

华为云会议

最佳实践

文档版本 04
发布日期 2024-09-02



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 方案概述	1
2 资源规划	4
3 操作流程	5
4 购买会议资源	6
4.1 注册华为账号并开通华为云	6
4.2 购买资源	6
5 配置企业架构	8
5.1 登录华为云会议管理平台	8
5.2 添加部门	8
5.3 添加用户	11
5.4 添加管理员	13
6 配置企业会议资源	19
6.1 分配云会议室给用户	19
6.2 分配云会议室给 IdeaHub S2	20
7 配置会议室设备和客户端	22
7.1 配置 IdeaHub S2	22
7.1.1 配置开机向导	22
7.1.2 扫码激活	25
7.1.3 激活码激活	27
7.2 配置桌面端	29
7.3 配置移动端	31
8 使用会议功能（仅客户端入会）	33
8.1 预约会议	33
8.2 加入会议	34
8.3 会中邀请	36
8.4 会中共享	38
8.5 会议录制	40
8.6 退出会议	42
9 使用会议功能（会议室和客户端入会）	45
9.1 预约会议	45

9.2 加入会议.....	47
9.3 会中共享.....	50
9.4 退出会议.....	52
10 使用会议功能（仅会议室入会）.....	56
10.1 创建会议.....	56
10.2 IdeaHub S2 入会.....	57
10.3 IdeaHub S2 会中共享.....	59
10.4 IdeaHub S2 退出会议.....	60
A 修订记录.....	61

1 方案概述

本文从收集客户需求、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。

应用场景

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 1-1 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

会议类型	说明
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

A企业当前会议使用场景详情如表 会议使用情况所示。

表 1-2 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
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

方案架构

根据企业对会议功能应用需求，使用华为云会议方案，如表1-3。

表 1-3 会议功能需求与方案

会议功能需求	云会议方案
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。

约束与限制

客户端设备要求请参见[配置桌面端](#)、[配置移动端](#)。

2 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 2-1 会议资源规划

会议资源	需求数量（个）	规格/购买方式
云会议室	3000	包年包月
IdeaHub接入账号	1000	包年包月
录播空间	50	<ul style="list-style-type: none">• 100GB• 包年包月

角色规划

表 2-2 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 操作流程

企业管理和使用云会议的操作流程如下：

1. [企业管理员购买会议资源。](#)
2. [企业管理员配置企业架构。](#)
3. [企业管理员分配会议资源。](#)
4. [企业用户配置会议室设备和客户端。](#)
5. 企业用户使用会议功能。
 - [仅客户端接入会议。](#)
 - [会议室和客户端接入会议。](#)
 - [仅会议室接入会议。](#)

4 购买会议资源

4.1 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

4.2 购买资源

购买说明

根据A企业规划，需要购买的会议资源有云会议室、IdeaHub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。

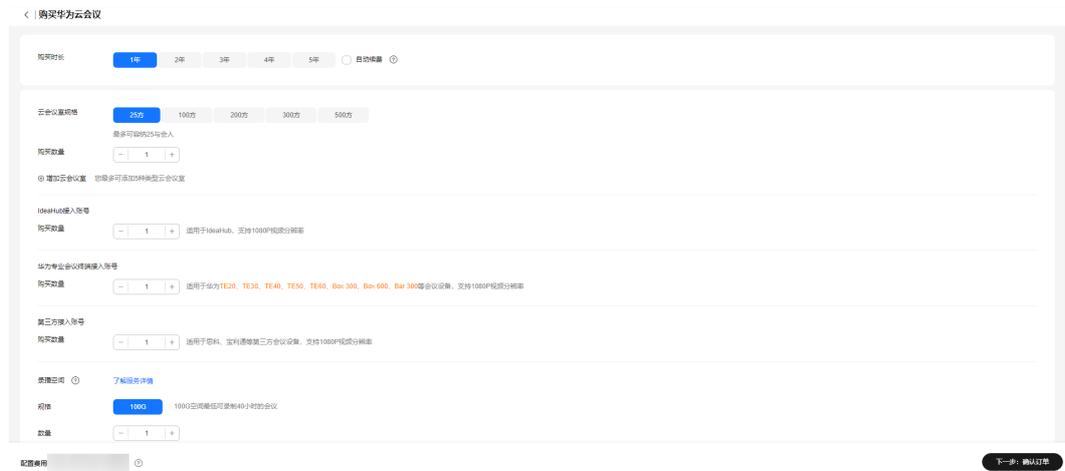
购买场景

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 选择购买时长，配置所需的云资源。

完成后单击“下一步：确认订单”。



步骤3 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

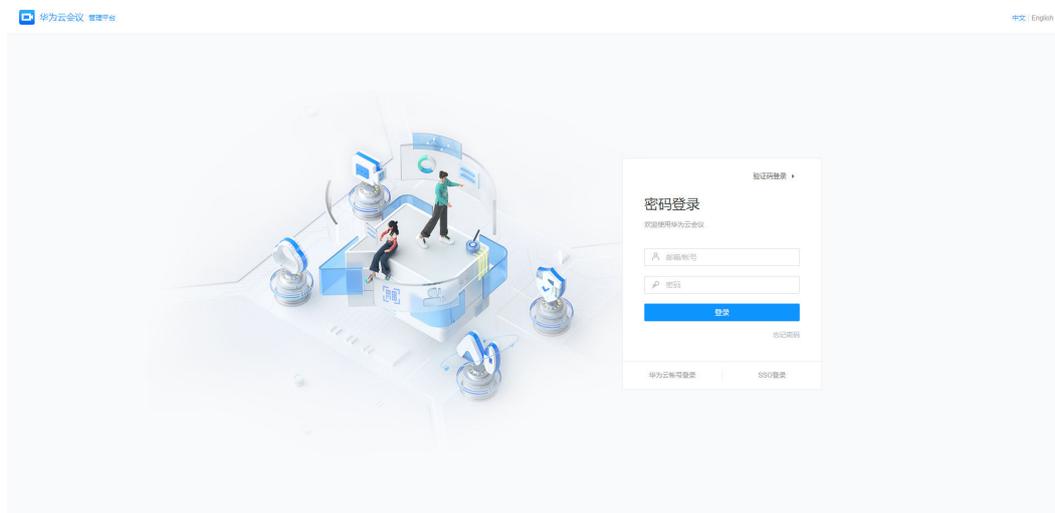
5 配置企业架构

5.1 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。



5.2 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 5-1 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”，单击“导入”。

图 5-1 单击导入



- 步骤3 在“批量导入部门”弹窗中，单击“部门文件模板”进行下载。

图 5-2 下载部门文件模板



步骤4 仔细阅读部门文件模板的注意事项，根据企业情况将部门填写到模板中。

步骤5 单击“选择文件”，选择填写好的部门文件模板，单击“上传”进行导入。
文件导入成功后请刷新页面。

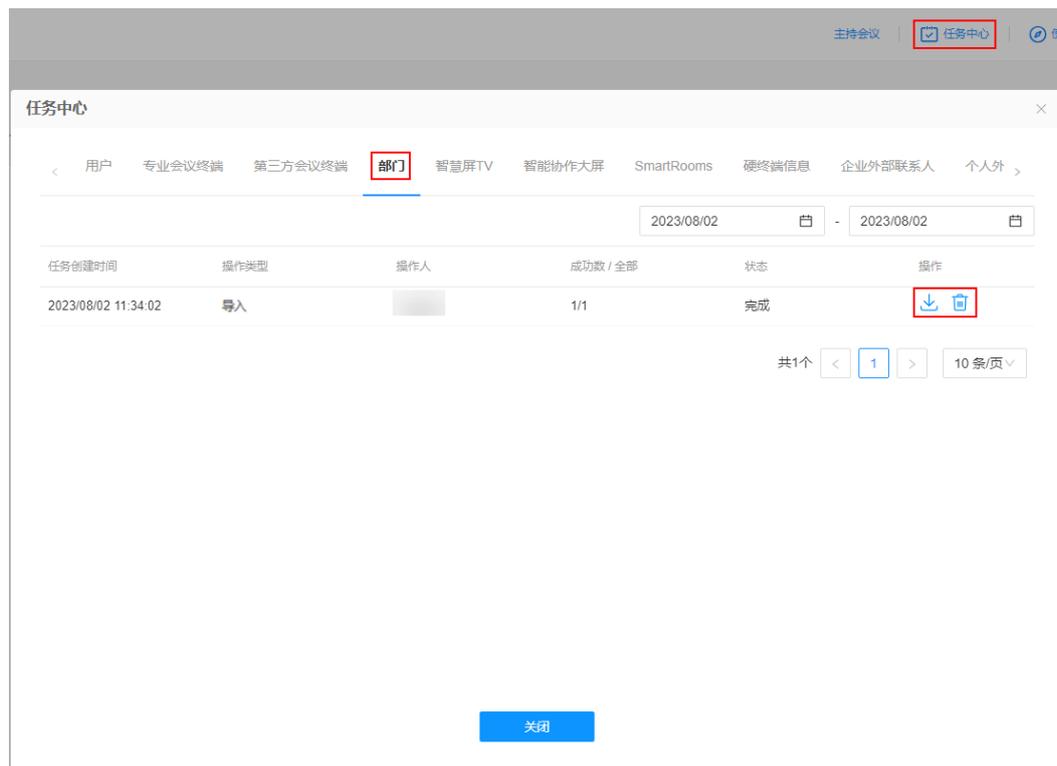
图 5-3 上传部门文件模板



步骤6 （可选）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。

图 5-4 管理任务记录



----结束

5.3 添加用户

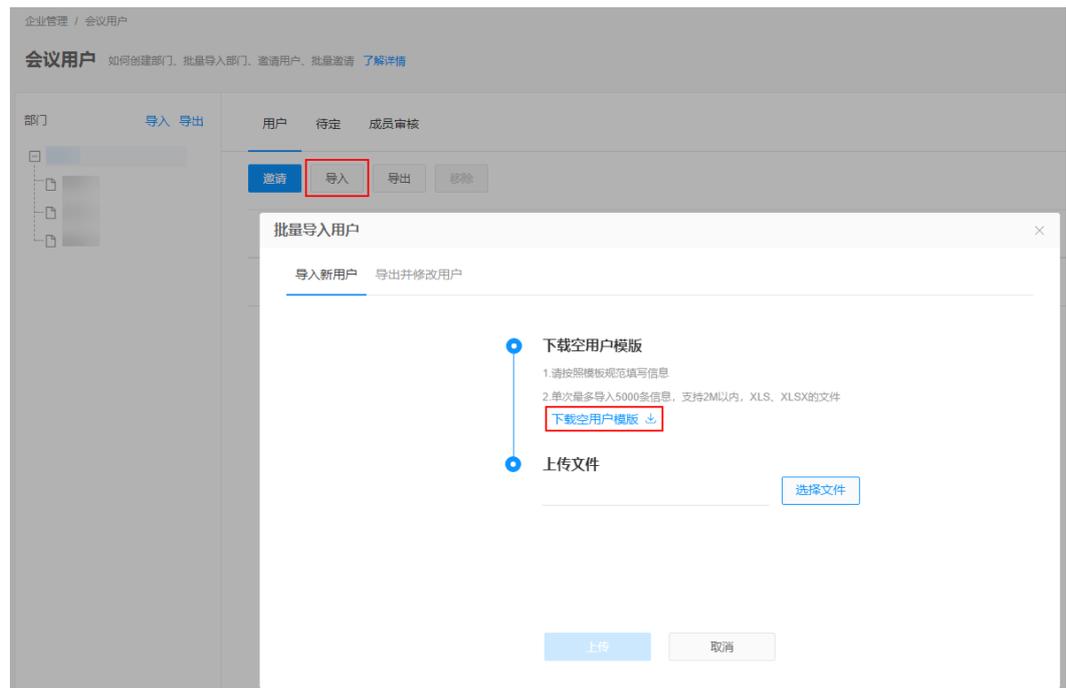
操作场景

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”，单击“导入”。
- 步骤3 在“批量导入用户”弹窗中，单击“下载空用户模版”并填写表格。

