亿联 UME-PC 端用户指南V2.4

内容

开始之前.....4
运行PC端UME的配置要求.....4
登录 UME.....4
修改密码.....5
我的状态.....5

消息.....6
即时消息.....6
发送邮件.....7
消息通知.....7
搜索.....8
音视频通话.....8
稍后处理会话.....9
远程协助.....10

联系人.....12
我的名片.....12
组织架构.....12
我的群聊.....13
特别关注.....13

群聊.....14
创建群聊.....15
加入群聊.....15
群文件.....16
群会议.....17
群公告.....17
群管理.....17
群投票.....19

通话.....20
绑定话机.....20
设置呼叫转移.....21
设置同时响铃.....21
设置老板秘书.....22
使用通话翻转.....22
截答通话.....23
呼叫停泊.....24
通话录音.....24
语音信箱.....25

会议.....25
创建即时会议.....25
预约会议.....25
会议模式.....26
编辑/取消会议.....27
加入会议.....28
会议邀请.....29
会议控制.....30
进入会议控制页面.....30
配置讨论模式或即时会议的布局.....30
配置主席模式会议布局.....32
发送文字消息.....36
呼叫参会人员.....41
同意/拒绝发言申请.....41
将参会人员移入等待大厅.....42
同意/拒绝参会人员入会.....42
禁言/取消禁言.....43
关闭/开启视频图像.....43
闭音/取消闭音.....44
开启会议直播和直播中的操作.....44
录制会议.....46
切换主持人和访客的角色.....46
切换演讲者和主持人/访客的角色.....47
控制远端摄像机.....47
锁定/解锁会议.....48
点名.....49
会议共享.....50
结束会议.....51

日程.....51

更多应用.....52

意见反馈.....53

开始之前

亿联UME, 是亿联专为企业打造的数字化办公协作软件。PC端支持Windows和Mac系统。 企业员工可以使用UME终端进行日常办公、沟通、音视频会议等。提高办公效率，体验全新办公方式。

- 运行*PC*端*UME*的配置要求
- 登录 *UME*
- 修改密码
- 我的状态

运行PC端UME的配置要求

表 1:

操作系统	版本要求
Mac	OS X 10.10及以上
Windows	7及以上

登录 UME

关于此任务

企业管理员创建完账号后，企业员工就会收到账号信息邮件，用于登录UME。邮件示例如下：



您好 2390：

欢迎使用亿联UME 统一通信服务！

以下是您的帐号信息：

登录网页进行会议预约和控制

网址：https://uc20.yealink.com

账号：2390@uc20.yealink.com

密码：123456

pin码：1234（修改您的pin码：https://uc20.yealink.com点击个人头像修改）

UME客户端

服务器地址：uc20.yealink.com

账号：2390@uc20.yealink.com

密码：123456

SIP终端注册

服务器地址：uc20.yealink.com

用户名：2390

密码：79797646

代理服务器：10.70.0.91

您可以使用用户名密码登录亿联UME统一通信系统的任意终端设备，体验方便快捷的高效协作办公！

如有问题，请及时联系管理员！

亿联UME团队

www.yealink.com.cn

过程

打开UME, 输入账号信息，点击**登录**。



修改密码

定期修改密码，提高账号安全性。



注: 如果是从LDAP服务器导入的账号，不支持修改密码。更多信息，咨询企业管理员。

我的状态

工作状态分为以下几种：

表 2:

图标	描述
	在线：用户使用UME PC端在线，来电会响铃。新消息会弹框提醒。

图标	描述
	在线：用户使用UME移动端在线，来电会响铃。新消息会弹框提醒。
	离开：用户在线，并且在5分钟内没有使用UME。正常接收来电和新消息。
	通话：用户在通话中。正常接收新消息和来电。
	忙碌：用户开启免打扰。新消息不会弹框提醒。来电有弹框提醒，话机静音显示。
	离线：用户没有登录UME。来电、新消息会在用户在线后以未读消息的形式通知用户。

消息

界面简单易操作，可与企业成员随时随地发起聊天。

支持发送文字、图片、文件、表情包、语音、视频等富媒体消息，还可以复制、撤回、转发、收藏消息、稍后处理会话，畅想多样化的沟通方式！

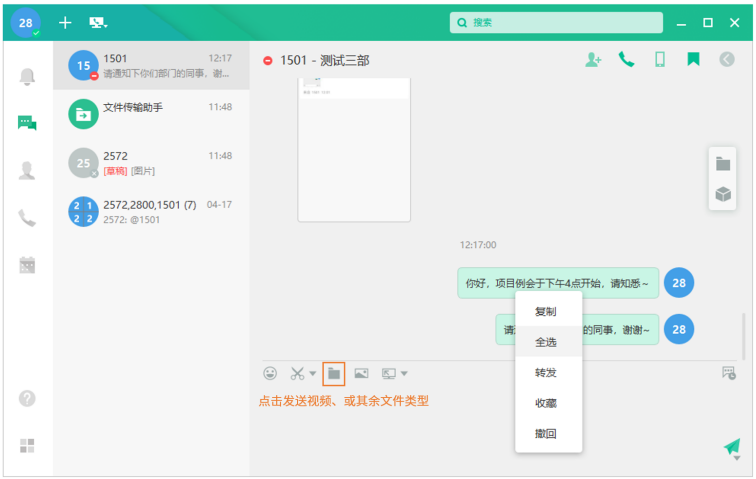
- 即时消息
- 发送邮件
- 消息通知
- 搜索
- 音视频通话
- 稍后处理会话
- 远程协助

即时消息

你可以和其他企业成员之间收发即时消息、语音消息（只能接收）、文件（音视频）等，还可以复制、撤回、转发、收藏各类消息。

过程

右击消息，然后选择对应的操作。



发送邮件

开始之前：系统邮件配置好，可咨询管理员。

支持消息转邮件，沟通更高效！

步骤1



步骤2



注：群聊中也可以参照该步骤发起邮件。

消息通知

1. 点击个人头像，点击**系统设置** > **消息提醒**。
2. 勾选**消息到达时**，**弹出消息提醒框**。



搜索

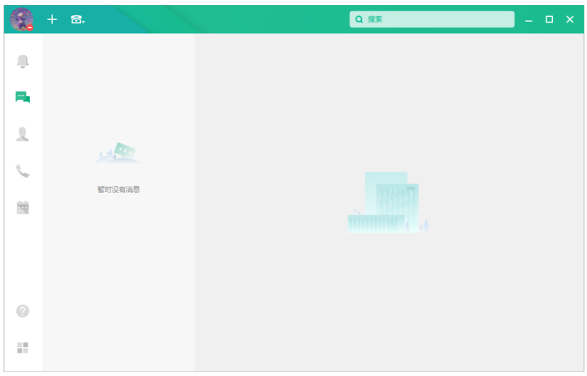
你可以搜索联系人、聊天消息、群组、UME自带的应用（电子公告、电子投票、意见反馈、文件传输助手、群助手）等。

