

# 亿联云视讯用户指南V2.0.0.1

# 内容

<b>关于本指南</b> .....	<b>4</b>
亿联云视讯介绍.....	4
读者对象.....	4
通用约定.....	4
通用格式约定.....	4
图形界面元素引用约定.....	4
基本概念.....	5
浏览器.....	5
图标介绍.....	5
指南内容.....	6
<b>企业用户基本操作</b> .....	<b>6</b>
登录亿联云视讯.....	7
通过浏览器登录.....	7
通过微软Outlook软件登录.....	8
更新微软Outlook插件.....	9
首页介绍.....	9
管理帐号信息.....	10
修改登录密码.....	10
修改邮箱.....	10
登出亿联云视讯.....	10
通过浏览器登出.....	10
通过微软Outlook软件登出.....	10
<b>会议管理</b> .....	<b>11</b>
预约会议、即时会议和云会场.....	11
讨论模式和主席模式会议.....	12
预约会议室.....	13
配置会议室参数.....	13
通过浏览器预约会议室.....	15
通过微软Outlook软件预约会议室.....	16
预约视频会议.....	16
配置视频会议参数.....	17
通过浏览器预约视频会议.....	18
通过微软Outlook软件预约视频会议.....	20
查看会议详情.....	21
通过首页查看会议详情.....	21
通过我的日程表查看会议详情.....	22
编辑会议.....	23
删除会议.....	24
控制会议.....	24
进入会议控制页面.....	25

更改视频布局.....	25
管理参会人员.....	27
<b>故障排查.....</b>	<b>35</b>
常见问题.....	35
输入信息提示错误.....	35
用户查看会议邀请邮件，邮件内容出现乱码.....	36
受邀参会的用户没有收到邮件.....	37
<b>附录A-时区.....</b>	<b>37</b>

## 关于本指南

本指南用于指导企业用户使用亿联云视讯。

## 亿联云视讯介绍

亿联云视讯是一个基于云架构的支持多方视频会议的服务平台，集云MCU、注册、穿透、会议管理、会议控制、设备管理等服务模块于一体，并支持亿联全系列视频会议产品。其采用最先进的分布式架构，全球分布多个节点，多点多机热备，有极好的扩展性能；功能丰富，支持全编全解，支持多分组会议及大容量会议，支持会议预约与即时会议；且简单、易用、易部署、易维护，稳定可靠安全，适用于各种企业或行业用户。

## 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

表 1:

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： <a href="#">附录4-时区</a> on page 37），或者用于外部站点和文档的超链接。（如： <a href="#">亿联云视讯管理员指南</a> ）

### 图形界面元素引用约定

表 2:

约定	说明
>	菜单路径。（如： <b>更多 &gt; 预约视频会议</b> ，表示进入预约视频会议页面的路径）

## 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。

**亿联云地址簿**：主要包含用户帐号和视频会议设备帐号的通讯录。

**亿联视频会议设备**：支持亿联云功能的终端，包括VC800/VC500/VC400/VC120/VC110会议电视终端、SIP VP-T49G话机、VC Desktop和VC Mobile。

**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。

## 浏览器

亿联云视讯服务支持的浏览器。

表 3:

浏览器	版本
火狐	45及以上
谷歌	45及以上
360	8及以上
IE	9及以上
Safari	9及以上
Edge	40.15063.674.0
Opera	49
百度	8.7
QQ	9.7
搜狗	7.5.5

## 图标介绍

亿联云视讯上显示的图标。

表 4:

图标	说明
	普通会议室
	视频会议室
	会议时间
	会议地点

图标	说明
	会议组织者 (显示在日程表页面)
	会议号码
	会议密码
	周期会议
	删除会议
	控制会议
	主持人 (显示在会议控制界面)
	会议组织者 (显示在会议控制界面)
	访客或者观众
	企业外成员
	将参会人员禁言
	将参会人员取消禁言
	会议被锁定
	参会人员申请发言
	参会人员正在分享辅流

## 指南内容

本指南主要包含的章节内容。

- 第一章[企业用户基本操作](#) on page 6
- 第二章[会议管理](#) on page 11
- 第三章[故障排查](#) on page 35
- 第四章[附录4-时区](#) on page 37

