

Huawei Cloud Meeting

Primeiros passos

Edição 01

Data 2024-09-13



Copyright © Huawei Cloud Computing Technologies Co., Ltd. 2024. Todos os direitos reservados.

Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida ou transmitida em qualquer forma ou por qualquer meio sem consentimento prévio por escrito da Huawei Cloud Computing Technologies Co., Ltd.

Marcas registadas e permissões



HUAWEI e outras marcas registadas da Huawei são marcas registadas da Huawei Technologies Co., Ltd.

Todas as outras marcas registadas e os nomes registados mencionados neste documento são propriedade dos seus respectivos detentores.

Aviso

Os produtos, os serviços e as funcionalidades adquiridos são estipulados pelo contrato estabelecido entre a Huawei Cloud e o cliente. Os produtos, os serviços e as funcionalidades descritos neste documento, no todo ou em parte, podem não estar dentro do âmbito de aquisição ou do âmbito de uso. Salvo especificação em contrário no contrato, todas as declarações, informações e recomendações neste documento são fornecidas "TAL COMO ESTÃO" sem garantias ou representações de qualquer tipo, sejam expressas ou implícitas.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio. Foram feitos todos os esforços na preparação deste documento para assegurar a exatidão do conteúdo, mas todas as declarações, informações e recomendações contidas neste documento não constituem uma garantia de qualquer tipo, expressa ou implícita.

Índice

1 Criação de uma empresa ou organização.....	1
2 Convite aos colegas para uma empresa ou organização.....	4
3 Uso de funções de reunião em um cliente.....	6
4 Realização de reuniões em salas de reunião em nuvem.....	13
5 Descarte de uma empresa e exclusão de uma conta.....	23

1 Criação de uma empresa ou organização

Depois de criar uma empresa ou organização, você se torna o administrador da empresa ou organização e pode adicionar e gerenciar membros.

Passo 1 No site do Huawei Cloud Meeting, clique em **Console**.

Passo 2 Clique em **Enable Service**, insira o nome da empresa, selecione **I have read and agree to the Huawei Cloud Meeting Service Agreement** e clique em **Enable**.

Figura 1-1 Ativar o serviço do Huawei Cloud Meeting

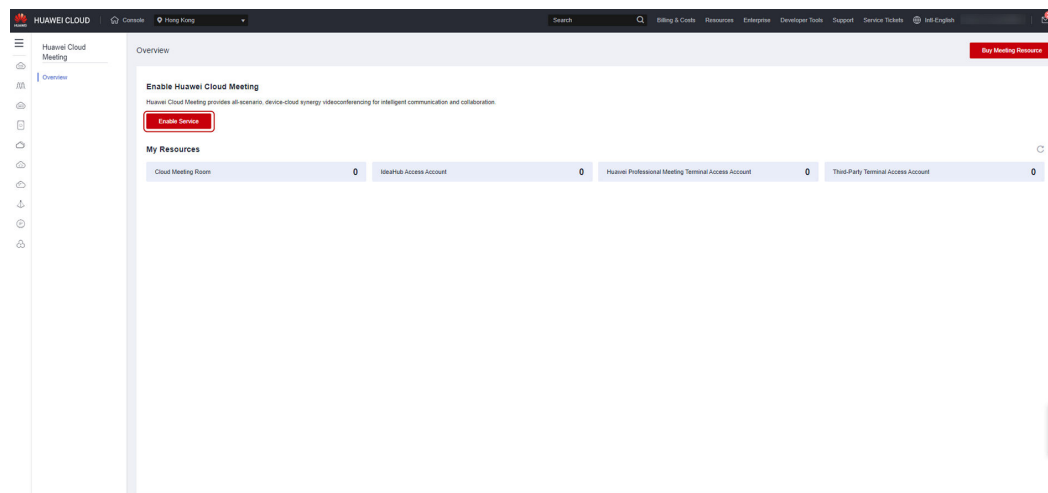
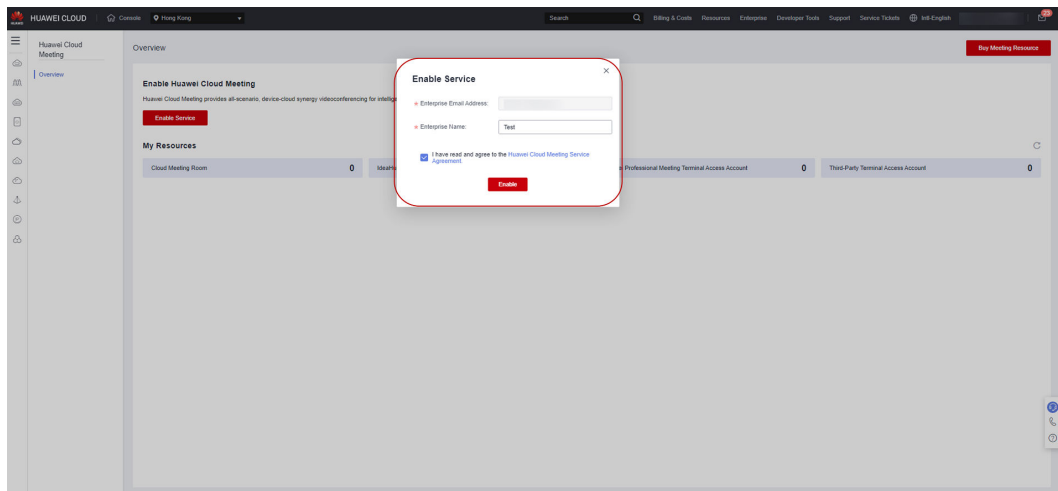
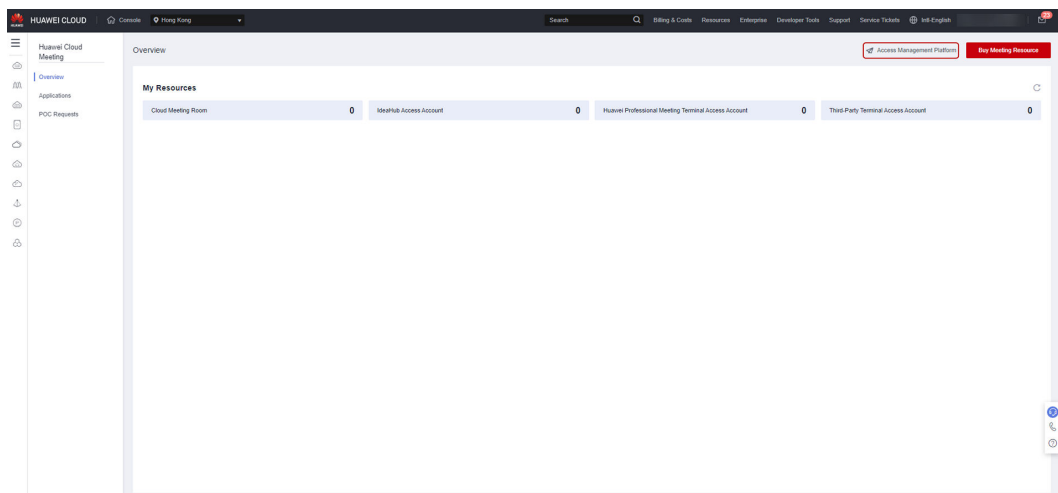


Figura 1-2 Insirir o nome da empresa



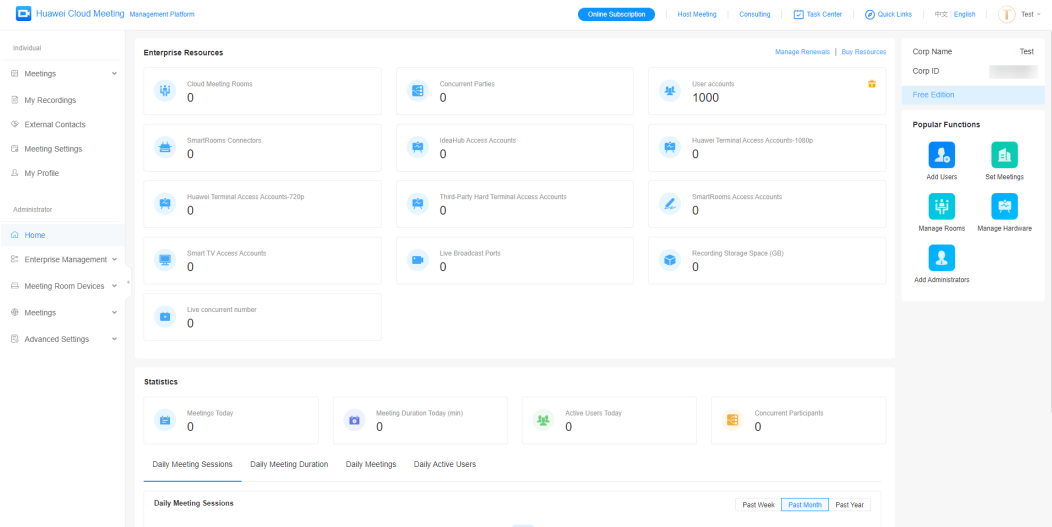
Passo 3 Na página **Overview**, clique em **Access Management Platform**.

Figura 1-3 Acesso à Plataforma de gerenciamento



Passo 4 Realize operações na sua empresa na Plataforma de gerenciamento.

Figura 1-4 Informação da empresa



----Fim

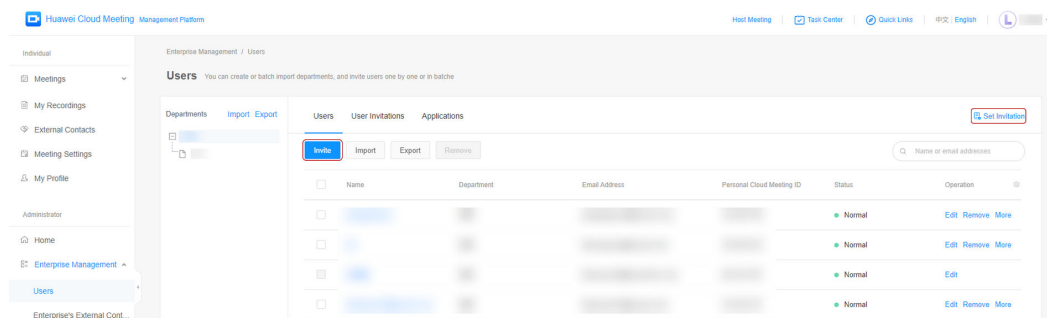
2 Convite aos colegas para uma empresa ou organização

Você pode convidar seus colegas para a empresa ou organização que você criou. Os convidados podem ingressar facilmente na empresa ou organização usando o link no e-mail enviado.

