

Yealink Meeting Management Platform User Guide



Contents

| | |
|--|----------|
| 1. About This Guide (본 안내서에 관하여) | 4 |
| 1.1 Targeted Audience(타겟 청중) | 4 |
| 1.2 Basic Concepts(기본 컨셉) | 4 |
| 1.3 Icon Introduction(아이콘 소개) | 4 |
| 1.4 Browser Requirement(브라우저 필요조건) | 4 |
| | |
| 2. Sign into Yealink Meeting Management Platform | 4 |
| | |
| 3. Home Page | 5 |
| | |
| 4. Managing conferences | 6 |
| 4.1 Scheduling Conferences | 6 |
| 4.2 Joining the Conference | 7 |
| 4.3 Controlling conference | 7 |
| 4.3.1 Going to the Page of Conference Control | |
| 4.3.2 The Features of Conference Control | |
| 4.3.2.1 Muting/Unmuting all Participants | |
| 4.3.2.2 Locking/Unlocking the Conference | |
| 4.3.2.3 Setting the Layout | |
| 4.3.2.4 Setting the Speaking Mode | |
| 4.3.2.5 Displaying the Site Name | |
| 4.3.2.6 Displaying the Site Status | |
| 4.3.2.7 Inviting a Participant | |
| 4.3.2.8 Making the Roll Call | |
| 4.3.2.9 Sending the Subtitle | |
| 4.3.2.10 Leaving the Page of Conference Control | |
| 4.3.2.11 Ending the Conference | |
| 4.3.2.12 Allowing/Rejecting the Participant Application for Speaking | |
| 4.3.2.13 Allowing/Rejecting Participants to Join the Conference | |
| 4.3.2.14 Turning on/off the Video | |
| 4.3.2.15 Muting/Unmuting a Participant | |
| 4.3.2.16 Switching the Roles Between Moderators and Participants | |
| 4.3.2.17 Setting the Participant as the spotlight Video | |
| 4.3.2.18 Moving Participants to the Lobby | |
| 4.3.2.19 Editing the Site Name | |
| 4.3.2.20 Blocking/Unlocking the Audio | |
| 4.3.2.21 Removing a Participant | |
| 4.4 Managing My Meetings | 14 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Conference Settings(for Conference with Fixed Conference Number) | 15 |
| 5.1 Setting the Conference Passwords | 15 |
| 5.2 Enabling Automatic Recording | 15 |
| 5.3 Setting the Speaking Mode | 16 |
| 5.4 Enabling Muting Automatically When Join the Conference | 16 |
| 5.5 Setting the Reminder When They Join or Leave | 16 |
| 5.6 Setting the Default Layout | 16 |
| 5.7 Setting the Max Video and Content Resolution | 17 |
| 5.8 Setting the Call Bandwidth | 17 |
| 5.9 Setting Single Participant Stays Overtime | 18 |
| 5.10 Setting Auto End Conference without Moderator | 18 |
| 5.11 Displaying the Local Video | 18 |
| 5.12 Displaying the Site Name | 18 |
| 5.13 Displaying the Participant Quantity | 18 |
| 5.14 Displaying the Site Status | 18 |
| 5.15 Displaying the Audio-Only Participant | 18 |
| | |
| 6. Conference Settings(for Conferences with Random Conference Numbers) | 19 |
| 6.1 Enabling Muting Automatically When Join the Conference | 19 |
| 6.2 Setting the Reminder When They Join or Leave | 19 |
| 6.3 Setting the Time for Joining Conference Beforehand | 19 |
| 6.4 Setting the Password for Meet Now Conferences | 20 |
| 6.5 Enabling Choose Enterprise When Singing in | 20 |
| 6.6 Setting the Default Layout | 20 |
| 6.7 Displaying the Local Video | 21 |
| 6.8 Displaying the Site Name | 21 |
| 6.9 Displaying the Participant Quantity | 22 |
| 6.10 Displaying the Site Status | 22 |
| 6.11 Displaying the Audio-Only Participant | 22 |
| 6.12 Enabling Auto Dialing | 22 |
| | |
| 7. Managing My Files | 22 |
| 7.1 Managing Recording Files | 22 |
| 7.2 Managing Files in the Recycle Bin | 24 |
| | |
| 8. Adding Enterprises | 24 |
| | |
| 9. Account Settings | 24 |

1. About This Guide

1.1 Targeted Audience(타겟 청중)

이 가이드는 주로 다음과 같은 분을 위해 만들어졌습니다.

- 기업 사용자
- 유통업자

1.2 Basic Concepts(기본 컨셉)

이 섹션에서는 문서에서 접할 수 있는 몇 가지 기본 개념을 소개합니다.

- 콘텐츠(내용) : 사회자 또는 발표자가 공유한 문서, 사진 또는 동영상을 의미합니다.
- 청중 : 웨비나 모드 회의에서의 역할입니다. 이 역할 참가자는 오디오 또는 회의에서 발표를 원한다면 신청해야 합니다.

1.3 Icon Introduction

Yealink Meeting 관리 플랫폼에서 아이콘은 아래와 같습니다.

| 아이콘 | 설명 |
|---|-------|
|  | 회의 반복 |

1.4 Browser Requirement(브라우저 필요조건)

Yealink Meeting 관리 플랫폼에서 지원하는 브라우저는 다음과 같습니다.

| 아이콘 | 설명 |
|---------|--------------------------------|
| 구글 크롬 | 52 or Later |
| Firefox | 52 or Later |
| Safari | 10 or Later |
| 360 | 10 or Later / Chrome 55 커널에 해당 |

2. Sign into Yealink Meeting Management Platform (Yealink Meeting 관리 플랫폼으로 들어가기)

아래와 같은 방법으로 Yealink Meeting 관리 플랫폼 로그인 페이지로 들어갈 수 있습니다.

- Yealink Meeting URL 방문 : <https://meetings.yealinkmeeting.com/manager/login>
- Yealink Meeting 공식 사이트(<https://www.yealinkmeeting.com/portal/>) 우측 상단의 **Sign in** 을 클릭

로그인 페이지는 아래와 같습니다.



Sign in by email

Email

Password [Forgot password?](#)

[Sign in](#)

[Mobile](#)

New to Yealink Meeting? [Sign Up Free](#)

- 등록된 사용자는 아래와 같은 방법으로 Yealink Meeting 관리 플랫폼에 로그인 할 수 있습니다.
 - 이메일 주소와 비밀번호를 입력한 뒤 **Sign in** 을 클릭합니다.
 - **Mobile** 을 클릭하여, 휴대폰 번호와 비밀번호를 입력한 뒤 **Sign in** 을 클릭합니다.

비밀번호를 잃어버리셨으면 로그인 페이지의 **Forgot password ?** 을 클릭하여 즉시 비밀번호를 리셋 하십시오.

- 등록되지 않은 사용자는 **Sign Up Free** 를 클릭하고 사용하는 이메일 또는 휴대폰 번호로 계정을 등록하십시오. 등록 후에 최대 100명 까지 사용 가능한 가상회의실(VMR) 트레인 버전을 40분 동안 사용하실 수 있습니다.

