



思普云会议使用手册

上海思普信息技术有限公司

2017-07-02



目录

目录	1
一. 准备阶段	2
第一步 安装白板	2
第二步 更新操作系统	2
第三步 设置集成	3
二. 使用	5
第一步 开账号	5
第二步 创建会议	7
三. 常见问题	16

一. 准备阶段

第一步 安装白板

- 1) 购买白板并安装;
- 2) 向思普软件申请相应型号白板操作系统更新程序;
- 3) 确认 U 盘为 **FAT32** 格式
- 4) 将下载所得的 **allupgrade_5508_4Lay.pkg** 拷贝到 U 盘根目录, **文件名不可修改**

第二步 更新操作系统

- 1) 整机断电
- 2) U 盘插入白板侧边 USB 接口



- 3) 整机上电

- 4) 长按 Power 键直至指示灯红蓝交替闪烁后松手，若未红蓝交替而是直接开机请重复 1-3 步，若依旧无法升级请换个 USB 口再重复 1-3 步
- 5) 等待升级完后自动重启

第三步 设置集成

白板更新完成之后，开始设置集成。

- 1) 在主页中点击进入白板



- 2) 进入白板后，点击白板左下角，会出现以下界面。



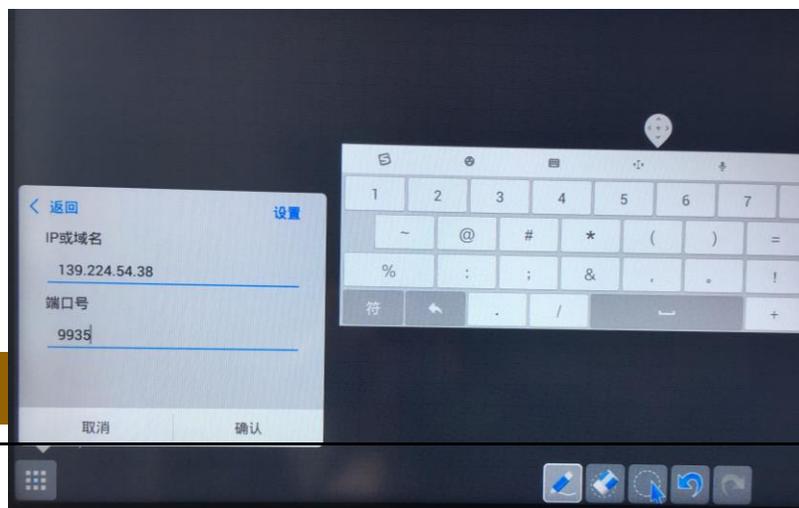
3) 点击保存记录，找到设置，并进入设置。设置集成在此设置中进行。



4) 进入设置后，IP 地址改为：139.224.54.38

端口号改为：9935

如图所示：



- 5) IP 地址和端口号改完之后按确认便会自动注册，云会议注册成功会收到提示，如图：



二. 使用

第一步 开账号

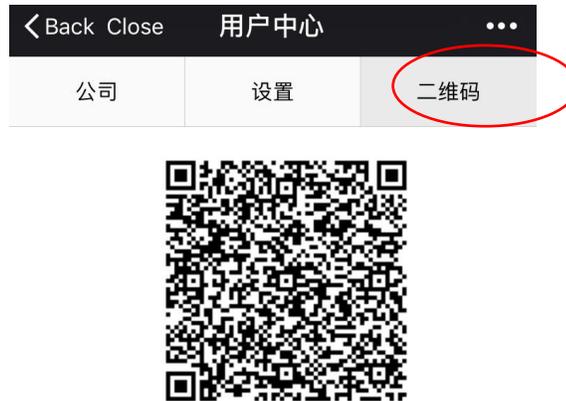
- 1) 客户的系统管理员给其他同事开账号（思普会给客户的系统管理员建立账号，其手机号作为账号）
- 2) 首先客户的系统管理员在微信上关注“思普云会议”公众号，进入公众号后，点击最下方的云会议，按提示绑定账号。



- 3) 绑定成功后，管理员进入微信上的云会议便会看到以下界面（普通用户的界面中没有用户管理和会议室管理）



- 4) 点击云会议中的设置，选择二维码，其他用户申请时扫一扫该二维码，便可申请加入云会议系统。



其他用户申请时扫一扫该二维码,加入我的组织

(注：其他用户申请加入云会议系统后，根据提示需要输入自己的手机号和姓名进行审核，审核送达管理员处，管理员通过操作，可让其他用户加入云会议中。)

第二步 创建会议

- 1) 管理员通过“会议室管理”功能，可添加会议室。需要注意的是添加会议室前需先添加设备，点击进入会议室管理，找到右下方的设备功能，点击设备，会看到设备列表，未添加设备之前，此列表为空白。在设备列表这个界面中，找到右上角的添加，点击进入添加，填写设备名称和序列号，选择可用设备。