Convidar um membro como administrador

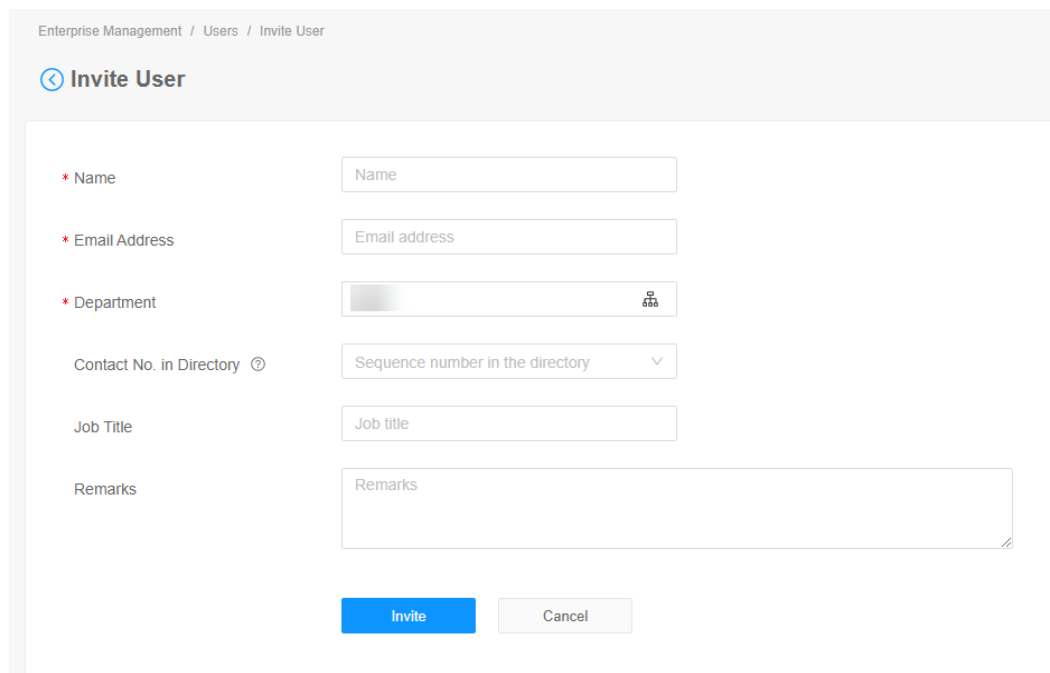
- Passo 1** Faça login na [Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting](#).
- Passo 2** No painel de navegação, escolha **Enterprise Management > Users**.
- Passo 3** Na página **Users**, clique em **Invite**. Você também pode clicar em **Set Invitation** no canto superior direito para configurar os parâmetros relacionados.

Figura 2-1 Convidar um usuário para sua empresa



- Passo 4** Na página **Invite User**, insira os detalhes básicos do usuário e clique em **Invite**.

Figura 2-2 Especificar detalhes do usuário



The screenshot shows the 'Invite User' form in the Huawei Cloud Meeting interface. The breadcrumb navigation at the top reads 'Enterprise Management / Users / Invite User'. The form title is 'Invite User' with a back arrow icon. The form contains the following fields:

- Name**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Email Address**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Department**: A dropdown menu with a red asterisk indicating it is required.
- Contact No. in Directory**: A dropdown menu with a help icon (question mark in a circle).
- Job Title**: A text input field.
- Remarks**: A large text area for additional notes.

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

----Fim

Ativar uma conta como convidado

Clique no botão ou link no e-mail de convite e clique em **Join enterprise**. Depois de ingressar na empresa, você pode baixar o cliente do Huawei Cloud Meeting.

3

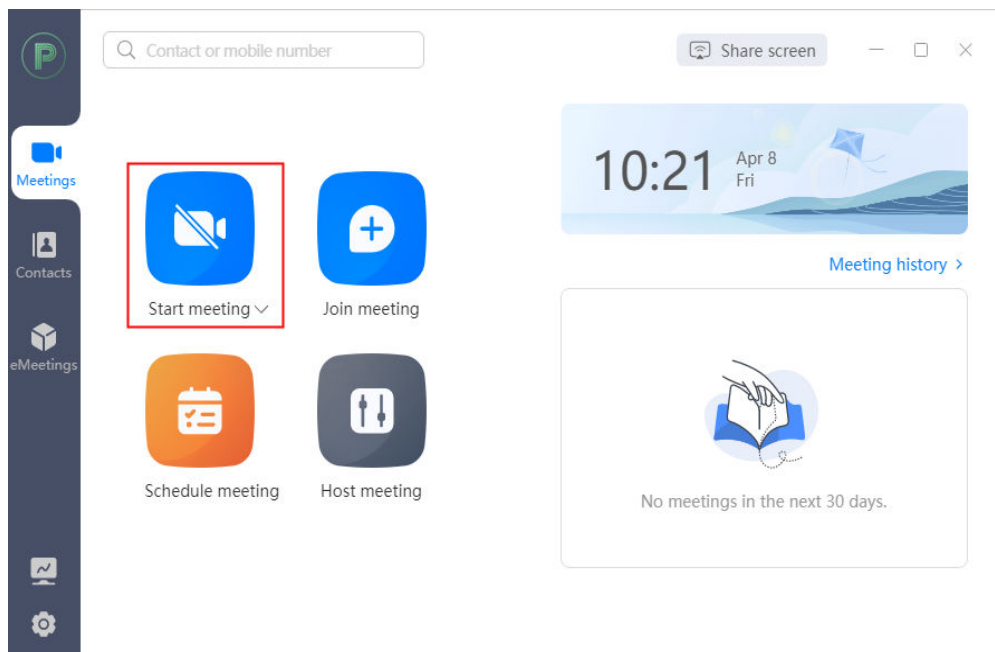
Uso de funções de reunião em um cliente

Você pode criar reuniões e experimentar outras funções de reunião gratuitas.

Criar uma reunião

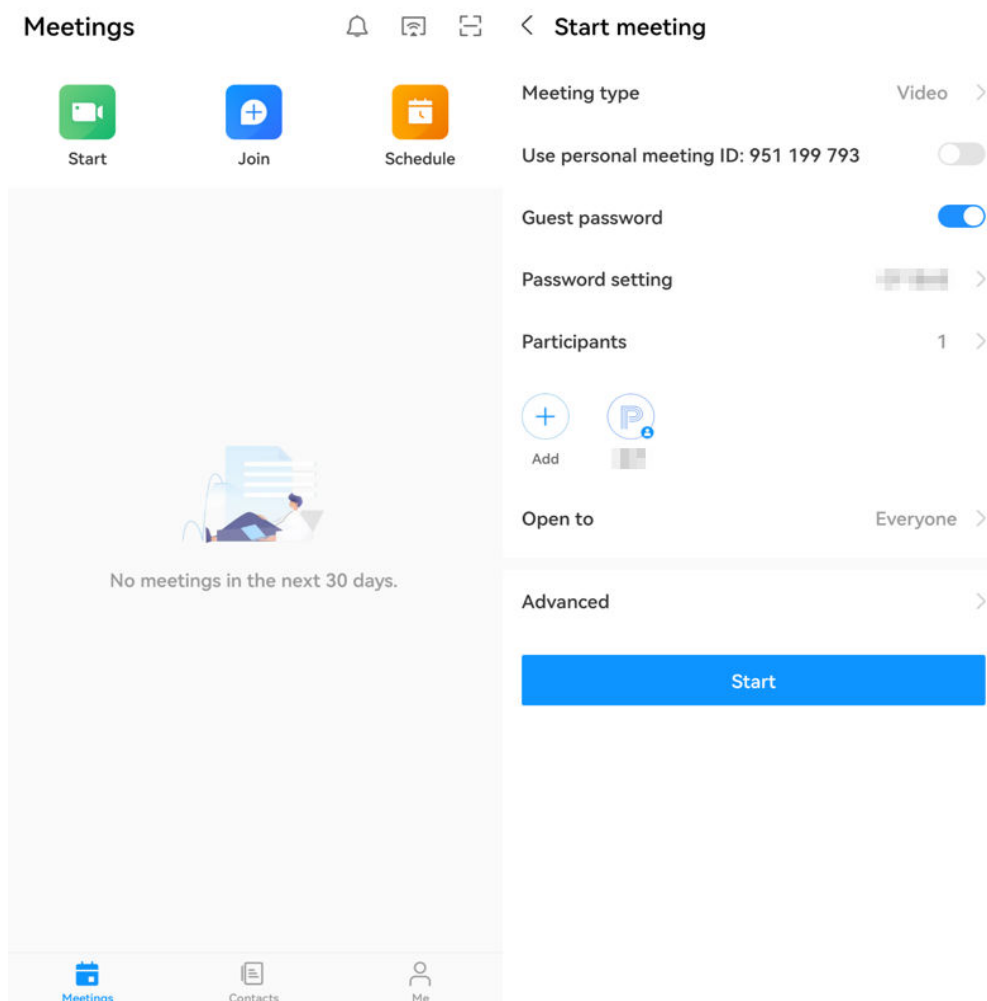
- Criar uma reunião instantânea no cliente de área de trabalho
Clique em **Start meeting** para iniciar imediatamente uma reunião.

Figura 3-1 Iniciar uma reunião no cliente de área de trabalho



- Criar uma reunião instantânea no aplicativo móvel
Toque em **Start** para acessar a tela **Start meeting**. Na tela **Start meeting**, toque em **Start** para iniciar imediatamente uma reunião.

Figura 3-2 Iniciar uma reunião em um aplicativo móvel



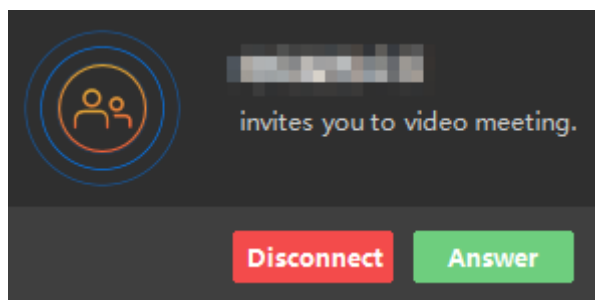
Para obter detalhes, consulte [Criação de uma reunião no cliente da área de trabalho](#), [Criação de uma reunião no aplicativo móvel](#) e [Criação uma reunião na página da Web](#).

Ingressar em uma reunião

Depois que uma reunião instantânea é criada, os participantes convidados recebem uma chamada de reunião.

