

Yealink

亿联YMS视频会议服务器 用户指南

文档版本：10.23.0.5
发布日期：2017年4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 VC400 会议电视终端、VC120 会议电视终端、VC110 会议电视终端、VC Desktop 和 SIP VP-T49 话机深度集成等特性，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。

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。

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

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
	预约会议室
	预约视频会议
	查看会议详情
	删除会议
	控制进行中的会议

图标	说明
	主持方
	企业内成员
	将该参会人员禁言
	将该参会人员取消禁言
	将主持方/参会者设为演讲人
	将该演讲人设为主持方/参会者
	移除参会人员
	将该参会者设为主持方
	将该主持方设为参会者
	会议被锁定
	参会人员申请发言

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

目录

关于本指南	v
浏览器	v
图标介绍	v
指南内容	vii
目录.....	ix
企业用户基本操作	1
登录亿联视频会议管理平台	1
管理企业用户账号 (YMS 账号) 信息	3
忘记登录密码	3
编辑登录密码	5
编辑邮箱	6
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	16
查看会议详情	21
通过亿联视频会议管理平台查看会议详情	21
通过微软 Outlook 查看会议详情	25
编辑待开的会议	27
编辑非周期会议	27
编辑周期会议	28
删除待开的会议	30
删除非周期会议	30
删除周期会议	30
控制进行中的会议	32
更改视频布局	32
管理参会人员	33
故障排除	47
解决方案	47
常见问题	47

附录 A-时区 49

索引..... 53

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：

- [登录亿联视频会议管理平台](#)
- [管理企业用户账号（YMS 账号）信息](#)
- [注销](#)

登录亿联视频会议管理平台

你需要使用企业用户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. 在相应的区域输入企业用户账号和密码。



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，修改显示语言为英文或者简体中文。



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**。

管理企业用户账号（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. 在相应的区域输入企业用户账号、邮箱和验证码。



忘记密码

输入您注册时所使用的邮箱,系统将向您的电子邮箱地址发送重置密码链接

2549

chenyuany@yealink.com

rpsm R p s m

确定 返回登录

5. 点击**确定**。

页面将弹出提示信息“如果填写的邮箱正确,你会立即收到一封重置密码的邮件”。



提示

如果填写的邮箱正确,你会立即收到一封重置密码的邮件

确定

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
你也可以点击**返回登录**，取消操作。

编辑登录密码

编辑登录密码：

1. 点击账号名称。



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。
你也可以点击**取消**，取消信息修改。

编辑邮箱

你可以登录亿联视频会议管理平台编辑邮箱。该邮箱用于绑定企业用户账号，你可以使用该邮箱重置用户密码和接收会议预约等信息。

编辑邮箱：

1. 点击账号名称。



2. 点击**修改邮箱**。
3. 输入当前邮箱和新邮箱。

4. 点击**确定**完成信息修改。
你也可以点击**取消**，取消信息修改。

注销

你可以注销企业用户账号。

注销企业用户账号：

1. 点击账号名称。



2. 点击**退出**，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进行中的会议等。

如果你想要加入会议、申请发言等，你只能通过注册了企业用户账号的亿联视频会议产品（VC400 会议电视终端、VC120 会议电视终端、VC110 会议电视终端、VC Desktop 和 SIP VP-T49 话机）。想要了解更多信息，你可以登录

<http://support.yealink.com/documentFront/forwardToDocumentFrontDisplayPage>，参阅相应产品的用户指南。

会议分为预约会议和即时会议。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。想要了解更多信息关于预约会议的信息，请参阅第 8 页 预约会议 。	
	即时会议	在注册了企业用户账号的 SIP VP-T49 话机或者 Yealink VC Desktop 一键创建的会议。	
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	
有无会议 ID	预约会议	普通会议	无
		视频会议	有
	即时会议	有	
有无会议密码	预约会议	普通会议	无
		视频会议	有

差异	类型	描述
	即时会议	无

本章涉及时区的内容，你可以参阅[附录 A-时区](#)了解更多信息。

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](#)
- [控制进行中的会议](#)

想要获取更多信息和帮助，请联系你的企业管理员。

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	
成员角色	讨论模式	主持方	视频会议的组织者默认为主持方。组织者也可以设置企业内成员成为主持方。
		参会者	被邀请参加会议但未被授权作为主持方的成员称为参会者。
	主席模式	主持方	视频会议的组织者默认为主持方。组织者也可以设置企业内成员成为主持方。
		演讲人	在视频会议中，主持方可以指定任何参会者为演讲人，演讲人可以发言。
		参会者	被邀请参加会议但未被授权作为演讲人的成员称为参会者。参会者默认禁言，并且不能发送辅流。
功能权限	讨论模式	主持方可以查看、编辑和删除会议，也可以在视频会议中更改视频布局、邀请参会人员、搜索参会人员、移除参会人员、将参会人员禁言或取消禁言、切换主持方和参会者的身份、锁定或解锁会议、退	

