

亿联YMS视频会议服务器用户指南V20.0.0.5

内容

关于本指南	4
亿联YMS视频会议服务器介绍.....	4
读者对象.....	4
基本概念.....	4
浏览器.....	5
图标介绍.....	5
指南内容.....	6
指南增改记录.....	6
本指南基于10.23.0.60版本的增改记录.....	6
用户的基本操作	6
登入亿联YMS视频会议管理平台.....	6
通过浏览器登入.....	7
通过微软Outlook登入.....	7
更新微软Outlook 插件.....	8
首页介绍.....	9
管理账号信息.....	9
修改登录密码.....	9
修改邮箱.....	10
登出亿联视频会议管理平台.....	10
会议管理	10
预约会议、即时会议和固定虚拟会议室.....	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
通过浏览器预约会议室.....	13
通过微软Outlook插件预约会议室.....	14
配置会议室参数.....	14
预约视频会议.....	15
通过浏览器预约视频会议.....	15
通过微软Outlook预约视频会议.....	16
配置视频会议参数.....	17
进入会议详情页面.....	19
通过浏览器进入会议详情页面.....	19
通过微软Outlook进入会议详情页面.....	19
编辑会议.....	20
取消会议.....	20
会议控制	21
进入会议控制页面.....	22

通过浏览器进入会控页面.....	22
通过微软Outlook进入会控页面.....	22
配置讨论模式或即时会议的布局.....	22
配置主席模式会议布局.....	24
配置全局参数.....	24
配置布局模板.....	25
启用布局模板.....	27
发送文字消息.....	27
发送会议横幅.....	28
发送会议字幕.....	28
配置会议流程.....	28
呼叫参会人员.....	29
呼叫记录.....	30
邀请联系人.....	30
邀请其他人员.....	30
使用邮件邀请.....	31
分享邀请信息.....	32
搜索参会人员.....	32
同意/拒绝发言申请.....	33
挂断参会人员.....	33
将参会人员移入等待大厅.....	34
同意/拒绝参会人员入会.....	35
禁言/取消禁言.....	36
关闭/开启视频图像.....	36
闭音/取消闭音.....	36
开启会议直播和直播中的操作.....	37
切换主持人和访客的角色.....	39
切换演讲者和主持人/访客的角色.....	39
控制远端摄像机.....	40
锁定/解锁会议.....	40
点名.....	41
导出点名记录.....	42
录制会议.....	43
暂停/结束录制.....	44
查看会议录像.....	44
离开/结束会议.....	45
故障排查.....	45
查看通话统计.....	45
常见问题.....	45
受邀参会的用户没有收到邮件.....	46
用户查看会议邀请邮件, 邮件内容出现乱码.....	46
附录A-时区.....	47

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。

- [亿联YMS视频会议服务器介绍](#)
- [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](#)

亿联YMS视频会议服务器介绍

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，集成MCU、注册、穿透、会议管理、设备管理、企业地址簿、SIP中继、WebRTC、GK和H.460服务器、SfB (Lync)网关服务器于一体。亿联YMS视频会议服务器支持1080P30全编全解，支持多个分组会议及大容量会议，支持多种会议模式，并与亿联视频会议终端深度集成，实现一键入会。其身材小、能力大，为企业提升会议效率，节省资金与人力成本，适用于中大型企业或行业用户。

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YMS功能的终端，包括VC880/VC800/VC500/VC400/VC120/VC110/VC200会议电视终端、SIP VP-T49G话机、SIP-T58V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YMS视频会议管理平台支持的浏览器如下：

表 1:

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	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
	主持人切换为演讲者
	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：

- [第一章用户的基本操作](#)
- [第二章会议管理](#)
- [第三章会议控制](#)
- [第四章故障排查](#)
- [第五章附录A-时区](#)

指南增改记录

- [本指南基于10.23.0.60版本的增改记录](#)

本指南基于10.23.0.60版本的增改记录

本版本新增以下章节：

- [配置会议流程](#)
- [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](#)

用户的基本操作

本章介绍企业用户使用亿联YMS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。

- [登入亿联YMS视频会议管理平台](#)
- [更新微软Outlook 插件](#)
- [首页介绍](#)
- [管理账号信息](#)
- [登出亿联视频会议管理平台](#)