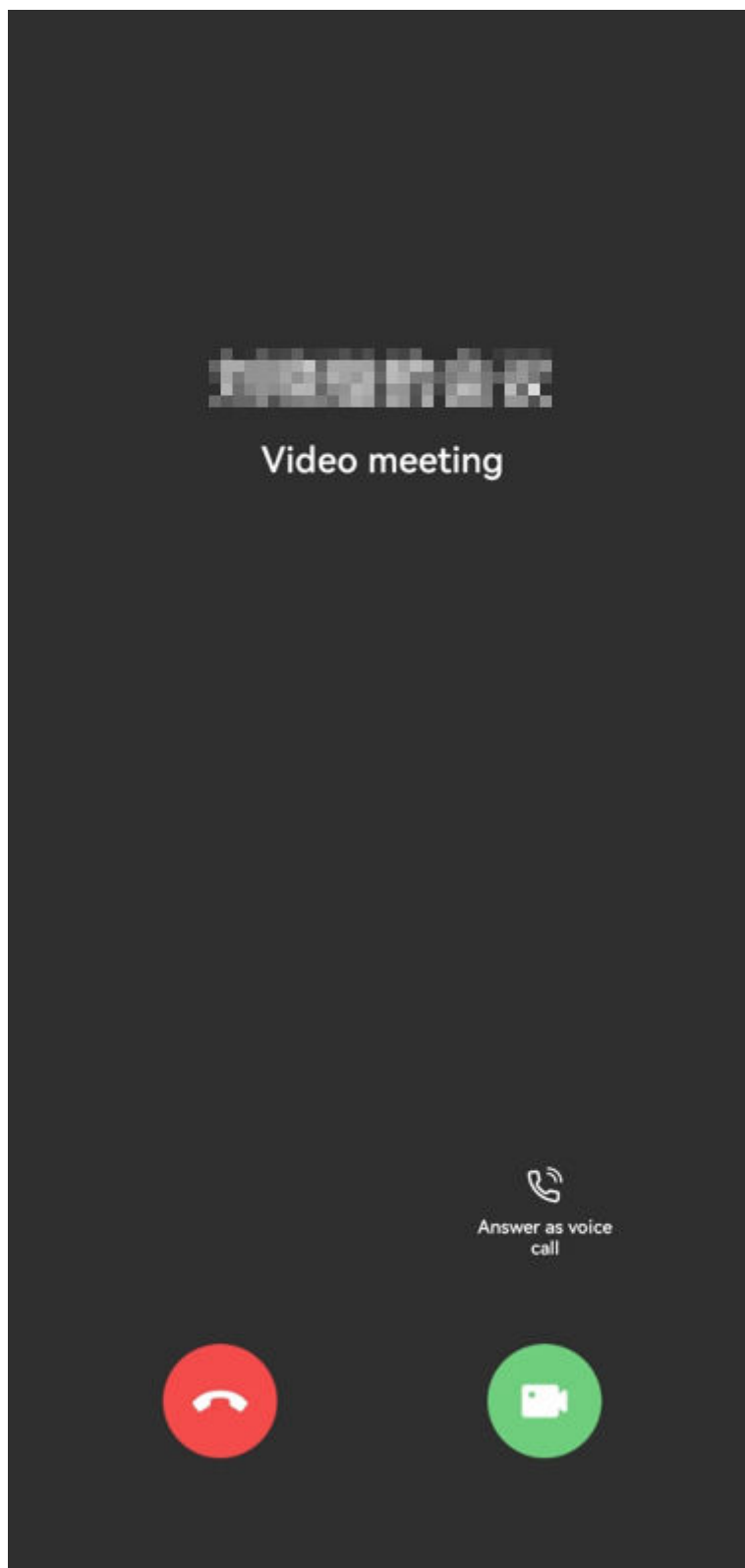
- Cliente para área de trabalho

Figura 3-3 Ingressar em uma reunião no cliente de área de trabalho



- Aplicativo móvel

Figura 3-4 Ingressar em uma reunião no aplicativo móvel

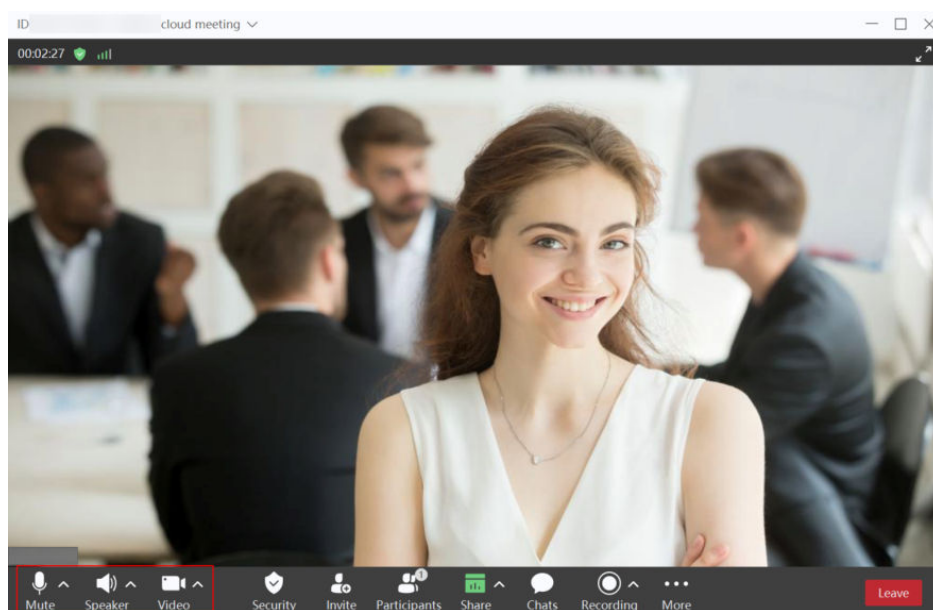


Para obter detalhes, consulte [Ingresso em uma reunião no cliente área de trabalho](#) e [Ingresso em uma reunião no aplicativo móvel](#).

Controlar uma reunião

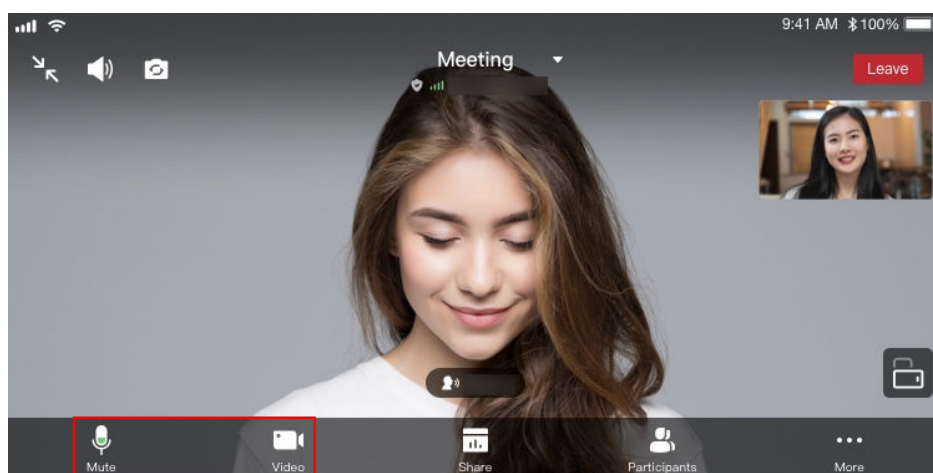
- Ativação ou desativação de áudio e vídeo
 - Durante uma reunião, você pode ativar ou desativar o microfone, o alto-falante e a câmera.
 - Cliente para área de trabalho

Figura 3-5 Ativação ou desativação de áudio e vídeo no cliente de área de trabalho



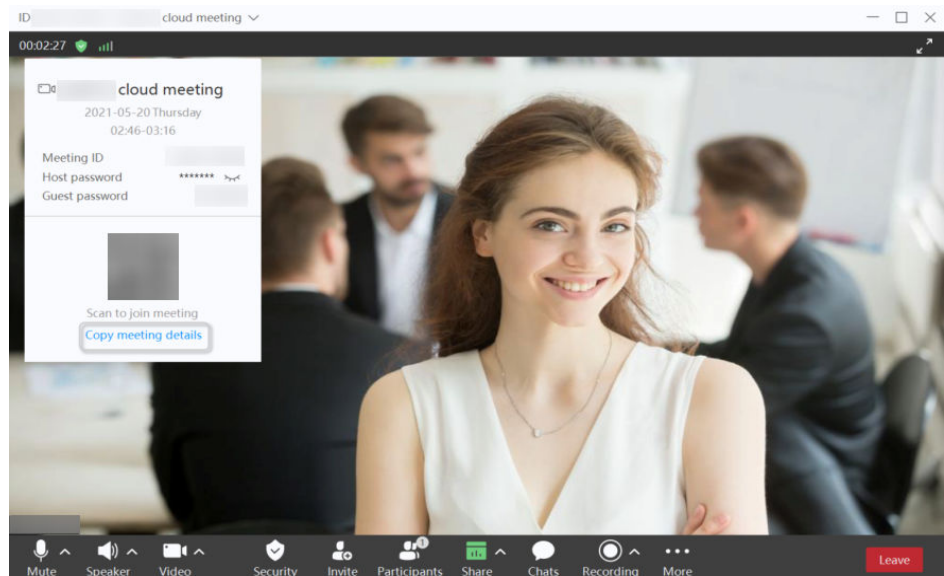
- Aplicativo móvel

Figura 3-6 Ativar ou desativar áudio e vídeo no aplicativo móvel



- Convidar um participante
 - Cliente para área de trabalho
 - Se for o anfitrião, pode clicar em **Invite** para convidar outras pessoas para a reunião ou partilhar os detalhes da reunião ou o código QR com outras pessoas.

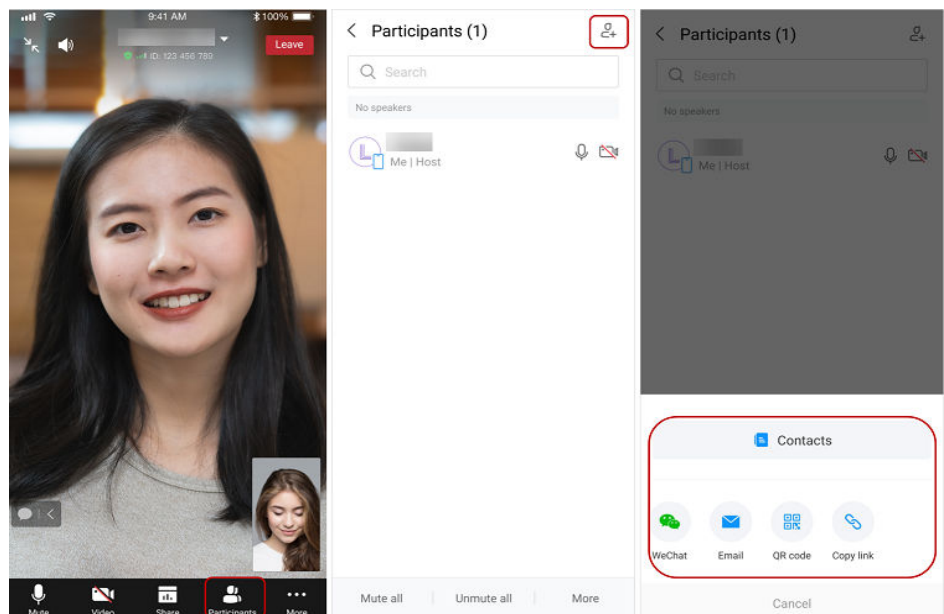
Figura 3-7 Convidar outras pessoas para uma reunião no cliente de área de trabalho



– Aplicativo móvel

Se for o anfitrião, pode tocar em **Participants** ou escolher **More > Invite** na reunião para convidar outras pessoas para a reunião.

Figura 3-8 Convidar outras pessoas para uma reunião no aplicativo móvel




Para obter detalhes, consulte [Controle de uma reunião no cliente área de trabalho](#), [Controle de uma reunião no aplicativo móvel](#) e [Controle de uma reunião na página da Web](#).

Sair de uma reunião

O anfitrião pode terminar ou sair de uma reunião, e os convidados podem sair de uma reunião.

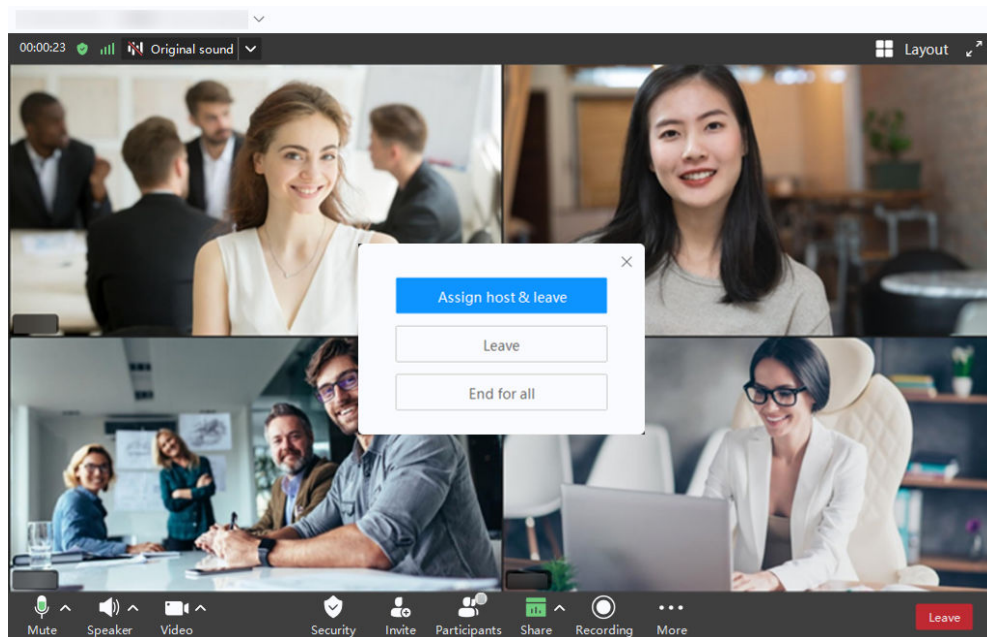
- Cliente para área de trabalho

Clique em  no canto superior direito da tela da reunião ou clique em **Leave** no canto inferior direito.

