

Huawei Cloud Meeting

Guía del usuario del cliente

Edición 01

Fecha 2024-09-13



Copyright © Huawei Cloud Computing Technologies Co., Ltd. 2024. Todos los derechos reservados.

Quedan terminantemente prohibidas la reproducción y/o la divulgación totales y/o parciales del presente documento de cualquier forma y/o por cualquier medio sin la previa autorización por escrito de Huawei Cloud Computing Technologies Co., Ltd.

Marcas registradas y permisos



El logotipo  y otras marcas registradas de Huawei pertenecen a Huawei Technologies Co., Ltd. Todas las demás marcas registradas y los otros nombres comerciales mencionados en este documento son propiedad de sus respectivos titulares.

Aviso

Es posible que la totalidad o parte de los productos, las funcionalidades y/o los servicios que figuran en el presente documento no se encuentren dentro del alcance de un contrato vigente entre Huawei Cloud y el cliente. Las funcionalidades, los productos y los servicios adquiridos se limitan a los estipulados en el respectivo contrato. A menos que un contrato especifique lo contrario, ninguna de las afirmaciones, informaciones ni recomendaciones contenidas en el presente documento constituye garantía alguna, ni expresa ni implícita.

Huawei está permanentemente preocupada por la calidad de los contenidos de este documento; sin embargo, ninguna declaración, información ni recomendación aquí contenida constituye garantía alguna, ni expresa ni implícita. La información contenida en este documento se encuentra sujeta a cambios sin previo aviso.

Índice

1 Cliente de escritorio.....	1
1.1 Descarga del cliente e inicio.....	1
1.2 Creación de una reunión.....	3
1.3 Participación en una reunión.....	12
1.4 Control de una reunión.....	15
1.5 Compartir contenido y hacer anotaciones en el contenido compartido.....	57
1.6 Inicio con registro único de empresa.....	64
1.7 Interpretación simultánea.....	66
1.8 Complemento de Outlook.....	67
1.9 Organizar una reunión.....	69
1.10 Salir de una reunión.....	70
1.11 Edición de una reunión.....	71
1.12 Cancelación de una reunión.....	72
1.13 Proyección.....	73
1.14 Eliminación de una cuenta.....	73
2 Aplicación móvil.....	75
2.1 Descargar e iniciar sesión en la aplicación.....	75
2.2 Creación de una reunión.....	78
2.3 Participación en una reunión.....	89
2.4 Control de una reunión.....	95
2.5 Compartir contenido y hacer anotaciones en el contenido compartido.....	135
2.6 Interpretación simultánea.....	137
2.7 Inicio con registro único de empresa.....	139
2.8 Salir de una reunión.....	141
2.9 Edición de una reunión.....	142
2.10 Cancelación de una reunión.....	143
2.11 Proyección.....	145
2.12 Eliminación de una cuenta.....	146

1 Cliente de escritorio

1.1 Descarga del cliente e inicio

Configuración recomendada para la PC

La siguiente tabla enumera los requisitos del sistema operativo.

Tipo	Requerimientos mínimos	Configuración recomendada
Cliente de Windows	Windows 7 o posterior (32 o 64 bits)	Windows 10 o posterior (32 bits o 64 bits)
Cliente de macOS	macOS 10.12 o posterior	macOS 10.15 o posterior

La siguiente tabla enumera los requisitos de hardware.

Tipo	Requerimientos mínimos	Configuración recomendada
Cliente de Windows	CPU: i5 dual-core Memoria: 4 GB Espacio disponible en disco: 3 GB	CPU: Intel i7 quad-core o superior Memoria: 8 GB o superior Espacio disponible en disco: 8 GB o superior
Cliente de macOS	CPU: quad-core Memoria: 4 GB Espacio disponible en disco: 3 GB	CPU: quad-core Memoria: 4 GB Espacio disponible en disco: 8 GB o superior

 **ATENCIÓN**

Los dispositivos que cumplen con los requisitos mínimos pueden mostrar vídeo de hasta 360p debido a las restricciones de rendimiento de la CPU.

Descarga del cliente e inicio

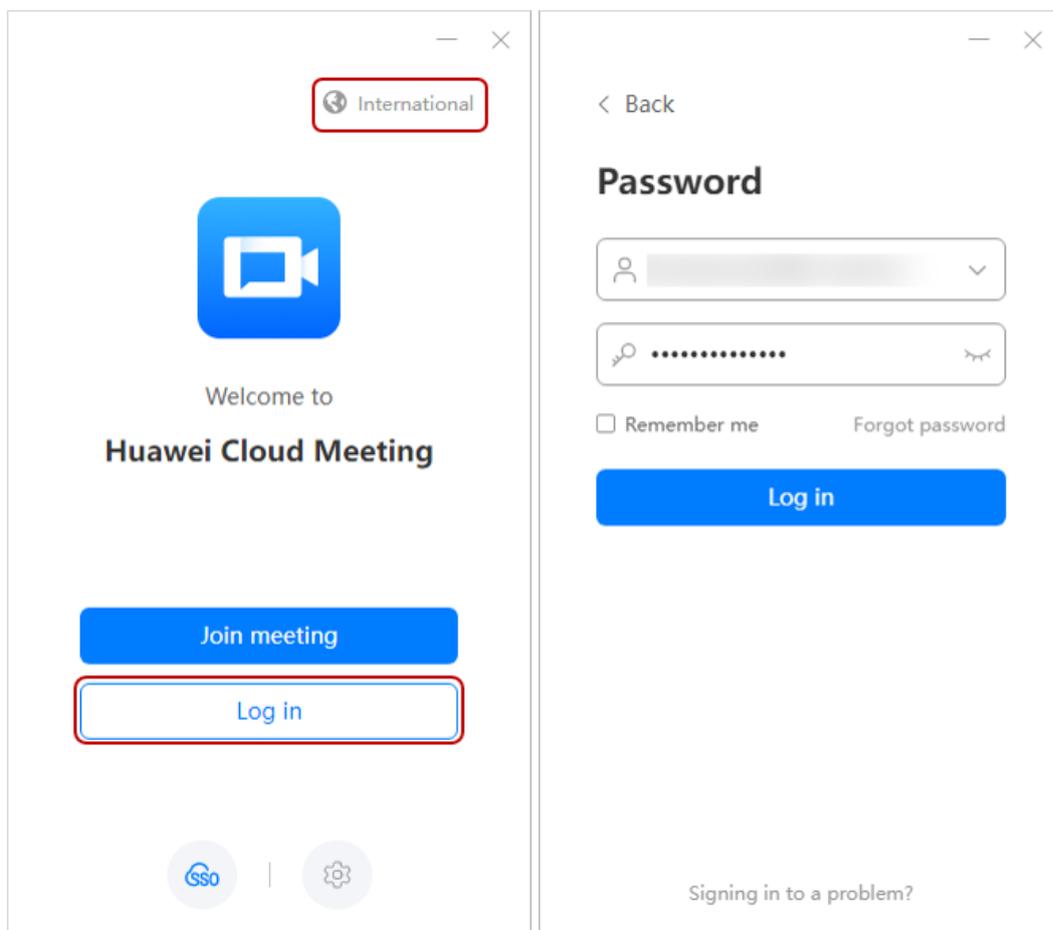
Descargue el cliente de escritorio de Huawei Cloud Meeting e instálelo como se le solicite.

 **NOTA**

Descargue el cliente desde el sitio web oficial. Si obtiene un archivo de instalación de cliente de un canal no oficial, compruebe la validez del software.

- Para comprobar el software de Windows, realice los siguientes pasos:
 1. Haga clic con el botón derecho en el archivo de instalación .exe.
 2. Elija **Properties**.
 3. En la barra de menús superior, haga clic en la ficha **Digital Signatures**.
 4. En la lista de firmas, compruebe si el nombre del firmante es **Huawei Technologies xxxx**. Si no, no utilice este paquete de software para instalar el cliente.
- macOS verifica el software durante la instalación. Si un mensaje indica que el software no es válido, no continúe con la instalación.

Solicítele al administrador de reuniones de su empresa que cree una cuenta para usted, y use dicha cuenta para iniciar sesión en el cliente.



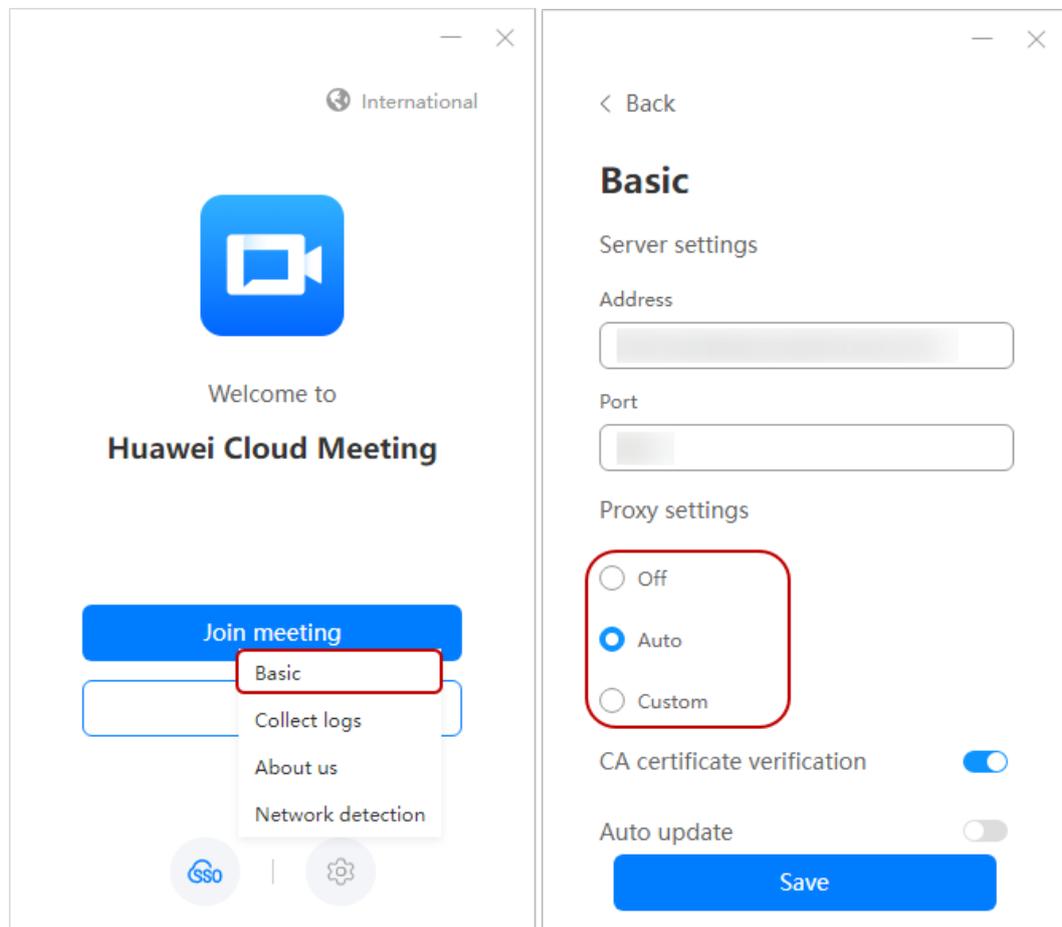
 **NOTA**

- El cliente de escritorio se usa en PC y no admite periféricos como micrófonos de cuello flexible ni altavoces en salas de reuniones. Si conecta alguno de ellos, la calidad de audio de las reuniones se verá afectada.
- El cliente de escritorio solo admite cámaras integradas o cámaras USB externas estándares. No admite tarjetas de captura de videos.

Configuración de un servidor proxy

Elija **Settings** > **General** y configure un servidor proxy antes de iniciar sesión en función de sus requisitos.

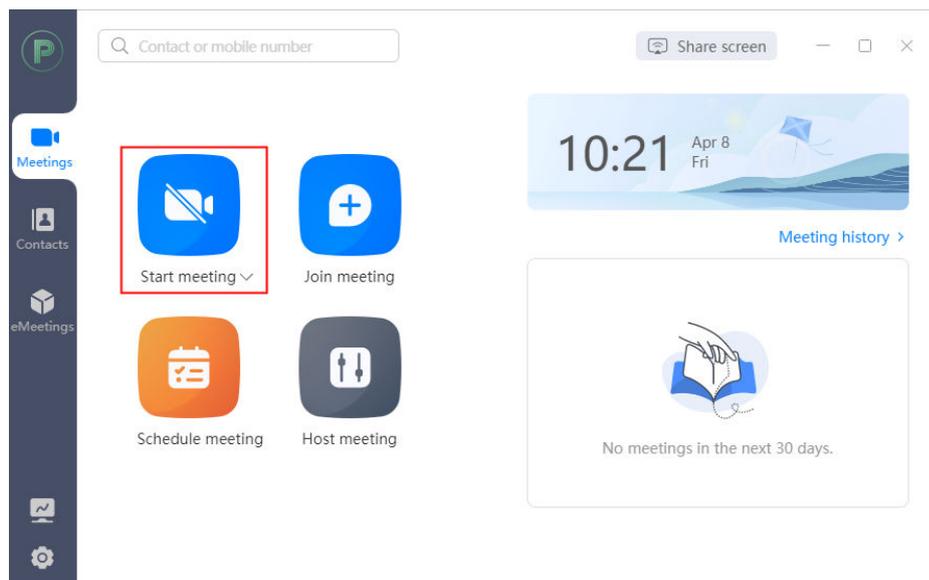
Después de configurar el servidor proxy se podrá iniciar sesión en el cliente.



1.2 Creación de una reunión

Iniciar una reunión

Inicie una reunión instantánea en cualquier momento.



- Haga clic en  junto a **Start meeting** y elija **More settings**. En el cuadro de diálogo que aparece, seleccione un ID de reunión y establezca la contraseña de invitado.
 - ID de reunión personal: Cada usuario tiene un ID de reunión personal fijo. Esta es la opción recomendada para un departamento que mantiene reuniones frecuentes. La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.
 - ID de reunión aleatoria: el ID de reunión se genera aleatoriamente. Puede usarlo para iniciar una discusión temporal o una reunión con alta seguridad. Usted puede elegir si desea habilitar o no la contraseña de invitado.
 - ID de la sala de reuniones en la nube: puede utilizar los recursos estables de la reunión para celebrar reuniones a gran escala o regulares. La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.

NOTA

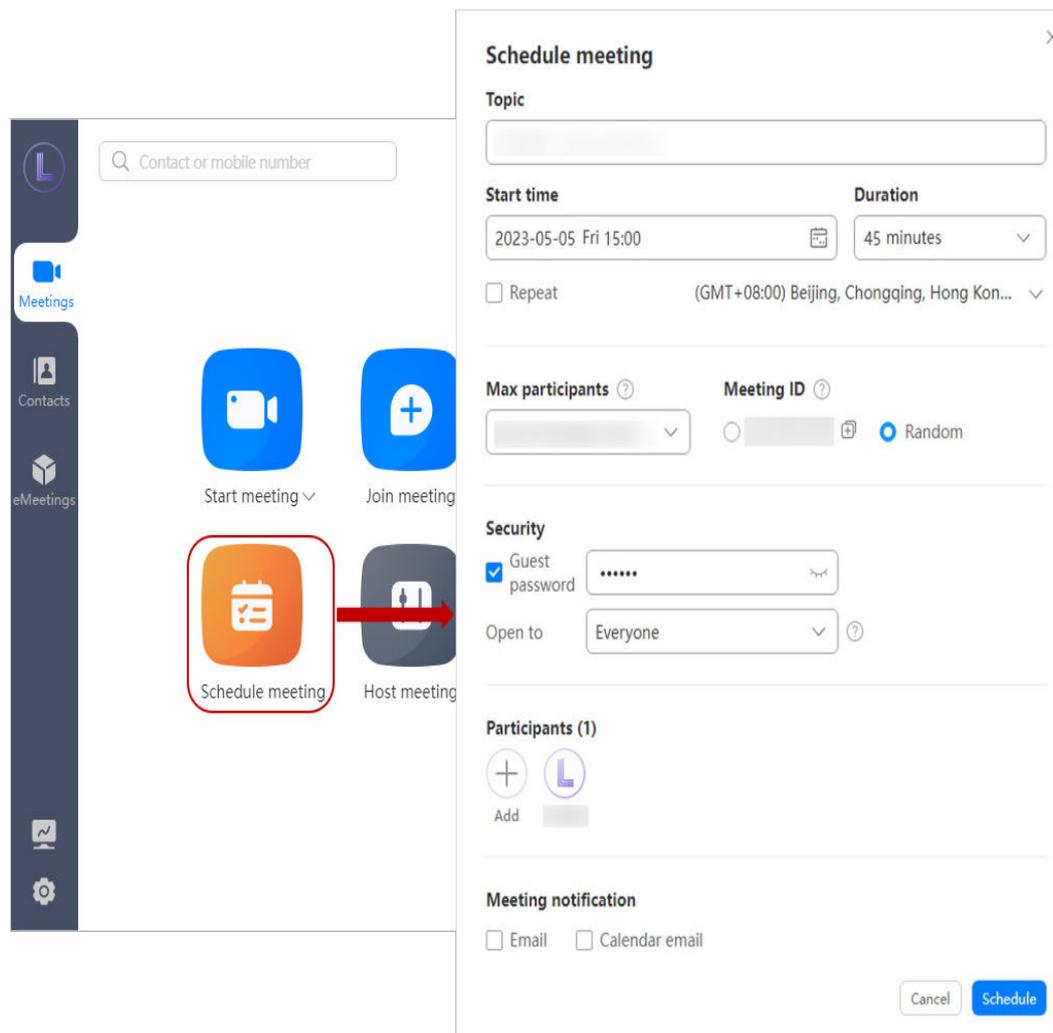
Si su empresa solo ha comprado salas de reuniones en la nube, puede utilizar un ID de sala de reuniones en la nube (asignado por el administrador de la empresa) o un ID aleatorio para celebrar una reunión.

- Usted puede definir los participantes que podrán unirse a la reunión.
- Si su empresa ha adquirido recursos de grabación, puede habilitar **Automatic recording** en **Advanced settings**.
- Una vez creada la reunión, usted podrá invitar a otros participantes a unirse a ella.

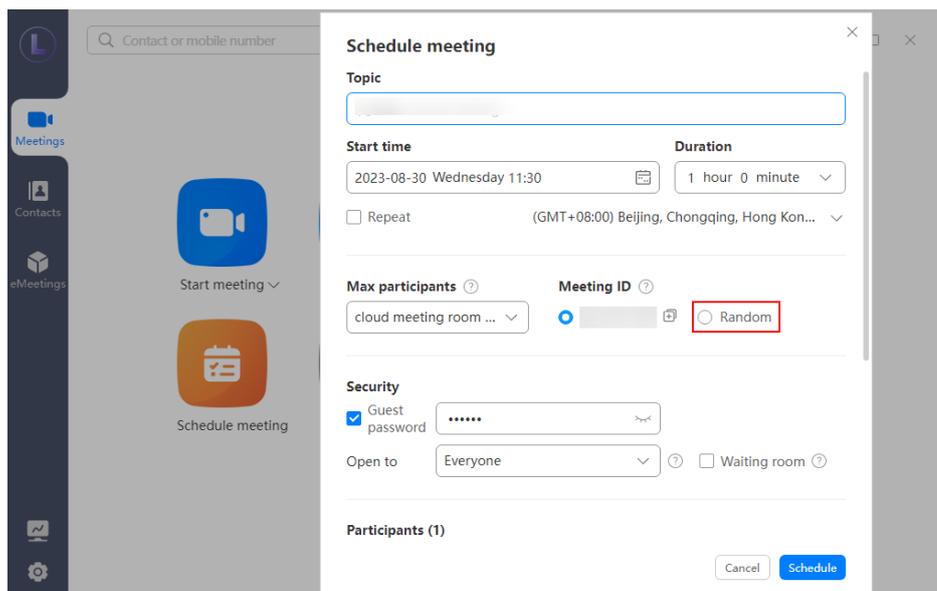
Programación de una reunión

Planifique una reunión de audio o video.

En la pantalla de inicio del cliente de escritorio, haga clic en **Schedule meeting**, establezca parámetros relacionados según el escenario de reunión y haga clic en **Schedule**.



- Se pueden usar diferentes tipos de ID de reunión y se puede configurar una contraseña de invitado.
 - ID de reunión personal: Cada usuario tiene un ID de reunión personal fijo. Esta es la opción recomendada para un departamento que mantiene reuniones frecuentes. La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.
 - ID de reunión aleatoria: el ID de reunión se genera aleatoriamente. Puede usarlo para iniciar una discusión temporal o una reunión con alta seguridad. Usted puede elegir si desea habilitar o no la contraseña de invitado.
 - ID de la sala de reuniones en la nube: puede utilizar los recursos estables de la reunión para celebrar reuniones a gran escala o regulares. La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.
 - *Cloud meeting room - Random*: Si se le ha asignado una sala de reuniones en la nube, puede utilizarla para programar una reunión con un ID fijo o un ID generado automáticamente. Puede personalizar la contraseña de la reunión.



📖 NOTA

Si su empresa solo ha comprado salas de reuniones en la nube, puede utilizar un ID de sala de reuniones en la nube (asignado por el administrador de la empresa) o un ID aleatorio para celebrar una reunión.

- En el área **Participants** del cuadro de diálogo **Schedule meeting**, haga clic en **Add** para buscar participantes por categoría y agregar los participantes deseados.
- Usted puede definir los participantes que podrán unirse a la reunión.
- Puede elegir si desea enviar notificaciones por correo electrónico o calendarios por correo electrónico a todos los participantes en **Meeting notification**.
- Si su empresa ha adquirido recursos de grabación, puede habilitar **Automatic recording** en **Advanced settings**.
- Puede activar **Allow guests to join ahead of host** y configurar el tiempo en el que los invitados pueden unirse a la reunión con antelación.

- Programar una reunión con un ID aleatorio

Establezca **Meeting ID** en **Random** y active **Allow guests to join ahead of host** en **Advanced settings** y configure la hora en la que los invitados pueden unirse a la reunión con antelación.

Establezca **Meeting ID** en **Personal** y habilite **Allow guests to join ahead of host** en **Advanced settings**.

Schedule meeting ✕

Topic

Start time 2022/04/25 Mon 20:00 📅

Duration 1 hour 0 minute ⌵

Repeat (GMT+08:00) Beijing, Chongqing, Hong Kon... ⌵

Max participants ? ⌵

Meeting ID ? 🔒 Random

Security

Guest password

Open to Everyone ⌵ ?

Participants (1)

+ L
Add 👤

Advanced settings

Meeting type Video Voice

Automatic recording ?

Allow guests to join ahead of host

New settings will apply to all meetings with the same ID.

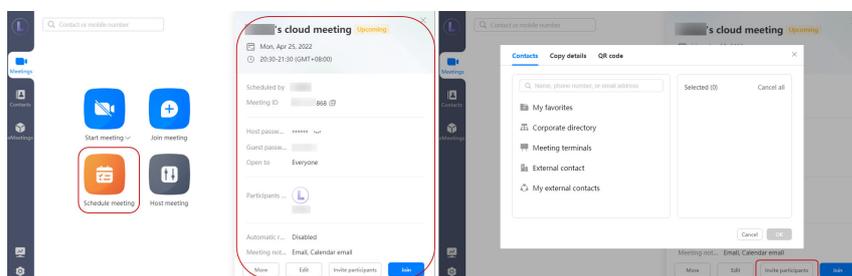
Meeting notification

Email Calendar email

Cancel Schedule

- En el cliente de Windows, puede invitar a los participantes en la pantalla de detalles de la reunión después de programar una reunión.

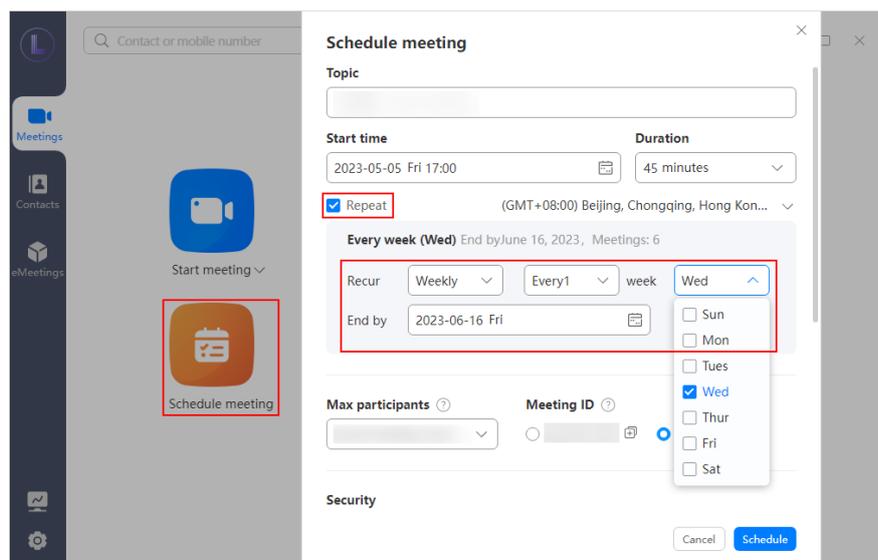
Una vez programada una reunión, se muestra la pantalla de detalles de la reunión. Haga clic en **Invite participants** en la parte inferior para agregar participantes de la lista de contactos, copiar la información de la reunión o compartir el código QR de unirse a la reunión.



Programación de reuniones recurrentes

En la pantalla de inicio del cliente de escritorio, haga clic en **Schedule meeting** y seleccione **Repeat** para programar varias reuniones a la vez. Puede programar reuniones por mes, semana o día para mejorar la eficiencia de la programación.

Figura 1-1 Programación de reuniones recurrentes



Una vez programada una serie de reuniones periódicas, puede ajustar la hora de la reunión y cancelar una o todas las reuniones periódicas.

Figura 1-2 Reuniones recurrentes mostradas en la lista de reuniones

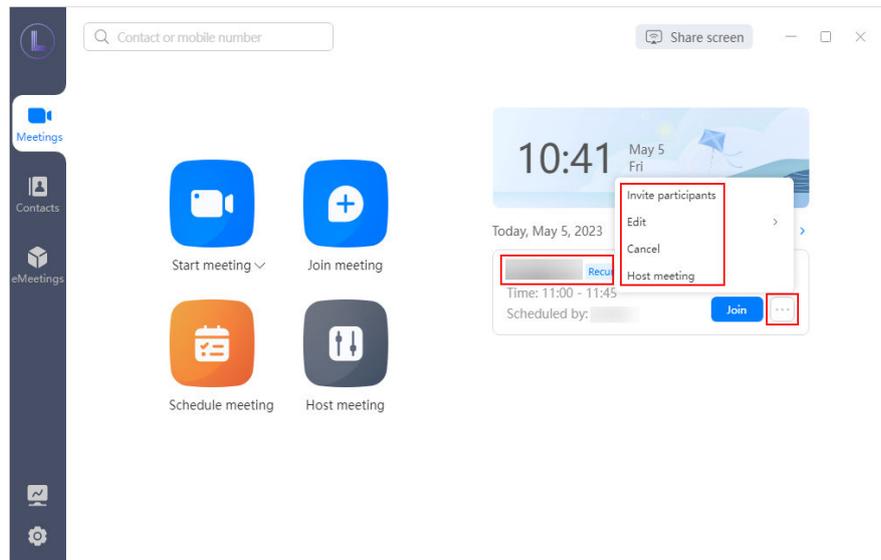


Figura 1-3 Consulta de detalles acerca de una serie de reuniones recurrentes

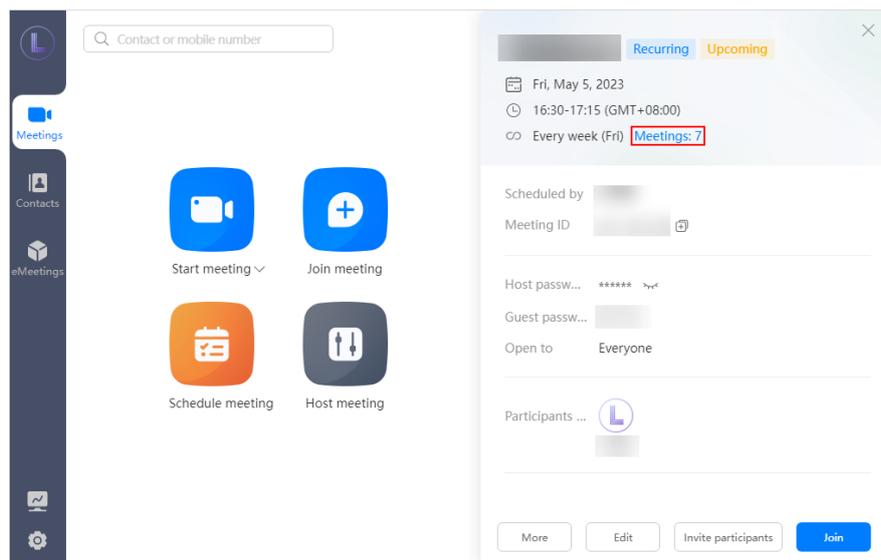
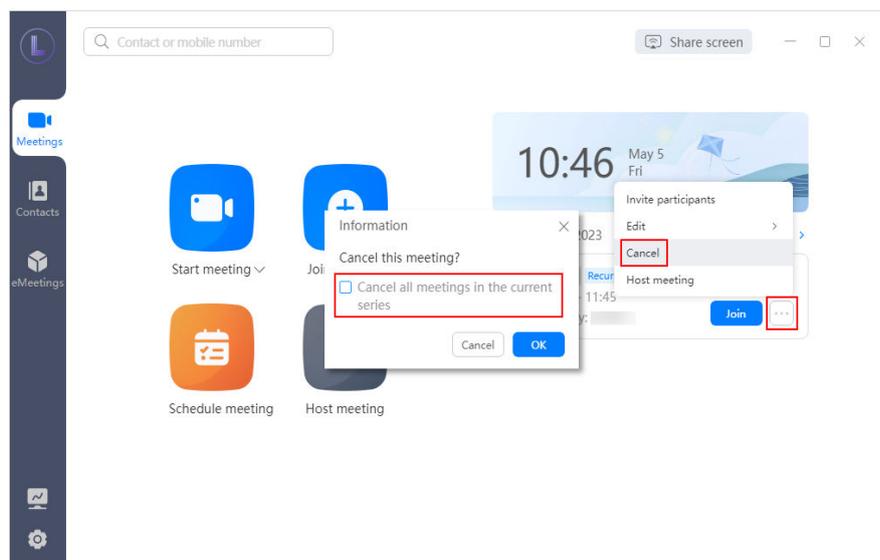
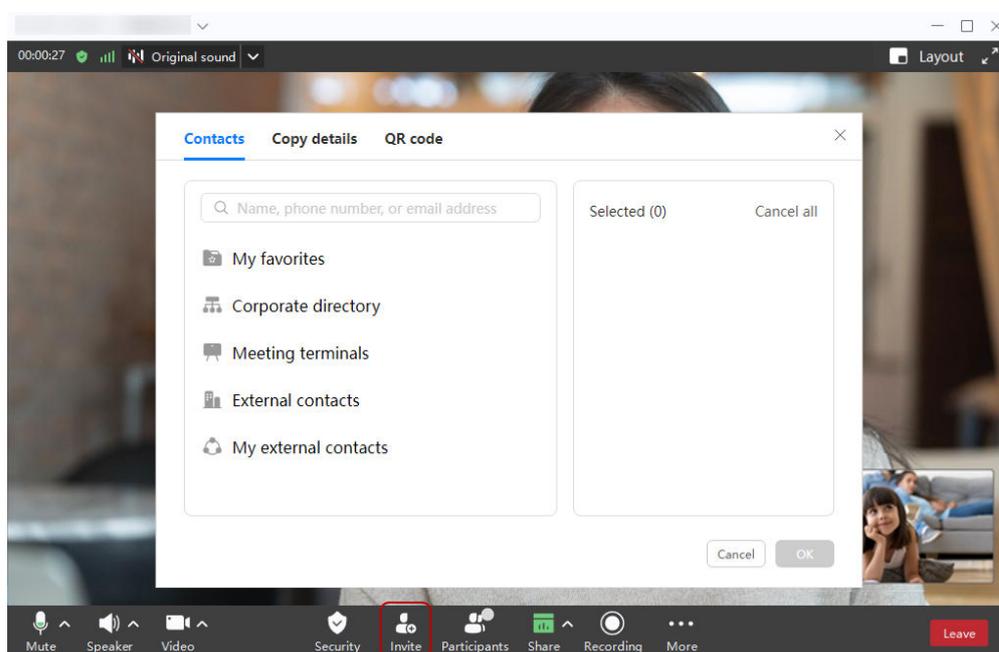


Figura 1-4 Cancelación de una o todas las reuniones periódicas

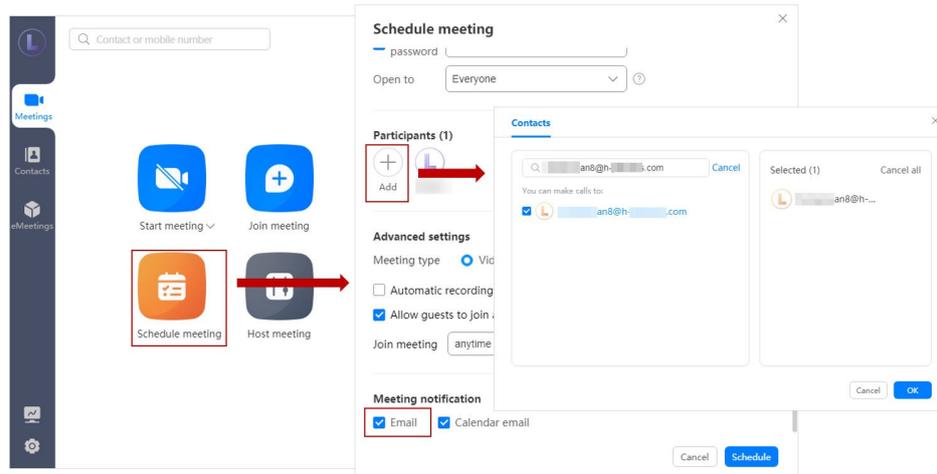


Invitar a un participante

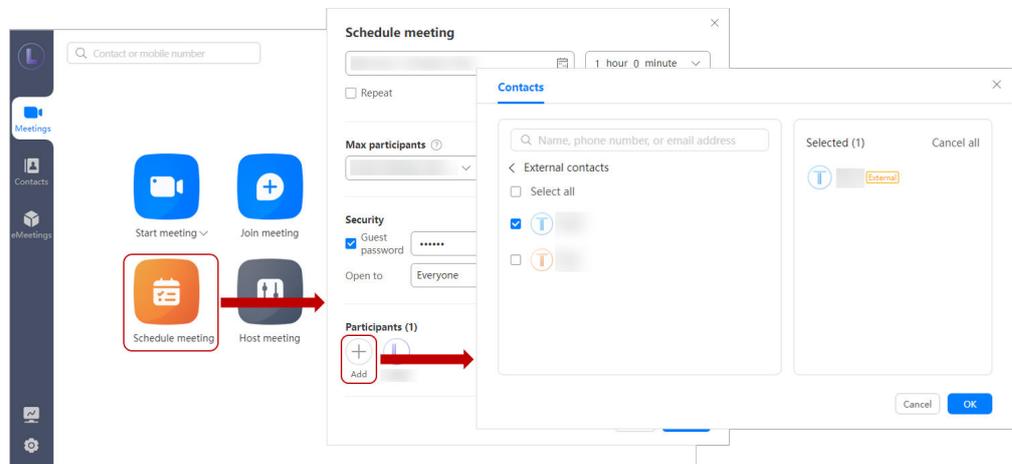
- Puede buscar usuarios por nombre, número de teléfono móvil, dirección de correo electrónico o historial de reuniones e invitarlos a unirse a reuniones rápidamente.



- Cuando planifica una reunión, ingrese la dirección de correo electrónico de un contacto externo. Una vez planificada la reunión, el sistema enviará un correo electrónico al contacto. El contacto externo puede hacer clic en el enlace enviado por correo electrónico para unirse a la reunión.



- Si ha agregado un contacto externo, puede invitarlo a una reunión.



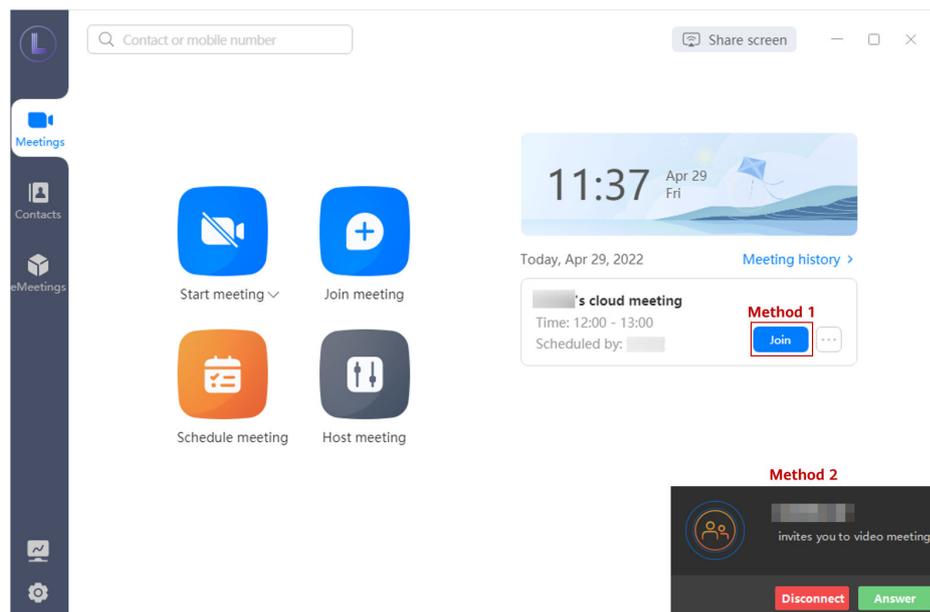
NOTA

- Puede elegir **Contacts > My external contacts** y hacer clic en  en la esquina superior derecha para agregar el contacto externo de un individuo.
- Si es administrador de empresa, puede elegir **Contacts > External contacts** y hacer clic en  en la esquina superior derecha y agregar el contacto externo de una empresa en la Management Platform.

1.3 Participación en una reunión

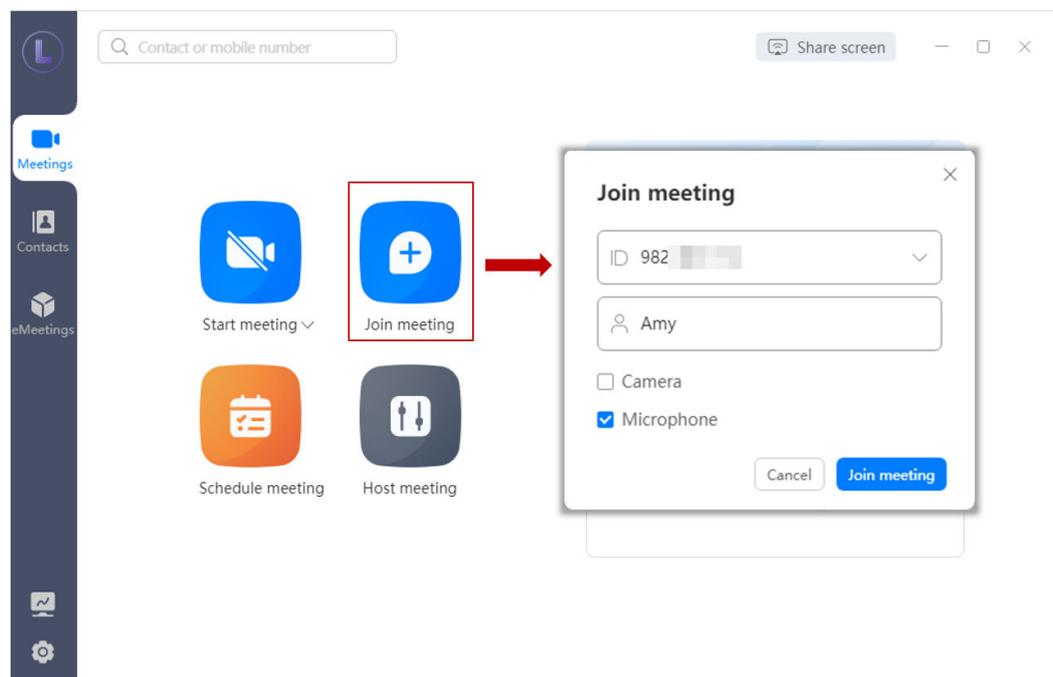
Recibir una invitación

- Método 1: haga clic en **Join** en la programación de reuniones.
- Método 2: Responda a la llamada que el sistema le envía al inicio de la reunión. Si **Auto answer** está habilitado, se unirá directamente a la reunión después de haber sido llamado. Para activar **Auto answer**, haga clic en el icono de configuración en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente y seleccione **Auto answer** en **General > Calling > Answer mode**.



Uso del ID de reunión

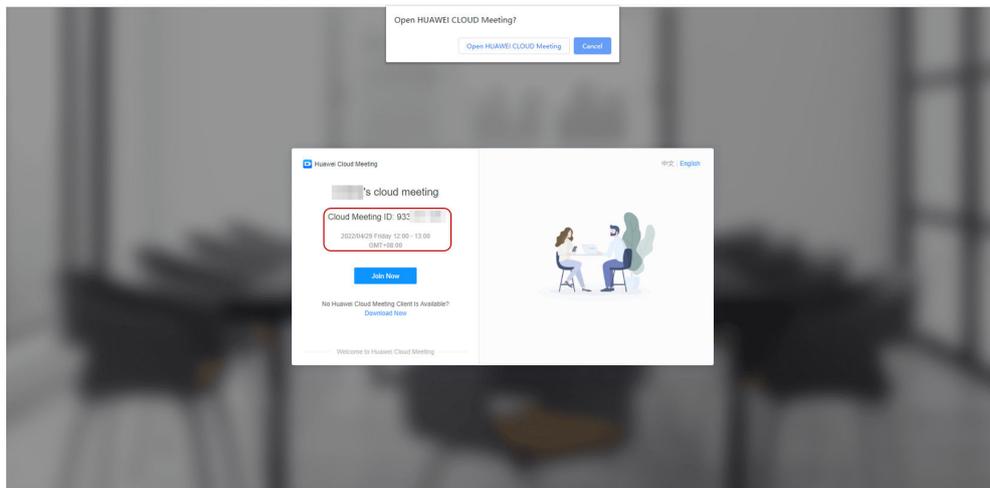
Si no se le agregó a la reunión como participante, solicítele al anfitrión o a otro participante que le reenvíe el correo electrónico con el ID y la contraseña de la reunión.



Uso del enlace

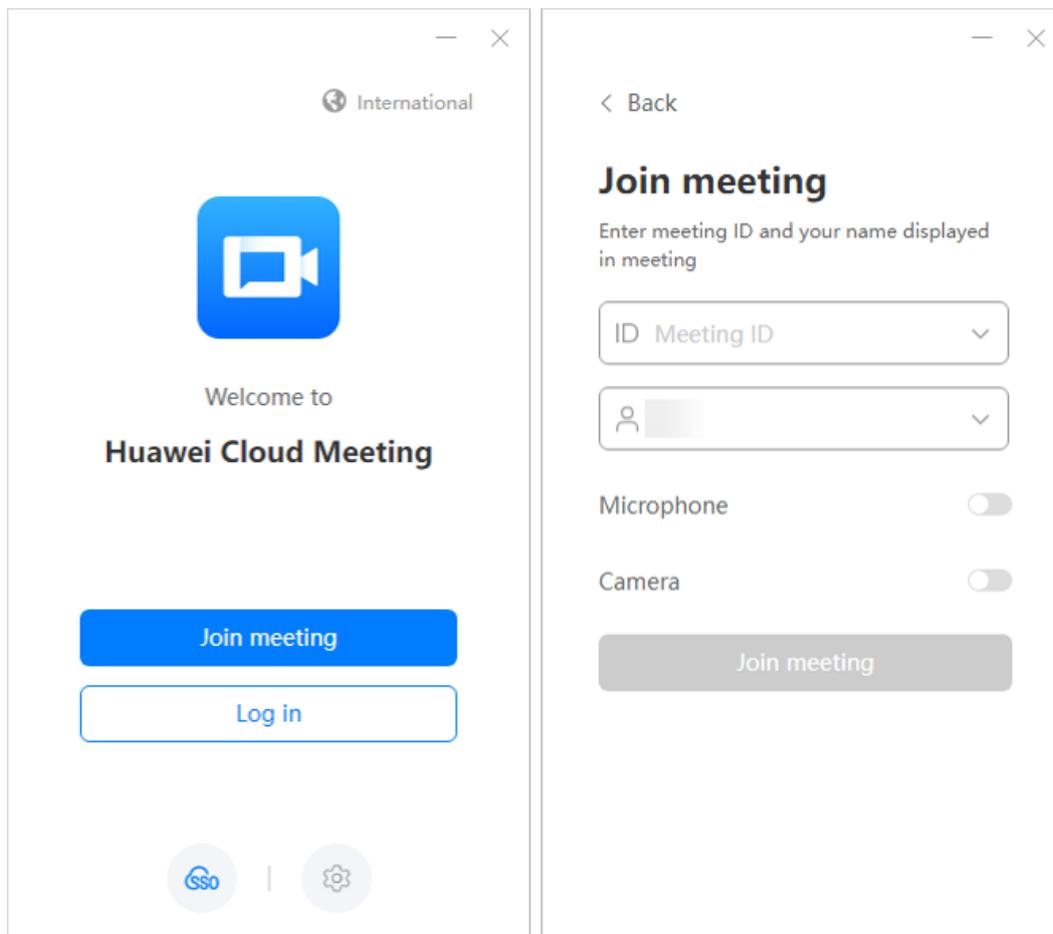
- Cuando reciba un enlace de reunión compartido por otros participantes, haga clic en el enlace y, a continuación, haga clic en **Join Now** o **Download Now** en la página mostrada. Se muestra la información de la reunión.
- Si ha iniciado sesión en el cliente de escritorio, podrá unirse directamente a la reunión usando su nombre.

- Si no ha iniciado sesión en el cliente de escritorio, podrá unirse a la reunión usando el nombre de su dispositivo.



Unirse a la reunión de forma anónima

- Si usted no tiene una cuenta, podrá unirse a una reunión de todos modos usando el ID de la reunión y la contraseña.
- Lea el correo electrónico que se le reenvió para conocer el ID de reunión y la contraseña.



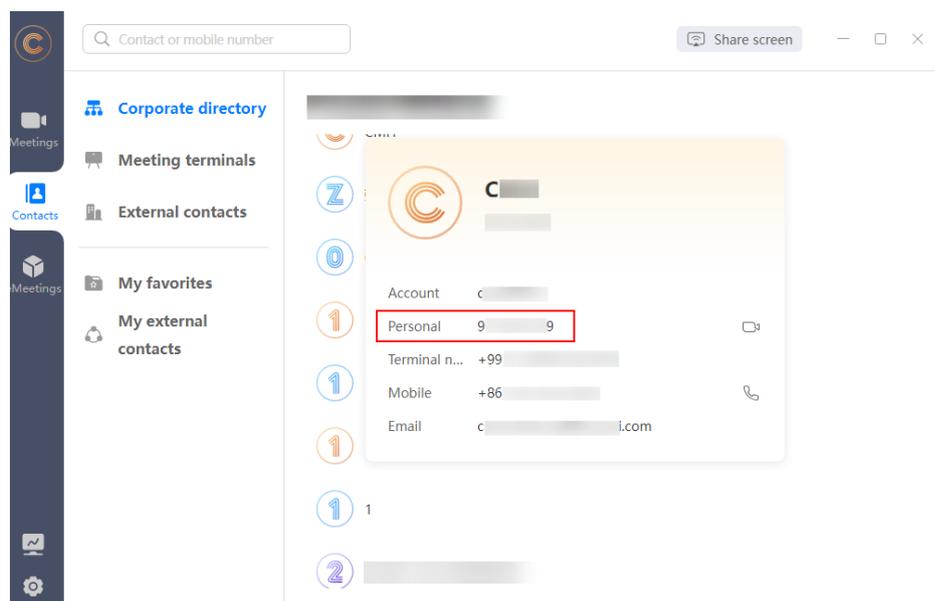
Uso del ID de reunión personal

Si ha configurado recursos para reuniones, puede buscar y llamar al ID de reunión personal de un contacto en la barra de búsqueda, o llamar al ID de reunión personal en la pantalla de detalles del contacto e introducir la contraseña para unirse a una reunión.

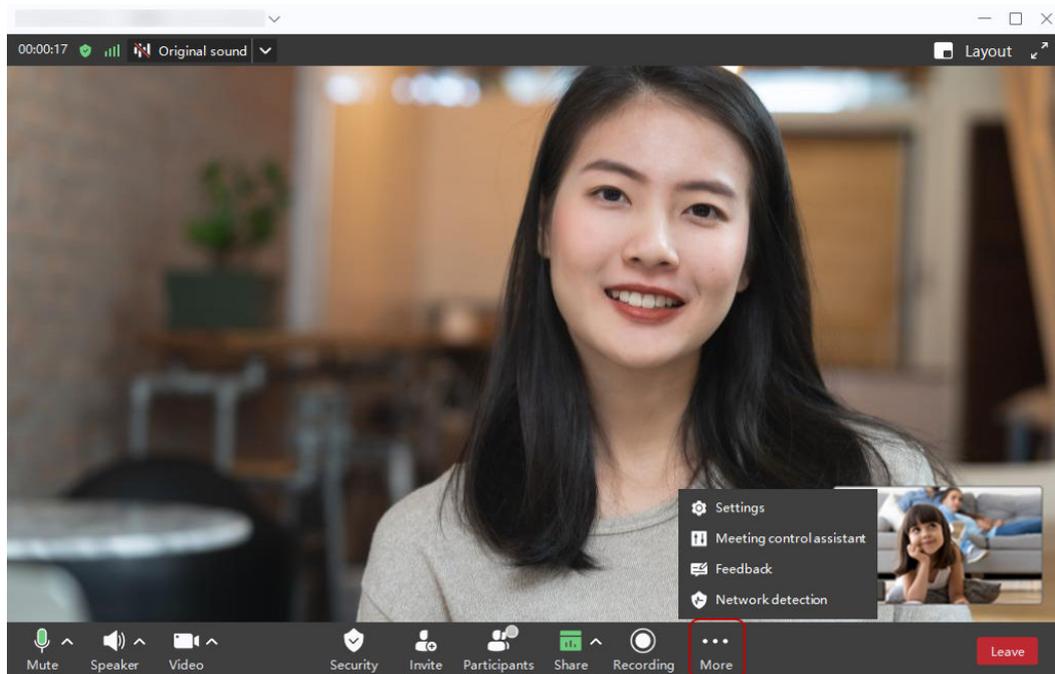
Para acceder a la página de detalles de contacto, haga clic en un contacto en la pantalla **Contacts**.

NOTA

Si el anfitrión ha habilitado los permisos **Allow guests to join ahead of host**, puede unirse a la reunión utilizando el ID de reunión personal del anfitrión en cualquier momento. De lo contrario, podrá unirse a la reunión usando el ID de reunión personal del anfitrión solo después de que este último se haya unido.



1.4 Control de una reunión



La figura anterior muestra la pantalla de control de reunión para el anfitrión. El botón **Invite** no está disponible en la pantalla de control de reuniones para invitados.

