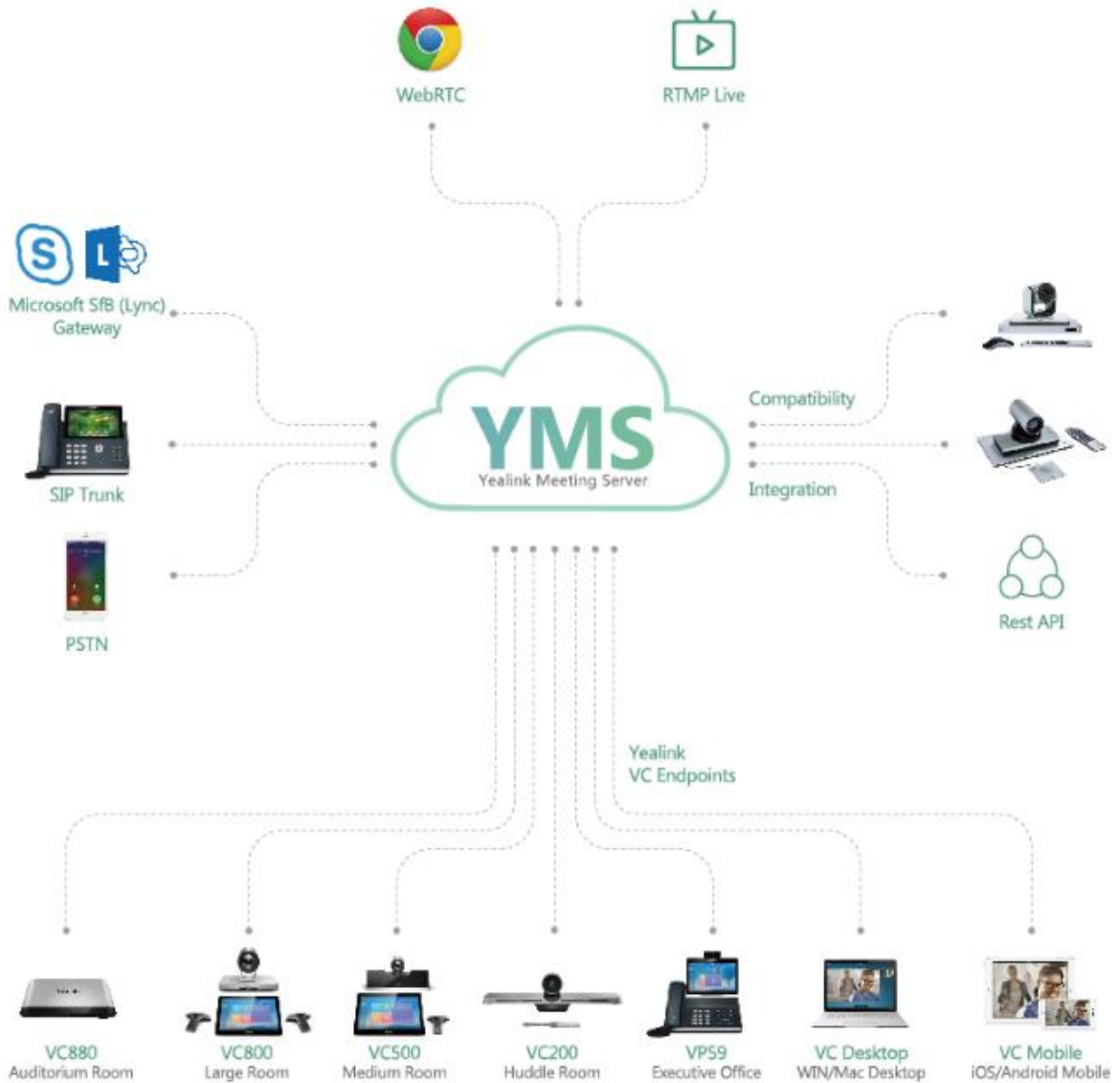


Yealink Meeting Server User Guide

Broad Integration and Interoperability



Contents

➤ About This Guide (본 안내서에 관하여)	4
• Targeted Audience	4
• Basic Concepts	4
• Browser Requirement	4
• Icons Introduction	4
• In This Guide	5
➤ Basic Operations (기본 작동)	5
• Logging into YMS	5
• Introduction of the Home Page	6
• Managing the Account Information	6
– Editing the Login Password	
– Editing the Registered Mailbox	
• Adding Groups for Favorites	7
• Logging out of YMS	7
➤ Managing Conferences (회의 관리하기)	8
• Scheduled Conferences, Meet Now Conference and Virtual Meeting Rooms	8
• Discussion Mode and Training Mode	8
• The Interactive Parties and the Broadcasting Parties in the Broadcasting Interactive Conference	9
• Scheduling Meeting Rooms	9
– Scheduling Meeting Rooms	
– Configuring Meeting Room Parameters	
• Scheduling Video Conferences	10
– Scheduling a Video Conference via Browser	
– Scheduling a Video Conference via Microsoft Outlook	
– Configure Video Conference Parameters	
• Scheduling VMR via Microsoft Outlook	13
• Go to the Conference Detail Page	14
• Editing the Conference	15
• Cancelling the Conference	15
➤ Controlling Conferences (회의 제어하기)	16
• Going to the Conference Control Page	16
• Configuring the Layout of the Discussion Mode or the Meet Now Conferences	17
• Configuring the Layout of Training Mode Conferences	18
– Configuring the Global Parameters	
– Configuring the Layout Template	
– Enabling the Layout Template	

- **Sending Messages** 20
 - Sending the Conference Banner
 - Sending the Conference Subtitle
 - Sending the Conference Agenda
- **Having an Audio Test** 22
- **Calling a Participant** 23
- **Calling Participants form the Call History** 23
- **Inviting a Contact** 23
- **Inviting a Third-Party Participant** 23
- **Inviting a Participant by Email** 24
- **Sharing the Conference Information** 24
- **Searching for Participants** 24
- **Allowing / Rejecting the Participant Application for Speaking** 25
- **Removing Participants** 26
- **Moving Participants to the Lobby** 26
- **Allowing / Refusing the Participants to Join the Conference** 27
- **Muting / Unmuting Participants** 27
- **Turning on / off the Video Image** 27
- **Blocking / Unblocking the Audio** 27
- **Editing the Site Name** 28
- **Setting the Content Sharing Permission** 29
- **Enabling the RTMP Live** 30
- **Switching the Roles Between the Moderators and Guests** 31
- **Switching the Roles Between the Lecturer and the Moderator / Guest** 31
- **Controlling the Remote Camera** 31
- **Locking / Unlocking the Conference** 32
- **Making the Roll Call** 32
- **Exporting the Roll Call Records** 33
- **Recording Conferences** 33
- **Pausing / Stopping the Recording** 34
- **Managing the Recording Files** 34
- **Managing Collaboration Files** 35
- **Disabling the Shared Link** 35
- **Leaving / Ending a Conference** 36

➤ **Troubleshooting** 36

- **Viewing Call Statistics** 36
- **Common Problems** 36
 - Invited Participants Do Not Receive Emails
 - Participants See Messy Codes in the Email

About This Guide

이 가이드는 기업 담당자들에게 YMS 사용 방법을 알려드립니다.

- 타겟 청중
- 기본 컨셉
- 브라우저 요구사항
- 아이콘 소개
- 본 가이드에 대하여

Targeted Audience (타겟 청중)

이 가이드가 필요한 타겟 군은 다음과 같습니다.

- Endpoint 사용자
- Distributors

Basic Concepts (기본 컨셉)

이 가이드에는 재사용된 컨셉 용어가 있으므로, 먼저 이 개념을 숙지하십시오.

- **엔터프라이즈 디렉토리** : 주로 사용자 계정, 회의실 시스템 계정 및 타사 장치가 포함된 디렉토리를 나타냅니다.
- **Yealink VC devices** : PVT950/PVT980, VC880/VC800/VC500/VC200/VC400/VC120/VC110 화상 회의 시스템, CP960/CP920 회의 전화, SIP VP-T49G IP 전화, SIP-T58V IP 전화, VP59 화상 전화, VC 데스크탑 & VC 모바일 등 YMS를 지원하는 엔드포인트를 말합니다.
- **Content** : 다른 회의 참가자와 공유되는 데스크탑의 문서, 그래픽 또는 비디오를 나타냅니다.
- **MCU** : 다지점 제어장치를 나타냅니다. 다지점 회의를 시작하는 데 없어서는 안될 구성 요소입니다.
- **Carousel** : 참가자 수가 화면 당 최대 비디오 이미지 수를 초과하면 시스템이 참가자의 비디오 이미지를 전환합니다.

Browser Requirement (브라우저 요구사항)

YMS는 아래와 같은 브라우저를 지원합니다.

Table 1 :

브라우저 요구사항	버전	브라우저 요구사항	버전
Firefox	50 or 이상	360	8.1 or 이상
Google Chrome	50 or 이상	Internet Explorer	10 or 이상

Icons Introduction (아이콘 소개)

YMS의 아이콘에 대한 설명은 아래와 같습니다.

Table 2

아이콘	설명	아이콘	설명	아이콘	설명
	일반적 미팅 룸		사용자가 접속 중 또는 회의에 참석하였음		강연자
	화상 미팅 룸				게스트
	진행중인 회의를 관리		사용자 오프라인 상태		게스트가 강연자로 설정되었음
	RTMP 라이브 방송 회의		중재자		참석자가 콘텐츠를 공유함
	재 발생 회의		주최자		

In This Guide (본 가이드에 대하여)

이 가이드는 다음 챕터를 포함하고 있습니다.

- Chapter 1. Basic Operations(기본 작동)
- Chapter 2. Managing Conferences(회의 관리하기)
- Chapter 3. Controlling Conferences(회의 제어하기)
- Chapter 4. Troubleshooting(트러블슈팅)

Basic Operations

이 챕터에서는 Yealink Meeting Server 사용자에게 기본 안내사항을 제공합니다.

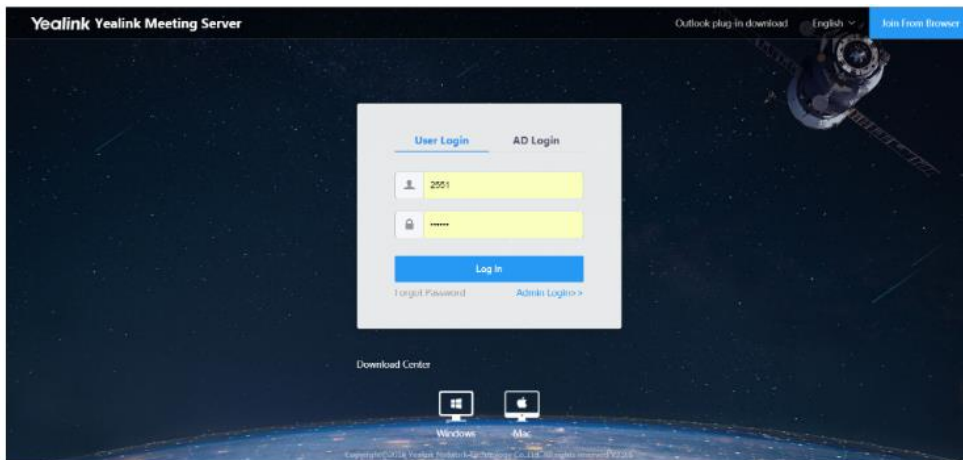
- YMS에 로그인 하기
- 홈페이지의 소개
- 계정 정보의 관리
- 즐겨찾기 그룹 추가하기
- YMS 로그아웃 하기

Logging into YMS (YMS에 로그인 하기)

AD 계정 또는 YMS 계정을 통해 YMS에 로그인 할 수 있습니다.

순서 >>

1. 웹 브라우저를 엽니다.
2. 주소창에 IP 주소 또는 YMS의 이름을 입력하고, Enter 버튼을 눌러 로그인 페이지로 이동합니다.



3. 아래 중 하나를 수행하십시오.
 - YMS 계정으로 YMS에 로그인 하여 **User Login**을 클릭하고 계정 번호와 비밀번호를 입력합니다.
 - AD 계정으로 YMS에 로그인하여 **AD Login**을 클릭하고 계정 번호와 비밀번호를 입력합니다.
4. 오른쪽 상단 코너의 **Language** 드롭 다운 메뉴에서 언어를 선택합니다.
5. **Login** 을 클릭합니다.

참고 >> 비밀번호를 10번 잘못 입력하면 3분 동안 계정이 잠깁니다. 나중에 다시 시도하십시오.
비밀번호를 잊어버린 경우 '비밀번호 잊어버림'을 클릭하여 즉시 비밀번호를 재설정 하십시오.
웹 앱을 통해 회의에 참석하려면 오른쪽 상단 모서리의 '브라우저에서 참석'을 클릭하십시오.
자세한 내용은 Yealink Meeting Server Web App 사용자 안내서를 참조하십시오.

Introduction of the Home Page (홈페이지의 소개)

YMS에 로그인 한 뒤, 당신은 홈페이지를 볼 수 있습니다. 인터페이스의 다양한 작동을 실행 하기 위하여 먼저 당신은 홈페이지의 레이아웃부터 알아야 합니다.

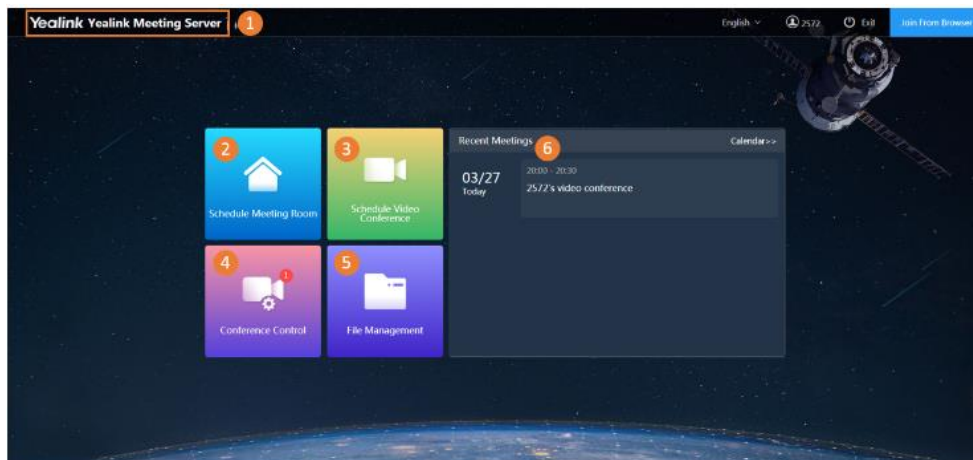


Table 3 :

번호	설명
1	홈페이지로 빠르게 이동합니다.
2	예약하기 위해 미팅 룸 페이지로 이동합니다.
3	예약하기 위해 화상회의의 페이지로 이동합니다.
4	회의 컨트롤 페이지로 이동합니다.
5	파일 관리 페이지로 이동합니다.
6	3개의 진행 예정회의를 나타냅니다. Calendar를 클릭하면 달력 페이지로 이동합니다.

