

# 上海交通大学云视频会议管理系统使用手册

- 1、 [系统登录](#)
- 2、 [申请会议](#)
- 3、 [修改会议](#)
- 4、 [查询会议](#)
- 5、 [通讯录](#)
- 6、 [数据统计](#)

## 系统登录

上海交通大学云视频会议管理系统（以下简称“会管系统”）：<https://zoom.sjtu.edu.cn>

登录方式：

- 1、使用学校统一身份认证（jAccount）登录；
- 2、使用用户名和口令登录。

## 申请会议

登录会管系统后，在【我的会议】中，点击【增加会议】。

说明：

“申请人”默认为所申请会议的“会议主持人”。



## 输入会议信息

【主题】，请正确填写，以便参会者识别；

【密码】，建议填写（通常建议使用数字来做密码。太复杂的密码，会造成 H.323 终端等输入困难，务请了解）；

【日期】，指会议召开日期；

【时间】，指开启该会议的时间。建议设定为会议正式开始时间前 30 分钟；

【时长】，指设定的该会议持续时间。建议设定为会议正式结束后 30 分钟；

【描述】，对会议更为详细的描述，以供参会者了解；

【空闲时间】，供申请人了解会议室使用状况。“可用”为可申请的时间段，灰色区块为“已过期”，或者“没有空闲会议室”状态；

说明：

- 1、 在设定的会议开始时间前 20 分钟，主持人和其他参会者才能进入会议；
- 2、 在设定的会议结束后 10 分钟，会强制结束会议；
- 3、 请尽量提早申请会议，以便有足够的时间审核，以及其他参会者准备；



## 其他选项

【自动录制】，选中后，会自动开启会议本地录像功能，在主持人的电脑上（此时，请注意，最好事先设置要本地录像的存放位置）；

【等候室】，选中后，开启“等候室”功能。如此，所有的参会者，登录会议后，都会处于等候状态，直到被会议主持人允许进入会场；

【提前参会】，默认选择。允许“参会者”在“会议主持人”入会之前进入会议室；

【静音入会】，默认选择。强制所有“参会者”进入会议室后，默认处于静音状态；

【H323 接入】，如果确定会议将会使用 H.323 硬件终端接入，请选择本项；

可用 代表可申请， 代表不可申请。按钮可以查看前一天或者后一天情况。

描述:

与会者:

自动录制:  等候室:

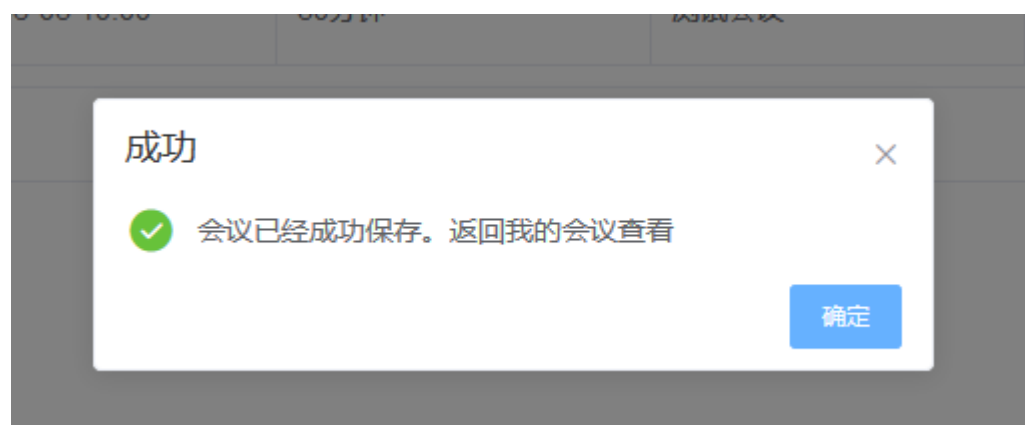
提前参会:  静音入会:

H323接入:

## 保存并提交审批

参会者:

## 提交成功



## 审核成功反馈

会管系统管理员审核通过后，会有邮件给到申请人，说明所申请的会议已经审核通过。邮件中，除了申请人填写的相关信息外，还有：

【会议号】，云视频会议的标识，参会者可以通过会议号，加入会议室；

【会议链接】，“一键主持会议”，供申请人以“会议主持人”身份，进入到会议室；

您好, test

会议时间: 2019年06月03日 13:00  
会议时长: 30分钟  
会议号: 853 774 977  
会议密码: 无  
会议链接: 一键主持会议  
链接: <https://zoom.us/j/853774977>  
会议说明: test

