



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

MiTeam Meetings

MiTeam Meetings User Guide

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel Networks™ Corporation (MITEL®)**. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel. Please contact our legal department at legal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

®,™ Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1 Começar com o MiTeam Meetings.....	1
1.1 O que é o MiTeam Meetings.....	1
1.2 Registrar e instalar a aplicação MiTeam Meetings.....	2
1.3 Iniciar Sessão/Terminar Sessão.....	5
1.4 Visita guiada ao ecrã inicial.....	12
1.5 Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings.....	15
1.6 Gerir as definições da Meetings.....	16
1.7 Tipos de utilizadores.....	19
1.8 Problemas conhecidos.....	20
2 Funcionalidades da MiTeam Meetings.....	27
2.1 Criar uma Reunião Ad-Hoc.....	28
2.2 Criar uma reunião agendada.....	31
2.3 Procure uma Reunião.....	36
2.4 Reunião apenas por convite.....	37
2.5 Participar numa reunião.....	40
2.5.1 Participar numa reunião como utilizador registado.....	40
2.5.2 Participe numa Reunião como Utilizador Convidado.....	47
2.5.3 Participar numa reunião por PSTN.....	53
2.6 Eliminar ou sair de uma reunião.....	54
2.7 Editar ou eliminar uma mensagem de chat.....	56
2.8 Controlos da reunião.....	59
2.9 Gravar uma Reunião MiTeam.....	65
2.10 Partilha de ecrãs.....	71
2.11 Desfocar o seu fundo.....	74
2.12 Reduzir ruído de fundo durante uma reunião.....	78
2.13 Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings.....	81
2.14 Integrar o Calendário do Office 365 com o MiTeams Meetings.....	82
2.15 Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings (Web e Ambiente de trabalho).....	88
3 Relatar um Problema e partilhar comentários.....	107
4 Orientações Técnicas.....	109
4.1 Requisitos do sistema.....	109

4.2 Requisitos de Largura de Banda.....	111
4.3 Definições da firewall.....	112
4.4 Redimensionabilidade.....	114

5 Perguntas Frequentes.....115

Começar com o MiTeam Meetings

1

This chapter contains the following sections:

- [O que é o MiTeam Meetings](#)
- [Registrar e instalar a aplicação MiTeam Meetings](#)
- [Iniciar Sessão/Terminar Sessão](#)
- [Visita guiada ao ecrã inicial](#)
- [Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings](#)
- [Gerir as definições da Meetings](#)
- [Tipos de utilizadores](#)
- [Problemas conhecidos](#)

Bem-vindo ao MiTeam Meetings! Este capítulo irá ajudá-lo a instalar, registar-se e entrar na aplicação MiTeam Meetings, utilizar o ecrã inicial e aprender sobre problemas conhecidos.

- [O que é o MiTeam Meetings](#) on page 1
- [Registrar e instalar a aplicação MiTeam Meetings](#) on page 2
- [Iniciar Sessão/Terminar Sessão](#) on page 5
- [Visita guiada ao ecrã inicial](#) on page 12
- [Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings](#) on page 15
- [Gerir as definições da Meetings](#) on page 16
- [Tipos de utilizadores](#) on page 19
- [Problemas conhecidos](#) on page 20

1.1 O que é o MiTeam Meetings

O MiTeam Meetings é uma solução de videoconferência desenhada para utilizadores que desejam trabalhar mais eficientemente e melhorar a comunicação no local de trabalho com transições perfeitas entre voz, vídeo e recursos de chat para uma experiência de colaboração completa. Ela permite que os utilizadores acedam a recursos como:

- **Collaborate** (Colaboração): Partilhar áudio, vídeo e conteúdo da Web
- **Chat**: Organizar sessões de chat e receber notificações de conversa numa reunião
- **File Sharing** (Partilha de ficheiros): Armazenar e partilhar ficheiros

O MiTeam Meetings está disponível para os utilizadores das seguintes plataformas Mitel:

- MiVoice MX-ONE
- MiVoice Office 400

- MiVoice 5000
- MiVoice Business
- MiCloud Flex

Note:

Para utilizar o MiTeam Meetings como uma ferramenta autónoma de reunião em vídeo, não é necessário o MiCollab. No entanto, para utilizar as funcionalidades integradas de lançamento cruzado no MiTeam Meetings, é necessário o MiCollab 9.1 ou posterior com o chat CloudLink ativado.

1.2 Registrar e instalar a aplicação MiTeam Meetings

Note:

O procedimento seguinte aplica-se apenas aos utilizadores que não têm Início de Sessão Único (SSO) configurado na sua conta Mitel. Os utilizadores que têm SSO configurado pelo seu administrador de TI não precisam de registar as suas informações na Mitel. Utilize a funcionalidade SSO para aceder à aplicação. Para mais informações, contacte o seu administrador de TI ou consulte [Configurar Início de Sessão Único para o CloudLink com o Microsoft Azure AD](#).

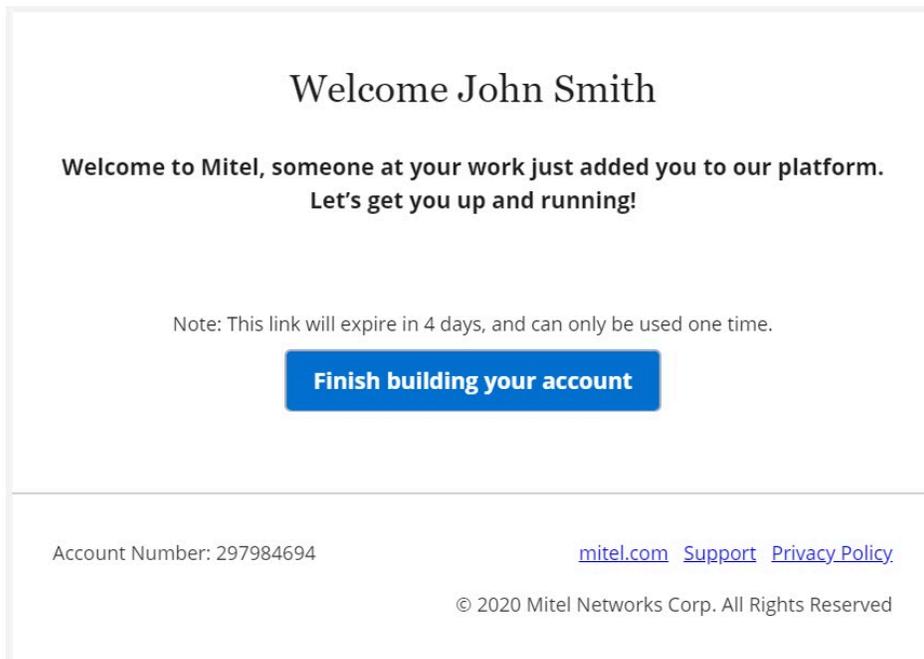
Antes de iniciar sessão na aplicação pela primeira vez, deve registar-se e configurar a sua conta Mitel One. Realize os seguintes passos para configurar a sua conta.

1. Certifique-se de que recebeu um e-mail com o assunto "Bem-vindo ao MiTeam Meetings" a partir de **no-reply@mitel.io**. Este é um e-mail de verificação enviado para si quando o administrador o seleciona como utilizador durante a implementação da aplicação MiTeam Meetings. Se não encontrar este e-mail na sua caixa de correio, verifique nas suas pastas Lixo ou Spam os e-mails recentes enviados para si a partir de **no-reply@mitel.io**.

Note:

O link fornecido no e-mail de boas-vindas expirará após 4 dias e só pode ser usado uma vez.

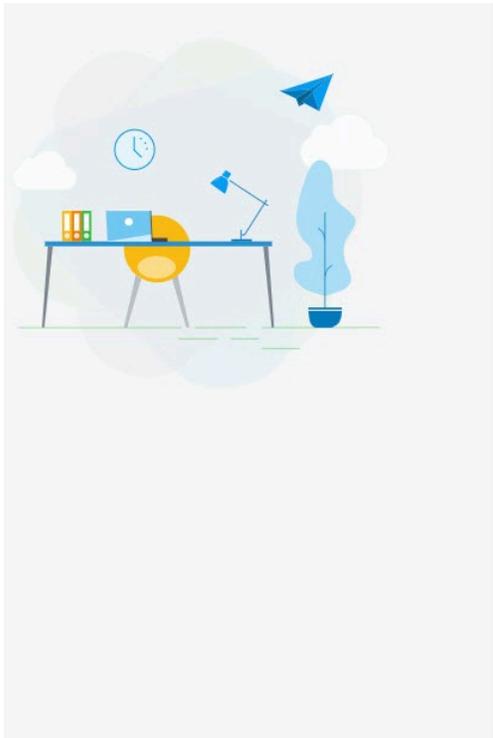
2. O e-mail de verificação inclui um botão **Acabe de criar a sua conta**. Premir este botão leva-o para a página de confirmação do utilizador Mitel, onde deve fornecer informações para completar o processo de registo da conta.



3. No campo **Nome**, introduza o seu nome. Este é o nome que será visível para os outros utilizadores quando utilizar a aplicação. Crie uma nova palavra-passe para a aplicação web MiTeam Meetings e clique em **Concluído** depois de aceitar os termos e condições para completar o processo de registo da conta.

Note:

A palavra-passe deve conter pelo menos 8 caracteres.



Confirm your account

Name

Enter your new password below.

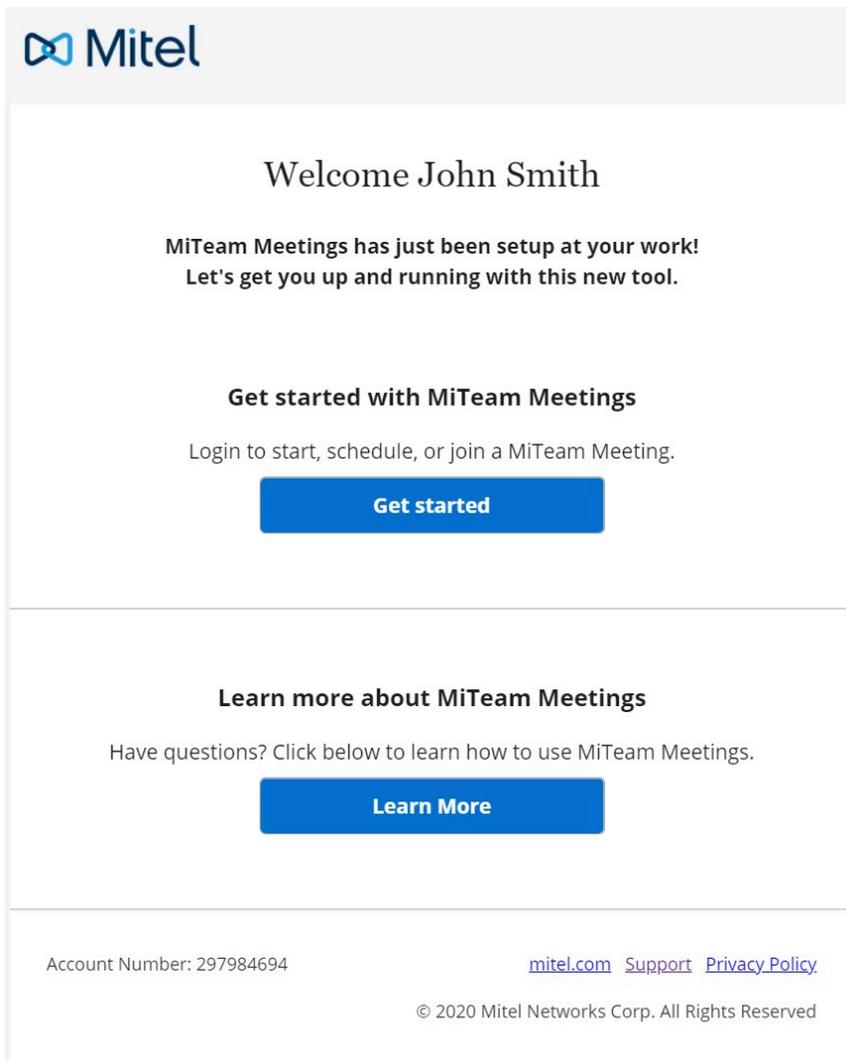
Required

Password requirements

- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

Complete

Depois de ter registado a sua conta com sucesso, receberá outro e-mail de **no-reply@mitel.io**. Clique em **Começar** para aceder a aplicação web MiTeam Meetings, e clique em Saiba mais para **abrir a documentação** de ajuda do MiTeam Meetings.



Para aceder à página de **Boas-vindas**:

- Como utilizador convidado, clique em qualquer link de reunião recebido no e-mail. A página **Boas-vindas** abre-se.
- Como utilizador registado, entre na aplicação web MiTeam Meetings, e clique em qualquer reunião da lista As **minhas Meetings**. Clique no botão **PARTICIPAR** que é exibido no painel lateral. A página **Boas-vindas** abre-se.

1.3 Iniciar Sessão/Terminar Sessão

Iniciar sessão

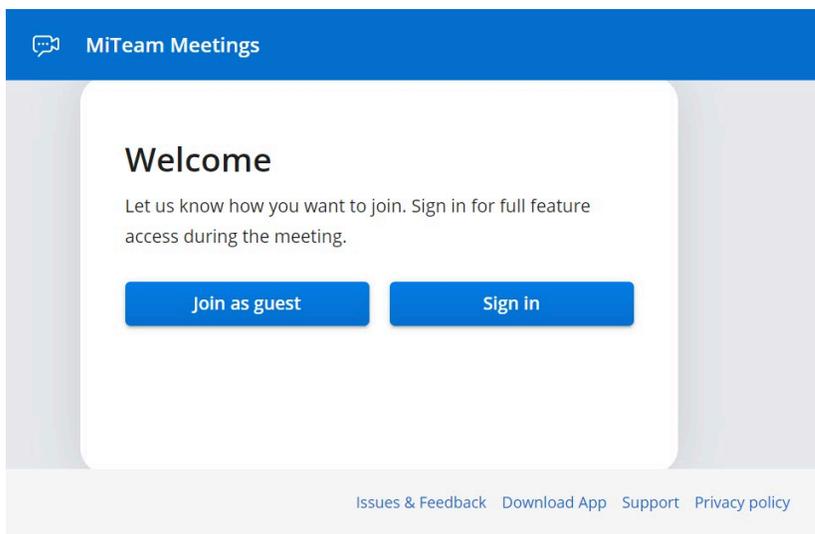
Pode aceder à aplicação MiTeam Meetings utilizando qualquer uma das seguintes opções:

- através da aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings instalada no seu PC.

- através da aplicação da web MiTeam Meetings utilizando o URL <https://meet.mitel.io>.
- através do menu **Reuniões** na sua aplicação MiCollab.

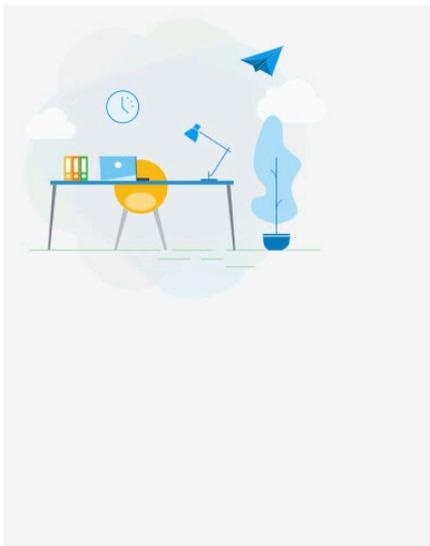
Após aceder à aplicação, como utilizador registado, inicie a sessão na aplicação MiTeam Meetings da seguinte forma.

1. Na página **Bem-vindo à MiTeam Meetings**, clique em **Iniciar sessão**. A página de início de sessão de Contas Mitel é aberta.



2. Introduza o endereço de e-mail (especificado na conta do utilizador) no campo **Introduza o seu e-mail** e clique em **Seguinte**. Se o seu endereço de e-mail está registado com várias contas de clientes, é apresentada a mensagem **Foram localizadas múltiplas contas. É necessária informação adicional para prosseguir**

e é apresentado o campo da ID da conta. Introduza a ID da conta e clique em **Seguinte**.



Sign in to Mitel

to continue to MiTeam Meetings

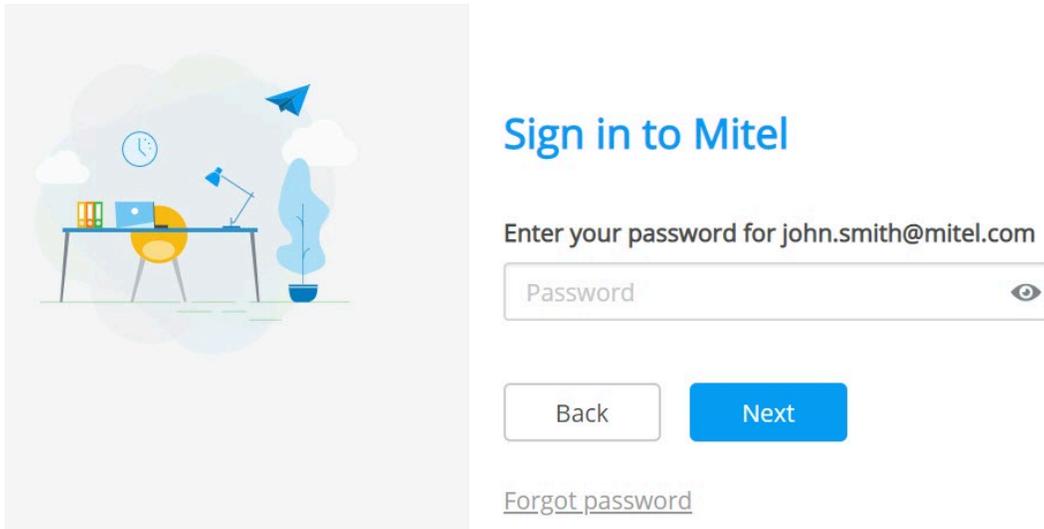
Enter your email address.

Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

3. A partir do ecrã que se abre, inicie sessão na aplicação utilizando um dos seguintes métodos:

- Introduza a palavra-passe especificada durante o registo da sua conta no campo da palavra-passe. Clique em **Seguinte**. Consulte [Registar a sua aplicação MiTeam Meetings](#) para mais detalhes sobre como registar um utilizador.



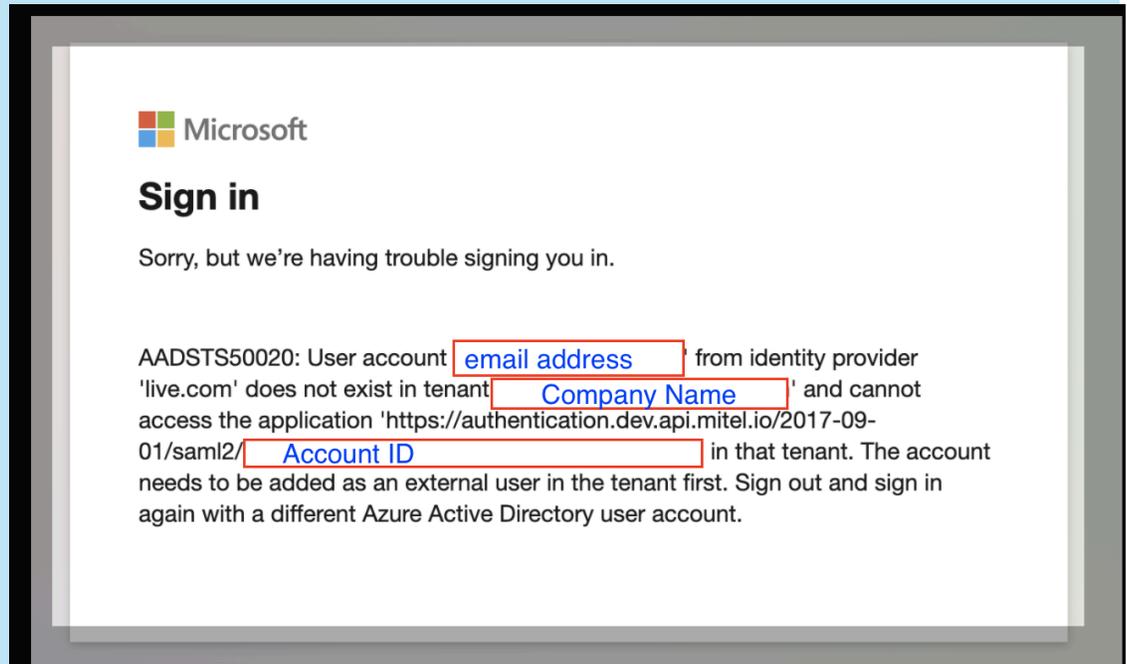
- Se o seu administrador de TI configurou o início de sessão único (SSO) para a sua conta Mitel, pode usar o SSO para iniciar sessão na aplicação MiTeam Meetings.
 - a. Clique em **Início de sessão único**. Será redirecionado para o seu fornecedor e início de sessão único para entrar na sua conta.



- b. Introduza as suas credenciais nos campos fornecidos e clique em **Iniciar sessão**.

Note:

Contacte o seu administrador de TI se não conseguir entrar no MiTeam Meetings utilizando a opção SSO ou se obtiver o seguinte erro.



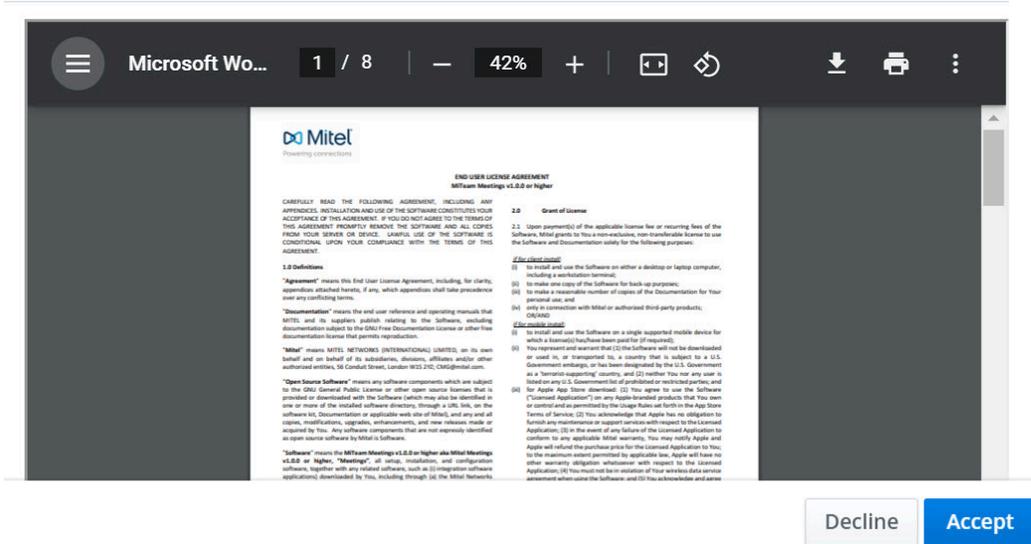
Após iniciar sessão com sucesso, é apresentado o Contrato de Licença do Utilizador Final (EULA).

4. Clique em **Aceitar** para aceitar o contrato do utilizador final e iniciar sessão na aplicação MiTeam Meetings. Clicar em **Rejeitar** irá abortar o processo de início de sessão e revertê-lo de volta para a página de início de sessão. Será apresentada uma

mensagem de erro **Deve aceitar o EULA para utilizar a aplicação.** Clique no ícone Transferir para transferir uma cópia em formato PDF do contrato.

End user license agreement

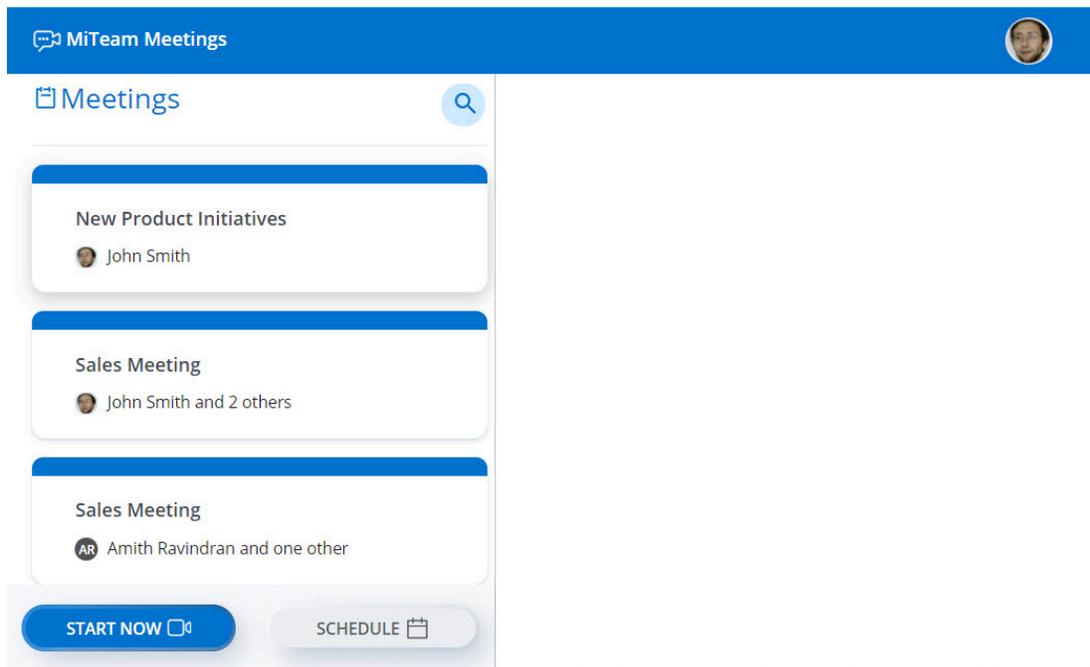
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



Note:

A caixa de diálogo de contrato do utilizador final só aparece quando um utilizador inicia sessão na aplicação MiTeam Meetings pela primeira vez. Se aceitar o contrato de um dos tipos de clientes MiTeam Meetings (ou seja, ambiente de trabalho, móvel ou web), o contrato não irá aparecer novamente quando o utilizador iniciar sessão a partir de outros tipos de clientes MiTeam Meetings.

Após iniciar sessão, um utilizador registado pode iniciar uma reunião, agendar uma reunião e visualizar uma lista de reuniões para as quais o utilizador tem convites. A imagem seguinte mostra um exemplo do ecrã inicial quando um utilizador registado entra na aplicação Meetings.



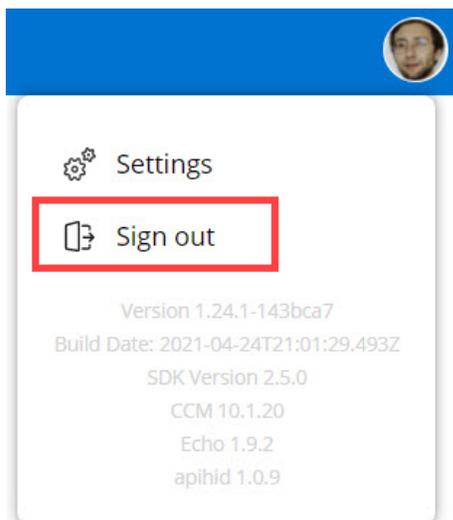
Note:

Se iniciar a sessão na aplicação Web MiTeam Meetings utilizando o navegador Google Chrome ou Microsoft Edge, pode transferir a aplicação web progressiva MiTeam Meetings. Para obter mais informações, consulte [Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings](#) on page 15.

Terminar sessão

Para terminar sessão na aplicação MiTeam Meetings, siga os seguintes passos:

1. Clique no seu avatar acima da secção **As minhas reuniões** no seu ecrã inicial. Abre-se um painel.



2. Clique em **Sair** para terminar sessão na aplicação.

1.4 Visita guiada ao ecrã inicial

Note:

Algumas funcionalidades (como editar ou eliminar uma reunião, entre outras) da IU do MiTeam Meetings dependem da ativação da integração do calendário do Office 365 com o MiTeam Meetings. As capturas de ecrã da IU e o comportamento descrito neste documento baseiam-se no cenário predefinido no qual a integração do calendário do Office 365 não está ativada com o MiTeam Meetings. Para obter mais informações sobre as alterações da IU e o comportamento da aplicação quando o calendário do Office 365 está ativado, consulte [Integrar o Calendário do Office 365 com o MiTeams Meetings](#) on page 82.

O ecrã inicial oferece um acesso fácil a todas as funções do MiTeam Meetings e permite que gira as suas reuniões rapidamente.

The screenshot displays the MiTeam Meetings interface. On the left, a sidebar titled 'Meetings' contains three meeting cards: 'New Product Initiatives' (created by John Smith), 'Sales Meeting' (created by John Smith and 2 others), and 'John's Virtual Meetings' (created by John Smith and 2 others). Below these cards are two buttons: 'START NOW' and 'SCHEDULE'. The main content area shows the details for the 'New Product Initiatives' meeting, created by John Smith. It features a chat window with three messages from John Smith: 'Hello Everyone', 'We will start in some time.', and 'Thank you for your patience.' A message input field is located at the bottom of the chat window.

O lado esquerdo do menu é a secção **Reuniões**, que indica todas as reuniões que criou e em que participou, bem para as quais tem um convite. Também contém o botão **PARTICIPAR AGORA**, que lhe permite iniciar uma reunião com uma finalidade específica (ad-hoc), e o botão **AGENDAR**, que lhe permite agendar uma reunião.

O lado direito do menu é a página de detalhes da reunião. Quando clica numa reunião na secção **Reuniões**, a página de **detalhes** da **reunião apresenta** o botão **PARTICIPAR**; Editar um ícone de título da reunião; Detalhes da reunião; Sobre; **Participantes** da reunião; e **Mensagens** partilhadas na reunião.

