

华为云会议

最佳实践

文档版本 03
发布日期 2024-04-17



版权所有 © 华为技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

目录

1 文档导读	1
2 典型会议场景	2
2.1 企业基本情况	2
2.2 会议需求调研	3
2.3 会议资源规划	4
3 配置会议资源	5
3.1 注册华为账号并开通华为云	5
3.2 购买云会议资源	5
3.3 登录华为云会议管理平台	7
3.4 添加部门	8
3.5 添加用户	10
3.6 添加管理员	11
3.7 配置 IdeaHub S2	15
3.7.1 配置开机向导	15
3.7.2 扫码激活	19
3.7.3 激活码激活	21
3.8 配置桌面端/移动端	23
3.8.1 桌面端	23
3.8.2 移动端	25
4 使用会议功能	28
4.1 线上会议	28
4.1.1 预约会议	28
4.1.2 加入会议	30
4.1.3 会中邀请	31
4.1.4 会中共享	33
4.1.5 会议录制	35
4.1.6 退出会议	37
4.2 会议室+线上会议	38
4.2.1 预约会议	38
4.2.2 加入会议	40
4.2.3 会中共享	43
4.2.4 退出会议	45

4.3 会议室+会议室线上会议.....	48
4.3.1 创建会议.....	48
4.3.2 IdeaHub S2 入会.....	50
4.3.3 IdeaHub S2 会中共享.....	51
4.3.4 IdeaHub S2 退出会议.....	52
4.4 网络研讨会.....	52
4.4.1 分配网络研讨会资源.....	52
4.4.2 创建网络研讨会.....	54
4.4.3 邀请嘉宾与观众.....	55
4.4.4 装修观众会前等待界面.....	56
4.4.5 加入网络研讨会.....	57
4.4.6 开启观众观看.....	61
4.4.7 设置观众观看画面.....	62
4.4.8 会中共享.....	63
4.4.9 结束网络研讨会.....	63
A 修订记录.....	65

1 文档导读

本文档从收集客户需求、分析需求、规划方案、资源配置、功能使用等几个方面带您了解如何管理和使用云会议。

通过调研梳理A企业的组织架构、各部门人员分布情况、会议室场地特点、会议使用情况等，分析各个会议业务场景对会议资源和硬件设备的使用情况，为云会议解决方案的制定提供参考，并根据调研结果帮助用户高效地部署和使用云会议。

2 典型会议场景

2.1 企业基本情况

A企业下属有多个子公司和项目组，广泛分布于全国多个区域。为满足企业日常运作中线上会议交流、远程协作的需求，也为应对在家办公场景，A企业部署了华为云会议，让内部工作沟通、远程商务交流等更加顺畅。

A企业当前有5个子公司，各地共有100个项目组，总人数3000人，主要使用的会议类型如表 A企业主要会议类型所示。

表 2-1 A 企业主要会议类型

会议类型	说明
线上会议	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工与员工、员工与客户的业务交流场景 ● 单次会议参会人数2~500 ● 单个用户随时随地接入会议
会议室+线上会议	<ul style="list-style-type: none"> ● 员工与不同项目组会议室/办公区、员工与商务伙伴的业务交流场景 ● 单次会议参会人数2~500 ● 会议室、单个用户接入会议
会议室+会议室线上会议	<ul style="list-style-type: none"> ● 不同地域、会议室、办公区的业务交流场景 ● 单次会议参会人数2~500 ● 会议室接入会议
网络研讨会	<ul style="list-style-type: none"> ● 大型会议场景 ● 单次会议参会人数500~5000 ● 会议室、单个用户接入会议
会议室会议	<ul style="list-style-type: none"> ● 小组会议讨论场景 ● 单次会议参会人数2~15 ● 会议设备线下使用

2.2 会议需求调研

会议功能需求

A企业对会议功能应用需求如表 会议功能需求所示。

表 2-2 会议功能需求

会议功能需求	云会议解决方案
多端接入	支持华为云会议桌面端/移动端、硬件终端、第三方硬件终端多种会议终端接入，满足各类会议场景。
会议控制	桌面端/移动端、华为云会议管理平台，多端超强会控能力。
资源管理	资源管理、业务发放、会议管理融为一体，企业管理员轻松掌握企业资源使用情况。
音视频质量	提供高清视频、共享画面，高效协同。
会议录播	1080P高清录制，高效转码，视频、音频、辅流多流录制。
安全可靠	从云、管、端三个层面全方位确保云会议业务安全可靠，为会议业务保驾护航。

业务场景分析

A企业当前会议使用场景详情如表 会议使用情况所示。

表 2-3 会议使用情况

会议场景	使用范围	入会终端类型	所属类型
部门例会、客户交流、线上面试	<ul style="list-style-type: none"> 企业内全员可用 外部人员可入会 	桌面端/移动端	线上会议
跨企业、跨地区业务沟通	<ul style="list-style-type: none"> 企业内全员可用 会议室/办公区可用 	桌面端/移动端、硬件终端	会议室+线上会议
业务培训	会议室/办公区可用	硬件终端	会议室+会议室线上会议

会议场景	使用范围	入会终端类型	所属类型
企业全员大型会议、线上招聘宣讲会	<ul style="list-style-type: none"> 企业内全员可用 会议室/办公区可用 外部人员可入会 	桌面端/移动端/Web端、硬件终端	网络研讨会
临时小组讨论、项目头脑风暴	会议室/办公区可用	硬件终端	会议室会议

2.3 会议资源规划

会议资源规划

根据业务场景分析，A企业会议资源规划如表 [会议资源规划](#) 所示。

表 2-4 会议资源规划

会议资源	需求数量（个）	规格/购买方式
会议并发	3000	包年包月
网络研讨会	25	<ul style="list-style-type: none"> 5000方 按次
IdeaHub S2	1000	按需
IdeaHub接入账号	1000	包年包月
录播空间	5	<ul style="list-style-type: none"> 1TB 包年包月

角色规划

表 2-5 角色规划

角色	数量（个）	说明
企业管理员	1	注册华为云账号并创建企业，添加部门、为企业部门分配管理员与会议资源，管理企业下的资源与用户。
普通管理员	105	赋予管理员权限，管理对应部门下的会议资源与用户。
企业用户	3000	添加为企业用户，可使用对应部门下的会议资源与功能。

3 配置会议资源

3.1 注册华为账号并开通华为云

操作场景

购买华为云会议产品前，请注册华为账号并开通华为云，完成企业实名认证。

操作步骤

- 步骤1 打开[华为云官网](#)。
- 步骤2 单击右上角“注册”，根据提示信息完成注册。
- 步骤3 注册成功后，系统会自动跳转至您的个人信息界面。
- 步骤4 企业账号实名认证请参考[企业账号如何完成实名认证](#)。

----结束

3.2 购买云会议资源

套餐说明

华为云会议提供免费版、标准版、旗舰版、教育版四种套餐，[了解套餐详情](#)。

- 免费版：个人/企业/组织自助免费注册，随时随地快速召开会议。
- 标准版：中小企业/组织内部会议、远程办公、培训、涉外沟通，简单易用、稳定可靠。
- 旗舰版：中大企业远程办公、会议、培训、跨地域沟通，提供云端一体、高质量、安全可靠、全球化的专业云会议服务。
- 教育版：华为云会议助力教育普惠，通过数字技术普及优质教育资源，为教育保驾护航。

根据A企业的规划与使用需求，购买会议资源时套餐选择为“旗舰版”。

购买说明

华为云会议资源包括“云资源”、“会议硬件”、“专业服务”。

- 云资源：包括并发端口、云会议室、网络研讨会资源、会议硬件接入账号、录播空间、直播端口、号码专线等，不同的资源提供了不同规格可选。
- 会议硬件：包括IdeaHub套餐和配件、SmartRooms智能协同大屏、华为会议终端等，可选择不同的硬件设备型号。
- 专业服务：运营专家服务、媒体下沉交付和运维服务、云会议集成开发支持。

根据A企业规划，需要购买的会议资源有并发端口、网络研讨会、IdeaHub S2硬件终端和接入账号、录播空间。

长期频繁使用的会议资源按“包年/包月”方式购买，硬件终端按需要一次性购买，网络研讨会使用“按次计费”方式购买。

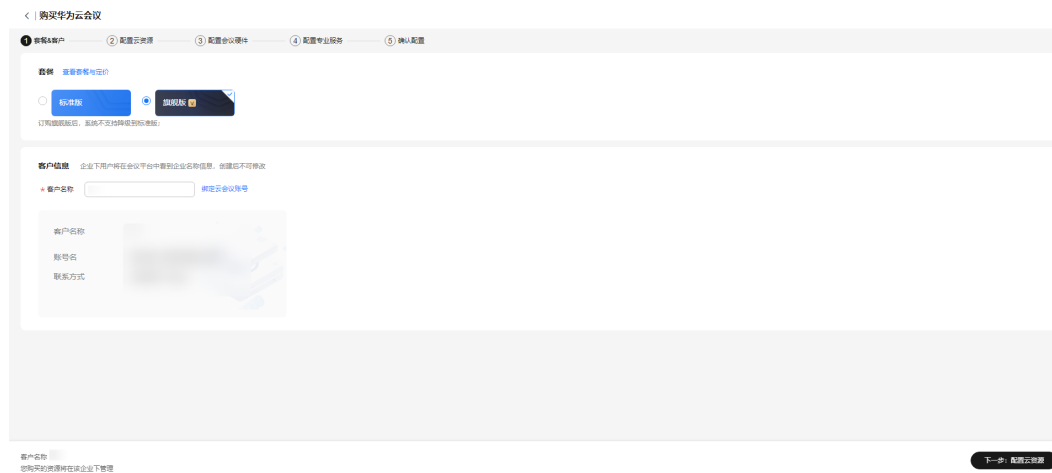
购买场景

根据A企业规划，企业管理员为企业购买会议资源。

购买流程

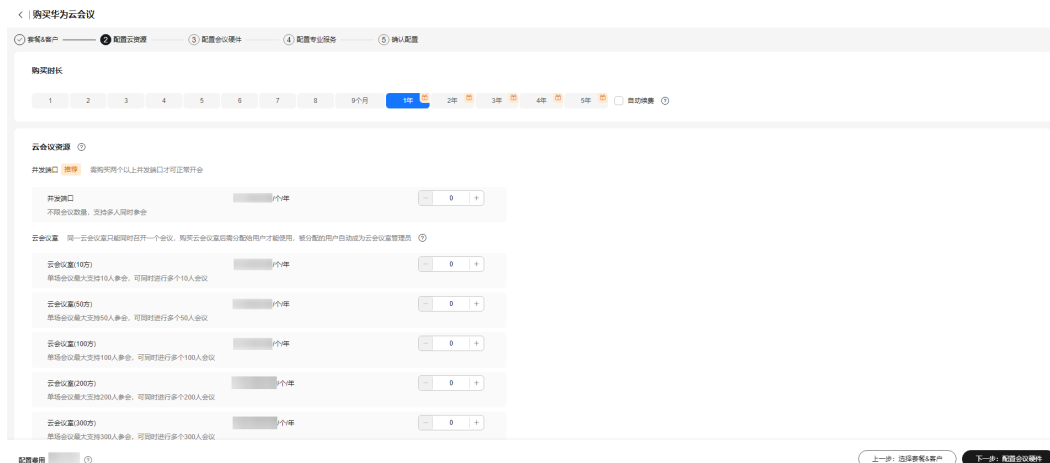
步骤1 进入[购买华为云会议页面](#)。

步骤2 选择套餐并核对企业信息，单击“下一步：配置云资源”。

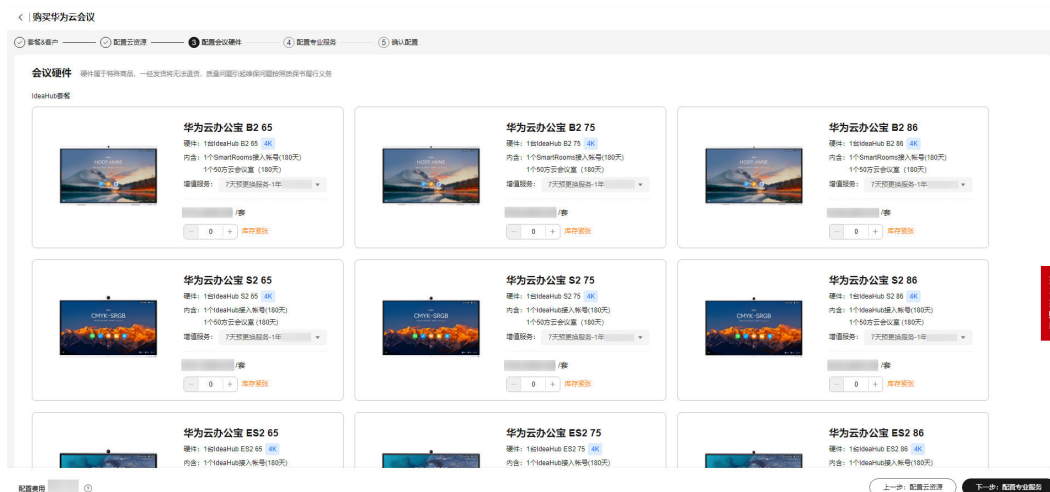


步骤3 选择购买时长，配置所需的云资源。

完成后单击“下一步：配置会议硬件”。



步骤4 选择会议硬件，然后单击“下一步：配置专业服务”。



步骤5 单击“下一步：确认配置”。

步骤6 确认客户及订单信息后，阅读并勾选协议。

单击“去支付”，确认订单信息无误后完成支付。

购买后将开通华为云会议业务，并以华为云账号作为默认企业管理员。

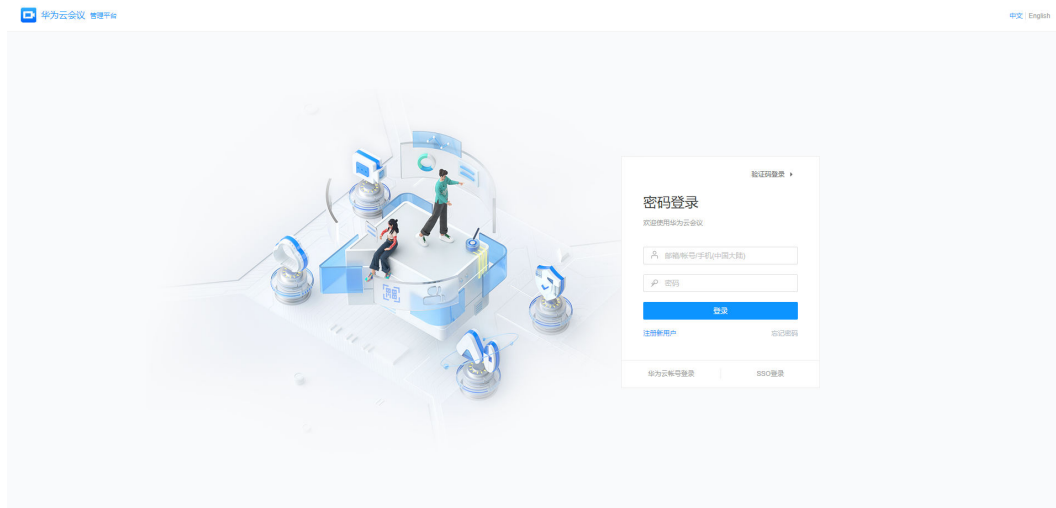
----结束

3.3 登录华为云会议管理平台

使用以下浏览器可访问[华为云会议管理平台](#)。

- IE 11版本
- Chrome 46及以上版本
- FireFox 41及以上版本

请输入企业管理员账号和密码登录华为云会议管理平台。



3.4 添加部门

操作场景

企业管理员根据A企业的组织架构，创建部门。

部门详情如表 [组织架构](#) 所示。

表 3-1 组织架构

一级部门	二级部门	三级部门
总部	子公司A	项目组1~30
	子公司B	项目组1~20
	子公司C	项目组1~25
	子公司D	项目组1~10
	子公司E	项目组1~15