Se você for um convidado, clique em **OK** para sair da reunião. Se você for o anfitrião, execute as seguintes operações:

- **Leave**: o anfitrião sai da reunião e a reunião continua.
- **End for all**: o anfitrião termina a reunião e todos os participantes deixam a reunião.
- **Assign host & leave**: o anfitrião transfere a função de anfitrião para um participante e deixa a reunião. A reunião ainda continua.

Figura 3-9 Sair de uma reunião



 **NOTA**

A figura anterior mostra a tela exibida para o anfitrião.

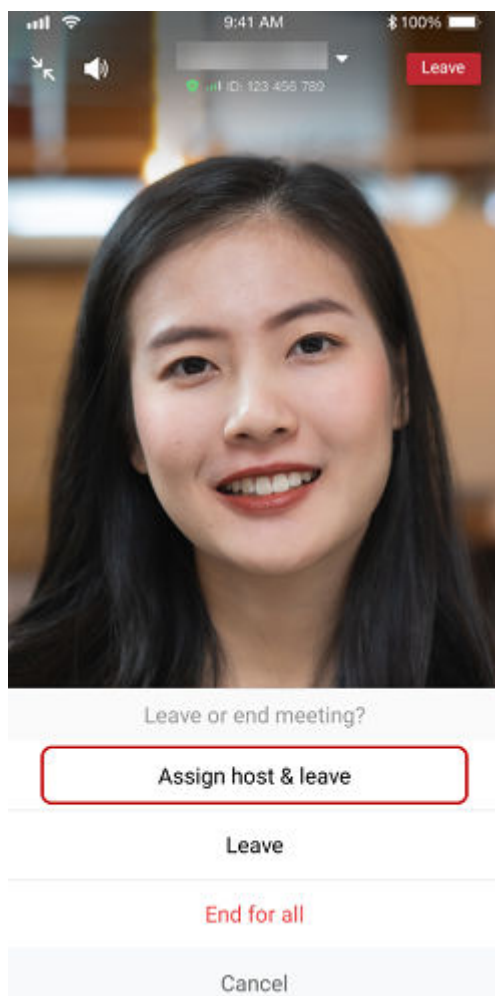
- Aplicativo móvel

Toque em **Leave** no canto superior direito da tela da reunião.

Se você for um convidado, toque em **OK** para sair da reunião. Se você for o anfitrião, execute as seguintes operações:

- **Leave**: o anfitrião sai da reunião e a reunião continua.
- **End for all**: o anfitrião termina a reunião e todos os participantes deixam a reunião.
- **Assign host & leave**: o anfitrião transfere a função de anfitrião para um participante e deixa a reunião. A reunião ainda continua.

Figura 3-10 Sair de uma reunião



NOTA

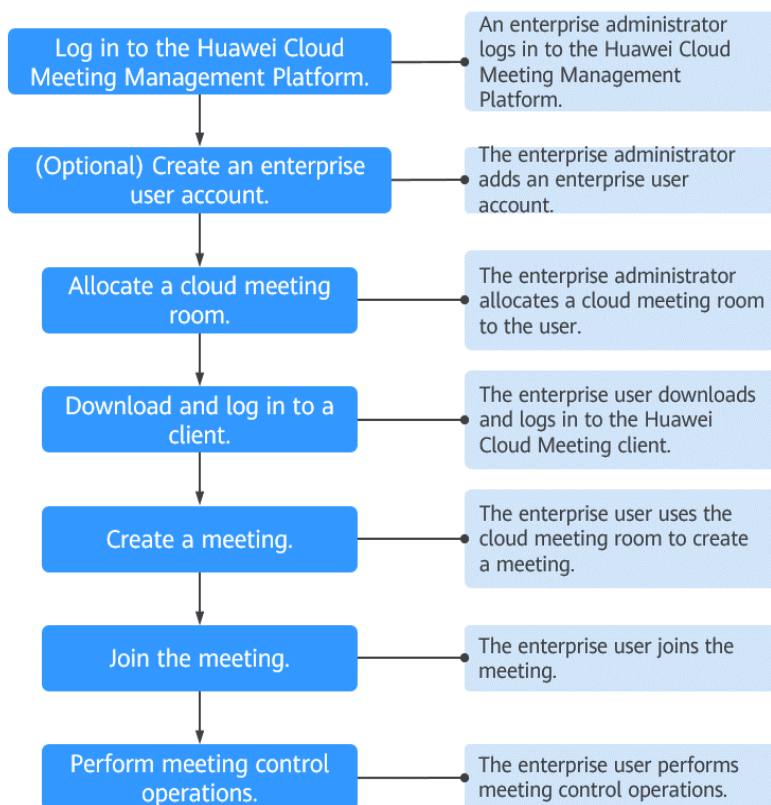
A figura anterior mostra a tela exibida para o anfitrião.

4 Realização de reuniões em salas de reunião em nuvem

Depois que uma empresa compra uma sala de reunião na nuvem e atribui um administrador à sala de reunião na nuvem, o administrador pode usar a sala de reunião na nuvem para realizar reuniões. Outros usuários podem participar de reuniões, mas não podem as criar. Se uma empresa tiver várias salas de reunião na nuvem, essas salas de reunião são independentes. Cada reunião pode usar apenas uma sala de reunião na nuvem.

Processo

Figura 4-1 Processo



Fazer logon na Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting

Você pode usar o Internet Explorer 11, o Google Chrome 46, o Firefox 41 ou suas versões posteriores para acessar a [Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting](#). Escolha um dos seguintes métodos de logon:

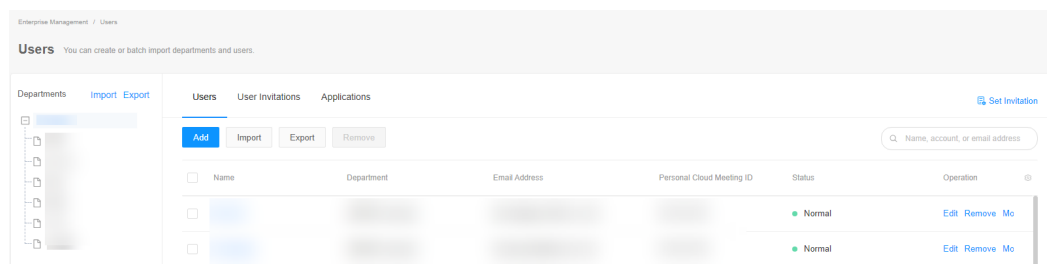
- Utilizar uma conta de administrador empresarial
Obtenha a conta e a palavra-passe de administrador empresarial a partir do e-mail enviado pelo Huawei Cloud Meeting. Esta conta pode ser usada apenas para fazer logon na Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting. Se você precisar fazer logon no cliente do Huawei Cloud Meeting, primeiro crie uma conta de usuário padrão.
- Utilizar uma conta da Huawei Cloud
No [site do Huawei Cloud Meeting](#), clique em **Console**, insira a conta e a senha da Huawei Cloud e clique em **Log In**. No console do Huawei Cloud Meeting, clique em **Access Management Platform**.

(Opcional) Criar uma conta de usuário

Para permitir que os usuários em sua empresa usem o Huawei Cloud Meeting, primeiro você deve criar contas para eles.

Passo 1 No painel de navegação, escolha **Enterprise Management > Users** e clique em **Add**.

Figura 4-2 Adicionar uma conta de usuário



Passo 2 Preencha as informações necessárias e clique em **Save**.

Passo 3 O novo usuário é exibido em **Enterprise Management > Users**.

Os detalhes da conta serão enviados ao usuário por e-mail.

----Fim

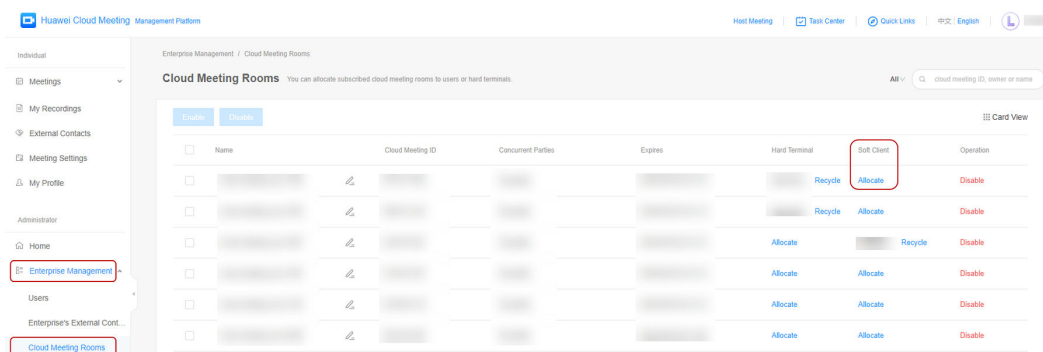
Você também pode importar contas de usuário. Para obter detalhes, consulte [Gerenciamento de usuários](#).

Alocar uma sala de reunião em nuvem

Para permitir que um usuário seja o administrador de uma sala de reunião na nuvem, atribua uma sala de reunião na nuvem a esse usuário.

Passo 1 No painel de navegação da plataforma de gerenciamento, escolha **Enterprise Management > Cloud Meeting Rooms** e clique em **Allocate** na coluna **Soft Client** na linha que contém a sala de reunião em nuvem de destino.

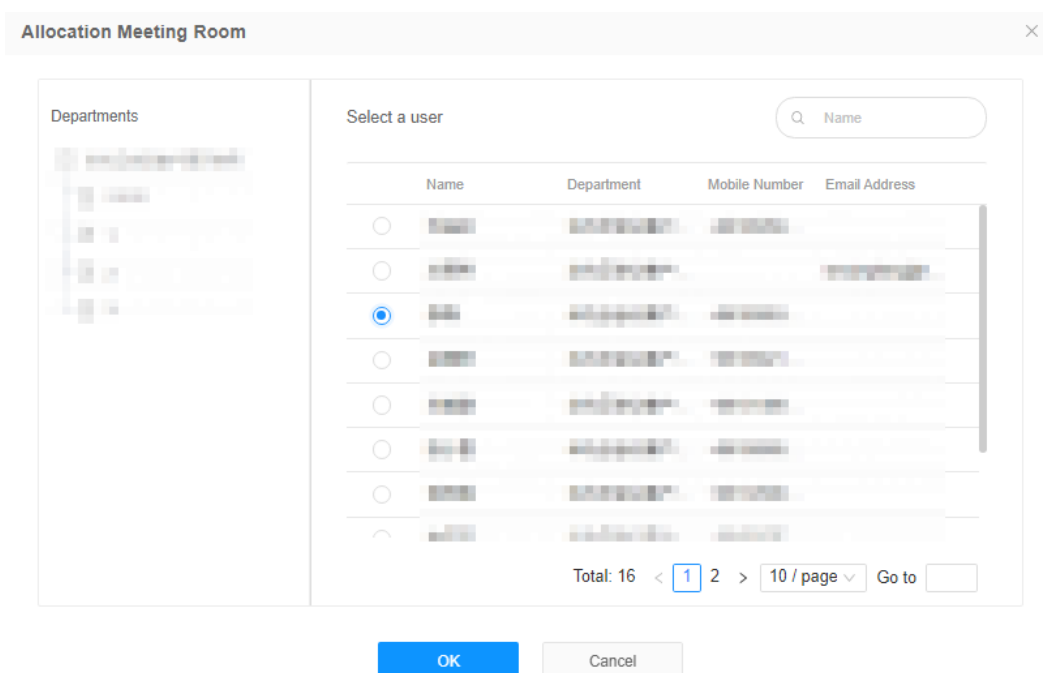
Figura 4-3 Alocar uma sala de reunião em nuvem



Passo 2 Na caixa de diálogo exibida, selecione um usuário.

