

华为云会议

客户端用户指南

文档版本 16
发布日期 2024-04-25



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 桌面端	1
1.1 下载登录	1
1.2 创建会议	3
1.3 进入会议	13
1.4 等候室	16
1.5 会议控制	23
1.6 共享和标注	82
1.7 企业 SSO 登录	92
1.8 实时字幕	93
1.9 同声传译	99
1.10 1080P 超高清视频	101
1.11 屏蔽周围人声	102
1.12 Outlook 插件	108
1.13 石墨文档应用	110
1.14 分组讨论	113
1.15 主持会议	121
1.16 退出会议	122
1.17 编辑会议	123
1.18 取消会议	123
1.19 智能客服	125
1.20 投屏	126
1.21 注销账号	126
2 移动端	129
2.1 下载登录	129
2.2 创建会议	133
2.3 进入会议	145
2.4 等候室	151
2.5 会议控制	158
2.6 共享和标注	213
2.7 同声传译	220
2.8 企业 SSO 登录	222
2.9 实时字幕	223
2.10 石墨文档应用	227

2.11 分组讨论.....	230
2.12 会议室控制器.....	237
2.12.1 SmartRooms 控制器.....	237
2.12.2 硬终端控制器.....	243
2.13 退出会议.....	250
2.14 编辑会议.....	251
2.15 取消会议.....	252
2.16 智能客服.....	254
2.17 投屏.....	255
2.18 消息通知.....	256
2.19 注销账号.....	257
3 Web 端.....	258
3.1 入会流程.....	258
3.2 会议控制.....	261
3.2.1 功能列表.....	261
3.2.2 会中操作.....	262
4 小程序.....	275
4.1 加入会议.....	275
4.2 会中功能.....	277

1 桌面端

1.1 下载登录

电脑推荐配置

操作系统要求如下所示：

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

硬件要求如下所示：

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
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。

下载登录

请单击[下载](#)，下载并安装桌面版客户端。

📖 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。

Mac软件合法性在安装时系统会进行校验，请注意系统提示，如果不合法，请您不要继续安装客户端。

Windows软件合法性校验方法如下：

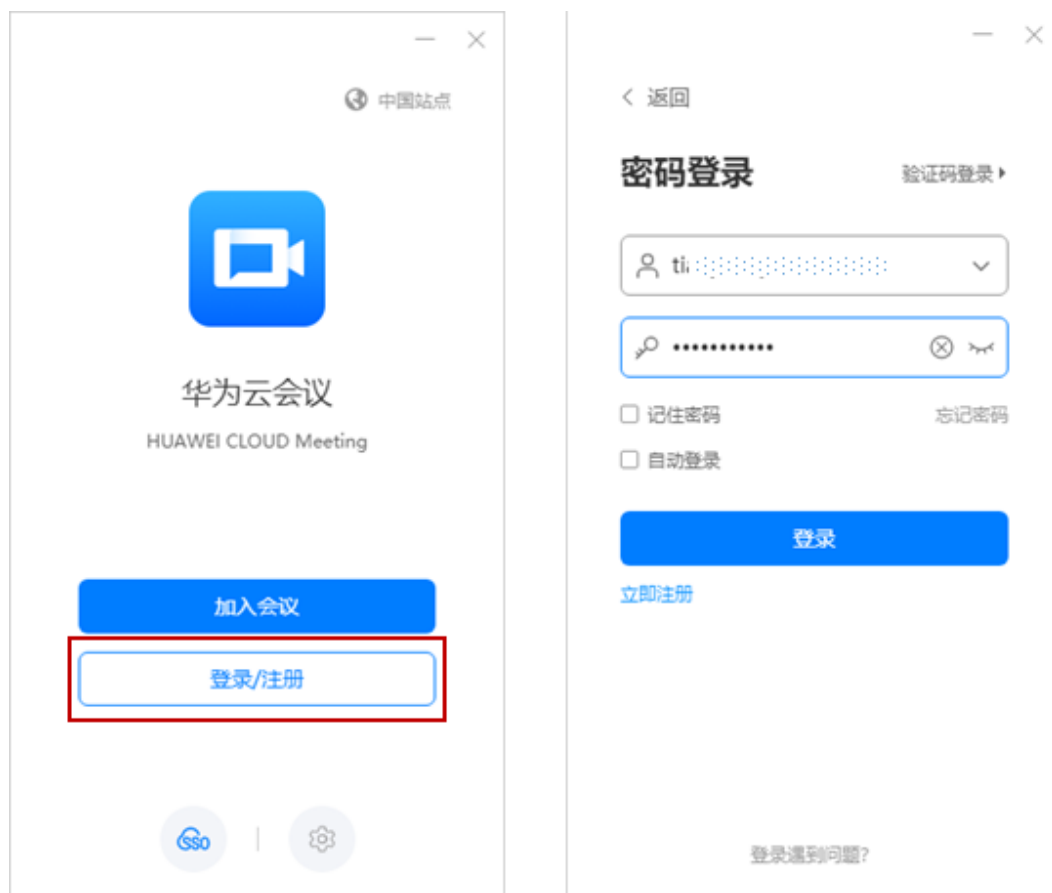
1. 右键“xxx.exe”安装文件。
2. 选择“属性”。
3. 在上方导航栏选择“数字签名”页签。
4. 在签名列表中，查看签名者姓名是否为“Huawei Technologies xxxx”，如果不是，请不要使用该软件包安装客户端。

若企业管理员已将您添加为企业用户，可从短信或邮件中获取会议账号和密码，用于登录客户端。企业管理员添加用户的详细介绍请参考[管理用户](#)。

您也可以选择“登录/注册 > 验证码登录”，输入手机号码并获取验证码登录客户端。

📖 说明

未注册的手机号码验证通过后，将自动注册华为云会议账号。



说明

- 桌面客户端定位基于电脑使用，在会议室中不支持接入鹅颈麦克风、音箱等外设使用，该方式将会影响会议的音效质量。
- 桌面客户端仅支持使用电脑内置摄像头或外接标准USB摄像头，不支持连接视频采集卡（视频矩阵）。

（可选）配置代理服务器

登录时如果需要配置代理服务器，您可以进入“登录设置 > 基本设置”中进行配置。

代理服务器配置成功后，即可正常登录。



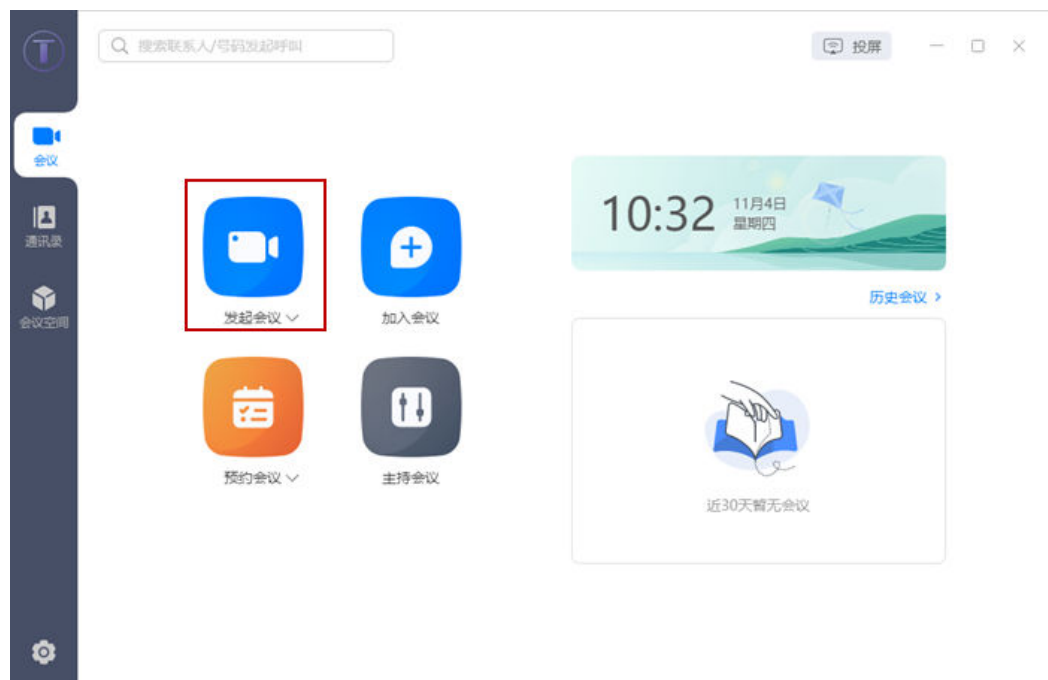
说明

若您的组织限制仅能通过代理访问互联网，则需要配置代理服务器。

1.2 创建会议

发起会议

您可以根据需要随时发起立即会议。



- 单击“发起会议”右侧的∨按钮，选择“更多会议设置”打开弹窗，可以选择使用不同类型的会议号，并设置来宾密码。
 - 个人会议号：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 自动生成会议号：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室会议号：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

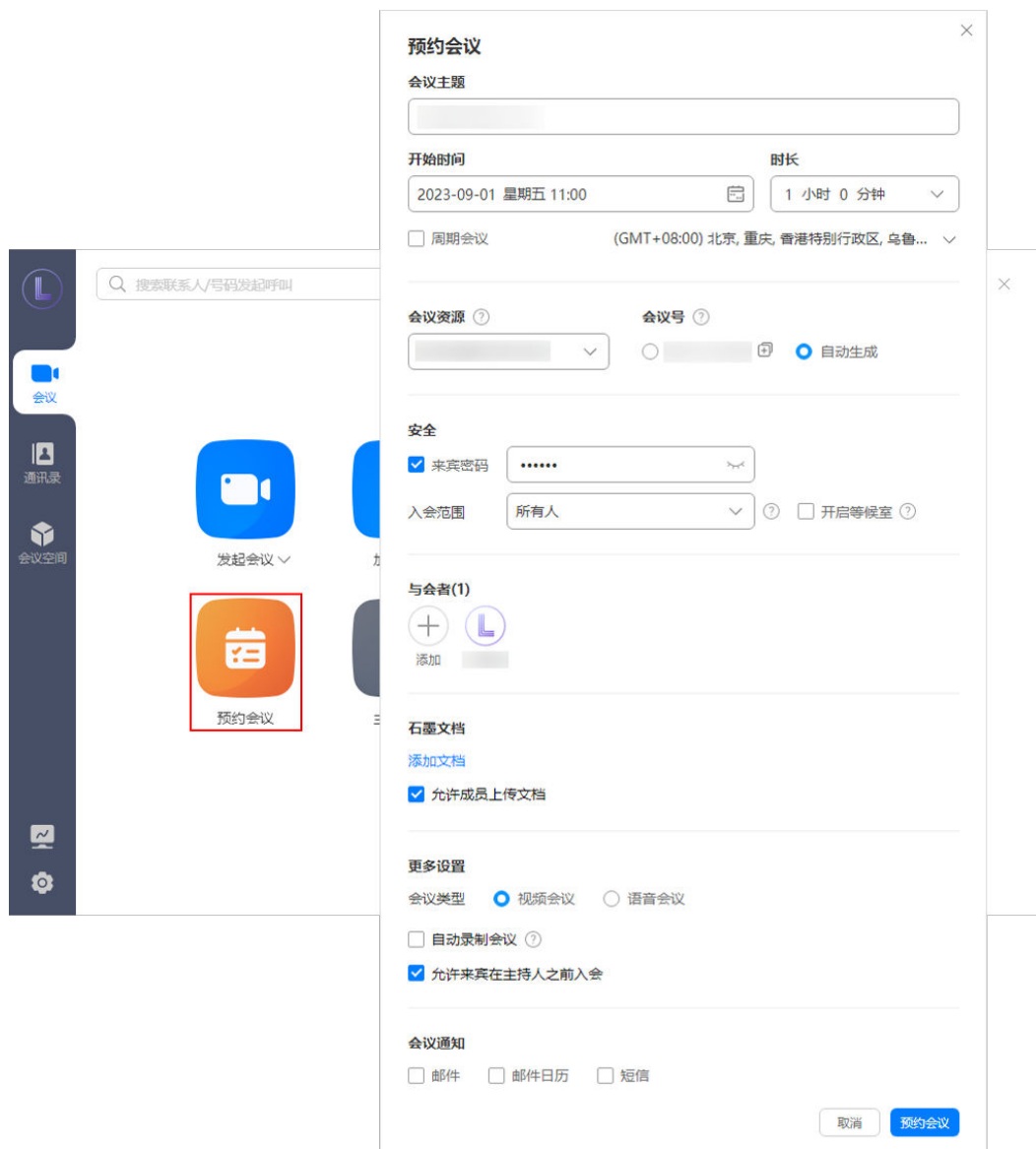
📖 说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、自动生成会议号。
- 可以设置允许入会人员的范围。
- 如果您的企业购买了录播资源，还可以在“更多设置”中开启“自动录制会议”。
- 创建成功后，可邀请其他与会方加入会议。

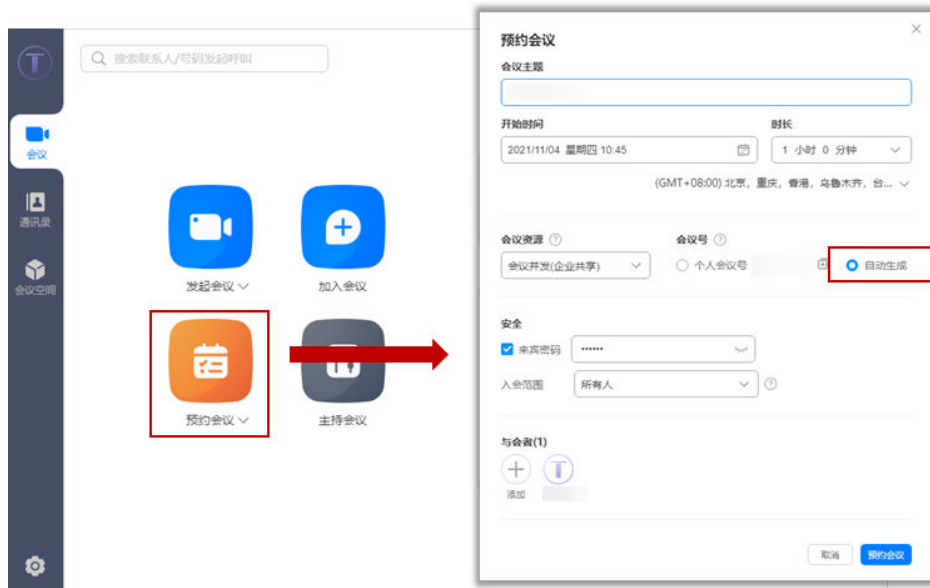
预约会议

预约视频/语音会议，提前预留时间，确保重要人员参会。

在桌面端主界面单击“预约会议”，根据会议场景填写相关参数并单击“预约会议”即可完成预约。



- 可以选择使用不同类型的会议号，并设置来宾密码。
 - 个人会议号：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 自动生成会议号：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室会议号：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。
 - 云会议室-自动生成会议号：绑定了云会议室的用户，不仅可以选择用固定会议号预约会议，也可选择自动生成会议号预约会议，并且支持用户在发起和预约随机会议时设置自定义会议密码。



📖 说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、自动生成会议号。
- 在预约会议弹窗的“与会者”设置项中，单击“添加”可按分类搜索与会者，搜索后直接添加与会者。
- 可以设置允许入会人员的范围。
- 可以在“会议通知”中选择是否给所有与会者发送邮件通知、短信通知或邮件日历。
- 如果您的企业购买了录播资源，还可以在“更多设置”中开启“自动录制会议”。
- 可以根据需要灵活配置“允许来宾在主持人之前入会”、提前入会时间。
 - 预约随机会议号会议：
会议号选择“自动生成”，在“更多设置 > 允许来宾在主持人之前入会”即可设置，单击“可在会议开始前任意时间、X分钟入会”可设置提前入会时间。

预约会议 ×

会议主题

开始时间 **时长**

2022/02/22 星期二 19:00 1 小时 0 分钟

周期会议 (GMT+08:00) 北京, 重庆, 香港特别行政区, 乌鲁...

会议资源 **会议号**

会议并发(企业共享) 个人会议号 自动生成

安全

来宾密码

入会范围 所有人

与会者(1)

+ L

添加

更多设置

会议类型 视频会议 语音会议

自动录制会议

允许来宾在主持人之前入会

可在会议开始前 任意时间 入会

会议通知

邮件 短信

5分钟
10分钟
15分钟
30分钟
任意时间

取消 预约会议

- 预约固定会议号会议：

会议号选择“个人会议号”，在“更多设置 > 允许来宾在主持人之前入会”即可设置。

- Windows客户端成功预约会议后可跳转会议详情邀请与会者。

在客户端首页单击“预约会议”，预约成功后自动跳转会议详情，单击会议详情底部“邀请与会者”按钮，从通讯录添加与会者或复制会议信息、扫码分享会议。



预约周期会议

在桌面端首页单击“预约会议”，勾选“周期会议”后可根据需要的频率一次预定多场会议，支持以月/周/天的维度进行配置，提高定会效率。

图 1-1 预约周期会议



预定成功后支持对周期会议进行编辑，灵活调整各场会议时间、取消单次或全部周期会议等。

图 1-2 会议列表呈现周期会议

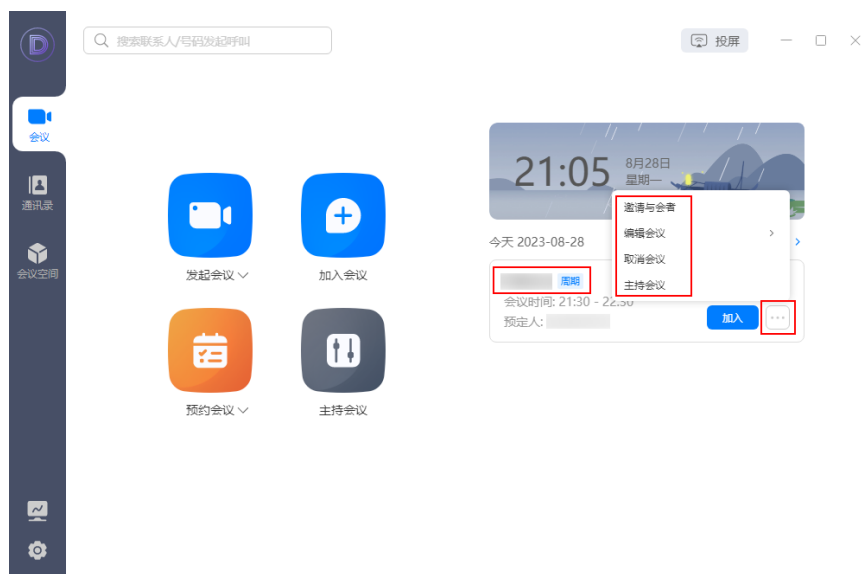


图 1-3 查看周期会议详情

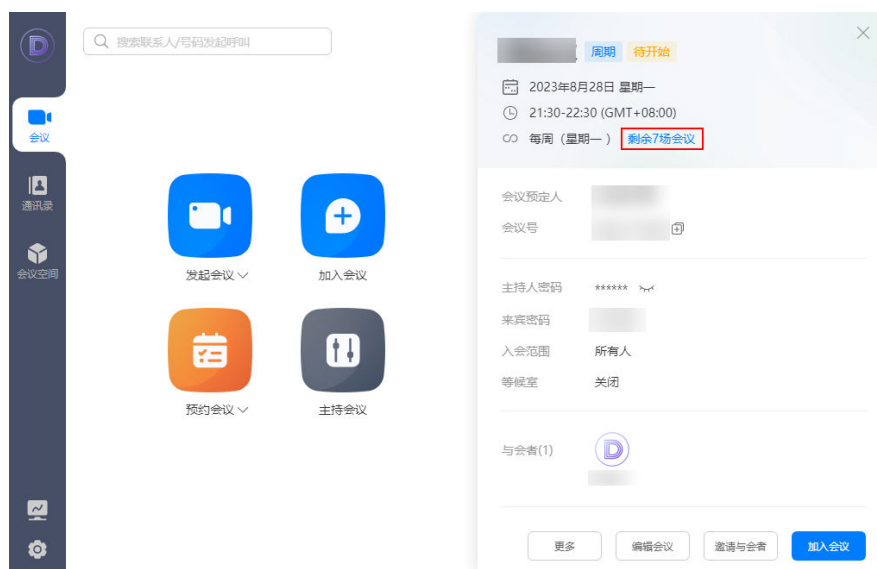
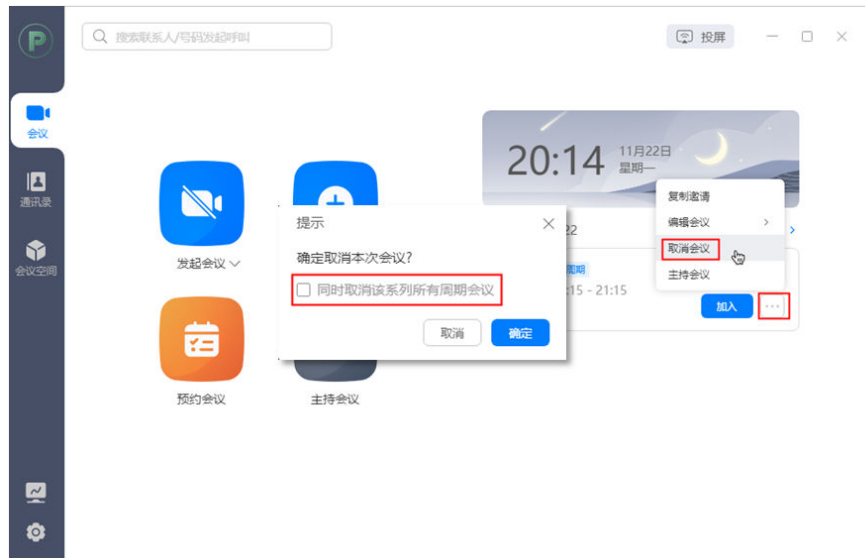


图 1-4 取消单次或全部周期会议



说明

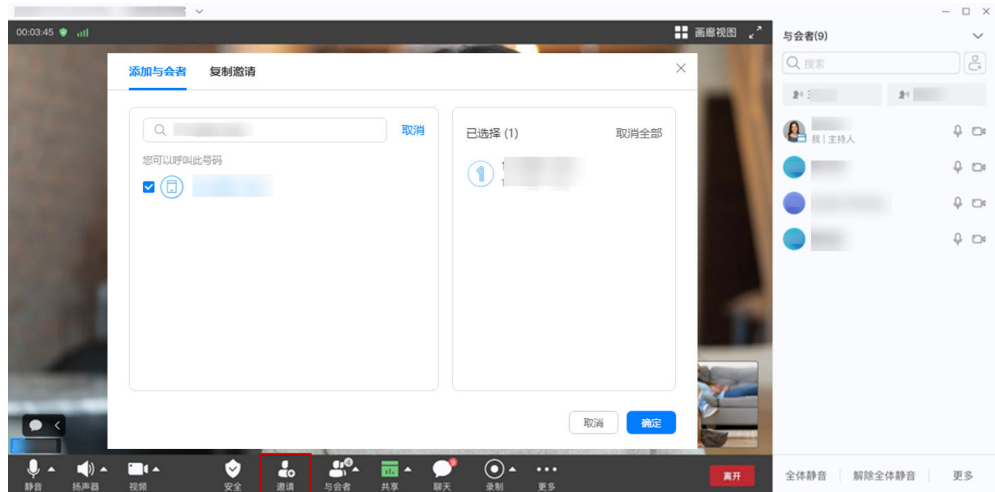
- 单次周期会议下所有子会议的会议号相同。
- 周期会议最大支持50个子会议，超过会为您预约前50个会议，结束日期将会自动修改为最后一个会议召开时间。

添加与会者

- 支持通过姓名、手机号、邮箱、历史会议等方式搜索用户进行邀请，快速开会。



- 直接拨打手机，外呼联系人。



- 预约会议时支持输入外部联系人的邮箱地址，预约完成后，将会以邮件形式发送会议通知给该联系人。



- 如果您添加了外部联系人，可以邀请外部联系人作为与会者。




说明

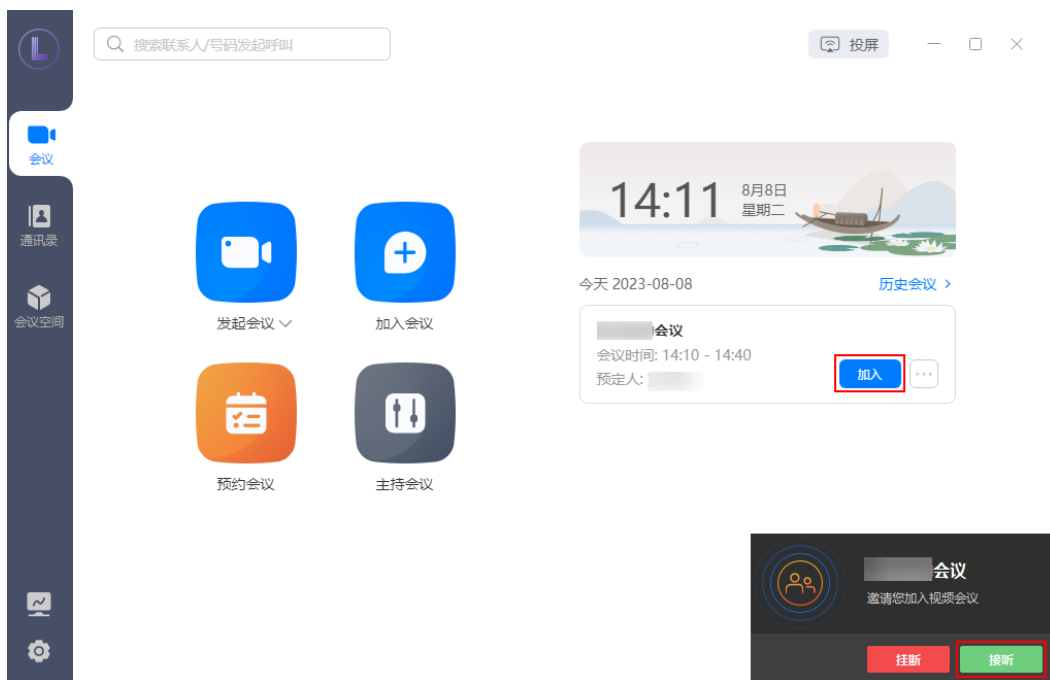
- 您可以在“通讯录”页面选择“我的外部联系人”，单击右上角的 **添加** 按钮，添加个人外部联系人。
- 若您是企业管理员，也可以在“通讯录”页面选择“企业外部联系人”，单击右上角的 **添加** 按钮，跳转至华为云会议管理平台添加企业外部联系人。

1.3 进入会议

受邀入会

- 方法一：会议日程中单击“加入”。
- 方法二：会议开始，接听即可入会。当开启了“自动接听”，受邀可直接进入会议。

桌面端设置路径：单击华为云会议桌面端首页左下角的  按钮打开会议设置弹窗，在“常规设置 > 会议呼叫与接听 > 会议接听方式”中，勾选“自动接听”。



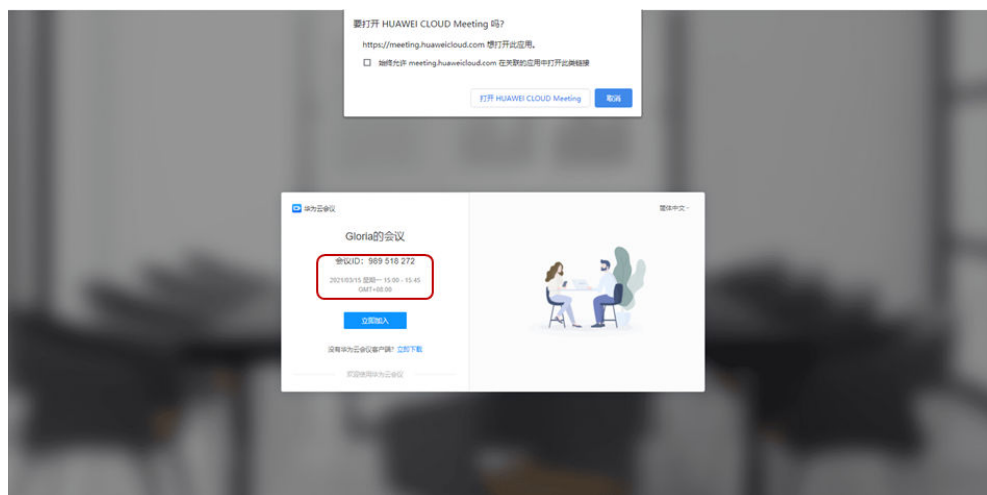
会议号入会

若您未被主持人添加为与会者，可以使用会议号和密码入会。
会议号和密码从主持人或其他与会者转发的邮件/短信中获取。



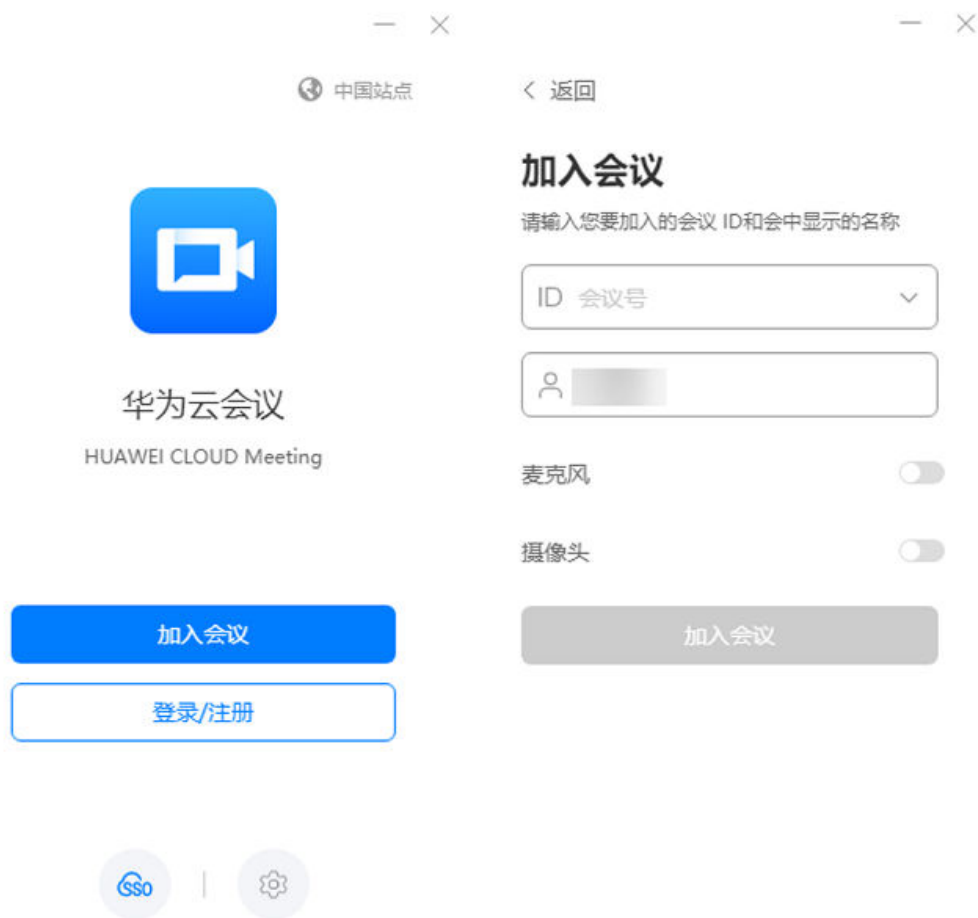
链接入会

- 当收到其他与会方分享的会议链接时，单击链接中的“立即加入”或“立即下载”，此时会展示基本的会议信息。
- 桌面端已登录时，直接入会。
- 桌面端未登录时，将自动获取设备名称，以该名称作为会议名称入会。首次加入需要根据提示完成手机号码验证。



匿名入会

- 无需登录，输入会议号和密码，即可免账号入会。
- 会议号和密码从转发的邮件/短信中获取。
- 匿名用户首次入会需要根据提示完成手机号码验证。



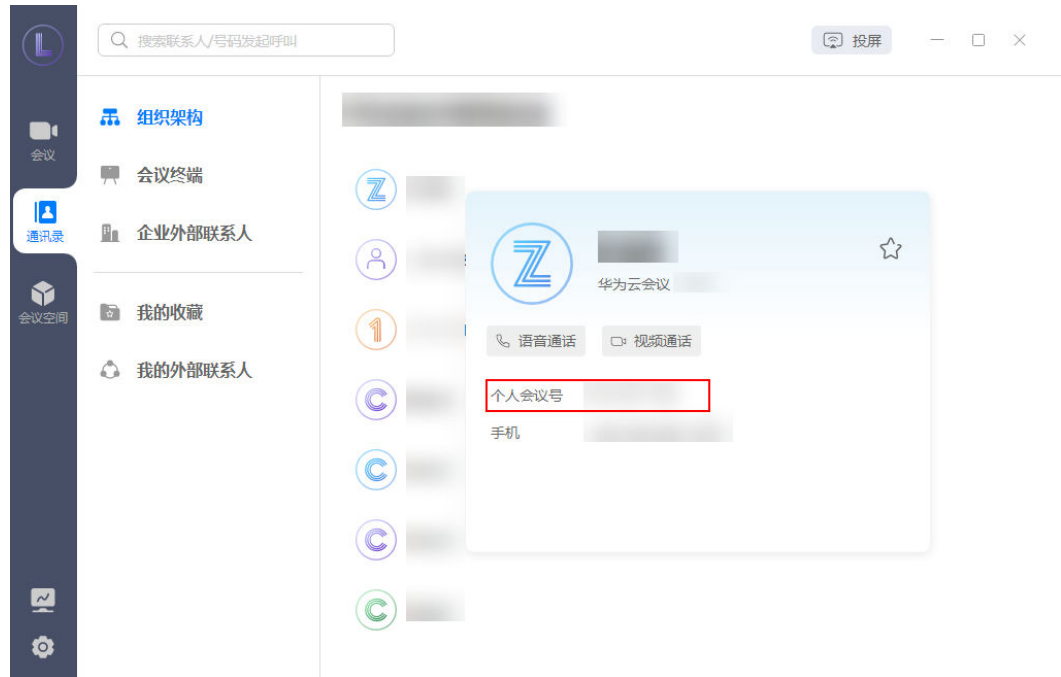
呼叫个人会议号入会

如果您配置了并发会议资源，可以在搜索栏或联系人详情中呼叫对方的个人会议号，输入密码后加入会议。

通讯录页面单击联系人，即可弹出联系人详情界面。

📖 说明

如果被叫方（主持人）已经开启“允许来宾在主持人入会前入会”权限，可以随时通过呼叫个人会议号入会；如果被叫方未开启该权限，则需等被叫方先入会后才能通过呼叫个人会议号入会。



1.4 等候室

主持人在创建会议时或会议中可开启等候室。

开启后，与会者入会时先进入等候室，待主持人允许后才能加入会议。

主持人可对等候室成员进行管理、聊天沟通等，轻松维持会议秩序。

主持人开启等候室

主持人可在创建会议时或会议中开启等候室功能。

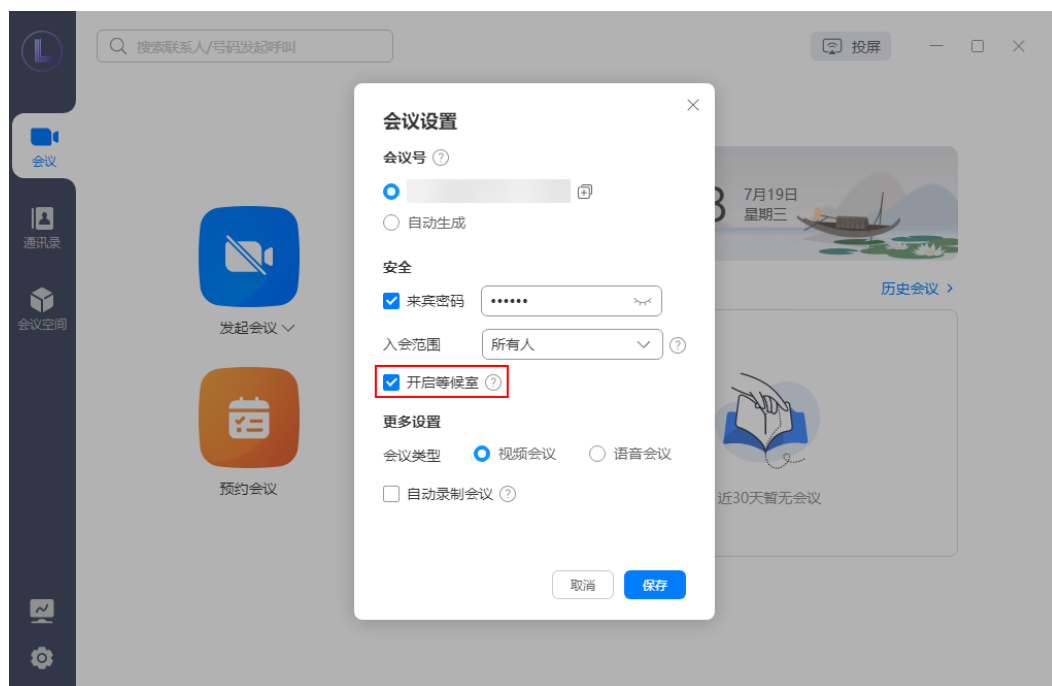
发起会议时开启等候室

步骤1 主持人登录客户端。

步骤2 单击客户端首页“发起会议”右侧的∨按钮，选择“更多会议设置”。

步骤3 在会议设置弹窗中，勾选“开启等候室”，如图1-5所示。

图 1-5 发起会议时开启等候室



步骤4 单击“保存”。

步骤5 单击“发起会议”。

----结束

预约会议时开启等候室

步骤1 主持人登录客户端。

步骤2 单击客户端首页的“预约会议”。

步骤3 填写会议参数，勾选“开启等候室”，如图1-6所示。

图 1-6 预约会议时开启等候室



步骤4 单击“预约会议”。

----结束

会中开启等候室

步骤1 主持人进入会议中。

步骤2 单击会控栏中的“安全”，在上拉列表中勾选“开启等候室”，如图1-7所示。

图 1-7 会中开启等候室



----结束

主持人管理等候室成员

与会者进入等候室，主持人可对等候室中的与会者进行准入/移除/改名等操作，还可以将会议中的与会者移入等候室。

准入/移除/改名

步骤1 主持人进入会中。

步骤2 单击会控栏中的“与会者”打开口右侧与会者列表。

步骤3 在“等候中”选择对应的与会者进行操作，如图1-8所示。




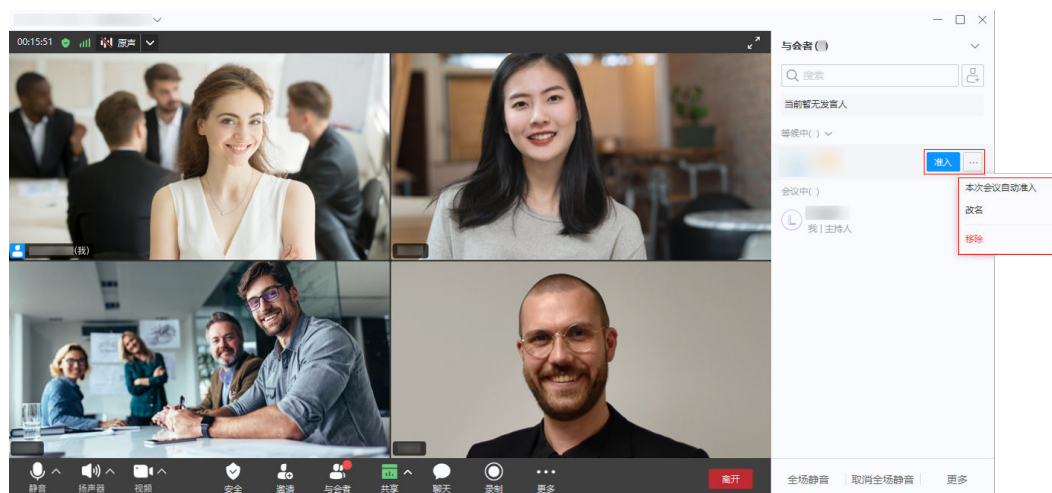
- 准入：单击“准入”，该与会者进入会议中。
- 本次会议自动准入：单击  按钮，选择“本次会议自动准入”，该与会者重新入会时将不再进入等候室，直接加入会中。
- 改名：单击  按钮，选择“改名”，可修改该与会者的会中名称。
- 移除：单击  按钮，选择“移除”，该与会者将被移出会议。

图 1-8 管理等候室成员



----结束

将会议中的与会者移至等候室


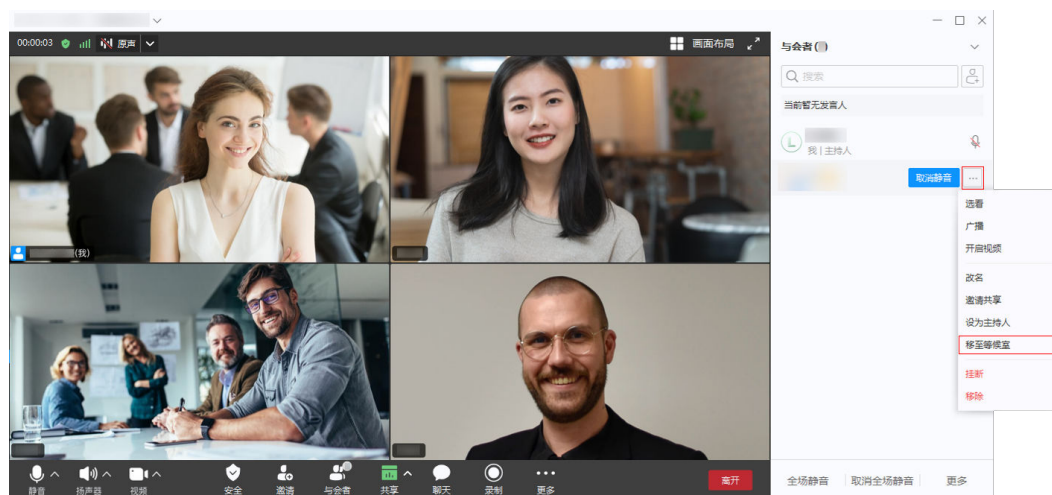
- 步骤1 主持人进入会中。
- 步骤2 单击会控栏中的“与会者”打开口右侧与会者列表。
- 步骤3 选择对应的与会者。
- 步骤4 单击  按钮，选择“移至等候室”，如图1-9所示。

图 1-9 移至等候室



----结束

与会者进入等候室

主持人**开启等候室**后，与会者加入会议时将先进入等候室。

- 步骤1 与会者加入会议。
- 步骤2 进入等候室界面，可修改参会姓名、聊天、离开等候室，如图1-10所示。


- 改名：单击“参会姓名”右侧的按钮，编辑后选择“确定”，入会后将显示修改后的名称。
- 聊天：单击“聊天”可使用等候室聊天功能，详细介绍请参考[等候室聊天](#)。
- 离开：单击“离开”可以离开等候室。

图 1-10 进入等候室



---结束

等候室聊天

主持人和等候室中的与会者可使用聊天功能。

主持人发送聊天信息给等候室所有人或私聊等候室中的任意与会者

- 步骤1** 主持人进入会中。
- 步骤2** 单击会控栏中的“聊天”打开窗口右侧的聊天界面。
- 步骤3** 单击聊天输入框左上方“发送至：”。
- 步骤4** 单击“等候室”，可选择发送聊天消息给“等候室所有人”或等候室中的任一个与会者，如[图1-11](#)所示。

图 1-11 主持人等候室聊天

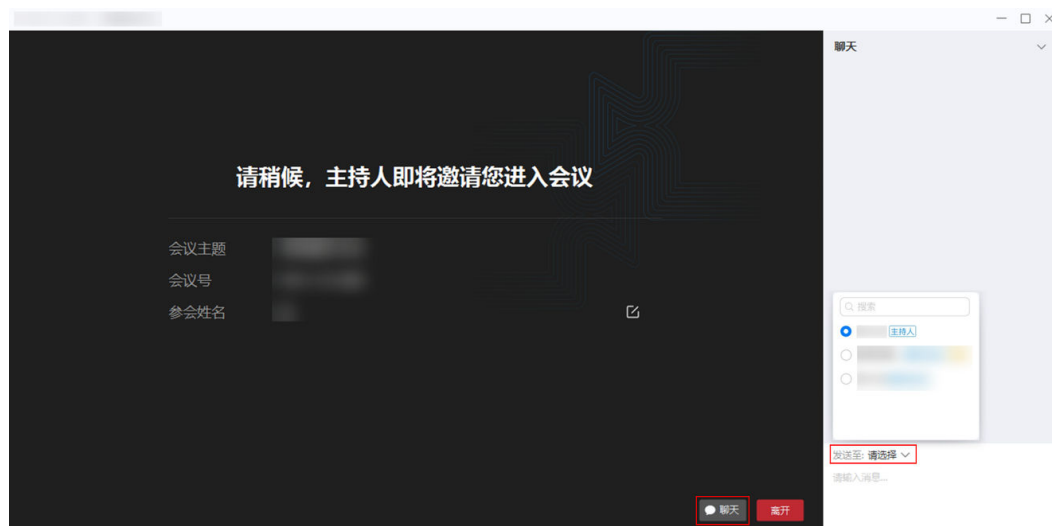


----结束

等候室的与会者发送聊天消息给主持人

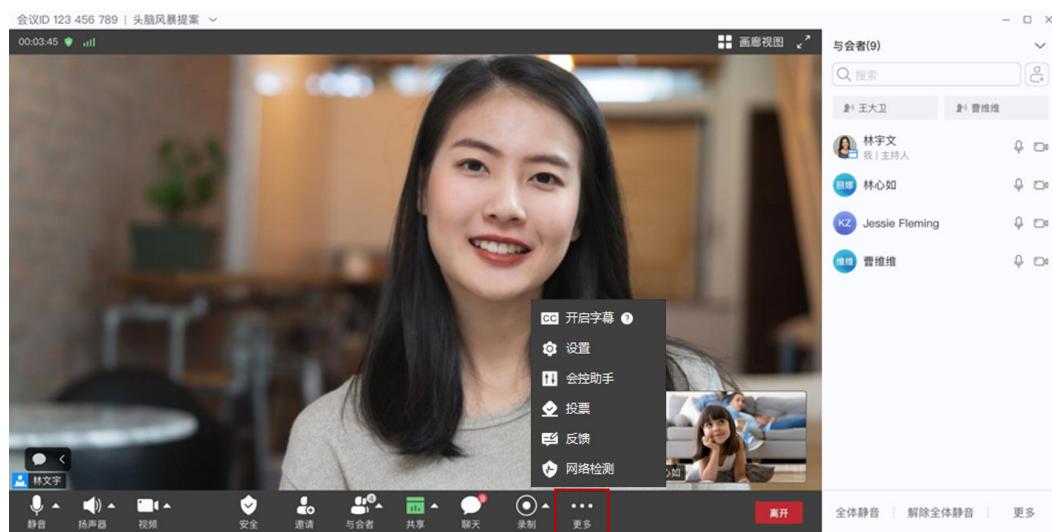
- 步骤1 与会者进入等候室。
- 步骤2 单击“聊天”打开口右侧的聊天界面。
- 步骤3 单击聊天输入框左上方“发送至：”，选择需要私聊的主持人或联席主持人，发送聊天消息，如图1-12所示。

图 1-12 与会者等候室聊天



----结束

1.5 会议控制



注：图示为主持人会控页面参考图，与会者会控页面无“邀请”功能。

会议控制操作	主持人	与会者
静音/取消静音	√	√
全场静音/取消全场静音	√	-
（全场静音时）是否允许与会者自己解除静音	√	-
开启/关闭扬声器	√	√
开启/关闭视频	√	√
开启/关闭美颜	√	√
音视频设置	√	√
邀请他人入会	√	√
分享会议	√	√
查看与会者列表	√	√
静音与会者	√	-
挂断/移除与会者	√	-
呼叫自己的其他号码	√	√
呼叫与会者的其他号码	√	-
投票	发起投票、结束投票、公示投票、管理投票	参与投票

会议控制操作	主持人	与会者
啸叫抑制	√	√
改名	√	√
广播	√	-
选看	√	√
举手	-	√
释放主持人	√	-
申请主持人	-	√
转移主持人	√	-
联席主持人	-	√
开始/暂停录制	√	√
多画面设置（演讲者模式、画廊模式、画中画模式）	√	-
锁定会议	√	-
锁定共享	√	-
允许自由聊天/仅允许公开聊天/仅允许私聊主持人/全员禁言	√	-
开启/关闭啸叫检测	√	√
网络检测	√	√
反馈	√	√
结束会议	√	-
离开会议	√	√

邀请他人入会

- 主持人
 - 方法一：通过“邀请 > 添加与会者”邀请来宾。



- 方法二：通过“邀请 > 复制邀请”进行分享邀请。

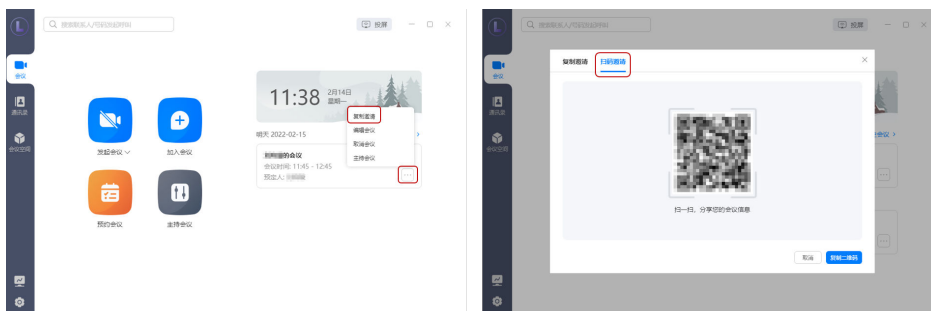


- 方法三：Windows客户端邀请与会者时，可通过“扫码邀请”分享会议。
会中扫码邀请：
在会中界面选择“邀请 > 扫码邀请”，即可通过扫描二维码分享会议信息。



会前扫码邀请：

登录Windows客户端，选择已预约的会议，进入“复制邀请 > 扫码邀请”进行分享邀请。

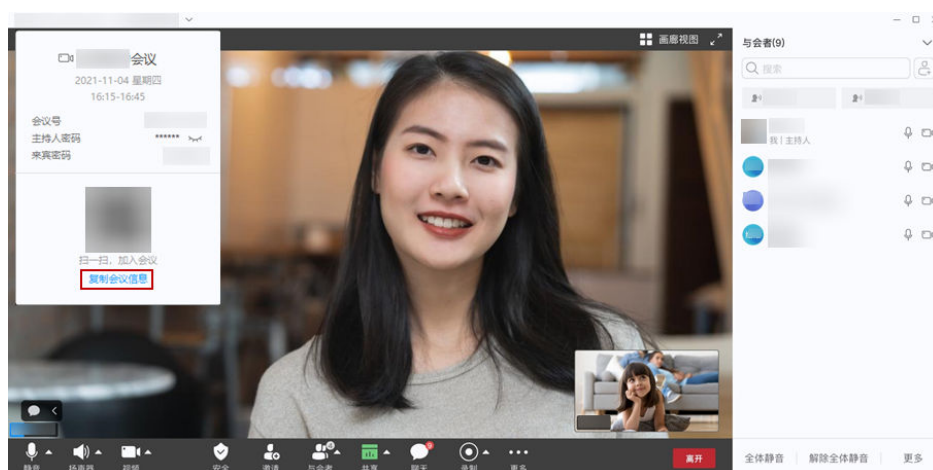


被邀请来宾可按提示操作入会。



注：上图所示为华为云会议移动端扫码分享界面，其他APP扫码分享界面略有差异。

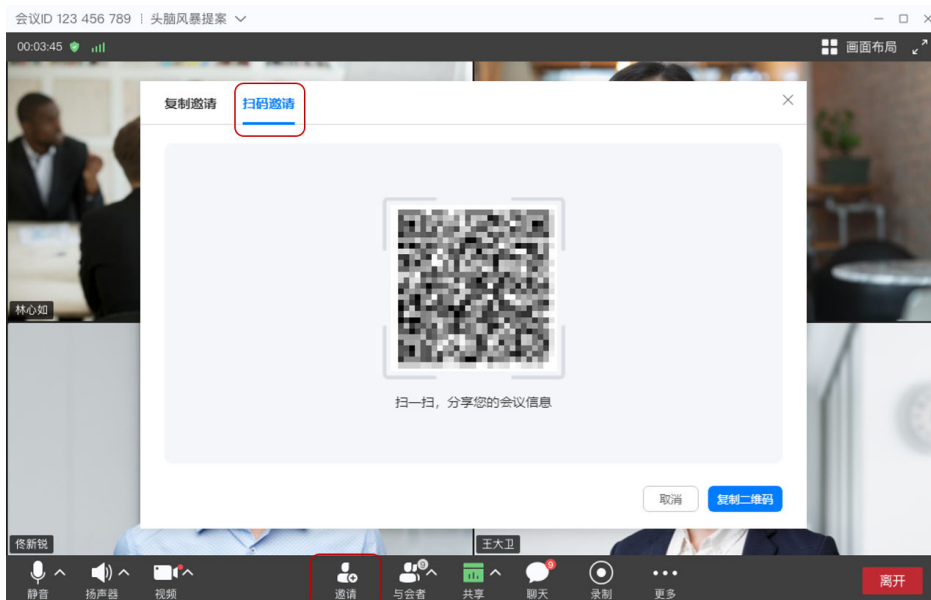
- 方法四：在左上角单击会议主题，将会议信息或会议二维码分享给其他人。



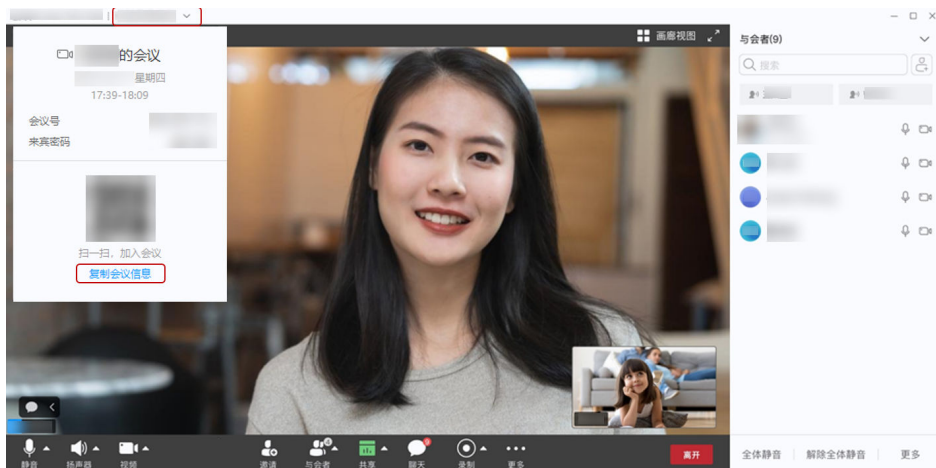
- 与会者
 - 方法一：与会者可通过“邀请 > 复制邀请”进行分享邀请。



- 方法二：Windows客户端与会者可通过“邀请 > 扫码邀请”分享邀请。

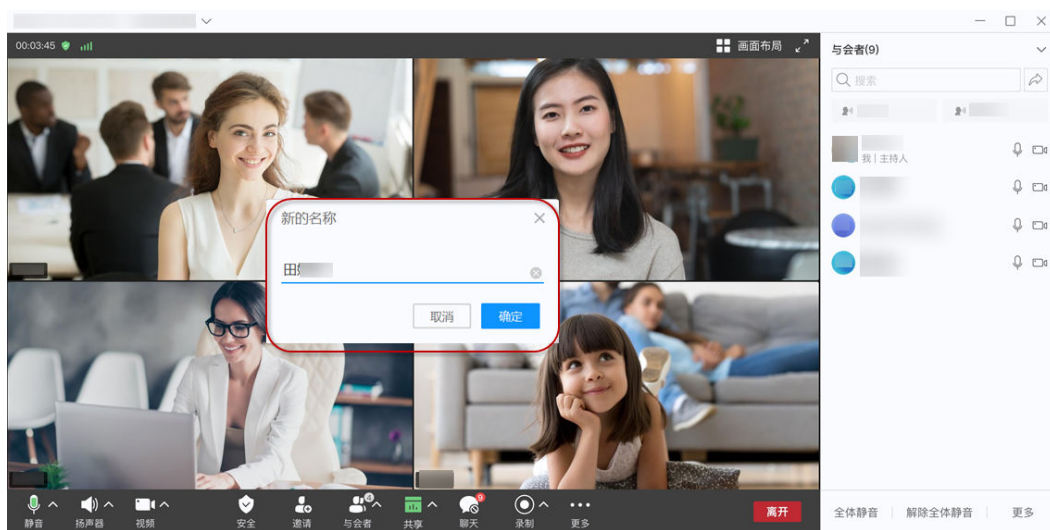
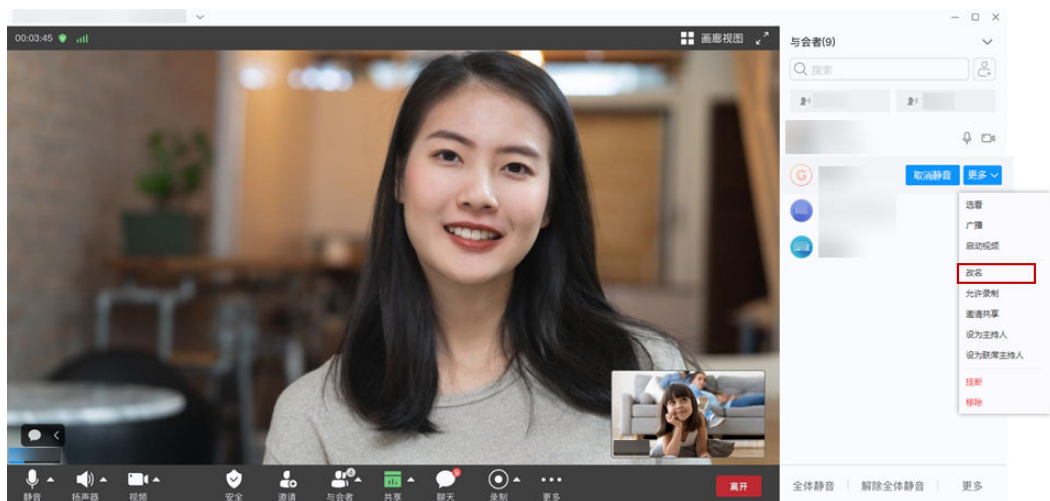


- 方法三：与会者可在左上角单击会议主题，将会议信息或会议二维码分享给其他人。



主持人修改会中名字

主持人在会议中可以修改其他与会者的名字。



主持人改名控制项

会中主持人可设置与会者改名权限，管理与会者是否可自行改名



会议录制

说明

- 企业购买录播空间后，企业下用户可使用云录制功能，购买方法请参考[如何购买会议套餐](#)。
- 仅会议主持人支持使用云录制，其他与会者可发起录制请求。
- 主持人创建会议时可在“更多设置”中开启“自动录制会议”。
- 主持人在会中选择会控栏“录制 > 云录制 > 开始录制”可发起录制。

发起录制后，主持人单击 按钮可暂停录制，单击 按钮可停止录制。

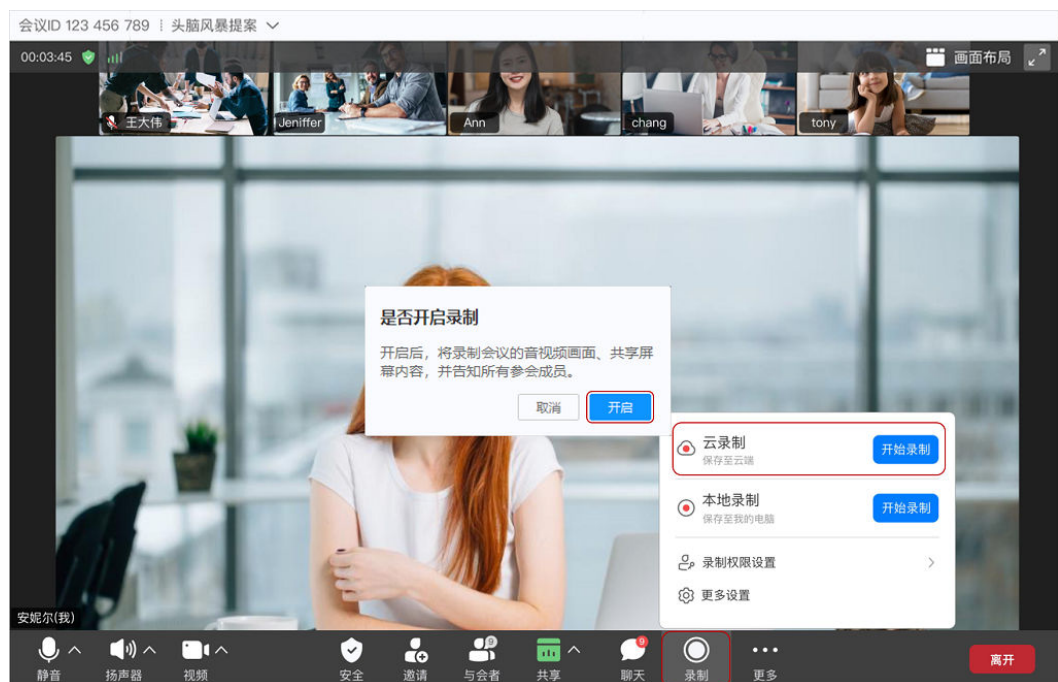
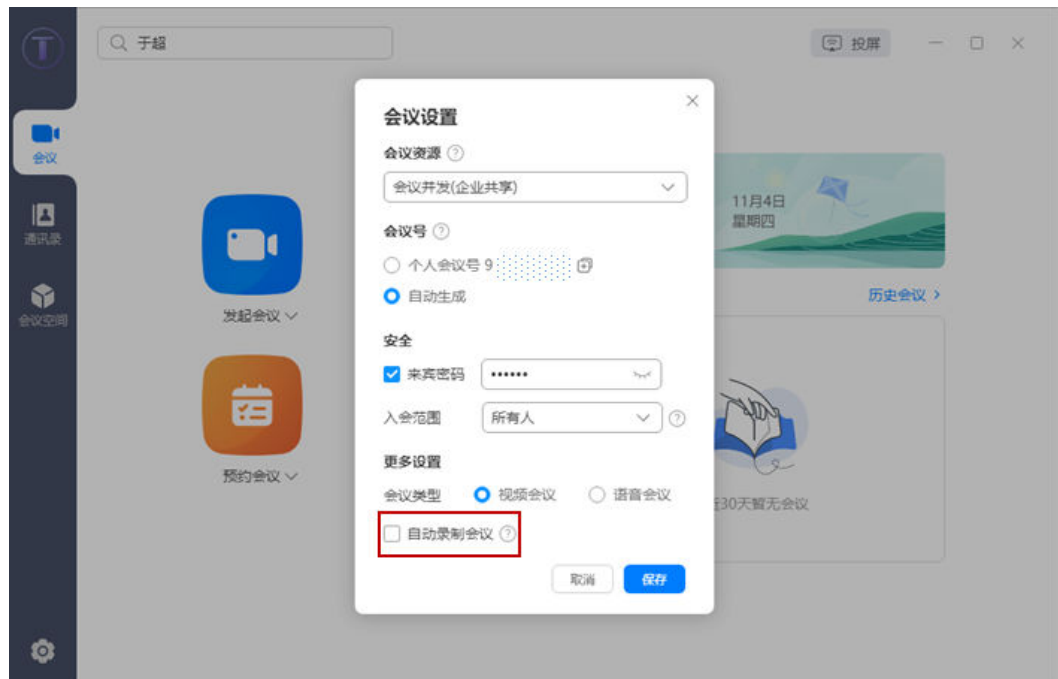
- 主持人发起录制时可收到确认提示，根据需要选择“开启”或“取消”。
 - 当主持人开启云录制后，已入会或录制中入会的与会者将收到录制提示。
 - 当联席主持人开启云录制后，主持人将收到录制提示。
- 录制内容包括语音、视频和共享内容。