操作步骤

步骤1 使用企业管理员账号 [登录华为云会议管理平台](#)。

步骤2 选择左侧菜单栏中“企业管理 > 会议用户”。

步骤3 按下图所示下载“导入部门文件模板”，将组织架构信息填入表格，批量导入部门。



说明

- 填写“导入部门文件模板”时请仔细阅读文件中的注意事项。
- 文件导入成功后请刷新页面。

步骤4 批量导入组织后, 您可以单击页面右上角的“ 任务中心”, 选择“查看全部任务”, 查看导入结果。

选择“部门”页签, 在对应任务所在行的右侧单击 下载并查看批量部门导入的结果, 你还可以单击 删除本条任务的记录。



----结束

3.5 添加用户

操作场景

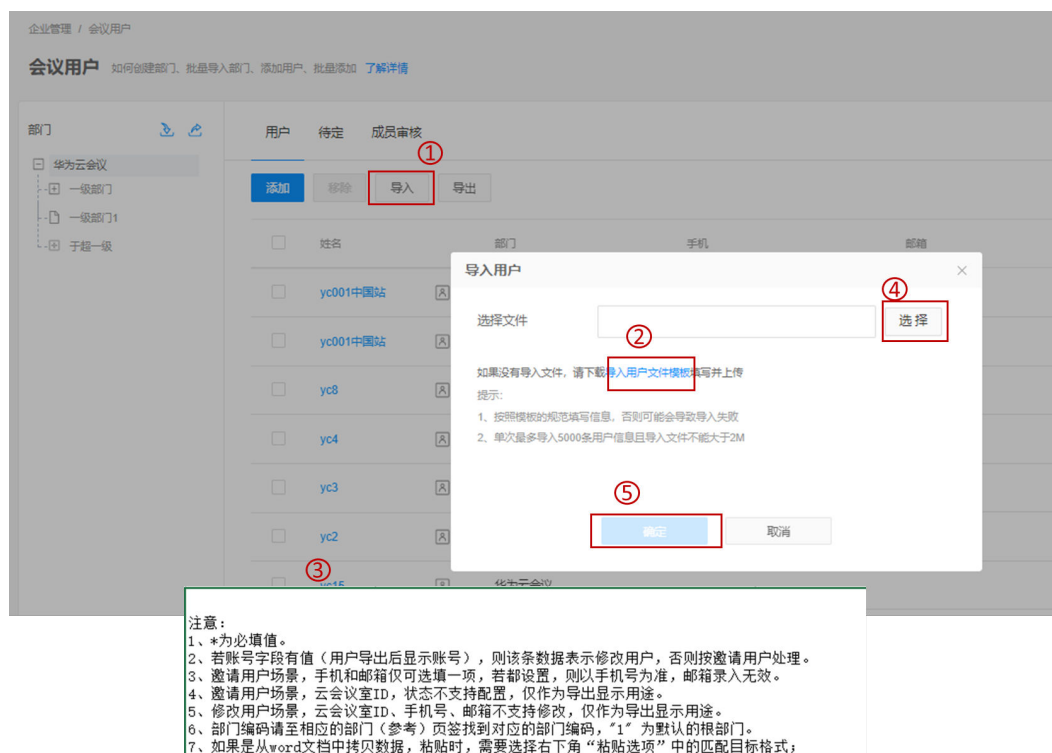
根据A企业组织架构，企业管理员为企业或对应部门添加用户。

批量添加用户

步骤1 使用企业管理员账号[登录华为云会议管理平台](#)。

步骤2 选择左侧菜单栏中“企业管理 > 会议用户”。

步骤3 下图所示下载“导入用户文件模板”，将用户信息填入表格，批量添加部门用户。

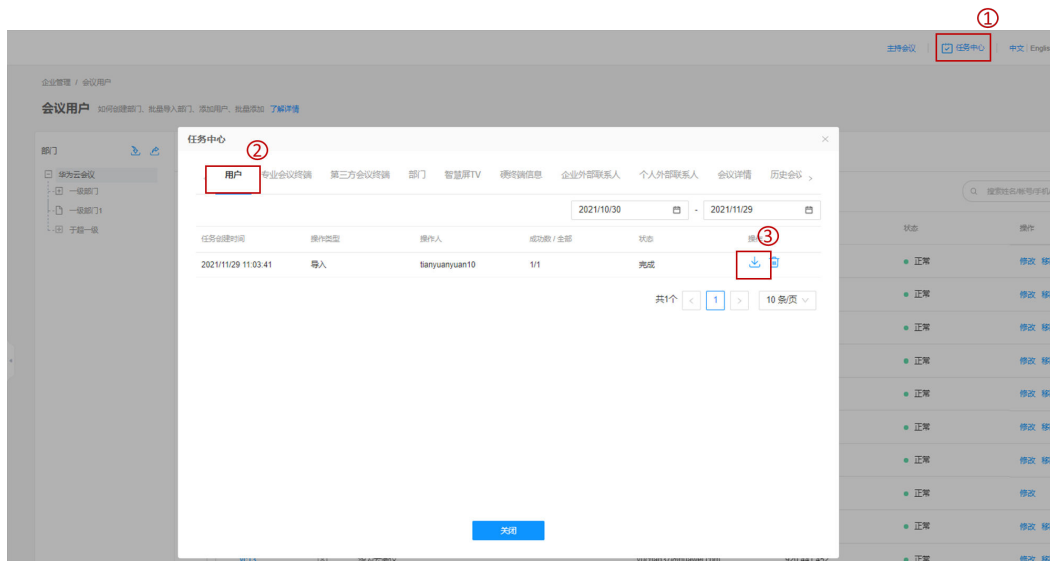


说明

- 填写“导入用户文件模板”时请仔细阅读文件中的注意事项。“密码”如果不填，则系统会生成一个随机密码发送到已填写的手机或邮箱上。
- 文件导入成功后请刷新页面，否则不能即时查看最新的用户列表。

步骤4 批量导入用户后，您可以单击页面右上角的“ 任务中心”，选择“查看全部任务”查看导入结果。

选择“用户”页签，在对应任务所在行的右侧单击 下载并查看批量导入用户的结果，你还可以单击 删除本条任务的记录。



----结束

3.6 添加管理员

操作场景

企业默认管理员具有管理员的所有权限，可添加多位管理员协助一起进行企业管理。

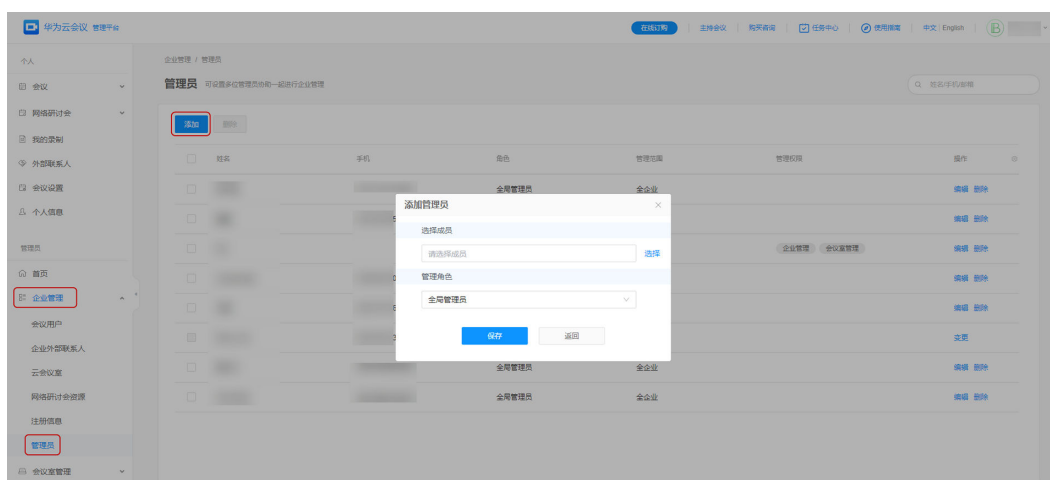
根据A企业组织架构，企业管理员为不同部门配置管理员，方便管理员对部门内的会议资源进行管理。

操作步骤

步骤1 使用企业管理员账号登录华为云会议管理平台。

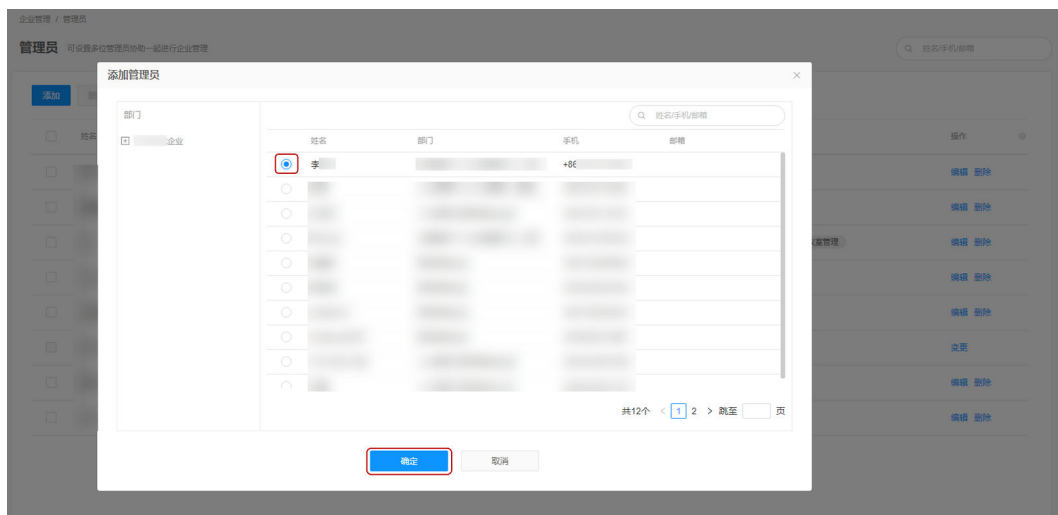
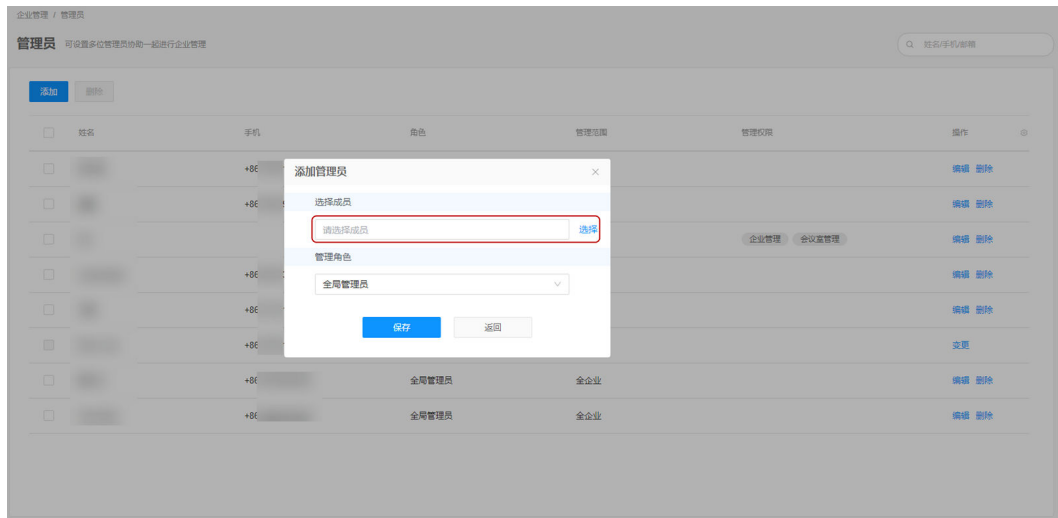
步骤2 从左侧导航栏进入“企业管理 > 管理员”页面。

步骤3 单击“添加”打开“添加管理员”窗口。



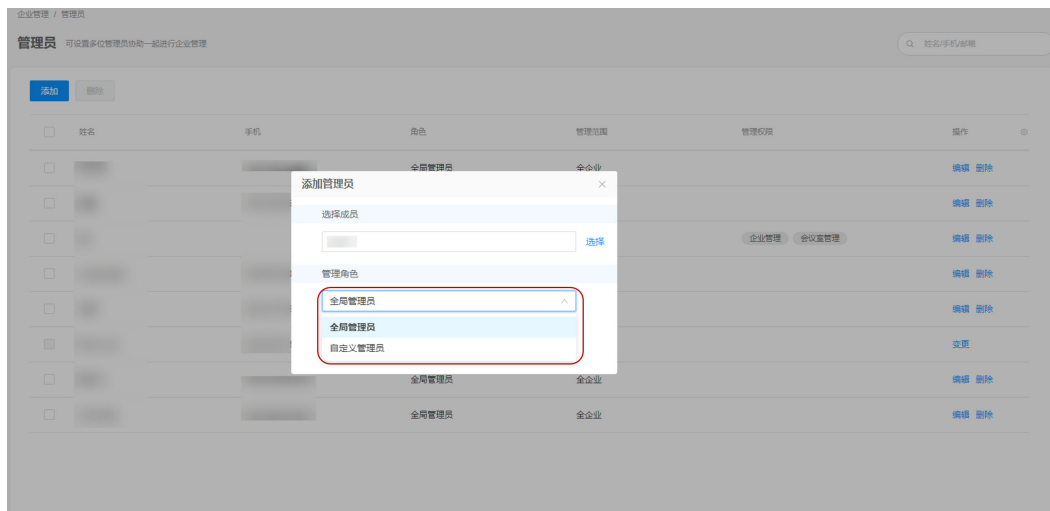
步骤4 选择成员。

1. 单击“请选择成员”或输入框右侧“选择”按钮打开企业通讯录。
2. 选择需要设置为管理员的企业成员，单击“确定”即可。



步骤5 配置管理角色，单击下拉框可进行选择。

- 全局管理员：管理范围为全企业，具有除购买套餐、添加管理员以外的管理权限。选择后单击“保存”即可添加管理员。
- 自定义管理员：选择后需设置管理员的“管理范围、管理权限”。




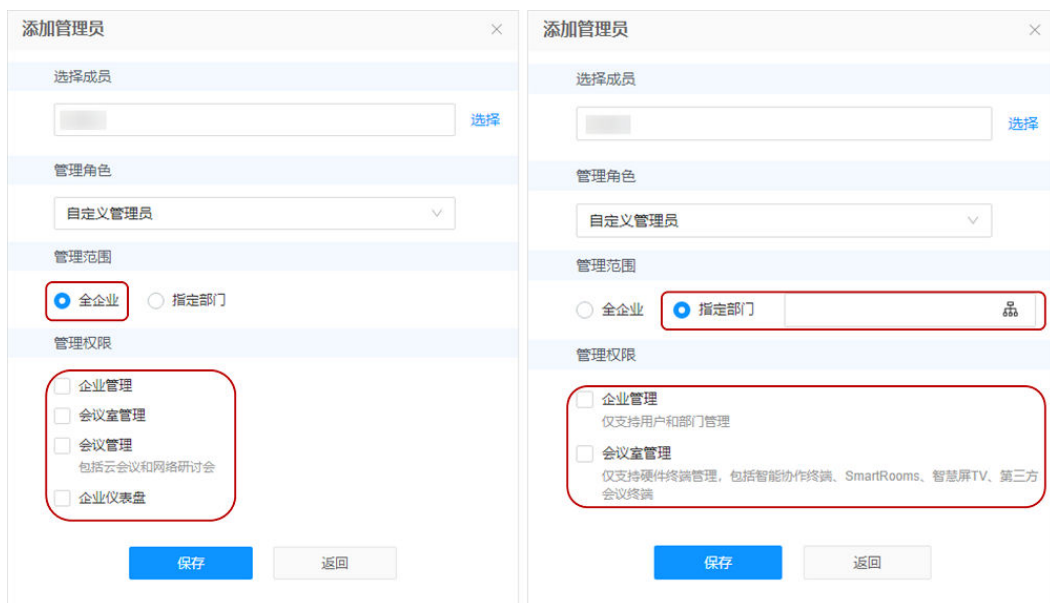
步骤6 当管理角色设置为自定义管理员，为其配置管理范围。

- 全企业
 - 管理企业内所有部门和成员。
 - 可选择的管理权限为“企业管理、会议室管理、会议管理、企业仪表盘”，详细介绍如表3-2所示。

表 3-2 管理权限说明

管理权限	说明
企业管理	需要管理企业时可选，包括管理会议用户（ 企业部门和用户 ）、 企业外部联系人 、 云会议室 、 注册信息 。
会议室管理	需要管理会议室时可选，包括管理 智能协作终端 、 SmartRooms 、 智慧屏TV 、 第三方会议终端 、 运维监控 等。
会议管理	需要管理会议（云会议和网络研讨会）时可选，包括 管理会议 、 会议设置 。
企业仪表盘	需要 管理企业仪表盘 时可选。

