

Yealink

亿联YMS视频会议服务器 用户指南

文档版本：10.23.0.40
发布日期：2017年12月

版权声明

亿联（厦门）网络技术股份有限公司版权

亿联（厦门）网络技术股份有限公司保留所有权利。未经亿联（厦门）网络技术股份有限公司的明确书面许可，不得通过电子、机械等任何方式，复印、抄录等任何手段，或出于其他任何目的，复制或传播此出版物的任何部分。依照法律规定，复制包括翻译为其他语言或转换为其他格式。亿联（厦门）网络技术股份有限公司同意，在此出版物发布后，用户可以对此文件提供的内容进行下载、打印，但仅供私人使用，不得再次发行。本出版物的任何部分均不得变更、修改或作为商用。亿联（厦门）网络技术股份有限公司，对因使用非法修改或变更的出版物所造成的任何损害概不负责。

商标

Yealink®，其图形、名称和标志，是亿联（厦门）网络技术股份有限公司在中国、美国、欧盟及其他国家合法注册的商标。

所有其他商标分别为其所有者的资产。除私人使用以外，未经亿联的明确书面许可，用户不得以任何形式或任何手段，复制或传播此商标的任何部分。

保证

（1）保证

本指南中的产品规格和信息如有变更，恕不另行通知。本指南中的所有声明、信息与建议均被视为准确，且不构成任何明示或暗示的保证。用户应当对产品的使用承担全部责任。

（2）免责声明

亿联（厦门）网络技术股份有限公司对本指南不作任何形式的担保，包括但不限于商销性默示担保和特定用途默示担保。亿联（厦门）网络技术股份有限公司，对本文中所包含的错误以及与本指南在提供、执行或使用中发生的的偶然性或结果性损害概不负责。

（3）责任限制

无论出于何种原因，亿联和/或其相应供应商对本文档中所包含信息的适用性概不负责。信息按“原样”提供，Yealink 不提供任何担保，如有更改，恕不另行通知。除使用信息造成风险以外的所有风险，都由用户承担。在任何情况下，即使亿联被暗示引发了直接、间接、特殊、偶然、惩罚的损害（包括但不限于营业利润损失，业务中断损失或业务信息丢失损失等），亿联无须对这些损害负责。

最终用户许可协议

最终用户许可协议（EULA）是您与亿联之间的法律协议。一旦安装，复制或或以其他方式使用产品，您：（1）同意受最终用户许可协议的条款约束，（2）是设备的所有者或授权用户，并且（3）

声明并保证有权利、有授权且有能力和能力签订本协议，并遵守其所有条款和条件，就如您已经签署一样。该产品的最终用户许可协议，可在产品的“Yealink 支持”页面上找到。

专利信息

该产品的附随产品受到中国、美国、欧盟和其他国家一项或多项专利保护，并受到亿联正在申请中的专利的保护。

客户反馈

我们正在努力提高文档的质量并且非常乐意收到您的反馈。可以将您的意见和建议通过邮件方式发送到 DocsFeedback@yealink.com。

技术支持

请访问 Yealink 官网(<http://support.yealink.com>)获取最新的固件、指南、常见问题解答和产品手册等。为了更好的服务，推荐你使用 Yealink Ticketing 系统 (<https://ticket.yealink.com>) 反馈所有技术问题。

关于本指南

亿联 YMS 视频会议服务器是一款多功能高清视频会议服务器。该视频会议服务器是基于分布式部署架构，部署在企业内部，支持多种会议模式、多种会议预约方式、无限扩展、无限虚拟会议室，具备兼容性和开放性，与 VC800/VC500/VC400/VC120/VC110 会议电视终端、SIP VP-T49G 话机、VC Desktop 和 VC Mobile 深度集成等特性，使用亿联 YMS 视频会议服务器，让你拥有完美的入会体验。实现对数据、安全性和服务质量提供最有效的控制。

读者对象

本指南旨在帮助企业用户快速使用亿联视频会议管理平台。

主要适用于以下用户阅读：

- 最终用户
- 代理

排版约定

指南中使用下面列出的一些排版约定来区分文本信息的类型：

约定	说明
粗体	强调步骤或用户操作中涉及的界面项目，如菜单和菜单选项。也用于强调要输入的文本。
蓝色文本	用于本文档内其他部分的交叉引用。（如： 预约会议 ）
蓝色斜体文本	用于外部站点和文档的超链接。（如：请参阅 亿联浏览器客户端用户指南 ）

以下为符号约定：

约定	说明
->	菜单路径。（如： 开始->亿联会议预约系统->预约会议室 ，表示从开始菜单栏下选择亿联预约会议系统，然后在下拉框中选择预约会议室）

术语规范

阅读本指南时，你会发现一些重复使用的术语。请先熟悉这些术语。

企业地址簿：主要包含用户、视频会议设备和第三方设备的通讯录。

亿联视频会议设备：支持 YMS 功能的终端，包括 VC800/VC500/VC400/VC120/VC110 会议电视终端、SIP VP-T49G、VC Desktop 和 VC Mobile。

视频会议设备：视频会议室中注册 YMS 账号的设备。

第三方设备：没有 YMS 账号的设备。

浏览器

亿联视频会议管理平台支持的浏览器，说明如下：

浏览器	版本
火狐	50 及以上
谷歌	50 及以上
360	8.1 及以上
IE	10 及以上

图标介绍

亿联视频会议管理平台上显示的图标，说明如下：

图标	说明
	普通会议
	视频会议
	会议时间
	会议地点
	会议组织者

图标	说明
	会议号码
	会议密码
	周期会议
	删除会议
	控制进行中的会议
	视频会议室
	普通会议室
	待入会的参会人员或该人员离线
	主持人已入会
	主持人切换为演讲者
	访客已入会或该人员在线
	访客切换为演讲者
	参会人员未禁言
	参会人员已禁言
	参会人员未关闭视频
	参会人员已关闭视频

图标	说明
	参会人员未闭音
	参会人员已闭音
	参会人员申请发言
	参会人员未分享辅流
	参会人员正在分享辅流

指南内容

本指南主要包含以下章节内容：

- 第一章 [企业用户基本操作](#)
- 第二章 [会议管理](#)
- 第三章 [故障排除](#)

指南增改记录

本指南基于 10.23.10.20 版本的增改记录

本版本新增章节：

- 第 1 页 [登录页面介绍](#)

本版本主要更新章节：

- 第 24 页 [控制会议](#)

本指南基于 10.23.0.17 版本的增改记录

本版本主要更新章节：

- 第 1 页 [登录亿联视频会议管理平台](#)

本指南基于 10.23.0.5 版本的增改记录

本版本新增章节：

- 第 17 页 [登录亿联会议预约系统](#)
- 第 38 页 [邀请 H.323/SIP](#)

本版本主要更新章节：

- 第 7 页 [会议管理](#)

目录

关于本指南 v

读者对象.....	v
排版约定.....	v
术语规范.....	vi
浏览器.....	vi
图标介绍.....	vi
指南内容.....	ix
指南增改记录.....	ix
本指南基于 10.23.10.20 版本的增改记录.....	ix
本指南基于 10.23.0.17 版本的增改记录.....	ix
本指南基于 10.23.0.5 版本的增改记录.....	ix

目录..... xi

企业用户基本操作..... 1

登录页面介绍.....	1
登录亿联视频会议管理平台.....	2
管理 YMS 账号信息.....	3
忘记登录密码.....	3
编辑登录密码.....	5
编辑邮箱.....	5
注销.....	6

会议管理..... 7

预约会议.....	8
通过亿联视频会议管理平台预约会议.....	9
通过微软 Outlook 预约会议.....	15
查看会议详情.....	19
编辑待开的会议.....	21
删除待开的会议.....	22
控制会议.....	24
进入会议控制页面.....	25
配置会议布局.....	25
配置广播布局.....	27
配置文字消息.....	34
管理参会人员.....	35

故障排除.....	61
查看通话统计.....	61
解决方案.....	62
常见问题.....	62
附录 A-时区	65

企业用户基本操作

本章介绍企业用户访问亿联视频会议管理平台（即亿联 YMS 视频会议服务器网页管理后台）的基本操作，包含以下内容：

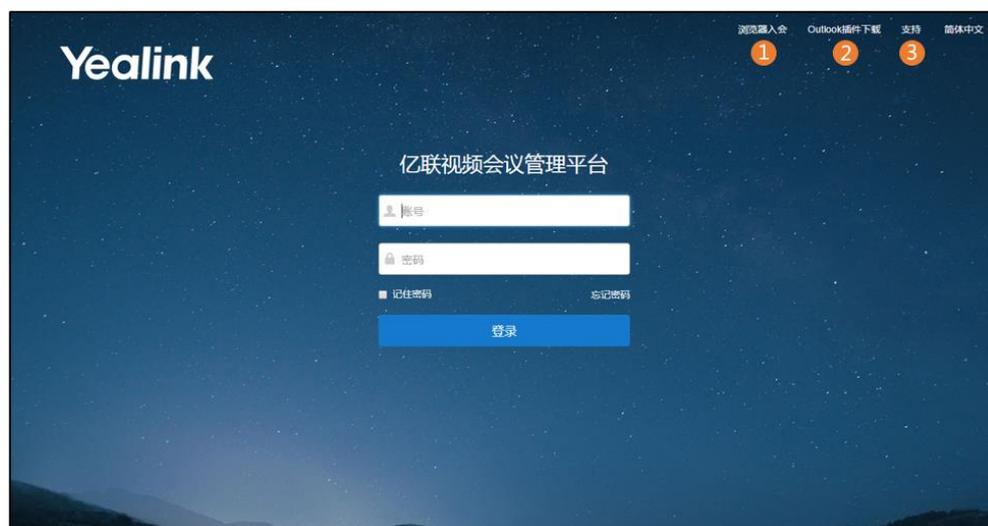
- [登录页面介绍](#)
- [登录亿联视频会议管理平台](#)
- [管理 YMS 账号信息](#)
- [注销](#)

