

# MiTeam Meetings Mobile User Guide

14 April 2021



## Notice

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

## Trademarks

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

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

---

# Contents

<b>Chapter: 1</b>	<b>MiTeam Meetings Mobile Online-Hilfe . . . . .</b>	<b>1</b>
	Erste Schritte mit der mobilen Anwendung MiTeam Meetings . . . . .	1
	Was ist die mobile Anwendung von MiTeam Meetings? . . . . .	1
	Registrieren von Ihrer mobilen MiTeam Meetings-Anwendung . . . . .	2
	An- und Abmelden . . . . .	2
	Anmelden . . . . .	3
	Abmelden . . . . .	5
	Haben Sie Ihr Passwort vergessen? . . . . .	6
	Rundgang durch die Startseite . . . . .	6
	Meet jetzt . . . . .	7
	Avatar . . . . .	7
	Meetings . . . . .	7
	Chat-Bildschirm . . . . .	7
	Verbinden . . . . .	8
	Meeting-Information . . . . .	8
	Ein Meeting löschen oder verlassen . . . . .	8
	Einstellungen für MiTeam Meetings . . . . .	9
	Zugriffsrechte und Benachrichtigungen . . . . .	11
	Bekannte Störungen . . . . .	12
	Unterstützte Geräte, und Sprachen . . . . .	13
	und verbundene . . . . .	13
	Unterstützte Sprachen . . . . .	13
	Unterstützte Funktionen für MiTeam Meetings-Anwendungen . . . . .	13
	MiTeam Meetings Mobile-Funktionen . . . . .	14
	Erstellen spontanes Meetings . . . . .	15
	Beitreten zu einem Meeting . . . . .	17
	Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer . . . . .	17
	An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen . . . . .	20
	Ein Meeting löschen oder verlassen . . . . .	27
	So löschen Sie ein Meeting . . . . .	28
	So verlassen Sie ein Meeting über den Bildschirm Meetings . . . . .	29
	MiTeam Meetings-Steuerungen . . . . .	29

---

---

Ein Problem melden und Feedback mitteilen . . . . .	.31
Technische Richtlinien . . . . .	.32
Bandbreitenanforderungen . . . . .	.32
Bandbreite hochladen (Senden) . . . . .	.32
Bandbreite herunterladen (Empfangen) . . . . .	.33
Firewall-Einstellungen . . . . .	.33
Skalierbarkeit . . . . .	.34

---

# MiTeam Meetings Mobile Online-Hilfe

- [Erste Schritte mit der mobilen Anwendung MiTeam Meetings](#)
- [MiTeam Meetings Mobile-Funktionen](#)
- [Ein Problem melden und Feedback mitteilen](#)
- [Technische Richtlinien](#)

## Erste Schritte mit der mobilen Anwendung MiTeam Meetings

Die folgenden Artikel werden Ihnen helfen, die mobile Anwendung von MiTeam Meetings im Detail zu verstehen, die mobile Anwendung von MiTeam Meetings zu installieren, zu registrieren, sich bei der mobilen Anwendung von MiTeam Meetings anzumelden, den Startbildschirm zu nutzen, auf Ihre Einstellungen zuzugreifen und Ihr Passwort zurückzusetzen, falls Sie es einmal vergessen oder ändern möchten.

- [Was ist die mobile Anwendung von MiTeam Meetings?](#)
- [Registrieren von Ihrer mobilen MiTeam Meetings-Anwendung](#)
- [An- und Abmelden](#)
- [Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)
- [Rundgang durch die Startseite](#)
- [Einstellungen für MiTeam Meetings](#)
- [Zugriffsrechte und Benachrichtigungen](#)
- [Bekannte Störungen](#)
- [Unterstützte Geräte, und Sprachen](#)
- [Unterstützte Funktionen für MiTeam Meetings-Anwendungen](#)

## Was ist die mobile Anwendung von MiTeam Meetings?

Mit der mobilen Anwendung MiTeam Meetings können Benutzer Meetings erstellen und daran teilnehmen und von einem mobilen Gerät aus auf alle Funktionen der Anwendung MiTeam Meetings zugreifen. Sie ermöglicht den Benutzern den Zugriff auf Funktionen wie:

- **Zusammenarbeit:** Durchführen von Audio- und Videokonferenzen
- **Chat:** Durchführen von Chat-Sitzungen und Empfangen von Chat-Benachrichtigungen
- **Teilen:** Teilen von Fotos während eines Meetings mit Benutzern

Die mobile Anwendung MiTeam Meetings ist für Android- und iOS-Geräte verfügbar. Die Anwendung wird in den Suchergebnissen als MiTeam Meetings aufgeführt, wenn Sie den Application Store auf Ihrem Telefon durchsuchen. Nachdem Sie die Anwendung auf Ihrem Telefon installiert haben, wird das Symbol

Meetings () angezeigt.

Um die neueste Version der Anwendung herunterzuladen, können iPhone-Benutzer [hier für den App Store klicken](#) und Android-Handy-Benutzer können [hier für den Google Play Store klicken](#). Sie können auch die App Store oder Play Store App auf Ihrem Mobiltelefon öffnen und nach "MiTeam Meetings" suchen.

## Registrieren von Ihrer mobilen MiTeam Meetings-Anwendung

Nachdem Sie die Anwendung heruntergeladen haben, müssen Sie Ihre Informationen bei Mitel registrieren und ein Konto erstellen, bevor Sie sich bei der Anwendung anmelden können. Weitere Informationen zum Registrieren und Erstellen eines Kontos finden Sie unter [Registrieren und Installieren der MiTeam Meetings-Anwendung](#).

## An- und Abmelden

In den folgenden Abschnitten werden die Verfahren zum An- und Abmelden der mobilen Anwendung MiTeam Meetings beschrieben.

**TIP:** Um alle in der Online-Hilfe beschriebenen Funktionen für die mobile MiTeam Meetings-Anwendung nutzen zu können, muss der Benutzer bei der Anwendung angemeldet sein.

## Anmelden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich von der mobilen MiTeam Meetings-Anwendung anzumelden:

1. Öffnen Sie **Meetings** auf Ihrem Telefon und tippen Sie auf **Anmelden**.



MiTeam Meetings

## Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

Die Login-Seite des Mitel-Anwenders wird angezeigt.

2. Befolgen Sie zum Anmelden die Schritte 2 und 3 unter [Anmelden / Abmelden](#).

Nach dem Anmelden kann ein Benutzer eine Ad-hoc-Besprechung starten und eine Liste der Meetings anzeigen, zu denen der Benutzer Einladungen hat. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für den Startbildschirm, wenn sich ein registrierter Benutzer bei der MiTeam Meetings-Anwendung anmeldet.



## Meetings



Sales Meeting

Created by John Smith

Weekly Team Meeting

Created by John Smith

Integration with CloudLink

Created by John Smith

Weekly Team Meeting

Created by John Smith

Jeff's Meeting

Created by Jeff Smith

Weekly Team Meeting

Created by John Smith

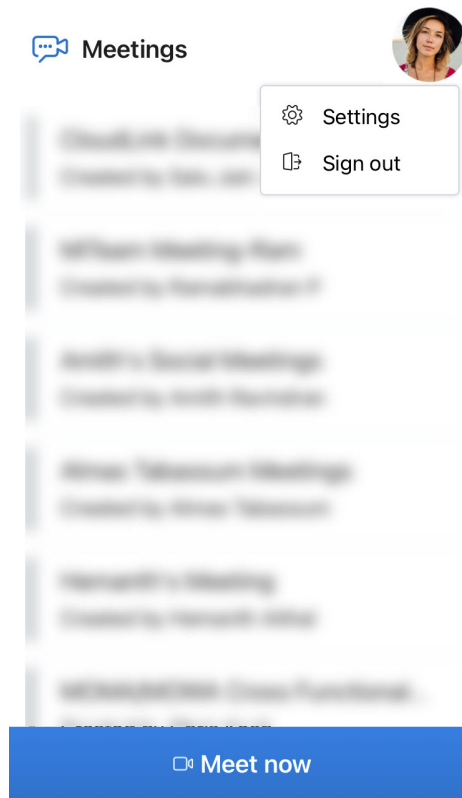
 Meet now



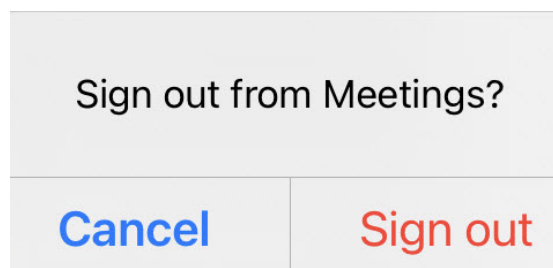
## Abmelden

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sich von der mobilen MiTeam Meetings-Anwendung abzumelden:

1. Tippen Sie in der oberen rechten Ecke des Anwendungsbildschirms auf Ihren Avatar. Ein Dialogfenster wird geöffnet.



2. Tippen Sie auf **Abmelden**. Eine Aufforderung **Von Meetings abmelden?** wird angezeigt.



3. Tippen Sie auf **Abmelden**, um sich von der Anwendung abzumelden. Tippen Sie auf **Abbrechen**, um den Vorgang abubrechen.

