

华为云会议

# Web 端会议管理员指南

文档版本 10  
发布日期 2024-04-18



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

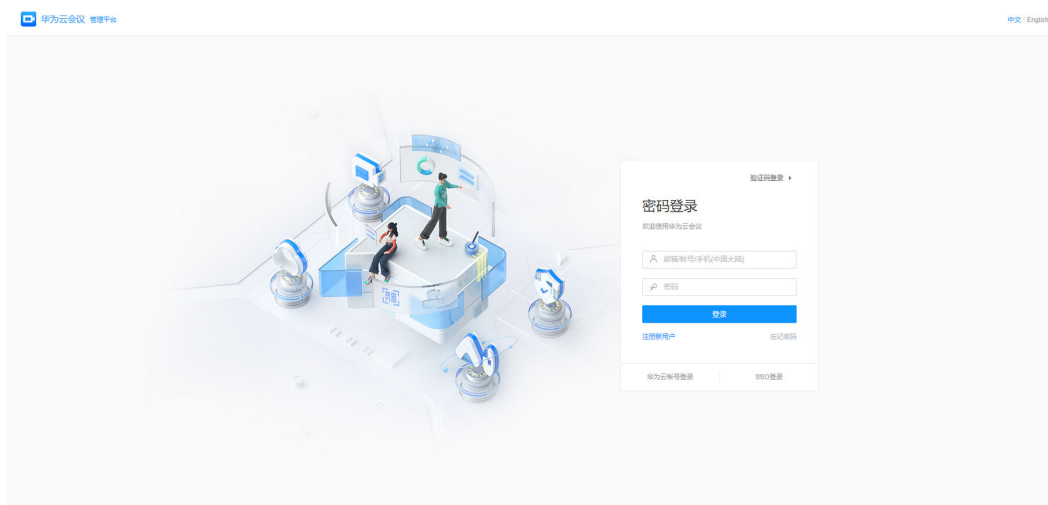
|                   |           |
|-------------------|-----------|
| <b>1 登录</b>       | <b>1</b>  |
| <b>2 创建会议</b>     | <b>2</b>  |
| 2.1 立即/预约会议       | 2         |
| 2.2 周期会议          | 8         |
| <b>3 进入会议/会控</b>  | <b>13</b> |
| <b>4 会议控制</b>     | <b>14</b> |
| <b>5 多画面设置</b>    | <b>22</b> |
| 5.1 新版界面与操作       | 22        |
| 5.2 返回旧版          | 38        |
| <b>6 会议录制</b>     | <b>43</b> |
| 6.1 录制设置          | 43        |
| 6.2 使用云录制         | 46        |
| 6.3 管理录制文件        | 48        |
| <b>7 分组讨论</b>     | <b>54</b> |
| <b>8 同声传译</b>     | <b>61</b> |
| <b>9 会议模板</b>     | <b>64</b> |
| <b>10 历史会议</b>    | <b>66</b> |
| <b>11 会议设置</b>    | <b>68</b> |
| <b>12 添加外部联系人</b> | <b>71</b> |

# 1 登录

您可以使用以下浏览器访问[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。

输入用户账号和密码（开户成功后，该账号密码可从邮件或短信中获取）登录华为云会议管理平台。



# 2 创建会议

## 2.1 立即/预约会议

您可根据需要创建立即会议和预约会议（预约会议支持编辑、取消和分享）。

登录华为云会议管理平台，进入“会议 > 创建会议”页面进行创建。

会议 / 创建会议

### 创建会议

\* 会议主题

\* 会议类型  视频会议  语音会议

\* 会议时间

时区

\* 会议时长  -

描述

与会者 (1)

入会范围

会议资源

会议号  个人会议号  自动生成

来宾密码

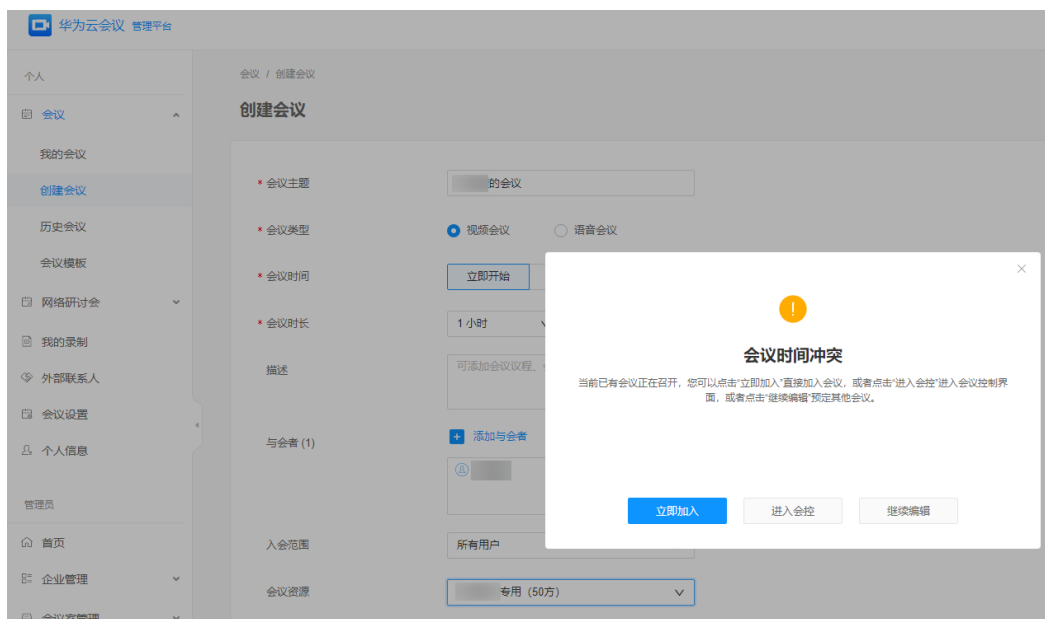
会议通知  邮件  添加邮件日历

关键参数解释：

| 参数名称      | 参数解释  |
|-----------|---|
| 与会者       | 单击参数所在行的“+”可添加企业通讯录中的联系人、硬件终端和外部联系人（请提前在“外部联系人”页签中 <a href="#">添加外部联系人</a> ）。   |
| 会议资源      | <ul style="list-style-type: none"> <li>会议并发：当您所在的企业购买了会议并发资源，可选择“会议并发”。</li> <li>云会议室：当您所在的企业购买了云会议室资源，分配后可选择“云会议室”。</li> </ul>   |
| 会议号       | <ul style="list-style-type: none"> <li>个人会议ID：当您所在的企业购买了会议并发资源，可选择“个人会议号”。</li> <li>云会议室ID：当您所在的企业购买了云会议室资源，可选择云会议室号。</li> <li>随机ID：当需要召开安全性较高的会议或同一时段需要召开不同会议时，请选择“自动生成”。</li> </ul>   |
| <b>描述</b> | 在创建会议时增加会议描述，描述会议地点、议程以及注意事项。   |
| 高级参数      | <p><b>允许来宾在主持人之前入会</b>：可灵活配置“允许来宾在主持人之前入会”、提前入会时间。</p> <p><b>说明</b><br/>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。<br/>开启同声传译：勾选后可设置传译员组、入会后自动开启同声传译等。详细说明请参考<a href="#">同声传译</a>。</p> <p><b>画面布局</b>：单击“设置”可预设画面布局。详细说明请参考<a href="#">多画面设置</a>。</p> <p><b>说明</b><br/>1080P超高清视频功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“hcmeeting@huaweicloud.com”或联系华为销售申请开通。<br/><b>画面清晰度</b>：可勾选“1080P超高清视频”，在硬件设备满足的情况下，Windows客户端与会者入会后可发送和接收1080P超高清视频。详细说明请参考<a href="#">1080P超高清视频</a>。</p> <p><b>说明</b><br/>企业购买了直播端口时可设置，购买资源请参考<a href="#">如何购买会议套餐</a>。<br/><b>开启第三方直播</b>：勾选后可选择直播间或添加临时直播间。如何召开直播会议请参考<a href="#">会议直播</a>。</p> <p><b>说明</b><br/>企业购买了录播空间时可设置，购买资源请参考<a href="#">如何购买会议套餐</a>。<br/><b>入会后自动开始录制</b>：勾选后入会自动开启云录制。详细说明请参考<a href="#">会议录制</a>。</p> |

如果当前存在以个人会议ID创建的会议正在召开，会议时间选择“立即开始”时，会提醒“会议时间冲突”，您可以选择以下操作：

- **立即加入**：可以直接加入当前正在召开的会议。
- **进入会控**：跳转至Web端会议控制界面。
- **继续编辑**：可以使用随机会议ID创建立即会议。

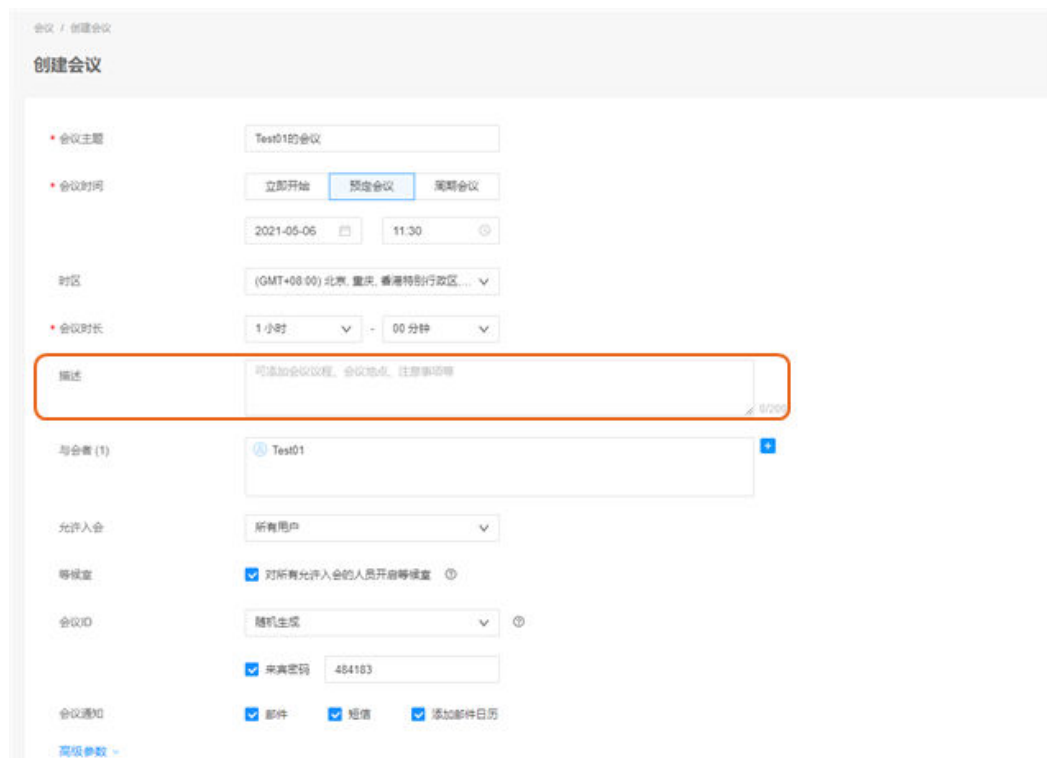


## 说明

如果当前存在以云会议室ID创建的会议正在召开，您将无法使用该云会议室ID创建立即会议。

## 添加描述信息

当您需要预约一个会议时，您可以在预约会议时增加会议描述，描述会议地点、议程以及注意事项。



## 允许来宾在主持人之前入会

创建会议时可灵活配置“允许来宾在主持人之前入会”、提前入会时间。

**步骤1** 在创建会议页面，单击“高级参数”。

**步骤2** 选择勾选“允许来宾在主持人之前入会”，如图2-1所示。

图 2-1 允许来宾在主持人之前入会



**步骤3** (可选) 设置“可在会议前X分钟入会”。

- 创建会议时，“会议号”选择为“自动生成”可进行设置，可选择“任意时间、5分钟、10分钟、15分钟、30分钟”，如图2-2所示。
- 创建会议时，“会议号”选择为“个人会议号”或云会议室的会议号，该设置项不可见，如图2-3所示。



图 2-2 允许来宾在主持人之前入会（自动生成会议号）

图 2-3 允许来宾在主持人之前入会（固定会议号）

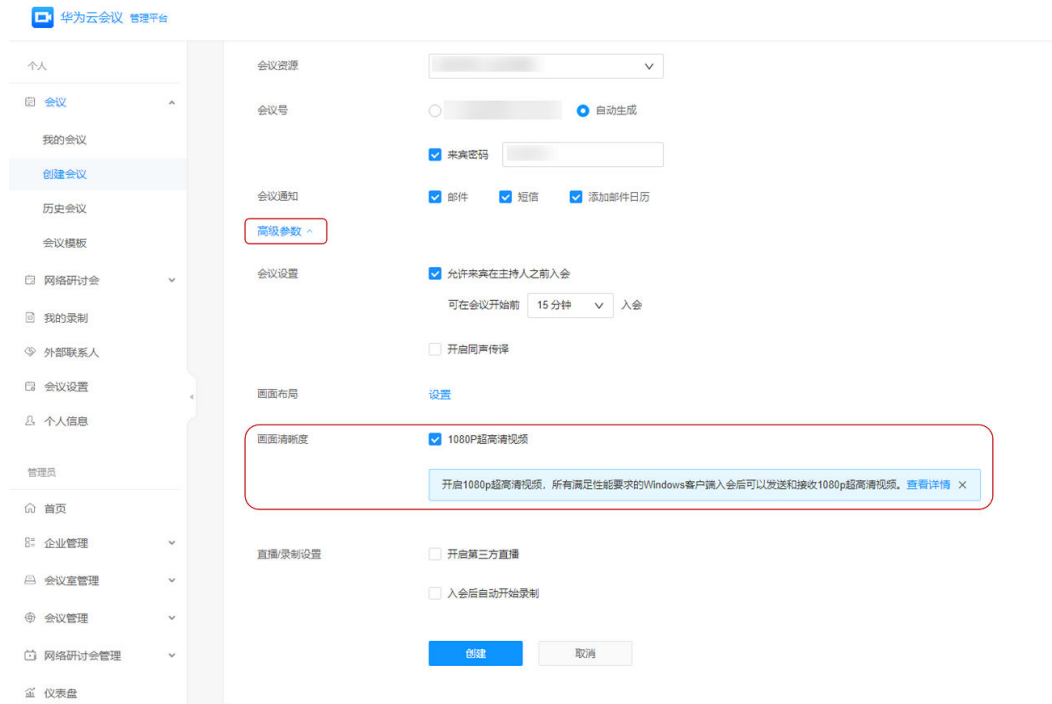
---结束

## 1080P 超高清视频

### 📖 说明

- 1080P超高清视频功能暂未开放，如需体验请发送邮件至“[hcmeeting@huaweicloud.com](mailto:hcmeeting@huaweicloud.com)”或联系华为销售申请开通。
- 企业管理员需开启企业1080P超高清视频配置。详细操作请参考[开启1080P超高清视频](#)。
- 创建会议时启用“1080P超高清视频”，在硬件设备满足的情况下，Windows客户端与会者入会后可发送和接收1080P超高清视频。详细操作请参考[1080P超高清视频](#)。

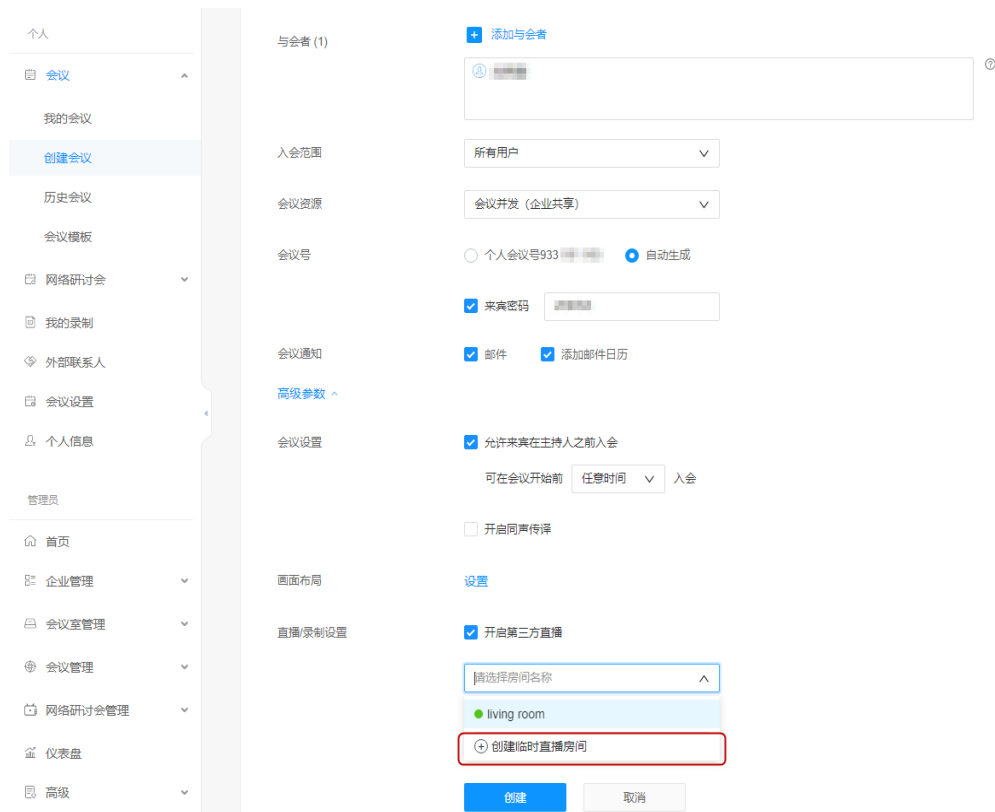
创建会议时在“高级参数 > 画面清晰度”中勾选“1080P超高清视频”即可。



## 开启第三方直播

创建会议时可添加并设置临时直播间，开启会议直播更便捷。

勾选“高级参数 > 直播/录制设置 > 开启第三方直播”，下拉选择直播房间可“创建临时直播房间”。



输入房间名称、直播地址等信息，创建成功后即可使用临时直播间。

### 添加房间 ×

\* 房间名称

\* 直播地址

\* 音视频推流地址

辅流演示推流地址

高级参数 <sup>^</sup>

会议设置  允许来宾在主持人之前入会  
可在会议开始前  入会  
 开启同声传译

画面布局 [设置](#)

直播/录制设置  开启第三方直播  
   
 入会后自动开启录制和第三方直播

## 2.2 周期会议

### 创建周期会议

针对按固定频率（如每周、每月）召开的会议，您可以使用周期会议，一次性预约多个会议，节省会议预定时间。

您可根据需要在华为云会议管理平台的“会议 > 创建会议”中创建周期会议。“高级参数”中还可设置录制会议和直播会议相关参数，预设多画面。

会议 / 创建会议

### 创建会议

- 会议主题: [输入框]
- 会议类型:  视频会议  语音会议
- 会议时间:     
每周 直至2022/07/25, 共19场会议  
 按天  按周  按月  
每 1 周  
星期日 星期一 星期二 星期三 星期四 星期五 星期六
- 起止日期: 2022/06/13 - 2022/07/25
- 开始时间: 12:00
- 时区: (GMT+08:00) 北京、重庆、香港特别行政区...
- 会议时长: 2 小时 - 00 分钟
- 描述: 可添加会议议程、会议地点、注意事项等
- 与会者 (1):
- 入会范围: 所有用户
- 会议资源: (50方)
- 会议号:  939  自动生成
- 会议通知:  邮件  添加邮件日历
- 提前通知天数: 7
- [高级参数](#)

关键参数解释:

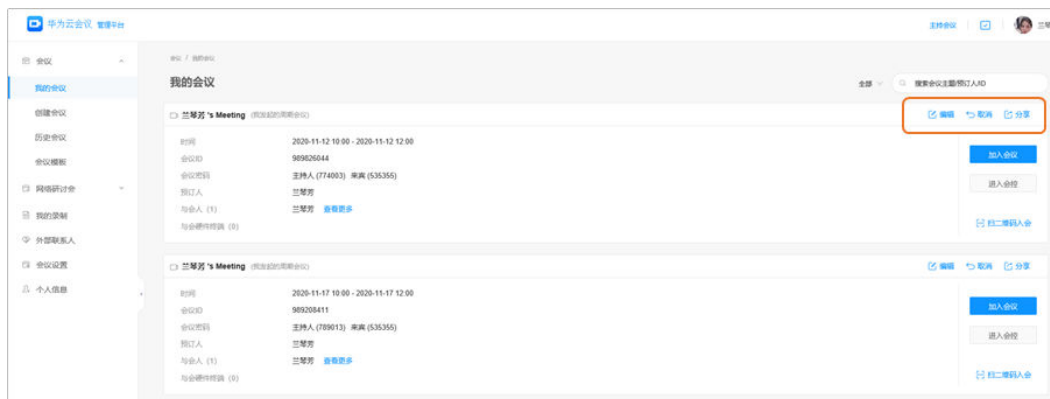
| 参数名称  | 参数解释   |
|-------|--|
| 周期会议  | <p>周期会议可以选择不同的频次进行预约，具体可以分为以下三种类型：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>按天<br/>可以选择每隔几天召开一次会议（取值范围：1~15天）。</li><li>按周<br/>可以选择每隔几周召开一次会议（取值范围：1~5周），选择星期一至星期日的一天或多天。</li><li>按月<br/>可以选择每隔几个月召开一次会议（取值范围：1~3个月），选择月份中的任意一天。</li></ul> |
| 与会者   | <p>单击参数所在行的“+”可添加企业通讯录中的联系人、硬件终端和外部联系人（请提前在“外部联系人”页签中<a href="#">添加外部联系人</a>）。</p>   |
| 会议资源  | <ul style="list-style-type: none"><li>会议并发：当您所在的企业购买了会议并发资源，可选择“会议并发”。</li><li>云会议室：当您所在的企业购买了云会议室资源，分配后可选择“云会议室”。</li></ul>   |
| 会议号类型 | <ul style="list-style-type: none"><li>个人会议ID：当您所在的企业购买了会议并发资源，可选择“个人会议号”。</li><li>云会议室ID：当您所在的企业购买了云会议室资源，可选择云会议室号。</li><li>随机ID：当需要召开安全性较高的会议或同一时段需要召开不同会议时，请选择“自动生成”。</li></ul>  |
| 高级参数  | <ul style="list-style-type: none"><li>可设置是否启用会议录制/直播。如何召开录制会议请参见<a href="#">会议录制</a></li><li>第三方直播需要企业管理员配置相关直播房间。如何召开直播会议请参见<a href="#">会议直播</a>。</li><li>可预设多画面，单击“设置”，设置方法请参见<a href="#">多画面设置</a>。</li></ul>                           |

