



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

MiTeam Meetings

Manuale dell'utente di MiTeam Meetings

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by **Mitel NetworksTM 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>.

®, TM Trademark of Mitel Networks Corporation

© Copyright 2022, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contents

1 Operazioni preliminari con MiTeam Meetings.....	1
1.1 Che cos'è MiTeam Meetings.....	1
1.2 Registrazione e installazione dell'applicazione MiTeam Meetings.....	2
1.3 Accesso/Disconnessione.....	5
1.4 Tour della schermata Home.....	12
1.5 MiTeam Meetings Progressive Web Application.....	15
1.6 Gestione delle impostazioni di Meetings.....	16
1.7 Tipi di utenti.....	19
1.8 Problemi noti.....	20
2 Funzioni di MiTeam Meetings.....	27
2.1 Creazione di una riunione ad-hoc.....	28
2.2 Creazione di una riunione pianificata.....	31
2.3 Ricerca di una riunione.....	36
2.4 Riunioni solo tramite invito.....	37
2.5 Partecipazione a una riunione.....	40
2.5.1 Partecipazione a una riunione come utente registrato.....	40
2.5.2 Partecipazione a una riunione come utente ospite.....	47
2.5.3 Partecipare a una riunione usando PSTN.....	53
2.6 Eliminazione o abbandono di una riunione.....	54
2.7 Modifica o eliminazione di un messaggio chat.....	56
2.8 Comandi delle riunioni.....	59
2.9 Registrazione di una riunione MiTeam.....	65
2.10 Condivisione schermo.....	71
2.11 Sfocatura dello sfondo.....	74
2.12 Riduzione del rumore di fondo durante una riunione.....	78
2.13 Smart Video in MiTeam Meetings.....	81
2.14 Integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings.....	82
2.15 Componente aggiuntivo Outlook per MiTeam Meetings (Web e Desktop).....	88
3 Segnalazione di un problema e condivisione di feedback.....	107
4 Linee guida tecniche.....	109
4.1 Requisiti di sistema.....	109

4.2 Requisiti relativi alla larghezza di banda.....	111
4.3 Impostazioni firewall.....	112
4.4 Scalabilità.....	114

5 Domande frequenti.....115

Operazioni preliminari con MiTeam Meetings

1

This chapter contains the following sections:

- [Che cos'è MiTeam Meetings](#)
- [Registrazione e installazione dell'applicazione MiTeam Meetings](#)
- [Accesso/Disconnessione](#)
- [Tour della schermata Home](#)
- [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#)
- [Gestione delle impostazioni di Meetings](#)
- [Tipi di utenti](#)
- [Problemi noti](#)

Benvenuto su MiTeam Meetings! Questo capitolo aiuta a comprendere come installare, registrare e accedere all'applicazione MiTeam Meetings, utilizzare la schermata Home e venire a conoscenza dei problemi noti.

- [Che cos'è MiTeam Meetings](#) on page 1
- [Registrazione e installazione dell'applicazione MiTeam Meetings](#) on page 2
- [Accesso/Disconnessione](#) on page 5
- [Tour della schermata Home](#) on page 12
- [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#) on page 15
- [Gestione delle impostazioni di Meetings](#) on page 16
- [Tipi di utenti](#) on page 19
- [Problemi noti](#) on page 20

1.1 Che cos'è MiTeam Meetings

MiTeam Meetings è una soluzione di videoconferenza con più partecipanti progettata per gli utenti che desiderano migliorare l'efficienza lavorativa e ottimizzare la comunicazione sul luogo di lavoro con transizioni perfette tra funzionalità vocali, video e chat, per un'esperienza di collaborazione completa. Consente agli utenti di accedere a funzioni quali:

- **Collabora:** consente di eseguire la condivisione audio, video e Web
- **Chat:** Consente di tenere sessioni di chat e ricevere notifiche chat all'interno di una riunione
- **Condivisione file:** Consente di archiviare e condividere file

MiTeam Meetings è disponibile per gli utenti delle seguenti piattaforme Mitel:

- MiVoice MX-ONE
- MiVoice Office 400
- MiVoice 5000
- MiVoice Business
- MiCloud Flex

Note:

Per usare MiTeam Meetings come strumento autonomo per le video riunioni, MiCollab non è obbligatorio. Tuttavia, per usare le funzioni ad avvio incrociato integrate in MiTeam Meetings, è necessario MiCollab 9.1 o versione successiva, con la chat CloudLink abilitata.

1.2 Registrazione e installazione dell'applicazione MiTeam Meetings

Note:

La seguente procedura si applica solo agli utenti che non hanno configurato il Single Sign-On (SSO) per il loro account Mitel. Gli utenti per i quali l'amministratore IT ha configurato l'SSO non necessitano di registrare le loro informazioni con Mitel. Posso utilizzare la funzionalità SSO per accedere all'applicazione. Per maggiori informazioni, contattare l'amministratore IT o vedere [Configurazione di Single Sign-On per CloudLink con Microsoft Azure AD](#).

Prima di accedere all'applicazione per la prima volta, è necessario registrarsi e configurare il proprio account Mitel One. Per configurare il proprio account, seguire questi passaggi.

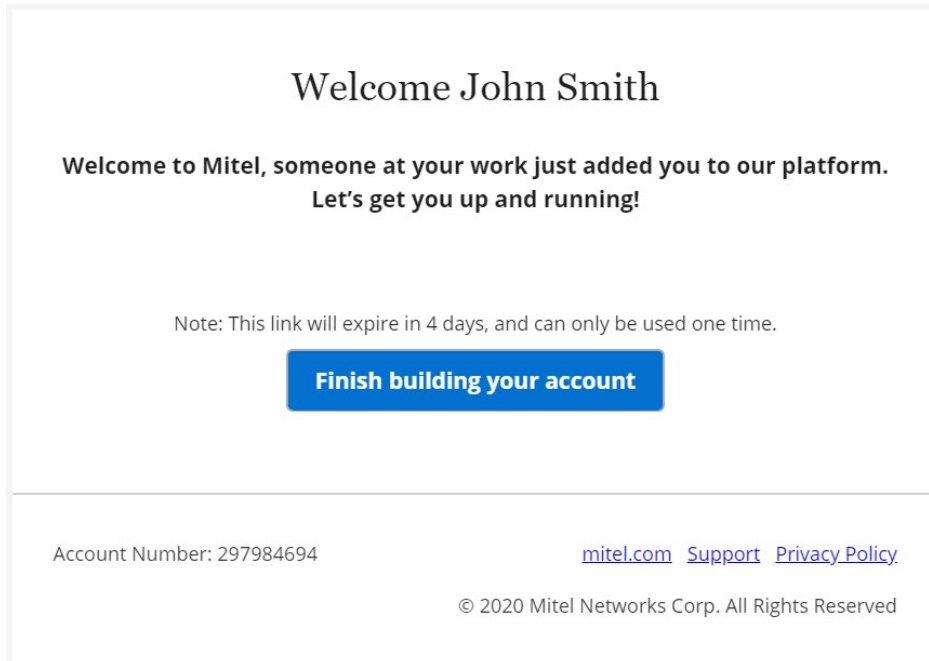
1. Assicurarsi di aver ricevuto una e-mail con la riga oggetto "Benvenuto su MiTeam Meetings" da parte di **no-reply@mitel.io**. Si tratta di una e-mail di verifica che viene inviata quando Mitel Partner seleziona l'utente mentre sta implementando l'applicazione MiTeam Meetings. Se questa e-mail non è presente nella Posta in arrivo, provare a cercare nelle cartelle Posta indesiderata o Spam e-mail recenti inviate da **no-reply@mitel.io**.



Note:

Il link fornito nell'e-mail di benvenuto scade dopo 4 giorni e può essere usato solo una volta.

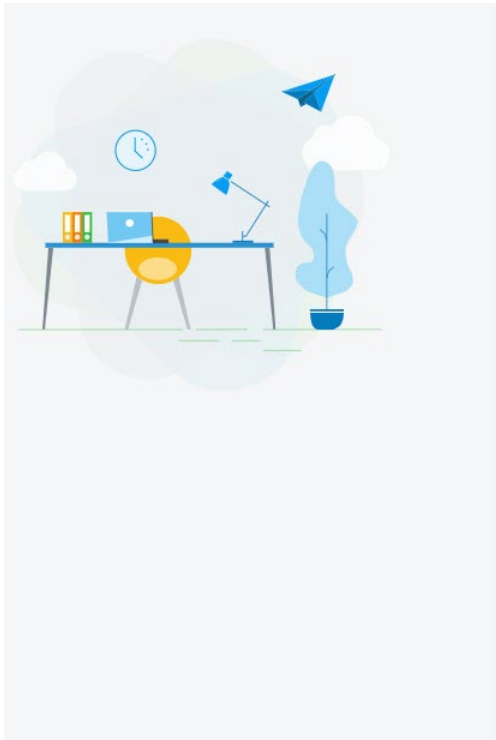
2. L'e-mail di verifica include il pulsante **Finisci di creare il tuo account**. Premendo questo pulsante, si viene indirizzati alla pagina di conferma degli utenti Mitel, dove è necessario inserire i propri dettagli per completare il processo di registrazione dell'account.



3. Nel campo **Nome**, inserire il proprio nome. Questo nome sarà visibile agli altri utenti che usando l'applicazione. Per completare il processo di registrazione dell'account, creare una nuova password per MiTeam Meetings e fare clic su **Completa** dopo aver accettato i termini e le condizioni.

**Note:**

La password deve contenere almeno 8 caratteri.



Confirm your account

Name

Enter your new password below.



Required

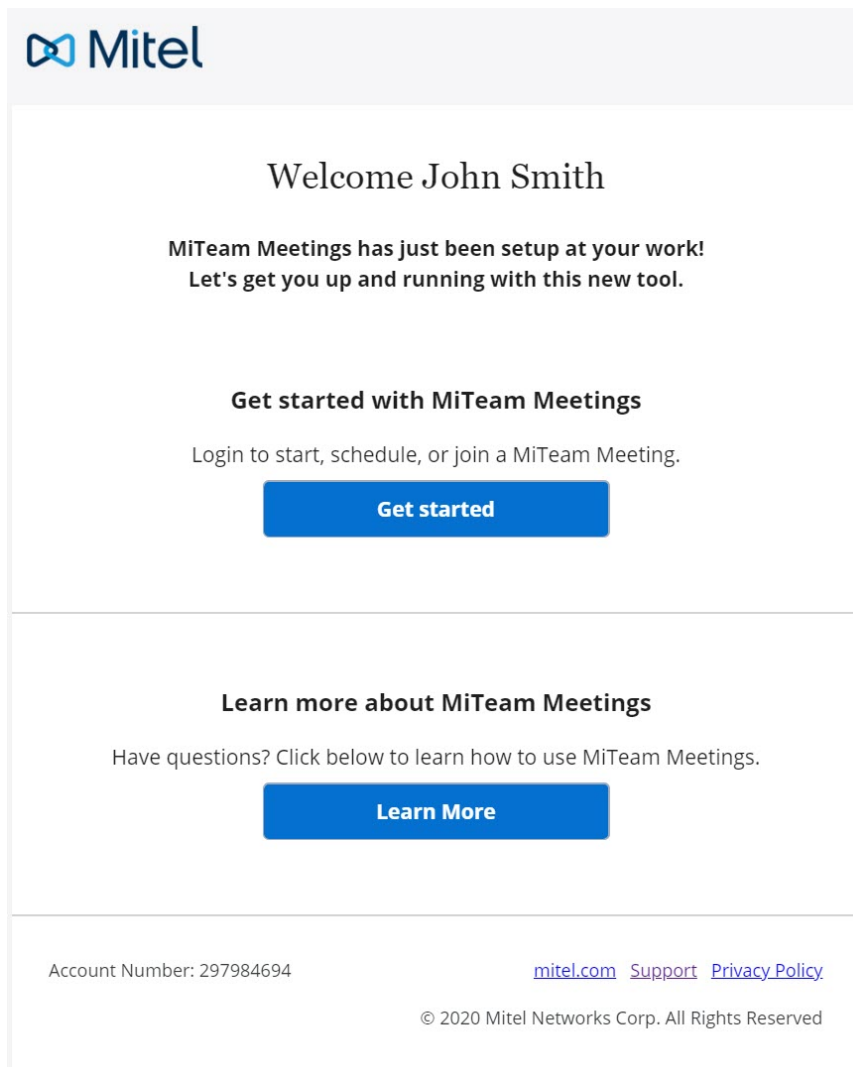


Password requirements

- 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

Dopo aver registrato correttamente l'account, si riceverà un'altra e-mail da **no-reply@mitel.io**. Fare clic su **Operazioni preliminari** per accedere a MiTeam Meetings Web Application e fare clic su **Maggiori informazioni** per aprire la documentazione della guida di MiTeam Meetings.



Per accedere alla pagina di **Benvenuto**:

- In caso di utenti ospiti, fare clic sul link riunione ricevuto tramite e-mail. Si apre la pagina di **Benvenuto**.
- In caso di utenti registrati, accedere a MiTeam Meetings Web Application e fare clic su una riunione dall'elenco **Meetings personali**. Fare clic sul pulsante **PARTECIPA** visualizzato nel pannello laterale. Si apre la pagina di **Benvenuto**.

1.3 Accesso/Disconnessione

Accesso

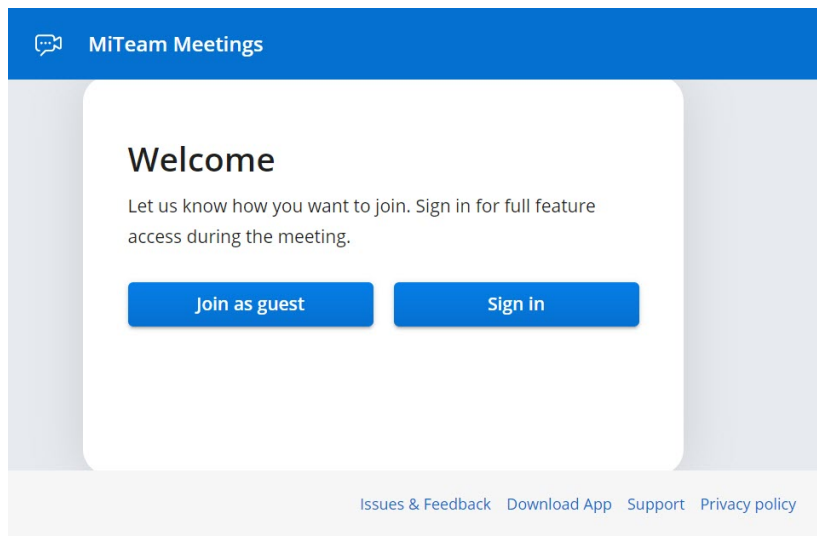
È possibile accedere all'applicazione MiTeam Meetings usando una delle seguenti opzioni:

- usando l'applicazione desktop MiTeam Meetings installata sul PC.

- usando l'applicazione Web MiTeam Meetings tramite l'URL <https://meet.mitel.io>.
- usando il menu **Meetings** nell'applicazione MiCollab.

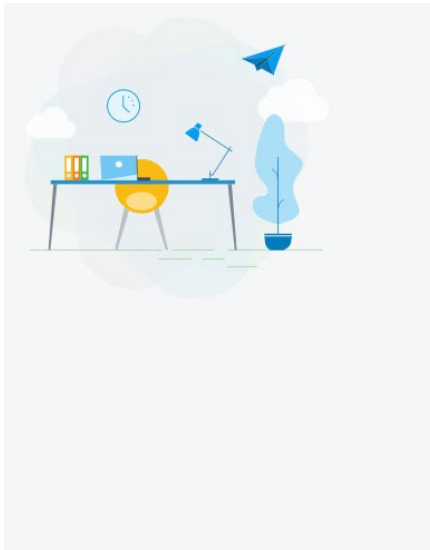
Dopo aver effettuato l'accesso all'applicazione, gli utenti registrati possono accedere all'applicazione MiTeam Meetings come segue.

1. Nella pagina **Benvenuto su MiTeam Meetings**, fare clic su **Accedi**, Si apre la pagina di accesso a Mitel Accounts.



2. Inserire l'indirizzo e-mail (specificato nell'account dell'utente) nel campo **Inserisci indirizzo e-mail** e fare clic su **Avanti**. Se l'indirizzo e-mail è registrato con più account clienti, viene visualizzato il messaggio **Sono stati individuati account multipli. Per**

procedere sono necessarie ulteriori informazioni e appare il campo ID account. Inserire il proprio ID account e fare clic su **Avanti**.



Sign in to Mitel

to continue to MiTeam Meetings

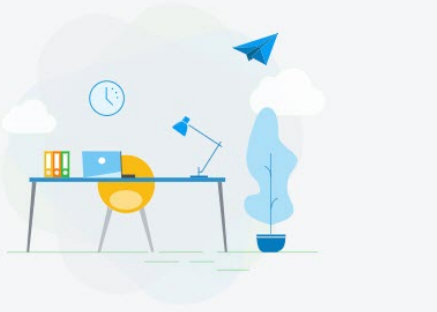
Enter your email address.

Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

3. Dalla schermata che si apre, continuare ad accedere all'applicazione usando uno dei seguenti metodi:

- Inserire nel campo idoneo la password specificata durante la registrazione dell'account. Fare clic su **Avanti**. Vedere [Registrare MiTeam Meetings Application](#) per maggiori dettagli su come registrare un utente.



Sign in to Mitel

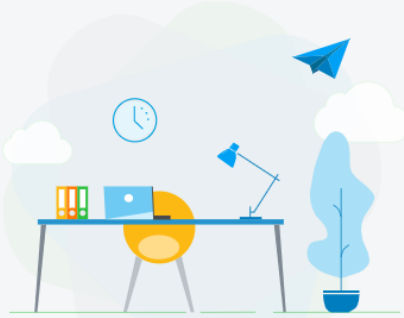
Enter your password for john.smith@mitel.com

Back Next

[Forgot password](#)

- Se il proprio amministratore IT ha configurato un Single Sign-On (SSO) per l'account Mitel dell'utente, è possibile usare l'SSO per accedere all'applicazione MiTeam Meetings.

a. Fare clic su **Single Sign On**. Si verrà reindirizzati al proprio provider Single Sign-On per accedere all'account.



Mitel

Sign in to Mitel

Use your enterprise credentials to proceed

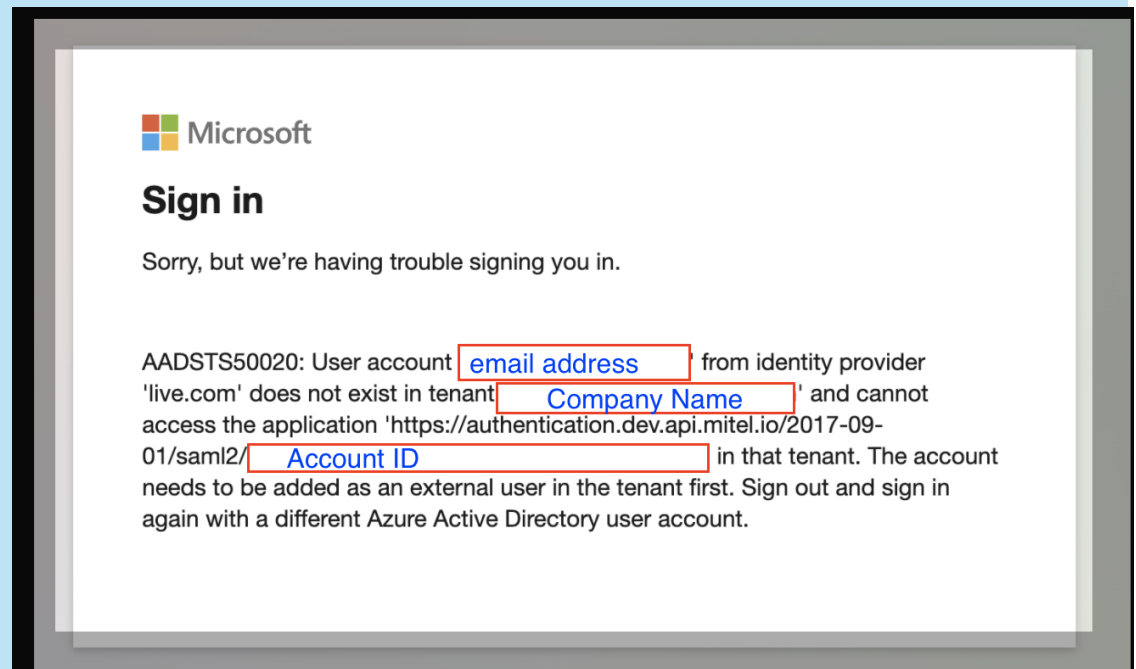
 Single Sign On

Back

- b. Inserire le proprie credenziali nei campi appositi e fare clic su **Accedi**.

Note:

Contattare l'amministratore IT se non si riesce ad accedere a MiTeam Meetings tramite l'opzione SSO o se si ottiene il seguente errore.



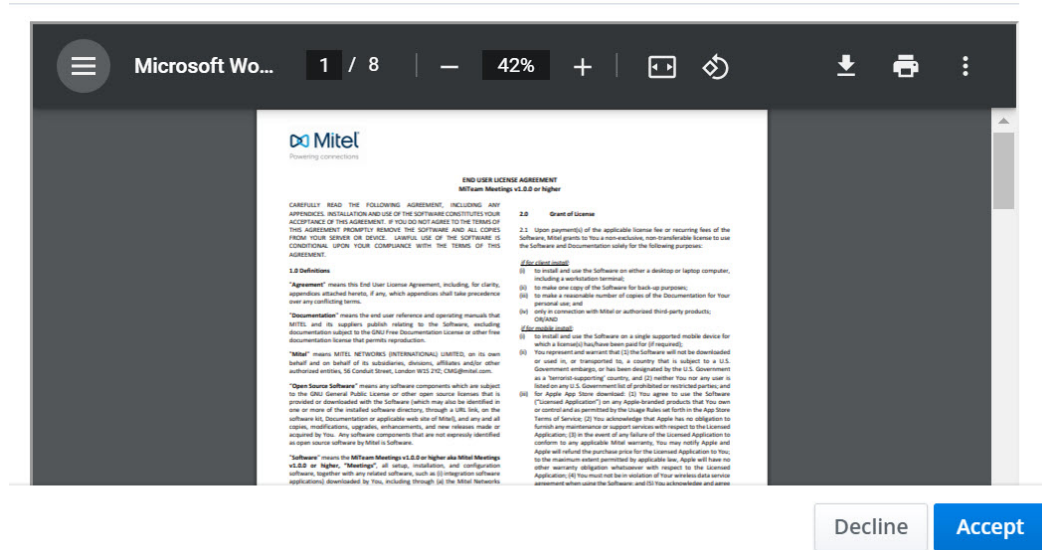
Dopo aver effettuato correttamente l'accesso, verrà visualizzato il Contratto di licenza per l'utente finale (EULA).

4. Fare clic su **Accetta** per accettare il contratto per l'utente finale e accedere a MiTeam Meetings Application. Facendo clic su **Declina**, la procedura di accesso verrà annullata e si tornerà alla pagina di accesso. Verrà visualizzato il messaggio di errore

Per usare l'app è necessario accettare l'EULA. Fare clic sull'icona Download per scaricare una copia PDF del contratto.

End user license agreement

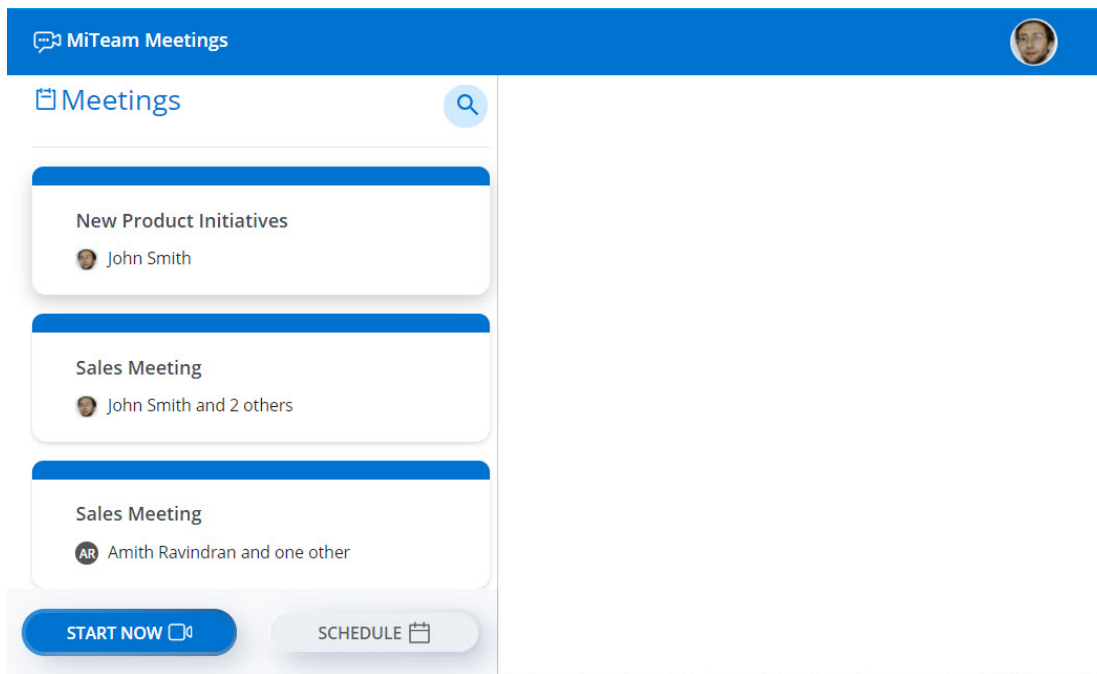
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



i Note:

La finestra di dialogo con il contratto per l'utente finale appare solo quando un utente accede a MiTeam Meetings Application per la prima volta. Se si accetta il contratto da un tipo di client MiTeam Meetings (ad esempio Desktop, Mobile o Web), il contratto non verrà visualizzato nuovamente quando l'utente accede da altri tipi di client MiTeam Meetings.

Dopo aver effettuato l'accesso, un utente registrato può avviare una riunione, pianificare una riunione e visualizzare l'elenco delle riunioni per le quali ha ricevuto degli inviti. La seguente immagine mostra un esempio di schermata Home quando un utente registrato accede all'applicazione Meetings.



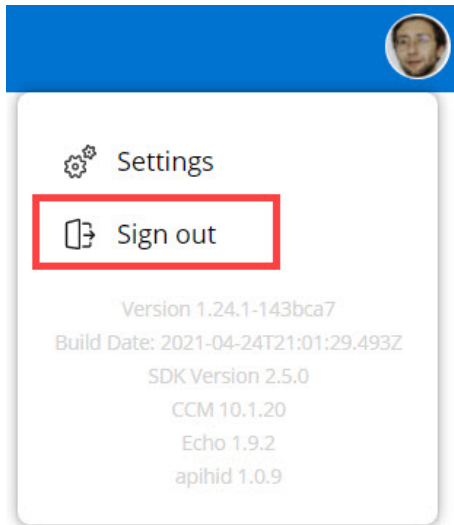
Note:

Se si accede a MiTeam Meetings Web Application usando il browser Google Chrome o Microsoft Edge, è possibile scaricare MiTeam Meetings Progressive Web Application. Per ulteriori informazioni, vedere [MiTeam Meetings Progressive Web Application](#) on page 15.

Disconnetti

Per disconnettersi dall'applicazione MiTeam Meetings, seguire questa procedura:

1. Fare clic sul proprio avatar sopra la sezione **Riunioni personali** della schermata Home. Si apre un pannello.



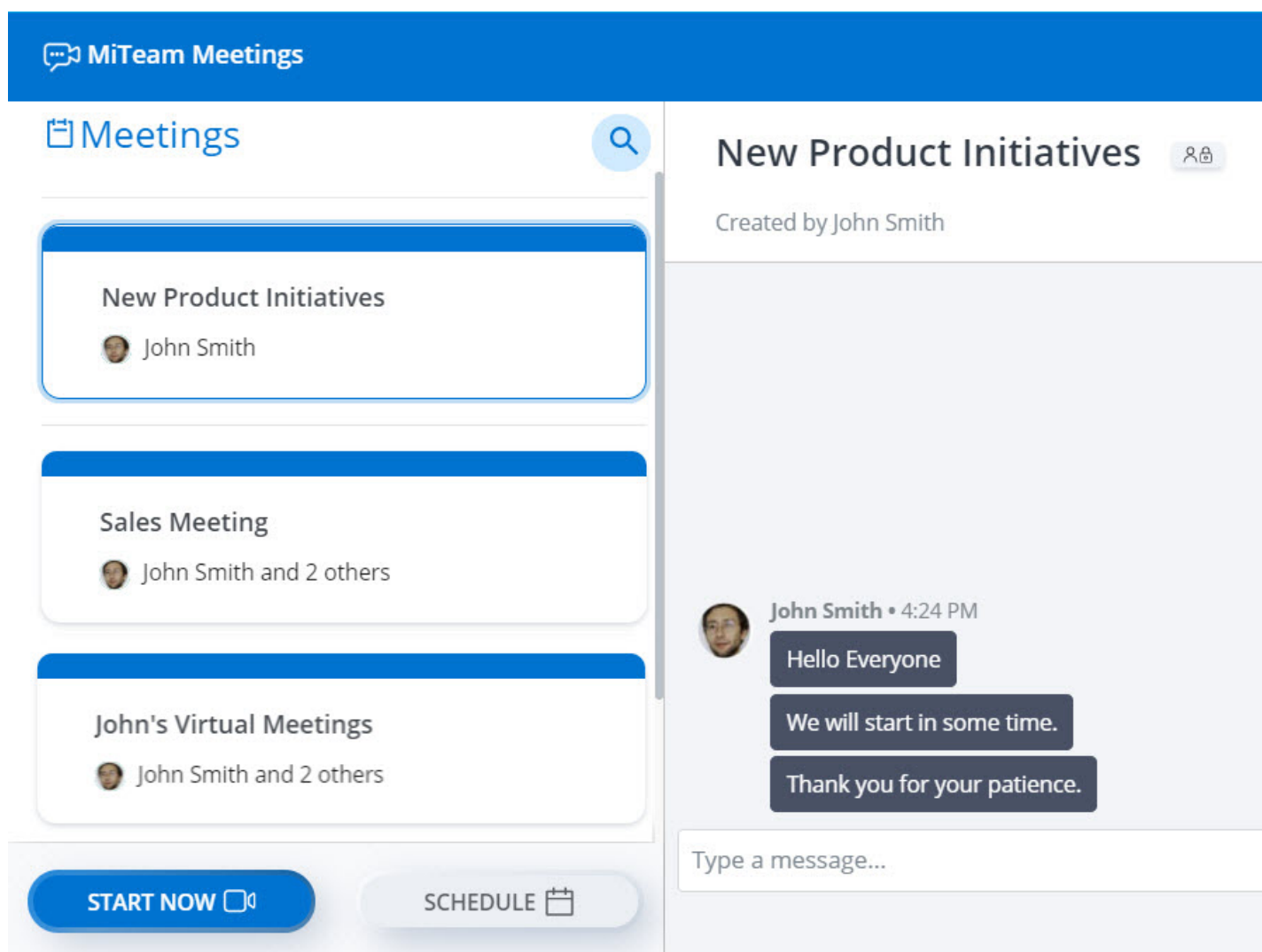
2. Fare clic su **Disconnetti** per uscire dall'applicazione.