登录页面介绍

如果你成功访问亿联视频会议管理平台，你将进入登录页面。你需要了解登录页面的布局，有助于你快速掌握各种操作入口。

进入亿联视频会议管理平台登录页面：

1. 打开浏览器。
2. 在地址栏里输入亿联 YMS 视频会议服务器的地址（如：huiyi.yealink.com），进入亿联视频会议管理平台登录页面。



序号	说明
1	通过浏览器入会。想要了解更多信息，请参阅文档 亿联浏览器客户端用户指南 。
2	下载微软 Outlook 插件。

序号	说明
3	进入亿联技术支持页面。

登录亿联视频会议管理平台

你需要使用 YMS 账号和密码登录亿联视频会议管理平台。该信息可以查看邮件获取，以下是邮件的示例：

您好 2551，
欢迎使用亿联视频会议服务！

以下是您的账号信息：
服务地址：huiyi.yealink.com
名称:2551
账号:2551
密码:825771

您可以使用账号密码登录 huiyi.yealink.com 及亿联视频会议设备上，
体验视频会议服务。

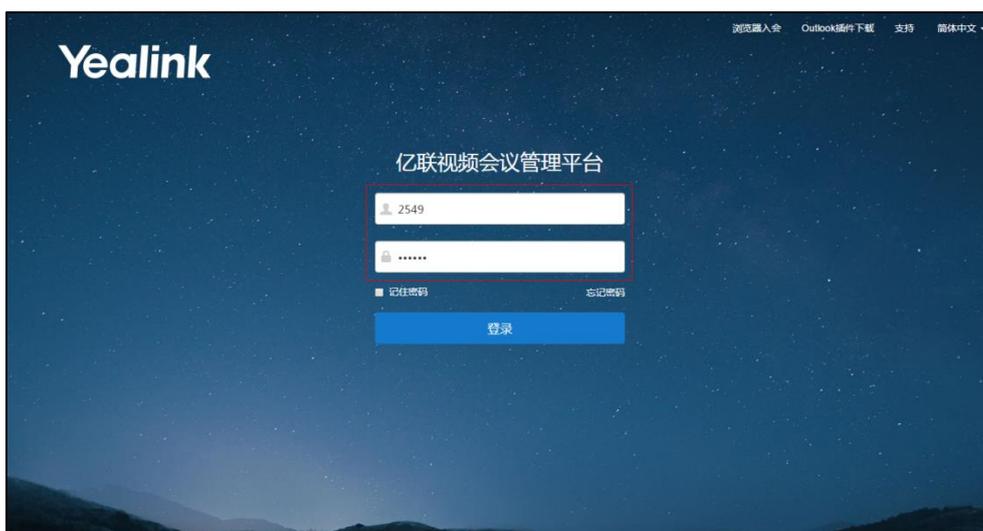
如有问题，请及时联系管理员！

亿联团队 www.yealink.com.cn

登录亿联视频会议管理平台：

1. 打开浏览器。
2. 在地址栏里输入亿联 YMS 视频会议服务器的地址（如：huiyi.yealink.com），进入亿联视频会议管理平台登录页面。

3. 在相应的区域输入 YMS 账号和密码。



4. 勾选**记住密码**复选框。
为保证账号安全，在公用电脑上不建议勾选记住密码复选框。
5. （可选）在下拉框中选择语言。
你可以修改显示语言为简体中文、英文、波兰语、葡萄牙语、西班牙语和俄罗斯语。
6. 点击**登录**。

说明

如果你没有收到关于企业用户账号信息的邮件或者无法访问到亿联视频会议管理平台，请联系企业管理员。

如果你连续输错密码五次，账号将被锁定 3 分钟。你可以点击**忘记密码**进行密码重置。想要了解更多关于忘记密码，请参阅第 3 页**忘记登录密码**。

管理 YMS 账号信息

忘记登录密码

如果你忘记登录密码，你可以点击**忘记密码**进行密码重置。

重置密码：

1. 打开浏览器。
2. 在地址栏里输入亿联 YMS 视频会议服务器的地址（如：huiyi.yealink.com），进入亿联视频会议管理平台登录页面。
3. 点击**忘记密码**。

4. 在相应的区域输入 YMS 账号、邮箱和验证码。



5. 点击**确定**。

页面将弹出如下提示信息：



6. 点击**确定**。

7. 登录你注册的邮箱，10 分钟内点击链接进行密码重置。

8. 输入新密码，并确认密码。
9. 点击**确定**进行密码重置。

编辑登录密码

为了保证账号的安全性，建议你定期修改密码。

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台。

编辑登录密码：

1. 点击页面右上角的账号名称。
2. 点击**修改密码**。
3. 输入当前密码、新密码，并且再一次输入新密码。
4. 点击**确定**完成信息修改。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

编辑邮箱

你可以登录亿联视频会议管理平台编辑邮箱。该邮箱用于绑定 YMS 账号，你可以使用该邮箱接收重置用户密码邮件和接收会议预约等信息。

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台。

编辑邮箱：

1. 点击页面右上角的账号名称。
2. 点击**修改邮箱**。
3. 输入新邮箱。
4. 点击**确定**完成信息修改。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

注销

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台。

注销企业用户账号：

1. 点击页面右上角的账号名称。
2. 点击**退出**，返回到登录页面。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

会议管理

你可以对会议进行管理，包括预约会议、查看会议详情和控制会议等。

如果你想要加入会议、申请发言等，你可以通过亿联浏览器客户端或者注册了 YMS 账号的亿联视频会议产品。想要了解更多信息，你可以登录 [亿联官网](#)，参阅相应产品的用户指南。

视频会议分为预约会议、即时会议和固定虚拟会议室。它们的区别主要有如下：

差异	类型	描述	
定义	预约会议	在亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件上预约的会议。	
	即时会议	在注册了 YMS 账号的亿联视频会议产品一键创建的会议。	
	固定虚拟会议室	注册了 YMS 账号的亿联视频会议产品可以呼入固定虚拟会议室，进行视频会议。该固定虚拟会议室永久存在，由企业管理员在亿联视频会议管理平台创建。想要了解更多信息，请参阅 YMS 管理员指南 。	
分类	预约会议	普通会议	通过预约实体会议室来召开的普通会议。其中实体会议室分为普通会议室和视频会议室。两者的区别在于视频会议室安装部署有亿联视频会议产品，普通会议室则没有。实体会议室由管理员创建，想要了解更多信息，请参阅 YMS 管理员指南 。
		视频会议	你可以通过呼入虚拟会议室 (VMR) 来召开视频会议。其中选择实体会议室为可选项。
	即时会议	无	
	固定虚拟会议室	无	
有无会议号码	预约会议	普通会议	无
		视频会议	有
	即时会议	有 当会议结束，会议号码将释放。	
	固定虚拟会议室	有 由企业管理员设置。	

差异	类型	描述	
		当会议结束，会议号码将不会释放。	
有无会议密码	预约会议	普通会议	无
		视频会议	有
	即时会议	无	
	固定虚拟会议室	由企业管理员设置。	

本章介绍如何管理会议，包含以下内容：

- [预约会议](#)
- [查看会议详情](#)
- [编辑待开的会议](#)
- [删除待开的会议](#)
- [控制会议](#)

预约会议

企业用户可以选择以下任意一种方式来预约会议：

- 亿联视频会议管理平台
- 微软 Outlook 软件

其中可预约的视频会议分为**讨论模式**和**主席模式**，它们的区别主要有如下：

差异	模式	描述	
人员角色	讨论模式	主持人	预约视频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。
		访客	其他参会人员。
	主席模式	主持人	预约视频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。
		演讲者	在预约视频会议中，主持人可以指定主持人和访客为演讲者。
		访客	其他参会人员。 访客默认禁言。
功能权限	讨论模式	主持人可以查看、编辑和删除会议，也可以在预约视频会议中配置会议布局、配置文字信息、呼叫参会人员、邀请参会人员、搜索参会人员、移除参会	

差异	模式	描述
		<p>人员、将参会人员禁言或取消禁言、将参会人员视频图像关闭或开启、将参会人员闭音或取消闭音、切换参会人员的身份、控制远端摄像机、锁定或解锁会议、录制会议、退出和结束会议。</p> <p>访客只可以查看会议详情。</p>
	主席模式	<p>主持人可以查看、编辑和删除会议，也可以在预约视频会议中配置广播布局、配置文字信息、呼叫参会人员、邀请参会人员、搜索参会人员、处理参会人员申请发言、移除参会人员、将参会人员禁言或取消禁言、将参会人员视频图像关闭或开启、将参会人员闭音或取消闭音、切换参会人员的身份、控制远端摄像机、锁定或解锁会议、点名、录制会议、退出和结束会议。</p> <p>访客只可以查看会议详情。</p>
布局规则	讨论模式	<p>它取决于管理员在亿联视频会议管理平台上设置的默认布局。想要了解更多信息，请参阅 YMS 管理员指南。</p>
	主席模式	<ul style="list-style-type: none"> 主持人的默认布局取决于管理员在亿联视频会议管理平台上设置的默认布局。想要了解更多信息，请参阅 YMS 管理员指南。 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。
发言规则	讨论模式	自由发言。
	主席模式	除了主持人外，所有的访客默认都是处于禁言状态。访客发言需要举手，主持人同意后才允许发言。
分享辅流	讨论模式	默认主持人和访客都可以分享辅流。
	主席模式	默认只有主持人和演讲者可以分享辅流。访客不能分享辅流。

通过亿联视频会议管理平台预约会议

你可以通过亿联视频会议管理平台预约会议室和视频会议。

预约会议室

您可以通过亿联视频会议管理平台预约实体会议室来召开普通会议。

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台。

通过亿联视频会议管理平台预约会议室：

1. 使用以下任意一种方式：
 - 点击**预约会议室**。



- 点击**更多**，进入我的日程表页面。
点击**预约会议室**。



2. 配置基本信息参数。

参数介绍如下：

参数	说明
主题	会议主题。
时间	会议的开始时间和结束时间。预约会议开始时间距当前时间不可小于 5 分钟。
会议周期	设置会议约会时间、会议循环模式和重复范围。 备注：默认为一次性会议

