

Huawei Cloud Meeting

Pasos iniciales

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.

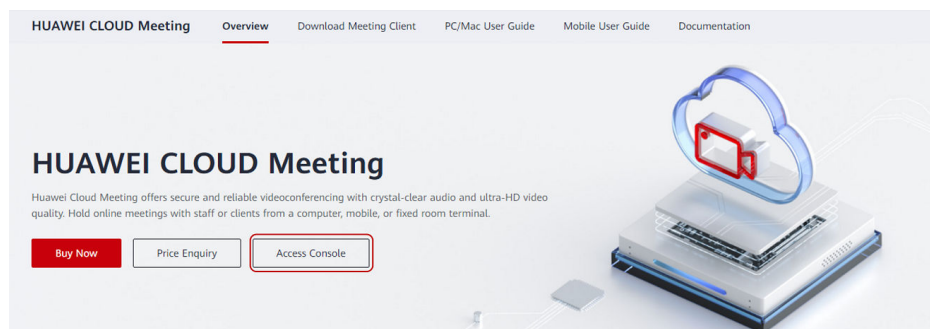
Índice

1 Creación de una empresa u organización.....	1
2 Invitar a colegas a una empresa u organización.....	3
3 Desestimar una empresa y eliminar una cuenta.....	5
4 Experiencia de funciones de reunión.....	10
5 Salas de reunión en la nube.....	16

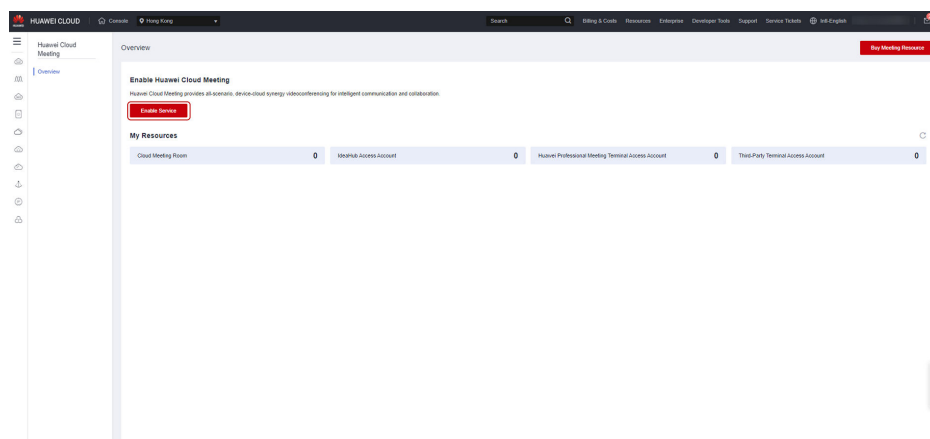
1 Creación de una empresa u organización

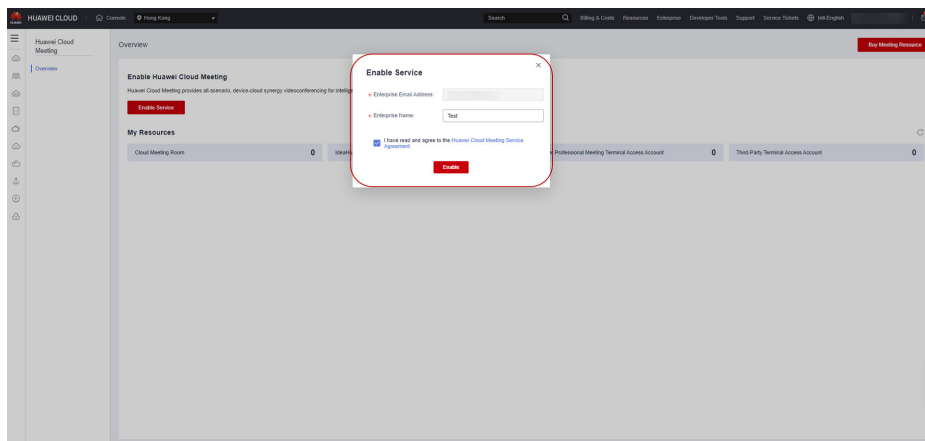
Después de crear una empresa u organización, se convierte en el administrador de la empresa u organización y puede agregar y gestionar miembros.

Paso 1 En el sitio web de la reunión en la nube de Huawei, haga clic en **Access Console**.

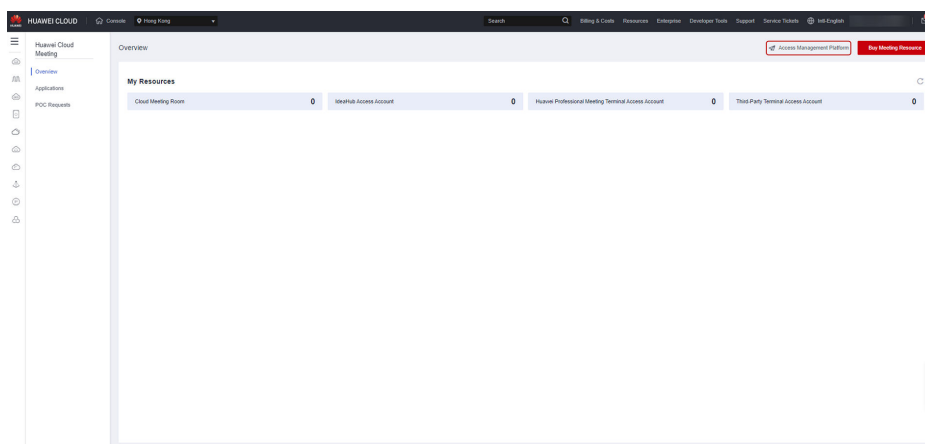


Paso 2 Haga clic en **Enable Service**, escriba el nombre de la empresa, seleccione **I have read and agree to the Huawei Cloud Meeting Service Agreement** y haga clic en **Enable**.

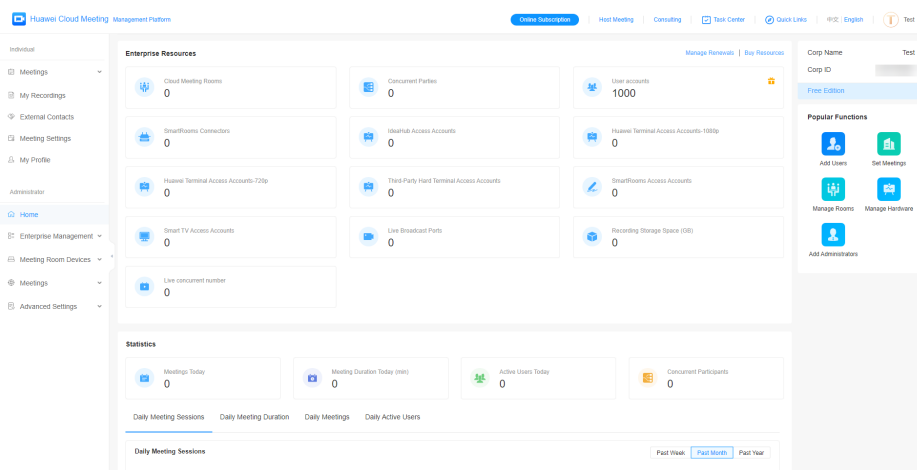




Paso 3 En la página **Overview**, haga clic en **Access Management Platform**.



Paso 4 Realice operaciones en su empresa en la Plataforma de Gestión.



----Fin

2 Invitar a colegas a una empresa u organización

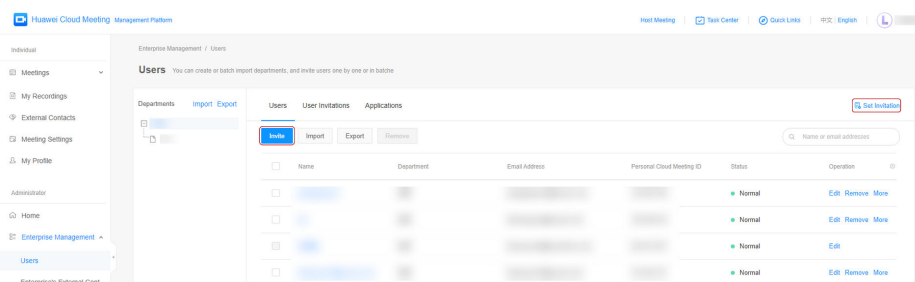
Puede invitar a sus colegas a la empresa u organización que haya creado. Los invitados pueden unirse fácilmente a la empresa u organización utilizando el enlace en el correo electrónico enviado.

Invitar a un miembro como administrador

Paso 1 Inicie sesión en [Huawei Cloud Meeting Management Platform](#).

Paso 2 En el panel de navegación, elija **Enterprise Management > Users**.

Paso 3 En la página **Users**, haga clic en **Invite**. También puede hacer clic en **Set Invitation** en la esquina superior derecha para configurar los parámetros relacionados.



Paso 4 En la página **Invite User**, ingrese los detalles básicos del usuario y haga clic en **Invite**.