1.4 Tour della schermata Home

Note:

La visualizzazione e alcune funzionalità (come la modifica o l'eliminazione di una riunione tra le altre) dell'interfaccia utente di MiTeam Meetings dipendono dall'abilitazione o meno dell'integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings. Le schermate dell'interfaccia utente e il comportamento descritto in questo documento sono basati sullo scenario predefinito in cui l'integrazione del calendario di Office 365 non è abilitata con MiTeam Meetings. Per maggiori informazioni sulle modifiche all'interfaccia utente e al comportamento dell'app quando il calendario di Office 365 è abilitato, vedere [Integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings](#) on page 82.

La schermata Home offre un facile accesso a tutte le funzioni di MiTeam Meetings e consente di gestire rapidamente le riunioni.



Al lato sinistro del menu è presente la sezione **Meetings**, dove sono elencate tutte le riunioni create e alle quali si è partecipato, e quelle alle quali si è stati invitati. Vengono visualizzati anche il pulsante **AVVIA ORA**, che consente di avviare una riunione ad-hoc, e il pulsante **PIANIFICA**, che consente di pianificare una riunione.

Il lato destro del menu è la pagina dei dettagli della riunione. Quando si fa clic su una riunione nella sezione **Meetings**, nella pagina con i dettagli della riunione vengono visualizzati il pulsante **PARTECIPA**; l'icona Modifica il titolo di una riunione; la voce **Dettagli della riunione**; la voce **Informazioni su**; i **Partecipanti** alla riunione e i **Messaggi** condivisi nella riunione.

Avvio di una riunione ad-hoc

Per avviare una riunione ad-hoc, fare clic su **AVVIA ORA**. Per maggiori informazioni, consultare al sezione [Creare una riunione](#).

Pianificazione

Per pianificare una riunione, fare clic su **PIANIFICA**. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Pianificare una riunione](#).

Avatar

Fare clic sul proprio avatar in alto a destra dell'applicazione, quindi fare clic su **Impostazioni** per aprire il pannello delle impostazioni. Fare clic su **Disconnetti** per uscire dall'applicazione.

Partecipazione a una riunione

Per partecipare a una riunione, fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**. Si apre la pagina con i dettagli sulla riunione. Fare clic su **PARTECIPA** per partecipare alla riunione.

Modifica del titolo di una riunione

Per modificare il titolo di una riunione, fare clic sull'icona Modifica () in alto a destra della pagina dei dettagli della riunione e inserisci il nuovo titolo della riunione. Fare clic su



per salvare le modifiche o fare clic su **Annulla** per scartarle.

Copia dell'invito

Fare clic su **Copia invito** per copiare l'URL della riunione e incollarlo altrove.

Dettagli della riunione

Facendo clic sull'icona  associata a **Dettagli Meetings**, il riquadro si ingrandisce e vengono visualizzati l'URL della riunione, l'**ID della riunione** e le **Informazioni di**

composizione. Fare clic su  per copiare l'URL della riunione negli Appunti. Toccare **Numeri globali di chiamata** per visualizzare l'elenco dei numeri che si possono utilizzare per partecipare alla riunione.

Informazioni

Nella scheda **Informazioni su** vengono visualizzati i file condivisi nella riunione sotto la sezione **File** e le registrazioni effettuate nella riunione sotto la sezione **Registrazioni**. Passare con il mouse su un file o una registrazione e fare clic su **Fai clic per scaricare** per scaricare il file o la registrazione.

Partecipanti

Nella scheda **Partecipanti** vengono visualizzati l'organizzatore della riunione e l'elenco dei partecipanti alla riunione.

Gli organizzatori della riunione possono usare l'opzione **INVITA** disponibile nella scheda **Partecipanti** per invitare i partecipanti alla riunione.

Messaggi

La scheda **Messaggi** visualizza tutti i messaggi di chat precedenti inviati durante la riunione.

1.5 MiTeam Meetings Progressive Web Application

MiTeam Meetings Progressive Web Application (PWA) combina il meglio dell'app Web e dell'app desktop nativa, e offre su un computer un'esperienza più veloce, coinvolgente e simile a quella di un'app. MiTeam Meetings PWA offre funzionalità chiave quali le notifiche push, l'accesso all'hardware del dispositivo e la creazione di un'esperienza utente simile a quella di un'applicazione nativa sui computer.

MiTeam Meetings PWA è supportata dai browser Google Chrome e Microsoft Edge.

Installazione di MiTeam Meetings PWA

Per installare MiTeam Meetings PWA:

1. Accedere a MiTeam Meetings Web Application tramite l'URL <https://meet.mitel.io>.
2. Fare clic sull'icona  che appare alla destra della barra degli indirizzi del browser.
3. Verrà chiesto di installare l'applicazione sul computer in uso. Nella finestra di dialogo, fare clic su **Installa** per installare la PWA. Facendo clic su **Annulla**, si annulla l'operazione.
4. Si apre la MiTeam Meetings PWA che visualizza la pagina **Benvenuto a MiTeam Meetings**. È possibile accedere all'applicazione come utente registrato o partecipare a una riunione come utente ospite.

Dopo l'installazione di PWA, è possibile passare da PWA all'applicazione Web (nel browser) e viceversa. Per passare all'applicazione Web mentre si sta usando la versione PWA, fare clic sull'icona con i tre puntini in alto a destra della finestra di MiTeam Meetings PWA e, dal pannello che si apre, fare clic su **Apri in XXXX** (nome del browser). Per passare alla versione MiTeam Meetings PWA mentre si sta usando l'applicazione

Web, fare clic sull'icona  alla destra della barra degli indirizzi del browser. Nella schermata con le istruzioni che si apre, fare clic su **Apri**.

Disinstallazione di MiTeam Meetings PWA

Per disinstallare MiTeam Meetings PWA:

1. Fare clic sull'icona con i tre puntini in alto a destra nella finestra MiTeam Meetings PWA. Si apre un pannello.
2. Fare clic su **Disinstalla MiTeam Meetings**.
3. Viene visualizzata una schermata con le istruzioni. Selezionare la casella di controllo **Cancella anche i dati da XXXX** (nome del browser) se si desidera rimuovere i dati di navigazione e i cookie correlati a MiTeam Meetings PWA.
4. Fare clic su **Rimuovi**. MiTeam Meetings PWA viene disinstallata dal computer. Facendo clic su **Annulla**, si annulla la disinstallazione.

1.6 Gestione delle impostazioni di Meetings

È possibile personalizzare le impostazioni dell'applicazione MiTeam Meetings dalla schermata Home oppure durante una riunione in corso. È possibile modificare le impostazioni generali dell'applicazione o le impostazioni audio e video, segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare la guida online, la politica sulla privacy e il Contratto di licenza per l'utente finale. Per personalizzare le impostazioni dall'interno dell'applicazione Meetings, attenersi alla seguente procedura.

1. Accedere al pannello **Impostazioni** in uno dei seguenti modi:

- Dalla schermata Home di MiTeam Meetings, fare clic sul proprio avatar e, dal pannello che si apre, fare clic su **Impostazioni**.

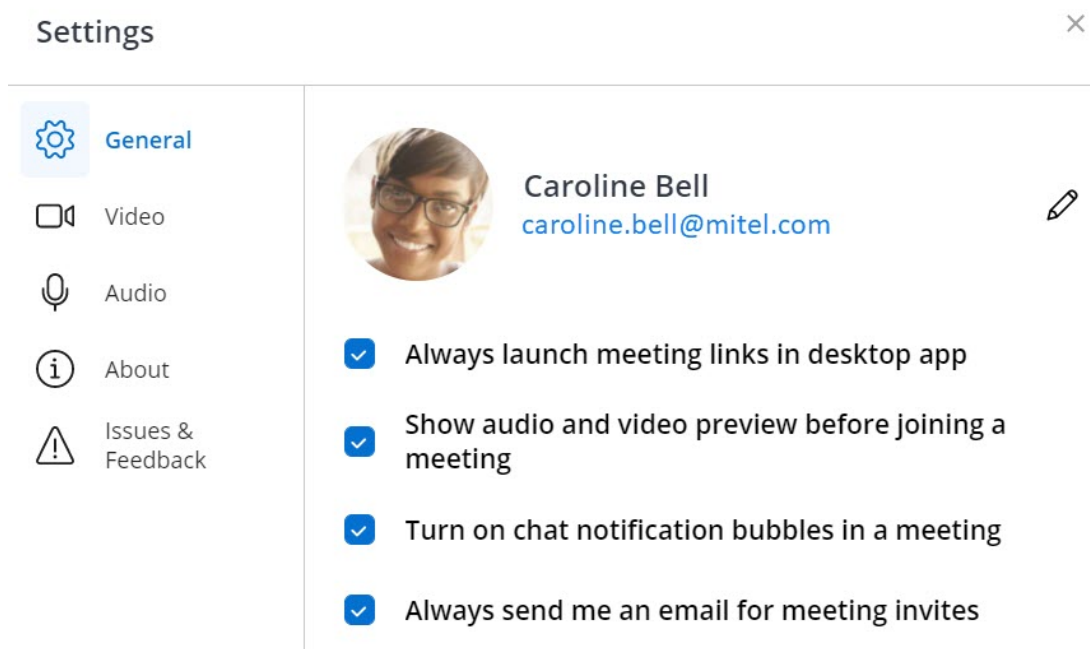
•

Durante una riunione in corso, fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su



Viene visualizzato il pannello **Impostazioni**.

2. Fare clic sulla scheda **Generale** per personalizzare le seguenti impostazioni.



- Per cambiare il proprio nome o avatar:

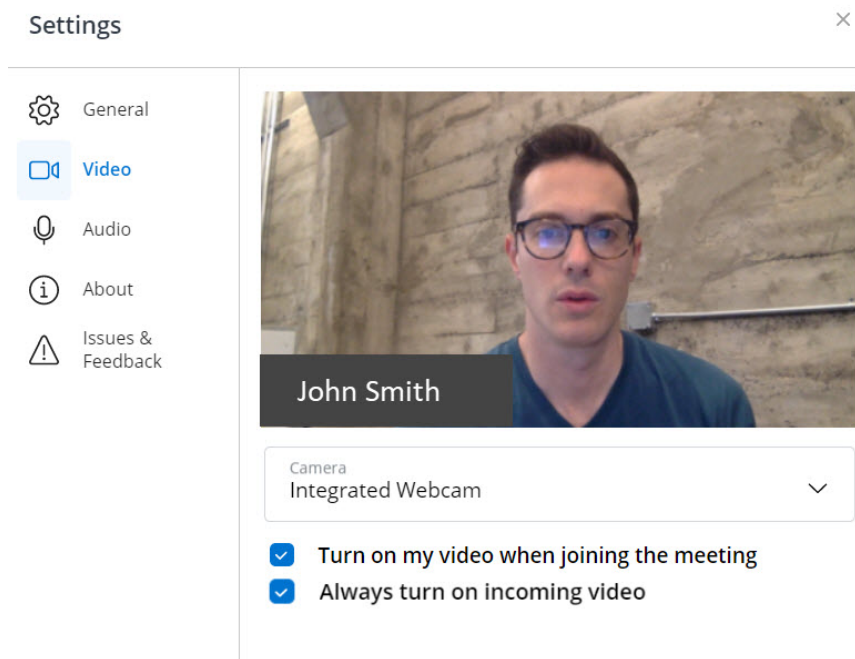
a. Fare clic sull'icona Modifica ().

- Modificare il proprio nome nel campo fornito.
- Per cambiare il proprio avatar, fare clic su **Carica**. Accedere a e fare clic sulla foto preferita.

b. Fare clic su **Salva**. Facendo clic su **Annulla**, si annulla l'operazione.

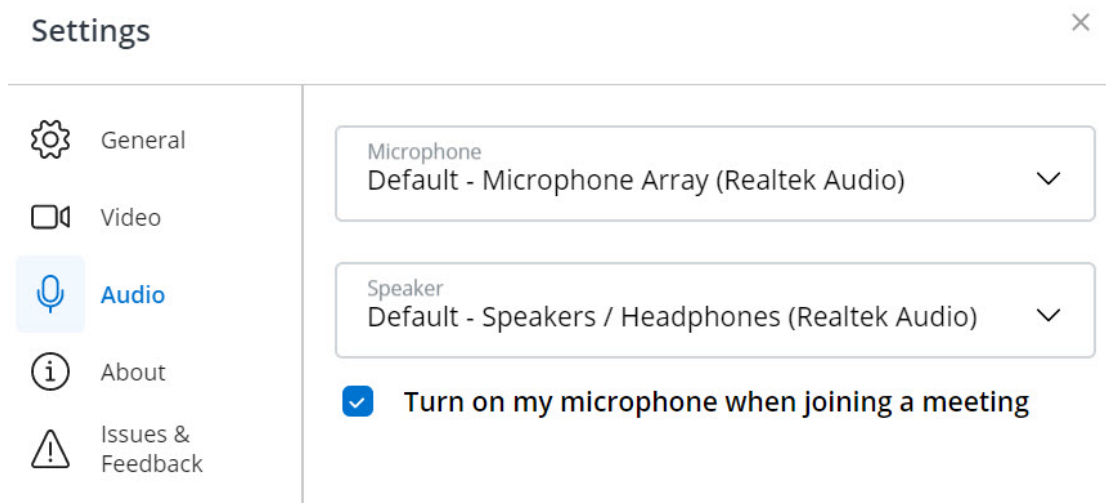
- **Lancia sempre i link riunione nell'app desktop** – Selezionare questa casella di controllo per chiedere sempre di lanciare i link delle riunioni in Meetings Desktop Application.
- **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** – selezionare questa casella di controllo per visualizzare il pannello di anteprima Audio e video prima di connettersi a una riunione.
- **Attiva le notifiche chat in una riunione** – selezionare questa casella di controllo per ricevere notifiche chat durante una riunione.
- **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** – selezionare questa casella di controllo per ricevere un'e-mail di invito a una riunione alla quale si è stati invitati.

3. Fare clic sulla scheda **Video** per personalizzare le seguenti impostazioni.



- Selezionare la **Videocamera** preferita dall'elenco a discesa.
- **Attiva il video quando partecipo a una riunione** – Selezionare questa casella di controllo per partecipare a una riunione con il video sempre attivato.
- **Attiva sempre video in arrivo** – selezionare questa casella di controllo per visualizzare il video di altri partecipanti alla riunione che hanno attivato il loro video.

4. Fare clic sulla scheda **Audio** per personalizzare le seguenti impostazioni.



- Scegliere il **Microfono** e l'**Altoparlante** preferiti dai rispettivi elenchi a discesa.
- **Attiva il microfono quando partecipo a una riunione** – selezionare questa casella di controllo per partecipare a una riunione con il microfono sempre attivato.

5. Fare clic sulla scheda **Informazioni** per visualizzare gli URL della guida online, delle informazioni sulla versione, della politica sulla privacy, del Contratto di licenza per l'utente finale, della politica di fair use e della politica di utilizzo accettabile.



6. Fare clic sulla scheda **Problemi & Feedback** per segnalare un problema riscontrato durante una riunione oppure per condividere idee e suggerimenti per le funzioni riguardo all'applicazione. Per istruzioni su come segnalare problemi e fornire feedback, vedere [Segnalazione di un problema e condivisione di feedback](#) on page 107.

1.7 Tipi di utenti

In MiTeam Meetings, esistono due tipi di utenti: utente registrato e utente ospite.

Utente registrato: Un utente MiTeam Meetings con licenza.

Utente ospite: Un utente MiTeam Meetings senza licenza.

Gli utenti MiTeam Meetings possono partecipare a una riunione tramite PC, connessione PSTN o entrambi. Un utente che partecipa a una riunione tramite PC ha accesso a video, voce e condivisione schermo. La connessione tramite PSTN consente all'utente di avere solo una riunione vocale. Un partecipante può anche decidere di unirsi a una riunione tramite il PC per accedere solo alle funzioni video e condivisione schermo e, allo stesso tempo, connettersi tramite PSTN per l'audio. Per una migliore qualità audio, assicurarsi che il microfono del PC sia disattivato durante la connessione PSTN.

La seguente tabella mostra le funzioni a disposizione di ogni partecipante.

Funzioni	Partecipanti registrati	Partecipanti ospiti	Partecipanti PSTN
Crea riunione	Sì	No	No
Pianifica riunione	Sì	No	No
Abbandona	Sì	Sì	Sì

Funzioni	Partecipanti registrati	Partecipanti ospiti	Partecipanti PSTN
Modifica nome riunione	Sì	No	No
Accetta/rifiuta utenti	Sì	No	No
Invita utenti	Sì	No	No
Modifica/Elimina messaggio chat	Sì	No	No
Condivisione schermo	Sì	Sì	No
Chat	Sì	Sì	No
Video	Sì	Sì	No
Voce	Sì	Sì	Sì
Client desktop	Sì	No	No
Web Client	Sì	Sì	No
Home page di Meetings	Sì	No	No
Sala di attesa	No	Sì	No
Anteprima delle impostazioni audio/video	Sì	Sì	No

CAUTION:

- I clienti devono prestare molta attenzione per prevenire la divulgazione accidentale dei codici di accesso alla riunione.
- Mitel raccomanda che almeno un partecipante alla riunione utilizzi il client Mitel Meetings per dare visibilità agli altri partecipanti.

Per maggiori informazioni, vedere le [Linee guida per la sicurezza di MiTeam Meetings](#).

1.8 Problemi noti

- Impossibile digitare nell'istanza della console VMware durante la condivisione della schermata in MiTeam Meetings
- Problema di autorizzazione alla condivisione della schermata su macOS
- La condivisione dello schermo potrebbe non funzionare dopo la riconnessione di una riunione on page 22
- Le notifiche audio non vengono riprodotte quando si rimuove o ci si riconnette a una riunione on page 22
- Le notifiche audio non vengono riprodotte quando si rimuove o ci si riconnette a una riunione on page 22

- [La condivisione dello schermo non è supportata tramite il browser Safari on page 22](#)
- [Problemi con i dispositivi audio Bluetooth on page 22](#)
- [Rimozione di un dispositivo USB connesso su MacOS on page 22](#)
- [I browser Firefox e Safari non consentono all'utente di scegliere un altoparlante diverso on page 22](#)
 - [Mac OS](#)
 - [Windows](#)
- [Problemi con le autorizzazioni del browser Firefox on page 23](#)
- [Chiudendo il coperchio del laptop, non si termina la riunione on page 23](#)
- [Leggero ritardo audio per le riunioni ospitate sul cloud europeo on page 23](#)
- [Un chiamante PSTN può essere "anonimo" se più chiamanti PSTN hanno la stessa identificazione di linea delle chiamate on page 23](#)
- [Gli inviti a una riunione potrebbero finire nella posta indesiderata on page 24](#)
- [L'invio della posizione non funziona correttamente nell'applicazione MiTeam Meetings installata on page 24](#)
- [L'applicazione Web potrebbe continuare a tentare di lanciare l'applicazione installata su altri dispositivi o dopo che è stata disinstallata on page 24](#)
- [La chiusura di una scheda del browser provoca la chiusura di tutte le schede del browser on page 24](#)
- [MiTeam Meetings rilevato dalla soluzione Vidy Connect on page 24](#)
- [Problemi specifici di MiCollab on page 25](#)
- [Risoluzione dei problemi relativi alla fotocamera on page 25](#)
- [Windows visualizza la schermata di errore blu quando si disancora la condivisione dello schermo on page 26](#)
- [Problemi durante la registrazione di una riunione MiTeam on page 26](#)

Impossibile digitare nell'istanza della console VMware durante la condivisione della schermata in MiTeam Meetings

Se non si è connessi a VMware, potrebbe non essere possibile digitare nell'istanza della console VMware durante la condivisione della schermata in MiTeam Meetings. Per digitare nell'istanza della console VMware durante la condivisione della schermata, è necessario connettersi prima a VMware.

Problema di autorizzazione alla condivisione della schermata su macOS

Potrebbe non essere possibile condividere la schermata se si utilizza MiTeam Meetings in Chrome su macOS. Per risolvere il problema, chiudere il browser Chrome e rimuovere l'autorizzazione alla registrazione delle schermate su macOS per l'applicazione Chrome. Riavviare il browser Chrome, quindi concedere o concedere nuovamente l'autorizzazione alla registrazione delle schermate su macOS.

La condivisione dello schermo potrebbe non funzionare dopo la riconnessione di una riunione

Potrebbe non essere possibile condividere lo schermo o visualizzare uno schermo condiviso da qualcun altro durante la riunione dopo aver riconnesso l'app a seguito di un peggioramento delle condizioni di rete. Come soluzione al problema, uscire e riaccedere alla riunione.

Le notifiche audio non vengono riprodotte quando si rimuove o ci si riconnette a una riunione

Se un utente viene rimosso o si riconnette a una riunione tramite il browser Safari o Firefox, non sente il beep della notifica. Al momento questa funzione è valida solo per il browser Chrome e per i client MAC e Windows installati.

La condivisione dello schermo non è supportata tramite il browser Safari

Su un dispositivo MacOS, non è possibile condividere lo schermo dal browser Safari, ma è possibile visualizzare gli schermi condivisi da altre persone. Per condividere lo schermo da un dispositivo Mac OS, scaricare l'app MiTeam Meetings o usare un altro browser, come Chrome o Firefox.

Problemi con i dispositivi audio Bluetooth

Alcuni dispositivi audio Bluetooth potrebbero non funzionare come previsto con alcuni browser. Ad esempio, gli Apple AirPods potrebbero non funzionare con Mozilla Firefox. Per l'elenco dei dispositivi Bluetooth supportati dai diversi browser, consultare la sezione Auricolari supportati in [Requisiti di sistema](#).

Rimozione di un dispositivo USB connesso su MacOS

Sui dispositivi con sistema operativo MacOS, come ad esempio il Macbook, potrebbe non essere possibile passare a una fotocamera o un microfono alternativi dopo aver disconnesso una fotocamera o un microfono connessi tramite USB durante una riunione attiva. Come soluzione al problema, uscire e riaccedere alla riunione.

I browser Firefox e Safari non consentono all'utente di scegliere un altoparlante diverso

Con i browser Firefox e Safari, l'applicazione Web MiTeam Meetings utilizza l'altoparlante selezionato come altoparlante predefinito nel sistema operativo per riprodurre l'audio della riunione. Né l'applicazione Web MiTeam Meetings né i browser offrono l'opzione di passare a un altoparlante diverso per riprodurre l'audio durante una riunione in corso. Pertanto, nei browser Firefox e Safari, per scegliere un altoparlante specifico per MiTeam Meetings, l'utente deve impostare quell'altoparlante come predefinito nelle impostazioni del sistema operativo nativo prima di partecipare alla riunione. Per scegliere l'altoparlante predefinito, seguire le istruzioni relative al sistema operativo in uso.

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

1. Nella casella di ricerca della barra delle attività, digitare **Pannello di controllo**, quindi selezionarlo dai risultati.
2. Selezionare **Hardware e suoni** dal pannello di controllo, quindi selezionare **Suoni**.
3. Nella scheda **Riproduzione**, fare clic con il tasto destro del mouse sull'elenco dei dispositivi audio, selezionare **Imposta come dispositivo predefinito** e selezionare **OK**.

Problemi con le autorizzazioni del browser Firefox

Se si partecipa a una riunione con le autorizzazioni per fotocamera e microfono impostate su nessuna, non è possibile selezionare una fotocamera o un microfono. Gli utenti dovranno unirsi nuovamente alla riunione e selezionare la fotocamera 1 dall'elenco, e verranno richieste le autorizzazioni per consentire il funzionamento della fotocamera e del microfono. Questo è un problema correlato che si verifica quando un computer ha 2 fotocamere e la prima è in uso. Quando ciò avviene, viene chiesta l'autorizzazione alla seconda fotocamera, ma non è possibile selezionarla. In questo caso, l'utente dovrà uscire dalla riunione e unirsi nuovamente con la seconda fotocamera selezionare, oppure chiudere l'altra applicazione usando la prima fotocamera.

Chiudendo il coperchio del laptop, non si termina la riunione

Durante una riunione in corso, se si chiude il coperchio del notebook, si resta connessi alla riunione. Se MiTeam Meetings Application è bloccata e non si riconnette dopo la riattivazione del dispositivo, chiudere la scheda del browser e unirsi nuovamente alla riunione, se è ancora in corso. Se le impostazioni di Windows sono impostate su "Non intervenire" quando il coperchio del laptop viene chiuso, allora la fotocamera e il microfono restano attivi.

Leggero ritardo audio per le riunioni ospitate sul cloud europeo

Si potrebbe verificare un leggero ritardo audio aggiuntivo per le riunioni ospitate sul cloud europeo. Poiché tutti gli utenti riscontrano lo stesso ritardo incrementale, potrebbe non essere avvertibile.

Un chiamante PSTN può essere "anonimo" se più chiamanti PSTN hanno la stessa identificazione di linea delle chiamate

In alcune imprese, tutte le chiamate PSTN in uscita possono condividere la stessa identificazione di linea delle chiamate (ad esempio, il "numero aziendale"). Se due o più utenti che condividono la stessa identificazione di linea delle chiamate partecipano alla stessa riunione MiTeam contemporaneamente, uno degli utenti avrà il numero di telefono corretto e gli altri verranno indicati come "Sconosciuti". Gli utenti "sconosciuti" possono comunque partecipare attivamente alla riunione.

Gli inviti a una riunione potrebbero finire nella posta indesiderata

Per invitare un utente esterno a una riunione, digitare l'indirizzo e-mail dell'utente nella barra di ricerca della finestra di dialogo **Invita partecipanti** o nelle finestre di dialogo **Avvia ora** o **Pianifica**. Nel campo di ricerca viene visualizzato un elenco a discesa contenente l'indirizzo e-mail inserito. Fare clic sull'indirizzo e-mail e su **Invita**. L'invito viene inviato direttamente a questo indirizzo e-mail. In alcuni casi, l'invito potrebbe essere contrassegnato come spam nella casella di posta dell'invitato; pertanto, chiedere sempre all'invitato di controllare nella cartella spam quando non riesce a trovare l'invito.

L'invio della posizione non funziona correttamente nell'applicazione MiTeam Meetings installata

La funzione di invio della posizione non funziona nell'applicazione MiTeam Meetings installata. È possibile scegliere di usare l'applicazione browser o digitare il proprio indirizzo.

L'applicazione Web potrebbe continuare a tentare di lanciare l'applicazione installata su altri dispositivi o dopo che è stata disinstallata

Dopo aver scaricato e installato l'applicazione MiTeam Meetings, se si tenta consecutivamente di partecipare a una riunione nell'applicazione browser, il sistema tenta di lanciare l'applicazione installata. Ciò avviene su ogni dispositivo al quale si accede; pertanto, se l'applicazione è installata su alcuni dispositivi, si dovrà utilizzare il link presente nel browser per partecipare usando l'applicazione Web. Inoltre, se si disinstalla l'applicazione dal dispositivo, il browser tenta comunque di lanciarla. Nel profilo utente c'è un'impostazione che controlla questo comportamento.

La chiusura di una scheda del browser provoca la chiusura di tutte le schede del browser

Se più schede del browser sono aperte nell'applicazione MiTeam Meetings, la chiusura di una di esse provoca la chiusura di tutte le altre schede. Qualsiasi interazione successiva nelle altre schede non ha successo o provoca il reindirizzamento alla pagina iniziale dell'applicazione.

MiTeam Meetings rilevato dalla soluzione Vidyo Connect

Se la propria impresa utilizza la soluzione 'Vidyo Connect' oppure se Vidyo è connesso all'hardware della sala riunioni, la soluzione Vidyo potrebbe classificare erroneamente le riunioni MiTeam nel calendario come riunioni Vidyo. Non è possibile connettere l'applicazione MiTeam Meetings usando client o hardware Vidyo.