## 企业用户基本操作

本章介绍企业用户使用亿联云视讯的基本操作。

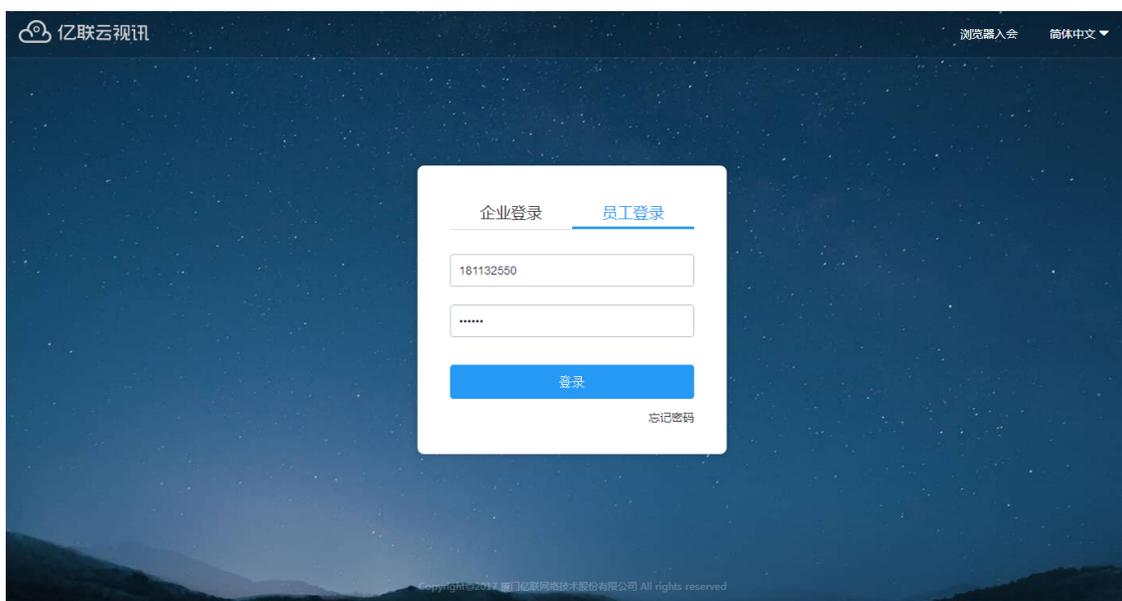
## 登录亿联云视讯

### 通过浏览器登录

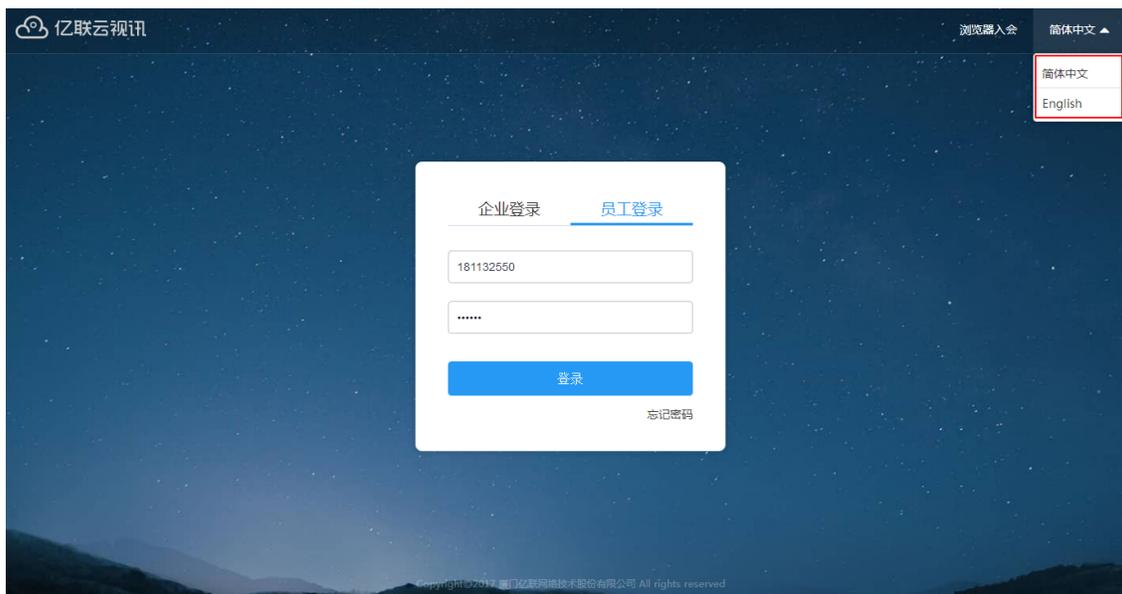
你可以使用亿联云帐号登录亿联云视讯。帐号信息请联系管理员获取。

#### 过程

1. 打开浏览器。
2. 在地址栏输入<https://www.yealinkcloud.cn/>，访问亿联云视讯官网。
3. 点击页面右上角**登录**。
4. 选择**员工登录**。
5. 输入亿联云帐号和密码。



