

亿联视频会议服务器用户指南V24.0.0.20

内容

关于本指南	4
读者对象.....	4
基本概念.....	4
浏览器.....	4
图标介绍.....	5
指南内容.....	5
指南增改记录.....	5
本指南基于24.0.0.10版本的增改记录.....	6
本指南基于23.0.0.12版本的增改记录.....	6
本指南基于22.0.0.5版本的增改记录.....	6
本指南基于21.0.0.10版本的增改记录.....	7
本指南基于20.0.0.5版本的增改记录.....	7
本指南基于10.23.0.60版本的增改记录.....	7
基本操作	7
登录亿联视频会议管理平台.....	8
首页介绍.....	9
修改登录密码.....	9
修改邮箱.....	10
添加常用联系人分组.....	10
登出亿联视频会议管理平台.....	10
会议管理	10
预约会议、即时会议和虚拟会议室.....	11
讨论模式和主席模式.....	12
广播互动会议中互动方和广播方.....	13
预约会议室.....	13
预约视频会议.....	14
通过微软Outlook预约VMR.....	17
进入会议详情页面.....	17
编辑会议.....	18
取消会议.....	18
会议控制	19
进入会议控制页面.....	20
配置讨论模式或即时会议的布局.....	20
配置主席模式会议布局.....	23
配置全局参数.....	23
配置布局模板.....	24
启用布局模板.....	26
发送文字消息.....	26

发送会议横幅.....	26
发送会议字幕.....	28
发送会议流程.....	30
会场检测.....	31
呼叫参会人员.....	32
呼叫记录.....	32
邀请联系人.....	33
邀请其他人员.....	33
使用邮件邀请.....	34
分享邀请信息.....	34
搜索参会人员.....	34
同意/拒绝发言申请.....	35
挂断参会人员.....	36
将参会人员移入等待大厅.....	36
同意/拒绝参会人员入会.....	37
禁言/取消禁言.....	37
关闭/开启视频图像.....	38
闭音/取消闭音.....	38
改名.....	39
设置辅流权限.....	40
开启会议直播和直播中的操作.....	41
切换主持人和访客的角色.....	43
切换演讲者和主持人/访客的角色.....	43
控制远端摄像机.....	44
锁定/解锁会议.....	44
点名.....	45
导出点名记录.....	46
录制会议.....	46
暂停/结束录制.....	47
管理录制文件.....	47
分享录制文件.....	48
管理共享文件.....	49
管理协作文件.....	49
管理截图文件.....	50
取消分享链接.....	51
离开/结束会议.....	52
故障排查.....	52
查看通话统计.....	52
常见问题.....	52
受邀参会的用户没有收到邮件.....	53
用户查看会议邀请邮件，邮件内容出现乱码.....	53

关于本指南

本指南用于指导企业用户使用亿联视频会议管理平台。

- [读者对象](#)
- [基本概念](#)
- [浏览器](#)
- [图标介绍](#)
- [指南内容](#)
- [指南增改记录](#)

读者对象

本指南主要适用的读者对象。

- 最终用户
- 代理

基本概念

阅读本指南时，你会发现一些重复使用的概念。请先熟悉这些概念。

企业地址簿：主要包含用户、会议室设备和其他设备的通讯录。

亿联视频会议设备：支持多媒体视频会议功能的终端，包括PVT950/PVT980、VC880/VC800/VC500/VC200/VC400/VC120/VC110会议电视终端、SIP VP-T49G话机、VP59话机、VC Desktop和VC Mobile。

内容 (辅流)：分享给其他参会人员的内容，包含桌面上的文档、图片或视频。

MCU：多点控制单元。它是召开多点会议必不可少的部件。

轮询：当参会人员超出了设置的最大分屏数时，会议会切换参会人员的画面。

浏览器

亿联视频会议管理平台支持的浏览器如下：

表 1: 浏览器

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

图标介绍

亿联视频会议管理平台上显示的图标如下：

表 2: 图标介绍

图标	说明
	普通会议室
	视频会议室
	控制进行中的会议
	RTMP直播会议
	周期会议
	该人员在线或访客已入会
	该人员离线
	主持人
	组织者
	演讲者
	访客
	访客切换为演讲者
	参会人员正在分享内容

指南内容

本指南主要包含以下章节内容：

- [第一章 基本操作](#)
- [第二章 会议管理](#)
- [第三章 会议控制](#)
- [第四章 故障排查](#)

指南增改记录

- [本指南基于24.0.0.10版本的增改记录](#)

- [本指南基于23.0.0.12版本的增改记录](#)
- [本指南基于22.0.0.5版本的增改记录](#)
- [本指南基于21.0.0.10版本的增改记录](#)
- [本指南基于20.0.0.5版本的增改记录](#)
- [本指南基于10.23.0.60版本的增改记录](#)

本指南基于24.0.0.10版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [分享录制文件](#)
- [管理共享文件](#)
- [管理截图文件](#)

本版本更新以下章节：

- [预约视频会议](#)
- [通过微软Outlook预约VMR](#)
- [配置讨论模式或即时会议的布局](#)
- [配置布局模板](#)
- [开启会议直播和直播中的操作](#)

本指南基于23.0.0.12版本的增改记录

本版本更新以下章节：

- [预约视频会议](#)
- [配置讨论模式或即时会议的布局](#)
- [配置全局参数](#)
- [发送会议横幅](#)
- [发送会议字幕](#)

本指南基于22.0.0.5版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [会场检测](#)
- [改名](#)
- [设置辅流权限](#)
- [通过微软Outlook预约VMR](#)

本版本更新以下章节：

- [配置全局参数](#)
- [邀请其他人员](#)
- [登录亿联视频会议管理平台](#)
- [预约会议室](#)
- [预约视频会议](#)
- [进入会议详情页面](#)
- [进入会议控制页面](#)

本指南基于21.0.0.10版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [管理协作文件](#)

本版本更新以下章节：

- [管理录制文件](#)
- [取消分享链接](#)

本指南基于20.0.0.5版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [管理录制文件](#)
- [取消分享链接](#)
- [添加常用联系人分组](#)

本版本更新以下章节：

- [录制会议](#)

