

MiTeam Meetings User Guide

10 June 2021



Notice

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

Trademarks

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

®, ™ Trademark of Mitel Networks Corporation
© Copyright 2021, Mitel Networks Corporation
All rights reserved

Contents

Chapter: 1	Ajuda online do MiTeam Meetings	1
	Começar com o MiTeam Meetings	1
	O que é o MiTeam Meetings	1
	Registar e instalar a aplicação MiTeam Meetings	2
	Iniciar Sessão/Terminar Sessão	5
	Iniciar sessão	5
	Terminar sessão	10
	Visita guiada ao ecrã inicial	10
	Começar agora	11
	Agenda	11
	Imagem de perfil	11
	Reuniões	11
	Chat	11
	Junte-se agora	11
	Editar o título de uma reunião	11
	Informações sobre a Reunião	11
	Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings	12
	Instalar o MiTeam Meetings PWA	12
	Desinstalar o MiTeam Meetings PWA	13
	Gerir as definições da Meetings	13
	Tipos de utilizadores	16
	Problemas conhecidos	17
	A partilha de ecrã pode não funcionar depois de a ligação a uma reunião ser restabelecida	18
	A notificação de áudio não é reproduzida ao remover ou restabelecer ligação à reunião	18
	A partilha do seu ecrã não é suportada no navegador Safari	18
	Problemas com dispositivos de áudio Bluetooth	18
	Remover um dispositivo ligado por USB em MacOS	18
	Os navegadores Firefox e Safari não permitem que o utilizador escolha um altifalante diferente	19
	Problemas com permissões no navegador Firefox	19

Fechar a tampa do portátil não encerra uma reunião	19
Pequeno atraso de áudio em reuniões organizadas em nuvem europeia	19
Um autor da chamada RTPC pode ser "Desconhecido" se vários autores da chamada RTPC tiverem a mesma identificação de linha do chamador	19
Convites para reuniões que podem acabar na pasta de spam	20
O local de envio não funciona na aplicação MiTeam Meetings instalada	20
A aplicação Web pode continuar a tentar iniciar a aplicação instalada noutros dispositivos ou depois de ter sido desinstalada	20
Terminar sessão num separador do navegador termina a sessão em todos os separadores do navegador	20
MiTeam Meetings detetado pela solução Vidyo Connect	20
Questões específicas do Micollab	20
Resolução de problemas da câmara	21
O Windows apresenta um erro de ecrã azul ao remover uma partilha de ecrã da base	21
Problemas durante a gravação de uma reunião MiTeam	21
Funcionalidades da MiTeam Meetings	22
Criar uma Reunião Ad-Hoc	23
Criar uma reunião agendada	25
Procure uma Reunião	28
Meetings apenas por convite	28
Agendamento de uma reunião apenas por convite	29
Gestão dos participantes	29
Participar numa reunião como utilizador registado	31
Para participar numa reunião diretamente a partir do convite para a reunião ou da mensagem Junte-se agora no chat do MiCollab	32
Para participar numa reunião listada na secção Meetings da sua aplicação MiTeam Meetings	36
Participe numa Reunião como Utilizador Convidado	38
Eliminar ou sair de uma reunião	43
Para eliminar uma reunião	43
Para sair de uma reunião a partir da lista Meetings	44
Editar ou eliminar uma mensagem de chat	44
Editar uma mensagem	45
Eliminar uma mensagem	46
Controlos da reunião	47
Gravar uma Reunião MiTeam	52
Gravar uma Reunião	53
Parar uma gravação	54
Acesso a uma gravação	55
Alterar o nome de uma gravação	60
Eliminar uma gravação	61
Gestão de gravações	61

Partilha de ecrãs	.62
Remover o ecrã partilhado da base	63
Disposição ao partilhar o ecrã	63
Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings	.64
Como é que funciona?	65
Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings (Web e Ambiente de tra-	
balho)	.65
Clientes do Outlook suportados	65
Instalar o suplemento	65
Iniciar sessão na sua conta MiTeam Meetings do Outlook	68
Agendar uma reunião	73
Editar uma reunião	75
Remover uma Reunião	77
Comunicar um Problema	78
Sair do Painel de Tarefas do MiTeam Meetings	79
Relatar um Problema e partilhar comentários	.79
Orientações Técnicas	.80
Requisitos do sistema	.80
Navegadores Suportados (Ambiente de trabalho)	81
Sistema operativo suportado	81
Auscultadores compatíveis	81
Requisitos de Largura de Banda	.82
Largura de banda de carregamento (Enviar)	82
Largura de banda de transferência (Receber)	82
Definições da firewall	.83
Anfitriões	83
Portas	83
Redimensionabilidade	.83
Perguntas Frequentes	.84
O que é o MiTeam Meetings?	.85
O MiTeam Meetings pode ser integrado com os meus outros produtos Mi-	
tel?	.85
Qual é a capacidade do MiTeam Meetings?	.85
Como é que a aplicação notifica os utilizadores de que eles foram convida-	
dos para uma reunião?	.85
Posso oferecer a participação gratuita em reuniões quando convidado clien-	
tes para uma reunião?	.86
Eu gostaria de usar o MiTeam Meetings para apresentações e sessões de	
brainstorming. Posso usar a videoconferência em vários modos? 86	
O que representam as bordas verdes à volta dos painéis de vídeo? 86	
Como posso reportar um erro ou enviar comentários durante uma re-	
união?	.86
Onde posso encontrar informações de marcação para ligar por telefone?	
86	
O MiTeam Meetings está integrado com o calendário do Outlook para que	
eu possa agendar uma reunião diretamente no Outlook?	.86

Suportam salas huddle?	.87
Posso participar numa reunião a partir de um sistema de salas já existente?	87
As reuniões MiTeam podem ser gravadas?	.87
Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?	87
Como ligo a câmara e o microfone na aplicação de ambiente de trabalho do MiTeam Meetings no Windows e Mac OS?	.87
Como ligo a câmara e o microfone na aplicação de web MiTeam Meetings no navegador?	.88
Programas anti-malware que bloqueiam o acesso à câmara, altifalante ou microfone.	.88
Como instalo a aplicação MiTeam Meetings no sistema operativo Windows 10?	.88
Como posso escolher o altifalante da aplicação de web MiTeam Meetings nos navegadores Firefox e Safari?	.89
Como posso restaurar o áudio da reunião após recarregar a aplicação web MiTeam Meetings durante uma reunião no navegador Firefox?	89
Como posso ativar a partilha de ecrã no macOS?	.89
O que acontece ao meu relatório de problemas?	.90

Ajuda online do MiTeam Meetings

Nota: CLIQUE [AQUI](#) PARA A DOCUMENTAÇÃO DE AJUDA DA APLICAÇÃO MITEAM MEETINGS MOBILE.

- [Começar com o MiTeam Meetings](#)
- [Funcionalidades da MiTeam Meetings](#)
- [Relatar um Problema e partilhar comentários](#)
- [Orientações Técnicas](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

Começar com o MiTeam Meetings

Bem-vindo ao MiTeam Meetings! Os seguintes artigos irão ajudá-lo a instalar, registar-se e entrar na aplicação MiTeam Meetings, utilizar o ecrã inicial, e aprender sobre problemas conhecidos.

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

O que é o MiTeam Meetings

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

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

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

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

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

Registrar e instalar a aplicação MiTeam Meetings

Nota: Informações de início rápido para utilizadores MiCloud Connect são fornecidas no artigo [Descrição Geral de Videoconferência do MiTeam Meetings](#).

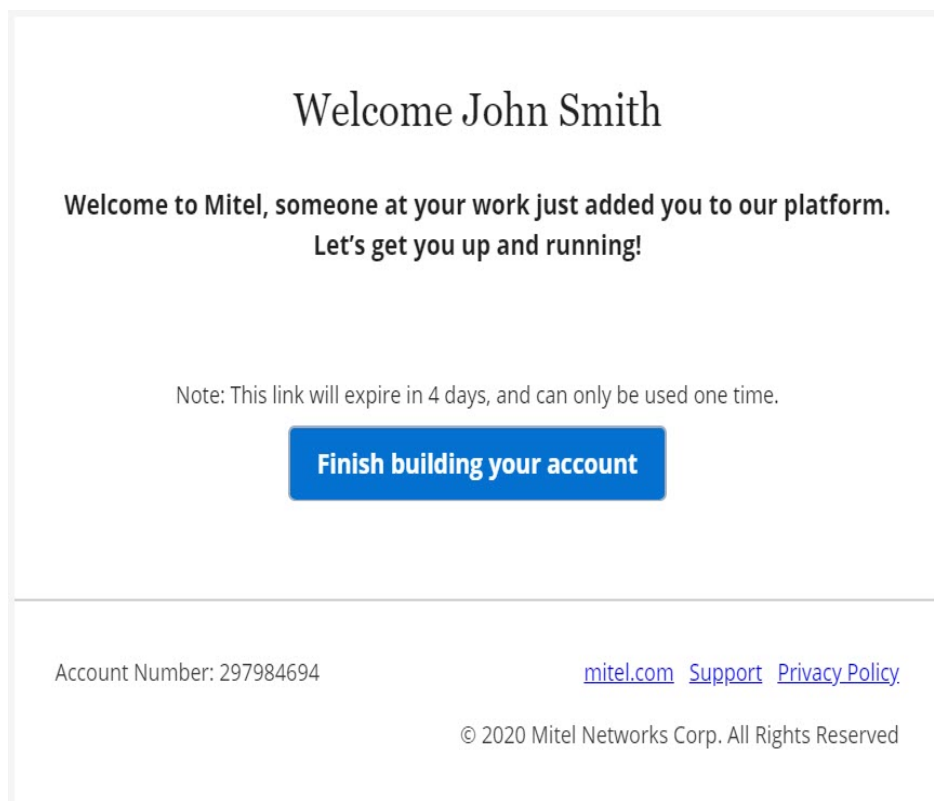
Antes de poder entrar na aplicação MiTeam Meetings, deve registar as suas informações na Mitel e criar uma conta. Realize os seguintes passos para registar a sua conta.

Nota: Os utilizadores MiCloud Connect estão pré-registados e devem seguir as instruções no seu convite por e-mail.

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

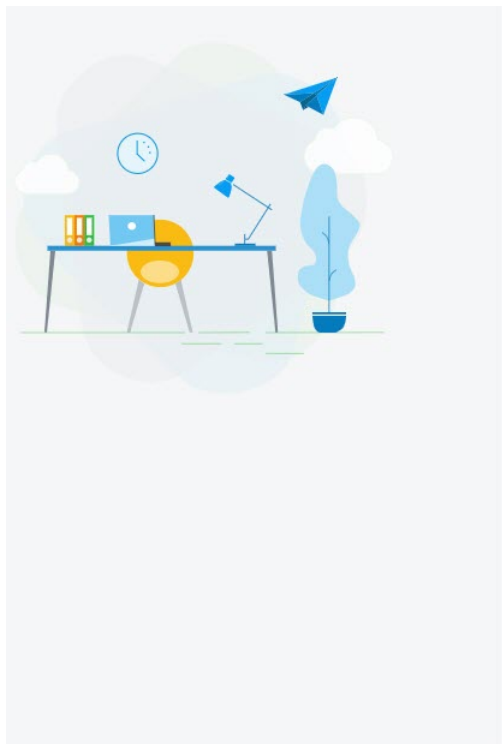
Nota: O link fornecido no e-mail de boas-vindas expirará após 4 dias e só pode ser usado uma vez.

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



3. No campo **Nome**, introduza o seu nome. Crie uma nova palavra-passe para a MiTeam Meetings e clique em **Concluído** para concluir o processo de registo.

Nota: A palavra-passe deve conter pelo menos 8 caracteres.



Confirm your account

Name

Enter your new password below.

Set password 

Required

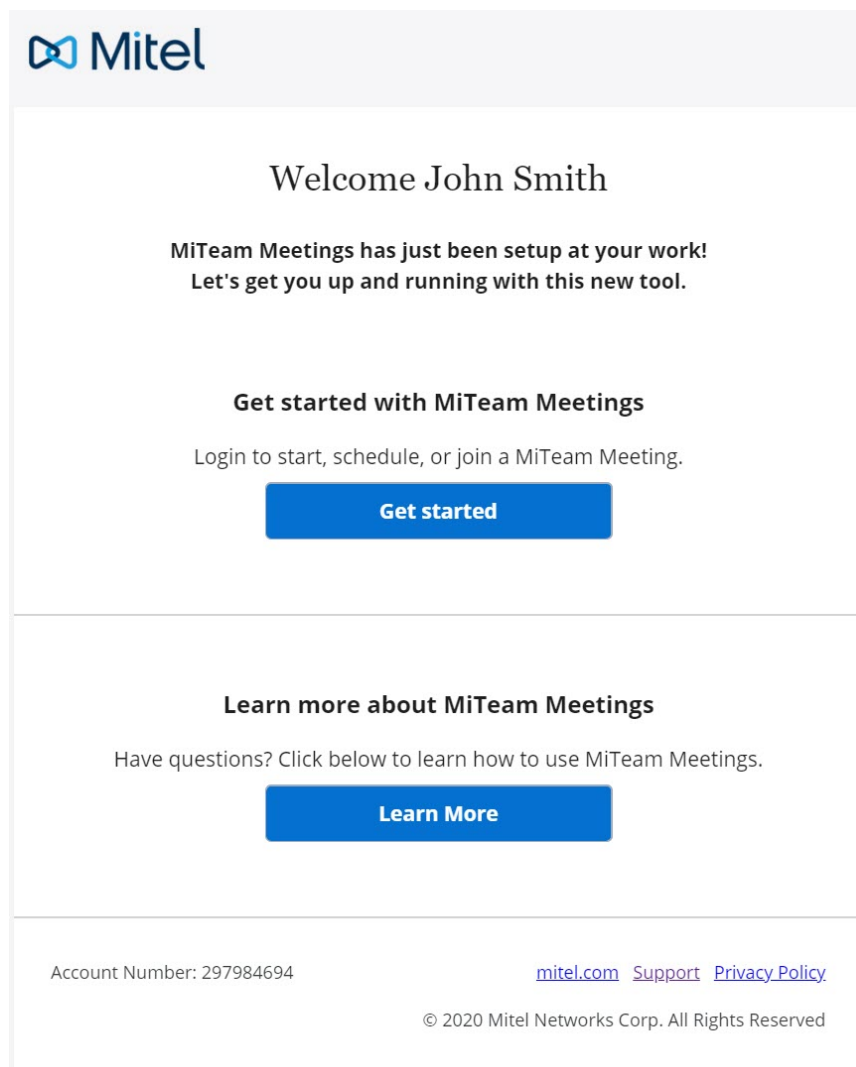
Repeat password 

Password requirements

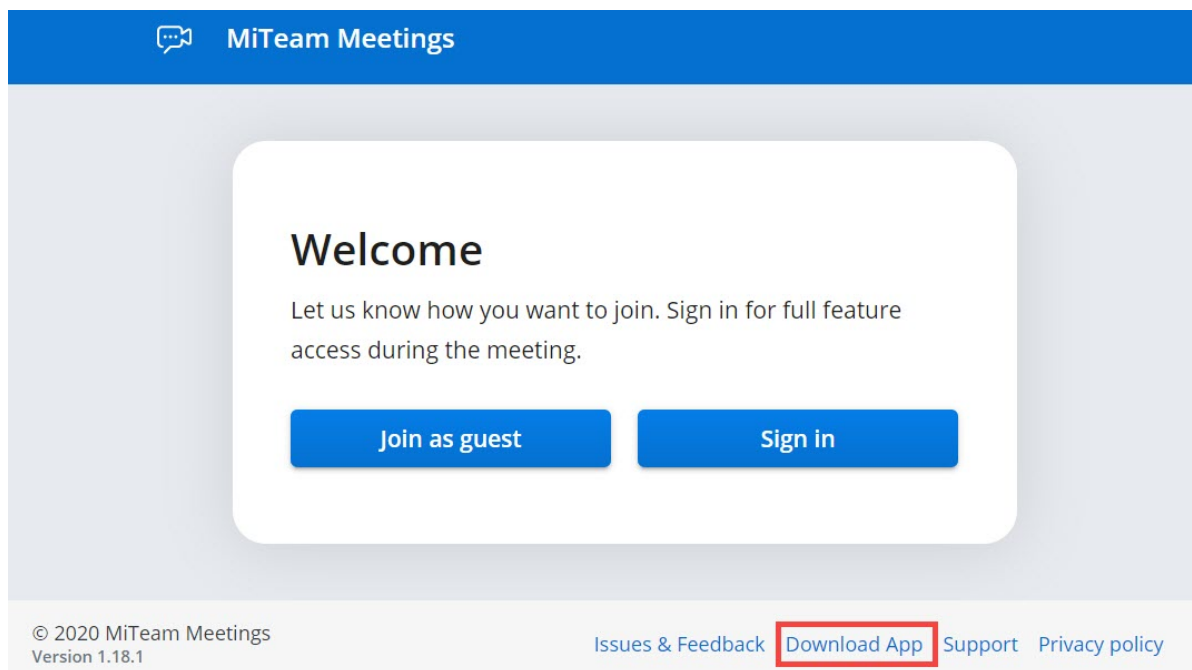
- Between 8 and 128 characters
- Has at least one special character (@ ! # \$ % & _ - = +)
- Has at least one number
- Has at least one upper and lowercase letter

Complete

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



Para transferir e instalar a aplicação MiTeam Meetings no seu ambiente de trabalho, deve clicar na opção **Transferir aplicação** na parte inferior da página de **Boas-vindas** de uma reunião.



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

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

Iniciar Sessão/Terminar Sessão

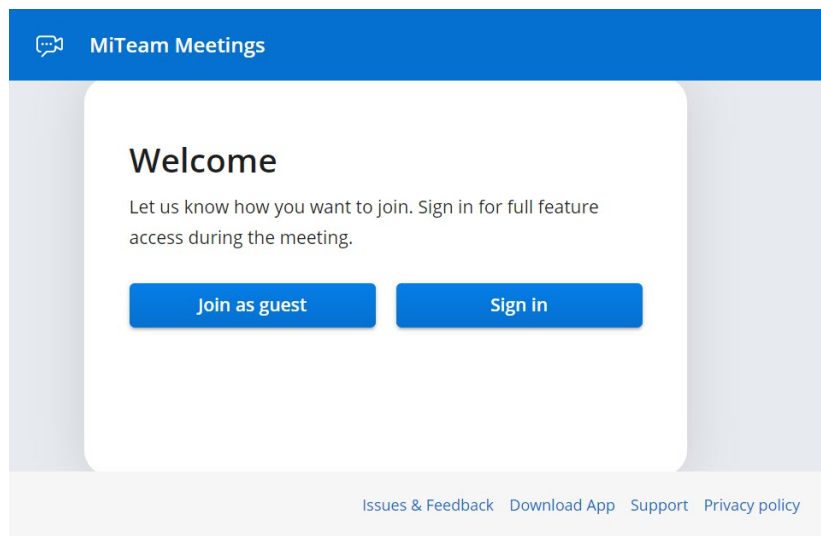
Iniciar sessão

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

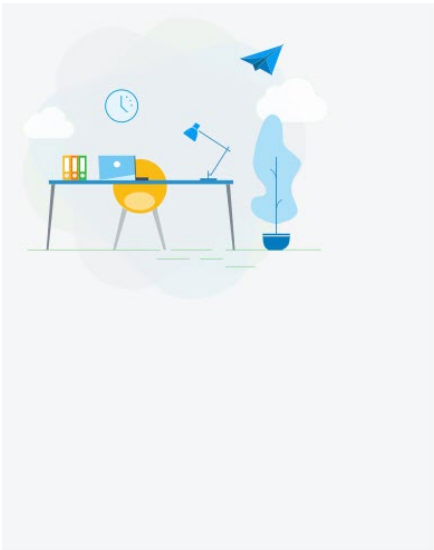
- através da aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings instalada no seu PC.
- através da aplicação da web MiTeam Meetings utilizando a URL <https://meet.mitel.io>.
- através do menu **Meetings** na sua aplicação MiCollab.

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

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



2. Introduza o endereço de e-mail (especificado na conta do utilizador) no campo **Introduza o seu e-mail** e clique em **Seguinte**. Se o seu endereço de e-mail está registado em várias contas de clientes, serão **localizadas Múltiplas contas**. São exibidas **informações adicionais da conta necessárias para prosseguir** com a mensagem e o campo ID da conta é exibido. Introduza o ID da conta e clique em **Seguinte**.



Sign in to Mitel

to continue to MiTeam Meetings

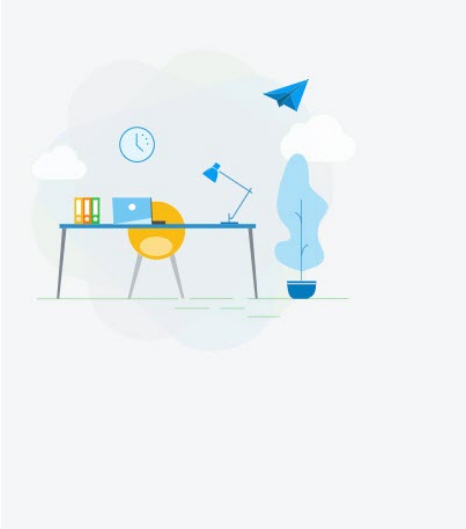
Enter your email address.

Multiple accounts located. Additional account information needed to proceed.