参数	说明
展开时区	你所在的时区和夏令时情况。 你可以参阅 附录 A-时区 了解更多信息。

3. 从地点下拉框中选择会议室。

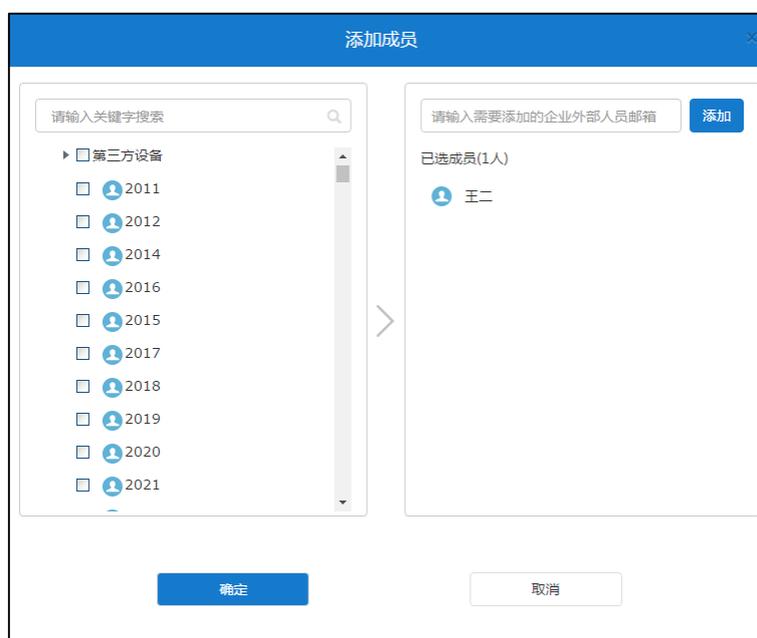
你可以在搜索框输入会议室名称的部分或者全部字符，页面将显示搜索结果。

你也可以查看会议室的使用情况，包括实体会议室列表和实体会议室当天的使用时段。用来提高会议室预约的准确性。



4. 在参会人员区域，点击 +。你可以在企业地址簿里选择你想要添加的参会人员。

你也可以在搜索框输入你想要添加的参会人员的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。



你也可以输入邮箱，添加企业外部人员。点击**添加**。

默认情况下，会议组织者将被设置为参会人员。

添加完参会人员后，点击**确定**。

5. (可选) 在**备注**编辑栏里填写你对会议的附加说明, 参会人员将在邮件中看到该信息。
6. 点击**预览**, 预览会议预约信息, 包括: 收件人、邮件主题、会议时间、会议地点和备注。
7. 点击**确认发送**完成会议预约。

如果参会人员账号绑定了邮箱, 参会人员将收到你发送的邮件, 以下是邮件内容示例:

您好,
香吉士邀请您参加会议!

主题: 测试
时间: 2017-03-28 10:00:00 到 2017-03-28 10:30:00 (UTC+08:00)
地点: chenhc111

亿联团队 www.yealink.com.cn

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

预约视频会议

你可以通过亿联视频会议管理平台, 预约视频会议。

终端可以通过呼入虚拟会议室(VMR)来召开视频会议。其中选择实体会议室为可选项。

前提条件:

1. 登录亿联视频会议管理平台。

通过亿联视频会议管理平台预约视频会议：

1. 使用以下任意一种方式：

- 点击**预约视频会议**。



- 点击**更多**，进入我的日程表页面。

点击**预约视频会议**。



2. 配置基本信息参数。

参数介绍如下：

参数	说明
会议模式	待开的会议模式。
主题	会议主题。
时间	会议的开始时间和结束时间。预约会议开始时间距当前时间不可小于 5 分钟。
会议周期	设置会议约会时间、会议循环模式和重复范围。 备注： 默认为一次性会议
展开时区	你所在的时区和夏令时情况。 你可以参阅 附录 A-时区 了解更多信息。

3. （可选）在**地点**区域，勾选单个或者多个会议室复选框。

你可以在搜索框输入会议室名称的部分或者全部字符，页面将显示搜索结果。

你也可以查看会议室的使用情况，包括实体会议室列表和实体会议室当天的使用时段。用来提高会议室预约的准确性。



4. 在**参会人员**区域，点击 **+**。你可以在企业地址簿里选择你想要添加的参会人员。你也可以在搜索框输入你想要添加的参会人员的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。



你也可以输入邮箱，添加企业外部人员。点击**添加**。

默认情况下，会议组织者将被设置为参会人员。

添加完参会人员后，点击**确定**。

5. (可选) 点击你想要设置为主持人的参会人员图标。



当图标变为  ，切换为主持人成功。

说明

如果你是通过输入企业外部人员邮箱添加的参会人员，你将不能将其切换为主持人。

- （可选）勾选**自动邀请**复选框。当预约的会议开始时，服务器将向参会人员发送会议来电邀请。

该复选框默认勾选，取决于管理员的设置。想要了解更多信息，请参阅 [YMS 管理员指南](#)。

- （可选）在**备注**编辑栏里填写你对会议的附加说明，参会人员将在邮件中看到该信息。
- 点击**预览**，预览会议预约信息，包括：收件人、邮件主题、会议时间、会议地点和备注。
- 点击**确认发送**完成会议预约。

预约完视频会议后，如果参会人员账号绑定了邮箱，参会人员将收到你发送的邮件，以下是邮件内容示例：

您好，
王二 邀请您参加视频会议！

主题：王二的视频会议
时间：2017-11-07 12:00:00 到 2017-11-07 12:30:00 (UTC+08:00)
地点：
会议号码：63493
密码：801919

入会方式：

- 1) 接收到会议消息推送的设备，可在设备上点击“一键入会”直接加入会议。
- 2) 已注册上 Yealink Meeting Server 的设备，请根据语音提示输入会议号码 63493 和会议密码 801919，并以#号键结束。
- 3) 未注册上 Yealink Meeting Server 的设备，请先拨打 59.57.242.73 或 10.200.110.199，根据语音提示输入会议号码 63493 和会议密码 801919，并以#号键结束。
- 4) 通过 SIP 终端，[请拨打 63493**801919@59.57.242.73](tel:63493*801919@59.57.242.73) 或 [63493**801919@10.200.110.199](tel:63493*801919@10.200.110.199) 直接加入会议。
- 5) 通过 H.323 终端，请拨打 59.57.242.73##63493**801919 或 10.200.110.199##63493**801919 加入会议。
- 6) 通过浏览器入会，请访问 <https://59.57.242.73:442/#/login?t=257z712E+NgKo8wuZaWcQQ==> 或 <https://10.200.110.199:442/#/login?t=257z712E+NgKo8wuZaWcQQ==> 加入会议。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

通过微软 Outlook 预约会议

通过使用微软 Outlook 软件登录到亿联会议预约系统，你可以预约会议室和视频会议。登录亿联会议预约系统的账号信息可以从企业管理员处获取。账号信息主要包含 YMS

账号、密码和服务器地址。

安装微软 Outlook 插件

前提条件：

1. 检查你的电脑已安装微软 Outlook 软件，并且支持使用 Outlook 2010、Outlook 2013 及以上版本。
2. 在亿联视频会议管理平台的登录页面下载微软 Outlook 插件。

安装微软 Outlook 插件：

1. 双击微软 Outlook 插件安装包。
2. 遵循默认安装过程。

安装完成后，微软 Outlook 软件菜单栏如下图所示：



微软 Outlook 插件更新

当检测到新版本的微软 Outlook 插件时，你的电脑会出现更新消息，你可以更新微软 Outlook 插件。

更新微软 Outlook 插件：

1. 打开微软 Outlook。
2. 点击开始->亿联会议预约系统->升级。

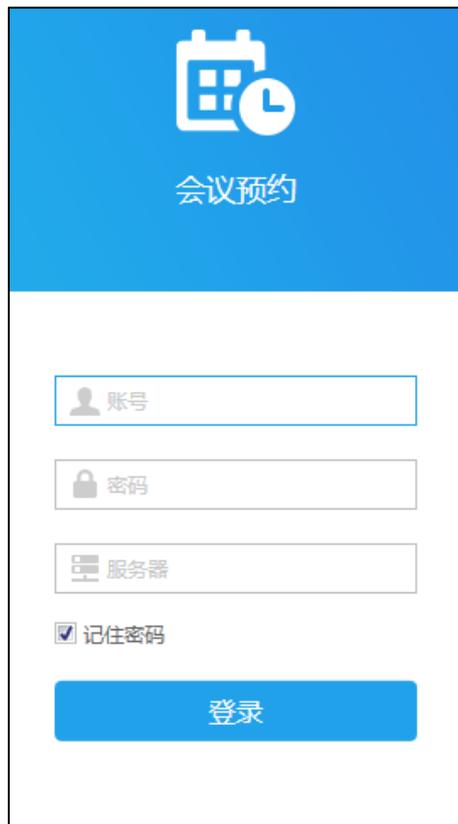
遵循默认安装过程进行微软 Outlook 插件更新。

登录亿联会议预约系统

1. 打开微软 Outlook。
2. 点击 .