Managing the Account Information (계정 정보 관리하기)

- 로그인 비밀번호 편집하기
- 등록된 메일 사서함 편집하기

❖ 로그인 비밀번호 편집하기

계정 보호를 위해 비밀번호를 자주 변경하기를 권장합니다.

순서 >>

1. 페이지의 상단 우측에 있는 계정 이름을 클릭하여 계정 설정을 선택합니다.
2. **The Password**(비밀번호) 필드의 **Change**(변경)을 클릭합니다.
3. 현재의 비밀번호를 입력한 뒤, 새로운 비밀번호를 두 번 입력합니다.
4. **OK**를 클릭합니다.

참고 >> AD 계정을 통해 YMS에 로그인 했다면 편집한 비밀번호는 이 AD 계정과 연결된 YMS 계정의 비밀번호입니다.

❖ 등록된 메일 사서함 편집하기

YMS 계정과 연결된 메일 사서함을 편집할 수 있습니다. 이 사서함은 암호 재설정, 회의 초대 등과 같은 정보를 받는 데 사용됩니다.

순서 >>

1. 페이지의 상단 우측에 있는 계정 이름을 클릭하여 계정 설정을 선택합니다.
2. **Email**(이메일) 필드의 **Edit**(편집)을 클릭합니다.
3. 새로운 이메일 주소를 입력한 뒤 **Ok**를 클릭합니다.

Adding Groups for Favorites(즐거찾기 그룹 추가하기)

즐거찾기 그룹을 추가하여, 참석자를 한 명 한 명 초대하기보다는 편리하게 화상회의에 그룹으로 초대할 수 있습니다.

순서 >>

1. 상단 우측의 코너의 계정 이름을 클릭하고, **Frequent Contacts**(자주 사용하는 연락처)를 선택합니다.
2. **Add Group**(그룹 추가하기)을 클릭합니다.
3. 그룹 이름을 입력하고 원하는 연락처를 그룹에 추가한 뒤 **OK**를 클릭합니다.

Logging out of YMS(YMS 로그아웃 하기)

YMS를 다른 계정으로 로그인 하려면, 현재 계정을 먼저 로그아웃 해야 합니다.

순서 >>

- 브라우저를 통해 YMS를 로그아웃 합니다.
 - a) 페이지의 상단 우측의 **Exit**를 클릭합니다.
 - 참고 : 시스템이 한 페이지에서 30분 이상 대기 상태인 경우, 시스템은 자동으로 현재 계정에서 로그아웃 하고 로그인 페이지로 이동합니다.
- Microsoft Outlook 플러그인을 통해 YMS를 로그아웃 합니다.
 - a) **Home** → **Meeting Management** → **Log out** 을 클릭합니다.

Managing Conferences

회의 예약, 회의 세부 정보 보기, 회의 제어 등을 포함하여 회의를 관리할 수 있습니다. 회의에 참석하고 말하기 등을 신청하려면 Yealink VC 장치를 사용할 수 있습니다. Yealink VC 제품에 대한 자세한 내용은 Yealink 공식 웹 사이트의 해당 User Guide를 참조하십시오.

- 예정된 회의, 실시간(Meet Now)회의 및 가상 회의실
- 토론 모드 및 교육 모드
- 방송 인터랙티브 회의의 대화형 당사자 및 방송 당사자
- 회의실 예약
- 가상 회의 예약
- Microsoft Outlook을 통한 VMR 예약
- 회의 상세 페이지 이동
- 회의 편집
- 회의 취소

Scheduled Conferences, Meet Now Conference and Virtual Meeting Rooms(예정된 회의, 실시간 회의 및 가상 회의실)

회의는 예정된 회의, 실시간(Meet Now) 회의, 가상 회의실(VMRs) 로 구분할 수 있습니다.

Table 4 : 차이

차이	예정된 회의		실시간(Meet Now) 회의	가상 회의실(VMR)
정의	사전에 예정된 회의		기기가 예약 없이 시작되는 회의	기업 관리자에 의해 생성됨 예약 없이 기기로 VMR에 언제든지 참석 가능
분류	일반 회의	회의를 시작하기 위해 단체 회의실을 예약할 수 있음. 단체 회의실에는 일반과 비디오가 있음. 차이점은 비디오 장치의 유무이며, 전체 회의실은 기업 관리자가 생성 가능.	-	-

차이	예정된 회의		실시간(Meet Now) 회의	가상 회의실(VMR)
분류	화상 회의	화상 회의를 시작하기 위해 독립 회의실을 예약할 수 있음 독립 회의실을 선택하지 않으면 장치 가상회의실(VMR)을 호출하여 화상 회의에 참석할 수 있음	-	-
회의 ID 유무	일반 회의	없음	있음	있음
	화상 회의	있음	회의가 종료된 후, 회의 ID가 해제됨	기업 관리자에 의해 설정됨
회의 비밀번호 유무	일반 회의	없음	없음	있음
	화상 회의	있음		기업 관리자에 의해 설정됨

Discussion Mode and Training Mode(토론 및 교육 모드)

화상회의의 모드는 토론 모드와 교육 모드로 구분할 수 있습니다.

Table 5 : 차이

차이	토론 모드		교육 모드	
참석자 역할	중재자	회의 주최자는 기본적으로 중재자 회의 주최자는 참석자를 중재자로 설정 가능	중재자	회의 주최자는 기본적으로 중재자 회의 주최자는 참가자를 중재자로 설정 가능 브로드 캐스트 대화 기능이 활성화 된 경우, 중재자는 기본적으로 대화 당사자로 설정됨
	게스트	중재자를 제외한 다른 참석자	강연자	예정된 회의로, 중재자는 참석자를 강연자로 지정할 수 있음
특징 권한	중재자는 회의 중에 다음을 할 수 있음 : 토론 모드 또는 실시간(Meet Now) 회의의 레이아웃 구성하기		중재자는 회의 중에 다음을 할 수 있음 교육 모드 레이아웃 구성하기, 참석자의 말하기 신청을 수락/거부하기, 역할 전환 만들기, 역할 전환 기록 내보내기, 강연자와 중재자/게스트 간 역할 변경하기	
	운영자는 다음을 수행 할 수 있음 : 회의 편집, 회의 취소, 메시지 보내기, 참가자 호출, 통화 기록에서 참가자 호출, 연락처 초대, 타사 참가자 초대, 이메일로 참가자 초대, 회의 정보 공유, 참가자 검색, 참가자 제거, 참가자를 로비로 이동, 참가자의 회의 참가 허용/거부, 참가자 음소거/음소거 해제, 비디오 이미지 켜기/끄기, 오디오 차단/차단 해제, RTMP Live 활성화, 중재자-참석자 간 역할 전환, 원격 카메라 제어, 회의 잠금/잠금 해제, 회의 기록, 녹화 일시 정지/종료, 기록 파일 관리, 공유 링크 비활성화, 회의 떠나기/종료			
	다른 참석자들은 회의 세부 정보만 볼 수 있음			
레이아웃	중재자와 게스트들은 모든 참석자를 볼 수 있음 레이아웃은 기업 관리자에 의해 구성		<ul style="list-style-type: none"> - 중재자는 기본적으로 모든 참석자를 볼 수 있음 브로드 캐스트 대화 기능이 활성화 된 경우, 기본적으로 중재자는 모든 대화형 당사자를 볼 수 있음 - 게스트인 경우 모든 강사의 비디오 이미지가 기본적으로 동일한 부분으로 표시됨 강사가 없는 경우 모든 참석자는 강사 대기 알림을 볼 수 있고, 브로드 캐스트 대화 기능을 사용하면 모든 강사의 비디오 이미지가 기본적으로 동일하게 표시됨. 중재자가 강사를 지정하지 않으면 모든 브로드 캐스팅 당사자가 강사 대기 알림을 볼 수 있음 	
발표 룰	자유 발표		모든 참석자와 중재자는 기본적으로 음소거 됨 중재자는 스스로 음소거를 해제한 후 말할 수 있으며 고객은 중재자가 말하기를 허용한 경우에만 말할 수 있음	
콘텐츠	중재자와 게스트는 기본적으로 콘텐츠 공유가 가능		중재자와 강연자만 콘텐츠 공유 가능하며, 게스트는 공유할 수 없음	

The Interactive Parties and the Broadcasting Parties in the Broadcasting Interactive Conference(방송 인터랙티브 회의의 대화형 당사자 및 방송 당사자)

방송 인터랙티브 회의에서는 참석자들이 대화형과 방송형으로 구분됩니다.

Table 6 : 차이

차이	Interactive Party(대화형)	Broadcasting Party(방송형)
정의	영상과 음성을 내보내는 참석자	영상과 음성을 수신만 하는 참석자
역할	중재자	음소거가 된 사람, 카메라가 닫혀 있고 강연자가 아니며 교육 모드의 회의에서 레이아웃에 고정되지 않은 게스트 위의 조건이 모두 동시에 충족되어야 함
	음소거 해제 된 게스트	
	말하기가 허용된 게스트	
	카메라가 켜진 게스트	
	강연자	
	교육 모드의 회의에서 레이아웃에 고정된 참석자	

Scheduling Meeting Rooms(회의실 예약하기)

회의를 시작하기 위한 독립형 회의실을 예약할 수 있습니다.

참조 >> 기업 관리자는 예약 기능을 비활성화 할 수 있습니다.

- 회의실 예약하기
- 회의실 매개 변수 구성

❖ 회의실 예약하기

순서 >>

1. **Schedule Meeting Room** 을 클릭합니다.
2. 회의실 매개 변수를 구성합니다.
3. **OK** 를 클릭하여 예약을 완성합니다.
참석을 위해 이메일로 회의 초대를 한다면 그들은 당신의 이메일을 받을 수 있습니다.
이메일 예시는 다음과 같습니다.



Hello,

You have been invited to join this meeting.

Subject: Mike's conference

Time: 2018-11-12 11:00 ~ 2018-11-12 11:30 (UTC+08:00)

Location: ss

Best wishes,

Yealink Team

www.yealink.com

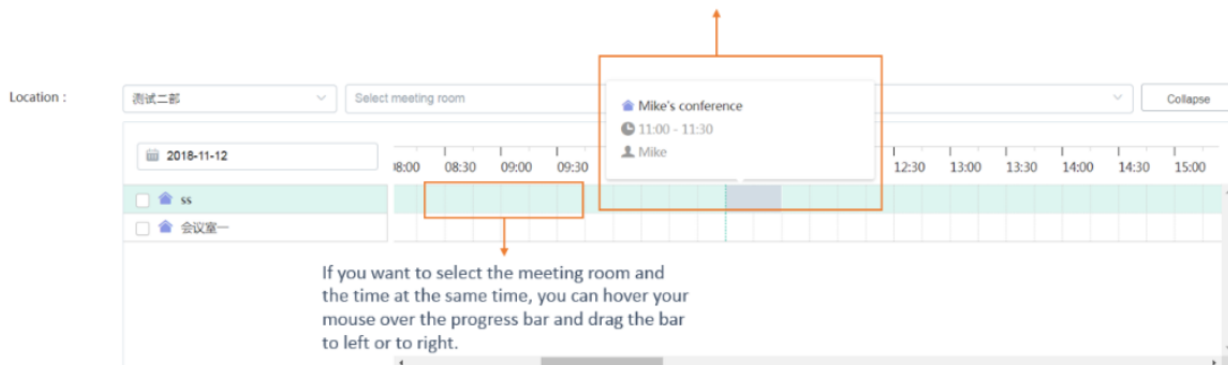
❖ 회의실 매개 변수 구성하기

시작하기 전에 >> 회의실 예약 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. **Subject** 필드의 회의 Subject로 들어갑니다.
2. **Location** 필드에서 날짜와 회의실을 선택합니다.

- Hover your mouse over the progress bar, you can view the conference information.
- The progress bar in gray means the conference room has been reserved and you cannot reserve the conference room during this time.



3. 매개 변수를 구성합니다. (Table 7 :)

Parameter(매개 변수)	설명	
회의 시간	시작/종료 시간	예약된 회의의 시작 시간은 현재 시간보다 5분 이상의 여유가 있어야 합니다.
	재 발생	재 발생 패턴과 범위 (기본설정 : 일회성 회의)
	시간 존	시간 구역
참석자	당신의 주최기관 또는 타 주최기관으로부터 참석자를 추가할 수 있음	

4. 옵션 : Description 필드에 정보를 추가하고 참석자는 메일에서 정보를 볼 수 있습니다.

관련작업 >> Scheduling Meeting Rooms(회의실 예약하기) - 9page

Scheduling Video Conferences(화상 회의 예약)

화상회의를 예약할 수 있습니다. 독립형 회의실을 선택하지 않으면 장치는 가상회의실(VMR)로 화상회의를 연결합니다.

참고 >> 기업 담당자는 예약 기능을 비활성화 할 수 있습니다.

- 브라우저를 통해 화상 회의 예약하기
- Microsoft Outlook를 통해 화상 회의 예약하기
- 화상 회의 매개변수 구성하기

❖ 브라우저를 통해 화상 회의 예약하기

순서 >>

1. **Schedule Video Conference** 를 클릭합니다.
2. 화상 회의 매개변수를 구성합니다.
3. **OK**를 클릭하여 예약을 완료합니다.
참석을 위해 이메일로 회의 초대를 한다면 그들은 당신의 이메일을 받을 수 있습니다.
이메일 예시는 다음과 같습니다.