本指南基于10.23.0.60版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [发送会议流程](#)
- [呼叫记录](#)
- [将参会人员移入等待大厅](#)
- [同意/拒绝参会人员入会](#)

本版本更新以下章节：

- [配置视频会议参数](#)
- [配置讨论模式或即时会议的布局](#)
- [配置主席模式会议布局](#)
- [查看通话统计](#)

基本操作

本章介绍用户使用亿联视频会议管理平台的基本操作。

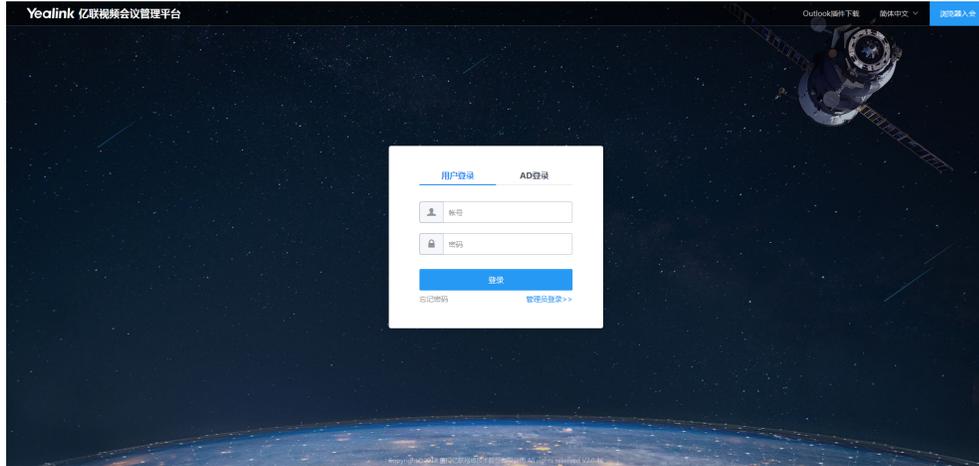
- [登录亿联视频会议管理平台](#)
- [首页介绍](#)
- [修改登录密码](#)
- [修改邮箱](#)
- [添加常用联系人分组](#)
- [登出亿联视频会议管理平台](#)

登录亿联视频会议管理平台

你可以使用AD账号或YMS账号登录亿联视频会议管理平台。

过程

1. 打开浏览器。
2. 在地址栏中输入亿联视频会议管理平台的域名或IP地址，进入登录页面。



3. 进行以下任意操作：
 - 如果你使用YMS账号登录，点击**用户登录**，然后输入YMS账号和密码。
 - 如果你使用AD账号登录，点击**AD登录**，然后输入AD账号和密码。
4. 可选：在右上角的下拉框中选择语言。
5. 点击**登录**。



注：

如果你连续输错密码10次，账号将被锁定3分钟。请等待三分钟后重试。

如果忘记密码，你可以点击**忘记密码**，根据提示进行密码重置。

如果你想要通过亿联浏览器客户端入会，点击登录页面右上角**浏览器入会**。更多信息，请参阅**亿联浏览器客户端用户指南**。

首页介绍

成功登录亿联视频会议管理平台后，你将进入首页。了解首页的布局，有助于你快速掌握各种操作入口。



表 3: 首页介绍

序号	说明
1	快速进入首页。
2	进入预约会议室页面。
3	进入预约视频会议页面。
4	控制会议的入口。
5	进入文件管理页面。
6	显示近期三场会议。点击 日程表 进入我的日程表页面。

修改登录密码

为了保证帐号的安全性，建议你定期修改密码。

过程

1. 点击页面右上角的账号名称，选择**账号设置**。
2. 在**密码**区域，点击**修改**。
3. 输入当前的密码，然后输入两次新密码。
4. 点击**确定**。

 **注:** 如果你使用AD账号登录亿联视频会议管理平台，你修改的密码是AD账号对应绑定的YMS账号密码。

修改邮箱

你可以修改绑定YMS帐号的邮箱。邮箱用于接收重置用户密码邮件和接收会议预约等信息。

过程

1. 点击页面右上角的账号名称，选择**账号设置**。
2. 在**邮箱**区域，点击**修改**。
3. 输入新邮箱。
4. 点击**确定**。

添加常用联系人分组

你可以添加常用联系人分组，方便快速邀请小组参与视频会议。

过程

1. 点击页面右上角的账号名称，选择**常用联系人组**。
2. 点击**添加群组**。
3. 输入组名，然后选择想要添加到该分组下的联系人。
4. 点击**确定**。

登出亿联视频会议管理平台

如果你想用其他帐号登录亿联视频会议管理平台，你可以先登出当前帐号。

过程

点击页面右上角的**退出**。

如果你在任意页面闲置时间多于30分钟，你会自动登出当前帐号，并返回到登录页面。

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，你可以使用亿联视频会议产品。更多信息，你可以登录[亿联官网](#)，参阅相应产品的用户指南。

- [预约会议、即时会议和虚拟会议室](#)
- [讨论模式和主席模式](#)
- [广播互动会议中互动方和广播方](#)
- [预约会议室](#)
- [预约视频会议](#)
- [通过微软Outlook预约VMR](#)
- [进入会议详情页面](#)
- [编辑会议](#)

- [取消会议](#)

预约会议、即时会议和虚拟会议室

会议分为预约会议、即时会议和虚拟会议室。

表 4: 区别

差异	预约会议		即时会议	虚拟会议室
定义	需要预约的会议。		终端上临时创建的会议, 无需预约。	由企业管理员创建的永久存在的会议室。终端可以随时呼入, 无需预约。
分类	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预先部署有设备, 普通会议室则没有。实体会议室由企业管理员创建。	无	无
	视频会议	你可以预约实体会议室召开视频会议。如果你没有选择实体会议室, 终端可以通过呼入虚拟会议室 (VMR) 进行视频会议。		
有无会议号码	普通会议	无	有	有 由企业管理员设置。
	视频会议	有	当会议结束, 会议号码会释放。	
有无会议密码	普通会议	无	无	有 由企业管理员设置。
	视频会议	有		

