



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel One Web Application User Guide

February 2024

Notices

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

Trademarks

The trademarks, service marks, logos and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC), its affiliates, parents, or 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 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Primeira Utilização

1

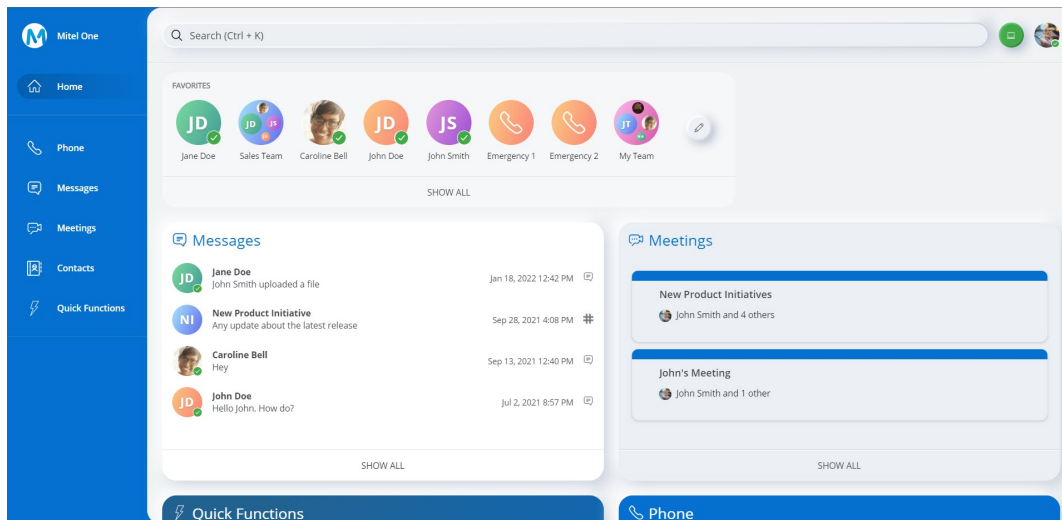
This chapter contains the following sections:

- [O que é a Mitel One Web Application?](#)
- [Registar e aceder à Mitel One Web Application](#)
- [Iniciar Sessão / Terminar Sessão](#)
- [Repor a sua palavra-passe](#)
- [Permissões e Notificações](#)
- [Mitel One Progressive Web Application](#)
- [Descrição Geral da Aplicação Web Mitel One](#)
- [Gerir definições Mitel One](#)

Este capítulo irá ajudá-lo a compreender como instalar, registar e iniciar sessão na aplicação web Mitel One, repor a sua palavra-passe, explorar o Ecrã Inicial e aceder às definições, permissões para poder utilizar a aplicação e notificações geradas pela aplicação.

1.1 O que é a Mitel One Web Application?

A aplicação web Mitel One é uma aplicação de colaboração de próxima geração que fornece funcionalidades avançadas de comunicação e se integra com o MiVoice Office 400 PBX para aumentar a eficiência do trabalho e melhorar a comunicação no local de trabalho. Fornece transições perfeitas entre recursos de voz, vídeo e mensagens para uma experiência de colaboração completa. A partir do seu PC ou Mac, pode encontrar e ligar-se a indivíduos e grupos através de chamadas e mensagens, atender e responder a várias chamadas em tempo real, e participar em videoconferências para vários participantes com os seus contactos.



A aplicação Web Mitel One combina telefonia, mensagens e reuniões numa única aplicação e experiência do utilizador. Fornece as seguintes funcionalidades:

- Funcionalidades de voz como realizar, atender, reter, recuperar e transferir uma chamada; um tratamento de chamadas múltiplas
- Videoconferência com calendário integrado e colaboração de reuniões
- Mensagens pessoais e individuais seguras, mensagens de grupo, transmissões públicas e privadas
- Integração de diretórios corporativos e funcionalidade de pesquisa global
- Gira as comunicações e os fluxos de trabalho centrados na voz de forma mais eficaz
- Gravação de chamadas e reuniões
- Armazene os tipos de funções frequentemente utilizados no MiVoice Office 400 PBX como funções rápidas
- Controle as funcionalidades de chamada no telefone de secretária do MiVoice Office 400
- Estado ao vivo (presença) de utilizadores com disponibilidade integrada de PBX
- Histórico de chamadas dinâmico
- Sincronização e gestão de contactos (contactos empresariais e pessoais)

Para aceder à versão mais recente da aplicação, clique em <https://one.mitel.io>. Para obter mais informações sobre como iniciar sessão na aplicação, consulte [Iniciar Sessão / Terminar Sessão](#) on page 6.

1.2 Registar e aceder à Mitel One Web Application

Note:

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

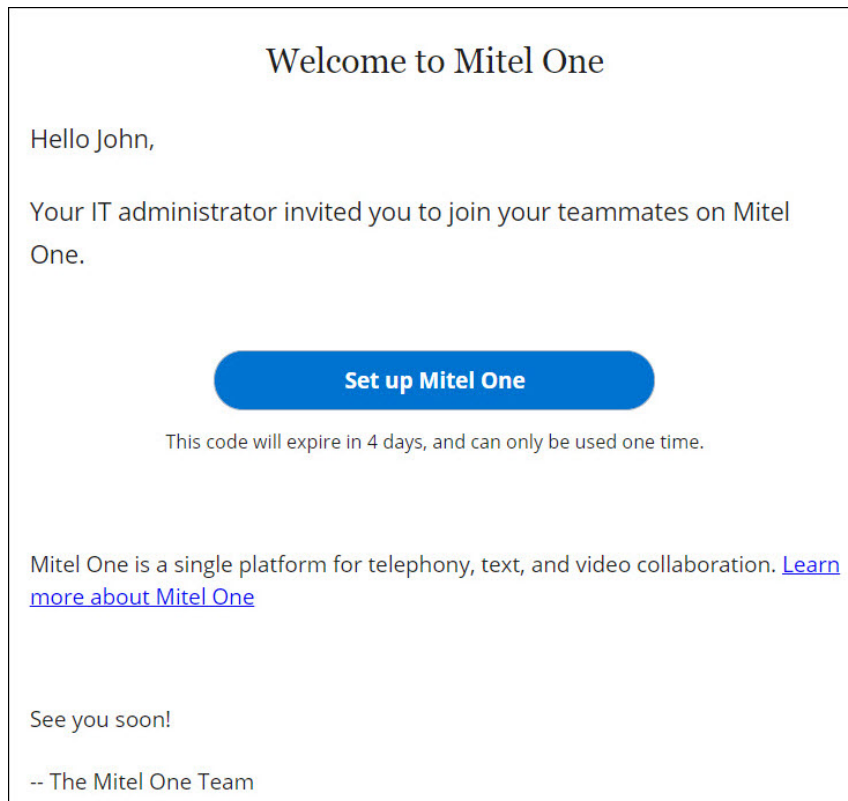
Antes de iniciar sessão na aplicação pela primeira vez, deve registar-se e configurar a sua conta Mitel One. Realize os seguintes passos para configurar a sua conta.

1. Certifique-se de que recebeu um e-mail com o assunto "Bem-vindo ao Mitel One" a partir de **no-reply@mitel.io**. Este é um e-mail de boas-vindas enviado quando uma licença Mitel One lhe é atribuída pelo Parceiro Mitel ou pelo Administrador de Contas na Administração Mitel. Se não encontrar este e-mail na sua caixa de entrada, verifique nas suas pastas Lixo ou Spam os e-mails recentes enviados para si a partir de **no-reply@mitel.io**.

Note:

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

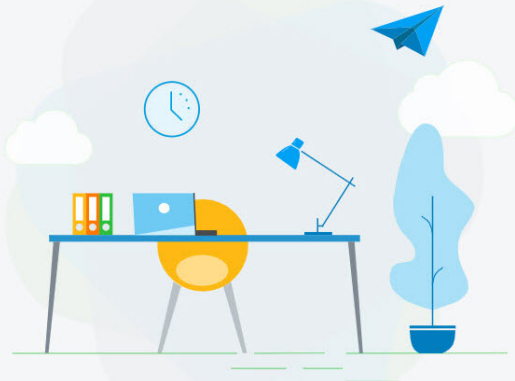
2. O e-mail de boas-vindas inclui um botão **Configurar Mitel One**.



Clicar neste botão leva-o para a página **Terminar de criar a conta**, onde pode fornecer informações para completar o processo de registo da conta.

3. No campo **Nome**, o seu nome será preenchido automaticamente. Este é o nome que será visível para os outros utilizadores quando utilizar a aplicação. Crie uma nova palavra-passe para a aplicação web

Mitel One e clique em **Concluído** depois de aceitar os termos e condições para completar o processo de registo da conta.



Finish building your account

Name

Enter your new password below.

☐

☐

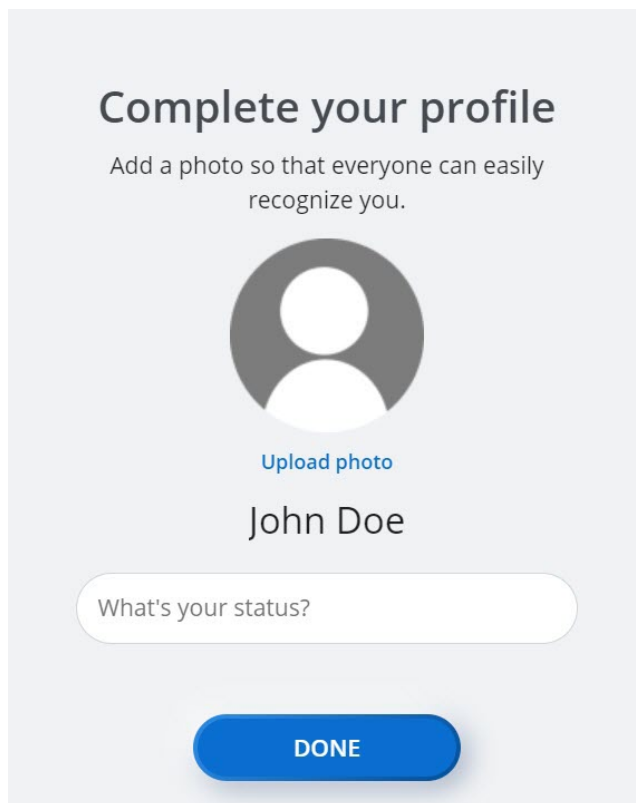
Password requirements

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

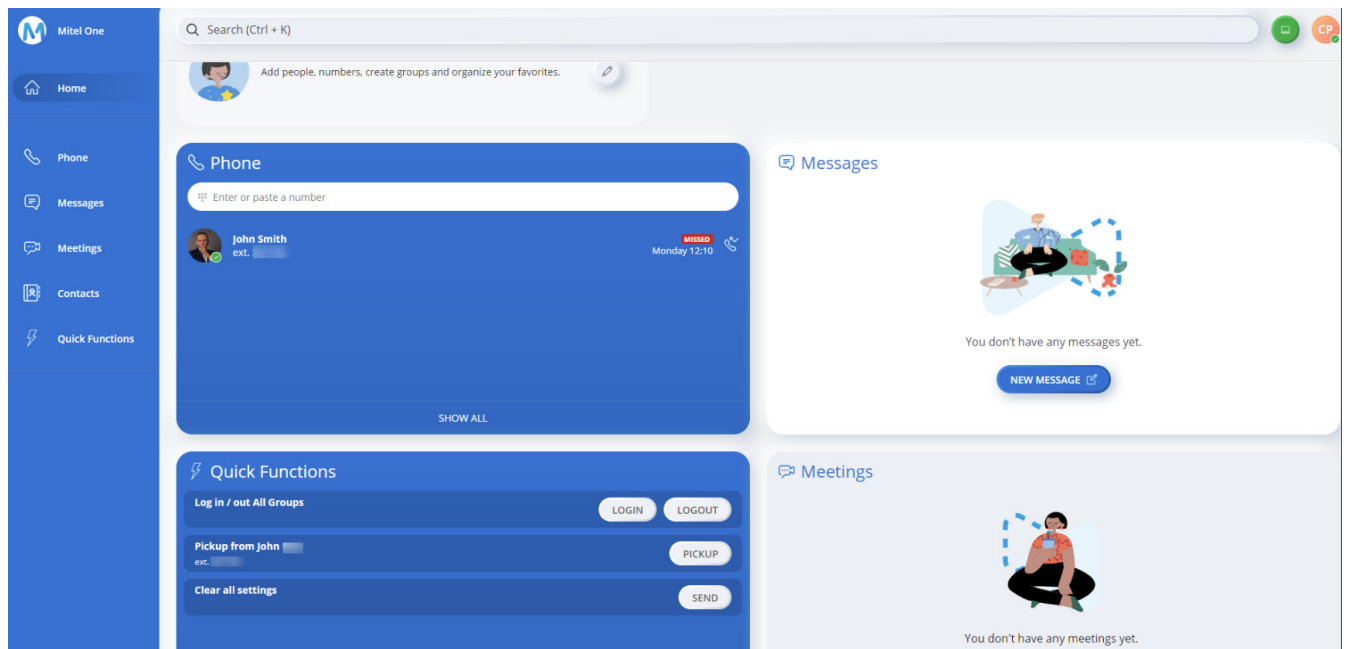
☒ I agree to the [Terms & Conditions](#)

Complete

4. Após o registo bem-sucedido, será ligado à aplicação e a caixa de diálogo **Completar o seu perfil** é exibida onde pode carregar a sua foto ou adicionar uma mensagem de estado.



Clique em **FEITO** para continuar para o Ecrã inicial (mostrado na captura de ecrã a seguir).



A partir do ecrã Inicial, pode Fazer e Receber chamadas, Enviar ou Receber Mensagens, Ativar/Desativar quaisquer funções rápidas, Criar ou Participar numa Transmissão, Gerir Contactos e Grupos de Contactos, Criar Favoritos e Iniciar ou Participar numa Meeting.

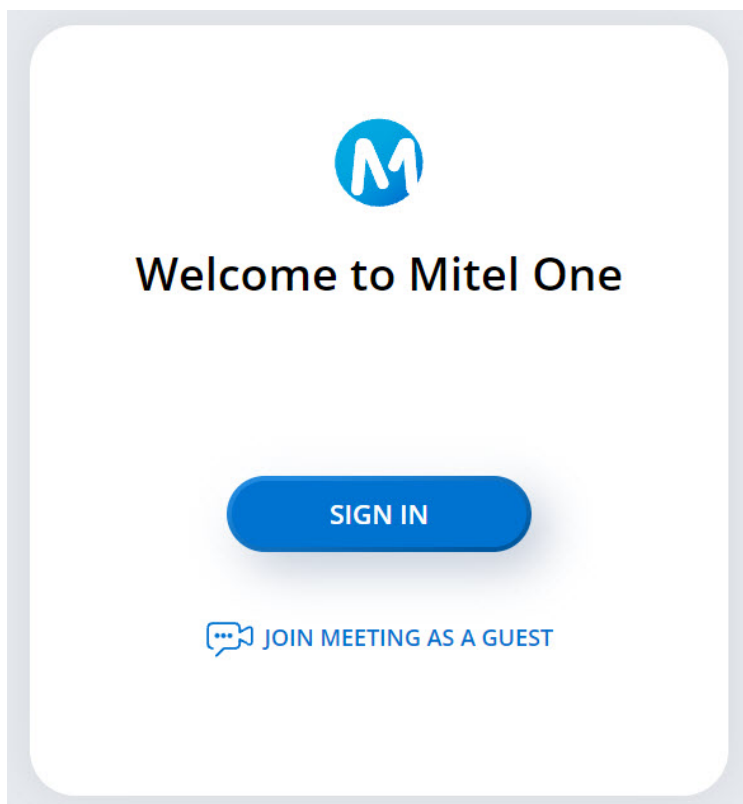
1.3 Iniciar Sessão / Terminar Sessão

Iniciar sessão

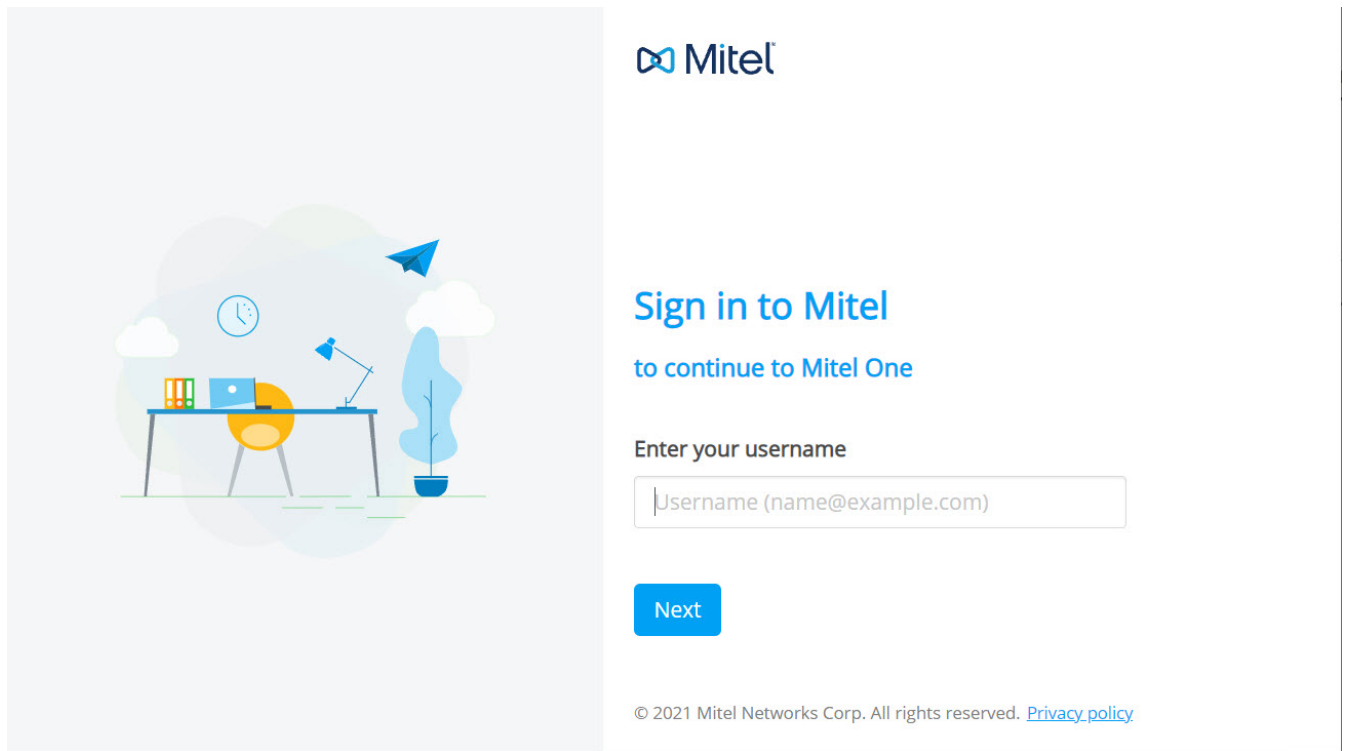
Note:

Para utilizar certas funcionalidades da aplicação web Mitel One, deve conceder permissão à aplicação para aceder a certas áreas do seu computador quando a aplicação gera mensagens no ecrã pedindo permissões quando inicia sessão pela primeira vez após a instalação. Para saber mais, veja [Permissões e Notificações](#) on page 10.

Aceda à aplicação clicando na URL <https://one.mitel.io>. A página **Bem-vindo ao Mitel One** abre-se. Clique em **INICIAR SESSÃO**.



A página de início de sessão do utilizador Mitel é aberta.



Para iniciar sessão:

1. Introduza o seu ID de e-mail (especificado na conta para si) ou o Nome Principal do Utilizador (se for um utilizador Azure com SSO) como o nome de utilizador e o Número de Conta recebido no email de boas-vindas (se solicitado) nos respetivos campos. Clique em **Seguinte**.
2. A partir do ecrã que se abre, inicie sessão na aplicação utilizando um dos seguintes métodos:

- **Utilização de Início de Sessão Único (SSO)**

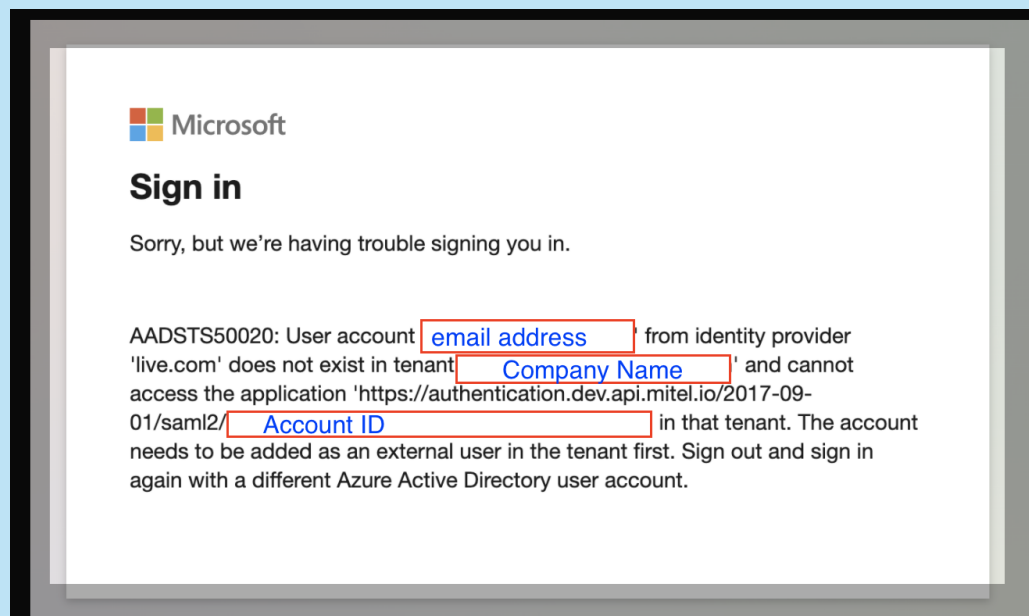
i Note:

Pode utilizar SSO para iniciar sessão na aplicação apenas se o seu administrador de TI tiver configurado o Início de Sessão Único (SSO) para a sua conta Mitel.

- a. Clique em **Início de sessão único**. Será redirecionado para o seu fornecedor SSO para entrar na sua conta.
- b. Introduza as suas credenciais nos campos fornecidos e clique em **Iniciar sessão** para iniciar sessão na aplicação.

Note:

Contacte o seu administrador de TI se não conseguir entrar na aplicação utilizando a opção SSO ou se obtiver o seguinte erro.



- **Utilizando a palavra-passe da conta Mitel**

Introduza a palavra-passe especificada durante o registo da sua conta no campo **Palavra-Passe** fornecido e clique em **Próximo** para entrar na aplicação. Veja [Registar e aceder à Mitel One Web Application](#) on page 2 para mais detalhes sobre como registar um utilizador.

Note:

Se esquecer a sua senha, veja [Repor a sua palavra-passe](#) on page 9 para aprender como definir uma nova senha.

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

3. Selecione a caixa de seleção para aceitar o contrato do utilizador final e clique em **CONFIRMAR** para iniciar sessão na aplicação.

i Note:

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

Se iniciar a sessão na aplicação utilizando o navegador Google Chrome ou Microsoft Edge, pode instalar a aplicação web progressiva Mitel One. Para mais informações, consulte [Mitel One Progressive Web Application](#) on page 13.

Terminar sessão

Para sair da aplicação, clique no seu avatar e na lista suspensa que aparece, clique em **Terminar sessão**.

i Note:

Ao terminar a sessão, não receberá mais nenhuma notificação de chamadas recebidas, nem de mensagens. Da próxima vez que iniciar a sessão, todas as suas chamadas perdidas, mensagens não lidas e convites para reunião estarão lá para aceder.

1.4 Repor a sua palavra-passe

i Note:

O procedimento seguinte aplica-se apenas aos utilizadores que não têm Início de Sessão Único (SSO) configurado na sua conta Mitel.

Se tiver terminado a sessão na aplicação Web Mitel One e tiver esquecido a palavra-passe necessária para iniciar sessão, ou se a quiser repor, execute os seguintes passos para repor a palavra-passe:

1. Aceda à aplicação clicando no URL <https://one.mitel.io>. A página de início de sessão do utilizador Mitel é aberta.
2. Clique em **INICIAR SESSÃO** e introduza o seu nome de utilizador.
3. Se lhe for pedido, introduza o Número de Conta.
4. Clique em **Seguinte**.
5. Clique na ligação **Esqueci-me da Palavra-passe**.
6. Introduza a sua palavra-passe e clique em **Próximo**.

7. Um e-mail com uma ligação para **Redefinir Palavra-passe** e um número de código de 6 dígitos é enviado para o endereço de e-mail que forneceu. Se não encontrar este e-mail na sua caixa de entrada, verifique nas suas pastas Lixo ou Spam os e-mails recentes enviados para si a partir de **no-reply@mitel.io**.
8. Clique no separador **Introduzir código** apresentado na página da Web e introduza o número de código de 6 dígitos. Clique em **Submeter** para repor a sua palavra-passe.
9. Alternativamente, no e-mail que recebeu, clique no link **Repor palavra-passe**. Na página **Definir uma nova palavra-passe** que se abre, introduza uma nova palavra-passe e confirme a entrada. Clique em **Seguinte**. A sua palavra-passe é reposta.

1.5 Permissões e Notificações

Quando inicia sessão na aplicação Mitel One pela primeira vez, a utilização de algumas funcionalidades irá gerar mensagens no ecrã a pedir permissão para aceder a áreas do seu browser. Para garantir a funcionalidade total da aplicação, selecione a opção **Permitir** para cada pedido que peça permissão. Se optar por **Bloquear** ou **Não Permitir** algum destes avisos, não será possível utilizar as funções associados.

A lista seguinte descreve cada tipo de permissão e as funções associadas.

- Notificações — Permite que a aplicação apresente notificações quando recebe chamadas e mensagens.

Note:

Se optar por **Bloquear** ou **Não Permitir** que a aplicação envie notificações durante o pedido inicial, a mensagem **Notificações desativadas. Ative a permissão no seu browser se desejar recebê-las** será apresentada no ecrã inicial.

- Microfone — Permite que a aplicação grave a sua voz durante uma chamada.

Note:

Se optar por **Bloquear** ou **Não Permitir** que a aplicação aceda ao seu microfone no pedido inicial, aparecerá a mensagem **Acesso ao áudio bloqueado neste site. Modifique as definições do seu browser para permitir chamadas de voz** é apresentado no ecrã Inicial e o seu microfone será desativado. Os seus contactos não poderão ouvi-lo durante as chamadas de voz.

- Localização — Permite que a aplicação aceda à localização precisa do seu dispositivo.

Para alterar as configurações de permissão, siga as instruções pertinentes ao seu navegador.

- Notificações

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

Para receber notificações nativas no seu PC ou Mac, deve ativar a permissão para que o navegador envie notificações para o seu PC ou Mac. Isto é feito a partir do painel de controlo/menu de definições do seu sistema operativo. Para seleccionar um navegador para enviar notificações, siga as instruções pertinentes ao seu sistema operacional.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Microfone

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

Para ativar o microfone, um pré-requisito comum é que já tenha ativado a permissão para que o browser tenha acesso ao microfone. Isto é feito a partir do painel de controlo/menu de definições do seu sistema operativo. Para ativar o microfone, siga as instruções pertinentes ao seu sistema operacional.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

- Localização

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

Para ativar o serviço de localização, um pré-requisito comum é que tenha ativado a permissão para que o browser tenha acesso à localização. Isto é feito a partir do painel de controlo/menu de definições do seu sistema operativo. Para ativar o serviço de localização, siga as instruções pertinentes ao seu sistema operacional.

- [Windows](#)
- [macOS](#)

Notificações de Erros/Avisos

O quadro seguinte lista as notificações de erro e aviso que são exibidas na aplicação web Mitel One.

Notificação	Descrição
O registo telefónico falhou. Todos os serviços telefónicos dentro da Mitel One estão actualmente desactivados	Esta notificação aparece quando múltiplas tentativas de registar o softphone na aplicação falham. A CloudLink Platform ou o PBX enviará a notificação de falhas de registo à aplicação e a telefonia na aplicação será desativada.
Poderá haver um problema com o seu dispositivo de áudio. Poderá não ser possível fazer e receber chamadas.	Esta notificação aparece quando a aplicação não consegue detetar um dispositivo áudio necessário para fazer e receber chamadas.
A chamada falhou	Esta notificação aparece quando a aplicação recebe uma chamada falhada da CloudLink Platform ou do PBX.
O serviço de chamadas não está disponível, atualize	Esta notificação aparece quando há problemas com o softphone na aplicação. O softphone pode não estar registado devido a uma falha de rede ou a CloudLink Platform ou o PBX pode estar a bloquear o registo do softphone. Quando isso ocorrer, não poderá fazer ou atender chamadas utilizando a aplicação. Se este problema persistir, entre em contacto com o administrador do servidor.
O telefone não está disponível porque o Mitel One está aberto noutra separador ou janela neste dispositivo	Esta notificação aparece se tiver aberto a aplicação em múltiplos separadores no seu browser ou no AWP. As funcionalidades da chamada Mitel One apenas serão suportadas no primeiro separador que abrir. Em todos os outros separadores em que tenha aberto a aplicação, as funcionalidades de chamada serão desativadas.
O dispositivo está actualmente offline	Esta notificação aparece se houver problemas com a sua ligação de rede. Quando isto ocorrer, pode não conseguir utilizar os recursos da aplicação. Se este problema persistir, entre em contacto com o administrador do servidor.
A sua lista de funções rápidas não está atualizada	Esta notificação aparece quando as funções rápidas armazenadas na aplicação não conseguem sincronizar-se com a plataforma CloudLink.

Notificação de Chamada

As chamadas recebidas geram diferentes notificações no ecrã, dependendo de uma variedade de cenários da aplicação e do computador. Para saber mais, veja [Atender ou Rejeitar uma Chamada](#) on page 46.

Notificações de mensagens

As mensagens recebidas geram diferentes notificações no ecrã, dependendo de uma variedade de cenários da aplicação e do computador. Para saber mais, veja [Responder a uma mensagem](#) on page 92.

1.6 Mitel One Progressive Web Application

A Mitel One Progressive Web Application (PWA) combina a melhor aplicação web e a aplicação para ambiente de trabalho nativa para fornecer uma experiência mais rápida, imersiva, e semelhante a uma aplicação no seu dispositivo desktop. O PWA fornece funções-chave como notificações push e acesso ao hardware do dispositivo, para proporcionar uma experiência de utilizador semelhante à da aplicação nativa em dispositivos desktop.

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

Instalar o PWA do Mitel One

Para instalar o PWA:

1. [Inicie a sessão na Mitel One Web Application.](#)
2. Clique no seu avatar e na lista suspensa que aparece, clique em **Instalar aplicação**. Alternativamente, clique no ícone  que aparece à direita da barra de endereço do navegador.
3. Será lhe solicitado para instalar a aplicação no seu dispositivo desktop. Na caixa de diálogo de solicitação, clique em **Instalar** para instalar a PWA. Clicar em **Cancelar** cancela a operação.
4. O PWA abre, apresentando o ecrã Inicial.



Note:

Quando inicia a sua sessão no PWA pela primeira vez após a instalação, o uso de algumas funções irá gerar mensagens no ecrã pedindo permissão para aceder a áreas do seu computador. Para mais informações, consulte [Permissões e Notificações](#) on page 10.

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 e no painel que aparece, clique em **Abrir em (Nome do navegador)**. Para mudar para o

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**.

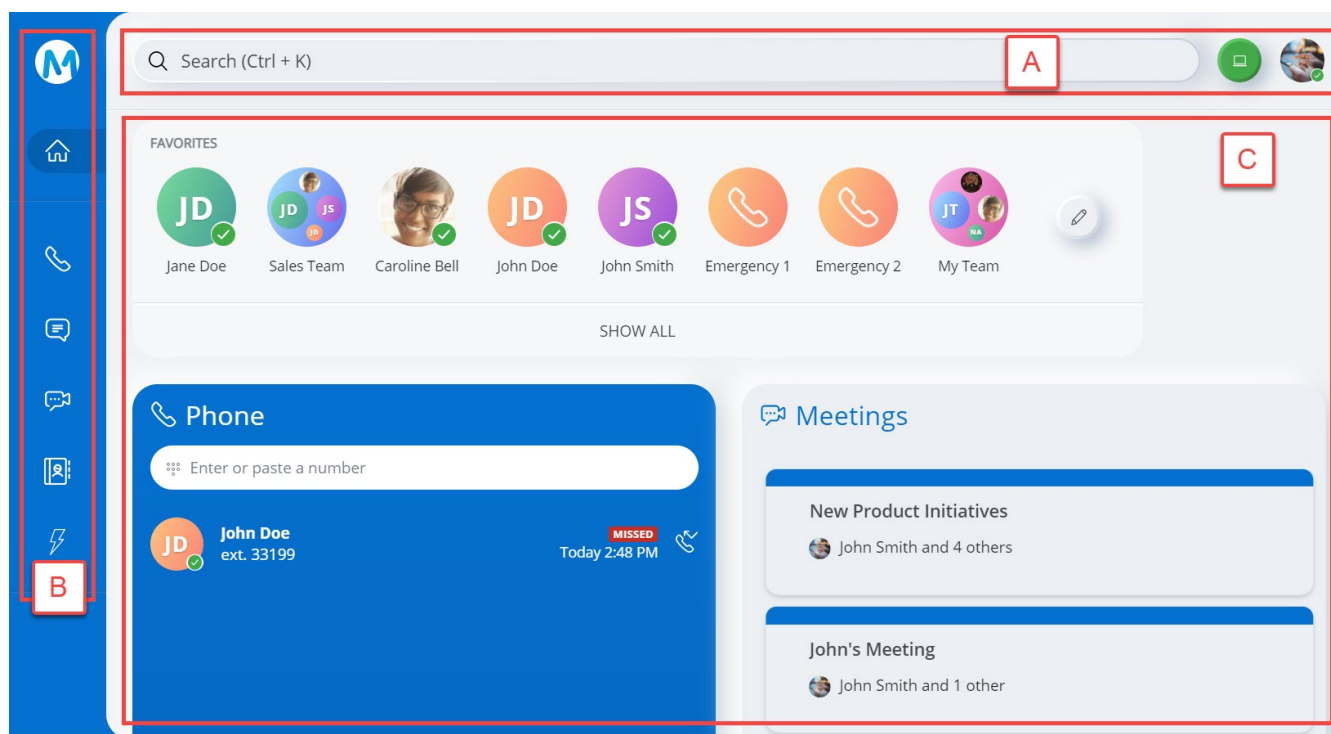
Desinstalar o PWA do Mitel One

Para desinstalar o PWA:

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

1.7 Descrição Geral da Aplicação Web Mitel One

A janela principal da aplicação web Mitel One tem três secções principais: Barra superior, Menu de navegação e Ecrã inicial.



Note:

- As funcionalidades que estão disponíveis na aplicação Mitel One para um utilizador dependem da licença que o utilizador adquiriu. Para mais detalhes sobre licenciamento, consulte o [Licenciamento](#). Um administrador CloudLink pode ativar ou desativar funcionalidades específicas do Mitel One para um utilizador. Contacte o seu administrador CloudLink se não tiver acesso às funcionalidades mencionadas na licença subscrita por si.
- Como o Ray Baum não é suportado no MiVoice Office 400 PBX, a telefonia está desativada na aplicação web Mitel One para utilizadores do MiVoice Office 400 PBX na América do Norte.

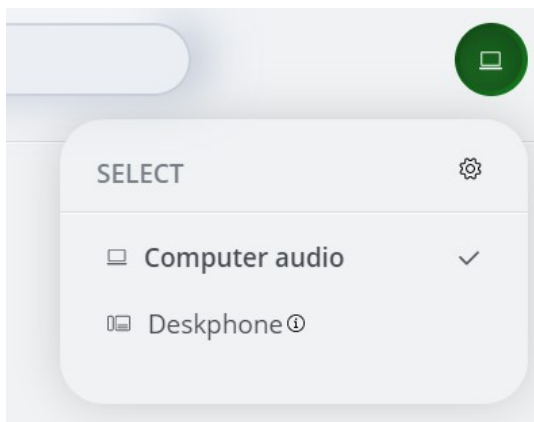
A	Barra superior — Apresenta a barra de Pesquisa, o botão de seleção do dispositivo e o avatar.
B	Menu de navegação - Apresenta o menu de navegação básico para a aplicação. Apenas são apresentadas as funcionalidades que está licenciado para utilizar.
C	Ecrã inicial - Exibe os seguintes widgets: • FAVORITOS • Telefone • Mensagens • Meetings • Funções rápidas

Barra Superior

A barra superior na parte superior exibe:

- O avatar do utilizador. Clique no avatar para atualizar o estado de presença e a mensagem de estado, aceder ao painel de **Definições**, aceder à documentação de ajuda e para terminar sessão na aplicação.
- A barra de pesquisa onde pode introduzir texto e pesquisar entre Contactos, Meetings, Mensagens, ou Transmissões.

- O botão de seleção do dispositivo () que lhe permite escolher como colocar ou receber chamadas na aplicação.



Para obter mais informações, consulte [Gerir Definições Mitel One](#).

Menu de Navegação

O menu de navegação apresenta os ícones para aceder a várias funcionalidades da aplicação.

-  **Ecrã Inicial** — O ecrã inicial oferece fácil acesso a todas as funcionalidades da aplicação e permite comunicações rápidas com os seus contactos. Para mais informações, consulte [Ecrã inicial](#) on page 17.
-  **Telefone** - O menu telefone exhibe o histórico de chamadas no lado esquerdo e o **Teclado** no lado direito para que o utilizador marque o número de telefone. Para mais informações, consulte [Telefone](#) on page 43.
-  **Mensagens** — O menu de Mensagens permite-lhe ligar-se em tempo real a qualquer outro contacto ou grupo de contactos Mitel One. O ecrã de Mensagens apresenta todos as mensagens existentes na metade esquerda do ecrã e a sequência de mensagens seleccionada na metade direita. Para mais informações, consulte [Mensagens](#) on page 74.
-  **Meetings** - O menu Reuniões permite-lhe agendar ou participar numa reunião com qualquer um dos seus contactos (com identificação por e-mail). Para mais informações, consulte [Meetings](#) on page 99.
-  **Contactos** — O menu Contactos permite o acesso a todos os contactos e grupos comerciais. Permite-lhe também pesquisar a lista de contactos para rapidamente encontrar a pessoa com quem quer comunicar. Clique no contacto ou passe o cursor sobre o contacto para visualizar as opções de comunicação. Para mais informações, consulte [Contactos](#) on page 178.
-  **Funções rápidas** — O menu Funções rápidas apresenta e permite o acesso a todas as teclas de funções rápidas armazenadas na aplicação. Pode ativar ou desativar uma função ao clicar na tecla de função rápida correspondente. Para mais informações, consulte [Funções rápidas](#) on page 190.

Ecrã inicial

O Ecrã inicial armazena contactos utilizados com frequência, grupos de contactos e marcações rápidas como Favoritos e exibe as mensagens recentes que recebeu e as chamadas que perdeu.

FAVORITOS

O widget **FAVORITOS** exibe os seus contactos e grupos de contactos favoritos, além de marcações rápidas. Para mais informações, consulte [Definir os seus favoritos](#) on page 28.

Mensagens

O espaço abaixo do widget **FAVORITOS** no lado direito do Ecrã inicial é o widget **Mensagens**. O widget **Mensagens** lista todas as mensagens recentes que recebeu, em ordem cronológica.

- Para responder a uma mensagem no widget **Mensagens**, clique na mensagem. Também pode passar

o cursor sobre a mensagem e clicar no ícone . Isto abre o ecrã de mensagem para aquele indivíduo e apresenta as mensagens que recebeu.

- Para devolver uma chamada de um contacto a partir do widget **Mensagens**, passe o cursor sobre o

contacto e clique no ícone . O ecrã de chamada abre-se e uma chamada é feita ao contacto.

Para mais informações, consulte [Mensagens](#) on page 74.

Telefone

O widget do **Telefone** mostra as chamadas que perdeu. Clicando no widget, abre o menu **Telefone** onde pode:

- Ver todas as chamadas feitas e recebidas na lista **Todas as chamadas**.
- Ver apenas as chamadas recebidas que não foram atendidas na lista **Chamadas Perdidas**
- Ver todo o correio de voz que recebeu na lista de **Correio de voz**
- Fazer uma chamada utilizando o **Teclado**
- Procurar um contacto no diretório utilizando a barra de Pesquisa.

Para mais informações, consulte [Telefone](#) on page 43.

Meetings

O widget **Meetings** exibe as reuniões recentes Mitel One do utilizador. Clicar no widget abre o menu **Meetings** que confere acesso fácil a todas as funções do Mitel One Meetings e permite gerir as suas reuniões rapidamente. Para mais informações, consulte [Meetings](#) on page 99.

Funções rápidas

O widget **Funções rápidas** apresenta as teclas de funções rápidas recentemente utilizadas ou armazenadas por si na aplicação. Clicar no widget abre o menu **Funções rápidas** que permite o acesso a

todas as teclas de funções rápidas armazenadas na aplicação. Para mais informações, consulte [Funções rápidas](#) on page 190.

1.8 Gerir definições Mitel One

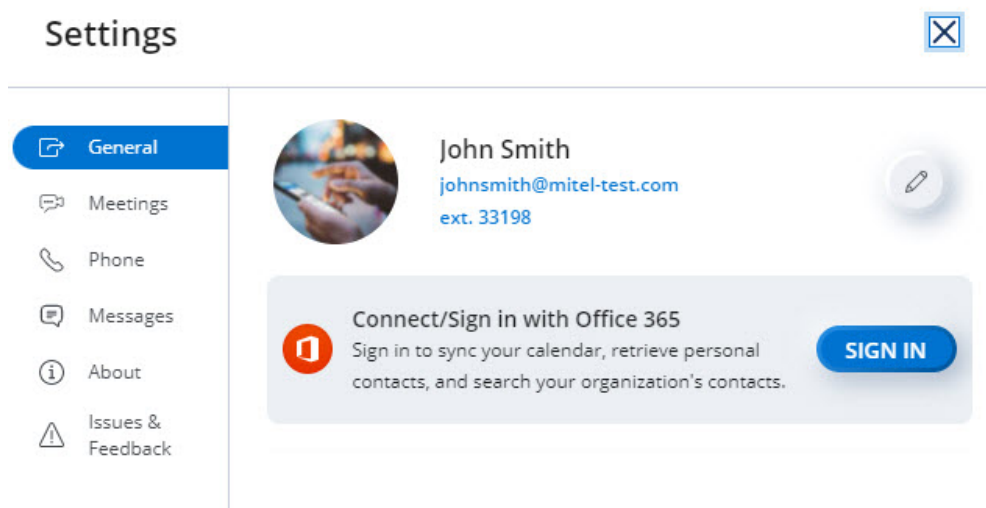
Pode personalizar as definições da sua aplicação web Mitel One a partir do painel de **Definições**. Pode editar o seu avatar; aceder aos contactos pessoais na sua aplicação Office 365; escolher a opção de chamada; escolher o tipo de mensagens para as quais deseja receber notificações; enviar um problema e partilhar feedback sobre a aplicação; e aceder à documentação de ajuda online, informações de edição, a política de privacidade, o Contrato de Licença de Utilizador Final e visualizar o número da versão da aplicação.

Para aceder ao painel de **Definições** :

1. Clique no seu avatar no canto superior direito.
2. A partir do painel que aparece, clique em **Definições e preferências**. O painel de **Definições** é aberto.

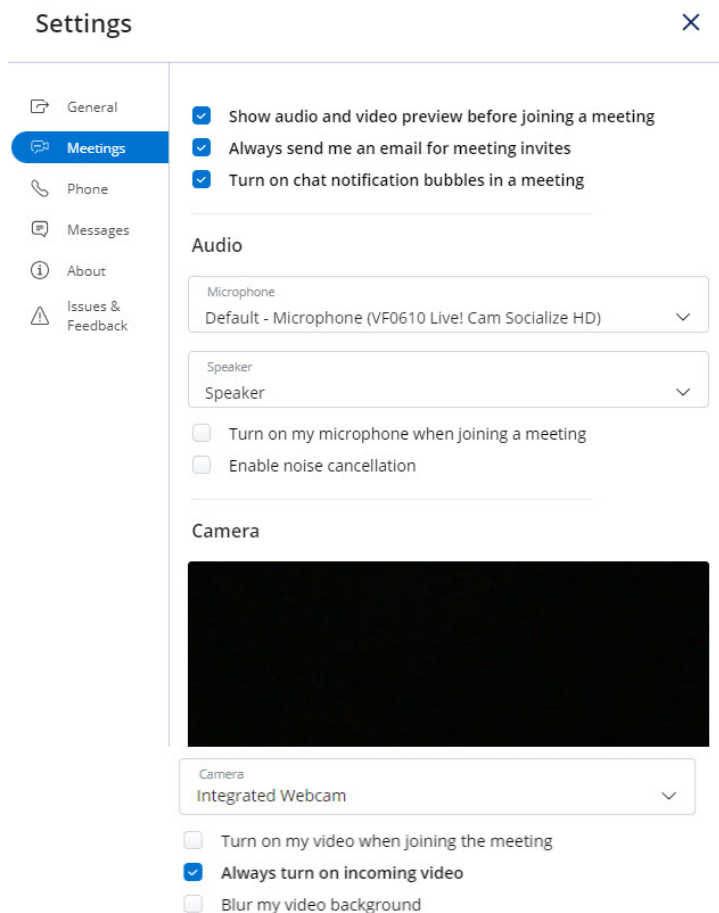
Para personalizar as definições na sua aplicação, faça o seguinte.

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



- Para alterar o seu avatar, clique no ícone Editar (). Para mais informações, consulte [Configurar o seu perfil](#).
- Para sincronizar o calendário e os contactos pessoais na sua aplicação Office 365, clique em **INICIAR SESSÃO**.

- Clique no separador **Meetings** para ativar ou desativar funcionalidades para as suas reuniões.



Settings [X]

General [X]
Meetings
Phone
Messages
About
Issues & Feedback

☒ Show audio and video preview before joining a meeting
☒ Always send me an email for meeting invites
☒ Turn on chat notification bubbles in a meeting

Audio

Microphone
Default - Microphone (VF0610 Live! Cam Socialize HD) [v]

Speaker
Speaker [v]

☐ Turn on my microphone when joining a meeting
☐ Enable noise cancellation

Camera

Camera
Integrated Webcam [v]

☐ Turn on my video when joining the meeting
☒ Always turn on incoming video
☐ Blur my video background

- **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.
- **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.
- **Ligue as notificações de chat numa reunião** - Selecione esta caixa de seleção para receber notificações de chat durante uma reunião.

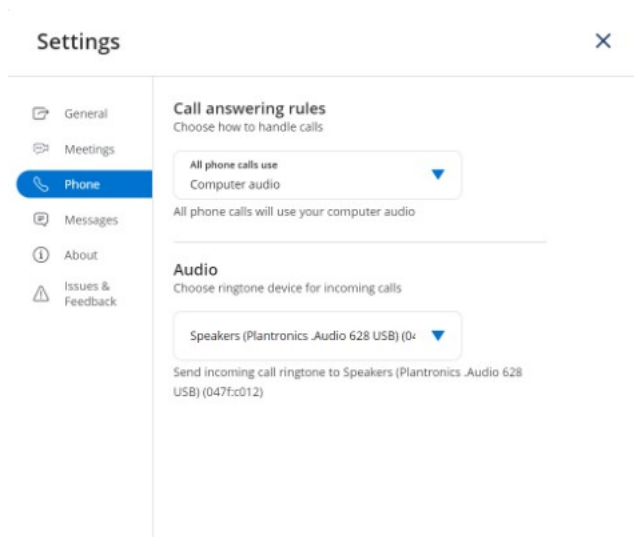
Na secção de **Áudio**:

- Escolha o **Microfone** e o **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.
- **Ativar o cancelamento de ruído** - Selecione esta caixa de verificação para cancelar o ruído de fundo.

Na secção **Câmara**:

- Escolha a sua **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.
- **Desfocar o fundo do meu vídeo** - Selecione esta caixa de verificação para desfocar o fundo do seu vídeo.
- Clique no separador **Telefone** para escolher como colocar ou receber chamadas na aplicação, e para escolher o dispositivo para o qual pretende ter um toque de chamada para as chamadas recebidas.



Na secção **Regras de atendimento de chamadas** :

- Para fazer ou receber chamadas através do softphone na aplicação web, clique na opção de **Utilização de todas as chamadas telefónicas** e, no painel suspenso que se abre, clique em **Áudio do computador**.

Note:

Quando escolhe a opção de áudio predefinida na lista pendente **Utilizar todas as chamadas telefónicas**, a aplicação utiliza o dispositivo de áudio determinado pelo sistema operativo.

- Para fazer ou receber chamadas através do telefone de secretária associado à sua conta, clique na opção **Utilização de todas as chamadas telefónicas** e, no painel suspenso que se abre, clique em **Telefone de secretária**.

Na secção de **Áudio**:

- Clique no menu pendente abaixo **Escolher dispositivo de toque para chamadas recebidas** e selecione o dispositivo para o qual pretende ter um toque para chamadas recebidas.

Note:

Esta funcionalidade é suportada apenas nos seguintes navegadores:

- Google Chrome
- Microsoft Edge

Para mais informações, consulte [Gerir chamadas utilizando o telefone de secretária](#) on page 65.

- Clique no separador **Mensagens** para personalizar as seguintes definições.

Settings

×

General

Meetings

Phone

Messages

About

Issues & Feedback

I want notifications for...

☒ Direct messages, Mentions in Streams

☐ Only Direct messages

☐ Only Mentions

☐ Nothing

Streams you've opted in to:

Note: You can opt in to a maximum of 10 Streams. We're working on updates so you can opt-in to as many Streams as you want.

Mitel One docs

Opted in ✓

×

Direct messages you've muted:

Note: You can mute up to a maximum of 10 Direct messages. We're working on updates so you can mute as many conversations as you want.

Jane Doe

UNMUTE

- Para escolher o tipo de mensagens para as quais deseja receber notificações, clique no ícone associado ao tipo de mensagem.
- Para optar por não receber notificações para uma Transmissão, clique no ícone associado à Transmissão.
- Para ativar as notificações de uma Mensagem Direta recebida de um contacto, clique na opção **Ativar** associada ao contacto.

- Clique no separador **Sobre** para visualizar os detalhes da versão da aplicação, URL para ajuda online, informações da versão, política de privacidade e Contrato de Licença do Utilizador Final.

Settings

×

 General

 Meetings

 Phone

 Messages

 **About**

 Issues & Feedback

About Mitel One

Version Details

Application: 1.34.1 ac98691

Cloudlink Chat: 6.1.19

SIP Phone: 1.7.7-beta.97

Cloudlink SDK: 0.1.0-alpha.146

Cloud: dev

CCM: 10.4.46

VPAAS: 2.23.0

ApiHid: 1.0.11

Echo: 2.1.0-dev.202110051930

Account Number: 653390190

Emergency Location Component: 0.0.79

[▶ Legal](#)

[Need Help?](#)

[Release notes](#)

- Clique no separador **Questões e Feedback** para relatar um problema encontrado durante a utilização da aplicação 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 o feedback](#) on page 210.