登入亿联YMS视频会议管理平台

你可以通过浏览器或者微软Outlook插件登入亿联YMS视频会议管理平台。账号信息请联系管理员获取。

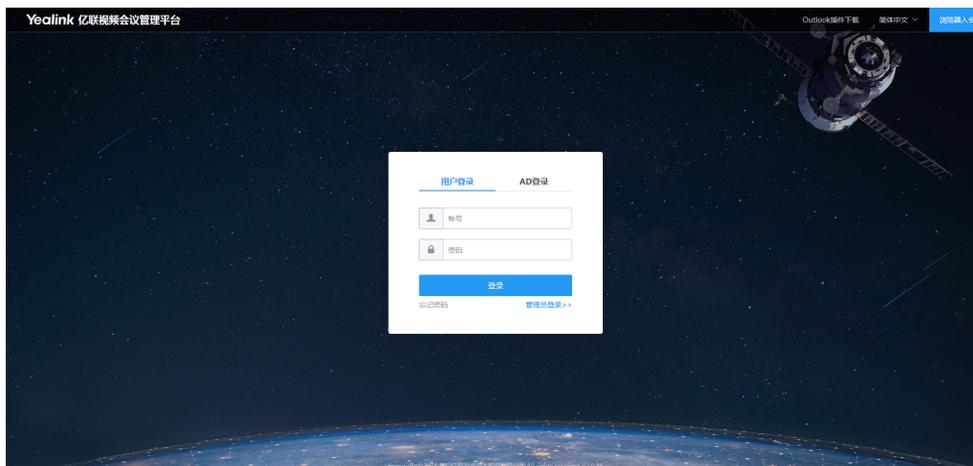
- [通过浏览器登入](#)
- [通过微软Outlook登入](#)

通过浏览器登入

你可以使用AD账号或YMS账号，通过浏览器登录亿联视频会议管理平台。账号信息请联系管理员获取。

过程

1. 打开浏览器。
2. 在地址栏中输入亿联视频会议服务器的域名或IP地址，进入亿联视频会议服务器的登入页面。



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. 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，请参阅文档**亿联浏览器客户端用户指南**。

通过微软Outlook登入

你可以使用YMS账号通过亿联Outlook插件登录亿联YMS视频会议管理平台。账号信息请联系管理员获取。

开始之前

- 已安装微软Outlook软件，支持使用Outlook 2010、Outlook 2013及以上版本。
- 安装亿联Outlook插件。该插件可以从亿联视频会议管理平台的登录页面下载。

过程

1. 打开微软Outlook软件。
2. 点击**开始 > 会议管理 > 登入**。
3. 在下拉框中选择**亿联YMS 视频会议服务器**。



The image shows a login interface for '会议管理' (Meeting Management). At the top left is a '登入' (Login) button with a checkmark icon. Below it is a circular placeholder for a user profile picture. The title '会议管理' is centered below the profile picture. The form contains the following fields: a dropdown menu for '亿联YMS视频会议服务器' (YeLian YMS Video Conference Server), a text input for the account number '2550', a password input field with a lock icon and '*****', and a text input for the server address '10.86.0.220.xip.io'. There is a checked checkbox for '记住密码' (Remember Password) and a blue '登入' (Login) button at the bottom.

4. 然后在相应区域填入YMS账号、密码和服务器地址。
5. 如果下次依旧登入同一个账号，勾选**记住密码**复选框，下次登录不需要再次输入密码。
6. 点击**登入**。

更新微软Outlook 插件

如果有新版本微软Outlook插件，并且你已登录上亿联YMS视频会议管理平台，在你打开微软Outlook软件时，页面将自动弹出更新通知。你可以忽略该通知，通知将不再弹出。如需更新插件，你可以使用手动更新的方式。

过程

1. 打开微软Outlook。
2. 点击**开始 > 会议管理 > 关于**。
3. 点击**立即更新**，下载最新插件到本地。
4. 双击微软Outlook插件安装包。
5. 遵循默认安装过程。