讨论模式和主席模式

可预约的视频会议分为**讨论模式**和**主席模式**。

表 5: 区别

差异	讨论模式		主席模式	
成员角色	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。	主持人	<p>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。</p> <p>如果开启互动广播功能，默认主持人即为互动方。</p>
	访客	除主持人以外的参会人员。	演讲者	在预约视频会议中，主持人可以指定演讲者。
成员权限	主持人可以在会议进行时配置讨论模式或即时会议的布局。		主持人可以在会议进行时配置主席模式会议布局、同意/拒绝发言申请、点名、导出点名记录、切换演讲者和主持人/访客的角色。	
	<p>主持人可以编辑会议和取消会议，也可以在会议进行时发送文字消息、会场检测、呼叫参会人员、呼叫记录、邀请联系人、邀请其他人员、使用邮件邀请、分享邀请信息、搜索参会人员、同意/拒绝参会人员入会、挂断参会人员、将参会人员移入等待大厅、禁言/取消禁言、关闭/开启视频图像、闭音/取消闭音、改名、设置辅流权限、开启会议直播和直播中的操作、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、导出点名记录、录制会议、暂停/结束录制、管理录制文件、管理协作文件、取消分享链接和离开/结束会议。</p>			
	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视频会议管理平台上设置的默认布局。		<ul style="list-style-type: none"> 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视频会议管理平台上设置的默认布局。 如果开启互动广播功能，主持人默认可以看到所有互动方。 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。 <p>如果开启互动广播功能，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。</p>	

差异	讨论模式	主席模式
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。
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。

广播互动会议中互动方和广播方

在广播互动会议中，参会者分为广播方和互动方。

表 6: 区别

差异	互动方	广播方
定义	会议中有发送音频或视频的参会人员。	会议中只接收音频或视频的参会人员。
人员角色	主持人	被禁言、被关闭视频、非演讲者、非主席模式会议布局的画面源的访客。以上条件必须同时满足。
	被取消禁言的访客	
	允许发言申请的访客	
	开启视频的访客	
	演讲者	
	被设为主席模式会议布局画面源的访客	

预约会议室

过程

1. 点击[预约会议室](#)。
2. 配置参数。

表 7: 相关参数介绍

参数	说明	
会议时间	起始时间	预约会议的开始时间距当前时间不可小于5分钟。
	会议周期	设置会议循环模式和重复时间范围。 备注 ：默认为一次性会议
	时区	选择你所在的时区。
参会人员	添加内部或外部人员。	

参数	说明
短信通知	如果企业管理员已经配置好了短信服务，你可以启用短信通知，则受邀的外部联系人会收到会议信息的短信。

3. 点击**确定**，完成会议预约。

如果受邀的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，

您被邀请参加这场会议。

主题：陈媛媛的会议

时间：2018-11-19 14:45 ~ 2018-11-19 15:00 (UTC+08:00)

地点：天字一号

亿联团队

www.yealink.com.cn

相关任务

[配置预约会议室参数](#)

预约视频会议

开始之前

如果是使用微软Outlook预约视频会议，需满足：

- 企业管理员为账号开启预约功能。
- Yealink VC Desktop登录账号。

过程

1. 使用以下任意一种方式：
 - 使用浏览器，点击**预约视频会议**。
 - 使用微软Outlook，点击**开始 > 会议预约**。
2. 配置视频会议参数。

表 8: 相关参数介绍

参数	说明	
会议时间	起始时间	预约会议的开始时间距当前时间不可小于5分钟。
	会议周期	设置会议循环模式和重复时间范围。 备注： 默认为一次性会议
	时区	选择你所在的时区。
参会人员	选择添加内部或外部参会人员。	
录播控制权	设置谁可以录制会议。 备注： 企业管理员已启用录制权限。	
预约会议密码	开启预约会议密码及设置密码。	

3. 点击你邀请的参会人员图标，切换为主持人/访客。



注：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。

4. 可选：在**备注**区域，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。
5. 点击**高级设置**，配置高级设置参数。

表 9: 相关参数介绍

参数	说明	
自动录制	预约的会议开始时，系统开始自动录制。 备注： 企业管理员已启用录制权限。	
自动呼叫	预约的会议开始时，系统会自动邀请终端入会。	
断线重邀	会议进行时，若终端掉线，系统会自动重邀。	
RTMP直播	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： <ul style="list-style-type: none"> • 超清：1080P • 高清：720P 备注： 默认为高清。
	视频布局	<ul style="list-style-type: none"> • 1+N：当无辅流时，为1+4带语音激励，发言者大图，超出1+4后互动方小视图轮询。当有辅流时，为1+4，辅流为大图，其余小图，超出1+4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。
广播互动	仅主席模式的会议支持广播互动。 开启后，会议参会人员分为广播方和互动方，并且可进行大容量培训会议。	
IP直拨入会	允许通过IP直拨入会。	
浏览器入会	允许通过浏览器入会。	
入会自动禁言	仅讨论模式的会议支持该设置。 开启后，参会方入会后，自动被禁言。	
会议自动锁定	开启后，会议默认锁定，只允许主持人和受邀请成员可直接进入会议，其余在会议大厅等待。	



注：自动录制、自动呼叫、断线重邀、RTMP直播功能和广播互动功能取决于企业管理员。

通过微软Outlook预约VMR

VMR的主持人账号在登录Outlook后可以对VMR进行预约。

开始之前

- 企业管理员为账号开启预约虚拟会议室功能。
- 企业管理员将账号设置为VMR主持人。
- Yealink VC Desktop登录账号。

过程

1. 点击**开始** > **会议预约**。
2. 配置预约VMR参数。

如果该账号被设置为多个VMR的主持人，你需要选择一个VMR。

* 会议室：

名称	会议号码	密码	所属分组	会议模式
2224	32322	123456	110最新环境	讨论模式

* 会议时间： 2019-12-19 12:00 至 2019-12-19 12:30 展开时区

邀请人员： 2224

发送

3. 点击**发送**，自动跳转到微软Outlook邮件发送页面，发送会议信息邮件邀请参会人员。

进入会议详情页面

编辑或取消会议前，你需要先进入会议详情页面。

过程

进行以下任意操作，进入会议详情页面：

- 在**近期会议**栏，点击你想要查看的会议，进入该场会议的**会议详情**页面。
- 点击**日程表**，进入**我的日程表**页面，点击想要查看详情的会议，进入**会议详情**页面。