Configurar a Mitel One Web Application

2

This chapter contains the following sections:

- [Configurar o Seu Perfil](#)
- [Carregue o Seu Avatar](#)
- [Defina a sua presença e Mensagem de estado](#)
- [Definir os seus favoritos](#)

Note:

- Para a melhor qualidade de áudio, melhor fiabilidade e estabilidade, latência reduzida e para uma pronta entrega em tempo real das notificações na aplicação Mitel One, a Mitel recomenda que se utilize uma rede por cabo em vez de uma rede sem fios.
- Os elementos UI da aplicação web Mitel One podem aparecer em escala dependendo do tamanho do ecrã e das definições do sistema utilizadas nos sistemas operativos Windows e MAC. Assim, para uma experiência ideal, recomenda-se que o utilizador da aplicação web Mitel One controle manualmente as definições de zoom no navegador em que a Mitel One está implantada. Pode-se fazer isto da seguinte forma:
 - No Windows: Prima **Ctrl** e **0** para redefinir o seu zoom para 100%. Prima **Ctrl** e **+** para aumentar o zoom ou **Ctrl** e **----** para diminuir o zoom.
 - No Mac: Prima **Command** e **0** para redefinir o seu zoom para 100%. Prima **Command** e **+** para aumentar o zoom ou **Command** e **----** para diminuir o zoom.

O navegador irá guardar a configuração e abrir a aplicação nessa escala posteriormente.

Este capítulo irá ajudá-lo a compreender como alterar a sua imagem de perfil ou o seu estado de disponibilidade, e a definir os seus contactos favoritos e as suas marcações rápidas.

2.1 Configurar o Seu Perfil

Pode editar o seu perfil a qualquer momento para alterar o seu avatar.

Note:

Não pode alterar o seu endereço de e-mail a partir da aplicação web Mitel One. Para alterar o seu endereço de e-mail, deve iniciar sessão no gestor de servidor do MiVoice Office 400.

Para editar o seu perfil:

1. Acesse ao painel de perfil, seguindo os seguintes passos:

a. Clique no seu avatar e, no painel que se abre, clique em **Definições e preferências**. O painel **Definições** abre, exibindo o separador **Geral**.

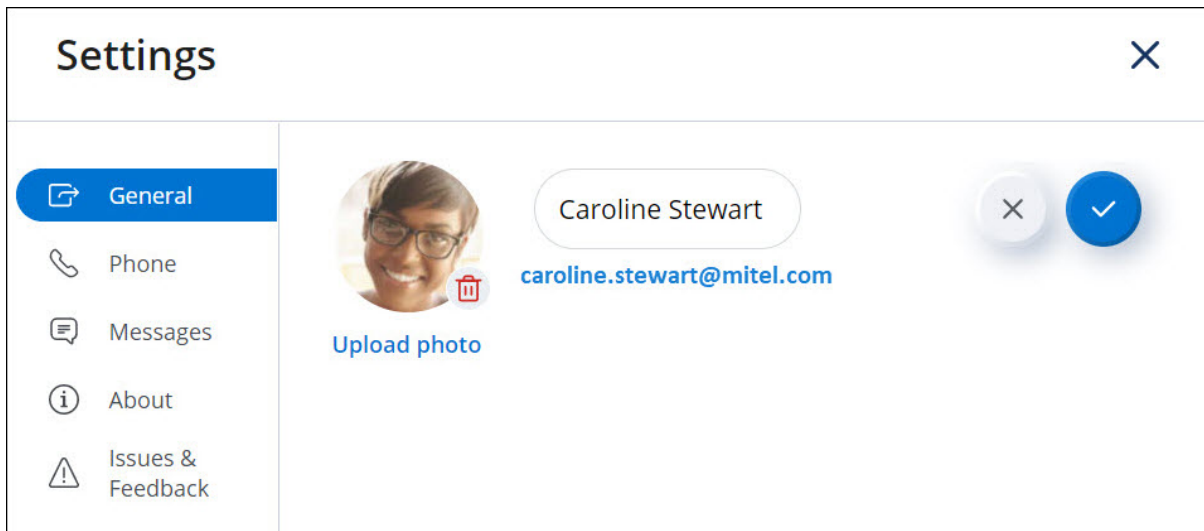
b.



Clique no ícone Editar ().

Note:

Não pode editar o seu nome a partir da aplicação Mitel One.



2. Para alterar o seu avatar:

- Clique em **Carregar foto** e siga as instruções. Para obter ajuda, consulte [Carregue o Seu Avatar](#) on page 24.

•

Clique no ícone Eliminar () para eliminar o seu avatar.

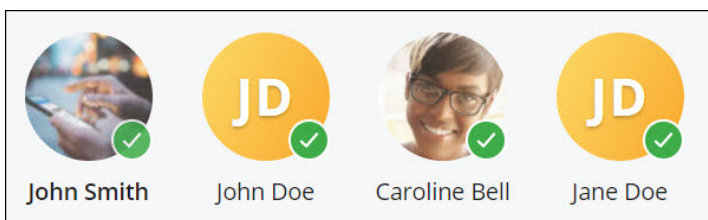
3.



Clique em para guardar as alterações ou clique em para eliminar as alterações e navegar para fora do painel de perfil.

2.2 Carregue o Seu Avatar

O seu avatar é o ícone ou imagem que aparece com o seu perfil, o que ajuda os outros utilizadores do Mitel One a reconhecê-lo. Quando se regista na aplicação pela primeira vez, o seu avatar apresenta suas iniciais até carregar um avatar.



Para carregar um avatar:

1. Clique no seu avatar e, em seguida, em **Definições e preferências**. O painel **Definições** abre, exibindo o separador **Geral**.
2.  Clique no ícone Editar ().
3. Clique na opção **Carregar foto**. Uma janela é aberta.
4. Selecione a imagem que pretende carregar e clique em **Abrir**. A imagem é adicionada como o seu avatar.
5.  Clique em  para guardar as alterações ou clique em  para eliminar as alterações e navegar para longe do painel de perfil.

Note:

O tamanho máximo da imagem é de 4,5 MB para o avatar. Os tipos de imagem suportados são .jpg, .png, e .bmp.

2.3 Defina a sua presença e Mensagem de estado

Pode definir sua presença e uma mensagem de status personalizada na aplicação web Mitel One. A sua presença permite que outros utilizadores do Mitel One saibam o seu estado de disponibilidade, conforme explicado abaixo:

-  Indica que está **Disponível** para enviar mensagens ou receber chamadas.
-  Indica que está **Ocupado** e não está pronto para enviar mensagens ou receber chamadas. No entanto, ainda receberá chamadas, mensagens e notificações de mensagem quando a sua presença estiver **Ocupada**. Repare que a sua presença muda automaticamente para **Ocupado** enquanto estiver numa chamada ou numa reunião.
-  Indica que está **Afastado** ou atualmente bloqueou o seu sistema ou telemóvel. Entretanto, ainda receberá chamadas, mensagens e notificações de mensagens.
-  Quando ativa a opção **Não disponível**, as chamadas são encaminhadas de acordo com o perfil **Não disponível** no MiVoice Office 400. Ainda receberá chamadas, mensagens e notificações

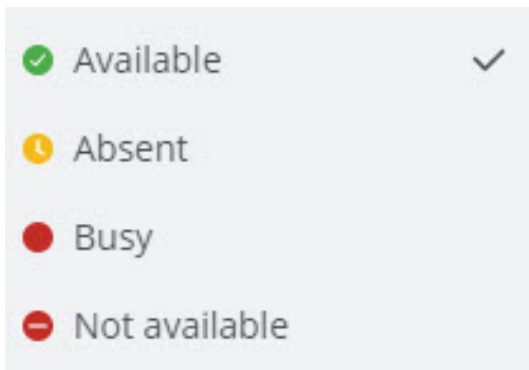
de mensagens. Para desativar o **Não disponível** na sua aplicação, configure o seu estado de disponibilidade para **Disponível** ou **Ocupado**.

Note:

- A aplicação Mitel One mostrará o estado de presença de um utilizador como **Ocupado** quando o utilizador entrar numa reunião, e como **Disponível** quando ele sair da reunião.
- Quando um utilizador desativa **Não disponível** na aplicação web Mitel One, o estado de presença do utilizador será mostrado como **Disponível** na aplicação e no telefone de secretária MiVoice Office 400 associado à conta do utilizador.
- A sincronização da aplicação web Mitel One com o Office 365 não atualiza o estado de presença do Mitel One de acordo com o Calendário do Office 365. Ele só sincroniza as reuniões do seu calendário do Office 365 com o widget Meetings na aplicação web Mitel One.

Definir a sua presença

Para definir a sua presença, paire sobre seu avatar no ecrã Inicial e clique na opção correspondente para definir a sua presença para **Disponível**, **Ocupado**, **Afastado** ou **Não disponível**.



Definir ou Atualizar a sua Mensagem de Estado

Para definir ou atualizar a sua mensagem de estado:

1. Clique no seu avatar a partir do ecrã inicial. Abre-se um painel.
2. Clique no ícone  associado a **Atualizar a sua mensagem de estado**.

Note:

Clique no ícone  para eliminar a sua mensagem de estado existente.

3.

No campo fornecido, introduza a sua mensagem preferida, e clique em  para guardar a mensagem como a sua mensagem de estado.

Presença da aplicação web Mitel One com telefone de secretária MiVoice Office 400

Definir o estado de presença na sua aplicação web Mitel One também atualiza o estado de presença no menu de presença do telefone de secretária MiVoice Office 400 do utilizador e vice versa. A tabela seguinte lista o estado de presença na aplicação web e o correspondente estado de presença no menu de exibição de presença do telefone de secretária MiVoice Office 400.

Mitel One Web Application	Telefone de Secretária MiVoice 400 SW
Disponível	Disponível
Ausente	Ausente
Ocupado (quando o utilizador entrar numa reunião na Mitel One)	Reunião
Não disponível	Não disponível
Ocupado	Ocupado

Estado de Presença - Considerações

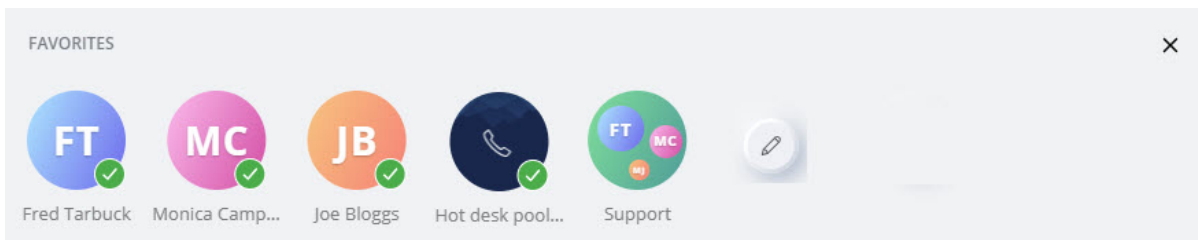
- Quando o telefone de secretária tem um botão de encaminhamento DND configurado com o “campo Destino global de encaminhamento de chamadas para não incomodar no MiVoice Office 400 PBX”
 - A definição do estado de presença para **Não disponível** na aplicação web Mitel One atualizará o estado de presença no telefone de secretária MiVoice Office 400 para **Não Disponível**. Se o botão de encaminhamento DND estiver ativado, a aplicação web e o telefone de secretária não receberão chamadas.
 - A ativação do botão de encaminhamento DND no telefone de secretária MiVoice Office 400 atualizará o estado de presença no telefone de secretária para **Não Disponível**. No entanto, não atualizará o estado de presença na aplicação web Mitel One.
 - A desativação do botão de encaminhamento DND no telefone de secretária MiVoice Office 400 atualizará o estado de presença no telefone de secretária e na aplicação web Mitel One para **Disponível**.
 - A marcação do MiVoice Office 400 para ativar/desativar o código FAC de encaminhamento DND a partir da aplicação web Mitel One irá ativar/desativar o botão de encaminhamento DND no telefone de secretária MiVoice Office 400. A ativação do botão de encaminhamento DND no telefone de secretária MiVoice Office 400 irá bloquear as chamadas recebidas na aplicação web e no telefone de secretária.

Note:

A marcação do código FAC de encaminhamento DND no MiVoice Office 400 a partir da aplicação web falhará se o campo **Destino global de encaminhamento de chamadas para não incomodar** não estiver configurado no PBX do MiVoice Office 400.

- Quando o estado de presença do telefone de secretária está definido para **Não Disponível**, o botão de encaminhamento DND no telefone de secretária MiVoice Office 400 deve ser desativado para que as chamadas sejam encaminhadas para o número de destino configurado para o estado **Não Disponível**. Caso contrário, as chamadas serão encaminhadas para o número global de encaminhamento de chamadas no PBX.

2.4 Definir os seus favoritos



O widget **FAVORITOS** irá exibir os seus contactos e grupos de contactos favoritos, para além de marcações rápidas, facilitando a comunicação com os seus contactos mais importantes.

Note:

Pode adicionar um máximo de 48 entradas no widget **FAVORITOS**.

- Para adicionar contactos como Favoritos:**

1.



No ecrã Inicial, clique no ícone no widget **FAVORITOS**. Abre-se o painel do widget.

2. No campo Pesquisar, digite o nome, o número de telefone ou o endereço de e-mail do contacto que pretende adicionar. O campo Pesquisar exibe uma lista de contactos cujos nomes, endereços de e-mail ou números de telefone correspondem às letras ou números digitados por si.

3. Clique num nome para adicionar esse contacto como favorito.

- Para adicionar uma entrada de marcação rápida:

1.



No ecrã Inicial, clique no ícone no widget **FAVORITOS**. Abre-se o painel do widget.

2. Clique em **Criar uma marcação rápida**. Abre-se o painel **Adicionar marcação rápida**.

3. Digite um nome para a marcação rápida no campo **Nome da marcação rápida**.

4. Introduza o número de telefone ou o código de função do MiVoice Office 400 no campo **Número de telefone ou código de operação**.

5. Clique em **ADICIONAR MARCAÇÃO RÁPIDA**. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.

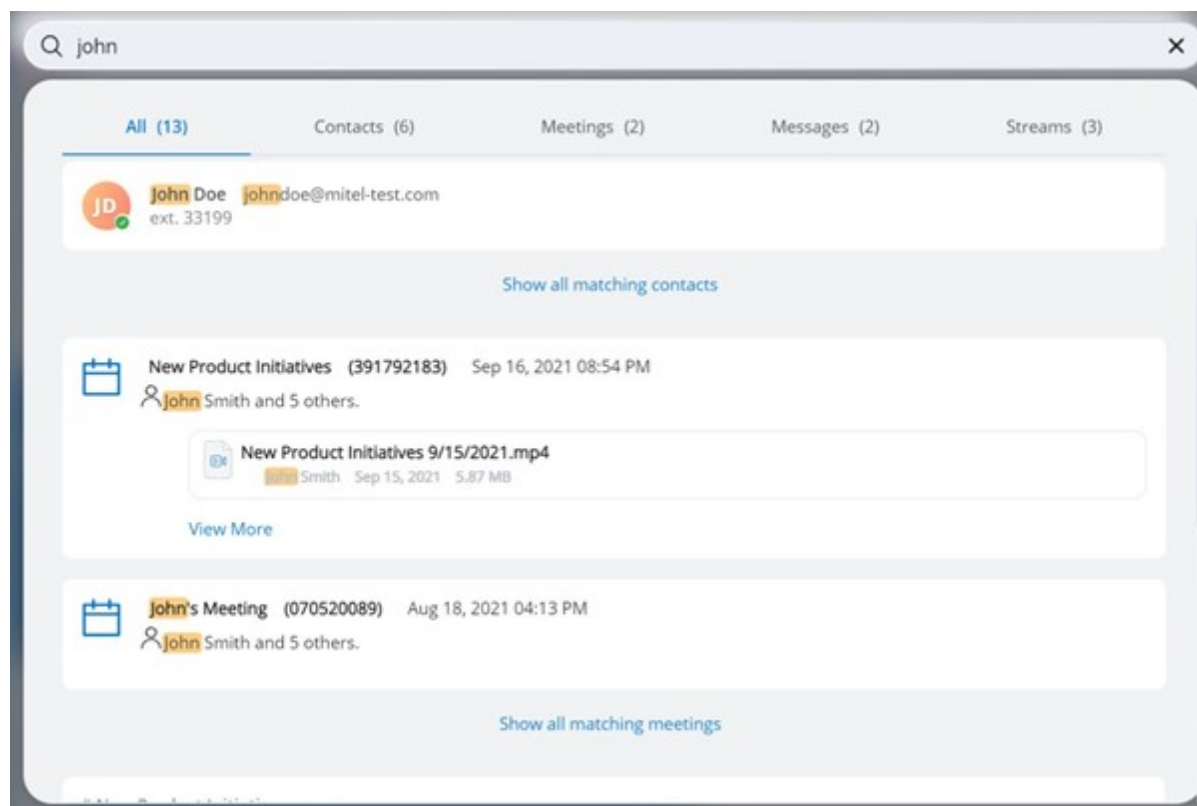
- Para informações sobre como adicionar Grupos de Utilizadores no widget **FAVORITOS**, consulte [Gerir grupos de utilizadores](#) on page 185.

Pesquisa Global

3

O Mitel One tem uma barra de pesquisa global no topo do ecrã inicial, que está sempre visível e disponível. Esta barra de pesquisa permite que procure por todos os contactos, reuniões, mensagens e fluxos.

Para aceder à barra de Pesquisa, prima CTRL+K para o Windows OS, prima CMD+K para macOS, ou clique em qualquer lugar na barra de Pesquisa para qualquer um dos sistemas operativos. Quando digita algum texto na barra de Pesquisa, os resultados da pesquisa são exibidos sob os separadores das categorias **Tudo**, **Contactos**, **Meetings**, **Mensagens**, e **Fluxos**. O separador de categorias **Tudo** apresenta um resumo das outras categorias específicas. Algumas das categorias específicas têm também funcionalidades de filtros.



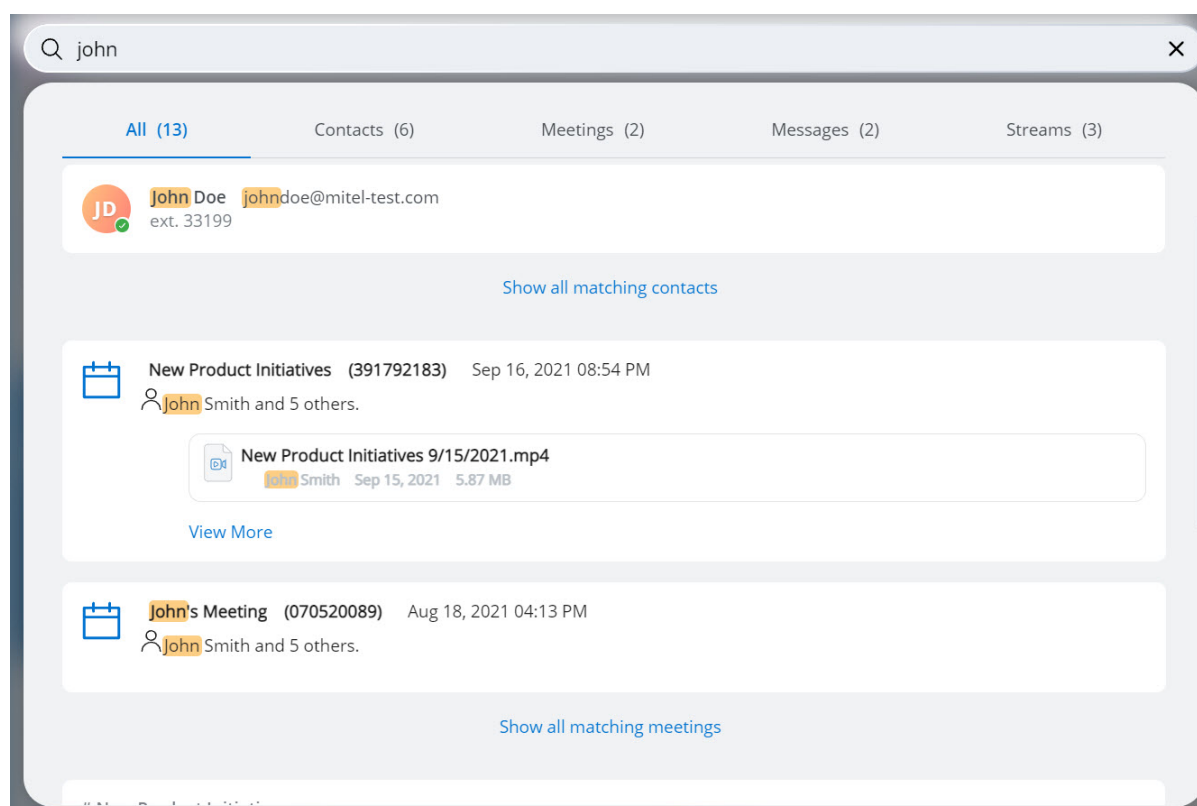
Note:

A seguir são apresentados os únicos caracteres especiais suportados para pesquisa:

Caráter	Descrição
@	Arroba
-	Hífen
_	Underline
.	Ponto
+	Sinal de adição
	Carácter de espaço

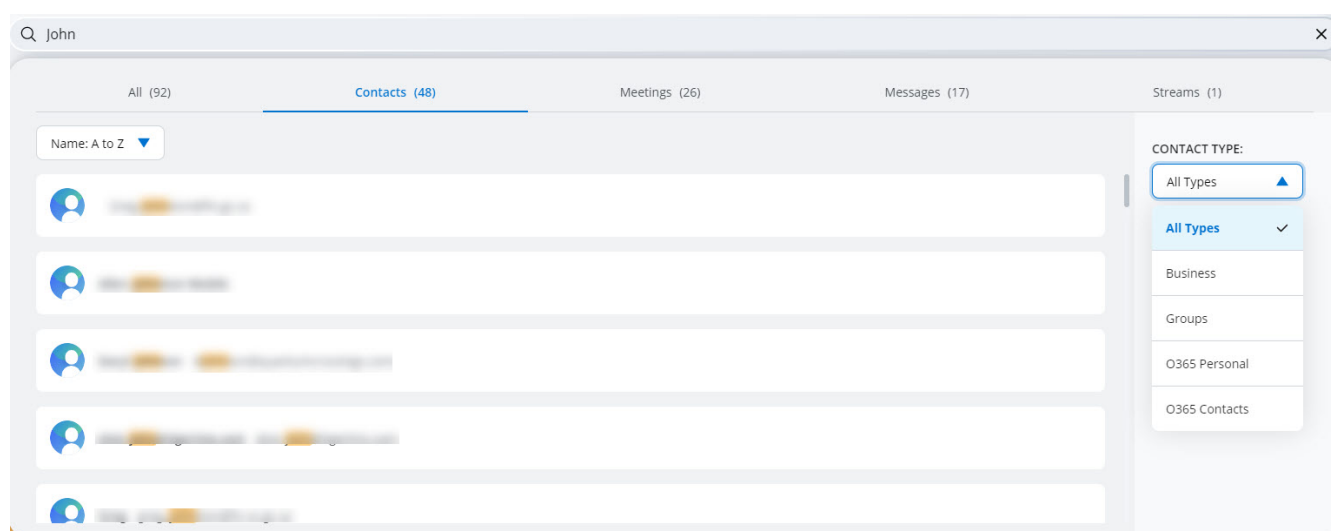
Tudo

O separador **Tudo** exibe resultados de todas as categorias (dois resultados de cada categoria, por predefinição). Clique numa categoria ou clique em *mostrar todos os links* para expandir os resultados de uma categoria. Por exemplo, para ampliar a lista de resultados para contactos, clique no cabeçalho **Contactos** ou clique em **Mostrar todos os contactos** correspondentes. Da mesma forma, para expandir a lista de resultados para reuniões, mensagens e fluxos, clique no respetivo cabeçalho ou clique em **Mostrar todas as reuniões correspondentes**, **Mostrar todas as mensagens correspondentes**, e **Mostrar todos os fluxos correspondentes**, respetivamente.



Contactos

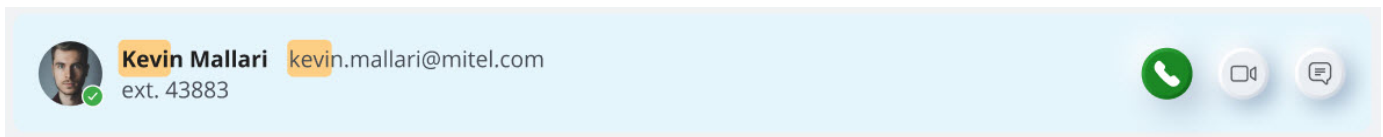
Digite o nome do contacto completo ou parcial, número de telefone, extensão ou endereço de e-mail para pesquisar contactos do diretório. Ao utilizar nomes de contacto ou endereços de e-mail, digite o nome completo ou parcial ou endereço, garantindo que caracteres consecutivos, incluindo espaço, sejam utilizados. Os utilizadores podem ordenar os nomes alfabeticamente de **A a Z** ou de **Z a A**, selecionando a opção correspondente na lista suspensa. Os utilizadores também podem filtrar os resultados da pesquisa por tipo de contacto. Clique na lista suspensa em **TIPO DE CONTACTO** e selecione o tipo de contacto.



Note:

Se a resolução do seu ecrã for inferior a 900 pixels, clique no ícone  para filtrar os resultados da pesquisa por tipo de contacto.

A partir dos resultados da pesquisa, passe o rato sobre qualquer contacto para fazer uma chamada, marcar uma reunião ou enviar uma mensagem instantaneamente. Clique no contacto para ver as informações do contacto.



Note:

Para que uma funcionalidade (telefonía, meetings, ou mensagem) esteja disponível para um contacto, a funcionalidade deve ser ativada para a conta do contacto. Para contactos comerciais, as funcionalidades de telefonía, mensagens e do meetings estão disponíveis por padrão.

Quando se procura contactos usando a barra de Pesquisa global, a aplicação exibe uma lista consolidada de contactos no separador **Contactos** que inclui resultados de todos os diretórios configurados através do PBX; ou seja, Plataforma de Interfaces Abertas (OIP), Active Directory (AD), e Lista telefónica pública e privada.

Quando a pesquisa do diretório consolidado está em curso, a aplicação web Mitel One mostra um indicador de carga no separador **Contactos**. A indicação de carga para quando a pesquisa está completa. As pesquisas subsequentes utilizam resultados armazenados em cache na aplicação web Mitel One.

Note:

Os telefones de secretária utilizam o serviço consolidado de pesquisa de nomes de diretórios. Portanto, os nomes de contacto listados na aplicação web Mitel One são idênticos aos exibidos nos telefones de secretária.

A pesquisa do nome do diretório consolidado está disponível com ou sem um OIP ligado, dependendo da configuração feita pelo seu Administrador de Conta.

Quando a pesquisa do nome do diretório PBX estiver disponível sem OIP ligado, então a opção **Diretório PBX** será listada na lista pendente **TIPO DE CONTACTO**. Os resultados apresentados incluem apenas os das listas telefônicas PBX (Públicas e Privadas).

Para efetuar uma pesquisa de nome de diretório PBX, faça o seguinte:

1. Na barra de pesquisa global, introduza um nome.
2. Clique no separador **Contactos**.

A página **Contactos** é exibida.

3. A partir da lista pendente **TIPO DE CONTACTO**, selecionar **Diretório de PBX**.

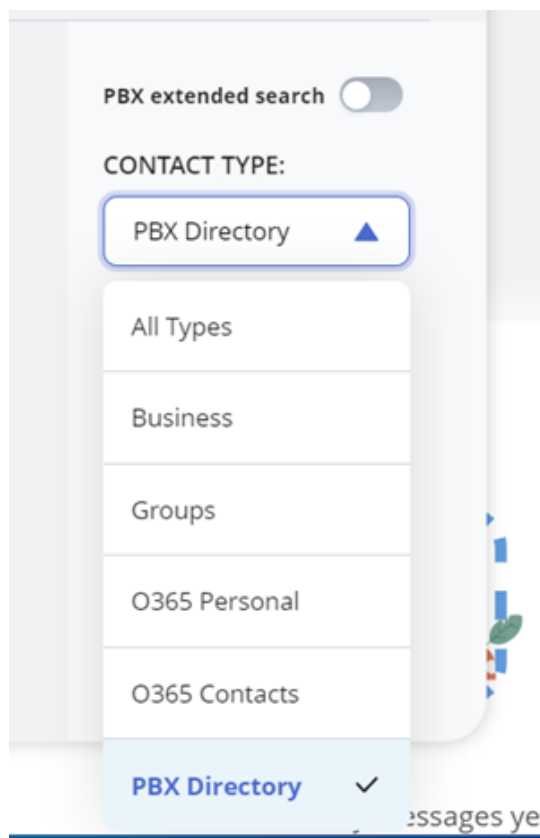
Todos os resultados relevantes das listas telefônicas PBX são apresentados no separador **Contactos**.

Quando a pesquisa de diretório PBX estiver disponível com OIP ligado, então a opção **Diretório PBX** será listada na lista pendente **TIPO DE CONTACTO**, e o botão de alternância de **pesquisa ampliada de PBX** será exibido acima da lista pendente **TIPO DE CONTACTO**.

- Quando o botão de alternância da **pesquisa estendida PBX** é desativado, a pesquisa é uma pesquisa básica nos diretórios OIP.
- Quando o botão de alternância da **pesquisa estendida PBX** é ativado, a pesquisa é uma pesquisa estendida nos diretórios OIP.

 Note:

O botão de alternância de pesquisa estendida PBX não será exibido quando o OIP não estiver ligado.



Para efetuar uma pesquisa de nome alargada PBX, faça o seguinte:

1. Na barra de pesquisa global, introduza um nome.
2. Clique no separador **Contactos**.

A página **Contactos** é exibida.

3. A partir da lista pendente **TIPO DE CONTACTO** , seleccionar **Diretório de PBX**.

Note:

Como o botão de alternância da **pesquisa ampliada PBX** está no modo de desativação, é realizada uma pesquisa básica nos diretórios OIP, e o resultado da pesquisa é apresentado no separador **Contactos** .

4. Ativar o botão de alternância de pesquisa alargada PBX acima da lista pendente **TIPO DE CONTACTO** .

Todos os resultados relevantes das listas telefónicas PBX ou dos diretórios OIP são apresentados no separador **Contactos** .

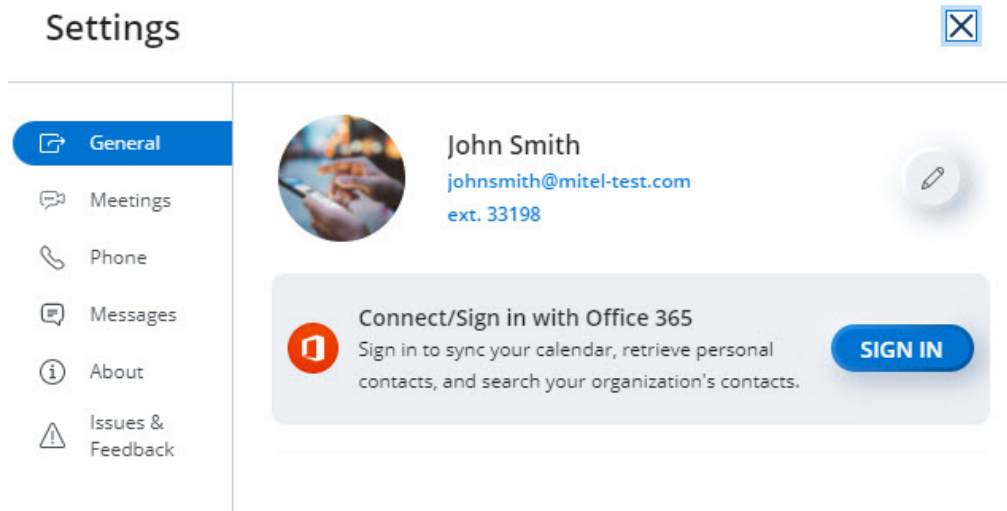
Note:

Os resultados apresentados para a pesquisa do nome do Diretório de PBX e a pesquisa ampliada PBX dependem da configuração feita pelo seu Administrador da Conta no MiVoice 400 PBX e na definição do OIP Alpha Quick & Dial Service. O Administrador de Contas pode atualizar as configurações do diretório OIP no portal web OIP (Configurações do > Server > Services > Alpha Quick & Dial Service).

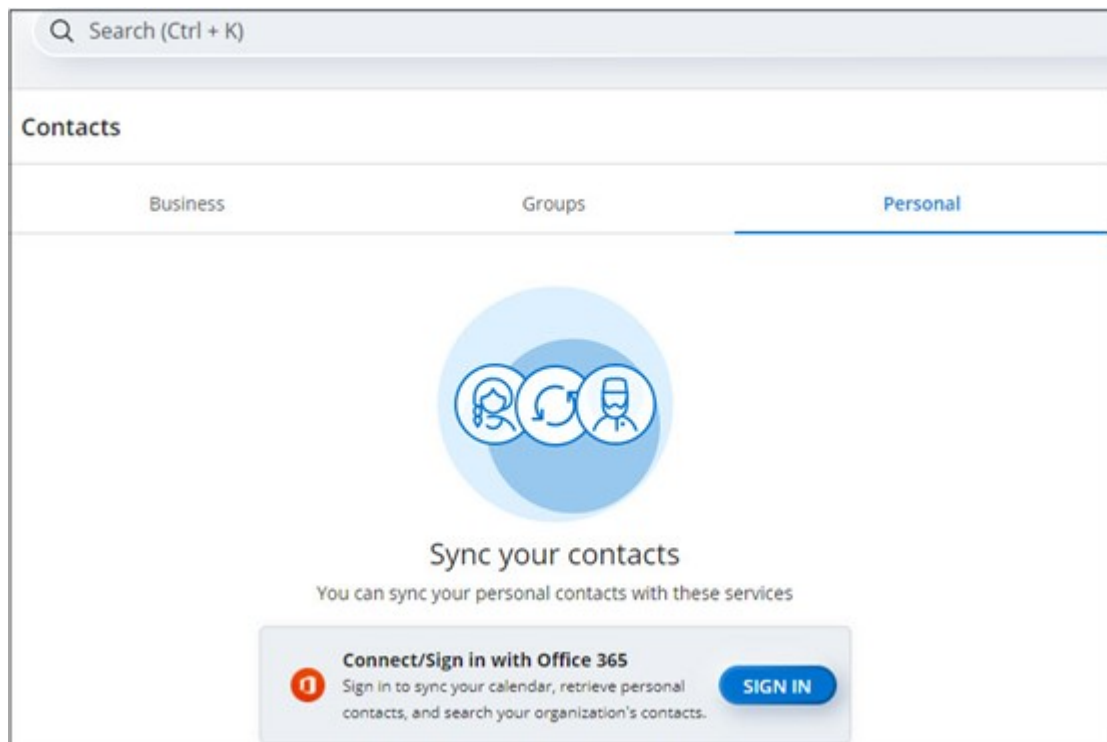
Os utilizadores de Mitel One podem procurar os seus contactos pessoais do Office 365 e contactos Office 365 no Mitel One. Para fazê-lo:

1. Um Administrador da Conta CloudLink deve ativar a integração do Microsoft Office 365 para a sua conta na Consola CloudLink Accounts. Para mais informações acerca da integração com Microsoft Office 365, contacte o seu Administrador de Conta ou consulte [Integrar o Microsoft Office 365 com a Administração Mitel](#).
2. O administrador de IT da sua organização deve permitir a sincronização de contactos do Office 365 para a sua conta de utilizador. Para obter mais informações, contacte o seu administrador Azure ou consulte [Configurar sincronização de diretórios para o Microsoft 365](#).

3. Uma vez ativada a integração com o Microsoft Office para a sua conta, deve iniciar a sessão com o Microsoft Office 365 no Mitel One. Para iniciar sessão, realize uma das seguintes opções:
 - Clique no seu avatar e navegue para **Definições e preferências**. A partir da página de definições que é exibida, clique em **INICIAR SESSÃO** para entrar com o Microsoft Office 365.



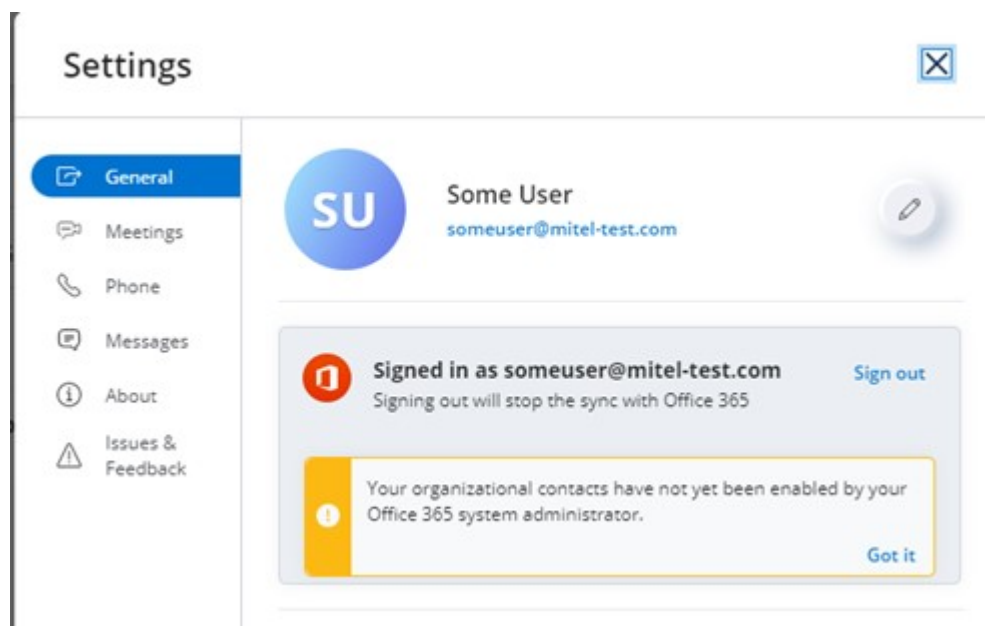
- Do menu de navegação da esquerda, navegar para o separador **Contactos > Pessoal**. Clique **INICIAR SESSÃO** para entrar com o Microsoft Office 365.



Será conectado ao Microsoft Office 365 e poderá procurar por contactos pessoais e organizacionais.

Note:

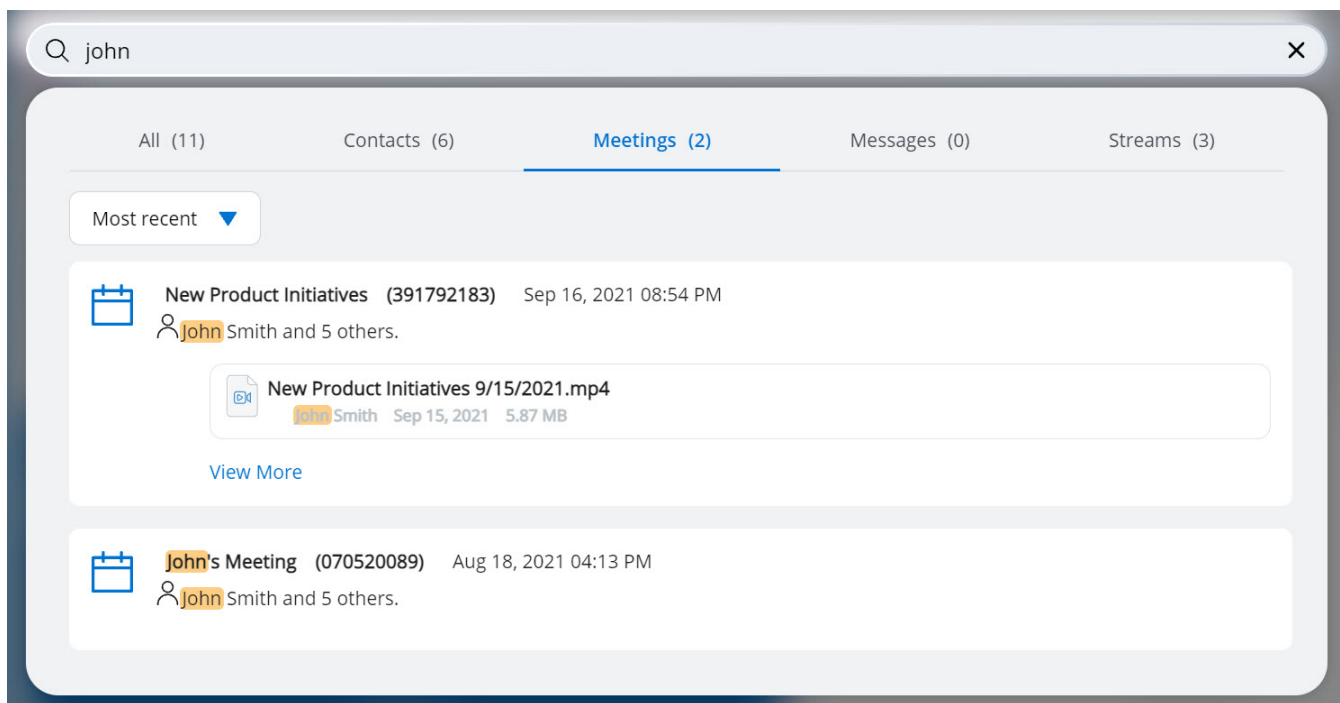
A mensagem de aviso **Os seus contactos organizacionais ainda não foram ativados pelo seu administrador de sistema Office 365** (como apresentado na imagem seguinte) é exibida se o administrador Azure da sua organização não tiver ativado a sincronização de contactos do Office 365 para a sua conta de utilizador. Contacte o administrador Azure para obter mais informações.



Meetings

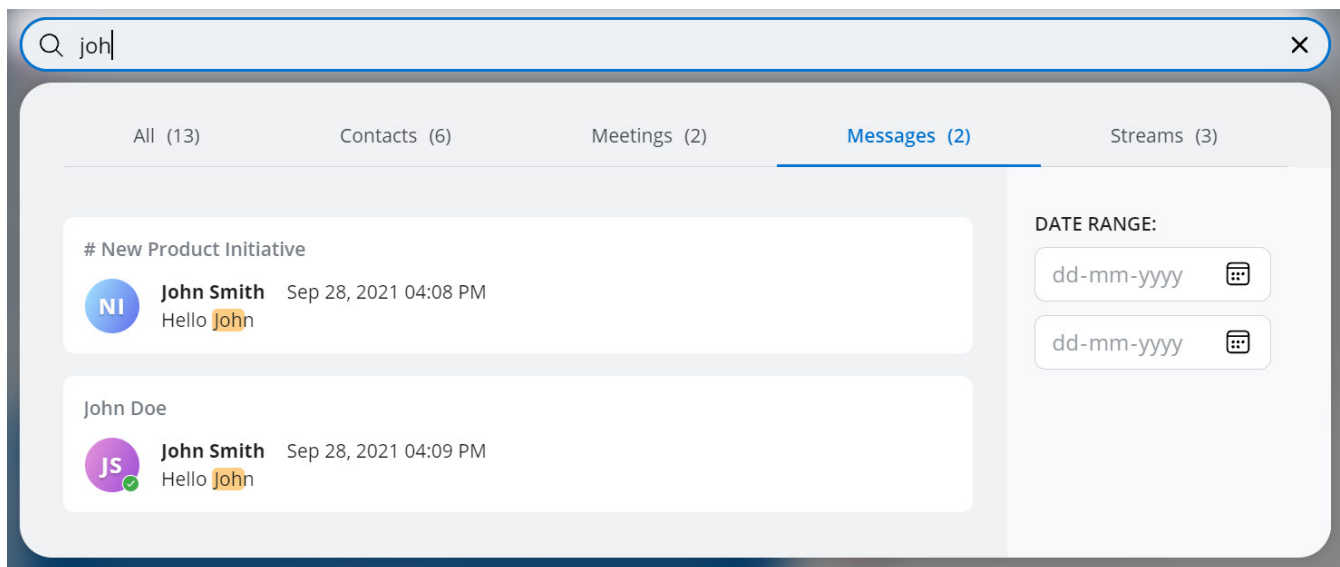
Os utilizadores podem procurar uma reunião digitando o nome completo ou parcial da reunião ou o nome de qualquer um dos participantes, garantindo que letras consecutivas, incluindo espaço, se houver, sejam utilizadas. A partir dos resultados da pesquisa, passe o rato sobre qualquer resultado relevante e clique no

ícone () para visualizar os detalhes dessa reunião.



Mensagens

Os utilizadores podem procurar uma mensagem digitando uma ou várias palavras dessa mensagem. Também pode seleccionar um intervalo de datas para procurar por mensagens enviadas ou recebidas dentro desse intervalo.



A partir dos resultados da pesquisa, passe o rato sobre qualquer mensagem e clique no ícone () para visualizar a mensagem.

Note:

- Apenas palavras completas são válidas para os critérios de pesquisa.
- Se a resolução do ecrã for inferior a 900 pixels, clique no ícone  para seleccionar um intervalo de datas para procurar por mensagens enviadas ou recebidas dentro desse intervalo.

Se procurar por uma mensagem digitando as palavras na barra de pesquisa enquanto estiver visualizando ou a participar numa conversa em grupo, ou numa conversa direta, o Mitel One procurará as palavras apenas nessa conversa. Enquanto que, se digitar palavras na barra de pesquisa no ecrã inicial, o Mitel One procura resultados globalmente. Enquanto que, se digitar palavras na barra de pesquisa no ecrã inicial, o Mitel One procura resultados globalmente. As seguintes caixas de seleção são exibidas quando:

- pesquisa por palavras em mensagens de grupo

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy 

mm/dd/yyyy 

MORE:

☒ Search only in current group Direct message

- pesquisa por palavras em mensagens diretas

DATE RANGE:

dd-mm-yyyy 

dd-mm-yyyy 

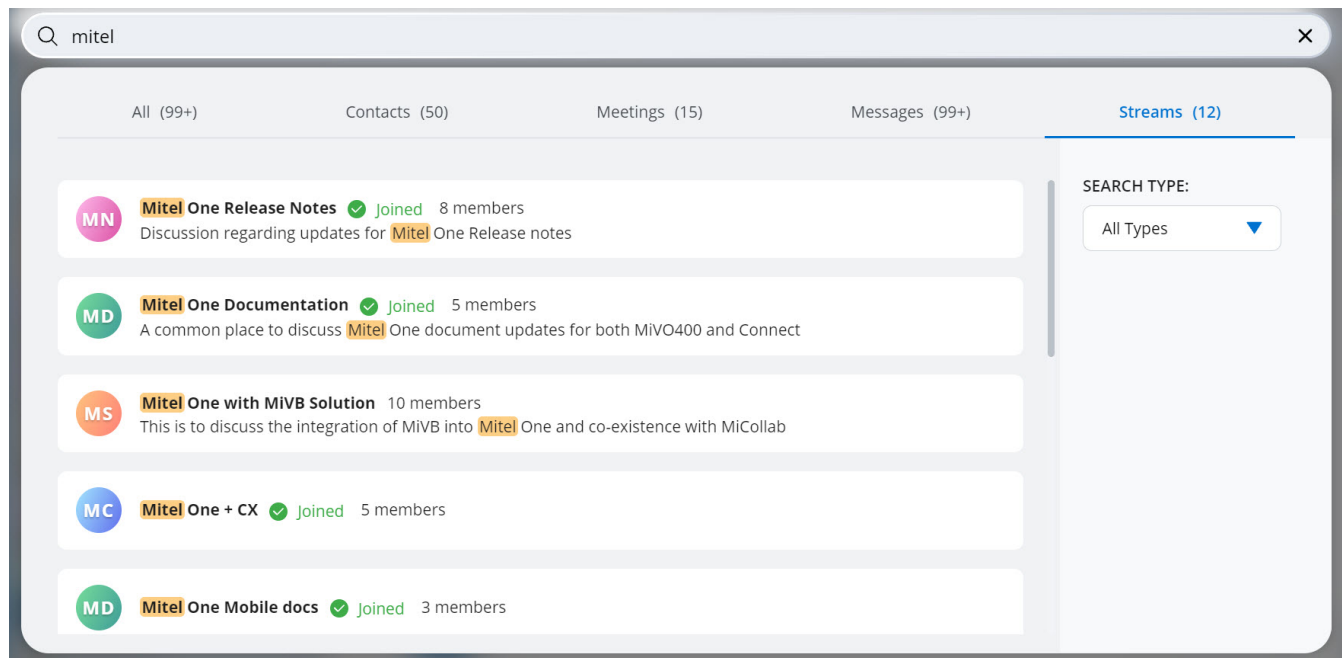
MORE:

☒ Search only with John Doe

Transmissões

Os utilizadores podem pesquisar os fluxos digitando o nome do fluxo, a descrição do fluxo, ou palavras simples

ou múltiplas do fluxo. Clique em qualquer fluxo do resultado ou clique no ícone () associado ao fluxo para ver os detalhes do fluxo. Os utilizadores também podem filtrar os resultados da pesquisa por tipo de pesquisa. Clique no campo para expandir a lista suspensa em **TIPO DE PESQUISA** e selecione o tipo de contacto.



Note:

- Apenas palavras completas são válidas para os critérios de pesquisa.
- Se a resolução do ecrã for inferior a 900 pixels, clique no ícone  para filtrar o resultado da pesquisa por tipo de pesquisa.

Se procurar uma mensagem digitando as palavras na barra de pesquisa enquanto estiver a visualizar ou a participar num fluxo, o Mitel One procurará as palavras apenas nessa conversa e a seguinte caixa de seleção será exibida. Enquanto que, se digitar palavras na barra de pesquisa no ecrã inicial, o Mitel One procura resultados globalmente.

DATE RANGE:

mm/dd/yyyy



mm/dd/yyyy



MORE:



Search only in current
Stream

This chapter contains the following sections:

- [Funcionalidades de chamada](#)
- [Atender ou Rejeitar uma Chamada](#)
- [Efetuar uma chamada](#)
- [Lidar com Chamadas Múltiplas](#)
- [Transferir uma chamada](#)
- [Histórico de chamadas](#)
- [Gerir chamadas utilizando o telefone de secretária](#)
- [Clique para marcar ao utilizar a aplicação Web Mitel One](#)

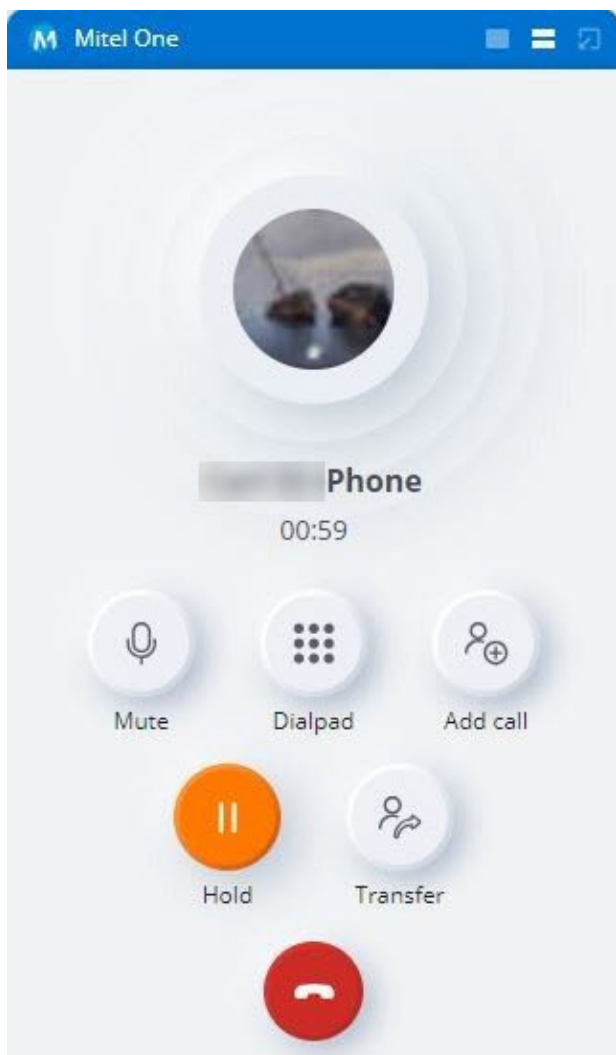


Note:

Como o Ray Baum não é suportado no MiVoice Office 400 PBX, a telefonia está desativada na aplicação web Mitel One para utilizadores do MiVoice Office 400 PBX na América do Norte.