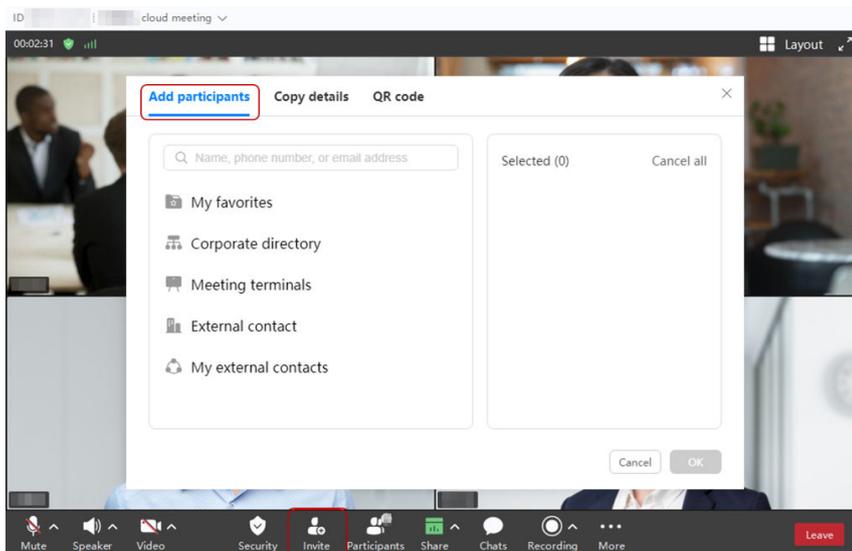
Operación	Anfitrión	Invitado
Silenciarse o reactivar el audio	Se admite	Se admite
Silenciar o reactivar el audio de todos los participantes	Se admite	No se admite
Permitir la reactivación del audio	Se admite	No se admite
Silenciar o reactivar el altavoz	Se admite	Se admite
Habilitar o deshabilitar la cámara	Se admite	Se admite
Habilitar o deshabilitar los efectos de belleza	Se admite	Se admite
Configurar audio y video	Se admite	Se admite
Invitar a un participante	Se admite	No se admite
Compartir la reunión	Se admite	Se admite
Ver la lista de participantes	Se admite	Se admite
Silenciar a un participante	Se admite	No se admite
Desconectar o eliminar a un participante	Se admite	No se admite

Operación	Anfitrión	Invitado
Llamar a otros números propios	Se admite	Se admite
Llamar a otros números de un participante	Se admite	No se admite
Encuestas	Iniciar, finalizar y gestionar encuestas y compartir los resultados de las encuestas	Participar en encuestas
Supresión de los comentarios	Se admite	Se admite
Cambiarse el nombre	Se admite	Se admite
Transmisión de un participante	Se admite	No se admite
Centrarse en un participante	Se admite	Se admite
Levantar la mano	No se admite	Se admite
Renunciar al rol de anfitrión	Se admite	No se admite
Solicitar ser anfitrión	No se admite	Se admite
Transferir el rol de anfitrión	Se admite	No se admite
Convertirse en coanfitrión	No se admite	Se admite
Iniciar o pausar la grabación	Se admite	Se admite
Configurar la presencia continua (presentador, galería y PiP)	Se admite	No se admite
Bloquear la reunión	Se admite	No se admite
Bloquear la opción de compartir	Se admite	No se admite
Habilitar o deshabilitar la detección de acople	Se admite	Se admite
Detectar conexiones de red	Se admite	Se admite
Hacer comentarios	Se admite	Se admite
Finalizar la reunión	Se admite	No se admite
Salir de la reunión	Se admite	Se admite

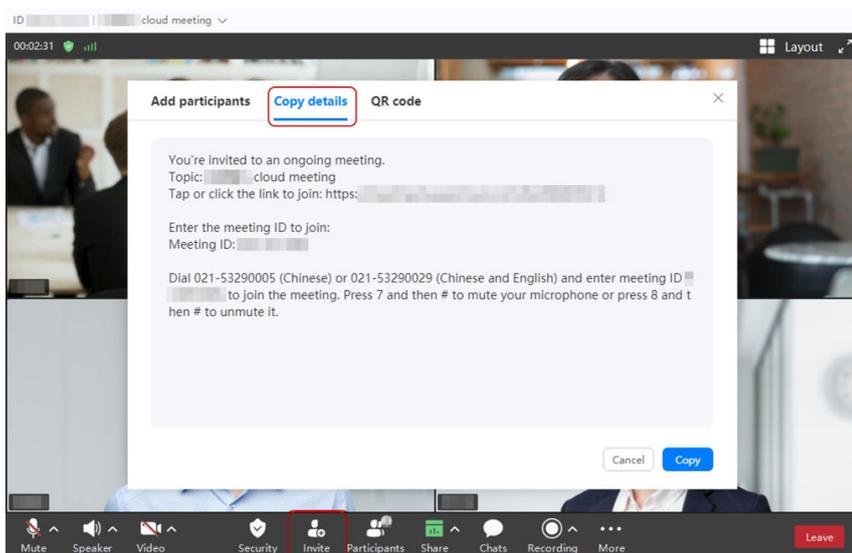
Invitar a un participante

- Anfitrión

- Método 1: Elija **Invite** > **Add participants** para invitar a un invitado.



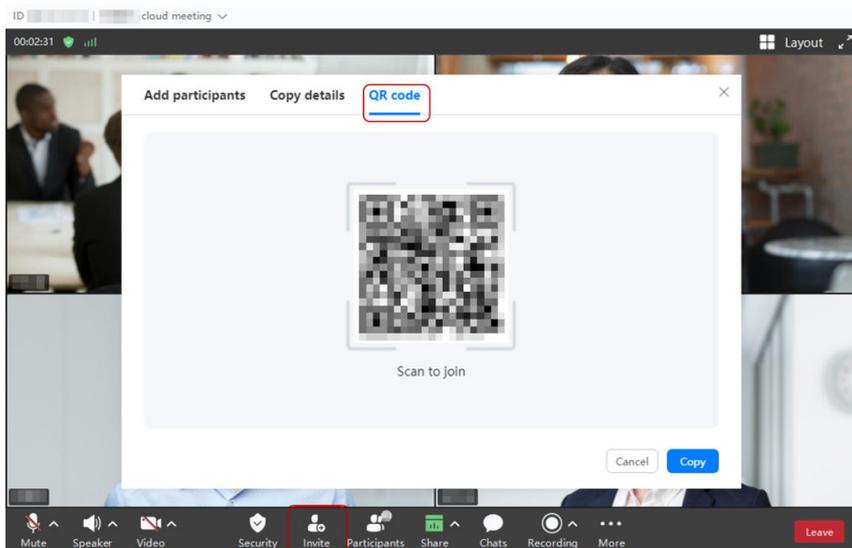
- Método 2: Elija **Invite** > **Copy details** para enviar una invitación.



- Método 3: Compartir el código QR de la reunión cuando se utiliza el cliente de Windows.

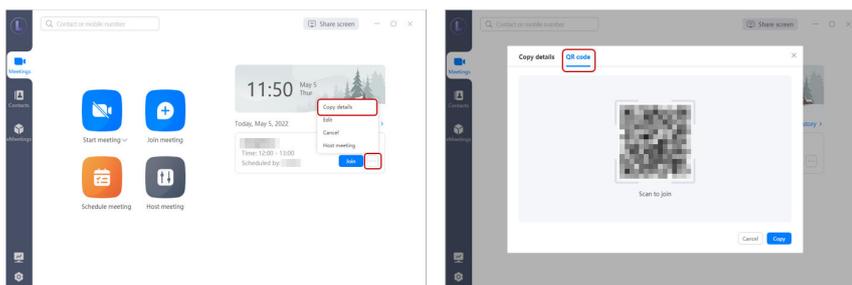
Durante una reunión:

Seleccione **Invite** > **QR code** para compartir el código QR.

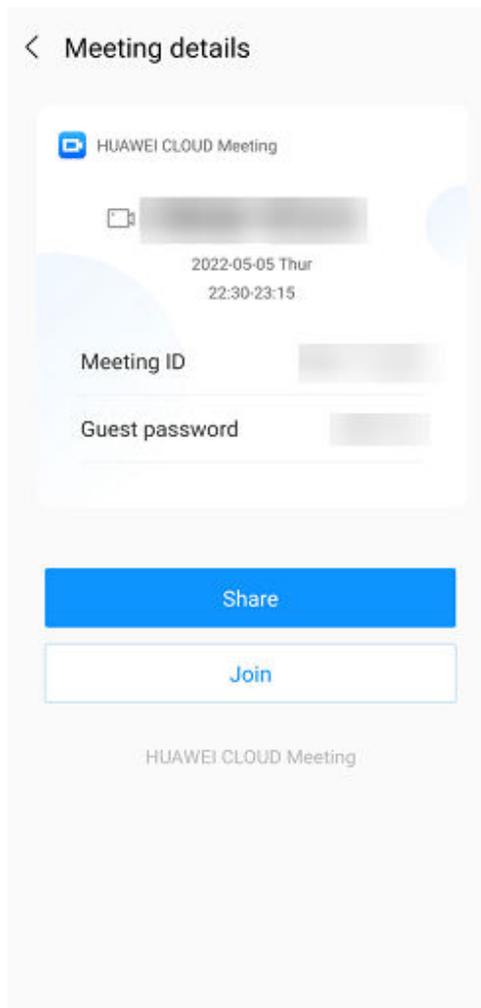


Antes de una reunión:

Inicie sesión en el cliente de Windows, haga clic en el icono en la esquina inferior derecha de una reunión programada y elija **Copy details > QR code** para compartir el código QR.

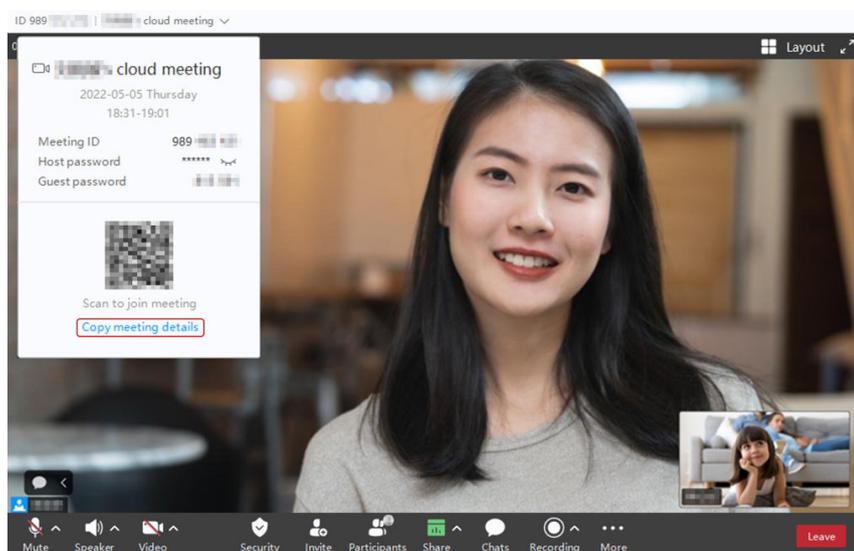


El invitado puede unirse a la reunión cuando se le solicite.



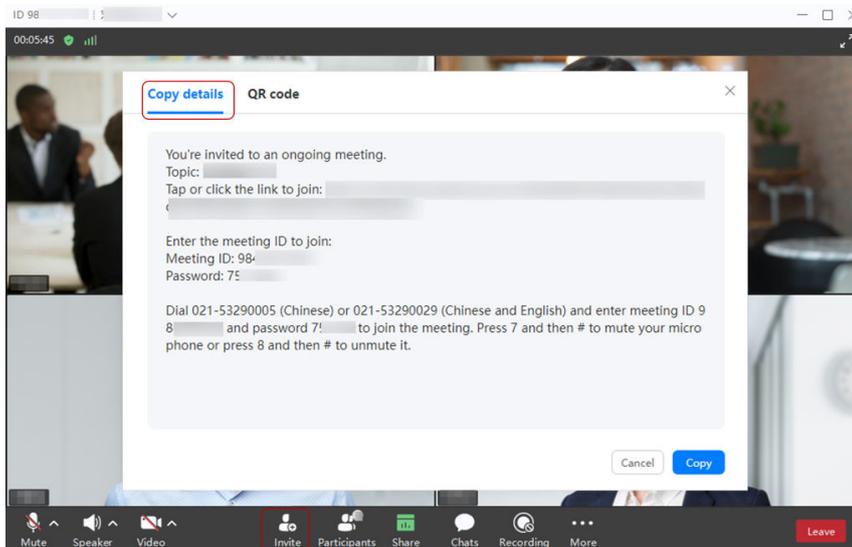
La figura anterior muestra la pantalla que se muestra cuando el invitado escanea el código QR mediante la aplicación de Huawei Cloud Meeting. Las pantallas de escaneo de código QR en otras aplicaciones son ligeramente diferentes.

- Método 4: Haga clic en el tema de la reunión en la esquina superior izquierda y comparta la información de la reunión o el código QR con otros.

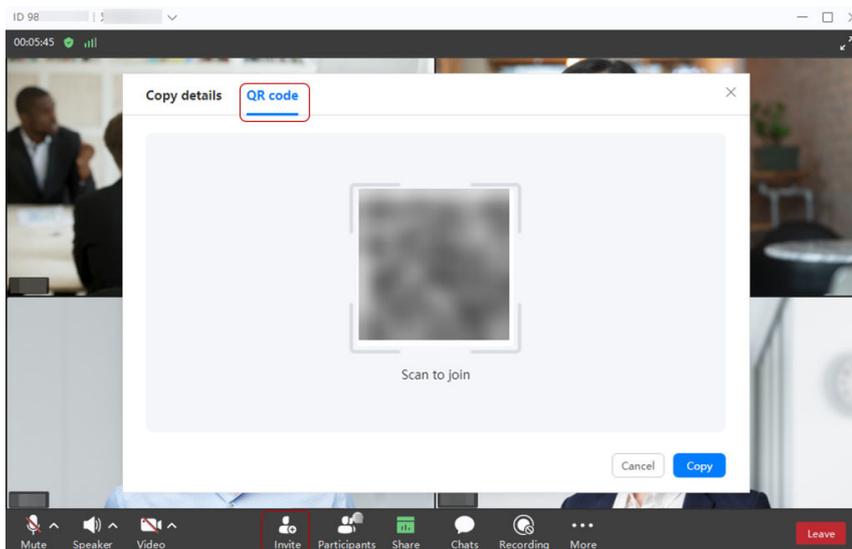


- **Invitados**

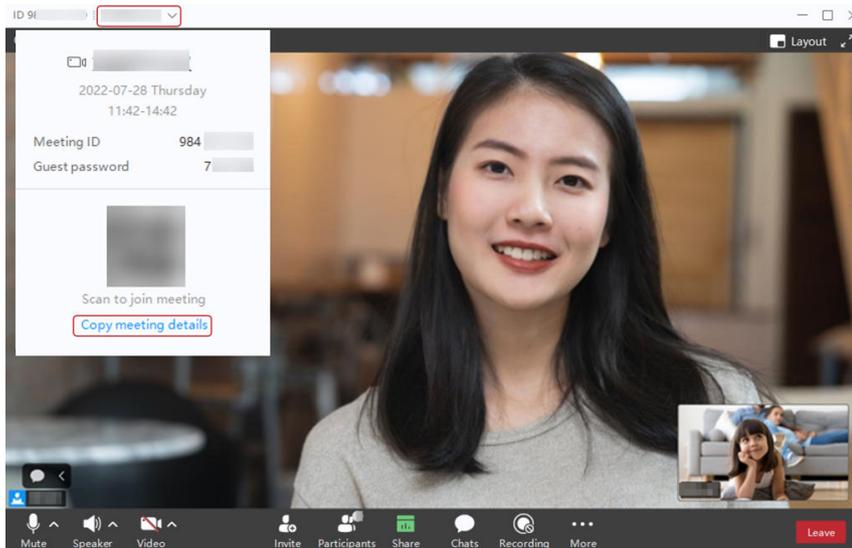
- Método 1: Elija **Invite** > **Copy details** para enviar una invitación.



- Método 2: En el cliente de Windows, elija **Invite** > **QR code** para compartir el código QR.

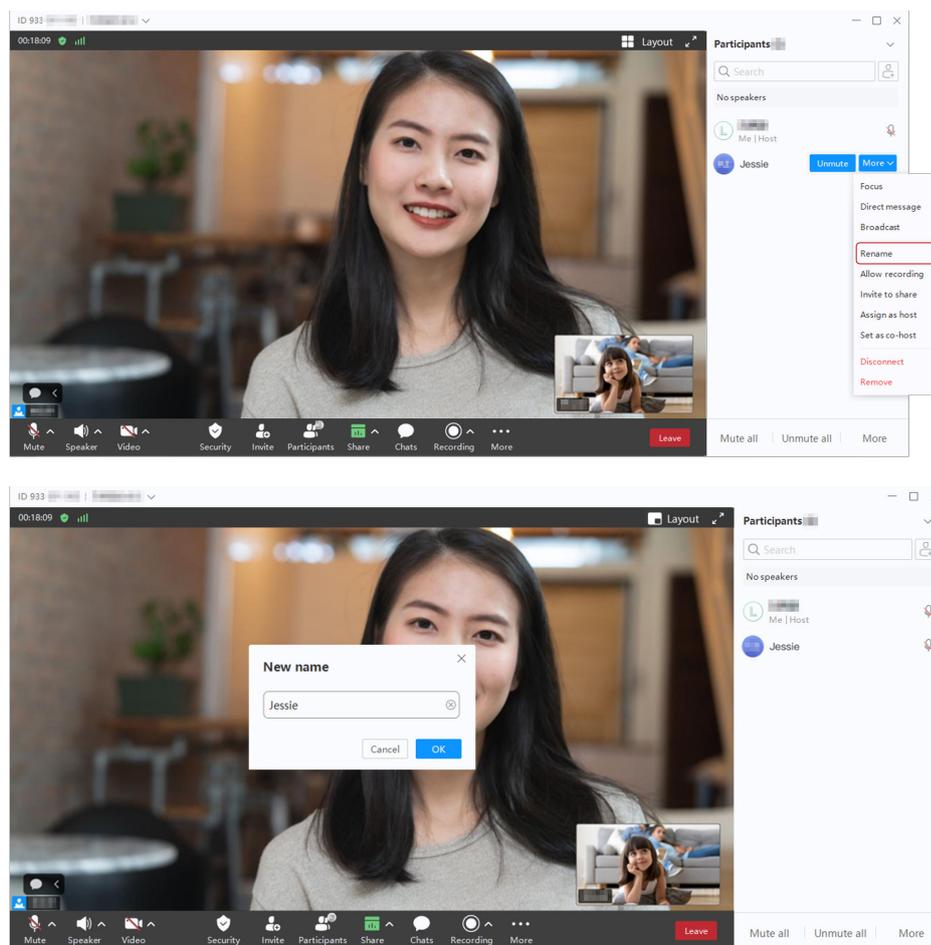


- Método 3: Haga clic en el tema de la reunión en la esquina superior izquierda y comparta la información de la reunión o el código QR con otros.



Cambio de nombre de los participantes

El anfitrión puede cambiar los nombres de otros participantes.



Configuración de permisos de cambio de nombre

El host puede configurar si los participantes pueden cambiar sus nombres.



Grabación de una reunión

📖 NOTA

- Después de que una empresa adquiere el espacio de almacenamiento de grabación, los usuarios de esta empresa pueden usar la grabación en la nube. Para obtener más información acerca de cómo comprar el espacio de almacenamiento de grabación, consulte [Compra de un paquete de recursos de reunión](#).
- Solo el anfitrión de la reunión puede utilizar la grabación en la nube. Los invitados pueden iniciar solicitudes de grabación.
- El anfitrión puede habilitar **Automatic recording** en **Advanced settings** durante la creación de la reunión.
- El anfitrión puede hacer clic en **Recording** y hacer clic en **Start** junto a **Cloud recording** en la barra de control de reuniones para iniciar la grabación.

Después de iniciar la grabación, el host puede hacer clic en  para pausar la grabación y hacer clic en  para detener la grabación.

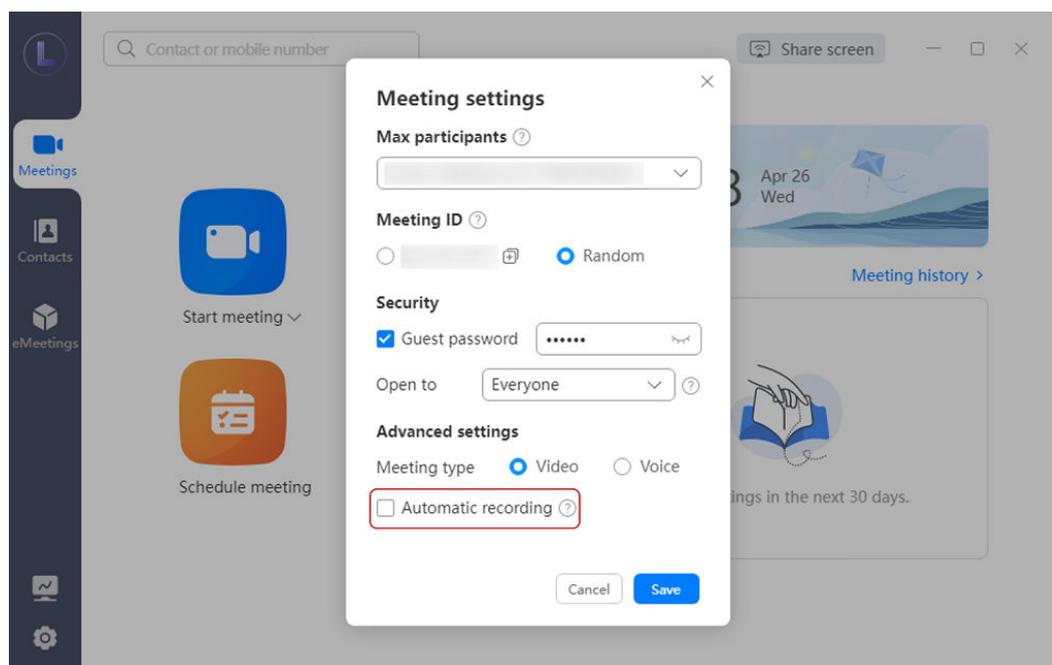
- Al iniciar la grabación, el host recibe un mensaje indicándole que inicie o cancele la grabación.

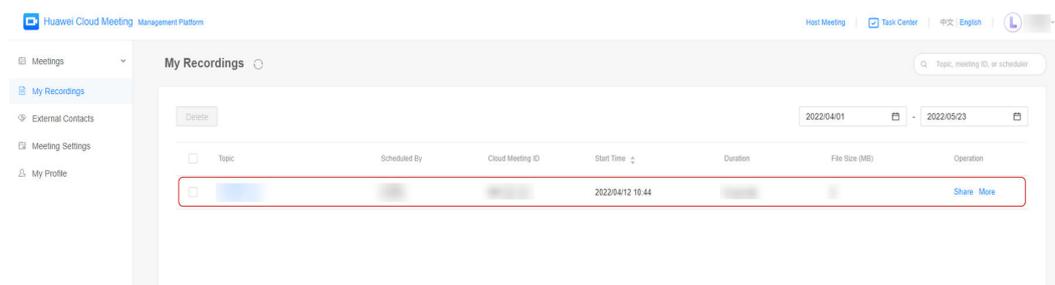
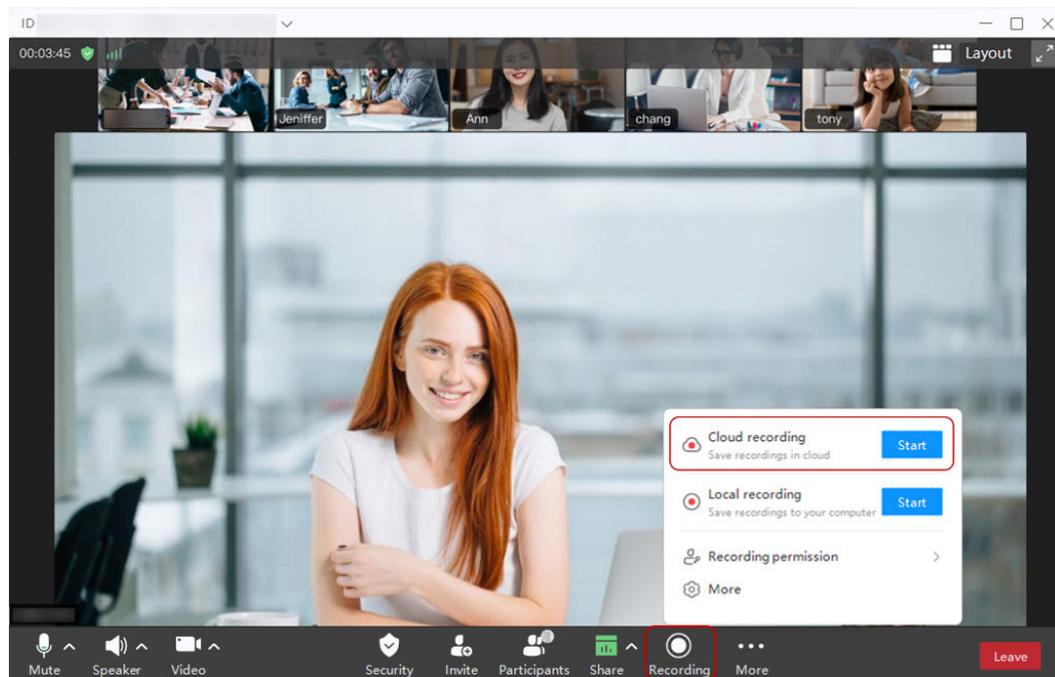
- Cuando el anfitrión inicie la grabación en la nube, los participantes que ya estén en la reunión o que se unan a la reunión más tarde recibirán una notificación de grabación.
- Cuando un coanfitrión inicia la grabación en la nube, el anfitrión recibirá una notificación de grabación.
- Se puede grabar audio, video y contenido compartido.
- Cuando finaliza la reunión, recibirá un correo electrónico con un enlace. Puede ver o descargar la grabación MP4 haciendo clic en el enlace o en la página **My Recordings** de **Huawei Cloud Meeting Management Platform**.

📖 NOTA

Una vez completada la descarga, puede hacer doble clic en el archivo **play.bat** en la carpeta **player** para reproducir el vídeo u obtener los archivos fuente de vídeo en el directorio **player\offlineweb\assets\video**.

- Si descarga el video HD, el contenido compartido y los archivos de origen de video HD se almacenan en dos carpetas.
- Si descarga el video SD, el contenido compartido y los archivos fuente de video HD se almacenarán en una carpeta.





📖 NOTA

El tipo de archivo de grabación depende del **ajuste de grabación** configurado por el administrador de empresa. Para obtener más información sobre el contenido de grabación, consulta [Tipos de grabación en la nube](#).

Grabación de una reunión localmente

- Antes de crear una reunión, puede configurar la ruta de acceso para guardar grabaciones. Haga clic en el icono de configuración en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente de escritorio y elija **Recording** a la izquierda. En la pantalla **Local recording**, haga clic en el icono de edición situado junto a la ruta predeterminada en **Local save location** y seleccione una ruta local para guardar las grabaciones y haga clic en **OK**.

📖 NOTA

Si la ruta para almacenar archivos de grabación se cambia durante la grabación local, la nueva ruta tiene efecto cuando se activa la grabación local la próxima vez. La grabación local en curso no se ve afectada.

- El anfitrión puede hacer clic en **Recording** en la barra de control de reuniones y hacer clic en **Start** junto a **Local recording** para iniciar la grabación.

Después de iniciar la grabación, el host puede hacer clic en  para pausar la grabación y hacer clic en  para detener la grabación.

 **NOTA**

El contenido de grabación antes y después de pausar la grabación se combina en un archivo de grabación después de detener la grabación o finalizar la reunión.

- Si la grabación local está activada, se muestra un cuadro de diálogo cuando el micrófono está silenciado o funciona mal. Puede activar el sonido del micrófono o continuar grabando la voz de otros participantes.

 **NOTA**

Actualmente, solo el cliente de Windows admite esta función.

- El host puede elegir **Recording > Recording permission** para establecer los permisos de grabación para los participantes.
 - **Host only:** Solo el host puede realizar la grabación local.
 - **All participants:** Todos los participantes pueden realizar las grabaciones locales.
 - **Specific participants only:** Seleccione esta opción y conceda el permiso de grabación a participantes específicos de la lista **Participants**.

Los participantes que tengan el permiso de grabación pueden hacer clic en **Recording** en la barra de control de reuniones y hacer clic en **Start** junto a **Local recording** para iniciar la grabación. Pueden pausar y detener la grabación.

- Cuando el anfitrión o un invitado comience a grabar, recibirá un mensaje de confirmación. Pueden iniciar o cancelar la grabación.
 - Cuando el anfitrión o un invitado comience a grabar, los participantes que ya estén en la reunión o que se unan a la reunión más tarde recibirán una notificación de grabación.
 - Cuando un invitado comienza a grabar, el anfitrión recibirá una notificación de grabación.
- Se puede grabar audio, video y contenido compartido.
- El audio se puede grabar por separado durante la grabación local. Una vez completada la grabación, se genera una grabación de audio.

En la barra de control de reuniones, elija **Recording > More**. En la ventana mostrada, seleccione **Also record audio files**.

 **NOTA**

- Actualmente, solo el cliente de Windows admite esta función.
- La grabación de audio es en formato .m4a y se puede ver en el archivo de grabación local.
- Configuración del contenido de grabación

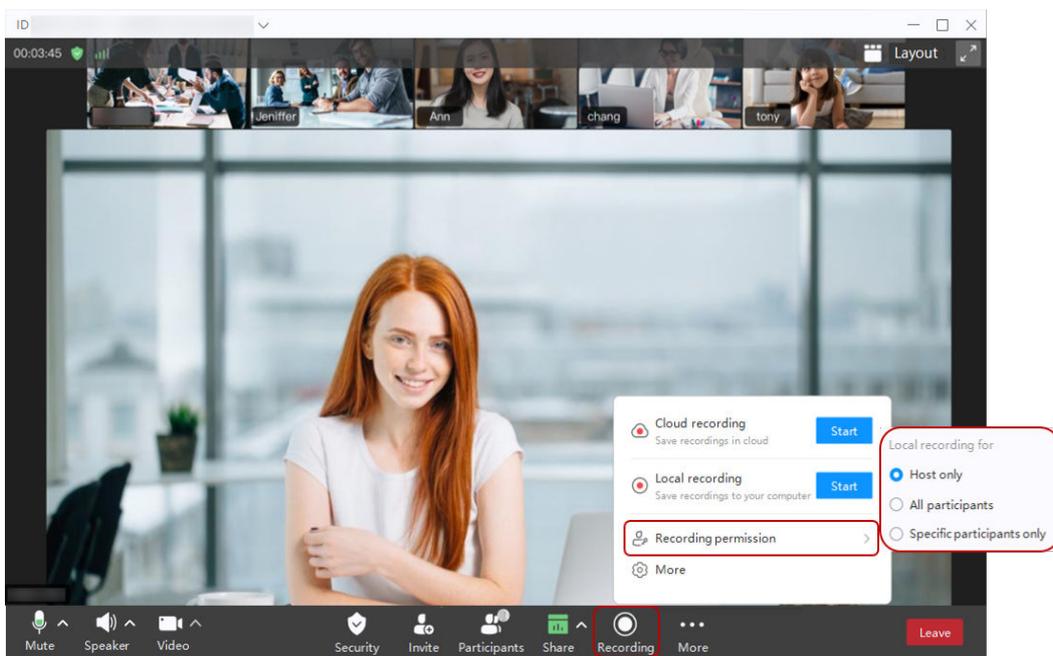
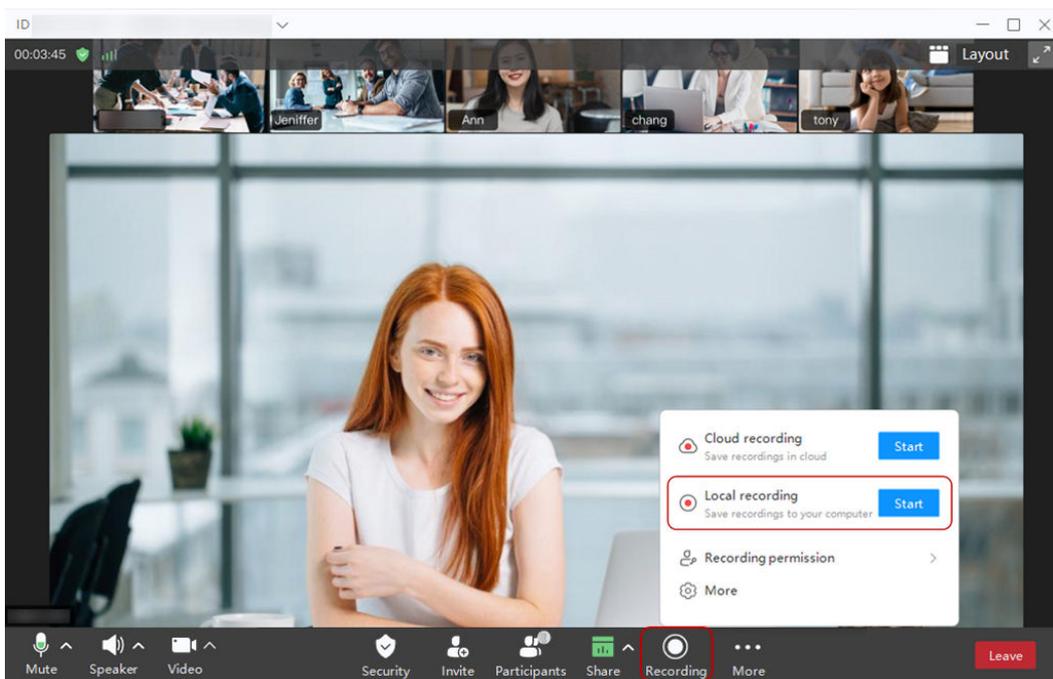
En la barra de control de reuniones, elija **Recording > More**. En la ventana que se muestra, establezca el contenido para grabar.

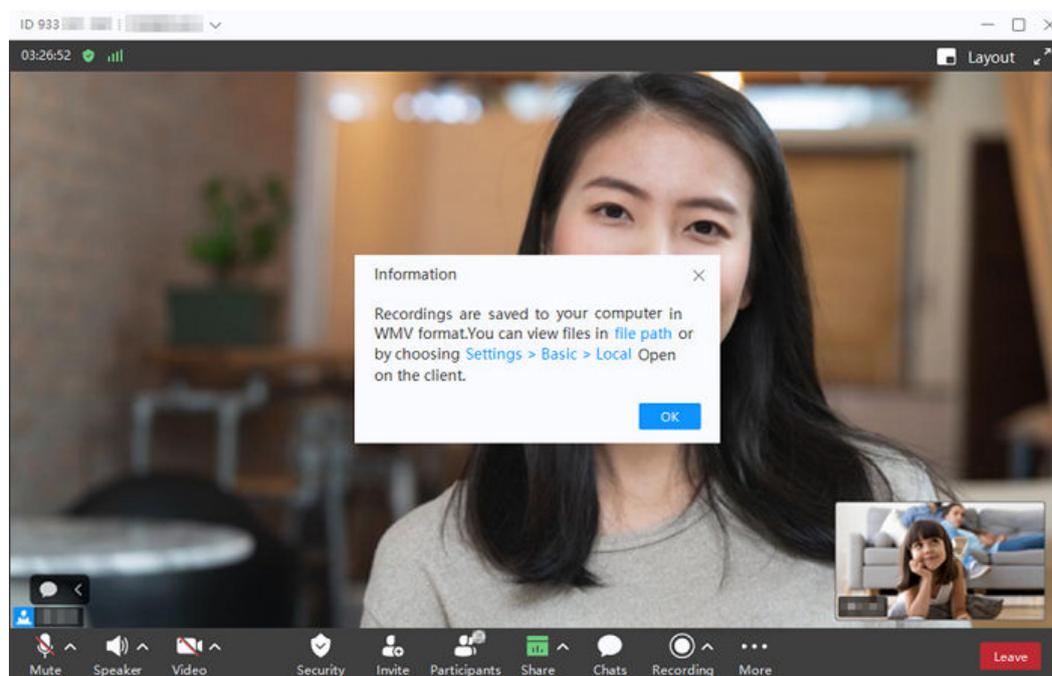
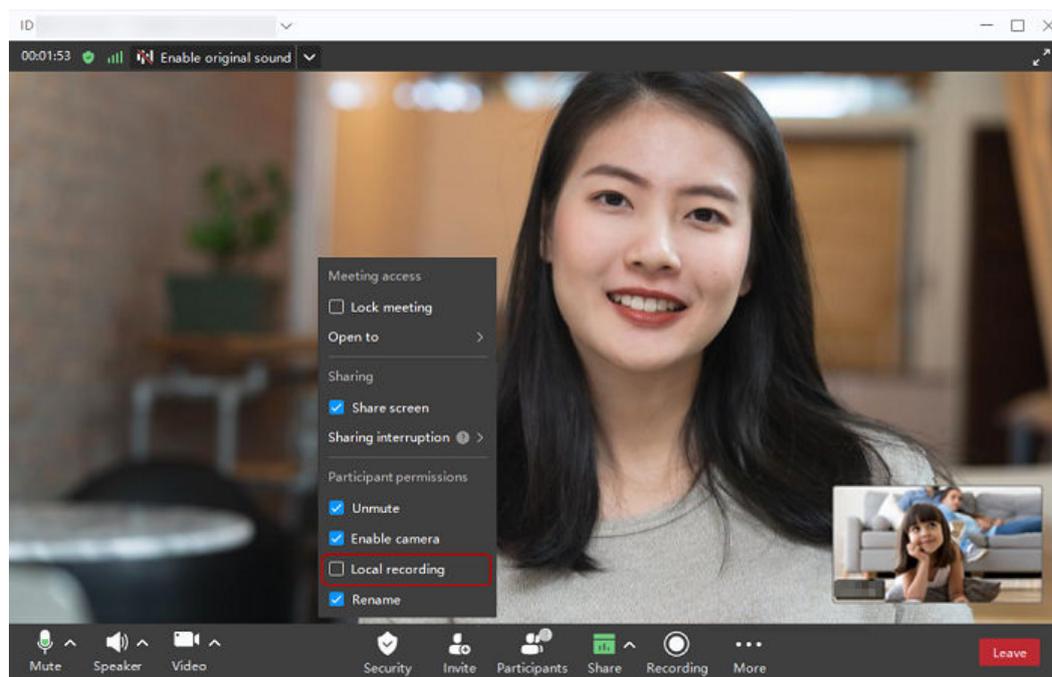
- **Adapt to local video layout:** Registra presencia continua localmente. El contenido de grabación cambia con el diseño de video local (vista de PiP, vista de presentador/pantalla doble/pantalla completa o vista de galería).
- **Record only a single screen:** Registra solo una pantalla localmente. Si alguien está compartiendo una pantalla, se graba la pantalla compartida. Si nadie está compartiendo una pantalla, se graba el video del presentador o participante en el que se centra.

 **NOTA**

Antes de una reunión, haga clic en  en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente de escritorio, elija **Recording** a la izquierda y configure el contenido de grabación en el área **Recording content**.

- Cuando finaliza la reunión, la grabación se almacena en la ruta preestablecida.





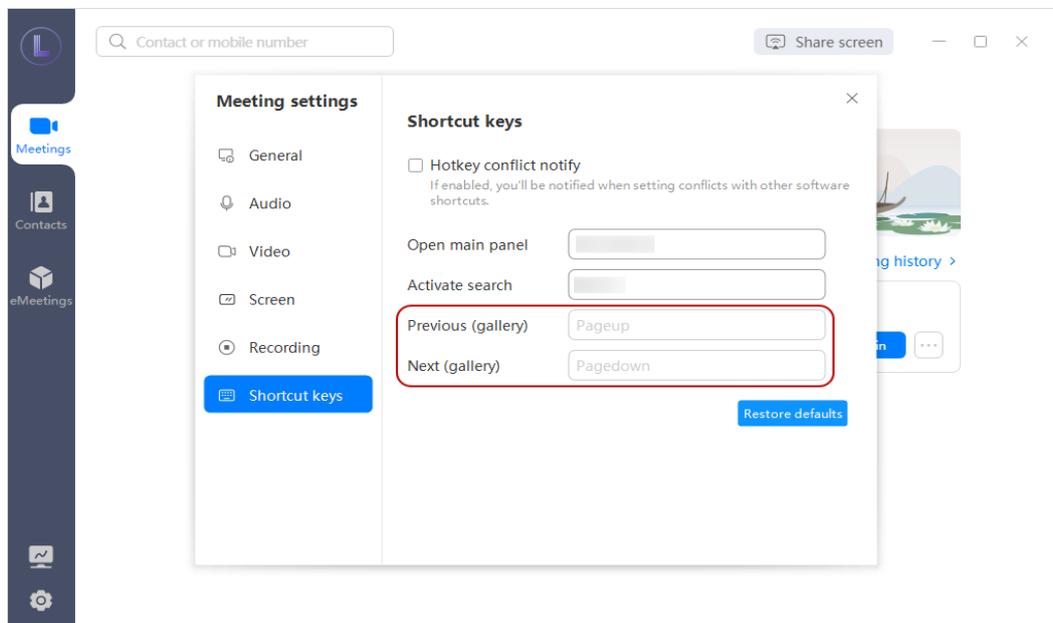
📖 NOTA

- La grabación local es compatible con 1080p.
- Durante la grabación local, la pantalla compartida se graba incluso cuando está oculta.

Teclas de acceso directo para girar páginas (Windows)

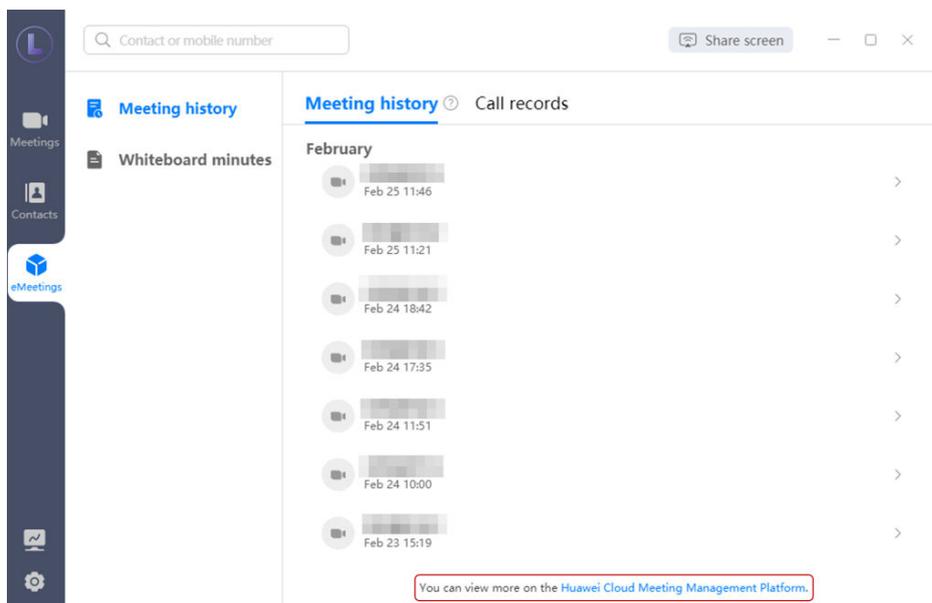
Cuando hay un gran número de participantes, se mostrarán en varias páginas en la vista de galería. Puede utilizar las teclas de acceso directo para pasar páginas y ver rápidamente todos los participantes.

Para ver las teclas de acceso directo, haga clic en el icono de configuración en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente de escritorio y elija **Shortcut keys** a la izquierda. Las teclas de acceso directo se muestran junto a **Previous (gallery)** y **Next (gallery)**.



Visualización de reuniones históricas

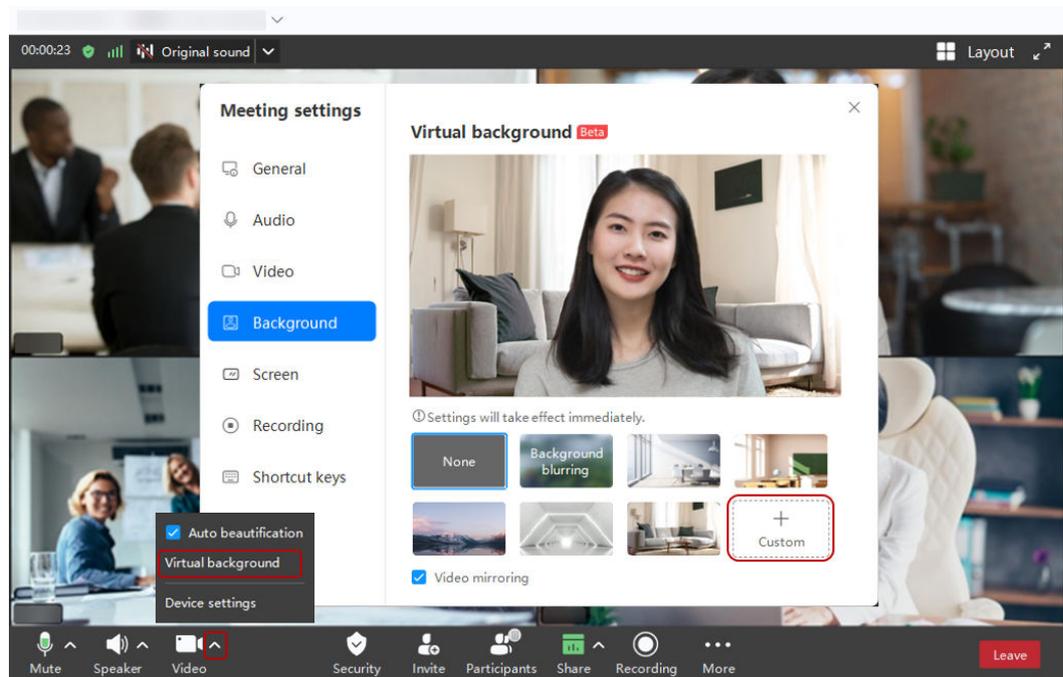
En la pantalla **Meeting history** del cliente, puede programar una reunión de nuevo. Puede ver más reuniones históricas en Huawei Cloud Meeting Management Platform.



Configuración de un fondo virtual

Puede utilizar un fondo virtual adecuado para una reunión.

Haga clic en la flecha situada junto a **Video**, elija **Virtual background** y seleccione un fondo virtual preestablecido o personalice uno.



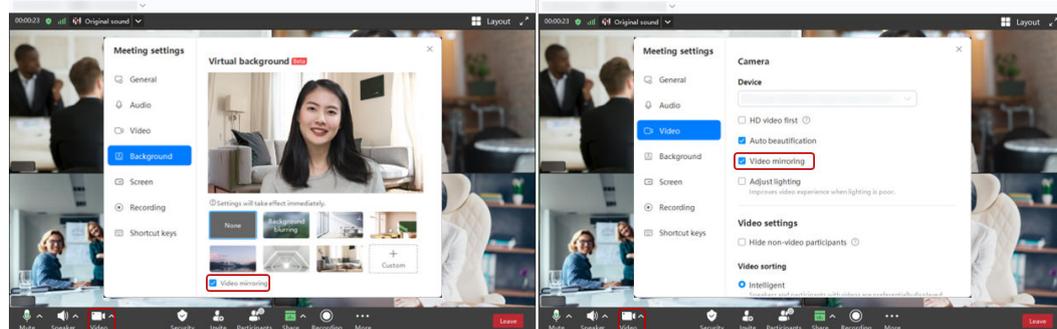
📖 NOTA

- Solo las imágenes en formato JPG se pueden utilizar como fondos virtuales. La resolución máxima es de 4096 x 4096, y la resolución mínima es de 160 x 160.
- Para admitir fondos virtuales, el hardware de un dispositivo Windows debe cumplir los siguientes requisitos:
 - CPU
 - Procesadores Intel Core™ de sexta generación y modelos posteriores
 - El modelo de procesador se puede identificar por el número en el modelo. Por ejemplo, el modelo de procesador Inter(R) Core(TM) i7-8700 CPU indica el procesador Intel Core™ de 8ª generación.
 - Intel Xeon Scalable processors (anteriormente Skylake), 2nd Generation Intel Xeon Scalable processors (anteriormente Cascade Lake) y 3rd Gen Intel Xeon Scalable processors (anteriormente Cooper Lake o Ice Lake)
 - Procesadores Pentium N4200/5, N3350/5 y N3450/5 con tarjetas gráficas Intel Core
 - Procesadores Intel Atom que utilizan Streaming SIMD Extensions 4.1 (SSE4.1)
 - Para comprobar la CPU de su computadora, haga clic en **Start** en la esquina inferior izquierda del escritorio y elija **Settings > System > About**. En la página mostrada, vea la información junto a **Processor** en el área **Device specifications**.
Para obtener más información sobre los modelos y configuraciones de procesadores Intel, visite el sitio web oficial de Intel.
- GPU
 - Tarjeta gráfica Intel Iris® Plus de sexta a novena generación, tarjeta gráfica Intel® Atom, tarjeta gráfica Intel® HD o procesador Intel Xe
(La tarjeta gráfica está integrada en el procesador y se lanzó después de 2010.)
 - Intel Iris® Xe MAX (la tarjeta gráfica independiente lanzada en 2020)
- Para ver la GPU de su equipo, haga clic con el botón derecho en **This PC** y elija **Properties > Device Manager**. En **Display adapters** haga clic con el botón derecho en la tarjeta gráfica, elija **Properties** en el menú contextual y haga clic en la ficha **Details**.
Para obtener más información sobre los modelos y configuraciones de gráficos Intel, visite el sitio web oficial de Intel.

Habilitación de la duplicación de video

Cuando la duplicación de video está activada durante una reunión, puede voltear el video horizontalmente.

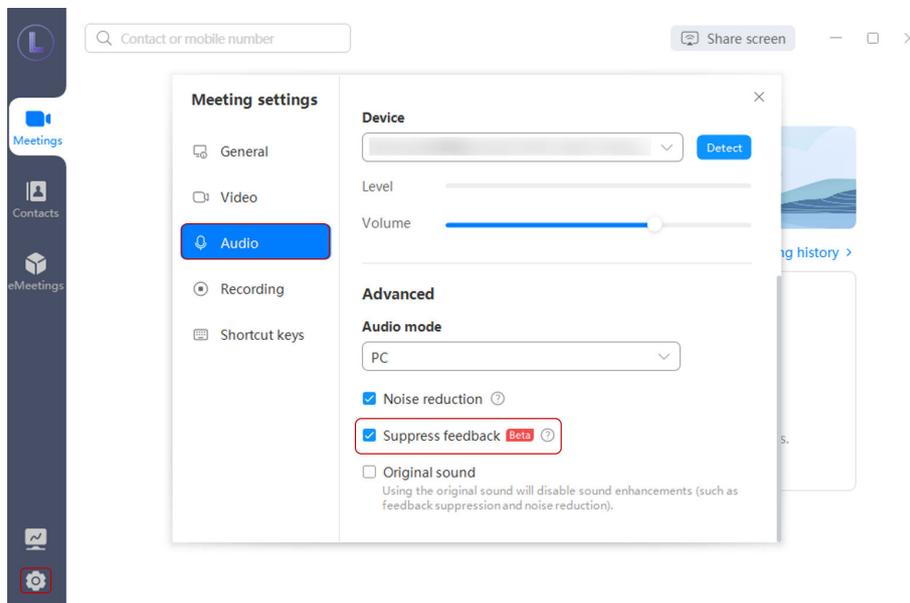
Haga clic en la flecha situada junto a **Video** y seleccione **Virtual background** y habilite **Video mirroring**. Como alternativa, haga clic en la flecha situada junto a **Video** y seleccione **Device settings** y habilite **Video mirroring**.