Passo 3 Clique em **OK** para alocar a sala de reunião na nuvem ao usuário.

Figura 4-4 Selecionar um usuário



----Fim

Para obter detalhes sobre as operações que um administrador empresarial pode executar, consulte [Guia de administrador empresarial](#).

Baixar e fazer login em um cliente

Você pode fazer login no cliente de área de trabalho ou no aplicativo móvel como administrador de uma sala de reunião na nuvem.

Passo 1 Baixe e instale o cliente.

- Baixe o cliente de área de trabalho no [site do Huawei Cloud Meeting](#).
- Baixe o aplicativo móvel de qualquer uma das seguintes maneiras:

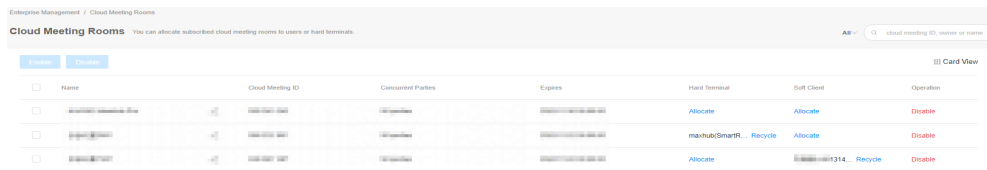
- Baixe o aplicativo móvel no [site do Huawei Cloud Meeting](#).
- Pesquise e baixe o Huawei Cloud Meeting na App Store ou AppGallery.

Passo 2 Efetue login no cliente usando a conta do administrador da sala de reunião na nuvem especificada em [Alocar uma sala de reunião em nuvem](#). A conta é a conta na coluna **Soft Client** exibida na figura abaixo.

NOTA

Somente o administrador da sala de reunião na nuvem pode usar a sala de reunião na nuvem para criar reuniões. Outros usuários empresariais só podem participar de reuniões nesta sala de reuniões na nuvem.

Figura 4-5 Salas de reuniões em nuvem



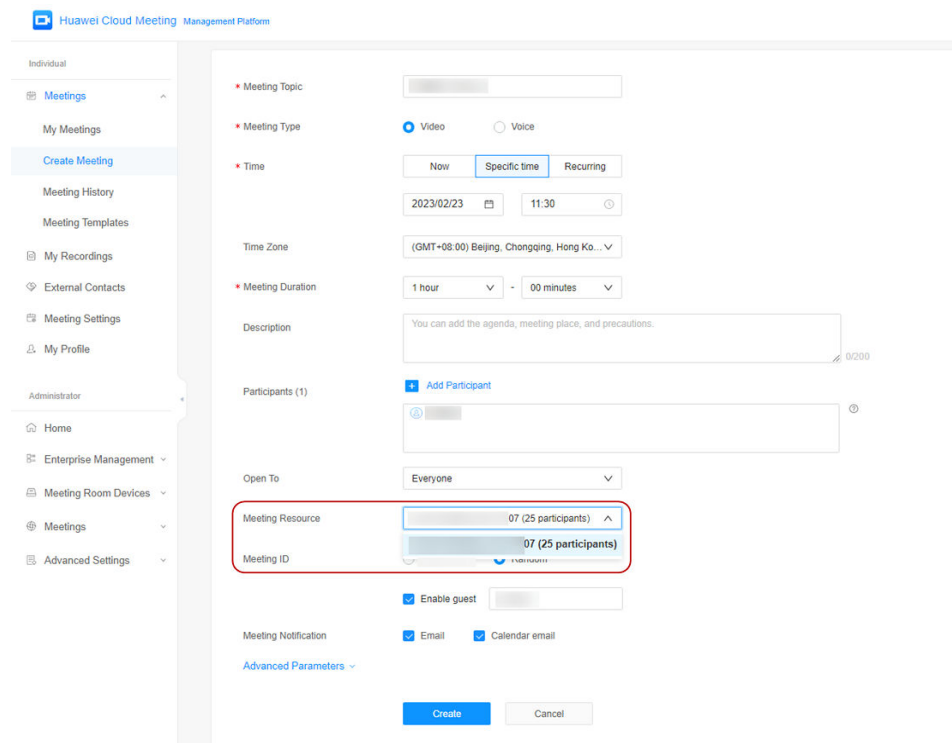
Name	Cloud Meeting ID	Consistent Pattern	Engine	Hard Terminal	Soft Client	Operation
				Allocate	Allocate	Disable
				maxHub/SmartRL... Recycle	Allocate	Disable
				Allocate	1314... Recycle	Disable

----Fim

Criar uma reunião

- Usar a Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting
 - a. Faça login na Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting como o administrador da sala de reuniões na nuvem especificado em [Alocar uma sala de reunião em nuvem](#).
 - b. Na página **Create Meeting**, defina os parâmetros da reunião e clique em **Create**.

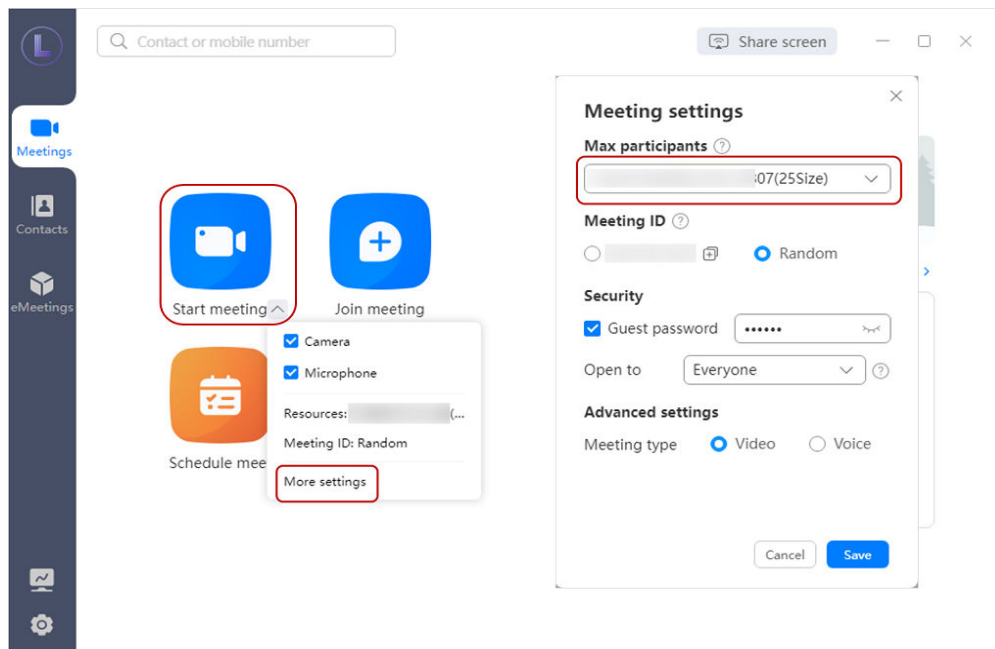
Figura 4-6 Criar uma reunião na Plataforma de gerenciamento



The screenshot shows the 'Create Meeting' form in the Huawei Cloud Meeting Management Platform. The form includes fields for Meeting Topic, Meeting Type (Video/Voice), Time (Now/Specific time/Recurring), Time Zone, Meeting Duration, Description, Participants (1), Open To (Everyone), Meeting Resource (07 (25 participants)), Meeting ID (07 (25 participants)), Enable guest, Meeting Notification (Email/Calendar email), and Advanced Parameters. A red box highlights the Meeting Resource and Meeting ID fields.

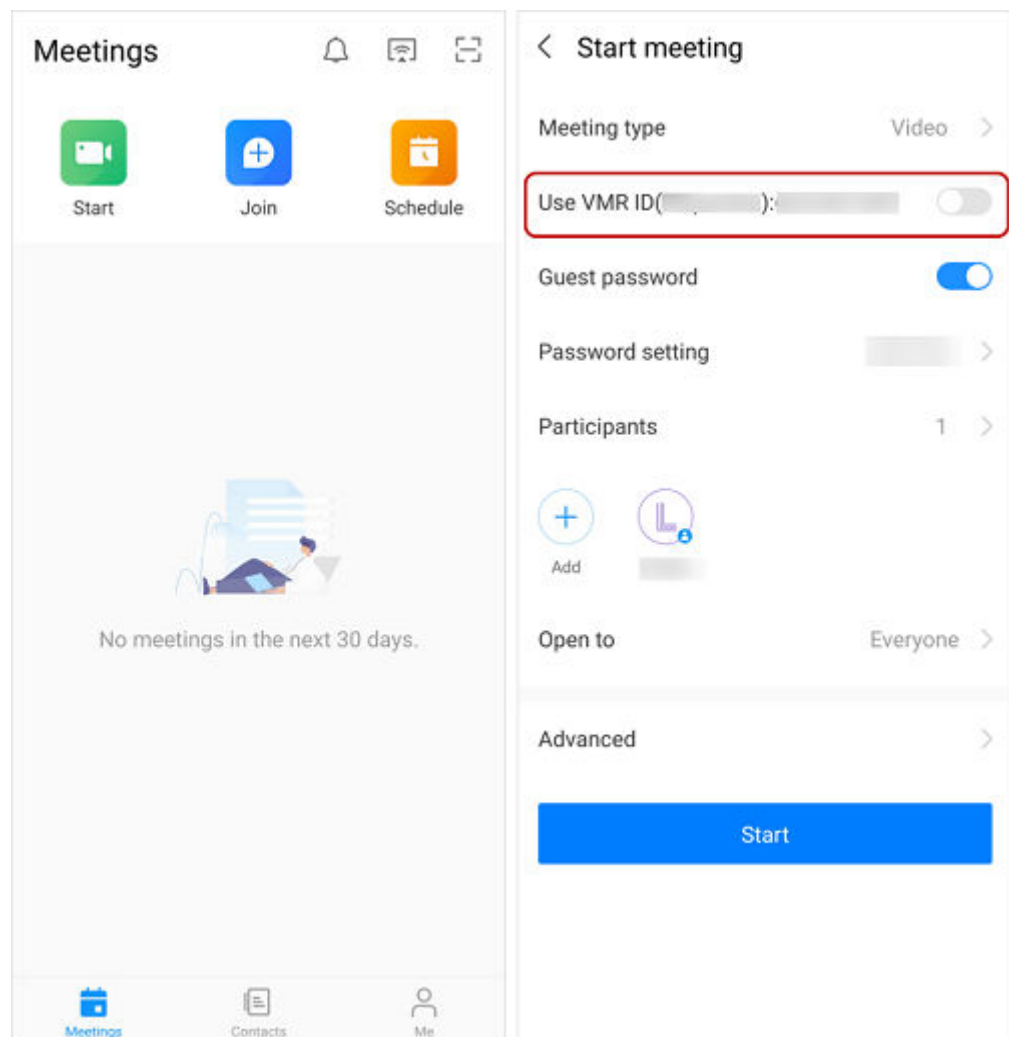
- Usar o cliente de área de trabalho
Clique no ícone de seta ao lado de **Start meeting** e escolha **More settings**. A tela **Meeting settings** é exibida. Selecione uma sala de reunião na nuvem em **Max participants**, clique em **Save** e clique em **Start meeting**.

Figura 4-7 Criar uma reunião no cliente de área de trabalho



- Usar o aplicativo móvel
Na tela **Start meeting**, ative **Use VMR**, selecione um ID de sala de reunião na nuvem e toque em **Start**.