图 5-5 下载空用户模版



说明

填写“用户导入模板”时请仔细阅读文件中的注意事项。“密码”如果不填，则系统会产生一个随机密码发送到已填写的邮箱上。

步骤4 单击“选择文件”，选择填写好的用户信息表格，单击“上传”进行导入。

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。

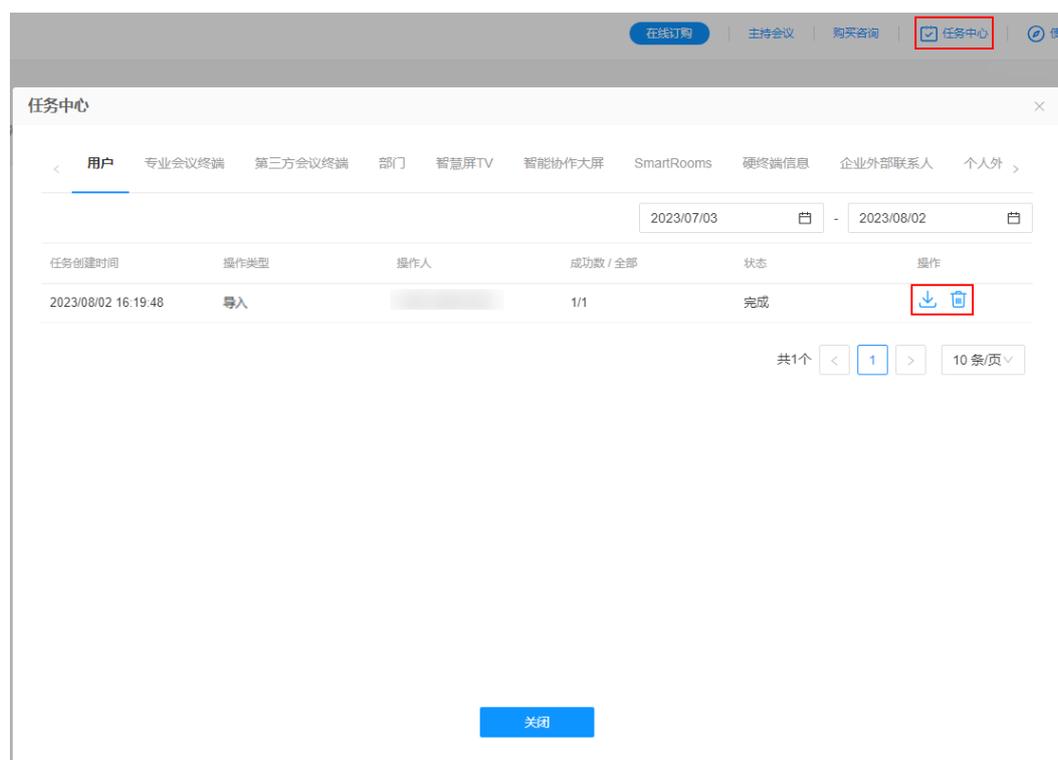
图 5-6 导入用户信息



步骤5 (可选) 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。

图 5-7 管理任务记录



----结束

5.4 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。

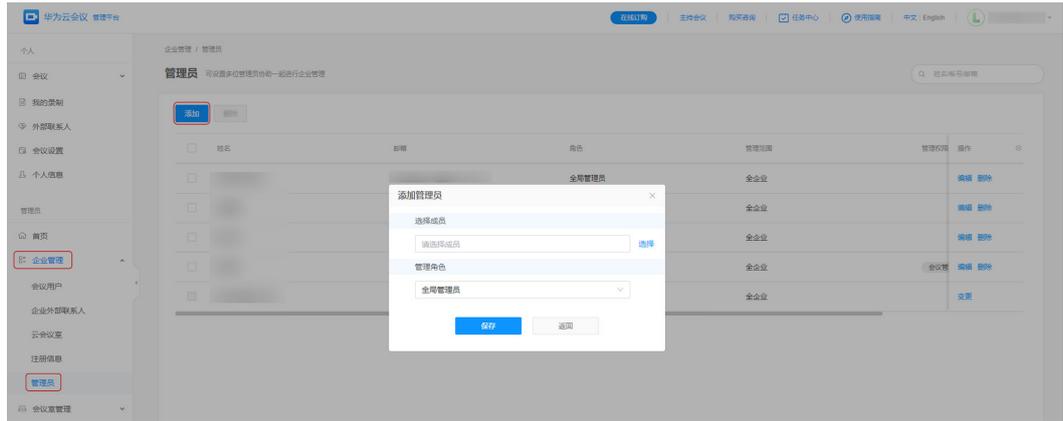
根据A企业组织架构, 企业管理员为不同部门配置管理员, 方便管理员对部门内的会议资源进行管理。

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](#)。

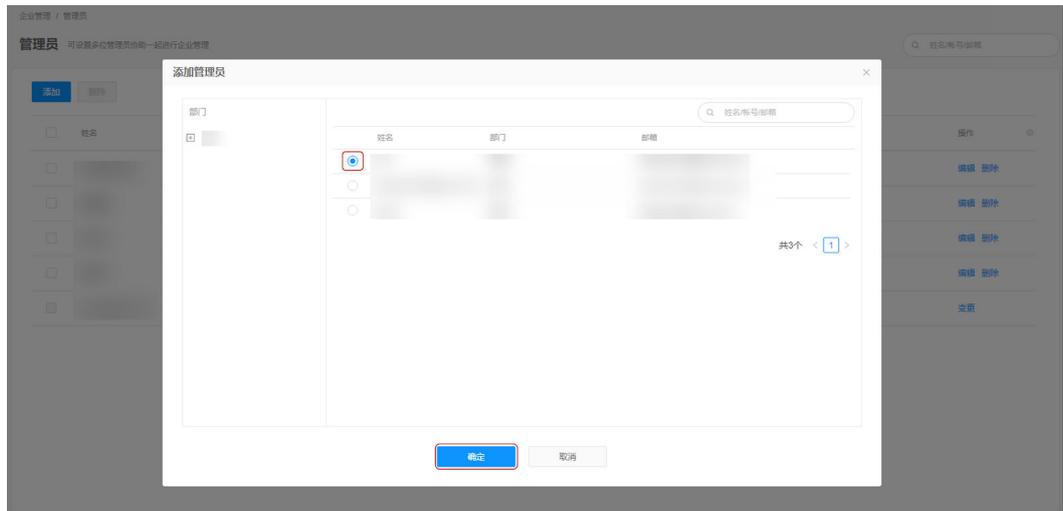
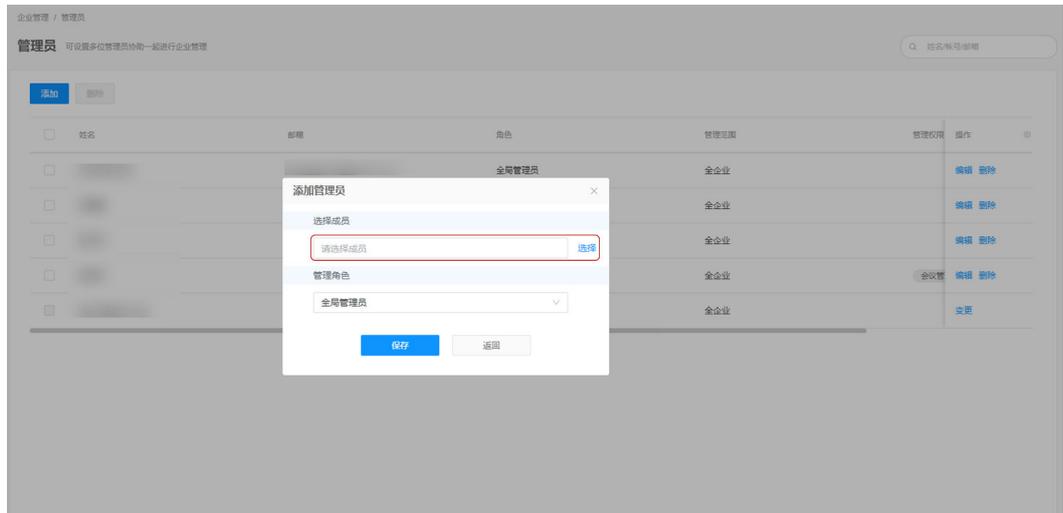
步骤2 从左侧导航栏进入“企业管理 > 管理员”页面。