3. Home Page(홈페이지)

Yealink Meeting 관리 플랫폼에 로그인하면 다음과 같은 홈페이지를 볼 수 있습니다.

The screenshot shows the Yealink Meeting Home Page interface. The page is divided into several sections:

- 1**: Yealink Meeting logo in the top left corner.
- 2**: A navigation menu on the left side containing: PERSONAL, Meetings (highlighted), Virtual Meeting Room, Files, and Enterprise Management.
- 3**: A header bar showing the current location: (UTC+08:00) Beijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi.
- 4**: A "Join by Browser" button.
- 5**: A "Download" button.
- 6**: A "New enterprise" button.
- 7**: A notification bell icon.
- 8**: A user profile icon.

The main content area is split into two columns:

- Upcoming Meetings**: A calendar view for "2020 Year may" with a "Schedule" button at the bottom.
- Previous Meetings**: A detailed view of a meeting titled "Shejigongshe's meeting" on 2020/05/15, showing the time (16:00-18:00), organizer (Shejigongshe), meeting ID (296352715079), and password (074787). A "Details" link is also present.

| NO. | 이름 | 설명 |
|-----|-----------------------------|--|
| 1 | Navigation Bar(네비게이션 바) | Yealink Meeting 관리 플랫폼에서 제공하는 기능 |
| 2 | Operational Area(실행 공간) | 해당하는 작업을 이 공간에서 실행할 수 있음 |
| 3 | Time Zone(시간 안내) | 시간 안내 존으로, 기본 값은 북경, 홍콩, 중경, 우루무치로 설정(UTC+08:00) |
| 4 | Join by Browser(브라우저로 참여하기) | Yealink Meeting을 PC, 모바일, 또는 웹 클라이언트로 참여함 |
| 5 | Download(다운로드) | Yealink Meeting을 PC 또는 모바일로 다운로드를 위한 링크 또는 QR 코드를 제공 |
| 6 | New Enterprise(새로운 기업) | 엔터프라이즈를 생성하면 개인 계정이 엔터프라이즈 계정으로 업그레이드 됨 |
| 7 | Notification(알림) | 받은 알림을 볼 수 있음 |
| 8 | Account Settings(계정 설정) | 계정 설정 페이지로 이동 |

4. Managing Conferences(회의 관리하기)


4.1 Scheduling Conferences(회의 스케줄링 하기)

개인 회의 및 웨비나 모드의 VMR(가상회의실)을 예약 할 수 있습니다.

순서 >>

1. Meetings 을 클릭합니다.

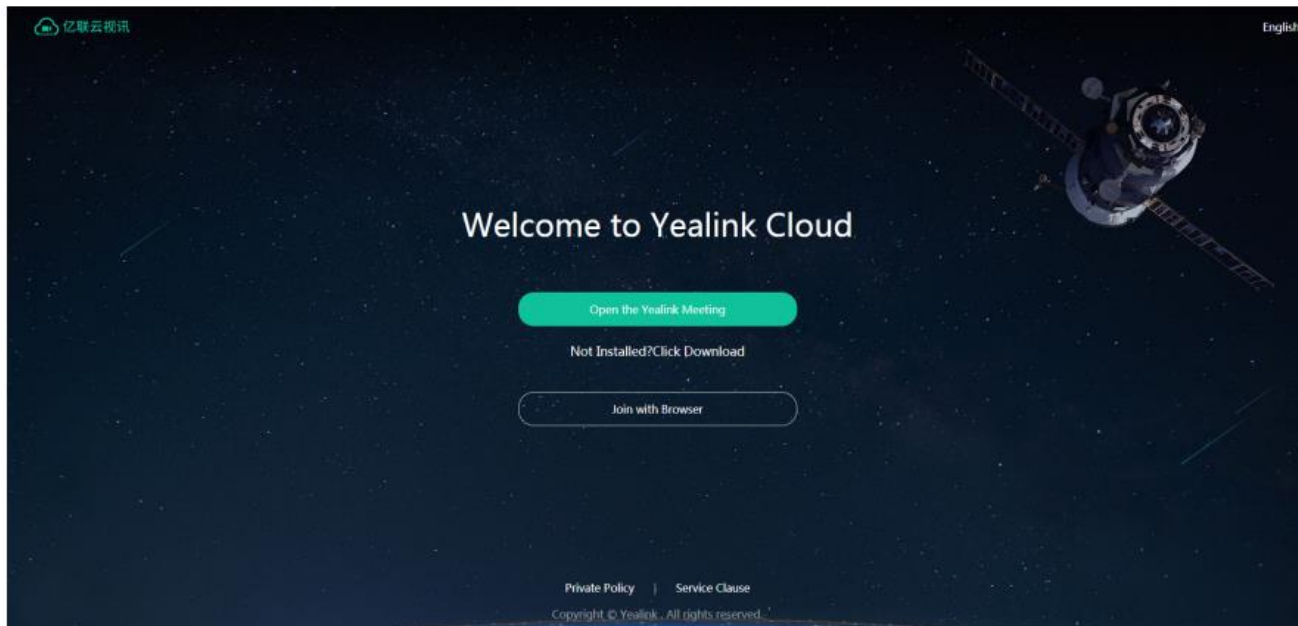
2. Schedule 를 클릭하고 스케줄 페이지로 이동합니다.

3. **Save** 를 클릭합니다. 회의를 예약한 뒤에 **Meetings**에서 예약한 회의 일정을 볼 수 있습니다. 만약 이 회의가 되풀이된다면 회의 우측의  표시를 볼 수 있습니다.

4.2 Joining the Conference(회의 참여하기)

순서 >>

1. **Meetings / Virtual Meeting Room** 을 클릭합니다.
2. 참여하고 싶은 회의 우측의 **Join Now** 를 클릭하십시오.
3. Yealink Meeting 클라이언트 또는 브라우저(Yealink Meeting 웹 클라이언트)를 통해 회의에 참석하십시오.



4.3 Controlling Conference(회의 관리하기)

4.3.1 회의 관리 페이지로 들어가기

시작하기 전에 :

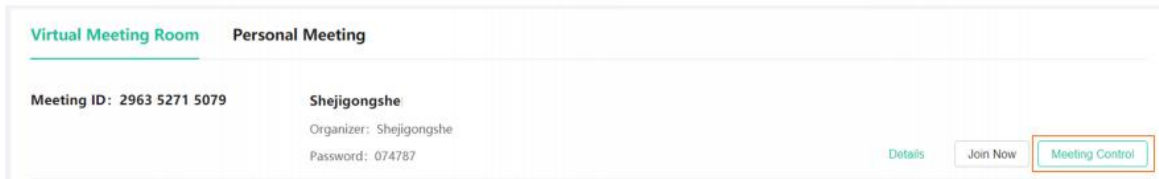
- 예약된 회의의 경우, 회의 시작 30분 전에 회의 관리 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 예약된 회의의 주최자 또는 중재자 및 VMR 만 회의 제어 페이지로 이동할 수 있습니다.

