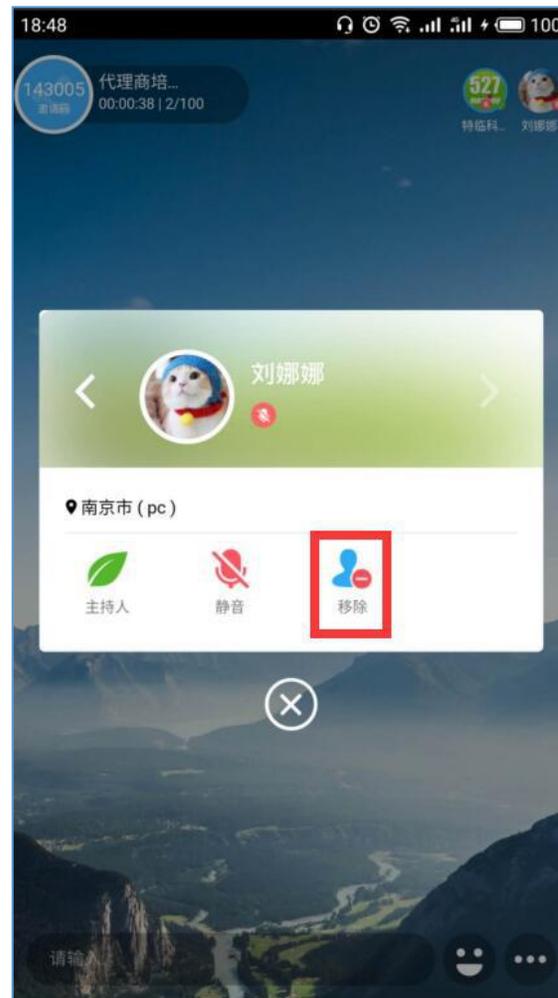
具体操作：点击该主持人头像-“静音”



移除

主持人可将会议室内的其他讲师请出培训会议室

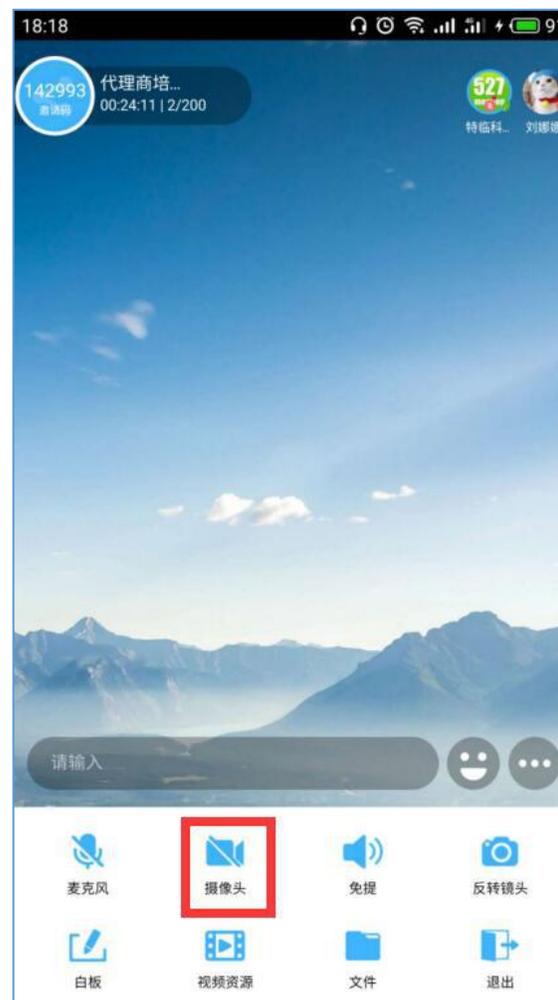
具体操作：点击需要移除会议室的参会方头像-“移除”-
“确认”