过程

点击**搜索**，输入关键词匹配你想要的结果。

支持使用分词搜索。

步骤1



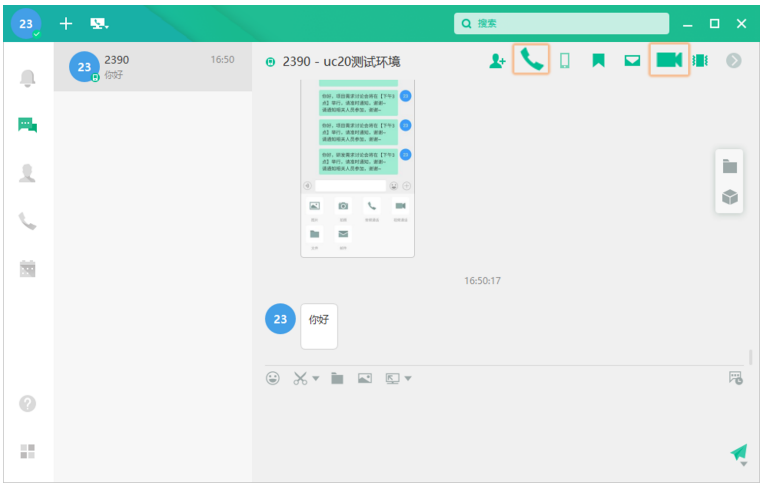
步骤2



音视频通话

文字消息沟通慢？同事出差没有办法面对面沟通？音视频通话帮您解决这些问题，提高沟通效率。

进入消息对话框，点击 或 ，发起音视频通话。



稍后处理会话

支持将单聊或者群聊标记为稍后处理，重要消息不遗忘！

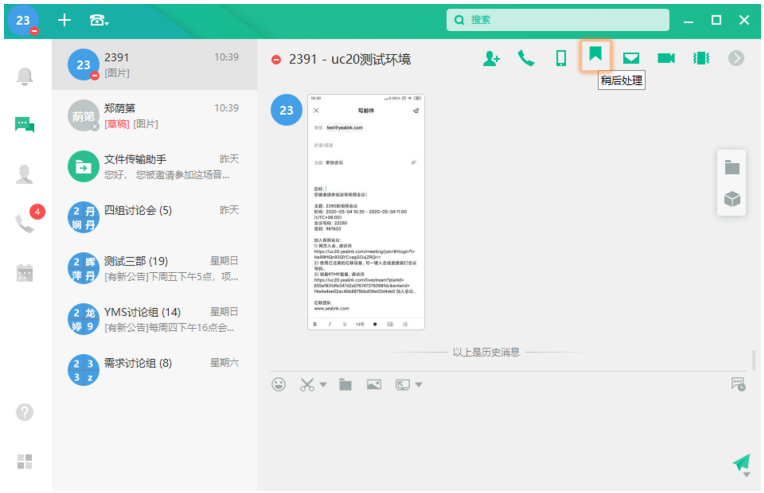
过程

- 从会话列表

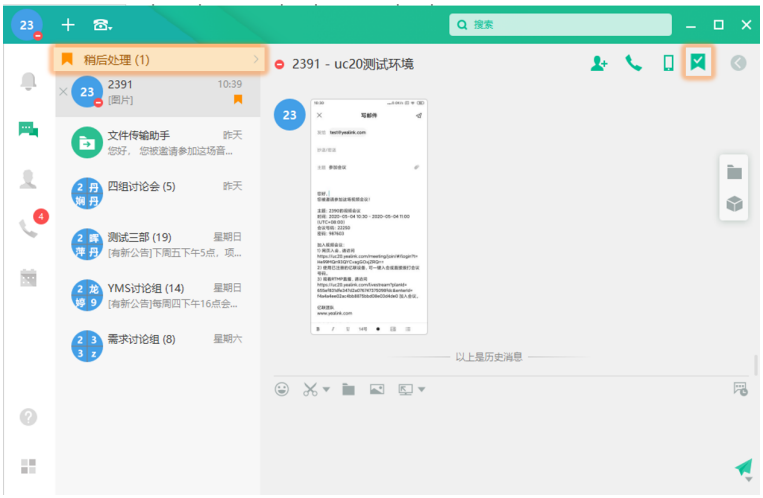
  右击对应会话列表，选择**稍后处理/已处理**。

- 从聊天窗口

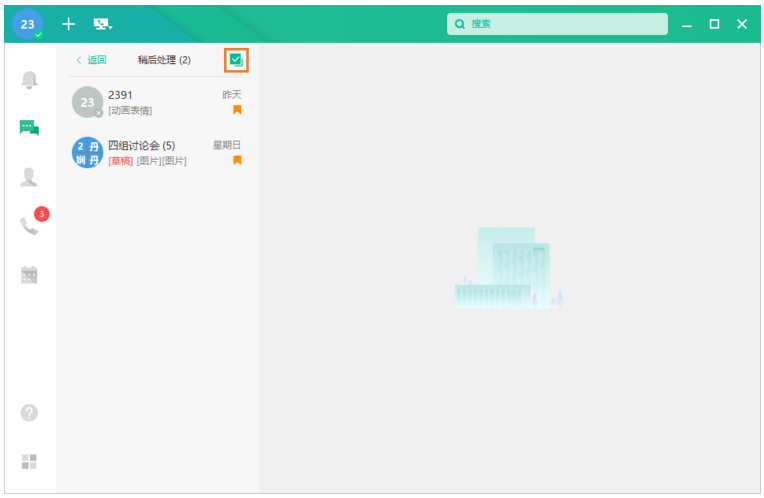
  1. 打开聊天窗口，点击 / 将会话标记为稍后处理/已处理。



结果：



- 点击**稍后处理**可查看所有标记为稍后处理的会话。



- 点击右上角 将所有会话标记为已处理。

远程协助

电脑遇到问题，想找IT同事帮忙？一键邀请远程协助，让IT同事不离开工位就能轻松搞定问题。

开始之前

远程协助的双方在相同局域网下。

关于此任务

Mac不支持发起和接收远程协助。

远程协助分为两种：

- **请TA控制我**：邀请对方远程控制你的电脑。
- **请求控制TA**：你控制对方的电脑。

过程

在聊天窗口中，选择 > **请求控制TA/请TA控制我**。

- 请求控制TA：对方同意后，对方即可控制你的电脑。



- 请TA控制我：对方同意后，你即可控制对方的电脑。



注:

如果你不想开启远程协助，点击**个人头像** > **系统设置** > **常规**，禁用远程协助。禁用后，不支持发起和接收远程协助。



以下情况可能会导致远程协助失败：

- 杀毒软件、第三方远程协助软件与UME远程协助进程冲突。
- CPU、网络质量带宽等不佳，导致协助失败或中断。

联系人

- 我的名片
- 组织架构
- 我的群聊
- 特别关注

我的名片

查看联系人名片可以知道联系人的分机号、手机号、邮箱，并且可以快速从名片拨打音视频电话、设置为特别关注、发送邮件。

过程

在联系人列表中，将鼠标悬浮在联系人头像上方查看其名片。

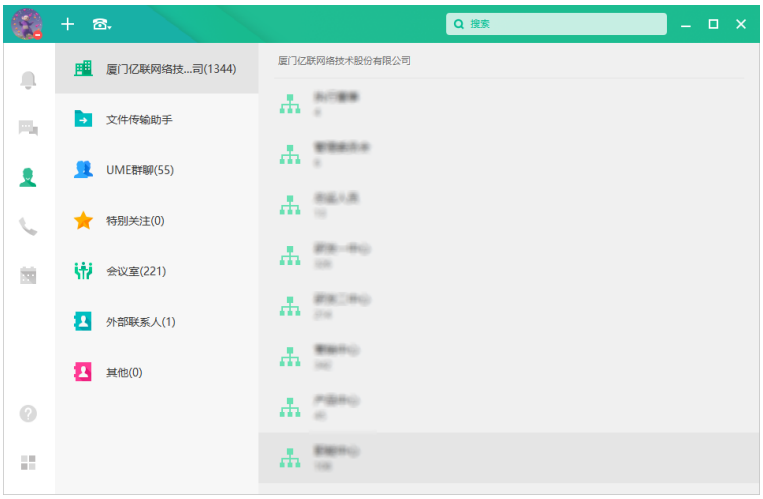


组织架构

你可以根据组织架构查找对应的联系人。

过程

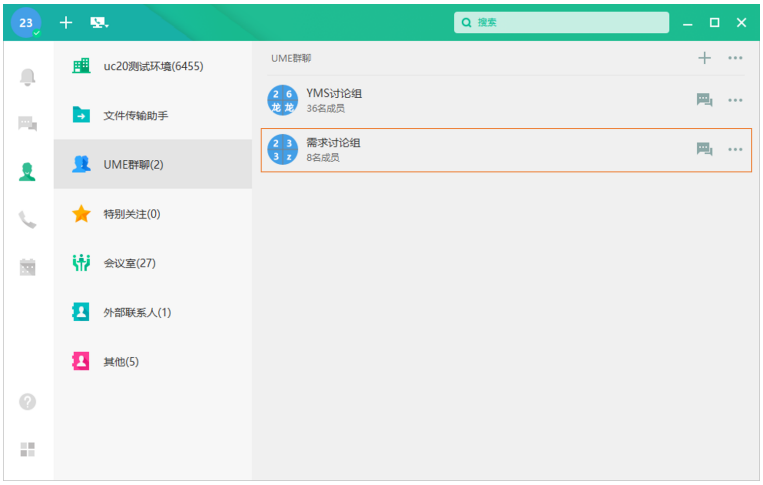
在UME主面板，点击 。



我的群聊

过程

在UME主面板，点击 ，选择对应的群聊，既可以开启群聊模式。



特别关注

你可以将单聊或者群聊设置为特别关注。

- 从联系人名片中

  1. 在联系人列表中，将鼠标悬浮在联系人头像上方查看其名片，点亮星星设为特别关注。



- 从消息列表中

  右击要设置为特别关注的联系人，点击**添加为特别关注**。



群聊

群聊，是日常与同事交流的主要地方。你可以使用UME创建群，在群里分享、保存文件、一键发起多人音视频会议、一键发起邮件传达重要事情。

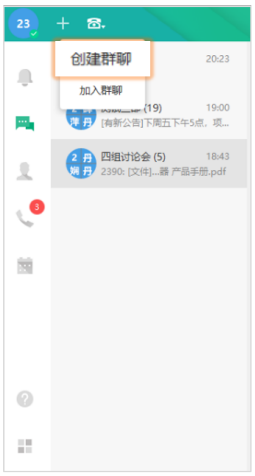
- 创建群聊
- 加入群聊
- 群文件
- 群会议
- 群公告
- 群管理
- 群投票