Hello,

You have been invited to join this video conference.

Subject: Mike's video conference

Time: 2018-11-15 11:00 ~ 2018-11-15 11:30 (UTC+08:00)

Conference ID: 200232

Password: 951967

Join Video Conference

1) Click here to join from your browser. <<http://10.82.24.202/meeting/join/#/login?t=BROVxzFFGpOZCmzWL37u2w==>>

2) Join from registered Yealink device, one-button conference access or dial conference ID directly.

3) Or dial domain or IP addresses, then follow the voice prompt to enter conference ID & password, and end with # key. Domain or IP addresses:

SIP: 10.82.24.202

4) SIP room system, please dial

[200232*951967@10.82.24.202](tel:200232*951967@10.82.24.202)

5) Skype for Business (Lync) client, please dial [200232*951967@10.82.24.202.xip.io](tel:200232*951967@10.82.24.202.xip.io)

Best wishes,

관련작업 >> Configuring Video Conference Parameters (화상회의 매개변수 구성하기) – 12page

❖ Microsoft Outlook를 통해 화상 회의 예약하기

시작하기 전에 >>

- 기업 관리자는 계정에서 화상 회의 예약 기능을 활성화 할 수 있습니다.
- Yealink VC 데스크탑을 통해 YMS에 로그인 합니다.

순서 >>

1. **Home → Appointment** 를 클릭합니다.
2. 화상 회의 매개변수를 구성합니다.
3. **Confirm**을 클릭하면 페이지가 자동으로 이메일 전송 창으로 이동한 다음 회의 정보를 보내 참가자를 초대할 수 있습니다.

관련작업 >> Configuring Video Conference Parameters (화상회의 매개변수 구성하기) – 12page

❖ 화상회의 매개변수 구성하기

시작하기 전에 >> 화상 회의 예약 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. **Mode** 필드에서 **Discussion** 또는 **Training** 체크박스를 선택합니다.
2. **Subject** 필드에서 회의 subject으로 들어갑니다.
3. 옵션 : **Location** 필드에서 날짜와 회의실을 선택합니다.

- Hover your mouse over the progress bar, you can view the conference information.
- The progress bar in gray means the conference room has been reserved and you cannot reserve the conference room during this time.

Location : 测试二部 Select meeting room

2018-11-12

18:00 08:30 09:00 09:30 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00

ss 会议室一

Mike's conference
11:00 - 11:30
Mike

If you want to select the meeting room and the time at the same time, you can hover your mouse over the progress bar and drag the bar to left or to right.

4. 매개변수를 구성합니다. (Table 8 :)

Parameter(매개 변수)	설명	
회의 시간	시작/종료 시간	예약된 회의의 시작 시간은 현재 시간보다 5분 이상의 여유가 있어야 합니다.
	재 발생	재 발생 패턴과 범위 (기본설정 : 일회성 회의)
	시간 존	시간 구역
참석자	내/외부 참석자를 추가할 수 있음	
녹화 권한	회의를 녹화할 권한이 있는 참석자를 설정합니다. 참고 : 기업 관리자는 녹화 기능을 활성화 할 수 있습니다.	

5. 초대된 참석자를 클릭하여 중재자 또는 강연자로 설정합니다.

Participants : Click the participants' icon can change their roles Moderator Guests

Monica (5555) 1 10.81.43.3 + Add

참고 >> 외부 이메일로부터의 참석자가 추가되었다면 중재자로 설정할 수 없습니다.

6. 옵션 : **Description** 필드에서 정보를 추가하면 참석자는 이메일에서 정보를 볼 수 있습니다.

7. Advanced Option 을 클릭하고 사전 매개변수를 구성하십시오. (Table 9 :)

Parameter(매개 변수)	설명
자동 녹화	회의가 시작되면 회의가 자동으로 녹화됩니다. 참고 : 기업 관리자는 녹화 기능을 활성화 할 수 있습니다.
자동 다이얼링	예약된 회의가 시작되면 시스템은 자동으로 장치에 초대 전화를 보냅니다.
자동 재 다이얼링	회의 중에 장치와 연결된 계정이 오프라인 상태이고 다시 로그인하면 시스템은 이 계정에 다시 전화를 걸어 회의에 참석할 수 있도록 합니다.
RTMP Live	정의 <ul style="list-style-type: none"> MCU가 퍼블릭 스트리밍 서비스로 보내는 비디오 해상도를 나타냅니다. 지원되는 비디오 해상도는 다음과 같습니다. <ul style="list-style-type: none"> - 1080P(1080P) - HD(720P) 기본설정 : HD
	레이아웃 <ul style="list-style-type: none"> 1 + N : 라이브 방송의 화면 레이아웃이 음성 활성화 기능이 활성화 된 상태에서 1+4 형식으로 표시됩니다. 참가자가 콘텐츠를 공유하지 않으면 현재 스피커가 큰 화면 이미지로 표시되고, 그렇지 않으면 공유 콘텐츠가 큰 화면 이미지로 표시됩니다. 맨 아래에 최대 4명의 참가자가 한 줄의 라이브 썸네일로 표시됩니다. 즉, 행의 비디오 이미지가 자동으로 전환됩니다. Picture in Picture : 실시간 방송의 화면 레이아웃이 Picture in Picture 형식으로 표시됩니다. 참가자가 콘텐츠를 공유하지 않으면 현재 발표자가 큰 화면 이미지로 표시됩니다. 그렇지 않으면 공유 콘텐츠가 큰 화면에 표시되고 현재 스피커의 비디오 이미지가 오른쪽 아래 모서리에 있는 썸네일로 축소됩니다. 선택된 발표자 : 실시간 방송의 화면 레이아웃이 선택된 발표자 형식으로 표시됩니다. 참가자가 콘텐츠를 공유하지 않으면 현재 발표자가 큰 화면 이미지로 표시됩니다. 그렇지 않으면 공유 콘텐츠가 큰 화면에 표시됩니다.
	이벤트 상세정보
Broadcasting Interactive	교육 모드의 회의에서만 브로드 캐스트 대화 기능을 사용할 수 있습니다. 방송형 파티와 대화형 파티로 나누어 많은 참석자와 교육 회의를 시작할 수 있습니다.
IP Call 을 통한 참석	참석자가 IP 통화를 통해 회의에 참석할 수 있습니다.
브라우저를 통한 참석	참석자가 브라우저를 통해 회의에 참석할 수 있습니다.
입장 시 참석자 음소거	이 기능은 토론 모드의 회의에서만 사용할 수 있습니다. 이 구성을 활성화하면 참석자가 전화 회의에 참석할 때 자동으로 음소거 됩니다.

참고 >> 기업 관리자가 자동 녹화, 자동 전화 걸기, 자동 재다이얼링, RTMP Live 및 Broadcasting Interactive을 활성화 하지 않으면 전화 회의 예약 시, 이를 구성할 수 없습니다.

관련작업 >>

Scheduling a Video Conference via Browser (브라우저를 통한 화상 회의 예약) – 11page

Scheduling a Video Conference via Microsoft Outlook (Microsoft Outlook을 통한 화상 회의 예약) – 11page

Enabling the RTMP Live (RTMP Live 활성화) – 30page

Scheduling VMR via Microsoft Outlook(Microsoft Outlook을 통한 VMR 예약)

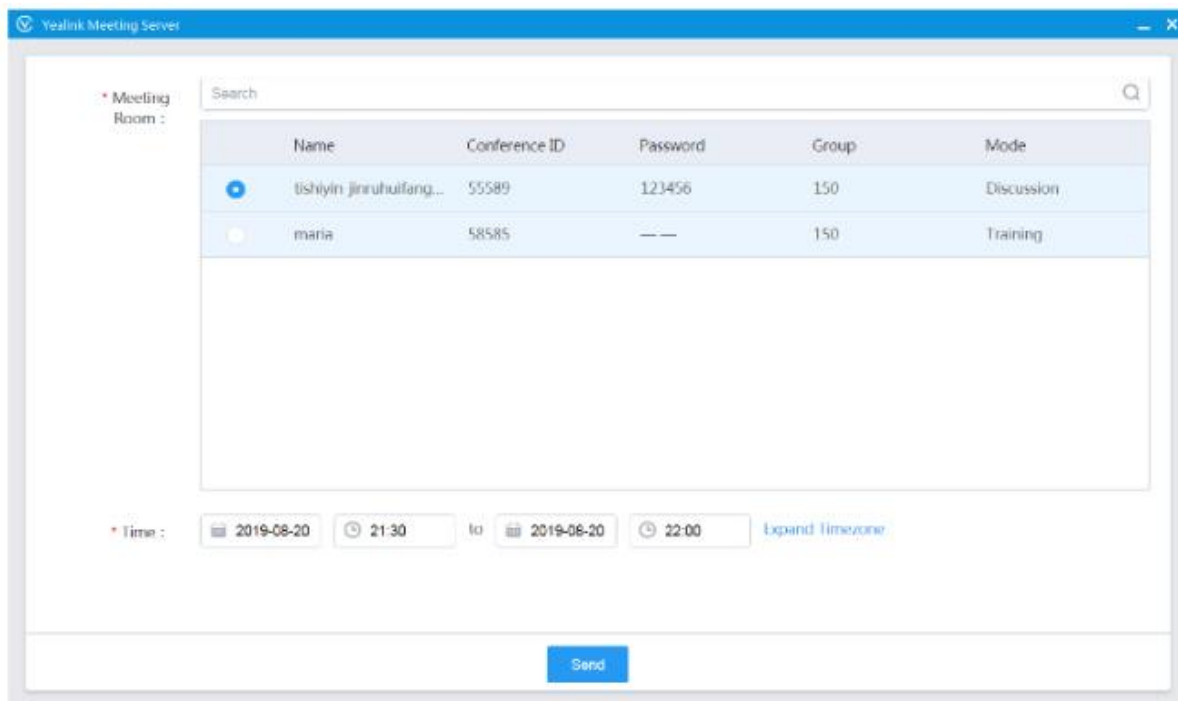
VMR의 중재자는 Outlook을 통해 YMS에 로그인한 뒤, VMR을 예약할 수 있습니다.

시작하기 전에 >>

- 기업 관리자는 계정에서 VMR 예약 기능을 활성화 할 수 있습니다.
- 기업 관리자는 VMR의 중재자를 설정할 수 있습니다.
- Yealink VC 데스크탑을 통해 YMS에 로그인 합니다.

순서 >>

1. Home → Appointment 를 클릭하십시오.
2. 매개변수를 구성하십시오. VMR의 중재자라면, 원하는 VMR을 선택할 수 있습니다.



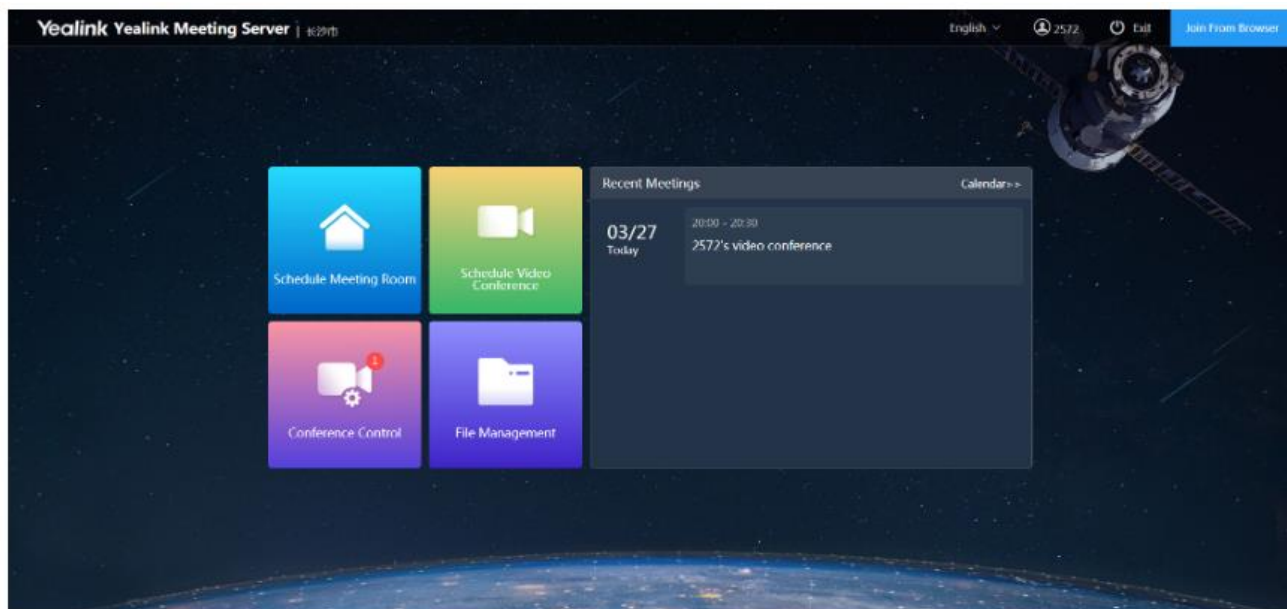
3. **Send** 를 클릭하면 페이지가 자동으로 이메일 보내기 창으로 이동한 다음 회의 정보를 보내 참석자를 초대할 수 있습니다.

Go to the Conference Detail Page(회의 상세 페이지 이동)

회의를 편집하거나 취소하려면, 먼저 회의 상세 페이지로 이동하십시오.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.

- **Recent Meetings** 필드에서 원하는 회의를 선택한 뒤 회의 상세 페이지로 이동하십시오.
- **Calendar**을 클릭하여 달력 페이지로 들어간 뒤, 원하는 회의를 선택하여 회의 상세 페이지로 이동하십시오.



Editing the Conference (회의 편집)

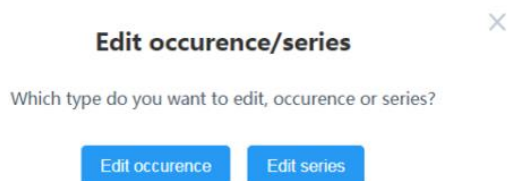
진행 예정인 회의의 세부 정보를 편집할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

순서 >>

1. **Edit conference** 를 클릭하십시오.