Os tópicos listados irão ajudá-lo a saber como melhor utilizar a funcionalidade de telefonia fornecida pela aplicação web Mitel One.

4.1 Funcionalidades de chamada



Durante uma chamada ativa, o ecrã de chamada da Mitel One Web Application fornece acesso às seguintes funcionalidades de controlo de chamadas:

- **Sem som** — Impede que a outra parte ouça a sua voz e qualquer ruído de fundo.
- **Teclado** — Pode introduzir o número de telefone de um contacto utilizando o teclado para ligar ao contacto. Além disso, pode utilizar tons DTMF por IVR para ligar para o número.
- **Adicionar chamada** - Adicionar uma nova chamada à chamada em curso.
- **Em espera** — Coloque o autor da chamada em espera. Para colocar uma chamada em espera, clique



no ícone **Em Espera** (). Isto também desativa todos os outros ícones, e é apresentada uma faixa "**Em Espera**" no ecrã de chamada. Enquanto coloca uma chamada em espera, o contacto do outro lado é alertado com um sinal sonoro. Para recuperar a chamada em espera, clique novamente no

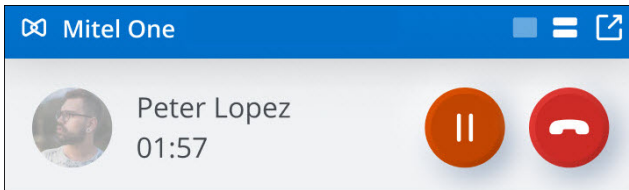


ícone **Espera** ().

- **Transferência** - Transfira uma chamada ativa para um dos seus contactos ou para outro número de telefone. Para mais informações, consulte [Transferir uma chamada](#) on page 57.

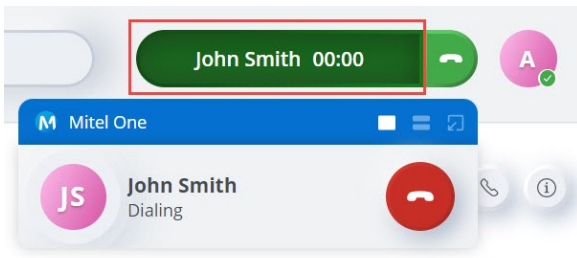
Terminar chamada - Clique no ícone  para terminar a chamada.

Durante uma chamada ativa, é possível minimizar o ecrã de chamada clicando no ícone  disponível no canto superior direito do ecrã de chamada. Ao minimizar, o ecrã de chamada apresenta o nome do contacto, a duração da chamada, o botão de colocar em espera e o botão de terminar chamada.



Para voltar à janela de chamada predefinida (ou maximizar o ecrã de chamada), clique no ícone .

- Durante uma chamada ativa, pode fechar o ecrã da chamada através de um clique na faixa que mostra o nome e a duração da chamada que aparece na parte superior do ecrã da chamada.

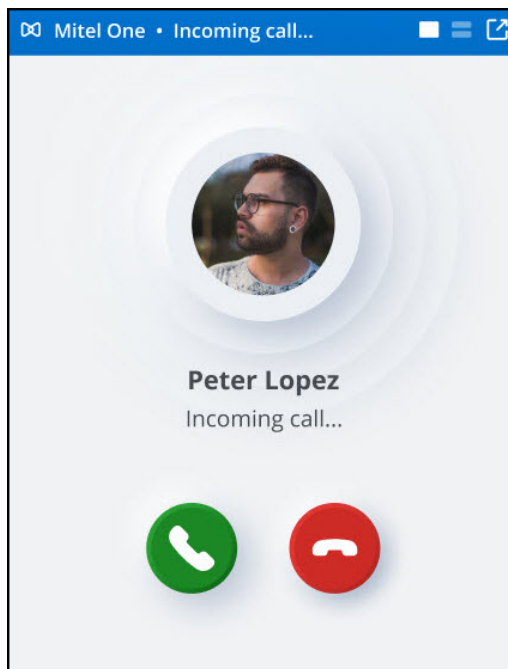


Para abrir o ecrã de chamada, clique novamente na faixa.

Note:

- O histórico de chamadas, a identificação da chamada recebida e a identificação da chamada realizada são sincronizados com os contactos do diretório consolidado. Assim, o nome e detalhes exibidos no histórico de chamadas, ecrã de chamadas recebidas, e ecrã de chamadas efetuadas são do diretório consolidado, se a aplicação não estiver sincronizada com a conta do Office 365 de um utilizador. Se a aplicação estiver sincronizada com o Office 365, todos os detalhes do histórico de chamadas, do ecrã de chamadas recebidas e do ecrã de chamadas efetuadas, que são do diretório consolidado, são anulados com os detalhes dos contactos pessoais no Office 365.
- Se tem a aplicação aberta em vários separadores no browser, as funcionalidades de chamada apenas serão suportados no primeiro separador que abriu. Em todos os outros separadores em que tenha aberto a aplicação, será apresentada a mensagem de erro **O telefone não está disponível porque a Mitel One está aberta noutra separador ou janela deste dispositivo** e as funcionalidades de chamada serão desativadas.

4.2 Atender ou Rejeitar uma Chamada



A aplicação web Mitel One exibe um ecrã de chamada com as opções para aceitar ou recusar cada chamada recebida. Clique em  para atender a chamada ou  para ignorar a chamada.

Note:

Ao utilizar auscultadores Bluetooth com a aplicação web Mitel One, os utilizadores podem experimentar um atraso de 2 segundos antes de o áudio ser ouvido depois de clicarem em  para responder a uma chamada recebida.

Quando uma chamada recebida não é atendida durante o tempo em que chamada toca e as notificações no ecrã são apresentadas, a chamada é gravada na aplicação como uma chamada perdida. Um ponto

vermelho de notificação é exibido juntamente com o ícone do **Telefone** () no menu de navegação da aplicação e também no widget **Telefone**, indicando que tem uma chamada perdida.

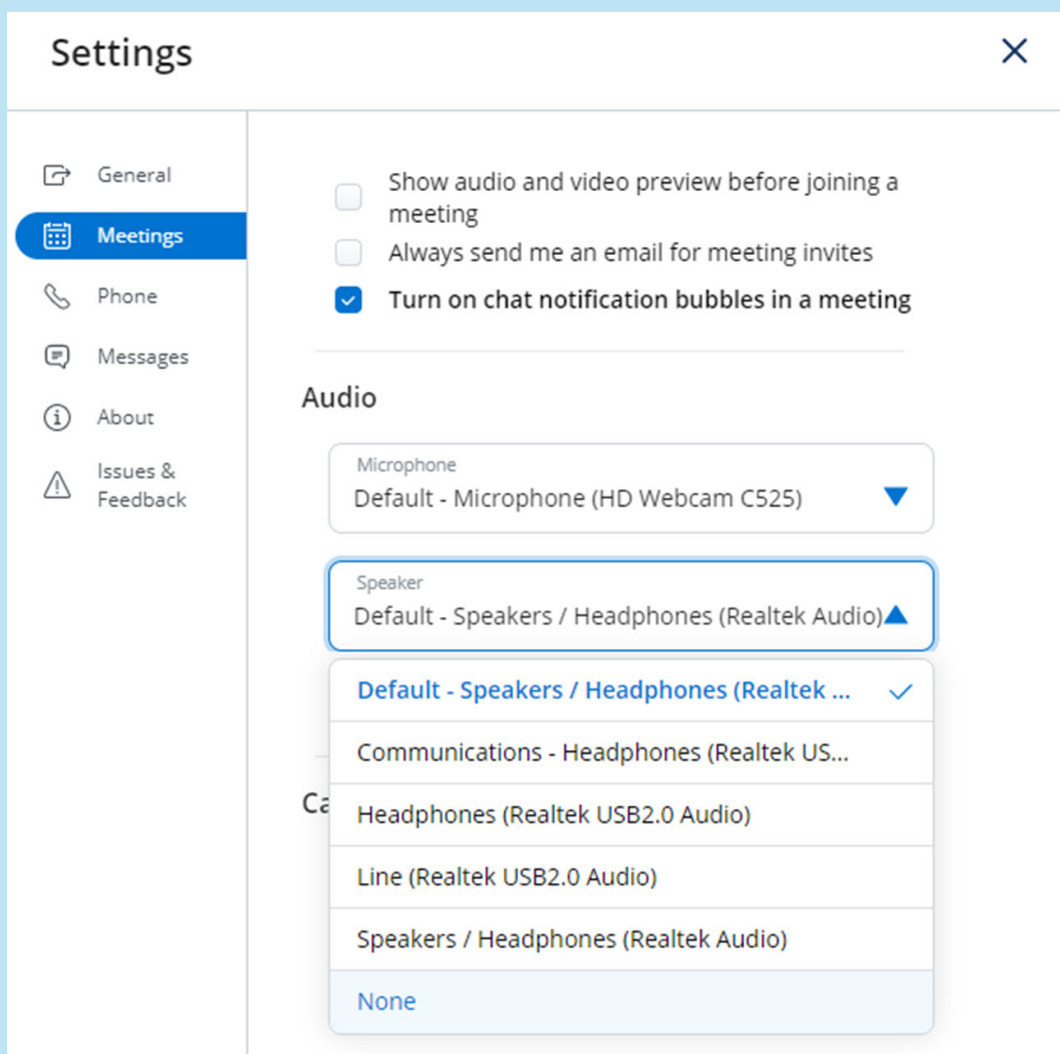
Para todas as chamadas que receba:

- Quando o autor da chamada é um dos seus contactos, a aplicação apresenta o nome do autor da chamada.

- Quando o autor da chamada não é um dos seus contactos, a aplicação apresenta o nome se um nome estiver disponível no identificador de chamadas; caso contrário, a aplicação apresenta o número de telefone.
- Quando a informação do autor da chamada está marcada como privada, a aplicação apresenta a mensagem **Desconhecido**.

Note:

- Se guardou dois ou mais nomes de contacto com o mesmo número, a aplicação exibe o primeiro desses nomes na lista de contactos quando marcar esse número ou receber uma chamada desse número.
- Se fizer ou receber uma chamada durante uma reunião em curso, é recomendado a configurar o **Altifalante** para **Nenhum** (para silenciar o áudio da reunião) no Google Chrome ou no navegador Microsoft Edge, para que o áudio da reunião não distraia o áudio da chamada.



Notificação de Chamada

As chamadas recebidas geram diferentes notificações no ecrã, consoante os seguintes cenários da aplicação Web Mitel One:

- Quando a sua aplicação (navegador ou PWA) está aberta e visível, um som de chamada recebida é reproduzido e o ecrã de chamada abre apresentando as opções para aceitar ou rejeitar a chamada.
- Quando a sua aplicação (navegador ou aplicação web progressiva) está a ser executado em segundo plano (aberto, mas não visível), é reproduzido um som de chamada recebida e aparece uma notificação no ecrã. Clique em **Aceitar** ou **Rejeitar** para aceitar ou rejeitar a chamada. Também pode clicar na notificação para abrir a aplicação Web com o ecrã de chamada que apresenta as opções para aceitar ou rejeitar a chamada.
- Quando o computador está bloqueado, é reproduzido um som de chamada recebida e aparece uma notificação no ecrã. Clicar na notificação abre a aplicação Web com o ecrã de chamada que apresenta as opções para aceitar ou rejeitar a chamada.
- Se for utilizador da Mitel One e tiver instalada a aplicação Web progressiva, receberá chamadas e notificações de chamada mesmo que a aplicação instalada no computador não esteja a ser executada (fechada). Se for utilizador da Mitel One, mas não tiver instalado a aplicação Web Progressiva, terá de iniciar sessão na aplicação browser para receber chamadas e notificações de chamadas.

Note:

- Os utilizadores do MiVoice Office 400 não irão receber notificações de chamadas recebidas na aplicação web Mitel One se a definição de **Utilização de todas as chamadas telefónicas** estiver definida para **Telefone de secretária** e se não estiver ligado à sua aplicação.
- Para receber notificações nativas de chamada no PC ou MAC, tem de ativar a permissão para que o browser ou a PWA envie notificações para o PC ou Mac. Isto é feito a partir do painel de **controlo**/menu de **definições** do seu sistema operativo. Para mais informações, consulte [Permissões e Notificações](#) on page 10.

4.3 Efetuar uma chamada

A aplicação web Mitel One fornece ícones de chamada em toda a aplicação para facilitar a realização de chamadas.

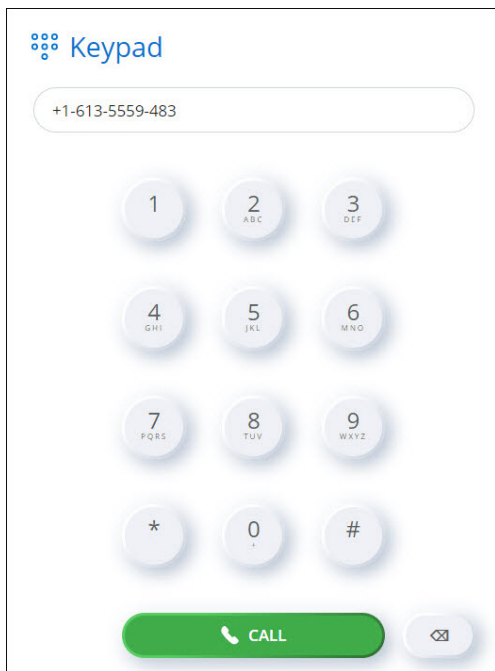
Note:

Ouve-se um tom de chamada em espera quando se faz uma chamada para um contacto que já está noutra chamada.

Fazer uma chamada usando o Teclado

Para fazer uma chamada utilizando o teclado:

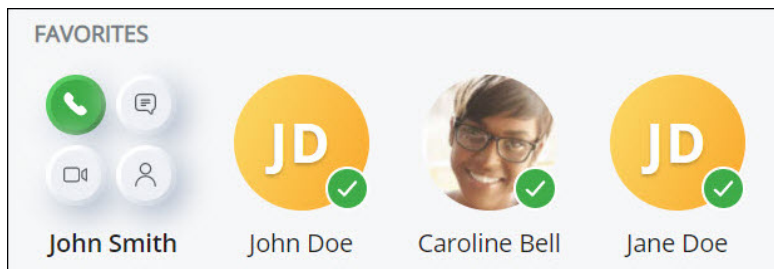
1. Clique no ícone  no menu de navegação da sua aplicação web Mitel One. O menu **Telefone** abre-se.
2. Marque o número de telefone utilizando o **Teclado** ou introduza ou cole o número no campo fornecido.



3. Prima ENTER ou clique no ícone .

Fazer uma chamada a partir dos FAVORITOS

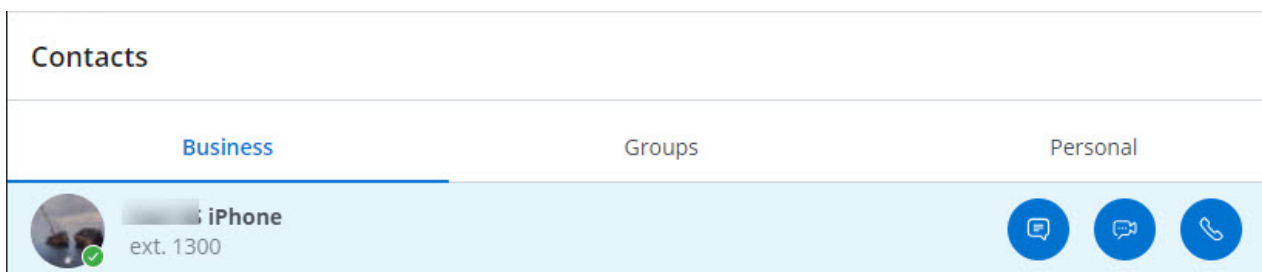
Passar o cursor sobre qualquer contacto no widget **FAVORITOS** e clicar no ícone do telefone azul para marcar o número de telefone principal para este contacto.



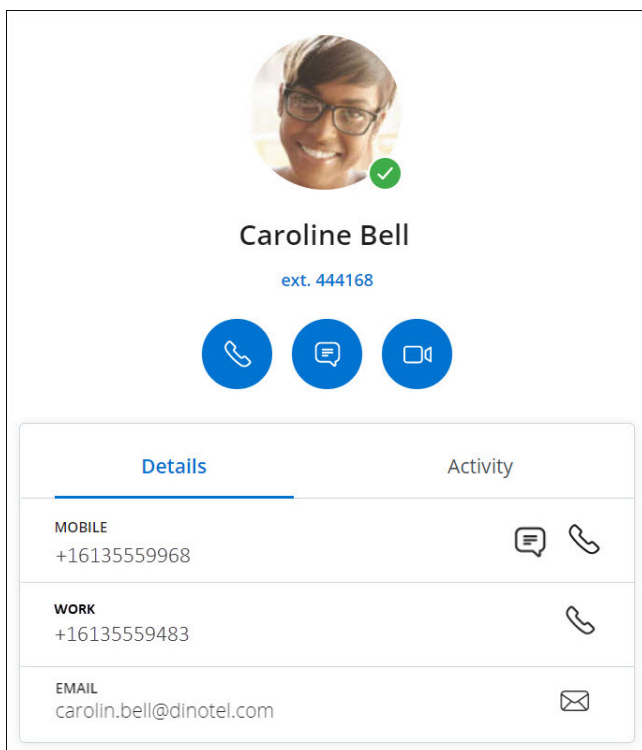
Fazer uma chamada a partir de Contactos

Para fazer uma chamada a partir do menu Contactos, siga um dos seguintes procedimentos:

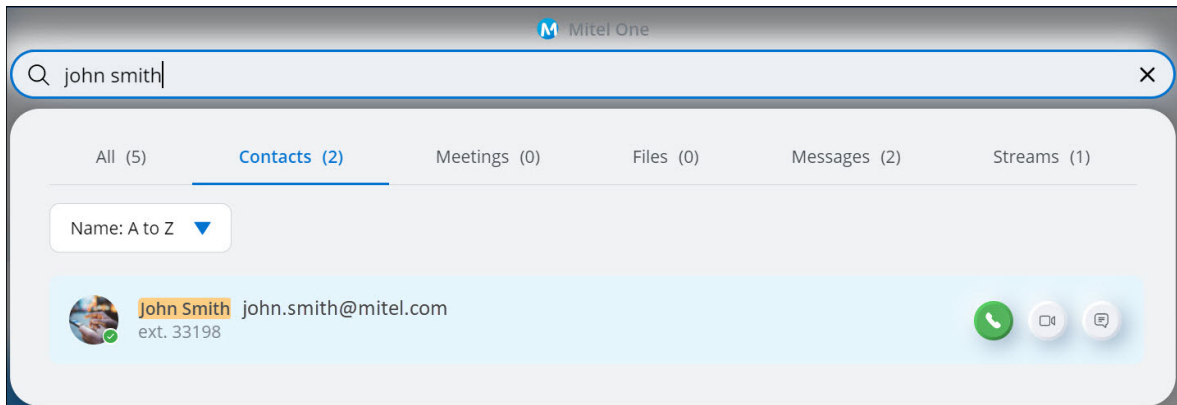
- Para fazer uma chamada enquanto procura contactos no diretório, passe o cursor sobre o contacto a que deseja ligar e clique no ícone do telefone azul () para marcar o número de telefone principal para este contacto.



Alternativamente, clique no contacto e, em seguida, clique no ícone do telefone azul () a partir do cartão de contacto que aparece.

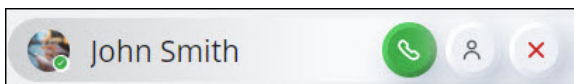


- Na área de Pesquisar, introduza as primeiras letras do primeiro ou último nome do contacto. A partir da lista de contactos, passe o cursor sobre o contacto a que pretende ligar e clique no ícone de telefone ().



Fazer uma chamada a partir de Mensagens

Para fazer uma chamada enquanto visualiza as suas mensagens do menu **Mensagens**, passe o cursor sobre o contacto a que pretende ligar e clique no ícone do telefone () que aparece para marcar o número de telefone principal para este contacto.



Fazer uma chamada a partir da janela de mensagens

Para fazer uma chamada quando estiver enviar mensagens a um contacto, clique no ícone do telefone



() apresentado na parte superior direita da janela de mensagens para marcar o número de telefone principal para o contacto.

Fazer uma chamada a partir do menu de Telefone

Para ligar para um contacto enquanto visualiza o seu histórico de chamadas no menu **Telefone**, passe

o cursor sobre esse contacto da lista e clique no ícone do telefone () para marcar o número de telefone principal para o contacto.

4.4 Lidar com Chamadas Múltiplas

Num ambiente de trabalho ocupado, pode precisar de atender mais de uma chamada de cada vez. A aplicação web Mitel One permite-lhe responder a uma chamada recebida enquanto já está noutra chamada.

- A aplicação web Mitel One pode lidar simultaneamente com três chamadas ligadas; uma chamada em curso e duas chamadas em espera.

Note:

Para permitir que a aplicação lide com três chamadas, o terminal SIP MiVoice Office 400 que representa a aplicação WebRTC SIP soft phone deve estar configurada com o valor Multi linhas definido para 3 e o valor da aplicação móvel definido para 2. Para obter mais informações, consulte *Configurar SIP Multi-Linhas e Gerir Permissão de Chamadas* dentro do tópico [Configurar MiVO400 em Plataforma Autónoma](#).

- Se receber uma chamada quando já estiver numa chamada ativa:
 - ouvirá um som de toque e o ecrã de chamada será apresentada se o modo de **áudio do Computador** estiver ativado.
 - não há som de toque, mas o ecrã de chamada é apresentado se o modo **Telefone de Secretária** estiver ativado.
- Se atender uma chamada recebida quando já está numa chamada ativa, a chamada ativa é colocada em espera.
- Se rejeitar uma chamada, a chamada é encaminhada para o sistema de correio de voz associado ao seu telefone de secretária, dependendo de como a aplicação está configurada no PBX MiVoice Office para a sua conta Mitel CloudLink.

Opções para o Tratamento de uma Segunda Chamada Recebida

Quando está numa chamada e recebe uma segunda chamada:

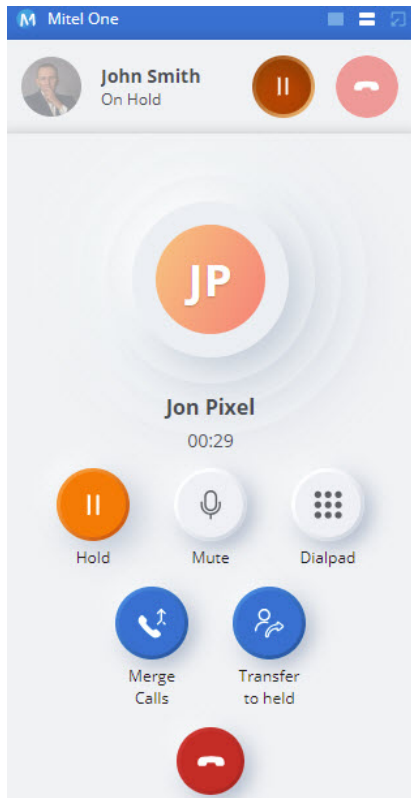
- Aceite a segunda chamada e coloque a primeira chamada em espera ao clicar no ícone .
- Rejeite a segunda chamada e permaneça na primeira ao clicar no ícone .

Opções para o Tratamento de uma Terceira Chamada Recebida

Quando está em duas chamadas e recebe uma terceira chamada:

- Aceite a terceira chamada e coloque a primeira e a segunda chamada em espera ao clicar no ícone .
- Rejeite a terceira chamada e permaneça na segunda chamada ao clicar no ícone .

Opções para Gerir Múltiplas Chamadas



Quando tem múltiplas chamadas ligadas ao mesmo tempo, tem as seguintes opções na chamada ativa:

- **Sem som** — Impede que a outra parte ouça a sua voz e qualquer ruído de fundo.
- **Teclado** — Introduza um número de telefone utilizando o teclado.
- **Em espera** - Para colocar a chamada em espera.
- **Adicionar chamada** - Adicionar uma nova chamada à chamada em curso.
- **Transferir** - Transfira uma chamada ativa para um dos seus contactos ou para outro número de telefone (Transferência às Cegas).
-

Terminar chamada - Clique no ícone  para terminar a chamada.

O seguinte é o comportamento de chamada esperado quando um utilizador está ativo tanto na aplicação web Mitel One como na aplicação móvel Mitel One simultaneamente.

- Durante uma chamada ativa na aplicação web, o utilizador pode fazer ou envolver-se em outra chamada na aplicação móvel. O histórico de chamadas na cloud irá seguir ambas as chamadas corretamente.
- Quando há duas chamadas na aplicação web (uma chamada em espera e uma chamada ativa), o utilizador pode fazer ou envolver-se noutra chamada na aplicação móvel. O histórico de chamadas na cloud irá seguir todas as chamadas corretamente.
- Quando há duas chamadas na aplicação web (uma chamada em espera e uma chamada ativa), o utilizador pode ter duas chamadas (uma chamada em espera e uma chamada ativa) na aplicação móvel. O histórico de chamadas na cloud irá seguir todas as chamadas corretamente.

- O lidar da aplicação web de duas ou mais chamadas é diferente do lidar da aplicação móvel. A IU da aplicação móvel apresenta um ecrã de chamada de cada vez, que é a chamada ativa. A aplicação web apresenta um ecrã de chamada separado para cada chamada.
- As informações e opções de chamada apresentadas nos ecrãs de chamada da aplicação web serão as mesmas apresentadas nos ecrãs de chamada da aplicação móvel, exceto que o ecrã de chamada da aplicação móvel mostra uma chamada em espera e uma opção de troca de chamada, pois a aplicação móvel mostra sempre apenas um ecrã de chamada. Na aplicação web, há um ecrã de chamada para cada chamada; portanto, o IU do ecrã de chamada não indica a chamada em espera e não oferece troca de chamada porque o ecrã de chamada para a outra chamada é apresentado e pode ser acedido diretamente.

4.4.1 Chamada em Conferência

A aplicação web Mitel One suporta chamadas em conferência com três pessoas. Pode falar com duas pessoas ao mesmo tempo, iniciando uma chamada em conferência entre elas.

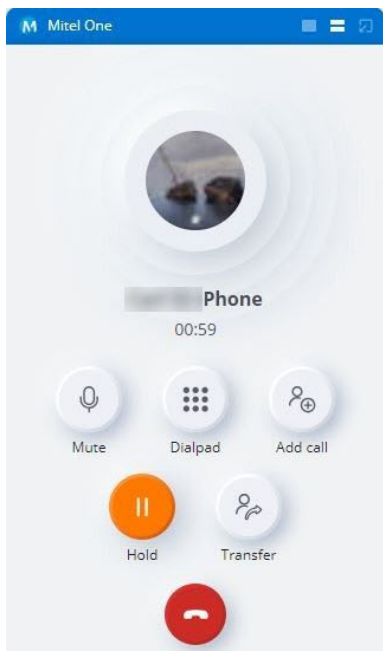
Note:

- Uma conferência telefónica na Mitel One é limitada a 3 participantes.
- Durante uma conferência telefónica, os participantes da chamada podem apenas silenciar ou terminar uma chamada. Todas as outras opções estão desativadas.
- Durante uma chamada em conferência, se um dos participantes cair, os dois restantes participantes podem continuar a chamada como uma chamada regular com todas as características básicas da chamada.
- O ecrã da chamada de cada participante de uma conferência telefónica mostrará o nome (se fornecido) ou o número dos outros dois participantes da chamada.

É possível converter uma chamada em curso numa chamada em conferência seguindo estes passos:

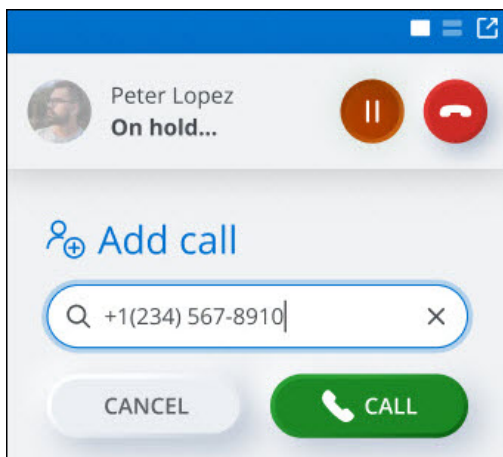
1.

Durante uma chamada em curso, clique no ícone **Adicionar chamada** () no ecrã de chamadas da aplicação.



2. A chamada em curso é colocada em espera e abre-se o ecrã **Adicionar chamada**, onde pode seleccionar o contacto para o qual pretende ligar, fazendo uma das seguintes opções:

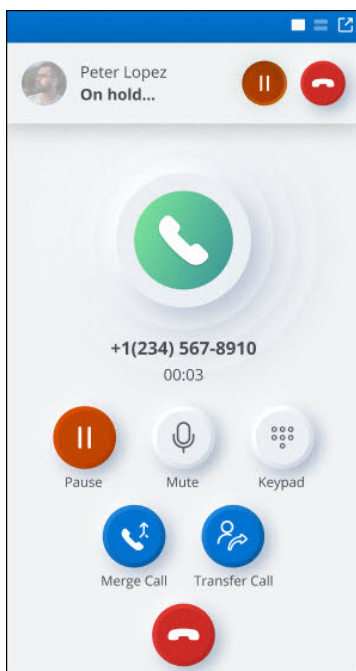
- No campo Pesquisar, introduza o nome do contacto. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes correspondem às letras que introduz. Clique no nome para seleccionar esse contacto.
- No campo Pesquisar, introduza o número do contacto e prima ENTER para seleccionar esse número.



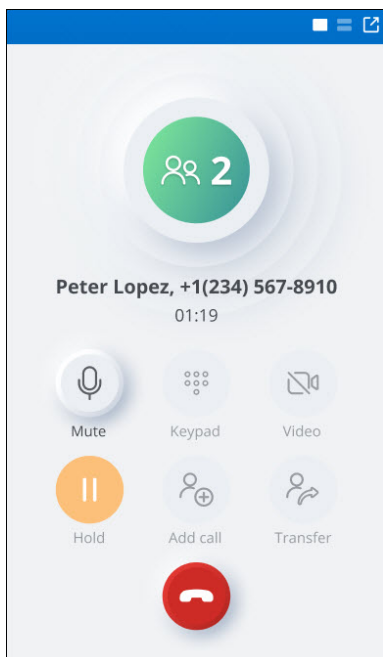
3. Depois de seleccionar o contacto, clique em **LIGAR** para fazer uma chamada para o contacto seleccionado. Clique em **CANCELAR** para cancelar a operação e voltar para o ecrã de chamadas.

4.

Depois de o contacto atender a chamada, clique no ícone **Intercalar chamada** ().



As chamadas são intercaladas, formando uma chamada em conferência que envolve esses contactos.



4.5 Transferir uma chamada

A funcionalidade de transferência de chamadas na aplicação web Mitel One permite que redirecione uma chamada em curso do seu computador para outro número. Quando a transferência é bem sucedida, é desconectado da chamada e a chamada para o número redireccionado passa a ser a chamada ativa. Qualquer uma das pessoas numa chamada pode transferir a chamada. A aplicação web Mitel One suporta dois tipos de transferência de chamadas: Transferência direta e Transferência supervisionada.

Transferência cega

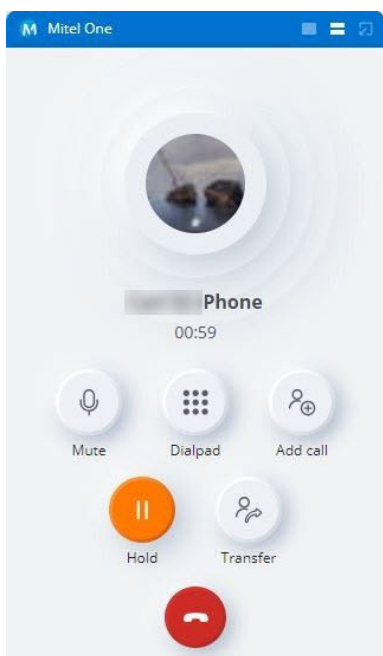
Em Transferências cegas, pode transferir uma chamada em curso imediatamente sem esperar por uma resposta do contacto para o qual deseja transferir a chamada.

Para uma chamada de transferência direta:

1.



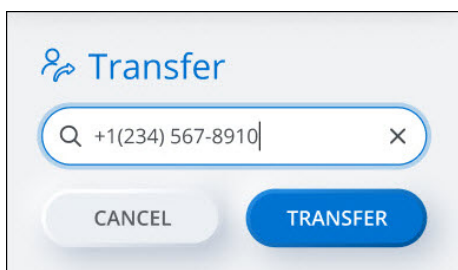
Durante a chamada em curso, clique no ícone **Transferir** () no ecrã de chamada da aplicação.



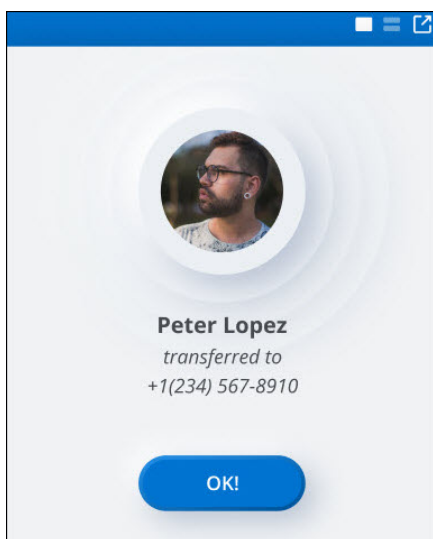
2. O ecrã **Transferir** abre, onde pode seleccionar o contacto para o qual pretende transferir a chamada, fazendo uma das seguintes opções:

- No campo Pesquisar, introduza o nome do contacto. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes correspondem às letras que introduz. Clique no nome para seleccionar esse contacto.
- No campo Pesquisar, introduza o número do contacto e prima ENTER para seleccionar esse número.

3. Após selecionar o contacto, clique em **TRANSFERIR** para transferir a chamada para o contacto. Clique em **CANCELAR** para cancelar a transferência e voltar para o ecrã de chamada.



4. Isto completa a Transferência direta. A chamada termina para si e o contacto no outro extremo é colocado na chamada transferida. Clique em **OK!** para fechar o ecrã de chamada.



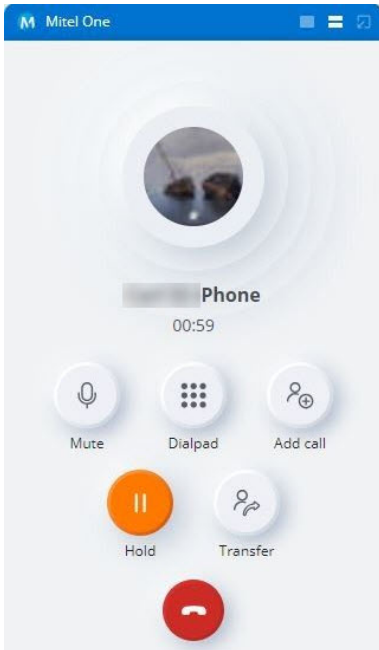
Transferência supervisionada

A Transferência supervisionada permite-lhe transferir uma chamada em curso após consultar o contacto para o qual pretende transferir a chamada. Permanecerá na chamada em curso até que transfira a chamada.

Para transferir uma chamada em curso através da Transferência supervisionada:

1. Ligue para o contacto para o qual deseja transferir a chamada, ao clicar no ícone **Adicionar chamada**

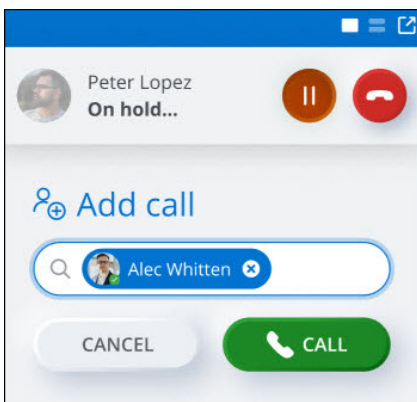
() no ecrã de chamada da aplicação web Mitel One.



2. A chamada ativa é colocada em espera e abre-se o ecrã **Adicionar chamada**, onde pode seleccionar o contacto que pretende ligar, fazendo uma das seguintes opções:

- No campo Pesquisar, introduza o nome do contacto. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes correspondem às letras que introduz. Clique no nome para seleccionar esse contacto.
- No campo Pesquisar, introduza o número do contacto e prima ENTER para seleccionar esse número.

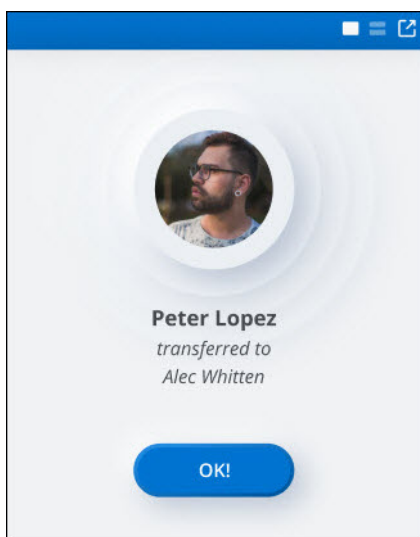
3. Depois de seleccionar o contacto, clique no ícone  para fazer uma chamada para o contacto. Clique em **CANCELAR** para cancelar a chamada e voltar para o ecrã de chamada.



4. Se o contacto para quem pretende transferir a chamada concorda em aceitar a chamada a ser

transferida, clique no ícone **Transferir para Em Espera** () para transferir a chamada. Isto termina a chamada para si e o contacto que está no outro extremo em espera é colocado numa

chamada com o contacto para quem transferiu a chamada. Clique em **OK!** para fechar o ecrã de chamada.

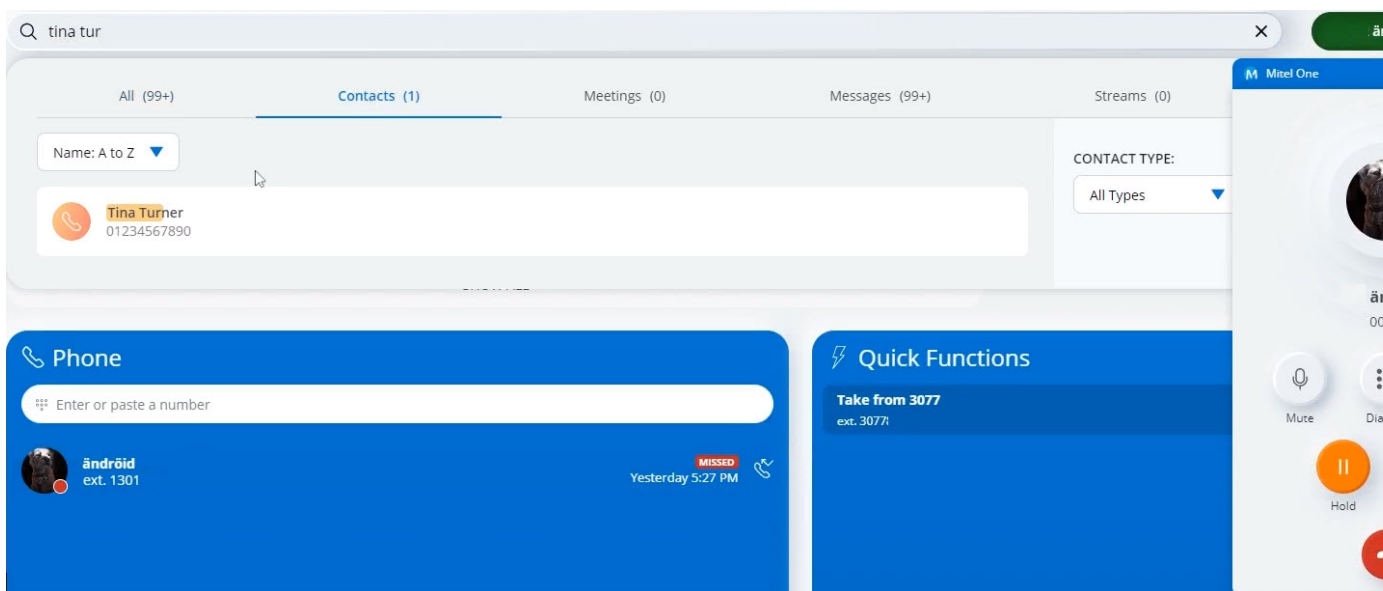


Para mais detalhes do histórico de chamadas para uma chamada transferida, consulte [Registos do histórico de chamadas para uma chamada transferida](#) on page 64.

Diretório consolidado Transferência de contactos

Quando pretender transferir uma chamada para um contacto da lista consolidada, execute os seguintes passos:

1. Durante a chamada em curso, procure o contacto para o qual pretende transferir a chamada.



2. Clique no ícone de chamada  associado ao contacto.

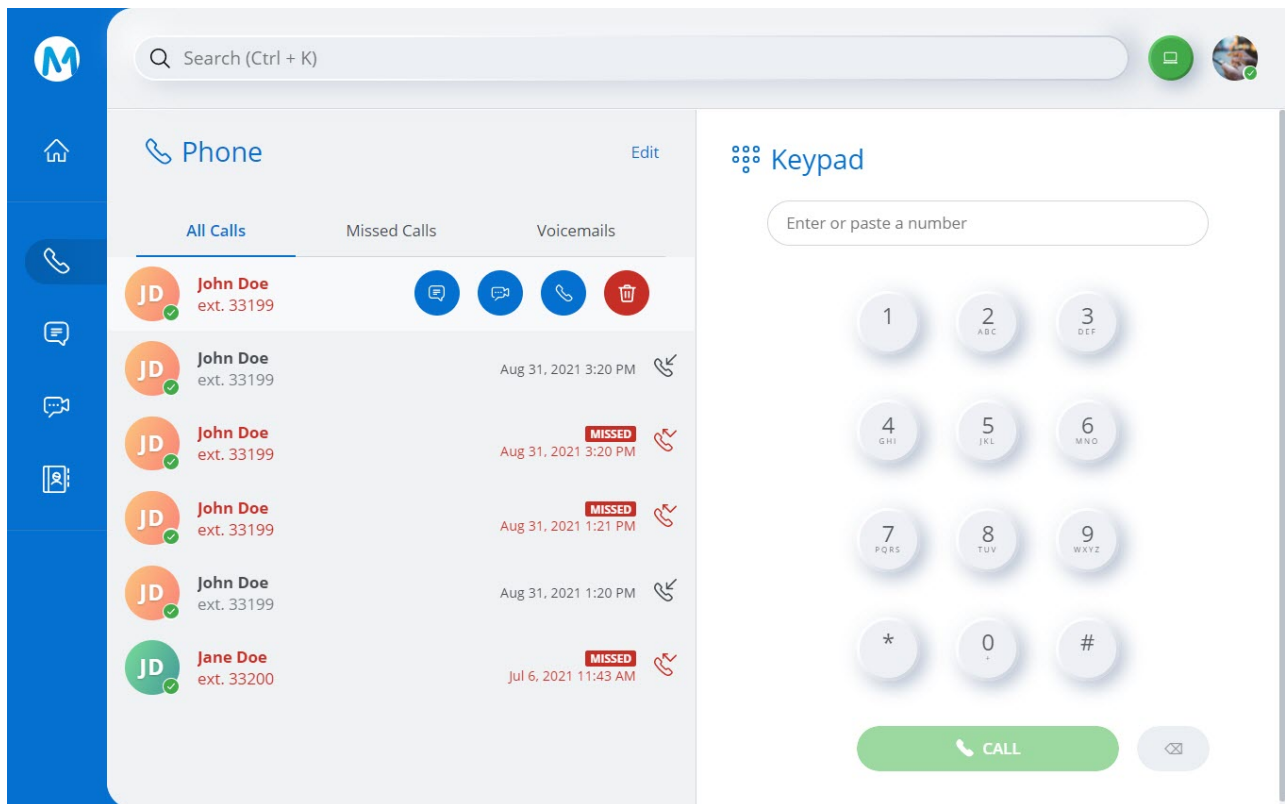
3. A chamada é efetuada e a chamada original é colocada em espera. Quando a chamada é atendida, o ecrã da chamada apresenta a mensagem **Transferir para chamada retida**. Clique no ícone **Transferir para chamada retida**.

A transferência será concluída.

4.6 Histórico de chamadas

O ecrã do histórico de chamadas da aplicação web Mitel One permite-lhe ver todas as chamadas efetuadas, recebidas, perdidas e correios de voz, efetuar uma chamada, iniciar uma mensagem ou uma reunião com qualquer contacto individual ou de grupo no histórico de chamadas, e eliminar um item do histórico de chamadas.

O histórico de chamadas é sincronizado com os contactos do diretório consolidado configurado através do PBX (OIP/AD/Placa telefónica pública e privada). Se a aplicação estiver sincronizada com a conta Office 365 de um utilizador, o ecrã do histórico de chamadas mostrará o nome e os detalhes do utilizador a partir dos contactos pessoais no Office 365.



O histórico de chamadas é armazenado na Mitel CloudLink Platform. Portanto:

- pode aceder ao histórico de chamadas de qualquer aplicação Mitel One (Web, ambiente de trabalho ou móvel).
- quando elimina a Mitel One Web Application, o histórico de chamadas não é eliminado. Quando reinstala a aplicação e inicia sessão, o histórico de chamadas é sincronizado e apresentado na aplicação.

- o histórico de chamadas apresenta as últimas 40 chamadas, incluindo chamadas perdidas, recebidas e de voz.

Note:

- Depois de um utilizador sair de uma conferência, o histórico de chamadas na aplicação exibe uma entrada de chamada recebida de cada participante na conferência e também uma entrada de chamada realizada para a ponte da conferência.
- Quando a aplicação está sincronizada com a conta do Office 365 de um utilizador, o ecrã do histórico de chamadas irá mostrar o nome e os detalhes do contacto pessoal quando o utilizador efetua ou recebe uma chamada de um contacto pessoal ao utilizar a aplicação. No entanto, quando a aplicação e a conta Office 365 não estiverem sincronizadas, o ecrã do histórico de chamadas irá mostrar os detalhes a partir dos contactos do diretório consolidado.
- As chamadas recebidas recusadas são exibidas como chamadas perdidas no histórico de chamadas da aplicação, enquanto o histórico de chamadas no telefone de secretária MiVO400 associado à sua conta exibe tais chamadas como chamadas atendidas.
- Se um utilizador do Mitel One introduzir um código de função (por exemplo, *74#), um registo de histórico de chamadas é criado apenas se a ação do código de função resultar numa ligação de chamada com outro ponto final do utilizador. Por exemplo, se o utilizador digitar um código de função para chamar o sistema de correio de voz, não será gravado qualquer registo do histórico de chamadas. No entanto, se o utilizador fizer uma chamada de anúncio para outro utilizador (por exemplo, *7998+ número de chamada), ela é registada no histórico de chamadas como uma chamada para esse utilizador.
- Após um utilizador terminar a chamada em grupo que efetuou, o histórico de chamadas na Mitel One Web Application para esse utilizador pode exibir uma entrada de chamada efetuada para o grupo e para o membro que atendeu a chamada em grupo.

Aceder ao Histórico de Chamadas

Para aceder ao seu histórico de chamadas, clique no ícone **Telefone** () a partir do menu de navegação da aplicação. Abre-se o menu **Telefone** exibindo o seu histórico de chamadas recentes no lado esquerdo do ecrã. Pode fazer o seguinte a partir do ecrã Histórico de Chamadas.

- Ver todas as chamadas efetuadas, recebidas e perdidas, clicando em **Todas as chamadas**.
- Ver apenas as chamadas não atendidas, clicando em **Chamadas perdidas**.
- Ver todos os correios de voz, clicando em **Correios de voz**.

Note:

- A aplicação não exibe o número de mensagens de correio de voz não lidas que o utilizador possui. Sempre que um utilizador recebe um correio de voz, este exibe:
 - um indicador juntamente com o separador **Correios de voz** () no menu **Telefone**.
 - um indicador com o ícone **Telefone** () no menu de navegação da aplicação.
- No caso de implementações do MiVoice Office 400 PBX, para a funcionalidade de correio de voz funcionar, o CloudLink Gateway deve ter a versão 1269 ou posterior. Contacte o seu administrador CloudLink para obter mais detalhes.

- Faça uma chamada para um contacto no Histórico de Chamadas, passando o cursor sobre o contacto e clicando no ícone do telefone ().
- Inicie uma sessão de mensagens com um contacto no Histórico de Chamadas, passando o cursor sobre o contacto e clicando no ícone de mensagens ().
- Inicie uma reunião com um contacto no Histórico de Chamadas, clicando no contacto e depois clicando no ícone  do ecrã que aparece.
- Oculte um item do Histórico de Chamadas, clicando no item e, em seguida, clicando em **Ocultar atividade** a partir do ecrã do perfil do contacto que aparece.
- Apague um item do Histórico de Chamadas, passando o cursor sobre o item e clicando no ícone de apagar ().
- Comunique um problema clicando no ícone  . O formulário **Enviar e emitir** é apresentado com um ID de chamada preenchido automaticamente para acompanhar a chamada nos registos.

Registos do histórico de chamadas para uma chamada transferida

- **Transferência direta:**

- Após a conclusão de uma transferência direta, os registos do histórico de chamadas da aplicação dos utilizadores envolvidos na transferência direta exibirão os seguintes registos de chamadas:
 - O registo de chamadas do utilizador que iniciou a chamada irá mostrar duas chamadas efetuadas para o utilizador que realizou a transferência direta.
 - O registo de chamadas do utilizador que realizou a transferência direta mostrará uma chamada recebida do utilizador que iniciou a chamada.

i Note:

Se a transferência direta tiver sido realizada com o telefone de secretária associado à conta, os registos do histórico de chamadas da aplicação mostrarão uma chamada recebida do utilizador que iniciou a chamada e uma chamada realizada para o utilizador para o qual a chamada foi transferida.

- O registo de chamadas do utilizador a quem foi feita a transferência direta mostra uma chamada recebida do utilizador que iniciou a chamada, e uma chamada recebida do utilizador que realizou a transferência direta.
- Se uma chamada direta transferida não for atendida pelo utilizador e for redirecionada de volta, os registos do histórico de chamadas da aplicação dos utilizadores envolvidos na transferência direta exibirão os seguintes registos de chamadas:
 - O registo de chamadas do utilizador que iniciou a chamada irá mostrar duas chamadas efetuadas para o utilizador que realizou a transferência direta.

i Note:

Se a transferência direta for realizada utilizando um terminal MiVO400, o registo de chamadas do utilizador que iniciou a chamada mostrará uma chamada recebida para cada um; para o utilizador que realizou a transferência direta, e para o utilizador para quem a transferência direta foi realizada.

- O registo de chamadas do utilizador que realizou a transferência direta mostrará uma chamada recebida do utilizador que iniciou a chamada.
- O registo de chamadas do utilizador a quem foi feita a transferência direta mostra uma chamada perdida do utilizador que iniciou a chamada, e uma chamada recebida do utilizador que realizou a transferência direta.
- **Transferência supervisionada:** Durante uma transferência supervisionada, o histórico de chamadas do contacto que recebeu a primeira chamada e do contacto para o qual a transferência supervisionada foi feita apresentará o número a partir do qual a primeira chamada foi feita como o número de chamada recebida.