Activación de la supresión de comentarios

Después de activar la supresión de retroalimentación, el sistema eliminará automáticamente el sonido de retroalimentación duro para proporcionar un mejor entorno de audio.

- Antes de una reunión



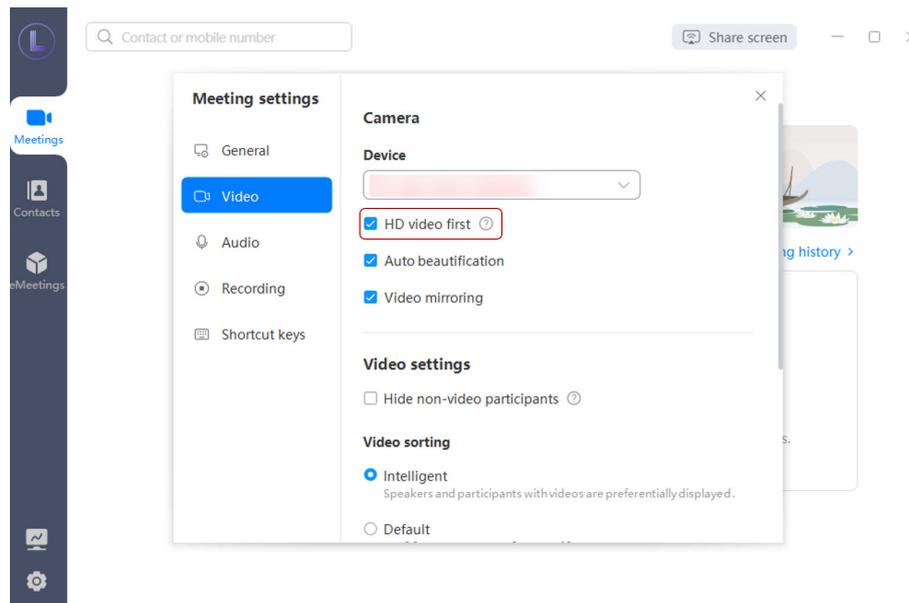
- Durante una reunión



Habilitación de video HD

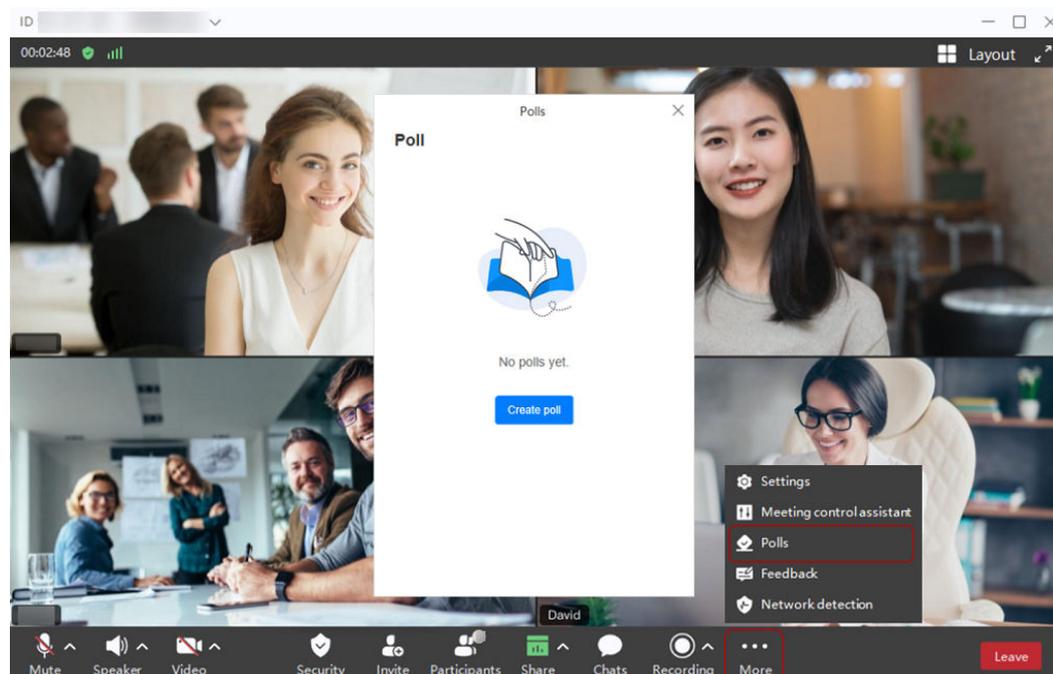
Puedes habilitar el video HD para mejorar la resolución de video a 720p en el cliente de macOS.

Habilite **HD video first** en **Meeting settings > Video**.



Iniciar una encuesta

El anfitrión puede crear una encuesta en una reunión.



Se pueden agregar varias preguntas de respuesta única/múltiples. Cada pregunta puede tener múltiples opciones.

Polls

Create poll

Topic

Question1

Single-answer Multiple-answer

Option

Option

+ Add option

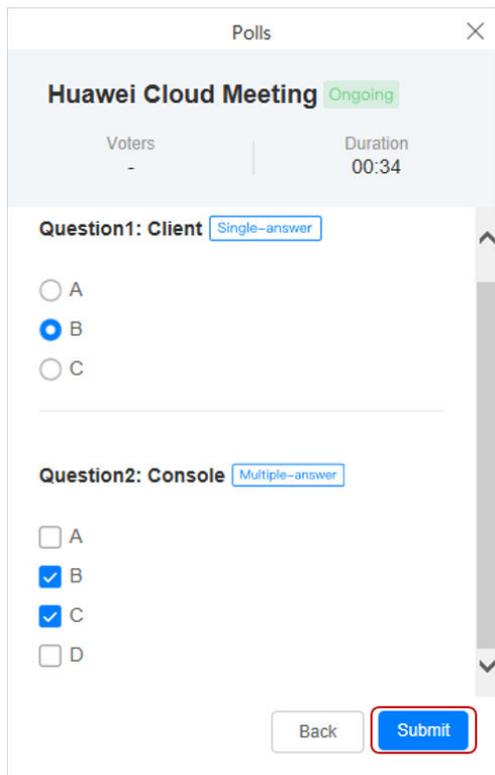
+ Add question

Anonymous

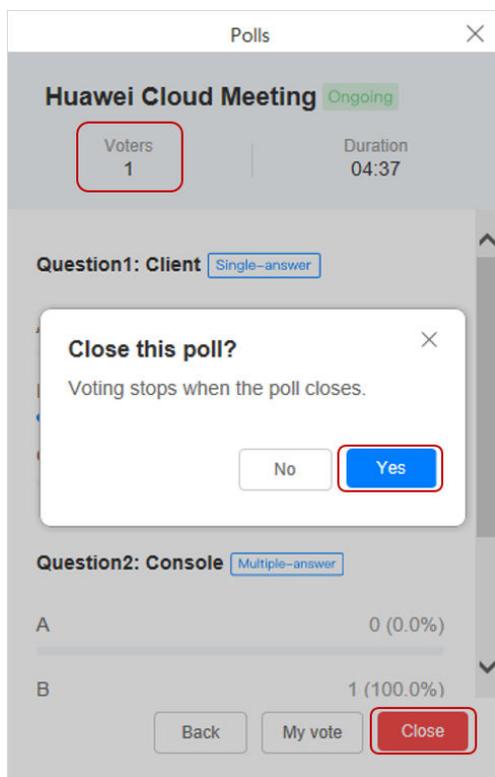
Back Finish

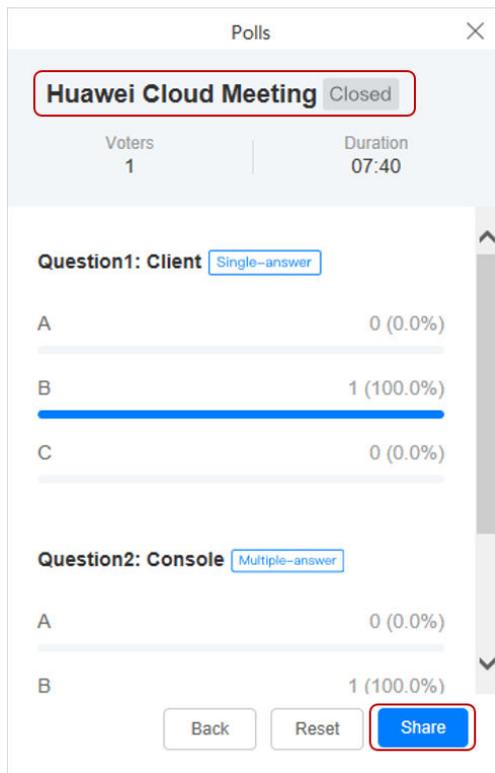
Cuando el anfitrión inicia la encuesta después de configurar la información de la encuesta, los participantes recibirán una notificación de encuesta y pueden participar en la encuesta.





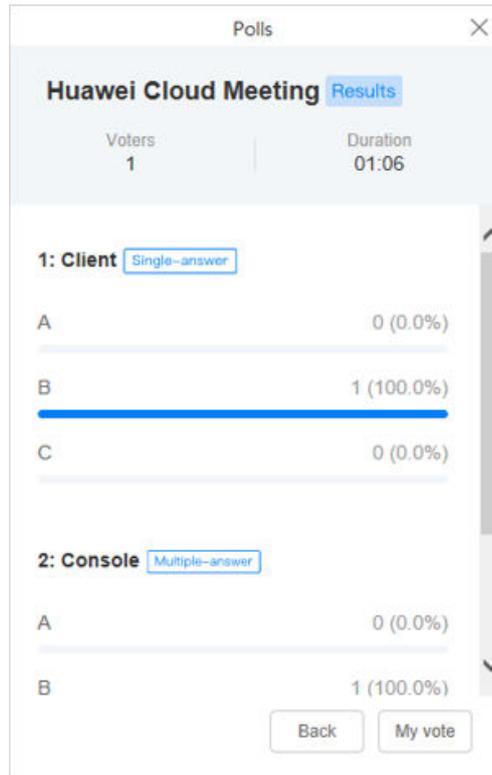
Después de que todos los participantes voten, el anfitrión puede terminar la encuesta y compartir los resultados de la encuesta.



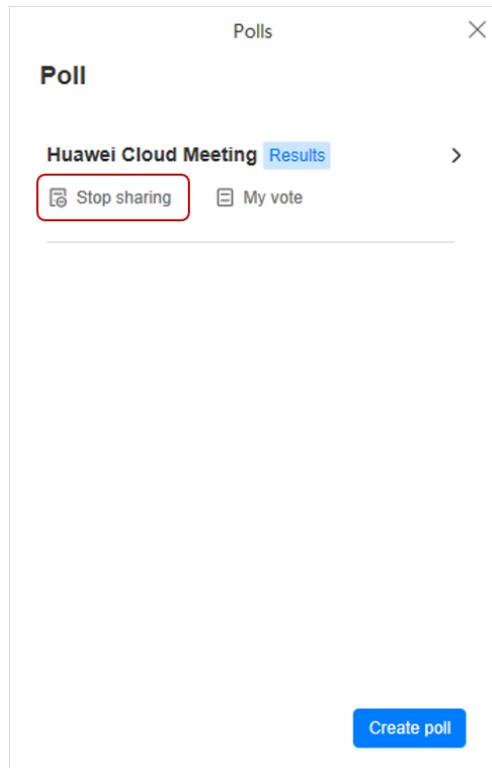


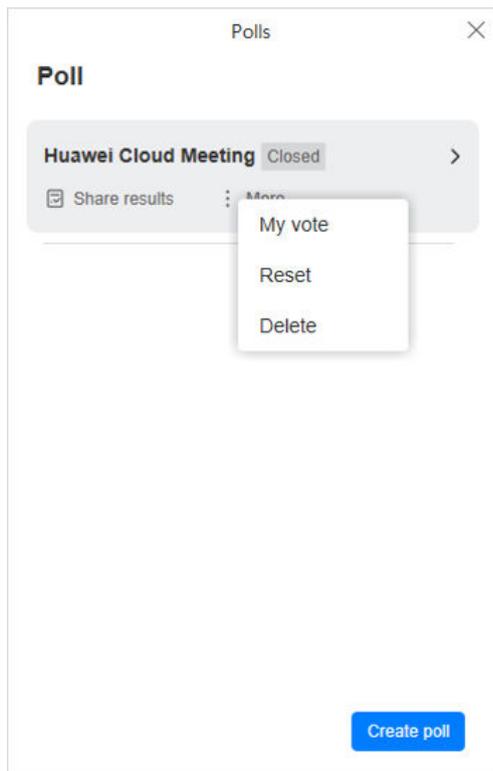
Los participantes recibirán la notificación del resultado y podrán ver los resultados de la encuesta.





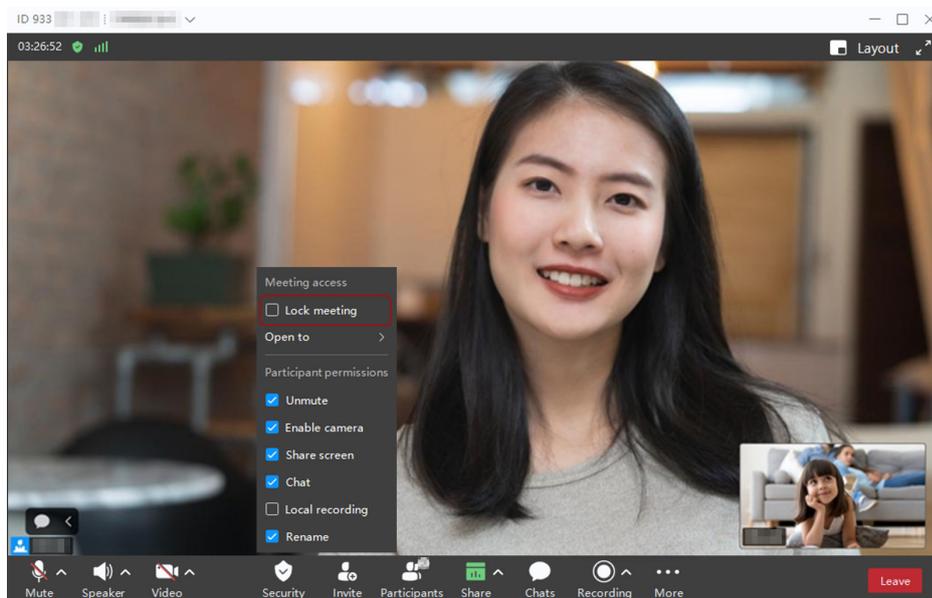
El host puede detener el uso compartido de resultados, restablecer la encuesta o eliminar la encuesta.





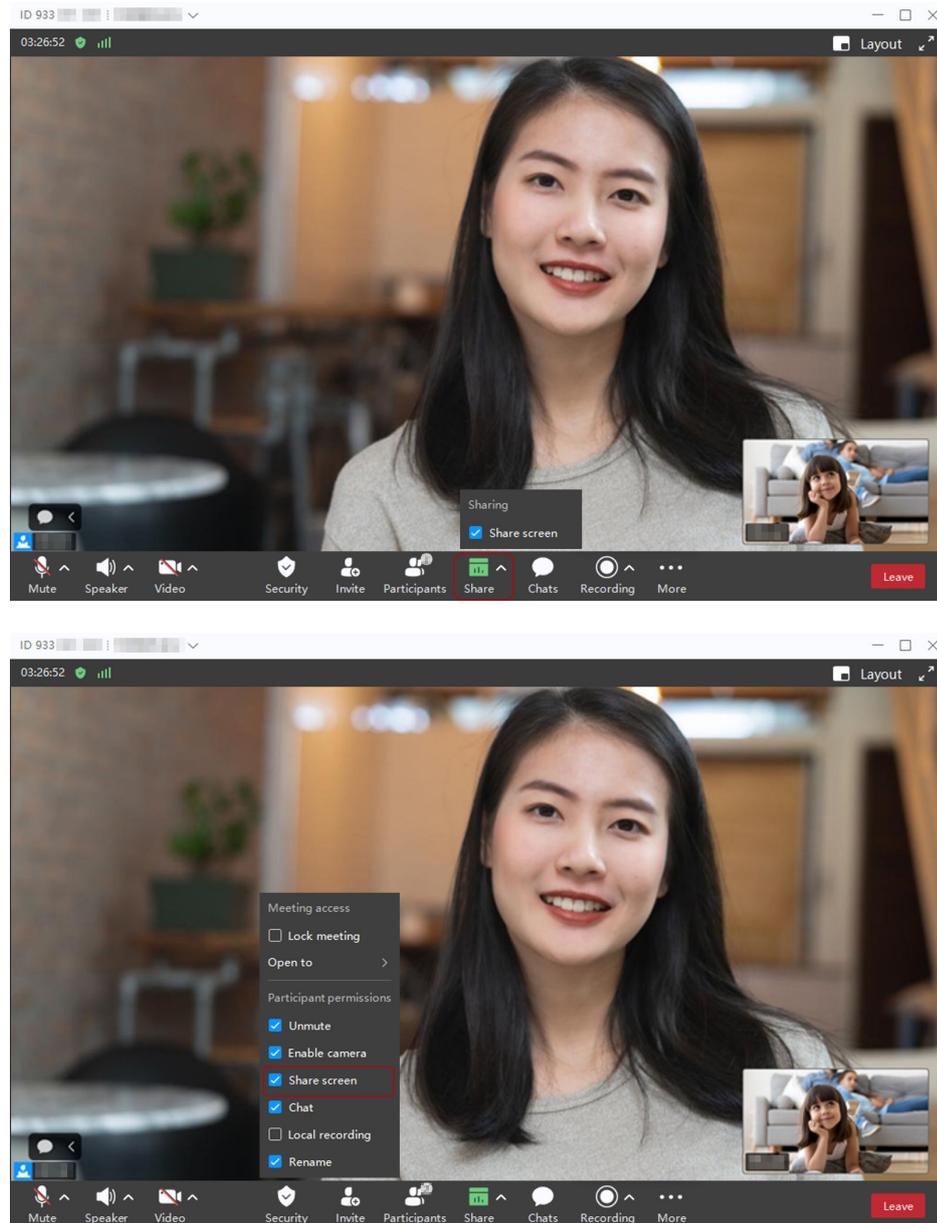
Bloquear una reunión

El anfitrión puede bloquear una reunión. Después de bloquear la reunión, solo el anfitrión puede invitar a usuarios a unirse a ella. Los usuarios que no estén invitados no podrán unirse a la reunión.



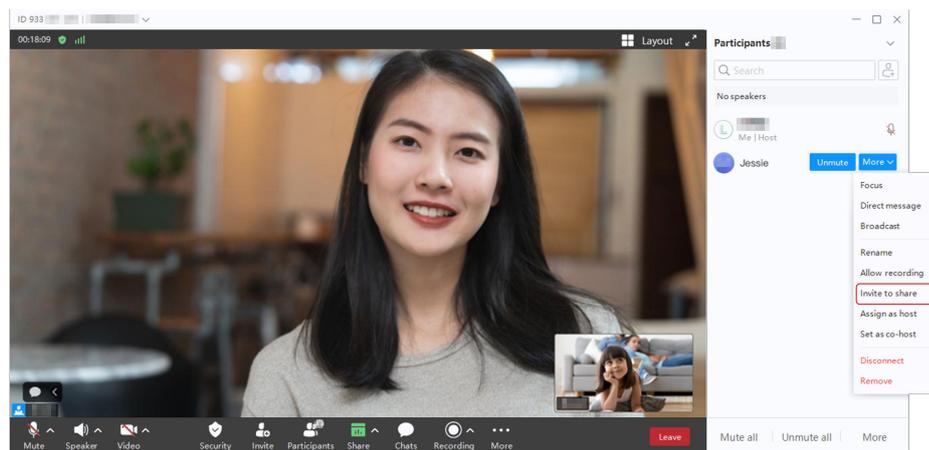
Bloquear la opción de compartir

Si el anfitrión bloquea la opción de compartir, solo el anfitrión podrá compartir contenido.



Invitar a los participantes a compartir una pantalla

Durante una reunión, el anfitrión puede invitar a otros a compartir una pantalla o cancelar rápidamente el uso compartido.

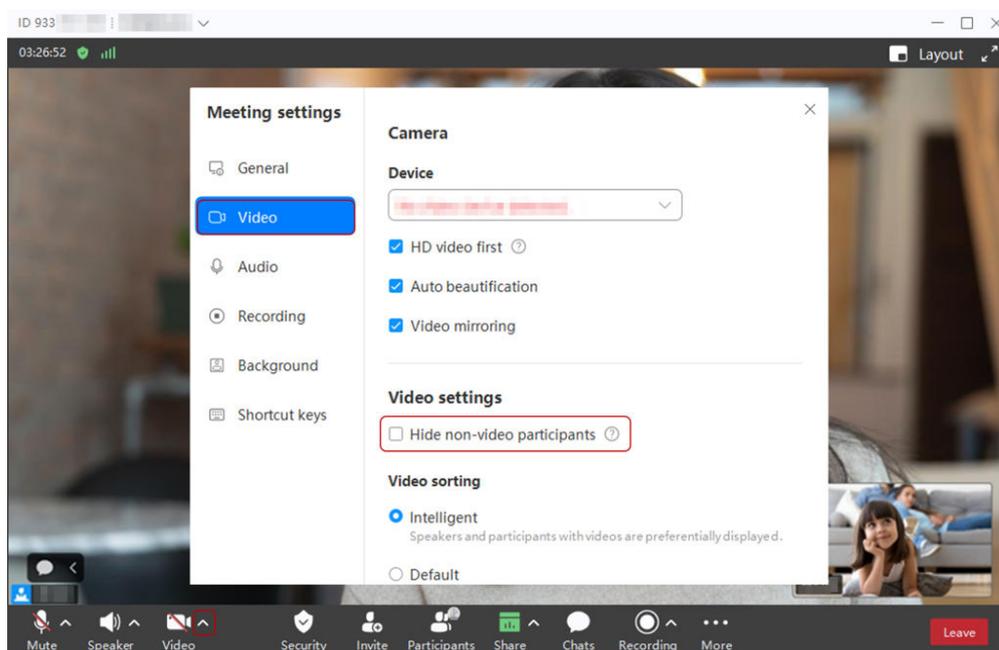


Ocultar a los participantes que no son video

Cuando hay un gran número de participantes en una reunión, puede ocultar a los participantes cuyo video no está habilitado.

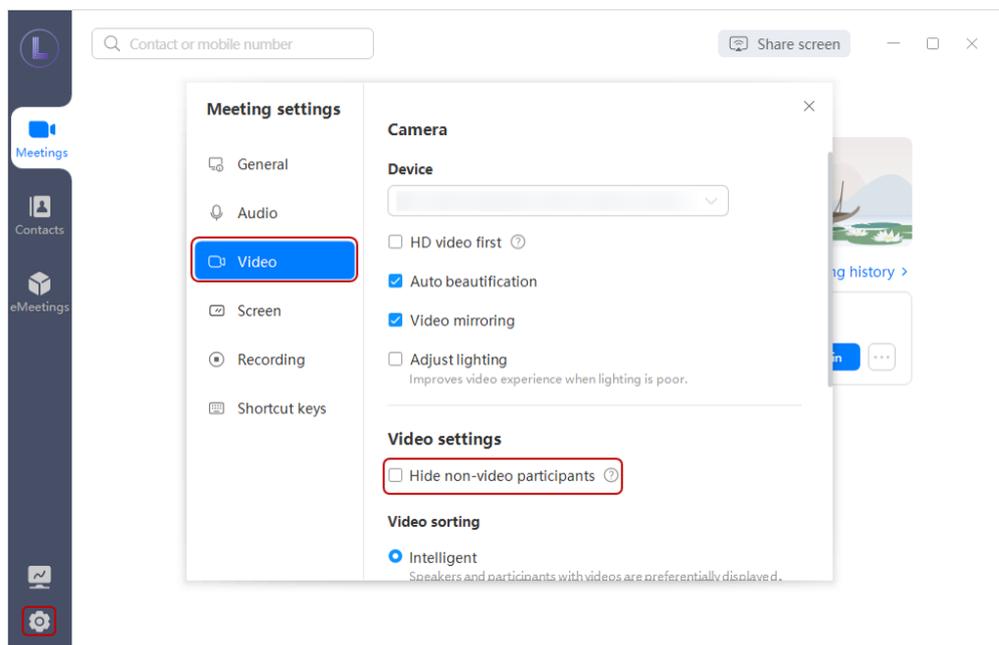
- Método 1

En la barra de control de reuniones, haga clic en el icono de flecha situado junto a **Video** y elija **Device settings**. En la ventana **Meeting settings**, elija **Video** a la izquierda y seleccione **Hide non-video participants** en el área **Video settings**.



- Método 2

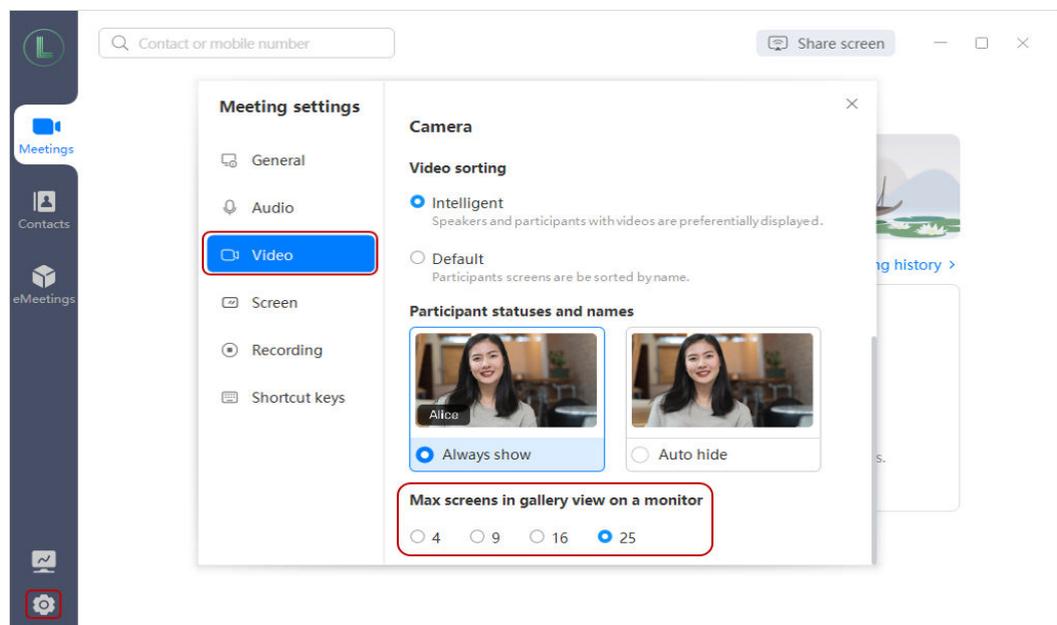
Haga clic en el icono de configuración en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente. En la ventana **Meeting settings**, elija **Video** a la izquierda y seleccione **Hide non-video participants** en el área **Video settings**.



Configuración de la vista de galería

Puede configurar el número máximo de feeds que se muestran en una sola pantalla en la vista de galería para una mejor visualización.

Haga clic en  en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente. En la ventana **Meeting settings**, elija **Video** a la izquierda y establezca **Max screens in gallery view on a monitor** en **4, 9, 16** o **25** en el área **Video settings**.



Configurar presencia continua

Puede cambiar el diseño del video según sea necesario, mejorando la experiencia de la reunión.

NOTA

- Actualmente, solo el cliente de Windows admite la vista flotante y la vista lado a lado.
- Si hay dos o más participantes, el botón **Layout** aparece en la esquina superior derecha de la pantalla de la reunión.
- Cambiar el diseño de vídeo no afecta a otros participantes.
- Cuando el anfitrión emite presencia continua, los invitados ven la presencia continua establecida por el anfitrión y no pueden cambiar el diseño, como se muestra en [Figura 1-5](#).
Para obtener más información sobre cómo transmitir presencia continua, consulte [Presencia continua de difusión](#).
- Por defecto, la activación por voz está habilitada. El feed del participante que habla más alto se resalta o se muestra en la pantalla principal.
- Los paneles que se muestran en la parte superior de la vista del presentador se ordenan de forma cronológica según el momento en que los participantes se unieron a la reunión.

En una reunión, haga clic en **Layout** en la esquina superior derecha para seleccionar un diseño.

- Vista de galería: se muestran varios participantes en una sola pantalla, como se muestra en [Figura 1-6](#).
- Vista de PiP: La pantalla grande muestra el feed del participante que habla más alto o el contenido compartido. La pequeña pantalla muestra su propio feed, como se muestra en [Figura 1-7](#).
- Vista del presentador: La pantalla grande muestra el feed del participante que habla más alto o el contenido compartido. La pequeña pantalla en la parte superior de la ventana muestra las fuentes de otros participantes, como se muestra en [Figura 1-8](#).
- Vista flotante: La pantalla grande muestra el feed del participante que habla más alto o el contenido compartido. La ventana flotante de la derecha muestra los feeds de otros participantes, como se muestra en [Figura 1-9](#).
- Vista lado a lado
 - El panel izquierdo muestra el vídeo del participante más ruidoso o la pantalla compartida, y el panel derecho muestra el vídeo de otros participantes, como se muestra en [Figura 1-10](#).
 - Haga clic y arrastre el botón en el centro de los paneles izquierdo y derecho para ajustar el tamaño del panel.

Figura 1-5 Presencia continua de difusión



Figura 1-6 Vista de galería

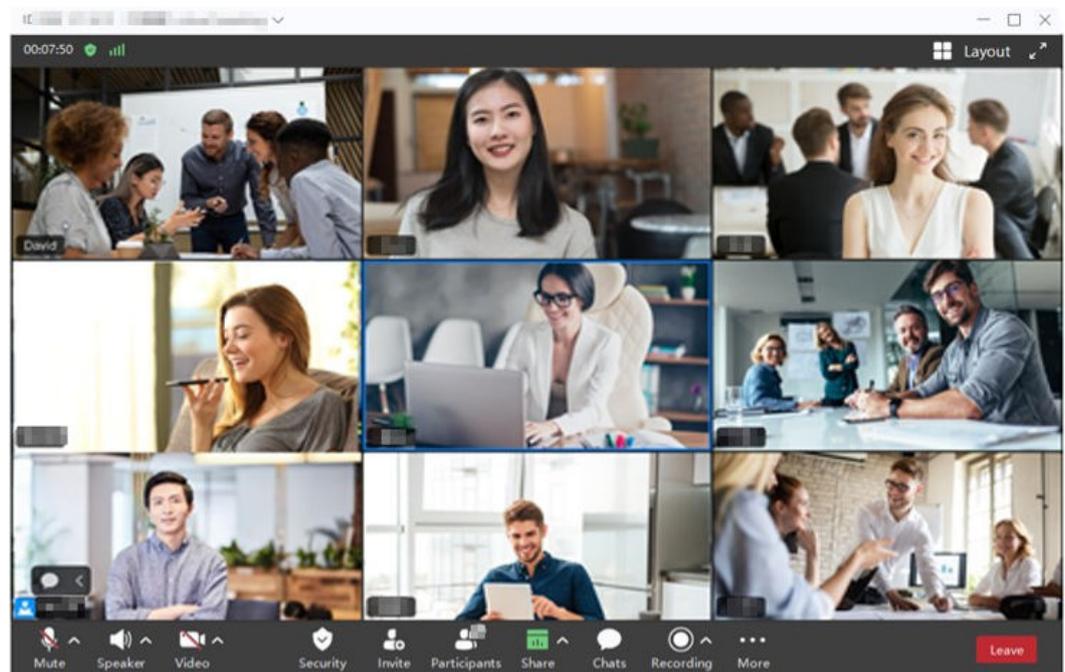


Figura 1-7 Vista de PiP

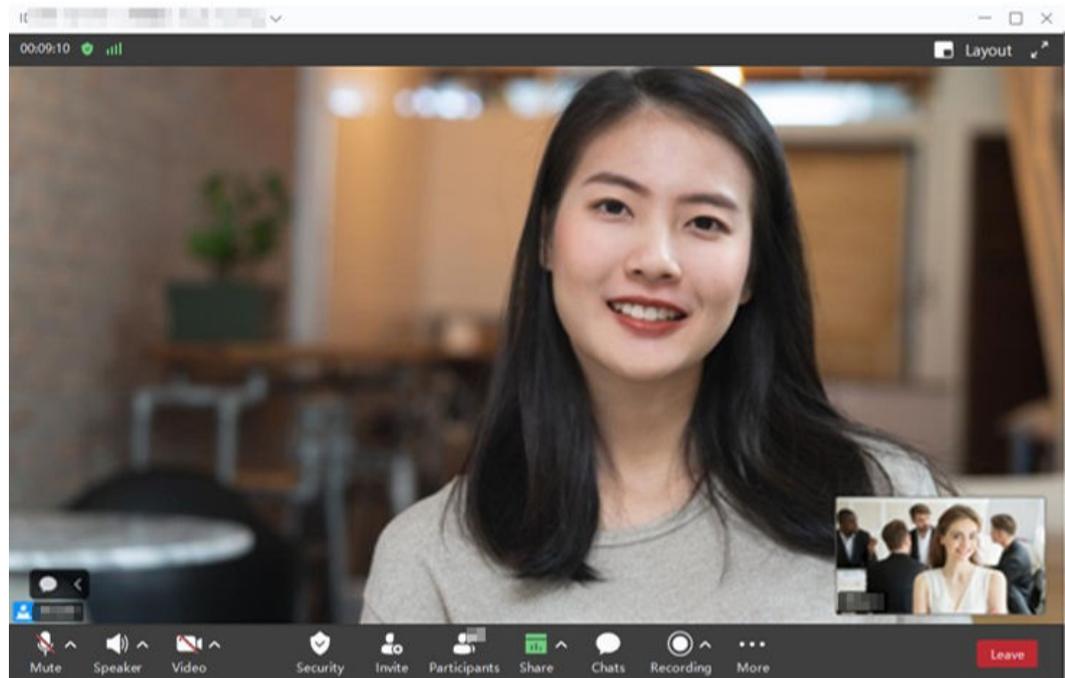


Figura 1-8 Vista de presentador



Figura 1-9 Vista flotante

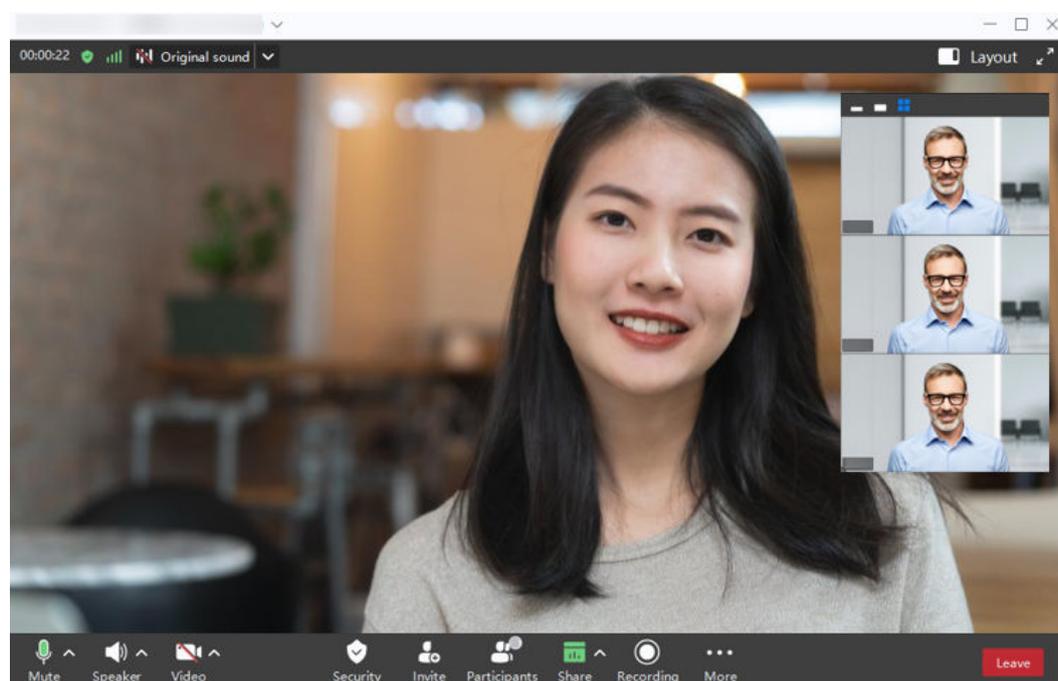
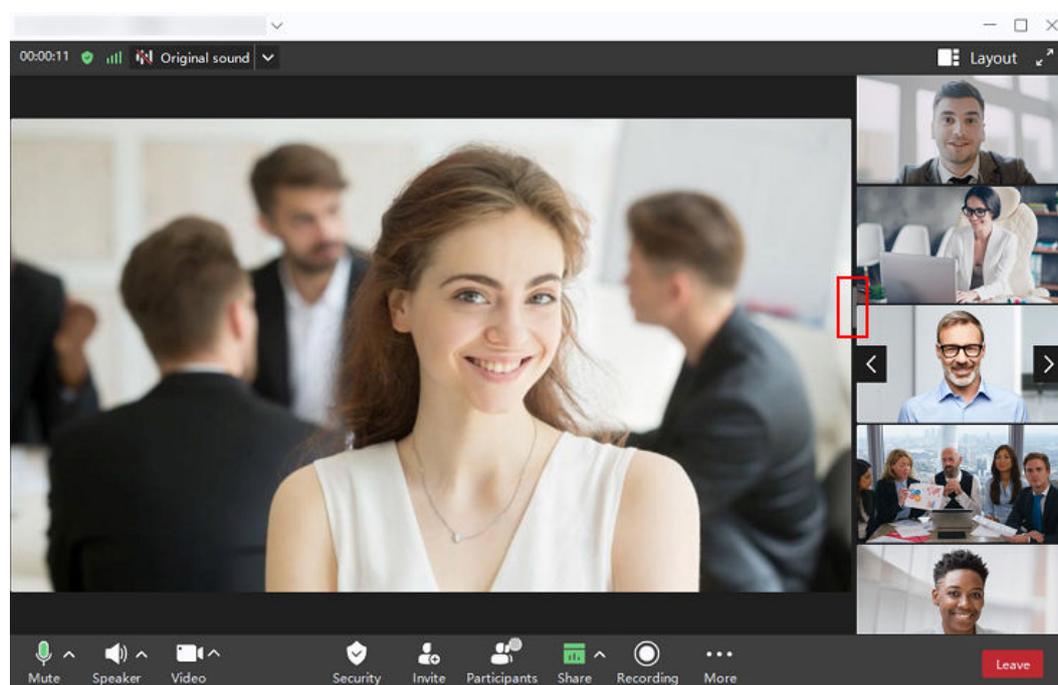


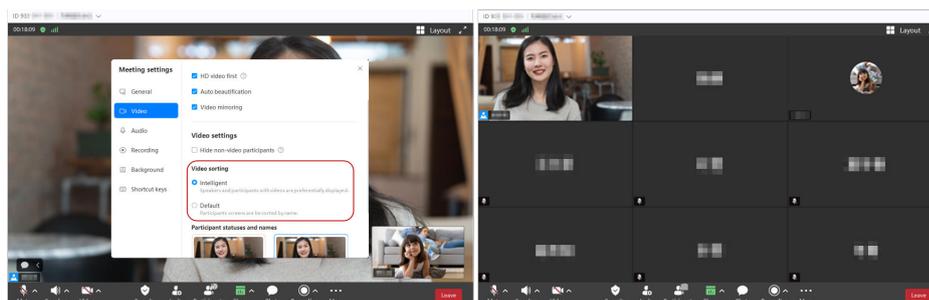
Figura 1-10 Vista lado a lado



Activación de la clasificación inteligente de video (Windows)

Durante una reunión, puede habilitar la clasificación inteligente de video para mostrar preferentemente a los oradores y a los participantes con videos.

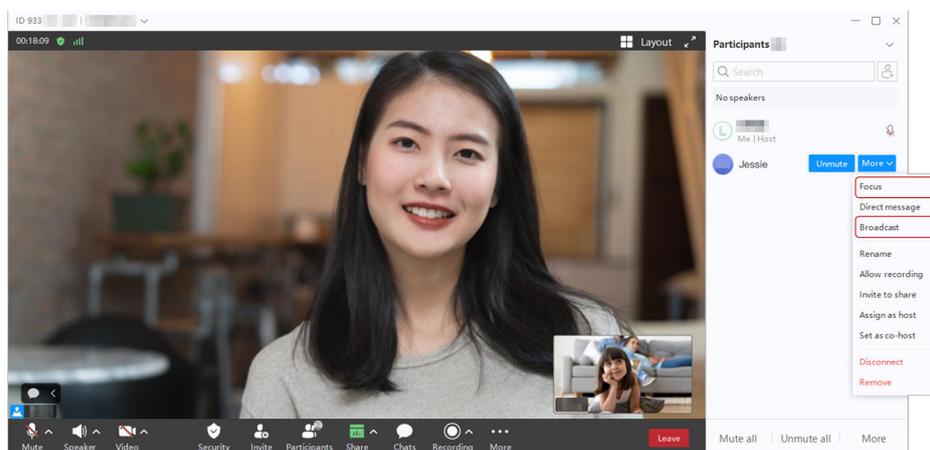
Haga clic en la flecha junto a **Video** y elija **Device settings > Video**. En el área **Video sorting**, seleccione **Intelligent**. A continuación, se mostrarán preferentemente los feeds de los oradores y participantes con videos.



Difusión y enfoque en un participante

Estas operaciones se realizan en la pantalla **Participants**.

- Si el anfitrión decide transmitir a un participante, todos los participantes verán el video del participante que se esté transmitiendo.
- Todos los participantes pueden elegir un participante en el que centrarse. El video que se muestra a los otros participantes no cambia.



Levantar la mano

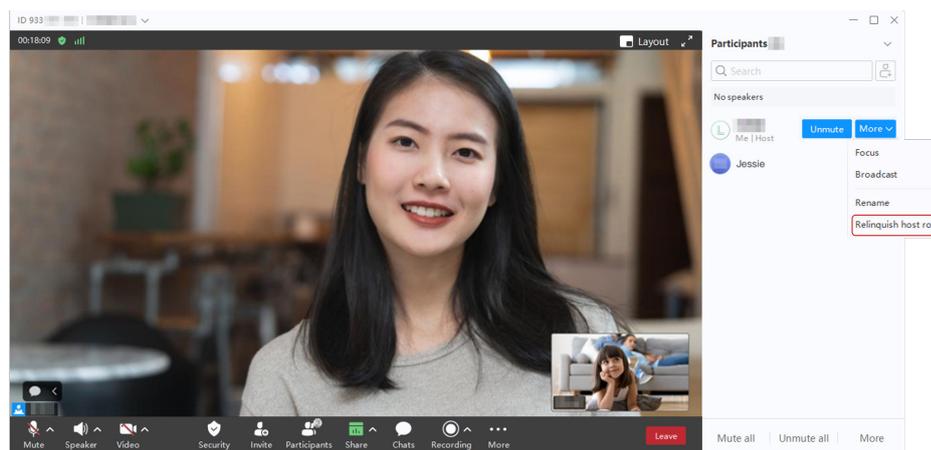
- Un invitado puede levantar la mano para solicitar la palabra.
Si un invitado levanta la mano, tanto el anfitrión como los otros invitados pueden ver la mano levantada.
El invitado puede bajar la mano.
- El anfitrión puede bajar las manos levantadas por los invitados.
El anfitrión no puede levantar la mano.



Renunciar al rol de anfitrión o solicitarlo

Estas operaciones se realizan en la pantalla **Participants**.

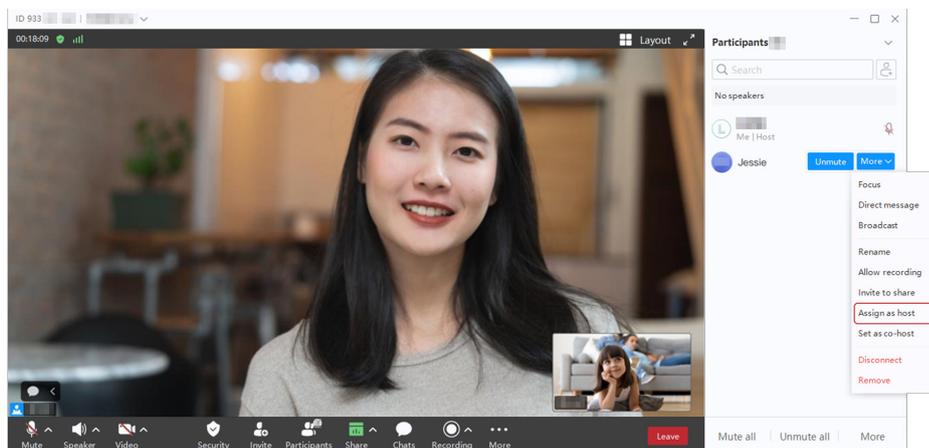
1. El anfitrión renuncia al rol de anfitrión.
2. Un participante obtiene la contraseña del anfitrión por parte del administrador de la reunión o del anfitrión original y solicita ser el anfitrión.



Transferir el rol de anfitrión

Estas operaciones se realizan en la pantalla **Participants**.

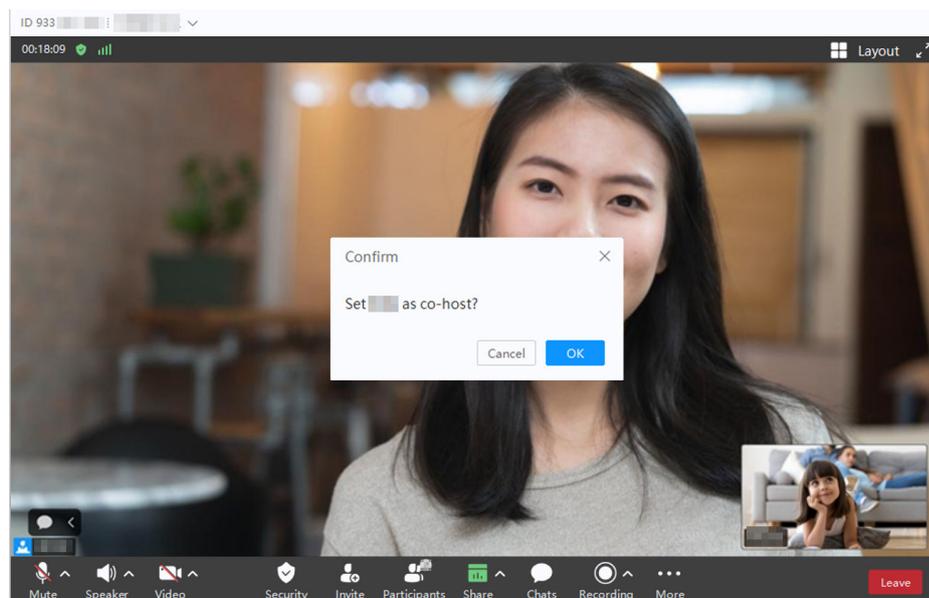
1. El anfitrión hace clic con el botón derecho del mouse en el participante que será el anfitrión nuevo.
2. El anfitrión elige **Assign as host**.



Coanfitriones

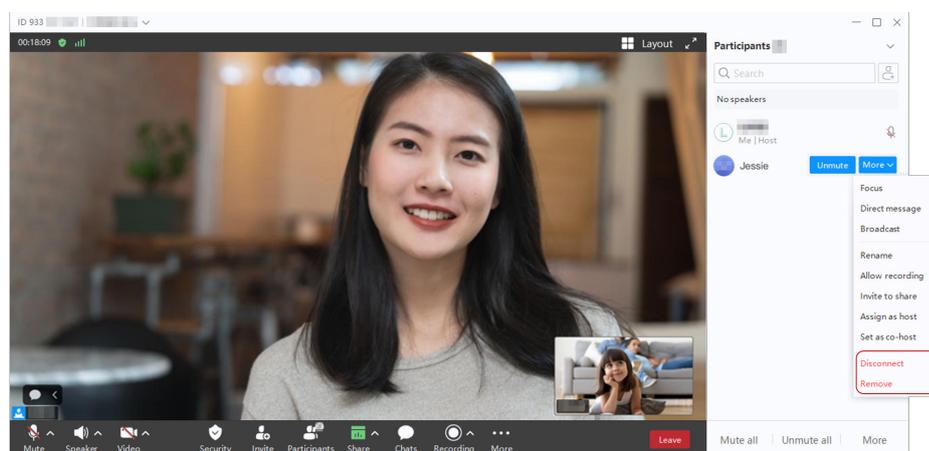
Si un anfitrión no es suficiente para una reunión grande, el anfitrión puede asignar coanfitriones para controlar la reunión juntos.





Desconectar o quitar a un participante

El anfitrión puede desconectar o quitar a los participantes que no necesitan unirse a la reunión, no pueden unirse a la reunión o han dejado la reunión de la lista de participantes.



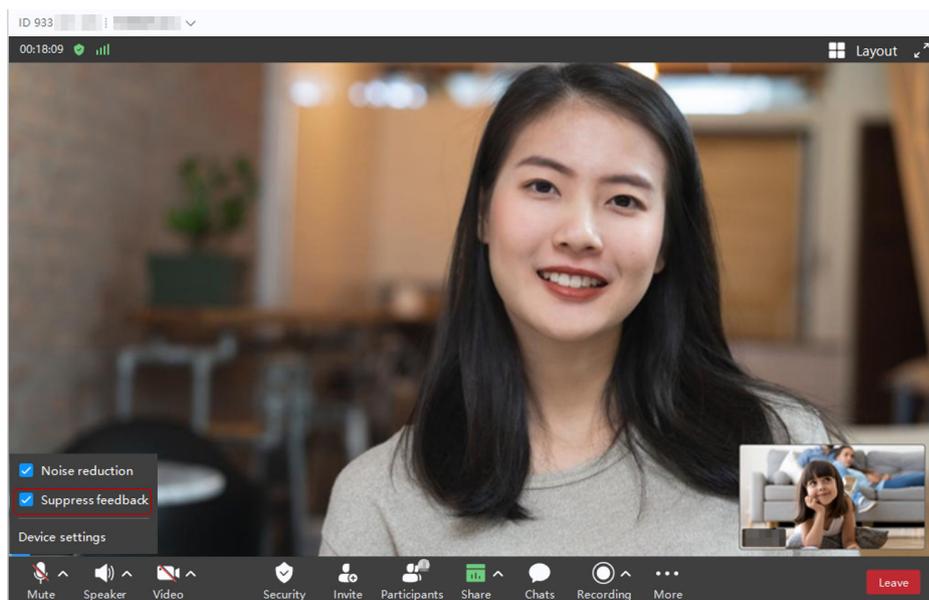
Detectar acoples

Su micrófono se silenciará automáticamente cuando se detecten acoples.

Si el volumen de voz es demasiado alto, la reunión se verá afectada. De ser así, el cliente silencia automáticamente el micrófono y muestra un mensaje que indica que se detectó un acople.