创建群聊

根据组织架构建立群聊，沟通起来省心又省时。

- 主面板建群

步骤1

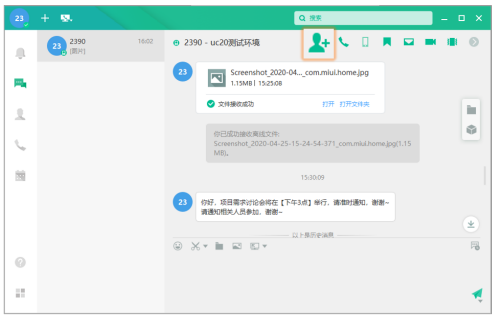


步骤2



- 聊天页面建群

步骤1



步骤2



- 群聊页面建群

步骤1



步骤2

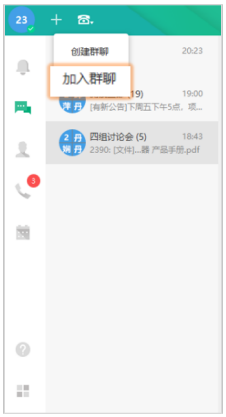


加入群聊

你可以搜索想要的群聊，然后申请加群，管理员同意后即可加群。只能搜索到公开群聊。

- 主面板加入

步骤1

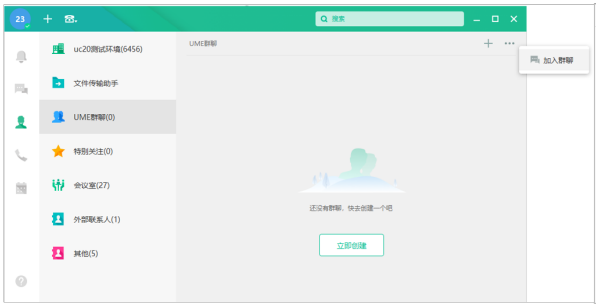


步骤2



- 群聊页面加入

步骤1



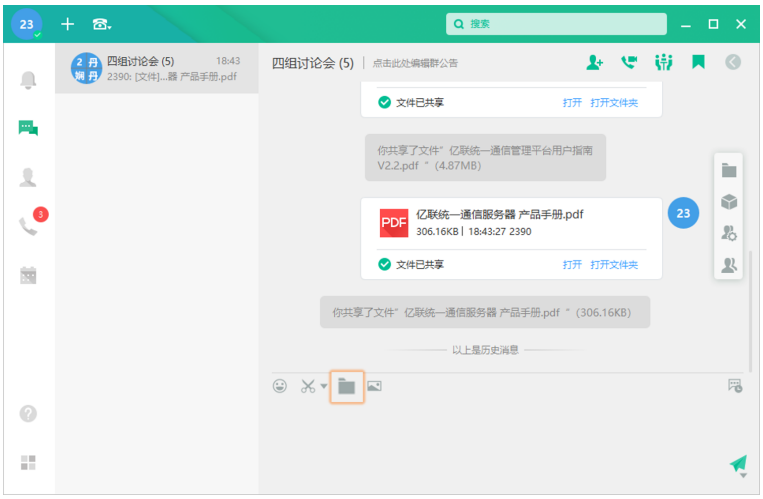
步骤2



群文件

支持上传、下载、收藏、转发、撤回群文件。群文件永久有效。

点击 上传文件。



注:

- 在群聊窗口右侧，点击 ，查看、下载群文件。

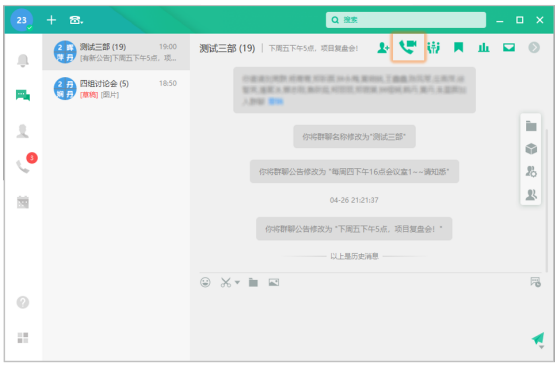
- 如果是文件上传者，可以点击**删除**删除对应的文件。

群会议

支持一键创建音视频会议和预约会议室、音视频会议。

- 一键创建音视频会议：会议马上开始，无需预约。

步骤1

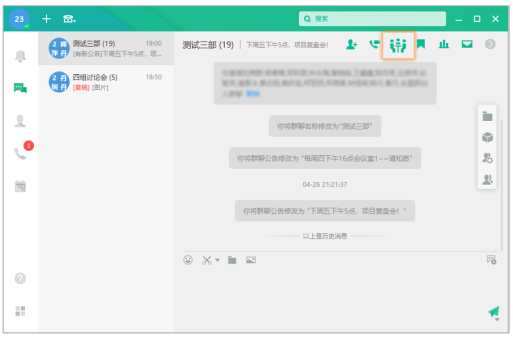


步骤2



- 预约会议室、音视频会议：会议按照预约的时间开始。

步骤1



步骤2



群公告

支持发起群公告，通知重要事情。

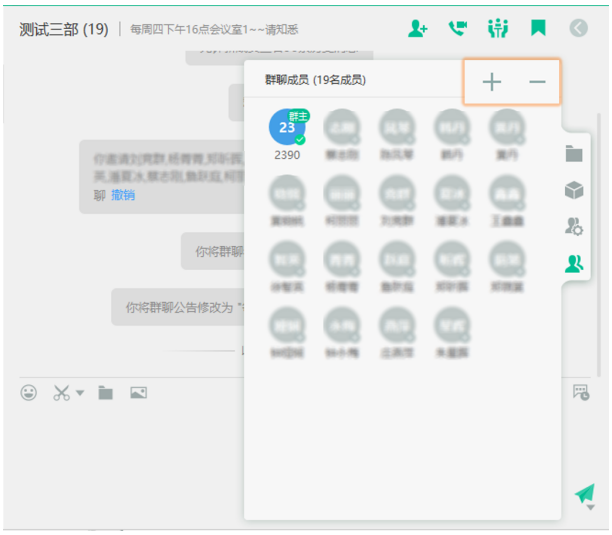
直接设置群公告，即可发起群公告。



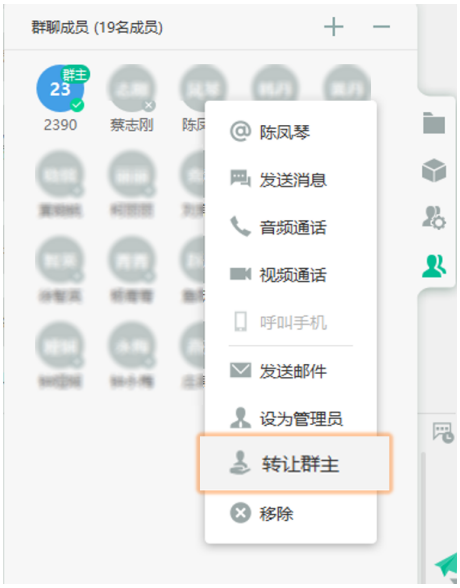
群管理

支持多种设置，帮助群管理员管理群，构建高效和谐的工作群。

- 增减群成员


测试三部 (19)
每周四下午16点会议室1~~请知悉
群聊成员 (19名成员)
群主
23
2390

- 转让群主


群聊成员 (19名成员)
群主
23
2390
蔡志刚
陈凤琴
发送消息
音频通话
视频通话
呼叫手机
发送邮件
设为管理员
转让群主
移除

- 添加群管理员



- 群设置



群投票

支持发起群投票，快速收集成员建议。



通话

- 绑定话机
- 设置呼叫转移
- 设置同时响铃
- 设置老板秘书
- 使用通话翻转
- 截答通话
- 呼叫停泊
- 通话录音
- 语音信箱

绑定话机

支持绑定亿联话机，绑定后可通过PC端操作话机进行音视频通话。



表 3: 支持绑定的设备

支持的设备	版本号
SIP-T2系列	V84及之后
SIP-T3X系列、SIP-T4U系列、SIP-T5XW、VP59 (SIP版本)	V83及之后

支持的设备	版本号
VP59 (VCS版本)	V41及之后

设置呼叫转移

你可以根据不同的工作状态设置呼叫转移规则。系统会根据设置的呼叫转移规则，将通话转移至手机号、秘书、外部号码、分机号、和语音信箱。

关于此任务

呼叫转移分为以下三种：

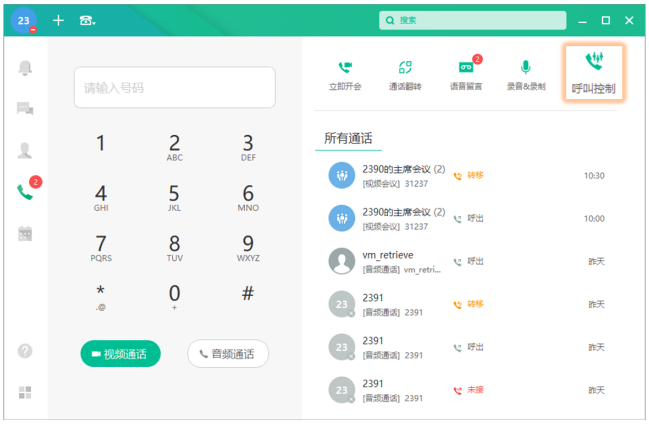
- **总是转移**：所有来电都转移到目的地。
- **忙时转移**：所有来电，当分机号正在通话/DND/拒接来电时，全部转移到目的地。
- **无应答时转移**：所有未接的来电全部转移到目的地。