Figura 4-8 Criar uma reunião no aplicativo móvel

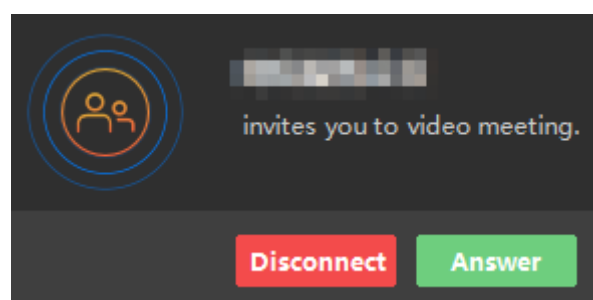


Ingressar em uma reunião

Após a criação de uma reunião instantânea, você receberá uma chamada no cliente do Huawei Cloud Meeting.

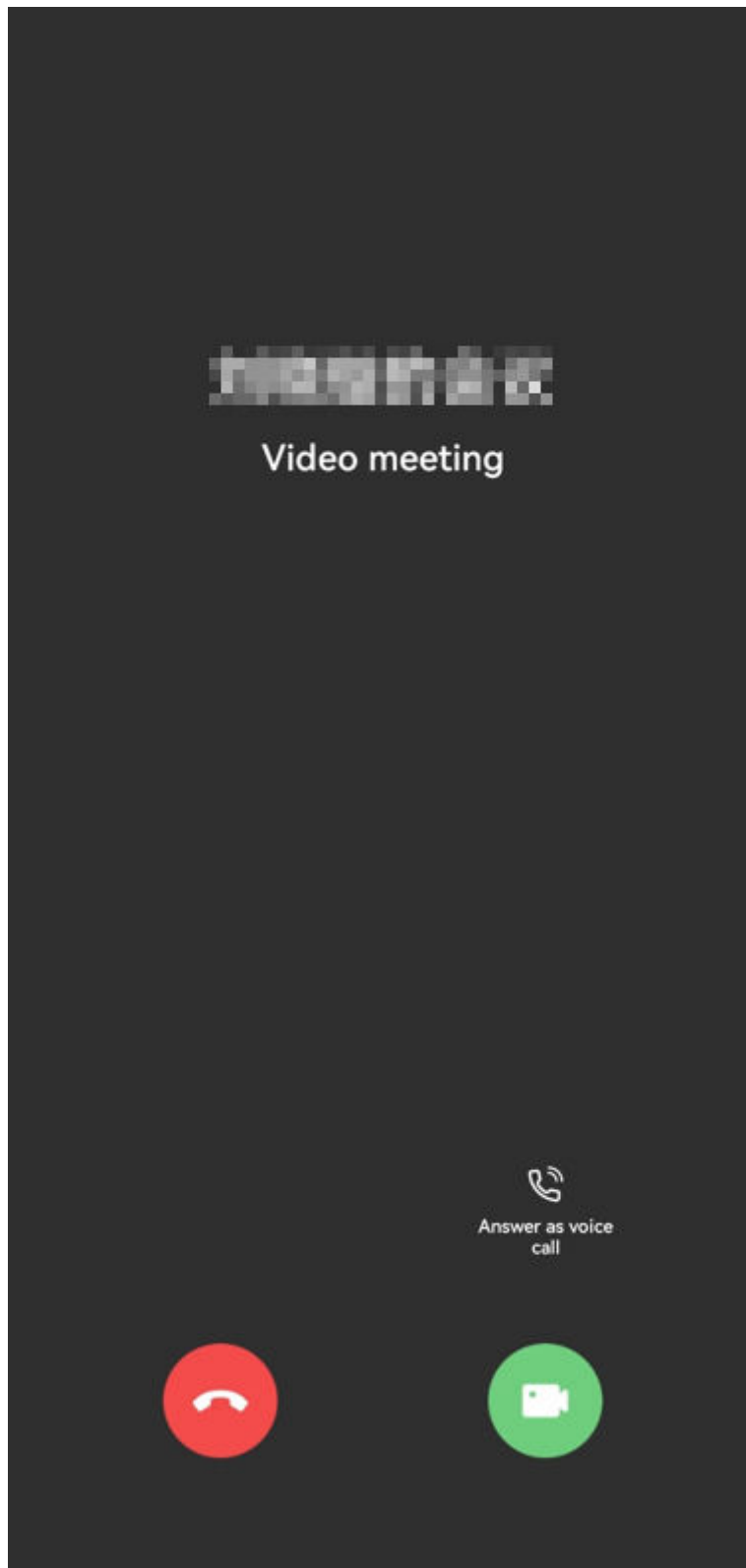
- Cliente de área de trabalho

Figura 4-9 Ingressar em uma reunião no cliente de área de trabalho



- Aplicação móvel

Figura 4-10 Ingressar em uma reunião no aplicativo móvel



Para obter detalhes sobre outras maneiras de ingressar em uma reunião, consulte [Ingresso em uma reunião no cliente de área de trabalho](#) e [Ingresso em uma reunião no aplicativo móvel](#).

Controlar uma reunião

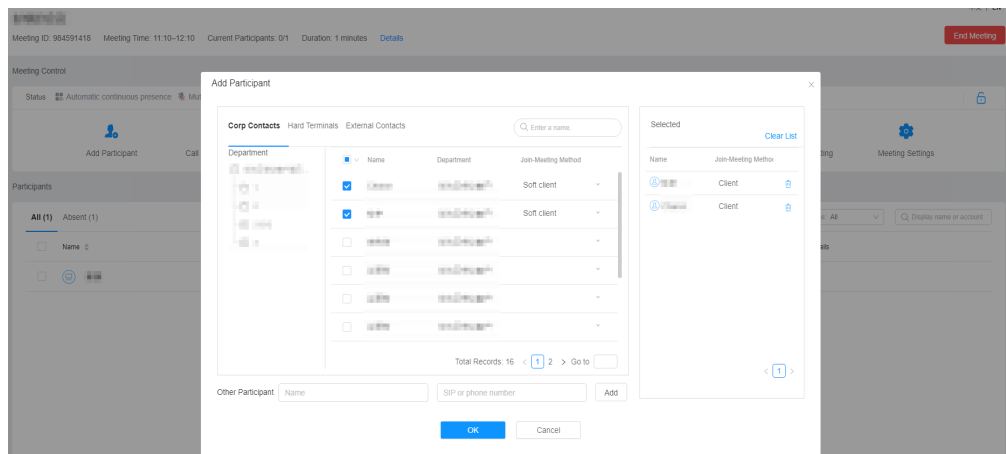
Na Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting, localize uma reunião em andamento em **My Meetings** e clique em **Meeting Control** para controlar a reunião.

- Adicionar um participante
 - Adicione contatos ou terminais físicos do diretório corporativo e especifique **Join-Meeting Method** para que eles possam ingressar na reunião usando clientes.

📖 NOTA

- Os departamentos são exibidos na árvore de navegação esquerda. Você pode convidar usuários por departamento.
- Depois que o administrador da empresa adicionar contatos externos, você poderá convidá-los para a reunião.
- Nas caixas de texto ao lado de **Other Participant**, digite o nome (opcional) e o número (obrigatório) de um contato ou terminal externo para adicioná-lo como participante.

Figura 4-11 Adicionar um participante




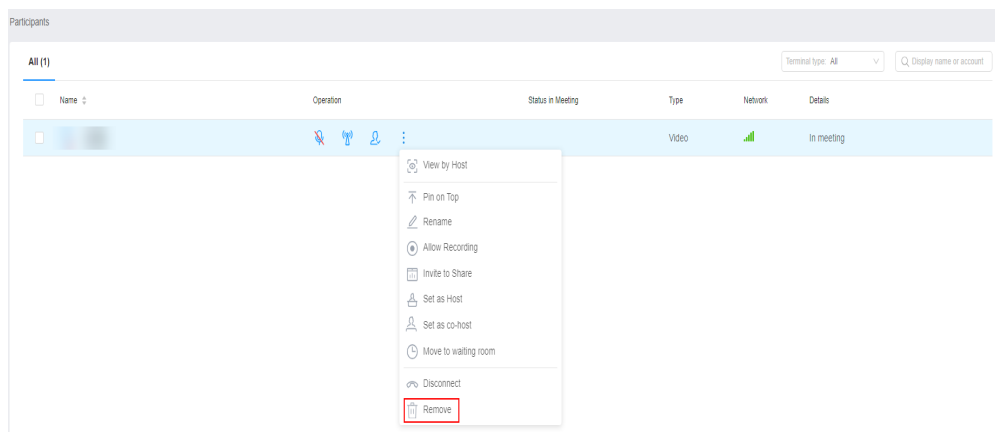
- Remover um participante
 - Clique com o botão direito do mouse no participante que você deseja remover na lista de participantes e escolha **Remove**.
 - Clique em  na linha que contém o participante que você deseja remover.

Figura 4-12 Remover um participante




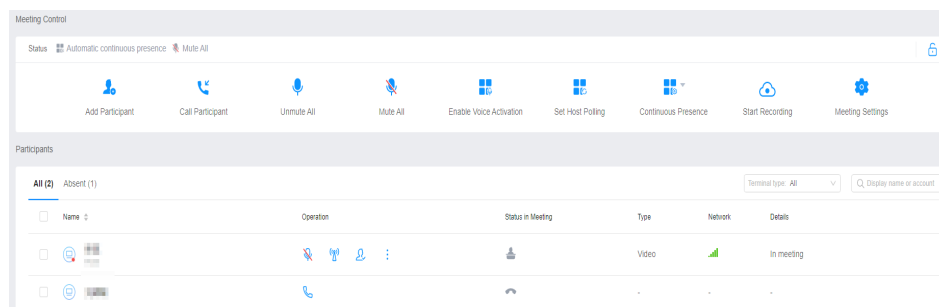
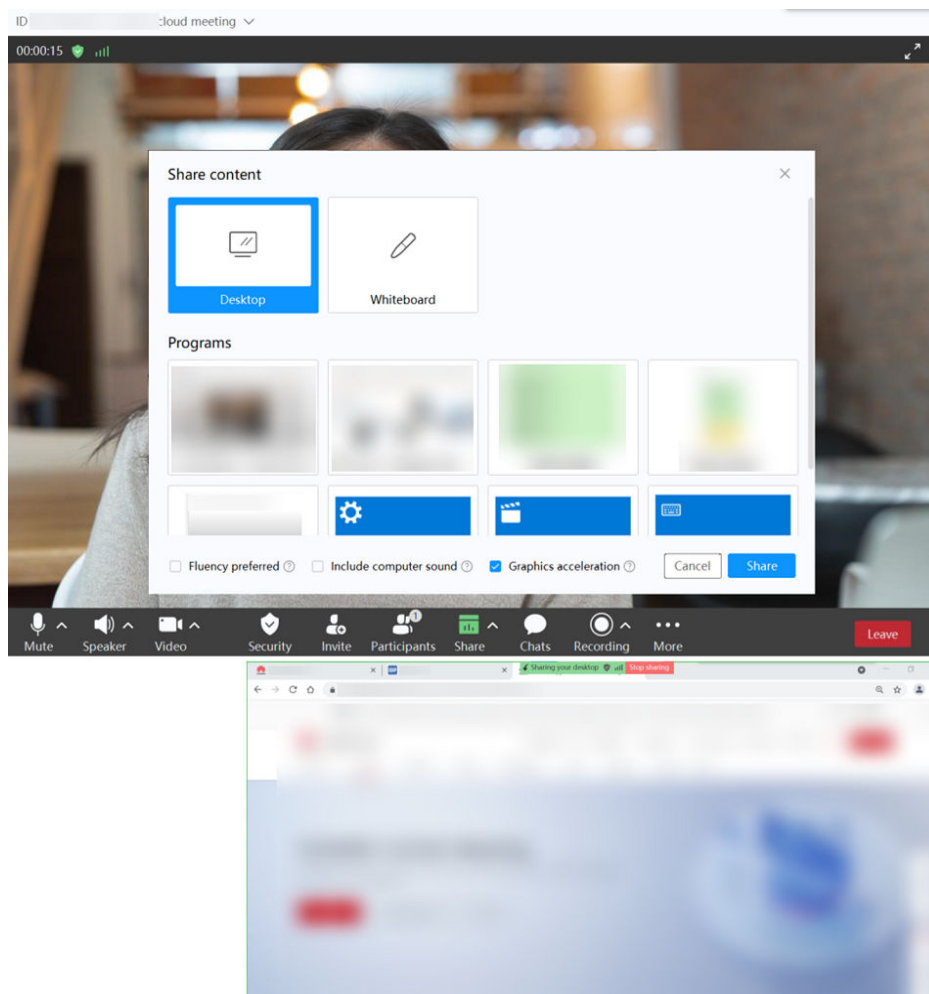
- Ativar ou desativar o mudo de todos os participantes ou um participante
 - Você pode desativar o mudo de todos os participantes ou de um participante.
 - Clique em **Unmute All** para desativar o mudo de todos os participantes.
 - Para desativar o mudo de um participante, clique em  na coluna **Operation** da linha que contém o participante.