步骤3 单击“添加”打开“添加管理员”窗口。



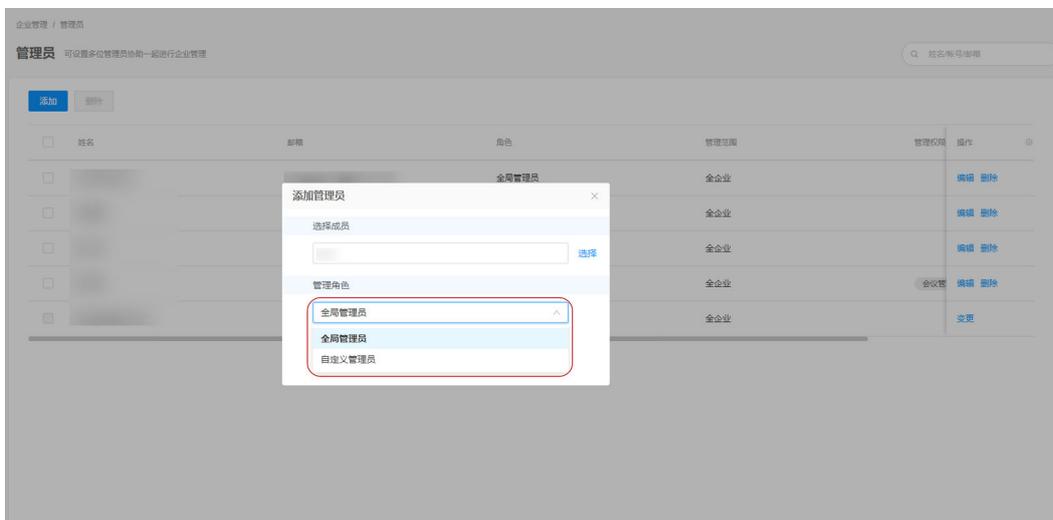
步骤4 选择成员。

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”，详细介绍如表 5-2 所示。

表 5-2 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 。
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 、 第三方会议终端 、 运维监控 等。
会议管理	需要管理会议时可选，包括 管理会议 、 会议设置 。

- 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、会议管理”。

图 5-8 添加管理员（管理全企业）

添加管理员 ×

选择成员

选择

管理角色

自定义管理员 ▾

管理范围

全企业 指定部门

管理权限

企业管理
 会议室管理
 会议管理

保存 返回

图 5-9 添加管理员（管理指定部门）

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。
- 会议管理：包括会议、录制文件管理权限。

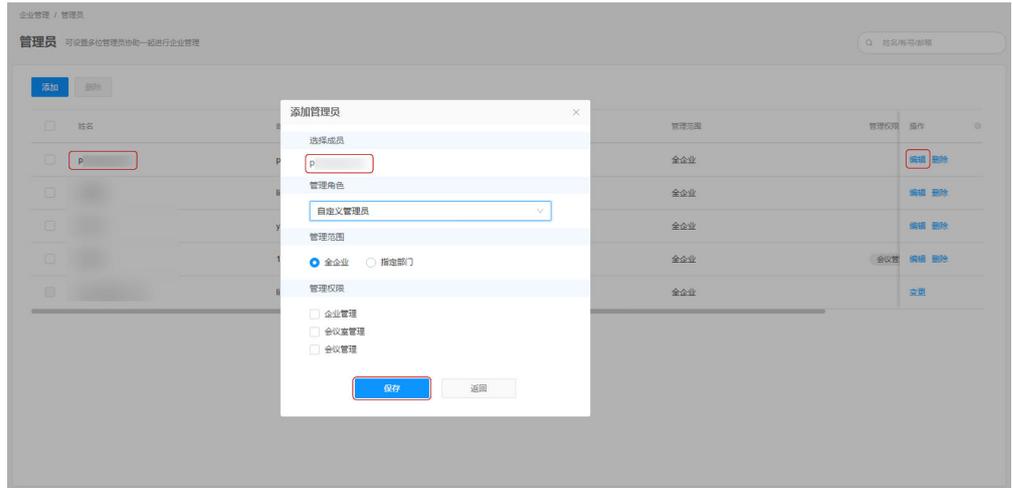
📖 说明

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。



6 配置企业会议资源

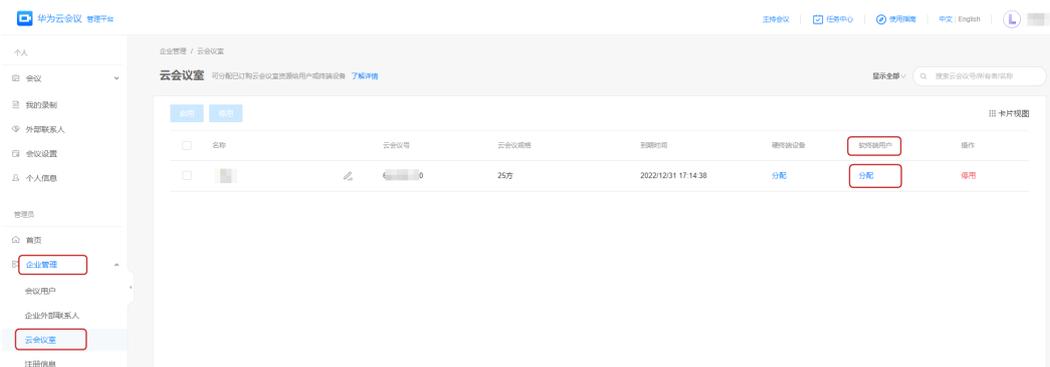
6.1 分配云会议室给用户

操作场景

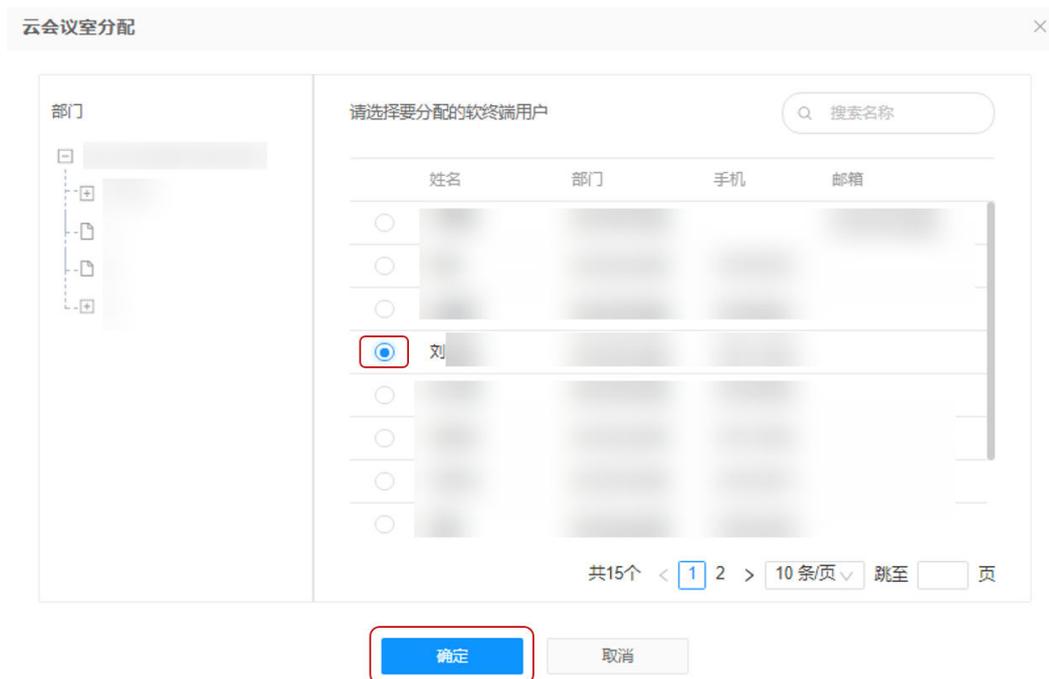
将云会议室分配给企业内指定的用户，分配完成后，该指定用户可作为该云会议室的会议管理员主动召开会议并进行会议控制。

操作步骤

- 步骤1** 使用企业管理员或普通管理员账号[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 > 云会议室”。
- 步骤3** 选择需要分配的云会议室，单击右侧“软终端用户”列中的“分配”按钮。



- 步骤4** 在“云会议室分配”窗口，选择指定用户。
- 步骤5** 单击“确定”为其分配云会议室。



----结束

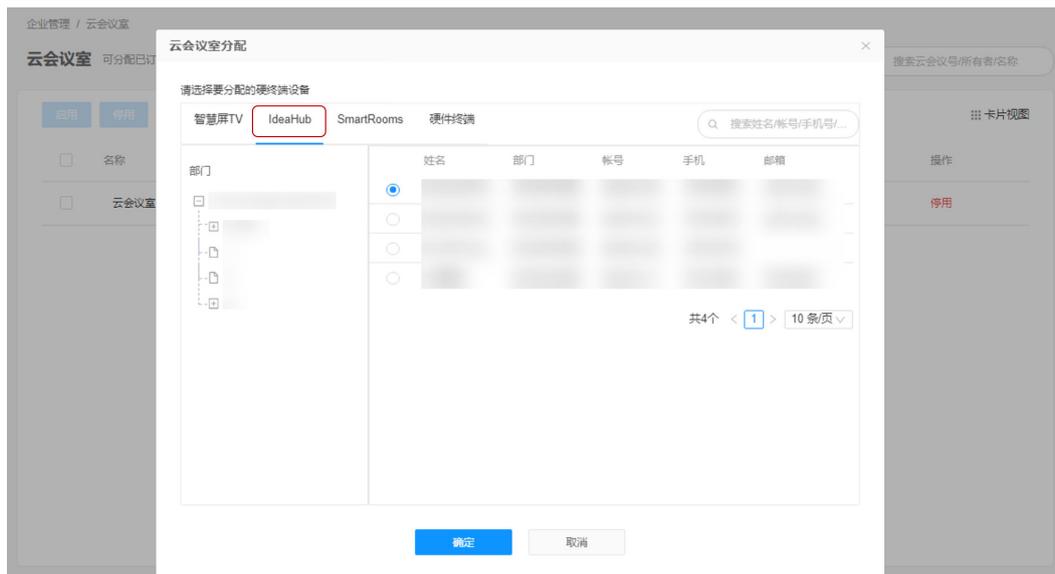
6.2 分配云会议室给 IdeaHub S2

操作场景

将云会议室分配给企业内指定的IdeaHub S2，分配完成后，该IdeaHub S2也可以使用云会议室资源主动召开会议。

操作步骤

- 步骤1** 使用企业管理员或普通管理员账号[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 > 云会议室”。
- 步骤3** 单击云会议室右侧“硬终端设备”列中的“分配”按钮，弹出“云会议室分配”窗口。
- 步骤4** 选择指定的IdeaHub S2，为其分配云会议室。