6. 在右上角的下拉框中选择语言。



## 7. 点击**登录**。

 **注：**如果你连续输错密码超过10次，账号将被锁定5分钟。请等待5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。

如果你想要通过浏览器入会，点击亿联云视讯的登录页面右上角**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**。

## 通过微软Outlook软件登录

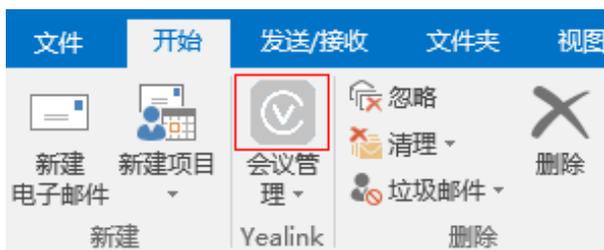
你可以使用亿联云帐号登录亿联云视讯。账号信息请联系管理员获取。

### 开始之前

- 已安装微软Outlook软件，并且支持使用Outlook 2010、Outlook 2013及以上版本。
- 在**亿联云视讯官网**下载微软Outlook插件。

### 过程

1. 安装微软Outlook插件。
2. 点击。



弹出登录对话框：



3. 在下拉框中选择**亿联云部署管理服务**。
4. 在相应的区域输入亿联云帐号、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云视讯，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软件。
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。

 **注：**如果你在使用微软Outlook软件，更新提示将不会自动弹出。

## 首页介绍

成功登录亿联云视讯后，你将进入首页。你需要了解首页的布局，有助于你快速掌握各种操作入口。

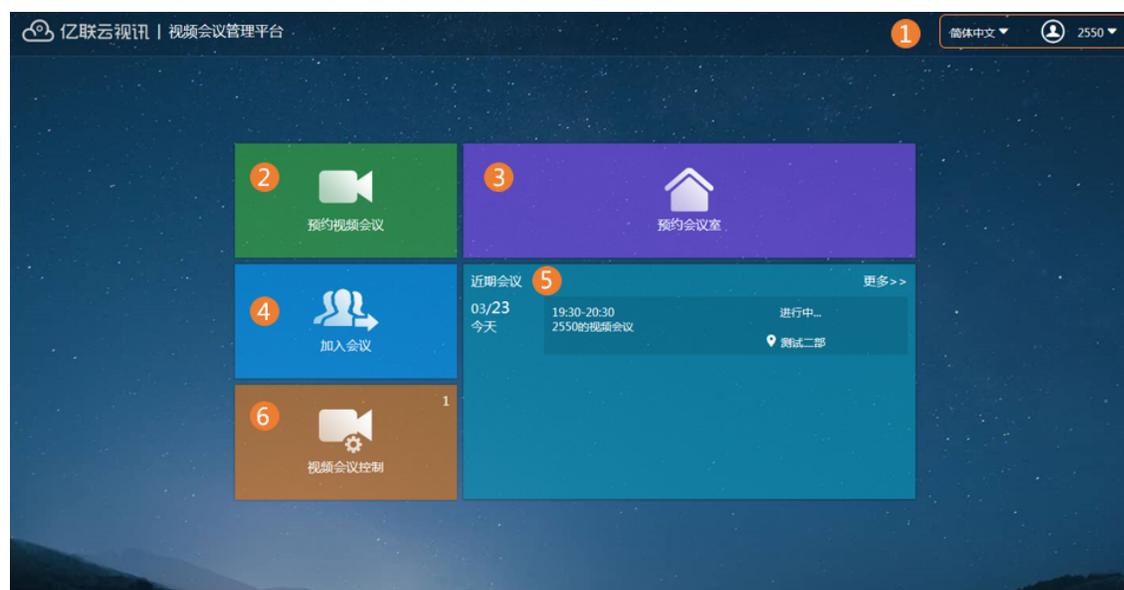


表 5:

序号	说明
1	显示语言和当前亿联云帐号的名称。
2	预约视频会议的入口。
3	预约会议室的入口。
4	通过浏览器入会。想要了解更多信息，请参阅文档 <a href="#">亿联浏览器客户端用户指南</a> 。
5	显示近期三场会议。点击 <b>更多</b> 进入我的日程表页面。

序号	说明
6	控制会议的入口。

## 管理帐号信息

---

### 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. 点击页面右上角的帐号名称。
2. 选择**帐号设置**。
3. 点击**修改密码**。
4. 输入当前密码、新密码，并且再一次输入新密码。
5. 点击**确定**。