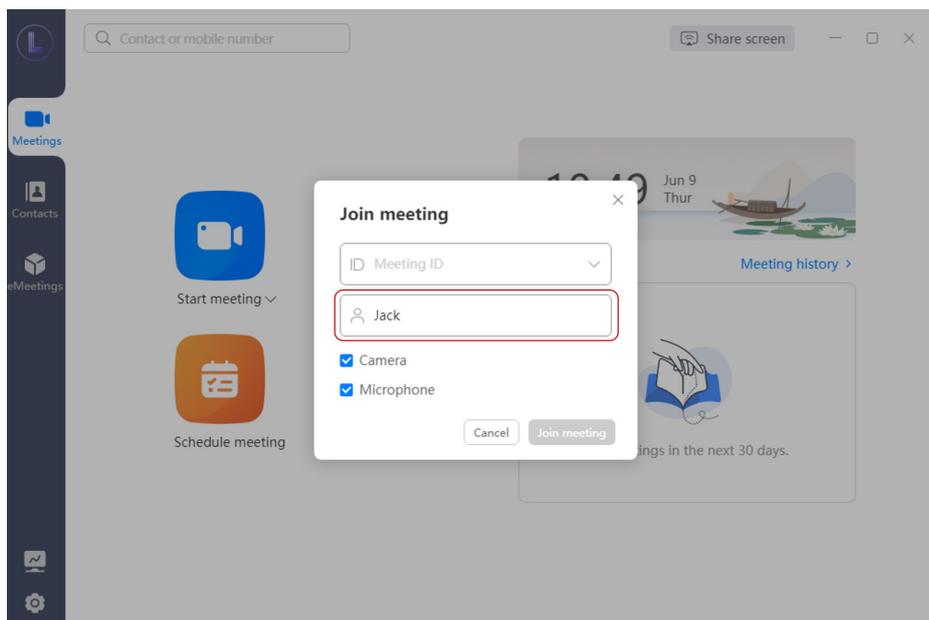
Puede hacer clic en **Unmute** en el cuadro de diálogo mostrado para cancelar la desactivación automática de la reunión.

También puede activar o desactivar **Suppress feedback** en la configuración del micrófono en el cliente.



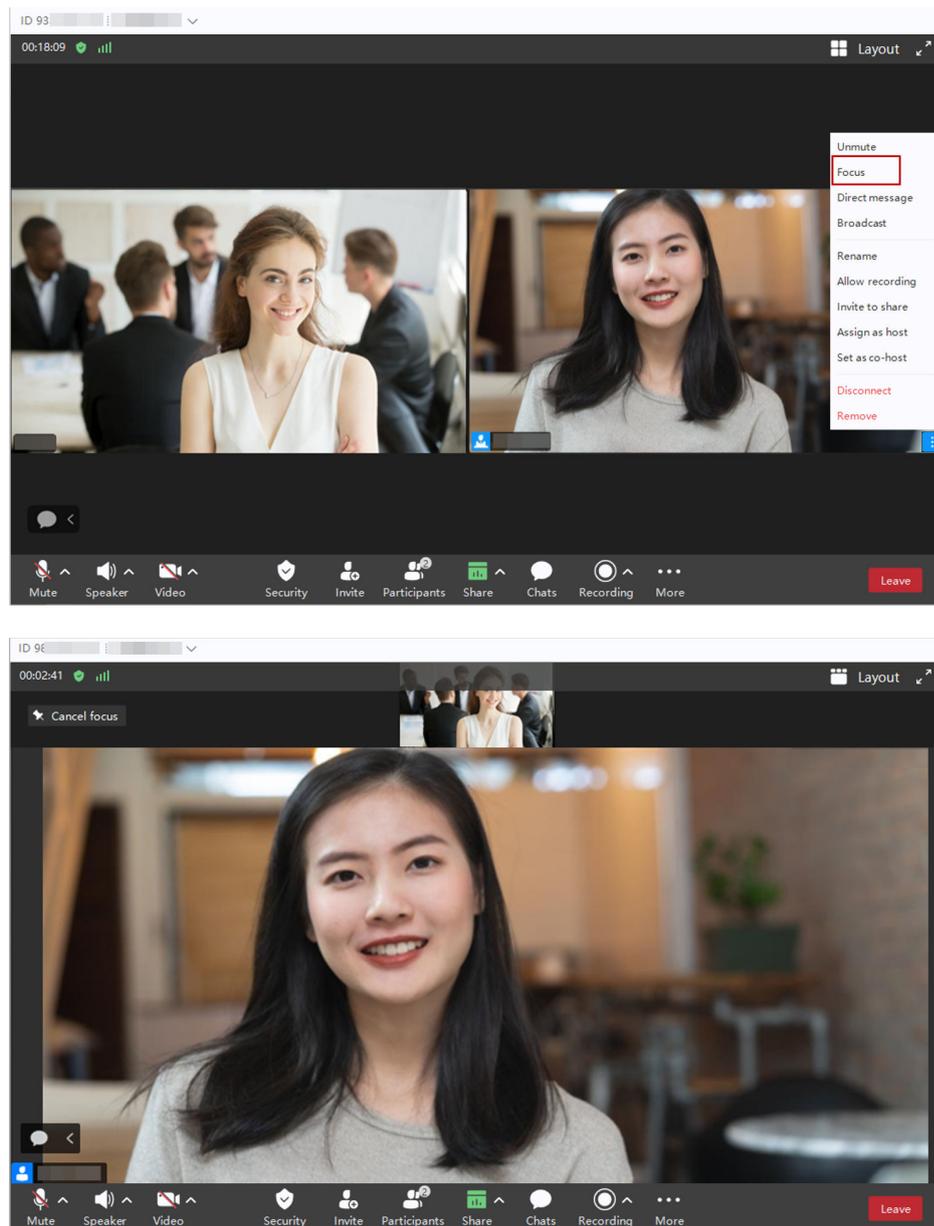
Configuración de un nombre antes de una reunión

Antes de unirse a una reunión, puede configurar su nombre para que se muestre en la reunión después de escribir el ID de reunión.



Centrarse en el otro participante en una reunión de P2P

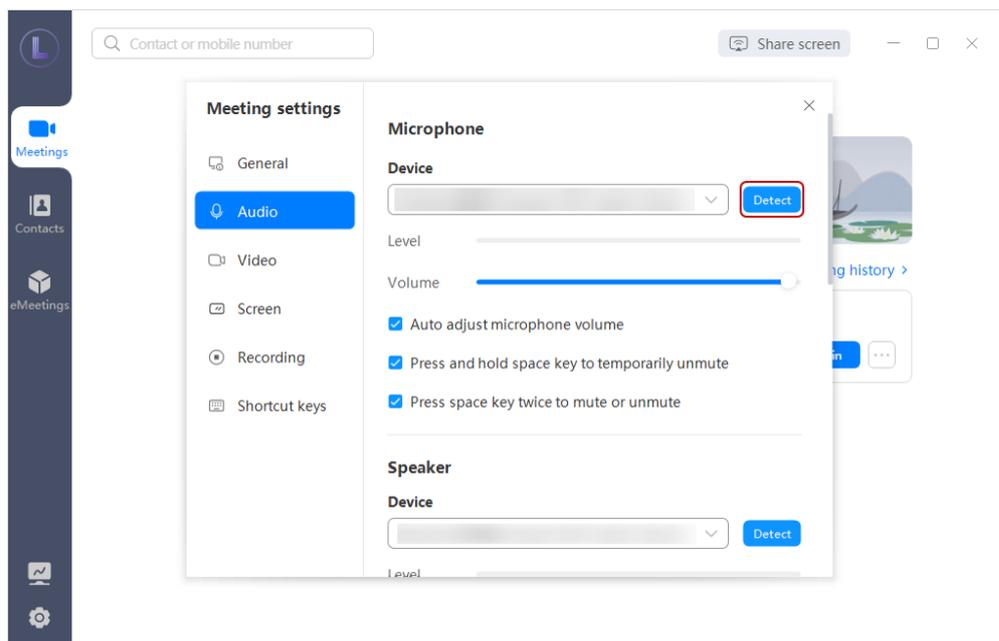
Quando solo hay dos participantes en una reunión, puede centrarse en el otro participante en un cliente de escritorio.



Mensaje de error del micrófono

Si el micrófono no se encuentra o funciona mal, recibirá un mensaje de excepción del micrófono al unirse a una reunión o al ser desactivado por el anfitrión. Puede comprobar o probar el micrófono para recuperar rápidamente el audio y el video.

- Cuando reciba el mensaje durante la reunión, haga clic en **Check**.
- Al configurar el audio, puede ver y seleccionar el micrófono recomendado.
- Después de seleccionar un micrófono, haga clic en **Detect** y hable para probarlo.



Pantalla de doble pantalla

Puede utilizar la visualización de doble pantalla en el cliente de Windows.

A continuación, puede ver el video del presentador y los videos de los participantes en dos monitores, mejorando la experiencia de comunicación remota.

Paso 1 En la barra de control de reuniones, elija **More > Settings**.

Paso 2 En la ventana **Meeting settings**, elija **Screen** a la izquierda y seleccione **Enable dual-screen** en el área **Dual-display**. El monitor principal muestra los videos de los participantes y el otro monitor muestra el video del presentador.

Paso 3 Haga clic en **Switch** para intercambiar el contenido del video. La barra de control de reuniones no se intercambia con el contenido de video.

----Fin

Música y audio profesional

Si necesita una alta calidad de audio, puede activar **Music and professional audio**. Esta función está disponible en el cliente de Windows.

Al activarlo, se desactivará la reducción de ruido incorporada y se agregará el botón de control de sonido original durante las reuniones.

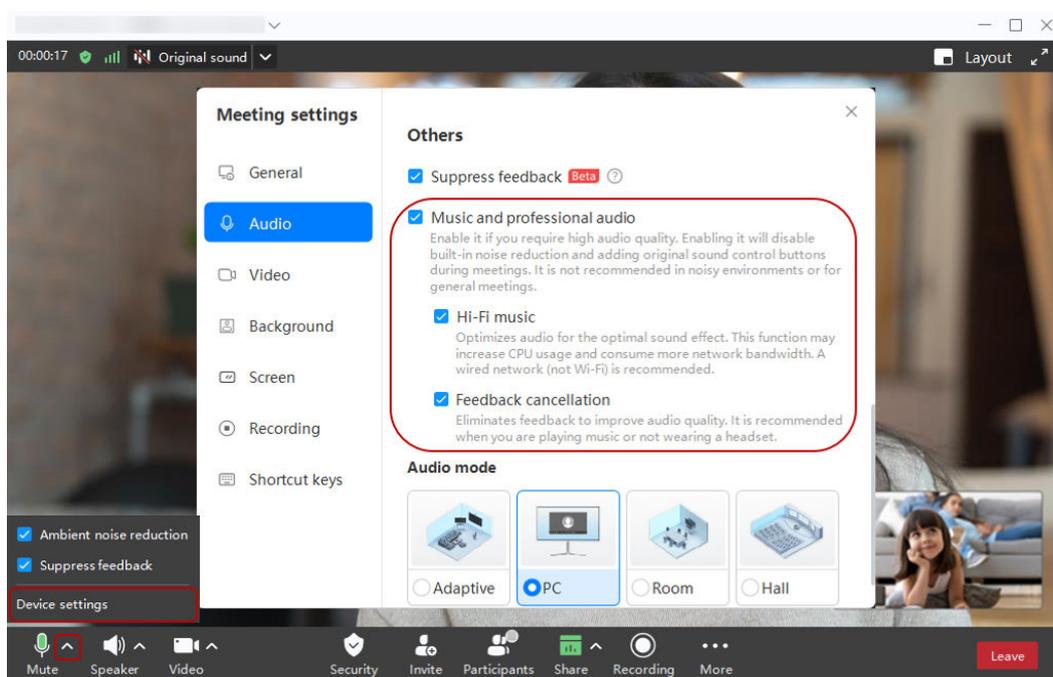
No se recomienda en ambientes ruidosos o para reuniones generales.

Paso 1 Durante una reunión, haga clic en  junto al icono del micrófono en la barra de control de reuniones y elija **Device settings**.

Paso 2 Desplázate hacia abajo hasta el área **Others** y selecciona **Music and professional audio**.

Paso 3 Seleccione **Hi-Fi music** y **Feedback cancellation** según sea necesario.

- **Hi-Fi music:** Optimiza el audio para obtener un efecto de sonido óptimo. Esta función aumenta el uso de la CPU y consume más ancho de banda de la red. Se recomienda una red cableada en lugar de una Wi-Fi.
- **Feedback cancellation:** Elimina la retroalimentación para mejorar la calidad de audio. Se recomienda cuando no esté tocando música o no use auriculares.



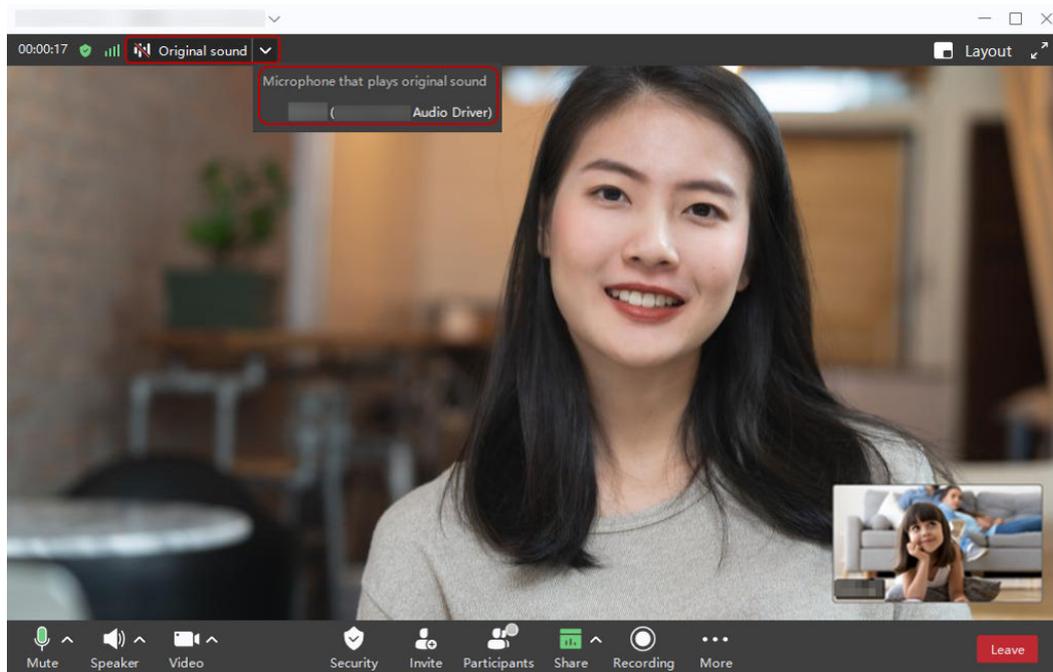
Paso 4 Después de activar **Music and professional audio**, el botón **Original sound** se agrega a la esquina superior izquierda de la pantalla de reunión.

Haga clic en el botón para desactivar o activar el sonido original.

Haga clic en  junto a **Original sound** para seleccionar un micrófono para reproducir siempre el sonido original cuando esté en la reunión.

NOTA

Al iniciar el uso compartido, puede elegir **More > Disable original sound** o **Enable original sound** en la barra de control de uso compartido.



----Fin

📖 NOTA

Antes de una reunión, haga clic en  en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente de Windows. En la ventana **Meeting settings**, elija **Audio** a la izquierda, desplácese hacia abajo hasta el área **Others** y seleccione **Music and professional audio**, **Hi-Fi music** y **Feedback cancellation** según sea necesario.

Siempre mostrando la barra de herramientas

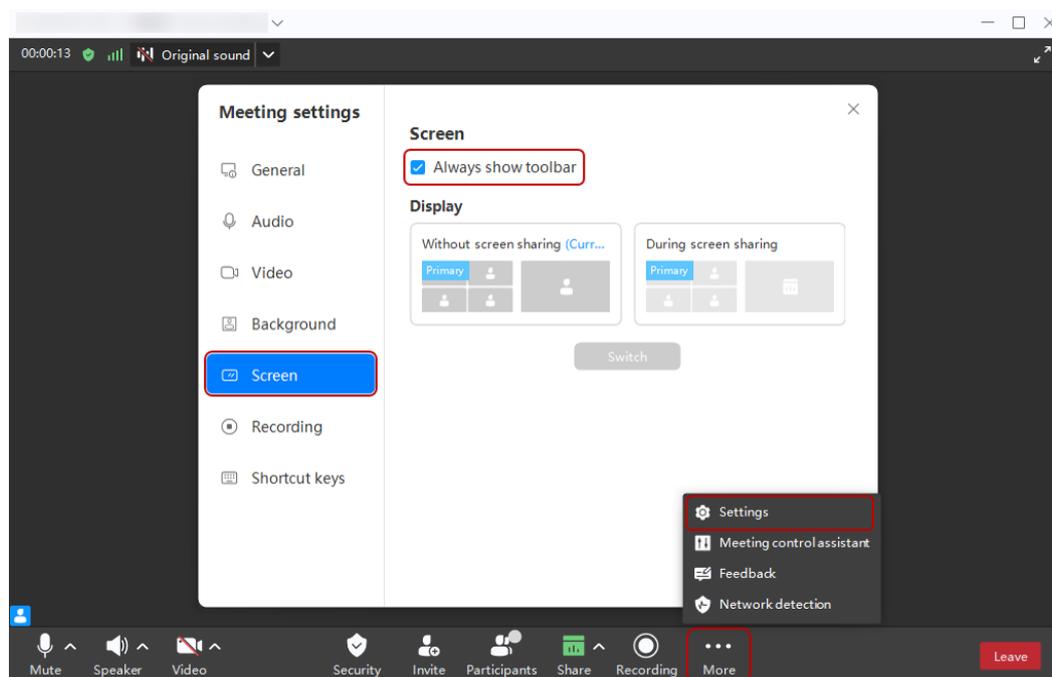
El cliente de Windows admite la función de mostrar siempre u ocultar automáticamente la barra de control de reuniones.

Puede habilitar **Always show toolbar**. A continuación, la barra de control de reuniones no se oculta automáticamente.

Paso 1 Elija **More > Settings** en la barra de control de reuniones.

Paso 2 En las ventanas **Meeting settings**, elija **Screen** a la izquierda y seleccione **Always show toolbar**.

----Fin



📖 NOTA

Antes de una reunión, haga clic en  en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente de Windows. En las ventanas **Meeting settings**, elija **Screen** a la izquierda y seleccione **Always show toolbar**.

Presionar la tecla de espacio para activar el sonido

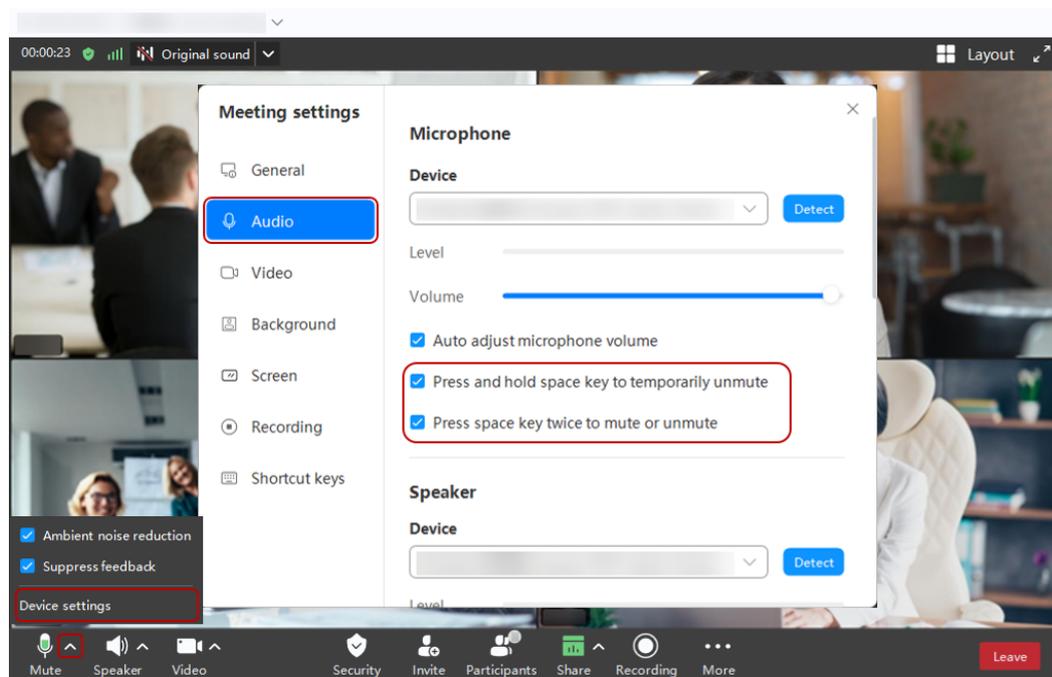
Puede mantener presionada la tecla de espacio para desactivar temporalmente el silenciamiento, o pulsar dos veces la tecla de espacio para silenciar o desactivar rápidamente el silenciamiento.

- Paso 1** En la barra de control de reuniones, haga clic en  junto al icono del micrófono y elija **Device settings**.
- Paso 2** Seleccione **Press and hold space key to temporarily unmute** y **Press space key twice to mute or unmute**.
- **Press and hold space key to temporarily unmute:** Mantenga pulsada la tecla de espacio para activar el sonido del micrófono y hablar durante una reunión. Suelte la tecla de espacio para silenciar de nuevo.
 - **Press space key twice to mute or unmute:** Cambiar el estado del micrófono pulsando dos veces la tecla de espacio.

----Fin

📖 NOTA

- Esta función es compatible con el cliente de Windows.
- Esta función está disponible cuando el host permite a los participantes activar el silenciamiento por sí mismos.
- Antes de una reunión, haga clic en  en la esquina inferior izquierda de la pantalla de inicio del cliente. En las ventanas **Meeting settings**, elija **Audio** a la izquierda y seleccione **Press and hold space key to temporarily unmute** y **Press space key twice to mute or unmute**.



Reclamar el rol de anfitrión

El administrador de la empresa puede establecer quién puede reclamar el rol de host en [Huawei Cloud Meeting Management Platform](#).

El creador o anfitrión de la reunión puede reclamar la función de anfitrión durante la reunión.

Paso 1 Después de unirse a una reunión, haga clic en **Participants**.

Paso 2 En la parte inferior de la pantalla **Participants**, haga clic en **Claim host** y, a continuación, en **OK**.

📖 NOTA

Si el creador de la reunión es un coanfitrión, elija **More > Claim host**.

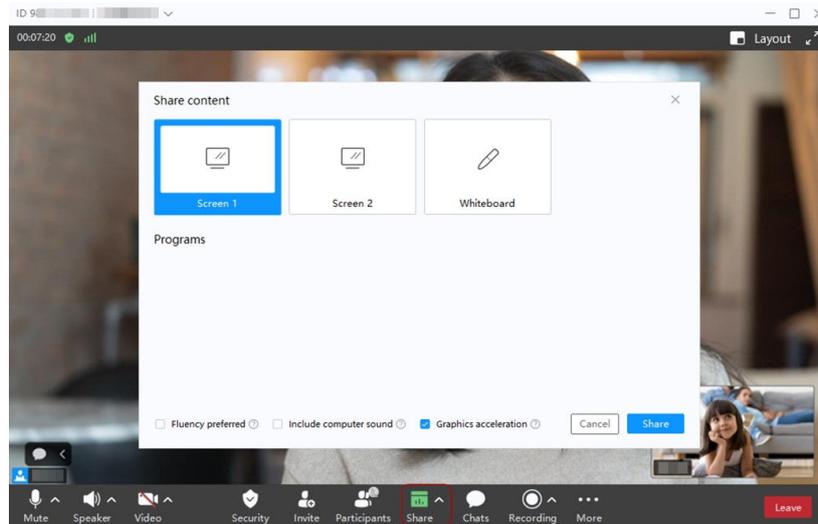
---Fin



1.5 Compartir contenido y hacer anotaciones en el contenido compartido

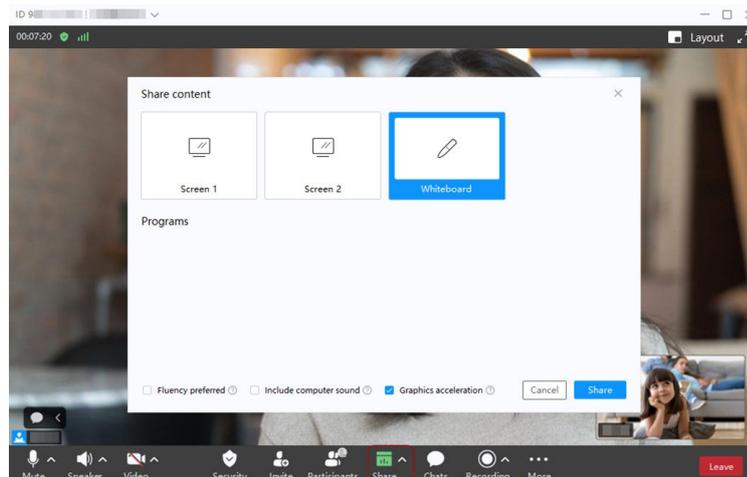
Compartir pantallas

- Los participantes pueden compartir un escritorio en las reuniones.
- Los participantes pueden hacer anotaciones en la pantalla compartida.
- Los participantes pueden dibujar líneas, seleccionar el color y el grosor de la línea, borrar y guardar el contenido de las anotaciones como imágenes, y abrir las imágenes.
- Durante el tiempo que se extienda el uso compartido, los participantes podrán verse unos a otros.



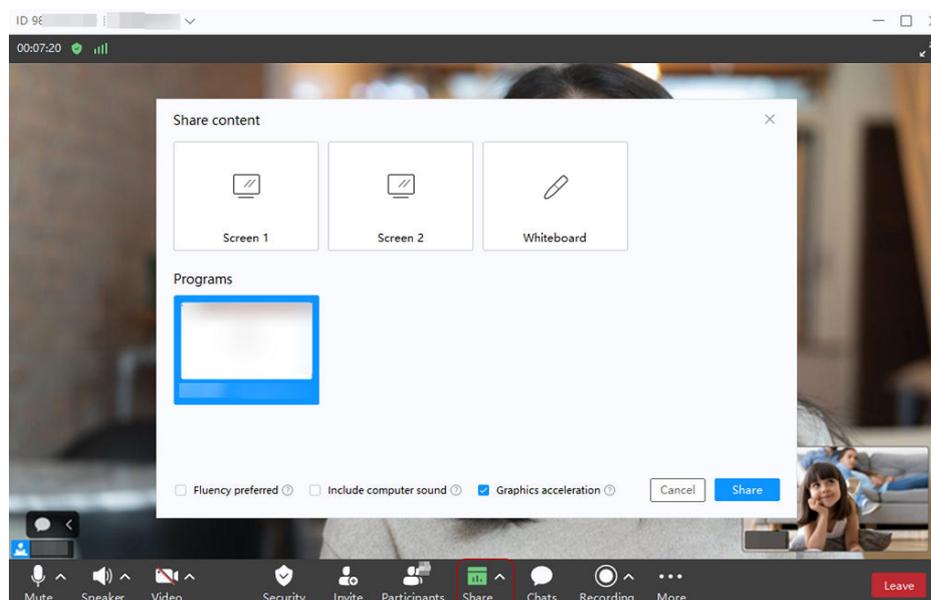
Compartir pizarra

Comparta y sea al coautor de una pizarra para lograr comunicaciones más fluidas.



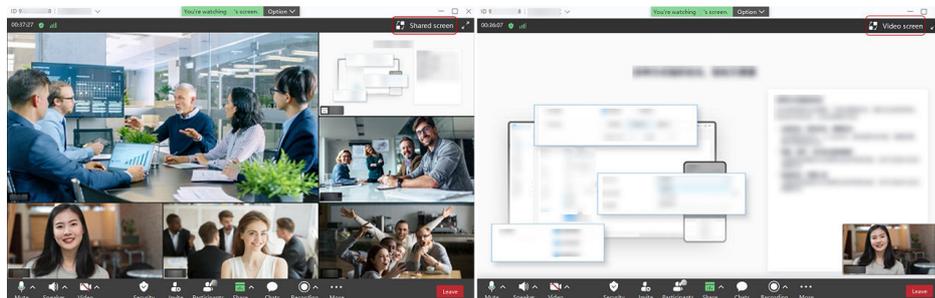
Compartir un programa

- Si comparte un programa, los otros participantes solo podrán ver el programa compartido.
- Los participantes pueden hacer anotaciones en la pantalla compartida.
- Los participantes pueden dibujar líneas, seleccionar el color y el grosor de la línea, borrar y guardar el contenido de las anotaciones como imágenes, y abrir las imágenes.



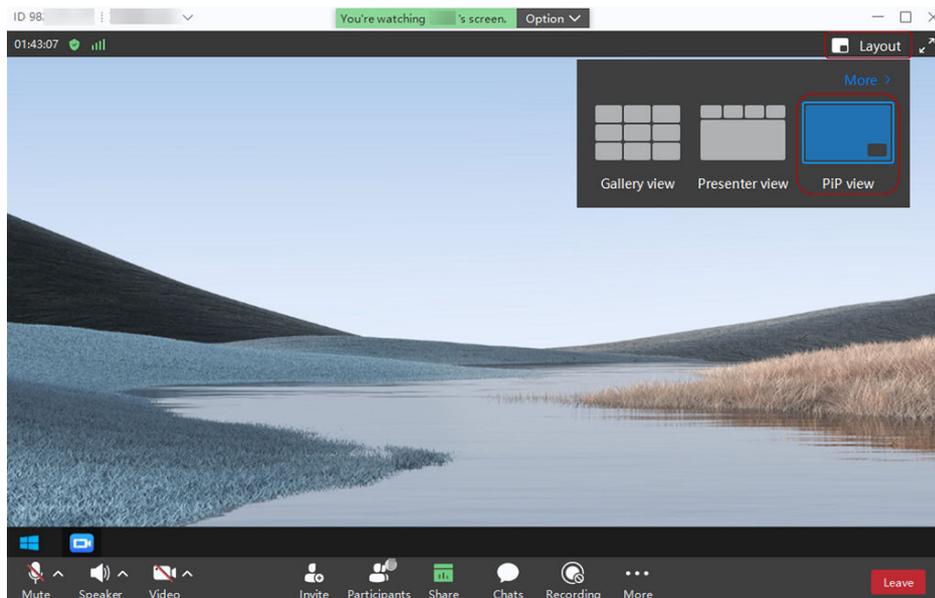
Difusión de la pantalla compartida en presencia continua

Puede difundir la pantalla compartida en presencia continua. En este modo, puede cambiar los videos de los participantes y la pantalla compartida.



Visualización del participante más alto durante el uso compartido de pantalla

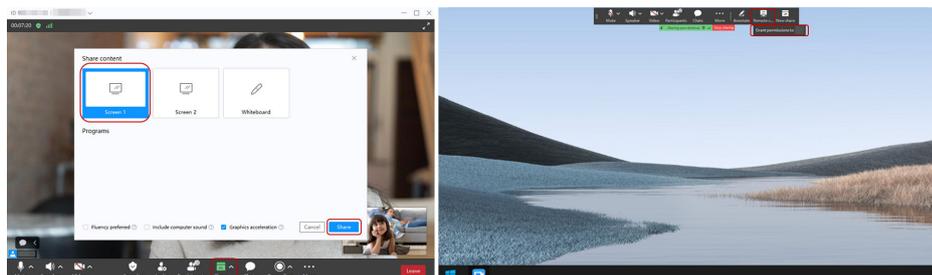
Cuando ve el contenido compartido en la vista de PiP, la pantalla pequeña muestra automáticamente el video del participante que habla más alto.





Asistencia remota

Durante una reunión, elija **Share**, compartir su escritorio y elija **Remote support > Grant permissions to X** para permitir que el participante *X* realice operaciones en su escritorio.



En el cliente de Windows, el participante que proporciona soporte remoto puede utilizar la rueda del ratón para navegar rápidamente las páginas y realizar operaciones.

NOTA

El soporte remoto se puede habilitar en los clientes que ejecutan macOS 10.14 o posterior.

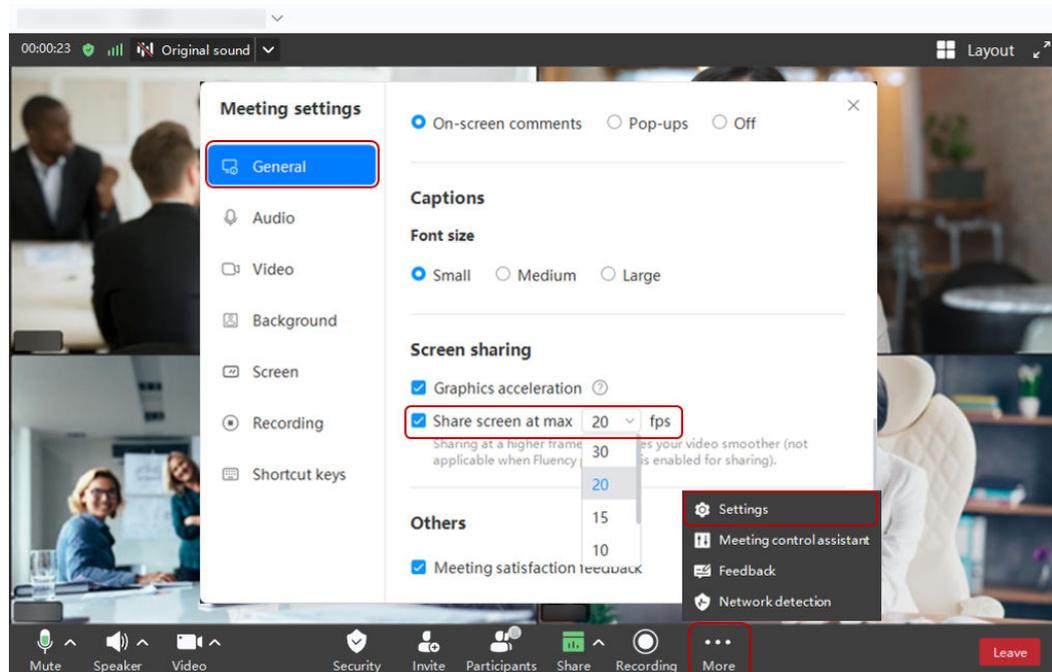
Velocidad de fotogramas personalizada para compartir pantalla

Al compartir una pantalla en un cliente de Windows, puede configurar la velocidad de fotogramas para compartir pantalla para mejorar la experiencia del usuario.

Paso 1 En la barra de control de reuniones, elija **More > Settings**.

Paso 2 Desplácese hacia abajo hasta el área **Screen sharing**, selecciona **Share screen at max *N* fps** y seleccione una velocidad de fotogramas (*N*).

----Fin



📖 NOTA

- Esta función está deshabilitada por defecto. Una vez activada, la velocidad de fotogramas para compartir pantalla no excede el valor configurado.
- Si selecciona **Fluency preferred** al compartir una pantalla, esta función no tiene efecto.
- Durante el uso compartido de video, se recomienda una velocidad de fotogramas alta para mejorar la suavidad del video. En otros escenarios, se recomienda una velocidad de fotogramas baja para reducir el uso de la CPU.

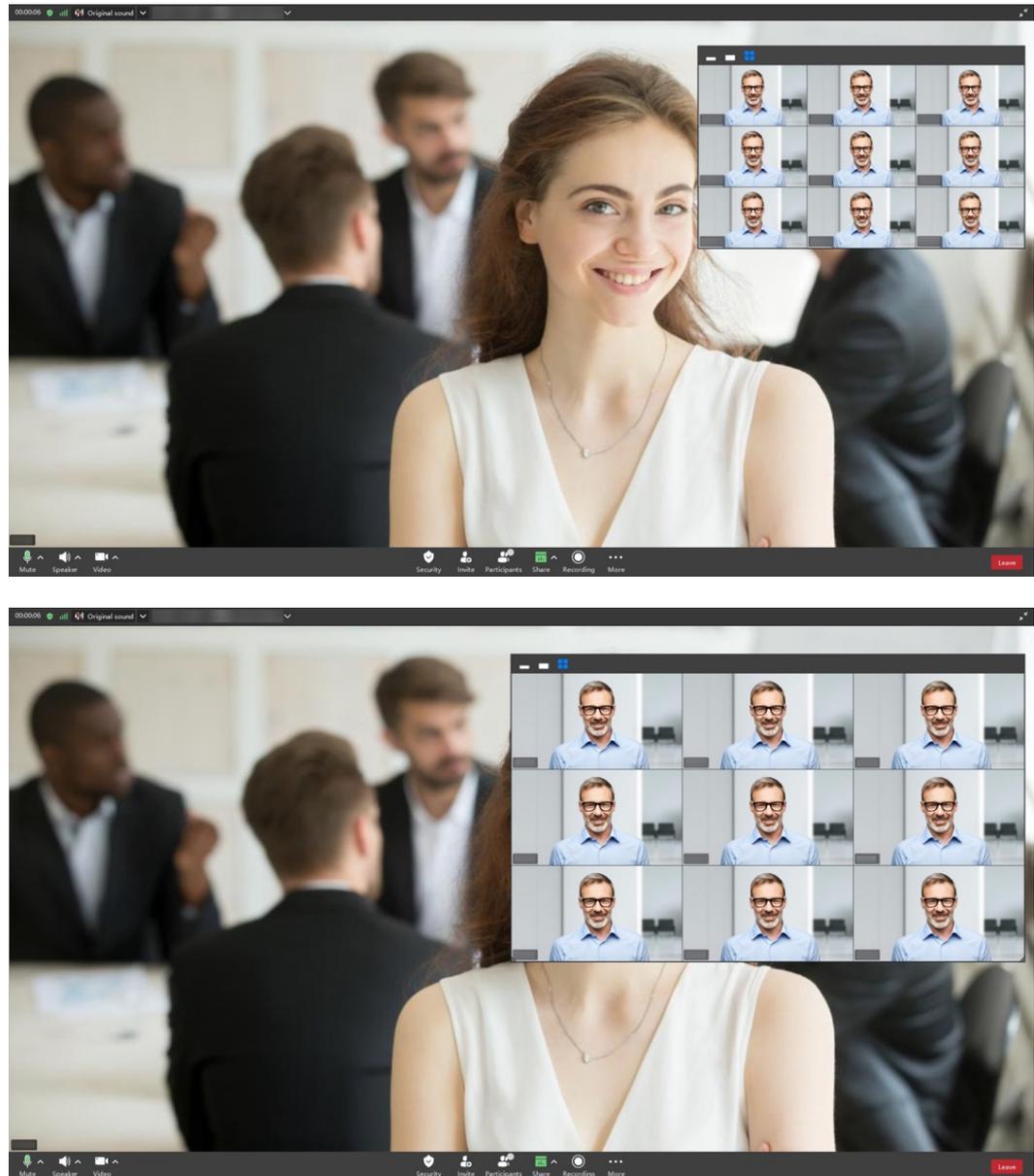
Definición adaptativa de la ventana flotante

Cuando el uso compartido está habilitado en una reunión en el cliente de Windows, el usuario que comparte puede arrastrar la ventana flotante para ajustar su tamaño. La definición de la ventana es adaptable, lo que permite al usuario aprender sobre los estados de otros participantes.

Paso 1 Haga clic en **Share** en la barra de control de reuniones para compartir una pantalla.

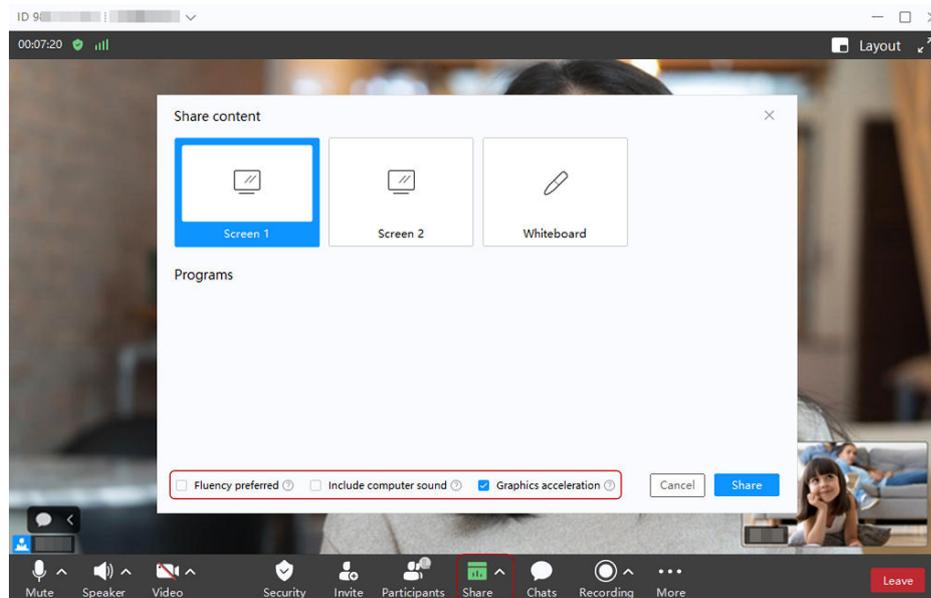
Paso 2 En la pantalla de uso compartido, arrastre la ventana flotante para ajustar su tamaño.

----Fin



Ajustes avanzados

- **Fluency preferred:** Cuando el contenido compartido contiene un video que se está reproduciendo, habilite esta opción para compartir de forma más fluida.
- **Include computer sound:** Comparta el audio de su equipo con otros participantes.



NOTA

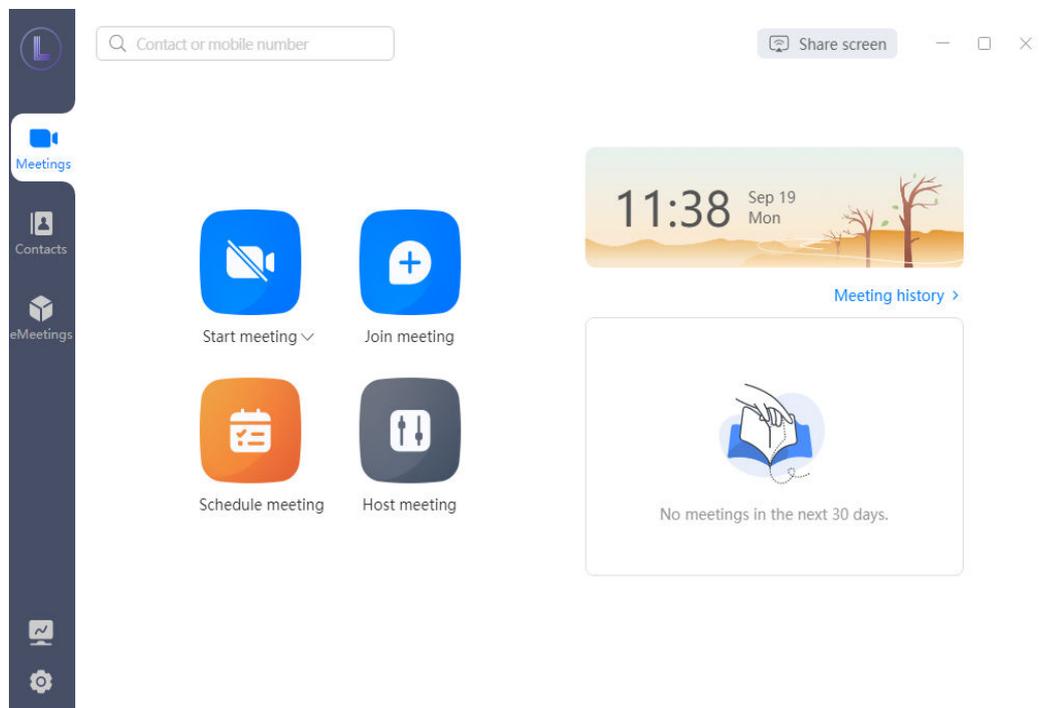
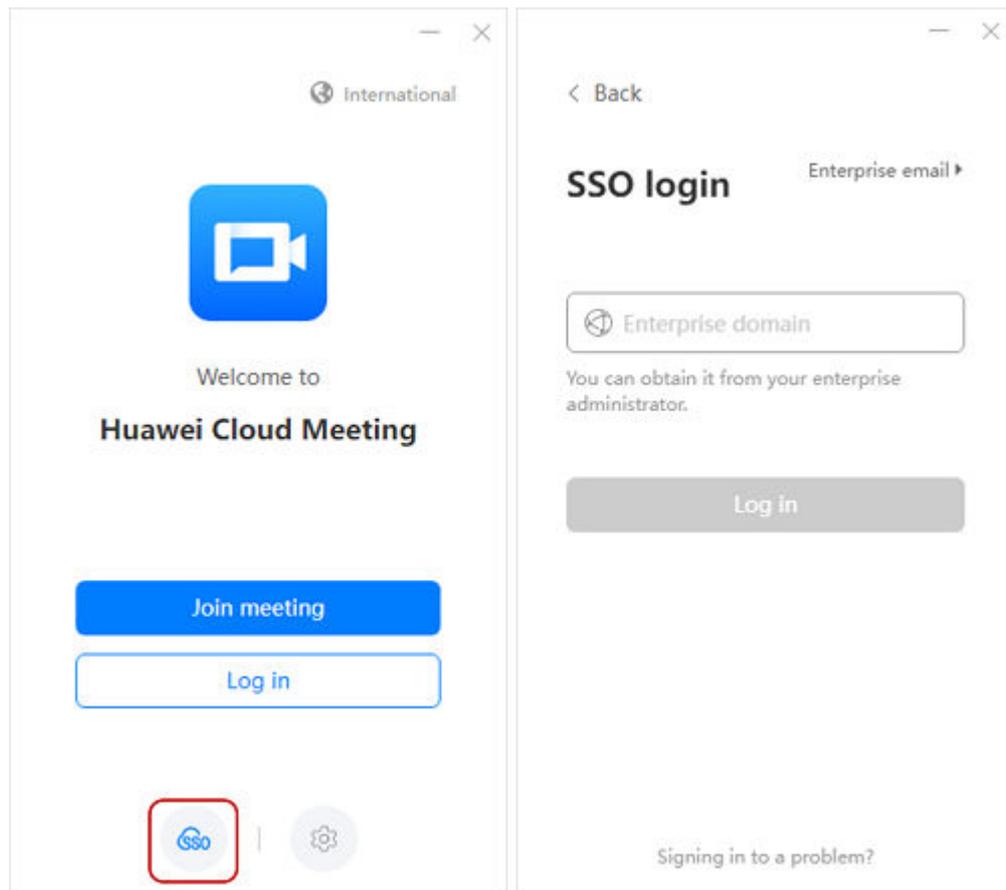
Si quiere reproducir un video durante el uso compartido, active el sonido del micrófono antes de compartirlo. Además, habilite **Fluency preferred** e **Include computer sound** en la parte inferior de la pantalla **Share content**.

1.6 Inicio con registro único de empresa

Si su empresa tiene un sistema de autenticación, puede habilitar el inicio con registro único (SSO) para permitir que los miembros de la empresa inicien sesión en el cliente de Huawei Cloud Meeting con el sistema de autenticación.

Procedimiento de inicio de sesión: Haga clic en el icono de SSO en la pantalla de inicio del cliente de PC. Introduzca el nombre de dominio o la dirección de correo electrónico de la empresa. Visite la página de autenticación con un navegador e introduzca la cuenta y la contraseña. Una vez que la autenticación empresarial se realiza correctamente, se muestra automáticamente Huawei Cloud Meeting Management Platform. La Management Platform inicia el cliente de PC. Después de iniciar el cliente, se muestra la pantalla de inicio del cliente.

Para obtener más información sobre cómo configurar el inicio de SSO de empresa, consulte [¿Cómo configuro el inicio de SSO para mi empresa?](#)



1.7 Interpretación simultánea

⚠ ATENCIÓN

La interpretación simultánea solo está disponible en una versión específica. Si desea experimentar esta función, envíe un correo electrónico a cloudmeeting@huawei.com o póngase en contacto con ventas de Huawei.

Unirse a una reunión como intérprete

La interpretación simultánea es aplicable a seminarios a gran escala y reuniones internacionales con requisitos multilingües. Para garantizar el efecto de la reunión, utilice el cliente de escritorio de Huawei Cloud Meeting para la interpretación simultánea.

Después de unirse a la reunión, recibirá un mensaje indicando que está asignado como intérprete de esta reunión. Haga clic en **Accept** para aceptar la asignación.



📖 NOTA

Actualmente, los intérpretes solo pueden realizar interpretación simultánea en el cliente de escritorio.

Comenzar a interpretar

Seleccione el audio original u otro idioma en  de canal de escucha a la izquierda, seleccione un idioma en  de canal de habla a la derecha y comience a interpretar.

Los participantes que escuchen el canal del idioma que interpretes escucharán su voz.



NOTA

- Los idiomas de interpretación son configurados por el administrador de la reunión.
- Múltiples intérpretes pueden realizar la interpretación simultáneamente.

Escuchar un canal de interpretación como participante

Puede seleccionar un canal de interpretación para escuchar.

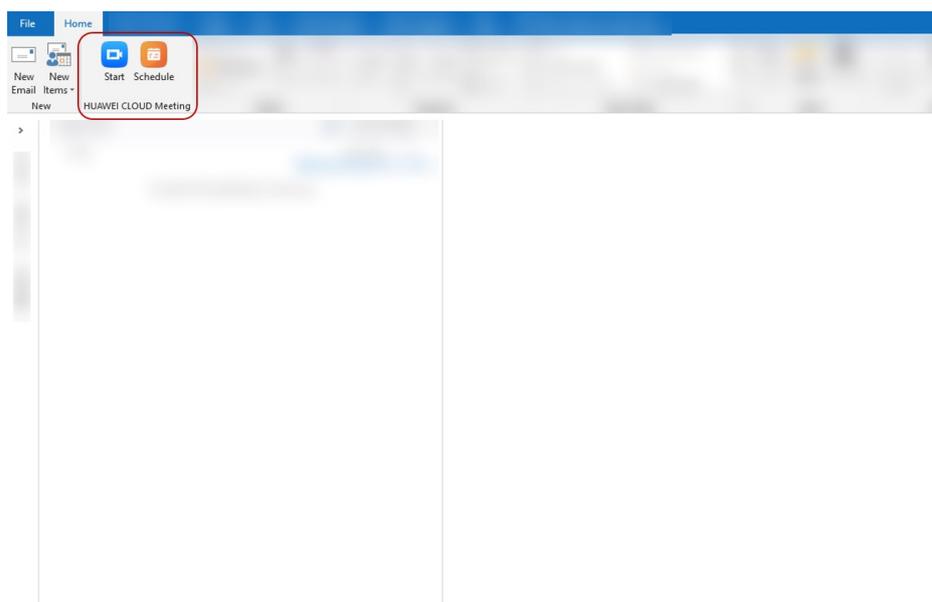
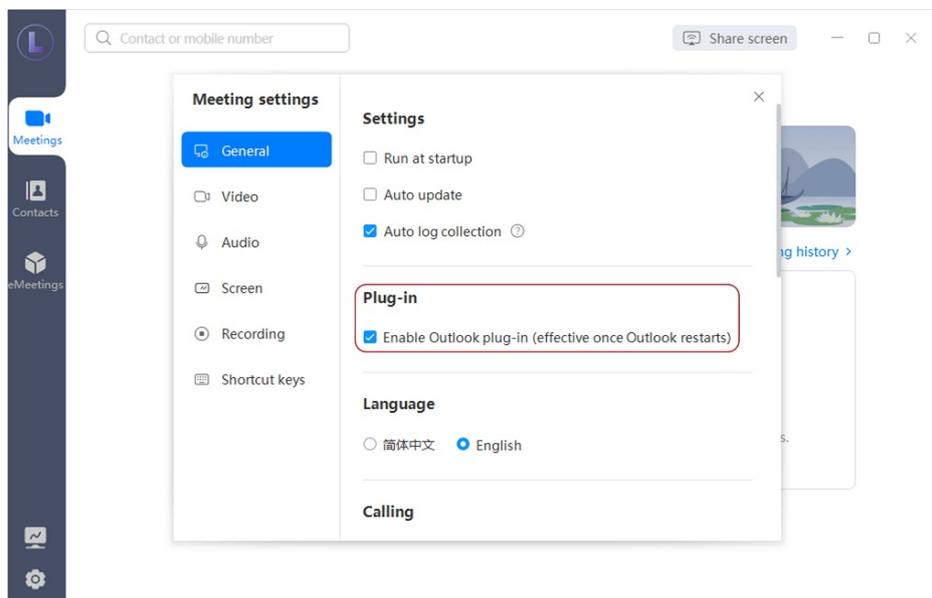


1.8 Complemento de Outlook

Después de habilitar el complemento de Outlook en el cliente de Windows, puede iniciar, programar, editar y cancelar reuniones en Outlook y enviar invitaciones a reuniones o cambios a los contactos de Outlook.