摄像头

会议过程中，主持人可随时打开或关闭自己的摄像头

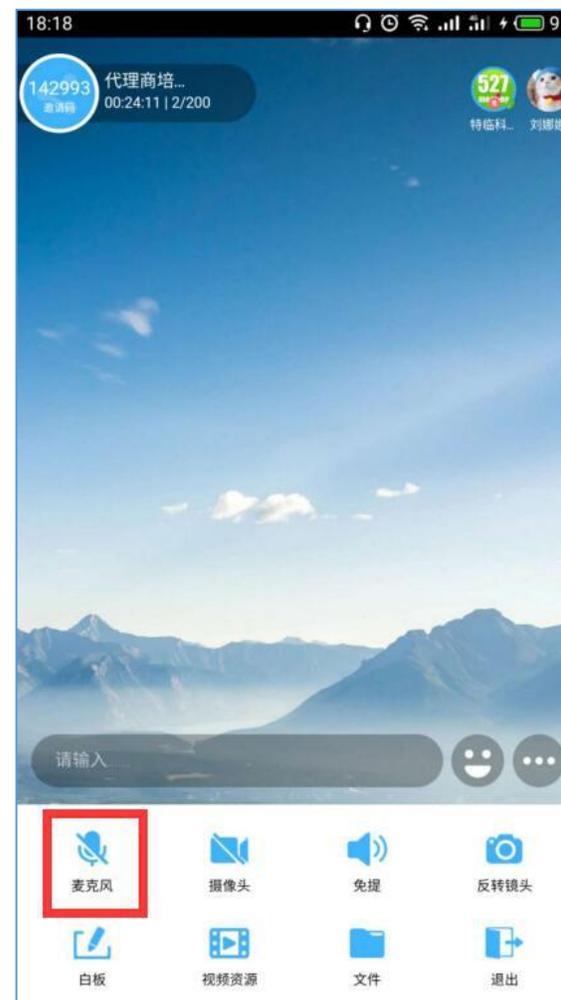
具体操作：点击左下角“摄像头”按钮即可打开或关闭



麦克风

会议过程中，主持人可随时打开或关闭自己的麦克风

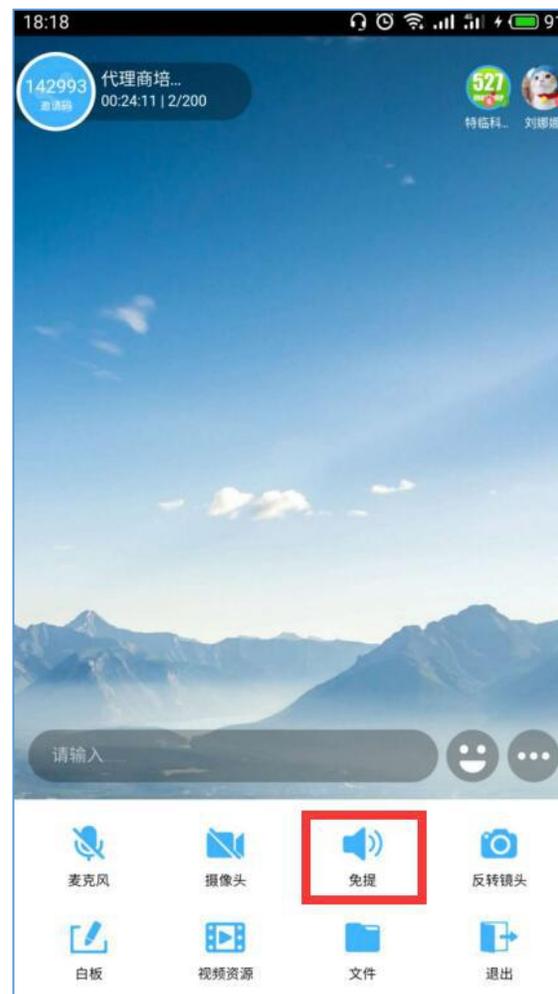
具体操作：点击左下角“麦克风”按钮即可打开或关闭



免提

培训过程中，可以点击“免提”把主持人的声音外放出来