----结束

7 配置会议室设备和客户端

7.1 配置 IdeaHub S2

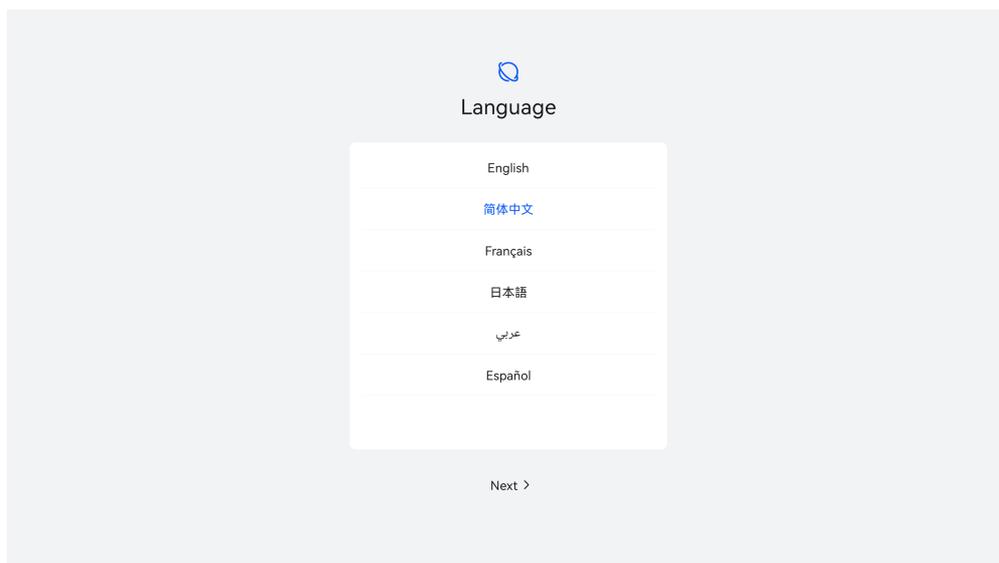
7.1.1 配置开机向导

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”。



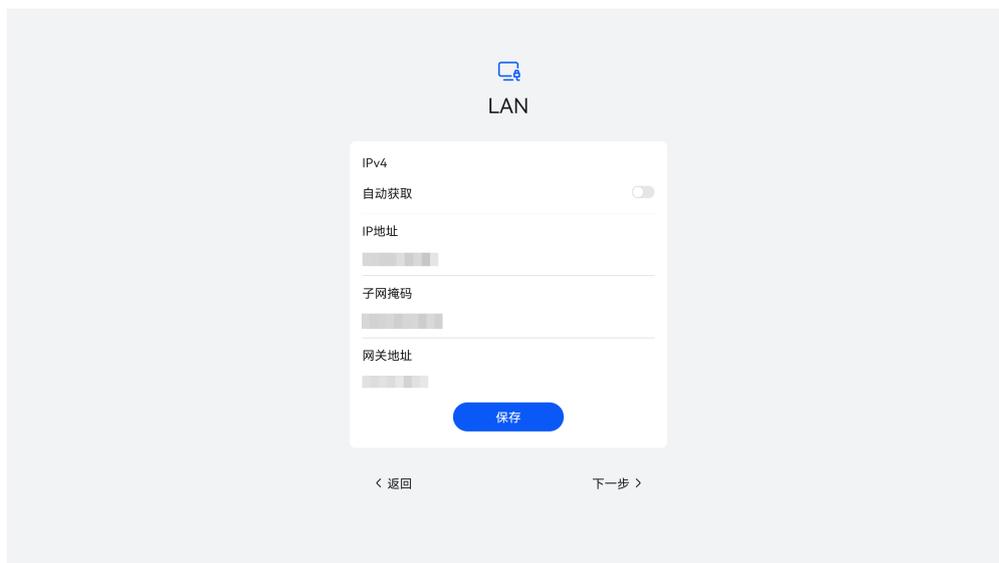
步骤3 选择地区，单击“下一步”。



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”。

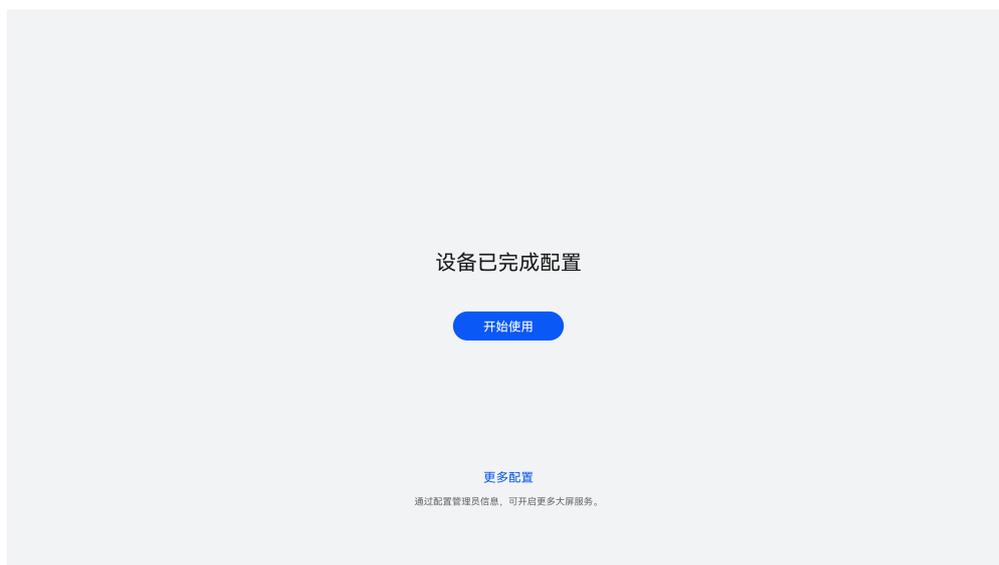


步骤6 结合实际使用情况，开启相关“增强服务”，单击“下一步”。



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

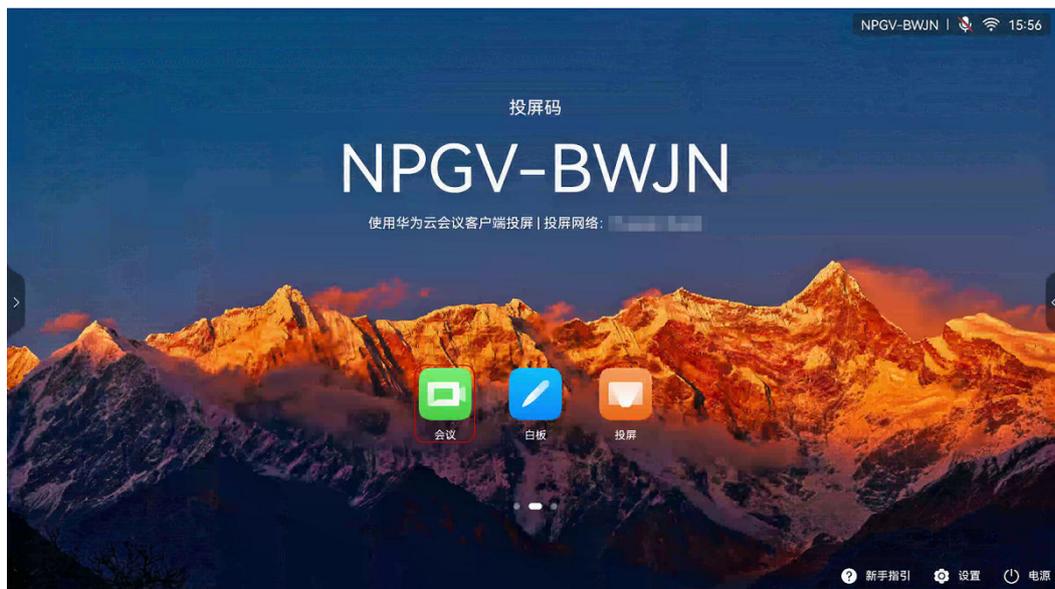
7.1.2 扫码激活

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

7.1.3 激活码激活

操作场景

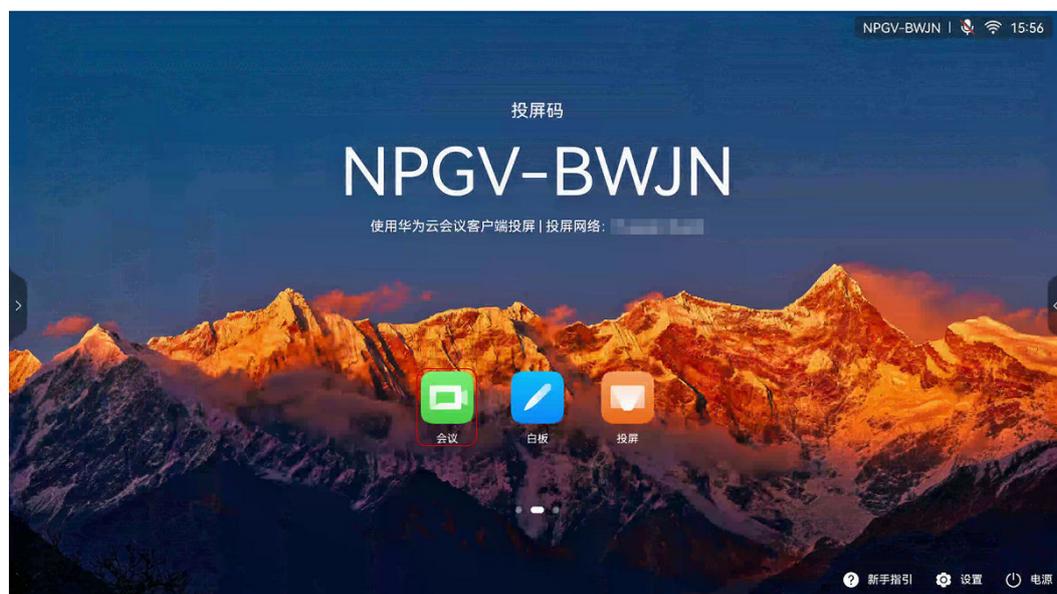
完成开机向导的初始配置后，从IdeaHub S2主界面进入会议应用，选择激活码激活会议服务。

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

7.2 配置桌面端

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
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