- 指定部门
 - 管理企业内指定的任意一个部门。
 - 选择“指定部门”后，单击右侧输入框下拉部门列表或  按钮打开“添加部门”窗口可选择部门。
 - 可选择的管理权限为“企业管理、会议室管理”。



步骤7 当管理角色设置为自定义管理员，为其配置管理权限。

勾选后管理员可拥有对应的管理权限，单击“保存”即可添加管理员。

- 企业管理：当“管理范围”设置为“指定部门”，企业管理权限仅支持用户和部门管理。
- 会议室管理：当“管理范围”设置为“指定部门”，会议室管理权限仅支持硬件终端管理，包括智能协作终端、SmartRooms、智慧屏TV、第三方会议终端。
- 会议管理：仅“管理范围”设置为“全企业”时可选，包括云会议和网络研讨会管理权限。
- 企业仪表盘：仅“管理范围”设置为“全企业”时可选，可查看企业会议、用户等数据情况。

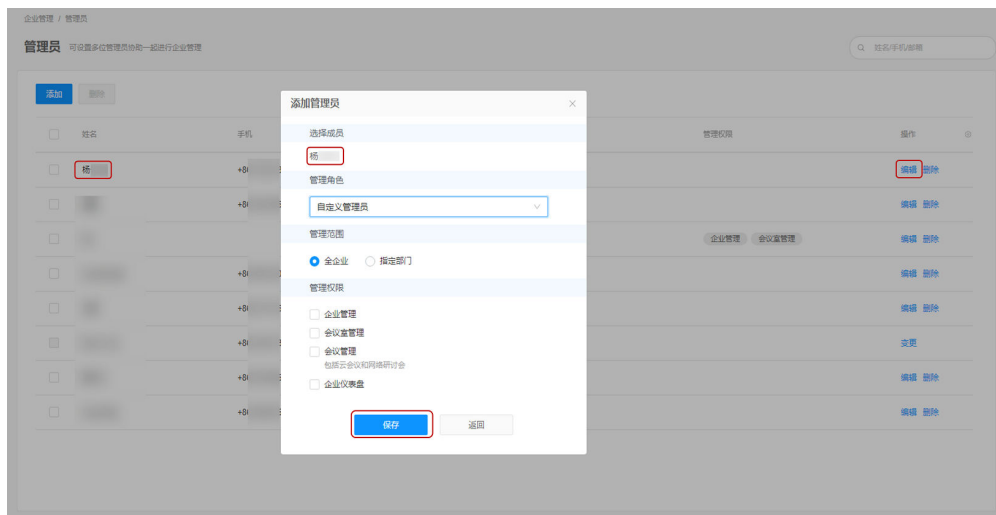
📖 说明

需至少选择一项管理权限。

----结束

完成添加后，在“企业管理 > 管理员”页面，企业默认管理员也可编辑、删除管理员。

- 编辑管理员
 - a. 在管理员列表选择一个需要编辑的管理员，单击右侧对应的“编辑”按钮打开“添加管理员”窗口。
 - b. 可重新设置管理角色、范围、权限，单击“保存”完成编辑。



- 删除管理员
 - 在管理员列表中选择一个需要删除的管理员，单击右侧对应的“删除”按钮即可。
 - 勾选多个需要删除的管理员，单击“删除”可同时删除多个管理员。

📖 说明

企业默认管理员不能删除。



3.7 配置 IdeaHub S2

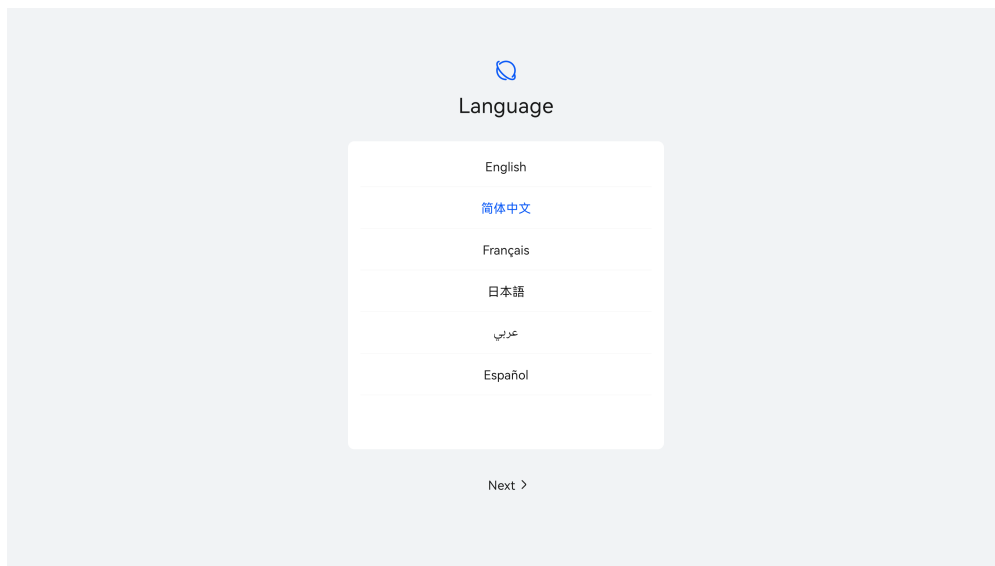
3.7.1 配置开机向导

操作场景

IdeaHub S2首次开机默认进入开机向导页面，请阅读开机向导中的信息并进行初始配置。

操作步骤

步骤1 选择语言，单击“Next”。



步骤2 阅读协议与声明，单击“同意”。



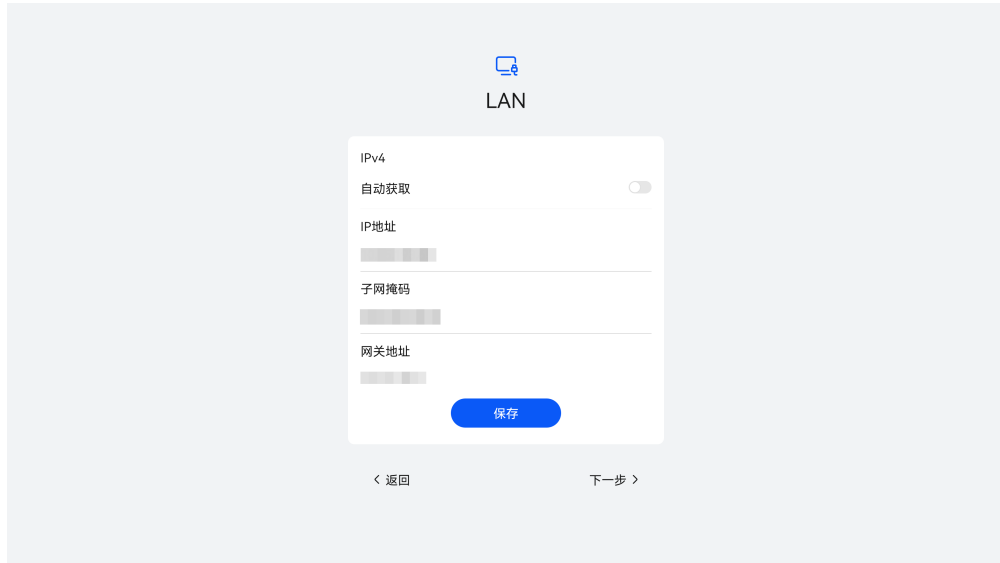
步骤3 选择地区，单击“下一步”。



步骤4 选择时区，单击“下一步”。



步骤5 配置有线/Wi-Fi网络，保存后单击“下一步”。

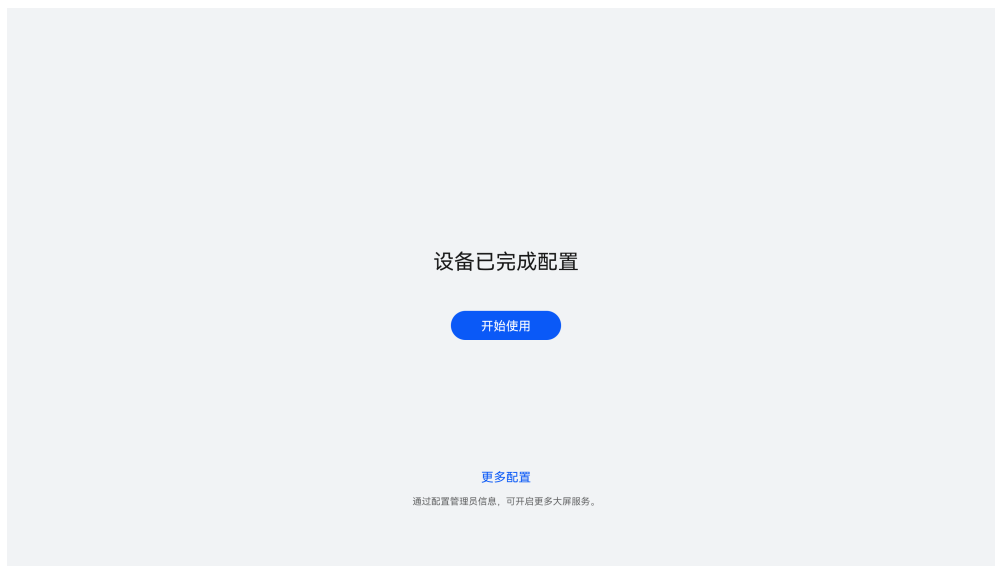


步骤6 结合实际使用情况，开启相关“增强服务”，单击“下一步”。



步骤7 IdeaHub S2显示“设备已完成配置”，表示开机向导已完成，单击“开始使用”即退出开机向导。

您也可以单击“更多配置”，配置管理员信息。



----结束

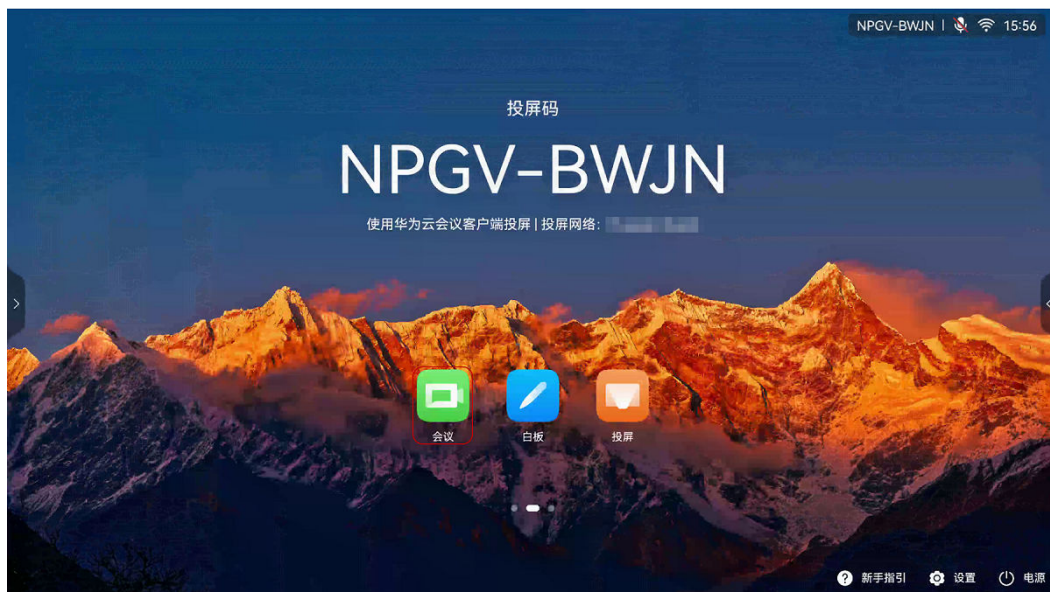
3.7.2 扫码激活

操作场景

完成开机向导的初始配置后，从IdeaHub S2主界面进入会议应用，选择扫码激活会议服务。

操作步骤

步骤1 在IdeaHub S2主界面单击“会议”图标，进入会议应用。



步骤2 阅读隐私声明，单击“同意”。



步骤3 进入扫码激活页面。

登录华为云会议移动端，单击首页右上角“扫码”图标，扫描IdeaHub S2上的二维码，根据提示完成激活。



---结束

3.7.3 激活码激活

操作场景

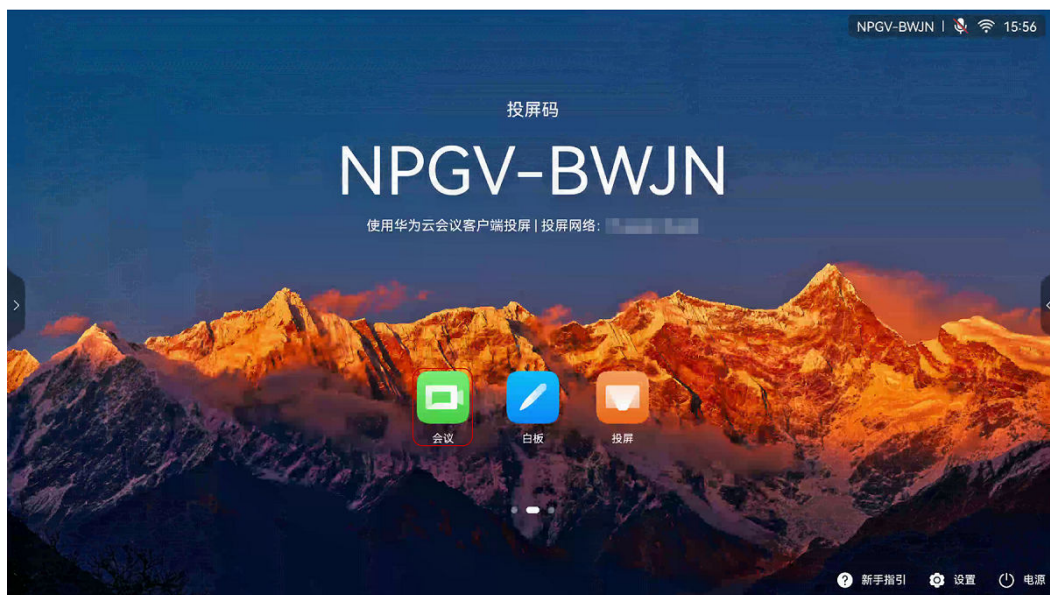
完成开机向导的初始配置后，从IdeaHub S2主界面进入会议应用，选择激活码激活会议服务。

操作步骤

步骤1 通过企业管理员获取激活码。

企业管理员可登录华为云会议管理平台添加激活码用于激活设备，详细操作请参考[企业管理员添加激活码](#)。

步骤2 在IdeaHub S2主界面单击“会议”图标，进入会议应用。



步骤3 阅读隐私声明，单击“同意”，进入扫码激活页面。



步骤4 选择“激活码”激活，输入12位激活码，单击“激活”即可。



---结束

3.8 配置桌面端/移动端

3.8.1 桌面端

操作场景

管理员添加企业用户后，用户下载华为云会议桌面客户端即可登录使用。

- 操作系统要求

类型	最低要求	建议配置
Windows客户端	Windows 7及以上版本 (32位或64位)	Windows 10及以上版本 (32位或64位)
Mac客户端	macOS 10.12及以上版本	macOS 10.15及以上版本