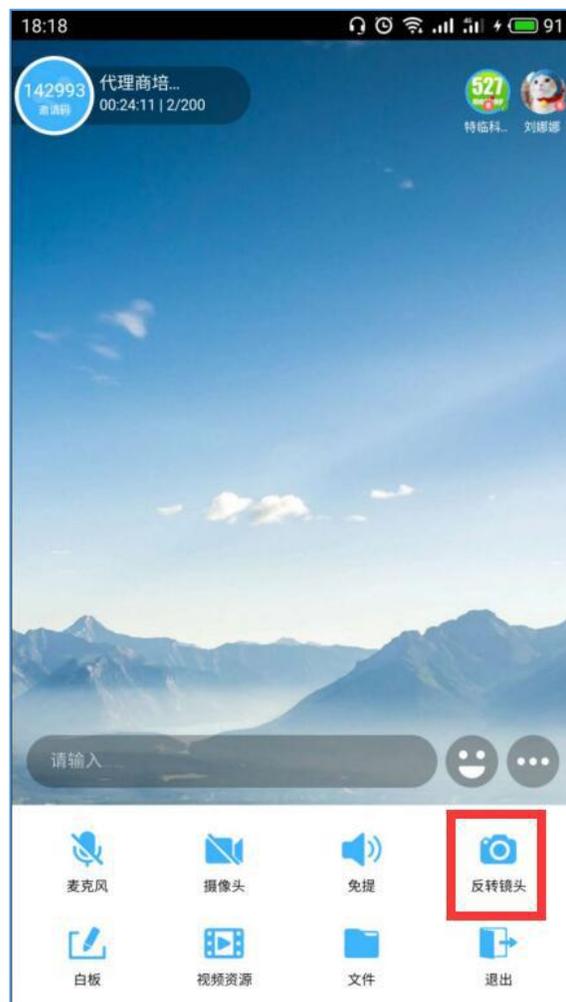
具体操作：点击正下方“免提”按钮



反转镜头

培训过程中，可自由切换前置摄像头和后置摄像头

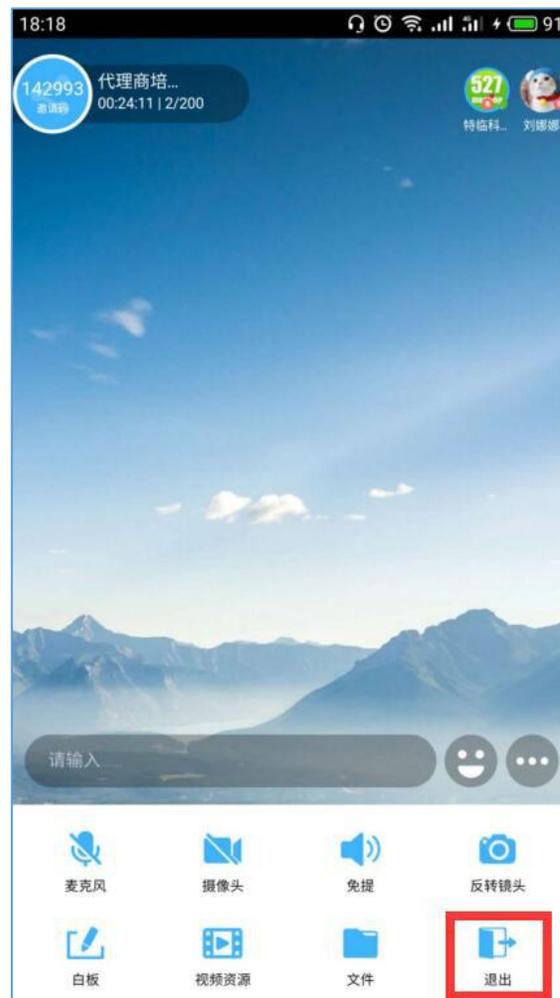
具体操作：点击左下方“反转镜头”按钮



退出/解散会议

会议结束之后，主持人可退出或解散会议

具体操作：点击右下方“退出”按钮，选择退出或解散会议