Iniciar reunião ad-hoc

Para iniciar e participar numa reunião ad-hoc, clique em **REUNIR-SE AGORA**. Para mais informações, consulte [Criar uma Reunião](#).

Agenda

Para agendar uma reunião, clique em **AGENDAR**. Para mais informações, consulte [Agendar uma Reunião](#).

Imagem de perfil

Clique no seu avatar, no canto superior direito da aplicação, e clique em **Definições** para abrir o painel de definições. Clique em **Terminar sessão** para terminar sessão na aplicação.

Participar numa reunião

Para participar numa reunião, clique na reunião a partir da secção **Meetings**. A página de detalhes da reunião abre-se. Clique no botão **PARTICIPAR** para proceder à participação na reunião.

Editar o título de uma reunião

Para editar o título da reunião, clique no ícone Editar () no canto superior direito

da página de detalhes da reunião e introduza o novo título da reunião. Clique em  para guardar as alterações ou clique em para descartá-las.

Copiar convite

Clique em **Copiar convite** para copiar o URL da reunião e colá-lo noutro lugar.

Detalhes da Meetings

Ao clicar no ícone  associado a **Detalhes das reuniões**, o painel é maximizado e mostra o URL da **reunião**, **ID** da reunião e **Informações de acesso**. Clique em  para copiar o URL da reunião para a área de transferência. Clique em **Números globais de acesso** para ver a lista de números que pode utilizar para aceder à reunião.

Acerca

O separador **Sobre** exibe os ficheiros partilhados na reunião sob a secção **Ficheiros**, e as gravações feitas na reunião sob a secção **Gravações**. Passe o rato sobre um ficheiro ou **gravação e clique** Clicar para transferir para transferir o ficheiro ou gravação.

Participantes

O separador **Participantes** apresenta o organizador da reunião e a lista de participantes na reunião.

Os organizadores da reunião podem utilizar a opção **CONVIDAR**, disponível no separador **Participantes**, para convidar participantes para uma reunião.

Mensagens

O separador **Mensagens** contém todas as mensagens de chat anteriores enviadas durante a reunião.

1.5 Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings

A Aplicação Web Progressiva (PWA) do MiTeam Meetings combina o melhor da web e da aplicação para ambiente de trabalho nativa e fornece uma experiência mais rápida, imersiva e semelhante a uma aplicação no seu computador. O MiTeam Meetings PWA fornece funções-chave como notificações push e acesso ao hardware do dispositivo, criando uma experiência de utilizador semelhante à da aplicação nativa em computadores.

O MiTeam Meetings PWA é suportado nos navegadores Google Chrome e Microsoft Edge.

Instalar o MiTeam Meetings PWA

Para instalar o MiTeam Meetings PWA:

1. Aceda à aplicação da web MiTeam Meetings utilizando o URL <https://meet.mitel.io>.
2. Clique no ícone que aparece à direita da barra de endereço do navegador.
3. Ser-lhe-á solicitado que instale a aplicação no seu computador. Na caixa de diálogo de solicitação, clique em **Instalar** para instalar a PWA. Clicar em **Cancelar** cancela a operação.
4. O MiTeam Meetings PWA abre, exibindo a página de **Boas-vindas ao MiTeam Meetings**. Agora pode aceder a aplicação como utilizador registado ou participar numa reunião como utilizador convidado.

Depois de instalar o PWA, pode alternar entre o PWA e a aplicação web (no navegador). Para mudar para a aplicação web enquanto usa o PWA, clique no ícone de três pontos na parte superior direita da janela do PWA do MiTeam Meetings e no painel que aparece, clique em **Abrir em XXXX** (nome de navegador). Para mudar para o MiTeam

Meetings PWA enquanto utiliza a aplicação web, clique no ícone  à direita da barra de endereço do navegador. No ecrã de solicitação que aparece, clique em **Abrir**.

Desinstalar o MiTeam Meetings PWA

Para desinstalar o MiTeam Meetings PWA:

1. Clique no ícone de três pontos na parte superior direita da janela do MiTeam Meetings PWA. Abre-se um painel.
2. Clique em **Desinstalar MiTeam Meetings**.
3. Aparece um ecrã de solicitação. Selecione a caixa de seleção **Limpar também os dados de XXXX** (Nome do navegador) se pretender remover os dados de navegação e cookies relacionados ao MiTeam Meetings PWA.
4. Clique em **Remover**. O MiTeam Meetings PWA foi desinstalado do seu computador. Ao clicar em **Cancelar**, a desinstalação é cancelada.

1.6 Gerir as definições da Meetings

Pode personalizar as definições da sua aplicação MiTeam Meetings a partir do seu Ecrã inicial ou durante uma reunião em curso. Pode alterar as definições gerais da aplicação; definições de áudio e vídeo; reportar um problema com a aplicação; e visualizar a documentação de ajuda online, a informação de lançamento, a política de privacidade e o Contrato de Licença do Utilizador Final. Para personalizar as definições na sua aplicação Meetings, faça o seguinte.

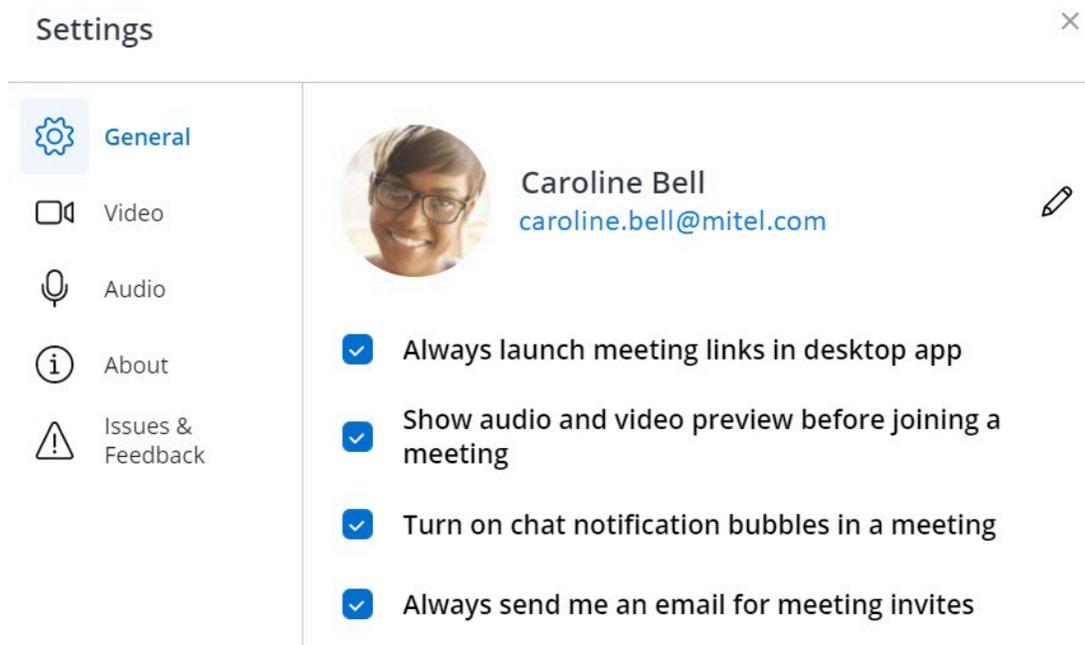
1. Aceda ao painel **Definições** através de uma das seguintes opções:

- A partir do ecrã inicial do MiTeam Meetings, clique no seu avatar e no painel que se abre, clique em **Definições**.

- Durante uma reunião em curso, clique em  no painel de controlo e depois clique em .

O painel **Definições** é exibido.

2. Clique no separador **Geral** para personalizar as seguintes definições.



- Para alterar o seu nome ou o seu avatar:

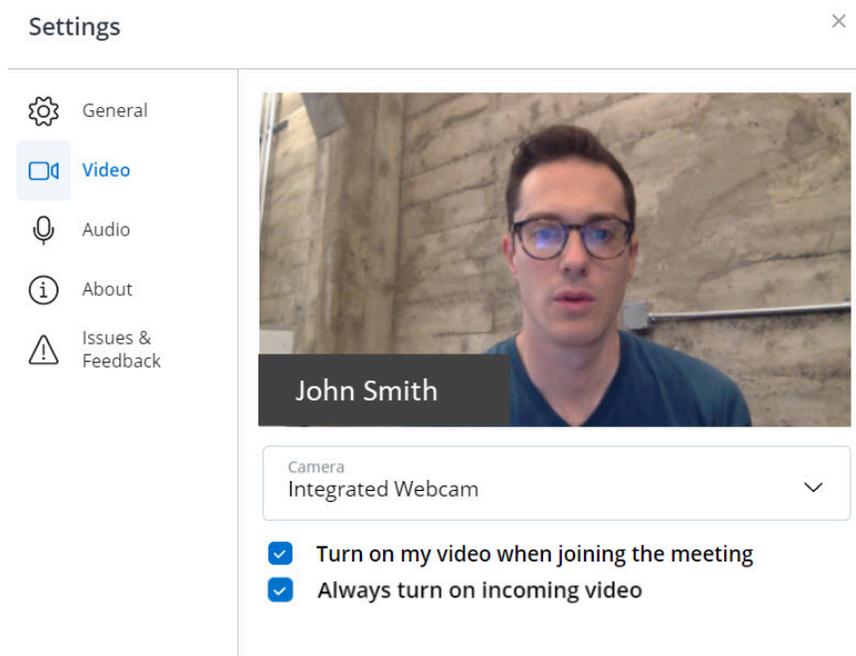
a. Clique no ícone Editar ().

- Edite o seu nome no campo disponibilizado.
- Para alterar o seu avatar, clique em **Carregar**. Navegue e clique na fotografia à sua escolha.

b. Clique em **Guardar**. Clicar em **Cancelar** cancela a operação.

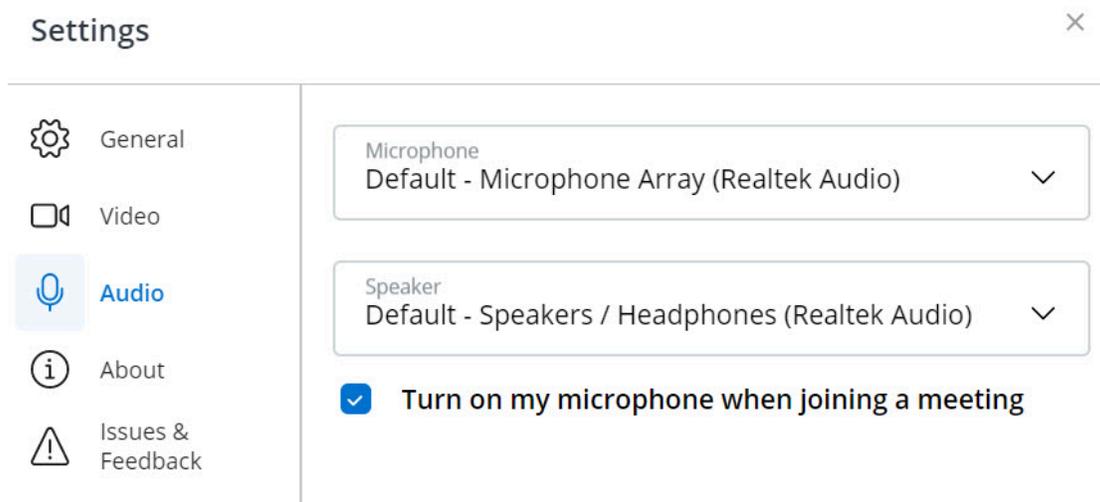
- **Iniciar sempre os links de reunião na aplicação para ambiente de trabalho** - Marque esta caixa de seleção para solicitar sempre que inicie os links de reunião na aplicação para ambiente de trabalho Meetings.
- **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** - Marque esta caixa de seleção para exibir o painel de pré-visualização de áudio e vídeo antes de se ligar a uma reunião.
- **Ligar as notificações de chat numa reunião** - Selecione esta caixa de seleção para receber notificações de chat durante uma reunião.
- **Enviar-me sempre um e-mail de convite para reuniões** - Marque esta caixa de seleção para receber um e-mail de convite para uma reunião para a qual está convidado.

3. Clique no separador **Vídeo** para personalizar as seguintes definições.



- Escolha a sua **Câmara** preferida na lista suspensa.
- **Ligar o vídeo ao entrar numa reunião** - Selecione esta caixa de seleção para entrar sempre numa reunião com o seu vídeo ligado.
- **Ligar sempre o vídeo recebido** - Selecione esta caixa de seleção para apresentar o vídeo dos outros participantes da reunião que ligaram o seu vídeo.

4. Clique no separador **Áudio** para personalizar as seguintes definições.



- Escolha o **Microfone** e o **Altifalante** preferidos a partir das respetivas listas suspensas.
- **Ligar o meu microfone quando entrar numa reunião** - Selecione esta caixa de verificação para entrar sempre numa reunião com o seu microfone ligado.

5. Clique no separador **Sobre** para visualizar os URL da ajuda online, informações de lançamento, política de privacidade, Contrato de Licença do Utilizador Final, Política de Utilização Responsável e Política de Utilização Aceitável.



6. Clique no separador **Problemas & Comentários** para relatar um problema encontrado durante uma reunião ou para partilhar as suas ideias e sugestões de funcionalidades sobre a aplicação. Para obter instruções sobre como relatar problemas e fornecer comentários, consulte [Relatar um Problema e partilhar comentários](#) on page 107.

1.7 Tipos de utilizadores

No MiTeam Meetings, há dois tipos de utilizadores: utilizador registado e utilizador convidado.

Utilizadores registados: Um utilizador licenciado da MiTeam Meetings.

Utilizador convidado: Um utilizador não licenciado da MiTeam Meetings.

Os utilizadores do MiTeam Meetings podem participar numa reunião através de um PC, marcação RTPC, ou ambos. Um participante que participa numa reunião através de um PC, tem acesso a vídeo, voz e partilha de ecrã. A marcação através da RTPC permitirá que um participante tenha uma reunião apenas de voz. Um participante também pode optar por participar numa reunião através do PC para aceder apenas às funções de partilha ecrã e vídeo e, ao mesmo tempo, marcar através da RTPC para áudio. Para uma melhor qualidade de áudio, certifique-se de que o microfone do seu PC está silenciado quando marcar através da RTPC.

A tabela seguinte mostra as funcionalidades que cada um dos participantes tem.

Funcionalidades	Participantes registados	Participantes convidados	Participantes por RT PC
Criar reunião	Sim	Não	Não

Funcionalidades	Participantes registados	Participantes convidados	Participantes por RT PC
Agendar reunião	Sim	Não	Não
Sair da reunião	Sim	Sim	Sim
Editar o nome da reunião	Sim	Não	Não
Aceitar/Rejeitar utilizações	Sim	Não	Não
Convidar utilizadores	Sim	Não	Não
Editar/eliminar mensagem de chat	Sim	Não	Não
Partilha de ecrã	Sim	Sim	Não
Chat	Sim	Sim	Não
Vídeo	Sim	Sim	Não
Voz	Sim	Sim	Sim
Desktop Client	Sim	Não	Não
Web Client	Sim	Sim	Não
Página inicial das reuniões	Sim	Não	Não
Sala de espera	Não	Sim	Não
Pré-visualizar as definições de áudio/vídeo	Sim	Sim	Não

CAUTION:

- Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação acidental de Códigos de Acesso à Reunião.
- A Mitel recomenda que pelo menos um participante de uma reunião utilize o cliente Mitel Meetings para dar visibilidade aos outros participantes da reunião.

Para mais informações, consulte as [Diretrizes de segurança do MiTeam Meetings](#).

1.8 Problemas conhecidos

- Não é possível escrever na instância da consola VMware quando o ecrã é partilhado no MiTeam Meetings
- Problema de permissão de partilha de ecrã no macOS
- A partilha de ecrã pode não funcionar depois de a ligação a uma reunião ser restabelecida on page 22
- A notificação de áudio não é reproduzida ao remover ou restabelecer ligação à reunião on page 22

- [A notificação de áudio não é reproduzida ao remover ou restabelecer ligação à reunião on page 22](#)
- [A partilha do seu ecrã não é suportada no navegador Safari on page 22](#)
- [Problemas com dispositivos de áudio Bluetooth on page 22](#)
- [Remover um dispositivo ligado por USB em MacOS on page 22](#)
- [Os navegadores Firefox e Safari não permitem que o utilizador escolha um altifalante diferente on page 22](#)
 - [Mac OS](#)
 - [Windows](#)
- [Problemas com permissões no navegador Firefox on page 23](#)
- [Fechar a tampa do portátil não encerra uma reunião on page 23](#)
- [Pequeno atraso de áudio em reuniões organizadas em nuvem europeia on page 23](#)
- [Um autor da chamada RTPC pode ser "Desconhecido" se vários autores da chamada RTPC tiverem a mesma identificação de linha do chamador on page 24](#)
- [Convites para reuniões que podem acabar na pasta de spam on page 24](#)
- [O local de envio não funciona na aplicação MiTeam Meetings instalada on page 24](#)
- [A aplicação Web pode continuar a tentar iniciar a aplicação instalada noutros dispositivos ou depois de ter sido desinstalada on page 24](#)
- [Terminar sessão num separador do navegador termina a sessão em todos os separadores do navegador on page 24](#)
- [MiTeam Meetings detetado pela solução Vidyo Connect on page 25](#)
- [Questões específicas do Micollab on page 25](#)
- [Resolução de problemas da câmara on page 25](#)
- [O Windows apresenta um erro de ecrã azul ao remover uma partilha de ecrã da base on page 26](#)
- [Problemas durante a gravação de uma reunião MiTeam on page 26](#)

Não é possível escrever na instância da consola VMware quando o ecrã é partilhado no MiTeam Meetings

Se não estiver ligado ao VMware, poderá não conseguir escrever na instância da consola VMware enquanto está a partilhar o ecrã no MiTeam Meetings. Deve ligar primeiro o VMware antes de iniciar sessão na consola para conseguir escrever na instância da consola VMware enquanto partilha o seu ecrã.

Problema de permissão de partilha de ecrã no macOS

Poderá não conseguir partilhar o seu ecrã se estiver a utilizar o MiTeam Meetings no Chrome do macOS. Para resolver o problema, feche o browser Chrome e remova a permissão de gravação do ecrã no macOS para a aplicação Chrome. Reinicie o browser

Chrome e, depois, conceda ou volte a conceder a permissão de gravação do ecrã no macOS.

A partilha de ecrã pode não funcionar depois de a ligação a uma reunião ser restabelecida

Pode não conseguir partilhar o seu ecrã ou ver um ecrã a ser partilhado por outra pessoa numa reunião após a aplicação ter restabelecido a ligação após condições de falha de rede. Como alternativa de resolução deste problema, saia e volte a entrar na reunião.

A notificação de áudio não é reproduzida ao remover ou restabelecer ligação à reunião

Quando um utilizador é removido ou restabelece ligação a uma reunião enquanto utiliza o navegador Safari ou Firefox, não será ouvido o aviso sonoro. Atualmente, esta funcionalidade funciona apenas no navegador Chrome e nos clientes MAC e Windows instalados.

A partilha do seu ecrã não é suportada no navegador Safari

Num dispositivo MacOS, não pode partilhar o seu ecrã a partir do navegador Safari, embora possa visualizar ecrãs partilhados por outras pessoas. Para partilhar o seu ecrã a partir de um dispositivo MacOS, transfira a aplicação MiTeam Meetings ou utilize outro navegador, como o Chrome ou o Firefox.

Problemas com dispositivos de áudio Bluetooth

Alguns dispositivos de áudio Bluetooth podem não funcionar como esperado com determinados navegadores. Por exemplo, os AirPods da Apple podem não funcionar com o Mozilla Firefox. Para obter uma lista dos dispositivos Bluetooth suportados em diferentes navegadores, consulte a secção Auscultadores compatíveis em [Requisitos de sistema](#).

Remover um dispositivo ligado por USB em MacOS

Em dispositivos com MacOS, como um Macbook, pode não ser possível mudar para uma câmara ou microfone alternativo após desligar uma câmara ou microfone ligado por USB durante uma reunião ativa. Como alternativa de resolução deste problema, saia e volte a entrar na reunião.

Os navegadores Firefox e Safari não permitem que o utilizador escolha um altifalante diferente

Nos navegadores Firefox e Safari, a aplicação web MiTeam Meetings utiliza o altifalante atualmente selecionado como o altifalante predefinido no sistema operativo para reproduzir o áudio da reunião. Nem a aplicação web MiTeam Meetings nem os

navegadores oferecem a opção de alterar para um altifalante diferente para reproduzir o áudio durante uma reunião em curso. Como tal, nos navegadores Firefox e Safari, para escolher um altifalante específico para as reuniões MiTeam, o utilizador deve escolher esse altifalante como predefinição nas definições predefinidas do sistema operativo nativo antes de entrar na reunião. Para escolher o altifalante padrão, siga as instruções pertinentes para o seu sistema operativo.

- **mac OS**
- **Windows**

1. Na caixa de pesquisa na barra de tarefas, escreva **Painel de controlo** e, em seguida, selecione-o a partir dos resultados.
2. Selecione **Hardware e som** no Painel de controlo e, em seguida, selecione **Som**.
3. No separador **Reprodução**, clique com o botão direito do rato na lista do seu dispositivo de áudio, selecione **Definir como dispositivo predefinido** e, em seguida, selecione **OK**.

Problemas com permissões no navegador Firefox

Ao participar numa reunião com permissões de câmara ou microfone definidas para nenhuma, não poderá selecionar uma câmara ou microfone. Os utilizadores terão de juntar-se novamente à reunião e selecionar a câmara 1 da lista, a qual deverá pedir novamente as permissões, permitindo o funcionamento tanto da câmara como do microfone. Há um problema relacionado que pode ocorrer quando um computador tem 2 câmaras e a primeira está em utilização. Quando isto acontece, a segunda câmara vai pedir permissão para a segunda, mas não vai permitir que esta seja selecionada. Neste caso, o utilizador terá de voltar a sair da reunião e juntar-se novamente com a segunda câmara selecionada ou fechar a outra aplicação que está a utilizar a primeira câmara.

Fechar a tampa do portátil não encerra uma reunião

Durante uma reunião que está a decorrer, se fechar a tampa do computador portátil, continua ligado à reunião. Se a aplicação MiTeam Meetings estiver bloqueada e não voltar estabelecer ligação após o dispositivo ser ativado, feche o separador do navegador e volte a juntar-se à reunião se esta ainda estiver em curso. Se as suas definições do Windows estiverem definidas para "Não fazer nada" quando a tampa do portátil é fechada, então a Câmara e o Microfone permanecerão ativos.

Pequeno atraso de áudio em reuniões organizadas em nuvem europeia

Pode verificar-se um ligeiro atraso adicional de áudio em reuniões organizadas em nuvem europeia. Como é verificada a mesma quantidade de atraso incremental pelos utilizadores, isto pode não ser perceptível.

Um autor da chamada RTPC pode ser "Desconhecido" se vários autores da chamada RTPC tiverem a mesma identificação de linha do chamador

Em algumas empresas, todas as chamadas RTPC efetuadas podem partilhar a mesma identificação de linha de chamada (o "número da empresa", por exemplo). Se dois ou mais utilizadores que partilham a mesma identificação de linha de chamada se juntarem à mesma Reunião MiTeam ao mesmo tempo, um dos utilizadores terá o número de telefone correto e os outros utilizadores serão indicados como "Desconhecido". Os utilizadores "Desconhecidos" ainda podem participar efetivamente na reunião.

Convites para reuniões que podem acabar na pasta de spam

Para convidar um utilizador externo para uma reunião, introduza o endereço de e-mail do utilizador na barra de pesquisa da caixa de diálogo **Convidar participantes**, **Começar agora** ou **Agendar**. O campo de pesquisa apresenta uma lista suspensa que contém o endereço de e-mail que introduziu. Clique no endereço de e-mail e clique em **Convidar**. É enviado um convite diretamente para este endereço de e-mail. Em alguns casos, o convite enviado pode ser sinalizado como spam na caixa de correio do convidado; portanto, peça sempre aos convidados para verificar a sua pasta de spam se não encontrarem um convite.

O local de envio não funciona na aplicação MiTeam Meetings instalada

A funcionalidade de envio do local não funciona na aplicação MiTeam Meetings instalada. Pode optar por utilizar a aplicação do navegador ou introduzir o seu endereço.

A aplicação Web pode continuar a tentar iniciar a aplicação instalada noutros dispositivos ou depois de ter sido desinstalada

Depois de transferir e instalar a aplicação MiTeam Meetings, as tentativas subsequentes de participar numa reunião na aplicação do navegador tentarão iniciar a aplicação instalada. Isto irá acontecer em todos os dispositivos em que iniciar sessão; portanto, se tiver a aplicação instalada nalguns dispositivos, deverá nesse caso utilizar a hiperligação apresentada pelo navegador para participar ao utilizar a aplicação web. Além disso, se desinstalar a aplicação do seu dispositivo, o navegador ainda tentará lançá-la. Existe uma definição sob o seu perfil de utilizador que controla este comportamento.

Terminar sessão num separador do navegador termina a sessão em todos os separadores do navegador

Enquanto estão abertos vários separadores do navegador na aplicação MiTeam Meetings, se terminar a sessão num deles irá terminar a sessão em todos os separadores. Qualquer interação subsequente nos outros separadores irá falhar ou resultar em redirecionamento para a página inicial da aplicação.

MiTeam Meetings detetado pela solução Vidyo Connect

Se a sua empresa também utiliza a solução "Vidyo Connect" ou tem o Vidyo ligado ao hardware da sala de reuniões, a solução Vidyo pode classificar incorretamente o MiTeam Meetings no seu calendário como reuniões Vidyo. Não é possível ligar-se à aplicação MiTeam Meetings utilizando clientes ou hardware Vidyo.

Questões específicas do Micollab

- **Os utilizadores registados recebem uma mensagem de chat quando são convidados e não uma mensagem de e-mail.**

Quando escreve um nome ou um endereço de e-mail na barra de pesquisa da caixa de diálogo **Convidar participantes**, **Começar agora** ou **Agendar**, a barra de pesquisa apresenta uma lista suspensa que contém os utilizadores registados correspondentes na conta. Quando seleciona um utilizador e clica em **Convidar**, é então enviado um convite para reunião como mensagem de chat para o MiCollab client e não como e-mail; portanto, os utilizadores irão ver o convite como mensagem de chat recebida no MiCollab client.

- **Clicar em "Reuniões" no MiCollab client instalado pode fazer com que a aplicação MiTeam Meetings instalada saia de uma reunião**

Se clicar no menu **Meetings** na aplicação MiCollab client instalada no seu sistema enquanto essa aplicação estiver a ser utilizada numa reunião, a página inicial da aplicação MiCollab client muda e a aplicação sai da reunião. Se isto acontecer, deve voltar a participar na reunião e ter cuidado para não clicar no menu **Meetings** no MiCollab client. A aplicação do navegador cria um separador adicional do navegador sob estas condições.

Resolução de problemas da câmara

Comece por seguir os passos abaixo para ter a certeza de que a sua câmara está pronta para utilização:

- [Aplicação para ambiente de trabalho MiTeam Meetings](#)
- [MiTeam Meetings com base no navegador](#)

Em seguida, verifique se a sua câmara está a funcionar fora da aplicação MiTeam Meetings:

1. Teste a câmara ao utilizar uma aplicação instalada sem ser o MiTeam Meetings
2. Se não tiver outra aplicação instalada que utilize uma câmara, pode então testar ao utilizar um serviço de teste de câmara com base no navegador. Existem vários disponíveis; escolha um para utilizar a partir de uma [pesquisa na Internet](#).

Se a câmara não funcionar na aplicação instalada ou no teste do navegador, então é provável que existam anomalias na câmara. Deve tentar uma câmara diferente. A aplicação MiTeam Meetings deve funcionar com praticamente qualquer câmara incorporada ou ligada por USB. Há algumas câmaras com base em software que sabemos que têm problemas.

Abaixo encontra-se uma lista das câmaras que não funcionam:

- Droidcam

O Windows apresenta um erro de ecrã azul ao remover uma partilha de ecrã da base

Quando remove uma partilha de ecrã da base, um ecrã azul do Windows com a mensagem de erro lvrs64.sys pode ser apresentado se o controlador associado à sua câmara Logitech estiver a vivenciar alguns problemas. Se este erro for apresentado, realize um dos seguintes procedimentos para resolver o problema:

- Atualize o controlador da câmara Logitech e reinicie o seu computador.
- Instale o controlador genérico do Windows 10. Para mais informações sobre como instalar o controlador genérico do Windows 10, consulte [Atualizar controladores no Windows 10](#).

Problemas durante a gravação de uma reunião MiTeam

- Se o utilizador alterar o nome da reunião durante uma gravação, a gravação será guardada com o nome da reunião antigo.
- Se um utilizador alterar o nome ou eliminar uma gravação na lista de gravação, a alteração não se irá refletir na lista de gravação para os outros utilizadores. Para resolver esta questão, os outros utilizadores devem fechar a lista de gravação e reabrir ou atualizar a sua página.