### 修改邮箱

你可以修改绑定亿联云账号的邮箱。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。

#### 过程

1. 点击页面右上角的帐号名称。
2. 选择**帐号设置**。
3. 点击**修改邮箱**。
4. 输入新邮箱。
5. 点击**确定**。

## 登出亿联云视讯

---

如果你想用其他帐号登录亿联云视讯，你可以先登出当前帐号。

 **注：**如果你在任意页面闲置时间多于30分钟，你将登出当前账号，并退回到登录页面。

### 通过浏览器登出

#### 过程

1. 点击页面右上角的帐号名称。
2. 点击**退出**。

### 通过微软Outlook软件登出

#### 过程

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。

 **注：**如果你想要加入会议、申请发言等，你可以通过亿联视频会议产品。想要了解更多信息，你可以登录[亿联官网](#)，参阅相应产品的用户指南。

### 预约会议、即时会议和云会场

会议分为预约会议、即时会议和云会场。它们的区别主要有如下：

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。	
	云会场	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。
		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	
	云会场	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。	
	云会场	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

差异	类型	描述
	即时会议	无
	云会场	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**。

表 6:

差异	模式	描述	
成员角色	讨论模式	主持人	预约视频会议的组织者默认为主持人。组织者也可以设置参会人员成为主持人。
		访客	其他参会人员。
	主席模式	主持人	预约视频会议的组织者默认为主持人。组织者也可以设置参会人员成为主持人。
		演讲者	在预约视频会议中，主持人可以指定主持人和访客为演讲者。
		访客	除主持人以外的参会人员。
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、切换主持人和访客的身份、锁定或解锁会议、离开会议或结束会议。	主持人可以在会议进行时更改视频布局。
	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、允许/拒绝/忽略申请发言、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。它取决于管理员在亿联云视讯上设置的默认布局。	

差异	模式	描述
	<b>主席模式</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主持人默认可以看到所有参会人员。主持人的默认布局取决于管理员在亿联云视讯上设置的默认布局。</li> <li>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。</li> </ul>
<b>发言规则</b>	<b>讨论模式</b>	自由发言。
	<b>主席模式</b>	除了主持人外，所有的访客默认都是处于禁言状态。访客发言需要举手，主持人同意后才允许发言。
<b>分享内容</b>	<b>讨论模式</b>	默认主持人和访客都可以分享内容。
	<b>主席模式</b>	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。

 **注：**如果企业管理员从亿联购买的订单中，开通了观众功能，会议将出现观众角色，观众只能加入会议，接收音视频，不能发言或者分享辅流，其他参会人员将看不到观众的视频图像，并且观众的视频布局规则和访客的视频布局规则一致。

## 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。

#### 开始之前

进入预约会议室页面。

#### 过程

1. 在**会议室**区域选择日期，查看会议室的使用情况，然后选择会议室。



2. 配置基本信息参数。

参数介绍如下：

表 7:

参数	说明
开始时间, 结束时间	会议时间。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。 你可以参阅 <a href="#">附录4-时区</a> on page 37了解更多信息。
会议主题	待开的会议主题。

3. 在**参会人员**区域, 点击**添加**, 然后在亿联云地址簿里选择参会人员。  
你也可以输入邮箱, 添加企业外部人员。点击**添加**。



4. 添加完参会人员后, 点击**确定**。  
5. 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。