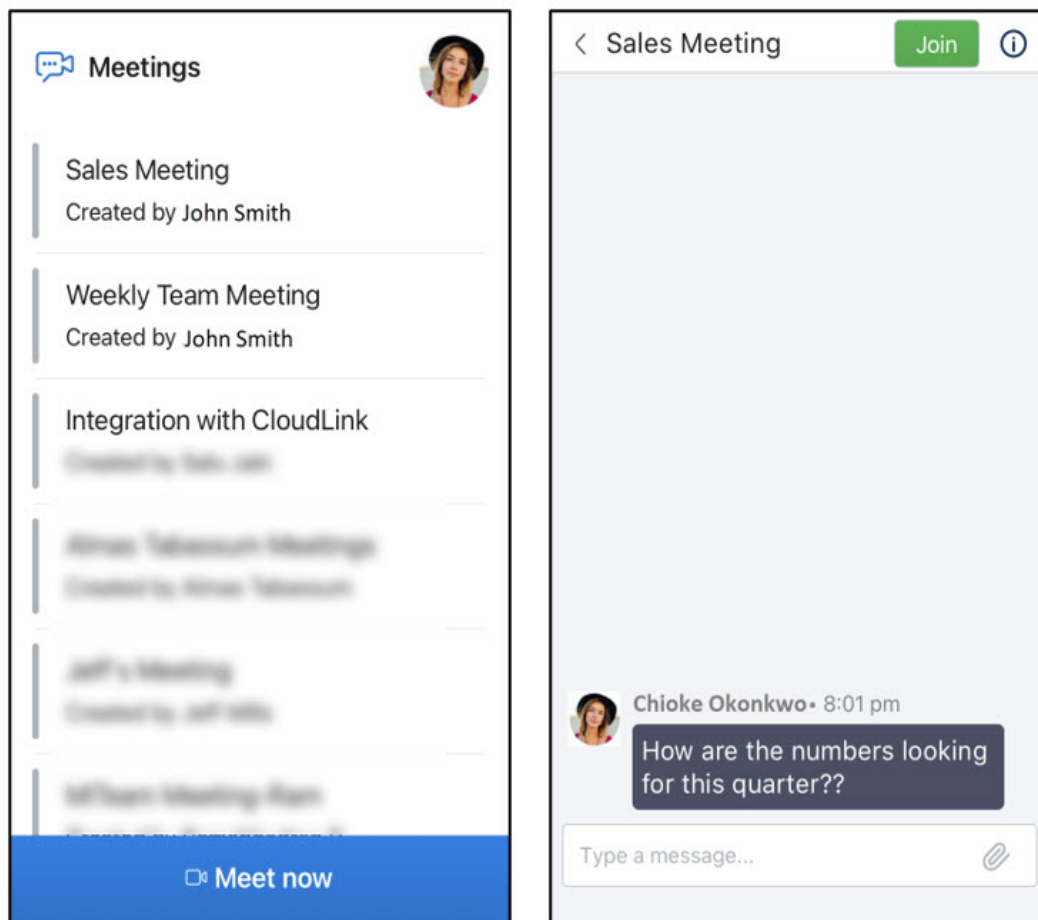
## Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

Wenn Sie bei der mobilen MiTeam Meetings-Anwendung abgemeldet sind und Ihr Passwort vergessen haben, das für die Anmeldung erforderlich ist, führen Sie die folgenden Schritte aus, um Ihr Passwort zurückzusetzen:

1. Öffnen Sie **Meetings** auf Ihrem Telefon und tippen Sie auf **Anmelden**. Die Mittel-Benutzeranmeldeseite wird geöffnet.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse (im Benutzerkonto angegeben) in das Feld Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf **Weiter**. Wenn Ihre E-Mail-Adresse bei mehreren Kundenkonten registriert ist, wird die Nachricht **Mehrere Konten gefunden. Zusätzliche Kontoinformationen sind zum Fortfahren benötigt** angezeigt und das Feld **Konto-ID** erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein und klicken Sie auf **Weiter**.
3. Fahren Sie von dem sich öffnenden Bildschirm aus fort, um Ihr Passwort mit einer der folgenden Methoden zurückzusetzen:
  - Durch Verwenden des Links "Passwort vergessen":
    - i. Tippen Sie auf den Link **Passwort vergessen**.
    - ii. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein (falls noch nicht vorhanden) und tippen Sie auf **Weiter**. Wenn Sie auf **Anmeldeseite** tippen, werden Sie auf die Benutzeranmeldeseite umgeleitet.
    - iii. Eine E-Mail mit einem Link **Passwort zurücksetzen** und einer 6-stelligen Codenummer wird an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Wenn Sie diese E-Mail nicht in Ihrer Mailbox finden, überprüfen Sie Ihre Junk- oder Spam-Ordner auf kürzlich an Sie gesendete E-Mails von **no-reply@mitel.io**.
    - iv. Klicken Sie auf die auf der Website angezeigte Registerkarte **Code eingeben** und geben Sie die 6-stellige Codenummer ein. Tippen Sie auf **Senden**.
    - v. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite **Neues Passwort festlegen** ein Passwort ein, das den Passwortanforderungen entspricht, und bestätigen Sie die Eingabe. Klicken Sie auf **Weiter**, um Ihr Passwort zurückzusetzen.
    - vi. Oder klicken Sie in der E-Mail, die Sie erhalten haben, auf den Link **Passwort zurücksetzen**. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite **Neues Passwort festlegen** ein Passwort ein, das den Passwortanforderungen entspricht, und bestätigen Sie die Eingabe. Klicken Sie auf **Weiter**, um Ihr Passwort zurückzusetzen.
  - Wenn Ihr IT-Administrator Einzelanmeldung (SSO, Single Sign-On) für Ihr Mitel-Konto konfiguriert hat, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen, indem Sie den Anweisungen unter [Zurücksetzen Ihres Arbeits- oder Schulpassworts mithilfe von Sicherheitsinformationen](#) folgen.

## Rundgang durch die Startseite

Der Startbildschirm bietet einfachen Zugriff auf alle Funktionen von MiTeam Meetings und ermöglicht Ihnen eine schnelle Verwaltung Ihrer Meetings.



## Meet jetzt

Mit dieser Option können Sie ein Ad-hoc-Meeting erstellen und daran teilnehmen. Um mehr zu erfahren, siehe [Erstellen spontanes Meetings](#).

## Avatar

Tippen Sie auf Ihren Avatar und anschließend auf **Einstellungen**, um das Einstellungsfenster zu öffnen. Tippen Sie auf **Abmelden**, um sich von der Anwendung abzumelden.

## Meetings

Der Bildschirm **Meetings** listet alle vom Benutzer erstellten Meetings und diejenigen auf, zu denen der Benutzer eingeladen ist.

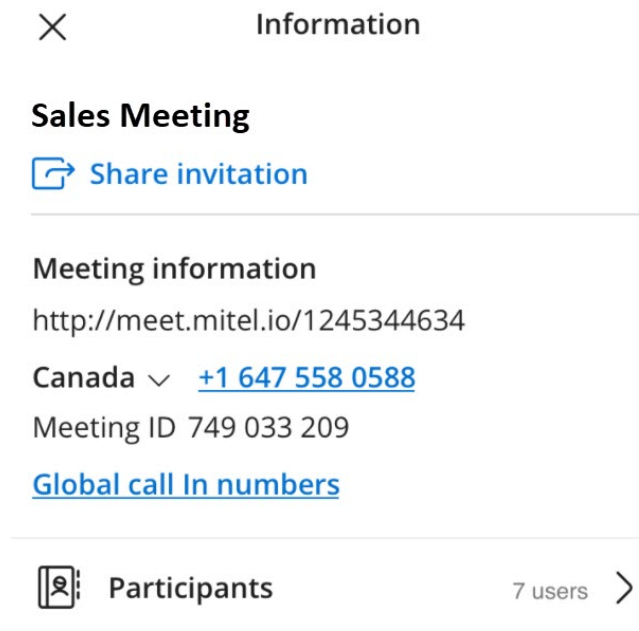
## Chat-Bildschirm


Wenn Sie auf ein Meeting im Bildschirm **Meetings** klicken, wird ein Chat-Fenster für dieses Meeting geöffnet, in dem alle vorherigen Chat-Nachrichten angezeigt werden, die während des Meetings gesendet wurden.