差异	模式	描述
		出和结束会议。 参会者只可以查看会议详情。
	主席模式	主持方可以查看、编辑和删除会议，也可以在视频会议中邀请参会人员、搜索参会人员、处理参会者的发言申请、移除参会人员、将参会人员禁言或取消禁言、切换参会人员的身份、锁定或解锁会议、退出和结束会议。 参会者只可以查看会议详情。
布局规则	讨论模式	所有的参会者，都可以看见其他参会人员的视频图像。视频布局默认为 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成员的周围。
	主席模式	<ul style="list-style-type: none"> 主持方远端视频图像默认等分显示除自己以外的所有参会者的视频图像。 如果未指定演讲人，参会者默认入会时将看不到任何人，只会看到等待演讲人的提示。主持方在亿联视频会议管理平台上指定演讲人后，参会者远端视频图像全屏显示演讲人的视频图像或演示图像。
发言规则	讨论模式	自由发言。
	主席模式	除了主持方外，所有的参会者默认都是处于禁言状态。参会者发言需要举手，主持方同意后才允许发言。

通过亿联视频会议管理平台预约会议

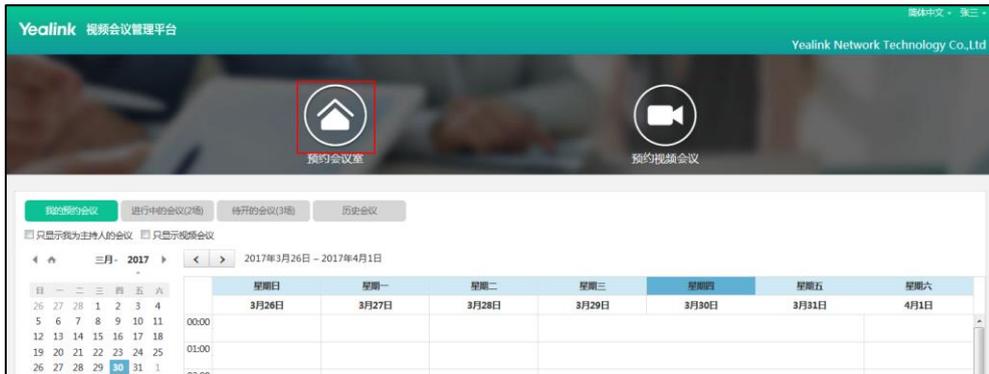
你可以通过亿联视频会议管理平台预约会议室和视频会议。

预约会议室

你可以通过预约实体会议室来召开普通会议。

通过亿联视频会议管理平台预约会议室：

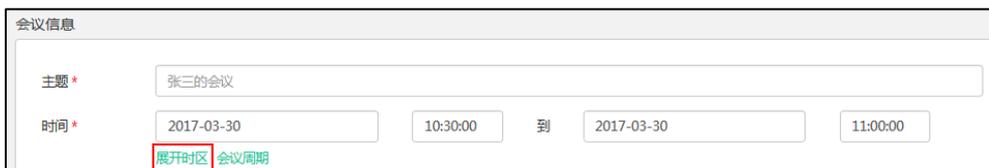
1. 点击预约会议室图标。



为了提高会议室预约的准确性，你必须先查看企业会议室的使用情况，点击**会议室资源占用情况**，查看实体会议室列表、实体会议室占用的日期、实体会议室使用时段。



2. 在**主题**区域，填写会议主题。
默认填充会议主题“××的会议”。
3. 在**时间**区域，选择会议的时间和日期。
预约会议开始时间距当前时间不可小于 5 分钟。
4. 点击**展开时区**，在下拉框中选择你所在的时区。



5. （可选）点击**会议周期**，设置会议约会时间、会议循环模式和重复范围。

点击**确定**，完成会议周期的设置。

设置会议周期

约会时间

开始 2017-03-30 10:30:00

结束 2017-03-30 11:00:00

持续时间 0.5小时

循环模式

按天 每 1 天

按周 每个工作日

按月

按年

重复范围

开始 2017-03-30

无结束日期

重复 1 次后结束

结束日期 2017-03-30

确定 取消 删除周期

6. 从**地点**下拉框中选择会议室。

你只能选择一个会议室。

7. 在**参会人员**区域，点击 **+**。你可以在企业用户列表里选择你想要添加为参会人员的企业内成员。

你也可以在搜索框输入你想要添加的企业用户的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该成员。

添加成员

请输入关键字搜索

- 1003-18888(未绑定邮箱)
- 1009(未绑定邮箱)
- 101(未绑定邮箱)
- 1104-学习(未绑定邮箱)
- 1105-测试(未绑定邮箱)
- 1106-测试看看(未绑定邮箱)
- 1107
- 1108
- 1109(未绑定邮箱)
- 111(未绑定邮箱)

已选成员(1人)

- 张三

请输入需要添加的企业外部人员邮箱 添加

确定 取消

你也可以输入邮箱，添加企业外部人员。点击**添加**。

如果你想要删除已选成员，将鼠标移到你想要删除的已选成员上方，点击 **×**。

默认情况下，会议组织者将被设置为参会人员，且不可删除。

8. 添加完参会人员后，点击**确定**。
9. （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。
10. 点击**提交并发送邮件**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：