- 편집하는 전화 회의가 단일 전화 회의인 경우, 원하는 매개 변수를 편집하십시오.
- 편집하려는 회의가 정기적인 회의인 경우, 팝업 대화 상자에서 발생 편집/시리즈 편집을 선택하고 원하는 매개 변수를 편집하십시오.



2. **Confirm** 을 클릭하십시오.

관련작업 >>

Going the Conference Detail Page via the Browser (브라우저를 통해 회의 상세 페이지로 이동하기)

Going to the Conference Detail Page via Microsoft Outlook (Microsoft Outlook을 통해 회의 상세 페이지로 이동하기)

Cancelling the Conference (회의 취소)

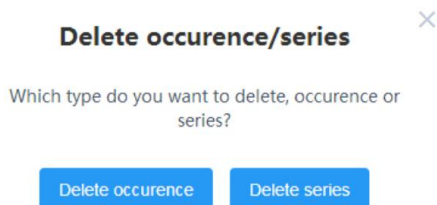
회의를 개최할 필요가 없으면, 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

순서 >>

1. **End conference** 를 클릭하십시오.

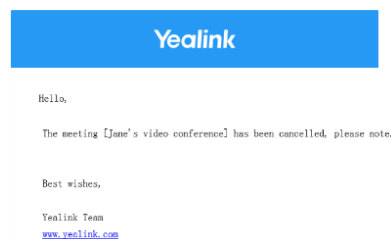
2. 회의를 취소하길 원한다면, **Delete occurrence/Delete series**를 클릭하십시오.



3. **OK**를 클릭하십시오.

이메일을 통해 초대되었던 참석자들은 회의 취소 소식의 이메일을 받을 수 있습니다.

이메일 예시는 다음과 같습니다.



관련작업 >>

Going the Conference Detail Page via the Browser (브라우저를 통해 회의 상세 페이지로 이동하기)

Going to the Conference Detail Page via Microsoft Outlook (Microsoft Outlook을 통해 회의 상세 페이지로 이동하기)

Controlling Conferences

중재자는 원하는 회의 환경을 만들기 위해 회의를 컨트롤 할 수 있습니다.

- 회의 관리 페이지로 이동하기
- 토론 모드 또는 실시간(Meet Now) 회의 모드 레이아웃 구성하기
- 트레이닝 모드 회의 레이아웃 구성하기
- 메시지 보내기
- 오디오 테스트 하기
- 참석자에게 전화하기
- 통화 기록에서 참석자에게 전화하기
- 연락처 초대하기
- 3자 참석자 초대하기
- 이메일로 참석자 초대하기
- 회의 정보 공유하기
- 참석자 검색하기
- 발언을 위한 참석자 신청 승인/거절하기
- 참석자 삭제하기
- 참석자 로비로 이동하기
- 회의 참석을 승인/거절하기
- 참석자 음소거/음소거 해제
- 비디오 화면 켜기/끄기
- 오디오 차단/차단 해제
- 사이트 이름 편집하기
- 콘텐츠 공유 허용 설정하기
- RTMP Live 활성화 하기
- 중재자와 게스트간 역할 전환하기
- 강연자와 중재자/게스트 간 역할 전환하기
- 원격 카메라 관리하기
- 회의 잠금/잠금 해제
- Roll 전화 만들기
- Roll 전화 기록 내보내기
- 회의 녹화하기
- 녹화 정지/종료하기
- 녹화 파일 관리하기
- 협업 파일 관리하기
- 공유된 링크 비활성화하기
- 회의 나가기/종료하기


Going to the conference control page (회의 관리 페이지로 이동하기)

참석자 초대 및 화면 레이아웃 구성 등의 회의 관리를 원하신다면, 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

시작하기 전에 >> 중재자는 진행중인 회의 및 사전에 VMR에 예약된 회의를 참여하고 관리할 수 있습니다.

참고 : VMR의 중재자는 기업 담당자에 의해 설정됩니다.

순서 >>

1. **Conference Control** 를 클릭하십시오.
2. 관리하고 싶은 회의 타입에 대하여, **Ongoing/Scheduled/VMR**을 클릭합니다.
3. 원하는 회의의 우측 사이드의  을 클릭합니다.

Configuring the Layout of the Discussion Mode or the Meet Now Conferences(토론 모드 또는 실시간(Meet Now) 회의 모드 레이아웃 구성하기)

중재자는 회의의 화면 레이아웃을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

순서 >>

1. 우측에서 레이아웃 매개변수를 구성하십시오.

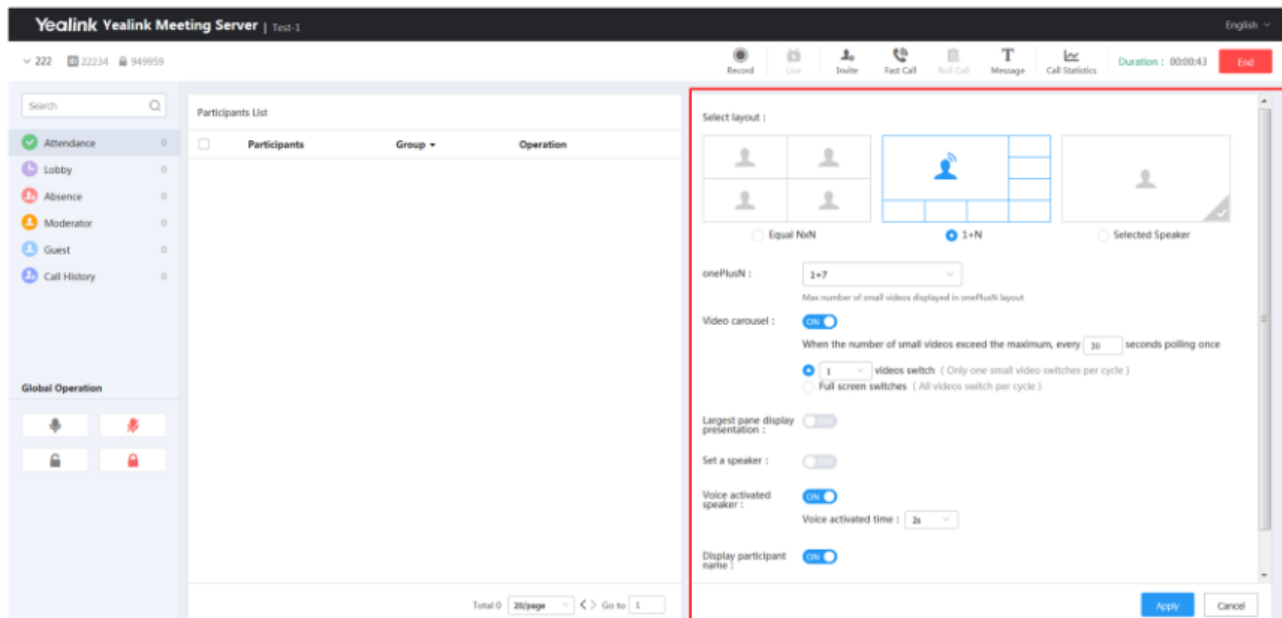


Table : 10

Parameter(매개변수)	Description(설명)	
레이아웃 선택	선택된 발표자	선택된 발표자가 전체 화면으로 표시됩니다.
	동등한 N x N	참가자는 동일한 비디오 이미지로 표시됩니다. 동일한 N x N에서 화면 당 최대 비디오 이미지 수입니다. 2*2, 3*3, 4*4, 5*5, 6*6, 7*7 참고 : 화면 당 비디오 이미지 수는 관리자가 설정합니다.
	1 + N	비디오 레이아웃은 1 + N 레이아웃으로 표시되며, 첫 번째 참석자는 큰 비디오 이미지로 회의에 참여하고, 다른 참석자는 큰 비디오 이미지 주변의 축소판(썸네일)으로 표시됩니다. 1 X N에서 화면 당 최대 비디오 이미지 수입니다. 1+0, 1+4, 1+7, 1+9, 1+12, 1+16, 1+20 참고 : 화면 당 비디오 이미지 수는 관리자가 설정합니다.
Video Carousel (동영상 슬라이드 쇼)	1 + N 및 동등한 N x N 모드에서 현재 참가자 수가 최대 수를 초과하면 간격 및 비디오 이미지 주기에 따라 비디오 이미지가 전환됩니다. (기본값 : 활성화)	
Largest pane display presentation (가장 큰 창 화면 프리젠테이션)	1 + N 모드에서는 공유 콘텐츠가 큰 비디오 이미지로 표시되고 참석자는 큰 비디오 이미지 주위의 썸네일로 표시되고 동영상 슬라이드 쇼 메뉴에 참여합니다. (기본값 : 비활성화)	
스피커를 선택	1 + N 모드에서는 이 기능이 활성화 된 경우, 큰 비디오 이미지로 표시할 스피커를 선택하십시오. 참고 : 1+0 모드에서 이 기능이 활성화 된 경우, 동영상 슬라이드 기능 및 음성 활성화 기능이 비활성화 되어 구성할 수 없습니다. 스피커 선택 및 동영상 슬라이드 활성화는 1+0을 제외한 모든 모드에서 동시에 활성화 할 수 있습니다.	
활성화 된 스피커	1 + N 및 2 + N 모드에서는 이 기능을 사용할 수 있으며 시스템은 비디오 이미지 주위에 노란색 프레임으로 말하기 참가자를 자동으로 인식합니다. 참가자가 잠시 동안 계속 말하면 큰 비디오 이미지로 표시되고 다른 참가자는 주변의 썸네일로 표시됩니다. (기본값 : 활성화 / 기본 시간 : 2 초)	

Parameter(매개변수)	Description(설명)
참석자 이름 디스플레이	기업 관리자가 이 기능을 활성화하면, MCU 이미지에 참석자 이름을 표시하고 표시 위치를 구성할 수 있습니다. 예약된 회의 및 실시간(Meet Now) 회의 : 설정된 구성은 이 회의에서만 유효합니다. VMR의 경우 : 설정한 구성은 이 VMR에서 개최된 전화 회의에 유효합니다. 즉, 다음에 이 VMR을 입력할 때 구성은 마지막에 저장된 구성과 동일하게 유지됩니다. (기본값 : 활성화)
참석자 상태 디스플레이	기업 관리자가 이 기능을 활성화하면, 음소거/음소거 해제, 말하기 신청과 같이 참석자 상태 노출/노출 해제를 활성화 할 수 있습니다. (기본값 : 활성화)
라이브 캡션 사용	기업 관리자가 이 기능을 활성화하면, 비디오 이미지에 라이브 캡션을 표시할지 여부를 선택할 수 있습니다. (기본값 : 비활성화)
참석자 참여 or 떠날 때 소리 재생	참석자의 참여/탈퇴 시의 소리 재생 기능을 활성화하면, 음성을 즉시 활성/비활성화 할 수 있습니다. 활성화 한 후 참석자가 음성을 들을 수 있는지의 여부는 회의를 예약할 때 전화 관리 정책에서 기업 관리자가 설정한 구성에 따라 다릅니다. 예약된 회의 및 실시간(Meet Now) 회의 : 설정된 구성은 이 회의에서만 유효합니다. VMR의 경우 : 설정한 구성은 이 VMR에서 개최된 전화 회의에 유효합니다. 즉, 다음에 이 VMR을 입력할 때 구성은 마지막에 저장된 구성과 동일하게 유지됩니다.
디스플레이 파티(그룹)	선택한 스피커 모드에서 참석자를 선택하여 비디오 화면을 전체 화면으로 표시합니다.

2. **Apply**를 클릭하여 모든 참석자에게 구성된 효과를 적용합니다.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Configuring the Layout of Training Mode Conferences (트레이닝 모드 회의 레이아웃 구성하기)

- 글로벌 매개변수 구성하기
- 레이아웃 템플릿 구성하기
- 레이아웃 템플릿 활성화하기

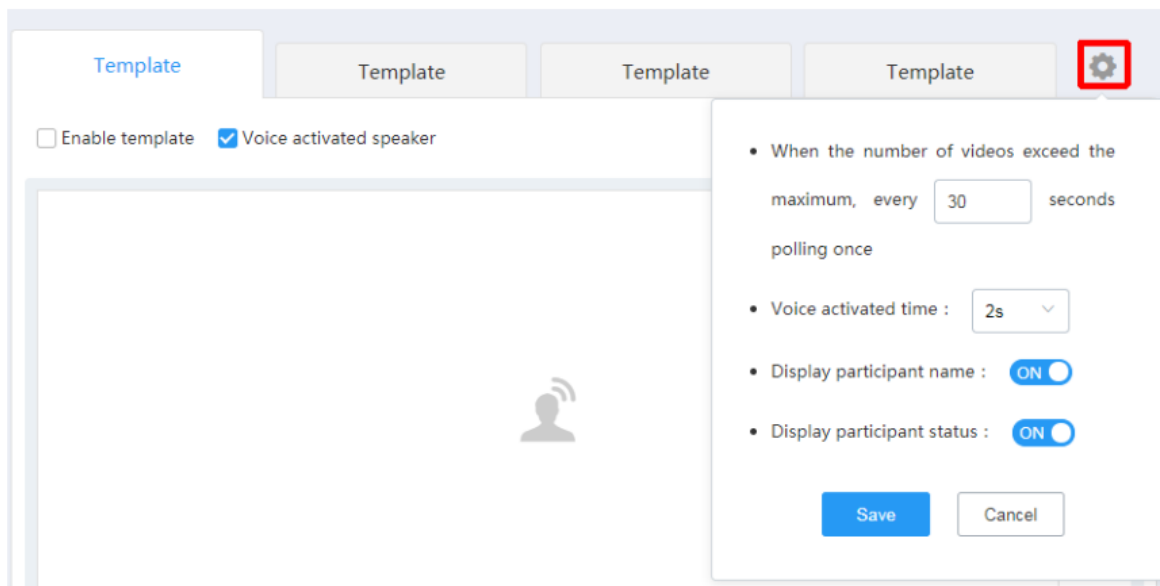
❖ 글로벌 매개변수 구성하기

중재자는 동영상 슬라이드쇼 시간, 음성 활성화 시간, 참석자 이름, 참석자 상태를 구성할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

순서 >>

1. 우측의  를 클릭하십시오.