The screenshot shows the 'Invite User' form in the Enterprise Management / Users / Invite User section. The form includes the following fields:

- Name**: A text input field.
- Email Address**: A text input field.
- Department**: A dropdown menu with a group icon.
- Contact No. in Directory**: A dropdown menu with the text 'Sequence number in the directory' and a downward arrow.
- Job Title**: A text input field.
- Remarks**: A large text area for additional information.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue 'Invite' button and a grey 'Cancel' button.

----Fin

Activar una cuenta como invitado

Haga clic en el botón o vínculo en el correo electrónico de la invitación y haga clic en **Join enterprise**. Después de unirse a la empresa, puede descargar el cliente de Huawei Cloud Meeting.

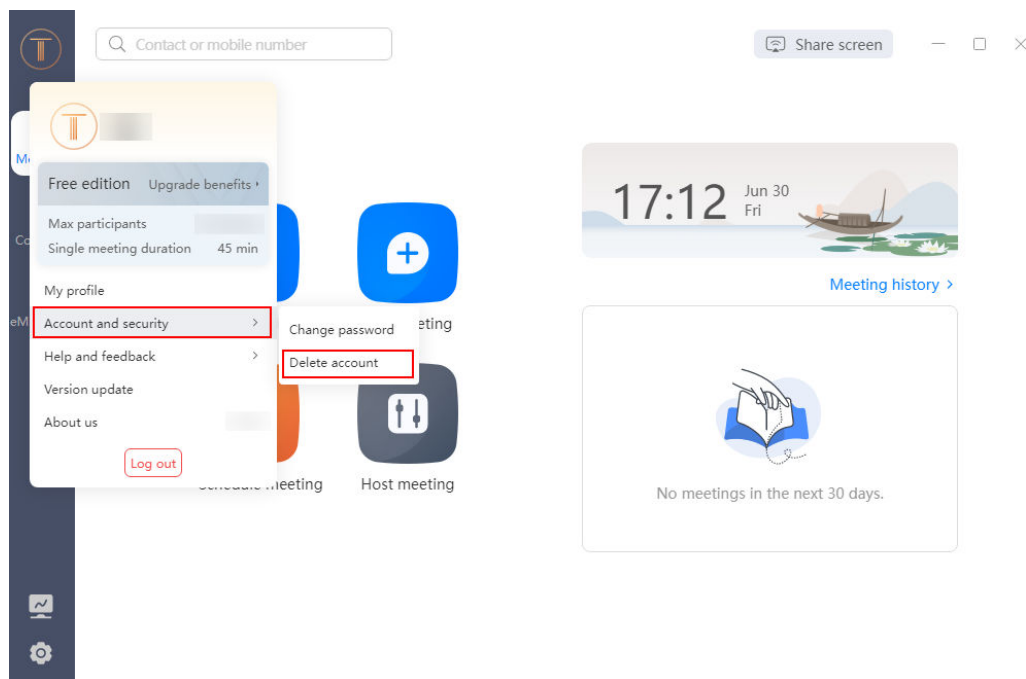
3 Desestimar una empresa y eliminar una cuenta

Desestimar una empresa

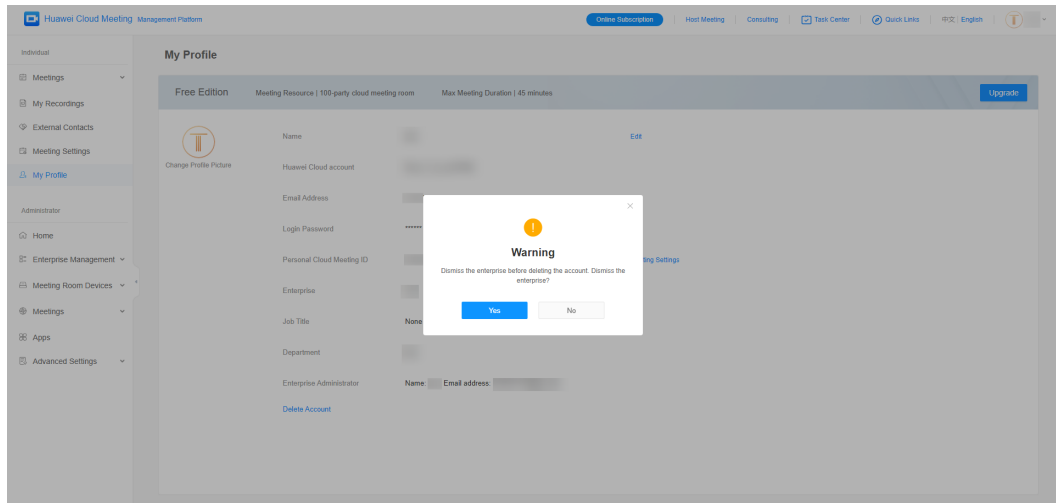
Si ha utilizado la edición gratuita para crear una empresa, puede descartar la empresa en la Huawei Cloud Meeting Management Platform.

Paso 1 Inicie sesión en el cliente.

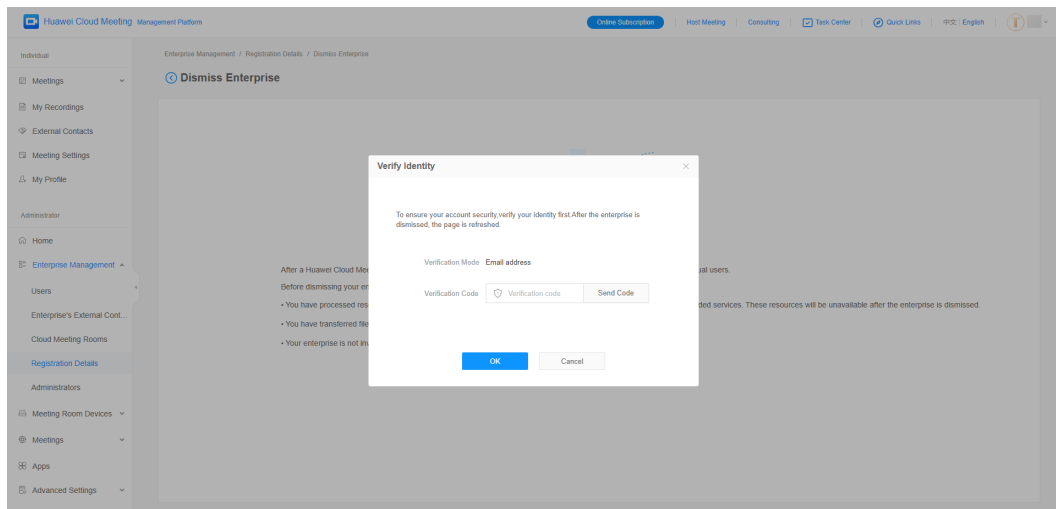
Paso 2 Haz clic en la imagen de su perfil en la esquina superior izquierda de la pantalla de inicio y elige **Account and security** > **Delete account**.



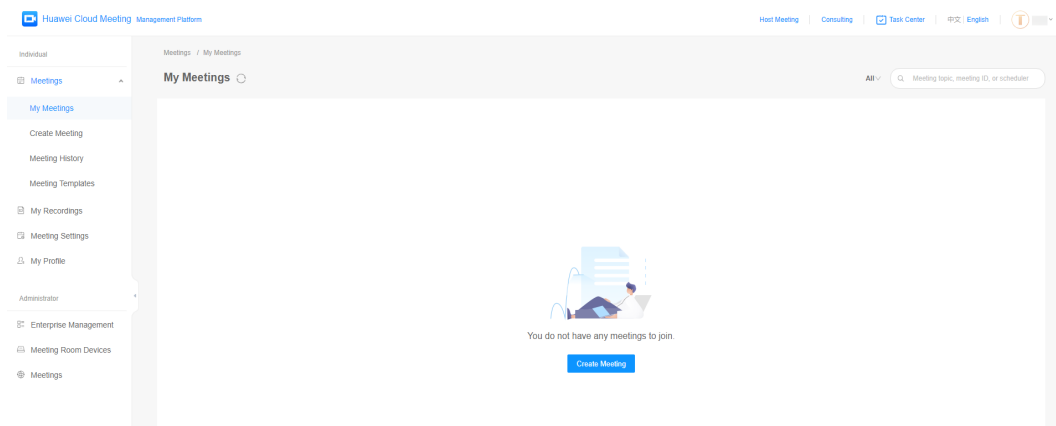
Paso 3 En la plataforma de gestión que se muestra, seleccione **Yes** en el cuadro de diálogo para confirmar si desea descartar la empresa.