你也可以点击**取消**，提示“尚未保存，是否取消？”。



点击**确定**取消预约。

你也可以点击**取消**返回会议预约页面。

预约视频会议

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。

通过亿联视频会议管理平台预约视频会议：

1. 点击预约视频会议图标。



为了提高会议室预约的准确性，你必须先查看企业会议室的使用情况，点击**会议室资源占用情况**，查看实体会议室列表、实体会议室占用的日期、实体会议室使用时段。



2. 在**会议模式**区域，勾选**讨论模式**或者**主席模式**单选框。

3. 在**主题**区域，填写会议主题。

系统将默认填充会议主题“××的视频会议”，你可以进行修改。

4. 在**时间**区域，选择会议的日期和时间。

预约会议开始时间距当前时间不可小于 5 分钟。

5. 点击**展开时区**，在下拉框中选择你所在的时区。

会议信息

会议模式 * 讨论模式 主席模式

主题 *

时间 * 到

6. （可选）点击**会议周期**，设置会议约会时间、会议循环模式和重复范围。

点击**确定**，完成会议周期的设置。

设置会议周期

约会时间

开始: 2017-03-30 10:30:00
 结束: 2017-03-30 11:00:00
 持续时间: 0.5小时

循环模式

按天 每 1 天
 按周 每个工作日
 按月 按年

重复范围

开始: 2017-03-30 无结束日期
 重复 1 次后结束
 结束日期: 2017-03-30

确定 取消 删除周期

7. (可选) 在**地点**区域，点击 **+**。你可以勾选单个或者多个会议室复选框。

添加会议室

会议室资源 日期: 2017-03-30

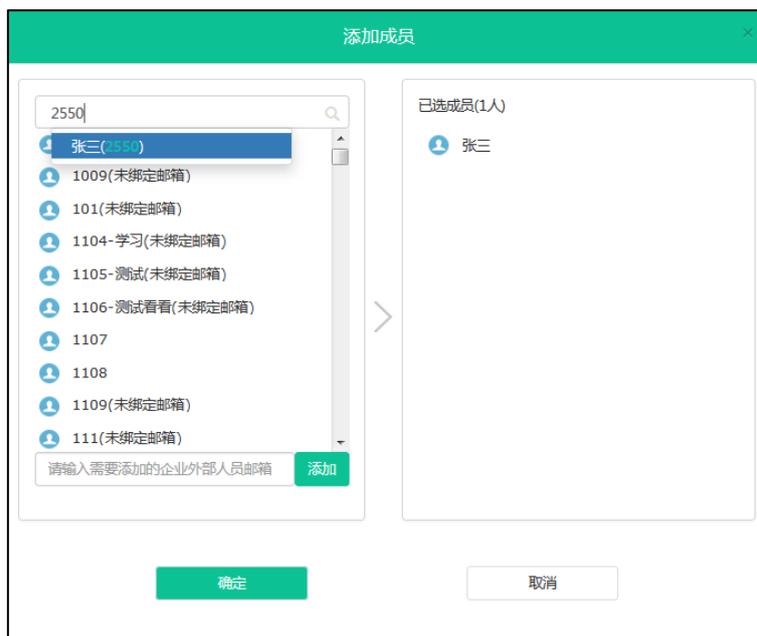
会议室	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
<input type="checkbox"/> 123t	[Blue bar]													
<input type="checkbox"/> 14124131	[Blue bar]													
<input type="checkbox"/> 2	[Blue bar]													
<input type="checkbox"/> 212121						[Blue bar]								
<input type="checkbox"/> 332														
<input type="checkbox"/> 51号楼会议室														

确定 取消

8. 添加完会议室后，点击**确定**。

9. 在**参会人员**区域，点击 **+**。你可以在企业用户列表里选择你想要添加为参会人员的企业内成员。

你也可以在搜索框输入你想要添加的企业用户的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该成员。



你也可以输入邮箱，添加企业外部人员。点击**添加**。

如果你想要删除已选成员，将鼠标移到你想要删除的已选成员上方，点击 **✕**。

默认情况下，会议组织者将被设置为参会人员，且不可删除。

10. 添加完参会人员后，点击**确定**。
11. 在**主持方**区域，点击 **+**。你可以在企业用户列表里选择你想要添加为主持方的企业内成员。

你也可以在搜索框输入你想要添加的企业用户的名称、账号或者邮箱的部分或者全部字符，添加该成员。



如果你想要删除已选成员，将鼠标移到你想要删除的已选成员上方，点击 **✕**。

默认情况下，会议组织者将被设置为主持方，且不可删除。

12. 添加完主持方后，点击**确定**。

13. （可选）在**备注**编辑栏里填写你对会议的附加说明，参会人员和主持方将在邮件中看到该信息。

14. 点击**提交并发送邮件**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：



你也可以点击**取消**，提示“尚未保存，是否取消？”。



点击**确定**取消预约。

你也可以点击**取消**返回会议预约页面。

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。账号信息主要包含企业用

户账号、密码和服务器地址。

安装微软 Outlook 插件

在预约会议前，你需要先安装微软 Outlook 插件。该章节介绍如何安装微软 Outlook 插件。

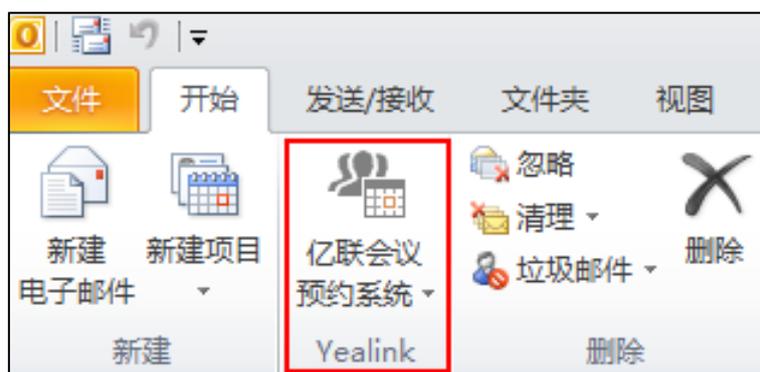
你可以在[亿联视频会议管理平台](#)下载微软 Outlook 插件。

请确保在安装前，你的电脑已安装微软 Outlook 软件，并且支持 Outlook 2010、Outlook 2013 及以上版本。

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。

预约会议室

你可以通过预约实体会议室来召开普通会议。

通过微软 Outlook 软件预约会议室：

1. 打开微软 Outlook。

2. 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**预约会议室**。

弹出会议预约登录框。



3. 在相应的区域输入企业用户账号、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**。页面跳转进入预约会议室页面。
6. 参照[通过亿联视频会议管理平台预约会议室的步骤 2-8 预约会议室](#)。
7. 点击**提交并发送邮件**，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：