Funcionalidades da MiTeam Meetings

2

This chapter contains the following sections:

- [Criar uma Reunião Ad-Hoc](#)
- [Criar uma reunião agendada](#)
- [Procure uma Reunião](#)
- [Reunião apenas por convite](#)
- [Participar numa reunião](#)
- [Eliminar ou sair de uma reunião](#)
- [Editar ou eliminar uma mensagem de chat](#)
- [Controlos da reunião](#)
- [Gravar uma Reunião MiTeam](#)
- [Partilha de ecrãs](#)
- [Desfocar o seu fundo](#)
- [Reduzir ruído de fundo durante uma reunião](#)
- [Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings](#)
- [Integrar o Calendário do Office 365 com o MiTeams Meetings](#)
- [Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings \(Web e Ambiente de trabalho\)](#)

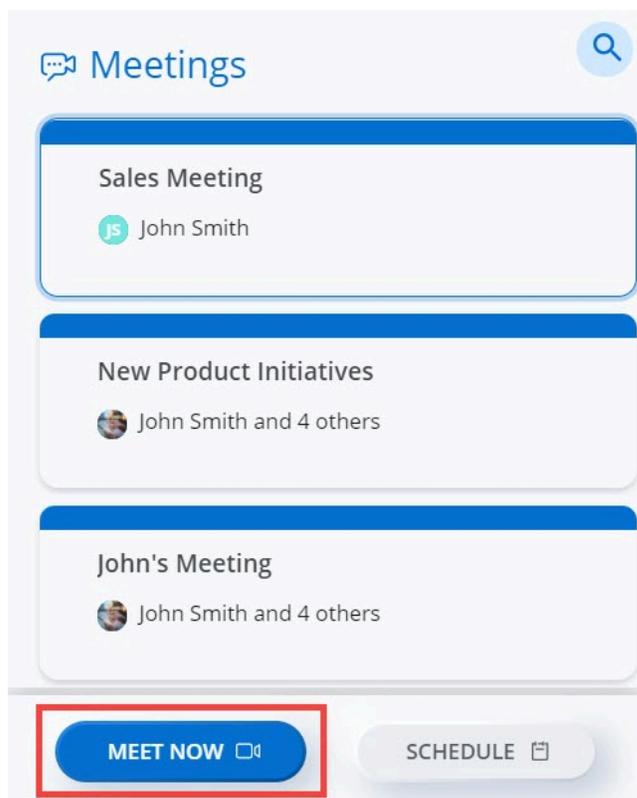
Este capítulo ajuda-o a compreender sobre como se juntar, criar, pesquisar, gravar e eliminar uma reunião, partilhar um ecrã durante uma reunião, a funcionalidade de vídeo inteligente e os vários controlos disponíveis durante uma reunião a decorrer e outras funcionalidades básicas da aplicação MiTeam Meetings.

- [Criar uma Reunião Ad-Hoc](#) on page 28
- [Criar uma reunião agendada](#) on page 31
- [Procure uma Reunião](#) on page 36
- [Reunião apenas por convite](#) on page 37
- [Participar numa reunião](#) on page 40
- [Eliminar ou sair de uma reunião](#) on page 54
- [Editar ou eliminar uma mensagem de chat](#) on page 56
- [Controlos da reunião](#) on page 59
- [Gravar uma Reunião MiTeam](#) on page 65
- [Partilha de ecrãs](#) on page 71
- [Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings](#) on page 81
- [Integrar o Calendário do Office 365 com o MiTeams Meetings](#) on page 82
- [Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings \(Web e Ambiente de trabalho\)](#) on page 88

2.1 Criar uma Reunião Ad-Hoc

Um utilizador registado pode criar uma reunião ad hoc na aplicação MiTeam Meetings ao seguir estes passos;

1. Clique em **REUNIR-SE AGORA** a partir da secção **Reuniões**.

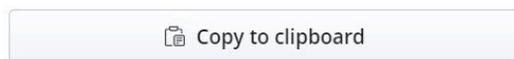


2. Uma janela pop-up abre-se exibindo o **Título da reunião** predefinido, o URL da reunião, **Informações de acesso** e o **ID da reunião**. Pode editar o título da reunião na barra **Título da reunião**.

Note:

É altamente recomendável que uma reunião receba um nome único, humanamente identificável, que seja fácil de lembrar para os participantes. Isto permitirá aos utilizadores registados identificar facilmente que espaço de reunião a utilizar para a sua colaboração e facilitará as pesquisas nas reuniões.

Clique em **Copiar para a área de transferência** para copiar os detalhes da reunião e colar noutro lugar.



Want to rename this meeting to track it better?

Meeting title
New Product Initiatives

Copy and share as you please

<https://meet.mitel.io/meet/362681573>

Dial in information

India ▾ [+91 80 6180 6302](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573



3. Certifique-se de que todas as informações introduzidas estão corretas e clique em **Enter** para iniciar a reunião. Clique em **Cancelar** para cancelar a reunião. Se editar o título da reunião:

- clique em **Guardar** para guardar o título atualizado da reunião.
- clique em **Guardar e enter** para iniciar a reunião com o título atualizado.

Depois de iniciar uma reunião, pode convidar tanto utilizadores registados como utilizadores convidados como participantes para uma reunião. Uma reunião pode ter um máximo de 100 participantes. Para convidar utilizadores para uma reunião:

Clique  no painel de controlo e depois no ícone **Convidar** (). A caixa de diálogo **Convidar Participantes** abre-se.

- Para convidar um utilizador registado para uma reunião:
 1. Na barra de Pesquisa, introduza o nome da reunião que está a pesquisar. O campo de pesquisa apresenta uma lista de utilizadores registados cujos nomes ou endereços de e-mail correspondem às letras que introduz.
 2. Clique no nome para convidar o utilizador como participante para a reunião e clique em **Convidar**.

Um convite para reunião que contém o URL da reunião e os números de marcação serão enviados para o endereço de e-mail do utilizador a partir de **no-reply@mitel.io**. Uma mensagem **Junte-se agora** também será enviada para o utilizador no chat do MiCollab. O utilizador pode participar na reunião ao clicar no URL da reunião ou na mensagem **Junte-se agora**.

i Note:

Para receber um e-mail de convite para reuniões, um utilizador registado deve marcar a caixa de seleção **Enviar-me sempre um e-mail de convite para reuniões** no separador **Geral** no painel **Definições**. Para obter informações sobre como marcar esta caixa de seleção, consulte [Gerir as definições da Meetings](#) on page 16.

- Para convidar um utilizador convidado para uma reunião:
 1. Na barra de Pesquisa, introduza o endereço de e-mail do participante que deseja convidar para a reunião. Tenha em conta que deve introduzir o endereço de e-mail exato do participante que deseja convidar. O endereço de e-mail que introduzir aparece no campo de pesquisa.
 2. Clique no nome para convidar o utilizador como participante para a reunião e clique em **Convidar**.

Um convite para uma reunião será enviado para o endereço de e-mail do utilizador a partir de **no-reply@mitel.io**. O utilizador pode participar na reunião ao clicar no URL da reunião.

 **CAUTION:**

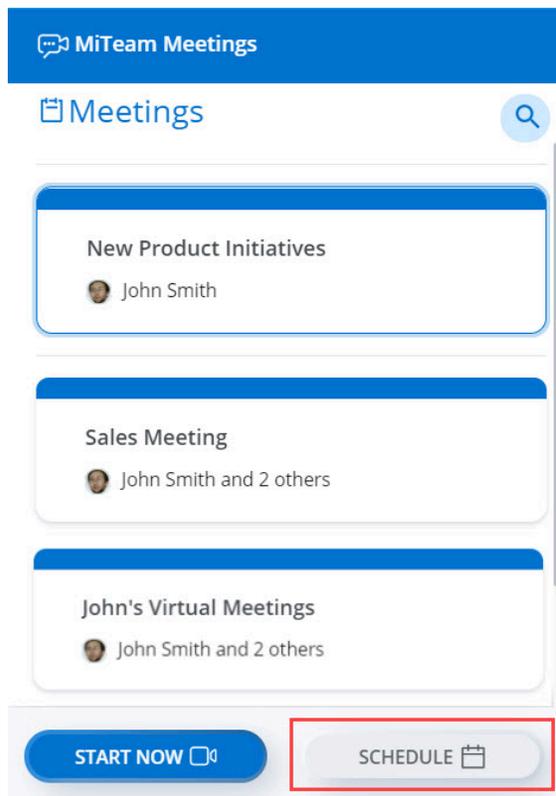
- Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação acidental de Códigos de Acesso à Reunião.
- A Mitel recomenda que pelo menos um participante de uma reunião utilize o cliente Mitel Meetings para dar visibilidade aos outros participantes da reunião.

Para mais informações, consulte as [Diretrizes de segurança do MiTeam Meetings](#).

2.2 Criar uma reunião agendada

Um utilizador registado pode criar uma reunião agendada na aplicação MiTeam Meetings ao seguir estes passos:

1. A partir da secção **Reuniões**, clique em **AGENDAR**.



O **painel Agendar uma reunião** é aberto.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q John Smith ×

Advanced options ^

Invite-only meeting

Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

2. Na barra de título da Reunião, especifique um título para a reunião.

i Note:

É altamente recomendável que uma reunião receba um nome único, humanamente identificável, que seja fácil de lembrar para os participantes. Isto permitirá aos utilizadores registados identificar facilmente que espaço de reunião a utilizar para a sua colaboração e facilitará as pesquisas nas reuniões.

3. Clique em **Calendário** e, a partir da lista suspensa, escolha o calendário ao qual deseja adicionar o convite para a reunião.
4. Convidar participantes para a conversa. Pode convidar tanto utilizadores registados como utilizadores convidados como participantes para uma reunião.

i Note:

Uma reunião pode ter um máximo de 100 participantes.

- **Para convidar um utilizador registado para uma reunião**

- a. Na barra de Pesquisa, introduza o nome da reunião que está a pesquisar. O campo de pesquisa apresenta uma lista de utilizadores registados cujos nomes ou endereços de e-mail correspondem às letras que introduz.
- b. Clique no nome para convidar o utilizador como participante para a reunião.

Um convite para reunião que contém o URL da reunião e os números de marcação serão enviados para o endereço de e-mail do utilizador a partir de **no-reply@mitel.io**. Uma mensagem **Junte-se agora** também será enviada para o utilizador no chat do MiCollab. O utilizador pode participar na reunião ao clicar no URL da reunião ou no cartão de ação **Junte-se agora**.

i Note:

Para receber um e-mail de convite para reuniões, um utilizador registado deve marcar a caixa de seleção **Enviar-me sempre um e-mail de convite para reuniões** no separador **Geral** no painel **Definições** . Para obter informações sobre como marcar esta caixa de seleção, consulte [Gerir as definições da Meetings](#) on page 16.

- **Para convidar um utilizador convidado para uma reunião**

- a. Na barra de Pesquisa, introduza o endereço de e-mail do participante que deseja convidar para a reunião. Tenha em conta que deve introduzir o endereço de e-mail exato do participante que deseja convidar. O endereço de e-mail que introduzir aparece no campo de pesquisa.
- b. Clique no endereço de e-mail para convidar o utilizador como participante para a reunião.

Um convite para uma reunião será enviado para o endereço de e-mail do utilizador a partir de **no-reply@mitel.io**. O utilizador pode participar na reunião ao clicar no URL da reunião.

5. Na secção **Opções da reunião**, escolha uma das seguintes opções, dependendo do tipo de reunião que deseja criar.

- Reuniões apenas por convite – Para criar uma reunião na qual apenas o criador da reunião possa admitir participantes não convidados na reunião, selecione a **caixa de seleção Reunião apenas por convite** . For more information about Invite-only meetings, see [Reunião apenas por convite](#) on page 37.
- Reunião sem sala de espera – Para criar uma reunião na qual a sala de espera está desativada, ao permitir assim que todos os participantes entrem automaticamente na reunião diretamente, selecione a **caixa de verificação Remover sala de espera**.

Note:

- Esta opção só será apresentada se um Parceiro Mitel ou o Administrador da Conta da sua Conta CloudLink tiver ativado o botão de alternância **Sala de espera opcional** para a sua conta na Consola das CloudLink Accounts. Para mais informações, contacte o seu Administrador de Conta ou consulte [Permitir aos utilizadores gerir a sala de espera no Meetings](#).
- Para mais informações sobre que utilizadores é que vão para a sala de espera, consulte as Perguntas Frequentes [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?](#) on page 118.
- Para que os utilizadores convidados sejam aceites automaticamente numa reunião que tenha a sala de espera desativada, pelo menos um utilizador registado deve participar na reunião.

6. Clique em **Adicionar ao calendário**. O agendamento procede com base no tipo de calendário selecionado a partir da lista suspensa **Calendário**.

a. **Calendário padrão (.ics download)** - transfere um ficheiro ICS com detalhes da reunião, título e participantes que podem ser abertos na sua aplicação de calendário padrão (como o ambiente de trabalho do Outlook).

Note:

Se escolher este tipo de calendário enquanto a aplicação web MiTeam Meetings é executada no navegador Google Chrome, a mensagem de aviso **XXXX** (nome da reunião) **os .ics podem ser perigosos, por isso o Chrome bloqueou-os.** pode ser exibida. Para continuar a transferência do convite, clique na opção **Manter** ao lado da mensagem de aviso. Clicar em **Descartar** cancela a transferência.

b. **Google Calendar** - abre um novo separador no Gmail com um calendário previamente preenchido com convites com detalhes da participação, título e participantes na reunião.

c. **Exchange / Office 365** - abre um novo separador no Office 365 com um calendário previamente preenchido com convites com detalhes da participação e título mas não transfere os participantes. Deve adicionar os participantes diretamente no calendário aberto no Office 365.

CAUTION:

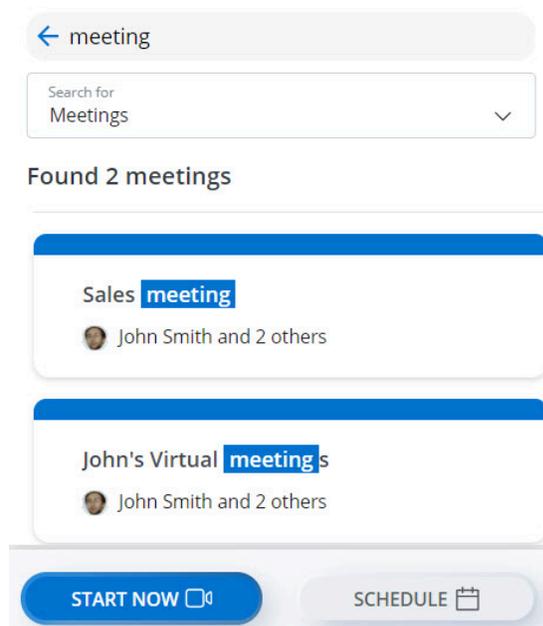
- Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação acidental de Códigos de Acesso à Reunião.
- A Mitel recomenda que pelo menos um participante de uma reunião utilize o cliente Mitel Meetings para dar visibilidade aos outros participantes da reunião.

Para mais informações, consulte as [Diretrizes de segurança do MiTeam Meetings](#).

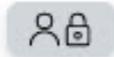
2.3 Procure uma Reunião

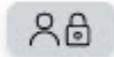
Para pesquisar uma reunião:

1. Clique no ícone Pesquisar () no topo da secção **Reuniões**. Aparece uma barra de pesquisa, juntamente com um menu suspenso **Pesquisar por**.
2. No menu suspenso, selecione **Meetings**. Será apresentada uma lista de todas as suas reuniões.
3. Na barra Pesquisar, introduza o nome da reunião que está a pesquisar. Será apresentada uma lista de reuniões com os nomes correspondentes enquanto introduz os caracteres.



2.4 Reunião apenas por convite



Uma reunião apenas por convite () é um tipo de reunião em que só o criador da reunião pode admitir participantes não convidados para a reunião.

Os utilizadores registados que foram convidados para a reunião são admitidos diretamente na reunião. Um utilizador registado só é considerado convidado se o criador da reunião o convidar para a reunião ao realizar uma das seguintes ações:

- Ao clicar no ícone **Convidar** a partir do painel de controlo de reuniões durante uma reunião a decorrer.
- Ao introduzir o seu nome ou endereço de e-mail no campo correspondente durante a criação da reunião.

Os utilizadores registados e convidados que não tenham convite mas que queiram participar numa reunião apenas por convite devem aguardar na sala de espera e só podem participar na reunião após serem admitidos na reunião pelo criador da reunião. Para mais informações sobre que utilizadores é que vão para a sala de espera, consulte as Perguntas Frequentes [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?](#)

Agendamento de uma reunião apenas por convite

Para agendar uma reunião apenas por convite, siga os passos 1 a 5 mencionados em [Criar uma reunião agendada](#) on page 31 e seleccione a caixa de seleção **Reunião apenas por convite**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q Andrea.Scott@mitel.com ✕
John.Smith@mitel.com ✕

Advanced options ^

Invite-only meeting

Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

É agendada uma reunião apenas por convite e irá aparecer na lista de reuniões na secção **Reuniões**.

Note:

- Para reuniões apenas por convite, aparece o ícone  ao lado do nome da reunião na página de detalhes da reunião.
- Uma vez agendada, a reunião apenas por convite não pode ser alterada para uma reunião normal e vice-versa. Em vez disso, recomenda-se a criação de uma nova reunião.

Gestão dos participantes

- O acesso de um utilizador à espera na sala de espera apenas pode ser permitido ou recusado pelo criador da reunião.
- Deve utilizar o suplemento de Reuniões para atualizar a reunião após adicionar (ou modificar) os participantes na reunião.

- Os utilizadores registados e os convidados sem convite admitidos na reunião não são considerados convidados. Sempre que quiserem participar numa reunião, devem ser convidados ou admitidos a partir da sala de espera pelo criador da reunião.
- Os utilizadores registados e os convidados sem convite terão acesso aos ficheiros partilhados e às gravações numa reunião apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após terem participado na reunião.
- Os utilizadores registados que foram convidados para uma reunião pelo criador da reunião podem convidar outros participantes para a reunião ao fazer uma das seguintes ações:
 - Durante uma reunião em curso, clique em  no painel de controlo e, em seguida, clique no ícone **Convidar** ().
 - Na página de detalhes das reuniões, clique no separador **Participantes** e depois clique em **CONVIDAR**.

A caixa de diálogo **Convidar Participantes** abre-se. Consulte o passo 4 mencionado em [Criar uma reunião agendada](#) on page 31 para obter mais informações sobre como convidar participantes para uma reunião.

- Um utilizador registado numa reunião pode cancelar o convite de um participante (incluindo outros utilizadores registados) ao utilizar o procedimento seguinte.
 1. Clique no separador **Participantes**. A lista de participantes da reunião é apresentada.
 2. Passe o rato sobre o participante cujo convite pretende cancelar e clique no ícone . A caixa de diálogo **Cancelar convite** aparece.
 3. Clique em **Cancelar convite** para cancelar o convite do participante.

O participante já não terá acesso à reunião até que seja convidado novamente ou admitido a partir da sala de espera pelo criador da reunião.

 **Note:**

Os participantes não podem cancelar o convite do criador da reunião.

2.5 Participar numa reunião

Pode participar numa reunião do MiTeam como utilizador registado ou como utilizador convidado. Ambos os tipos de utilizador podem participar numa reunião através de PSTN, clicando no número de acesso mencionado no convite para a reunião.

- [Participar numa reunião como utilizador registado](#) on page 40
- [Participe numa Reunião como Utilizador Convidado](#) on page 47
- [Participar numa reunião por PSTN](#) on page 53

2.5.1 Participar numa reunião como utilizador registado

Como utilizador registado, pode participar numa reunião ao:

- clicar na ligação da reunião no convite recebido no Outlook ou em qualquer outro prestador de serviços de e-mail

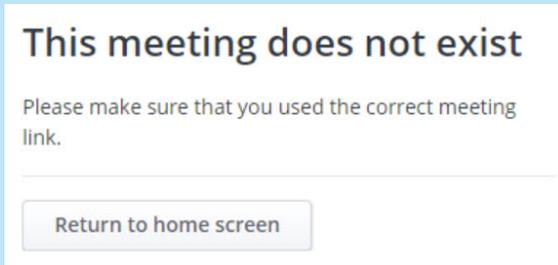
**Note:**

Para receber um e-mail de convite para reuniões, um utilizador registado deve marcar a caixa de seleção **Enviar-me sempre um e-mail de convite para reuniões** no separador **Geral** no painel **Definições**. Para obter informações sobre como marcar esta caixa de seleção, consulte [Gerir as definições da Meetings](#) on page 16.

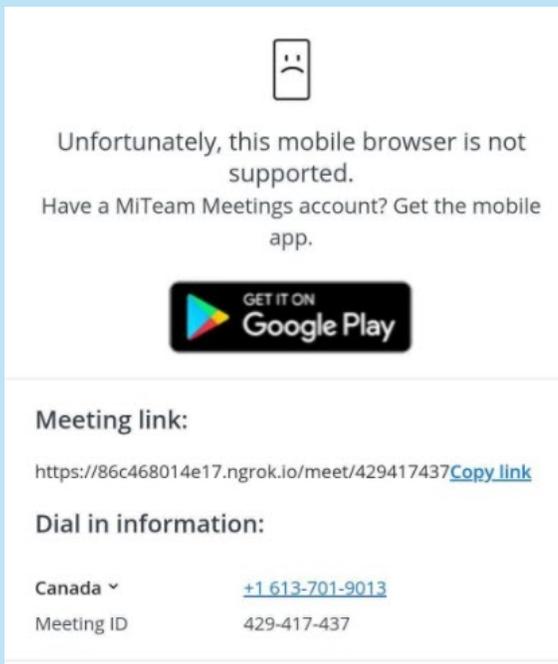
- clicar na mensagem **Junte-se agora** recebida no chat do MiCollab
- clicar na reunião da secção **Reuniões** da sua aplicação MiTeam Meetings e, em seguida, clicar no botão **PARTICIPAR** a partir da página de informações da reunião que se abre
- ligar para a reunião através da RTPC utilizando o número mencionado no convite. Para obter mais informações, consulte [Participar numa reunião por PSTN](#) on page 53.

Note:

- Uma mensagem (como mostrado na imagem seguinte) é exibida se tentar participar numa reunião que é apagada.



- Se estiver a participar numa reunião a partir do seu dispositivo móvel com uma ligação de reunião (recebida por chat ou e-mail), será redirecionado para a aplicação móvel MiTeam Meetings se tiver a aplicação instalada no seu dispositivo móvel. Se não tiver a aplicação móvel MiTeam Meetings instalada, aparece no navegador uma ligação para transferir essa aplicação a partir da sua loja de aplicações.

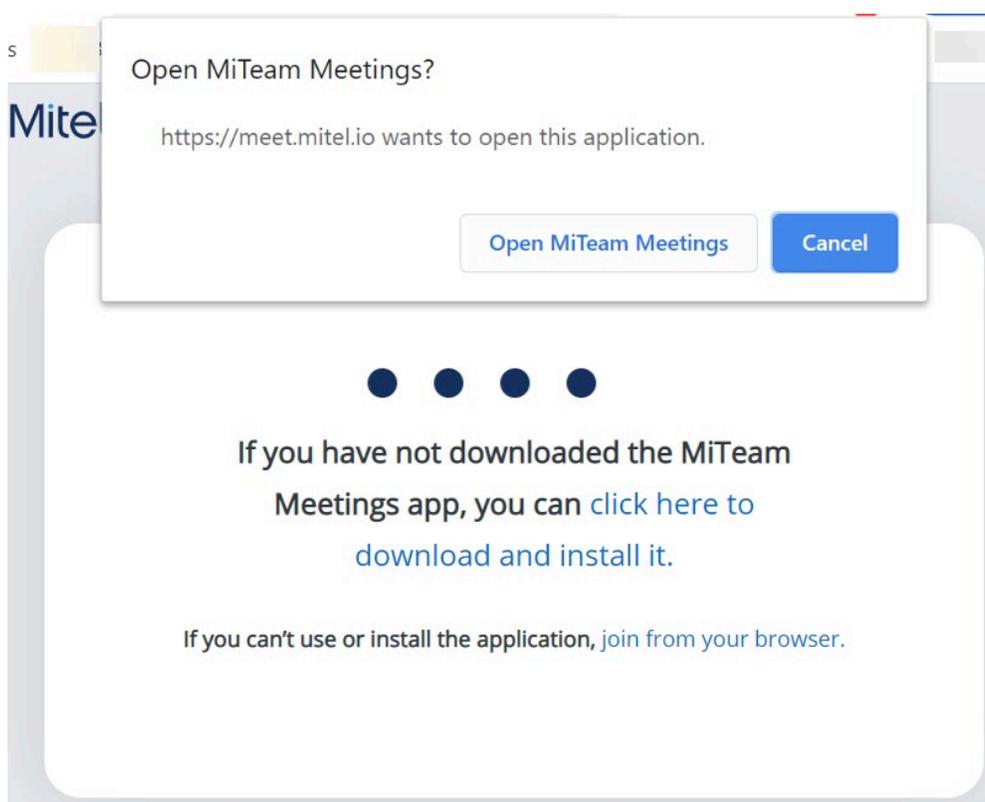


Para participar numa reunião diretamente a partir do convite para a reunião ou do cartão de ação Junte-se agora no chat do MiCollab

1. Clique na ligação de convite para a reunião ou no cartão de ação **Junte-se agora**. A página Web MiTeam Meetings é aberta.

- Se tiver a aplicação para ambiente de trabalho MiTeam Meetings instalada, a página Web irá pedir que abra a aplicação para ambiente de trabalho. Para que este pedido apareça, deve ter a caixa de seleção **Iniciar sempre reuniões na aplicação para ambiente de trabalho** selecionada no menu Definições da aplicação para **ambiente** de trabalho. Para obter informações sobre como marcar esta caixa de seleção, consulte [Gerir as definições da Meetings](#) on page 16.

Clique em **Abrir MiTeam Meetings**. A aplicação de ambiente de trabalho é lançada e o painel **Pré-visualização de áudio e vídeo** é apresentado.

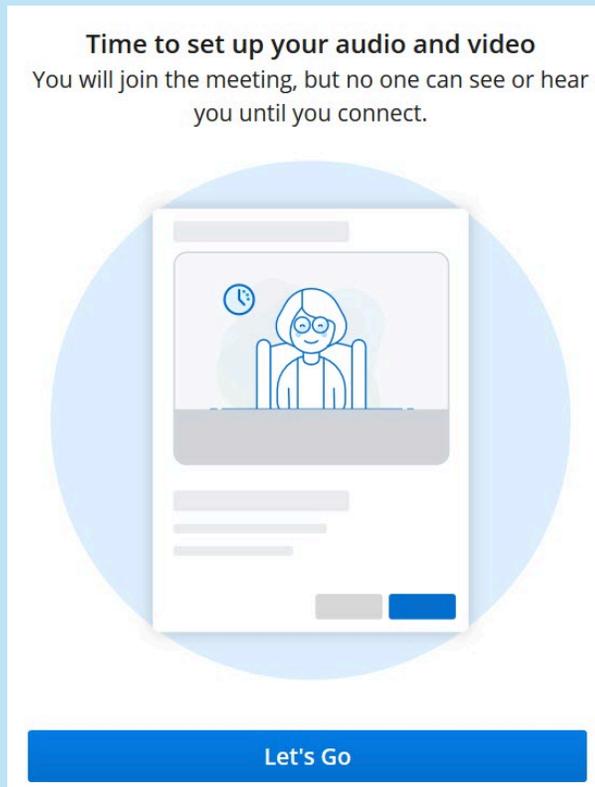


Se não pretender que a aplicação para ambiente de trabalho inicie, clique em **Cancelar**. Para continuar a entrar na reunião utilizando a aplicação web, clique em **Participar a partir do seu navegador**.

- Se não tiver a aplicação para ambiente de trabalho instalada ou não tiver selecionado a caixa de seleção **Iniciar sempre reuniões na aplicação para ambiente de trabalho**, a aplicação web MiTeam Meetings é iniciada e a página **Pré-visualização de áudio e vídeo** é aberta.

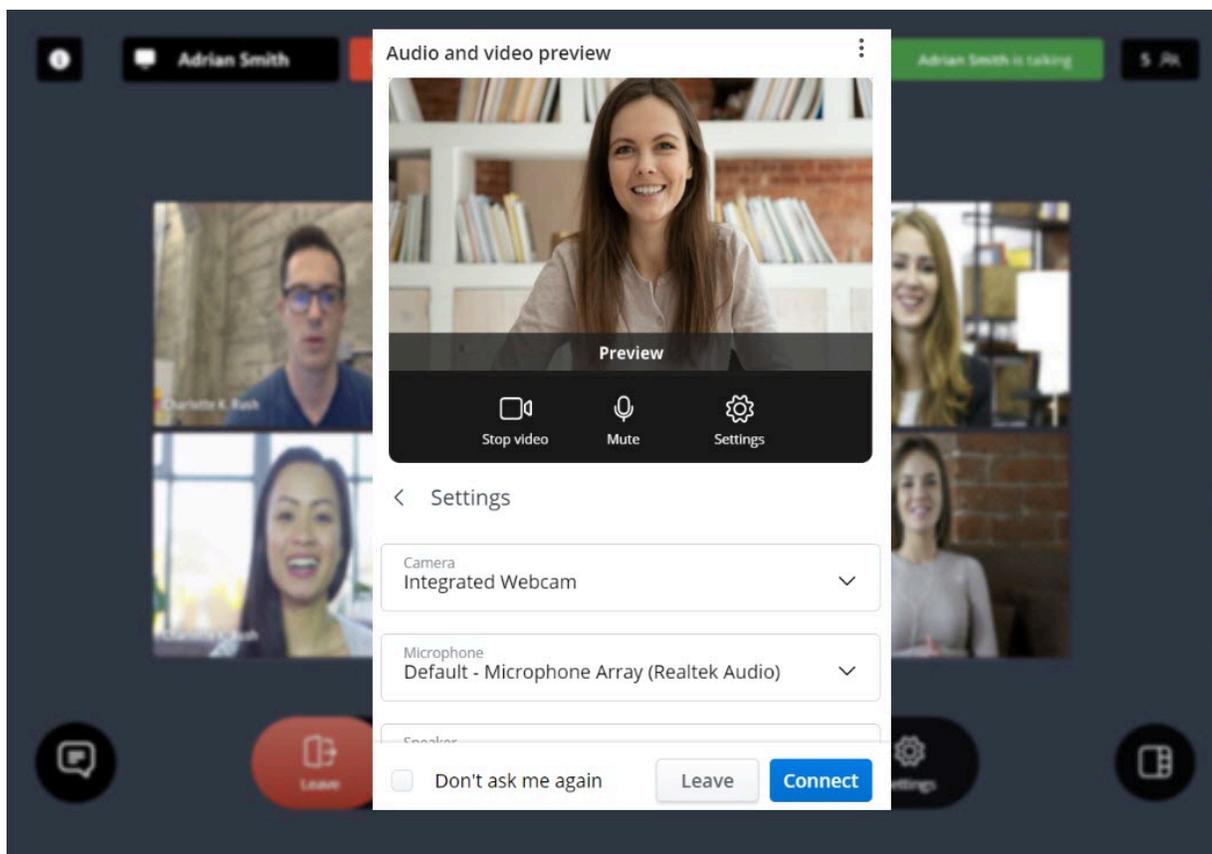
i Note:

Quando participa numa reunião pela primeira vez utilizando a aplicação MiTeam Meetings, é apresentado o painel mostrado na figura a seguir. Clique em **Vamos** para aceder ao painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**.



i Note:

Para que o painel **Pré-visualização de áudio e vídeo** apareça, deve garantir que a caixa de seleção **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** esteja selecionada em **Definições e Geral**. Esta definição está ativada por defeito.