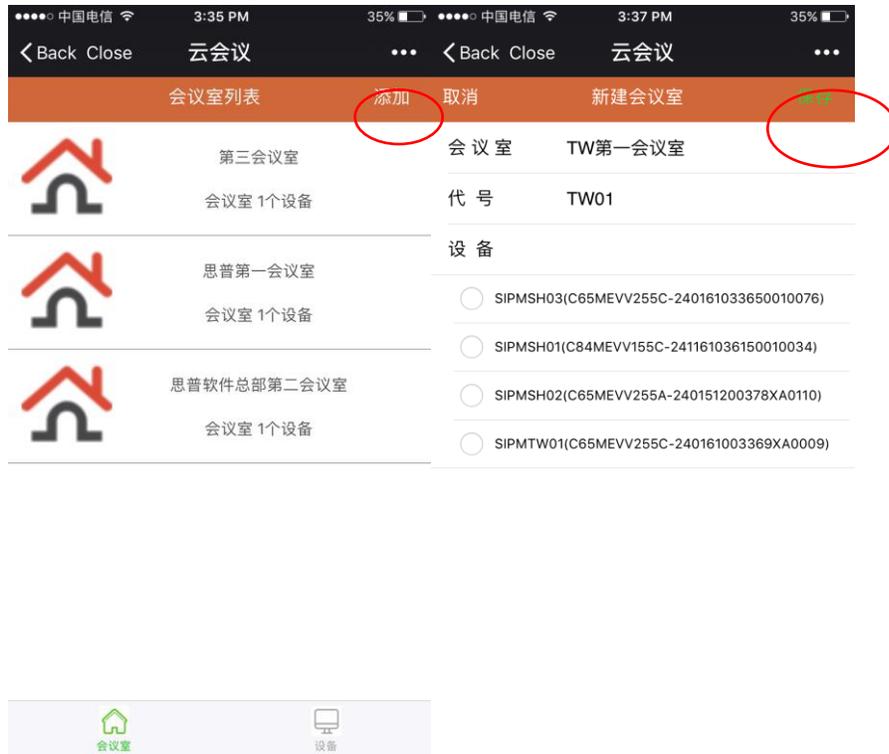
设备名称，序列号填写好，选择好可用设备后，点击保存。



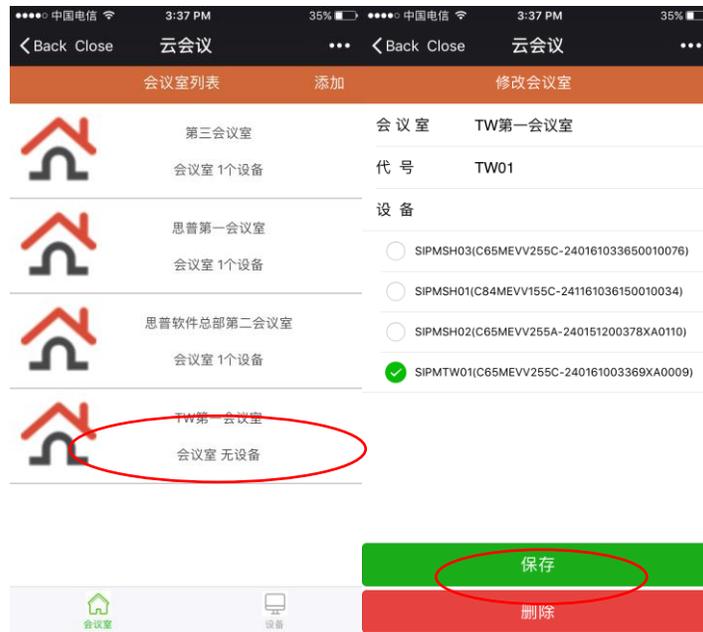
保存成功后，在设备列表中就可以看到新的设备。



成功添加完设备之后就可以进行添加会议室的操作，进入会议室管理，在会议室列表中选择右上角的添加功能。在出现的“新建会议室”界面里，填写会议室名称和代号，按保存。需要注意的是此时设备选项不开放。



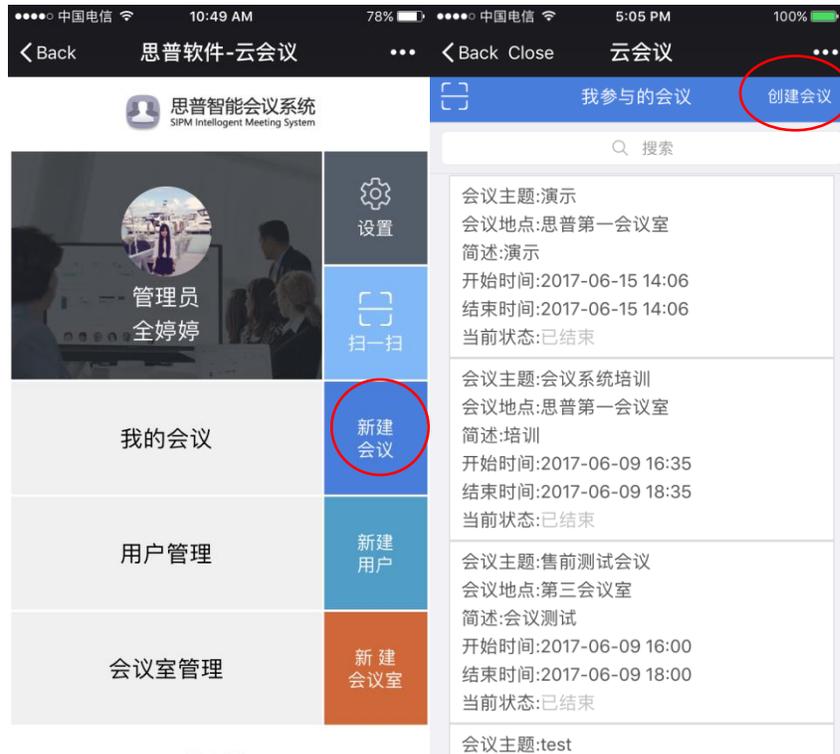
保存好会议室名称和代号后，在会议室列表中可以看到新建的会议室，但此时会议室显示的是无设备。点进新建的会议室，选择相应设备，然后选择保存。



保存成功后，在会议室列表中，就可以看到新建的会议室已从无设备变为1个设备。至此，完成了会议室和白板的关联。



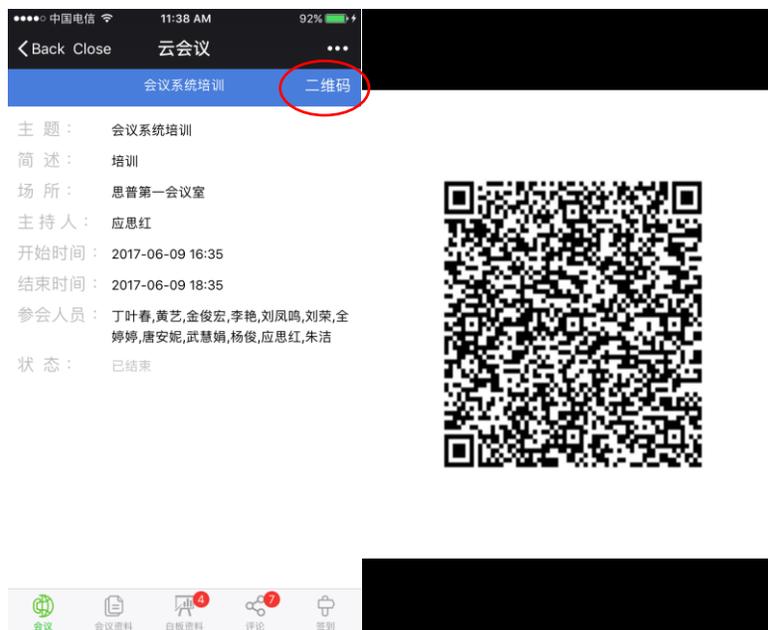
- 2) 创建会议有两种方法，一是直接点击新建会议，二是进入“我的会议”选择“创建会议”功能。



创建者可选择会议室，设备以及参会人员。需要注意的是创建会议前，需先建立好会议室，添加好设备，以及用户。



- 3) 参加会议方式有两种，一种是管理员在创建会议时选择参会人员，另外一种是通过扫描会议二维码便可直接加入会议。扫描管理员和普通用户的会议二维码均可加入会议。会议二维码在“我的会议”中，点击进入“我的会议”，再点击进入相关会议便可进入以下界面，点击右上角二维码便会出现会议二维码。如图：



- 4) 会议过程中上传会议资料：在云会议中进入“我的会议”，进入后在界面最下方有会议资料，白板资料，评论以及签到等功能，点击会议资料，我们可以看到以下界面，添加

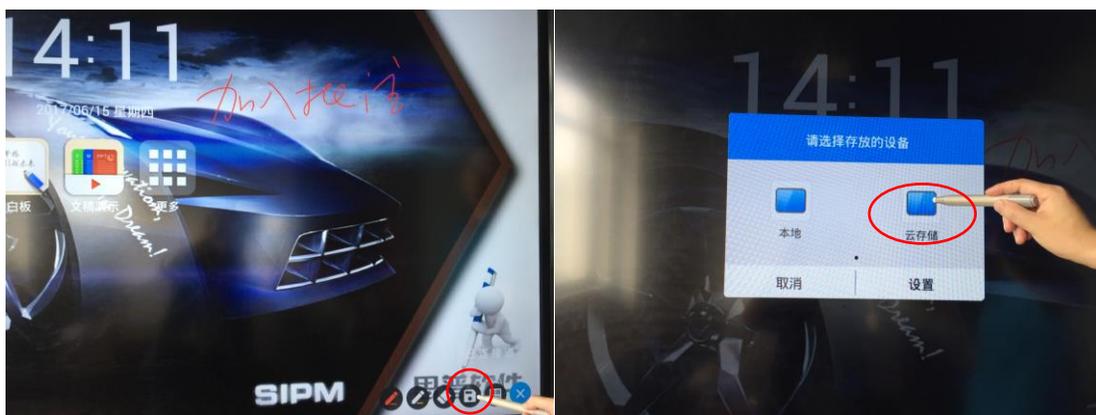
会议资料时只需点击左上角的“编辑”，点击“编辑”后，在“会议资料”一栏选择添加便可添加文件。需要注意的是此功能在手机上操作时只能上传图片，需要上传 PPT，WORD 等文档时只能在电脑微信上操作。



