



亿联YMS视频会议服务器 用户指南

文档版本：10.23.0.55
发布日期：2018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、有授权且有资格签订本协议，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

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

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 和内置 GK 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，并与亿联视频会议设备深度集成，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

本指南主要适用于以下对象：

- 最终用户
- 代理

通用约定

介绍指南中的通用格式和图形界面元素引用约定。

通用格式约定

约定	说明
粗体	用于突出操作步骤或强调用户操作中涉及的关键信息，如菜单名称、菜单选项或输入的文本信息。
有颜色文本	用于文档中其他位置内容的引用。（如： 配置会议室参数 ）
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 ）

图形界面元素引用约定

约定	说明
->	菜单路径。（如： 开始 -> 会议管理 -> 预约会议室 ，表示进入预约会议

约定	说明
	的路径。)

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、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、SIP-T58V 话机、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。

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：

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如下：

图标	说明
	普通会议
	视频会议

图标	说明
	会议时间
	会议地点
	会议组织者
	会议号码
	会议密码
	周期会议
	删除会议
	控制进行中的会议
	预约会议或即时会议（注册了 YMS 账号的亿联视频会议设备创建的会议）
	RTMP 直播会议
	周期会议
	固定虚拟会议室
	视频会议室
	普通会议室
	待入会的参会人员或离线的人员
	主持人已入会

图标	说明
	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
	参会人员未闭音
	参会人员已闭音
	参会人员申请发言
	参会人员未分享内容
	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 [企业用户基本操作](#)
- 第二章 [会议管理](#)
- 第三章 [故障排查](#)
- 第四章 [附录 A-时区](#)

指南增改记录

本指南基于 10.23.0.40 版本的增改记录

本版本新增章节：

- 第 8 页 [讨论模式和主席模式会议](#)
- 第 10 页 [广播互动会议的互动方和广播方](#)
- 第 52 页 [开启会议直播](#)

本版本主要更新章节：

- 第 1 页 [登录亿联视频会议管理平台](#)
- 第 13 页 [预约视频会议](#)
- 第 26 页 [配置广播布局参数](#)
- 第 33 页 [发送文字消息](#)
- 第 37 页 [邀请第三方](#)

本指南基于 10.23.10.20 版本的增改记录

本版本主要更新章节：

- 第 23 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 37 页 [邀请第三方](#)

本版本主要更新章节：

- 第 7 页 [会议管理](#)

目录

关于本指南 v

亿联 YMS 视频会议服务器介绍.....	v
读者对象.....	v
通用约定.....	v
通用格式约定.....	v
图形界面元素引用约定.....	v
基本概念.....	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 10.23.0.40 版本的增改记录.....	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.....	x

目录..... xi

企业用户基本操作..... 1

登录亿联视频会议管理平台.....	1
通过浏览器登录.....	1
通过微软 Outlook 软件登录.....	2
更新微软 Outlook 插件.....	3
管理账号信息.....	4
修改登录密码.....	4
修改邮箱.....	4
登出亿联视频会议管理平台.....	4
通过浏览器登出.....	4
通过微软 Outlook 软件登出.....	5

会议管理..... 7

预约会议、即时会议和固定虚拟会议室.....	7
讨论模式和主席模式会议.....	8
广播互动会议的互动方和广播方.....	10
预约会议室.....	10
配置会议室参数.....	10

通过浏览器预约会议室.....	11
通过微软 Outlook 软件预约会议室.....	13
预约视频会议.....	13
配置视频会议参数.....	13
通过浏览器预约视频会议.....	17
通过微软 Outlook 软件预约视频会议.....	19
查看会议详情.....	20
通过首页查看会议详情.....	20
通过我的日程表查看会议详情.....	20
编辑会议.....	21
删除会议.....	22
控制会议.....	23
进入会议控制页面.....	23
配置会议布局.....	24
配置广播布局.....	26
发送文字消息.....	33
管理参会人员.....	34
故障排查.....	59
查看通话统计.....	59
解决方案.....	60
常见问题.....	60
附录 A—时区.....	63

企业用户基本操作

本章介绍企业用户使用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](#)
- [更新微软 Outlook 插件](#)
- [管理账号信息](#)
- [登出亿联视频会议管理平台](#)

登录亿联视频会议管理平台

通过浏览器登录

你可以使用 AD 账号或 YMS 账号登录亿联视频会议管理平台。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 视频会议服务器的域名或者 IP 地址，进入亿联视频会议管理平台登录页面。
3. 你可以进行以下操作：
 - 如果你想要使用 YMS 账号登录，输入 YMS 账号和密码。
 - 如果你想要使用 AD 账号登录，点击 **AD 登录**，然后输入 AD 账号和密码。

该截图展示了亿联视频会议管理平台的登录界面。界面背景为深蓝色，顶部有白色的标题“亿联视频会议管理平台”。下方有两个输入框：第一个输入框左侧有一个用户图标，框内已输入“2550”；第二个输入框左侧有一个锁形图标，框内显示为六个点。在输入框下方，有一个复选框，当前处于勾选状态，旁边文字为“记住密码”，右侧有一个链接文字“忘记密码”。再下方是一个宽大的蓝色按钮，上面有白色的文字“登录”。在“登录”按钮下方，有一个较小的红色边框按钮，上面有白色的文字“AD登录”。

4. （可选）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）在右上角的下拉框中选择语言。



6. 点击**登录**。

说明

如果你连续输错密码五次，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 软件登录

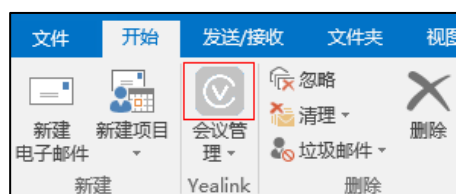
你可以使用 YMS 账号登录亿联视频会议管理平台。账号信息请联系管理员获取。

前提条件：

- 已安装微软 Outlook 软件，支持使用 Outlook 2010、Outlook 2013 及以上版本。
- 通过浏览器进入亿联视频会议管理平台的登录页面，然后点击页面右上角**Outlook 插件下载**，下载微软 Outlook 插件。

通过微软 Outlook 软件登录亿联视频会议管理平台：

1. 安装微软 Outlook 插件。
2. 点击 .



弹出会议预约登录框。

A login dialog box titled "会议管理" (Meeting Management). It features a "登入" (Login) button in the top left corner and a close button (X) in the top right. The main content area includes a placeholder for a user profile picture, followed by the title "会议管理". Below the title is a dropdown menu currently showing "亿联YMS视频会议服务器". There are three input fields: "账号" (Account) with a person icon, "密码" (Password) with a lock icon, and "服务器地址" (Server Address) with a location pin icon. A checkbox labeled "记住密码" (Remember Password) is located below the server address field. At the bottom is a large blue "登入" (Login) button.