你也可以点击**取消**，提示“尚未保存，是否取消？”。



点击**确定**取消预约。

你也可以点击**取消**返回会议预约页面。

预约视频会议

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。

通过微软 Outlook 软件预约视频会议：

1. 打开微软 Outlook。
2. 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**预约视频会议**。

弹出会议预约登录框。



The image shows a login dialog box titled '会议预约' (Meeting Reservation). It contains the following elements:

- Header: Teal background with a white icon of two people and a calendar, and the text '会议预约'.
- Input fields:
 - '账号' (Account): A text box with a person icon.
 - '密码' (Password): A text box with a lock icon.
 - '服务器' (Server): A text box with a server rack icon.
- Checkbox: '记住密码' (Remember Password) with a checked box.
- Button: A teal '登录' (Login) button.

3. 在相应的区域输入企业用户账号、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**。页面跳转进入预约视频会议页面。
6. 参照[通过亿联视频会议管理平台预约视频会议](#)的步骤 2-12，预约视频会议。
7. 点击**提交并发送邮件**，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：



你也可以点击**取消**，提示“尚未保存，是否取消？”。



点击**确定**取消会议。

你也可以点击**取消**返回会议预约页面。

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

通过亿联视频会议管理平台查看会议详情

你可以通过亿联视频会议管理平台查看我的预约会议、进行中的会议、待开的会议和历史会议。

查看我的预约会议

你可以通过亿联视频会议管理平台查看我的预约会议。默认在我的预约会议页面上显示本周的会议。你也可以自定义日期来查看会议。

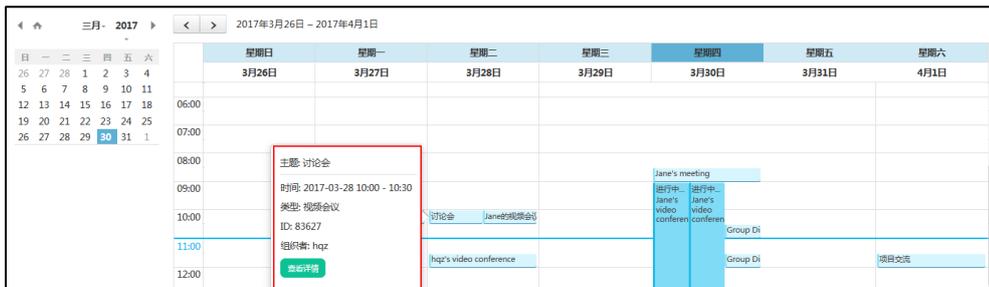
通过亿联视频会议管理平台查看我的预约会议：

1. 点击**我的预约会议**。
页面将显示本周内的会议日程。
2. (可选)勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示本周内符合条件的会议。
3. (可选)勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示本周内符合条件的会议。
4. (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。

5. 在会议日程表中，你可以进行以下任意一种操作：
 - 移动鼠标到你想要查看的会议上方，预览会议概况。



- 点击你想要查看的会议，查看该会议详情。

查看进行中的会议

你可以通过亿联视频会议管理平台查看进行中的会议。

通过亿联视频会议管理平台查看进行中的会议：

1. 点击**进行中的会议**。

你可以查看会议主题、时间、地点、组织者、类型、ID 和持续时间。

主题	时间	地点	组织者	类型	ID	持续时间	操作
Jane's video conference	2017-03-30 09:00 - 21:00		Jane	视频会议	83763	02:07:50	① 删除
Jane's video conference	2017-03-30 09:00 - 21:00		Jane	视频会议	86097	02:07:50	①

2. (可选) 勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. (可选) 勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
4. 点击你想要查看的进行中的会议主题或者右侧图标  查看该会议详情。

Yealink 视频会议管理平台 简体中文 - 张三

Yealink Network Technology Co., Ltd

[< 返回](#) < 查看详情

会议详情

主题	Jane's video conference
时间	2017-03-30(星期四) 09:00 - 21:00
时区	UTC+08:00
类型	视频会议
ID	83763
会议密码	896044
组织者	Jane

会议室信息

地点

会议成员信息

参会人员	 Jane	 张三
主持人	 Jane	 张三

[返回](#)