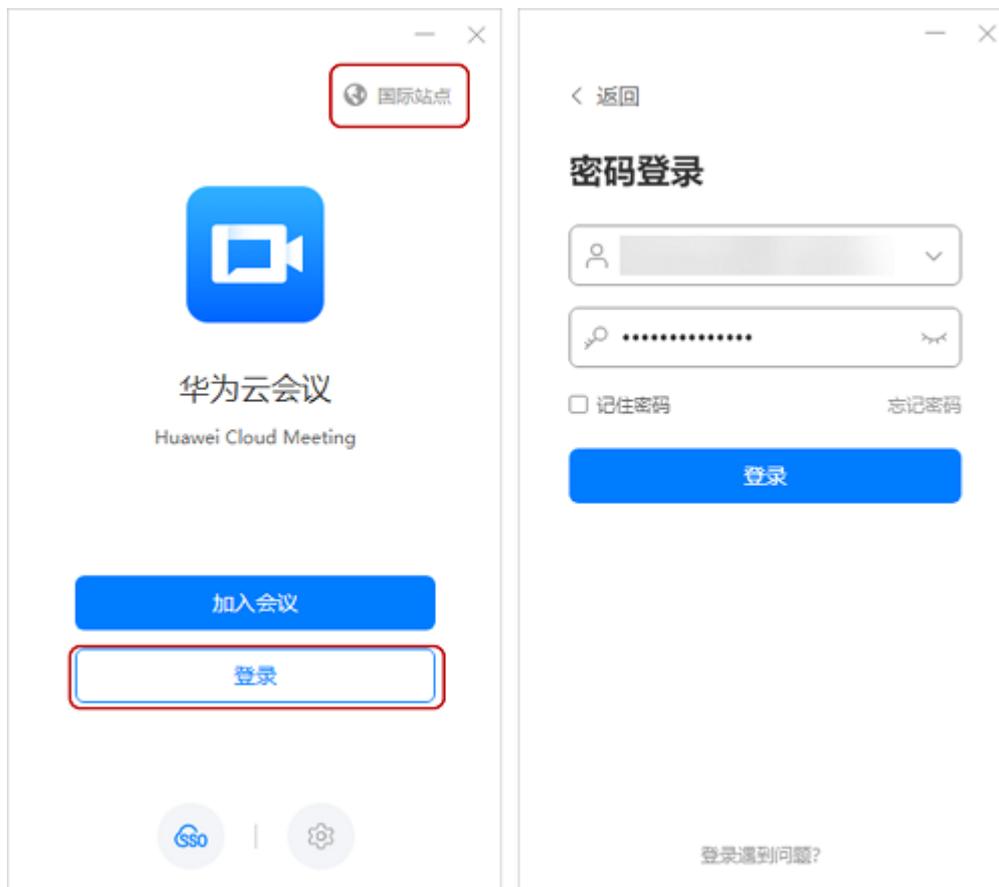
步骤1 请单击**下载**，下载并安装桌面客户端。

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 企业用户从邮件中获取用户账号密码，登录桌面端。



----结束

7.3 配置移动端

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
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 企业用户从邮件中获取用户账号密码，登录移动端。



----结束

8 使用会议功能（仅客户端入会）

8.1 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 8-1 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

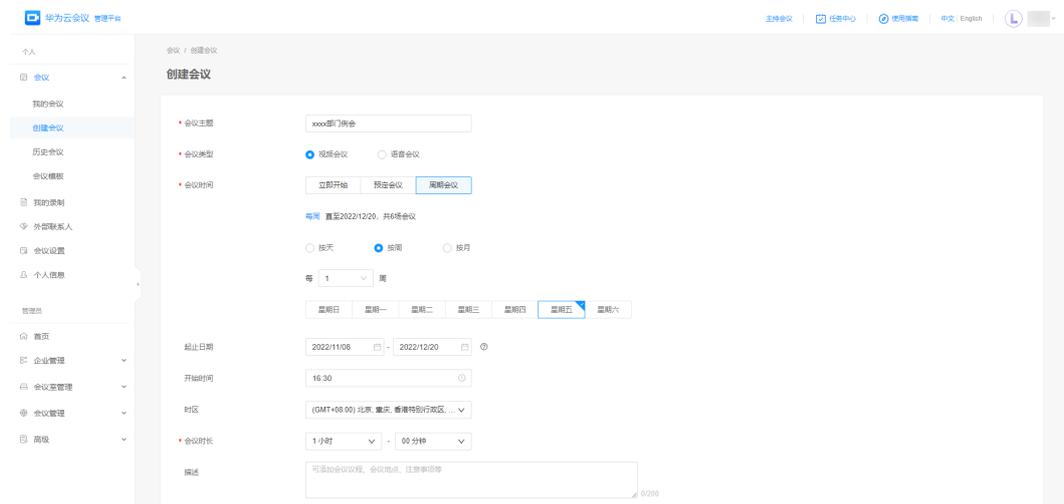
操作步骤

- 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 8-2 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

参数名称	参数设置
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”、“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