3. 在下拉框中选择**亿联 YMS 视频会议服务器**。
4. 输入 YMS 账号、密码和服务器地址。
5. （可选）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，并且你以记住密码的方式登录上亿联视频会议管理平台，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。

更新微软 Outlook 插件：

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。

说明

如果你在使用微软 Outlook 软件，更新提示不会自动弹出。

管理账号信息

修改登录密码

为了保证账号的安全性，建议你定期修改密码。

需要注意的是，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。

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**。

修改邮箱

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

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**。

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。

说明

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

通过浏览器登出

通过浏览器登出亿联视频会议管理平台：

1. 点击页面右上角的账号名称。
2. 点击**退出**。

通过微软 Outlook 软件登出

通过微软 Outlook 软件登出亿联视频会议管理平台：

1. 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。

说明

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。

包含以下内容：

- [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会议](#)
- [广播互动会议的互动方和广播方](#)
- [预约会议室](#)
- [预约视频会议](#)
- [查看会议详情](#)
- [编辑会议](#)
- [删除会议](#)
- [控制会议](#)

预约会议、即时会议和固定虚拟会议室

视频会议分为预约会议、即时会议和固定虚拟会议室。它们的主要区别如下：

差异	类型	描述	
定义	预约会议	需要预约的会议。	
	即时会议	终端上临时创建的会议，无需预约。	
	固定虚拟会议室	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	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。

差异	类型	描述	
		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。
	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，会议号码会释放。	
	固定虚拟会议室	有 由企业管理员设置。	
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	有 由企业管理员设置。	

讨论模式和主席模式会议

可预约的视频会议分为**讨论模式**和**主席模式**，它们的区别如下：

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。 如果开启互动广播功能，默认主持人即为互动方。
		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	除主持人以外的参会人员。

差异	模式	描述	
			如果开启互动广播功能，默认访客即为广播方。
功能权限	讨论模式	主持人可以查看、编辑和删除会议，也可以在会议进行时配置文字信息、呼叫参会人员、邀请参会人员、搜索参会人员、移除参会人员、禁言或取消禁言、关闭或开启视频图像、闭音或取消闭音、切换主持人和访客的角色、控制远端摄像机、锁定或解锁会议、录制会议、开启会议直播、离开或结束会议。	主持人可以在会议进行时配置会议布局。
	主席模式	访客只可以查看会议详情。	主持人可以在会议进行时配置广播布局、允许/拒绝/忽略申请发言、点名、切换演讲者和主持人/访客的角色。
布局规则	讨论模式	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视频会议管理平台上设置的默认布局。	
	主席模式	- 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	讨论模式	自由发言。	
	主席模式	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	讨论模式	默认主持人和访客都可以分享内容。	
	主席模式	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。	

广播互动会议的互动方和广播方

广播互动会议中，当你进行音视频操作、主持人权限变更等操作时，会导致参会人员的音视频收发状态变化。其中会议中有发送音频或视频的参会人员，则视为互动方。会议中只接收音频或视频，则视为广播方。它们主要包含以下人员角色：

互动方	广播方
主持人	访客，并且同时满足被禁言、被关闭视频、非演讲者、非广播布局的画面源。
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	
被设为广播布局画面源的访客	

预约会议室

你可以预约实体会议室来召开普通会议。

配置会议室参数

预约会议室时，你需要配置会议室参数。

前提条件：进入预约会议室页面。

配置会议室参数：

1. 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
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. 在**地点**区域，查看会议室的使用情况，然后选择会议室。



4. 在**参会人员**区域，点击 **+**，然后在企业地址簿里选择参会人员。
你也可以输入邮箱，点击**添加**，添加企业外部人员。



5. 添加完参会人员后，点击**确定**。

相关话题

[通过浏览器预约会议室](#)

[通过微软 Outlook 软件预约会议室](#)

通过浏览器预约会议室

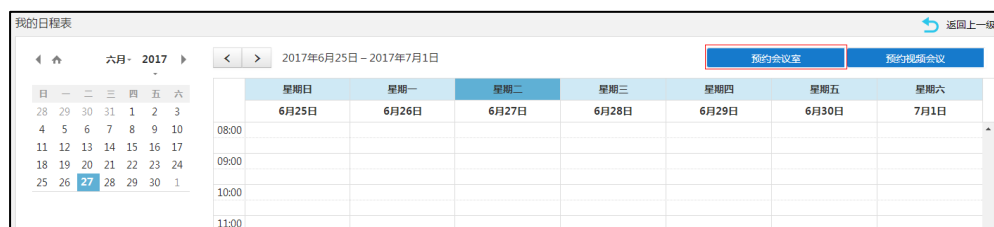
通过浏览器预约会议室：

1. 使用以下任意一种方式进入预约会议室页面：

- 点击**预约会议室**。



- 点击**更多->预约会议室**。



2. 配置会议室参数。
3. （可选）在**备注**编辑栏里填写会议的附加说明，参会人员将在邮件中看到该信息。
4. 点击**预览**，预览会议预约信息。
5. 点击**确认发送**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：



相关话题

[配置会议室参数](#)

通过微软 Outlook 软件预约会议室

通过微软 Outlook 软件预约会议室：

1. 点击**开始**->**会议管理**->**预约会议室**，进入预约会议室页面。
2. 配置会议室参数。
3. 点击**确认发送**，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。

邀请的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：测试二部会议
时间：2018-03-20 17:30:00 ~ 2018-03-20 18:00:00 (UTC+08:00)
地点：测试二部

亿联团队
www.yealink.com.cn

相关话题

[配置会议室参数](#)

预约视频会议

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。

说明

预约会议的自动邀请、广播互动和 RTMP 直拨配置项取决于管理员的设置。

配置视频会议参数

预约视频会议时，你需要配置视频会议参数。

前提条件：进入预约视频会议页面。

配置视频会议参数：

1. 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。

2. （可选）在**地点**区域，查看会议室的使用情况，然后勾选单个或多个会议室复选框。



3. 在**参会人员**区域，点击 **+**，然后在企业地址簿里选择参会人员。

你也可以输入邮箱，点击**添加**，添加企业外部人员。

**说明**

为保证良好的会议体验，建议参会人员不超过 1500 人。若预约的是周期会议，建议参会人员不超过 100 人。

4. 添加完参会人员后，点击**确定**。
5. （可选）点击你邀请的参会人员图标，切换为主持人或访客。

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。

6. （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去电邀请。
7. （可选）如果会议模式为**主席模式**，开启**广播互动**以创建广播互动型会议。

说明

为保证良好的广播互动型会议体验，建议稍后配置广播布局，添加适用于所有广播方的布局模板。请参阅第 26 页**配置广播布局**。

8. （可选）开启 **RTMP 直播**，然后配置相关参数。开启后，未参会的人员可以观看会议直播。

RTMP 直播参数介绍如下：

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： • 高清：即 720P。 • 标清：即 360P。 备注：默认为高清
视频设置	指定观看直播的用户看到的视频及分享内容的布局。 支持的视频设置有： • 接收视频和辅流： 如果是讨论模式会议，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。 如果是主席模式会议，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，所有演讲者小屏显示在周围，演讲者参与小画面的轮询。 • 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。 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。 • 仅接收辅流：直播页面只显示内容。 备注：默认为接收视频和辅流
主办方 logo	指定显示在直播页面的标志。 备注：默认为亿联标志
活动详情	指定显示在直播页面上的文字内容。

相关话题

[通过浏览器预约视频会议](#)

[通过微软 Outlook 软件预约视频会议](#)