首页介绍

成功登入亿联YMS视频会议管理平台之后，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。

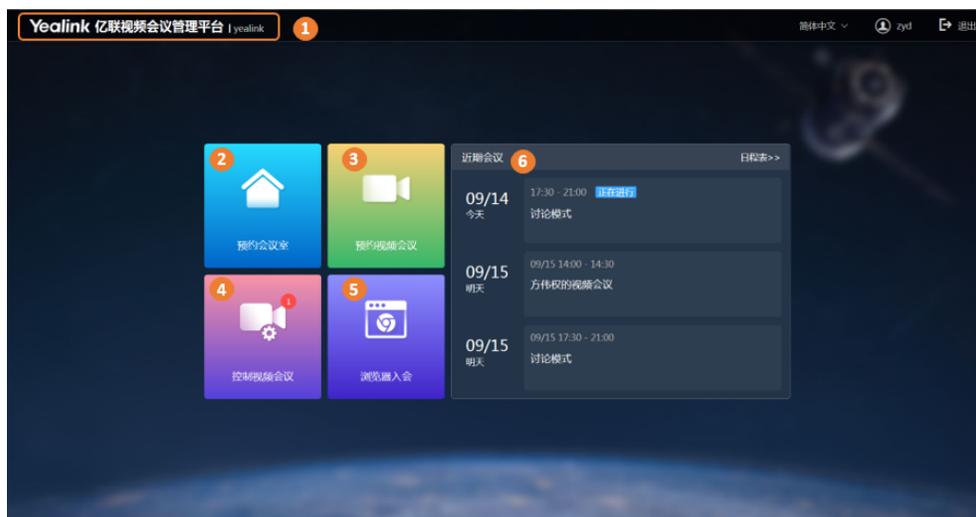


表 3:

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	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 。
6	显示近期三场会议。点击 日程表 进入我的日程表页面。

管理账号信息

你可以查看账号信息、修改登录密码等。

- [修改登录密码](#)
- [修改邮箱](#)

修改登录密码

为了保障账号的安全性，建议定期修改密码。

过程

1. 点击页面右上角的账号名称，进入**账号设置**页面。

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

邮箱用于接收重置用户密码邮件和接收会议预约等信息，若你的邮箱发生变更，你可以修改它。

过程

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

1. 通过浏览器登出：
 - a) 点击页面右上角的**退出**。
-  **注：**如果你在任意页面闲置时间多于30分钟，系统会自动登出当前账号，并返回到登录页面。
2. 通过微软Outlook登出：
 - a) 点击**开始 > 会议管理 > 登出**。

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、即时会议和固定虚拟会议室](#)
- [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](#)
- [进入会议详情页面](#)
- [编辑会议](#)
- [取消会议](#)

预约会议、即时会议和固定虚拟会议室

会议分为预约会议、即时会议和固定虚拟会议室。

表 4:

差异	预约会议		即时会议	固定虚拟会议室
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:

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 访客	<p>在预约视频会议中，主持人可以指定演讲者。</p> <p>除主持人以外的参会人员。</p> <p>如果开启互动广播功能，默认访客即为广播方。</p>
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。	
	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、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、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、开启会议直播和直播中的操作、切换主持人和访客的角色、控制远端摄像机、锁定/解锁会议、录制会议、暂停/结束录制、查看会议录像和离开/结束会议。			
	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管理员在亿联YMS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管理员在亿联YMS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。 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。 	
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，主持人同意后允许发言。	

差异	讨论模式	主席模式
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:

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

你可以预约实体会议室来召开会议。



注： 企业管理员可以禁用预约实体会议室功能。

- [通过浏览器预约会议室](#)
- [通过微软Outlook插件预约会议室](#)
- [配置会议室参数](#)

通过浏览器预约会议室

过程

1. 点击**预约会议室**。
2. 配置会议室参数。
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

[配置会议室参数](#)

通过微软Outlook插件预约会议室

过程

1. 点击**开始** > **会议管理** > **预约会议室**。
2. 配置会议室参数。
3. 点击**确定**，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。

相关任务

[配置会议室参数](#)

配置会议室参数

开始之前

进入**预约会议室**页面。

过程

1. 在**会议主题**区域输入待开的会议主题。
2. 在**会议地点**区域选择日期，查看会议室的使用情况，然后选择会议室。



The screenshot shows a web interface for booking a meeting room. At the top, there are dropdown menus for '会议地点' (Meeting Location) and '选择会议室' (Select Meeting Room). Below these is a calendar for the date '2018-09-30' with a time slot from 08:00 to 17:30. A list of meeting rooms is shown on the left, including '2001的普通会议室', '2001的视频会议室', '测试视频会议室与会议设备编号关系', '会议室A', '会议室2', and '会议室C'. A tooltip is displayed over the calendar, showing details for a meeting: '八五五六的每天视频会议', '11:30 - 12:00', '八五五六', 'ID:79553', and '号码:275072'. Below the calendar, there are two text boxes with arrows pointing to specific areas: one pointing to a room's bar and another pointing to a greyed-out area on the calendar.