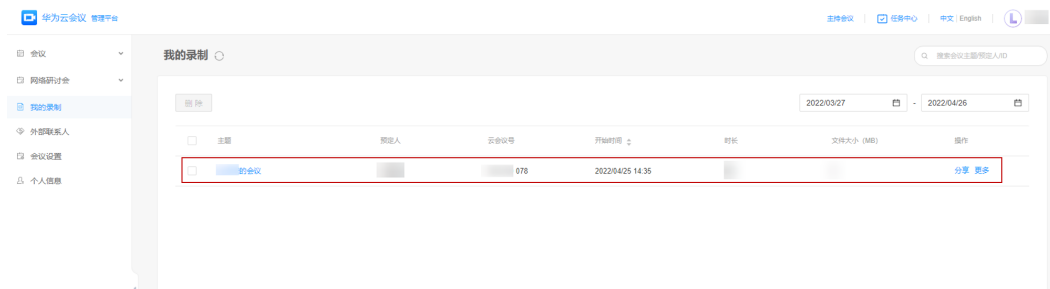
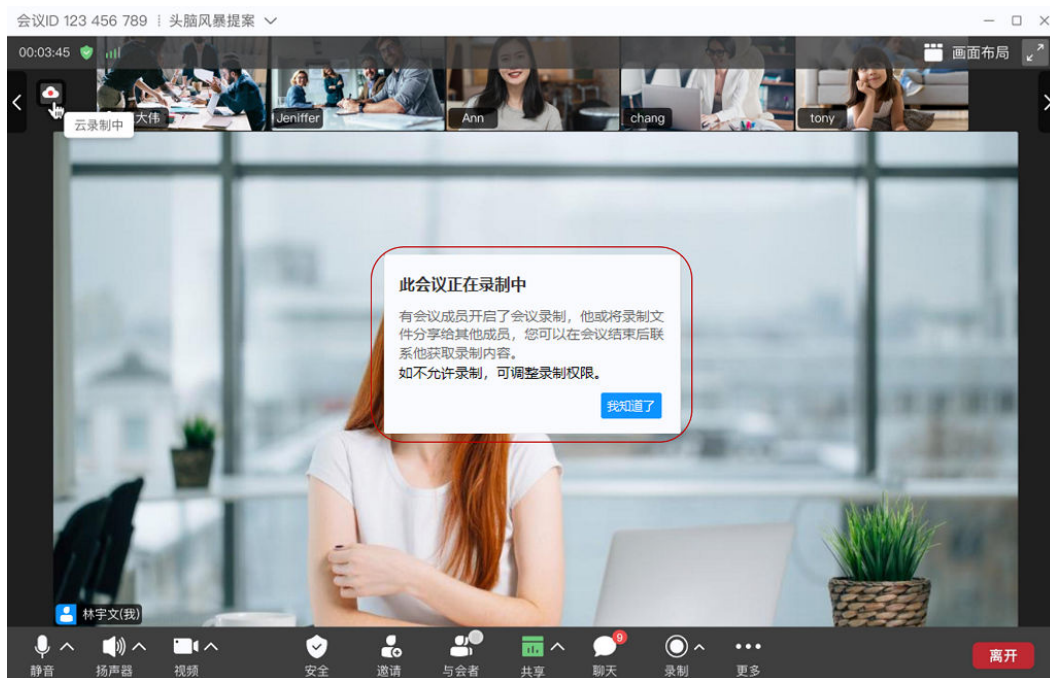
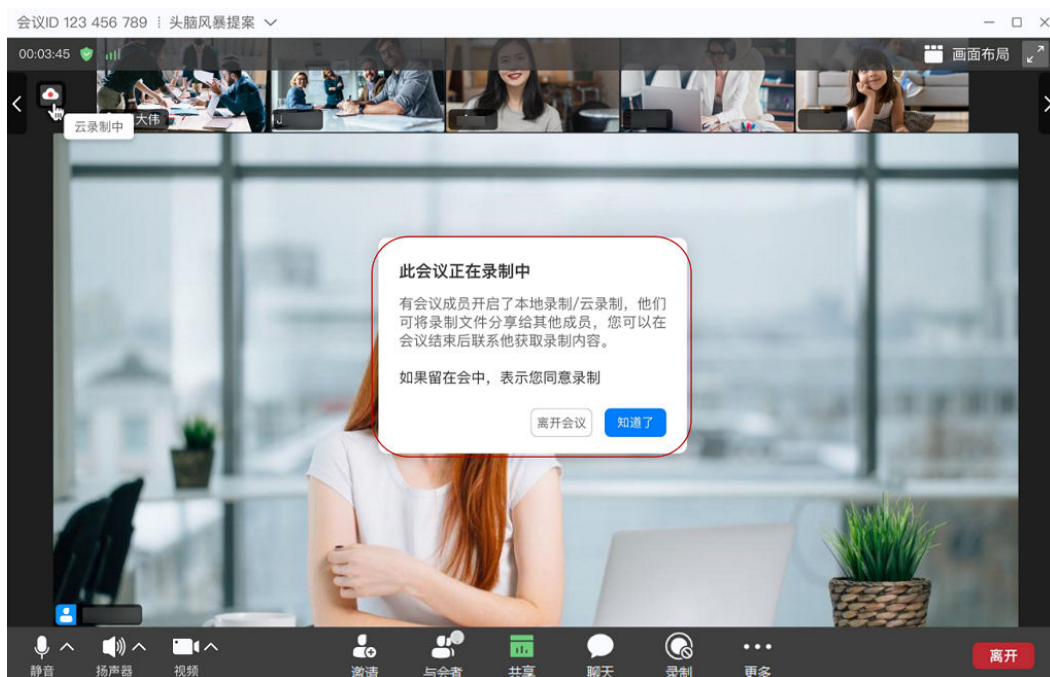
- 会议结束后通过收到的邮件查看下载视频（MP4格式），或在[华为云会议管理平台](#)“我的录制”中下载。

📖 说明

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。





📖 说明

录制文件类型取决于企业管理员的[录制设置](#)，录制的画面内容请参考[云录制类型说明](#)。

本地录制

- 在创建会议之前可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。

📖 说明

若在本地录制过程中修改了录制文件的保存路径，该路径将在下一次开启本地录制时生效，不影响正在进行的本地录制功能和录制文件保存路径。

- 主持人创建会议后在会控栏“录制”中选择“本地录制 > 开始录制”可发起录制。

发起录制后，主持人单击  按钮可暂停录制，单击  按钮可停止录制。

📖 说明

录制暂停前后的录制内容将在停止录制或会议结束后合并为同一个录制文件。

- 与会者会中开启本地录制，当检测到麦克风已静音或未正常工作时将收到弹窗提示，可选择解除麦克风静音或继续录制其他参会者的声音。

📖 说明

目前仅Windows客户端支持。

- 主持人单击会控栏中的“录制 > 录制权限设置”可设置与会者的录制权限。
 - 仅主持人可录制：只有主持人可本地录制，其他与会者不可录制。
 - 全体成员可录制：会中全部与会者可本地录制。
 - 允许部分成员录制：选择后可前往与会者列表对单个用户进行录制权限操作。

当主持人设置了“全体成员可录制”或“允许部分成员录制”，拥有录制权限的与会者可在会控栏“录制”中选择“本地录制 > 开始录制”，并进行暂停或停止录制的操作。


- 主持人或与会者发起录制时可收到确认提示，根据需要选择“开启”或“取消”。
 - 当主持人或其他与会者开启录制后，已入会或录制中入会的与会者将收到录制提示。
 - 当其他与会者开启录制后，主持人将收到录制提示。
- 录制内容包括语音、视频和共享内容。
- 开启本地录制的同时可录制音频文件，完成录制后将多生成一份音频文件。单击会控栏中的“录制 > 更多设置”打开界面，勾选“同时录制音频文件”即可。

📖 说明

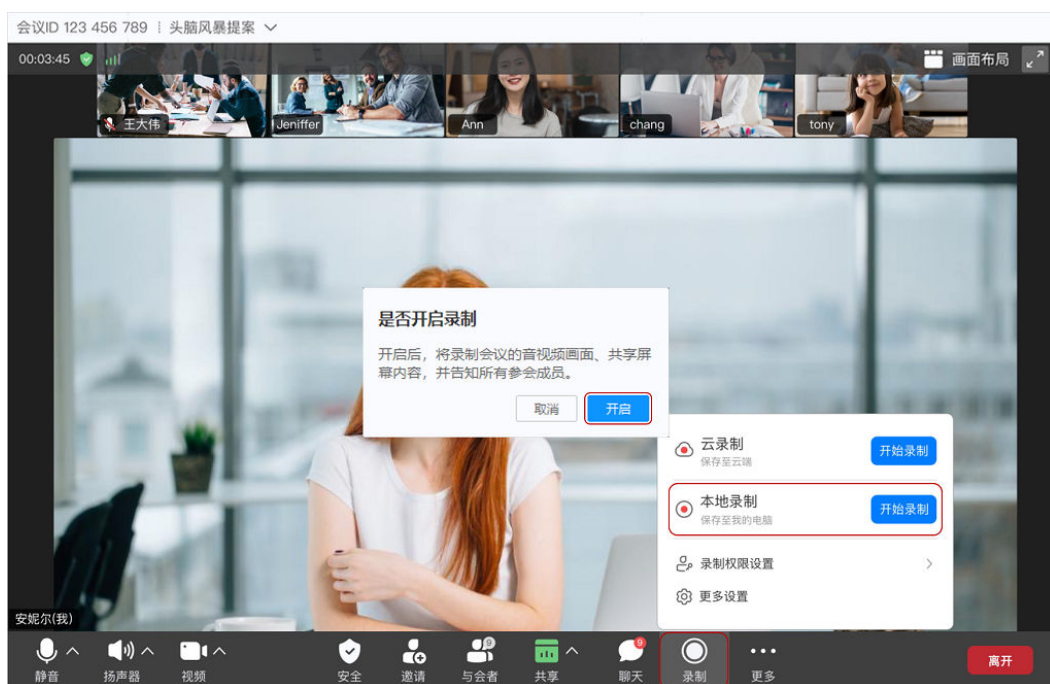
- 目前仅Windows客户端支持设置。
 - 录制后，音频文件格式为m4a，在录制文件中可查看。
- 设置录制画面
单击会控栏中的“录制 > 更多设置 > 录制画面设置”，可根据需要进行选择。

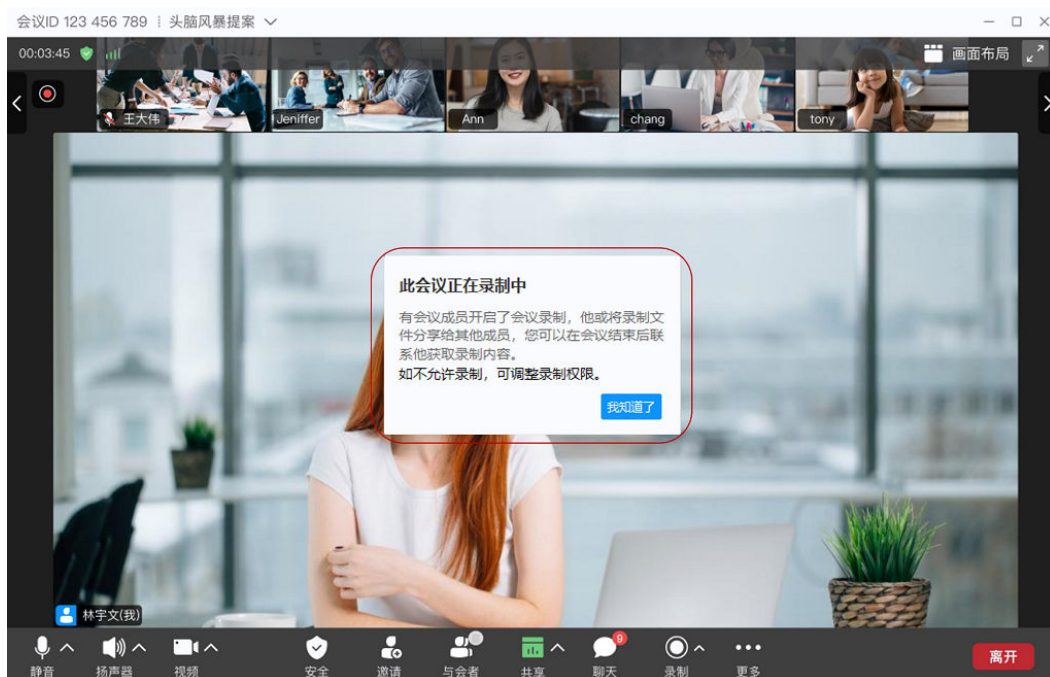
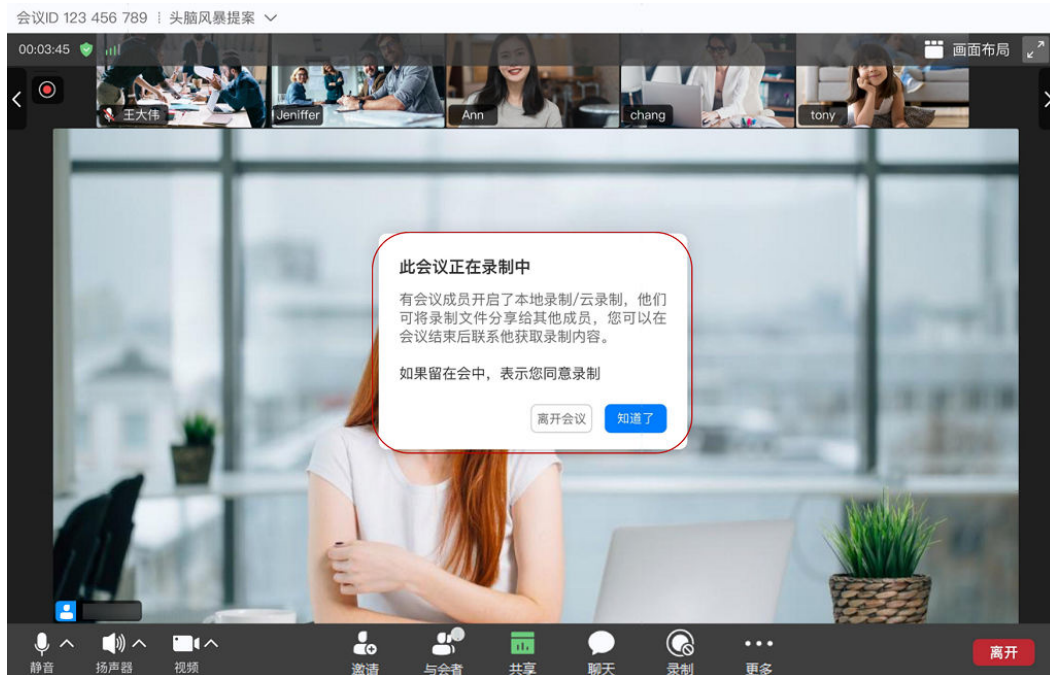
- 跟随您本地画面布局自动选择：选择后本地录制多画面。录制的画面内容将根据本地画面布局（画中画视图、演讲者视图/双屏/全屏、画廊视图）自动选择。
- 只录制单个画面：选择后本地录制单画面。会中有共享时录制共享画面，无共享时录制正在发言人/选看人画面。

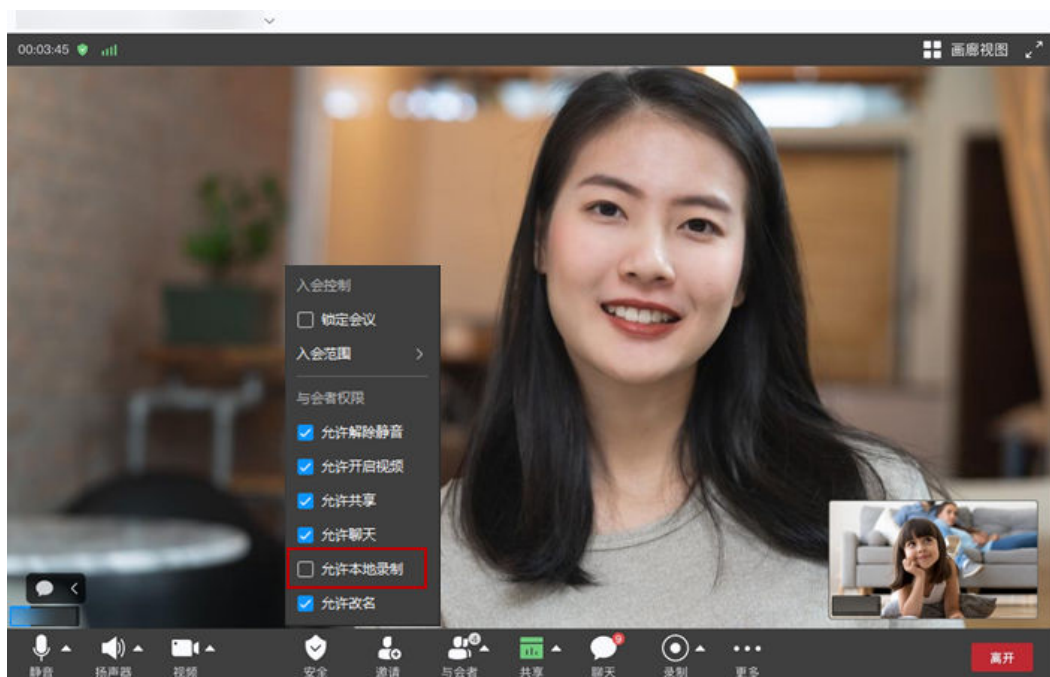
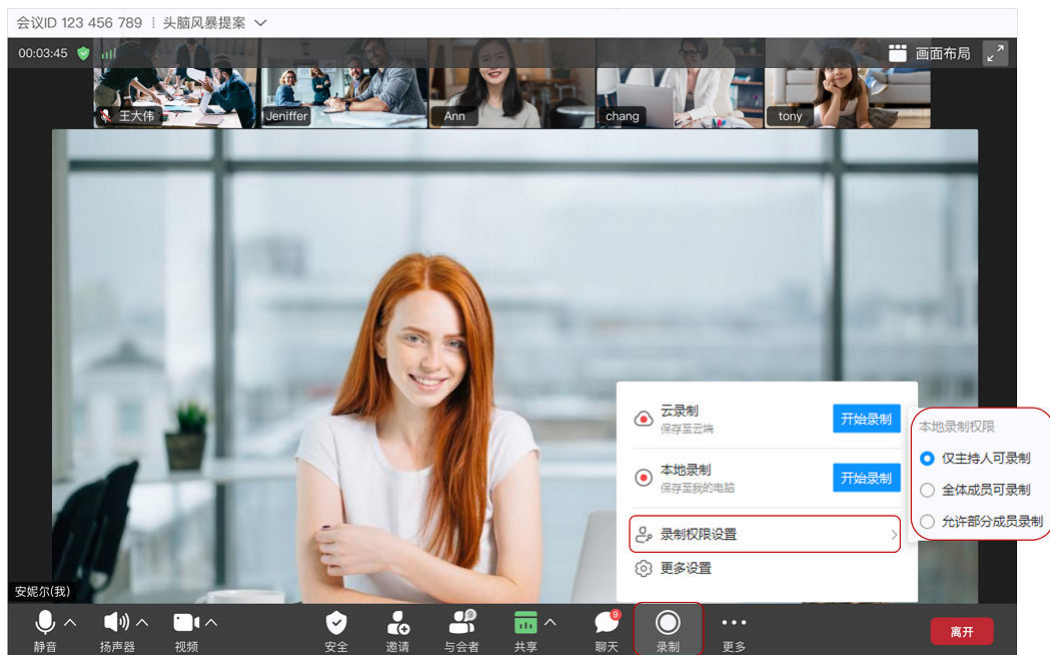
📖 说明

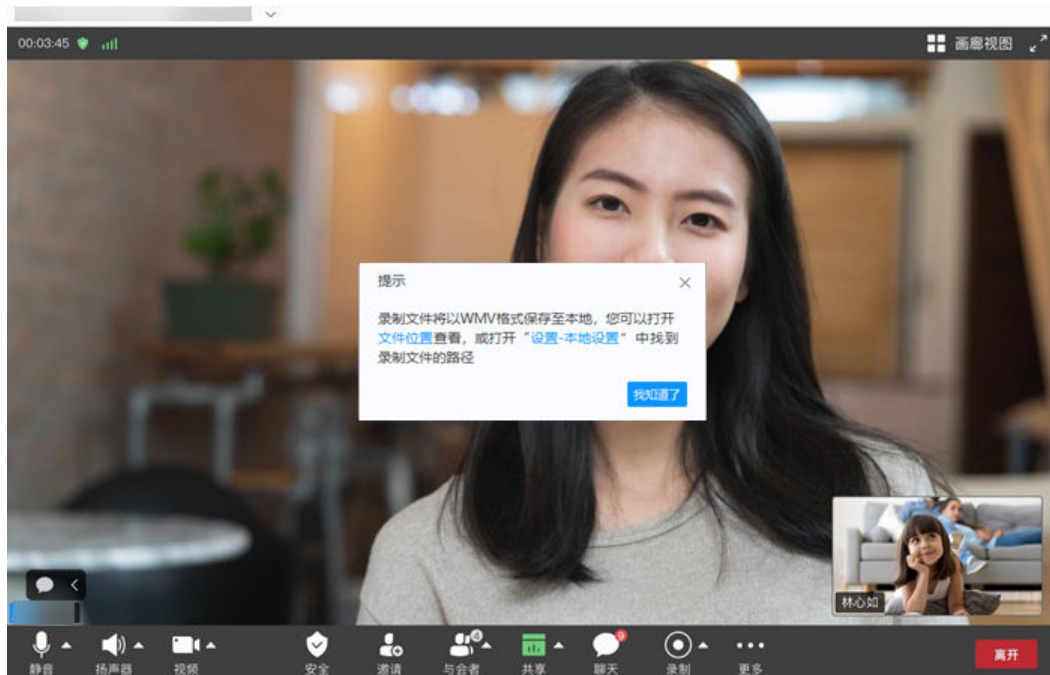
会前单击桌面端首页左下角  按钮 > “录制” > “录制画面设置” 可进行设置。

- 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。









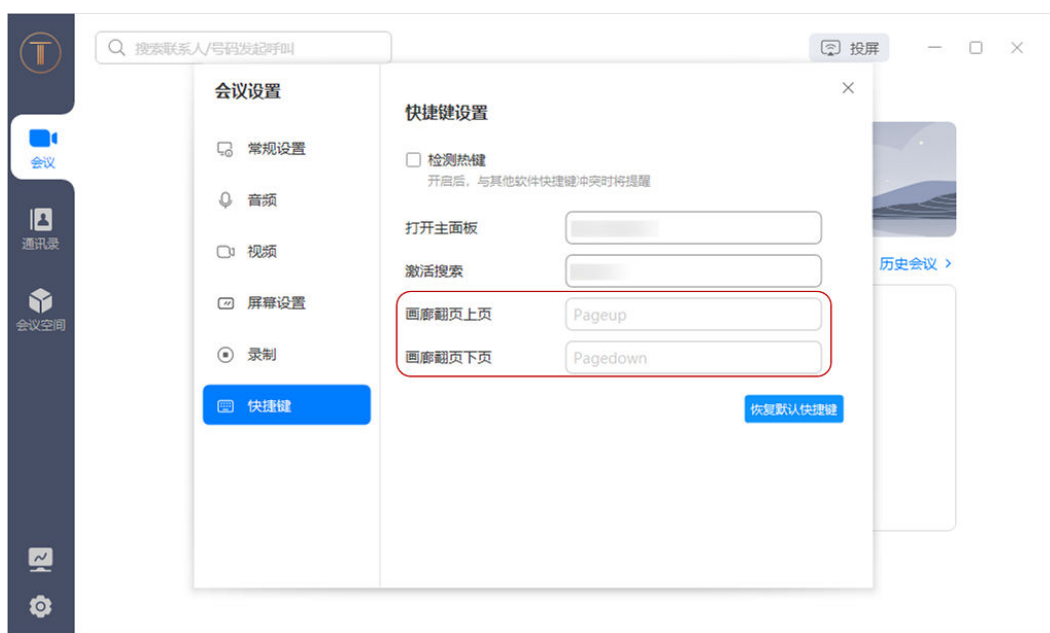
📖 说明

- 本地录制支持1080P，录制文件更加清晰。
- 会中开启本地录制，隐藏共享画面时，依然可录制隐藏共享画面。

翻页快捷键（Windows）

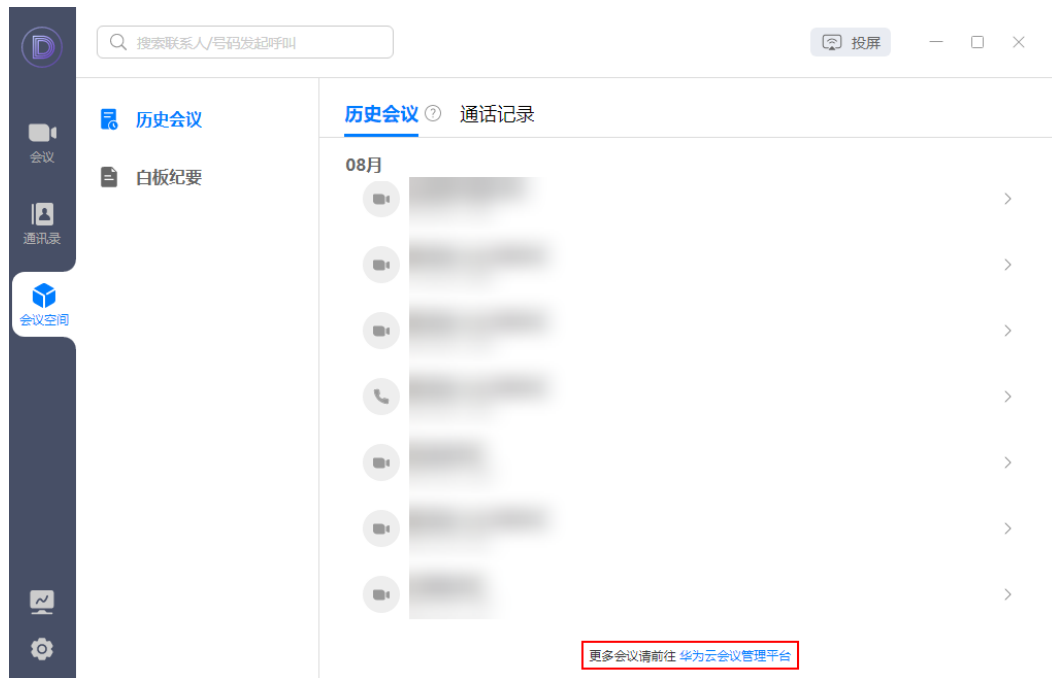
当与会者人数过多，画廊模式时不能显示全部与会者，往后翻看不方便，选择使用翻页快捷键查看全部与会者更加方便。

查看快捷键：华为云会议桌面端首页左下角“设置”图标 > 快捷键 > “画廊翻页上页/下页”对应快捷键名称。



查看历史会议

您可以打开客户端历史会议，可以重新预约会议，并且支持在“华为云会议管理平台”查看更多历史会议。



主持人邀请打开麦克风

会中与会者是静音的情况下主持人可以直接打开与会者的麦克风或者发送打开麦克风邀请

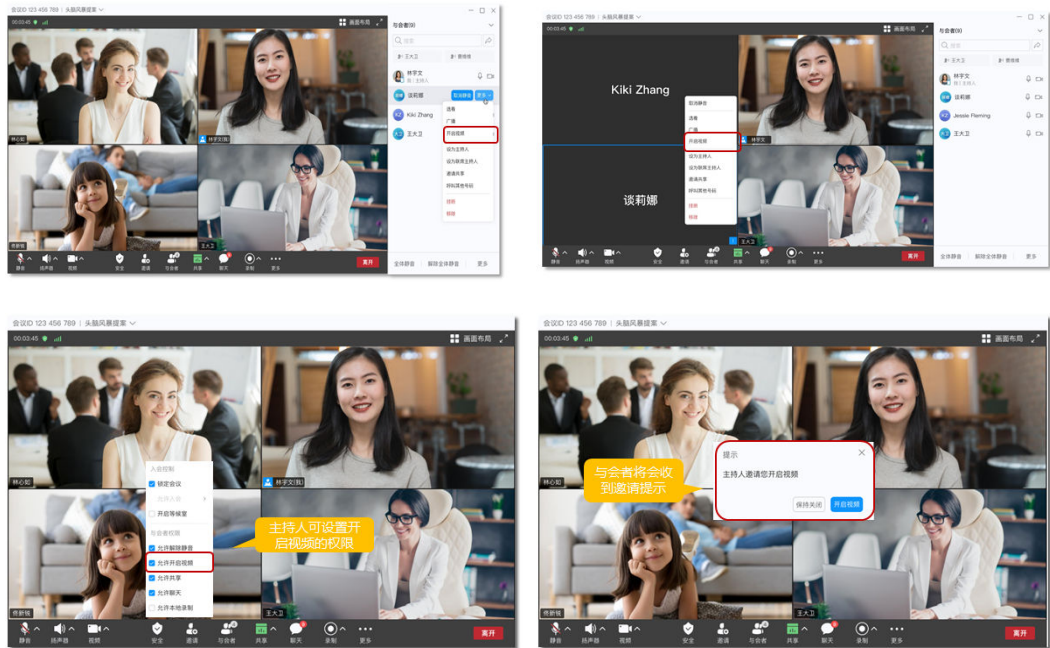
(需提前在管理平台进行邀请设置，设置之后解除静音将会以邀请的方式解除)





主持人邀请打开摄像头

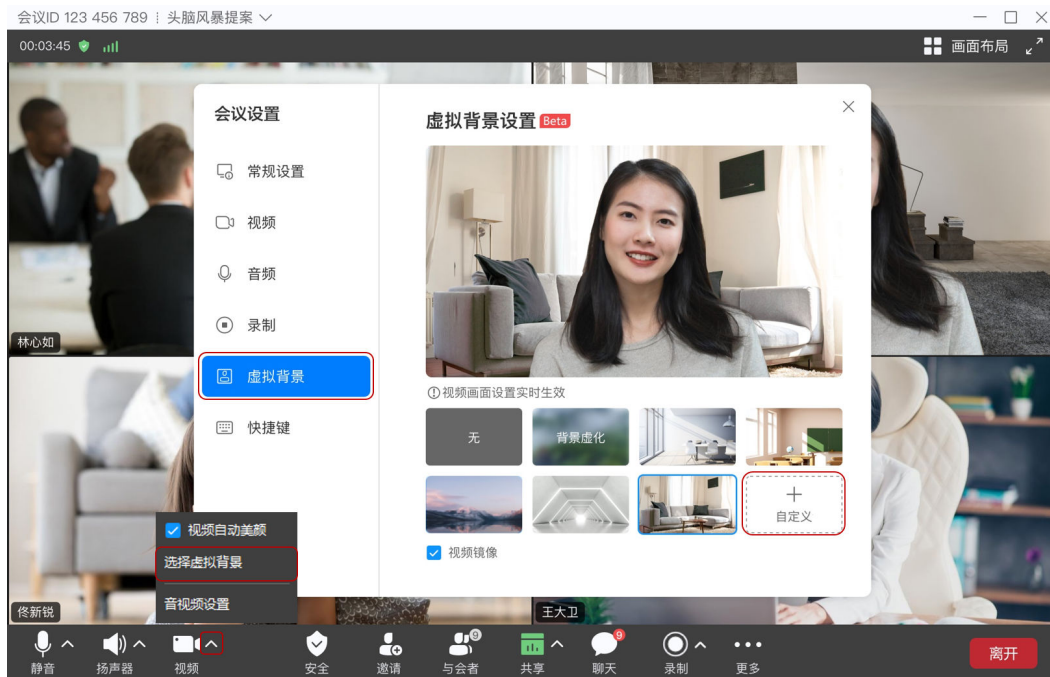
会中主持人可邀请与会者开启摄像头，并且可设置与会者打开视频的权限



设置虚拟背景

当入会发现背景不太适合当下的会议时，可以启用虚拟背景打造会议形象。

单击视频右方箭头 → “选择虚拟背景” → 虚拟背景设置（使用已有的虚拟背景）/自定义背景。



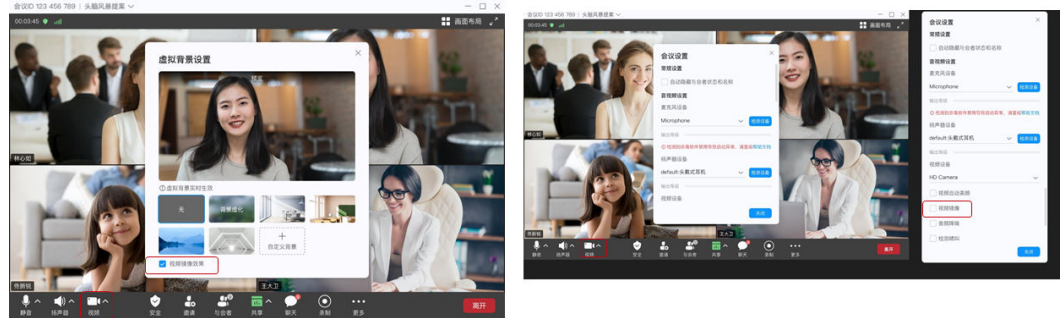
说明

- 自定义虚拟背景的图片只支持JPG格式，最大分辨率为4096*4096，最小分辨率为160*160。
- Windows设备支持会中设置虚拟背景对设备硬件有一定要求，硬件配置满足以下要求即可：
 - CPU处理器要求：
 - 第六代智能英特尔酷睿™处理器及后续型号。
 - 处理器型号可通过型号中的数字进行识别，例如处理器型号为：Inter(R) Core(TM) i7-8700 CPU.....，表示为第八代智能英特尔酷睿™处理器。
 - 英特尔至强可扩展处理器（原代号为Skylake）、第二代智能英特尔至强可扩展处理器（原代号Cascade Lake）、第三代智能英特尔至强可扩展处理器（原代号Cooper Lake或Ice lake）。
 - 搭载英特尔核心显卡的奔腾处理器N4200/5、N3350/5、N3450/5。
 - 采用SSE 4.1指令集扩展的英特尔凌动处理器。
 - 查看电脑CPU处理器：单击桌面左下角“开始”按钮，选择“设置 > 系统 > 关于”打开页面，查看“设备规格”中的“处理器”。
英特尔处理器详细型号配置信息请在英特尔官网查询。
 - GPU处理器要求：
 - 搭载了第六代至第九代英特尔锐炬® Plus 显卡、英特尔® 超核心显卡、英特尔® 核心显卡或英特尔Xe架构的处理器。
(显卡集成于处理器上，发行于2010年以后)
 - 英特尔锐炬® Xe MAX 显卡。(独立显卡，发行于2020年)
 - 查看电脑GPU处理器：右键单击“我的电脑”进入“属性 > 设备管理器”，在“显示适配器”中右键单击对应的显卡并选择“属性”，单击“详细信息”页签进行查看。
英特尔显卡详细型号配置信息请在英特尔官网查询。

开启镜像效果

会中打开镜像效果之后，用户观看自己的视频窗口显示为镜像效果，视频效果更佳。

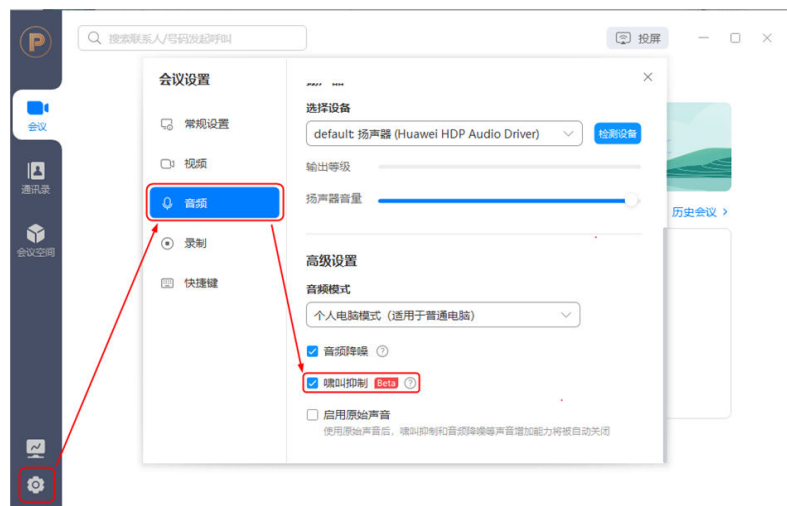
方法①：单击视频右方箭头 → “选择虚拟背景” → 选中“视频镜像效果” / 方法②：单击视频右方箭头 → “音视频设置” → “视频镜像”



开启啸叫抑制

开启后系统将自动消除环境中的刺耳啸叫声，提供良好语音环境。

- 会前开启



- 会中开启



开启高清视频

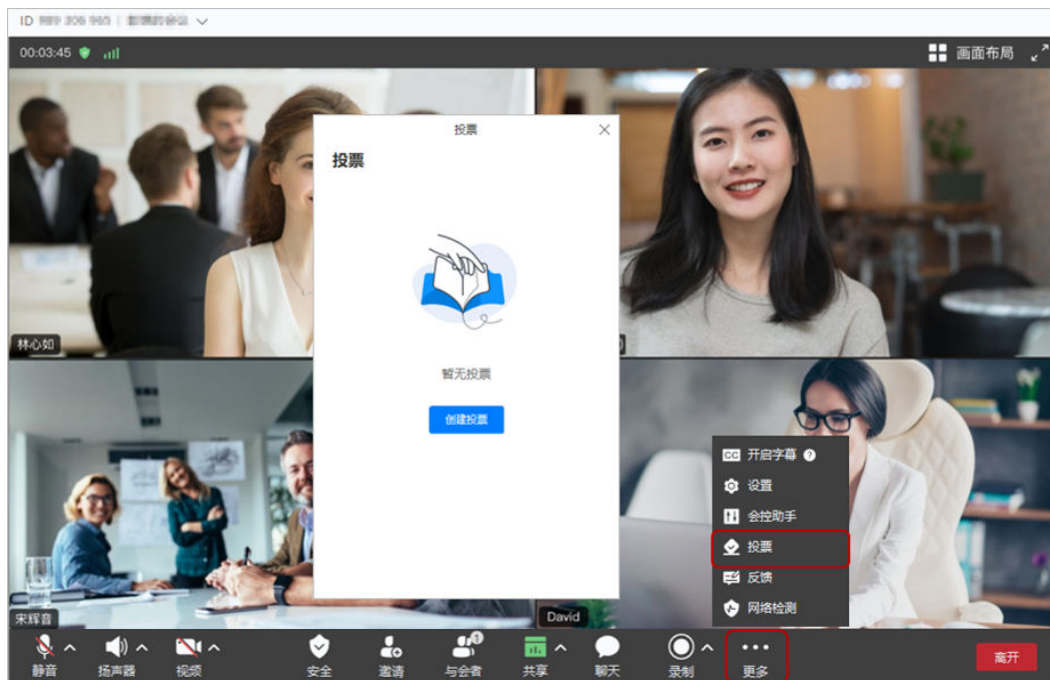
MAC客户端支持开启“高清视频”，开启将提升视频画面清晰度，最高可达720p。

设置路径：“会议设置 > 视频 > 高清视频”。



主持人发起投票

主持人在会中可创建投票。



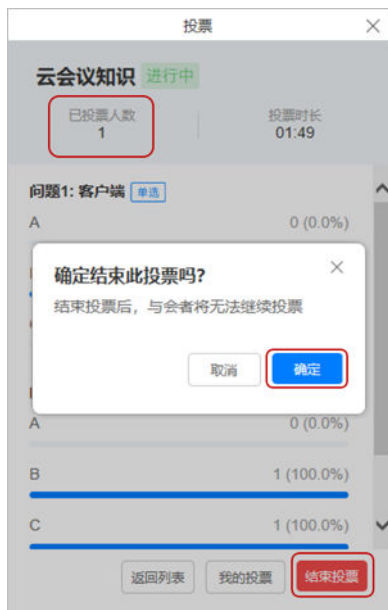
创建投票时支持添加多个问题，每个问题添加多个选项，每个问题支持单选/多选。



编辑完投票信息后发起投票，与会人收到投票提醒，参与投票。



全部与会人投票后，主持人结束投票，并公示投票信息。



与会人收到公示提醒，查看投票总体情况。



主持人可根据实际情况停止公示，并且可编辑已结束的投票，进行重置投票、删除投票等操作。



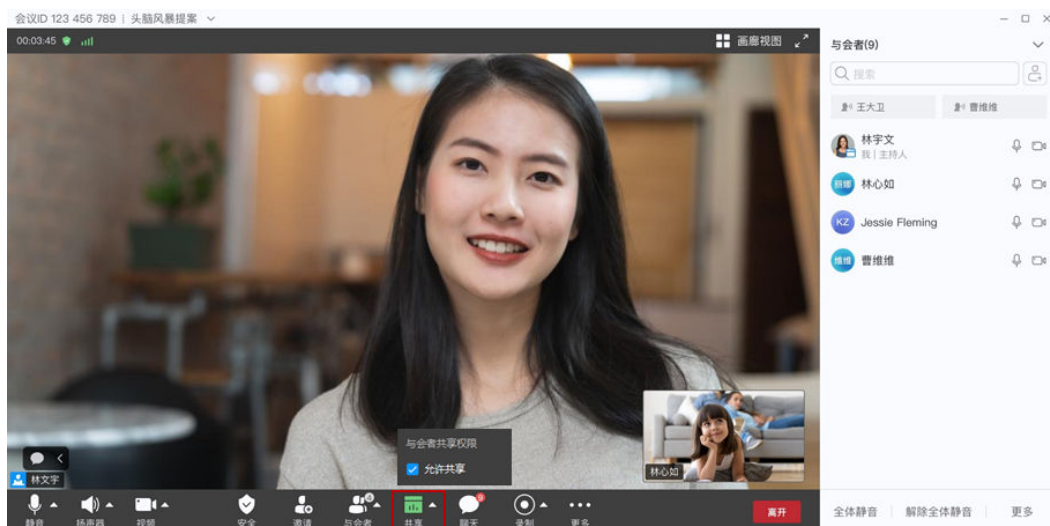
锁定会议

主持人可锁定会议，锁定后，仅可通过主持人邀请入会，未被邀请人员无法主动入会。



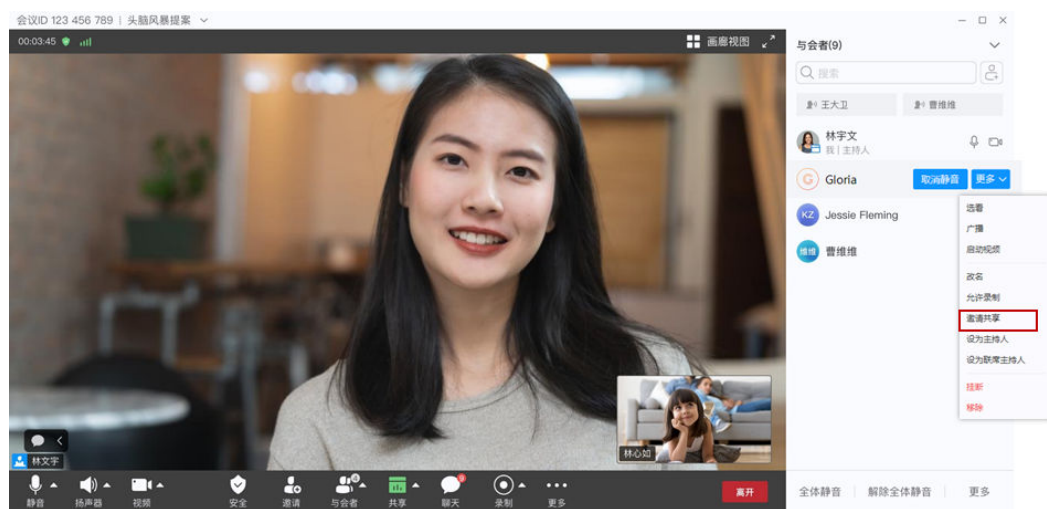
锁定共享

主持人锁定共享后，仅主持人可以发起共享。



主持人邀请共享

会中主持人可以邀请他人进行共享，也可快速取消共享。

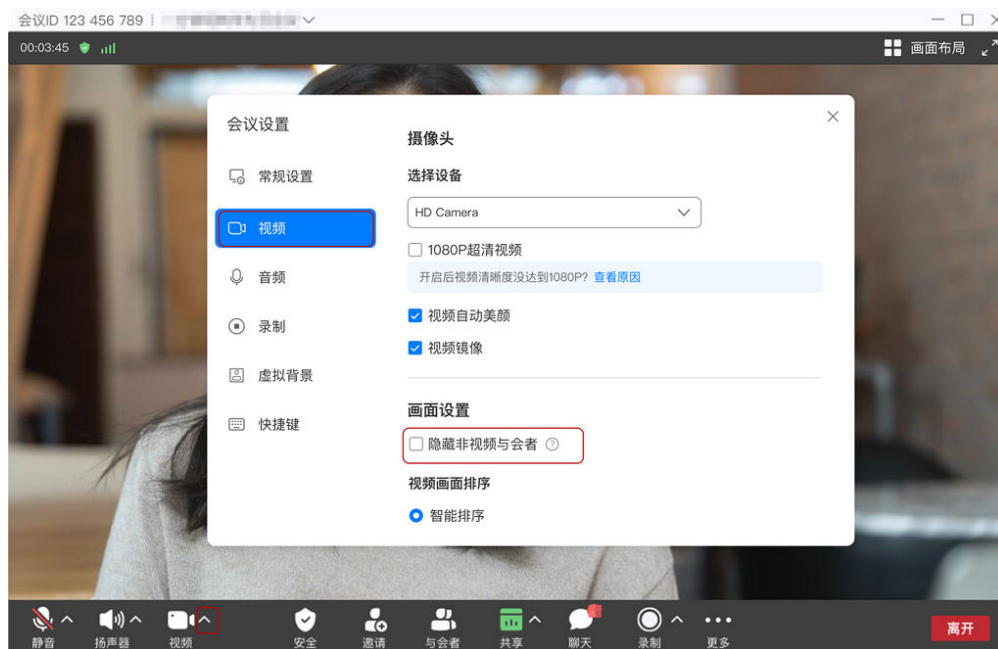


隐藏未开启视频画面与会者

当参会人数较多，想要保持会议中展示画面的美观和一致性时，可以选择隐藏未开启视频画面与会者。

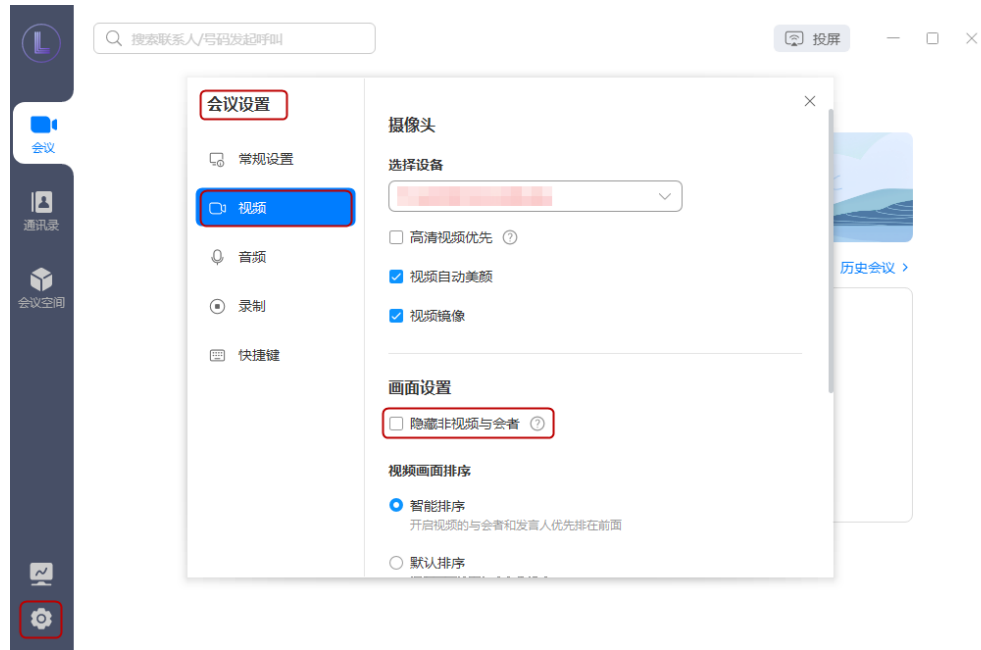
- 方法一

单击会控栏中“视频”右侧箭头图标，选择“音视频设置”，进入“会议设置 > 视频 > 画面设置”，勾选“隐藏非视频与会者”即可。




- 方法二

单击客户端主界面左下角“设置”图标，选择“会议设置 > 视频 > 画面设置”，勾选“隐藏非视频与会者”即可。



配置画廊模式

会中画廊模式下单屏显示最大画面数支持选择配置，画面显示更加美观。

单击客户端首页左下角图标 > “会议设置” > “视频”，在“画廊视图下单屏显示的最大画面数”中可选择4/9/16/25画面。



多画面设置

与会者会中可根据需要切换画面布局，会议观看体验更好。

📖 说明

- 目前仅Windows客户端支持设置悬浮视图和并排视图。
- 当会议中有2名或以上与会者时，会中界面右上角将显示“画面布局”按钮。
- 与会者切换画面视图时，对其他与会者无影响。
- 会中主持人广播多画面时，其他与会者桌面端将显示主持人设置的多画面，无法切换画面布局。如图1-13所示。
主持人广播多画面操作请参考[广播多画面](#)。
- 系统默认声控模式，声音大的会场高亮或者大画面显示该会场。
- 演讲者视图中上方的小窗口按照入会时间排序。

与会者进入会中界面，单击右上角“画面布局”即可进行选择。

- 画廊视图：单个屏幕同时显示多个与会者，如图1-14所示。
- 画中画视图：大画面显示最大发言人视频画面或共享内容，小画面显示自己的视频画面，如图1-15所示。
- 演讲者视图：大画面显示最大发言人视频画面或共享内容，界面上方小窗口显示其他与会者视频画面，如图1-16所示。
- 悬浮视图：大画面显示最大发言人视频画面或共享内容，右侧悬浮列表显示其他与会者视频画面，如图1-17所示。
- 并排视图：
 - 左侧画面显示最大发言人或共享画面，右侧画面显示其他与会者画面，如图1-18所示。
 - 按住左右画面中间的按钮并拖拽，可调整两侧画面大小。

图 1-13 广播多画面



图 1-14 画廊视图



图 1-15 画中画视图



图 1-16 演讲者视图



图 1-17 悬浮视图

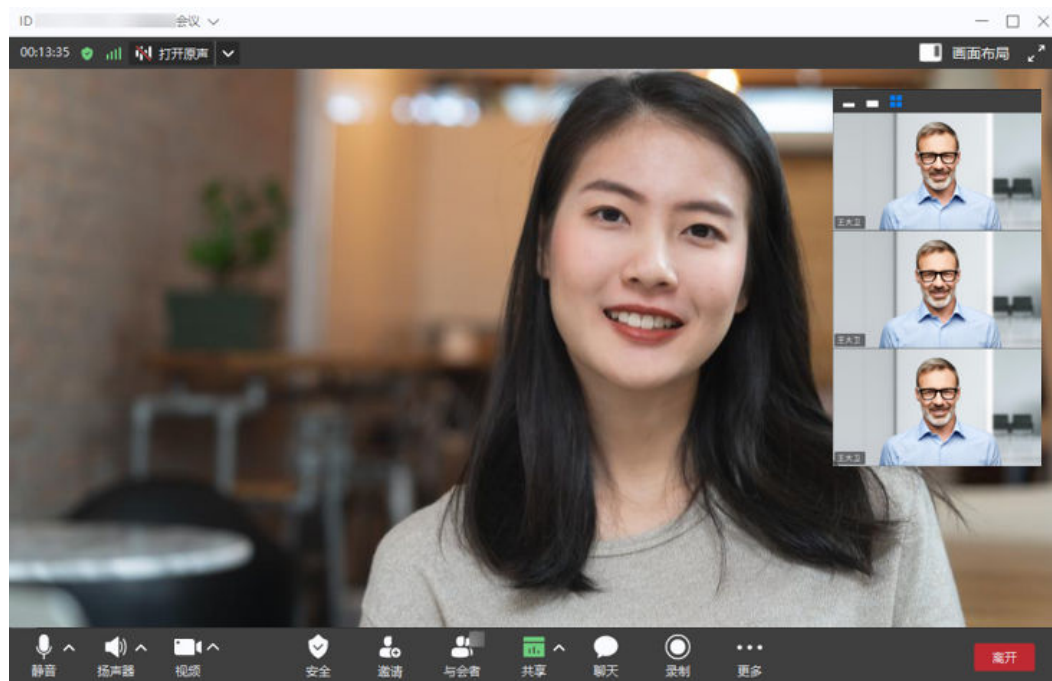
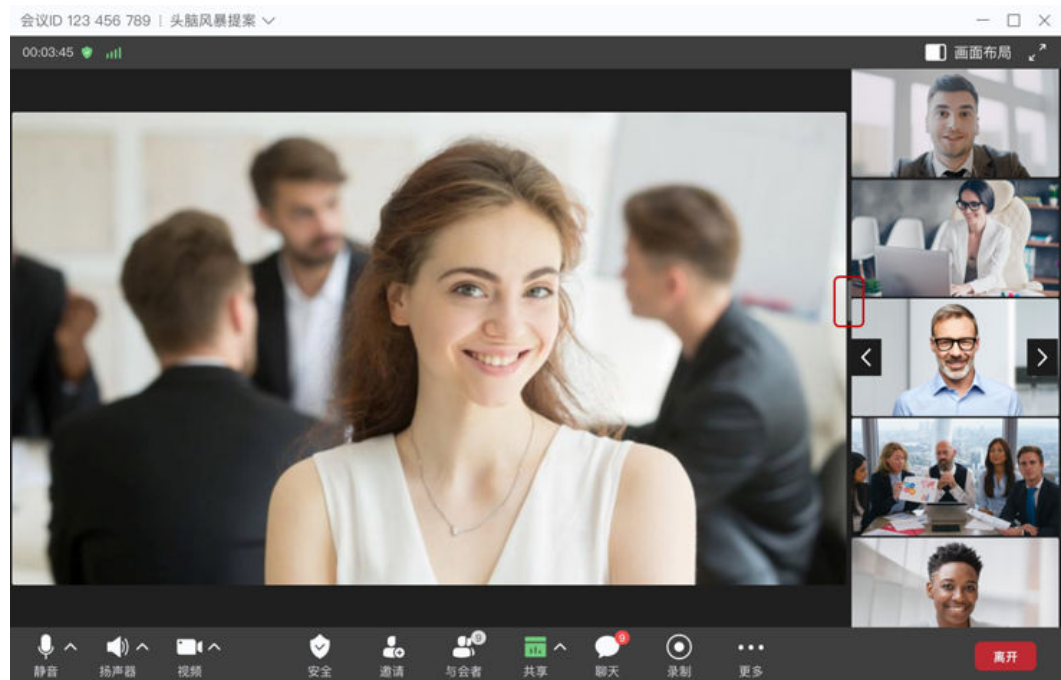


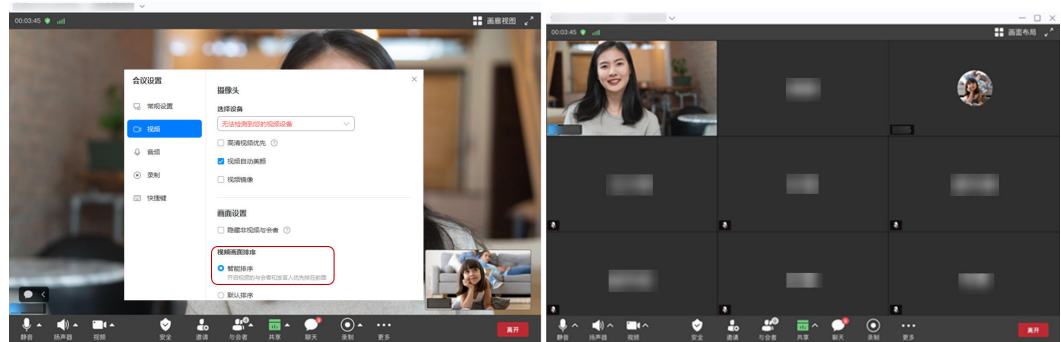
图 1-18 并排视图



视频画面智能排序 (Windows)

会中为了方便观看发言人和开启视频画面与会者，选择开启视屏画面智能排序，发言人和开启视频画面与会者将智能排前，查看更加方便。

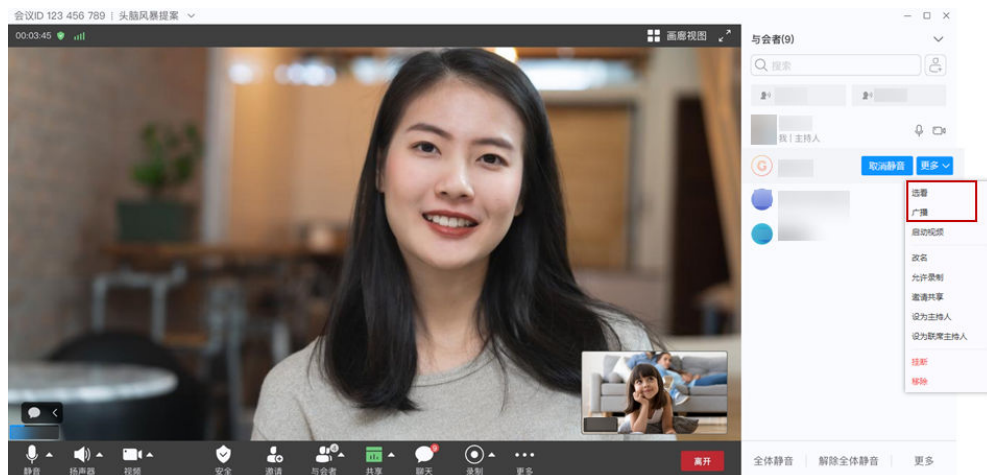
单击视频右方箭头 → “音视频设置” → “视频” → “画面设置” → “视频画面排序” → 选择“智能排序”，选择之后会中视频画面与发言人的窗口将会排前。



广播和选看

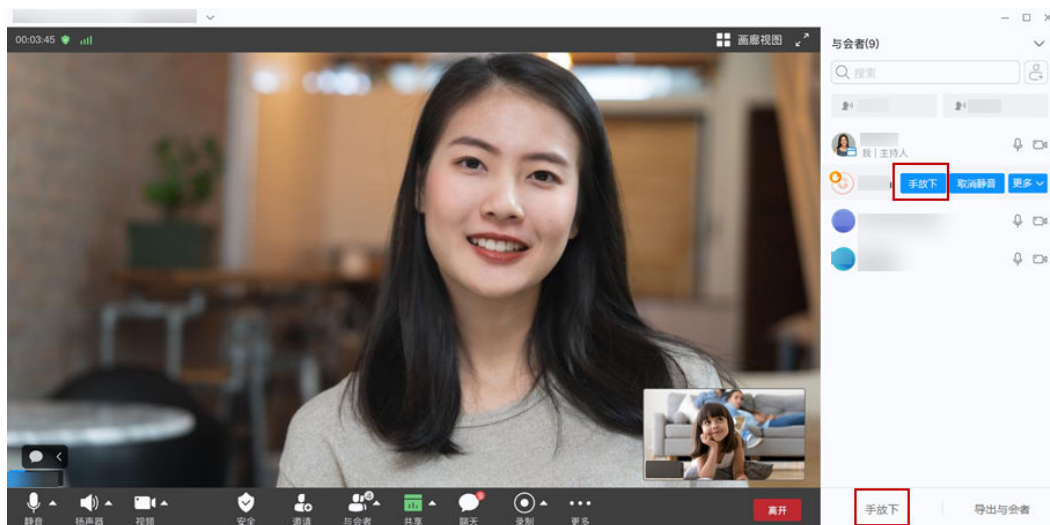
单击“与会者”，进入与会者列表界面。

- 主持人广播与会者，则所有会场观看该与会者画面。
- 选看与会者，则观看该与会者画面。其他会场不受影响。



举手功能

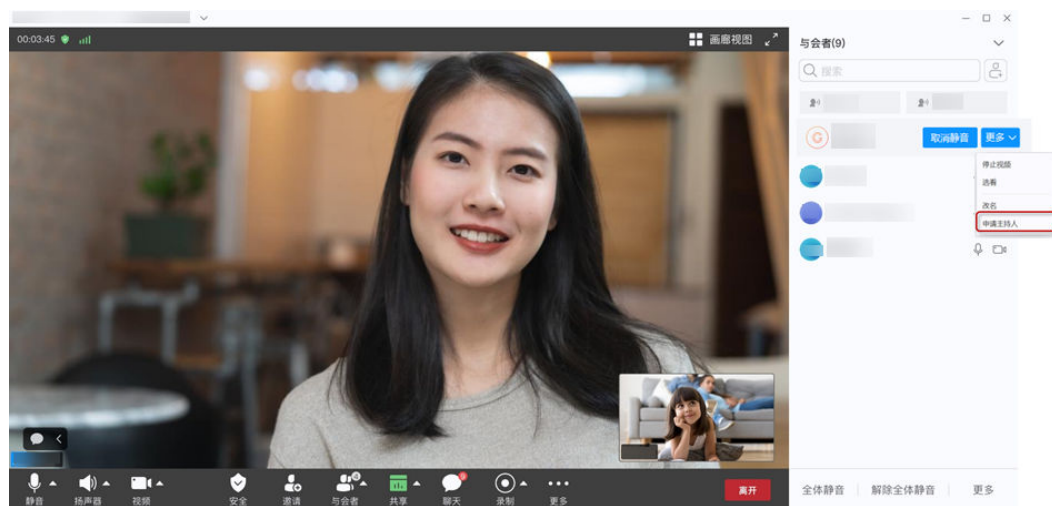
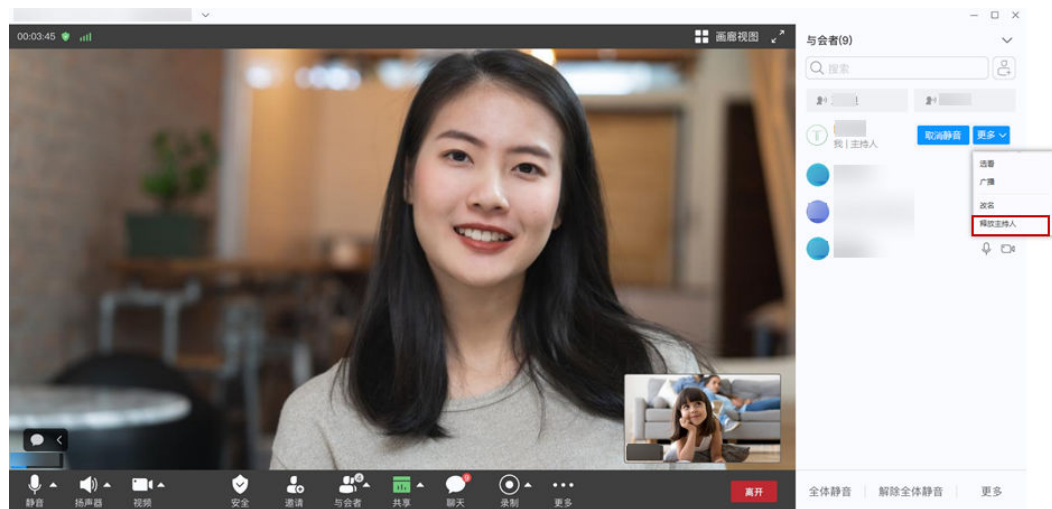
- 普通与会者可以在会议中“举手”，示意主持人本人需要发言。与会者举手后，主持人和其他与会者均可以查看到相应与会者的举手状态。与会者举手后，还可以通过“手放下”取消举手。
- 主持人可以通过“手放下”的操作对与会者举手做出回应。主持人不能执行“举手”的操作。