### 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。

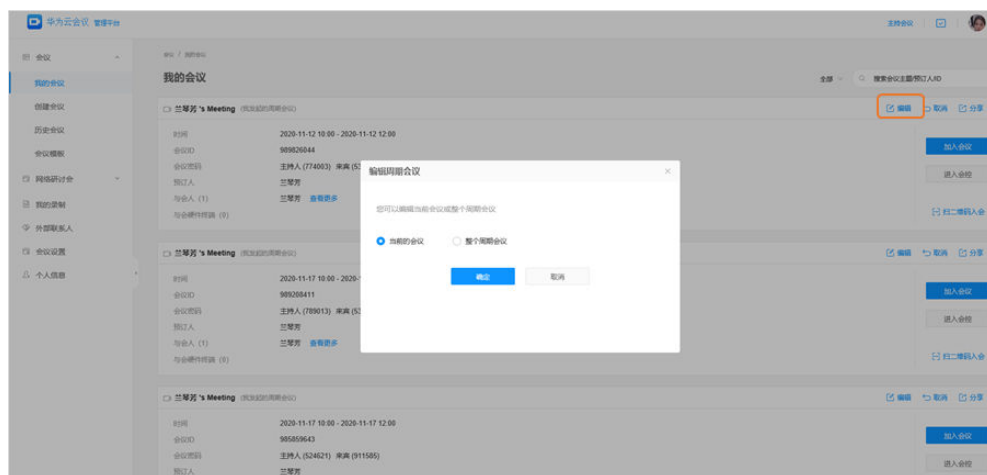
## 编辑/取消周期会议

周期会议创建完成后，您可以在我的会议中查看所有周期会议的子会议。

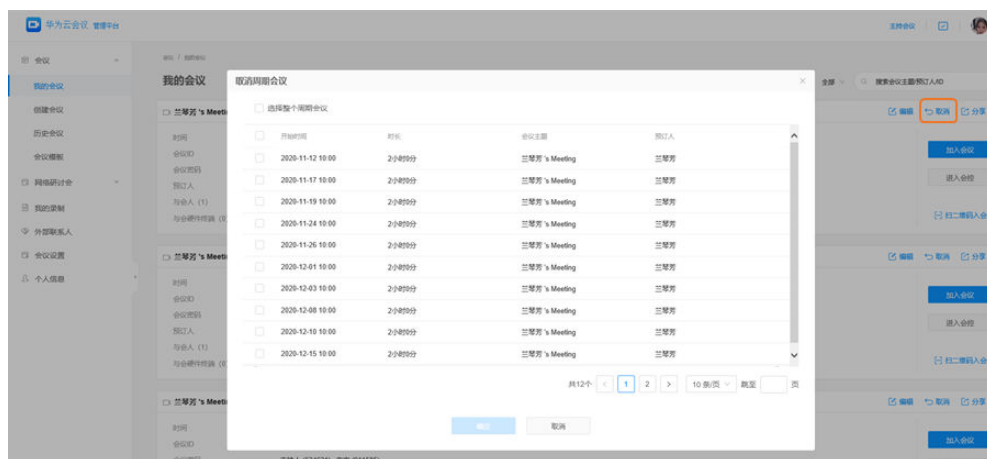


周期会议支持编辑、取消和分享。

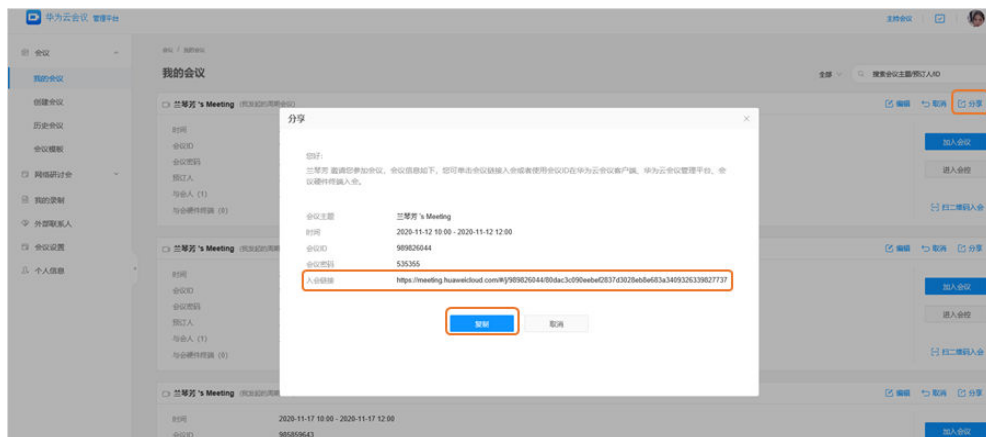
- 单击某个子会议中的“编辑”，可以选择修改该子会议的会议信息或修改整个周期会议的会议信息。



- 单击某个子会议中的“取消”，可以选择取消该子会议或所有周期会议的子会议。

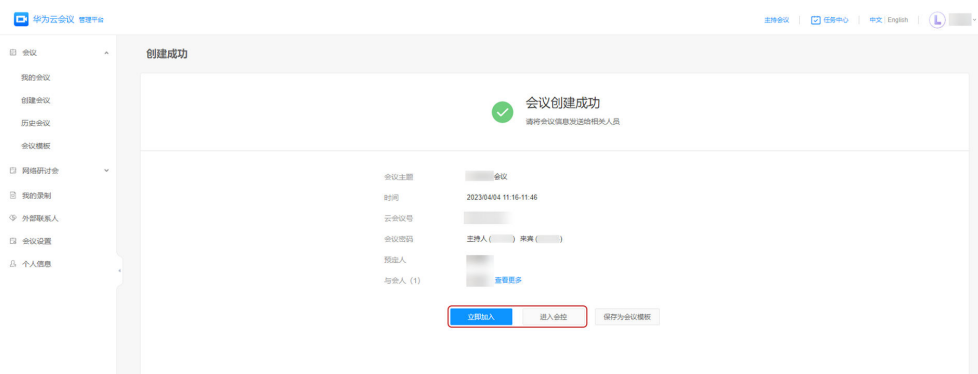


- 单击“分享”还可以将某个子会议的会议信息分享给其他人。



# 3 进入会议/会控

- 您可以在会议创建成功界面进入会议/会控。
  - 单击“立即加入”，跳转到PC客户端，使用PC客户端进入会议。
  - 单击“进入会控”，可进入会议控制界面。



- 您可以在“我的会议”界面进入会议/会控
  - 单击“加入会议”，跳转到PC客户端，使用PC客户端进入会议。
  - 单击“进入会控”可进入会议控制界面。
- 您还可以扫描二维码，通过移动客户端入会。



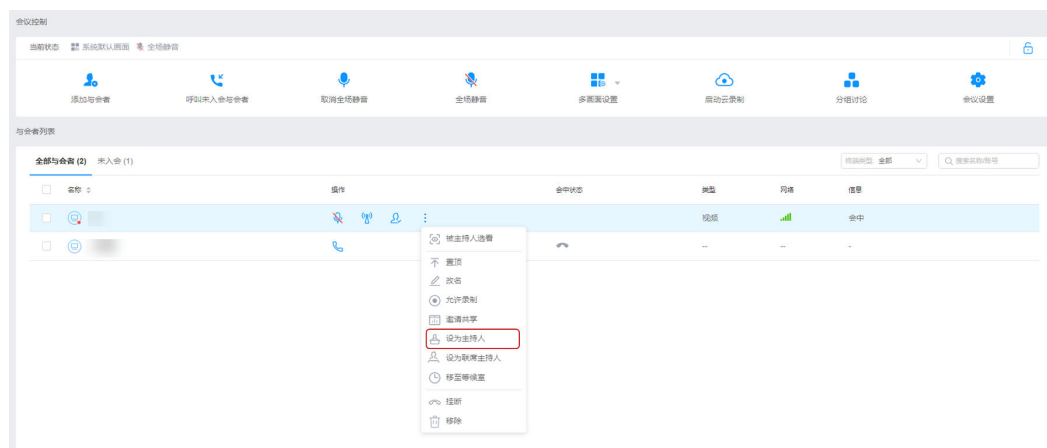


# 4 会议控制

会议管理员**进入会控界面**可进行多种会控操作，以提高会议效率，维持会议秩序。

## 设置主持人

您可以自己成为主持人也可以设置他人为主持人。



- 如果您加入会议，则自动成为主持人。
- 如果您未入会，则会议无主持人。您可在“会议控制”界面的与会方列表中右键单击某与会方，将该与会方设置为主持人。

## 添加与会方

您可以在“会议控制”界面添加与会方。



- 您可以添加企业通讯录中的联系人/硬件终端，“入会方式”可以选择软终端或手机号入会。

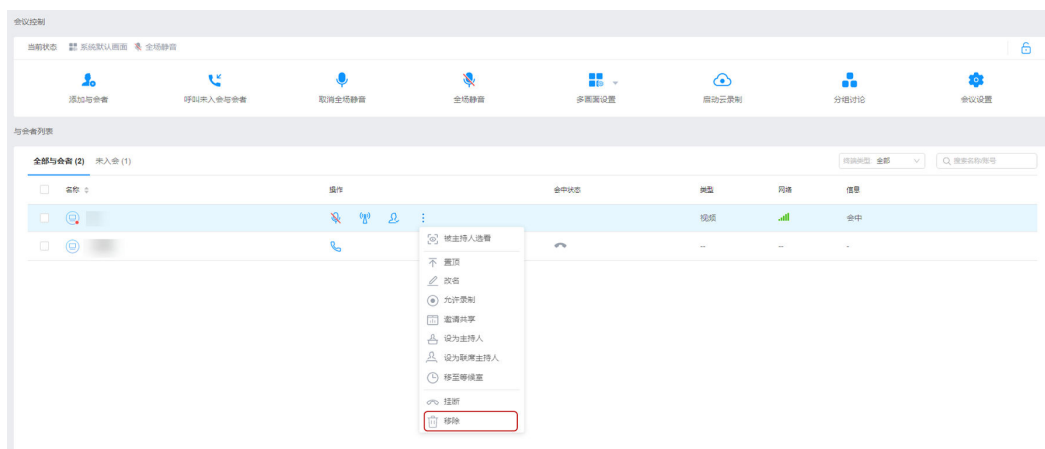
#### 说明

窗口左侧含有导航树，支持按整个部门来邀请。

- 企业管理员添加了外部联系人后，您在添加与会方时还可以邀请外部联系人加入会议。
- 您还可以在“其他会场”的文本框中输入其他与会方的号码添加其他联系人或终端。

## 删除与会方

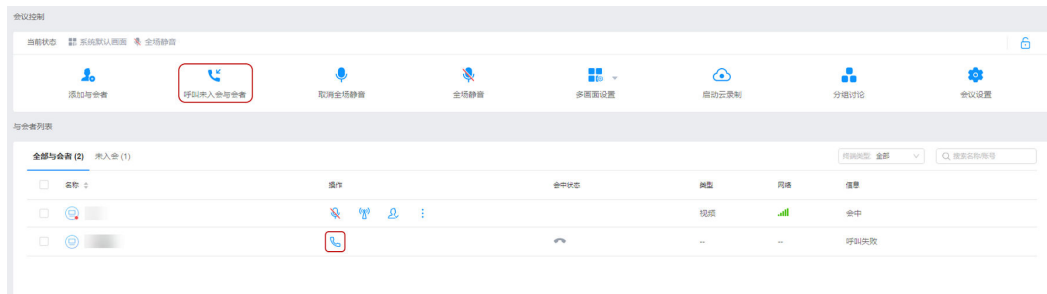
您可以在“会议控制”界面删除与会方。




- 您可以在“与会者列表”中右键单击想要删除的与会方，然后单击“移除”。
- 您还可以在“与会者列表”中右键单击想要删除的与会方，然后单击“挂断”。


## 呼叫未入会与参会方

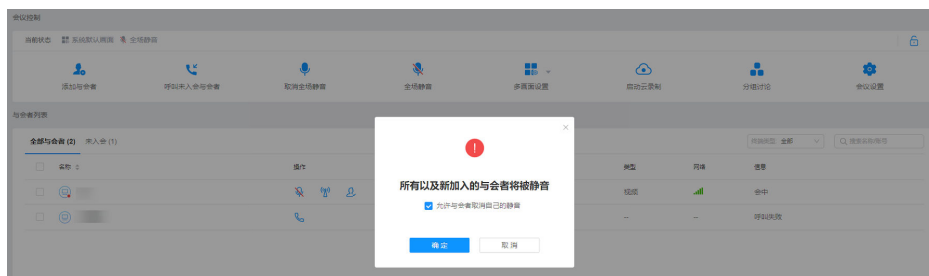
会议已开始，您可以呼叫未入会与参会方提醒入会。




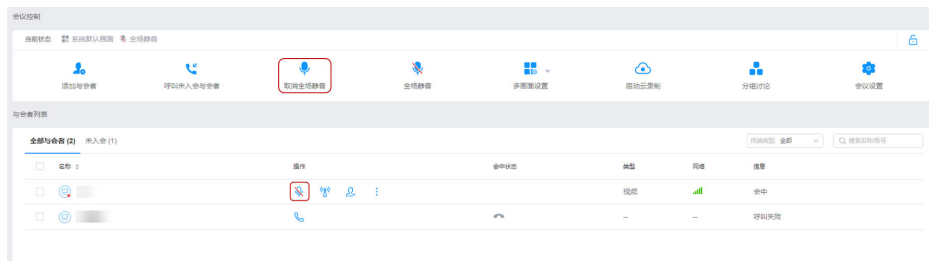
- 您可以单击“呼叫未入会与会者”呼叫所有未入会与会方。
- 您可以单击“操作”列中的  可单个呼叫未入会与会方。

## 静音/取消静音

- 您可以给与会者设置静音，维持会议秩序。
  - 单击“全场静音”静音除主持人外的所有与会者。
  - 单击“操作”列中  静音单个与会方。



- 您可以给与会者取消静音。
  - 单击“取消全场静音”，可以给所有与会者取消静音。
  - 单击“操作”列中  取消静音单个与会方。



## 主持人轮询

### 说明


仅硬件终端作为主持人时可设置主持人轮询。

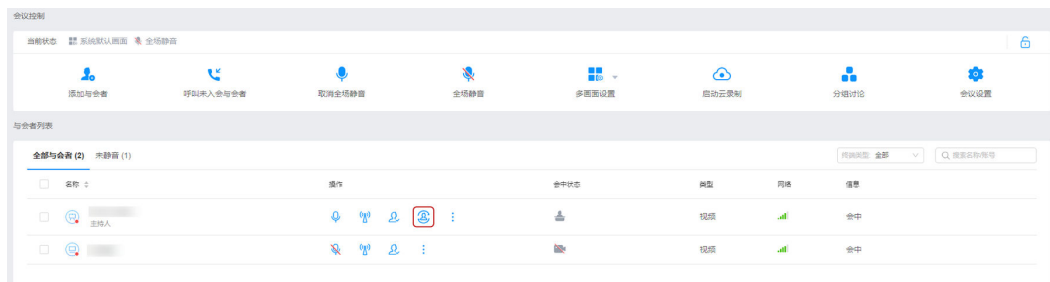
会议管理员根据需要设置主持人轮询，设置后会议主持人的视频画面将固定为单画面并按顺序轮流显示各个与会方，画面切换时间间隔为自定义设置的时间。

普通与会方画面保持不变，不受影响。

### 设置示例：

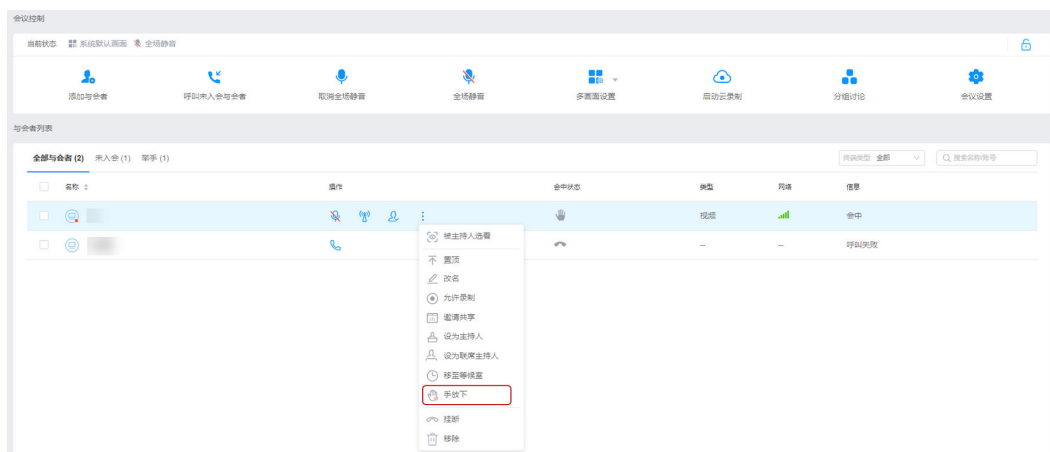
会议中有A、B、C、D 4个与会方，A为主持人。

1. 在“与会者列表”，单击主持人操作列中的  按钮打开“主持人轮询”弹窗。
2. 设置轮询时间（20s）、画面。
3. 单击“确定”。
  - 主持人A观看画面：B、C、D 3个与会方会场画面按顺序每隔20s轮流播放。
  - 与会方B、C、D观看画面：保持原有画面不变，不受影响。



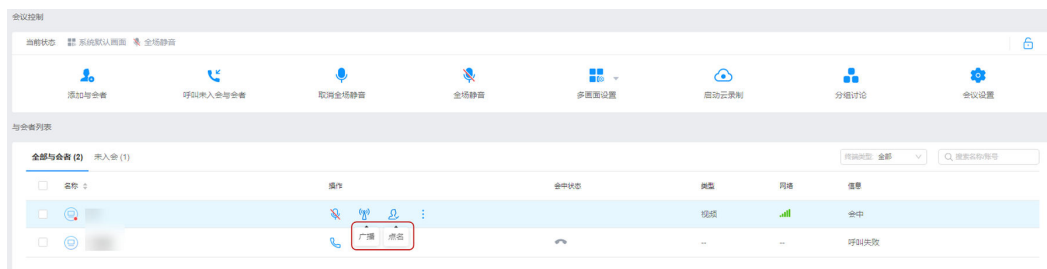
## 处理与会方举手

当与会方被您全场静音并且不能自己解除静音时，如果与会方想要发言，会通过举手功能示意您。当您看到与会方的会中状态为举手状态时，可以在右键菜单中选择“手放下”的操作，回应与会者。如果您同意该与会方发言，则可以单独解除该与会方的静音状态或点名该与会者。



## 点名/广播

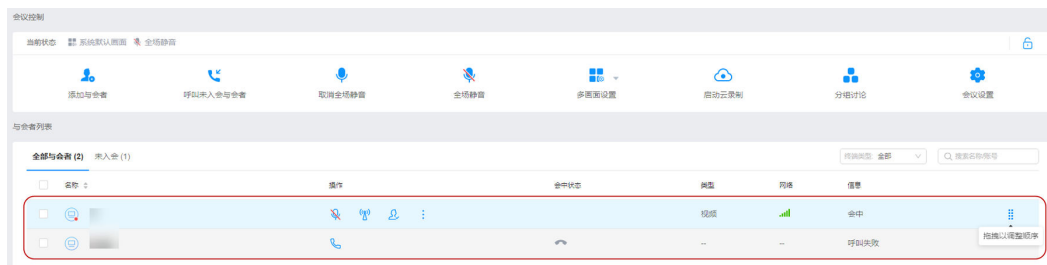
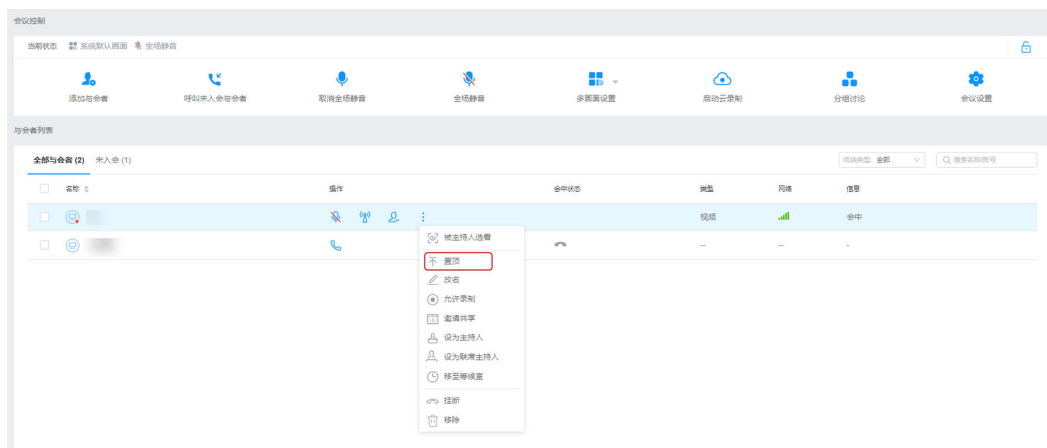
会议中需要观看某一与会方的画面时，您可以点名/广播该与会方。



- 当您点名与会方A，如果会议中有主持人，则所有与会方观看A会场画面，主持人和A被取消静音。如果会议中没有主持人，则所有与会方观看A会场画面，所有与会方静音状态保持不变。
- 当您广播与会方A，无论会议中是否有主持人，所有与会方观看A会场画面，所有与会方静音状态保持不变。