查看待开的会议

默认在待开的会议页面上，你可以查看未来一个月的会议。

通过亿联视频会议管理平台查看待开的会议：

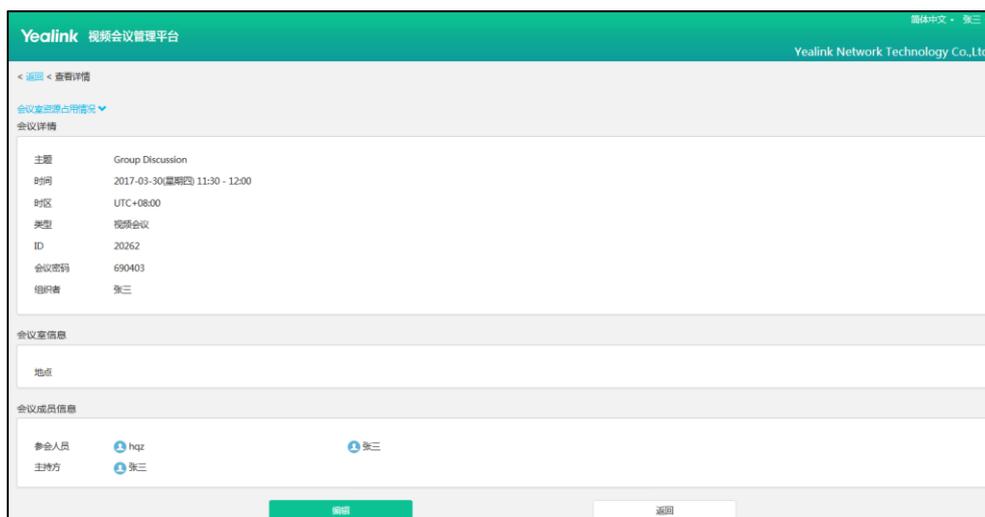
1. 点击**待开的会议**。

你可以查看会议主题、时间（未来一个月）、地点、组织者、类型和 ID。

主题	时间 (近一个月)	地点	组织者	类型	ID	操作
Group Discussion	2017-03-30 11:30 - 12:00		张三	视频会议	20262	① 删除
项目交流	2017-04-01 11:30 - 12:00		张三	视频会议	32741	① 删除

2. (可选) 勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. (可选) 勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。

4. 点击你想要查看的待开的会议主题或者右侧图标  查看该会议详情。



查看历史会议

你可以通过亿联视频会议管理平台查看历史会议。

通过亿联视频会议管理平台查看历史会议：

1. 点击**历史会议**。

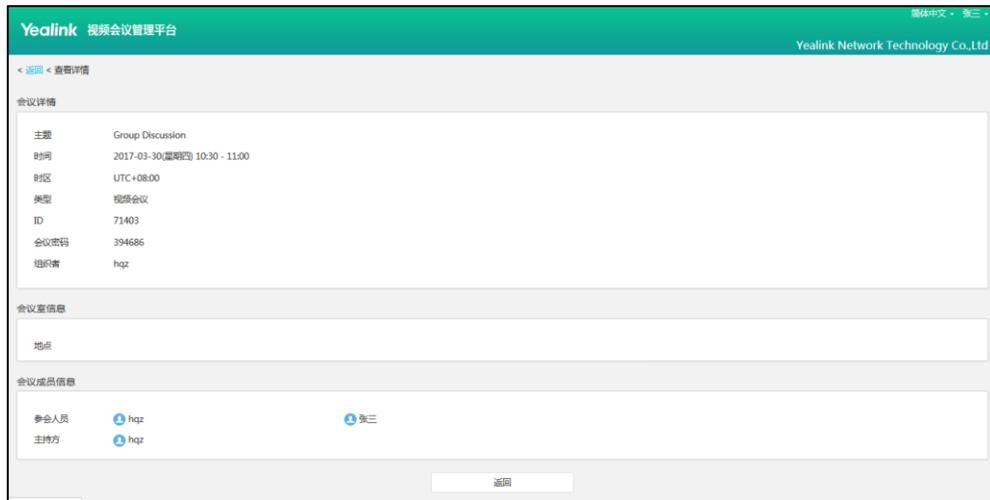
你可以查看会议主题、时间、地点、组织者、ID 和持续时间。

The screenshot shows the '历史会议' (Historical Meetings) tab selected in the Yealink Video Conference Management Platform. The table below lists the historical meetings:

主题	时间	地点	组织者	ID	持续时间	操作
Group Discussion	2017-03-30 10:30 - 11:00		hqz	71403	00:30:01	
Jane's meeting	2017-03-30 08:30 - 09:00	Yealink	Jane		00:30:00	
张三的视频会议	2017-03-29 18:18 - 18:18		张三	26589	00:00:03	
Jane's meeting	2017-03-29 17:00 - 17:30	111	Jane		00:30:00	
Jane's video conference	2017-03-29 17:00 - 17:30		Jane	52720	00:30:00	
Jane的视频会议	2017-03-29 15:00 - 15:30		Jane	49087	00:30:01	
Jane的视频会议	2017-03-29 15:00 - 18:30		Jane	35716	03:30:01	

2. (可选) 勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. (可选) 勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。

4. 点击你想要查看的历史会议主题或者右侧图标  查看该会议详情。



通过微软 Outlook 查看会议详情

你可以通过微软 Outlook 软件查看我的预约会议和我主持的会议。

查看我的预约会议

通过微软 Outlook 软件查看我的预约会议：

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

弹出会议预约登录框。



3. 在相应的区域输入企业用户账号、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**。页面跳转进入亿联会议预约系统。
6. 参照[通过亿联视频会议管理平台查看我的预约会议](#)的步骤 1-5 查看我的预约会议。