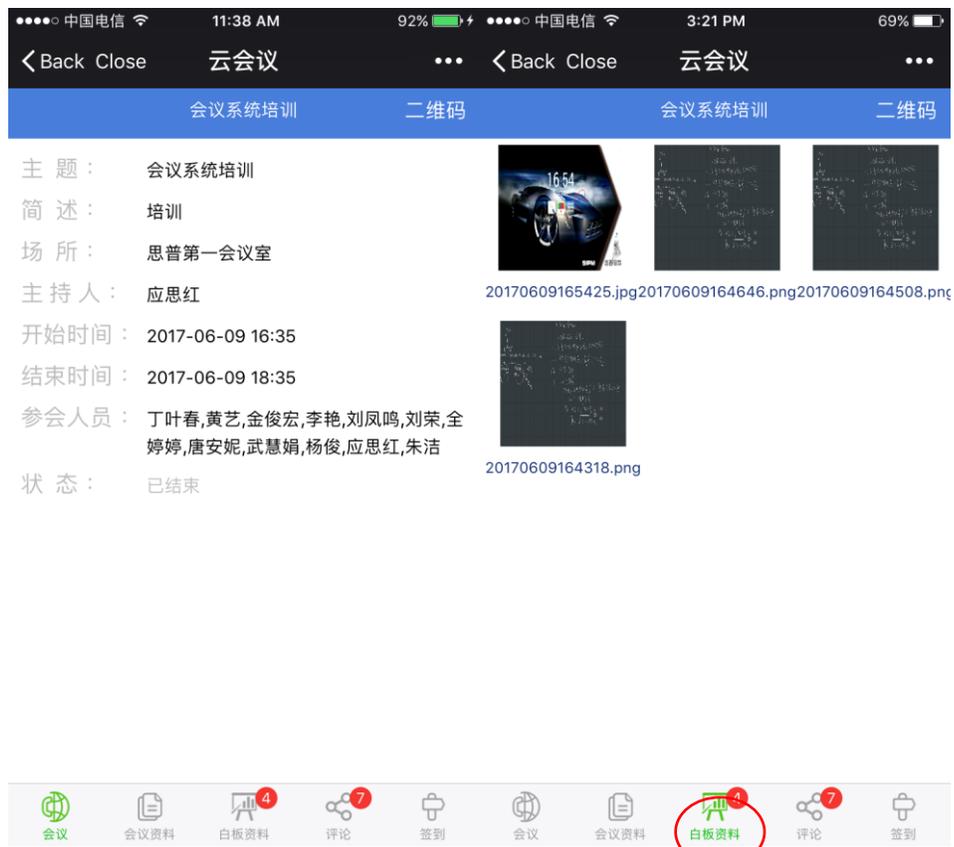
- 5) 白板资料保存到微信思普云会议上：会议过程中白板上的记录和批注保存有些许不同，要保存白板上的记录到云会议系统上时，点击白板左下角，选择保存记录，在新跳出的页面上选择云存储，如图：



- 6) 保存批注时，在白板右下角点击保存图标，新跳出的页面中点击云存储即可。



- 7) 会议结束后，白板上保存到云存储的记录和批注可在我的会议“白板资料”中查询到，并且可以查询到其他相关信息。



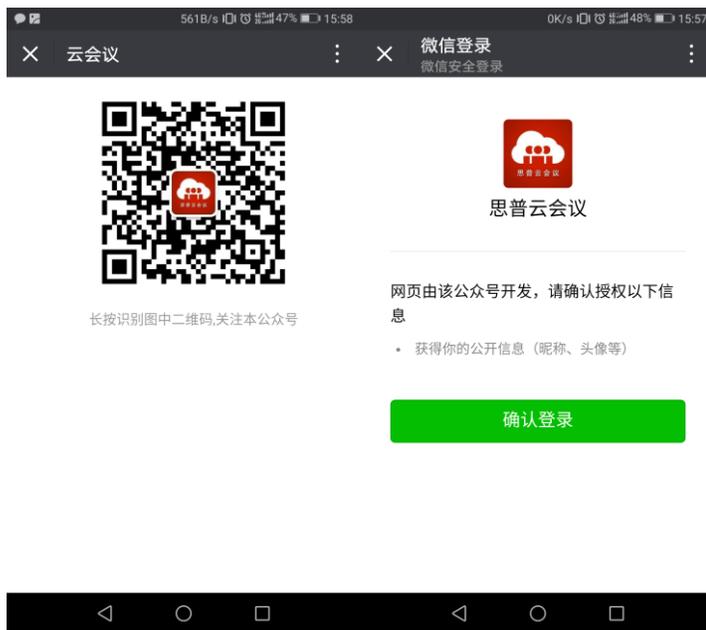
三. 常见问题

1) 普通用户如何申请加入云会议系统?

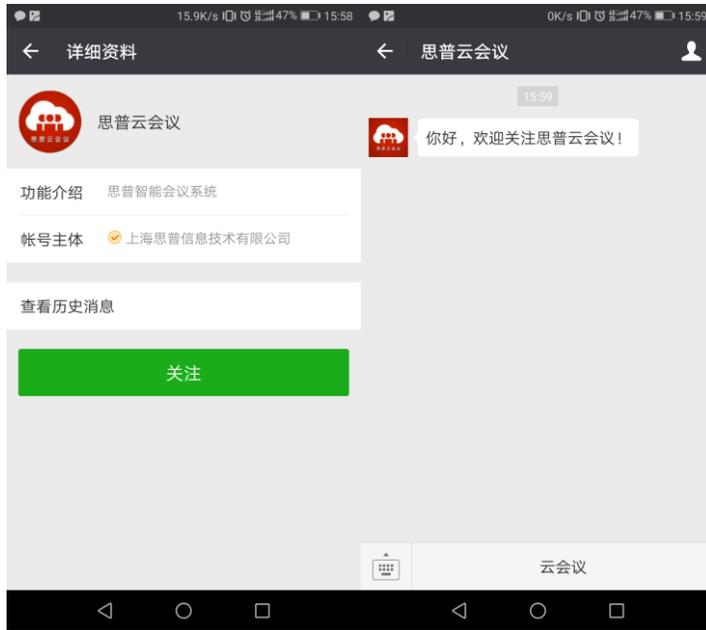
首先，扫一扫云会议的二维码，扫完会跳出以下界面。填写好相关信息，获取到验证码，按确定。



按完确定之后，微信上未关注“思普云会议”的用户，会收到以下提示



按相关提示操作，可成功关注“思普云会议”公众号，如图所示：

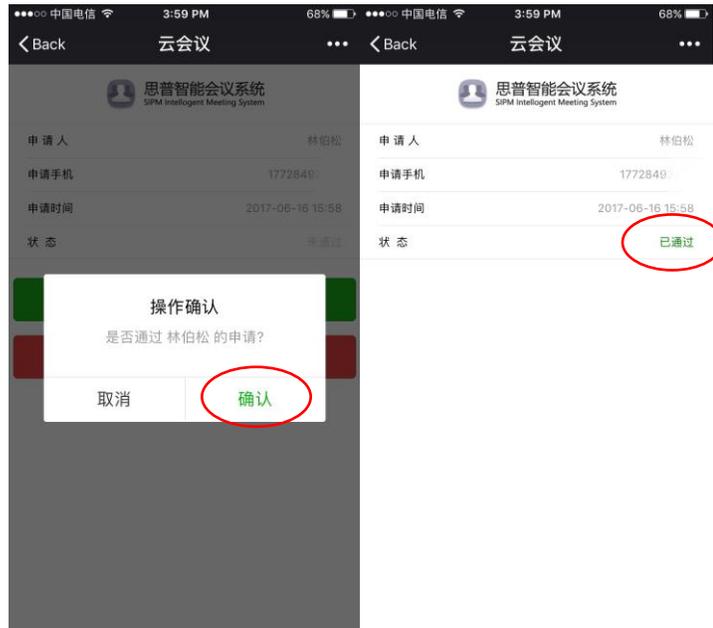


2) 管理员如何通过普通用户的申请?