上海交通大学云视频会议管理员  
2019年06月03日

如果，在申请时，有填写“参会者”信息，那么所有参会者也会收到内容近似的一封邮件。最主要的区别在于：参会者收到的邮件中，是“一键加入会议”。

您好,  
test

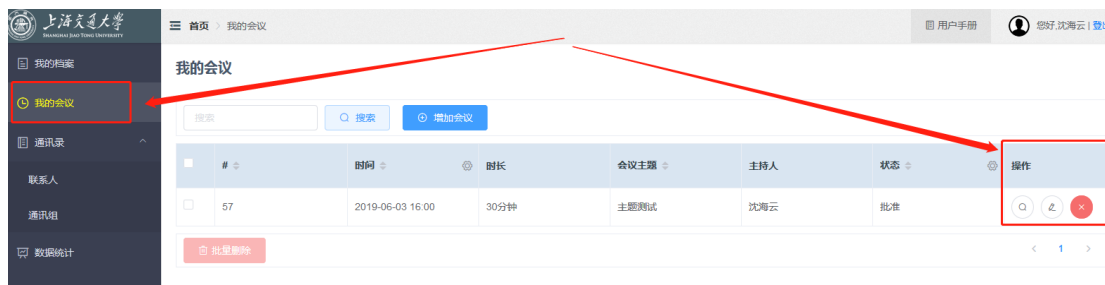
会议时间: 2019年06月03日 13:00  
会议时长: 30分钟  
会议号: 853 774 977  
会议密码: 无  
会议链接: 一键加入会议。  
链接: <https://zoom.us/j/853774977>  
会议说明: test

上海交通大学云视频会议管理员  
2019年06月03日

## 修改会议

申请人在收到所申请的会议通过审核的邮件后，可以再次登录会管系统（<https://zoom.sjtu.edu.cn>），查看、修改该会议的相关信息。


在【我的会议】中，可以看到之前申请的会议。



点击操作下的🔍图标，可以查看会议基本信息

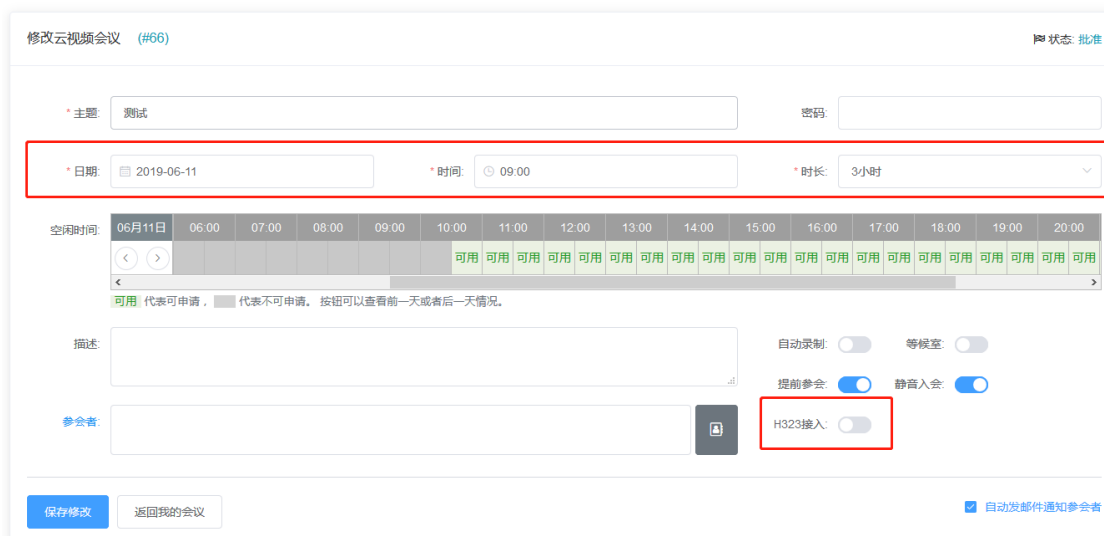
参会连接可以直接通过微信，QQ，短信等通信手段发送给参会者，下面有【一键开启会议】（进入会议），【发送邮件给参会者】，【取消】；