Next

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

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

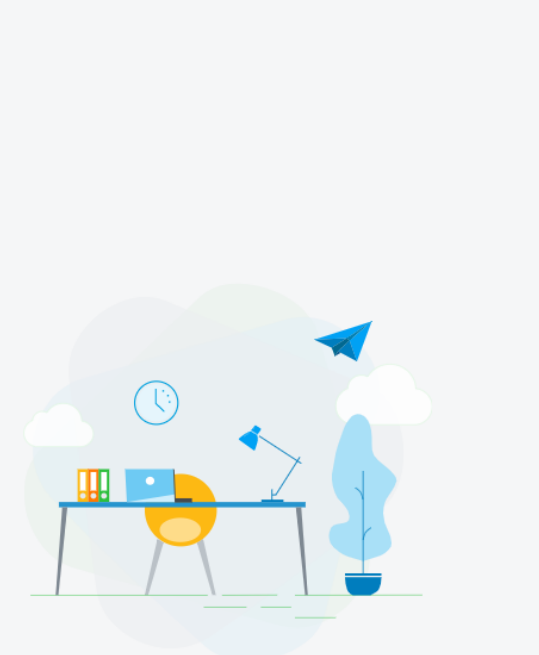


Sign in to Mitel

Enter your password for john.smith@mitel.com

[Forgot password](#)

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



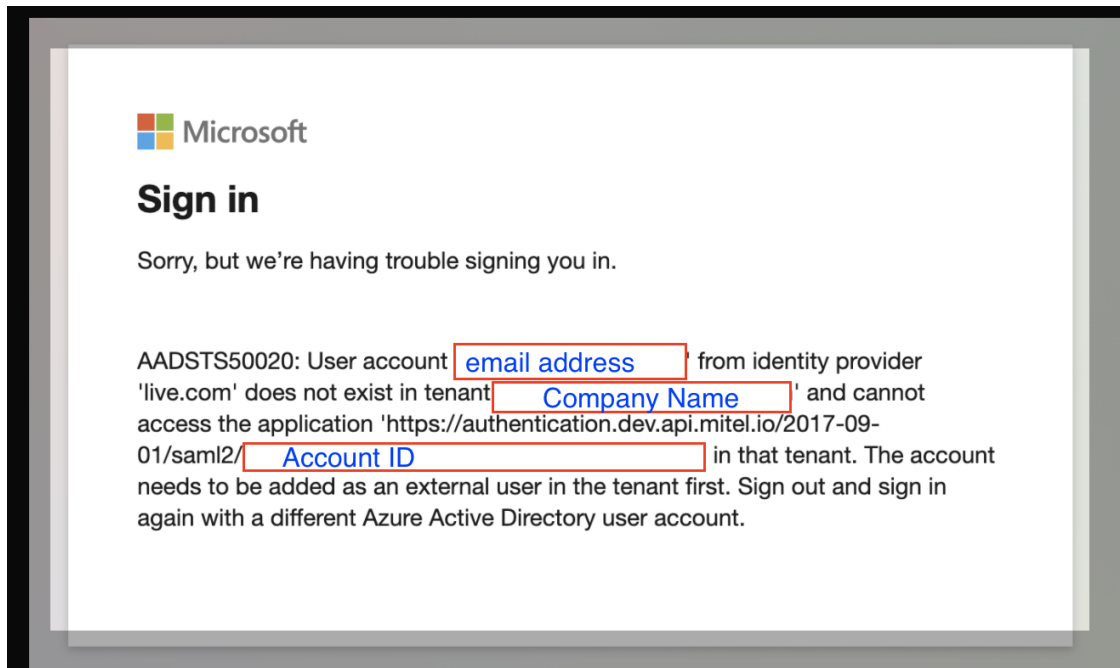
Mitel

Sign in to Mitel

Use your enterprise credentials to proceed

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

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

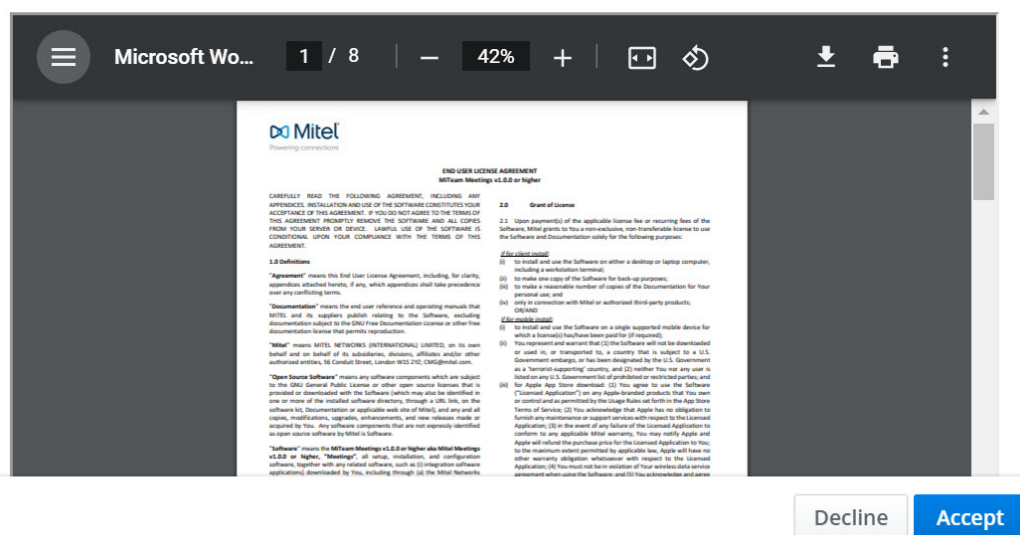


Após iniciar sessão com sucesso, é apresentado o Contrato de Licença do Utilizador Final (EULA).

4. Clique em **Aceitar** para aceitar o contrato do utilizador final e iniciar sessão na aplicação MiTeam Meetings. Clicar em **Rejeitar** irá abortar o processo de início de sessão e revertê-lo de volta para a página de início de sessão. Será apresentada uma mensagem de erro **Deve aceitar o EULA para utilizar a aplicação**. Clique no ícone Transferir para transferir uma cópia em formato PDF do contrato.

End user license agreement

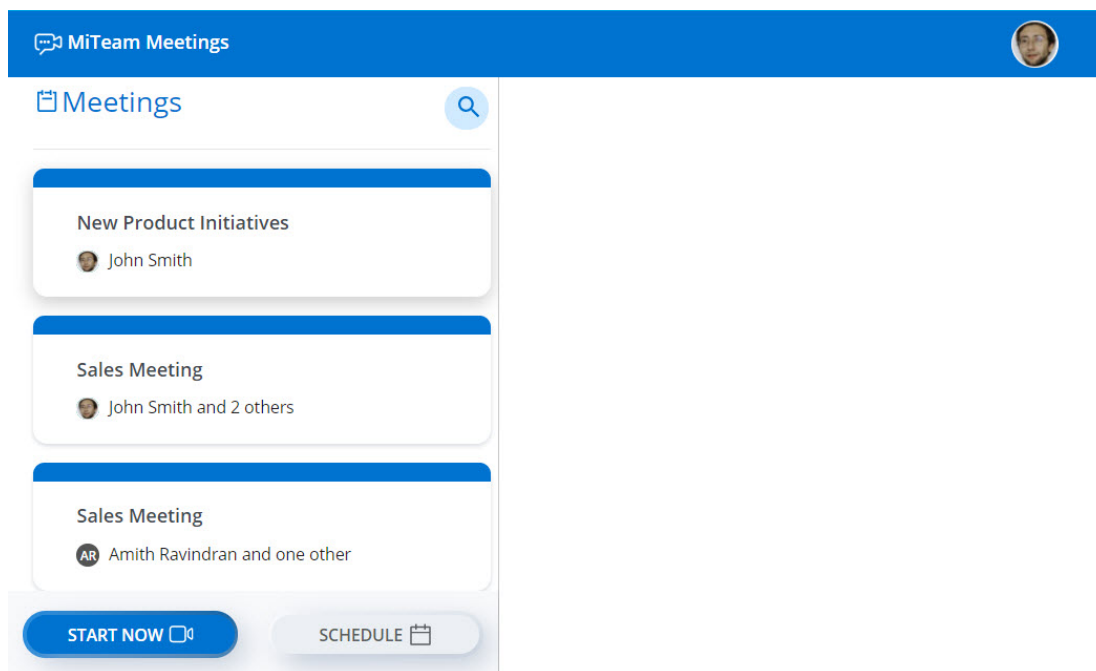
In order to continue, please read and accept the end user license agreement



Nota: A caixa de diálogo de contrato do utilizador final só aparece quando um utilizador inicia sessão na aplicação MiTeam Meetings pela primeira vez. Se aceitar o contrato de um dos tipos de

clientes MiTeam Meetings (ou seja, ambiente de trabalho, móvel ou web), o contrato não irá aparecer novamente quando o utilizador iniciar sessão a partir de outros tipos de clientes MiTeam Meetings.

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

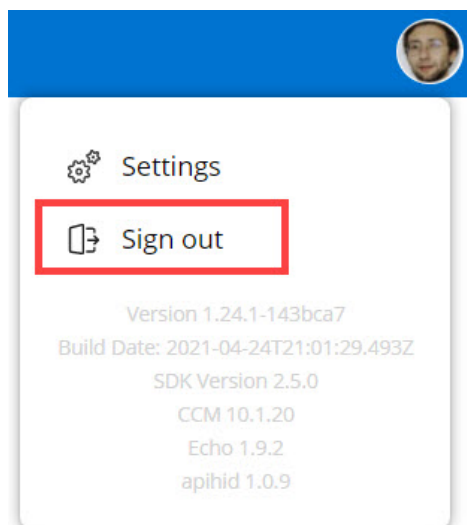


Nota: Se iniciar a sessão na aplicação Web MiTeam Meetings utilizando o navegador Google Chrome ou Microsoft Edge, pode transferir a aplicação web progressiva MiTeam Meetings. Para mais informações, consulte [Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings](#).

Terminar sessão

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

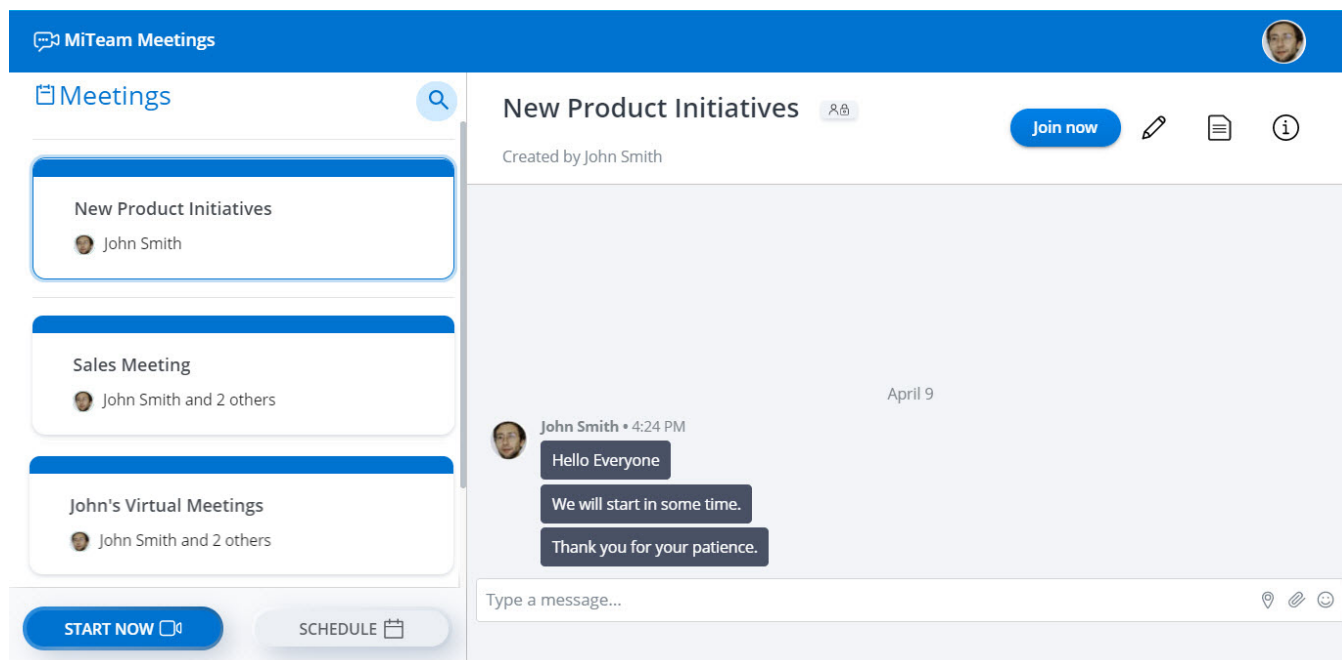
1. Clique no seu avatar acima da secção **As minhas reuniões** no seu ecrã inicial. Abre-se um painel.



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

Visita guiada ao ecrã inicial

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



Começar agora

Utilize esta opção para criar e participar numa reunião ad hoc. Para mais informações, consulte [Criar uma Reunião](#).

Agenda

Utilize esta opção para criar uma reunião agendada. Para mais informações, consulte [Criar uma Reunião](#).

Imagem de perfil

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

Reuniões

A secção **Meetings** listas todas as reuniões que criou e em que participou, bem para as quais tem um convite.

Chat

Quando clica numa reunião na secção **Meetings**, abre-se uma janela de chat para essa mesma reunião, apresentando todas as mensagens de chat anteriores enviadas durante a reunião.

Junte-se agora

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

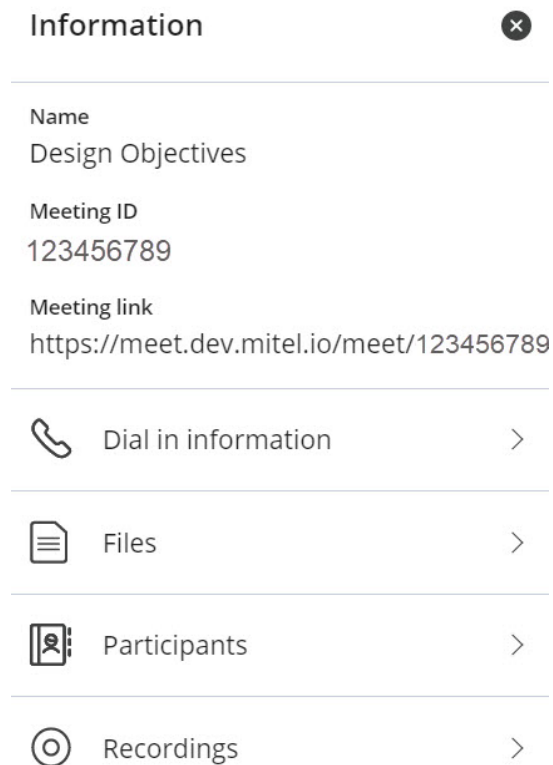
Editar o título de uma reunião

Para editar o título de uma reunião agendada, clique na reunião a partir da secção **Meetings**. A página de detalhes da reunião abre-se. Clique em  e introduza o novo título da reunião. Clique em **Guardar** para guardar as alterações ou clique em **Cancelar** para descartá-las.

Informações sobre a Reunião

Para ver os detalhes de uma reunião, os números de marcação, os ficheiros partilhados na reunião, os participantes da reunião e as gravações na reunião, clique na reunião a partir da secção **Meetings** e faça o seguinte na página de detalhes da reunião que se abre.

- Clique em . Abre-se um painel que apresenta o URL da reunião, o número de marcação e o ID da reunião.
- Clique em . O painel **Informações** abre, a apresentar detalhes da reunião como o nome da reunião, o ID da reunião e o URL da reunião.



- Clique em **Informações de marcação** para ver o número de marcação, o ID da reunião e para copiar o convite para a reunião.
- Clique em **Ficheiros** para ver os ficheiros partilhados na reunião.
- Clique em **Participantes** para ver a lista de participantes convidados para a reunião.
- Clique em **Gravações** para ver a lista de gravações da reunião.

Aplicação progressiva de web do MiTeam Meetings

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

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

Instalar o MiTeam Meetings PWA

Para instalar o MiTeam Meetings PWA:

1. Aceda à aplicação da web MiTeam Meetings utilizando o URL <https://meet.mitel.io>.
2. Clique no ícone  que aparece à direita da barra de endereço do navegador.
3. Ser-lhe-á solicitado que instale a aplicação no seu computador. Na caixa de diálogo de solicitação, clique em **Instalar** para instalar a PWA. Clicar em **Cancelar** cancela a operação.

4. O MiTeam Meetings PWA abre, exibindo a página de **Boas-vindas ao MiTeam Meetings**. Agora pode aceder a aplicação como utilizador registado ou participar numa reunião como utilizador convidado.

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



à direita da barra de endereço do navegador. No ecrã de solicitação que aparece, clique em **Abrir**.

Desinstalar o MiTeam Meetings PWA

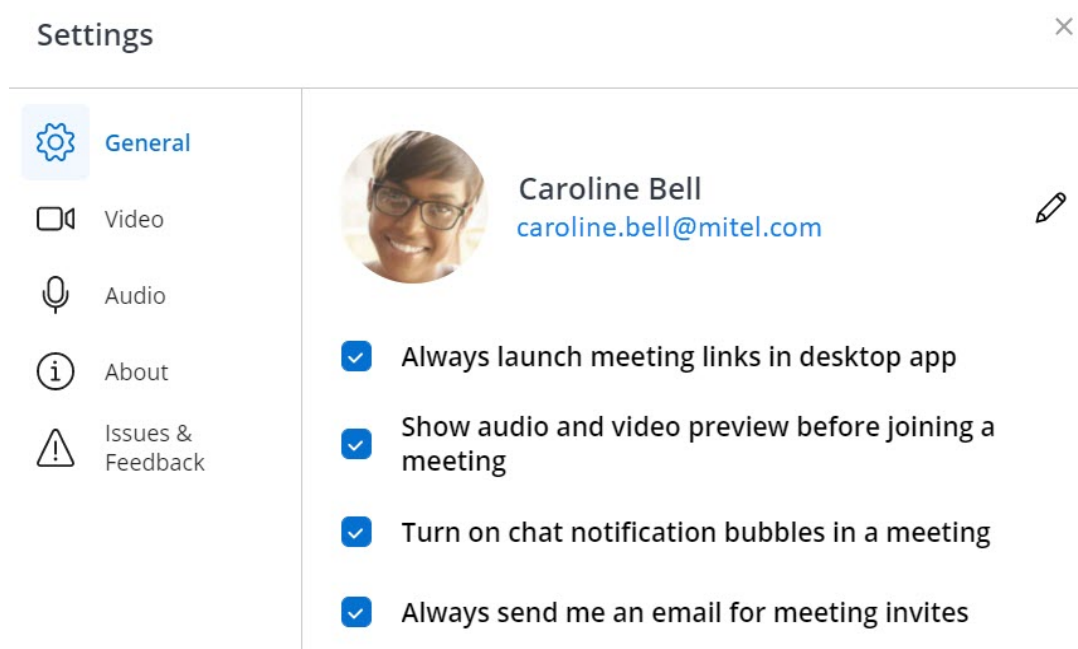
Para desinstalar o MiTeam Meetings PWA:

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

Gerir as definições da Meetings

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

1. Aceda ao painel de **Definições** através de uma das seguintes opções:
 - A partir do ecrã inicial do MiTeam Meetings, clique no seu avatar e no painel que se abre, clique em **Definições**.
 - Durante uma reunião a decorrer, clique em  no painel de controlo.O painel de **definições** é exibido.
2. Clique no separador **Geral** para personalizar as seguintes definições.



– Para alterar o seu nome ou o seu avatar:

i. Clique no ícone Editar ().