## Verbinden

Um einem Meeting beizutreten, tippen Sie auf das Meeting im Bildschirm **Meetings**. Das Chatfenster wird geöffnet. Tippen Sie im oberen rechten Bildschirmbereich auf **Beitreten**, um am Meeting teilzunehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Beitreten zu einem Meeting](#).

## Meeting-Information



Um alle Informationen zu einem Meeting anzuzeigen, tippen Sie auf dem Meetingsbildschirm auf das Meeting und anschließend auf . Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird ein Bedienfeld geöffnet, in dem Sie Folgendes tun können:


- Details des Meetings anzeigen, z.B. den Meetingsnamen, die URL des Meetings, die Einwahlnummer und die meeting-ID.
- Tippen Sie auf **Einladung teilen**, um die Meetingseinladung mit Kontakten per E-Mail oder Instant Messaging-Apps zu teilen.
- Tippen Sie auf **Globale Anrufnummern**, um die Liste der Nummern anzuzeigen, mit denen Sie das Meeting anrufen können.
- Tippen Sie auf **Teilnehmer**, um die Liste der Teilnehmer am Meeting anzuzeigen.
- Tippen Sie auf die Einwahlnummer, um sich mit PSTN in das Meeting einzuwählen.
- Um das Einwahlland zu ändern, tippen Sie auf den Abwärtspfeil, der dem Einwahlland zugeordnet ist, und wählen Sie in der sich öffnenden Dropdown-Liste das Land Ihrer Wahl aus.

## Ein Meeting löschen oder verlassen

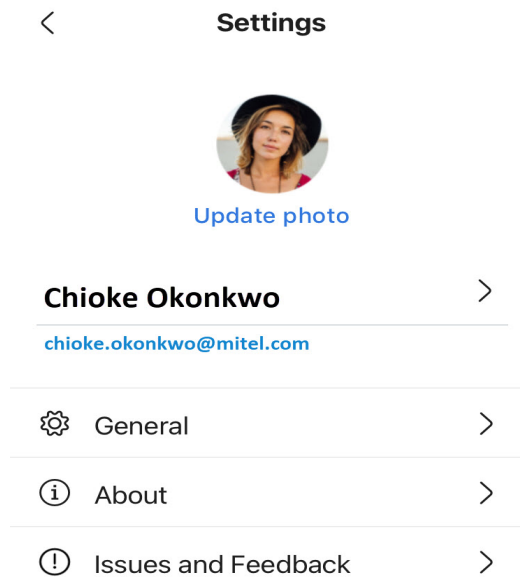
Der Ersteller eines Meetings hat die Möglichkeit, das Meeting zu löschen. Sowohl der Ersteller eines Meetings als auch die Teilnehmer haben die Möglichkeit, das Meeting über den Bildschirm **Meetings** zu verlassen. Wenn Sie ein Meeting verlassen, wird das Meeting auf Ihrem Bildschirm **Meetings** ausgeblendet. Um mehr zu erfahren, siehe [Ein Meeting löschen oder verlassen](#).

## Einstellungen für MiTeam Meetings

Sie können die Einstellungen Ihrer Anwendung MiTeam Meetings Mobile entweder über den Startbildschirm oder während eines laufenden Meetings personalisieren. Sie können die allgemeinen Anwendungseinstellungen, die Audio- und Videoeinstellungen ändern, ein Problem mit der Anwendung melden und die Online-Hilfedokumentation, Versionsinformationen, die Datenschutzrichtlinie und den Endbenutzer-Lizenzvertrag einsehen. Um die Einstellungen in Ihrer MiTeam Meetings Anwendung zu personalisieren, gehen Sie wie folgt vor:

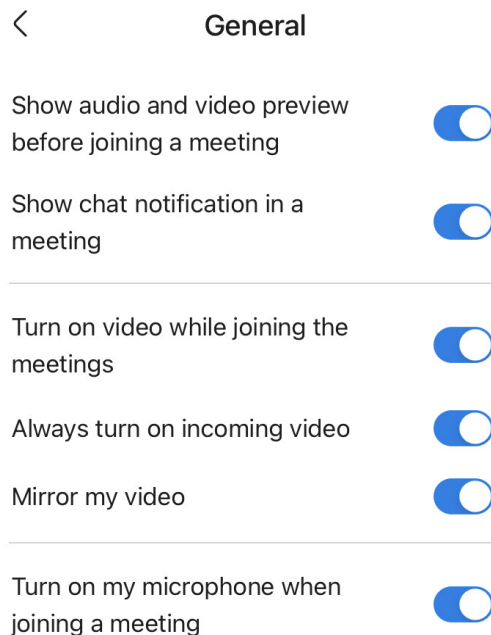
1. Greifen Sie auf das Fenster **Einstellungen** zu, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:
  - Tippen Sie im Startbildschirm der MiTeam Meetings auf Ihren Avatar und im sich öffnenden Fenster auf **Einstellungen**.
  - Tippen Sie während eines laufenden Meetings auf  in der Systemsteuerung und im sich öffnenden Fenster auf **Einstellungen**.

Das Fenster **Einstellungen** wird geöffnet.



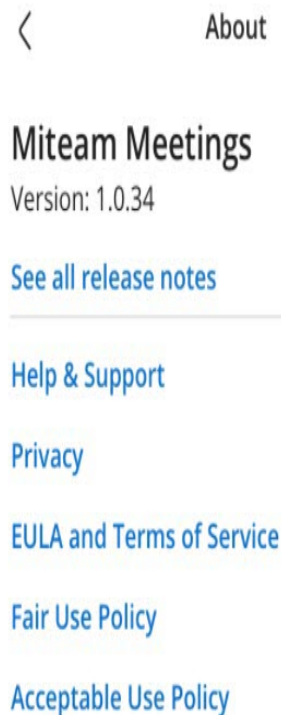
2. Um Ihren Avatar zu ändern:
  - a. Tippen Sie auf **Foto aktualisieren**.
  - b. Wählen Sie im sich öffnenden Fenster **Foto aktualisieren** eine der angezeigten Optionen aus:
    - **Ein Foto machen** (folgen Sie allen Anweisungen auf dem Bildschirm).
    - **Aus der Bibliothek wählen** (navigieren Sie zu und tippen Sie auf das gewünschte Foto auf Ihrem mobilen Gerät)
    - **Foto entfernen** (folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm).

3. Um Ihren Namen zu ändern:
  - a. Tippen Sie auf Ihren Namen.
  - b. Bearbeiten Sie im daraufhin angezeigten Bildschirm **Benutzername** Ihren Namen im Feld **Name eingeben** und tippen Sie auf **Fertig**.
4. Tippen Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um die folgenden Einstellungen zu personalisieren.



- **Audio- und Videovorschau vor der Teilnahme an einem Meeting anzeigen** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Audio- und Videovorschau-Fenster anzuzeigen, bevor Sie eine Verbindung zu einem Meeting herstellen.
- **Chat-Benachrichtigung in einem Meeting anzeigen** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Chat-Benachrichtigungen während eines Meetings zu erhalten.
- **Video beim Beitreten zu einem Meeting einschalten** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um immer mit eingeschaltetem Video an einem Meeting teilzunehmen.
- **Eingehendes Video immer einschalten** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Video anderer Teilnehmer im Meeting anzuzeigen, die ihr Video eingeschaltet haben.
- **Mein Video spiegeln** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihr Video während eines Meetings zu spiegeln.
- **Mein Mikrofon einschalten, wenn ich an einem Meeting teilnehme** - Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um immer mit eingeschaltetem Mikrofon an einem Meeting teilzunehmen.

5. Tippen Sie auf die Registerkarte **Info**, um die URLs zur Online-Hilfe, die Freigabeinformationen, die Datenschutzrichtlinien, den Endbenutzer-Lizenzvertrag, die Richtlinien zur fairen Nutzung und die Richtlinien zur zulässigen Nutzung anzuzeigen.



6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Probleme & Feedback**, um ein Problem zu melden, auf das Sie während einem Meeting gestoßen sind, oder um Ihre Ideen und Funktionsvorschläge zur Anwendung mitzuteilen. Hinweise, wie Sie Probleme melden und Feedback geben können, finden Sie unter [Ein Problem melden und Feedback mitteilen](#).