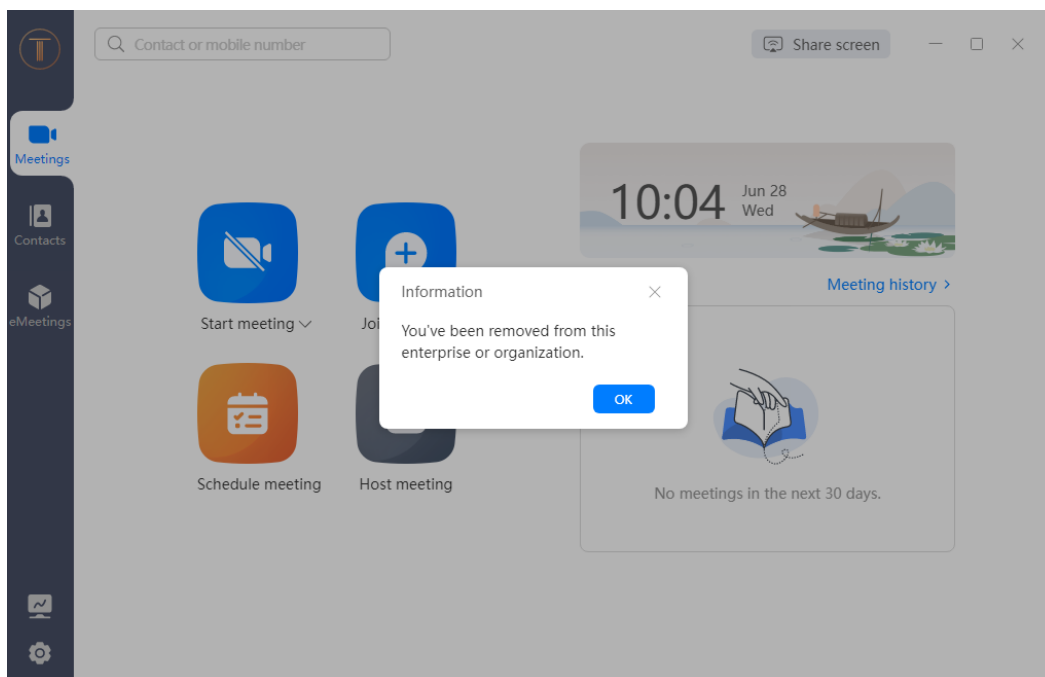


Paso 4 Haga clic en **Send Code**, introduzca el código de verificación enviado y haga clic en **OK**.



Paso 5 Una vez desestimada la empresa, se muestra la página que se muestra en la siguiente figura. Si los miembros de su empresa han iniciado sesión en el cliente de Huawei Cloud Meeting, recibirán un mensaje que indica que se han eliminado de la empresa.

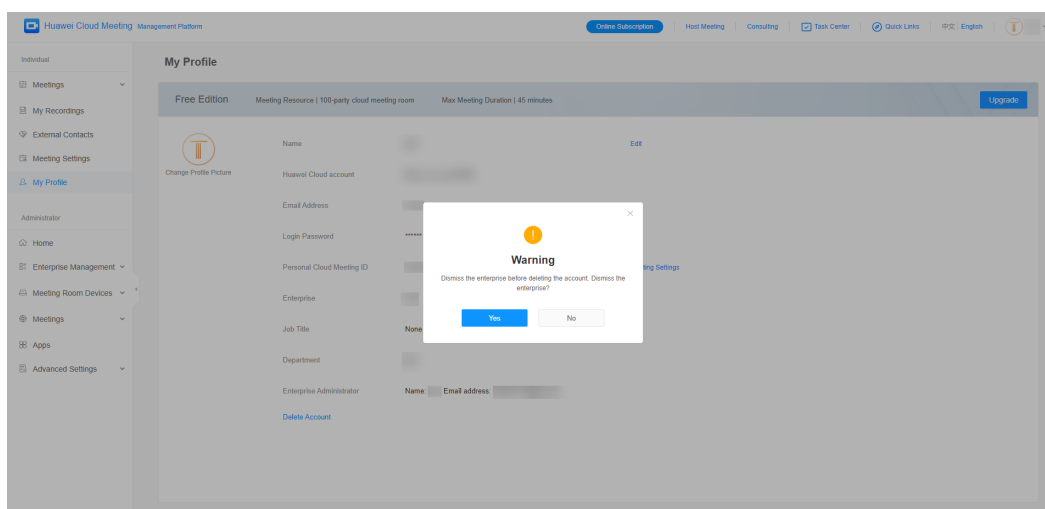




----Fin

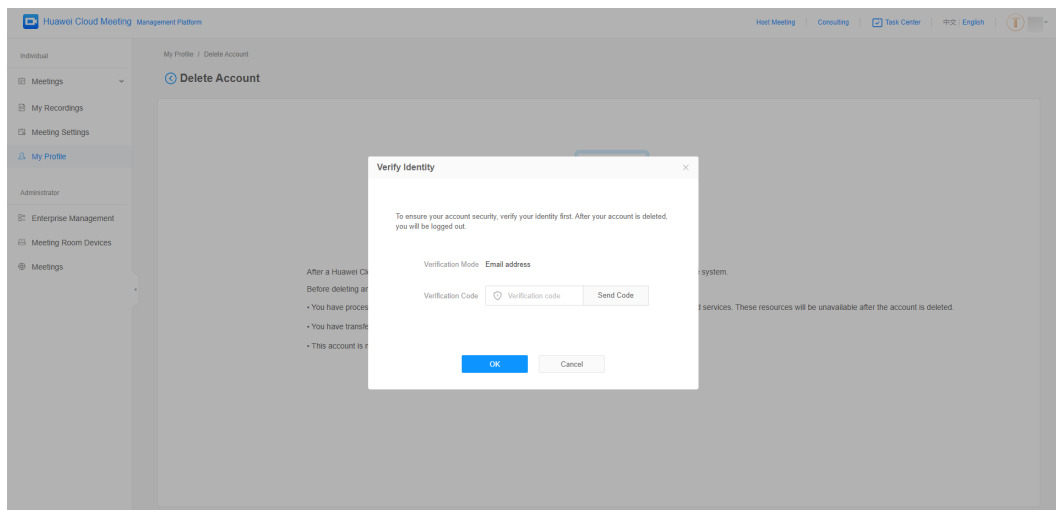
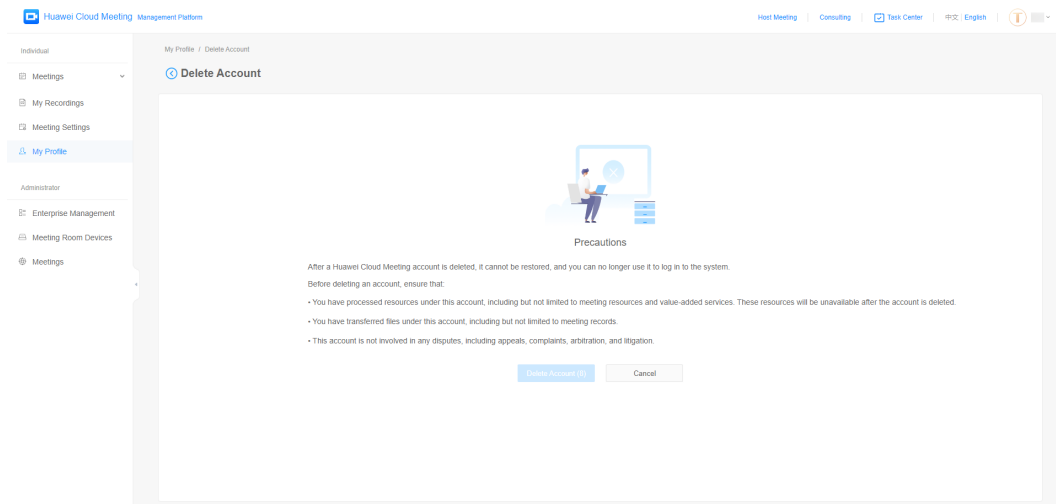
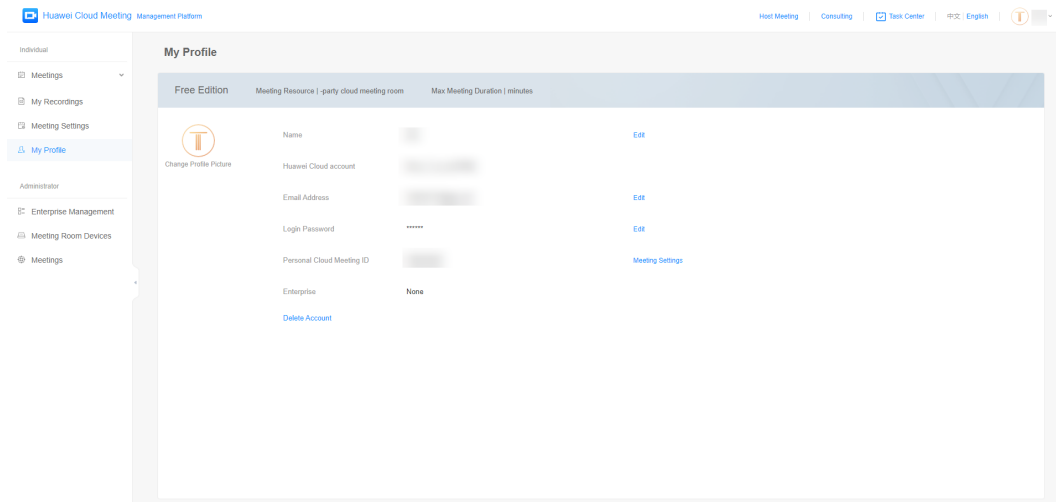
Eliminación de una cuenta

Paso 1 Descarte la empresa si ha creado una empresa con la cuenta que desea eliminar. Para obtener más información sobre cómo descartar una empresa, consulte [Desestimar una empresa](#).