通过浏览器预约视频会议

通过浏览器预约视频会议：

1. 使用以下任意一种方式进入预约视频会议页面：

- 点击**预约视频会议**。



- 点击**更多->预约视频会议**。



2. 配置视频会议参数。
3. （可选）在**备注**编辑栏里填写会议的附加说明，参会人员将在邮件中看到该信息。
4. 点击**预览**，预览会议预约信息。
5. 点击**确认发送**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
时间：2018-03-20 17:30:00 ~ 2018-03-20 18:00:00 (UTC+08:00)
地点：测试三部
会议号码：44658
密码：180948

加入视频会议：

1. [点击此处网页入会](#)(外网)
[点击此处网页入会](#)(内网)
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. H.323 或 SIP 会议室系统，请拨打 [44658**180948@110.87.96.13](tel:44658**180948@110.87.96.13)(外网)或
[44658**180948@10.86.0.199](tel:44658**180948@10.86.0.199)(内网)。
4. RTMP 直播，
[点击此处观看直播](#)



或扫描二维码观看直播

亿联团队
www.yealink.com.cn

相关话题

[配置视频会议参数](#)

通过微软 Outlook 软件预约视频会议

通过微软 Outlook 软件预约视频会议：

1. 点击**开始**->**会议管理**->**预约视频会议**，进入预约视频会议页面。
2. 配置视频会议参数。
3. 点击**确认发送**，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。

邀请的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

时间：2018-03-20 17:30:00 ~ 2018-03-20 18:00:00 (UTC+08:00)

地点：测试三部

会议号码：44658

密码：180948

加入视频会议：

1. [点击此处网页入会](#)(外网)
[点击此处网页入会](#)(内网)
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. H.323 或 SIP 会议室系统，请拨打 [44658**180948@110.87.96.13](tel:44658**180948@110.87.96.13)(外网)或 [44658**180948@10.86.0.199](tel:44658**180948@10.86.0.199)(内网)。
4. RTMP 直播，
[点击此处观看直播](#)



或扫描二维码观看直播

亿联团队

www.yealink.com.cn

相关话题

[配置视频会议参数](#)

查看会议详情

你可以选择以下任意一种方式来查看会议详情：

- 通过首页
- 通过我的日程表

通过首页查看会议详情

你可以通过首页查看近期三场会议详情。

通过首页查看会议详情：

1. 在首页查看近期三场会议。



2. 点击你想要查看的会议，查看会议详情。

通过我的日程表查看会议详情

你可以通过我的日程表查看所有的会议。

通过我的日程表查看会议详情：

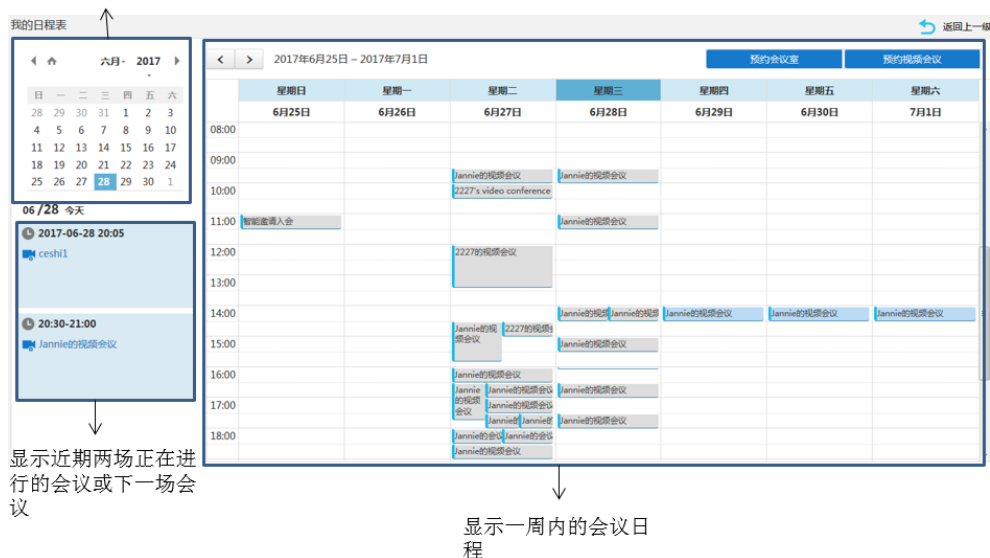
1. 使用以下任意一种方式进入我的日程表：

- 亿联视频会议管理平台 点击**更多**。

- **微软Outlook软件** 点击**开始->会议管理->会议日程。**

页面显示如下：

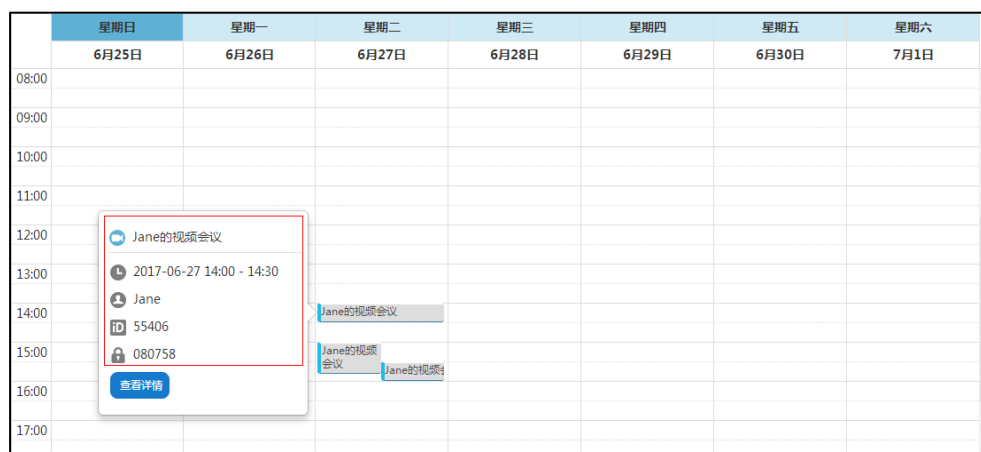
选择你想要查看的会议日期



2. 在我的日程表中，你可以进行以下任意一种操作查看会议详情：

- 移动鼠标到你想要查看的会议上方，预览会议概况。

[点击查看详情。](#)



- 点击你想要查看的会议。

编辑会议

你可以编辑待开的会议详情。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，编辑会议：

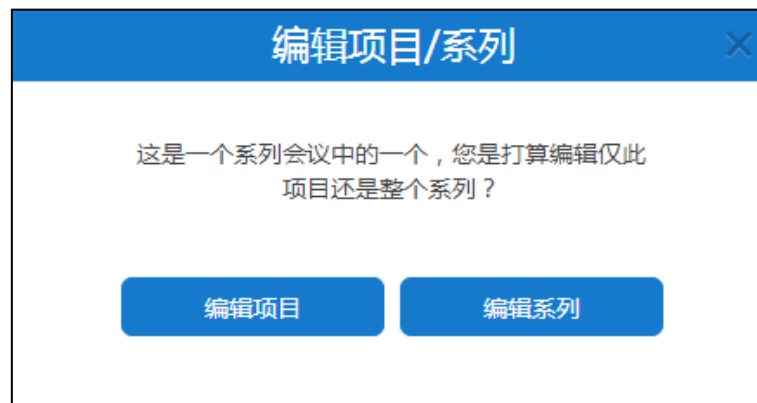
1. 使用以下任意一种方式：

1. 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，点击**编辑项目/编辑系列**，进入单个/全部会议编辑页面。