你可以三种全选，其优先级：总是转移>无应答时转移/忙时转移。

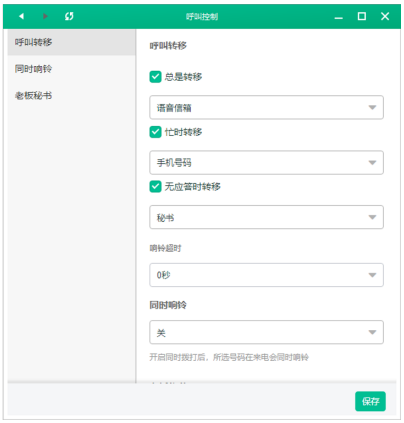
过程

在UME主面板，点击 > **呼叫控制** > **呼叫转移**，设置呼叫转移。

步骤1



步骤2



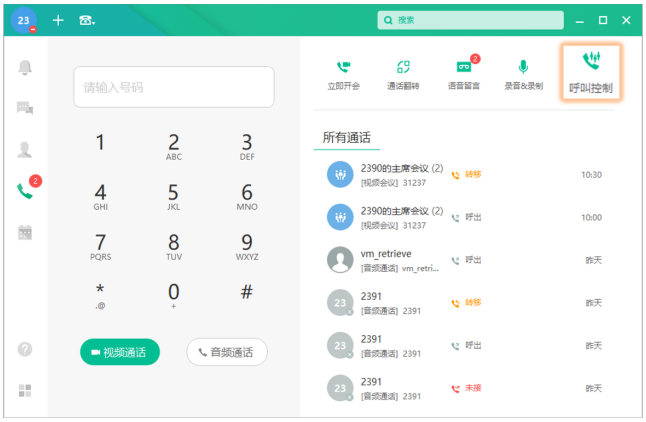
设置同时响铃

设置为同响的对象，在你被呼叫时，你们的话机会同时响铃。

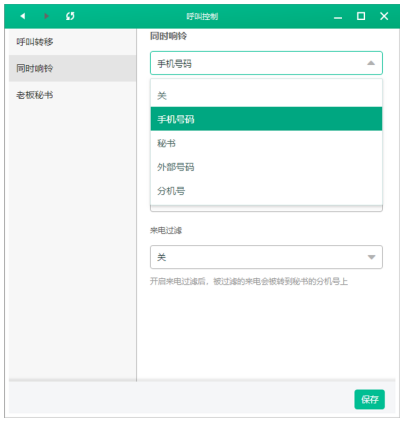
过程

在UME主面板，点击 > **呼叫控制** > **同时响铃**，设置来电同响。

步骤1



步骤2



设置老板秘书

你可以将联系人设置为秘书，让秘书代替你接电话。当你有来电时，而秘书的话机响铃但你的话机不响铃。

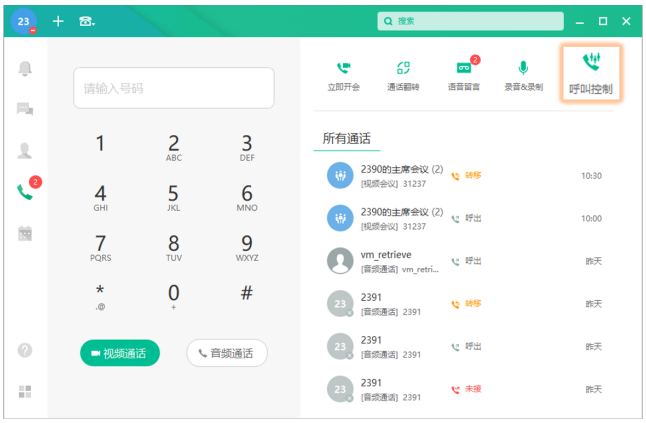
开始之前

管理员为你开启老板秘书功能。

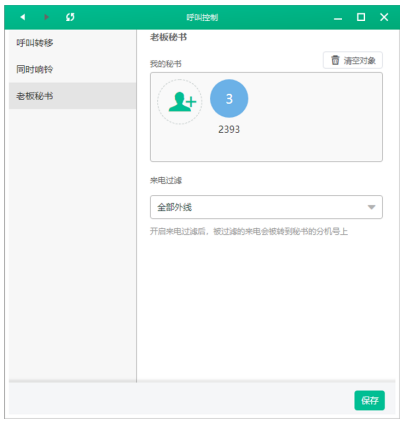
过程

在UME主面板，点击 > **呼叫控制** > **老板秘书**，设置老板秘书。

步骤1



步骤2



注:

- 开启来电过滤：过滤掉的通话，由秘书代替处理。
- 关闭来电过滤：关闭来电过滤的功能，即所有来电都直接呼入。

使用通话翻转

通话翻转支持将你在其他设备的通话一键取回到本设备，整个过程中通话不会中断/暂停。

举例：你在工位上通过话机和同事进行电话会议，下班后会议还没有结束，你可以在手机上使用通话翻转将通话无缝切换到手机上继续进行。

前提：UME移动端和PC端需要注册同一个分机号。

- PC端通话翻转到移动端，使用以下任意一种方式：
  - 在移动端，点击 > **拨号盘**，拨打特征码***44**。
  - 在移动端，点击 > **通话翻转**。

    这样PC端的通话便会转移到移动端。
- 移动端通话翻转到PC端，使用以下任意一种方式：
  - 在PC端，点击，打开拨号盘，拨打特征码***44**。

    注： 如果你的PC端绑定话机，也可以在话机端拨打特征码***44**。
  - 在PC端，点击 > **通话翻转**。

    注： 如果你的PC端绑定话机，则通话会翻转到话机端，而不是PC端。

    这样移动端的通话便会转移到PC端。

截答通话

呼叫截答，也叫呼叫代答，允许某个用户应答其他用户电话上收到的呼叫。

关于此任务

- 呼叫截答分为群组截答和指定截答。

  群组截答

  适用于同一个部门或同一个工作组的人员。企业管理员可提前设置截答组，将相关人员的分机设置到同一个组。当同组的人员有来电时，其他人员可以在话机上拨打群组截答特征码（*98）截答来电。

  指定截答

  同事和你不在同一个截答组中，你可以通过拨打个人截答特征码（*97*XXXX，XXXX为同事分机号）来截答来电。
- 截答组中同时存在多路待接的通话时，默认接起呼入时间最长的来电。
- 来电若已被接起，则无法截答，忙音后挂断。

过程

在UME主面板，点击，在拨号盘中输入对应的特征码，选择音频接起或者视频接起。

呼叫停泊

呼叫停泊用于将当前通话保持起来，然后通过另外一台话机取回原来的通话。例如，当你与客户沟通中，你需要到其他地方查阅资料再回复客户，你可以将当前通话保持起来。当查阅完资料后，你可以就近使用其他话机恢复与客户的通话。

开始之前

企业管理员要预先配置好企业和个人的停泊码和取回码。

过程

1. 在通话中，进行以下任意操作，将通话驻留。
   - 选择**转接**，输入***0**。系统会自动将通话驻留到企业中空闲的目的地。
   - 选择**转接**，输入企业停泊码/个人停泊码，按**#/发送**。你将通话驻留到指定的目的地。

   注:

   - 如果输入企业停泊码，企业内的全部用户都可以使用取回码取回驻留的通话。
   - 如果输入个人停泊码，只有驻留的用户才能取回驻留的通话。
2. 记录语音提示的取回码，用于取回通话。
3. 拨打语音取回码，将通话取回。

通话录音

想保留重要通话内容，来试试通话录音吧！

开始之前

企业管理员已经为你开启**P2P通话手动录音权限**。

关于此任务

- 如果企业管理员开启**自动录音**，则通话建立后，录音自动开始。

过程

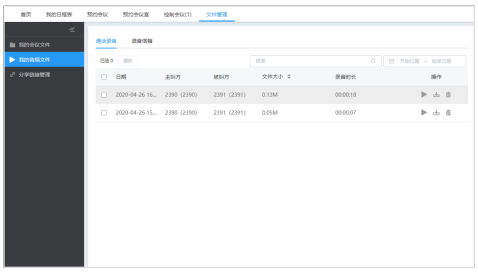
在通话中，按*8开启/停止录音；按*9暂停/恢复录音。

录音结束后，你可以按以下步骤查看录音文件。

步骤1



步骤2



语音信箱

发起留言

- 如果对方DND，你没有办法联系对方，你可以给对方留言。

  1. 直接拨打*66*对方分机号（比如，*66*2572），进入对方语音信箱，根据语音提示留言。

- 如果对方将来电转接至语音信箱，你可以根据语音提示，给对方留言。

收听留言

- 在UME主面板，点击 > **语音留言**，根据语音提示收听留言。
- 拨打*67*分机号PIN码（比如，*67*1234），进入语音信箱，根据提示收听语音留言。（内线分机号可直接拨打*67，收听别人给自己的语音留言。）