PART 05

账号管理

527meeting.com

我的信息

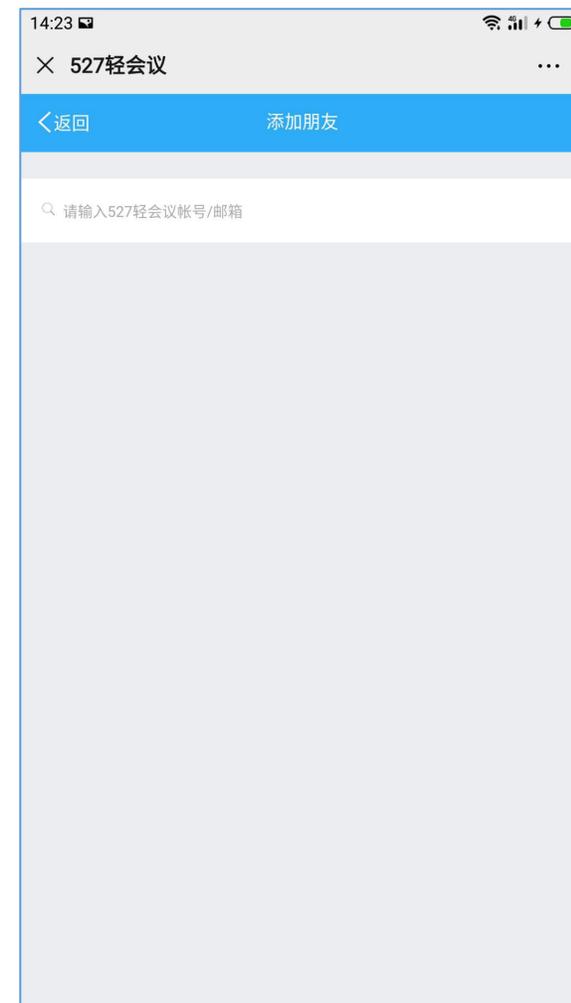
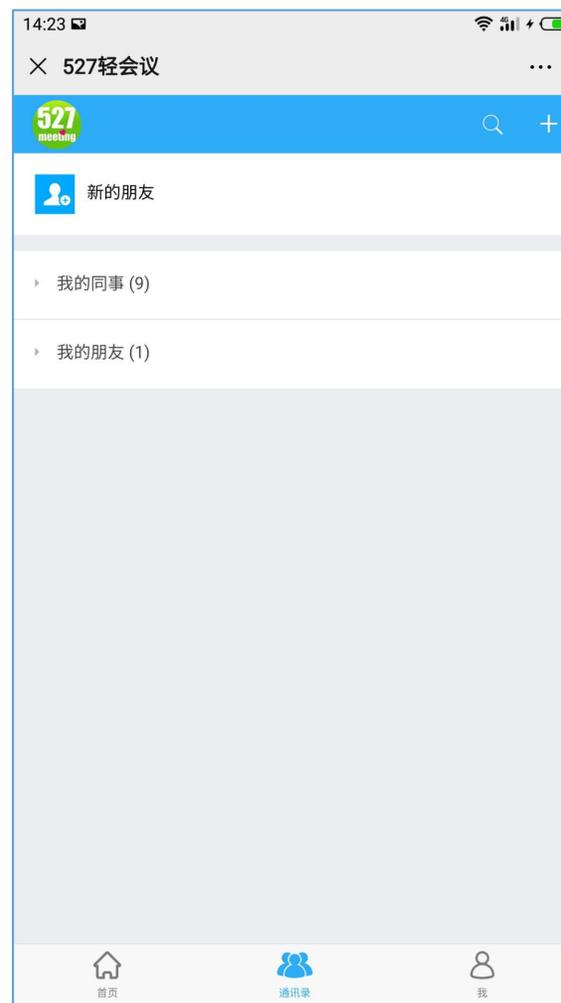
- **历史会议：** 点击可查看自己所有的过往会议。
- **语言切换：** 包括中文和英文切换。
- **关于轻会议：** 包括版本更新，产品功能介绍和帮助模块。



