

## 教师服务-云视频会议平台更新说明

复旦云视频会议平台试运行已结束，感谢各位老师的使用与支持。为进一步推进“一网通办”，同时提高会议服务资源统筹使用效率，现将会议申请入口统一调整至复旦大学网上办事大厅 eHall 平台。调整后会议主持人操作方法有所改变，具体流程如下：

### 一、预约会议

会议主持人可通过**两种方式**完成会议预约申请。

#### 方法一：网页登录复旦大学网上办事大厅 eHall

浏览器打开 <http://ehall.fudan.edu.cn>，使用 UIS 账号登录，搜索“ZOOM 使用申请”（也可搜索服务别名 Zoom, zoom），出现如下界面；



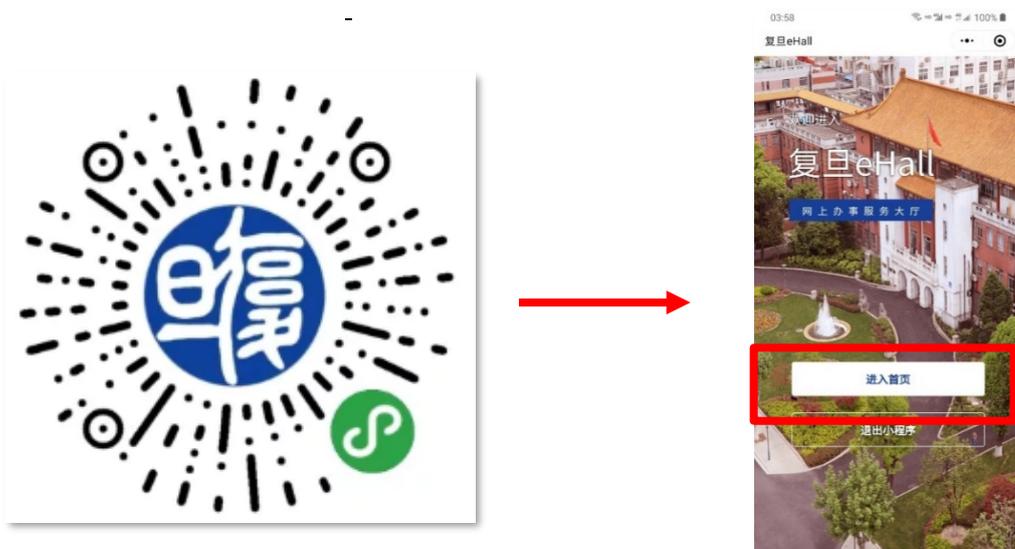
选择该服务，将弹出如下“服务说明”界面，点击“进入服务”；



按照会议需求填写“ZOOM 使用申请信息”，确认信息无误后，选择“保存并提交”。经主管单位审批通过后，系统将自动预约会议，并将会议链接发送至设定的联系邮箱。目前本科生教学用途由本科生院进行审批，研究生教学用途由研究生院进行审批，其他用途由所属院系或部处进行审批。申请人可通过“应用中心”的“流程跟踪”模块，查看审批进度。**为确保会议顺利创建，建议至少提前 1 天进行申请，其中“本科生教学”用途的申请须提前 24 小时提交，请您在申请理由中写明课程名称及代码，以便业务部门审核，感谢您的配合！**

**方法二：微信打开“复旦 eHall”小程序**

通过微信“扫一扫”左图，将出现右图界面，选择“进入首页”；



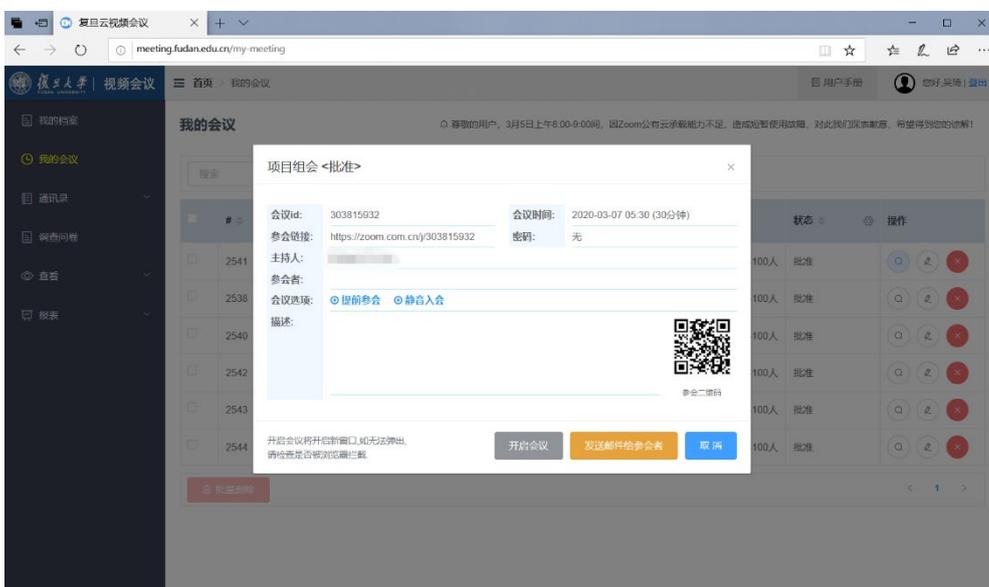
搜索“ZOOM使用申请”，出现下图界面。  
选择该服务，将弹出如下“服务说明”界面，点击“进入服务”；