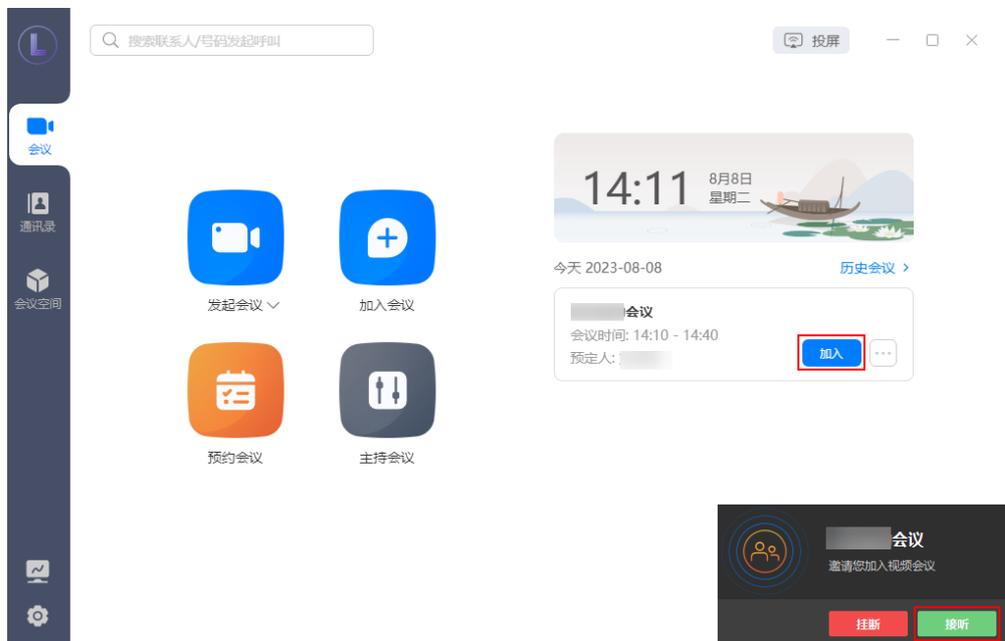
8.2 加入会议

操作场景

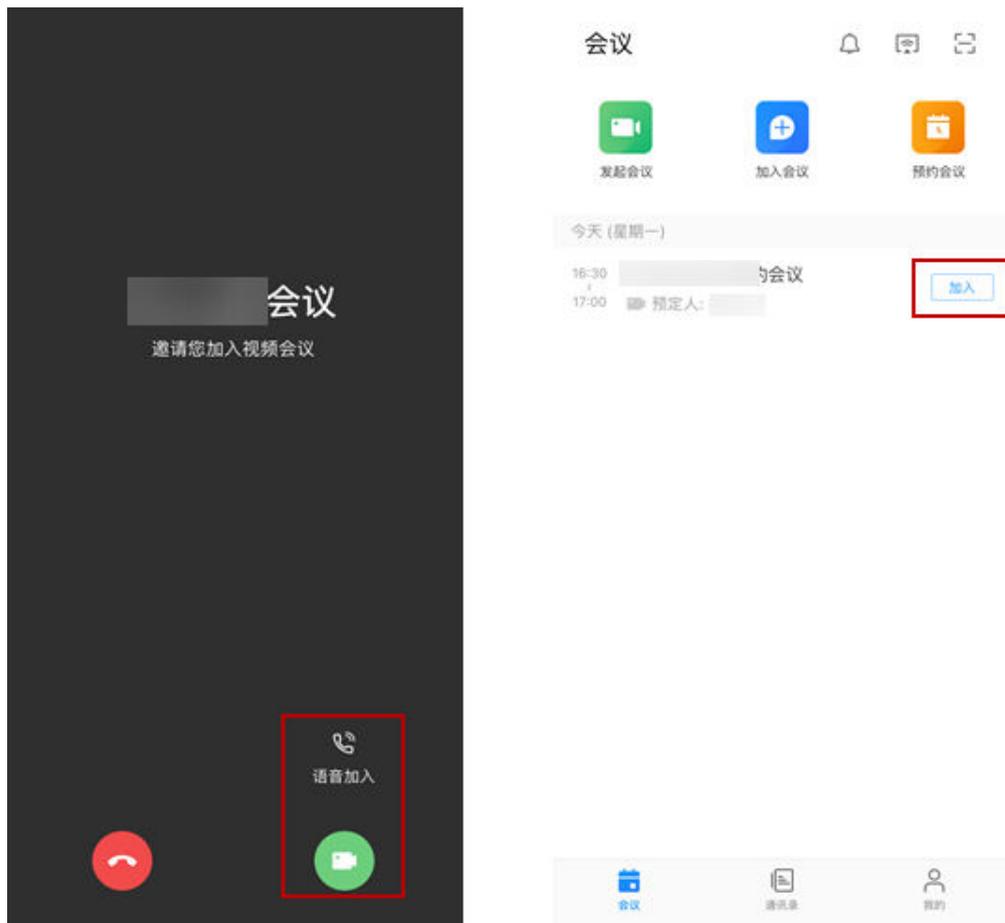
会议开始，通过桌面端/移动端加入会议。

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。

8.3 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。

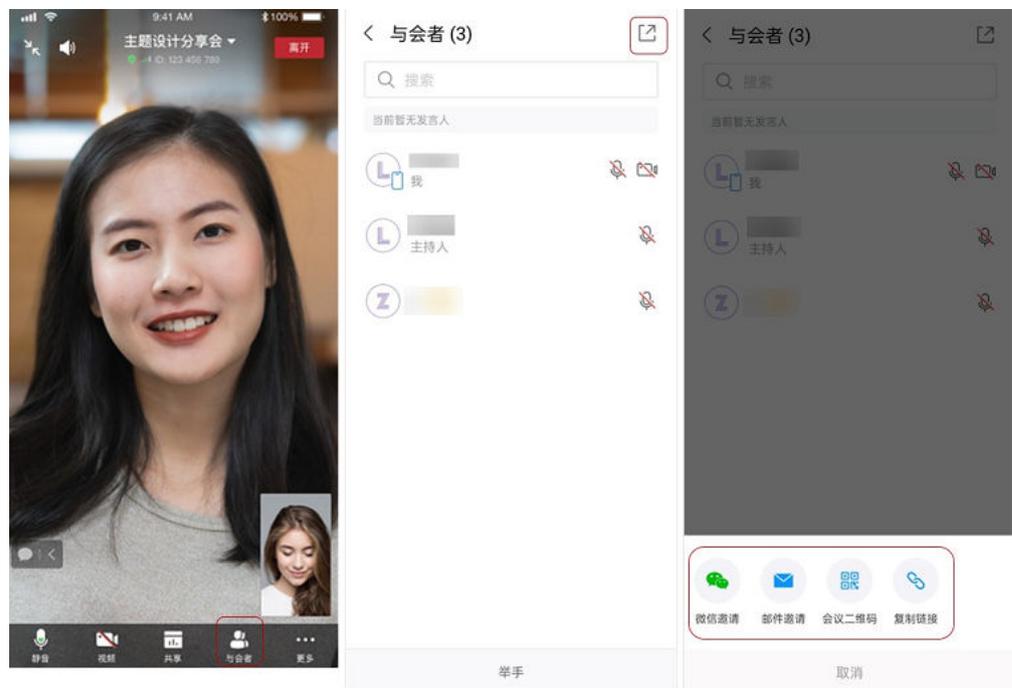


- 移动端

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。

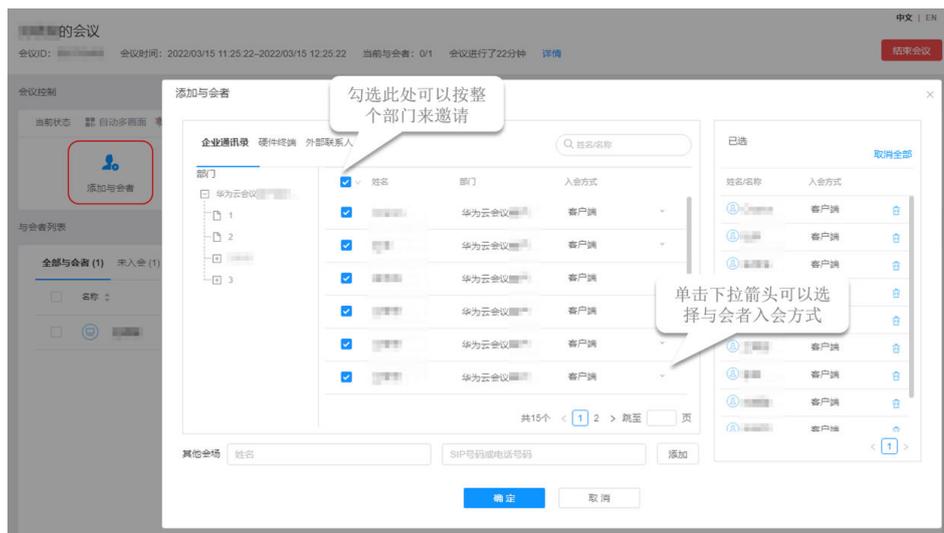


- 会控助手

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。

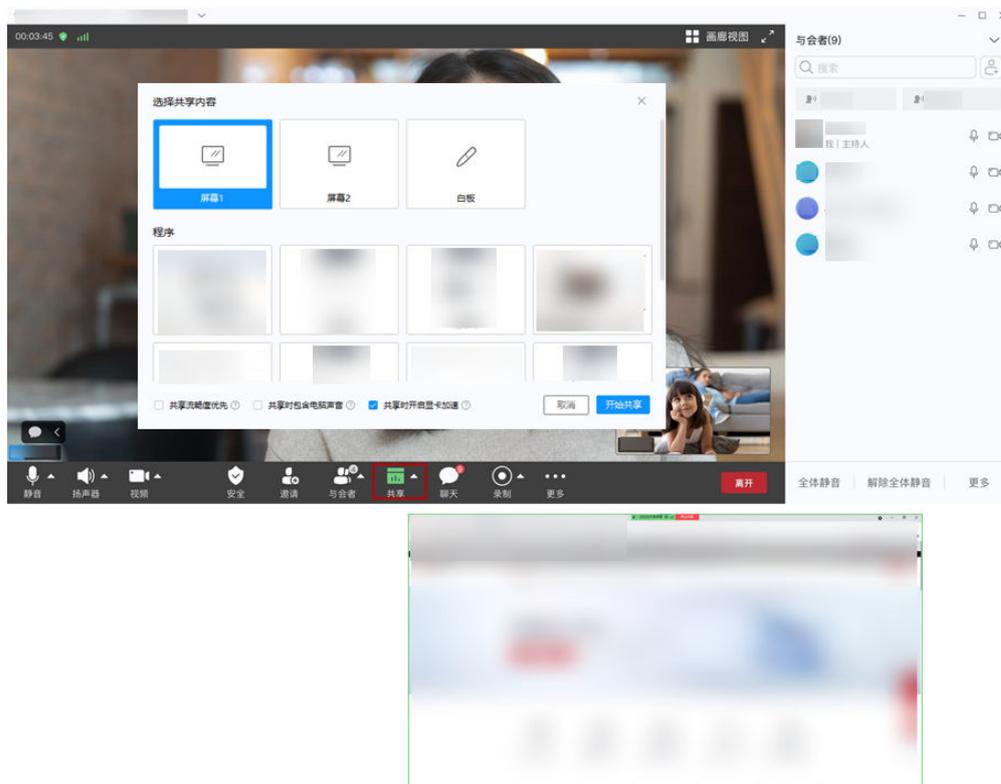
8.4 会中共享

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

8.5 会议录制

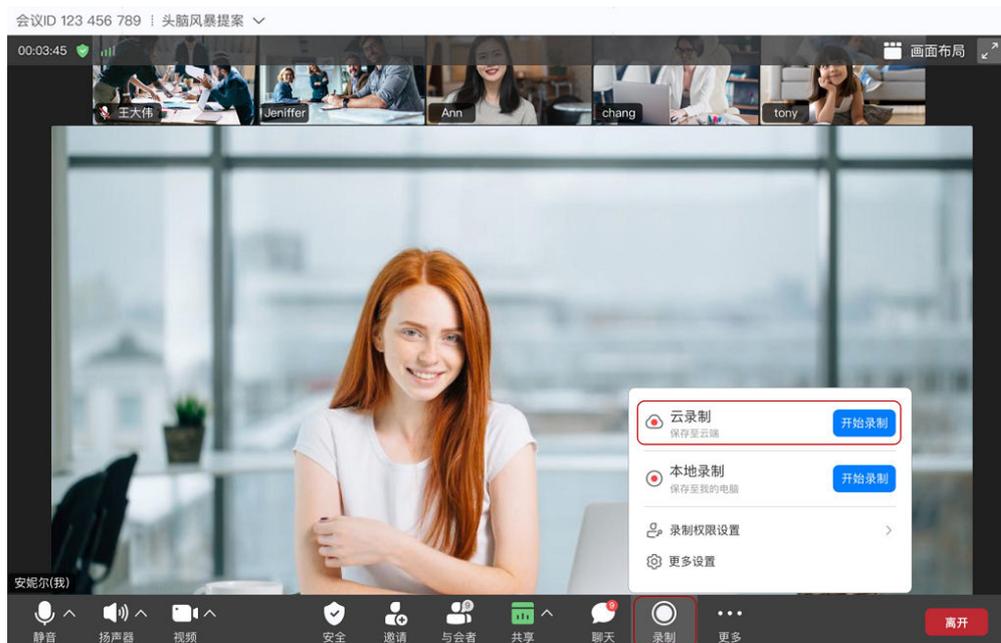
操作场景

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

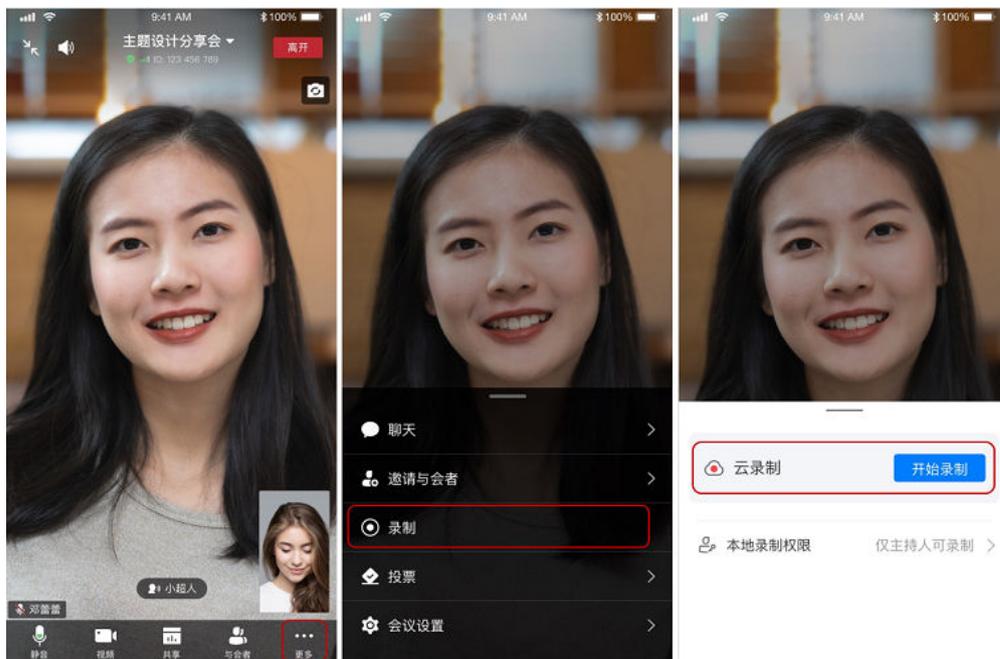
- 桌面端

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

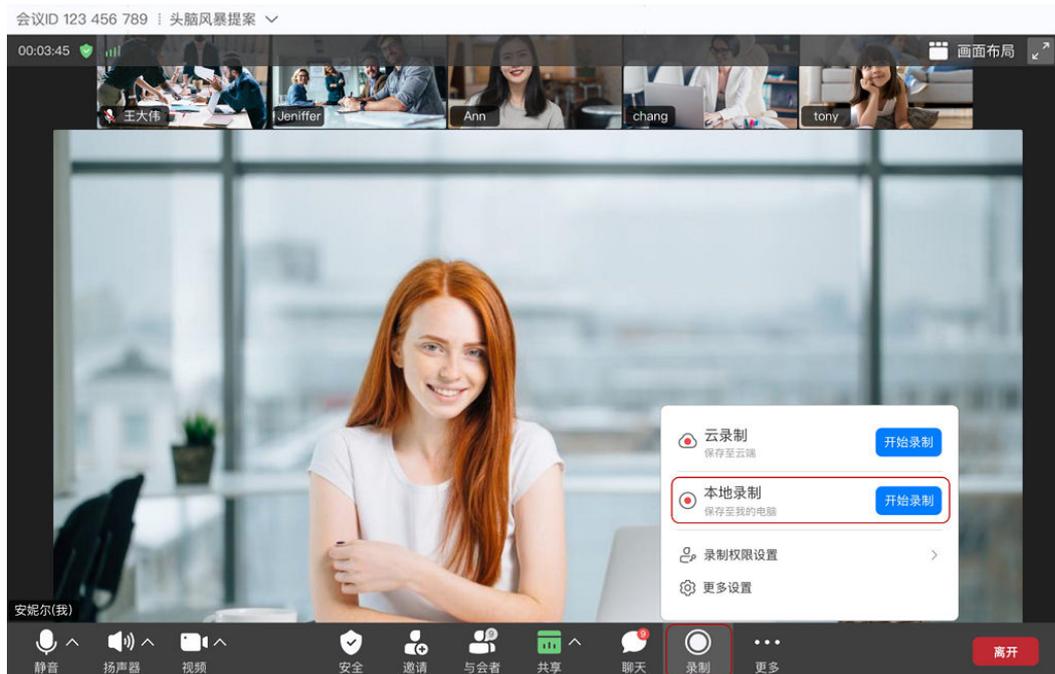


📖 说明

- 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

单击会中界面下方导航栏“录制 > 本地录制 > 开始录制”，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 > 录制权限设置”，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。