添加好友

- 已添加的同事和好友会显示在通讯录中。
- 点击右上角的“+”号，搜索您需要添加人员的账号或邮箱，点击“加好友”，您的好友请求即可发送成功，此时，请耐心等待您好友应答即可。

注：被添加好友必须是527轻会议的注册用户。



月评

- 月评，企业使用527轻会议开会的活跃程度，包括企业开会总时长、总人数以及企业通过527轻会议软件减少的雾霾、碳排放及公里数等。





PART 06

会控管理

527meeting.com

功能简介

购买过527轻会议云盒的用户，可通过在手机端输入云盒会控码来控制云盒端全部功能操作。业界首款智能会控应用，你可以用手机来控制527云盒智能硬件，你所做的任何操作都会实时同步到527云盒端，包括打开白板，PPT演示及翻页，写画标注，全体静音，视频布局等行为，彻底摆脱遥控器的束缚，让整个会议的操作更加方便顺畅。



获取会控码

- 云盒端用户账号登录成功之后，在主界面会显示会控码，如图“881207”，在527轻会议APP主界面上点击“连接会控”，输入云盒端的会控码“881207”，即刻控制云盒端的所有会议操作。
- 会控连接成功之后，云盒端的会控码“881207”会直接变成连接该云盒端的企业账号昵称，如图：“liunana”；