2. 응답하는 매개변수를 구성합니다. (Table : 11)

Parameter(매개변수)	Description(설명)
동영상 슬라이드 지속 시간	동등한 N × N, 1 + N 및 2 + N 모드에서 비디오 슬라이드 쇼를 활성화하고 참가자 수가 최대 수를 초과하면 시스템은 참가자의 비디오 이미지를 지속 시간에 따라 전환합니다.
음성 활성화 시간	1 + N 및 2 + N 모드에서 음성 활성화 기능을 활성화하면 시스템에서 발언 참가자를 자동으로 식별합니다. 또한 사전 구성된 음성 활성화 시간 동안 스피커가 중단없이 발언하면 스피커는 큰 비디오 이미지로 표시되고 다른 참가자는 썸네일로 표시됩니다.
참석자 이름 디스플레이	기업 관리자가 이 기능을 활성화하면 MCU 이미지에 참가자 이름을 표시하고 표시 위치를 구성할 수 있습니다. 예약된 회의 및 실시간(Meet Now) 회의 : 설정된 구성은 이 회의에서만 유효합니다. VMR의 경우 : 설정한 구성은 이 VMR에서 개최된 전화 회의에 유효합니다. 즉, 다음에 이 VMR을 입력할 때 구성은 마지막에 저장된 구성과 동일하게 유지됩니다. 참고 : 기본적으로 활성화 되어 있습니다.
참석자 상태 디스플레이	기업 관리자가 이 기능을 활성화하면 이 기능을 활성화 할 수 있으며 음소거, 차단, 말하기 적용과 같은 참석자 상태 아이콘이 비디오 이미지에 표시됩니다. 참고 : 기본적으로 활성화 되어 있습니다.
참석자 참여 or 떠날 때 소리 재생	참석자의 참여/탈퇴 시의 소리 재생 기능을 활성화하면, 음성을 즉시 활성화/비활성화 할 수 있습니다. 활성화 한 후 참석자가 음성을 들을 수 있는지의 여부는 회의를 예약할 때 전화 관리 정책에서 기업 관리자가 설정한 구성에 따라 다릅니다. 예약된 회의 및 실시간(Meet Now) 회의 : 설정된 구성은 이 회의에서만 유효합니다. VMR의 경우 : 설정한 구성은 이 VMR에서 개최된 전화 회의에 유효합니다. 즉, 다음에 이 VMR을 입력할 때 구성은 마지막에 저장된 구성과 동일하게 유지됩니다.

3. **Save**를 클릭하여 글로벌 매개변수는 현재 회의 또는 활성화된 레이아웃에 즉시 구성된 효과를 적용합니다.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

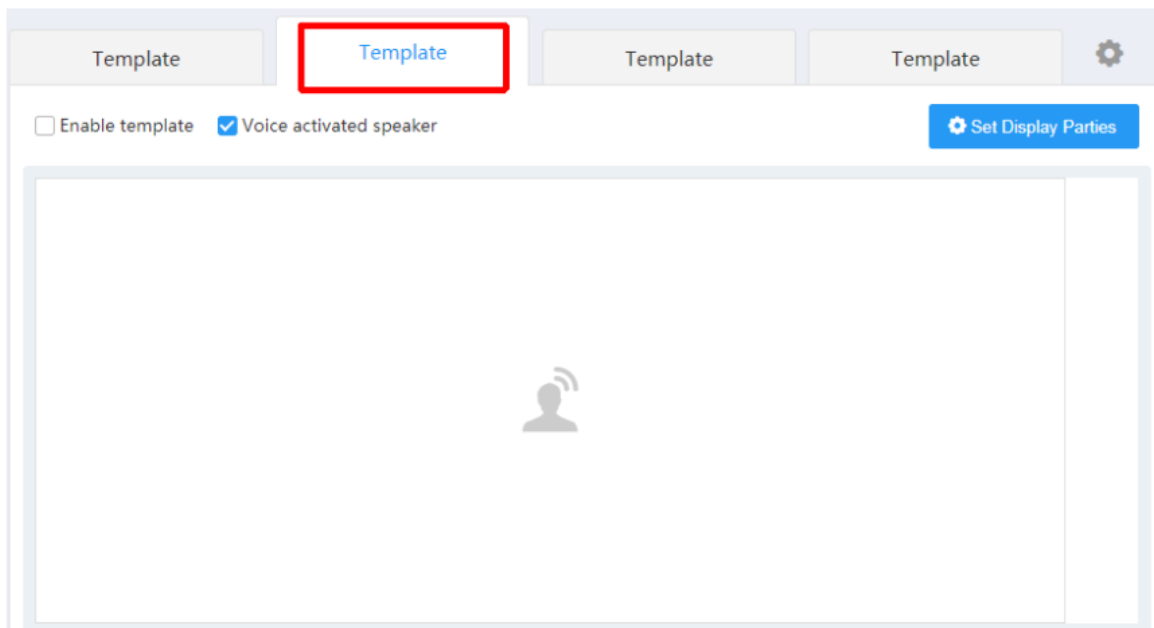
❖ 레이아웃 템플릿 구성하기

트레이닝 모드 회의에서 중재자는 저장된 레이아웃 템플릿을 미리 구성하며, 필요할 때 언제든지 사용할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

순서 >>

1. 템플릿을 선택하고 더블 클릭하여 이름을 편집합니다.



2. 1+N, 동등한 N x N, 선택된 발표자를 클릭합니다.
3. Set Display Parties 를 클릭하고 템플릿에 표시하려는 참석자를 선택하세요.
4. 옵션 : 템플릿에서 해당 위치를 클릭하고 이 위치에 고정할 원하는 참석자를 선택하십시오.

참고 >> 선택한 참석자가 아직 회의에 참석하지 않은 경우 다른 참석자는 참석자를 기다리는 알림을 보게 됩니다. 참석자를 특정 위치에 고정하지 않으면 다른 참석자는 해당 위치를 검은색 화면으로 보게 됩니다. 참석자가 모든 큰 화면 이미지에 고정된 경우, 음성 활성화 기능이 자동으로 비활성화 됩니다.

5. 선택한 레이아웃이 1 + N, 동등한 N x N 또는 2 + N 모드인 경우, 다음 매개 변수를 구성하십시오.

Table : 12

Parameter(매개변수)	Description(설명)	
레이아웃 선택	동등한 N x N	동일한 N x N에서 화면 당 최대 비디오 이미지 수입니다. 2*2, 3*3, 4*4, 5*5, 6*6, 7*7 참고 : 화면 당 비디오 이미지 수는 기업 관리자가 설정합니다.
	1 + N	1 + N에서 화면 당 최소 비디오 이미지 수입니다. 1+0, 1+4, 1+7, 1+9, 1+12, 1+16, 1+20 참고 : 화면 당 비디오 이미지 수는 기업 관리자가 설정합니다.
	2 + N	2 + N 모드에서 화면 당 최대 비디오 이미지 수 2+8이며, 구성할 수 없습니다.
Video Carousel (동영상 슬라이드 쇼)	현재 참석자 수가 최대 수를 초과하면 비디오 이미지 주기에 따라 비디오 이미지가 전환됩니다. 참고 : 기본값은 활성화로 되어 있습니다.	
활성화 된 스피커	1 + N 및 2 + N 모드에서는 이 기능을 사용할 수 있으며 시스템은 비디오 이미지 주위에 노란색 프레임으로 말하기 참가자를 자동으로 인식합니다. 참가자가 잠시 동안 계속 말하면(Configuring the Global Parameters을 참조) 큰 비디오 이미지로 표시되고 다른 참가자는 작은 화면으로 표시됩니다. 참고 : 기본값은 활성화로 되어 있습니다.	

6. Set Application Parties 를 클릭하고 원하는 참석자를 선택하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

❖ 레이아웃 템플릿 활성화하기

트레이닝 모드 회의에서 중재자는 회의 요구에 따라 여러 템플릿을 활성화하고 다른 참석자에게 적용할 수 있습니다.

시작하기 전에 >>

- 회의 관리 페이지로 이동하십시오.
- **Configuring the Layout Template** 를 실행하세요.

순서 >>

1. 템플릿을 선택합니다.
2. Enable template 체크박스를 선택한 뒤, 모든 선택된 파티들에게 템플릿 효과를 적용하십시오.

관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)
Switching the Roles Between the Lecturer and the Moderator/Guest(발표자와 중재자/게스트간 역할 전환하기) -31page

Sending Messages(메시지 보내기)

중재자는 회의 정보 또는 안건을 메시지를 보냄으로써 참석자들에게 알릴 수 있습니다.

- 회의 배너 보내기
- 회의 자막 보내기
- 회의 안건 보내기

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

❖ 회의 배너 보내기

중재자는 회의 비디오 이미지에 배너를 표시하여 회의 주제를 전달할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

이 작업에 대하여 >> 배너의 위치 및 콘텐츠를 구성할 수 있습니다.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Message**를 클릭하세요.
2. **Banner**를 선택하십시오.
3. 콘텐츠를 편집하고 위치를 선택하십시오.
4. **Display Banner**를 클릭하고, **Send**를 누르면 참석자들은 그들의 화면에서 즉시 배너를 볼 수 있습니다.

❖ 회의 자막 보내기

블랙 보드의 노트처럼 중재자는 자막을 사용하여 참가자가 기록할 정보를 전달할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

이 작업에 대하여 >> 콘텐츠, 위치, 타입(예 : 역동적 자막), 자막을 신청한 참석자를 구성할 수 있습니다.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Message**를 클릭하세요.
2. **Subtitle**를 선택하십시오.
3. 매개변수를 구성하십시오.
4. **Display Subtitle**를 클릭하고, **Send**를 누르면 참석자(자막을 신청한)들은 그들의 화면에서 즉시 자막을 볼 수 있습니다.

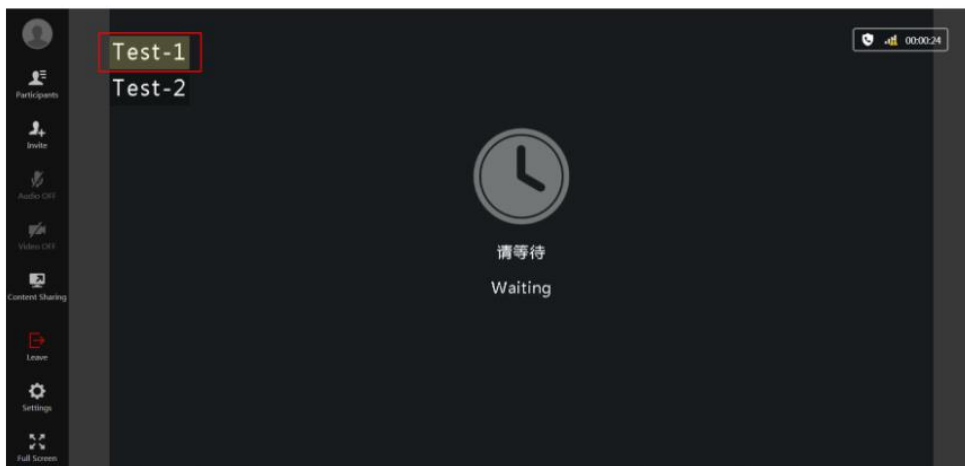
❖ 회의 안건 보내기

중재자는 참석자에게 회의 안건을 보낼 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동하십시오.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Message**를 클릭하세요.
2. **Agenda**를 선택하십시오.
3. 각 프로세스의 이름을 클릭하십시오.
4. **Display Agenda**를 클릭하면 참석자들은 그들의 화면에서 프로세스를 볼 수 있습니다.
5. 옵션 : 진행 중인 안건에 하이라이트를 원한다면 우측의 **Ongoing** 체크박스를 선택하십시오.
브라우저를 통한 예시 페이지는 아래와 같습니다.



6. 회의 안건을 변경하고 싶다면, 새로운 안건 보내기의 **Send**를 클릭하십시오.

Having an Audio Test(오디오 테스트하기)

회의가 시작될 때 모든 참석자에 대해 오디오 테스트를 할 수 있습니다. 오디오 테스트가 시작되면 MCU는 오디오를 즉시 전송하여 참가자가 MCU 오디오를 수신할 수 있는지 테스트하고 참석자 오디오를 수신하여 참석자 장치를 사용할 수 있는지 테스트 합니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 우측 상단 모서리의 **Diagnose**를 클릭합니다.
2. **Start Diagnose** 를 클릭합니다.
3. **End Diagnose**를 클릭한 뒤, 기록은 각 참석자의 결과를 보여줍니다.

Diagnose records

End of automatic diagnosis, The total number of diagnoses is 2, total time: 00:00:10

2019/08/20 21:01:32 ^

2019/08/20 21:01:32

2019/08/20 20:55:03

Diagnose : 2 Normal Participant : 1 Abnormal Participant : 1

Participant Name	Volume value	Participant Status
monica (3333)	-) 67	Abnormal
maria (2555)	-) 1648	Normal

Select the time.

Export the corresponding record.

Export records

Start Diagnose

Close

참고 >>

- MCU는 볼륨 값을 사용하여 각 참석자가 보낸 오디오를 확인합니다. 볼륨 값이 100보다 크면 참석자 상태가 정상이고 100보다 작으면 참석자 상태가 비정상입니다. 참석자 상태가 비정상이면 다른 참석자는 보낸 오디오를 들지 못할 수도 있습니다. 참석자에게 오디오 입력 장치를 확인하도록 지시할 수 있습니다. 참석자가 MCU에서 오디오를 들을 수 없는 경우 시스템 관리자에게 문의해야 합니다.
- 방송 대화형 회의에서 방송 당사자는 음성을 들을 수 있지만, 오디오나 비디오를 보내지 않기 때문에 결과가 기록에 표시되지 않습니다.
- 중재자가 오디오 테스트를 수행하면 음소거 중인 참석자는 자동으로 음소거가 해제되고 오디오 테스트가 완료되면 음소거 상태로 돌아갑니다.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Calling a Participant(참석자에게 전화하기)

중재자는 회의에 아직 참석하지 않은 기 초대한 참석자에게 전화할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

이 작업에 대하여 >> 기업 관리자는 가상회의실(VMR)에 즐겨찾기를 추가할 수 있고, 이 연락처들은 기본적으로 부재자 리스트에 표시됩니다.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 상단에서 **Fast Call**을 클릭한 뒤, 원하는 참석자를 선택하고 **Call**을 클릭하십시오.
- 좌측의 **Absence**을 클릭한 뒤, 원하는 참석자를 선택하고 **Dial**을 클릭하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Calling Participants from the Call History(통화 기록에서 참석자에게 전화하기)

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 좌측의 **Call History**를 클릭하십시오.
2. 우측에서 원하는 참석자를 보고 **Redial**을 누르십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Inviting a Contact(연락처 초대하기)

중재자는 기업 디렉토리에서 원하는 연락처에 전화할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Invite**를 클릭하십시오.
2. **Invite Contacts**를 선택하십시오.
3. 기업 디렉토리에서 원하는 연락처를 선택하십시오.
4. **OK**를 클릭하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Inviting a Their-Party Participant(3자 참석자 초대하기)

중재자는 H.323 또는 SIP 프로토콜을 사용하여 참석자 또는 다른 MCU를 초대할 수 있으며 RTMP를 통해 라이브 스트리밍 플랫폼으로 회의를 스트리밍하여 사용자가 라이브 스트리밍 플랫폼에서 회의의 생방송을 볼 수 있습니다.