在普通用户完成申请之后, 管理员会在思普云会议公众号中收到账号申请通知, 点击相关账号申请通知, 管理员选择“通过”, 相关申请的用户便可成功加入云会议。

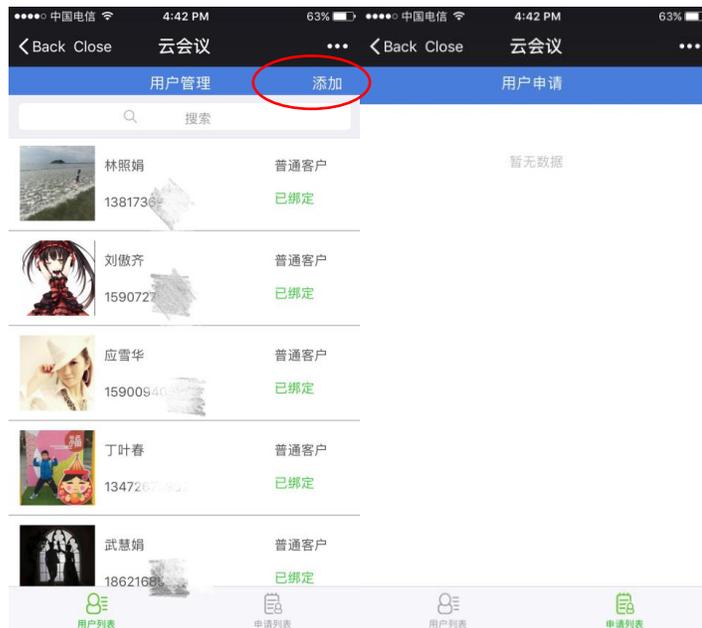


当通过用户的申请后，相关用户的状态会显示为“已通过”，表明已经此用户已经成功加入云会议系统。



3) 管理员如何使用用户管理功能？

进入用户管理，在用户列表处可看到所有用户，申请列表中可看到申请加入的用户，在申请列表中，也可“同意”或“拒绝”用户的申请。



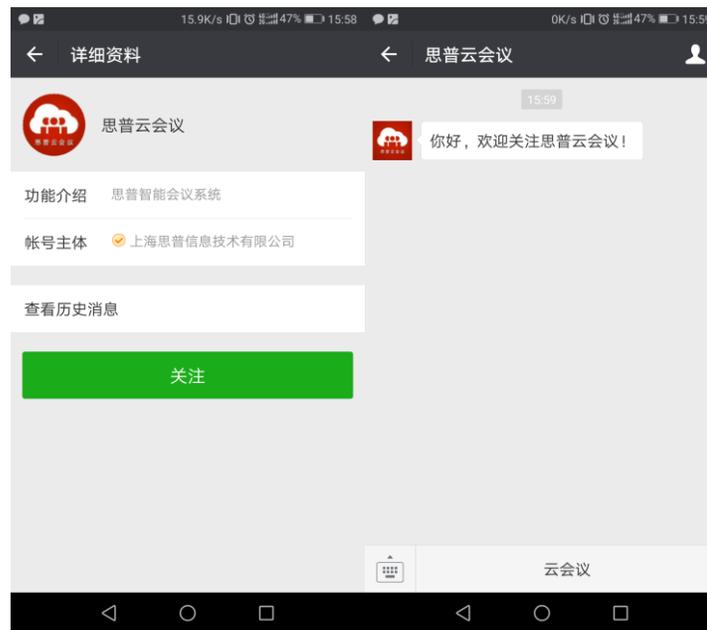
值得注意的是，在用户列表界面中的右上角有个添加功能，点击添加功能便可新建用户。填写想要新建用户的姓名，手机号和邮箱，点击保存。



保存完成后，可在用户列表中看到新建的用户，只是该用户信息显示的是未绑定，如图。



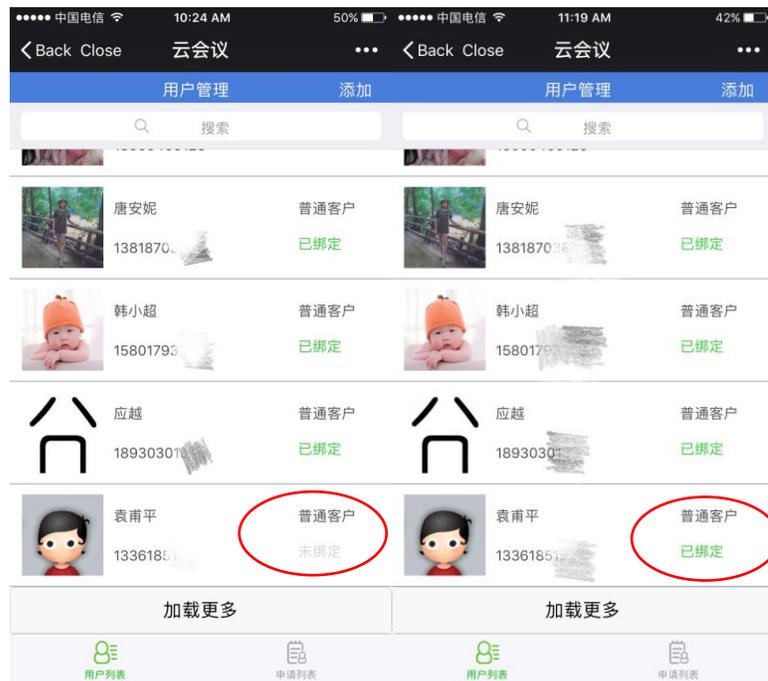
该用户通过绑定便可加入云会议，如何绑定？已经被管理员新建在系统里的用户，首先在微信公众号中搜索“思普云会议”，并成功关注。（已经关注过“思普云会议”公众号的无需此操作。）