编辑会议

你可以编辑待开的会议详情。

开始之前

进入会议详情页面。

过程

1. 点击**编辑会议**。

- 如果你想要编辑的会议为一次性会议，编辑要修改的参数。
- 如果你想要编辑的会议为周期会议，在弹框中选择**编辑项目/编辑系列**，编辑要修改的参数。

编辑会议/系列

这是一个系列会议中的一个，您是打算编辑仅此项目还是整个系列？

编辑项目

编辑系列

2. 点击**确定**。

相关任务

[通过浏览器进入会议详情页面](#)

[通过微软Outlook进入会议详情页面](#)

取消会议

如果你不需要召开会议，可以取消会议。

开始之前

进入会议详情页面。

过程

1. 点击**取消会议**。

2. 如果你想要取消的是周期会议，选择**删除项目/删除系列**。



3. 点击**确定**。

如果邀请的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：

您好：
会议【zyd 的视频会议】已被取消，请知悉。

亿联团队
www.yealink.com.cn |

相关任务

[通过浏览器进入会议详情页面](#)

[通过微软Outlook进入会议详情页面](#)

会议控制

主持人可以进行会议控制，实现想要的会议效果。对于 预约会议和即时会议，修改只对本次会议有效。对于VMR：如果有修改，下次进入此VMR同上次保存的配置。

- [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](#)
- [会场检测](#)
- [呼叫参会人员](#)
- [呼叫记录](#)
- [邀请联系人](#)
- [邀请其他人员](#)
- [使用邮件邀请](#)
- [分享邀请信息](#)
- [搜索参会人员](#)
- [同意/拒绝发言申请](#)
- [挂断参会人员](#)
- [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](#)
- [改名](#)

- 设置辅流权限
- 开启会议直播和直播中的操作
- 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
- 导出点名记录
- 录制会议
- 暂停/结束录制
- 管理录制文件
- 分享录制文件
- 管理共享文件
- 管理协作文件
- 管理截图文件
- 取消分享链接
- 离开/结束会议

进入会议控制页面

过程

1. 点击**会议管理** > **会议控制**。
2. 选择**进行中**、**已预约**和**虚拟会议室**。
3. 点击想要控制的会议右侧图标  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。

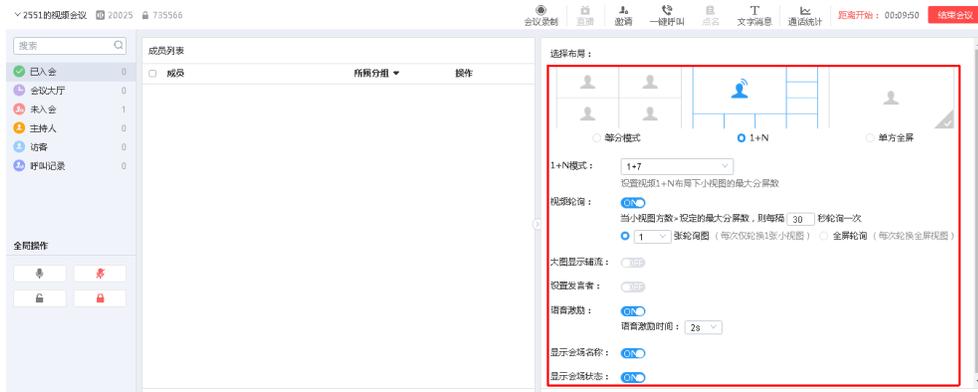


表 10: 相关参数说明

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	<p>参会人员等分显示。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> 注: 默认分屏数取决于企业管理员。</p>
	1+N模式	<p>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。</p> <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+16 • 1+20 <p> 注: 默认分屏数取决于企业管理员。</p>
视频轮询	<p>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。</p> <p> 注: 默认开启。</p>	

参数	说明
大图显示辅流	<p>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。</p> <p> 注：默认关闭。</p>
设置发言者	<p>在1+N模式下，开启该配置，选择想要大屏显示的发言人。</p> <p> 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。</p>
语音激励	<p>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。</p> <p> 注：默认开启。语音激励时间默认为2秒。</p>
显示会场名称	<p>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。</p> <p> 注：默认开启。</p>
显示会场状态	<p>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。</p> <p> 注：默认显示。</p>
显示实时字幕	<p>如果企业管理员开启启用字幕权限，启用或禁用视频会议中显示字幕。</p> <p> 注：默认关闭。</p>
入会与离会提示音	<p>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。</p>
显示对象	<p>在单方全屏模式下，全屏显示的参会人员。</p>
电子铭牌	<p>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。</p> <p> 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）。</p>
发言者详情	<p>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。</p> <p> 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。</p>

2. 点击**应用修改**，设置对全部参会成员生效。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

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 11: 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。

参数	说明
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。
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。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

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 12: 相关参数说明

参数	说明	
布局模式	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> 注: 默认分屏数取决于企业管理员。</p>
	1+N	<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+16 • 1+20 <p> 注: 默认分屏数取决于企业管理员。</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>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。</p> <p> 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, 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。</p> <p> 注: 默认开启。</p>	
电子铭牌	<p>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。</p> <p> 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)。</p>	
发言者详情	<p>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。</p> <p> 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。</p>	

6. 点击**设置应用对象**, 选择应用该布局模板的参会人员。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

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。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[切换演讲者和主持人/访客的角色](#)

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](#)

相关任务

[进入会议控制页面](#)