#### 相关任务

[通过浏览器预约会议室](#) on page 15

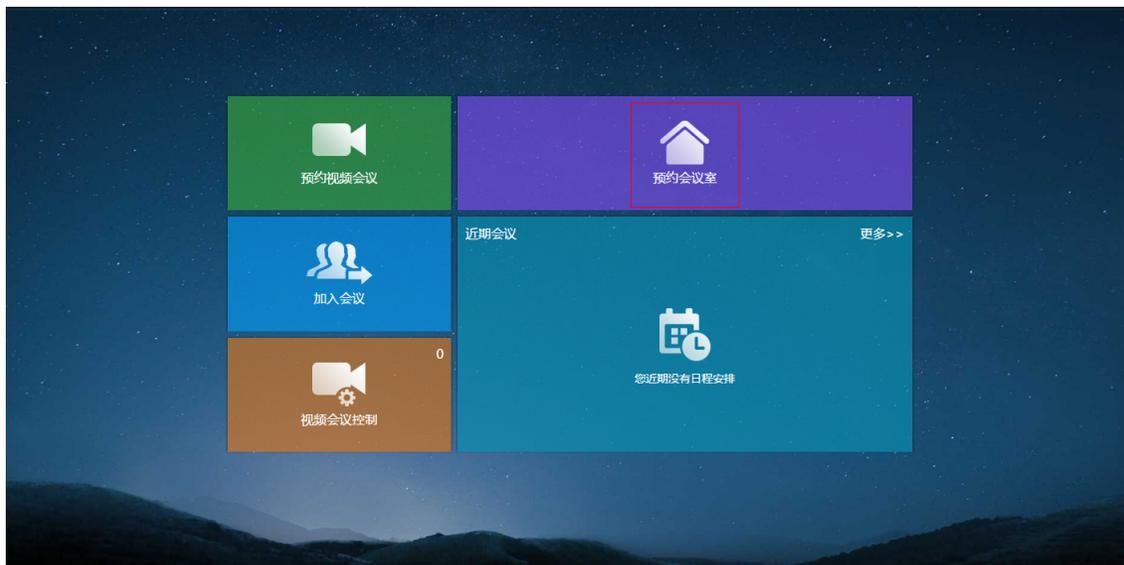
[通过微软Outlook软件预约会议室](#) on page 16

## 通过浏览器预约会议室

### 过程

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. 点击**预览**，预览会议预约信息。
4. 点击**确认发送**完成会议预约。

如果邀请的参会人员帐号绑定了邮箱，参会人员将收到你发送的邮件，以下是邮件内容示例：

您好，

2550 邀请您参加会议！

主题：2550 的会议

时间：2018-03-23 18:00 到 2018-03-23 19:30 (UTC+08:00)

地点：测试二部

备注：

亿联云视讯服务团队

[www.yealinkcloud.cn](http://www.yealinkcloud.cn)

### 相关任务

[配置会议室参数](#) on page 13

## 通过微软Outlook软件预约会议室

### 过程

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，

2550 邀请您参加会议！

主题：2550 的会议

时间：2018-03-23 18:00 到 2018-03-23 19:30 (UTC+08:00)

地点：测试二部

备注：

亿联云视讯服务团队

[www.yealinkcloud.cn](http://www.yealinkcloud.cn)