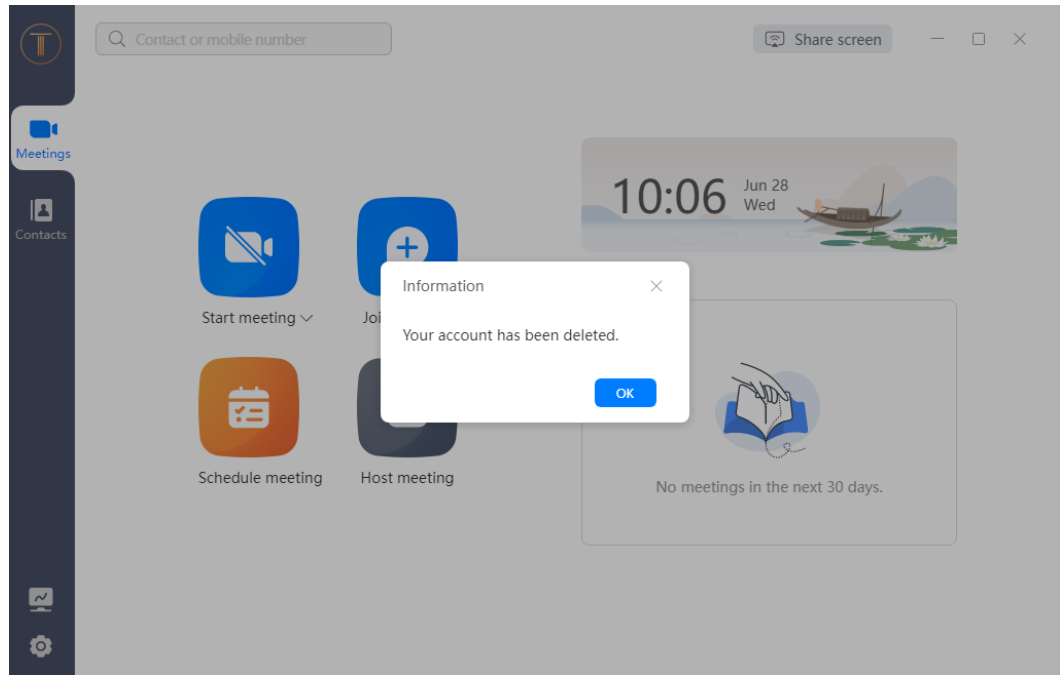


Paso 2 Después de cerrar su empresa, elija **My Profile** y haga clic en **More > Delete Account**. En la página **Delete Account**, haga clic en **Delete Account**.

En el cuadro de diálogo **Verify Identity**, haga clic en **Send Code**, introduzca el código de verificación enviado y haga clic en **OK**.



Paso 3 Se cierra la sesión automáticamente en Huawei Cloud Meeting Management Platform y se le redirige a la página de inicio de sesión. Si ha iniciado sesión en el cliente de Huawei Cloud Meeting, recibirá un mensaje que indica que su cuenta se ha eliminado.



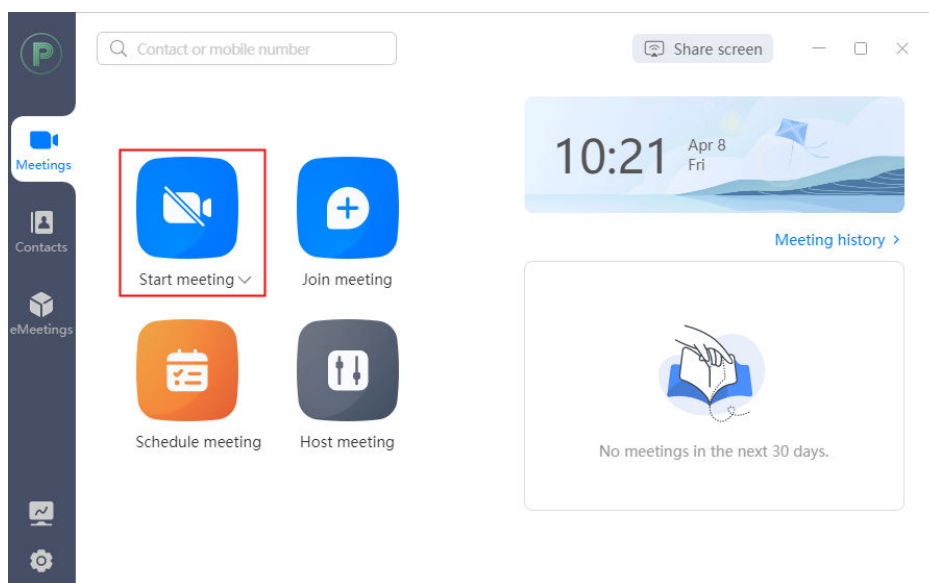
----Fin

4 Experiencia de funciones de reunión

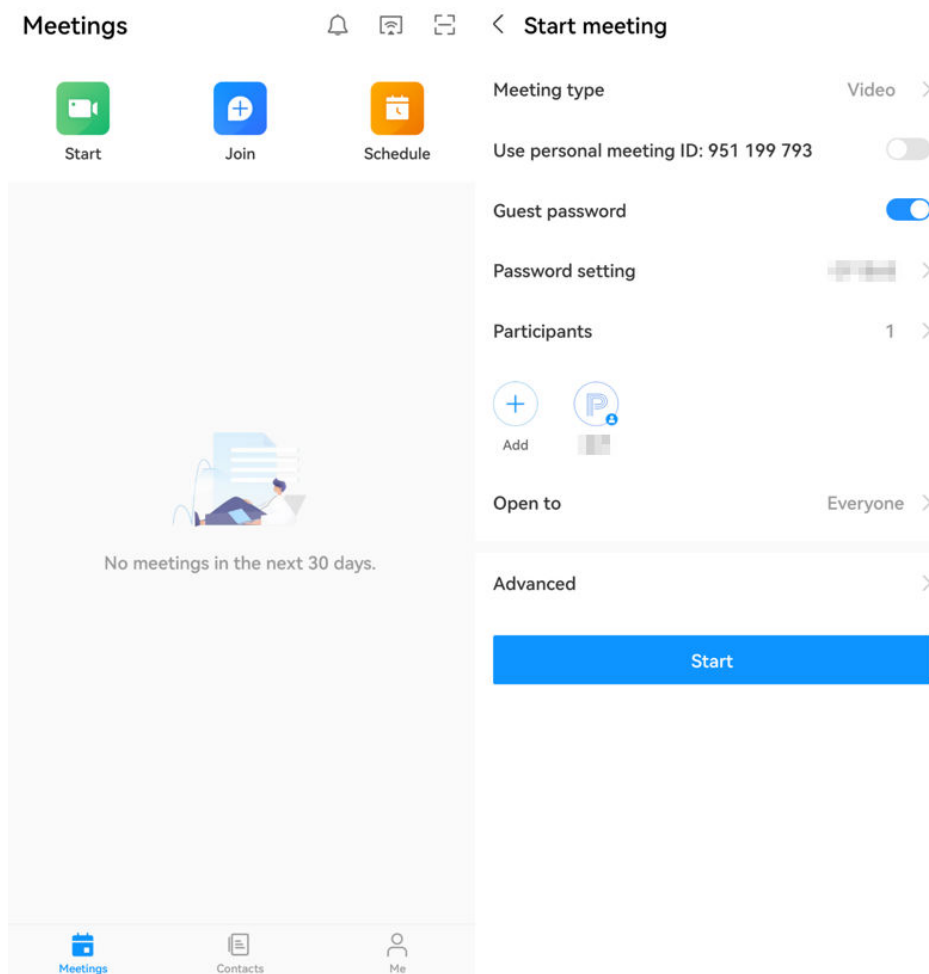
Puede crear reuniones y disfrutar de otras funciones gratuitas para reuniones.

Creación de una reunión

- Creación de una reunión instantánea en el cliente de escritorio
Haga clic en **Start meeting** para iniciar inmediatamente una reunión.



- Crear una reunión instantánea en la aplicación móvil
Toque **Start** para acceder a la pantalla del **Start meeting**. En la pantalla **Start meeting**, toque **Start** para iniciar inmediatamente una reunión.

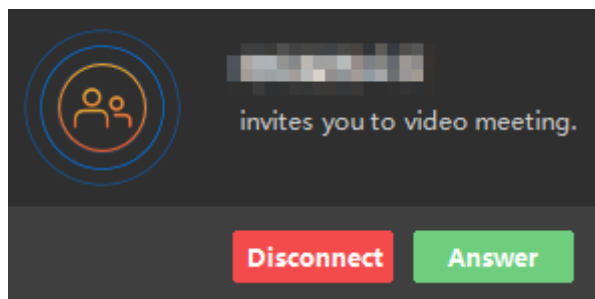


Para obtener más información, consulte [Crear una reunión en el cliente de escritorio](#), [Crear una reunión en la aplicación móvil](#) y [Crear una reunión en la página web](#).