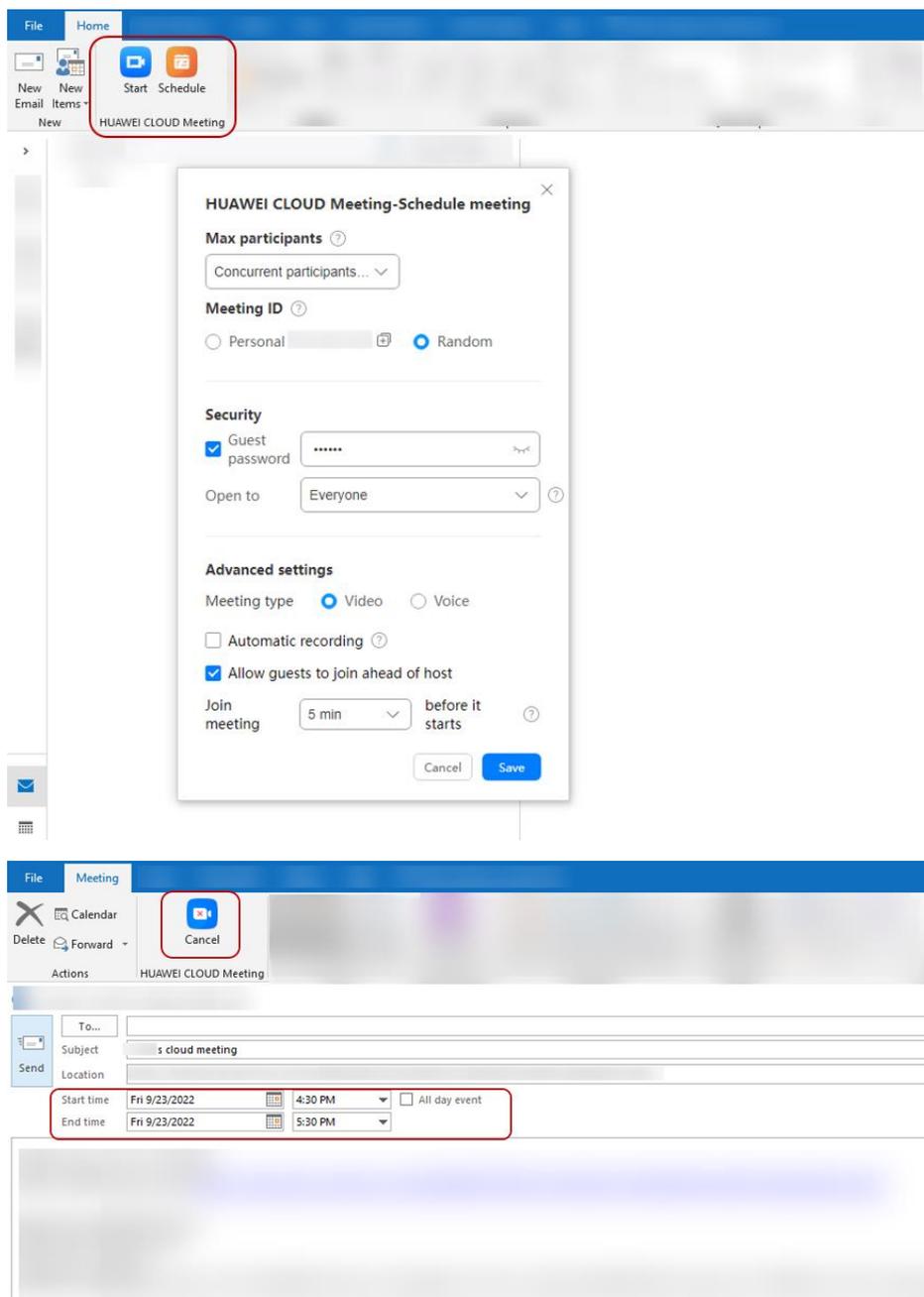
- **Habilitación del complemento de Outlook**

En la pantalla de inicio del cliente de Windows, haga clic en el icono de configuración en la esquina inferior izquierda, elija **General** a la izquierda y seleccione **Enable Outlook plug-in** en el área **Plug-in**. El complemento tiene efecto después de reiniciar Outlook.



- **Realización de operaciones de reunión en Outlook**

- Haga clic en **Start** para iniciar el cliente de Huawei Cloud Meeting e iniciar una reunión.
- Haga clic en **Schedule** para acceder a la pantalla para programar una reunión. Después de configurar los parámetros, haga clic en **Save** para generar un correo electrónico de reunión. Puede enviar al correo electrónico a los contactos de Outlook.
- Al programar una reunión o modificar una reunión programada, puede modificar la hora de la reunión o hacer clic en **Cancel** para cancelar la reunión y enviar los cambios de la reunión a los contactos de Outlook.

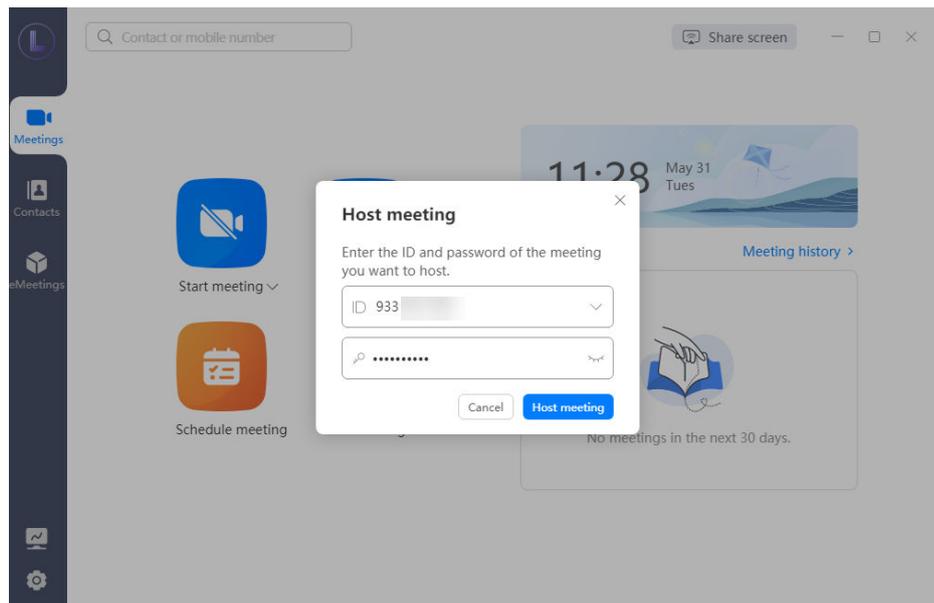


1.9 Organizar una reunión

Puede organizar fácilmente una reunión incluso si no se ha unido a la reunión.

Cuando haya obtenido el ID y la contraseña de host de una reunión creada por otros, puede organizar la reunión.

Haga clic en **Host meeting**, introduzca el ID de la reunión y la contraseña del host y haga clic en el botón **Host meeting** para organizar la reunión en Huawei Cloud Meeting Management Platform.

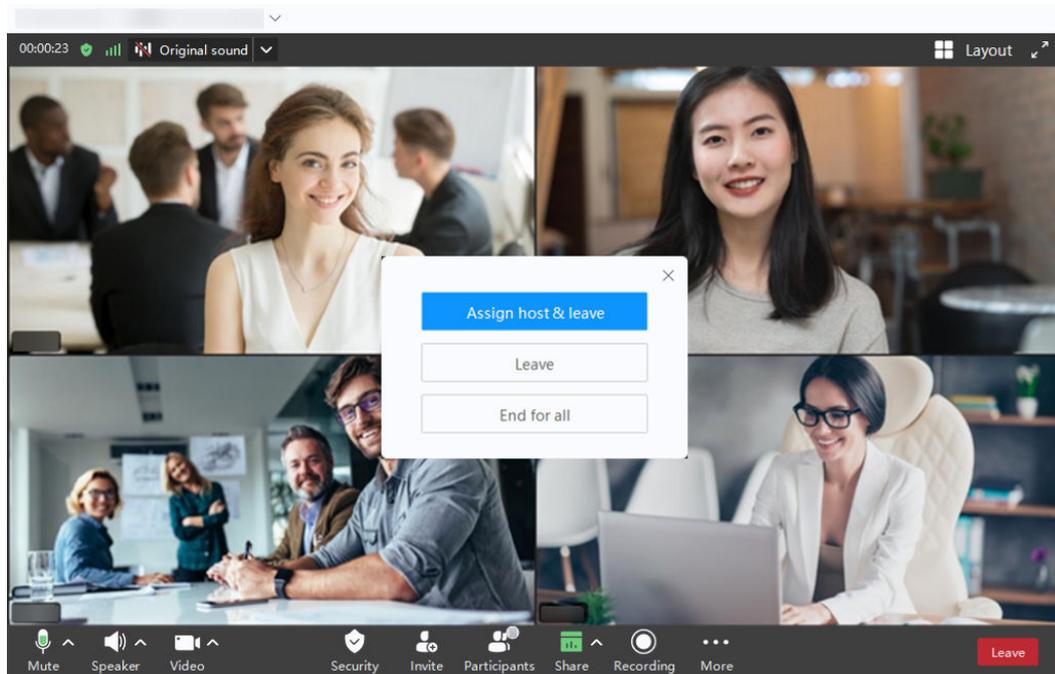


NOTA

Si ha obtenido la contraseña de anfitrión de una reunión en curso a la que se ha unido anteriormente, puede hacer clic en la reunión para acceder a la pantalla de detalles de la reunión y elegir **More > Host meeting** para organizar la reunión en Huawei Cloud Meeting Management Platform.

1.10 Salir de una reunión

- **Leave:** Cualquier participante, incluido el anfitrión, puede salir de una reunión. Cuando un participante deja la reunión, la reunión continúa.
- **End for all:** Solo el anfitrión puede finalizar una reunión. Cuando finaliza una reunión, todos los participantes salen de ella.
- **Assign host & leave:** El anfitrión transfiere el rol de anfitrión a un participante y abandona la reunión. La reunión continúa.

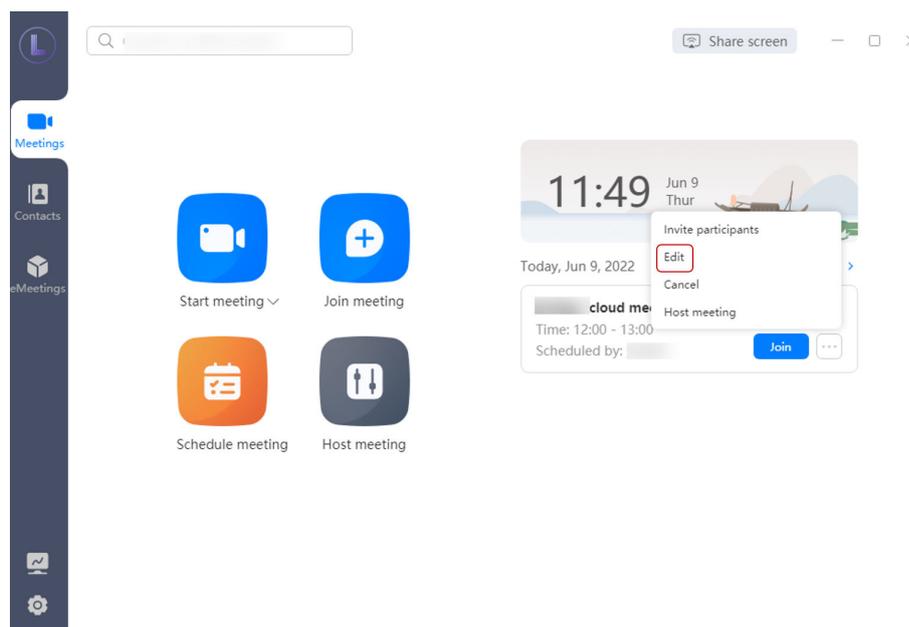


La figura anterior muestra la pantalla para que el anfitrión abandone o finalice una reunión. Los invitados solo pueden salir de una reunión.

1.11 Edición de una reunión

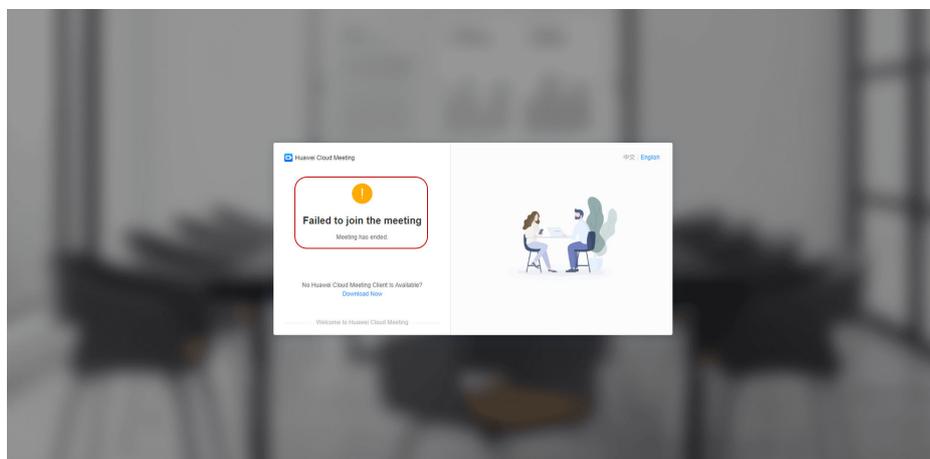
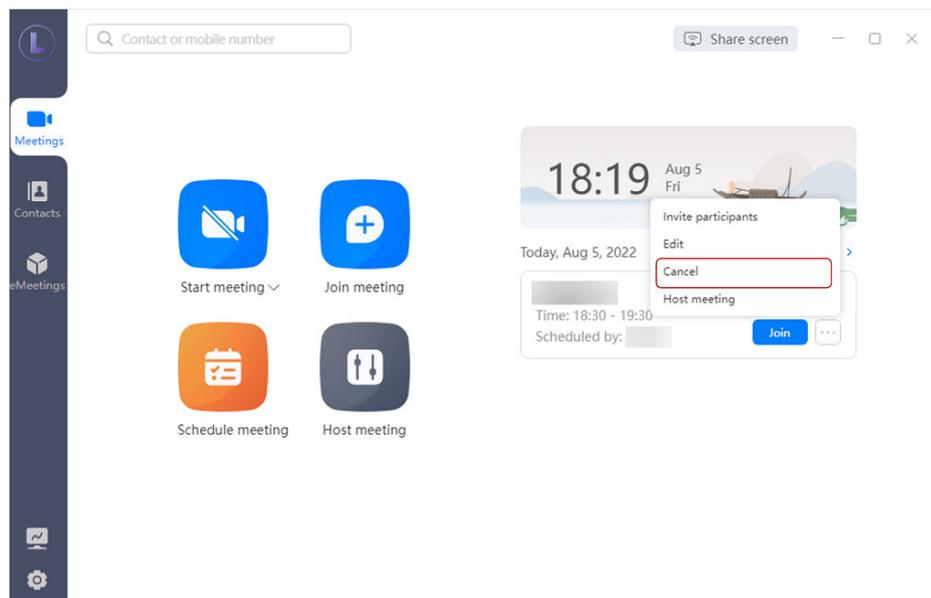
Antes de comenzar una reunión, usted puede editar los detalles relacionados, como el tema, la fecha, la duración, el tipo y los participantes permitidos. También puede permitir o deshabilitar la grabación e invitar a participantes.

Una vez actualizados los detalles de la reunión, todos los participantes recibirán la notificación respectiva por correo electrónico.



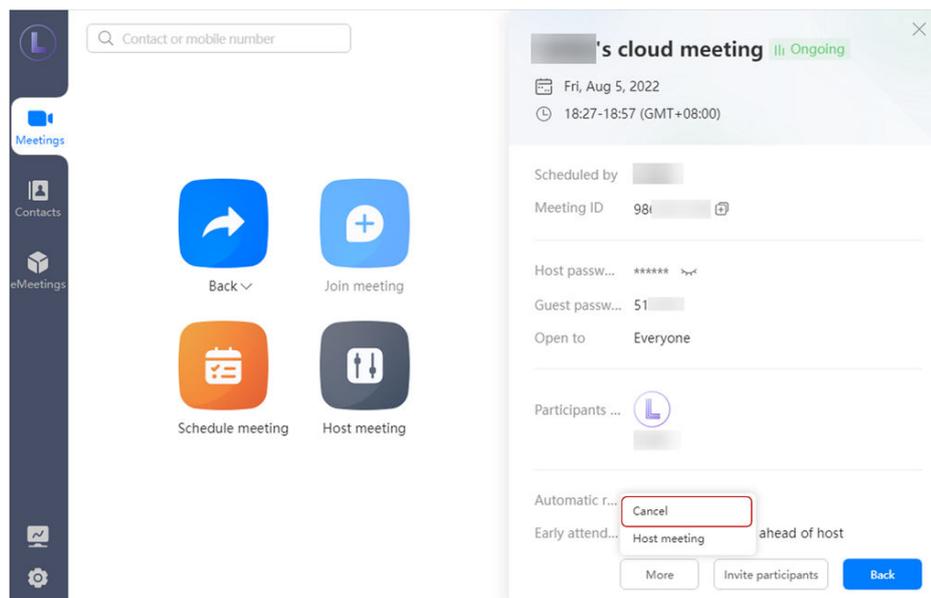
1.12 Cancelación de una reunión

Puede cancelar una reunión en el cliente y todos los participantes recibirán una notificación por correo electrónico. Cuando hacen clic en el enlace de la reunión, se muestra un mensaje que indica que la reunión ha finalizado o se ha cancelado.



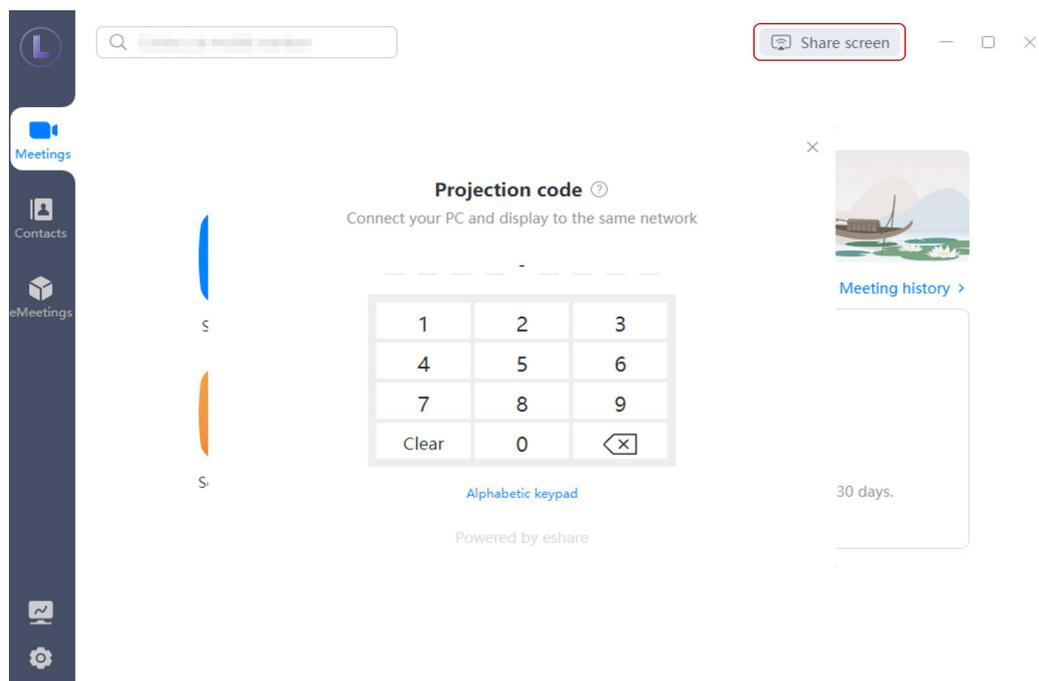
Cancelación de una reunión en curso

Puede cancelar una reunión en curso. Haga clic en **More** en la parte inferior derecha de la reunión en la lista de reuniones y elija **Cancel**, o haga clic en la reunión para ir a la página de detalles de la reunión y elija **More > Cancel**.



1.13 Proyección

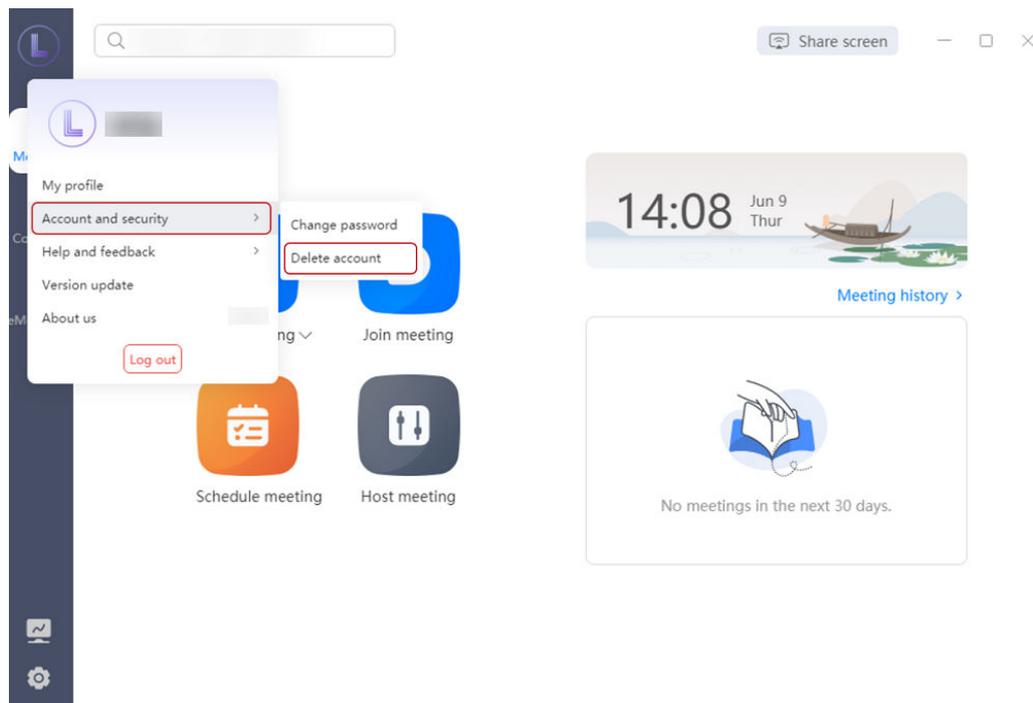
Ingrese el código de proyección en pantalla grande para proyectar su escritorio.



1.14 Eliminación de una cuenta

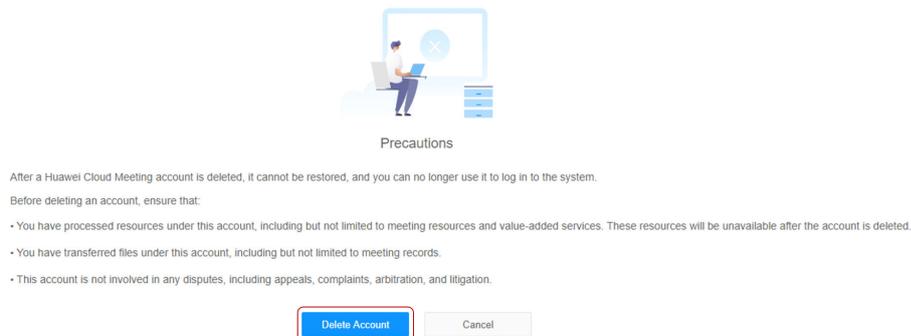
Puede eliminar rápidamente su cuenta en el cliente.

Figura 1-11 Eliminar una cuenta en el cliente



Se muestra Huawei Cloud Meeting Management Platform. Eliminar su cuenta como se le solicite.

Figura 1-12 Eliminar la cuenta



2 Aplicación móvil

2.1 Descargar e iniciar sesión en la aplicación

Configuración recomendada

Requisitos del SO

Tipo	Requerimientos mínimos	Configuración recomendada
Aplicaciones de Android	Android 6.0/Harmony 2.0	Android 10.0 o posterior/ HarmonyOS 2.0 o posterior
Aplicación iOS	iOS 11	iOS 14 o posterior

Requisitos de hardware

Tipo	Requerimientos mínimos	Configuración recomendada
Aplicaciones de Android	CPU: dual-core, 1.5 GHz Memoria: 2 GB Espacio disponible en disco: 800 MB	CPU: quad-core, 2 GHz o superior Memoria: 6 GB o superior Espacio disponible en disco: 1 GB
Aplicación iOS	CPU: - Memoria: 1 GB Espacio disponible en disco: 500 MB	CPU: - Memoria: 3 GB Espacio disponible en disco: 1 GB

Cómo descargar la app

Para descargar la aplicación, siga alguno de los métodos que se describen a continuación:

- Escanee el código QR que se muestra a continuación.

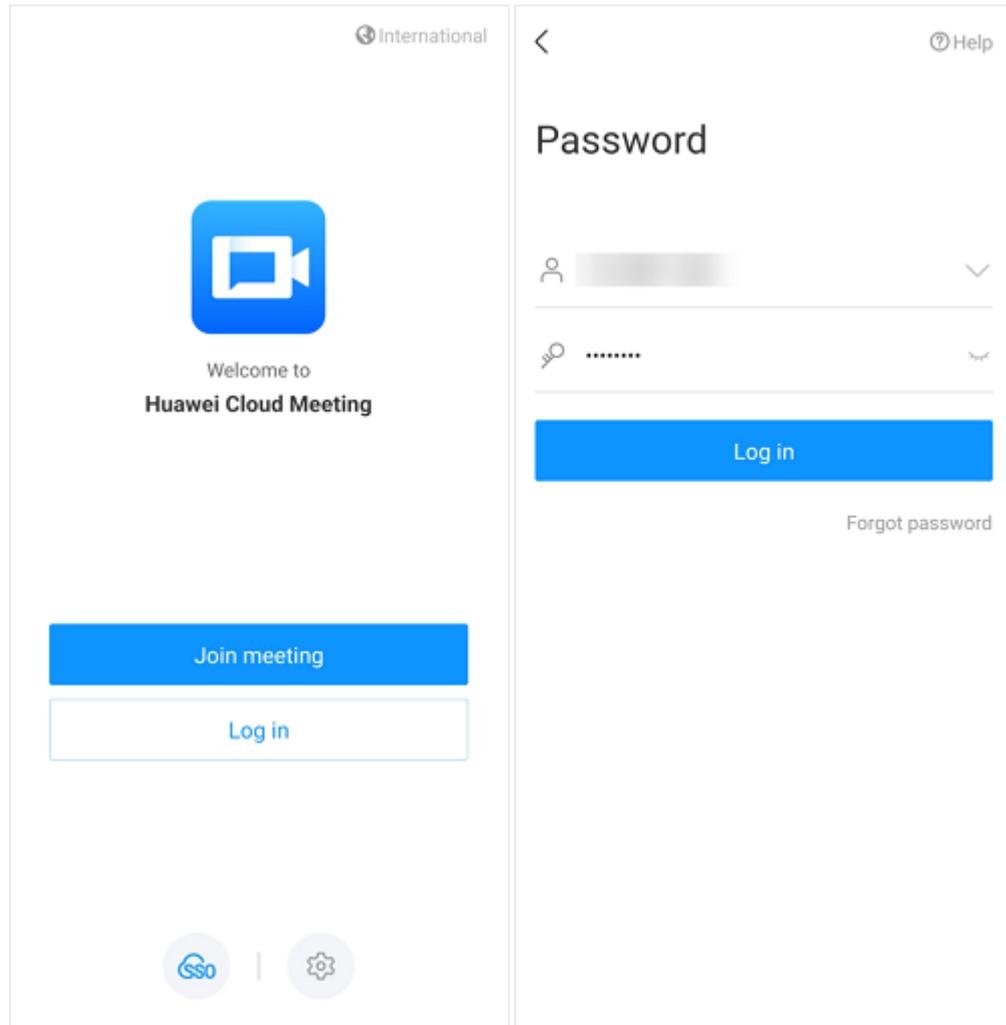
Android/iOS



- Descargue la aplicación desde el [sitio web de Huawei Cloud Meeting](#).
- Busque y descargue Huawei Cloud Meeting en AppGallery o App Store.

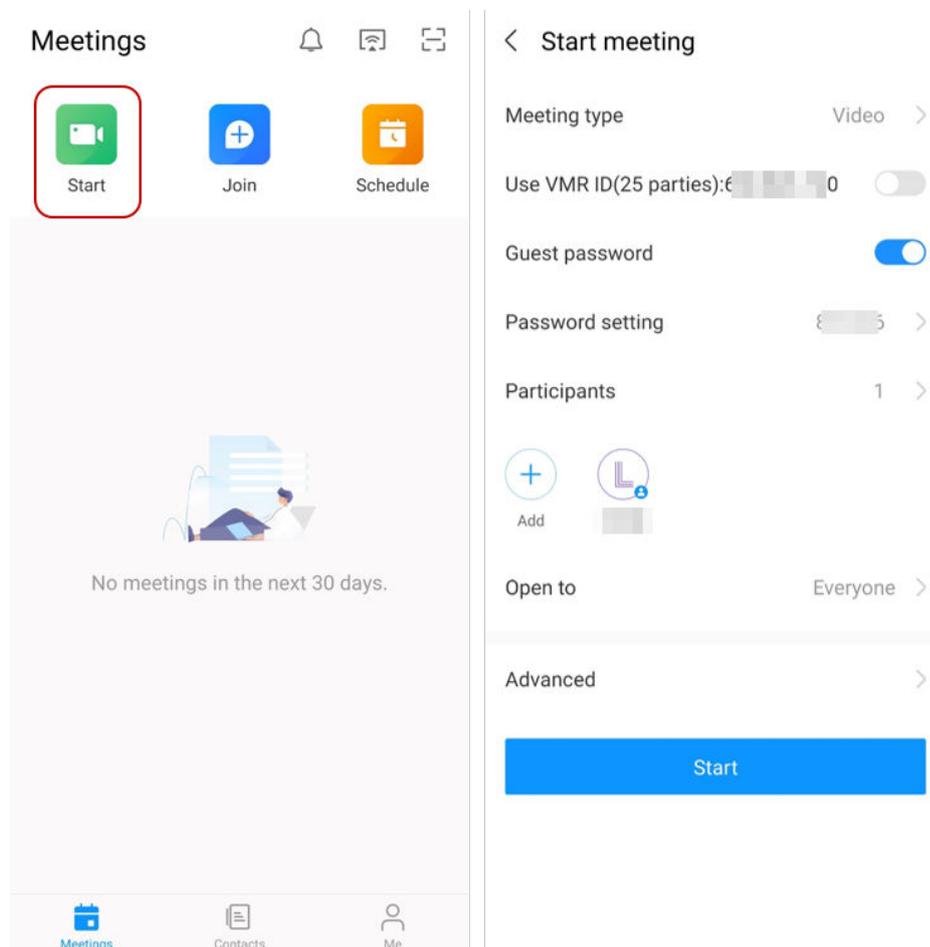
Iniciar sesión en la aplicación

Obtenga una cuenta del correo electrónico que le envió Huawei Cloud Meeting y use la cuenta para iniciar sesión en la aplicación.



2.2 Creación de una reunión

Iniciar una reunión



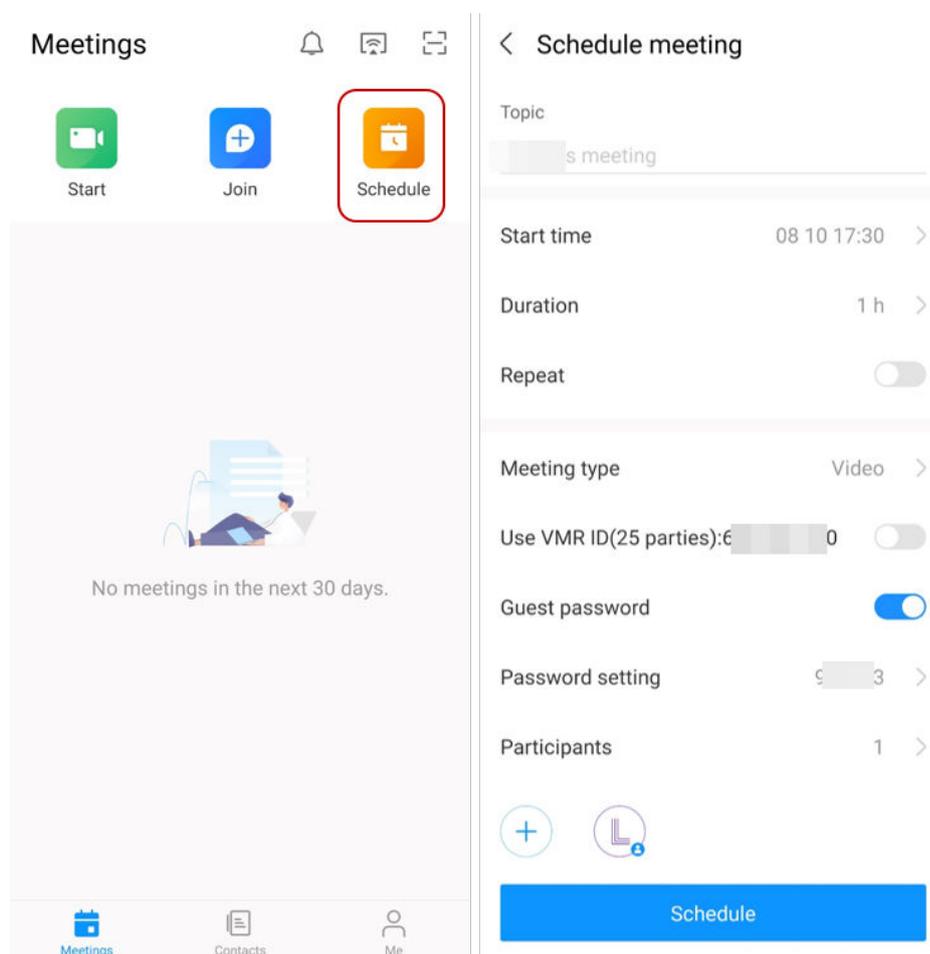
- Se pueden usar diferentes tipos de ID de reunión y se puede configurar una contraseña de invitado.
 - ID de reunión personal: Cada usuario tiene un ID de reunión personal fijo. Esta es la opción recomendada para un departamento que mantiene reuniones frecuentes. La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.
 - ID de reunión aleatoria: el ID de reunión se genera aleatoriamente. Puede usarlo para iniciar una discusión temporal o una reunión con alta seguridad. Usted puede elegir si desea habilitar o no la contraseña de invitado.
 - ID de la sala de reuniones en la nube: puede utilizar los recursos estables de la reunión para celebrar reuniones a gran escala o regulares. La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.

📖 NOTA

Si su empresa solo ha comprado salas de reuniones en la nube, puede utilizar un ID de sala de reuniones en la nube (asignado por el administrador de la empresa) o un ID aleatorio para celebrar una reunión.

- Usted puede definir los participantes que podrán unirse a la reunión.
- Si su empresa ha adquirido recursos de grabación, puede habilitar **Automatic recording** en **Advanced**.
- Una vez creada la reunión, usted podrá invitar a otros participantes a unirse a ella.

Programación de una reunión



- Se pueden usar diferentes tipos de ID de reunión y se puede configurar una contraseña de invitado.
 - ID de reunión personal: Cada usuario tiene un ID de reunión personal fijo. Esta es la opción recomendada para un departamento que mantiene reuniones frecuentes.
La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.
 - ID de reunión aleatoria: el ID de reunión se genera aleatoriamente. Puede usarlo para iniciar una discusión temporal o una reunión con alta seguridad.
Usted puede elegir si desea habilitar o no la contraseña de invitado.

- ID de la sala de reuniones en la nube: puede utilizar los recursos estables de la reunión para celebrar reuniones a gran escala o regulares.

La contraseña de invitado se puede cambiar o dejar en blanco. Si se deja en blanco, otros usuarios podrán unirse a la reunión sin ingresar la contraseña respectiva.

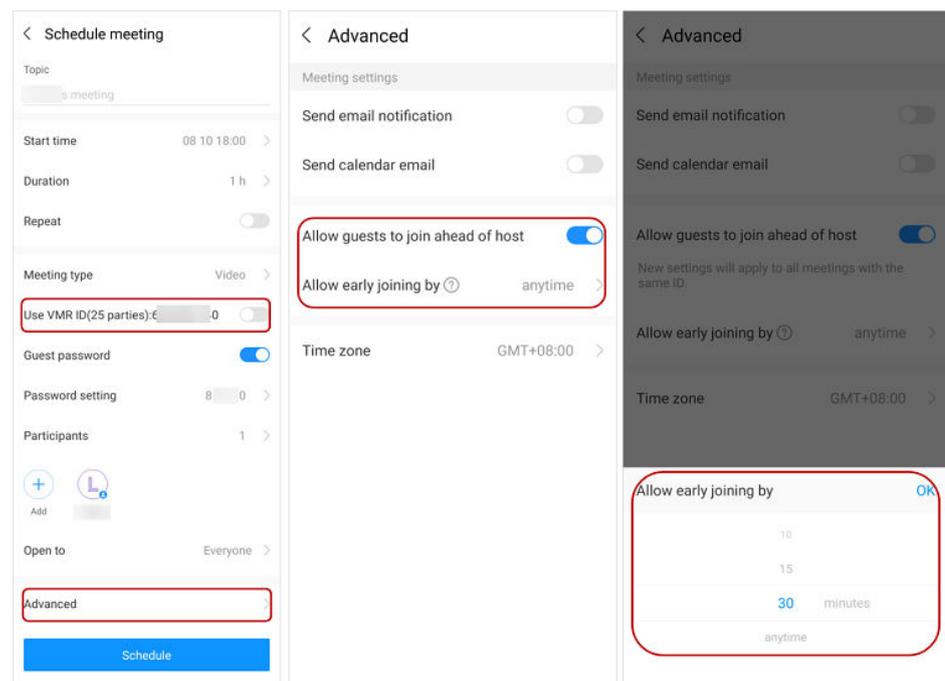
NOTA

Si su empresa solo ha comprado salas de reuniones en la nube, puede utilizar un ID de sala de reuniones en la nube (asignado por el administrador de la empresa) o un ID aleatorio para celebrar una reunión.

- Si desea agregar participantes (clientes o terminales físicos), acceda al directorio corporativo.
- Usted puede definir los participantes que podrán unirse a la reunión.
- Si su empresa ha adquirido recursos de grabación, puede habilitar **Automatic recording** en **Advanced**.
- Puede activar **Allow guests to join ahead of host** y configurar el tiempo en el que los invitados pueden unirse a la reunión con antelación.

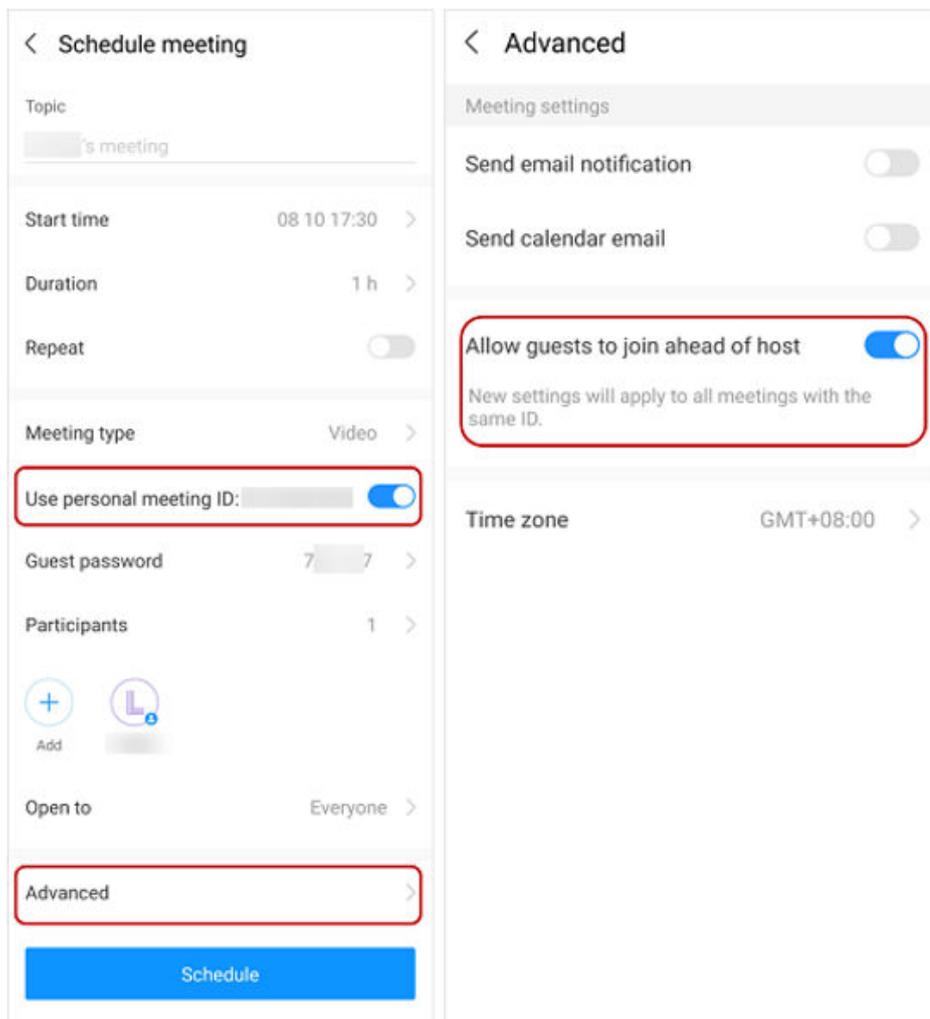
- Programar una reunión con un ID aleatorio

Al programar una reunión, desactive **Use personal meeting ID**, toque **Advanced**, habilite **Allow guests to join ahead of host** y configure el tiempo en el que los invitados pueden unirse a la reunión con antelación.



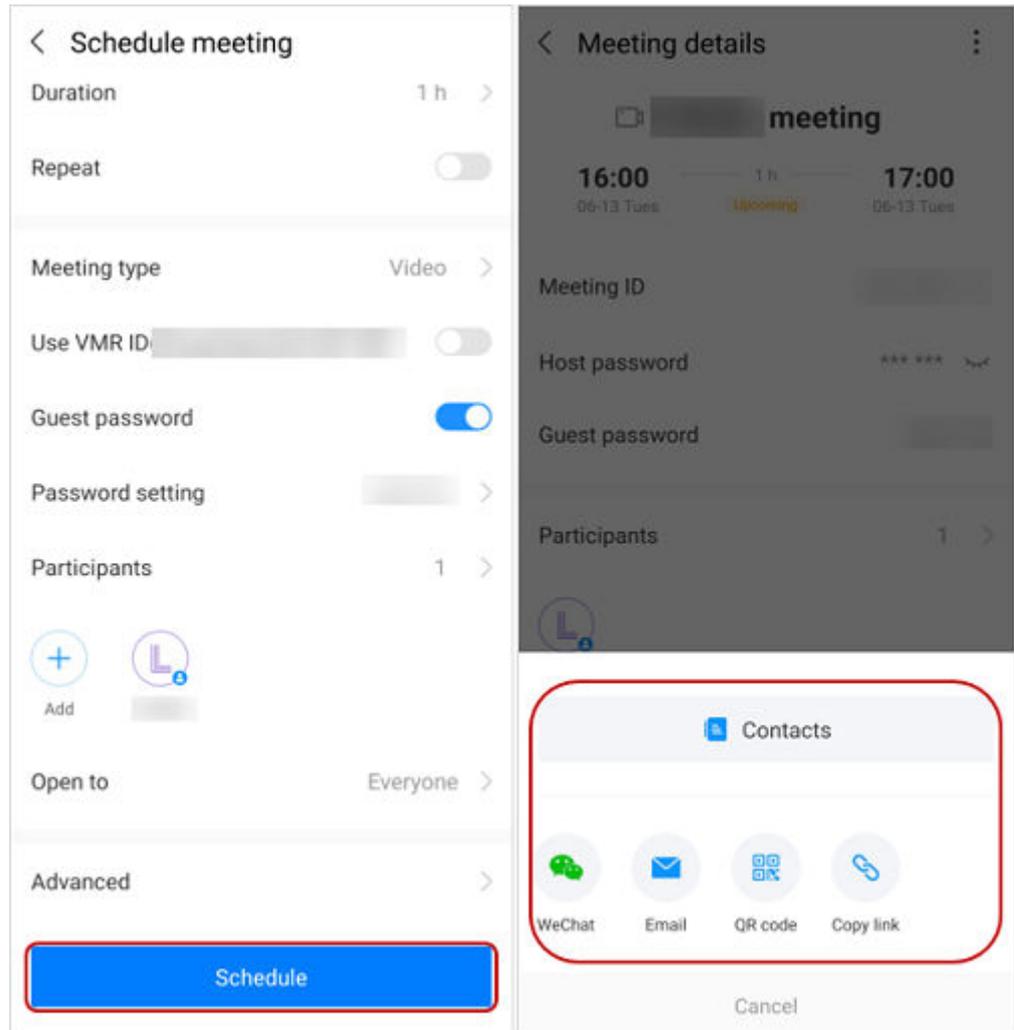
- Programar una reunión con un ID fijo

Al programar una reunión, habilite **Use personal meeting ID**, toque **Advanced** y habilite **Allow guests to join ahead of host**.



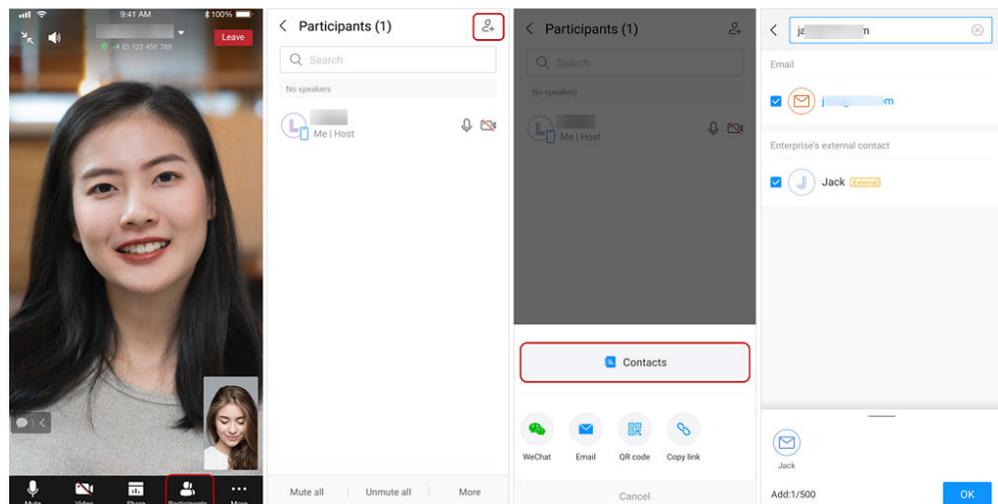
- Invitar a los participantes a una reunión programada en la pantalla de detalles de la reunión de la aplicación iOS

Una vez programada una reunión, se muestra la pantalla de detalles de la reunión. Puede agregar participantes de la lista de contactos o compartir la reunión con otros.

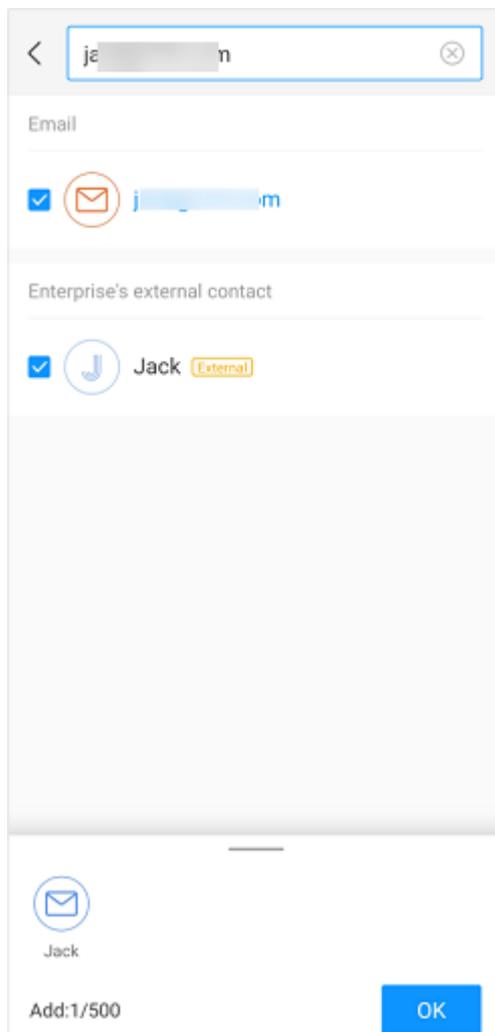


Invitar a un participante

- Busque un usuario (que esté usando el cliente o un terminal físico) e invítelo a participar en la reunión.



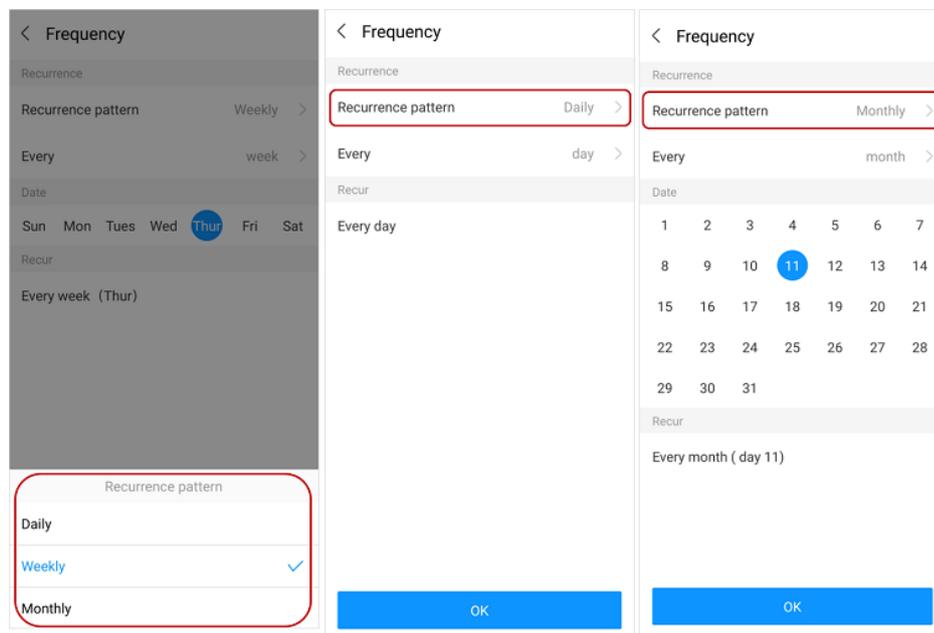
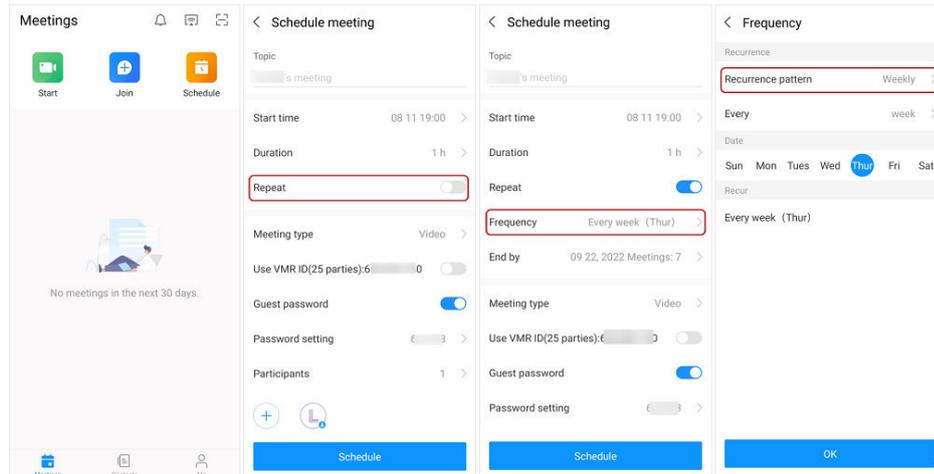
- Cuando planifica una reunión, ingrese la dirección de correo electrónico de un contacto externo. Una vez planificada la reunión, el sistema enviará un correo electrónico al contacto. El contacto externo puede hacer clic en el enlace enviado por correo electrónico para unirse a la reunión.