弹出会议预约登录框。



3. 在相应的区域输入 YMS 账号、密码和服务器地址。
该信息可以从企业管理员处获取。
4. 勾选**记住密码**复选框，下次登录不需要再次输入密码。
该复选框默认勾选。
5. 点击**登录**，进入亿联会议预约系统页面。

预约会议室

您可以通过微软 Outlook 软件预约实体会议室来召开普通会议。

前提条件：

1. 登录亿联会议预约系统。

通过微软 Outlook 软件预约会议室：

1. 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**预约会议室**。
2. 参照**通过亿联视频会议管理平台预约会议室**的步骤 2-4 预约会议室。
3. 点击**确认发送**，提示“会议预约成功，请发送邮件通知”，自动跳转到微软 Outlook 邮件发送页面，通过邮件发送会议信息告知参会人员。

参会人员将收到你发送的邮件，以下是邮件内容示例：

您好，
香吉士邀请您参加会议！

主题：测试
时间：2017-03-28 10:00:00 到 2017-03-28 10:30:00 (UTC+08:00)
地点：chenhc111

亿联团队 www.yealink.com.cn

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

预约视频会议

您可以通过微软 Outlook 软件预约视频会议。

终端可以通过呼入虚拟会议室(VMR)来召开视频会议。其中选择实体会议室为可选项。

前提条件：

1. 登录亿联会议预约系统。

通过微软 Outlook 软件预约视频会议：

1. 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**预约视频会议**。
2. 参照**通过亿联视频会议管理平台预约视频会议**的步骤 2-6，预约视频会议。
3. 点击**确认发送**，提示“会议预约成功，请发送邮件通知”，自动跳转到微软 Outlook 邮件发送页面，通过邮件发送会议信息告知参会人员。

预约完视频会议后，参会人员将收到你发送的邮件，以下是邮件内容示例：

您好，
王二 邀请您参加视频会议！

主题：王二的视频会议
时间：2017-11-07 12:00:00 到 2017-11-07 12:30:00 (UTC+08:00)
地点：
会议号码：63493
密码：801919

入会方式：

- 1) 接收到会议消息推送的设备，可在设备上点击“一键入会”直接加入会议。
- 2) 已注册上 Yealink Meeting Server 的设备，请根据语音提示输入会议号码 63493 和会议密码 801919，并以#号键结束。
- 3) 未注册上 Yealink Meeting Server 的设备，请先拨打 59.57.242.73 或 10.200.110.199，根据语音提示输入会议号码 63493 和会议密码 801919，并以#号键结束。
- 4) 通过 SIP 终端，[请拨打 63493**801919@59.57.242.73](tel:59.57.242.73) 或 [63493**801919@10.200.110.199](tel:63493**801919@10.200.110.199) 直接加入会议。
- 5) 通过 H.323 终端，请拨打 59.57.242.73##63493**801919 或 10.200.110.199##63493**801919 加入会议。
- 6) 通过浏览器入会，请访问 <https://59.57.242.73:442/#/login?t=257z712E+NgKo8wuZaWcQQ==> 或 <https://10.200.110.199:442/#/login?t=257z712E+NgKo8wuZaWcQQ==> 加入会议。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

查看会议详情

企业用户可以选择以下任意一种方式来查看会议详情：

- [亿联视频会议管理平台](#)
- 微软 Outlook 软件

你可以在首页查看近期会议，也可以进入我的日程表页面，查看会议。

前提条件：

1. [登录亿联视频会议管理平台](#)或者[亿联会议预约系统](#)。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，进入首页查看近期会议：

亿联视频会议管理平台首页显示近期三场正在进行的会议或下一场会议：



你也可以点击你想要查看的会议，查看会议详情。

进入我的日程表查看会议详情：

1. 使用以下任意一种方式进入我的日程表：

- 亿联视频会议管理平台 点击**更多**。
- 微软Outlook软件 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**会议日程**。

页面将显示会议日程。



- （可选）在位于页面左方的日历中选择你想要查看的会议日期。会议日程表将显示该会议日期一周内的预约会议。

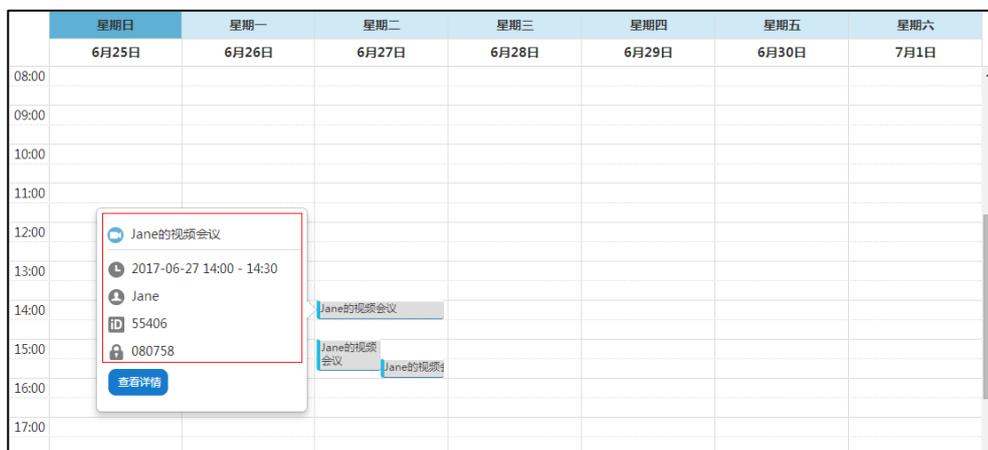


你也可以点击 **<** 或者 **>** 切换到上一周或者下一周，查看一周内的预约会议。

- 在会议日程表中，你可以进行以下任意一种操作：

- 将鼠标移动到你想要查看的会议上方，预览会议概况。

你也可以点击**查看详情**，进入会议详情页面。



- 点击你想要查看的会议，查看该会议详情。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

[登录亿联会议预约系统](#)

编辑待开的会议

企业用户可以选择以下任意一种方式来编辑会议详情：

- 亿联视频会议管理平台
- 微软 Outlook 软件

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台或者亿联会议预约系统。

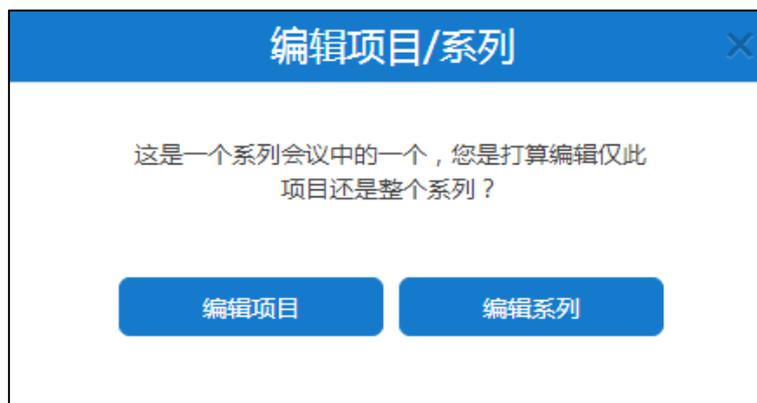
通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，编辑待开的会议：

1. 使用以下任意一种方式：

- 点击你想要编辑的会议，进入会议详情页面。
- 点击**更多**，进入我的日程表页面。
移动鼠标点击你想要编辑的会议上方，点击**查看详情**。
你也可以点击你想要编辑的会议。

2. 点击**编辑**。

- 如果你想要编辑的会议为一次性会议，你将进入编辑会议页面。
- 如果你想要编辑的会议为周期会议。
页面弹出如下提示信息：



- 点击**编辑项目**，进入单个会议编辑页面。
- 点击**编辑系列**，进入全部会议编辑页面。

3. 在相应的区域编辑需要修改的信息。

4. 点击**确认发送**。

如果参会人员账号绑定了邮箱，参会人员将收到你发送的邮件。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

[登录亿联会议预约系统](#)

删除待开的会议

企业用户可以选择以下任意一种方式来删除待开的一次性会议或者周期会议：

- 亿联视频会议管理平台
- 微软 Outlook 软件

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台或者亿联会议预约系统。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，删除待开的一次性会议：

1. 使用以下任意一种方式：
 - 点击你想要删除的会议，进入会议详情页面。
点击**删除会议**。
 - 点击**更多**，进入我的日程表页面。
移动鼠标点击你想要删除的会议上方，点击**删除会议**。
你也可以点击你想要删除的会议，进入会议详情页面，然后点击**删除会议**。

页面弹出如下提示信息：



2. 点击**确定**删除会议。

如果参会人员账号绑定了邮箱，参会人员将收到会议取消的邮件，以下是邮件内容示例：

**通过亿联视频会议管理平台删除待开的周期会议：**

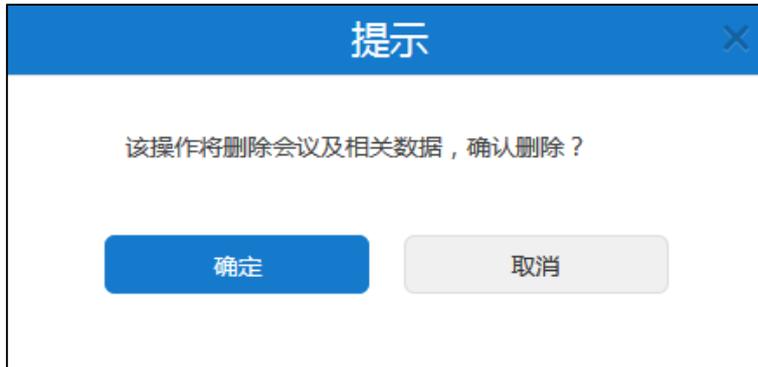
1. 使用以下任意一种方式：
 - 点击你想要删除的会议，进入会议详情页面。
点击**删除会议**。
 - 点击**更多**，进入我的日程表页面。
移动鼠标点击你想要删除的会议上方，点击**删除会议**。
你也可以点击你想要删除的会议，进入会议详情页面，然后点击**删除会议**。

页面弹出如下提示：



- 点击**删除项目**，删除单个会议。
- 点击**删除系列**，删除全部会议。

页面弹出如下提示信息：



2. 点击**确定**删除会议。

如果参会人员账号绑定了邮箱，参会人员将收到会议取消的邮件，以下是邮件内容示例：



相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

[登录亿联会议预约系统](#)

控制会议

企业用户可以选择以下任意一种方式来控制固定虚拟会议室和进行中的预约视频会议、

即时会议：

- 亿联视频会议管理平台
- 微软 Outlook 软件

进入会议控制页面

如果你想要对会议进行控制，你需要进入会议控制页面。

前提条件：

1. 登录亿联视频会议管理平台或者亿联会议预约系统。

通过亿联视频会议管理平台进入会议控制页面：

1. 使用以下任意一种方式：

- 点击**控制视频会议**。

点击想要进行控制的会议右侧图标  进入会议控制页面。

- 点击**更多**，进入我的日程表页面。

移动鼠标到你想要控制的会议上方，点击**会议控制**进入会议控制页面。

你也可以点击你想要控制的会议，进入会议详情页面，然后点击**会议控制**进入会议控制页面。

通过微软 Outlook 软件进入会议控制页面：

1. 使用以下任意一种方式：

- 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**会议日程**，进入我的日程表页面。

移动鼠标到你想要控制的会议上方，点击**会议控制**进入会议控制页面。

你也可以点击你想要控制的会议，进入会议详情页面，然后点击**会议控制**进入会议控制页面。

- 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**会议控制**。

在**会议控制**下拉框中选择你想要控制的会议进入会议控制页面。

相关话题

[登录亿联视频会议管理平台](#)