释放-申请主持人

单击“与会者”，进入与会者列表界面。

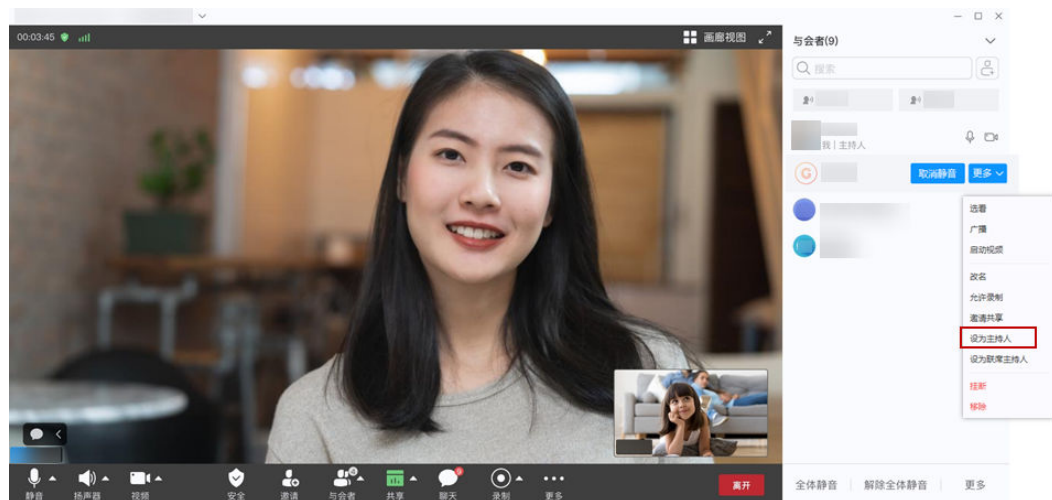
1. 主持人“释放主持人”。
2. 与会者从会议管理员或主持人处获知主持人密码后，“申请主持人”，完成主持人的转换。



转移主持人

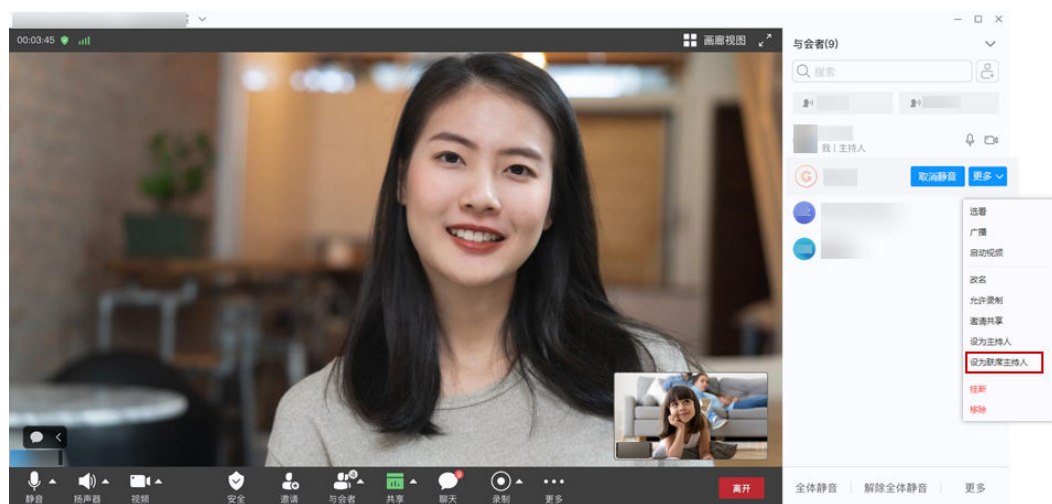
单击“与会者”，进入与会者列表界面。

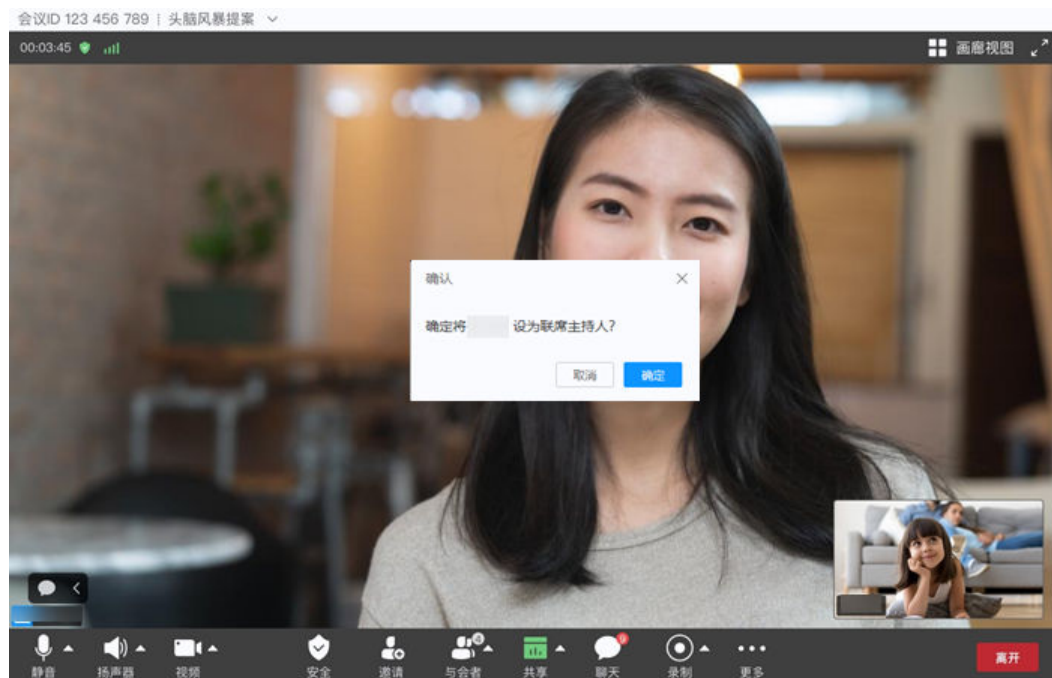
1. 主持人右键单击目标与会者。
2. 单击“设为主持人”，完成主持人的转移。



联席主持人

在召开大型会议，主持人一个人无法很好控场时，可以设置联席主持人，协助主持人一起控场。



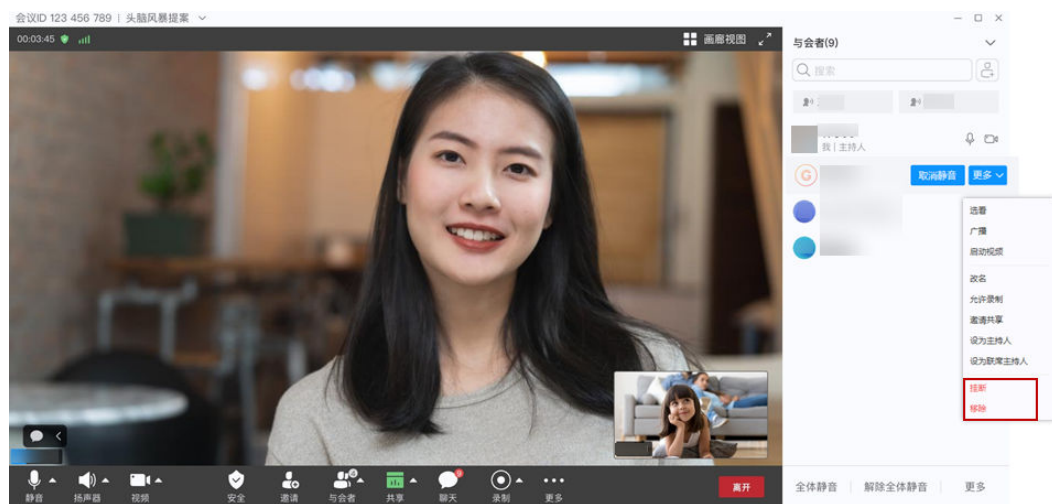


说明

- 联席主持人可设置与会者的音视频、聊天、录制、共享等权限，并可给与会者改名、移除与会者等。
- 仅主持人可将与会者设置为联席主持人。

挂断/移除与会者

主持人可以在与会者列表中挂断或移除无需入会、入会失败、已离会人员。



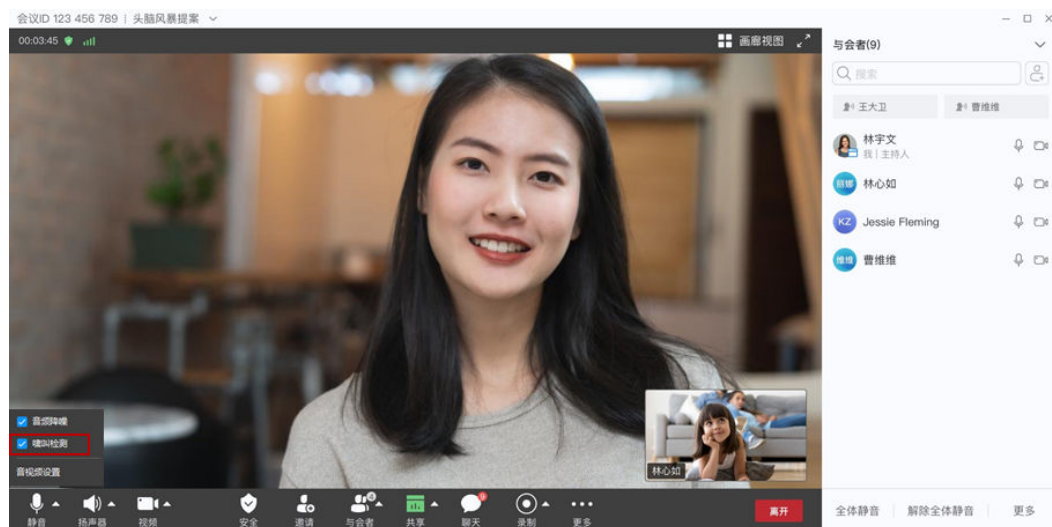
啸叫检测

支持啸叫检测自动静音，避免杂音干扰会议的正常进行。

当您在会议中声音过大干扰会议正常进行时，客户端将自动闭音，界面提示“检测到啸叫，静音已自动打开”。

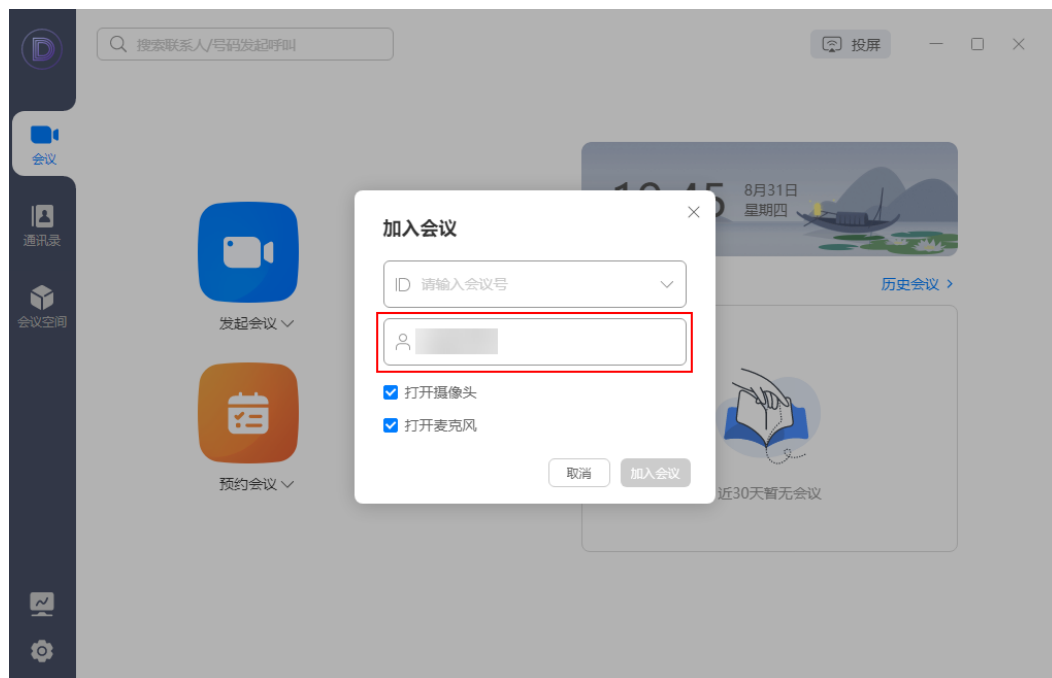
如果您不需要啸叫检测自动静音功能，可以单击提示语后的“取消静音”，该会议中将不会再自动检测啸叫。

您还可以进入麦克风设置，根据需要开启或关闭“啸叫检测”。



会前设置名字

在加入会议之前，你可以在输入会议号后进行名字设置，进入会议即将显示您设置的名字。



会中聊天

会议中单击会控栏的“聊天”打开界面右侧的聊天面板，可支持文字聊天。

主持人可以设置允许自由聊天、仅允许公开聊天、仅允许私聊主持人、全员禁言。

- 允许自由聊天：与会者可以私聊所有与会者
- 仅允许公开聊天：只有主持人和联席主持人可以私聊
- 仅允许私聊主持人：与会者只能私聊主持人和联席主持人
- 全员禁言：与会者禁止聊天与私聊



与会者可通过以下方式开启私聊。

- 方法1：在聊天框中单击与会者用户名私聊



- 方法2: 在与会者列表中选择与会者私聊

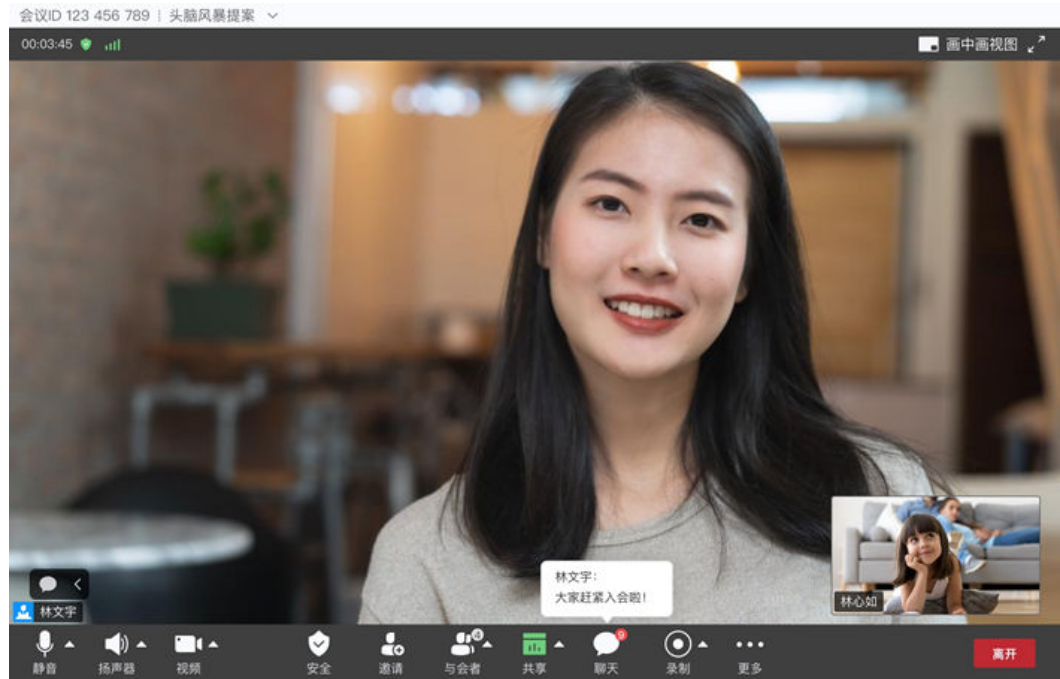


- 方法3: 在聊天下拉框中选中与会者私聊



聊天消息气泡

在会议中当有人聊天时，聊天内容将会通过聊天气泡弹出，让您不会错过任何一条重要的消息。

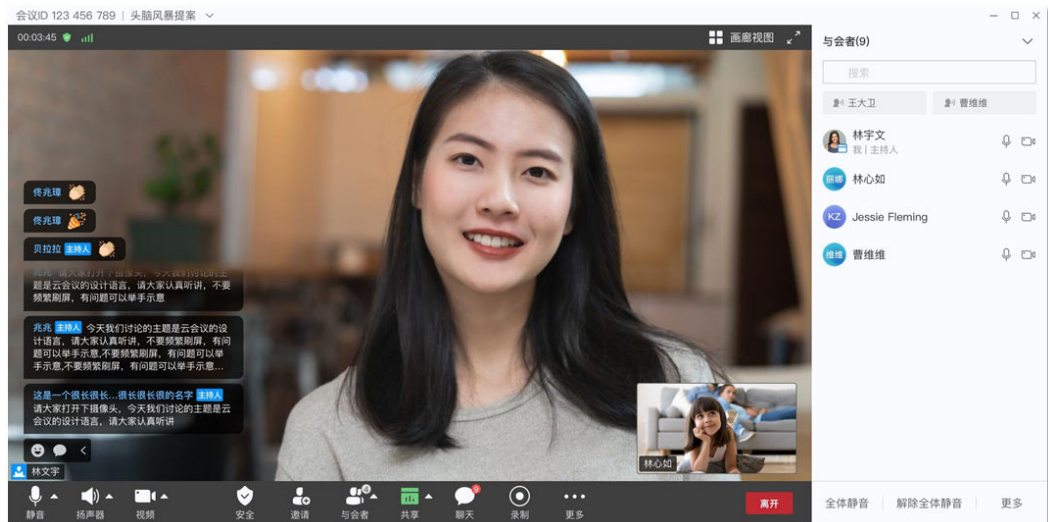


说明

企业管理员可登录华为云会议管理平台对Windows端会中气泡显示时间进行配置，详细操作请参考[设置会议参数](#)。

会中弹幕

Windows客户端支持弹幕，增加会中乐趣。

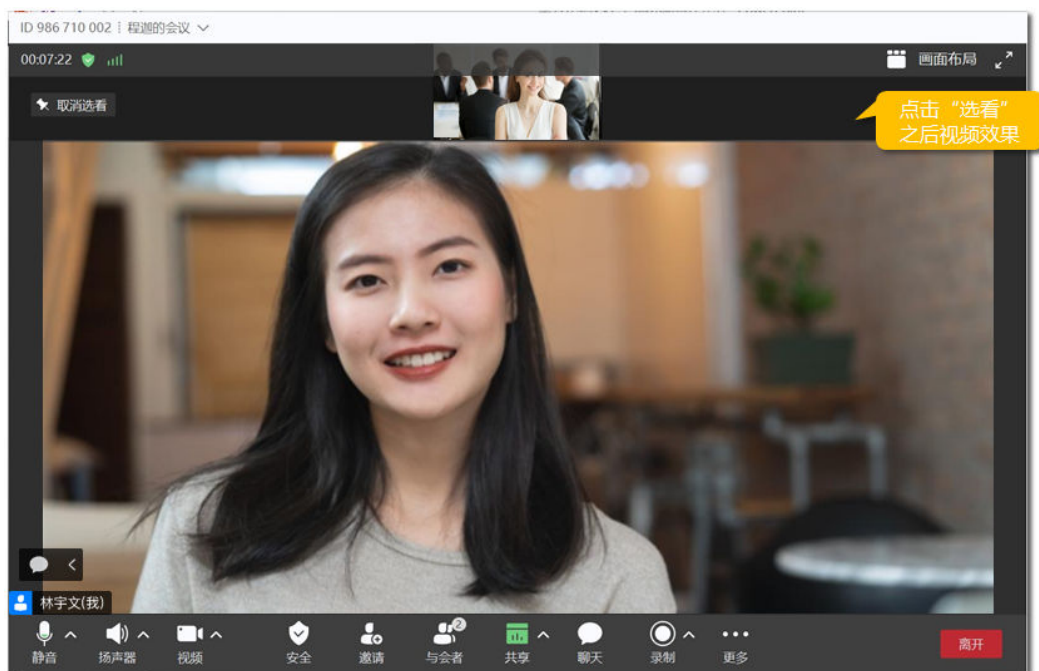
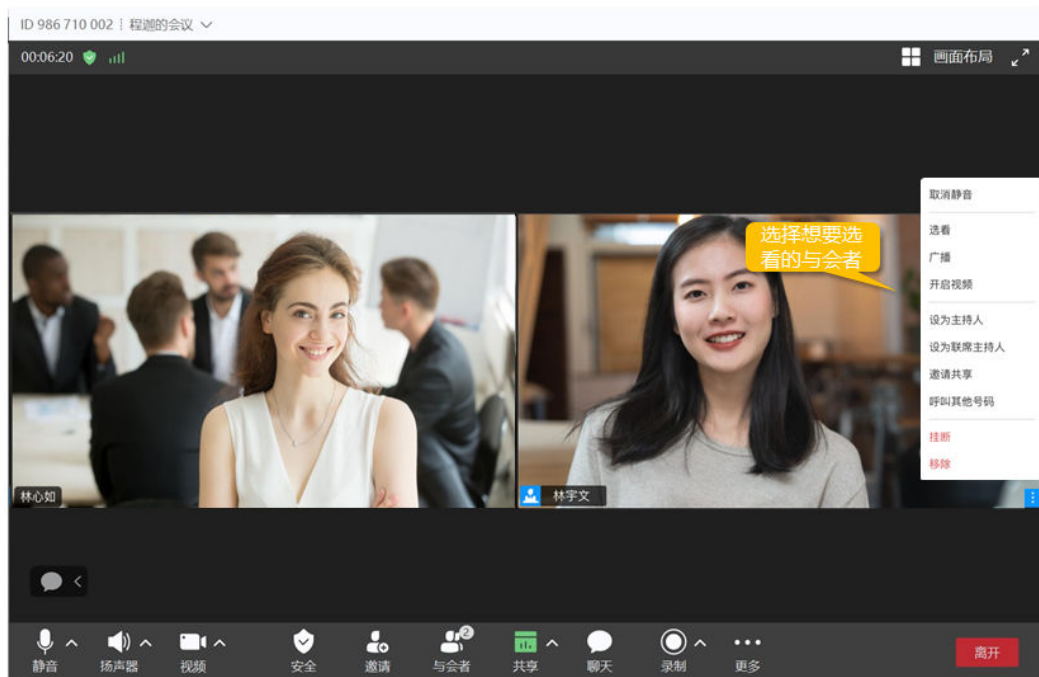


说明

企业管理员可登录华为云会议管理平台对Windows端会中弹幕显示时间进行配置，详细操作请参考[设置会议参数](#)。

二方视频会议选看

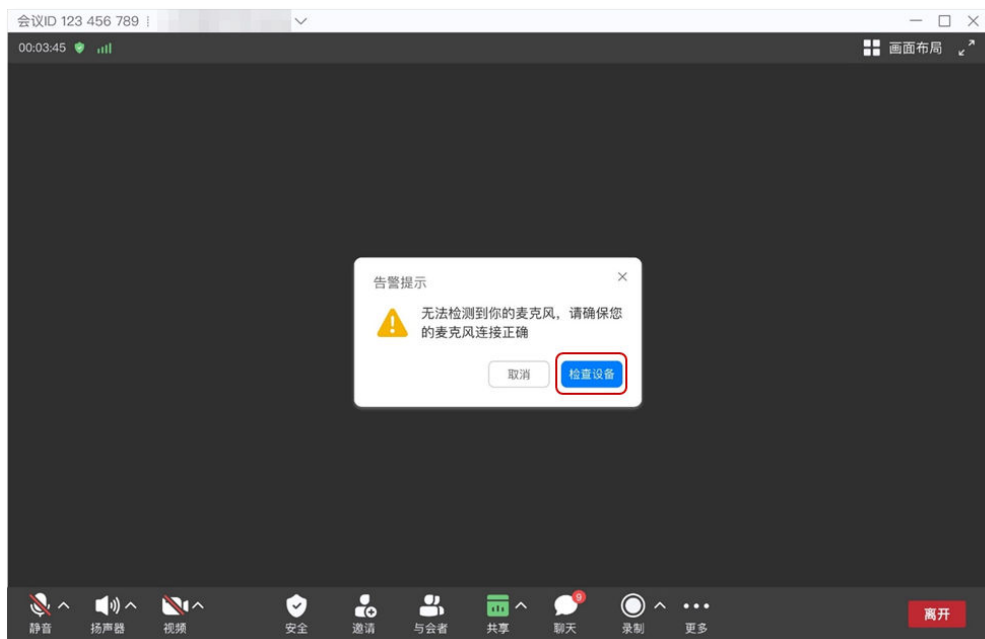
当桌面客户端会中只有两名与会者时，也可支持选看



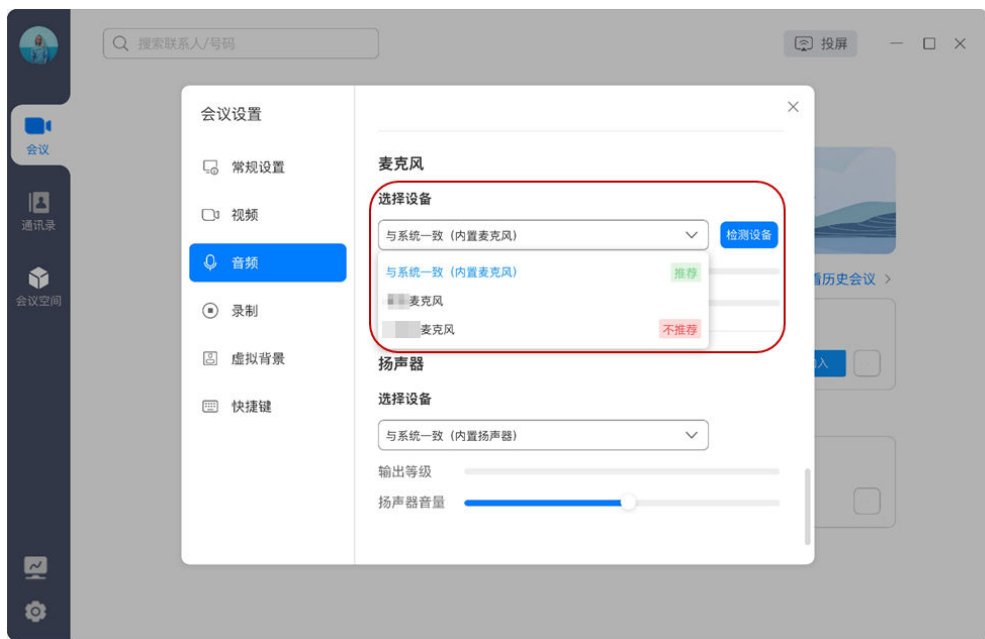
麦克风异常提示

当Windows客户端与会者的麦克风缺失或异常时，进入会议、被主持人解除静音将收到麦克风异常提示，可前往检测或调试麦克风，更快恢复会议音视频状态。

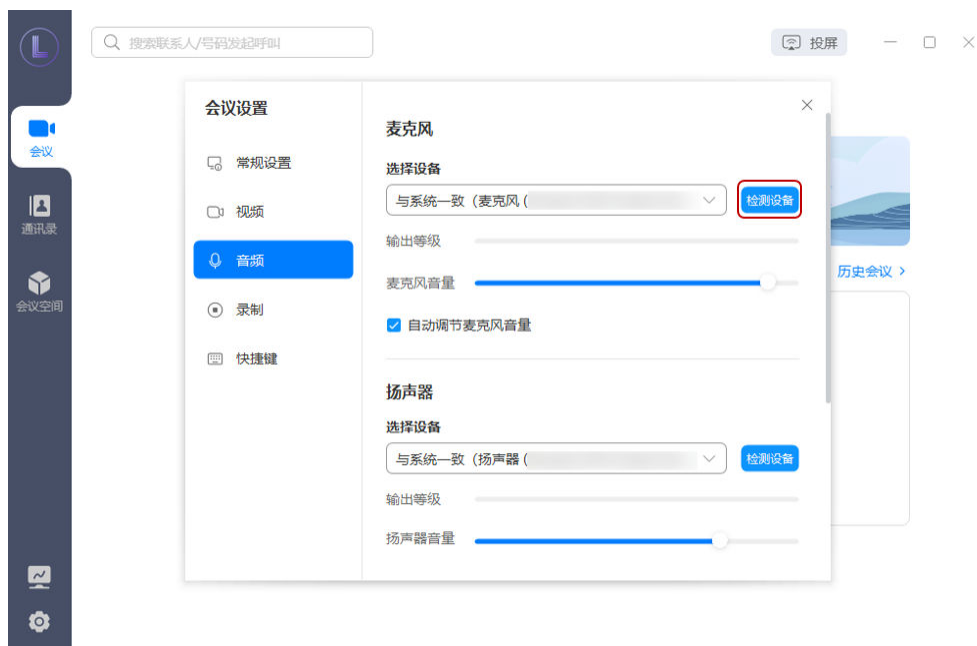
- 会中收到提示时，单击“检查设备”，即可前往调试麦克风。



- 设置音频时，可查看麦克风设备的推荐状态，按需要选择麦克风。



- 选择麦克风后，单击“检测设备”，可根据麦克风输出的声音情况进行调试。

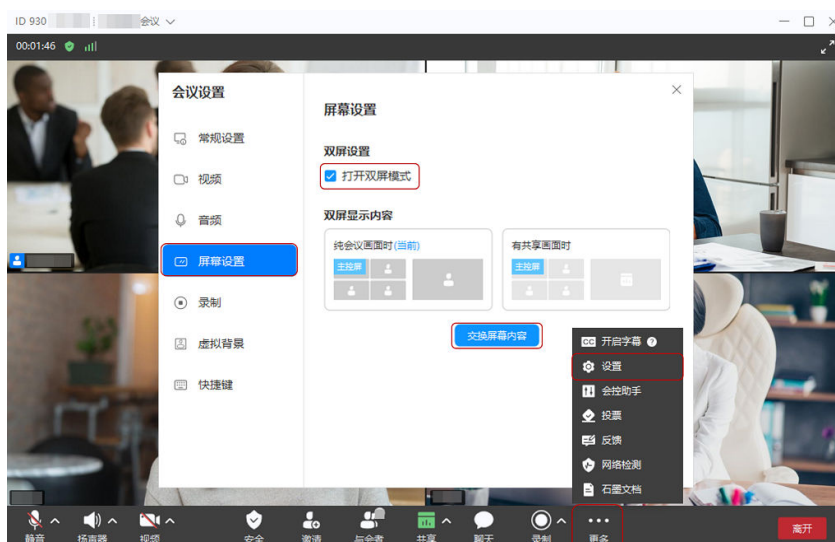


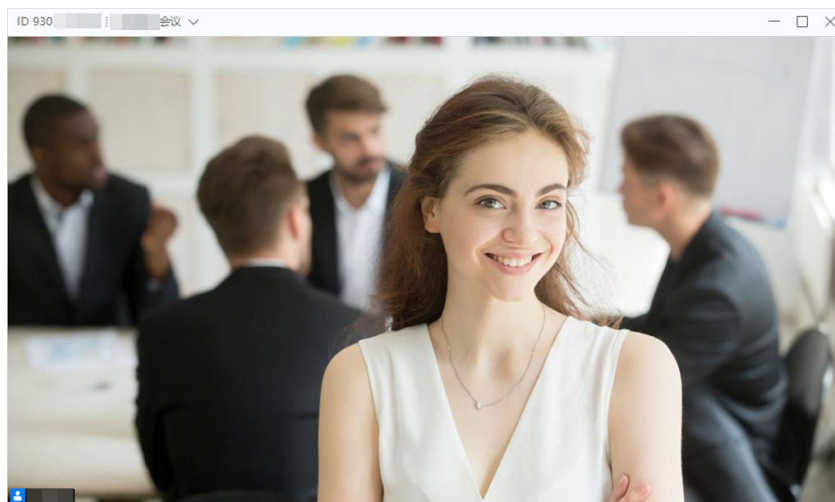
双屏显示

Windows客户端纯会议画面时，用户可开启双屏显示。

开启后，可双屏观看发言人和与会者画面，提升远程交流体验。

- 步骤1** 单击会中界面下方导航栏中“更多 > 设置”打开会议设置页面。
- 步骤2** 在“屏幕设置”中，勾选“打开双屏模式”，主控屏将显示与会者画面，另一屏幕将显示发言人画面。
- 步骤3** 单击“交换屏幕内容”可交换视频画面内容，会控栏不跟随交换。






----结束

音乐模式与专业音频

在对于音质有较高要求的专业场景和音乐场景中，Windows客户端用户支持开启“音乐模式与专业音频”，提升会中音频质量。

开启后，自带的音频降噪将关闭，会议中将增加原声控制按钮。

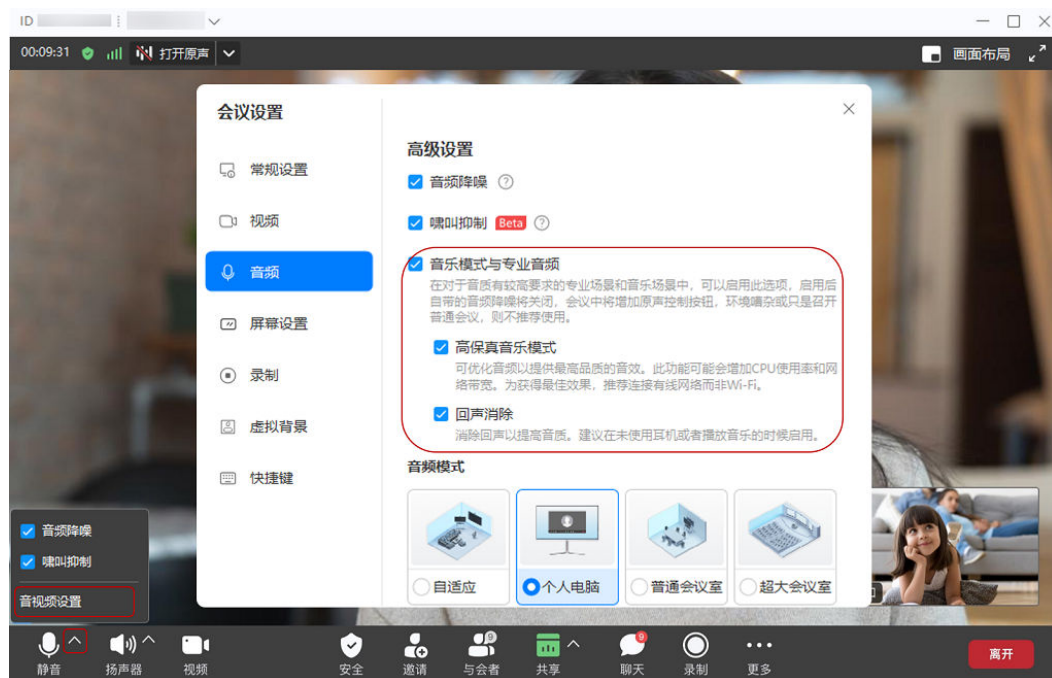
环境嘈杂或只是召开普通会议时，不推荐开启。

步骤1 进入会中界面，单击会控栏中“麦克风”右侧  按钮，打开“会议设置 > 音频”页面。

步骤2 在“高级设置”中勾选“音乐模式与专业音频”可启用。


步骤3 根据需要勾选开启“高保真音乐模式”、“回声消除”。

- 高保真音乐模式：可优化音频以提供最高品质的音效。此功能会增加CPU使用率和网络带宽。为获得最佳效果，推荐连接有线网络而非Wi-Fi。
- 回声消除：消除回声以提高音质。建议在未使用耳机或者播放音乐的时候启用。



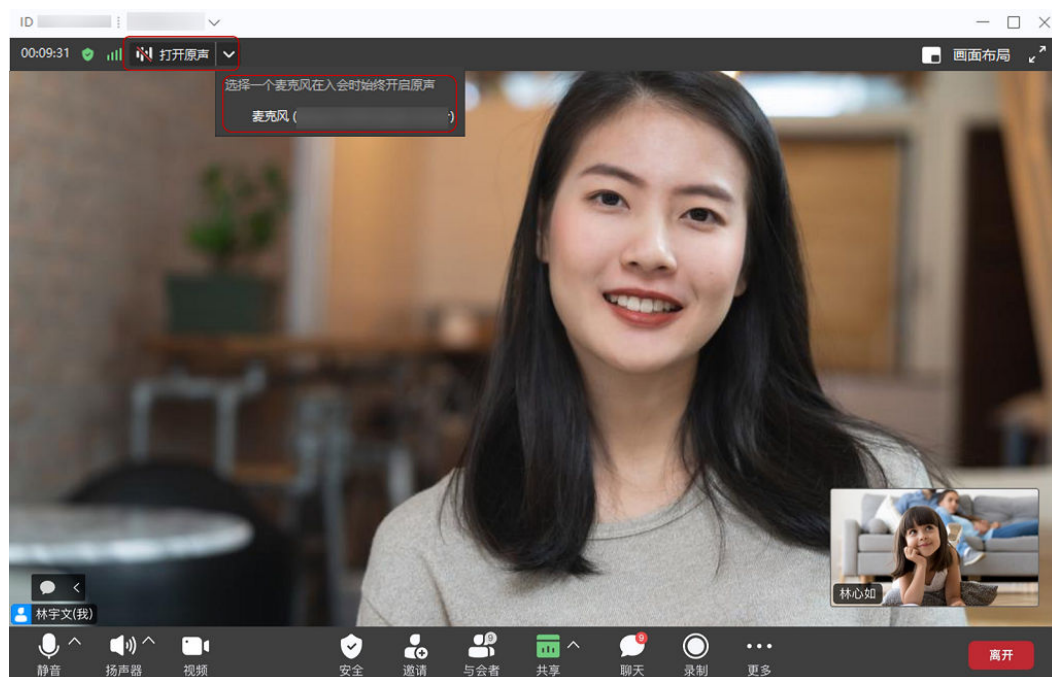
步骤4 启用“音乐模式与专业音频”后，会中界面左上角将增加原声控制按钮。

单击“关闭/打开原声”可切换会中原声状态。

单击“关闭/打开原声”右侧  按钮，可选择一个麦克风在入会时始终开启原声。


说明

会中发起共享时，单击共享界面控制栏中的“更多 > 关闭/打开原声”，可切换会中原声状态。



----结束

说明

会前单击Windows端首页左下角按钮打开“会议设置”页面，在“音频 > 高级设置”中可勾选开启“音乐模式与专业音频”，并可根据需要选择开启“高保真音乐模式”、“回声消除”。

始终显示工具栏

Windows客户端支持设置始终显示或自动隐藏会控栏。

根据需要可选择启用“始终显示工具栏”，启用后会控栏不再自动隐藏。


步骤1 单击会控栏中的“更多 > 设置”打开会议设置页面。

步骤2 单击“屏幕设置”，勾选“始终显示工具栏”即可。




---结束

说明

会前单击Windows端首页左下角按钮打开“会议设置”页面，在“屏幕设置”中勾选开启“始终显示工具栏”即可。

通过空格键切换会中麦克风状态

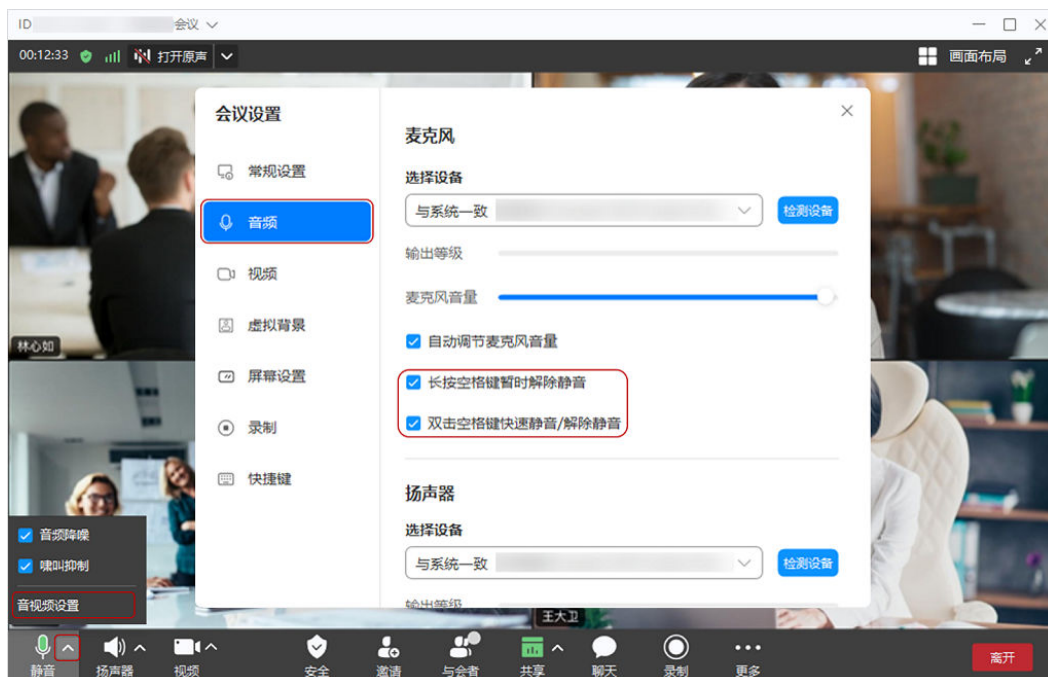
根据需要可设置长按空格键暂时解除静音、双击空格键快速静音/解除静音。

步骤1 单击会控栏“静音”右侧按钮 > “音视频设置”打开会议设置界面。

步骤2 勾选“长按空格键暂时解除静音”、“双击空格键快速静音/解除静音”可开启功能。


- 长按空格键暂时解除静音：开启后，会中静音状态时，长按空格键可解除静音状态并发言，松开将恢复静音。

- 双击空格键快速静音/解除静音：开启后，会中双击空格键可切换麦克风静音/非静音状态。



---结束

📖 说明

- 目前仅Windows客户端支持设置。
- 当主持人允许自行解除静音时，与会者在会中可使用以上功能。
- 会前单击客户端首页左下角  按钮打开“会议设置”页面，在“音频”中勾选开启“长按空格键暂时解除静音”、“双击空格键快速静音/解除静音”可开启功能。

收回主持人权限

企业管理员可登录[华为云会议管理平台](#)设置收回主持人的权限范围。

设置后，会议预订人或以主持人身份入会的人在会中可收回主持人权限。

步骤1 入会后，单击“与会者”打开右侧与会者界面。

步骤2 单击与会者界面下方“收回主持人 > 确定”即可。

📖 说明

当会议预订人为联席主持人，单击“更多 > 收回主持人”。



---结束

设置视频权限

📖 说明

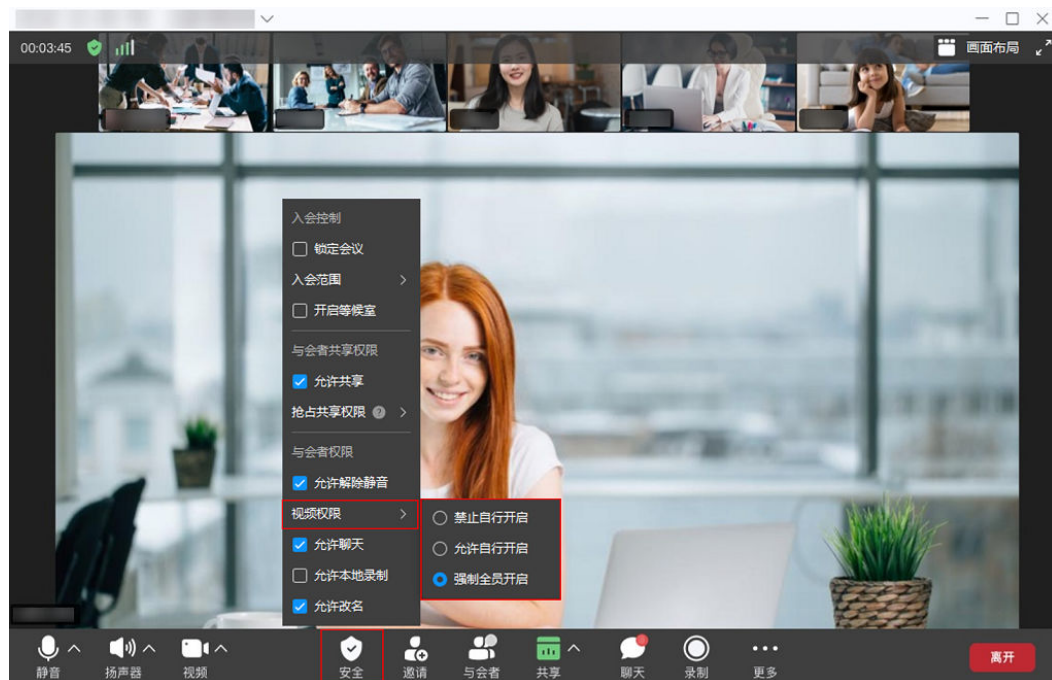
- 9.7.7及以上版本的客户端可支持。
- 强制开启摄像头功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。

在对安全性要求较高的会议中，主持人可设置与会者的视频权限。

步骤1 主持人入会后，单击会控栏中的“安全 > 视频权限”进行选择，如图1-19所示。

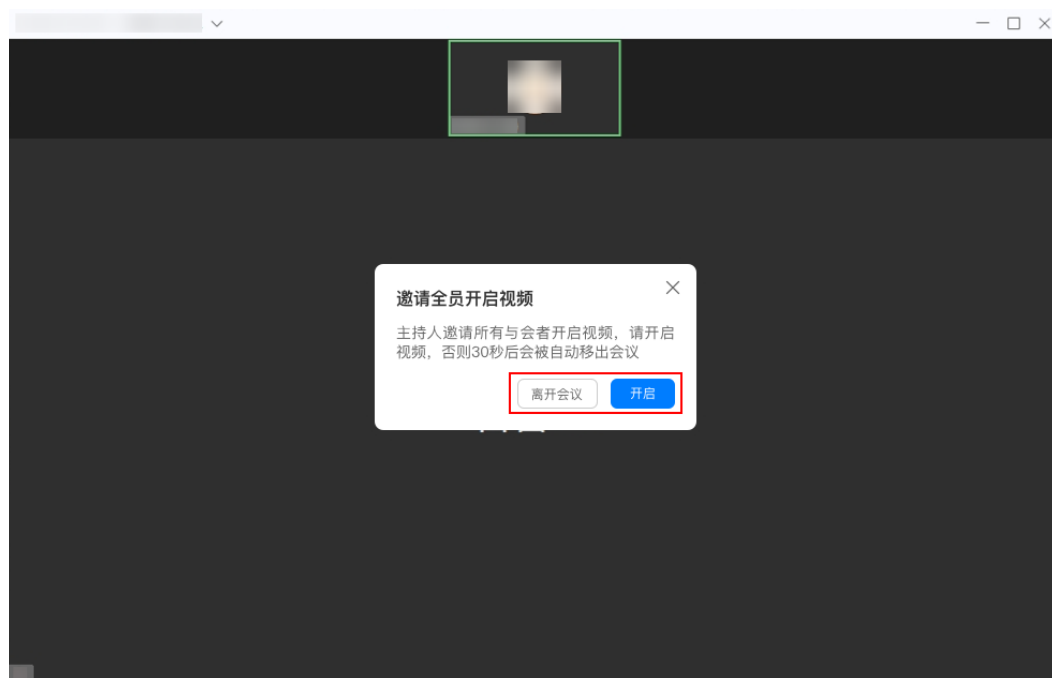
- 禁止自行开启：与会者无法自行开启摄像头。
- 允许自行开启：与会者可根据需要开启摄像头。
- 强制全员开启：与会者将收到开启摄像头的弹窗提示，30秒后未成功开启摄像头的与会者将被移出会议。

图 1-19 主持人设置视频权限



步骤2 (可选) 当主持人将视频权限设置为“强制全员开启”，所有与会者可根据提示选择“离开会议”或“开启”打开摄像头，如图1-20所示。

图 1-20 与会者收到开启视频提示



----结束


入会时自动连接电脑音频

说明

目前仅Windows客户端支持设置。

您可以设置入会时断开音频，避免在会议室场景多设备接入会议时发生啸叫。

会前设置断开音频入会

步骤1 单击客户端首页左下角按钮打开会议设置弹窗。

步骤2 在“音频 > 其他设置”中，取消勾选“入会时自动连接电脑音频”，如**图1-21**所示。

图 1-21 断开音频入会



步骤3 （可选）入会后，可收到选择会议音频接入方式的提示。

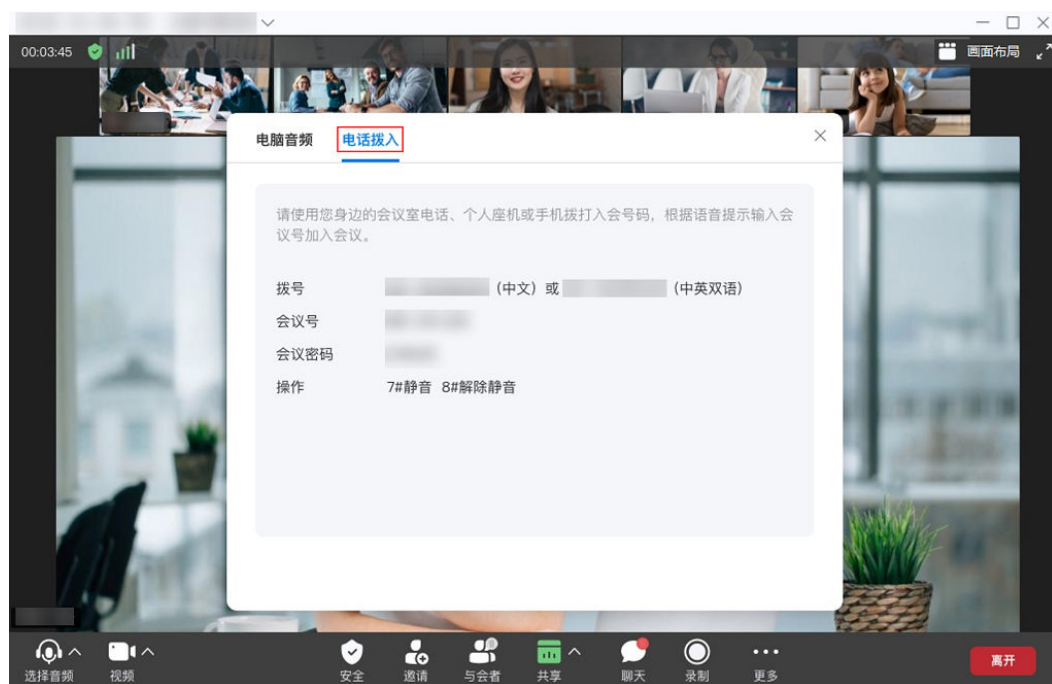
单击“电脑音频”或“电话拨入”页签，根据提示可接入音频。

- 电脑音频：单击“使用电脑音频”，直接使用电脑的麦克风和扬声器（耳机）作为会议音频接入方式加入会议，如**图1-22**所示。
- 电话拨入：可使用身边的会议室电话、个人座机或手机拨打入会号码，根据语音提示输入会议号加入会议，如**图1-23**所示。

图 1-22 电脑音频



图 1-23 电话拨入

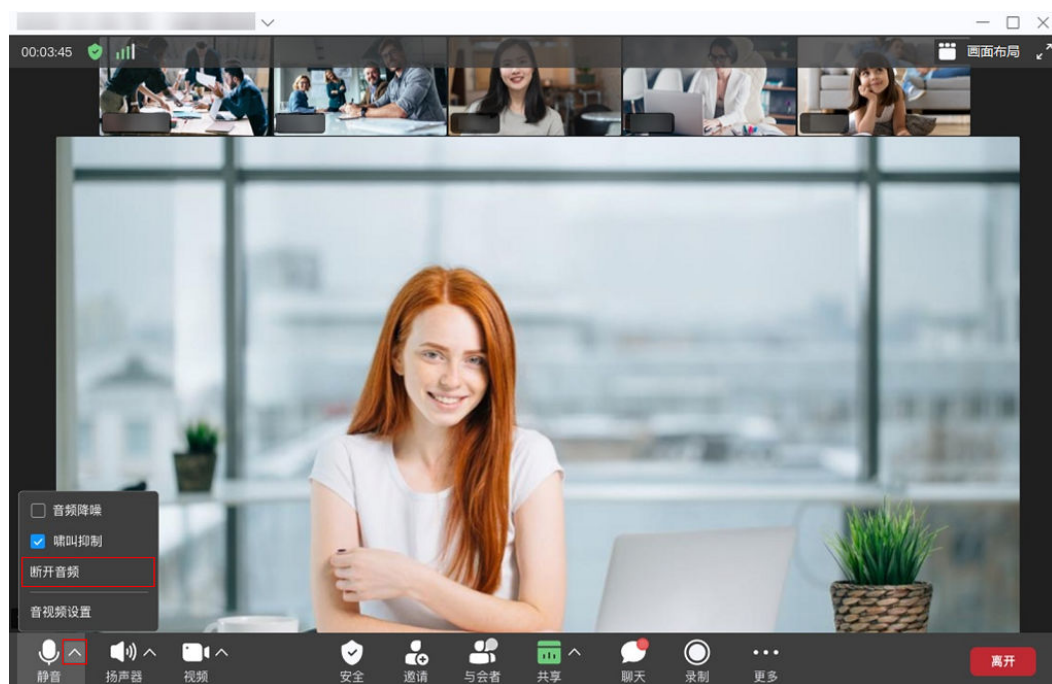


----结束

会中“断开音频”

步骤1 入会后，单击会控栏中“静音”右侧的[▲]按钮，选择“断开音频”，如图1-24所示。

图 1-24 断开音频



步骤2 (可选) 断开音频后, 可根据需要单击会控栏中的“选择音频”, 选择“电脑音频”或“电话拨入”接入音频, 如图1-25所示。

图 1-25 选择音频



---结束

画面优先显示

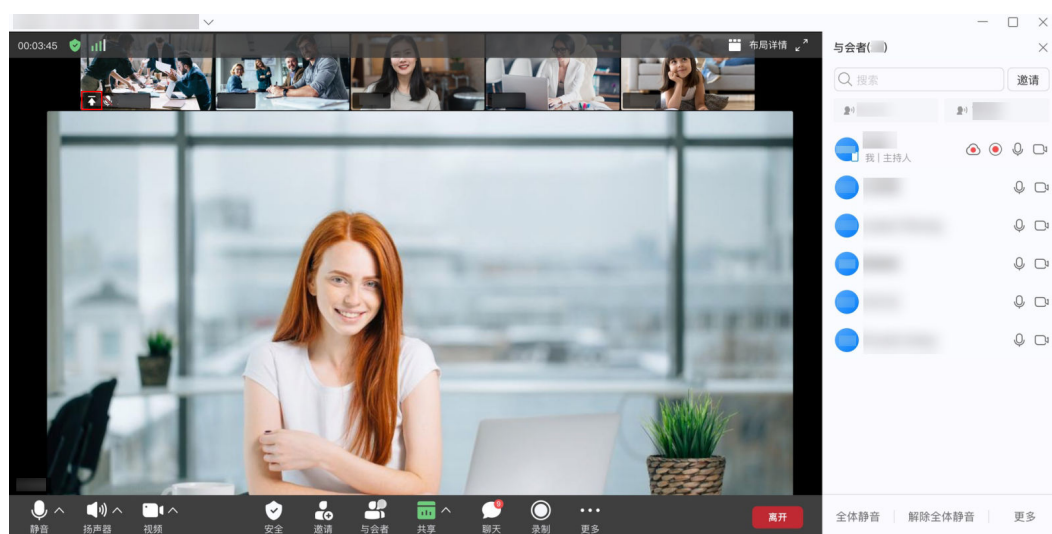
说明

- 优先显示画面最多可设置49个。
- 设置后生效范围为：演讲者视图小画面、画廊视图、画中画视图小画面、悬浮视图小画面、共享状态下的悬浮窗口小画面。
- 当会中已广播多画面时此功能不生效。

参会人数较多，需要置顶部分与会者的小画面时，主持人可在会控助手将对应用户的小画面设置为优先显示，并可拖拽排序或删除优先显示的与会者。详细介绍请参考[画面优先显示](#)。

设置后桌面端会中的小画面将优先显示，小画面的左下角将显示置顶图标。

图 1-26 画面优先显示



保存聊天记录

说明

- 聊天文件的保存路径和本地录制文件保存路径相同。
- 保存的聊天记录文件为txt格式。

主持人在桌面端可以导出会中聊天内容，方便会后整理会议内容、会议纪要等。

步骤1 （可选）修改文件保存路径。


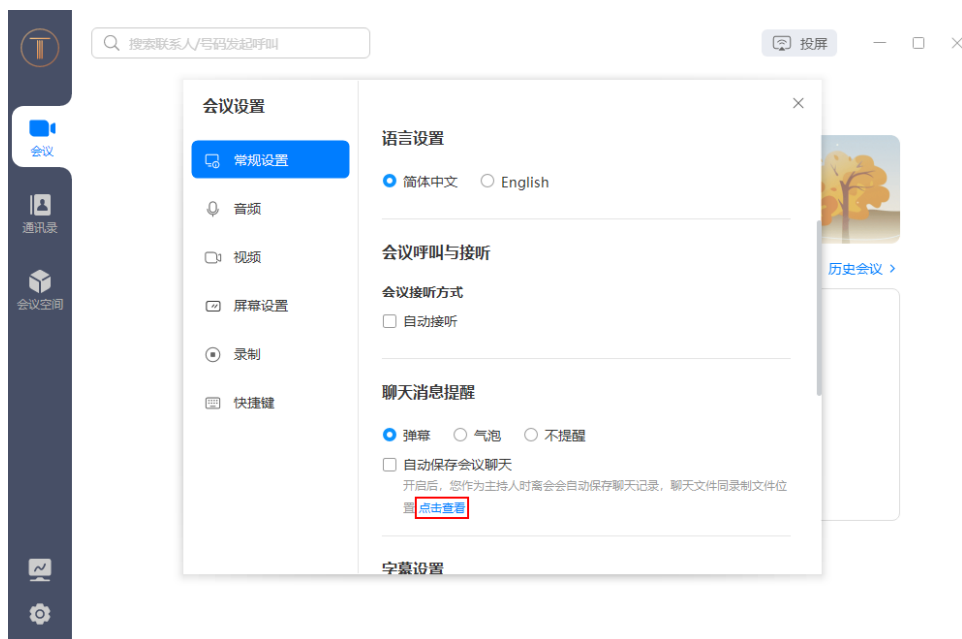

1. 登录华为云会议桌面端后，单击首页左下角的  按钮打开“会议设置”弹窗。
2. 在“常规设置”页签中，找到“自动保存会议聊天”。
3. 单击“点击查看”跳转至“录制”页签。

图 1-27 设置文件保存路径



4. 单击“录制文件保存至”右侧的  按钮修改路径。

步骤2 可选择会前设置自动保存会议聊天或会中手动保存聊天记录。


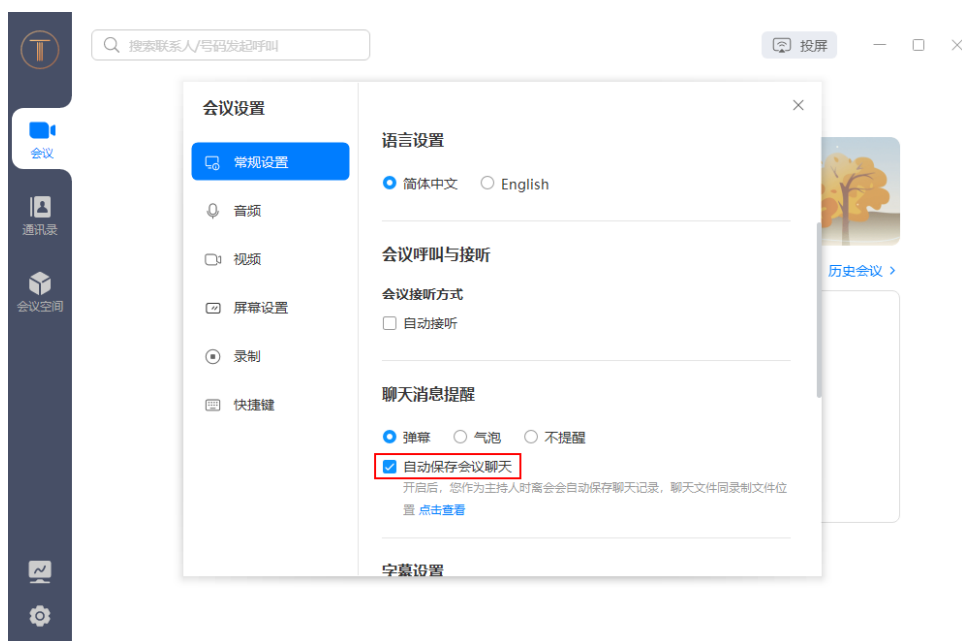
- 会前设置自动保存会议聊天：单击首页左下角的  按钮打开“会议设置”弹窗，在“常规设置 > 聊天消息提醒”中勾选“自动保存会议聊天”。开启后，您作为主持人或联席主持人时离会后将自动保存聊天记录。