4.7 Gerir chamadas utilizando o telefone de secretária

A aplicação Web Mitel One permite-lhe controlar as funções de chamada no telefone de secretária MiVO400 associado à sua conta a partir do ecrã de chamada da aplicação. Pode fazer, atender, por em espera, recuperar, transferir ou terminar uma chamada no telefone de secretária a partir do ecrã da aplicação.

Note:

- Se estiver a utilizar um telefone SIP-DECT, só pode atender ou terminar uma chamada na aplicação. As outras opções não são suportadas.
- Por padrão, para todas as funções relacionadas com as chamadas, a aplicação utiliza o softphone SIP embutido na aplicação.

Para ativar o **Telefone de secretária** a tratar chamadas na aplicação da web Mitel One, execute um dos seguintes procedimentos:

- De **Avatar**

1.



Clique no ícone de ambiente de trabalho (). São apresentadas as opções **SELECIONAR**.

2. Entre as opções apresentadas, selecione **Telefone de secretária**.

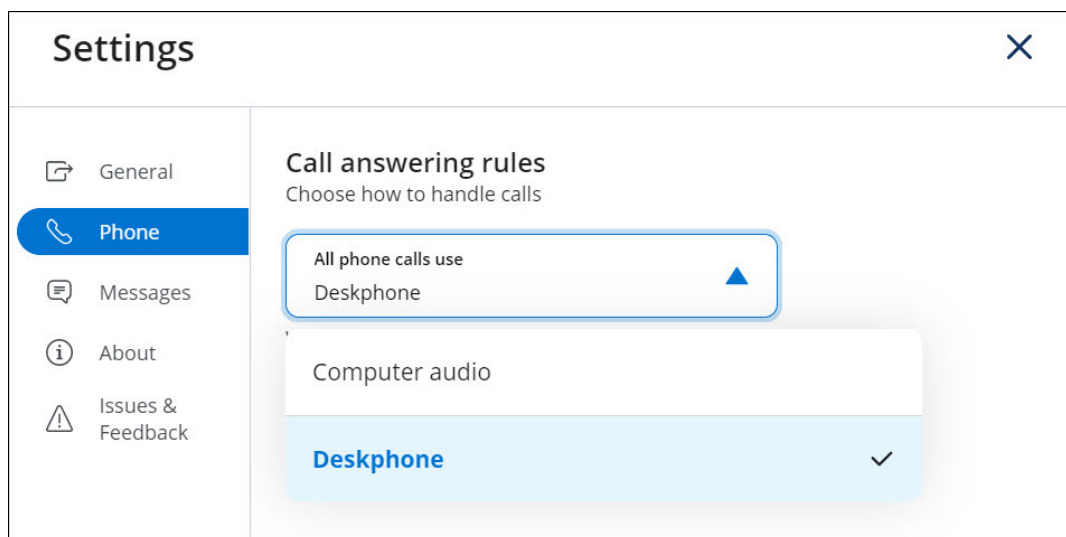
Depois de ter ativado com êxito o telefone de secretária para atender chamadas, será apresentado



o ícone do ambiente de trabalho ().

- A partir de **Definições**:

1. Clique no seu avatar e no painel suspenso, clique em **Definições e preferências**. O painel de **Definições** é aberto.
2. Clique no separador **Telefone**. O painel de **Regras de atendimento de chamadas** é exibido.
3. Clique na opção de **Utilização de todas as chamadas telefônicas**, e selecione **Telefone de secretária** no menu suspenso que aparece.



A aplicação será reiniciada, depois a nova configuração ficará ativa. Todas as suas chamadas serão agora encaminhadas para o seu telefone de secretária.

Quando ativa a configuração do painel **Telefone de Secretária** no painel **Regras de atender chamadas**,

o ícone  **Deskphone** aparece no **Teclado** e no ecrã de chamada durante uma chamada, para indicar que a chamada está a ser reencaminhada através do telefone de secretária

Para voltar ao softphone, siga os passos 1 e 2 descritos acima, e clique em **Áudio do computador** a partir da o painel **Utilização de todas as chamadas telefônicas**.

Note:

- A definição de **Telefone de secretária** será desativada quando sair da aplicação. Portanto, deve ativar esta definição cada vez que entrar na aplicação para permitir que a aplicação controle os recursos de chamada no seu telefone de secretária.
- Se a definição do **Telefone de secretária** estiver ativada, depois de terminar a sessão do telefone de secretária, o utilizador não poderá utilizar os recursos de chamada da aplicação e não receberá notificações de chamadas recebidas. Para continuar a utilizar estes recursos e para receber notificações de chamada, o utilizador deve ligar-se ao telefone de secretária ou ativar a **Utilização de todas as chamadas telefônicas** as definições de **Áudio do computador** na aplicação.

A configuração do **Telefone de secretária** é suportada nos seguintes telefones, que são suportados no MiVoice Office 400:

- MSIP 68xx
- MSIP 69xx
- Aamadeus 5380 IP
- Aamadeus 5380 DSI

Com SIP DECT, TDM DECT e Telefones Analógicos, a definição do **Telefone de secretária** permite que atenda apenas uma chamada e termine uma chamada.

O MiVoice Office 400 suporta uma variedade de dispositivos certificados de terceiros; no entanto, a definição do **Telefone de secretária** não é atualmente suportada nestes dispositivos.

Limitações

Se a definição do **Telefone de secretária** estiver ativa:

- Não pode usar o botão **Ativar/Desativar** o som da aplicação. Pode ativar ou desativar o som de uma chamada do a partir do teclado do telefone de secretária.
- Não pode utilizar o **Teclado** da aplicação para marcar os números.
- A aplicação não suporta chamadas em conferência feitas através do telefone de secretária.
- Não pode fazer uma chamada de grupo.
- O histórico de chamadas na aplicação não rastreia as chamadas feitas usando o seu telefone de secretária.

4.8 Clique para marcar ao utilizar a aplicação Web Mitel One

A funcionalidade Clique para Marcar da aplicação Web Mitel One permite-lhe marcar números disponíveis no seu navegador. Pode ligar para o número de telemóvel dos seus contactos ou qualquer outro número de telemóvel disponível em sites, documentos e convites de calendário.



Note:

A funcionalidade Clique para Marcar não é suportada no navegador web da Apple Safari.

Pré-requisitos

O utilizador deve definir os seguintes pré-requisitos antes de poder utilizar essa funcionalidade:

1. Defina o seu navegador preferido como a aplicação de chamada predefinida (TEL URI) no seu dispositivo.

Note:

Se pretender que a Mitel One Progressive Web Application (PWA) seja utilizada para efetuar uma chamada quando utilizar a funcionalidade Clique para Marcar, deve definir o Google Chrome ou o Microsoft Edge como a aplicação de chamada predefinida. Isto deve-se ao facto de o PWA ser suportado apenas nestes navegadores.

A opção de alterar a aplicação padrão para chamadas é específica para o sistema operativo no qual implementou a extensão. Clique nos seguintes links para obter instruções sobre como mudar a aplicação padrão para chamadas especificamente no seu sistema operativo.

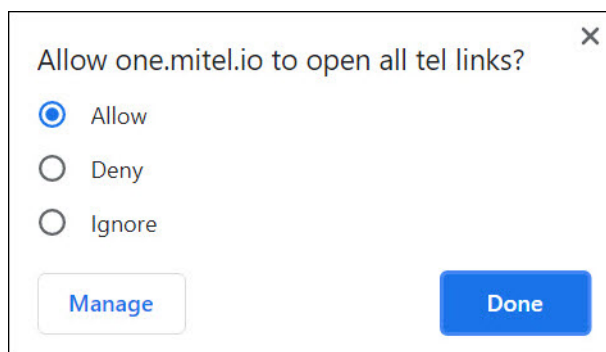
- [Windows](#)
- [Mac OS](#)

Reinicie o seu navegador para que a nova configuração fique ativa.

2. Deve conceder permissão para que a aplicação seja o controlador predefinido para fazer chamadas para todos as ligações telefónicas no seu navegador. Para o fazer, siga os seguintes passos:

a.

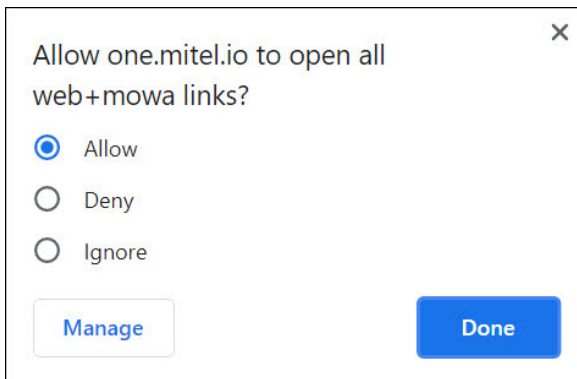
Na barra de endereço do seu navegador, clique no ícone  . Na caixa de diálogo **Permitir que o one.mitel.io abra todas as ligações tel?** que se abre, selecione a opção **Permitir** e clique em **Concluído**. Se optar por **Negar** ou **Ignorar** algum destes avisos, não será possível utilizar a funcionalidade Clique para Marcar.



- b. Na caixa de diálogo **Permitir que o one.mitel.io abra todas as ligações web+mowa?** que se abre, selecione a opção **Permitir** e clique em **Concluído**. Se optar por **Negar** ou **Ignorar** algum destes avisos, não será possível utilizar a funcionalidade Clique para Marcar.

Note:

Atualize o seu navegador se este não apresentar esta mensagem de aviso.



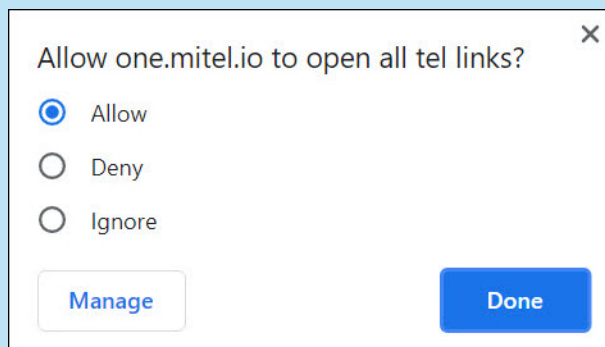
Pode utilizar agora a funcionalidade Clique para Marcar para ligar para os números de telefone no seu navegador.

Para alterar as definições de permissão do controlador, siga as instruções pertinentes ao seu navegador.

- **Google Chrome:** Menu > Definições > Privacidade e segurança > Definições do site > Permissões adicionais > Protocolo de controladores
- **Microsoft Edge:** Menu > Definições > Cookies e permissões do site > Permissões do site > Protocolo de controladores
- **Mozilla Firefox:** Menu > Opções > Geral > Aplicações

Note:

Se algum utilizador estiver previamente registado com qualquer outro manipulador tel URI (por exemplo, <http://office.mitel.io/>) no seu navegador, ele precisará de remover o manipulador antigo, sair e então entrar novamente na aplicação e clicar em **Permitir** na caixa de diálogo **Permitir que o one.mitel.io para abrir todos os links tel?**



Se a funcionalidade Clicar para Marcar ainda não funcionar na aplicação, então o utilizador terá de remover one.mitel.io da secção **Gestores de protocolo** nas definições do Google Chrome, atualizar a aplicação e clicar em **Permitir** na caixa de diálogo **Permitir one.mitel.io para abrir todas as ligações tel?**.

3. O utilizador deve permitir que a aplicação exiba notificações. Para mais informações, consulte [Permissões e Notificações](#) on page 10.
4. Deve desligar ou desativar todos os outros Tel: Características do URI no navegador.

Formatos de Número de Telemóvel Suportados

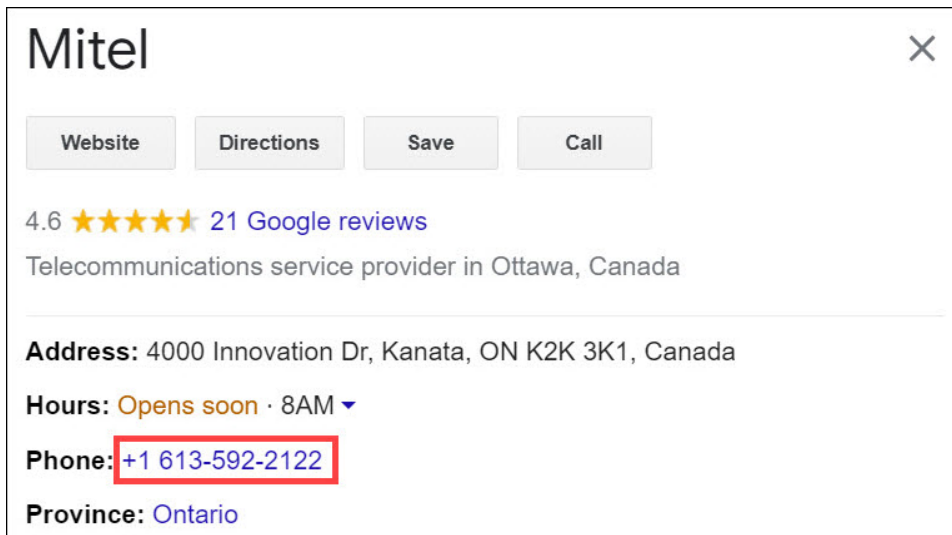
A tabela seguinte lista os formatos de números de telemóvel suportados com a funcionalidade Clique para Marcar na aplicação.

Formato	Exemplos
Número de telefone em formato INTERNACIONAL	+1 213 373 4253
Número de telefone no formato E.164	+12133734253
Número de telefone no formato RFC3966	tel:+12133734253;ext=123
Número de telefone EUA em formato NACIONAL	(213) 373-4253
Os números de telefone em formato NACIONAL não são suportados para outros países que não os EUA.	

Utilização da funcionalidade Clique para Marcar

Esta secção descreve como utilizar a funcionalidade Clique para Marcar na aplicação.

1. A partir dos números de telemóvel disponíveis em sites, documentos ou convites de calendário, clique no número de telemóvel para o qual deseja fazer uma chamada.



Em alternativa, escreva **tel:xxxxxxxx** (número de telemóvel) na barra de endereço do seu navegador e pressione ENTER para marcar o número de telemóvel.

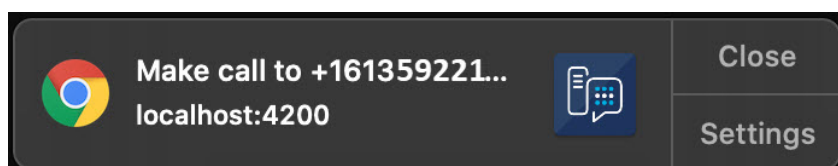


Note:

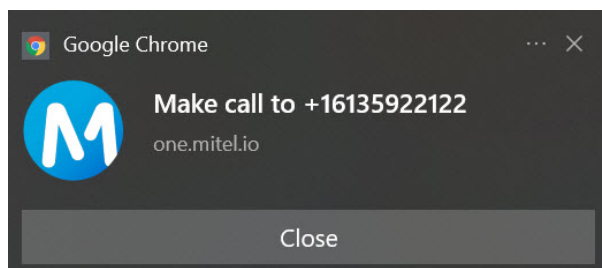
Quando marcar um número, um código de país é adicionado como um prefixo por predefinição. O código do país depende do idioma predefinido estabelecido no seu navegador. Por exemplo: Se o idioma predefinido do seu navegador estiver definido para Inglês (Estados Unidos), quando marcar 345xxxxxxx, o código do país do Reino Unido (+1) será automaticamente adicionado ao número e o aplicação marcará +1345xxxxxxx.

2. É exibida uma mensagem de confirmação **Fazer chamada para xxxxx** (número de telemóvel). Clique na mensagem para dar início à chamada.

Para o SO Mac



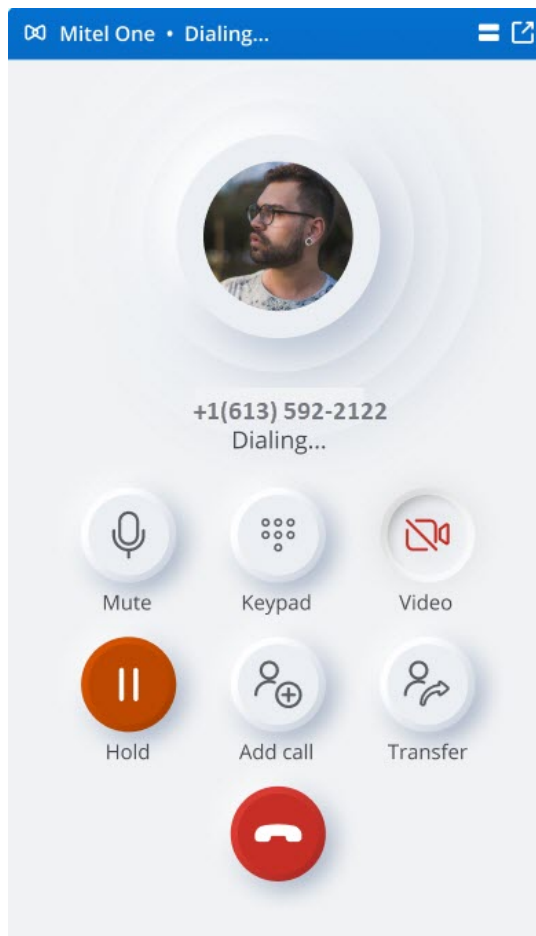
Para o SO Windows:



3. A chamada é feita para o número de telemóvel utilizando uma das seguintes opções que dependem das definições **Efetuar chamada** ativadas na sua aplicação.

- Se **Efetuar uma chamada utilizando** estiver configurada para **Áudio do computador**, o PWA, se instalado abre, e se o PWA não estiver instalado, a aplicação web abre num novo separador no seu navegador e coloca a chamada.
- Se **Efetuar uma chamada utilizando** estiver configurada para **Telefone de Secretária**, a chamada será realizada utilizando o seu telefone de secretária.

É apresentada uma janela "Em chamada" com o nome do chamador (se disponível), número de telefone e imagem (se disponível).



Mensagens

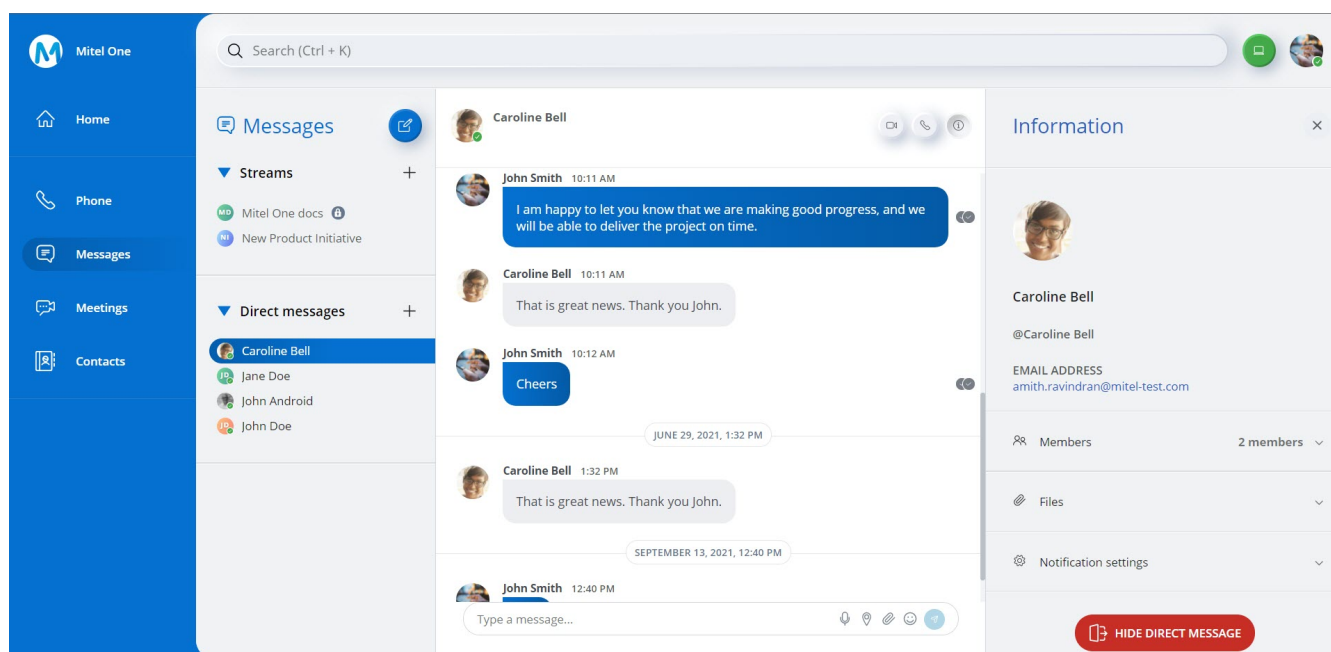
5

This chapter contains the following sections:

- [Funcionalidades de mensagem](#)
- [Iniciar uma sessão de mensagens](#)
- [Responder a uma mensagem](#)
- [Transmissões](#)

A funcionalidade de Mensagens da aplicação Web Mitel One permite-lhe ligar-se em tempo real a qualquer outro contacto ou grupo de contactos da aplicação Mitel One. Os tópicos listados irão ajudá-lo a saber como melhor utilizar a funcionalidade de mensagens fornecida pela aplicação.

5.1 Funcionalidades de mensagem



Mensagens individuais e em grupo

A funcionalidade de mensagem na aplicação Web Mitel One permite-lhe iniciar e responder a conversas individuais e em grupo para comunicar com outras pessoas. Após uma mensagem ser iniciada, os participantes não podem ser removidos ou adicionados à conversa. Para adicionar outros contactos a uma conversa, crie uma nova mensagem e adicione todos os contactos com os quais deseja falar por mensagem. Não há limite para o número de contactos que podem ser adicionados a uma nova mensagem de grupo.

Histórico de mensagens

O ecrã de **Mensagens** apresenta todas as conversas existentes na metade esquerda do ecrã e a conversa seleccionada na metade direita do ecrã. As conversas são listadas em ordem alfabética dos

nomes dos remetentes. A lista **Transmissões** apresenta a lista de transmissões às quais está adicionado, enquanto a lista **Mensagens diretas** apresenta uma lista dos contactos individuais e em grupo com os quais interagiu através de uma mensagem.

A seleção de uma transmissão ou de uma mensagem direta na lista abre o ecrã de mensagens para essa transmissão, ou para o contacto individual ou de grupo, apresentando mensagens de conversas anteriores, incluindo a hora do dia e uma faixa superior com a data de cada mensagem.

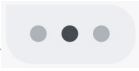
Ao visualizar uma transmissão, o nome da transmissão e o número de membros na transmissão são apresentados no topo da janela de mensagens. Ao visualizar uma mensagem em grupo, os nomes dos primeiros participantes são apresentados na parte superior da janela de mensagens. Para visualizar a lista

de todos os participantes de uma transmissão ou de uma mensagem em grupo, clique no ícone  e, no painel de **Informações** que se abre, clique em **Membros**.

Na lista das **Transmissões**, o histórico de mensagens mostra todas as transmissões nas quais participa. No entanto, na lista de **Mensagens diretas**, o histórico de mensagens mostra apenas as 10 últimas mensagens. As mensagens mais antigas são ocultadas automaticamente a cada 96 horas após a última mensagem ter sido enviada ou recebida. A mensagem irá reaparecer se receber outra mensagem do participante dessa conversa. Um utilizador também pode aceder a uma mensagem oculta ao iniciar uma mensagem direta com o contacto.

Indicações de escrita de mensagens

Durante uma mensagem individual ou em grupo, quando um participante começa a escrever, a aplicação

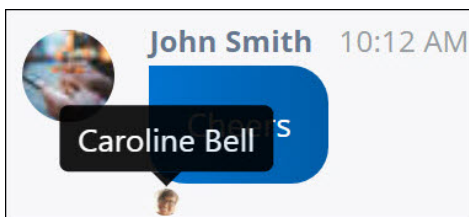
fornece uma indicação visual () para os outros participantes saberem que essa pessoa está a escrever. Esta indicação aparece a cada 10 segundos enquanto a escrita continua. Se a escrita for interrompida por mais de 10 segundos, a indicação não aparece mais. Além disso, se o ecrã do chat estiver aberto, a aplicação fornece uma indicação visual por baixo do campo **Escreva uma mensagem...** para os outros participantes saberem que essa pessoa está a escrever. Quando um participante, ao escrever uma mensagem, clica noutra mensagem sem enviar a primeira, o avatar da mensagem do

destinatário pretendido das alterações não enviadas muda para o ícone

 John Smith

Recibos Lidos

Os recibos de leitura na aplicação indicam quem leu a sua mensagem em tempo real. É apresentada uma versão em miniatura do avatar dos seus contactos imediatamente abaixo da mensagem e o ícone associado  com o nome do contacto indica que eles leram a mensagem. Passe o cursor em qualquer um dos mini avatares para ver o nome dos contactos. Se o ícone  for exibido, indica que a mensagem foi entregue mas não foi lida pelo destinatário.

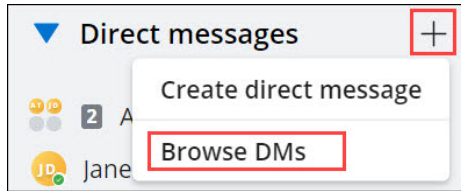


Procurar uma mensagem

Para procurar e aceder a mensagem, faça o seguinte:

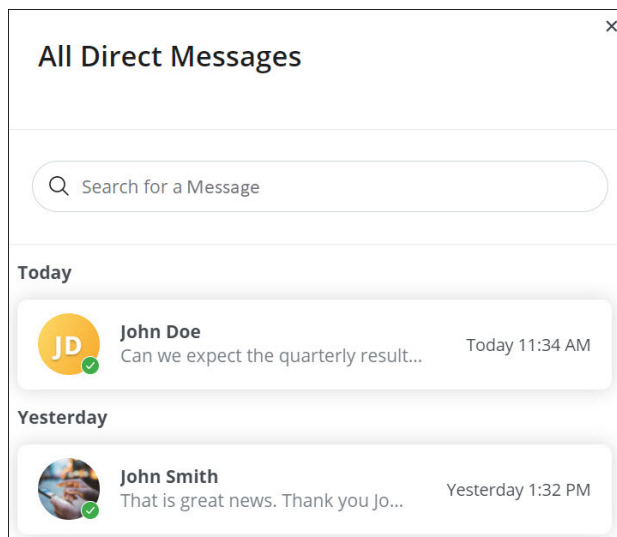
1. Clique no ícone **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação. O ecrã **Mensagens** é aberto.
2. Aceda à opção de **Procurar DMs** através de uma das seguintes opções:

- Clique no ícone  na secção **Mensagens diretas**. Abre-se um painel que exhibe a opção **Procurar DMs**.



- Passe o cursor sobre a mensagem e clique no ícone **Mais** () . Abre-se um painel que exhibe a opção **Procurar DMs**.

3. Clique em **Procurar DMs**.
4. Abre-se o painel **Todas as mensagens diretas** que mostra uma lista de todas as mensagens existentes por ordem cronológica.



5. Clique na mensagem à qual deseja aceder. Também pode pesquisar pela mensagem à qual quer aceder ao escrever o nome do contacto no campo Pesquisar uma mensagem. O campo de pesquisa exhibe uma lista de mensagens (diretas e em grupo) das quais o contacto faz parte, que correspondem às letras que escreve. Clique na mensagem em que deseja participar.

Iniciar uma reunião enquanto utiliza o serviço de mensagens

Pode iniciar uma reunião com um contacto ou um grupo durante uma conversa através de mensagem ao

clicar no ícone de reunião () no canto superior direito do ecrã de mensagens. Abre-se a janela pop-

up da reunião, e uma nova sessão de reunião é criada com os contactos. É exibido um cartão de ação **Participar agora** na mensagem para os contactos se juntarem à reunião.

Fazer uma chamada enquanto utiliza o serviço de mensagens



Durante uma conversa de mensagem, clique no ícone do telefone () na parte superior direita do ecrã de mensagens para ligar para essa pessoa.

Quando está numa mensagem em grupo, não há a opção de ligar para o grupo. No entanto, pode criar um grupo no widget **FAVORITOS** para incluir vários contactos e depois ligar para esse grupo. Para saber como criar um grupo, consulte [Gerir grupos de utilizadores](#) on page 185.

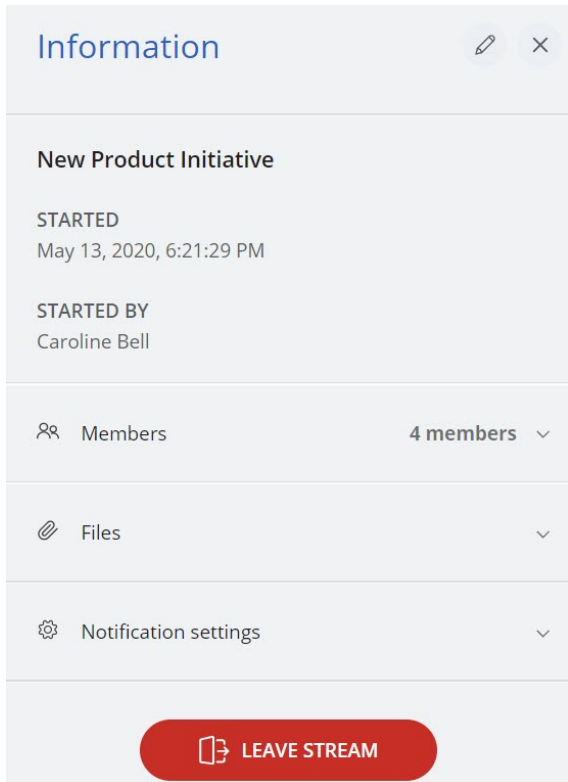
Painel de Informações

O painel **Informações** no ecrã **Mensagens** exibe as seguintes informações.

- **Para as transmissões**

O painel de **Informações** numa transmissão mostra a data de início da transmissão, o nome do contacto que iniciou a transmissão, os membros na transmissão, os ficheiros partilhados na transmissão, a opção de ativar ou desativar notificações para a transmissão, a opção de convidar

contactos para a transmissão, a opção de sair da transmissão e a opção de editar os detalhes da transmissão.



- Para visualizar os participantes envolvidos numa transmissão, clique na opção **Membros**. Para adicionar mais contactos à Transmissão a partir do painel de **Membros**, clique em **ADICIONAR PESSOAS**.
- Para visualizar os ficheiros partilhados na Transmissão, clique na opção **Ficheiros**. Para obter mais informações sobre como gerir os ficheiros, consulte [Gerir Ficheiros](#) on page 86.
- Para ativar ou desativar as notificações para a transmissão, clique na opção **Definições de notificação** e clique em **ATIVAR** ou **DESATIVAR**, respetivamente.

Note:

Pode ativar notificações apenas para 10 Transmissões.

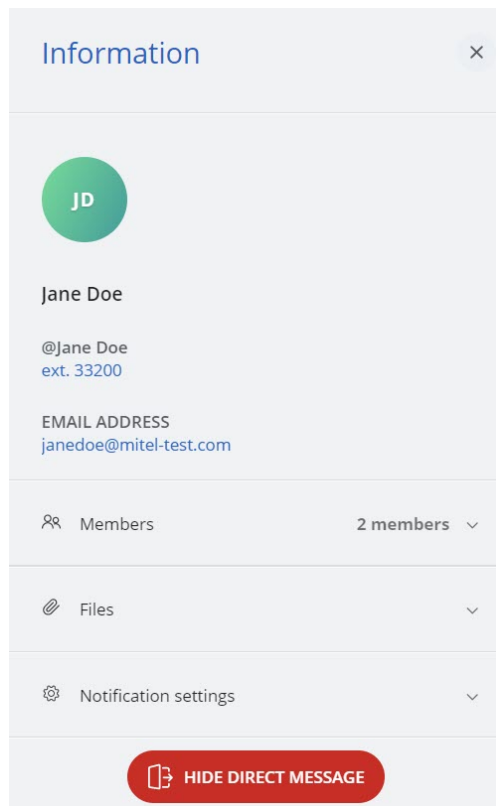
- Para sair de uma transmissão, clique em **SAIR DA TRANSMISSÃO**.
- Para editar os detalhes de uma Transmissão, clique no ícone .

Para obter mais informações, consulte **Gerir Ficheiro** em [Transmissões](#) on page 93.

- **Para as mensagens diretas**

O painel de **Informações** numa mensagem direta exibe as informações dos contactos (nome, número da extensão, endereço de e-mail e avatar) com os quais está a falar por mensagens, os membros

envolvidos na mensagem, os ficheiros partilhados na mensagem, a opção de silenciar ou não a notificação para a mensagem, e a opção de ocultar a mensagem.



- Para visualizar os participantes envolvidos na mensagem, clique na opção **Membros**.
- Para visualizar os ficheiros partilhados com o contacto ou com o grupo, clique na opção **Ficheiros**. Para obter mais informações sobre como gerir os ficheiros, consulte [Gerir Ficheiros](#) on page 86.
- Para ativar ou desativar o som das notificações de mensagens, clique na opção **Definições de notificação** e siga os passos mencionados em [Ativar ou Desativar o Som das Notificações de Mensagens](#) on page 79.
- Para ocultar a mensagem, clique em **OCULTAR MENSAGEM DIRETA**.

Ativar ou Desativar o Som das Notificações de Mensagens

A Mitel One permite que os utilizadores ativem ou desativem conversas específicas para deixarem de receber notificações por mensagens que recebem nestes tópicos de conversa.

Note:

- Pode silenciar as notificações para um máximo de 10 tópicos de conversa.
- Se uma mensagem individual ou de grupo estiver silenciada, o ícone  aparece ao lado dos nomes dos contactos envolvidos na mensagem.

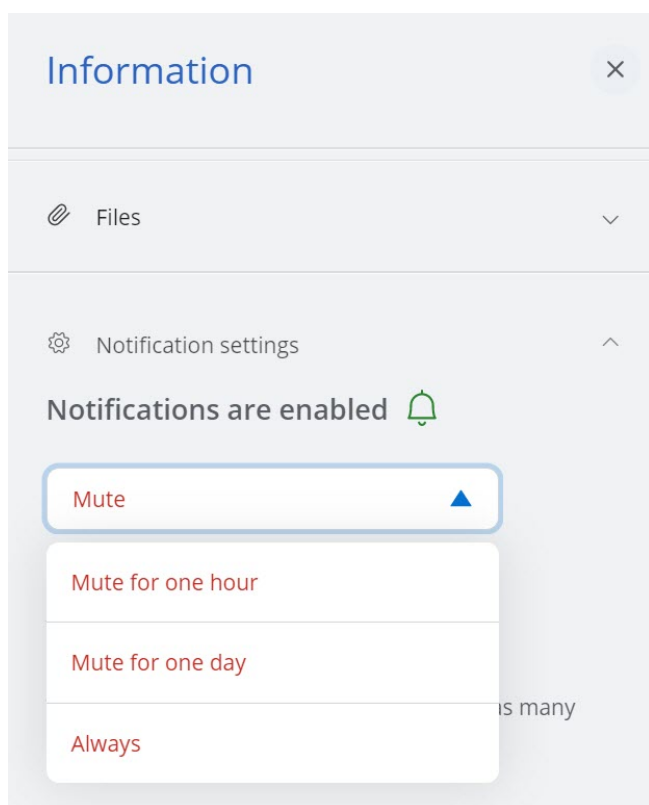
Para silenciar as notificações de uma conversa durante um período específico:

1.

Clique na conversa e no ecrã de mensagem que aparece, clique no ícone . O painel de **Informações** é aberto.

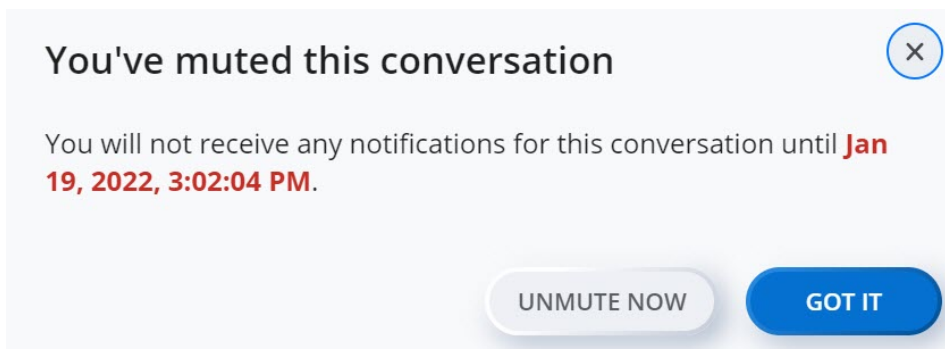
2. Clique na opção **Definições de notificação**.

3. Clique na lista pendente **Silenciar** e selecione por quanto tempo pretende silenciar as notificações a partir das opções **Silenciar por uma hora**, **Silenciar por um dia**, e **Sempre**.

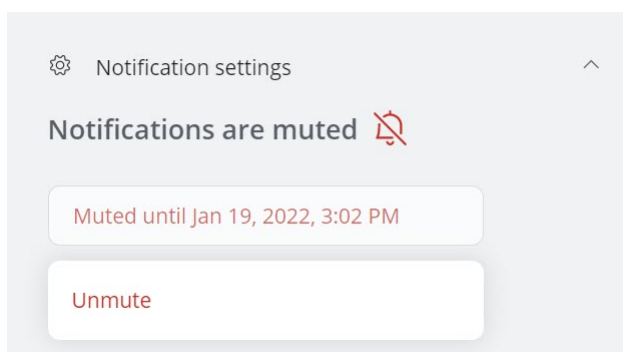


É exibida uma mensagem de confirmação.

4. Clique em **ENTENDI** para aceitar as alterações e fechar o painel. Clicar em **ATIVAR O SOM AGORA** cancela a operação.



O painel de **Definições de Notificações** exibirá as alterações atualizadas, conforme mostrado na seguinte captura de ecrã.



Para silenciar as notificações de uma conversa a todo o momento:

1.  Passe o cursor sobre a conversa, e clique no ícone **Mais** (). Abre-se um painel.
2. Clique em **Silenciar notificações**.

As notificações para a conversa serão silenciadas a todo o momento.

Para ativar o som de notificações para uma conversa:

1.  Clique na conversa e no ecrã de mensagem que aparece, clique no ícone  . O painel de **Informações** é aberto.
2. Clique na opção **Definições de notificação**.
3. Clique em **Ativar som**.



Alternativamente, passe o cursor sobre a conversa e clique no ícone **Mais** (). A partir do painel que se abre, clique em **Ativar notificações**.

Ocultar uma mensagem

Pode ocultar uma conversa específica exibida na lista **Mensagens diretas** na aplicação. Para ocultar uma conversa, realize uma das seguintes opções:

- 

Passe o cursor sobre tal conversa, e clique no ícone **Mais** (). A partir do painel que se abre, clique em **Ocultar mensagem direta**.
- 

Clique em tal conversa e no ecrã de mensagem que aparece, clique no ícone  . O painel de **Informações** é aberto. Clique em **Ocultar mensagem direta**.

A conversa irá reaparecer se receber outra mensagem do participante dessa conversa.



Note:

Na versão atual da aplicação web Mitel One, não é possível eliminar uma conversa.

Editar ou eliminar uma mensagem

Os utilizadores registados da Mitel One podem editar as mensagens que enviaram. Podem também eliminar os ficheiros e a multimédia que enviaram.



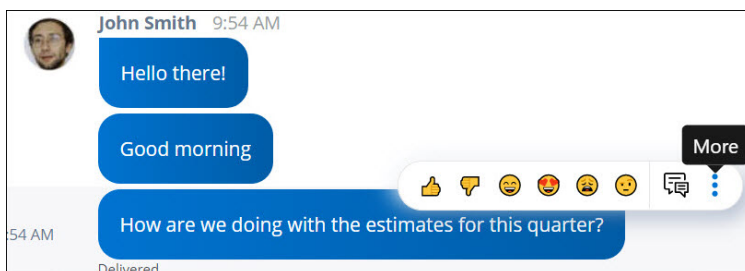
Note:

- 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 Administração Mitel. 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](#).
- Apenas mensagens de texto podem ser editadas.

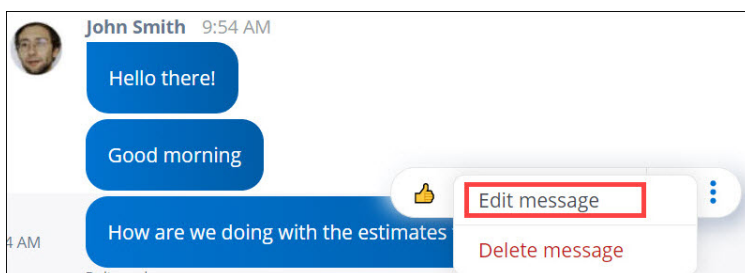
Para editar uma mensagem, faça o seguinte:

1.

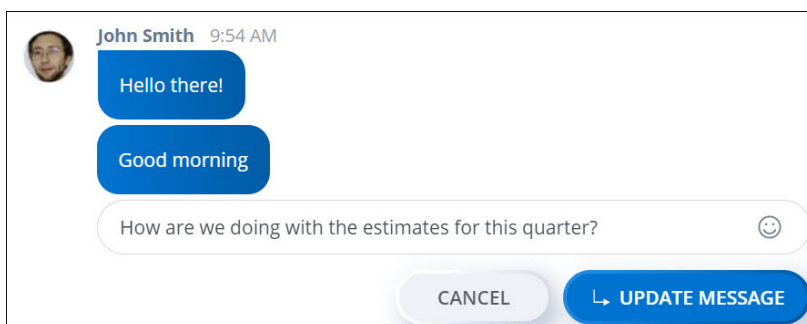
Passa o cursor sobre a mensagem que pretende editar e clique no ícone **Mais** (⋮).



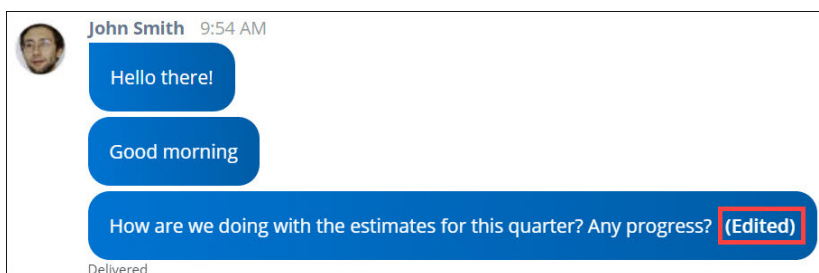
2. A partir da caixa de diálogo que se abre, clique em **Editar mensagem**.



3. Na caixa de texto que se abre, edite a mensagem.



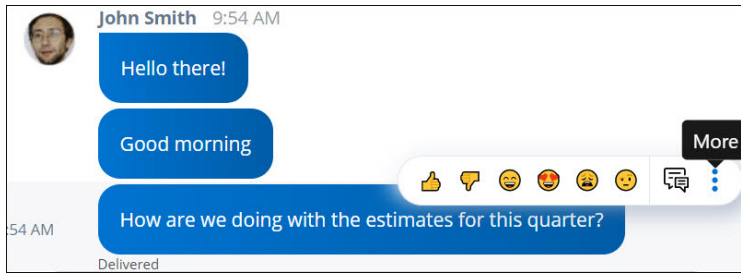
4. Clique em **ATUALIZAR MENSAGEM**. A mensagem original será substituída pela mensagem editada e será marcada como **(Editado)**. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.



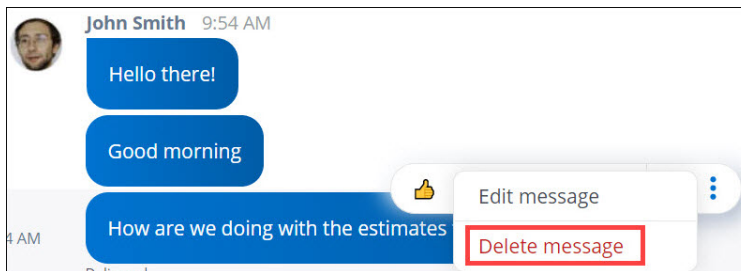
Para eliminar uma mensagem enviada, faça o seguinte:

1.

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

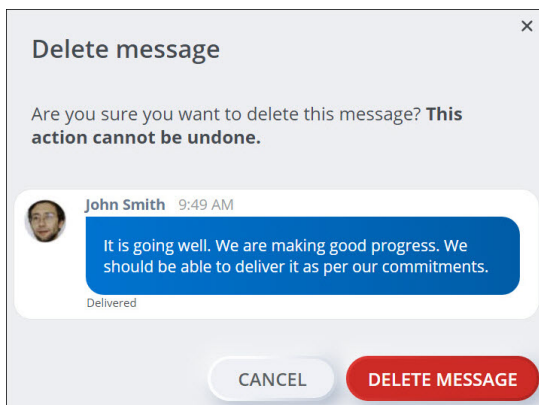


2. A partir da caixa de diálogo que se abre, clique em **Eliminar mensagem**.



É exibida uma mensagem de confirmação.

3. Clique em **ELIMINAR MENSAGEM**. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.

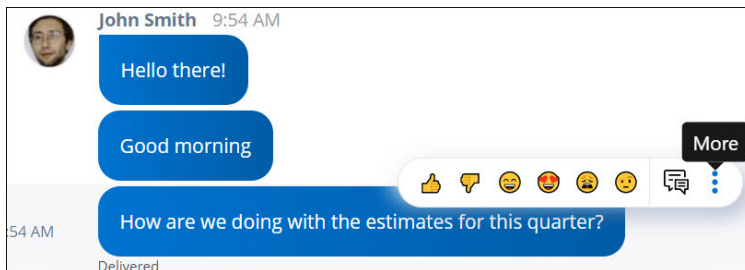


A mensagem é eliminada permanentemente.

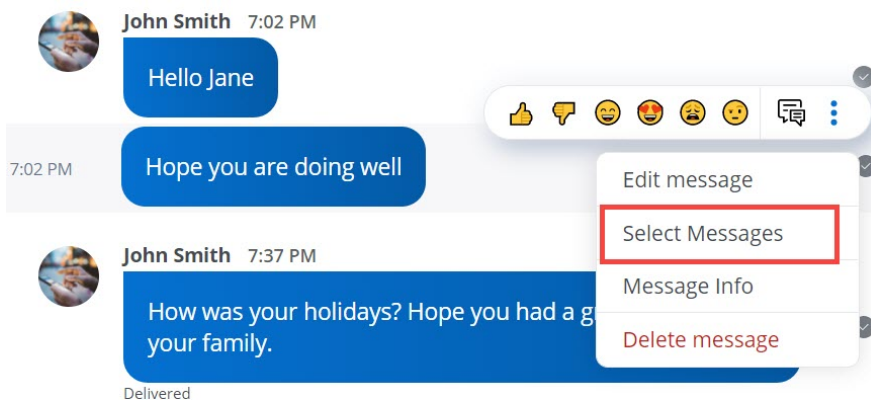
Para eliminar uma mensagem enviada, faça o seguinte:

1.

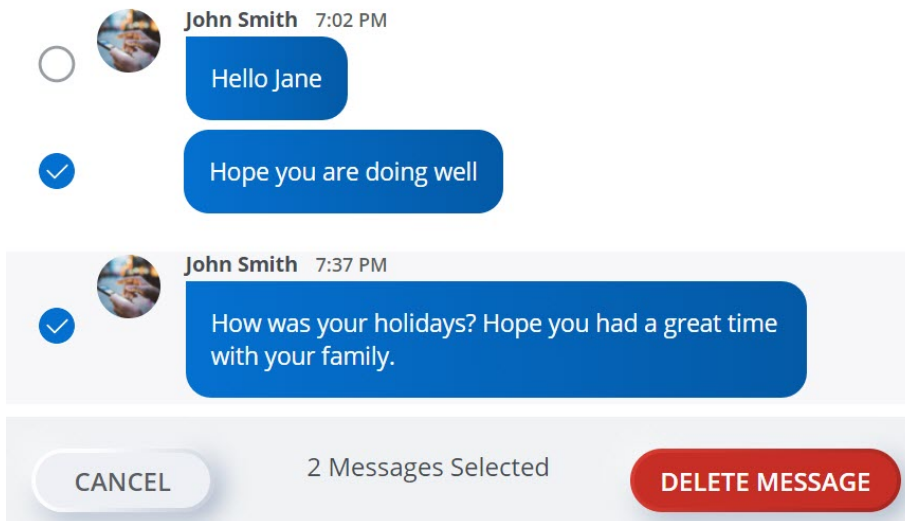
Passa o cursor sobre qualquer mensagem que pretenda eliminar e clique no ícone **Mais** (⋮).



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

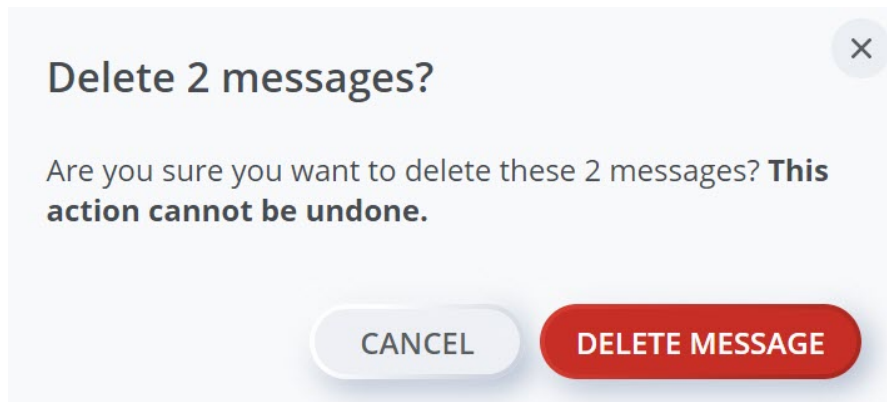


3. Selecione as mensagens que pretende eliminar e clique em **ELIMINAR MENSAGEM**.



É exibida uma mensagem de confirmação.

4. Clique em **ELIMINAR MENSAGEM** e feche o painel. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.



As mensagens seleccionadas são eliminadas permanentemente.

Marcar uma mensagem como não lida

A Mitel One permite que um utilizador marque uma mensagem lida específica como não lida, para que possa sinalizar a conversa para acompanhamento posterior. Para marcar uma mensagem como não lida:

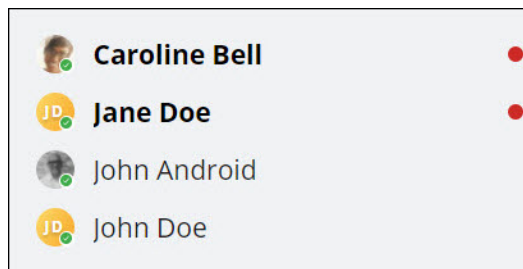
1.



Passe o cursor sobre a mensagem, e clique no ícone **Mais** (). Abre-se um painel.

2. Clique em **Marcar como não lida**.

O nome do contacto aparece a negrito e um ponto vermelho aparece à direita do nome do contacto, marcando a mensagem como não lida.



Gerir Ficheiros

A Mitel One permite aos utilizadores pré-visualizar, descarregar e eliminar os ficheiros partilhados numa Transmissão ou numa conversa de chat.