[登录亿联会议预约系统](#)

配置会议布局

如果你是讨论模式的预约视频会议主持人、即时会议主持人或者讨论模式的固定虚拟会

议室主持人，你可以对会议进行会议布局配置以满足会议的个性化需求。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件配置会议布局：

1. 点击页面左下角**布局**。
2. 配置基本信息参数。



参数介绍如下：

参数	说明
选择布局	支持的会议布局显示： <ul style="list-style-type: none"> • 等分模式：参会人员等分显示。 • 1+N：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。 • 单方全屏：选中的参会人员全屏显示。
等分模式	等分模式下最大分屏数。 <ul style="list-style-type: none"> • 2*2 • 3*3 • 4*4 • 5*5 • 6*6 • 7*7

参数	说明
	备注： 默认为 4*4。
1+N 模式	1+N 模式下小视图的最大分屏数。 <ul style="list-style-type: none"> • 1+0 • 1+4 • 1+7 • 1+9 • 1+12 • 1+20 备注： 默认为 1+7。
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，会议根据间隔时间和轮询张数切换参会人员的画面。 备注： 默认开启。
语音激励	在 1+N 模式 下，你可以使用语音激励功能-当某参会人员持续大声说话在所选时间以上，该参会人员大屏显示，其他参会人员小屏显示。 支持的时间有：1 秒、2 秒、3 秒、4 秒、5 秒、6 秒、7 秒、8 秒、9 秒和 10 秒。 备注： 默认开启。
显示对象	在 单方全屏 模式下，全屏显示的参会人员。

3. 点击**保存**，对全部参会人员的会议布局实时生效。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

配置广播布局

在主席模式的预约视频会议或者主席模式的固定虚拟会议室中，主持人可以对会议进行广播布局配置以满足会议的个性化需求。

配置轮询时间

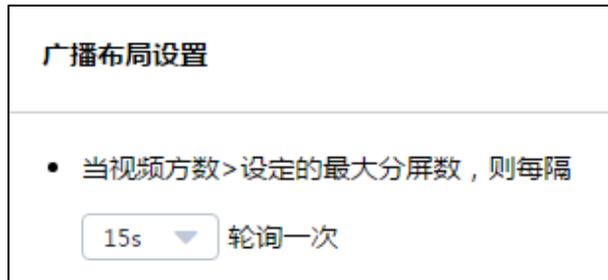
如果当前会议或者你启用的广播布局模板支持视频轮询，你可以配置轮询时间间隔。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，配置轮询时间间隔：

1. 点击页面左下角**广播布局**。
2. 选择轮询时间间隔。



设置完毕后，对当前会议或者已启用的布局模板实时生效。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

配置语音激励时间

如果当前会议或者你启用的广播布局模板支持语音激励，你可以配置语音激励时间。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，配置语音激励时间：

1. 点击页面左下角**广播布局**。
2. 选择语音激励时间。



设置完毕后，对当前会议或者已启用的布局模板实时生效。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

添加布局模板

广播布局模式下，存在默认模板“模板”，且禁用。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件添加广播布局模板：

1. 点击页面左下角**广播布局**。
2. 点击**添加**，添加新的布局模板。
3. 配置基本信息参数。

参数介绍如下：

参数	说明
模板名称	标识该布局模板。
选择布局	<p>支持的会议布局显示：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 等分模式：参会人员等分显示。 • 1+N • 2+N • 单方全屏：选中的参会人员全屏显示。 <p>备注：默认为 1+N。</p>

参数	说明
等分模式	<p>等分模式下最大分屏数。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2*2 • 3*3 • 4*4 • 5*5 • 6*6 • 7*7 <p>备注：默认为 4*4。</p>
1+N 模式	<p>1+N 模式下小视图的最大分屏数。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1+0 • 1+4 • 1+7 • 1+9 • 1+12 • 1+20 <p>备注：默认为 1+7。</p>
2+N	<p>2+N 模式下小视图的最大分屏数是 2+8，不可配置。</p>
视频轮询	<p>在等分模式、1+N 模式和2+N 模式下，如果当前参会人员超出了设置的最大分屏数时，会议根据间隔时间和轮询张数切换参会人员的画面。</p> <p>备注：默认开启。</p>
语音激励	<p>在1+N 模式和2+N 模式下，你可以使用语音激励功能-当某参会人员持续大声说话在一定时间以上，该参会人员大屏显示，其他参会人员小屏显示。</p> <p>备注：默认开启。</p>
显示对象	<p>单方全屏模式下，全屏显示的参会人员。</p>

4. 如果你选择的布局是**等分模式**、**1+N** 或者 **2+N**，点击**下一步**继续。
5. 选择参会人员参与到该画面显示。

你可以勾选**全部主持人**或者**全部访客**复选框，将会议中的主持人或者访客一键选中。也可以在搜索框输入你想要添加的参会人员的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。

说明

如果你选择的参会人员未入会，其他参会人员看到该参会人员的视频图像黑屏显示。

- 在已选成员列表里，选择你想要设置的参会人员，在**固定显示**区域，点击下拉框，选择位置编号，固定参会人员的显示位置，不参与轮询。



说明

如果你想取消参会人员固定显示位置，在**固定显示**区域，点击下拉框，再次点击同一个编号。

如果你选择固定显示的参会人员未入会，其他参会人员看到等待该参会人员入会的提示。

在 1+N 模式下，如果你固定一个参会人员大图显示，语音激励功能将自动关闭。

在 2+N 模式下，你需要至少固定一个参会人员大图显示。如果你固定两个参会人员大图显示，语音激励功能将自动关闭。

如果你固定参会人员的显示位置，应用对象的视频布局将不会自适应。例如，如果你选择 1+7 模式，当前会议中只有 3 人，画面将不会自适应为 1+2。

设置完成后，你可以预览布局模板。



- 点击**保存**，返回到广播布局页面。

- 选择你刚添加的布局模板，点击页面右侧**添加应用对象**，指定使用该布局模板的参会人员。

你可以勾选**全部主持人**或者**全部访客**复选框，将会议中的主持人或者访客一键选中。也可以在搜索框输入你想要添加的参会人员的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。



- 点击**确定**。
- 点击**启用**，启用该模板，对已选应用对象的视频布局实时生效。



说明

你最多可以添加 3 个布局模板，且一个参会人员只能同时应用一个布局模板，优先级以最后的设置为准。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

编辑布局模板

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件编辑布局模板：

1. 点击页面左下角**广播布局**。
2. 选择你想要编辑的布局模板，点击页面右上角**编辑模板**，编辑布局模板。对已选应用对象的视频布局实时生效。

想要了解更多关于参数的信息，请参阅第 28 页[添加布局模板](#)。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

删除布局模板

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件配置广播布局模板：

1. 点击页面左下角**广播布局**。
2. 选择你想要删除的布局模板，点击页面右上角**删除模板**。

弹出如下提示信息：



3. 点击**确定**，删除模板。

说明

默认模板不可删除。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

配置文字消息

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人和固定虚拟会议室主持人，你可以对参会人员发送文字消息，文字消息包含会议横幅和会议字幕两种。

配置会议横幅

为了给参会人员发送消息，你可以配置会议横幅，会议横幅将显示在会议中的屏幕上方。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件配置会议横幅：

1. 点击页面左下角**文字消息**。
2. 选择**横幅**页签。
3. 勾选**启用**复选框，然后在**横幅内容**区域输入横幅信息。



横幅内容： 测试

98/100

启用

4. 点击**发送**，会议横幅立即出现在会场屏幕上方。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

配置会议字幕

为了给参会人员发送消息，你可以配置会议字幕，会议字幕将显示在会议中的屏幕。会议字幕的效果（比如：滚动）可以自定义。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件配置会议字幕：

1. 点击页面左下角**文字消息**。
2. 选择**字幕**页签。
3. 勾选**启用**复选框，然后配置基本信息参数。

参数介绍如下：

参数	说明
类型	支持的字幕类型有： <ul style="list-style-type: none"> • 静态字幕—固定显示在会场屏幕下方。 • 动态字幕—显示在会场屏幕下方，从右向左滚动。
显示时长	当你选择 静态字幕 ，字幕在屏幕显示的时长。 备注 ：默认为 5 秒。
滚动次数	当你选择 动态字幕 ，字幕在屏幕滚动的次数。 备注 ：默认为 2 次。
应用对象	显示该字幕的参会人员。 你可以勾选 全部主持人 或者 全部访客 。 也可以在搜索框输入你想要添加的参会人员的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。

4. 点击**发送**，会议字幕立即出现在所选参会人员的屏幕下方。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

管理参会人员

呼叫参会人员

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，在以下任意一种情况下，你可以一键呼叫参会人员：

- 预约会议未到点，想要提前邀请参会人员入会。
- 预约会议已到点或在固定虚拟会议室中，想要邀请参会人员入会。

说明

如果你在固定虚拟会议室中，你可以邀请常用联系人入会。常用联系人由管理员创建，想要了解更多信息，请参阅 [YMS 管理员指南](#)。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件呼叫参会人员：

1. 使用以下任意一种方式：
 - 勾选你想要呼叫的参会人员的复选框，点击**呼叫**。直接呼叫已选成员。



- 点击页面左下角**一键呼叫**。
选择你想要呼叫的参会人员。



点击**确定**，直接呼叫已选成员。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

邀请参会人员

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人和固定虚拟会议室主持人，你可以使用以下三种方式邀请参会人员：

- 联系人邀请
- 邀请 H.323/SIP
- 邮件邀请

联系人邀请

你可以直接呼叫企业地址簿里的人员，邀请参会人员。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，使用联系人邀请方式邀请：

1. 点击页面左下角邀请。
2. 选择**联系人邀请**，使用联系人邀请方式邀请参会人员。



3. 在企业地址簿里选择你想要邀请的人员。

你也可以在搜索框中输入你想要邀请的人员名称、账号和邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。

4. 点击**确定**，直接呼叫已选人员。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

邀请 H.323/SIP

你可以使用 H.323 协议或者 SIP 协议直接拨号邀请参会人员或者其他 MCU。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件 使用 H.323 协议或 SIP 协议邀请：