Problemi specifici di MiCollab

- **Gli utenti registrati ricevono un messaggio di chat su invito, non un messaggio e-mail.**

Quando si digita un nome o un indirizzo e-mail nel campo di ricerca della finestra di dialogo **Invita partecipanti**, o nelle finestre di dialogo **Avvia ora** o **Pianifica**, nella barra di ricerca viene visualizzato un elenco a discesa contenente i corrispondenti utenti registrati nell'account. Se si seleziona un utente e si fa clic su **Invita**, viene inviato un invito alla riunione come messaggio chat al loro MiCollab Client, non come e-mail; pertanto, gli utenti vedranno l'invito come messaggio chat in arrivo in MiCollab Client.

- **Facendo clic su "Riunioni" nel MiCollab Client installato, l'applicazione MiTeam Meetings installata potrebbe chiudere la riunione**

Se si fa clic sul menu **Meetings** in MiCollab Client Application installato sul sistema mentre l'applicazione è usata in una riunione, la home page di MiCollab Client Application cambia e l'applicazione chiude la riunione. Se ciò avviene, è necessario unirsi nuovamente alla riunione e stare attenti a non fare clic sul menu **Meetings** in MiCollab Client. In questi casi, l'applicazione browser crea una scheda del browser aggiuntiva.

Risoluzione dei problemi relativi alla fotocamera

Iniziare seguendo i passaggi di seguito per assicurarsi che la fotocamera sia abilitata per usare:

- [Applicazione desktop MiTeam Meetings](#)
- [MiTeam Meetings basato su browser](#)

Quindi assicurarsi che la fotocamera funzioni al di fuori dell'applicazione Miteam Meetings:

1. Testare la fotocamera usando un'applicazione installata diversa da Miteam Meetings
2. Se non si dispone di un'altra applicazione installata che usa la fotocamera, è possibile eseguire il test usando una utility di test della fotocamera basata sul browser. Ne esistono diverse disponibili, sceglierne una effettuando una [ricerca su internet](#).

Se la fotocamera non funziona sull'applicazione installata o tramite il test su browser, allora è probabile che sia guasta. Si dovrebbe provare con una fotocamera diversa. L'applicazione MiTeam Meetings dovrebbe funzionare praticamente con qualsiasi fotocamera integrata o connessa tramite USB. Esistono diverse fotocamere basate su software che di sicuro non danno problemi.

Di seguito è indicato l'elenco delle fotocamere che non funzionano:

- Droidcam

Windows visualizza la schermata di errore blu quando si disancora la condivisione dello schermo

Quando si disancora la condivisione dello schermo, potrebbe venire visualizzata la schermata di errore blu di Windows con il messaggio di errore lvrs64.sys se il driver associato alla propria videocamera Logitech sta riscontrando dei problemi. Se viene visualizzato questo errore, procedere in uno dei modi seguenti per risolvere il problema:

- Aggiornare il driver della videocamera Logitech e riavviare il computer.
- Installare il driver per Windows 10 generico. Per maggiori informazioni sull'installazione del driver di Windows 10 generico, vedere [Aggiornamento di driver in Windows 10](#).

Problemi durante la registrazione di una riunione MiTeam

- Se l'utente modifica il nome della riunione durante una registrazione, quest'ultima viene salvata con il nome precedente.
- Se un utente rinomina o elimina una registrazione dall'elenco delle registrazioni, la modifica non si rifletterà sull'elenco delle registrazioni per gli altri utenti. Per risolvere questo problema, gli altri utenti devono chiudere e riaprire l'elenco delle registrazioni oppure aggiornare la loro pagina.

Funzioni di MiTeam Meetings

2

This chapter contains the following sections:

- [Creazione di una riunione ad-hoc](#)
- [Creazione di una riunione pianificata](#)
- [Ricerca di una riunione](#)
- [Riunioni solo tramite invito](#)
- [Partecipazione a una riunione](#)
- [Eliminazione o abbandono di una riunione](#)
- [Modifica o eliminazione di un messaggio chat](#)
- [Comandi delle riunioni](#)
- [Registrazione di una riunione MiTeam](#)
- [Condivisione schermo](#)
- [Sfocatura dello sfondo](#)
- [Riduzione del rumore di fondo durante una riunione](#)
- [Smart Video in MiTeam Meetings](#)
- [Integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings](#)
- [Componente aggiuntivo Outlook per MiTeam Meetings \(Web e Desktop\)](#)

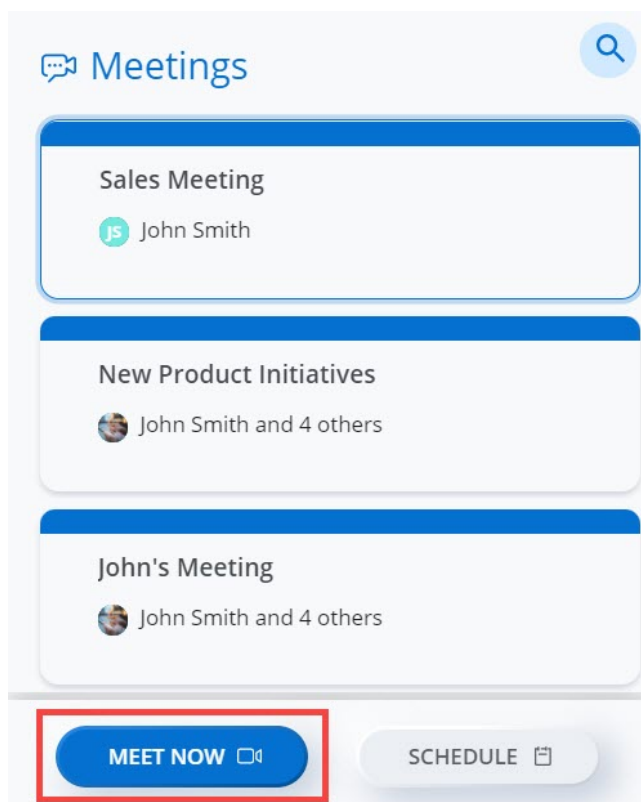
Questo capitolo aiuta a comprendere come partecipare, creare, cercare, registrare ed eliminare una riunione, condividere una schermata durante una riunione, la funzione video smart, i vari comandi disponibili durante una riunione in corso e le altre funzioni base di MiTeam Meetings Application.

- [Creazione di una riunione ad-hoc](#) on page 28
- [Creazione di una riunione pianificata](#) on page 31
- [Ricerca di una riunione](#) on page 36
- [Riunioni solo tramite invito](#) on page 37
- [Partecipazione a una riunione](#) on page 40
- [Eliminazione o abbandono di una riunione](#) on page 54
- [Modifica o eliminazione di un messaggio chat](#) on page 56
- [Comandi delle riunioni](#) on page 59
- [Registrazione di una riunione MiTeam](#) on page 65
- [Condivisione schermo](#) on page 71
- [Smart Video in MiTeam Meetings](#) on page 81
- [Integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings](#) on page 82
- [Componente aggiuntivo Outlook per MiTeam Meetings \(Web e Desktop\)](#) on page 88

2.1 Creazione di una riunione ad-hoc

Un utente registrato può creare una riunione ad hoc in MiTeam Meetings Application seguendo questi passaggi;

1. Fare clic su **AVVIA ORA** nella sezione **Meetings**.



2. Si apre una finestra pop-up con il **Titolo riunione** predefinito, l'URL della riunione, le **Informazioni di composizione** e l'**ID riunione**. È possibile modificare il titolo della riunione nella barra **Titolo riunione**.

Note:

Si consiglia vivamente di assegnare alla riunione un nome identificabile e facile da ricordare per i partecipanti. Ciò consentirà agli utenti registrati di identificare facilmente lo spazio riunione da usare per la loro collaborazione e faciliterà la ricerca delle riunioni.

Fare clic su **Copia negli appunti** per copiare i dettagli della riunione e incollarli altrove.

 Copy to clipboard

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
Meeting ID	362-681-573

Cancel
 Save
 Save and enter

3. Assicurarsi che tutte le informazioni inserite siano corrette, quindi fare clic su **Entra** per avviare la riunione. Fare clic su **Annulla** per annullare la riunione. Se si modifica il titolo della riunione:

- fare clic su **Salva** per salvare il titolo della riunione aggiornato.
- fare clic su **Salva ed entra** per avviare la riunione con il titolo aggiornato.

Dopo aver avviato una riunione, è possibile invitare sia utenti registrati che ospiti come partecipanti alla riunione. Una riunione può avere un massimo di 100 partecipanti. Per invitare utenti a una riunione:

Fare clic su  dal pannello di controllo, quindi fare clic sull'icona **Invita** (). Si apre la finestra di dialogo **Invita partecipanti**.

- Per invitare un utente registrato a una riunione:

1. Nella barra di ricerca, digitare il nome dell'utente che si sta cercando. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco degli utenti registrati i cui nomi e indirizzi e-mail corrispondono alle lettere digitate.
2. Fare clic sul nome per aggiungere l'utente come partecipante alla riunione e fare clic su **Invita**.

L'invito alla riunione, contenente l'URL alla riunione e i numeri da comporre, verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. Verrà inviato il messaggio **Partecipa ora** all'utente nella chat di MiCollab. L'utente potrà partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione oppure sul messaggio **Partecipa ora**.

i Note:

Per ricevere l'e-mail con gli inviti alle riunioni, un utente registrato deve selezionare la casella di controllo **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** nella scheda **Generale** del pannello **Impostazioni**. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestione delle impostazioni di Meetings](#) on page 16.

- Per invitare un utente ospite a una riunione:

1. Nella barra di ricerca, digitare l'indirizzo e-mail del partecipante che si desidera invitare alla riunione. È necessario digitare l'indirizzo e-mail esatto del partecipante che si desidera invitare. L'indirizzo e-mail digitato apparirà nel campo di ricerca.
2. Fare clic sul nome per aggiungere l'utente come partecipante alla riunione e fare clic su **Invita**.

L'invito alla riunione verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione.

 CAUTION:

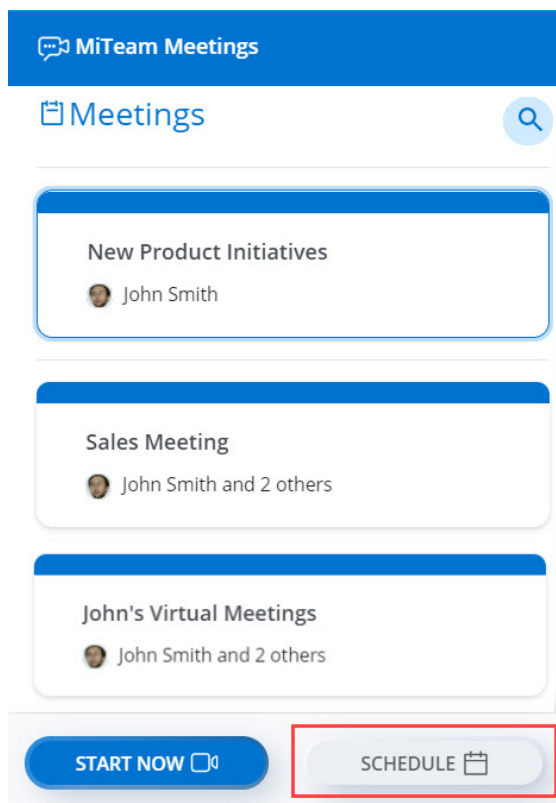
- I clienti devono prestare molta attenzione per prevenire la divulgazione accidentale dei codici di accesso alla riunione.
- Mitel raccomanda che almeno un partecipante alla riunione utilizzi il client Mitel Meetings per dare visibilità agli altri partecipanti.

Per maggiori informazioni, vedere le [Linee guida per la sicurezza di MiTeam Meetings](#).

2.2 Creazione di una riunione pianificata

Un utente registrato può creare una riunione ad hoc in MiTeam Meetings Application seguendo questi passaggi:

1. Dalla sezione **Meetings**, fare clic su **PIANIFICA**.



Si apre il pannello **Pianificazione di una riunione**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

Q John Smith X

Advanced options ^

☐ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

2. Nella barra del titolo della Riunione, specificare un titolo per la riunione.

i Note:

Si consiglia vivamente di assegnare alla riunione un nome identificabile e facile da ricordare per i partecipanti. Ciò consentirà agli utenti registrati di identificare facilmente lo spazio riunione da usare per la loro collaborazione e faciliterà la ricerca delle riunioni.

3. Fare clic su **Calendario** e, dall'elenco a discesa, scegliere il calendario al quale si desidera aggiungere l'invito alla riunione.
4. Inviare partecipanti alla riunione. È possibile invitare sia utenti registrati che ospiti come partecipanti a una riunione.

i Note:

Una riunione può avere un massimo di 100 partecipanti.

- **Per invitare un utente registrato a una riunione**

- a. Nella barra di ricerca, digitare il nome dell'utente che si sta cercando. Nel campo di ricerca viene visualizzato l'elenco degli utenti registrati i cui nomi e indirizzi e-mail corrispondono alle lettere digitate.
- b. Fare clic su nome per invitare l'utente come partecipante alla riunione.

L'invito alla riunione, contenente l'URL alla riunione e i numeri da comporre, verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. Inoltre, verrà inviato un messaggio **Partecipa ora** all'utente nella chat di MiCollab. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione oppure sulla scheda azione **Partecipa ora**.

Note:

Per ricevere l'e-mail con gli inviti alle riunioni, un utente registrato deve selezionare la casella di controllo **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** nella scheda **Generale** del pannello **Impostazioni**. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestione delle impostazioni di Meetings](#) on page 16.

- **Per invitare un utente ospite a una riunione**

- Nella barra di ricerca, digitare l'indirizzo e-mail del partecipante che si desidera invitare alla riunione. È necessario digitare l'indirizzo e-mail esatto del partecipante che si desidera invitare. L'indirizzo e-mail digitato apparirà nel campo di ricerca.
- Fare clic sull'indirizzo e-mail per invitare l'utente come partecipante alla riunione.

L'invito alla riunione verrà inviato all'indirizzo e-mail dell'utente da **no-reply@mitel.io**. L'utente può partecipare alla riunione facendo clic sull'URL della riunione.

5. Nella sezione **Opzioni riunione**, scegliere una delle seguenti opzioni a seconda del tipo di riunione che si desidera creare.

- Riunioni solo tramite invito: per creare una riunione in cui solo il suo creatore può ammettere partecipanti non invitati, selezionare la casella di controllo **Riunioni solo tramite invito**. Per maggiori informazioni sulle riunioni solo tramite invito, vedere [Riunioni solo tramite invito](#) on page 37.
- Riunione senza sala d'attesa - Per creare una riunione in cui la sala d'attesa è disabilitata, permettendo così a tutti i partecipanti di entrare automaticamente nella riunione direttamente, selezionare la casella di controllo **Rimuovi sala d'attesa**.

Note:

- Questa opzione verrà visualizzata solo se un Partner Mitel o l'amministratore account del proprio account CloudLink hanno abilitato il pulsante di attivazione/disattivazione **Sala di attesa opzionale** per il proprio account nella CloudLink Accounts Console. Per maggiori informazioni, contattare l'amministratore del proprio account oppure consultare la sezione [Consenti agli utenti di gestire la sala di attesa in Meetings](#).
- Per maggiori informazioni riguardo a quali utenti vanno nella sala di attesa, consultare le Domande frequenti [Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?](#) on page 118.
- Affinché gli utenti ospiti siano automaticamente accettati in una riunione che ha la sala d'attesa disabilitata, almeno un utente registrato deve unirsi alla riunione.

6. Fare clic su **Aggiungi al calendario**. La pianificazione procede in base al tipo di calendario selezionato dall'elenco a discesa **Calendario**.

a. **Calendario predefinito (download .ics)** – viene scaricato un file ICS con i dettagli per partecipare alla riunione, il titolo e i partecipanti alla riunione, che può essere aperto nella propria app calendario predefinita (ad esempio Outlook desktop).

Note:

Se si sceglie questo tipo di calendario mentre MiTeam Meetings Web Application è in esecuzione sul browser Google Chrome, potrebbe venire visualizzato il messaggio di avviso **XXXX (nome riunione).ics potrebbe essere pericoloso, perciò è stato bloccato da Chrome**. Per continuare a scaricare l'invito, fare clic sull'opzione **Mantieni** accanto al messaggio di avviso. Facendo clic su **Scarta** si annulla il download.

b. **Google Calendar** – si apre una nuova scheda in Gmail con un invito sul calendario già precompilato con i dettagli per partecipare alla riunione, il titolo e i partecipanti alla riunione.

c. **Exchange / Office 365** – si apre una nuova scheda in Office 365 con un invito sul calendario già precompilato con i dettagli per partecipare alla riunione e il titolo della riunione; ma non vengono riportati i partecipanti. Sarà necessario aggiungere manualmente i partecipanti nel calendario aperto in Office 365.

! CAUTION:

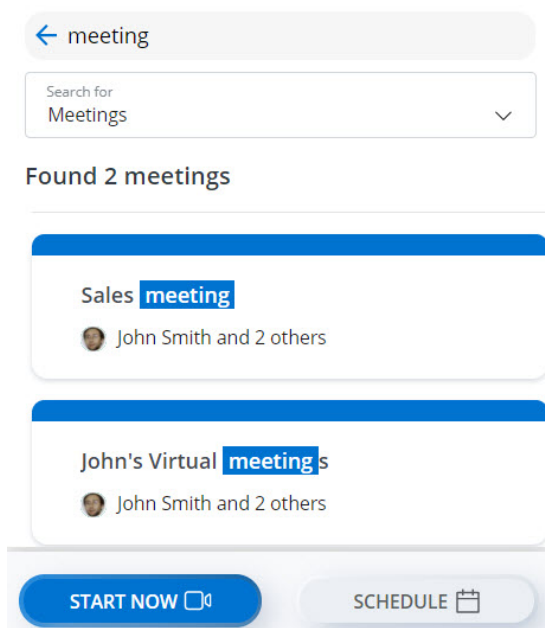
- I clienti devono prestare molta attenzione per prevenire la divulgazione accidentale dei codici di accesso alla riunione.
- Mitel raccomanda che almeno un partecipante alla riunione utilizzi il client Mitel Meetings per dare visibilità agli altri partecipanti.

Per maggiori informazioni, vedere le [Linee guida per la sicurezza di MiTeam Meetings](#).

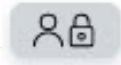
2.3 Ricerca di una riunione

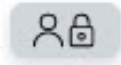
Per cercare una riunione:

1. Fare clic sull'icona di ricerca (🔍) nella parte superiore dell'elenco **Meetings**. Viene visualizzata una barra di ricerca, insieme a un menu a discesa **Cerca**.
2. Dal menu a discesa che si apre, fare clic su **Meetings**. Verrà visualizzato l'elenco di tutte le riunioni.
3. Nella barra di ricerca, digitare il nome della riunione che si sta cercando. Verrà visualizzato l'elenco delle riunioni che corrispondono ai nomi mentre si digitano i caratteri.



2.4 Riunioni solo tramite invito



Una riunione solo tramite invito () è un tipo di riunione in cui solo il creatore della riunione può ammettere partecipanti non invitati alla riunione.

Gli utenti registrati invitati alla riunione vengono ammessi direttamente alla riunione. Un utente registrato è considerato invitato solo se il creatore della riunione lo invita in uno dei seguenti modi:

- Facendo clic sull'icona **Invita** dal pannello di controllo durante una riunione in corso.
- Inserendo il suo nome o indirizzo e-mail nel campo corrispondente mentre crea la riunione.

Gli utenti registrati e gli ospiti che non hanno un invito ma desiderano partecipare a una riunione solo tramite invito devono aspettare nella sala di attesa, potranno partecipare solo dopo che il creatore della riunione li avrà ammessi. Per maggiori informazioni riguardo a quali utenti andranno nella sala di attesa, vedere le Domande frequenti [Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?](#)

Pianificazione di una riunione solo tramite invito

Per pianificare una riunione solo tramite invito, seguire i passaggi da 1 a 5 menzionati in [Creazione di una riunione pianificata](#) on page 31 e selezionare la casella di controllo **Riunione solo tramite invito**.

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

La riunione solo tramite invito viene pianificata e visualizzata nella sezione **Meetings**.

i Note:

- Per le riunioni solo tramite invito, viene visualizzata l'icona  accanto al nome della riunione nella pagina con i dettagli della riunione.
- Una volta pianificata, una riunione solo tramite invito non può essere trasformata in una riunione normale, e viceversa. Si consiglia di creare, invece, una nuova riunione.

Gestione dei partecipanti

- Solo il creatore della riunione può consentire o rifiutare l'accesso a un utente che aspetta nella sala di attesa.
- Si deve usare l'add-in Meetings per aggiornare la riunione dopo aver aggiunto (o modificato) i partecipanti alla riunione.

- Gli utenti registrati e gli ospiti che non hanno un invito alla riunione non sono considerati invitati. Ogni volta che desiderano accedere a una riunione, devono essere invitati o ammessi dalla sala dal creatore della riunione.
- Gli utenti registrati e gli ospiti senza invito avranno accesso ai file e alle registrazioni condivisi nella riunione solo se la riunione è in corso e dopo aver partecipato ad essa.
- Gli utenti registrati che sono stati invitati a una riunione dal creatore della riunione possono invitare altri partecipanti; a tal fine devono eseguire una delle seguenti azioni:

- Durante una riunione in corso, fare clic su  dal pannello di controllo, quindi fare clic sull'icona **Invita** ().
- Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Partecipanti** e su **INVITA**.

Si apre la finestra di dialogo **Invita partecipanti**. Guardare il passaggio 4 menzionato in [Creazione di una riunione pianificata](#) on page 31 per avere maggiori informazioni su come invitare i partecipanti a una riunione.

- Un utente registrato in una riunione può annullare l'invito di un partecipante (inclusi altri utenti registrati) usando la seguente procedura.
 1. Fare clic sulla scheda **Partecipanti**. Viene visualizzato l'elenco dei partecipanti alla riunione.
 2. Passare con il mouse sul partecipante di cui si desidera annullare l'invito e fare clic sull'icona . Si apre la finestra pop-up **Annulla invito**.
 3. Fare clic su **Annulla invito** per annullare l'invito del partecipante.

Il partecipante non avrà più accesso alla riunione finché non verrà invitato nuovamente o ammesso dalla sala di attesa dal creatore della riunione.



Note:

Gli altri partecipanti non possono annullare l'invito del creatore della riunione.

2.5 Partecipazione a una riunione

È possibile partecipare a una riunione MiTeam come utente registrato o utente ospite. Entrambi i tipi di utenti possono partecipare a una riunione tramite PSTN facendo clic sul numero di composizione menzionato nell'invito alla riunione.

- [Partecipazione a una riunione come utente registrato](#) on page 40
- [Partecipazione a una riunione come utente ospite](#) on page 47
- [Partecipare a una riunione usando PSTN](#) on page 53

2.5.1 Partecipazione a una riunione come utente registrato

Un utente registrato può partecipare a una riunione in uno dei seguenti modi:

- facendo clic sul link alla riunione nell'invito ricevuto tramite Outlook o altro provider di servizi e-mail



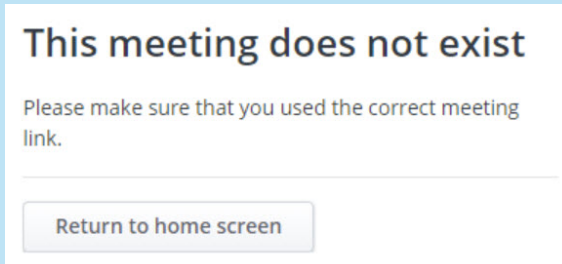
Note:

Per ricevere l'e-mail con gli inviti alle riunioni, un utente registrato deve selezionare la casella di controllo **Inviarmi sempre una e-mail per gli inviti alle riunioni** nella scheda **Generale** del pannello **Impostazioni**. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestione delle impostazioni di Meetings](#) on page 16.

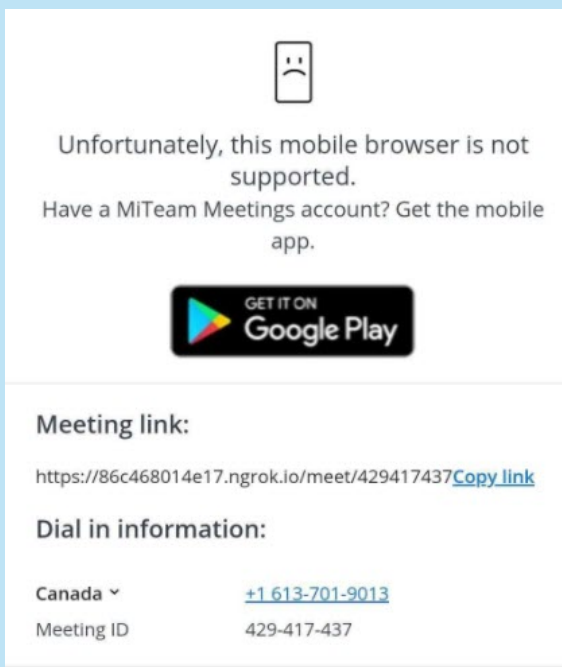
- facendo clic sul messaggio **Partecipa ora** ricevuto nella chat MiCollab
- facendo clic sulla riunione nella sezione **Meetings** di MiTeam Meetings Application e facendo clic sul pulsante **PARTECIPA** presente nella pagina con i dettagli sulla riunione che si apre
- connettendosi alla riunione tramite PSTN usando il numero di composizione menzionato nell'invito. Per ulteriori informazioni, vedere [Partecipare a una riunione usando PSTN](#) on page 53.

Note:

- Un messaggio (come mostrato nell'immagine seguente) viene visualizzato se si tenta di partecipare a una riunione che è stata cancellata.



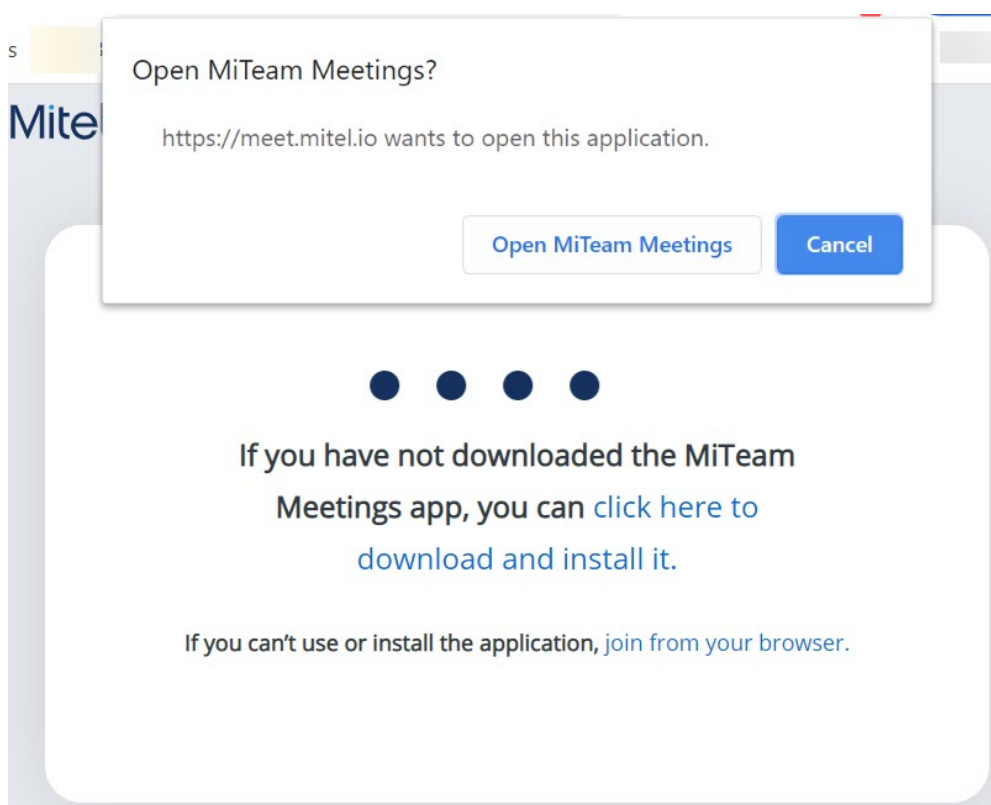
- Se si sta partecipando a una riunione dal proprio dispositivo mobile usando un link riunione (ricevuto tramite chat o e-mail), si verrà reindirizzati a MiTeam Meetings Mobile Application, se questa applicazione è installata sul dispositivo in questione. Se l'applicazione MiTeam Meetings Mobile Application non è installata, verrà visualizzato nel browser un link per scaricarla dal proprio app store.



Per partecipare direttamente a una riunione tramite l'invito o la scheda azione Partecipa ora nella chat MiCollab

1. Fare clic sul link di invito alla riunione oppure sulla scheda azione **Partecipa ora**. Si apre la pagina Web di MiTeam Meetings.
 - Se è stata installata l'applicazione desktop MiTeam Meetings, la pagina Web chiederà di aprire l'applicazione desktop. Per far apparire questa richiesta, è necessario aver selezionato la casella di controllo **Lancia sempre i link riunione nell'app desktop** nel menu **Impostazioni** dell'applicazione desktop. Per i dettagli su come selezionare questa casella di controllo, vedere [Gestione delle impostazioni di Meetings](#) on page 16.

Fare clic su **Apri MiTeam Meetings**. L'applicazione desktop viene lanciata e viene visualizzato il pannello **Anteprima audio e video**.