会议

UME集音视频会议于一身，简单易上手，助你快速创建、预约、控制会议。

- 创建即时会议
- 预约会议
- 会议模式
- 编辑/取消会议
- 加入会议
- 会议邀请
- 会议控制
- 会议共享
- 结束会议

创建即时会议

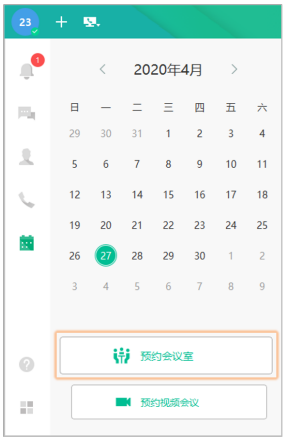
创建即时会议，无需预约，成员可即时入会。



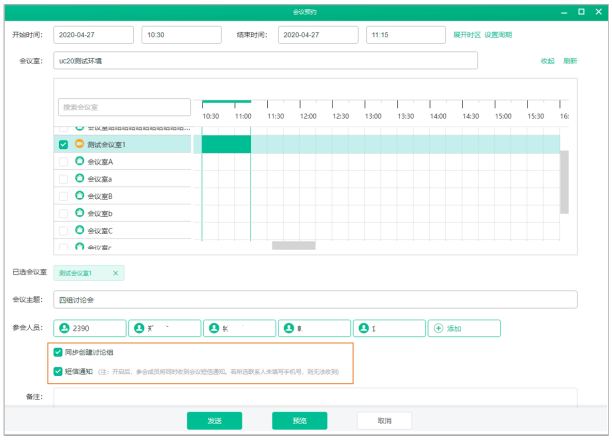
预约会议

- 预约会议室

步骤1

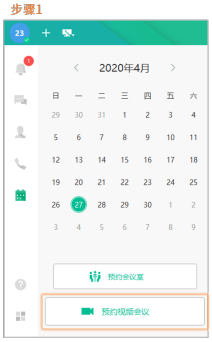


步骤2：设置参数，点击发送。



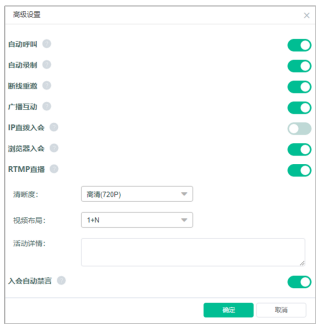
- 预约音视频会议（若没有选择实体会议室，为线上会议）

步骤1



步骤2：设置参数，点击发送。





注:

- 点击**高级设置**，开启对应的配置项。
- **高级设置**中，自动录制只对拥有录制权限的用户可见。广播互动只对主席模式可见。
- 点击与会者头像，可将其设置为主持人。在主席模式中，右击与会者可将其设置为演讲者。

会议预约成功后，会议成员将收到会议信息的邮件。

会议模式

可预约的会议分为讨论模式、主席模式和语音模式。前两种模式适用于视频会议，后一种适用于纯语音会议。

表 4: 区别

差异		讨论模式	主席模式	语音模式
成员角色	主持人	预约会议的组织者默认为主持人。组织者也可以设置参会人员成为主持人。 在主席模式中，如果开启互动广播功能，默认主持人即为互动方。		
	演讲者	N/A	在预约视频会议中，主持人可以指定演讲者。	N/A

差异		讨论模式	主席模式	语音模式
	访客	除主持人以外的参会人员。 在主席模式中，如果开启互动广播功能，默认访客即为广播方。		
成员权限		主持人拥有控制会议的权限，更多信息，参阅会议控制 。		
		其他人员只能查看会议详情。		
布局规则		主持人和访客都可以看到全部参会人员。它的默认布局取决于企业管理员在亿联统一通信平台管理平台上设置的默认布局。	• 主持人默认可以看到所有参会人员。它的默认布局取决于企业管理员在亿联统一通信平台管理平台上设置的默认布局。 • 访客默认等分显示所有演讲者的视频图像。如果主持人未指定演讲者，访客将看到等待演讲者的提示。 如果开启互动广播功能，主持人默认可以看到所有互动方。广播方默认等分显示所有演讲者的视频图像。如果主持人未指定演讲者，广播方将看到等待演讲者的提示。	N/A
发言规则		自由发言。	默认所有的主持人和访客都是处于禁言状态。主持人发言需要取消禁言。访客发言需要举手，主持人同意后才允许发言。	自由发言。
分享内容		默认主持人和访客都可以分享内容。	默认只有主持人和演讲者可以分享内容。访客不能分享内容。	N/A

编辑/取消会议

会议信息有变？想取消会议？你可以在日程页面，选择对应的会议，进入会议详情页面，编辑/取消会议。

注: 提前入会前，都可以编辑、取消线上会议。提前入会时间由管理员设定。



注:

- 会议取消后，与会者将收到会议取消的邮件。

加入会议

你可以使用以下4种方式入会：

1. 网页入会

   根据收到的邮件中的链接入会。



2. 拨号入会

   - 注册UME账号的用户：直接拨打会议号码，输入密码入会。
   - 没有注册UME账号、没有网络的用户：可以拨打会议组织者的公司热线（比如05923792231），进入会议IVR，然后根据提示输入会议号码和密码入会。

3. 日程入会

   受邀用户，可以在日程页面，点击对应的会议入会。



4. 直播入会（预约会议时有开启直播）

   点击直播链接或者扫描直播二维码入会。



会议邀请

过程

在会议通话页面，点击**邀请**。



注:

- 如果要邀请联系人，选择对应的联系人，点击**邀请**。
- 如果要邀请其他或SfB用户，根据提示输入对应的参数。
- 你也可以复制入会信息，发送给联系人，让他们根据信息入会。参阅加入会议 。

会议控制

你可以控制会议，发送会议消息、呼叫参会人员、开启直播、切换人员角色等。

- 进入会议控制页面
- 配置讨论模式或即时会议的布局
- 配置主席模式会议布局
- 发送文字消息
- 呼叫参会人员
- 同意/拒绝发言申请
- 将参会人员移入等待大厅
- 同意/拒绝参会人员入会
- 禁言/取消禁言
- 关闭/开启视频图像
- 闭音/取消闭音
- 开启会议直播和直播中的操作
- 录制会议
- 切换主持人和访客的角色
- 切换演讲者和主持人/访客的角色
- 控制远端摄像机
- 锁定/解锁会议
- 点名

进入会议控制页面

过程

在会议通话页面，点击**更多** > **会议控制**，进入会议控制页面。

配置讨论模式或即时会议的布局

主持人可以更改会议的视频布局。

开始之前

进入会议控制页面

过程

1. 在页面右侧，配置布局参数。

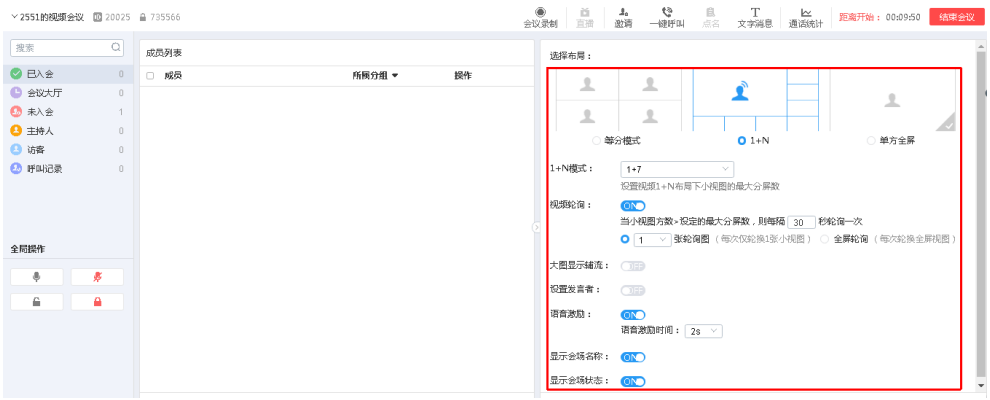


表 5: 相关参数说明

参数	说明	
选择布局	**单方全屏**	选中的参会人员全屏显示。
	等分模式	参会人员等分显示。等分模式下最大分屏数。 • **2*2** • **3*3** • **4*4** • **5*5** • **6*6** • **7*7** **注：** 默认分屏数取决于企业管理员。
	1+N模式	最早加入会议的参会人员大屏显示，其余参会人员小屏显示在该人员的周围。 1+N模式下小视图的最大分屏数。 • **1+0** • **1+4** • **1+7** • **1+9** • **1+12** • **1+16** • **1+20** **注：** 默认分屏数取决于企业管理员。
视频轮询	在**等分**模式和**1+N**模式下，如果当前参会人员超出了设置的最大分屏数时，会议布局画面根据设置的间隔时间和轮询张数依次切换。 **注：** 默认开启。	

参数	说明
大图显示辅流	在**1+N**模式下，当参会人员分享内容时，内容大屏显示，所有参会人员小屏显示在周围，参会人员参与小画面的轮询。 **注：** 默认关闭。
设置发言者	在**1+N**模式下，开启该配置，选择想要大屏显示的发言人。 **注：** 1+0模式下，如果该配置已启用，视频轮询和语音激励功能禁用且不可配置。除1+0模式外，设置发言者和视频轮询可同时开启。
语音激励	在**1+N**模式下，你可以使用语音激励功能，自动识别会议中正在发言的人员画面。并且该人员发言持续一定语音激励时间以上，系统会将其画面设为大屏显示，其他参会人员小屏显示。 **注：** 默认开启。语音激励时间默认为2秒。
显示会场名称	如果企业管理员开启显示会场名称功能，启用或禁用视频会议MCU画面中显示参会者的名称，并选择显示位置，设置字体颜色和大小。 **注：** 默认开启。
显示会场状态	如果企业管理员开启显示会场状态功能，显示会场状态图标，包括禁言、闭音和举手等状态。 **注：** 默认显示。
显示实时字幕	如果企业管理员开启启用字幕权限，启用或禁用在视频会议中，自动转换发言者的语音信息为文本，并以字幕形式显示在MCU画面上。 **注：** 默认关闭。
入会与离会提示音	如果企业管理员开启提示音功能，启用或禁用入会与离会提示音。启用后，参会人员能否听到提示音取决于**预约会议时**企业管理员在通话控制策略中的配置。
显示对象	在**单方全屏**模式下，全屏显示的参会人员。
电子铭牌	在**单方全屏**和**1+N**模式下，启用后，能够自动识别人脸并显示名称。 **注：** 人脸库由企业管理员设置。如果人脸库中无数据或者识别不到，显示为嘉宾。最多识别50个电子铭牌（数量由服务器性能决定）。
发言者详情	在**单方全屏**和**1+N**模式下，启用后，能够自动显示发言者详情。 **注：** 详情内容由企业管理员设置。按照人脸识别的先后顺序，最多显示3个发言者详情。