点击进入云会议的时候，未绑定的用户会看到以下界面，选择绑定已有账号，并填写手机号和验证码，即可完成绑定。



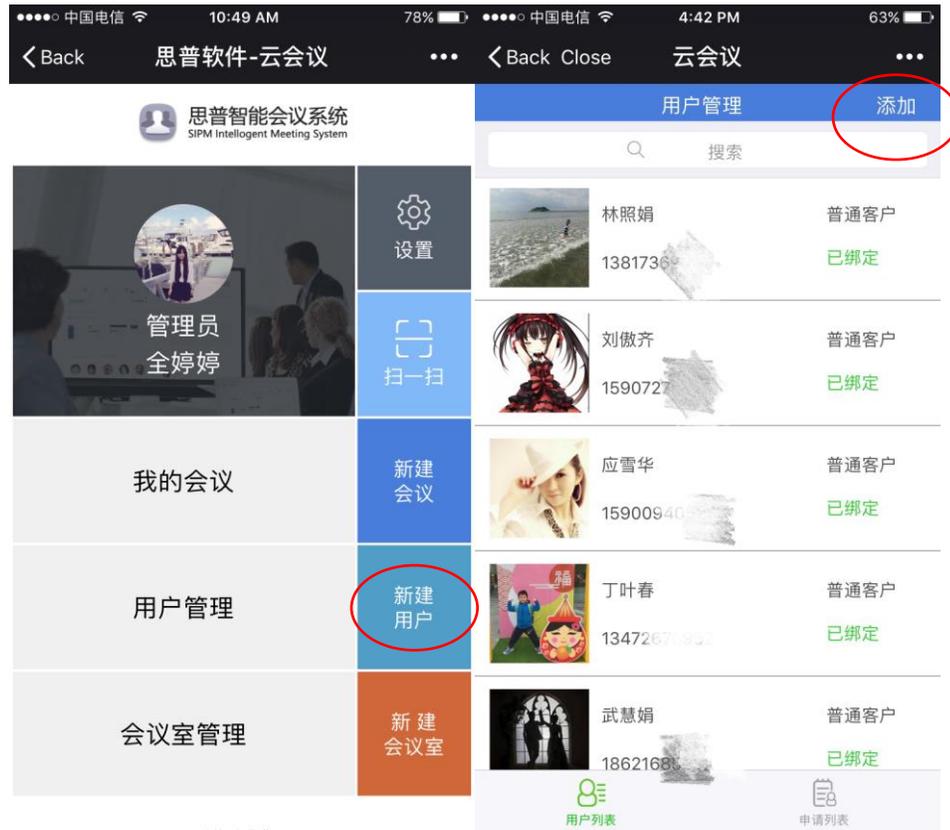
在用户绑定完成之后，管理员用户列表中，此用户的状态从未绑定会自动更改为已绑定，如图：



绑定成功后，此用户便可正常使用云会议，从微信公众号的云会议进入时，便会看到普通用户的界面：



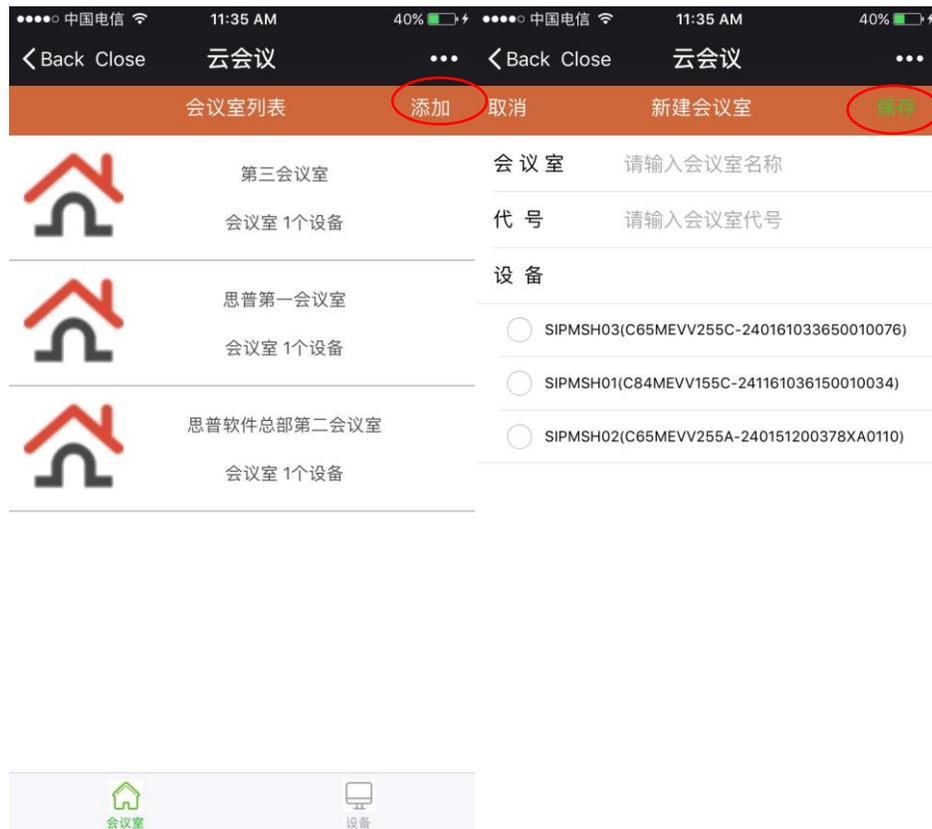
管理员界面中用户管理右侧有个新建用户功能，点击此功能可直接进入新建用户界面，与用户列表中的添加功能有一样的作用。



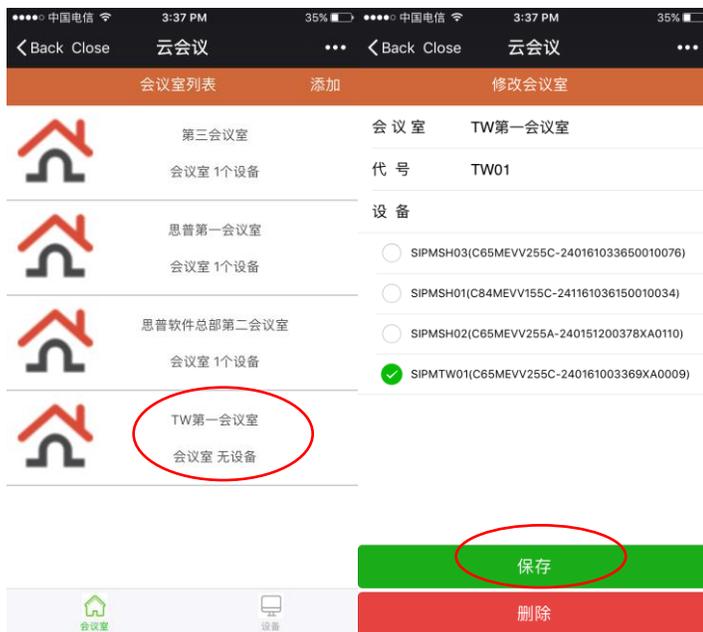
4) 管理员如何使用会议室管理功能？

会议室管理是对会议室和会议室设备（白板）的管理。进入会议室管理，出现的是会议室列表，在此列表中，可以看到会议室和与之相关联的设备。

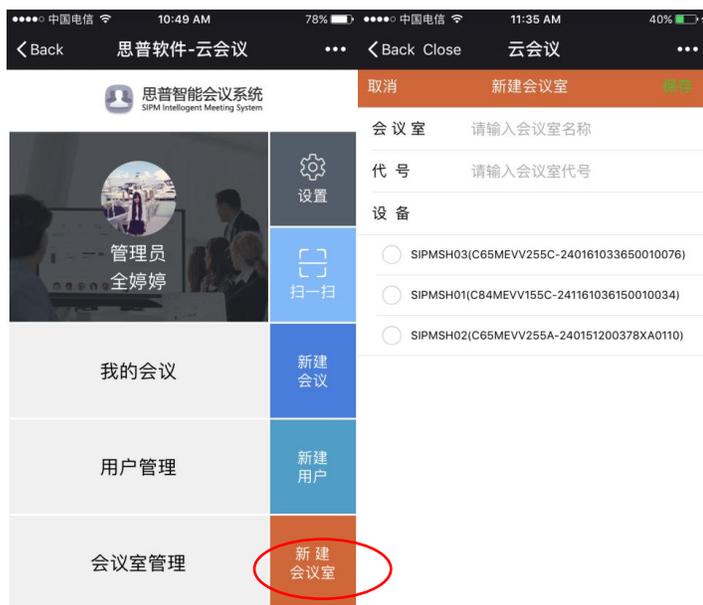
会议室列表右上角的添加功能，可添加会议室，输入会议室名称，代号，点击保存（此时设备选项不开放）。