- 硬件要求

类型	最低要求	建议配置
Windows客户端	CPU: i5 双核 内存: 4G 硬盘可用空间: 3G	CPU: Intel i7 四核及以上 内存: 8GB及以上 硬盘可用空间: 8GB及以上

类型	最低要求	建议配置
Mac客户端	CPU: 4核 内存: 4G 硬盘可用空间: 3G	CPU: 4核 内存: 4G 硬盘可用空间: 8GB及以上

 **注意**

最低要求的设备，将受限于CPU处理性能，视频清晰度最高只能达到360P。

操作步骤

步骤1 请单击[下载](#)，下载并安装桌面客户端。

 **说明**

推荐您从官方渠道下载客户端，如果您是从非官方渠道获取的客户端安装文件，请您确认软件合法性。

- Windows软件合法性校验方法如下：
 - 右键“xxx.exe”安装文件。
 - 选择“属性”。
 - 在上方导航栏选择“数字签名”页签。
 - 在签名列表中，查看签名者姓名是否为“Huawei Technologies xxxx”，如果不是，请不要使用该软件包安装客户端。
- Mac软件合法性在安装时系统会进行校验，请留意系统提示，如果不合法，请您不要继续安装客户端。

步骤2 企业用户从短信或邮件中获取用户账号密码，登录桌面端。



----结束

3.8.2 移动端

操作场景

管理员添加企业用户后，用户下载华为云会议移动客户端即可登录使用。

- 操作系统要求

类型	最低要求	建议配置
Android客户端	Android 6.0/Harmony 2.0	Android 10.0及以上/ Harmony 2.0及以上
iOS客户端	iOS 11	iOS 14 及以上版本

- 硬件要求

类型	最低要求	建议配置
Android客户端	CPU：双核 1.5GHz 内存：2G 硬盘可用空间：800M	CPU：四核2GHz及以上 内存：6G及以上 硬盘可用空间：1G

类型	最低要求	建议配置
iOS客户端	CPU: - 内存: 1G 硬盘可用空间: 500M	CPU: - 内存: 3G 硬盘可用空间: 1GB

操作步骤

步骤1 通过以下3种方式下载并安装移动客户端：

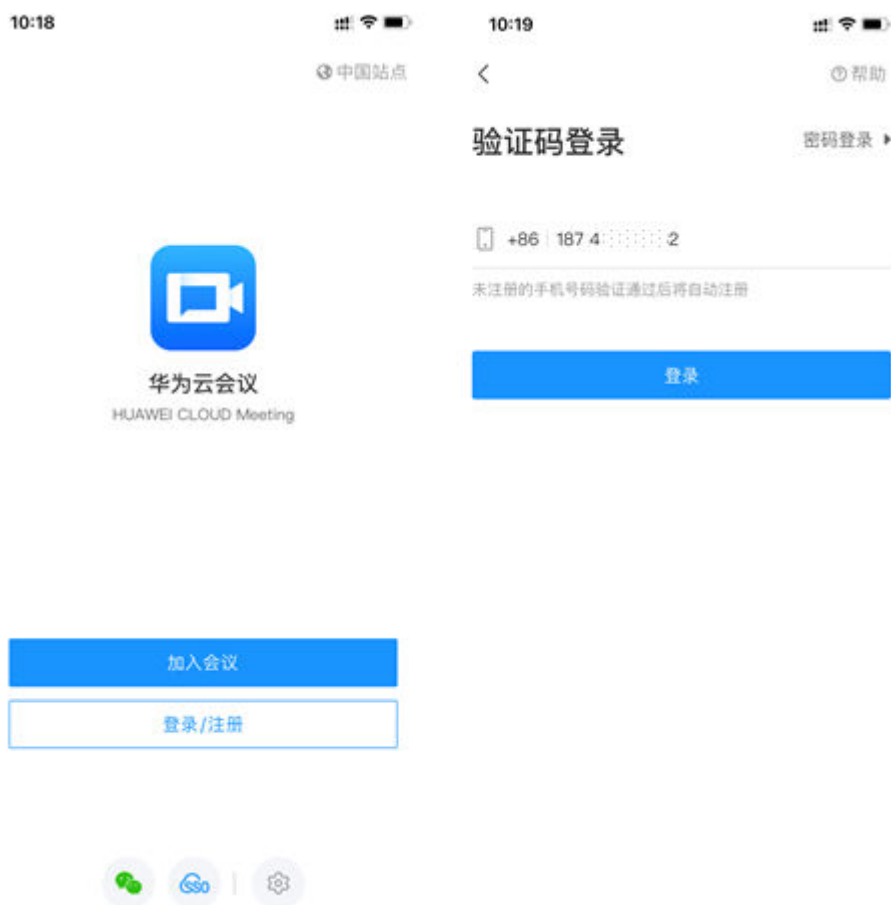
- 扫描下方二维码。

安卓/iOS客户端



- 前往华为云会议官网下载：[华为云会议客户端下载](#)。
- 前往应用商店或APP Store，搜索“华为云会议”下载。

步骤2 企业用户从短信或邮件中获取用户账号密码，登录移动端。



----结束

4 使用会议功能

4.1 线上会议

4.1.1 预约会议

操作场景

主持人根据[部门例会详情](#)预约周期会议。

表 4-1 子公司 A 项目组 1 部门例会

会议基本信息	详情说明
会议形式	线上会议
会议频率	1次/周
会议时间	每周五xx:xx-xx:xx
参会人数	项目组全员30人
会议时长	1小时

操作步骤

- 步骤1** 主持人[登录华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2** 从左侧导航栏进入“会议 > 创建会议”。
- 步骤3** “会议时间”选择“周期会议”，按[表 周期会议关键参数](#)完成设置后，单击“创建”。

表 4-2 周期会议关键参数

参数名称	参数设置
会议名称	子公司A项目组1 部门例会
周期会议	<ul style="list-style-type: none"> 按周 每1周 星期五
起止时间	2022/xx/xx - 2022/xx/xx
开始时间	XX:XX
会议时长	1小时
与会者	单击“添加与会者”，在“企业通讯录”中找到“子公司A > 项目组1”，勾选部门下所有用户，单击“确定”完成添加。
会议号	选择“个人会议号”并设置“来宾密码”。
会议通知	勾选“邮件”、“短信”、“添加邮件日历”为会议通知方式。
提前通知天数	选择“1”，每次会议开始前一天将进行通知。
高级参数	<ul style="list-style-type: none"> 会议设置：勾选“允许来宾在主持人之前入会”，来宾可提前入会。 直播/录制设置：勾选“入会后自动开始录制”，入会后将自动录制会议。



----结束

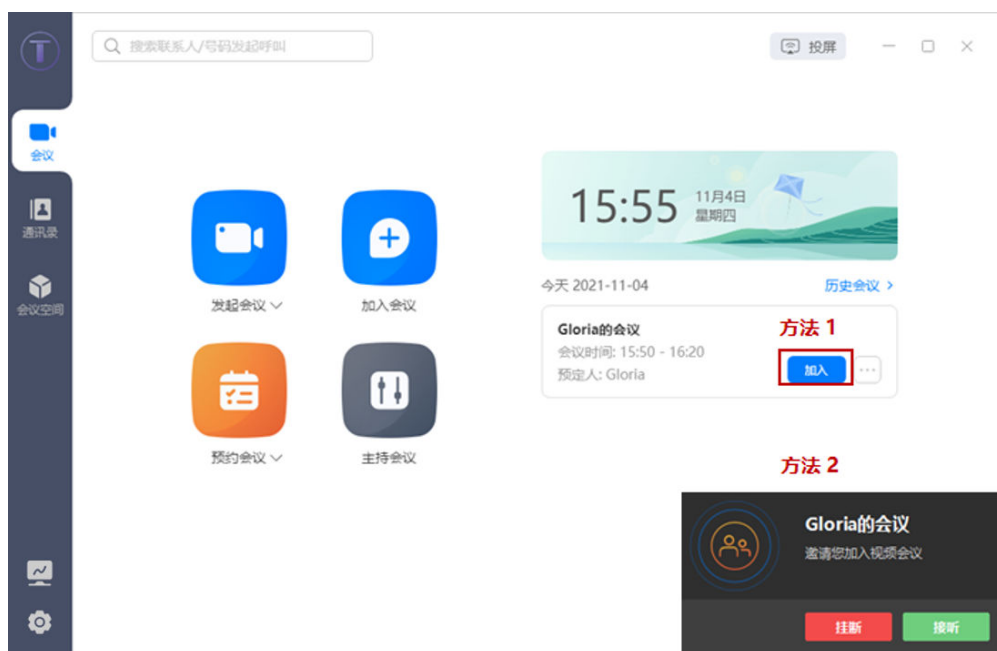
4.1.2 加入会议

操作场景

会议开始，通过桌面端/移动端加入会议。

操作步骤

- 桌面端
 - 在桌面端首页的会议日程中单击“加入”进入会议。
 - 会议开始时接听来电即可入会。



- 移动端
 - 会议开始时接听会议来电即可入会。
 - 在移动端首页的会议列表中单击“加入”进入会议。



📖 说明

- 打开华为云会议客户端时才能收到会议来电。
- 开启“自动接听入会”后，收到会议来电时可直接进入会议，设置路径如下所示。
 - 桌面端：首页左下角“设置”图标 > 常规设置 > 会议呼叫与接听 > 会议接听方式 > 自动接听。
 - 移动端：我的 > 设置 > 会议设置 > 自动接听。

4.1.3 会中邀请

操作场景

会议中主持人和与会者可邀请其他与会者入会。

操作步骤

- 桌面端
在会中界面下方导航栏单击“邀请”可打开邀请与会者界面。
主持人可通过企业通讯录、复制会议信息、扫码的方式邀请与会者；Windows客户端与会者可通过复制会议信息、扫码的方式邀请其他与会者。

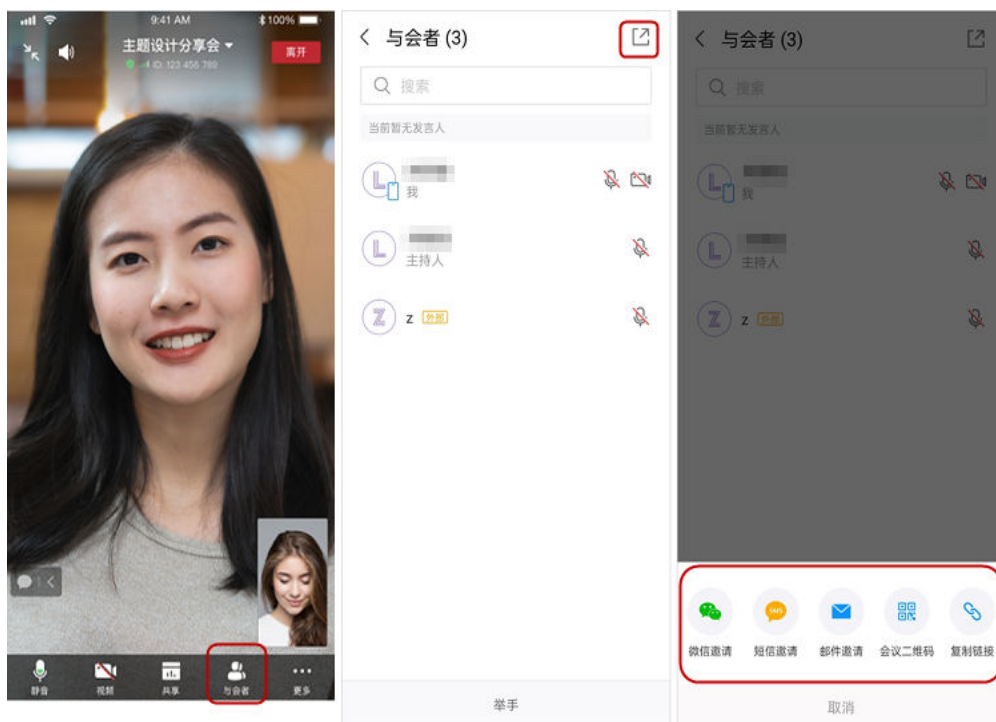


- 移动端

在会中界面下方导航栏单击“与会者”打开与会者界面。

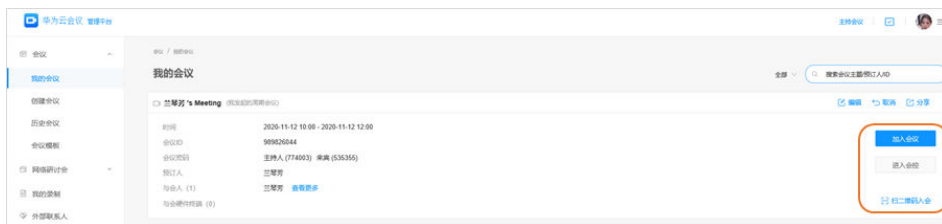
主持人和与会者可单击右上角图标，通过微信、短信、邮件、二维码、会议链接的方式邀请他人入会。

主持人也可单击右上角图标，选择“邀请与会者”，打开企业通讯录，邀请他人入会。



- 会控助手

a. 主持人可在桌面端会中界面下方导航栏单击“更多 > 会控助手”或在华为云会议管理平台单击“会议 > 我的会议 > 进入会控”打开会控助手界面。




- b. 在会控助手界面，单击“添加与会者”，可通过企业通讯录或输入电话号码邀请他人入会。



说明

主持人可设置锁定会议，锁定后与会者无法主动入会，仅可通过主持人邀请入会，设置路径如下所示。

- 桌面端：会中界面下方导航栏“安全” > 锁定会议。
- 移动端：会中界面下方导航栏“会议设置” > 锁定会议。
- 会控助手：单击  即可锁定会议。

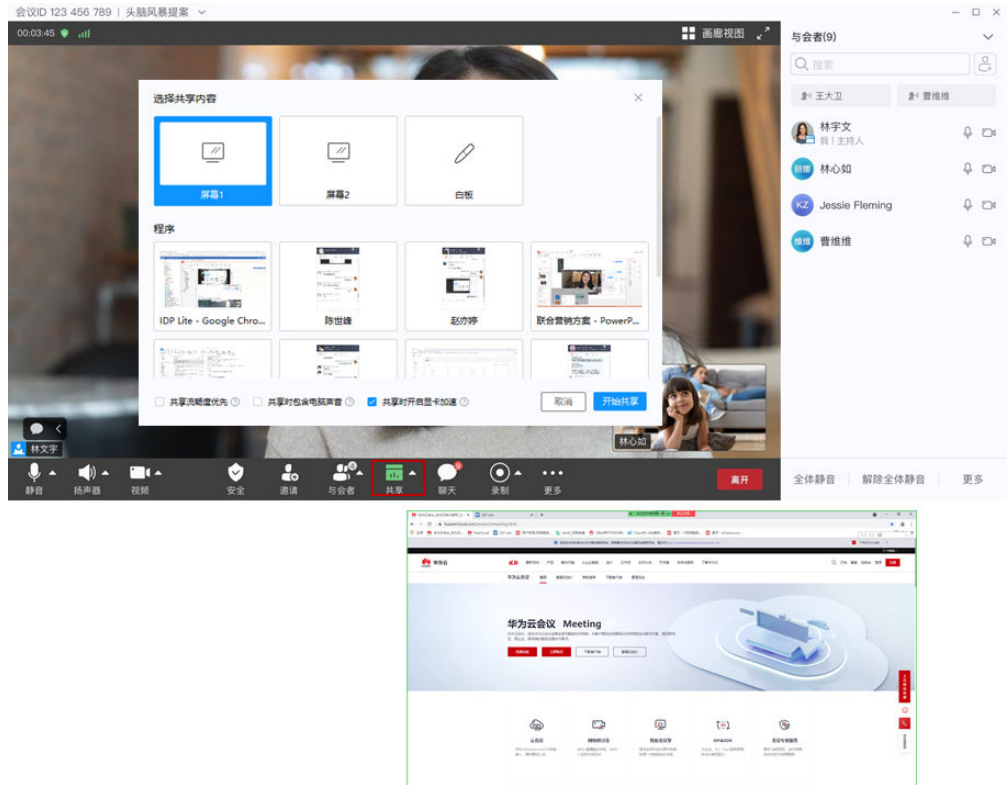
4.1.4 会中共享

操作场景

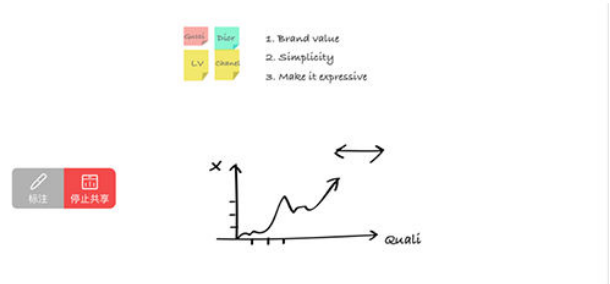
会议中共享屏幕，进行标注与讨论。

操作步骤

- 桌面端
 - a. 共享者单击会中界面下方导航栏中的“共享”。
 - b. 在“选择共享内容”界面，选择共享屏幕、白板或程序，单击“开始共享”。
 - c. 开始共享后，单击界面上方控制栏中的“标注”，其他与会者可观看共享画面并进行标注。