순서 >>

- Scheduled conference (예약된 회의) :
1. 원하는 회의 우측의 **Meetings** 와 **Meeting Control**을 클릭합니다.

• VMR (가상회의실) :

1. 원하는 회의 우측의 **Virtual Meetings Room**와 **Meeting Control**을 클릭합니다.

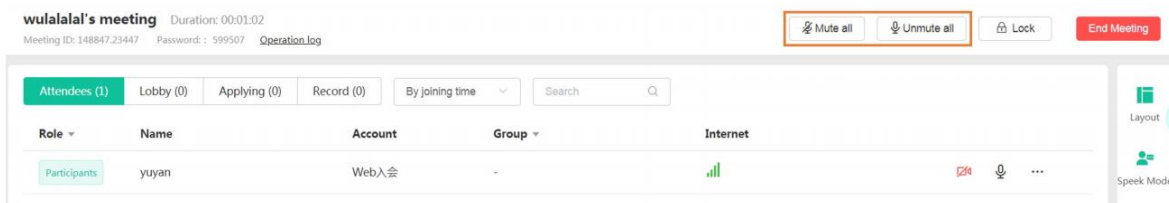


4.3.2 회의 관리의 기능

[4.3.2.1] 참석자 음소거/음소거 해제 기능

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Mute All** 을 클릭하십시오. 다른 참석자는 음소거 된 참석자의 소리를 들을 수 없습니다.
2. 해제하려면 **Unmute All** 을 클릭하십시오.



[4.3.2.2] 회의 잠금/잠금 해제 기능

회의를 잠금/잠금 해제 할 수 있습니다. 회의가 잠긴 이후에는 중재자, 초대된 사람 또는 엔터프라이즈 사용자가 회의에 참가하도록 허용할 수 있습니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Lock** 를 클릭하십시오.

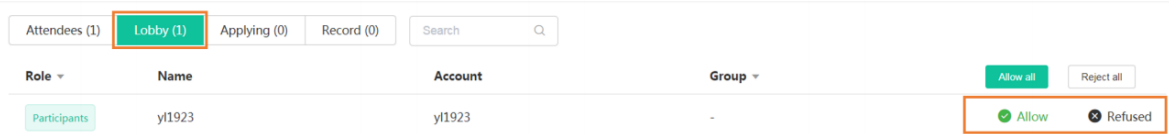
Once the meeting is locked, the following new participants can go directly to the meeting without waiting in the conference hall.

Invited parties (regardless of role)

Confirm

Host
Everyone in the organization

회의 잠금 후 회의에 참가할 수 없는 참가자는 회의 로비로 이동합니다.(참가자는 자신의 장치 화면에서 회의 대기실에서 대기중이라는 메시지를 볼 수 있습니다.) 참가자의 회의 참가를 허용/거부 할 수 있으며, 이는 [4.3.2.13] 을 참고하십시오.



2. **Unlock the Meeting** 을 클릭하십시오.

회의가 잠금 해제 되어 있다면, 로비에 대기중인 참석자를 포함한 모든 참석자는 회의에 참여할 수 있습니다.

[4.3.2.3] 레이아웃 설정

- Basic(기본) : 회의에 참가한 모든 참가자에게 적용됩니다. 기본 레이아웃은 5.6/6.6 기본 레이아웃 설정에서 확인 할 수 있습니다.
- Advanced(고급) : 중재자, 참가자 및 청중을 포함하여 다른 참가자에게 적용됩니다. 이 기능을 활성화하고 기본 및 고급 레이아웃이 동일한 사람에게 적용되면 고급 레이아웃이 우선적으로 적용됩니다. 예를 들어, 중재자에게 적용되는 고급 레이아웃을 활성화하면 중재자는 기본 레이아웃이 아닌 고급 레이아웃을 보게 됩니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지에서 **Layout** 을 클릭합니다.
2. **Basic** 을 클릭하고 매개변수를 구성하십시오.

| 파라미터 | 설명 |
|-----------------|---|
| 비디오 레이아웃 | 1+N, 갤러리 보기 및 전체 화면을 선택할 수 있습니다. |
| 투표 시간 | 사진 투표 기능을 활성화하고 참가자 수가 최대 인원을 초과하면 시스템은 지속 시간에 따라 참가자의 비디오 이미지를 전환합니다. |
| 음성 활성화 시간 | 1+N 및 전체 화면 모드에서 음성 활성화 기능을 켜면 스피커가 사전 구성된 음성 활성화 시간 동안 계속 말하면 시스템이 발언하는 참가자를 자동으로 식별합니다. 발언하는 참가자의 영상은 큰 영상으로 확대되고 다른 참가자의 영상은 썸네일로 축소됩니다. |
| 콘텐츠를 스포트라이트로 설정 | 이 기능을 활성화하면 콘텐츠가 비디오 레이아웃의 중앙 위치에 고정됩니다. 참고 : [4.3.2.17] 의 참가자를 스포트라이트 비디오로 설정에서 참가자를 스포트라이트 비디오로 설정하면 스포트라이트 콘텐츠가 스포트라이트 비디오로 대체되고 이 구성은 자동으로 비활성화 됩니다. - 이 기능을 활성화 하면 음성 활성화 스피커 기능이 비활성화됩니다. |

3. **Advanced** 의 탭을 클릭하면, 해당하는 매개변수를 구성하고, **Apply** 를 클릭하여 구성을 저장하고 **Enable the layout** 을 클릭하여 구성을 적용하십시오.

[4.3.2.4] 발표 모드 설정

- Free Speaking(자유 발언) : 참가자가 회의에 참가할 때마다 마이크가 활성화 되어(참가자는 Unmuted) 기본적으로 자유롭게 말할 수 있습니다.
- Applying(적용) : 참가자가 회의에 참가할 때마다 마이크가 비활성화 됩니다.(참가자는 muted) 중재자만 자유롭게 말할 수 있고 다른 참가자는 중재자가 말하기 신청을 허용한 후에만 말할 수 있습니다.

참고 >> 청중은 어떤 환경이었던 말하기를 신청해야 합니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지에서 **Speak mode** 를 클릭합니다.
2. 말하기 모드를 선택하고 구성을 저장합니다.

Speak Mode



Free speaking

Participants can speak at any time during the meeting and discuss freely

Applying

Participants need to apply to speak during the meeting, and can speak only after the host agreed

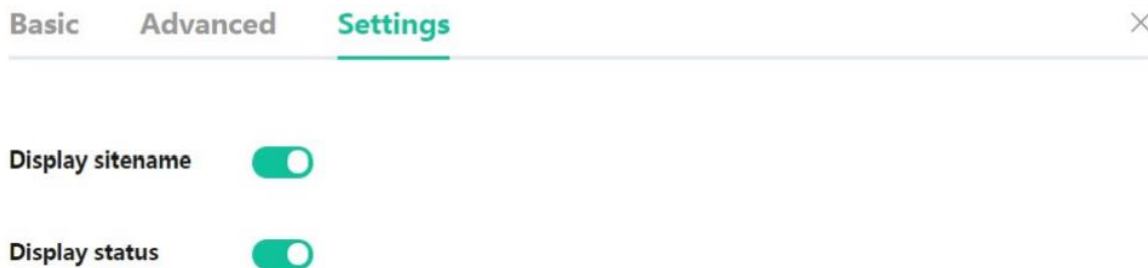
[4.3.2.5] 사이트 이름 표시하기

MCU 비디오 이미지에 참가자의 사이트 이름을 표시하려는 경우 이 기능을 활성화 할 수 있습니다.