“ZOOM 使用申请信息”填写与审批步骤与方法一相同，此处不再赘述。

## 二、查看会议

会议预约成功后，主持人可登录复旦云视频会议平台 (<http://meeting.fudan.edu.cn>)，在“我的会议”中查看所有已经成功预约的会议信息，点击图中红框处即可。

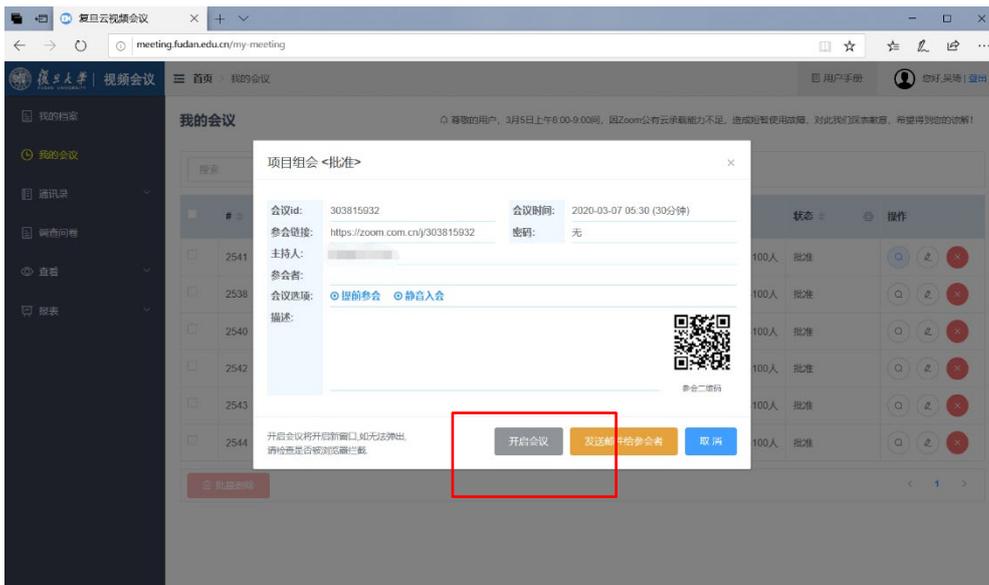


此外，主持人还可以在预约时填写的联系邮箱中查看“视频会议创建通知”。如需更改会议信息，请重新进入 eHall 平台发起新的“ZOOM 会议申请”流程。

### 三、主持会议

会议开始前 20 分钟，会议申请人可以主持人身份进入会议室，开启并主持会议。主持人身份可通过如下两种方式获取：

**方法一：从云视频会议平台的会议信息中点击“开启会议”**



## 方法二：从收到的会议创建通知邮件中点击“一键主持会议”



会议开启后，会议主持人可对会议进程进行管控，包括为参会者改名、移除参会者、设置全体静音、设置会议焦点、进行会议分组、锁定会议、录制会议等。**建议主持人使用 ZOOM 电脑客户端**，以获取更好的使用体验。

## 四、参加会议

参会者使用方法与试用期间无异，详情可参考往期教程。若想解锁更多 ZOOM 使用技能，可点击此处查看 ZOOM 云视频会议进阶版

教程。

最后，再次感谢您继续使用复旦云视频会议服务，如您在使用过程中遇到任何问题，可发送邮件至 [urp@fudan.edu.cn](mailto:urp@fudan.edu.cn) 咨询，或服务时间内致电 65643247、65643207。