如果你想同时选定会议室和会议时间，你可以将鼠标放在会议条上方，左右拖动。

- 灰色进度条表示该会议室在此时间段已被预定，无法预订该会议室。
- 将鼠标放在灰色区域上方，将显示会议消息。

3. 配置会议详情参数。

表 7:

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。 你可以参阅 附录4-时区 了解更多信息。
参会人员	选择添加内部或外部参会人员。	

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。

相关任务

[通过浏览器预约会议室](#)

[通过微软Outlook插件预约会议室](#)

预约视频会议

你可以预约视频会议，来召开会议。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。

 **注：**企业管理员可以禁用预约实体会议室功能。

- [通过浏览器预约视频会议](#)
- [通过微软Outlook预约视频会议](#)
- [配置视频会议参数](#)

通过浏览器预约视频会议

过程

1. 点击[预约视频会议](#)。
2. 配置视频会议参数。
3. 点击**确定**完成会议预约。

如果邀请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，

您被邀请参加这场视频会议！

主题：2549 的视频会议-主席模式

时间：2018-11-19 12:30 ~ 2018-11-19 18:30 (UTC+08:00)

地点：会议室一

会议号码：200305

密码：863222

加入视频会议：

- 1) [点击此处网页入会](#)
- 2) 使用已注册的亿联设备，可一键入会或直接拨打会议号码。
- 3) 也可以拨打服务器域名或 IP 地址，根据语音提示输入会议号码和会议密码，并以#号键结束。服务器域名或 IP 地址：

SIP: 10.82.24.202

- 4) SIP 会议室系统，请拨打

[200305**863222@10.82.24.202](tel:200305**863222@10.82.24.202)

- 5) Skype for Business (Lync)客户端，[请拨打 200305**863222@10.82.24.202.xip.io](tel:200305**863222@10.82.24.202.xip.io)

亿联团队

www.realink.com.cn

相关任务

[配置视频会议参数](#)

通过微软Outlook预约视频会议

过程

1. 点击**开始** > **会议管理** > **预约视频会议**。
2. 配置视频会议参数。
3. 点击**确定**，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。

相关任务

[配置视频会议参数](#)

配置视频会议参数

开始之前

进入[预约视频会议](#)页面。

过程

1. 在**会议模式**区域，勾选**讨论模式**或者**主席模式**单选框。
2. 在**会议主题**区域输入待开的会议主题。
3. 可选：在**会议地点**区域选择日期，查看会议室的使用情况，然后选择会议室。



4. 配置会议详情参数。

表 8:

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。 你可以参阅 附录4-时区 了解更多信息。
参会人员	选择添加内部或外部参会人员。	

5. 点击你邀请的参会人员图标，切换为主持人/访客。

点击参会人员图标可改变参会者角色。 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。

6. 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。
7. 点击**高级设置**，配置高级设置参数。

表 9:

参数	说明	
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	<p>指定MCU向直播平台发送的视频分辨率。</p> <p>支持的视频分辨率有：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 高清：即720P。 • 流畅：即360P。 <p>备注：默认为高清</p>
	视频设置	<p>支持的视频设置有：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 接收视频和辅流：当参会人员分享内容时，直播页面会以1+4的布局显示，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。 • 仅接收视频：如果是讨论模式会议，直播页面默认显示所有参会人员的视频图像，不显示内容。该布局取决于视频布局的设置。想要了解更多信息，请参阅配置讨论模式或即时会议的布局。 • 仅接收辅流：直播页面只显示内容。 <p>无内容时，直播页面显示同仅接收视频。</p> <p>如果是主席模式会议，直播页面默认等分显示所有演讲者的视频图像，不显示内容。该布局取决于视频布局的设置。想要了解更多信息，请参阅配置布局模板。</p> <p>备注：默认为接收视频和辅流</p>
	活动详情	指定显示在直播页面上的文字内容。
广播互动	<p>仅主席模式的会议支持广播互动。</p> <p>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。</p>	