참고 >> 기본값은 5.12 사이트 이름 표시하기와 6.8 사이트 이름 표시의 설정에 따라 다릅니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Layout > Settings** 를 클릭합니다.
2. **Display Site name** 을 활성화 합니다.



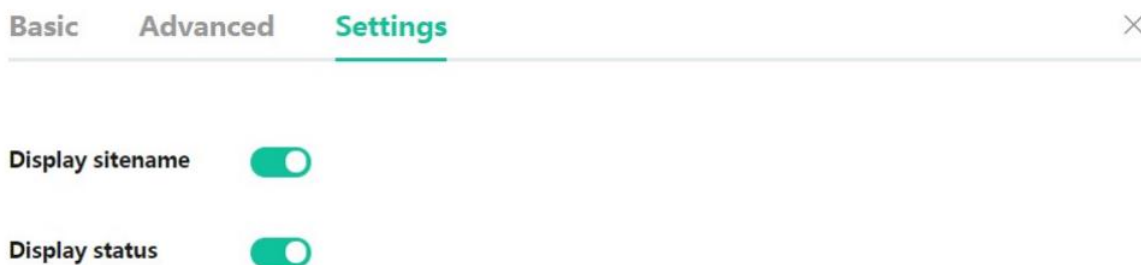
[4.3.2.6] 사이트 상태 표시하기

예를 들어 참가자의 음소거 또는 차단 된 경우와 같이 MCU 이미지에서 참가자의 상태를 보려면 이 기능을 활성화 할 수 있습니다.

참고 >> 기본값은 5.14 사이트 상태 표시의 설정에 따라 다릅니다.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Layout > Settings** 를 클릭합니다.
2. **Display Status** 을 활성화 합니다.



[4.3.2.7] 참석자 초대하기

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Invite** 를 클릭합니다.
2. 다음 중 하나를 수행하십시오.
 - ✓ 연락처 초대하기 : 엔터프라이즈 디렉토리에서 원하는 연락처를 선택합니다. 또한 기본 구성원 선택(N)을 클릭하여 회의를 예약할 때 초대할 참가자를 선택할 수 있습니다.
 - ✓ 다른 사람 초대하기 : 다른 기업의 Yealink Meeting 계정번호(기업계정+개인계정), 타사 장치의 IP 주소 또는 URI, PSTN 계정 번호 또는 Sfb 계정 번호를 입력합니다.
 - ✓ 이메일 초대장 : **Email Invitation** 을 클릭하고 원하는 참석자에게 이메일을 보냅니다.
 - ✓ 정보 복사하기 : **Copying information** 을 클릭하여 회의 정보를 원하는 참석자에게 보냅니다.

[4.3.2.8] Roll Call 만들기

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Roll Call** 을 클릭합니다. 회의 정보를 Excel 파일로 보냅니다.

[4.3.2.9] 자막 보내기

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Message** 을 클릭합니다.
2. 응답하는 매개변수를 설정합니다.

Text message
✕

*** Send object** All hosts All attendees All viewers

*** Subtitles content**

Yealink

7/100

*** Show location**

Subtitle

Top

Subtitle

Center

Subtitle

Bottom

*** Type** ?

Static subtitles Dynamic subtitles

*** Show length**

30

S

(5-3600s)

Cancel

Send

3. **Send** 를 클릭합니다.

[4.3.2.10] 회의 관리 페이지 떠나기

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **End Meeting** 을 클릭합니다.
2. **Exit** 를 선택합니다. 회의는 계속 진행됩니다.

[4.3.2.11] 회의 끝내기

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **End Meeting** 을 클릭합니다.
2. **End Meeting** 을 선택합니다. 회의는 종료되며 모든 참가자는 회의를 나가게 됩니다.

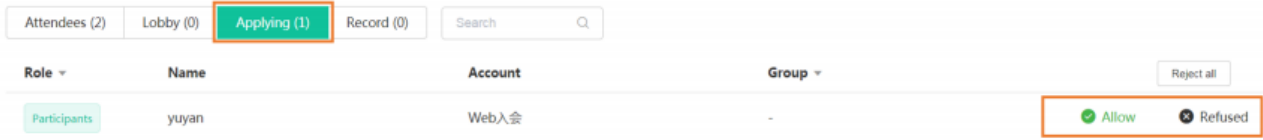
[4.3.2.12] 참가자의 말하기 신청 승인/거절하기

순서를 유지하기 위해 참가자의 신청을 허용하거나 거부할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 말하기에 적용된 말하기 방법을 설정하십시오. [4.3.2.4]의 말하기 모드 설정을 참조하십시오.

순서 >>

1. 회의 관리 페이지의 **Applying** 을 클릭합니다.
2. 원하는 참석자 우측의 **Allow/Refused** 를 클릭합니다.



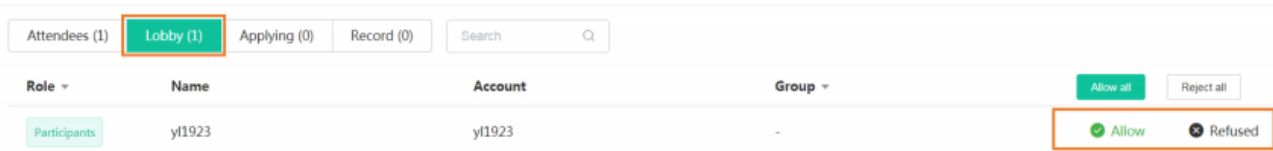
[4.3.2.13] 참가자의 회의 참석 신청 승인/거절하기

로비에 대기하거나 회의에 참석할 수 있도록 참가자의 회의 참석 신청을 허용하거나 거부할 수 있습니다.

시작하기 전에 >> 회의 잠금에 대해서 [4.3.2.2]의 회의 잠금/잠금 해제 하기를 참조하십시오.

순서 >>



1. 회의 관리 페이지의 **Lobby** 를 클릭합니다.
2. 참석자 리스트의 우측 **Allow/Refused** 를 클릭합니다.



[4.3.2.14] 비디오 켜기/끄기

다른 참가자가 이 참가자의 비디오를 볼 수 있는지 여부를 제어하기 위해 참가자의 비디오를 켜거나 끌 수 있습니다.



순서 >>

1. 참석자 리스트에서  를 클릭하십시오. 이 참석자의 비디오는 꺼집니다.
2.  를 클릭하여 비디오를 켜십시오.