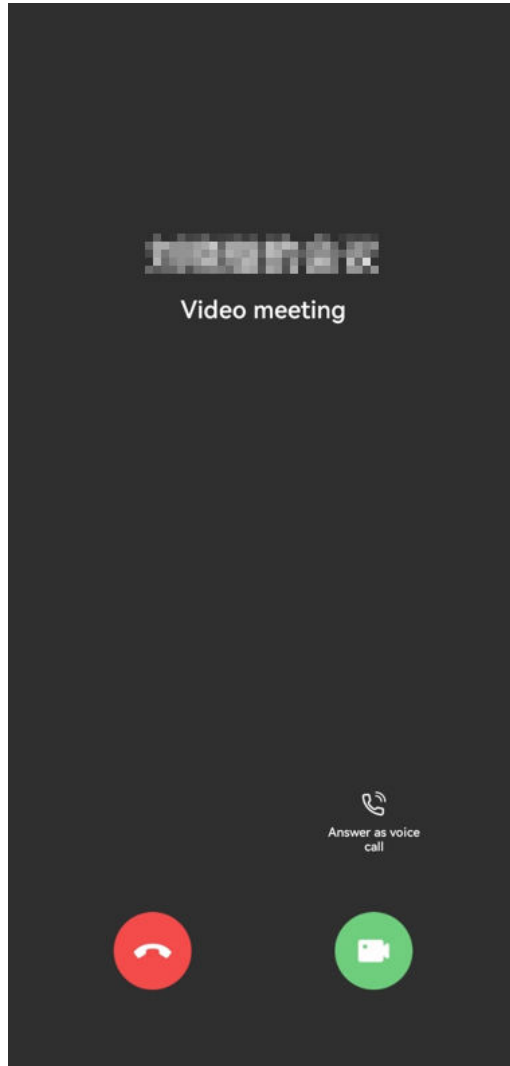
Unirse a una reunión

Después de crear una reunión instantánea, recibirá una invocación al cliente.

- Cliente de escritorio



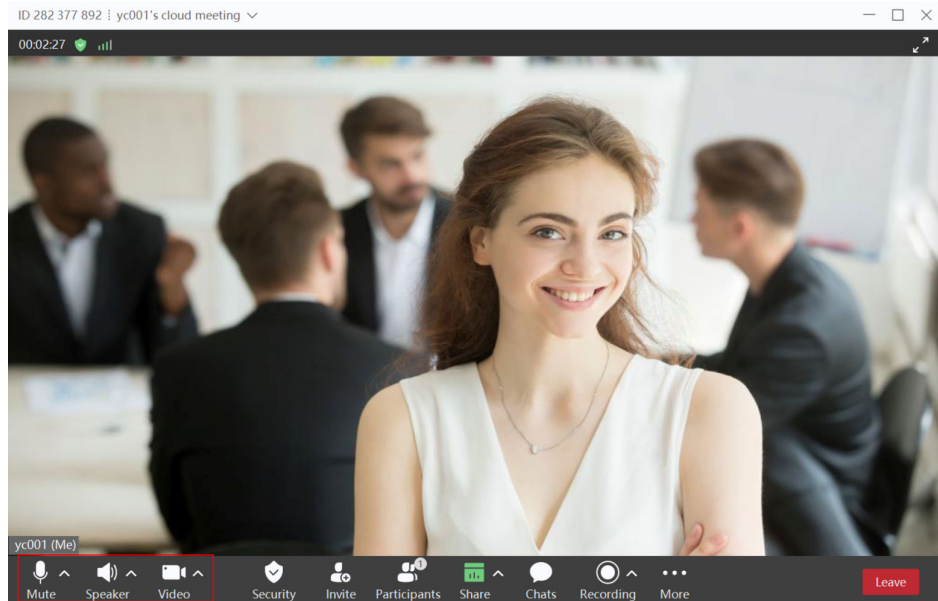
- Aplicación móvil



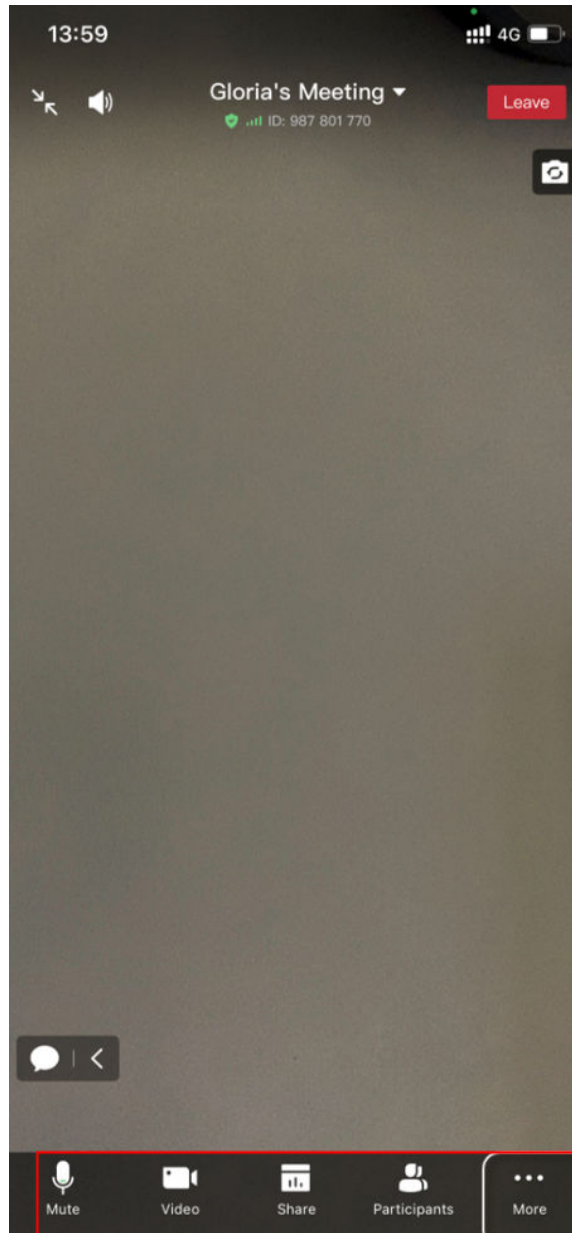
Para obtener más información, consulte [Unirse a una reunión en el cliente de escritorio](#) y [Unirse a una reunión en la aplicación móvil](#).

Controlar una reunión

- Activación o desactivación de audio y vídeo
Durante una reunión, puede activar o desactivar el micrófono, el altavoz y la cámara.
 - Cliente de escritorio



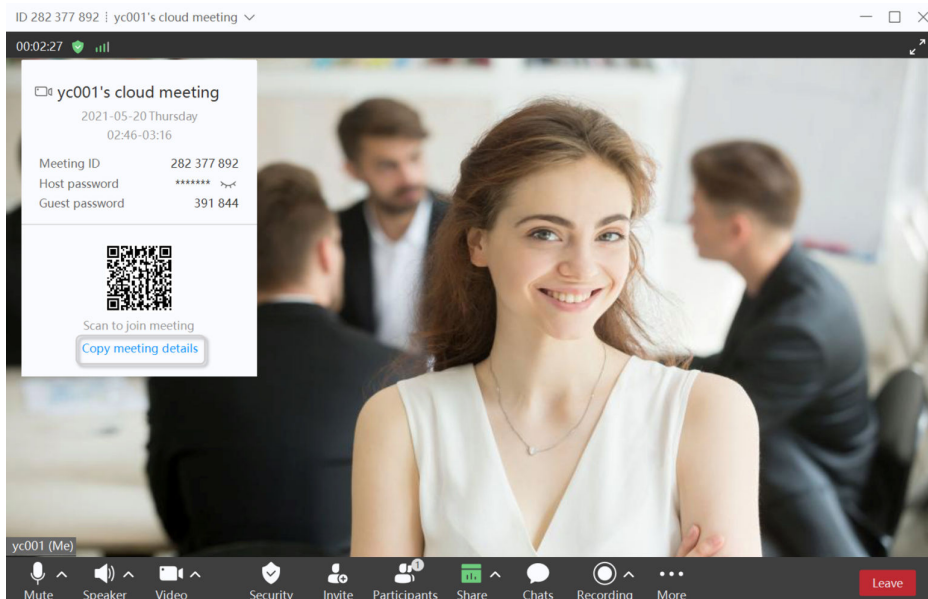
– Aplicación móvil



- Invitar a un participante

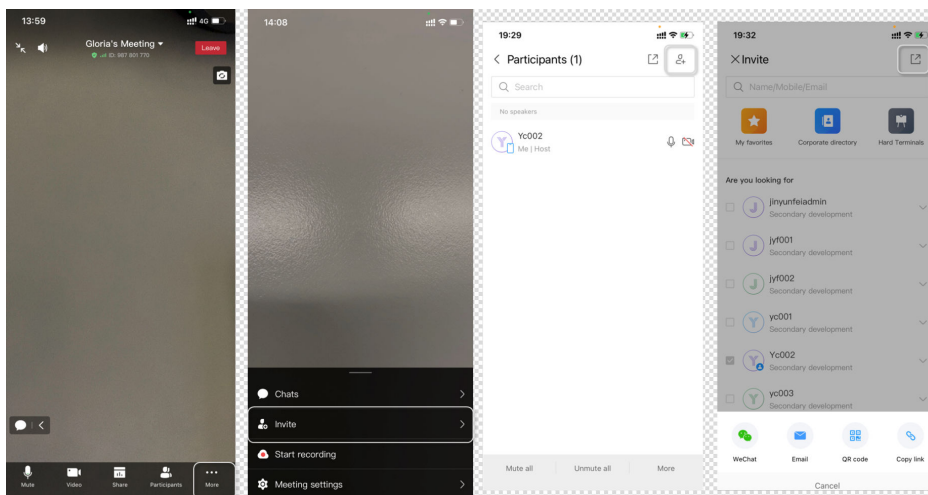
- Cliente de escritorio

Si usted es el anfitrión, puede hacer clic en **Invite** para invitar a otros a la reunión o compartir los detalles de la reunión o el código QR con otros.