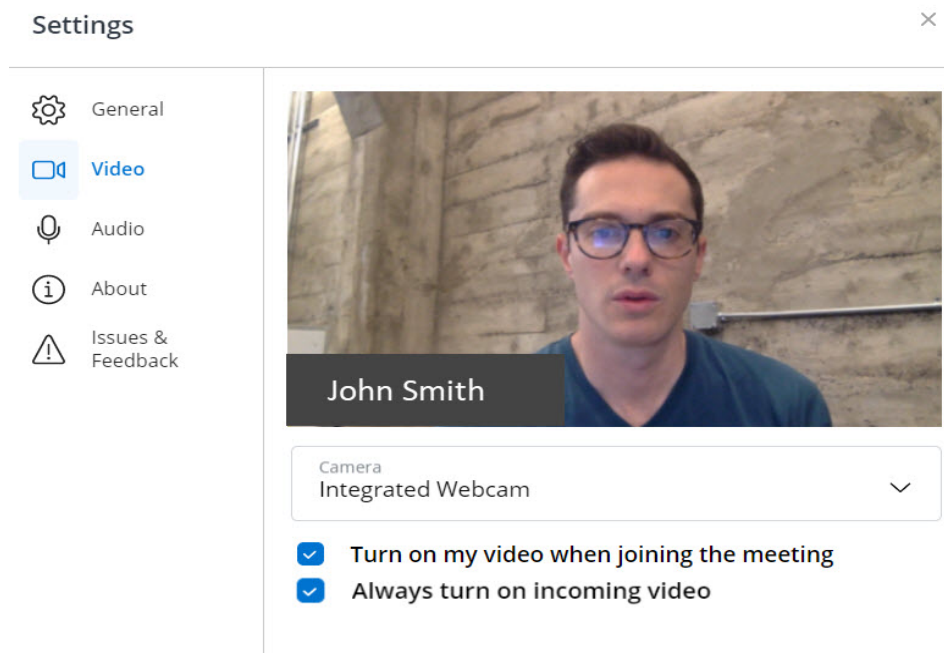
3. **Edite o seu nome no campo disponibilizado.**

4. **Para alterar o seu avatar, clique em Carregar. Navegue e clique na fotografia à sua escolha.**

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

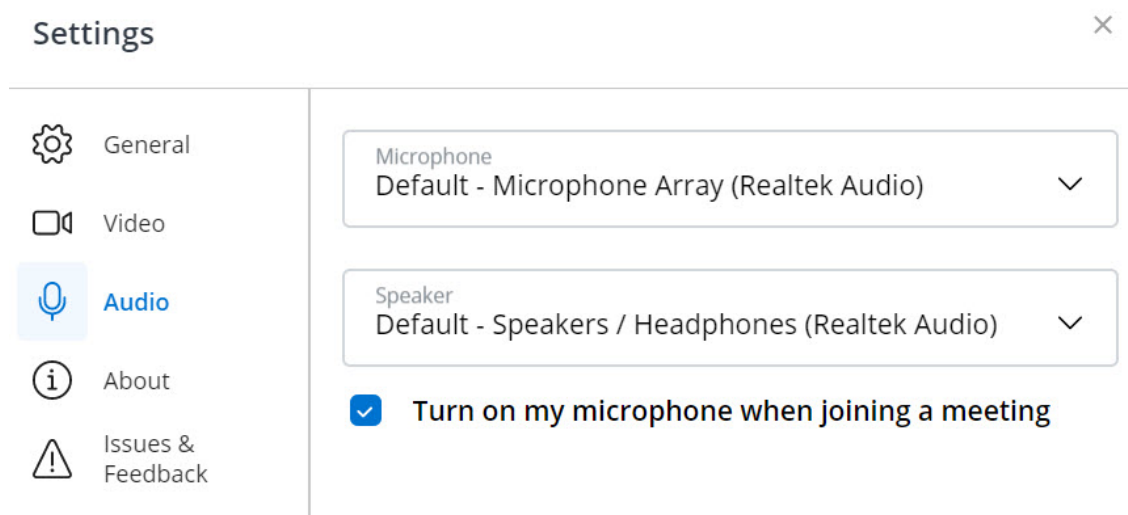
- **Iniciar sempre os links de reunião na aplicação para ambiente de trabalho** - Marque esta caixa de seleção para solicitar sempre que inicie os links de reunião na aplicação para ambiente de trabalho Meetings.
- **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** - Marque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

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



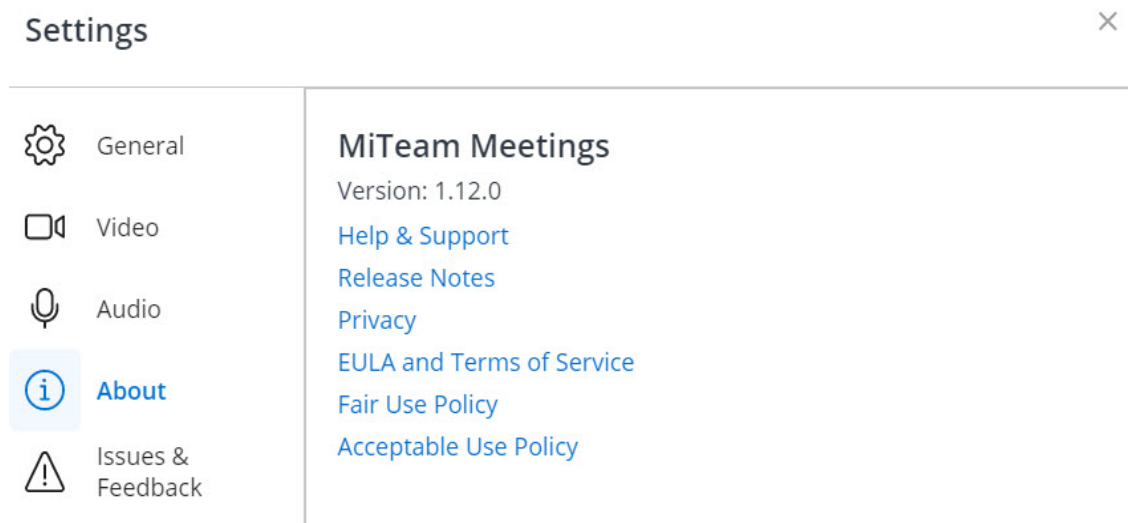
- Escolha a câmara preferida na lista suspensa.
- **Ligue o vídeo ao entrar numa reunião** - Selecione esta caixa de seleção para entrar sempre numa reunião com o seu vídeo ligado.
- **Ligar sempre o vídeo recebido** - Selecione esta caixa de seleção para apresentar o vídeo dos outros participantes da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

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



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

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



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

Tipos de utilizadores

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

Utilizadores registados: Um utilizador licenciado da MiTeam Meetings.

Utilizador convidado: Um utilizador não licenciado da MiTeam Meetings.

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

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

Funcionalidades	Participantes registados	Participantes convidados	Participantes por RTPC
Criar reunião	Sim	Não	Não
Agendar reunião	Sim	Não	Não
Sair da reunião	Sim	Sim	Sim

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

CAUTION:

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

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

Problemas conhecidos

- *A partilha de ecrã pode não funcionar depois de a ligação a uma reunião ser restabelecida*
- *A notificação de áudio não é reproduzida ao remover ou restabelecer ligação à reunião*
- *A notificação de áudio não é reproduzida ao remover ou restabelecer ligação à reunião*
- *A partilha do seu ecrã não é suportada no navegador Safari*
- *Problemas com dispositivos de áudio Bluetooth*
- *Remover um dispositivo ligado por USB em MacOS*
- *Os navegadores Firefox e Safari não permitem que o utilizador escolha um altifalante diferente*
 - *Mac OS*

– Windows

- *Problemas com permissões no navegador Firefox*
- *Fechar a tampa do portátil não encerra uma reunião*
- *Pequeno atraso de áudio em reuniões organizadas em nuvem europeia*
- *Um autor da chamada RTPC pode ser "Desconhecido" se vários autores da chamada RTPC tiverem a mesma identificação de linha do chamador*
- *Convites para reuniões que podem acabar na pasta de spam*
- *O local de envio não funciona na aplicação MiTeam Meetings instalada*
- *A aplicação Web pode continuar a tentar iniciar a aplicação instalada noutros dispositivos ou depois de ter sido desinstalada*
- *Terminar sessão num separador do navegador termina a sessão em todos os separadores do navegador*
- *MiTeam Meetings detetado pela solução Vidyo Connect*
- *Questões específicas do Micollab*
- *Resolução de problemas da câmara*
- *O Windows apresenta um erro de ecrã azul ao remover uma partilha de ecrã da base*
- *Problemas durante a gravação de uma reunião MiTeam*

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

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

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

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

A partilha do seu ecrã não é suportada no navegador Safari

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

Problemas com dispositivos de áudio Bluetooth

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

Remover um dispositivo ligado por USB em MacOS

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

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

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

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

Problemas com permissões no navegador Firefox

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

Fechar a tampa do portátil não encerra uma reunião

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

Pequeno atraso de áudio em reuniões organizadas em nuvem europeia

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

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

Em algumas empresas, todas as chamadas RTPC efetuadas podem partilhar a mesma identificação de linha de chamada (o "número da empresa", por exemplo). Se dois ou mais utilizadores que partilham a mesma identificação de linha de chamada se juntarem à mesma Reunião MiTeam ao mesmo tempo, um

dos utilizadores terá o número de telefone correto e os outros utilizadores serão indicados como "Desconhecido". Os utilizadores "Desconhecidos" ainda podem participar efetivamente na reunião.

Convites para reuniões que podem acabar na pasta de spam

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

O local de envio não funciona na aplicação MiTeam Meetings instalada

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

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

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

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

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

MiTeam Meetings detetado pela solução Vidyo Connect

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

Questões específicas do Micollab

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

Quando escreve um nome ou um endereço de e-mail na barra de pesquisa da caixa de diálogo **Convidar participantes**, **Começar agora** ou **Agendar**, a barra de pesquisa apresenta uma lista suspensa que contém os utilizadores registados correspondentes na conta. Quando seleciona um utilizador e clica em **Convidar**, é então enviado um convite para reunião como mensagem de chat

para o MiCollab client e não como e-mail; portanto, os utilizadores irão ver o convite como mensagem de chat recebida no MiCollab client.

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

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

Resolução de problemas da câmara

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

- Aplicação para ambiente de trabalho MiTeam Meetings
- MiTeam Meetings com base no navegador

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

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

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

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

- Droidcam

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

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

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

Problemas durante a gravação de uma reunião MiTeam

- A reprodução da gravação no Windows Media Player não tem o controlo de deslize que pode ser utilizado para avançar ou retroceder rapidamente e não indica a duração da gravação.
- Se o utilizador alterar o nome da reunião durante uma gravação, a gravação será guardada com o nome da reunião antigo.
- Se um utilizador alterar o nome ou eliminar uma gravação na lista de gravação, a alteração não se irá refletir na lista de gravação para os outros utilizadores. Para resolver esta questão, os outros utilizadores devem fechar a lista de gravação e reabrir ou atualizar a sua página.

- No navegador Mozilla Firefox, se um utilizador que está a partilhar o ecrã tentar transferir uma gravação, o utilizador irá desligar-se e ligar-se à reunião.

Funcionalidades da MiTeam Meetings

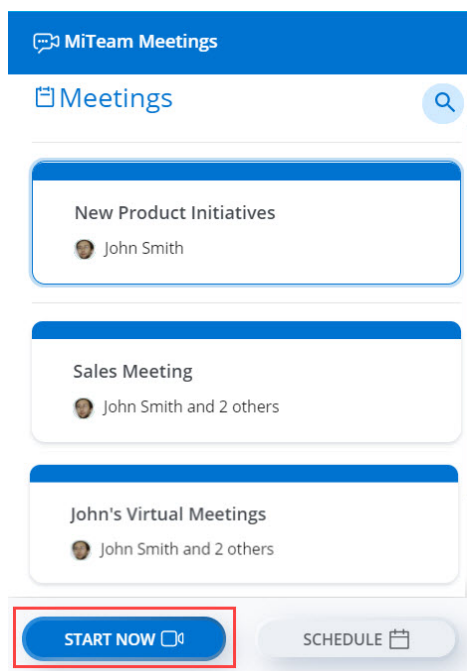
Para mais informações sobre como se juntar, criar, pesquisar, gravar e eliminar uma reunião, partilhar um ecrã durante uma reunião, a funcionalidade de vídeo inteligente e os vários controlos disponíveis durante uma reunião a decorrer e outras funcionalidades básicas da aplicação MiTeam Meetings, consulte os seguintes tópicos:

- [*Criar uma Reunião Ad-Hoc*](#)
- [*Criar uma reunião agendada*](#)
- [*Procure uma Reunião*](#)
- [*Participar numa reunião como utilizador registado*](#)
- [*Participe numa Reunião como Utilizador Convidado*](#)
- [*Eliminar ou sair de uma reunião*](#)
- [*Controlos da reunião*](#)
- [*Gravar uma Reunião MiTeam*](#)
- [*Partilha de ecrãs*](#)
- [*Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings*](#)
- [*Suplemento do Outlook para o MiTeam Meetings \(Web e Ambiente de trabalho\)*](#)

Criar uma Reunião Ad-Hoc

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

1. Clique em **Começar agora** a partir da secção **Meetings**.



2. Abre-se um painel que contém o título predefinido da Reunião, o link de convite para a Reunião e Marcar em informações. Na barra de título da Reunião, especifique um título para a reunião. Se necessário, pode mudar o título da reunião.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAUTION:

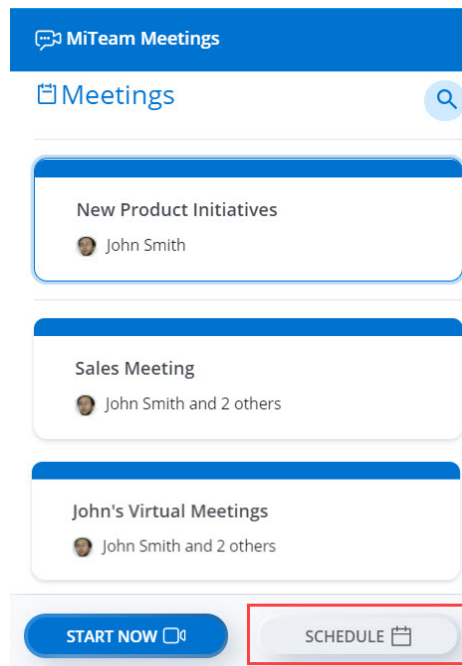
- Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação accidental de Códigos de Acesso à Reunião.
- A Mitel recomenda que pelo menos um participante de uma reunião utilize o cliente Mitel Meetings para dar visibilidade aos outros participantes da reunião.

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

Criar uma reunião agendada

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

1. A partir da secção **Meetings**, clique em **Agenda**.



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

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

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

3. Clique em **Calendário** e, a partir da lista suspensa, escolha o calendário ao qual deseja adicionar o convite para a reunião.
4. Pode convidar tanto utilizadores registados como utilizadores convidados como participantes para uma reunião. Uma reunião pode ter um máximo de 100 participantes.
 - Para convidar um utilizador registado para uma reunião:
 - i. Na barra de Pesquisa, introduza o nome da reunião que está a pesquisar. O campo de pesquisa apresenta uma lista de utilizadores registados cujos nomes ou endereços de e-mail correspondem às letras que introduz.
 - ii. Clique no nome para convidar o utilizador como participante para a reunião.

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

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

- Para convidar um utilizador convidado para uma reunião:
 - i. Na barra de Pesquisa, introduza o endereço de e-mail do participante que deseja convidar para a reunião. Tenha em conta que deve introduzir o endereço de e-mail exato do partici-

ipante que deseja convidar. O endereço de e-mail que introduzir aparece no campo de pesquisa.

- ii. Clique no endereço de e-mail para convidar o utilizador como participante para a reunião.

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

5. Selecione a caixa de seleção **Remover sala de espera** para desativar a sala de espera e permitir que todos os participantes entrem automaticamente na reunião diretamente.

Nota:

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

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

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

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

- b. Calendário Google - abre um novo separador no Gmail com um calendário previamente preenchido com convites com detalhes da participação, título e participantes na reunião.
- c. Exchange/Office 365 - abre um novo separador no Office 365 com um calendário previamente preenchido com convites com detalhes da participação e título mas não transfere os participantes. Deve adicionar os participantes diretamente no calendário aberto no Office 365.

CAUTION:

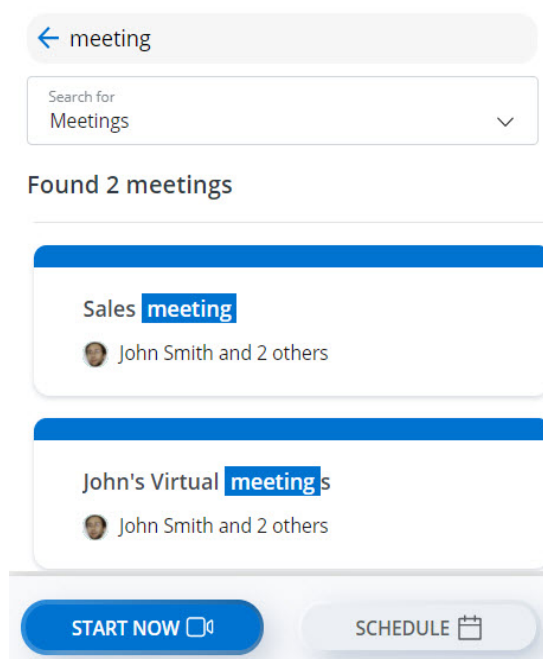
- Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação accidental de Códigos de Acesso à Reunião.
- A Mitel recomenda que pelo menos um participante de uma reunião utilize o cliente Mitel Meetings para dar visibilidade aos outros participantes da reunião.

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

Procure uma Reunião

Para pesquisar uma reunião:

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



Meetings apenas por convite

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

Nota: Atualmente, as reuniões apenas por convite não são suportadas pela aplicação móvel MiTeam Meetings.

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

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

Os utilizadores registados e convidados que não tenham convite mas que queiram participar numa reunião apenas por convite devem aguardar na sala de espera e só podem participar na reunião após

serem admitidos na reunião pelo criador da reunião. Para mais informações sobre que utilizadores é que vão para a sala de espera, consulte as Perguntas Frequentes [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?](#)

Agendamento de uma reunião apenas por convite

Para agendar uma reunião apenas por convite, siga os passos 1 a 5 mencionados em [Criar uma reunião agendada](#). Antes de realizar o passo 5, clique em **Opções avançadas** e selecione a caixa de seleção **Reunião apenas por convite**.

Schedule a meeting

Meeting title
Sales Meeting

Calendar
Default Calendar (.ics download) ▼

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

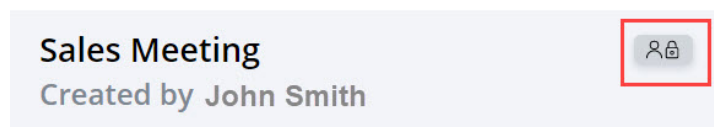
Advanced options ^

☒ Invite-only meeting

☐ Remove waiting room
All participants will be automatically accepted

Cancel Add to calendar

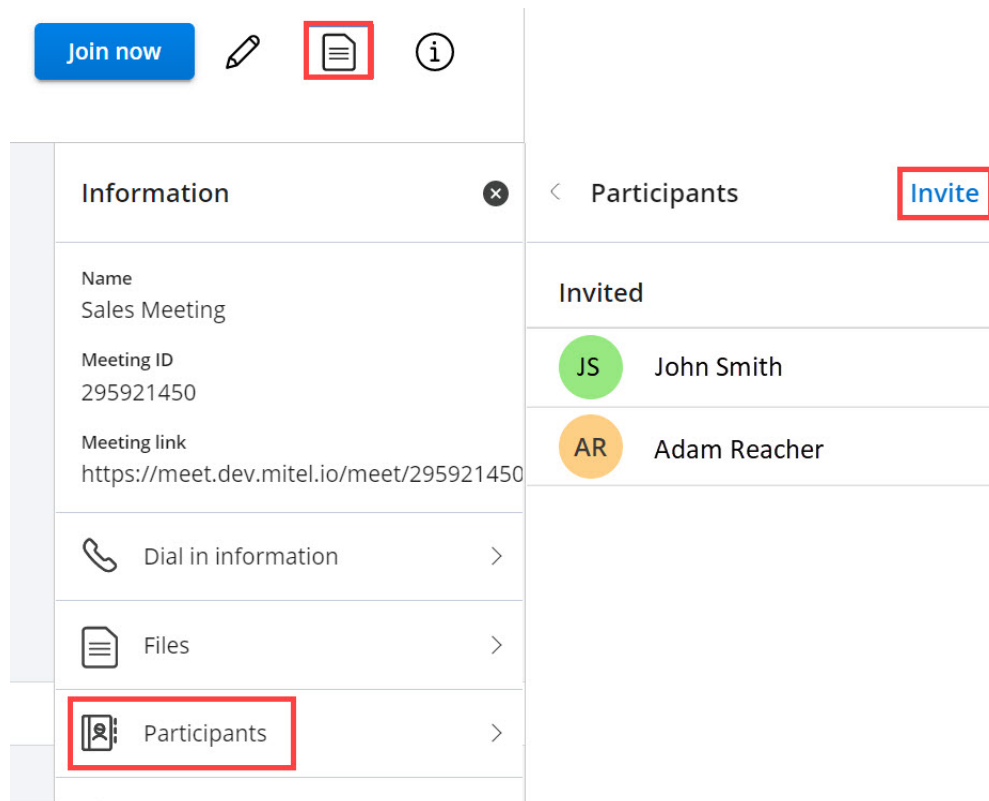
É agendada uma reunião apenas por convite e irá aparecer na sua lista **Meetings**, conforme mostrado na seguinte captura de ecrã.



Gestão dos participantes

- O acesso de um utilizador à espera na sala de espera apenas pode ser permitido ou recusado pelo criador da reunião.
- Os utilizadores registados e os convidados sem convite admitidos na reunião não são considerados convidados. Sempre que quiserem participar numa reunião, devem ser convidados ou admitidos a partir da sala de espera pelo criador da reunião.

- Os utilizadores registados e os convidados sem convite terão acesso aos ficheiros partilhados e às gravações numa reunião apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após terem participado na reunião.
- Os utilizadores registados que foram convidados para uma reunião pelo criador da reunião podem convidar outros participantes para a reunião ao fazer uma das seguintes ações:
 - Clique no ícone Convidar (👤➕) durante uma reunião em curso
 - Clique no ícone **Informações** da reunião (📄). A partir do painel que se abre, clique no ícone **Participantes** > **Convidar**.



A caixa de diálogo Convidar Participantes abre-se. Consulte o Passo 4 mencionado em [Criar uma reunião agendada](#) para mais informações sobre como convidar os participantes para uma reunião.

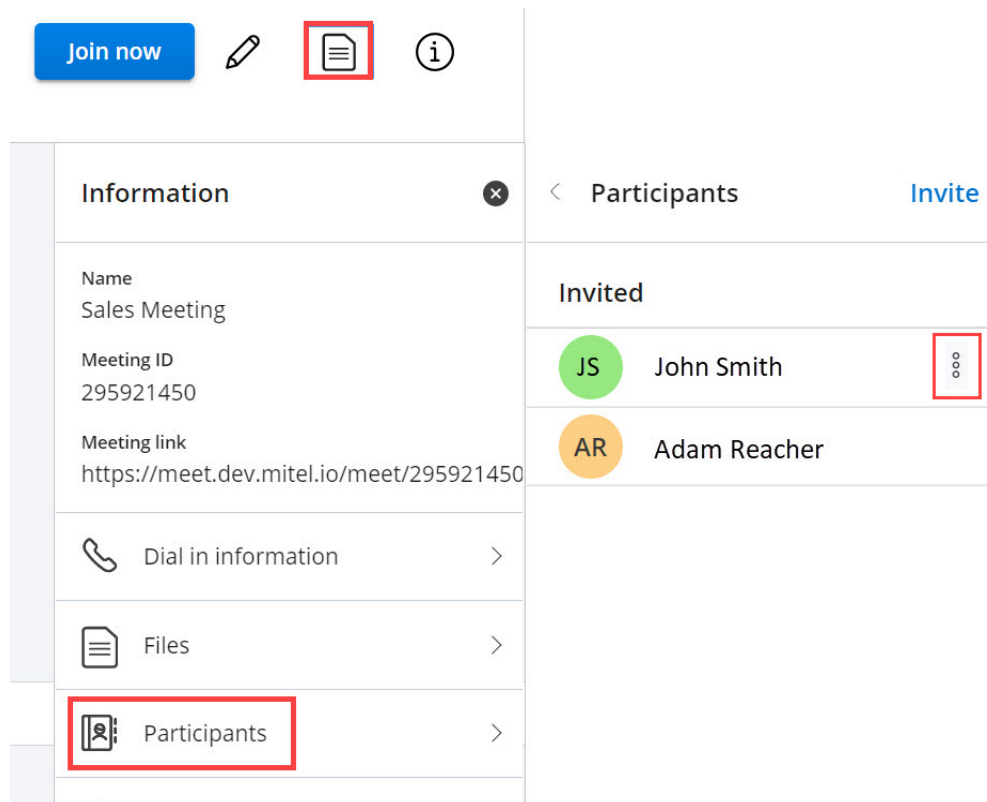
Invite Participants

Search or enter email address

Copy meeting link

Copy and share as you please
<https://meet.dev.mitel.io/meet/295921450>

- Um utilizador registado numa reunião pode cancelar o convite de um participante (incluindo outros utilizadores registados) ao utilizar o procedimento seguinte.



