

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

Trademarks

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

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

Contents

Chapter: 1	Guida online mobile di MiTeam Meetings	1
	Operazioni preliminari con l'applicazione mobile MiTeam Meetings . . .	1
	Che cos'è l'applicazione mobile MiTeam Meetings	1
	Registrazione dell'applicazione mobile MiTeam Meetings	2
	Accesso/Disconnessione	2
	Accedi	3
	Disconnetti	5
	Password dimenticata	5
	Tour della schermata Home	6
	Accedi meet	7
	Avatar	7
	Riunioni	7
	Schermata Chat	7
	Partecipa	8
	Informazioni sulla riunione	8
	Eliminazione o abbandono di una riunione	8
	Impostazioni di MiTeam Meetings	9
	Autorizzazioni e notifiche	11
	Problemi noti	12
	Dispositivi e lingue supportati	13
	Dispositivi mobili supportati	13
	Lingue supportate	13
	Caratteristiche supportate nelle applicazioni MiTeam Meetings	13
	Funzioni di MiTeam Meetings Mobile	14
	Creazione di una riunione ad-hoc	15
	Partecipazione a una riunione	17
	Partecipazione a una riunione come utente registrato	17
	Partecipazione a una riunione come utente ospite	20
	Eliminazione o abbandono di una riunione	27
	Per eliminare una riunione	28
	Per abbandonare una riunione dalla schermata Meetings	29
	Comandi di MiTeam Meetings	29

Segnalazione di un problema e condivisione di feedback31
Linee guida tecniche32
Requisiti relativi alla larghezza di banda32
Larghezza di banda in upload (Invio)32
Larghezza di banda in download (Ricezione)33
Impostazioni firewall33
Scalabilità33

Guida online mobile di MiTeam Meetings

- [Operazioni preliminari con l'applicazione mobile MiTeam Meetings](#)
- [Funzioni di MiTeam Meetings Mobile](#)
- [Segnalazione di un problema e condivisione di feedback](#)
- [Linee guida tecniche](#)

Operazioni preliminari con l'applicazione mobile MiTeam Meetings

I seguenti articoli aiuteranno a comprendere nel dettaglio l'applicazione mobile MiTeam Meetings, a installare, registrare e accedere all'applicazione mobile MiTeam Meetings, a utilizzare la schermata Home, ad accedere alle Impostazioni e a reimpostare la password se è stata dimenticata o si desidera cambiarla.

- [Che cos'è l'applicazione mobile MiTeam Meetings](#)
- [Registrazione dell'applicazione mobile MiTeam Meetings](#)
- [Accesso/Disconnessione](#)
- [Password dimenticata](#)
- [Tour della schermata Home](#)
- [Impostazioni di MiTeam Meetings](#)
- [Autorizzazioni e notifiche](#)
- [Problemi noti](#)
- [Dispositivi e lingue supportati](#)
- [Caratteristiche supportate nelle applicazioni MiTeam Meetings](#)

Che cos'è l'applicazione mobile MiTeam Meetings

L'applicazione mobile MiTeam Meetings consente di utenti di organizzare e partecipare a riunioni e fornisce l'accesso a tutte le funzioni dell'applicazione MiTeam Meetings da un dispositivo mobile. Consente agli utenti di accedere a funzioni quali:

- **Collabora:** Consente di eseguire conferenze audio e video
- **Chat:** Consente di tenere sessioni di chat e ricevere notifiche chat all'interno di una riunione
- **Condividi** Consente di condividere foto con gli utenti durante una riunione

L'applicazione mobile MiTeam Meetings è disponibile per dispositivi Android e iOS. L'applicazione è elencata come MiTeam Meetings quando si effettua la ricerca nello store delle applicazioni sul telefono. Dopo

aver installato l'applicazione sul telefono, viene visualizzata l'icona Meetings (.

Per scaricare la versione più recente dell'app, gli utenti iPhone possono [fare clic qui per l'App Store](#) e gli utenti di telefoni Android possono [fare clic qui per Google Play Store](#). Entrambi gli utenti possono anche aprire l'App Store o Play Store sui loro telefoni e cercare MiTeam Meetings.