 **注：**自动呼叫功能、RTMP直播功能和广播互动功能取决于企业管理员。

相关任务

[通过浏览器预约视频会议](#)

[通过微软Outlook预约视频会议](#)

[开启会议直播和直播中的操作](#)

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。

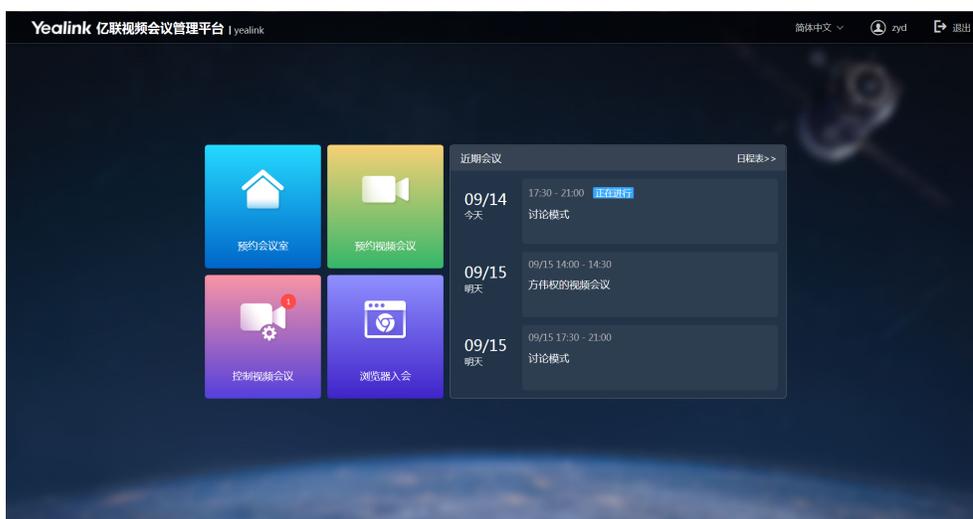
- [通过浏览器进入会议详情页面](#)
- [通过微软Outlook进入会议详情页面](#)

通过浏览器进入会议详情页面

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。



相关任务

- [编辑会议](#)
- [取消会议](#)

通过微软Outlook进入会议详情页面

你可以通过我的日程表查看所有的会议。

过程

1. 点击**开始** > **会议管理** > **会议日程**。
2. 点击想要查看详情的会议。

相关任务

- [编辑会议](#)
- [取消会议](#)

编辑会议

如果会议信息需要修改，可以编辑待开的会议。

开始之前

进入要编辑会议的**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

如果你不需要召开待开的会议，可以取消会议。

开始之前

进入要取消会议的**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**。

删除会议/系列



这是一个系列会议中的一个，您是打算删除仅此项目还是整个系列？

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

你可以控制虚拟会议室和进行中的预约视频会议、即时会议，以维持会议秩序，切换人员角色等，实现想要的会议效果。

- [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](#)
- [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](#)
- [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](#)
- [查看会议录像](#)
- [离开/结束会议](#)

进入会议控制页面

如果要对会议进行控制，如配置视频布局、邀请参会人员等，你需要先进入会议控制页面。

- [通过浏览器进入会控页面](#)
- [通过微软Outlook进入会控页面](#)