3. 编辑需要修改的信息。

4. 点击**确认发送**。

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。

删除会议

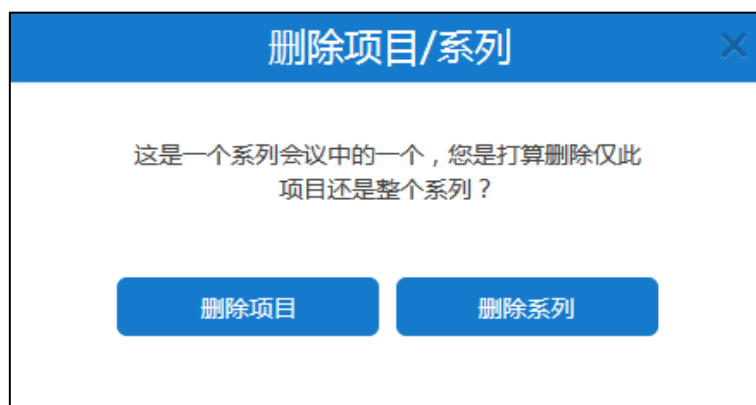
你可以删除周期会议或待开的一次性会议。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，删除会议：

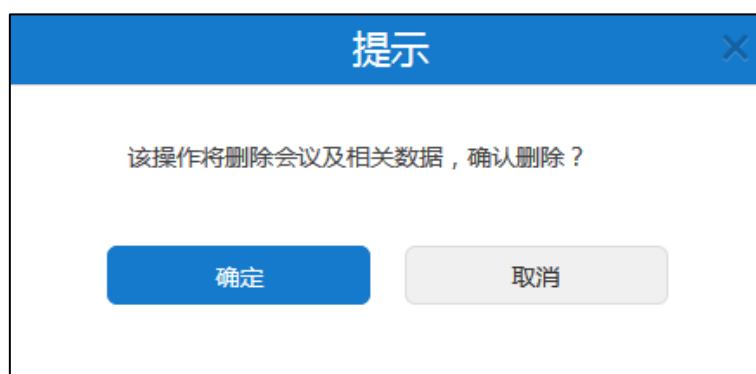
1. 使用以下任意一种方式：

- 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**。

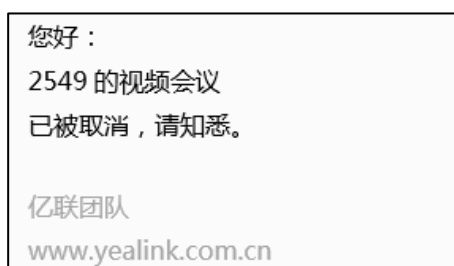
2. 如果你删除的是周期会议，点击**删除项目/删除系列**。



3. 点击**确定**删除会议。



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：



控制会议

你可以控制固定虚拟会议室和进行中的预约视频会议、即时会议，包含配置会议布局、配置广播布局、配置文字消息和管理参会人员。

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。

通过浏览器进入

使用以下任意一种方式进入会议控制页面：

- 通过首页进入会议控制页面：
 - a) 点击**控制视频会议**。
 - b) 点击想要控制的会议右侧图标 。
- 通过我的日程表进入会议控制页面。
 - a) 点击**更多**，进入我的日程表页面。
 - b) 移动鼠标到你想要控制的会议上方，点击**会议控制**。

通过微软 Outlook 软件进入

使用以下任意一种方式进入会议控制页面：

- 直接进入会议控制页面：
 - a) 点击**开始->会议管理->会议控制**。
 - b) 在**会议控制**下拉框中选择你想要控制的会议。
- 通过我的日程表进入会议控制页面。
 - a) 点击**开始->会议管理->会议日程**，进入我的日程表页面。
 - c) 移动鼠标到你想要控制的会议上方，点击**会议控制**。

配置会议布局

如果你是讨论模式会议主持人或即时会议主持人，你可以配置会议布局。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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。

选择布局：











☒ 等分模式

☐ 1+N

☐ 单方全屏

等分模式：

4*4

设置视频等分布局的最大分屏数

视频轮询：

ON

当视频方数>设定的最大分屏数，则每隔

30s

轮询一次

☒ 单张视图轮巡(每次仅轮换1张)

☐ 全屏轮巡(每次轮换全屏视图)

显示会场名称：

ON

保存

取消

参数介绍如下：

参数	说明
选择布局	支持的会议布局显示： • 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。 • 2*2 • 3*3 • 4*4 • 5*5 • 6*6 • 7*7 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。 • 1+0 • 1+4 • 1+7

参数	说明
	• 1+9 • 1+12 • 1+16 • 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-自动识别会议中正在发言的参会人员，并将其设为大屏显示，其他参会人员小屏显示。 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。
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。

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

在主席模式会议中，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。

配置广播布局参数

你可以配置广播布局中的轮询时间、语音激励时间、开启或关闭显示会场名称。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，配置广播布局参数：

1. 点击页面左下角**广播布局**。
2. 点击页面右上角**广播布局设置**。

3. 配置广播布局参数。

• 当视频方数>设定的最大分屏数，则每隔

15

秒轮询一次

• 语音激励时间：

2s

• 显示会场名称：

ON

保存

取消

参数介绍如下：

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，并且该人员发言持续一定时间以上，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。

4. 点击**保存**，当前会议或已启用的布局模板实时生效。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

配置广播布局模板参数

添加或编辑广播布局模板时，你需要配置广播布局模板参数。

前提条件：进入添加或编辑广播布局模板页面。

配置广播布局模板参数：

1. 配置布局设置参数。

模板名称：

模板

选择布局：

○ 等分模式

● 1+N

○ 2+N

○ 单方全屏

1+N模式：

1+7

▼

设置视频1+N布局下小视图的最大分辨率

视频轮询：

ON

● 1

▼

张图轮巡(每次仅轮换1张小视图)

○ 全屏轮巡(每次轮换全屏小视图)

语音激励：

ON

保存

下一步

取消

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	支持的会议布局显示： ● 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。 备注：默认为 1+N。
等分模式	等分模式下最大分屏数。 ● 2*2 ● 3*3 ● 4*4 ● 5*5 ● 6*6

参数	说明
	• 7*7 备注： 默认为 4*4。
1+N	1+N 模式下小视图的最大分屏数。 • 1+0 • 1+4 • 1+7 • 1+9 • 1+12 • 1+16 • 1+20 备注： 默认为 1+7。
2+N	2+N 模式下小视图的最大分屏数是 2+8，不可配置。
视频轮询	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 和 2+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参会人员，并将其设为大屏显示，其他参会人员小屏显示。 备注： 默认开启。
显示对象	单方全屏 模式下，全屏显示的参会人员。

2. 如果你选择的布局是**等分模式**、**1+N** 或 **2+N**，选择固定显示的参会人员。

a. 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**全部访客**复选框，将会议中的主持人或访客一键选中。