- 移动端
 - a. 共享者单击会中界面下方导航栏中的“共享”，可开启手机屏幕共享。
 - b. 在共享界面单击“标注”，其他与会者可观看共享画面并进行标注。



📖 说明

主持人可设置锁定共享，锁定后仅主持人可发起共享，设置路径如下所示。

- 桌面端：会中界面下方导航栏“安全” > 允许共享
- 移动端：会中界面下方导航栏“更多” > 会议设置 > 允许共享
- 会控助手：会议设置 > 与会者共享权限 > 允许共享

4.1.5 会议录制

操作场景

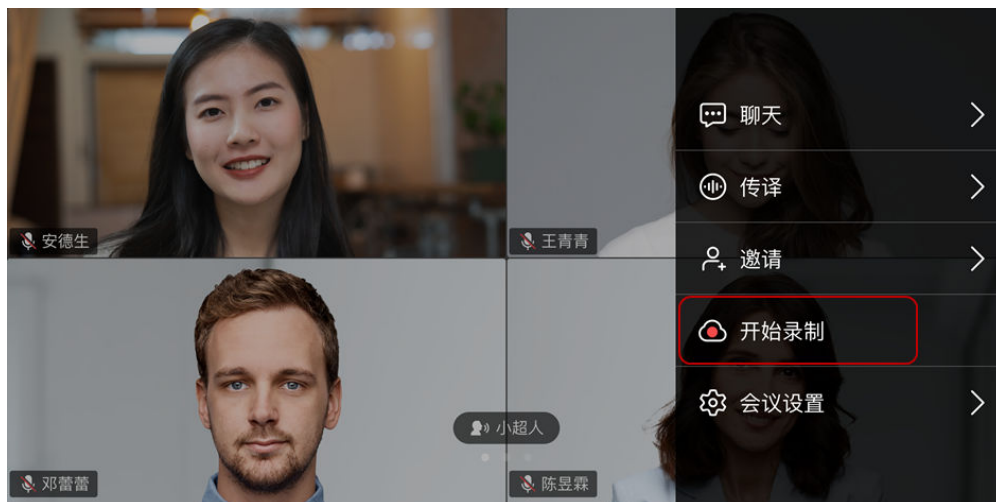
会议中主持人可开启云录制，主持人或与会者可开启本地录制，保留会议记录。

云录制

- 桌面端
主持人可单击会中界面下方导航栏中的“录制 > 云录制”，开启会议录制。



- 移动端
主持人可单击会中界面下方导航栏“更多 > 开始录制”，开启会议录制。



说明

- 主持人可在会议中选择开始或暂停云录制。
- 会议结束后主持人可[登录华为云会议管理平台](#)，在“我的录制”中下载会议视频（MP4格式）。
- 会议录制视频下载完成后，可以在“player”文件夹中双击“play.bat”直接播放视频，也可以从“player\offlineweb\assets\video”目录中获取视频源文件。
 - 如果下载时选择高清视频，则视频源文件分为两个文件夹，分别是共享画面和会议高清视频画面。
 - 如果下载时选择标清视频，则视频源文件只有一个文件夹，共享画面和会议标清画面在同一个录制文件中。
- 录制内容包括语音、视频和共享内容。
- 录制的视频画面取决于主持人设置的多画面，而不是普通与会者在软终端（桌面端或移动端）查看的视图。
 - 主持人在Web端设置了多画面时，则录制的画面与主持人设置的多画面保持一致。
 - 主持人未在Web端设置多画面时：
 - 如果企业管理员在“会议管理 > 会议设置”中开启了“AVC会议均分自动多画面”，则录制的画面为系统自动均分的多画面。
 - 如果企业管理员未在“会议管理 > 会议设置”中开启“AVC会议均分自动多画面”，则录制的画面为系统随机播放的单个画面。

本地录制

- 主持人
单击会中界面下方导航栏“录制 > 本地录制”，开启会议本地录制。
- 与会者
单击会中界面下方导航栏“录制”，开启会议本地录制。



📖 说明

- 当前仅桌面端可支持本地录制。
- 主持人可单击会中界面“录制”按钮右侧的三角符号，通过选择“仅主持人可录制”、“全体成员可录制”或“允许部分成员录制”设置与会者的录制权限。
- 在创建会议之前在设置录制文件保存路径：华为云会议桌面端首页左下角“设置”图标 > 录制 > 本地录制 > 录制文件保存至，单击右侧“编辑”图标，选择录制文件的本地保存路径，单击“确定”完成设置。
- 会议结束后录制视频将会存储在提前设置好的文件保存地址里。
- 录制内容包括语音、视频和共享内容。
- 本地录制支持1080P，录制文件更加清晰。

4.1.6 退出会议

操作场景

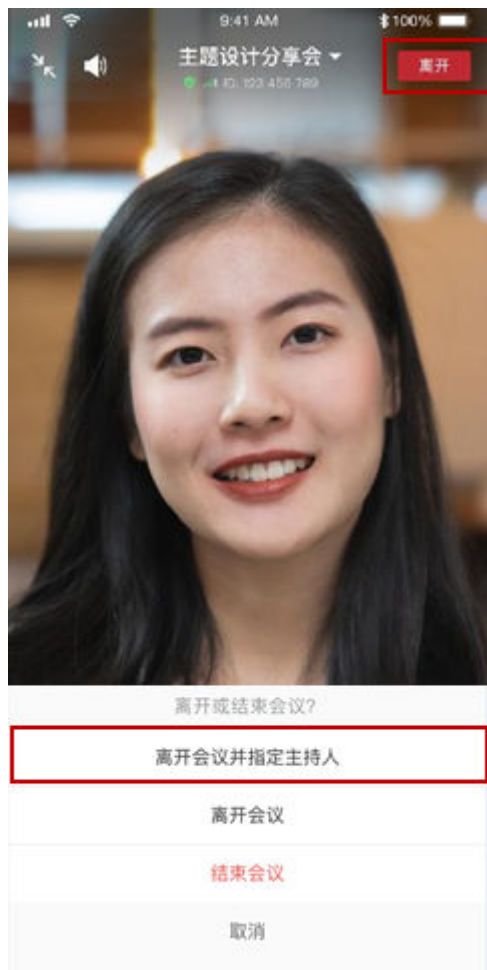
会议结束时，主持人和与会者退出会议。

操作步骤

- 桌面端
 - 主持人：单击会中界面右下角“离开” > “结束全体会议”可结束会议，所有与会者均退出会议。
 - 与会者：单击会中界面右下角“离开” > “确定”可退出会议。



- 移动端
 - 主持人：单击会中界面右上角“离开” > “结束全体会议”可结束会议，所有与会者均退出会议。
 - 与会者：单击会中界面右上角“离开” > “确定”可退出会议。



📖 说明

主持人还可选择“离开会议”或“离开会议并指定主持人”退出会议。

- 离开会议：主持人和与会者离开会议，会议继续召开。
- 离开会议并指定主持人：主持人离开会议，将主持人权限转移给与会者继续主持会议。

4.2 会议室+线上会议

4.2.1 预约会议

操作场景

主持人根据表 [跨地区业务讨论会](#) 预约周期会议。

表 4-3 跨地区业务讨论会

会议基本信息	详情说明
会议形式	会议室+线上会议
会议频率	不定期

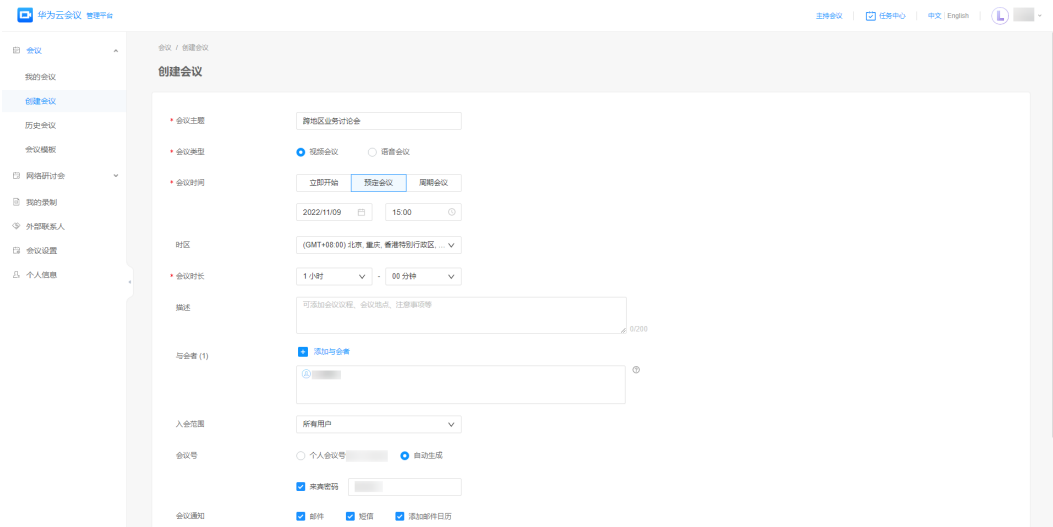
会议基本信息	详情说明
会议时间	2022/xx/xx xx:xx
参会人数	子公司A项目组1全员30人，子公司B项目组1业务相关人员8人
参会形式	子公司A项目组1全员桌面端/移动端接入，子公司B项目组1会议室IdeaHub S2接入
会议时长	1小时

操作步骤

- 步骤1** 主持人[登录华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2** 从左侧导航栏进入“会议 > 创建会议”。
- 步骤3** “会议时间”选择“预定会议”，按[表 预定会议关键参数](#)完成设置后，单击“创建”。

表 4-4 预定会议关键参数

参数名称	参数设置
会议主题	跨地区业务讨论会
预定会议	2022/xx/xx xx:xx
会议时长	1小时
与会者	<ul style="list-style-type: none"> • 单击“添加与会者” <ul style="list-style-type: none"> - 在“企业通讯录”中找到“子公司A > 项目组1”，勾选部门下所有用户。 - 在“硬件终端”中找到“子公司B 项目组1”的IdeaHub S2设备并勾选。 • 单击“确定”完成添加。
会议号	选择“自动生成”并设置“来宾密码”。
会议通知	勾选“邮件”、“短信”、“添加邮件日历”为会议通知方式。
高级参数	<ul style="list-style-type: none"> • 会议设置：勾选“允许来宾在主持人之前入会”，来宾可提前入会。 • 直播/录制设置：勾选“入会后自动开始录制”，入会后将自动录制会议。



---结束

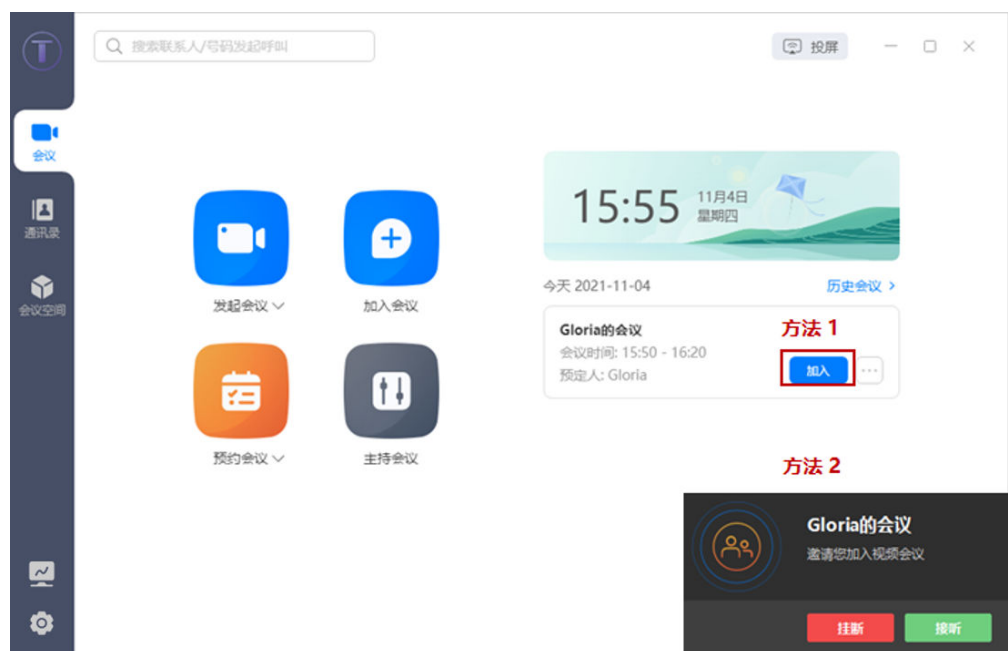
4.2.2 加入会议

操作场景

会议开始，通过桌面端/移动端或IdeaHub S2加入会议。

桌面端/移动端入会

- 桌面端
 - 在桌面端首页的会议日程中单击“加入”进入会议。
 - 会议开始时接听来电即可入会。



- 移动端

- 会议开始时接听会议来电即可入会。
- 在移动端首页的会议列表中单击“加入”进入会议。

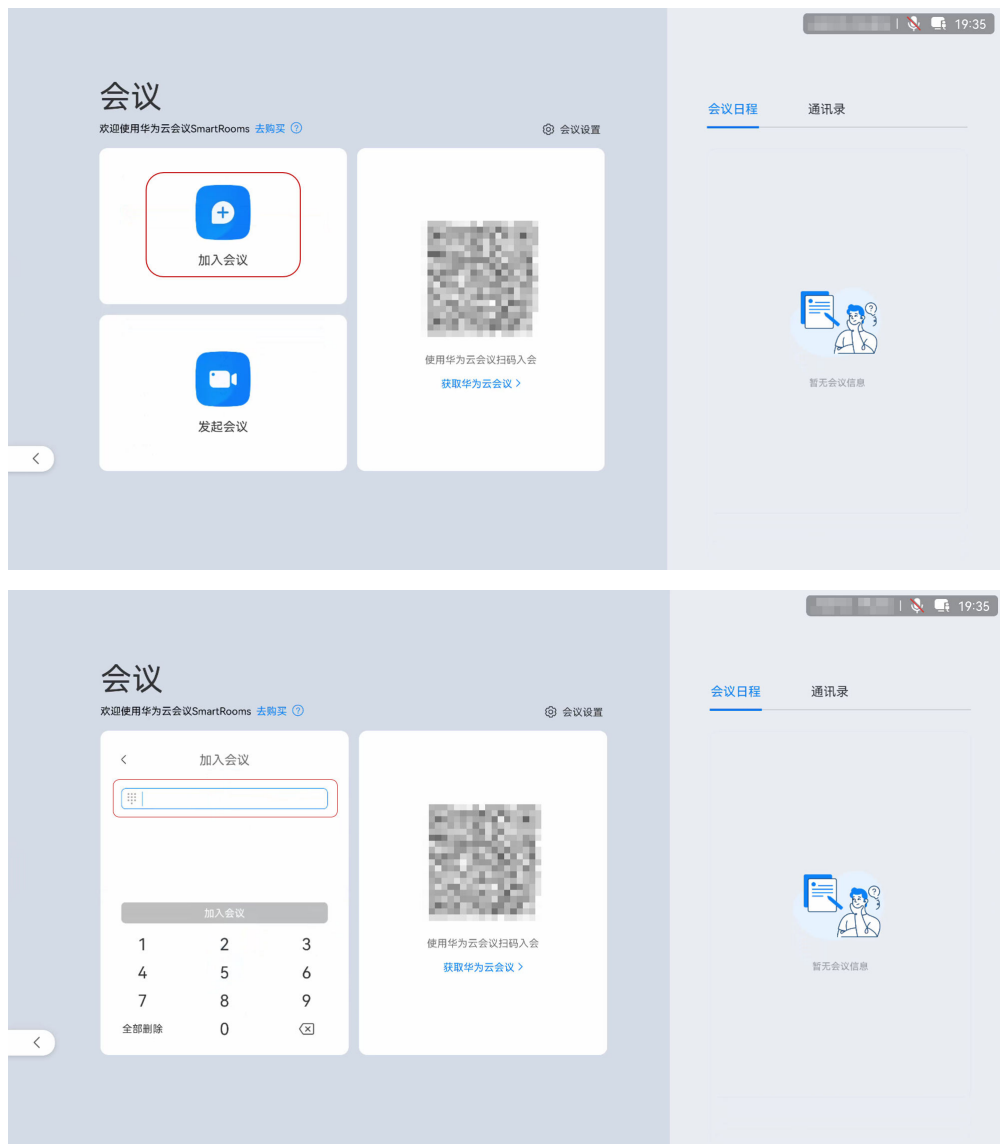



📖 说明

- 打开华为云会议客户端时才能收到会议来电。
- 开启“自动接听入会”后，收到会议来电时可直接进入会议，设置路径如下所示。
 - 桌面端：首页左下角“设置”图标 > 常规设置 > 会议呼叫与接听 > 会议接听方式 > 自动接听。
 - 移动端：我的 > 设置 > 会议设置 > 自动接听。