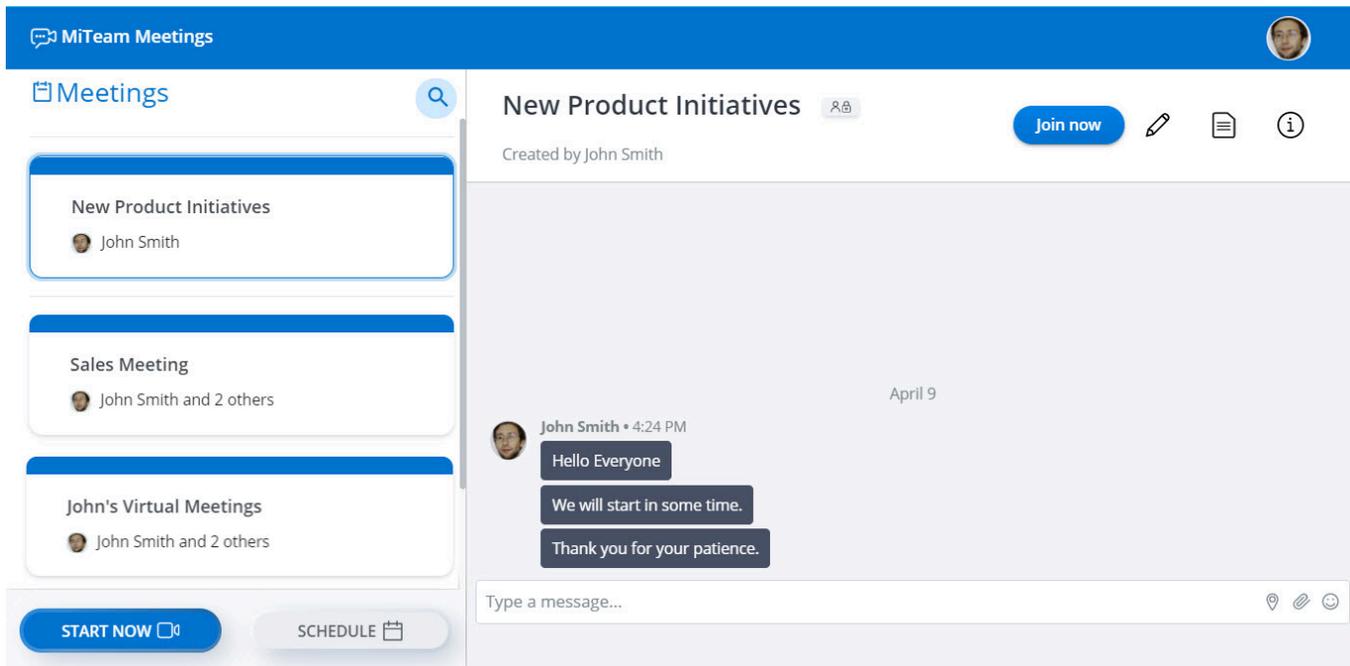
- No painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**, escolha como se quer ligar ao áudio, se quer silenciar ou desligar o seu microfone e ligar ou desligar o seu vídeo antes de se juntar à reunião. Clique em **Ligar** para participar na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo para o ecrã inicial.

Note:

- Selecione a caixa de seleção **Não perguntar novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Clique em  no canto superior direito do painel para aceder às opções de transferência da aplicação de ambiente de trabalho, relate um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.
- Para resolver problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes [Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS?](#) ou [Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação web MiTeam Meetings num navegador?](#).

Para participar numa reunião listada na secção Reuniões da sua aplicação MiTeam Meetings

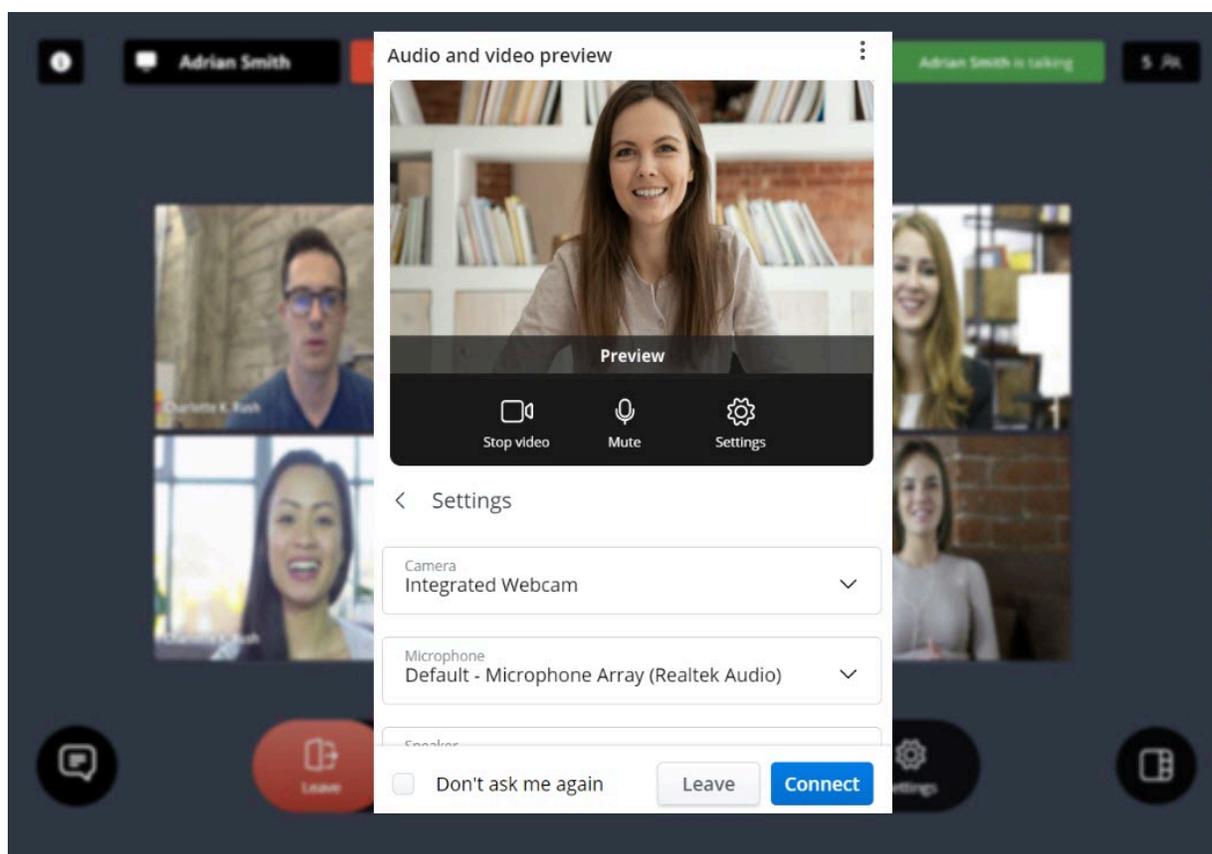
1. Clique na reunião em que deseja participar. Os detalhes da reunião são apresentados no painel lateral.



2. Clique no botão **PARTICIPAR** no painel para entrar como participante. É apresentado o painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo**.

Note:

Para que o painel **Pré-visualização de áudio e vídeo** apareça, deve garantir que a caixa de seleção **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** esteja selecionada em **Definições e Geral**. Esta definição está ativada por defeito.



3. Escolha como se quer ligar ao áudio, silenciar ou ativar o som do seu microfone e ligar ou desligar o vídeo antes de entrar numa reunião e, em seguida, clique em **Ligar** para entrar na reunião. Ao clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo de volta para o ecrã inicial.

Note:

- Selecione a caixa de seleção **Não perguntar novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Clique em  no canto superior direito do painel para aceder às opções de transferência da aplicação de ambiente de trabalho, relate um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.
- Para resolver problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes [Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS?](#) ou [Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação web MiTeam Meetings num navegador?](#).

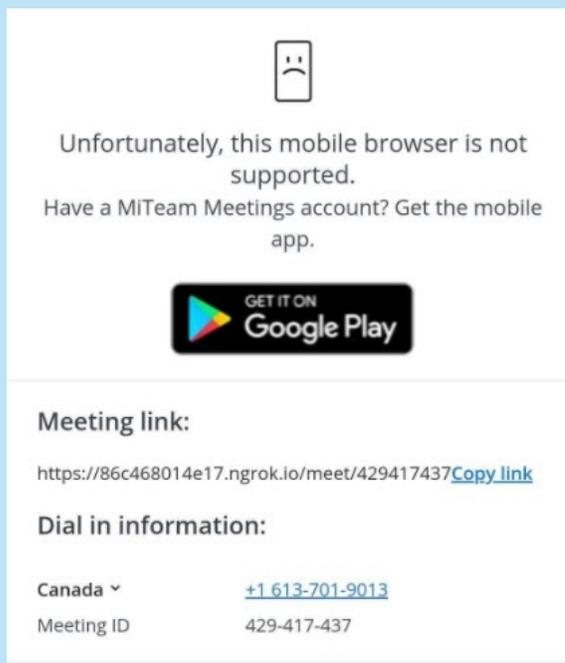
2.5.2 Participe numa Reunião como Utilizador Convidado

Para participar numa reunião, um utilizador convidado deve fazer o seguinte:

- clicar na ligação da reunião no convite recebido no Outlook ou em qualquer outro prestador de serviços de e-mail
- clicar na ligação da reunião partilhada via chat
- ligar para a reunião através da RTPC utilizando o número mencionado no convite. Para obter mais informações, consulte [Participar numa reunião por PSTN](#) on page 53.

Note:

Se estiver a participar numa reunião a partir do seu dispositivo móvel com uma ligação de reunião (recebida por chat ou e-mail), será redirecionado para a aplicação móvel MiTeam Meetings se tiver a aplicação instalada no seu dispositivo móvel. Se não tiver a aplicação móvel MiTeam Meetings instalada, aparece no navegador uma ligação para transferir essa aplicação a partir da sua loja de aplicações.



Para participar numa reunião como utilizador convidado, siga o seguinte procedimento:

1. Aceda à página de Boas-vindas através de uma das seguintes opções:

- Clique na ligação de convite da reunião que recebeu. A aplicação web MiTeam Meetings é lançada, e a página de Boas-vindas abre-se.
- Introduza <https://meet.mitel.io/> na barra de endereço do browser. A aplicação web MiTeam Meetings é lançada. Clique na opção **Participar como convidado**. Na página que se abre, introduza a ligação de convite para a reunião ou o ID

da reunião no campo fornecido **Hiperligação ou ID da reunião** e clique em **Continuar**.

Join as guest

Enter meeting ID or link to continue.

Meeting ID or link
Meeting ID or link

Continue

[Or sign in](#)

A página **Boas-vindas** abre-se.

2. Introduza o seu nome e endereço de e-mail e clique em **Entrar na sala de espera**.

Note:

Pode ver os números de marcação e o ID da reunião, fazer o download da aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings e visualizar as URLs da ajuda online e a política de privacidade a partir da página de **Boas-vindas**.

 MiTeam Meetings

Welcome

Before joining the meeting, let us know your name and email address.

John Smith

john.smith@mitel.com

Remember me

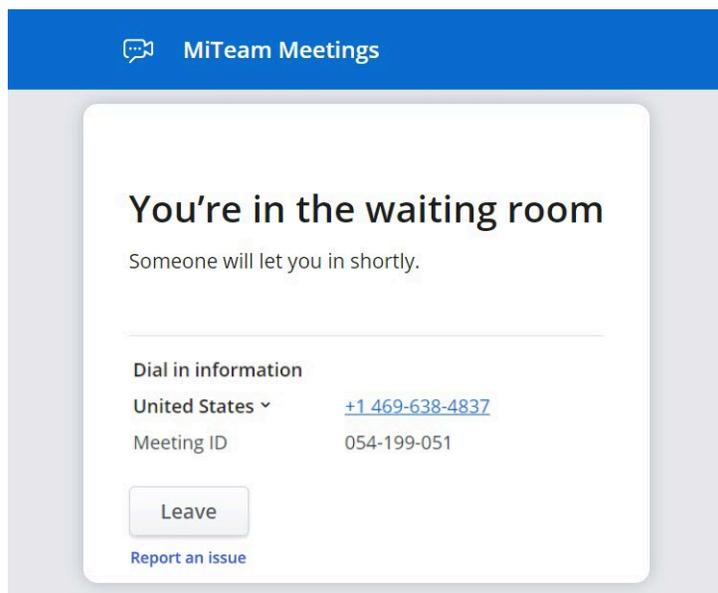
Enter waiting room

[Or sign in](#)

Dial in information 

© 2020 MiTeam Meetings [Issues & Feedback](#) [Download App](#) [Support](#) [Privacy policy](#)

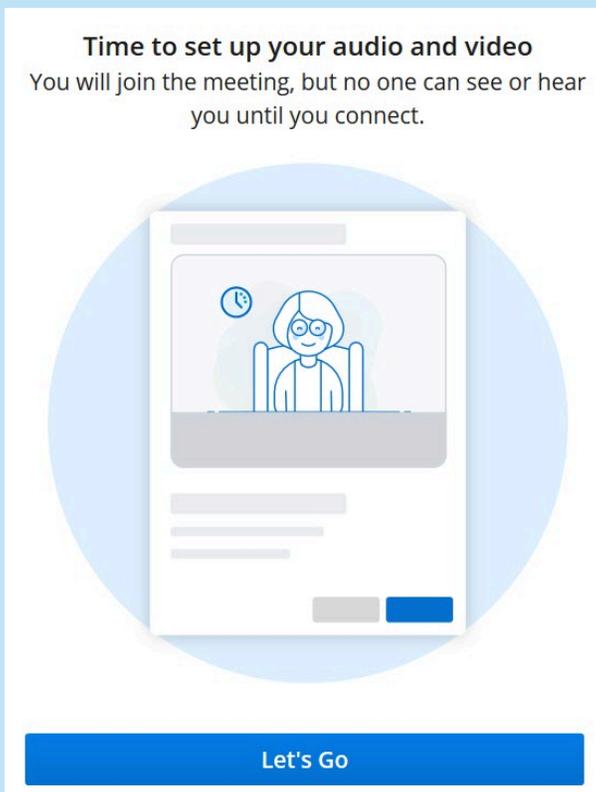
3. Deve esperar até que um utilizador registado que já tenha entrado na reunião o aceite como utilizador convidado na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo para a página de **Boas-vindas**.



4. Quando um utilizador registado o deixa entrar na reunião, há uma notificação sonora e é apresentado o painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo**.

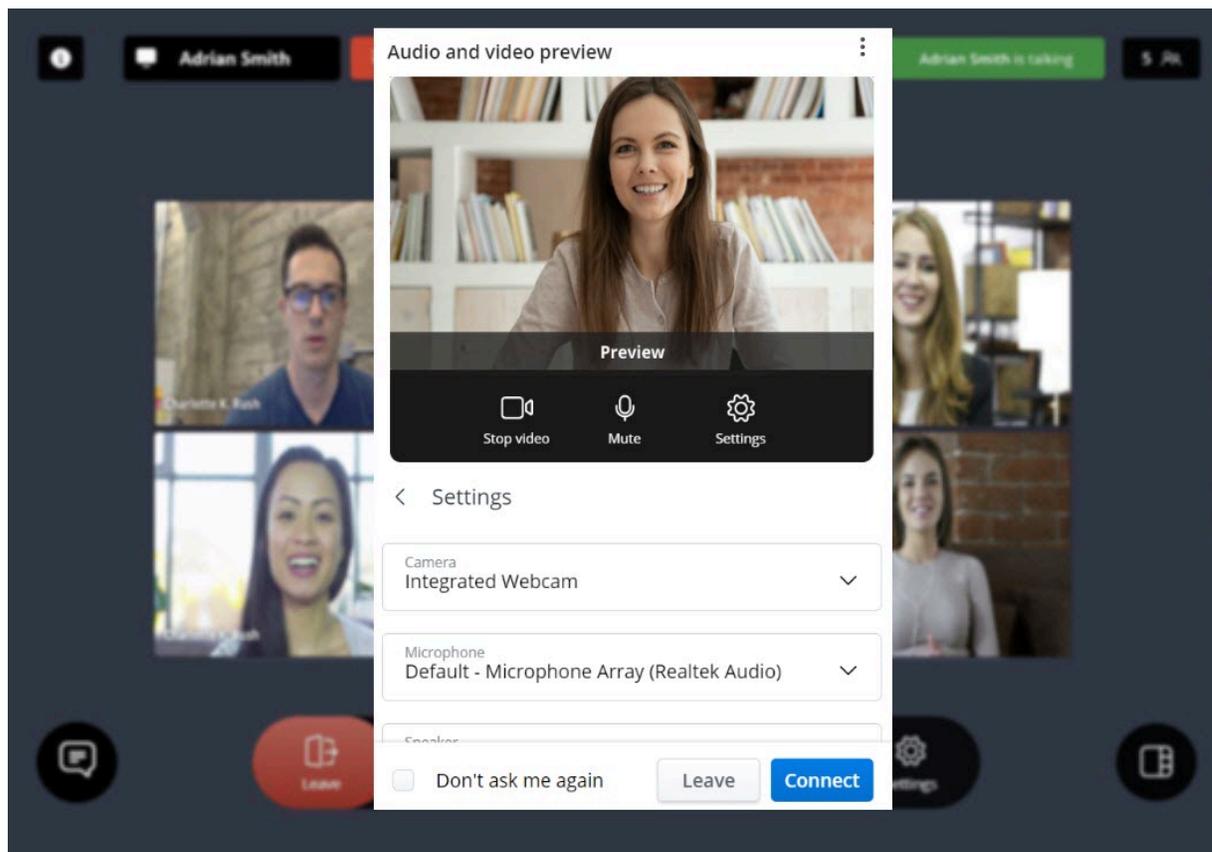
i Note:

Quando participa numa reunião pela primeira vez utilizando a aplicação MiTeam Meetings, é apresentado o painel mostrado na figura a seguir. Clique em **Vamos** para aceder ao painel de pré-visualização de áudio e vídeo.



5. No painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**, escolha como se quer ligar ao áudio, se quer silenciar ou desligar o seu microfone e ligar ou desligar o seu vídeo

antes de se juntar à reunião. Clique em **Ligar** para participar na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo para a página de Boas-vindas.



i Note:

- Selecione a caixa de seleção **Não perguntar novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Clique em  no canto superior direito do painel para aceder às opções de transferência da aplicação de ambiente de trabalho, relate um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.
- Para resolver problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes [Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS?](#) ou [Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação web MiTeam Meetings num navegador?](#).

2.5.3 Participar numa reunião por PSTN

Tanto utilizadores registados como utilizadores convidados podem participar numa reunião através de PSTN, introduzindo o número de acesso mencionado no convite para a reunião.

Note:

- Ao participar de uma reunião através da PSTN, mesmo os utilizadores registados devem esperar na sala de espera até que qualquer utilizador registado que já tenha participado na reunião o aceite na reunião.
- Quando ligar para uma reunião a partir do seu iPhone utilizando a PSTN, não poderá utilizar a aplicação web MiTeam Meetings no navegador Safari no seu iPhone.

Para participar numa reunião através de PSTN, utilize o seguinte procedimento:

1. Aceda à reunião através de uma das seguintes opções:

- Marcando o número de acesso
 - a. Marque no número de acesso mencionado no convite para a reunião.
 - b. Quando for solicitado, escolhe um idioma.
 - c. Introduza o ID da reunião.
- Clicando no número de acesso
 - a. Clique no número de acesso mencionado no convite para a reunião.
 - b. Isto irá cruzar a aplicação de telefonia instalada no seu dispositivo e o número de acesso juntamente com o ID da reunião é exibido. Clique no ícone Chamada para fazer a chamada.

2. Há um tom de toque seguido da mensagem: **está na sala de espera. Poderá entrar na reunião quando alguém lhe conceder acesso.**

Note:

- Esta mensagem repete-se a cada quinze segundos até estar na sala de espera.
- Esta mensagem só aparece se o criador da reunião tiver ativado a sala de espera para que os utilizadores se juntem a uma reunião.
- Se o criador da reunião tiver desativado a sala de espera para os utilizadores participarem numa reunião, estará conectado diretamente à reunião se houver pelo menos um utilizador registado já na reunião. Se o criador da reunião tiver ativado a sala de espera, deve esperar na sala de espera até que um utilizador registado entre na reunião, e o aceite na reunião.

3. Se for aceite, irá ouvir uma mensagem de áudio - **foi autorizado a participar na reunião** - e poderá entrar na reunião. Se o seu pedido for recusado, irá ouvir esta mensagem de áudio: **o se pedido para participar nesta reunião foi recusado** e a sua chamada será desligada.

Note:

Por predefinição, juntar-se-á à reunião com o seu microfone ligado.

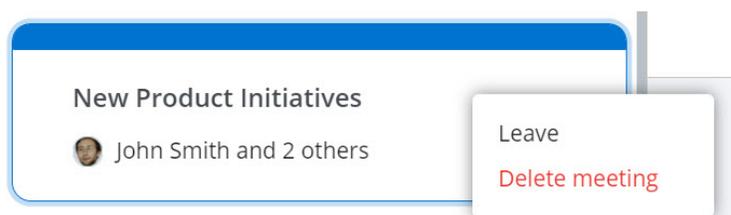
2.6 Eliminar ou sair de uma reunião

Um gestor de reunião tem a opção de eliminar a reunião. Tanto os criadores da reunião como os participantes têm a opção de sair da reunião a partir da lista **Reuniões**.

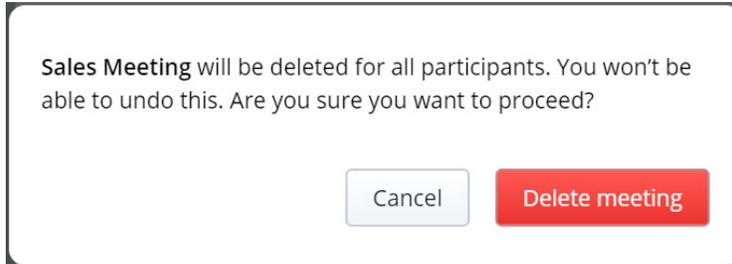
Para eliminar uma reunião

Para eliminar uma reunião que criou:

1. Na sua lista **Meetings** no ecrã inicial da MiTeam Meetings, clique com o botão direito do rato na reunião que deseja eliminar. Abre-se um painel.



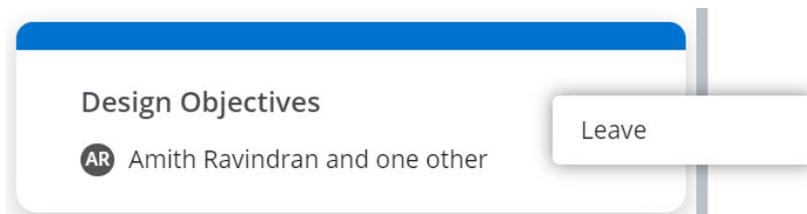
2. Clique em **Eliminar reunião**. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em **Eliminar reunião**. A reunião será eliminada, juntamente com todas as conversas e ficheiros associados, da sua lista **Reuniões** e da lista **Reuniões** de todos os participantes da reunião.



Para sair de uma reunião a partir da lista Meetings

Tanto os criadores da reunião como os participantes podem sair de uma reunião a partir da sua lista **Reuniões**. Para fazê-lo:

1. Na sua lista **Meetings** no ecrã inicial da MiTeam Meetings, clique com o botão direito do rato na reunião que deseja remover. Abre-se um painel.
2. Para remover a reunião da sua lista, clique em **Sair**. A reunião será removida da sua lista **Meetings**.



Depois de remover uma reunião da sua lista **Meetings**, não verá a reunião na sua lista e não receberá nenhuma notificação relativa a esta reunião.

Todos os outros continuarão a fazer parte da reunião, e a reunião será listada na sua lista de **Meetings**. As mensagens de chat existentes enviadas por si continuarão visíveis para eles no seu histórico de conversas de chat.

Poderá participar novamente na reunião e receber notificações se for convidado para esta reunião, e aceitar o convite. Depois de se juntar à reunião, a reunião será novamente listada na lista **Meetings** da sua aplicação MiTeam Meetings.

2.7 Editar ou eliminar uma mensagem de chat

Os utilizadores registados podem editar as mensagens de chat que enviaram durante uma reunião MiTeam. Podem também eliminar as mensagens de chat, ficheiros e a multimédia que enviaram durante uma reunião.

Note:

- Esta opção só será apresentada se um Parceiro Mitel ou o Administrador da Conta da sua Conta CloudLink tiver seleccionado a caixa de seleção **Permitir edição e eliminação de mensagens** na integração do **Chat** para a sua conta na CloudLink Accounts Console. Para mais informações, contacte o seu Administrador de Conta ou consulte a secção [Permitir que os utilizadores editem ou eliminem mensagens de chat nas aplicações CloudLink](#).
- Os utilizadores convidados não podem editar nem eliminar as mensagens de chat enviadas.
- Não é possível eliminar mensagens de chat enviadas em massa.

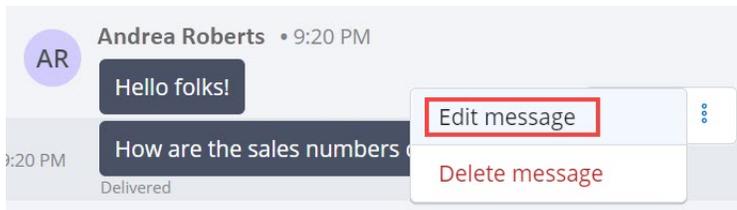
Editar uma mensagem

Para editar uma mensagem enviada, faça o seguinte:

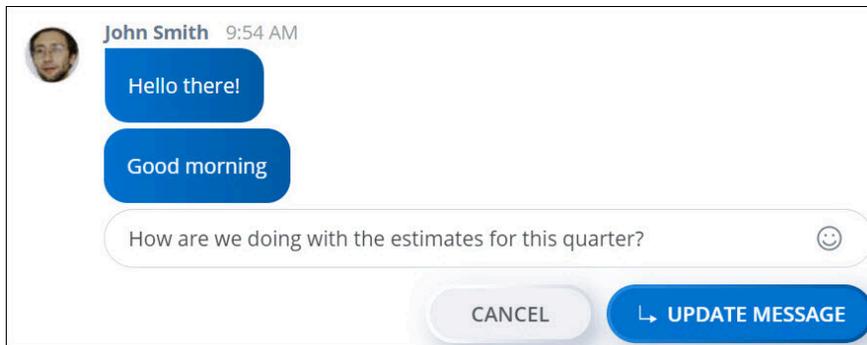
1. Passe o cursor sobre a mensagem que pretende editar e clique no ícone **Mais** ().



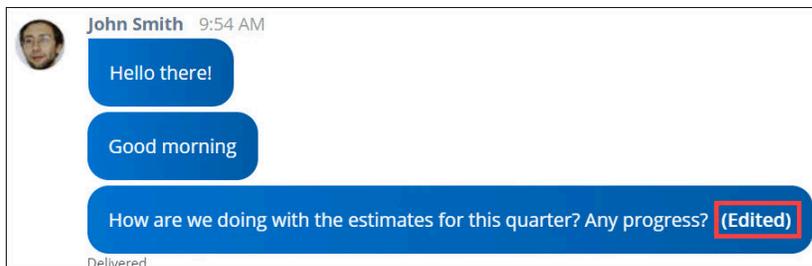
2. A partir da caixa de diálogo que se abre, clique em **Editar mensagem**.



3. Na caixa de texto que se abre, faça as suas edições à mensagem.



4. Clique em **ATUALIZAR MENSAGEM**. A mensagem original será substituída pela mensagem editada e será marcada como **(Editada)**. Clicar em **CANCELAR** irá abortar a operação.

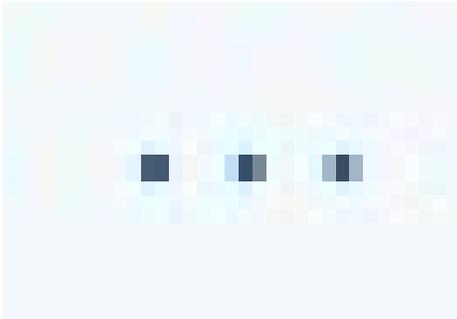


Eliminar uma mensagem

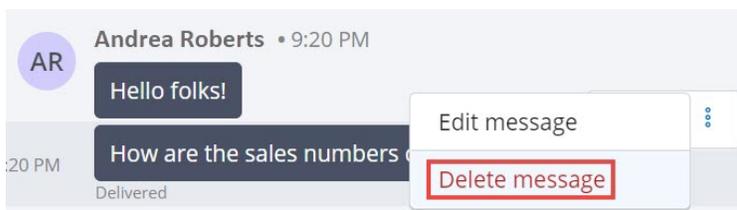
Para eliminar uma mensagem enviada, faça o seguinte:

1.