- b. 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的位置，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。如果你没有选择固定显示的位置，其他参会人员看到的这个位置显示的是黑屏。

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，应用该布局模板的参会人员的视频布局将不会自适应。例如，如果你选择 1+7 模式，其中你选择了固定显示的参会人员，当会议中只有 3 人，应用该布局模板的参会人员画面将不会自适应为 1+2。

- c. 预览布局模板。



3. 选择应用该布局模板的参会人员。

你可以勾选**全部主持人**或**全部访客**复选框，将会议中的主持人或访客全部选中。

4. 点击**保存**。
5. 勾选**启用模板**复选框，启用该模板，对已选应用对象的视频布局实时生效。

相关话题

[添加广播布局模板](#)

[编辑广播布局模板](#)

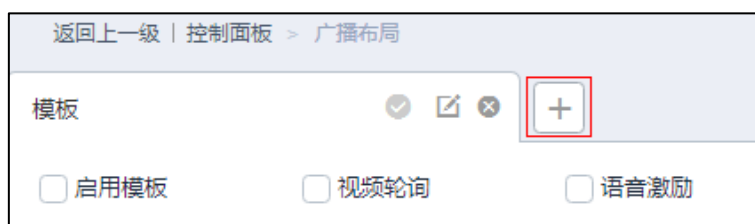
添加广播布局模板

广播布局模式下，存在默认模板，且禁用。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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 ，进入添加广播布局模板页面。



3. 配置布局模板参数。

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](#)

[配置广播布局模板参数](#)

编辑广播布局模板

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件编辑广播布局模板：

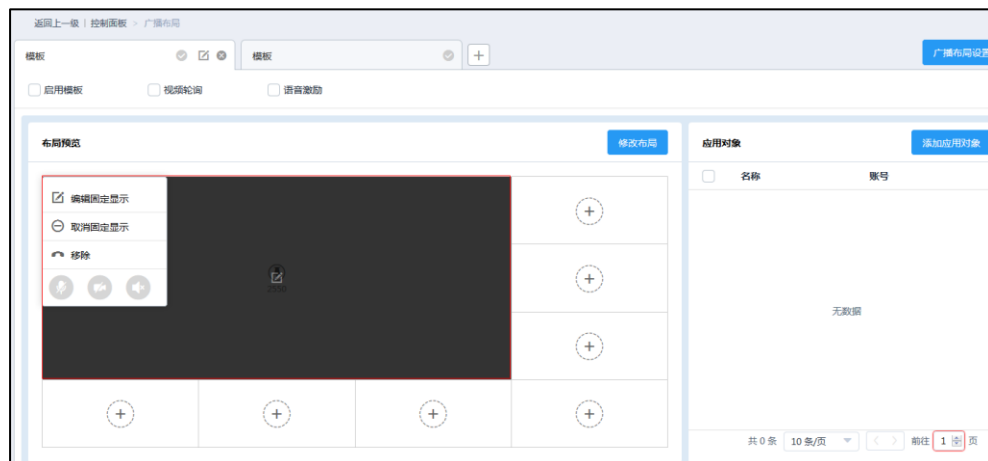
1. 点击页面左下角**广播布局**。

2. 进行以下任意操作进入编辑广播布局模板页面：

- 选择你想要编辑的布局模板，点击 ，配置布局模板参数。



- 如果你只想要编辑布局，选择你想要编辑的布局模板。
点击**修改布局**。
修改布局相关参数，然后点击**保存**。
- 如果你想要快速编辑固定显示的参会人员，选择你想要编辑的布局模板。
点击想要编辑的参会人员。
点击**编辑固定显示/取消固定显示**。



如果选择**编辑固定显示**，选择需要固定显示的人员，点击**确定**。

- 如果你想要快速编辑模板的应用对象，点击**编辑应用对象**。
选择人员，点击**确定**。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[配置广播布局模板参数](#)

删除广播布局模板

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件删除广播布局模板：

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 。



弹出如下提示信息：



3. 点击**确定**，删除模板。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

发送文字消息

主持人可以向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

为了传达会议主题，你可以配置横幅的显示内容和位置。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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**。
3. 配置横幅相关参数。
4. 点击**发送**，参会人员可以在屏幕上看到横幅。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

配置会议字幕

为了传达会议消息，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。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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**。
3. 配置字幕相关参数。
4. 点击**发送**，所选参会人员可以在屏幕上看到字幕。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

管理参会人员

呼叫参会人员

在以下任意一种情况下，主持人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，想要邀请其他人员入会。

说明

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。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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

主持人可以使用以下四种方式邀请参会人员：

- 邀请联系人
- 邀请第三方
- 使用邮件邀请
- 分享邀请信息

邀请联系人

你可以直接呼叫企业地址簿里的联系人参会。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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**。



3. 在企业地址簿里选择你想要邀请的联系人。
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](#)

邀请第三方

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。

前提条件：

- 进入会议控制页面。
- 预约视频会议时未开启 RTMP 直播。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，邀请第三方：

1. 点击页面左下角邀请。
2. 选择**第三方邀请**。



邀请他人加入会议 (ID:82418)

联系人邀请 **第三方邀请** 邮件邀请

通话协议： SIP

号码： 请输入IP地址或URI

呼叫 取消

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** 或 **SIP**，你可以：
 - 输入地址信息。
点击**呼叫**邀请单个参会人员。
 - 输入**会议号码**会议密码@服务器地址或服务器地址##会议号码**会议密码**。入会信息可从邮箱中获取或咨询其他参会人员。
点击**呼叫**邀请其他 MCU。
需要注意的是如果你选用的通话协议是 SIP，你不可以使用**服务器地址##会议号码**会议密码**的呼叫形式邀请其他 MCU。

- 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图像。

如果你想分两路查看参会人员的视频图像和分享的内容，勾选 **Dual Stream** 复选框，然后输入第二路直播服务器推流地址，向指定的直播平台推送内容。

点击**呼叫**，开始直播。

页面显示如下：



点击**直播中**。

页面显示如下：



登录直播平台，分享直播链接给用户，用户可以通过链接观看会议直播。

说明

如果使用 RTMP 协议向直播平台推送视频，用户观看会议直播时默认等分显示演讲者，看不到内容。

如果你邀请了其他 MCU，为了良好的视频效果，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](#)

[配置视频会议参数](#)

使用邮件邀请

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：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，使用邮件邀请参会人员：

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。



3. 选择**本地默认邮箱**或**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，然后发送邀请邮件。

说明

如果你通过微软 Outlook 软件使用本地默认邮箱邀请第三方，你只能使用 Outlook 邮箱邀请参会人员。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

分享邀请信息

你可以通过分享入会信息邀请参会人员。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，分享邀请信息：

1. 点击页面左下角邀请。
2. 选择**邮件邀请**。

3. 点击**拷贝邀请信息**，将邀请信息发送给要邀请的人员。



相关话题

[进入会议控制页面](#)