1. 点击页面左下角**邀请**。
2. 选择**邀请 H.323/SIP**，使用 H.323 协议或者 SIP 协议方式邀请。



3. 从下拉框中选择你想要呼叫的类型：

- 如果你选择的是 **H.323**，输入 IP 地址或者 H.323 号码，邀请参会人员。
你也可以输入**会议号码**会议密码@服务器 IP 地址**或者**服务器 IP 地址##会议号码**会议密码**，邀请其他 MCU。入会信息可从邮箱中获取或咨询其他参会人员。
- 如果你选择的是 **SIP**，输入 IP 地址或者 SIP URI，邀请参会人员。
你也可以输入**会议号码**会议密码@服务器 IP 地址**，邀请其他 MCU。入会信息可从邮箱中获取或咨询其他参会人员。

4. 点击**呼叫**。

呼叫成功，提示“呼叫成功”，且该参会人员或者 MCU 出现访客列表中。

说明

如果你邀请了其他 MCU ,为了更好的视频效果 ,建议其他 MCU 以单方全屏的视频布局加入。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

邮件邀请

你可以使用本地默认邮箱和系统后台邮箱邀请参会人员。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

使用本地默认邮箱邀请参会人员

如果本地安装了邮件系统，你可以使用本地计算机系统默认设置的邮箱。想要了解更多关于设置本地默认邮箱，请参阅网络资源。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件 ,使用本地默认邮箱邀请参会人员：

1. 点击页面左下角**邀请**。
2. 选择**邮件邀请**，使用邮件邀请方式邀请参会人员。

你也可以点击**拷贝邀请信息**，并且粘贴邀请信息，发送给要邀请的人员。



3. 选择**本地默认邮箱**。

打开本地默认的邮箱，直接进入邮件发送界面。通过邮件发送会议信息邀请参会人员。

说明

如果你使用微软 Outlook 软件，你只能使用 Outlook 邮箱邀请参会人员。

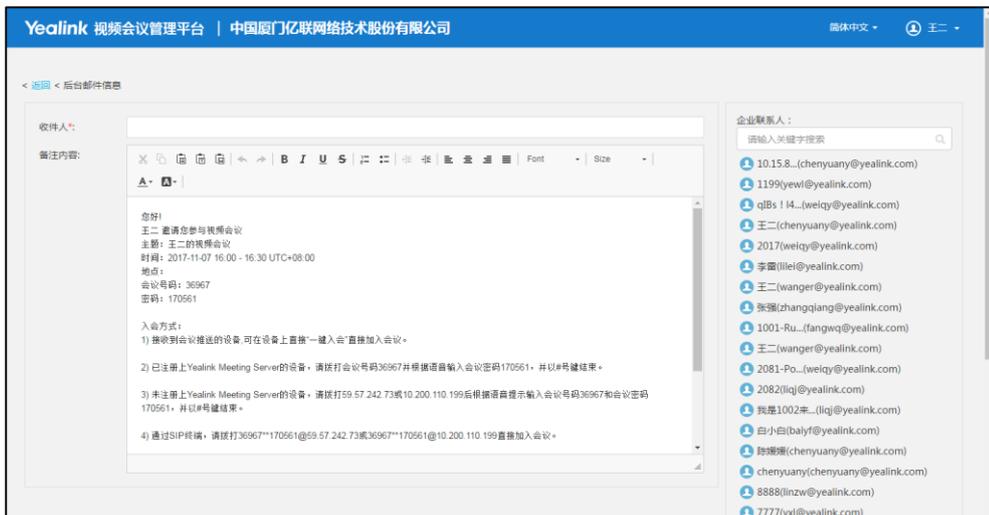
使用系统后台邮箱邀请参会人员

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，使用系统后台邮箱邀请参会人员：

1. 点击页面左下角**邀请**。
2. 选择**邮件邀请**，使用邮件邀请方式邀请参会人员。
你也可以点击**拷贝邀请信息**，并且粘贴邀请信息，发送给要邀请的人员。



3. 选择**系统后台邮箱**。
进入后台邮件信息编辑页面。



4. 在**收件人**区域输入收件人邮箱。
你也可以在企业联系人列表中，选择收件人或者在搜索框输入你想要添加为收件人的人员名称或者邮箱的部分或者全部字符，添加该收件人。
5. （可选）在**备注内容**编辑栏里填写你对会议的附加说明，内容备注编辑栏默认填充会议信息。
6. 点击**提交**，发送邀请。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

搜索参会人员

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以搜索参会人员。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，搜索参会人员：

1. 在搜索框输入参会人员的名称或账号的部分或者全部字符。
2. 在**成员分组**列表中，勾选参会人员所在部门复选框。页面将实时显示搜索结果。



相关话题

[进入会议控制页面](#)

参会人员申请发言

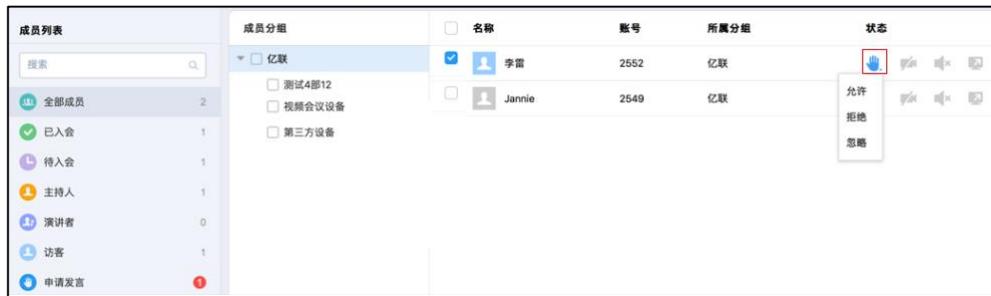
在主席模式的预约视频会议或者主席模式的固定虚拟会议室中，主持人可以允许、拒绝和取消参会人员的发言申请。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，处理参会人员的发言申请：

1. 在成员列表中，点击**申请发言**。
2. 选择你想要处理的发言申请，点击 。



3. 进行以下任一操作：
 - 点击**允许**允许申请者发言。
 - 点击**拒绝**拒绝申请者发言。
 - 点击**忽略**忽略申请者发言，被禁言的访客依旧被禁言。此后申请发言者一直处于申请发言状态。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

移除参会人员

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，在以下任何一种情况下，你可以移除参会人员：

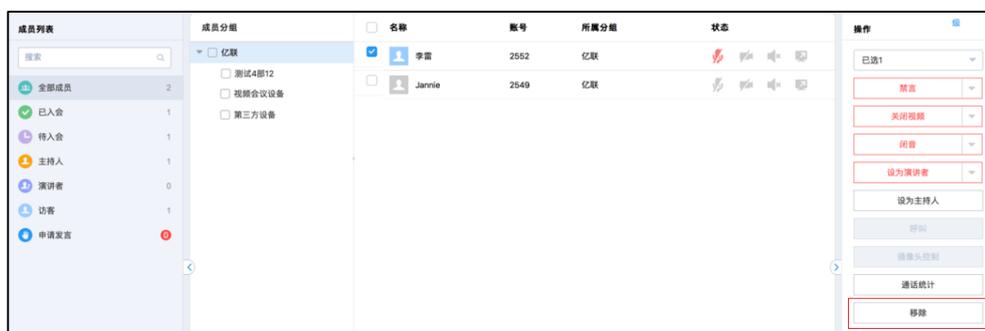
- 想要将会议中的参会人员踢出会议。
- 想要将除自己以外，待入会的成员移除成员列表。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，移除参会人员：

1. 勾选你想要移除的参会人员的复选框，点击**移除**。



弹出如下确认信息：



2. 点击**确定**移除参会人员。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

参会人员禁言或取消禁言

如果你不想被打扰，在会议中听到参会人员的声音，当你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以将参会人员禁言。

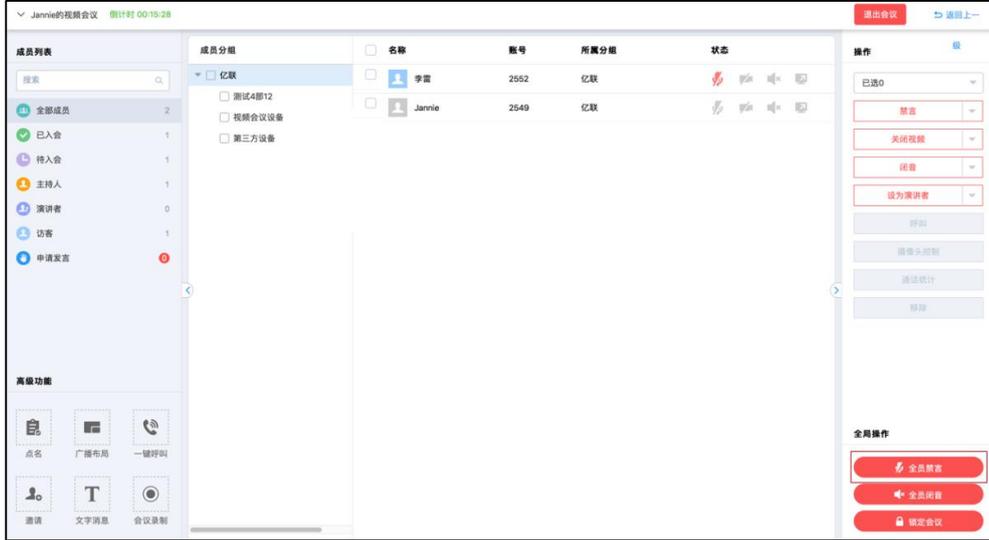
前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将参会人员禁言：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想将除自己以外其他全部参会人员禁言，点击**全员禁言**。