Note:

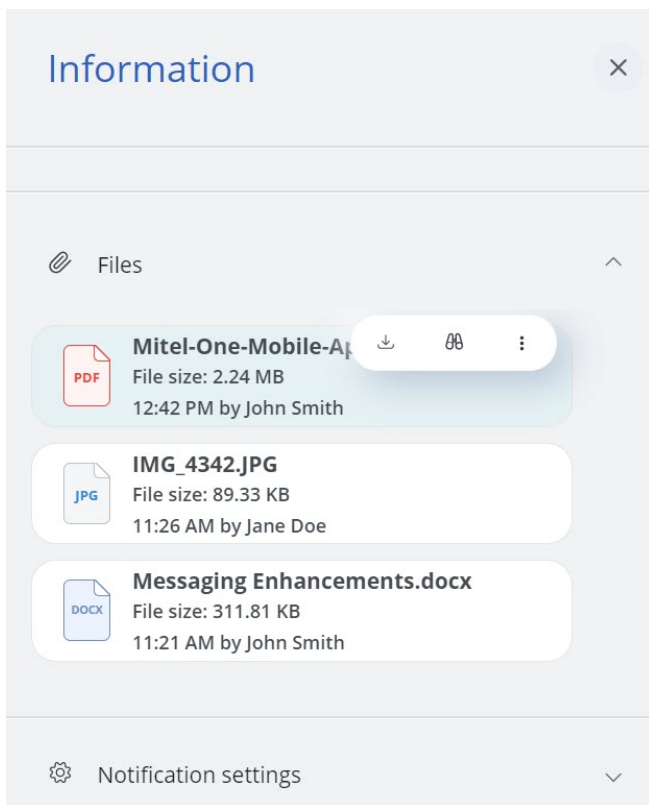
Só é possível pré-visualizar tipos de ficheiros que estejam em formato PDF ou Imagem.

Para gerir ficheiros do painel de **Informações** de uma Transmissão ou de uma conversa:

1.

Clique na Transmissão ou na conversa, e no ecrã de mensagem que aparece clique no ícone . O painel de **Informações** é aberto.

2. Clique na opção **Ficheiros**.



3. Passe o cursor sobre o ficheiro, e

- clique no ícone **Transferir** () para transferir o ficheiro
- clique no ícone **Pré-visualizar** () para pré-visualizar o ficheiro
- clique no ícone **Mais** (), e em seguida clique em **Eliminar mensagem** para eliminar o ficheiro.

Alternativamente, para gerir os ficheiros partilhados numa Transmissão ou numa conversa, clique na Transmissão ou na conversa, e a partir do ecrã de mensagens que aparece, passe o cursor sobre o ficheiro, e

- clique em **Clique para transferir** para transferir o ficheiro
- clique no ícone **Pré-visualizar** () para pré-visualizar o ficheiro
- clique no ícone **Mais** (), e em seguida clique em **Eliminar mensagem** para eliminar o ficheiro.

Ordenar mensagens

Pode ordenar a lista de **Transmissões** ou a lista de **Mensagens Diretas** por ordem alfabética, ou com base na atividade recente de uma conversa. Para fazê-lo:

1. Passe o cursor sobre a mensagem, e clique no ícone **Mais** (). Abre-se um painel.
2. Clique em **Ordenar**, e depois clique em **Ordem Alfabética** ou **Atividade Recente** para especificar a sua preferência.

A lista de **Transmissões** ou a lista de **Mensagens Diretas** será ordenada com base na sua escolha.

Personalizar a Barra Lateral

Pode personalizar a barra lateral no menu **Mensagens** para escolher a opção que deseja que apareça no topo, **Transmissões** ou **Mensagens Diretas**. Para fazê-lo:

1. Passe o cursor sobre a mensagem, e clique no ícone **Mais** (). Abre-se um painel.
2. Clique em **Personalizar a Barra Lateral**. Arraste a opção que deseja que apareça no topo e clique em **GUARDAR**. Clicar em **CANCELAR** descartará as alterações.

5.2 Iniciar uma sessão de mensagens

Para iniciar uma sessão de mensagens:

1. Clique no ícone **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação web Mitel One.

2. No menu de **Mensagens** que se abre, faça uma das seguintes opções:

- Para continuar com uma mensagem anterior, clique na mensagem da lista de mensagens exibida no ecrã.
- Para iniciar uma mensagem nova individual ou em grupo:

a. Efetue qualquer um dos seguintes:

-  Clique no ícone  e clique em **Mensagem direta**.
-  Clique no ícone  na secção **Mensagens diretas**.

O painel **Iniciar uma conversa** é aberto.

- b. No campo **Pesquisar para adicionar utilizadores**, introduza o nome do contacto que deseja incluir na mensagem. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes correspondem às letras que introduz. Clique num nome para adicionar esse contacto.

i Note:

Se adicionar mais de um contacto, torna-se num mensagem de grupo.

c. Clique em **CREATE**.

Também pode optar por iniciar uma mensagem individual ou continuar com uma mensagem anterior ao fazer uma das seguintes opções:

-  Passe o cursor sobre um contacto no ecrã inicial (na secção **FAVORITOS**) e clique no ícone .
- No ecrã inicial, clique na mensagem de um contacto na secção **Mensagens** para continuar com a mensagem.
-  Passe o cursor sobre o menu **Contactos** e clique no ícone .
-  Passe o cursor sobre o menu **Telefone** e clique no ícone .

 Ao clicar no ícone  uma nova mensagem é criada ou continua com a mensagem anterior e abre o ecrã de mensagem.

3. Comece a enviar mensagens ao utilizar as seguintes opções:



- **Enviar uma mensagem de texto**

a. Introduza a mensagem na área de texto. Pode também copiar e colar uma mensagem a partir de mensagens existentes.

b.  Clique em  ou prima ENTER.

- **Enviar uma mensagem de voz**

a. Clique no ícone **Clicar para gravar** () na área de texto. Isto ativa o microfone e começa a gravar o áudio.

b. Uma vez concluído, clique no ícone **Clique para parar de gravar** () para terminar a gravação.

c. Clique em  para enviar o ficheiro de áudio dentro da mensagem ou clique no ícone **Eliminar** () para eliminar o ficheiro de áudio gravado. Para ouvir o ficheiro de áudio, clique no ícone **Reproduzir ficheiro de áudio** ().

- **Envie a sua localização**

a. Clique no ícone **Enviar a sua localização** () na área de texto.

Note:

Para enviar a sua localização, deve dar permissão para que a aplicação aceda à sua localização. Para mais informações, consulte [Permissões e Notificações](#) on page 10.

- **Enviar um ficheiro**

a. Clique no ícone **Enviar um ficheiro** () na área de texto.

b. Selecione o ficheiro ou a imagem que deseja enviar e clique em **Abrir**. O ficheiro selecionado é adicionado na área de texto. Clique em  ou pressione Enter para enviar o ficheiro. Se não

quiser enviar o ficheiro, pode removê-lo da área de texto, clicando no ícone  associado ao ficheiro.

Note:

O tamanho máximo do ficheiro para uma partilha de ficheiro numa sessão é de aproximadamente 10 MB.

- **Enviar uma imagem**

Pode enviar uma imagem enquanto envia uma mensagem por um dos seguintes métodos:

- Utilize o ícone **Enviar um ficheiro**  :
 - a. Clique no ícone **Enviar um ficheiro** () na área de texto.
 - b. Selecione a imagem que pretende enviar e clique em **Abrir**. A imagem seleccionada é adicionada à área de texto. Clique em  ou pressione Enter para enviar a imagem. Se não quiser enviar a imagem, pode removê-lo da área de texto, clicando no ícone  associado à mensagem.
- Ao copiar e colar a imagem diretamente do seu navegador web:
 - a. A partir do seu navegador, copie a imagem que deseja enviar ao utilizar a opção **Copiar imagem**.
 - b. Na área de texto da sua aplicação, clique com o botão direito do rato e selecione a opção **Colar** ou prima CTRL + V no seu teclado. A imagem seleccionada é adicionada à área de texto. Prima ENTER para enviar a imagem. Para remover a imagem antes de enviar, clique no ícone  associado à imagem.

Note:

O tamanho máximo da imagem para uma partilha numa sessão é de aproximadamente 10 MB.

- **Enviar um emoji**

- a. Clique no ícone do emoji () na área de texto.
- b. Selecione o emoji que deseja enviar a partir da galeria de emojis.
- c. Após inserir o emoji na área de texto, clique em  ou prima ENTER para enviar o emoji.

Note:

Após a sessão de mensagens começar, participantes adicionais não podem ser adicionados. Além disso, após o início de uma sessão de mensagens de grupo, os participantes da conversa não podem deixar o grupo. Quando precisar de mudar os participantes de uma mensagem de grupo, crie uma nova mensagem para adicionar todos os contactos com os quais quer enviar uma mensagem. Não há limite para o número de contactos que podem ser adicionados a uma nova mensagem de grupo.

5.3 Responder a uma mensagem

As mensagens recebidas geram diferentes notificações no ecrã, consoante os seguintes cenários da aplicação Web Mitel One.

- Quando a aplicação está aberta e acessível, o número de mensagens não lidas é apresentado juntamente com o ícone de **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação. Contudo, não há áudio de notificação de mensagem nem faixa de notificação.
- Quando a aplicação está a ser executada em segundo plano (aberta, mas não visível), é reproduzido um áudio de notificação de mensagem e aparece uma faixa no ecrã. Clique na faixa de notificação para aceder diretamente ao ecrã de mensagem da pessoa ou grupo que enviou a mensagem.
- Quando o computador está bloqueado, é reproduzido um áudio de notificação de mensagem e aparece uma faixa no ecrã. Clique na faixa de notificação para aceder diretamente ao ecrã de mensagem da pessoa ou grupo que enviou a mensagem.
- Se for utilizador da aplicação Web Mitel One e tiver instalada a aplicação Web progressiva (PWA), receberá mensagens e notificações de mensagens mesmo que a aplicação instalada no computador não esteja a ser executada (fechada). Se for utilizador da aplicação Web Mitel One, mas não tiver instalado a PWA, terá de iniciar sessão na aplicação Web pelo browser para receber mensagens e notificações de mensagem.

Note:

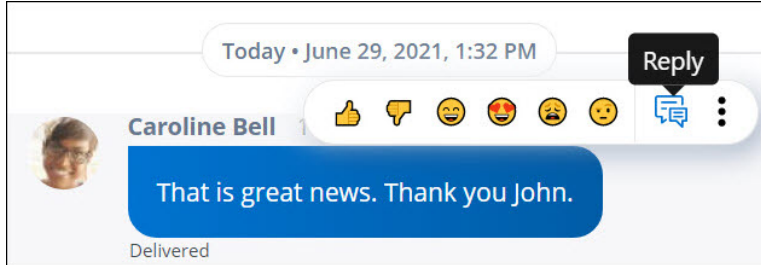
Para receber notificações nativas de mensagem no PC ou MAC, tem de ativar a permissão para que o browser ou a PWA envie notificações para o PC ou Mac. Isto é feito a partir do painel de controlo/menu de definições do seu sistema operativo. Para mais informações, consulte [Permissões e Notificações](#) on page 10.

Se tiver mensagens não lidas, a aplicação apresenta o seguinte:

- No menu de navegação da aplicação, é apresentado o número de mensagens não lidas juntamente com o ícone de **Mensagens** ()
- O widget de **Mensagens** que aparece no ecrã inicial da aplicação apresenta a última mensagem de um contacto com o nome do remetente a negrito, o que indica que a conversa não foi lida.

Para responder a mensagens:

1. Clique no ícone **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação. O ecrã **Mensagens** é aberto.
2. Clique na mensagem a que pretende responder. Abre-se a janela de mensagem.
3. Na área de texto, introduza a resposta à mensagem. Pode reagir (enviar emojis) ou responder a mensagens instantâneas. Para reagir a uma mensagem instantânea a partir de uma janela de conversa, passe o cursor sobre a mensagem e selecione a opção emojis ou responder.



- Para reagir a uma mensagem específica:
 - a. Passe o rato sobre a mensagem. As reações disponíveis são apresentadas.
 - b. Clique em qualquer reação para a selecionar.
- Para responder a uma mensagem específica:
 - a.
 - Passe o cursor sobre a mensagem que recebeu e clique no ícone **Responder** ().
 - b. Isto irá citar a mensagem, e pode responder escrevendo a mensagem na área de texto.
 - c.
 - Clique em  ou pressione ENTER para enviar a resposta.

5.4 Transmissões

Uma Stream é um espaço de colaboração concebido para permitir a colaboração entre equipas, projetos e temas. Numa Transmissão, pode adicionar vários membros, mensagem para esses membros, e partilhar imagens entre si. Pode adicionar novos membros a uma Transmissão existente e esses membros podem ver o histórico de conversas anteriores dentro da Transmissão.

Criar Stream

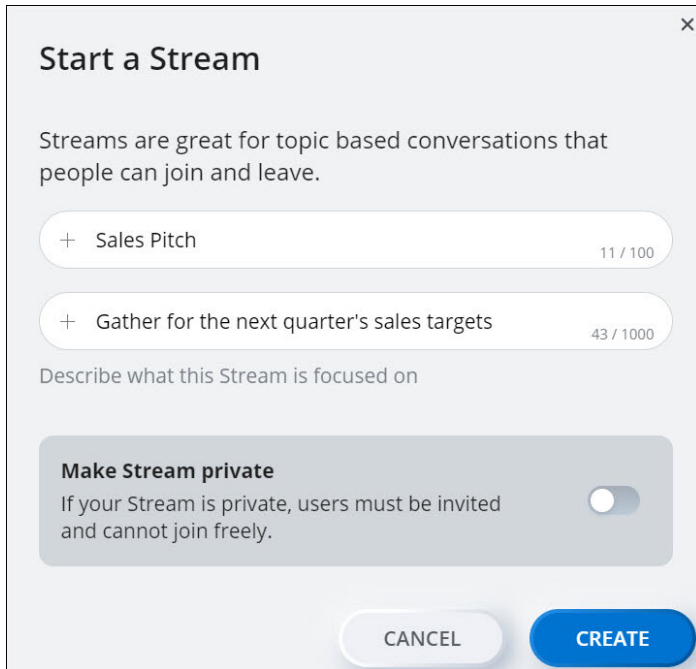
Para criar um Stream:

1. Clique no ícone **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação. O ecrã **Mensagens** é aberto.

2. Efetue qualquer um dos seguintes:

- Clique no ícone  e clique em **Transmissão**.
- Clique no ícone  na secção **Transmissões** e, em seguida, clique em **Criar Transmissão**.

O painel **Iniciar uma Transmissão** abre.



3. Pode criar uma Transmissão pública ou privada.

• Stream Pública

Uma Transmissão pública é um espaço de colaboração no qual qualquer utilizador da Mitel One pode juntar-se a qualquer Transmissão que seja apresentada na lista de resultados de pesquisa de Transmissões. Para criar uma Stream pública, faça o seguinte:

- No campo **Nome da Transmissão**, introduza um nome para a Transmissão. Se já existir uma Transmissão com o nome que introduziu, será apresentada uma mensagem de erro **Uma transmissão com este nome já existe**.
- Escolha um nome diferente e forneça uma descrição sobre o que é a Transmissão no campo **Descrição**. Clique em **CREATE**. Uma janela de mensagens abre-se exibindo o nome da Transmissão. A Transmissão será apresentada na sua lista de **Transmissões**.

• Stream Privada

Uma Stream privada é um espaço de colaboração, para o qual os utilizadores devem ser convidados. Para criar uma Stream privada, faça o seguinte:

Note:

Uma Transmissão privada é exibida na lista de resultados de pesquisa de Transmissões apenas de utilizadores que se juntaram a essa Transmissão.

- a. No campo **Nome de início**, introduza um nome para a Transmissão. Se já existir uma Transmissão com o nome que introduziu, será apresentada uma mensagem de erro **Uma transmissão com este nome já existe**.
- b. Escolha um nome diferente, e descreva o que é a Transmissão no campo **Descrição**. Para definir a Transmissão como privada, deslize o botão de alternância **Tornar a Transmissão privada** para a direita.

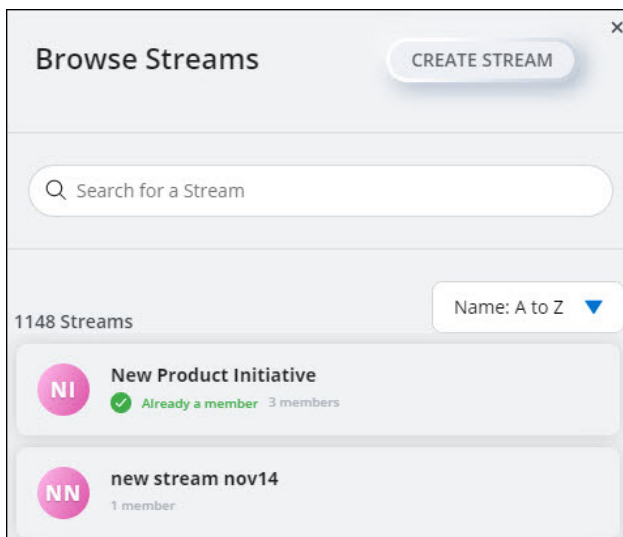
- c. Clique em **CREATE**. Uma janela de mensagens abre-se exibindo o nome da Transmissão. A Transmissão será apresentada na sua lista de **Transmissões**.

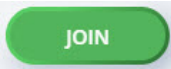
Navegar as Streams

Para navegar e juntar-se a uma transmissão pública, faça o seguinte:

1. Clique no ícone **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação. O ecrã **Mensagens** é aberto.

2. Clique no ícone  na secção **Transmissões** e a partir do painel que se abre, clique em **Navegar as Transmissões**. Um painel abre-se exibindo uma lista de transmissões públicas.



3. Passe sobre a Transmissão à qual se quer juntar e clique em . Alternativamente, clique na Transmissão à qual se quer juntar e clique na opção **Participar**.

Também pode pesquisar pela Transmissão à qual se quer juntar introduzindo o nome dessa Transmissão no campo **Procurar por uma Transmissão**. O campo de pesquisa apresenta uma lista de Streams que correspondem às letras que introduziu. Clique na Transmissão à qual se quer juntar e clique na opção **Participar**. Para criar uma Transmissão nova, clique em [Criar Stream](#) on page 93.

Gerir Streams

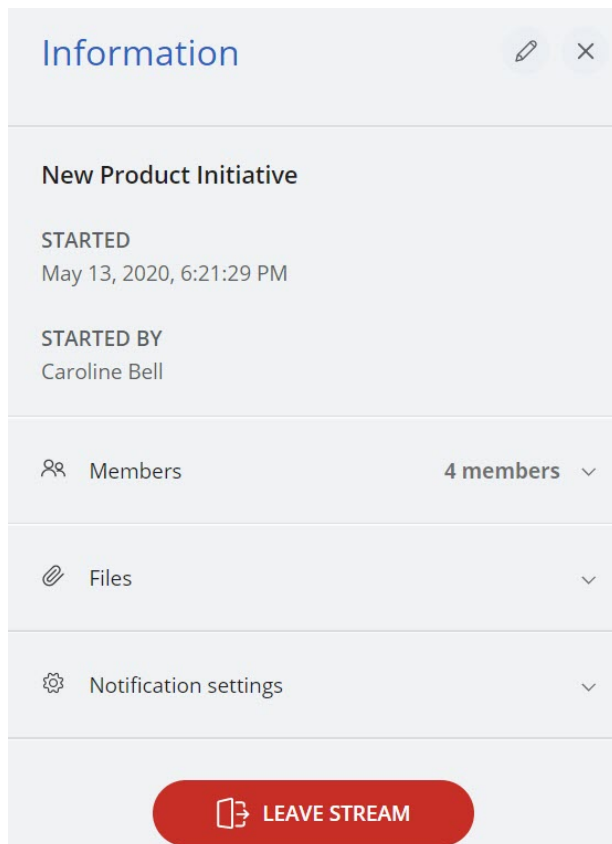
Pode editar o nome e descrição de uma Transmissão; convidar membros para uma Transmissão; ver os membros existentes, e ficheiros numa Transmissão; ver e gerir as definições de notificação de uma Transmissão; ou deixar uma Transmissão executando os seguintes passos.

1. Clique no ícone **Mensagens** () no menu de navegação da aplicação. O ecrã **Mensagens** é aberto.
2. No ecrã **Transmissões**, selecione a transmissão que pretende abrir.

3.



Clique no ícone no canto superior direito. O painel de **Informações** é aberto.



4. • Para editar o nome e a descrição de uma Transmissão:

- a. Clique no ícone . O painel **Editar Detalhes da Transmissão** é aberto.
 - b. Edite o nome e a descrição da Transmissão, e deslize o botão **Tornar Transmissão privada** para a direita para tornar a Transmissão privada.
 - c. Clique em **SAVE** para guardar as alterações.
- Para ver os membros de uma Transmissão, clique em **Membros**. Todos os membros atualmente na Transmissão são exibidos numa lista suspensa.
 - Para convidar participantes para uma Stream:
 - a. Clique em **Membros** e, em seguida, clique em **ADICIONAR PESSOAS**. O painel **Convidar membros para a transmissão** abre-se.
 - b. No campo **Pesquisar para adicionar utilizador**, introduza o nome de todos os contactos que deseja incluir na conversa. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes

e endereços de e-mail correspondem às letras que introduz. Clique no nome para adicionar esse contacto.

- c. Clique em **ADD**. Os contactos seleccionados são adicionados como membros da Stream.
- Para ver e transferir os ficheiros partilhados numa Transmissão:

a. Clique em **Ficheiros**. O menu suspenso exhibe todos os ficheiros atualmente partilhados na Transmissão.

b.

Clique no ícone  associado a um ficheiro para fazer transferir esse ficheiro.

- Para ver as definições de notificação para uma Transmissão:
 - a. Clique em **Definições de Notificação**. O painel exhibe a opção de ativar ou desativar as notificações para a Transmissão.
 - b. Clique em **OPT-IN** para ativar a notificação e **OPT-OUT** para desativar a notificação.
- Para sair de uma Stream:

a. Clique em **Sair da Transmissão**.

A Transmissão será automaticamente removida da lista de **Transmissões** até que o participante seja novamente convidado.

Comece uma reunião durante uma Transmissão

Pode começar uma reunião com todos os seus contactos na Transmissão clicando no ícone () no canto superior direito da janela de mensagens. A janela pop-up da reunião abre-se, e uma nova sessão de reunião é criada com os contactos na Transmissão. Um cartão de ação **Participar agora** exibido na Transmissão para os contactos se juntarem à reunião.

This chapter contains the following sections:

- [Menu "Meetings"](#)
- [Gerir as definições da Meetings](#)
- [Tipos de utilizadores](#)
- [Iniciar uma Reunião Ad-hoc](#)
- [Agendar uma reunião](#)
- [Procure uma Reunião](#)
- [Reunião apenas por convite](#)
- [Participar numa reunião](#)
- [Eliminar ou sair de uma reunião](#)
- [Editar ou eliminar uma mensagem](#)
- [Controlos da reunião](#)
- [Partilha de ecrãs](#)
- [Gravar uma Reunião](#)
- [Sala de reunião para Mitel One Meetings](#)
- [Desfocar o seu fundo](#)
- [Reduzir o ruído de fundo durante uma reunião](#)
- [Vídeo Inteligente no Mitel One Meetings](#)
- [Integrar o Calendário do Office 365 com o Mitel One Meetings](#)
- [Suplemento de Meetings \(Web e Ambiente de trabalho\)](#)
- [Perguntas mais frequentes](#)

Meetings é uma solução de vídeo em conferência que oferece transições perfeitas entre voz, vídeo e recursos de chat para uma experiência de colaboração completa. Ela permite que os utilizadores acedam a recursos como:

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

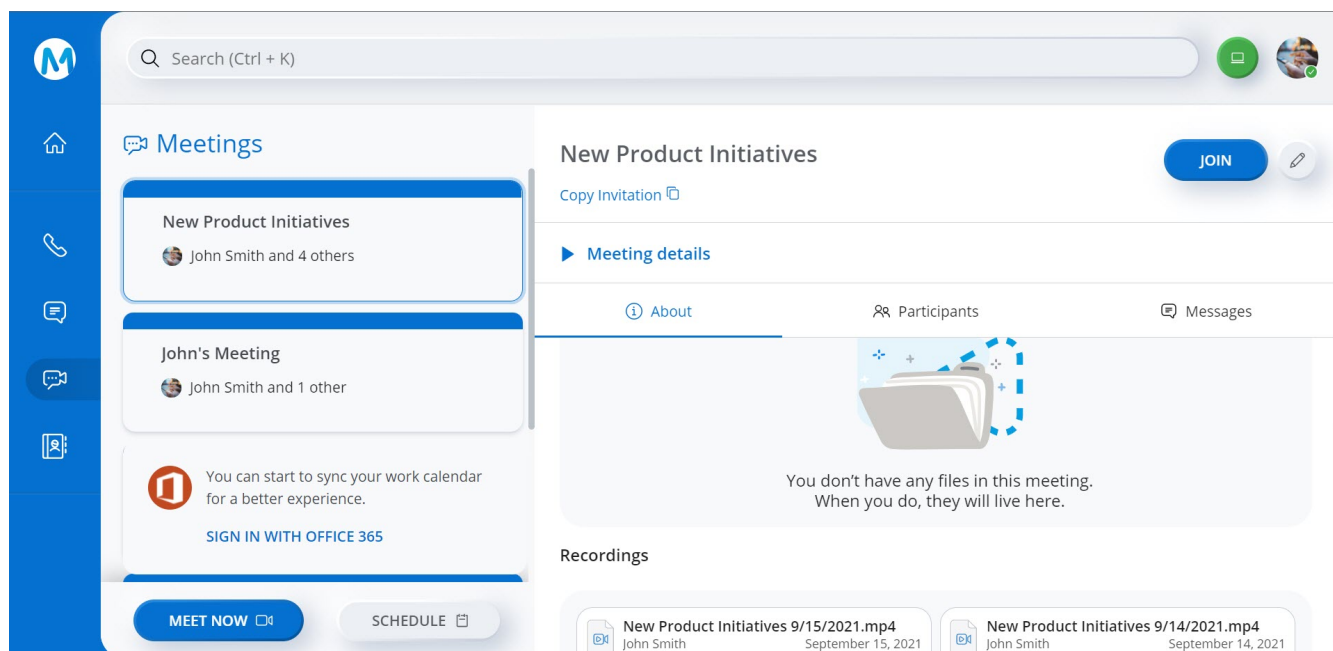
Os tópicos listados irão ajudá-lo a saber mais sobre a solução de reuniões "Meetings" da aplicação Mitel One.

6.1 Menu "Meetings"

Note:

Algumas funcionalidades (como editar ou eliminar uma reunião, entre outras) da IU de Mitel One Meetings dependem da ativação da integração do calendário do Office 365 com as Meetings. As capturas de ecrã da IU e o comportamento descrito neste documento baseiam-se no cenário predefinido no qual a integração do calendário do Office 365 não está ativada com as Meetings. Para obter mais informações sobre as alterações da IU e o comportamento da aplicação quando o calendário do Office 365 está ativado, consulte [Integrar o Calendário do Office 365 com o Mitel One Meetings](#) on page 153.

O menu Meetings confere acesso fácil a todas as funções do Mitel One Meetings e permite gerir as suas reuniões rapidamente.



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

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

Iniciar reunião ad-hoc

Para iniciar e participar numa reunião ad-hoc, clique em **REUNIR AGORA**. Para mais informações, consulte [Iniciar uma Reunião Ad-hoc](#) on page 103.

Agendar uma reunião

Para agendar uma reunião, clique em **AGENDAR**. Para mais informações, consulte [Agendar uma reunião](#) on page 105.

Participar numa reunião

Para participar numa reunião, clique no botão **PARTICIPAR** no canto superior direito da página de detalhes da reunião.

Editar o título de uma reunião

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

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

Copiar convite

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

Detalhes da Meetings

Se clicar  no ícone associado aos **Detalhes da Meetings**, irá maximizar o painel e apresentar o

URL da reunião, o **ID da Meeting** e as **Informações de marcação**. Clique em  para copiar o URL da reunião para a área de transferência. Clique em **Números globais de acesso** para ver a lista de números que pode utilizar para aceder à reunião.

Acerca

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

Participantes

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

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

Mensagens

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

6.2 Gerir as definições da Meetings

Pode personalizar as definições gerais da aplicação e as definições de áudio e vídeo para Meetings a partir do painel de **Definições** Mitel One ou durante uma reunião em curso. Para personalizar as definições:

1. Aceda ao separador **Meetings** no painel de **Definições** através de uma das seguintes opções:

- Clique no seu avatar a partir do canto superior esquerdo da aplicação Mitel One. A partir do painel que aparece, clique em **Definições e preferências**. O painel de **Definições** é aberto. Clique no separador **Meetings**.

-

Durante uma reunião em curso, clique no ícone **Definições** () no painel de controlo.

2. Após aceder ao separador **Meetings**, consulte [Gerir as definições do Mitel One](#) para obter mais informações sobre como personalizar as definições do seu Meetings.

6.3 Tipos de utilizadores

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

Utilizador registado: É um utilizador licenciado do Mitel One.

Utilizador convidado: É um utilizador não licenciado do Mitel One.

Os utilizadores do Mitel One podem participar numa reunião através de uma aplicação Mitel One, marcação PSTN, ou ambos. Um participante que participa numa reunião através de uma aplicação, 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 da aplicação para aceder apenas às funcionalidade de partilha de ecrã e vídeo e, ao mesmo tempo, marcar através de PSTN para áudio. Para uma melhor qualidade de áudio, certifique-se de que o microfone e o altifalante do seu dispositivo estão silenciados quando fizer a marcação através de PSTN.

A tabela seguinte mostra as funcionalidades disponíveis para cada um dos participantes.

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

Funcionalidades	Participantes registados	Participantes convidados	Participantes por RT PC
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

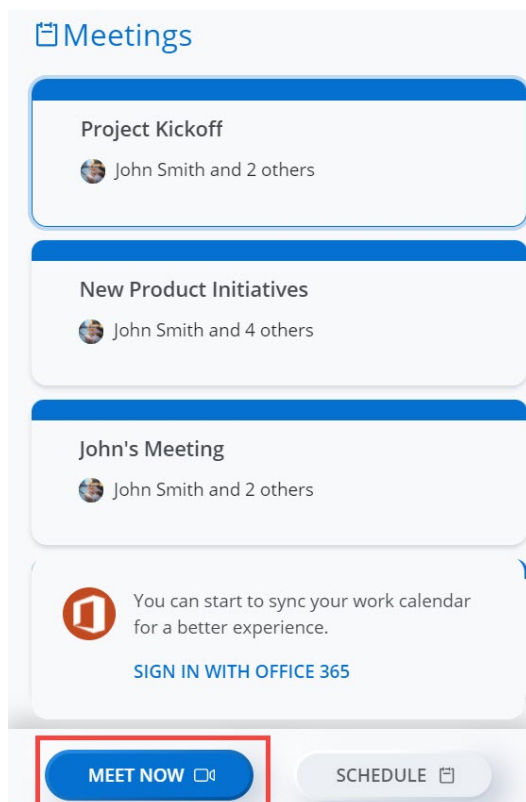
! CAUTION:

Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação accidental de Códigos de Acesso à Reunião. Para obter mais informações, consulte a versão mais recente das [Diretrizes de Segurança do Mitel One](#).

6.4 Iniciar uma Reunião Ad-hoc

Um utilizador registado pode criar uma reunião ad hoc ao seguir estes passos:

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



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

Note:

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

Clique em **Copiar para a área de transferência** os detalhes da reunião para a área de transferência.

 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](tel:+918061806302)

Meeting ID 362-681-573

Cancel

Save

Save and enter

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

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

Depois de iniciar uma reunião, pode convidar tanto utilizadores registados como utilizadores convidados como participantes para uma reunião. Para convidar utilizadores para uma reunião, clique no ícone

Convidar () a partir do painel de controlo. A caixa de diálogo **Convidar Participantes** abre-se.

Note:

Uma reunião pode ter um máximo de 100 participantes.

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

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

Um convite para reunião que contém o URL da reunião e os números de marcação serão enviados para o endereço de e-mail do utilizador a partir de **no-reply@mitel.io**. Além disso, uma sessão de mensagens será criada com o utilizador na reunião e um cartão de ação **Junte-se Agora** será exibido na mensagem. O utilizador pode participar na reunião ao clicar no URL da reunião ou no cartão de ação **Juntar-se agora**.

Note:

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 **Meetings** no painel **Definições**. Para obter detalhes sobre como selecionar esta caixa de seleção, consulte [Gerir definições Mitel One](#).

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

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

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

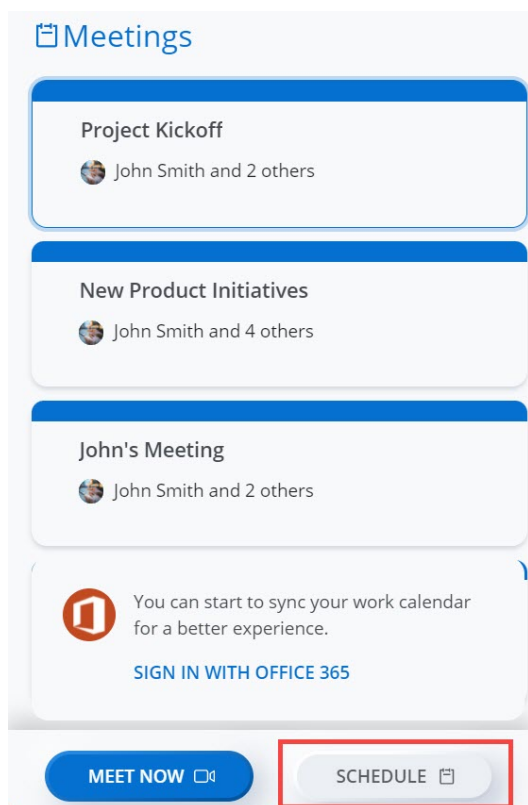
CAUTION:

Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação accidental de Códigos de Acesso à Reunião. Para obter mais informações, consulte a versão mais recente das [Diretrizes de Segurança do Mitel One](#).

6.5 Agendar uma reunião

Um utilizador registado pode agendar uma reunião ao seguir estes passos:

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



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

Schedule a meeting

Meeting title

New Product Initiatives

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ×

Jane Doe ×

Meeting options

☐ Invite-only meeting
Participants who are not invited will go to the waiting room.

Cancel

Add to calendar

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

Note:

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

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

Note:

Uma reunião pode ter um máximo de 100 participantes.

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

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

Um convite para reunião que contém o URL da reunião e os números de marcação serão enviados para o endereço de e-mail do utilizador a partir de **no-reply@mitel.io**. Além disso, uma sessão de mensagens será criada com o utilizador na aplicação Mitel One e um cartão de ação **Junte-se agora** é exibido na mensagem. O utilizador pode participar na reunião ao clicar tanto no URL da reunião ou no cartão de ação **Junte-se agora**.

Note:

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 **Meetings** no painel **Definições**. Para obter detalhes sobre como selecionar esta caixa de seleção, consulte [Gerir definições Mitel One](#).

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

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

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

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

- Reuniões apenas por convite – Para criar uma reunião na qual apenas o criador da reunião possa admitir participantes não convidados na reunião, selecione a caixa de seleção **Reunião apenas por convite**. Para mais informações, consulte [Reunião apenas por convite](#) on page 109.
- Meeting sem sala de espera – Para criar uma reunião na qual a sala de espera está desativada, ao permitir assim que todos os participantes entrem automaticamente na reunião diretamente, selecione a caixa de verificação **Remover sala de espera**.

Note:

- Esta opção só será apresentada se um Parceiro Mitel ou o Administrador da Conta da sua Conta CloudLink tiver ativado o botão de alternância **Sala de espera opcional** para a sua conta na Administração Mitel. Para mais informações, contacte o seu Administrador de Conta ou consulte [Permitir aos utilizadores gerir a sala de espera no Meetings](#).
- Para mais informações sobre que utilizadores é que vão para a sala de espera, consulte as Perguntas Frequentes [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?](#) on page 174
- Para que os utilizadores convidados sejam aceites automaticamente numa reunião que tenha a sala de espera desativada, pelo menos um utilizador registado deve participar na reunião.

6. Clique em **Adicionar ao calendário**. O agendamento procede com base no tipo de calendário selecionado a partir da lista suspensa 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) e envie para os utilizadores como parte de um convite para reunião.

Note:

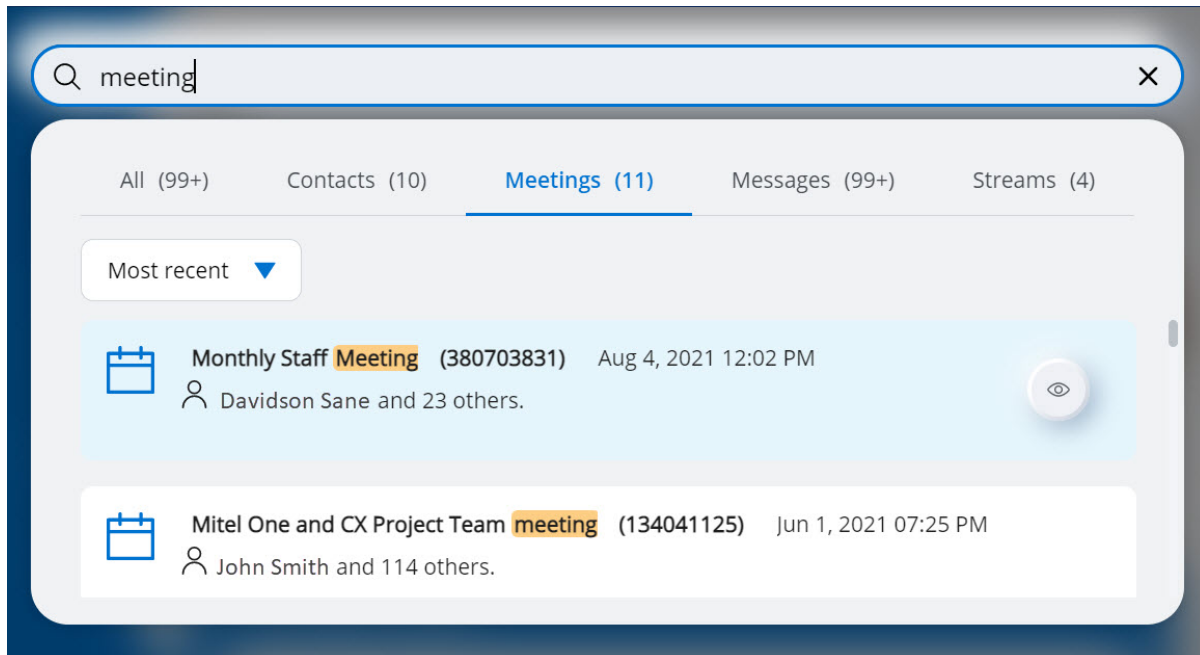
Se escolher este tipo de calendário enquanto a aplicação web Mitel One é executada no navegador Google Chrome, a mensagem de aviso **XXXX** (nome da reunião).**ics pode ser perigosa, por isso, o Chrome bloqueou-a.** pode ser exibida. Para continuar a transferência do convite, clique na opção **Manter**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

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

! CAUTION:

Os clientes devem ter cuidado para evitar a divulgação accidental de Códigos de Acesso à Reunião. Para obter mais informações, consulte a versão mais recente das [Diretrizes de Segurança do Mitel One](#).

6.6 Procure uma Reunião



Pode procurar uma reunião utilizando a função de pesquisa global da aplicação Mitel One. Introduza o nome da reunião que está à procura na barra de pesquisa. Será apresentada uma lista de reuniões com os nomes correspondentes quando introduzir os caracteres no separador **Meetings** no menu de pesquisa global. As reuniões serão apresentadas com base na sua ocorrência, sendo a reunião mais recente apresentada em primeiro lugar na lista. Clique numa reunião para aceder à página de detalhes dessa reunião.

6.7 Reunião apenas por convite



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

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

- Ao clicar no ícone **Convidar** a partir do painel de controlo de reuniões durante uma reunião a decorrer.

- Ao introduzir o seu nome ou endereço de e-mail no campo correspondente durante a criação da reunião.

Os utilizadores registados e convidados que não tenham convite mas que queiram participar numa reunião apenas por convite devem aguardar na sala de espera e só podem participar na reunião após serem admitidos na reunião pelo criador da reunião. Para mais informações sobre que utilizadores é que vão para a sala de espera, consulte as Perguntas Frequentes [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?](#) on page 174

Agendamento de uma reunião apenas por convite

Para agendar uma reunião apenas por convite, siga os passos 1 a 5 mencionados em [Agendar uma reunião](#) on page 105 e selecione a caixa de seleção **Reunião apenas por convite**.

Schedule a meeting

Meeting title

Sales Meeting

Calendar

Default Calendar (.ics download) ▼

Q

John Smith ✕

Meeting options

☒

Invite-only meeting

Participants who are not invited will go to the waiting room.

☐

Remove waiting room

All participants will be automatically accepted

Cancel

Add to calendar

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

Guia do Utilizador da Mitel One Web Application

110

Note:

•



Para reuniões apenas por convite, aparece o ícone ao lado do nome da reunião na página de detalhes da reunião.

- Uma vez agendada, a reunião apenas por convite não pode ser alterada para uma reunião normal e vice-versa. Em vez disso, recomenda-se a criação de uma nova reunião.

Gestão dos participantes

- O acesso de um utilizador à espera na sala de espera apenas pode ser permitido ou recusado pelo criador da reunião.
- Deve utilizar o suplemento de Reuniões para atualizar a reunião após adicionar (ou modificar) os participantes na reunião.
- Os utilizadores registados e os convidados sem convite admitidos na reunião não são considerados convidados. Sempre que quiserem participar numa reunião, devem ser convidados ou admitidos a partir da sala de espera pelo criador da reunião.
- Os utilizadores registados e os convidados sem convite terão acesso aos ficheiros partilhados e às gravações numa reunião apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após terem participado na reunião.
- Os utilizadores registados que foram convidados para uma reunião pelo criador da reunião podem convidar outros participantes para a reunião ao fazer uma das seguintes ações:
 - Clique no ícone Convidar () durante uma reunião em curso.
 - Na página de detalhes das reuniões, clique no separador **Participantes** e depois clique em **CONVIDAR**.

A caixa de diálogo **Convidar Participantes** abre-se. Consulte o Passo 4 mencionado em [Agendar uma reunião](#) on page 105 para obter mais informações sobre como convidar participantes para uma reunião.

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

1. Clique no separador **Participantes**. A lista de participantes da reunião é apresentada.

2.

Passe o rato sobre o participante cujo convite pretende cancelar e clique no ícone . A caixa de diálogo **Cancelar convite** aparece.

3. Clique em **Cancelar convite** para cancelar o convite do participante.

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

**Note:**

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

6.8 Participar numa reunião

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

6.8.1 Participar numa reunião como utilizador registado

Como utilizador registado, pode participar numa reunião ao:

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

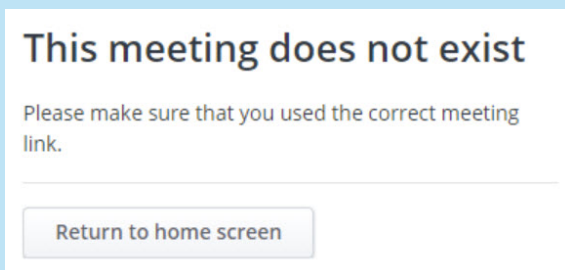
**Note:**

Para receber um e-mail de convite para reuniões, um utilizador registado deve seleccionar a caixa de seleção **Enviar-me sempre um e-mail de convite para reuniões** no separador **Meetings** no painel **Definições**. Para obter detalhes sobre como seleccionar esta caixa de seleção, consulte [Gerir definições Mitel One](#).

- clicando no cartão de ação **Junte-se agora** recebido na sessão de envio de mensagens
- clicando na reunião a partir do menu **Meetings** da sua aplicação Mitel One e, em seguida, clicando no botão **JUNTAR-SE** a partir da página de informações da reunião que se abre
- ligar para a reunião através da RTPC utilizando o número mencionado no convite. Para mais informações, consulte [Participar numa reunião por PSTN](#) on page 122.

Note:

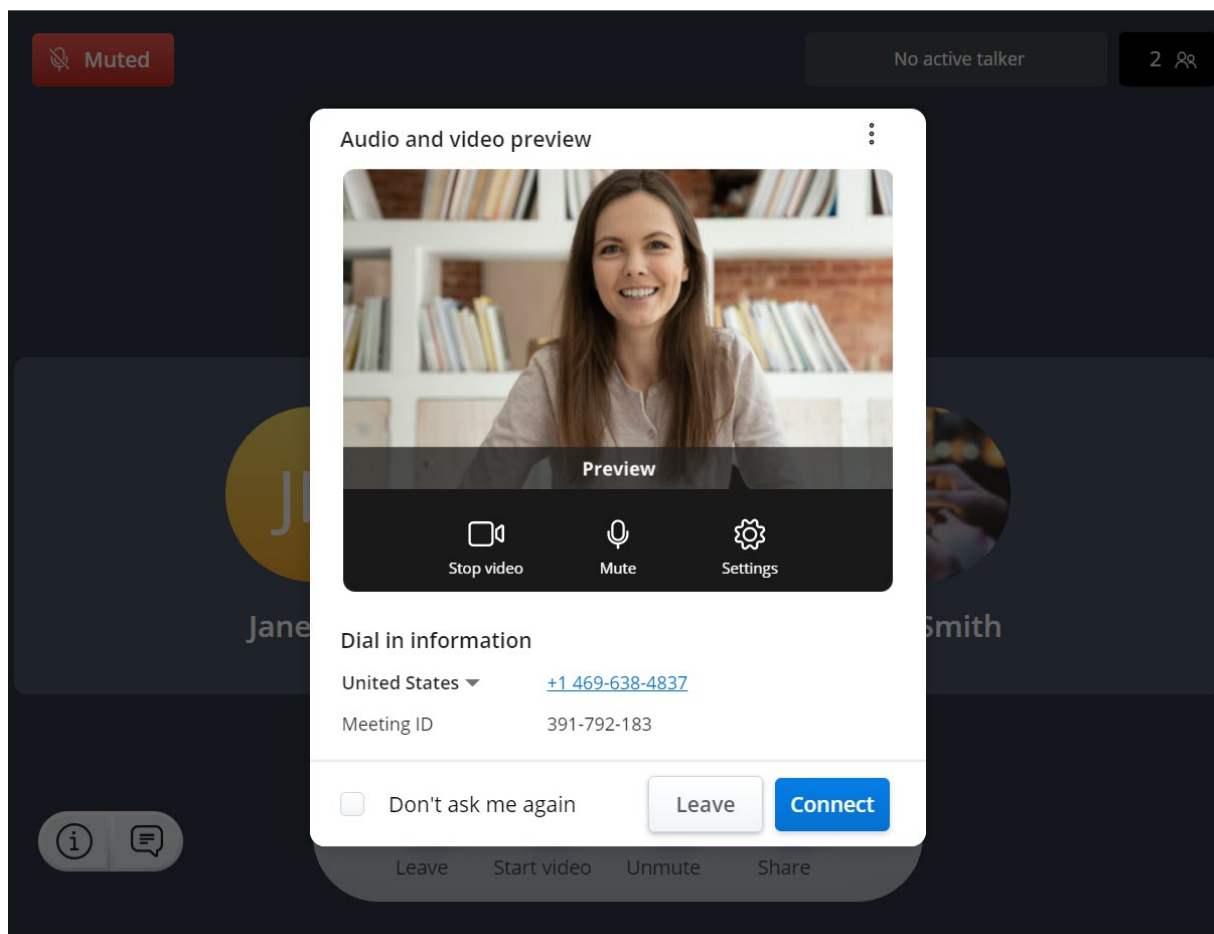
- Uma mensagem (como mostrado na imagem seguinte) é exibida se tentar participar numa reunião que é apagada.



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

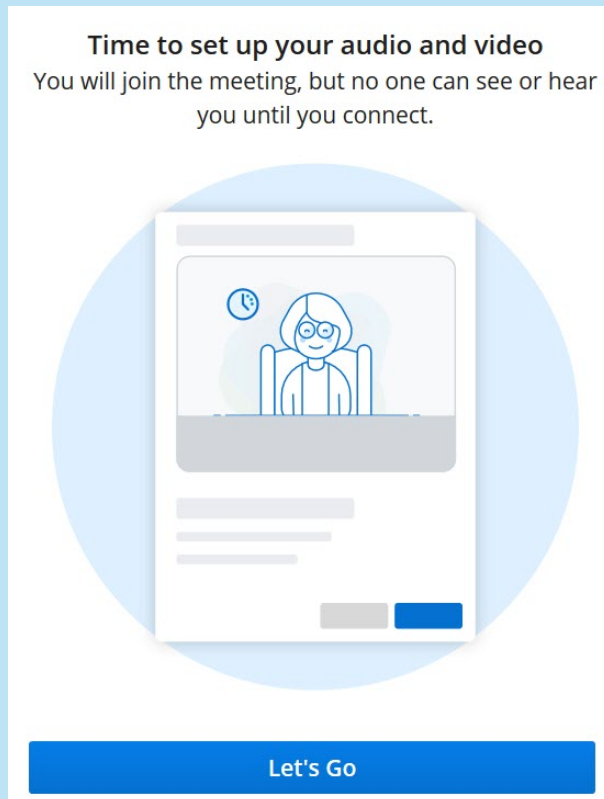
Para participar numa reunião diretamente a partir do cartão de ação convite para a reunião ou Junte-se agora

1. Clique na ligação de convite para a reunião ou no cartão de ação **Junte-se agora**. Uma janela pop-up abre-se na aplicação Mitel One e o painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo** é exibido.



Note:

- 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 no separador **Meetings** do painel **Definições**. Esta definição está ativada por defeito.
- Quando participa numa reunião pela primeira vez utilizando a aplicação Mitel One, é apresentado o painel mostrado na figura seguinte. Clique em **Vamos** para aceder ao painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**.



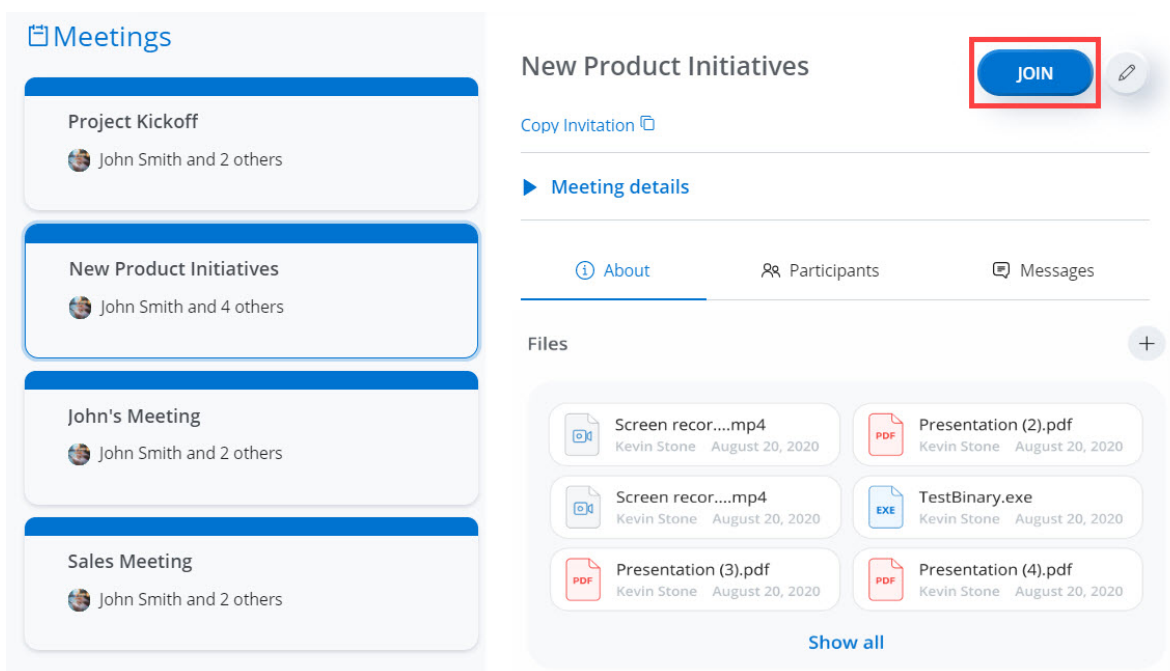
2. Escolha como se quer ligar ao áudio, se quer silenciar ou não o seu microfone e ligar ou desligar o seu vídeo antes de se juntar à reunião. Clique em **Ligar** para participar na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo de volta para o menu **Meetings** da aplicação.