– Aplicación móvil

Si usted es el anfitrión, puede tocar **Participants** o elegir **More > Invite** en la reunión para invitar a otros a la reunión.

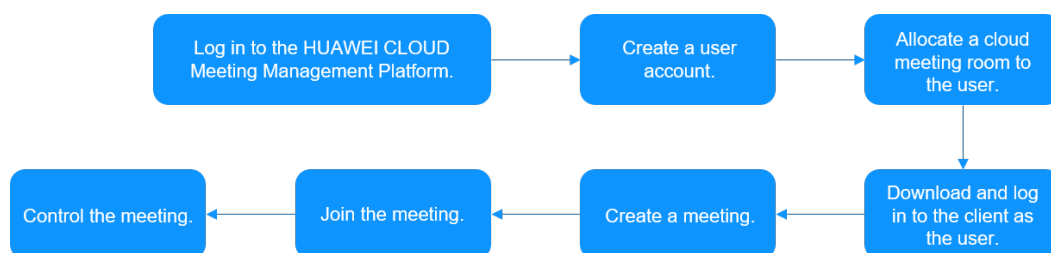


Para obtener más información, consulte [Controlar una reunión en el cliente de escritorio](#), [Controlar una reunión en la aplicación móvil](#) y [Controlar una reunión en la página Web](#).

5 Salas de reunión en la nube

Una vez que una empresa compra una sala de reuniones en la nube y asigna un administrador a la sala de reuniones en la nube, el administrador puede usar la sala de reuniones en la nube para celebrar reuniones. Otros usuarios pueden unirse a reuniones pero no pueden crearlas. Si una empresa tiene varias salas de reuniones en la nube, estas son independientes. Cada reunión solo puede utilizar una sala de reuniones en la nube.

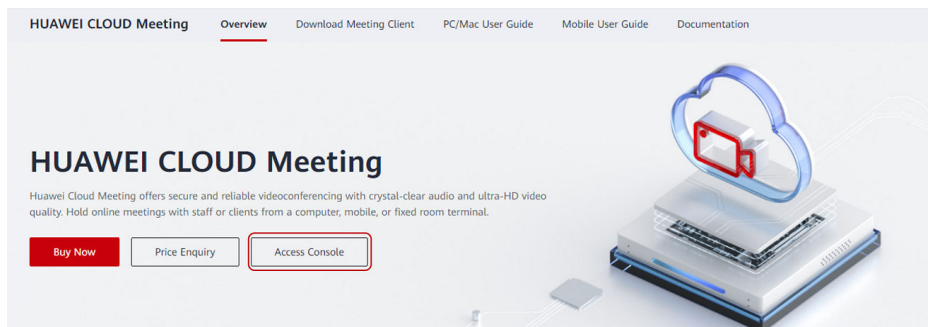
Proceso para usar salas de reuniones en la nube



Inicio de sesión en la Huawei Cloud Meeting Management Platform

Puede utilizar Internet Explorer 11, Google Chrome 46, Firefox 41 o sus versiones posteriores para acceder a la Huawei Cloud Meeting Management Platform. Elija uno de los siguientes métodos de inicio de sesión:

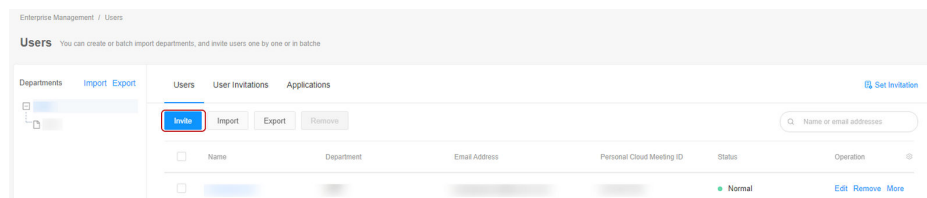
- **Uso de una cuenta de administrador de empresa**
Obtenga la cuenta de administrador empresarial y la contraseña del correo electrónico enviado por Huawei Cloud Meeting. Esta cuenta solo se puede usar para iniciar sesión en la Huawei Cloud Meeting Management Platform. Si necesita iniciar sesión en el cliente de Huawei Cloud Meeting, cree primero una cuenta de usuario estándar.
- **Uso de una cuenta de Huawei Cloud**
En el [sitio web de Huawei Cloud Meeting](#), haga clic en **Access Console**, ingrese la cuenta y la contraseña de Huawei Cloud y haga clic en **Log In**. En la consola de Huawei Cloud Meeting, haga clic en **Access Management Platform**.



Crear una cuenta de usuario

Para permitir que los usuarios de su empresa usen Huawei Cloud Meeting, primero debe crear cuentas para ellos.

Paso 1 Elija **Enterprise Management > Users** y haga clic en **Invite**.



Paso 2 Rellene la información requerida y haga clic en **Invite**.

El nuevo usuario se muestra en **Enterprise Management > Users**.

Los datos de la cuenta se enviarán al usuario por correo electrónico.

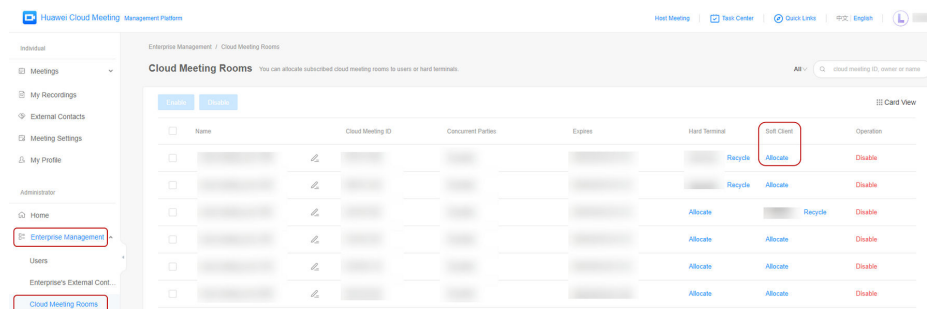
----Fin

También puede importar cuentas de usuario. Para obtener más información, consulte [Gestión de usuarios](#).

Asignación de una sala de reuniones en la nube

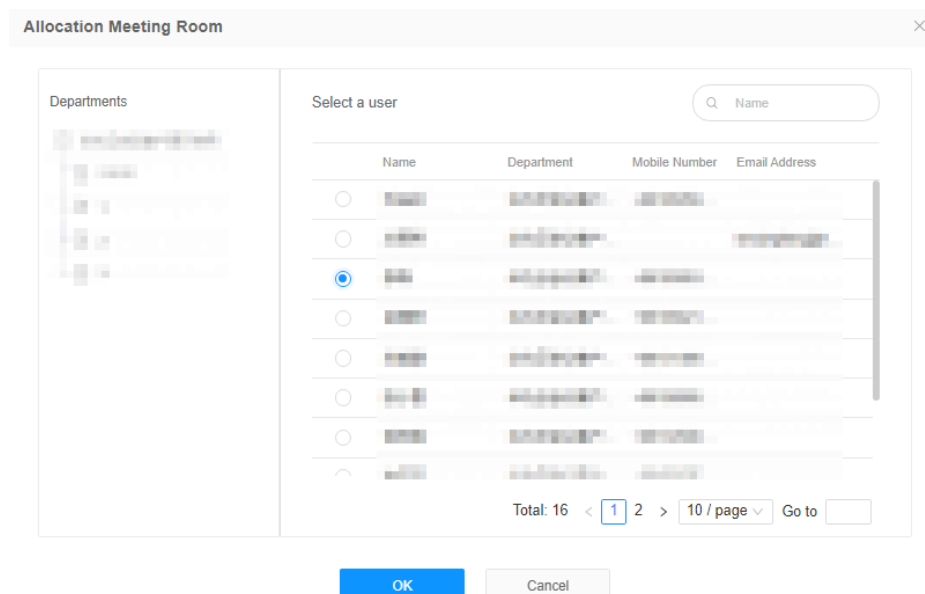
Para permitir que un usuario sea el administrador de una sala de reuniones en la nube, asigne una sala de reuniones en la nube a ese usuario.

Paso 1 Elija **Enterprise Management > Cloud Meeting Rooms** en el panel de navegación y haga clic en **Allocate** en la columna **Soft Client** de la fila que contiene la sala de reuniones en la nube de destino.