图 1-28 自动保存会议聊天



- 会中手动保存聊天记录：入会后，单击会控栏中的“聊天”打开右侧聊天面板。单击聊天输入框右上角的设置按钮，选择“保存聊天记录”即可。

图 1-29 保存聊天记录



----结束

降低环境噪音

当在嘈杂的环境中参加会议时，主持人在客户端可开启“降低环境噪音”，减少噪音干扰，使会中发言声音更加清晰。

步骤1 入会后，单击会控栏“静音”右侧的[^]按钮。

步骤2 勾选“降低环境噪音”即可。

----结束

禁止截屏

📖 说明

- 禁止截屏功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。
- 仅9.7.7及以上版本的客户端支持。
- 目前Windows、Mac、Android端预约会议时可设置禁止截屏。
- 设置禁止截屏后，新版本的Windows、Mac、Android、SmartRooms系列（含IdeaHub2代系列）会中禁止截屏，通过SIP、H323方式入会的硬件终端无法禁止截屏，较低版本、iOS等其他端则禁止入会。
- 可防止截取会中共享内容，部分设备可防止截取会中画面和共享内容。

在对安全性要求较高的会议场景，预约会议时可设置禁止截屏。

设置后新版本的Windows、Mac、Android、SmartRooms系列（含IdeaHub2代系列）会中无法截屏。

步骤1 登录华为云会议桌面端后，在首页单击“预约会议”。

步骤2 在“预约会议”弹窗中勾选“禁止截屏”，阅读提示后单击“确定”。

图 1-30 禁止截屏



步骤3 单击“预约会议”。

----结束

音频模式

会中或会前可根据会议场景选择音频模式，选择后会议音频将适配当前的会议声音环境，减少会议室混响或会场回声等。

步骤1 打开会议设置弹窗。

- 方式一：会中单击“静音”右侧的[▲]按钮，选择“音视频设置”。
- 方式二：会中单击“更多 > 设置”打开弹窗，选择“音频”。
- 方式三：会前单击客户端首页左下角的^{⚙️}按钮打开弹窗，选择“音频”。

步骤2 在“音频”页签中，找到“音频模式”，根据会议场景进行选择。

- 自适应：自适应模式将根据当前的声音环境动态适配。
- 个人电脑：个人电脑模式将适配个人电脑开会的声音环境。
- 普通会议室：普通会议室模式将适配多人会议室的声音环境，减少会议室的混响和增强远距离人声拾音。
- 超大会议室：超大会议室模式将适配带扩音设备的声音环境，减少会场回声。

图 1-31 音频模式



📖 说明

图示为Windows客户端音频设置界面参考图。

----结束

举报

📖 说明

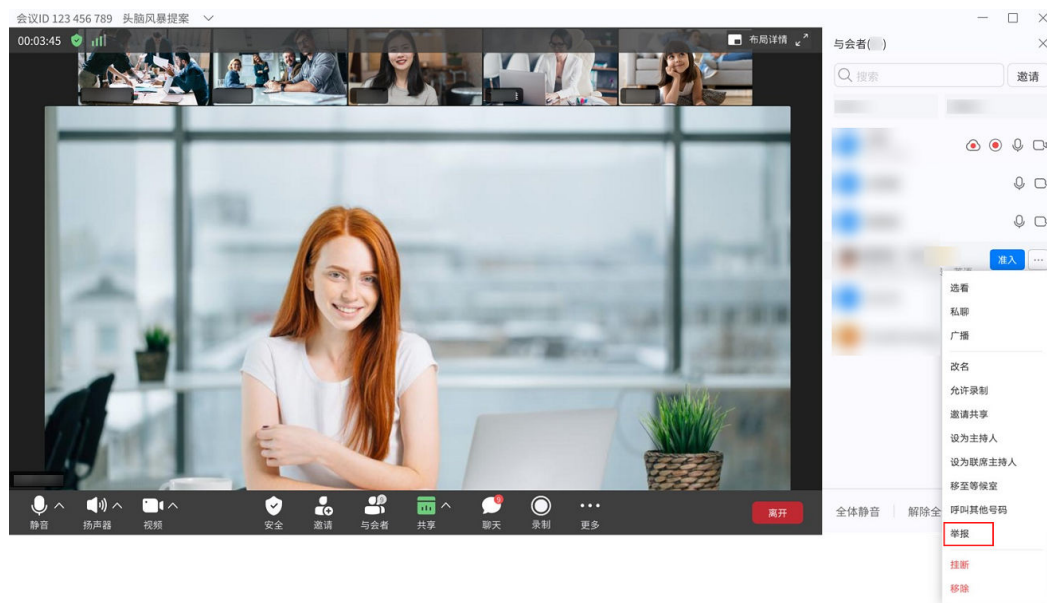
目前Windows、Android、iOS端可支持。

当您在使用会议时发现可疑的与会者，可以选择举报。

步骤1 登录华为云会议客户端并入会。

步骤2 在与会者列表找到对应的与会者，单击  按钮，选择“举报”。

图 1-32 举报



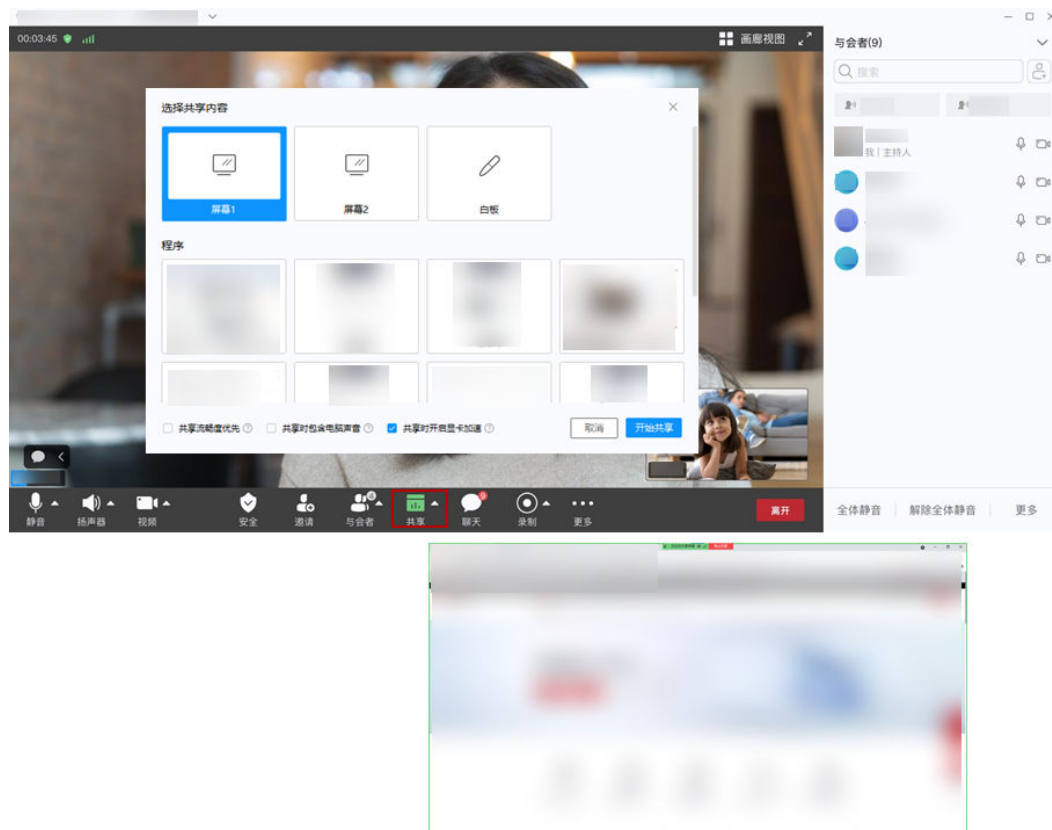
步骤3 根据提示填写相关信息并提交。

----结束

1.6 共享和标注

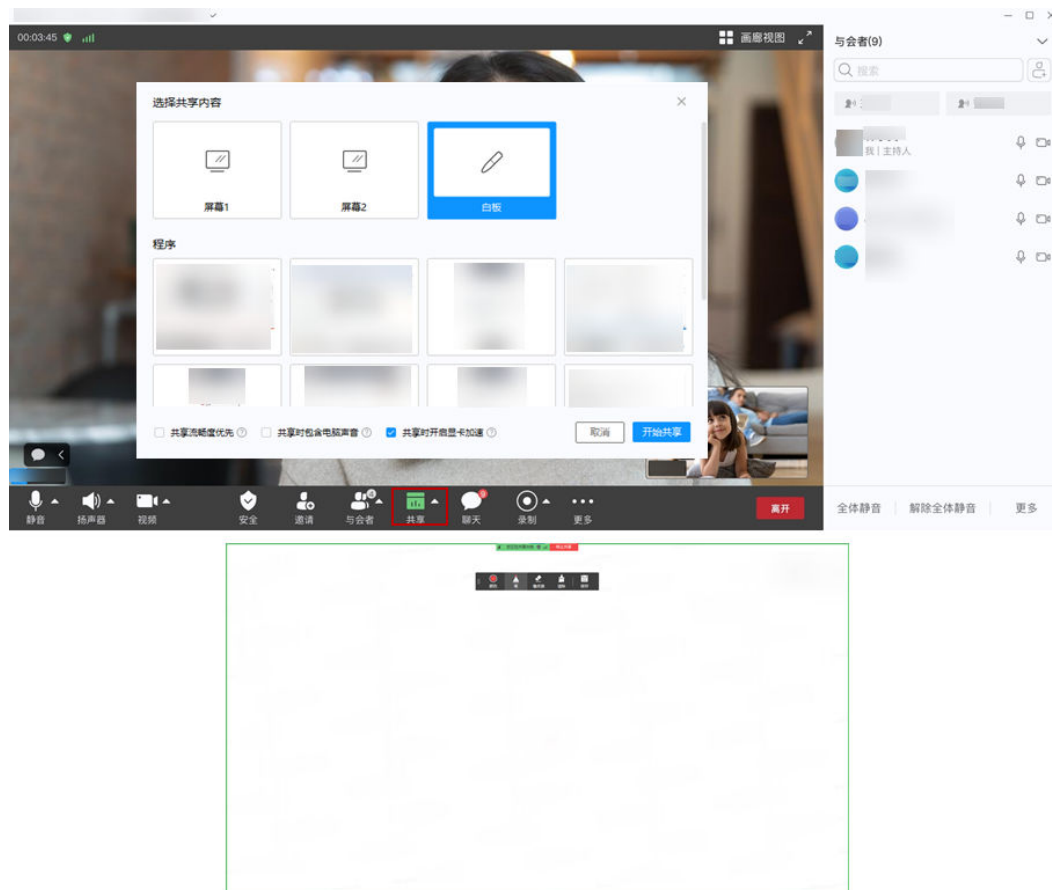
共享屏幕

- 与会者在会控栏单击“共享”可选择共享屏幕，召开数据会议，高效办公。
- 进入共享界面后可在会控栏单击“标注”发起标注，边共享边标注，让头脑风暴更简单。
- 标注支持画线，选择颜色、粗细、擦除、保存和再次打开图片路径的功能。
- 共享屏幕的同时可以看到对方视频，实时互动，沟通更流畅。



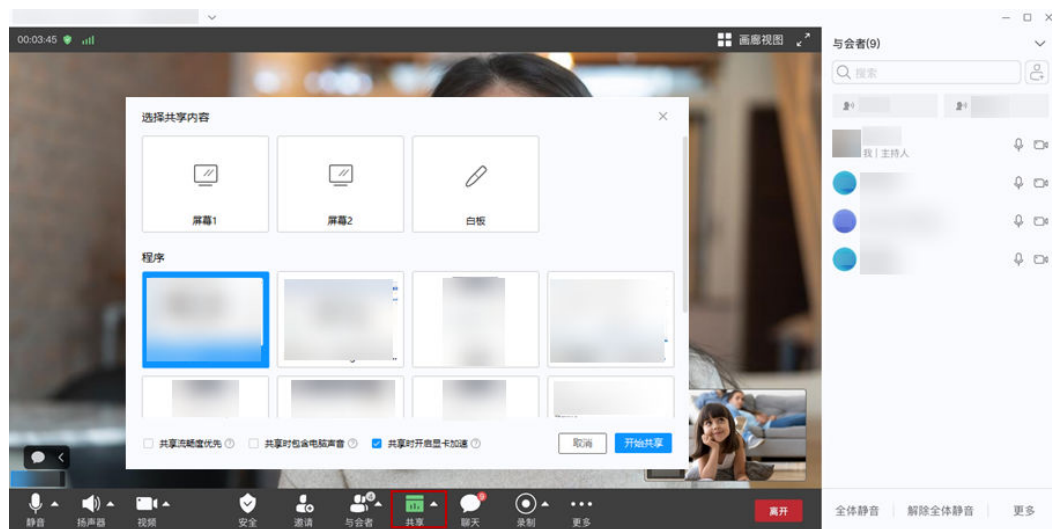
共享白板

与会者在会控栏单击“共享”可选择共享白板，随心书写，观看方可进行标注，实时互动。



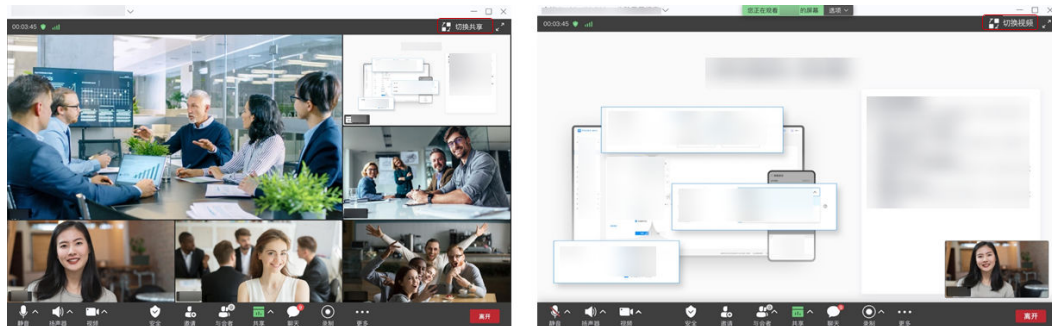
共享程序

- 与会者在会控栏单击“共享”可选择共享程序，正在运行的程序都可共享，观看方只能看到共享程序内容，会议更专注。
- 进入共享界面后可在会控栏单击“标注”发起标注，边共享边标注，让头脑风暴更简单。
- 标注支持画线，选择颜色、粗细、擦除、保存和再次打开图片路径的功能。



共享画面作为广播多画面子画面

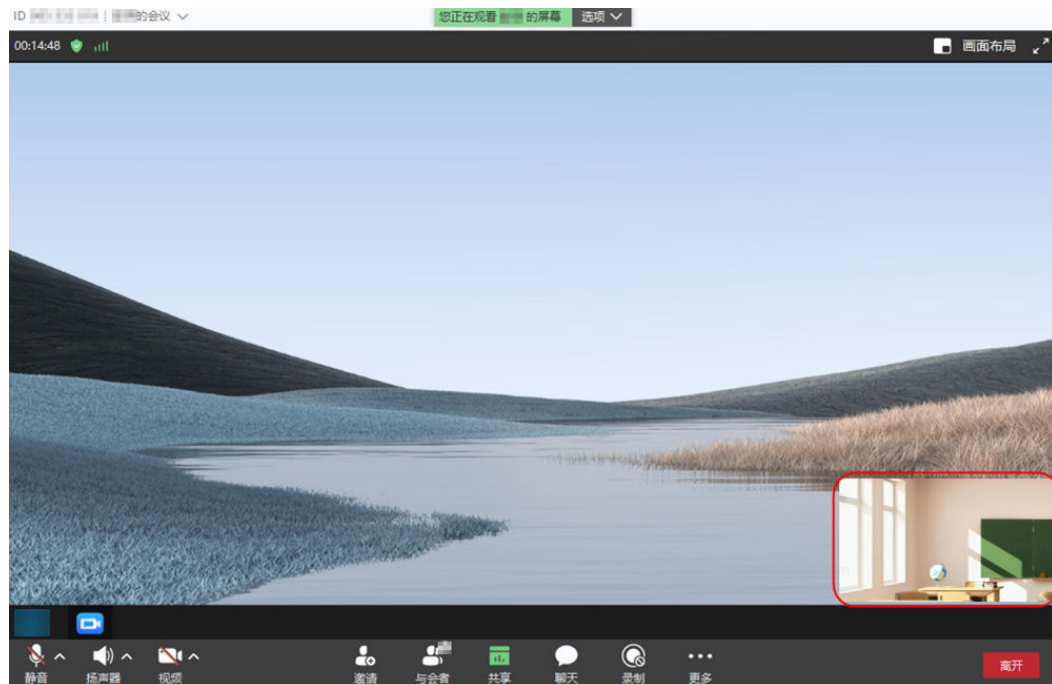
您可以将共享画面作为广播多画面的子画面显示，并且该模式下视频画面和共享画面是可以自由切换的。



共享画面显示最大发言人

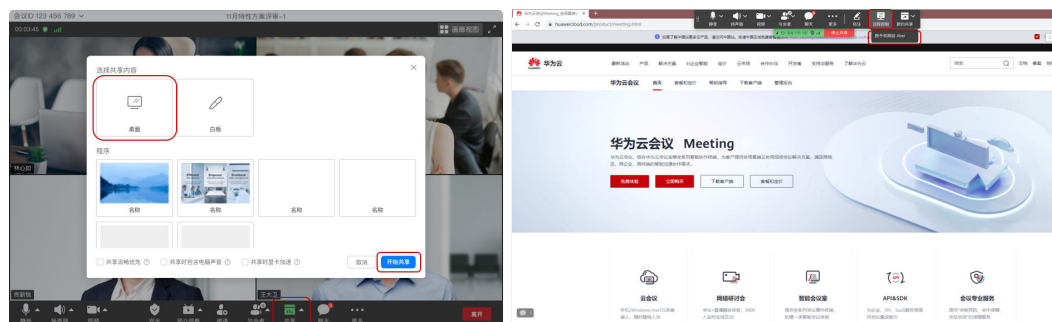
观看共享时，将画面布局调整为“画中画视图”，小画面将自动显示当前最大发言人的画面。





远程协助

在会中界面进入“共享 > 桌面 > 开始共享”，选择“远程协助 > 授予权限给 X”，即可开启远程协助。



Windows客户端开启远程协助时，协助方可使用鼠标中键滚轮，页面浏览、操作更方便。

说明

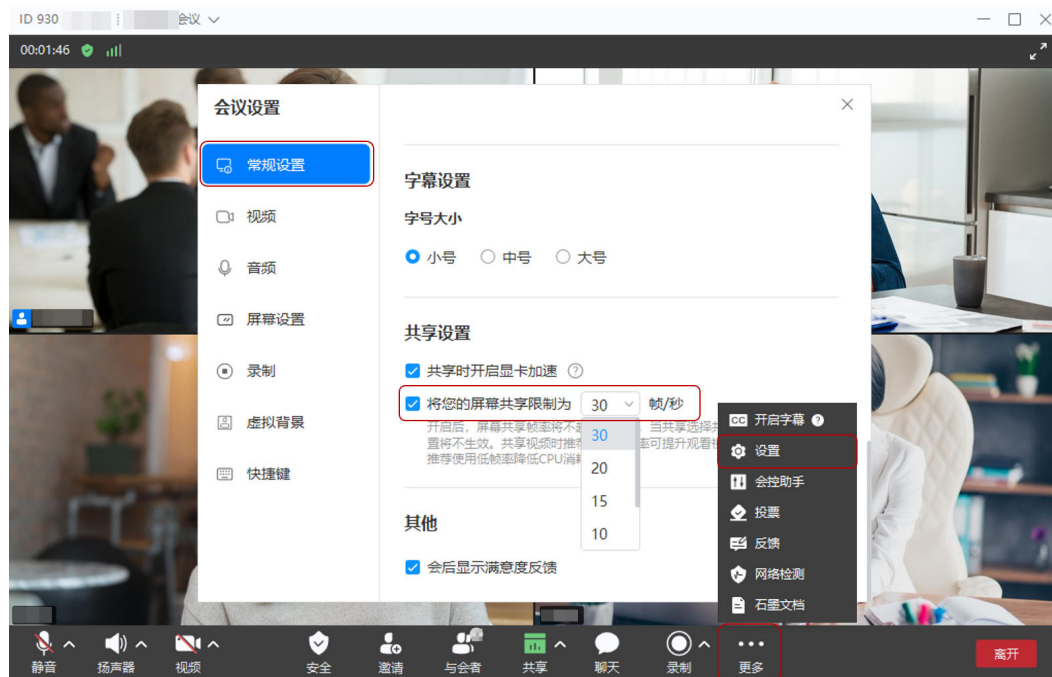
Mac客户端仅操作系统为macOS 10.14及以上版本支持开启远程协助。

自定义屏幕共享帧率

Windows客户端会议中开启共享时，可设置屏幕共享帧率，提升共享画面的观看体验。

步骤1 单击会中界面下方导航栏“更多 > 设置”打开会议设置页面。

步骤2 在“常规设置 > 共享设置”中，可勾选“将您的屏幕共享限制为x帧/秒”，并选择帧率。



----结束

📖 说明

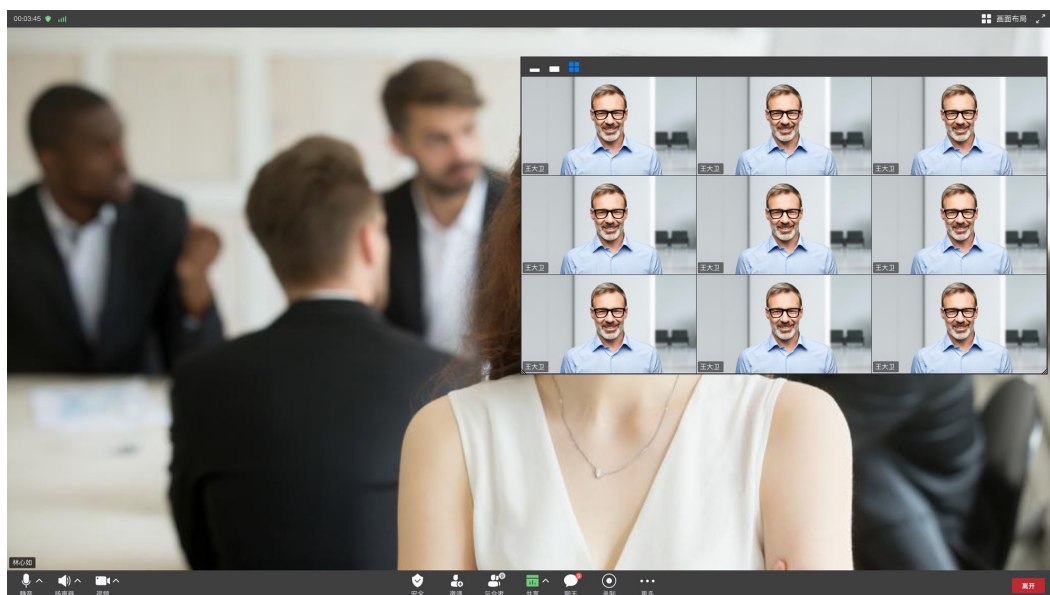
- 该设置项默认关闭，开启后屏幕共享帧率将不超过设置值。
- 当共享屏幕时在“选择共享内容”页面勾选了“共享流畅度优先”，共享屏幕帧率设置将不生效。
- 共享视频时推荐使用高帧率可提升观看视频流畅性，其他场景推荐使用低帧率降低CPU消耗。

悬浮窗口清晰度自适应

在Windows客户端会议中开启共享时，共享方可拖拽悬浮窗口调整大小，清晰度自适应，更清晰直观地了解其他与会者画面。

步骤1 单击会中界面下方导航栏“共享”可开启屏幕共享。

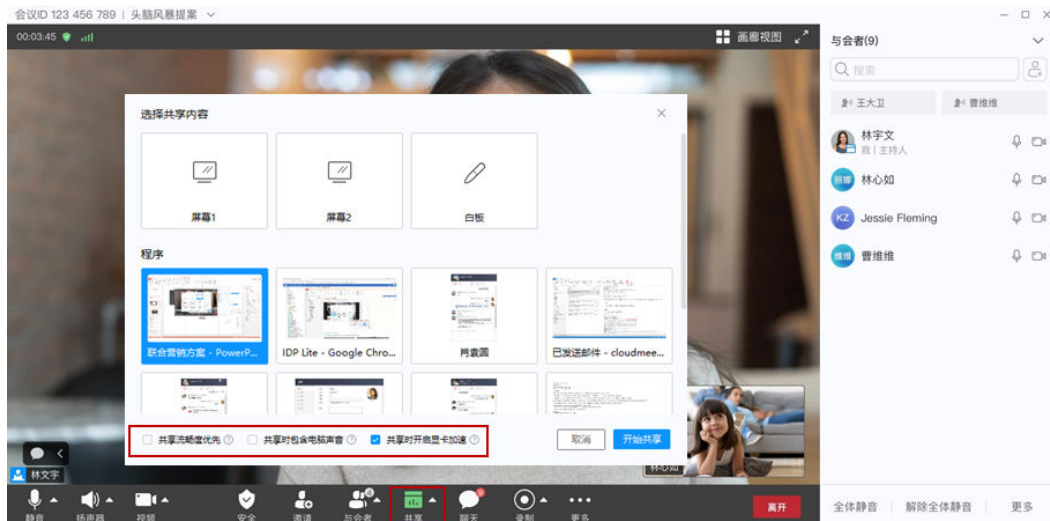
步骤2 在共享页面可单击拖拽悬浮窗调整画面大小，清晰度自适应。



----结束

高级设置

- 共享流畅度优先：共享画面中包含正在播放的视频时，流畅度更佳。
- 共享时包含电脑声音：共享时可以把本地电脑音频共享给其他与会方。



说明

在共享屏幕时如果需要播放视频，请在共享前保证您已解除静音，且在“选择共享内容”页面下方启用“共享流畅度优先”和“共享时包含电脑声音”。

抢占共享权限

说明


9.7.7及以上版本的客户端可支持。

当会中有人共享时，主持人或其他与会者可发起自己的共享并停止正在进行的共享。

企业管理员可对企业下所有会议抢占共享权限的默认值进行设置，详细操作请参考[设置会议参数](#)。

进入会议后，主持人可对当前会议抢占共享权限的范围进行修改。

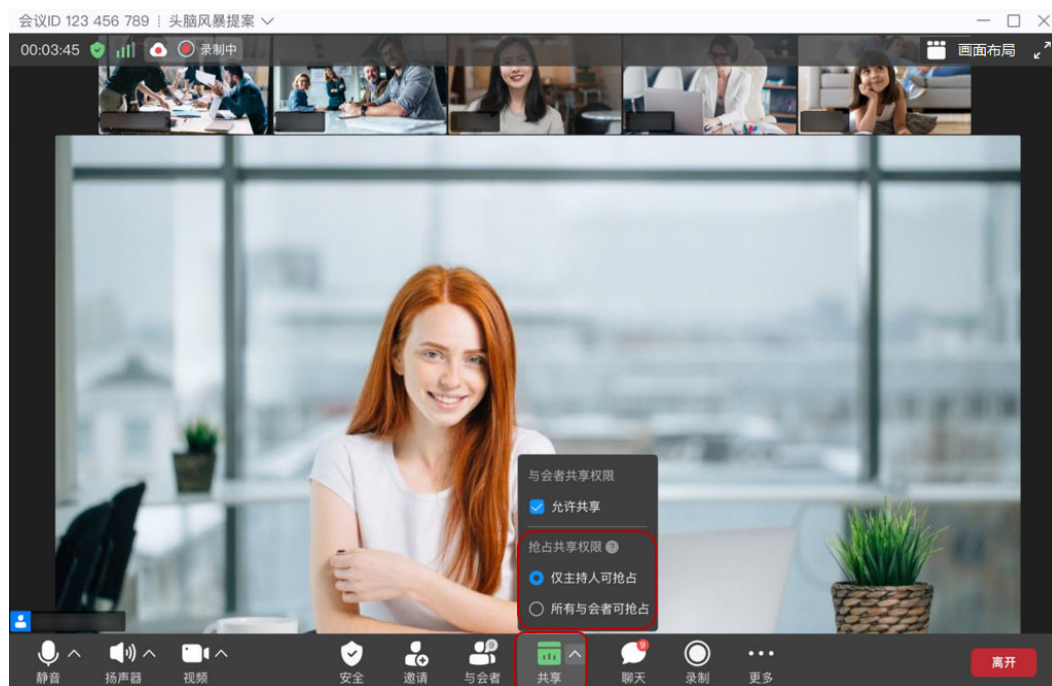
步骤1 主持人进入会议。

步骤2 单击会控栏中“共享”右侧的  按钮。

步骤3 根据需要进行选择，如[图1-33](#)所示。

- 仅主持人可抢占：选择后，仅主持人可发起自己的共享并停止正在进行的共享。
- 所有与会者可抢占：选择后，所有与会者可发起自己的共享并停止正在进行的共享。

图 1-33 设置抢占共享权限



步骤4 (可选) 主持人完成设置后, 拥有权限的与会者单击会控栏中的“共享”可抢占共享。

---结束

共享电脑音频提示

📖 说明

目前仅Windows客户端支持。

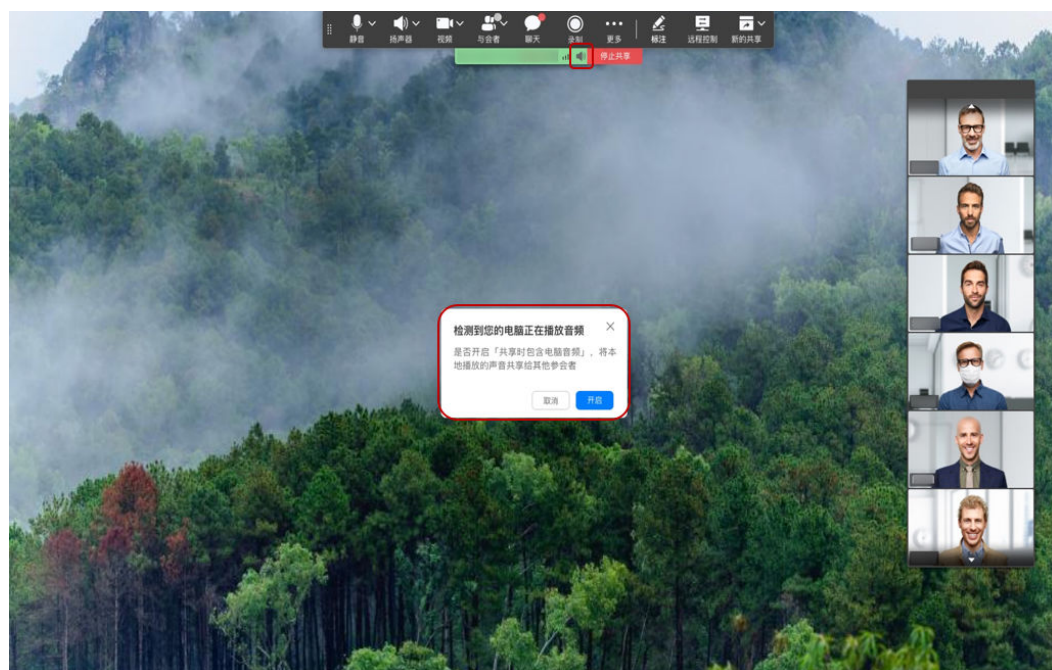
会中发起共享未勾选“共享时包含电脑音频”, 当检测到共享中电脑正在播放音频时, 发起共享的与会者将收到开启共享电脑音频的提示。

步骤1 会中发起共享, 未勾选“共享时包含电脑音频”。

步骤2 共享中播放音频时, 将收到弹窗提示, 单击“开启”, 如图1-34所示。

开启后, 正在播放的电脑音频将共享给其他与会者, 共享界面的会控栏中将显示声音图标。

图 1-34 共享电脑音频提示



----结束

隐藏标注者姓名

与会者参与会中标注时，可观看正在标注的会场名称，沟通更流畅。

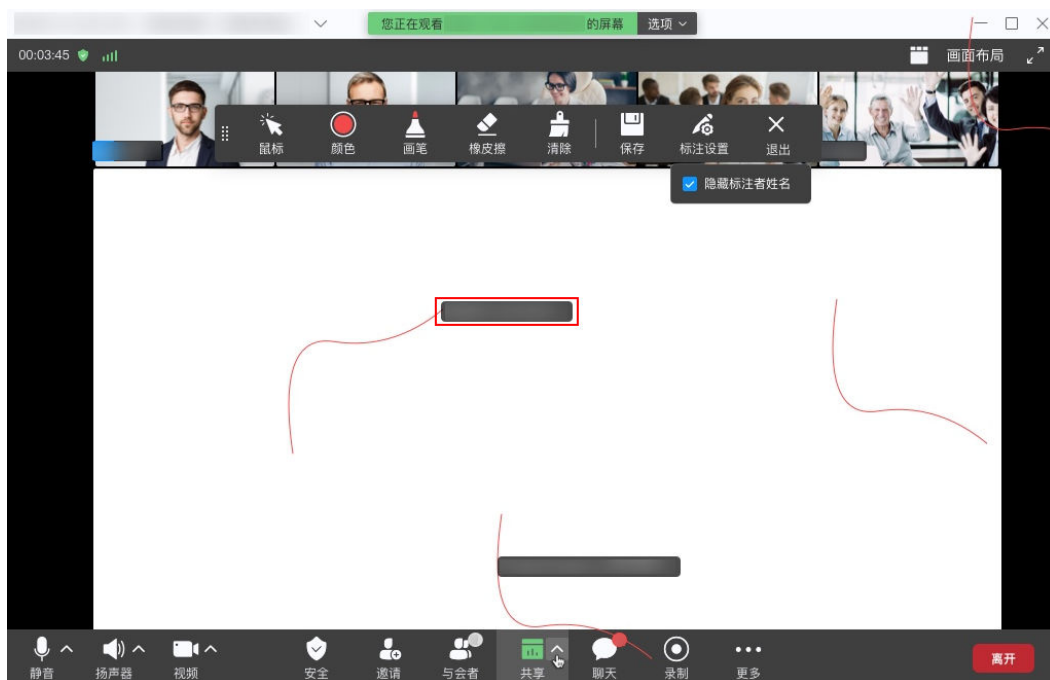
- 步骤1** 入会后，共享者单击会控栏中的“共享”，选择共享内容并发起共享。
- 步骤2** 在共享界面，共享者单击会控栏中的“标注”开启标注，其他与会者可参与会中标注。
- 步骤3** 在标注界面，共享者和观看者单击会控栏中的“标注设置”，可选择勾选或取消勾选“隐藏标注者姓名”，如[图1-35](#)所示。

取消勾选“隐藏标注者姓名”后，可以观看正在标注的会场名称，如[图1-36](#)所示。

图 1-35 隐藏标注者姓名



图 1-36 观看正在标注的会场名称



----结束

1.7 企业 SSO 登录

当企业拥有自己的鉴权系统，并想用自己的鉴权系统登录华为云会议，可以使用企业 SSO 登录，配置后企业成员就可以使用企业内部统一鉴权登录华为云会议客户端。

说明

企业SSO登录的配置操作详情请参考：[如何配置企业SSO登录?](#)

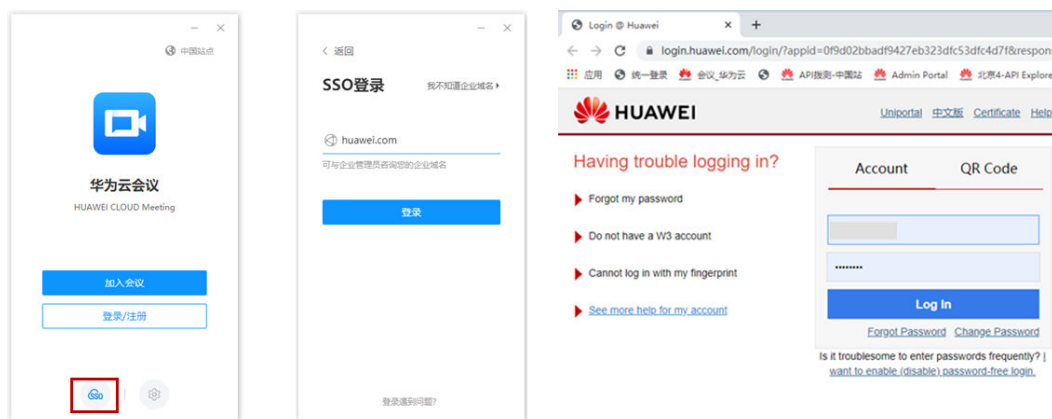
步骤1 打开华为云会议桌面端。

步骤2 单击“SSO”打开“SSO登录”界面。

步骤3 输入企业域名，或单击“我不知道企业域名”后输入企业邮箱。

步骤4 单击“登录”，将在浏览器中跳转至鉴权页面。

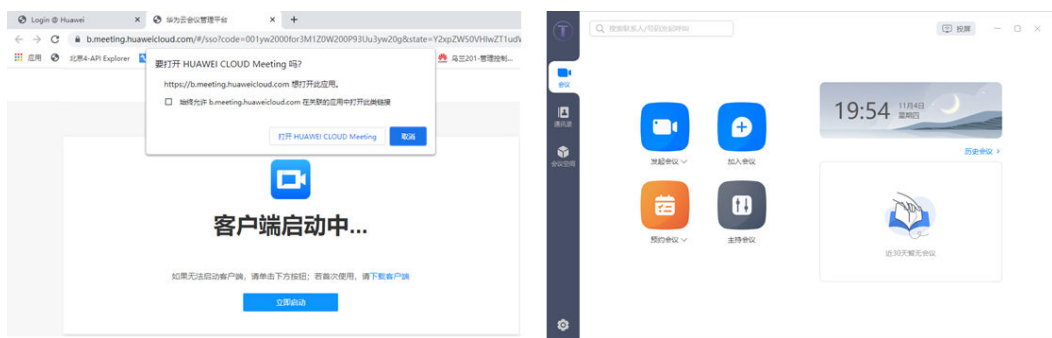
图 1-37 企业 SSO 登录



步骤5 输入账号和密码，企业鉴权通过后页面跳转至华为云会议管理平台，华为云会议管理平台将拉起华为云会议桌面端。

拉起成功后，进入桌面端首页。

图 1-38 进入桌面端首页



----结束

1.8 实时字幕

注意

实时字幕功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。

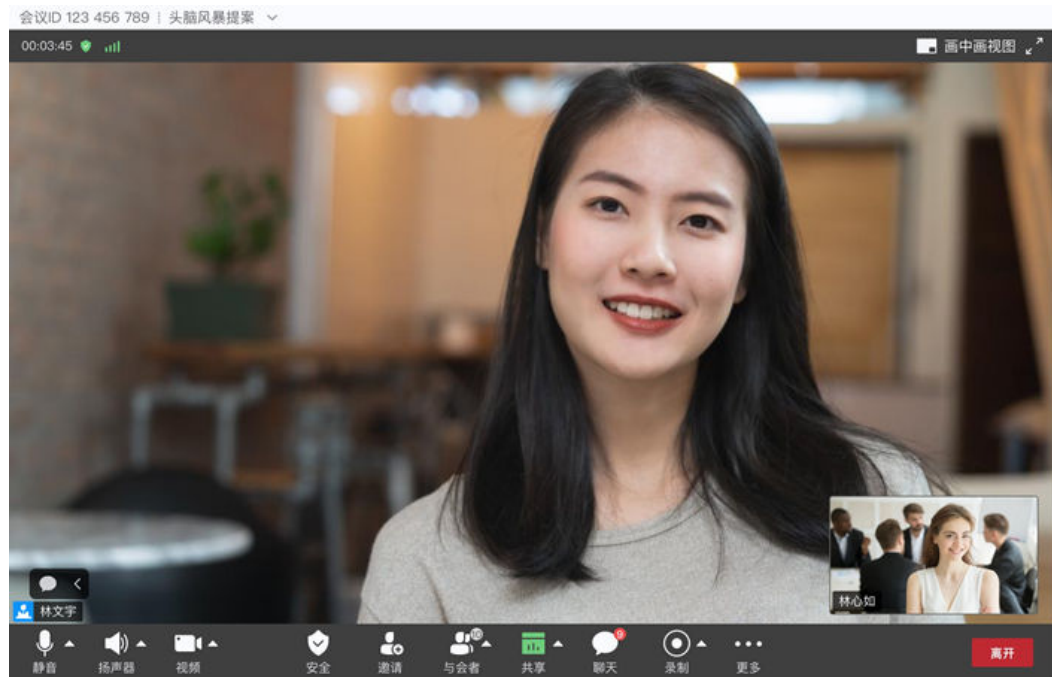
桌面端（Windows、MAC），在主持人、与会者进入会议时，可开启字幕/选择字幕语言功能，带来更好的观看体验。

- **开启字幕**

会中成员开启字幕并发言，可将发言人语音（中文普通话或英文）转为实时字幕并显示，帮助会中成员加深理解会议内容。



发言人实时字幕作为独立窗口显示，可移动至电脑屏幕任意位置。




Gloria:
你好。是。hello, 欢迎加入会议。

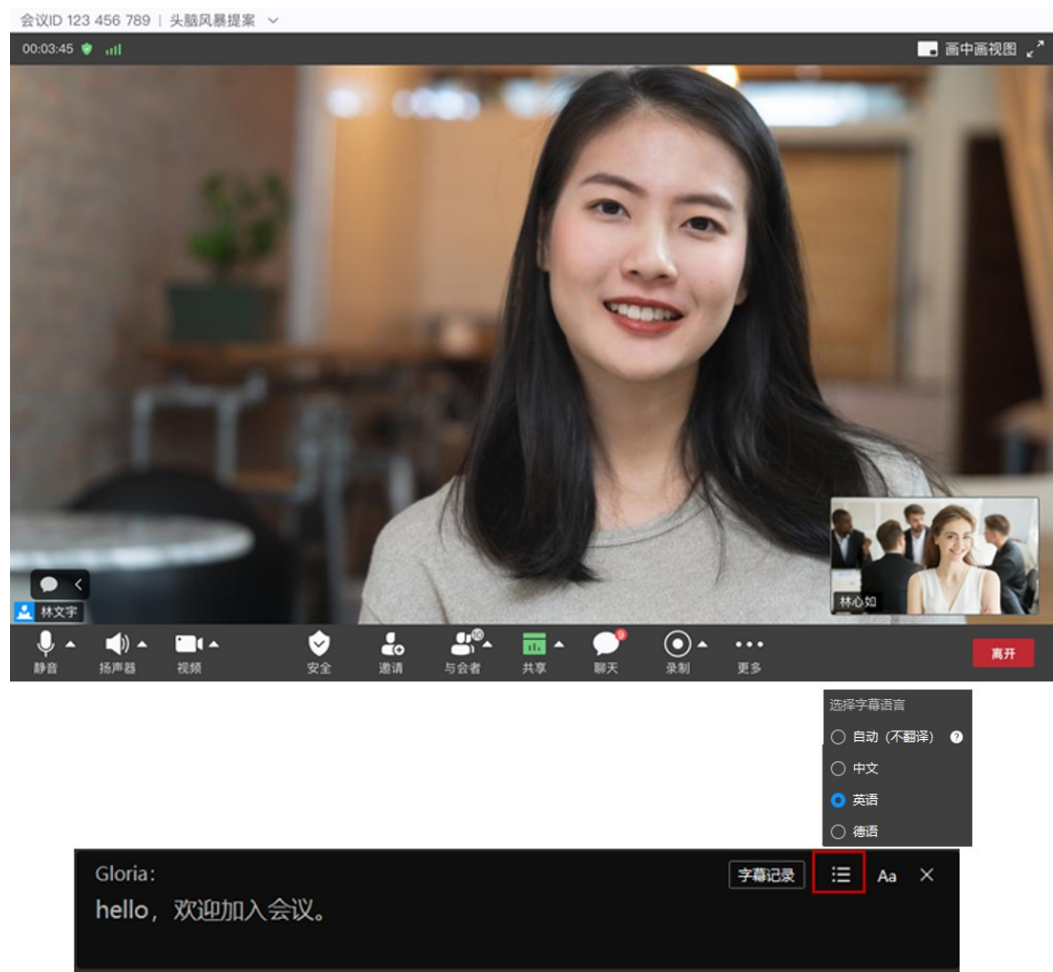
- **关闭字幕**

单击“关闭字幕”后，则字幕消失。



- **选择字幕语言**

请先“开启字幕”再单击功能按钮 > 选择字幕语言，支持实时翻译发言人语音（中文普通话或英文）并显示为所选择的字幕语言，对与会者更友好。



字幕语言选择为英语后，发言人语音（中文普通话或英文）将被实时翻译成英文字幕，可移动至电脑屏幕任意位置。



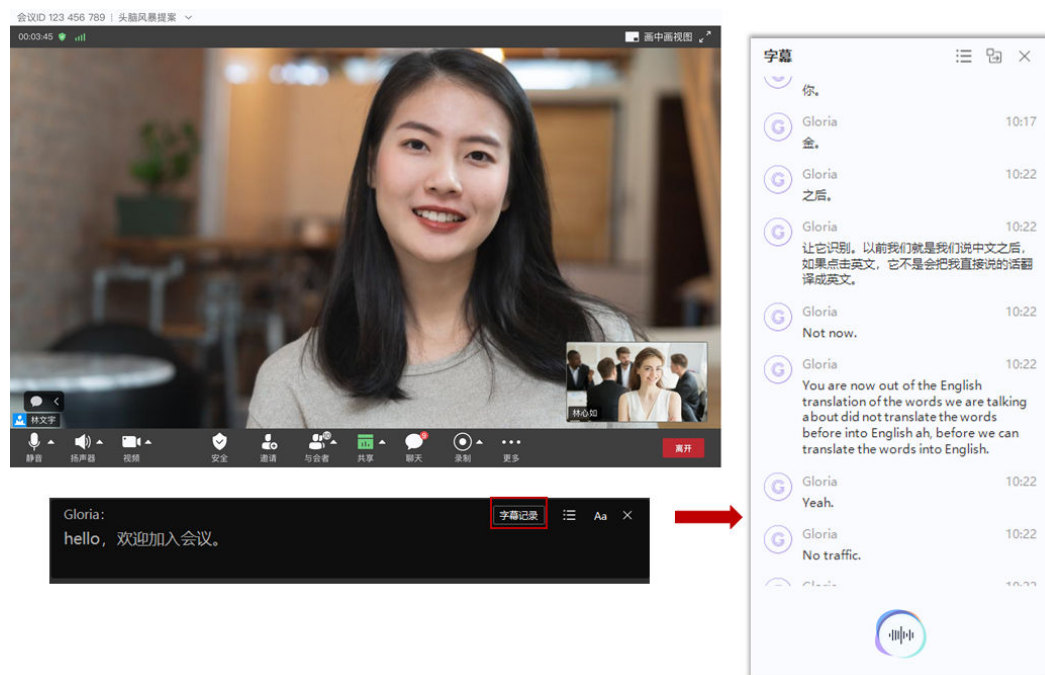
Hello, everyone, welcome to the meeting

• 会中字幕记录

记录所有会中成员说话的记录，可翻看会中记录，避免重点内容遗漏。

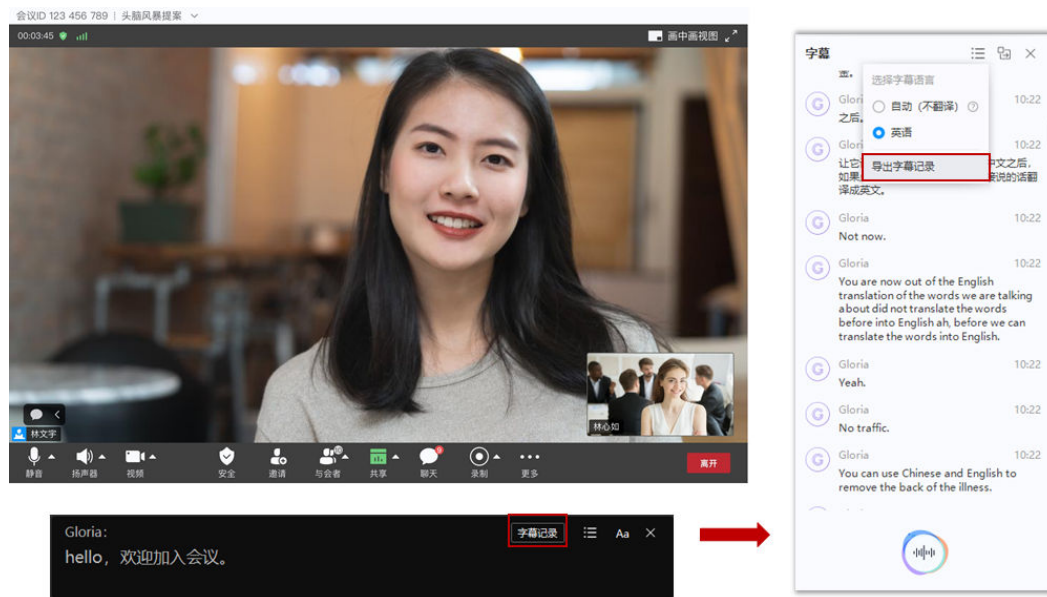
鼠标移至字幕窗口区域，单击“字幕记录”

字幕记录展现在视频窗口右方，可滚动查看字幕记录。

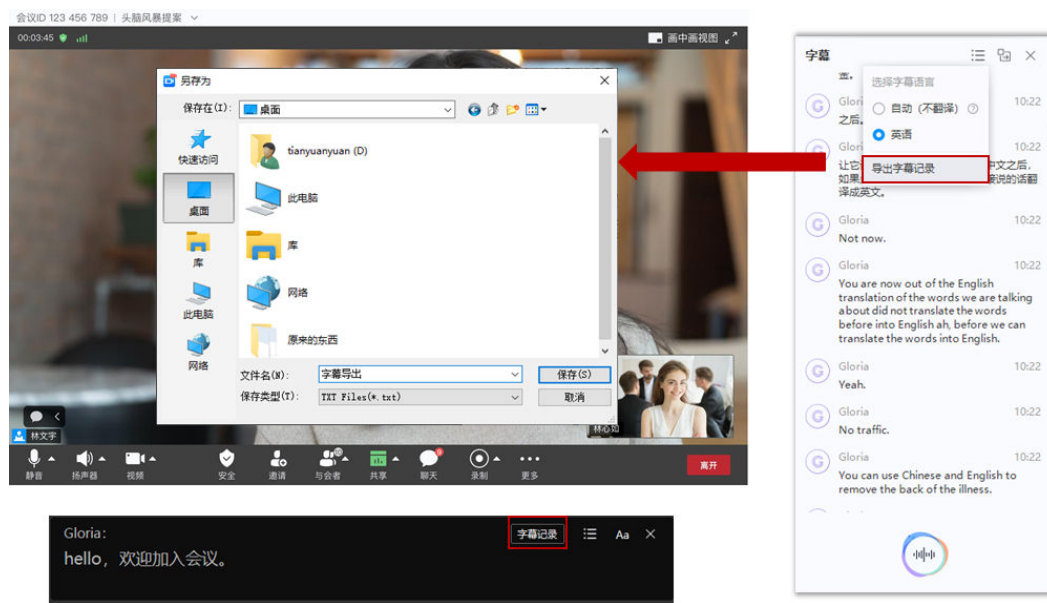


字幕导出

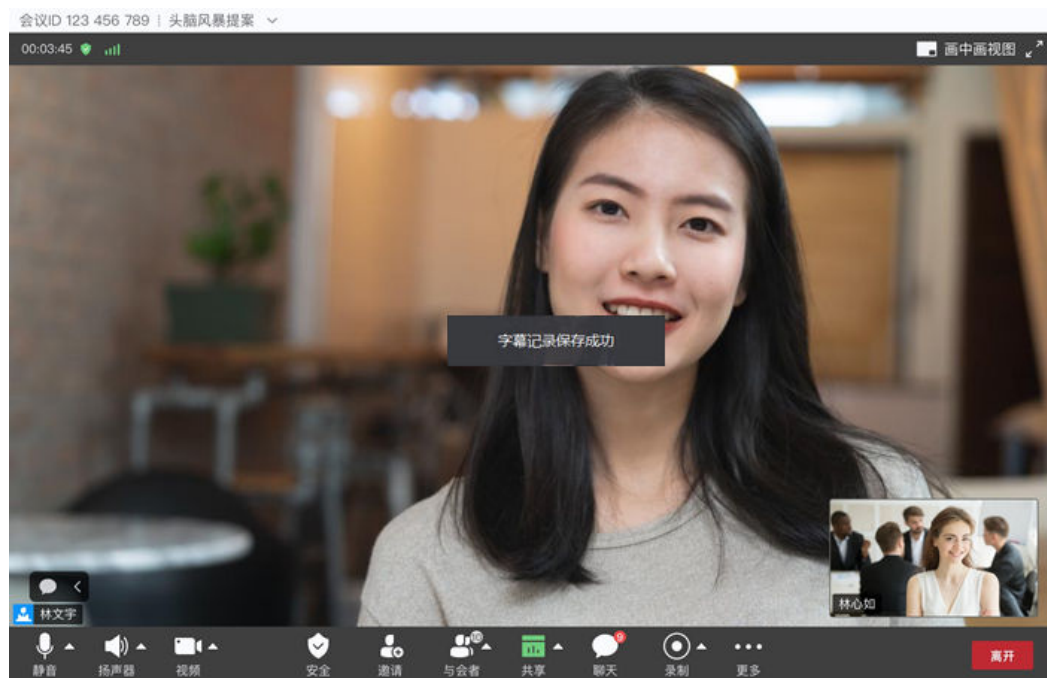
您可以选择导出会议记录，会中的字幕可作为会议纪要参考。



指定文件保存位置



当文件保存成功时会收到消息提示：“字幕记录保存成功”



📖 说明

- 开启字幕后，会中成员在发言时请使用中文普通话或英文，提升字幕准确率。
- 实时字幕文本最多显示两行，每行限制30个字符以内。
- 当两个发言人同一时间发言，优先显示最大说话声音发言人的字幕，避免会中其他声音产生阅读干扰。
- 长时间无人说话，10秒后整体字幕消失。

1.9 同声传译

⚠️ 注意

同声传译功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。

传译员入会

同声传译适用于拥有多语种与会者的大型研讨会和国际会议，为保证会议效果，请使用华为云会议桌面端进行同声传译。

传译员进入会议后，将收到“您已被指定为本次会议的传译员”推送消息，单击“接受”成为本次会议传译员。



说明

传译员暂时只支持使用桌面端进行同声传译工作。

传译员传译

传译员在左侧收听频道¹内选择收听原始音频或其他语种，在右侧发言频道²内选择传译语种并发言。

传译员选择在某个语种频道发言时，选择收听对应语种的与会者将听到传译员发言。



说明

- 传译员能传译的语种与会议管理员为您设定的的传译语种相关。
- 多个传译员可同步进行传译工作。

与会者选择收听传译语言

普通与会者可根据需要选择收听对应的传译语言。



1.10 1080P 超高清视频

您可以开启1080P超高清视频功能，体验更加清晰生动的视频会议。

前提条件

- **登录用户：**企业用户
- **客户端：**Windows
- **版本要求：**V8.15.6及以上版本
- **硬件配置：**
 - CPU：Intel i5 6核6线程、Intel i7 4核8线程及以上
 - 摄像头：内置或外置摄像头，支持采集1080P及以上分辨率的图像
 - 带宽建议：6Mbps 及以上

注意事项

- 付费企业已支持1080P超高清视频功能，企业管理员可登录华为云会议管理平台启用1080P超高清视频功能，详细操作请参见[开启1080P超高清视频](#)。
开启后，企业下的用户在华为云会议管理平台创建会议时，可开启该次会议的1080P超高清视频。详细操作请参见[立即/预约会议](#)。

- 当主持人创建会议时开启了当前会议的1080P超高清视频，与会者硬件设备满足的情况下即可生效。
 - 企业内部入会最高支持1080P；跨企业和匿名企业入会最高支持720P。
 - 开启功能后，客户端最高支持1080P，30帧的编码发送/接收；不开启功能，客户端最高支持720P，30帧的编码发送/接收。
- 会议中使用1080P超清视频功能时需要全屏/窗口最大化，单个大画面支持1080P（画廊视图下多个画面时不支持）。

使用 1080P 超高清视频

与会者进入会议后，全屏时会中界面左上角将显示“1080P”图标。

- 绿色：表示当前正在使用超高清1080P。
- 灰色：表示当前没有达到超高清1080P。
- 单击“1080P”图标，可进行更多操作。
 - 查看当前会议分辨率详情。
 - 单击“查看原因”，可查看没有达到超高清1080P的原因。



1.11 屏蔽周围人声

操作场景

当周围的环境存在其他嘈杂人声，干扰到与会者会中发言的声音时，可开启“屏蔽周围人声”功能，增强并突出主讲与会者的声音，减少其他人声影响。

为节省系统消耗，此功能每次入会后需手动开启，建议在周围环境嘈杂时开启，效果更佳。


注意事项

- 目前仅Windows客户端支持屏蔽周围人声。
- 因在嘈杂环境下录入声纹或录入音量太低导致声纹质量欠佳时，可能在发言过程中出现声音被压制的情况。若出现此问题，建议先关闭屏蔽周围人声功能，并在安静环境下提高音量重新录入声纹后使用。
- 屏蔽周围人声目前仅支持耳机，包含市面上主流的USB耳机、3.5mm耳机和蓝牙耳机。
查看自己的耳机是否支持屏蔽周围人声可参考[哪些耳机支持屏蔽周围人声](#)。
- 开启屏蔽周围人声之前需录入并解析声纹信息，声纹录入方式可选择[会前录入声纹](#)、[会中通话无感录入声纹](#)、[会中朗读录入声纹](#)。
- 因感冒、耳机收音异常等原因导致音色变化大、声纹相似度低的情况下，不建议使用屏蔽周围人声。如需使用，建议重新录入声纹。

会前录入声纹

会议开始前可录入声纹，入会后开启屏蔽周围人声即可使用。

步骤1 登录Windows客户端。

步骤2 在客户端首页单击左下角按钮，打开会议设置弹窗。

步骤3 在“音频 > 智能降噪 > 屏蔽周围人声”中，单击“录入”，如[图1-39](#)所示。

图 1-39 会前录入声纹



步骤4 根据提示阅读功能声明并单击“同意”。

步骤5 在安静环境下，戴好有线耳机，单击“点击开始录入”，录入一段15秒的语音，如[图1-40](#)所示。

说明

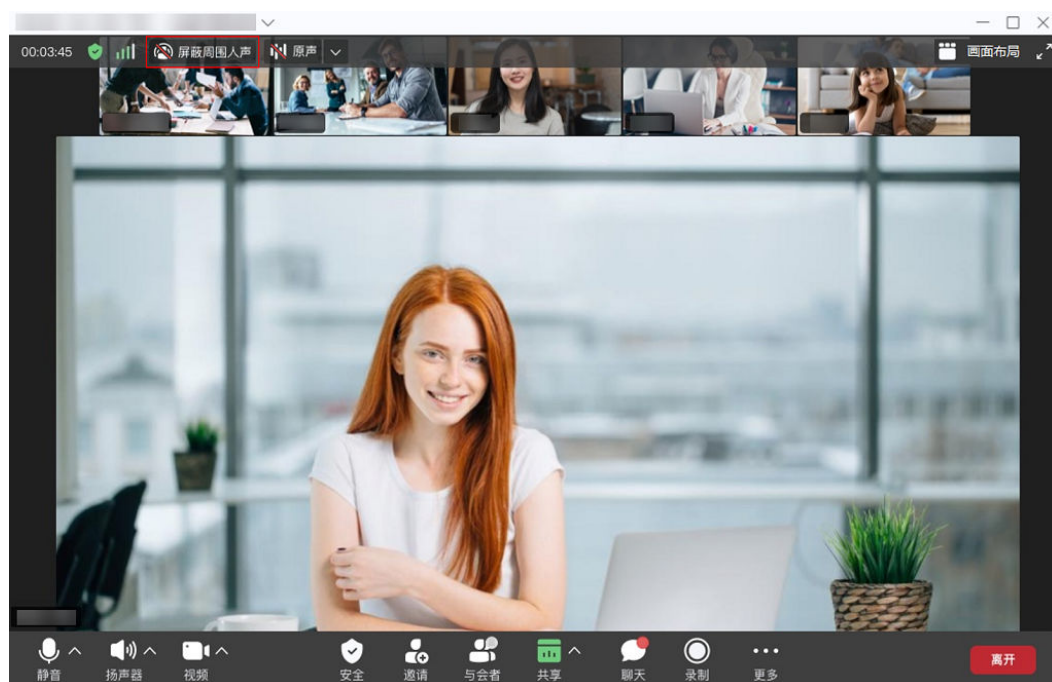
仅支持录入一个人的声纹，声纹信息与录音设备关联，如果您更换麦克风，需要重新录入声纹。