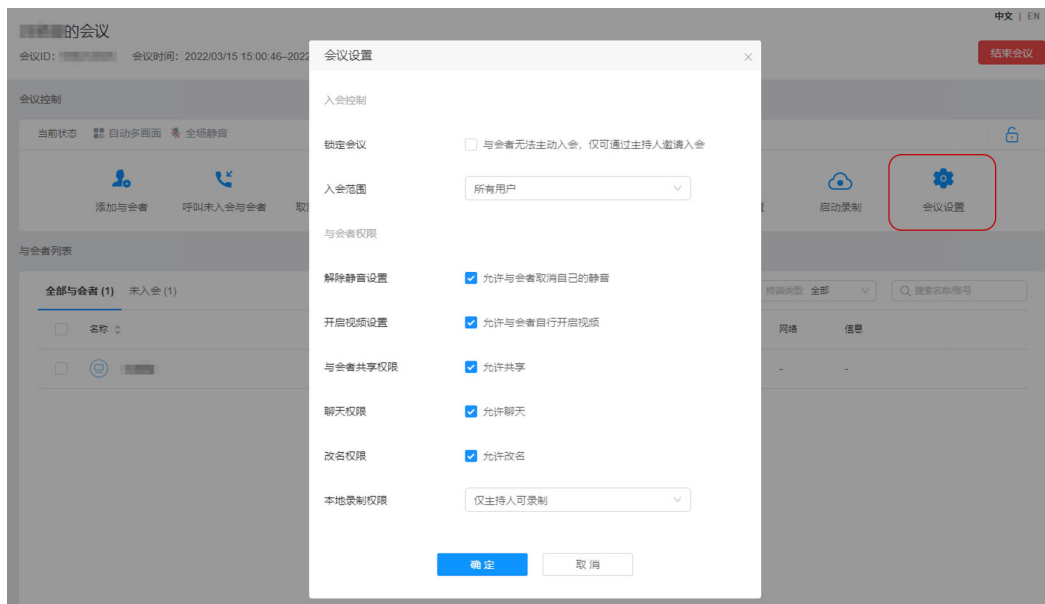
## 置顶与会者

会中人数众多时，您可以将需要发言的与会者置顶，并且可以拖拽置顶的与会者进行排序。



## 会议设置

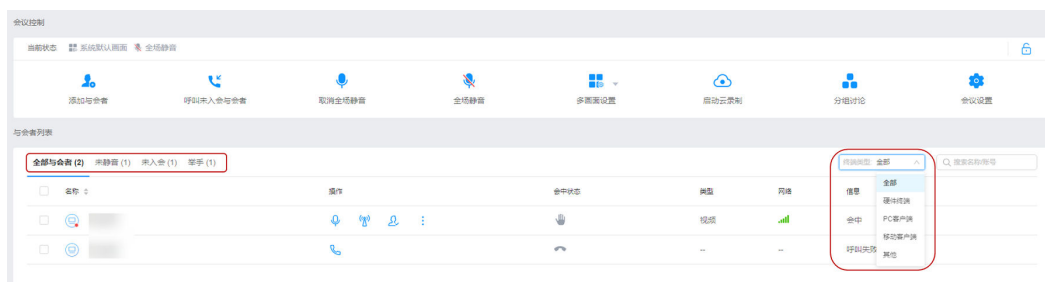
您还可以修改会议设置。



- 您可以修改允许入会范围。
  - 所有用户：企业内和企业外用户都可以加入会议。
  - 企业内用户：仅企业内用户可以加入会议。
  - 被邀请用户：仅被邀请的用户可以加入会议。
- 您可以选择是否锁定共享，锁定共享后，仅主持人可以发起共享。
- 您可以选择是否允许与会方取消自己的静音。

## 筛选功能

会中进入会控助手可以筛选查看未静音、未入会、举手和查看与会者终端类型等，快速筛选出符合条件的与会者。



## 画面优先显示

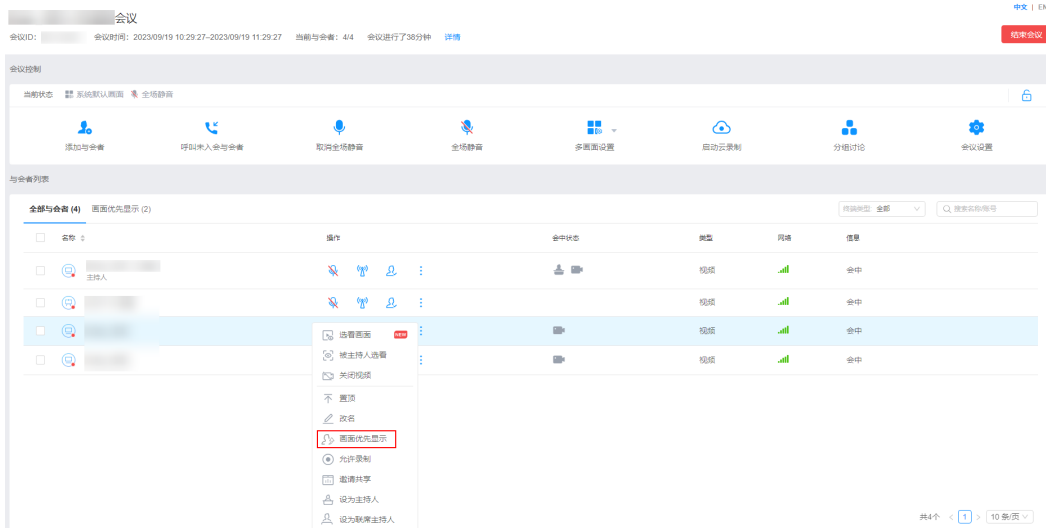
### 说明

- 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。
- 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，详细介绍请参考[画面优先显示](#)。
- 当会中已广播多画面时此功能不生效。

当参会人数较多，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。

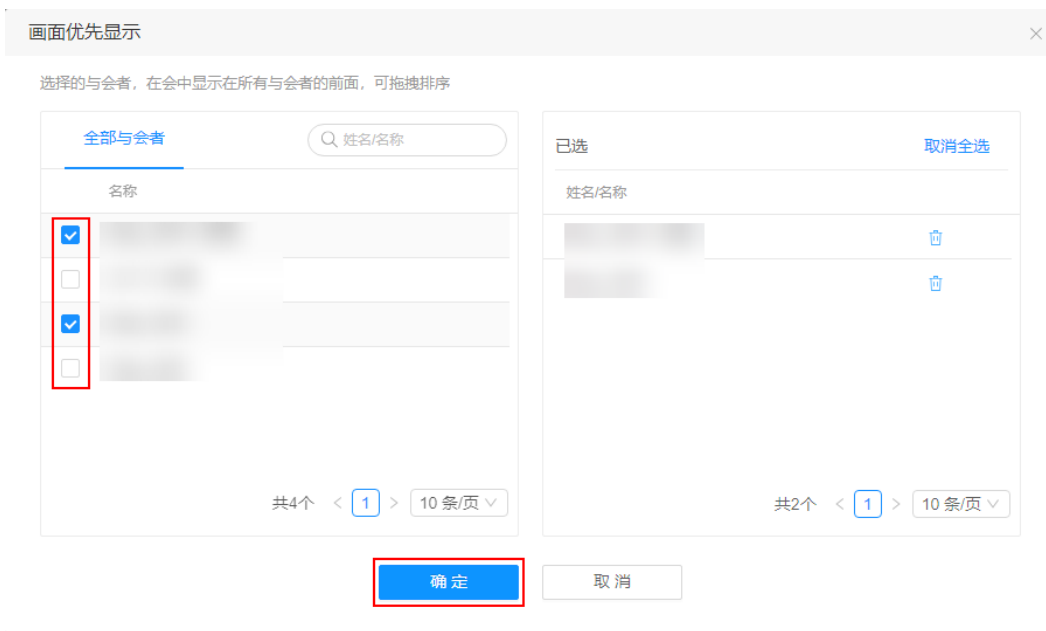
**步骤1** 进入会控助手后，在“与会者列表”中右键单击需要优先显示画面的与会者，选择“画面优先显示”。

图 4-1 打开画面优先显示弹窗



**步骤2** 在“画面优先显示”弹窗中勾选需要优先显示画面的与会者，单击“确定”。

图 4-2 设置画面优先显示



**步骤3** （可选）设置后，在“与会者列表”的“画面优先显示”页签中，单击“编辑顺序”打开弹窗，可拖拽排序或删除优先显示的与会者。


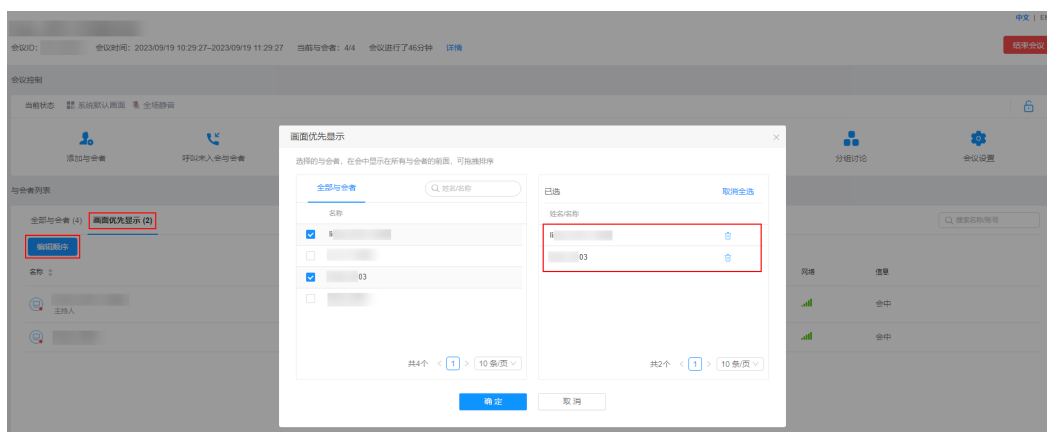
- 排序：在“已选”列表中，单击并拖拽与会者进行排序。
- 删除：在“已选”列表中，单击  按钮删除与会者。

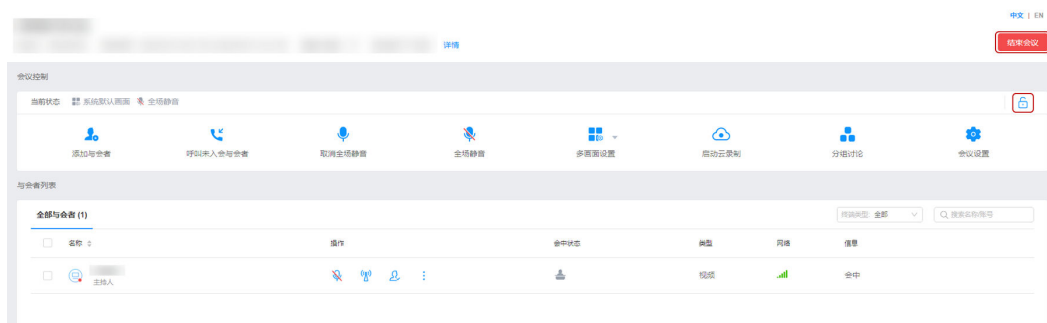
图 4-3 排序或删除优先显示的与会者




----结束

## 其他精彩会控

您还可以进行其他会控操作。



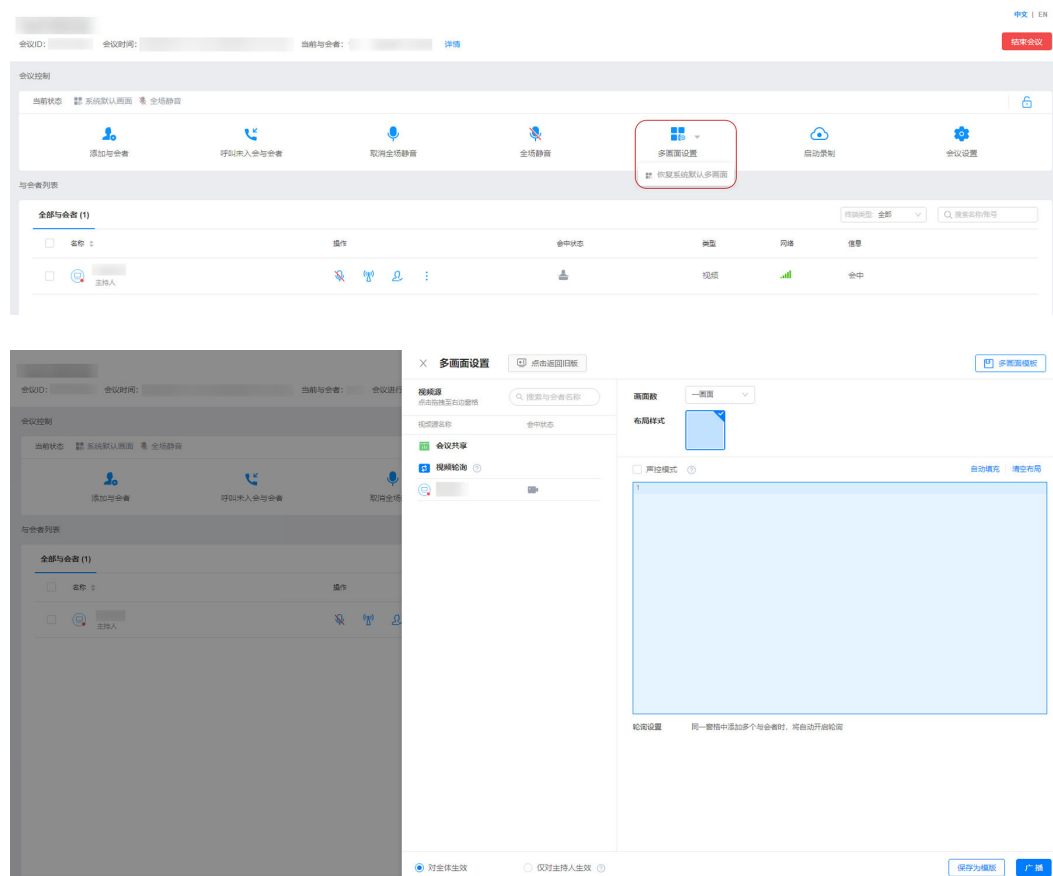
- 您可以单击 **结束会议** 结束会议。
- 您可以单击  锁定会议，锁定后与会方无法主动入会，仅可通过主持人邀请入会。



# 5 多画面设置

## 5.1 新版界面与操作

会议管理员**进入会控界面**后，单击“多画面设置”可设置多画面、广播多画面、声控多画面、设置主持人观看多画面等。



### 多画面设置

会议中有多个与会者时，可设置多画面显示，营造会议仪式感。

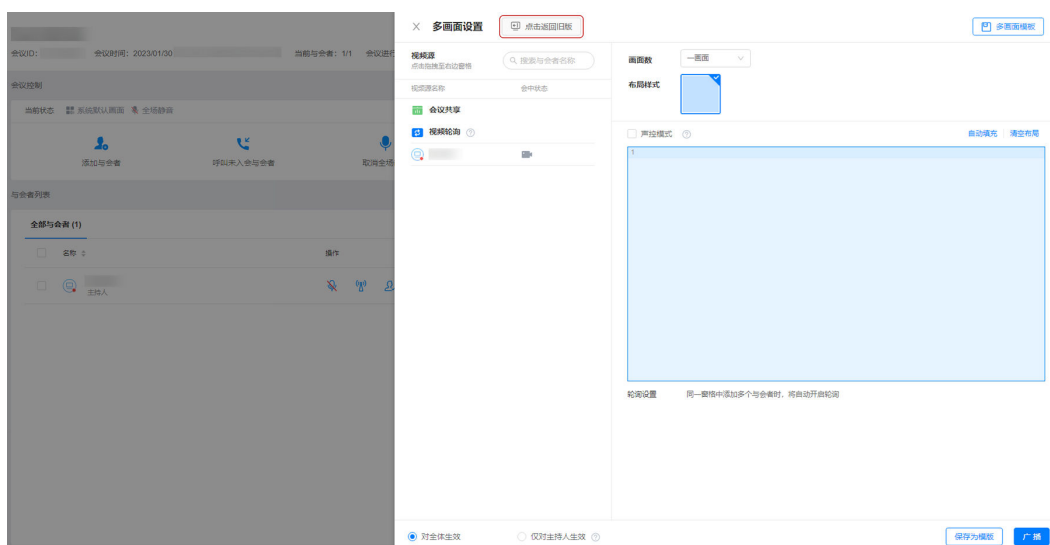
**步骤1** 单击“多画面设置”打开界面。



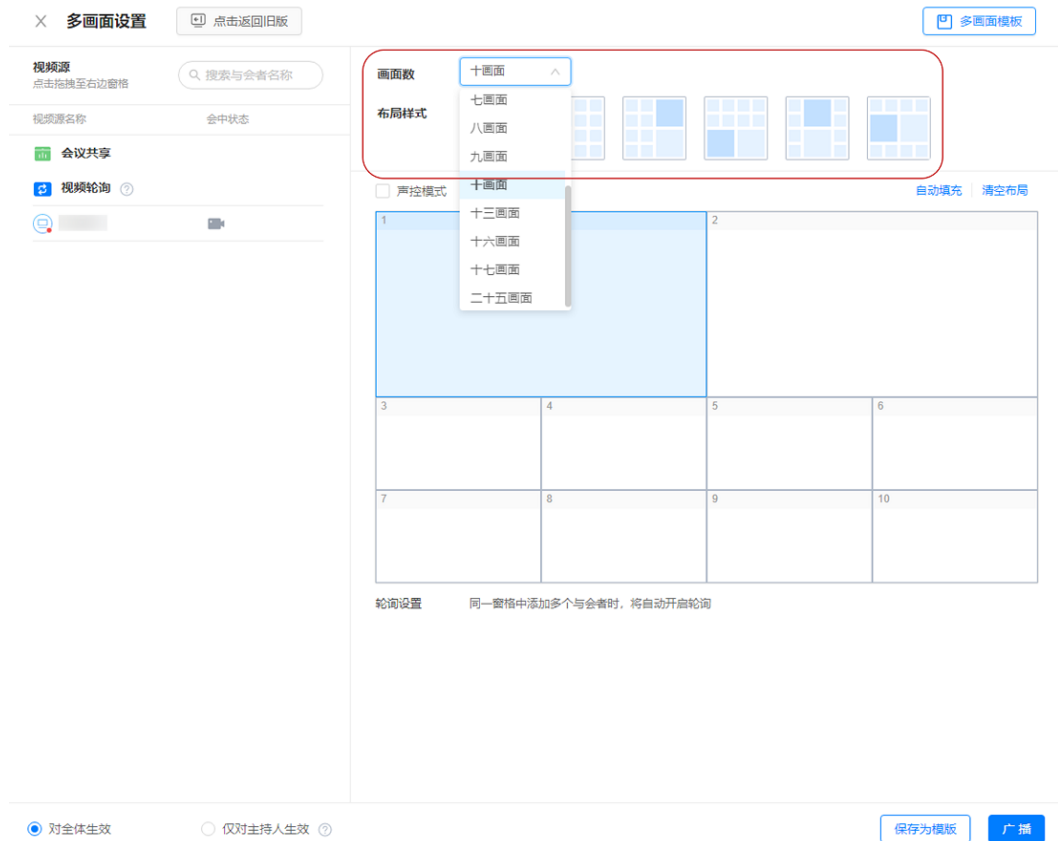
**步骤2** (可选) 打开界面后, 单击“点击返回旧版”, 可切换至旧版本操作界面。