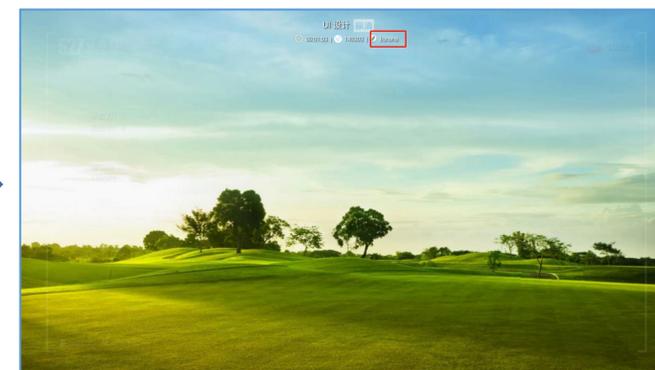
云盒端获取会控码



手机端输入会控码



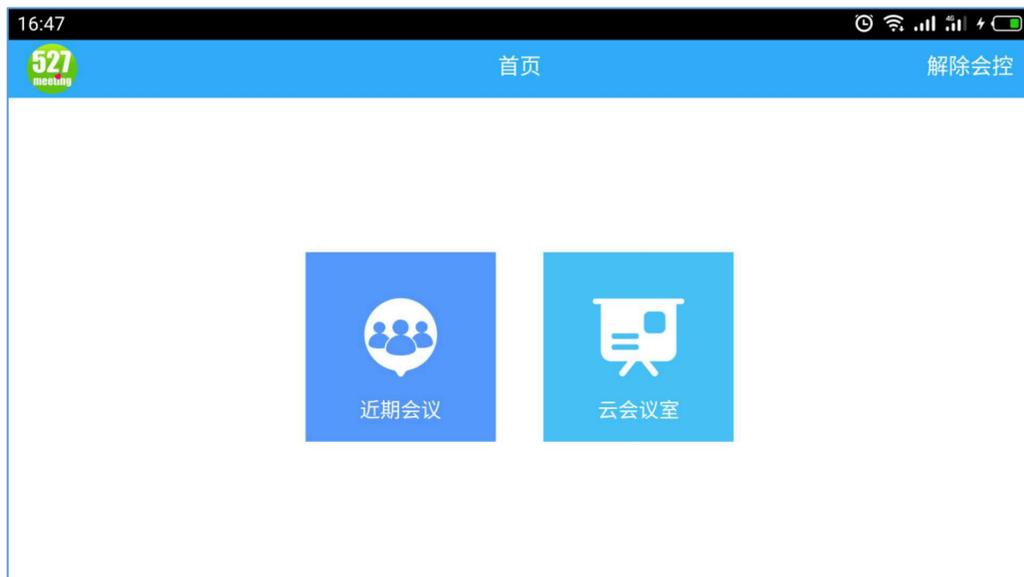
会控连接成功



参加会议

- 会控连接成功之后，可以通过手机端直接参加近期会议
- 点击“近期会议”，即可跳转到近期会议列表，选择您需要参加的会议，单击即可加入会议
- 近期会议指：该企业账号下预约的会议，以及别人邀请自己的近三天的会议列表

手机端会控界面



手机端近期会议



云会议室

通过527轻会议的会控功能可以直接进入到某个云会议室，比如“南京”会议室，点击“进入会议室”，云盒端无需任何操作，即可进入到“南京”会议室，云盒端会议室内的全部功能可以全部通过手机操控：文件、布局、白板、放弃主持、消息、成员、麦克风、摄像头、全体静音、结束会议和解除会控。

手机端显示的云会议室列表



通过会控功能进入会议室内



控制文件功能

通过527轻会议会控功能可以控制云盒端的文件共享功能，点击527轻会议会控终端的“文件”按钮，会显示您账号以及云盒登录账号下的所有文件列表，选择您希望共享的文件，单击文件即可分享成功，此时，云盒界面也会实时同步文件内容，也可对文件进行标注写画，放大缩小，翻页删除等功能。

通过会控终端打开文件



手机端共享文件内容



云盒端实时查看文件内容



控制视频布局

527轻会议的视频布局包括：声控切换、二分屏、三分屏、四分屏、六分屏、九分屏和视频墙，可通过527轻会议的会控功能控制视频布局样式，点击“布局”按钮，选择相应的视频布局样式，即可改变云盒端视频的分布样式。