图 1-40 点击开始录入



步骤6 声纹录入成功，入会后单击会中界面左上角“屏蔽周围人声”可开启功能，如图1-41所示。

图 1-41 开启周围屏蔽人声

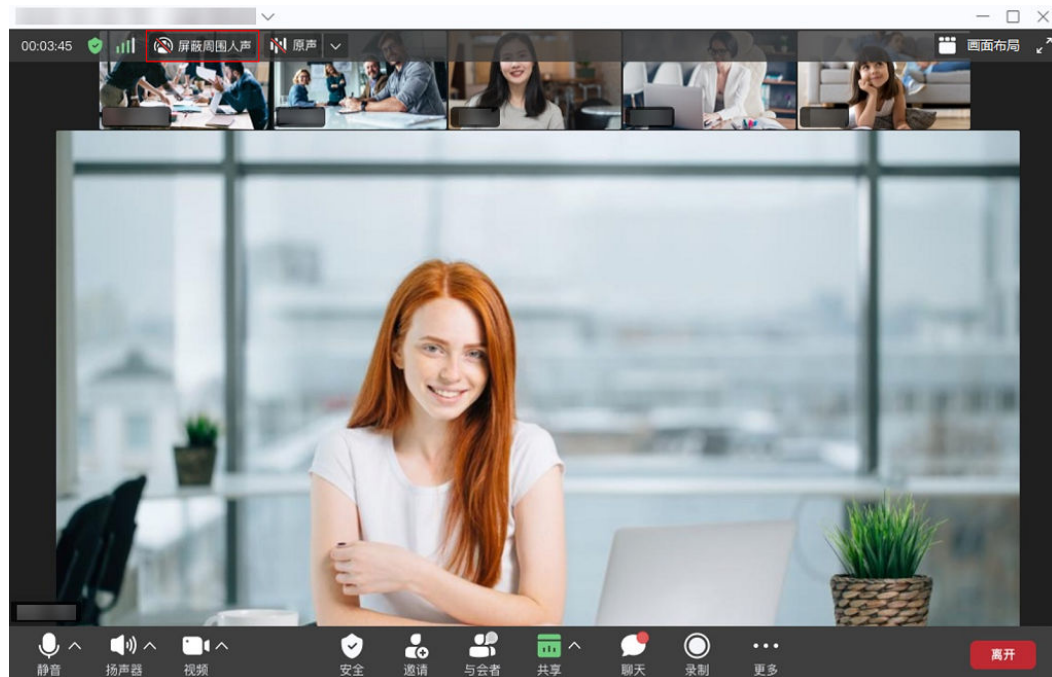


----结束

会中通话无感录入声纹

步骤1 入会后单击会中界面左上角的“屏蔽周围人声”，如图1-42所示。

图 1-42 屏蔽周围人声



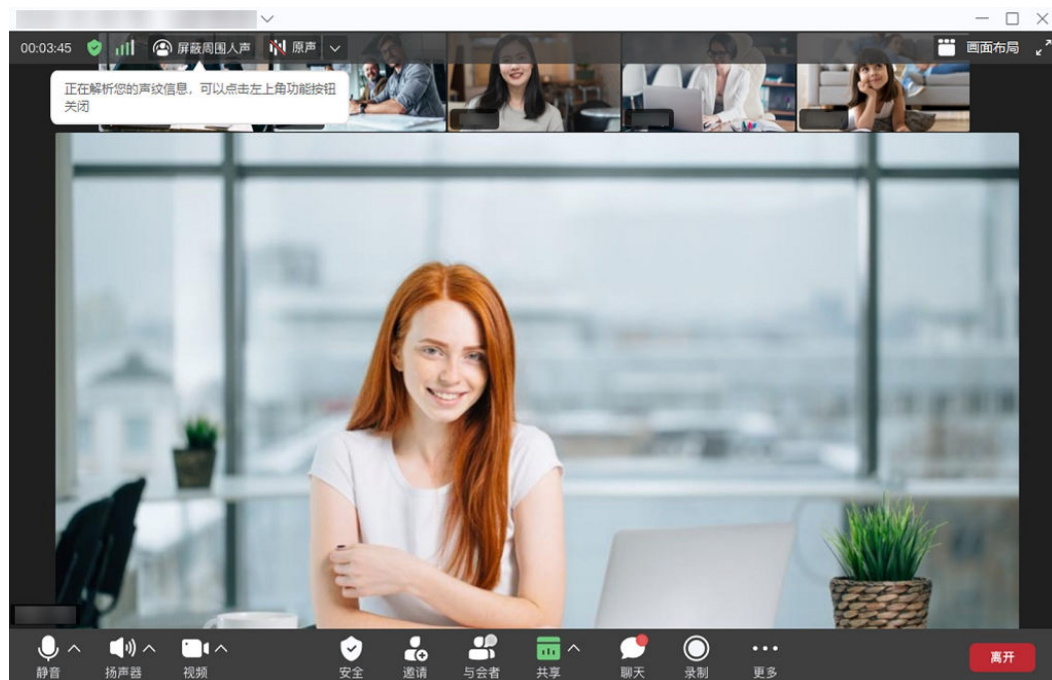
步骤2 根据提示阅读功能声明并单击“同意”。

步骤3 会中发言时将自动解析声纹信息，如图1-43所示。

📖 说明

仅支持录入一个人的声纹，声纹信息与录音设备关联，如果您更换麦克风，需要重新录入声纹。

图 1-43 发言时解析声纹



步骤4 声纹录入并解析完成后, 会中界面左上角将收到提示, 可使用屏蔽周围人声功能, 如图1-44所示。

图 1-44 屏蔽周围人声功能已生效



----结束

会中朗读录入声纹

- 步骤1** 入会后，单击会控栏中的“更多 > 设置”打开会议设置弹窗。
- 步骤2** 在“音频 > 智能降噪 > 屏蔽周围人声 > 会中声纹录入方式”中，选择“朗读录入”。
- 步骤3** 单击“重新录入”。
- 步骤4** 根据提示阅读功能声明并单击“同意”。
- 步骤5** 在安静环境下，戴好有线耳机，单击“点击开始录入”，录入一段15秒的语音，如图1-45所示。

📖 说明

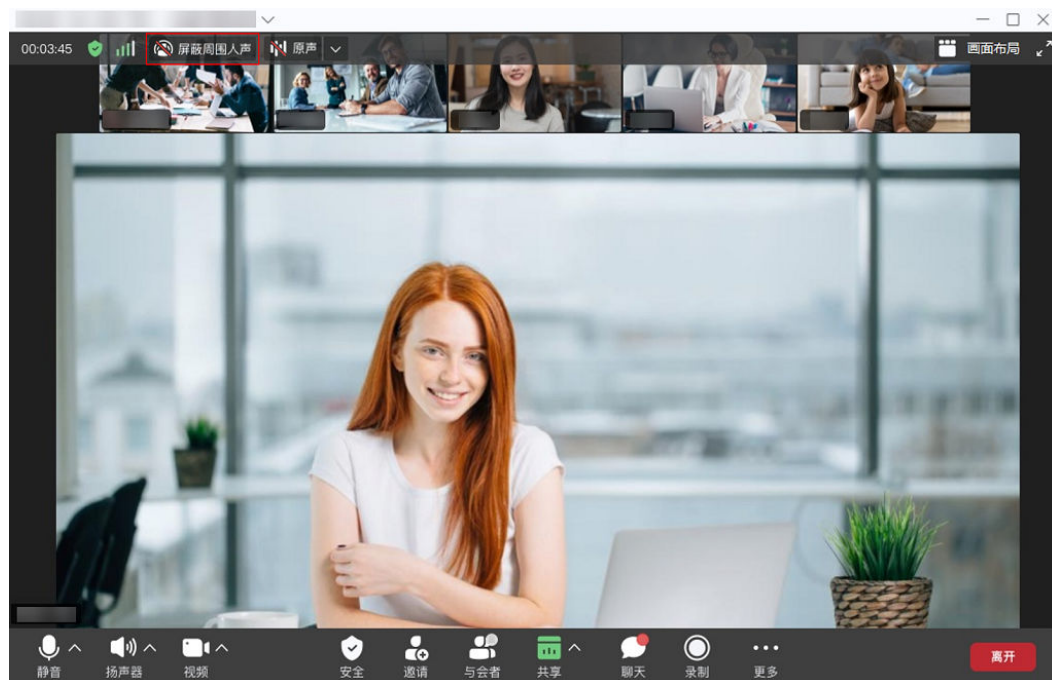
仅支持录入一个人的声纹，声纹信息与录音设备关联，如果您更换麦克风，需要重新录入声纹。

图 1-45 点击开始录入



- 步骤6** 声纹录入成功，入会后单击会中界面左上角“屏蔽周围人声”可开启功能，如图1-46所示。

图 1-46 开启周围屏蔽人声



----结束

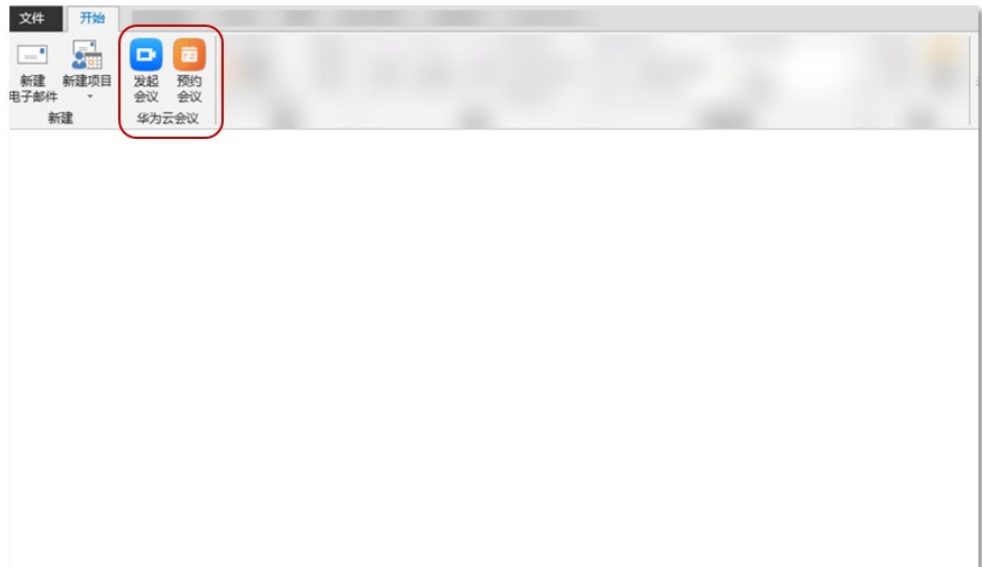
1.12 Outlook 插件

Windows客户端开启Outlook插件后，可在Outlook进行会议发起、预约、编辑、取消等操作，并可将会会议邀请或变更情况发送至Outlook联系人，便捷高效。

- 开启Outlook插件

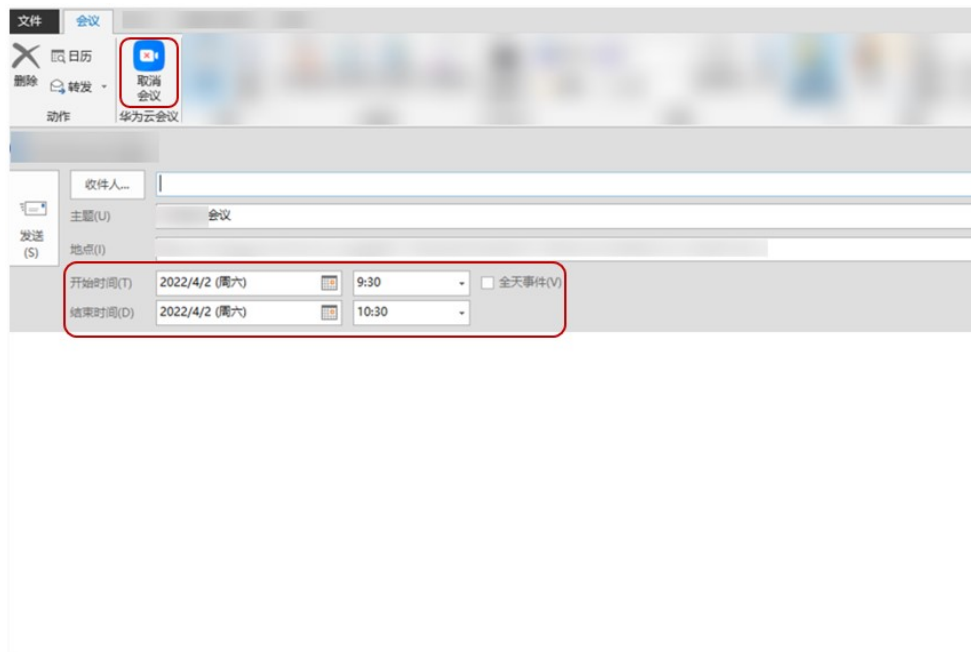
在Windows客户端首页，单击左下角“设置”图标，进入“会议设置 > 常规设置 > 插件设置”，勾选“开启outlook插件”，重启outlook后插件生效。





- 在Outlook进行会议操作
 - 单击“发起会议”时，启动客户端并进入会议。
 - 单击“预约会议”时，进入预约会议弹窗界面，完成设置后单击“保存”将生成会议邮件，可发送给Outlook联系人。
 - 预约会议或已预约的会议有变动时，可根据需要调整会议时间，也可单击“取消会议”取消会议，并将会议变更情况发送给Outlook联系人。





1.13 石墨文档应用

开通石墨文档应用，企业用户在预约会议时、会议中可使用添加文档、同时在线编辑等文档功能，多人远程协作更高效。

前提条件

- Windows客户端
- V8.7.6及以上版本

注意事项

- 应用开通方式
 - 企业默认管理员登录或在客户端查看开通引导后跳转至华为云会议管理平台进行开通，详细操作请参考[应用管理](#)。
 - 其他企业用户在客户端查看开通提示后可联系管理员为企业开通应用。
- 企业开通石墨文档应用后默认使用免费版，具体规格如下：
 - 10GB文档空间，不限制内容。
 - 最多可创建50个协同文档（支持多人在线协同编辑）。

📖 说明

如需使用付费版，请联系销售人员。

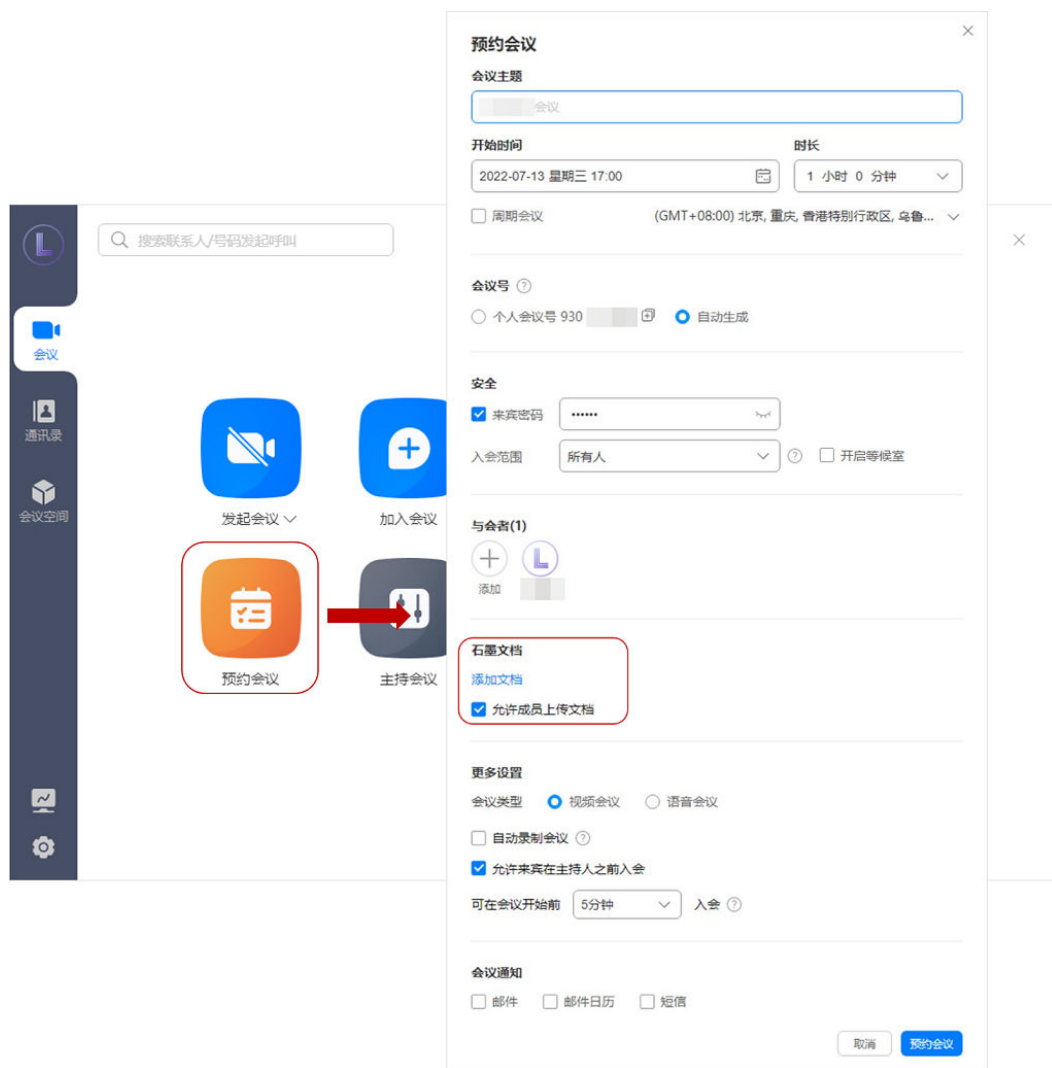
主持人会前添加文档和设置上传权限

主持人在Windows客户端预约会议时可添加文档，并设置与会者上传文档的权限。

步骤1 在客户端首页单击“预约会议”打开预约会议页面。

步骤2 单击“石墨文档 > 添加文档”可本地上传或新建文档。

步骤3 默认开启“允许成员上传文档”，可取消勾选。取消后与会者在预约会议详情、会议中无法添加文档。

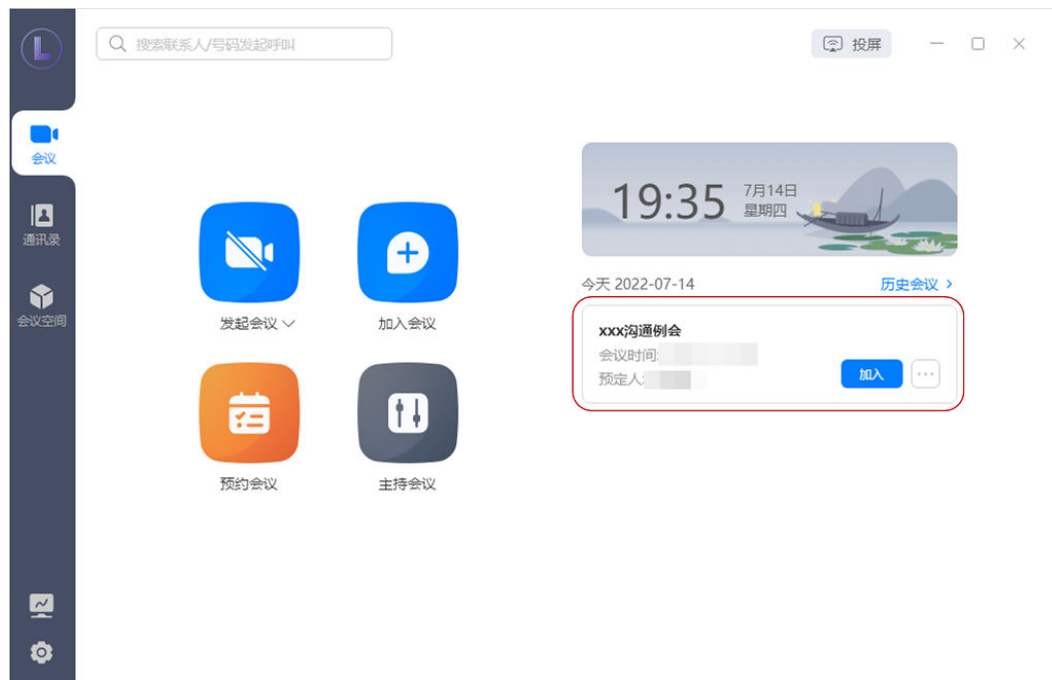


----结束

与会者会前查看或添加文档

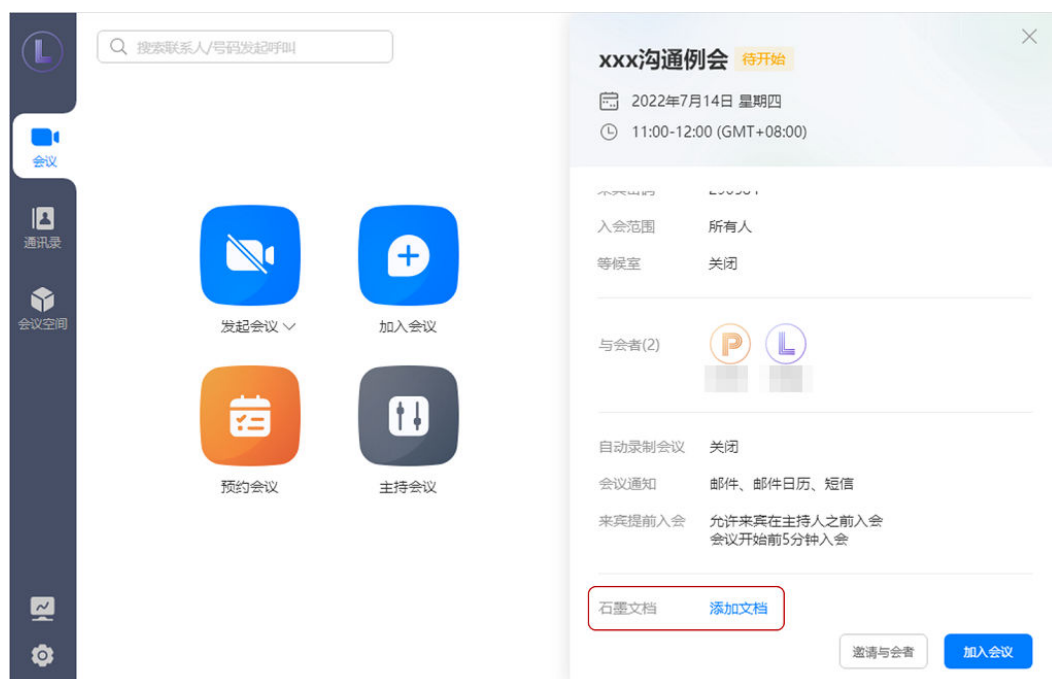
与会者可在预约会议详情查看或添加文档。

步骤1 在客户端首页右侧会议列表找到已预约的会议。



步骤2 单击该会议进入会议详情页面，在“石墨文档”可查看已上传的文档。

当主持人设置了“允许成员上传文档”，与会者可单击“添加文档”添加会议文档。



----结束

会中添加或编辑文档

主持人和与会者在会议中可查看或添加文档、进行多人在线编辑。

步骤1 单击会中下方导航栏“更多 > 石墨文档”进入应用页面。



步骤2 查看或添加文档、进行在线编辑。

----结束

1.14 分组讨论

根据不同的讨论场景，主持人在会议中可将与会者分成若干小组进行分组讨论，并按需对分组讨论的权限、时间等进行设置。

分组讨论开始后，主持人可发送全体消息来通知各讨论组成员；讨论组成员可请求主持人帮助，邀请主持人加入本讨论组。

讨论组间互不干扰，每个小组内讨论的任何信息仅在小组内可见，内容包括：视频、音频、共享、录制、聊天等。

分组讨论结束后与会者可返回主会场继续进行会议。

前提条件

- **客户端要求**
Windows/Mac客户端
- **可使用功能**
创建和管理、开始、参与、结束分组讨论
- **版本要求**
V8.10.5及以上版本
- 免费版、标准版、旗舰版、教育版都可使用。
 - 免费版：最多创建5个讨论组。
 - 标准版、旗舰版、教育版：最多创建50个讨论组。

注意事项

- 讨论组人数暂无限制，主会场+讨论组人数需在会议上限人数规格内。
- 讨论组内支持本地录制，暂不支持云录制。
- 讨论组内与会者共享、本地录制、改名、聊天的权限均与主会场设置同步；解除静音、开启视频权限不受主会场设置影响，讨论组内与会者可自由发言和开启视频。
- 讨论组内的与会者返回主会场，不受锁定会议、等候室设置的影响；但讨论组内与会者离会后再次入会，将受到影响。
- 网络研讨会暂不支持分组讨论。
- 除Windows、Mac、Android和iOS客户端，其他终端暂不支持分组讨论，会议中可停留在主会场，无法进入讨论组。

创建和管理分组讨论

主持人在会议中可创建分组讨论，并对分组讨论进行相关设置。

步骤1 主持人创建分组讨论。

1. 主持人加入会议后，单击会控栏中“更多 > 分组讨论”打开分组讨论弹窗。
2. 根据讨论场景设置讨论组数量并选择分组方式，单击“创建”即可。
 - 自动分组：按设定的讨论组数量，与会者将被随机平均分配到各个讨论组中。
 - 手动分组：创建讨论组后，主持人根据会议需要为各个讨论组分配与会者，详细操作可参考[分配讨论组成员](#)。
 - 与会者自由选择：创建讨论组后，与会者可根据需要自由选择加入讨论组。



步骤2 创建讨论组后，主持人可管理讨论组和成员，进行相关设置。

- 管理讨论组
 - 修改讨论组名称

在“分组讨论”弹窗将鼠标移至对应讨论组的名称栏，单击“改名”即可修改该讨论组的名称。

- 删除讨论组

在“分组讨论”弹窗将鼠标移至对应讨论组的名称栏，单击“删除”即可删除该讨论组。

- 添加讨论组

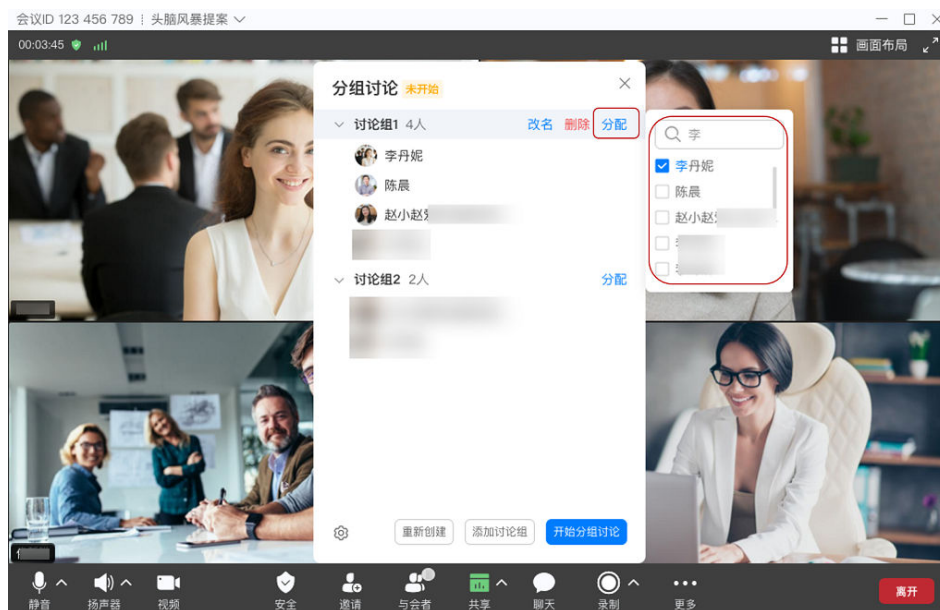
单击“分组讨论”弹窗底部“添加讨论组”按钮，即可添加一个新的讨论组。



- 管理讨论组成员

- 分配讨论组成员

在“分组讨论”弹窗，单击对应讨论组名称右侧“分配”按钮，勾选与会者为该讨论组分配成员。



- 移动讨论组成员

在“分组讨论”弹窗将鼠标移至对应与会者的名称栏，单击“移动至”可选择该与会者需要加入的讨论组。



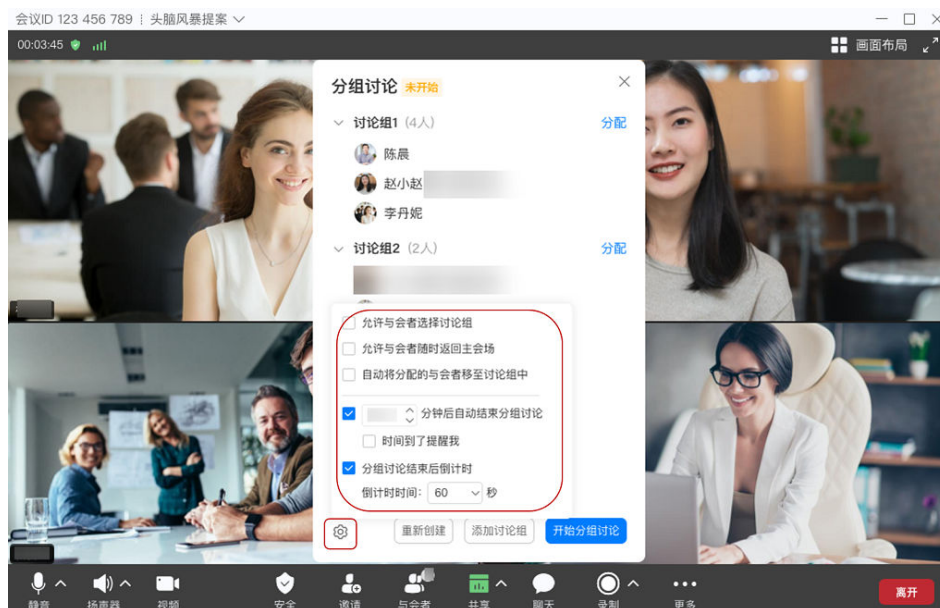
- 分组讨论设置

单击“分组讨论”弹窗左下角  按钮，可进行分组讨论相关设置。

- 允许与会者选择讨论组：开启后，与会者可自由选择讨论组。主持人、联席主持人不受该设置影响，可随时出入讨论组。
- 允许与会者随时返回主会场：开启后，已加入讨论组的与会者可随时回到主会场中。主持人、联席主持人不受该设置影响，可随时返回主会场。
- 自动将分配的与会者移至讨论组中：开启后，当主持人开始分组讨论，被分配的与会者将自动加入相应的讨论组。
- X分钟后自动结束分组讨论：设置时间并勾选开启后，分组讨论将在开始X分钟后自动结束。

若勾选“时间到了提醒我”，分组讨论开始X分钟后将提示主持人，由主持人选择是否结束分组讨论。

- 分组讨论结束后倒计时：开启并设置倒计时时间后，倒计时期间与会者仍可停留在讨论组，倒计时结束后与会者将自动返回主会场。



----结束

开始分组讨论

创建分组讨论并完成相关设置后，主持人可开始分组讨论。

步骤1 单击会控栏“更多 > 分组讨论”打开分组讨论弹窗。

步骤2 单击“分组讨论”弹窗右下角“开始分组讨论”即可。

开始后，与会者可加入讨论组参与分组讨论。



----结束

参与分组讨论

主持人和与会者可参与分组讨论。

- **加入分组讨论**

主持人开始分组讨论时，与会者收到提示后单击“加入”可进入对应的讨论组。

📖 说明

- 当主持人选择“与会者自由选择”的方式创建分组讨论，开始后与会者打开会控栏“更多 > 分组讨论”弹窗，单击讨论组名称栏“加入”按钮可进入对应讨论组。
- 当主持人创建分组讨论后，设置了“允许与会者选择讨论组”，开始后与会者打开会控栏“更多 > 分组讨论”弹窗，单击讨论组名称栏“加入”按钮可进入对应讨论组。
- 当主持人创建分组讨论后，设置了“自动将分配的与会者移至讨论组中”，开始后与会者将自动进入对应的讨论组。以“与会者自由选择”方式创建的分组讨论不受此设置影响。



- **请求主持人帮助**

分组讨论中，与会者可发起请求帮助，主持人可响应请求。

- a. 讨论组中的与会者发起请求帮助，邀请主持人加入本讨论组。
单击会控栏中“请求帮助 > 邀请主持人”发起请求。



b. 主持人收到与会者的邀请提示后，可响应与会者的帮助请求。

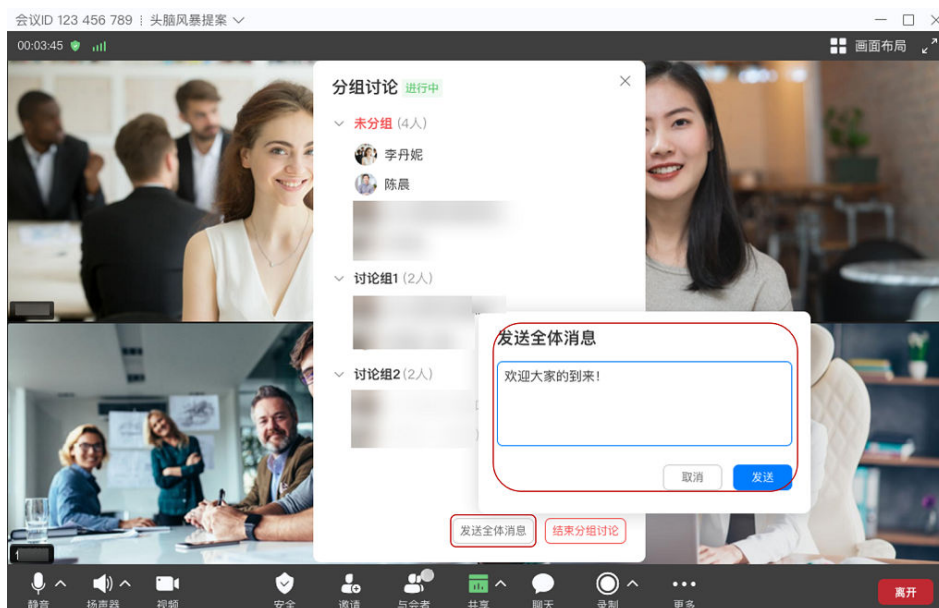
- 接受：单击后可加入对应讨论组。
- 稍后：单击后关闭提示，暂不加入讨论组，可在“分组讨论”弹窗中处理对应的帮助请求。




- **发送全体信息**

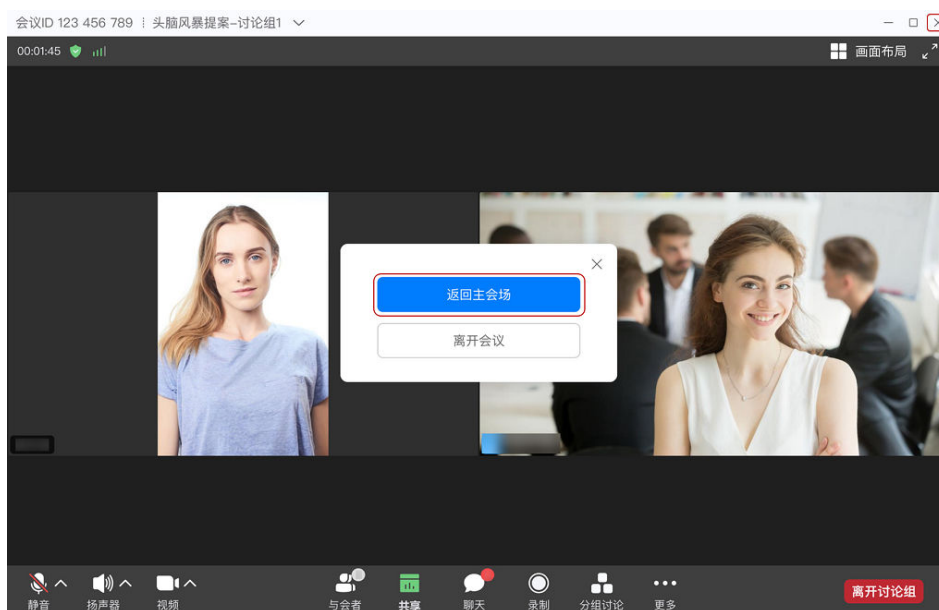
主持人可发送全体信息给所有讨论组。

- 单击“更多 > 分组讨论”打开分组讨论弹窗。
- 单击下方“发送全体消息”，输入信息后单击“发送”即可。
所有讨论组会中界面右上角将显示全体消息提示。



● 返回主会场

在讨论组会中界面，单击会议窗口右上角  按钮，选择“返回主会场”即可。



📖 说明

- 上图为主持人操作界面参考。
- 分组讨论开始后，主持人、联席主持人可随时返回主会场。
- 当主持人设置了“允许与会者随时返回主会场”，分组讨论开始后，已加入讨论组的与会者可随时回到主会场。

结束分组讨论

主持人可根据需要主动结束分组讨论，结束后讨论组中的与会者将返回主会场。

1. 单击“更多 > 分组讨论”打开分组讨论弹窗。

2. 单击右下角“结束分组讨论 > 结束”即可。

📖 说明

- 当主持人设置了“X分钟后自动结束分组讨论”，分组讨论将在开始X分钟后自动结束。
- 当主持人设置了“X分钟后自动结束分组讨论”并勾选了“时间到了提醒我”，分组讨论开始X分钟后将提示主持人，主持人可单击“继续开放”或“立刻关闭”选择是否结束分组讨论。
- 当主持人设置了“分组讨论结束后倒计时”，倒计时开始与会者将收到提示。
 - 单击“返回主会场”可立即退出分组讨论。
 - 单击“稍后”，倒计时期间与会者仍可停留在讨论组，倒计时结束后与会者将自动返回主会场。

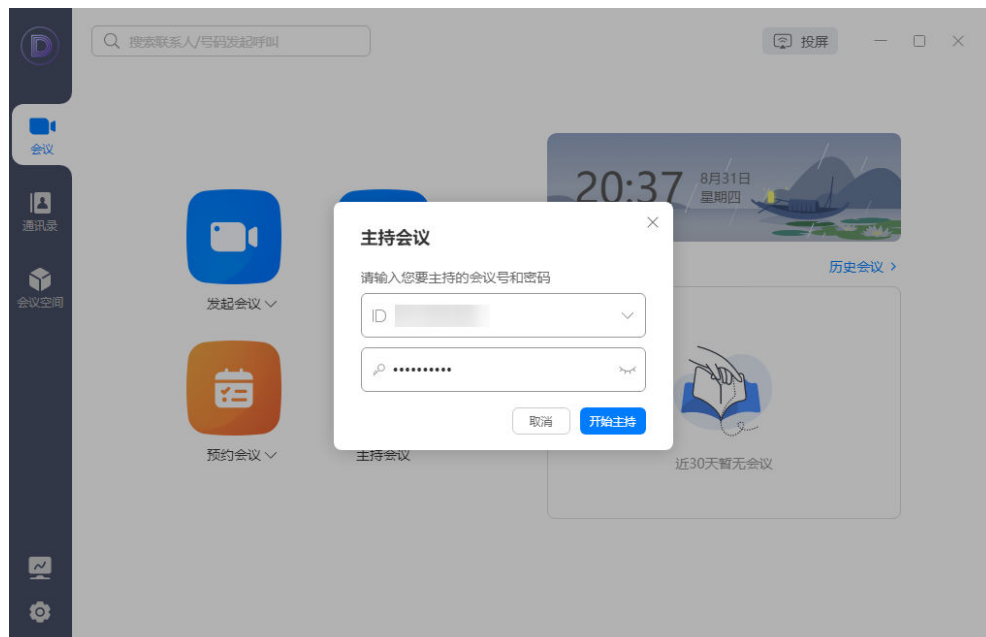


1.15 主持会议

未加入会议，您也可以进入会控助手主持会议。

当您已经获取了其他会议的会议号和主持人密码，可以主持其他的会议。

单击“主持会议”，输入的会议号和主持人密码，单击“开始主持”，页面跳转至会控助手，即可开始主持会议。



说明

如果在客户端首页右侧的会议列表中有会议记录，且您已获取该会议的主持人密码，可以进入会议详情页面，单击下方的“更多 > 主持会议”，跳转至会控助手主持会议。

1.16 退出会议

- “离开会议”：主持人和来宾可选择离开会议，会议继续召开。
- “结束全体会议”：主持人结束会议，所有与会者均退出会议。
- “离开会议并指定主持人”：主持人离开会议，转移主持人权限给其他与会者继续主持会议。



注：图示为主持人退出会议页面参考图，与会者只有“离开会议”功能。

1.17 编辑会议

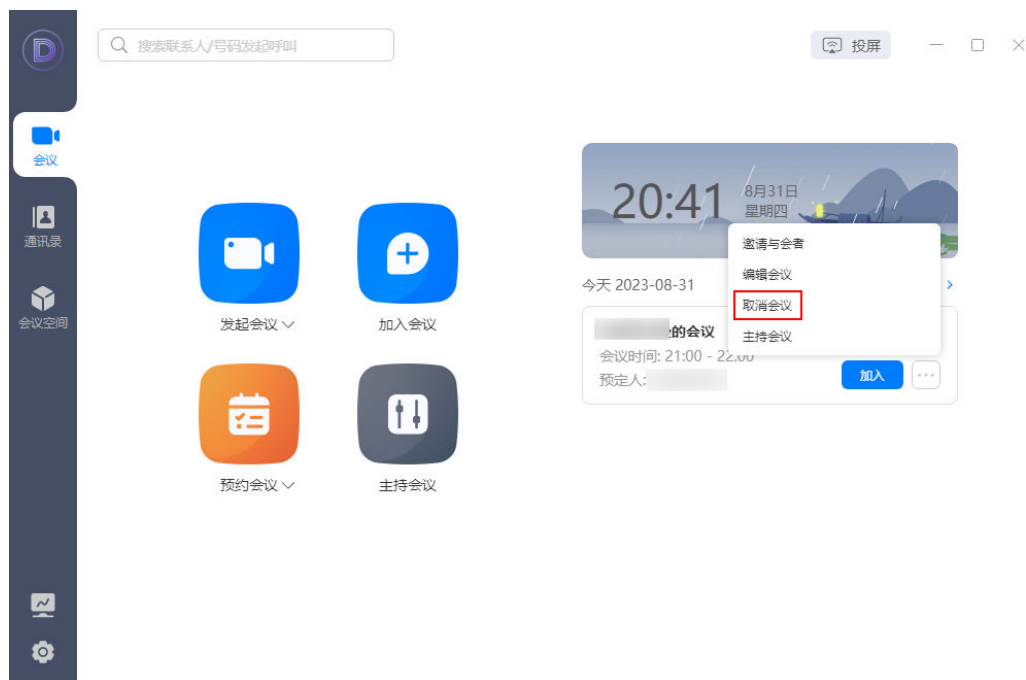
会议开始前，可以随时编辑会议信息，您可以修改会议主题、会议时间、会议时长、会议类型、允许入会人员、是否允许录制，或者添加与会者。

编辑会议后，所有与会者将收到邮件和短信提醒。




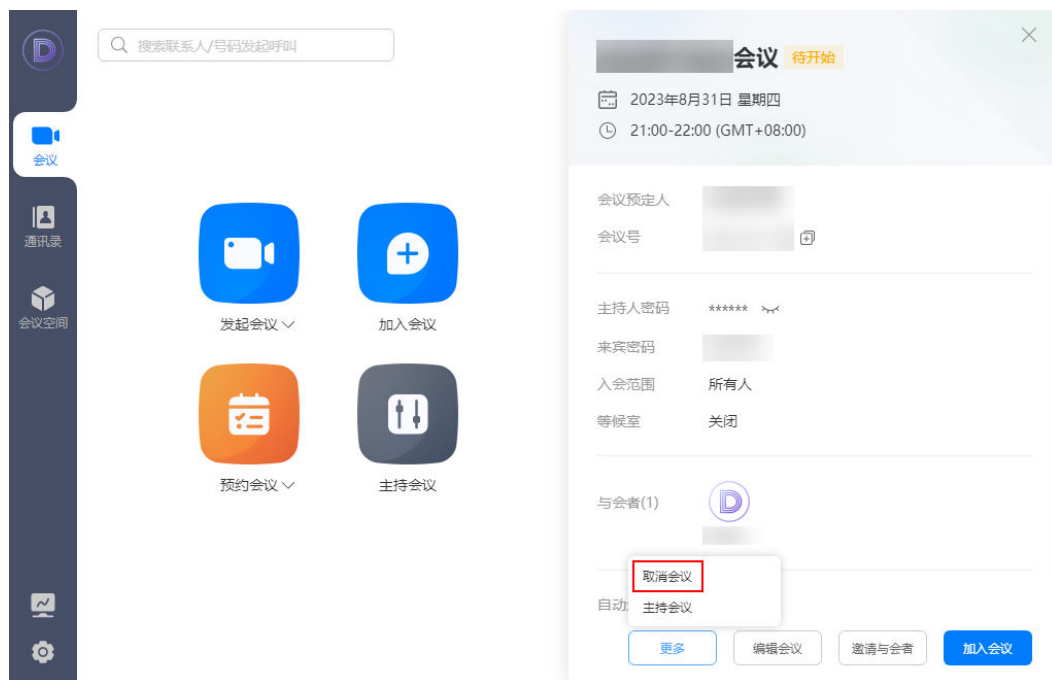
1.18 取消会议

临时取消会议，再也不手忙脚乱了。取消会议后，所有与会者将收到邮件和短信提醒，并且打开会议链接显示会议已结束/已取消状态。



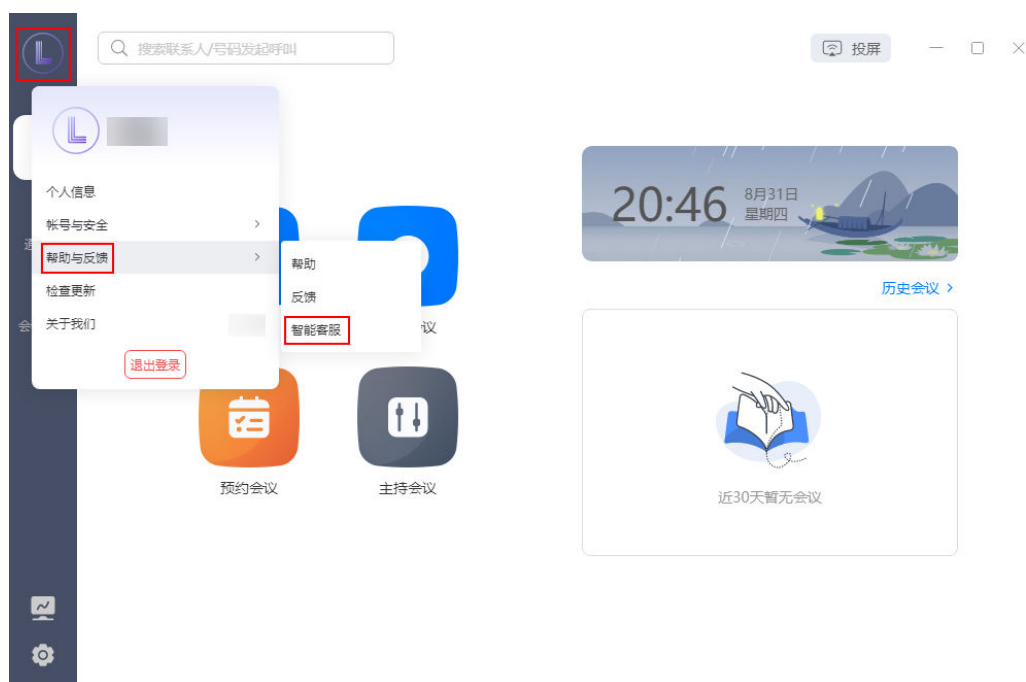
取消正在进行的会议

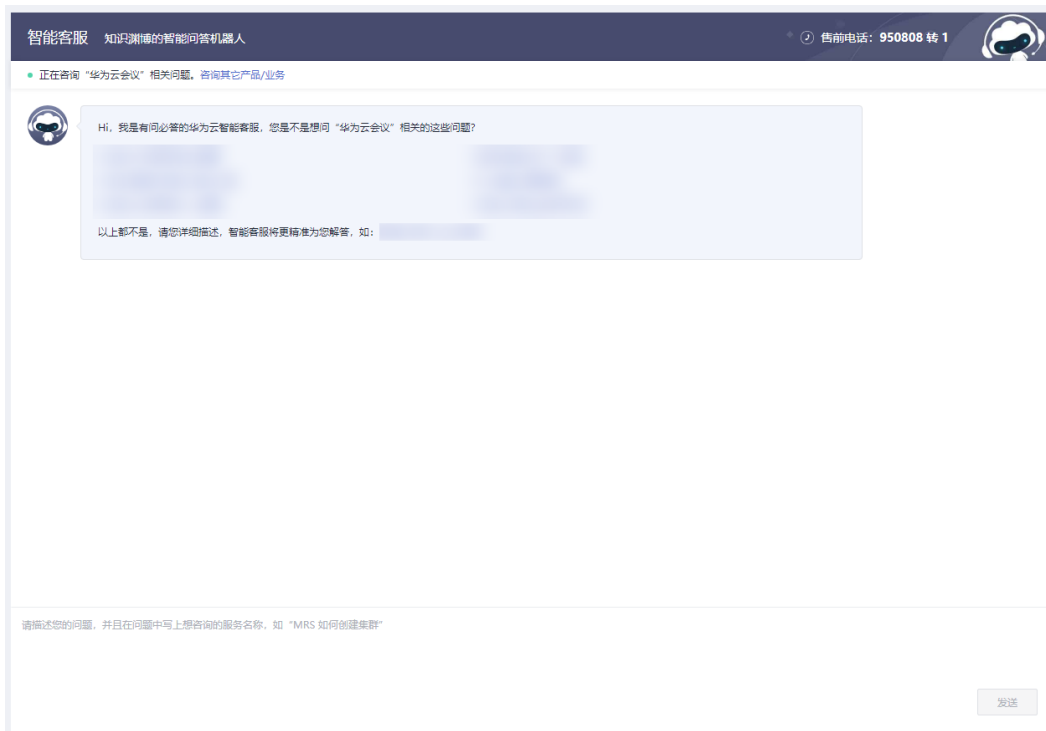
当会议在进行时，也可以取消该会议。您可以通过“我的会议 >  按钮 > 取消会议”，您也可以单击会议进入会议详情页面进行取消。



1.19 智能客服

在使用时有问题需要快速得到解答时可以使用智能客服解决问题。





1.20 投屏

输入大屏上的投影码, 即可投影到大屏。



1.21 注销账号

在客户端支持快速注销账号, 如图1-47所示。

图 1-47 客户端注销账号



自动跳转至“华为云会议管理平台”进行账号注销，如[图1-48](#)所示。

图 1-48 账号注销



2 移动端

2.1 下载登录

移动端推荐配置如下：

操作系统要求如下所示：

类型	最低要求	建议配置
安卓客户端	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

硬件要求如下所示：

类型	最低要求	建议配置
安卓客户端	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
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

下载

您可以通过以下3种方式下载移动客户端。

- 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”。

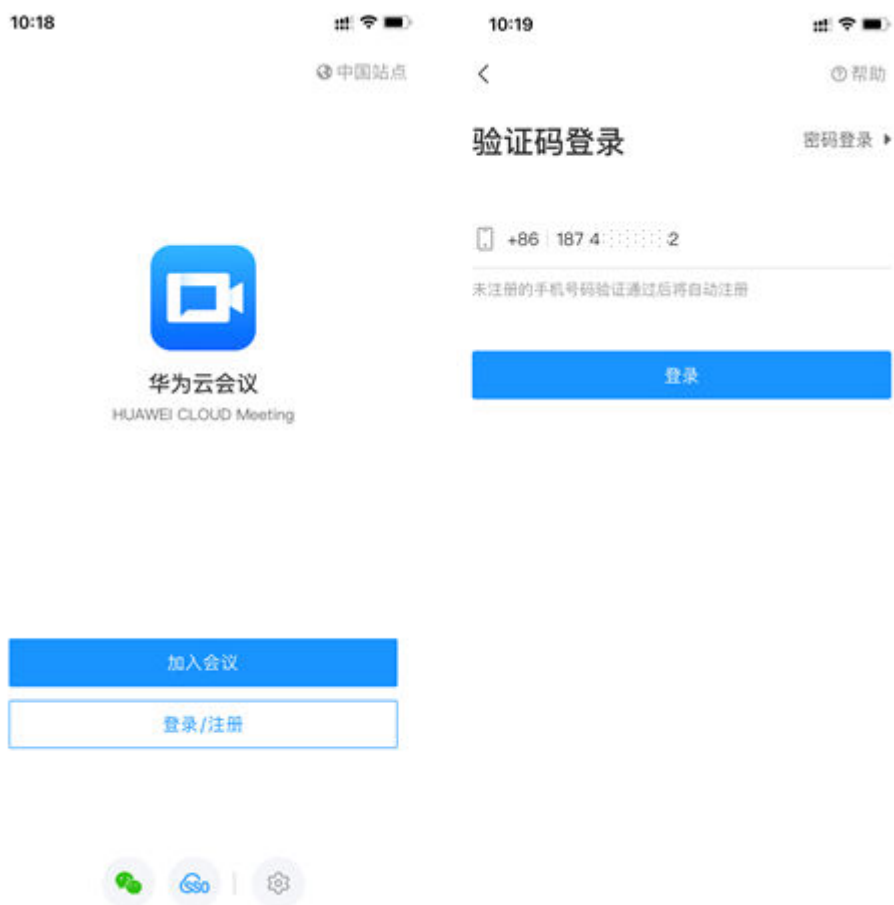
登录

若企业管理员已将您添加为企业用户，可从短信或邮件中获取会议账号和密码，用于登录客户端。企业管理员添加用户的详细介绍请参考[管理用户](#)。

您也可以选择“登录/注册 > 验证码登录”，输入手机号码并获取验证码登录客户端。

说明

未注册的手机号码验证通过后，将自动注册华为云会议账号。



微信登录注册

您可以在登录首页选择微信登录和注册。



2.2 创建会议

发起会议



- 可以选择使用不同类型的会议号，并设置来宾密码。
 - 个人会议号：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 随机会议号：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室会议号：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、自动生成会议号。
- 可以设置允许入会人员的范围。
- 如果您的企业购买了录播资源，还可以在“高级设置”中开启“自动录制会议”。
- 创建成功后，可邀请其他与会方加入会议。

预约会议



- 可以选择使用不同类型的会议号，并设置来宾密码。
 - 个人会议号：保持不变，方便记忆，适合召开部门例会。
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入会议密码即可主动接入会议。
 - 随机会议号：随机产生，适合发起临时讨论，或召开安全性高的会议。
此时可以选择是否启用来宾密码。
 - 云会议室会议号：会议资源稳定，适合召开大型或固定会议。

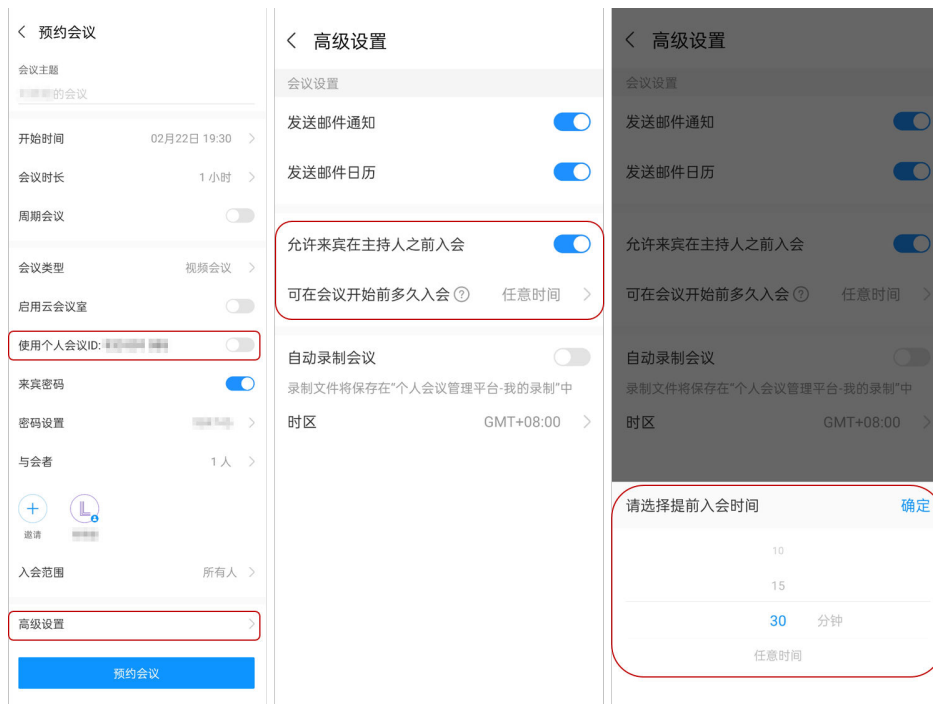
此时可对来宾密码进行修改或置空的操作，置空后，其他用户无需输入来宾密码即可主动接入会议。

📖 说明

- 如果您的企业同时购买了云会议室资源和并发资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了会议并发资源，您可以选择个人会议号、自动生成会议号。
- 如果您的企业只购买了云会议室资源，您可以选择云会议室会议号（需要企业管理员为您分配云会议室）、自动生成会议号。



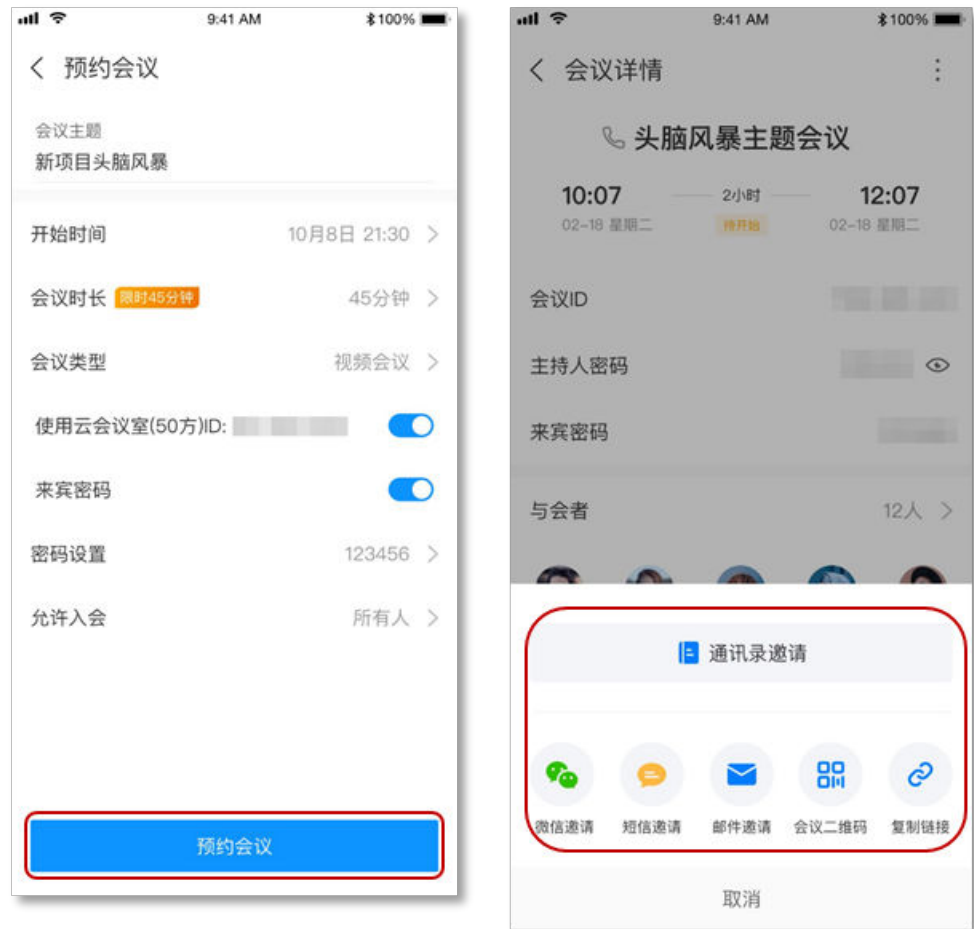
- 搜索通讯录，可直接添加与会者（客户端/硬件终端）。
- 可以设置允许入会人员的范围。
- 如果您的企业购买了录播资源，还可以在“高级设置”中开启“自动录制会议”。
- 可以根据需要灵活配置“允许来宾在主持人之前入会”、提前入会时间。
 - 预约随机会议号会议：
预约会议时关闭“使用个人会议ID”，进入“高级设置 > 允许来宾在主持人之前入会”即可设置，单击“可在会议开始前多久入会”可设置提前入会时间。