Paso 2 En el cuadro de diálogo mostrado, seleccione un usuario.

Paso 3 Haga clic en **OK** para asignar la sala de reuniones en la nube al usuario.



---Fin

Para obtener más información acerca de las operaciones que puede realizar un administrador de empresa, consulte la [Guía del administrador de empresa](#).

Descargar el cliente e iniciar sesión

Puede iniciar sesión en el cliente de escritorio o en la aplicación móvil como administrador de una sala de reuniones en la nube.

Paso 1 Descargue e instale el cliente.

- Descargue el cliente de escritorio desde el [sitio web de Huawei Cloud Meeting](#).
- Descargue la aplicación móvil de cualquiera de las siguientes maneras:
 - Descargue la aplicación móvil desde el [sitio web de Huawei Cloud Meeting](#).
 - Busque y descargue Huawei Cloud Meeting en AppGallery o App Store.

Paso 2 Inicie sesión en el cliente con la cuenta del administrador de la sala de reuniones en la nube especificada en el [Asignación de una sala de reuniones en la nube](#). La cuenta es la cuenta en la columna **Soft Client** que se muestra en la siguiente figura.

NOTA

Solo el administrador de la sala de reuniones en la nube puede utilizar la sala de reuniones en la nube para crear reuniones. Otros usuarios empresariales solo pueden unirse a reuniones en esta sala de reuniones en la nube.

Name	Cloud Meeting ID	Concurrent Parties	Expires	Hard Terminal	Soft Client	Operation
				Recycle	Allocate	Disable
				Recycle	Allocate	Disable
				Recycle	Allocate	Disable

----Fin

Creación de una reunión

- Uso de Huawei Cloud Meeting Management Platform
 - a. Inicie sesión en la Huawei Cloud Meeting Management Platform como administrador especificado en [Asignación de una sala de reuniones en la nube](#).
 - b. En la página **Create Meeting**, defina los parámetros de reunión y haga clic en **Create**.

Huawei Cloud Meeting Management Platform

Individual

- Meetings
- My Meetings
- Create Meeting**
- Meeting History
- Meeting Templates
- My Recordings
- External Contacts
- Meeting Settings
- My Profile

Administrator

- Home
- Enterprise Management
- Meeting Room Devices
- Meetings
- Advanced Settings

* Meeting Topic

* Meeting Type: Video Voice

* Time: Now | **Specific time** | Recurring

2023/02/23 | 11:30

Time Zone: (GMT+08:00) Beijing, Chongqing, Hong Ko...

* Meeting Duration: 1 hour | 00 minutes

Description: You can add the agenda, meeting place, and precautions.

Participants (1): Add Participant

Open To: Everyone

Meeting Resource: 07 (25 participants)

Meeting ID: 07 (25 participants)

Enable guest:

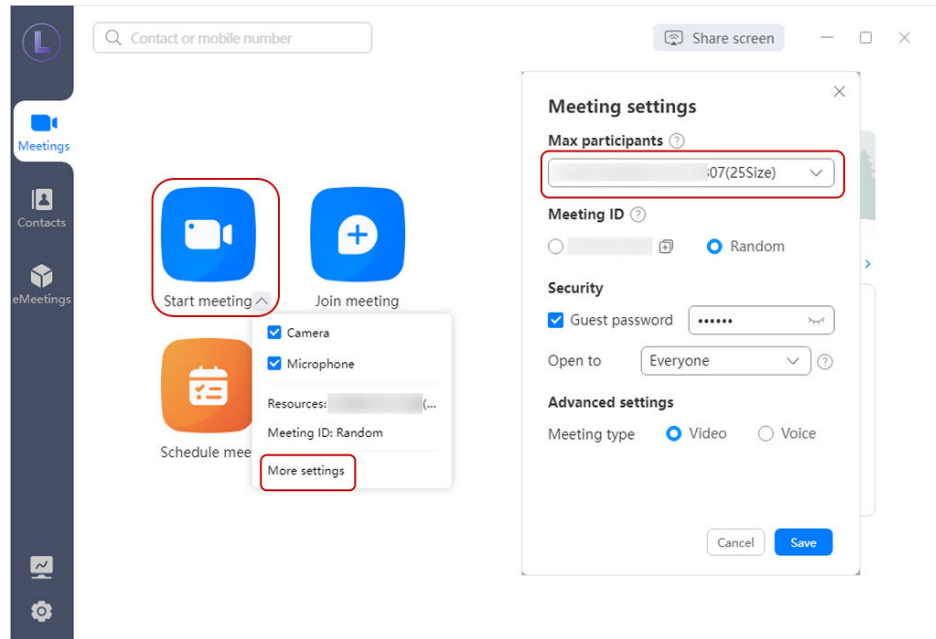
Meeting Notification: Email Calendar email

Advanced Parameters

Create Cancel

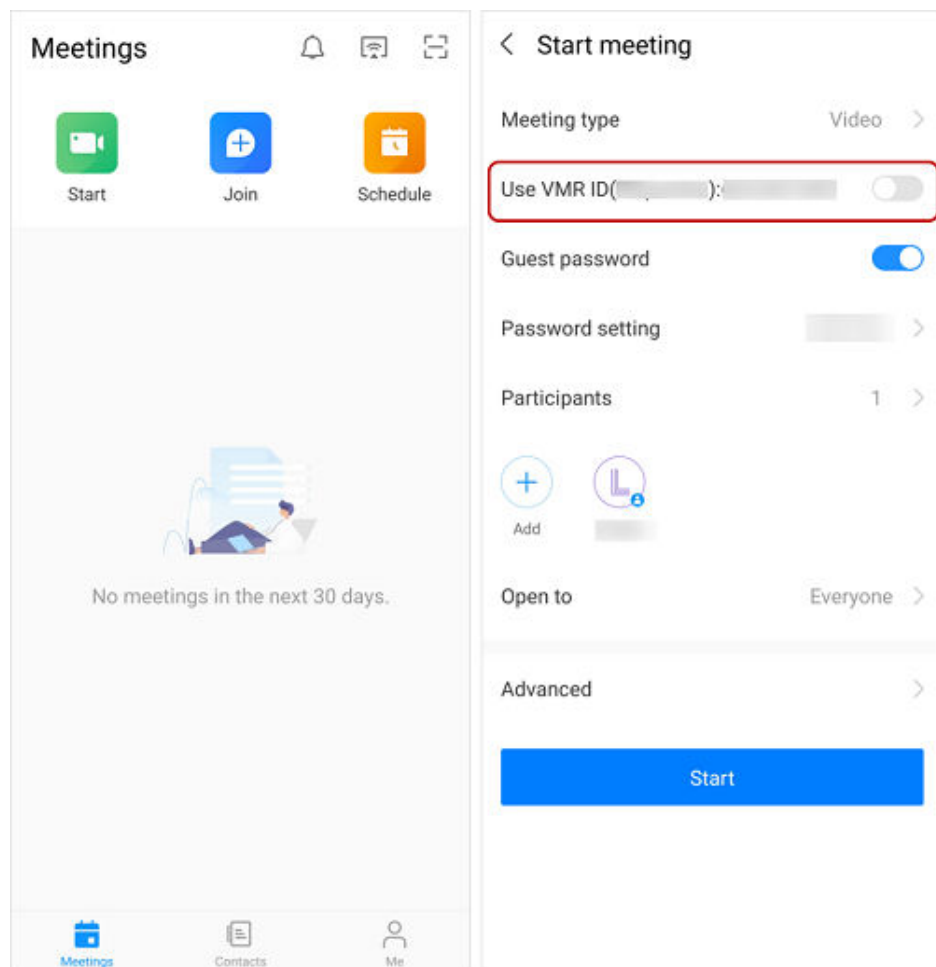
- Uso del cliente de escritorio

Haga clic en el icono de flecha situado junto a **Start meeting** y elija **More settings**. Se muestra la pantalla **Meeting settings**. Seleccione una sala de reuniones en la nube en **Max participants**, haga clic en **Save** y haga clic en **Start meeting**.



- Uso de la aplicación móvil

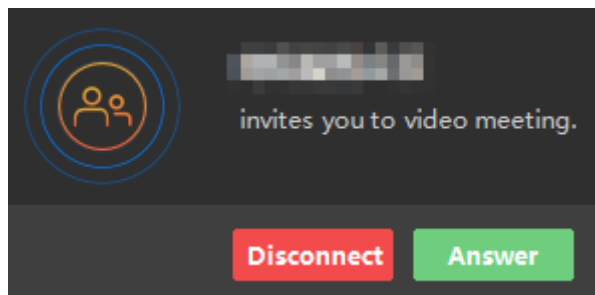
En la pantalla **Start meeting**, habilite **Use VMR**, seleccione un ID de sala de reuniones en la nube y toque **Start**.