Registrazione dell'applicazione mobile MiTeam Meetings

Dopo aver scaricato l'applicazione, è necessario registrare le proprie informazioni con Mitel e creare un account prima di poter accedere all'applicazione. Per ulteriori informazioni su come registrarsi e creare un account, vedere [Registrazione e installazione dell'applicazione MiTeam Meetings](#).

Accesso/Disconnessione

La seguente sezione descrive le procedure per accedere e uscire dall'applicazione mobile MiTeam Meetings.

TIP: Per usare tutte le funzioni descritte nella guida online dell'applicazione mobile MiTeam Meetings, l'utente deve eseguire l'accesso all'applicazione.

Accedi

Per accedere dall'applicazione mobile MiTeam Meetings, seguire questa procedura:

1. Aprire **Meetings** sul telefono e toccare **Accedi**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

Viene visualizzata la pagina di accesso per gli utenti Mitel.

2. Per accedere, seguire i passi 2 e 3 menzionati in [Accedi/Disconnetti](#).

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



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

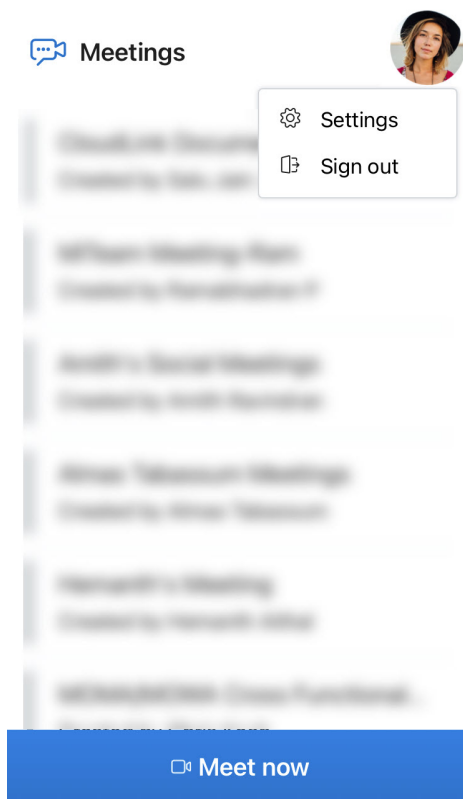
Created by John Smith

 Meet now

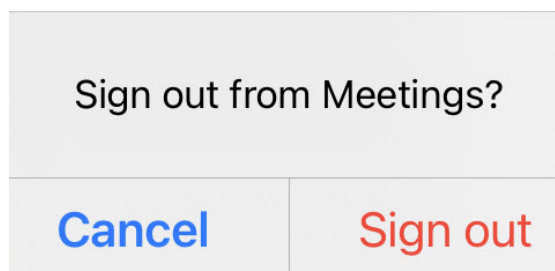
Disconnetti

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

1. Toccare il proprio avatar in alto a destra nella schermata dell'applicazione. Si apre un pannello.



2. Toccare **Disconnetti**. Viene visualizzato il messaggio **Disconnettersi da Meetings?**.



3. Toccare **Disconnetti** per uscire dall'applicazione. Toccando su **Annulla**, si annulla l'operazione.

Password dimenticata

Se ci si è disconnessi dall'applicazione mobile MiTeam Meetings e si è dimenticata la password richiesta per accedere, attenersi alla seguente procedura per reimpostarla:

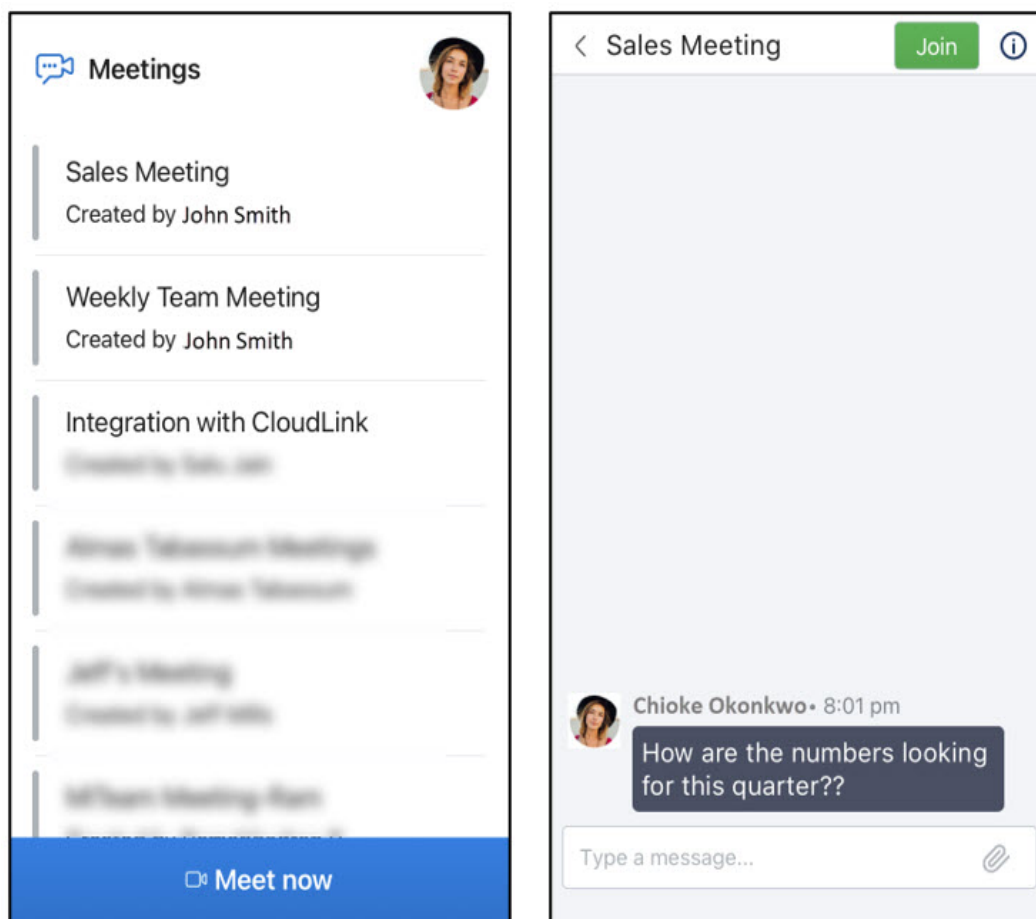
1. Aprire **Meetings** sul telefono e toccare **Accesso**. Si apre la pagina di accesso dell'utente Mitel.
2. Inserire l'indirizzo e-mail (specificato nell'account utente) nel campo Inserisci il tuo indirizzo e-mail e toccare **Avanti**. Se l'indirizzo e-mail è registrato con più account di clienti, viene visualizzato il

messaggio **Sono stati individuati account multipli. Per procedere sono necessarie ulteriori informazioni** e appare il campo **ID account**. Inserire il proprio ID account e toccare **Avanti**.

3. Dalla schermata che si apre, continuare per ripristinare la password usando uno dei seguenti metodi:
 - Usando il link Password dimenticata:
 - i. Toccare il link **Password dimenticata**.
 - ii. Inserire il proprio indirizzo e-mail (se non lo si è già fatto) e toccare **Avanti**. Se si tocca **Pagina di accesso**, si viene reindirizzati alla pagina di accesso per gli utenti.
 - iii. Un'e-mail contenente il link **Reimposta la password**, e un numero di 6 cifre, verranno inviati all'indirizzo e-mail fornito. Se questa e-mail non è presente nella Posta in arrivo, provare a cercare nelle cartelle Posta indesiderata o Spam e-mail recenti inviate da **no-reply@mitel.io**.
 - iv. Toccare la scheda **Inserisci codice** visualizzata nella pagina Web e inserire il codice di 6 cifre. Toccare **Invia**.
 - v. Nella pagina **Imposta una nuova password** che si apre, inserire una password che soddisfi i requisiti per la password e confermarla. Toccare **Avanti** per reimpostare la password.
 - vi. In alternativa, nell'e-mail ricevuta, toccare il link **Reimposta la password**. Nella pagina **Imposta una nuova password** che si apre, inserire una password che soddisfi i requisiti per la password e confermarla. Toccare **Avanti** per reimpostare la password.
 - Se l'amministratore IT ha configurato il single sign-on (SSO) per l'account Mitel, è possibile reimpostare la password seguendo le istruzioni menzionate in [Reimpostare la password del lavoro o della scuola usando le informazioni sulla sicurezza](#).