### 相关任务

[配置会议室参数](#) on page 13

## 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。

## 配置视频会议参数

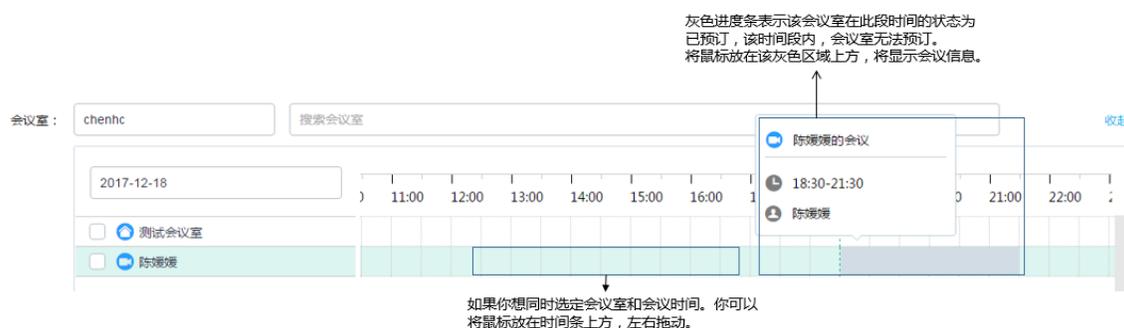
预约视频会议时，你需要配置视频会议参数。

### 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**会议室**区域选择日期，查看会议室的使用情况。



3. 在**会议室**区域勾选单个或者多个会议室复选框。

 **注：**根据企业管理员购买的订单情况，点击 ，设置视频会议占用的视频服务器资源。

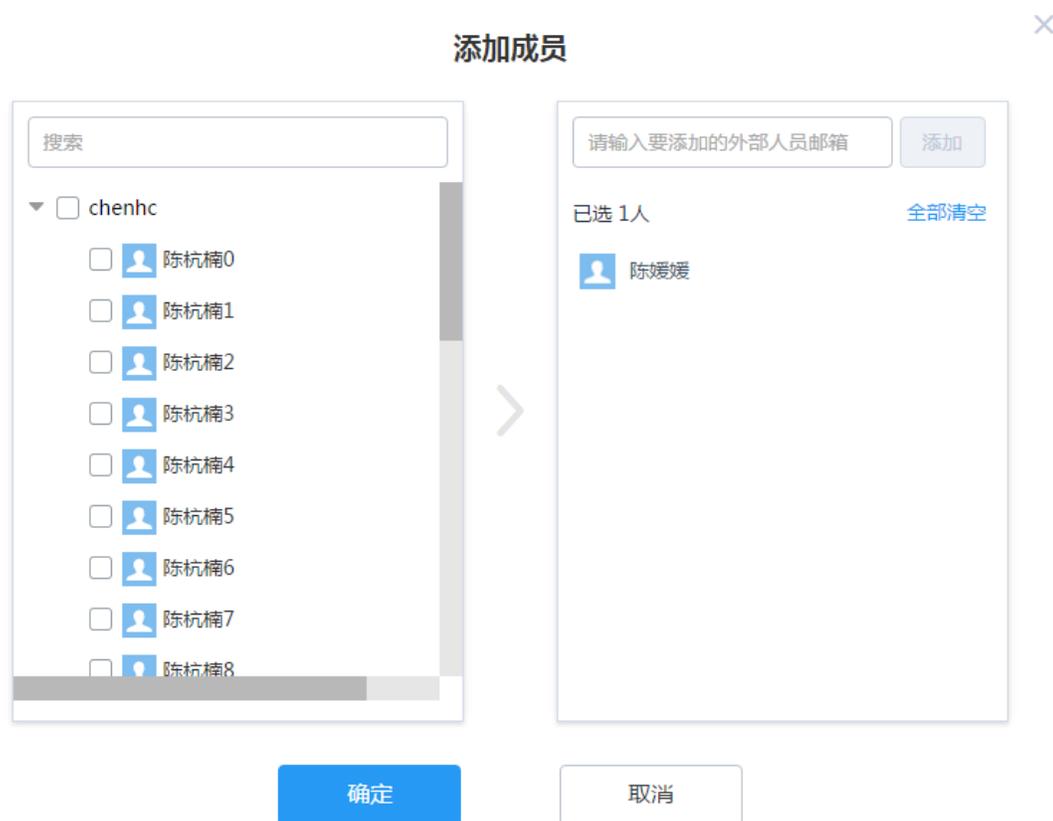
4. 配置基本信息参数。

参数介绍如下：

表 8:

参数	说明
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。 你可以参阅 <a href="#">附录4-时区</a> on page 37了解更多信息。
会议主题	待开的会议主题。

5. 点击**参会人员**区域，点击**添加**，然后在亿联云地址簿里选择参会人员。  
你也可以输入邮箱，添加企业外部人员。点击**添加**。



6. 添加完参会人员后，点击**确定**。

7. 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。

8. 在**观众**区域，点击**添加**，然后在亿联云地址簿里选择你想要添加的观众。

9. 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。

#### 相关任务

[通过浏览器预约视频会议](#) on page 18

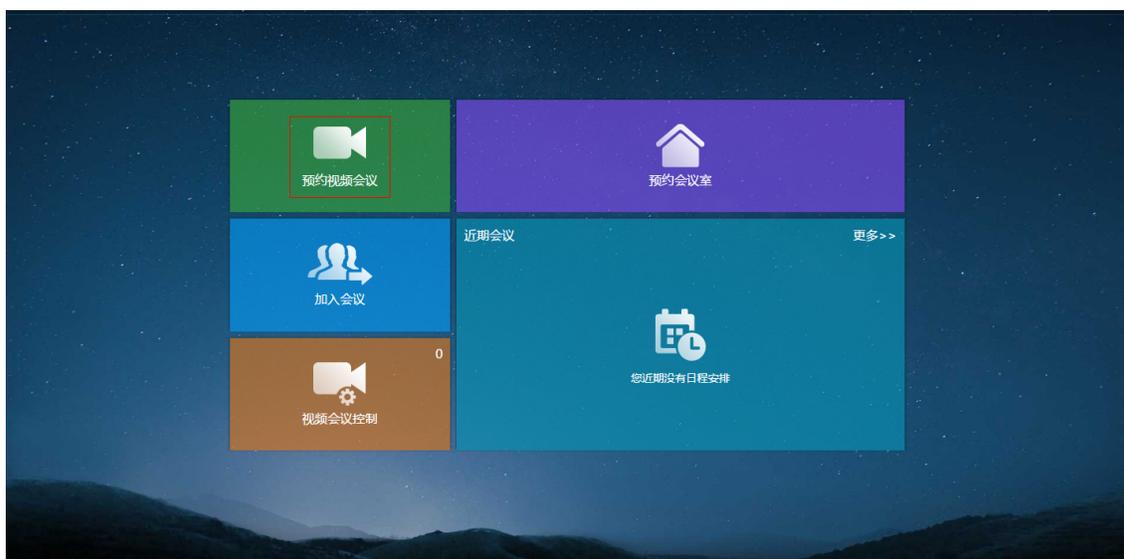
[通过微软Outlook软件预约视频会议](#) on page 20

## 通过浏览器预约视频会议

### 过程

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**。

我的日程表 返回上一级

◀ 2017年十二月 ▶    ▶ 2017年12月17日 - 2017年12月23日

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23
08:00							
09:00							

[预约视频会议](#)    [预约会议室](#)