[4.3.2.15] 참석자 음소거/음소거 해제

다른 참가자가 이 참가자의 음성을 들을 수 있는지 여부를 제어하기 위해 참가자를 음소거 or 음소거 해제 할 수 있습니다.

순서 >>

1. 참석자 리스트에서  를 클릭하십시오. 이 참석자의 마이크는 음소거 됩니다.
2.  를 클릭하여 음소거를 해제하십시오.

[4.3.2.16] 중재자와 참가자 간 역할 바꾸기

참가자를 중재자로 설정할 수 있습니다. 참가자가 더 이상 중재자가 되고 싶지 않은 경우 중재자 역할을 취소할 수 있습니다. 주최자는 게스트로 설정할 수 없습니다.

순서 >>

1. 참석자 리스트에서  의 **Set as host** 를 클릭하십시오.
2.  의 **Make attendees** 를 클릭하십시오.

[4.3.2.17] 참석자를 스포트라이트 비디오로 설정하기

- [4.3.2.3]의 레이아웃 설정에서 콘텐츠를 스포트라이트로 설정하면 스포트라이트 비디오가 스포트라이트 콘텐츠로 대체되고 이 구성은 자동으로 비활성화 됩니다.
- 스포트라이트 비디오를 활성화하면 활성화 된 스피커 기능이 비활성화 됩니다.

순서 >>

1. 참석자 리스트에서 ******* 의 **Spotlight** 를 클릭하고, 비디오 레이아웃의 중앙 위치에 참석자의 영상 이미지를 고정합니다.

[4.3.2.18] 참석자를 로비로 이동시키기

회의 순서를 유지하기 위해 회의에 참가한 참가자를 로비로 이동할 수 있습니다. 주최자 또는 사회자는 로비로 이동할 수 없습니다.

순서 >>

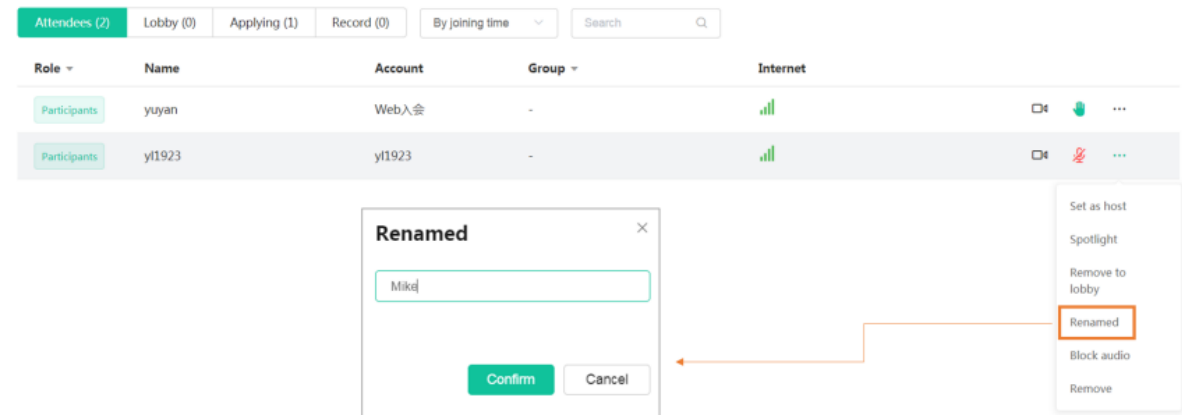
1. 참석자 리스트에서 ******* 의 **Set Wait** 를 클릭하십시오.

[4.3.2.19] 사이트 이름 편집하기

참가자의 사이트 이름을 편집할 수 있습니다. 특히 이러한 참가자는 Yealink Meeting 계정이 없으며 IP 통화 또는 Yealink Meeting 웹, PC 또는 모바일 클라이언트를 통해 회의에 참가할 수 있습니다. 사이트 이름을 편집하면 새 사이트 이름이 참가자 목록, MCU 이미지 및 참가자가 발언을 신청하거나 회의를 떠날 때 프롬프트에 표시됩니다. 사이트 이름 편집은 회의에 참가할 때만 유효하며 다음에 회의에 참가할 때 사이트 이름이 기본 이름으로 돌아갑니다. 사이트 이름을 편집해도 원래 이름에는 영향을 주지 않습니다.

순서 >>

1. 참석자 리스트에서 ******* 의 **Renamed** 를 클릭하십시오.



[4.3.2.20] 오디오를 차단/차단 해제하기

참가자의 오디오를 차단하거나 차단 해제하여 참가자가 다른 참가자의 음성을 들을 수 있는 여부를 제어할 수 있습니다.

순서 >>

1. 참석자 리스트에서 ******* 의 **Block Audio** 를 클릭하십시오.
2. ******* 의 **Open tone** 을 클릭하십시오.

[4.3.2.21] 참석자 제거하기

순서 >>

1. 참석자 리스트에서 ******* 의 **Remove** 를 클릭하십시오.

4.4 Managing My Meetings(나의 회의 관리하기)

순서 >>

1. Meetings 을 클릭합니다.

2. Current Meeting 을 클릭하여 다음 중 하나를 수행하십시오.

- Daily/Weekly 를 클릭하여 보기를 변경합니다.
- Details 를 클릭하여 세부 페이지로 들어갑니다. 실시간 회의를 위해 Copy Invitation, Scan code to Watch 또는 다른 작업을 클릭할 수 있습니다.

- Delete 를 클릭합니다. 되풀이 회의를 위해 Delete This Occurrence 또는 Delete All Occurrence 를 먼저 선택하고 원하는 회의를 삭제합니다. 다른 회의를 위해 실행을 확인하고 그들을 직접적으로 삭제합니다.
- Meeting Control 를 클릭하여 회의 관리 페이지에 들어갑니다. 4.4항의 회의 관리하기를 참고합니다.
- Join now 를 클릭하여 회의에 참여합니다. 4.2 항의 회의 참여하기를 참고합니다.

3. Previous Meetings 를 클릭하고 다음 중 하나를 수행하십시오.

- Meetings/P2P Calls 를 클릭하여 통화의 유형을 변경하십시오.
- Export 를 클릭하여 모든 통화기록을 내보냅니다.
- 필터(예를 들어, 시간 간격)를 설정하고, 원하는 키워드를 입력하여 🔍 클릭하여 통화 기록을 검색합니다.
- ⓘ 를 클릭하여 통화 세부 기록 페이지로 가십시오.

wulalal's meeting

Meeting ID:148847.23447

| | | | | | |
|----------------|---------|--------------|--------------|------|-------------------------------------|
| Organizer | wulalal | Meeting Mode | Meeting Mode | When | 2020/01/16 15:08 - 2020/01/16 16:28 |
| Max concurrent | 2 | Duration | 01:20:07 | | |

Participants

| Name | Account | Type | Join time | Leave time | Group | Duration | Permission | Calling/Called | Device |
|--------|---------|-------------|-------------|-------------|-------|----------|--------------|----------------|---------------|
| Mike | Web入会 | --- | 01/16 15:49 | 01/16 16:28 | - | 00:39:10 | Participants | Calling | Yealink WE... |
| yuyuan | Web入会 | --- | 01/16 15:37 | 01/16 15:48 | - | 00:10:47 | Moderator | Calling | Yealink WE... |
| yuyan | Web入会 | --- | 01/16 15:33 | 01/16 15:34 | - | 00:01:06 | Participants | Calling | Yealink WE... |
| yuyan | Web入会 | --- | 01/16 15:08 | 01/16 15:33 | - | 00:24:42 | Participants | Calling | Yealink WE... |
| yl1923 | yl1923 | SIP IP Call | 01/16 15:16 | 01/16 15:32 | - | 00:16:49 | Participants | Calling | Yealink Me... |

- 를 클릭하여 통화 기록을 내보내십시오.