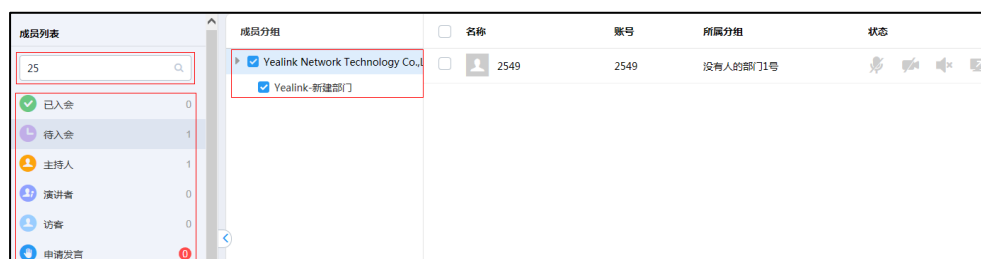
搜索参会人员

主持人可以搜索参会人员。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，搜索参会人员：

1. 在**成员列表**区域，选择参会人员的类型。
2. 在搜索框输入参会人员的名称或账号，可以输入部分或完整字符进行搜索。
3. （可选）在**成员分组**列表中，勾选参会人员所在部门复选框。页面将显示所选部门的参会人员。



相关话题

[进入会议控制页面](#)

[允许/拒绝/忽略发言申请](#)[移除参会人员](#)[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](#)

允许/拒绝/忽略发言申请

在主席模式会议中，主持人可以允许、拒绝或忽略参会人员的发言申请。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，允许、拒绝或忽略发言申请：

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 。

成员分组	☒ 名称	账号	所属分组	状态
☐ Yealink Network Technology Co.,L	☒  2550	2550	Yealink Network Technology...	   
☐ Yealink-新建部门				允许 拒绝 忽略

3. 选择相应的处理方式。

如果你忽略了参会人员的申请，该申请发言者将一直保持申请状态。

相关话题

[进入会议控制页面](#)[搜索参会人员](#)

移除参会人员

主持人可以将参会人员移出会议。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 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](#)

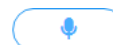
禁言/取消禁言

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。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，禁言/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禁言/取消禁言，点击  / .
- 如果你想将多个参会人员禁言/取消禁言，勾选多个参会人员复选框，点击  / .

- 如果你想将单个参会人员禁言/取消禁言，选择参会人员，点击  /  。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

关闭/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。

前提条件：进入会议控制页面。

通过亿联视频会议管理平台关闭/开启视频图像：

1. 使用以下任意一种方式：

- 如果你想关闭/开启多个参会人员的视频图像，勾选多个参会人员复选框，点击  /  。
- 如果你想关闭/开启单个参会人员的视频图像，选择你想要参会人员，点击  /  。

相关话题

[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会议中的声音。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，闭音/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闭音/取消闭音，点击  /  。
- 如果你想将多个参会人员闭音/取消闭音，勾选多个参会人员复选框，点击  /  。
- 如果你想将单个参会人员闭音/取消闭音，选择参会人员，点击  /  。

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，主持人可以将主持人切换为访客。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。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，切换主持人和访客的角色：

1. 勾选你想要设为主持人/访客角色的参会人员复选框，点击**设为主持人/设为访客**。
主持人图标为 ，访客图标为 。

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。默认演讲者的视频图像才可以被其他访客看到，只有演讲者可以发言和分享内容。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。

前提条件：

- 进入会议控制页面。
- 广播布局模板已禁用。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，切换演讲者和主持人/访客的角色：

1. 勾选你想要设为演讲者/取消演讲者角色的参会人员复选框，点击**设为演讲者/取消演讲**。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[添加广播布局模板](#)

[搜索参会人员](#)

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。

前提条件：

- 进入会议控制页面。
- 参会人员的设备必须为 VC800/VC500/VC400/VC120/VC110 会议电视终端且开启远端控制近端摄像机功能。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，控制远端摄像机：

1. 勾选你想要控制的参会人员复选框，点击**摄像头控制**。



弹出摄像头控制对话框：



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**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/解锁会议

主持人可以锁定/解锁会议。锁定会议后，主持人依旧可以呼入会议，其他人则无法呼入会议。会议被解锁之后，任何人都可以呼入会议。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，锁定/解锁会议：

1. 点击页面右下角  /  ，锁定/解锁会议。
当会议被锁定/解锁，页面左上角将出现/消失  图标。



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，如果你是主席模式会议的主持人，你可以进行点名。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件点名：