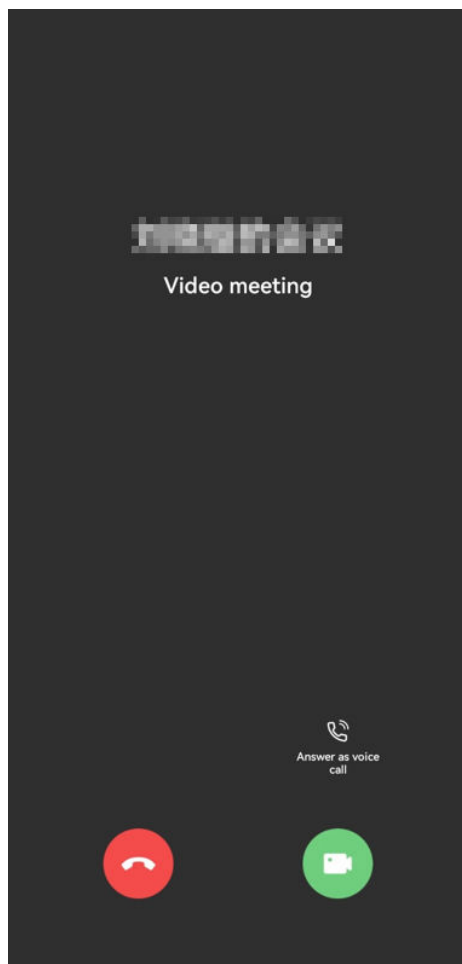
Unirse a una reunión

Después de crear una reunión instantánea, recibirá una invocación en el cliente de Huawei Cloud Meeting.

- Cliente de escritorio



- Aplicación móvil



Para obtener más información sobre otras formas de unirse a una reunión, consulte [Unirse a una reunión en el cliente de escritorio](#) y [Unirse a una reunión en la aplicación móvil](#).

Controlar una reunión

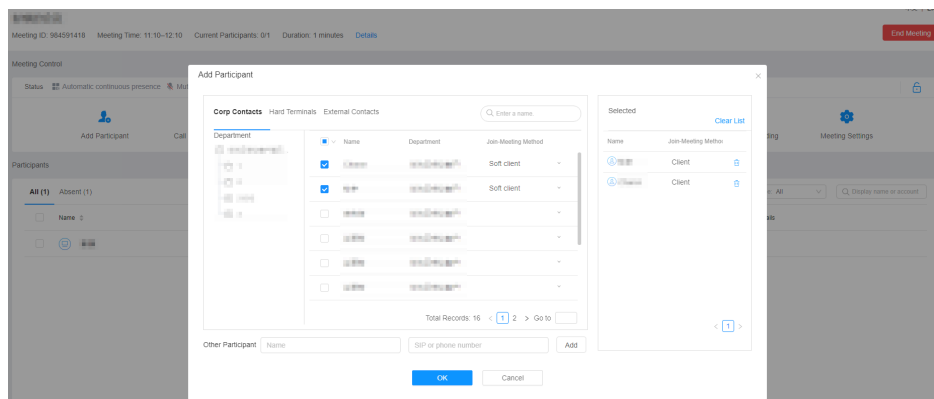
En la Huawei Cloud Meeting Management Platform, localice una reunión en curso en **My Meetings** y haga clic en **Meeting Control** para controlar la reunión.


- **Agregar a un participante**
 - Agregue contactos o terminales duros desde el directorio corporativo y especifique **Join-Meeting Method** para que puedan unirse a la reunión mediante clientes.

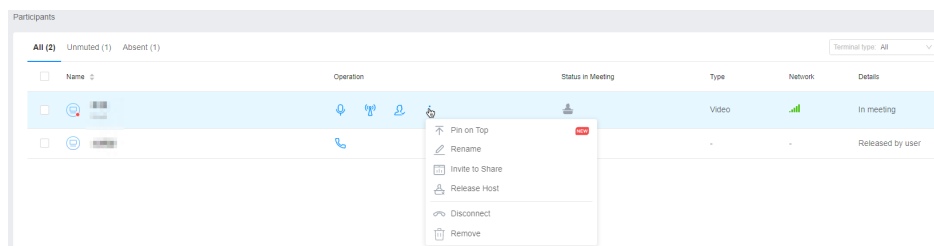
NOTA


Los departamentos se muestran en el árbol de navegación de la izquierda. Puede invitar a usuarios por departamento.

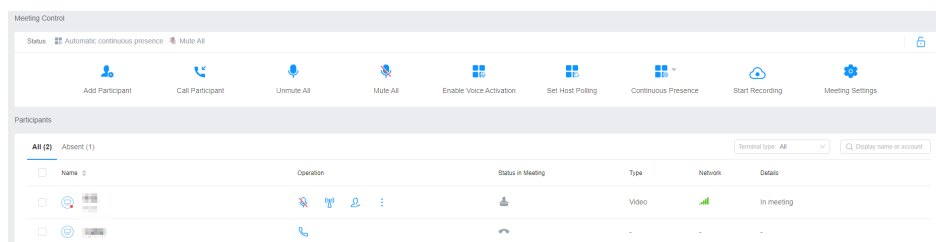
- Después de que el administrador de la empresa agrega contactos externos, usted podrá invitarlos a la reunión.
- En los cuadros de texto junto a **Other Participant**, introduzca el nombre (opcional) y el número (obligatorio) de un contacto o terminal externo para agregarlo como participante.



- **Eliminar un participante**
 - Haga clic con el botón derecho del ratón en el participante que desea quitar en la lista de participantes y elija **Remove**.
 - Haga clic en  en la fila que contiene el participante que desea quitar.



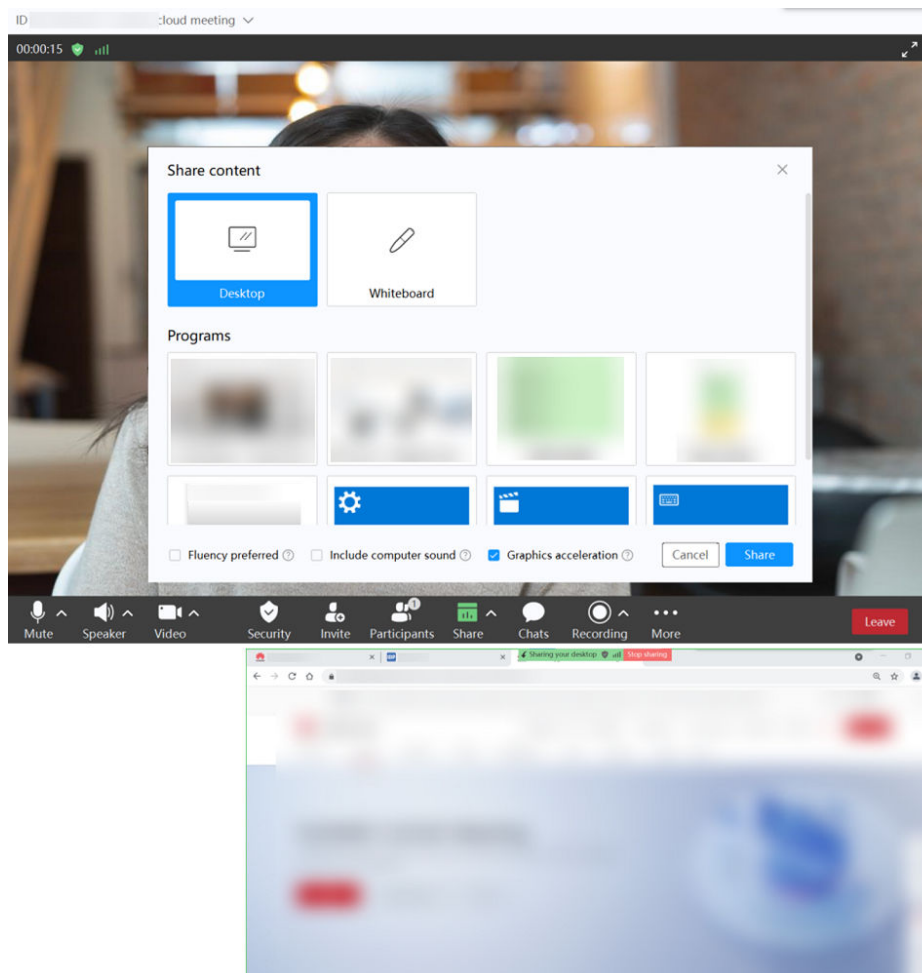
- **Silenciar o desactivar el silenciamiento de todos los participantes o de un participante**
 - Puede activar el silencio de todos los participantes o de un participante.
 - Haga clic en **Unmute All** para activar el silencio de todos los participantes.
 - Para desactivar el silencio de un participante, haga clic en  en la columna **Operation** de la fila que contiene al participante.



- **Compartir contenido**

- **Compartir desde el cliente de escritorio**

Haga clic en **Share** en la barra de menú en la parte inferior. A continuación, elija compartir su escritorio, pizarra o programa.



Para obtener más información sobre el control de reuniones, consulte [Controlar una reunión en el cliente de escritorio](#), [Controlar una reunión en la aplicación móvil](#) y [Controlar una reunión en la plataforma de gestión](#).

Se describen más operaciones relacionadas con reuniones en la [Guía del administrador de reuniones \(Web\)](#), la [Guía del usuario del cliente de escritorio](#), y la [Guía del usuario de la aplicación móvil](#).