8.6 退出会议

操作场景

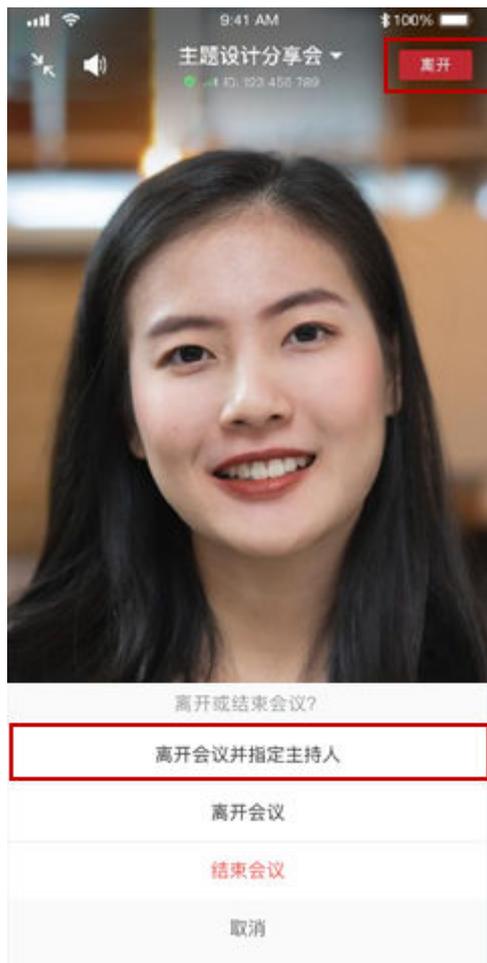
会议结束时，主持人和与会者退出会议。

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。

9 使用会议功能（会议室和客户端入会）

9.1 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 9-1 跨地区业务讨论会

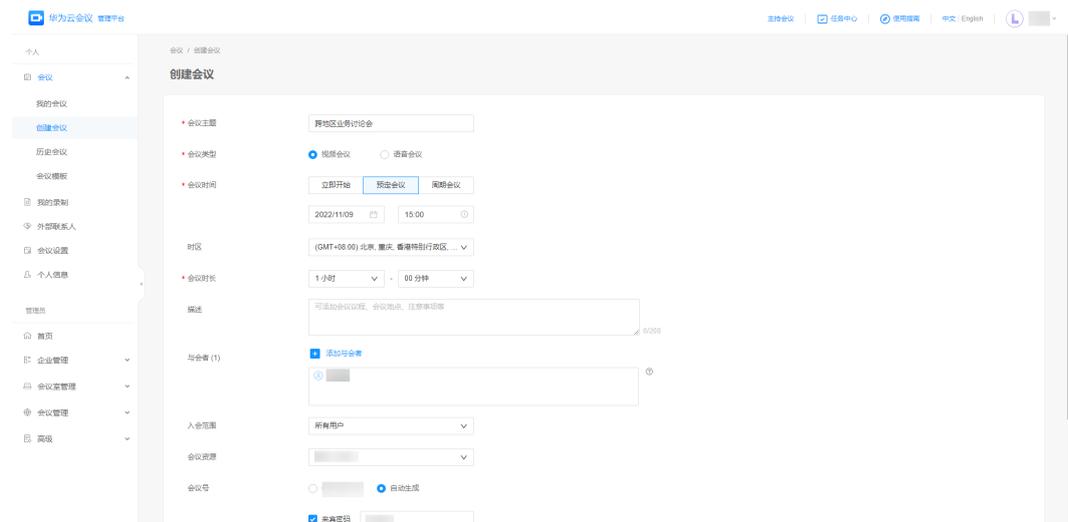
会议基本信息	详情说明
会议形式	会议室+线上会议
会议频率	不定期
会议时间	2022/xx/xx xx:xx
参会人数	子公司A项目组1全员30人，子公司B项目组1业务相关人员8人
参会形式	子公司A项目组1全员桌面端/移动端接入，子公司B项目组1会议室IdeaHub S2接入
会议时长	1小时

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 9-2 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”、“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