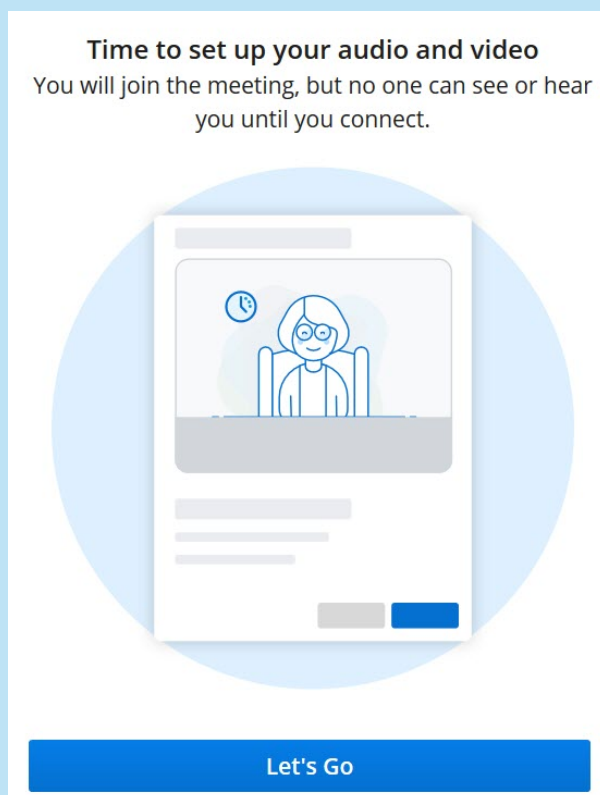


Se non si desidera lanciare l'applicazione desktop, fare clic su **Annulla**. Per continuare ad accedere alla riunione tramite l'applicazione Web, fare clic su **Partecipa dal browser**.

- Se non è stata installata l'applicazione desktop oppure non è stata selezionata la casella di controllo **Lancia sempre i link riunione nell'app desktop**, viene lanciata la MiTeam Meetings Web Application e si apre il pannello **Anteprima audio e video**.

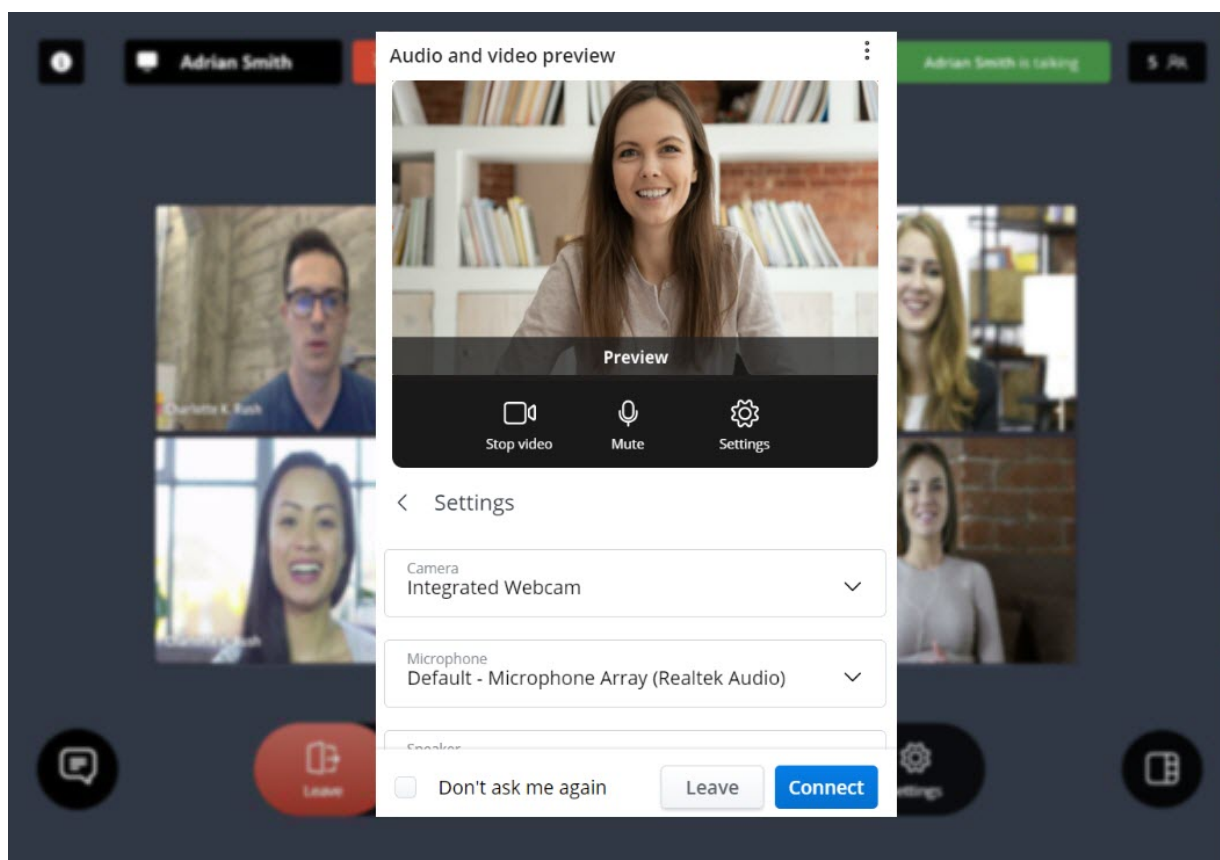
i Note:

Quando si partecipa a una riunione per la prima volta usando MiTeam Meetings Application, viene visualizzato il pannello mostrato di seguito. Fare clic su **Andiamo** per accedere al pannello **Anteprima audio e video**.



Note:

Per far apparire il pannello **Anteprima audio e video**, è necessario assicurarsi che la casella di controllo **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata in **Impostazioni > Generale**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita.



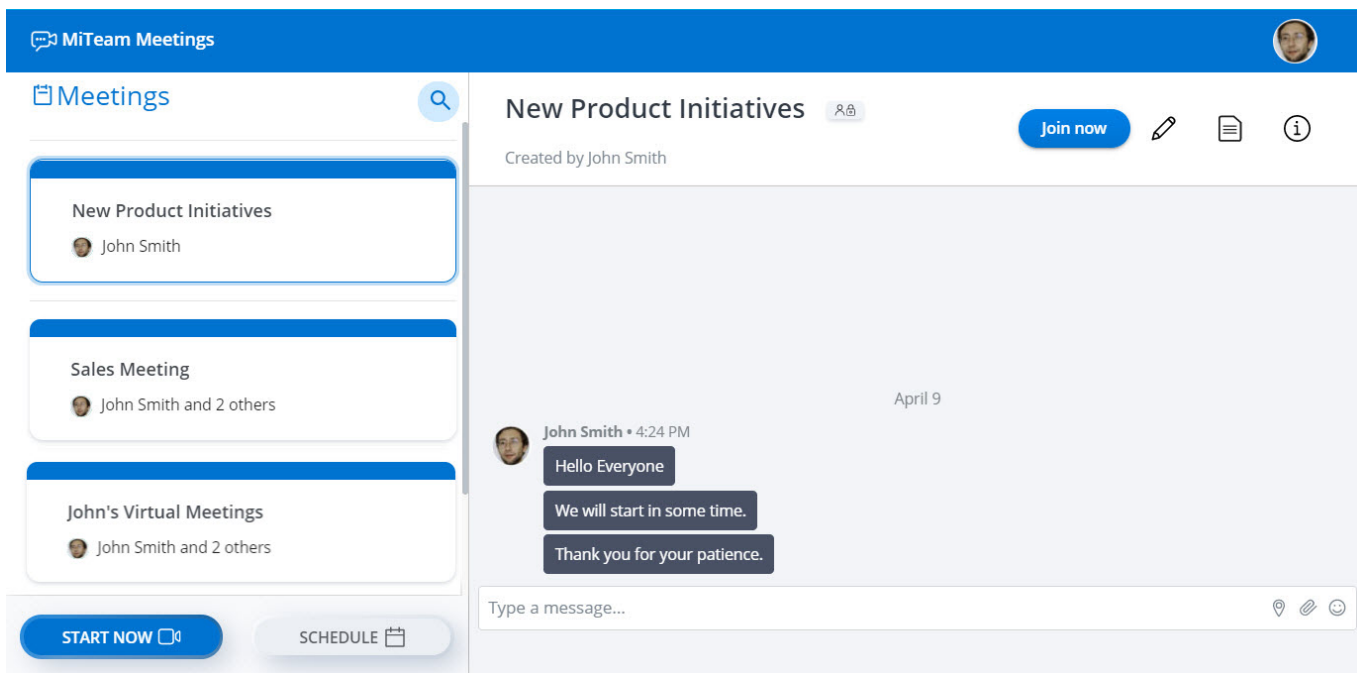
2. Nel pannello **Anteprima Audio e video**, scegliere come si desidera connettersi all'audio, se si desidera disattivare o riattivare il proprio microfono e se si desidera attivare o disattivare il proprio video prima di partecipare alla riunione. Fare clic su **Connetti** per partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati nuovamente alla schermata Home.

Note:

- Selezionare la casella di controllo **Non chiederlo più** per salvare le impostazioni selezionate.
- Fare clic su  in alto a destra del pannello per accedere alle opzioni per scaricare l'applicazione desktop, segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare il documento della guida online.
- Per risolvere eventuali problemi con l'abilitazione di microfono, altoparlante o fotocamera, vedere le domande frequenti [Come abilitare la fotocamera e il microfono per l'applicazione desktop MiTeam Meetings in Windows e Mac OS?](#) o [Come abilitare la fotocamera e il microfono per l'applicazione Web MiTeam Meetings in un browser?](#).

Per partecipare a una riunione elencata nella sezione Meetings di MiTeam Meetings Application

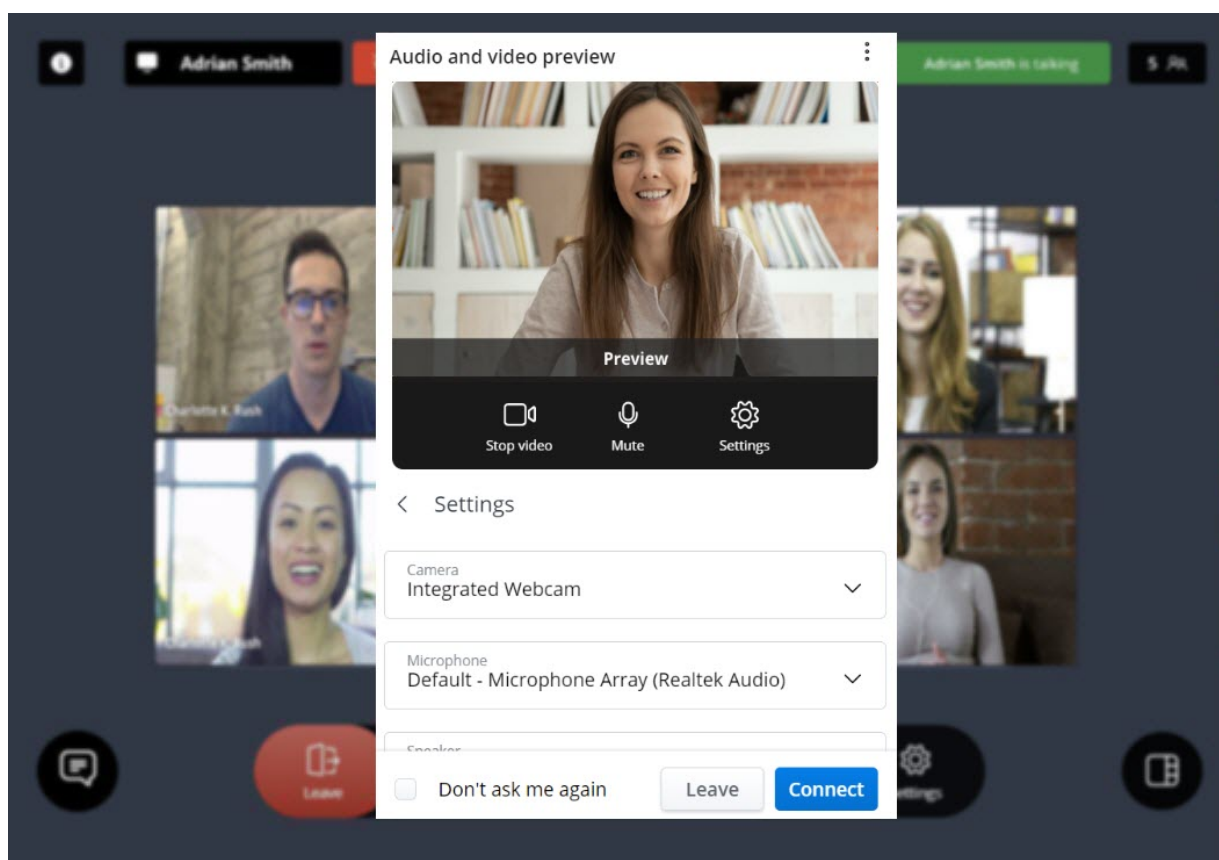
1. Fare clic sulla riunione alla quale si desidera partecipare. I dettagli della riunione vengono visualizzati nel pannello a destra.



2. Fare clic sul pulsante **PARTECIPA** nel pannello per unirsi come partecipante. Viene visualizzato il pannello **Anteprima audio e video**.

Note:

Per far apparire il pannello **Anteprima audio e video**, è necessario assicurarsi che la casella di controllo **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata in **Impostazioni > Generale**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita.



3. Scegliere il modo in cui si desidera connettersi all'audio, disattivare o riattivare l'audio del microfono e attivare o disattivare il video prima di partecipare a una riunione, quindi fare clic su **Connetti** per partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati nuovamente alla schermata Home.

Note:

- Selezionare la casella di controllo **Non chiederlo più** per salvare le impostazioni selezionate.
- Fare clic su  in alto a destra del pannello per accedere alle opzioni per scaricare l'applicazione desktop, segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare il documento della guida online.
- Per risolvere eventuali problemi con l'abilitazione di microfono, altoparlante o fotocamera, vedere le domande frequenti [Come abilitare la fotocamera e il microfono per l'applicazione desktop MiTeam Meetings in Windows e Mac OS?](#) o [Come abilitare la fotocamera e il microfono per l'applicazione Web MiTeam Meetings in un browser?](#).

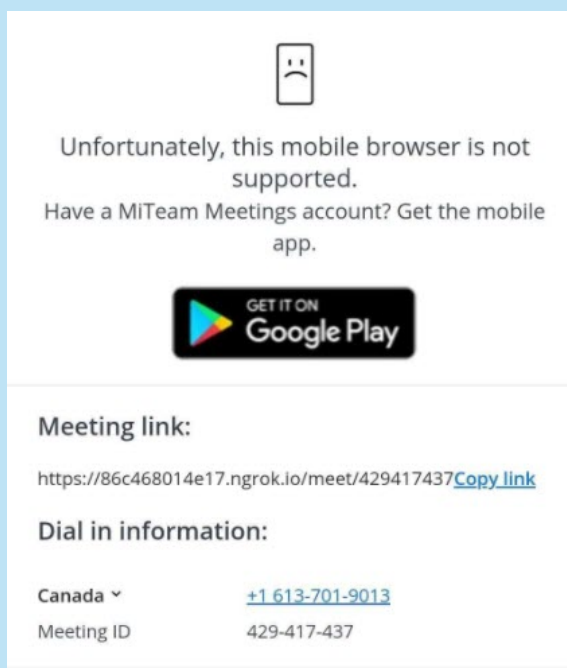
2.5.2 Partecipazione a una riunione come utente ospite

Un utente ospite può partecipare a una riunione in uno dei seguenti modi:

- facendo clic sul link alla riunione nell'invito ricevuto tramite Outlook o altro provider di servizi e-mail
- facendo clic sul link alla riunione condiviso tramite chat
- connettendosi alla riunione tramite PSTN usando il numero di composizione menzionato nell'invito. Per ulteriori informazioni, vedere [Partecipare a una riunione usando PSTN](#) on page 53.

Note:

Se si sta partecipando a una riunione dal proprio dispositivo mobile usando un link riunione (ricevuto tramite chat o e-mail), si verrà reindirizzati a MiTeam Meetings Mobile Application, se questa applicazione è installata sul dispositivo in questione. Se l'applicazione MiTeam Meetings Mobile Application non è installata, verrà visualizzato nel browser un link per scaricarla dal proprio app store.



Per partecipare a una riunione come utente ospite, usare la seguente procedura:

1. Accedere alla pagina **Benvenuto in uno dei seguenti modi:**

- Fare clic sul link alla riunione ricevuto. Viene lanciata MiTeam Meetings Web Application e si apre la pagina Benvenuto.
- Immettere <https://meet.mitel.io/> nella barra degli indirizzi del browser. Si apre l'applicazione MiTeam Meetings Web Application. Fare clic sull'opzione **Partecipa**

come ospite. Nella pagina che si apre, inserire il link di invito alla riunione o l'ID della riunione nel campo **ID o link riunione**, quindi toccare **Continua**.

Join as guest

Enter meeting ID or link to continue.

Meeting ID or link
Meeting ID or link

Continue

[Or sign in](#)

Si apre la pagina di **Benvenuto**.

2. Inserire il proprio nome e indirizzo e-mail e fare clic su **Entra nella sala di attesa**.



Note:

Nella pagina di **Benvenuto** è possibile visualizzare i numeri da comporre e l'ID riunione, scaricare MiTeam Meetings Desktop Application e visualizzare gli URL della guida online e dell'informativa sulla privacy.



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

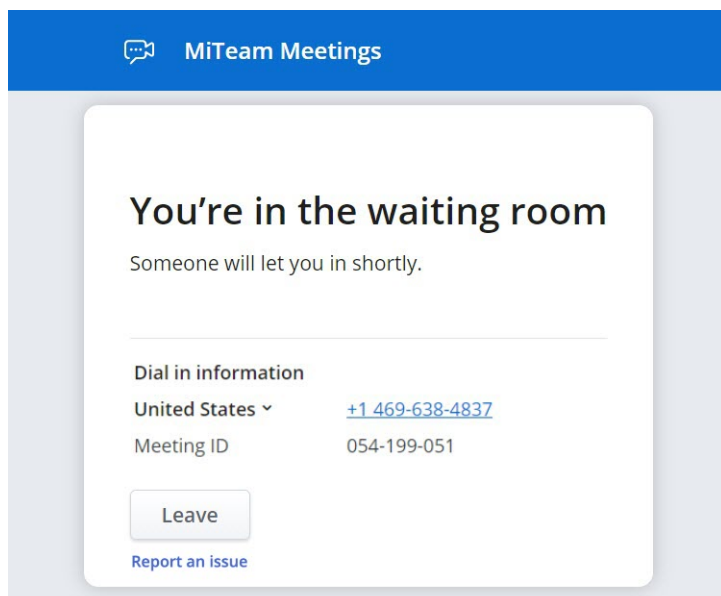
[Or sign in](#)

Dial in information



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

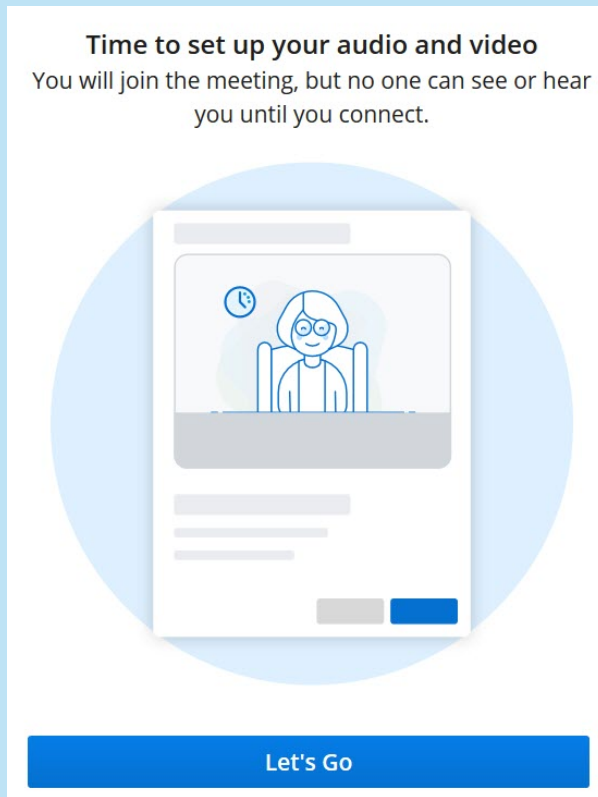
3. È necessario attendere finché un utente registrato che partecipa già alla riunione non ci accetti come utente ospite alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, si interrompe l'operazione e si viene reindirizzati alla pagina di **Benvenuto**.



4. Quando si viene accettati alla riunione da un utente registrato, si riceve una notifica audio e viene visualizzato il pannello **Anteprima Audio e video**.

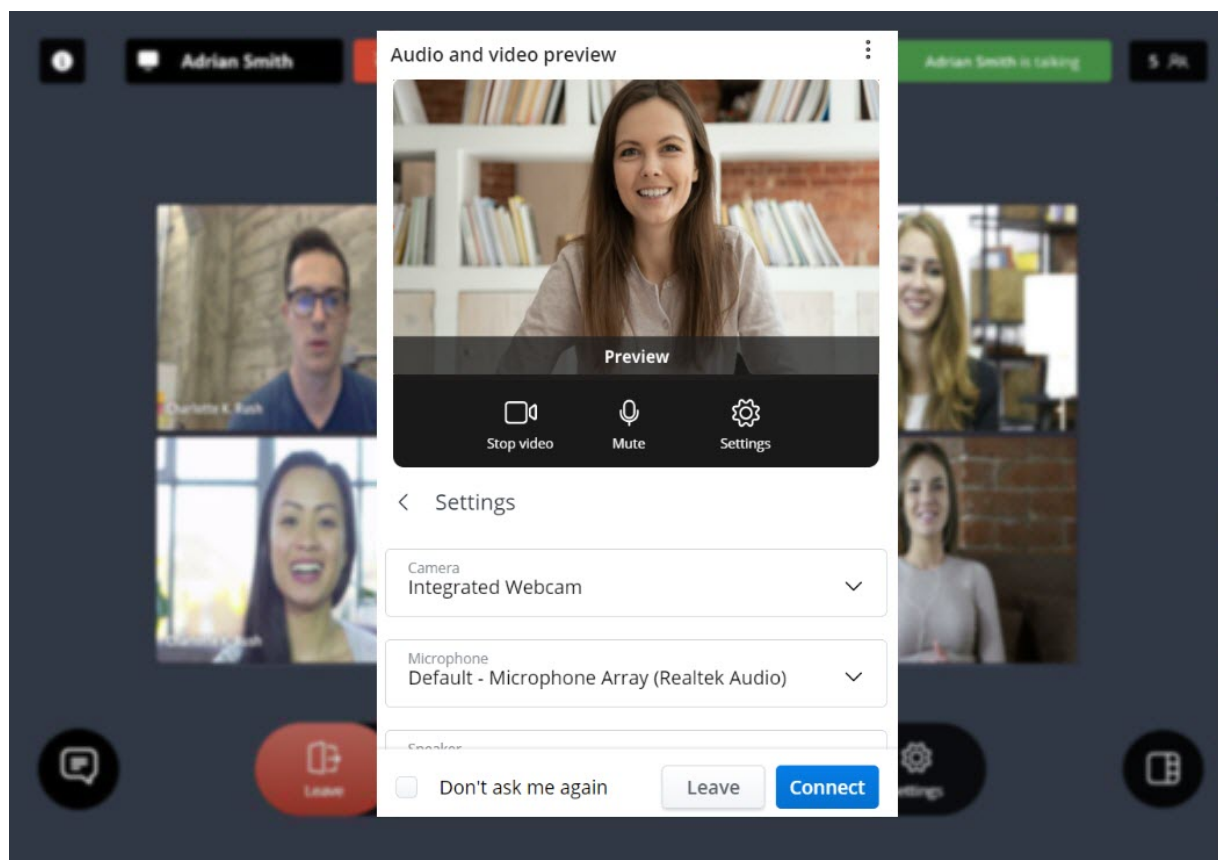
Note:

Quando si partecipa a una riunione per la prima volta usando MiTeam Meetings Application, viene visualizzato il pannello mostrato di seguito. Fare clic su **Andiamo** per accedere al pannello **Anteprima audio e video**.



5. Nel pannello **Anteprima Audio e video**, scegliere come si desidera connettersi all'audio, se si desidera disattivare o riattivare il proprio microfono e se si desidera attivare o disattivare il proprio video prima di partecipare alla riunione. Fare clic su

Connetti per partecipare alla riunione. Facendo clic su **Abbandona**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati nuovamente alla pagina di **Benvenuto**.



Note:

- Selezionare la casella di controllo **Non chiederlo più** per salvare le impostazioni selezionate.
- Fare clic su  in alto a destra del pannello per accedere alle opzioni per scaricare l'applicazione desktop, segnalare un problema con l'applicazione e visualizzare il documento della guida online.
- Per risolvere eventuali problemi con l'abilitazione di microfono, altoparlante o fotocamera, vedere le domande frequenti [Come abilitare la fotocamera e il microfono per l'applicazione desktop MiTeam Meetings in Windows e Mac OS?](#) o [Come abilitare la fotocamera e il microfono per l'applicazione Web MiTeam Meetings in un browser?](#).

2.5.3 Partecipare a una riunione usando PSTN

Gli utenti registrati e gli utenti ospiti possono unirsi a una riunione tramite PSTN inserendo il numero di chiamata menzionato nell'invito alla riunione.

Note:

- Quando ci si unisce a una riunione tramite PSTN, anche gli utenti registrati devono aspettare nella sala d'attesa fino a quando un utente registrato che si è già unito alla riunione li accetta nella riunione.
- Una volta connessi a una riunione dal proprio iPhone tramite PSTN, non sarà possibile usare MiTeam Meetings Web Application sul browser Safari del proprio telefono.

Per partecipare a una riunione tramite PSTN, usare la seguente procedura:

1. Partecipare alla riunione facendo una delle seguenti cose:

- Comporre il numero di telefono
 - a.** Comporre il numero di telefono menzionato nell'invito alla riunione.
 - b.** Quando viene richiesto, scegliere la lingua preferita.
 - c.** Inserire l'ID meeting.
- Fare clic sul numero di telefono
 - a.** Fare clic sul numero di telefono menzionato nell'invito alla riunione.
 - b.** Verrà lanciata l'applicazione telefonica installata sul proprio dispositivo e verranno visualizzati il numero da comporre e l'ID riunione. Fare clic sull'icona Chiama per effettuare la chiamata.

2. Si sentirà la suoneria seguita dal messaggio: **sei in sala di attesa. Ti unirai alla riunione quando qualcuno ti farà entrare.**

Note:

- Questo messaggio si ripete ogni quindici secondi finché si è nella sala d'attesa.
- Questo messaggio appare solo se il creatore della riunione ha abilitato la sala d'attesa per gli utenti che si uniscono a una riunione.
- Se il creatore della riunione ha disabilitato la sala di attesa per gli utenti che vogliono partecipare a una riunione, si verrà reindirizzati direttamente alla riunione se è già presente almeno un utente registrato. Se il creatore della riunione ha abilitato la sala di attesa, è necessario aspettare nella sala di attesa finché un utente registrato non si unisce alla riunione e non si viene accettati nella riunione.

3. Se si è accettato, c'è un messaggio sonoro: **sei stato accettato per partecipare alla riunione** e si verrà collegati alla riunione. Se la richiesta viene rifiutata, c'è un messaggio sonoro: **la tua richiesta di partecipare a questa riunione è stata rifiutata** e la chiamata viene interrotta.

Note:

Per impostazione predefinita, ci si unisce alla riunione con il microfono attivato.

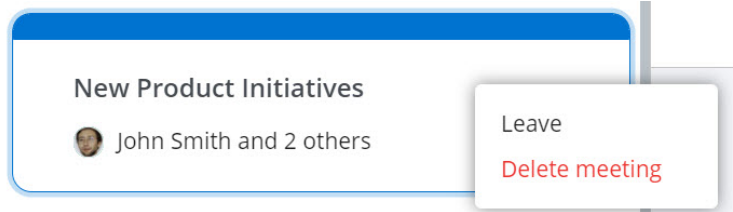
2.6 Eliminazione o abbandono di una riunione

Il creatore di una riunione ha la possibilità di eliminare la riunione. Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di rimuovere la riunione dall'elenco **Meetings**.

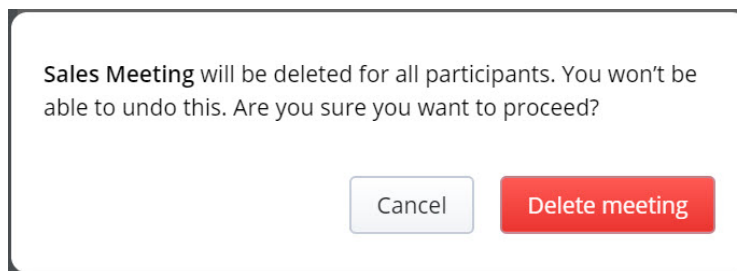
Per eliminare una riunione

Per eliminare una riunione della quale si è il creatore:

1. Dall'elenco **Meetings** della schermata Home di MiTeam Meetings, fare clic con il tasto destro del mouse sulla riunione che si desidera eliminare. Si apre un pannello.