- Clique no ícone **Informações** da reunião (📄).
- A partir do painel que se abre, clique em **Participantes**. A caixa de diálogo **Participantes** abre-se.
- Passa o rato sobre o participante cujo convite pretende cancelar e clique no ícone . A caixa de diálogo **Cancelar convite** aparece.
- Clique em **Cancelar convite** para cancelar o convite do participante.

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

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

Participar numa reunião como utilizador registado

Como utilizador registado, pode participar numa reunião ao:

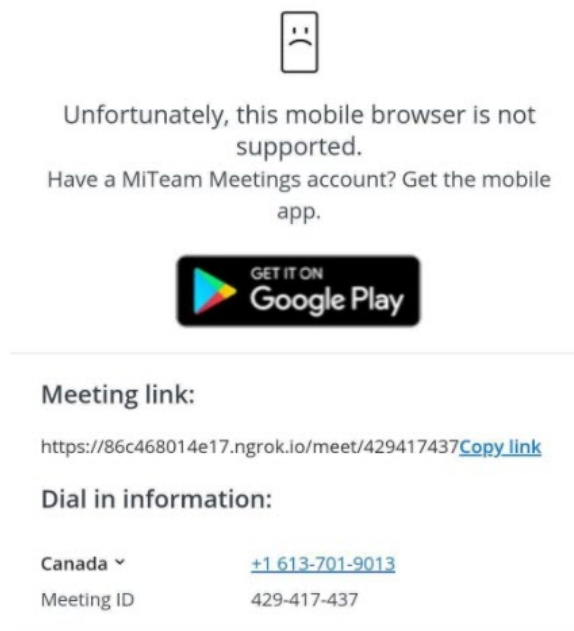
- clicar na ligação da reunião no convite recebido no Outlook ou em qualquer outro prestador de serviços de e-mail

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

- clicar na mensagem **Junte-se agora** recebida no chat do MiCollab

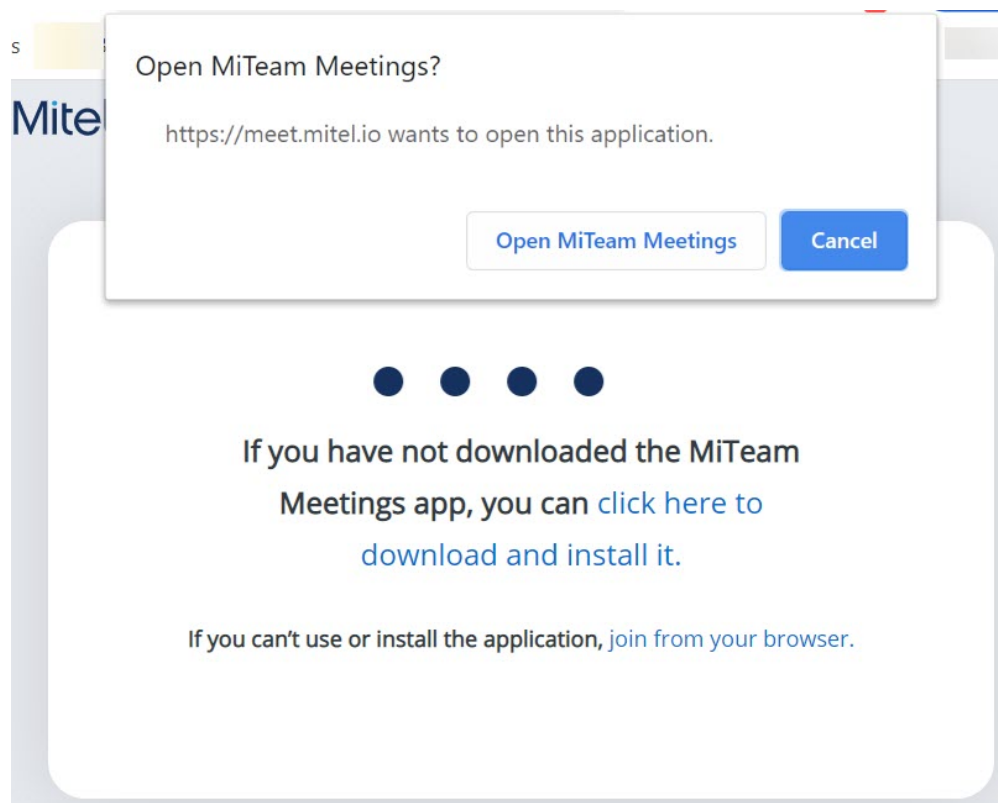
- clicar na reunião da secção **Meetings** da sua aplicação MiTeam Meetings e, em seguida, clicar no botão **Junte-se agora** a partir da página de informações da reunião que se abre
- ligar para a reunião através da RTPC utilizando o número mencionado no convite.

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



Para participar numa reunião diretamente a partir do convite para a reunião ou da mensagem **Junte-se agora** no chat do MiCollab

1. Clique na hiperligação de convite para a reunião ou na mensagem **Junte-se agora**. A página Web MiTeam Meetings é aberta.
 - Se tiver a aplicação para ambiente de trabalho MiTeam Meetings instalada, a página Web irá pedir que abra a aplicação para ambiente de trabalho. Para que este pedido apareça, deve ter a caixa de seleção **Iniciar sempre reuniões na aplicação para ambiente de trabalho** selecionada no menu **Definições** da aplicação para ambiente de trabalho. Para obter informações sobre como selecionar esta caixa de seleção, consulte [Gerir as definições da Meetings](#).
Clique em **Abrir MiTeam Meetings**. A aplicação de ambiente de trabalho é lançada e o painel **pré-visualização de áudio e vídeo** é apresentado.



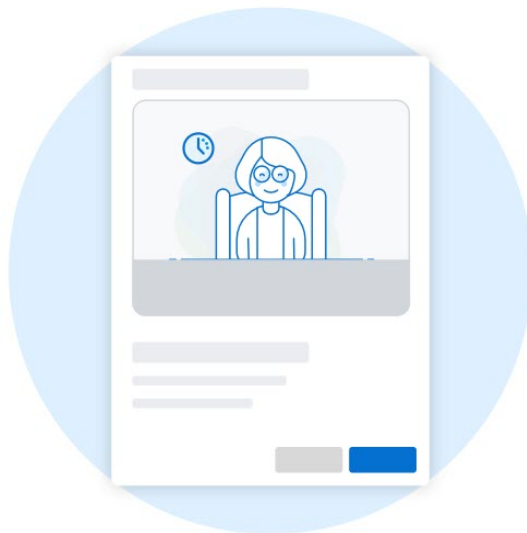
Se não pretender que a aplicação para ambiente de trabalho inicie, clique em **Cancelar**. Para continuar a entrar na reunião utilizando a aplicação web, clique em **Participar a partir do seu navegador**.

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

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

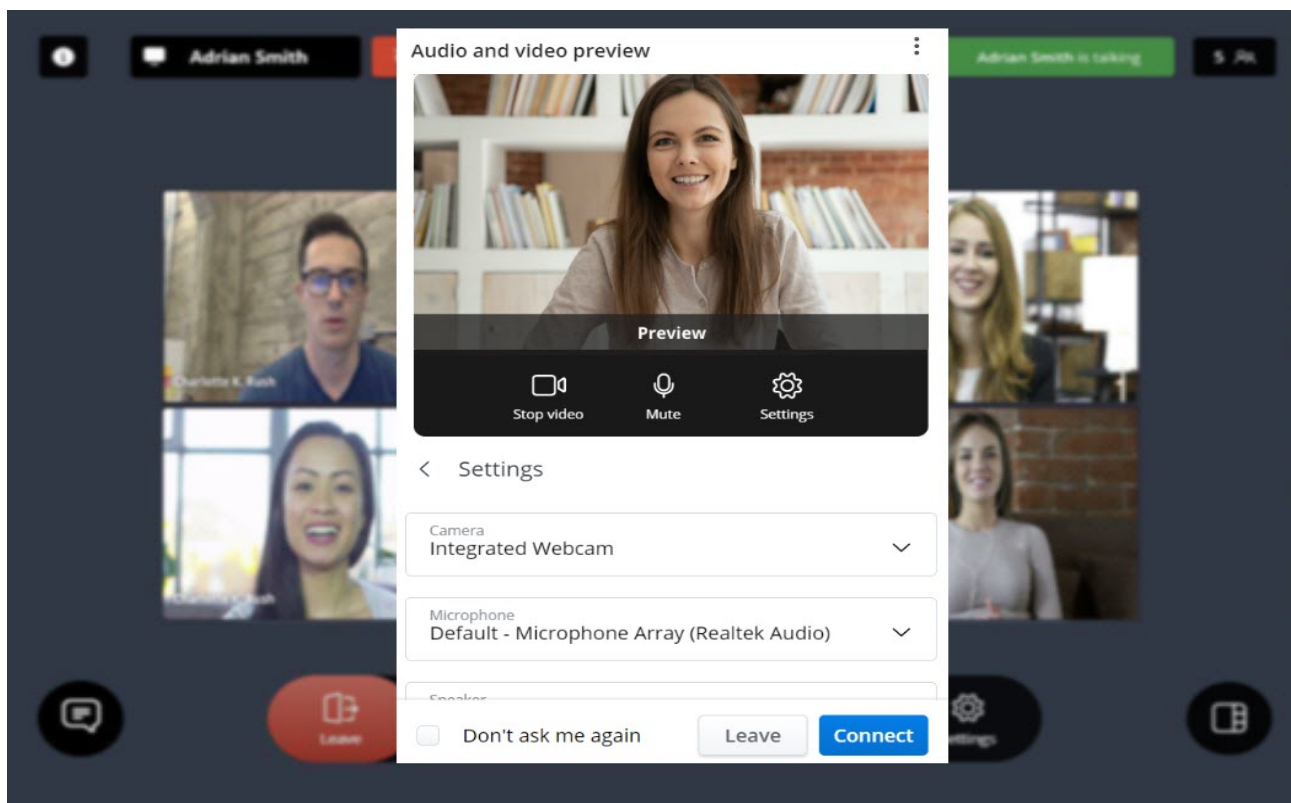
Time to set up your audio and video

You will join the meeting, but no one can see or hear you until you connect.



Let's Go

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

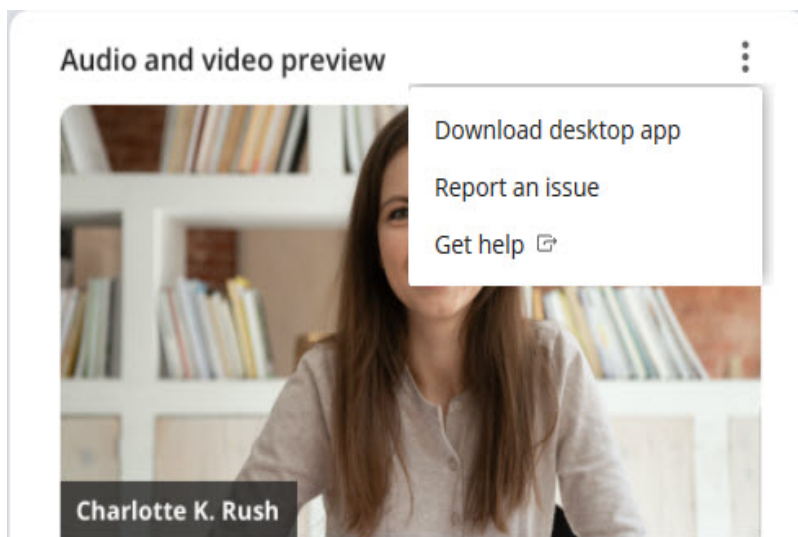


2. No painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**, escolha como se quer ligar ao áudio, se quer silenciar ou desligar o seu microfone e ligar ou desligar o seu vídeo antes de se juntar à reunião. Clique em **Ligar** para participar na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo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

Nota:

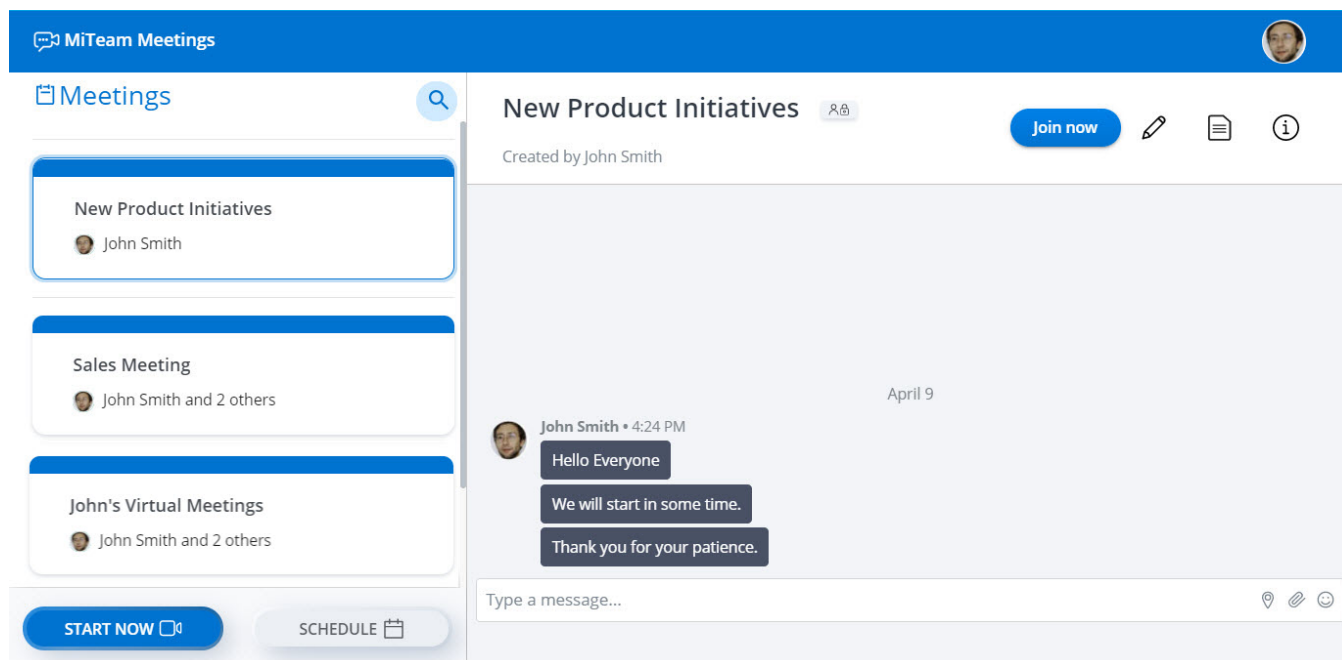
- Selecione a caixa de seleção **Não me pergunte novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Para resolver problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS? ou Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação web MiTeam Meetings num navegador?.

Clique em  no canto superior direito do painel para aceder às opções de transferência da aplicação de ambiente de trabalho, relate um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.



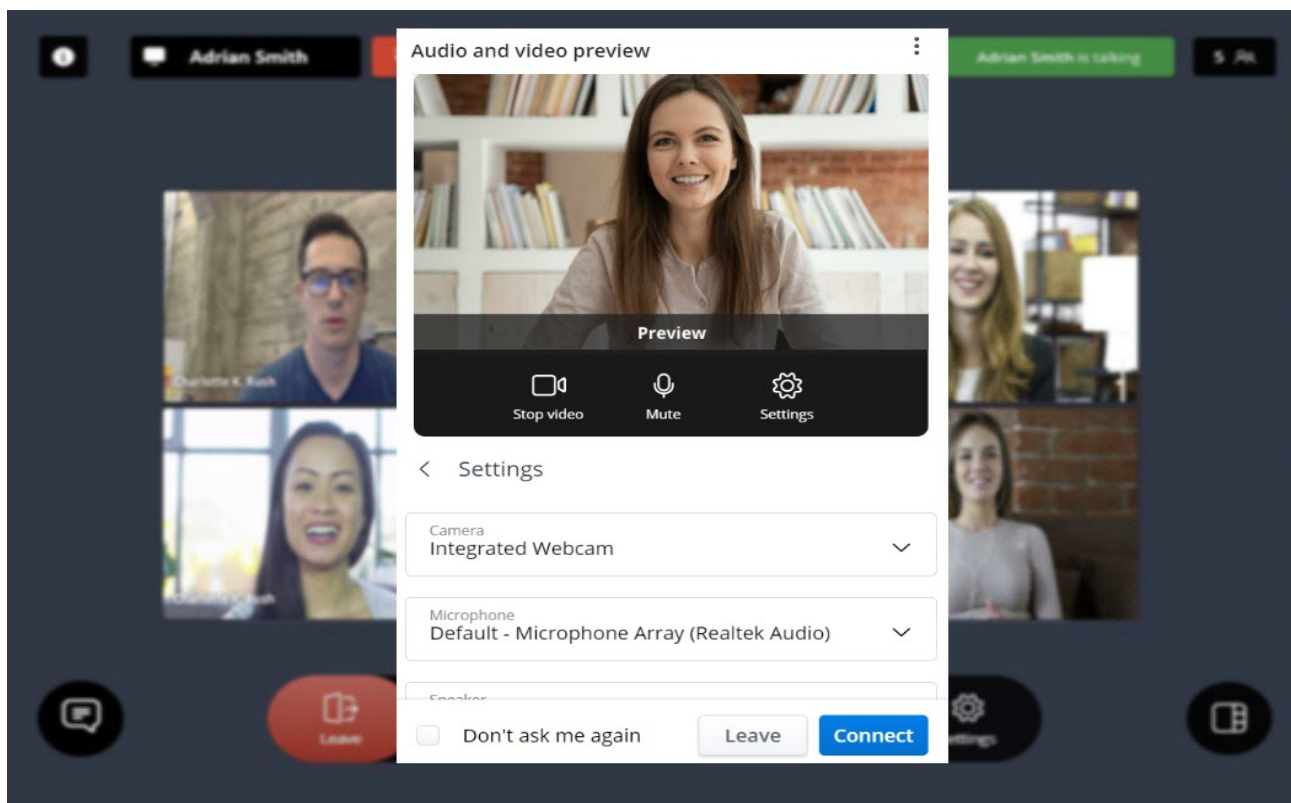
Para participar numa reunião listada na secção Meetings da sua aplicação MiTeam Meetings

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



2. Clique no botão **Junte-se agora** no painel para participar como participante. É apresentado o painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo**.

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

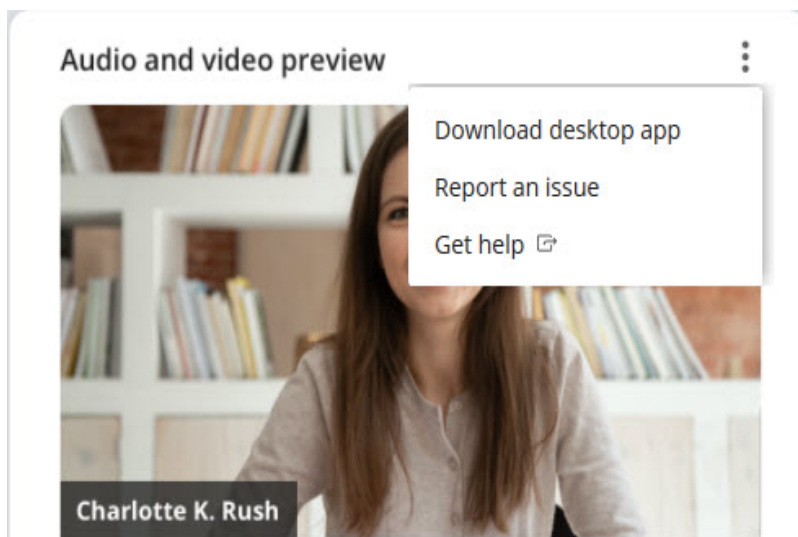


3. Escolha como se quer ligar ao áudio, silenciar ou ativar o som do seu microfone e ligar ou desligar o vídeo antes de entrar numa reunião e, em seguida, clique em **Ligar** para entrar na reunião. Ao clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo de volta para o ecrã inicial.

Nota:

- Selecione a caixa de seleção **Não me pergunte novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Para resolver problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS? ou Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação web MiTeam Meetings num navegador?.

Clique em  no canto superior direito do painel para aceder às opções de transferência da aplicação de ambiente de trabalho, relate um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.