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。

文字消息

横幅 字幕 会议流程

横幅内容：①

亿联

198/200

显示位置：②

置顶
 居中
 置底

横幅底色：③

横幅字体颜色：④

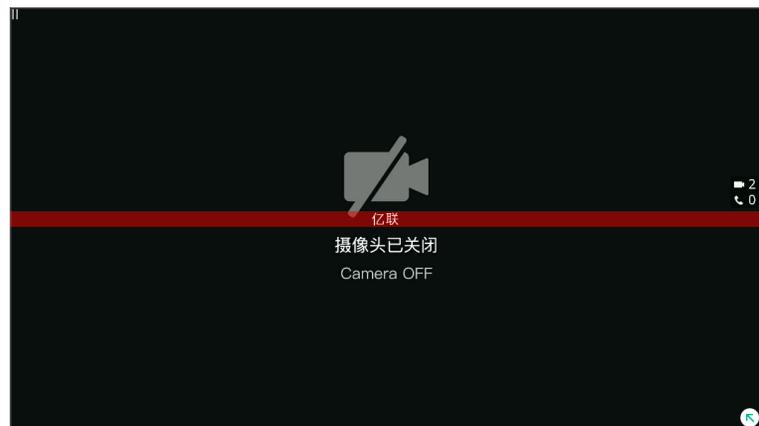
横幅字体大小：⑤

正常

⑥ ⑦

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。

文字消息

编辑 字幕 会议进程

1 * 字幕内容：

亿联

98/100

2 显示位置：

◀字幕

◀字幕

◀字幕

置顶 居中 置底

3 设置

类型：

静态字幕 动态字幕

4 显示时长：

5

(1-3600)

5 字幕字体颜色：

6 字幕字体大小：

正常

7 应用对象

全部主持人 全部访客

8 9

搜索

15024

联系人

RTMP直播

类播

已选 4 清空

marla(2555)

monica(3333)

8000(8000)

mary(2888)

重置 显示字幕 保存 关闭

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

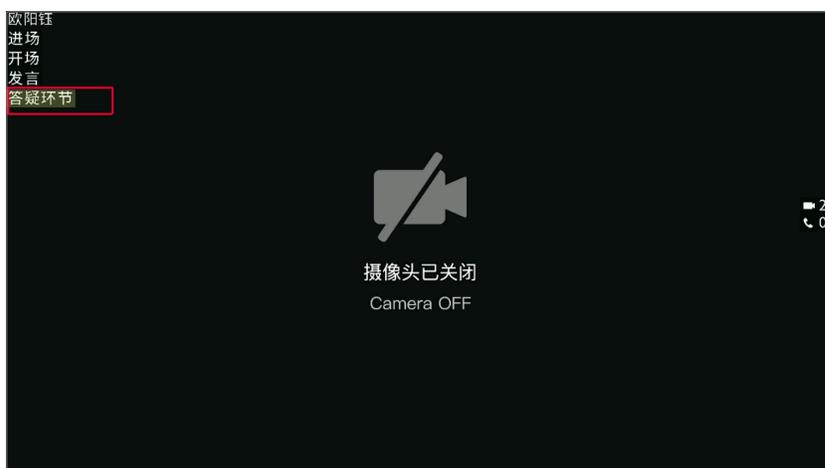
1. 点击页面右上角**文字消息** > **会议流程**。

 A screenshot of the '会议流程' (Meeting Flow) configuration page. At the top, there are tabs for '横幅' (Banner), '字幕' (Caption), and '会议流程' (Meeting Flow), with '会议流程' being the active tab. Below the tabs is a table with 9 rows. The first row is highlighted with a red border and a circled '1'. The table has three columns: '序号' (Serial Number), '名称' (Name), and '状态' (Status). The '名称' column contains input fields with the following text: '进场', '开场', '发言', '答疑环节', and five empty fields. The '状态' column contains checkboxes, with the fourth one checked. Below the table are four buttons: '重置' (Reset), '显示会议流程' (Show Meeting Flow), '保存' (Save), and '关闭' (Close). The '显示会议流程' and '保存' buttons are highlighted with a red border and circled '2' and '3' respectively.

序号	名称	状态
1	进场	<input type="checkbox"/> 进行中
2	开场	<input type="checkbox"/> 进行中
3	发言	<input type="checkbox"/> 进行中
4	答疑环节	<input checked="" type="checkbox"/> 进行中
5		<input type="checkbox"/> 进行中
6		<input type="checkbox"/> 进行中
7		<input type="checkbox"/> 进行中
8		<input type="checkbox"/> 进行中
9		<input type="checkbox"/> 进行中

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



会场检测

你可以在会议开始前，对入场参会人员所在的会场进行声音检测。开始检测后，MCU通过下发提示音和接收各个会场发出的声音，检测各个会场的音频收发情况。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面右上角**会场检测**。
2. 点击**开始检测**。
3. 点击**结束检测**，检测记录显示各个会场的检测情况。

会场自动检测

会场自动检测结束，本次检测会场共 3 个，共耗时：00:04:20

2019/08/01 10:37:13 ^	选择一个时间点。			检测会场：3	正常会场：3	异常会场：0
2019/08/01 10:37:13	会场名称	语音能量值	会场状态			
2019/08/01 10:32:18	monica (3333)	-) 188	正常			
2019/08/01 10:17:39	mary (2888)	-) 605	正常			
2019/08/01 10:37:15	maria (2555)	-) 6442	正常			

导出对应的记录。

导出记录

开始检测

关闭



注：

- MCU通过语音能量值来判断各个会场发出声音的大小，小于100，会场状态为异常，大于100，会场状态为正常。

如果某个会场的状态为异常，其他会场可能听不到或听不清该会场发出的声音，请告知参会人员检查他们的音频输入设备。

如果某个会场听不到MCU下发的提示音，请反馈给系统管理员。

- 在广播互动会议中，广播方不出现在会场检测列表中，但是他们能听到提示音。
- 入会时，被禁音的参会人员，在会场检测中，会自动解除禁音，会场检测结束后，回归禁音状态。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

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**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

呼叫记录

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面左侧**呼叫记录**。
2. 在想要重拨的参会人员右侧，点击**重拨**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

邀请联系人

主持人可以直接呼叫企业地址簿里的联系人参会。

开始之前

- 进入会议控制页面。
- 如果受邀的外部联系人的联系方式是手机或固话，确保企业管理员已经配置好PSTN网关。

过程

1. 点击页面右上方**邀请**。
2. 选择**邀请联系人**。
3. 在企业地址簿里选择你想要邀请的联系人。

 **注：**如果你有添加外部联系人，你可以邀请外部联系人，外部联系人在接到来电邀请之后，可以直接接听入会。

4. 点击**确定**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

邀请其他人员

主持人可以使用H.323协议、SIP协议直接拨号邀请参会人员或其他MCU，也可以使用RTMP协议将会议中的视频图像推送到直播平台上，用户可以在直播平台上观看会议直播。