通过浏览器进入会控页面

关于此任务

你可以控制进行中的会议、可提前入会的预约会议和虚拟会议室。控制虚拟会议室的前提是管理员将你设置成虚拟会议室的主持人。

过程

1. 点击**控制视频会议**。
2. 根据你要控制的会议，点击**进行中/已预约/虚拟会议室**。
3. 在要控制的会议右侧，点击图标 。

通过微软Outlook进入会控页面

关于此任务

你可以控制进行中的会议和可提前入会的预约会议。

过程

1. 点击**开始 > 会议管理 > 会议控制**。
2. 在**会议控制**下拉框中选择你想要控制的会议。

配置讨论模式或即时会议的布局

如果你是讨论模式会议或即时会议的主持人，你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。

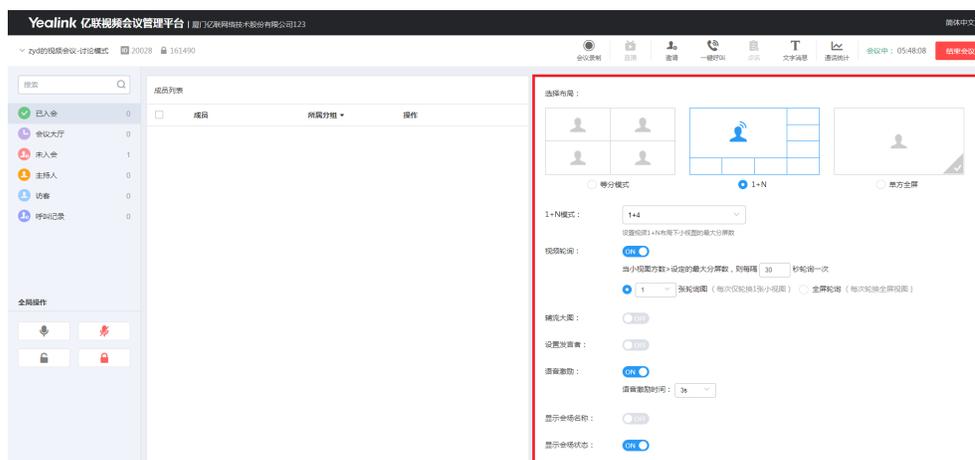


表 10:

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>备注：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>备注：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>备注：默认开启。</p>	

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。 备注： 默认关闭。
显示发言者	在1+N模式下，开启该配置，选择想要大屏显示的发言人。 备注： 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、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。 备注： 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中显示参会者的名称。 备注： 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。 备注： 默认显示。
显示对象	在 单方全屏 模式下，全屏显示的参会人员。

2. 点击**应用修改**，设置对全部参会成员生效。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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

你可以配置布局中的轮询时间、语音激励时间、开启或关闭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:

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广播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模式 和 2+N模式 下，如果当前会议或你启用的广播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，你可以启用或禁用在视频会议中显示参会者的名称。 备注 ：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。 备注 ：默认显示。

3. 点击**保存**，全局参数对以启用的布局模板即时生效。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

配置布局模板

在主席模式的视频会议中，你可以预先配置布局模板，模板会保存，以便随时调度。

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模式**、**等分模式**、**2+N模式**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:

参数	说明	
布局模式	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 备注： 默认分屏数取决于企业管理员。
	1+N模式 默认模式	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+16 • 1+20 备注： 默认分屏数取决于企业管理员。
	2+N模式	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。 备注： 默认开启。	

参数	说明
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>备注：默认开启。</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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

启用布局模板

在主席模式的视频会议中，你可以启用多个模板，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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

[切换演讲者和主持人/访客的角色](#)

发送文字消息

会议举行中，主持人可以通过发送文字信息，向参会人员宣达事宜或告知会议进程。

- [发送会议横幅](#)
- [发送会议字幕](#)
- [配置会议流程](#)

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

发送会议横幅

你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和位置。

过程

1. 点击页面右上角**文字消息**。
2. 选择**横幅**。
3. 配置显示内容和位置。
4. 点击**显示横幅**，然后点击**发送**，参会人员可以在屏幕上立即看到横幅。

发送会议字幕

你可以通过发送会议字幕，来传达会议的重点内容，犹如黑板上的笔记一样，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）和应用对象。

过程

1. 点击页面右上角**文字消息**。
2. 选择**字幕**。
3. 配置字幕相关参数。
4. 点击**显示字幕**，然后点击**发送**，应用对象可以在屏幕上立即看到字幕。

配置会议流程

你可以通过发送会议流程，向参会人传达当前会议的进程。

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**。
2. 选择**会议流程**。
3. 填写各个流程的名称。
4. 点击**显示会议流程**，参会人员可以在屏幕上看到会议流程。
5. 可选：如果你想要正在进行中的流程高亮显示，选择现在所处的流程，勾选其右侧的**进行中**复选框。
以浏览器客户端为例，页面显示如下：



6. 如果你更改会议流程，点击**发送**，发送新的会议流程内容。

呼叫参会人员

如果预约会议未到期，想要提前邀请参会人员或虚拟会议室中，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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

邀请联系人

你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。

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。
4. 点击**确定**。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