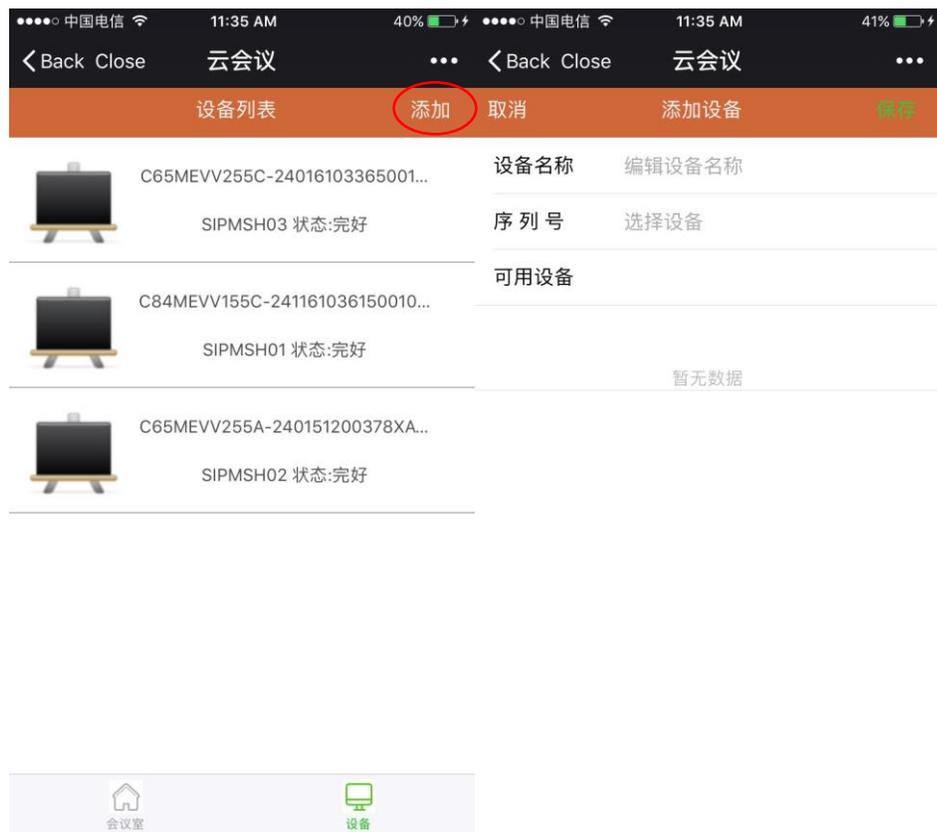
保存好会议室名称和代号后，在会议室列表中可以看到新建的会议室，但此时会议室显示的是无设备。点进新建的会议室，选择相应设备，然后选择保存。



点击首页的“新建会议室”，会直接进入新建会议室界面，是快捷创建会议室的途径。

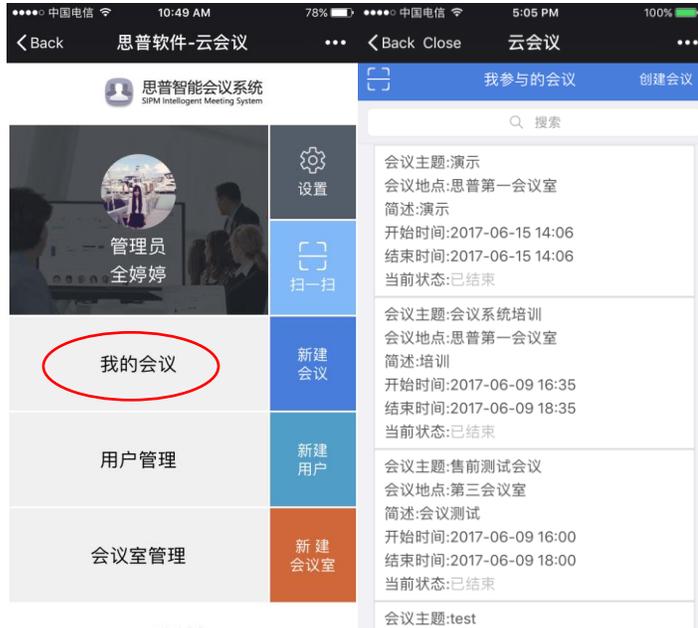


进入会议室管理，里面除了会议室列表，还有一个设备列表。设备列表显示着拥有的智能设备（白板）。通过右上角的添加功能，可以添加新的设备。

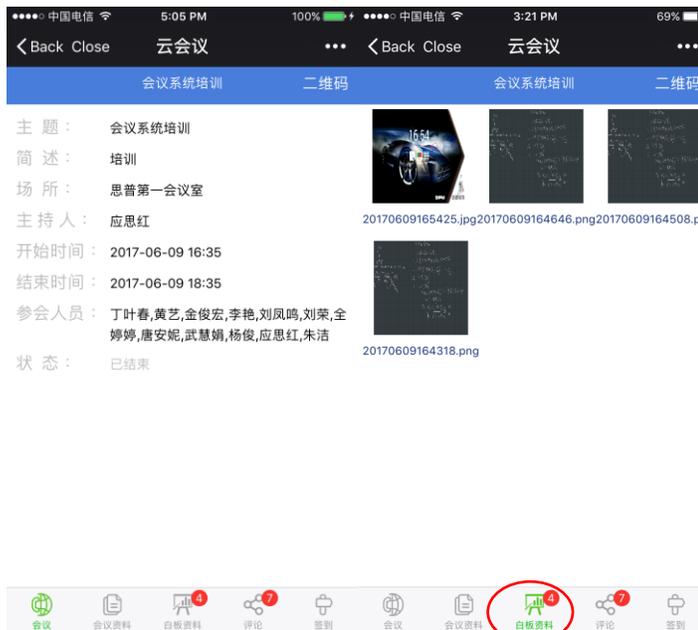


5) 如何使用“我的会议”功能？

在首界面，点击进入“我的会议”可以看到“我参与的会议”。在此界面中，可以大致了解到每次会议的主题，地点，开始结束时间和当前状态。



点击进入相关会议，可以看到更为详细的信息，有会议信息，会议资料，白板资料，评论以及签到。点进相关的功能，如白板资料，便可看此次会议白板上的资料。



评论功能可供参会人员对此次会议进行评价，签到功能可以让参会人员签到。



在首界面中，点击“新建会议”，可以进入到创建会议的界面。



创建会议时，选择会议室，设备，和参会人员，选择完成后点击提交，便可成功创建会议。选择会议室时，点击选择，会看到以下界面。选择相应的会议室，点击完成，会议室便选择成功。



同样的操作，在点击选择设备后，会出现可供选择的设备，选择相应的设备点击完成，便可成功选择到设备。点击选择参会人员后，会出现加入系统的所有用户，选择相应人员，并点击完成，便可成功选择到人员。需要注意的是，只有先在“会议室管理”功能中添加会议室和设备，创建会议时才会出现可供选择的会议室和设备。