- 预约固定会议号会议：
预约会议时开启“使用个人会议ID”，进入“高级设置”，单击“允许来宾在主持人之前入会”开关即可设置。

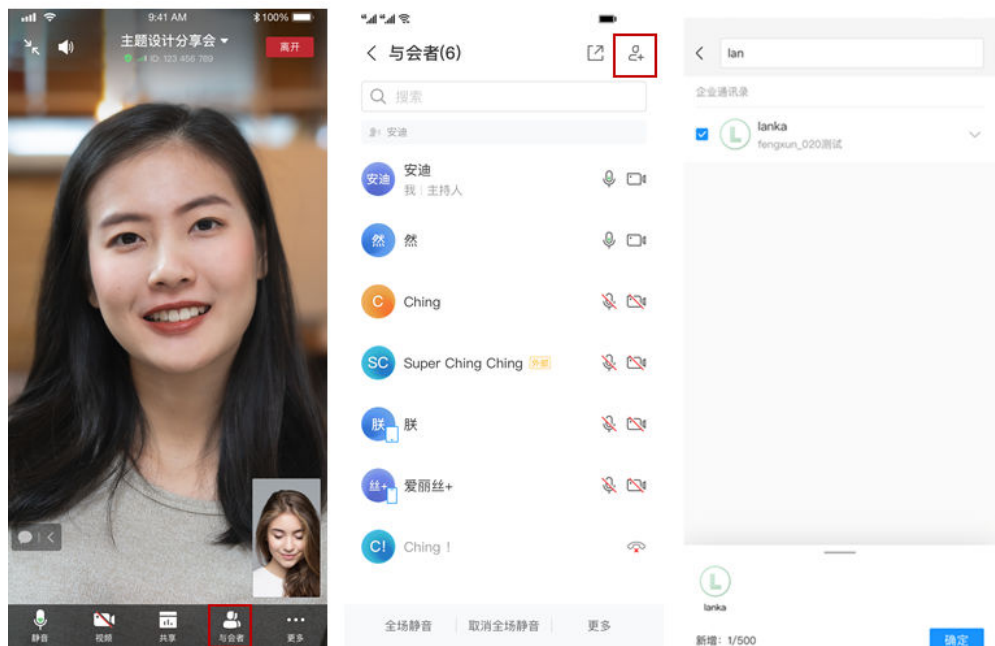


- iOS客户端成功预约会议后可跳转会议详情邀请与会者。
在客户端首页单击“预约会议”，预约成功后自动跳转会议详情，从通讯录添加与会者或分享会议。

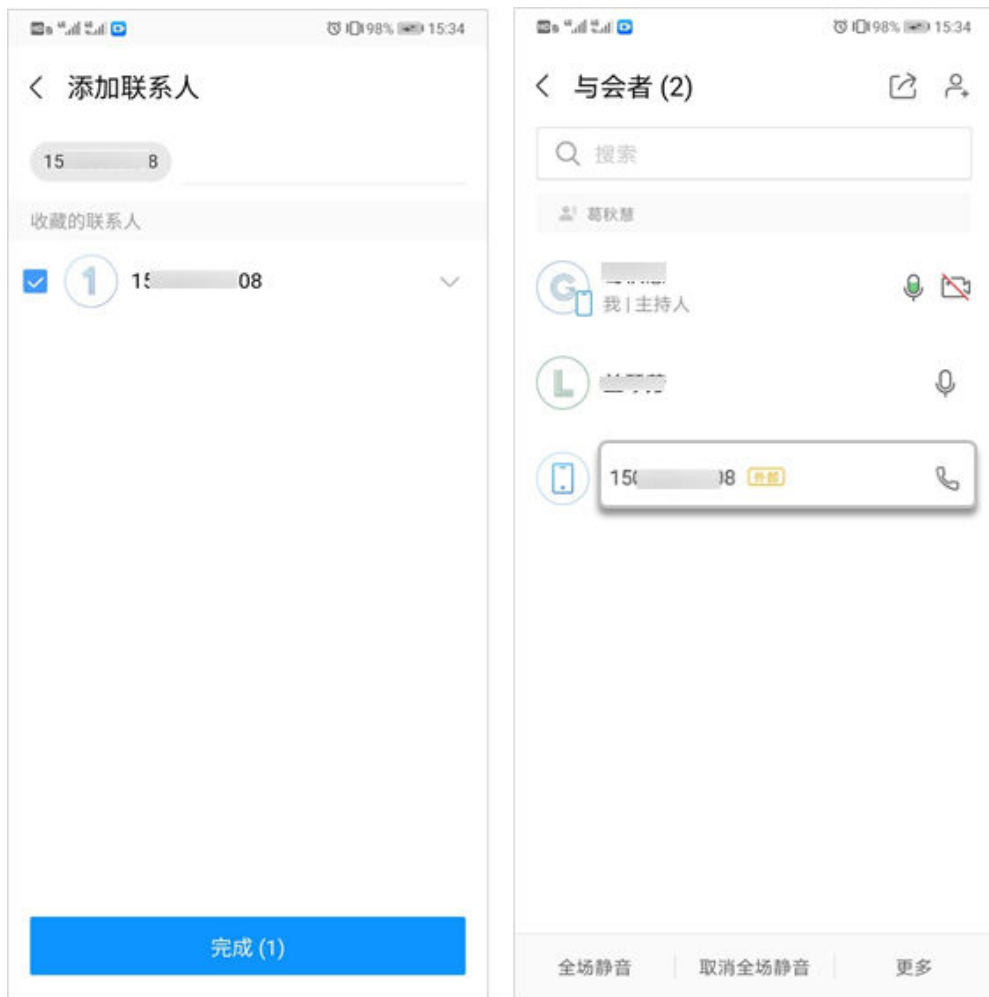


添加与会者

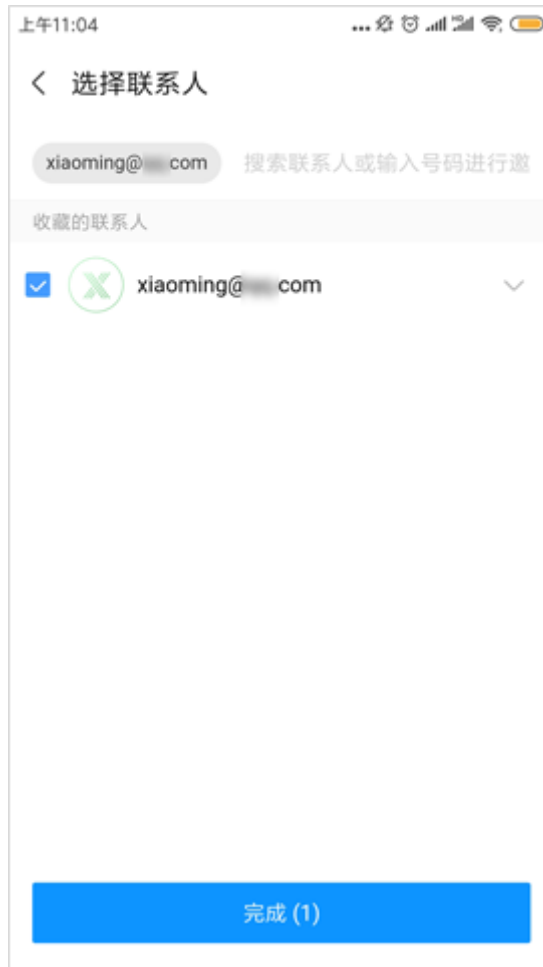
- 搜索通讯录，直接添加与会方（软终端/硬终端），快速开会。



- 还可以在搜索框中直拨手机号，呼入外部联系人。



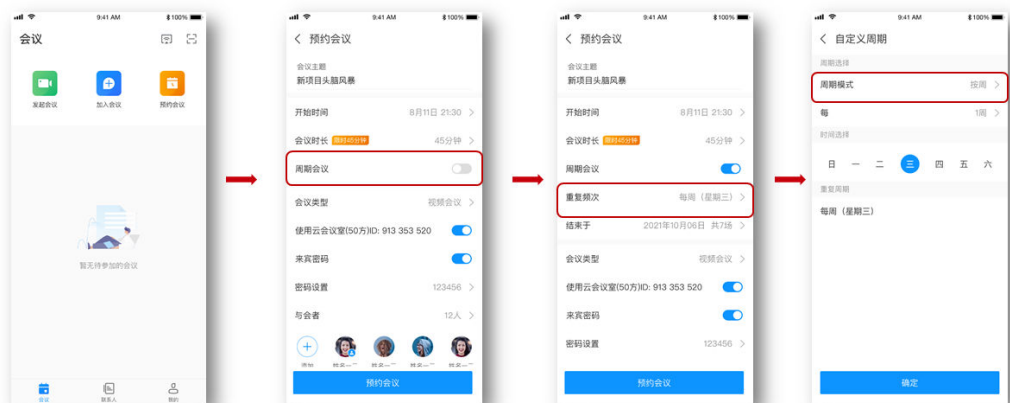
- 预约会议时支持输入外部联系人的邮箱地址，预约完成后，将会以邮件形式发送会议通知给该联系人。

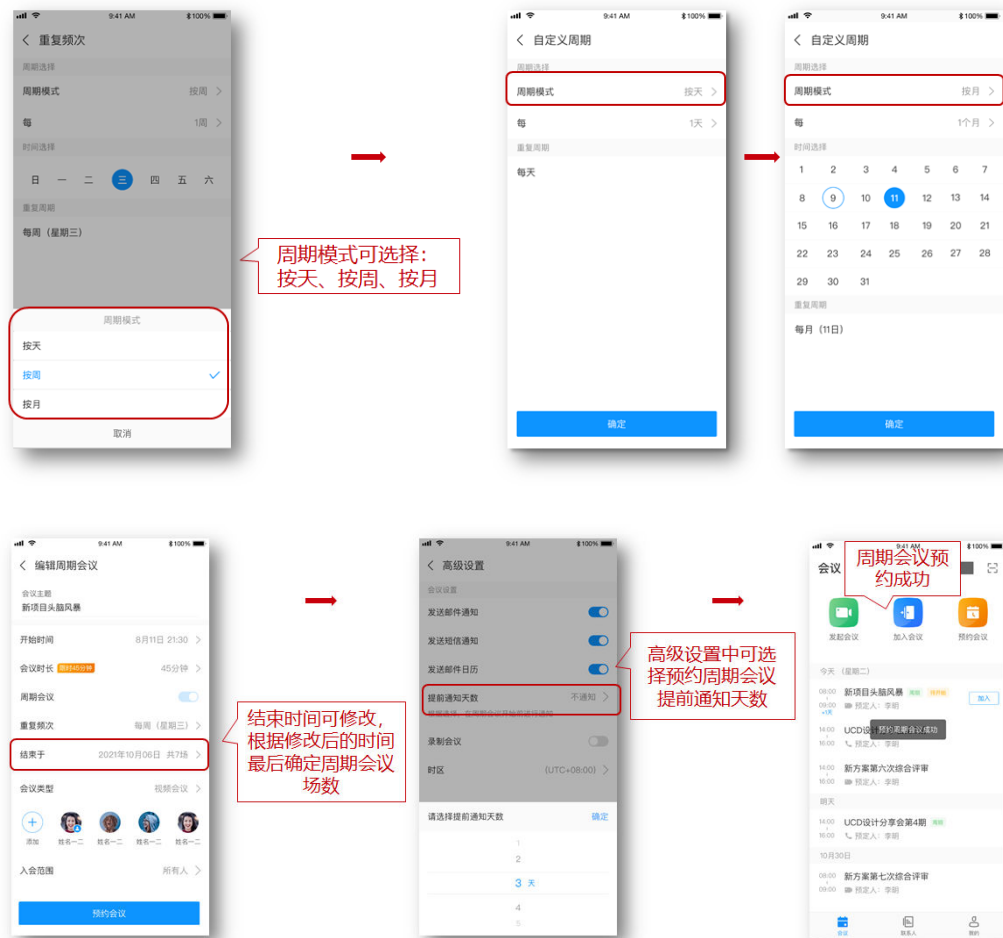


预约周期会议

会议首页可单击“预约会议”预约周期会议。

单击“周期会议（默认不启用）”> 选择重复频次 > 选择周期模式：



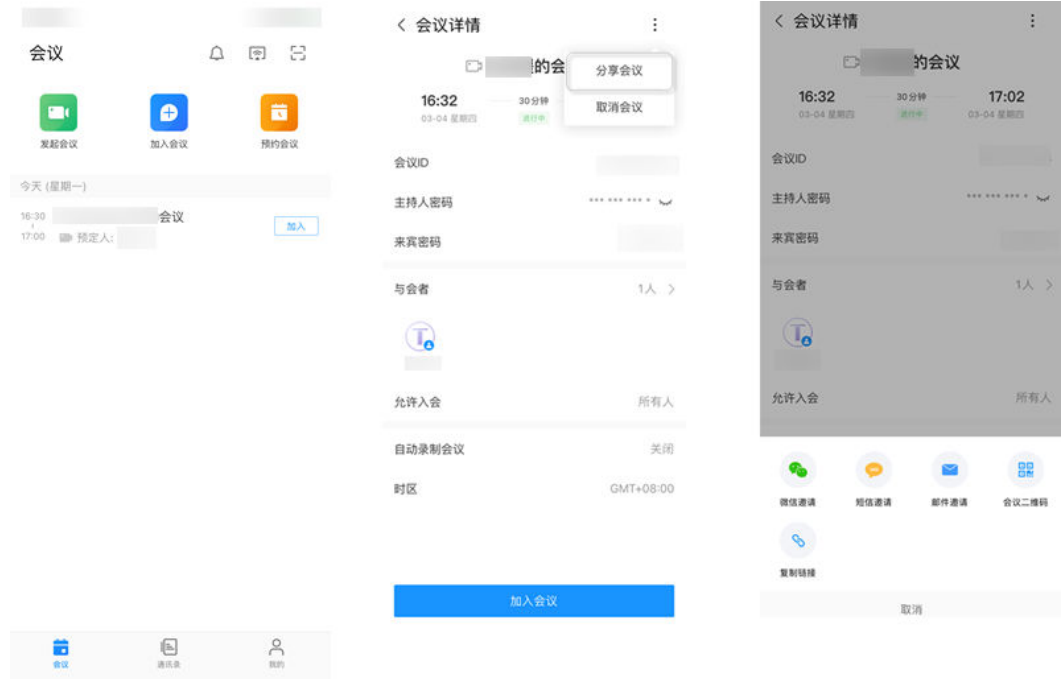


说明

- 单次周期会议下所有子会议的会议号相同。
- 周期会议最大支持50个子会议，超过会为您预约前50个会议，结束日期将会自动修改为最后一个会议召开时间。

分享会议

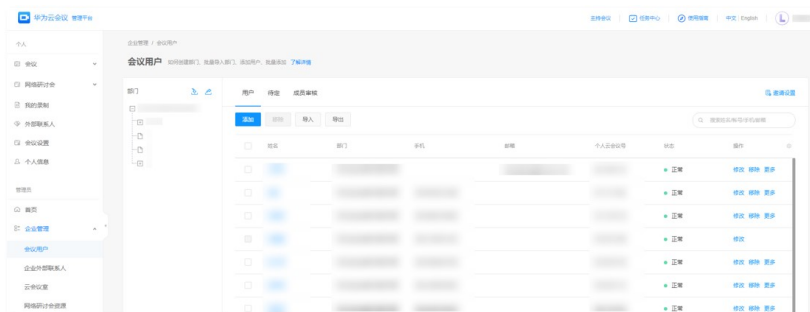
微信、短信、邮件、链接、二维码多种分享途径，轻松邀请更多人入会，从会议列表中进入“会议详情”，通过分享，快速邀请。



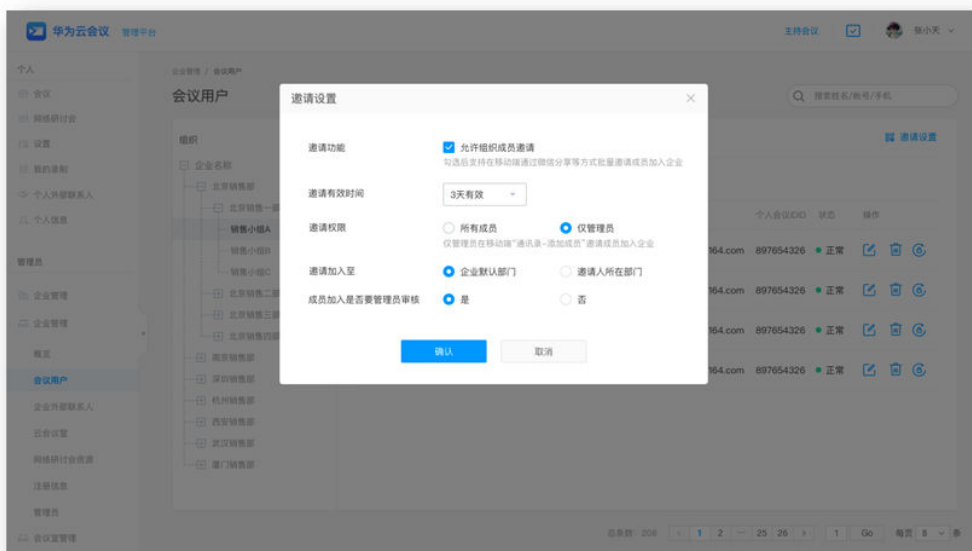
分享微信和扫码邀请

管理员可以先通过后台设置允许组织成员邀请，成员使用移动端邀请企业成员时可以选择微信邀请或者二维码邀请同事加入成员所在企业。

首先在后台进行权限设置：



华为云会议管理平台 > “企业管理” > “会议用户” > “邀请设置”



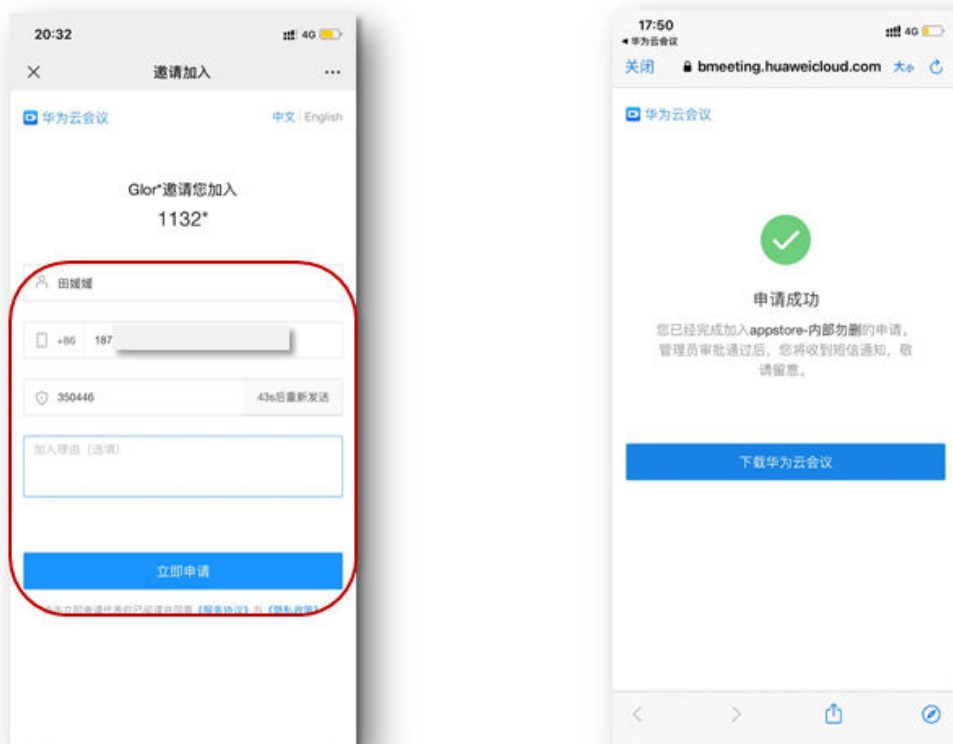
配置好后移动端操作为：

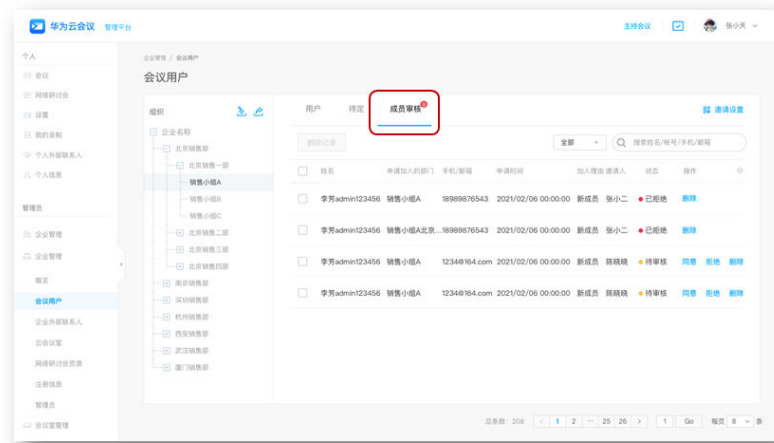


此时可选择微信邀请或者二维码邀请，当选择微信邀请时拉起微信界面选择需要邀请加入成员。



打开分享链接填写申请信息并提交申请。



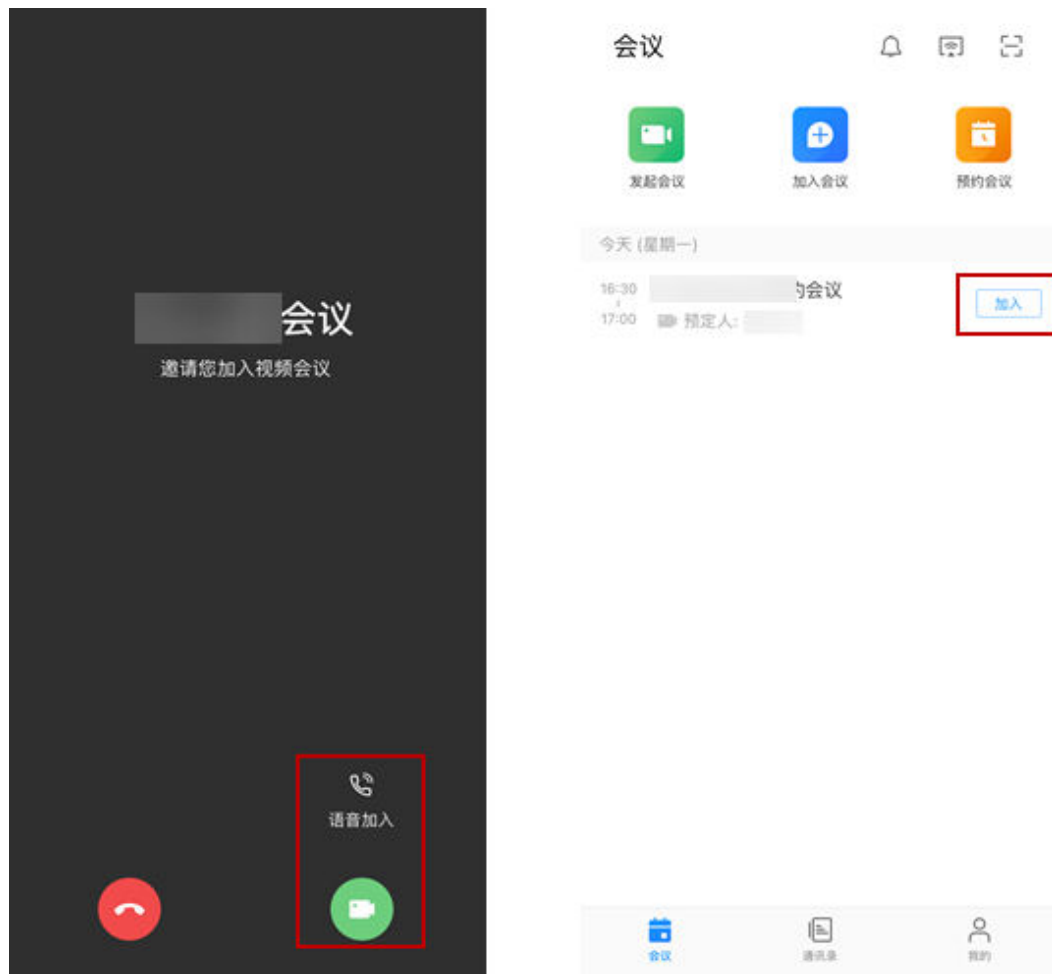


受邀人员在填写申请之后管理员可在管理平台看到需要审核成员

2.3 进入会议

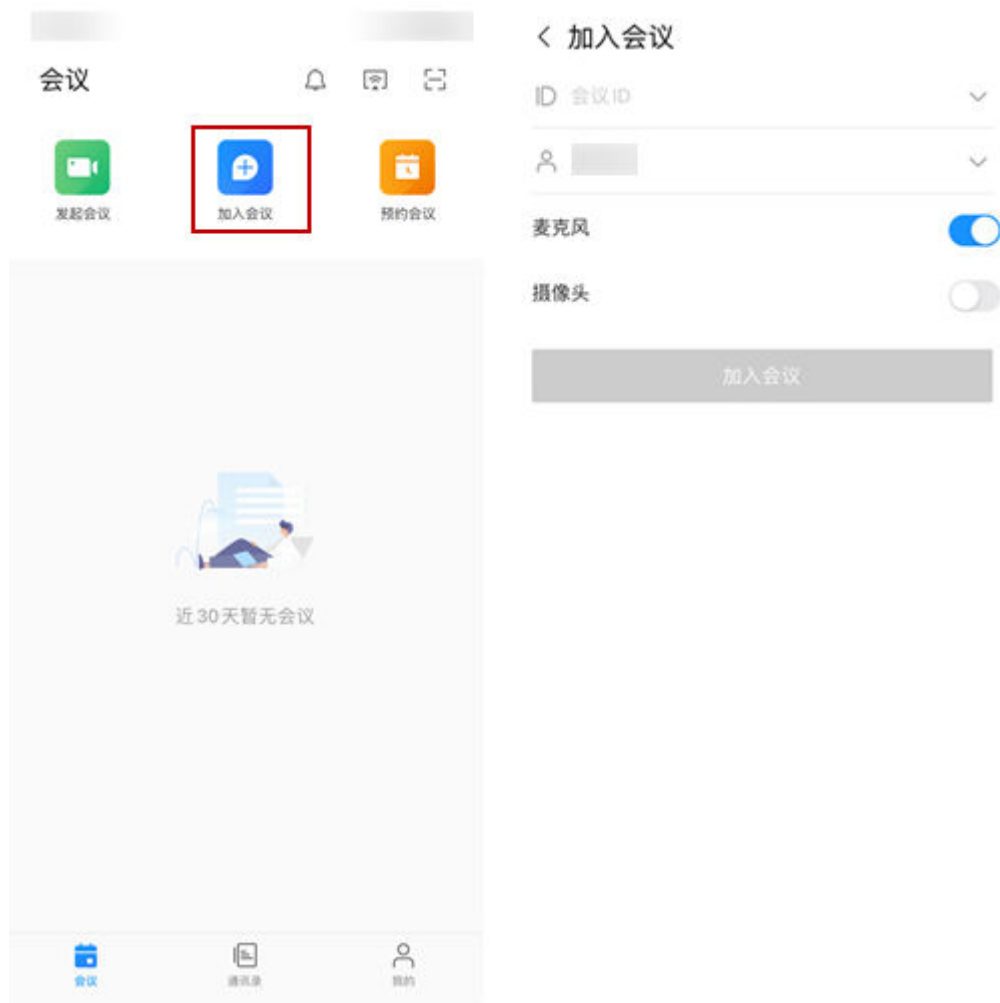
受邀入会

- 方法一：会议开始时接听即可入会。自动接听入会：会议开始时直接入会，无需接听。
移动端设置路径：“我的 > 设置 > 会议设置 > 自动接听”。
- 方法二：会议列表入会。
手机打开华为云会议才能收到会议来电哦，或按照提示设置后台来电提醒接收会议来电。



会议号入会

若您未被主持人添加为与会者，可以使用会议号和密码入会。
会议号和密码从主持人或其他与会者转发的邮件/短信中获取。



扫码入会

移动端支持扫描二维码，一键加入会议。



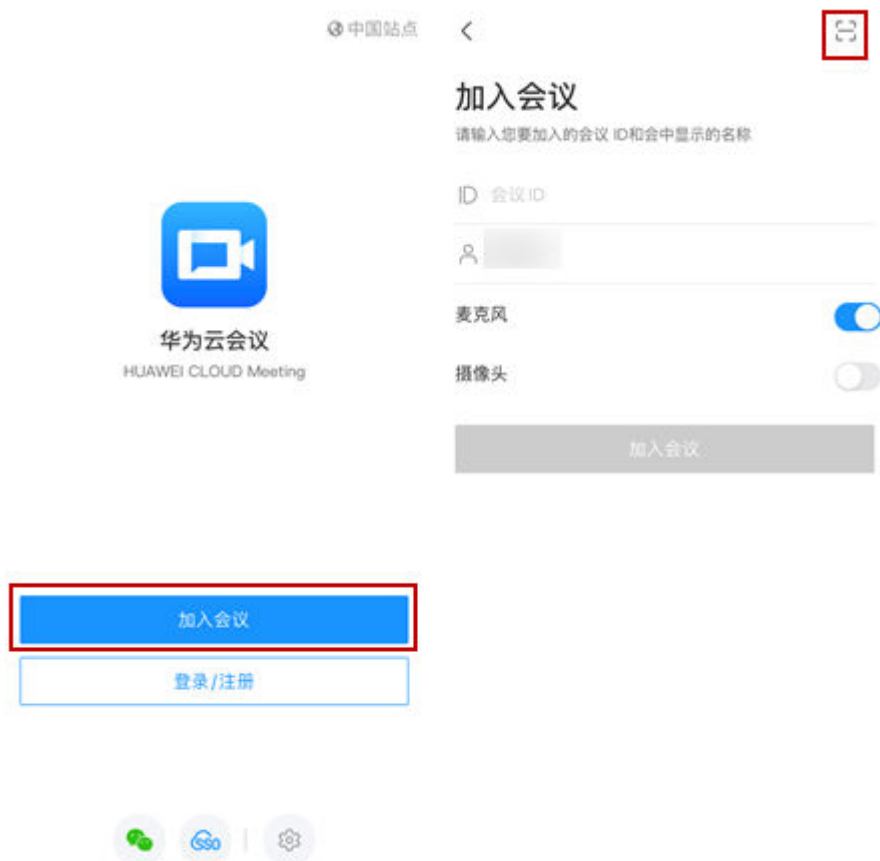
链接入会

- 当收到其他与会方分享的会议链接时，单击“立即加入”。
- 移动端登录时，直接入会。
- 移动端未登录，将自动获取设备名称，以该名称作为会议名称入会。首次加入需要根据提示完成手机号码验证。



匿名入会

- 无需登录，输入会议号和密码，即可免账号入会。
- 会议号和密码从转发的会议通知邮件/短信中获取。
- 还可以扫二维码匿名入会。
- 匿名用户首次入会需要根据提示完成手机号码验证。

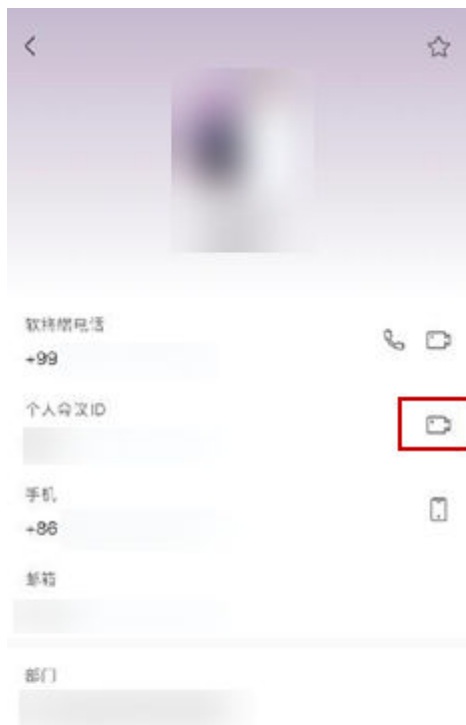


呼叫个人会议号入会

如果您配置了并发会议资源，可以在联系人详情中呼叫对方的个人会议号，输入密码后加入会议。

📖 说明

如果被叫方（主持人）已经开启“允许来宾在主持人入会前入会”权限，可以随时通过呼叫个人会议号入会；如果被叫方未开启该权限，则需等被叫方先入会后才能通过呼叫个人会议号入会。



2.4 等候室

主持人在创建会议时或会议中可开启等候室。

开启后，与会者入会时先进入等候室，待主持人允许后才能加入会议。

主持人可对等候室成员进行管理、聊天沟通等，轻松维持会议秩序。

主持人开启等候室

主持人可在创建会议时或会议中开启等候室功能。

发起会议时开启等候室

步骤1 主持人登录客户端。

步骤2 单击客户端首页的“发起会议”打开界面。

步骤3 将“开启等候室”右侧的开关按钮切换至开启状态，如[图2-1](#)所示。

图 2-1 发起会议时开启等候室



步骤4 单击“立即开始”。

---结束

预约会议时开启等候室

步骤1 主持人登录客户端。

步骤2 单击客户端首页的“预约会议”。

步骤3 填写会议参数，将“开启等候室”右侧的开关按钮切换至开启状态，如图2-2所示。

图 2-2 预约会议时开启等候室



步骤4 单击“预约会议”。

----结束

会中开启等候室

步骤1 主持人进入会议中。

步骤2 单击会控栏中的“更多 > 会议设置”，将“开启等候室”右侧的开关按钮切换至开启状态，如图2-3所示。

图 2-3 会中开启等候室



----结束

主持人管理等候室成员

与会者进入等候室，主持人可对等候室中的与会者进行准入/移除/改名等操作，还可以将会议中的与会者移入等候室。

准入/移除/改名

步骤1 主持人进入会中。

步骤2 单击会控栏中的“与会者”打开界面。

步骤3 在“等候室”单击对应的与会者进行操作，如图2-4所示。

- 私聊：单击“私聊”可发送聊天信息给等候室的与会者。
- 改名：单击“改名”，可修改该与会者的会中名称。
- 准入：单击“准入”，该与会者进入会议中。
- 本次会议自动准入：单击“本次会议自动准入”，该与会者重新入会时将不再进入等候室，直接加入会中。

- 移除：单击“移除”，该与会者将被移出会议。

图 2-4 管理等候室成员



----结束

将会议中的与会者移至等候室


- 步骤1 主持人进入会中。
- 步骤2 单击会控栏中的“与会者”打开窗口右侧与会者列表。
- 步骤3 单击对应的与会者，选择“移至等候室”。

----结束

与会者进入等候室

主持人**开启等候室**后，与会者加入会议时将先进入等候室。

- 步骤1 与会者加入会议。
- 步骤2 进入等候室界面，可修改参会姓名、聊天、离开等候室，如**图2-5**所示。

- 改名：单击“参会姓名”右侧的按钮，编辑后选择“确定”，入会后将显示修改后的名称。


- 聊天：单击按钮，可使用等候室聊天功能，详细介绍请参考[等候室聊天](#)。
- 离开：单击界面右上角“离开”可以离开等候室。

图 2-5 进入等候室



----结束

等候室聊天

主持人和等候室中的与会者可使用聊天功能。

主持人发送聊天信息给等候室所有人或私聊等候室中的任意与会者

- 步骤1** 主持人进入会中。
- 步骤2** 单击会控栏中的“更多 > 聊天”打开聊天界面。
- 步骤3** 单击聊天输入框上方“发送至：”打开界面。
- 步骤4** 单击“等候室”，可选择发送聊天消息给“等候室所有人”或等候室中的任一个与会者，如[图2-6](#)所示。

图 2-6 主持人等候室聊天



---结束

等候室的与会者发送聊天消息给主持人

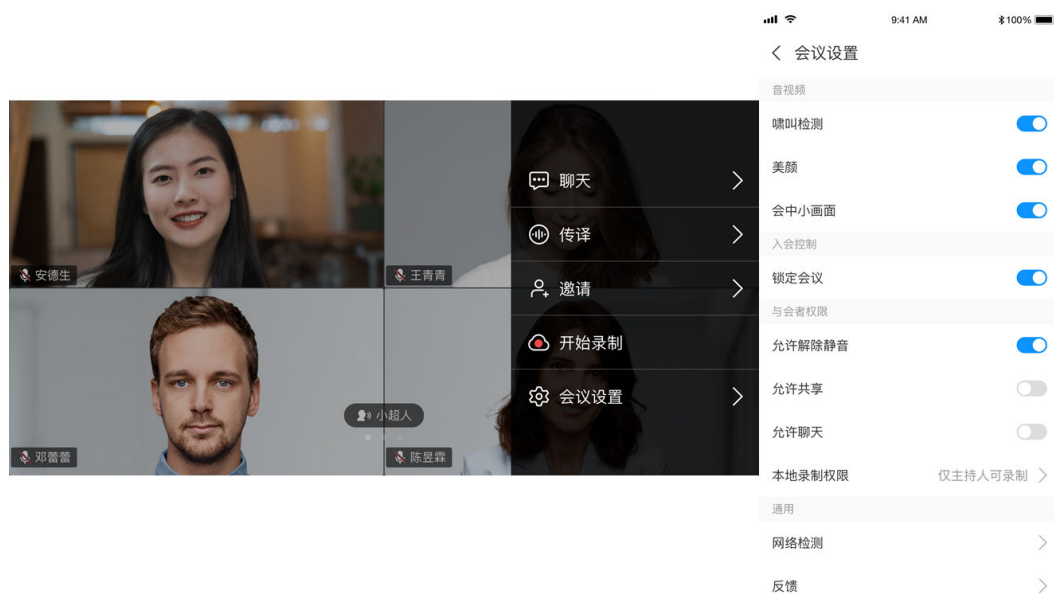
- 步骤1** 与会者进入等候室。
- 步骤2** 单击“更多 > 聊天”打开聊天界面。
- 步骤3** 单击聊天输入框上方“发送至：”，选择需要私聊的主持人或联席主持人，发送聊天消息，如[图2-7](#)所示。

图 2-7 与会者等候室聊天



----结束

2.5 会议控制

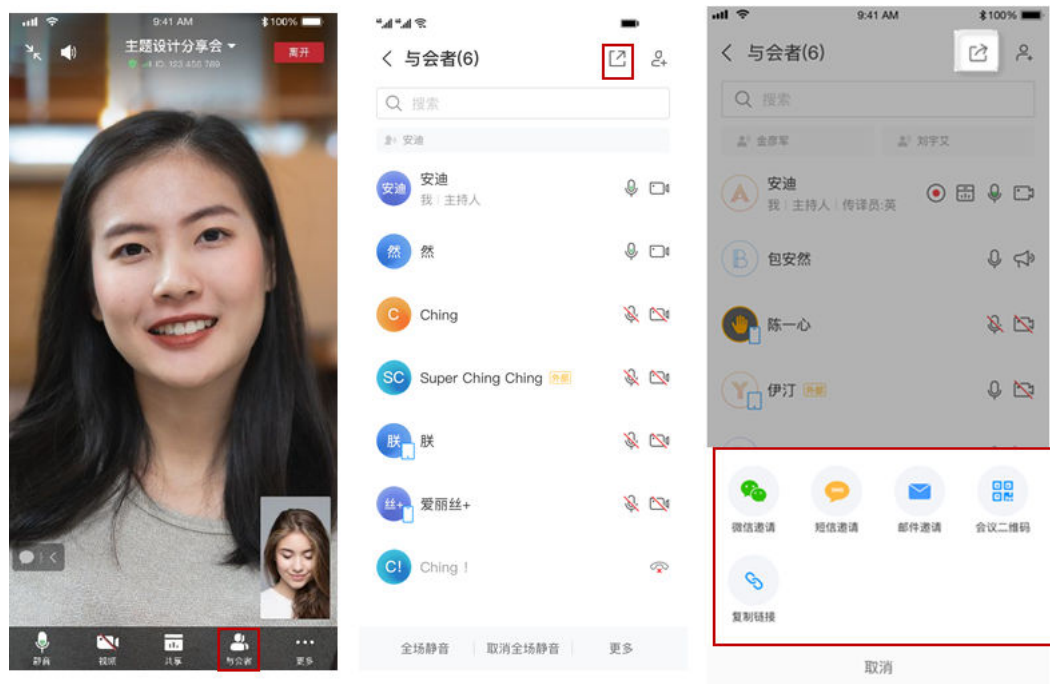


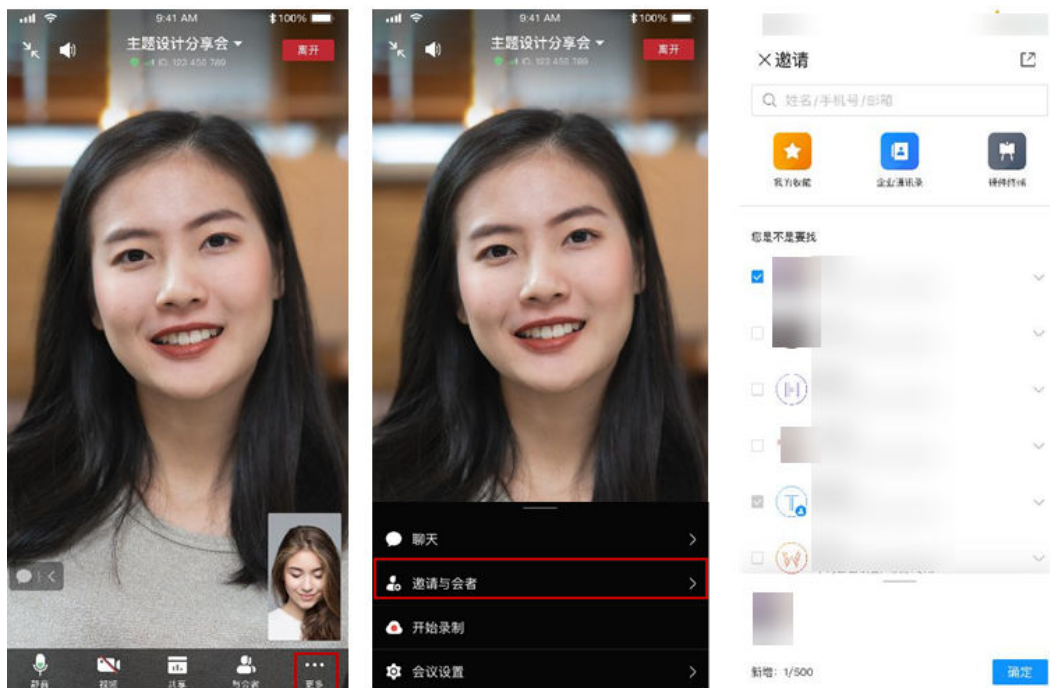
会议控制操作	主持人	与会者
静音/取消静音	√	√
全场静音/取消全场静音	√	-
(全场静音时)是否允许与会者自己解除静音	√	-
开启/关闭扬声器	√	√
开启/关闭视频	√	√
邀请他人入会	√	√
分享会议	√	√
查看与会者列表	√	√
静音与会者	√	-
挂断/移除与会者	√	-
呼叫自己的其他号码	√	√
呼叫与会者的其他号码	√	-
投票	发起投票、结束投票、公示投票、管理投票	参与投票
改名	√	√
广播	√	-
选看	√	√
举手	-	√
释放主持人	√	-
申请主持人	-	√
转移主持人	√	-
开始/暂停录制	√	-
多画面设置(画廊模式、画中画模式)	√	-
锁定会议	√	-
锁定共享	√	-
允许自由聊天/仅允许公开聊天/仅允许私聊主持人/全员禁言	√	-
开启/关闭会中小画面	√	√
开启/关闭啸叫检测	√	√

会议控制操作	主持人	与会者
开启/关闭美颜	√	√
网络检测	√	√
反馈	√	√
结束会议	√	-
离开会议	√	√

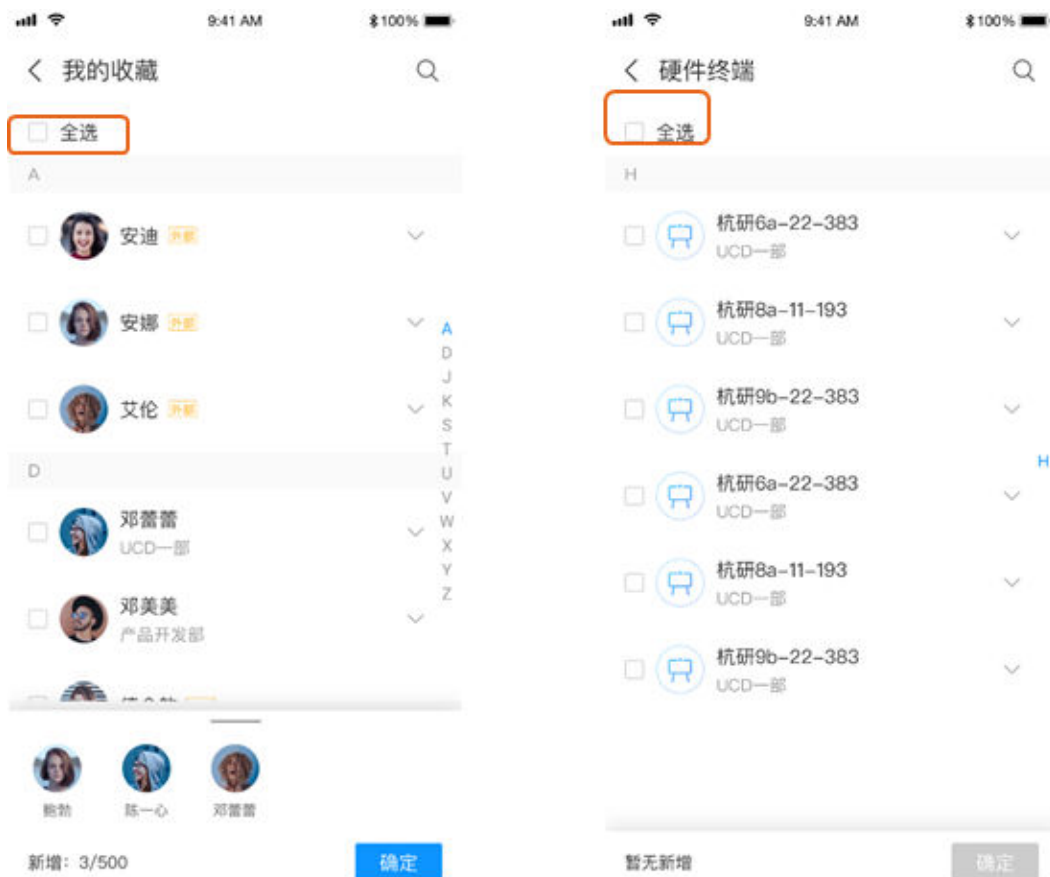
邀请他人入会

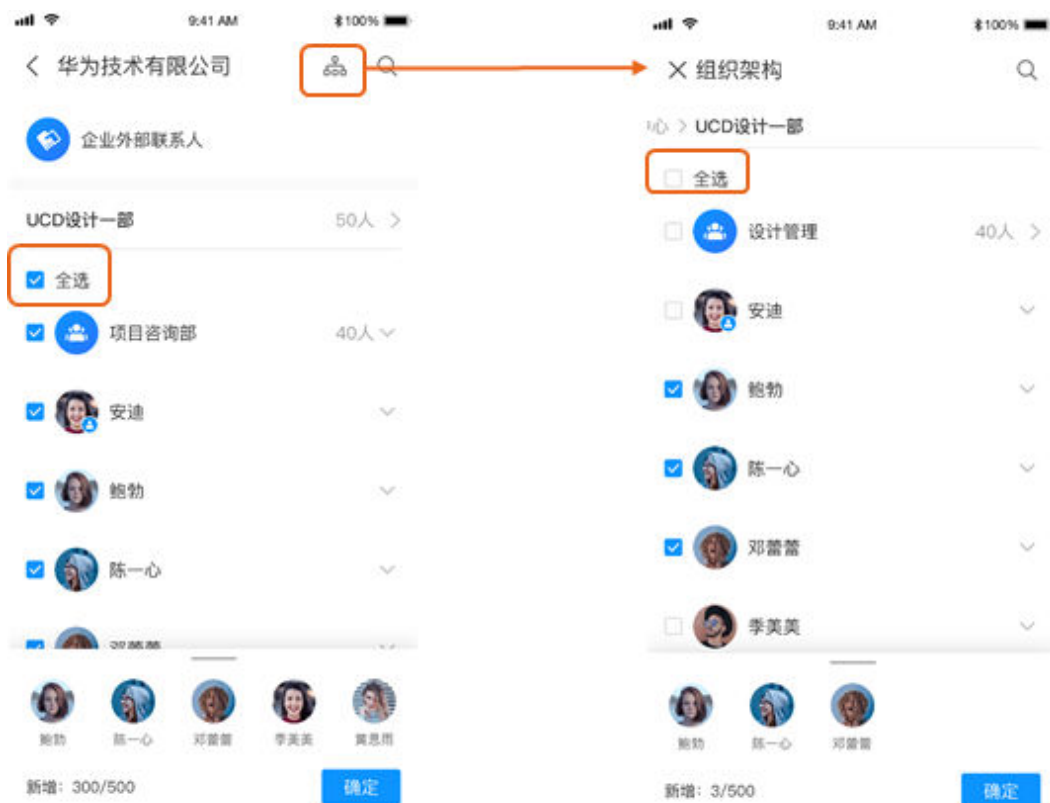
主持人可以在会前或者会议界面单击“与会者”或“更多 > 邀请与会者”，可全选邀请人，邀请他人入会。





“我的收藏”、“硬件终端”、“企业通讯录”以及“企业通讯录—组织架构”里全部支持全选。





删除邀请用户

在邀请用户发现邀请错误时，您可单击对应头像删除邀请。



提示邀请与会者

会议发起人在入会之后需要邀请其他人员加入会议时，可以一键分享进行邀请。



管理员审批成员加入

移动端支持企业管理员审批成员加入申请，无需进入管理平台操作，简单便捷



会议录制

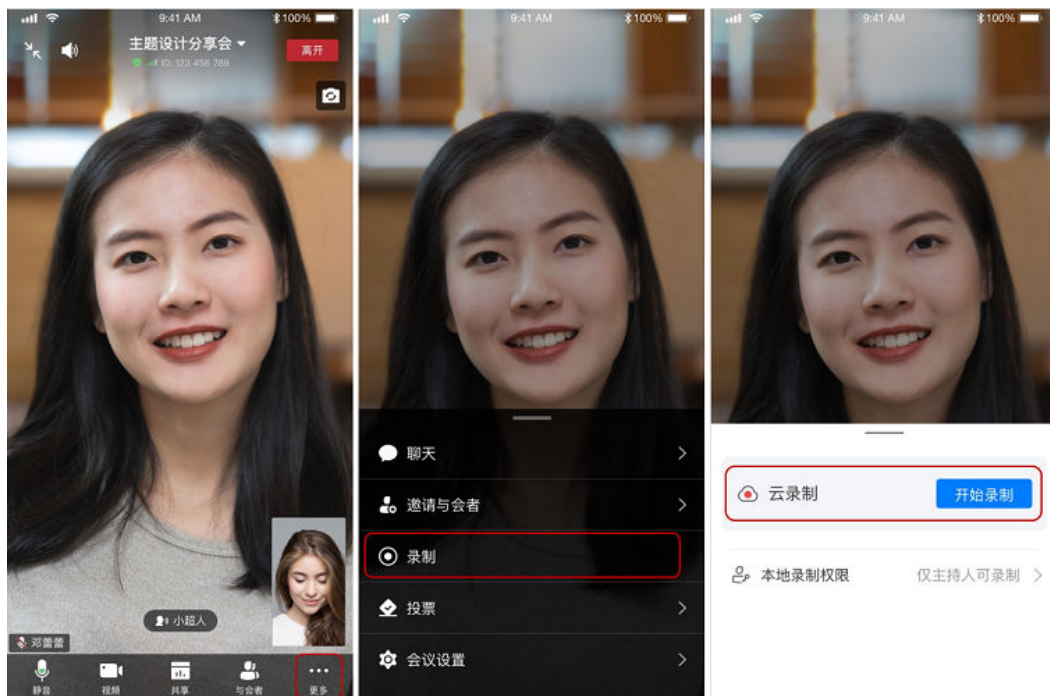
📖 说明

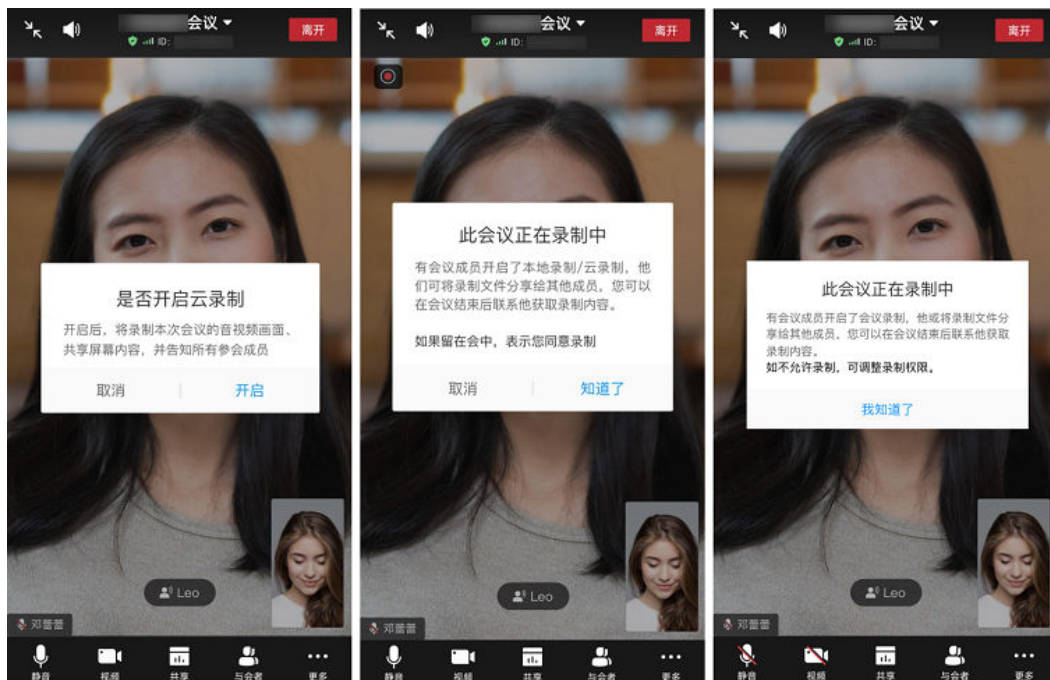
- 企业购买录播空间后，企业下用户可使用云录制功能，购买方法请参考[如何购买会议套餐](#)。
- 仅会议主持人支持使用云录制，其他与会者可发起录制请求。
- 主持人创建会议时可在“高级设置”中开启“自动录制会议”。
- 主持人可在会议中选择开始或暂停录制。
- 主持人在会中单击会控栏“更多 > 录制 > 开始录制”发起录制时可收到确认提示，根据需要选择“开启”或“取消”。
 - 当主持人开启云录制后，已入会或录制中入会的与会者将收到录制提示。
 - 当联席主持人开启云录制后，主持人将收到录制提示。
- 录制内容包括语音、视频和共享内容。
- 会议结束后通过收到的邮件查看下载视频（MP4格式），或在[华为云会议管理平台](#)“我的录制”中下载。

📖 说明

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。



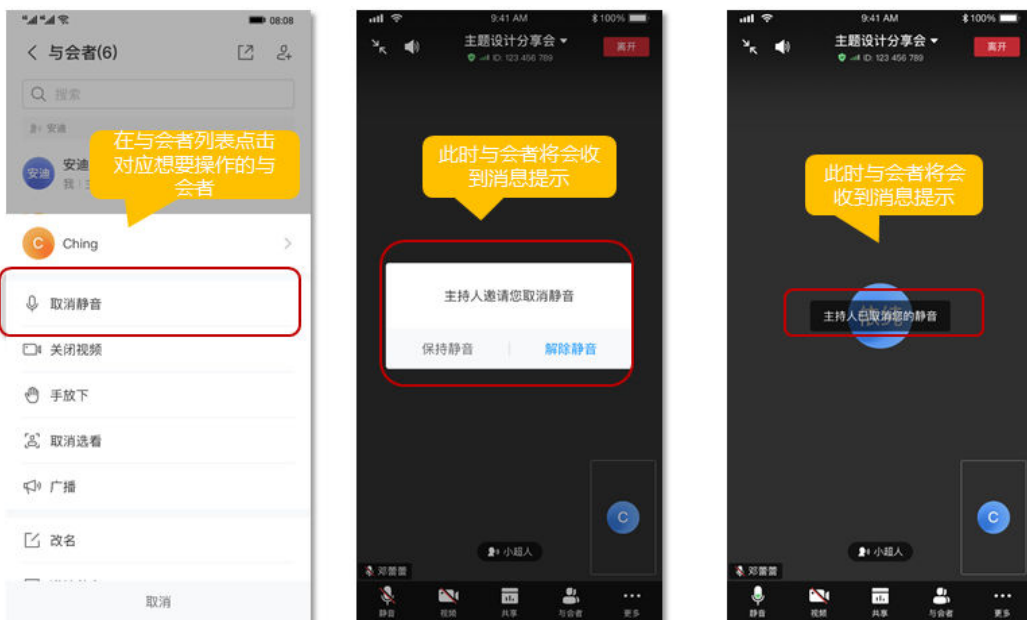


📖 说明

录制文件类型取决于企业管理员的[录制设置](#)，录制的画面内容请参考[云录制类型说明](#)。

主持人邀请打开麦克风

会中与会者是静音的情况下主持人可以直接打开与会者的麦克风或者发送打开麦克风邀请。



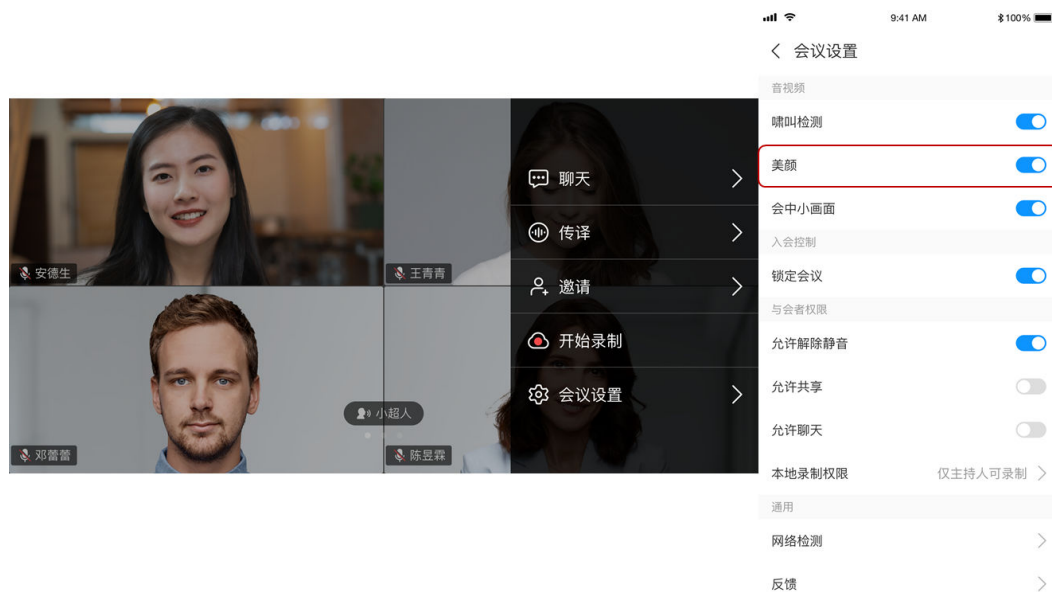
主持人邀请打开摄像头

会中主持人可邀请与会者开启摄像头，并且可设置与会者打开视频的权限



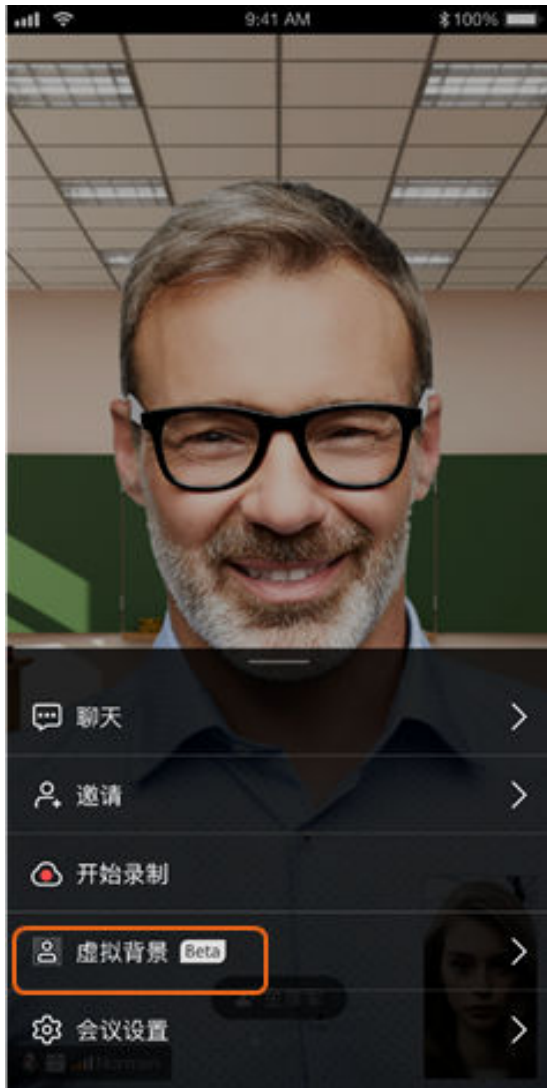
美颜功能

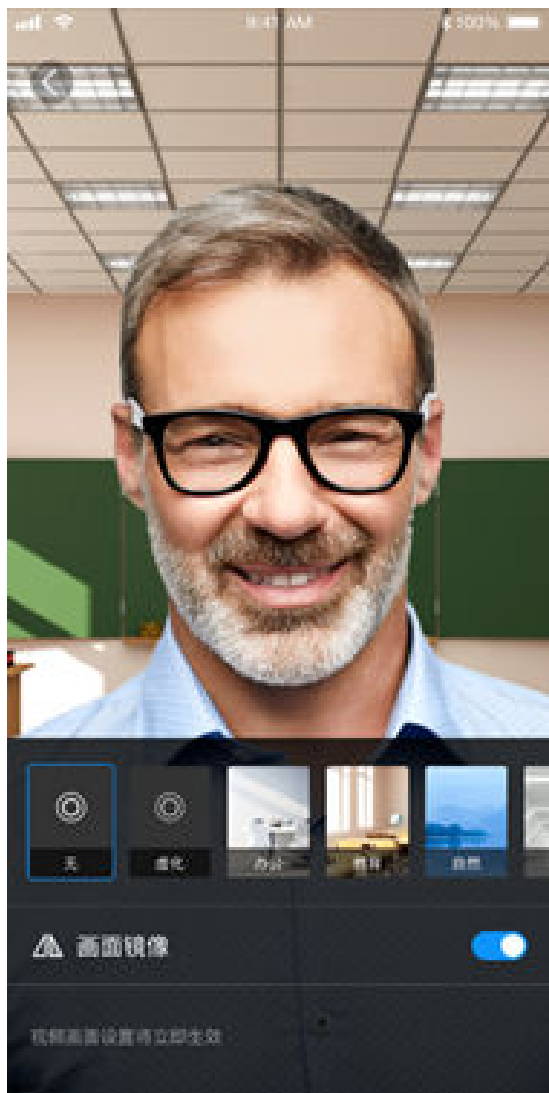
入会即默认开启美颜功能，您可以根据需要随时关闭或开启美颜。



虚拟背景

入会后您可以使用背景虚化，上传自己喜欢的图片作为背景。



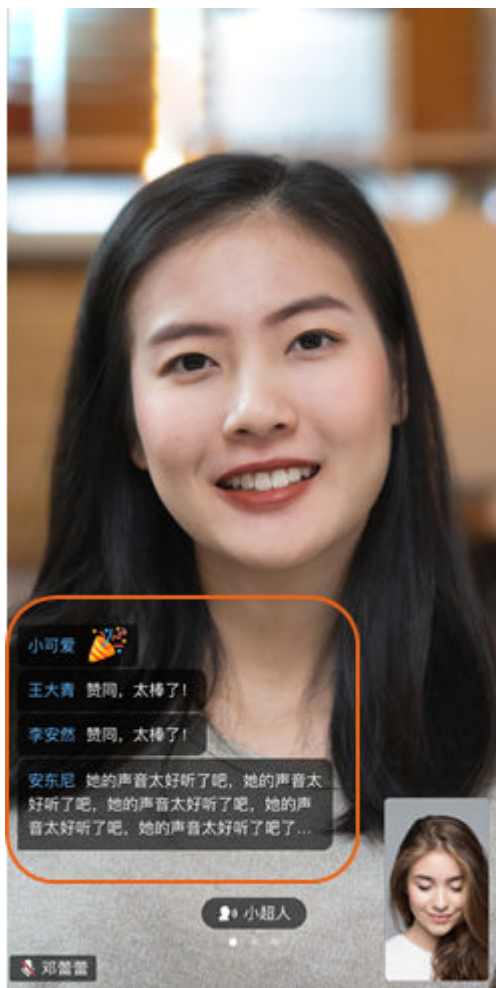


📖 说明

- 自定义虚拟背景的图片只支持JPG格式，
Android客户端支持自定义图片的最大分辨率为6144*8192、最小分辨率为360*640，iOS客户端支持最大分辨率为4096*4096、最小分辨率为160*160。
- Android设备暂时仅麒麟芯片990手机支持该功能。