5. Conference Settings (회의 설정)

(for Conferences with Fixed Conference Number)

회의 수가 고정된 회의인 경우 가상회의실 > 개인회의/웹 세미나 > 편집을 클릭하여 회의 설정 페이지로 이동합니다.

5.1 Setting the Conference Passwords(회의 비밀번호 설정)

비밀번호를 취소하거나 임의의 비밀번호를 사용할 수 있습니다. 그 후 변경된 암호는 예약한 회의를 포함하여 이 VMR(가상회의실)에서 개최되는 모든 회의에 적용됩니다.

Password

 Set conference password



Changing the Settings here will apply to all scheduled meetings with a personal meeting ID [Restore Settings](#)

5.2 Enabling Automatic Recording(자동 녹화 활성화하기)

이 기능을 활성화하면 참가자가 회의에 참가할 때 회의가 자동으로 녹화됩니다.

Advanced Settings ▲

Automatic recording



5.3 Setting the Speaking Mode(발표 모드 설정하기)

- Free Speak(자유 발언) : 참가자가 회의에 참여할 때마다 기본적으로 마이크가 활성화되고(참가자는 음소거가 해제됨) 자유롭게 말할 수 있습니다.
- Apply to Speak(발언 신청) : 참가자가 회의에 참가할 때마다 기본적으로 마이크가 비활성화됩니다. (참가자 음소거 중재자만 자유롭게 말할 수 있고 다른 참가자는 중재자가 말하기 신청을 허용한 후에만 말할 수 있습니다.

참고 >> 청중은 어떤 상황에서도 발언을 신청해야 합니다.

Default speech mode Free speak Apply to speak

5.4 Enabling Muting Automatically When Join the Conference (회의 참여 시, 자동으로 음소거 활성화하기)

이 기능을 활성화 하면, 참가자는 그들이 회의 참석했을 때 자동으로 음소거 됩니다.

Mute automatically when join meeting

5.5 Setting the Reminder When They Join or Leave (그들이 참여하거나 떠날 때, 리마인더 설정하기)

그들이 회의를 참여하거나 떠날 때, 다른 참가자마다 다른 오디오 알림을 설정할 수 있습니다.

Reminder when join or leave

Default layout

- Close
- Only receive the prompt sound by yourself**
- Only moderators and the participants receive...
- All participants can receive the prompt sound

5.6 Setting the Default Layout(기본 레이아웃 설정하기)

회의 기본 레이아웃을 설정할 수 있으며 참가자가 수신한 MCU 이미지에는 사용자가 설정한 기본 레이아웃이 적용됩니다.

Default layout

Speaker Mode

Gallery mode

Layout mode:

Polling time: second

every pictures(only 1 view is rotated each time)

Whole screen switch(switch the whole screen each time)

Voice excitation time: second

| 파라미터 | 설명 |
|----------|--|
| 발언자 모드 | 스피커 모드에서 현재 참가자 수가 화면 당 최대 비디오 이미지 수를 초과하면 시스템이 참가자의 비디오 이미지 사이를 자동으로 전환합니다. |
| 갤러리 모드 | 갤러리 모드에서 현재 참가자 수가 화면 당 최대 비디오 이미지 수를 초과하면 시스템이 참가자의 비디오 이미지 사이를 자동으로 전환합니다. |
| 음성 추적 시간 | 발표자 모드에서 스피커가 사전 구성된 음성 활성화 시간 동안 계속 말하면 시스템이 발언하는 참가자를 자동으로 식별합니다. 발언하는 참가자의 비디오 이미지는 큰 비디오 이미지로 확대되고 다른 참가자의 비디오 이미지는 축소판으로 축소됩니다. |

5.7 Setting the Max Video and Content Resolution (최대 비디오 및 콘텐츠 해상도 설정하기)

엔터프라이즈 대역폭의 제한으로 최대 비디오 및 최대 콘텐츠 해상도를 설정하여 선명한 비디오 품질을 얻을 수 있습니다.

| | |
|-----------------------------------|-------------|
| Max video resolution | FHD (1080P) |
| Max content resolution | FHD (1080P) |
| Max call bandwidth | HD (720P) |
| | SD (360P) |
| Max content resolution | 1080P/30FPS |
| Max call bandwidth | 1080P/30FPS |
| | 720P/30FPS |
| Single participant stays overtime | 1080P/15FPS |

5.8 Setting the Call Bandwidth(통화 대역폭 설정하기)

엔터프라이즈 대역폭의 제안에 따라 서버에서 회의 참가자에게 보내는 통화 대역폭을 제한할 수 있습니다. 예를 들어, 통화 대역폭을 2M로 설정합니다. 참가자가 사용하는 대역폭이 4M인 경우 회의에 참가하고 장치가 서버와 협상할 때 그가 받고 보내는 대역폭은 2M입니다.

| | |
|---------------------------------------|---------|
| Max call bandwidth | 2Mbps |
| Single participant stays overtime | 4Mbps |
| | 3Mbps |
| | 2Mbps |
| Auto end conference without moderator | 1.5Mbps |
| | 1Mbps |
| Display local video | 768Kbps |
| Show sitename | 512Kbps |

5.9 Setting Single Participant Stays Overtime (단일 참가자의 회의 초과 시간 설정하기)

한 명의 참가자만 남았을 때 회의가 계속되는 시간을 설정하여 회의를 관리하고 서버 리소스를 확보할 수 있습니다.

Single participant stays



30

mins

overtime

5.10 Setting Auto End Conference without Moderator (중재자 없이 회의 자동 종료 설정하기)

중재자가 없는 경우 자동 시간 초과를 구성하여 불필요한 회의를 종료하고 서버 리소스를 확보할 수 있습니다.

Auto end conference



30

mins

without moderator

5.11 Displaying the Local Video(로컬 비디오 표기)

이 기능을 활성화하면 MCU 이미지에 표시된 로컬 비디오 이미지를 볼 수 있습니다. 회의 중에 로컬 비디오 이미지가 MCU 이미지를 차단하고 디스플레이 효과에 영향을 미치는 경우 로컬 비디오 이미지를 숨기고 MCU 이미지에서 로컬 비디오를 볼 수 있습니다.

Display local video

Enable

Local screen with video screen display



5.12 Displaying the Site Name(사이트 이름 표시)

이 기능을 활성화 하면 MCU 이미지에 참가자의 사이트 이름을 볼 수 있습니다.