Figura 4-13 Ativação ou desativação de mudo de participantes



- Compartilhar conteúdo
 - Compartilhar a partir do cliente de área de trabalho
 - Clique em **Share** na barra de menus na parte inferior. Em seguida, escolha compartilhar sua área de trabalho, quadro branco ou programa.

Figura 4-14 Compartilhar conteúdo



Para obter detalhes sobre o controle de reuniões, consulte [Controle de uma reunião no cliente de área de trabalho](#), [Controle de uma reunião no aplicativo móvel](#) e [Controle de uma reunião na Plataforma de gerenciamento](#).

Mais operações relacionadas a reuniões são descritas no [Guia do administrador de reunião \(Web\)](#), no [Guia de usuário de cliente de área de trabalho](#) e [Guia de usuário do aplicativo móvel](#).

5 Descarte de uma empresa e exclusão de uma conta

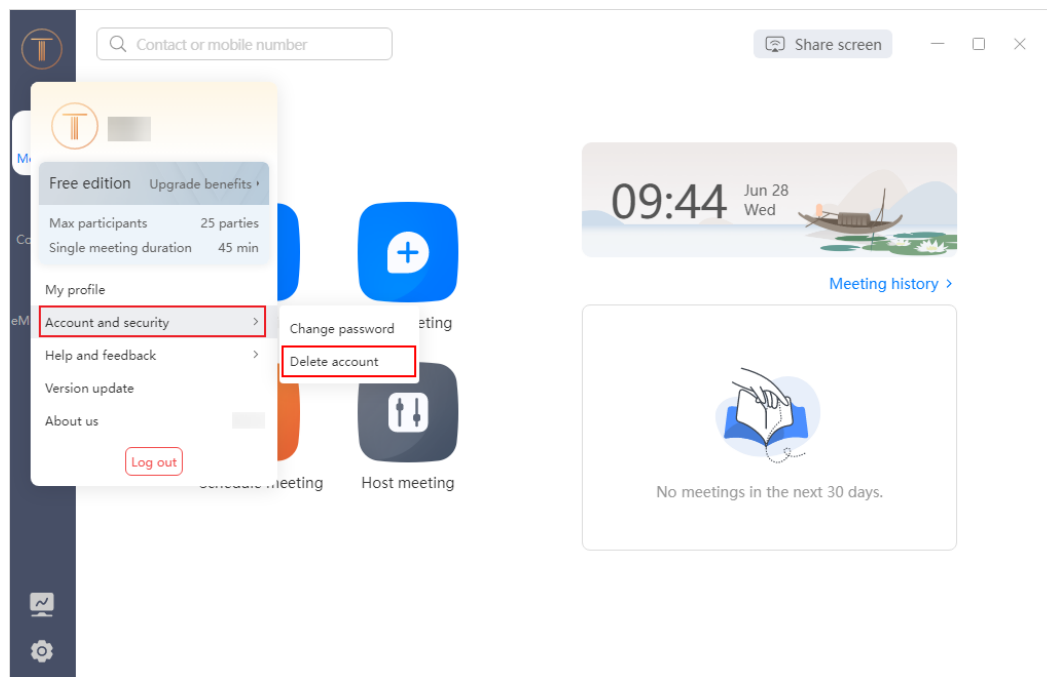
Descartar uma empresa

Se você usou a edição gratuita para criar uma conta empresarial, poderá descartar a empresa na Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting.

Passo 1 Faça logon no sistema para o cliente

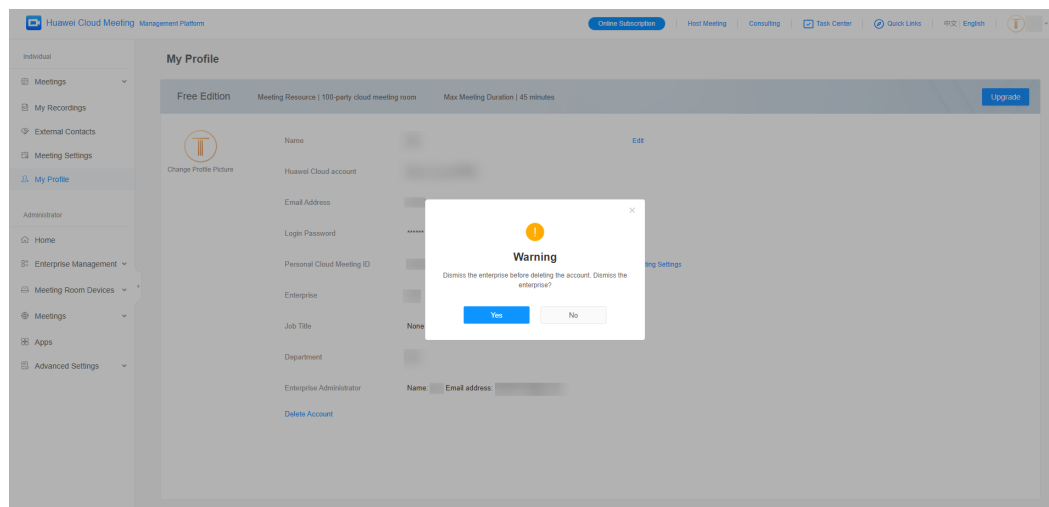
Passo 2 Clique na sua foto de perfil no canto superior esquerdo da tela inicial e escolha **Account and security** > **Delete account**.

Figura 5-1 Excluir uma conta



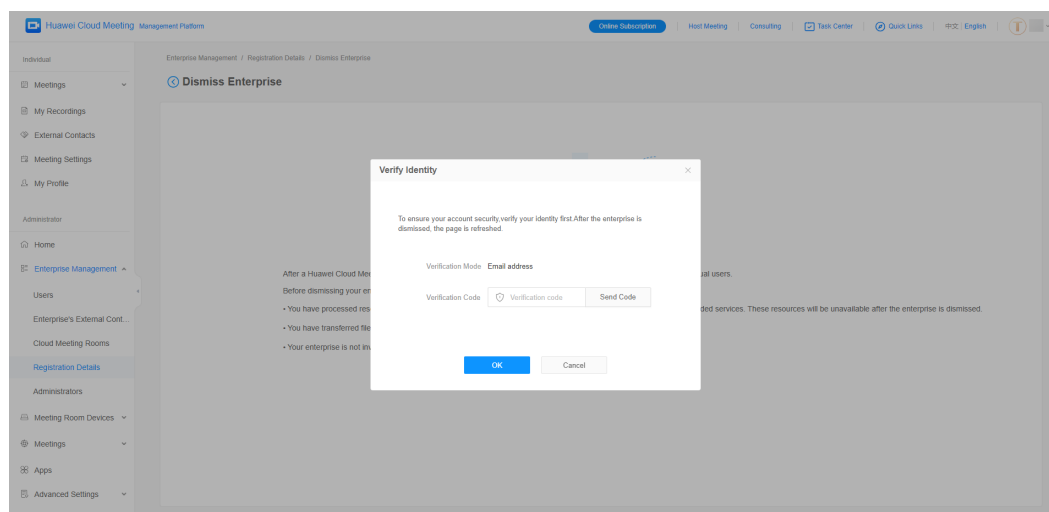
Passo 3 Na Plataforma de gerenciamento exibida, selecione **Yes** na caixa de diálogo para confirmar se deseja descartar a empresa.

Figura 5-2 Descartar uma empresa



Passo 4 Clique em **Send Code**, insira o código de verificação enviado e clique em **OK**.

Figura 5-3 Inserir o código de verificação



Passo 5 Depois que sua empresa for descartada, a página mostrada na figura a seguir será exibida. Se os membros da sua empresa tiverem feito logon no cliente do Huawei Cloud Meeting, eles receberão uma mensagem indicando que foram removidos da empresa.

Figura 5-4 Empresa descartada

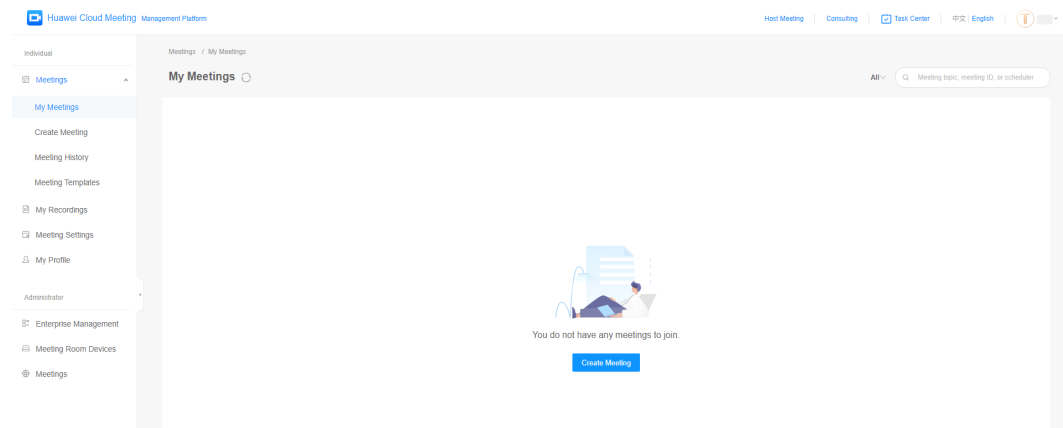
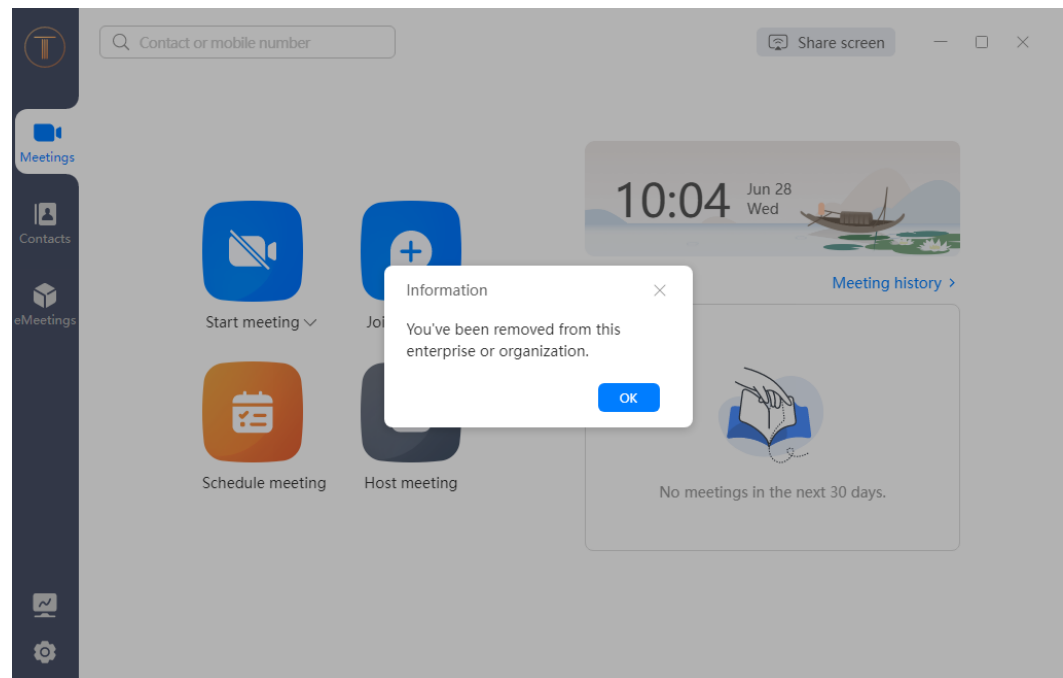