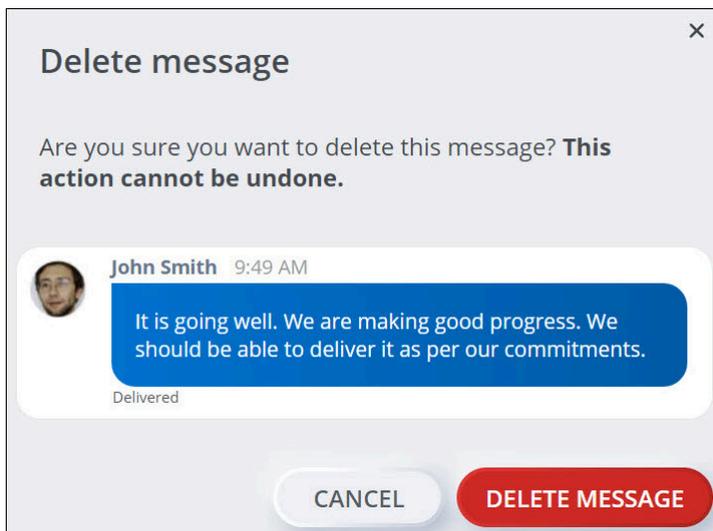
Passa o cursor sobre a mensagem que pretende editar e clique no ícone **Mais** (⋮).



2. A partir da caixa de diálogo que se abre, clique em **Eliminar mensagem**.



3. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em **ELIMINAR MENSAGEM**. Clicar em **CANCELAR** cancelará a operação.



A mensagem será eliminada permanentemente.

2.8 Controlos da reunião



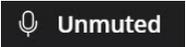
Os vários controlos a seguir são apresentados durante uma reunião em curso. Clique em qualquer um destes controlos para invocar a funcionalidade:

Control	Função
	Clique neste ícone para sair de uma reunião que está a decorrer.

Control	Função
	<ul style="list-style-type: none"> • Se for o organizador da reunião, aparece um painel. <ul style="list-style-type: none"> • Clique em Sair da reunião para sair da reunião. Os outros participantes continuarão a estar ativos na reunião. • Clique em Terminar reunião para todos para terminar a reunião para todos os participantes. • Se for um participante, a reunião terminará imediatamente para si. Os outros participantes continuarão a estar ativos na reunião.
	Clique neste ícone alternadamente para ligar e desligar a sua câmara.
	Clique neste ícone alternadamente para ativar e desativar o som do seu microfone.
	Clique neste ícone alternadamente para iniciar e parar a partilha de ecrã durante uma reunião.
	Clique em  a partir do painel de controlo e depois clique neste ícone para gravar uma reunião. Para obter mais informações, consulte Gravar uma Reunião MiTeam on page 65.
	Clique em  a partir do painel de controlo e depois clique neste ícone para convidar mais utilizadores para uma reunião em curso.
	Clique em  a partir do painel de controlo e depois clique neste ícone para abrir o menu Definições .
	Este ícone indica que todos os participantes que foram convidados para a reunião serão automaticamente aceites na reunião.

Control	Função
	<p>Note: Este ícone apenas será apresentado se estiver a participar numa reunião como utilizador registado.</p>
	<p>Durante a disposição de Galeria, clique neste ícone para mudar para o modo Active Talker. A disposição Active Talker irá alternar a grande janela de vídeo entre quem falar durante uma reunião.</p>
	<p>Durante a disposição Active Talker, clique neste ícone para mudar para a disposição de Galeria. A disposição de Galeria irá apresentar o vídeo de todos os participantes na reunião que tiverem o vídeo ligado e o avatar dos participantes que tiverem o vídeo desligado.</p> <p>Note: Por predefinição, irá participar numa reunião na disposição de Galeria.</p>
	<p>Durante a disposição Active Talker ou durante a partilha de ecrã, se tiver os painéis de vídeo dos participantes ligados, clique neste ícone para alternar para a vista em lista. Já não irá ver o vídeo dos outros participantes, ainda que outros na reunião possam ver o seu vídeo.</p>
	<p>Durante a disposição Active Talker ou durante a partilha de ecrã, se tiver os painéis de vídeo dos participantes desligados, clique neste ícone para alternar para a vista de Painéis de vídeo, o que lhe irá permitir ver o vídeo de todos os participantes na reunião que tenham o vídeo ligado.</p>
	<p>O gestor da reunião irá ver este ícone no canto superior direito do ecrã. Clicar neste ícone abre um painel onde o criador da reunião pode seleccionar que utilizadores é que irão ser enviados para a sala de espera antes de serem aceites na reunião.</p>

Control	Função
	<p>Who goes to the waiting room?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Only guest users This is the default setting</p> <p><input type="radio"/> No one  All participants will be automatically accepted</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apenas utilizadores convidados - Selecione esta opção para ativar a sala de espera para utilizadores convidados. Os utilizadores convidados que desejarem participar numa reunião após esta opção estar ativar devem entrar na sala de espera e ser aceites na reunião por um utilizador registado. Se esta opção não for ativada, os utilizadores convidados que quiserem participar numa reunião serão automaticamente aceites na reunião. <div data-bbox="597 884 1463 1052" style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px;"> <p>Note: Por predefinição, todos os utilizadores registados serão automaticamente aceites na reunião.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguém - Selecione esta opção para aceitar automaticamente todos os utilizadores diretamente na reunião. A sala de espera irá estar desativada para todos os utilizadores. <div data-bbox="597 1314 1463 1524" style="background-color: #e1f5fe; padding: 10px;"> <p>Note: Pelo menos um utilizador registado deve participar na reunião de modo a que os utilizadores convidados sejam automaticamente aceites na reunião.</p> </div> <p>Para mais informações sobre que utilizadores vão para a sala de espera antes de entrar numa reunião, consulte FAQ Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião? on page 118</p>
	<p>Clique neste ícone para exibir a janela de conversa. Podem ser vistas todas as mensagens de conversa partilhada durante uma reunião na janela de chat.</p>

Control	Função
	<p>Note: Também pode clicar na notificação de conversa que recebe para abrir a janela de conversa.</p>
	<p>Clicar neste ícone abre um painel de informações sobre a reunião onde pode fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiar o convite para a reunião • Copiar o URL da reunião • Veja o número de marcação, e o ID da reunião. • Veja os ficheiros partilhados e as gravações na reunião, clicando no separador Sobre. • Veja o organizador da reunião e a lista de participantes na reunião, clicando no separador Participantes. Os organizadores da reunião podem utilizar a opção CONVIDAR disponível no separador Participantes para convidar os participantes para a reunião.
	<p>Este ícone no canto superior esquerdo do seu ecrã é o indicador de partilha de ecrã. Ele mostra o nome do participante que está a partilhar o ecrã durante uma reunião. O indicador de partilha de ecrã também irá apresentar</p> <p>um ícone Remover da base () para os participantes visualizarem o conteúdo partilhado durante uma reunião.</p> <p>Clicar no ícone Remover da base () permite ao utilizador remover a partilha de ecrã da base. Para obter mais informações, consulte Remover o ecrã partilhado da base on page 72.</p>
	<p>Este ícone no canto superior esquerdo do seu ecrã indica que está em modo sem som. Pode clicar neste ícone para ativar o som do seu microfone. Quando Pressionar para falar, o ícone muda para .</p>

Control	Função
	Este ícone no canto superior direito do seu ecrã é o indicador do Active Talker. Ele mostra o nome do orador durante uma reunião.
	Este ícone aparece no Painel do utilizador de utilizadores que se deparam com problemas com a rede ou com uma interrupção durante a chamada. A comunicação de áudio e vídeo com esses mesmos utilizadores pode ser afetada enquanto este ícone está a ser apresentado. Este ícone irá desaparecer quando a ligação com estes utilizadores for devidamente restabelecida.
	Um utilizador registado irá ver este pedido para aceitar ou rejeitar os utilizadores convidados durante uma reunião que está a decorrer na Sala de espera para a reunião. Clique em Aceitar tudo para permitir que esses mesmos utilizadores entrem na reunião. Clique em Rejeitar tudo para impedir que esses mesmos utilizadores participem na reunião. Para aceitar ou recusar utilizadores específicos, clique no ícone  ou no ícone  ao lado dos seus nomes.
Pressionar para falar	Quando estiver em modo sem som, mantenha a barra de espaço premida para ativar o som do seu microfone. Soltar a barra de espaço irá silenciar o seu microfone novamente. Pode também desativar e ativar o som do seu microfone alternadamente, tocando rapidamente na barra de espaço duas vezes seguidas.
Pressionar para desativar o som	Quando o seu microfone não estiver sem som, mantenha a barra de espaço premida para desativar o som do seu microfone. Soltar a barra de espaço irá ativar o som do seu microfone novamente. Pode também desativar e ativar o som do seu microfone alternadamente, tocando rapidamente na barra de espaço duas vezes seguidas.

Além dos vários controlos mencionados acima, existem controlos que são apresentados ao passar o cursor sobre o Painel do utilizador.



Note:

Estes controlos são apresentados apenas quando participa numa reunião como utilizador registado.

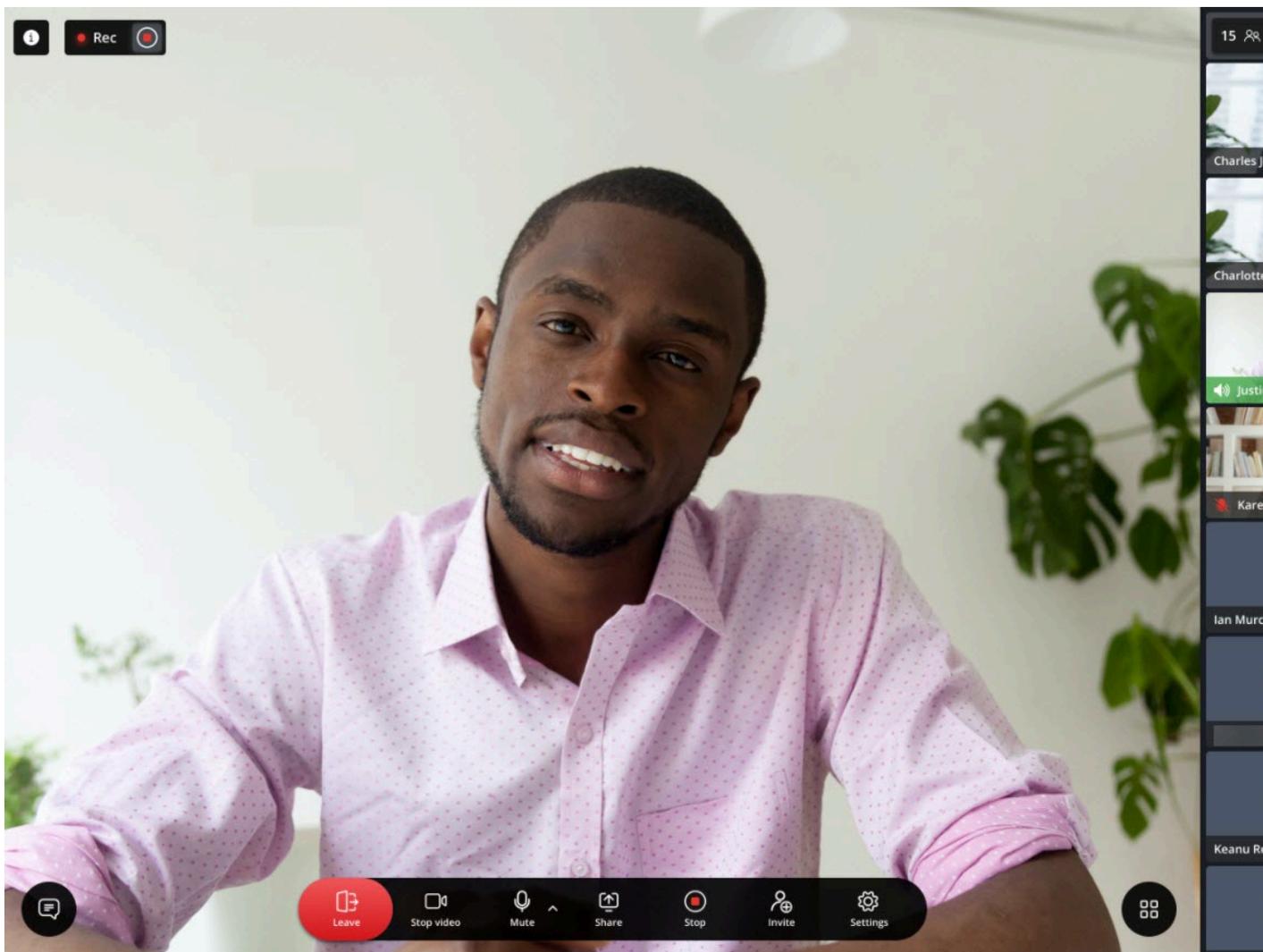
Control	Função
	<p>Para desativar o som de um utilizador durante a reunião, passe o cursor sobre o painel desse mesmo utilizador e clique no ícone .</p>
Remover	<p>Para remover um utilizador de uma reunião, passe o cursor sobre o painel desse mesmo utilizador. O ícone  é apresentado no canto superior direito do painel. Clique no ícone  e clique em Remover. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em Remover para remover esse mesmo utilizador da reunião. Clicar em Cancelar descarta a operação.</p>
Marcar	<p>Um utilizador registado ou um utilizador convidado pode marcar um painel durante uma reunião que está a decorrer. Para marcar um painel do utilizador, passe o rato sobre o painel do utilizador. O ícone  é apresentado no canto superior direito do painel. Clique no ícone  e clique em Afixar para afixar esse painel do utilizador. A vista muda para o modo Active Talker e o painel afixado é apresentado como o painel principal do utilizador. Para desafixar um painel de utilizador afixado e voltar ao modo de Painéis do utilizador, clique em  Unpin.</p>

2.9 Gravar uma Reunião MiTeam

Note:

- A funcionalidade de Gravação não está disponível para os utilizadores de da versão de avaliação gratuita do MiTeam Meetings. Para utilizar esta funcionalidade, deve possuir uma versão paga do MiTeam Meetings.
- Clique [aqui](#) para obter a lista de problemas conhecidos.

A gravação permite que um utilizador registado do MiTeam Meetings grave uma reunião. A gravação de uma reunião é útil para quem não pôde comparecer à reunião e para quem quer consultar o que foi discutido na reunião. As gravações são armazenadas na nuvem em formato MP4.



Gravar uma Reunião

Durante uma reunião que está a decorrer, qualquer utilizador registado pode iniciar a

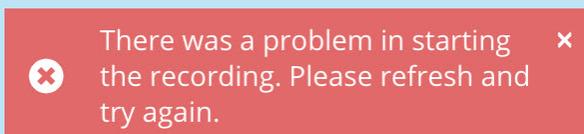
gravação ao clicar no ícone **Gravar** () no painel de controlo. No entanto, apenas um utilizador pode gravar uma reunião de cada vez. Um ícone **A preparar para gravar** aparece na parte superior do ecrã da sua reunião a indicar que o Meetings está a configurar a gravação na nuvem.

Uma notificação sonora indica que a gravação foi iniciada e uma mensagem (como mostrado na imagem seguinte) indica que a gravação foi iniciada.



Note:

- Apenas um utilizador pode gravar uma reunião de cada vez.
- Se a gravação não iniciar após clicar em , irá aparecer o seguinte erro. Para iniciar a gravação novamente, deve atualizar a aplicação e clicar em .

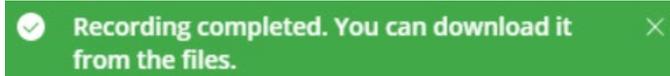


Parar uma gravação

Durante uma reunião, apenas o participante que está a gravar pode interromper a gravação a qualquer momento ao realizar uma das seguintes ações:

- Clicar no ícone parar () a partir do indicador de gravação na parte superior do seu ecrã
- Clicar no ícone **Parar** () no painel de controlo.

A gravação irá parar e será guardada na nuvem. Uma mensagem de confirmação (como é mostrado na imagem seguinte) indica que a gravação foi guardada.



A tabela a seguir lista o impacto de vários cenários numa gravação contínua de uma reunião.

Situação	Resultado
O utilizador que está a gravar sai da reunião.	A gravação para.
O utilizador que está a gravar é removido da reunião.	A gravação para.
O criador termina a reunião para todos os participantes.	A gravação para.
A reunião expira após o limite de 24 horas.	A gravação para.
O utilizador que está a gravar recarrega a aplicação Meetings ou atualiza o Meetings web client.	A gravação continua.
O utilizador que está a gravar vivencia uma banda larga baixa; desliga-se da reunião durante um breve período e volta a ligar-se à reunião.	A gravação continua.
O utilizador que está a gravar fecha o separador ou navegador onde o Meetings web client está implementado e assim deixa a reunião sem clicar no botão Sair.	A gravação continua.

Acesso a uma gravação

Um utilizador registado ou um utilizador convidado pode aceder às gravações para uma reunião ao utilizar os seguintes passos:

Note:

As gravações de uma reunião que não seja uma [reunião apenas por convite](#) podem ser acedidas por qualquer utilizador (registado ou convidado) que seja participante na reunião ou por um utilizador registado que tenha o URL da reunião, o que poderia representar um problema de privacidade. Para evitar isto, a Mitel recomenda que crie reuniões apenas por convite, visto que as gravações de uma reunião apenas por convite só podem ser acedidas por utilizadores registados que são convidados para a reunião. Os utilizadores registados e os convidados sem convite terão acesso às gravações apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após terem participado na reunião. Também é recomendado que, após a conclusão de uma gravação, transfira a gravação para o seu dispositivo e a elimine da sua reunião por questões de privacidade.

- **Como utilizador registado**

Todos os utilizadores registados que são convidados para uma reunião podem aceder às gravações para essa mesma reunião ao realizar uma das seguintes ações:

1. Clique na reunião a partir da secção **Reuniões**.
2. A partir da página de detalhes da reunião, clique no **separador Sobre**. Desloque-se até à secção de **Gravação**. Todas as gravações feitas na reunião são exibidas aqui.

Para transferir uma gravação, passe o cursor sobre a gravação e clique em **Clicar para transferir**. A gravação será transferida para o seu dispositivo em formato MP4.

- **Como utilizador convidado**

Os utilizadores convidados podem aceder às gravações de uma reunião apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após terem participado na reunião. Para aceder a uma gravação durante uma reunião:

1. Clique no ícone  no canto inferior esquerdo do ecrã Reuniões. A janela das conversas abre-se.
2. Clique no ícone  no canto superior direito da janela de chat. É apresentada uma caixa de diálogo.
3. Clique em **Ficheiros**. O painel **Sobre** abre, exibindo a secção **Gravações**.
4. Para transferir uma gravação, passe o cursor sobre a gravação e clique na opção **Clicar para transferir**. A gravação será transferida para o seu dispositivo em formato MP4.

Alterar o nome de uma gravação

Um criador da reunião ou o utilizador que realizou a gravação pode alterar o nome de uma gravação. Para fazê-lo:

1. Clique na reunião a partir da secção **Reuniões**.
2. A partir da página de detalhes da reunião, clique no **separador Sobre**. Desloque-se até à secção de **Gravação**. Todas as gravações feitas na reunião são exibidas aqui.
3. Passe o cursor sobre a gravação cujo nome pretende alterar e clique no ícone .
4. A partir da caixa de diálogo que aparece, clique em **Alterar o nome**.
5. Introduza o novo nome para a gravação. Clique em **Guardar** para guardar as alterações ou clique em **Cancelar** para descartá-las.

Eliminar uma gravação

Um criador da reunião ou o utilizador que realizou a gravação pode eliminar uma gravação. Para fazê-lo:

A gravação será eliminada permanentemente.

1. Clique na reunião a partir da secção **Reuniões**.
2. A partir da página de detalhes da reunião, clique no separador **Agenda**. Desloque-se até à secção de **Gravação**. Todas as gravações feitas na reunião são exibidas aqui.
3.  Passe o cursor sobre a gravação que pretende eliminar e clique no ícone .
4. A partir da caixa de diálogo que aparece, clique em **Eliminar**.
5. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em **Eliminar gravação**.

Gestão de gravações

A tabela a seguir lista as tarefas de gravação que cada utilizador pode realizar na aplicação MiTeam Meetings.

Tipo de utilizador	Pode iniciar uma gravação?	Pode parar uma gravação?	Pode eliminar uma gravação?	Pode aceder e transferir uma gravação?	Pode alterar o nome de uma gravação?
Criador da reunião	Sim	Apenas se tiver iniciado a gravação.	Sim	Sim	Sim
Utilizador registado	Sim	Apenas se tiver iniciado a gravação.	Apenas se tiver realizado a gravação.	<ul style="list-style-type: none"> • Para uma reunião que não seja apenas por convite, pode aceder à gravação a qualquer momento se tiver o URL da reunião. • Para uma reunião apenas por convite, só pode aceder à gravação em todos os momentos se for convidado para a reunião. Se não tiver um convite, 	Apenas se tiver realizado a gravação.

Tipo de utilizador	Pode iniciar uma gravação?	Pode parar uma gravação?	Pode eliminar uma gravação?	Pode aceder e transferir uma gravação?	Pode alterar o nome de uma gravação?
				só terá acesso às gravações enquanto a reunião estiver a decorrer e após ter participado na reunião.	
Utilizador convidado	Não	Não	Não	Apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após ter participado na reunião.	Não

2.10 Partilha de ecrãs

Durante uma reunião, pode partilhar o seu ecrã com os outros participantes da reunião. Isto permite-lhe apresentar qualquer multimédia, incluindo documentos, apresentações, imagens e vídeos no seu computador a todos os participantes sem ter de lhes enviar os ficheiros. A seguir estão os passos para partilhar o seu ecrã na MiTeam Meetings.

1.



Durante uma reunião em curso, clique no ícone **Partilhar** () no painel de controlo. A janela de pedido **Partilhar o seu ecrã** é aberta.

2. Será solicitado a seleccionar o **Ecrã inteiro**, a **Janela de aplicação** ou o **Separador do Chrome** para partilhar a partir da janela de pedido.

- Se optar por partilhar o **Ecrã inteiro**, todo o seu ambiente de trabalho será partilhado e exibido para todos os participantes. Pode alternar entre várias aplicações ou janelas durante a reunião e se as mesmas forem apresentadas no seu ecrã, serão apresentadas nos ecrãs de todos os participantes.
- Se optar por partilhar uma **Aplicação**, apenas será partilhada e apresentada essa aplicação na reunião. Pode alternar entre várias aplicações ou janelas durante a reunião, mas estas não serão exibidas para os participantes.

Note:

Nos dispositivos Mac, se a aplicação MiTeam Meetings estiver em modo de ecrã inteiro, apenas pode partilhar a aplicação MiTeam Meetings. Para partilhar outras aplicações, deve sair do modo de ecrã inteiro.

- Se optar por partilhar um **separador do Chrome**, apenas esse separador no seu navegador Chrome será partilhado e apresentado na reunião. Pode alternar entre outros separadores no Chrome, mas estes não serão exibidos para os participantes.

Note:

A partilha de um separador Chrome é suportada apenas na aplicação web MiTeam Meetings.

3. Clique na opção desejada e clique em **Partilhar ecrã** para começar a partilhar. O

ícone **Partilhar** () fica verde e aparece um botão azul de partilha do ecrã com o nome do utilizador () no canto inferior esquerdo da sua janela de utilizador quando começa a partilhar. Clique em **×** no canto superior direito da janela **Partilhar o seu ecrã** para cancelar a partilha antes de a partilha começar.

Note:

A partilha de um áudio é suportada apenas na aplicação web MiTeam Meetings e está disponível após selecionar **O seu ecrã inteiro** ou **Separador Chrome**. Para partilhar um áudio, deve selecionar a caixa de seleção **Partilhar áudio** a partir da janela de pedido **Partilhar o seu ecrã**.

- 4.

Depois de começar a partilhar, clique no ícone **Parar partilha** () a partir do painel de controlo para parar a partilha.

Remover o ecrã partilhado da base

Ao visualizar conteúdos partilhados, pode remover o ecrã partilhado da base na sua aplicação Meetings e torná-lo numa janela flutuante. Pode fazê-lo ao clicar

no ícone **Remover da base** () apresentado no indicador de partilha de ecrã

( Charlie Thomas is sharing ). O ecrã partilhado abre-se numa janela em separado, permitindo-lhe mover essa janela para uma nova posição. A janela original (ecrã da reunião a decorrer) irá continuar a mostrar os painéis de vídeo e os vários controlos da reunião.

Feche a janela que foi removida da base ou clique no ícone Remover da base () apresentado no indicador de partilha de ecrã para voltar a colocar a janela na sua localização original.

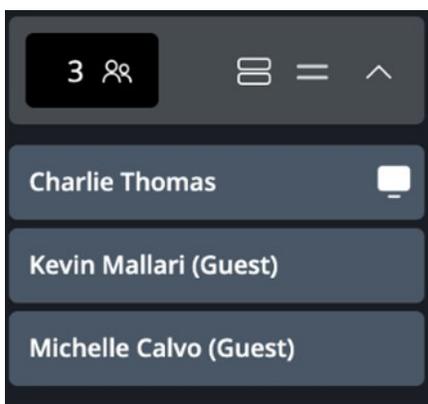
Note:

- Mesmo após o fim da partilha de ecrã, a janela não removida da base irá permanecer aberta até ao fim da reunião ou até fechar a janela.
- Para a aplicação para ambiente de trabalho MiTeam Meetings, a funcionalidade Remover partilha de ecrã da base apenas é suportada no MiTeam Meetings 1.4.8 e versões posteriores. Se estiver a utilizar uma versão anterior, atualize a aplicação para a versão mais recente e reinicie a aplicação para utilizar esta funcionalidade.

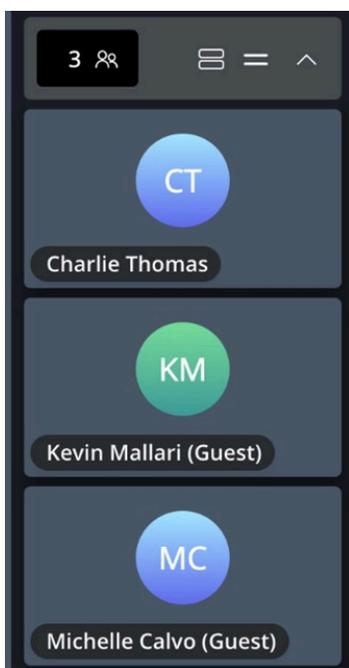
Disposição ao partilhar o ecrã

Ao visualizar o conteúdo partilhado, irá ver uma disposição como Active Talker Layout, onde o conteúdo partilhado é apresentado ao lado dos painéis do utilizador. Por predefinição, quando a partilha de ecrã é iniciada, todos os participantes serão apresentados na vista de Painéis de vídeo. A vista de Painéis de vídeo irá apresentar o vídeo de todos os participantes que tiverem o vídeo ligado e o avatar dos participantes que tiverem o vídeo desligado. A vista de Lista irá apenas apresentar o nome de todos os participantes da reunião.

Durante a vista de Painéis de vídeo, clique no ícone **Lista** () para mudar para a vista de Lista.



Durante a vista de Lista, clique no ícone de Painéis de vídeo () para mudar para a vista de Painéis de vídeo.



2.11 Desfocar o seu fundo

Pode desfocar o seu fundo no MiTeam Meetings para que os outros participantes consigam ver o seu fundo.. O MiTeam Meetings permite-lhe desfocar o seu fundo antes de uma reunião ou durante a reunião.

Note:

Desfocar o seu fundo implica utilizar a unidade de processamento gráfico (GPU) do seu computador para obter os melhores resultados. Se o seu computador tiver uma GPU mais antiga, utilizar esta funcionalidade poderá sobrecarregar o computador e afetar negativamente o desempenho da reunião. Se notar um atraso nos seus vídeos, atualize o controlador de vídeo. Se atualizar o controlador de vídeo não resolver o problema, deve desativar a funcionalidade Desfocar Fundo.

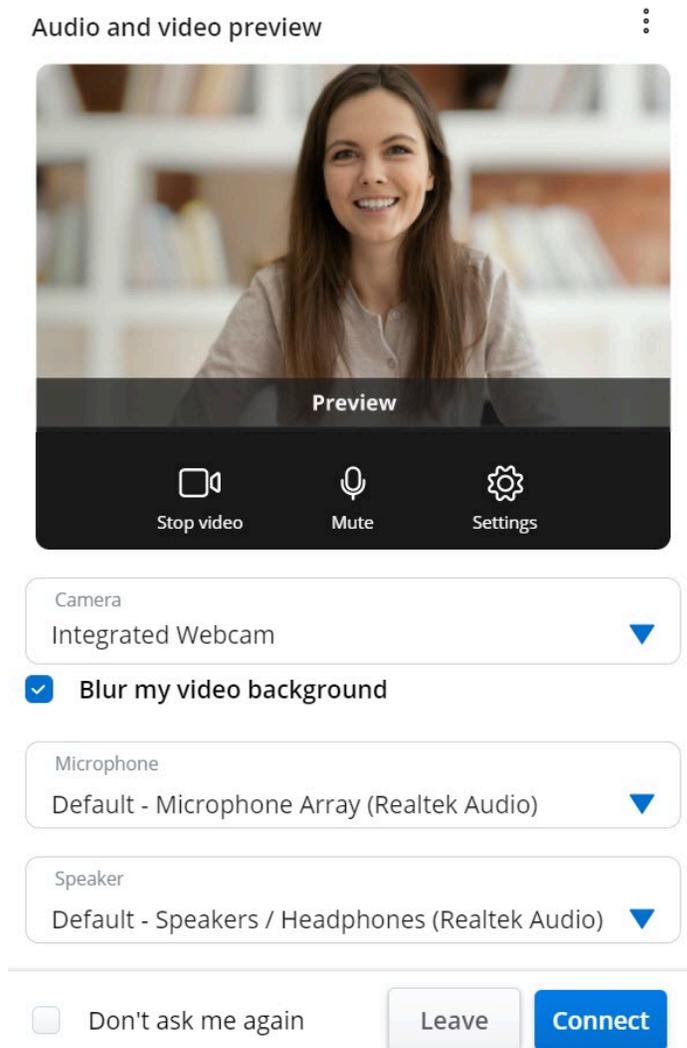
Para desfocar o seu fundo antes de participar numa reunião

A partir do painel de Pré-visualização de áudio e vídeo

1.