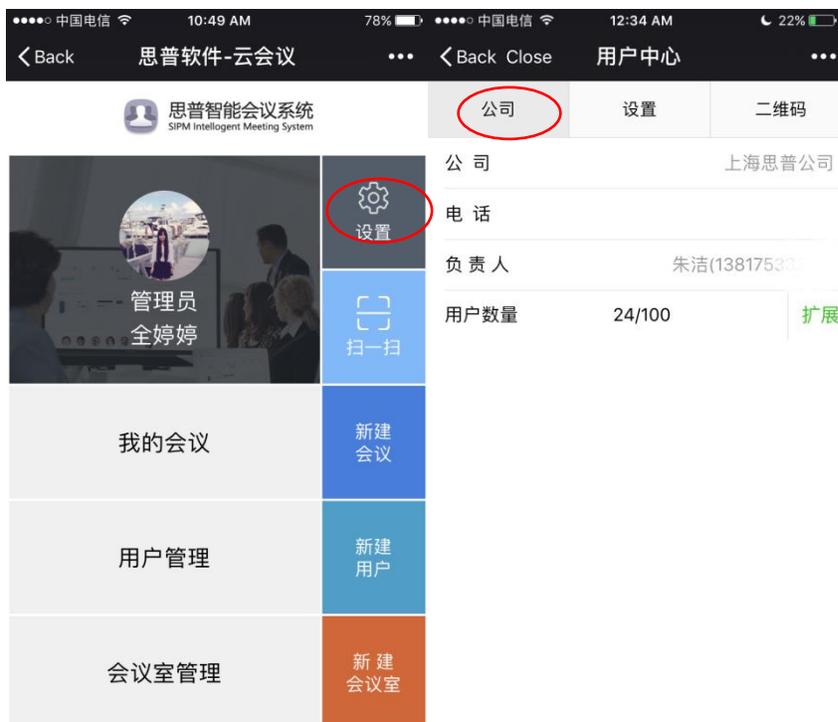


除了直接在首界面点击“新建会议”创建会议，还可点击进入“我的会议”，在出现的界面中，其右上角会有一个“创建会议”功能，点击“创建会议”也能进入到创建会议的界面，进行新会议的创建。

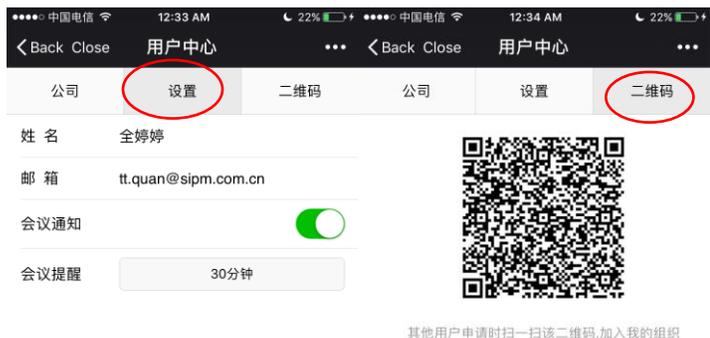


6) 主界面中的“设置”功能有什么作用？

点击设置，可以进入到用户中心。公司一栏中，会显示公司的一些基本信息。



设置中会有用户的姓名，邮箱，会议通知和会议提醒等信息。而生成的二维码，是云会议系统的二维码，其他用户扫该二维码可申请加入云会议系统。

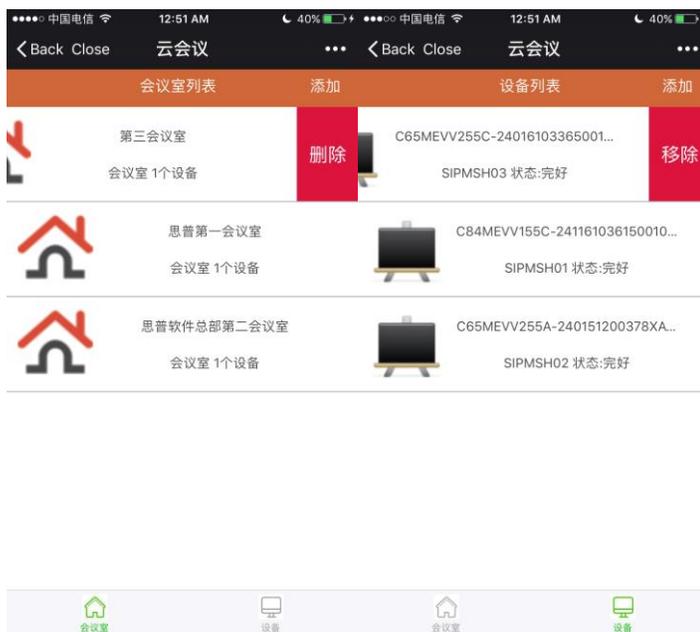


7) 管理员如何删除用户，会议室和设备？

需要删除用户时，进入用户管理，在用户列表中找到需要删除的用户，手指按在此用户并向左滑动，会出现删除。点击删除便可删除此用户。

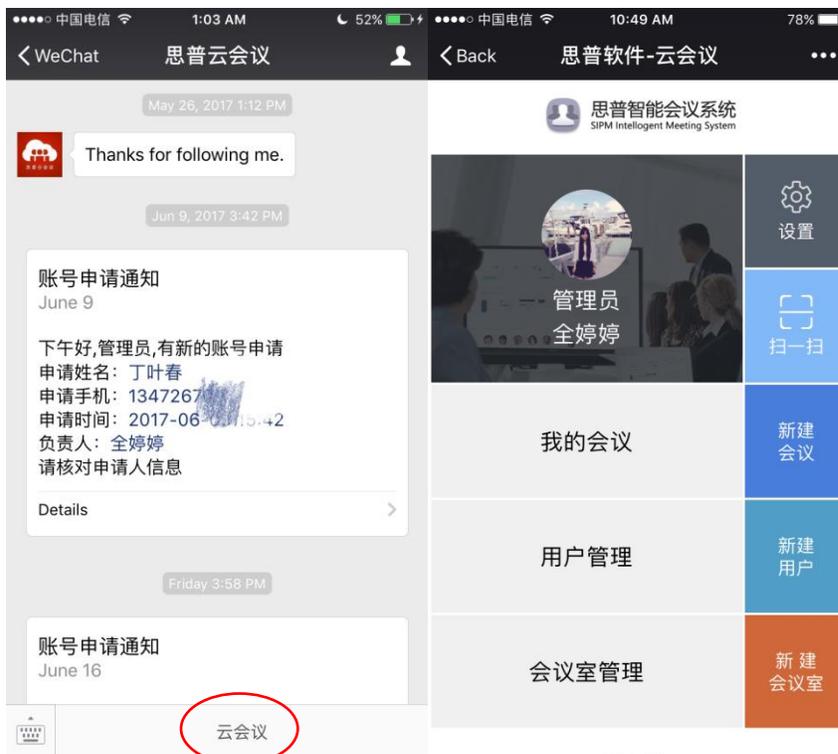


需要删除会议室或者设备时，同样的操作，进入会议室管理，找到需要删除的会议室或设备，手指按在其上，向左滑动，出现红色删除标记时，点击删除便可成功删除相应的会议室或设备。