IdeaHub S2 入会

- 会议ID入会
 - a. 在IdeaHub S2首页单击“会议”打开会议首页。
 - b. 单击“加入会议”，输入会议ID，立即加入会议。



- 扫码入会
 - a. 在IdeaHub S2首页单击“会议”打开会议首页。
 - b. 打开“华为云会议”移动端，单击右上角图标，扫描IdeaHub S2上的二维码完成配对。
 - c. 在移动端首页会议列表中选择要参加的会议，单击“加入”，使IdeaHub S2加入会议。



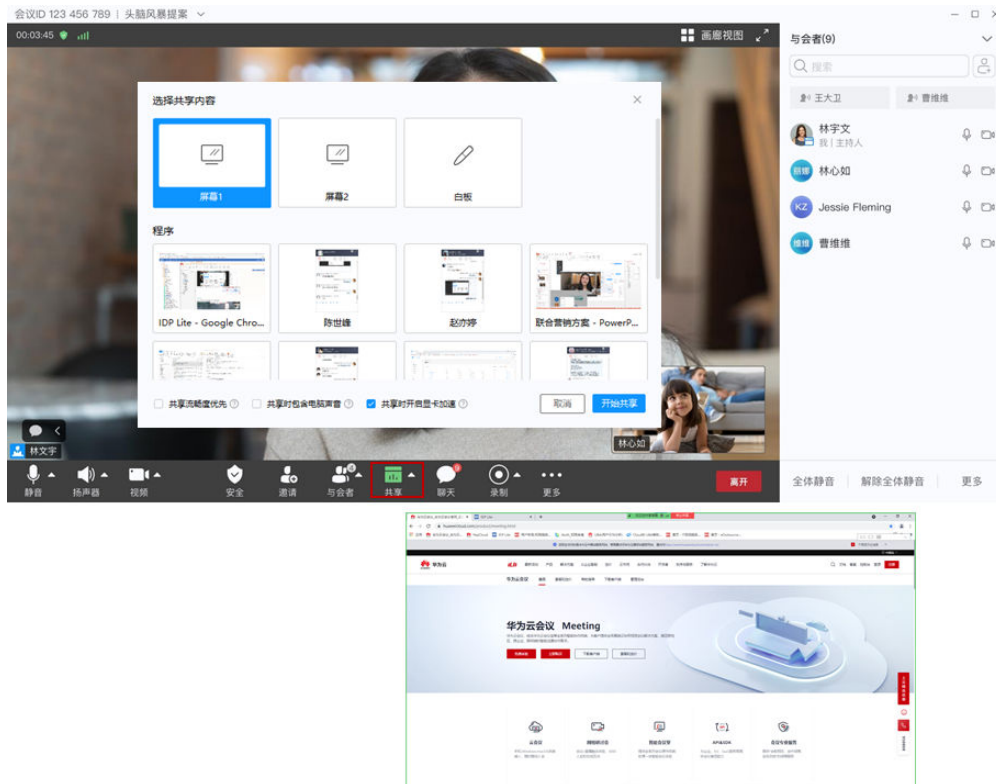
4.2.3 会中共享

操作场景

会议中在桌面端/移动端/IdeaHub S2发起共享，进行标注与讨论。

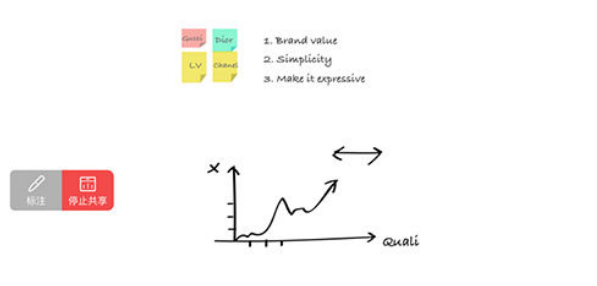
桌面端/移动端发起共享

- 桌面端
 - a. 共享者单击会中界面下方导航栏中的“共享”。
 - b. 在“选择共享内容”界面，选择共享屏幕、白板或程序，单击“开始共享”。
 - c. 开始共享后，单击界面上方控制栏中的“标注”，其他与会者可观看共享画面并进行标注。



- 移动端

- 共享者单击会中界面下方导航栏中的“共享”，可开启手机屏幕共享。
- 在共享界面单击“标注”，其他与会者可观看共享画面并进行标注。



📖 说明

主持人可设置锁定共享，锁定后仅主持人可发起共享，设置路径如下所示。

- 桌面端：会中界面下方导航栏“安全” > 允许共享
- 移动端：会中界面下方导航栏“更多” > 会议设置 > 允许共享
- 会控助手：会议设置 > 与会者共享权限 > 允许共享

IdeaHub S2 发起共享

在会中界面单击“共享”，可根据需要选择共享内容并发起共享。

- 共享白板：单击白板右侧的“共享”按钮可在会议中共享白板，其他与会者可参与标注。
- 共享投屏：使用华为云会议客户端投屏后，可将屏幕共享给与会者。
- 共享屏幕：单击“共享屏幕”，可在会议中共享当前屏幕内容。



4.2.4 退出会议

操作场景

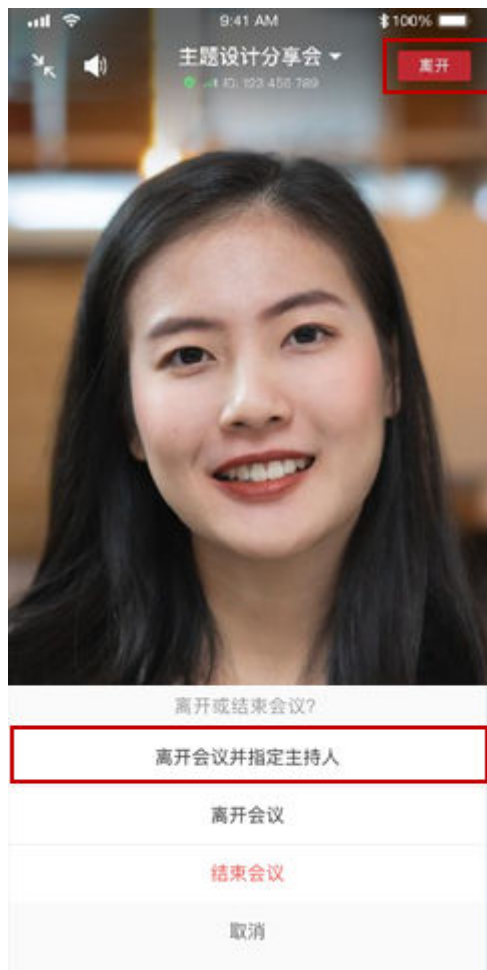
会议结束时，桌面端/移动端/IdeaHub S2与会者退出会议。

桌面端/移动端退出会议

- 桌面端
 - 主持人：单击会中界面右下角“离开” > “结束全体会议”可结束会议，所有与会者均退出会议。
 - 与会者：单击会中界面右下角“离开” > “确定”可退出会议。



- 移动端
 - 主持人：单击会中界面右上角“离开” > “结束全体会议”可结束会议，所有与会者均退出会议。
 - 与会者：单击会中界面右上角“离开” > “确定”可退出会议。



📖 说明

主持人还可选择“离开会议”或“离开会议并指定主持人”退出会议。

- 离开会议：主持人和与会者离开会议，会议继续召开。
- 离开会议并指定主持人：主持人离开会议，将主持人权限转移给与会者继续主持会议。

IdeaHub S2 退出会议

在IdeaHub S2会控栏单击“离开会议”即可。



4.3 会议室+会议室线上会议

4.3.1 创建会议

操作场景

主持人根据表 [业务培训会](#) 预约周期会议。

表 4-5 业务培训会

会议基本信息	详情说明
会议形式	会议室+会议室线上会议
会议频率	不定期
会议时间	2022/xx/xx xx:xx
参会人数	子公司A项目组1~5业务相关人员共40人，子公司B项目组1~3业务相关人员24人
参会形式	子公司A项目组1~5会议室IdeaHub S2接入，子公司B项目组1~3会议室IdeaHub S2接入
会议时长	1小时

操作步骤

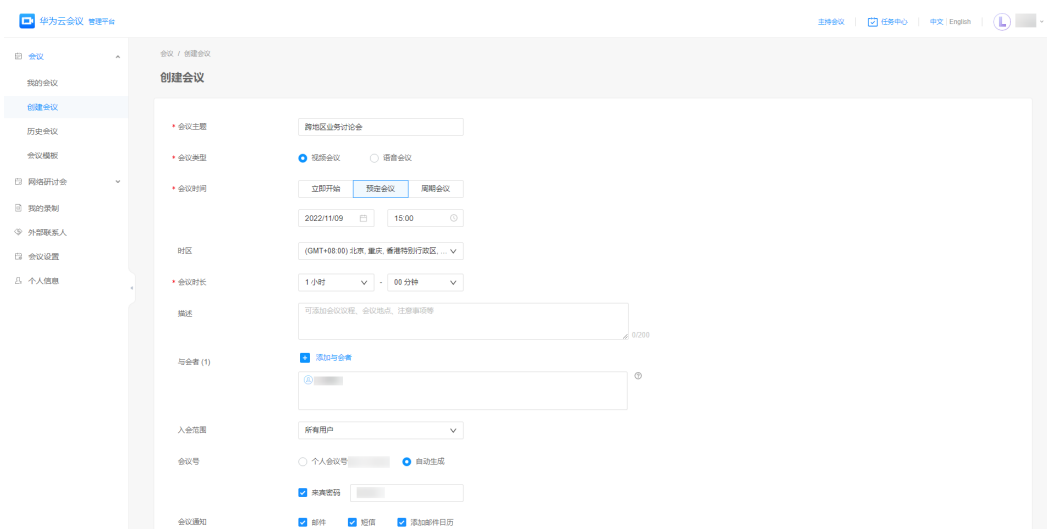
步骤1 主持人[登录华为云会议管理平台](#)。

步骤2 从左侧导航栏进入“会议 > 创建会议”。

步骤3 “会议时间”选择“预定会议”，按表 [预定会议关键参数](#) 完成设置后，单击“创建”。

表 4-6 预定会议关键参数

参数名称	参数设置
会议主题	业务培训会
预定会议	2022/xx/xx xx:xx
会议时长	1小时
与会者	单击“添加与会者”，在“硬件终端”中找到“子公司A项目组1~5/子公司B项目组1~3”的IdeaHub S2设备并勾选，单击“确定”完成添加。
会议号	选择“自动生成”并设置“来宾密码”。
会议通知	勾选“邮件”、“短信”、“添加邮件日历”为会议通知方式。
高级参数	<ul style="list-style-type: none"> 会议设置：勾选“允许来宾在主持人之前入会”，来宾可提前入会。 直播/录制设置：勾选“入会后自动开始录制”，入会后将自动录制会议。



----结束

4.3.2 IdeaHub S2 入会


操作场景

会议开始，IdeaHub S2加入会议。

操作步骤

- 会议ID入会
 - a. 在IdeaHub S2首页单击“会议”打开会议首页。
 - b. 单击“加入会议”，输入会议ID，立即加入会议。



- 扫码入会
 - a. 在IdeaHub S2首页单击“会议”打开会议首页。
 - b. 打开“华为云会议”移动端，单击右上角图标，扫描IdeaHub S2上的二维码完成配对。

- c. 在移动端首页会议列表中选择要参加的会议，单击“加入”，使IdeaHub S2加入会议。



4.3.3 IdeaHub S2 会中共享

操作场景

会议中IdeaHub S2发起共享，进行标注与讨论。

操作步骤

在会中界面单击“共享”，可根据需要选择共享内容并发起共享。

- 共享白板：单击白板右侧的“共享”按钮可在会议中共享白板，其他与会者可参与标注。
- 共享投屏：使用华为云会议客户端投屏后，可将屏幕共享给与会者。
- 共享屏幕：单击“共享屏幕”，可在会议中共享当前屏幕内容。



4.3.4 IdeaHub S2 退出会议

操作场景

会议结束时，IdeaHub S2退出会议。

操作步骤

在IdeaHub S2会控栏单击“离开会议”即可。



4.4 网络研讨会

4.4.1 分配网络研讨会资源

操作场景

使用网络研讨会前，需要先进行资源分配与激活。

📖 说明

- 一次性资源
 - 一次性资源分配之后需要激活才可以召开正式会议，激活后72小时内可无限次使用，激活前只能召开受限的测试会议（最大5嘉宾+10观众接入，限时45分钟）。
 - 一次性资源最大有效期是1年，购买后请一年内激活使用，否则会自动过期。
- 一个网络研讨会资源同时只能分配给一个用户。
- 分配了网络研讨会资源的用户，才可以创建网络研讨会；若用户仅加入网络研讨会，则无需网络研讨会资源。
- 企业管理员可给同一个用户分配最多10个网络研讨会资源。

操作步骤

步骤1 企业管理员分配网络研讨会一次性资源给企业内部用户。

1. 使用华为云会议企业管理员账号登录[华为云会议管理平台](#)。
2. 从左侧导航栏进入“管理员>企业管理>网络研讨会资源”页面。
3. 选择需要分配的网络研讨会资源，单击资源右下角的“分配”按钮。
4. 在“分配网络研讨会资源”窗口，选择指定用户，单击“确定”为其分配网络研讨会。