## Zugriffsrechte und Benachrichtigungen

Nach der Installation und Registrierung der MiTeam Meetings-Anwendung, wenn Sie sich in die Anwendung (auf Ihrem Handy mit dem Namen **Meetings**) anmelden, erzeugt die Nutzung bestimmter Funktionen On-Screen-Meldungen, die Sie um Erlaubnis zum Zugriff auf Bereiche Ihres Mobiltelefons bitten. Damit die MiTeam Meetings-Anwendung voll funktionsfähig ist, wählen Sie für jede Nachricht, die nach Ihrer Erlaubnis fragt, die Option **Zulassen** oder **OK**. Wenn Sie für eine dieser Nachrichten die Option **Nicht zulassen** oder **Verweigern** auswählen, können Sie die zugehörige(n) Funktion(en) nicht verwenden. Die folgende Liste beschreibt jede Art von Berechtigung und die zugehörige(n) Funktion(en).


- Mikrofon-/Audioaufzeichnung (iPhone und Android) - Ermöglicht es der Anwendung, Ihre Stimme für den Gebrauch während eines Telefonats aufzunehmen.
- Fotos (iPhone und Android) - Ermöglicht den Zugriff auf die auf Ihrem Mobiltelefon gespeicherten Bilder, um Ihren Avatar zu aktualisieren oder in einen Chat aufzunehmen.

- Kamera/Bilder aufnehmen/Videoaufzeichnung (iPhone und Android) - Ermöglicht den Zugriff auf die Kamera Ihres Mobiltelefons, um ein Bild aufzunehmen, um Ihren Avatar zu aktualisieren oder in einen Chat aufzunehmen oder ein Video für den Gebrauch während eines Meetings aufzunehmen.
- Anrufprotokoll (Android) - Ermöglicht den Zugriff auf die Anrufprotokolle Ihres Mobiltelefons, um Audio/Video ordnungsgemäß zu verarbeiten, wenn ein eingehender Anruf eingeht.

Um Ihre Berechtigungen zu ändern, öffnen Sie die **Einstellungen** auf Ihrem Mobiltelefon (nicht in der MiTeam Meetings-Anwendung) und beachten Sie die folgenden Richtlinien. Die genauen Schritte sind je nach OS/iOS-Version Ihres Telefons unterschiedlich.

- iPhone-Benutzer - Öffnen Sie **Einstellungen**, suchen Sie die Liste der auf Ihrem Telefon installierten Anwendungen, tippen Sie auf **Meetings** und ändern Sie die Zugriffseinstellungen für die gewünschte(n) Funktion(en).
- Android-Benutzer - Öffnen Sie **Einstellungen** oder tippen Sie auf das Zahnradsymbol, tippen Sie auf **Apps** oder **Application Manager**, tippen Sie auf **Meetings**, tippen Sie auf **Berechtigungen** und ändern Sie die Zugriffseinstellungen für die gewünschte(n) Funktion(en).

## Bekannte Störungen

Bekannte Störung	Abhilfe
In einem Meeting nur mit Einladung werden Gastbenutzer, die zum Meeting zugelassen wurden, weiterhin im Warteraum für alle registrierten Benutzer mit Ausnahme des Meetingserstellers angezeigt.	Derzeit gibt es keine Problemumgehung
Bei einem Meeting, bei der der Warteraum deaktiviert ist, muss ein registrierter Benutzer, der mit der mobilen Anwendung MiTeam Meetings am Meeting teilgenommen hat, die Gastbenutzer manuell in das Meeting aufnehmen, wenn kein registrierter Benutzer über den MiTeam Meetings-Desktop oder die Webanwendung am Meeting teilgenommen hat.	Derzeit gibt es keine Problemumgehung
Auf iOS-Geräten funktioniert das Tippen auf das Symbol Einstellungen (  ) zum Öffnen der Seite <b>Einstellungen</b> nicht.	Tippen Sie auf den Text <b>Einstellungen</b> , um die Seite <b>Einstellungen</b> zu öffnen.
Auf Android-Geräten verzerrt das Ändern der Ansicht von Querformat zu Hochformat oder umgekehrt die Anzeige.	Dieses Problem wird einige Zeit nach dem Ändern der Ansicht automatisch behoben.
Es ist kein Audio zu hören, wenn ein Benutzer während eines laufenden Meetings von der Meetings-Webanwendung zur Meetings-Mobilanwendung wechselt.	Verlassen Sie das laufende Meeting über die Webanwendung und treten Sie erneut über die mobile Anwendung bei.



Bekannte Störung	Abhilfe
Screenshare zeigt den freigegebenen Bildschirm an, wenn er auf Android-Geräten mit gekrümmten Kanten von den Seiten abgeschnitten ist.	Derzeit gibt es keine Problemlösung
Das von einem Benutzer über die mobile Meetings-Anwendung freigegebene Bild wird zweimal auf dem Meetings-Desktop oder in der Webanwendung angezeigt.	Derzeit gibt es keine Problemlösung
Die von einem Benutzer über den Meetings-Desktop oder die Webanwendung gesendete Chat-Nachricht ist für denselben Benutzer in der mobilen Meetings-Anwendung nicht sichtbar.	Verlassen Sie den Chat-Bildschirm und rufen Sie den Chat-Bildschirm erneut auf.

## Unterstützte Geräte, und Sprachen

### und verbundene

Die Anwendung MiTeam Meetings Mobile kann nur auf 64-Bit-Hardware ausgeführt werden. Merkmale:

- Android-Telefone mit OS 9.0 und höher
- iPhones mit iOS Version 13 und höher

**NOTE:** Für Google Pixel-Geräte wird die Anwendung MiTeam Meetings Mobile nur von Pixel 4-Modellen unterstützt.

### Unterstützte Sprachen

Die folgenden Sprachen werden sowohl für die App als auch für die Online-Hilfe unterstützt:

- Englisch (Nordamerikanisch)
- Französisch
- Deutsch
- Niederländisch
- Italienisch
- Portugiesisch (Europa)
- Spanisch (Europa)

Standardmäßig ist die Anzeigesprache der Anwendung spezifisch für das Land, in dem Sie die Anwendung registriert haben. Sie können die Standardsprache ändern, indem Sie eine Sprache Ihrer Wahl im Bereich für native Einstellungen Ihres Mobiltelefons auswählen. Die Anwendung ändert die Anzeigesprache für die Benutzeroberfläche in die ausgewählte Sprache.

## Unterstützte Funktionen für MiTeam Meetings-Anwendungen

In der folgenden Tabelle sind die Funktionen aufgeführt, die von der mobilen MiTeam Meetings-Anwendung und der MiTeam Meetings-Desktop- / Webanwendung unterstützt werden.

Leistungsmerkmale	MiTeam Meetings mobile Anwendung	MiTeam Meetings Desktop-/Webanwendung
Ein Meeting planen	Nein	Ja
Meeting durchsuchen	Nein	Ja
Screenshare starten	Nein	Ja
Screenshare anzeigen	Ja	Ja
Aufzeichnung starten/anzeigen	Nein	Nein
Teilnehmer während eines Meetings einladen	Nein	Ja
Benachrichtigungen, wenn Benutzer an einem Meeting teilnehmen oder diese verlassen	Nein	Ja
Querformat für Screenshare	Ja	Nein
Cross-Launch von anderen Anwendungen	Ja	Ja

## MiTeam Meetings Mobile-Funktionen

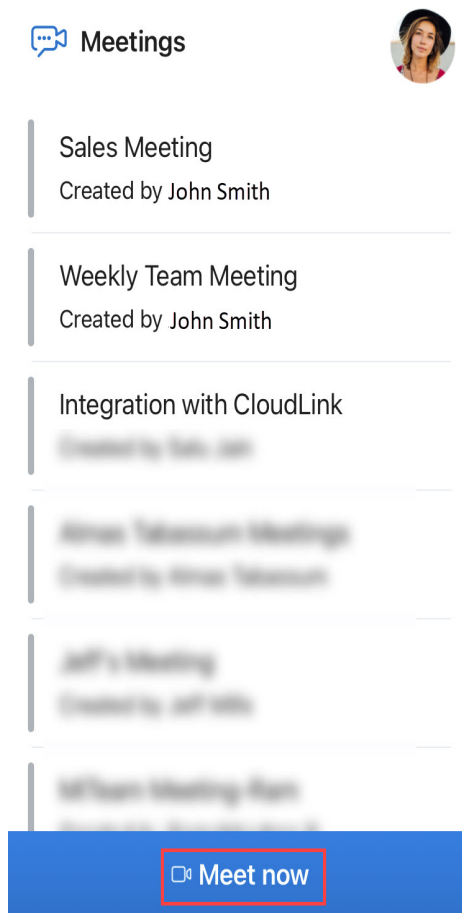
Weitere Informationen zum Erstellen eines Meetings, zum Beitreten zu einem Meeting, zum Löschen eines Meetings, zu den verschiedenen Steuerelementen, die Ihnen während eines laufenden Meetings zur Verfügung stehen, finden Sie in den folgenden Themen:

- [Erstellen spontanes Meetings](#)
- [Beitreten zu einem Meeting](#)
- [Ein Meeting löschen oder verlassen](#)
- [MiTeam Meetings-Steuerungen](#)

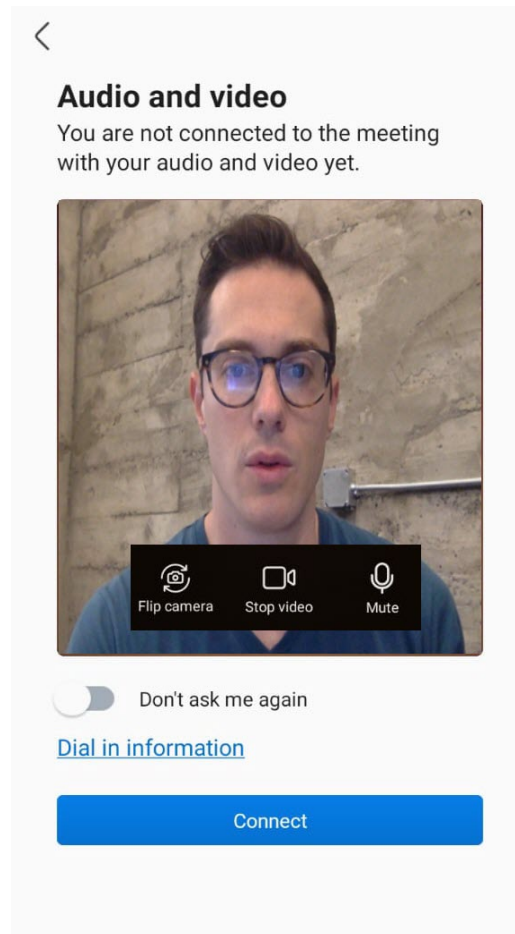
## Erstellen spontanes Meetings

Ein registrierter Benutzer kann in der mobilen Anwendung MiTeam Meetings ein Ad-hoc-Meeting erstellen. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Ad-hoc-Meeting zu erstellen;

1. Tippen Sie im **Meetings**-Bildschirm auf **Meet jetzt**.



Das Meeting wird erstellt und das **Audio- und Video-Vorschau**-Fenster wird angezeigt.



**NOTE:** Damit das **Audio- und Video-Vorschau**-Fenster angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor Teilnahme an einem Meeting anzeigen** unter **Einstellungen > Allgemein** aktiviert ist. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.

2. Wählen Sie aus, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, Ihr Video ein- oder ausschalten und die vordere oder hintere Kamera Ihres Mobiltelefons verwenden möchten, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen. Tippen Sie anschließend auf **Verbinden**, um am Meeting teilzunehmen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle zukünftigen Meetings gespeichert. Tippen Sie auf **Einwahlinformationen**, um die Einwahlnummer, die Meeting-ID und die URL zum globalen Anruf in Nummern anzuzeigen.

**NOTE:** Aktivieren Sie die Umschalttaste **Nicht mehr fragen**, um zu verhindern, dass das **Audio- und Video**-Vorschaufenster erneut angezeigt wird.

3. Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben, können Sie Teilnehmer zum Meeting einladen, indem Sie die Meetingseinladung teilen. So teilen Sie die Meetingseinladung:

- a. Tippen Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf das Symbol .
- b. Tippen Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Teilen**, um die Meetingseinladung mit den Teilnehmern über E-Mail- oder Instant Messaging-Apps teilen.

## Beitreten zu einem Meeting

Sie können als registrierter Benutzer oder als Gastbenutzer an einem MiTeam-Meeting teilnehmen. Beide Benutzertypen können über das öffentliche Telefonnetz an einem Meeting teilnehmen, indem Sie auf die in der Meetingseinladung angegebene Einwahlnummer tippen.

- [Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer](#)
- [An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen](#)

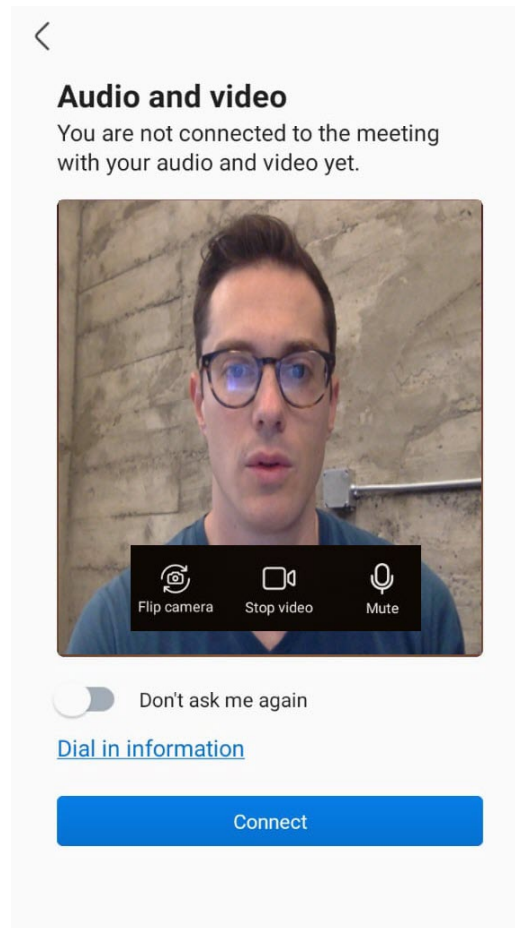
### Teilnahme an einem Meeting als registrierter Benutzer

Als registrierter Benutzer können Sie an einem Meeting teilnehmen:

- durch Tippen auf die Meetings-URL in der Einladung, die Sie in Outlook, Instant Messaging-Apps oder in Ihrem Kalender erhalten haben
- durch Klicken auf die Nachricht **Jetzt teilnehmen**, die im MiCollab-Chat empfangen wurde
- durch Tippen auf das Meeting im Bildschirm **Meetings** Ihrer mobilen MiTeam Meetings-Anwendung und anschließend im angezeigten Chat-Bildschirm auf **Beitreten**
- sich über das öffentliche Telefonnetz (PSTN) unter der in der Einladung angegebenen Einwahlnummer in das Meeting einwählen.

*Um einem Meeting direkt aus der Meetings-Einladung oder der Nachricht Jetzt teilnehmen im MiCollab-Chat beizutreten, gehen Sie wie folgt vor:*

1. Klicken Sie auf den Link zur Einladung zum Meeting oder auf die Nachricht **Jetzt teilnehmen**. Die mobile Anwendung MiTeam Meetings wird gestartet und das **Audio- und Video**-Vorschau-Fenster wird angezeigt.



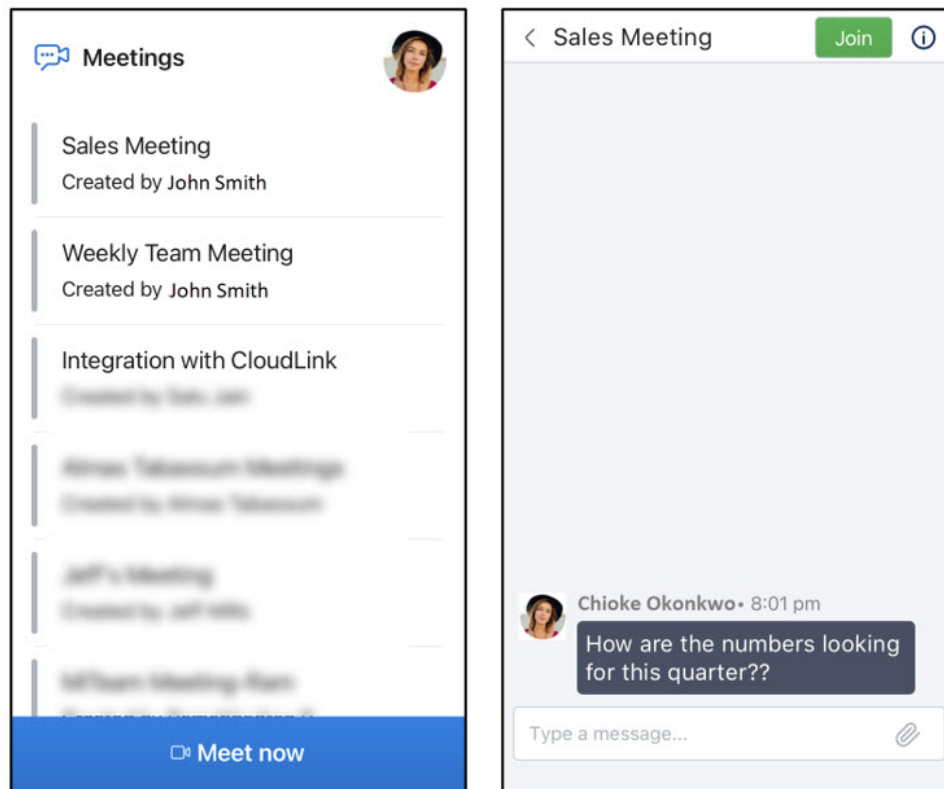
**NOTE:** Damit das **Audio- und Video**-Vorschau-Fenster angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor Teilnahme an einem Meeting** anzeigen unter **Einstellungen > Allgemein** aktiviert ist.. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert.