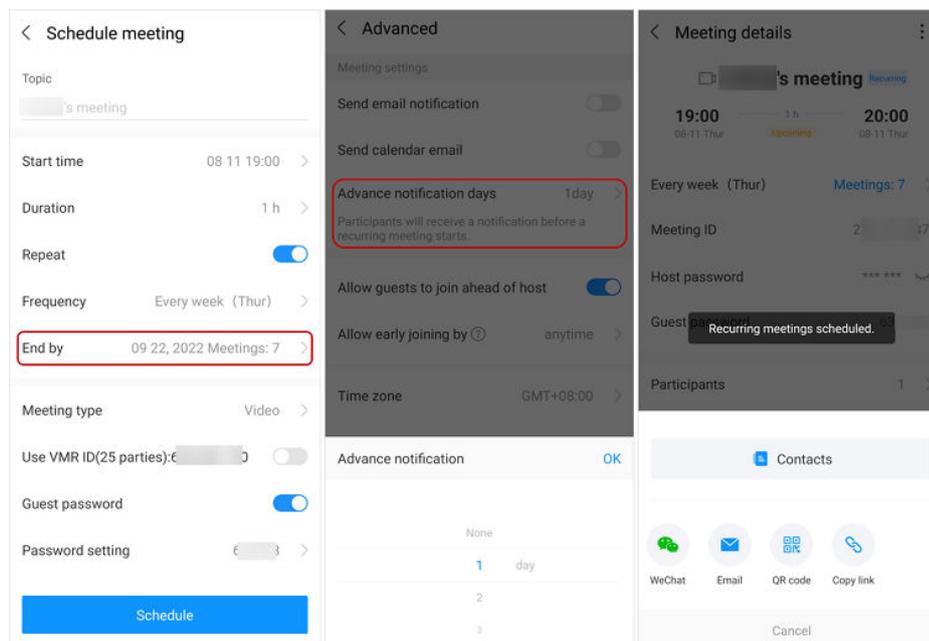


Programación de reuniones recurrentes

En la pantalla de inicio, toque **Schedule** para programar reuniones periódicas.

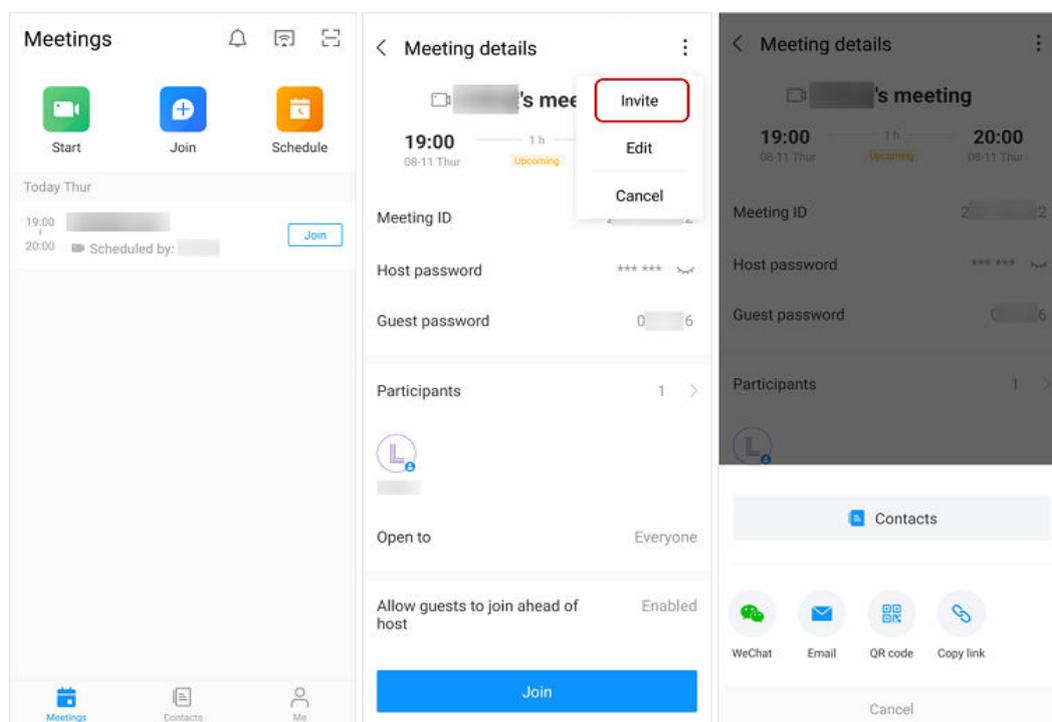
Habilitar **Repeat** (desactivado de forma predeterminada), toque **Frequency** y configure **Recurrence pattern**.





Compartir una reunión

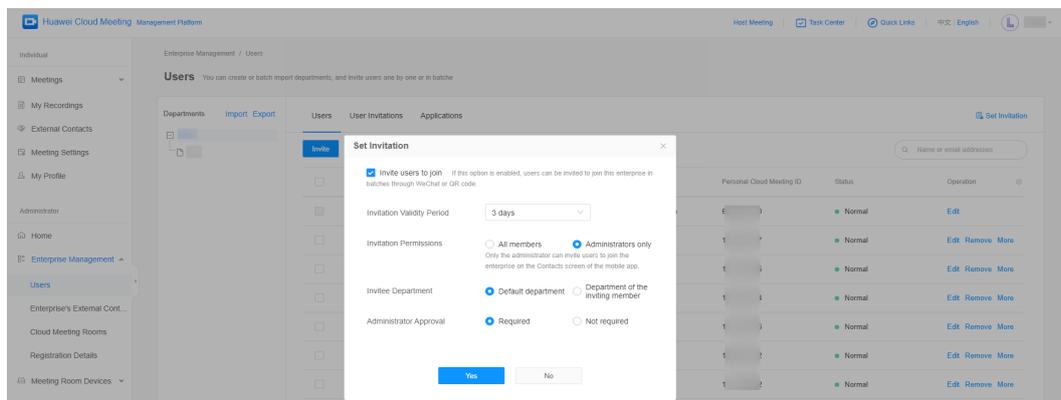
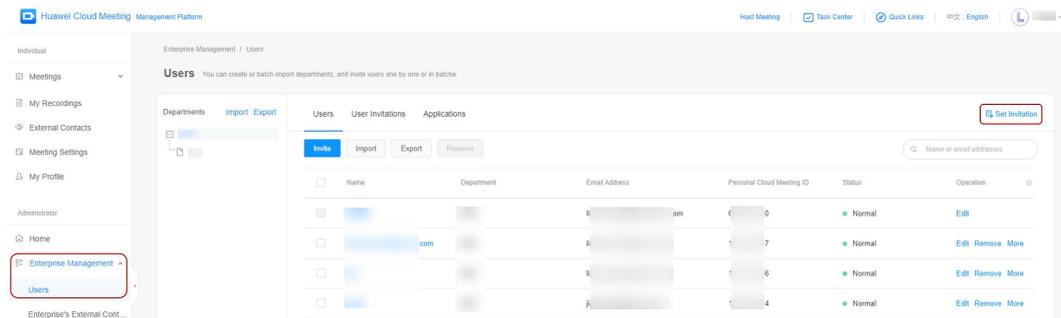
En la pantalla de detalles de la reunión, invite a otros a la reunión a través de WeChat por correo electrónico, enlace o código QR.



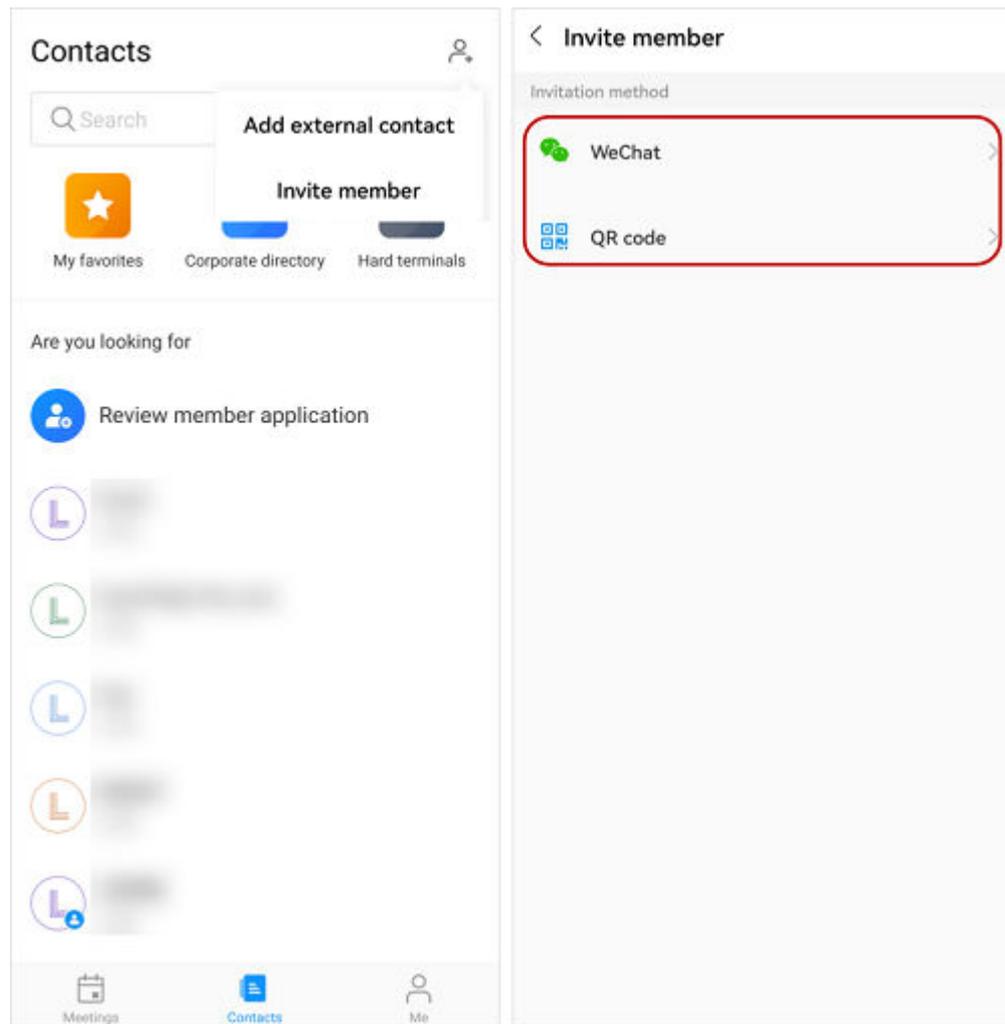
Invitar a los usuarios a la empresa a través de WeChat o código QR

En Huawei Cloud Meeting Management Platform, el administrador puede permitir que los miembros de la empresa inviten a otros a la empresa. Los miembros de la empresa pueden invitar a los usuarios a la empresa a través de WeChat o código QR en la aplicación móvil.

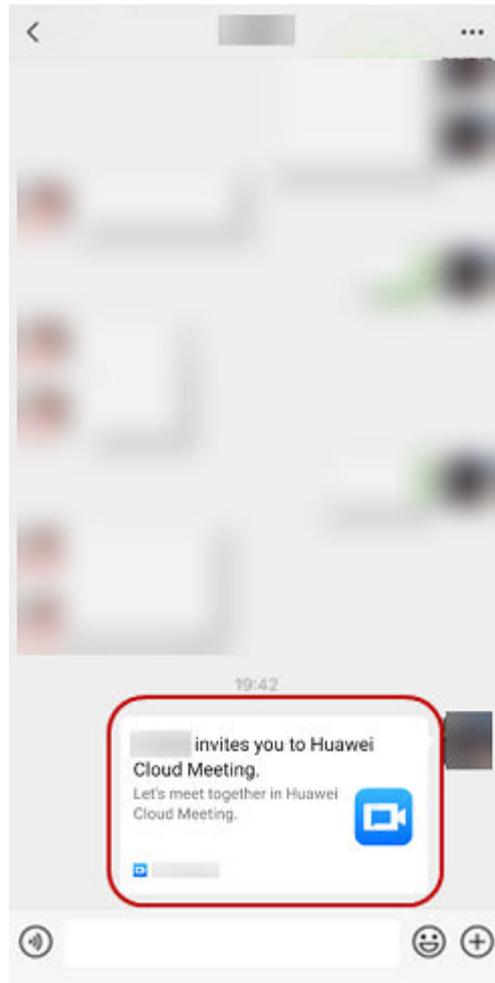
El administrador configura la invitación en la plataforma de gestión.



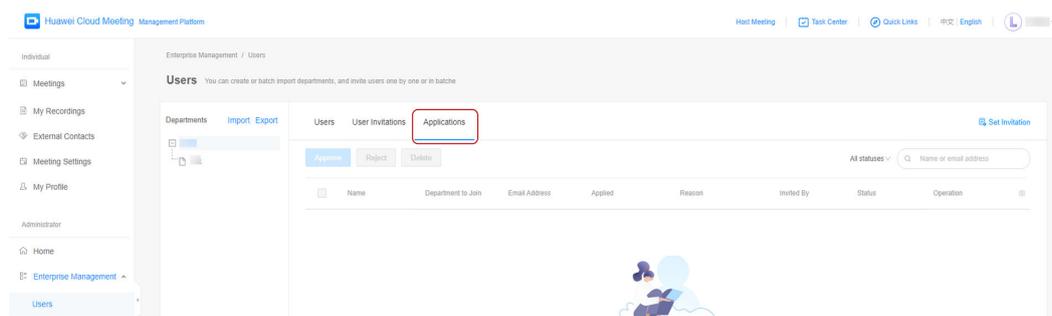
A continuación, puede invitar a otros en la aplicación.



Seleccione la invitación de WeChat o la invitación con código QR. Cuando selecciona una invitación de WeChat, se inicia WeChat y puede seleccionar miembros a los que se invitará.



Los usuarios invitados pueden tocar el enlace de invitación, completar la información de la solicitud y enviar la solicitud.

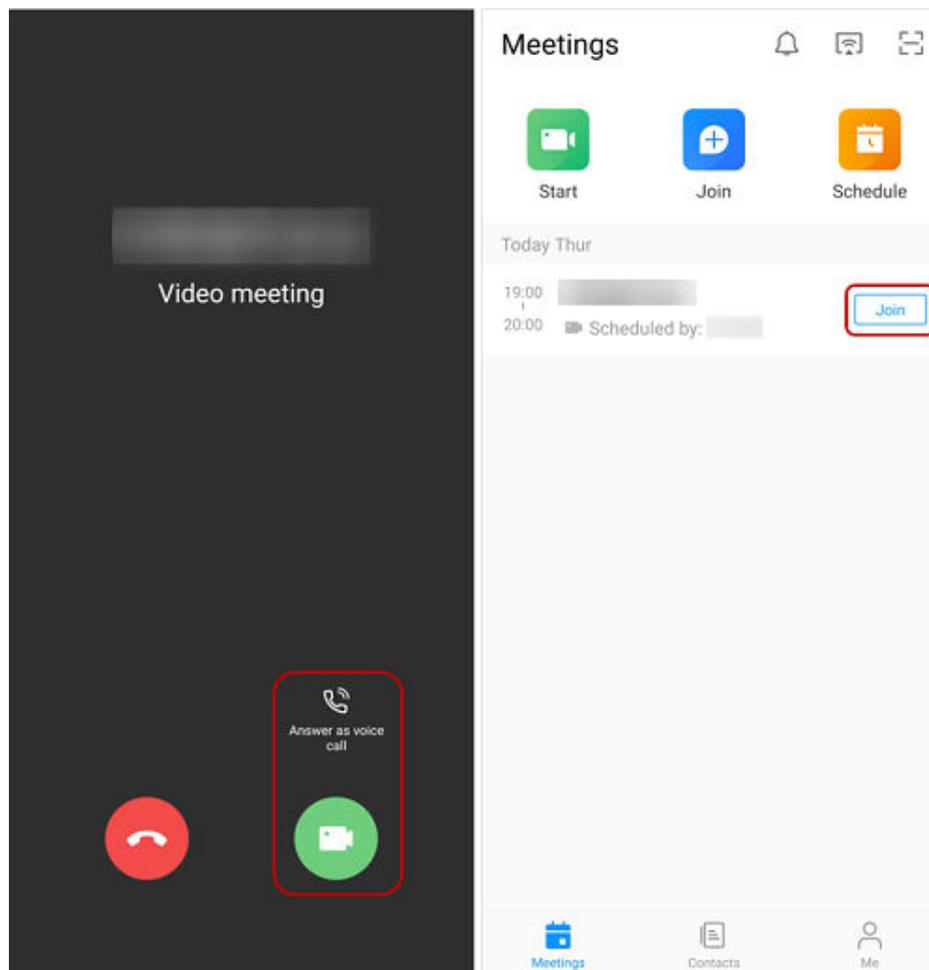


2.3 Participación en una reunión

Recibir una invitación

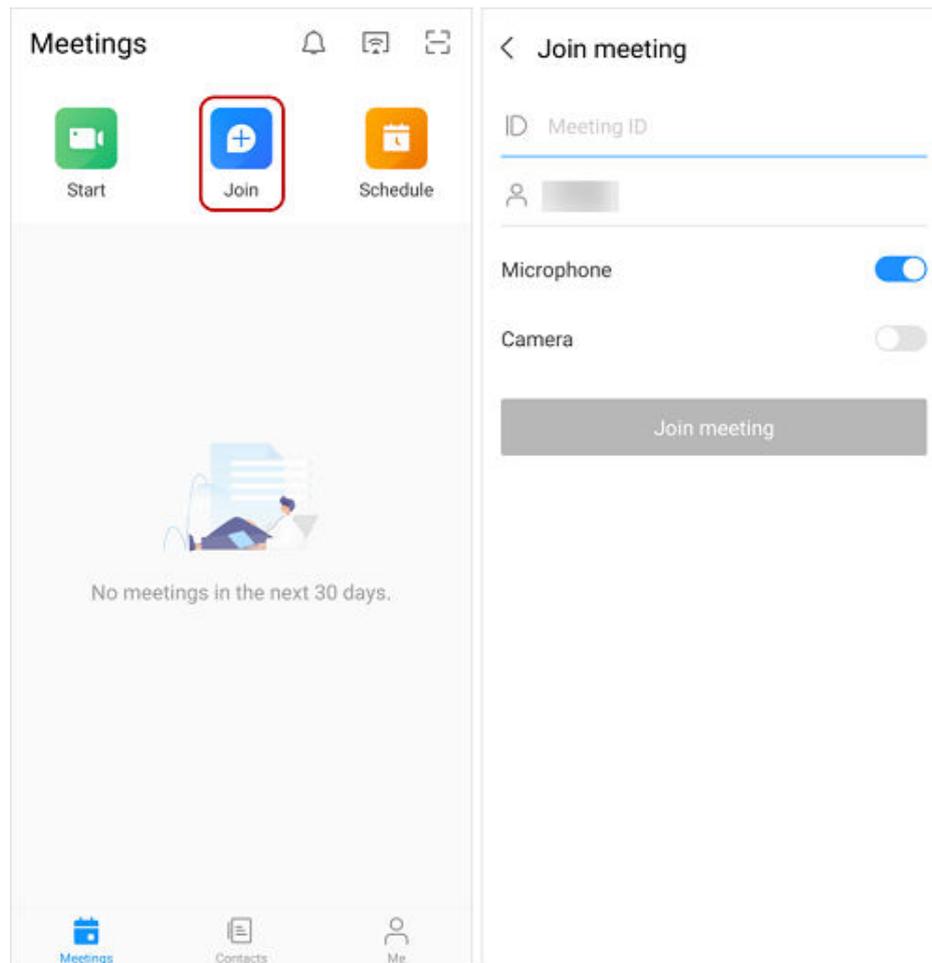
- Método 1: Responda manual o automáticamente la llamada que el sistema le hace cuando comienza la reunión. Para utilizar la función de **Auto answer**, vaya a **Me**, elija **Settings > Meeting settings** y habilite **Auto answer**.
- Método 2: En la pantalla **Meetings**, busque la reunión a la que desea unirse en la lista de reuniones y toque **Join**.

Para poder responder la llamada de invitación a una reunión, primero deberá iniciar la aplicación Huawei Cloud Meeting y colocarla en primer plano.



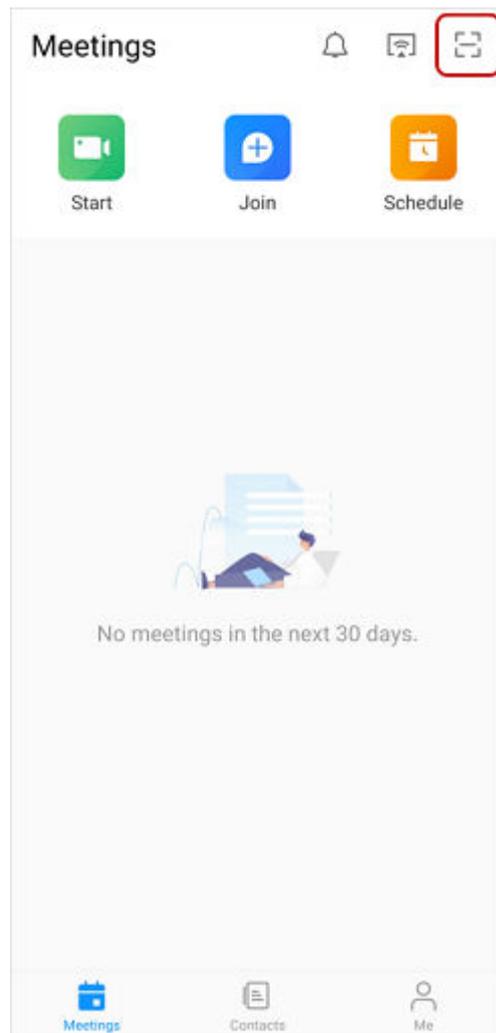
Usar el ID de reunión

- Si no se le agregó como participante en una reunión, use el ID de reunión y la contraseña para unirse.
- Puede obtener el ID de la reunión y la contraseña del correo electrónico que se le reenvía.



Escanear el código QR

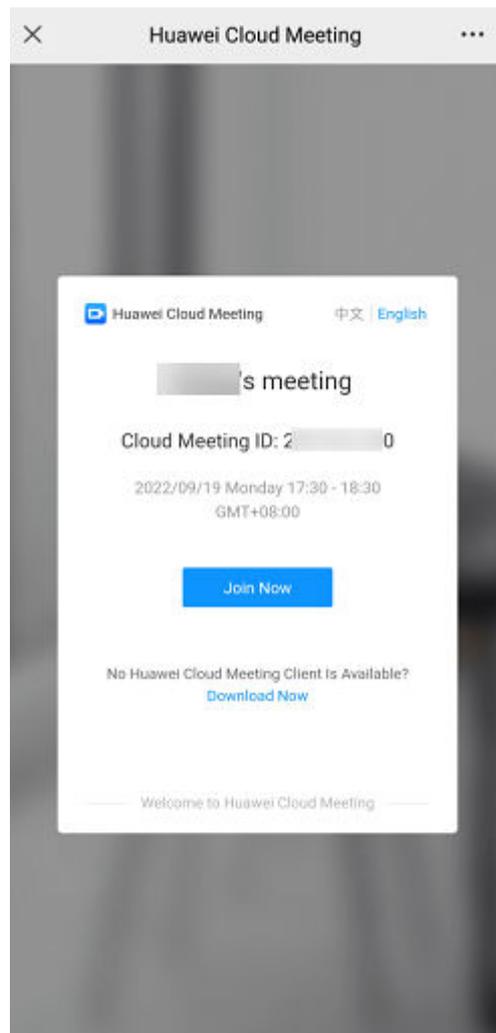
Escanee el código QR de una reunión para unirse a ella.



Usar el enlace

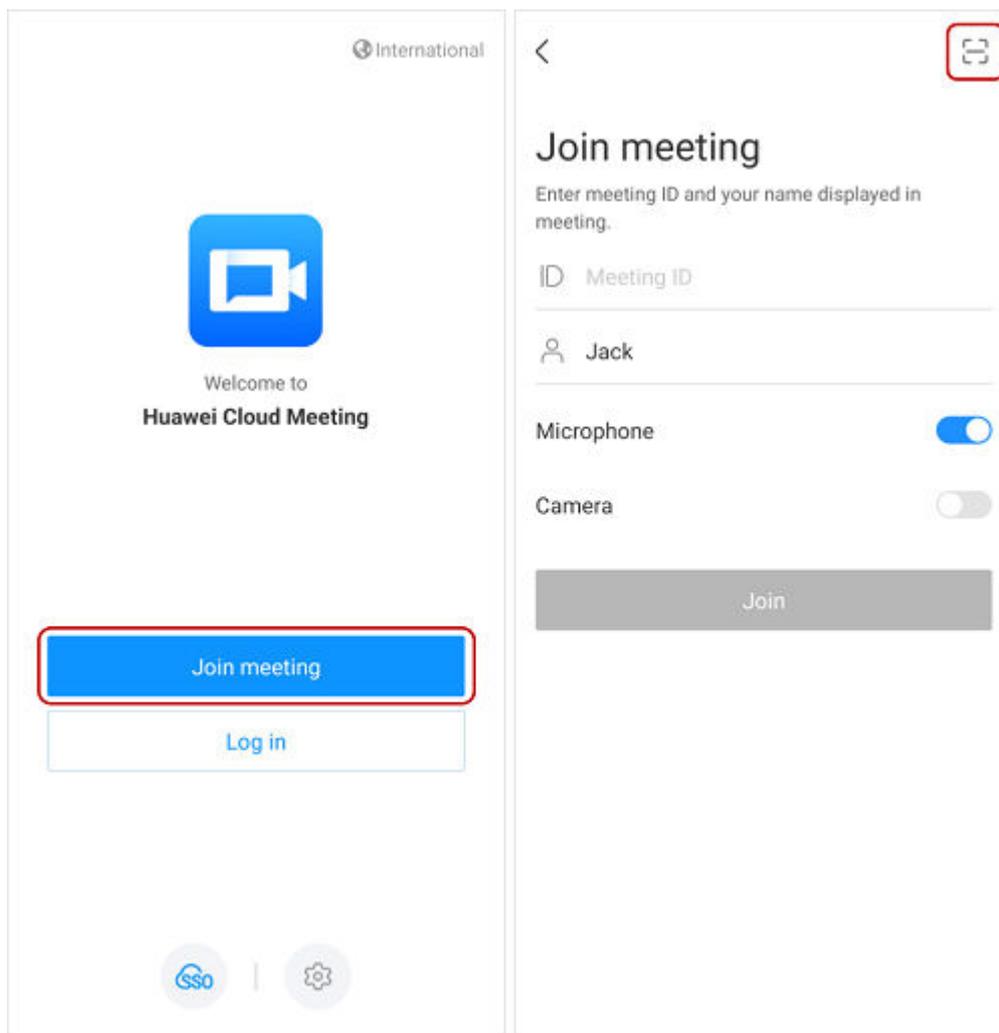
- Cuando reciba un enlace de reunión compartido por otros participantes, toque el enlace y, a continuación, toque **Join Now**.
- Si usted ha iniciado sesión en la aplicación, podrá unirse directamente a la reunión usando su nombre.
- Si usted no ha iniciado sesión en la aplicación, podrá unirse a la reunión usando el nombre de su dispositivo.

Cuando se una a una reunión de forma anónima por primera vez, deberá verificar el número de celular, según se le indique.



Unirse a la reunión de forma anónima

- Si usted no tiene una cuenta, podrá unirse a una reunión de igual manera usando el ID y la contraseña de la reunión.
- Puede obtener el ID de la reunión y la contraseña del correo electrónico que se le reenvía.
- También puede escanear el código QR para unirse a una reunión.
- Cuando se una a una reunión de forma anónima por primera vez, deberá verificar el número de celular, según se le indique.

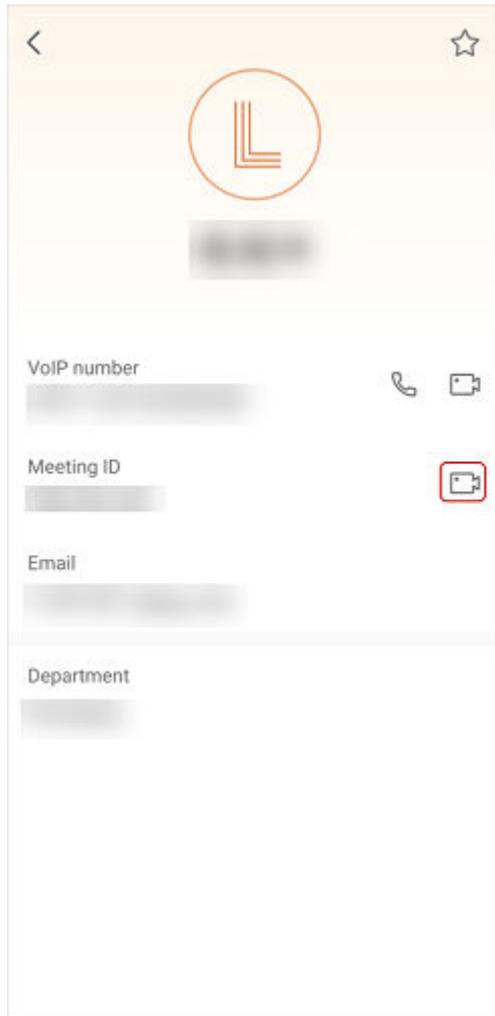


Usar el ID de reunión personal

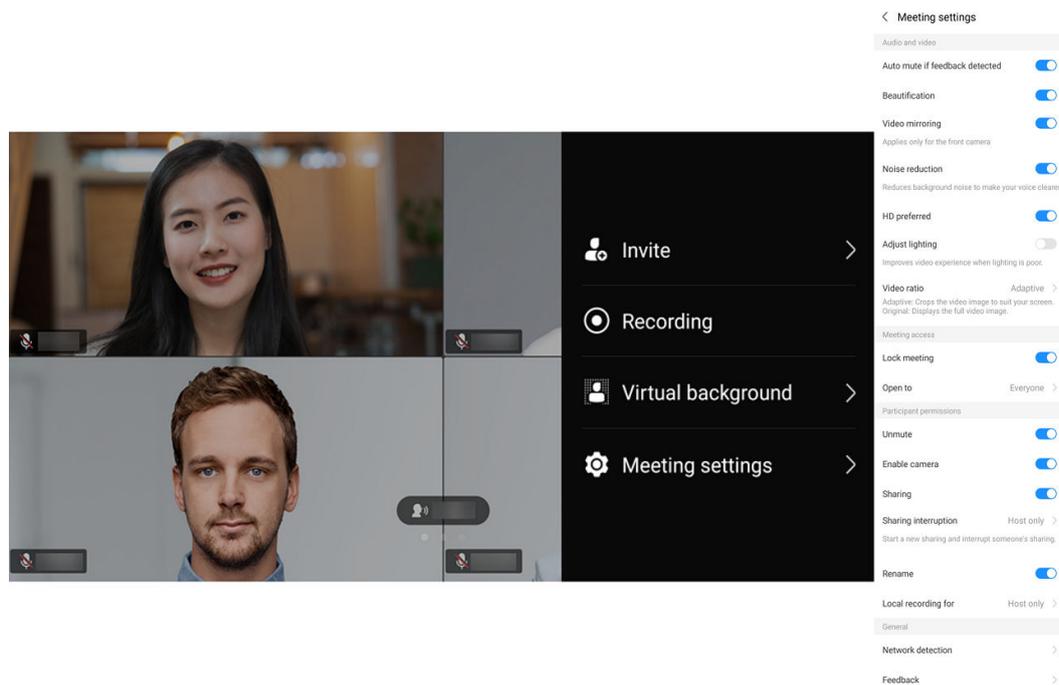
Si ha configurado recursos de participantes simultáneos, puede llamar al ID personal de la reunión de un contacto en la pantalla de detalles del contacto e introducir la contraseña para unirse a una reunión.

NOTA

Si el anfitrión ha habilitado los permisos **Allow guests to join ahead of host**, puede unirse a la reunión utilizando el ID de reunión personal del anfitrión en cualquier momento. De lo contrario, podrá unirse a la reunión usando el ID de reunión personal del anfitrión solo después de que este último se haya unido.



2.4 Control de una reunión

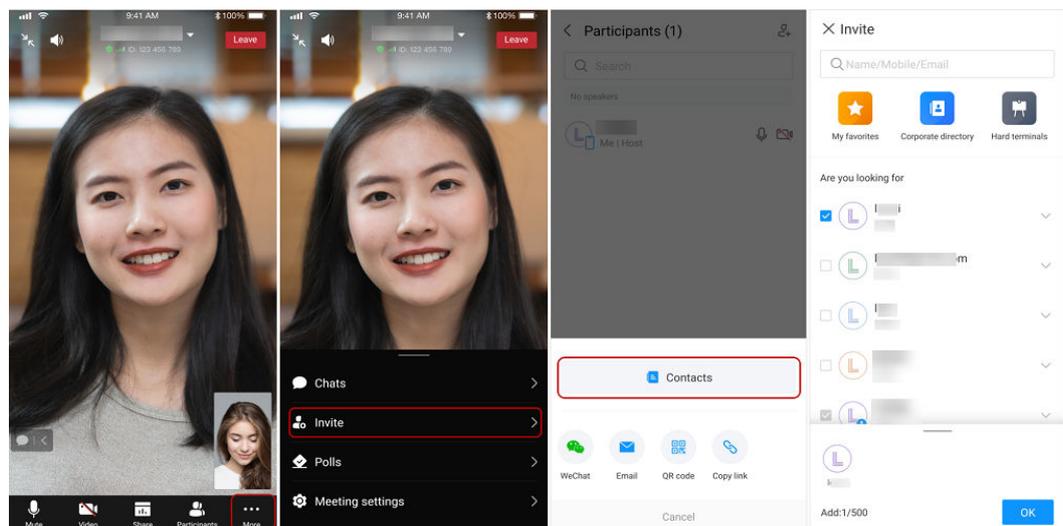
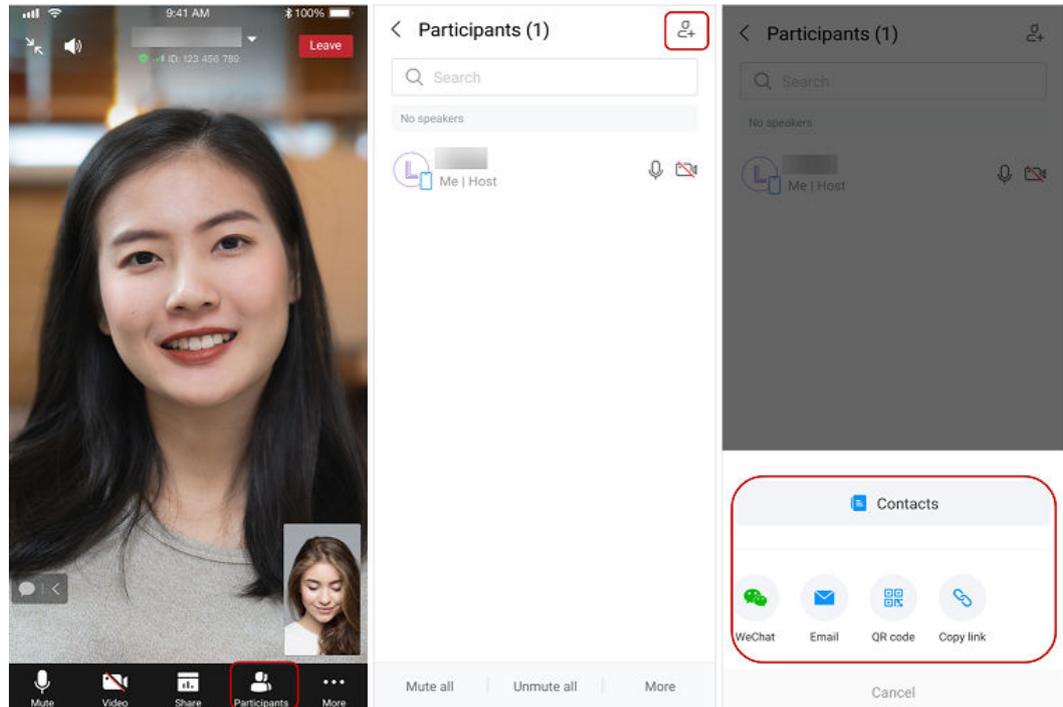


Operación	Anfitrión	Invitado
Silenciarse o reactivar el audio	Se admite	Se admite
Silenciar o reactivar el audio de todos los participantes	Se admite	No se admite
Permitir la reactivación del audio	Se admite	No se admite
Silenciar o reactivar el altavoz	Se admite	Se admite
Habilitar o deshabilitar la cámara	Se admite	Se admite
Invitar a un participante	Se admite	No se admite
Compartir la reunión	Se admite	Se admite
Ver la lista de participantes	Se admite	Se admite
Silenciar a un participante	Se admite	No se admite
Desconectar o eliminar a un participante	Se admite	No se admite
Llamar a otros números propios	Se admite	Se admite
Llamar a otros números de un participante	Se admite	No se admite

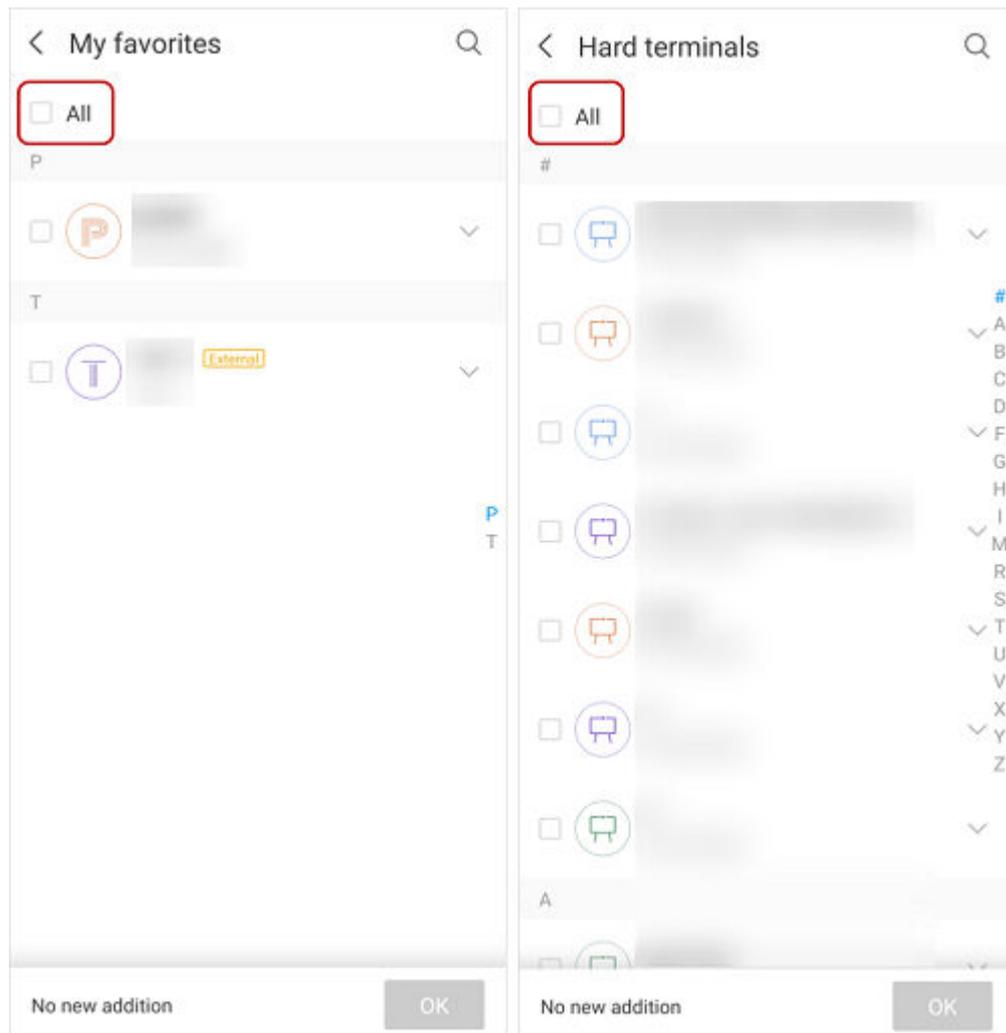
Operación	Anfitrión	Invitado
Encuestas	Iniciar, finalizar y gestionar encuestas y compartir los resultados de las encuestas	Participar en encuestas
Cambiarse el nombre	Se admite	Se admite
Transmitir a un participante	Se admite	No se admite
Centrarse en un participante	Se admite	Se admite
Levantar la mano	No se admite	Se admite
Renunciar al rol de anfitrión	Se admite	No se admite
Solicitar ser anfitrión	No se admite	Se admite
Transferir el rol de anfitrión	Se admite	No se admite
Iniciar o pausar la grabación	Se admite	No se admite
Configurar la presencia continua (galería y PiP)	Se admite	No se admite
Bloquear la reunión	Se admite	No se admite
Bloquear la opción de compartir	Se admite	No se admite
Habilitar o deshabilitar la vista propia	Se admite	Se admite
Habilitar o deshabilitar la detección de acople	Se admite	Se admite
Habilitar o deshabilitar los efectos de belleza	Se admite	Se admite
Detectar conexiones de red	Se admite	Se admite
Hacer comentarios	Se admite	Se admite
Finalizar la reunión	Se admite	No se admite
Salir de la reunión	Se admite	Se admite

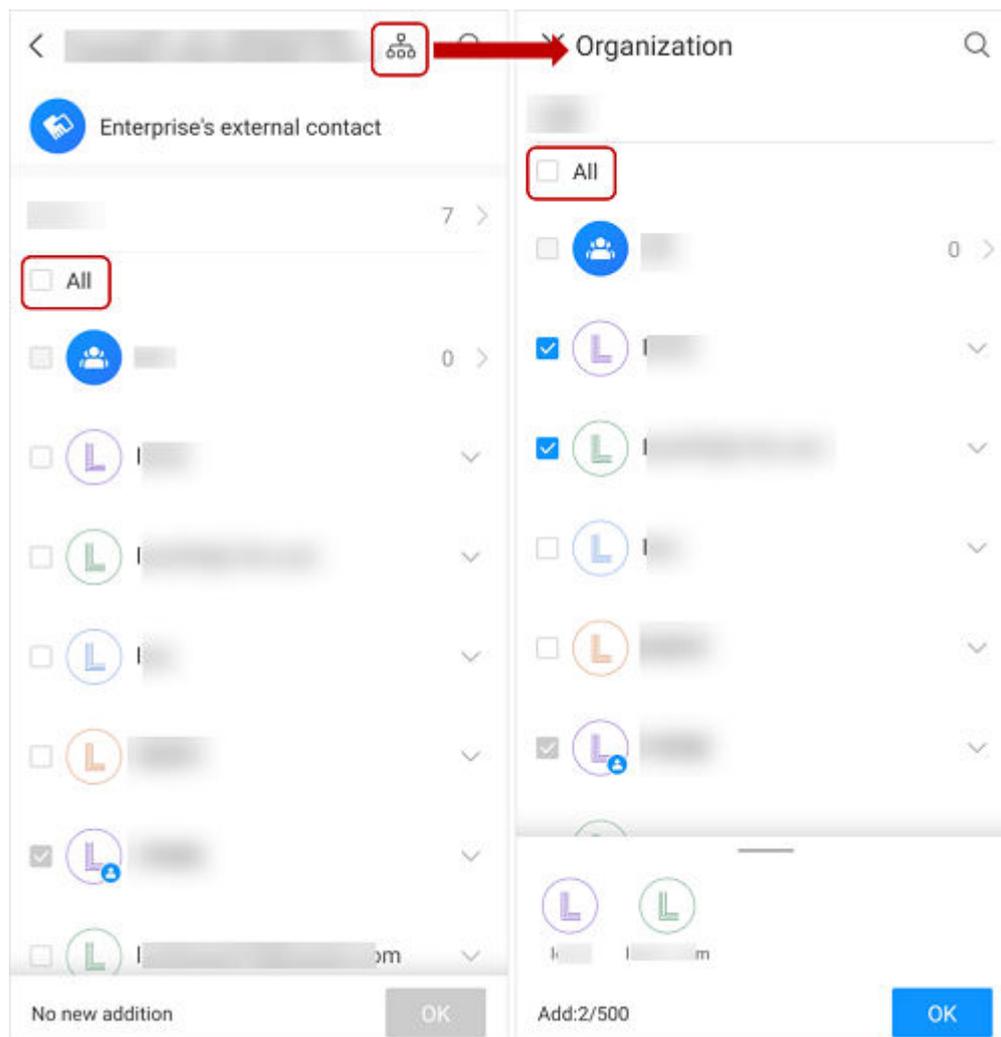
Invitar a un participante

El anfitrión puede tocar **Participants** o elegir **More > Invite participants** a invitar a otros a la reunión.



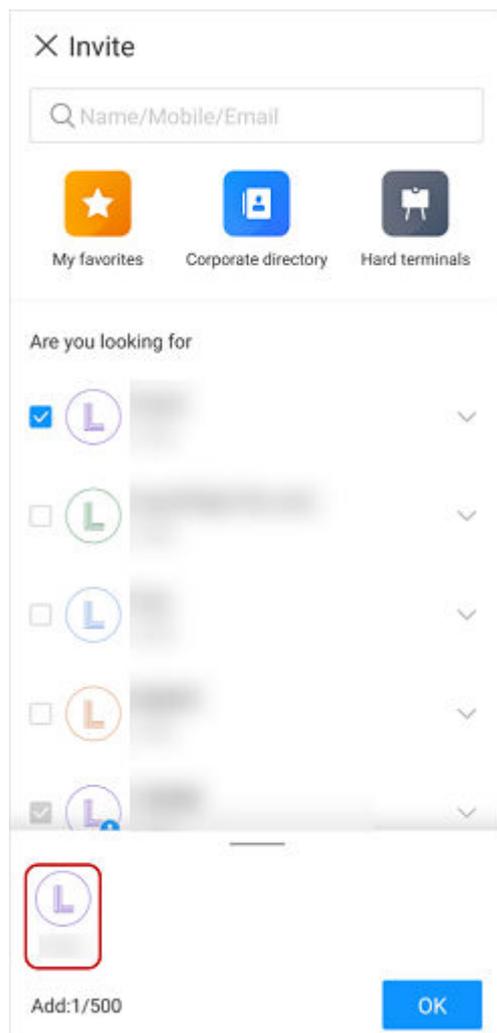
Puede seleccionar todos los contactos en las pantallas **My favorites**, **Hard terminals**, **Corporate directory** y **Corporate directory > Organization**.





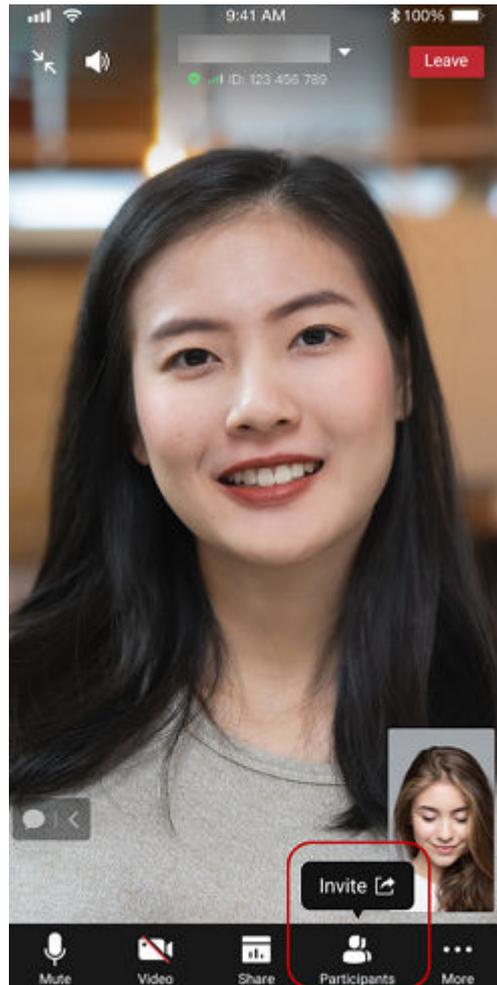
Quitar un usuario para ser invitado

Si no desea invitar a un usuario seleccionado, toque la imagen de perfil del usuario para eliminarlo.



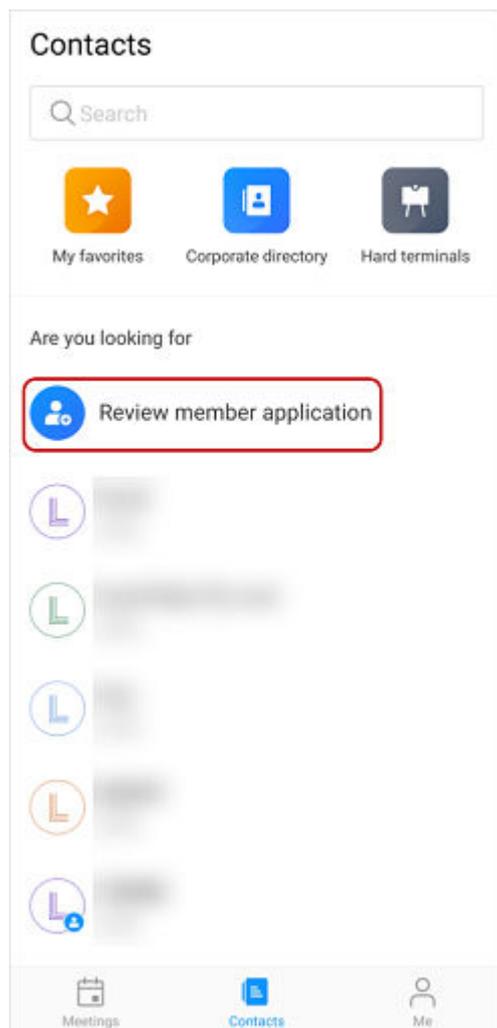
Aviso de Invitar a los participantes

Se muestra un mensaje de invitación a los participantes al iniciador de una reunión después de que se unan a la reunión. El iniciador de la reunión puede tocar el mensaje para invitar a otros a la reunión.



Revisión de solicitudes para unirse a la empresa

El administrador de la empresa puede revisar las solicitudes para unirse a la empresa en la aplicación, sin tener acceso a la plataforma de gestión.