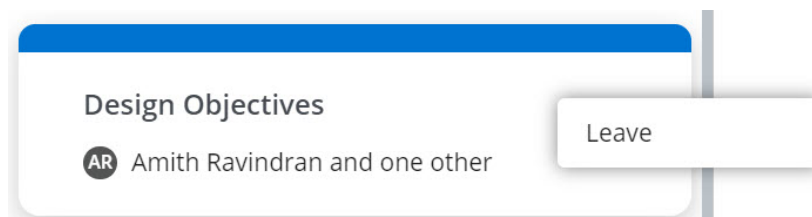
2. Fare clic su **Elimina riunione**. Dal pannello di conferma visualizzato, fare clic su **Elimina riunione**. La riunione verrà eliminata, insieme a tutte le chat e i file ad essa associati, dal proprio elenco **Meetings** e dall'elenco **Meetings** di tutti i partecipanti alla riunione.



Per abbandonare una riunione dall'elenco Riunioni

Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di abbandonare una riunione dal proprio elenco **Meetings**. A tal fine:

1. Dall'elenco **Meetings** della schermata Home di MiTeam Meetings, fare clic con il tasto destro del mouse sulla riunione che si desidera rimuovere. Si apre un pannello.
2. Per rimuovere la riunione dal proprio elenco, fare clic su **Abbandona**. La riunione verrà rimossa dal proprio elenco **Meetings**.



Dopo aver rimosso una riunione dal proprio elenco **Meetings**, non si vedrà più la riunione nell'elenco e non si riceveranno più notifiche al suo riguardo.

Tutti gli altri continueranno a far parte della riunione e la riunione sarà elencata nel loro elenco **Meetings**. I messaggi chat esistenti che si è inviati continueranno ad essere visibili nella cronologia delle loro conversazioni chat.

Si potrà partecipare nuovamente alla riunione e ricevere le notifiche se si viene invitati alla riunione e si accetta l'invito. Dopo aver partecipato alla riunione, essa sarà di nuovo elencata nell'elenco **Meetings** di MiTeam Meetings Application.

2.7 Modifica o eliminazione di un messaggio chat

Gli utenti registrati possono modificare i messaggi chat che hanno inviato durante una riunione MiTeam. Possono anche eliminare i messaggi chat, i file e i file multimediali che hanno inviato durante una riunione.

Note:

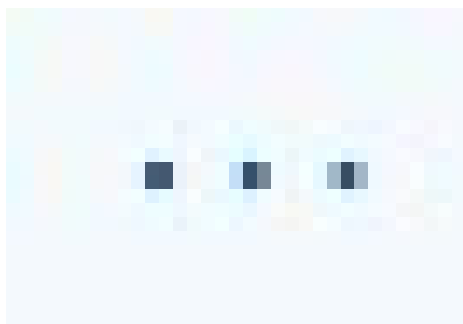
- Questa opzione verrà visualizzata solo se un Partner Mitel o l'amministratore account del proprio account CloudLink hanno selezionato la casella di controllo **Consenti la modifica e l'eliminazione dei messaggi** nell'integrazione **Chat** del proprio account in CloudLink Accounts Console. Per maggiori informazioni, contattare l'amministratore del proprio account oppure consultare la sezione [Consenti agli utenti di modificare o eliminare i messaggi chat nelle applicazioni CloudLink](#).
- Gli utenti ospiti non possono modificare o eliminare i messaggi chat inviati.
- Non è possibile eliminare in massa i messaggi chat inviati.

Modifica dei messaggi

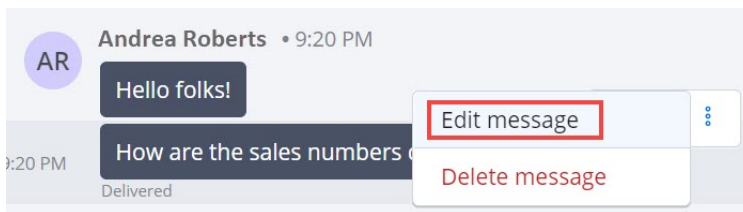
Per modificare un messaggio inviato, attenersi alla seguente procedura:

1. Passare con il mouse sul messaggio che si desidera modificare e fare clic sull'icona

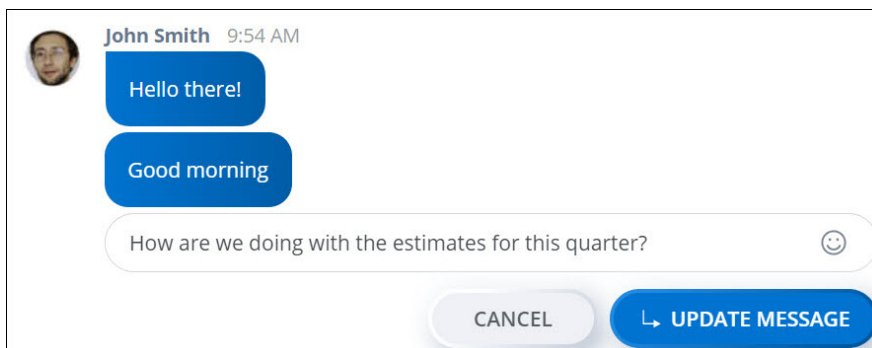
Altro ().



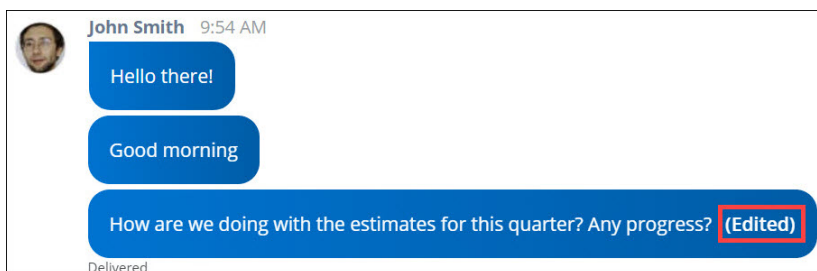
2. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Modifica messaggio**.



3. Nella casella di testo che si apre, apportare le modifiche al messaggio.



4. Fare clic su **AGGIORNA MESSAGGIO**. Il messaggio originale verrà sostituito dal messaggio modificato e verrà contrassegnato come (**Modificato**). Facendo clic su **ANNULLA** si annullerà l'operazione.

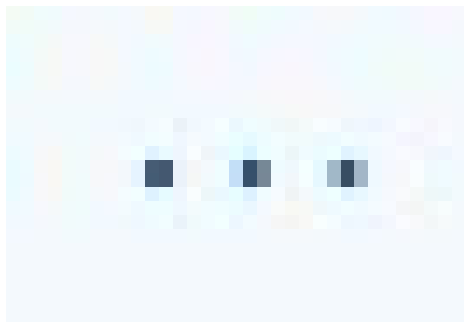


Eliminazione di messaggi

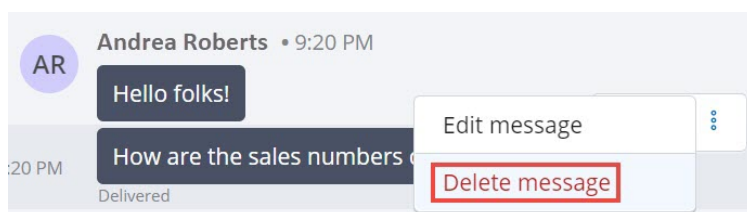
Per eliminare un messaggio inviato, attenersi alla seguente procedura:

1. Passare con il mouse sul messaggio che si desidera modificare e fare clic sull'icona

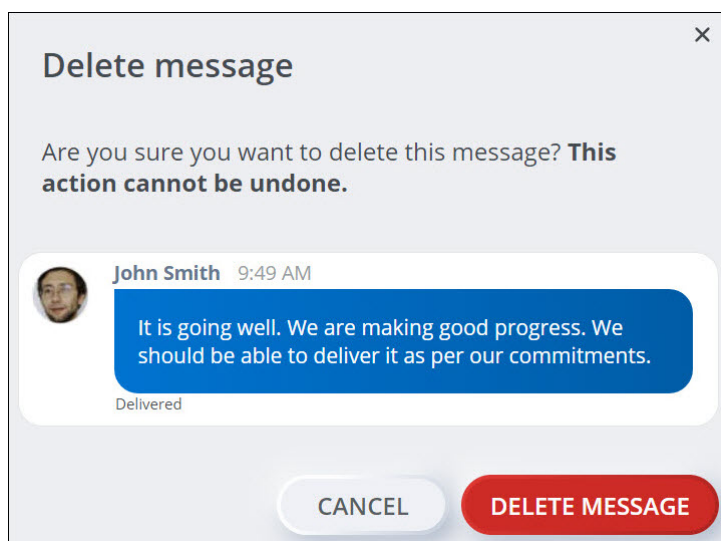
Altro (⋮).



2. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Elimina messaggio**.



3. Dal pannello di conferma visualizzato, fare clic su **ELIMINA MESSAGGIO**. Facendo clic su **ANNULLA** si annullerà l'operazione.



Il messaggio verrà eliminato in modo permanente.

2.8 Comandi delle riunioni



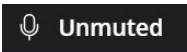
Di seguito sono indicati i vari comandi visualizzati durante una riunione in corso. Fare clic su uno qualsiasi di questi comandi richiamarlo:

Comando	Funzione
	Fare clic su questa icona per abbandonare una riunione in corso.

Comando	Funzione
	- Se si è l'organizzatore della riunione, si apre un pannello. - Fare clic su Abbandona riunione per lasciare la riunione. Gli altri partecipanti continueranno ad essere attivi nella riunione. - Fare clic su Termina riunione per tutti per terminare la riunione per tutti i partecipanti. - Se si è un partecipante, la riunione terminerà immediatamente per sé stessi. Gli altri partecipanti continueranno ad essere attivi nella riunione.
	Fare clic su questa icona  alternativamente per attivare o disattivare la fotocamera.
	Fare clic su questa icona  alternativamente per attivare o disattivare l'audio del microfono.
	Fare clic su questa icona  alternativamente per avviare o interrompere la condivisione dello schermo durante una riunione.
	Fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona  per registrare una riunione. Per ulteriori informazioni, vedere Registrazione di una riunione MiTeam on page 65.
	Fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona  per invitare altri utenti a una riunione in corso.
	Fare clic su  dal pannello di controllo e fare clic su questa icona  per aprire il menu impostazioni .
	Questa icona  indica che tutti i partecipanti invitati alla riunione verranno automaticamente accettati alla riunione.

Comando	Funzione
	i Note: Questa icona viene visualizzata solo quando si partecipa a una riunione come Utente registrato.
	Durante il Layout Galleria, fare clic su questa icona per passare alla modalità Parlante attivo. Il Layout Parlante attivo alterna i vari parlanti nella finestra del video durante una riunione.
	Durante il Layout Parlante attivo, fare clic su questa icona per passare al Layout Galleria. Il Layout Galleria visualizza il video di tutti i partecipanti alla riunione che hanno attivato il proprio video e l'avatar dei partecipanti che hanno disattivato il proprio video. i Note: Per impostazione predefinita, si partecipa a una riunione in Layout Galleria.
	Durante il Layout Parlante attivo o durante la condivisione dello schermo, se i riquadri video dei partecipanti sono attivati, fare clic su questa icona per passare alla vista Elenco. Non si vedrà più il video di altri partecipanti, anche se gli altri presenti alla riunione possono vedere il proprio video.
	Durante il Layout Parlante attivo o durante la condivisione dello schermo, se i riquadri video dei partecipanti sono disattivati, fare clic su questa icona per passare alla vista Riquadri video, che consente di visualizzare il video di tutti i partecipanti alla riunione che hanno attivato il proprio video.
	Il creatore della riunione vedrà questa icona in alto a destra nella schermata. Facendo clic su questa icona, si apre un pannello in cui il creatore della riunione può selezionare gli utenti che verranno inviati nella sala di attesa prima di essere accettati nella riunione.

Comando	Funzione
	Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Solo utenti ospiti — selezionare questa opzione per abilitare la sala di attesa per gli utenti ospiti. Gli utenti ospiti che desiderano partecipare a una riunione dopo che questa opzione è stata abilitata, devono entrare nella sala di attesa ed essere accettati da un utente registrato. Se questa opzione non è abilitata, gli utenti ospiti che desiderano partecipare verranno automaticamente accettati nella riunione. Note: Per impostazione predefinita, tutti gli utenti registrati verranno automaticamente accettati nella riunione. • Nessuno — selezionare questa opzione per accettare automaticamente tutti gli utenti direttamente nella riunione. La sala di attesa verrà disabilitata per tutti gli utenti. Note: Affinché gli utenti ospiti vengano accettati automaticamente nella riunione, almeno un utente registrato deve partecipare alla riunione. Per maggiori informazioni su quali utenti vanno in sala d'attesa prima di unirsi a una riunione, vedere le Domande frequenti Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione? on page 118.
	Fare clic su questa icona per visualizzare la finestra della chat. Tutti i messaggi chat condivisi durante una riunione possono essere visualizzati nella finestra chat.

Comando	Funzione
	i Note: È possibile anche fare clic sulla notifica chat ricevuta per aprire la finestra della chat.
	Facendo clic su questa icona si apre un pannello con le informazioni sulla riunione, nel quale è possibile eseguire le seguenti operazioni: • Copiare l'invito alla riunione • Copiare l'URL della riunione • Visualizza il numero di telefono e l'ID della riunione. • Visualizzare i file condivisi e le registrazioni nella riunione facendo clic sulla scheda Informazioni su. • Visualizzare l'organizzatore della riunione e l'elenco dei partecipanti alla riunione facendo clic sulla scheda Partecipanti. Gli organizzatori della riunione possono usare l'opzione INVITA disponibile nella scheda Partecipanti per invitare i partecipanti alla riunione.
	Questa icona presente in alto a sinistra della schermata è l'indicatore di condivisione dello schermo. Visualizza il nome del partecipante che sta condividendo lo schermo durante una riunione. L'indicatore di condivisione dello schermo visualizzerà anche un'icona di disancoraggio () per i partecipanti che stanno visualizzando il contenuto condiviso durante una riunione. Facendo clic sull'icona Disancora () , si consente a un utente di disancorare la condivisione dello schermo. Per ulteriori informazioni, vedere Disancoraggio della schermata condivisa on page 73.
	Questa icona presente in alto a sinistra della schermata indica che l'audio del microfono è disattivato. È possibile fare clic su questa icona per riattivare il microfono. Quando si fa clic su Push to Talk, l'icona cambia in .

Comando	Funzione
	Questa icona presente in alto a destra della schermata è l'indicatore della modalità Parlante attivo. Visualizza il nome dell'oratore della riunione.
	Questa icona appare nel Riquadro utente degli utenti che riscontrano dei problemi con la rete o un'interruzione durante la chiamata. Mentre questa icona è visualizzata, la comunicazione audio e video con questi utenti potrebbe subirne. Questa icona scomparirà quando viene ristabilita la connessione con questi utenti.
	Un utente registrato vedrà durante una riunione in corso la richiesta per accettare o rifiutare gli utenti ospiti nella Sala di attesa nella riunione. Fare clic su Accetta tutti per consentire a questi utenti di partecipare alla riunione. Fare clic su Rifiuta tutti per impedire a questi utenti di partecipare alla riunione. Per accettare o rifiutare utenti specifici, fare clic sull'icona  o sull'icona  accanto ai loro nomi.
Push to Talk	Quando l'audio del microfono è disattivato, tenere premuta la barra spaziatrice per riattivarlo. Rilasciando la barra spaziatrice, l'audio del microfono verrà disattivato nuovamente. È possibile anche disattivare o riattivare l'audio del microfono alternativamente facendo clic rapidamente sulla barra spaziatrice per due volte di seguito.
Push to Mute	Quando l'audio del microfono è attivato, tenere premuta la barra spaziatrice per disattivarlo. Rilasciando la barra spaziatrice, l'audio del microfono verrà riattivato nuovamente. È possibile anche disattivare o riattivare l'audio del microfono alternativamente facendo clic rapidamente sulla barra spaziatrice per due volte di seguito.

In aggiunta ai vari comandi menzionati in precedenza, sono disponibili comandi che vengono visualizzati quando si passa con il mouse sopra il Riquadro utente.

**Note:**

Questi comandi vengono visualizzati solo quando si partecipa a una riunione come Utente registrato.

Comando	Funzione
	Per disattivare l'audio di un utente durante la riunione, passare con il mouse sul riquadro di quell'utente e fare clic sull'icona .
Rimuovi	Per rimuovere un utente da una riunione, passare con il mouse sul riquadro di quell'utente. L'icona  viene visualizzata nell'angolo in alto a destra del riquadro. Fare clic sull'icona  e fare clic su Rimuovi. Dal pannello di conferma che si apre, fare clic su Rimuovi per rimuovere l'utente da quella riunione. Facendo clic su Annulla, si annulla l'operazione.
Pin	Un utente registrato o un utente ospite possono bloccare un riquadro utente durante una riunione in corso. Per bloccare un riquadro utente, passare con il mouse su di esso. L'icona  viene visualizzata nell'angolo in alto a destra del riquadro. Fare clic sull'icona  e su Pin per bloccare il riquadro di quell'utente. La vista cambia in modalità Parlante attivo e il riquadro bloccato viene visualizzato come riquadro utente principale. Per sbloccare un utente bloccato e tornare alla modalità Riquadri utente, fare clic su  Unpin.

2.9 Registrazione di una riunione MiTeam

Note:

- La funzione di registrazione non è disponibile per gli utenti di prova di MiTeam Meetings. Per usare questa funzionalità, è necessario disporre di un abbonamento MiTeam Meetings a pagamento.
- Fare clic [qui](#) per visualizzare l'elenco dei problemi noti.

La funzione di registrazione consente a un utente MiTeam Meetings registrato di registrare una riunione. La registrazione di una riunione è utile per coloro che non hanno potuto partecipare alla riunione e per chi vuole un riferimento di ciò di cui è stato discusso durante la riunione. Le registrazioni vengono memorizzate nel cloud in formato MP4.

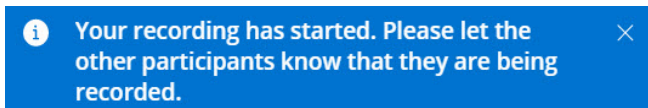


Registrazione di una riunione

Durante una riunione in corso, qualsiasi utente registrato può avviare la registrazione

facendo clic sull'icona **Registra** () nel pannello di controllo. Tuttavia, solo un utente alla volta può registrare una riunione. Viene visualizzata l'icona **Preparazione alla registrazione** in alto nella schermata della riunione, ad indicare che Meetings sta configurando la registrazione sul cloud.

Una notifica sonora indica che la registrazione è iniziata e un messaggio (come mostrato nell'immagine seguente) indica che la registrazione è iniziata.

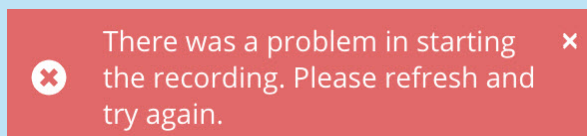


Note:

- La riunione può essere registrata solo da un utente alla volta.

• Se la registrazione non parte dopo aver fatto clic su , apparirà il seguente errore. Per avviare nuovamente la registrazione, è necessario aggiornare

l'applicazione e fare clic su .

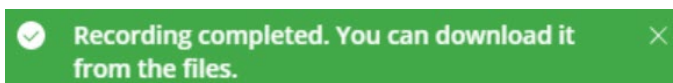


Arresto di una registrazione

Durante una riunione, solo il partecipante che sta registrando può interrompere la registrazione in qualsiasi momento eseguendo una delle seguenti azioni:

- Fare clic sull'icona **Interrompi** () dall'indicatore di registrazione in alto nella schermata
- Fare clic sull'icona **Interrompi** () dal pannello di controllo.

La registrazione viene interrotta e salvata nel cloud. Un messaggio di conferma (come mostrato nella seguente immagine) indica che la registrazione è stata interrotta.



Nella seguente tabella è elencato l'impatto dei vari scenari sulla registrazione in corso di una riunione.

Scenario	Risultato
L'utente che sta registrando abbandona la riunione.	La registrazione viene interrotta.
L'utente che sta registrando viene rimosso dalla riunione.	La registrazione viene interrotta.
Il creatore termina la riunione per tutti i partecipanti.	La registrazione viene interrotta.
La riunione scade dopo il limite di 24 ore.	La registrazione viene interrotta.
L'utente che sta registrando ricarica Meetings Application o aggiorna Meetings Web Client.	La registrazione continua.
L'utente che sta registrando riscontra un problema di larghezza di banda bassa; viene disconnesso dalla riunione per un breve periodo di tempo e viene riconnesso alla riunione.	La registrazione continua.
L'utente che sta registrando chiude la scheda o il browser in cui è implementato Meetings Web Client e, quindi, abbandona la riunione facendo clic sul pulsante Abbandona.	La registrazione continua.

Accesso a una registrazione

Un utente registrato o un utente ospite può accedere alle registrazioni di una riunione con i seguenti passaggi:

Note:

Le registrazioni di una riunione diversa dal tipo **riunione solo tramite invito** è accessibile da un utente (registrato o ospite) che partecipa alla riunione o da un utente registrato che dispone dell'URL della riunione, il che rappresenta un problema di privacy. Per evitarlo, Mitel raccomanda di creare riunioni solo tramite invito in quanto le registrazioni di queste riunioni sono accessibili solo da utenti registrati che sono stati invitati alla riunione. Gli utenti registrati e gli ospiti senza invito avranno accesso alle registrazioni solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato ad essa. Si consiglia, dopo il completamento della registrazione, di scaricarla sul proprio dispositivo e di eliminarla dalla riunione per questioni di privacy.

• Come utente registrato

Tutti gli utenti registrati che sono stati invitati a una riunione possono accedere alle registrazioni di quella riunione in uno dei seguenti modi:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**.
2. Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Informazioni su**. Scorrere in basso fino alla sezione **Registrazione**. Tutte le registrazioni fatte nella riunione sono visualizzate qui.

Per scaricare una registrazione, passare con il mouse sulla registrazione e fare clic su **Fai clic per scaricare**. La registrazione verrà scaricata sul proprio dispositivo in formato MP4.

• Come utente ospite

Gli utenti ospiti possono accedere alle registrazioni di una riunione solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato alla riunione. Per accedere a una registrazione durante una riunione:

1. Fare clic sull'icona  in basso a sinistra della schermata Meetings. Si apre la finestra della chat.
2. Fare clic sull'icona  nell'angolo in alto a destra della finestra della chat. Si apre una finestra di dialogo.
3. Fare clic su **File**. Si apre il pannello **Impostazioni**, nel quale viene visualizzata la scheda **Registrazioni**.
4. Per scaricare una registrazione, passare con il mouse sulla registrazione e fare clic sull'opzione **Fai clic per scaricare**. La registrazione verrà scaricata sul proprio dispositivo in formato MP4.

Ridenominazione di una registrazione

Il nome di una registrazione può essere modificato solo dal creatore della riunione o dall'utente che ha effettuato la registrazione. A tal fine:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**.
2. Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Informazioni su**. Scorrere in basso fino alla sezione **Registrazione**. Tutte le registrazioni fatte nella riunione sono visualizzate qui.
3. Passare con il mouse sulla registrazione che si desidera rinominare e fare clic sull'icona .
4. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Rinomina**.

5. Inserire il nuovo nome per la registrazione. Fare clic su **Salva** per salvare le modifiche o fare clic su **Annulla** per scartarle.

Eliminazione di una registrazione

Una registrazione può essere eliminata solo dal creatore della riunione o dall'utente che ha effettuato la registrazione. A tal fine:

La registrazione verrà eliminata in modo permanente.

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**.
2. Dalla pagina con i dettagli della riunione, fare clic sulla scheda **Programma**. Scorrere in basso fino alla sezione **Registrazione**. Tutte le registrazioni fatte nella riunione sono visualizzate qui.
3. Passare con il mouse sulla registrazione che si desidera eliminare e fare clic sull'icona .
4. Nella finestra di dialogo che si apre, fare clic su **Elimina**.
5. Dal pannello di conferma visualizzato, fare clic su **Elimina registrazione**.

Gestione delle registrazioni

Nella seguente tabella sono elencate le attività di registrazione che ciascun utente può eseguire in MiTeam Meetings Application.

Tipo di utente	Può avviare la registrazione?	Può interrompere la registrazione?	Può eliminare una registrazione?	Può accedere e scaricare una registrazione?	Può rinominare una registrazione?
Creatore della riunione	Sì	Solo se la registrazione è stata avviata da sé stessi.	Sì	Sì	Sì
Utente registrato	Sì	Solo se la registrazione è stata avviata da sé stessi.	Solo se la registrazione è stata eseguita da sé stessi.	Per una riunione diversa dal tipo riunione solo tramite invito, è possibile accedere alla registrazione in qualsiasi momento, se si dispone dell'URL della riunione.	Solo se la registrazione è stata eseguita da sé stessi.

Tipo di utente	Può avviare la registrazione?	Può interrompere la registrazione?	Può eliminare una registrazione?	Può accedere e scaricare una registrazione?	Può rinominare una registrazione?
				Per una riunione del tipo riunione solo tramite invito, è possibile accedere alla registrazione in qualsiasi momento solo se si è stati invitati alla riunione. Se non si dispone di invito, si avrà accesso alle registrazioni solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato ad essa.	
Utente ospite	No	No	No	Solo mentre la riunione è in corso e dopo aver partecipato alla riunione.	No

2.10 Condivisione schermo

Durante una riunione, è possibile condividere lo schermo con gli altri partecipanti alla riunione. Ciò consente di mostrare qualsiasi media contenente documenti, presentazioni, immagini e video presente sul proprio computer a tutti i partecipanti, senza dover inviare loro i file. Di seguito sono indicati i passaggi per condividere la schermata in MiTeam Meetings.

1.

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Condividi** () dal pannello di controllo. Si apre la finestra **Condividi lo schermo**.

2. Verrà chiesto di selezionare dalla finestra l'opzione di condivisione **Intera schermata**, **Finestra dell'applicazione** o **Scheda di Chrome**.

- Se si sceglie di condividere l'**intera schermata**, l'intero desktop verrà condiviso e visualizzato da tutti i partecipanti. Durante la riunione è possibile passare da

un'applicazione o una finestra all'altra, e viceversa, ed esse verranno visualizzate anche sullo schermo di tutti i partecipanti.

- Se si sceglie di condividere un'**Applicazione**, solo quell'applicazione verrà condivisa e visualizzata nella riunione. Durante la riunione è possibile passare da un'applicazione o una finestra all'altra, e viceversa, ma queste non verranno visualizzate dai partecipanti.

Note:

Sui dispositivi Mac, se MiTeam Meetings Application è in modalità schermo intero, è possibile condividere solo MiTeam Meetings Application. Per condividere altre applicazioni, è necessario uscire dalla modalità schermo intero.

- Se si sceglie di condividere una **Scheda di Chrome**, solo quella scheda verrà condivisa e visualizzata nella riunione. È possibile passare da una scheda Chrome all'altra, ma queste non verranno visualizzate dai partecipanti.

Note:

La condivisione di una scheda Chrome è supportata solo su MiTeam Meetings Web Application.

3. Fare clic su sull'opzione richiesta e su **Condividi lo schermo** per avviare la

condivisione. Una volta avviata la condivisione, l'icona **Condividi** () diventa verde e appare un pulsante azzurro di condivisione dello schermo con il nome

dell'utente () in fondo a sinistra del proprio riquadro utente.

Fare clic su  nell'angolo in alto a destra della finestra **Condividi lo schermo** per annullare la condivisione prima che essa abbia inizio.

Note:

La condivisione di un audio è supportata solo su MiTeam Meetings Web Application ed è disponibile dopo aver selezionato **Schermo intero** o **Scheda Chrome**. Per condividere un audio, è necessario selezionare la casella di controllo **Condividi audio** dalla finestra **Condividi lo schermo**.

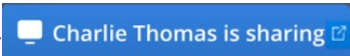
4.

Dopo aver avviato la condivisione, fare clic sull'icona **Arresta condivisione** () dal pannello di controllo per interrompere la condivisione.

Disancoraggio della schermata condivisa

Durante la visualizzazione di un contenuto condiviso, è possibile disancorare la schermata condivisa nella propria Meetings Application e trasformarla in una finestra

flottante. È possibile farlo facendo clic sull'icona **Disancora** () visualizzata

nell'indicatore di condivisione dello schermo () La schermata condivisa si apre in una finestra separata, consentendo di spostare quella finestra in una nuova posizione. La finestra originale (schermata della riunione in corso) continuerà a mostrare i riquadri video e i vari controlli della riunione.

Chiudere la finestra disancorata o fare clic sull'icona Ancora () visualizzata nell'indicatore di condivisione dello schermo per ancorare nuovamente la finestra nella sua posizione originaria.

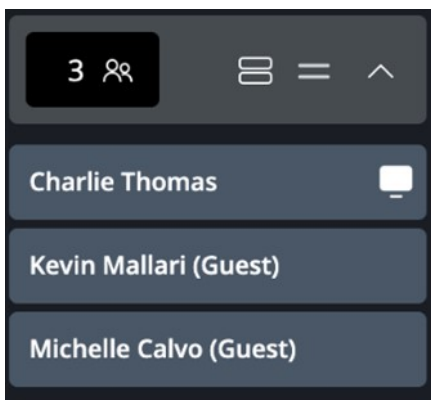
Note:

- Anche dopo che la condivisione dello schermo sarà completata, la finestra disancorata resterà aperta finché la riunione non finisce o non si chiude la finestra.
- Per MiTeam Meetings Desktop Application, la funzione Disancora condivisione schermo è supportata solo su MiTeam Meetings 1.4.8 e versioni successive. "Se si sta usando una versione precedente, aggiornare l'applicazione alla versione più recente e riavviare l'applicazione per usare questa funzione.