手机端显示界面



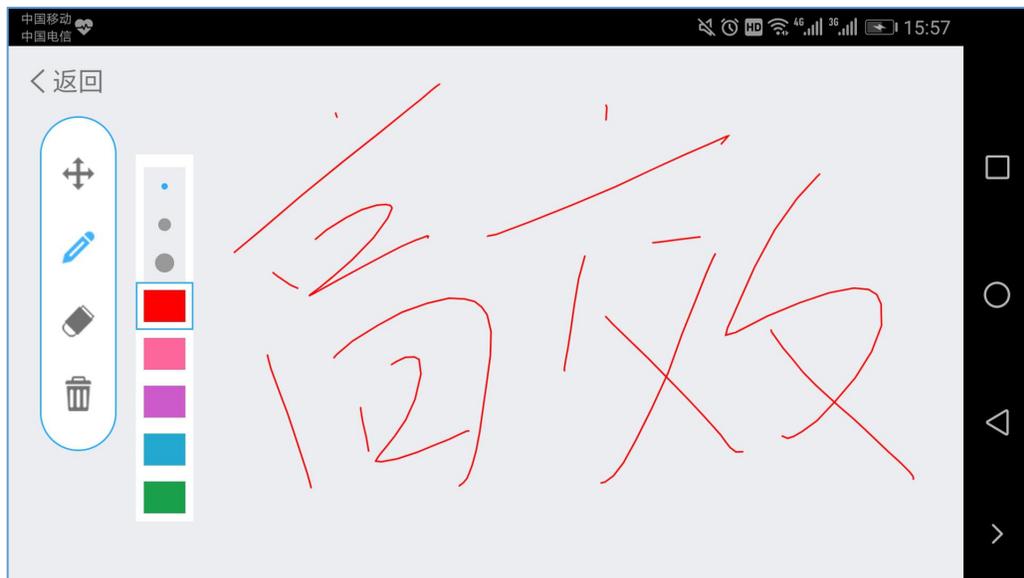
云盒端显示界面



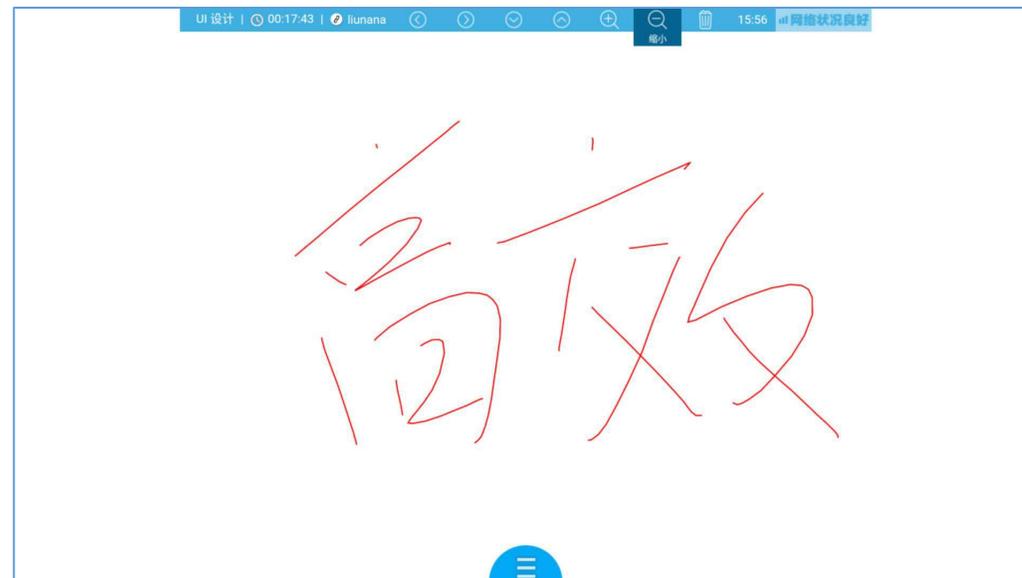
控制白板功能

- 通过527轻会议的会控功能可以完美地控制云盒端的白板功能。
- 点击“白板”按钮，即可在白板上进行写画。

手机端显示界面



云盒端显示界面



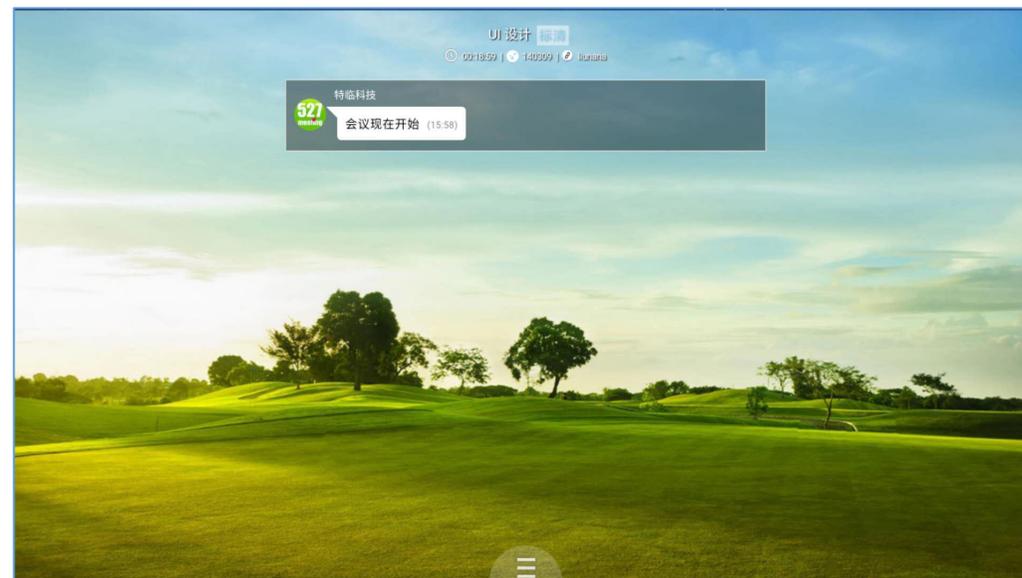
控制消息内容

在527轻会议的会控终端输入文字内容，内容会实时同步到云盒端，所有参会方均可见。

手机端显示界面



云盒端显示界面



控制成员列表

通过527轻会议的会控功能可修改云盒端账号的显示昵称以及将云盒端的视频设置为焦点模式；此外，还可以对会议室内的其他成员进行控制，包括授权主持人权限、静音、授权纪要权限、移除功能。

修改云盒端账号昵称及设置焦点模式



授权其他参会方功能



控制麦克风/摄像头

通过527轻会议的会控功能可以打开/关闭麦克风以及摄像头。

打开/关闭麦克风或摄像头