시작하기 전에 >>

- 회의 관리 페이지로 이동합니다.
- RTMP 사용자를 초대하려면, 화상회의 또는 가상회의실(VMR)을 예약할 때 RTMP Live를 활성화하지 마십시오.
- SfB 사용자를 초대하려면, 기업 관리자가 Skype for Business 서버를 구성했는지 확인하십시오.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Invite**를 클릭하십시오.
2. **Invite Others**를 선택하십시오.
3. Protocol을 드롭다운 메뉴에서 원하는 통화 프로토콜을 선택한 뒤, 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - H.323, SIP 또는 SfB(Lync)를 선택하면 주소를 입력하십시오.
 - RTMP를 선택하면 회의를 스트리밍 하기 위해 스트리밍 주소를 입력하여 라이브 스트리밍 플랫폼으로 들어가십시오.
4. **Call**를 클릭하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Inviting a Participant by Email(이메일로 참석자 초대하기)

중재자는 메일박스 시스템을 통해 참석자를 초대할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Invite**를 클릭하십시오.
2. **Email Invitation**을 클릭하십시오.
3. **System mailbox**를 클릭하십시오. 기업 관리자는 사전에 시스템 메일박스를 구성해야 합니다.
4. 이메일을 편집하고, **Send**를 클릭하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Sharing the Conference Information(회의 정보 공유하기)

중재자는 다른 사람과 회의 정보를 공유하여 참석자를 초대할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 **Invite**를 클릭하십시오.
2. **Email Invitation**을 클릭하십시오.
3. **Copy CONF Info**를 클릭하여 초대를 원하는 참석자들에게 정보를 보내십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Searching for Participants(참석자 검색)

중재자는 모든 참석자를 검색할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 검색창에 참석자 이름 또는 계정 정보를 입력하여 검색할 수 있습니다.
2. 아래 검색 창에 참석자 타입을 선택하면 검색 결과가 참석자 리스트에 표시됩니다.
3. Group의 드롭다운 메뉴에서 원하는 그룹을 선택하면 참석자 리스트에 이 그룹의 참석자들이 표시됩니다.

The screenshot displays the 'Participants List' section of a conference management system. On the left, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a vertical list of participant roles, each with a checkmark and a count: Attendance (0), Lobby (0), Absence (1), Moderator (0), Lecturer (0), Guest (0), Applying (0), and Call History (0). A red box highlights the search bar and the role list. On the right, the 'Participants List' table is shown. It has a search bar, a 'Dial All' button, and a table with columns for 'Participants', 'Group', and 'Operation'. The 'Group' column has a dropdown menu with 'yealink-test2' selected. A red box highlights the 'Group' dropdown menu.

관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser

Calling a Participant(참석자에게 전화하기) - 23page

Recording Conferences(회의 녹화하기) - 33page

Allowing/Rejecting the Participant Application for Speaking(발언을 위한 참석자 신청 승인/거절하기) - 25page

Moving Participants to the Lobby(참석자 로비로 이동하기) - 26page

Allowing/Refusing the Participants to Join the Conference(회의 참석을 승인/거절하기) - 27page

Muting/Unmuting Participants(참석자 음소거/음소거 해제) - 27page

Turning on/off the Video Image(비디오 화면 켜기/끄기) - 27page

Blocking/Unblocking the Audio(오디오 차단/차단 해제) - 27page

Switching the Roles Between the Moderators and Guests(중재자와 게스트간 역할 전환하기) - 31page

Switching the Roles Between the Lecturer and the Moderator/Guest(강연자와 중재자/게스트간 역할 전환하기) - 31page

Controlling the Remote Camera(원격 카메라 관리하기) - 31page

Removing Participants(참석자 삭제하기) - 26page

Allowing/Refusing the Participant Application for Speaking (발언을 위한 참석자 신청 승인/거절하기)

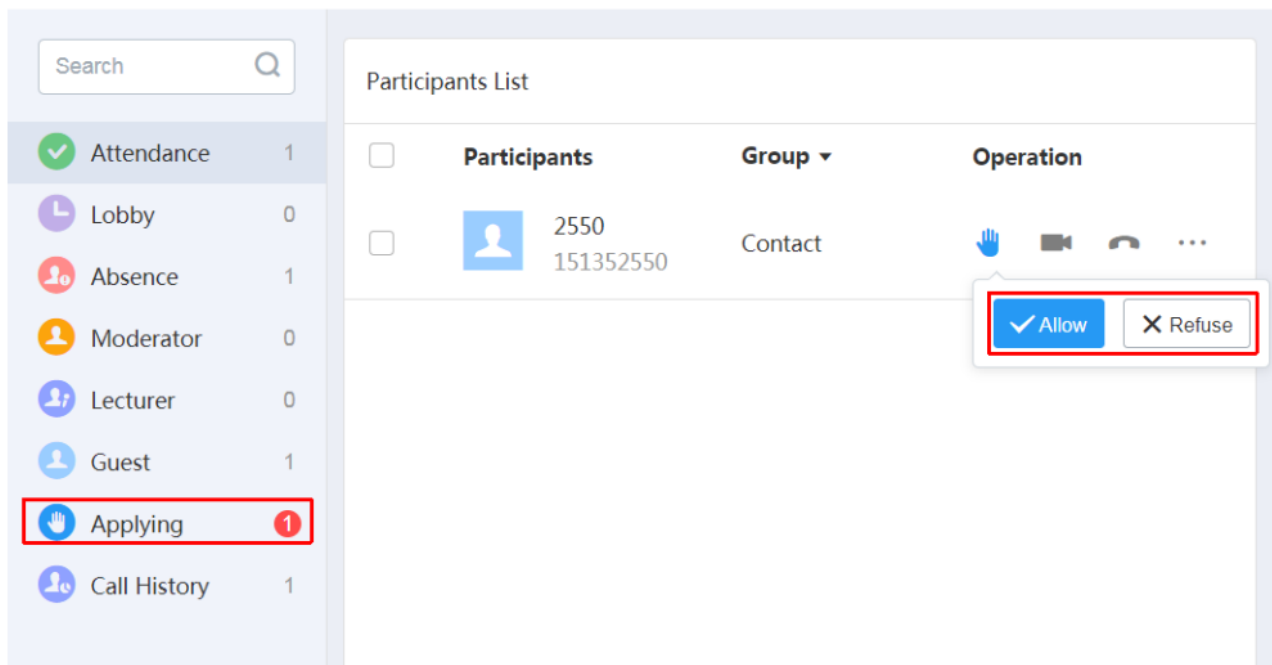
트레이닝 모드 회의에서 중재자는 회의 순서를 유지하기 위해 참석자의 발언 신청을 승인 또는 거절할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.


순서 >>

1. 페이지 좌측의 **Applying**을 클릭합니다.

2. 해당 참석자를 선택한 뒤, **Allow/Refuse**를 클릭합니다.



The screenshot shows the conference control interface. On the left is a navigation menu with items: Attendance (1), Lobby (0), Absence (1), Moderator (0), Lecturer (0), Guest (1), **Applying (1)** (highlighted with a red box), and Call History (1). The main area is titled 'Participants List' and contains a table with columns: Participants, Group, and Operation. A participant with ID 2550 and phone number 151352550 is listed under the 'Contact' group. The 'Operation' column for this participant shows a hand icon and a menu with 'Allow' and 'Refuse' buttons, both highlighted with red boxes.

참고 : Attendance 리스트에서  를 클릭하고, 참석자 우측의 Allow/Refuse 를 클릭하십시오.



관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

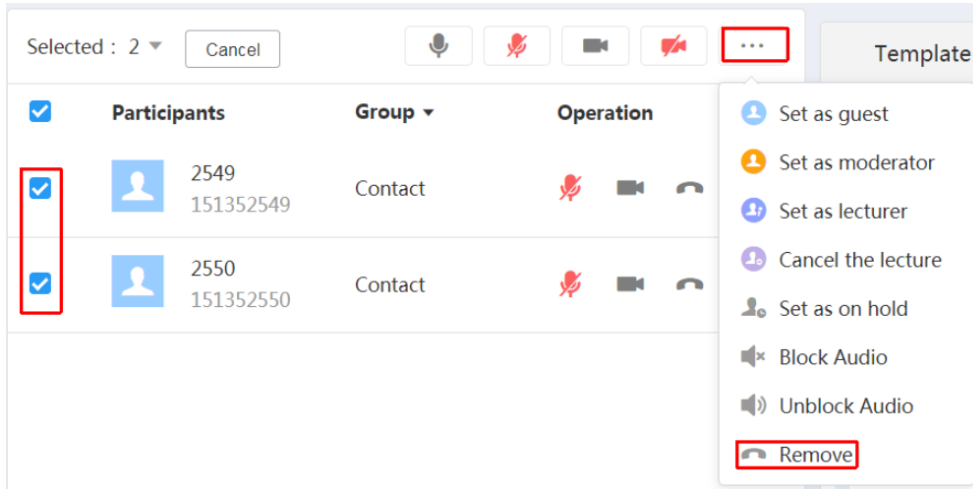
Removing Participants(참석자 삭제하기)

중재자는 참석자를 삭제할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 단일 참석자를 삭제하고 싶으면, 원하는 참석자 옆의  를 클릭하십시오.
- 여러 명의 참석자를 삭제하고 싶으면, 다음을 따라하십시오.
 - 참석자 리스트 필드에서 참석자를 선택하십시오. 상단의  를 클릭한 뒤, 드롭다운 메뉴에서 **Remove** 를 클릭하세요.





관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

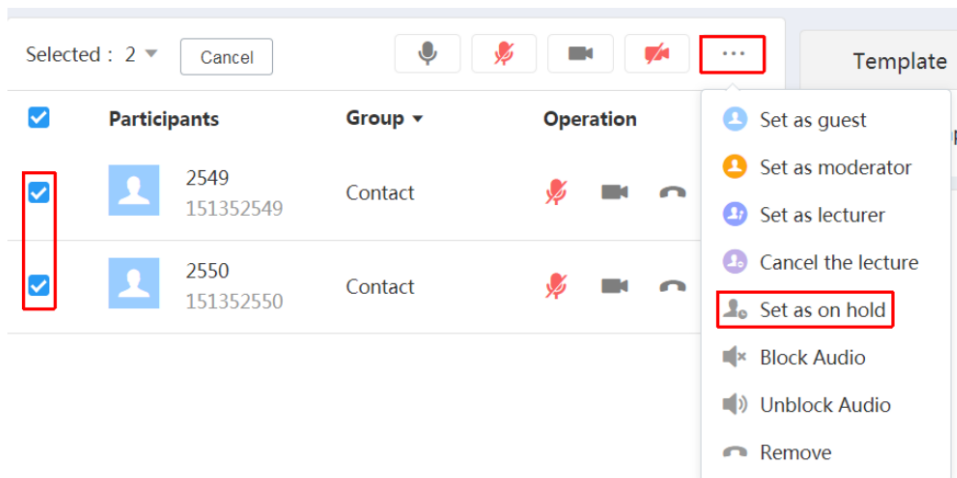
Moving Participants to the Lobby(참석자 로비로 이동하기)

회의 순서를 유지하기 위해 중재자는 회의에 참석한 참석자를 로비로 옮길 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 단일 참석자를 옮기고 싶으면, 원하는 참석자 옆의  를 클릭하십시오. 드롭다운 메뉴에서 **Set as on hold**를 선택하세요.
- 여러 명의 참석자를 옮기고 싶으면, 그들을 선택하십시오.
 - 상단의  를 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 **Set as on hold**를 선택하세요.



관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

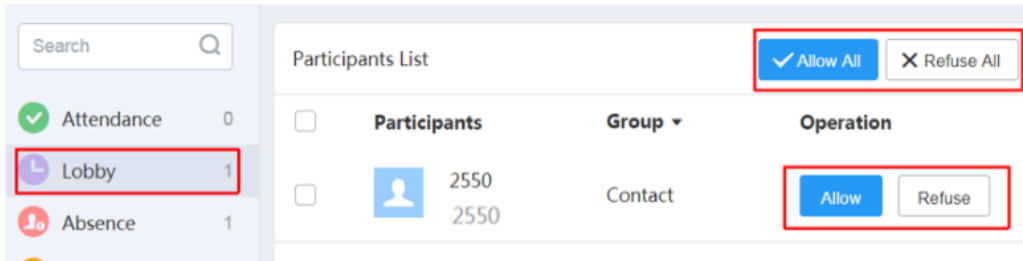
Allowing/Refusing the Participants to Join the Conference (회의 참석을 승인/거절하기)

로비에 있는 참석자들을 위해 중재자는 그들의 회의 참석을 승인 또는 거절할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 좌측의 Lobby를 클릭하십시오.
2. 참석자리스트에서 Allow/Refuse를 선택하십시오.







관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Muting/Unmuting Participants(참석자 음소거/음소거 해제)

중재자는 참석자를 음소거/음소거 해제 기능을 사용하여 조정할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.



- 단일 참석자를 음소거/음소거 해제하고 싶으면, 원하는 참석자 선택한 뒤   를 클릭하십시오.
- 모든 참석자를 음소거/음소거 해제하고 싶으면, Global Operation 필드에서   를 클릭하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Turning on/off Video Image(비디오 화면 켜기/끄기)

중재자는 참석자의 비디오를 켜기/끄기 기능을 사용하여 조정할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 원하는 참석자 옆의   을 클릭하십시오.