聊天弹幕

在会议中现在可以发弹幕，您可以在会中看到弹幕。



📖 说明

企业管理员可登录华为云会议管理平台对会中弹幕显示时间进行配置，详细操作请参考[设置会议参数](#)。

举报

📖 说明

目前Windows、Android、iOS端可支持。

当您在使用会议时发现可疑的与会者，可以选择举报。

- 步骤1** 登录华为云会议客户端并入会。
- 步骤2** 单击会控栏中的“与会者”打开界面。
- 步骤3** 单击对应的与会者，选择“举报”。

图 2-8 举报

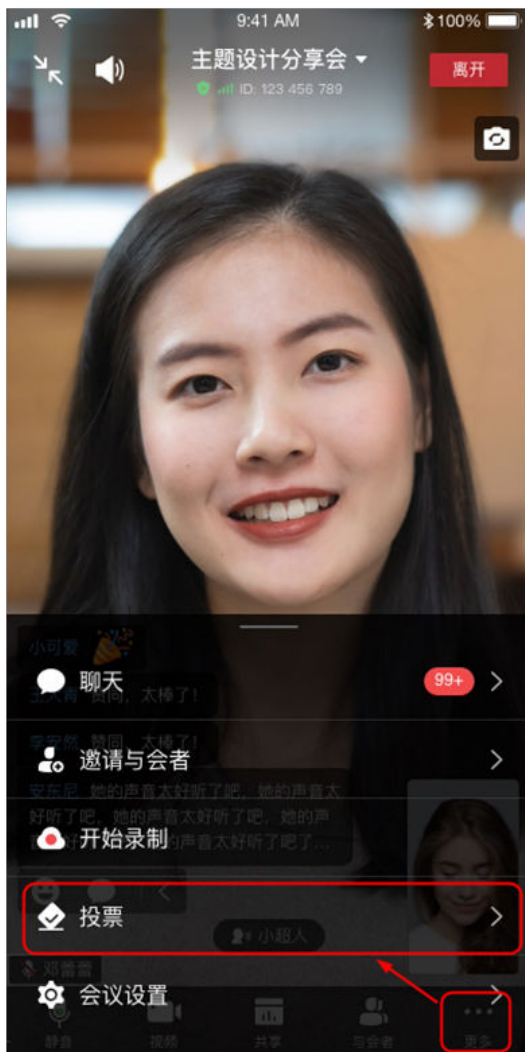


步骤4 根据提示填写相关信息并提交。

----结束

主持人发起投票

主持人在会中可创建投票。



创建投票时支持添加多个问题，每个问题添加多个选项，每个问题支持单选/多选。

创建投票 添加问题

投票主题

请输入投票主题

问题1

请输入问题

单选 多选

请输入选项

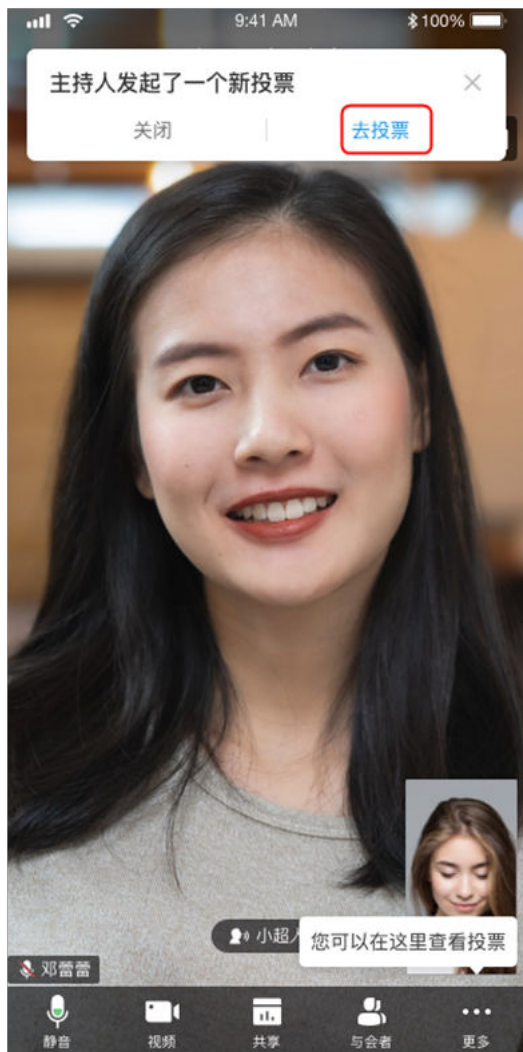
请输入选项

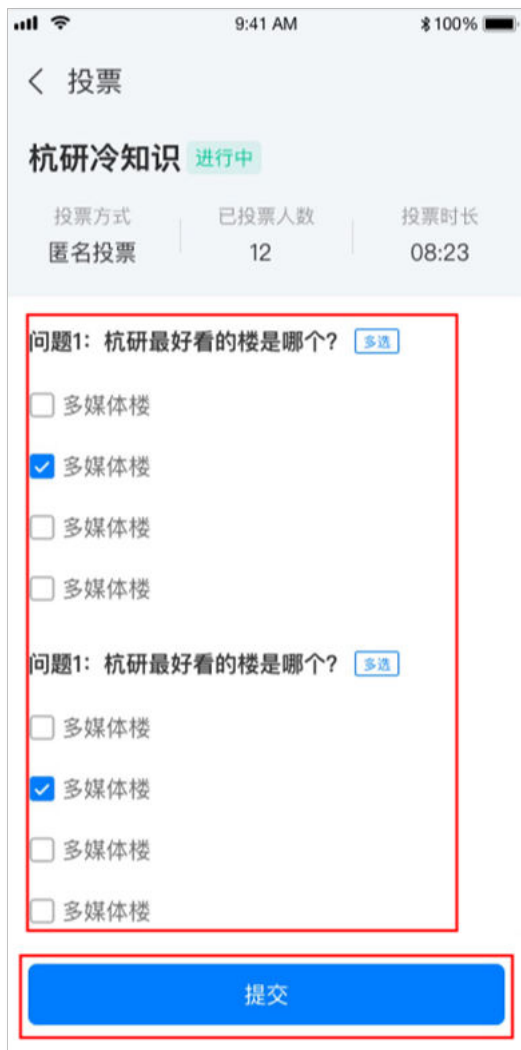
+ 添加选项

匿名投票

完成

编辑完投票信息后发起投票，与会人收到投票提醒，参与投票。



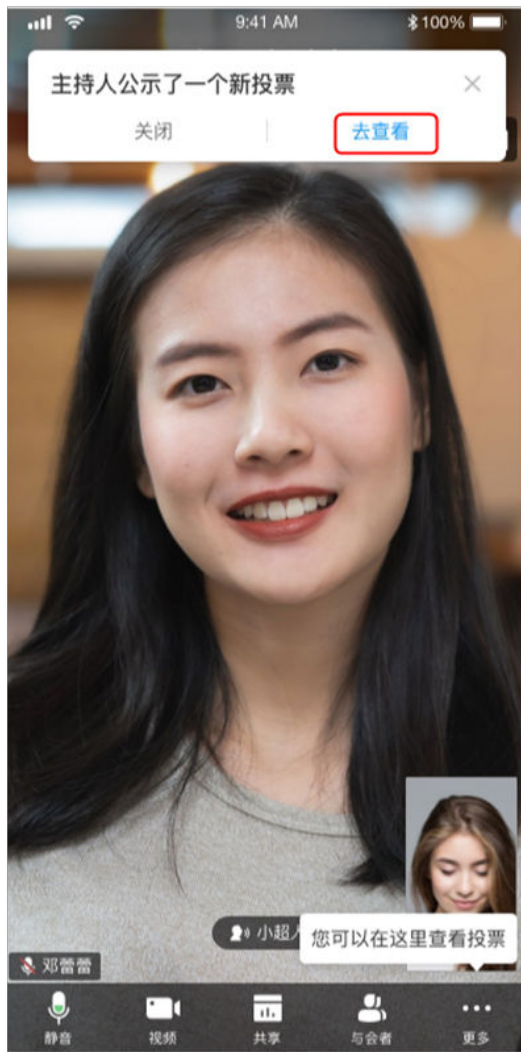


全部与会人投票后，主持人结束投票，并公示投票信息。





与会人收到公示提醒，查看投票总体情况。





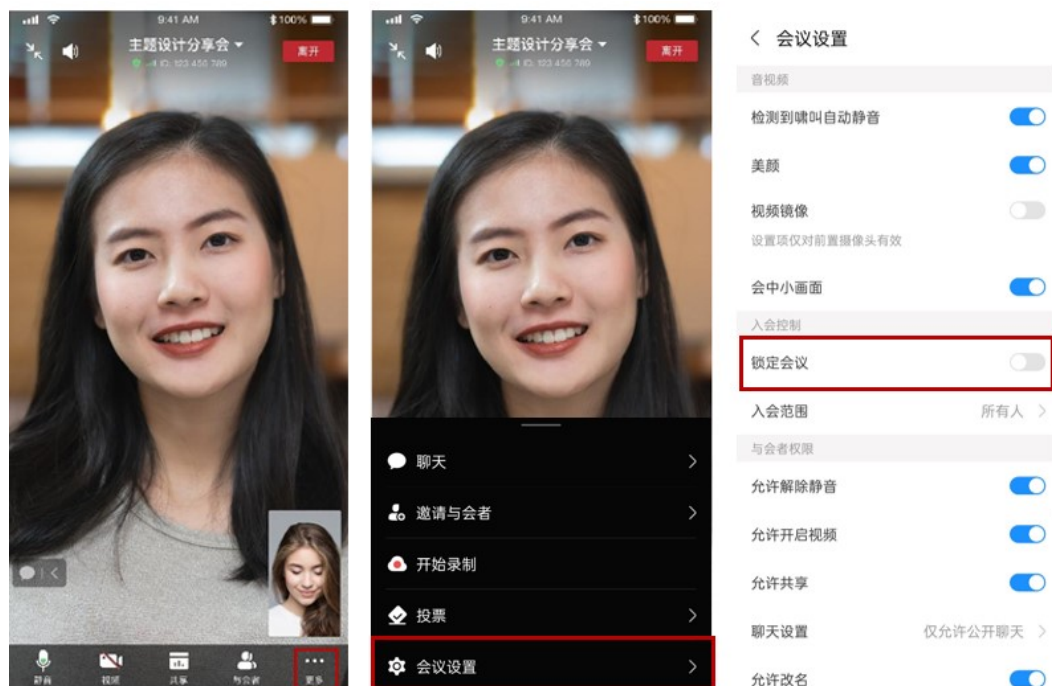
主持人可根据实际情况停止公示，并且可编辑已结束的投票，进行重置投票、删除投票等操作。





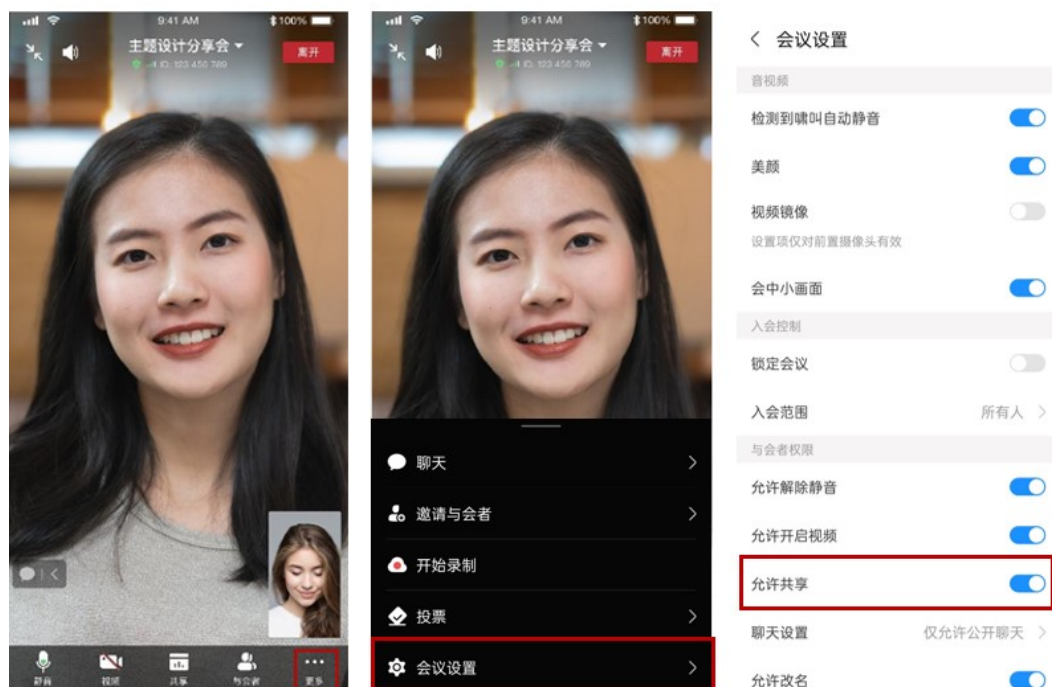
锁定会议

主持人可锁定会议，锁定后，仅可通过主持人邀请入会，未被邀请人员无法主动入会。



锁定共享

主持人锁定共享后，仅主持人可以发起共享。



主持人邀请他人共享

会中主持人可以邀请他人共享，也可以快速取消共享。

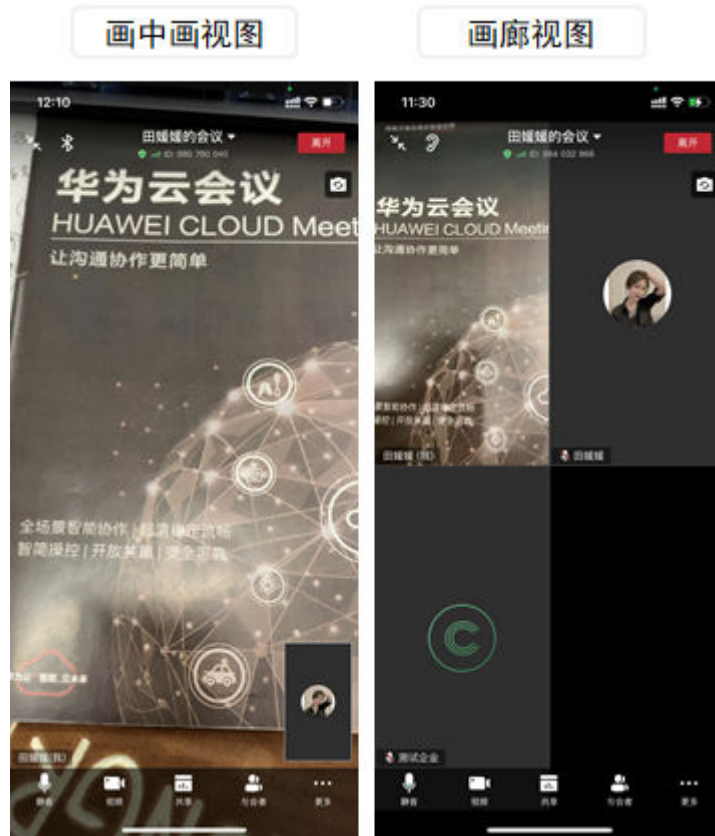




多画面设置

多画面设置，面对面交互更灵活。与会者可以左右滑动自由选择画面布局：

- “画中画视图” 聚焦对方，一对一沟通。
- “画廊视图” 全场互动，气氛更活跃。



📖 说明

- 当会议中有2名或以上参会者时，您才能切换到画廊视图。
- iOS客户端画廊视图支持3x3布局（仅iPhone 7及以上设备支持）。
- 画廊视图可根据参会人数，自动显示布局，安卓pad显示视频画面情况如下：
 - 2GHz，4GB内存以上机型支持3x3布局，其他机型仅支持2x2布局。
 - 搭载麒麟990芯片/麒麟9000芯片/麒麟9000E芯片的机型支持4x4布局。

广播与选看

- 主持人广播与会者，则所有与会者观看该与会者画面。
- 选看其他与会者，则观看该与会者画面，其他与会者不受影响。



举手功能

- 普通与会者可以在会议中“举手”，示意主持人本人需要发言。
与会者举手后，主持人和其他与会者均可以查看到相应与会者的举手状态。
与会者举手后，还可以通过“手放下”取消举手。
- 主持人可以通过“手放下”的操作对与会者举手做出回应。
主持人不能执行“举手”的操作。



释放与申请主持人

单击“与会者”，进入与会者列表界面。

1. 主持人释放主持人。
2. 来宾从会议管理员或主持人处获知主持人密码后，申请主持人，完成主持人的转换。



转移主持人

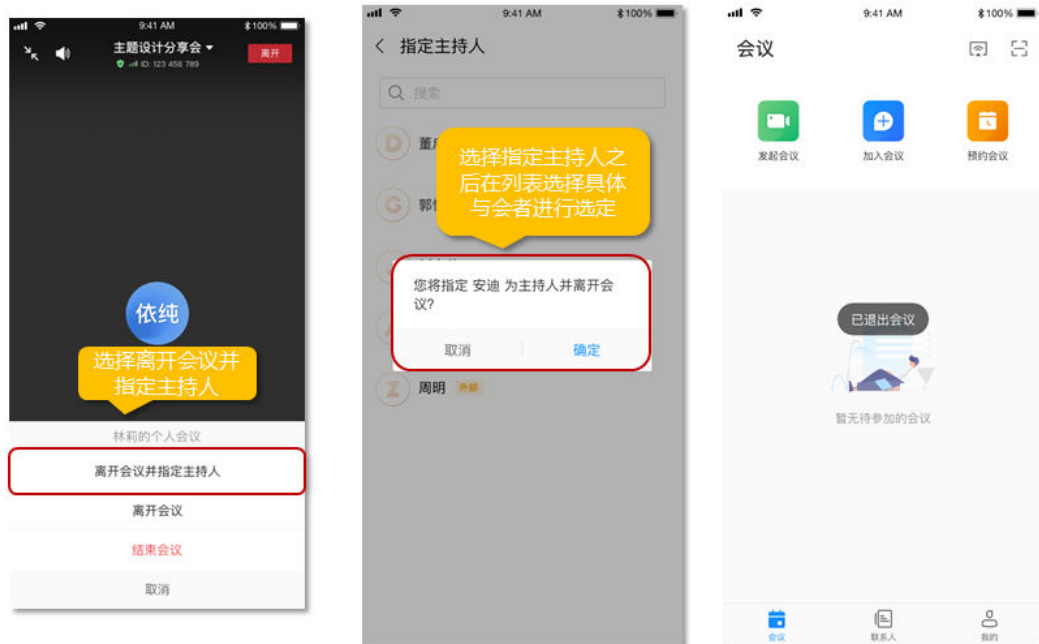
单击“与会者”，进入与会者列表界面。

1. 主持人单击目标与会者。
2. 单击“设为主持人”，完成主持人的转移。



离会快速转移主持人

会中主持人有事需要离场无法控制会议时，可快速转移主持人，使得会议控制有保障



联席主持人

在召开大型会议，主持人一个人无法很好控场时，可以设置联席主持人，协助主持人一起控场。





📖 说明

- 联席主持人可设置与会者的音视频、聊天、录制、共享等权限，并可给与会者改名、移除与会者等。
- 仅主持人可将与会者设置为联席主持人。

挂断/移除与会者

主持人可以在与会者列表中挂断或移除无需入会、入会失败、已离会人员。



啸叫检测

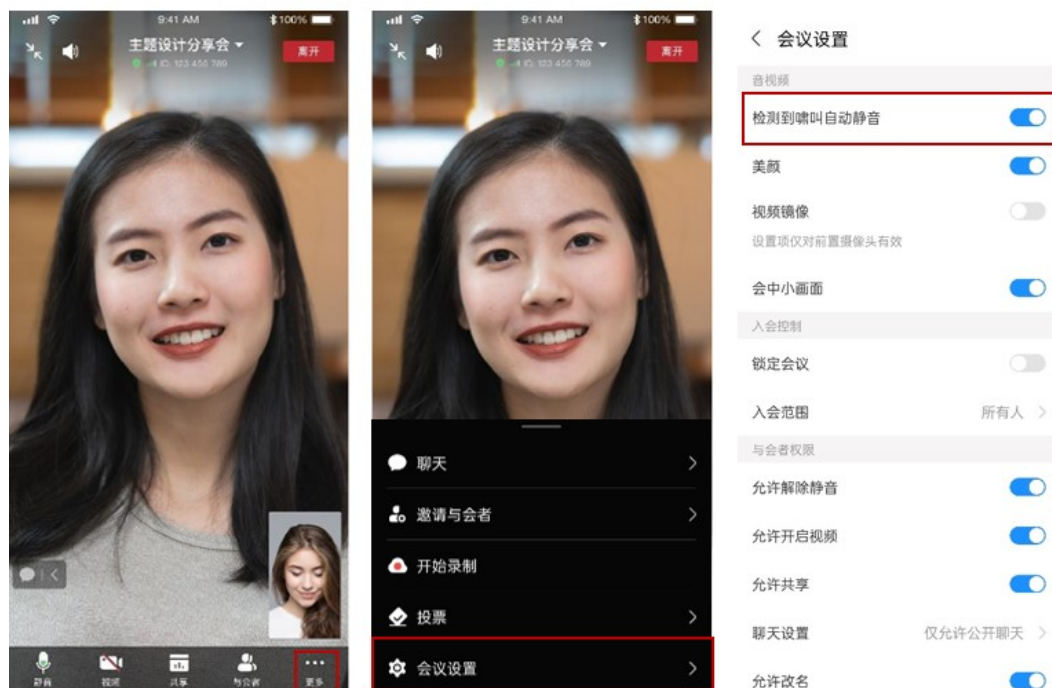
支持啸叫检测自动静音，避免杂音干扰会议的正常进行。

当您在会议中声音过大干扰会议正常进行时，客户端将自动闭音，界面提示“检测到啸叫，静音已自动打开”。

如果您不需要使用啸叫检测自动静音功能，可以轻按提示语后的“取消静音”，本场会议中将不会再自动检测啸叫。



您还可以进入“更多 > 会议设置”，根据需要开启或关闭“检测到啸叫自动静音”选项。



会中聊天

会议中支持文字聊天。主持人可以进入“更多 > 聊天”，设置允许自由聊天、仅允许公开聊天、仅允许私聊主持人、全员禁言。

- 允许自由聊天：与会者可以私聊所有与会者
- 仅允许公开聊天：只有主持人和联席主持人可以私聊
- 仅允许私聊主持人：与会者只能私聊主持人和联席主持人
- 全员禁言：与会者禁止聊天与私聊

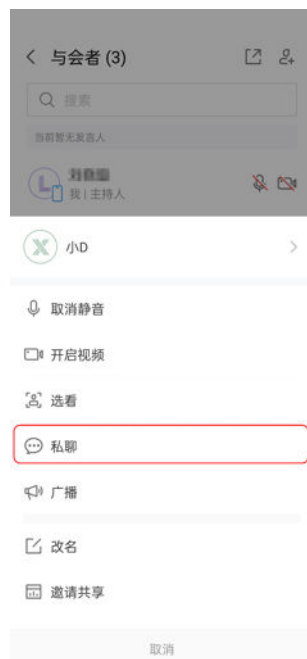


与会者可通过以下方式开启私聊。

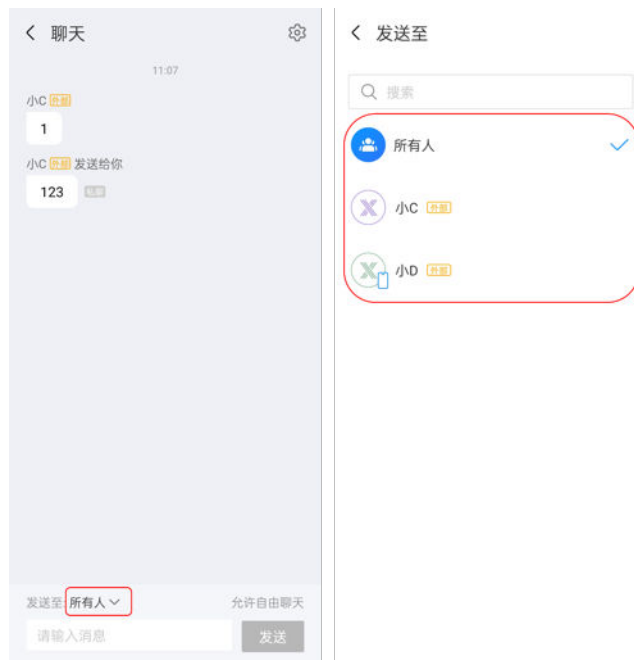
- 方法1：进入“更多 > 聊天”，在聊天框中单击与会者用户名私聊。



- 方法2：会中单击右下角“与会者”进入列表，选择与会者私聊。



- 方法3：单击聊天下拉框进入消息发送列表，选择与会者私聊。



入会前设置名称

在加入会议之前，支持设置名字，以设置后的名字加入会议。



会中修改名字

主持人在可以修改其他用户的会中名字，用户也可修改自己名字。



主持人改名控制项

会中主持人可设置与会者改名权限，控制与会者是否可自行改名



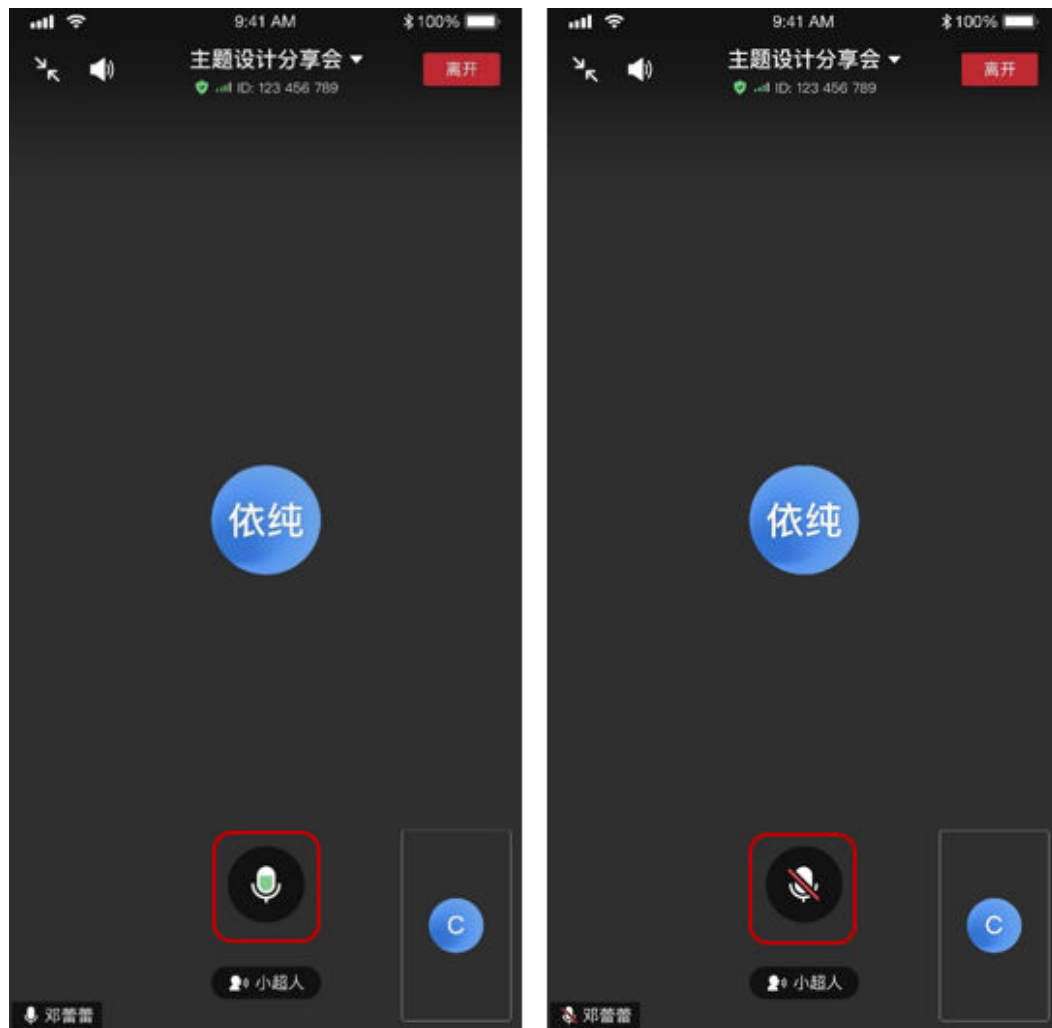
二维码快速分享会议

手机可以查看会议详情页，使用右上角二维码快速分享会议。



会中麦克风浮窗

iOS客户端支持会中麦克风浮窗，当与会者发言时，麦克风浮窗将显示当前会中音频状态，切换麦克风状态更方便。



画面比例

移动端会中观看视频画面时，可根据需要设置画面比例，避免视频画面显示不全。

步骤1 单击会中界面下方会控栏“更多 > 会议设置”打开会议设置页面。

步骤2 单击“画面比例”可选择“自适应显示”或“显示原始大小”。

- 自适应显示：设置后将裁剪视频画面至更适应屏幕大小。
- 显示原始大小：设置后将确保您看到完整视频画面。



----结束

说明

会议前可在“我的 > 设置 > 会议设置”页面单击“画面比例”进行设置。

高清视频优先

硬件符合要求的手机设备默认开启“高清视频优先”，可发送与接收720p高清视频，会中视频画面更清晰。

步骤1 单击会中界面下方会控栏“更多 > 会议设置”打开会议设置页面。

步骤2 单击“高清视频优先”右侧按钮可开启或关闭。



----结束

📖 说明

- 目前仅内存4GB以上、CPU 2.1GHz以上的安卓手机设备和iPhone 8及以上的苹果手机设备可支持高清视频优先。
- 会议前可在“我的 > 设置 > 会议设置”页面找到“高清视频优先”，单击右侧按钮开启或关闭功能。

收回主持人权限

企业管理员可登录[华为云会议管理平台](#)设置收回主持人的权限范围。

设置后，会议预订人或以主持人身份入会的人在会中可收回主持人权限。

步骤1 入会后，单击“与会者”打开与会者界面。

步骤2 单击与会者界面下方“收回主持人 > 确定”即可。

📖 说明

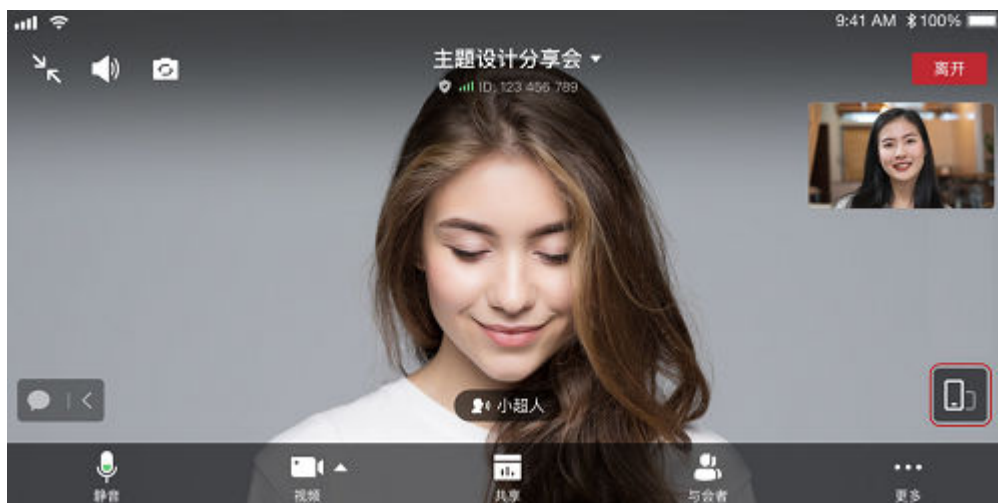
当会议预订人为联席主持人，单击“更多 > 收回主持人”。



---结束

旋转屏幕

与会者在会中需要切换横竖屏时，可单击右下角的屏幕旋转按钮进行操作。



设置视频权限

说明

- 9.7.7及以上版本的客户端可支持。
- 强制开启摄像头功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。

在对安全性要求较高的会议中，主持人可设置与会者的视频权限。

步骤1 主持人入会后，单击会控栏中的“更多 > 会议设置”打开会议设置界面。

步骤2 单击“视频权限”进行选择，如图2-9所示。

- 禁止自行开启：与会者无法自行开启摄像头。
- 允许自行开启：与会者可根据需要开启摄像头。
- 强制全员开启：与会者将收到开启摄像头的弹窗提示，30秒后未成功开启摄像头的与会者将被移出会议。

图 2-9 主持人设置视频权限



步骤3 (可选) 当主持人将视频权限设置为“强制全员开启”，所有与会者可根据提示选择“离开会议”或“开启”打开摄像头，如图2-10所示。

图 2-10 与会者收到开启视频提示



----结束

音频降噪

当在嘈杂的环境中参加会议时，主持人在客户端可开启“音频降噪”，减少噪音干扰，使会中发言声音更加清晰。

步骤1 入会后，单击会控栏中的“更多 > 会议设置”打开会议设置页面。

步骤2 将“音频降噪”右侧按钮切换至开启状态。

图 2-11 音频降噪



---结束

视频镜像

会中打开镜像效果之后，用户观看自己的视频窗口显示为镜像效果，视频效果更佳。

入会后单击“更多 > 会议设置”打开界面，将“视频镜像”右侧的按钮切换至开启状态。

图 2-12 视频镜像



禁止截屏

说明

- 禁止截屏功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。
- 仅9.7.7及以上版本的客户端支持。
- 目前Windows、Mac、Android端预约会议时可设置禁止截屏。
- 设置禁止截屏后，新版本的Windows、Mac、Android、SmartRooms系列（含IdeaHub2代系列）会中禁止截屏，通过SIP、H323方式入会的硬件终端无法禁止截屏，较低版本、iOS等其他端则禁止入会。
- 可防止截取会中共享内容，部分设备可防止截取会中画面和共享内容。

在对安全性要求较高的会议场景，预约会议时可设置禁止截屏。

设置后新版本的Windows、Mac、Android、SmartRooms系列（含IdeaHub2代系列）会中无法截屏。

步骤1 登录华为云会议Android端后，在首页单击“预约会议”。

步骤2 在“预约会议”界面中单击“信息安全”，将“禁止截屏”右侧的按钮切换至开启状态。

图 2-13 信息安全



步骤3 单击“预约会议”。

----结束

入会时自动连接音频

您可以设置入会时断开音频，避免在会议室场景多设备接入会议时发生啸叫。

步骤1 登录华为云会议移动端。

步骤2 关闭“入会时自动连接音频”。

- 方式一：会中单击会控栏的“更多 > 断开音频”。
- 方式二：会前进入“我的 > 设置 > 会议设置”界面，将“入会时自动连接音频”右侧的按钮切换至关闭状态。

图 2-14 断开音频

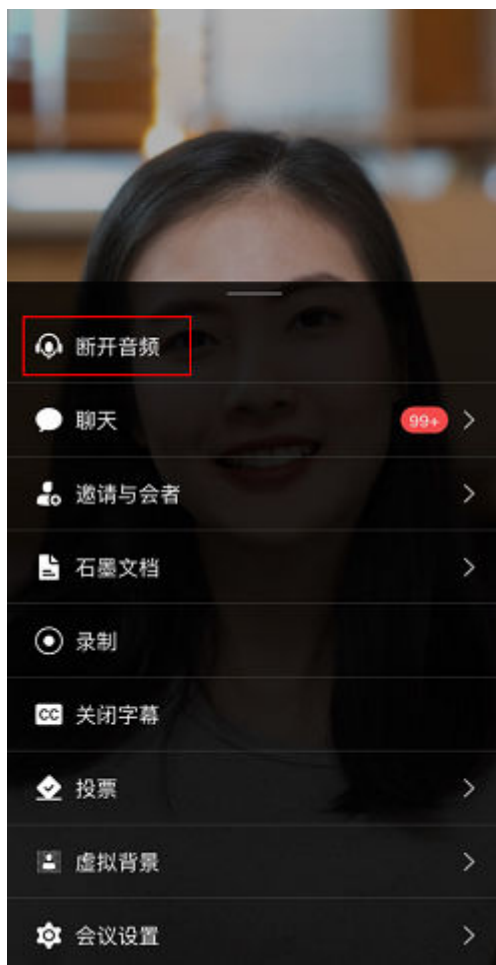


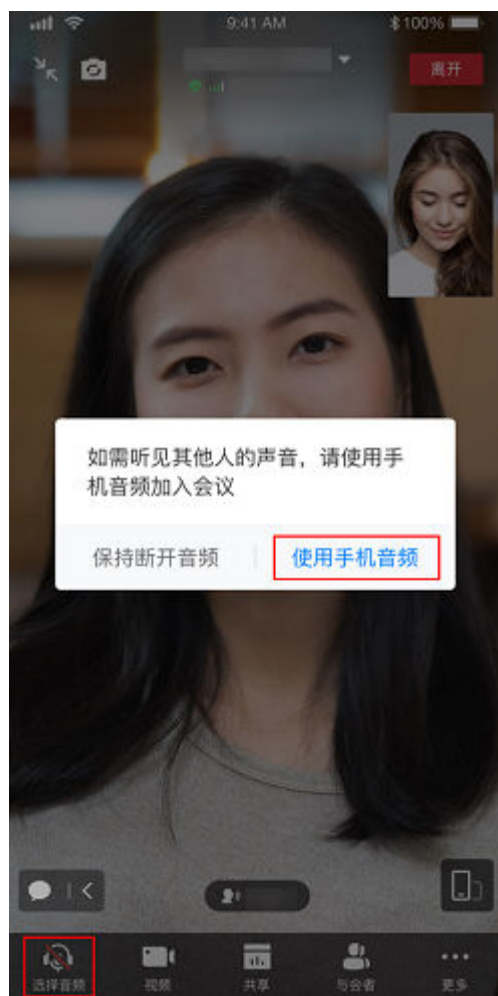
图 2-15 关闭入会时自动连接音频



步骤3 (可选) 断开音频后，会中的“静音”按钮变为“选择音频”。

如果需要重新听到会中其他人的声音，可单击“选择音频”，选择“使用手机音频”。

图 2-16 使用手机音频



----结束

2.6 共享和标注

移动端会中可以共享屏幕，主动发起标注或加入标注。召开移动会议时，在外出差也可连线办公。

步骤1 共享者单击会中界面下方导航栏中的“共享”，即可开启手机屏幕共享，其他与会者将观看到当前屏幕内容。

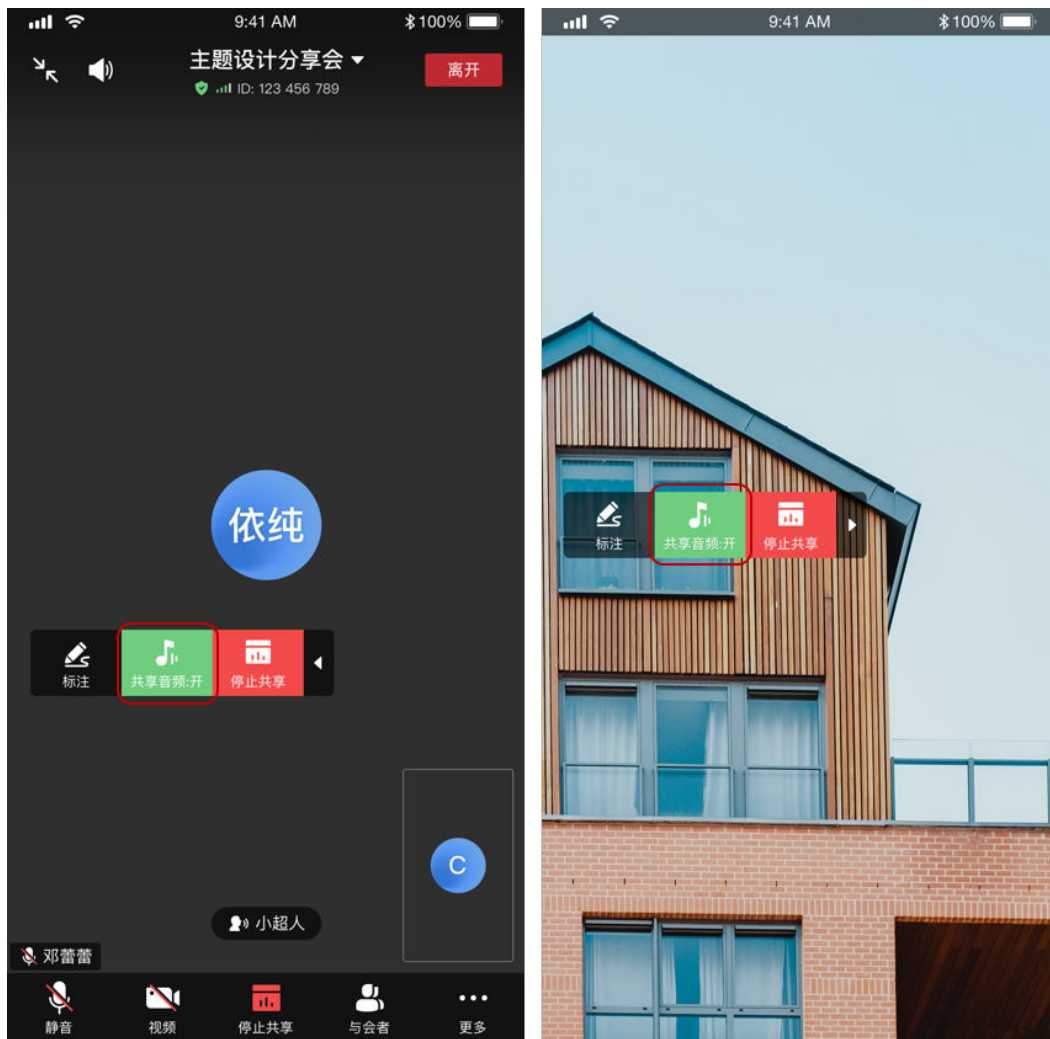
步骤2 共享者在共享界面单击“标注”发起标注，其他与会者可加入标注。



----结束

共享手机声音

会议中共享屏幕需要展示音频时，开启“共享音频”即可共享手机声音。与会者可接收到手机声音，会议沟通更高效。



📖 说明

- 具体设备要求详见“[哪些设备支持共享手机声音？](#)”。
- 目前共享第三方APP媒体声音可支持QQ音乐、网易云音乐、抖音，暂不支持酷狗音乐、咪咕音乐。

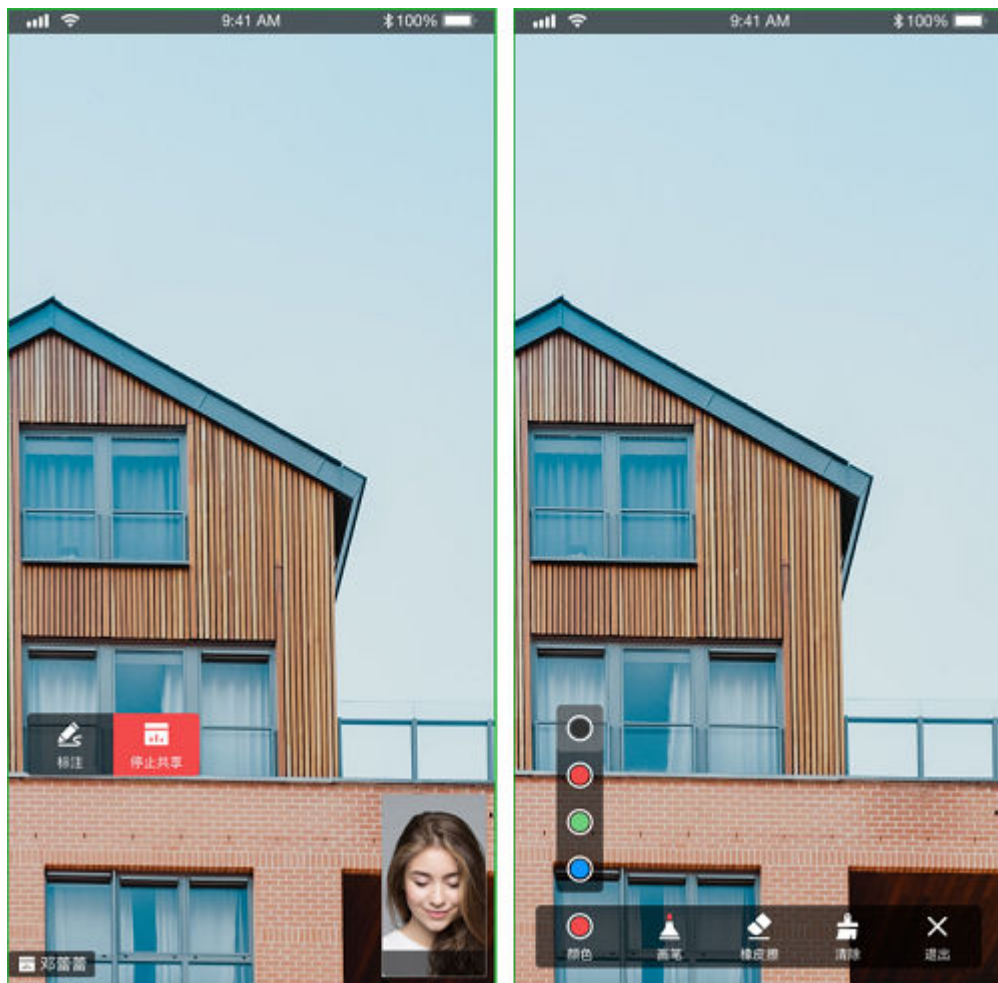
画面轻拨放大

当会中在共享时，可以双指轻拨方法显示画面，展示更加清晰。



观看共享画面时主动发起标注

移动端与会者会中观看共享画面时，单击“标注”即可主动发起标注，会中沟通更顺畅。



抢占共享权限

📖 说明

9.7.7及以上版本的客户端可支持。

当会中有人共享时，主持人或其他与会者可发起自己的共享并停止正在进行的共享。

企业管理员可对企业下所有会议抢占共享权限的默认值进行设置，详细操作请参考[设置会议参数](#)。

进入会议后，主持人可对当前会议抢占共享权限的范围进行修改。

步骤1 主持人进入会议。

步骤2 单击会控栏中“更多 > 会议设置”。

步骤3 单击“抢占共享权限”，根据需要进行选择，如[图2-17](#)所示。

- 仅主持人可抢占：选择后，仅主持人可发起自己的共享并停止正在进行的共享。
- 所有与会者可抢占：选择后，所有与会者可发起自己的共享并停止正在进行的共享。

图 2-17 设置抢占共享权限



步骤4 (可选) 主持人完成设置后, 拥有权限的与会者单击会控栏中的“共享”可抢占共享。

----结束

隐藏标注者姓名

与会者参与会中标注时, 可观看正在标注的会场名称, 沟通更流畅。

步骤1 入会后, 共享者单击会控栏中的“共享”, 发起屏幕共享。

步骤2 在共享界面, 共享者单击会控栏中的“标注”发起标注, 其他与会者可参与标注。

步骤3 在标注界面, 共享者和其他与会者单击标注界面会控栏的“标注设置”, 可开启或关闭“隐藏标注者姓名”, 如[图2-18](#)所示。

关闭“隐藏标注者姓名”后, 可以观看正在标注的会场名称, 如[图2-19](#)所示。

图 2-18 隐藏标注者姓名

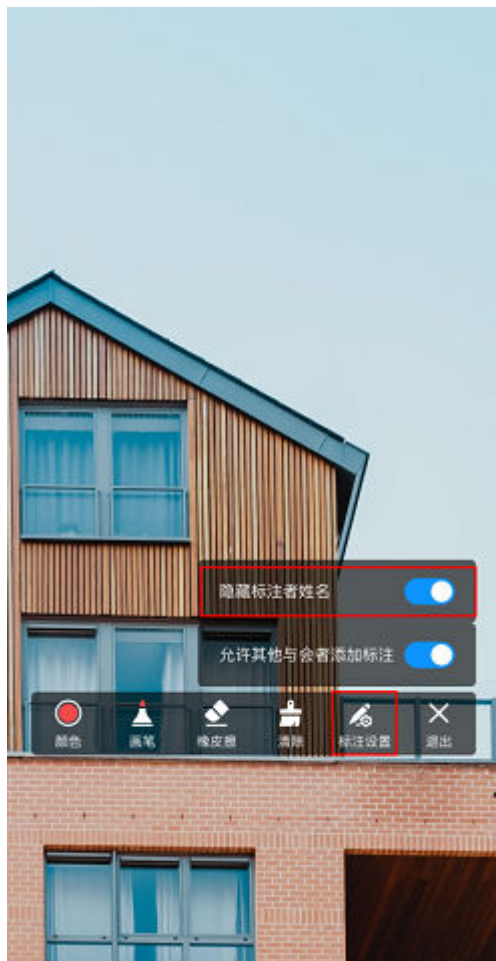
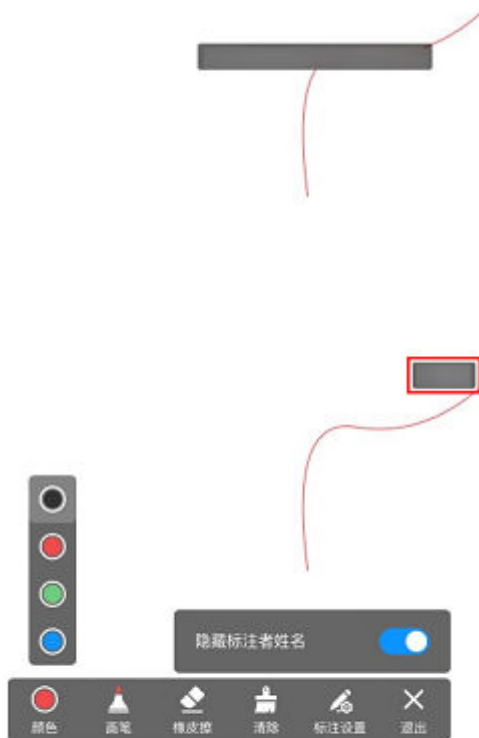


图 2-19 观看正在标注的会场名称



----结束

2.7 同声传译

注意

同声传译功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。

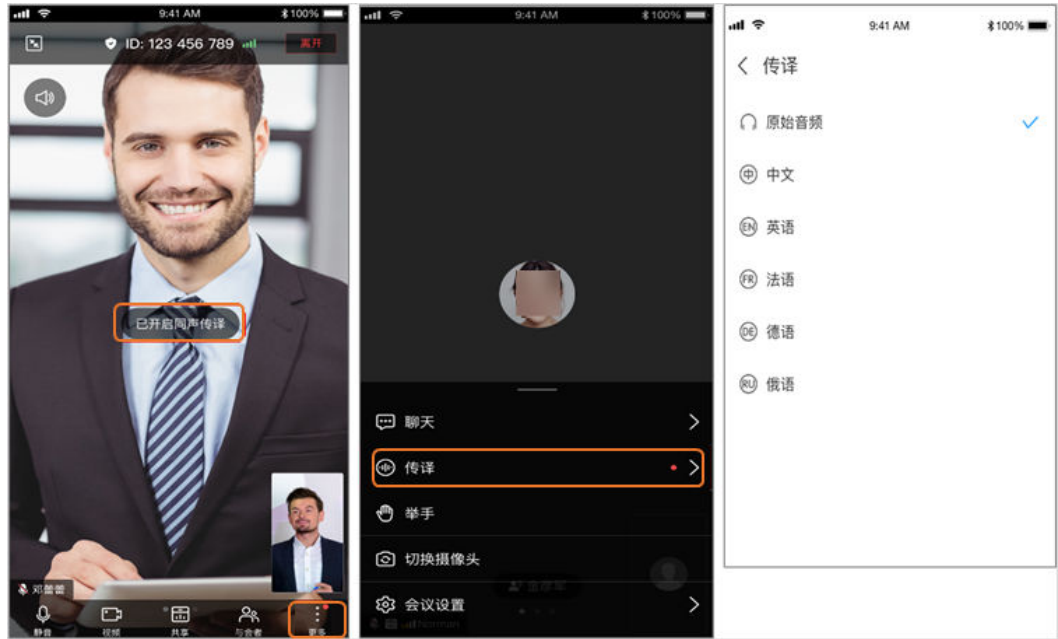
主持人查看传译员

在“与会者”列表清单中可查看传译员及正在传译的语言。



与会者选择收听传译语言

普通与会者可根据需要选择收听对应的传译语言。



📖 说明

- 如您在“传译”未找到您需要收听的语种类型，可联系主持人询问是否有配备对应的传译人员。
- 如您为传译员，请使用华为云会议桌面端进行同声传译工作。

2.8 企业 SSO 登录

当企业拥有自己的鉴权系统，并想用自己的鉴权系统登录华为云会议，可以使用企业 SSO 登录，配置后企业成员就可以使用企业内部统一鉴权登录华为云会议客户端。

📖 说明

企业 SSO 登录的配置操作详情请参考：[如何配置企业 SSO 登录？](#)

- 步骤1** 打开华为云会议移动端。
- 步骤2** 单击“SSO”打开“SSO 登录”界面。
- 步骤3** 输入企业域名，或单击“我不知道企业域名”后输入企业邮箱。
- 步骤4** 单击“登录”跳转至鉴权页面。
- 步骤5** 输入账号和密码，企业鉴权通过后进入移动端首页。

图 2-20 企业 SSO 登录



----结束

2.9 实时字幕

主持人、与会者在移动端会中可开启/关闭字幕功能，并可选择字幕翻译语言、查看字幕记录，会议观看体验更好。

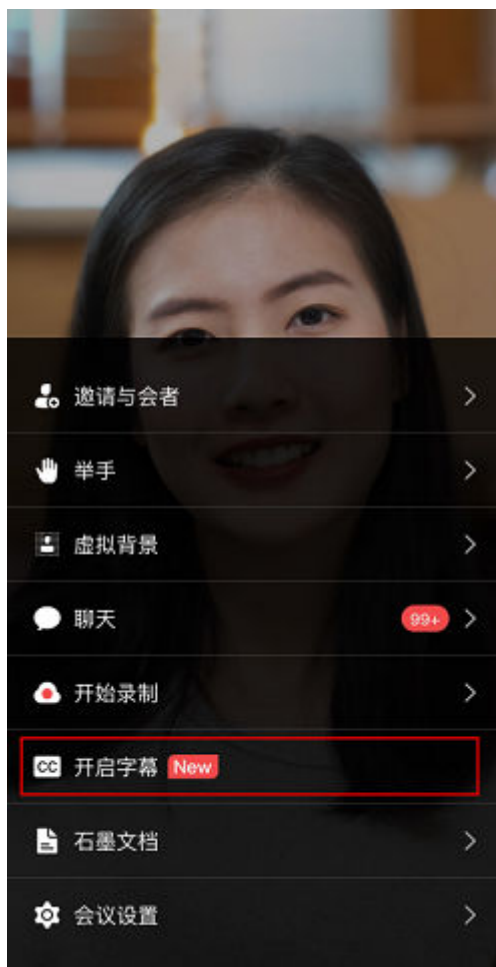
注意事项

- 实时字幕功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。
- 开启字幕后，会中成员在发言时请使用中文普通话或英文，提升字幕准确率。
- 当两个发言人同一时间发言，优先显示最大说话声音发言人的字幕，避免会中其他声音产生阅读干扰。

开启/关闭字幕

步骤1 入会后，单击会控栏中的“更多 > 开启字幕”打开功能，如图2-21所示。

图 2-21 开启字幕



步骤2 开启后，与会者的发言（中文普通话或英文）将显示为实时字幕，如[图2-22](#)所示。

图 2-22 字幕显示



步骤3 根据需要单击会控栏中“更多 > 关闭字幕”可关闭功能。

----结束

选择字幕语言

步骤1 单击会控栏中的“更多 > 会议设置”打开会议设置界面。

步骤2 单击“字幕翻译语言”进行选择，可选的翻译语言为“自动（不翻译）、中文、英文、德文”，如[图2-23](#)所示。

选择后，与会者的会中发言（中文普通话或英文）将显示为所选择的字幕语言。

图 2-23 选择字幕翻译语言



----结束

查看字幕记录

开启字幕后，会中成员的发言将显示为字幕，可查看会中字幕记录，避免重点内容遗漏。

- 步骤1** 入会后，单击会控栏中的“更多 > 开启字幕”打开功能。
- 步骤2** 开启后，与会者的发言（中文普通话或英文）将显示为实时字幕。
- 步骤3** 单击会中界面的字幕，可跳转至“字幕记录”界面进行查看，如[图2-24](#)所示。

图 2-24 字幕记录



----结束

2.10 石墨文档应用

开通石墨文档应用，企业用户在预约会议时、会议中可使用添加文档、同时在线编辑等文档功能，多人远程协作更高效。

前提条件

- iOS客户端
- V8.10.5及以上版本

注意事项

- 应用开通方式
 - 企业默认管理员登录或在Windows客户端查看开通引导后跳转至华为云会议管理平台进行开通，详细操作请参考[应用管理](#)。
 - 其他企业用户在客户端查看开通提示后可联系管理员为企业开通应用。
- 企业开通石墨文档应用后默认使用免费版，具体规格如下：
 - 10GB文档空间，不限制内容。

- 最多可创建50个协同文档（支持多人在线协同编辑）。

📖 说明

如需使用付费版，请联系销售人员。

主持人会前添加文档和设置上传权限

主持人在iOS客户端预约会议时可添加文档，并设置与会者上传文档的权限。

步骤1 在客户端首页单击“预约会议”打开预约会议页面。

步骤2 单击“石墨文档”右侧“添加文档”可本地上传或新建文档。

步骤3 默认开启“允许成员上传文档”，可单击右侧按钮取消。

取消后与会者在预约会议详情、会议中无法添加文档。



---结束

与会者会前查看或添加文档

与会者可在预约会议详情查看或添加文档。

步骤1 在客户端首页会议列表找到已预约的会议。

步骤2 单击该会议进入会议详情页面，在“石墨文档”可查看已上传的文档。

当主持人设置了“允许成员上传文档”，与会者可单击“添加文档”添加会议文档。

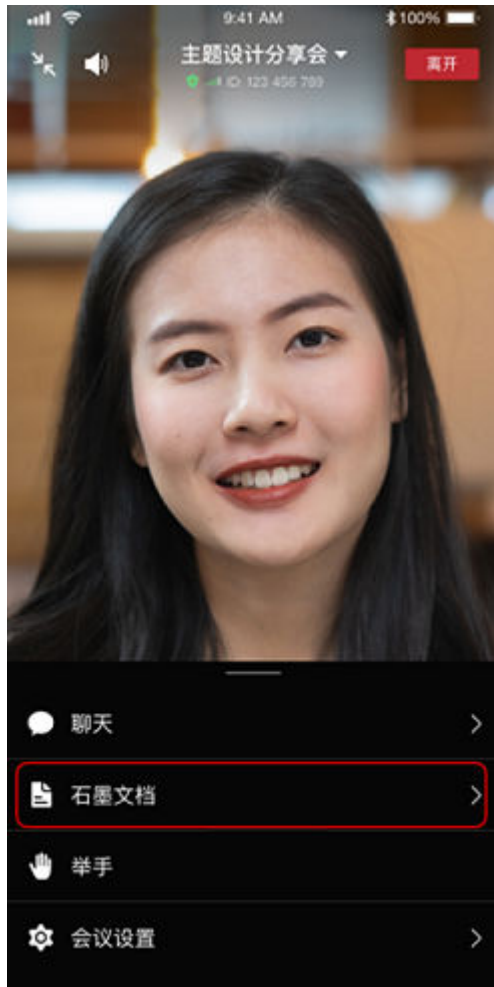


----结束

会中添加或编辑文档

主持人和与会者在会议中可查看或添加文档、进行多人在线编辑。

步骤1 单击会中下方会控栏“更多 > 石墨文档”进入应用页面。



📖 说明

上图为与会者会中界面参考。

步骤2 查看或添加文档、进行在线编辑。

----结束

2.11 分组讨论

根据不同的讨论场景，主持人在会议中可将与会者分成若干小组进行分组讨论，并按需对分组讨论的权限、时间等进行设置。

分组讨论开始后，主持人可发送全体消息来通知各讨论组成员；讨论组成员可请求主持人帮助，邀请主持人加入本讨论组。

讨论组间互不干扰，每个小组内讨论的任何信息仅在小组内可见，内容包括：视频、音频、共享、录制、聊天等。

分组讨论结束后与会者可返回主会场继续进行会议。

前提条件

- 客户端要求

Android/iOS客户端

- **可使用功能**
参与、结束分组讨论
- **版本要求**
V8.10.5及以上版本
- 免费版、标准版、旗舰版、教育版都可使用。
 - 免费版：最多创建5个讨论组。
 - 标准版、旗舰版、教育版：最多创建50个讨论组。

注意事项

- 讨论组人数暂无限制，主会场+讨论组人数需在会议上限人数规格内。
- 讨论组内支持本地录制，暂不支持云录制。
- 讨论组内与会者共享、本地录制、改名、聊天的权限均与主会场设置同步；解除静音、开启视频权限不受主会场设置影响，讨论组内与会者可自由发言和开启视频。
- 讨论组内的与会者返回主会场，不受锁定会议、等候室设置的影响；但讨论组内与会者离会后再次入会，将受到影响。
- 网络研讨会暂不支持分组讨论。
- 除Windows、Mac、Android和iOS客户端，其他终端暂不支持分组讨论，会议中可停留在主会场，无法进入讨论组。

参与分组讨论

主持人和与会者可参与分组讨论。

- **加入分组讨论**
主持人在[桌面端开始分组讨论](#)时，与会者收到提示后单击“加入”可进入对应的讨论组。

说明

- 当主持人选择“与会者自由选择”的方式创建分组讨论，开始后与会者打开“分组讨论”弹窗，单击讨论组名称栏“加入”按钮可进入对应讨论组。
- 当主持人创建分组讨论后，设置了“允许与会者选择讨论组”，开始后与会者打开“分组讨论”弹窗，单击讨论组名称栏“加入”按钮可进入对应讨论组。
- 当主持人创建分组讨论后，设置了“自动将分配的与会者移至讨论组中”，开始后与会者将自动进入对应的讨论组。以“与会者自由选择”方式创建的分组讨论不受此设置影响。



- **请求主持人帮助**

分组讨论时，与会者可发起请求帮助，主持人可响应请求。

 - a. 讨论组中的与会者发起请求帮助，邀请主持人加入本讨论组。
单击会中界面右上角图标，可向主持人请求帮助。



- b. 主持人收到与会者的邀请提示后，可响应与会者的帮助请求。
- 接受：单击后可加入对应讨论组。
 - 稍后：单击后关闭提示，暂不加入讨论组，可在“分组讨论”弹窗中处理对应的帮助请求。



- **发送全体信息**
主持人可发送全体信息给所有讨论组。
 - a. 单击会中界面右上角图标打开讨论组弹窗。
 - b. 单击下方“发送全体消息”，输入信息后单击“确定”即可发送。
所有讨论组会中界面上方将显示全体消息提示。