开始之前

- 进入会议控制页面。
- 如果你邀请手机用户或固话用户，确保企业管理员已配置好PSTN网关。
- 使用RTMP协议邀请时，确保预约视频会议/添加虚拟会议室时没有开启RTMP直播。
- 使用SfB协议邀请时，确保企业管理员要配置好Skype for Business服务器。

过程

1. 点击页面右上方**邀请**。
2. 选择**邀请其他**。
3. 从**通话协议**下拉框中选择想要使用的呼叫协议，进行以下任意操作：
 - 如果你选择的是**H.323**、**SIP**或**SfB (Lync)**，输入地址信息或号码。
 - 如果你选择的是**RTMP**，输入直播服务器的推流地址，向指定的直播平台推送会议中的视频。
4. 点击**呼叫**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

使用邮件邀请

主持人可以使用系统后台邮箱邀请参会人员。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面右上方**邀请**。
2. 选择**邮件邀请**。
3. 选择**系统后台邮箱**。
需要注意的是，系统后台邮箱需要企业管理员提前配置。
4. 编辑邮件内容，然后点击**发送**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

分享邀请信息

主持人可以通过分享入会信息邀请参会人员。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面右上方**邀请**。
2. 选择**邮件邀请**。
3. 点击**复制会议信息**，将会议信息发送给要邀请的人员。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

搜索参会人员

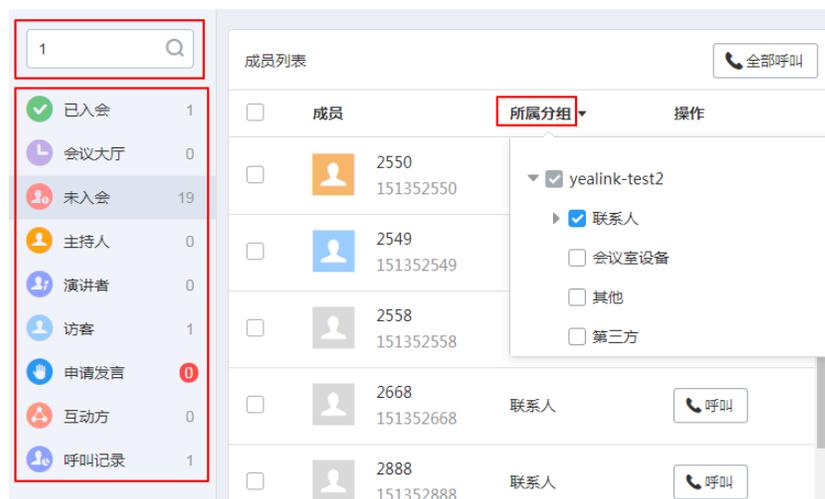
主持人可以搜索参会人员。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 在搜索框输入参会人员的名称或帐号，进行搜索。
2. 在**搜索框**下方，选择参会人员的类型，在**成员列表**中，将显示搜索结果。
3. 在**所属分组**下拉框中选择分组，将显示属于该分组的参会人员。



相关任务

[进入会议控制页面](#)

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**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

挂断参会人员

主持人可以挂断参会人员。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

进行以下任意操作：

- 如果你要挂断单个人员，在要挂断的参会人员右侧，点击图标 。
- 如果你要挂断多个人员，进行以下操作：

在成员列表中，选择多个人员。

点击页面上方的  图标，在下拉列表中选择**挂断**。



相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

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：

- 如果你想要将单个人员移入等待大厅，在想要移入等待大厅的参会人员右侧，点击  图标。
在下拉列表中选择**设为等待状态**。
- 如果你想要将多个人员移入等待大厅，选择多个参会人员。

在点击页面上方的  图标，在下拉列表中选择**设为等待状态**。



相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

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**。



相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

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：

- 如果要将单个或多个参会人员禁言/取消禁言，选择参会人员，点击  / 。
- 如果要将全部参会人员禁言/取消禁言，点击**全局操作区域**  / 。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

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。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

在相应的参会人员右侧，点击  / ，关闭/开启单个或多个参会人员的视频图像。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

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，然后在下拉列表中选择**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，然后在下拉列表中选择**闭音**或**开音**。



相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

改名

主持人可以修改已入会成员的名称。主要应用于IP直拨入会的第三方改名以及WebRTC或VCD/VCM等未登录入会成员的改名。

开始之前

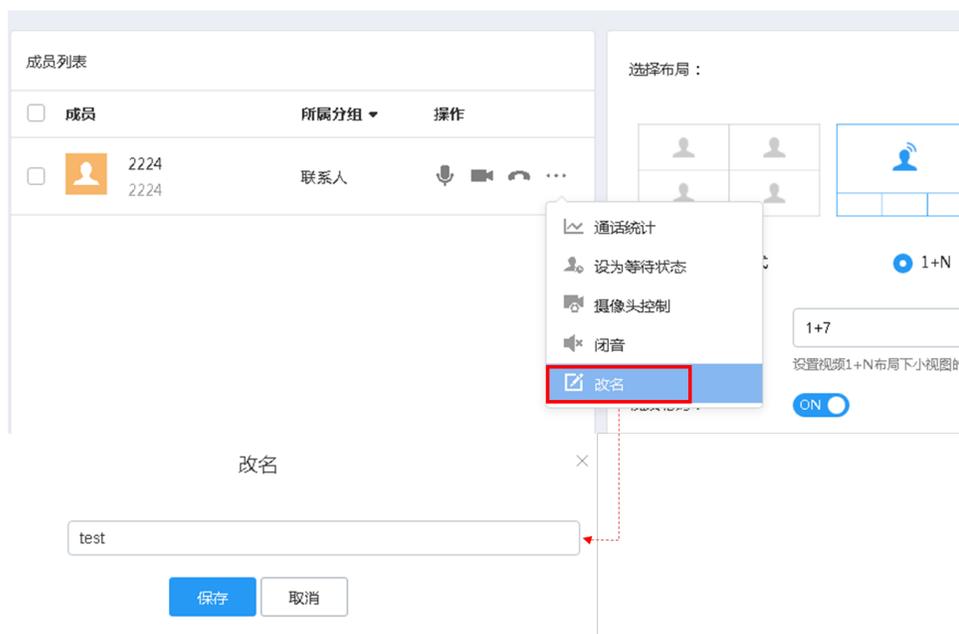
进入会议控制页面。

关于此任务

改名后，将更新成员列表中该成员的名称，该成员在MCU画面中的站点名称，该成员在离开会议/申请发言时提示语的名称。改名只对本次入会生效，重新入会后名称会恢复到默认值。改名不影响账号在系统中的名称。