Clique no ícone **Definições** () no painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo** que é apresentado antes de participar numa reunião.

2. Marque a caixa de seleção **Desfocar o meu fundo de vídeo**.

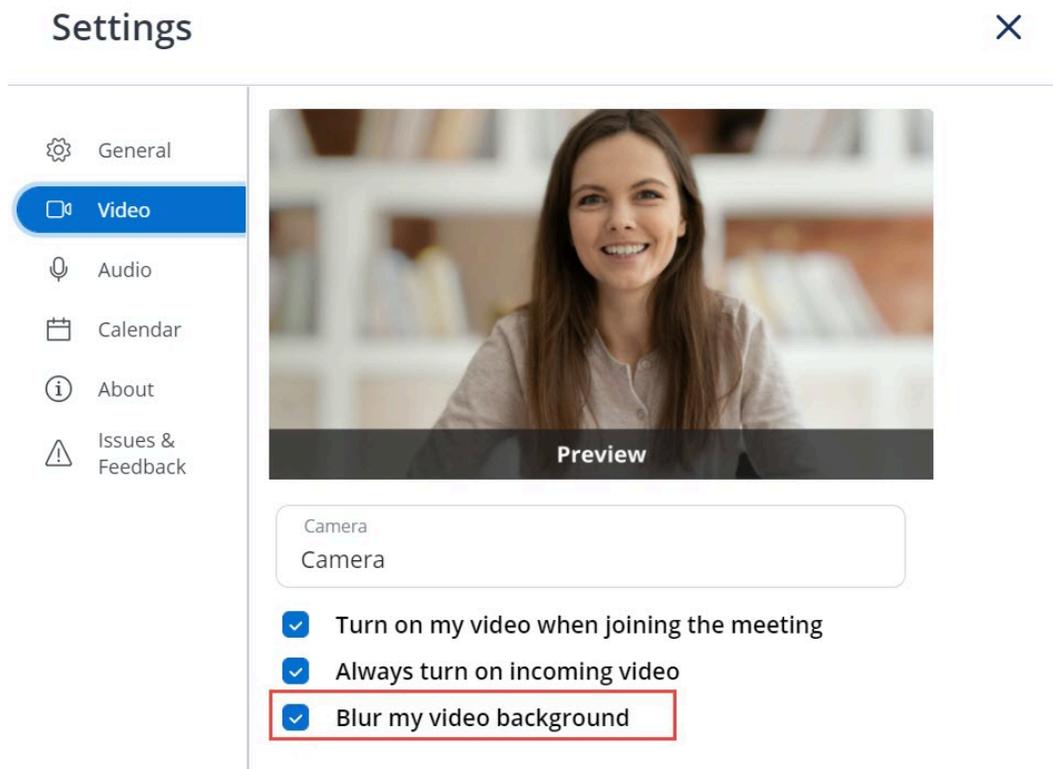


Isto irá desfocar o seu fundo, algo que pode verificar na **Pré visualização**.

A partir do painel **Definições MiTeam Meetings**

1. Clique no seu avatar a partir do canto superior direito da aplicação MiTeam Meetings.
2. A partir do painel que se abre, clique em **Definições**. O painel de **Definições** é aberto.

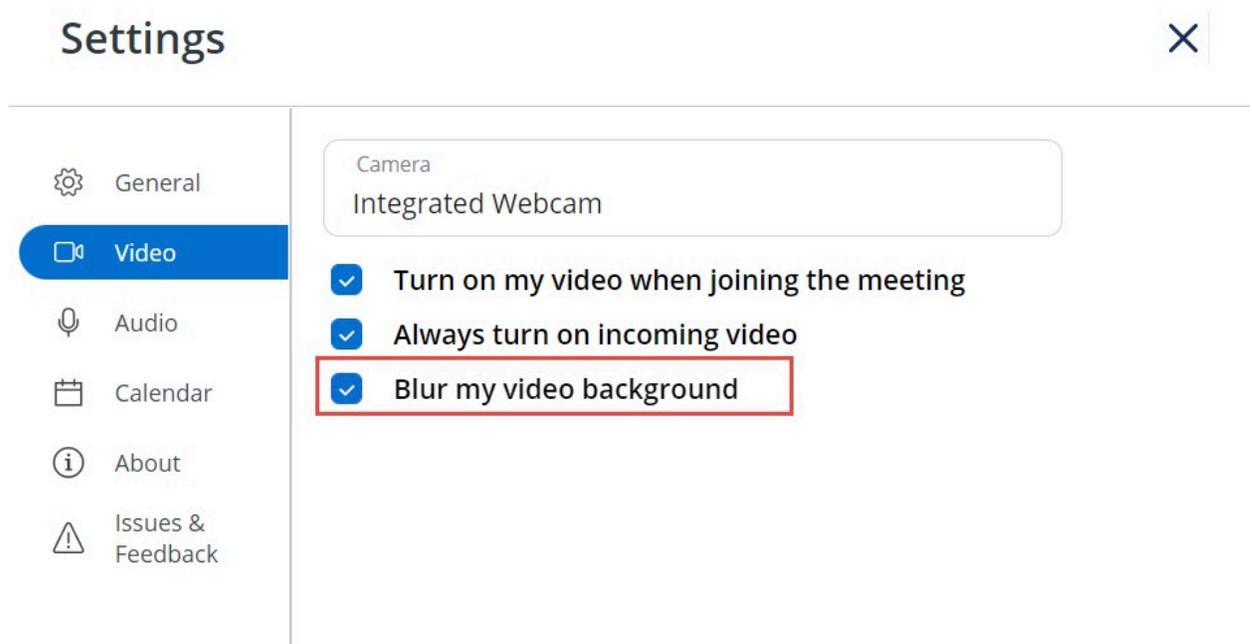
3. Clique no separador **Vídeo** e marque a caixa de seleção **Desfocar o meu fundo de vídeo** para desfocar o fundo.



Para desfocar o seu fundo durante uma reunião

1. Durante uma reunião em curso, clique no ícone **Mais** () no painel de controlo e, em seguida, clique no ícone **Definições** (). O painel de **Definições** é aberto.

2. Clique no separador **Vídeo** e marque a caixa de seleção **Desfocar o meu fundo de vídeo**. Feche o painel de **Definições** para voltar à reunião.



Isto irá desfocar o seu fundo.

Para garantir a melhor experiência

A funcionalidade desfocar fundo requer contraste entre si e o fundo presente. Sempre que possível, tente seguir estas melhores práticas:

- Use vestuário que se destaque daquilo que está por detrás de si.
- Se o seu vídeo apresentar uma imagem granulada, experimente ligar luzes. A maior parte das webcams, em particular as câmaras de portáteis, não funcionam muito bem sob luz ténue.
- Tente afastar-se cerca de 1 metro (3 pés) da câmara. Tente sentar-se à frente da câmara e olhar diretamente para esta.
- A funcionalidade consegue reconhecer chapéus e outros adereços de cabeça e pode desfocá-los.

2.12 Reduzir ruído de fundo durante uma reunião

Pode reduzir o ruído de fundo recolhido pelo seu microfone durante uma reunião ativando a funcionalidade de Supressão de ruído no MiTeam Meetings.

i Note:

A funcionalidade de Supressão de ruído não está ativada por predefinição. Deve ativá-la a partir do painel **Definições** da aplicação durante uma reunião.

Ativar a supressão de ruído reduz o volume dos ruídos que podem interferir numa reunião, tais como:

- Ruídos de fundo – ruído de tráfego, trabalhos de construção.
- Ruído ambiente – máquinas elétricas como frigoríficos, ar condicionado, fontes de alimentação e motores.
- Ruídos de primeiro plano – digitar no teclado, ordenar papéis.

i Note:

Ativar a supressão de ruído não elimina todos os tipos de ruídos mencionados acima, apenas reduz o seu volume. Utilize o botão **Silenciar** no painel de controlo para desativar o seu próprio som ou o de outros.

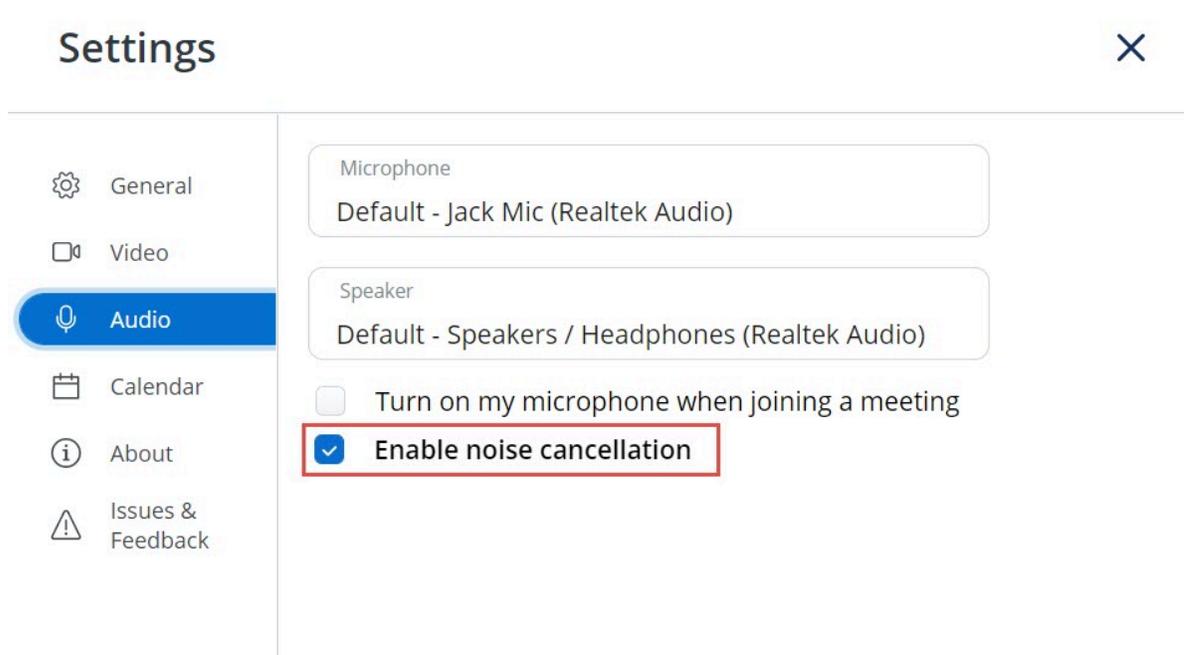
Como ativar a supressão de ruído

1.

Durante uma reunião em curso, clique no ícone Mais () no painel de controlo e, em

seguida, clique no ícone **Definições** () O painel de **Definições** é aberto.

2. Clique no separador **Áudio** e marque a caixa de seleção **Ativar supressão de ruído**. Feche o painel **Definições** para voltar à reunião.



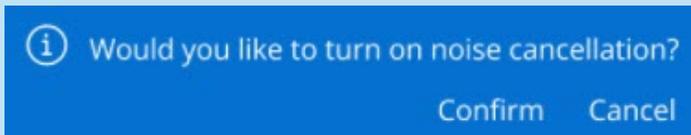
Isto ativa a supressão de ruído.

Repita estes passos e desmarque a caixa de seleção **Ativar supressão de ruído** para desativar a supressão de ruído. Pode desativar a supressão de ruído em qualquer momento durante uma reunião. Por exemplo:

- Quando está numa sala de conferência e pretende que os participantes à distância oiçam a conversa entre as outras pessoas na sala.
- Pretende que os outros participantes oiçam o seu ruído ambiente, por exemplo, música em reprodução, antes do início de uma apresentação.

i Note:

- Se o seu browser não suportar a supressão de ruído, a caixa de seleção **Ativar supressão de ruído** estará desativada e será apresentada a mensagem **O seu browser não suporta a supressão de ruído**.
- Se tiver desmarcado a caixa de seleção **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** e tiver marcado a caixa de seleção **Ligar o meu microfone quando entrar numa reunião** no painel **Definições** da sua aplicação, será apresentada a mensagem **Pretende ativar a supressão de ruído?** 30 segundos após ter entrado numa reunião e não tiver clicado em nada.



Deve clicar em **Confirmar** quando esta mensagem aparece para ativar a supressão de ruído. Clicar em **Cancelar** irá desativar a supressão de ruído.

2.13 Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings

Antes da introdução do Vídeo Inteligente, apenas os primeiros 16 participantes (com base na ordem em que ligam o seu vídeo) podiam ligar o seu vídeo durante uma reunião, devido à limitação do número de painéis de vídeo do utilizador que podem ser transmitidos durante uma reunião. Com a introdução do Vídeo Inteligente, todos os participantes podem ligar o seu vídeo. O algoritmo de vídeo inteligente selecionará de forma inteligente que painéis de vídeo do utilizador devem ser transmitidos para o público. O Vídeo Inteligente dá prioridade às pessoas que estão a falar. A transmissão de vídeo de um utilizador pode parar de ser transmitida para o público de modo a permitir que o vídeo de outro utilizador seja transmitido por causa dessa mesma prioridade.

i Note:

O Vídeo Inteligente nunca irá transmitir o seu vídeo se a sua câmara estiver desligada.

Como é que funciona?

Os utilizadores e convidados registados numa reunião podem ligar a sua câmara em qualquer altura. A pré-visualização local dos utilizadores ser-lhes-á apresentada no canto superior esquerdo do ecrã. Quando o número de painéis de vídeo do utilizador a transmitir numa reunião está próximo do limite da transmissão de vídeo, o Vídeo Inteligente começa a escolher quais os vídeos a transmitir e pode desligar algumas das transmissões de vídeo. Os painéis de vídeo dos participantes que estão atualmente a falar terão prioridade na transmissão para o público.

2.14 Integrar o Calendário do Office 365 com o MiTeams Meetings

Note:

Algumas funcionalidades (como editar ou eliminar uma reunião, entre outras) da IU de Mitel One Meetings dependem da ativação da integração do calendário do Office 365 com as Meetings. As imagens de ecrã da IU e o comportamento descrito neste documento baseiam-se no cenário em que a integração do calendário do Office 365 é permitida com o Meetings. Para mais informações sobre as alterações da IU e o comportamento da aplicação quando o calendário do Office 365 não estiver activado, consulte [Visita guiada ao ecrã inicial](#) on page 12.

Pode integrar o seu Calendário Office 365 com a aplicação MiTeams Meetings para que as reuniões do seu calendário Office 365 estejam sincronizadas com a aplicação web MiTeams Meetings e a aplicação para ambiente de trabalho MiTeams Meetings. Isto irá facilitar-lhe iniciar ou juntar-se a uma reunião.

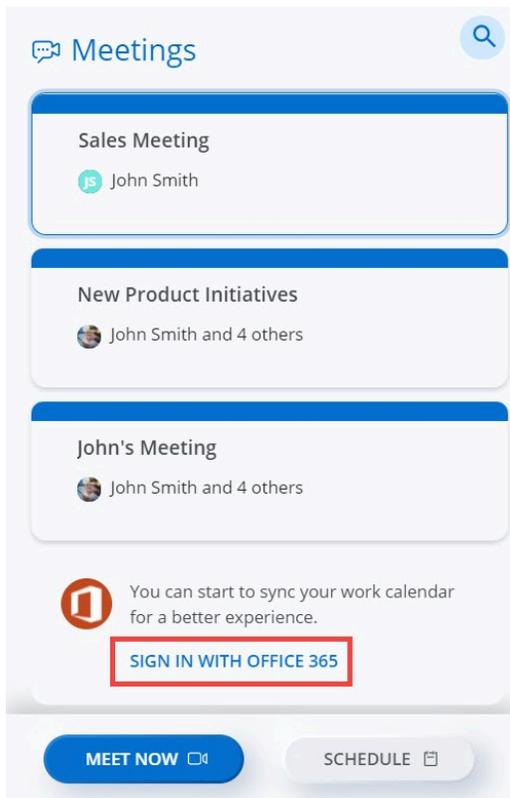
Para configurar a integração do calendário, um parceiro Mitel ou o administrador de conta do seu CloudLink Account deve ter ativado a integração do Microsoft Office 365 para a sua conta na consola de CloudLink Accounts. Para mais informações, contacte o seu Administrador de Conta ou consulte [Integrar o Microsoft Office 365 com o CloudLink Accounts](#).

Definir a Integração do Calendário

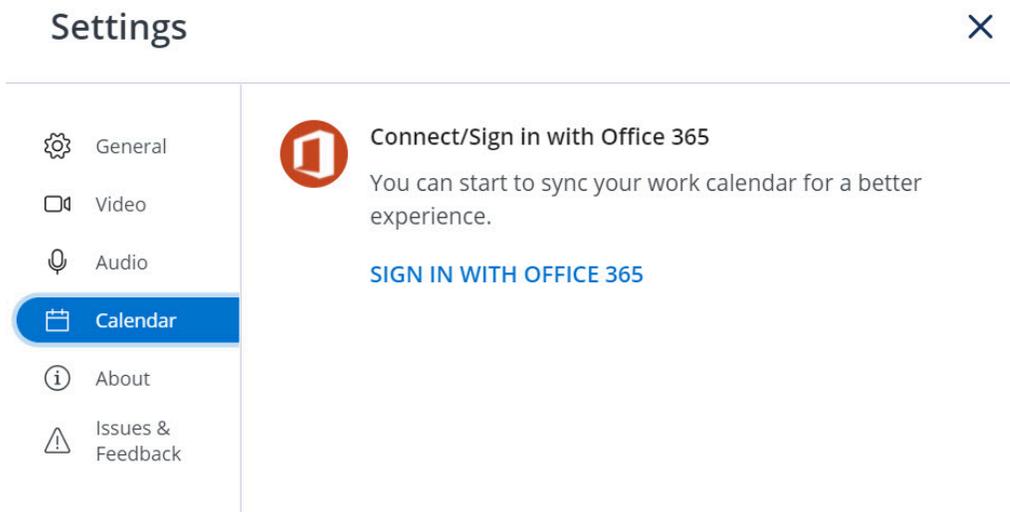
Para criar a integração do calendário do Office 365 com o MiTeam Meetings, faça o seguinte:

1. Inicie a sessão na aplicação web ou para o ambiente de trabalho do MiTeam Meetings.

2. Clique na opção **INICIAR SESSÃO COM O OFFICE 365** apresentada na parte inferior da secção **Reuniões**.



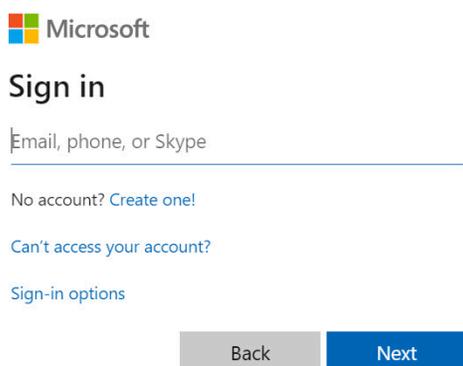
Também pode aceder a esta opção navegando até **Definições** e **Calendário**. Para obter mais informações, consulte [Gerir as definições da Meetings](#) on page 16.



Note:

- A opção **INICIAR SESSÃO COM O OFFICE 365** apenas será exibida se a integração do Microsoft Office 365 estiver ativada para a sua conta na Consola de CloudLink Accounts.
- Se uma mensagem de erro como **Pedido inválido - Campo Cabeçalho Demasiado Longo** for exibida quando clicar na opção **INICIAR SESSÃO COM O OFFICE 365**, reinicie a aplicação MiTeam Meetings ou o navegador no qual lançou a aplicação. Se o problema persistir, limpe a cache do navegador e tente novamente.
- Se os cookies de terceiros estiverem desativados ou a aplicação permanecer inativa por um longo período de tempo, então o Office 365 poderá pedir-lhe que inicie sessão quando tentar aceder à aplicação.
- Para que a integração no Office 365 funcione corretamente, deve desativar os bloqueadores de pop-ups para a aplicação web MiTeam Meetings no seu navegador ou na Aplicação Web Progressiva (PWA). Se não desativar os bloqueadores de pop-ups, as reuniões podem não ser afixadas na lista de **Reuniões** da aplicação.

3. Na página **Iniciar** sessão da Microsoft que se abre, introduza as suas credenciais nos campos fornecidos e clique em **Iniciar** sessão.



Microsoft

Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

Back Next

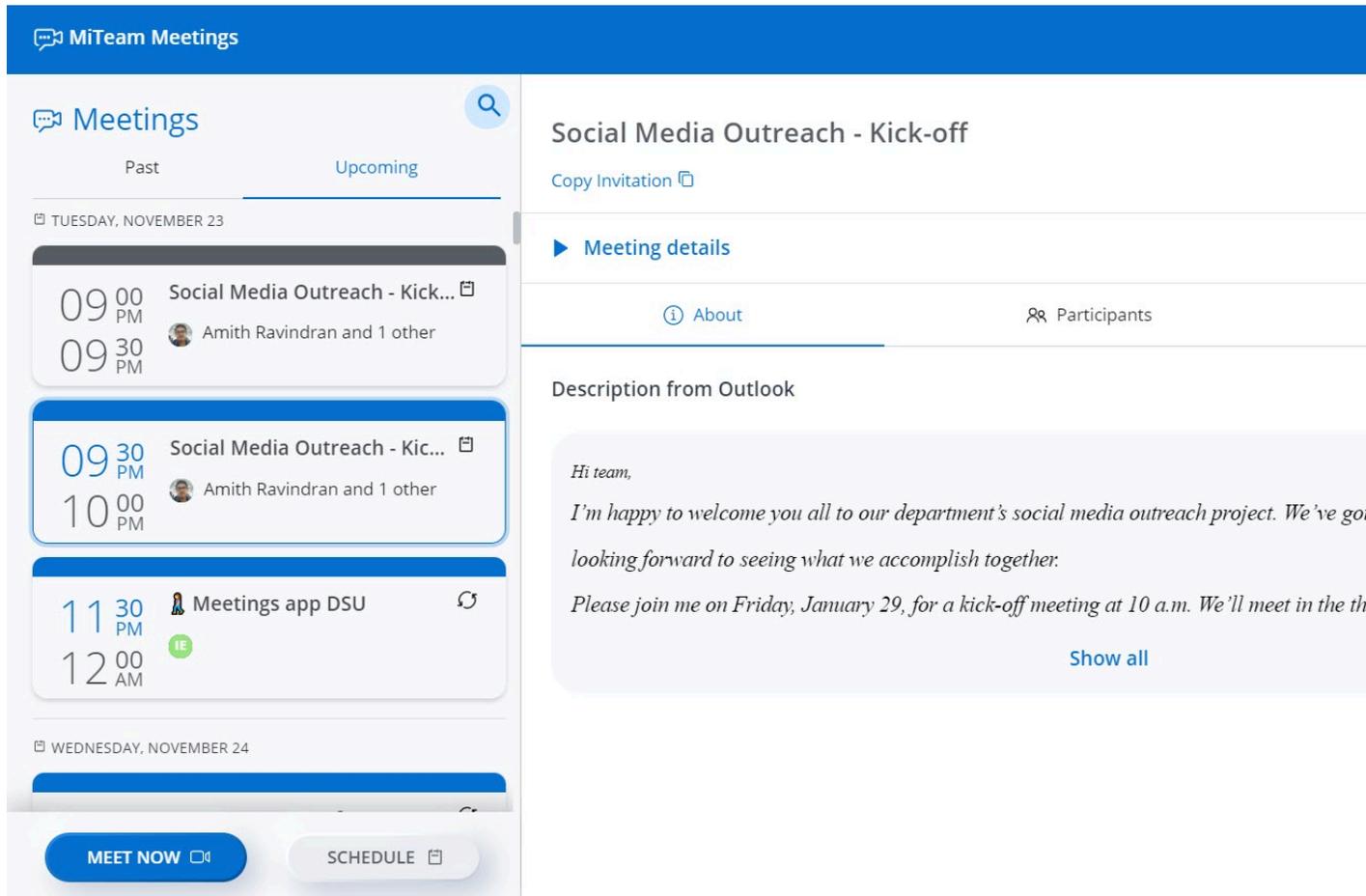
Após um início de sessão com sucesso, a página será redirecionada para a aplicação MiTeam Meetings e depois fecha-se automaticamente. O separador **Próximas** na lista de **Reuniões** exibirá todas as reuniões do seu calendário do Office 365.

Note:

Apenas as reuniões que têm o Office 365 como tipo de calendário são exibidas. As reuniões que têm o Google Calendar ou o ICS como tipo de calendário não são exibidas.

Ecrã inicial

Após a integração bem sucedida do calendário do Office 365 com a sua aplicação MiTeam Meetings, o menu ecrã inicial será exibido como apresentado na captura de ecrã a seguir. O ecrã inicial oferece um acesso fácil a todas as funções do MiTeam Meetings e permite-lhe gerir as suas reuniões rapidamente.



A guia Próximo

Esta guia lista todas as próximas reuniões no calendário do Office 365. Estas incluem reuniões que criou e aquelas para as quais tem um convite. As reuniões são listadas na ordem cronológica em que são agendadas.

A guia Passado

Esta guia lista todas as reuniões a que assistiu.

Note:

Se assistir a uma reunião várias vezes, o separador **Passado** lista a reunião várias vezes na ordem cronológica em que elas foram atendidas.

Acerca

Quando a integração do calendário do Office 365 está activada, o separador **Sobre** na página de detalhes das reuniões exibe a **Descrição do Outlook** da secção que contém o corpo/mensagem do convite da reunião que recebeu do Outlook. Também exibe as secções **Ficheiros** e **Gravações**.

Participantes

Quando a integração no calendário do Office 365 está activada, o separador **Participantes** apresenta o organizador da reunião e a lista de participantes a quem foi enviado o convite para a reunião a partir do Outlook.

Tipos de Meeting

- Uma reunião recorrente terá o ícone  associado a ela na secção **Reuniões**.
- Uma reunião não recorrente terá o ícone  associado a ela na secção **Reuniões**.
- Uma reunião apenas por convite terá o ícone  ao lado do nome da reunião na página de detalhes da reunião.

Editar uma reunião

Para editar uma reunião agendada:

1. Clique na reunião a partir da secção **Reuniões**. A página de detalhes da reunião aparece.

2.

Clique em  no canto superior direito da página. Convite do Calendário do Office 365 para a abertura da reunião.

i Note:

Em dispositivos Mac, quando clica em  pela primeira vez, o convite do Office 365 Calendar para a reunião pode exibir uma página em branco. Para ver os detalhes da reunião que deseja editar, deve fechar esta página e clicar em  novamente.

3.

Clique em  **Edit** e faça as alterações necessárias.

4. Clique em **Enviar** para guardar as alterações e enviar uma atualização para os participantes. Clicar em **Descartar** cancela as alterações.

Eliminar uma Meeting

Para eliminar uma reunião agendada:

1. Clique na reunião a partir da secção **Reuniões**. A página de detalhes da reunião aparece.

2.

Clique em  no canto superior direito da página. Convite do Calendário do Office 365 para a abertura da reunião.

3.

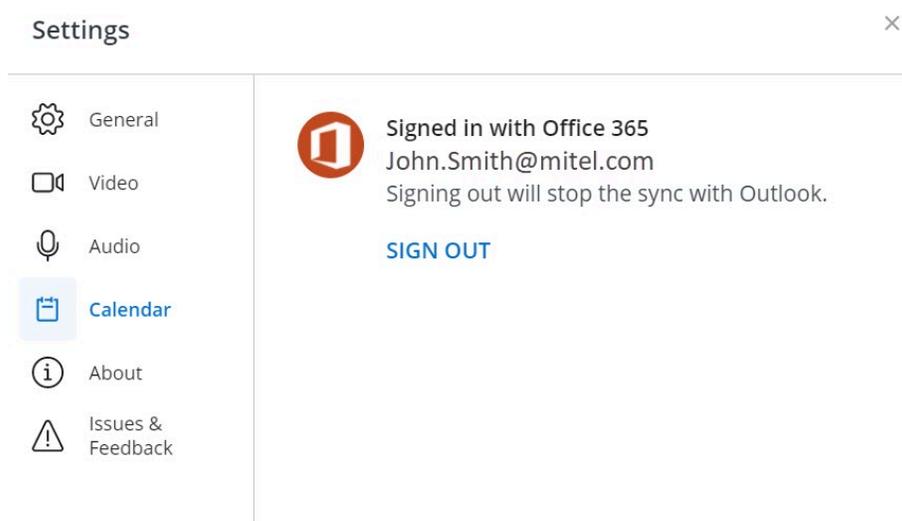
Clique em  **Cancel**. Na caixa de diálogo que aparece, introduza uma mensagem (opcional) e clique em **Enviar** para enviar o cancelamento. Após uma reunião ser cancelada, ela é automaticamente excluída da lista de **Reuniões** do criador da reunião e dos participantes.

Remover a Integração de Calendário

Para remover a integração do calendário do Office 365:

1. A partir do ecrã inicial do MiTeam Meetings, clique no seu avatar e no painel que se abre, clique em **Definições**. O painel de **Definições** é aberto.