Figura 5-5 Mensagem sobre a descarte da empresa

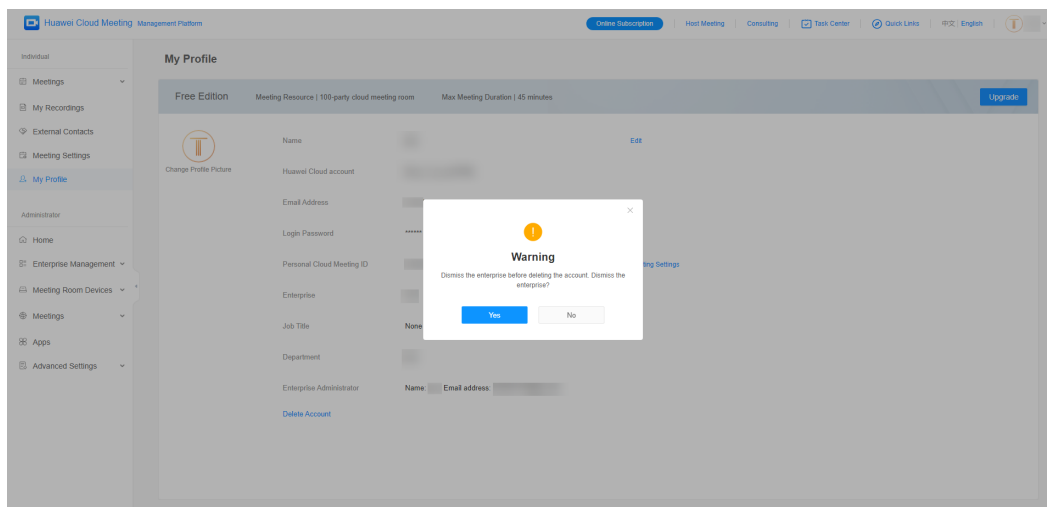


----Fim

Excluir uma conta

Passo 1 Descarte a empresa se você tiver criado uma empresa usando a conta para excluir. Para obter detalhes sobre como descartar uma empresa, consulte [Descartar uma empresa](#).

Figura 5-6 Descartar uma empresa



Passo 2 Depois de demitir sua empresa, escolha **My Profile** e clique em **More > Delete Account**. Na página **Delete Account**, clique em **Delete Account**.

Na caixa de diálogo **Verify Identity**, clique em **Send Code**, introduza o código de verificação enviado e clique em **OK**.

Figura 5-7 Excluir uma conta

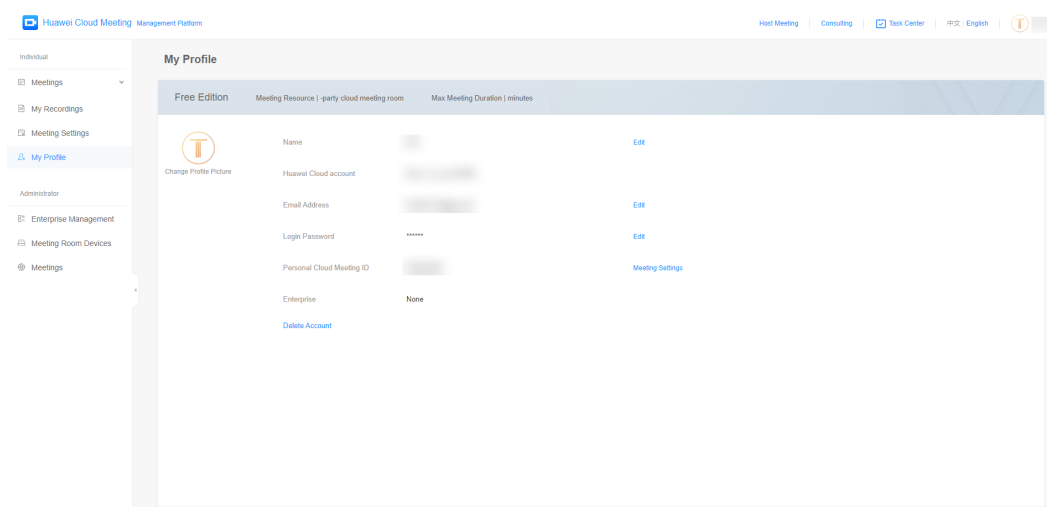


Figura 5-8 Ler as informações de eliminação da conta

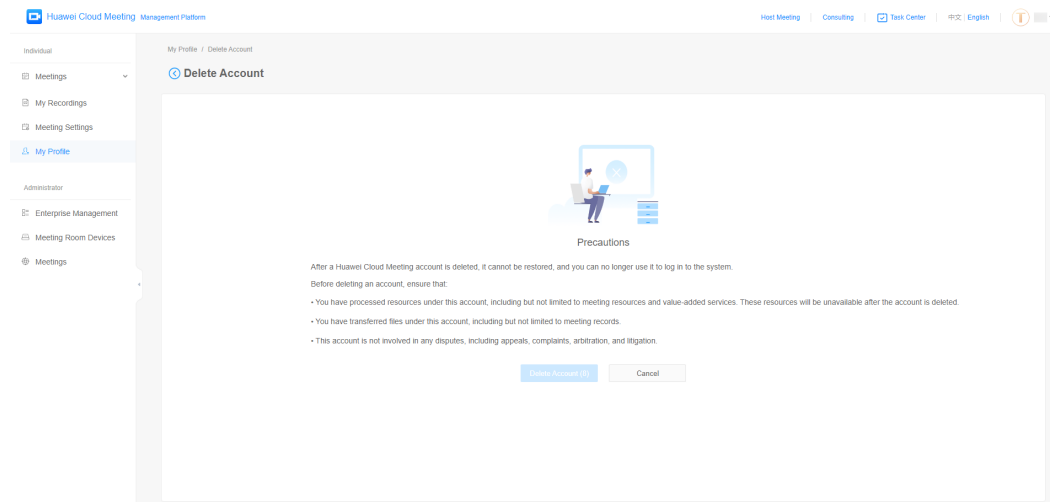
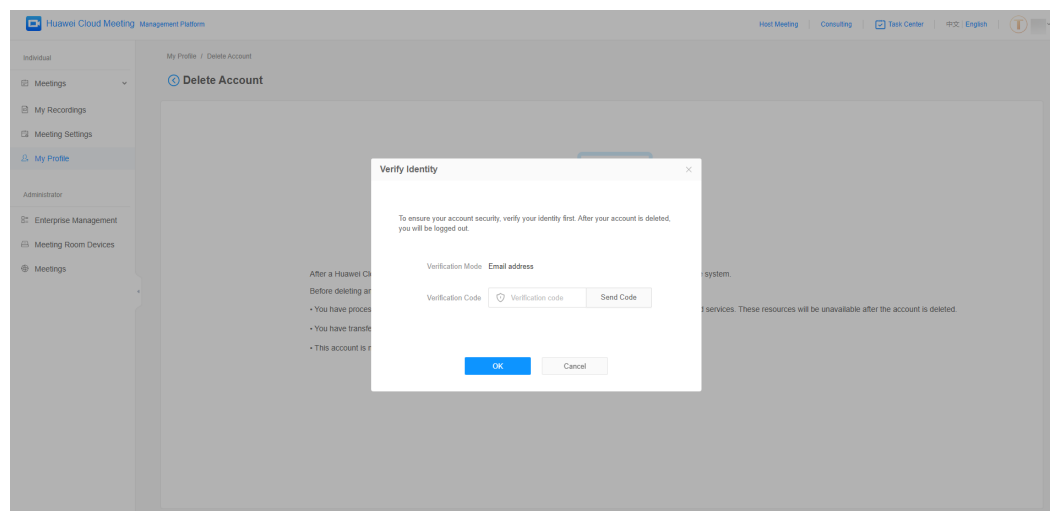
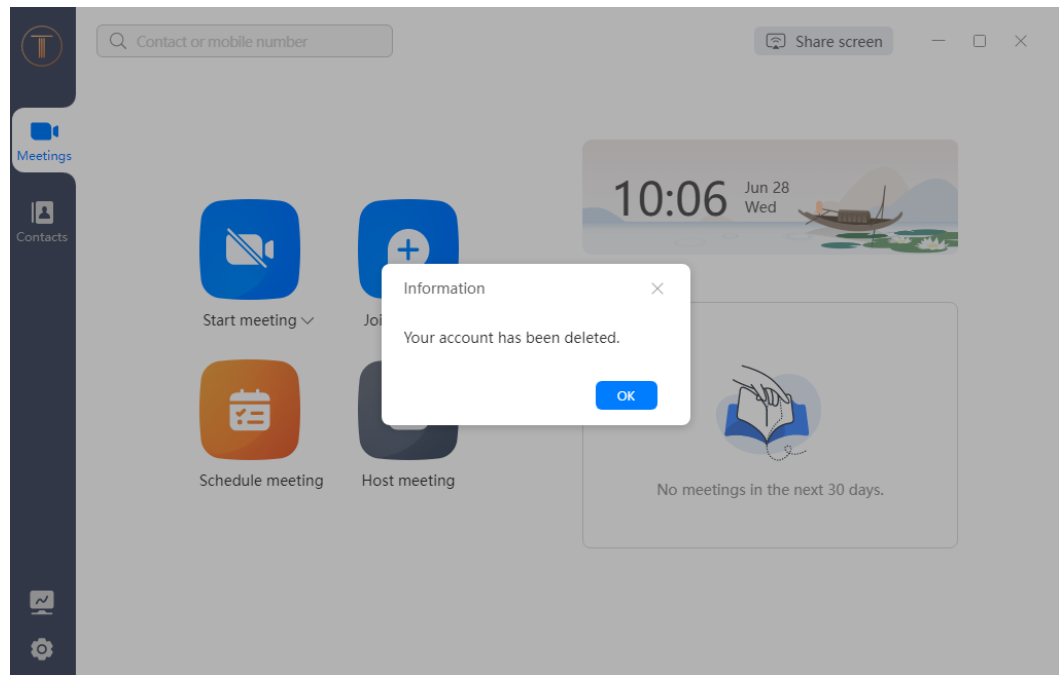


Figura 5-9 Inserir o código de verificação



Passo 3 Você é automaticamente desconectado da Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting e redirecionado para a página de logon. Se você fez logon no cliente do Huawei Cloud Meeting, receberá uma mensagem indicando que sua conta foi excluída.

Figura 5-10 Mensagem sobre a exclusão bem-sucedida da conta exibida no cliente



---Fim

NOTA

- Os administradores empresariais não podem excluir suas contas no aplicativo móvel do Huawei Cloud Meeting. Para excluir contas, faça logon na [Plataforma de gerenciamento do Huawei Cloud Meeting](#) em um computador.
- Para obter detalhes sobre como outros usuários excluem suas contas no aplicativo móvel do Huawei Cloud Meeting, consulte [Exclusão de uma conta](#).
- Se você usou uma edição paga para criar uma conta empresarial, entre em contato com o atendimento ao cliente para excluir a conta empresarial após a expiração da edição. A conta empresarial será excluída em 30 dias. Os dados relacionados serão limpos.