邀请其他人员

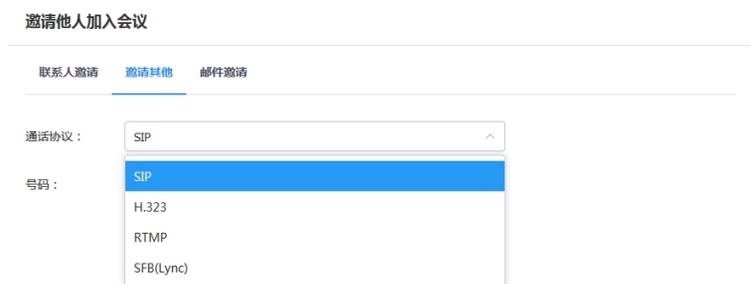
你可以使用H.323协议、SIP协议直接拨号邀请参会人员或其他MCU，也可以使用RTMP协议将会议中的视频图像推送到直播平台上，用户可以在直播平台上观看会议直播。

开始之前

- 进入**会议控制**页面。
- 预约视频会议时未开启RTMP直播（使用RTMP协议邀请才需要）。
- 企业管理员已配置好Skype for Business服务器（通过SfB邀请方式才需要）。

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)**，输入相应的地址信息。
- 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。

勾选**第二路视频流**复选框，可以单独分享参会人员分享的内容。

4. 点击**呼叫**。

如果你选择的是**RTMP**，且勾选了**第二路视频流**复选框，想要分别推送两路视频流，目前仅支持推流到国内直播平台，不支持推流到YouTube。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

使用邮件邀请

你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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

分享邀请信息

你可以通过分享入会信息邀请参会人员。

关于此任务

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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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账号，进行搜索。
2. 在**搜索框**下方，选择参会人员的类型，在**成员分组**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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

[呼叫参会人员](#)

[呼叫记录](#)

[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](#)
[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](#)
[挂断参会人员](#)

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：如果你在[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

[通过浏览器进入会控页面](#)
[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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：

- 如果你要挂断单个成员，在要挂断的参会人员右侧，点击图标 。
- 如果你要挂断多个成员，进行以下操作：
在成员列表中，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**挂断**。



相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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：

- 如果你想要将单个参会人员移入会议大厅，在想要移入会议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**。
- 如果你想要将多个参会人员移入会议大厅：
在成员列表中，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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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，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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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/开启单个参会人员的视频图像。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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。

- 如果要将多个参会人员闭音/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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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:

参数	说明
清晰度	<p>指定MCU向直播平台发送的视频分辨率。</p> <p>支持的视频分辨率有：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 高清：即720P。 • 流畅：即360P。 <p>备注：默认为高清</p>

参数	说明
视频设置	<p>支持的视频设置有：</p> <ul style="list-style-type: none"> 接收视频和辅流：当参会人员分享内容时，直播页面会以1+4的布局显示，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。 无内容时，直播页面显示仅接收视频。 仅接收视频：如果是讨论模式会议，直播页面默认显示所有参会人员的视频图像，不显示内容。该布局取决于视频布局的设置。想要了解更多信息，请参阅配置讨论模式或即时会议的布局。 如果是主席模式会议，直播页面默认等分显示所有演讲者的视频图像，不显示内容。该布局取决于视频布局的设置。想要了解更多信息，请参阅配置布局模板。 仅接收辅流：直播页面只显示内容。 <p>备注：默认为接收视频和辅流</p>
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（在线人数：统计中）



00:03:16



请扫描二维码观看直播：



或用浏览器打开以下链接观看

<https://10.86.0.220/livestream?planId=509a6a3497a049f9b2e1e2a1400896ed&enterId=f4a4a4ee02ac4bb8875bd08e03d4de0>

复制链接

设置项

清晰度：

高清
 流畅

视频设置：

接收视频和辅流

保存

关闭

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。
- 设置清晰度和视频设置，然后点击**保存**。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

[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。主持人拥有比访客更多的会控操作权限。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。但视频会议的组织者和即时会议的组织者不能切换为访客角色。

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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

[启用布局模板](#)

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。

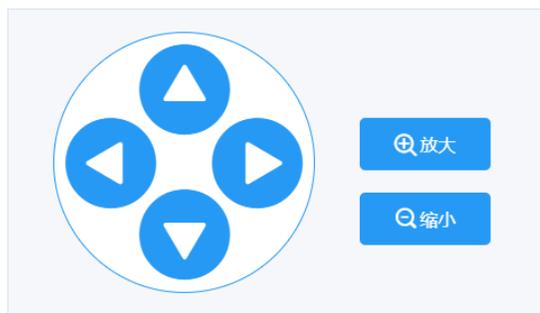
开始之前

- 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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