2. No painel **Definições**, clique no separador **Calendário**.



3. Clique em **TERMINAR SESSÃO**. Depois de sair com sucesso, a página será redirecionada para a aplicação MiTeam Meetings.

Isto elimina a integração do calendário do Office 365. As reuniões no seu calendário do Office 365 já não estão sincronizadas com a sua aplicação MiTeam Meetings.

2.15 Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings (Web e Ambiente de trabalho)

O suplemento do MiTeam Meetings permite-lhe agendar uma reunião MiTeam a partir da sua aplicação Outlook. O suplemento permite-lhe adicionar uma reunião MiTeam a qualquer evento novo ou já existente no seu calendário.

Note:

- O suplemento não suporta a opção de Delegar Acesso. O suplemento está desativado para Delegações.
- O suplemento não pode ser utilizado para agendar reuniões a partir de um calendário partilhado. Para mais informações, consulte a secção **Suplementos de Office não estão disponíveis a partir de um calendário partilhado** na documentação de suporte da Microsoft.

Cientes do Outlook suportados

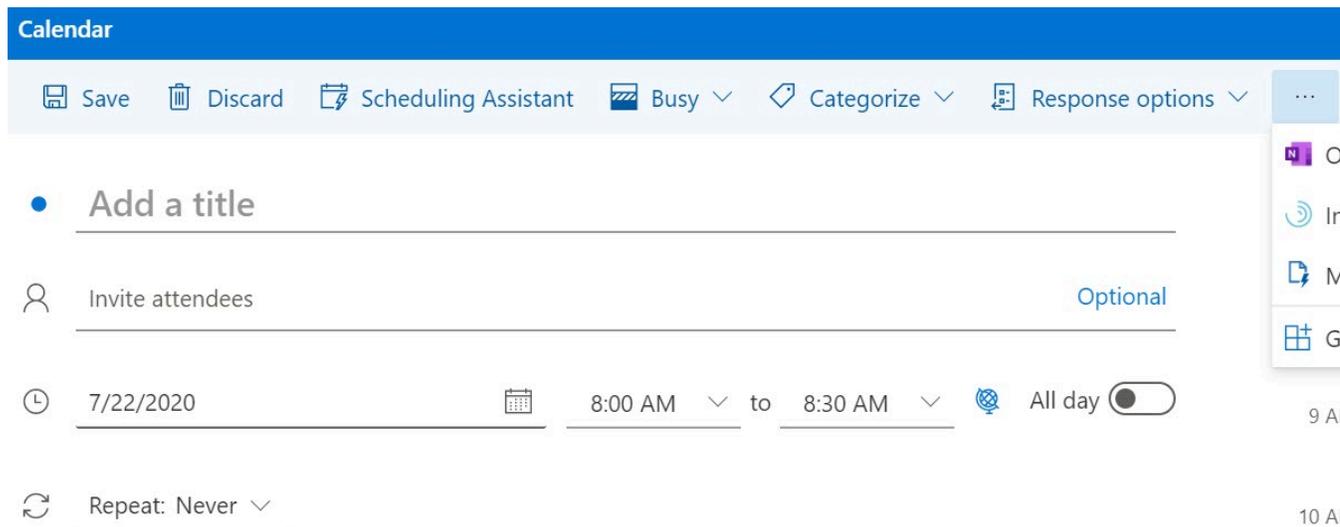
- Office 365 no Windows e Mac
- Outlook 2019 no Windows e Mac
- Outlook 2016 no Windows
- Outlook 2013 no Windows
- Aplicação Web Outlook para o Office 365
- Aplicação Web do Outlook para o Exchange 2016
- Aplicação Web do Outlook para o Exchange 2019

Instalar o suplemento

• Aplicação Web Outlook para o Office 365

Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:

1. Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.
2. Clique em **Novo evento**. O painel **Calendário** é aberto.
3. Clique em  e a partir do painel que se abre, clique em Obter suplementos.

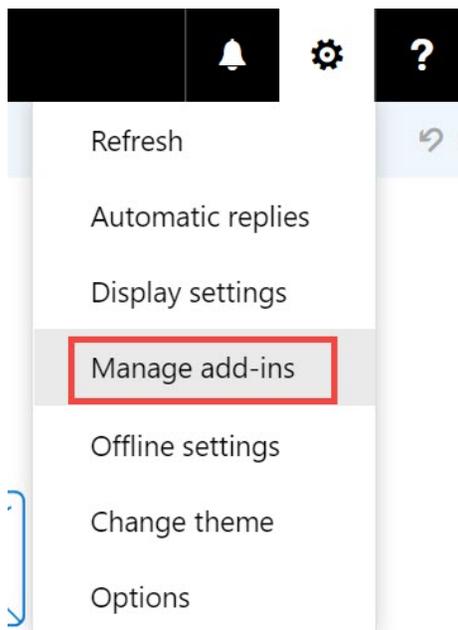


4. No painel **Suplementos para Outlook** que se abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
5. A partir do painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings**. O painel informações de suplementos é aberto.
6. Clique em **Adicionar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.

- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**

Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:

1. Abra a aplicação web Outlook e seleccione  > **Gerir suplementos** a partir do canto superior direito da janela da aplicação web.

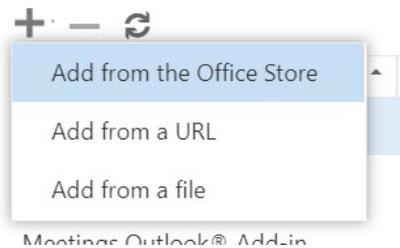


2. No painel **Gerir suplementos** que se abre, clique no sinal **+** e seleccione **Adicionar a partir da Loja Office** na lista suspensa que aparece. Também pode clicar no

URL **Encontrar mais suplementos do Outlook na Loja Office** para aceder à Loja Office.

Manage add-ins

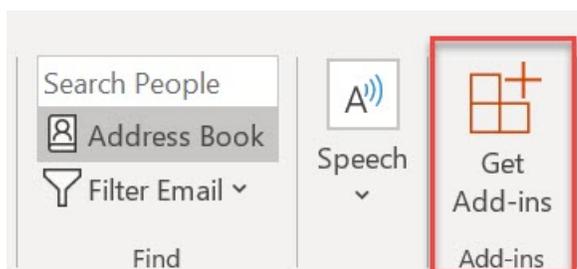
Add-ins are built by third parties and k
[Store...](#)



3. Na loja de aplicações Microsoft que abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
 4. No painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings** e clique em **OBTER JÁ** . O painel informações de suplementos é aberto.
 5. Clique em **Instalar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.
- **Aplicação do Outlook 2016 para ambiente de trabalho e aplicação do Outlook 2019/Office 365 para ambiente de trabalho/MAC**

Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:

1. Abra a aplicação para Ambiente de trabalho/MAC do Outlook e clique em **Página inicial > Obter suplementos** na faixa de opções.



Note:

Para Outlook 2019 em dispositivos MAC, clique em **Página inicial > Loja** na faixa de opções.

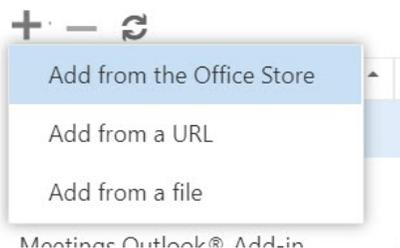
2. No painel **Suplementos para Outlook** que se abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
 3. A partir do painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings**. O painel informações de suplementos é aberto.
 4. Clique em **Adicionar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.
- **Aplicação Outlook 2013 no Desktop**

Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:

1. Abra a aplicação para Ambiente de trabalho do Outlook e clique em **Ficheiro > Gerir suplementos**. A Aplicação Web do Outlook abre. Introduza as suas credenciais e inicie a sessão na aplicação.
2. No painel **Gerir suplementos** que se abre, clique no sinal **+** e selecione **Adicionar a partir da Loja Office** na lista suspensa que aparece. Também pode clicar no URL **Encontrar mais aplicações para o Outlook na Loja Office** para aceder à Loja Office.

Manage add-ins

Add-ins are built by third parties and t
[Store...](#)



3. Na loja de aplicações Microsoft que abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
4. No painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings** e clique em **OBTER JÁ**. O painel informações de suplementos é aberto.
5. Clique em **Instalar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.

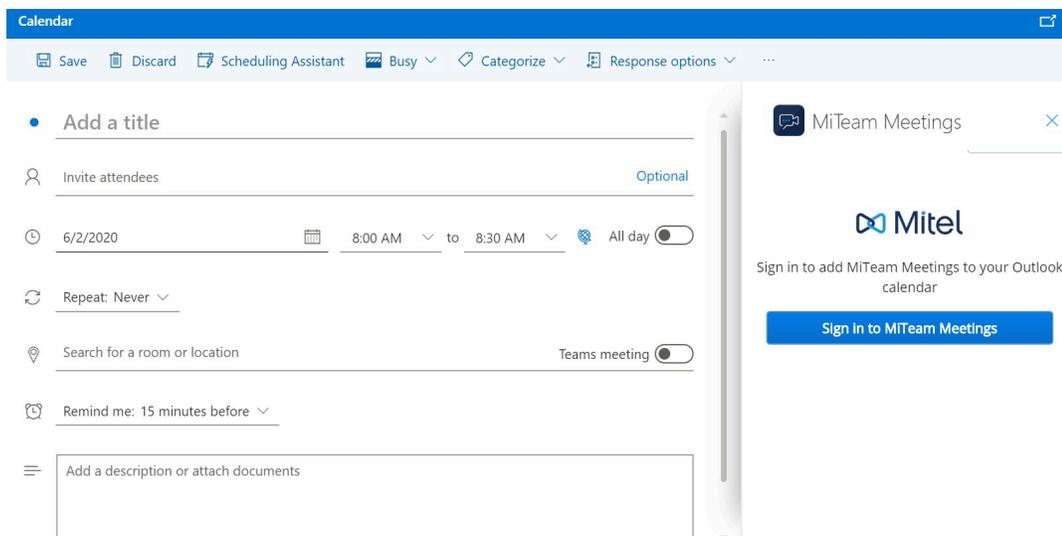
Iniciar sessão na sua conta MiTeam Meetings do Outlook

Depois de instalar o suplemento do MiTeam Meetings no seu Outlook, deve entrar na sua conta MiTeam Meetings antes de agendar uma reunião. Isto é feito a partir do painel de tarefas do **MiTeam Meetings** no Outlook.

1. Aceda ao painel de tarefas do MiTeam Meetings seguindo os seguintes passos:

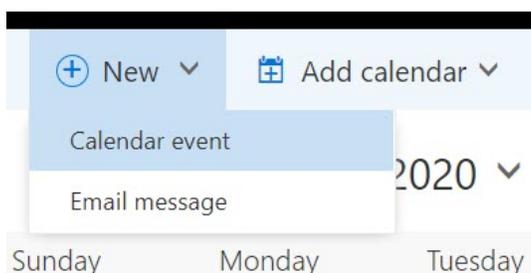
- **Aplicação Web Outlook para o Office 365**

- Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.
- Clique em **Novo evento**. O painel do **Calendário** é aberto.
- Clique em  e a partir do painel que se abre, clique em **MiTeam Meetings**. O painel de tarefas do **MiTeam Meetings** abre à direita do painel **Calendário**.

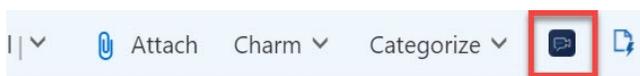


- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**

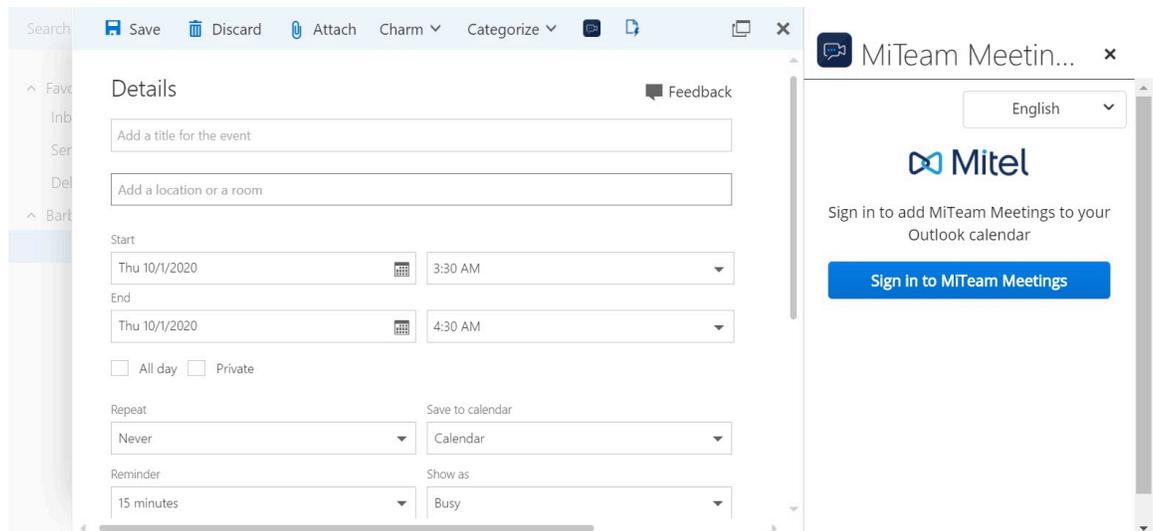
- Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.
- Clique em **Novo > Evento do calendário**. O painel **Detalhes** é aberto.



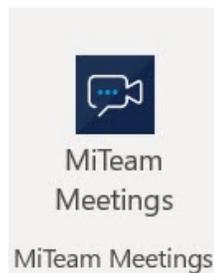
- Clique no ícone  no canto superior do painel.



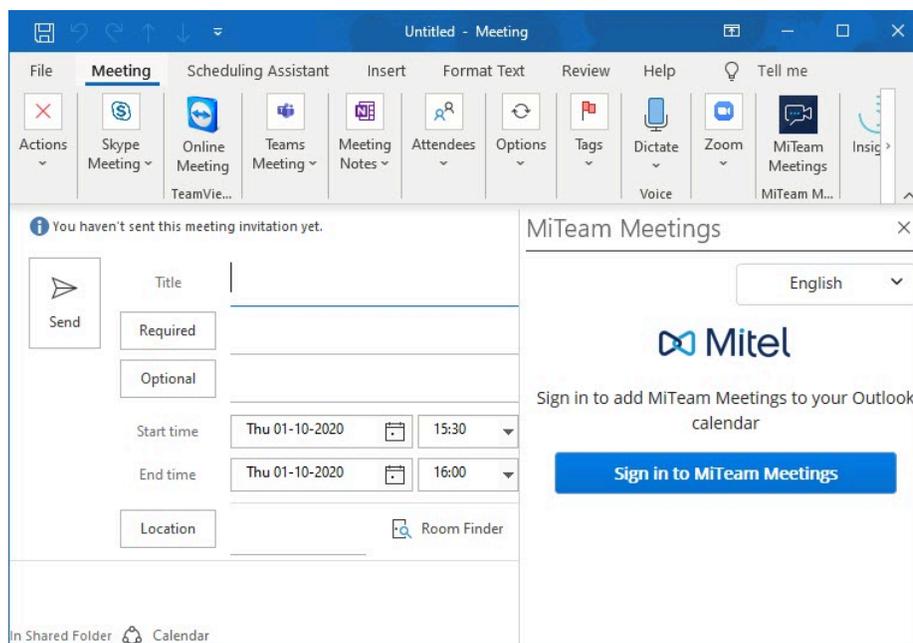
O painel de tarefas do **MiTeam Meetings** é exibido à direita do painel **Detalhes**.



- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**
 - a. Abra sua a aplicação para Ambiente de trabalho/MAC do Outlook e clique em **Página inicial > Novos itens > Reunião..** O painel **Reunião** é aberto.
 - b. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



O painel de tarefas do **MiTeam Meetings** é exibido à direita do painel de reuniões.



2. Inicie sessão na sua conta MiTeam Meetings ao clicar em **Iniciar sessão no MiTeam Meetings**. A página de início de sessão de Contas Mitel é aberta numa nova janela.

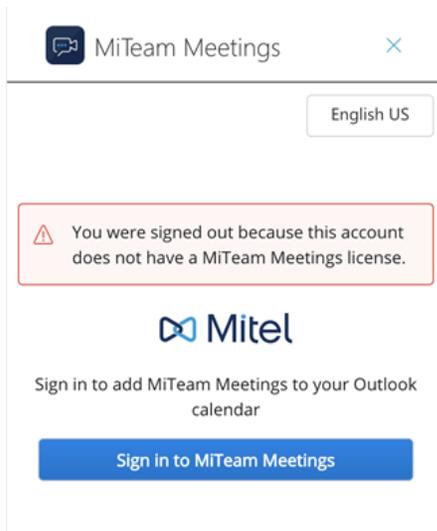
Note:

Se estiver a utilizar a Aplicação Web do Outlook, será solicitado a permitir a exibição de uma nova janela ao clicar em **Iniciar sessão no MiTeam Meetings**. Clique em **Permitir**.

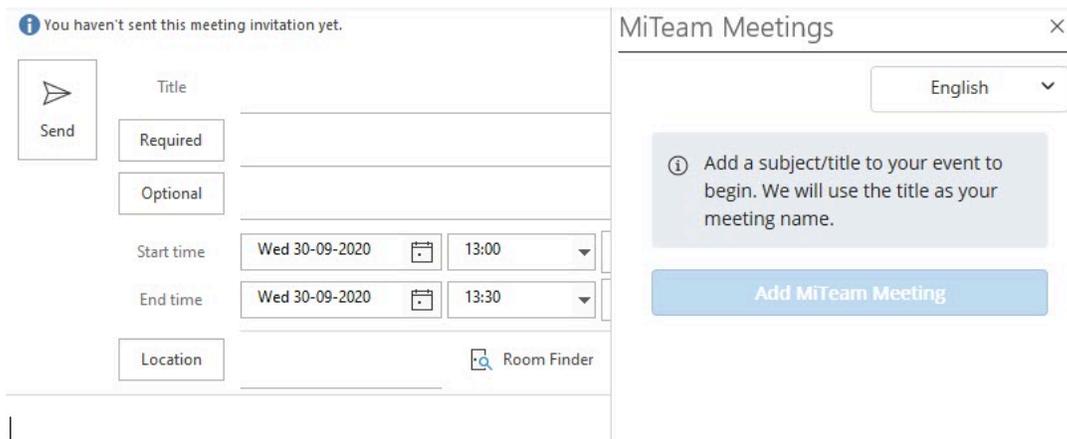
3. Introduza o endereço de e-mail e a palavra-passe da sua conta MiTeam Meetings e siga as instruções para iniciar sessão.

Note:

- Se o seu endereço de e-mail está registado com várias contas de clientes, é apresentada a mensagem **Foram localizadas múltiplas contas. É necessária informação adicional para prosseguir** e é apresentado o campo da ID da conta. Introduza o ID da Conta neste campo.
- Deve ter uma licença MiTeam Meetings válida para iniciar sessão na conta MiTeam Meetings. Se não tiver uma licença válida, a aplicação exibirá a mensagem mostrada na imagem a seguir.

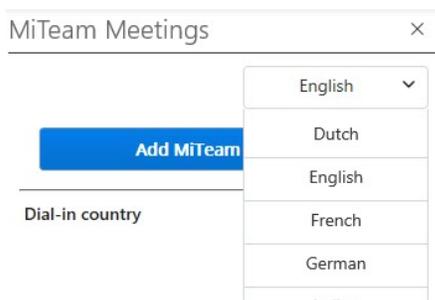


Após o início de sessão bem sucedido, será redirecionado para a aplicação do Outlook, e o painel de tarefas MiTeam Meetings é exibido como mostrado na imagem a seguir.



Note:

Pode alterar o idioma predefinido no painel de tarefas **MiTeam Meetings** ao clicar na opção de seleção de idioma e ao selecionar qualquer idioma na lista suspensa.



Agendar uma reunião

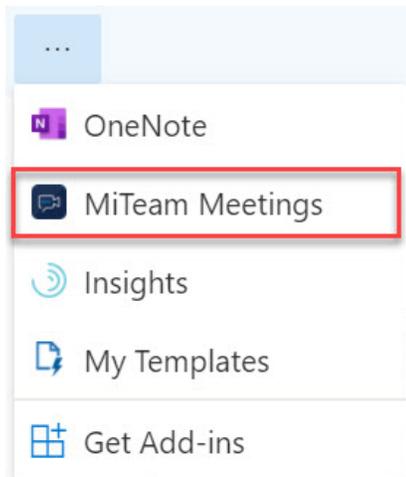
Para agendar ou criar uma reunião MiTeam a partir do seu Outlook, utilize o seguinte procedimento.

1. Abra o seu Calendário do Outlook e crie uma nova reunião. Um painel é aberto onde deve inserir as informações necessárias para a reunião.

2. Aceda ao painel de tarefas do **MiTeam Meetings** seguindo os seguintes passos:

- **Aplicação Web Outlook para o Office 365**

a. Clique em  e a partir do painel que se abre, clique em **MiTeam Meetings**.



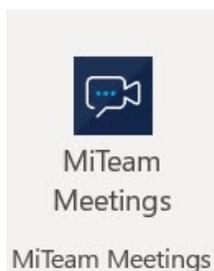
- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**

a. Clique no ícone  no canto superior do painel.



- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

a. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



3. O painel de tarefas **MiTeam Meetings** é exibido à direita do painel de reuniões.

4. Insira os detalhes da reunião, tais como **Título**, **Hora de início**, **Hora de fim** e **Localização**, e adicione os convidados.

5. No painel de tarefas MiTeam Meetings, clique na seta para baixo ao lado de **País de marcação**. É exibida uma lista de países para os quais existe um número de marcação. Escolha o país que deseja adicionar ao convite ao selecionar a caixa de seleção associada a esse país.



Note:

O país selecionado tornar-se-á o país predefinido para todas as reuniões futuras.

6. Clique em **Adicionar reunião MiTeam**. É criada uma reunião que aparece na lista As minhas reuniões da sua aplicação MiTeam Meetings. A reunião também aparece na lista As minhas reuniões dos convidados. O convite do calendário no Outlook é automaticamente preenchido com uma opção **Juntar-se à reunião**, o número

de marcação e o link para a **Chamada global em números**. O URL da reunião é preenchido no campo **Localização**.

You haven't sent this meeting invitation yet.

Send

Title: **Sales Meeting**

Required Optional

Start time: Thu 24-09-2020 14:00 Chennai, Kolkata, Mumb

End time: Thu 24-09-2020 14:30 Chennai, Kolkata, Mumb

Location: <https://meet.mitel.io/join/666234288> Room Finder

John Smith has invited you to a MiTeam Meeting

[Join meeting](#)

Join via phone (one tap on mobile):
US: [+14346613995](tel:+14346613995)

Meeting ID: 666-234-288

[Global call in numbers](#)

in Shared Folder Calendar

MiTeam Meetings

English

If you update your calendar event, please update the MiTeam Meeting.

Update MiTeam Meeting

Remove

Dial-in country: **United States**

Signed in as John Smith

[Sign out](#) [Report problem](#)

Os convidados do seu calendário serão adicionados à lista de **Convidados** da reunião na aplicação MiTeam Meetings.

Editar uma reunião

Para editar uma reunião MiTeam criada a partir do seu Outlook, utilize o seguinte procedimento.

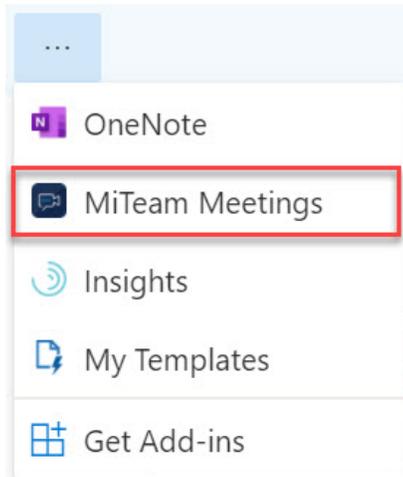
1. Abra o calendário do Outlook.
2. Clique duas vezes na reunião que deseja editar. O painel de reunião é aberto.

3. Acesse ao painel de tarefas do **MiTeam Meetings** seguindo os seguintes passos:

- **Aplicação Web Outlook para o Office 365**

a.

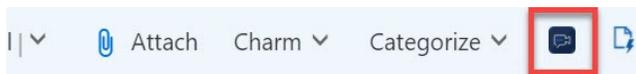
Clique em  **Edit** e, em seguida, clique em . A partir do painel que se abre, clique em **MiTeam Meetings**.



- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**

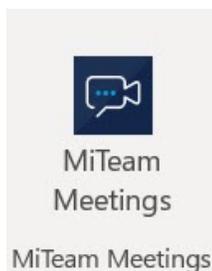
a.

Clique no ícone  no canto superior do painel.

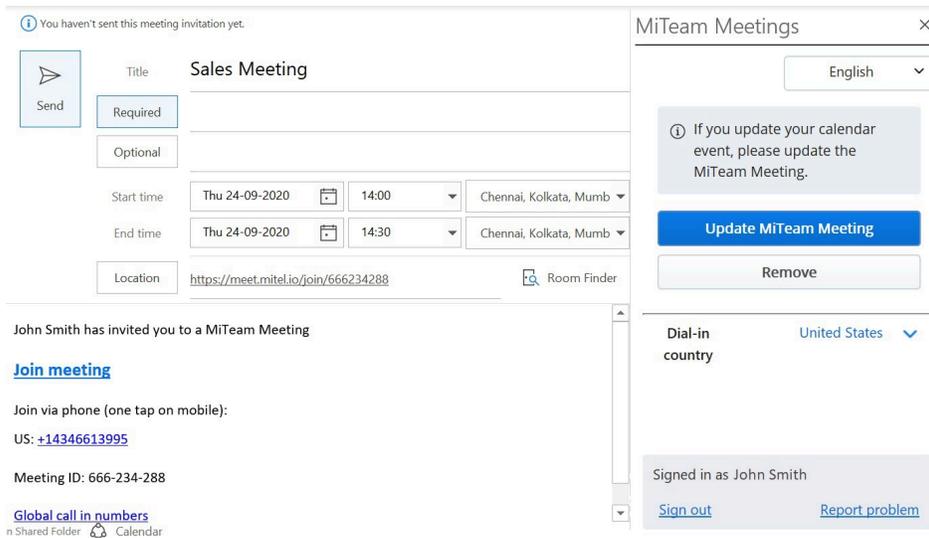


- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

a. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



4. O painel de tarefas **MiTeam Meetings** é exibido à direita do painel de reuniões.



5. Faça as alterações necessárias na reunião (edite o título da reunião, adicione ou remova participantes ou altere o país de marcação) e clique em **Atualizar reunião MiTeam** para aplicar as alterações.

Note:

- Se atualizar o título da reunião no Outlook e clicar em **Atualizar Reunião MiTeam**, o nome da reunião na aplicação MiTeam Meetings também será atualizado.
- Se atualizar a lista de participantes no Outlook e clicar em **Atualizar reunião MiTeam**, a lista de Convidados da reunião na aplicação MiTeam Meetings também será atualizada.

6. Clique em **Enviar** na aplicação web do Outlook ou clique em **Enviar atualização** na aplicação Desktop/MAC do Outlook para enviar uma atualização para os convidados.

Remover uma Reunião

Para remover uma reunião MiTeam criada a partir do seu Outlook, utilize o seguinte procedimento.

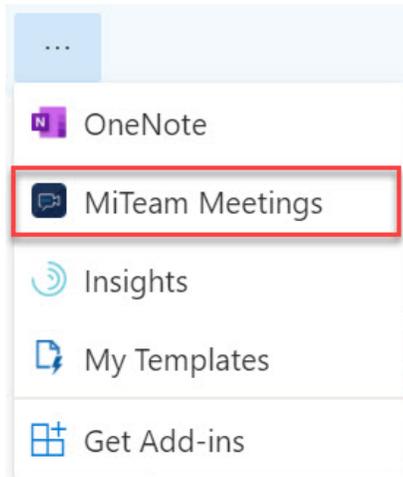
1. Abra o calendário do Outlook.
2. Clique na reunião que deseja remover. O painel de reunião é aberto.

3. Acesse ao painel de tarefas do **MiTeam Meetings** seguindo os seguintes passos:

- **Aplicação Web Outlook para o Office 365**

a.

Clique em  **Edit** e, em seguida, clique em . A partir do painel que se abre, clique em **MiTeam Meetings**.



- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**

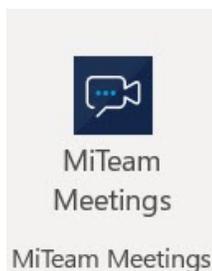
a.

Clique no ícone  no canto superior do painel.