Tour della schermata Home

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



Accedi meet

Usare questa opzione per creare e partecipazione a una riunione ad-hoc. Per maggiori informazioni, consultare al sezione [Creazione di una riunione ad-hoc](#).

Avatar

Tocca il proprio avatar e toccare **Impostazioni** per aprire il pannello Impostazioni; toccare **Esci** per uscire dall'applicazione.

Riunioni

La schermata **Meetings** elenca tutte le riunioni create dall'utente e quelle a cui l'utente è invitato.

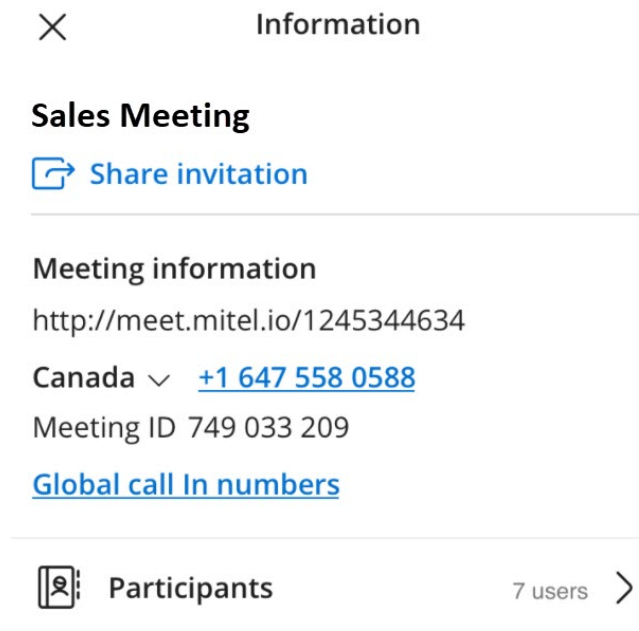
Schermata Chat

Quando si fa clic su una riunione nella schermata **Meetings**, si apre una finestra chat per quella riunione, visualizzando tutti i messaggi chat precedenti inviati durante la riunione.

Partecipa

Per partecipare a una riunione, toccare la riunione dalla schermata **Meetings**. Si apre la schermata Chat. Toccare **Partecipa** nell'angolo superiore destro della schermata per partecipare alla riunione. Per ulteriori informazioni, vedere [Partecipazione a una riunione](#).

Informazioni sulla riunione



Per visualizzare le informazioni su una riunione, fare clic sulla riunione dalla schermata Meetings e fare clic su . Toccando questa icona si apre un pannello nel quale è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Visualizzare i dettagli sulla riunione, ad esempio il nome, l'URL, il numero da comporre e l'ID della riunione.
- Toccare **Condividi invito** per condividere l'invito alla riunione con i contatti tramite e-mail o app di messaggistica istantanea.
- Toccare **Numeri globali di chiamata** per visualizzare l'elenco dei numeri che si possono utilizzare per partecipare alla riunione.
- Toccare **Partecipanti** per visualizzare l'elenco dei partecipanti alla riunione.
- Toccare il numero da comporre per partecipare alla riunione usando il PSTN.
- Per modificare il Paese di collegamento, toccare la freccia giù associata al Paese di collegamento e, dal menu a discesa che si apre, scegliere il Paese preferito.


Eliminazione o abbandono di una riunione

Il creatore di una riunione ha la possibilità di eliminare la riunione. Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di lasciare la riunione dallo schermo **Meetings**. Quando lasci una riunione, la riunione sarà nascosta nella schermata **Meetings**. Per maggiori informazioni, vedere [Eliminazione o abbandono di una riunione](#).