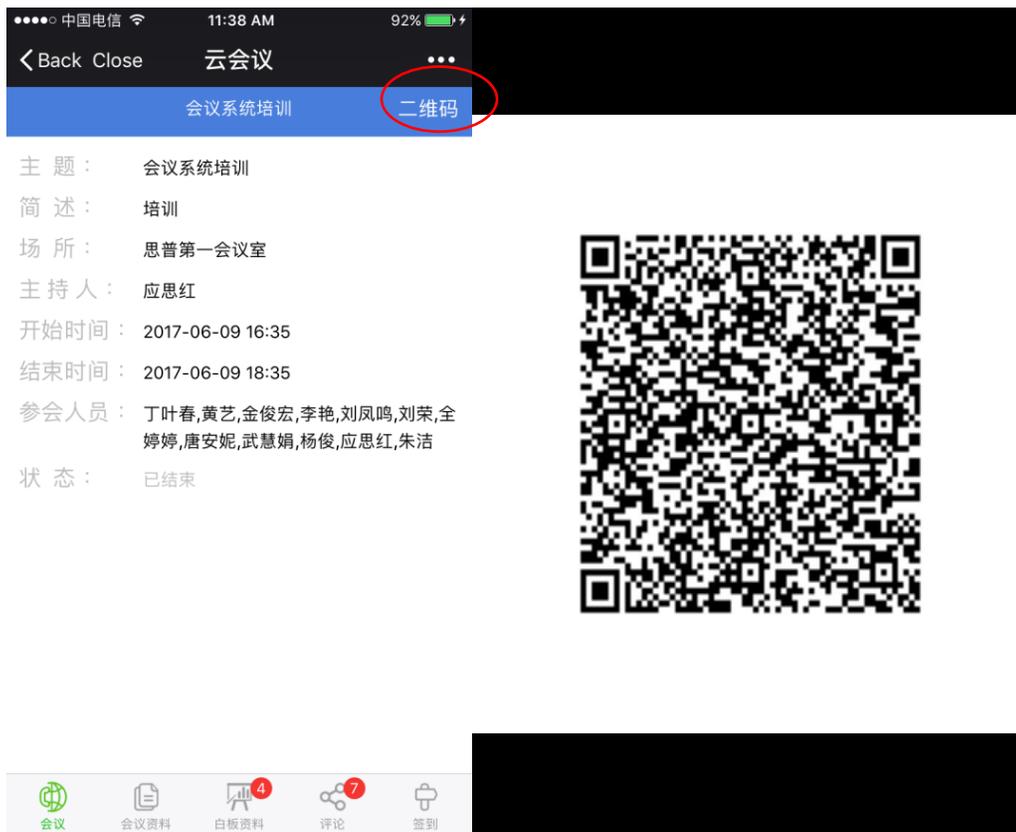
8) 如何进入云会议系统？

打开微信，在微信中找到“思普云会议”的公众号，进入“思普云会议”公众号，进入公众号后，在界面的下方可以看到云会议，点击云会议，便可进入到云会议的主界面。



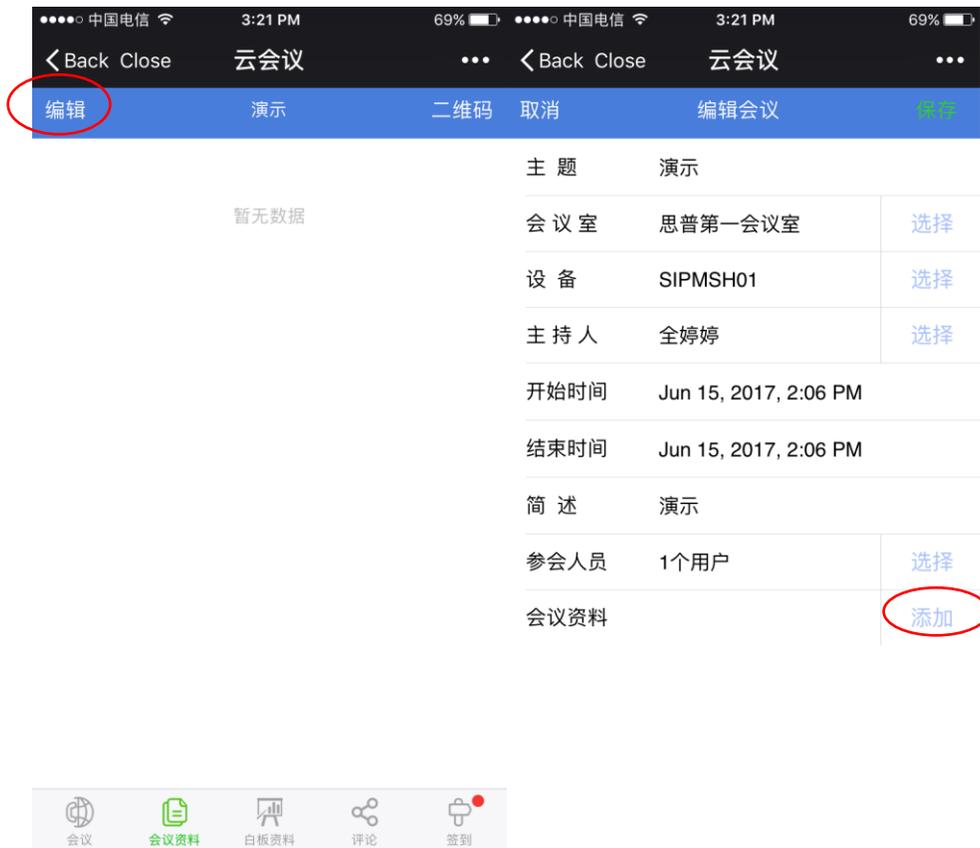
9) 用户如何加入会议？

参加会议方式有两种，一种是管理员在创建会议时选择参会人员，另外一种是通过扫描会议二维码便可直接加入会议。扫描管理员和普通用户的会议二维码均可加入会议。会议二维码在“我的会议”中，点击进入“我的会议”，再点击进入相关会议便可进入以下界面，点击右上角二维码便会出现会议二维码。如图：



10) 如何上传会议资料?

会议过程中上传会议资料：在云会议中进入“我的会议”，进入后在界面最下方有会议资料，白板资料，评论以及签到等功能，点击会议资料，我们可以看到以下界面，添加会议资料时只需点击左上角的“编辑”，点击“编辑”后，在“会议资料”一栏选择添加便可添加文件。需要注意的是此功能在手机上操作时只能上传图片，需要上传 PPT，WORD 等文档时只能在电脑微信上操作。

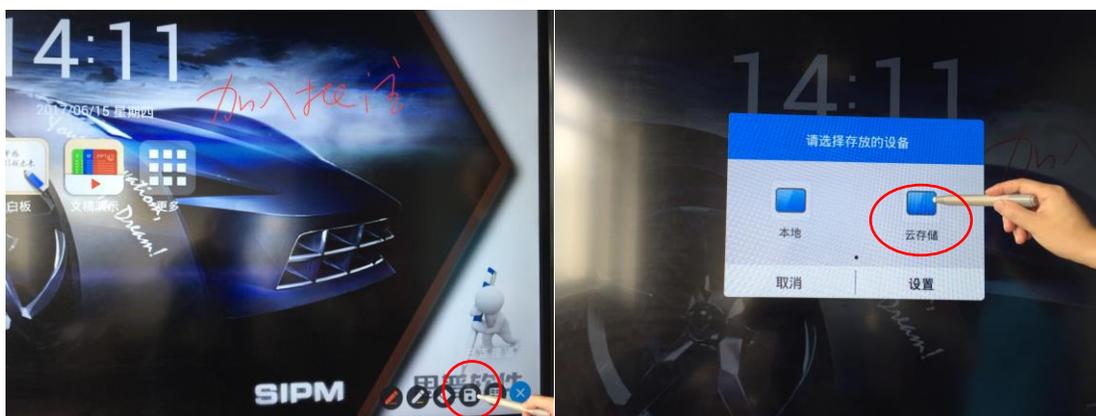


11) 如何保存白板资料？

白板资料保存到微信思普云会议上：会议过程中白板上的记录和批注保存有些许不同，要保存白板上的记录到云会议系统上时，点击白板左下角，选择保存记录，在新跳出的页面上选择云存储，如图：



保存批注时，在白板上右下角点击保存图标，新跳出的页面中点击云存储即可。



会议结束后，白板上保存到云存储的记录和批注可在我的会议“白板资料”中查询到，并且可以查询到其他相关信息。



12) 如何将普通用户设置为管理员?

进入用户管理，在用户列表中选择需要被改为管理员的用户，例如把普通用户丁叶春改为管理员，点击丁叶春，进入到修改用户的界面，可以看到有个管理员的选项。把管理员的按钮右滑打开，再按保存，便能成功的将普通用户丁叶春改为管理员。