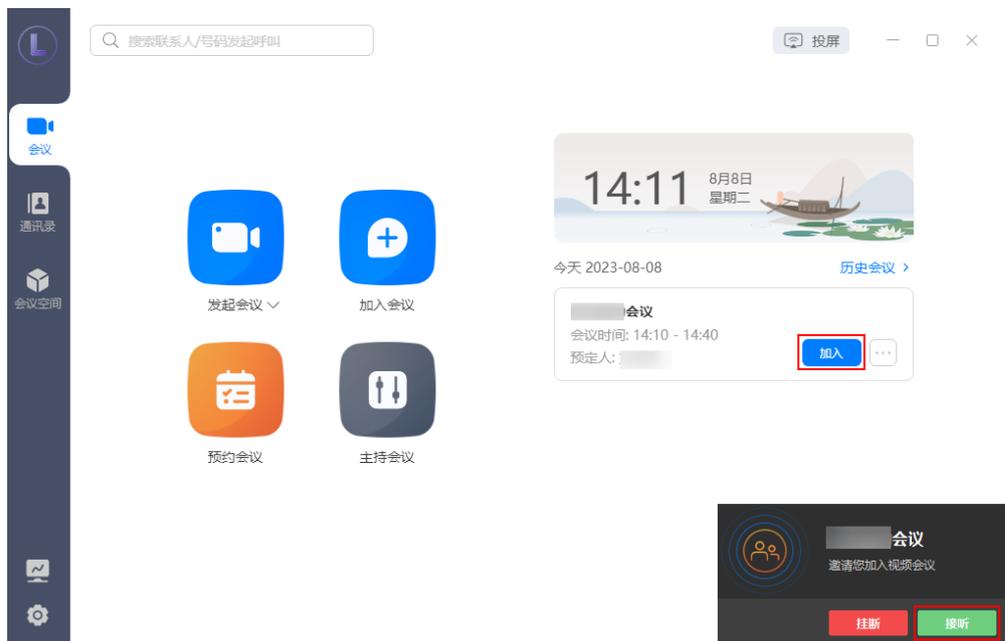
9.2 加入会议

操作场景

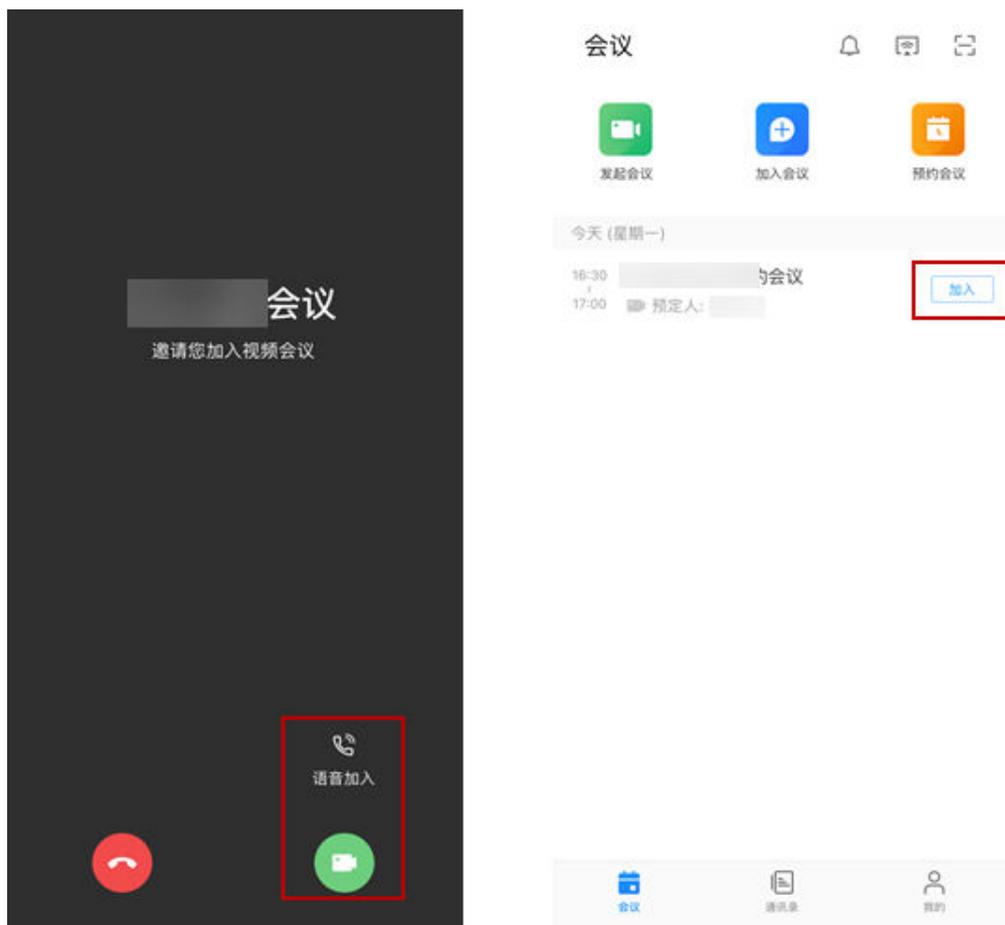
会议开始，通过桌面端/移动端或IdeaHub S2加入会议。

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。

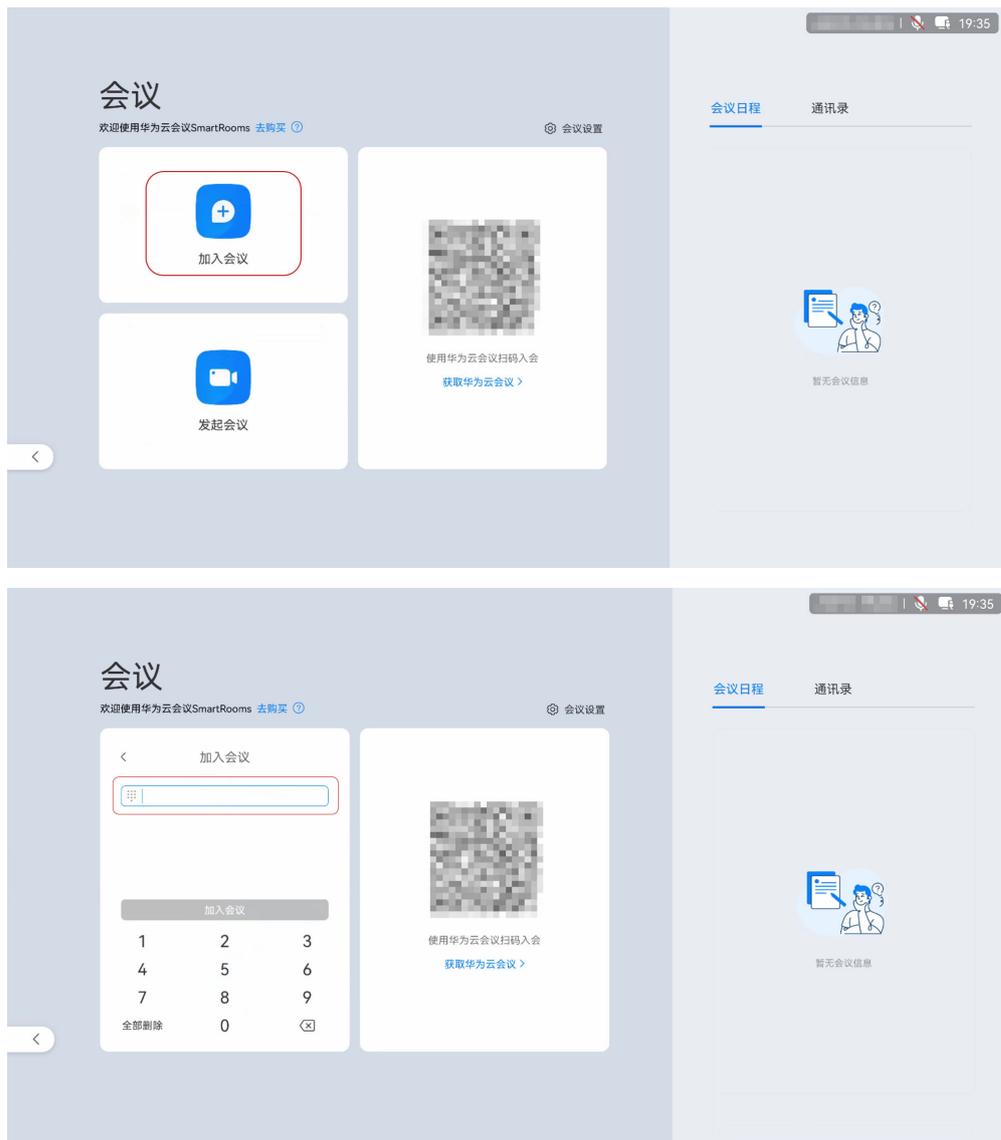


📖 说明

- 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。



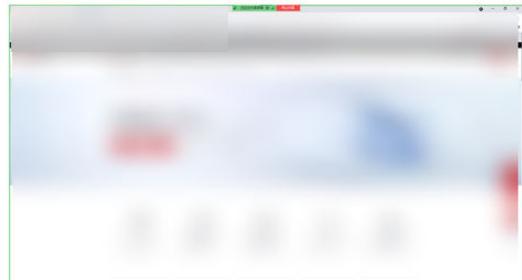
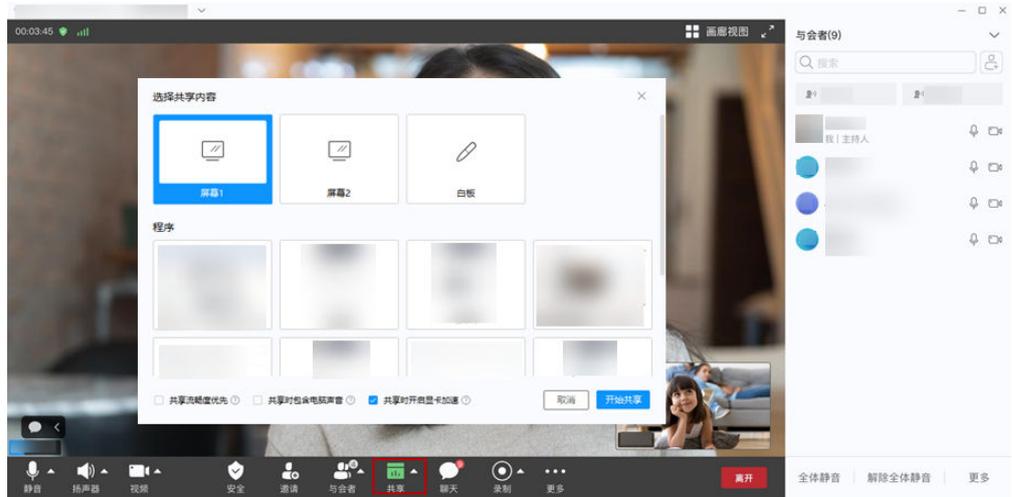
9.3 会中共享

操作场景

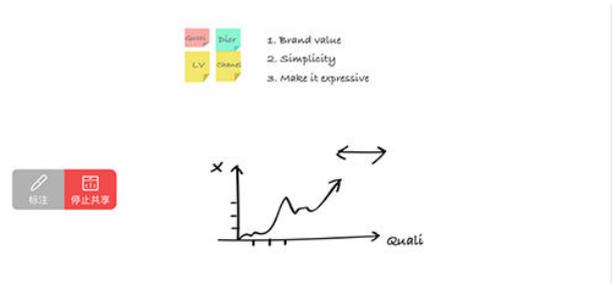
会议中在桌面端/移动端/IdeaHub S2发起共享，进行标注与讨论。

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
 - 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

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。



9.4 退出会议

操作场景

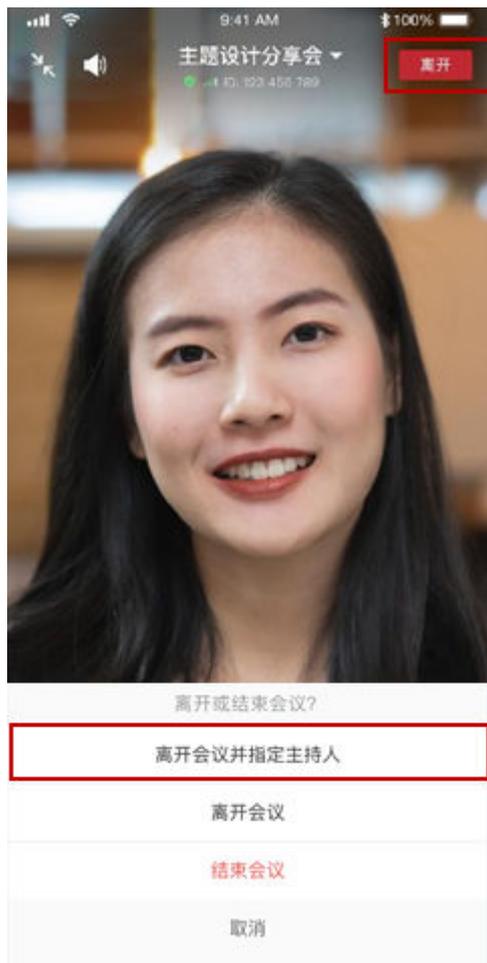
会议结束时，桌面端/移动端/IdeaHub S2与会者退出会议。

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。



10 使用会议功能（仅会议室入会）

10.1 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 10-1 业务培训会

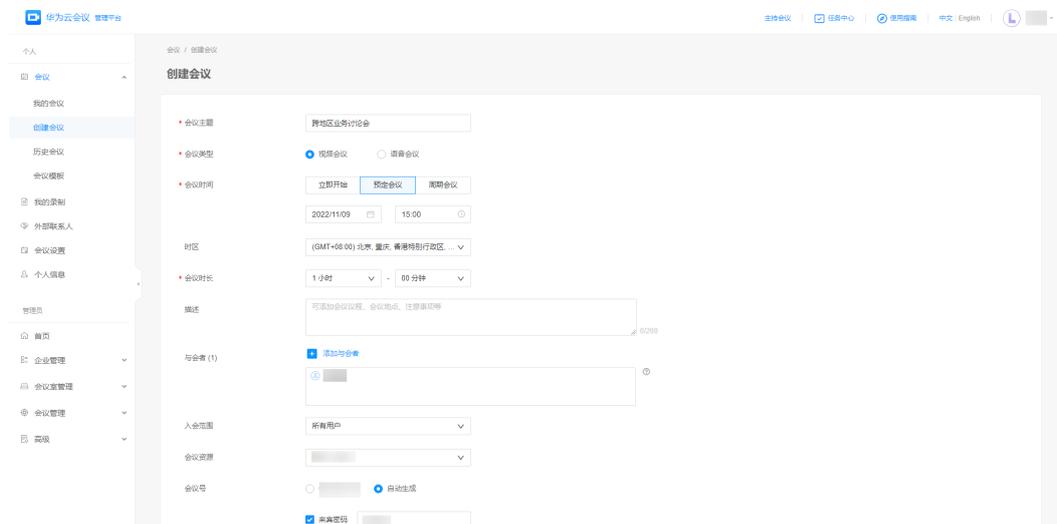
会议基本信息	详情说明
会议形式	会议室+会议室线上会议
会议频率	不定期
会议时间	2022/xx/xx xx:xx
参会人数	子公司A项目组1~5业务相关人员共40人，子公司B项目组1~3业务相关人员24人
参会形式	子公司A项目组1~5会议室IdeaHub S2接入，子公司B项目组1~3会议室IdeaHub S2接入
会议时长	1小时

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 10-2 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”、“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

10.2 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
 - 在IdeaHub S2首页单击“会议”打开会议首页。
 - 单击“加入会议”，输入会议ID，立即加入会议。



- 扫码入会
 - 在IdeaHub S2首页单击“会议”打开会议首页。
 - 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。
 - 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。



10.3 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。



10.4 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。



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。