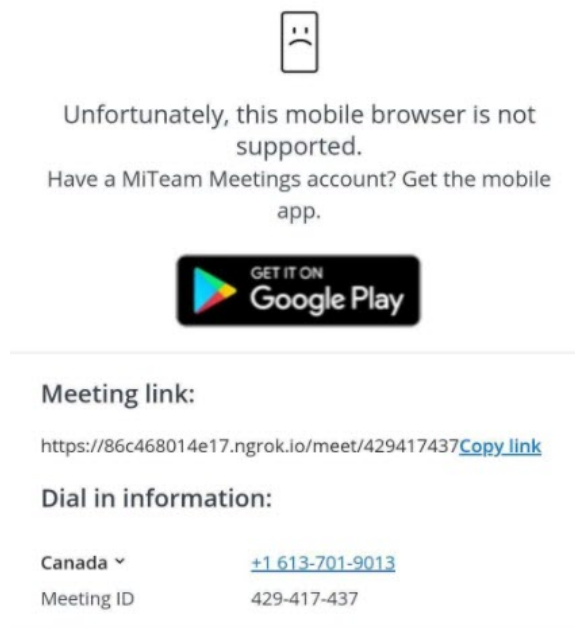


Participe numa Reunião como Utilizador Convidado

Como utilizador convidado, pode participar numa reunião ao:

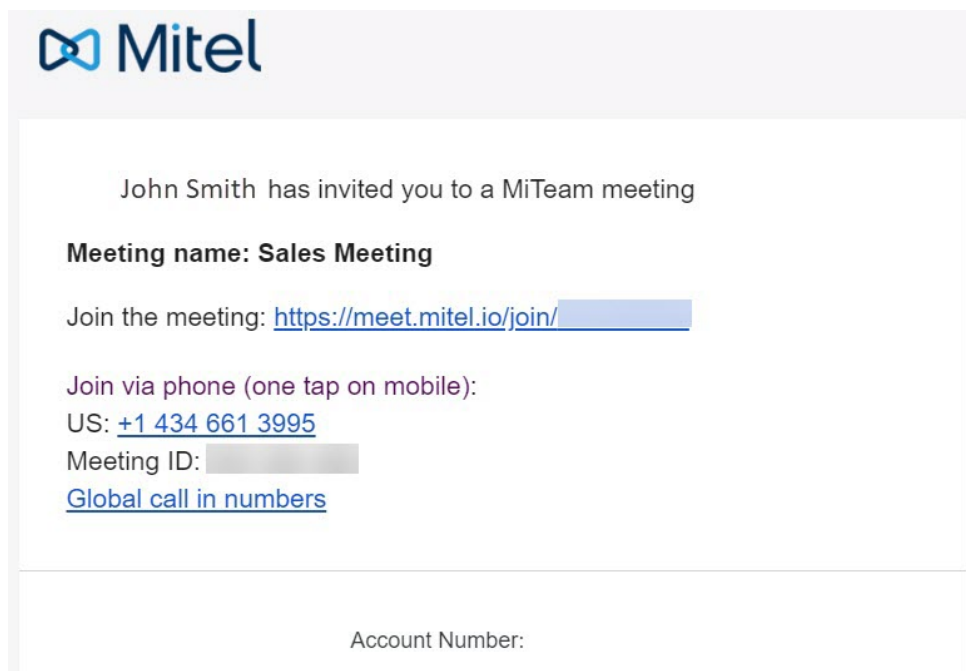
- clicar na ligação da reunião no convite recebido no Outlook ou em qualquer outro prestador de serviços de e-mail
- clicar na ligação da reunião partilhada via chat
- ligar para a reunião através da RTPC utilizando o número mencionado no convite.

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



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

1. Clique na ligação de convite da reunião que recebeu.



A aplicação web MiTeam Meetings é lançada, e a página de **Boas-vindas** abre-se.

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

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

 MiTeam Meetings

Welcome

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

☒ Remember me

Enter waiting room

[Or sign in](#)

Dial in information

© 2020 MiTeam Meetings

[Issues & Feedback](#)

[Download App](#)

[Support](#)

[Privacy policy](#)

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

 MiTeam Meetings

You're in the waiting room

Someone will let you in shortly.

Dial in information

United States ▾

[+1 469-638-4837](#)

Meeting ID

054-199-051

Leave

© 2020 MiTeam Meetings

[Issues & Feedback](#)

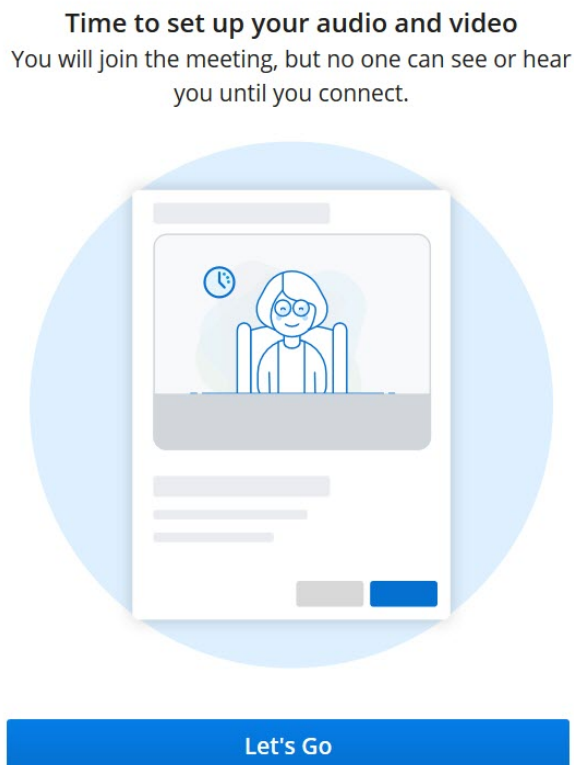
[Download App](#)

[Support](#)

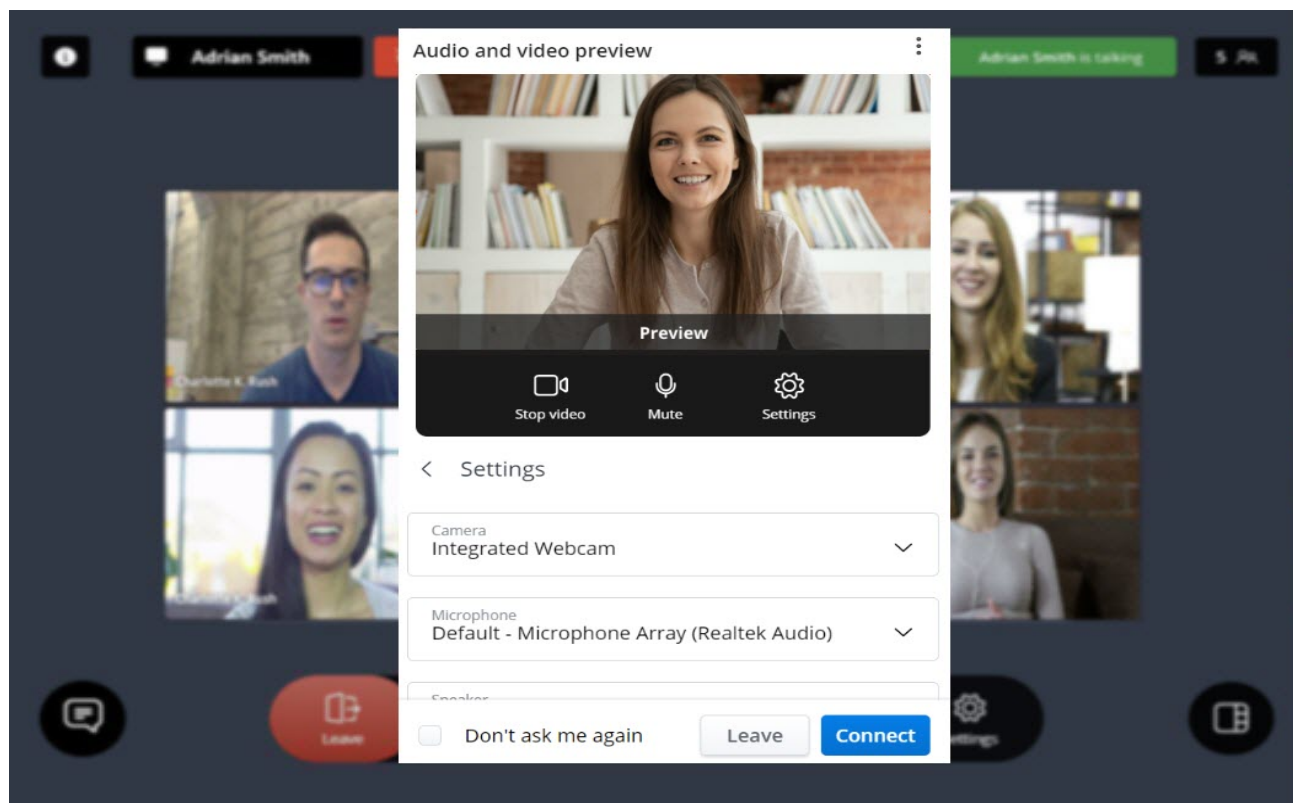
[Privacy policy](#)

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

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

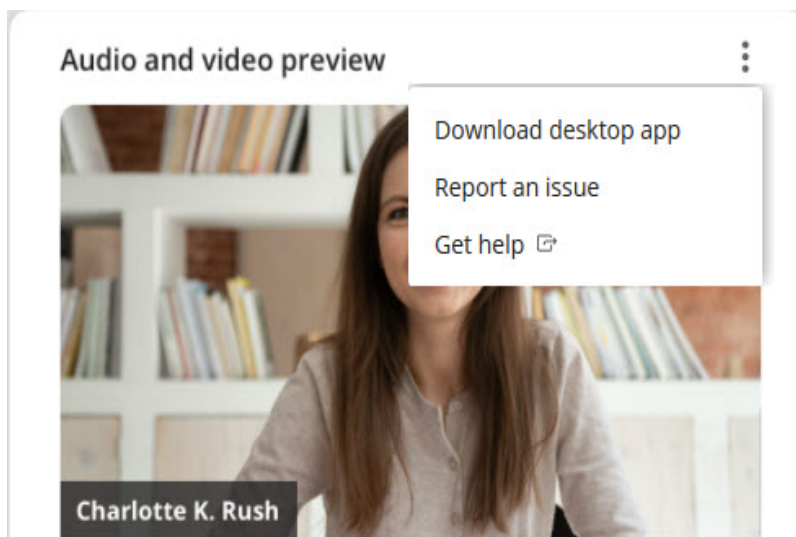


5. No painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**, escolha como se quer ligar ao áudio, se quer silenciar ou desligar o seu microfone e ligar ou desligar o seu vídeo antes de se juntar à reunião. Clique em **Ligar** para participar na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo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

**Nota:**

- Selecione a caixa de seleção **Não me pergunte novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Para resolver problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação de ambiente de trabalho MiTeam Meetings no Windows e Mac OS? ou Como ativar a câmara e o microfone para a aplicação web MiTeam Meetings num navegador?.

Clique em  no canto superior direito do painel para aceder às opções de transferência da aplicação de ambiente de trabalho, relate um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.



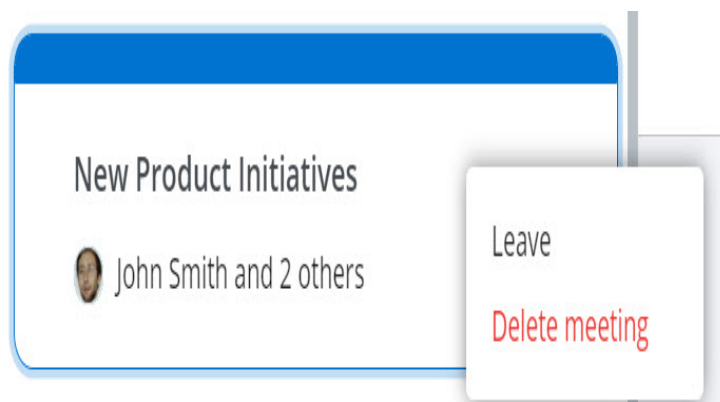
Eliminar ou sair de uma reunião

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

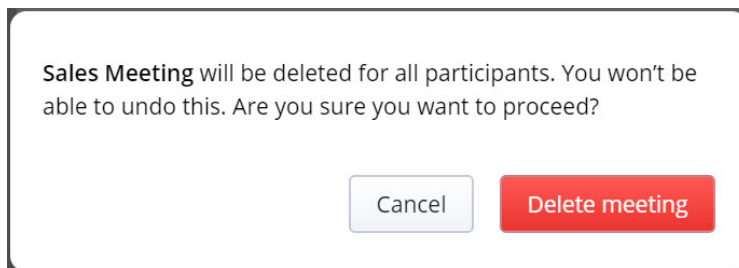
Para eliminar uma reunião

Para eliminar uma reunião que criou:

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



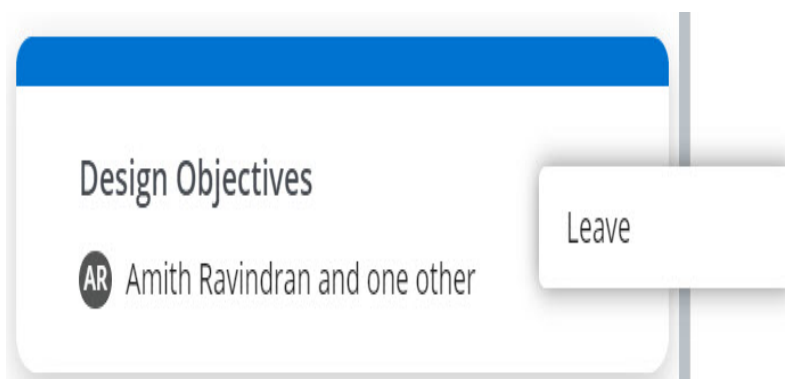
2. Clique em **Eliminar reunião**. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em **Eliminar reunião**. A reunião será eliminada, juntamente com todas as conversas e ficheiros associados, da sua lista **Meetings** e da lista **Meetings** de todos os participantes da reunião.



Para sair de uma reunião a partir da lista Meetings

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

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



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

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

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

Editar ou eliminar uma mensagem de chat

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

Nota:

- Esta opção só será apresentada se um Parceiro Mitel ou o Administrador da Conta da sua Conta CloudLink tiver selecionado a caixa de seleção **Permitir edição e eliminação de mensagens** na integração do **Chat** para a sua conta na Consola das CloudLink Accounts. Para mais informações,

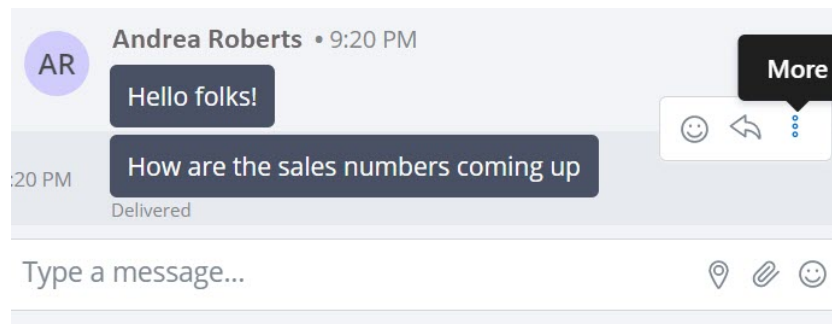
contacte o seu Administrador de Conta ou consulte a secção [Permitir que os utilizadores editem ou eliminem mensagens de chat nas aplicações CloudLink](#).

- Os utilizadores convidados não podem editar nem eliminar as mensagens de chat enviadas.
- Não é possível eliminar mensagens de chat enviadas em massa.

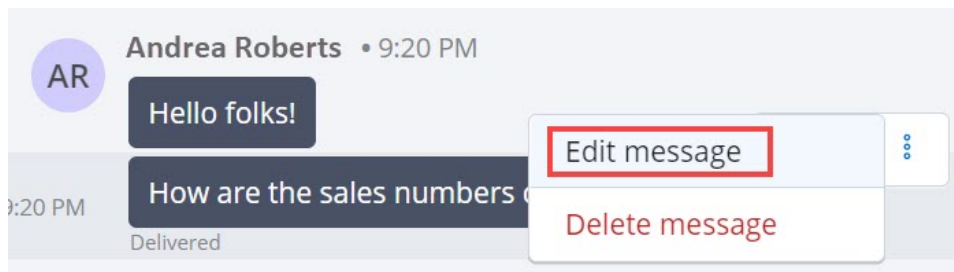
Editar uma mensagem

Para editar uma mensagem enviada, faça o seguinte:

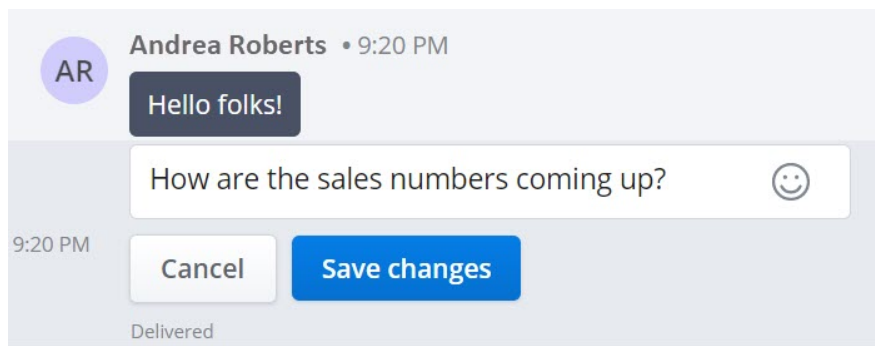
1. Passe o cursor sobre a mensagem que pretende editar e clique no ícone **Mais** ().



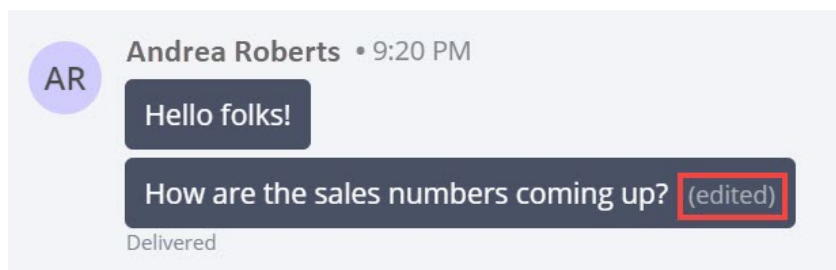
2. A partir da caixa de diálogo que se abre, clique em **Editar mensagem**.



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



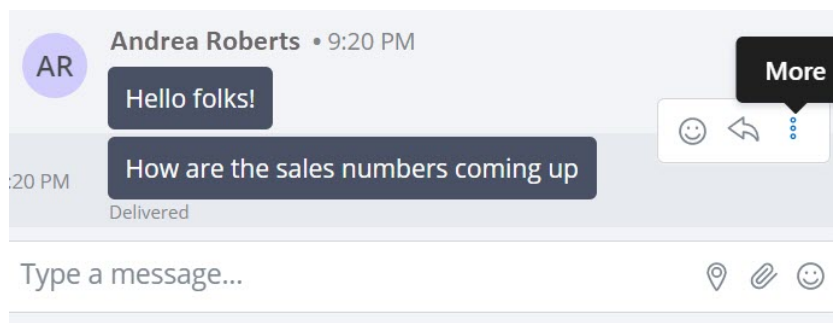
4. Clique em **Guardar alterações**. A mensagem original será substituída pela mensagem editada e será marcada como **(editado)**. Clicar em **Cancelar** irá abortar a operação.



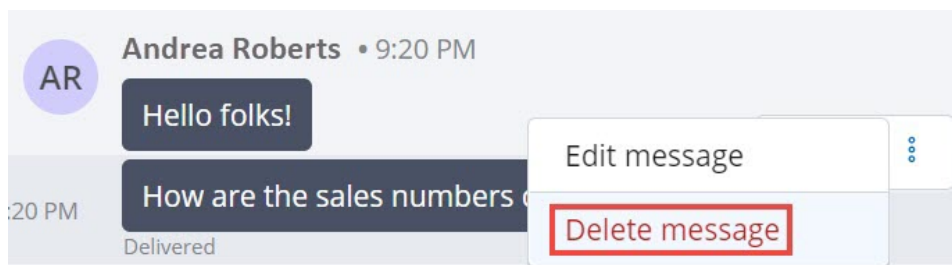
Eliminar uma mensagem

Para eliminar uma mensagem enviada, faça o seguinte:

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



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



3. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em **Eliminar a mensagem**. Clicar em **Cancelar** cancelará a operação.

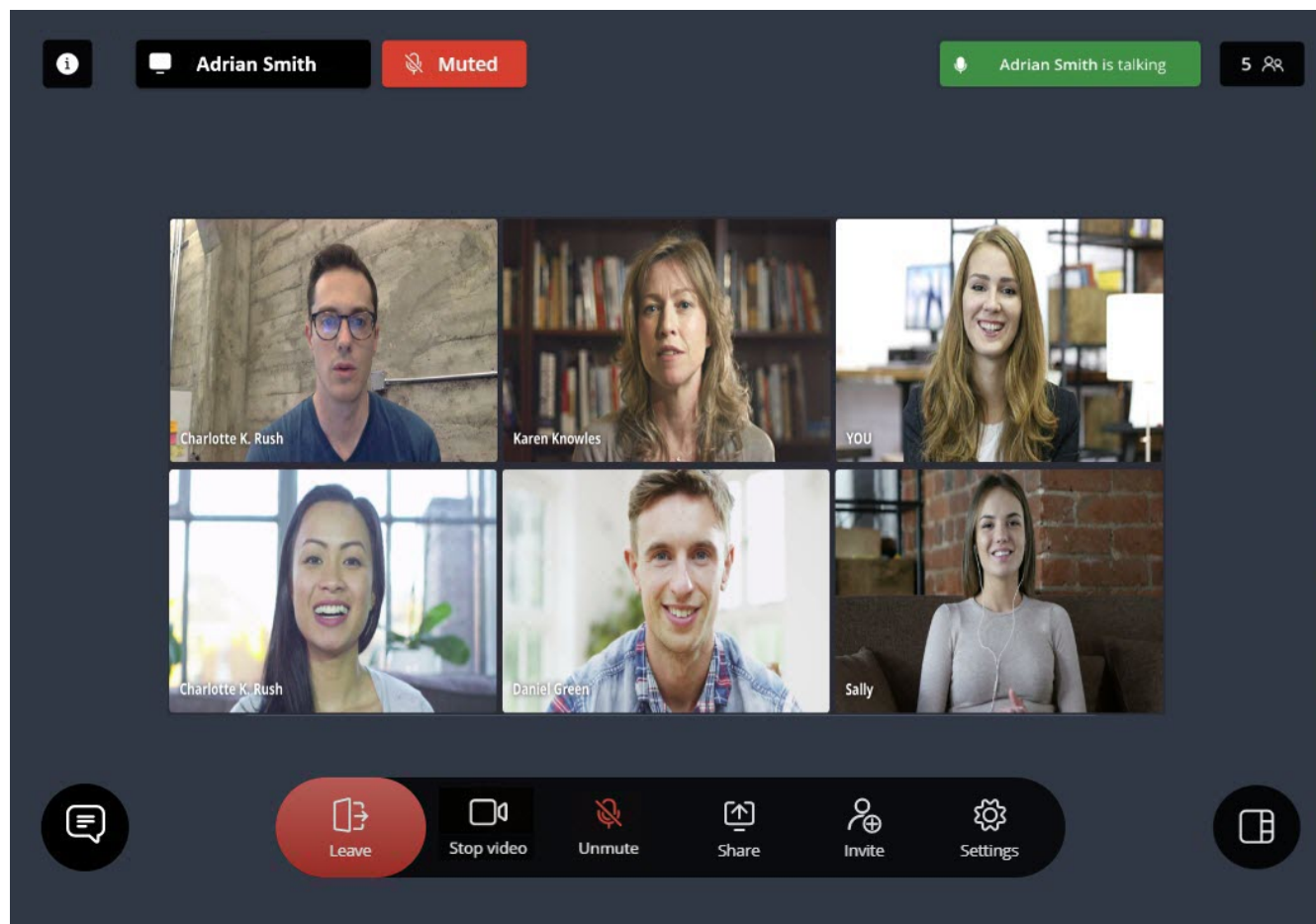
Are you sure you want to delete this message? This action cannot be undone.