Note:

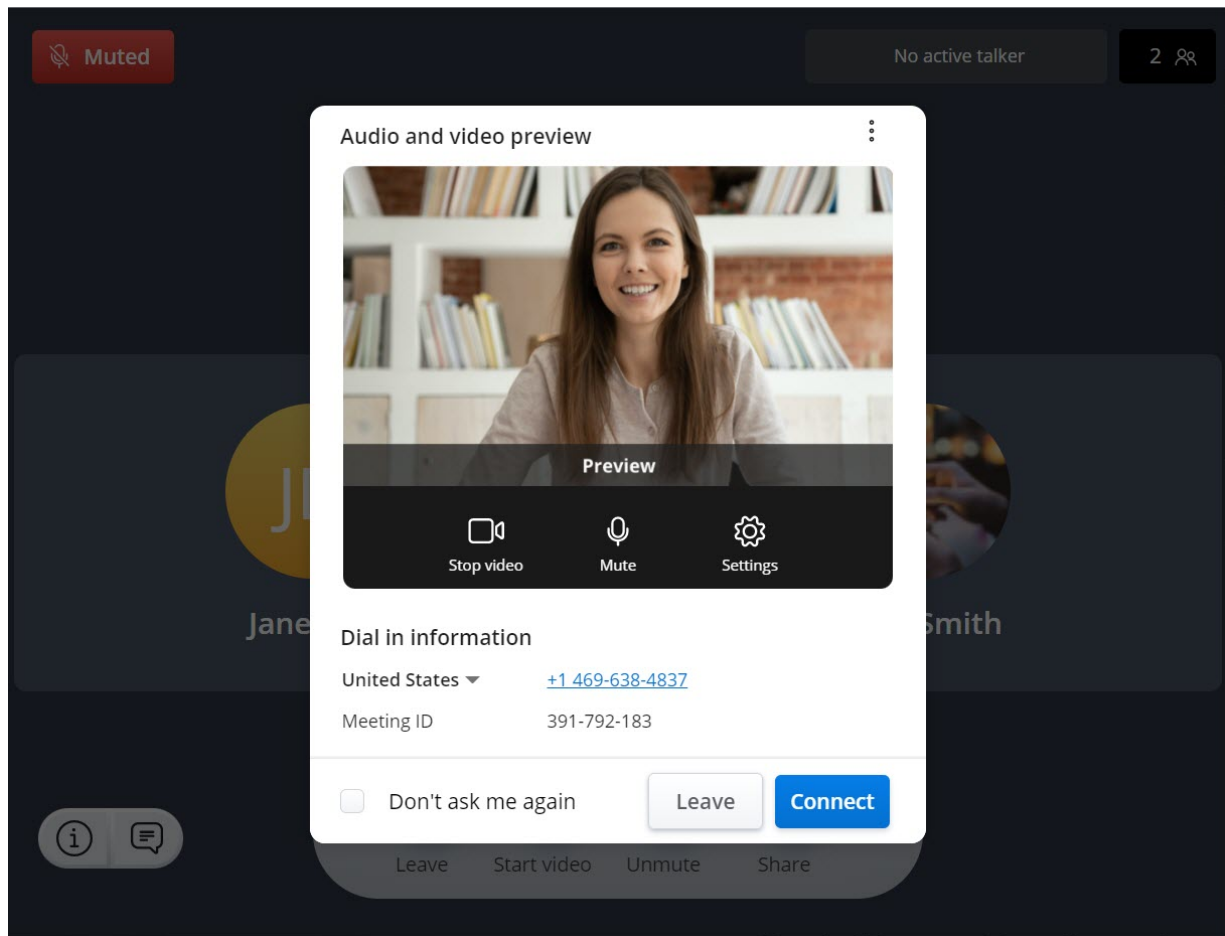
- Selecione a caixa de seleção **Não perguntar novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Clique em () no canto superior direito do painel para aceder às opções para relatar um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.
- Para ajuda na resolução de problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes [Como ligo a câmara e o microfone para o Mitel One Meetings?](#) on page 175

Para se juntar a uma reunião listada na lista Meetings

1. Clique na reunião em que deseja participar. Os detalhes da reunião são apresentados no lado direito da aplicação.



2. Clique no botão **JUNTAR-SE** para participar como participante. O painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo** abre-se numa nova janela pop-up.



Note:

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 no separador **Meetings** do painel **Definições**. 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 será redirecionado de volta para o menu **Meetings**.

Note:

- Selecione a caixa de seleção **Não perguntar novamente** para guardar as definições selecionadas.
- Clique em () no canto superior direito do painel para aceder às opções para relatar um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.
- Para ajuda na resolução de problemas que enfrenta ao ativar o microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes [Como ligo a câmara e o microfone para o Mitel One Meetings?](#) on page 175

6.8.2 Participe numa Reunião como Utilizador Convidado

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

- clicar na ligação da reunião no convite recebido no Outlook ou em qualquer outro prestador de serviços de e-mail
- clicar na ligação da reunião partilhada pelas mensagens
- ligar para a reunião através da RTPC utilizando o número mencionado no convite. Para mais informações, consulte [Participar numa reunião por PSTN](#) on page 122.

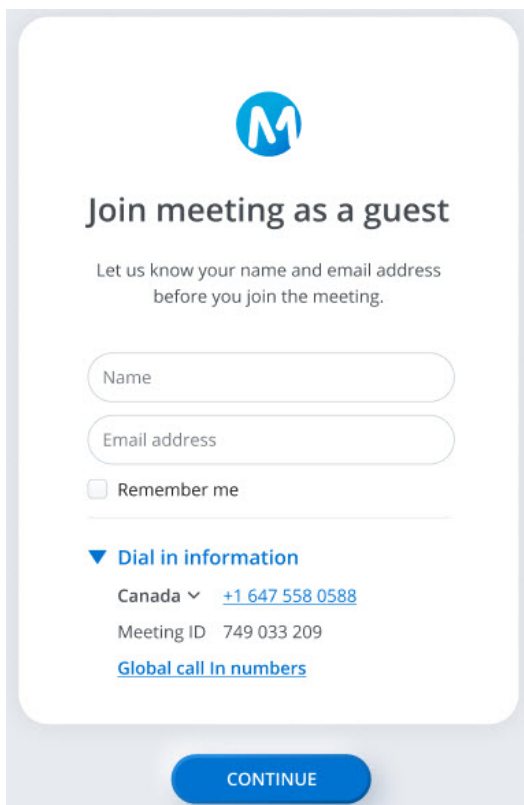
Note:

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

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

1. Clique na ligação de convite da reunião que recebeu. A aplicação Mitel One Meetings é iniciada e abre-se a página de Boas-vindas.

2. Introduza o seu nome e endereço de e-mail e clique em **CONTINUAR**.

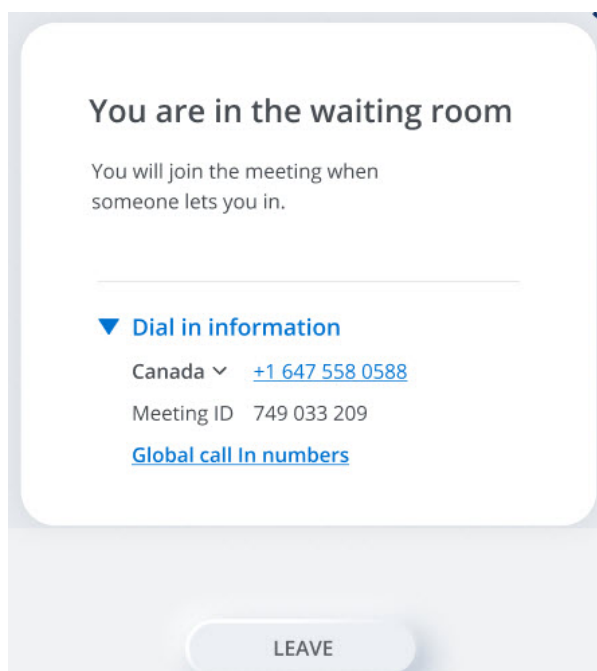


The screenshot shows a mobile interface for joining a meeting as a guest. At the top is a blue circular logo with a white 'M'. Below it, the title 'Join meeting as a guest' is displayed. A subtitle reads: 'Let us know your name and email address before you join the meeting.' There are two input fields: 'Name' and 'Email address'. Below these is a checkbox labeled 'Remember me'. A section titled 'Dial in information' with a downward arrow contains a country dropdown set to 'Canada', a phone number '+1 647 558 0588', a 'Meeting ID' of '749 033 209', and a link for 'Global call in numbers'. At the bottom is a blue button labeled 'CONTINUE'.

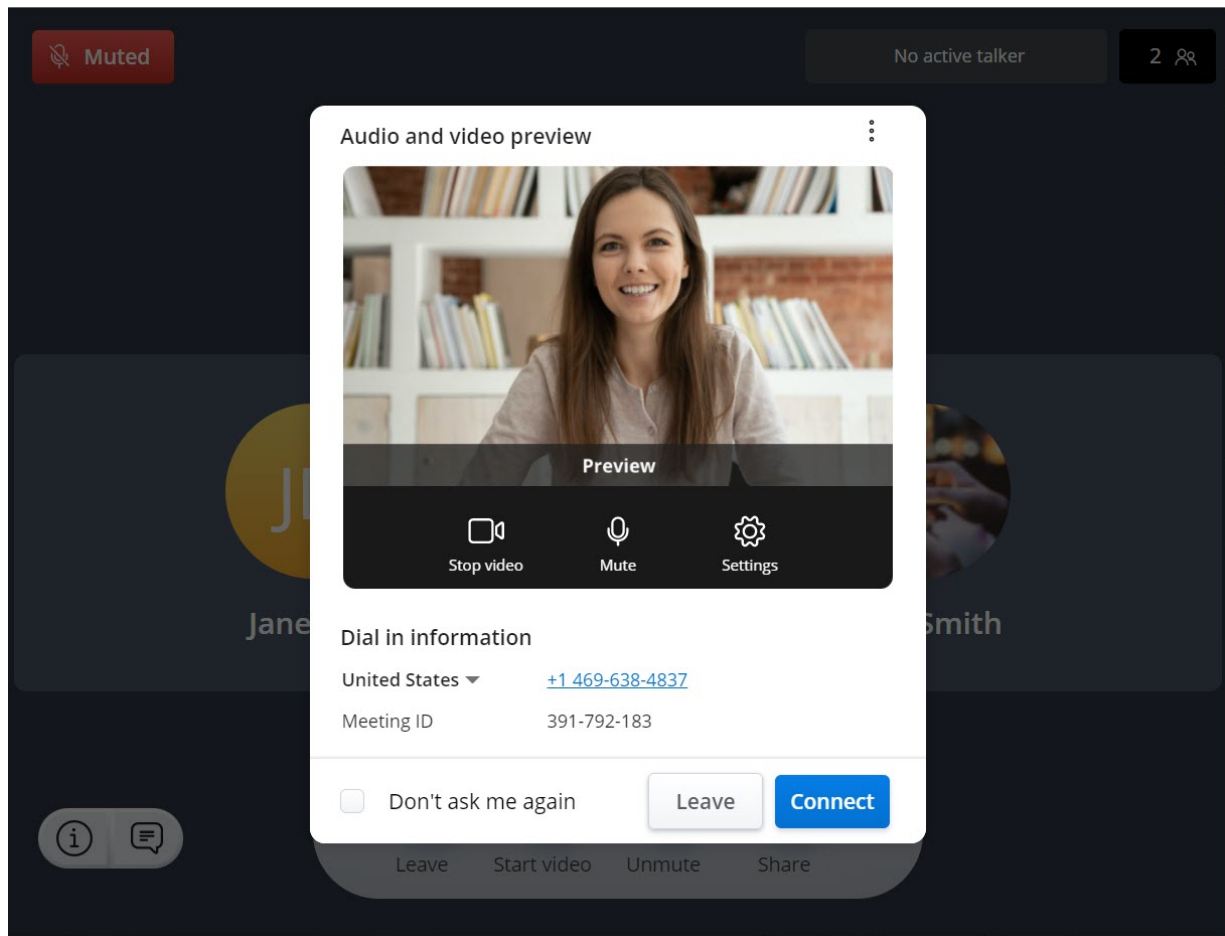
i Note:

Pode ver os números de marcação e o ID da reunião, levantar uma questão ou partilhar feedback sobre a aplicação e visualizar os URLs da ajuda online e a política de privacidade a partir da página de Boas-vindas.

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



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



Note:

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

- Escolha como se quer ligar ao áudio, se quer silenciar ou não o microfone e se quer ligar ou desligar o vídeo antes de entrar na reunião. Clique em **Ligar** para participar na reunião. Clicar em **Sair** irá abortar a operação e redirecioná-lo de volta para o menu **Meetings** da aplicação.

Note:

- Selecione a caixa de seleção **Não perguntar novamente** para guardar as definições selecionadas.
-  Clique em () no canto superior direito do painel para aceder às opções para relatar um problema com a aplicação e veja o documento de ajuda online.
- Para obter ajuda na resolução de problemas com a ativação do microfone, o altifalante ou a câmara, consulte as Perguntas Frequentes [Como ligo a câmara e o microfone para o Mitel One Meetings?](#) on page 175.

6.8.3 Participar numa reunião por PSTN

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

Note:

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

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

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

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

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

Note:

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

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

Note:

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

6.9 Eliminar ou sair de uma reunião

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

Note:

Não é possível eliminar ou sair de uma reunião se o seu calendário do Office 365 estiver sincronizado com a aplicação Mitel One Meetings.

Para eliminar uma reunião

Para eliminar uma reunião que criou:

1. Na sua lista de reuniões na secção **Meetings**, clique com o botão direito do rato na reunião que pretende eliminar. Abre-se uma janela pop-up.
2. Clique em **Eliminar reunião**. A partir da janela de confirmação que aparece, clique em **Eliminar reunião**. A reunião será eliminada, juntamente com todas as conversas e ficheiros associados, da sua secção **Meetings** e da secção **Meetings** de todos os participantes da reunião.

Para sair de uma reunião

Tanto os criadores da reunião como os participantes podem sair de uma reunião a partir da sua lista **Meetings**.

Para sair de uma reunião:

1. Na sua lista de reuniões na secção **Meetings**, clique com o botão direito do rato na reunião que pretende remover. Abre-se uma janela pop-up.
2. Para remover a reunião da sua lista, clique em **Sair**. A reunião será removida da sua secção **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 Mitel One.

6.10 Editar ou eliminar uma mensagem

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

Para mais informações, consulte [Editar ou eliminar uma mensagem](#) on page 82.

6.11 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.
	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.

Control	Função
	Clique em  a partir do painel de controlo e depois clique neste ícone para gravar uma reunião. Para mais informações, consulte Gravar uma Reunião on page 134.
	Clique em  a partir do painel de controlo e depois clique neste ícone para convidar mais utilizadores para uma reunião em curso.
	Clique em  a partir do painel de controlo e depois clique neste ícone para abrir o menu Definições .
	Este ícone indica que todos os participantes que foram convidados para a reunião serão automaticamente aceites na reunião. i Note: Este ícone apenas será apresentado se estiver a participar numa reunião como utilizador registado.
	Durante a disposição de Galeria, clique em  no painel de controlo e depois clique neste ícone para mudar para a disposição Active Talker. A disposição Active Talker irá alternar a grande janela de vídeo entre quem falar durante uma reunião.
	Durante a disposição Active Talker, clique em  no painel de controlo e depois clique neste ícone para mudar para a disposição de Galeria. A disposição de Galeria irá apresentar o vídeo de todos os participantes na reunião que tiverem o vídeo ligado e o avatar dos participantes que tiverem o vídeo desligado. i Note: Por predefinição, irá participar numa reunião na disposição de Galeria.

Control	Função
	Durante a disposição Active Talker ou durante a partilha de ecrã, se tiver os painéis de vídeo dos participantes ligados, clique neste ícone para alternar para a vista em lista. Já não irá ver o vídeo dos outros participantes, ainda que outros na reunião possam ver o seu vídeo.
	Durante a disposição Active Talker ou durante a partilha de ecrã, se tiver os painéis de vídeo dos participantes desligados, clique neste ícone para alternar para a vista de Painéis de vídeo, o que lhe irá permitir ver o vídeo de todos os participantes na reunião que tenham o vídeo ligado.

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. Note: 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. Note: Pelo menos um utilizador registado deve participar na reunião de modo a que os utilizadores convidados sejam automaticamente aceites na reunião. Para mais informações sobre que utilizadores vão para a sala de espera antes de entrar numa reunião, consulte o Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião? on page 174

Control	Função
	Clique neste ícone para exibir a janela de conversa. Podem ser vistas todas as mensagens de conversa partilhada durante uma reunião na janela de conversa. Note: Também pode clicar na notificação de conversa que recebe para abrir a janela de conversa.
	Clicar neste ícone abre um painel de informações sobre a reunião onde pode fazer o seguinte: • Copiar o convite para a reunião • Copiar o URL da reunião • Veja o número de marcação, e o ID da reunião. • Veja os ficheiros partilhados e as gravações na reunião, clicando no separador Sobre. • Veja o organizador da reunião e a lista de participantes na reunião, clicando no separador Participantes. Os organizadores da reunião podem utilizar a opção CONVIDAR disponível no separador Participantes para convidar os participantes para a reunião.
	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 Partilha de ecrãs on page 131.
	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  Unmuted
	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.

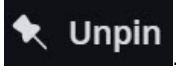
Quando está com o som Desativado, um ícone  é exibido ao lado do seu nome de utilizador nos azulejos do utilizador.

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



Note:

Estes controlos são apresentados apenas quando entra numa reunião como Utilizador registado.

Control	Função
	Para desativar o som de um utilizador durante a reunião numa vista de painéis de vídeo, passe o cursor sobre o painel de vídeo desse mesmo utilizador e clique no ícone . Para desativar o som de um utilizador durante a reunião numa vista de lista, passe o cursor sobre o painel desse mesmo utilizador e clique no ícone . Clique em Desativar som.
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.
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 fixo é apresentado como o painel principal do utilizador. Para desmarcar um painel de utilizador com pinças e voltar ao modo de painel do utilizador, clique em .

6.12 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 Mitel One 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 selecionar o **Ecrã inteiro**, a **Janela de aplicação** ou o **Separador do Chrome** para partilhar a partir da janela de pedido.

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

Note:

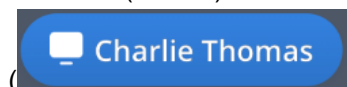
- Para partilhar um áudio, deve selecionar a caixa de seleção **Partilhar áudio** a partir da janela de pedido **Partilhar o seu ecrã**.
- Nos dispositivos Mac, se a aplicação Mitel One estiver em modo de ecrã inteiro, apenas pode partilhar a aplicação. Para partilhar outras aplicações, deve sair do 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.

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



Partilhar () fica verde e um botão azul de partilhar ecrã com o nome do utilizador



() aparece na parte inferior esquerda do seu painel de utilizador quando começa a partilhar”. Clique em **X** no canto superior direito da janela **Partilhe o seu ecrã** para cancelar a partilha antes de a partilha começar.

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 janela Meetings e

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

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

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

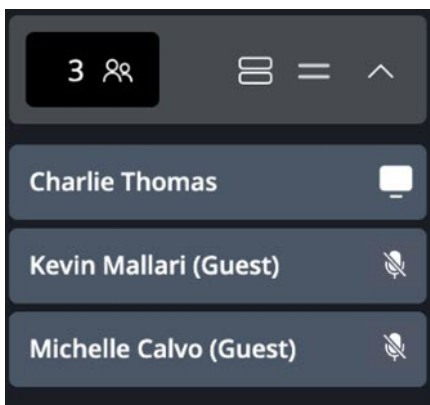
Note:

Mesmo após o fim da partilha de ecrã, a janela não removida da base irá permanecer aberta até ao fim da reunião ou até fechar a janela.

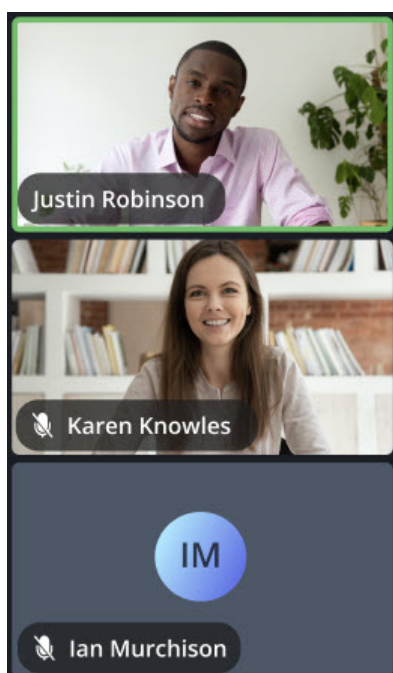
Disposição ao partilhar o ecrã

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

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



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



6.13 Gravar uma Reunião

i Note:

O recurso de Gravação está disponível apenas com as subscrições Mitel One Premier e Elite.

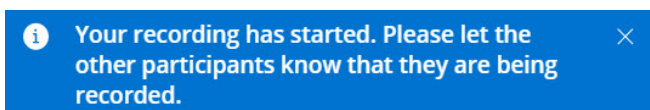
A gravação permite que um utilizador registado do Mitel One grave uma reunião. A gravação de uma reunião é útil para quem não pôde comparecer à reunião e para quem quer consultar o que foi discutido na reunião. As gravações são armazenadas na nuvem em formato MP4.



Gravar uma Reunião

Para gravar uma reunião em curso, clique no ícone **Mais** () no painel de controlo e, em seguida, clique no ícone **Gravar** (). Um ícone **A preparar para gravar** aparece na parte superior do ecrã da sua reunião a indicar que o Meetings está a configurar a gravação na nuvem.

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



Note:

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



There was a problem in starting the recording. Please refresh and try again. ×

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.



Recording completed. You can download it from the files. ×

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 utilizar que está a gravar recarrega a aplicação Mitel One.	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.

Situação	Resultado
O utilizador que está a gravar fecha o separador ou navegador onde o Meetings web client está implementado e assim deixa a reunião sem clicar no botão Sair.	A gravação continua.

Acesso a uma gravação

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

Note:

As gravações de uma reunião que não seja uma [Reunião apenas por convite](#) on page 109 podem ser acedidas por qualquer utilizador (registado ou convidado) que seja participante na reunião ou por um utilizador registado que tenha o URL da reunião, o que poderia representar um problema de privacidade. Para evitar isto, a Mitel recomenda que crie reuniões apenas por convite, visto que as gravações de uma reunião apenas por convite só podem ser acedidas por utilizadores registados que são convidados para a reunião. Os utilizadores registados e os convidados sem convite terão acesso às gravações apenas enquanto a reunião estiver a decorrer e após terem participado na reunião. Também é recomendado que, após a conclusão de uma gravação, transfira a gravação para o seu dispositivo e a elimine da sua reunião por questões de privacidade.

• Como utilizador registado

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

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

- **Como utilizador convidado**

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

1.  Clique no ícone no canto inferior esquerdo do ecrã Meetings. A janela das conversas abre-se.
2.  Clique no ícone no canto superior direito da janela de chat. É apresentada uma caixa de diálogo.
3. Clique em **Ficheiros**. O painel **Acerca** é aberto.
4. 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 na opção **Clicar para transferir**. A gravação será transferida para o seu dispositivo em formato MP4.

Alterar o nome de uma gravação

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

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

Eliminar uma gravação

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

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

A gravação será eliminada permanentemente.

Gestão de gravações

A tabela a seguir lista a tarefa que cada utilizador pode realizar relativamente a gravações.

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

6.14 Sala de reunião para Mitel One Meetings

O Mitel One Meetings apoia salas de reunião, que permitem aos utilizadores reunirem-se para reuniões improvisadas, discussões, brainstorming e sessões de resolução de problemas. Os tópicos seguintes ajudá-lo-ão a aprender como criar um sistema de sala de reunião para o Mitel One Meetings e a aderir a uma reunião Mitel One através do sistema de salas de reunião.

6.14.1 Preparar um Sala de reunião para o Mitel One Meetings

Um administrador de TI pode configurar um sistema de sala de videoconferência para o Mitel One Meetings em modo quiosque.

Requisitos do sistema

- Um computador com Windows 10 ou posterior.
- Sala de reuniões para Mitel One é suportada apenas pelo browser Microsoft Edge.

Procedimento

Completar o seguinte procedimento para configurar um sistema de sala de reunião para Mitel One Meetings em modo quiosque num dispositivo Windows 10:

1. No seu dispositivo Windows, vá a **Definições > Contas > Outros Utilizadores** e selecione **Acesso Atribuído** sob a secção **Configurar um quiosque**. Abre-se o ecrã **Configurar um quiosque**.
2. Clique em **Começar**. A janela pop-up **Criar uma conta** abre-se.
3. Na caixa de texto **Adicionar um nome**, escreva um nome para a conta do quiosque. Também pode escolher uma conta existente para o quiosque ao clicar em **Escolher uma conta existente**. Clique em **Seguinte**. Abre-se a janela pop-up **Escolher uma aplicação do quiosque**.

Create an account

We'll help you create an account that will automatically sign in on start up.

Add a name

[Choose an existing account](#)

Next

Cancel

4. Na lista de aplicações, selecione **Microsoft Edge** e clique em **Próximo**.
5. Na janela pop-up **Como será utilizado este quiosque?** que se abre, selecione a caixa de verificação **Como um navegador público**.
6. Clique em **Seguinte**. Na janela pop-up **Configurar o Microsoft Edge** que se abre:
 - Introduzir <http://one.mitel.io/guest?room=roomname&email=aa@aa.com> (endereço do email da sala) no campo **Introduzir um URL**.

i Note:

É obrigatório introduzir o nome da sala. No entanto, o endereço de e-mail do quarto é opcional.

- escolha **10 horas** como o tempo para reiniciar uma sessão se ninguém estiver a utilizar o dispositivo.

Set up Microsoft Edge

Enter a URL which will be used as the home page, start page, and new tab page.

Restart Microsoft Edge after someone has not used it for

This helps keep data safe in a public browsing session.

Next

Cancel

7. Clique em **Seguinte**. É exibida uma mensagem como mostra a imagem seguinte no ecrã, indicando que o quiosque está instalado.

You're done!

To use this device as a kiosk, sign in with the account you just set up.

When you're in kiosk mode, use Ctrl+Alt+Delete to exit.



8. Clique em **Fechar**.

9. No quiosque, configure o acesso autorizado à câmara e ao microfone do dispositivo, ao criar as seguintes entradas no registo do dispositivo.

- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\AudioCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"
- [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Policies\Microsoft\Edge\VideoCaptureAllowedUrls]
"1"="https://one.mitel.io/guest"

Isto assegurará que as definições da câmara e do microfone são guardadas no quiosque.

Note:

O nome de valor "1" é um espaço reservado que pode ser qualquer número.

Depois de completar estes passos, reinicie o seu computador para começar no modo quiosque para se juntar a uma reunião Mitel One num sistema de sala de convívio.

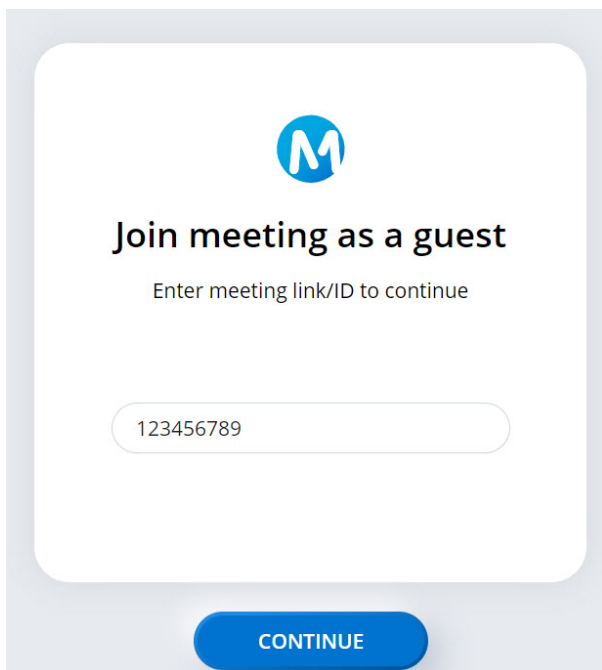
Para mais informações, ver [Instalar um quiosque de uma só tampa](#).

6.14.2 Participar numa Reunião através da Sala de Meeting

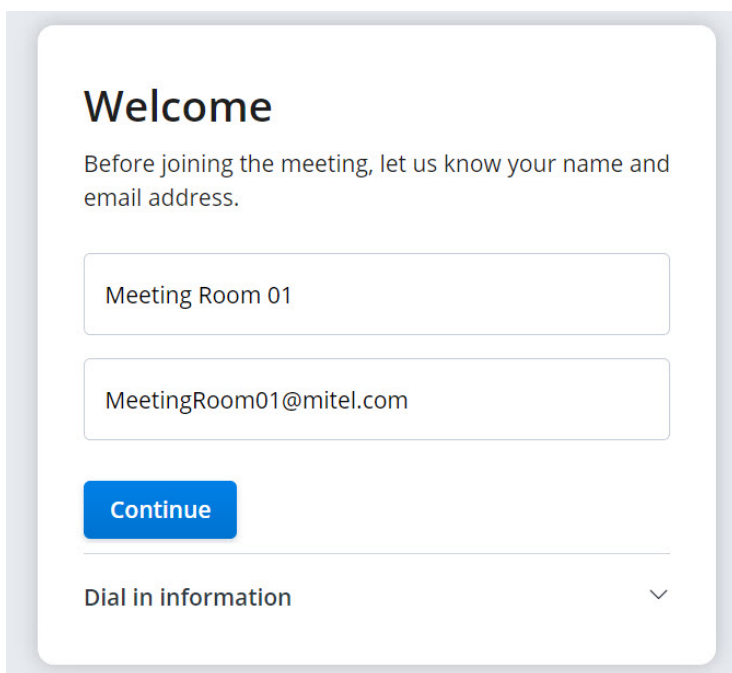
Pode juntar-se a uma reunião Mitel One como convidado, utilizando o sistema de sala de reuniões montado na sua sala de conferências, simplesmente ao introduzir o URL da reunião ou o ID da reunião a partir do controlador do PC.

Para se juntar a uma reunião:

1. Introduza o link da reunião ou o ID da reunião no campo fornecido e clique em **CONTINUAR**.



A página de **boas-vindas** abre-se, mostrando o nome da sala de reuniões e o endereço de correio eletrónico.

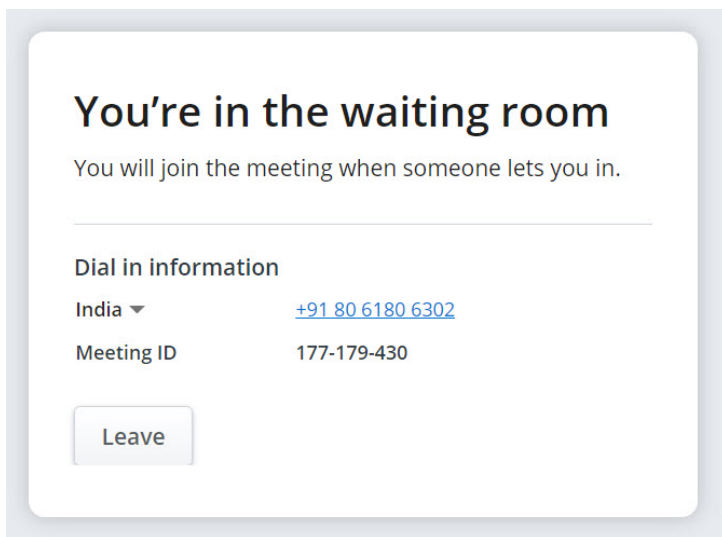


2. Clique em **Continuar** para entrar na sala de espera.

**Note:**

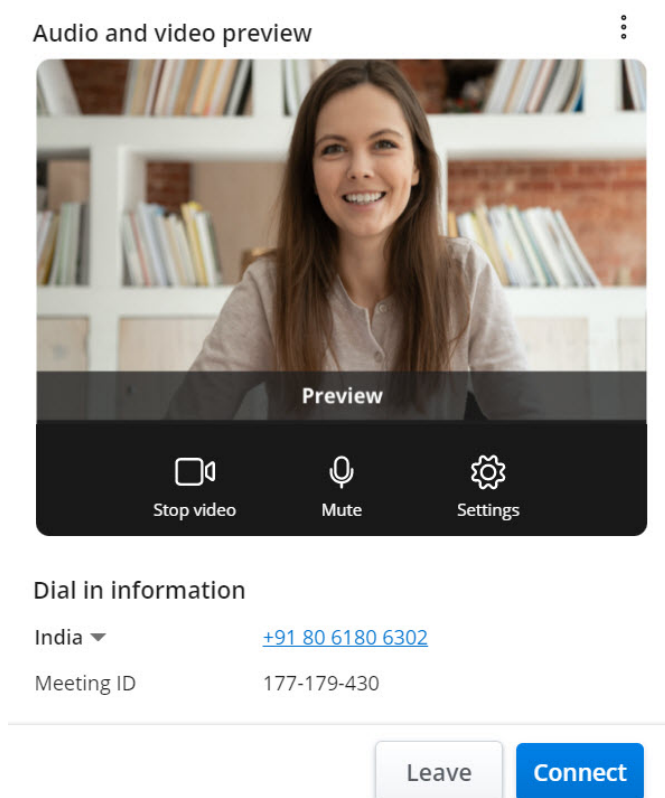
Pode ver os números de marcação e o ID da reunião e visualizar as URLs da ajuda online e a política de privacidade a partir da página de **Boas-vindas**.

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



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

5. No painel de **pré-visualização de áudio e vídeo**, escolha 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**.



6.15 Desfocar o seu fundo

Pode desfocar o seu fundo no Mitel One Meetings para evitar que os outros participantes vejam o seu fundo. O Mitel One Meetings permite-lhe desfocar o seu fundo antes de uma reunião ou durante uma reunião.

Note:

A desfocagem do fundo envolve a utilização da Unidade de Processamento Gráfico (GPU) do seu computador para obter os melhores resultados. Se o seu computador tiver um GPU mais velho, a utilização desta funcionalidade pode acrescentar uma carga ao seu computador, o que tem um impacto negativo na experiência da reunião. Se tiver algum atraso nos seus vídeos, atualize o seu controlador de vídeo. Se a atualização do seu controlador de vídeo não resolver o problema, deve desligar a função de Desfocar Fundo.

Para desfocar o seu fundo antes de se juntar a uma reunião

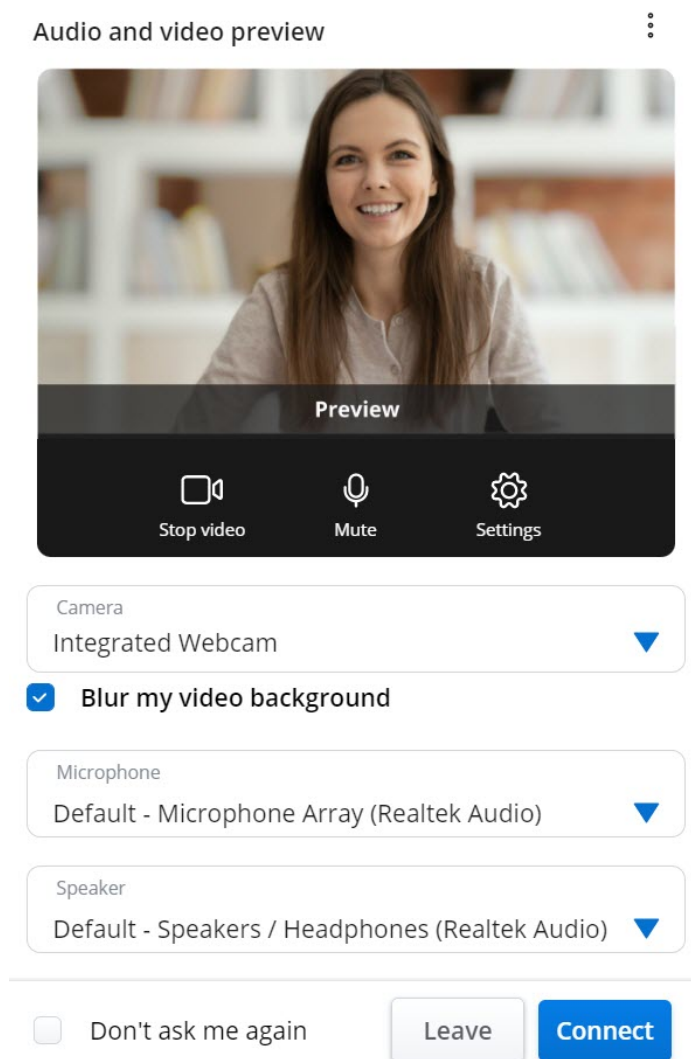
A partir do Painel de Pré-visualização de Áudio e Vídeo

1.



Clique no ícone **Definições** () no painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo** que é exibido antes de se juntar a uma reunião.

2. Selecione a caixa de verificação de **Desfocar o fundo do meu vídeo**.

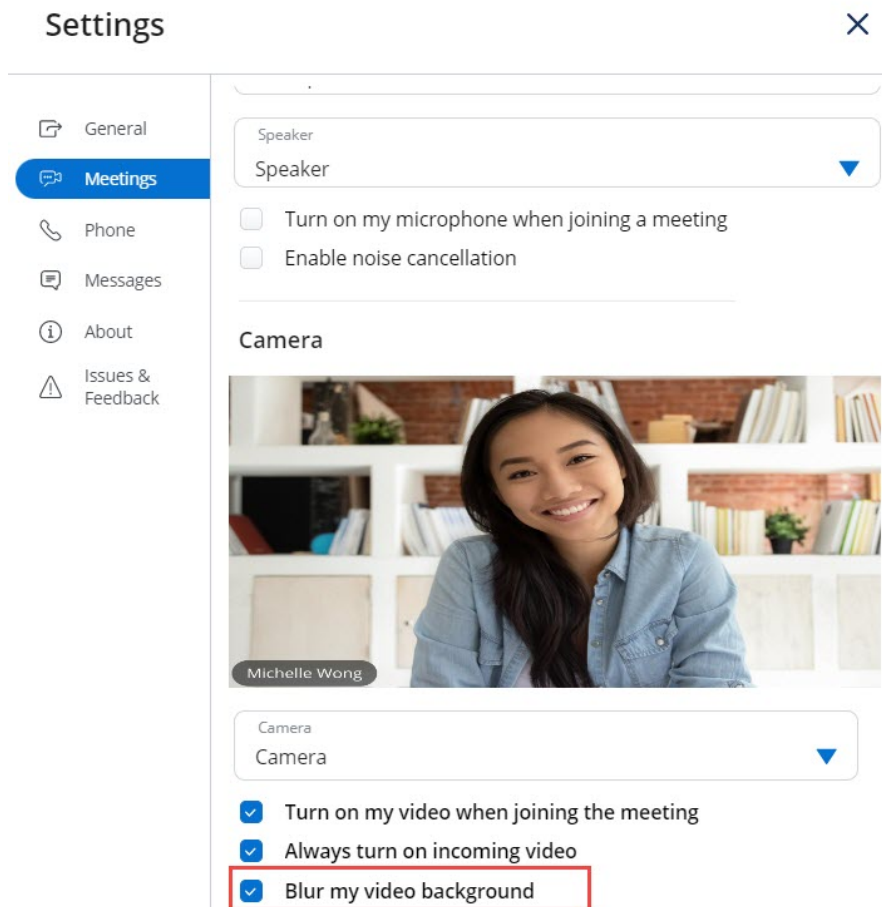


Isto irá desfocar o seu fundo, o que pode ser verificado na **Pré-visualização**.

A partir do Painel de Definições Mitel One

1. Clique no seu avatar a partir do canto superior esquerdo da aplicação Mitel One.
2. A partir do painel que aparece, clique em **Definições e preferências**. O painel de **Definições** é aberto.
3. Clique no separador **Meetings**.

4. Desça até à secção da **Câmara** e selecione a caixa de verificação **Desfocar o fundo do meu vídeo** para desfocar o seu fundo.

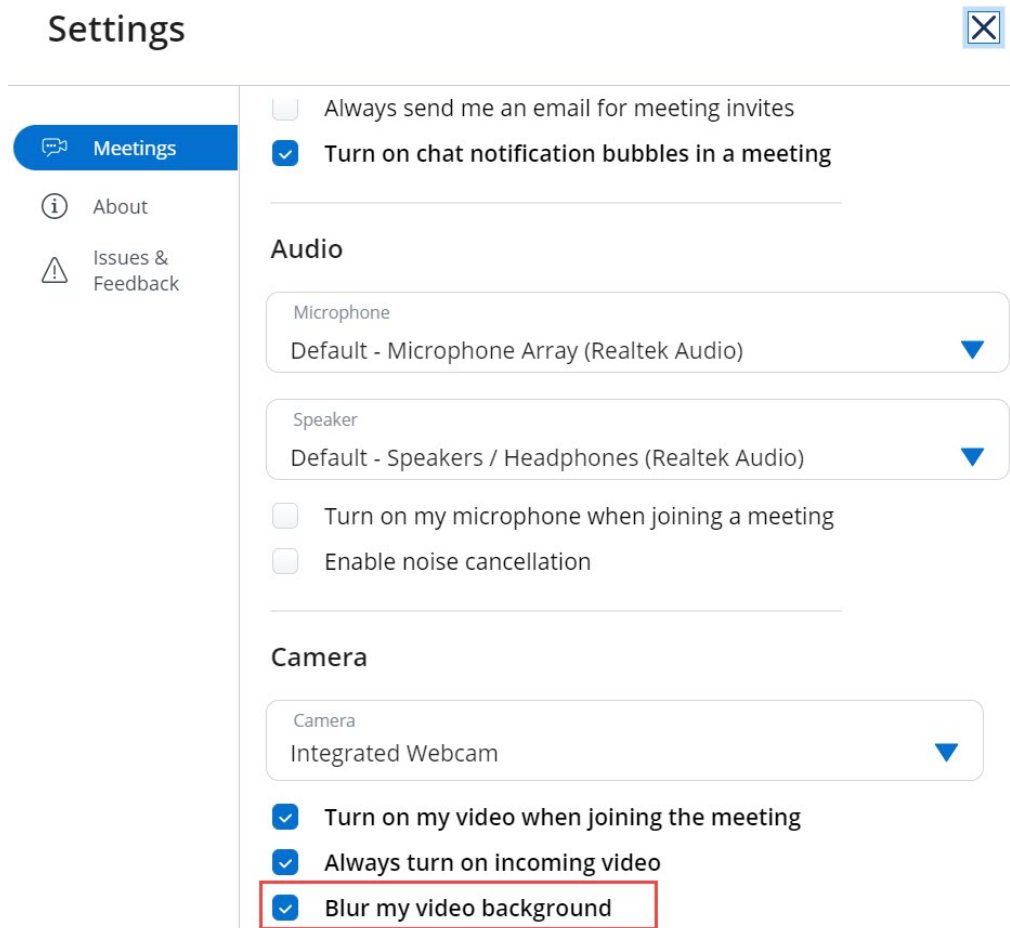


Para desfocar o seu fundo durante uma reunião

1.

Durante uma reunião em curso, clique no ícone **Mais** () no painel de controlo e, em seguida, clique no ícone **Definições** (). O painel **Definições** abre exibindo o separador **Meetings**.

2. Desça até à secção da **Câmara** e selecione a caixa de verificação **Desfocar o fundo do meu vídeo**. Fechar o painel de **Ajustes** para voltar à reunião.



Isto irá desfocar os seus antecedentes.

Para assegurar a melhor experiência

A desfocagem do fundo precisa de contraste para distinguir entre si e o seu fundo. Seguir estas melhores práticas sempre que possível:

- Utilize roupa que se destaque do que está atrás de si.
- Se o seu vídeo aparecer granulado, acenda algumas luzes. A maioria das webcams, especialmente as câmaras em computadores portáteis, não têm um bom desempenho em luz fraca.
- Tente sentar-se a menos de 3 pés (um metro) da câmara. Tente sentar-se diretamente em frente e olhar diretamente para a câmara.
- Esta funcionalidade reconhece chapéus ou outros artigos para a cabeça e pode desfocá-los.

6.16 Reduzir o ruído de fundo durante uma reunião

Pode reduzir o ruído de fundo captado pelo seu microfone durante uma reunião, ao ativar a função de Cancelamento de ruído no Mitel One Meetings.



Note:

A função de Cancelamento de ruído não será ativada por defeito. Deve ativá-lo a partir do painel de **Definições** da candidatura durante uma reunião.

Ativar o cancelamento de ruído reduz o volume dos ruídos que podem interferir durante uma reunião, como por exemplo:

- Ruídos de fundo - ruído de trânsito, obras.
- Ruídos ambientais - máquinas elétricas tais como frigoríficos, ar condicionado, fontes de alimentação e motores.
- Ruídos em primeiro plano - rescrever no teclado, barulho de papéis.



Note:

Permitir o cancelamento do ruído não elimina o tipo de ruídos mencionados acima; reduz o seu volume. Utilize o botão **Desativar som** no painel de controlo para se calar perante os outros.

Como ativar o Cancelamento de ruído

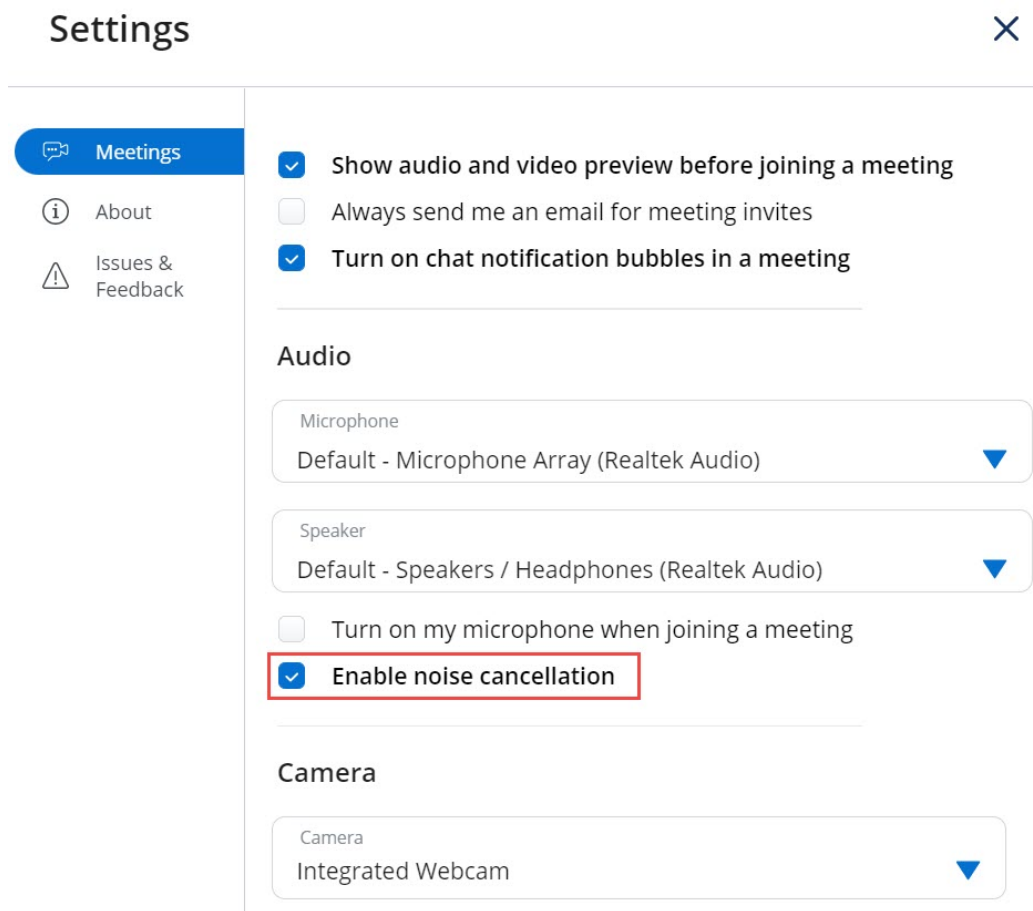
Para permitir o cancelamento de ruído:

1.

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

no ícone **Definições** (). O painel **Definições** abre exibindo o separador **Meetings**.

2. Na secção **Áudio**, selecione a caixa de verificação **Ativar o cancelamento de ruído** . Fechar o painel de **Ajustes** para voltar à reunião.



The screenshot shows the Zoom Settings window with the 'Meetings' tab selected. In the 'Audio' section, the 'Microphone' is set to 'Default - Microphone Array (Realtek Audio)' and the 'Speaker' is set to 'Default - Speakers / Headphones (Realtek Audio)'. The checkbox for 'Turn on my microphone when joining a meeting' is unchecked. The checkbox for 'Enable noise cancellation' is checked and highlighted with a red rectangular box. The 'Camera' section shows the 'Integrated Webcam' selected.

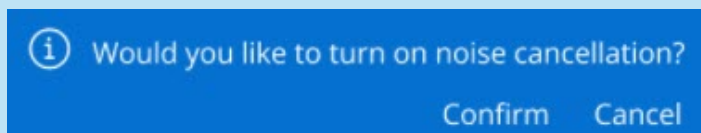
Isto ativa o cancelamento de ruído.

Repita estes passos e desmarque a caixa de verificação para **Ativar o cancelamento de ruído** para desativar o cancelamento de ruído. Pode desativar o cancelamento de ruído em qualquer altura durante uma reunião. Por exemplo:

- Quando estiver numa sala de conferências e quiser que os participantes remotos ouçam a conversa entre as outras pessoas na sala.
- Quer que outros participantes ouçam o seu ruído ambiente, tal como música a tocar, antes do início da uma apresentação.

Note:

- Se o seu navegador não suportar o cancelamento de ruído, a caixa de verificação **Ativar o cancelamento de ruído** estará em cinzento e a mensagem **O seu navegador não suporta o cancelamento de ruído** será afixada.
- Se tiver desmarcado a caixa de verificação **Apresenta a pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** e ao selecionar a caixa de verificação **Ligar o meu microfone quando me juntar a uma reunião** no painel de **Definições** da sua aplicação, irá aparecer uma mensagem **Gostaria de ligar o cancelamento de ruído?** após 30 segundos de se juntar a uma reunião e se não tiver clicado em nada/em qualquer lugar da reunião.



Deve clicar em **Confirmar** quando esta mensagem aparece para permitir o cancelamento de ruído. Ao clicar em **Cancelar** irá desativar o cancelamento de ruído.

