



# 会畅通讯

---

## 电话会议用户指南<sup>IRP</sup>

上海会畅通讯股份有限公司  
BizConf Telecom Co., Ltd.



## 会畅通讯电话会议用户指南 *IRP*

会畅通讯电话会议服务，以其简单、快捷、方便的形式成为企业用户日常会议沟通的必备之选。无需预约的个人会议账号，打破了传统电话局限2方的界限，可以满足高达百方以上的国内和 international 的电话接入。除了支持固定终端外，还实现了移动终端的智能会议。同时，其全球覆盖的本地接入，以及高安全和高质量的PSTN网络，为企业高效的沟通运营提供完美的平台和服务保障。

以下是电话会议的详细操作指南，供您参考与使用，感谢您选择会畅通讯的电话会议产品以及服务。

## 高效会议的温馨提示

### > 会议之前:

- 提前发送会议邀请，包括会议时间，会议的接入号码和会议号码
- 保管好主持人密码，请勿泄露
- 邀请国外的人参加会议，请指定正确的时区

### > 会议之中:

- 主持人提前开启电话会议
- 主持人和参会人在不发言状态下，使用静音功能，保持会场安静
- 如遇会场故障，请联系会畅通讯的在线客服，使用\*0或者00功能键，寻求帮助



## 基本操作：传统方式的终端设备开启（含固定电话、各类手机）

### 开始/加入电话会议的步骤

#### > 主持人四步：

1. 拨打接入号码
2. 根据提示输入：会议号码#
3. 按\*确认您是主持人
4. 根据提示输入：主持人密码#

#### > 参会人两步：

1. 拨打接入号码
2. 根据提示输入：会议号码#

## 会议中常用的操作功能键

- ◎ 00 客服在线支持——客服人员与使用者单独联系
- ◎ \*0 客服在线支持——客服人员将进入整个会议
- ◎ \*4 个人点名
- ◎ \*# 清点参会者人数
- ◎ \*6/#6 将您自己的线路设为静音/解除静音
- ◎ \*\* 列明已有的键盘命令
- \*5/#5 除主持人外将所有线路都设为静音/解除全体静音
- \*1 外拨给参会者(接通后按\*1把参会人加入会议,按\*3切断该参会人,接通前取消外呼操作按\*号键)
  - 本地: \*1电话号码 #
  - 外地或国际电话: 请正常加拨区号、国家代码



### ● \*2

#### 开始/结束会议录音

—— 启动录音：

- 按\*2，启动会议录音
- 输入一个您自己选定的5位数字，并记录。后期如需调用录音，您可向客服提供该5位存档号码
- 按1开始录音
- 按\*2结束录音

—— 调用录音(需额外收费)：

联系客服，并向他们提供以下信息

- 您独有的会议存档号和电话会议日期
- 选择您希望调用的录音格式：

A. “回放”数码录音：录音可在4个小时内回放

- \*3 更改进入/退出方式(已经录制的姓名、系统音, 静默音)
- \*7/#7 会议中加锁/解锁
- \*8 允许/不允许会议持续进行
  - 仅主持人使用
  - ◎ 主持人和参会人都可使用

感谢您选择低碳绿色会议！



电话：400 658 8686（国内）

邮箱：[cs@bizconf.cn](mailto:cs@bizconf.cn)

网站：[www.bizconf.cn](http://www.bizconf.cn)