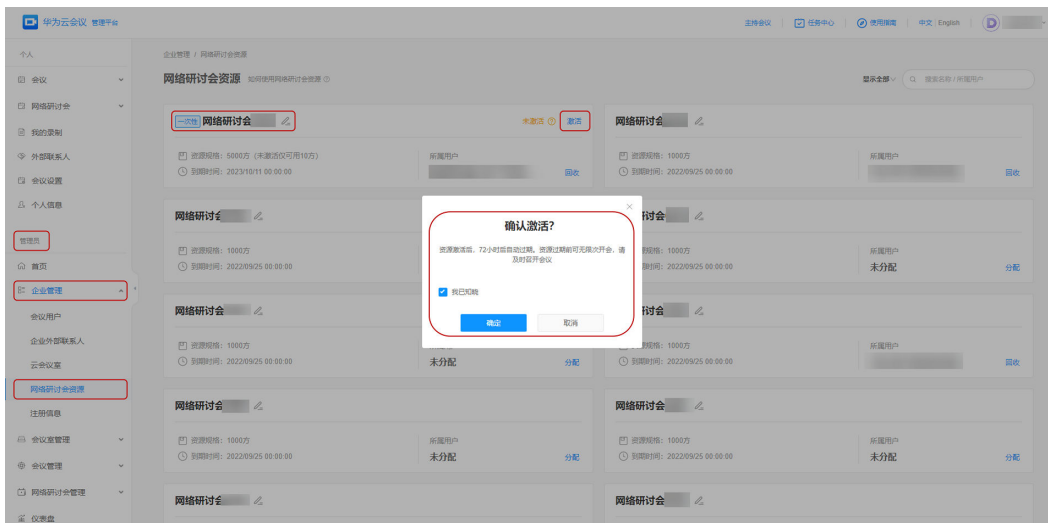


步骤2 分配后，企业管理员可激活一次性资源。

说明

非管理员的企业用户在正式会议开始前需联系企业管理员进行激活。

1. 从左侧导航栏进入“管理员>企业管理>网络研讨会资源”页面。
2. 选择需要激活的网络研讨会资源，单击资源右上角的“激活”按钮。
3. 阅读激活说明后可勾选“我已知晓”，单击“确定”完成激活。



---结束

4.4.2 创建网络研讨会

操作场景

主持人根据表 A企业年度总结会创建网络研讨会。

表 4-7 A 企业年度总结会

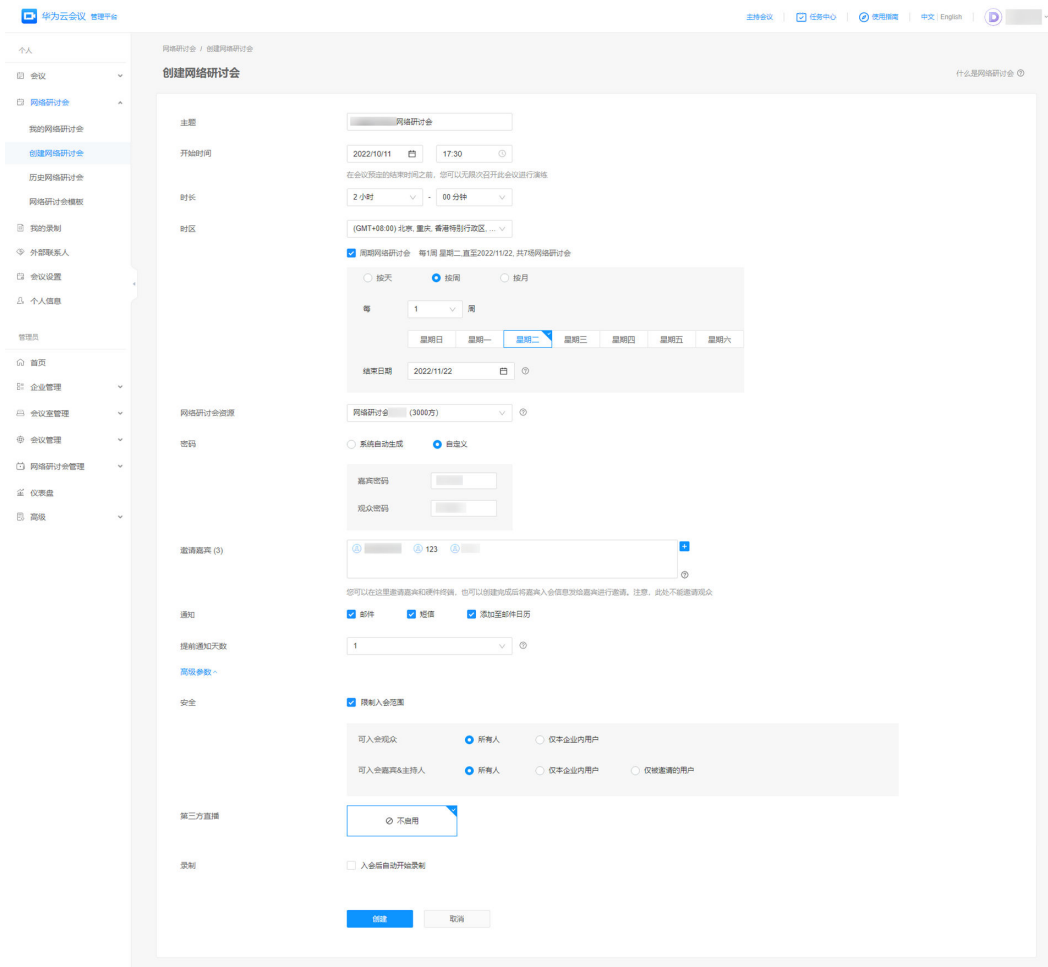
会议基本信息	详情说明
会议形式	网络研讨会
会议频率	不定期
会议时间	2022/xx/xx xx:xx
参会人数	A企业全员3000人
会议时长	2小时

操作步骤

- 步骤1 主持人[登录华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2 从左侧导航栏进入“网络研讨会 > 创建网络研讨会”。
- 步骤3 按照表 网络研讨会关键参数完成设置和创建。

表 4-8 网络研讨会关键参数

参数名称	参数设置
会议主题	A企业年度总结大会
预定会议	2022/xx/xx xx:xx
会议时长	2小时
网路研讨会资源	选择已分配的可用资源
邀请嘉宾	单击“+”图标，添加大会嘉宾
会议通知	勾选“邮件”、“短信”、“添加邮件日历”为会议通知方式
高级参数	勾选“限制入会范围”，设置为“仅本企业内用户”



说明

- “网络研讨会资源”里可选择网络研讨会规格, 仅支持选择已分配到您的网络研讨会资源; 同一个网络研讨资源同时只能召开一个网络研讨会。
- “邀请嘉宾”中邀请的嘉宾, 会在华为云会议客户端“我的会议”中看到此网络研讨会; 并根据下面勾选的通知方式, 收到相应通知; 最大支持邀请100个嘉宾。
- “邀请嘉宾”非必选, 您只要将创建完成后生成的嘉宾入会信息分享给嘉宾, 嘉宾即可入会。
- 请勿在“邀请嘉宾”处邀请观众, 您需要将创建完成后生成的观众入会信息分享给观众, 进行观众邀请。

----结束

4.4.3 邀请嘉宾与观众

操作场景

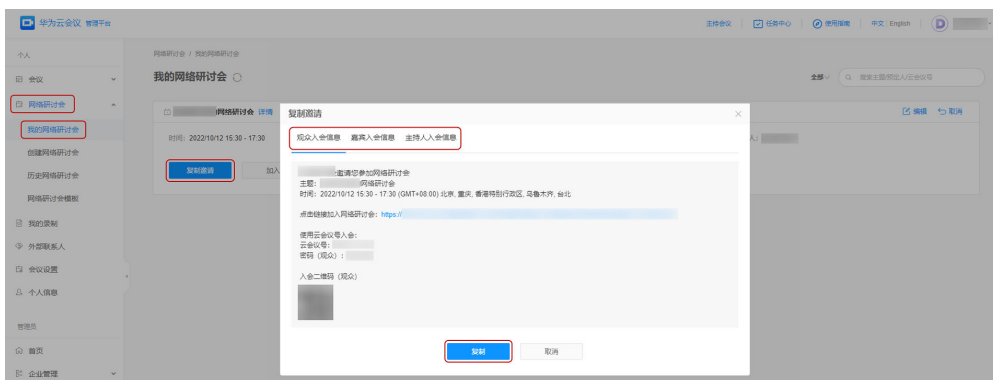
网络研讨会创建成功后, 主持人分享会议信息进行嘉宾和观众邀请。

操作步骤

步骤1 主持人[登录华为云会议管理平台](#)。

步骤2 从左侧菜单栏进入“网络研讨会 > 我的网络研讨会”，找到创建完成的网络研讨会。

步骤3 单击“复制邀请”，可通过分享观众、嘉宾、主持人的入会信息，邀请他人入会。



说明

- 网络研讨会支持使用会议ID+密码入会，或者单击入会链接一键入会两种方式。
- 网络研讨会根据用户入会时使用的入会链接或密码的角色作为用户在网络研讨会会中的角色。即任意用户获取到嘉宾入会链接或者嘉宾密码后，都可以以嘉宾身份加入网络研讨会。请注意不要将主持人和嘉宾入会信息分享给观众。

---结束

4.4.4 装修观众会前等待界面

操作场景

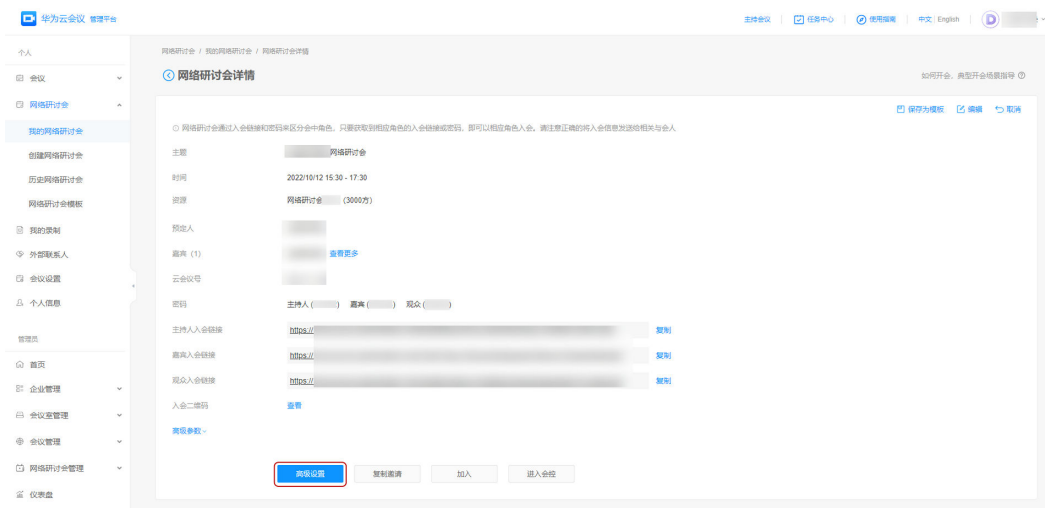
网络研讨会创建成功后，主持人装修观众会前等待界面。

操作步骤

步骤1 主持人[登录华为云会议管理平台](#)。

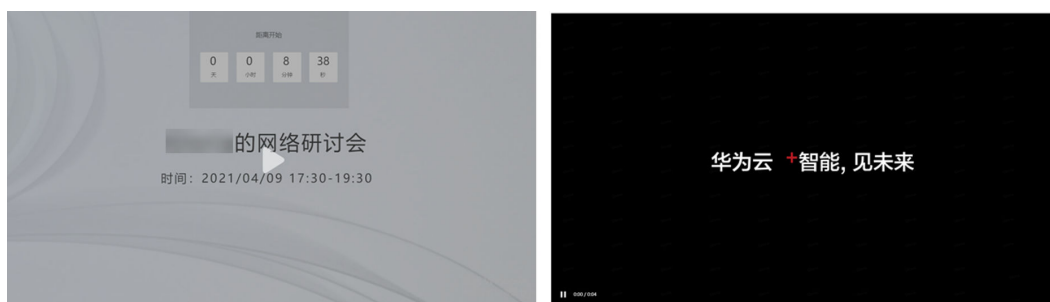
步骤2 从左侧菜单栏进入“网络研讨会 > 我的网络研讨会”，找到需要设置的网络研讨会，单击“详情”打开页面。