2. 点击**应用修改**，设置对全部参会成员生效。

配置主席模式会议布局

- 配置全局参数

- 配置布局模板
- 启用布局模板

配置全局参数
主持人可以配置布局中的轮询时间、语音激励时间、配置显示会场名称和状态。

开始之前
进入会议控制页面

过程

1. 在**会议控制**页面的右侧，点击 。



2. 配置相关参数。

表 6: 相关参数说明

参数	说明
轮询时间间隔	在**等分模式**、**1+N**模式和**2+N**模式下，如果当前会议或你启用的布局模板开启视频轮询，当参会人员超出了设置的最大分屏数时，会议根据间隔时间切换参会人员的画面。
语音激励时间	在**1+N**和**2+N**模式下，如果当前会议或你启用的布局模板开启语音激励，你可以使用语音激励功能-自动识别会议中正在发言的参会人员，并且该人员在预设的语音激励时间内持续发言，将自动被设为大屏显示，其他参会人员小屏显示。
显示会场名称	如果企业管理员开启显示会场名称功能，启用或禁用视频会议MCU画面中显示参会者的名称，并选择显示位置，设置字体颜色和大小。 **注:** 默认开启。

参数	说明
显示会场状态	如果企业管理员开启显示会场状态图标功能，显示会场状态图标，包括禁言、闭音和举手等状态。 **注：** 默认显示。
显示实时字幕	如果企业管理员开启启用字幕权限，启用或禁用在视频会议中，自动转换发言者的语音信息为文本，并以字幕形式显示在MCU画面上。 **注：** 默认关闭。
入会与离会提示音	如果企业管理员开启提示音功能，启用或禁用入会与离会提示音。启用后，参会人员能否听到提示音取决于**预约会议时**企业管理员在通话控制策略中的配置。

3. 点击**保存**，全局参数对当前会议或已启用的布局模板实时生效。

配置布局模板

主持人可以预先配置布局模板，模板会保存，以便随时调用。

开始之前

进入会议控制页面

过程

1. 选择一个模板，双击可以修改名称，标识该布局模板。



2. 选择**1+N**、**等分模式**、**2+N**和**单方全屏**。
3. 点击**设置显示对象**，然后选择参与该模板显示的人员。
4. 可选： 点击布局模板相应的位置，然后选择该位置固定显示的人员。

   注:

   - 如果你选择固定显示的参会人员未入会，其他参会人员将看到等待该参会人员入会的提示。
   - 如果你没有在某一位置选择固定显示的人员，其他参会人员将看到这个位置显示的是黑屏。
   - 如果所有大图都被指定固定显示人员，语音激励功能将自动关闭。
5. 如果你选择的布局是**1+N**、**等分模式**和**2+N**，配置以下参数：

表 7: 相关参数说明

参数	说明	
布局模式	**等分模式**	等分模式下最大分屏数。 • **2*2** • **3*3** • **4*4** • **5*5** • **6*6** • **7*7** **注:** 默认分屏数取决于企业管理员。
	1+N	1+N模式下小视图的最大分屏数。 • **1+0** • **1+4** • **1+7** • **1+9** • **1+12** • **1+16** • **1+20** **注:** 默认分屏数取决于企业管理员。
	2+N	2+N模式下小视图的最大分屏数是2+8，不可配置。
视频轮询	如果当前参会人员超出了设置的最大分屏数时，会议根据轮询张数切换参会人员的屏幕上的会议布局画面。 **注:** 默认开启。	
语音激励	在**1+N模式**和**2+N**模式下，你可以使用语音激励功能，自动识别、黄框显示会议中正在发言的人员画面。并且该人员发言持续一定语音激励时间（请参阅配置全局参数）以上，系统将其画面设为大屏显示，其他参会人员小屏显示。 **注:** 默认开启。	
电子铭牌	在**单方全屏**和**1+N**模式下，启用后，能够自动识别人脸并显示名称。 **注:** 人脸库由企业管理员设置。如果人脸库中无数据或者识别不到，显示为嘉宾。最多识别50个电子铭牌（数量由服务器性能决定）。	
发言者详情	在**单方全屏**和**1+N**模式下，启用后，能够自动显示发言者详情。 **注:** 详情内容由企业管理员设置。按照人脸识别的先后顺序，最多显示3个发言者详情。	

6. 点击**设置应用对象**，选择应用该布局模板的参会人员。

启用布局模板

主持人可以启用多个模板，然后根据不同的会议需求，将不同的模板应用于不同的参会人员。

开始之前

- 进入会议控制页面
- 已配置布局模板 。

过程

1. 选择一个模板。
2. 勾选**启用模板**复选框，对已选应用对象的视频布局实时生效。

   如果你修改了已经编辑过的布局模板，在修改完之后，要点击**应用修改**，将该修改应用到对象的布局中。

发送文字消息

主持人可以通过发送文字信息，向参会人员宣布事宜或告知会议流程。

开始之前

会议中，至少要有两个参会者，设置的文字消息才会显示在MCU画面中。如果会议中只有一位参会者，则该与会者看不到主持人设置的文字消息。

- 发送会议横幅
- 发送会议字幕
- 发送会议流程

发送会议横幅

主持人可以通过在会议中显示横幅的方式，传达本次会议的主题。

开始之前

进入会议控制页面

关于此任务

你可以配置横幅的显示内容、底色、字体颜色、字体大小和位置。

过程

1. 点击页面右上角**文字消息** > **横幅**。
2. 配置参数。



3. 如果你修改了参数，点击**发送**，使修改的参数生效。

结果



发送会议字幕

主持人可以通过发送会议字幕，来传达会议的重点内容，可供人们记录。

开始之前

进入会议控制页面

关于此任务

你可以配置会议字幕的显示内容、位置、效果（比如：滚动）、显示时长、字体颜色、字体大小和应用对象。

过程

1. 点击页面右上角**文字消息** > **字幕**。
2. 配置参数。



3. 如果你修改了参数，点击**发送**，使修改的参数生效。

结果



发送会议流程

主持人可以向参会人发送会议流程。

开始之前

进入会议控制页面

过程

1. 点击页面右上角**文字消息** > **会议流程**。



2. 可选： 如果你想要正在进行中的流程高亮显示，勾选其右侧的**进行中**复选框。
3. 如果你修改了参数，点击**发送**，使修改的参数生效。

结果



呼叫参会人员

如果想要邀请未入会人员入会，主持人可以呼叫参会人员。

开始之前

进入会议控制页面

关于此任务

企业管理员可以为虚拟会议室创建常用联系人，这些常用联系人默认显示在未入会的列表中。

过程

进行以下任意操作：

- 点击页面右上角**一键呼叫**，然后选择想要呼叫的参会人员，点击**呼叫**。
- 点击页面左侧**未入会**，进入未入会人员列表，选择你想要呼叫的单个人员，点击**呼叫**。

同意/拒绝发言申请

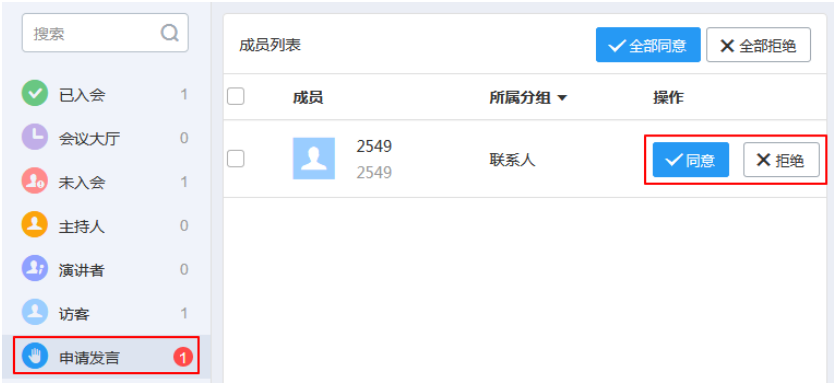
在主席模式会议中，主持人可以同意或拒绝参会人员的发言申请，维持会议秩序。

开始之前

进入会议控制页面

过程

1. 点击页面左侧**申请发言**。
2. 选择相应的人员，然后点击**同意**/**拒绝**。



提示：如果参会人员在**已入会**列表中，在要处理的发言申请人员右侧，点击 ，然后点击**同意/拒绝**。

将参会人员移入等待大厅

为控制会场秩序，主持人可以将已加入会场的成员移入等待大厅。

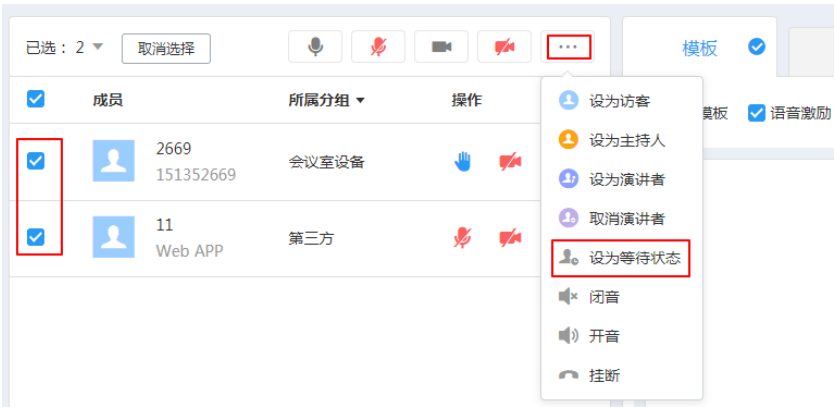
开始之前

进入会议控制页面

过程

进行以下任意操作：

- 如果要将单个人员移入等待大厅，点击参会人员右侧的图标 ···，在下拉列表中选择**设为等待状态**。
- 如果要将多个人员移入等待大厅，选择多个参会人员，点击页面上方的 ··· 图标，在下拉列表中选择**设为等待状态**。