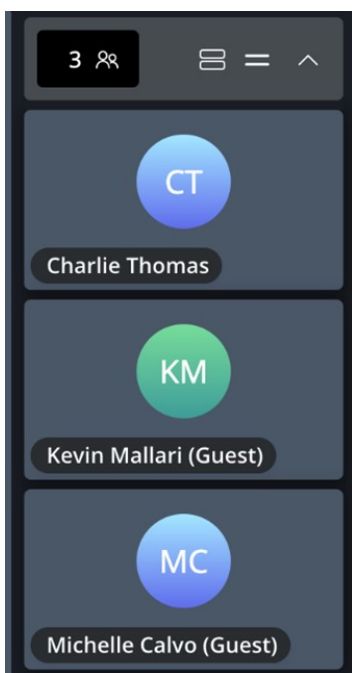
Layout durante la condivisione dello schermo

Durante la visualizzazione di un contenuto condiviso, si vedrà un layout tipo il Layout Parlante attivo, in cui il contenuto condiviso viene visualizzato accanto ai riquadri utente. Per impostazione predefinita, quando viene avviata la condivisione dello schermo, tutti i partecipanti verranno visualizzati nella vista Riquadri video. La vista Riquadri video visualizzerà il video di tutti i partecipanti che hanno attivato il proprio video e l'avatar dei partecipanti che hanno disattivato il proprio video. La vista Elenco visualizzerà solo il nome di tutti i partecipanti alla riunione.

Durante la vista Riquadri video, fare clic sull'icona **Elenco** () per passare alla vista Elenco.



Durante la vista Elenco, fare clic sull'icona Riquadri video () per passare alla vista Riquadri video.



2.11 Sfocatura dello sfondo

È possibile sfocare lo sfondo di MiTeam Meetings per impedire agli altri partecipanti di vedere il proprio sfondo. MiTeam Meetings consente di sfocare lo sfondo prima o durante una riunione.

Note:

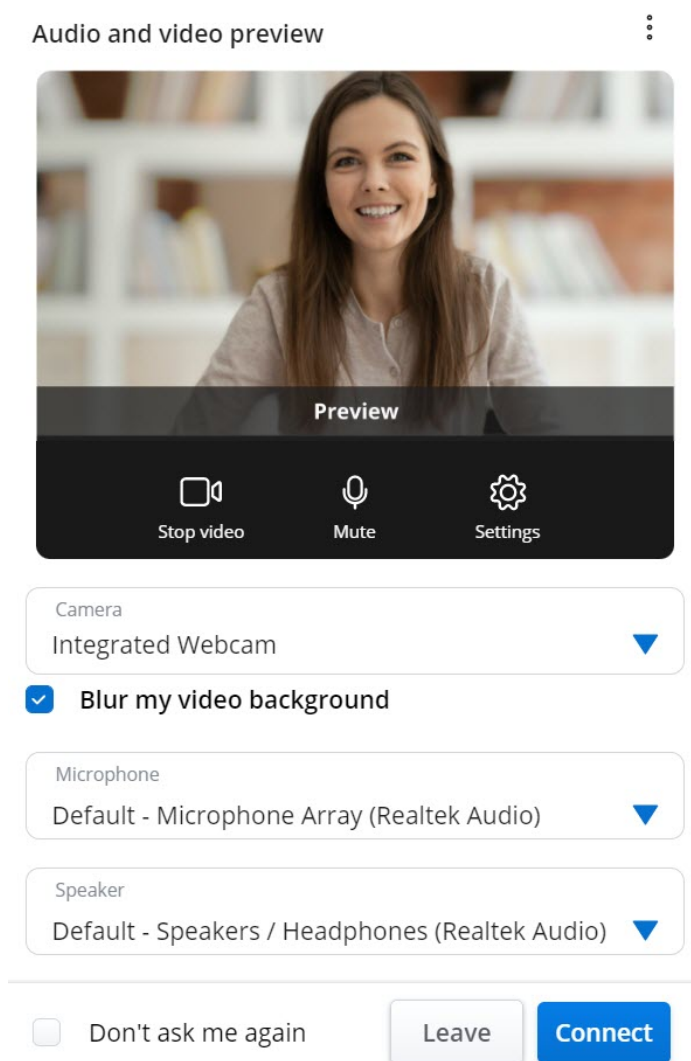
Per ottenere i migliori risultati, questa funzionalità utilizza l'unità di elaborazione grafica (GPU) del proprio computer. Se la GPU del computer è vecchia, l'uso di questa funzione aggiunge ulteriore carico al computer, influenzando negativamente sull'esperienza della riunione. Se si notano ritardi nei video, aggiornare il driver video. Se l'aggiornamento del driver video non risolve il problema, è necessario disattivare la funzionalità Sfocatura dello sfondo.

Per sfocare lo sfondo prima di partecipare a una riunione

Dal pannello Anteprima audio e video

1. Fare clic sull'icona **Impostazioni** () nel pannello **Anteprima audio e video** che viene visualizzato prima di partecipare a una riunione.

2. Selezionare la casella di controllo **Sfoca lo sfondo del video**.

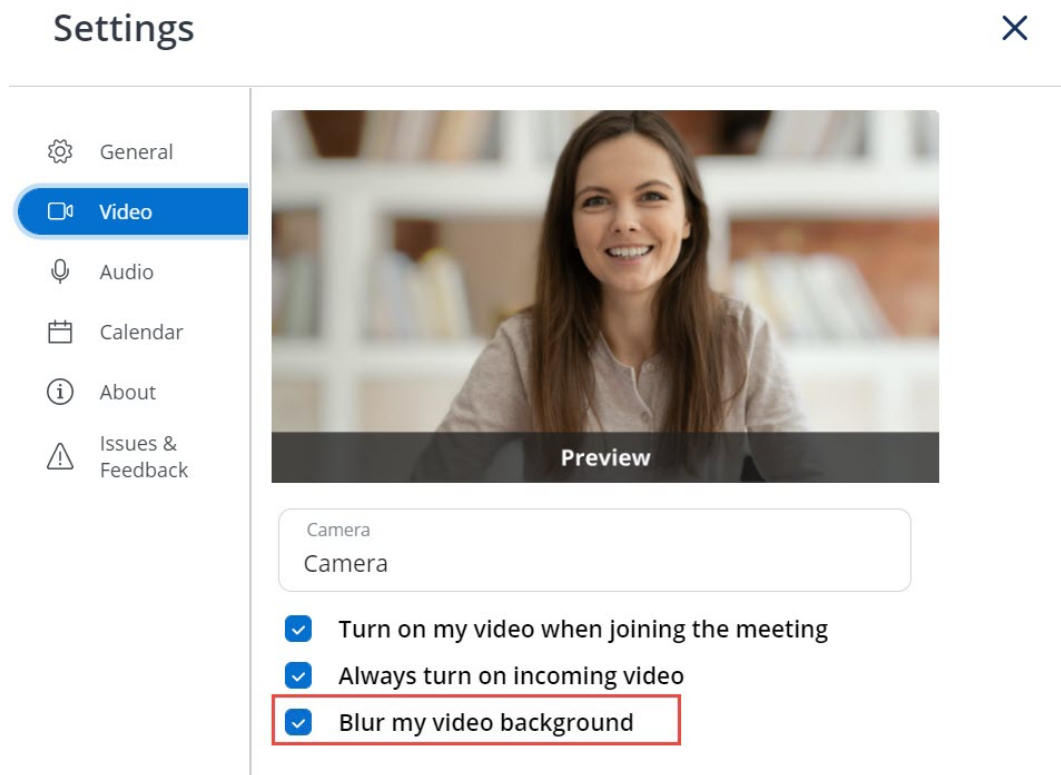


Lo sfondo verrà sfocato e si potrà verificarlo nell'**Anteprima**.

Dal pannello **Impostazioni di MiTeam Meetings**

1. Fare clic sul proprio avatar dall'angolo in alto a destra di MiTeam Meetings Application.
2. Dal pannello che appare, fare clic su **Impostazioni**. Si apre il pannello **Impostazioni**.

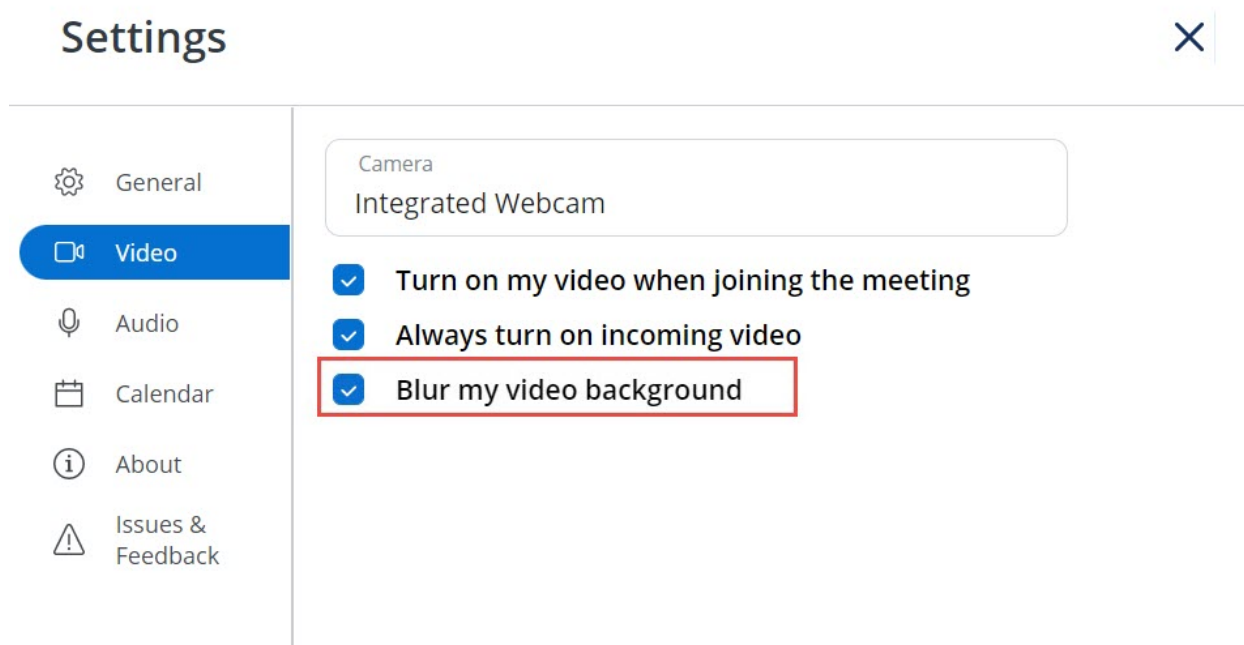
3. Fare clic sulla scheda **Video** e selezionare la casella di controllo **Sfoca lo sfondo del video** per sfocare lo sfondo.



Per sfocare lo sfondo durante una riunione

1. Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona **Altro** () dal pannello di controllo, quindi fare clic sull'icona **Impostazioni** (). Si apre il pannello **Impostazioni**.

2. Fare clic sulla scheda **Video** e selezionare la casella di controllo **Sfoca lo sfondo del video**. Chiudere il pannello **Impostazioni** per tornare alla riunione.



Lo sfondo verrà sfocato.

Per garantire la migliore esperienza

La sfocatura dello sfondo necessita del contrasto per distinguere tra sé stessi e il proprio sfondo. Seguire queste best practice laddove possibile:

- Indossare degli abiti che spiccano rispetto allo sfondo.
- Se il video appare granuloso, accendere qualche luce. La maggior parte delle webcam, soprattutto quelle dei notebook, non funziona benissimo con luci soffuse.
- Provare a sedersi a una distanza massima di un metro dalla videocamera. Provare a sedersi direttamente davanti alla videocamera e a guardare verso di essa.
- La funzionalità non riconosce cappelli o altri copricapi, perciò potrebbe sfocarli.

2.12 Riduzione del rumore di fondo durante una riunione

È possibile ridurre il rumore di fondo captato dal microfono durante una riunione abilitando la funzionalità Eliminazione del rumore di MiTeam Meetings.

Note:

La funzionalità Eliminazione del rumore non è abilitata per impostazione predefinita. È necessario abilitarla dal pannello **Impostazioni** dell'applicazione durante una riunione.

Abilitando l'eliminazione del rumore, si riduce il volume dei rumori che interferiscono durante una riunione, ad esempio:

- Rumori di fondo – traffico, cantieri.
- Rumori ambientali – macchine elettriche, come frigoriferi, climatizzatori e alimentatori, e motori.
- Rumori in primo piano – digitazione sulla tastiera, fruscio di carta.

Note:

L'abilitazione dell'eliminazione del rumore non elimina i tipi di rumori menzionati sopra, ne riduce solo il volume. Usare il pulsante **Disattiva microfono** del pannello di controllo per fare in modo che la propria voce non venga ascoltata dagli altri.

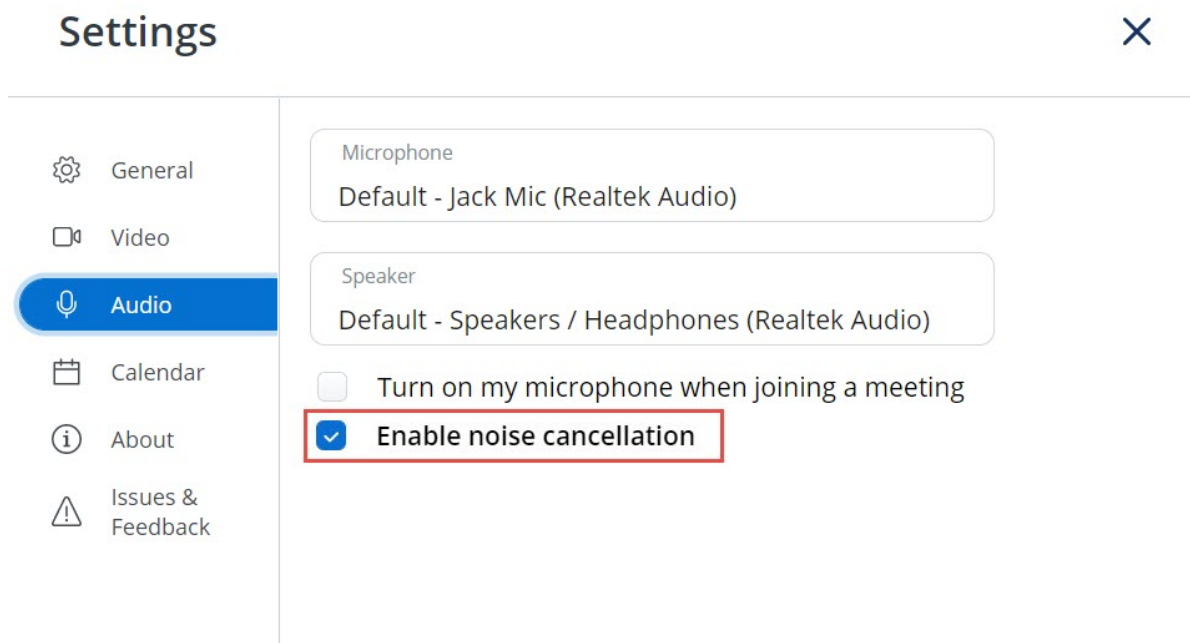
Come abilitare l'eliminazione del rumore

1.

Durante una riunione in corso, fare clic sull'icona Altro () dal pannello di controllo,

quindi fare clic sull'icona **Impostazioni** (). Si apre il pannello **Impostazioni**.

2. Fare clic sulla scheda **Audio** e selezionare la casella di controllo **Abilita eliminazione del rumore**. Chiudere il pannello **Impostazioni** per tornare alla riunione.



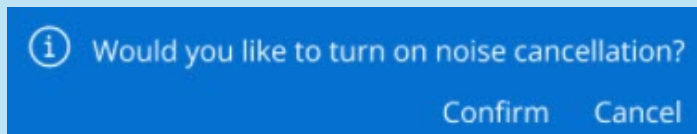
Viene abilitata l'eliminazione del rumore.

Se si desidera disabilitare l'eliminazione del rumore, ripetere questi passaggi e deselegionare la casella di controllo **Abilita eliminazione del rumore**. È possibile disabilitare l'eliminazione del rumore in qualsiasi momento durante una riunione. Ad esempio:

- Se sei in una sala conferenze e desideri che i partecipanti in remoto ascoltino la conversazione tra le altre persone presenti in sala.
- Si desidera che gli altri partecipanti ascoltino il rumore ambientale, ad esempio la riproduzione musicale, prima dell'inizio di una presentazione

Note:

- Se il browser non supporta l'eliminazione del rumore, la casella di controllo **Abilita eliminazione del rumore** sarà disattivata e verrà visualizzato il messaggio **Il browser in uso non supporta l'eliminazione del rumore**.
- Se è stata deselezionata la casella di controllo **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** ed è stata selezionata la casella di controllo **Attiva il microfono quando partecipo a una riunione** nel pannello **Impostazioni** dell'applicazione, verrà visualizzato il messaggio **Si desidera attivare l'eliminazione del rumore?** 30 secondi dopo aver preso parte alla riunione, se non si è fatto clic su alcun elemento nella riunione.



Per abilitare l'eliminazione del rumore, è necessario fare clic su **Conferma** quando viene visualizzato questo messaggio. Facendo clic su **Annulla** viene disabilitata l'eliminazione del rumore.

2.13 Smart Video in MiTeam Meetings

Prima dell'introduzione di Smart Video, solo i primi 16 partecipanti (in base all'ordine in cui hanno attivato il proprio video) potevano attivare il proprio video durante una riunione a causa della limitazione al numero di riquadri video degli utenti che potevano essere inviati come flusso durante una riunione. Con l'introduzione di Smart Video, tutti i partecipanti possono attivare il proprio video. L'algoritmo del video smart selezionerà in modo intelligente quali riquadri video degli utenti devono essere inviati come flusso al pubblico. Smart Video assegna la precedenza alle persone che stanno parlando. A causa di questa assegnazione di priorità, lo streaming del video di un utente al pubblico potrebbe interrompersi per consentire lo streaming del video di un altro utente.

Note:

Smart Video non invierà mai un video se la propria videocamera è disattivata.

Come funziona?

Gli utenti registrati e gli ospiti di una riunione possono attivare la propria videocamera in qualsiasi momento. Gli utenti vedranno l'anteprima locale nell'angolo in alto a sinistra della schermata. Quando il numero di riquadri video utente in streaming durante una riunione è vicino al limite consentito, Smart Video inizia a scegliere i riquadri video di cui eseguire lo streaming e potrebbe disattivare lo streaming di altri video. I riquadri video dei partecipanti che stanno parlando avranno la priorità nella trasmissione al pubblico.

2.14 Integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings

Note:

La visualizzazione e alcune funzionalità (come la modifica o l'eliminazione di una riunione tra le altre) dell'interfaccia utente di Mitel One Meetings dipendono dall'abilitazione o meno dell'integrazione del calendario di Office 365 con Meetings. Gli screenshot dell'interfaccia utente e il comportamento descritto in questo documento si basano sullo scenario in cui l'integrazione del calendario di Office 365 è abilitato in Meetings. Per maggiori informazioni sulle modifiche all'interfaccia utente e al comportamento dell'app quando il calendario di Office 365 non è abilitato, vedere [Tour della schermata Home](#) on page 12.

È possibile integrare il proprio calendario di Office 365 in MiTeam Meetings in modo che le riunioni sul calendario di Office 365 vengano sincronizzate con MiTeam Meetings Web Application e MiTeam Meetings Desktop Application. Così sarà più facile avviare o unirsi a una riunione.

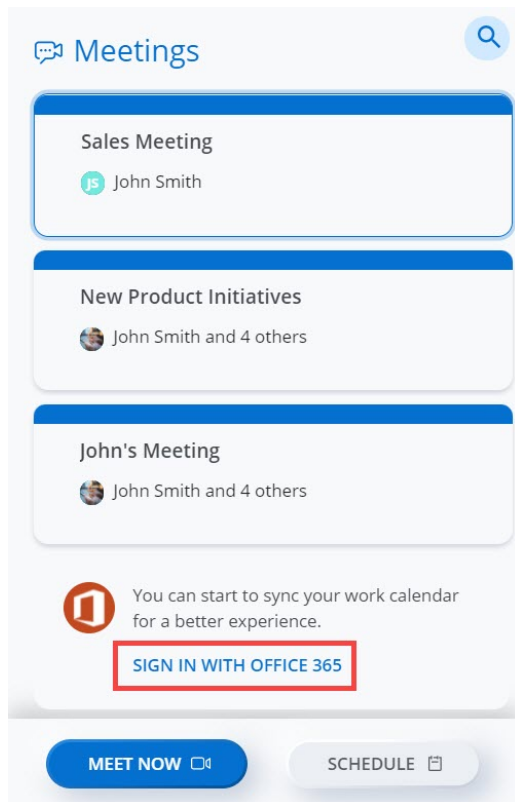
Per configurare l'integrazione del calendario, un Partner Mitel o l'Amministratore account del proprio account CloudLink deve aver abilitato l'integrazione di Microsoft Office 365 per il proprio account in CloudLink Accounts Console. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore dell'account o vedere [Integrazione di Microsoft Office 365 con gli CloudLink Accounts](#).

Impostare l'integrazione del calendario

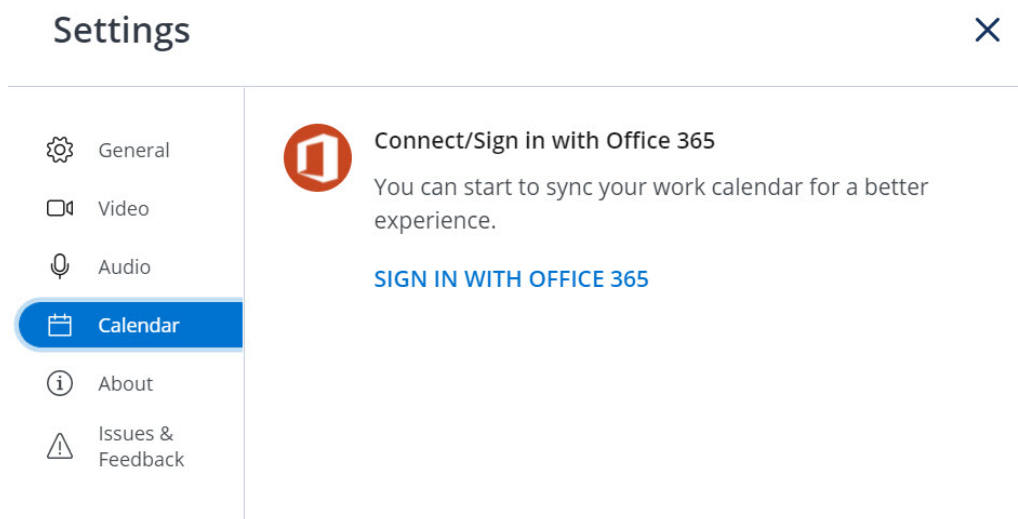
Per configurare l'integrazione del calendario di Office 365 in MiTeam Meetings, attenersi alla seguente procedura:

1. Accedere a MiTeam Meetings Web o Desktop Application.

2. Fare clic sull'opzione **ACCEDI CON OFFICE 365** visualizzata nella parte inferiore della sezione **Meetings**.



È possibile accedere a questa opzione anche andando su **Impostazioni** > **Calendario**. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione delle impostazioni di Meetings](#) on page 16.



Note:

- L'opzione **ACCEDI CON OFFICE 365** viene visualizzata solo se l'integrazione di Microsoft Office 365 è abilitata per l'account nella console di CloudLink Accounts.
- Se viene visualizzato un messaggio di errore come **Richiesta sbagliata - campo d'intestazione troppo lungo** quando si fa clic sull'opzione **ACCEDI CON OFFICE 365**, riavviare MiTeam Meetings Application o il browser in cui si è distribuita l'applicazione. Se il problema persiste, cancellare la cache del browser e riprovare.
- Se i cookie di terze parti sono disabilitati, o l'applicazione rimane inattiva per un lungo periodo di tempo, allora Office 365 potrebbe richiedere di effettuare l'accesso quando si cerca di accedere all'applicazione.
- Affinché l'integrazione con Office 365 funzioni correttamente, è necessario disattivare i blocchi pop-up per MiTeam Meetings Application nel browser o in Progressive Web Application (PWA). Se non si disabilitano i blocchi pop-up, le riunioni potrebbero non essere visualizzate nell'elenco **Meetings** dell'applicazione.

3. Nella pagina di **Accedi** di Microsoft visualizzata, inserire le proprie credenziali nei campi indicati, quindi fare clic su **Accedi**.



Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

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

[Sign-in options](#)

Back

Next

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso, si verrà reindirizzati a MiTeam Meetings Application quindi la pagina si chiuderà automaticamente. Nella scheda **In entrata** dell'elenco **Meetings** verranno visualizzate tutte le riunioni presenti nel calendario di Office 365.



Note:

Vengono visualizzate solo le riunioni che hanno Office 365 come tipo di calendario. Le Meetings che hanno il Google Calendar o ICS come tipo di calendario non verranno visualizzate.

Home Screen

Dopo l'integrazione del calendario di Office 365 con MiTeam Meetings Application, verrà visualizzata la schermata Home, come mostrato di seguito. La schermata Home offre un facile accesso a tutte le funzioni di MiTeam Meetings e consente di gestire rapidamente le riunioni.

MiTeam Meetings

Meetings

Past Upcoming

TUESDAY, NOVEMBER 23

09:00 PM Social Media Outreach - Kick-off

09:30 PM Amith Ravindran and 1 other

09:30 PM Social Media Outreach - Kick-off

10:00 PM Amith Ravindran and 1 other

11:30 PM Meetings app DSU

12:00 AM

WEDNESDAY, NOVEMBER 24

MEET NOW SCHEDULE

Social Media Outreach - Kick-off

Copy Invitation

Meeting details

About Participants

Description from Outlook

Hi team,

I'm happy to welcome you all to our department's social media outreach project. We've got a lot of work to do and are looking forward to seeing what we accomplish together.

Please join me on Friday, January 29, for a kick-off meeting at 10 a.m. We'll meet in the theater.

Show all

La scheda Prossime riunioni

Questa scheda elenca tutte le prossime riunioni nel calendario di Office 365. Includono le riunioni create e quelle per le quali si ha un invito. Le riunioni sono elencate nell'ordine cronologico in cui sono programmate.

La scheda Riunioni passate

Questa scheda elenca tutte le riunioni a cui si è partecipato.

Note:

Se si partecipa a una riunione più volte, nella scheda Riunioni **passate** verrà visualizzata la riunione più volte nell'ordine cronologico con il quale si è partecipato ad esso.

Informazioni

Se l'integrazione del calendario di Office 365 è abilitata, nella scheda **Informazioni su** della pagina con i dettagli della riunione viene visualizza la sezione **Descrizione da Outlook**, che contiene il corpo/messaggio dell'invito alla riunione ricevuto da Outlook. Viene visualizzata anche la sezione **Files e Registrazioni**.

Partecipanti

Se l'integrazione del calendario di Office 365 è abilitata, nella scheda **Partecipanti** vengono visualizzati l'organizzatore della riunione e l'elenco dei partecipanti ai quali è stato inviato l'invito da Outlook.

Tipi di riunione

- Alle riunioni ricorrenti verrà associata l'icona  nella sezione **Meetings**.
- Alle riunioni non ricorrenti verrà associata l'icona  nella sezione **Meetings**.
- Una riunione su invito avrà l'icona  adiacente al nome della riunione nella pagina dei dettagli della riunione.

Modifica di una riunione

Per modificare una riunione programmata:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**. Appare la pagina dei dettagli della riunione.

2.



Fare clic su  nell'angolo in alto a destra della pagina. Si apre l'invito al calendario di Office 365 per la riunione.

Note:

Sui dispositivi Mac, quando si fa clic su  per la prima volta, l'invito al calendario di Office 365 per la riunione potrebbe visualizzare una pagina vuota. Per visualizzare i dettagli della riunione che si desidera modificare, è necessario

chiudere questa pagina e fare di nuovo clic su .

3.



Fare clic su , e apportare le modifiche necessarie.

4. Fare clic su **Invia** per salvare le modifiche e inviare un aggiornamento ai partecipanti. Facendo clic su **Scarta**, si annullano le modifiche.

Cancellare una riunione

Per cancellare una riunione programmata:

1. Fare clic sulla riunione dalla sezione **Meetings**. Appare la pagina dei dettagli della riunione.

2.



Fare clic su  nell'angolo in alto a destra della pagina. Si apre l'invito al calendario di Office 365 per la riunione.

3.