2. 配置视频会议参数。
3. 点击**预览**，预览会议预约信息。
4. 点击**确认发送**完成会议预约。

如果邀请的参会人员帐号绑定了邮箱，参会人员将收到你发送的邮件，以下是邮件内容示例：

您好，

2550 邀请您参加视频会议！

主题：2550 的视频会议

时间：2018-03-23 19:30 到 2018-03-23 20:30 (UTC+08:00)

地点：测试二部

会议号码：1811369774

密码：287701

入会方式：

- 1) 接收到会议消息推送的设备，可在设备上点击“一键入会”直接加入会议；
- 2) 已注册上亿连云视讯的设备，可直接拨打会议号码 1811369774 根据提示输入会议密码 287701,并以#号键结束；
- 3) SIP 终端：[1811369774\\*\\*287701@vealinkcloud.cc](tel:1811369774**287701@vealinkcloud.cc)
- 4) 通过浏览器入会，请访问：<https://meeting.vealinkcloud.cn/meeting/join/#/login?t=widVffsLZOaSH+QsTe9vLvqKJfZ2v3c0>

备注：

亿连云视讯服务团队

[www.vealinkcloud.cn](http://www.vealinkcloud.cn)

## 相关任务

[配置视频会议参数](#) on page 17

## 通过微软Outlook软件预约视频会议

### 过程

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,

2550 邀请您参加视频会议!

主题: 2550 的视频会议

时间: 2018-03-23 19:30 到 2018-03-23 20:30 (UTC+08:00)

地点: 测试二部

会议号码: 1811369774

密码: 287701

入会方式:

- 1) 接收到会议消息推送的设备, 可在设备上点击“一键入会”直接加入会议;
- 2) 已注册上亿联云视讯的设备, 可直接拨打会议号码 1811369774 根据提示输入会议密码 287701, 并以#号键结束;
- 3) SIP 终端: [1811369774\\*\\*287701@vealinkcloud.cc](tel:1811369774**287701@vealinkcloud.cc)
- 4) 通过浏览器入会, 请访问: <https://meeting.vealinkcloud.cn/meeting/join/#/login?t=widVffsLZOaSH+QsTe9vLvqKJfZ2v3c0>

备注:

亿联云视讯服务团队

[www.vealinkcloud.cn](http://www.vealinkcloud.cn)

### 相关任务

[配置视频会议参数](#) on page 17

## 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。

#### 过程

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。

### 过程

1. 使用以下任意一种方式进入我的日程表：

-  点击**更多**。
-  点击**开始** > **亿联会议预约系统** > **会议日程**。

页面显示如下：

选择你想要查看的会议日期

显示近期两场正在进行的会议或下一场会议

显示本周内的会议日程

2. 在我的日程表中，你可以进行以下任何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**。



	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23
陈媛媛的会议					

- 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。

### 过程

1. 使用以下任何一种方式：

- 点击你想要编辑的会议，进入会议详情页面。
- 点击**更多**，进入我的日程表页面。

移动鼠标点击你想要编辑的会议上方，点击**查看详情**。

你也可以点击你想要编辑的会议。

2. 点击**修改**。

- 如果你想要编辑的会议为一次性会议，你将进入编辑会议页面。
- 如果你想要编辑的会议为周期会议。

页面弹出如下提示信息：

### 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

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

3. 编辑需要修改的信息。

4. 点击**发送**。

如果邀请的参会人员帐号绑定了邮箱，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一次性会议。

### 关于此任务

如果你删除的会议正在进行中，删除会议后，会议将结束，全部参会人员退出会议。

### 过程

- 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**。
- 如果你删除的是周期会议，点击**删除项目/删除系列**。

### 删除项目/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

- 点击**确定**删除会议。

### 提示

该操作将删除会议及相关数据，确认删除？

确定

取消

如果邀请的参会人员帐号绑定了邮箱，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，

2550 取消了 2550 的视频会议

亿联云视讯服务团队

[www.vealinkcloud.cn](http://www.vealinkcloud.cn)

## 控制会议

---

你可以控制云会场和进行中的预约视频会议、即时会议，包含更改视频布局和管理参会人员。

## 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

#### 过程

- 通过首页进入会议控制页面：
  - a) 点击**视频会议控制**。
  - b) 点击想要进行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

#### 过程

- 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。
- 通过我的日程表页面进入会议控制页面：
  - a) 点击**开始 > 会议管理 > 会议日程**，进入我的日程表页面。
  - b) 移动鼠标到你想要控制的会议上方，点击**会议控制**。