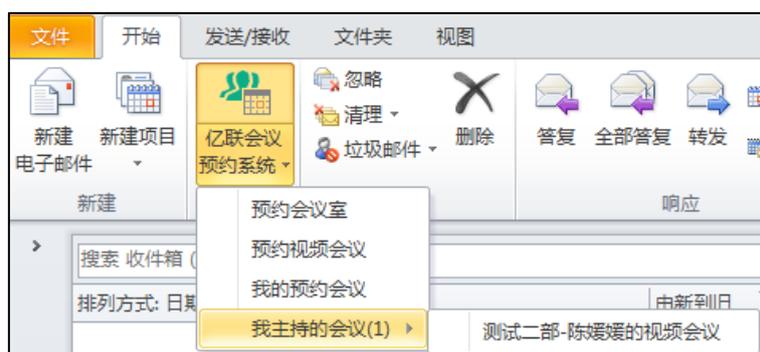
查看我主持的会议

如果你已经通过微软 Outlook 软件登录上亿联会议预约系统，你可以查看我主持的会议。

通过微软 Outlook 软件查看我主持的会议：

1. 打开微软 Outlook 软件。

2. 点击**开始**->**亿联会议预约系统**->**我主持的会议**。



在**我主持的会议**下拉框中任意选择一个我主持的会议，进行查看。

编辑待开的会议

编辑非周期会议

你可以通过亿联视频会议管理平台编辑未来一个月的待开的非周期会议。

通过亿联视频会议管理平台编辑待开的非周期会议：

1. 点击**待开的会议**。
2. （可选）勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. （可选）勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
4. 点击你想要编辑的会议主题或者右侧图标 。
5. 点击**编辑**，进入编辑会议页面。
6. 在相应的区域输入需要修改的信息。
7. 点击**保存并发送邮件**。

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。

你也可以点击**取消**，提示“尚未保存，是否取消？”。



点击**确定**取消编辑。

你也可以点击**取消**，取消操作。

编辑周期会议

你可以通过亿联视频会议管理平台编辑未来一个月的待开的周期会议中的任意一个会议或者全部会议。

通过亿联视频会议管理平台编辑待开的周期会议：

1. 点击**待开的会议**。
2. （可选）勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. （可选）勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
4. 点击你想要编辑的周期会议主题或者右侧图标 。
5. 点击**编辑**。

页面提示“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”。



- 点击**编辑项目**，进入单个会议编辑页面。
在相应的区域输入需要修改的信息。
- 点击**编辑系列**，进入全部会议编辑页面。
在相应的区域输入需要修改的信息。

如果你想要删除会议周期，点击**会议周期**，弹出设置会议周期对话框，点击**删除周期**。



设置会议周期对话框包含以下信息：

- 约会时间**
 - 开始：2017-03-30 12:00:00
 - 结束：2017-03-30 12:30:00
 - 持续时间：0.5小时
- 循环模式**
 - 按天
 - 按周
 - 按月
 - 按年
 - 每 1 天
 - 每个工作日
- 重复范围**
 - 开始：2017-03-30
 - 无结束日期
 - 重复 0 次后结束
 - 结束日期 2017-03-30

底部按钮：**确定**、**取消**、**删除周期**

6. 点击**保存并发送邮件**。

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。你也可以点击**取消**，提示“尚未保存，是否取消？”。



提示对话框显示：

提示

尚未保存，是否取消？

底部按钮：**确定**、**取消**

7. 点击**确定**取消编辑。

你也可以点击**取消**，取消操作。

删除待开的会议

删除非周期会议

你可以通过亿联视频会议管理平台删除未来一个月的待开的非周期会议。

通过亿联视频会议管理平台删除待开的非周期会议：

1. 点击**待开的会议**。
2. （可选）勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. （可选）勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
4. 选择你想要删除的周期会议，点击 。

页面提示“该操作将删除会议及相关数据，确认删除”。



5. 点击**确定**删除会议。

你也可以点击**取消**取消操作。

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：



删除周期会议

你可以通过亿联视频会议管理平台删除未来一个月的待开的周期会议中的任意一个会议或者全部会议。

通过亿联视频会议管理平台删除待开的周期会议：

1. 点击**待开的会议**。
2. （可选）勾选**只显示我为主持人的会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
3. （可选）勾选**只显示视频会议**复选框。页面将显示符合条件的会议。
4. 选择你想要删除的周期会议，点击 。
页面提示“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”。



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

页面提示“该操作将删除会议及相关数据，确认删除”。



5. 点击**确定**删除会议。
你也可以点击**取消**取消操作。

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：



控制进行中的会议

你可以在亿联视频会议管理平台上控制进行中视频会议和即时会议。

更改视频布局

如果你是讨论模式的预约视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以对会议进行视频布局更改。

会议支持三种视频布局：

- **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。并且发言者以蓝色框显示。最多可支持 7×7 的等分布局。因此在等分模式下，存在显示 2~49 路 48 种不同的布局显示。
- **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成员的周围。当 N=0 时，全屏显示该参会人员。

你可以使用语音激励功能——当某参会人员持续大声说话 2 秒以上，该参会人员将大屏显示，其他参会人员小屏显示。

在 **1+N 模式**和**等分模式**的视频会议布局下，当参会人员超过最多可显示人数，画面轮询机制默认开启，即自动切换参会人员的画面。最多可显示人数、自动切换画面间隔时间和每次轮询的规则取决于企业管理员在亿联视频会议管理平台的设置。想要了解更多信息，请咨询企业管理员。