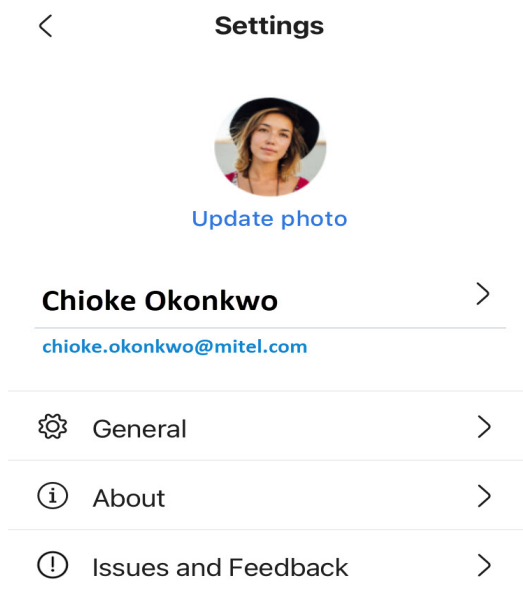
Impostazioni di MiTeam Meetings

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

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

- Dalla schermata Home di MiTeam Meetings, toccare il proprio avatar e, dal pannello che si apre, toccare **Impostazioni**.
- Durante una riunione in corso, toccare  dal pannello di controllo e, dal pannello che si apre, toccare **Impostazioni**.

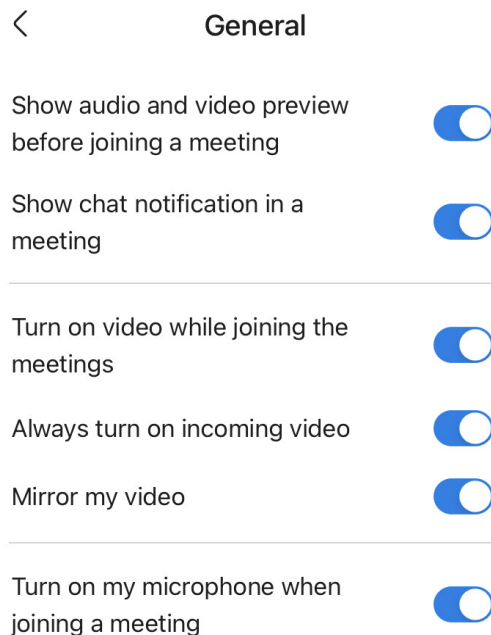
Si apre il pannello **Impostazioni**.



2. Per cambiare il proprio avatar:

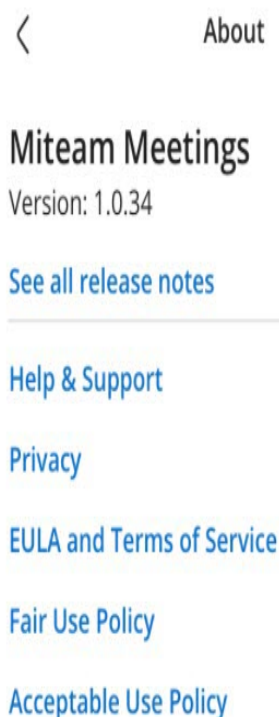
- Toccare **Aggiorna foto**.
- Dal pannello **Aggiorna foto** che si apre, scegliere una delle opzioni visualizzate:
 - **Scatta una foto** (seguire tutte le istruzioni su schermo).
 - **Scegli una foto** (navigare e toccare la foto desiderata sul cellulare).
 - **Rimuovi foto** (seguire tutte le istruzioni su schermo).

3. Per cambiare il proprio nome:
 - a. Toccare il proprio nome.
 - b. Nella schermata **Nome utente** che si apre, modificare il nome nel campo **Inserisci nome** e toccare **Fatto**.
4. Toccare la scheda **Generale** per personalizzare le impostazioni.