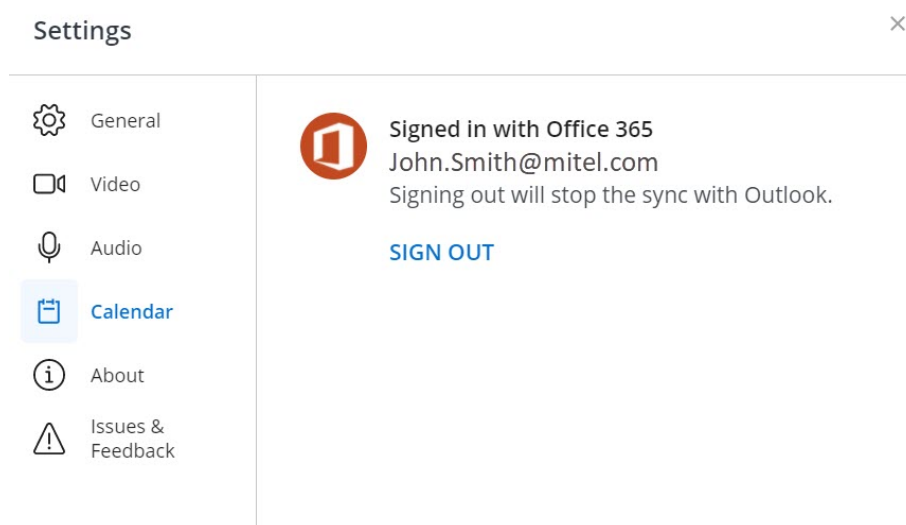
Fare clic su . Nella finestra di dialogo che appare, digitare un messaggio (opzionale) e fare clic su **Invia** per inviare la cancellazione. Dopo la cancellazione di una riunione, essa viene eliminata automaticamente dall'elenco **Meetings** del creatore della riunione e dei partecipanti.

Rimozione dell'integrazione del calendario

Per rimuovere l'integrazione del calendario di Office 365:

1. Dalla schermata Home di MiTeam Meetings, fare clic sul proprio avatar e, dal pannello che si apre, fare clic su **Impostazioni**. Si apre il pannello **Impostazioni**.

2. Nel pannello **Impostazioni**, fare clic sulla scheda **Calendario**.



3. Fare clic su **DISCONNETTI**. Dopo essersi disconnessi, si verrà reindirizzati a MiTeam Meetings Application.

Questo rimuove l'integrazione del calendario di Office 365. Le riunioni nel calendario di Office 365 non sono più sincronizzate con MiTeam Meetings Application.

2.15 Componente aggiuntivo Outlook per MiTeam Meetings (Web e Desktop)

Questo componente aggiuntivo MiTeam Meetings consente di pianificare una riunione MiTeam dalla propria applicazione Outlook. Il componente aggiuntivo consente di aggiungere una riunione MiTeam a qualsiasi evento nuovo o esistente del calendario.

Note:

- Il componente aggiuntivo non supporta l'Accesso delegato. Il componente aggiuntivo è disabilitato per i Delegati.
- Il componente aggiuntivo non può essere usato per la pianificazione di riunioni da un calendario condiviso. Per maggiori informazioni, fare riferimento alla sezione ***I componenti aggiuntivi di Office non sono disponibili da un calendario condiviso*** nella documentazione di supporto di Microsoft.

Client Outlook supportati

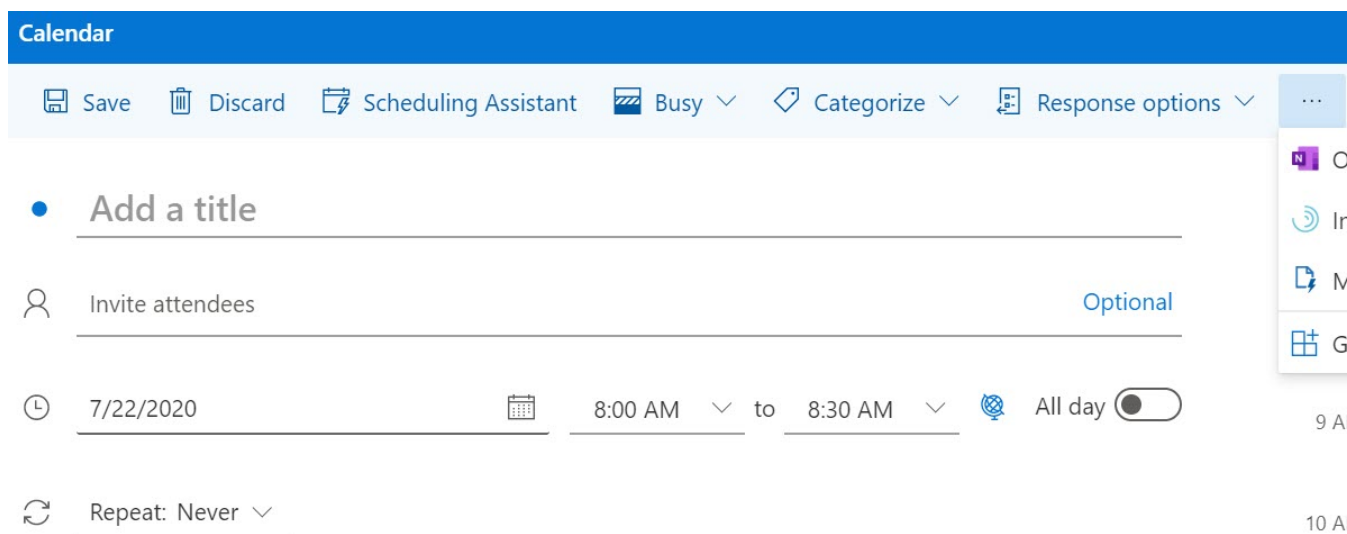
- Office 365 su Windows e Mac
- Outlook 2019 su Windows e Mac
- Outlook 2016 su Windows
- Outlook 2013 su Windows
- App Web Outlook per Office 365
- App Web Outlook per Exchange 2016
- App Web Outlook per Exchange 2019

Installazione del componente aggiuntivo

• Applicazione Web Outlook per Office 365

È possibile installare il componente aggiuntivo MiTeam Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Web Outlook e passare alla vista calendario.
2. Fare clic su **Nuovo evento**. Si apre il pannello **Calendario**.
3. Fare clic su  e, nel pannello che si apre, fare clic su **Scarica componenti aggiuntivi**.

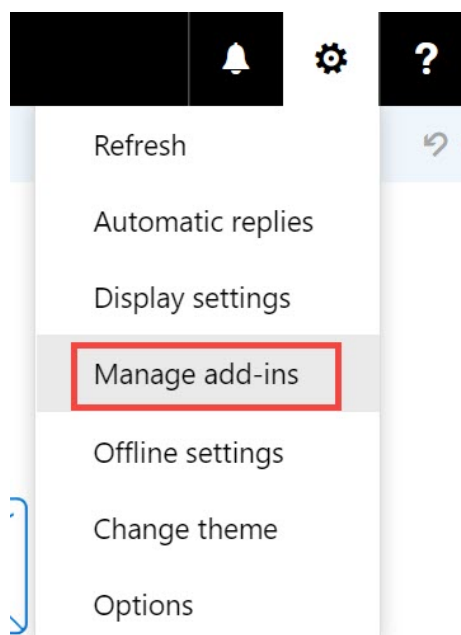


4. Nel pannello **Componenti aggiuntivi per Outlook** che si apre, digitare **MiTeam Meetings** nel campo di ricerca.
5. Dal pannello dei risultati, selezionare **MiTeam Meetings**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
6. Fare clic su **Aggiungi**. MiTeam Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria Outlook Web Application.

- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

È possibile installare il componente aggiuntivo MiTeam Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Web Outlook e selezionare  > **Gestisci componenti aggiuntivi** dalla parte superiore destra della finestra dell'applicazione Web.

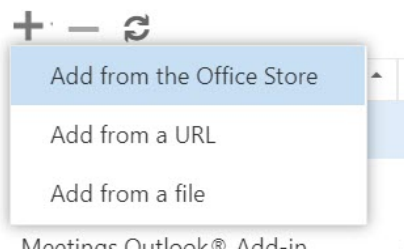


2. Nel pannello **Gestisci componenti aggiuntivi** che si apre, fare clic sul segno **+** e selezionare **Aggiungi da Office Store** dall'elenco a discesa che appare. È

possibile anche fare clic sull'URL **Trova altri componenti aggiuntivi di Outlook da Office Store** per accedere a Office Store.

Manage add-ins

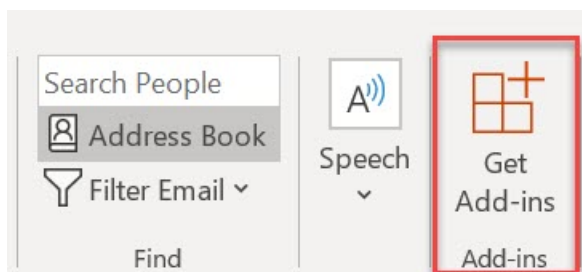
Add-ins are built by third parties and l
Store...



3. Nel Microsoft Apps Store che si apre, digitare **MiTeam Meetings** nel campo di ricerca.
 4. Dal pannello dei risultati, selezionare **MiTeam Meetings** e fare clic su **SCARICALO SUBITO**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
 5. Fare clic su **Installa**. MiTeam Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria Outlook Web Application.
- **Applicazione Outlook 2016 su Desktop e applicazione Outlook 2019/Office 365 su Desktop/MAC**

È possibile installare il componente aggiuntivo MiTeam Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Outlook Desktop/MAC e fare clic su **Home > Scarica componenti aggiuntivi** nella barra multifunzione.



i Note:

Per Outlook 2019 su dispositivi MAC, fare clic su **Home > Store** nella barra multifunzione.

2. Nel pannello **Componenti aggiuntivi per Outlook** che si apre, digitare **MiTeam Meetings** nel campo di ricerca.
 3. Dal pannello dei risultati, selezionare **MiTeam Meetings**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
 4. Fare clic su **Aggiungi**. MiTeam Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria Outlook Web Application.
- **Applicazione Outlook 2013 su desktop**

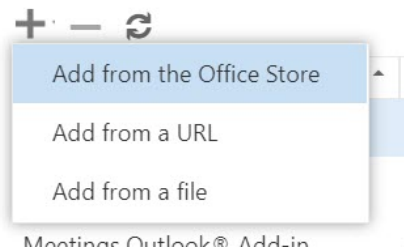
È possibile installare il componente aggiuntivo MiTeam Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

1. Aprire l'applicazione Outlook Desktop e selezionare **File > Gestisci componenti aggiuntivi**. Si apre l'applicazione Web Outlook. Inserire le proprie credenziali e accedere all'applicazione.
2. Nel pannello **Gestisci componenti aggiuntivi** che si apre, fare clic sul segno **+** e selezionare **Aggiungi da Office Store** dal menu a discesa che appare. È possibile

anche fare clic sull'URL **Trova altre app per Outlook in Office Store** per accedere a Office Store.

Manage add-ins

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



3. Nel Microsoft Apps Store che si apre, digitare **MiTeam Meetings** nel campo di ricerca.
4. Dal pannello dei risultati, selezionare **MiTeam Meetings** e fare clic su **SCARICALO SUBITO**. Si apre il pannello con le informazioni sui componenti aggiuntivi.
5. Fare clic su **Installa**. MiTeam Meetings verrà aggiunto come componente aggiuntivo alla propria Outlook Web Application.

Accesso al proprio account MiTeam Meetings da Outlook

Dopo aver installato il componente aggiuntivo MiTeam Meetings sul proprio Outlook, è necessario accedere al proprio account MiTeam Meetings prima di poter pianificare una riunione. È possibile farlo dal pannello attività **MiTeam Meetings** di Outlook.

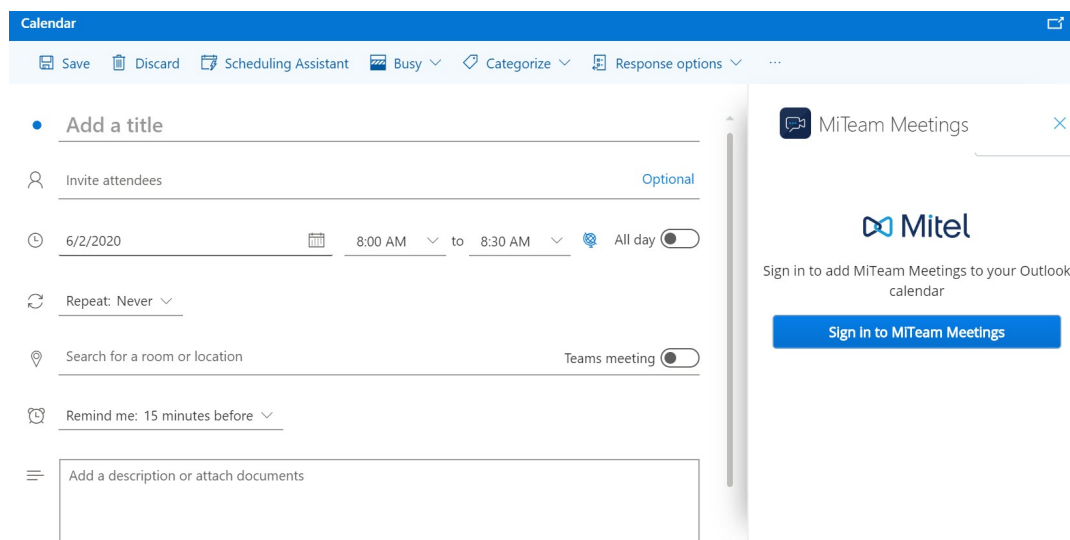
1. Accedere al pannello attività di MiTeam Meetings attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

a. Aprire l'applicazione Web Outlook e passare alla vista calendario.

b. Fare clic su **Nuovo evento**. Si apre il pannello **Calendario**.

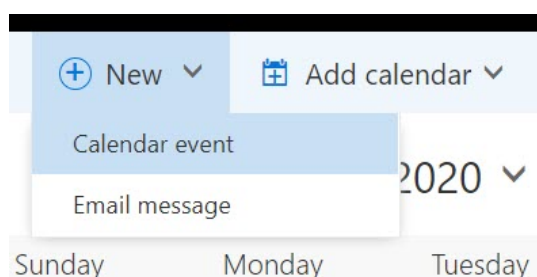
c. Fare clic su  e, nel pannello che si apre, fare clic su **MiTeam Meetings**. Si apre il pannello attività **MiTeam Meetings** alla destra del pannello **Calendario**.



- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

a. Aprire l'applicazione Web Outlook e passare alla vista calendario.

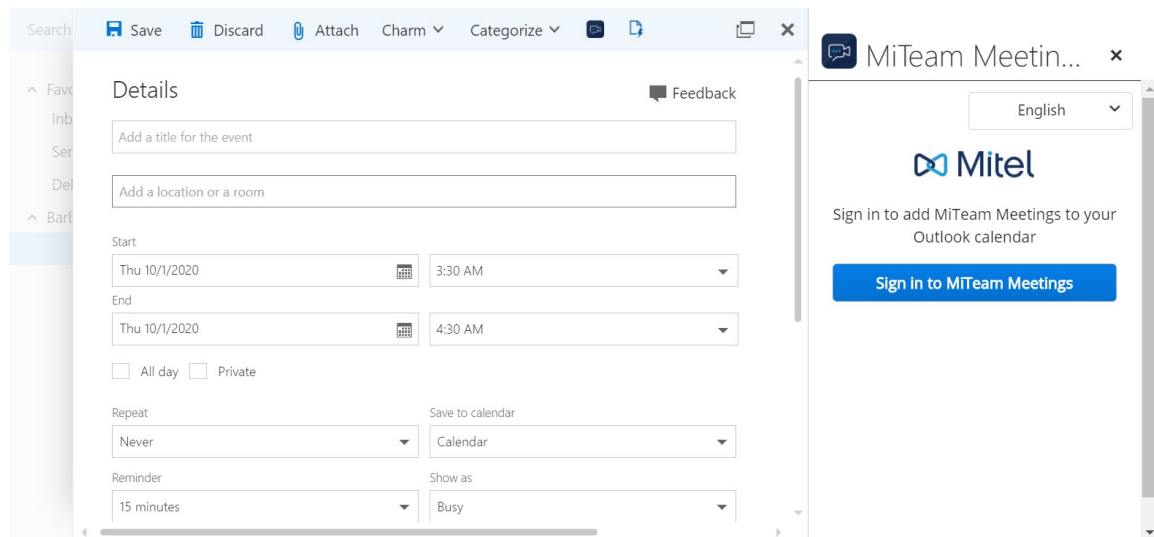
b. Fare clic su **Nuovo > Evento di calendario**. Si apre il pannello **Dettagli**.



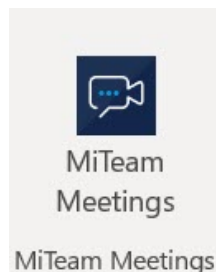
c. Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.



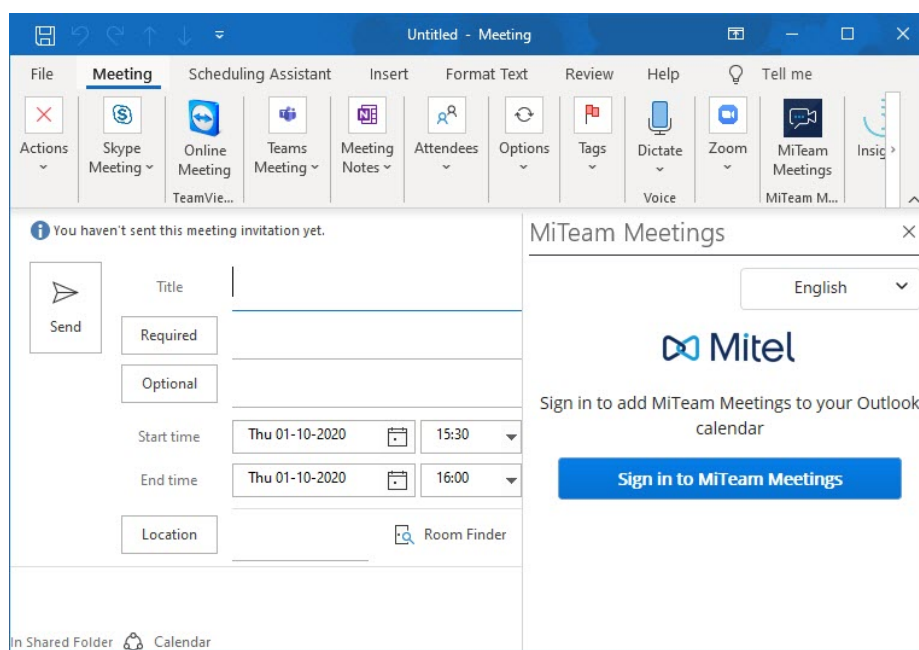
Viene visualizzato il pannello attività di **MiTeam Meetings** alla destra del pannello **Dettagli**.



- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**
 - a. Aprire l'applicazione Outlook Desktop/MAC e fare clic su **Home > Nuovi elementi > Riunione**. Si apre il pannello **Riunione**.
 - b. Nella scheda **Riunione**, fare clic su **MiTeam Meetings**.



Viene visualizzato il pannello attività di **MiTeam Meetings** alla destra del pannello **riunione**.



2. Accedere al proprio account MiTeam Meetings facendo clic su **Accedi a MiTeam Meetings**. Si apre la pagina di accesso a Mitel Accounts in una nuova finestra.

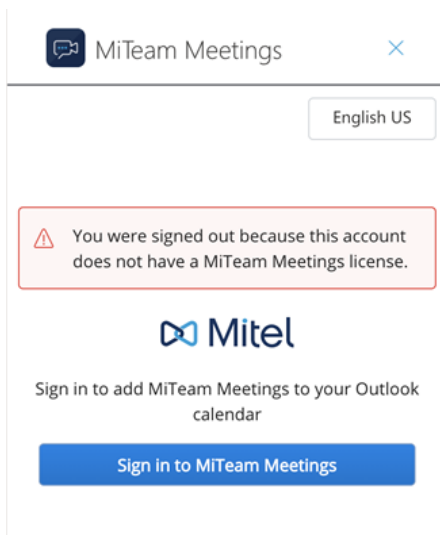
Note:

Se si sta usando l'applicazione Web Outlook, verrà chiesto di concedere l'autorizzazione a visualizzare una nuova finestra quando si fa clic su **Accedi a MiTeam Meetings**. Fare clic su **Consenti**.

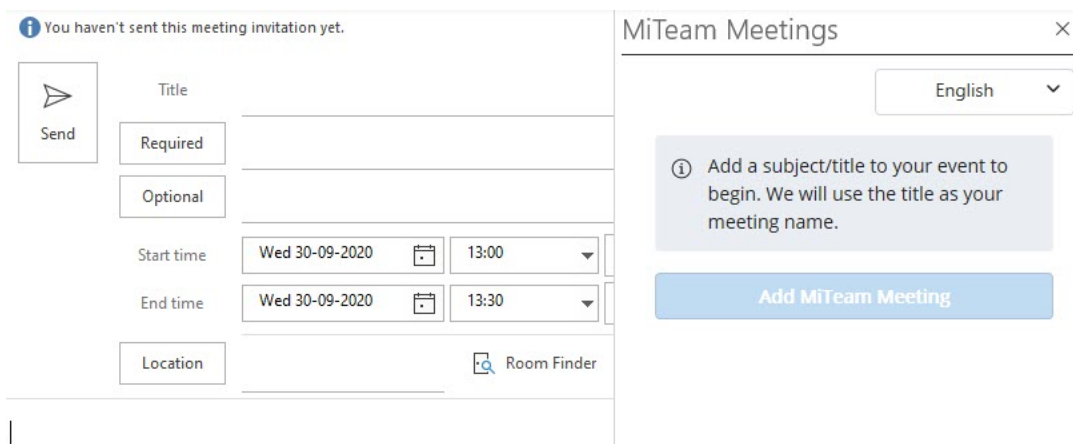
3. Inserire l'indirizzo e-mail e la password del proprio account MiTeam Meetings e seguire i messaggi su schermo per accedere.

Note:

- Se l'indirizzo e-mail è registrato con più account clienti, viene visualizzato il messaggio **Sono stati individuati account multipli. Per procedere sono necessarie ulteriori informazioni** e appare il campo ID account. Inserire il proprio ID account in questo campo.
- Per accedere a un account MiTeam Meetings, è necessario disporre di una licenza MiTeam Meetings valida. Se non si dispone di una licenza valida, l'applicazione visualizzerà il messaggio mostrato nella seguente figura.

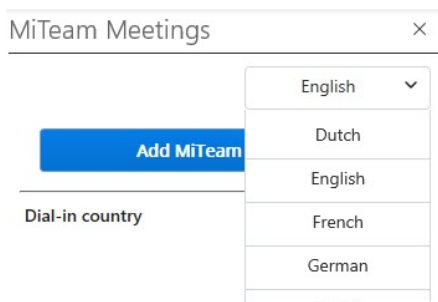


Dopo l'accesso, si verrà reindirizzati all'applicazione Outlook e viene visualizzato il pannello attività di MiTeam Meetings, come mostrato nella seguente figura.



Note:

È possibile cambiare la lingua predefinita impostata sul pannello attività di **MiTeam Meetings** facendo clic sull'opzione di selezione della lingua e selezionando la lingua dall'elenco a discesa.

**Pianificazione di una riunione**

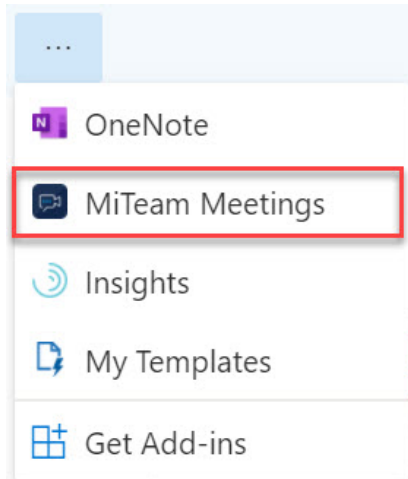
Per pianificare o creare una riunione MiTeam da Outlook, usare la seguente procedura.

1. Aprire il calendario di Outlook e creare una nuova riunione. Si apre un pannello nel quale inserire le informazioni sulla riunione.

2. Accedere al pannello attività di **MiTeam Meetings** attenendosi ai seguenti passaggi:

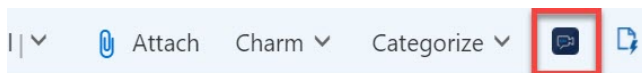
- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

a. Fare clic su  e, nel pannello che si apre, fare clic su **MiTeam Meetings**.



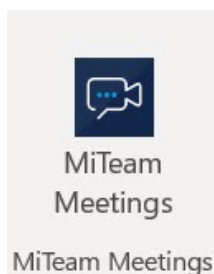
- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

a. Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.



- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

a. Nella scheda **Riunione**, fare clic su **MiTeam Meetings**.



3. Viene visualizzato il pannello attività di **MiTeam Meetings** alla destra del pannello riunione.

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' panel on the right side of the interface. It includes a language dropdown set to 'English', a message: 'Add a subject/title to your event to begin. We will use the title as your meeting name.', and a blue 'Add MiTeam Meeting' button. On the left, the meeting details form is partially visible, showing fields for Title, Required/Optional status, Start time (Wed 30-09-2020, 13:00), End time (Wed 30-09-2020, 13:30), and Location, along with a 'Room Finder' link.

4. Inserire i dettagli sulla riunione, ad esempio **Titolo**, **Ora di inizio**, **Ora di fine** e **Luogo**, quindi aggiungere gli invitati.
5. Nel pannello attività di **MiTeam Meetings**, fare clic sulla freccia a discesa accanto a **Paese di collegamento**. Viene visualizzato l'elenco dei Paesi per i quali è disponibile un numero da comporre. Scegliere il Paese che si desidera aggiungere all'invito selezionando la casella di controllo associata a quel Paese.

Note:
Il Paese di collegamento selezionato diventerà il Paese predefinito per tutte le riunioni future.

This screenshot shows the 'MiTeam Meetings' panel with the 'Dial-in country' dropdown menu open. The dropdown lists several countries: Belgium, Brazil, Canada (selected with a blue checkmark), France, and Germany. The 'Add MiTeam Meeting' button is visible above the dropdown. On the left, the meeting details form is updated with 'Sales Meeting' as the title, and the start/end times are now 'Thu 01-10-2020' at '15:30' and '17:00' respectively.

6. Fare clic su **Aggiungi riunione MiTeam**. La riunione viene creata e visualizzata nell'elenco Riunioni personali della propria applicazione MiTeam Meetings. La riunione

viene visualizzata anche nell'elenco Riunioni personali degli invitati. L'invito sul calendario di Outlook viene automaticamente popolato con l'opzione **Partecipa ora**, il numero da comporre e il link ai **Numeri di chiamata globali**. L'URL della riunione viene inserito nel campo **Luogo**.

The screenshot displays the MiTeam Meetings application interface. On the left, a meeting invitation form for 'Sales Meeting' is shown. It includes a 'Send' button, a 'Required' section, and an 'Optional' section. The start time is set for 'Thu 24-09-2020' at '14:00', and the end time is '14:30'. The location is 'Chennai, Kolkata, Mumb'. A 'Room Finder' button is also present. Below the form, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. It also provides a phone number '+14346613995' and a meeting ID '666-234-288'. On the right, a sidebar titled 'MiTeam Meetings' shows a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, and buttons for 'Update MiTeam Meeting' and 'Remove'. At the bottom of the sidebar, it shows the user is signed in as 'John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links.

Gli invitati presenti nell'invito sul calendario verranno aggiunti all'elenco **Invitati** della riunione in MiTeam Meetings Application.

Modifica di una riunione

Per modificare una riunione MiTeam creata da Outlook, usare la seguente procedura.

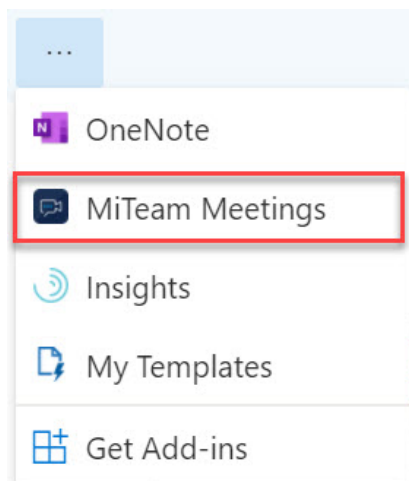
1. Aprire il calendario di Outlook.
2. Fare doppio clic sulla riunione che si desidera modificare. Si apre il pannello della riunione.

3. Accedere al pannello attività di **MiTeam Meetings** attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

a.

Fare clic su  **Edit** e poi fare clic su . Dal pannello che si apre, fare clic su **MiTeam Meetings**.



- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

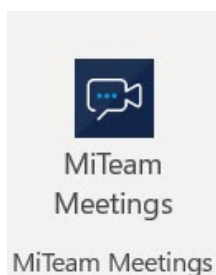
a.

Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.



- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

a. Nella scheda **Riunione**, fare clic su **MiTeam Meetings**.



4. Viene visualizzato il pannello attività di **MiTeam Meetings** alla destra del pannello riunione.

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' sidebar in Outlook. The main panel displays a meeting titled 'Sales Meeting'. On the left, there's a 'Send' button and a 'Required' button. Below these are 'Optional' settings for start and end times (Thu 24-09-2020, 14:00 to 14:30) and a location (Chennai, Kolkata, Mumbai). A 'Room Finder' button is also present. On the right, there's a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. At the bottom, it shows 'Signed in as John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links. The sidebar also includes a 'Dial-in country' dropdown set to 'United States'.

5. Apportare alla riunione le modifiche necessarie (modifica nel nome, aggiunta o rimozione di partecipanti o modifica del Paese di collegamento) e fare clic su **Aggiorna riunione MiTeam** per applicare le modifiche.

Note:

- Se si aggiorna il titolo della riunione in Outlook e si fa clic su **Aggiorna riunione MiTeam**, viene aggiornato anche il nome della riunione in MiTeam Meetings Application.
- Se si aggiorna l'elenco dei partecipanti in Outlook e si fa clic su **Aggiorna riunione MiTeam**, viene aggiornato anche l'elenco **Invitati** della riunione in MiTeam Meetings Application.