通过亿联视频会议管理平台更改视频布局：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要控制的会议主题或者右侧图标  。

3. 点击**布局**，弹出**请选择你想要的布局**对话框。



如果你选择的是**单方全屏**，选择你想要单方全屏的成员。



点击**确定**完成更改。该成员的视频图像全屏显示在所有终端界面上。

你也可以点击**取消**，取消操作。

管理参会人员

邀请参会人员

通过亿联视频会议管理平台，如果你是预约视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以使用以下两种方式邀请参会人员：

- 邮件邀请

- 联系人邀请

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。

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，使用本地默认邮箱邀请参会人员：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**邀请**。
4. 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，发送给要邀请的成员或者点击**取消**，取消邀请。



5. 选择**本地默认邮箱**。

打开本地已安装的邮箱，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。

使用系统后台邮箱邀请参会人员

你使用的系统后台邮箱指的是企业管理员设置的 SMTP 邮箱。想要了解更多关于企业管理员设置的 SMTP 邮箱，请参阅文档 [YMS 管理员指南](#)。

通过亿联视频会议管理平台，使用系统后台邮箱邀请参会人员：

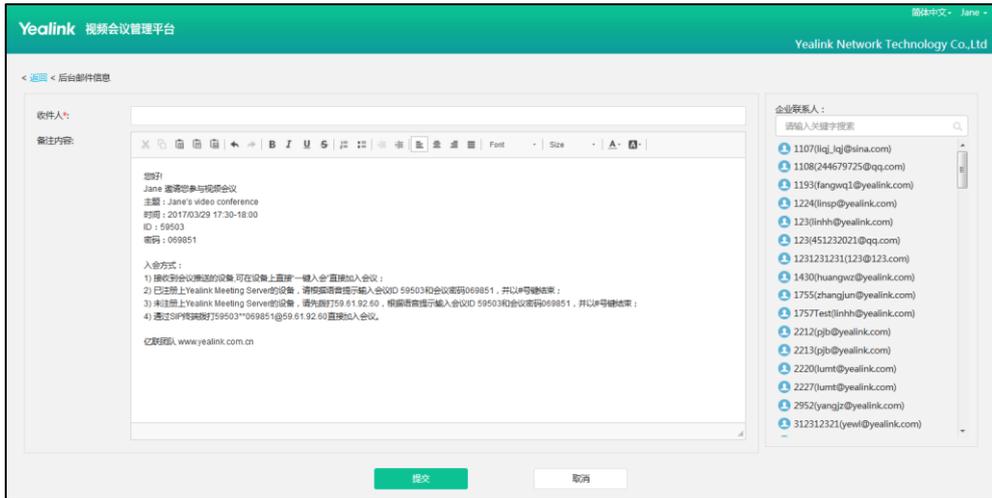
1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**邀请**。
4. 选择**邮件邀请**，使用邮件邀请方式邀请参会人员。

你也可以点击**拷贝邀请信息**，并且粘贴邀请信息，发送给要邀请的成员或者点击**取消**，取消邀请。



5. 选择**系统后台邮箱**。

进入后台邮件信息编辑页面。



6. 在**收件人**区域输入企业联系人邮箱。
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企业用户名称或者邮箱的部分或者全部字符，添加该收件人。
7. （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。
参会人员将在邮件中看到该信息。
8. 点击**提交**，发送邀请。
你也可以点击**取消**，取消邀请。

联系人邀请

你可以直接呼叫企业联系人邀请参会人员。

通过亿联视频会议管理平台，使用联系人邀请方式邀请参会人员：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**邀请**。

- 选择**联系人邀请**，使用联系人邀请方式邀请参会人员。



- 在企业用户列表里选择你想要邀请的企业成员。
你也可以在搜索框中输入你想要邀请的企业用户名称、账号和邮箱的部分或者全部字符，添加该成员。
- 点击**邀请**，直接呼叫该成员。
你也可以点击**取消**，取消操作。

搜索参会人员

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以搜索参会人员。

通过亿联视频会议管理平台，搜索参会人员：

- 点击**进行中的会议**。
- 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
- 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。
页面将出现下拉框，显示搜索结果。



参会人员申请发言

在主席模式视频会议中，主持方可以允许、拒绝和取消参会人员的发言申请。

通过亿联视频会议管理平台处理参会人员的发言申请：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要处理的发言申请，点击 。



弹出**申请发言**对话框。



- 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，被禁言的参会者依旧被禁言。此后申请发言者一直处于申请发言状态。

移除参会人员

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以通过亿联视频会议管理平台移除参会人员。

通过亿联视频会议管理平台移除参会人员：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。

- 选择你想要移除的参会人员，点击⊗，移除参会人员。



弹出确认信息“你确认将××移出会议室”。



- 点击**确定**移除参会人员。
你也可以点击**取消**，取消操作。

全部参会人员禁言或取消禁言

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以将除自己以外其他全部参会人员禁言或者取消禁言。参会人员无法将自己取消禁言。

通过亿联视频会议管理平台将全部参会人员禁言：

- 点击**进行中的会议**。
- 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
- 点击**全员禁言**，将除自己以外其他全部参会人员禁言。



通过亿联视频会议管理平台将全部参会人员取消禁言：

- 点击**进行中的会议**。
- 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。

3. 点击**全员解禁**，将除自己以外其他全部参会人员解除禁言。



单个参会人员禁言或取消禁言

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以将单个参会人员禁言或者取消禁言。该参会人员无法将自己取消禁言。