1. 点击页面左下角**点名**。

2. 选择你想要点名的参会人员。

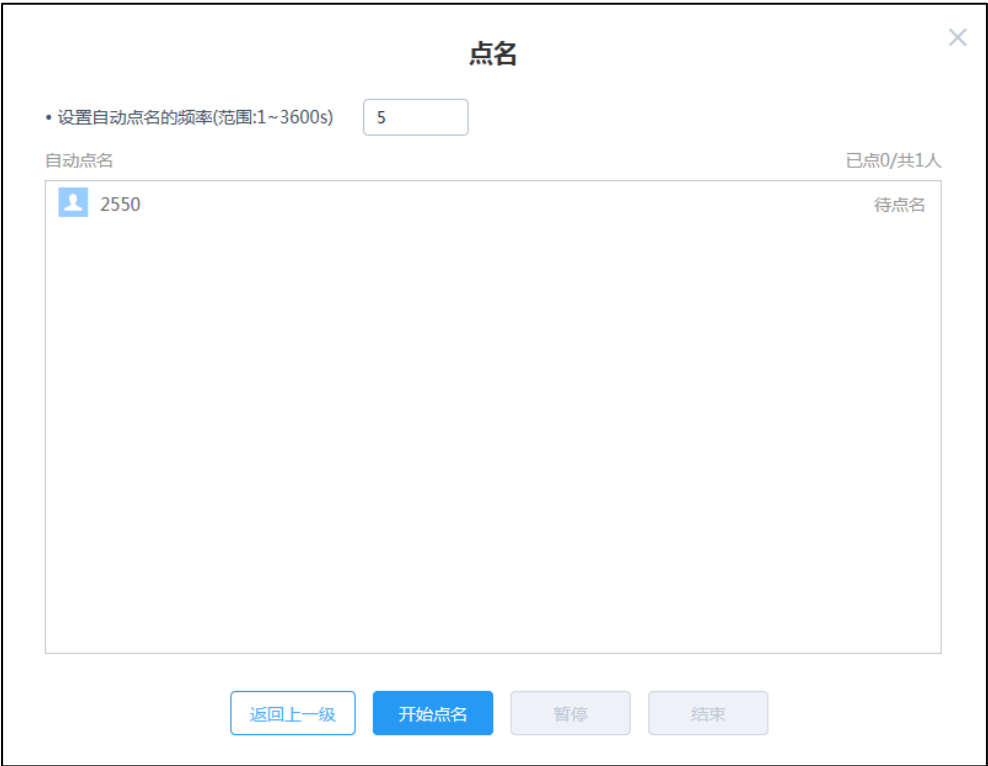


3. 使用以下任意一种方式：

- 点击**自动点名**。

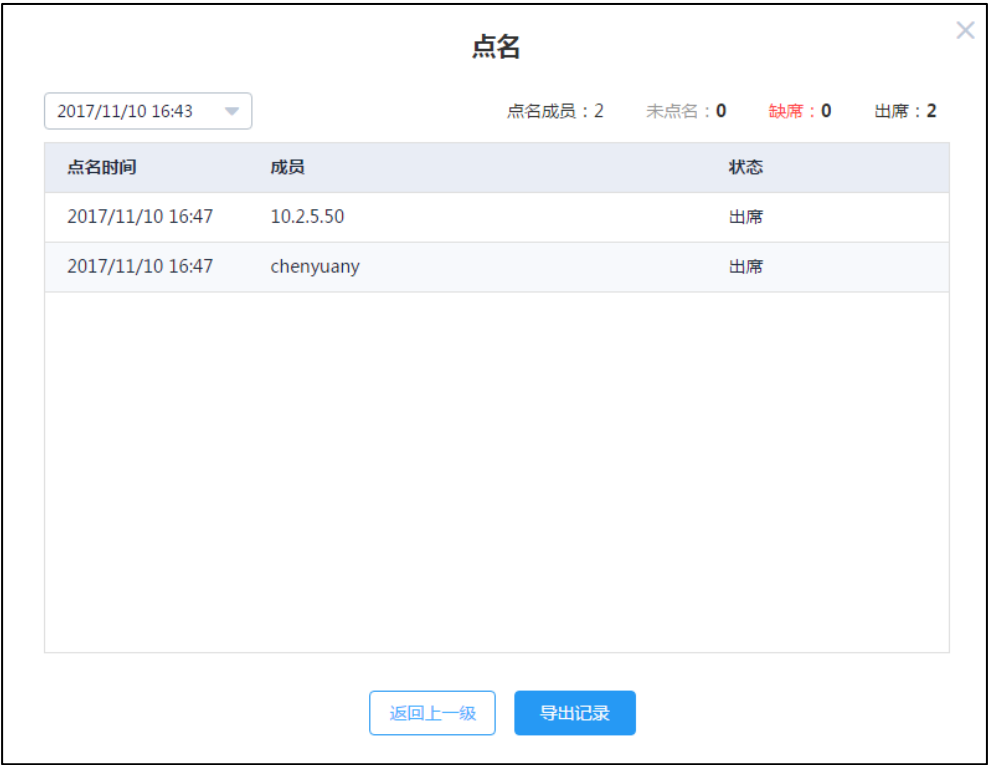
在**设置自动点名的频率（范围 1~3600s）**区域输入时间。

默认为每隔 5 秒点名一次。



点击**开始点名**。

点名完成后，页面将显示点名详情。



– 点击**手动点名**。

选择你想要点名的参会人员，点击**点名**。

点名

点击成员开始点名：

已点0/共2人

10.2.5.50

chenyuany

点名

点名

返回上一级

结束

页面将显示点名详情。

点名

点击成员开始点名：

已点2/共2人

10.2.5.50

chenyuany

缺席

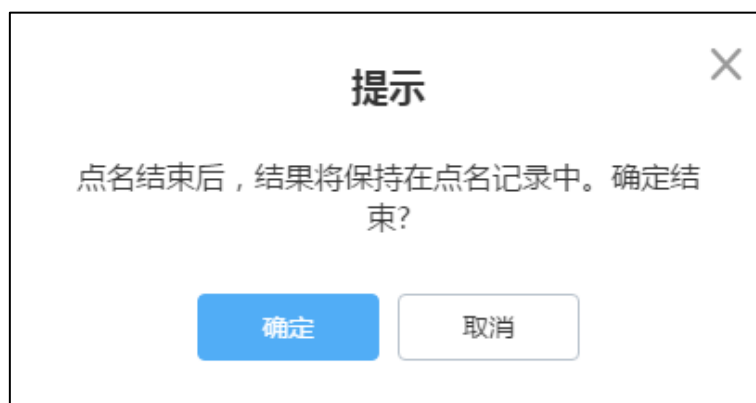
出席

返回上一级

结束

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，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。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

录制会议

主持人可以录制会议，没有参与会议的人员可以登录录播服务器查看会议录像，了解会议信息。

前提条件：

- 进入会议控制页面。
- 企业管理员开启会议录制功能并添加了录播室。

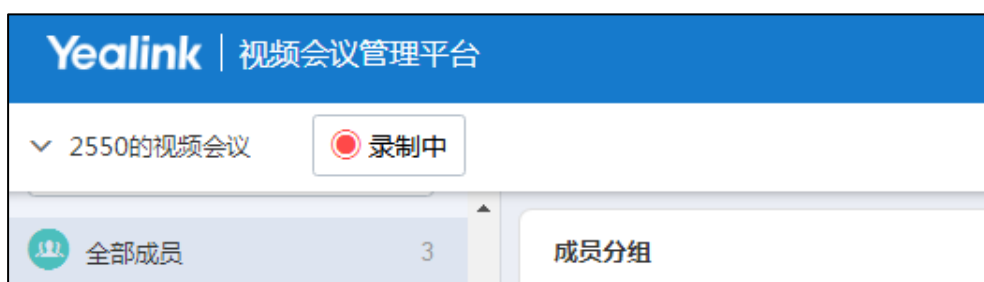
通过浏览器或微软 Outlook 软件，录制会议：

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**，该录播室会显示在已入会成员列表中。



页面显示如下：



- 点击**录制中**。

弹出如下提示信息：



- 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](#)

开启会议直播

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，并且不会显示在成员列表里。

前提条件：

- 进入会议控制页面。
- 预约会议时开启 RTMP 直播。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，开启会议直播：

1. 点击页面左下角直播。
2. 设置直播相关参数。

直播

清晰度：☒ 高清 ☐ 流畅

视频设置：

接收视频和辅流

主办方logo：

重置图片

点击更换主办方Logo，必须为300*300大小的PNG或JPG格式的图片

活动详情：

保存

开始直播

取消

RTMP 直播参数介绍如下：

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： • 高清：即 720P。 • 标清：即 360P。 备注：默认为高清

参数	说明
视频设置	指定观看直播的用户看到的视频及分享内容的布局。 支持的视频设置有： 接收视频和辅流： 如果是讨论模式会议或即时会议，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。 如果是主席模式会议，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，所有演讲者小屏显示在周围，演讲者参与小画面的轮询。 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。 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。 仅接收辅流：直播页面只显示内容。 备注：默认为接收视频和辅流
主办方 logo	指定显示在直播页面的标志。 备注：默认为亿联标志
活动详情	指定显示在直播页面上的文字内容。