点击操作下面的  按钮，进入修改会议的页面说明：

如果更改了会议日期、时间，或者 H.323 接入选项的改变，那么这个会议需要再次被审核。此外其他信息的修改，则不会触发再次审核。

#### 修改会议

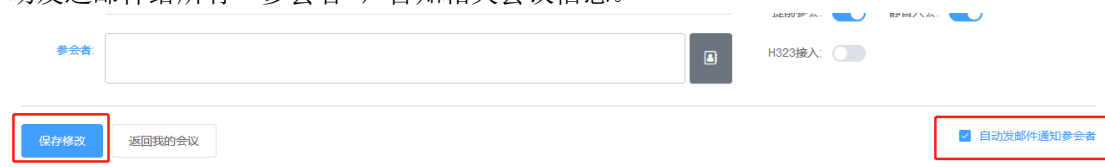


点击  按钮添加参会者

可以直接输入参会者邮箱，然后按下【添加输入人员】按钮，最后点击【确定】按钮；也可以从右侧的【联系人】、【通讯组】、【黄页】中选择相应帐号，然后按下右上角的【添加按钮】，最后点击【确定】按钮。



最后，【保存修改】。在右下角的【自动发邮件通知参会者】被勾选的情况下，会管系统会自动发送邮件给所有“参会者”，告知相关会议信息。



## 查询会议

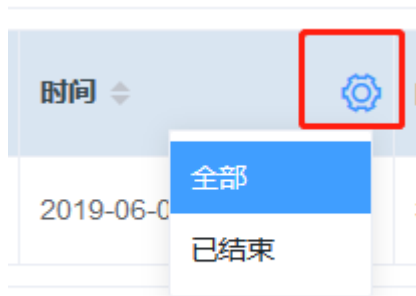
登录会管系统后，在【我的会议】中，可以查看所有【已结束】，和【未开始】的会议。



点击“时间”右边的齿轮按钮

【全部】，显示所有“进行中”，以及“尚未开始”的会议信息；

【已结束】，显示所有“已结束”的会议信息；



而状态边上的齿轮按钮可以筛选会议状态。



## 通讯录

在会管系统中，可以通过【通讯录】中的【联系人】和【通讯组】，建立，并管理用户自己的“联系人”和“通讯组”，方便在申请会议时指定参会者。

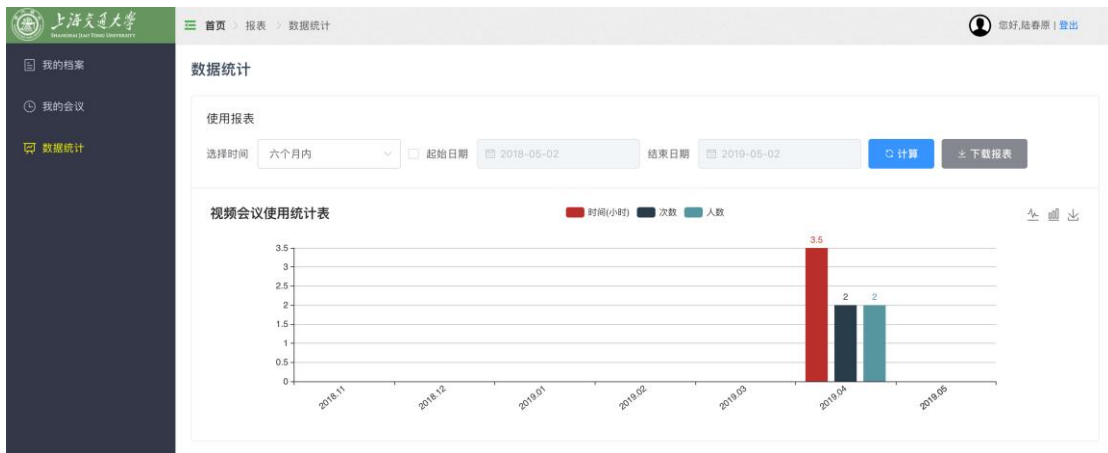






## 数据统计

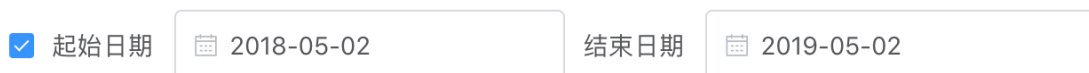
在会管系统中，点击【数据统计】，进入“数据统计”页面。



选择时间可以快速查看下面的时间段中的会议统计。



也可以手动输入时间段，但必须勾选【起始日期】前的复选框。点击计算，重新载入数据。



另外，会管系统也提供了报表下载，点击【下载报表】即可下载所选定的时间段的所有会议记录。

使用报表

选择时间   起始日期  结束日期

| id  | 会议日期       | 开始时间  | 时长   | 主题      | 状态 | 分钟  | 参与人数 |
|-----|------------|-------|------|---------|----|-----|------|
| 155 | 2019-04-19 | 17:30 | 3小时  | 给你的测试会议 | 批准 | 180 | 2    |
| 157 | 2019-04-20 | 13:00 | 30分钟 | 绅士手     | 批准 | 30  | 1    |
| 合计  |            |       |      |         |    | 210 | 3    |