### 📖 说明

旧版多画面设置请参考[多画面设置](#)、[广播多画面](#)、[声控多画面](#)、[主持人选看画面](#)。

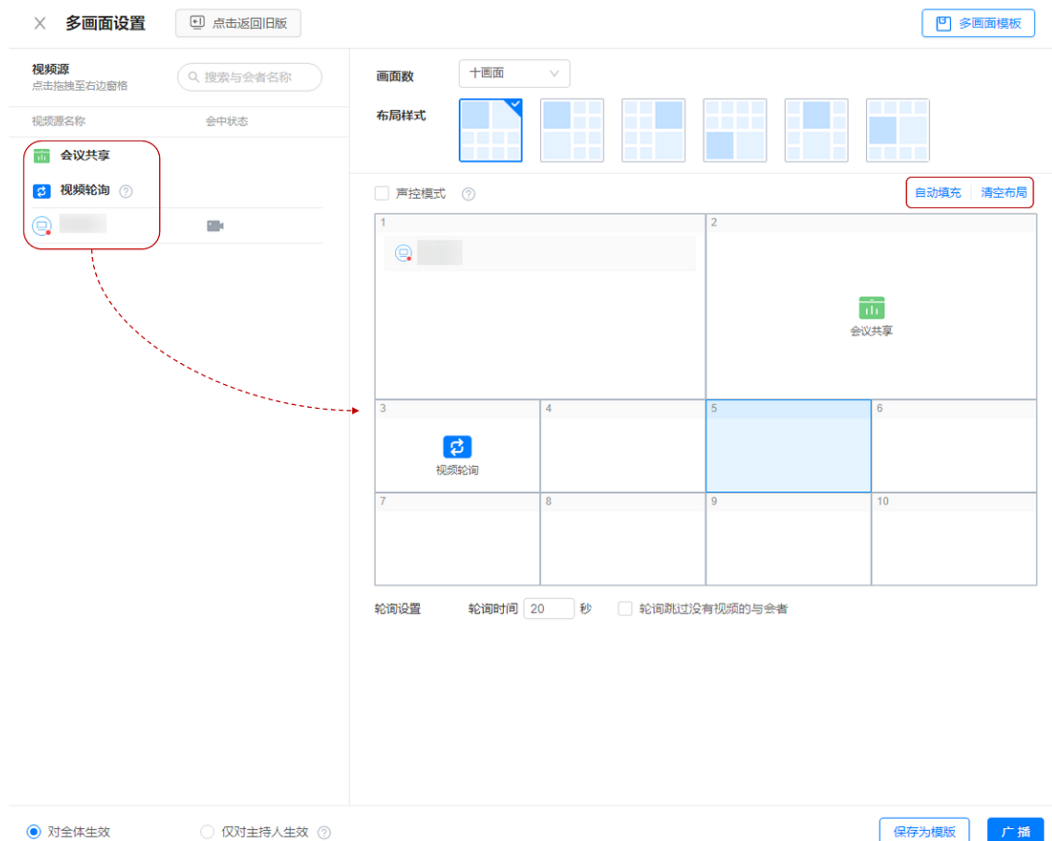


**步骤3** 根据需要设置“画面数”, 选择“布局样式”。

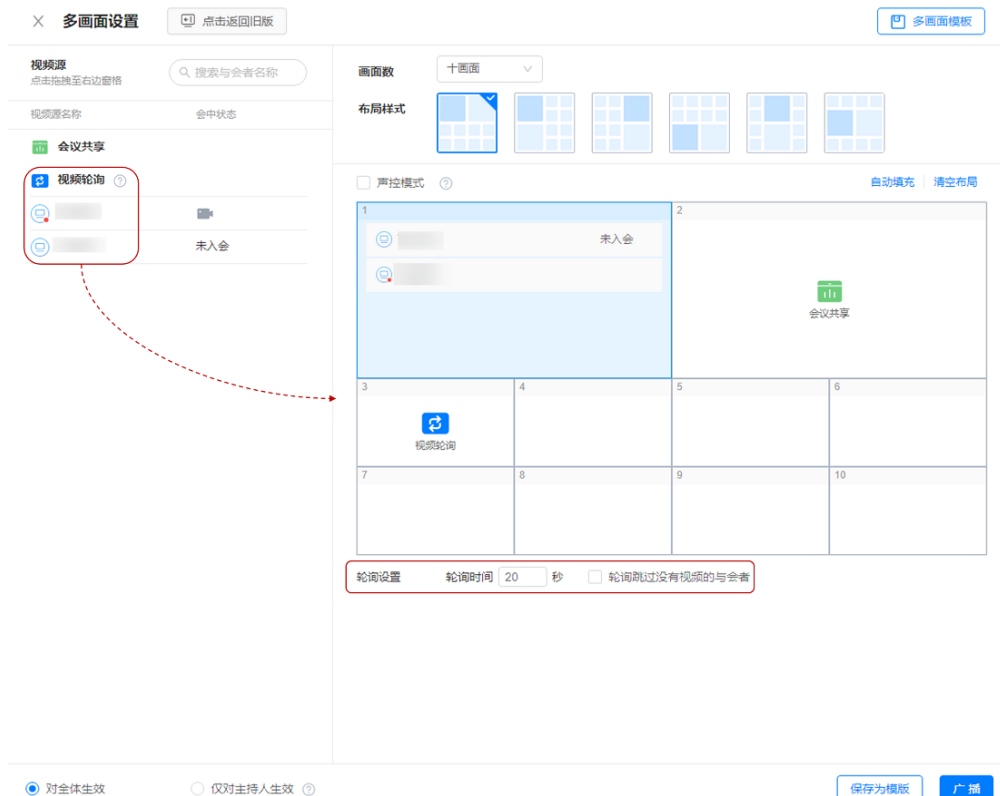


#### 步骤4 将视频源填充至画面窗格中。

- 手动拖拽视频源  
将左侧视频源中的会议共享、视频轮询或与会者画面分别拖拽至右侧布局窗格中进行填充。
- 自动填充  
单击“自动填充”，与会者画面自动按顺序填满剩余窗格。
- 清空布局  
清空布局窗格内的所有视频源。



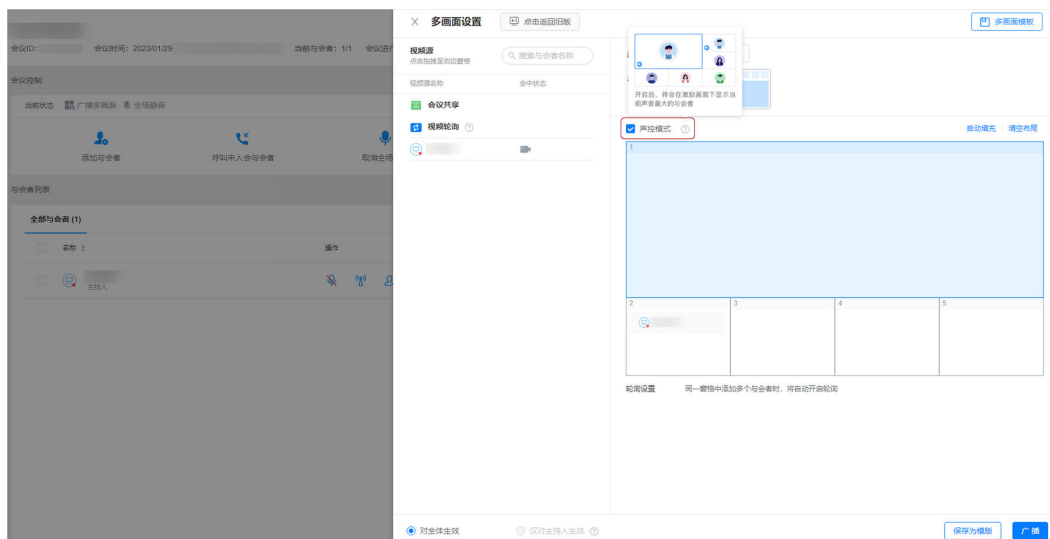
- 视频轮询
  - 在同一画面窗口中添加多个与会者时，将自动开启轮询。
  - 将“视频轮询”拖拽至任意窗口后，将在此窗口内自动轮播未添加入画面且已入会的与会者。
  - 填充视频源至画面窗口后，可设置轮询时间、轮询跳过没有视频的与会者。
  - 当前仅硬件终端支持轮询功能。



**步骤5** （可选）勾选开启“声控模式”。

开启后，硬件终端和桌面端的视频画面将高亮或大画面显示声音最大的与会者。

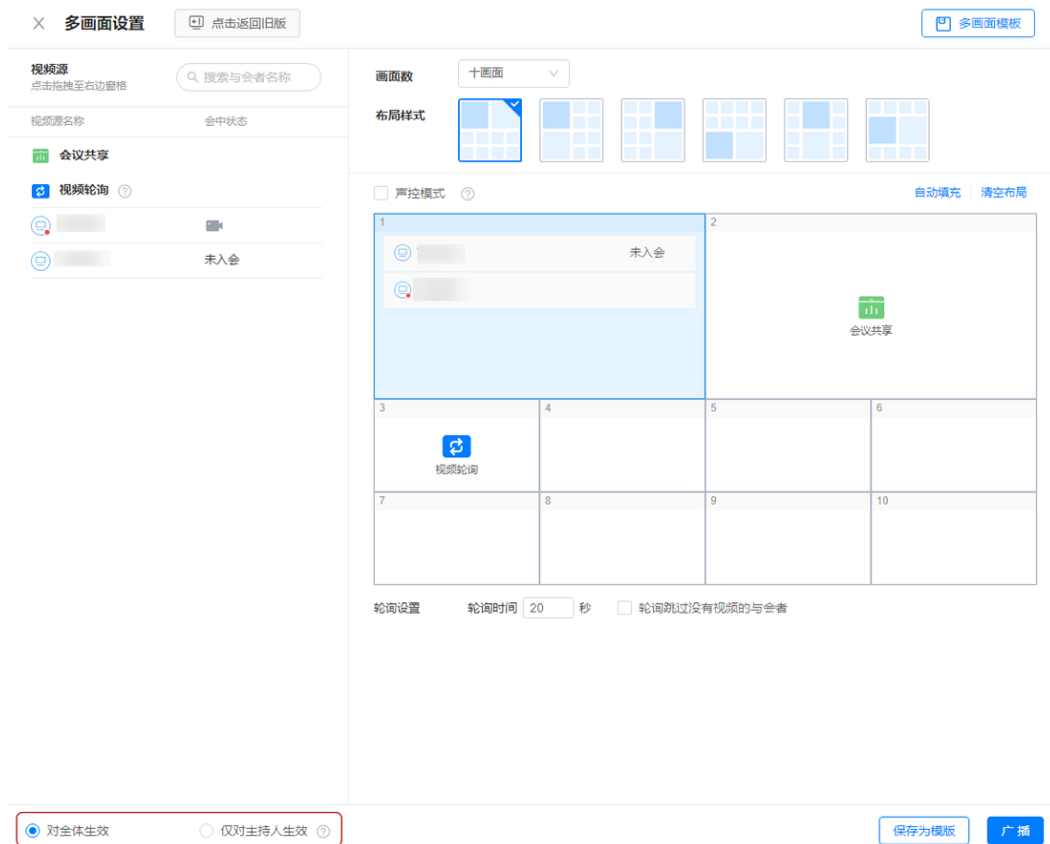
- 非均分画面时，大画面将显示当前声音最大的与会者。
- 均分画面时，声音最大与会者的画面框将高亮。



**步骤6** 选择“对全体生效”或“仅对主持人生效”。

- 对全体生效：硬件终端和桌面端与会者的视频画面显示为设置的多画面。
- 仅对主持人生效：主持人的视频画面显示为设置的多画面，除主持人以外的与会者将恢复为系统默认多画面。

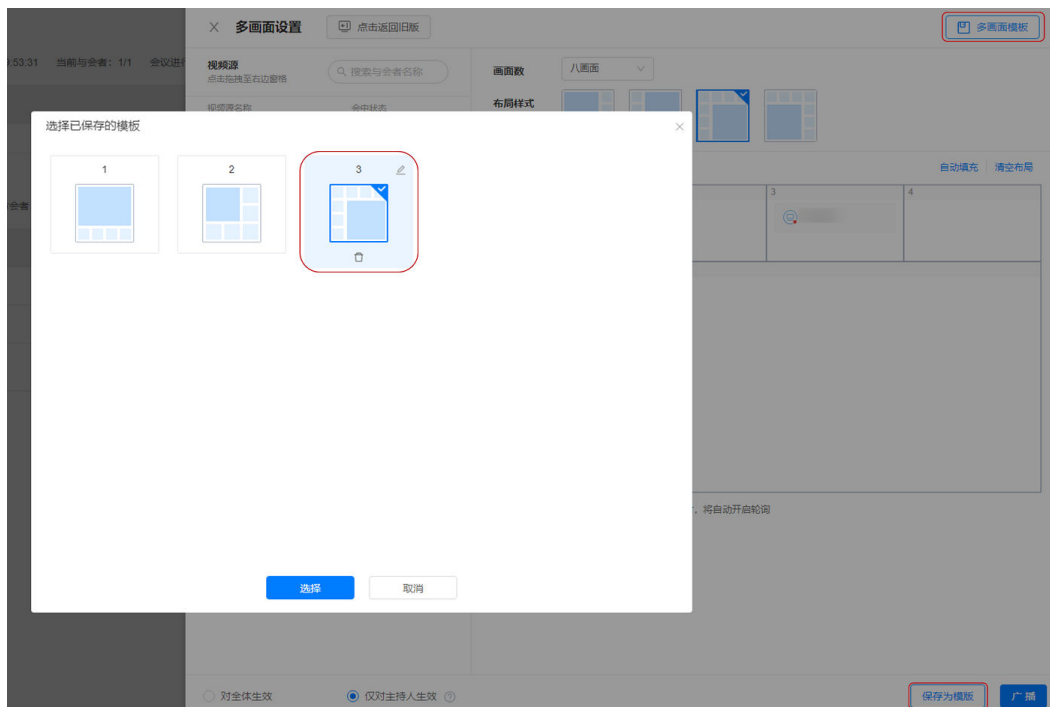
若打开“声控模式”，无法选择仅对主持人生效。



**步骤7** （可选）保存多画面模板。

单击“保存为模板”并输入模板名称，当前设置的多画面将保存至“多画面模板”中。

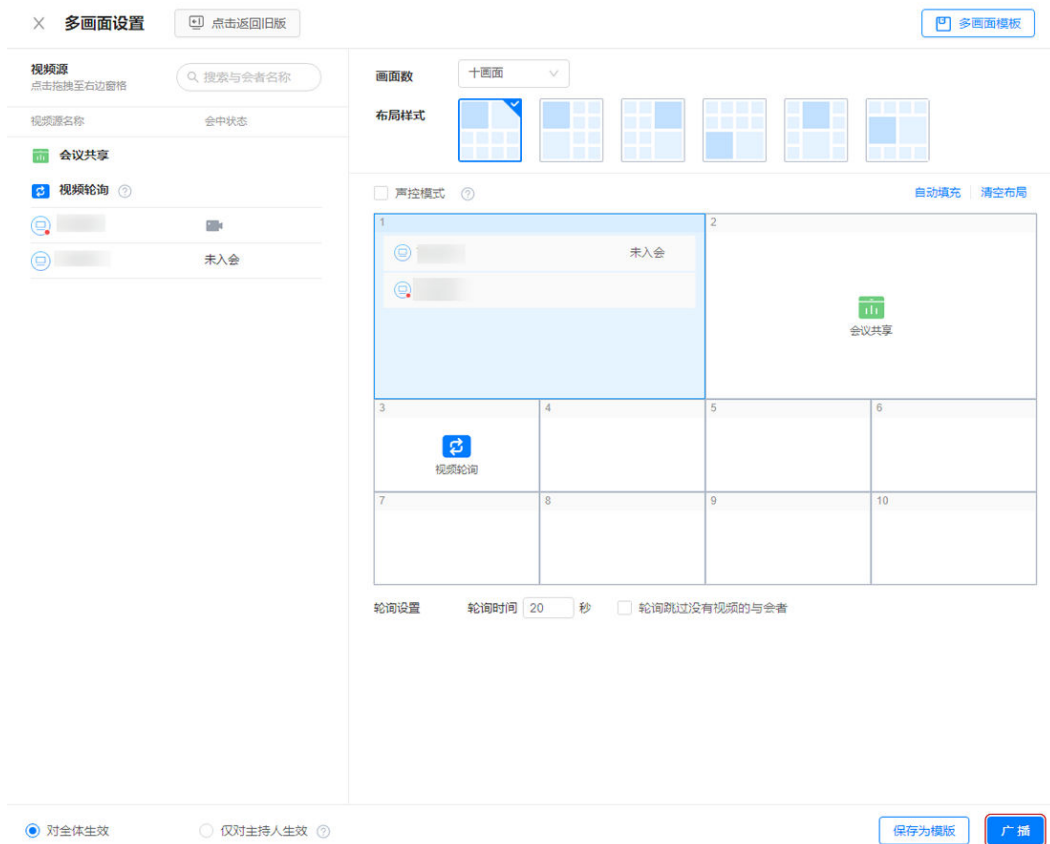
单击“多画面模板”打开弹窗，可选择一种布局并使用，也可编辑、删除、拖拽排序已保存的模板。



**步骤8** 单击“广播”可应用当前设置的多画面。

广播后，硬件终端和桌面端画面显示为当前设置的多画面。

移动端画面不受广播多画面的影响，显示为自动设置的画面布局。



----结束

## 恢复系统默认多画面

广播多画面后，主持人可将与会者的画面恢复成默认多画面。

**步骤1** 进入会控助手。

**步骤2** 单击“多画面设置”右侧的 ▾ 按钮。

**步骤3** 单击“恢复系统默认多画面”，如图5-1所示。

图 5-1 恢复系统默认多画面



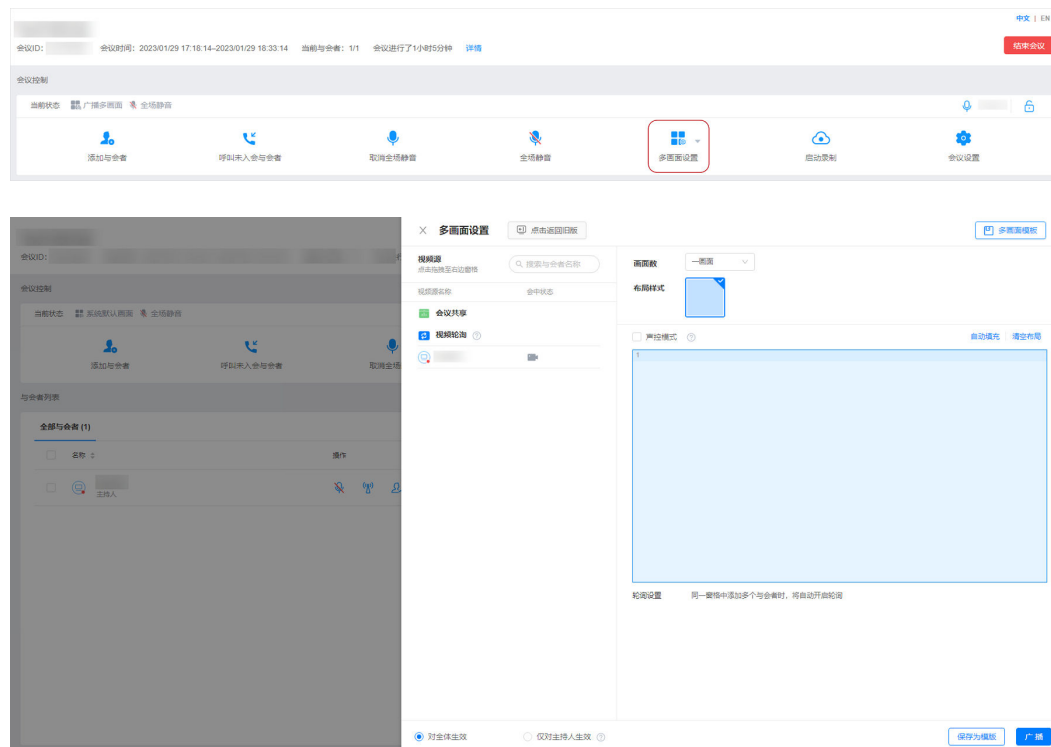
---结束

## 多画面背景

设置多画面时，可添加多画面背景。

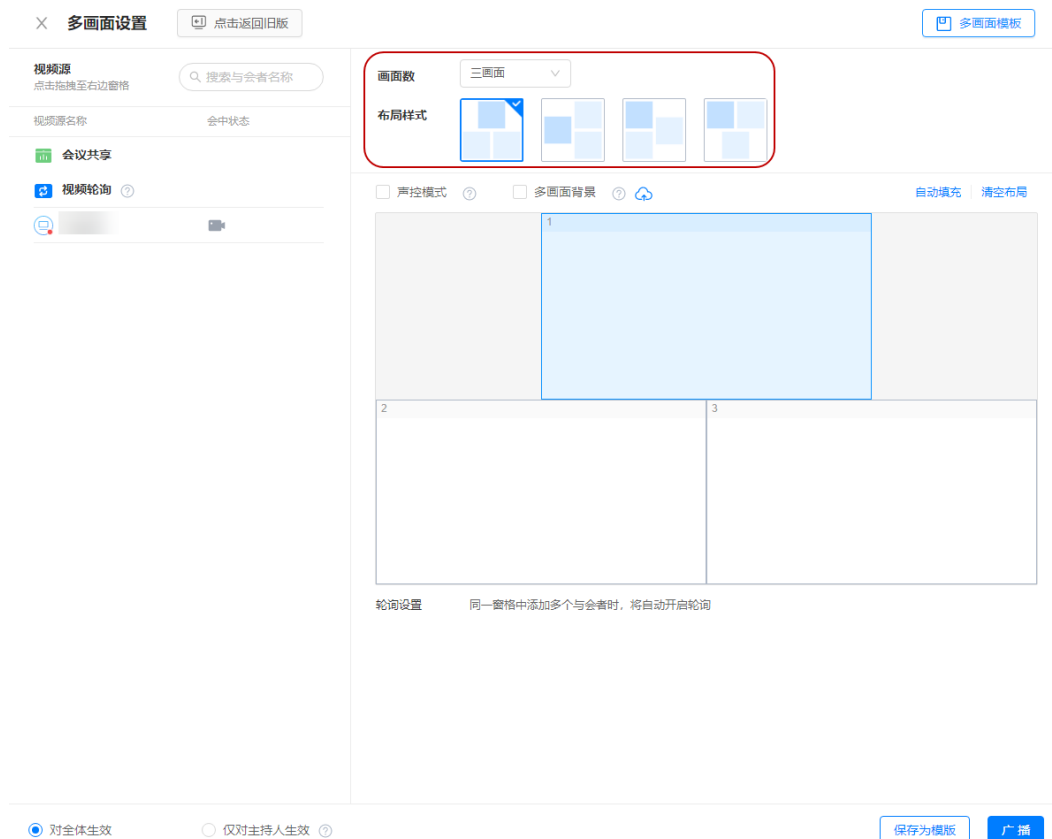
开启多画面背景后，系统会将已设置的多画面进行一定比例的缩小，多画面背景将显示您上传的图片。