2. Wählen Sie aus, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, Ihr Video ein- oder ausschalten und die vordere oder hintere Kamera Ihres Mobiltelefons verwenden möchten, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen. Tippen Sie anschließend auf **Verbinden**, um am Meeting teilzunehmen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle zukünftigen Meetings gespeichert. Tippen Sie auf **Einwahlinformationen**, um die Einwahlnummer, die Meeting-ID und die globale Anrufnummern anzuzeigen.

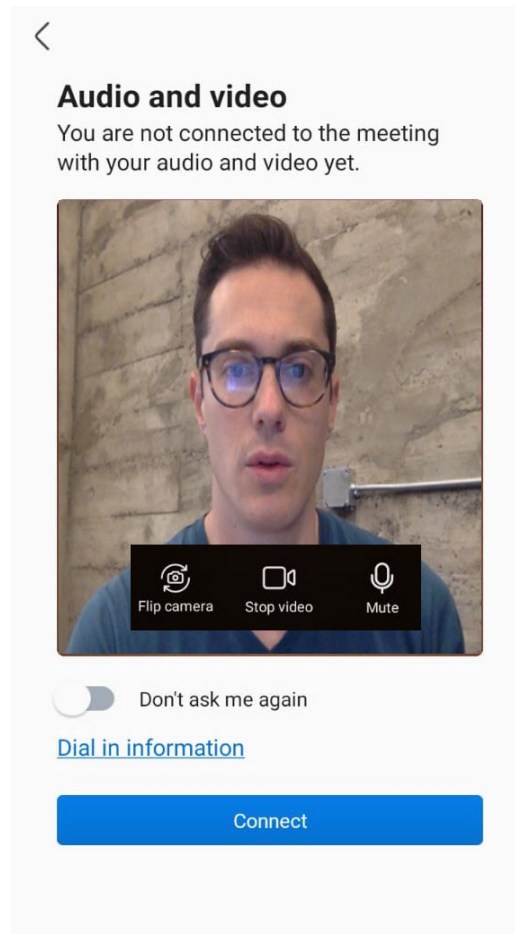
**NOTE:** Aktivieren Sie die Umschalttaste **Nicht mehr fragen**, um zu verhindern, dass das **Audio- und Video**-Vorschau-Fenster erneut angezeigt wird.

*So nehmen Sie an einem Meeting teil, das im Bildschirm Meetings Ihrer mobilen MiTeam Meetings-Anwendung aufgeführt ist*

1. Klicken Sie auf das Meeting, dem Sie beitreten möchten. Das Chatfenster wird geöffnet.



2. Tippen Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf **Beitreten**, um sich als Teilnehmer anzumelden. Das Fenster **Audio- und Video**-Vorschau wird angezeigt.



**NOTE:** Damit das **Audio- und Video-Vorschau-Fenster** angezeigt wird, müssen Sie sicherstellen, dass das Kontrollkästchen **Audio- und Videovorschau vor Teilnahme an einem Meeting** anzeigen unter **Einstellungen > Allgemein** aktiviert ist.. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. Wenn diese Umschaltung nicht aktiviert ist und Sie auf **Beitreten** tippen, nehmen Sie mit den vorhandenen Einstellungen am Meeting teil.

3. Wählen Sie aus, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, Ihr Video ein- oder ausschalten und die vordere oder hintere Kamera Ihres Mobiltelefons verwenden möchten, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen. Tippen Sie anschließend auf **Verbinden**, um am Meeting teilzunehmen. Die ausgewählten Einstellungen werden für alle zukünftigen Meetings gespeichert. Tippen Sie auf **Einwahlinformationen**, um die Einwahlnummer, die Meeting-ID und die globale Anrufnummern anzuzeigen.

**NOTE:** Aktivieren Sie die Umschalttaste **Nicht mehr fragen**, um zu verhindern, dass das **Audio- und Video-Vorschau-Fenster** erneut angezeigt wird.

## An einem Meeting als Gastbenutzer teilnehmen

Als Gastbenutzer können Sie an einem Meeting teilnehmen, indem sie:

- Auf die Meetings-URL in der Einladung tippen, die Sie in Outlook, Instant Messaging-Apps oder in Ihrem Kalender erhalten haben
- In der App auf die Option **Als Gast beitreten** tippen



- sich über das öffentliche Telefonnetz (PSTN) unter der in der Einladung angegebenen Einwahlnummer in das Meeting einwählen.

*So nehmen Sie an einem Meeting teil durch Tippen auf die Meetings-URL*

1. Tippen Sie auf die Meeting-URL. Die mobile Anwendung MiTeam Meetings wird geöffnet und zeigt die **Anmeldeseite** an.



MiTeam Meetings

## Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Tippen Sie auf **Als Gast beitreten**. Die Meetings-URL wird automatisch im Feld **Meetingslink** angezeigt.



MiTeam Meetings

## Join as guest

We need the meeting link to get you  
in the right meeting.

<https://meet.mitel.io/meet/9303170...>

Continue

[Sign in](#)

© 2020 MiTeam Meetings

3. Tippen Sie auf **Weiter**.
4. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Wartezimmer betreten**.



MiTeam Meetings

## Join as guest

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

Enter waiting room

[Sign in](#)

[Dial in information](#)

© 2020 MiTeam Meetings

**NOTE:** Tippen Sie auf **Einwahlinformationen**, um die Einwahlnummer, die Meeting-ID und die globale Anrufnummern anzuzeigen.

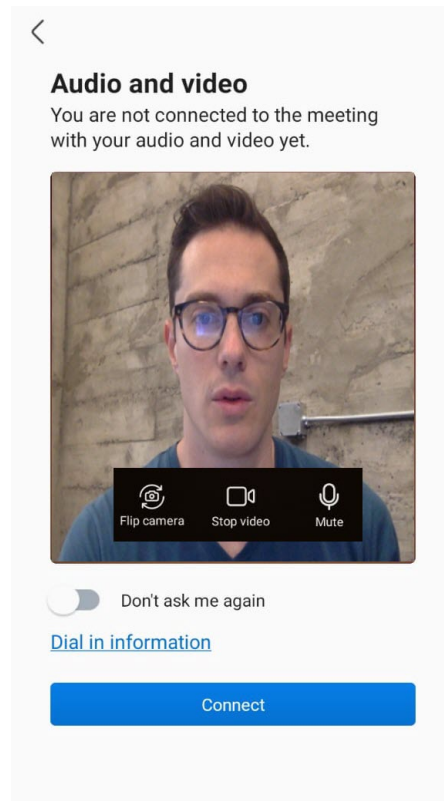
5. Sie müssen warten, bis ein registrierter Benutzer, der bereits am Meeting teilgenommen hat, Sie als Gastbenutzer im Meeting akzeptiert. Wenn Sie auf **Verlassen** klicken, wird der Vorgang abgebrochen und Sie werden zur **Willkommen**-Seite zurückgeleitet.

## You're in the waiting room

You will join the meeting when  
someone lets you in.

Leave

6. Wenn ein registrierter Benutzer Sie in das Meeting aufnimmt, wird das **Audio- und Video-Vorschau**-Fenster angezeigt.



7. Wählen Sie aus, ob Sie Ihr Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben, Ihr Video ein- oder ausschalten und die vordere oder hintere Kamera Ihres Mobiltelefons verwenden möchten, bevor Sie an einem Meeting teilnehmen. Tippen Sie anschließend auf **Verbinden**, um am Meeting teilzunehmen. Tippen Sie auf **Einwählen**, um die Einwahlnummer, die Meetings-ID und die globale Anrufnummern anzuzeigen.

**NOTE:** Aktivieren Sie die Umschalttaste **Nicht mehr fragen**, um zu verhindern, dass das **Audio- und Video-Vorschau**-Fenster erneut angezeigt wird.