通过亿联视频会议管理平台将单个参会人员禁言：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要禁言的参会者，点击  将该参会人员禁言。他人将听不到该成员的发言。



通过亿联视频会议管理平台取消单个参会人员禁言：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要取消禁言的参会者，点击  将该参会人员取消禁言。他人可以听到该成员的发言。



切换主持方和参会者的身份

如果你是视频会议主持方或者即时会议的主持方，你可以将参会者升级为主持方，也可以将主持方降级成参会者。但视频会议的组织者和即时会议的组织者不支持切换主持方和参会者的身份。

通过亿联视频会议管理平台将参会者切换为主持方：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要切换为主持方身份的参会者，点击 。

请输入关键字搜索		全员静音	申请发言	锁定	布局	退出
	名称/账号	申请发言	会议操作			设备信息
主持方 (1)	 Jane 2549		 静音		Yealink VC400 30.23.254.28	
参会者 (1)	 张三 2550		 静音			Yealink VCDesktop 1.23.0.23

弹出确认信息“你确认将××设置为主持方？”。



4. 点击**确定**，完成切换。
你也可以点击**取消**，取消操作。

通过亿联视频会议管理平台将主持方切换为参会者：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要切换为参会者身份的主持方，点击 。

请输入关键字搜索		全员静音	申请发言	锁定	布局	退出
	名称/账号	申请发言	会议操作			设备信息
主持方 (2)	 Jane 2549		 静音		Yealink VC400 30.23.254.28	
	 张三 2550		 静音			Yealink VCDesktop 1.23.0.23
参会者 (0)						

弹出确认信息“你确认将××设置为访客？”。



4. 点击**确定**，完成切换。
你也可以点击**取消**，取消操作。

切换演讲人和主持方/参会者的身份

如果你是主席模式下视频会议的主持方，你可以切换演讲人和主持方/参会者的身份。并且只有授权为演讲人的主持方/参会者才可以发言，其它参会人员处于禁言。

通过亿联视频会议管理平台将主持方/参会者切换为演讲人：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要切换为演讲人身份的主持方/参会者，点击 。



弹出确认信息“你确认将××设置为演讲人？”。



4. 点击**确定**，完成切换。

你也可以点击**取消**，取消操作。

通过亿联视频会议管理平台将演讲人切换为主持方/参会者：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 选择你想要切换为主持方/参会者身份的演讲人，点击 。



弹出确认信息“你确认将××设置为访客？”。



4. 点击**确定**，完成切换。

你也可以点击**取消**，取消操作。

说明

如果你只指定了一位演讲人，该演讲人将全屏显示在其他参会人员的视频界面中。如果你指定了多位演讲人，多个演讲人将等分显示在其他参会人员的视频界面中。

锁定或者解除会议

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，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。

通过亿联视频会议管理平台锁定会议：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**锁定**。

页面右上角将出现  图标。

会议被锁定，主持方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解锁会议：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**解锁**。

页面右上角的  图标消失。

任何人都可以进入该会议。

退出会议

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以通过亿联视频会议管理平台退出会议。

通过亿联视频会议管理平台退出会议：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**退出**。



4. 选择**离开会议**，会议继续进行。

其他成员可以继续会议。

结束会议

如果你是视频会议主持方或者即时会议主持方，你可以通过亿联视频会议管理平台结束会议。

通过亿联视频会议管理平台结束会议：

1. 点击**进行中的会议**。
2. 点击你想要进行控制的会议主题或者右侧图标 。
3. 点击**退出**。



4. 选择**结束会议**。



会议结束，全部参会人员将退出会议。

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。

解决方案

本节介绍使用亿联视频会议管理平台时经常遇到的问题的解决方案。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 Yealink 经销商或技术支持工程师寻求帮助。

常见问题

为什么输入信息提示错误？

- 检查输入的信息是否符合规则。
数据输入规则如下：
 - 所有涉及密码，密码至少需要 6 位，最多 16 位。
 - 所有涉及账号，只能为 4 位数字。
 - 所有涉及会议主题，最多可输入 128 个字符。
 - 所有涉及企业内部成员搜索框、系统后台邮件收件人输入框，最多可输入 128 个字符。

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 : 30) 加拉加斯
(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

时区名
(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
(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

时区名
(UTC+08 : 00) 乌兰巴托
(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

索引

六画

关于本指南 [v](#)
企业用户基本操作 [1](#)
会议管理 [7](#)

七画

删除待开的会议
 删除非周期会议 [30](#)
 删除周期会议 [30](#)
附录 A-时区 [49](#)

八画

图标介绍 [v](#)
注销 [6](#)
控制进行中的会议
 更改视频布局 [32](#)
 管理参会人员 [33](#)

九画

浏览器 [v](#)
指南内容 [v](#)
查看会议详情
 通过亿联视频会议管理平台查看会议详情 [9](#)
 通过微软 Outlook 查看会议详情 [25](#)
故障排除 [47](#)

十画

预约会议
 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 [16](#)
索引 [53](#)

十二画

登录亿联视频会议管理平台 [1](#)
编辑待开的会议
 编辑非周期会议 [27](#)
 编辑周期会议 [28](#)

十三画

解决方案
 常见问题 [47](#)

十四画

管理企业用户账号 (YMS 账号) 信息
 忘记登录密码 [3](#)
 编辑登录密码 [3](#)
 编辑邮箱 [6](#)