관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

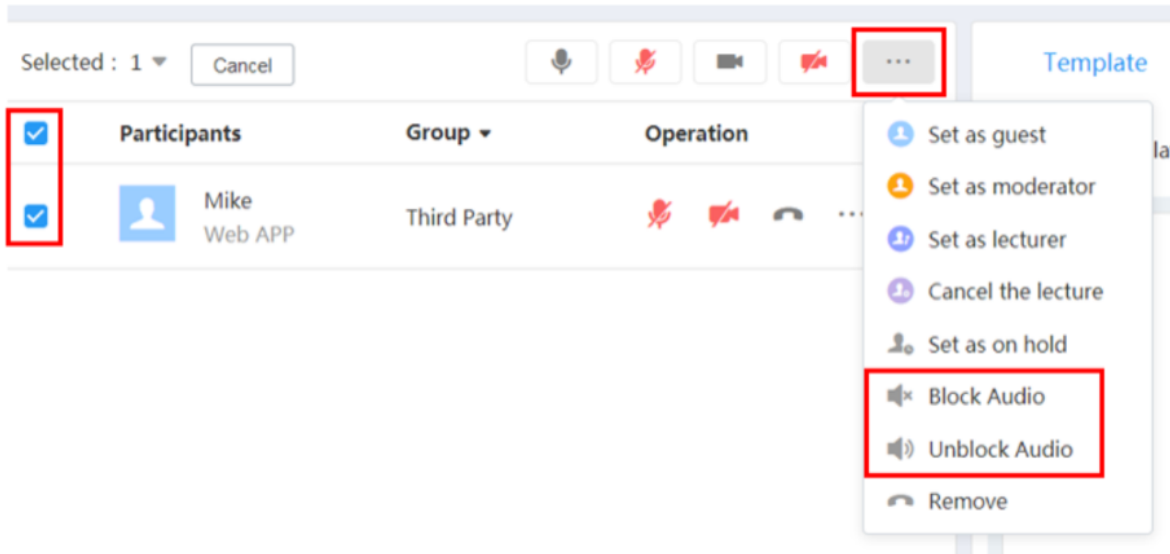
Blocking/Unblocking the Audio(오디오 차단/차단 해제)

중재자는 참석자의 오디오를 차단/차단해제 기능을 사용하여 조정할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 단일 참석자의 오디오를 차단/차단해제하고 싶으면, 원하는 참석자 옆의  를 선택한 뒤 Blocking/Unblocking the Audio를 클릭하십시오.
- 여러 참석자의 오디오를 차단/차단해제하고 싶으면, 그들을 선택하여  를 누르고, 드롭다운 메뉴에서 Blocking/Unblocking the Audio를 클릭하십시오.



관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

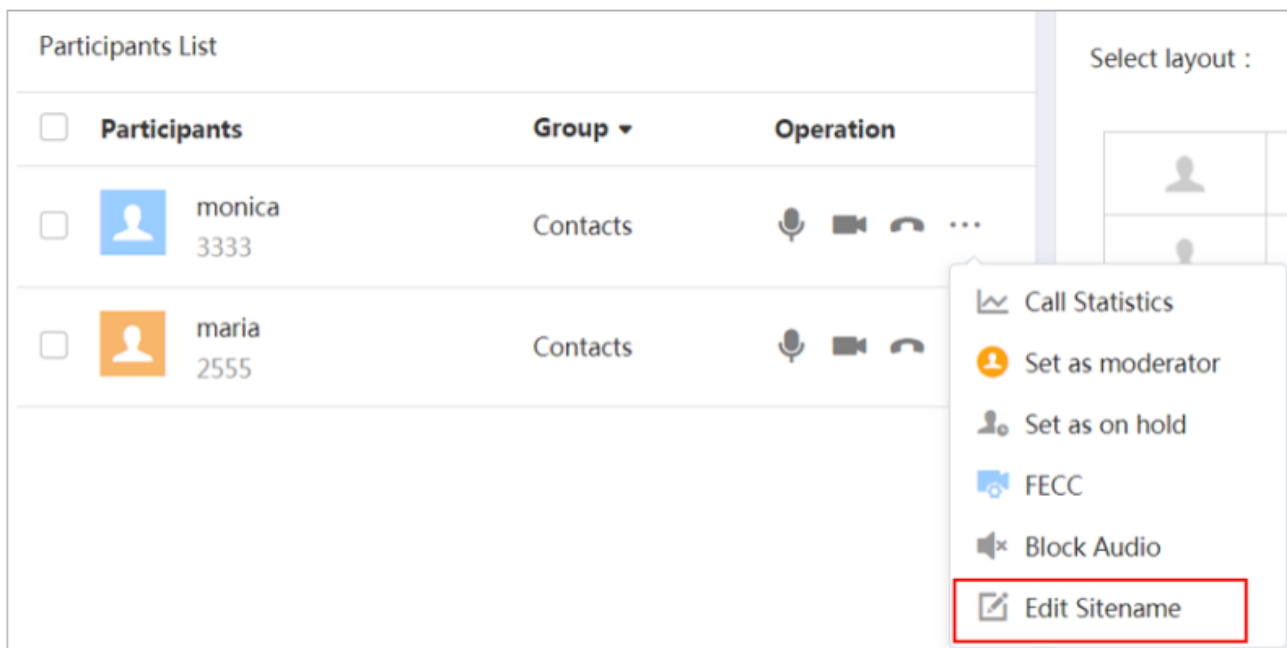
Editing the Site Name(사이트 이름 편집하기)

중재자는 참석자의 이름을 편집할 수 있습니다. 특히, YMS를 가지고 있지 않아도 IP 전화, 브라우저, VCD 또는 VCM을 통해서 회의에 참석 가능합니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

이 작업에 대하여 >> 편집 후에는 새 사이트 이름이 참가자 목록, MCU 이미지 및 참석자가 발언을 신청하거나 회의를 떠날 때 나타나는 프롬프트에 표시됩니다. 사이트 이름을 편집하면 회의에 참가할 때만 유효합니다. 다음에 회의에 참석할 때 사이트 이름이 기본 이름으로 돌아갑니다. 사이트 이름을 편집해도 원래 이름에는 영향을 미치지 않습니다.

순서 >> 원하는 참석자 옆의 ... 을 클릭한 뒤, 드롭 다운 메뉴에서 **Edit Sitename**을 선택하십시오.



관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Setting the Content Sharing Permission(콘텐츠 공유 허용 설정하기)

토론 모드의 회의에서 모든 참석자는 기본적으로 콘텐츠를 공유할 수 있습니다. 중재자는 중재자 또는 게스트가 콘텐츠를 공유할 수 있도록 합니다. 트레이닝 모드의 회의에서는 기본적으로 중재자와 강연자만 내용을 공유할 수 있습니다. 중재자는 중재자, 강연자 또는 게스트(강연자 제외)가 콘텐츠를 공유할 수 있도록 합니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

이 작업에 대하여 >> 콘텐츠 공유 권한 설정은 회의에 참석할 때만 유효하며 다음에 회의에 참석할 때는 기본값으로 돌아갑니다. 이 기능을 사용하려면 Yealink 기술 지원 담당자에게 문의해야 합니다.

순서 >> Global Operation 필드에서 [Content sharing permission settings](#) 를 클릭하십시오.

Training mode

Content sharing permission settings ×

Who can share?

Moderator Lecturer Guest(Excluded lecturer)

Save

Cancel

Discussion mode

Content sharing permission settings ×

Who can share?

Moderator Guest

Save

Cancel

Enabling the RTMP Live(RTMP Live 활성화 하기)

중재자는 RTMP Live를 활성화 할 수 있지만 회의의 생방송을 시청하는 청중은 비디오 화면에 표시되지 않습니다. RTMP Live를 켜면 중재자가 회의의 생방송을 중지하고 정의 및 비디오 설정 등을 변경할 수 있습니다.

시작하기 전에 >>

- 회의 관리 페이지로 이동합니다.
- 회의를 예약할 때 RTMP Live를 활성화합니다.

순서 >>

1. 우측 상단 코너의 Invite를 클릭합니다.
2. 매개변수를 구성합니다.

Table 13 :

Parameter(매개변수)	Description(설명)
정의	MCU가 퍼블릭 스트리밍 서비스로 보내는 비디오 해상도를 나타냅니다. 지원되는 비디오 해상도는 1080P(1080P), HD(720P)입니다. (기본값 : 720P)
레이아웃	<ul style="list-style-type: none"> • 1 + N : 라이브 방송의 화면 레이아웃이 음성 활성화 기능이 활성화 된 상태에서 1+N 형식으로 표시됩니다. 참가자가 콘텐츠를 공유하지 않으면 현재 스피커가 큰 화면 이미지로 표시되고, 그렇지 않으면 공유 콘텐츠가 큰 화면 이미지로 표시됩니다. 맨 아래에 최대 1+N명의 참가자가 한 줄의 라이브 썸네일로 표시됩니다. 즉, 행의 비디오 이미지가 자동으로 전환됩니다. • Picture in Picture : 실시간 방송의 화면 레이아웃이 Picture in Picture 형식으로 표시됩니다. 참가자가 콘텐츠를 공유하지 않으면 현재 발표자가 큰 화면 이미지로 표시됩니다. 그렇지 않으면 공유 콘텐츠가 큰 화면에 표시되고 현재 스피커의 비디오 이미지가 오른쪽 아래 모서리에 있는 썸네일로 축소됩니다. • 선택된 발표자 : 실시간 방송의 화면 레이아웃이 선택된 발표자 형식으로 표시됩니다. 참가자가 콘텐츠를 공유하지 않으면 현재 발표자가 큰 화면 이미지로 표시됩니다. 그렇지 않으면 공유 콘텐츠가 큰 화면에 표시됩니다.
이벤트 상세정보	회의의 라이브 페이지에 표시되는 텍스트를 나타냅니다.

3. Start를 클릭하십시오. 페이지는 아래와 같이 보여집니다.

Live

Live broadcast

00:00:03

Scan QR code to watch live broadcast :

Or click the link below to watch

<https://yms20.yealink.com/livestream?planId=65342dd923de4cc190f177d0b9620f08&enterId=f4a4a4ee02ac4bb8875bbd08e03d4de0>

Options

Definition :

HD SD

Video options :

Receive video and content

Save
Close

4. 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 를 클릭하여 회의 생방송을 종료하십시오.
- QR 코드를 스캔하거나 link를 클릭하여 생방송 회의를 보십시오.
- Copy link를 클릭하여 생방송을 보길 원하는 사람들과 링크를 공유하십시오.
- 정의와 비디오 설정을 구성한 뒤 Save를 클릭하십시오.

관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)
Configure Video Conference Parameters(화상 회의 매개변수 구성하기) -12page

Switching the Roles Between the Moderators and Guests (중재자와 게스트간 역할 전환하기)

중재자는 게스트를 중재자로 설정할 수 있습니다. 참석자가 더 이상 중재자가 되고 싶지 않은 경우 중재자 역할을 취소할 수 있습니다.주최자는 게스트로 설정할 수 없습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 원하는 참석자 우측의 을 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 Set as moderator/Set as guest을 선택하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Switching the Roles Between the Lecturer and the Moderator/Guest (강연자와 중재자/게스트 간 역할 전환하기)

트레이닝 모드의 회의에서 중재자는 중재자와 게스트를 강연자로 설정할 수 있습니다. 참석자가 더 이상 강연자가 되고 싶지 않은 경우 강연자 역할을 취소할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

이 작업에 대하여 >> 트레이닝 모드의 회의에서는 다른 참석자가 강연자의 비디오 이미지만 볼 수 있으며 강연자만 내용을 말하거나 공유할 수 있습니다. 다른 손님이 음소거되어 콘텐츠를 공유할 수 없습니다.

순서 >> 원하는 참석자 우측의 을 클릭하여 드롭다운 메뉴에서 Set as lecturer/Set as lecturer을 선택하십시오.

관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)
Enabling the Layout Template(레이아웃 템플릿 활성화하기) - 19page

Controlling the Remote Camera(원격 카메라 관리하기)

중재자 또는 선생님은 참석자의 카메라를 조정할 수 있습니다.(방향 이동, 줌인/아웃 등)

시작하기 전에 >>

- 회의 관리 페이지로 이동합니다.
- 참석자의 장치는 far-end 카메라의 컨트롤 기능이 지원되어야 합니다.

순서 >>

1. 원하는 참석자 옆의 을 클릭하고, 드롭다운 메뉴에서 FECC를 선택하세요.
2. 팝업 대화 상자에서 해당 작업을 실행하십시오.



관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Locking/Unlocking the Conference(회의 잠금/잠금 해제)

중재자는 회의를 잠그거나 잠금 해제를 할 수 있습니다. 회의를 잠근 후에 중재자는 여전히 회의에 참석하길 원하는 사람을 선택할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

이 작업에 대하여 >> 회의가 기본적으로 잠겨 있는 경우 중재자 및 초대된 참석자를 제외한 다른 참석자는 회의에 참여할 때 전화 회의 로비로 이동합니다.

순서 >>

1. **Global Operation** 필드의 / 를 클릭하십시오.
2. 회의 잠금을 원하면 해당 사람을 선택하십시오.
3. **OK** 를 클릭하십시오.

결과 >>

회의가 잠기거나 잠금 해제 되면,
좌측 상단 코너에 아이콘이 표시되거나 표시되지 않습니다.

관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Lock Conference ×

The following new participants can directly join the conference once it is locked, everyone else has to wait until admitted :

Moderator ▼

Participants who were invited

OK Cancel

Making the Roll Call(Roll 전화 만들기)

트레이닝 모드의 회의 중재자일 경우, 룰에 전화하여 모든 사람이 회의에 참석하는지 여부를 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 우측 상단 코너의 **Roll Call**을 클릭합니다.
2. 원하는 참석자를 선택합니다.

3. 다음 중 하나를 수행하십시오.