**步骤1** 单击“多画面设置”打开界面。

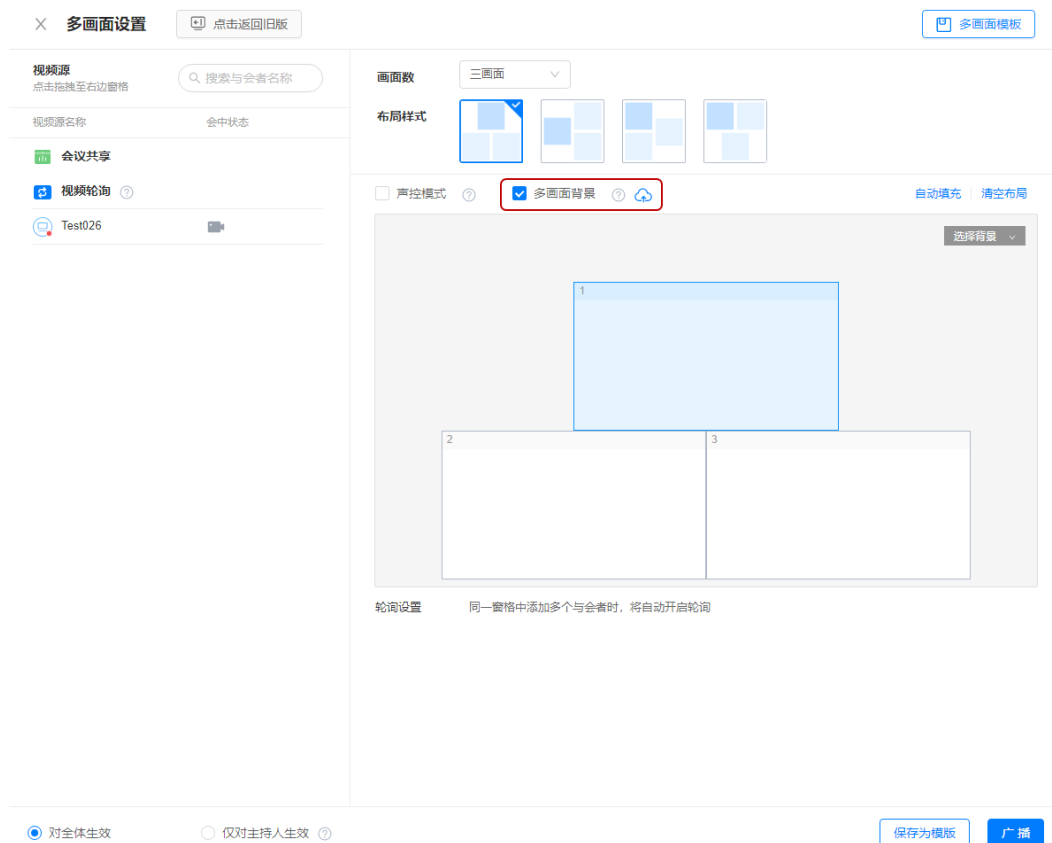


**步骤2** 设置“画面数、布局样式”。





步骤3 勾选“多画面背景”，单击右侧  按钮打开弹窗。



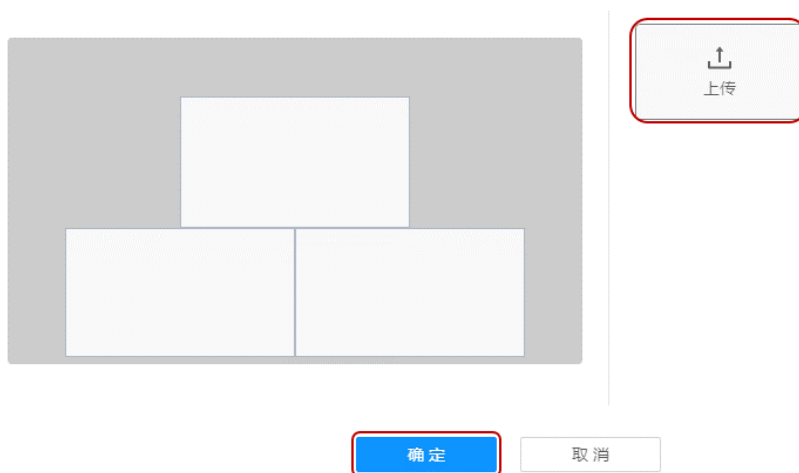
**步骤4** 单击“上传”选择背景图片，上传后单击“确定”完成背景设置。

#### 📖 说明

背景图片当前仅支持bmp/png/jpeg/jpg格式，10M以下大小，分辨率最小为1920\*1080、最大为3840\*2160，比例为16:9，最多可上传10张图片。

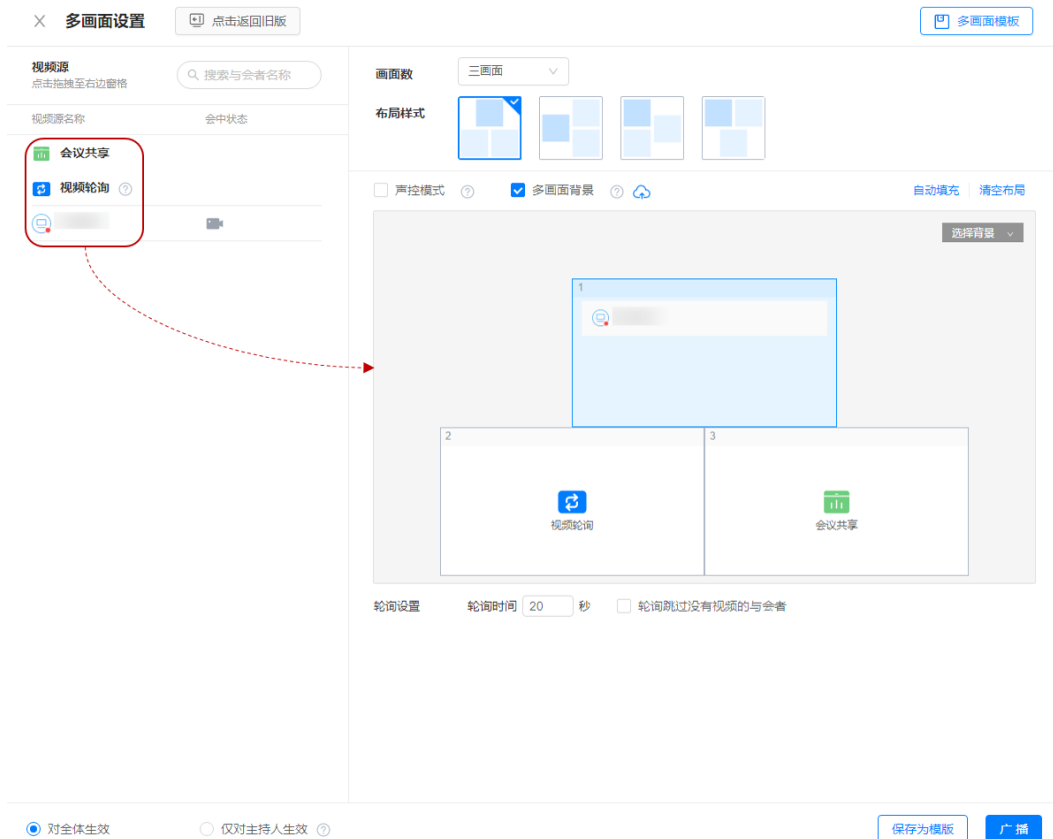
#### 背景设置

背景图片当前仅支持bmp.png.jpeg.jpg格式，10M以下大小，分辨率最小为1920\*1080，最大为3840\*2160，比例为16:9，最多可上传10张图片

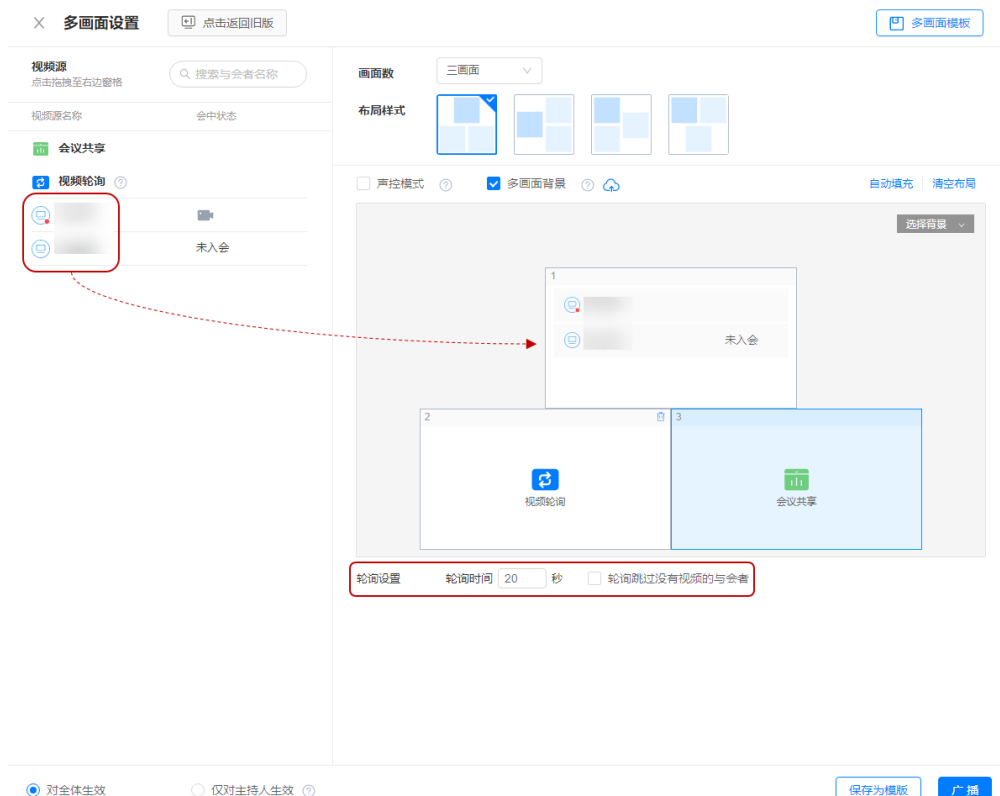


**步骤5** 将视频源填充至画面窗格中。

- 手动拖拽视频源  
将左侧视频源中的会议共享、视频轮询或与参会者画面分别拖拽至右侧布局窗格中进行填充。
- 自动填充  
单击“自动填充”，与会者画面自动按顺序填满剩余窗格。
- 清空布局  
清空布局窗格内的所有视频源。



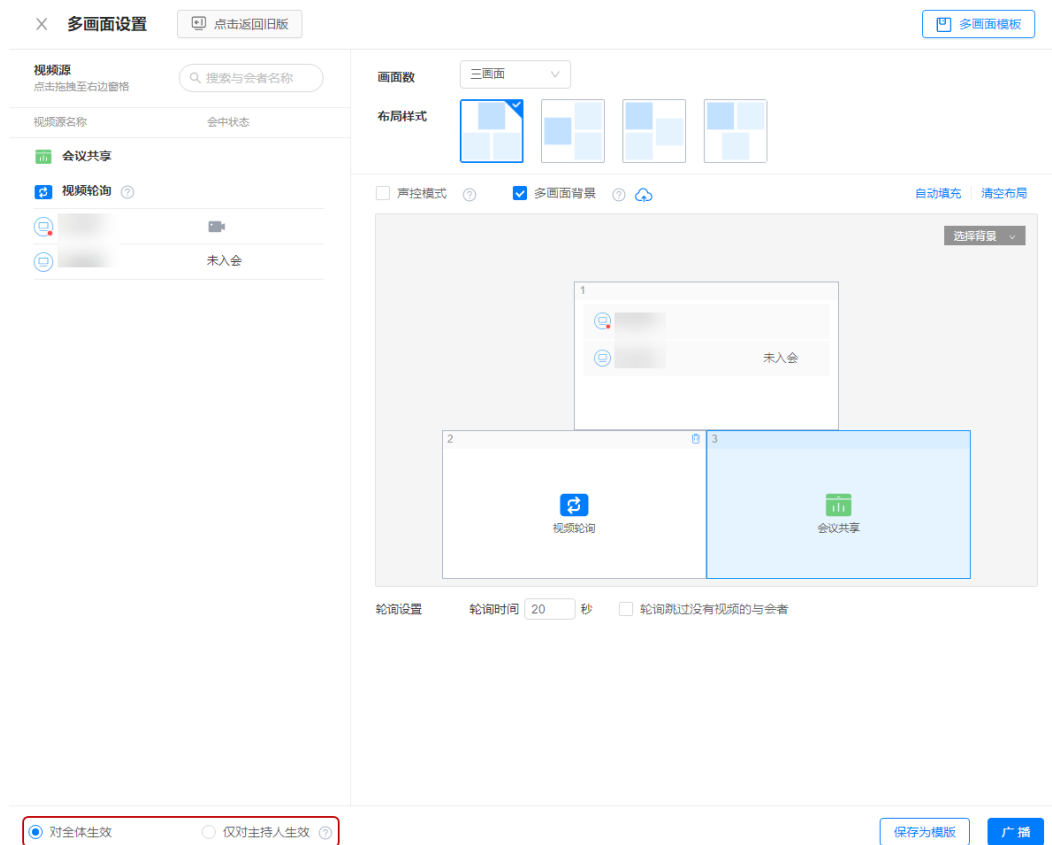
- 视频轮询
  - 在同一画面窗口中添加多个与会者时，将自动开启轮询。
  - 将“视频轮询”拖拽至任意窗口后，将在此窗口内自动轮播未添加入画面且已入会的与会者。
  - 填充视频源至画面窗口后，可设置轮询时间、轮询跳过没有视频的与会者。
  - 当前仅硬件终端支持轮询功能。



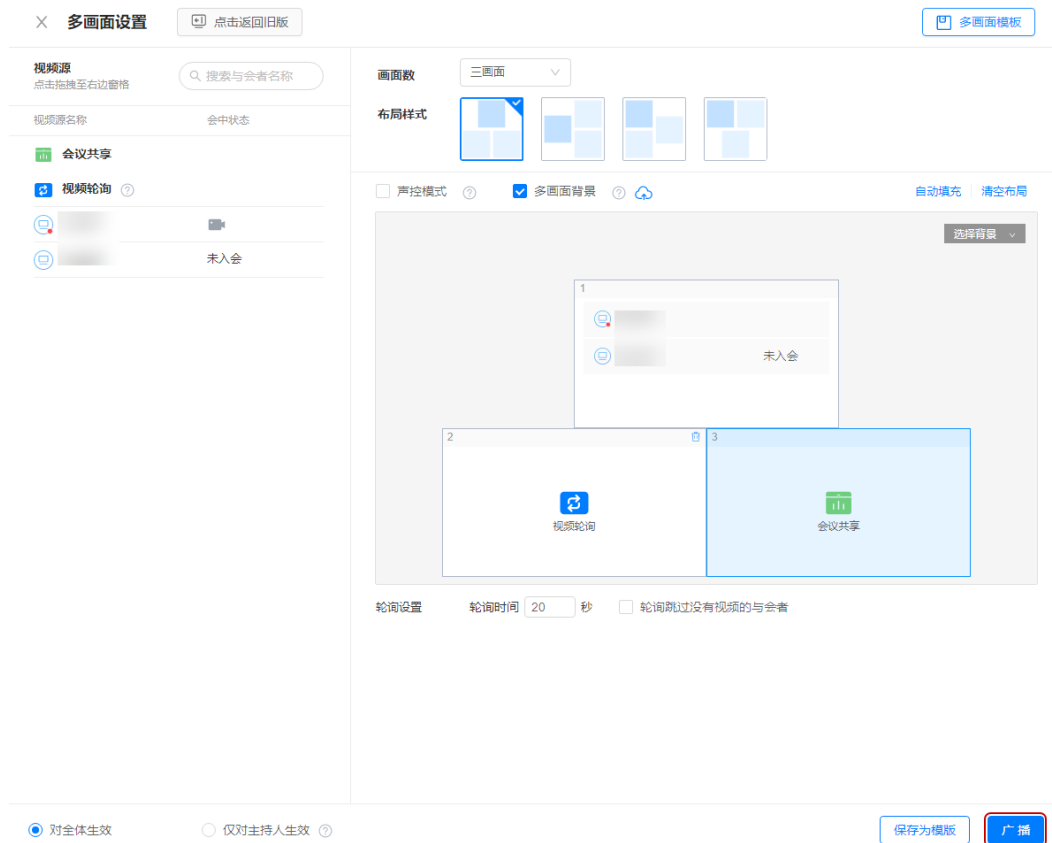
**步骤6** 选择“对全体生效”或“仅对主持人生效”。

- 对全体生效：硬件终端和桌面端与会者的视频画面显示为设置的多画面。
- 仅对主持人生效：主持人的视频画面显示为设置的多画面，除主持人以外的与会者将恢复为系统默认多画面。

若打开“声控模式”，无法选择仅对主持人生效。



**步骤7** 单击“广播”可应用当前设置的多画面背景。



----结束

## 给与会者单独设置选看画面

### 📖 说明

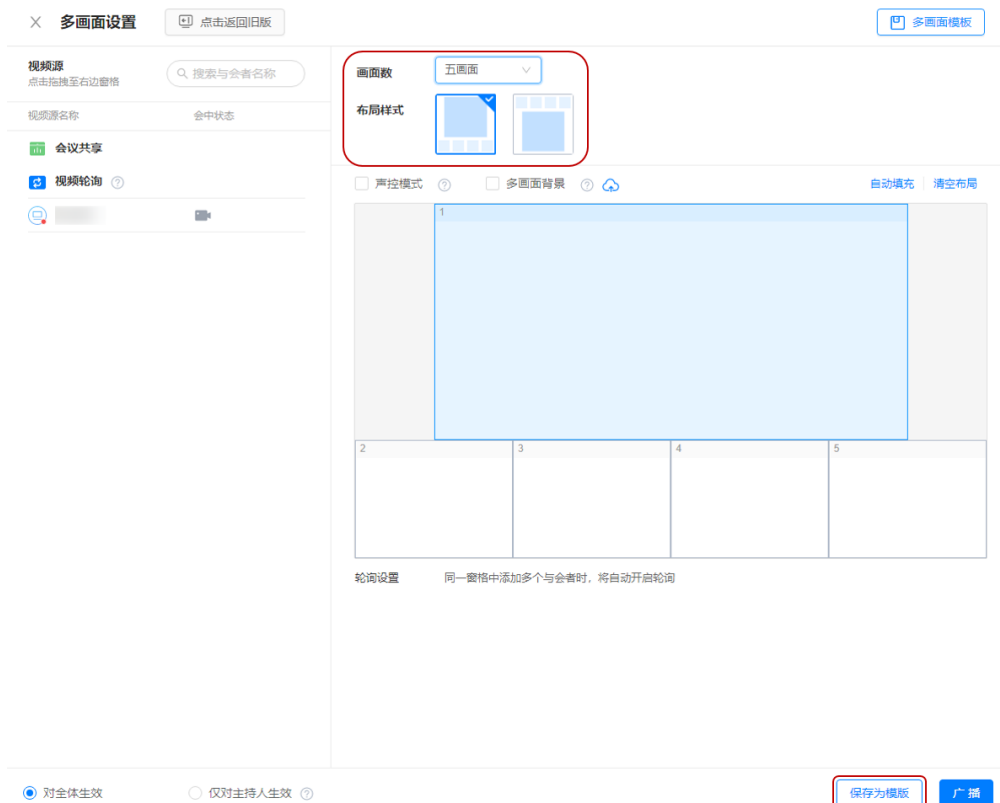
- 目前给与会者单独设置选看画面的功能需要申请开通。
- 软终端与会者无法选看有轮询和背景的多画面。
- 硬终端与会者可选看开启声控模式的多画面，无法选看有轮询的多画面。
- 单独设置选看画面后，该与会者画面将锁定，不受其他会控操作影响。

当会中需要让与会者观看指定画面时，主持人可为该与会者单独设置选看单画面或多画面。

**步骤1** （可选，给与会者设置选看多画面时需操作）设置并保存多画面模板。

1. 单击“多画面设置”打开页面。
2. 设置“画面数、布局样式”。
3. 拖拽左侧的“视频源”填充至右侧的画面布局中。
4. 单击“保存为模板”，如图5-2所示。

图 5-2 保存多画面模板

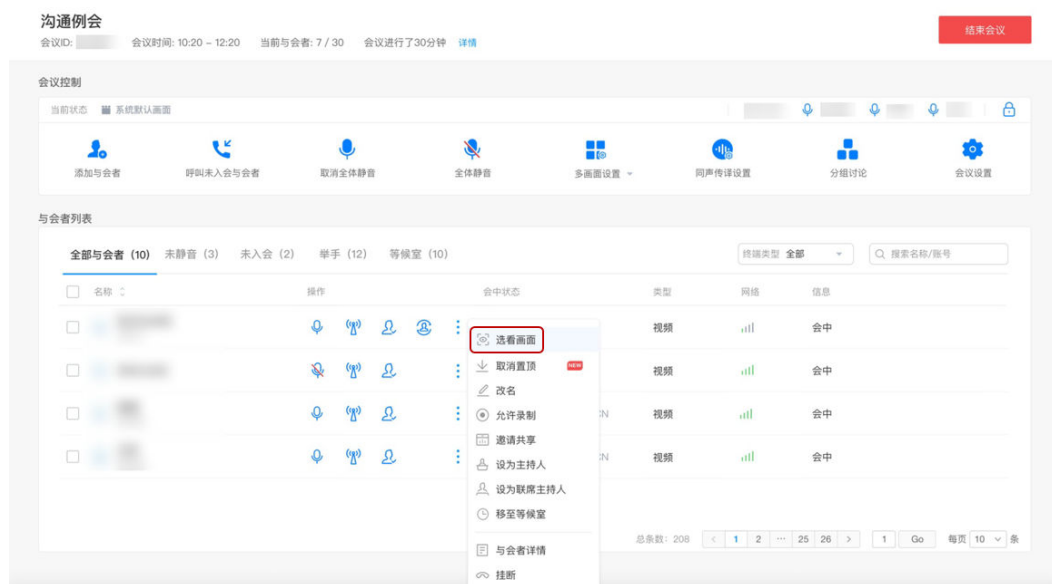


5. 输入“模板名称”，单击“保存”。
6. 关闭“多画面设置”界面。

**步骤2** 在会控助手的与会者列表中，鼠标右键单击需要设置选看画面的与会者。

**步骤3** 单击“选看画面”打开弹窗，如图5-3所示。

图 5-3 给与会者设置选看画面



**步骤4** 在弹窗的“与会者”或“多画面”页签中，选择需要设置的选看画面，单击“选看”。

- 与会者：可设置选看会中与会者画面，设置后与会者选看单画面，如图5-4所示。
- 多画面：可设置选看已保存的多画面模板，设置后与会者选看多画面，如图5-5所示。