6.17 Vídeo Inteligente no Mitel One Meetings

O Vídeo Inteligente permite que todos os participantes da reunião liguem 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.

Note:

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

Como é que funciona?

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

6.18 Integrar o Calendário do Office 365 com o Mitel One Meetings

Note:

Algumas funcionalidades (como editar ou eliminar uma reunião, entre outras) da IU de Mitel One Meetings dependem da ativação da integração do calendário do Office 365 com as Meetings. As imagens de ecrã da IU e o comportamento descrito neste documento baseiam-se no cenário em que a integração do calendário do Office 365 é permitida com o Meetings. Para mais informações sobre as alterações da IU e o comportamento da aplicação quando o calendário do Office 365 não estiver ativado, consulte [Menu "Meetings"](#) on page 99.

Pode integrar o seu Calendário Office 365 com o Mitel One Meetings para que as reuniões do seu calendário Office 365 estejam sincronizadas com a aplicação web Mitel One Meetings. Isto irá facilitar-lhe a visualização de todas as reuniões do seu Calendário do Office 365 e o início ou a adesão às mesmas.

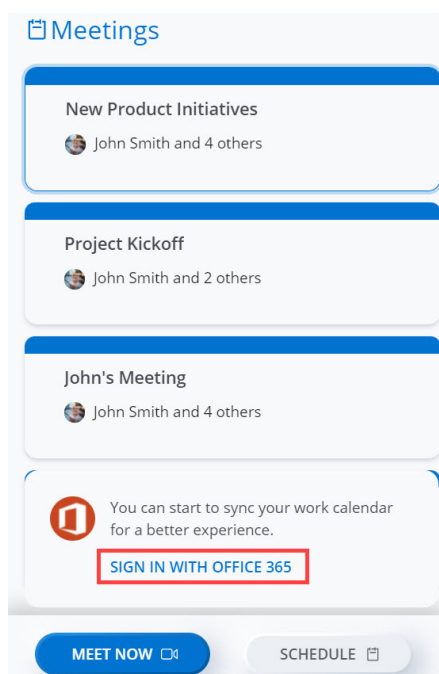
Para configurar a integração do calendário, o Administrador da Conta CloudLink deve ter ativado a integração do Microsoft Office 365 para a sua conta na Administração Mitel. Para mais informações, contacte o seu administrador de conta ou consulte [Integrar o Microsoft Office 365 com a Administração Mitel](#).

Definir a Integração do Calendário

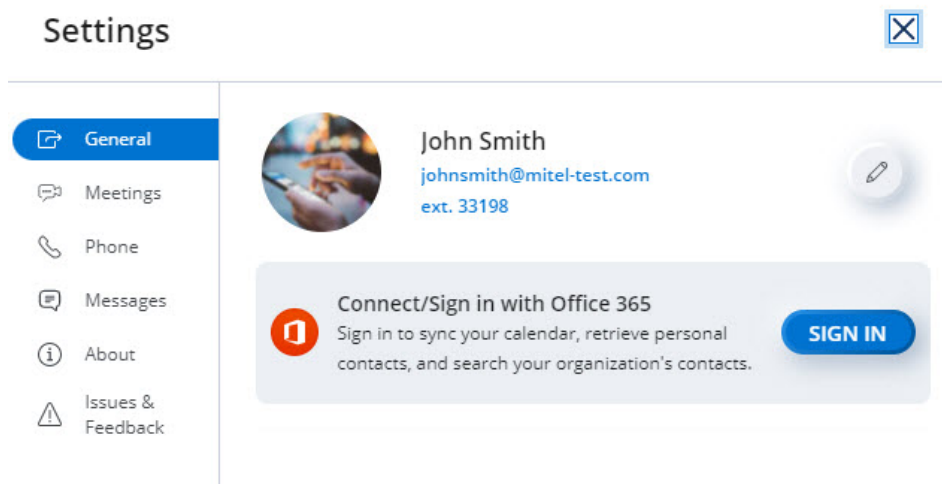
Para criar a integração do calendário do Office 365 com o Mitel One Meetings, faça o seguinte:

1. Navegue para o menu **Meetings** na sua aplicação web Mitel One.

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



Também pode aceder a esta opção ao navegando para as **Definições > Geral** da aplicação Mitel One. Para mais informações, consulte [Gerir definições Mitel One](#) on page 18.



Note:

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

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

**Sign in**

No account? [Create one!](#)

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

[Sign-in options](#)

[Back](#)
[Next](#)

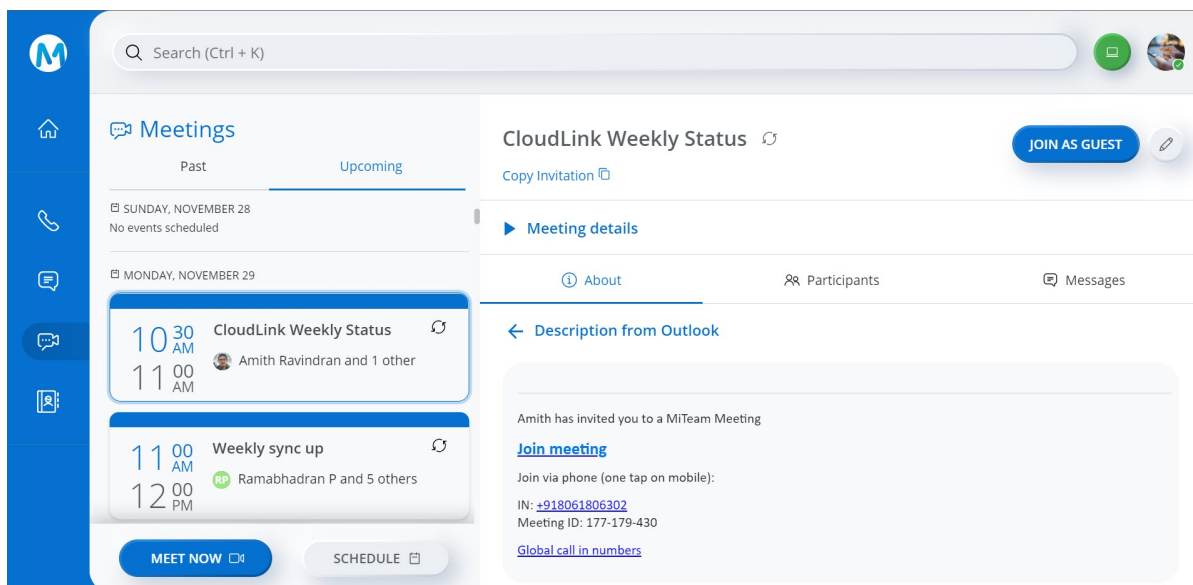
Após um início de sessão com sucesso, a página será redirecionada para o menu **Meetings** e depois fecha-se automaticamente. A guia **Próximo** na lista de Meetings exibirá todas as reuniões do seu calendário do Office 365.

Note:

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

Menu "Meetings"

Após a integração bem sucedida do calendário do Office 365 com a sua aplicação Mitel One, o menu Meetings será exibida como apresentada na captura de ecrã a seguir. O menu fornece acesso fácil a todas as funcionalidades do Mitel One Meetings e permite-lhe gerir as suas reuniões rapidamente.



A guia Próximo

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

A guia Passado

Esta guia lista todas as reuniões a que assistiu.

i Note:

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

Acerca

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

Participantes

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

Tipos de Meeting

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

Editar uma reunião

Para editar uma reunião agendada:

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

2.

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

Note:

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

3.

Clique em  e faça as alterações necessárias.

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

Eliminar uma Meeting

Para eliminar uma reunião agendada:

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

2.



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

3.



Cancel

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

Remover a Integração de Calendário

Para remover a integração do calendário do Office 365:

1. Clique no seu avatar a partir do canto superior esquerdo da aplicação Web Mitel One.
2. A partir do painel que aparece, clique em **Definições e preferências**. O painel de **Definições** é aberto.
3. Clique na guia **Geral**, e clique em **TERMINAR SESSÃO**. Depois de sair com sucesso, a página será redirecionada para o menu **Meetings**.

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

6.19 Suplemento de Meetings (Web e Ambiente de trabalho)

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

Note:

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

Clientes do Outlook suportados

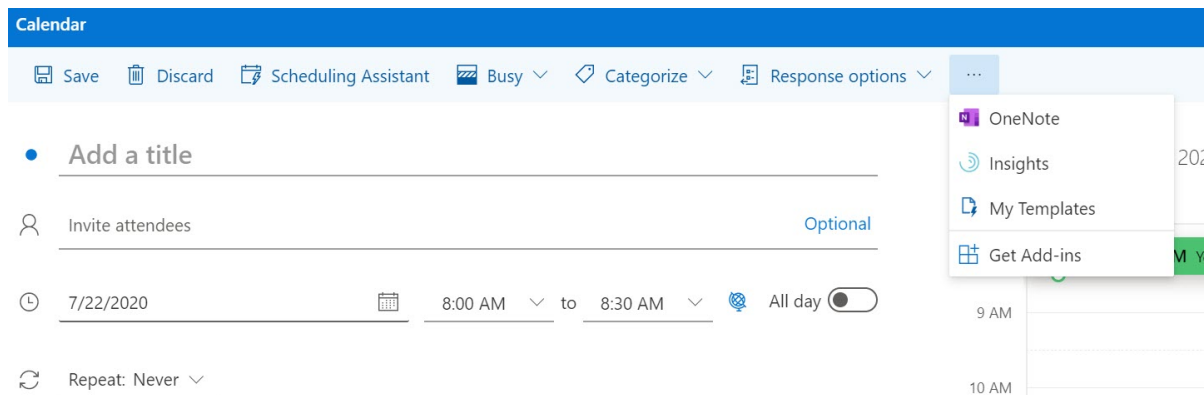
- Office 365 no Windows e Mac
- Outlook 2019 no Windows e Mac
- Outlook 2016 no Windows
- Outlook 2013 no Windows
- Aplicação Web Outlook para o Office 365
- Aplicação Web do Outlook para o Exchange 2016
- Aplicação Web do Outlook para o Exchange 2019

Instalar o suplemento

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

Pode instalar o suplemento de Meetings realizando os seguintes passos:

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

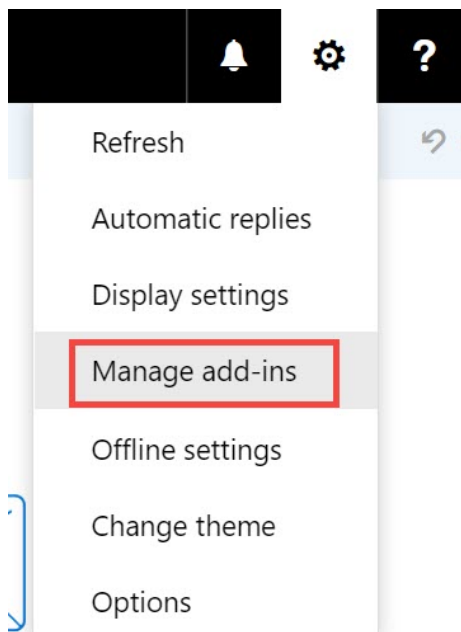


4. No painel **Suplementos para Outlook** que se abre, digite **Meetings** no campo de pesquisa.
5. A partir do painel de resultados, selecione **Meetings**. O painel informações de suplementos é aberto.
6. Clique em **Adicionar**. Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web do Outlook.

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

Pode instalar o suplemento de Meetings realizando os seguintes passos:

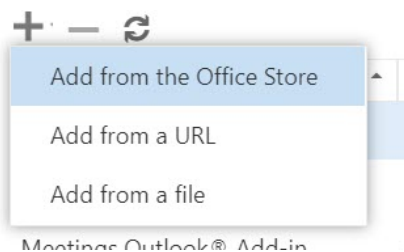
1. Abra a aplicação web Outlook e selecione  > **Gerir suplementos** a partir do canto superior direito da janela da aplicação web.



2. No painel **Gerir suplementos** que se abre, clique no sinal + e 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 b
[Store...](#)

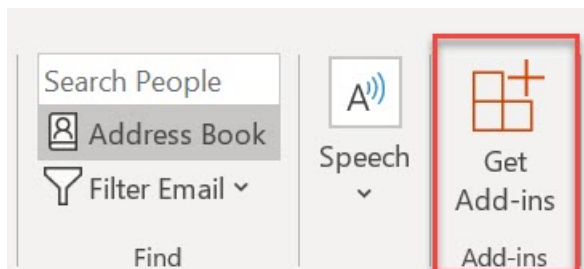


3. Na loja Microsoft Apps store que abre, introduza **Meetings** no campo de pesquisa.
4. No painel de resultados, selecione **Meetings** e clique em **OBTER JÁ**. O painel informações de suplementos é aberto.
5. Clique em **Instalar**. Meetings será adicionado como um suplemento à sua Aplicação Web 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 de Meetings realizando os seguintes passos:

1. Abra a aplicação Desktop/MAC do Outlook e clique em **Página Inicial > Obter Suplementos** na faixa de opções.



Note:

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

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

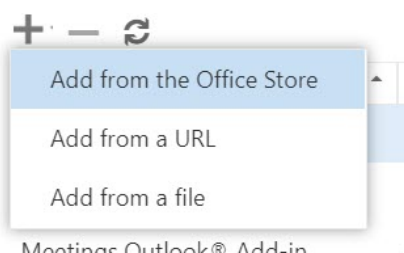
- **Aplicação Outlook 2013 no Desktop**

Pode instalar o suplemento de Meetings realizando os seguintes passos:

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

Manage add-ins

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



3. Na loja Microsoft Apps store que abre, introduza **Meetings** no campo de pesquisa.
4. No painel de resultados, selecione **Meetings** e clique em **OBTER JÁ**. O painel informações de suplementos é aberto.
5. Clique em **Instalar**. 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 de Meetings no seu Outlook, deve entrar na sua conta Mitel One antes de agendar uma reunião. Isto é feito a partir do painel de tarefas de Meetings no Outlook.

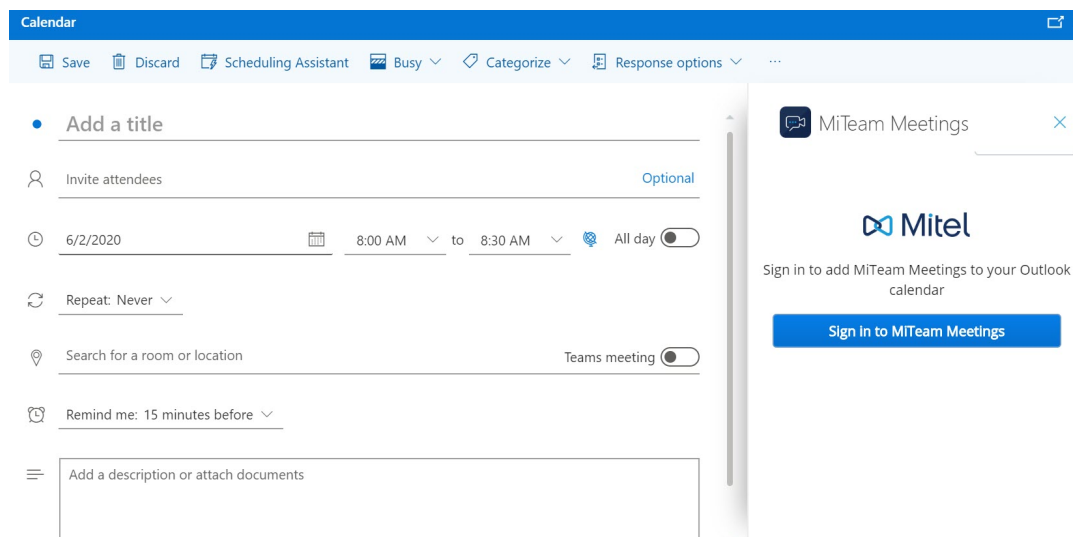
1. Aceda ao painel de tarefas de Meetings seguindo os seguintes passos:

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

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.

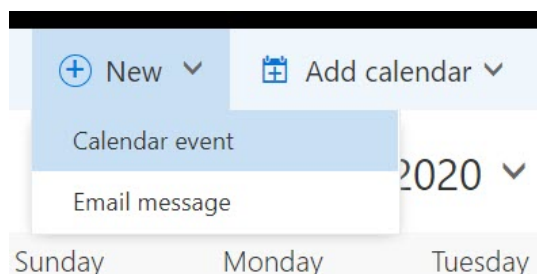
c. Clique em  e a partir do painel que se abre, clique em **Meetings**. O painel de tarefas de **Meetings** abre à direita do painel do **Calendário**.



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

a. Abra a aplicação web do Outlook e mude para a vista de calendário.

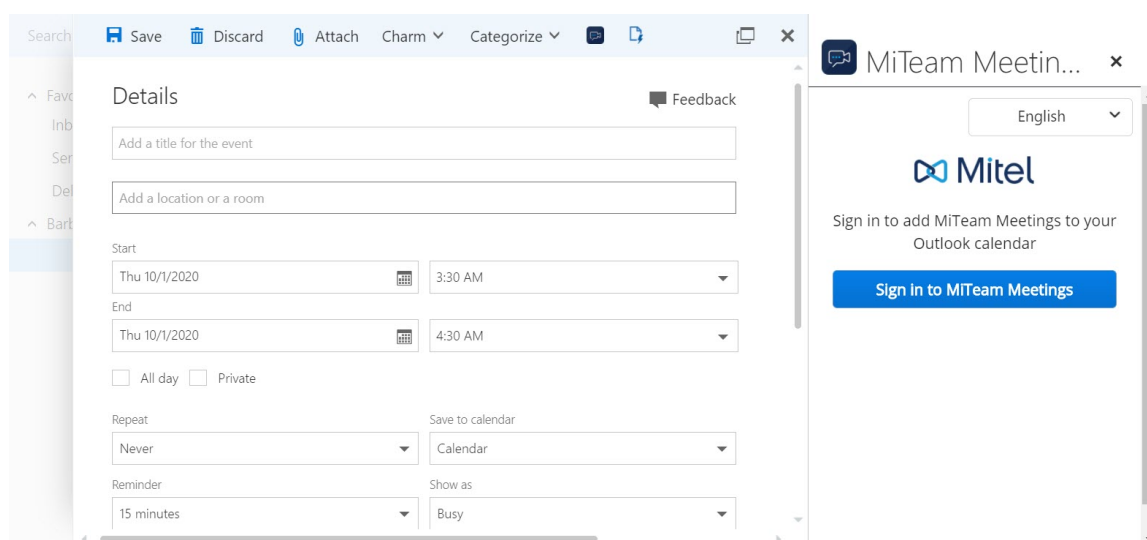
b. Clique em **Novo > Evento do calendário**. O painel de **Detalhes** é aberto.



c. 

Clique no ícone no canto superior do painel.

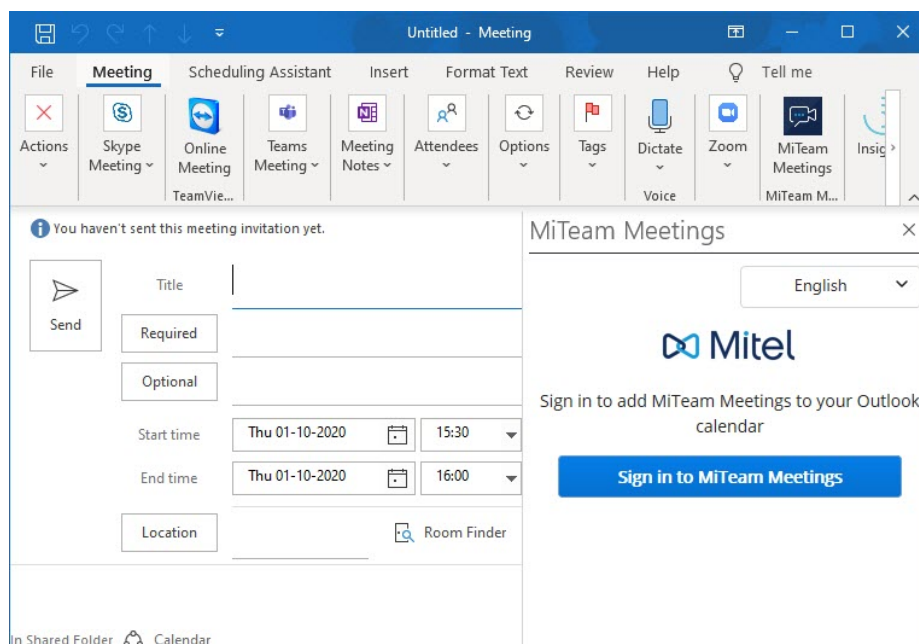
O painel de tarefas de **Meetings** é exibido à direita do painel **Detalhes**.



- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

- Abra sua aplicação Desktop/MAC do Outlook e clique em **Página Inicial > Novos Itens > Meeting**. O painel de **Meeting** é aberto.
- No separador **Meeting**, clique em **Meetings**.

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



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

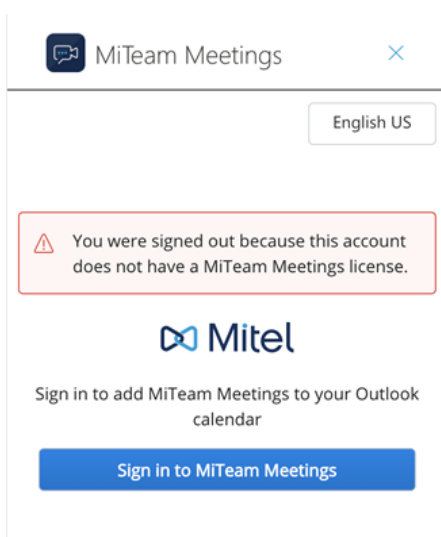
**Note:**

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

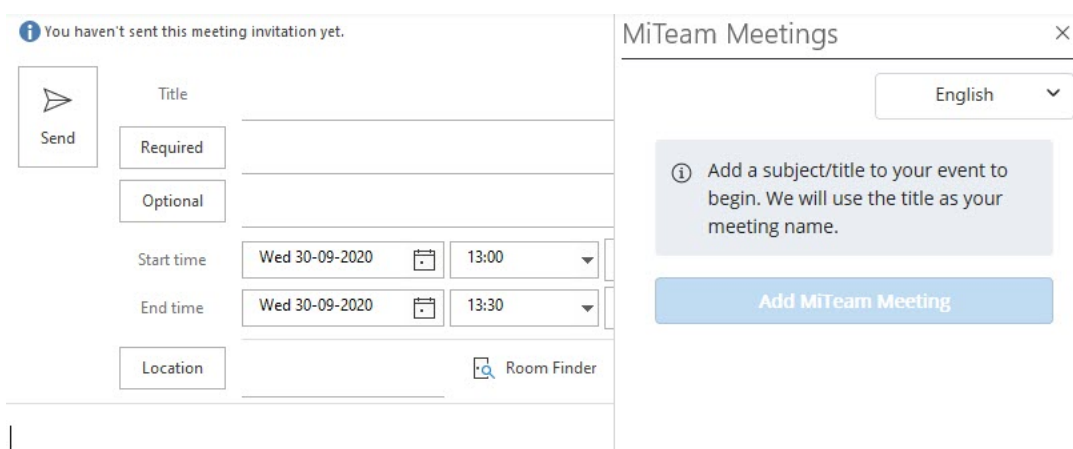
3. Introduza o endereço de e-mail e a palavra-passe da sua conta Mitel One e siga as instruções para iniciar sessão.

Note:

- Se o seu endereço de e-mail está registado com várias contas de clientes, foram **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 subscrição Mitel One válida para iniciar sessão na conta Meetings. Se não tiver uma subscrição válida, a aplicação exibirá a mensagem mostrada na imagem a seguir.

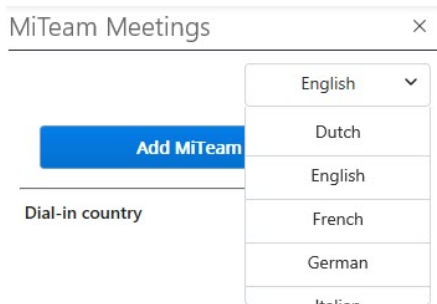


Após o início de sessão bem sucedido, será redirecionado para a aplicação do Outlook, e o painel de tarefas de Meetings é exibido como mostrado na imagem a seguir.



**Note:**

Pode alterar o idioma predefinido no painel de tarefas **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 Mitel One 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 de **Meetings** seguindo os seguintes passos:

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

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

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

Clique no ícone  no canto superior do painel.

- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

No separador **Meeting**, clique em **Meetings**.

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

The screenshot shows the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, there's a 'Send' panel with a 'Send' button and a 'Title' field. Below the title field are 'Required' and 'Optional' checkboxes. Further down are 'Start time' and 'End time' fields, each with a date and time selector. At the bottom is a 'Location' field with a 'Room Finder' icon. On the right, the 'MiTeam Meetings' panel is open, showing a language dropdown set to 'English', a message: 'Add a subject/title to your event to begin. We will use the title as your meeting name.', and a large blue 'Add MiTeam Meeting' button.

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 de **Meetings**, clique na seta para baixo ao lado de **País de Marcação**. É exibida uma lista de países para os quais existe um número de marcação. Escolha o país que deseja adicionar ao convite ao selecionar a caixa de seleção associada a esse país.

Note:

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

This screenshot shows the same 'MiTeam Meetings' interface as before, but with more details filled in. The 'Title' field now contains 'Sales Meeting'. The 'Start time' is set to 'Thu 01-10-2020' at '15:30', and the 'End time' is 'Thu 01-10-2020' at '17:00'. The 'Dial-in country' dropdown is expanded, showing a list of countries: 'Select All', 'Belgium', 'Brazil', 'Canada' (which is selected with a checkmark), 'France', and 'Germany'. The 'Add MiTeam Meeting' button is still visible.

6. Clique em **Adicionar Meeting**. É criada uma reunião que aparece na secção **Meetings** da sua aplicação Mitel One. A reunião também aparece na secção **Meetings** 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**.

The screenshot displays the 'MiTeam Meetings' interface. On the left, a meeting invitation for 'Sales Meeting' is shown with fields for 'Send', 'Required', 'Optional', 'Start time' (Thu 24-09-2020, 14:00), 'End time' (Thu 24-09-2020, 14:30), and 'Location' (https://meet.mitel.io/join/666234288). Below this, a message states 'John Smith has invited you to a MiTeam Meeting' with a 'Join meeting' link. Further down, it provides a phone number '+14346613995' and a meeting ID '666-234-288'. On the right, a 'MiTeam Meetings' panel shows a language dropdown set to 'English', a notification about updating the calendar, and buttons for 'Update MiTeam Meeting' and 'Remove'. At the bottom of this panel, it shows 'Signed in as John Smith' with 'Sign out' and 'Report problem' links. A 'Room Finder' link is also visible near the location field.

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

Editar uma reunião

Para editar uma reunião Mitel One 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 de **Meetings** seguindo os seguintes passos:

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

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

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

Clique no ícone  no canto superior do painel.

- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

No separador **Meeting**, clique em **Meetings**.

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

The screenshot shows the Outlook interface for a meeting invitation. On the left, the 'Sales Meeting' invitation is displayed with fields for Title, Required/Optional status, Start time (Thu 24-09-2020, 14:00), End time (Thu 24-09-2020, 14:30), and Location (https://meet.mitel.io/join/666234288). A 'Send' button is visible. On the right, the 'MiTeam Meetings' sidebar is open, showing a language dropdown set to 'English', a message about updating the calendar, an 'Update MiTeam Meeting' button, and a 'Remove' button. Below these, there's a 'Dial-in country' dropdown set to '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 Meeting** para aplicar as alterações.

Note:

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

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

Remover uma Reunião

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

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

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

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

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

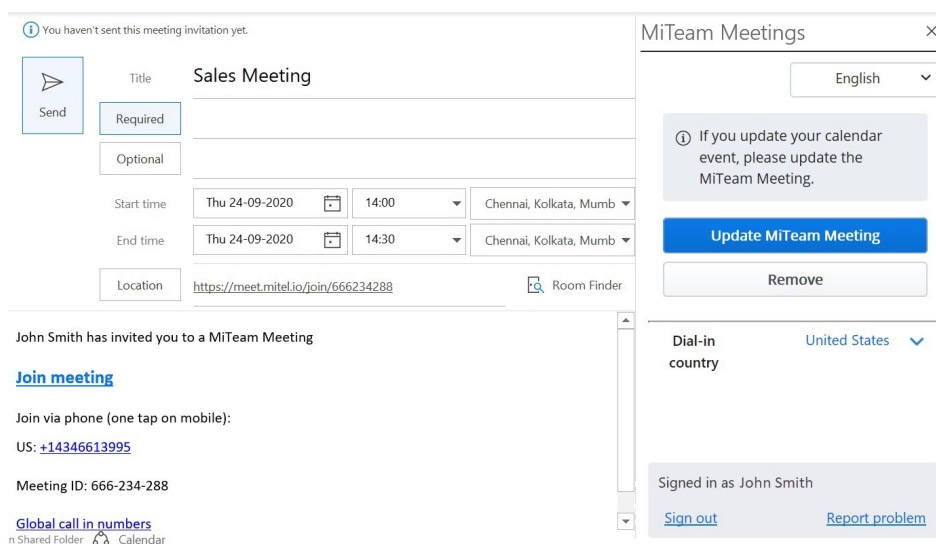
- **Aplicação Web Outlook para o Exchange 2016/2019**

Clique no ícone  no canto superior do painel.

- **Aplicação Desktop/MAC do Outlook**

No separador **Meeting**, clique em **Meetings**.

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



5. Clique em **Remove** no painel de tarefas **Meetings**. Os detalhes da reunião no convite do calendário serão eliminados, e a reunião será removida da sua lista de reuniões na sua secção **Meetings** e da lista de convidados na aplicação Mitel One. No entanto, o título do convite do calendário e dos convidados permanecerá igual.

Note:

O cancelamento de uma reunião a partir do calendário do Outlook não irá eliminar a reunião da aplicação Mitel One.

Comunicar um Problema

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

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

Sair do Suplemento das Meetings

Clique em **Sair** no painel de tarefas de **Meetings** para sair do seu suplemento de Meetings.



Note:

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

6.20 Perguntas mais frequentes

- [O que é o Mitel One Meetings?](#) on page 173
- [Qual é a capacidade do MiTeam Meetings?](#) on page 173
- [Como é que a aplicação Mitel One notifica os utilizadores de que eles foram convidados para uma reunião?](#) on page 173
- [Posso oferecer a participação gratuita em reuniões quando convido clientes para uma reunião?](#) on page 173
- [Eu gostaria de utilizar o Mitel One Meetings para apresentações e sessões de brainstorming. Posso usar a videoconferência em vários modos?](#) on page 173
- [O que representam as bordas verdes à volta dos painéis de vídeo?](#) on page 173
- [Como posso reportar um erro ou enviar comentários durante uma reunião?](#) on page 173
- [Onde posso encontrar informações de marcação para ligar por telefone?](#) on page 174
- [O Mitel One Meetings está integrado com o calendário do Outlook para que eu possa agendar uma reunião diretamente no Outlook?](#) on page 174
- [Suportam salas huddle?](#) on page 174
- [Posso participar numa reunião a partir de um sistema de salas já existente?](#) on page 174
- [As reuniões do Mitel One podem ser gravadas?](#) on page 174
- [Quem vai para a sala de espera antes de participar numa reunião?](#) on page 174
- [Como ligo a câmara e o microfone para o Mitel One Meetings?](#) on page 175
 - [Windows](#)
 - [macOS](#)
- [Programas anti-malware bloqueiam o acesso à câmara, altifalante ou microfone?](#) on page 175
- [Como posso escolher o altifalante para o Mitel One Meetings nos navegadores Firefox e Safari?](#) on page 175
- [Como posso restaurar o áudio da reunião após recarregar a aplicação web Mitel One durante uma reunião no navegador Firefox?](#) on page 176
- [Como posso ativar a partilha de ecrã no macOS?](#) on page 176

- [Como ativar a permissão de gravação de ecrã para a função Partilha de ecrã?](#) on page 176
- [O que acontece ao meu relatório de problemas?](#) on page 177

O que é o Mitel One Meetings?

O Mitel One Meetings é uma solução de vídeo em conferência que oferece 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 e gravações

Qual é a capacidade do MiTeam Meetings?

Para mais detalhes, veja [Redimensionabilidade](#) on page 205.

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

- Um utilizador registado receberá uma notificação (cartão de ação **Junte-se agora**) na conversa de mensagem para participar numa reunião.
- 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 Mitel One Meetings não é suportada atualmente.

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

Sim, o Mitel One Meetings tem dois modos de vídeo - painéis de vídeo e altifalante ativo. Também pode ativar a partilha de ecrã a qualquer momento.

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

O contorno verde indica que o altifalante está ativo.

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

Durante uma reunião em curso, clique no ícone **Mais** () no painel de controlo e depois clique . O painel de **Definições** é aberto. Clique no separador **Problemas e Feedback** . O painel **Submeter um problema** é aberto. Introduza um título para o problema, forneça uma breve descrição do problema, e clique em **Submeter um problema** para submeter o problema. Clique em **Partilhar** para partilhar uma nova ideia de funcionalidade. Para mais informações, consulte [Relatar um problema e partilhar o feedback](#) on page 210.

Onde posso encontrar informações de marcação para ligar por telefone?

Os números de telefone de marcação serão listados no convite para a reunião que recebeu. Os utilizadores registados também podem obter esta informação na secção **Detalhes de Meetings** a partir do menu **Meetings**. Os utilizadores convidados também podem obter esta informação na página de **Boas-vindas** quando tentarem participar numa reunião.

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

O Mitel One Meetings pode ser integrado ao seu Calendário Outlook. Pode agora agendar uma reunião Mitel One diretamente do Outlook utilizando [Suplemento de Meetings \(Web e Ambiente de trabalho\)](#) on page 158.

Suportam salas huddle?

Sim, o Mitel One Meetings suporta as salas de reunião. Para mais informações, consulte [Sala de reunião para Mitel One Meetings](#) on page 139.

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

Esta funcionalidade não é suportada nesta versão.

As reuniões do Mitel One podem ser gravadas?

As reuniões do Mitel One podem ser gravadas. Para mais informações, consulte [Gravar uma Reunião](#) on page 134.

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 Mitel One.

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

Como ligo a câmara e o microfone para o Mitel One Meetings?

A opção de ligar a câmara e o microfone para o Mitel One Meetings é específica para o navegador no qual instalou a aplicação. Um pré-requisito comum é que já tenha ativo a permissão para que o navegador tenha acesso à câmara e ao microfone. Isto é feito a partir do painel de controlo/menu de definições do seu sistema operativo. 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](#)
- feche todas as outras aplicações que estejam a utilizar a sua câmara ou microfone
- reiniciar o computador

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 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 posso escolher o altifalante para o Mitel One Meetings nos navegadores Firefox e Safari?

Nos navegadores Firefox e Safari, o Mitel One Meetings utiliza o altifalante atualmente selecionado como o altifalante predefinido no sistema operativo para reproduzir o áudio da reunião. Nem a aplicação web Mitel One 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 o Mitel One Meetings, o utilizador deve escolher esse altifalante como predefinição nas definições predefinidas do sistema operativo nativo antes de entrar na reunião. Para escolher o altifalante padrão, siga as instruções pertinentes para o seu sistema operativo.

- [Mac OS](#)

- **Windows**

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

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

Depois de se juntar a uma reunião através da aplicação web Mitel One utilizando o Firefox, se recarregar

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

Como posso ativar a partilha de ecrã no macOS?

Nos dispositivos macOS, quando se procede à partilha do ecrã pela primeira vez durante uma reunião, aparece um pedido do sistema: **“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 do Mitel One 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 Mitel One 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 Mitel One.
2. Clique em **Sair Agora** e depois reabra a aplicação Mitel One. Agora pode participar na reunião e partilhar o seu ecrã.



Note:

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

Como ativar a permissão de gravação de ecrã para a função Partilha de ecrã?

A opção para ativar a permissão de gravação de ecrã para Mitel One Meetings é específica para o sistema operativo. Clique nas seguintes ligações para obter instruções sobre como ativar a permissão de gravação de ecrã.

Windows

Mac OS

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.

This chapter contains the following sections:

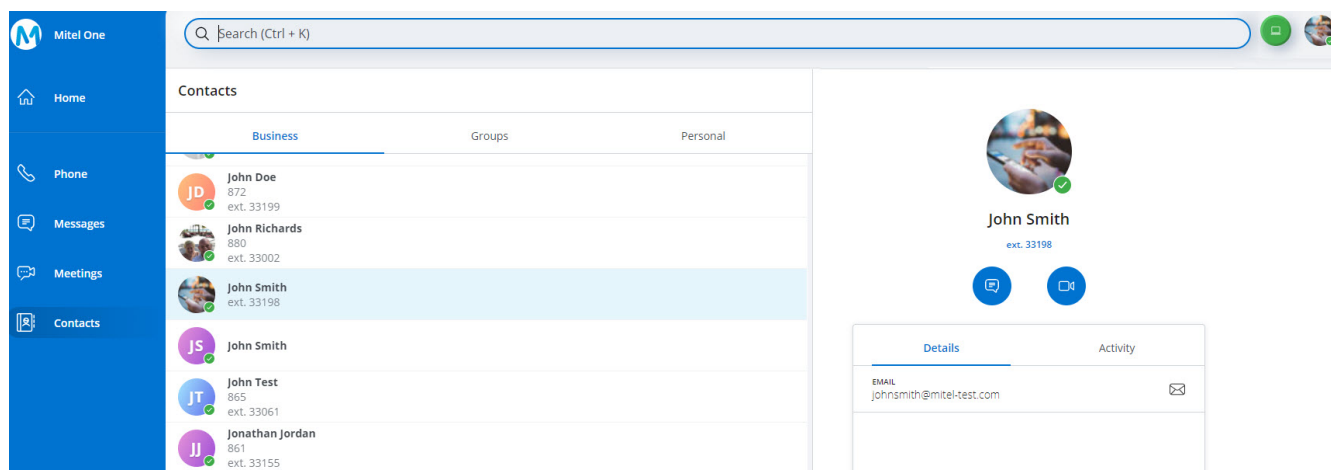
- [Menu de Contactos](#)
- [Encontre um Contacto](#)
- [Ver o estado do contacto](#)
- [Gerir grupos de utilizadores](#)

A aplicação Web Mitel One oferece opções convenientes para comunicar com os seus contactos comerciais e pessoais.

Para mais informações sobre a gestão de contactos, consulte os tópicos listados.

7.1 Menu de Contactos

O menu Contactos na aplicação web Mitel One permite o acesso aos seus contactos comerciais e pessoais.



Por padrão, os contactos são exibidos por ordem alfabética. O número exibido abaixo do nome de um contacto é o número principal. O número principal será o primeiro número de telefone comercial por padrão. Se o contacto não tiver um número comercial, o número de telemóvel torna-se o número principal e se não houver número de telemóvel, o número de casa torna-se o número principal.

Para aceder aos contactos pessoais, deve permitir que a aplicação acesse a sua aplicação Office 365. Para mais informações, consulte [Encontre um Contacto](#) on page 181.



Note:

A aplicação Web Mitel One não apresenta os contactos pessoais gravados no seu telemóvel.

O menu Contactos tem os seguintes separadores:

- **Negócios** — Apresenta todos os contactos comerciais do utilizador.
- **Grupos** — Apresenta todos os Grupos de Utilizadores criados no PBX sincronizados com a conta de cliente do utilizador.
- **Pessoal** — Apresenta todos os contactos pessoais sincronizados a partir da conta Office 365 do utilizador.

Os seus contactos no diretório são representados pelos diferentes tipos de avatares apresentados abaixo:

- Se um contacto carregou uma imagem, esta será apresentada como o [avatar](#) dessa pessoa.
- Se um contacto não carregou uma imagem, o avatar será predefinido para as iniciais dessa pessoa.

•

Se um contacto não tiver a aplicação Mitel One, o avatar apresenta um ícone de telefone azul (), o que significa que pode ligar para essa pessoa (para o telefone de secretária Mitel dessa pessoa), mas não pode enviar uma mensagem a essa pessoa.

•

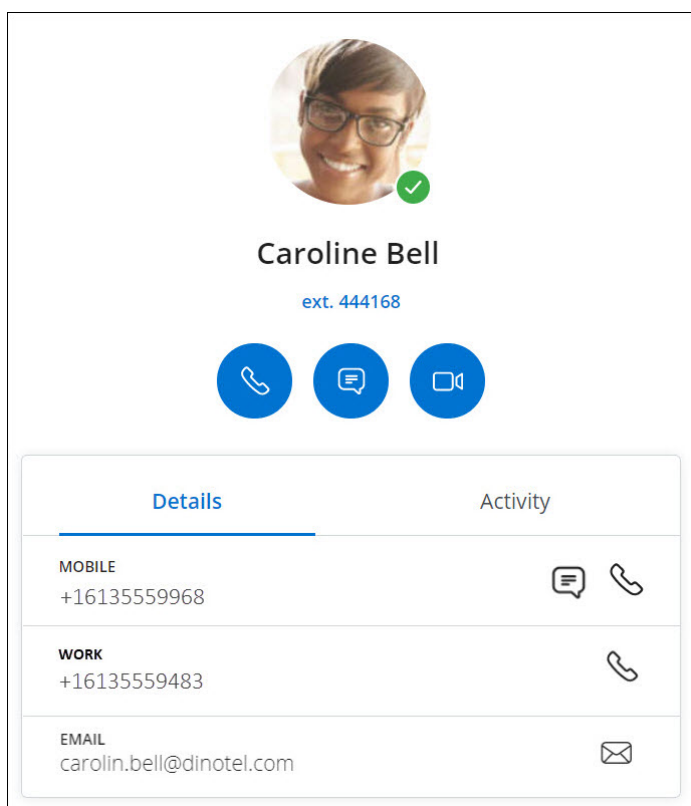
O avatar de um Grupo de Utilizadores criado no PBX apresenta o ícone  seguido pelo Nome do grupo, se existir.

O ícone de Pesquisa () no menu **Contactos** permite que pesquise através da lista de contactos e encontre rapidamente com quem quer comunicar. Para mais informações, consulte [Encontre um Contacto](#) on page 181.

Note:

Os contactos Office 365 são suportados na aplicação web Mitel One. Para obter mais informações, consulte a [Pesquisa Global](#).

Para ver os detalhes de contacto e o seu histórico de chamadas recentes com um contacto, clique no contacto a partir do menu **Contactos** ou do ecrã Inicial. A página de informações do contacto aparece. A secção **Detalhes** apresenta o número de telefone e o endereço de e-mail do utilizador. A secção **Atividade** apresenta o seu histórico de chamadas recentes com o utilizador.



O seguinte é um resumo que explica como utilizar as opções dos ícones e contactos apresentadas na imagem anterior.

- — Clique neste ícone para ligar para o número de telefone principal do contacto.
- — Clique neste ícone para abrir a janela de mensagens onde pode enviar uma mensagem para o contacto.
- — Clique neste ícone para iniciar uma reunião com o contacto.
- **TELEMÓVEL** — Apresenta o número de telemóvel do contacto. Clique no ícone associado para ligar para o número de telemóvel do contacto. Clique no ícone associado para enviar uma mensagem para o número de telemóvel do contacto.
- **TRABALHO** — Apresenta o número de telefone de trabalho do contacto. Clique no ícone associado para ligar para o número de telefone do trabalho do contacto.
- **E-MAIL** — Apresenta o endereço de e-mail do contacto. Clique no ícone associado para enviar um e-mail para o contacto.

7.2 Encontre um Contacto

O menu **Contactos** permite-lhe procurar contactos, Grupos de Utilizadores e, opcionalmente, contactos pessoais para encontrar rapidamente as pessoas a quem deseja ligar, enviar mensagem ou iniciar uma reunião.

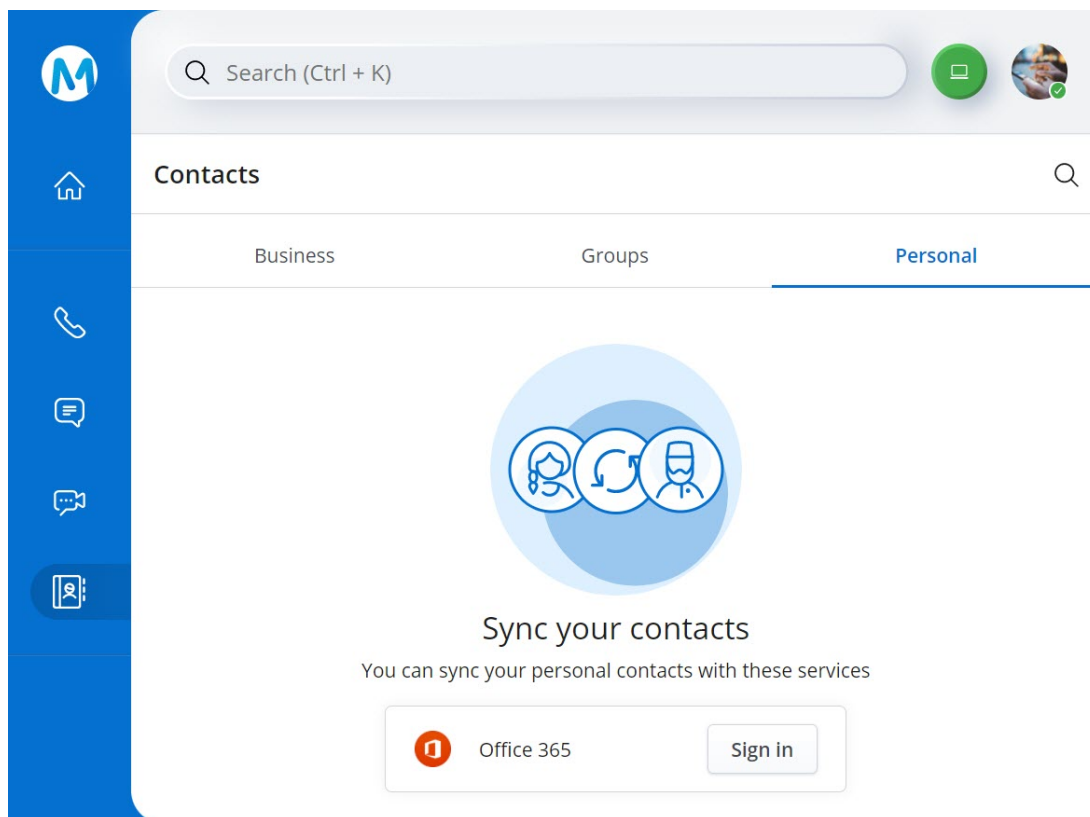
Todos os seus contactos comerciais estão disponíveis na Mitel One Web Application por predefinição.

Para permitir que a aplicação tenha acesso aos contactos pessoais na sua aplicação Office 365, faça o seguinte:

Note:

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

1. Clique no separador **Pessoal** no menu **Contactos**.

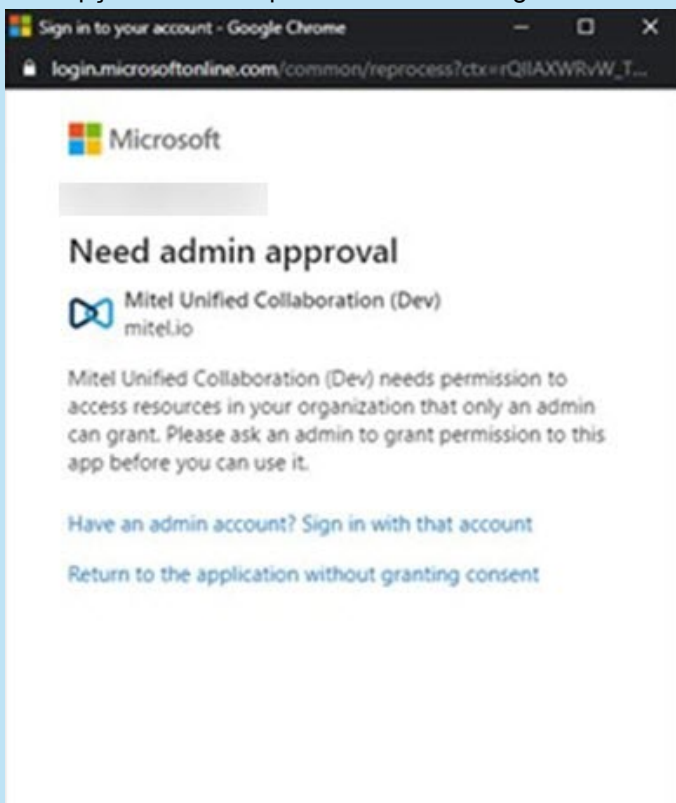


2. Clique no botão **Iniciar sessão** associado ao Office 365. A página de início de sessão da Microsoft abre-se.

3. Digite suas credenciais do Office 365 e clique em **Entrar**. Selecione a caixa de seleção **Manter-me conectado** para permanecer conectado à sua conta do Office 365.

Note:

Contacte o seu administrador de CloudLink Account ou veja o tópico [Integrar o Microsoft Office 365 com a Administração Mitel](#) se não conseguir sincronizar os contactos do Office 365 utilizando esta opção ou se for apresentada a mensagem mostrada na captura de ecrã seguinte.



Os contactos pessoais na sua conta Office 365 serão sincronizados com a aplicação e serão apresentados no separador **Pessoal**.

Note:

- Quando iniciar sessão na sua conta Office 365, todos os detalhes no ecrã de chamadas recebidas, no ecrã de chamadas efetuadas e no histórico de chamadas que são do diretório consolidado serão anulados com detalhes de contactos pessoais no Office 365.
- Apenas os contactos e detalhes pessoais adicionados pelos utilizadores à sua conta Office 365 serão sincronizados com a aplicação.
- O número máximo de contactos que serão sincronizados é 5000. Se o utilizador tiver mais de 5000 contactos, será exibida uma mensagem de erro, e nenhum contacto será sincronizado.
- Após a sincronização, os contactos vinculados no Office 365 aparecerão como dois contactos separados na aplicação.
- Depois de adicionar um contacto pessoal na sua conta Office 365, deve reiniciar a Mitel One Web Application para que os dados de contacto sejam atualizados na aplicação.
- Após editar ou apagar um contacto pessoal na sua conta do Office 365, para que o contacto seja atualizado na Mitel One Web Application, deve efetuar uma nova sincronização manual da aplicação com o Office 365 se a sua autenticação do Office 365 tiver expirado. Pode fazê-lo clicando na opção **Sincronizar contactos** no separador **Pessoal** do menu **Contactos** da aplicação.
- Os contactos pessoais na sua conta do Office 365 não serão sincronizados quando sair da Mitel One Web Application. Portanto, deve ativar a aplicação para aceder aos contactos pessoais na sua aplicação do Office 365, iniciando sessão na conta do Office 365 sempre que iniciar sessão na aplicação.

Para procurar um contacto:

1.



Clique no ícone no menu de navegação. O menu **Contactos** abre-se.

2.



Clique no ícone Pesquisar () no topo da lista de contactos.