- **Auto roll call** 을 클릭하십시오. **Set the frequency of automatic roll call** (자동 롤 호출 빈도 설정) 필드에 원하는 값 (범위 : 1~3500s)을 입력하십시오. 시스템은 5초마다 롤을 호출합니다. **Start roll call**을 클릭하십시오.
- **Manual roll call** 을 클릭하십시오. 원하는 참석자의 우측에 **Roll Call**을 클릭하십시오. Roll call 후에는, 다음과 같이 롤 호출 상태를 수동으로 수정할 수 있습니다. : **부재, 참석 또는 호출되지 않은 당사자**

4. **End**를 클릭하십시오.

5. **OK**를 클릭한 뒤, 참석 기록에 roll call의 결과가 저장됩니다.

참고 : 롤 호출 중에 중재자와 참석자(이름이 목록에서 호출된)는 기본적으로 음소거가 해제됩니다. 참석자(이름이 목록에서 호출된)의 음소거 여부는 기업 관리자가 설정합니다. 모든 참석자는 롤 통화 이미지를 입력합니다. 참석자(이름이 목록에서 호출된)는 중재자에게 전체 화면으로 표시되고 중재자는 게스트에게 전체 화면으로 표시됩니다. 중재자가 여러 명인 경우 음성 활성화 기능이 기본적으로 활성화됩니다.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Exporting the Roll Call Records(Roll 전화 기록 내보내기)

Roll call 기록을 백업하길 원한다면 roll 전화 기록을 로컬로 내보낼 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 우측 상단 코너의 **Roll Call**을 클릭합니다.
2. **Attendance records** → **Export records**를 클릭합니다. Roll 전화의 내보내진 파일은 아래와 같이 표시됩니다.

Table : 14

Time	Parties	Status
2018/10/11	2549 (151352549)	Attendance
--	2550 (151352550)	Parties uncalled
--	5642 (151355642)	Parties uncalled

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Recording Conferences(회의 녹화하기)

녹화 권한이 있는 참석자는 회의를 녹화할 수 있습니다.

시작하기 전에 >>

- 회의 관리 페이지로 이동합니다.
- 기업 관리자는 녹화 서비스를 구성합니다.

이 작업에 대하여 >> 참고 : 같은 회의에서 참석자가 녹화를 하는 동안 다른 참석자는 회의를 녹화할 수 없습니다.

순서 >>

1. 상단의 **Record**를 클릭하십시오.
2. **Start Recording**를 클릭하십시오.

Record Not Started

00:00:00

Start Recording

The page is shown as below:



관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Pausing/Stopping the Recording(녹화 정지/종료 하기) - 34page

Managing the Recording Files(녹화 파일 관리하기) - 34page

Disabling the Shared Link(공유된 링크 비활성화하기) - 35page

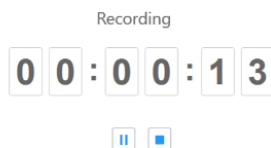
Pausing/Stopping the Recording(녹화 정지/종료하기)

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 상단의 **Record**를 클릭하십시오.
2. **||** 를 클릭하여 녹화를 중지하거나 **■** 를 클릭하여 녹화를 종료하십시오.

Conference Recording




관련작업 >>

Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)
Recording Conferences(회의 녹화하기) - 33page

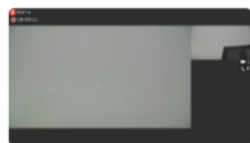
Managing the Recording Files(녹화 파일 관리하기)

녹화가 완료되면 녹화 파일은 서버의 해당 계정 파일에 저장됩니다. 녹화를 재생하고 링크를 공유하는 등의 작업을 수행할 수 있습니다.

순서 >>

1. **File Management** → **My recording file**을 클릭하십시오.
2. 해당 녹화 파일을 클릭하십시오.
3. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 녹화 파일을 실행하십시오.
 - **Remarks** 우측의  을 클릭하고 설명을 추가합니다.
 - 우측 상단 코너의 **Share URL**을 클릭하고 해당 매개변수를 구성합니다. 다른 사람이 녹화파일을 보거나 다운로드 할 수 있습니다. 아래 **URL Share MGMT**를 통해 링크를 공유하고 관리할 수 있습니다.

Share URL



Maria's video conference(2019-05-30 16:35:21)

URL in effect

<http://10.83.1.150/file/share/0764533ccb4442f58449f>

Copy URL

Enable password auth

Enable login validation


Only one validation method should be selected when both methods are opened.

Disable this download link



Scan QR code to share

참고 : **Enable password auth** (비밀번호 인증 사용)을 사용하면 다른 사용자가 링크를 열어 이 파일을 보려면 비밀번호를 입력해야 합니다. **Enable login validation** (로그인 유효성 검사)을 사용하면 다른 사람이 링크를 열어 이 파일을 보려면 계정 번호와 비밀번호를 입력해야 합니다.

- 우측 상단 코너의 Delete를 클릭하여 프롬프트에 따라 녹화기록을 삭제하십시오.
- Conference file을 클릭하고 원하는 파일 우측의  을 클릭하여 다운로드 하십시오.
참고 : 회의 파일의 유형은 계정의 녹화 템플릿에서 열린 권한에 따라 다릅니다.
- Conference info를 클릭하여 회의 제목, ID, 시작 시간, 위치, 참석자를 보십시오.

관련작업 >> Recording Conferences(회의 녹화하기) - 33page

Managing Collaboration Files(협업 파일 관리하기)

화이트 보드 협업을 시작하거나 공유 콘텐츠에 메모를 작성하면 해당 파일이 서버의 해당 계정 파일에 저장됩니다.

순서 >>

1. **File Management** → **My Service Collaboration file**을 클릭하십시오.
2. 해당된 협업 파일을 선택하십시오.
3. 파일의 우측 상단 코너의 **...** 를 클릭하십시오.
4. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - 우측 상단 코너의 Share URL을 클릭하여 해당 매개변수를 클릭하십시오. 다른 사람들이 URL을 통해 이 파일을 보거나 다운로드 할 수 있습니다.

×

链接分享



hhddd的视频会议(22255)-20190522-1

链接生效中

https://10.83.1.150/file/share/ca76d6b6953243c3915

复制链接

开启密码验证

开启登录验证

若同时开启两种验证方式，访问者只需选其一完成验证。


참고 : **Enable password auth** (비밀번호 인증 사용)을 사용하면 다른 사용자가 링크를 열어 이 파일을 보려면 비밀번호를 입력해야 합니다. **Enable login validation** (로그인 유효성 검사)을 사용하면 다른 사람이 링크를 열어 이 파일을 보려면 계정 번호와 비밀번호를 입력해야 합니다.

- **Download**를 클릭하여, 프롬프트에 따라 파일을 다운로드 하십시오.
- **Delete**를 클릭하여, 프롬프트에 따라 파일을 삭제하십시오.

Disabling the Shared Link(공유된 링크 비활성화하기)

시작하기 전에 >> 다른 사람과 링크를 공유하십시오. Managing Collaboration File를 참조하십시오.

순서 >>

1. **File Management** → **URL Shard MAMT**를 클릭하십시오.
2. 원하는 링크의 오른쪽  를 클릭하십시오.
3. OK를 클릭하면 이 링크는 유효하지 않습니다.

관련작업 >> Recording Conferences(회의 녹화하기) - 33page

Leaving/Ending a Conference(회의 나가기/종료하기)

중재자는 회의를 나가거나 종료할 수 있습니다. 중재자가 회의에서 나가도 회의는 계속 진행됩니다. 중재자가 회의를 종료하면 회의가 종료됩니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >>

1. 페이지의 우측 상단 코너의 **End**를 클릭하십시오.
2. **End conference** 또는 **Leave, others keep going**을 선택하십시오.

관련작업 >> Going the Conference Control Page via Browser(브라우저를 통해 회의 관리 페이지로 이동하기)

Troubleshooting

이 챕터에서는 YMS 사용 시, 발생할 수 있는 문제를 해결하는 데 도움이 되는 일반적인 문제 해결 방법을 제공합니다. 문제 해결에 대한 자세한 내용은 Yealink 유통 업체 또는 Yealink 기술 지원 엔지니어에게 문의하십시오.

- 통화 통계 보기
- 일반적인 문제

Viewing Call Statistics(통화 통계 보기)

회의 중에 통화 품질이 좋지 않은 경우 중재자는 모든 참석자의 통화 통계를 보고 이유를 알 수 있습니다. 통화 통계에는 오디오, 비디오, 콘텐츠(내용)에 대한 통계가 포함됩니다. 코덱, 대역폭, 패킷 손실 등을 확인하여 통화 품질을 알 수 있습니다. 예를 들어, 통화가 지연되거나 비디오에 모자이크가 있는 경우 패킷 손실율을 확인할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 관리 페이지로 이동합니다.

순서 >> 다음 중 하나를 수행하십시오.

- 우측 상단의 **Call Statistic**를 클릭하십시오. 원하는 참석자를 클릭하여 상세 내용을 보십시오.
- 원하는 참석자를 선택하여 **...**를 클릭하고, **Call Statistics**를 선택하십시오.

Common Problems(일반적인 문제)

- 초대된 참석자가 이메일을 받지 못하는 경우
- 참석자의 이메일에 지저분한 코드가 표시되는 경우

❖ 초대된 참석자가 이메일을 받지 못하는 경우

상황 >> 초대된 참석자가 초대 이메일을 받지 못하는 경우입니다.

이유 >>

- 이메일이 스팸 폴더로 분류됩니다.
- Back-end(백엔드) 서버에서 이메일을 가로챌 수 있습니다.

해결순서 >>

1. 스팸 폴더를 확인하도록 사용자에게 알려줍니다.
2. 기업 IT 담당자에게 문의하여 백엔드 서버를 확인하십시오.

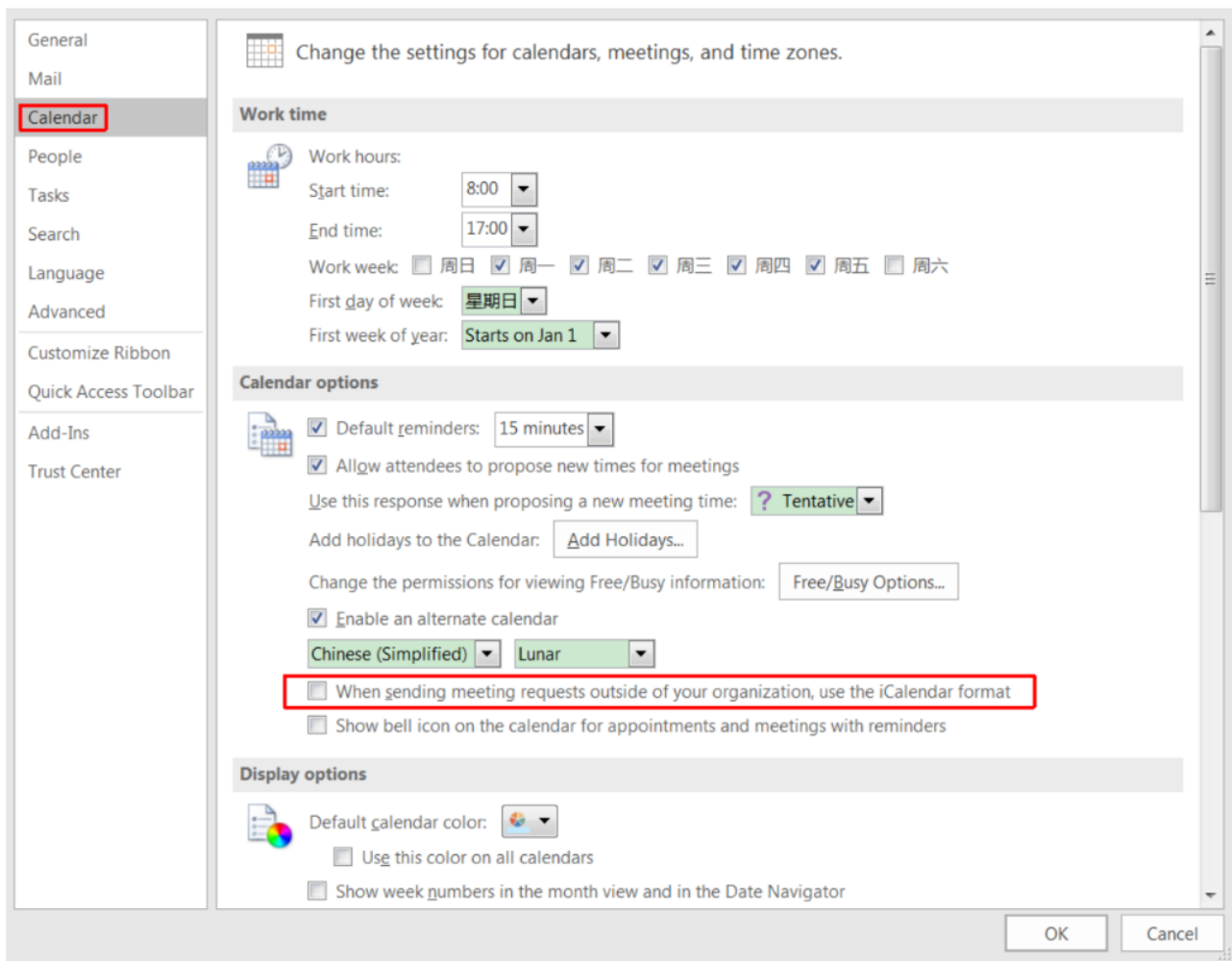
❖ 참석자의 이메일에 지저분한 코드가 표시되는 경우

현상 >> Microsoft Outlook을 통해 회의를 예약하면 초대된 회의 참석자에게 이메일이 발송됩니다.
그러나 이메일은 회의 참석자에게 지저분한 코드로 표시되는 경우가 발생합니다.

이유 >> POP/SMTP 프로토콜로 Microsoft Outlook 소프트웨어에 로그인하면 기본적으로 iCalendar 형식으로 이메일이 보내집니다.

해결순서 >>

1. Microsoft Outlook 소프트웨어를 여십시오.
2. **File** → **Optional** → **Calendar** 을 클릭하십시오.
3. **When sending meeting requests outside of your organization, use the iCalendar format** (외부 조직으로 모임 요청을 보낼 때 iCalendar 형식을 사용) 체크 박스를 클릭하십시오.



4. **OK**를 클릭하십시오.