## 更改视频布局

如果你是讨论模式会议主持人或即时会议主持人，你可以对会议进行视频布局更改。

### 开始之前

进入会议控制页面。

### 关于此任务

会议支持四种视频布局：

表 9:

类型	说明	
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。	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云视讯的设置。
语音激励	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，将自动被设为全屏显示。该时间取决于企业管理员在亿联云视讯的设置。	

类型	说明
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成员的周围。当N=0时，全屏显示该参会人员。</p> <p>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。该时间取决于企业管理员在亿联云视讯的设置。</p>

## 过程

### 1. 点击布局。

页面弹出如下对话框：



### 2. 如果你选择的是**单方全屏**，选择你想要单方全屏的成员。



3. 点击**确定**。

#### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

## 管理参会人员

### 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

你可以直接呼叫亿联云地址簿的联系人参会。

### 开始之前

进入会议控制页面。

### 过程

1. 点击**邀请**。
2. 选择**联系人邀请**。



3. 在亿联云地址簿里选择你想要邀请的联系人。
4. 点击**邀请**，直接呼叫已选人员。

#### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

#### 邀请第三方

你可以使用SIP协议直接拨号邀请参会人员，你也可以直接呼叫企业外的亿联云账号。

#### 开始之前

进入会议控制页面。

#### 过程

1. 点击**邀请**。
2. 选择**邀请外部联系人**。

×

邀请他人加入会议 (ID 6666684246)

联系人邀请      邀请外部联系人      邮件邀请

邀请方式:

号码:

3. 从**邀请方式**下拉框中选择想要使用的邀请方式，进行以下任意操作：

- 如果你选择的是**SIP**，输入地址信息。
- 如果你选择的是**亿联云账号**，输入企业外的亿联云账号。

4. 点击**呼叫**。

#### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

#### 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。

#### 开始之前

进入会议控制页面。

#### 过程

1. 点击**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/系统后台邮箱**。
4. 编辑邮件内容，然后发送邀请邮件。

 **注：**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。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

### 分享邀请信息

你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**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。



### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

### 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，可以输入部分信息或者完整信息进行搜索。
2. 按Enter键进行搜索。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

[移除参会人员](#) on page 32

[允许/拒绝/忽略发言申请](#) on page 32

[禁言/取消禁言](#) on page 33

[切换主持人和访客的角色](#) on page 33

[切换演讲者和主持人/访客的角色](#) on page 34

## 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、拒绝和忽略参会人员的发言申请。

### 开始之前

进入会议控制页面。

### 过程

1. 选择你想要处理的发言申请，点击 。



2. 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。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

[搜索参会人员](#) on page 31

### 移除参会人员

主持人可以将参会人员移出会议。

### 开始之前

进入会议控制页面。

### 过程

1. 选择你想要移除的参会人员，点击 **移除**。



弹出如下确认信息：



2. 点击**确定**移除参会人员。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

[搜索参会人员](#) on page 31

### 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

已进入会议控制页面。

### 过程

- 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**全员禁言/全员解言**。
- 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  / 。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

[搜索参会人员](#) on page 31

### 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支持切换主持人为访客角色。

### 开始之前

进入会议控制页面。

### 过程

1. 选择你想要切换为主持人/访客身份的参会人员，点击**设为主持人/设为访客**。
2. 页面弹出提示框，点击**确定**，完成切换。

主持人图标为 ，访客图标为 。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

[搜索参会人员](#) on page 31

### 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。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。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。

#### 过程

1. 选择你想要设为演讲者/取消演讲者角色的参会人员，点击  / 。
2. 页面弹出提示框，点击**确定**，完成切换。

#### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

[搜索参会人员](#) on page 31

### 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。

#### 开始之前

进入会议控制页面。

#### 过程

点击**锁定/解锁**。

页面右上角将出现  /消失图标 。



#### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

### 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**退出**。

弹出如下对话框：



2. 点击**结束会议**或**离开会议**，会议继续进行。

### 相关任务

[通过微软Outlook软件进入](#) on page 25

[通过浏览器进入](#) on page 25

## 故障排查

---

本章介绍如何排查使用亿联云视讯时可能遇到的问题。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。

## 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：

#### 过程

检查输入的信息是否符合如下规则。

表 10:

输入类型	字符类型限制	取值范围
登录密码	数字、英文和特殊字符，至少包含两种字符类型。	[8,16]

输入类型	字符类型限制	取值范围
邮箱地址	特殊字符<、>、"、'和& ,为非法字符。正确格式： user@domain.com/IP address	[1,128]
账号	仅支持数字	9
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：

### 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**。

## 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。

## 附录A-时区

亿联云视讯服务平台使用的时区。

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

时区名
(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
(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

时区名
(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
(UTC+09:00) 首尔

时区名
(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