图 5-4 给与会者设置选看单画面

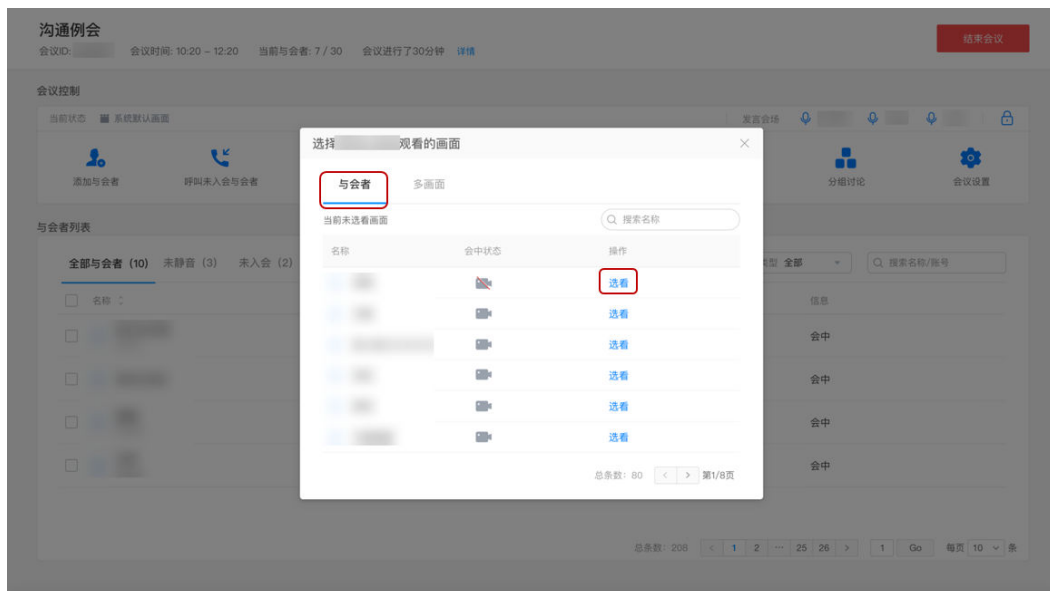


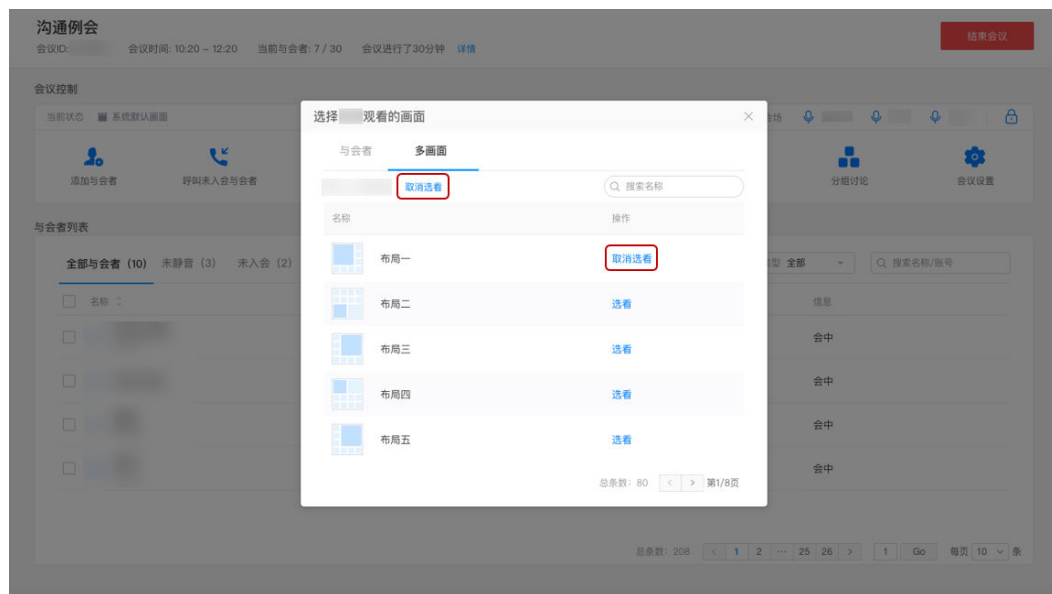
图 5-5 给与会者设置选看多画面



**步骤5** （可选）设置后，单击“取消选看”，可取消给与会者设置的选看画面，如图5-6所示。



图 5-6 取消选看

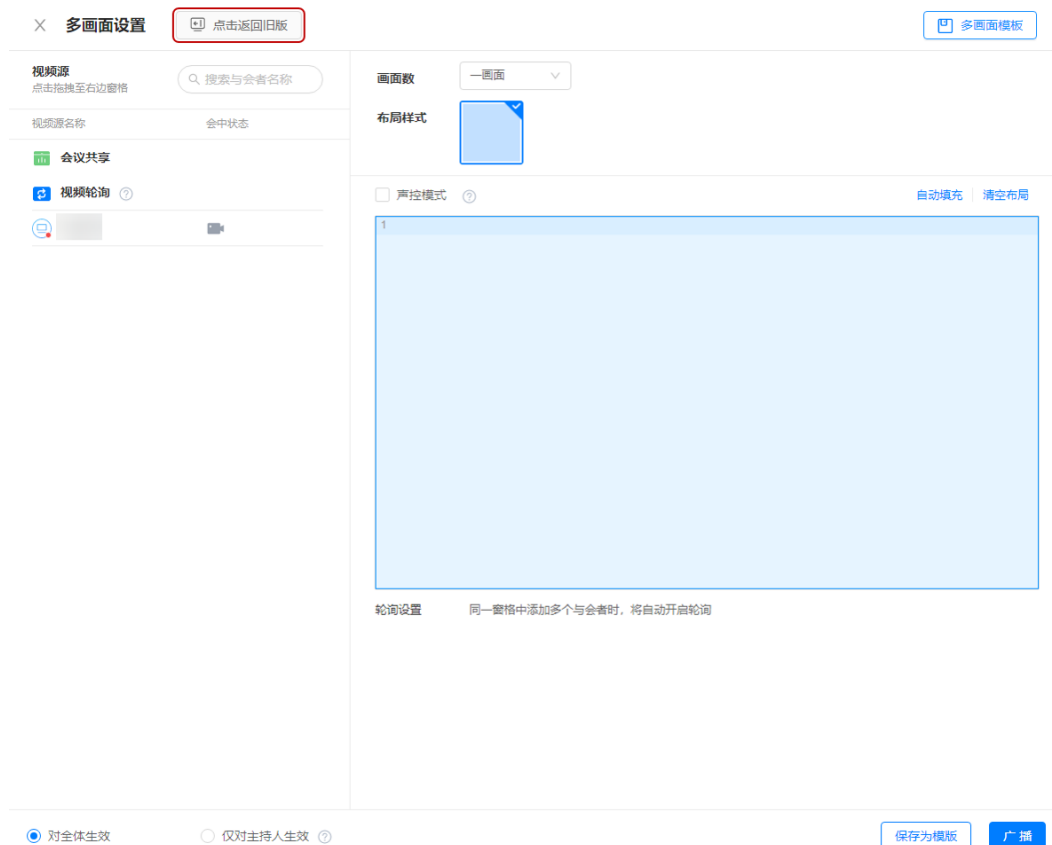


----结束

## 5.2 返回旧版

会议管理员[进入会控界面](#)后，单击“多画面设置”。

在多画面设置界面，单击“[点击返回旧版](#)”跳转旧版操作界面，可设置多画面、广播多画面、声控多画面、设置主持人观看多画面等。



## 多画面设置

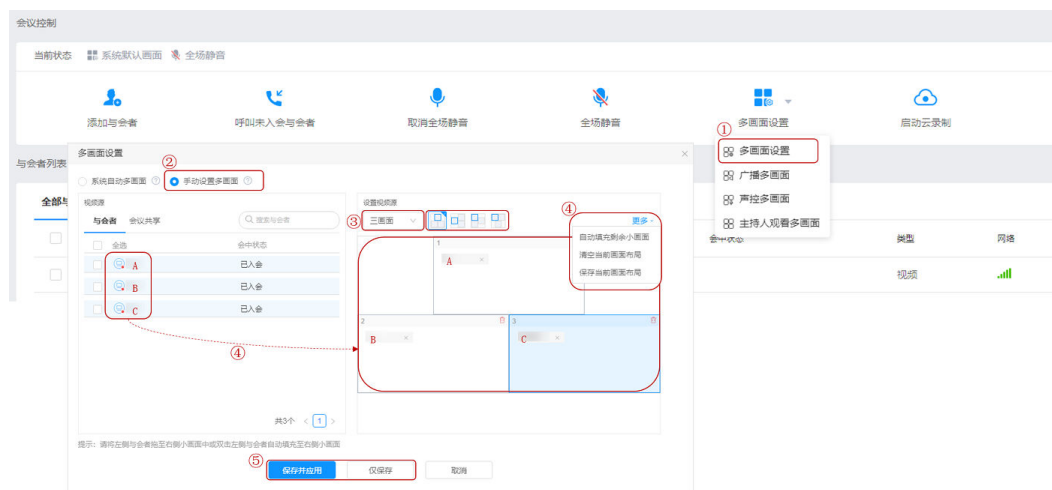
会议中多个与会方之间需要面对面交流时，您可以设置多画面显示。

### 多画面设置示例

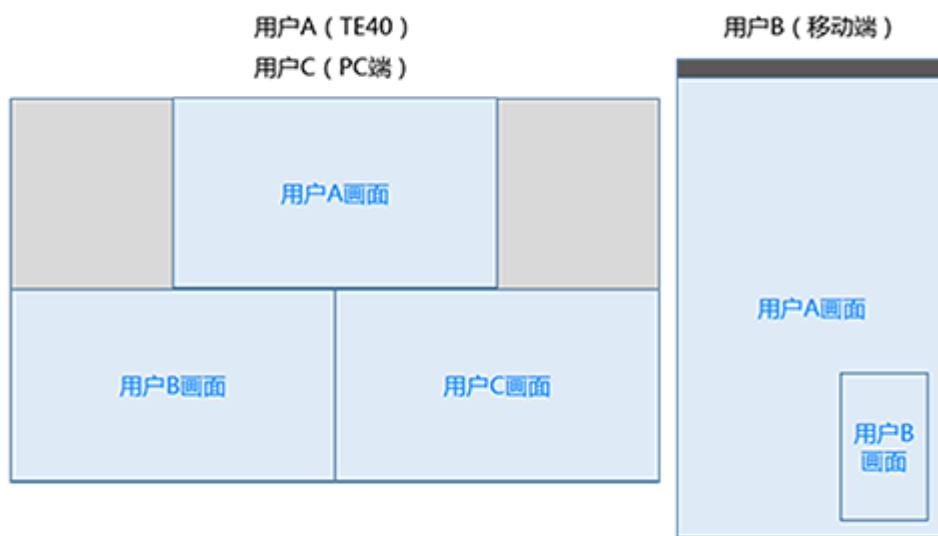
会议中有A（TE40-单流）、B（移动端-多流）、C（PC端-多流）3个与会方，A为主持人。

1. 单击“多画面设置”。
2. 选择“手动设置多画面”。
3. 选择三分画面模式（画面中有3个窗口1、2、3）。
4. 填充画面。
  - 手动拖拽或双击与会方  
将A、B、C分别拖曳至画面窗口1、2、3，或分别双击A、B、C，使画面窗口按顺序自动填充。
  - 自动填充与会方  
单击“更多 > 自动填充剩余小画面”，可将与会方画面自动填满剩余窗口。  
单击“更多”，可以选择清空或保存当前画面布局。
5. 单击保存。

A和C的画面为三分画面模式，窗口1中显示A与会方、窗口2中显示B与会方、窗口3中显示C与会方。B的视频画面为终端自行处理的多画面。



终端多画面显示效果示意



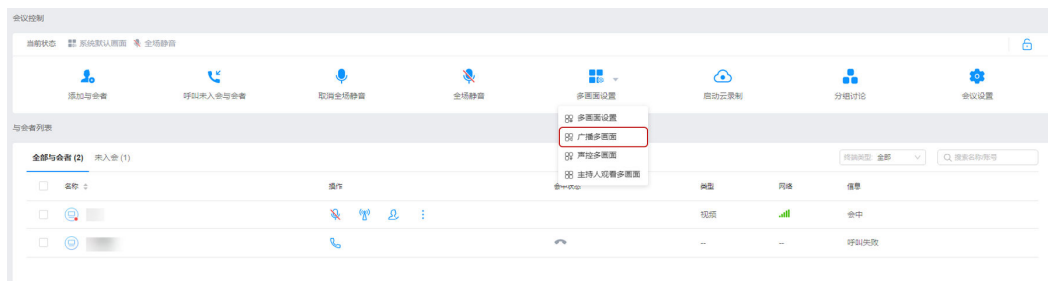
注：TE40和PC端显示为主持人设置的三分画面模式，移动端显示为本地设置的多画面效果。

## 说明

- 如果当前设置了主持人轮询，则需要“停止轮询”，单击“主持人观看多画面”，A才能观看手动设置的多画面。
- 如果被点名/广播的与会方是单流终端，则在设置好多画面后需单击“广播多画面”，该与会方才能观看手动设置的多画面。
- 单击“声控多画面”，可取消全场静音，进入自由讨论的模式。

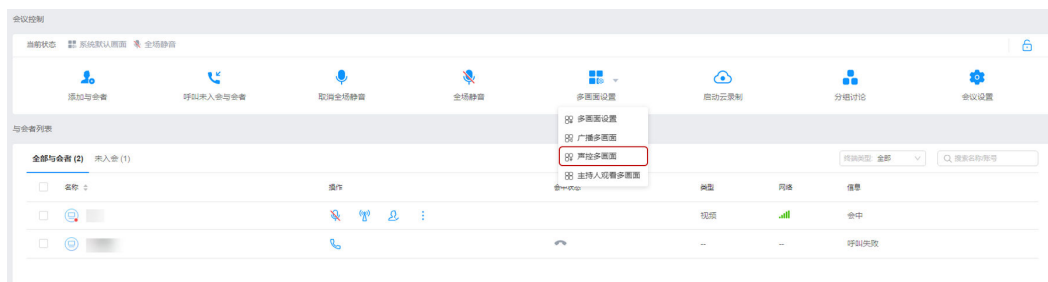
## 广播多画面

如上示例，会议管理员设置了三均分画面，单击“广播多画面”，硬终端和软终端PC端会显示设置的三均分画面，移动端的画面不受影响，由用户自行设置终端画面显示效果。



## 声控多画面

若会议管理员已设置多画面，单击“声控多画面”，TE系列终端，声音最大的与会者画面会覆盖最大画面，绿色的高亮边框显示；软终端（CloudLink系列，PC端和移动端）的画面，声音最大的与会者画面会覆盖最大画面。



## 主持人观看多画面

在大型会议场景中主持人需要观看多个会场画面时，可设置主持人观看多画面。

**步骤1** 根据需要[设置多画面](#)。

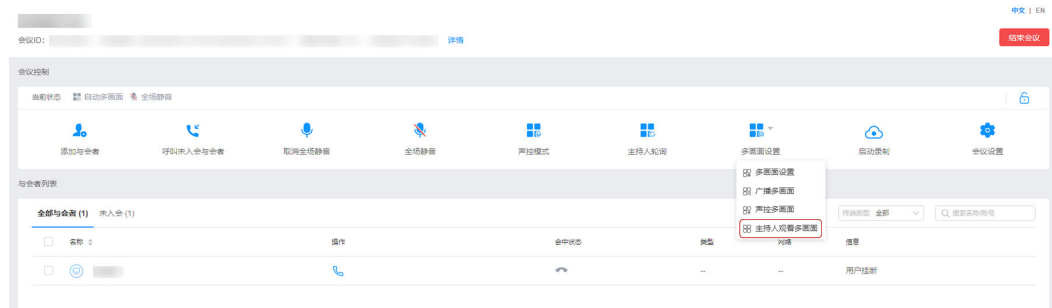
**步骤2** 在会控助手界面将鼠标悬停在“多画面设置”，选择“主持人观看多画面”。

设置后，主持人可观看当前设置的多画面内容。

## 说明

移动端画面不受影响。

## ----结束



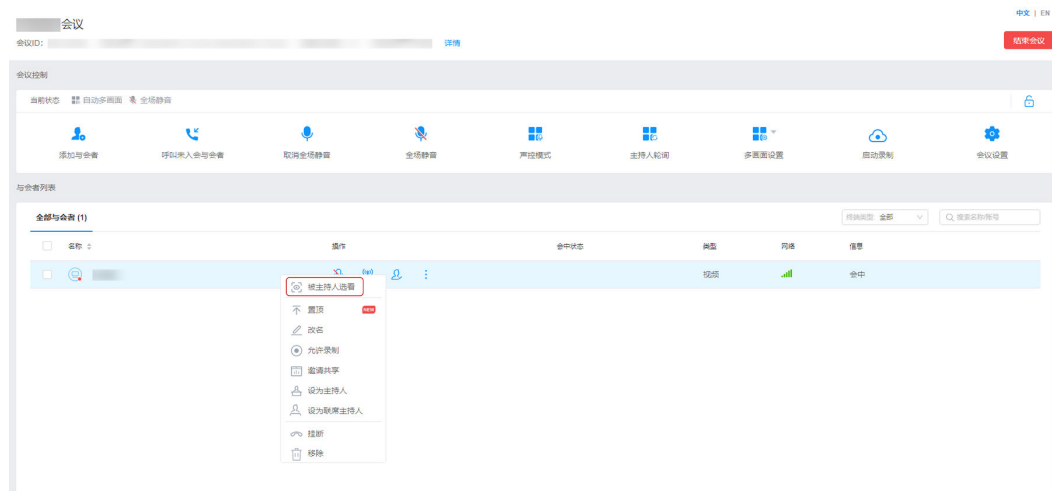
## 主持人选看画面

会中主持人需要观看某个与会者的画面时，可选看单画面。

**步骤1** 在会控助手的与会者列表中选择需要选看的与会者。

**步骤2** 右键单击该与会者，选择“被主持人选看”即可。

## ----结束



# 6 会议录制

## 6.1 录制设置

企业管理员在华为云会议管理平台可以进行本地录制功能开启/关闭、云录制类型设置、云录制高级设置、云录制回放权限设置等操作。

设置后，企业下用户可使用对应的录制功能。

### 注意事项

- 企业管理员在华为云会议管理平台开启本地录制后，企业下用户在桌面客户端会中可进行本地录制，详细操作请参考[本地录制](#)。
- 企业购买录播空间后，企业下用户可[使用云录制](#)，购买方法请参考[如何购买会议套餐](#)。

### 本地录制

企业管理员可开启或关闭企业的本地录制功能。

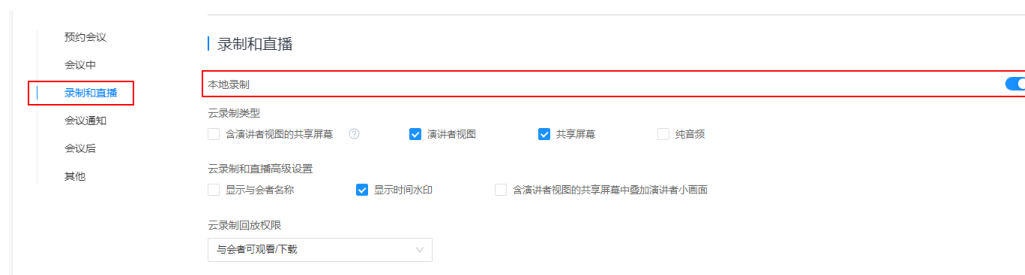
**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 在左侧导航栏中选择“管理员 > 会议管理 > 会议设置”打开页面。

在“基本设置”页签单击“录制和直播”跳转至对应的设置项。

**步骤3** 单击“本地录制”右侧的开关按钮可进行设置，如[图6-1](#)所示。

图 6-1 本地录制



----结束

## 云录制类型

企业管理员可对云录制类型进行设置。

设置后，企业下的用户使用会议云录制时，将生成对应类型的录制文件。

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 在左侧导航栏中选择“管理员 > 会议管理 > 会议设置”打开页面。

在“基本设置”页签单击“录制和直播”跳转至对应的设置项。

**步骤3** 根据需要勾选云录制类型，如[图6-2](#)所示。

云录制类型说明如[表6-1](#)所示。

图 6-2 选择云录制类型



表 6-1 云录制类型说明

| 云录制类型       | 录制内容说明  |
|-------------|---|
| 含演讲者视图的共享屏幕 | <ul style="list-style-type: none"><li>会中无人共享<ul style="list-style-type: none"><li>自动多画面时，将录制声音最大方画面。</li><li>主持人广播、点名或设置了广播多画面时，将录制相应画面。</li></ul></li><li>会中有人共享<br/>将录制共享屏幕画面，并可在“云录制和直播高级设置”中<a href="#">设置叠加演讲者小画面</a>。</li></ul> |
| 演讲者视图       | <ul style="list-style-type: none"><li>自动多画面时，将录制声音最大方画面。</li><li>主持人广播、点名或设置了广播多画面时，将录制相应画面。</li></ul>  |
| 共享屏幕        | <ul style="list-style-type: none"><li>会中无人共享时，不生成“共享屏幕”录制文件。</li><li>会中有人共享时，将录制共享画面。</li></ul>   |
| 纯音频         | 将录制会议混音。  |

**步骤4** 单击“保存”。

----结束

## 云录制和直播高级设置

企业管理员可进行云录制高级设置。

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 在左侧导航栏中选择“管理员 > 会议管理 > 会议设置”打开页面。

在“基本设置”页签单击“录制和直播”跳转至对应的设置项。

**步骤3** 根据需要勾选云录制和直播的高级设置项，如[图6-3](#)所示。

云录制和直播高级设置说明如[表6-2](#)所示。

图 6-3 云录制和直播高级设置



表 6-2 云录制和直播高级设置说明

| 设置项                  | 说明   |
|----------------------|--|
| 显示与会者名称              | 设置后，录制文件中打开摄像头的与会者画面左下角将显示与会者名称。   |
| 显示时间水印               | 设置后，企业下用户在会中使用云录制或直播，录制文件将显示时间水印。  |
| 含演讲者视图的共享屏幕中叠加演讲者小画面 | <ul style="list-style-type: none"><li>在云录制类型中，企业管理员需已勾选“含演讲者视图的共享屏幕”。</li><li>设置后，企业下用户的云录制文件大画面将录制共享屏幕画面，右上角小画面将叠加录制声音最大画面。</li></ul> |

**步骤4** 单击“保存”。

----结束

## 云录制回放权限

企业管理员可设置云录制回放权限。

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 在左侧导航栏中选择“管理员 > 会议管理 > 会议设置”打开页面。