Cancel

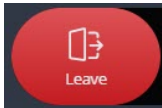
Delete message

A mensagem será eliminada permanentemente.

Controlos da reunião

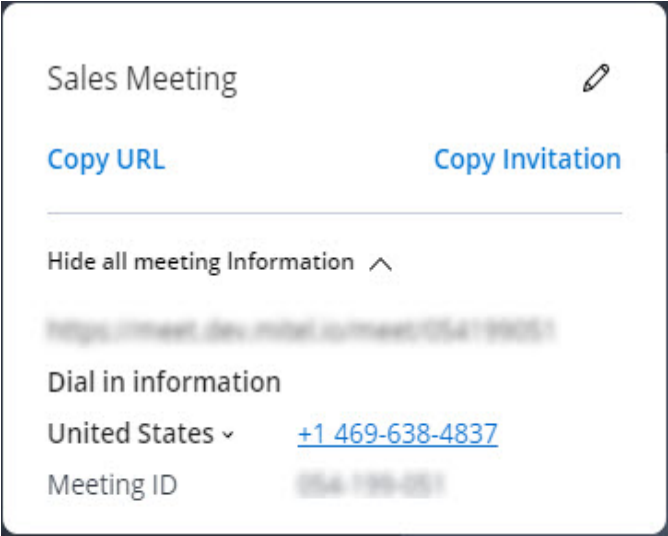
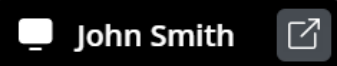
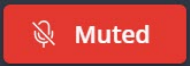
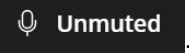


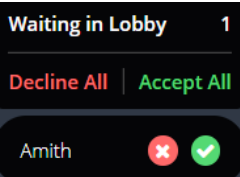
Os vários controlos a seguir são apresentados durante uma reunião em curso. Clique em qualquer um destes controlos para invocar a funcionalidade:

Control	Função
	Clique neste ícone para sair de uma reunião que está a decorrer. - Se for o organizador da reunião, aparece um painel. - Clique em Sair da reunião para sair da reunião. Os outros participantes continuarão a estar ativos na reunião. - Clique em Terminar reunião para todos para terminar a reunião para todos os participantes. - Se for um participante, a reunião terminará imediatamente para si. Os outros participantes continuarão a estar ativos na reunião.
	Clique neste ícone alternadamente para ligar e desligar a sua câmara.

Control	Função
	Clique neste ícone alternadamente para ativar e desativar o som do seu microfone.
	Clique neste ícone alternadamente para iniciar e parar a partilha de ecrã durante uma reunião.
	Clique neste ícone para convidar mais utilizadores para uma reunião que está a decorrer.
	Clique neste ícone para abrir o menu Definições .
	Este ícone indica que todos os participantes que foram convidados para a reunião serão automaticamente aceites na reunião. Nota: Este ícone apenas será apresentado se estiver a participar numa reunião como utilizador registado.
	Durante o modo de Painéis de vídeo, clique neste ícone para mudar para o modo Active Talker. O modo Active Talker irá alternar a grande janela de vídeo entre quem falar durante uma reunião.
	Durante o modo Active Talker, clique neste ícone para mudar para o modo Painéis de vídeo. O modo de Painéis de vídeo irá apresentar o vídeo de todos os participantes na reunião que tiverem o vídeo ligado e o avatar dos participantes que tiverem o vídeo desligado. Nota: Por predefinição, irá participar numa reunião no modo de Painéis de vídeo.
	Durante o modo Active Talker ou durante a partilha de ecrã, se tiver os painéis de vídeo dos participantes ligados, clique neste ícone para alternar para a vista em lista. Já não irá ver o vídeo dos outros participantes, ainda que outros na reunião possam ver o seu vídeo.
	Durante o modo Active Talker ou durante a partilha de ecrã, se tiver os painéis de vídeo dos participantes desligados, clique neste ícone para alternar para a vista de Painéis de vídeo, o que lhe irá permitir ver o vídeo de todos os participantes na reunião que tenham o vídeo ligado.

Control	Função
	O gestor da reunião irá ver este ícone no canto superior direito do ecrã. Clicar neste ícone abre um painel onde o criador da reunião pode selecionar que utilizadores é que irão ser enviados para a sala de espera antes de serem aceites na reunião. Who goes to the waiting room? ☒ Only guest users This is the default setting ☐ No one  All participants will be automatically accepted • Apenas utilizadores convidados - Selecione esta opção para ativar a sala de espera para utilizadores convidados. Os utilizadores convidados que desejarem participar numa reunião após esta opção estar ativar devem entrar na sala de espera e ser aceites na reunião por um utilizador registado. Se esta opção não for ativada, os utilizadores convidados que quiserem participar numa reunião serão automaticamente aceites na reunião. Nota: Por predefinição, todos os utilizadores registados serão automaticamente aceites na reunião. • Ninguém - Selecione esta opção para aceitar automaticamente todos os utilizadores diretamente na reunião. A sala de espera irá estar desativada para todos os utilizadores. Nota: Pelo menos um utilizador registado deve participar na reunião de modo a que os utilizadores convidados sejam automaticamente aceites na reunião.
	Clique neste ícone para ligar e desligar a janela de chat. Podem ser vistas todas as mensagens de chat transmitidas durante uma reunião na janela de chat.

Control	Função
	Clicar neste ícone abre um painel onde pode fazer o seguinte: • Copiar o URL da reunião • Copiar o convite para a reunião • Editar o nome da reunião • Clique Mostrar todas as informações da reunião para ver o URL da reunião, o número de marcação e o ID da reunião. 
	Este ícone no canto superior esquerdo do seu ecrã é o indicador de partilha de ecrã. Ele mostra o nome do participante que está a partilhar o ecrã durante uma reunião. O indicador de partilha de ecrã também irá apresentar um ícone Remover da base () para os participantes visualizarem o conteúdo partilhado durante uma reunião. Clicar no ícone Remover da base () permite ao utilizador remover a partilha de ecrã da base. Para mais informações, consulte Remover o ecrã partilhado da base.
	Este ícone no canto superior esquerdo do seu ecrã indica que está em modo sem som. Pode clicar neste ícone para ativar o som do seu microfone. Quando Pressionar para falar, o ícone muda para .
	Este ícone no canto superior direito do seu ecrã é o indicador do Active Talker. Ele mostra o nome do orador durante uma reunião.

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

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

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

Control	Função
	Para desativar o som de um utilizador durante a reunião, passe o cursor sobre o painel desse mesmo utilizador e clique no ícone  .
Remover	Para remover um utilizador de uma reunião, passe o cursor sobre o painel desse mesmo utilizador. O ícone  é apresentado no canto superior direito do painel. Clique no ícone  e clique em Remover . A partir do painel de confirmação que aparece, clique em Remover para remover esse mesmo utilizador da reunião. Clicar em Cancelar descarta a operação.

Control	Função
Marcar	Um utilizador registado ou um utilizador convidado pode marcar um painel durante uma reunião que está a decorrer. Para marcar um painel do utilizador, passe o rato sobre o painel do utilizador. O ícone  é apresentado no canto superior direito do painel. Clique no ícone  e clique em Marcar para marcar esse painel do utilizador. A vista muda para o modo Active Talker e o painel marcado é apresentado como o painel principal do utilizador. Para desmarcar um painel de utilizador marcado e voltar ao modo de Painéis do utilizador, clique em  Unpin.

Gravar uma Reunião MiTeam

Nota:

- A funcionalidade de Gravação não está disponível para os utilizadores de Field Trial do MiTeam Meetings.
- Clique [aqui](#) para obter a lista de problemas conhecidos.

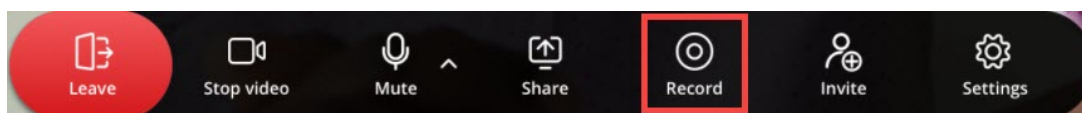
A gravação permite que um utilizador registado do MiTeam Meetings grave uma reunião. A gravação de uma reunião é útil para quem não pôde comparecer à reunião e para quem quer consultar o que foi discutido na reunião. As gravações são armazenadas na nuvem em formato MP4.

Nota: O espaço máximo disponível para um utilizador na nuvem para armazenar as gravações é de 5 GB.



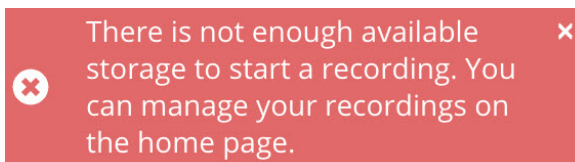
Gravar uma Reunião

Durante uma reunião que está a decorrer, qualquer utilizador registado pode iniciar a gravação ao clicar no ícone **Gravar** (Record) no painel de controlo. No entanto, apenas um utilizador pode gravar uma reunião de cada vez.

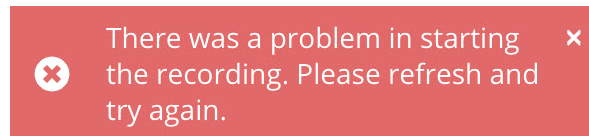


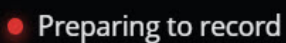
Nota:

- Se o limite de espaço de armazenamento de 5 GB tiver sido excedido, não será possível iniciar uma gravação. O seguinte erro irá aparecer quando clicar no ícone **Gravar**. Para continuar com a gravação, deve libertar espaço ao eliminar algumas gravações.



- Se a gravação não iniciar após clicar no ícone **Gravar**, irá aparecer o seguinte erro. Para iniciar a gravação novamente, deve atualizar a aplicação e clicar no ícone **Gravar**.

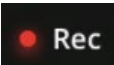


Um ícone **A preparar para gravar** () aparece na parte superior do ecrã da sua reunião a indicar que o MiTeam Meetings está a configurar a gravação na nuvem. Além disso, o ícone

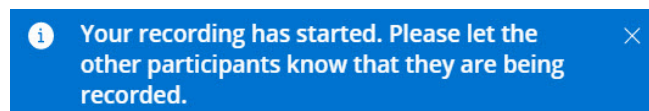
Gravar muda para **Parar** ()

Nota: Para todos os outros participantes na reunião, o ícone **Gravar** muda para **A gravar** ()

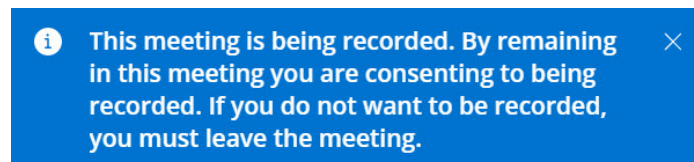
Uma notificação sonora indica que a gravação foi iniciada e o ícone **A preparar para gravar** muda para:

- o ícone  para o participante que está a gravar a reunião.
- o ícone  para todos os outros participantes.

Uma mensagem (como é mostrado na imagem seguinte) indica que a gravação foi iniciada.



Nota: Para todos os outros participantes na reunião, uma mensagem (como é mostrado na imagem seguinte) indica que a reunião está a ser gravada.

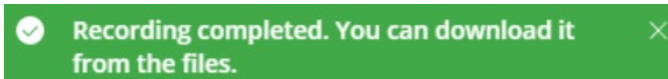


Parar uma gravação

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

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

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



Nota: Uma gravação de 30 minutos consome aproximadamente 180 MB de espaço de armazenamento. A tabela a seguir lista o impacto de vários cenários numa gravação contínua de uma reunião.

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

Acesso a uma gravação

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

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

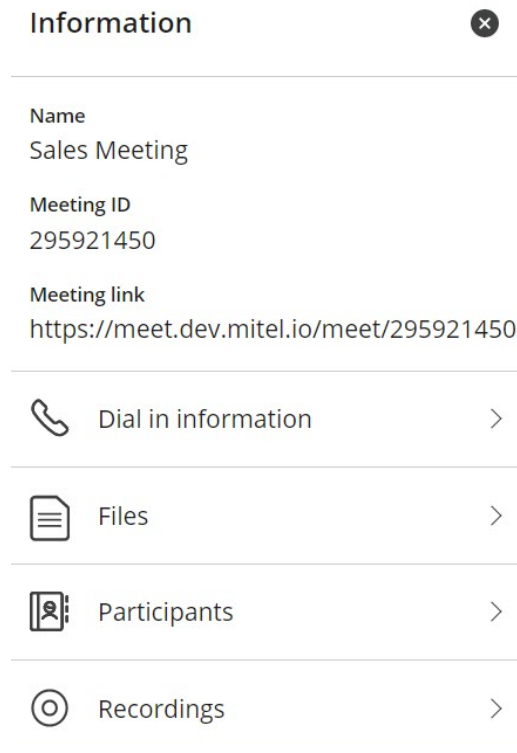
- **Como utilizador registado**

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

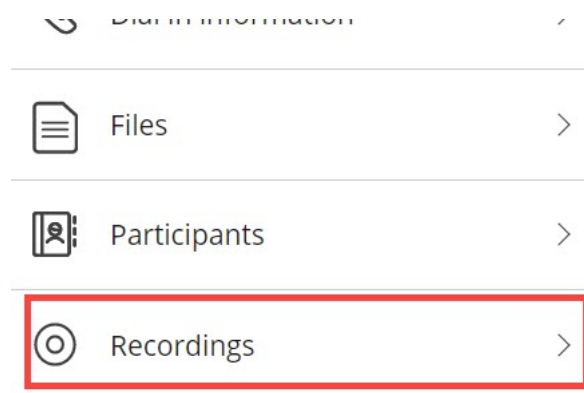
- **Ao selecionar a reunião específica:**

- i. Clique na reunião a partir da lista **Meetings**.

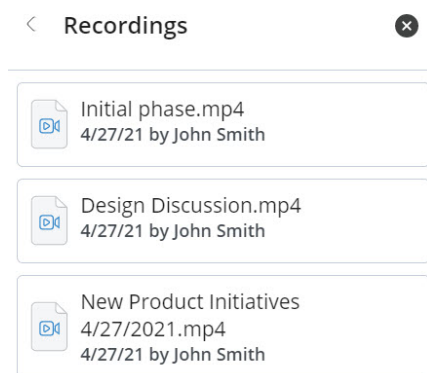
- ii. A partir do painel de detalhes da reunião que se abre, clique em . O painel de **Informações** é aberto.



- iii. Clique em **Gravações**.



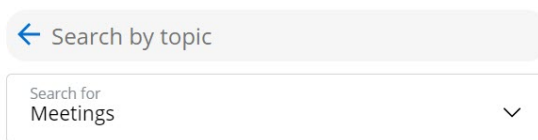
O painel de **Gravações** abre, apresentando todas as gravações feitas na reunião.



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

– Ao pesquisar a gravação a partir do ecrã inicial Meetings:

- i. Clique no ícone Pesquisar () no topo da lista **Meetings**. Aparece uma barra de pesquisa, juntamente com um menu suspenso **Pesquisar por**.

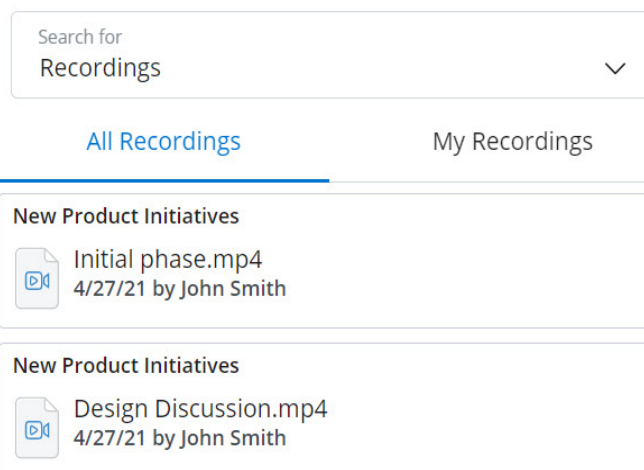


Found 4 meetings

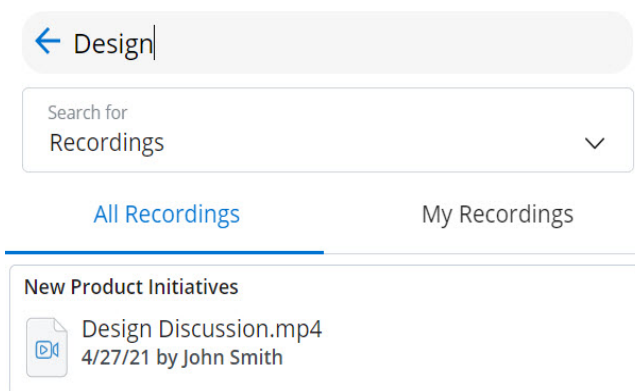
Sales Meeting

Created by Amith Ravindran

- ii. No menu suspenso, selecione **Gravações**. Será apresentada uma lista de todas as gravações de todas as suas reuniões.



- iii. Na barra de Pesquisa, introduza o nome da gravação que está a pesquisar. Será apresentada uma lista de gravações com os nomes correspondentes enquanto introduz os caracteres.



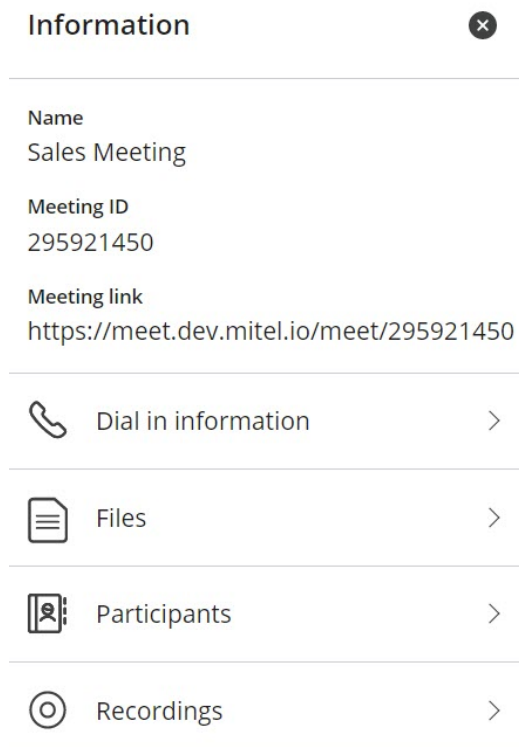
Para transferir uma gravação, passe o cursor sobre a gravação e clique em **Clicar para transferir**. A gravação será transferida para o seu dispositivo em formato MP4.

Clique no separador **Todas as gravações** para ver todas as gravações e clique no separador **Minhas Gravações** para ver as gravações que foram gravadas por si ou que foram gravadas nas suas reuniões.

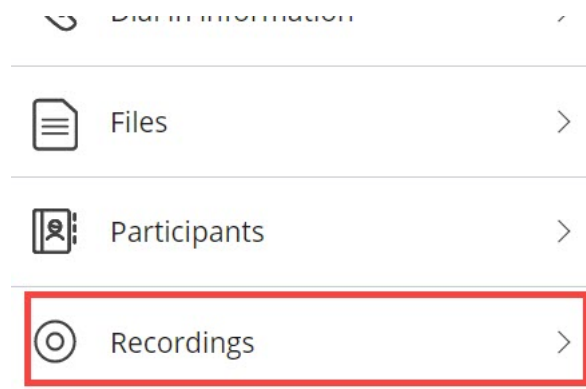
- **Como utilizador convidado**

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

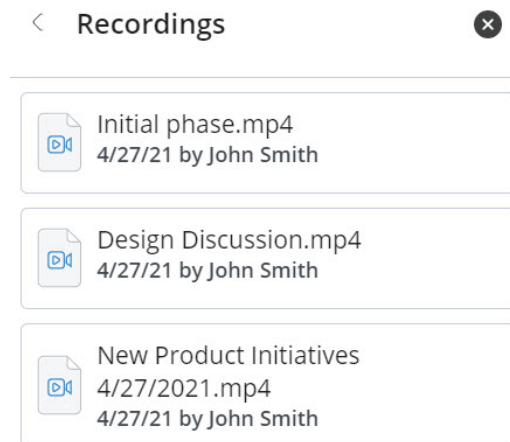
- a. Clique no ícone  no canto inferior esquerdo do ecrã Meetings. A janela das conversas abre-se.
- b. Clique no ícone  no canto superior direito da janela de chat. É apresentada uma caixa de diálogo.
- c. Clique em **Ficheiros**. O painel de **Informações** é aberto.



d. Clique em **Gravações**.



O painel de **Gravações** abre, apresentando todas as gravações feitas na reunião.

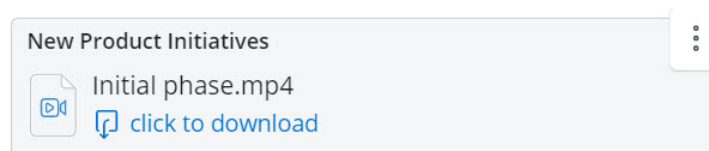


Para transferir uma gravação, passe o cursor sobre a gravação e clique em **Clicar para transferir**. A gravação será transferida para o seu dispositivo em formato MP4.