过程

点击参会人员右侧的 图标，然后在下拉列表中选择**改名**。



相关任务

[进入会议控制页面](#)

设置辅流权限

在讨论模式下，默认会议中的所有成员都可以发送辅流，主持人可以设置允许发送辅流的角色，包括主持人、访客。在主席模式下，默认仅有主持人及演讲者可以发送辅流，主持人可以设置允许发送辅流的角色，包括主持人、演讲者、访客（不包含演讲者）。

开始之前

进入会议控制页面。

关于此任务

该配置只对本次入会生效，重新入会后辅流权限设置会恢复到默认值。该配置项需要联系亿联技术支持人员开通才能显示。

过程

点击**全局操作**区域中的**内容分享权限设置**。

讨论模式

内容分享权限设置

✕

谁可以进行内容分享？

 主持人 访客

保存

取消

主席模式

内容分享权限设置

✕

谁可以进行内容分享？

 主持人 演讲者 访客（不含演讲者）

保存

取消

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。

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 13: 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： <ul style="list-style-type: none"> • 超清：1080P • 高清：720P 备注：默认为高清。
视频布局	<ul style="list-style-type: none"> • 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：

直播

直播中



00:00:21



请扫描二维码观看直播：



或用浏览器打开以下链接观看

<https://ssl.tianjy.com/livestream?planId=15b8074826ee4c7587d6e276e7062e15&enterId=f4a4a4ee02ac4bb8875bbd08e03d4de0>

开启密码验证

开启登录验证

如同时开启两种验证方式，访问者只需选其一完成验证。

设置项

清晰度：

高清(720P)

视频布局：

1+N

电子铭牌：?

OFF

发言者详情：?

OFF

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。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[配置视频会议参数](#)

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

在要设为主持人/访客角色的参会人员右侧，点击  图标，在下拉列表中选择**设为主持人/设为访客**。

相关任务

[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**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[启用布局模板](#)

控制远端摄像机

主持人或老师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。

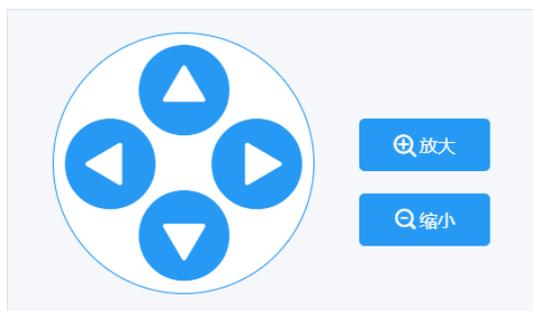
开始之前

- 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。

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：

摄像头控制



相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

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。

2224的视频会议 🔒 ID 20033 962389

相关任务

[进入会议控制页面](#)

点名

为了确认参会人员已入会，如果你是主席模式会议的主持人，你可以进行点名。

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：

- 点击**自动点名**。

在**设置自动点名的频率**（范围1~3600s）区域输入时间。默认为每隔5秒点名一次。

点击**开始点名**。

- 点击**手动点名**。

在你想要点名的参会人员右侧，点击**点名**。

点名后，你可以手动修改被点名人员的状态为**缺席**、**出席**或**待点名**。

3. 点击**结束**。
4. 点击**确定**，点名结果将保存在点名记录中。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

导出点名记录

如果你想备份点名结果，你可以导出点名记录到本地。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面右上方**点名**。
2. 点击**点名记录** > **导出记录**。

点名文件示例如下：

点名时间	成员名称	状态
2018/09/1	王二	缺席
--	李红	未点名
2018/09/1	11	出席

相关任务

[进入会议控制页面](#)

录制会议

开通了录制权限的人可以录制会议。

开始之前

- 进入会议控制页面。
- 企业管理员已配置录播服务。

关于此任务

 **注：**同一个视频会议，最多只能发一起一路会议录制。

过程

1. 点击页面右上方**会议录制**。
2. 点击**开始录制**。

会议录制

录制未开始

00:00:00

开始录制

开始录制后，页面显示如下：

相关任务

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

[暂停/结束录制](#)

[管理录制文件](#)

[取消分享链接](#)

暂停/结束录制

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面右上方**会议录制**。

2.

在弹出的会议录制窗口，点击  暂停录制，点击  结束录制。

会议录制

正在录制

00:00:13



相关任务

[进入会议控制页面](#)

[录制会议](#)

管理录制文件

录制结束后，录制文件存储在服务器上对应账号的文件中。你可以播放录制文件、分享链接等。

过程

1. 点击**文件管理 > 我的录制文件**。

2. 点击相应的录制文件。

3. 进行以下操作：

- 播放录制文件。
- 点击**备注信息**右侧图标，填写备注说明。
- 点击页面右上角**链接分享**，配置相应的参数。其他人可以通过该链接观看、下载录制文件。分享的链接出现在**分享链接管理**页面下。



注：如果开启**开启密码验证**，其他人在打开该链接时需要输入密码，才可以进入。如果开启**开启登录验证**，其他人在打开该链接时需要输入用户登录账号和密码，才可以进入。

- 点击页面右上角**删除**，然后根据提示删除该录制文件，如果有分享，被分享用户里的共享文件也同步删除。
- 点击**会议文件**，然后点击想要下载的文件右侧图标，下载文件。

注：会议文件的类型取决于该账号应用的录制模板中开通的权限。

- 点击**会议信息**，查看会议主题、ID、开始时间、会议地点和参会人员。

相关任务

[录制会议](#)