*So nehmen Sie an einem Meeting teil durch Tippen auf die Option Als Gast beitreten*

1. Öffnen Sie die Meetings-Anwendung auf Ihrem Telefon und tippen Sie auf **Als Gast beitreten**.



MiTeam Meetings

## Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Geben Sie auf der sich öffnenden Seite die Meetings-ID oder die Meetings-URL in das Feld **Meeting-slink** ein und tippen Sie auf **Weiter**.



MiTeam Meetings

## Join as guest

We need the meeting link to get you  
in the right meeting.

Continue

[Sign in](#)

© 2020 MiTeam Meetings

3. Befolgen Sie die Schritte 4 bis 7 des Verfahrens zum *Beitreten zu einem Meeting durch Tippen auf die Meetings-URL*, um weiterhin an der Meeting teilzunehmen.

## Ein Meeting löschen oder verlassen

Der Ersteller eines Meetings hat die Möglichkeit, das Meeting zu verlassen. Sowohl der Ersteller eines Meetings als auch die Teilnehmer haben die Möglichkeit, das Meeting über den Bildschirm **Meetings** zu verlassen.



## So löschen Sie ein Meeting

So löschen Sie ein Meeting, für das Sie der Ersteller sind:

1. Wischen Sie im Bildschirm **Meetings** in der Anwendung nach links über das Meeting, das Sie löschen möchten, und tippen Sie auf **Löschen**.
2. Tippen Sie im angezeigten Bestätigungsfenster auf **Löschen**. Das Meeting wird zusammen mit allen zugehörigen Chats und Dateien aus Ihrem Bildschirm **Meetings** und aus dem Bildschirm **Meetings** aller Teilnehmer des Meetings gelöscht. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Löschung abubrechen.

### Delete Meeting?

This meeting will be deleted for all participants.  
This can't be undone.

CANCEL DELETE



## So verlassen Sie ein Meeting über den Bildschirm Meetings

Sowohl die Ersteller von Meetings als auch die Teilnehmer können ein Meeting über ihren Bildschirm **Meetings** verlassen.

So verlassen Sie ein Meeting aus über den Bildschirm **Meetings**:

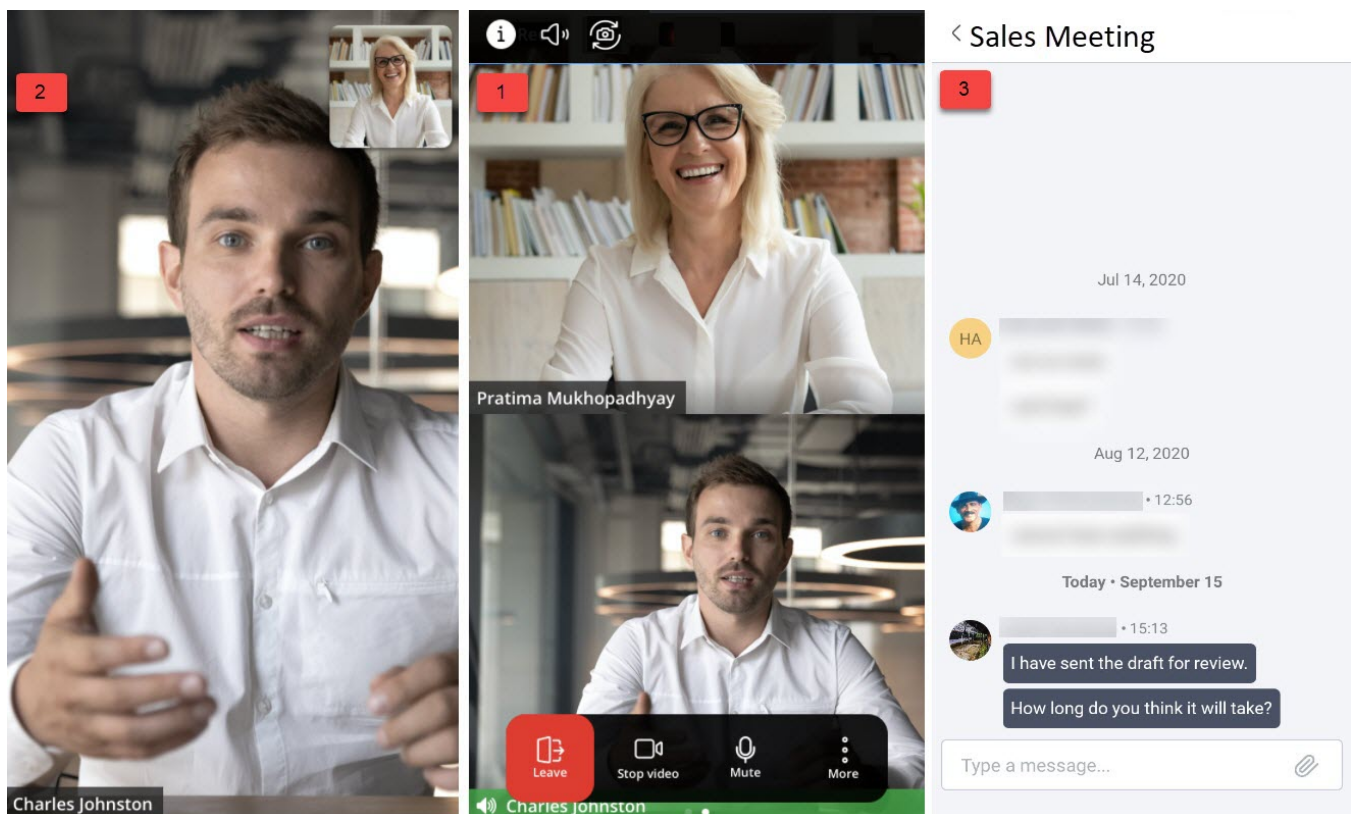
1. Wischen Sie in dem Meeting, die Sie entfernen möchten, nach links und tippen Sie auf **Verlassen**.  
Das Meeting wird von Ihrem Bildschirm **Meetings** entfernt.

Nachdem Sie ein Meeting auf Ihrem Bildschirm **Meetings** verlassen haben, sehen Sie das Meeting nicht mehr in Ihrer Liste, und Sie erhalten keine Benachrichtigungen bezüglich dieses Meetings.

Alle anderen werden weiterhin Teil des Meetings sein, und das Meeting wird auf ihrem Bildschirm **Meetings** aufgelistet. Die von Ihnen gesendeten Chat-Nachrichten sind für sie weiterhin in ihrem Chat-Gesprächsverlauf sichtbar.

Sie können wieder an dem Meeting teilnehmen und Benachrichtigungen erhalten, wenn Sie erneut zu diesem Meeting eingeladen wurden und die Einladung annehmen. Nachdem Sie dem Meeting erneut beigetreten sind, wird das Meeting wieder auf dem Bildschirm **Meetings** Ihrer mobilen MiTeam-Meetings-Anwendung aufgeführt.

## MiTeam Meetings-Steuerungen



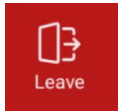
Während eines laufenden Meetings können Sie zwischen drei Bildschirmansichten wechseln.

1. Hauptbildschirmansicht
2. Aktive Talker-Ansicht

### 3. Chat-Bildschirmansicht

Es wird jeweils nur eine Ansicht angezeigt. Standardmäßig wird ein Meeting in der Hauptbildschirmansicht geöffnet. Wischen Sie im Hauptbildschirm nach rechts, um zur Aktive Talker-Ansicht zu wechseln, oder nach links, um zur Chat-Bildschirmansicht zu wechseln.

Nachfolgend werden die verschiedenen Bedienelemente während eines laufenden Meetings angezeigt. Tippen Sie auf eine der verfügbaren Optionen, um die zugehörige Funktion auszuführen:



- — Tippen Sie auf dieses Symbol, um ein laufendes Meeting zu verlassen.



- — Tippen Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um Ihre Kamera ein- oder auszuschalten.



- — Tippen Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um Ihr Mikrofon stumm zu schalten oder die Stummschaltung aufzuheben.



- — hiermit öffnen Sie ein Fenster, in dem Sie auf das Menü **Einstellungen** zugreifen können.



- — Tippen Sie abwechselnd auf dieses Symbol, um zwischen der Frontkamera und der Rückkamera Ihres Telefons zu wechseln.



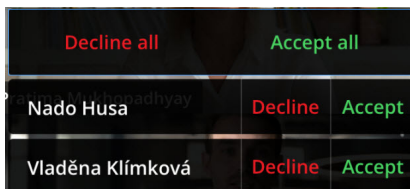
- — Tippen Sie auf dieses Symbol, um Ihre bevorzugte Audiooption für das Meeting auszuwählen.