3. Na área de Pesquisar que aparece, introduza as primeiras letras do primeiro ou último nome do contacto.

Note:

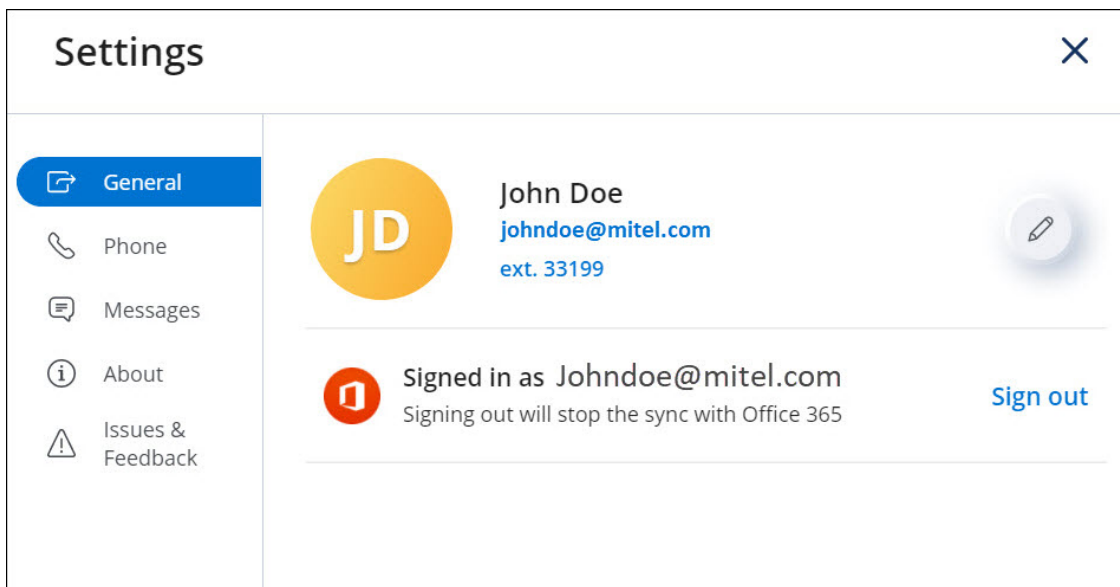
Se estiver a pesquisar pelo apelido, deve escrever # seguido das primeiras letras do apelido (o # não é necessário se for utilizado um OIP para uma base de dados de contactos externa).

4. Quando uma correspondência for listada, clique no contacto.

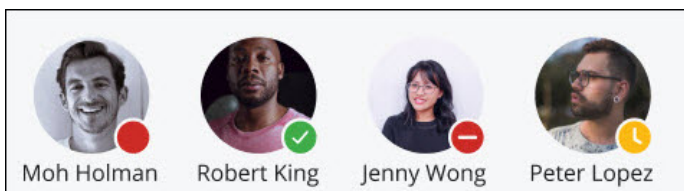
5. A página de informações do contacto aparece onde pode clicar nos respetivos ícones para realizar uma chamada, mensagem, encontrar-se ou clique em **Atividade** para visualizar o seu histórico de chamadas com este contacto.

Para remover os contactos pessoais:

1. Clique no seu avatar a partir da barra superior. A partir do menu suspenso, clique em **Definições e preferências**. O painel **Definições** abre exibindo o separador **Geral**.
2. Clique no botão **Terminar sessão** para remover os contactos pessoais da aplicação.



7.3 Ver o estado do contacto



Pode ver o estado de disponibilidade (presença) de um contacto das seguintes formas:

- **Painéis de contacto no ecrã inicial** - Accede ao ecrã inicial. O estado de disponibilidade de cada contacto é apresentado como um círculo colorido no lado inferior direito de cada painel.
- **Painéis de grupo no ecrã inicial** - Aceda ao ecrã inicial, e clique em qualquer Grupo. No ecrã de Grupo que se abre, o estado de disponibilidade de cada membro do grupo é apresentado como um círculo colorido na parte inferior direita de cada painel.
- **No menu Contactos** — Aceda ao menu **Contactos** e clique em qualquer contacto. O estado do contacto é apresentado como um círculo colorido para a parte inferior direita do avatar do contacto.
- **No widget do Telefone** — Aceda ao Ecrã inicial. O estado de disponibilidade é apresentado como um círculo colorido no lado inferior esquerdo de cada entrada no widget.

O seguinte descreve os diferentes estados de presença para um contacto:

-  — Indica que um contacto está disponível para enviar mensagem ou receber chamadas.

-  — Indica que um contacto está ocupado com uma chamada ou não quer enviar mensagens ou receber chamadas.
-  — Indica que um contacto não está disponível com uma chamada ou não quer enviar mensagens ou receber chamadas.
-  — Indica que um contacto está ausente ou que este bloqueou o seu sistema ou telemóvel.
-  — Indica que um contacto ainda não definiu a sua própria presença na aplicação web Mitel One.

Para saber mais sobre como gerir o seu próprio estado de disponibilidade, consulte [Defina a sua presença e Mensagem de estado](#) on page 25.



Note:

Independentemente do estado de disponibilidade de um contacto, pode sempre enviar-lhe uma mensagem.

7.4 Gerir grupos de utilizadores

Os utilizadores do Mitel One podem criar Grupo de Utilizadores no widget **FAVORITOS** da aplicação Web Mitel One. Estes Grupos normalmente consistem em contactos que são membros de uma equipa específica ou contactos com os quais é necessário ter conversas de grupo recorrentes.



Note:

Pode editar os membros de um Grupo de Utilizadores ou iniciar uma sessão de mensagens ou uma reunião com os membros do grupo a partir da aplicação. Contudo, não é possível fazer uma chamada em grupo para um Grupo de Utilizadores.

Criar um Grupo

Para criar um novo Grupo de Utilizadores:

1.



Clique no ícone no widget **FAVORITOS**. Abre-se o painel do widget.

2. Clique em **Criar grupo**. Abre-se o painel **Criar grupo**.

3. Introduza o nome do grupo no campo **Nome do grupo**.

4. Para adicionar **Membros do grupo**, no campo **Procurar para adicionar membros** introduza o nome ou endereço de e-mail do contacto que deseja adicionar. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes ou endereços de e-mail correspondem às letras que introduz.

Create a group

Group name

Sales Meeting

Group members

John Smith × john d

Business

John Doe
john DOE@mitel.com

CANCEL CREATE

5. Clique num nome para adicionar esse contacto ao grupo.
6. Clique em **CREATE**. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.

Editar um Grupo

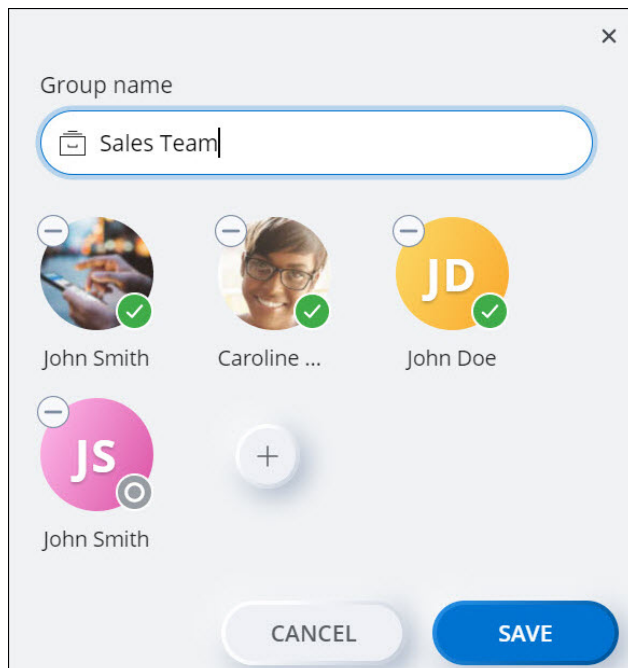
Para editar um Grupo de Utilizadores existente:

1.

Clique no ícone  no widget **FAVORITOS**. Abre-se o painel do widget.

2.

Passa o cursor sobre o Grupo de Utilizadores que pretende editar e clique no ícone . Abre-se o painel de detalhes do Grupo.



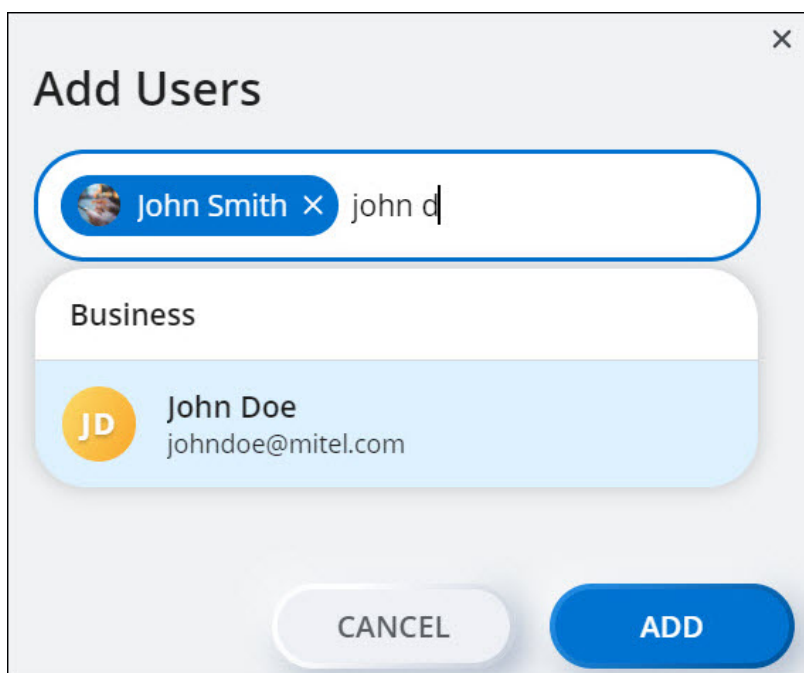
- Para adicionar contactos ao Grupo:

a.



Clique no ícone . O painel **Adicionar Utilizadores** é aberto.

- b. No campo **Procurar para adicionar membros** introduza o nome ou endereço de e-mail do contacto que deseja adicionar. O campo de pesquisa apresenta uma lista de contactos cujos nomes ou endereços de e-mail correspondem às letras que introduz.



- c. Clique no nome para seleccionar esse contacto.
- d. Clique em **ADICIONAR** para adicionar o contacto ao grupo. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.

•

Para remover um contacto do Grupo de Utilizadores, clique no ícone  apresentado no contacto que deseja remover.

- Para editar o nome do Grupo, introduza o novo nome no campo **Nome do grupo**.

3. Clique em **GUARDAR** para guardar as alterações ou clique em **CANCELAR** para descartar as alterações.

Note:

A qualquer momento durante a edição do Grupo, para navegar de volta para o ecrã do widget

FAVORITOS, clique no ícone  no canto superior direito do painel de detalhes do Grupo. Se fizer isto antes de clicar em **GUARDAR**, todas as alterações serão descartadas.

Eliminar um Grupo

Para eliminar um Grupo de Utilizadores existente:

- 1.

Clique no ícone  no widget **FAVORITOS**. Abre-se o painel do widget.

2.



Clique no ícone apresentado no Grupo de Utilizadores que pretende eliminar.

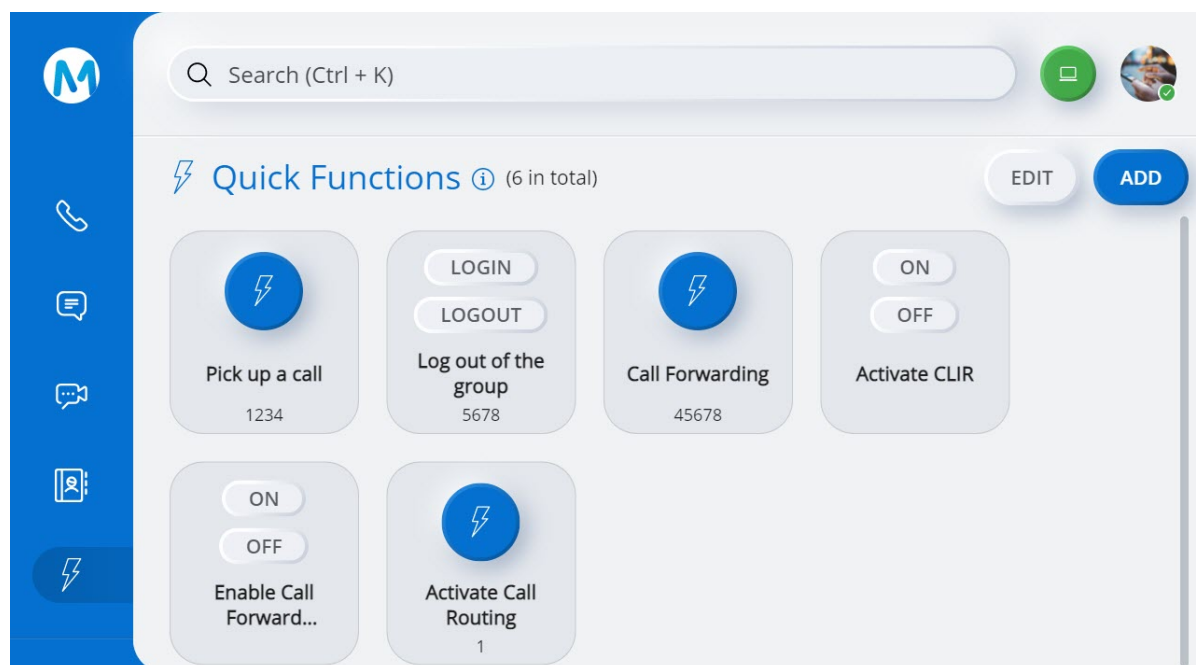
Funções rápidas

8

This chapter contains the following sections:

- [Adicionar uma função rápida](#)
- [Utilizar uma função rápida](#)
- [Editar uma função rápida](#)
- [Eliminar uma função rápida](#)
- [Funções rápidas suportadas](#)

A aplicação web Mitel One permite que armazene os tipos de funções frequentemente utilizados no MiVoice Office 400 PBX como funções rápidas. Pode ativar ou desativar uma função ao selecionar a tecla de função rápida correspondente.



Note:

Deve ter a telefonia ativada na sua conta CloudLink para utilizar a funcionalidade de Funções rápidas.

Para obter mais informações acerca da configuração de uma tecla de função rápida, e como estas teclas funcionam, consulte a documentação [Funções do Sistema e Funcionalidades do MiVoice Office 400](#).

8.1 Adicionar uma função rápida

Nota:

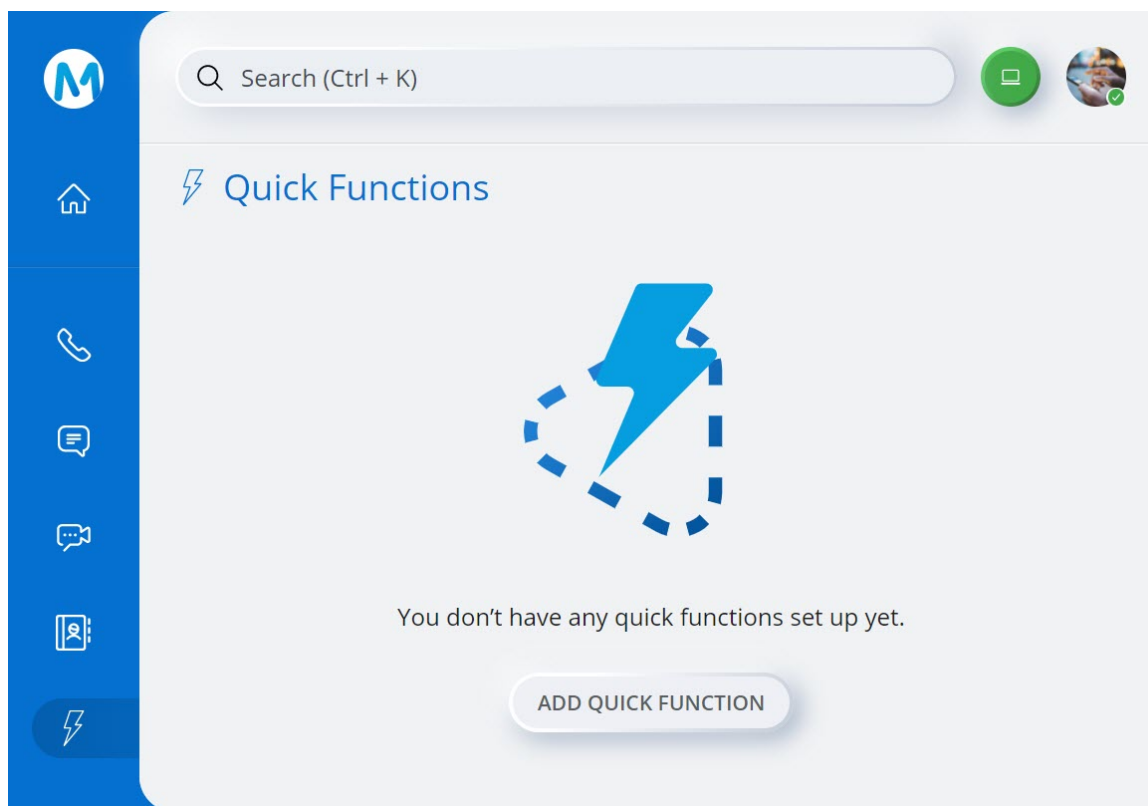
Pode adicionar um máximo de 50 teclas de função rápida na aplicação Mitel One.

Para adicionar uma tecla de função rápida:

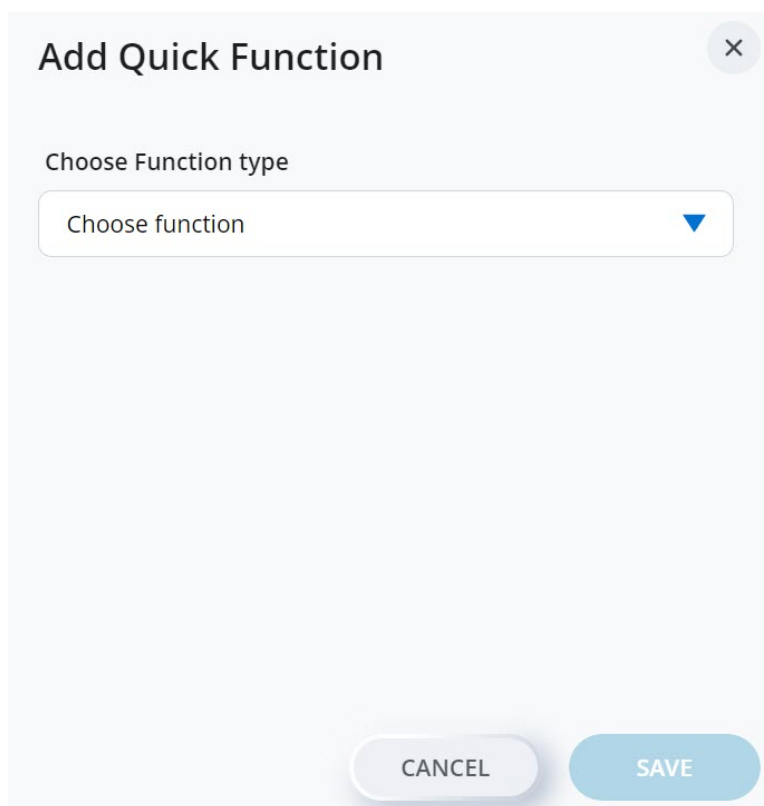
1. Aceda ao menu **Funções Rápidas** através de uma das seguintes opções:

- Clique em **MOSTRAR TUDO** no widget de **Funções rápidas** a partir do ecrã inicial da aplicação.
- Clique no ícone de **Função rápida** (⚡) no menu de navegação da aplicação.

Abre-se o menu de **Funções Rápidas**.

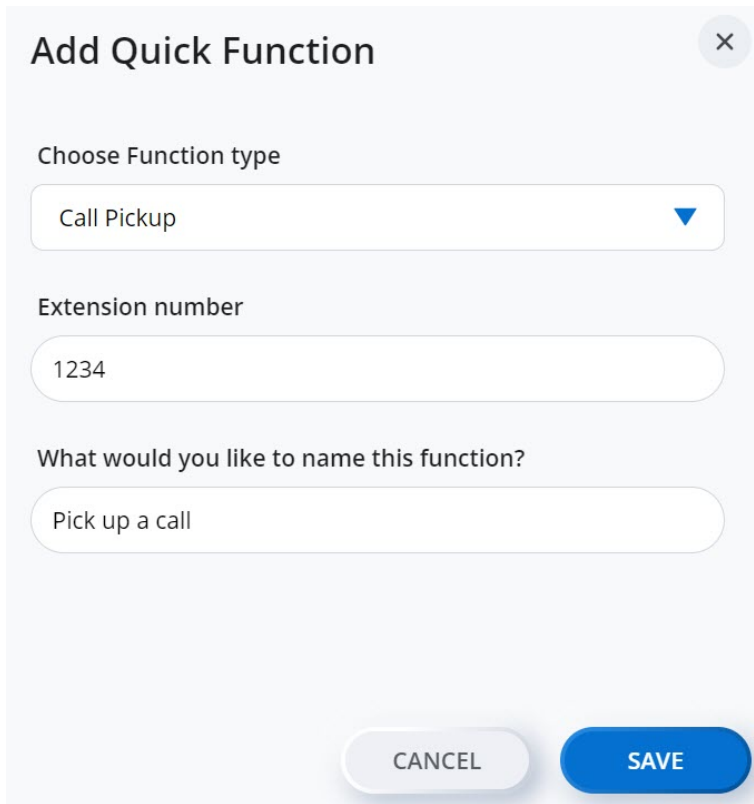


2. Se estiver a adicionar uma função rápida pela primeira vez, clique em **ADICIONAR FUNÇÃO RÁPIDA**. Se estiver a adicionar uma nova função rápida a uma lista existente de funções rápidas, clique em **ADICIONAR** no canto superior direito do menu. Abre-se o painel **Adicionar função rápida**.



The image shows a dialog box titled "Add Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Choose Function type" and a dropdown menu with the text "Choose function" and a blue downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

- Escolha a função que deseja adicionar a partir do menu pendente **Escolher tipo de função**. Introduza os detalhes necessários (atributo da função, e nome de exibição da UI), e clique em **GUARDAR**. Clicar em **CANCELAR** cancelará a operação.



Add Quick Function [X]

Choose Function type

Call Pickup ▼

Extension number

1234

What would you like to name this function?

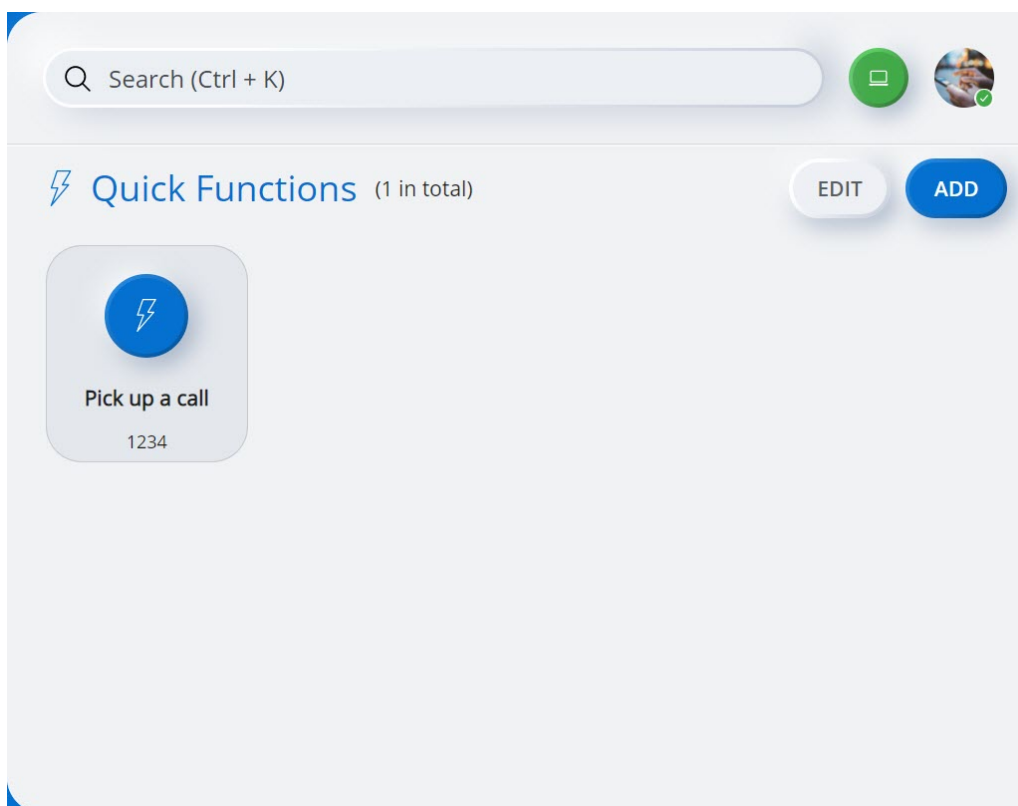
Pick up a call

CANCEL SAVE

A função será adicionada ao menu de **Funções rápidas**.

i Nota:

As primeiras quatro funções rápidas apresentadas no menu de **Funções rápidas** serão também apresentadas no widget **Funções rápidas** no ecrã inicial da aplicação web Mitel One. Pode reorganizar a ordem em que as funções rápidas são exibidas no menu **Funções rápidas** através da opção **EDITAR**. Para mais informações veja, **Editar Função Rápida**.



8.2 Utilizar uma função rápida

Uma vez adicionada uma tecla de função rápida na aplicação web Mitel One, pode acionar a tecla de função ao selecionar o ícone correspondente, no menu **Funções rápidas**. Quando se ativa uma função rápida, a aplicação exibe um ecrã de chamada para indicar que a função rápida está a ser executada. Ouvirá um sinal de sucesso se a função for bem sucedida, e um sinal de fracasso se a função falhar.

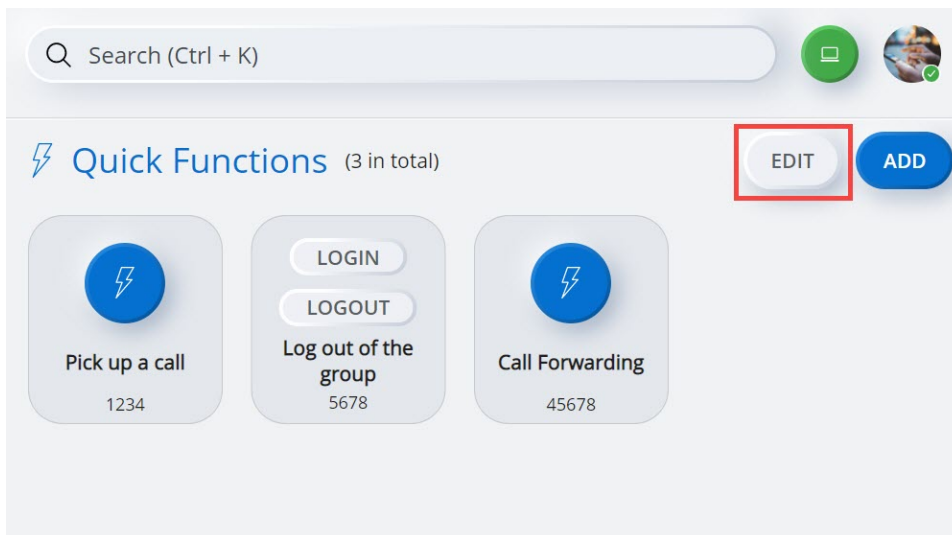
i Nota:

- Quando uma função rápida é bem-sucedida, é indicada por dois toques alternados lentamente. Um toque rápido intermitente indica que a função rápida falhou.
- Para obter mais informações acerca das razões pelas quais uma função rápida falha, consulte a versão mais recente do documento [Funções do Sistema e Funcionalidades do MiVoice Office 400](#). Este documento descreve os pré-requisitos que devem ser assegurados antes da utilização das funções rápidas, bem como os requisitos mínimos do sistema e as permissões necessárias para a utilização das funções rápidas. Deve assegurar-se de que estes requisitos e permissões estão em ordem para ativar uma função rápida com sucesso.

8.3 Editar uma função rápida

Para editar ou atualizar uma tecla de função rápida existente:

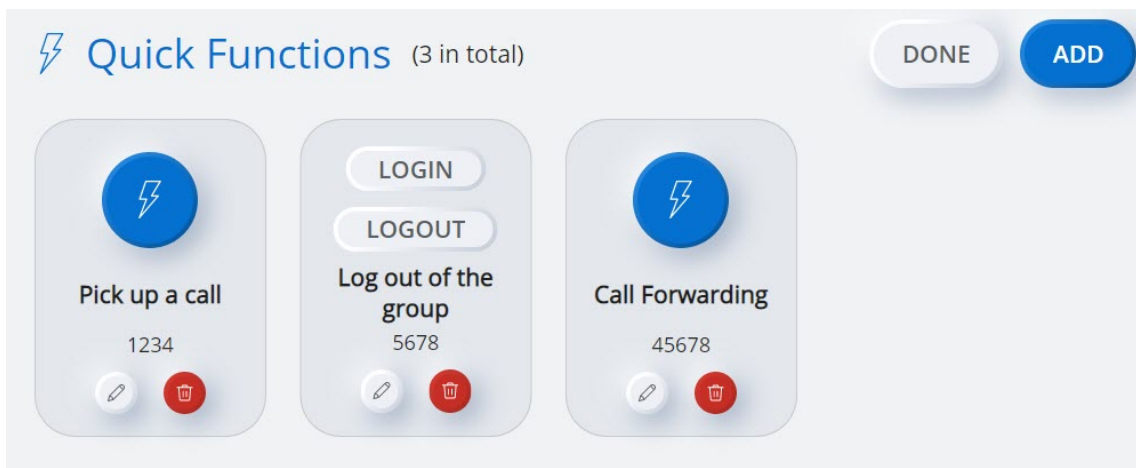
1. Clique no ícone **EDITAR** no canto superior direito do menu.



Nota:
Para reorganizar as funções rápidas, clique em **EDITAR** e arraste e solte os ícones das **funções rápidas** para os locais desejados no menu Funções rápidas, e depois clique em **FEITO**.

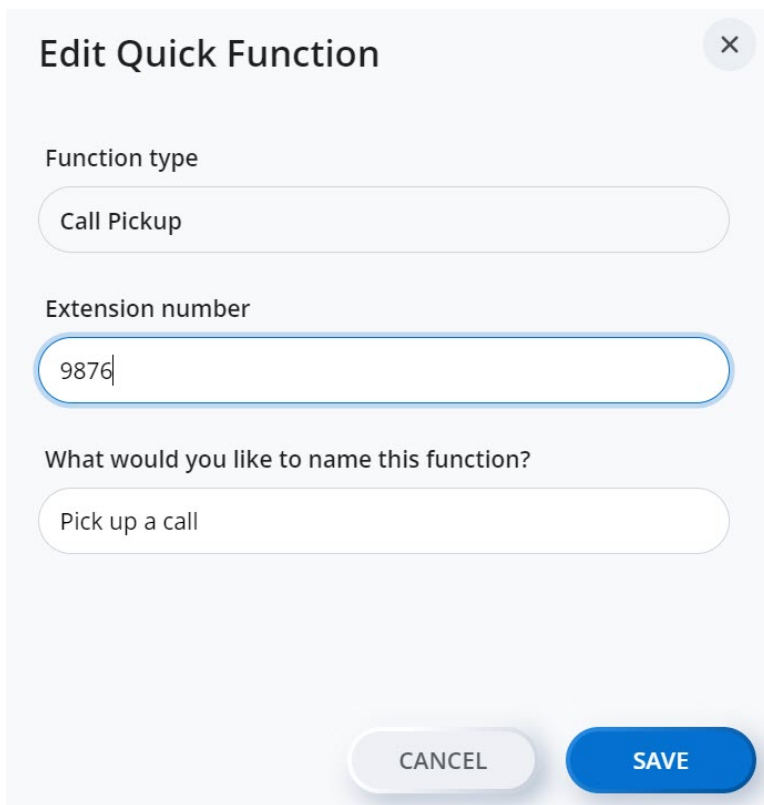
- 2.

Clique no  ícone associado com a tecla de função que pretende editar.



Abre-se o painel **Editar função rápida**.

3. Edite os detalhes necessários (atributo da função, e nome de exibição da IU), e clique em **GUARDAR** para atualizar a função rápida. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.

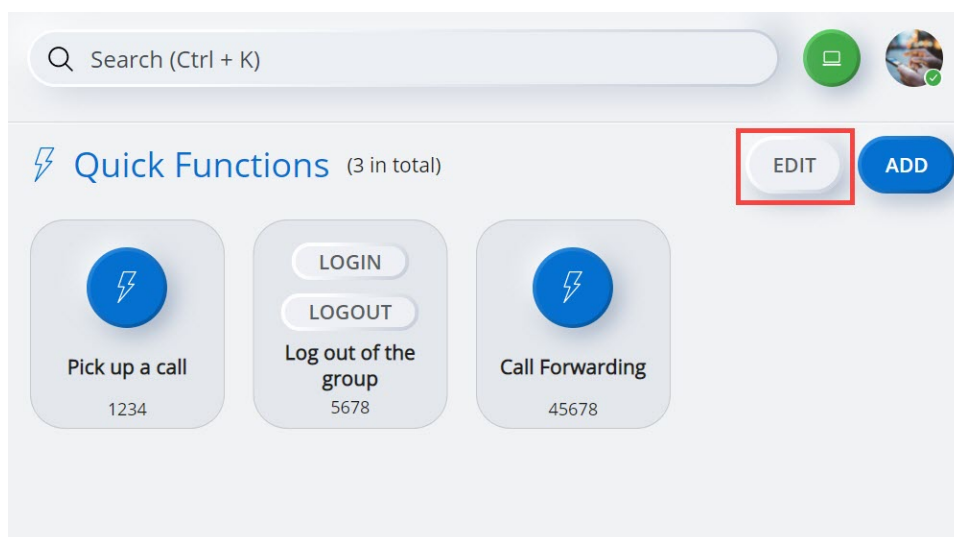


The image shows a modal dialog titled "Edit Quick Function" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Function type" with the value "Call Pickup", "Extension number" with the value "9876", and "What would you like to name this function?" with the value "Pick up a call". At the bottom, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE".

8.4 Eliminar uma função rápida

Para eliminar uma tecla de função rápida existente:

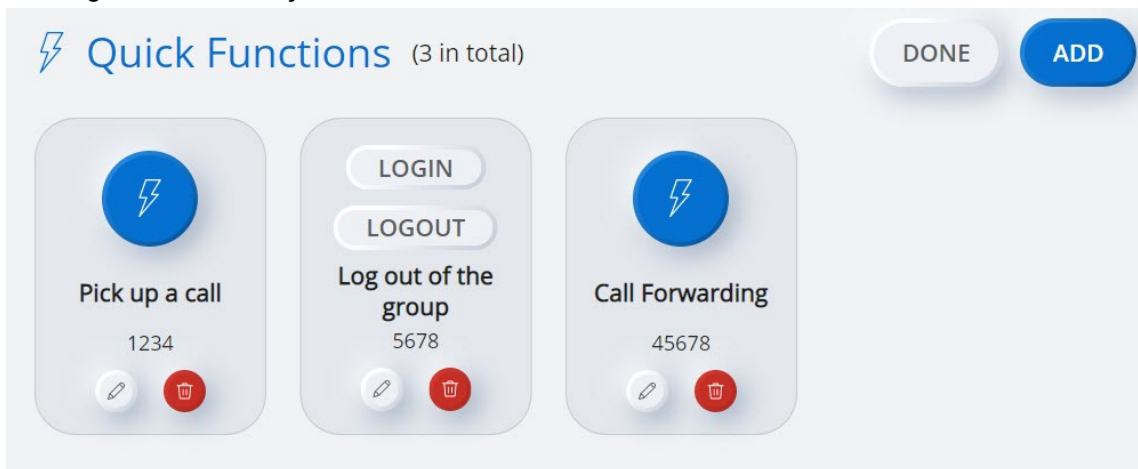
1. Clique no ícone **EDITAR** no canto superior direito do menu.



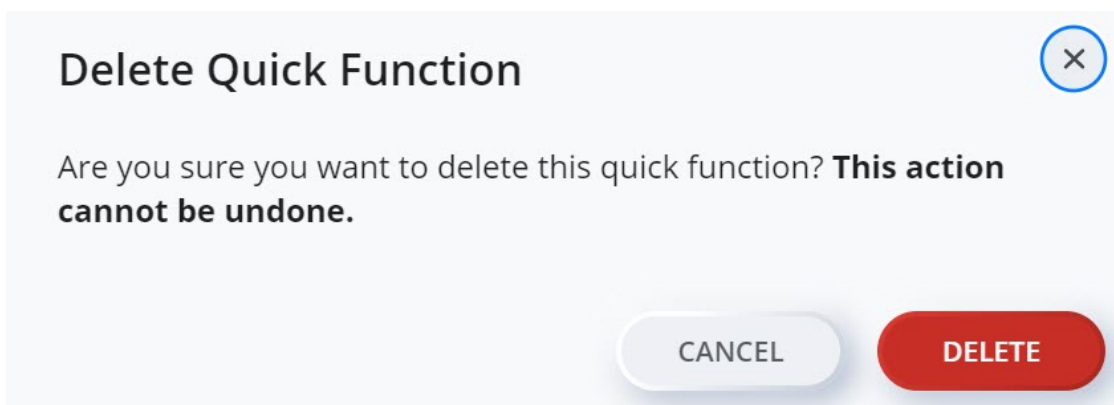
2.



Clique no ícone associado com a tecla de função que pretende eliminar. É exibida uma mensagem de confirmação.



3. Clique em **ELIMINAR** para eliminar a tecla de função rápida. Clicar em **CANCELAR** cancela a operação.



8.5 Funções rápidas suportadas

A seguir encontra-se uma lista de funções rápidas suportadas pela Mitel One Web Application. Para mais informações sobre cada tecla de função, veja a documentação [Funções e Funcionalidades do Sistema MiVoice Office 400](#).

Nome da função rápida	Descrição	Código de acesso do MiVoice Office 400
Função personalizada	Este tipo de função rápida permite a um utilizador criar uma função de ação única ou dupla ação. Para mais informações veja, Função Rápida Personalizada .	Deve fornecer os códigos corretos específicos para uma função rápida. Para mais informações sobre os códigos necessários, veja Funções e Funcionalidades do Sistema MiVoice Office 400 .
Guia rápido	Esta função rápida combina as características das duas funcionalidades rápidas - Aceitar uma chamada e Atender uma chamada.	*88
Iniciar/sair da sessão de um grupo de utilizadores	Esta função rápida permite a um utilizador sair de um único grupo de utilizadores e entrar novamente.	*48 / #48
Iniciar/sair da sessão de todos os grupos de utilizadores	Esta função rápida permite a um utilizador sair de todos os grupos de utilizadores e entrar novamente.	*4800 / #4800
Alternar grupo de alternância	Esta função rápida permite a um utilizador alternar manualmente o encaminhamento de chamadas entre as rotas predefinidas; por exemplo, serviço noturno.	*85
Ativar o encaminhamento de chamadas pessoais	Esta função rápida permite a um utilizador especificar, o terminal para o qual uma chamada deve ser encaminhada dos terminais de chamada atribuídos ao utilizador.	*45

Nome da função rápida	Descrição	Código de acesso do MiVoice Office 400
Ativar/desativar encaminhamento de chamadas incondicional para um destino	Esta função rápida permite a um utilizador definir a localização predeterminada para o qual a chamada será reencaminhada, quando a função de reencaminhamento incondicional de chamadas estiver ativada.	*21 / #21
Ativar/desativar encaminhamento de chamadas incondicional pré-configurado	Esta função rápida permite ao utilizador ativar ou desativar o reencaminhamento incondicional da chamada para o destino predeterminado.	*22 / #22
Definir o destino do encaminhamento de chamadas no ocupado	Esta função rápida permite a um utilizador definir a localização predeterminada para o qual a chamada será reencaminhada, quando a funcionalidade reencaminhamento de chamadas ocupado estiver ativada.	*67
Ativar/desativar encaminhamento de chamadas no ocupado a um destino	Esta função rápida permite ao utilizador ativar ou desativar o reencaminhamento da chamadas ocupado para o destino predeterminado.	*67 / #67
Ativar/desativar encaminhamento de chamadas sem resposta a um destino	Esta função rápida permite a um utilizador definir a localização predeterminada para o qual a chamada será reencaminhada, quando a funcionalidade reencaminhamento de chamadas sem resposta estiver ativada.	*61 / #61
Ativar/desativar encaminhamento de chamadas sem resposta pré-configurado	Esta função rápida permite a um utilizador ativar ou desativar o Reencaminhamento de Chamadas Sem Resposta (CFNR).	*62 / #62

Nome da função rápida	Descrição	Código de acesso do MiVoice Office 400
Atendimento de chamadas	Esta função rápida permite a um utilizador captar e atender uma chamada de um terminal ou dispositivo diferente daquele para o qual a chamada é encaminhada.	*86
Ativar/Desativar CLIR permanentemente	Esta função rápida permite a um utilizador ativar ou desativar permanentemente a exibição do número de chamada para o destinatário da chamada (CLIR).	*31# / #31#
Limpar configurações	Esta função rápida permite a um utilizador limpar todas as funções pessoais que são ativadas exceto a entrada/saída em grupos de utilizadores e o estado do CLIR permanente.	*00

This chapter contains the following sections:

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

9.1 Requisitos do sistema

Navegadores Suportados:

A aplicação web Mitel One suporta os seguintes navegadores:

Browser	Versão
Apple Safari	14,1 ou posterior
Google Chrome	94 ou posterior
Microsoft Edge	90 ou posterior
Mozilla Firefox	90 ou posterior

Note:

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

Auscultadores compatíveis

O encaminhamento de áudio na aplicação web Mitel One funciona com várias marcas e modelos de auscultadores e dispositivos de áudio externos. A Mitel recomenda fones 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 web Mitel One e auscultadores específicos. Deve exercer a sua própria diligência para assegurar que os seus auscultadores têm as capacidades necessárias para cumprir os seus requisitos.

Note:

Ao utilizar auscultadores Bluetooth com a aplicação web Mitel One, os utilizadores podem

experimentar um atraso de 2 segundos antes de o áudio ser ouvido depois de clicarem em para responder a uma chamada recebida.



Para obter informações sobre os requisitos mínimos do sistema para utilizar a aplicação web Mitel One, consulte [Requisitos do sistema](#).

9.2 Requisitos de Largura de Banda

A aplicação web Mitel One funciona com as redes IPv4 e IPv6. A aplicação vai ligar-se à rede Wi-Fi preferida do utilizador, se essa rede estiver disponível. Se tiver problemas com a sua ligação à rede Wi-Fi, o alerta **Tentativa de Ligação** ou um **Dispositivo Offline aparece. Aparece o alerta Funcionalidade Limitada**. Quando isto ocorrer, pode não conseguir iniciar a sessão na aplicação. Se este problema persistir, entre em contacto com o administrador do servidor. A qualidade da voz e a conectividade dependem da força da rede.

A tabela a seguir especifica a largura de banda recomendada para uma única chamada Mitel One.

Rede	Kbps	Codec
Wi-Fi	220	G.711 e Opus

A seguir estão os requisitos de largura de banda para utilizar as várias funcionalidades da aplicação Mitel One 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
n é o número de participantes numa reunião.			

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

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

**Note:**

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

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

Para obter mais informações sobre requisitos de largura de banda, fluxos de chamadas e otimização da largura de banda, consulte [Requisitos do sistema](#).

9.3 Definições da firewall

Para obter mais informações sobre os requisitos de perfil de desempenho e de rede, consultar as secções seguintes no Guia do Utilizador do CloudLink Gateway.

- [Pre-Requisitos de Configuração](#)
- [Vista de Rede](#)
- [Web Mitel One](#)

9.4 Tratamento e requisitos de rede

Recomendações sobre VPN

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

A tabela seguinte resume o comportamento esperado quando muda de pontos de acesso ou de redes durante uma chamada em curso.

Fluxos de chamadas	Comportamento das chamadas na aplicação para quem efetua a chamada	Comportamento das chamadas na aplicação para quem recebe a chamada
Durante uma chamada em curso, se alternar entre pontos de acesso do mesmo tipo e configuração na mesma rede WiFi e com a mesma palavra-passe de acesso	A chamada continuará normalmente.	A chamada continuará normalmente.
Durante uma chamada em curso, se alternar entre pontos de acesso de diferentes tipos na mesma rede Wi-Fi, ou entre diferentes redes Wi-Fi com palavras-passe de acesso diferentes	A chamada é desligada. i Note: Se os pontos de acesso não tiverem sido trocados por si, o seu ecrã continuará a mostrar o ecrã de chamada em curso até desligar a chamada.	A chamada é desligada. i Note: Se os pontos de acesso não tiverem sido trocados por si, o seu ecrã continuará a mostrar o ecrã de chamada em curso até desligar a chamada.
Durante uma chamada em curso, se não mudar para qualquer rede	A chamada desliga-se após 3 segundos.	A chamada desliga-se após 3 segundos.
Durante uma chamada em curso por WiFi, se não mudar para qualquer rede e depois voltar a ligar-se ao WiFi	A chamada continuará sem áudio e, caso seja estabelecida novamente a ligação WiFi dentro de 3 segundos, a chamada pode continuar com áudio.	A chamada continuará sem áudio e, caso seja estabelecida novamente a ligação WiFi dentro de 3 segundos, a chamada pode continuar com áudio.

Fluxos de chamadas	Comportamento das chamadas na aplicação para quem efetua a chamada	Comportamento das chamadas na aplicação para quem recebe a chamada
Durante uma chamada em curso, se alternar entre ponto de acesso da mesma rede mas para um tipo diferente, por exemplo, se alterar de uma rede WiFi para uma rede com cabo ou vice-versa	A chamada é desligada. Note: Se os pontos de acesso não tiverem sido trocados por si, o seu ecrã continuará a mostrar o ecrã de chamada em curso até desligar a chamada.	A chamada é desligada. Note: Se os pontos de acesso não tiverem sido trocados por si, o seu ecrã continuará a mostrar o ecrã de chamada em curso até desligar a chamada.

O serviço de voz na aplicação Mitel One baseiam-se em VoIP (voz sobre IP). Este serviço utiliza a sua ligação à Internet para encaminhar chamadas. Portanto, é necessária uma boa intensidade de sinal para fazer ou receber chamadas utilizando a aplicação. Os seguintes valores em dBm podem ser utilizados como referência para determinar se a intensidade do sinal é suficiente para utilizar a aplicação com êxito.

Situação	Força do sinal
Intensidade do sinal RSSI ou dBm ≥ -50	Excelente
Intensidade do sinal RSSI ou dBm > -70 e < -50	Boa
Se nenhuma das condições anteriores estiver preenchida	Má

9.5 Redimensionabilidade

A tabela seguinte resume o número máximo de participantes, a duração e o tamanho de ficheiro suportado pela solução de reuniões Mitel One 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
Armazenamento máximo de gravações por utilizador	5 GB
Tamanho máximo de ficheiro suportado por participante numa reunião	10 MB

A tabela seguinte resume o número máximo de utilizadores do Mitel One e o número máximo de chamadas simultâneas suportadas no MiVoice 400 PBX.

Ambiente de Testes	Versões mínimas	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Máximo de utilizadores Mitel One	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Direta)	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Indireta)
SMBC - Gateway CloudLink Interno	6,3 ou posterior	SMBC	Integrado no SMBC	50	• 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)	• 15 Mitel One para Mitel One • 15 Mitel One para Interno • 15 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)
Mitel 470 - CloudLink Gateway Externo		Mitel Físico 470	CloudLink Gateway	300	• 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)	• 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)

Ambiente de Testes	Versões mínimas	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Máximo de utilizadores Mitel One	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Direta)	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Indireta)
Dispositivo Virtual - CloudLink Gateway Virtualizado		Dispositivo Virtual	OVA	300	Dispositivo padrão com CPU de 1 core e 2 GB de RAM • 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)	Dispositivo padrão com CPU de 1 core e 2 GB de RAM • 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)

Ambiente de Testes	Versões mínimas	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Máximo de utilizadores Mitel One	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Direta)	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Indireta)
					Dispositivo avançado com CPU de 8 cores e 4 GB de RAM • 125 Mitel One para Mitel One • 125 Mitel One para Interno • 125 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM) i Note: 125 chamadas simultâneas são suportadas apenas se o aparelho for actualizado para a versão OVA 1.1.3 ou posterior.	Dispositivo avançado com CPU de 8 cores e 4 GB de RAM • 125 Mitel One para Mitel One • 125 Mitel One para Interno • 125 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM) i Note: 125 chamadas simultâneas são suportadas apenas se o aparelho for actualizado para a versão OVA 1.1.3 ou posterior.

Ambiente de Testes	Versões mínimas	MiVoice Office 400	CloudLink Gateway	Máximo de utilizadores Mitel One	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Direta)	Chamada Simultânea Máxima (Comutação Indireta)
MSL	7.0 HF2 ou posterior	Virtual Appliance/MSL	OVA/MSL	300	Dispositivo padrão com CPU de 1 core e 2 GB de RAM • 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM) Dispositivo avançado com CPU de 8 cores e 4 GB de RAM • 125 Mitel One para Mitel One • 125 Mitel One para Interno • 125 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)	Dispositivo padrão com CPU de 1 core e 2 GB de RAM • 25 Mitel One para Mitel One • 50 Mitel One para Interno • 50 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One • 12 Mitel One para Mitel One Dispositivo avançado com CPU de 8 cores e 4 GB de RAM • 125 Mitel One para Mitel One • 125 Mitel One para Interno • 125 Mitel One para PSTN • 16 Mitel One para Mitel One (GSM) • 12 Mitel One (GSM) para Mitel One (GSM)

i Note:

Os valores máximos mencionados na tabela estão sujeitos à largura de banda disponível. Para obter informações sobre as melhores práticas recomendadas para implementações de sites CloudLink, consulte [Melhores Práticas para Implementações de Sites](#).

Relatar um problema e partilhar o feedback

10

Informe-nos de quaisquer problemas que encontre ao utilizar a aplicação Web Mitel One. 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. Clique no seu avatar no canto superior esquerdo da aplicação Web Mitel One.
2. A partir do painel suspenso, clique em **Definições e preferências**. O painel de **Definições** é aberto.
3. Clique no separador **Problemas & Feedback**. O painel **Submeter um problema** é aberto.

The screenshot shows a 'Settings' modal window with a sidebar on the left containing links to 'General', 'Meetings', 'Phone', 'Messages', 'About', and 'Issues & Feedback' (which is highlighted with a blue background and a warning icon). The main content area of the modal is titled 'Need Help?' and includes a link to 'Help documentation'. Below this is a section titled 'Submit an issue' with the text 'Running into a bug or issue? Let your IT or Admin team know.' This section contains three input fields: 'Add a title', 'What is this problem related to?' (a dropdown menu), and 'Describe the issue you're seeing in detail' (a large text area). At the bottom right of this section is a blue 'SUBMIT' button. Below the 'Submit an issue' section is a link to 'Upload a file'. At the very bottom of the modal is a section titled 'Provide feedback to our team' with the text 'We love feedback and ideas.' and a blue button labeled 'SHARE FEEDBACK' with an external link icon.

4. Para submeter um problema sobre a aplicação, introduza um título para o problema, escolha a funcionalidade à qual o problema pertence, e forneça uma breve descrição do mesmo. Clique em **Carregar um ficheiro** se quiser anexar uma captura de ecrã que clarifique o problema.
5. Clique em **SUBMIT**.

 Note:

- 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 da sua conta receberá um e-mail a notificar que comunicou um problema. O Contacto de Apoio, 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 a situação com o seu Contacto de Apoio para receber atualizações sobre o seu relatório.

Para submeter uma nova ideia ou um novo feedback de funcionalidade, clique em **PARTILHAR FEEDBACK**. Será redirecionado para a página [Feedback da Mitel One](#) no UserVoice, um site externo onde pode enviar as suas ideias. Aqui, também pode votar sobre as ideias enviadas por outros utilizadores.