- 如果你想将多个参会人员禁言，勾选多个参会人员复选框，点击**禁言**。



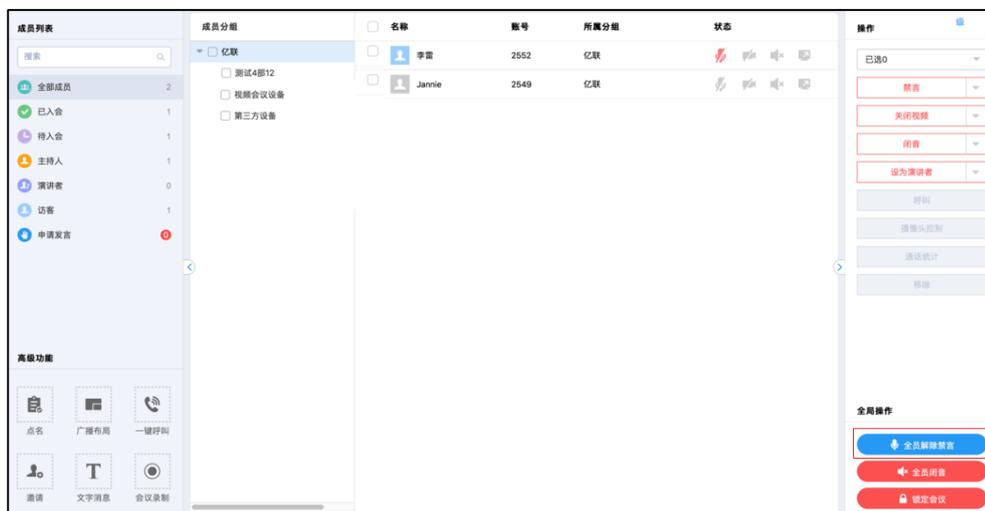
- 如果你想将单个参会人员禁言，选择你想要禁言的参会人员，点击  。



通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将参会人员取消禁言：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想将除自己以外其他全部参会人员解除禁言，点击**全员解除禁言**。



- 如果你想将多个参会人员解除禁言，勾选多个参会人员复选框，从禁言下拉框中选择**解除禁言**。



- 如果你想将单个参会人员禁言，选择你想要禁言的参会人员，点击 。



相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

关闭或开启参会人员视频图像

如果你不想在会议中看到参会人员的视频图像，当你是预约视频会议主持人、即时会议

主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以关闭参会人员的视频图像。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台关闭视频：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想关闭多个参会人员的视频图像，勾选多个参会人员复选框，点击**关闭视频**。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态	操作
<input type="checkbox"/>	10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备		已选2 禁言 关闭视频 闭音 呼叫
<input checked="" type="checkbox"/>	王二	2551	视频会议设备		
<input checked="" type="checkbox"/>	10.200.110.199##415...	sip:10.200.110...	第三方设备		
<input type="checkbox"/>	192.168.1.100##41539	sip:192.168.1.1...	第三方设备		
<input type="checkbox"/>	2547	2547	中国厦门亿联网络技术股份有限公司		

- 如果你想关闭单个参会人员的视频图像，选择你想要参会人员，点击 。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态
<input type="checkbox"/>	王二	2551	视频会议设备	

通过亿联视频会议管理平台开启视频：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想开启多个参会人员的视频图像，勾选多个参会人员复选框，从禁用视频下拉框中点击**开启视频**。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态	操作
<input type="checkbox"/>	10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备		已选2 禁言 关闭视频 开启视频 呼叫
<input checked="" type="checkbox"/>	王二	2551	视频会议设备		
<input checked="" type="checkbox"/>	10.200.110.199##415...	sip:10.200.110...	第三方设备		
<input type="checkbox"/>	192.168.1.100##41539	sip:192.168.1.1...	第三方设备		
<input type="checkbox"/>	2547	2547	中国厦门亿联网络技术股份有限公司		

- 如果你想开启单个参会人员的视频图像，选择你想要参会人员，点击 。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态
<input type="checkbox"/>	10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备	
<input type="checkbox"/>	王二	2551	视频会议设备	

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

参会人员闭音或取消闭音

如果当前讨论的内容不方便让参会人员听到，当你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以将参会人员闭音。

需要注意的是，该参会人员无法将自己取消闭音。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将参会人员闭音：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想将除自己以外其他全部参会人员闭音，点击**全员闭音**。



- 如果你想将多个参会人员闭音，勾选多个参会人员复选框，点击**闭音**。



- 如果你想将单个参会人员闭音，选择你想要闭音的参会人员，点击 。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	 10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备	   

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将参会人员取消闭音：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想将除自己以外其他全部参会人员取消闭音，点击**全员解除闭音**。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态	
<input checked="" type="checkbox"/>	 10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备	   	已选1 <input type="button" value="禁音"/> <input type="button" value="关闭视频"/> <input type="button" value="闭音"/> <input type="button" value="设为主持人"/> <input type="button" value="呼叫"/> <input type="button" value="摄像头控制"/> <input type="button" value="通话统计"/> <input type="button" value="移除"/> 全局操作 <input type="button" value="全员禁音"/> <input checked="" type="button" value="全员解除闭音"/> <input type="button" value="锁定会议"/>
<input type="checkbox"/>	王二	2551	视频会议设备	   	
<input type="checkbox"/>	10.200.110.199##415...	sip:10.200.110...	第三方设备	   	
<input type="checkbox"/>	192.168.1.100##41539	sip:192.168.1.1...	第三方设备	   	
<input type="checkbox"/>	2547	2547	中国厦门亿联网络技术股份有限公司	   	

- 如果你想将多个参会人员取消闭音，勾选多个参会人员复选框，从闭音下拉框中点击**开音**。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态	
<input checked="" type="checkbox"/>	 10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备	   	已选2 <input type="button" value="禁音"/> <input type="button" value="关闭视频"/> <input type="button" value="闭音"/> <input checked="" type="button" value="开音"/> <input type="button" value="呼叫"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	王二	2551	视频会议设备	   	
<input type="checkbox"/>	10.200.110.199##415...	sip:10.200.110...	第三方设备	   	
<input type="checkbox"/>	192.168.1.100##41539	sip:192.168.1.1...	第三方设备	   	
<input type="checkbox"/>	2547	2547	中国厦门亿联网络技术股份有限公司	   	

- 如果你想将单个参会人员取消闭音，选择你想要取消闭音的参会人员，点击 。

<input type="checkbox"/>	名称	账号	所属分组	状态
<input checked="" type="checkbox"/>	 10.200.110.199	sip:10.200.110...	第三方设备	   

相关话题

[进入会议控制页面](#)

搜索参会人员

切换主持人和访客的身份

如果你是预约视频会议主持人、即时会议的主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以将访客升级为主持人，也可以将主持人降级成访客。但预约视频会议的组织者和即时会议的组织者不支持切换主持人和访客的身份。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将访客切换为主持人：

1. 勾选你想要切换为主持人身份的访客复选框，点击**设为主持人**，图标  变为 ，切换成功。



通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将主持人切换为访客：

1. 勾选你想要切换为访客身份的主持人复选框，点击**设为访客**。图标  变为 ，切换成功。



相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

切换演讲者和主持人/访客的身份

如果你是主席模式的预约视频会议的主持人或者主席模式的固定虚拟会议室主持人，你可以切换演讲者和主持人/访客的身份。默认只有授权为演讲者，该主持人/访客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。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。
2. 禁用广播布局模板。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将主持人/访客切换为演讲者：

1. 勾选你想要切换为演讲者身份的主持人/访客复选框，点击**设为演讲者**。



通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，将演讲者切换为主持人/访客：

1. 勾选你想要切换回原来身份的演讲者，从**设为演讲者**下拉框中点击**取消演讲**。



相关话题

[进入会议控制页面](#)

[添加布局模板](#)

[搜索参会人员](#)

控制远端摄像机

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以通过亿联视频会议管理平台控制参会人员的摄像机，包括：上下移动、左右移动、放大/缩小。

需要注意的是，参会人员的设备必须为 VC800/VC500/VC400/VC120/VC110 会议电视终端且支持远端控制近端摄像机功能操作。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，控制远端摄像机：

1. 勾选你想要的参会人员复选框，点击**摄像头控制**。



弹出摄像头控制对话框：



你可以进行以下任意操作：

- 点击**上下左右**方向键调整摄像机的角度。
- 点击**放大**或者**缩小**调整摄像机的焦距。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

锁定或者解除会议

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以将进行中的会议锁定，防止更多人加入会议，会议被打扰。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，锁定会议：

1. 点击页面右下角**锁定会议**。

会议被锁定，主持人权限的参会人员依旧可以进入会议，其他人则无法进入会议。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，解锁会议：

1. 点击页面右下角**解锁会议**。

任何人都可以进入该会议。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

点名

为了确认参会人员已入会，如果你是主席模式的预约视频会议或者主席模式的固定虚拟会议室的主持人，你可以进行点名。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，自动点名：

1. 点击页面左下角**点名**。
2. 选择你想要点名的参会人员。

你也可以在搜索框输入你想要添加的参会人员的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该人员。



3. 使用以下任意一种方式：

- 点击**自动点名**。

在**设置自动点名的频率 (范围 1~60s)** 区域输入时间。

默认为 5 秒。

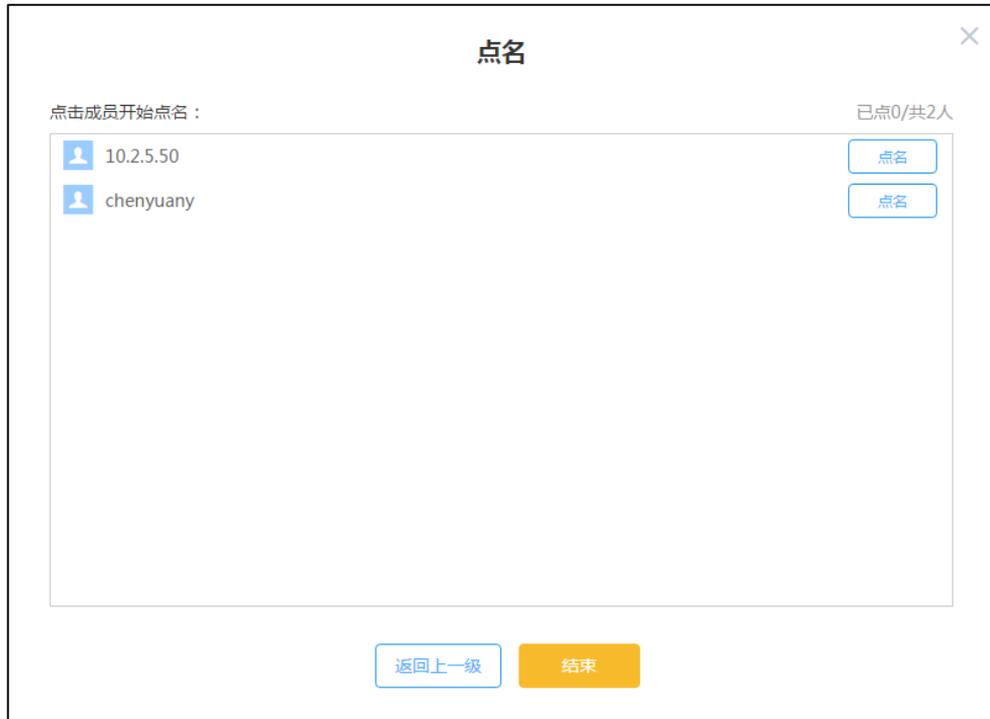


点击**开始点名**。

点名完成后，页面显示如下：



- 点击**手动点名**。
选择你想要点名的参会人员，点击**点名**。



页面将显示点名详情。



点击**结束**。

弹出如下提示：



点击**确定**，点名结果将保存在点名记录中。

4. 点击导出记录，查看点名详情。

以下是点名文件的示例：

点名时间	成员名称	点名结果
2017/11/10 16:47:01	10.2.5.50	出席
2017/11/10 16:47:06	chenyuany	出席

说明

点名过程中，除主持人和被点名者之外全部禁言，并且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。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