- — Wenn Sie auf dieses Symbol tippen, wird ein Bedienfeld geöffnet, in dem Sie Folgendes tun können:
  - Ein Fenster wird geöffnet, in dem der Meetingsname, die URL des Meetings, die Einwahlnummer und die Meeting-ID angezeigt werden.
  - Tippen Sie auf **Einladung teilen**, um die Meetings-Einladung an Ihre Kontakte zu senden
  - Tippen Sie auf **Globale Anrufnummern**, um die Liste der Nummern anzuzeigen, mit denen Sie Das Meeting anrufen können.



- — Diese grüne Beschriftung am unteren Rand einer Benutzerkachel oder am unteren Rand des mobilen Bildschirms ist die Active Talker-Anzeige. Es hebt den Sprecher während eines Meetings hervor.



- — Ein registrierter Benutzer sieht diese Aufforderung während eines laufenden Meetings, um die Gastbenutzer im **Wartezimmer** in das Meeting zu akzeptieren oder abzulehnen. Tippen Sie auf **Alle akzeptieren**, um allen Benutzer zur Teilnahme am Meeting zuzulassen. Tippen Sie auf **Alle ablehnen**, um diese Benutzer von der Teilnahme am Meeting auszuschließen. Um bestimmte Benutzer zu akzeptieren oder abzulehnen, tippen Sie auf **Akzeptieren** oder **Ablehnen** neben ihren Namen.

Zusätzlich zu den verschiedenen oben genannten Bedienelementen gibt es Bedienelemente, die mit einem langen Drücken der Benutzerkachel angezeigt werden.

- **Teilnehmer stummschalten** — Drücken Sie lange auf die Benutzerkachel eines Teilnehmers und tippen Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Teilnehmer stummschalten**, um diesen Teilnehmer stummzuschalten.
- **Teilnehmer entfernen** — Drücken Sie lange auf die Benutzerkachel eines Teilnehmers und tippen Sie in dem sich öffnenden Bereich auf **Teilnehmer entfernen**, um diesen Teilnehmer aus dem Meeting zu entfernen.

**NOTE:** Sie können einen Teilnehmer, der über das öffentliche Telefonnetz am Meeting teilgenommen hat, nicht stummschalten oder entfernen.

## Ein Problem melden und Feedback mitteilen

Wir möchten wissen, wann Sie Probleme bei der Nutzung der mobilen MiTeam Meetings-Anwendung haben. Wir ermutigen Sie auch, Ihre Ideen und Vorschläge zu den Anwendungsfunktionen mitzuteilen. Verwenden Sie das folgende Verfahren, um ein Problem zu melden oder Feedback weiterzugeben.

1. Greifen Sie auf das Fenster **Probleme und Feedback** zu, indem Sie Schritt 1 ausführen, gefolgt von Schritt 4, die in den [Einstellungen für MiTeam Meetings](#) aufgeführt sind.

< Issues and Feedback

Submit an issue

Add a title

Describe the issue in detail

[Add Screenshot](#) Submit issue

---

Provide feedback to our team [Share](#)

We love feedback and ideas.

2. Geben Sie einen Titel für die Ausgabe ein und geben Sie eine kurze Beschreibung der Ausgabe ein. Wenn Sie einen Screenshot anhängen möchten, der das Problem verdeutlicht, tippen Sie auf **Screenshot hinzufügen** und befolgen Sie die Anweisungen. Tippen Sie auf **Problem senden**.

- Wenn Sie einen Problembericht einreichen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an. Dies wird Ihnen helfen, Ihr Problem schnell zu beheben. Zur korrekten Untersuchung und Lösung eines Problems sind spezifische Details erforderlich.
- Datum, Uhrzeit, Geräteinformationen und Protokolle werden als Teil Ihres Problemberichts gesammelt.
- Nachdem Sie ein Problem gemeldet haben, erhält der Support-Ansprechpartner vor Ort für Ihr Konto eine E-Mail mit der Mitteilung, dass Sie ein Problem gemeldet haben. Der Support-Kontakt vor Ort kann sich während der Untersuchung des Problems an Sie wenden, um zusätzliche Informationen zu erhalten.
- Wenn Ihr Support-Ansprechpartner Unterstützung bei der Lösung Ihres Problems benötigt, wird er den Bericht über seine Standard-Supportverfahren weiterleiten.
- Sie können sich direkt an Ihren Support-Ansprechpartner vor Ort wenden, um Aktualisierungen zu Ihrem Bericht zu erhalten.

Tippen Sie auf **Teilen**, um eine Idee für eine neue Funktion oder Ihr Feedback einzureichen. Sie werden zu einer -Seite in UserVoice, einer Website eines Drittanbieters, weitergeleitet, um Ihre Ideen einzureichen. Hier können Sie auch über die von anderen Nutzern eingereichten Ideen abstimmen.

## Technische Richtlinien

- [Bandbreitenanforderungen](#)
- [Firewall-Einstellungen](#)
- [Skalierbarkeit](#)

### Bandbreitenanforderungen

Im Folgenden finden Sie die Bandbreitenanforderungen für die Nutzung verschiedener Funktionen der mobilen Anwendung MiTeam Meetings.

#### Bandbreite hochladen (Senden)

Anzahl der Teilnehmer	Audio	Video	
		HD	SD
1-6	19 kbit/s	1650 kbit/s <b>NOTE:</b> Der HD-Videomodus ist nicht verfügbar, wenn Sie während eines Meetings mehr als 7 Video-Kacheln haben.	1050 kbit/s
7-12	19 kbit/s		1000 kbit/s
13 oder mehr	19 kbit/s		200 kbit/s

## Bandbreite herunterladen (Empfangen)

Anzahl der Teilnehmer	Audio	Video	
		HD	SD
1-6	19 kbit/s	1400 * ( n-1) kbps <b>NOTE:</b> Der HD-Video-Modus ist nicht verfügbar, wenn Sie während eines Meetings mehr als 7 Video-Kacheln haben.	800 * ( n-1) kbps
7-12	19 kbit/s		800 * ( n-1) kbps
13 oder mehr	19 kbit/s		200 * ( n-1) kbps
<b>NOTE:</b> n ist die Anzahl der Teilnehmer an einem Meeting.			

Die in der Tabelle angegebene Upload- und Download-Bandbreite sind die maximalen Werte, die während der Tests erzielt wurden. Die tatsächlichen Werte hängen von den folgenden Faktoren ab:

- Die Auflösung der für das Meeting verwendeten Kamera.
- Der Typ der für die Besprechung verwendeten Kamera.
- Die Internetgeschwindigkeit des Benutzers.
- Die tatsächliche Bandbreitennutzung anderer Aktivitäten während des Meetings, wie z.B. Desktop Sharing oder Screen Sharing.

**NOTE:** Die Verwendung von **Active Talker** erhöht die Download-Bandbreite weiter, da allein diese Funktionskachel 1600 kbps Bandbreite benötigt.

Die Anforderungen an die Bandbreite hängen von der Anzahl der Teilnehmer an einem Meeting und den Funktionen ab, die von den Teilnehmern während des Meetings verwendet werden (HD-Video, Bildschirmfreigabe usw.)

In einem Meeting mit 3 Teilnehmern, bei der nur Audio und HD-Video aktiviert sind, ist die Bandbreitennutzung für einen einzelnen Teilnehmer beispielsweise wie folgt:

- Bandbreite hochladen: 19 kbps + 1650 kbps = 1669 kbps
- Bandbreite herunterladen: 19 kbps + (1400 \* (3-1)) kbps = 2819 kbps

**NOTE:** Bei der Berechnung der Bandbreite für eine Besprechung mit mehr als 8 Teilnehmern müssen Sie die Anzahl der Teilnehmer auf 8 beschränken, da Sie nicht mehr als 8 Video-Kacheln in einer Besprechung haben können.

## Firewall-Einstellungen

Informationen zu den Firewall-Einstellungen finden Sie unter [MiTeam Meetings-Firewall-Einstellungen](#).

## Skalierbarkeit

**NOTE:** Für MiCloud Connect-Benutzer hängt die maximale Anzahl der in einem Meeting unterstützten Teilnehmer und Videoteilnehmer vom Profiltyp ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Übersicht über MiTeam-Meetings Videokonferenzen](#).

Maximale Anzahl der unterstützten Teilnehmer in einem Meeting	100
Maximale Anzahl der unterstützten Videoteilnehmer in einem Meeting	8
Maximale Dauer einer Sitzung	20 Stunden
Maximal unterstützte Dateigröße pro Teilnehmer eines Meetings	10 MB