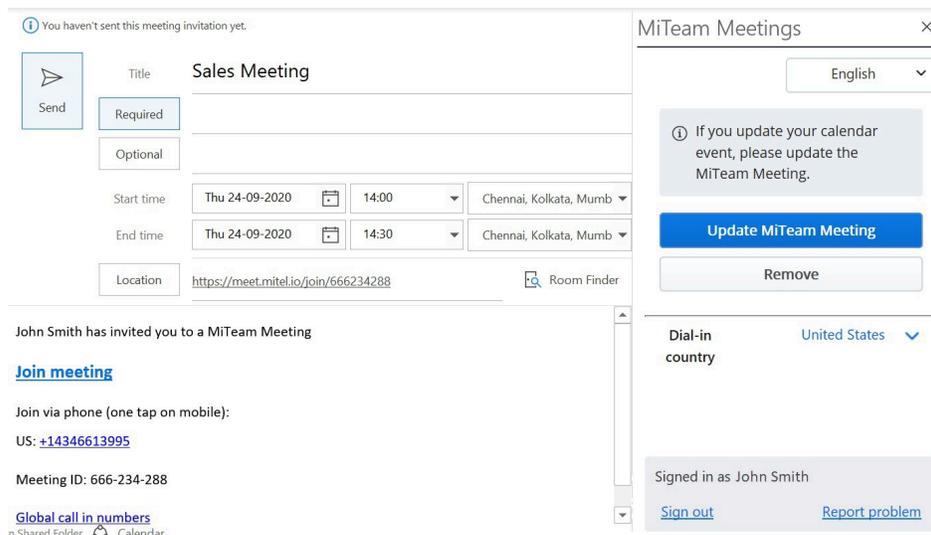


- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

a. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



4. O painel de tarefas **MiTeam Meetings** é exibido à direita do painel de reuniões.



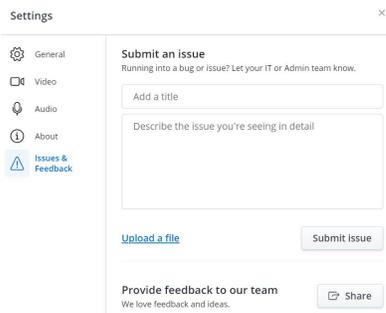
5. Clique em **Remover** no painel de tarefas **MiTeam Meetings**. Os detalhes da reunião no convite do calendário serão eliminados, e a reunião será removida da sua lista As Minhas Reuniões e da lista de convidados na aplicação MiTeam Meetings. No entanto, o título do convite do calendário e dos convidados permanecerá igual.

Note:
 O cancelamento de uma reunião a partir do calendário do Outlook não irá apagar a reunião da aplicação MiTeam Meetings.

Comunicar um Problema

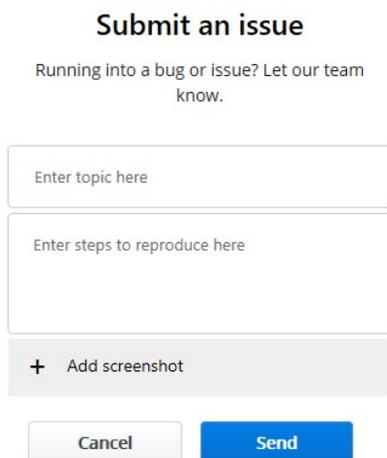
Para comunicar um problema com o suplemento do MiTeam Meetings, utilize o seguinte procedimento.

1. No painel de tarefas do MiTeam Meetings, clique em **Comunicar problema**. O painel **Submeter um problema** é aberto.



The screenshot shows a 'Settings' window with a sidebar on the left containing 'General', 'Video', 'Audio', 'About', and 'Issues & Feedback'. The 'Issues & Feedback' section is active, displaying the 'Submit an issue' form. The form includes a title field, a description field, an 'Upload a file' link, a 'Submit issue' button, and a 'Provide feedback to our team' section with a 'Share' button.

2. Insira um título para o problema e forneça uma breve descrição do problema, incluindo os passos necessários para reproduzir o mesmo. Clique em **Adicionar Capturas de Ecrã** se quiser anexar uma captura de ecrã do problema. Clique em **Enviar**.



The screenshot shows the 'Submit an issue' form with the following elements: a title field containing 'Enter topic here', a description field containing 'Enter steps to reproduce here', an 'Add screenshot' button with a plus sign, and 'Cancel' and 'Send' buttons at the bottom.

Sair do Painel de Tarefas do MiTeam Meetings

Clique em **Terminar sessão** no painel de tarefas **MiTeam Meetings** para sair da sua conta MiTeam Meetings.

i Note:

Sair do painel de tarefas do **MiTeam Meetings** não terminará a sessão da aplicação MiTeam Meetings.

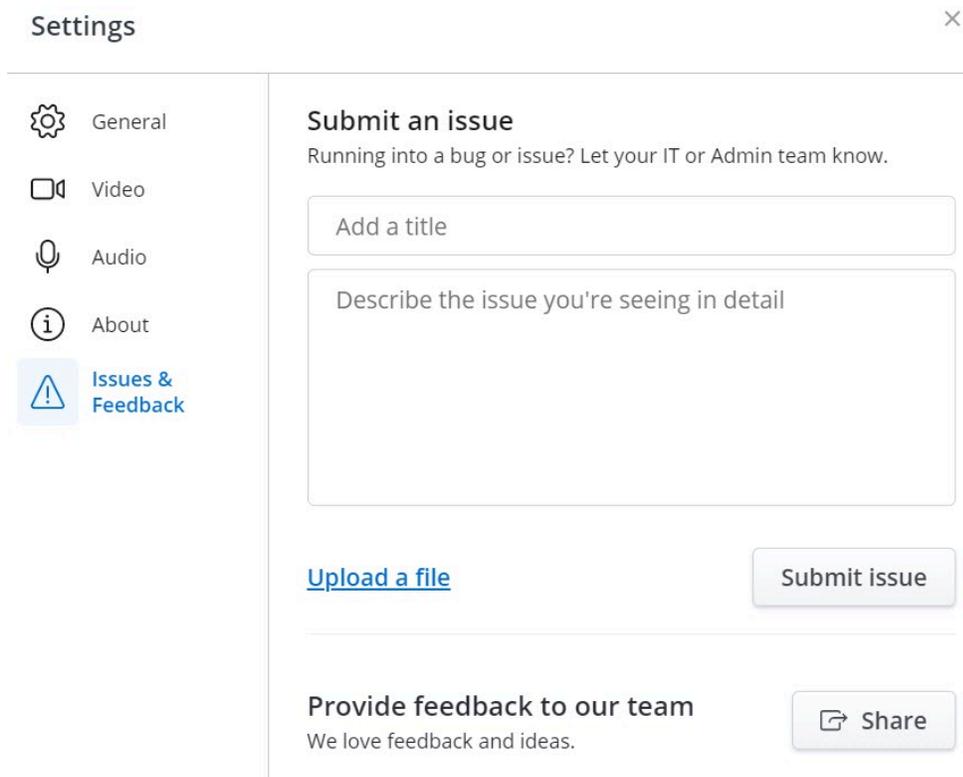
Relatar um Problema e partilhar comentários

3

Informe-nos de qualquer problema que encontre ao utilizar a aplicação MiTeam Meetings. Encorajamo-lo também a partilhar as suas ideias e sugestões sobre as funcionalidades da aplicação. Utilize o seguinte procedimento para relatar um problema ou para partilhar comentários.

1. Aceda ao painel **Relatar problema** escolhendo uma das seguintes opções.

- Durante uma reunião em curso, clique em  no painel de controlo e, em seguida, clique no ícone **Definições** () A partir do painel **Definições** que se abre, clique no separador **Questões e Comentários**. O painel **Submeter um problema** é aberto.
- A partir do ecrã inicial do MiTeam Meetings, clique no seu avatar e no painel que se abre, clique em **Definições**. A partir do painel **Definições** que se abre, clique no separador **Questões e Comentários**. O painel **Submeter um problema** é aberto.



The screenshot shows the 'Settings' panel with a sidebar on the left containing options: General, Video, Audio, About, and Issues & Feedback (highlighted). The main content area is titled 'Submit an issue' and includes the text 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' Below this is a text input field for 'Add a title' and a larger text area for 'Describe the issue you're seeing in detail'. At the bottom of the form, there is a link for 'Upload a file', a 'Submit issue' button, and a section for 'Provide feedback to our team' with a 'Share' button.

2. Para submeter um problema sobre a aplicação, introduza um título para o problema e forneça uma breve descrição do mesmo. Clique em **Carregar um ficheiro** se quiser

anexar uma captura de ecrã que clarifique o problema. Clique em **Submeter um problema**. Para mais informações sobre o que acontece ao seu relatório de problema depois de ser enviado, consulte as Perguntas Frequentes [O que acontece ao meu relatório de problema](#).

Para submeter uma nova ideia de funcionalidade ou comentário, clique em **Partilhar**. Será redirecionado para uma página de [Mitel CloudLink Feedback](#) no UserVoice, um site de terceiros para onde pode enviar as suas ideias. Aqui, também pode votar sobre as ideias enviadas por outros utilizadores.

This chapter contains the following sections:

- [Requisitos do sistema](#)
 - [Requisitos de Largura de Banda](#)
 - [Definições da firewall](#)
 - [Redimensionabilidade](#)
-
- [Requisitos do sistema](#) on page 109
 - [Requisitos de Largura de Banda](#) on page 111
 - [Definições da firewall](#) on page 112
 - [Redimensionabilidade](#) on page 114

4.1 Requisitos do sistema

A seguir estão os requisitos mínimos do sistema para a implementação da aplicação MiTeam Meetings.

Navegadores Suportados (Ambiente de trabalho)

Browser	Versão
Google Chrome	78 ou posterior
Mozilla Firefox	70 ou posterior
Safari	13 ou posterior
Microsoft Edge	79 ou posterior

Note:

Quando se juntar a numa reunião utilizando o navegador Firefox, na página de **Boas-vindas** irá ser solicitado a permitir acesso de dispositivos para microfone e câmara. Deve clicar em **Permitir** e, em seguida, seleccione a caixa de seleção **Lembrar desta decisão**. Se não seleccionar a caixa de seleção, ser-lhe-ão pedidas novamente permissões de dispositivos depois de participar na reunião.

Sistema operativo suportado

Sistema operativo	Versão
Windows	10
macOS	10,14 ou posterior

Auscultadores compatíveis

O encaminhamento de áudio na aplicação MiTeam Meetings funciona com várias marcas e modelos de auscultadores e dispositivos de áudio externos. No entanto, para que as funcionalidades do HID funcionem na aplicação Web MiTeam Meetings, deve utilizar auscultadores compatíveis com o HID. Para mais informações sobre auscultadores compatíveis com HID suportados, consulte Utilizar auscultadores HID na Aplicação Web do MiTeam Meetings.

A Mitel recomenda a utilização de auscultadores USB com microfone estendido para uma experiência de áudio ideal. Como estão disponíveis várias opções de auscultadores para os clientes, a Mitel não garante atualmente a interoperabilidade total entre a aplicação MiTeam Meetings e auscultadores específicos. Exerça a sua própria diligência para assegurar que os seus auscultadores têm as capacidades necessárias para cumprir os seus requisitos.

A seguir encontra uma lista de auscultadores suportados pela aplicação MiTeam Meetings.

Fabricante	Modelo
Jabra	Evolve 20

	Evolve 40
	Evolve 75
Logitech	H340
	H390
	H600
	H650e
Plantronics	BT300
	C725
	D100
	Voyager Legend UC
Sennheiser	SC60
	SC660

4.2 Requisitos de Largura de Banda

A seguir estão os requisitos de largura de banda para utilizar as várias funcionalidades da aplicação MiTeam Meetings.

Largura de banda de carregamento (Enviar)

N.º de participantes	Áudio	Vídeo	Partilha de ecrã
2 ou mais	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Largura de banda de transferência (Receber)

N.º de participantes	Áudio	Vídeo	Partilha de ecrã
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
Obs.: n é o número de participantes numa reunião.			

A largura de banda de carregamento e transferência mencionada na tabela são os valores máximos obtidos durante os testes. Os valores reais variam de acordo com os seguintes fatores:

- A resolução da câmara utilizada para a reunião.
- O tipo de câmara utilizada para a reunião.
- A velocidade da Internet do utilizador.
- A utilização real da largura de banda de outras atividades durante a reunião, tais como a partilha de ambiente de trabalho ou de ecrã.

Note:

A utilização do **Active Talker** aumenta ainda mais a largura de banda de transferência, pois só esta funcionalidade requer 1600 kbps de largura de banda.

Os requisitos de largura de banda dependem do número de participantes de uma reunião e dos recursos que estão a ser utilizados pelos participantes durante a reunião (vídeo, partilha de ecrã, e assim por diante)

4.3 Definições da firewall

O MiTeam Meetings utiliza serviços fornecidos pela CloudLink platform (chat, autorização e autenticação, e marcação para reuniões a partir da RTPC) e Amazon Web Services (AWS) Chime SDK (requisitos de áudio, vídeo e partilha de ecrã). Como resultado, o MiTeam Meetings requer os destinos e portas descritos neste tópico para suportar vários serviços. Se o tráfego de entrada ou saída for bloqueado, poderá afetar a capacidade da aplicação de utilizar vários serviços, incluindo áudio, vídeo e partilha de ecrã e chat.

i Note:

As portas de entrada e saída devem estar abertas para que a aplicação possa funcionar. Também pode utilizar caracteres especiais para identificar melhor o tráfego de entrada e saída para permitir ou não permitir pacotes em conformidade. No entanto, os caracteres especiais não são obrigatórios para que a aplicação funcione. Alguns firewalls não permitem que os caracteres especiais sejam configurados.

O MiTeam Meetings requer os seguintes anfitriões e portas de rede para que funcione.

Anfitriões

- *.mitel.io
- *.amazonaws.com
- *.bugsnag.com
- fonts.gstatic.com
- cdnjs.cloudflare.com
- *.chime.aws

Portas

- 99.77.128.0/18
- TCP/443
- UDP/3478

i Note:

Para obter a lista de portas exigidas pelo CloudLink Gateway, consulte a secção *Informação da Porta* em [Acesso ao Cloudlink Gateway](#).

Recomendações sobre VPN

- Configurar a VPN para ligar através de UDP
- Utilizar a configuração de túneis divididos sempre que possível
- Não estabelecer limite de MTU a não ser que seja necessário

Os Web sockets utilizados no MiTeam Meetings também requerem uma entrada na lista permitida para *.amazonaws.com para as portas definidas em <https://docs.aws.amazon.com/iot/latest/developerguide/protocols.html>.

Se estiver a utilizar um proxy, certifique-se de que ele procura WebSockets e HTTPS.

Verifique utilizando o [Amazon Chime Readiness Checker](#) se as regras do seu firewall precisam de ser atualizadas.

4.4 Redimensionabilidade

Número máximo de participantes suportados numa reunião	100
Número máximo de participantes de vídeo suportados numa reunião	16
Duração máxima de uma reunião	20 horas
Tamanho máximo de ficheiro suportado por participante numa reunião	10 MB

- [O que é o MiTeam Meetings? on page 116](#)
- [O MiTeam Meetings pode ser integrado com os meus outros produtos Mitel? on page 116](#)
 - [Perguntas frequentes específicas do MiCollab](#)
 - [Perguntas frequentes específicas do MiCloud Connect](#)
 - [Perguntas frequentes específicas](#)
- [Qual é a capacidade do MiTeam Meetings? on page 117](#)
- [Como é que a aplicação notifica os utilizadores de que eles foram convidados para uma reunião? on page 117](#)
- [Posso oferecer a participação gratuita em reuniões quando convido clientes para uma reunião? on page 117](#)
- [Eu gostaria de usar o MiTeam Meetings para apresentações e sessões de brainstorming. Posso usar a videoconferência em vários modos? on page 117](#)
- [O que representam as bordas verdes à volta dos painéis de vídeo? on page 117](#)
- [Como posso reportar um erro ou enviar comentários durante uma reunião? on page 117](#)
- [Onde posso encontrar informações de marcação para ligar por telefone? on page 117](#)
- [Por que razão o meu indicativo do país muda por vezes? on page 118](#)
- [O MiTeam Meetings está integrado com o calendário do Outlook para que eu possa agendar uma reunião diretamente no Outlook? on page 118](#)
- [Suportam salas huddle? on page 118](#)
- [Posso participar numa reunião a partir de um sistema de salas já existente? on page 118](#)
- [As reuniões MiTeam podem ser gravadas? on page 118](#)
- [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião? on page 118](#)
- [Como ligo a câmara e o microfone na aplicação de ambiente de trabalho do MiTeam Meetings no Windows e Mac OS? on page 119](#)
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Como ligo a câmara e o microfone na aplicação de web MiTeam Meetings no navegador? on page 119](#)
- [Programas anti-malware que bloqueiam o acesso à câmara, altifalante ou microfone. on page 120](#)
- [Como instalo a aplicação MiTeam Meetings no sistema operativo Windows 10? on page 120](#)
- [Como posso escolher o altifalante da aplicação de web MiTeam Meetings nos navegadores Firefox e Safari? on page 120](#)

- [Como posso restaurar o áudio da reunião após recarregar a aplicação web MiTeam Meetings durante uma reunião no navegador Firefox?](#) on page 121
- [Como posso ativar a partilha de ecrã no macOS?](#) on page 121
- [O que acontece ao meu relatório de problemas?](#) on page 122

O que é o MiTeam Meetings?

O MiTeam Meetings é uma solução de videoconferência desenhada para utilizadores que desejam trabalhar mais eficientemente e melhorar a comunicação no local de trabalho com transições perfeitas entre voz, vídeo e recursos de chat para uma experiência de colaboração completa. Ela permite que os utilizadores acedam a recursos como:

Collaborate (Colaboração): Partilhar áudio, vídeo e conteúdo da Web

Chat: Organizar sessões de chat e receber notificações de conversa numa reunião

File Sharing (Partilha de ficheiros): Armazenar e partilhar ficheiros

O MiTeam Meetings pode ser integrado com os meus outros produtos Mitel?

Atualmente, o MiTeam Meetings está totalmente integrado apenas com o MiCollab. Está disponível para, e tem alguma integração com o MiCloud Connect. Está também disponível como um produto autónomo para todos os clientes Mitel.

• Perguntas frequentes específicas do Micollab

• Posso continuar a utilizar o Áudio, Web & e Videoconferência do MiCollab (AWV)?

Se tem tanto o AWV como o MiTeam Meetings instalados no seu sistema, o MiTeam Meetings será a ferramenta de vídeo padrão que é iniciada quando clica num convite para uma reunião. No entanto, ainda pode usar o AWV manualmente.

• Onde podem os utilizadores do MiCollab obter formação para o MiTeam Meetings?

Os utilizadores do MiCollab podem utilizar este [manual de formação](#) para adquirir um conhecimento básico do MiTeam Meetings. Esta formação tem o objetivo de o ajudar a conhecer as várias características e funcionalidades do MiTeam Meetings, e como as utilizar.

• Perguntas frequentes específicas do MiCloud Connect

- Os avatares personalizados não são suportados atualmente no MiTeam Meetings para utilizadores MiCloud Connect.

- Os utilizadores MiCloud Connect podem contactar o Suporte conforme descrito em [Contacte-nos](#).

• Perguntas frequentes específicas

- Avatares personalizados não são suportados atualmente na aplicação independente MiTeam Meetings

Qual é a capacidade do MiTeam Meetings?

Para mais detalhes, consulte [Redimensionabilidade](#) on page 114.

Como é que a aplicação notifica os utilizadores de que eles foram convidados para uma reunião?

- Se um utilizador tiver usado anteriormente a aplicação MiTeam Meetings, haverá uma notificação do Sistema Operativo (como uma notificação da barra do sistema no Windows), mesmo que a aplicação esteja fechada.
- Um utilizador registado que tenha o chat CloudLink ativo no MiCollab receberá uma notificação (botão **Junte-se agora**) na conversa de chat para juntar-se a uma reunião. Os utilizadores devem ter o seu MiCollab aberto para ver as notificações de convite.
- Um utilizador convidado irá receber um convite por e-mail.

Posso oferecer a participação gratuita em reuniões quando convido clientes para uma reunião?

A participação gratuita no MiTeam meetings não é suportada atualmente.

Eu gostaria de usar o MiTeam Meetings para apresentações e sessões de brainstorming. Posso usar a videoconferência em vários modos?

Sim, o MiTeam Meetings tem dois modos de vídeo - painéis de vídeo e alto-falante ativo (recurso experimental). Também pode ativar a partilha de ecrã a qualquer momento.

O que representam as bordas verdes à volta dos painéis de vídeo?

O contorno verde indica que o altifalante está ativo.

Como posso reportar um erro ou enviar comentários durante uma reunião?

Durante uma reunião em curso, clique em  no painel de controlo e, em seguida, clique no ícone **Definições** (). O painel **Definições** é exibido. Clique no separador **Problemas e Comentários**. O painel **Submeter um problema** é aberto. Introduza um título para o problema, forneça uma breve descrição do problema, e clique em **Submeter um problema** para submeter o problema. Clique em **Partilhar** para partilhar uma nova ideia de funcionalidade. Para obter mais informações, consulte [Relatar um Problema e partilhar comentários](#) on page 107.

Onde posso encontrar informações de marcação para ligar por telefone?

Os números de telefone de marcação serão listados no convite para a reunião que recebeu.

Os utilizadores registados podem também obter esta informação clicando em  a partir do

painel da janela de chat na aplicação MiTeam Meetings. Os utilizadores convidados também podem obter esta informação na página de **Boas-vindas** quando tentarem participar numa reunião.

Por que razão o meu indicativo do país muda por vezes?

O indicativo do país predefinido do utilizador apresentado na IU da aplicação depende do endereço IP do sistema do utilizador. O indicativo do país pode variar se o seu sistema estiver ligado por VPN. A Mitel recomenda a utilização do suplemento para Microsoft Office 365 Outlook para adicionar outros países nos convites para reunião.

O MiTeam Meetings está integrado com o calendário do Outlook para que eu possa agendar uma reunião diretamente no Outlook?

O MiTeam Meetings pode ser integrado ao seu Calendário Outlook. Agora pode agendar uma reunião MiTeam diretamente do Outlook ao utilizar o [Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings](#).

Suportam salas huddle?

Esta funcionalidade não é suportada nesta versão. Nesta versão, o suporte é limitado a câmaras USB e equipamentos de áudio.

Posso participar numa reunião a partir de um sistema de salas já existente?

Esta funcionalidade não é suportada nesta versão.

As reuniões MiTeam podem ser gravadas?

As reuniões MiTeam podem ser gravadas. Para obter mais informações, consulte [Gravar uma Reunião MiTeam](#) on page 65.

Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?

A tabela a seguir lista que utilizadores é que irão para a sala de espera antes de participar numa reunião MiTeam.

Tipo de reunião	Criador da reunião	Utilizador registado	Utilizador convidado	PSTN (Criador da Reunião, Registrado, e Utilizador Convidado)
Reunião com sala de espera	Não	Não	Sim	Sim
Reunião sem sala de espera	Não	Não	Não	Não
Apenas por convite	Não	Pode entrar diretamente na reunião se for convidado para a reunião. Se não tiver	Sim	Sim

Tipo de reunião	Criador da reunião	Utilizador registado	Utilizador convidado	PSTN (Criador da Reunião, Registrado, e Utilizador Convidado)
		um convite, deve esperar na sala de espera. Para obter mais informações, consulte Reunião apenas por convite.		

Como ligo a câmara e o microfone na aplicação de ambiente de trabalho do MiTeam Meetings no Windows e Mac OS?

A opção de ligar a câmara e o microfone na aplicação de ambiente de trabalho do MiTeam Meetings é específica para o sistema operativo no qual instalou a aplicação. Clique nos seguintes links para obter instruções sobre como ligar a câmara e o microfone especificamente no seu sistema operativo.

Windows

Mac OS

- [Câmara](#)
- [Microfone](#)

Se ainda tiver problemas com a sua câmara ou microfone, ou se a mensagem **Câmara em utilização por outra aplicação ou o sistema operativo está configurado para negar o acesso à câmara** aparecer quando inicia sessão numa reunião a partir da sua aplicação de ambiente de trabalho do MiTeam Meetings, escolha uma das seguintes opções:

- feche todas as outras aplicações que estejam a utilizar a sua câmara ou microfone
- reiniciar o computador

Como ligo a câmara e o microfone na aplicação de web MiTeam Meetings no navegador?

A opção de ligar a câmara e o microfone na aplicação de web MiTeam Meetings é específica para o navegador no qual instalou a aplicação. Um pré-requisito comum é que já deve ter ativado a permissão para que o navegador tenha acesso à câmara e ao microfone, o que é feito a partir do painel de controlo/menu de definições do seu sistema operativo. Para obter mais informações sobre como fazer isto, consulte os links referentes ao seu sistema operativo na FAQ "**Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS?**".

Após a definição do pré-requisito, é solicitado a escolher permissões de dispositivos para câmara e microfone na página de **Boas-vindas**. Clique em **Permitir** para permitir o acesso à câmara e ao microfone ou clique em **Não permitir** para negar o acesso. Para alterar estas permissões posteriormente, siga as instruções pertinentes para o seu navegador.

- [Google Chrome](#)
- [Mozilla Firefox](#)
- [Apple Safari](#)
- [Microsoft Edge](#)

Programas anti-malware que bloqueiam o acesso à câmara, altifalante ou microfone.

Foram comunicadas ocorrências de alguns programas anti-malware que bloqueiam o acesso à câmara no PC. Confirmámos um caso desses com o programa anti-malware 'HitmanPro'. Se tiver problemas ao aceder à câmara ou a outros recursos do PC, verifique se algum desses programas está em execução. Deve fechar esses programas, ou se tiver os programas em execução, deve fazer uma lista de permissões para o nosso cliente instalado ou para o navegador.

Como instalo a aplicação MiTeam Meetings no sistema operativo Windows 10?

Não poderá instalar a aplicação MiTeam Meetings no Windows 10 se as definições de **Instalar aplicações** estiverem definidas para **Permitir apenas aplicações da loja**. Para alterar esta definição, faça o seguinte:

1. Pressione a tecla **Windows key + I** para abrir a aplicação Definições.
2. Clique em **Aplicações**
3. Clique em **Aplicações & funcionalidades** a partir do painel esquerdo.
4. Em **Instalar aplicações**, expanda o menu suspenso e escolha **Desativar recomendações de aplicações**.

Agora pode executar o ficheiro de configuração da aplicação MiTeam Meetings para instalá-la.

Como posso escolher o altifalante da aplicação de web MiTeam Meetings nos navegadores Firefox e Safari?

Nos navegadores Firefox e Safari, a aplicação web MiTeam Meetings utiliza o altifalante atualmente selecionado como o altifalante predefinido no sistema operativo para reproduzir o áudio da reunião. Nem a aplicação web MiTeam Meetings nem os navegadores oferecem a opção de alterar para um altifalante diferente para reproduzir o áudio durante uma reunião em curso. Como tal, nos navegadores Firefox e Safari, para escolher um altifalante específico para as reuniões MiTeam, o utilizador deve escolher esse altifalante como predefinição nas definições predefinidas do sistema operativo nativo antes de entrar na reunião. Para escolher o altifalante padrão, siga as instruções pertinentes para o seu sistema operativo.

- [Mac OS](#)

- **Windows**

1. Na caixa de pesquisa na barra de tarefas, escreva **Painel de controlo** e, em seguida, selecione-o a partir dos resultados.
2. Selecione **Hardware e som** no Painel de controlo e, em seguida, selecione **Som**.
3. No separador **Reprodução**, clique com o botão direito do rato na lista do seu dispositivo de áudio, selecione **Definir como dispositivo predefinido** e, em seguida, selecione **OK**.

Como posso restaurar o áudio da reunião após recarregar a aplicação web MiTeam Meetings durante uma reunião no navegador Firefox?

Depois de se juntar a uma reunião através da aplicação web MiTeam Meetings utilizando o Firefox, se recarregar a aplicação Meetings durante a reunião, pode perder o áudio da

reunião e o ícone **Reprodução automática** () será exibido na barra de endereço. Isto porque, por predefinição, o Firefox bloqueia a reprodução de todos os meios de voz. Para restaurar o áudio da reunião, deve modificar as definições de **Reprodução automática** no Firefox. Consulte <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> para mais informações.

Como posso ativar a partilha de ecrã no macOS?

Nos dispositivos macOS, quando se procede à partilha do ecrã pela primeira vez durante uma reunião, aparece um pedido do sistema: **“MiTeam Meetings” gostaria de gravar o ecrã deste computador**. Isto deve-se ao aumento da segurança e das permissões no macOS. Portanto, deve permitir o acesso da MiTeam Meetings à **Gravação do ecrã** para partilhar o seu ecrã durante uma reunião em dispositivos macOS.

Para fazê-lo,

1. Na caixa de diálogo do pedido, selecione **Abrir preferências do sistema** e ative a Gravação do ecrã para MiTeam Meetings utilizando as instruções em [Controlo de acesso à gravação de ecrã no Mac](#). Depois de guardar as alterações, abre-se uma janela pedindo-lhe para abandonar a aplicação MiTeam Meetings.
2. Clique em **Sair agora** e depois reabra a MiTeam Meetings. Agora pode participar na reunião e partilhar o seu ecrã.

i **Note:**

Se optar por **Negar** o acesso ao MiTeam Meetings durante o pedido inicial ou se o acesso de **Gravação do ecrã** for desativado, deve entrar nas suas **Preferências do sistema OS** para permitir o acesso utilizando as instruções em [Controlo de acesso à gravação do ecrã no Mac](#) e depois repetir o passo 2.

O que acontece ao meu relatório de problemas?

- Ao apresentar um relatório de problema, forneça o máximo de informação possível. Isto vai ajudar a resolver o seu problema rapidamente. São necessários detalhes específicos para investigar e resolver corretamente um problema.
- Data, hora, informações do dispositivo e registos são recolhidos como parte do seu relatório de problema.
- Depois de comunicar um problema, o Contacto de Apoio no local da sua conta receberá um e-mail a notificar que comunicou um problema. O Contato de Apoio no local, enquanto investiga o problema, pode pedir-lhe informações adicionais.
- Se o seu Contacto de Apoio precisar de assistência para resolver o seu problema, eles irão intensificar o relatório através dos seus procedimentos de apoio padrão.
- Pode acompanhar diretamente com o seu Contato de Apoio no local para receber atualizações sobre o seu relatório.



[mitel.com](https://www.mitel.com)

Copyright 2022, Mitel Networks Corporation. All Rights Reserved. The Mitel word and logo are trademarks of Mitel Networks Corporation, including itself and subsidiaries and authorized entities. Any reference to third party trademarks are for reference only and Mitel makes no representation of ownership of these marks.