Show sitename

Enable

The top left corner of the video screen shows the name of the venue



5.13 Displaying the Participant Quantity(참가자 수 표시)

이 기능을 활성화 하면 오디오 또는 영상으로 회의에 참석한 참가자의 수를 볼 수 있습니다.

Display participant quantity

Enable

The right side of the video screen shows the number of audio and video participants



5.14 Displaying the Site Status(사이트 상태 표시)

이 기능을 활성화 하면 MCU 이미지에 참가자의 상태를 볼 수 있습니다.(ex. 참가자의 음소거, 차단 상태 등)

Show status

Enable

The upper left corner of the video screen shows the microphone status of the venue



5.15 Displaying the Audio-Only Participant(오디오 전용 참가자 표시)

이 기능을 활성화 하면 MCU 이미지에 오디오 전용 참가자의 비디오 이미지를 볼 수 있습니다.

Display audio-only participants

Enable

For participants who join the meeting by voice, the video screen will show a still picture of the microphone



6. Conference Settings (회의 설정) (for Conferences with Random Conference Numbers)

임의의 회의 번호가 있는 회의의 경우, 회의 설정을 클릭하여 회의 설정 페이지로 이동합니다.

6.1 Enabling Muting Automatically When Join the Conference (회의에 참여시, 자동 음소거 활성화 하기)

이 기능을 활성화하면 참가자가 회의에 참가하면 자동으로 음소거 됩니다.

참고 >> 회의 하는 동안, 이 기능 설정을 변경하고 싶다면 진행 중인 회의 보다는 새로 예약된 회의에 영향을 줍니다.

순서 >>

1. Meeting Settings 를 클릭합니다.
2. Basic Settings 필드에서, 회의 참가 시 자동 음소거를 활성화 합니다.



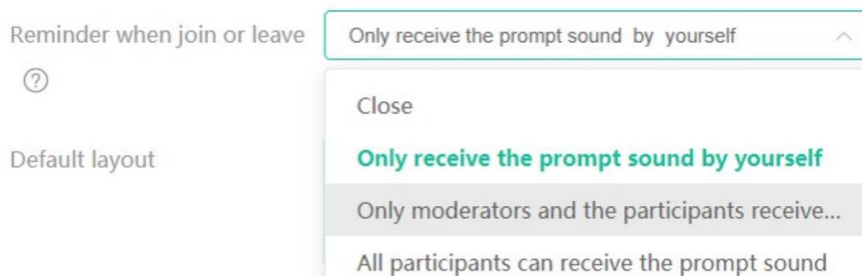
6.2 Setting the Reminder When They Join or Leave (참가하거나 떠날 시, 리마인더 설정하기)

다른 참가자가 회의에 참가하거나 나갈 때 오디오 알림을 설정할 수 있습니다.

참고 >> 회의 하는 동안, 이 기능 설정을 변경하면 진행 중인 회의 보다는 새로 예약된 회의에 영향을 줍니다.

순서 >>

1. Meeting Settings 를 클릭합니다.
2. Basic Settings 필드에서, 파라미터를 저장하고 설정합니다.

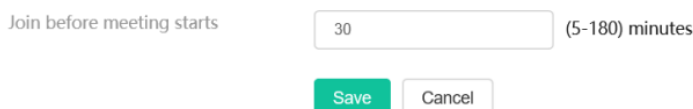


6.3 Setting the Time for Joining Conference Beforehand (사전 회의 참가 시간 설정)

사용자가 예약된 회의에 미리 참여할 수 있는 시간을 지정할 수 있습니다.

순서 >>

1. Meeting Settings 를 클릭합니다.
2. Basic Settings 필드에서, 파라미터를 저장하고 설정합니다. 기본값은 30분 입니다.



6.4 Setting the Password for Meet Now Conferences (실시간 회의를 위한 비밀번호 설정하기)

순서 >>

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Basic Settings** 탭에서, 예약된 회의의 비밀번호 필드에서 원하는 비밀번호 모드를 선택하고 저장합니다.
기본값은 비밀번호 없음 입니다.

Password for scheduled meetings

No password
 Random Password
 Custom password

6.5 Enabling Choose Enterprise When Signing in (로그인 시, 엔터프라이즈 선택 활성화하기)

이 기능을 활성화하면 로그인 할 때마다 상자가 나타납니다. 마지막으로 선택한 기업에 로그인하게 됩니다. 로그인 옵션 상자는 다음과 같이 표시됩니다.

Select a enterprise Back

Super

Account:148847.0663

alibabb

Account:225717.8266

참고 >> 이 기능을 비활성화 한 후 기업간 전환이 필요한 경우 개인 설정 페이지에서 설정할 수 있습니다. 7항의 계정 설정을 참조하십시오.

시작하기 전에 >> 여러 기업과 관련된 계정입니다.

순서 >>

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Basic Settings** 탭에서, 로그인 시, 엔터프라이즈 선택 활성화 합니다.

Choose enterprise when signing in **Enable**
Allow user to switch the enterprise which are paired.

6.6 Setting the Default Layout(기본 레이아웃 설정하기)

회의 기본 레이아웃을 설정할 수 있으며 참가자가 수신한 MCU 이미지에는 사용자가 설정한 기본 레이아웃이 적용됩니다.

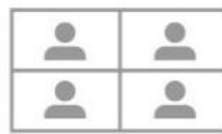
- 사용자가 회의를 예약할 때 회의 관리 페이지의 레이아웃은 설정한 기본 레이아웃과 동일합니다.
- 회의 중에 이 기능의 설정을 변경하면 진행중인 회의가 아닌 새로 생성된 예약 회의 및 실시간 회의에 영향을 미칩니다.

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Advanced Settings** 탭의 아래에서 기본 레이아웃을 설정하고 저장합니다.

Default layout



Speaker Mode



Gallery mode

Layout mode:

Polling time: second

every pictures(only 1 view is rotated each time)

Whole screen switch(switch the whole screen each time)

Voice excitation time: second

| 파라미터 | 설명 |
|----------|--|
| 발언자 모드 | 스피커 모드에서 현재 참가자 수가 화면 당 최대 비디오 이미지 수를 초과하면 시스템이 참가자의 비디오 이미지 사이를 자동으로 전환합니다. |
| 갤러리 모드 | 갤러리 모드에서 현재 참가자 수가 화면 당 최대 비디오 이미지 수를 초과하면 시스템이 참가자의 비디오 이미지 사이를 자동으로 전환합니다. |
| 음성 추적 시간 | 발표자 모드에서 스피커가 사전 구성된 음성 활성화 시간 동안 계속 말하면 시스템이 발언하는 참가자를 자동으로 식별합니다. 발언하는 참가자의 비디오 이미지는 큰 비디오 이미지로 확대되고 다른 참가자의 비디오 이미지는 축소판으로 축소됩니다. |

6.7 Displaying the Local Video(로컬 비디오 표시)

이 기능을 활성화하면 MCU 이미지에 표시된 로컬 비디오 이미지를 볼 수 있습니다. 회의 중에 로컬 비디오 이미지가 MCU 이미지를 차단하고 디스플레이 효과에 영향을 미치는 경우 로컬 비디오 이미지를 숨기고 MCU 이미지에서 로컬 비디오를 볼 수 있습니다.