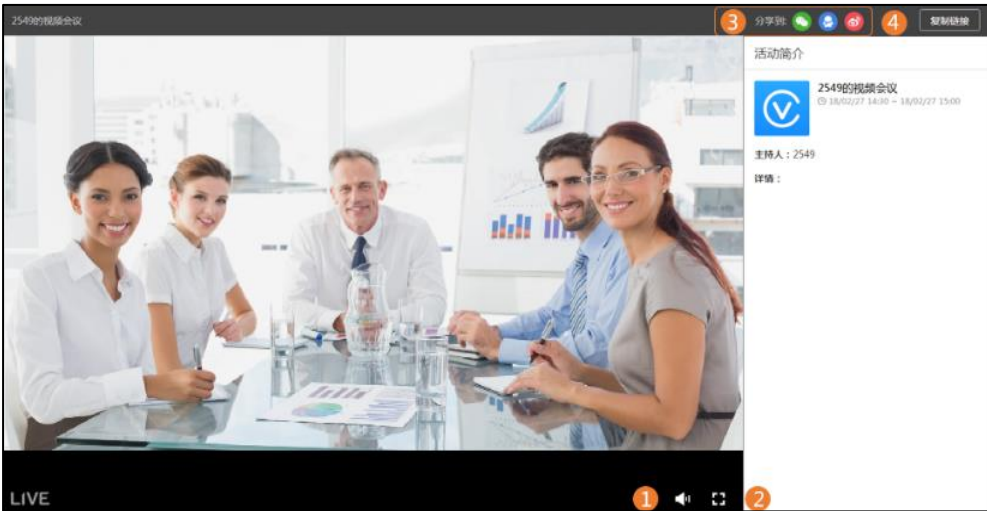
3. 点击**开始直播**。



4. 进行以下任意操作：

- 点击  停止直播。
- 设置清晰度和视频设置，然后点击**保存**。
- 扫描二维码或用浏览器打开链接观看会议直播。

直播页面显示如下：



序号	说明
1	调节直播页面的输出音量。
2	全屏观看会议直播。
3	通过微信、QQ 和微博的方式分享直播链接给其他用户。
4	复制直播链接给其他用户。

- 点击**复制链接**，分享链接给要观看直播的人员。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[配置视频会议参数](#)

离开会议

主持人可以选择离开会议。当主持人离开会议后，会议继续进行。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，离开会议：

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。

相关话题

[进入会议控制页面](#)

结束会议

主持人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。

通过浏览器结束会议

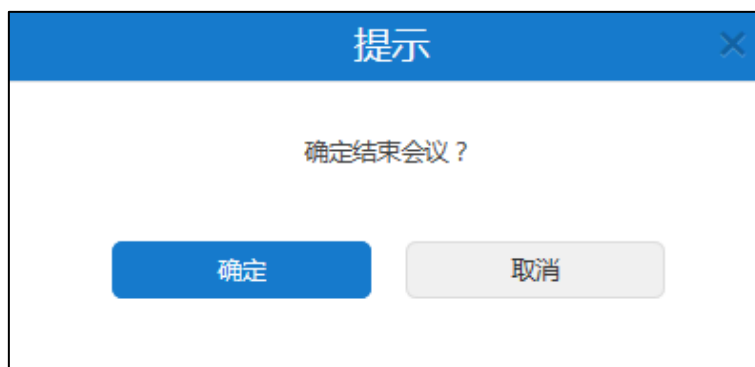
使用以下任意一种方式结束会议：

- 在会议控制页面结束会议：
 - a) 点击页面右上角**退出会议**。



- b) 选择**结束会议**。会议结束，全部参会人员将退出会议。
- 通过我的日程表结束会议：
 - a) 点击**更多**，进入我的日程表页面。
 - b) 移动鼠标到你想要控制的会议上方，点击**结束会议**。

页面弹出如下提示：



- c) 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](#)

通过微软 Outlook 结束会议

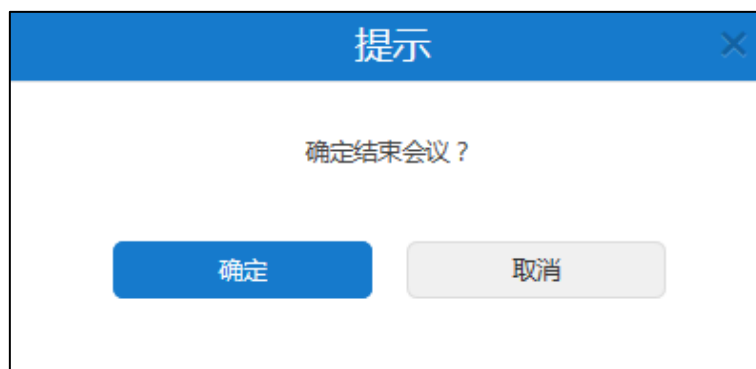
使用以下任意一种方式结束会议：

- 在会议控制页面结束会议：
 - a) 点击页面右上角**退出会议**。



- b) 选择**结束会议**。会议结束，全部参会人员将退出会议。
- 直接结束会议：
 - a) 点击**开始**->**会议管理**->**会议日程**，进入我的日程表页面。
 - b) 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：



- c) 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

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。

前提条件：进入会议控制页面。

通过浏览器或微软 Outlook 软件，参看通话统计：

- 勾选你想要查看的参会人员复选框，然后点击**通话统计**。



通话统计详情显示如下：

通话统计								
设备信息		Yealink VCDesktop 1.25.0.1		总带宽	接收：1006kb/s 发送：947kb/s			
协议		SIP		IP地址	10.82.24.9			
名称	通道名称	分辨率	编解码	带宽	抖动	帧率	丢包数	丢包率
视频	发送	640*360	h264HP	436kb/s	12ms	12fps	0	0%
	接收	1280*720	h264HP	925kb/s	7ms	30fps	0	0%
音频	发送	--	OPUS	39kb/s	1ms	--		0%
	接收	--	OPUS	22kb/s	0ms	--		0%
内容分享	发送	1440*900	h264HP	529kb/s	--	0fps	--	--
	接收	--	--	--	--	--	--	--

关闭

相关话题

[进入会议控制页面](#)

[搜索参会人员](#)

解决方案

常见问题

输入信息提示错误

现象：当你输入信息时，页面提示错误。

原因：输入的信息不符合规则。

解决办法：

1. 检查输入的信息是否符合规则。

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]

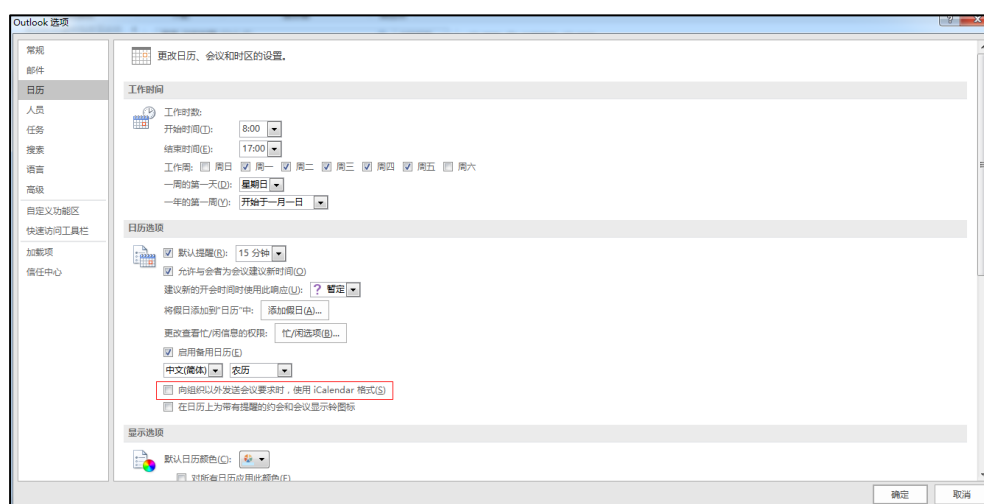
用户查看会议邀请邮件，邮件内容出现乱码

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：

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**。

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：

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。

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) 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

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