在“基本设置”页签单击“录制和直播”跳转至对应的设置项。

**步骤3** 根据需要在“云录制回放权限”中选择“企业用户可观看/下载”或“与会者可观看/下载”，如[图6-4](#)所示。



设置后，仅设置范围内的用户可回放云录制文件。

图 6-4 设置云录制回放权限



----结束

## 6.2 使用云录制

创建会议时，主持人可开启“入会后自动开始录制”。

会议开始后，主持人在会议控制界面可启动/暂停/停止云录制。

### 注意事项

- 企业购买录播空间后，企业下用户可使用云录制，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。
- 录制文件说明：
  - 录制结束后，系统自动生成录制文件，录制文件查看、下载、分享请参考[录制文件管理](#)。
  - 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](#)。

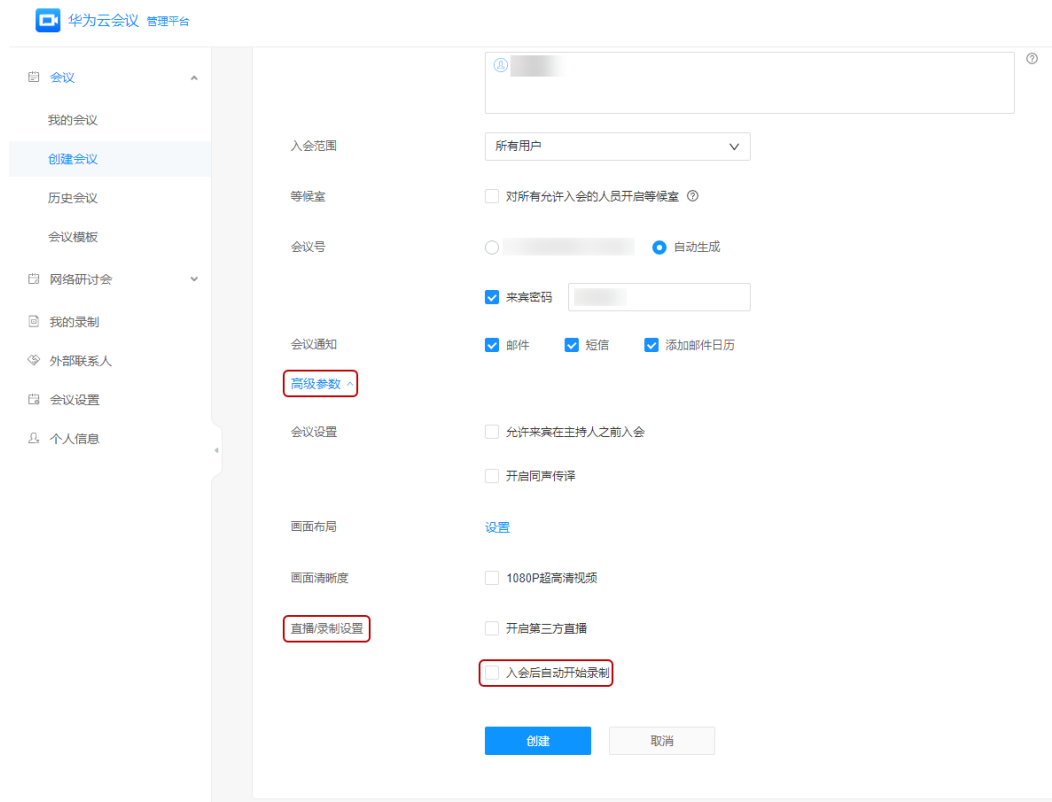
### 创建自动录制会议

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 在左侧导航栏中选择“会议 > 创建会议”打开页面。

**步骤3** 根据需要填写会议参数后，在“高级参数 > 直播/录制设置”中勾选“入会后自动开始录制”，如[图6-5](#)所示。

图 6-5 勾选入会后自动开始录制



步骤4 单击“创建”。

主持人入会后，会议将自动开始云录制。

----结束

## 启动/暂停/停止云录制

步骤1 主持人[进入会控](#)。

步骤2 在会议控制栏单击“启动云录制”按钮开始录制，如[图6-6](#)所示。

图 6-6 启动云录制



步骤3 启动云录制后，会议控制栏中“启动云录制”按钮变为“暂停云录制”，可暂停、停止云录制。

- 暂停云录制：单击可暂停当前云录制，如[图6-7](#)所示。
- 继续云录制：暂停录制后，“暂停云录制”按钮变为“继续云录制”，单击可恢复录制状态，如[图6-8](#)所示。
- 停止云录制：单击“暂停云录制”右侧 ▾ 按钮，选择“停止云录制 > 确定”可结束当前录制，如[图6-9](#)所示。

图 6-7 暂停云录制



图 6-8 继续云录制



图 6-9 停止云录制



----结束

## 6.3 管理录制文件

完成会议云录制后，用户可查看、下载、分享录制文件。

### 注意事项

- 录播空间说明：
  - 企业购买录播空间后，企业下用户可使用云录制，购买方法请参考[如何购买会议套餐](#)。
  - 录播空间规格如[表6-3](#)所示。

表 6-3 录播空间规格

| 规格       | 录制时间                |
|----------|---------------------|
| 50G录播空间  | 50G空间最低可录制23小时的会议   |
| 100G录播空间 | 100G空间最低可录制40小时的会议  |
| 500G录播空间 | 500G空间最低可录制200小时的会议 |
| 1T录播空间   | 1T空间最低可录制400小时的会议   |

- 录播空间占用受云录制类型设置以及会议分辨率影响，以实际空间占用为准。
  - 请定期关注企业的录播空间，及时清理，对于重要录制文件请及时下载。
- 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](#)。

## 查看录制文件

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

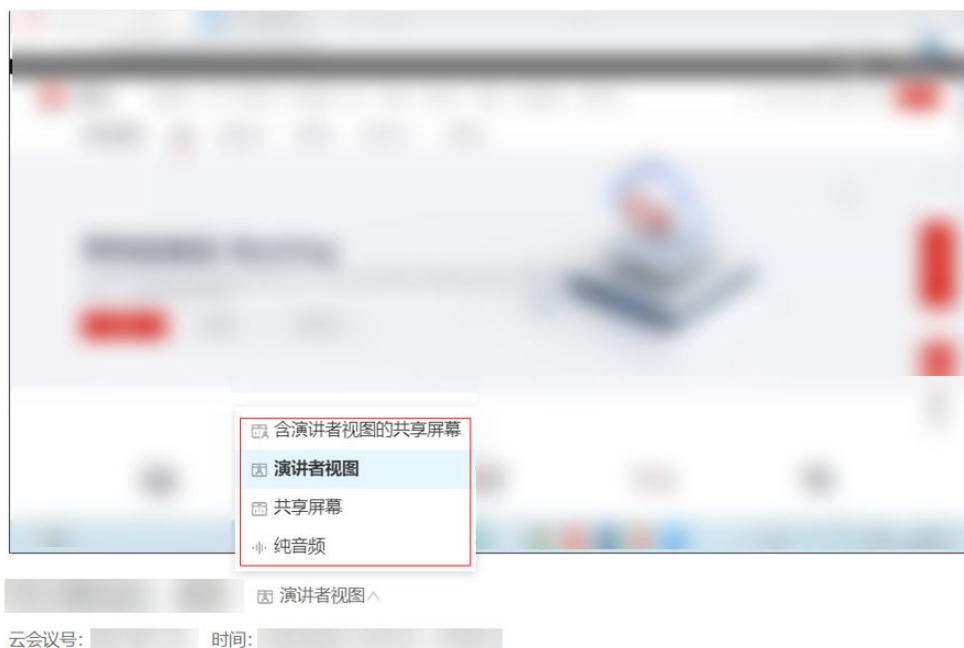
**步骤2** 在左侧导航栏单击“我的录制”打开界面。

**步骤3** 单击需要查看的录制文件“主题”进入录制详情页面。

- 选择录制画面：

在视频大画面窗口下方，可根据需要切换观看的录制内容类型，包括“含演讲者视图的共享屏幕、演讲者视图、共享屏幕、纯音频”，如[图6-10](#)所示。

**图 6-10** 选择查看的录制画面



- 切换左右画面：

单击视频小画面中的切换按钮，可左右切换演讲者画面和共享画面进行观看。

----结束

## 下载录制文件

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 在左侧导航栏单击“我的录制”打开界面。

**步骤3** 选择需要下载的录制文件，单击右侧“操作”列的“更多 > 下载”，或单击“主题”打开录制详情页面后在“播放列表”中选择“下载”。

**步骤4** 勾选对应的录制文件类型，单击“下载”，如[图6-11](#)所示。

图 6-11 选择下载录制文件

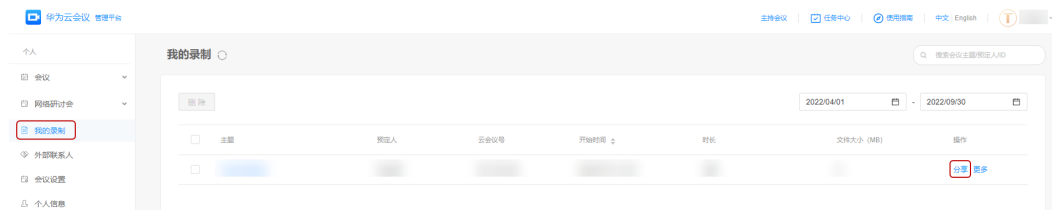


----结束

## 分享录制文件

- 步骤1 登录[华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2 在左侧导航栏单击“我的录制”打开界面。
- 步骤3 选择需要分享的录制文件，单击“主题”打开录制详情页面后选择右上角的“分享”，或单击右侧“操作”列的“分享”，如[图6-12](#)所示。

图 6-12 分享录制文件



- 步骤4 单击“复制分享信息”进行分享。

----结束

## 录制文件分享设置

- 步骤1 登录[华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2 在左侧导航栏单击“我的录制”打开界面。

**步骤3** 单击需要分享的录制文件“主题”打开录制详情页面。

**步骤4** 单击右上角“分享”，进行分享设置，如图6-13所示。

- 共享录制文件：可选择“登录用户可查看、仅企业内用户可查看、仅会议与会者可查看”。
- 共享链接添加有效期：添加后，收到链接的用户在有效期内可查看录制文件。
- 共享链接添加访问密码：添加后，收到链接的用户需填写密码才可查看录制文件。
- 允许查看者下载录制文件：勾选后，查看者可下载录制文件。
- 复制分享信息：单击复制会议录制文件的信息后，可分享给其他人。

图 6-13 录制文件分享设置

### 分享设置

共享录制文件

登录用户可查看  
 仅企业内用户可查看  
 仅会议与会者可查看

共享链接添加有效期 (不添加则永久有效)

2022/09/22 23:59:59

于2022-09-22 23:59:59过期

共享链接添加访问密码 (不添加则无需密码)

.....

允许查看者下载录制文件

会议主题:   
会议时间:   
观看链接:

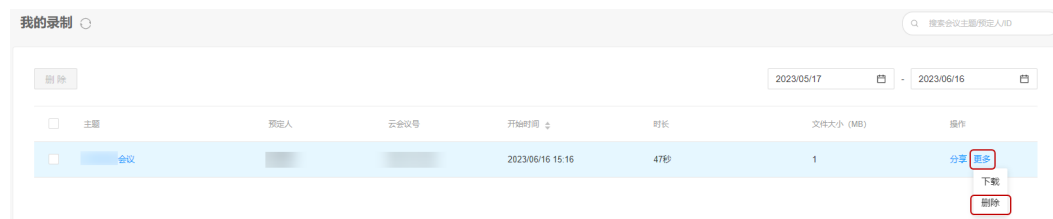
[复制分享信息](#)

----结束

## 删除录制文件

- 步骤1 登录[华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2 在左侧导航栏单击“我的录制”打开界面。
- 步骤3 选择需要删除的录制文件，单击右侧“操作”列的“更多 > 删除”，如[图6-14](#)所示。

图 6-14 删除录制文件



----结束



# 7 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

- [进入Web端会控助手](#)
- **可使用功能**  
创建和管理、开始、结束分组讨论
- 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

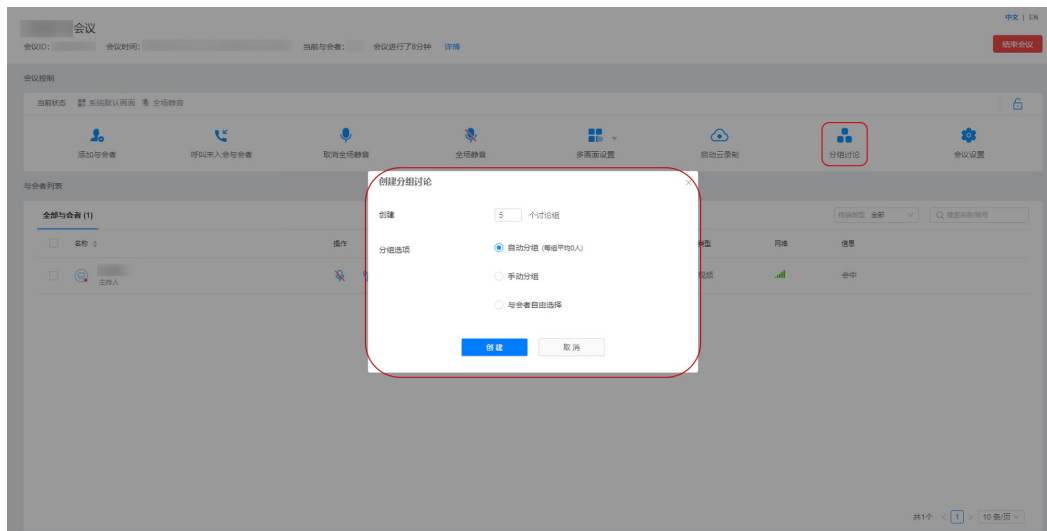
- 讨论组人数暂无限制，主会场+讨论组人数需在当前会议上限人数规格内。
- 讨论组内支持本地录制，暂不支持云录制。
- 讨论组内与会者共享、本地录制、改名、聊天的权限均与主会场设置同步；解除静音、开启视频权限不受主会场设置影响，讨论组内与会者可自由发言和开启视频。
- 讨论组内的与会者返回主会场，不受锁定会议、等候室设置的影响；但讨论组内与会者离会后再次入会，将受到影响。
- 网络研讨会暂不支持分组讨论。
- 除Windows、Mac、Android和iOS客户端，其他终端暂不支持分组讨论，会议中可停留在主会场，无法进入讨论组。

## 创建和管理分组讨论

主持人在会控助手可创建分组讨论，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. 单击会议控制栏“分组讨论”按钮打开创建分组讨论弹窗。
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

## 开始与分组讨论

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** 单击会议控制栏“分组讨论”按钮打开分组讨论弹窗。

**步骤2** 单击“分组讨论”弹窗下方“开始分组讨论”即可。

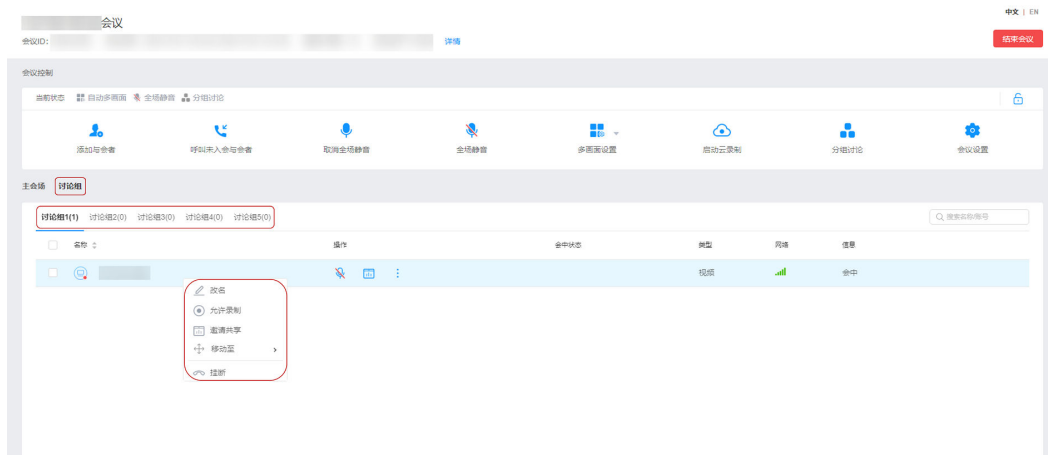
开始后，与会者可加入讨论组参与分组讨论。

----结束



开始分组讨论后，主持人可在与会者列表中管理讨论组成员。

- 单击与会者列表的“讨论组”页签，可查看当前各个讨论组成员的状态。
- 使用鼠标右键单击讨论组中的与会者，可对其进行“改名、允许录制、邀请共享、移动至其他讨论组、挂断”等操作。



## 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。

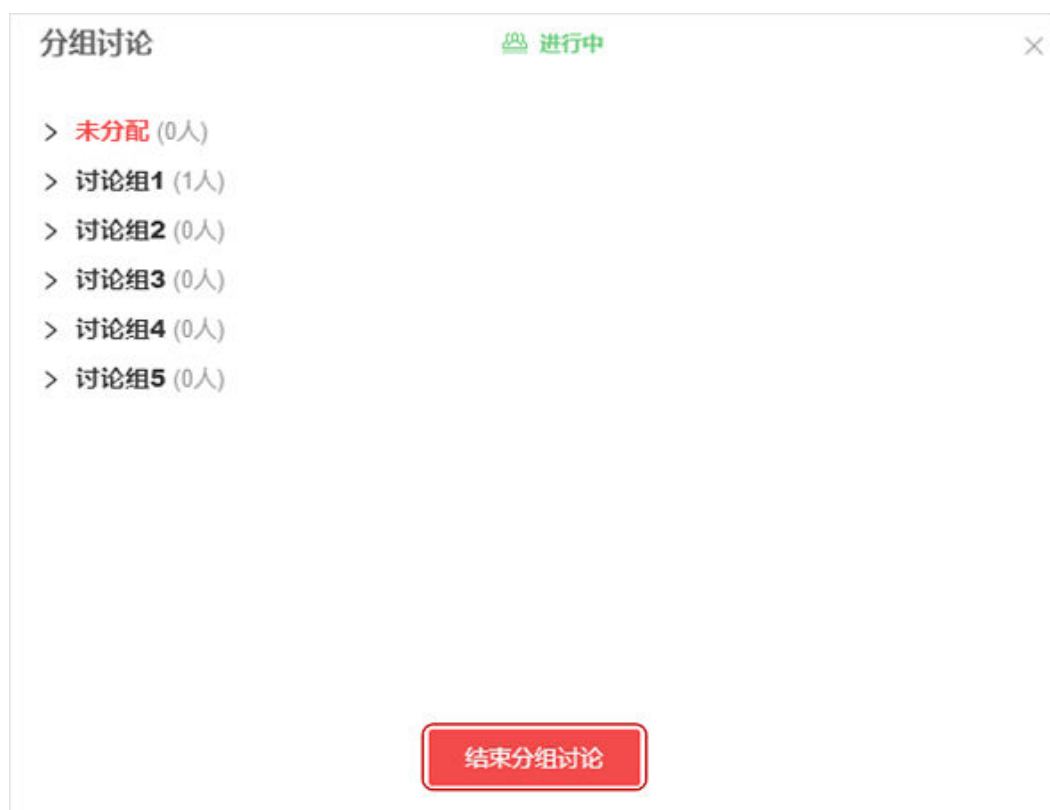
**步骤1** 单击会议控制栏“分组讨论”按钮打开创建分组讨论弹窗。

**步骤2** 单击“分组讨论”弹窗下方“结束分组讨论”按钮结束讨论。

----结束

#### 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”，分组讨论结束后将开始倒计时，与会者收到提示可选择是否停留在讨论组。
  - 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。