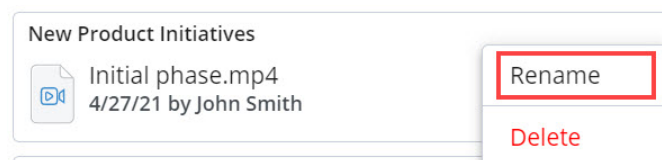
Alterar o nome de uma gravação

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

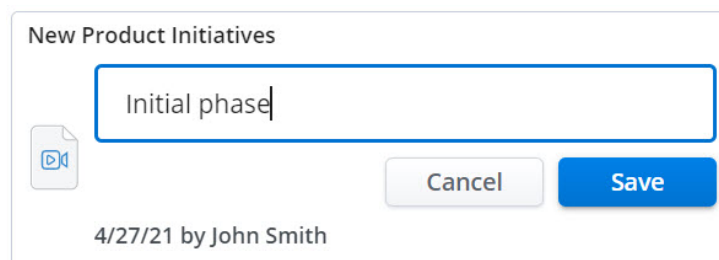
1. Passe o cursor sobre a gravação cujo nome pretende alterar e clique no ícone .



2. A partir da caixa de diálogo que aparece, clique em **Alterar o nome**.



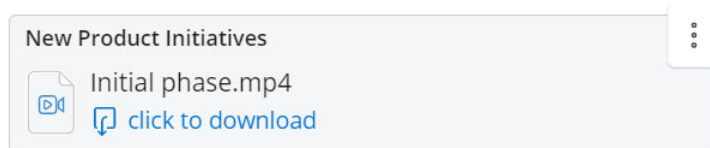
3. Introduza o novo nome para a gravação. Clique em **Guardar** para guardar as alterações ou clique em **Cancelar** para descartá-las.



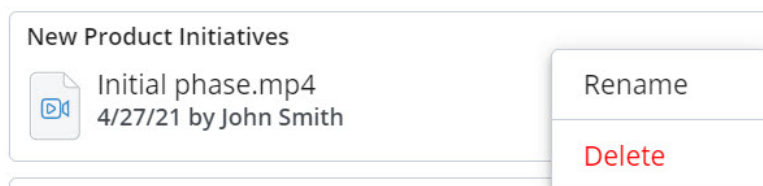
Eliminar uma gravação

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

1. Passe o cursor sobre a gravação que pretende eliminar e clique no ícone .

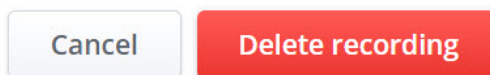


2. A partir da caixa de diálogo que aparece, clique em **Eliminar**.



3. A partir do painel de confirmação que aparece, clique em **Eliminar gravação**.

Initial phase.mp4 will be deleted for all participants.
You won't be able to undo this. Are you sure you
want to proceed?



A gravação será eliminada permanentemente.

Gestão de gravações

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

Tipo de utilizador	Pode iniciar uma gravação?	Pode parar uma gravação?	Pode eliminar uma gravação?	Pode aceder e transferir uma gravação?	Pode alterar o nome de uma gravação?
Criador da reunião	Sim	Apenas se tiver iniciado a gravação.	Sim	Sim	Sim

Tipo de utilizador	Pode iniciar uma gravação?	Pode parar uma gravação?	Pode eliminar uma gravação?	Pode aceder e transferir uma gravação?	Pode alterar o nome de uma gravação?
Utilizador registado	Sim	Apenas se tiver iniciado a gravação.	Apenas se tiver realizado a gravação.	- Para uma reunião que não seja uma reunião apenas por convite, pode aceder à gravação a qualquer momento se tiver o URL da reunião. - Para uma reunião apenas por convite, só pode aceder à gravação em todos os momentos se for convidado para a reunião. Se não tiver um convite, só terá acesso às gravações enquanto a reunião estiver a decorrer e após ter participado na reunião.	Apenas se tiver realizado a gravação.
Utilizador convidado	Não	Não	Não	Apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após ter participado na reunião.	Não

Partilha de ecrãs

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

1. Durante uma reunião em curso, clique no ícone **Partilhar** () no painel de controlo. A janela de pedido **Partilhar o seu ecrã** é aberta.
2. Será solicitado a seleccionar o **Ecrã inteiro**, a **Janela de aplicação** ou o **Separador do Chrome** para partilhar a partir da janela de pedido.
 - Se optar por partilhar o **Ecrã inteiro**, todo o seu ambiente de trabalho será partilhado e exibido para todos os participantes. Pode alternar entre várias aplicações ou janelas durante a reunião e se as mesmas forem apresentadas no seu ecrã, serão apresentadas nos ecrãs de todos os participantes.
 - Se optar por partilhar uma **Aplicação**, apenas será partilhada e apresentada essa aplicação na reunião. Pode alternar entre várias aplicações ou janelas durante a reunião, mas estas não serão exibidas para os participantes.

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

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

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

3. Clique na opção desejada e clique em **Partilhar ecrã** para começar a partilhar. O ícone **Partilhar** () fica verde e aparece uma faixa verde de **Partilha** na parte inferior do seu painel de utilizador quando começa a partilhar. Clique em  no canto superior direito da janela **Partilhe o seu ecrã** para cancelar a partilha antes de a partilha começar.

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

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

Remover o ecrã partilhado da base

Ao visualizar conteúdos partilhados, pode remover o ecrã partilhado da base na sua aplicação Meetings

e torná-lo numa janela flutuante. Pode fazê-lo ao clicar no ícone **Remover da base** () apresentado

no indicador de partilha de ecrã () **John Smith** (). O ecrã partilhado abre-se numa janela em separado, permitindo-lhe mover essa janela para uma nova posição. A janela original (ecrã da reunião a decorrer) irá continuar a mostrar os painéis de vídeo e os vários controlos da reunião.

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

Nota:

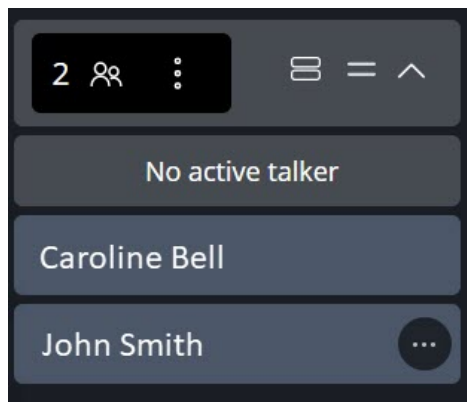
- Mesmo após o fim da partilha de ecrã, a janela não removida da base irá permanecer aberta até ao fim da reunião ou até fechar a janela.
- Para a aplicação para ambiente de trabalho MiTeam Meetings, a funcionalidade Remover partilha de ecrã da base apenas é suportada no MiTeam Meetings 1.4.8 e versões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

Disposição ao partilhar o ecrã

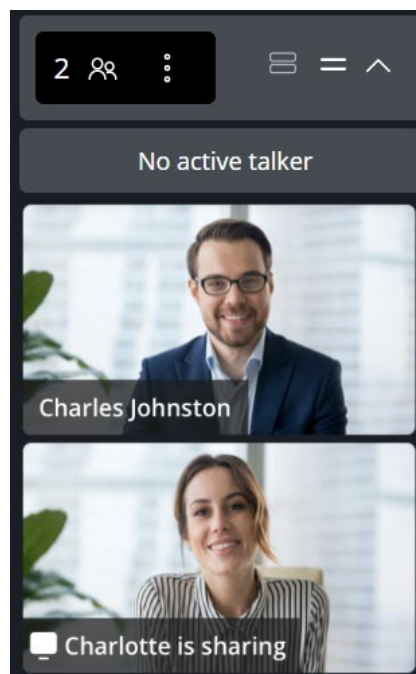
Ao visualizar o conteúdo partilhado, irá ver uma disposição como o modo Active Talker, onde o conteúdo partilhado é apresentado ao lado dos painéis do utilizador. Por predefinição, quando a partilha de ecrã é iniciada, todos os participantes serão apresentados na vista de Painéis de vídeo. A vista de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

pantes que tiverem o vídeo desligado. A vista de Lista irá apenas apresentar o nome de todos os participantes da reunião.

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



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



Vídeo Inteligente no MiTeam Meetings

Antes da introdução do Vídeo Inteligente, apenas os primeiros 16 participantes (com base na ordem em que ligam o seu vídeo) podiam ligar o seu vídeo durante uma reunião, devido à limitação do número de painéis de vídeo do utilizador que podem ser transmitidos durante uma reunião. Com a introdução do Vídeo Inteligente, todos os participantes podem ligar o seu vídeo. O algoritmo de vídeo inteligente selecionará de forma inteligente que painéis de vídeo do utilizador devem ser transmitidos para o público. O

Vídeo Inteligente dá prioridade às pessoas que estão a falar. A transmissão de vídeo de um utilizador pode parar de ser transmitida para o público de modo a permitir que o vídeo de outro utilizador seja transmitido por causa dessa mesma prioridade.

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

Como é que funciona?

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

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

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

Nota:

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

Clientes do Outlook suportados

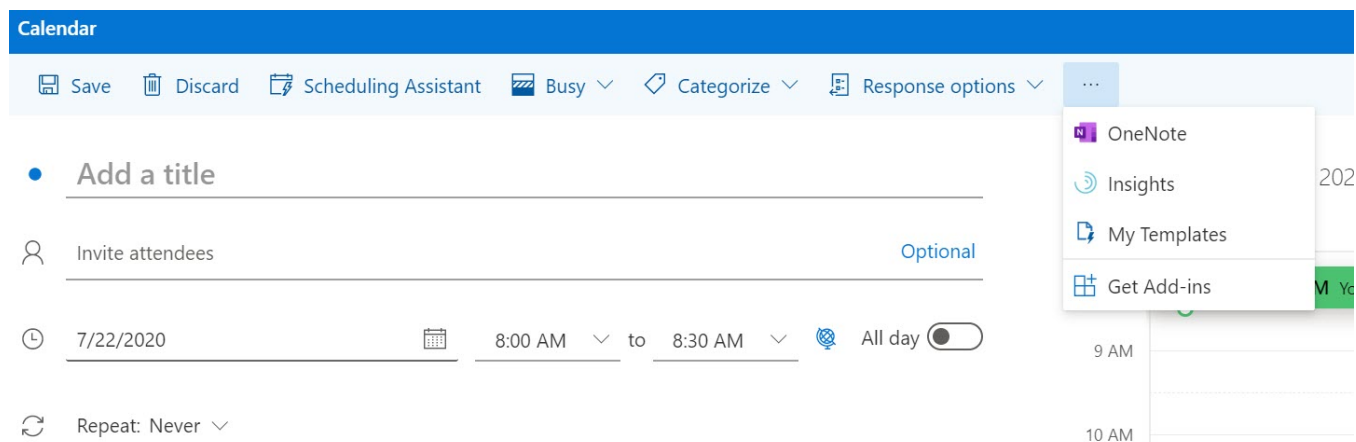
- Office 365 no Windows e Mac
- Outlook 2019 no Windows e Mac
- Outlook 2016 no Windows
- Outlook 2013 no Windows
- Aplicação Web Outlook para o Office 365
- Aplicação Web do Outlook para o Exchange 2016
- Aplicação Web do Outlook para o Exchange 2019

Instalar o suplemento

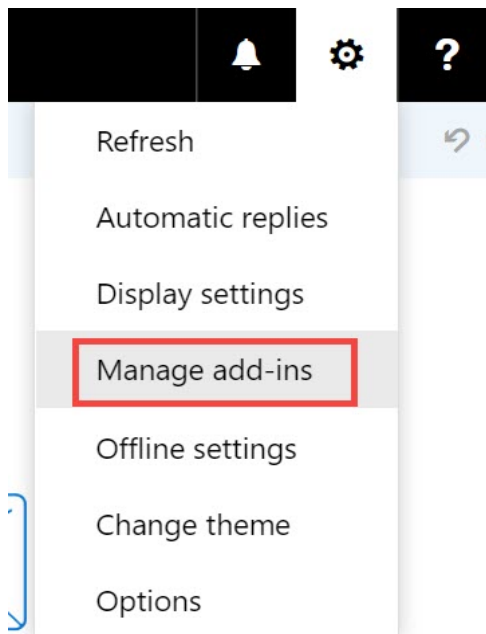
• Aplicação Web do Outlook para o Office 365

Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:

- a. Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.
- b. Clique em **Novo evento**. O painel do **Calendário** é aberto.
- c. Clique em  e a partir do painel que se abre, clique em **Obter Suplementos**.



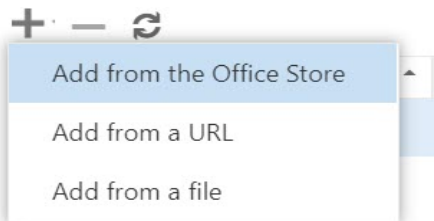
- d. No painel **Suplementos para Outlook** que se abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
 - e. A partir do painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings**. O painel informações de suplementos é aberto.
 - f. Clique em **Adicionar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.
- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**
 Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:
 - a. Abra a aplicação web do Outlook e selecione  > **Gerir suplementos**



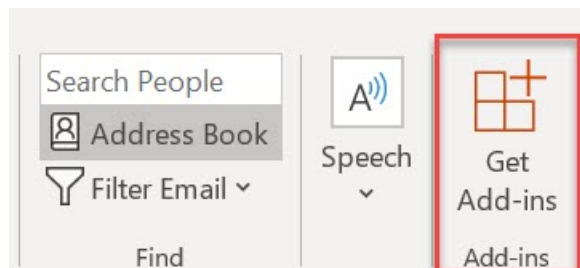
- da parte superior direita da janela da aplicação web.
 - b. No painel **Gerir suplementos** que se abre, clique no sinal **+** e selecione **Adicionar a partir da Loja Office** na lista suspensa que aparece. Também pode clicar no URL **Encontrar mais suplementos do Outlook na Loja Office** para aceder à Loja Office.

Manage add-ins

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



- c. Na loja Microsoft Apps store que abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
 - d. No painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings** e clique em **OBTER JÁ**. O painel informações de suplementos é aberto.
 - e. Clique em **Instalar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.
- **Aplicação do Outlook 2016 para ambiente de trabalho e aplicação do Outlook 2019/Office 365 para ambiente de trabalho/MAC**
Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:
 - a. Abra a aplicação para Ambiente de trabalho/MAC do Outlook e clique em **Página Inicial > Obter Suplementos** na faixa de opções.



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

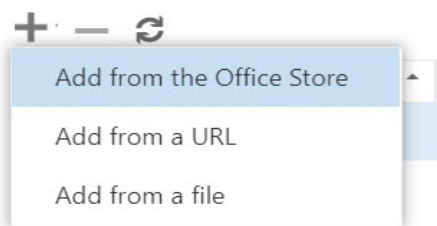
- b. No painel **Suplementos para Outlook** que se abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
 - c. A partir do painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings**. O painel informações de suplementos é aberto.
 - d. Clique em **Adicionar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento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

Pode instalar o suplemento MiTeam Meetings realizando os seguintes passos:

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

Manage add-ins

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

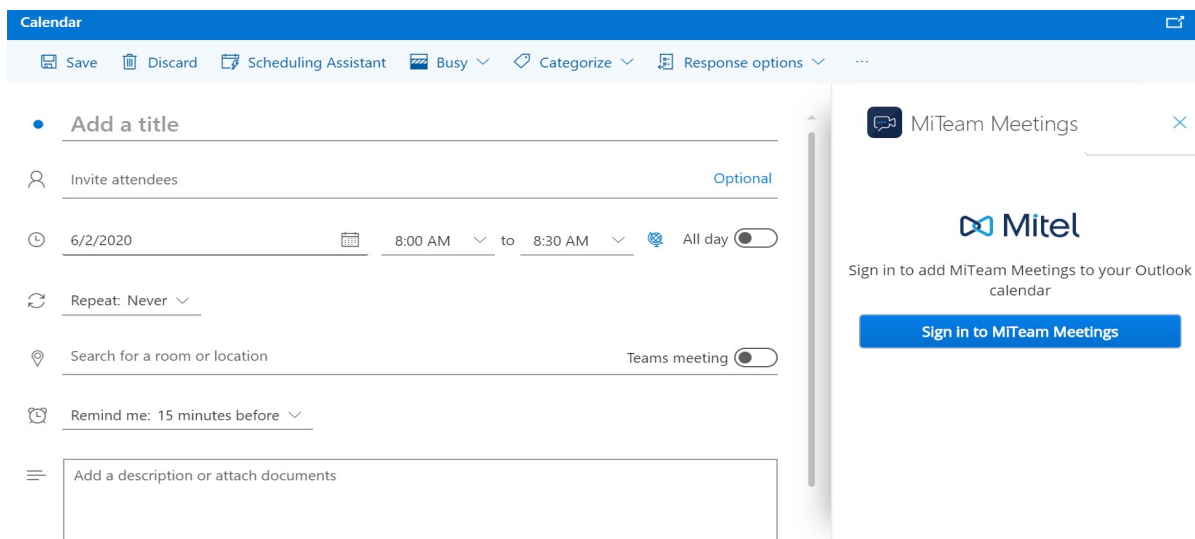


- c. Na loja Microsoft Apps store que abre, digite **MiTeam Meetings** no campo de pesquisa.
- d. No painel de resultados, selecione **MiTeam Meetings** e clique em **OBTER JÁ**. O painel informações de suplementos é aberto.
- e. Clique em **Instalar**. O MiTeam Meetings será adicionado como um suplemento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

Iniciar sessão na sua conta MiTeam Meetings do Outlook

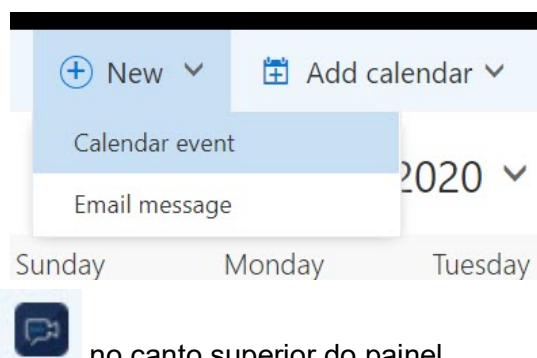
Depois de instalar o suplemento do MiTeam Meetings no seu Outlook, deve entrar na sua conta MiTeam Meetings antes de agendar uma reunião. Isto é feito a partir do painel de tarefas do **MiTeam Meetings** no Outlook.

1. Aceda ao painel de tarefas do MiTeam Meetings seguindo os seguintes passos:
 - **Aplicação Web Outlook para o Office 365**
 - i. Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.
 - ii. Clique em **Novo evento**. O painel do **Calendário** é aberto.
 - iii. Clique em **...** e a partir do painel que se abre, clique em **MiTeam Meetings**. O painel de tarefas do **MiTeam Meetings** abre à direita do painel do **Calendário**.



– Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019

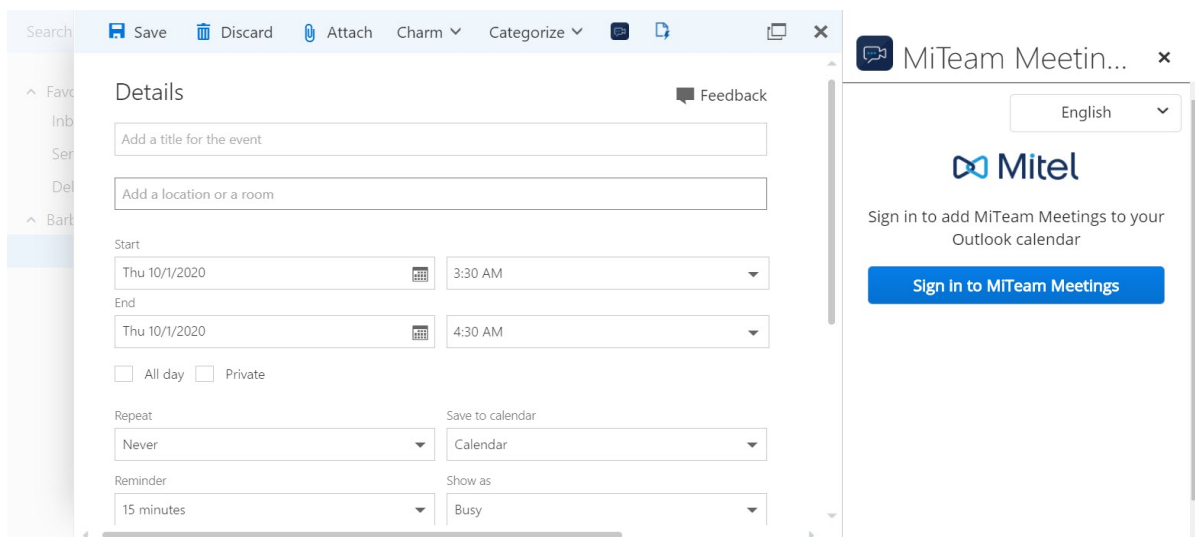
- i. Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.
- ii. Clique em **Novo > Evento do calendário**. O painel de **Detalhes** é aberto.



- iii. Clique no ícone  no canto superior do painel.

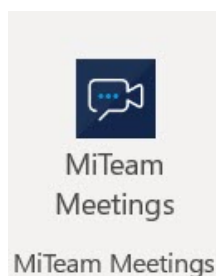


O painel de tarefas do **MiTeam Meetings** é exibido à direita do painel **Detalhes**.