分享录制文件

过程

1. 点击**文件管理** > **我的录制文件**。
2. 点击录制文件右上角的图标，选择**分享**。

3. 点击文件右上角的图标 。
4. 进行以下操作：
 - 点击**链接分享**，配置相应的参数。其他人可以通过该链接下载协作文件。



 **注：**如果开启**开启密码验证**，其他人在打开该链接时需要输入密码，才可以进入。如果开启**开启登录验证**，其他人在打开该链接时需要输入用户登录账号和密码，才可以进入。

- 点击**下载**，然后根据提示下载该协作文件。
- 点击**删除**，然后根据提示删除该协作文件。

管理截图文件

终端进行截图后，会将截图文件存储在服务器上对应账号的文件中。

过程

1. 点击**文件管理 > 我的截图文件**。
2. 点击相应的截图文件。
3. 点击截图右上角的图标 ，进行以下任意操作：
 - 点击**链接分享**，配置相应的参数。其他人可以通过该链接下载截图文件。分享的链接出现在**分享链接管理**页面下。

链接分享



2244(2244)-20191225
15:58:42.jpg

链接生效中

<https://ssl.tianjy.com/file/share/5dc0b898aefc4515E>

复制链接

开启密码验证

开启登录验证

如同时开启两种验证方式，访问者只需选其一完成验证。



注：如果勾选**开启密码验证**或**开启登录验证**，其他人在访问截图文件前，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。

- 点击**下载**，然后根据提示下载该截图文件。
- 点击**删除**，然后根据提示删除该截图文件。

取消分享链接

开始之前

已开始链接分享。请参阅[管理录制文件](#)、[管理协作文件](#)。

过程

1. 点击**文件管理** > **分享链接管理**。
2. 点击想要取消的链接右侧图标.
3. 点击**确定**，该链接失效。

相关任务

[录制会议](#)

离开/结束会议

主持人可以选择离开或结束会议。当主持人离开会议后，会议仍继续进行；当主持人结束会议后，会议将结束。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

1. 点击页面右上角**结束会议**。
2. 选择**结束会议**或**离开会议**，**会议继续进行**。

相关任务

[进入会议控制页面](#)

故障排查

本章介绍亿联YMS视频会议管理平台的故障排查办法，帮助你解决使用亿联YMS视频会议管理平台时可能遇到的问题。想要了解更多信息，请咨询代理或技术支持工程师。

- [查看通话统计](#)
- [常见问题](#)

查看通话统计

在会议过程中，如果当前的通话质量不佳，主持人可以查看每个参会人员的通话统计，找出影响通话质量的原因。通话统计主要包含音频、视频和内容分享的等相关数据。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。

开始之前

进入会议控制页面。

过程

进行以下任意操作：

- 点击页面右上角的**通话统计**。
点击你想查看的成员，查看其通话统计详情。
- 选择你想要查看的参会人员，然后点击 ，选择**通话统计**。

常见问题

- [受邀参会的用户没有收到邮件](#)
- [用户查看会议邀请邮件#邮件内容出现乱码](#)

受邀参会的用户没有收到邮件

现象：

用户反馈没有收到会议邀请的邮件。

原因：

- 邮件归入到用户的垃圾邮件文件夹中。
- 企业邮件服务器后台对邮件进行了拦截。

解决办法：

过程

1. 检查垃圾邮件文件夹。
2. 联系企业IT人员检查企业邮件服务器后台，允许接收该系统的邮件。

用户查看会议邀请邮件，邮件内容出现乱码

现象：

当你使用微软Outlook软件预约完会议后，受邀的参会人员将收到邮件。但是用户反馈说邮件内容出现乱码。

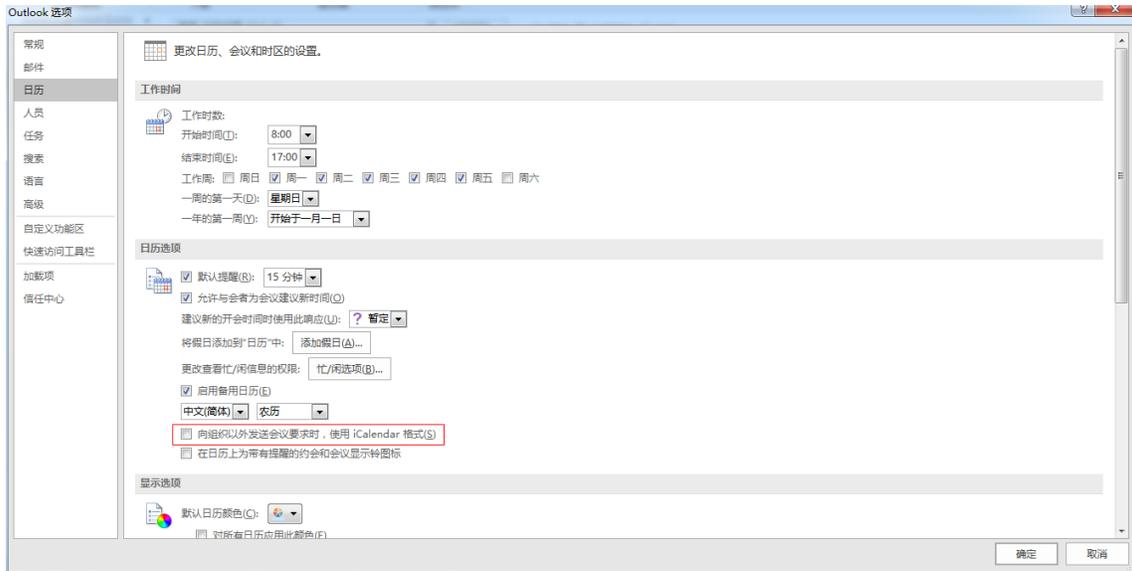
原因：

由于你使用了POP/SMTP协议登录微软Outlook软件，当你发送的邮件给外部人员时，系统默认使用了iCalendar格式。

解决办法：

过程

1. 打开微软Outlook软件。
2. 点击**文件 > 选项 > 日历**。
3. 取消勾选**向组织以外发送会议要求时，使用iCalendar格式 (S)**复选框。



4. 点击确定。