- **返回主会场**

在讨论组会中界面，单击右上角“离开 > 返回主会场”即可。

📖 说明

- 分组讨论开始后，主持人、联席主持人可随时返回主会场。
- 当主持人设置了“允许与会者随时返回主会场”，分组讨论开始后，已加入讨论组的与会者可随时回到主会场。



结束分组讨论

主持人可根据需要主动结束分组讨论，结束后讨论组中的与会者将返回主会场。

1. 单击会中界面右上角图标打开讨论组弹窗。
2. 单击弹窗下方“结束分组讨论”即可。

📖 说明

- 当主持人设置了“X分钟后自动结束分组讨论”，分组讨论将在开始X分钟后自动结束。
- 当主持人设置了“X分钟后自动结束分组讨论”并勾选了“时间到了提醒我”，分组讨论开始X分钟后将提示主持人，由主持人选择是否结束分组讨论。
- 当主持人设置了“分组讨论结束后倒计时”，倒计时开始与会者将收到提示。
 - 单击“返回主会场”可立即退出分组讨论。
 - 单击“稍后”，倒计时期间与会者仍可停留在讨论组，倒计时结束后与会者将自动返回主会场。



2.12 会议室控制器

2.12.1 SmartRooms 控制器

移动端可通过配对码或扫描二维码配对SmartRooms控制器。

完成配对后，可在移动端对大屏进行加入会议、发起会议等会前操作和音视频设置、投屏、切换会中视图等会控操作。

注意事项

- SmartRooms控制器功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。
- 仅V9.9.7及以上版本的移动端可支持SmartRooms控制器功能。

获取控制器配对信息

移动端与SmartRooms控制器配对前需在SmartRooms上获取配对的二维码或配对码，详细介绍请参见[控制器配对与管理](#)。

登录前配对

移动端在登录前可配对SmartRooms控制器。

步骤1 打开华为云会议移动端。

步骤2 单击登录界面下方的  按钮打开“登录设置”界面。

图 2-25 登录设置



步骤3 单击“控制器配对”打开界面，输入SmartRooms上的配对码进行配对。

图 2-26 控制器配对



---结束

登录后配对

登录移动端后可配对SmartRooms控制器。

步骤1 登录华为云会议移动端。

步骤2 单击首页右上角的 $+$ 按钮，可选择配对码配对或扫码配对。

- 配对码配对：单击“控制器配对”打开界面，输入SmartRooms上的配对码进行配对。
- 扫码配对：单击“扫一扫”，扫描SmartRooms上的二维码进行配对。

图 2-27 控制器配对



----结束


将已配对的设备设为常用

在SmartRooms可将已配对控制器的设备设为常用设备，详细介绍请参见[控制器配对与管理](#)。

设置后，该设备将保持配对状态，再次进入控制器无需配对，适合会议室固定设备使用。

会前操作

完成配对后，可在移动端的控制器对SmartRooms进行加入会议、发起会议等会前操作。

- 加入会议
 - 从会议日程入会：在会议日程中单击“加入”进入会议。
 - 受邀入会：收到会议邀请时单击  按钮入会。
 - 使用会议号和密码入会：从主持人或其他与会者获取会议号和密码，单击“加入会议”，输入会议号和密码入会。
- 发起会议：单击“发起会议”可创建会议。

- 共享投屏：单击“共享投屏”可根据引导进行投屏。

图 2-28 SmartRooms 控制器会前操作



会控操作

完成配对后，可在移动端的控制器对SmartRooms进行音视频设置、投屏、切换会中视图等会控操作。

- 音视频设置
 - 单击“静音”或“开启视频”按钮，可开启或关闭麦克风、摄像头。
 - 滑动音量条可调整扬声器的音量。
- 共享：单击“共享”可根据引导进行投屏。
- 与会者：单击“与会者”可查看与会者列表。
- 邀请：单击“邀请”打开会议信息弹窗，可扫码分享会议信息、获取会议号和密码邀请他人入会。
- 视图：单击“视图”，可将会中视图切换为演讲者视图、画中画视图或画廊视图等。
- 主持人控制：单击“主持人控制”打开弹窗，可开启等候室、允许解除静音、设置视频权限等。
- 离开：单击“离开”，若SmartRooms是会议主持人，可选择离开会议或结束会议；若SmartRooms是与会者，可选择离开会议。

图 2-29 SmartRooms 控制器会控操作



解除控制器配对

您可以根据需要解除控制器配对。

在移动端控制器界面，单击“解除配对”即可。

图 2-30 解除配对



说明

在SmartRooms上也可以解除控制器配对，详细介绍请参考[控制器配对与管理](#)。

2.12.2 硬终端控制器

移动端可通过配对码或扫描二维码配对硬终端控制器。

完成配对后，可在移动端对硬终端进行加入会议、发起会议等会前操作和静音、允许共享等会控操作。

前提条件

企业管理员已将硬终端添加到华为云会议管理平台，请参见[添加专业会议终端](#)或[添加第三方终端](#)。

注意事项

- 仅V10.3.5及以上版本的移动端可支持硬终端控制器功能。
- 目前支持配对控制器的硬终端有：专业会议终端、第三方会议终端。
- 请将硬终端设置为自动接听。如果未设置自动接听，控制器发起会议、加入会议需要在硬终端上手动确认接听入会。

获取控制器配对信息

配对控制器前，企业管理员需在华为云会议管理平台获取配对码。

- 如果使用的硬终端为专业会议终端，请参见[专业会议终端配对控制器](#)。
- 如果使用的硬终端为第三方会议终端，请参见[第三方终端配对控制器](#)。

控制器配对（登录前）

移动端在登录前可配对硬终端控制器。

步骤1 打开华为云会议移动端。

步骤2 单击登录界面下方的  按钮打开“登录设置”界面。

图 2-31 登录设置



步骤3 单击“控制器配对”打开界面，输入华为云会议管理平台上的配对码。

图 2-32 控制器配对



步骤4 滑块验证后，输入华为云会议管理平台上收到的验证码进行配对。

----结束

控制器配对（登录后）

登录移动端后可配对硬终端控制器。

步骤1 登录华为云会议移动端。

步骤2 单击首页右上角的 $+$ 按钮，可选择配对码配对或扫码配对。

- 配对码配对：单击“控制器配对”打开界面，输入华为云会议管理平台上的配对码进行配对。
- 扫码配对：单击“扫一扫”，扫描华为云会议管理平台上的二维码。扫码成功后，在移动端单击“控制器”进入控制器界面。

图 2-33 控制器配对



----结束

会前操作

完成配对后，可在移动端的控制器对硬终端进行加入会议、发起会议等会前操作，如表2-1所示。

表 2-1 硬终端控制器会前操作说明

会前操作	操作说明
加入会议	<ul style="list-style-type: none">• 已有日程：在控制器找到对应的会议，单击“加入”。• 无日程：从主持人或其他与会者处获取会议号和密码。单击“加入会议”，输入会议号和密码后可入会。
发起会议	单击“发起会议”可创建会议。
共享投屏	单击“共享投屏”，可获取共享码及投屏操作引导。

图 2-34 硬终端控制器会前操作



会控操作

完成配对并入会后，可在移动端的控制器对硬终端进行静音、允许共享等会控操作，如表2-2所示。

表 2-2 硬终端控制器会控操作说明

会控操作	操作说明
静音	单击“静音”，可开启或关闭麦克风。
共享	单击“共享”，可获取共享码及投屏操作引导。
与会者	单击“与会者”，可查看与会者列表。
邀请	单击“邀请”打开会议信息弹窗，可以获取会议二维码、会议号和密码邀请他人入会。
离开	单击“离开”，主持人可选择结束或离开会议，与会者可离开会议。

会控操作	操作说明
主持人控制	单击“主持人控制”打开弹窗，可进行以下操作。 <ul style="list-style-type: none">单击“允许解除静音”右侧的按钮可开启或关闭功能。开启后，当主持人设置了全场静音，与会者可打开自己的麦克风。单击“允许开启视频”右侧的按钮可开启或关闭功能。开启后，与会者可打开自己的摄像头。单击“允许共享”右侧的按钮可开启或关闭功能。开启后，与会者可发起共享。单击“全场静音”将关闭所有与会者的麦克风。单击“取消全场静音”将打开所有与会者的麦克风。
与会者其他操作	与会者从主持人处获取主持人密码后，当会中没有主持人，单击“申请主持人”可申请成为主持人。

图 2-35 硬终端控制器会控操作（主持人）

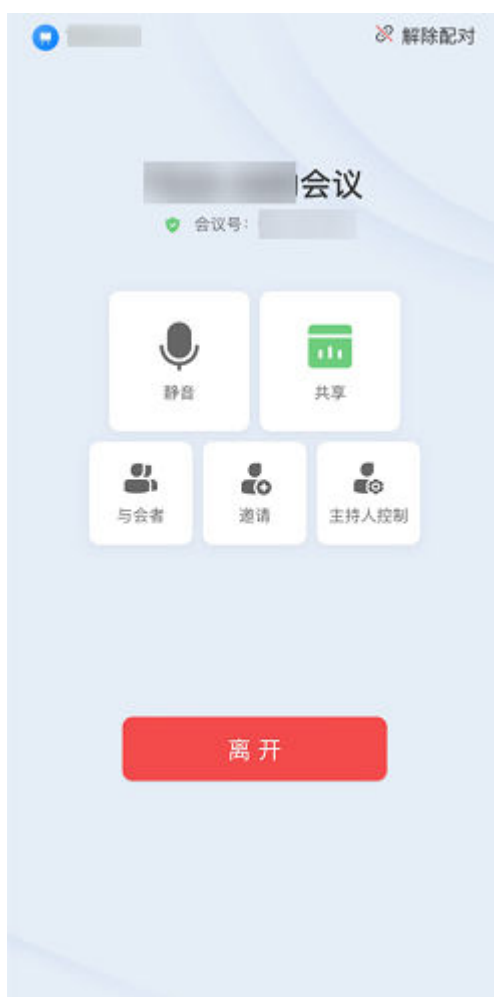
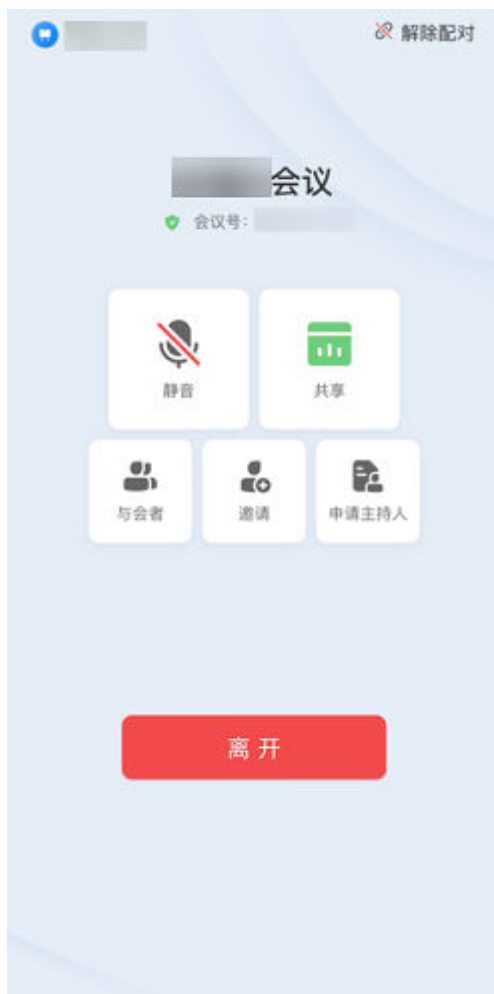


图 2-36 硬终端控制器会控操作（与会者）



解除控制器配对

您可根据需要解除控制器配对。

在移动端控制器界面，单击“解除配对”即可。

图 2-37 解除配对

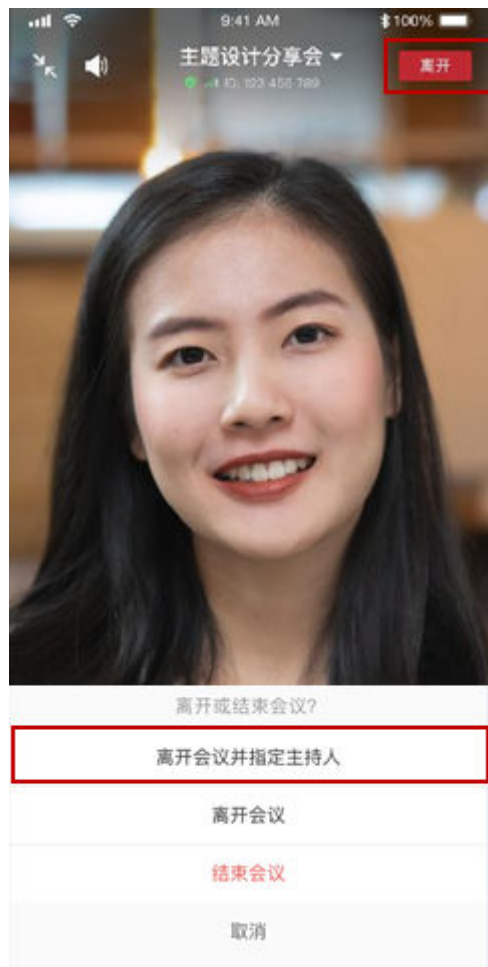


📖 说明

在华为云会议管理平台也可以解除控制器配对，请参见[专业会议终端配对控制器](#)或[第三方终端配对控制器](#)。

2.13 退出会议

- “离开会议”：主持人和来宾可选择离开会议，会议继续召开。
- “结束全体会议”：如果主持人在离开会议时勾选“离开并结束会议”，会议结束，所有与会者均退出会议。
- “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。



注：图示为主持人离开会议页面参考图，来宾只有“离开会议”。

2.14 编辑会议

会议开始前，可以随时编辑会议信息，您可以修改会议主题、会议时间、会议时长、会议类型、允许入会人员、是否允许录制，或者添加与会者。



2.15 取消会议

- 临时取消会议，再也不手忙脚乱了。在已经预约的会议界面，单击预约的会议，进入会议详情。
- 取消会议后，所有与会者将收到邮件和短信提醒。



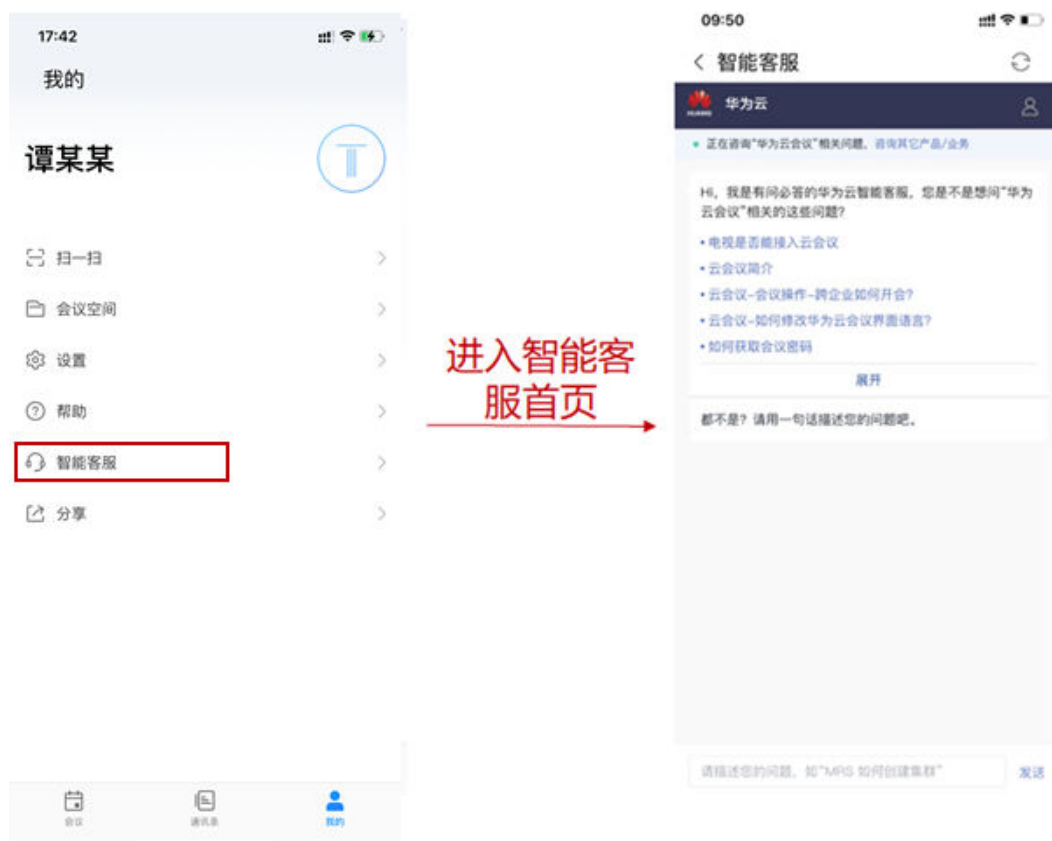
取消正在进行会议

通过会议详情页取消正在进行的会议。



2.16 智能客服

在使用时有问题需要快速得到解答时可以使用智能客服解决问题。



进入智能客服首页

2.17 投屏

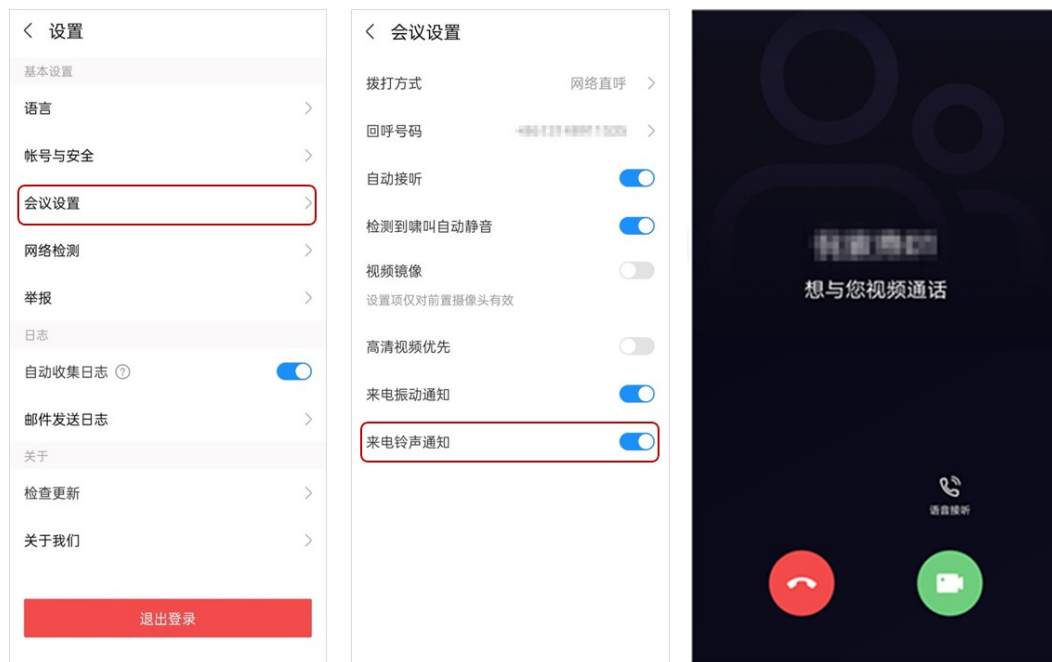
输入大屏上的投影码，即可投影到大屏。



2.18 消息通知

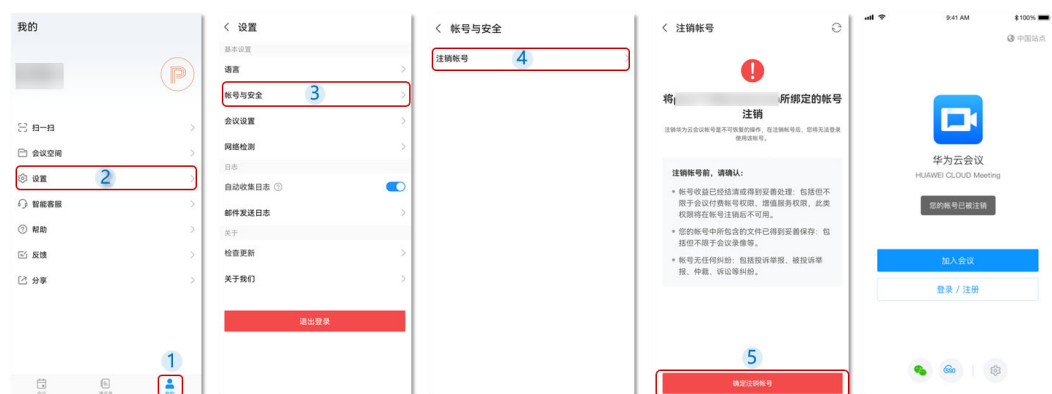
开启消息通知，再也不怕错过重要来电和消息。

移动端用户可以随时接收消息推送提醒，来电铃声和振动。



2.19 注销账号

在移动端支持快速注销账号，注销操作如下所示。



说明

如果未完善个人手机号或邮箱信息，注销时请根据提示信息，在会议管理平台完善相关信息后再进行账号注销。

3 Web 端

3.1 入会流程

使用桌面端浏览器Web入会，开会更便捷。

前提条件

- 登录用户：企业用户
- 桌面端浏览器要求：
 - Google Chrome 73及以上版本
 - Safari 13及以上版本

注意事项

- 申请方式
请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通功能。
- 申请通过后，企业下的用户可创建或预约会议，分享会议信息邀请与会者。
与会者收到会议链接后，可通过Web进入会议。
- 匿名用户首次从Web端入会需根据提示完成手机号码验证。

主持人创建会议

主持人可[下载登录华为云会议客户端](#)或[登录华为云会议管理平台](#)创建会议。

创建会议的具体操作请参考[桌面端创建会议](#)、[华为云会议管理平台创建会议](#)。

主持人邀请他人入会

完成会议创建后，主持人可复制会议链接邀请其他与会者。

步骤1 创建会议后，主持人在桌面端首页的会议列表中找到对应的会议，单击“*** > 邀请与会者 > 复制邀请 > 复制”。

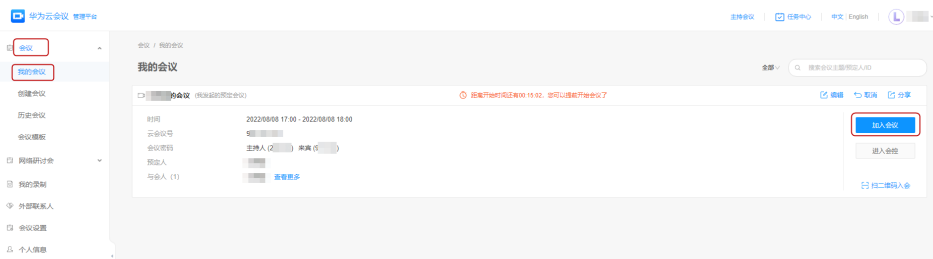


步骤2 将复制的会议号、密码、链接等信息分享给与会者。

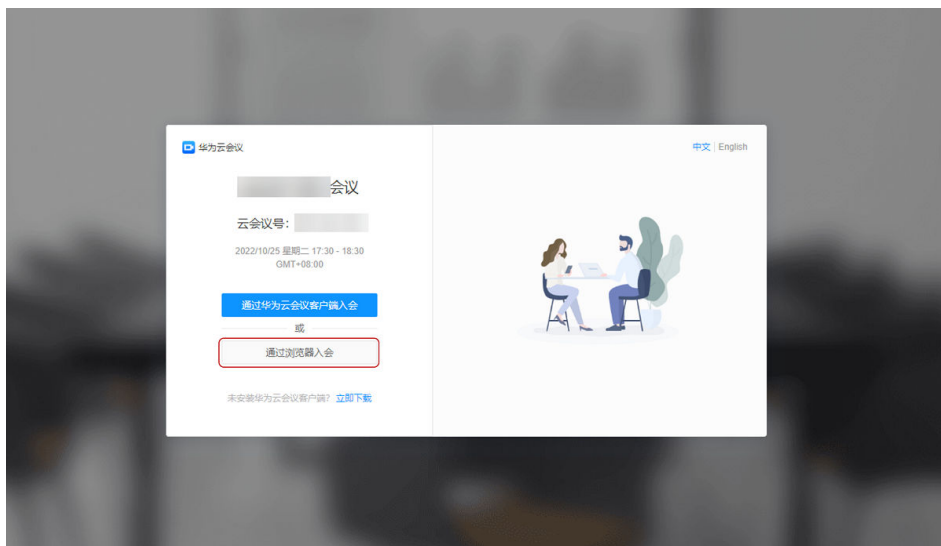
----结束

从桌面端 Web 入会

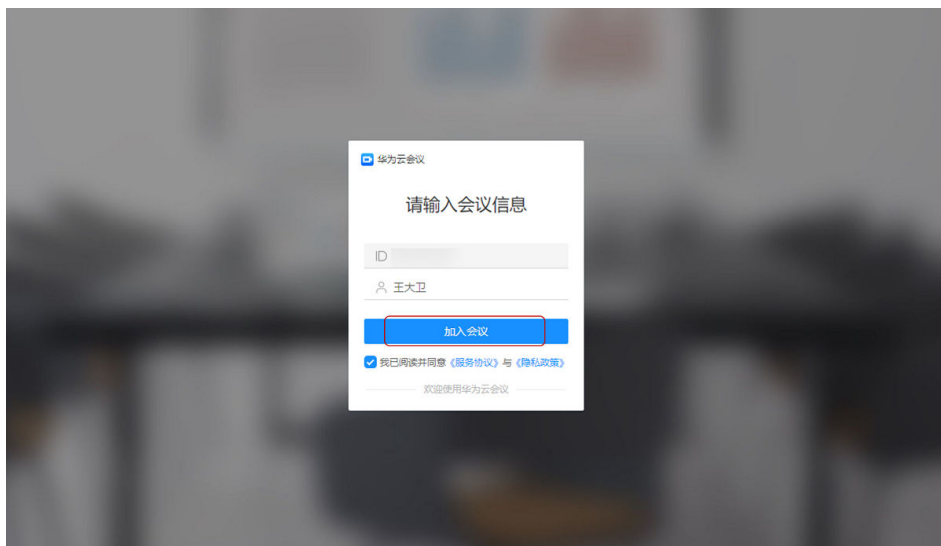
- 主持人
 - a. 登录华为云会议管理平台，选择“会议 > 我的会议”，单击“加入会议”。



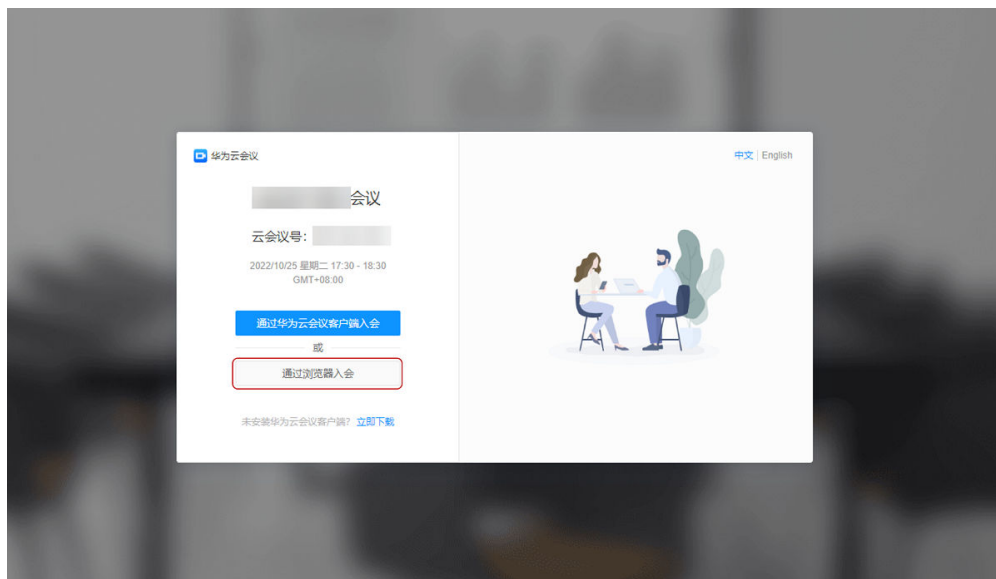
- b. 单击“通过浏览器入会”跳转会议信息页面。



- c. 根据提示输入名称信息后单击“加入会议”进入会中。



- 与会者
 - a. 在浏览器打开主持人分享的会议链接。
 - b. 单击“通过浏览器入会”跳转会议信息页面。
 - c. 根据提示输入名称信息后单击“加入会议”进入会中。



3.2 会议控制

3.2.1 功能列表

请使用Google Chrome 73及以上版本、Safari 13及以上版本桌面端浏览器入会，入会流程请参考[从桌面端Web入会](#)。

入会后，主要会议控制操作如下表所示。

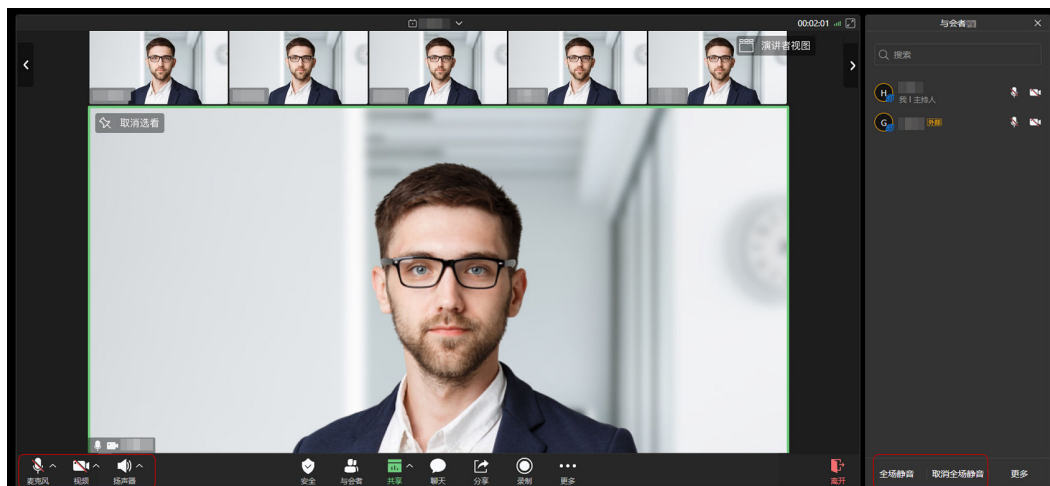
会议控制操作	主持人	与会者
开启/关闭麦克风	√	√
开启/关闭视频	√	√
开启/关闭扬声器	√	√

会议控制操作	主持人	与会者
选择音视频设备	√	√
锁定会议	√	-
允许与会者解除静音	√	-
锁定聊天	√	-
锁定共享	√	-
查看与会者列表	√	√
全场静音/取消全场静音	√	-
改名	√	√
举手	-	√
共享屏幕、程序、网页	√	√
聊天	√	√
分享入会信息	√	√
云录制	√	-
投票	发起投票、结束投票、公示投票、管理投票	参与投票
反馈	√	√
切换画面视图	√	√
选看/取消选看	√	√
广播	√	-
结束会议	√	-

3.2.2 会中操作

音视频控制

- 主持人：可以在会控栏中为自己静音、关闭扬声器或关闭自己的视频，还可以在与会者列表中全场静音。
- 与会者：可以在会控栏中为自己静音、关闭扬声器或关闭自己的视频。



注：图示为主持人会中界面参考。

会议安全设置

主持人可进行会议安全设置。

步骤1 加入会议后，单击会控栏中的“安全”。

步骤2 根据需要勾选开启对应的会议安全设置项。

- 锁定会议：开启后仅可通过主持人邀请入会，未被邀请人员无法主动入会。取消勾选可关闭锁定。
- 允许解除静音：开启后，主持人全场静音时，与会者可自己解除静音，可取消勾选。
- 允许聊天：开启后与会者可进行会中聊天。取消勾选可关闭与会者聊天功能。
- 允许共享：开启后与会者可在会中发起共享。取消勾选可关闭与会者共享功能。
- 允许改名：开启后与会者可在会中为自己更改名字。取消勾选可关闭与会者改名功能。



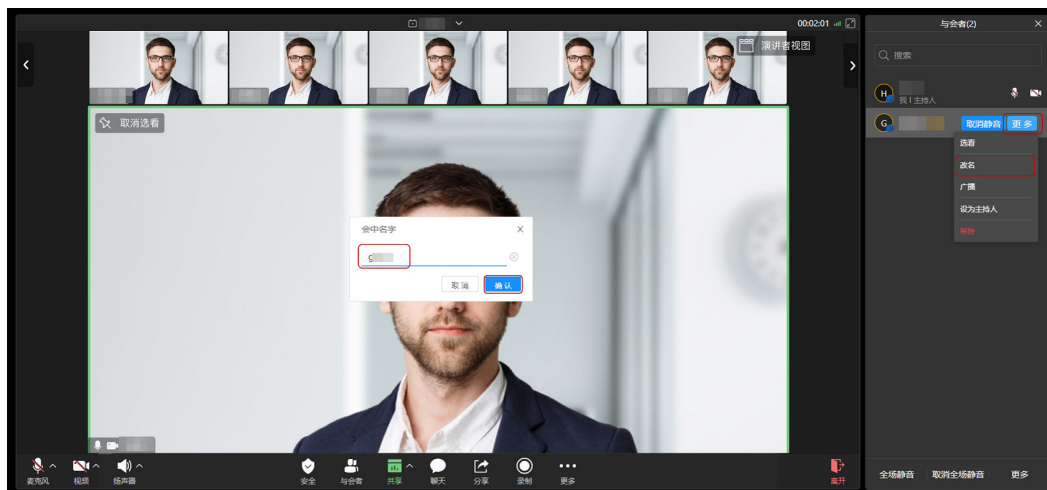
---结束

会中改名

主持人可为所有与会者进行改名、[设置与会者改名权限](#)。

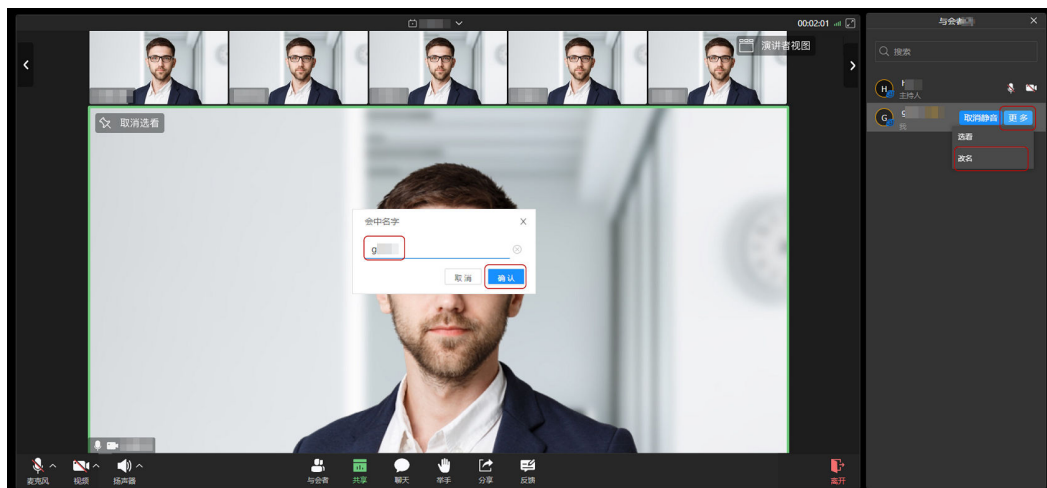
步骤1 在与会者列表中，选择需要改名的与会者。

步骤2 单击“更多 > 改名”，填写新的名字后单击“确定”。



----结束

当主持人允许会中改名，与会者可在列表中找到自己，单击“更多 > 改名”为自己更改名称。

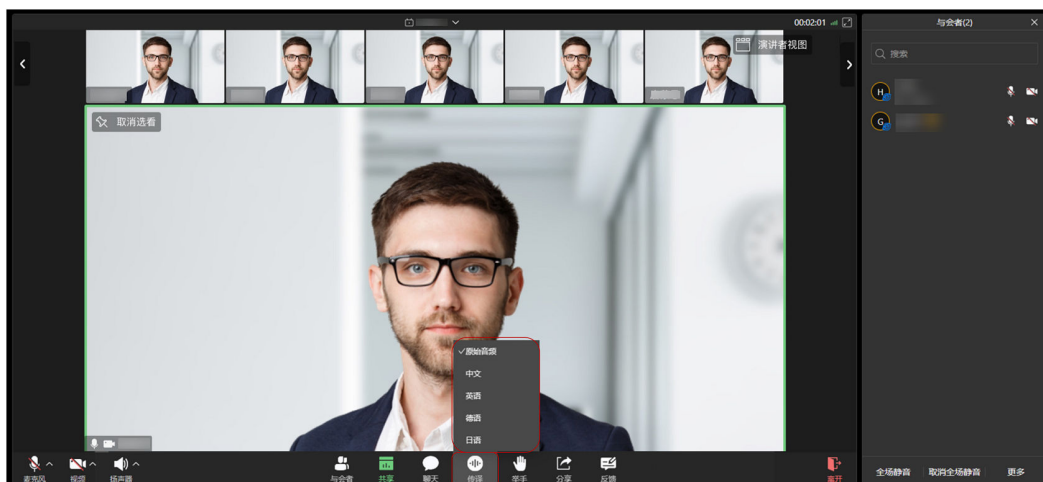


同声传译

📖 说明

- 同声传译功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。
- 传译员目前仅支持使用桌面端进行同声传译工作。详细操作请参考[同声传译](#)。

与会者从Web端入会后，单击会控栏中的“传译”，可根据需要选择收听对应的传译语言。

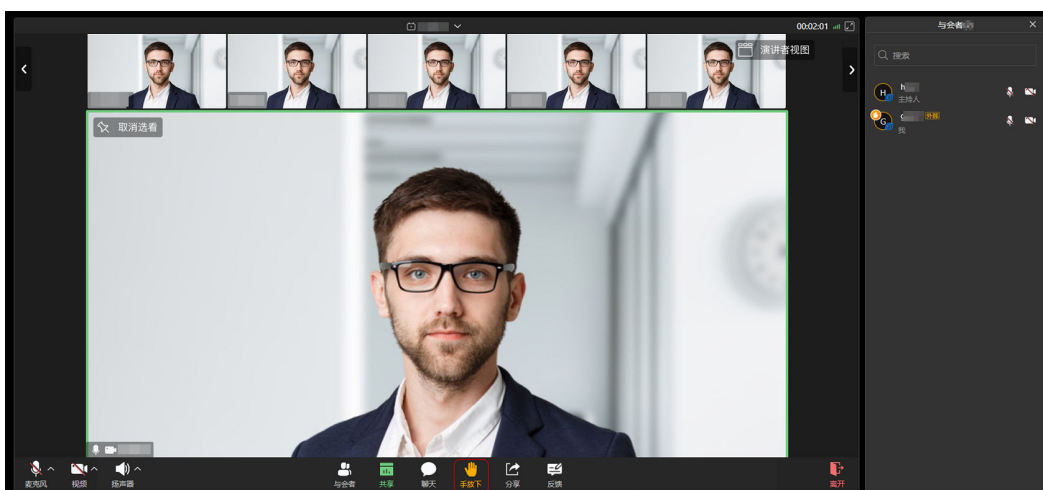


举手

与会者可在会议中“举手”示意主持人本人需要发言。

与会者举手后，主持人和其他与会者均可查看到相应与会者的举手状态。

与会者举手后，还可通过“手放下”取消举手。

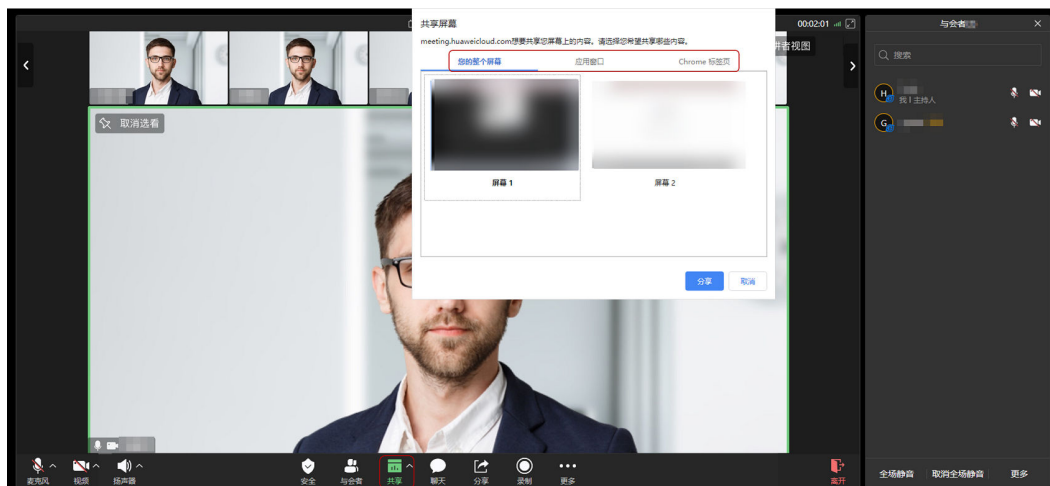


共享

- 主持人：可在会中发起共享、**设置与会者会中共享权限**。
- 与会者：当主持人设置允许共享，可在会中发起共享。

步骤1 单击会控栏中的“共享”。

步骤2 选择共享屏幕、应用窗口、网页，单击“分享”发起共享。



---结束

📖 说明

Google Chrome浏览器支持选择共享屏幕、应用窗口、网页, Safari浏览器支持选择共享屏幕。

切换观看视图

与会者单击会中界面右上角“演讲者视图”, 可根据需要选择切换为“画廊视图”。



聊天

会议中支持文字聊天, 实时沟通更方便。

主持人可参与会中文字聊天, 并可设置允许公开聊天、全员禁言。

步骤1 单击会控栏中的“聊天”打开聊天界面。

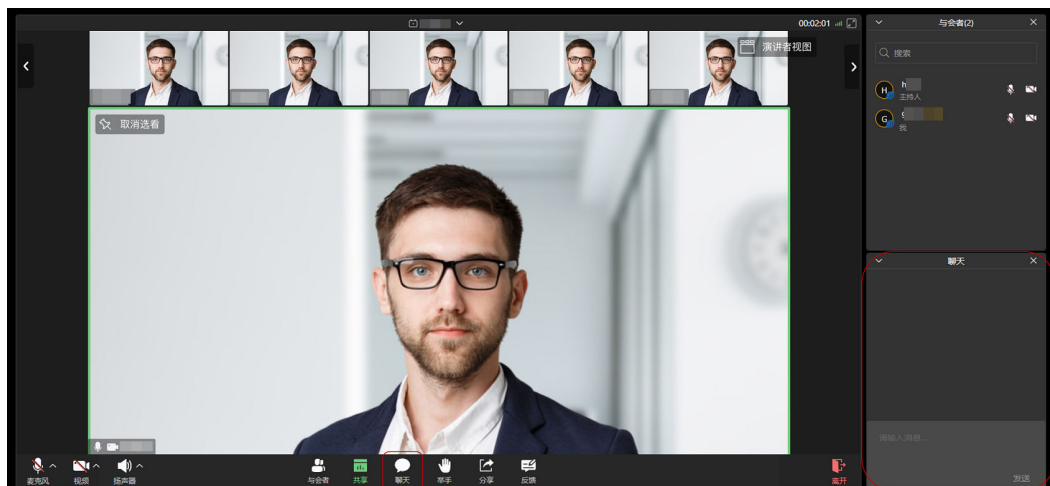
步骤2 在输入框单击“允许公开聊天”, 可根据会议场景在下拉选项中设置“全员禁言”。

- 允许公开聊天: 与会者可公开聊天发送至所有人。
- 全员禁言: 与会者禁止聊天。



----结束

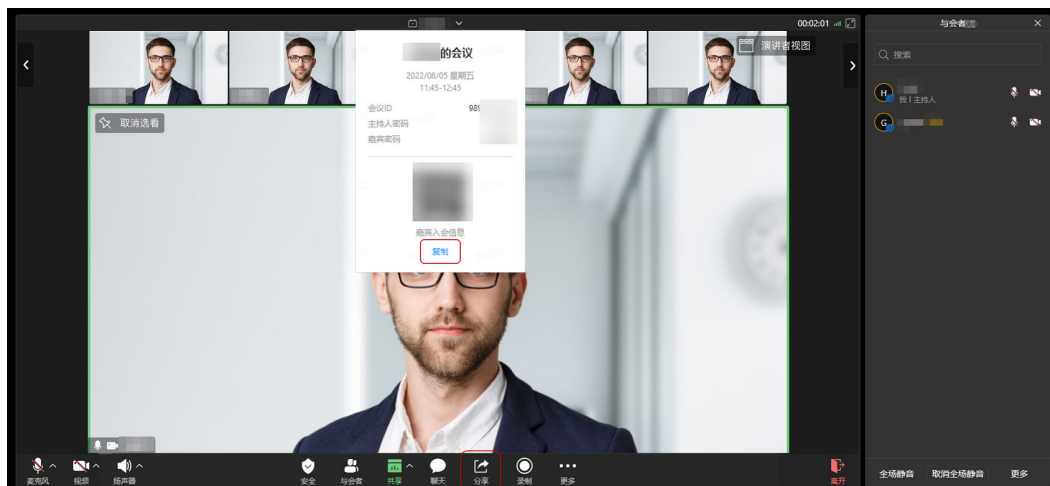
当主持人设置了“允许公开聊天”，与会者单击会控栏中的“聊天”可参与会中聊天。



分享会议

步骤1 单击会控栏中的“分享”或会议主题的下拉按钮，可打开会议信息界面。

步骤2 单击“复制”后，可将复制好的会议信息分享给他人。



---结束

云录制

当企业有录播空间资源时，主持人可单击会控栏中的“录制”开启或停止云录制会议。



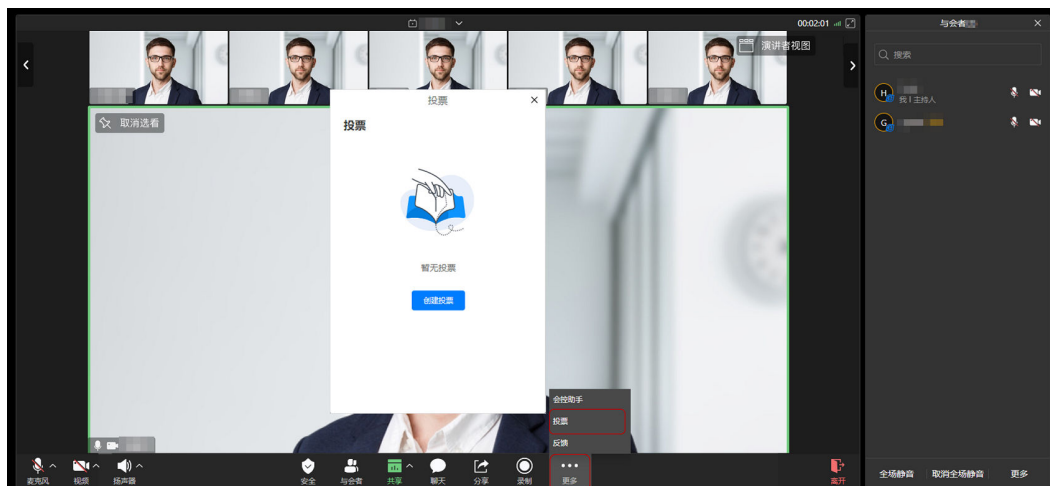
说明

- 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的会中视图。当主持人设置了多画面，则录制的画面与主持人设置的多画面保持一致。
- 会议结束后，会议创建者可[登录华为云会议管理平台](#)，在“我的录制”中下载云录制文件。
- 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。

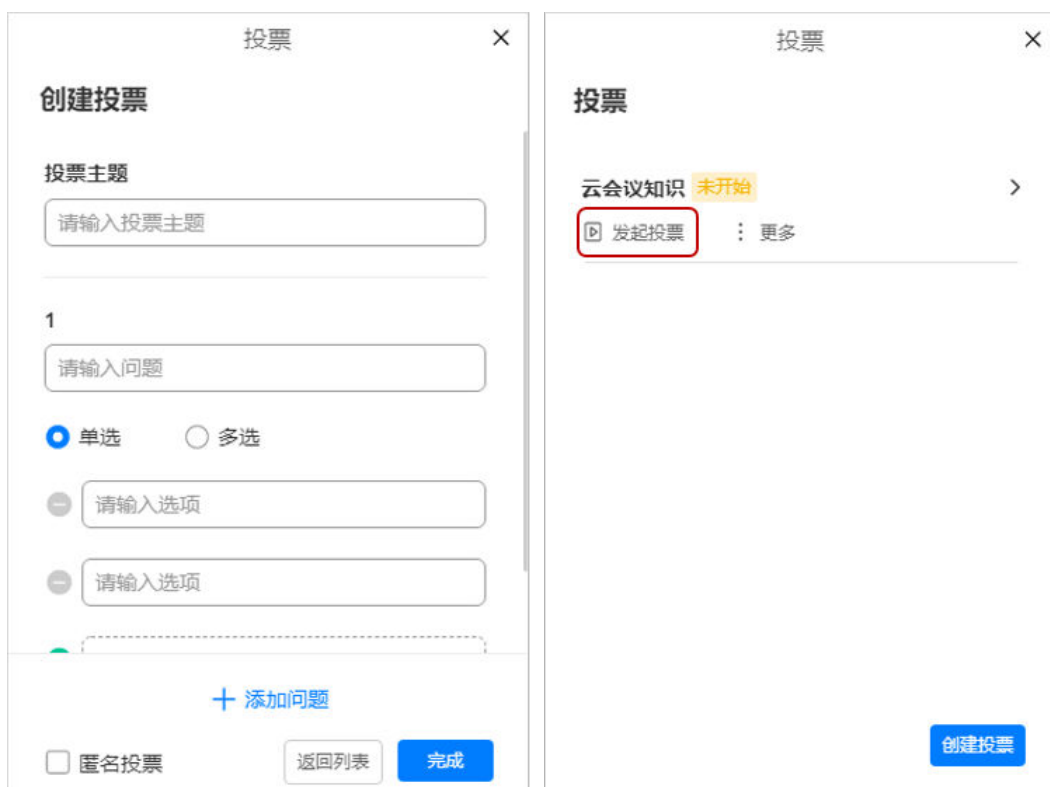
投票

- 主持人：可创建投票、发起投票、参与投票、结束投票、公示投票结果。

步骤1 在会控栏中选择“更多 > 投票”打开投票界面，单击“创建投票”。



步骤2 输入投票主题、问题、选项等信息，单击“完成”后选择“发起投票”，与会者将收到投票提醒。



步骤3 在投票列表或详情中单击“我也要投票”，可参与投票。



步骤4 与会者提交投票后，主持人单击“结束投票 > 确定”可结束投票。



步骤5 结束投票后，单击“公示投票”可公示投票信息，与会者将收到公示提醒。



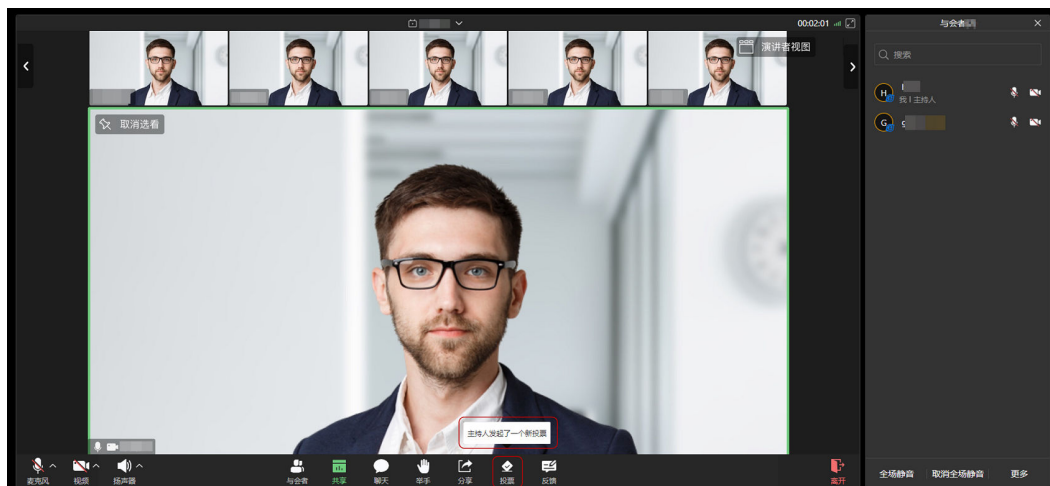
步骤6 主持人可根据需要停止公示，并且可在投票列表中进行重置投票、删除投票等操作。



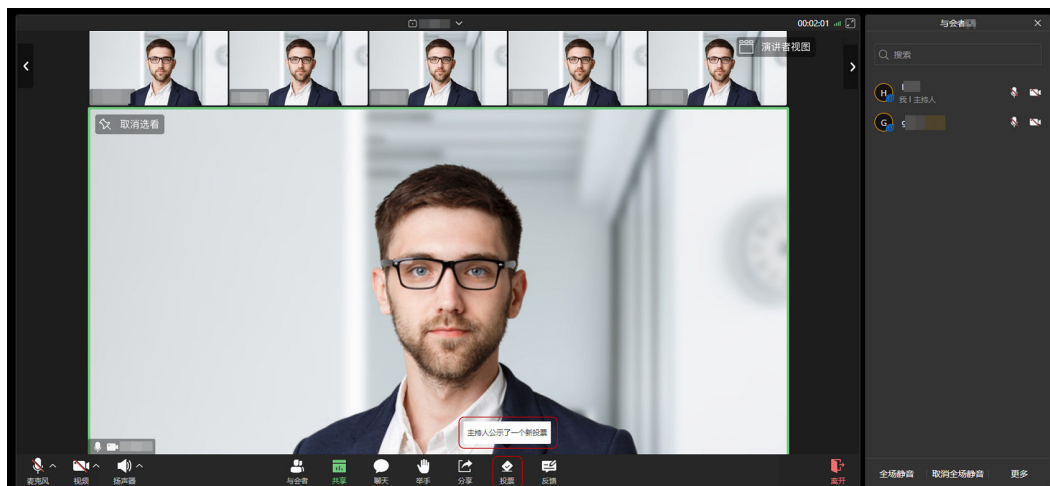
----结束

- 与会者：可参与投票、查看投票结果。

步骤1 主持人发起投票，与会者收到提醒后单击“投票”参与投票并提交投票结果。



步骤2 投票结束，主持人公示投票结果。与会者收到提醒后单击“投票”可查看投票信息。

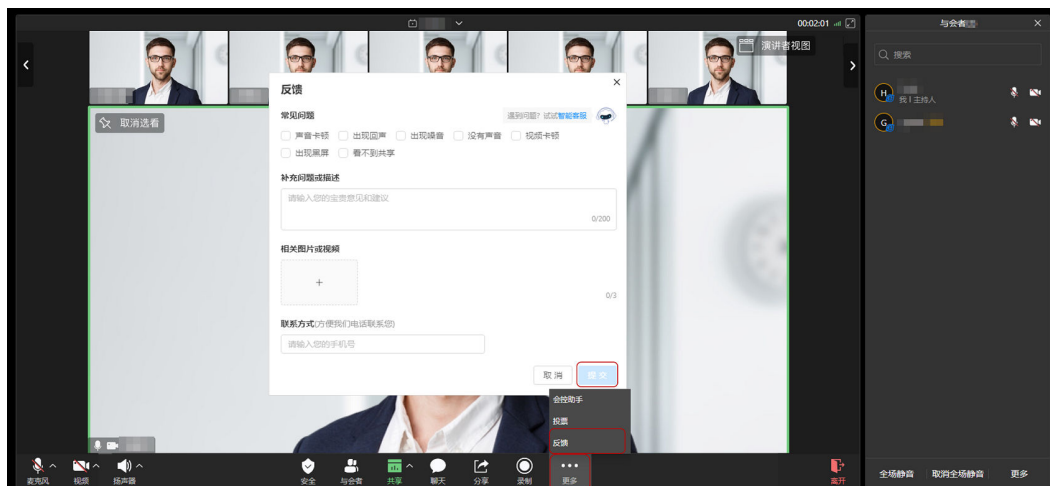


----结束

反馈

会中遇到问题可进行反馈。

主持人单击会控栏中的“更多 > 反馈”；与会者单击会控栏中的“反馈”，打开界面后编辑问题并提交。

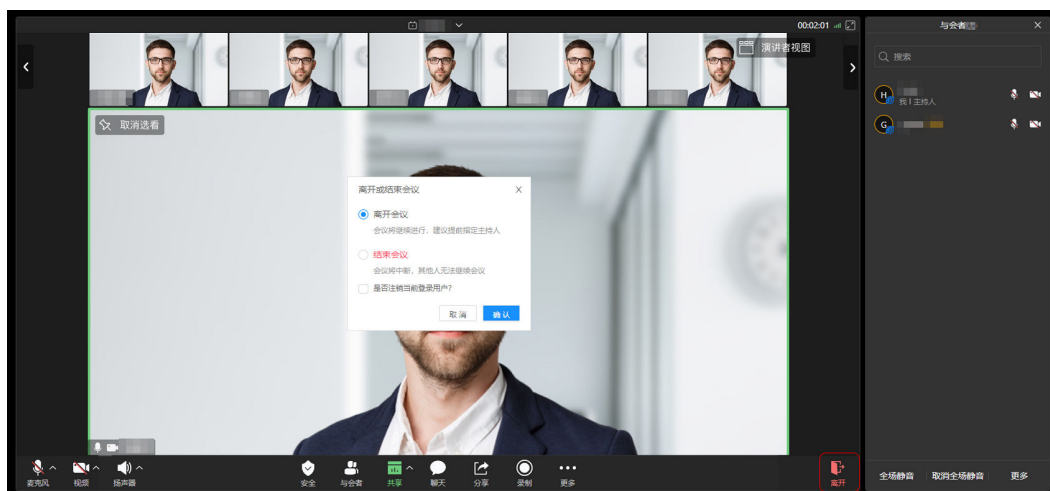


注：图示为主持人会中界面参考。

退出会议

单击会中界面右下角“离开”，主持人可选择离开会议或结束会议，与会者可离开会议。

- 离开会议：主持人退出会议后，会议将继续进行，建议提前指定主持人。
- 结束会议：会议将中断，其他与会者无法继续会议。



注：图示为主持人会中界面参考。

4 小程序

4.1 加入会议

华为云会议支持通过小程序入会，开会更便捷。

注意事项

- iOS设备目前仅iOS 14.3及以上系统版本、微信8.0及以上版本可支持华为云会议小程序功能。
- 付费企业已支持华为云会议小程序功能。如果企业未开通功能，可发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通功能。
申请开通后，企业下的用户可使用华为云会议小程序功能。
- 华为云会议小程序目前暂不支持主持人会控操作，请主持人使用其他客户端主持会议。

会议号入会

步骤1 从主持人或其他与会者获取会议号和密码。

步骤2 在微信搜索“华为云会议”小程序并单击进入。

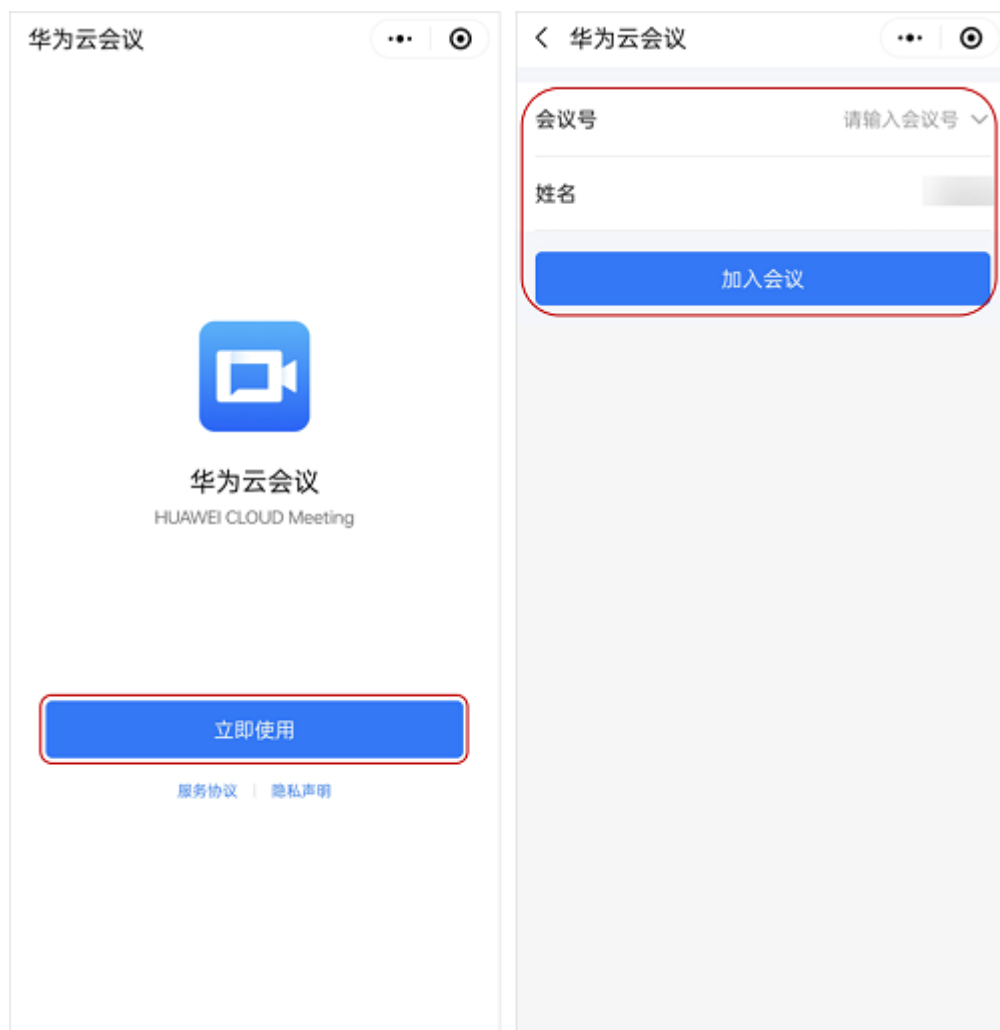
步骤3 单击“立即使用”。

说明

首次入会需完成手机号验证。

步骤4 输入会议号和姓名后单击“加入会议”。

图 4-1 加入会议



步骤5 如有会议密码，输入后可进入会议界面。

----结束

会议链接入会

步骤1 从主持人或其他与会者获取会议链接。

步骤2 在微信打开会议链接，选择“小程序入会”。

📖 说明

首次入会需完成手机号验证。

图 4-2 小程序入会



步骤3 入会后，可使用音视频、聊天、举手等**会中功能**。

----结束

4.2 会中功能

加入会议后，主要会议控制操作如下表所示。

会议控制操作	主持人	与会者
开启/关闭麦克风	√	√
开启/关闭视频	√	√
开启/关闭扬声器	√	√
查看与会者列表	√	√
改名	√	√
举手	-	√
聊天	√	√

会议控制操作	主持人	与会者
云录制	√	-
选看/取消选看	√	√
结束会议	√	-