同意/拒绝参会人员入会

处在等待大厅的成员，主持人可以同意或拒绝他们入会。

开始之前

进入会议控制页面

过程

1. 点击页面左侧**会议大厅**。
2. 在成员列表中，点击参会人员右侧的**同意/拒绝**。



禁言/取消禁言

主持人可以将参会人员禁言或取消禁言，以控制会议中的其他参会人员是否听到该参会人员的声音。

开始之前

进入会议控制页面

过程

进行以下任意操作：

- 如果要将单个参会人员禁言/取消禁言，点击参会人员右侧的图标 / 。
- 如果要将多个参会人员禁言/取消禁言，选择参会人员，点击页面上方的图标 / 。
- 如果要将全部参会人员禁言/取消禁言，点击**全局操作**区域的图标 / 。

关闭/开启视频图像

主持人可以关闭/开启参会人员的视频图像，以控制是否让其他参会人员看到该参会人员的视频。语音模式会议不支持此功能。

开始之前

进入会议控制页面

过程

进行以下任意操作：

- 如果要将单个参会人员关闭/开启视频图像，点击参会人员右侧的图标 / 。
- 如果要将多个参会人员关闭/开启视频图像，选择参会人员，点击页面上方的图标 / 。

闭音/取消闭音

主持人可以将参会人员闭音/取消闭音，以控制该参会人员是否可以听到会议中的声音。

开始之前

进入会议控制页面

过程

进行以下任意操作：

- 如果要将单个参会人员闭音/取消闭音，点击参会人员右侧的图标 ···，在下拉列表中选择**闭音**或**开音**。
- 如果要对多个参会人员闭音/取消闭音，选择多个参会人员，点击页面上方的图标 ···，在下拉列表中选择**闭音**或**开音**。



开启会议直播和直播中的操作

主持人可以开启会议直播，观看直播的用户不加入会议显示。开启直播后，主持人可以停止直播、更改清晰度和视频设置等操作。。语音模式会议不支持此功能。

开始之前

- 进入会议控制页面
- 预约会议时开启RTMP直播。

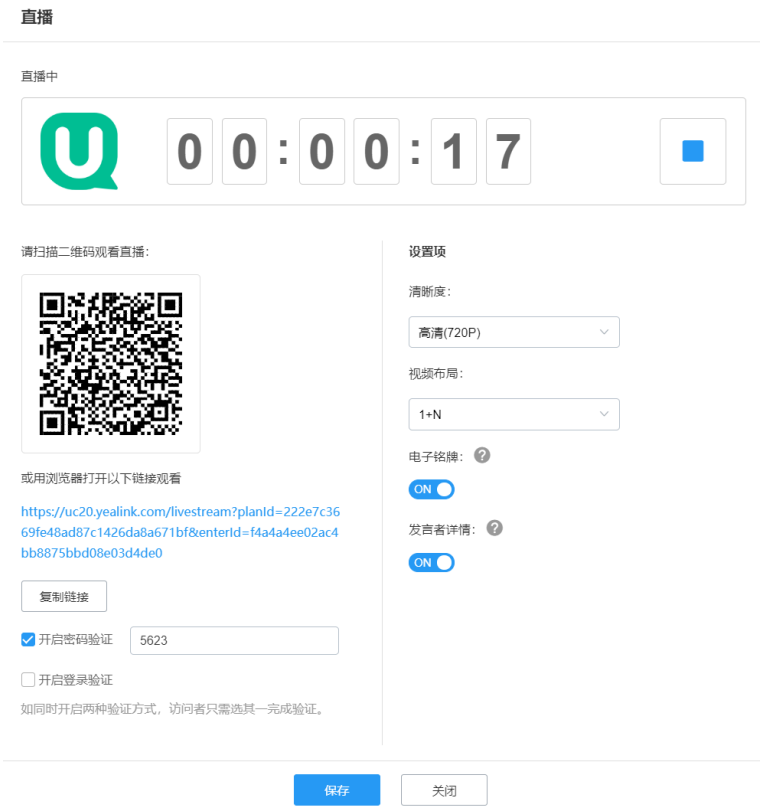
过程

1. 点击页面右上方**直播**。
2. 设置RTMP直播参数。

表 8: 相关参数介绍

参数	说明
清晰度	指定MCU向直播平台发送的视频分辨率。 支持的视频分辨率有： • **超清**：1080P • **高清**：720P **备注**：默认为高清。
视频布局	• **1+N**：当无辅流时，为1+N带语音激励，发言者大图，超出1+N后小视图轮询。当有辅流时，为1+N，辅流为大图，其余小图，超出1+N后主流小视图轮询。 • **画中画**：当无辅流时，发言者全屏。当有辅流时，辅流全屏，发言者小图挂靠在右下角。 • **单方全屏**：当无辅流时，发言者全屏。当有辅流时，辅流全屏。
活动详情	指定显示在直播页面上的文字内容。

3. 点击**开始直播**。页面显示如下：



4. 进行以下任意操作：

- 点击 停止直播。
- 扫描二维码或用浏览器打开链接观看会议直播。

- 点击**复制链接**，分享链接给要观看直播的人员。
- 如果勾选**开启密码验证**或**开启登录验证**，用户在观看直播前，需要先进行鉴权。对于**开启登录验证**，如果没有配置LDAP，则使用用户凭证登录；如果配置了LDAP，则使用用户凭证登录或AD凭证登录。
- 设置清晰度和视频布局，然后点击**保存**。
- 启用**电子铭牌**，能够自动识别人脸并显示名称。人脸库由企业管理员设置。如果人脸库中无数据或者识别不到，显示为嘉宾。最多识别50个电子铭牌（数量由服务器性能决定）。
- 启用**发言者详情**，能够自动显示发言者详情。详情内容由企业管理员设置。按照人脸识别的先后顺序，最多显示3个发言者详情。

录制会议

拥有录制权限的主持人可以录制会议。录制完会议后，主持人会收到录制结束的邮件提醒。

开始之前

- 进入会议控制页面
- 企业管理员为你开启**录制权限**。

过程

1. 在会议控制页面，点击**会议录制**。
2. 点击**开始录制**。



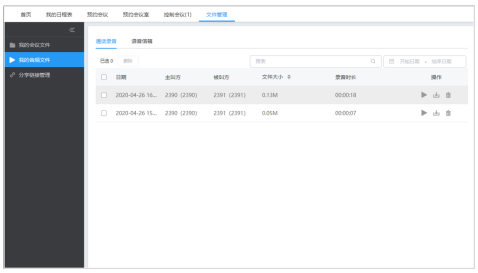
结果

录制完会议后，主持人会收到录制结束的邮件提醒。主持人可以在服务端用户页面查看录制的文件。

步骤1



步骤2



切换主持人和访客的角色

主持人可以将访客切换为主持人。当参会人员不想继续担当主持人时，主持人可以将该人员切换为访客。组织者不能被切换为访客。

开始之前

进入会议控制页面

过程

进行以下任意操作：

- 如果要将单个参会人员设为主持人/访客，点击参会人员右侧的图标 ···，在下拉列表中选择**设为主持人/设为访客**。
- 如果要将多个参会人员设为主持人/访客，选择参会人员，点击页面上方的图标 ···，在下拉列表中选择**设为主持人/设为访客**。