步骤3 在“网络研讨会详情”页面，单击“高级设置”进入“观众会前等待界面设置”。



步骤4 输入A企业年度总结大会的简介，并上传封面、A企业LOGO、暖场视频，单击“保存设置”。

观众提前进入网络研讨会时，会看到此处配置界面。



----结束

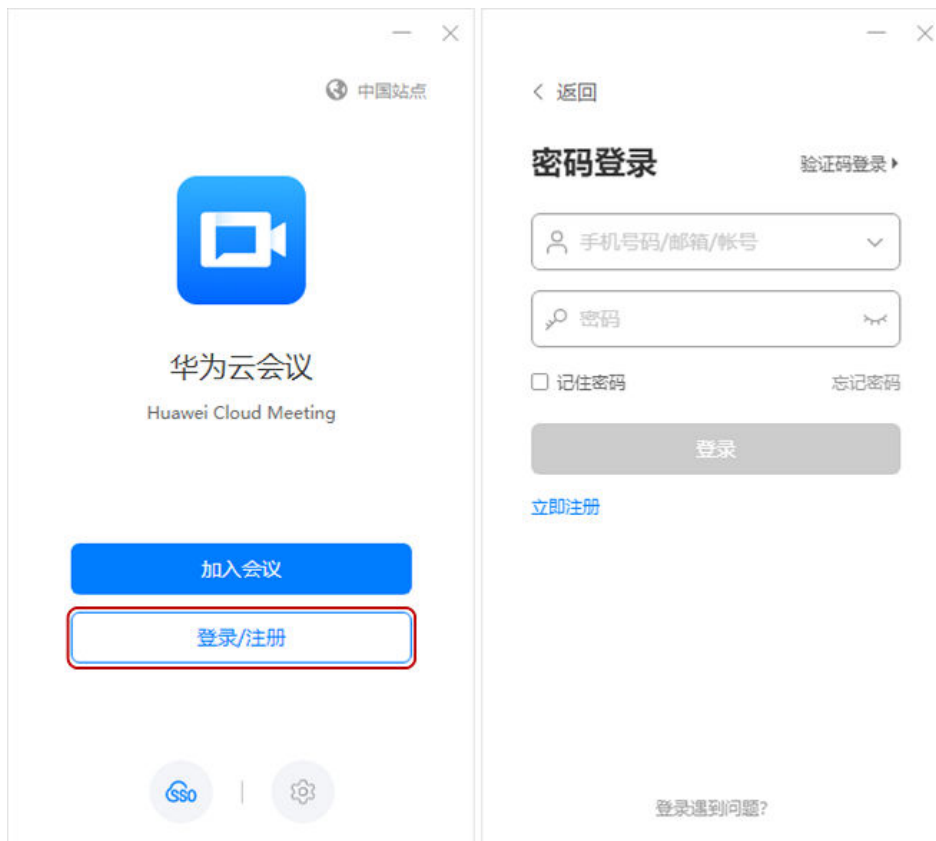
4.4.5 加入网络研讨会

操作场景

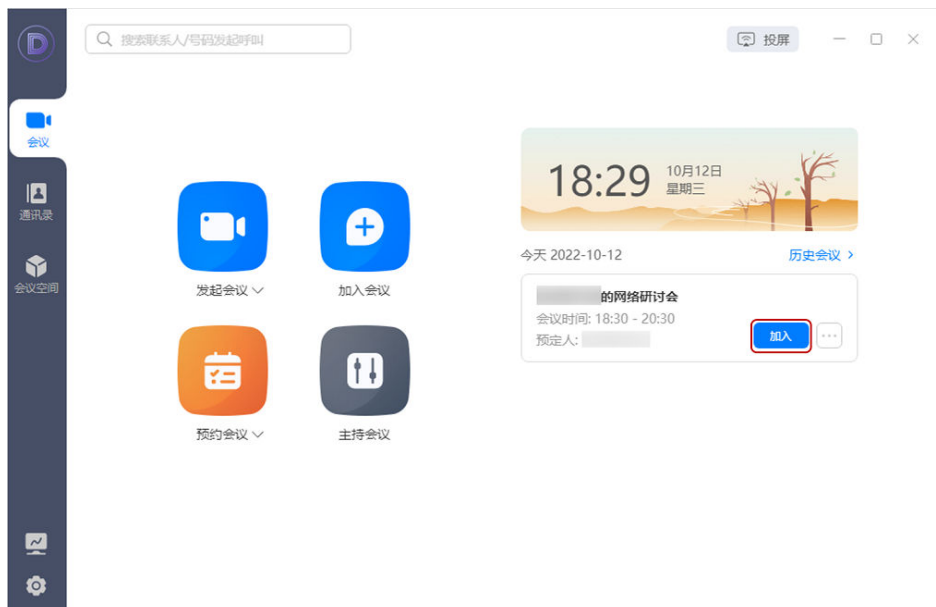
会议开始，主持人、嘉宾和观众使用桌面客户端加入网络研讨会。

主持人加入网络研讨会

步骤1 主持人下载华为云会议桌面客户端，输入账号密码并登录。



步骤2 在桌面客户端主页右侧的会议列表中，找到创建好的网络研讨会，单击“加入”进入网络研讨会。



----结束

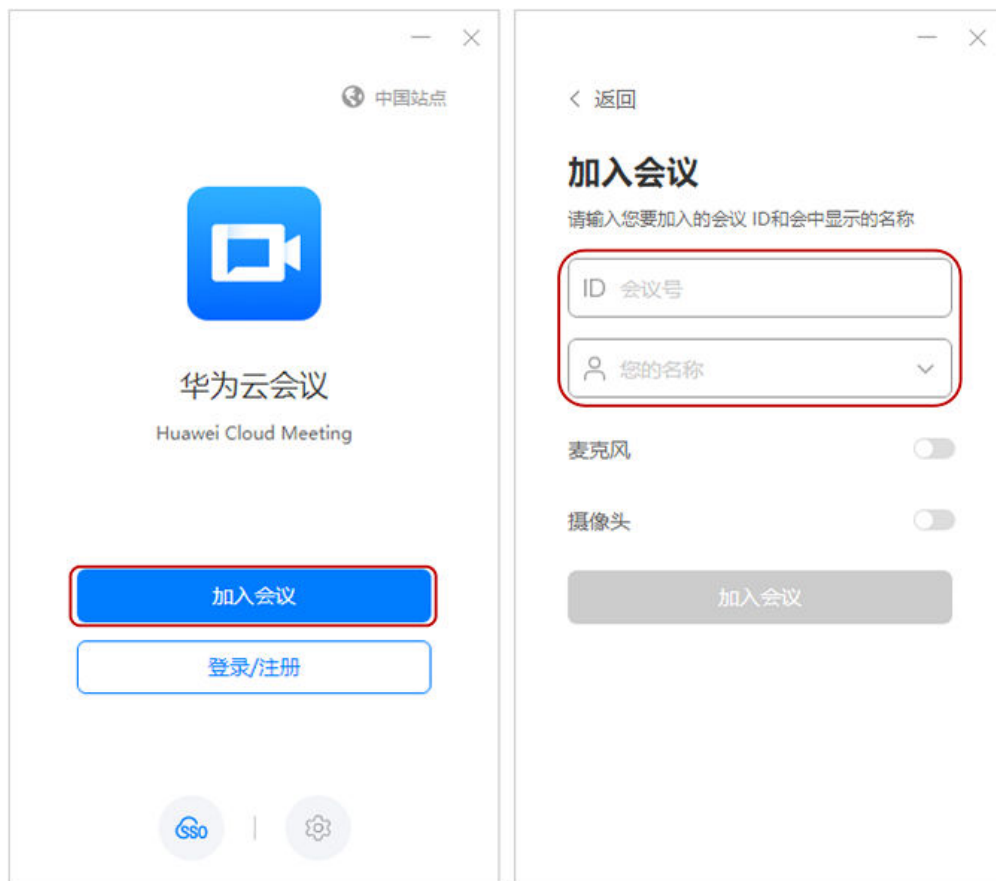
嘉宾和观众加入网络研讨会

- 链接入会

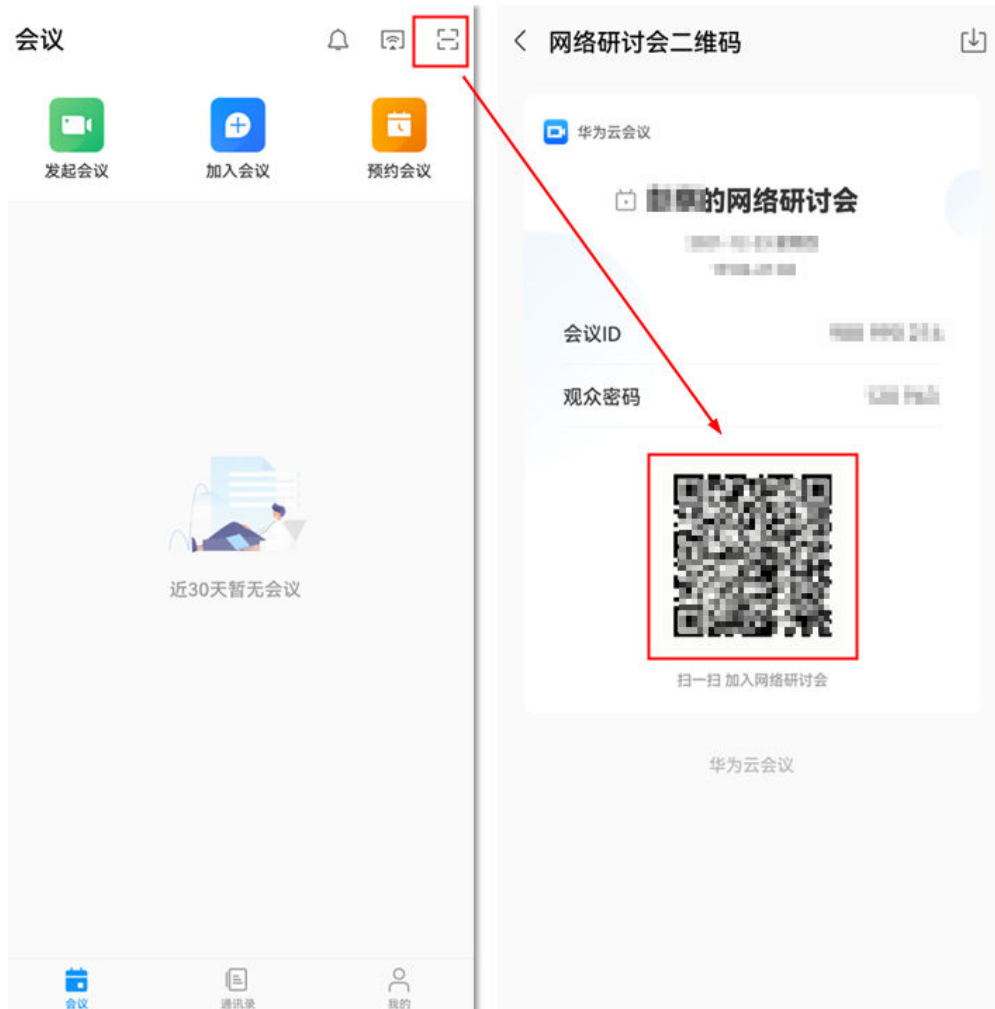
- a. 从主持人或其他嘉宾处获取嘉宾入会链接。
- b. 在浏览器打开会议链接，单击“通过浏览器入会”，输入名称后单击“加入会议”即可。



- 会议ID和密码入会
打开华为云会议客户端或IdeaHub S2，单击“加入会议”使用会议ID和密码进入网络研讨会。



- 移动端扫码入会
登录华为云会议移动客户端，单击首页右上角“扫码”图标，通过扫描主持人分享的二维码进入网络研讨会。



4.4.6 开启观众观看

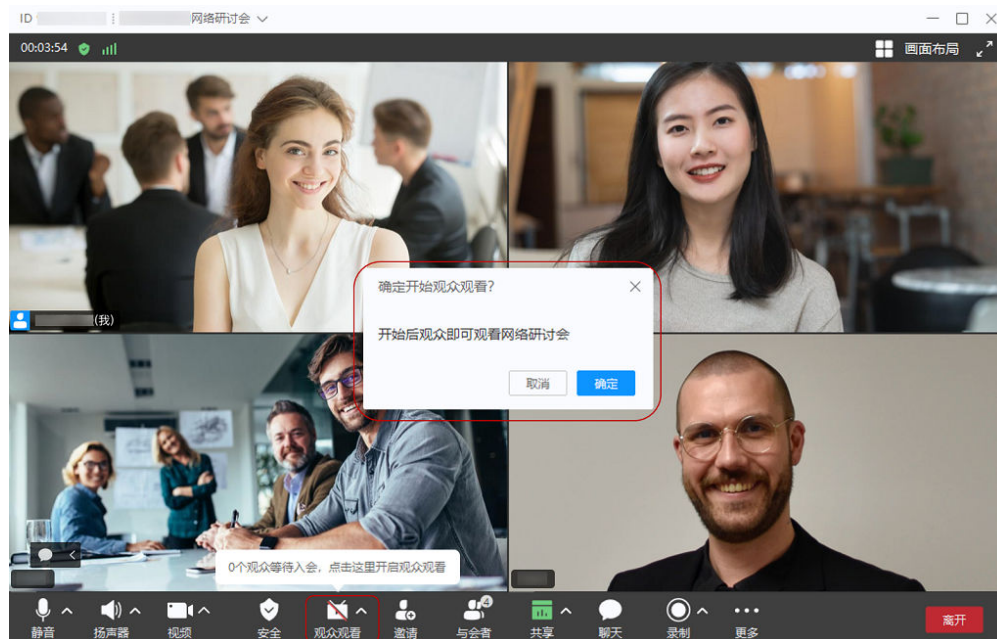
操作场景

会议开始，主持人开启观众观看。

操作步骤

会议开始后，主持人单击会中界面下方导航“观众观看 > 确定”，即可开启网络研讨会。

开启后，观众将从会前等待界面进入会议，可观看网络研讨会。



4.4.7 设置观众观看画面

操作场景

会议过程中，主持人设置观众观看画面。

操作步骤

主持人单击会中界面下方导航栏“观众观看”右侧的箭头，可将画面效果设置为“仅看演讲者”或“看所有嘉宾”。



📖 说明

- 仅看演讲者：观众界面将全屏显示演讲者画面。
- 看所有嘉宾：观众界面将以画廊模式显示所有嘉宾画面。
- 当会议中有共享时，观众观看画面会自动变为观看共享大画面+演讲者视频小画面。
- 当会议中主持人发起广播多画面时，PC端观众观看画面会自动变为广播画面，移动端不支持观看广播多画面。
- 当主持人设置看所有嘉宾时，观众侧可以看到所有嘉宾，根据嘉宾个数自动均分多画面。PC端一屏最大显示25画面，移动端一屏最大显示16画面。
- 观众观看画面优先级为：共享>广播>仅看演讲者/看所有嘉宾。
- 设置观众观看画面功能仅PC端可操作，移动端暂不支持。

4.4.8 会中共享

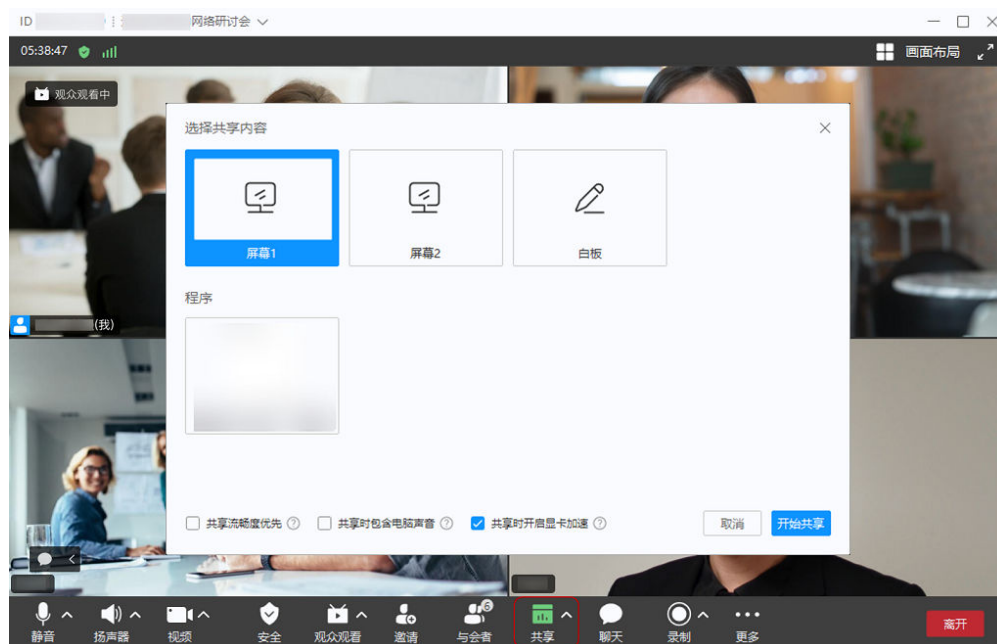
操作场景

会议过程中，主持人和嘉宾进行桌面共享。

操作步骤

步骤1 主持人或嘉宾单击会中界面下方导航栏“共享”，选择共享屏幕、白板或程序。

步骤2 共享后，其他嘉宾可观看共享内容并进行标注；观众仅能观看共享内容，不支持主动标注。



----结束

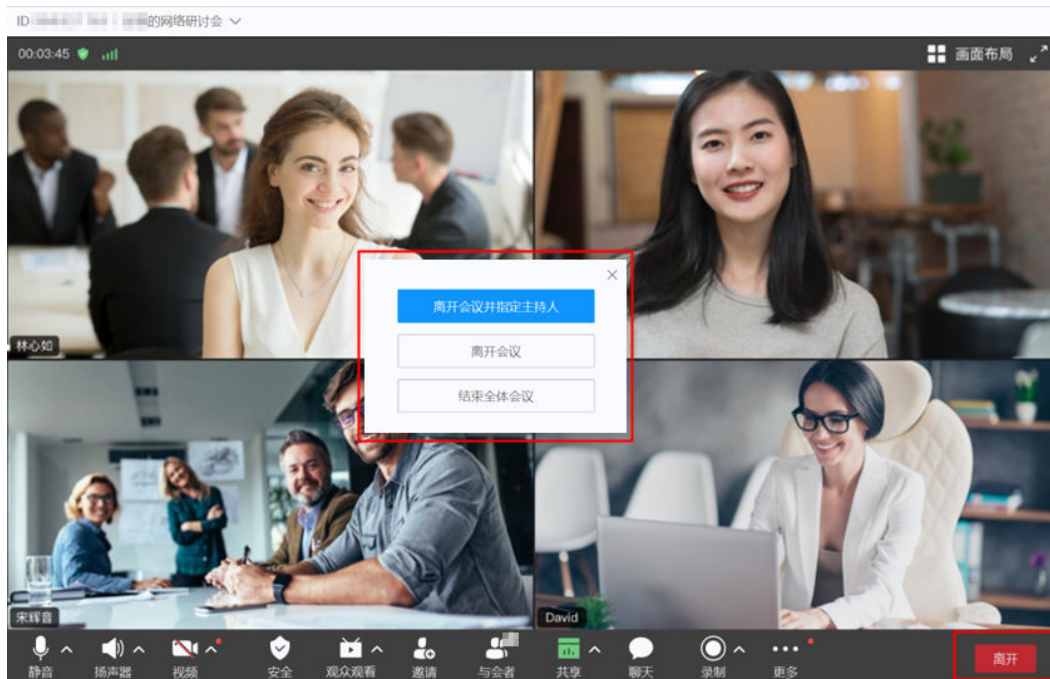
4.4.9 结束网络研讨会

操作场景

会议结束，主持人选择离开或结束网络研讨会。

操作步骤

- 主持人：单击会中界面右下角“离开” > “结束全体会议”可结束会议。
- 嘉宾和观众：单击会中界面右下角“离开” > “确定”可退出会议。



说明

- 结束后，如果结束时的时间未到预约的结束时间，则网络研讨会还可以继续被召开。
- 网络研讨会中主持人和嘉宾全部离开后，会议会在1分钟内自动结束。

A 修订记录

发布日期	修订记录
2023-08-30	第二次正式发布。 修改“ 购买流程 ”步骤。
2022-11-15	第一次正式发布。