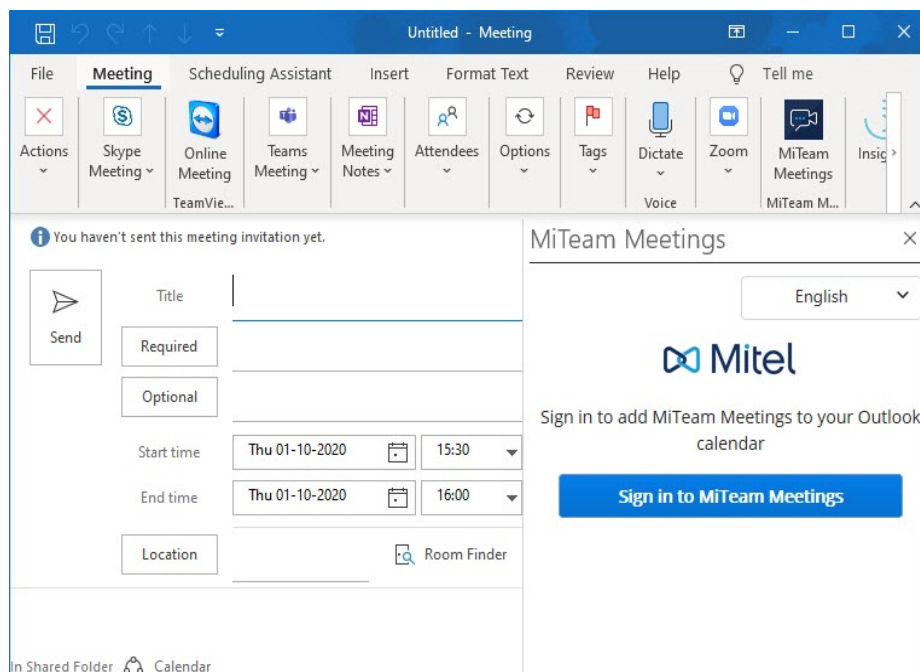


– Aplicação Desktop/MAC do Outlook

- i. Abra sua aplicação para Ambiente de trabalho/MAC do Outlook e clique em **Página Inicial > Novos Itens > Reunião**. O painel de **Reunião** é aberto.
- ii. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



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



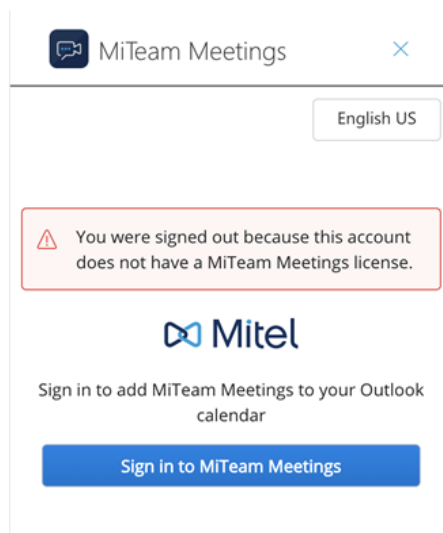
2. Inicie sessão na sua conta MiTeam Meetings ao clicar em **Inicie sessão no MiTeam Meetings**. A página de início de sessão de Contas Mitel é aberta numa nova janela.

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

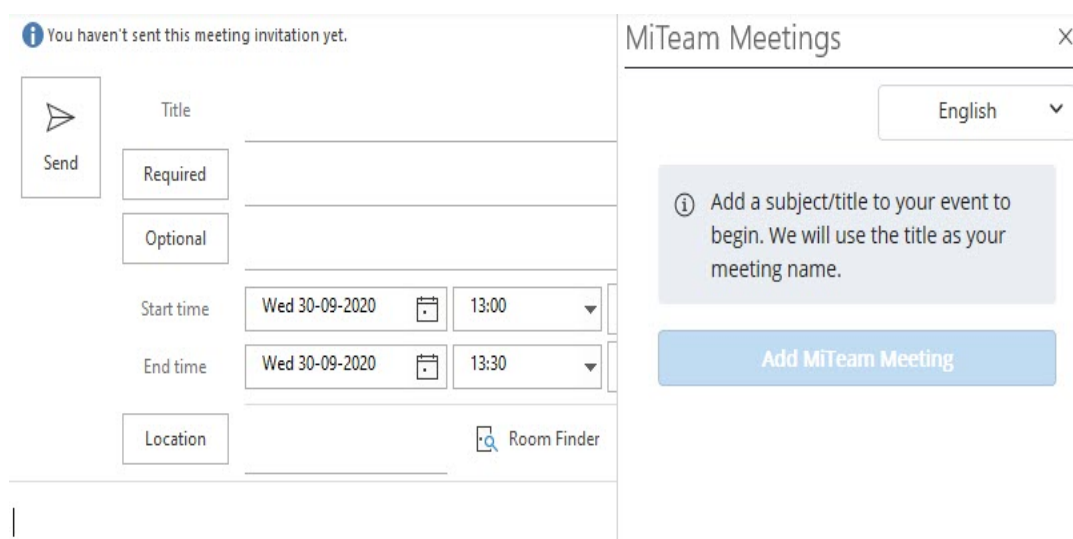
3. Introduza o endereço de e-mail e a palavra-passe da sua conta MiTeam Meetings e siga as instruções para iniciar sessão.

Nota:

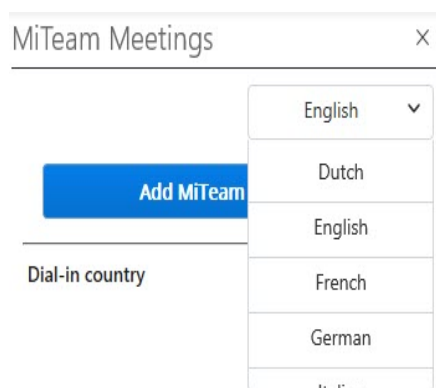
- Se o seu endereço de e-mail está registado em várias contas de clientes, serão **localizadas Múltiplas contas**. São exibidas **informações adicionais da conta necessárias para prosseguir** com a mensagem e o campo ID da conta é exibido. Introduza o ID da Conta neste campo.
- Deve ter uma licença MiTeam Meetings válida para iniciar sessão na conta MiTeam Meetings. Se não tiver uma licença válida, a aplicação exibirá a mensagem mostrada na imagem a seguir.



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



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



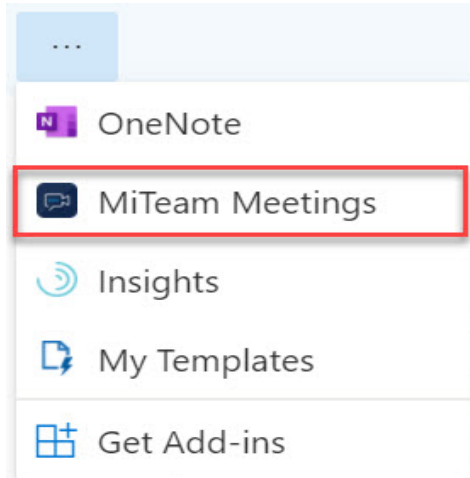
Agendar uma reunião

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

1. Abra o seu Calendário do Outlook e crie uma nova reunião. Um painel é aberto onde deve inserir as informações necessárias para a reunião.
2. Aceda ao painel de tarefas do **MiTeam Meetings** seguindo os seguintes passos:

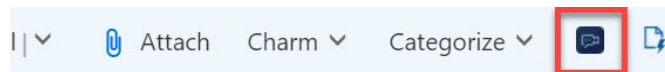
– Aplicação Web Outlook para o Office 365

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



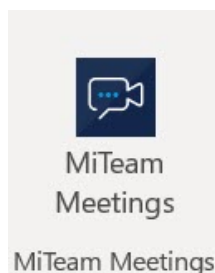
– Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019

- i. Clique no ícone  no canto superior do painel.



– Aplicação Desktop/MAC do Outlook

- i. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



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

4. Insira os detalhes da reunião, tais como **Título**, **Hora de Início**, **Hora de Fim** e **Localização**, e adicione os convidados.
5. No painel de tarefas do **MiTeam Meetings**, clique na seta para baixo ao lado de **País de Marcação**. É exibida uma lista de países para os quais existe um número de marcação. Escolha o país que deseja adicionar ao convite ao selecionar a caixa de seleção associada a esse país.

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

6. Clique em **Adicionar Reunião MiTeam**. É criada uma reunião que aparece na lista As minhas reuniões da sua aplicação MiTeam Meetings. A reunião também aparece na lista As minhas reuniões dos convidados. O convite do calendário no Outlook é automaticamente preenchido com uma opção **Juntar à reunião**, o número de marcação e o link para a **Chamada global em números**. O URL da reunião é preenchido no campo **Localização**.

! You haven't sent this meeting invitation yet.

Title Sales Meeting

Send **Required** **Optional**

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

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

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

John Smith has invited you to a MiTeam Meeting

[Join meeting](#)

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

Meeting ID: 666-234-288

[Global call in numbers](#)
n Shared Folder Calendar

MiTeam Meetings English

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

Update MiTeam Meeting **Remove**

Dial-in country United States

Signed in as John Smith

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

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

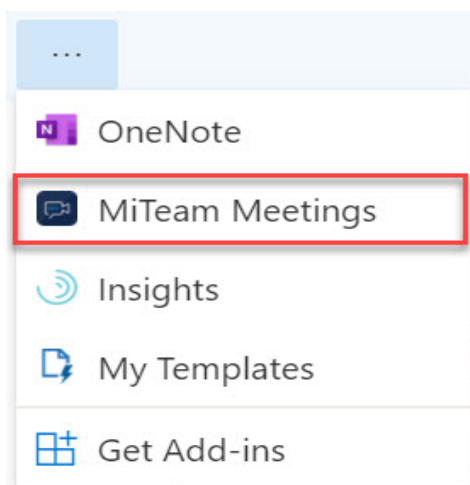
Editar uma reunião

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

1. Abra o calendário do Outlook.
2. Clique duas vezes na reunião que deseja editar. O painel de reunião é aberto.
3. Acesse ao painel de tarefas do **MiTeam Meetings** seguindo os seguintes passos:

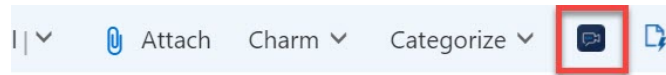
– Aplicação Web Outlook para o Office 365

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



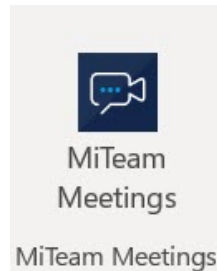
– Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019

- i. Clique no ícone  no canto superior do painel.

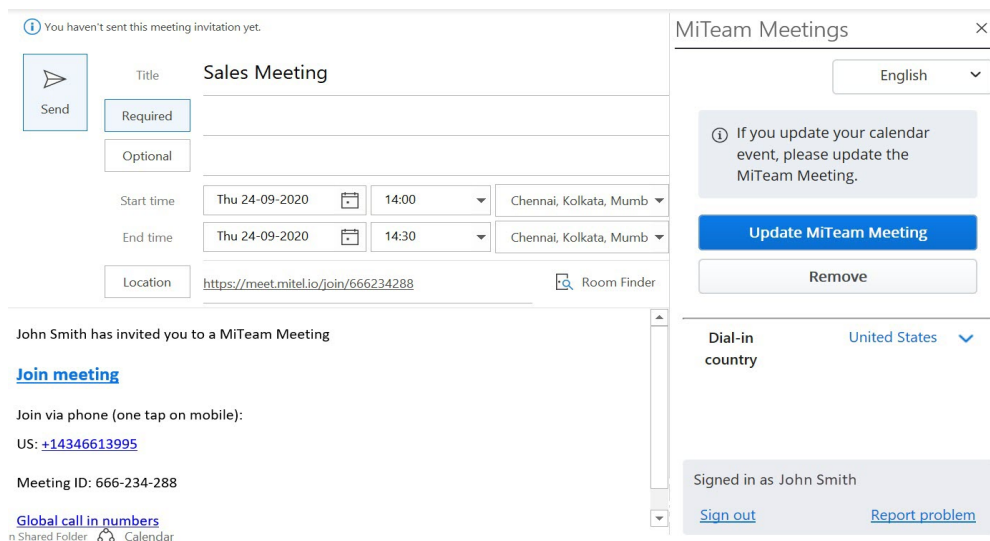


– Aplicação Desktop/MAC do Outlook

- i. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



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



The screenshot shows the Outlook 'Sales Meeting' details pane on the left and the 'MiTeam Meetings' task pane on the right. The meeting details include a 'Send' button, 'Required' and 'Optional' checkboxes, start and end times (Thu 24-09-2020, 14:00 to 14:30), and a location (https://meet.mitel.io/join/666234288). The task pane on the right shows the 'MiTeam Meetings' title, a language dropdown (English), a message about updating the calendar event, an 'Update MiTeam Meeting' button, a 'Remove' button, a 'Dial-in country' dropdown (United States), and a 'Signed in as John Smith' status with 'Sign out' and 'Report problem' links.

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

Nota:

- Se atualizar o título da reunião no Outlook e clicar em **Atualizar Reunião MiTeam**, o nome da reunião na aplicação MiTeam Meetings também será atualizado.
 - Se atualizar a lista de participantes no Outlook e clicar em **Atualizar reunião MiTeam**, a lista de **Convidados** da reunião na aplicação MiTeam Meetings também será atualizada.
6. Clique em **Enviar** na aplicação web do Outlook ou clique em **Enviar Atualização** na aplicação para Ambiente de trabalho/MAC do Outlook para enviar uma atualização para os convidados.

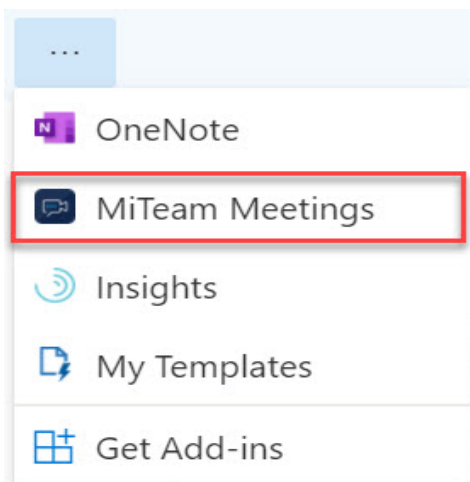
Remover uma Reunião

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

1. Abra o calendário do Outlook.
2. Clique na reunião que deseja remover. O painel de reunião é aberto.
3. Aceda ao painel de tarefas do **MiTeam Meetings** seguindo os seguintes passos:

– Aplicação Web Outlook para o Office 365

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



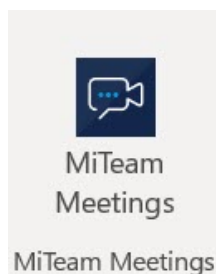
– Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019

- i. Clique no ícone  no canto superior do painel.



– Aplicação Desktop/MAC do Outlook

- i. No separador **Reunião**, clique em **MiTeam Meetings**.



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

You haven't sent this meeting invitation yet.

Title Sales Meeting

Send **Required** **Optional**

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

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

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

John Smith has invited you to a MiTeam Meeting

[Join meeting](#)

Join via phone (one tap on mobile):

US: [+14346613995](#)

Meeting ID: 666-234-288

[Global call in numbers](#)

n Shared Folder Calendar

MiTeam Meetings

English

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

Update MiTeam Meeting

Remove

Dial-in country United States

Signed in as John Smith

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

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

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

Comunicar um Problema

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

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

Settings

General

Video

Audio

About

Issues & Feedback

Submit an issue

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

Add a title

Describe the issue you're seeing in detail

[Upload a file](#) **Submit Issue**

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas.

Share

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

Submit an issue

Running into a bug or issue? Let our team know.

Enter topic here

Enter steps to reproduce here

+ Add screenshot

Cancel

Send

Sair do Painel de Tarefas do MiTeam Meetings

Clique em **Sair** no painel de tarefas do **MiTeam Meetings** para sair da sua conta MiTeam Meetings.

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

Relatar um Problema e partilhar comentários

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

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

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

Settings ×

 General

 Video

 Audio

 About

 **Issues & Feedback**

Submit an issue

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

Add a title

Describe the issue you're seeing in detail

[Upload a file](#)

Submit issue

Provide feedback to our team

We love feedback and ideas.

 Share

- Para submeter um problema sobre a aplicação, introduza um título para o problema e forneça uma breve descrição do mesmo. Clique em **Carregar um ficheiro** se quiser anexar uma captura de ecrã que clarifique o problema. Clique em **Submeter um problema**. Para mais informações sobre o que acontece ao seu relatório de problema depois de ser enviado, consulte as Perguntas Frequentes [O que acontece ao meu relatório de problema](#).

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

Orientações Técnicas

- [Requisitos do sistema](#)
- [Requisitos de Largura de Banda](#)
- [Definições da firewall](#)
- [Redimensionabilidade](#)

Requisitos do sistema

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

Navegadores Suportados (Ambiente de trabalho)

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

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

Sistema operativo suportado

Sistema operativo	Versão
Windows	10
macOS	10,14 ou posterior

Auscultadores compatíveis

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

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

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

Fabricante	Modelo
Jabra	Evolve 20
	Evolve 40
	Evolve 75

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

Requisitos de Largura de Banda

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

Largura de banda de carregamento (Enviar)

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

Largura de banda de transferência (Receber)

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

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

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

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

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

NOTICE: Por exemplo, numa reunião que envolve 3 participantes com apenas áudio e vídeo ativados, a utilização da largura de banda para um único participante é o seguinte:

- Largura de banda de carregamento: 54 kbps + 1600 kbps = 1654 kbps
- Largura de banda de transferência: 54 kbps + (1600 + (3-2) * 400) kbps = 2054 kbps

Nota: Ao calcular a largura de banda para qualquer reunião que envolva mais de 16 participantes, deve manter o número de participantes como 16 porque não pode ter mais de 16 painéis de vídeo numa reunião.

Definições da firewall

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

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

Anfitriões

- *.mitel.io
- *.amazonaws.com
- *.bugsnag.com
- fonts.gstatic.com

Portas

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

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

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

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

Redimensionabilidade

Nota: Para utilizadores do MiCloud Connect, o número máximo de participantes e participantes de vídeo suportados numa reunião depende do tipo de perfil. Para mais informações, consulte a [Descrição Geral de Videoconferência do MiTeam Meetings](#).

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

Perguntas Frequentes

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

O que é o MiTeam Meetings?

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

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

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

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

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

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

- **Perguntas frequentes específicas do Micollab**
 - **Posso continuar a utilizar o Áudio, Web & e Videoconferência do MiCollab (AWV)?**

Se tem tanto o AWV como o MiTeam Meetings instalados no seu sistema, o MiTeam Meetings será a ferramenta de vídeo padrão que é iniciada quando clica num convite para uma reunião. No entanto, ainda pode usar o AWV manualmente.
 - Onde podem os utilizadores do MiCollab obter formação para o MiTeam Meetings?

Os utilizadores do MiCollab podem utilizar este [manual de formação](#) para adquirir um conhecimento básico do MiTeam Meetings. Esta formação tem o objetivo de o ajudar a conhecer as várias características e funcionalidades do MiTeam Meetings, e como as utilizar.
- **Perguntas frequentes específicas do MiCloud Connect**
 - Os avatares personalizados não são suportados atualmente no MiTeam Meetings para utilizadores MiCloud Connect.
 - Os utilizadores MiCloud Connect podem contactar o Suporte conforme descrito em [Contacte-nos](#).
- **Perguntas frequentes específicas**
 - Avatares personalizados não são suportados atualmente na aplicação independente MiTeam Meetings

Qual é a capacidade do MiTeam Meetings?

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

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

- Se um utilizador tiver usado anteriormente a aplicação MiTeam Meetings, haverá uma notificação do Sistema Operativo (como uma notificação da barra do sistema no Windows), mesmo que a aplicação esteja fechada.

- Um utilizador registado que tenha o chat CloudLink ativo no MiCollab receberá uma notificação (botão **Junte-se agora**) na conversa de chat para juntar-se a uma reunião. Os utilizadores devem ter o seu MiCollab aberto para ver as notificações de convite.
- Um utilizador convidado irá receber um convite por e-mail.

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

A participação gratuita no MiTeam meetings não é suportada atualmente.

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

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

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

O contorno verde indica que o altifalante está ativo.

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

Durante uma reunião a decorrer, clique em  no painel de controlo. O painel de **definições** é exibido. Clique no separador **Outros** e, de seguida, clique em **Comunicar problema**. Explique o problema com que se está a deparar e clique em **Enviar** para submeter o problema. Clique em **Partilhar uma ideia** para partilhar uma nova ideia de funcionalidade.

Onde posso encontrar informações de marcação para ligar por telefone?

Na página **Definições**, altere o controlo deslizante de áudio para **Marcar** para ver uma lista de números de telefone. Também pode obter esta informação ao clicar  no painel **Janela de Chat**.

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

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

Suportam salas huddle?

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

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

Esta funcionalidade não é suportada nesta versão.

As reuniões MiTeam podem ser gravadas?

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

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

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

Tipo de reunião	Criador da reunião	Utilizador registado	Utilizador convidado
Reunião com sala de espera	Não	Não	Sim
Reunião sem sala de espera	Não	Não	Não
Apenas por convite	Não	Pode entrar diretamente na reunião se for convidado para a reunião. Se não tiver um convite, deve esperar na sala de espera. Para mais informações, consulte Meetings apenas por convite .	Sim

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

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

[Windows](#)

Mac OS

- [Câmara](#)
- [Microfone](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Pressione a **tecla Windows + I** para abrir a aplicação Definições.
2. Clique em **Aplicações**

3. Clique em **Aplicações & funcionalidades** a partir do painel esquerdo.
4. Em **Instalar aplicações**, expanda o menu suspenso e escolha **Desativar recomendações de aplicações**.

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

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

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

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

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

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

dução automática () será exibido na barra de endereço. Isto porque, por predefinição, o Firefox bloqueia a reprodução de todos os meios de voz. Para restaurar o áudio da reunião, deve modificar as definições de **Reprodução automática** no Firefox. Consulte

<https://support.mozilla.org/en-US/kb/block-autoplay> para mais informações.

Como posso ativar a partilha de ecrã no macOS?

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

Para fazê-lo,

1. Na caixa de diálogo do pedido, selecione **Abrir preferências do sistema** e ative a **Gravação do ecrã** para MiTeam Meetings utilizando as instruções em [Controlo de acesso à gravação de ecrã no](#)

Mac. Depois de guardar as alterações, abre-se uma janela pedindo-lhe para abandonar a aplicação MiTeam Meetings.

2. Clique em **Sair Agora** e depois reabra a MiTeam Meetings. Agora pode participar na reunião e partilhar o seu ecrã.

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

O que acontece ao meu relatório de problemas?

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