切换演讲者和主持人/访客的角色

如果你是主席模式会议的主持人，你可以切换主持人/访客为演讲者。当演讲者不想继续担当演讲者时，主持人可以取消演讲者的角色。

开始之前

进入会议控制页面

关于此任务

如果布局模板已禁用，默认只有演讲者的视频图像才可以被其他访客看到，并且演讲者可以发言和分享辅流，其他访客处于禁言，并且不能分享辅流。

过程

在要设为演讲者/取消演讲者角色的参会人员右侧，点击 ··· 图标，在下拉列表中，选择**设为演讲者/取消演讲者**。

控制远端摄像机

主持人可以控制参会人员的摄像机，包括：上下移动、左右移动、放大/缩小。语音模式会议不支持此功能。

开始之前

- 进入会议控制页面
- 参会人员的设备必须支持远端控制近端摄像机功能。

关于此任务

该功能不支持第三方账号。

过程

1. 在想要控制的参会人员右侧，点击 ··· 图标，在下拉列表中，选择**摄像头控制**。
2. 在弹出摄像头控制对话框，进行相应的操作：



锁定/解锁会议

主持人可以锁定/解锁会议。你可以选择在锁定会议后，是否允许主持人、受邀人员或企业内的所有人员呼入会议。

开始之前

进入会议控制页面

关于此任务

默认锁定会议后，除主持人和受邀请的人以外的人员呼入会议，将进入等待大厅。

过程

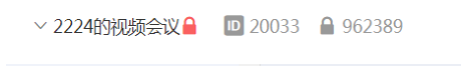
1. 点击**全局操作**区域/图标。
2. 如果你想锁定会议，选择相应人员。



3. 点击**确定**。

结果

当会议被锁定/解锁，页面左上角将出现/消失图标。



点名

在主席模式会议中，为了确认参会人员已入会，主持人可以进行点名。

开始之前

进入会议控制页面

关于此任务

点名过程中，默认除主持人和被点名者之外全部处于禁言状态，被点名者是否禁言取决于企业管理员设置。

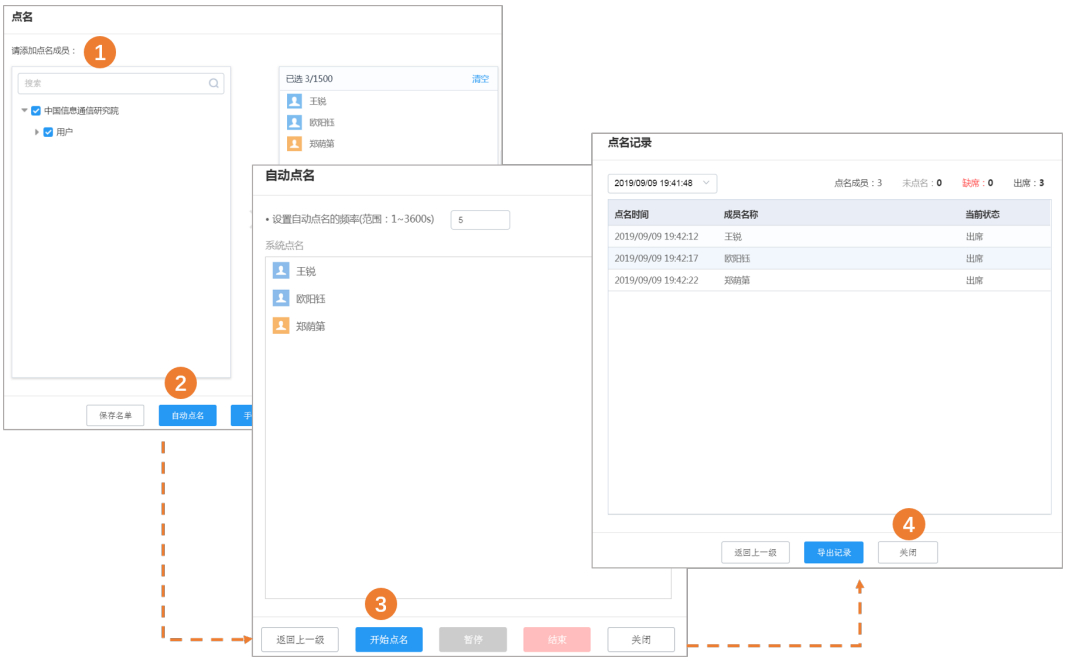
所有参会人员将进入点名视图，主持人全屏显示被点名者，访客全屏显示主持人，当存在多个主持人时，语音激励功能默认启动。

过程

1. 点击页面右上方**点名**。
2. 使用以下任意一种方式：
   - **手动点名**



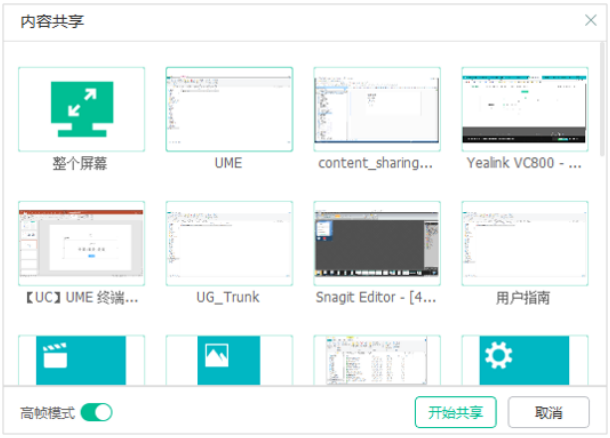
   - **自动点名**



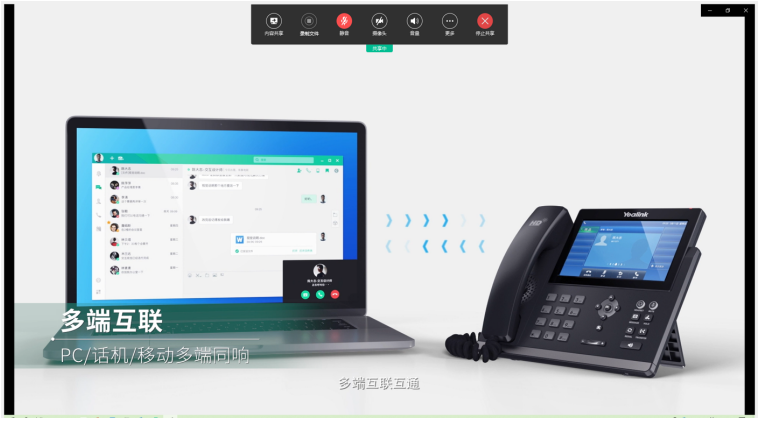
会议共享

过程

1. 在会议通话页面，点击**内容共享**。
2. 选择共享内容，点击**开始共享**。

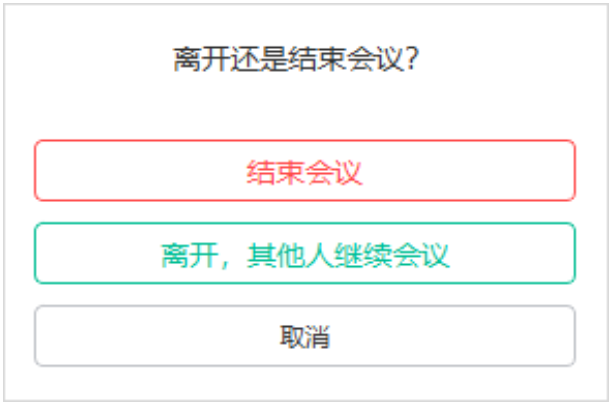


结果



结束会议

在通话页面，点击结束通话，选择**结束会议/离开**，**其他人继续会议**。



对于主持人来说，点击**结束通话**后，选择：

- 结束会议：会议结束，所有与会者离开会议。
- 离开，其他人继续会议：主持人离开会议，其他与会者继续开会。

对于其余与会者来说：点击**结束通话**：自己离开会议，会议没有结束。

日程

在日程页面，查看近期待开会议。



在线会议开始前5分钟会有弹框提醒。点击**加入**即可加入会议。如果你点击**忽略**，该会议将不再提醒。



如果要创建日程，参阅预约会议 。

更多应用

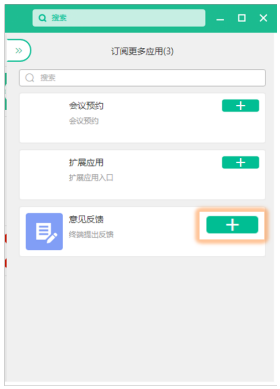
UME终端除了提供基础应用，还支持集成第三方应用，供企业员工使用。如果管理员将应用类型设置为订阅展示，你可以订阅/取消订阅管理员发布的应用。

订阅应用：

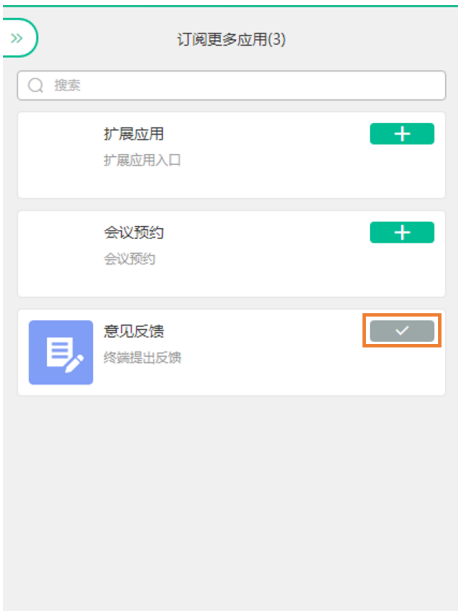
步骤1



步骤2



如果要取消订阅，点击 。

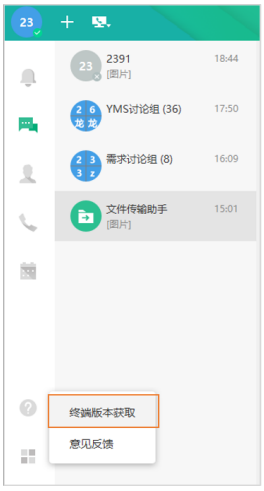


注：默认显示的应用不可取消订阅。

意见反馈

使用UME过程中，有任何问题或者优化建议，都可以通过意见反馈告知我们。

步骤1



步骤2



注：开启**上传错误日志，帮助我们更快定位问题**。日志仅用于定位问题，不会用于收集用户信息。