6. Fare clic su **Salva** nell'applicazione Web Outlook o fare clic su **Invia aggiornamento** nell'applicazione Outlook Desktop/MAC per inviare un aggiornamento agli invitati.

Rimozione di una riunione

Per rimuovere una riunione MiTeam creata da Outlook, usare la seguente procedura.

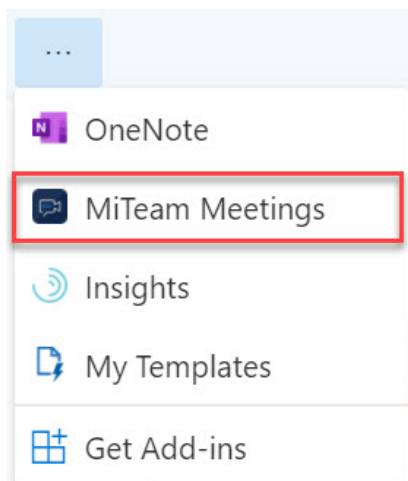
1. Aprire il calendario di Outlook.
2. Fare clic sulla riunione che si desidera rimuovere. Si apre il pannello della riunione.

3. Accedere al pannello attività di **MiTeam Meetings** attenendosi ai seguenti passaggi:

- **Applicazione Web Outlook per Office 365**

a.

Fare clic su  **Edit** e poi fare clic su . Dal pannello che si apre, fare clic su **MiTeam Meetings**.



- **Applicazione Web Outlook per Exchange 2016/2019**

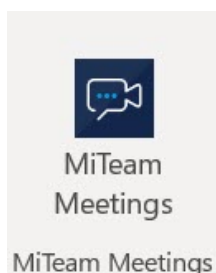
a.

Fare clic sull'icona  in alto nel pannello.



- **Applicazione Outlook Desktop/MAC**

a. Nella scheda **Riunione**, fare clic su **MiTeam Meetings**.



- Viene visualizzato il pannello attività di **MiTeam Meetings** alla destra del pannello riunione.

The screenshot shows the MiTeam Meetings interface. On the left, there's a form for creating or editing a meeting. The title is "Sales Meeting". There are tabs for "Required" and "Optional". The start time is "Thu 24-09-2020" at "14:00" in "Chennai, Kolkata, Mumb". The end time is "Thu 24-09-2020" at "14:30" in "Chennai, Kolkata, Mumb". The location is "https://meet.mitel.io/join/666234288". There's a "Send" button and a "Room Finder" link. Below the form, it says "John Smith has invited you to a MiTeam Meeting" and provides a "Join meeting" link, phone number "+14346613995", and meeting ID "666-234-288". There are also links for "Global call in numbers", "Shared Folder", and "Calendar". On the right, the "MiTeam Meetings" sidebar is open. It shows a language dropdown set to "English", a notification about updating the calendar, an "Update MiTeam Meeting" button, and a "Remove" button. Below that, it shows the "Dial-in country" as "United States" and the user is signed in as "John Smith" with "Sign out" and "Report problem" links.

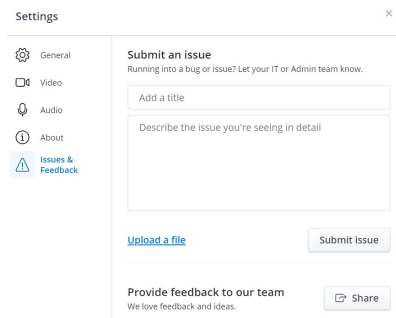
- Fare clic su **Rimuovi** dal pannello attività di **MiTeam Meetings**. I dettagli sulla riunione presenti nell'invito sul calendario verranno eliminati, e la riunione verrà rimossa dal proprio elenco Riunioni personali e da quello degli invitati, all'interno dell'applicazione MiTeam Meetings. Tuttavia, il titolo dell'invito sul calendario e gli invitati resteranno invariati.

Note:
La cancellazione di una riunione dal calendario di Outlook non elimina la riunione dall'applicazione MiTeam Meetings.

Segnala un problema

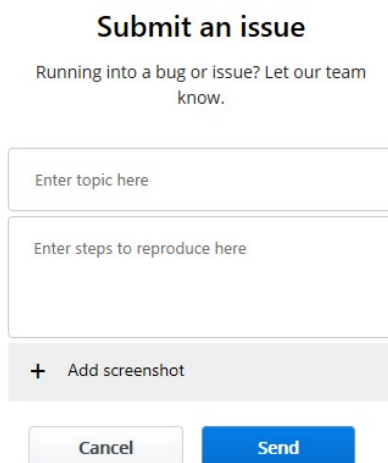
Per segnalare un problema riscontrato con il componente aggiuntivo per MiTeam Meetings, usare la seguente procedura.

1. Nel pannello attività di MiTeam Meetings, fare clic su **Segnala un problema**. Si apre il pannello **Segnala un problema**.



The screenshot shows a 'Settings' window with a sidebar on the left containing icons for General, Video, Audio, About, and Issues & Feedback. The 'Issues & Feedback' section is active. The main content area is titled 'Submit an issue' with the subtitle 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' It contains a text input field for 'Add a title', a larger text area for 'Describe the issue you're seeing in detail', a link for 'Upload a file', and a 'Submit issue' button. At the bottom, there is a section for 'Provide feedback to our team' with a 'Share' button.

2. Inserire un titolo del problema e fornirne una breve descrizione, includendo i passaggi per riprodurlo. Fare clic su **Aggiungi screenshot** se si desidera allegare uno screenshot del problema. Fare clic su **Invia**.



This screenshot shows the 'Submit an issue' form with the title 'Submit an issue' and subtitle 'Running into a bug or issue? Let our team know.' It features two text input fields: 'Enter topic here' and 'Enter steps to reproduce here'. Below these is a button with a plus icon and the text 'Add screenshot'. At the bottom are 'Cancel' and 'Send' buttons.

Uscita dal pannello attività di MiTeam Meetings

Fare clic su **Disconnetti** nel pannello attività di **MiTeam Meetings** per uscire dal proprio account MiTeam Meetings.



Note:

Disconnettendosi dal pannello attività di **MiTeam Meetings** non ci si disconnette da MiTeam Meetings Application.

Segnalazione di un problema e condivisione di feedback

3

Desideriamo conoscere eventuali problemi riscontrati dagli utenti durante l'utilizzo di MiTeam Meetings Application. Incoraggiamo, inoltre, gli utenti a condividere idee e suggerimenti riguardo al miglioramento delle funzioni dell'applicazione. Usare la seguente procedura per segnalare un problema o condividere un feedback.

1. Accedere al pannello **Segnala un problema** in uno dei seguenti modi.

- Durante una riunione in corso, fare clic su  dal pannello di controllo, quindi fare clic sull'icona **Impostazioni** (). Dal pannello **Impostazioni** che si apre, fare clic sulla scheda **Problemi & Feedback**. Si apre il pannello **Segnala un problema**.
- Dalla schermata Home di MiTeam Meetings, fare clic sul proprio avatar e, dal pannello che si apre, fare clic su **Impostazioni**. Dal pannello **Impostazioni** che si apre, fare clic sulla scheda **Problemi & Feedback**. Si apre il pannello **Segnala un problema**.

Settings

 General

 Video

 Audio

 About

 **Issues & Feedback**

Submit an issue

Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.

[Upload a file](#)

Submit issue

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas.

[Share](#)

2. Per inviare un problema riguardo all'applicazione, inserire un titolo per il problema e fornirne una breve descrizione. Fare clic su **Aggiungi un file** se si desidera allegare uno

screenshot per chiarire il problema. Fare clic su **Invia problema**. Per avere informazioni sulla risoluzione del problema segnalato una volta inviato, vedere la sezione delle domande frequenti [Cosa succede al problema che ho segnalato?](#).

Per inviare un'idea per una nuova funzione o un feedback, fare clic su **Condividi**. Si verrà reindirizzati a una pagina di [Mitel CloudLink Feedback](#) in UserVoice, un sito Web di terze parti da cui poter inviare le proprie idee. Qui è possibile anche votare le ide inviate da altri utenti.

This chapter contains the following sections:

- [Requisiti di sistema](#)
 - [Requisiti relativi alla larghezza di banda](#)
 - [Impostazioni firewall](#)
 - [Scalabilità](#)
-
- [Requisiti di sistema](#) on page 109
 - [Requisiti relativi alla larghezza di banda](#) on page 111
 - [Impostazioni firewall](#) on page 112
 - [Scalabilità](#) on page 114

4.1 [Requisiti di sistema](#)

Di seguito sono indicati i requisiti di sistema minimi per l'implementazione dell'applicazione MiTeam Meetings.

Browser supportati (Desktop)

Browser	Versione
Google Chrome	78 o versioni successive
Mozilla Firefox	70 o versioni successive
Safari	13 o versioni successive
Microsoft Edge	79 o versioni successive

i Note:

Se si partecipa a una riunione usando il browser Firefox, viene chiesto di consentire al dispositivo di accedere al microfono e alla fotocamera nella pagina **Benvenuto**. È necessario fare clic su **Consenti** e selezionare la casella di controllo **Ricorda questa decisione**. Se non si seleziona questa casella di controllo, viene chiesta l'autorizzazione al dispositivo dopo aver partecipato a una riunione.

Sistema operativo supportato

Sistema operativo	Versione
Windows	10
macOS	10,14 o versioni successive

Cuffie supportate

Il routing audio su MiTeam Meetings Application funziona con vari marchi e modelli di cuffie e dispositivi audio esterni. Tuttavia, affinché le funzioni HID funzionino su MiTeam Meetings Web Application, è necessario usare cuffie compatibili HID. Per maggiori informazioni sulle cuffie compatibili HID, vedere la sezione Uso di cuffie HID in MiTeam Meetings Web Application.

Mitel consiglia di usare cuffie USB con microfono esteso per un'esperienza audio ideale. Dal momento che sono disponibili molte cuffie per i clienti, al momento Mitel non garantisce la completa interoperabilità tra MiTeam Meetings Application e le cuffie specifiche. Esercitare la dovuta diligenza per essere sicuri che le cuffie in uso riescano a soddisfare le proprie esigenze.

Di seguito sono elencate alcune cuffie supportate da MiTeam Meetings Application.

Produttore	Modello
Jabra	Evolve 20
	Evolve 40

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

4.2 Requisiti relativi alla larghezza di banda

Di seguito sono elencati i requisiti relativi alla larghezza di banda per l'uso di varie funzioni dell'applicazione MiTeam Meetings.

Larghezza di banda in upload (Invio)

N. di partecipanti	Audio	Video	Condivisione schermo
2 o più	54 kbps	1600 kbps	1200 kbps

Larghezza di banda in download (Ricezione)

N. di partecipanti	Audio	Video	Condivisione schermo
2-16	54 kbps	$1600 + ((n-2) * 400)$ kbps	1200 kbps
Nota: n è il numero di partecipanti alla riunione.			

La larghezza di banda in upload e download menzionata nella tabella rappresenta i valori massimi ottenuti durante i test. I valori effettivi variano in base ai seguenti fattori:

- La risoluzione della fotocamera usata per la riunione.
- Il tipo di fotocamera usata per la riunione.
- La velocità Internet dell'utente.
- L'utilizzo effettivo della larghezza di banda delle altre attività svolte durante la riunione, ad esempio la condivisione del desktop o dello schermo.

Note:

Anche l'uso di **Parlante attivo** aumenta la larghezza di banda in download perché questa funzione da sola richiede una larghezza di banda di 1600 kbps.

I requisiti relativi alla larghezza di banda dipendono dal numero di partecipanti a una riunione e dalle funzioni usate dai partecipanti durante la riunione (video, condivisione schermo e così via).

4.3 Impostazioni firewall

MiTeam Meetings utilizza i servizi forniti dalla CloudLink Platform (chat, autorizzazione, autenticazione e composizione durante le riunioni da PSTN) e da Amazon Web Services (AWS) Chime SDK (requisiti audio, video e condivisione dello schermo). Di conseguenza, MiTeam Meetings richiede le destinazioni e le porte descritte in questo argomento per supportare i vari servizi. Se il traffico in entrata e in uscita è bloccato, potrebbe influire sulla capacità dell'applicazione di usare vari servizi, inclusi audio, video, condivisione dello schermo e chat.

Note:

Entrambe le porte in entrata e in uscita devono essere aperte per consentire il funzionamento dell'applicazione. È possibile anche usare dei caratteri jolly per identificare ulteriormente il traffico in entrata e in uscita per consentire o non consentire i pacchetti di conseguenza. Tuttavia i caratteri jolly non sono obbligatori per il funzionamento dell'applicazione. Alcuni firewall non consentono la configurazione di caratteri jolly.

Per funzionare, MiTeam Meetings richiede i seguenti host e porte di rete.

Host

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

Porte

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

Note:

Per l'elenco delle porte richieste da CloudLink Gateway, vedere la sezione *Informazioni sulle porte* in [Accesso a CloudLink Gateway](#).

Raccomandazioni VPN

- Configurazione di VPN per la connessione tramite UDP
- Usare laddove possibile la configurazione dello split tunneling
- Non impostare il limite MTU a meno che non sia necessario

Anche i socket Web usati in MiTeam Meetings richiedono una voce nell'elenco consentito per *.amazonaws.com per le porte definite in <https://docs.aws.amazon.com/iot/latest/developerguide/protocols.html>.

Se si sta utilizzando un proxy, assicurarsi che deleghi i WebSockets e HTTPS.

Verificare usando [Amazon Chime Readiness Checker](#) se le regole del proprio firewall richiedono un aggiornamento.

4.4 Scalabilità

Numero massimo di partecipanti supportati in una riunione	100
Numero massimo di partecipanti video supportati in una riunione	16
Durata massima di una riunione	20 ore
Dimensioni file massime supportate per partecipante in una riunione	10 MB

- [Che cos'è MiTeam Meetings? on page 116](#)
- [MiTeam Meetings può essere integrato con gli altri prodotti Mitel? on page 116](#)
 - [Domande frequenti specifiche per MiCollab](#)
 - [Domande frequenti specifiche per MiCloud Connect](#)
 - [Domande frequenti specifiche per applicazioni autonome](#)
- [Qual è la capacità di MiTeam Meetings? on page 117](#)
- [In che modo l'app avvisa gli utenti del fatto che sono stati invitati a una riunione? on page 117](#)
- [Posso offrire una partecipazione gratuita quando invito i clienti a una riunione? on page 117](#)
- [Vorrei usare MiTeam Meetings per presentazioni e sessioni di brainstorming. Posso usare le videoconferenze in più modi? on page 117](#)
- [Cosa rappresentano i bordi verdi intorno ai riquadri video? on page 117](#)
- [Come faccio a segnare un bug o a inviare un feedback durante una riunione? on page 117](#)
- [Dove posso trovare le informazioni di composizione per chiamare dal telefono? on page 118](#)
- [Perché a volte il mio Paese di collegamento cambia? on page 118](#)
- [MiTeam Meetings si integra con il Calendario di Outlook in modo da poter pianificare correttamente una riunione direttamente da Outlook? on page 118](#)
- [Sono supportate le stanze huddle? on page 118](#)
- [Posso partecipare a una riunione da un sistema di stanze esistente? on page 118](#)
- [Le riunioni MiTeam possono essere registrate? on page 118](#)
- [Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione? on page 118](#)
- [Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Desktop Application in Windows e Mac OS? on page 119](#)
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Web Application in un browser? on page 119](#)
- [Programmi anti-malware che bloccano l'accesso alla fotocamera, all'altoparlante o al microfono. on page 120](#)
- [Come faccio a installare l'applicazione MiTeam Meetings sul sistema operativo Windows 10? on page 120](#)

- [Come posso fare per scegliere l'altoparlante per MiTeam Meetings Web Application nel browser Firefox e Safari?](#) on page 120
- [Come posso ripristinare l'audio di una riunione dopo il ricaricamento di MiTeam Meetings Web Application durante una riunione nel browser Firefox?](#) on page 121
- [Come posso fare per abilitare la condivisione dello schermo in macOS?](#) on page 121
- [Cosa succede al problema che ho segnalato?](#) on page 122

Che cos'è MiTeam Meetings?

MiTeam Meetings è una soluzione di videoconferenza con più partecipanti progettata per gli utenti che desiderano migliorare l'efficienza lavorativa e ottimizzare la comunicazione sul luogo di lavoro con transizioni perfette tra funzionalità vocali, video e chat, per un'esperienza di collaborazione completa. Consente agli utenti di accedere a funzioni quali:

Collabora: consente di eseguire la condivisione audio, video e Web

Chat: Consente di tenere sessioni di chat e ricevere notifiche chat all'interno di una riunione

Condivisione file: Consente di archiviare e condividere file

MiTeam Meetings può essere integrato con gli altri prodotti Mitel?

Al momento, MiTeam Meetings si integra completamente solo con MiCollab. È disponibile per, e si integra parzialmente con, MiCloud Connect. È disponibile anche come prodotto autonomo per tutti i clienti Mitel.

• Domande frequenti specifiche per MiCollab

• Posso continuare a usare MiCollab Audio, Web & Video Conferencing (AWV)?

Se sia AWV che MiTeam Meetings sono installati sul sistema, per impostazione predefinita verrà lanciato MiTeam Meetings come strumento video quando si fa clic sull'invito a una riunione. Tuttavia, è possibile comunque usare AWV manualmente.

- In quale sezione gli utenti MiCollab possono trovare le istruzioni per l'uso di MiTeam Meetings?

Gli utenti MiCollab possono servirsi di questo [manuale formativo](#) per acquisire una conoscenza base di MiTeam Meetings. Questa formazione supporta l'utente con le varie funzioni e funzionalità di MiTeam Meetings, e su come usarle.

• Domande frequenti specifiche per MiCloud Connect

- Gli avatar personalizzati non sono al momento supportati da MiTeam Meetings per gli utenti MiCloud Connect.
- Gli utenti MiCloud Connect possono contattare l'assistenza, come descritto nella sezione [Contattaci](#).

- **Domande frequenti specifiche per applicazioni autonome**

- Gli avatar personalizzati non sono al momento supportati nell'applicazione autonoma MiTeam Meetings

Qual è la capacità di MiTeam Meetings?

Per i dettagli, vedere [Scalabilità](#) on page 114.

In che modo l'app avvisa gli utenti del fatto che sono stati invitati a una riunione?

- Se un utente ha già usato in precedenza l'applicazione MiTeam Meetings, si vedrà una notifica del sistema operativo (ad esempio una notifica nella barra delle applicazioni di Windows), anche se l'app è chiusa.
- Un utente registrato che ha abilitato la chat CloudLink in MiCollab riceverà una notifica (pulsante **Partecipa ora**) nella conversazione chat per partecipare a una riunione. Affinché gli utenti possano vedere le notifiche di invito, MiCollab deve essere aperto.
- Un utente ospite riceve un invito tramite e-mail.

Posso offrire una partecipazione gratuita quando invito i clienti a una riunione?

La partecipazione gratuita a MiTeam Meetings non è al momento supportata.

Vorrei usare MiTeam Meetings per presentazioni e sessioni di brainstorming. Posso usare le videoconferenze in più modi?

Sì, MiTeam Meetings presenta due modalità video: riquadri video e parlante attivo (funzione sperimentale). È possibile anche abilitare la condivisione dello schermo in qualsiasi momento.

Cosa rappresentano i bordi verdi intorno ai riquadri video?

Il bordo verde indica il parlante attivo.

Come faccio a segnare un bug o a inviare un feedback durante una riunione?

Durante una riunione in corso, fare clic su  dal pannello di controllo, quindi fare clic

sull'icona **Impostazioni** (). Viene visualizzato il pannello **Impostazioni**. Fare clic sulla scheda **Problemi & Feedback**. Si apre il pannello **Segnala un problema**. Inserire un titolo del problema e fornirne una breve descrizione, quindi fare clic su **Segnala problema** per inviarlo. Fare clic su **Condividi** per condividere un'idea per una nuova funzione. Per ulteriori informazioni, vedere [Segnalazione di un problema e condivisione di feedback](#) on page 107.

Dove posso trovare le informazioni di composizione per chiamare dal telefono?

I numeri da comporre sono elencati nell'invito alla riunione ricevuto. Gli utenti registrati possono ottenere queste informazioni anche facendo clic su ⓘ dall'interno del pannello Finestra chat della riunione in MiTeam Meetings Application. Gli utenti ospiti possono ottenere queste informazioni anche dalla **pagina Benvenuto** quando cercano di partecipare a una riunione.

Perché a volte il mio Paese di collegamento cambia?

Il Paese di collegamento predefinito dell'utente visualizzato nell'interfaccia utente dell'applicazione dipende dall'indirizzo IP del sistema dell'utente. Il Paese di collegamento può cambiare se il proprio sistema è connesso a una VPN. Mitel consiglia di usare il componente aggiuntivo di Microsoft Office 365 Outlook per aggiungere altri Paesi negli inviti alle riunioni.

MiTeam Meetings si integra con il Calendario di Outlook in modo da poter pianificare correttamente una riunione direttamente da Outlook?

MiTeam Meetings può essere integrato nel Calendario di Outlook. Ora è possibile pianificare una riunione MiTeam direttamente da Outlook usando il [Componente aggiuntivo Outlook per MiTeam Meetings](#).

Sono supportate le stanze huddle?

Questa funzione non è supportata in questa versione. In questa versione, il supporto è limitato alle fotocamere e alle apparecchiature audio USB.

Posso partecipare a una riunione da un sistema di stanze esistente?

Questa funzione non è supportata in questa versione.

Le riunioni MiTeam possono essere registrate?

Le riunioni MiTeam possono essere registrate. Per ulteriori informazioni, vedere [Registrazione di una riunione MiTeam](#) on page 65.

Chi va nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione?

Nella seguente tabella sono elencati gli utenti che vanno nella sala di attesa prima di partecipare a una riunione MiTeam.

Tipo di riunione	Creatore della riunione	Utente registrato	Utente ospite	PSTN (creatore della riunione, utente registrato e utente ospite)
Riunione con sala di attesa	No	No	Sì	Sì
Riunione senza sala di attesa	No	No	No	No
Solo tramite invito	No	Se si è stati invitati a una riunione, è possibile accedervi direttamente. Se non si dispone di invito, è necessario aspettare nella sala di attesa. Per ulteriori informazioni, vedere Riunioni solo tramite invito.	Sì	Sì

Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Desktop Application in Windows e Mac OS?

L'opzione per abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Desktop Application è specifica per il sistema operativo nel quale si implementa l'applicazione. Fare clic sui seguenti link per le istruzioni su come abilitare la fotocamera e il microfono specifiche per il proprio sistema operativo.

Windows

Mac OS

- [Videocamera](#)
- [Microfono](#)

Se si riscontrano ancora problemi con la fotocamera o il microfono, o se si visualizza il messaggio **La fotocamera è usata da un'altra applicazione oppure il sistema operativo è configurato per negare l'accesso alla fotocamera** quando si accede a una riunione da MiTeam Meetings Desktop Application, procedere in uno dei seguenti modi:

- Chiudere tutte le altre applicazioni che stanno usando la fotocamera o il microfono
- Riavviare il computer

Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Web Application in un browser?

L'opzione per abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Web Application è specifica per il browser nel quale è stata implementata l'applicazione. Un prerequisito comune è quello di aver già abilitato l'autorizzazione affinché il browser possa accedere alla fotocamera e al microfono. È possibile farlo dal Pannello di controllo/Menu Impostazioni del proprio sistema operativo. Per maggiori informazioni al riguardo, vedere i link relativi al

proprio sistema operativo nelle Domande frequenti "**Come faccio ad abilitare la fotocamera e il microfono per MiTeam Meetings Desktop Application in Windows e Mac OS?**".

Dopo aver impostato il prerequisito, viene chiesto di scegliere le autorizzazioni del dispositivo per la fotocamera e il microfono nella pagina di **Benvenuto**. Fare clic su **Consenti** per consentire l'accesso alla fotocamera e al microfono o fare clic su **Non consentire** per negare l'accesso. Per cambiare queste autorizzazioni in modo sequenziale, seguire le istruzioni relative al browser in uso.

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

Programmi anti-malware che bloccano l'accesso alla fotocamera, all'altoparlante o al microfono.

Sono stati segnalati casi in cui alcuni programmi anti-malware bloccano l'accesso alla fotocamera del PC. Abbiamo confermato uno di questi casi con il programma anti-malware "HitmanPro". Se si riscontrano problemi con l'accesso alla fotocamera o ad altre risorse del PC, verificare se uno di questi programmi è in esecuzione. È necessario arrestare tali programmi oppure, se si desidera mantenerli in esecuzione, è necessario aggiungere alla whitelist il nostro client o il browser installati.

Come faccio a installare l'applicazione MiTeam Meetings sul sistema operativo Windows 10?

Non è possibile installare MiTeam Meetings Application su Windows 10 se le impostazioni **Installazione di app** sono impostate su **Consenti app solo dallo Store**. Per cambiare questa impostazione, procedere come segue:

1. Premere il **tasto Windows + I** per aprire l'app Impostazioni.
2. Fare clic su **App**
3. Fare clic su **App & funzioni** dal pannello a sinistra.
4. In **Installazione di app**, espandere il menu a discesa e scegliere **Disattiva raccomandazioni app**.

Ora è possibile eseguire il file di configurazione dell'applicazione MiTeam Meetings per installarla.

Come posso fare per scegliere l'altoparlante per MiTeam Meetings Web Application nel browser Firefox e Safari?

Con i browser Firefox e Safari, l'applicazione Web MiTeam Meetings utilizza l'altoparlante selezionato come altoparlante predefinito nel sistema operativo per riprodurre l'audio della

riunione. Né l'applicazione Web MiTeam Meetings né i browser offrono l'opzione di passare a un altoparlante diverso per riprodurre l'audio durante una riunione in corso. Pertanto, nei browser Firefox e Safari, per scegliere un altoparlante specifico per MiTeam Meetings, l'utente deve impostare quell'altoparlante come predefinito nelle impostazioni del sistema operativo nativo prima di partecipare alla riunione. Per scegliere l'altoparlante predefinito, seguire le istruzioni relative al sistema operativo in uso.

- **Mac OS**
- **Windows**

1. Nella casella di ricerca della barra delle attività, digitare **Pannello di controllo**, quindi selezionarlo dai risultati.
2. Selezionare **Hardware e suoni** dal pannello di controllo, quindi selezionare **Suoni**.
3. Nella scheda **Riproduzione**, fare clic con il tasto destro del mouse sull'elenco dei dispositivi audio, selezionare **Imposta come dispositivo predefinito** e selezionare **OK**.

Come posso ripristinare l'audio di una riunione dopo il ricaricamento di MiTeam Meetings Web Application durante una riunione nel browser Firefox?

Dopo essersi uniti a una riunione tramite MiTeam Meetings Web Application usando Firefox, se si ricarica l'applicazione Meetings durante la riunione, si potrebbe perdere l'audio della

riunione e potrebbe venire visualizzata l'icona **Riproduzione automatica** () nella barra degli indirizzi. Questo perché, per impostazione predefinita, Firefox blocca la riproduzione di tutti i media vocali. Per ripristinare l'audio di una riunione, è necessario modificare le impostazioni di **Riproduzione automatica** in Firefox. Per ulteriori informazioni, vedere <https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay>.

Come posso fare per abilitare la condivisione dello schermo in macOS?

Sui dispositivi macOS, quando si procede con la condivisione dello schermo per la prima volta durante una riunione, appare il messaggio di sistema: "**MiTeam Meetings**" vorrebbe registrare la schermata di questo computer. Ciò è dovuto all'incremento della sicurezza e delle autorizzazioni in macOS. Pertanto, è necessario consentire a MiTeam Meetings di accedere alla **Registrazione della schermata** per condividere lo schermo durante una riunione sui dispositivi macOS.

A tal fine,

1. Nella finestra di dialogo, scegliere **Apri preferenze di sistema** e abilitare la **Registrazione dello schermo** per MiTeam Meetings usando le istruzioni in [Controllo dell'accesso alla registrazione dello schermo su Mac](#). Dopo aver salvato le modifiche, si apre una finestra in cui viene chiesto di uscire dall'applicazione MiTeam Meetings.
2. Fare clic su **Esci ora** e riaprire MiTeam Meetings. Ora è possibile partecipare alla riunione e condividere il proprio schermo.

i Note:

Se si sceglie di **Negare** a MiTeam Meetings l'accesso durante la richiesta iniziale, oppure se l'accesso alla **Registrazione dello schermo** viene disabilitato, è necessario accedere alle **Preferenze di sistema** del sistema operativo per consentire l'accesso usando le istruzioni in [Controllo dell'accesso alla registrazione dello schermo su Mac](#) e ripetere il passaggio 2.

Cosa succede al problema che ho segnalato?

- Al momento di segnalare un problema, si consiglia di fornire quante più informazioni possibili. Ciò aiuta a risolvere il problema più rapidamente. Sono necessari dettagli specifici per indagare e risolvere correttamente un problema.
- Data, ora, informazioni sul dispositivo e registri vengono raccolti come parte della segnalazione del problema.
- Dopo aver segnalato un problema, il contatto di assistenza in loco di quell'account riceverà una e-mail in cui si segnala che l'utente ha segnalato un problema. Durante l'indagine sul problema, il contatto di assistenza in loco potrebbe contattare l'utente per avere maggiori informazioni.
- Se il contatto di assistenza necessita di aiuto per risolvere il problema, quest'ultimo verrà trasferito secondo le procedure di assistenza standard.
- L'utente può chiedere direttamente al Contatto di assistenza aggiornamenti sulla sua segnalazione.