Grabar una reunión

NOTA

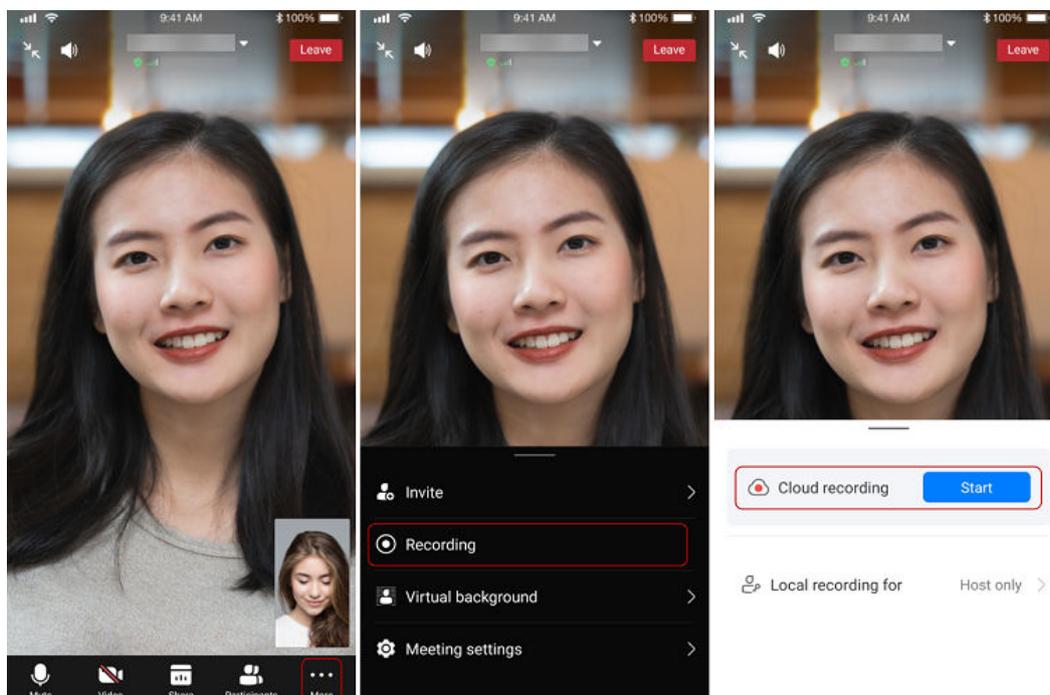
- Después de que una empresa adquiere el espacio de almacenamiento de grabación, los usuarios de esta empresa pueden usar la grabación en la nube. Para obtener más información acerca de cómo comprar el espacio de almacenamiento de grabación, consulte [Compra de un paquete de recursos de reunión](#).
- Solo el anfitrión de la reunión puede utilizar la grabación en la nube. Los invitados pueden iniciar solicitudes de grabación.
- El anfitrión puede habilitar **Automatic recording en Advanced** durante la creación de la reunión.
- El anfitrión puede iniciar o detener la grabación durante la reunión.
- Se mostrará un mensaje para confirmar la grabación cuando el host inicie la grabación. El anfitrión puede iniciar o cancelar la grabación.
 - Cuando el anfitrión inicie la grabación en la nube, los participantes que ya estén en la reunión o que se unan a la reunión más tarde recibirán una notificación de grabación.
 - Cuando un coanfitrión inicia la grabación en la nube, el anfitrión recibirá una notificación de grabación.

- Se puede grabar audio, video y contenido compartido.
- Cuando finaliza la reunión, recibirá un correo electrónico con un enlace. Puede ver o descargar la grabación MP4 haciendo clic en el enlace o en la página **Individual > My Recordings** de Huawei Cloud Meeting Management Platform.

📖 NOTA

Una vez completada la descarga, puede hacer doble clic en el archivo **play.bat** en la carpeta **player** para reproducir el video u obtener los archivos fuente de video en el directorio **player\offlineweb\assets\video**.

- Si descarga el video HD, el contenido compartido y los archivos fuente de video HD se almacenarán en dos carpetas independientes.
- Si descarga el video SD, el contenido compartido y los archivos fuente de video HD se almacenarán en una carpeta.

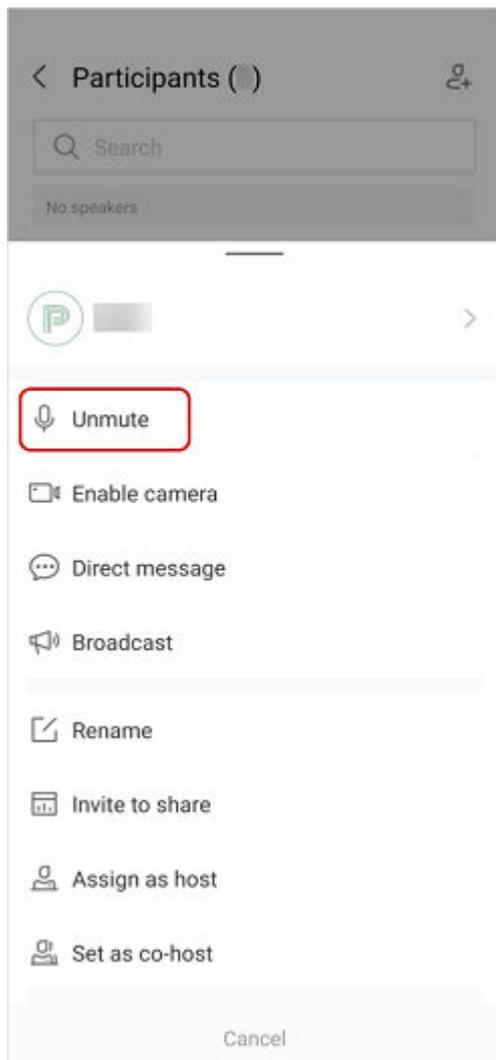


📖 NOTA

El tipo de archivo de grabación depende del **ajuste de grabación** configurado por el administrador de empresa. Para obtener más información sobre el contenido de grabación, consulta **Tipos de grabación en la nube**.

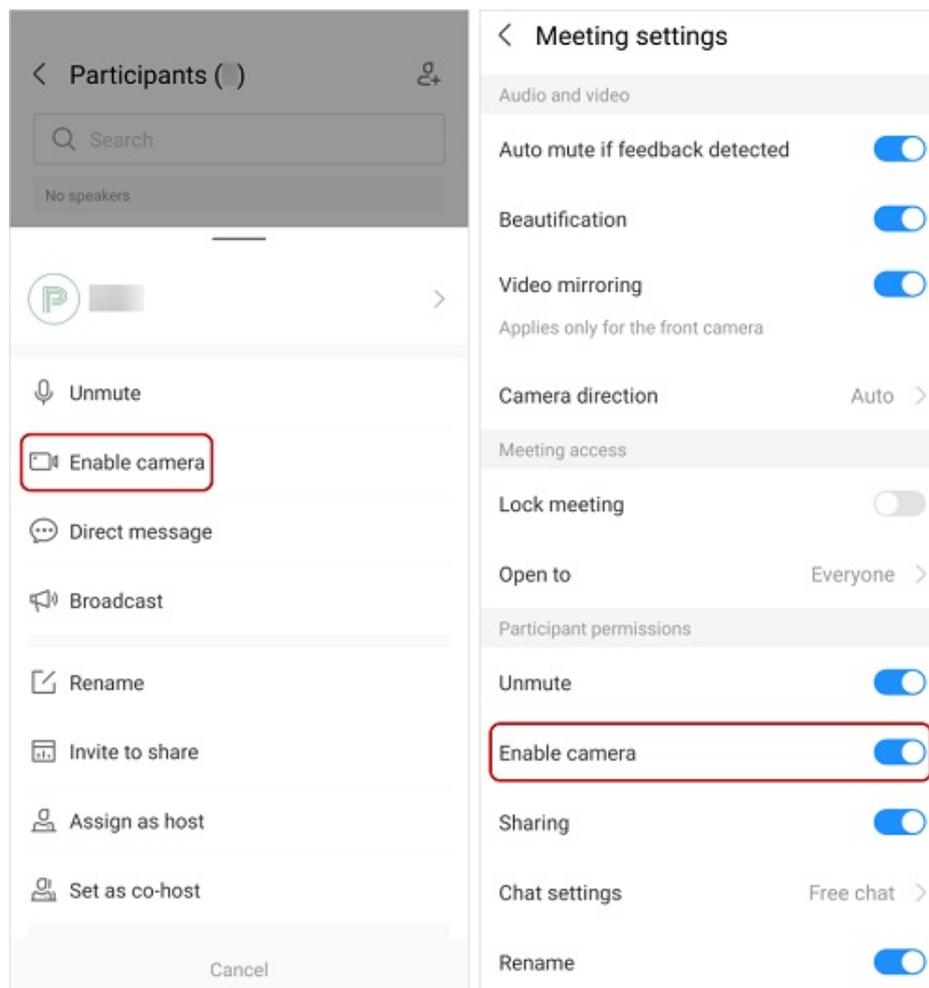
Invitar a un participante a dejar de silenciar

Si un participante está silenciado, el anfitrión puede activar directamente el micrófono del participante o invitar al participante a activar el silenciamiento.



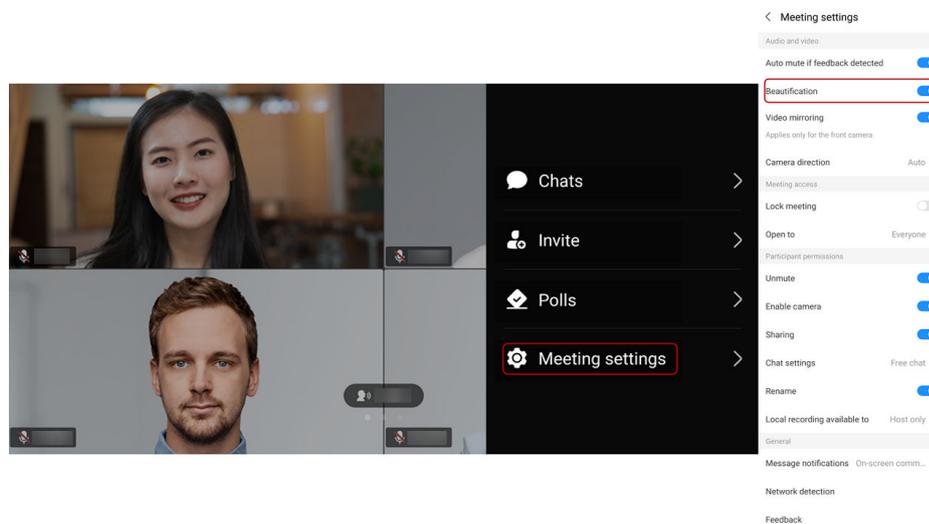
Invitar a un participante a habilitar la cámara

Durante una reunión, el anfitrión puede invitar a los participantes a habilitar sus cámaras y configurar si permite a los participantes habilitar la cámara por sí mismos.



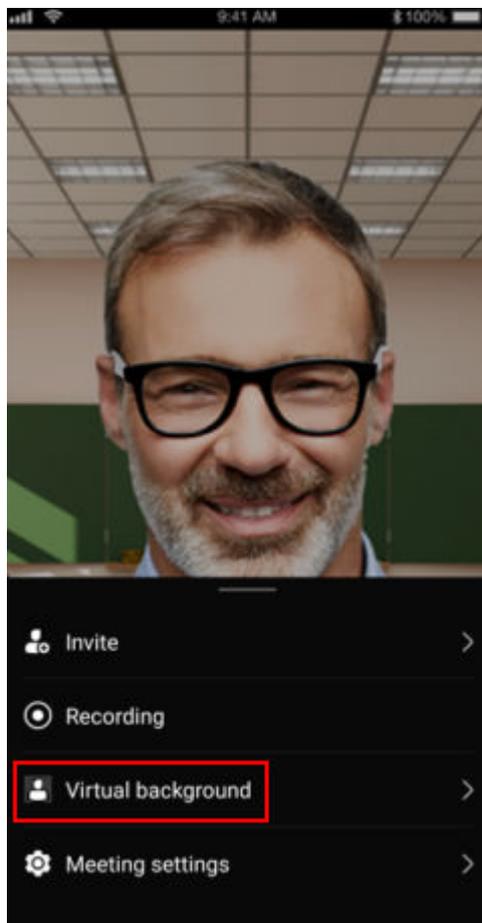
Embellacimiento facial

La opción de embellecimiento está habilitada por defecto después de unirse a una reunión. Puede deshabilitarla o habilitarla en cualquier momento.



Fondos virtuales

Después de unirse a una reunión, puede utilizar el desenfocado de fondo o cargar una imagen como fondo.



NOTA

- Solo las imágenes en formato JPG se pueden utilizar como fondos virtuales.
La aplicación para Android admite una resolución máxima de 6144 x 8192 y una resolución mínima de 360 x 640. La aplicación para iOS admite una resolución máxima de 4096 x 4096 y una resolución mínima de 160 x 160.
- Para dispositivos Android, solo los teléfonos móviles con chipsets Kirin 990 admiten esta función.

Informar de un participante

Si un participante sospecha durante una reunión, puede informar al participante en la aplicación o en la plataforma de gestión en cualquier momento. Esto ayuda a prevenir comportamientos como el fraude y protege los intereses de los usuarios.

Durante una reunión:

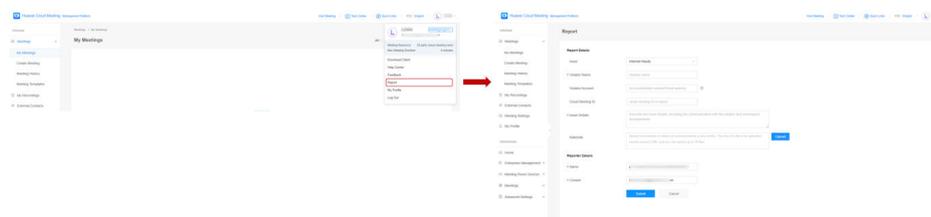
Toque **Participants** y el participante objetivo, y elija **Report**. Seleccione un problema, especifique los detalles del problema y toque **Submit**.

Después de una reunión:

Elija **Me** > **Settings** > **Report** e informe de un participante siguiendo los pasos de informar de un participante durante una reunión.

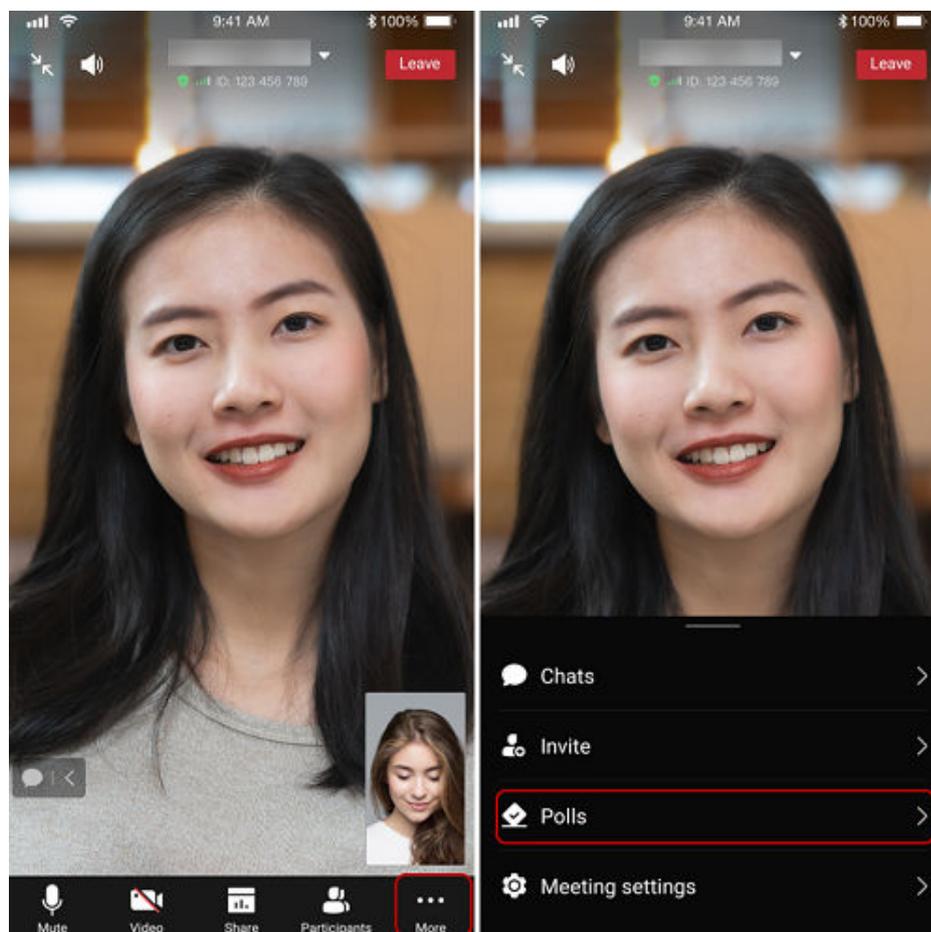
Plataforma de gestión:

Inicie sesión en la plataforma de gestión, apunte a la imagen del perfil, elija **Report** e introduzca la información del informe.

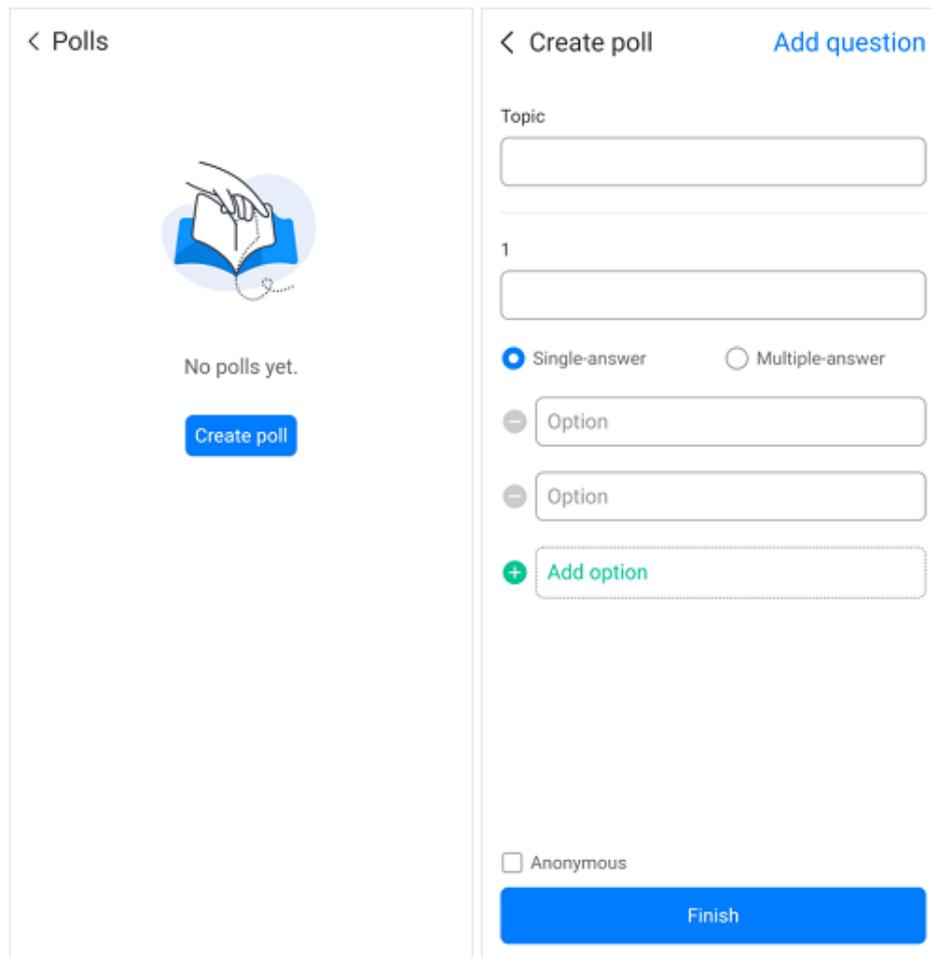


Iniciar una encuesta

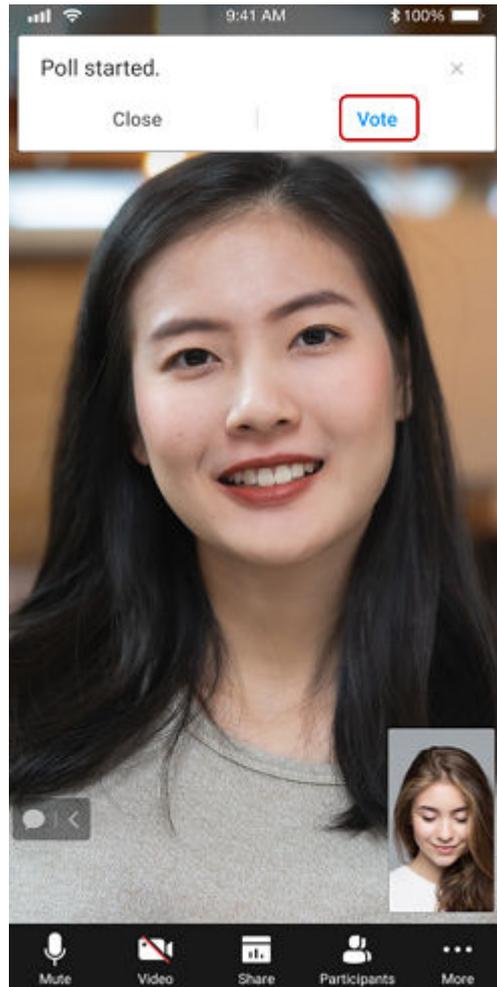
El anfitrión puede crear una encuesta en una reunión.



Se pueden agregar varias preguntas de respuesta única/múltiples. Cada pregunta puede tener múltiples opciones.



Quando el anfitrión inicia la encuesta después de configurar la información de la encuesta, los participantes recibirán una notificación de encuesta y pueden participar en la encuesta.



The screenshot displays a mobile application interface for a poll. At the top, there is a back arrow and the word "Poll". Below this, a header section shows "Meeting" in bold with a green "Ongoing" status tag. Underneath, it indicates "Voters" as "-" and "Duration" as "00:15". The main content area contains two questions. The first is "1: Question1" with a "Single-answer" tag, followed by four radio button options labeled A, B, C, and D. The second is "2: Question2" with a "Multiple-answer" tag, followed by four checkbox options labeled A, B, C, and D. A blue "Submit" button is located at the bottom of the form.

Después de que todos los participantes voten, el anfitrión puede terminar la encuesta y compartir los resultados de la encuesta.

The screenshot shows a mobile application interface for a meeting poll. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Details', and a 'My vote' link. Below this, the poll is titled 'Meeting' and is categorized as 'Anonymous' and 'Ongoing'. It shows '1' voter and a 'Duration' of '00:34'. The first question, '1: Question1', is a 'Single-answer' type with four options: A (0 votes, 0.0%), B (1 vote, 100.0%), C (0 votes, 0.0%), and D (0 votes, 0.0%). Option B is highlighted with a blue bar. The second question, '2: Question2', is a 'Multiple-answer' type with three options: A (0 votes, 0.0%), B (1 vote, 100.0%), and C (1 vote, 100.0%). Both options B and C are highlighted with blue bars. At the bottom of the screen is a red 'Close' button.

< Details My vote

Meeting Anonymous Ongoing

Voters: 1 | Duration: 00:34

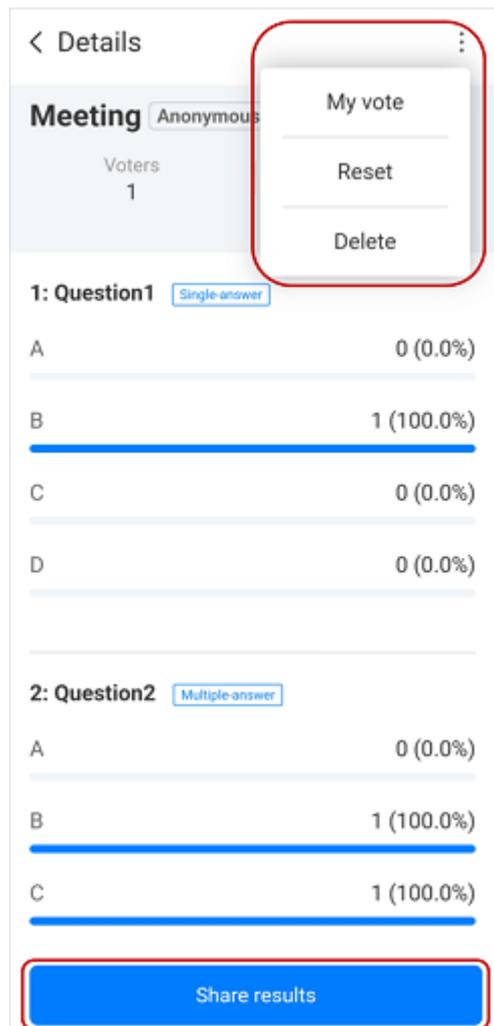
1: Question1 Single-answer

A	0 (0.0%)
B	1 (100.0%)
C	0 (0.0%)
D	0 (0.0%)

2: Question2 Multiple-answer

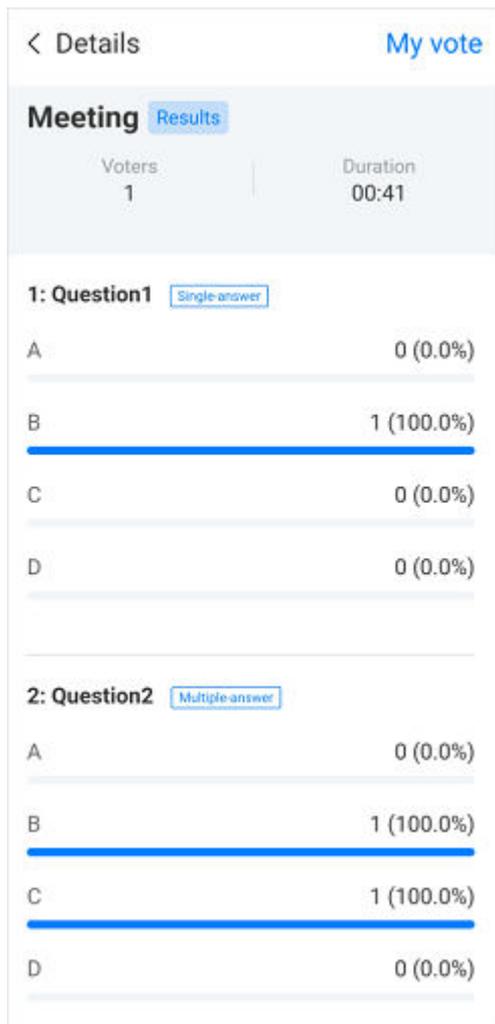
A	0 (0.0%)
B	1 (100.0%)
C	1 (100.0%)

Close

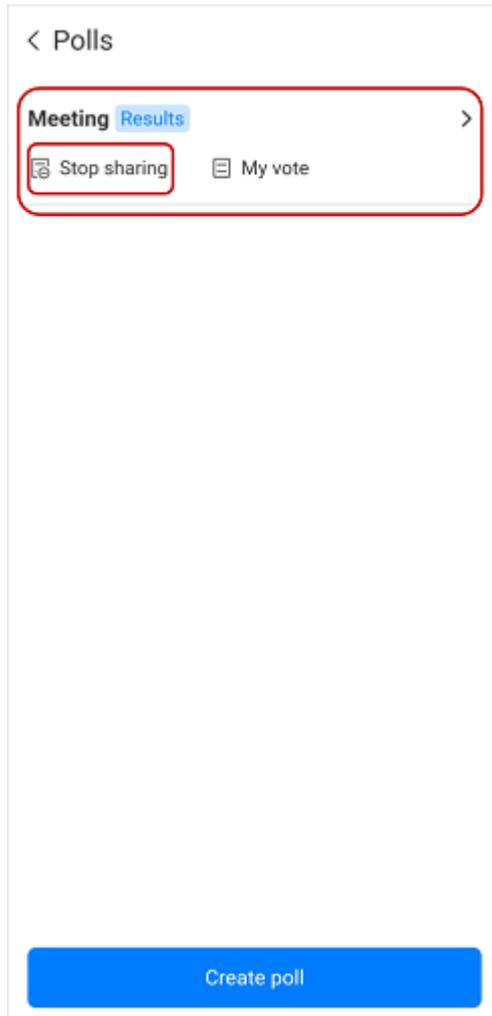


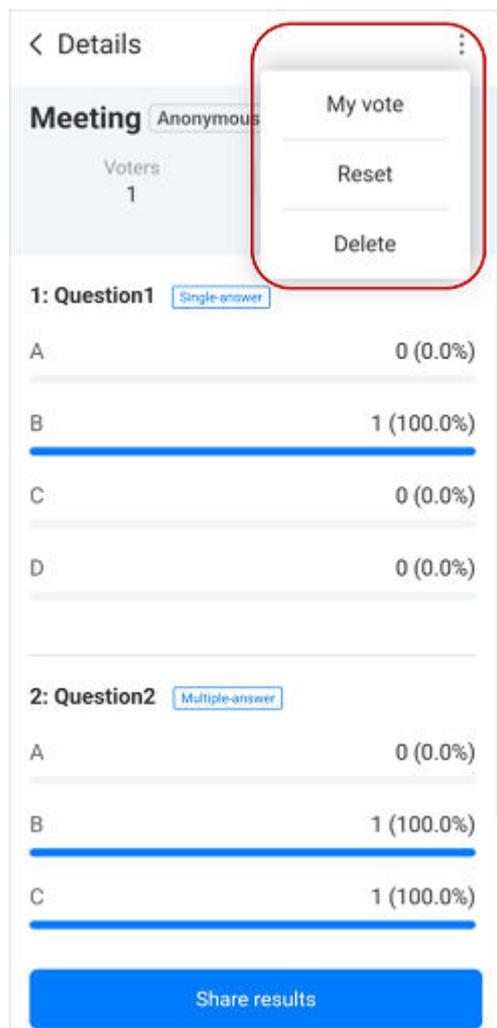
Los participantes recibirán la notificación del resultado y podrán ver los resultados de la encuesta.





El host puede detener el uso compartido de resultados, restablecer la encuesta o eliminar la encuesta.





Bloquear una reunión

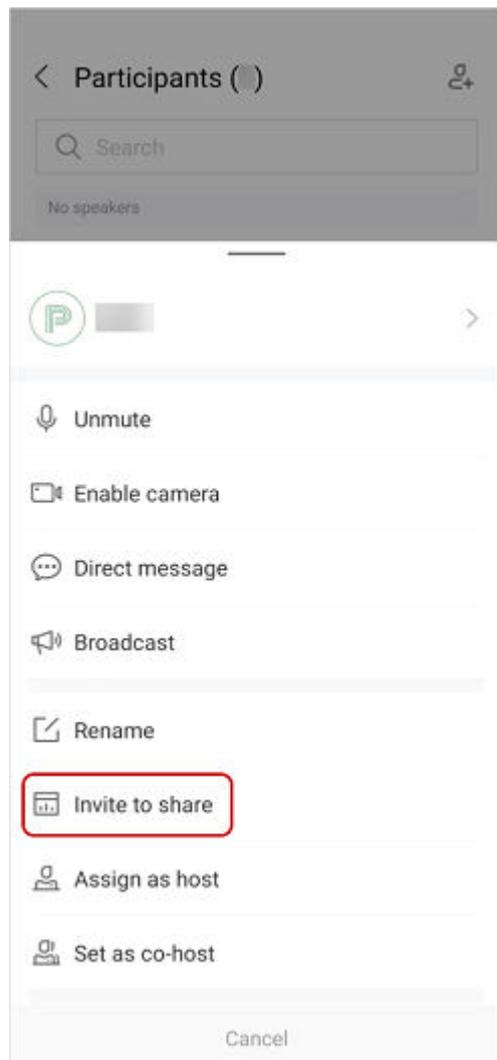
El anfitrión puede bloquear una reunión. Después de bloquear la reunión, solo el anfitrión puede invitar a usuarios a unirse a ella. Los usuarios que no estén invitados no podrán unirse a la reunión.

Bloquear la opción de compartir

Si el anfitrión bloquea la opción de compartir, solo el anfitrión podrá compartir contenido.

Invitar a los participantes a compartir una pantalla

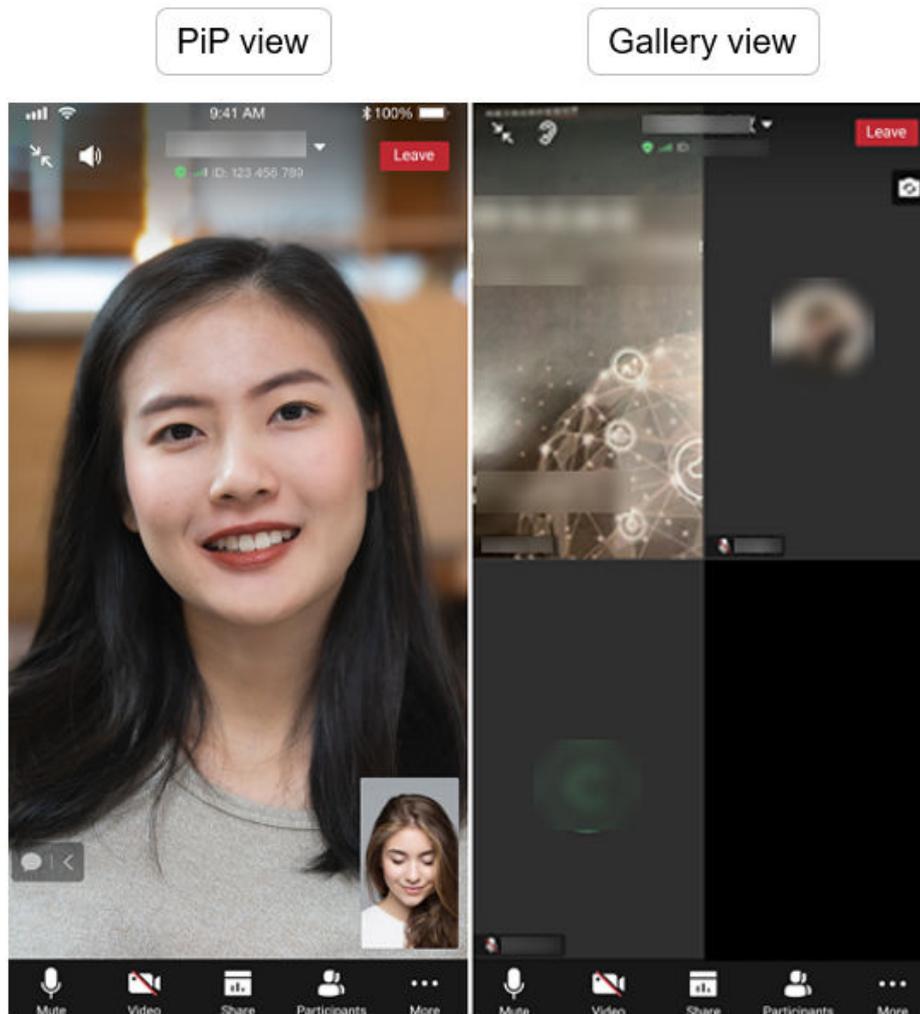
Durante una reunión, el anfitrión puede invitar a otros a compartir una pantalla o cancelar rápidamente el uso compartido.



Configurar presencia continua

Los diseños de presencia continua incluyen la vista PiP y la vista de galería. Los participantes pueden deslizar el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha y seleccionar un diseño de presencia continua.

- **PiP view:** Muestra el participante que desea enfocar en la ventana principal y muéstrase en la ventana pequeña.
- **Gallery view:** Muestra todos los participantes simultáneamente en diferentes paneles.

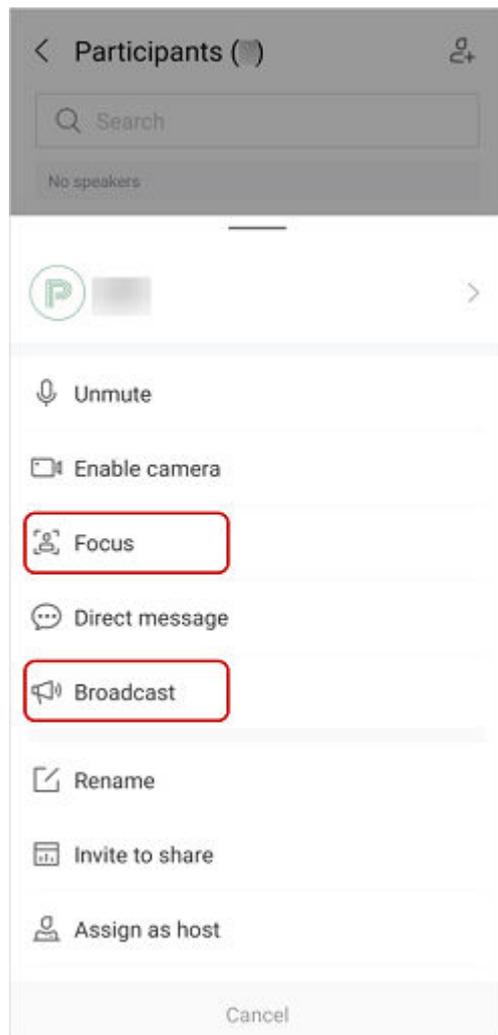


📖 NOTA

- Puede cambiar a la vista de galería solo cuando haya dos o más participantes en la reunión.
- La vista de galería en la aplicación iOS es compatible con el diseño 3 x 3 (solo compatible con iPhone 7 o posterior).
- La vista de galería se ajusta automáticamente en función del número de participantes. En una tableta Android:
 - El modelo de 2 GHz, 4 GB de memoria o superior admite el diseño de 3 x 3 y otros modelos solo admiten el diseño de 2 x 2.
 - Los modelos con chips Kirin 990, Kirin 9000 y Kirin 9000E soportan el diseño 4 x 4.

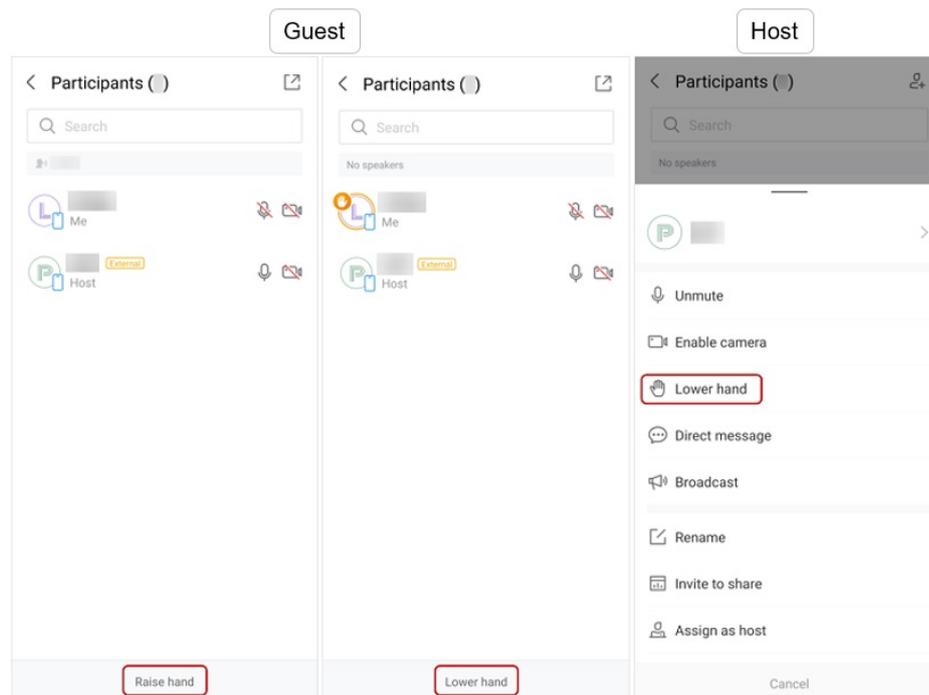
Difusión y enfoque en un participante

- Si el anfitrión decide transmitir a un participante, todos los participantes podrán ver el video de dicho participante.
- Todos los participantes pueden elegir un participante en el que centrarse. El video que se muestra a los otros participantes no cambia.



Levantar la mano

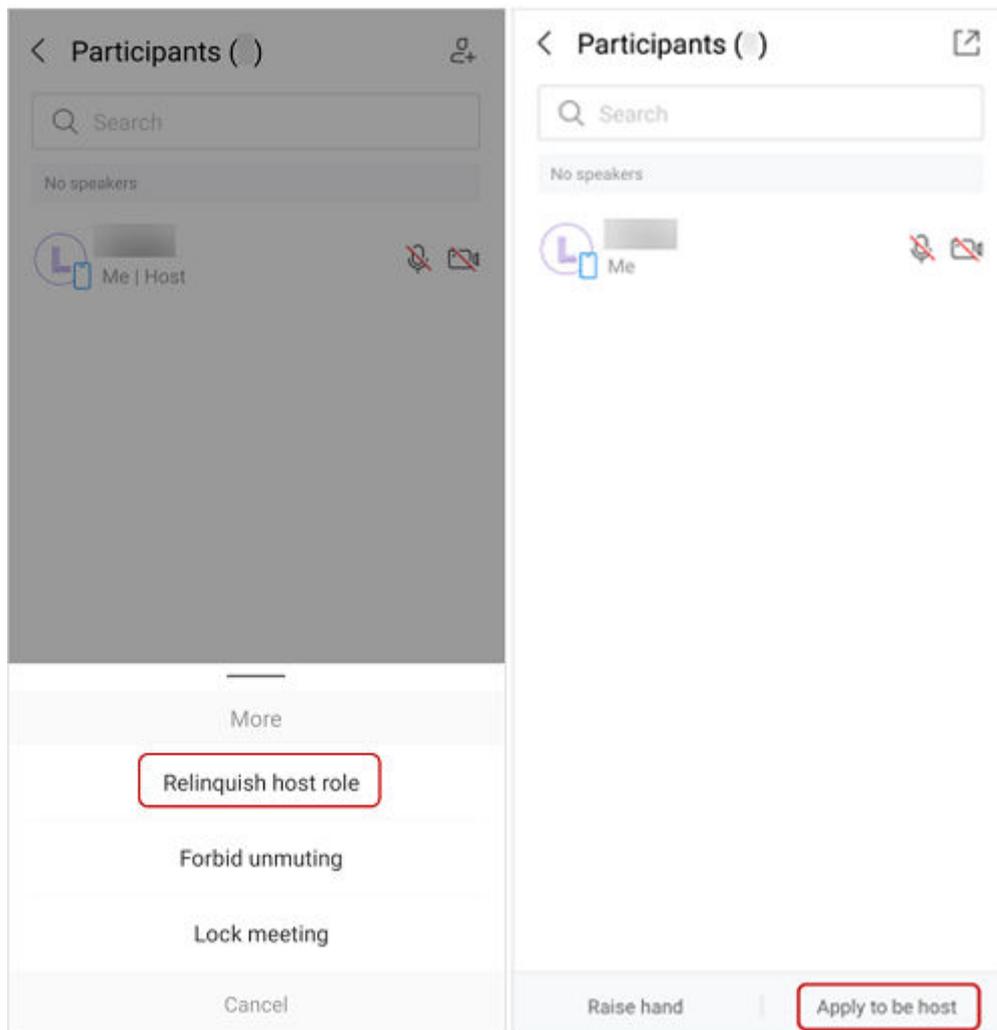
- Un invitado puede levantar la mano para solicitar la palabra.
Si un invitado levanta la mano, tanto el anfitrión como los otros invitados pueden ver la mano levantada.
El invitado puede bajar la mano.
- El anfitrión puede bajar las manos levantadas por los invitados.
El anfitrión no puede levantar la mano.



Renunciar al rol de anfitrión o solicitarlo

Estas operaciones se realizan en la pantalla **Participants**.

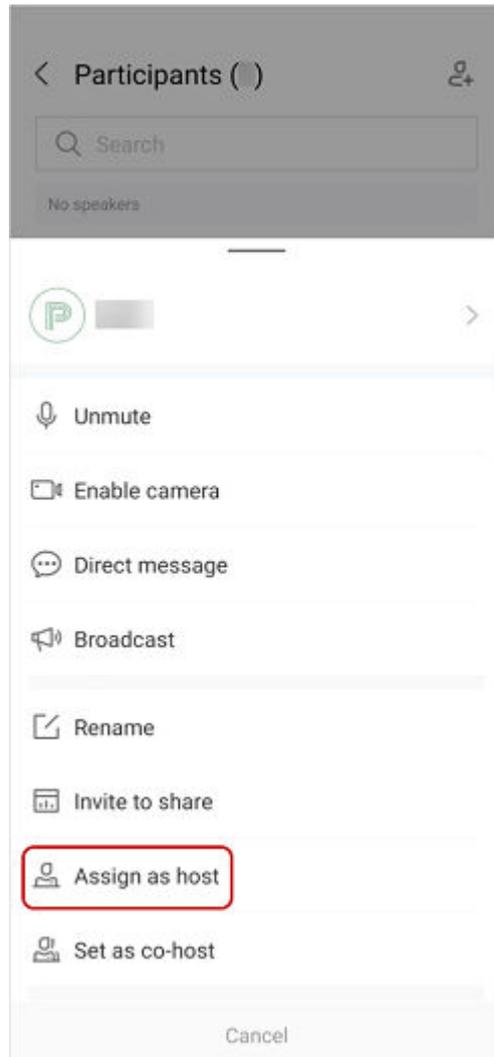
1. El anfitrión renuncia al rol de anfitrión.
2. Un participante obtiene la contraseña del anfitrión por parte del administrador de la reunión o del anfitrión original y solicita ser el anfitrión.



Transferir el rol de host

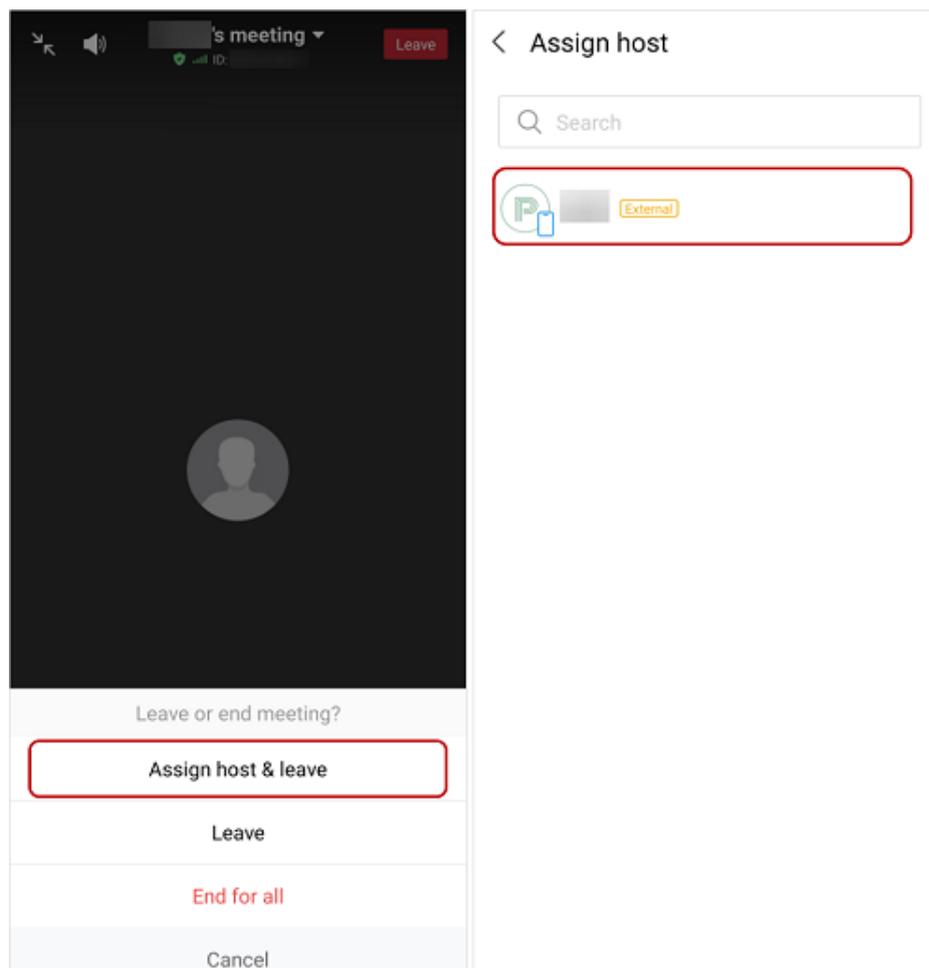
Estas operaciones se realizan en la pantalla **Participants**.

1. El anfitrión presiona el nombre del participante que será el anfitrión nuevo.
2. El anfitrión elige **Assign as host**.



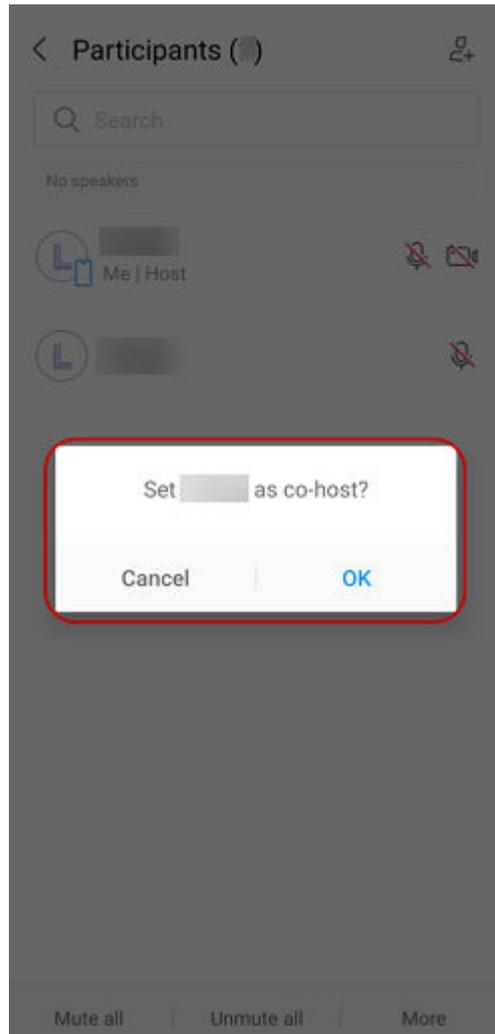
Transferencia rápida del rol de anfitrión al salir de una reunión

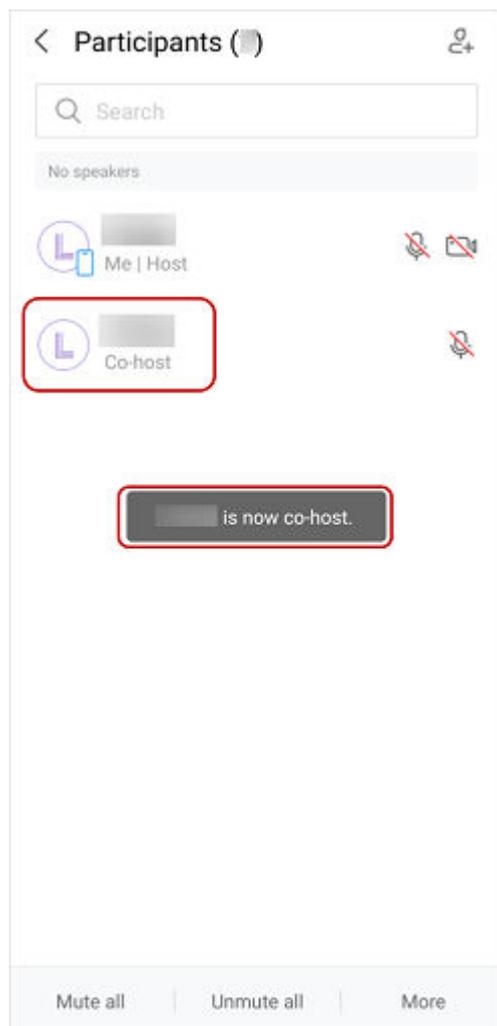
El anfitrión puede transferir rápidamente el rol de anfitrión a otros al salir de una reunión.