참고 >> 회의 하는 동안, 이 기능 설정을 변경하고 싶다면 진행 중인 회의 보다는 새로 예약된 회의에 영향을 줍니다.

순서 >> 예약된 회의 및 실시간 회의를 위한

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Advanced Settings** 탭의 아래에서 **Display local Video** 를 활성화 합니다.

Display local video

Enable

Local screen with video screen display



6.8 Displaying the Site Name(사이트 이름 표시)

MCU 이미지에 참가자의 사이트 이름을 표시하려는 경우 이 기능을 활성화 할 수 있습니다.

참고 >> 회의 중에 이 기능 설정을 변경하고 싶다면 진행 중인 회의 보다는 새로 예약된 회의에 영향을 줍니다.

순서 >>

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Advanced Settings** 탭의 아래에서 **Show site name** 을 활성화 합니다.

Show sitename

Enable

The top left corner of the video screen shows the name of the venue



6.9 Displaying the Participant Quantity(참가자 수 표시)

이 기능을 활성화 하면 오디오 또는 영상으로 회의에 참석한 참가자의 수를 볼 수 있습니다.

순서 >>

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Advanced Settings** 필드에서 **Display participant quantity** 를 활성화 합니다.



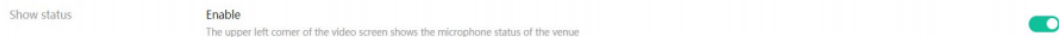
6.10 Displaying the Site Status(사이트 상태 표시)

이 기능을 활성화 하면 MCU 이미지에 참가자의 상태를 볼 수 있습니다.(ex. 참가자의 음소거, 차단 상태 등)

참고 >> 회의 중에 이 기능 설정을 변경하고 싶다면 진행 중인 회의 보다는 새로 예약된 회의에 영향을 줍니다.

순서 >>

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Advanced Settings** 탭의 아래에서 **Show status** 를 활성화 합니다.



6.11 Displaying the Audio-Only Participant(오디오 전용 참가자 표시)

이 기능을 활성화 하면 MCU 이미지에 오디오 전용 참가자의 비디오 이미지를 볼 수 있습니다.

참고 >> 회의 중에 이 기능 설정을 변경하고 싶다면 진행 중인 회의 보다는 새로 예약된 회의에 영향을 줍니다.

순서 >>

1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Advanced Settings** 탭의 아래에서 **Display audio-only participants** 를 활성화 합니다.



6.12 Enabling Auto Dialing(오디오 전용 참가자 표시)

이 기능을 활성화 할 수 있습니다. 따라서 예약된 회의가 시작되면 시스템이 초대 된 참가자에게 자동으로 초대 전화를 겁니다.

순서 >>


1. **Meeting Settings** 를 클릭합니다.
2. **Basic Settings** 탭의 아래에서 **Auto call out** 을 활성화 합니다.

7. Managing My Files (나의 파일 관리하기)

녹화 폴더에는 예약된 회의 또는 VMR의 주최자일 때 녹음 한 파일이 표시됩니다.
공유파일 폴더에는 기업의 다른 구성원이 공유한 녹음 파일이 표시됩니다.

7.1 Managing Recording Files(녹화 파일 관리)

순서 >>

1. **Recordings > Recordings** 를 클릭하여 녹화 파일 관리 페이지로 이동합니다.
 - 원하는 파일 오른쪽의  를 클릭하여 공유합니다.

✓ By link(링크를 통해)

링크가 생성되면 시스템에서 URL과 QR 코드를 생성하고 URL 또는 QR 코드를 다른 사람에게 전송하여 원하는 사람과 파일을 공유할 수 있습니다.

Share files
✕

By link
Share to the members

Filename : dandan's meeting

File size : 4 File OMB

Expiration date : Valid for 7 days ▾

Permissions : Encrypted sharing Share it in public

Set a password : H621DX Random generate

Support download :

Confirm
Cancel

✓ Share to the members(멤버들에게 공유)

기업의 사용자와 파일을 공유 한 후, 녹음 > 파일 공유 경로에서 공유파일을 볼 수 있습니다.

Share files
✕

By link
Share to the members

Q Search



- ▼ ■ Daniel' Choice
- ▼ HR
 - Jack Ma
219546*3999
 - Jin Lee
219546*4531
 - ▶ Test
 - Ada Xu
219546*8832

Selected (1) Clear all

- Ada Xu



219546*8832

Share
Cancel

- 원하는 파일 오른쪽의  를 클릭하여 파일을 다운로드 하거나,  를 클릭하여 파일명을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 원하는 녹화 파일을 선택하여 **Download** 를 클릭하여 녹화 파일을 다운로드 하거나 **Delete** 를 클릭하여 녹화 파일을 삭제할 수 있습니다.

7.2 Managing Files in the Recycle Bin(휴지통 파일 관리하기)

순서 >>

1. Recordings > Recycle Bin 을 클릭하여 휴지통 페이지로 갑니다.
- ✓ 원하는 파일 오른쪽의  를 클릭하여 녹화 페이지로 파일을 복구하거나  를 클릭하여 파일을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.
- ✓ 원하는 파일을 선택하여 Recover 을 클릭하여 녹화 페이지로 파일을 복구하거나 Delete 를 클릭하여 파일을 영구적으로 삭제할 수 있습니다.
- ✓ Empty 를 클릭하여 파일 전체를 영구적으로 삭제할 수 있습니다.

참고 >> 기본적으로 휴지통은 삭제된 파일을 30일 미만으로 유지할 수 있으며 파일은 30일 후에 영구적으로 삭제됩니다.

8. Adding Enterprises (엔터프라이즈 추가하기)

시작하기 전에 >> Apply to join the enterprise 기능을 활성화 합니다.

순서 >>

1. Enterprise Management > Join the enterprise 를 클릭합니다.
2. 엔터프라이즈 이름을 입력한 뒤, Search for 을 클릭합니다.
3. 엔터프라이즈 이름과 엔터프라이즈 ID 를 확인한 후 멤버십 신청(Applications for Membership)을 하십시오. 기업이 신청을 수락하면 기업에 가입하여 기업이 구매한 서비스를 사용할 수 있습니다.

Join the enterprise ×

search for

z

Enterprise: 212784

Applications for Membership


with the enterprise number

After submitting the application, please wait for the administrator approval

If the enterprise does not allow users to join actively, please contact the enterprise administrator

9. Account Settings (계정 설정)

순서 >>

1. 우측 상단의  를 클릭하여 계정 설정 페이지로 들어갑니다.
2. 정보를 수정하고, 원하는 언어를 선택하고 문서 도움말 센터로 이동하거나 엔터프라이즈를 전화하거나 로그아웃 할 수 있습니다.

