

一、会议纪要

- 1.会中云录制时，开启自动会议纪要，会议语音可转文本，并能展示对应参会者的发言内容；
- 2.支持关键词搜索，可快速定位对应内容，并支持云上编辑，可轻松导出。

二、推荐人群及场景

- 仅适用于会议创建者；
- 日常会议：会上专注开会，会后高效输出纪要；
- 线上课堂：记录课程内容，不担心错过重点；
- 调研访谈：全面记录所有访谈问答，不错过任何细节。

三、使用条件

- 1.版本要求
①2.8版本及以上；
②会员、商业版、企业版用户。>>前往购买
- 2.系统要求
①Windows/macOS/Android/iOS。

四、操作方法

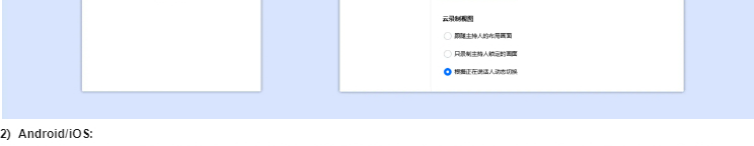
- 你可以从以下视频学到：
- 电脑和移动端开启自动会议纪要的方法；
- 如何查看自动会议纪要。

五、如何开启自动会议纪要

1.会前开启自动会议纪要

1) Windows/macOS:

点击客户端主界面右上角【设置】->【录制】->勾选【同时开启自动会议纪要】->在会中开启「云录制」即同时开启自动会议纪要。



2) Android/iOS:

点击APP主界面「头像」->【设置】->【云录制】->勾选【同时开启自动会议纪要】->在会中开启「云录制」即同时开启自动会议纪要。



2.会中开启自动会议纪要

1) Windows/macOS

会中点击【录制】旁的三角按钮->勾选【同时开启自动会议纪要】->开启「云录制」即同时开启自动会议纪要。



2) Android/iOS:

会中点击【更多】->【设置】->【云录制】勾选【同时开启自动会议纪要】->开启「云录制」即同时开启自动会议纪要。



3.会后转自动会议纪要

当云录制没有开启自动会议纪要时，会后可在个人中心->对应云录制文件的会议录制详情页中点击【转自动会议纪要】。



六、如何查看会议纪要

1.Windows/macOS

①点击客户端主面板右上角【消息通知】->选择对应录制文件/会议纪要点击【查看】；



②可在云录制文件中查看，点击如何查看云录制了解操作路径。

2.Android/iOS

点击APP主面板右上角【消息通知】->选择对应录制文件会议纪要点击【查看】

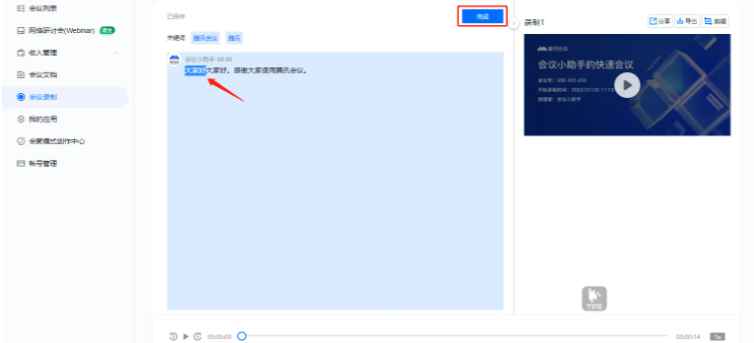


七、如何编辑会议纪要

①会议创建者可以对会议纪要进行二次编辑，编辑完成后分享给其他成员，将会看到最终修改的纪要内容；



②点击‘编辑’即进入文本编辑状态，用户可以对纪要内容进行增删改。



八、常见问题

1.当前为免费版限时免费功能，限时体验10分钟场；

点击**开通会员**，享受**不限时自动会议纪要**特权。

2.企业管理员如何在web端配置“自动会议纪要”功能？

企业管理员可以在‘企业管理-账户管理-账户设置-录制设置’中设置开启自动会议纪要，并勾选‘语音转录文字’按钮。

3.“企业管理-账户管理-账户设置-录制设置”中的核有什么作用？

当前未锁定时，客户端录制设置项中默认根据企业设置展示，用户可以修改；当锁定时，客户端录制设置项中强制根据企业设置展示，用户不可修改。

4.若企业管理员未勾选“同时开启自动会议纪要”功能，会议创建者在观看云录制文件时，是否还会展示转录文本？

不会，当未勾选“同时开启自动会议纪要”选项时，仅展示录制视频文件，不展示文本内容。

5.主持人查看转录文件时，是否能够编辑或者导出？

目前仅支持会议创建者对转录文件进行查看、编辑等操作，而非创建者仅能查看。若主持人同时也是会议创建者，则可以对转录文件进行相关操作。

6.会议纪要是否支持纯英文识别？

目前会议纪要功能仅支持中文会议识别，暂不支持纯英文会议识别。

7.会议纪要是否能够识别方言？

目前纪要仅支持中文普通话，暂不支持方言等识别。