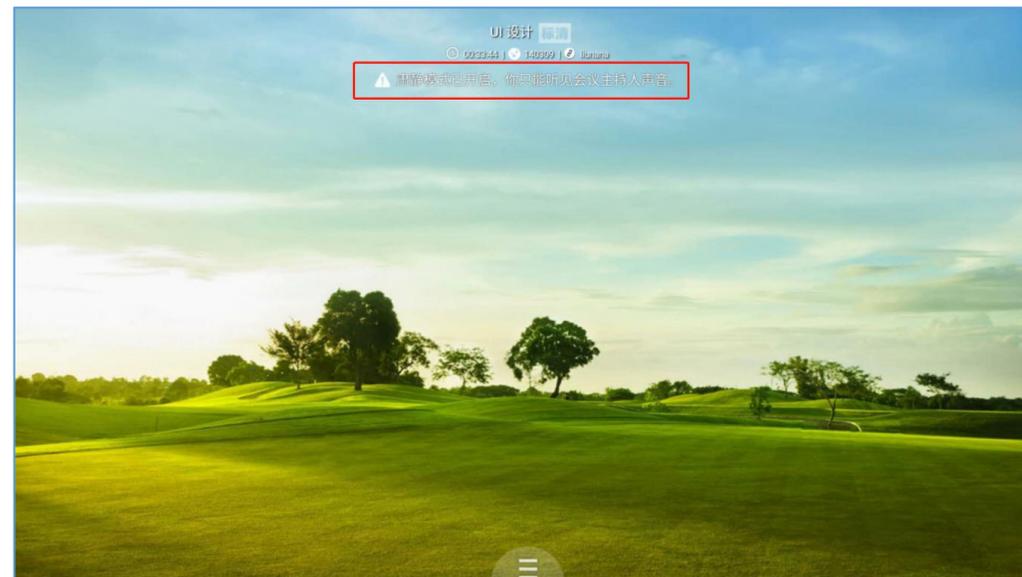
控制全体静音

通过527轻会议的会控功能可以对会议室内的所有成员进行全体静音，点击“全体静音”按钮，即可开启肃静模式，此时只能听到主持人一个人的声音。

手机端显示界面



云盒端显示界面



控制结束会议

通过527轻会议的会控功能可以结束或解散会议，点击“结束会议”按钮，选择“退出会议”或“解散会议”。
点击“退出会议”云盒端会退出会议；点击“解散会议”，即刻一键解散会议。

手机端显示界面



退出会议后的界面



解除会控

点击会控首页右上角的“解除会控”按钮，即可解除会控功能。

解除会控之后，云盒端的会控码会随机变成另一个会控码。输入该会控码，就可以再次控制云盒端。



联系我们

这世界·愿您不再商务奔波!



关注微信



南京特临信息科技有限公司

电话：025-87780461

邮件：info@527meeting.com

官网：www.527meeting.com

地址：江苏省南京市江宁区秣周东路12
号悠谷4号楼4层R404室