Coanfitriones

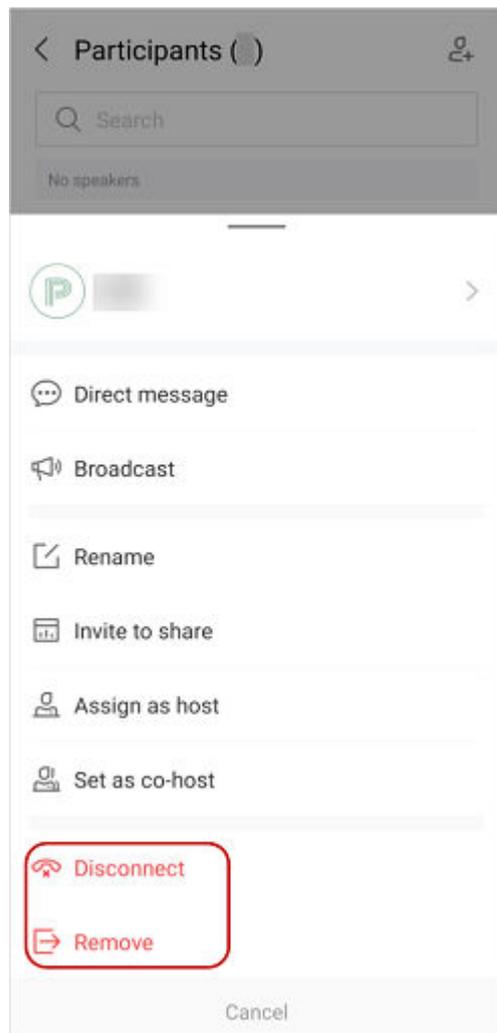
Si un anfitrión no es suficiente para una reunión grande, el anfitrión puede asignar coanfitriones para controlar la reunión juntos.





Desconectar o quitar a un participante

El anfitrión puede desconectar o quitar a los participantes que no necesitan unirse a la reunión, no pueden unirse a la reunión o han dejado la reunión de la lista de participantes.

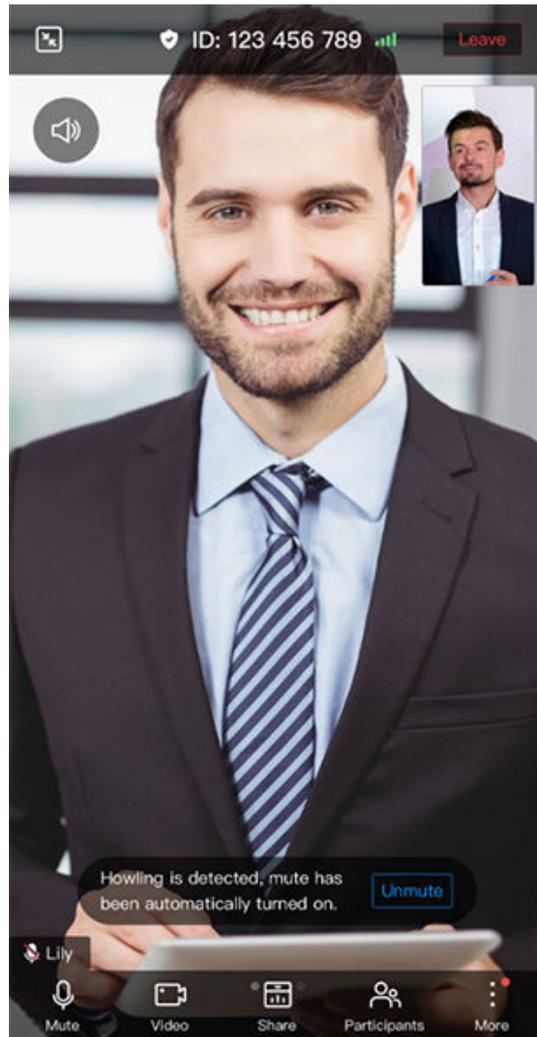


Detectar acoples

Su micrófono se silenciará automáticamente cuando se detecten acoples.

Si el volumen de voz es demasiado alto, la reunión se verá afectada. De ser así, el cliente silencia automáticamente el micrófono y muestra un mensaje que indica que se detectó un acople.

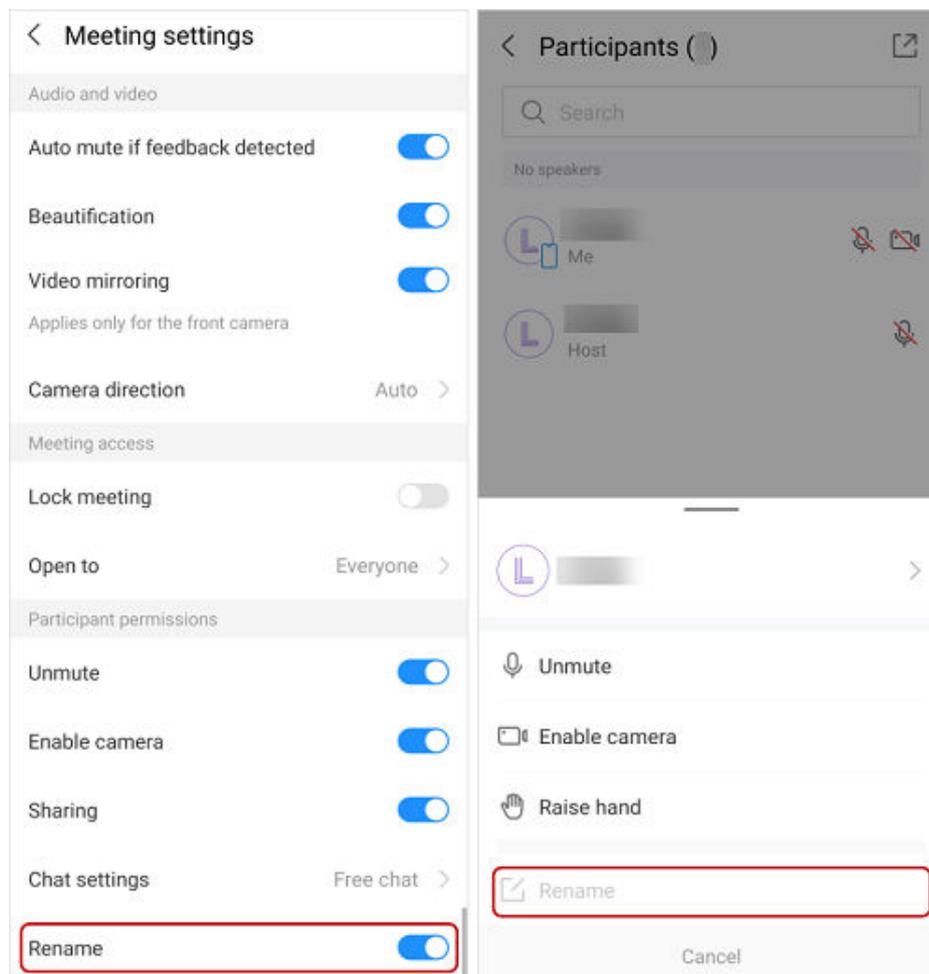
Puede tocar **Unmute** en el cuadro de diálogo mostrado para cancelar la desactivación automática de la reunión.



También puede habilitar o deshabilitar **Auto mute if feedback detected** en **More > Meeting settings**.

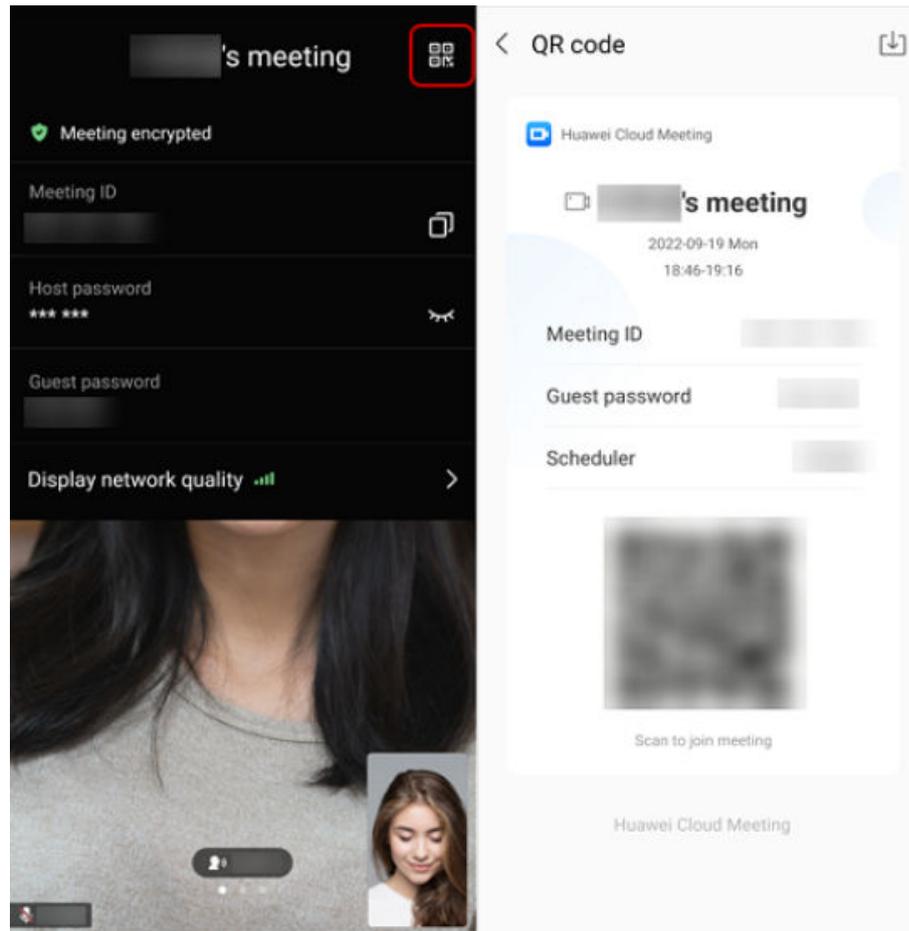
Configuración de permisos de cambio de nombre

El host puede configurar si los participantes pueden cambiar sus nombres.



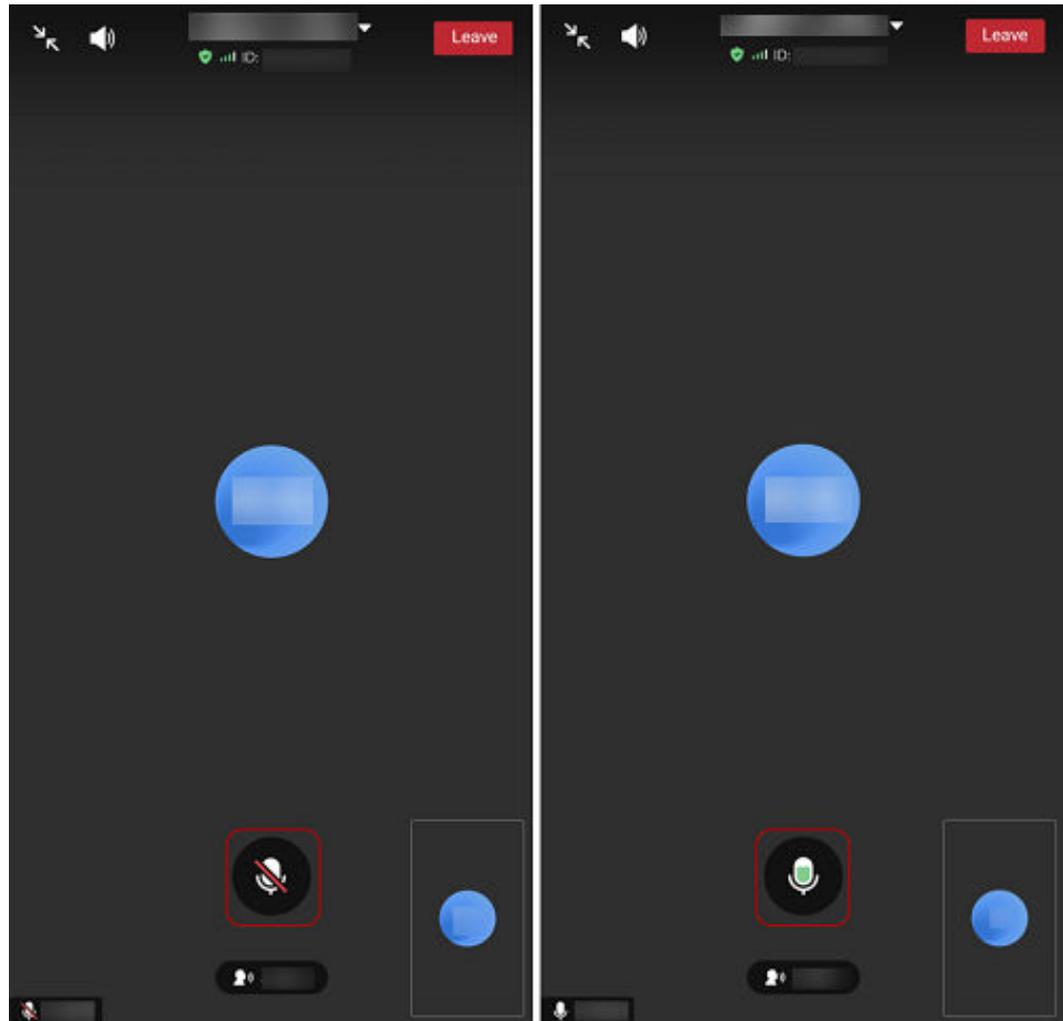
Compartir una reunión con el código QR

Puede tocar el icono de código QR en la esquina superior derecha del panel de detalles de la reunión y compartir el código con otros.



Ventana de micrófono flotante durante reuniones

La aplicación iOS admite la ventana de micrófono flotante durante una reunión. Al hablar, la ventana del micrófono flotante muestra el estado del audio. Puede tocar la ventana para silenciar o activar el audio.



Proporción de video

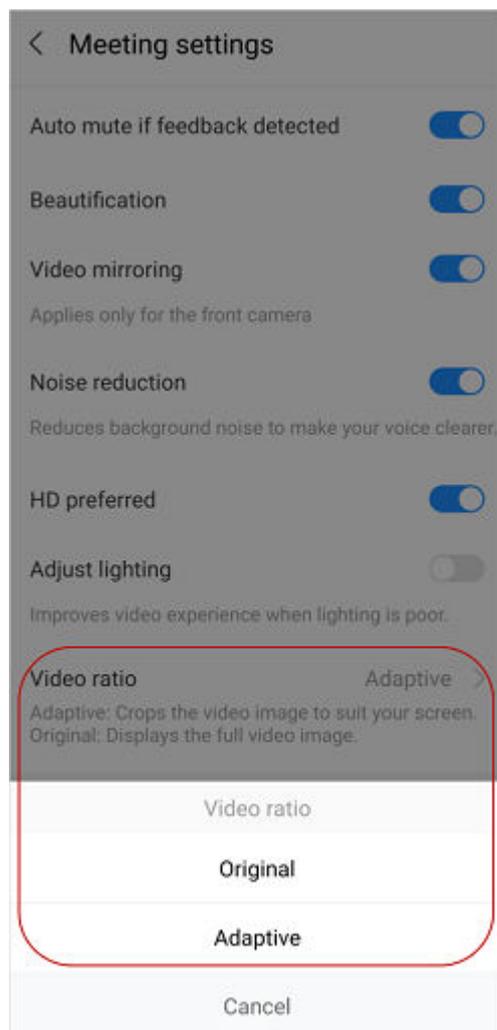
Al ver videos en una reunión en un dispositivo móvil, puede establecer la relación de aspecto del video para evitar que la visualización de video esté incompleta.

Paso 1 En la barra de control de reuniones, elija **More > Meeting settings**.

Paso 2 Toque **Video ratio** y seleccione **Adaptive** u **Original**.

- **Adaptive**: Recorta la imagen de video para que se adapte a su pantalla.
- **Original**: Muestra la imagen de video completa.

----Fin



NOTA

Antes de una reunión, puede elegir **Me > Settings > Meeting settings** y tocar **Video ratio** para establecer la relación de aspecto de video.

HD preferido

De forma predeterminada, **HD preferred** está habilitado en los teléfonos móviles que cumplen con los requisitos de hardware. Se pueden enviar y recibir videos HD de 720p.

Paso 1 En la barra de control de reuniones, elija **More > Meeting settings**.

Paso 2 Encienda o apague el interruptor **HD preferred**.

----Fin



NOTA

- Esta función solo es compatible con teléfonos Android con una memoria de 4 GB o superior y una CPU de 2.1 GHz o superior e iPhone 8 o posterior.
- Antes de una reunión, puede elegir **Me > Settings > Meeting settings** y activar o desactivar el interruptor **HD preferred**.

Reclamar el rol de anfitrión

El administrador de la empresa puede establecer quién puede reclamar el rol de host en [Huawei Cloud Meeting Management Platform](#).

El creador o anfitrión de la reunión puede reclamar la función de anfitrión durante la reunión.

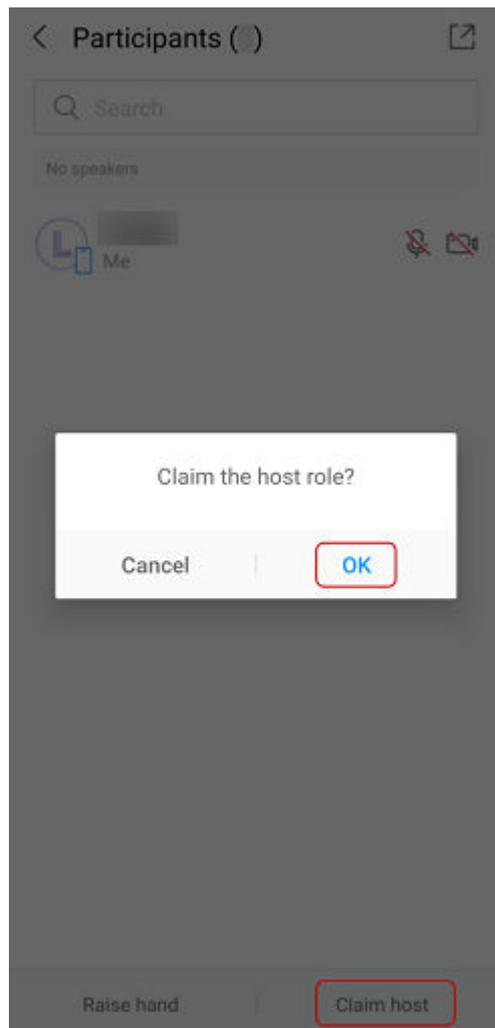
Paso 1 Después de unirse a una reunión, toque **Participants**.

Paso 2 En la parte inferior de la pantalla **Participants**, toque **Claim host** y luego **OK**.

NOTA

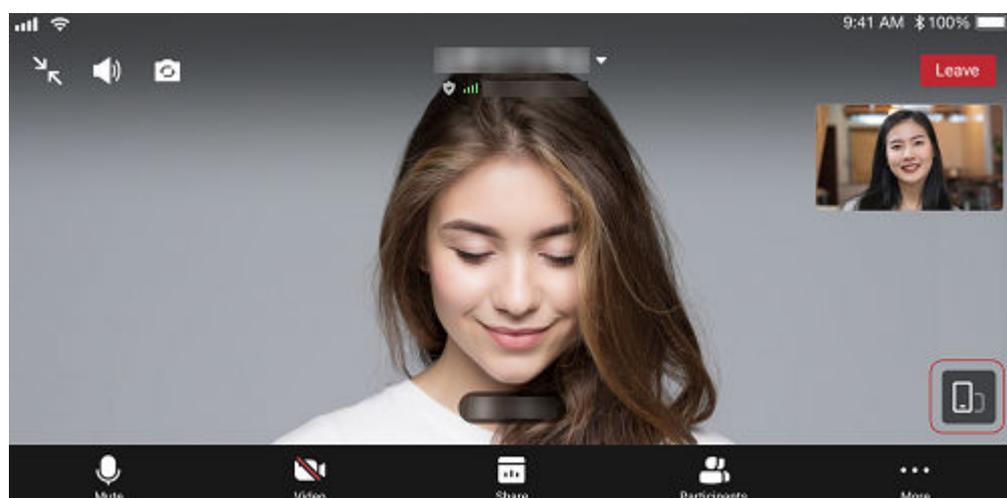
Si el creador de la reunión es un coanfitrión, elija **More > Claim host**.

----Fin



Rotación de la pantalla

Durante una reunión, toque el botón de rotación de la pantalla en la esquina inferior derecha para cambiar entre los modos horizontal y vertical.



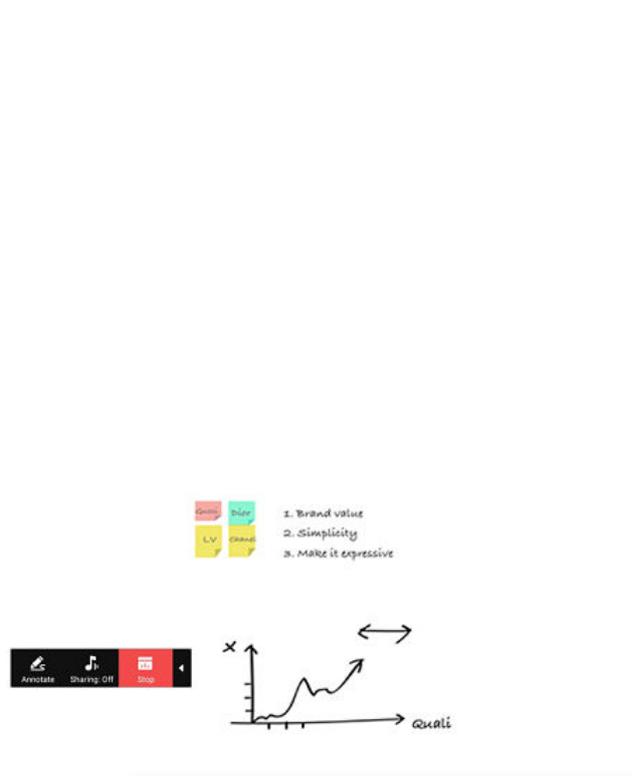
2.5 Compartir contenido y hacer anotaciones en el contenido compartido

Durante una reunión, puede compartir la pantalla y anotar y coautorizar el contenido compartido con otros participantes.

Paso 1 Toque **Share** en la barra de control de reuniones para compartir la pantalla del teléfono con otras personas.

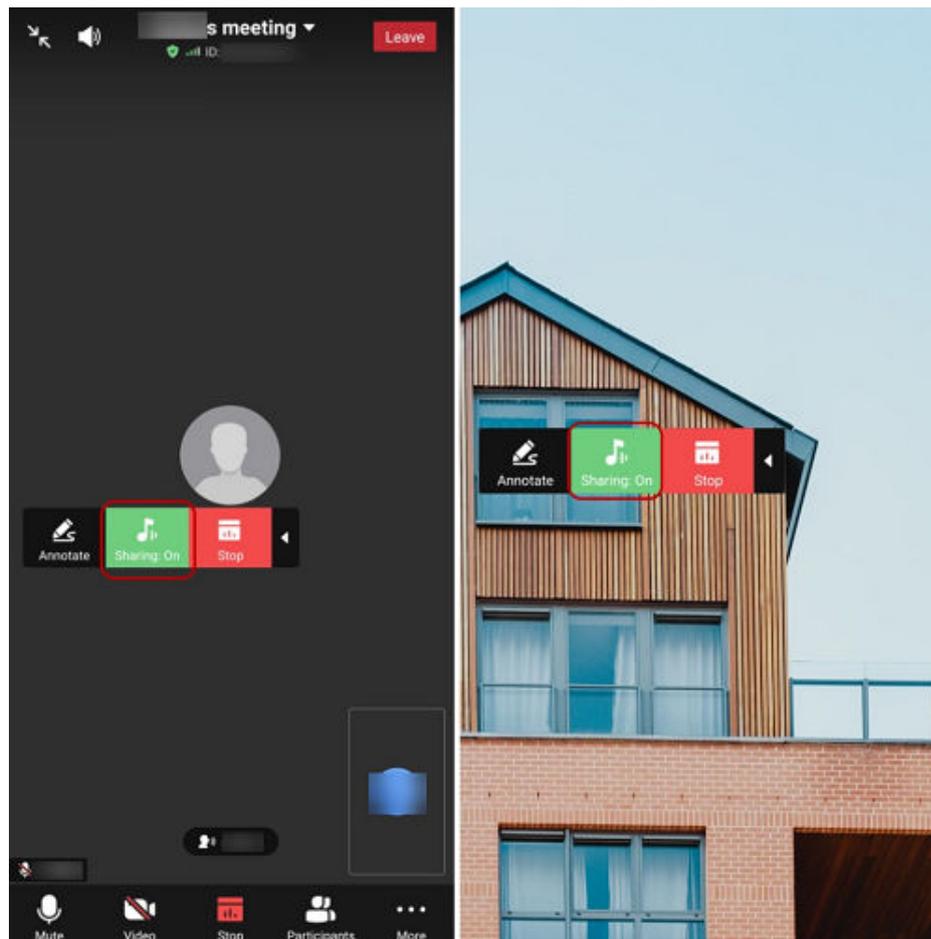
Paso 2 Toque **Annotate** para agregar anotaciones en la pantalla compartida. Otros participantes también pueden anotar la pantalla compartida.

---Fin



Compartir audio del teléfono

Si desea compartir audio del teléfono durante el uso compartido de pantalla en una reunión, habilite el uso compartido de audio. Los participantes pueden recibir el audio, mejorando la eficiencia de la comunicación.



📖 NOTA

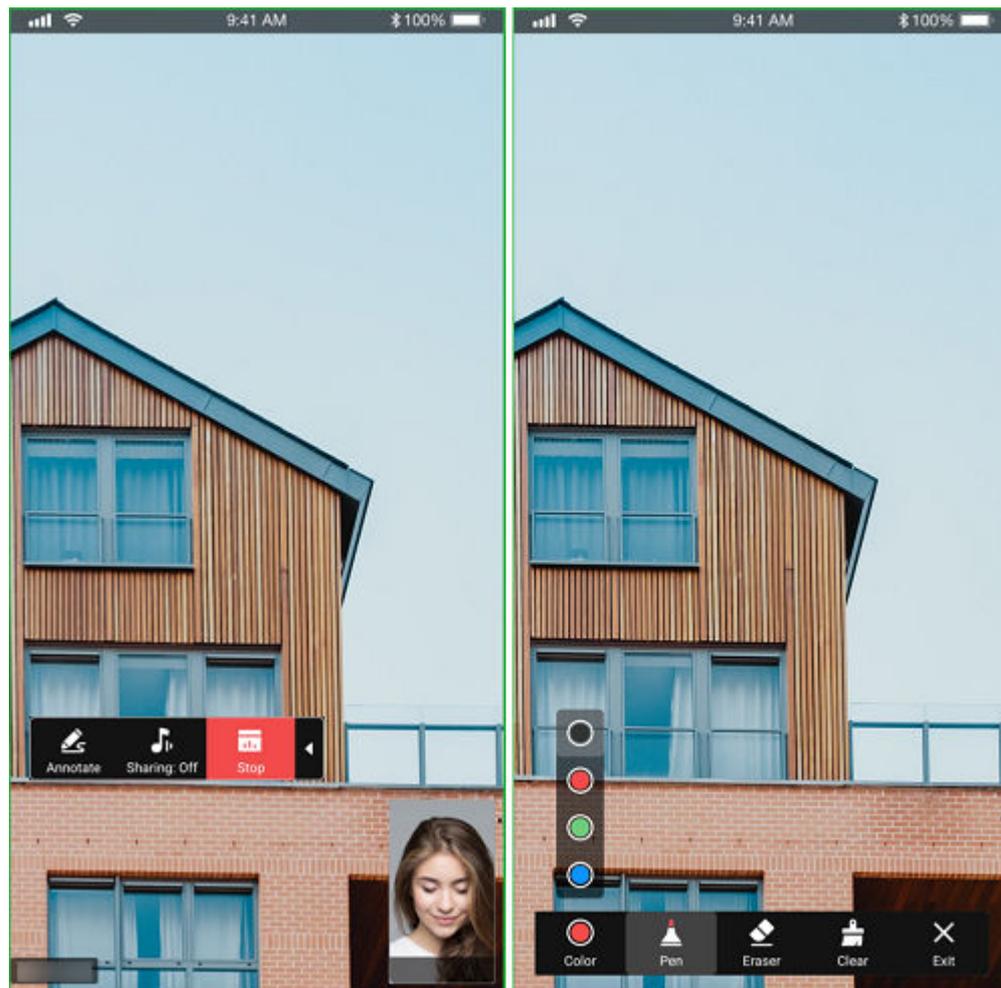
- Para obtener más información sobre los requisitos del dispositivo, consulte [¿Qué dispositivos pueden compartir audio del dispositivo?](#)

Pellicar la pantalla para ampliar

Al compartir una pantalla en una reunión, pellizque la pantalla compartida para que el contenido sea más claro.

Anotar una pantalla compartida

Cuando vea una pantalla compartida, toque **Annotate** para agregar anotaciones en la pantalla compartida.



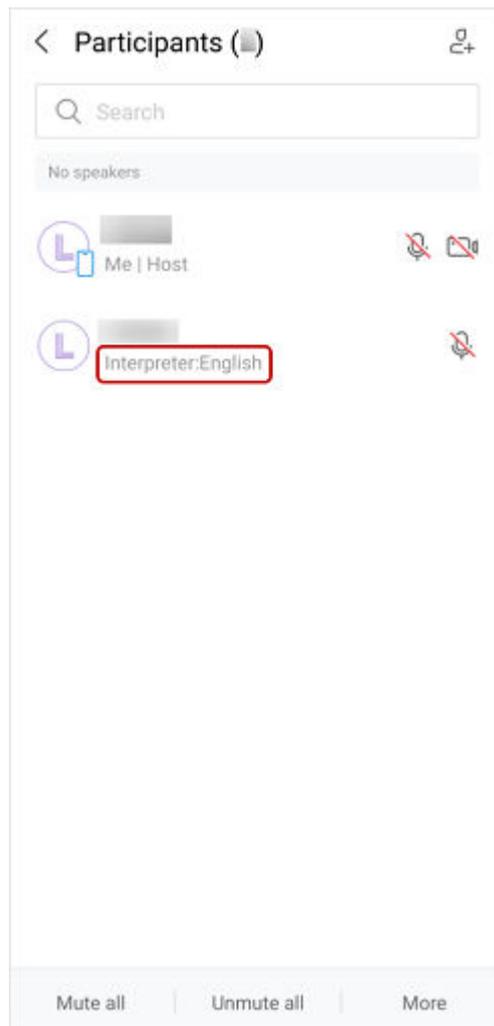
2.6 Interpretación simultánea

ATENCIÓN

La interpretación simultánea solo está disponible en una versión específica. Si desea experimentar esta función, envíe un correo electrónico a cloudmeeting@huawei.com o póngase en contacto con ventas de Huawei.

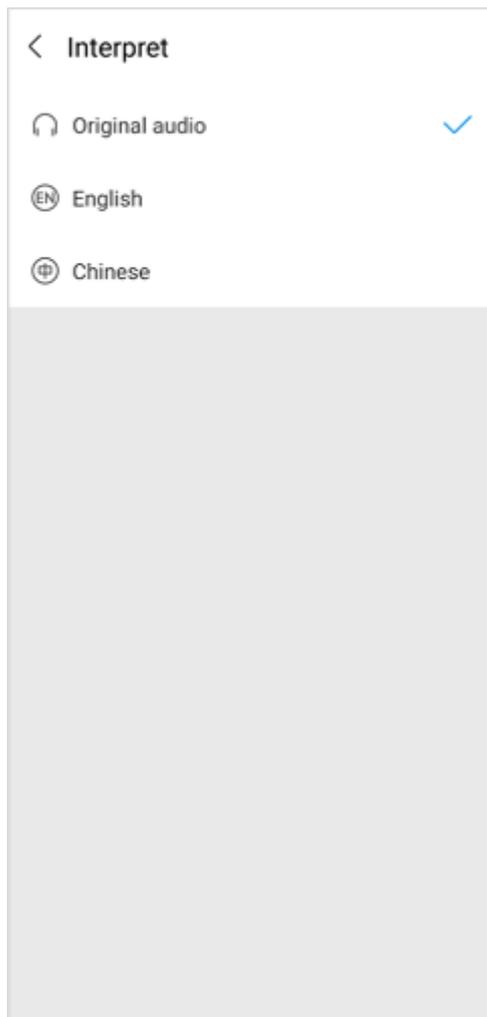
Ver Intérpretes

En la lista **Participants**, puede ver los intérpretes y el idioma que interpretan.



Escuchar un canal de interpretación como participante

Puede seleccionar un canal de interpretación para escuchar.

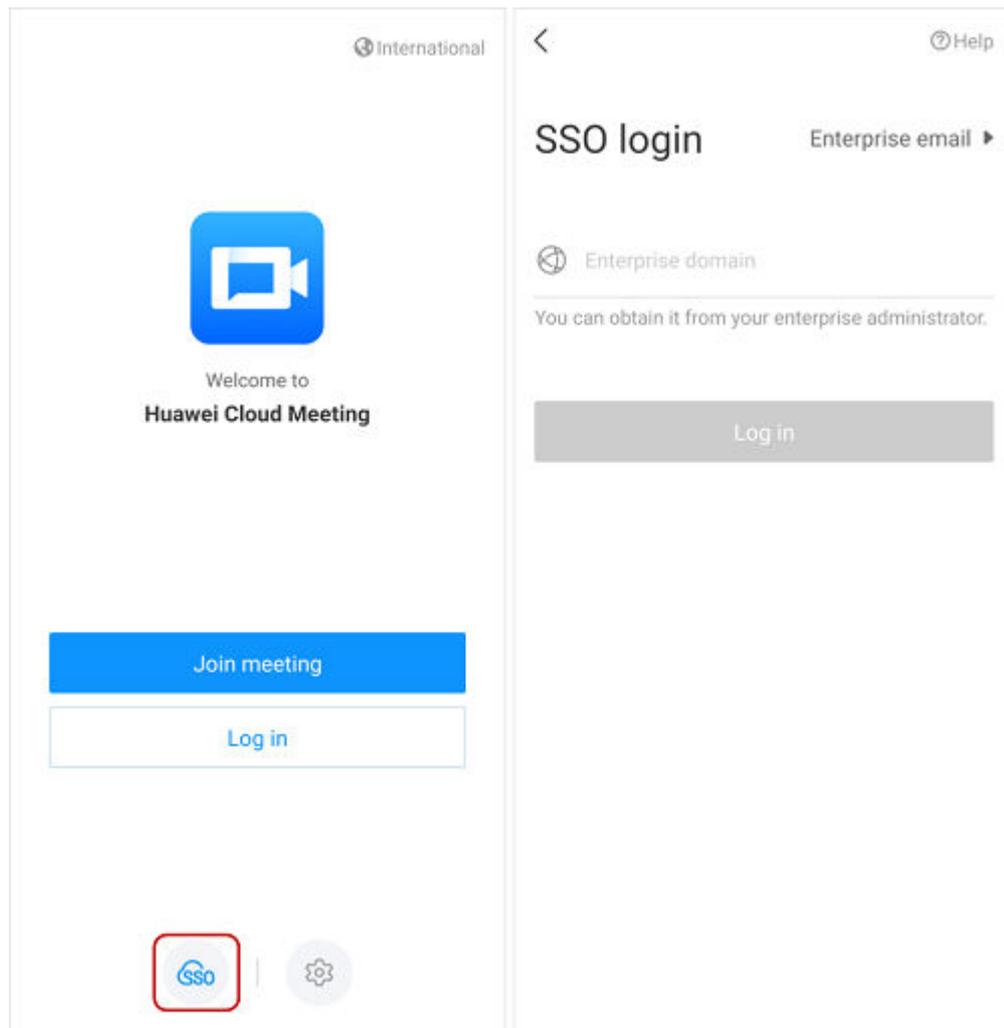


 **NOTA**

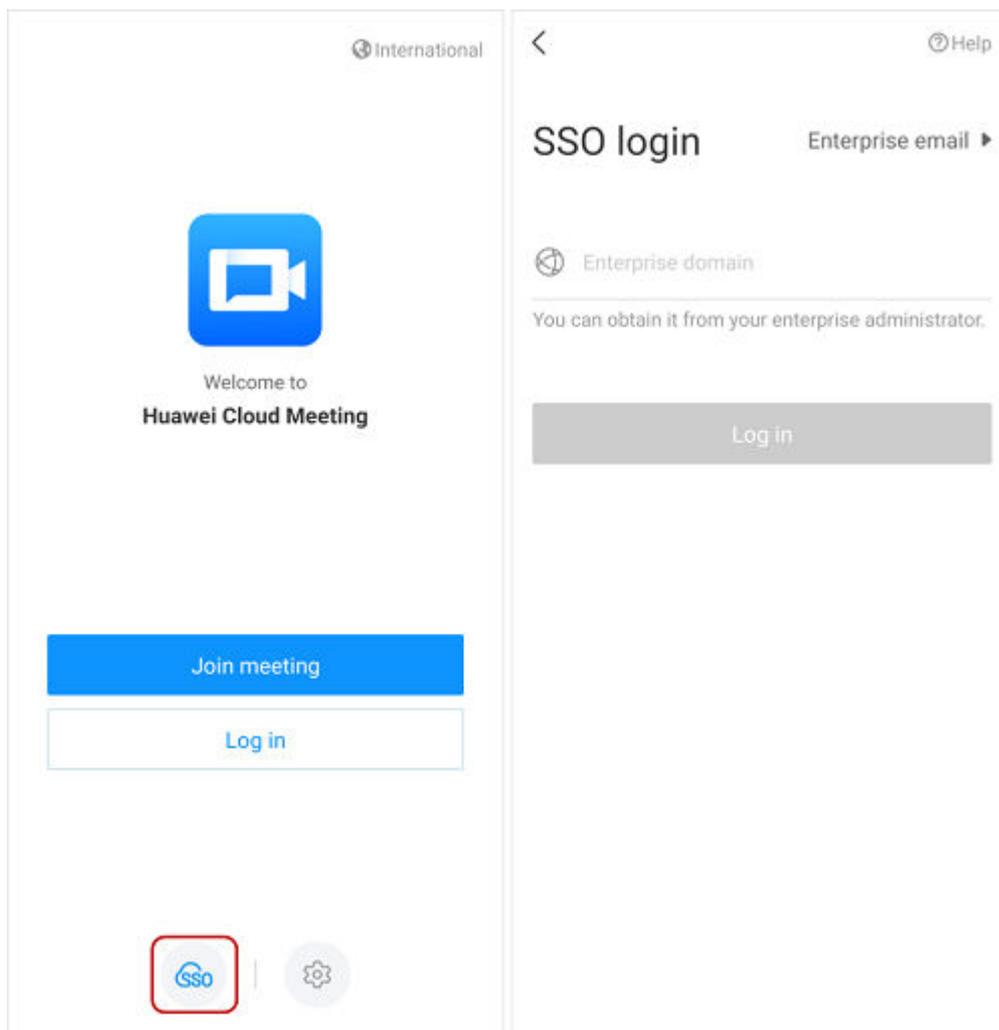
- Si no puede encontrar el idioma que desea escuchar en la pantalla **Interpret**, póngase en contacto con el anfitrión para comprobar si el intérprete correspondiente está disponible.
- Si es intérprete, utilice el cliente de escritorio de Huawei Cloud Meeting para la interpretación simultánea.

2.7 Inicio con registro único de empresa

Si su empresa tiene un sistema de autenticación, puede habilitar el inicio con registro único (SSO) para permitir que los miembros de la empresa inicien sesión en el cliente de Huawei Cloud Meeting con el sistema de autenticación.

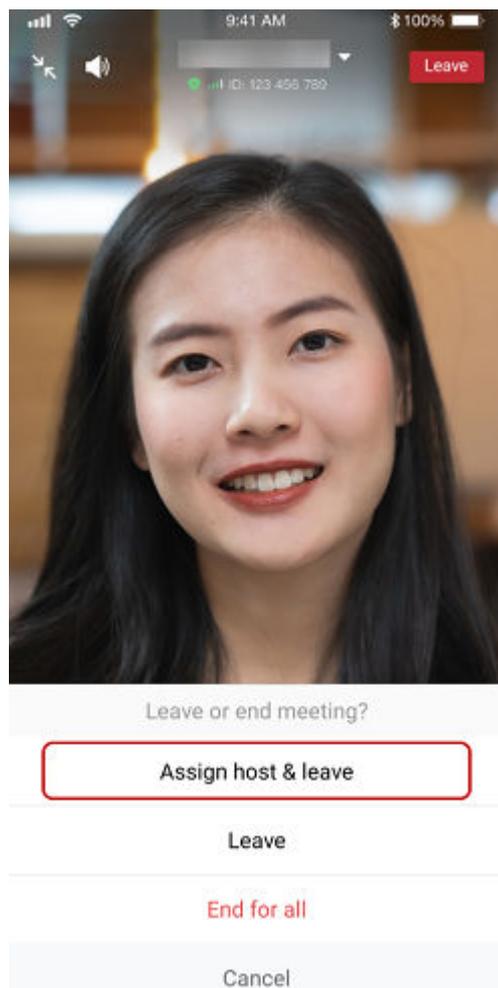


Procedimiento de inicio de sesión: Toque el icono de SSO en la pantalla de inicio de sesión e introduzca el nombre de dominio o la dirección de correo electrónico de la empresa. En la pantalla de inicio de sesión de empresa que se muestra, introduzca la cuenta y la contraseña. Una vez que la autenticación de empresa se realiza correctamente, se muestra la pantalla de inicio de la aplicación.



2.8 Salir de una reunión

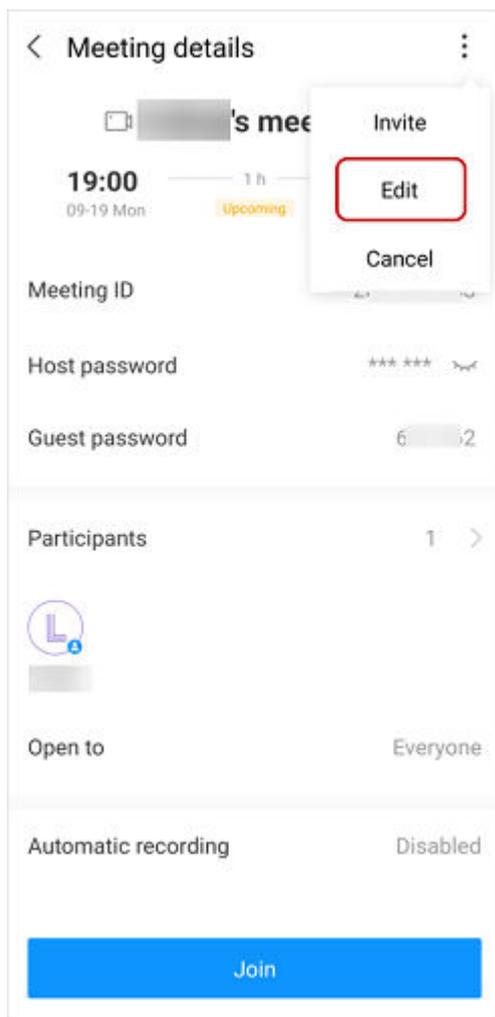
- **Leave:** Cualquier participante, incluido el anfitrión, puede salir de una reunión. Cuando un participante deja la reunión, la reunión continúa.
- **End for all:** Solo el anfitrión puede finalizar una reunión. Cuando finaliza una reunión, todos los participantes salen de ella.
- **Assign host & leave:** El anfitrión transfiere el rol de anfitrión a un participante y abandona la reunión. La reunión continúa.



La figura anterior muestra la pantalla para que el anfitrión abandone o finalice una reunión. Los participantes solo pueden salir de una reunión.

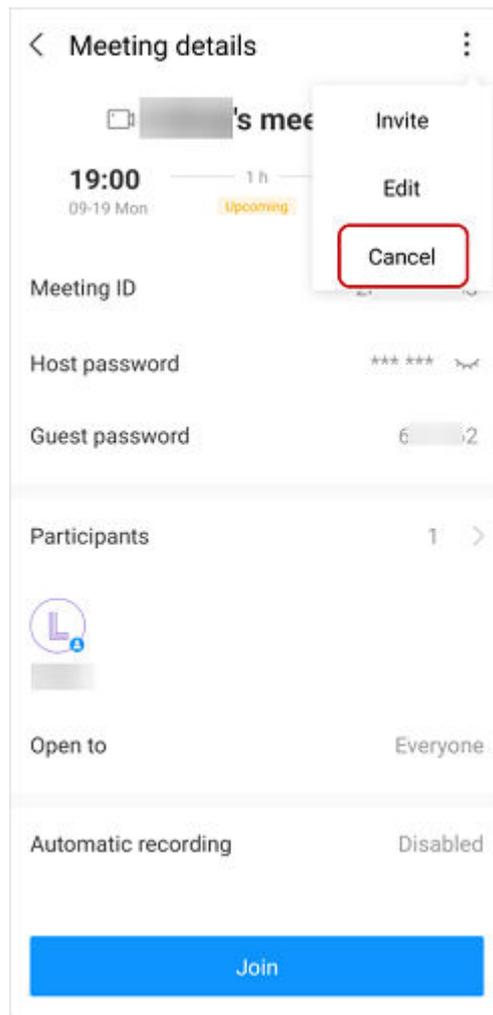
2.9 Edición de una reunión

Antes de comenzar una reunión, usted puede editar los detalles relacionados, como el tema, la fecha, la duración, el tipo y los participantes permitidos. También puede permitir o deshabilitar la grabación e invitar a participantes.



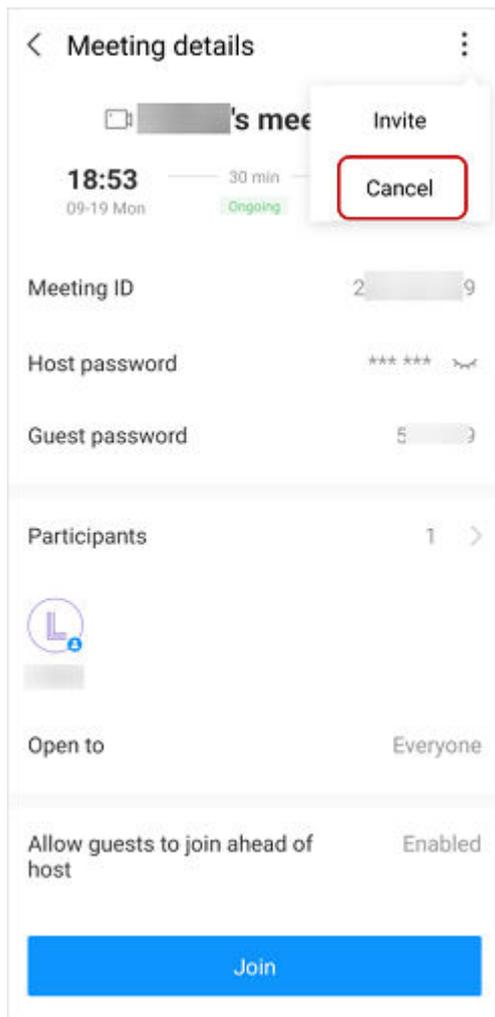
2.10 Cancelación de una reunión

- Cancele una reunión desde la aplicación. Para cancelar una reunión programada, busque la reunión en la lista de reuniones y toque para acceder a la pantalla **Meeting details**. A continuación, toque el icono en la esquina superior derecha y elija **Cancel** en la lista desplegable.
- Cuando cancele una reunión, todos los participantes serán notificados de la cancelación por correo electrónico.



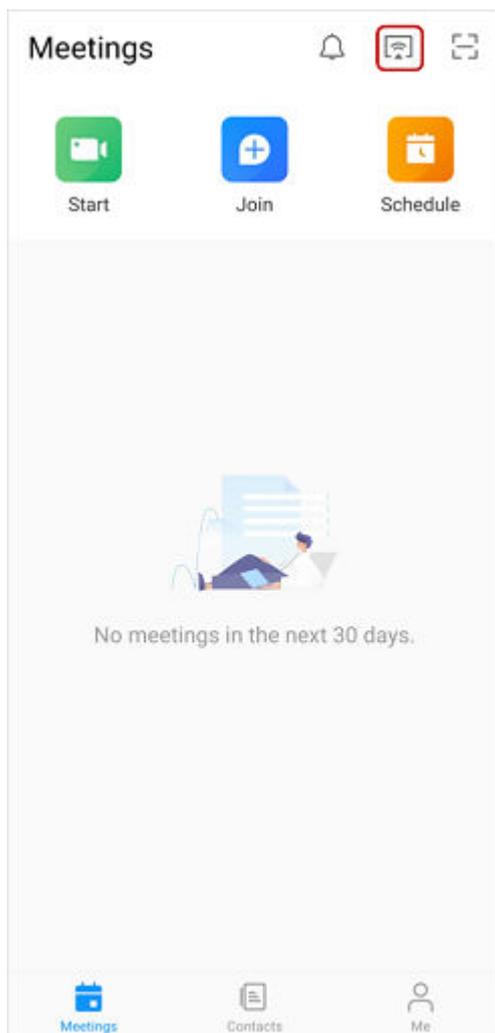
Cancelación de una reunión en curso

Puede cancelar una reunión en curso en la pantalla de detalles de la reunión.



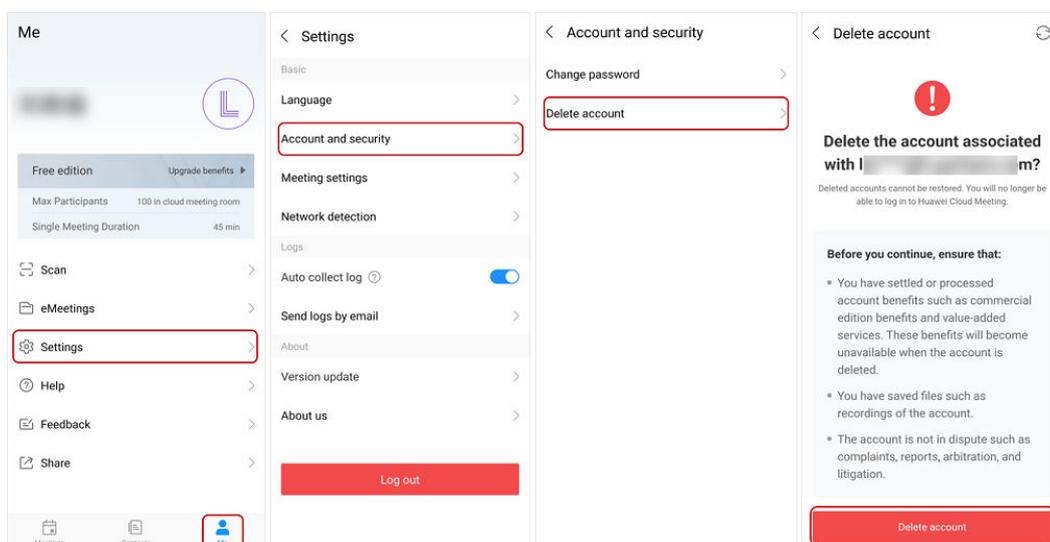
2.11 Proyección

Ingrese el código de proyección de pantalla para proyectar la pantalla de su teléfono celular en una pantalla grande.



2.12 Eliminación de una cuenta

Puede eliminar rápidamente su cuenta en la aplicación.



 **NOTA**

Si su cuenta no está vinculada a una dirección de correo electrónico, complete la información en Huawei Cloud Meeting Management Platform como se le indique y, a continuación, elimine la cuenta.