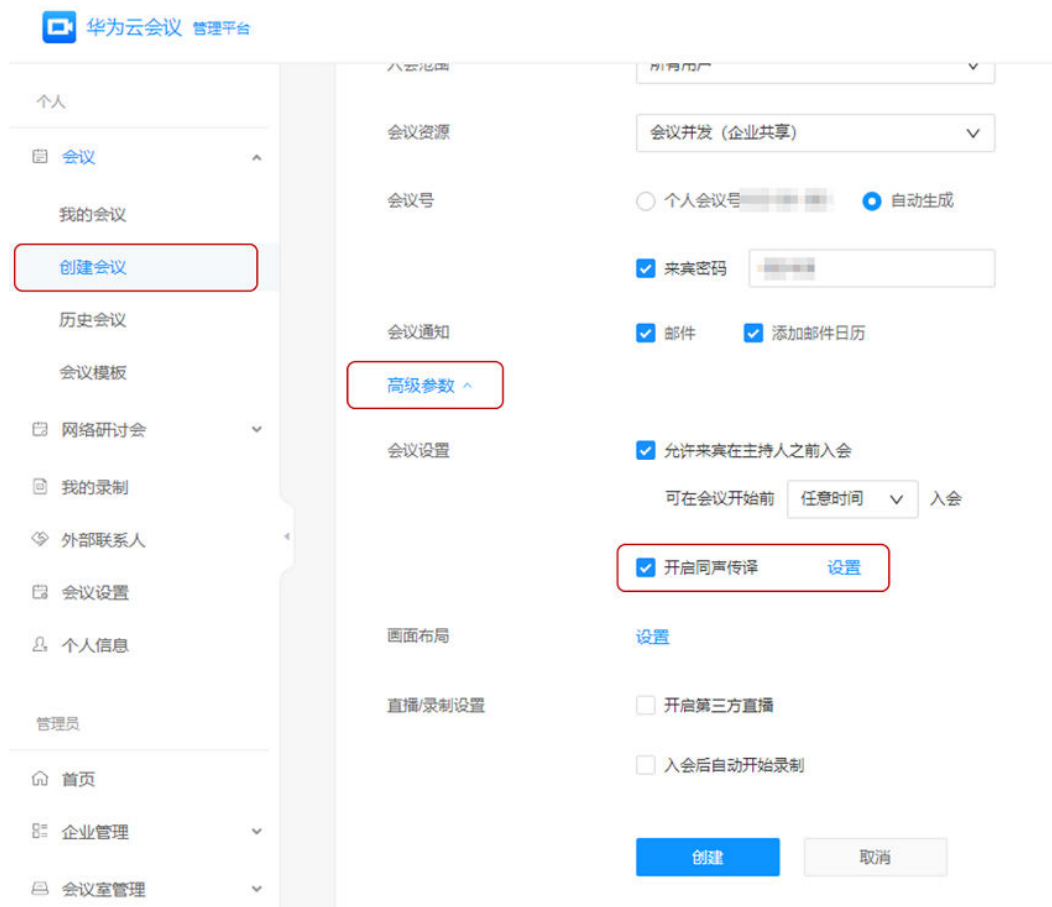
# 8 同声传译

## ⚠ 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](mailto:hcmeeting@huaweicloud.com)”或联系华为销售申请开通。

## 开启同声传译

同一会议中，有多语种开会沟通需求或有多语种与会者时，您可在Web端创建会议时开启同声传译功能。

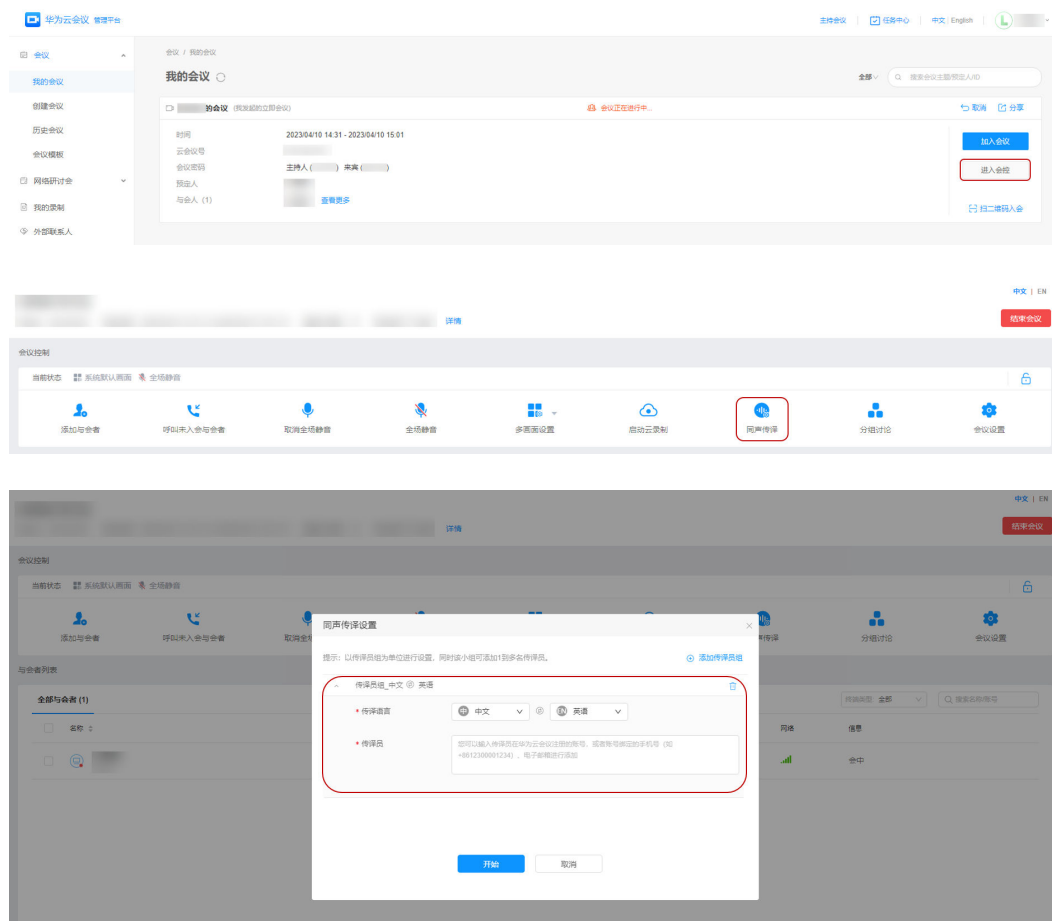




## 添加传译员组

进入会控界面后，您可单击“同声传译”创建传译员组，添加会中传译人员，传译人员将在会中传译您设定的传译语言。

举例：如您设置传译组为“中文”“英文”，支持中英文互译，传译员在收听发言人发言后，可选择在中文/英文频道传译。



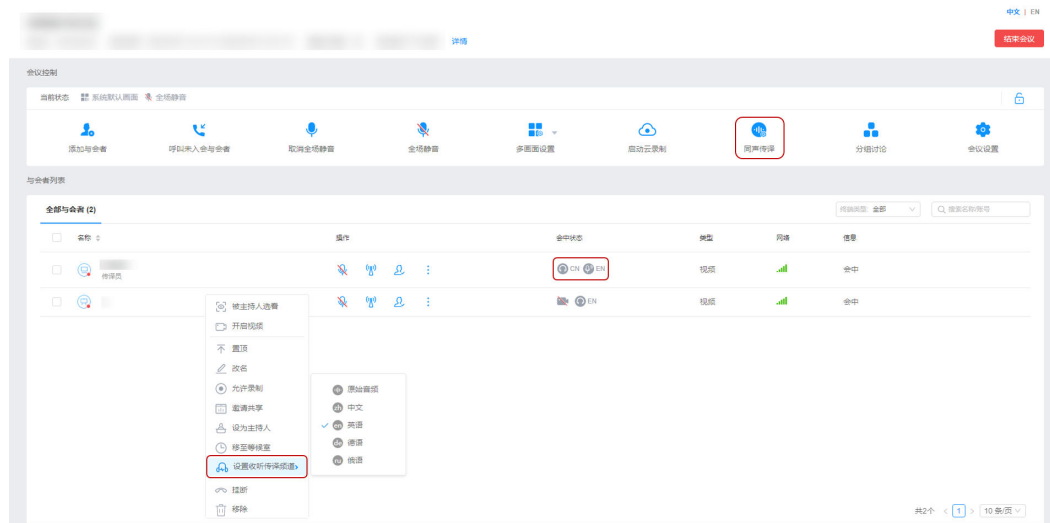
### 📖 说明

- 您在创建传译组时，默认支持选择的传译语言为中文、英语、法语、德语、俄语、日语、韩语、西班牙语、葡萄牙语、阿拉伯语、意大利语。若未找到某个传译语种，请联系企业管理人员配置。
- 同一个会议有多名传译员时，可选择添加多个传译组。
- 同一个会议，有多个不同语种的与会者时，建议配备多名传译人员。

## 同声传译会控

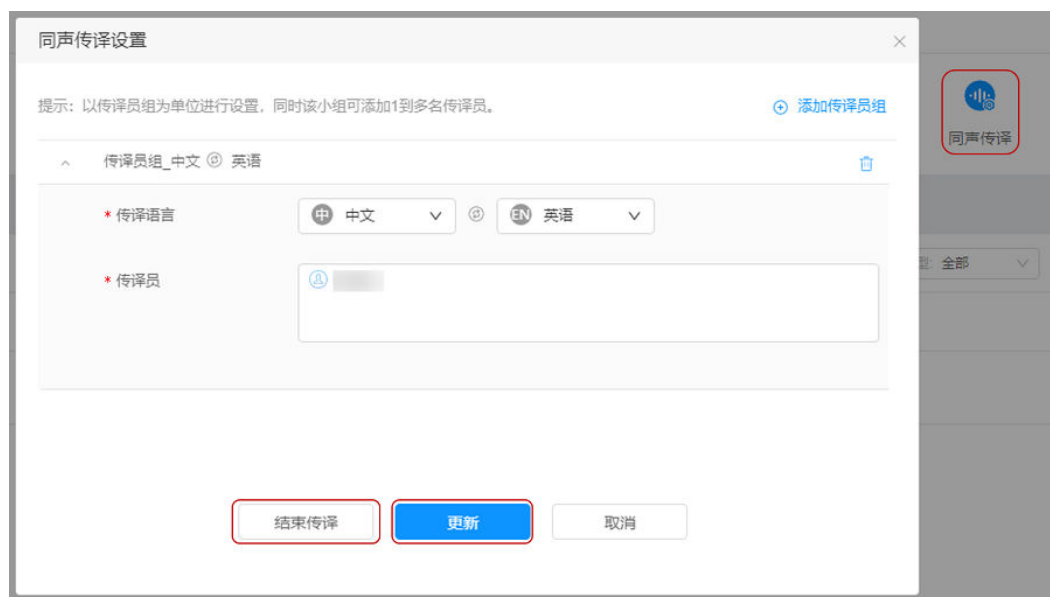
传译员入会后，会议主持人可在会控平台查看各传译员及正在传译的语言，也可根据与会者需求设置收听传译频道。

注：与会者使用会议专业硬件终端入会时，需联系主持人设置收听传译频道。



## 结束同声传译

单击“同声传译”后，可更新/结束同声传译。



同声传译其他角色相关内容如下：

[【企业管理员指南-设置会议参数】](#) [【客户端用户指南-同声传译】](#)

# 9 会议模板

设置常用会议模板，可快速地从模板中预订会议或召开立即会议。

## 保存会议模板

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 从左侧菜单栏进入“会议 > 历史会议”。


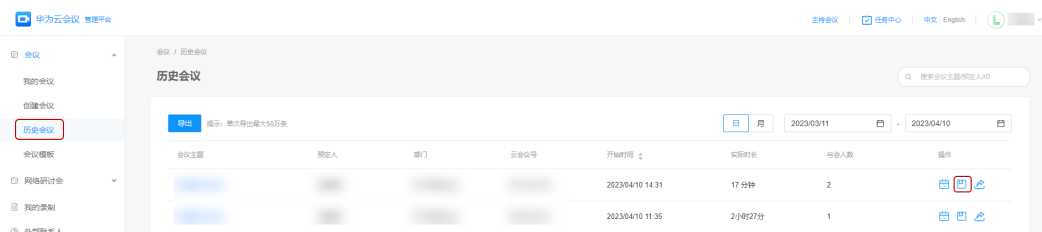
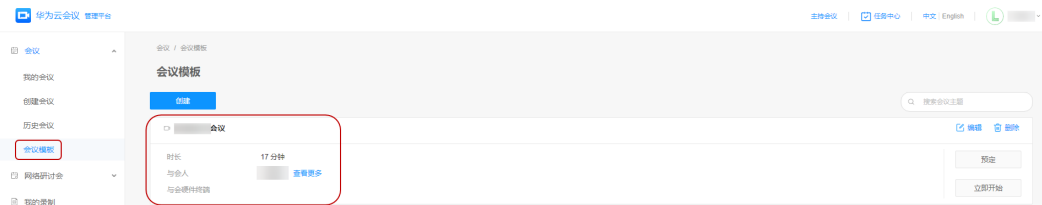
**步骤3** 选择需要保存为模板的“历史会议”，单击“操作”列的按钮即可。

图 9-1 保存会议模板



**步骤4** （可选）保存模板成功后可在“会议模板”页面查看该模板。

图 9-2 查看会议模板



----结束

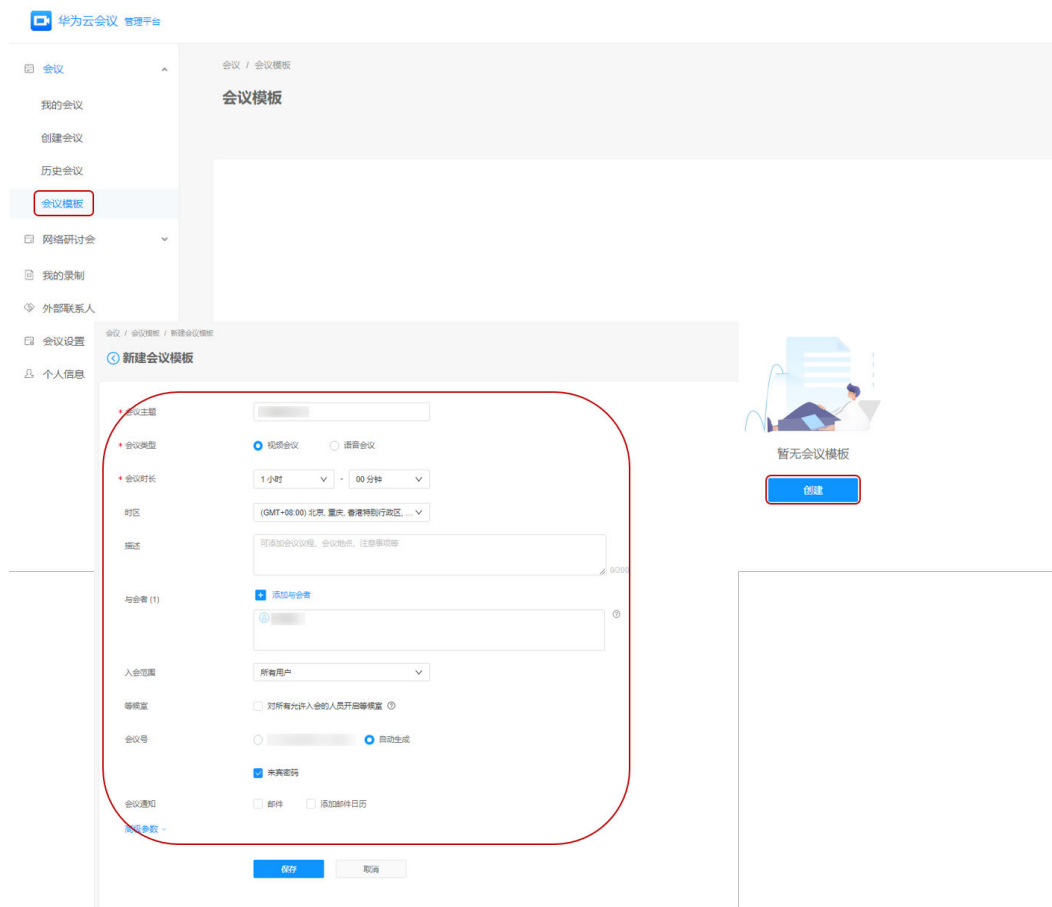
## 新建会议模板

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 从左侧菜单栏进入“会议 > 会议模板”。

**步骤3** 单击“创建”，填写各项会议参数。

**图 9-3** 创建会议模板



**步骤4** 单击“保存”。

---结束

# 10 历史会议

在历史会议详情中或导出会议详情时，可查看与会概况、与会明细等信息。

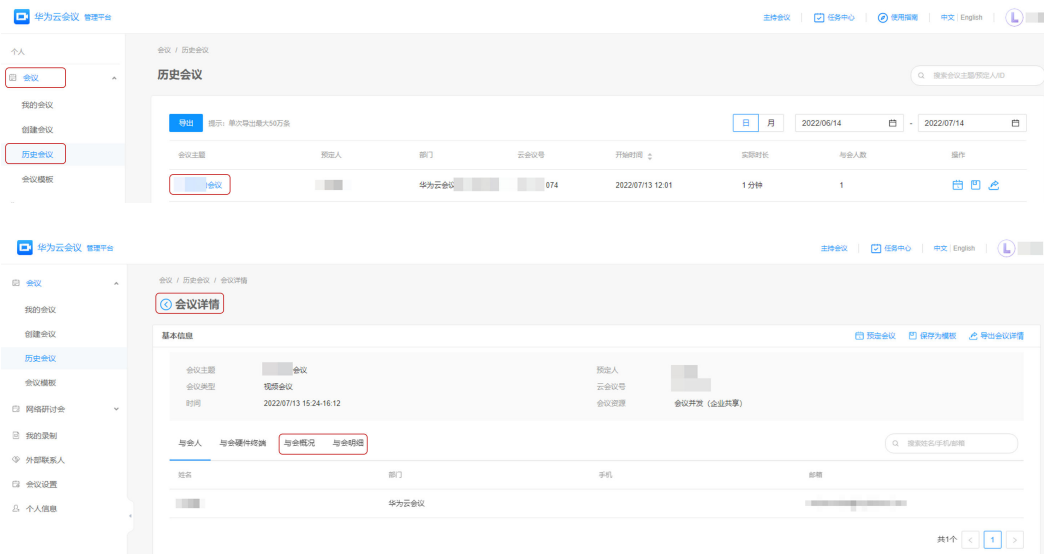
**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 从左侧菜单栏进入“会议 > 历史会议”页面。

**步骤3** 选择需要查看的历史会议，单击“会议主题”进入“会议详情”页面。

在“与会概况”页签可查看与会者的设备类型、入会/离会时间、入会次数、在会时长等信息。

在“与会明细”页签可查看与会者每次入会的设备类型、入会/离会时间等信息。



**步骤4** 单击右上角“导出会议详情”后可在“任务中心”下载会议详情表格。

在表格中可查看“基本信息、与会概况、与会明细”等会议详情。



----结束

# 11 会议设置

会议管理员可以在“会议设置”中进行更多的自定义设置。

## 基本设置

**步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。

**步骤2** 选择左侧菜单栏中的“会议设置 > 基本设置”。

**步骤3** 单击“编辑”进行修改。

- 语音提示语言：可选择中文或英文。
- 时区设置：根据需要设置时区。
- 会议默认选项：可配置“除主持人外的软终端或电话入会后自动静音”、“除主持人外的硬终端入会后自动静音”。

图 11-1 基本设置



步骤4 单击“保存”。

----结束

## 个人会议设置

个人会议是一个个人虚拟会议室，有固定的会议ID，会议管理员可以将会议室信息分享给他人，随时召开多方会议。

会议管理员可以在“个人会议设置”中进行以下操作：

- 编辑信息
  - 主持人密码。
  - 来宾密码。
  - 是否允许来宾在主持人入会前入会。
- 进入个人会议
  - 单击“点击以主持人身份入会”可以作为主持人进入个人会议。
  - 单击“点击以来宾身份入会”可以作为普通与会者进入个人会议。
- 分享个人会议
  - 单击主持人/来宾链接所在行的“复制”可复制主持人/来宾的入会链接提供给他人，以便他人入会。
  - 单击“分享”可复制完整会议信息以便邀请他人入会。



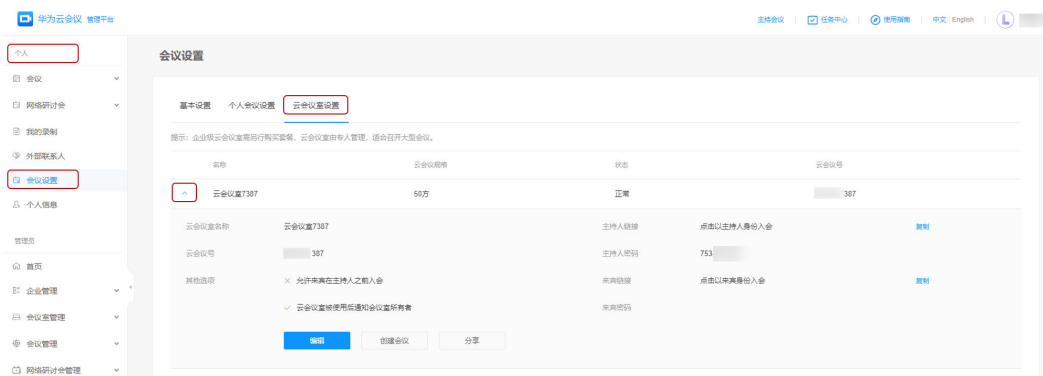


## 编辑云会议室主持人密码

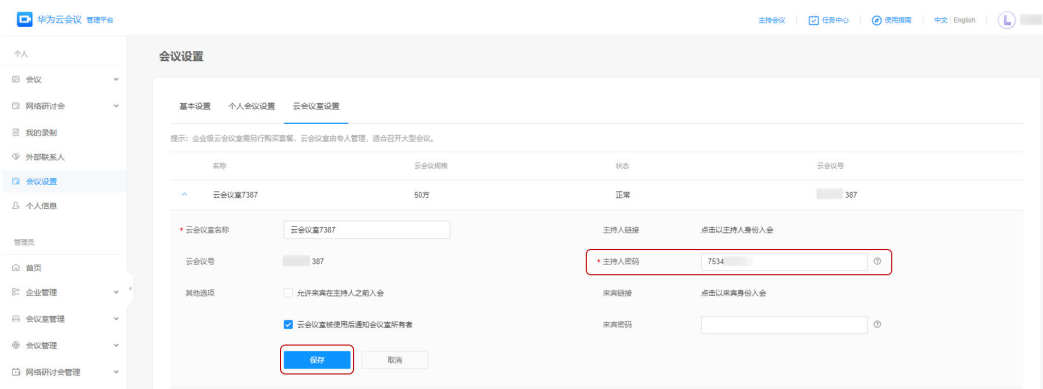
当企业购买了云会议室套餐，企业管理员可将云会议室分配给企业内指定的用户。如何分配云会议室请参考[分配云会议室给用户](#)。

分配完成后，该指定用户可作为该云会议室的会议管理员进行云会议室设置。

**步骤1** 进入左侧菜单栏中“个人 > 会议设置 > 云会议室设置”，选择需要编辑信息的云会议室，单击左侧下拉图标，展开云会议室设置详情。



**步骤2** 单击“编辑”，输入新的主持人密码后单击“保存”完成修改。



----结束

# 12 添加外部联系人

会议管理员可以在“外部联系人”中添加自己的外部联系人，当您创建会议时可以添加外部联系人入会。

- 步骤1** 登录[华为云会议管理平台](#)。
- 步骤2** 选择左侧菜单栏中“外部联系人”。
- 步骤3** 在“外部联系人”界面单击“添加”。
- 步骤4** 在“添加外部联系人”界面填写外部联系人的基本信息。

The screenshot shows the 'Add External Contact' interface. On the left is a navigation menu with 'External Contacts' selected. The main area contains a form with the following fields:

- 姓名 (Name): 请输入姓名
- 手机 (Mobile): +86 请输入手机号
- 其他号码 (Other Number): +86 请输入其他号码
- 邮箱 (Email): 请输入邮箱地址
- 个人地址 (Personal Address): 请输入个人地址
- 公司名称 (Company Name): 请输入公司名称
- 部门 (Department): 请输入部门名称
- 职务 (Position): 请输入职务
- 备注 (Remarks): 请输入备注信息

At the bottom of the form are two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel).

- 步骤5** 填写完成后单击“保存”。

----结束