锁定/解锁会议

主持人可以锁定/解锁会议。并且锁定会议后，你可以选择主持人、受邀人员或企业内的所有人员可以呼入会议。

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。

锁定会议



锁定后，以下成员可直接进入会议，无需在会议厅中等待

受邀的成员

确定

取消

3. 如果你想解锁会议，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。



相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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。

过程

1. 点击页面右上方**点名**。
2. 选择你想要点名的参会人员。



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1~3600s）区域，输入时间。默认每隔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**。

4. 点击**结束**。

5. 点击**确定**，点名结果将保存在点名记录中。

 **注：**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。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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。

关于此任务

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：

时间	名称	状态
2018/07/2	2549	缺席
2018/07/2	zyd	缺席
2018/07/2	cyy	缺席

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

录制会议

主持人可以录制会议，为没有参会的人员提供会议录像，也可以为会议存档。

开始之前

- 进入**会议控制**页面。
- 企业管理员已配置会议录制功能。

过程

1. 点击页面右上方**会议录制**。
2. 点击**开始录制**，该录播服务器会显示在已入会成员列表中。

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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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。



相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

查看会议录像

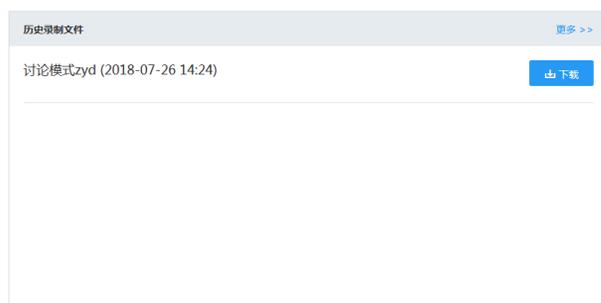
如果你没有参与会议，但是想了解会议内容，你可以下载录像文件查看会议。

开始之前

- 进入会议控制页面。
- 主持人有[录制会议](#)。

过程

1. 点击会议录制。
2. 选择想要查看的录像，点击[下载](#)将录像下载到本地查看。



如果想要进入录播服务器查看会议录像，点击[更多](#)。

相关任务

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

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，仅主持人离开会议，会议仍继续进行；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

[通过浏览器进入会控页面](#)

[通过微软Outlook进入会控页面](#)

故障排查

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。如果你遇到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](#)
- [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。

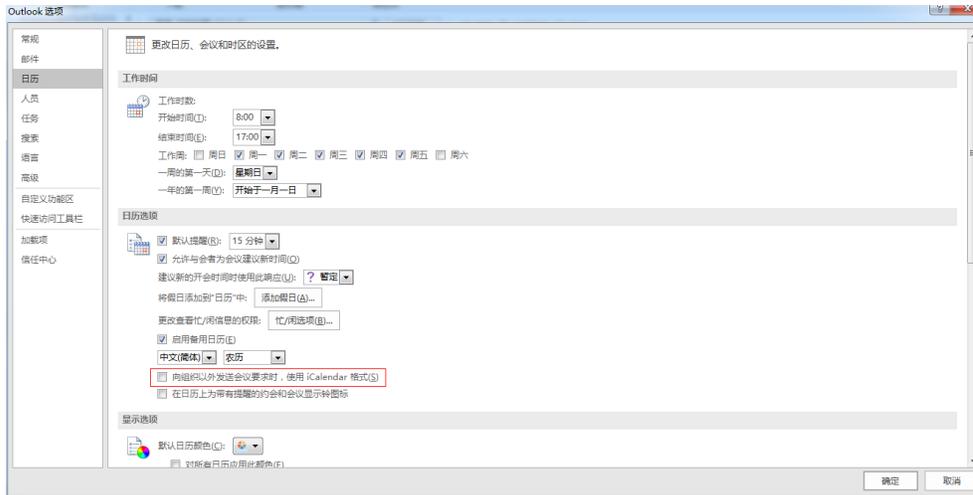
原因：

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**。

附录A-时区

表 14:

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)

时区名
(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) 佛得角群岛
(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
(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

时区名
(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
(UTC+09:00) 大阪, 札幌, 东京

时区名
(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