录制会议

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以录制会议，无法亲临会议现场的人员可以登录录播服务器查看会议图像，了解会议信息。

前提条件：

1. 企业管理员在亿联视频会议管理平台上开启会议录制功能并添加了录播室。想要了解更多信息，请参阅 [YMS 管理员指南](#)。
2. 你进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，录制会议：

1. 点击页面左下角**会议录制**。

- 在下拉框中选择你想使用的录播室，点击**开始录制**，该录播室将作为参会人员加入会议。



页面显示如下：



点击 **||** 暂停录制，点击 **■** 退出录制。

如果你想要查看录制的文件，请联系亿联技术支持工程师。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

退出会议

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以通过亿联视频会议管理平台退出会议。

前提条件：

- 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台或者微软 Outlook 软件，退出会议：

1. 点击页面右上角**退出会议**。



2. 选择**离开会议**，会议继续进行。

其他人员可以继续会议。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

结束会议

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以在会议控制页面结束会议，也可以进入我的日程表页面结束会议。

通过亿联视频会议管理平台结束会议：

1. 使用以下任意一种方式：

- 进入会议控制页面。

点击页面右上角**退出会议**。



选择**结束会议**。

会议结束，全部参会人员将退出会议。

- 点击**更多**，进入我的日程表页面。

移动鼠标点击你想要控制的会议上方，点击**结束会议**。

页面弹出如下提示：



点击**确定**结束会议，全部参会人员将退出会议。

通过微软 Outlook 软件结束会议：

1. 使用以下任意一种方式：

- 进入会议控制页面。

点击页面右上角**退出会议**。



选择**结束会议**。

会议结束，全部参会人员将退出会议。

- 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**会议日程**，进入我的日程表页面。

移动鼠标点击你想要控制的会议上方，点击**结束会议**。

页面弹出如下提示：



点击**确定**结束会议，全部参会人员将退出会议。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

故障排除

本章介绍如何排查使用亿联视频会议管理平台时可能遇到的问题。

如果亿联视频会议管理平台出现的问题未在本节提到，请向亿联代理或亿联技术支持工程师寻求帮助。

查看通话统计

如果你是预约视频会议主持人、即时会议主持人或者固定虚拟会议室主持人，你可以在支持查看每个参会人员的通话统计，通话统计主要包含音频、视频和内容分享的等相关参数。你可以查看编码、带宽、丢包率等参数了解当前通话质量。例如，当通话出现延迟或视频出现马赛克时，你可以查看丢包率确认是否丢包。

前提条件：

1. 进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台参看参会人员的通话统计：

1. 勾选你想要查看的参会人员复选框，然后点击**通话统计**。



数据输入规则如下：

输入类型	字符类型限制	取值范围
登录密码	无限制	[6,16]
邮箱地址	特殊字符<、>、"、'和&,为非法字符。正确格式： user@domain.com/IP address	无限制
账号	仅支持数字	4
账号名称	仅数字、英文	[1,64]
会议主题	无限制	[1,128]
参会人员搜索框	无限制	[0,128]
系统后台邮件收件人输入框	无限制	[1,128]

为什么发送邮件失败？

- 确认填写的邮箱是有效的邮箱地址。

为什么没有收到邮件？

- 检查垃圾邮件文件夹。

为什么亿联视频会议管理平台退回到登录页面？

- 确认任意页面是否闲置时间多于 30 分钟。

附录 A-时区

时区名
(UTC-11 : 00) 协调世界时-11
(UTC-11 : 00) 萨摩亚群岛
(UTC-10 : 00) 夏威夷
(UTC-09 : 00) 阿拉斯加
(UTC-08 : 00) 下加利福尼亚州
(UTC-08 : 00) 太平洋时间 (美国和加拿大)
(UTC-07 : 00) 亚利桑那
(UTC-07 : 00) 奇瓦瓦, 拉巴斯, 马萨特兰
(UTC-07 : 00) 山地时间 (美国和加拿大)
(UTC-06 : 00) 中美洲
(UTC-06 : 00) 中部时间 (美国和加拿大)
(UTC-06 : 00) 瓜达拉哈拉, 墨西哥城, 蒙特雷
(UTC-06 : 00) 萨斯喀彻温
(UTC-05 : 00) 波哥大, 利马, 基多
(UTC-05 : 00) 东部时间 (美国和加拿大)
(UTC-05 : 00) 印第安那州 (东部)
(UTC-04 : 00) 亚松森
(UTC-04 : 00) 大西洋时间 (加拿大)
(UTC-04 : 00) 库亚巴
(UTC-04 : 00) 乔治敦, 拉巴斯, 马瑙斯, 圣胡安
(UTC-04 : 00) 圣地亚哥
(UTC-03 : 30) 纽芬兰
(UTC-03 : 00) 巴西利亚
(UTC-03 : 00) 布宜诺斯艾利斯
(UTC-03 : 00) 卡宴, 福塔雷萨
(UTC-03 : 00) 格陵兰
(UTC-03 : 00) 蒙得维的亚
(UTC-02 : 00) 协调世界时-02
(UTC-02 : 00) 中大西洋
(UTC-01 : 00) 亚速尔群岛
(UTC-01 : 00) 福得角群岛
(UTC) 卡萨布兰卡
(UTC) 协调世界时
(UTC) 都柏林, 爱丁堡, 里斯本, 伦敦
(UTC) 蒙罗维亚, 雷克雅未克
(UTC+01 : 00) 阿姆斯特丹, 柏林, 伯尔尼, 罗马, 斯德哥尔摩, 维也纳
(UTC+01 : 00) 贝尔格莱德, 布拉迪斯拉发, 布达佩斯, 卢布尔雅那, 布拉格

时区名
(UTC+01 : 00) 布鲁塞尔, 哥本哈根, 马德里, 巴黎
(UTC+01 : 00) 萨拉热窝, 斯科普里, 华沙, 萨格勒布
(UTC+01 : 00) 中非西部
(UTC+01 : 00) 温得和克
(UTC+02 : 00) 安曼
(UTC+02 : 00) 雅典, 布加勒斯特, 伊斯坦布尔
(UTC+02 : 00) 贝鲁特
(UTC+02 : 00) 开罗
(UTC+02 : 00) 大马士革
(UTC+02 : 00) 哈拉雷, 比勒陀利亚
(UTC+02 : 00) 赫尔辛基, 基辅, 里加, 索非亚, 塔林, 维尔纽斯
(UTC+02 : 00) 耶路撒冷
(UTC+02 : 00) 明斯克
(UTC+03 : 00) 巴格达
(UTC+03 : 00) 科威特, 利雅得
(UTC+03 : 00) 莫斯科, 圣彼得堡, 伏尔加格勒
(UTC+03 : 00) 内罗毕
(UTC+03 : 30) 德黑兰
(UTC+04 : 00) 阿布扎比, 马斯喀特
(UTC+04 : 00) 巴库
(UTC+04 : 00) 路易港
(UTC+04 : 00) 第比利斯
(UTC+04 : 00) 埃里温
(UTC+04 : 30) 喀布尔
(UTC+05 : 00) 叶卡捷琳堡
(UTC+05 : 00) 伊斯兰堡, 卡拉奇
(UTC+05 : 00) 塔什干
(UTC+05 : 30) 钦奈, 加尔各答, 孟买, 新德里
(UTC+05 : 30) 斯里加亚渥登普拉
(UTC+05 : 45) 加德满都
(UTC+06 : 00) 阿斯塔纳
(UTC+06 : 00) 达卡
(UTC+06 : 00) 新西伯利亚
(UTC+06 : 30) 仰光
(UTC+07 : 00) 曼谷, 河内, 雅加达
(UTC+07 : 00) 克拉斯诺亚尔斯克
(UTC+08 : 00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁木齐
(UTC+08 : 00) 伊尔库茨克
(UTC+08 : 00) 吉隆坡, 新加坡
(UTC+08 : 00) 珀斯
(UTC+08 : 00) 台北
(UTC+08 : 00) 乌兰巴托

时区名
(UTC+09 : 00) 大阪, 札幌, 东京
(UTC+09 : 00) 首尔
(UTC+09 : 00) 雅库茨克
(UTC+09 : 30) 阿德莱德
(UTC+09 : 30) 达尔文
(UTC+10 : 00) 布里斯班
(UTC+10 : 00) 堪培拉, 墨尔本, 悉尼
(UTC+10 : 00) 关岛, 莫尔兹比港
(UTC+10 : 00) 霍巴特
(UTC+10 : 00) 符拉迪沃斯托克
(UTC+11 : 00) 马加丹
(UTC+11 : 00) 所罗门群岛, 新喀里多尼亚
(UTC+12 : 00) 奥克兰, 惠灵顿
(UTC+12 : 00) 协调世界+12
(UTC+12 : 00) 斐济
(UTC+13 : 00) 努库阿洛法