- **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** - Far scorrere il pulsante di attivazione associato a questa opzione per visualizzare il pannello di anteprima Audio e video prima di connettersi a una riunione.
- **Mostra notifica chat in una riunione** – Far scorrere il pulsante di attivazione/disattivazione associato a questa opzione per ricevere le notifiche chat durante una riunione.
- **Attiva il video mentre partecipo a una riunione** – Selezionare il pulsante di attivazione/disattivazione associato a questa opzione per partecipare a una riunione con il video attivato.
- **Attiva sempre il video in entrata** - Far scorrere il pulsante di attivazione associato a questa opzione per visualizzare il video di altri partecipanti alla riunione che hanno attivato il loro video.
- **Esegui il mirroring del mio video** – Far scorrere il pulsante di attivazione/disattivazione associato a questa opzione per eseguire il mirroring del proprio video durante una riunione.
- **Attiva il microfono mentre partecipo a una riunione** – Far scorrere il pulsante di attivazione/disattivazione associato a questa opzione per partecipare a una riunione con il microfono attivato.

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



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

Autorizzazioni e notifiche

Dopo aver installato e registrato l'applicazione MiTeam Meetings, quando si accede all'applicazione (denominata **Meetings** sul telefono), l'uso di alcune funzioni genererà dei messaggi sulla schermata che chiederanno l'autorizzazione per accedere alle aree del cellulare. Per usufruire pienamente di tutte le funzioni dell'applicazione MiTeam Meetings, selezionare l'opzione **Consenti** o **OK** ad ogni messaggio di richiesta di autorizzazione. Se si sceglie l'opzione **Non consentire** o **Nega** a qualcuno dei messaggi, non sarà possibile usare le funzioni associate. Il seguente elenco descrive ciascun tipo di autorizzazione e le funzioni associate.


- Microfono/Registrazione audio (iPhone e Android) – consente all'applicazione di registrare la propria voce da usare durante una chiamata.
- Foto (iPhone e Android) – consente di accedere alle immagini memorizzate sul telefono per aggiornare il proprio avatar o includerlo in una chat.

- Fotocamera/Acquisizione foto/Registrazione video (iPhone e Android) – consente di accedere alla fotocamera del telefono e di scattare una foto per aggiornare il proprio avatar o includerlo in una chat oppure di registrare un video da usare durante una chiamata.
- Registro chiamate (Android) – consente di accedere ai registri chiamate del telefono per gestire appropriatamente l'audio/video quando si riceve una chiamata in arrivo.

Per modificare le autorizzazioni, aprire **Impostazioni** sul cellulare (non nell'applicazione MiTeam Meetings) e usare le seguenti linee guida. I passaggi esatti saranno diversi a seconda della versione dell'OS/iOS del telefono in uso.

- Utenti iPhone – aprire **Impostazioni**, trovare l'elenco delle app installate sul telefono, toccare **Meetings** e modificare l'impostazione di accesso per le funzioni desiderate.
- Utenti Android – aprire **Impostazioni** o toccare l'icona a ingranaggio, toccare **App** o **Gestore applicazioni**, toccare **Meetings**, toccare **Autorizzazioni** e modificare l'impostazione di accesso per le funzioni desiderate.

Problemi noti

Problema noto	Soluzione
In una riunione solo su invito, gli utenti ospiti che sono stati ammessi alla riunione continueranno ad essere visualizzati nella sala d'attesa per tutti gli utenti registrati tranne il creatore della riunione.	Attualmente nessuna soluzione
In caso di una riunione che ha la sala d'attesa disabilitata, un utente registrato che si è unito alla riunione usando l'applicazione mobile MiTeam Meetings deve accettare manualmente gli utenti ospiti nella riunione se nessun utente registrato si è unito alla riunione usando l'applicazione desktop o Web MiTeam Meetings.	Attualmente nessuna soluzione
Sui dispositivi iOS, toccare l'icona Impostazioni  per aprire la pagina Impostazioni non funziona.	Toccare il testo Impostazioni per aprire la pagina Impostazioni .
Sui dispositivi Android, cambiare la vista da orizzontale a verticale o viceversa distorce il display.	Questo problema si risolve automaticamente dopo un po' di tempo dopo aver cambiato la vista.
Non c'è audio quando un utente passa dall'applicazione web Meetings all'applicazione mobile Meetings durante una riunione in corso.	Lasciare la riunione in corso dall'applicazione Web e partecipare di nuovo dall'applicazione mobile.
La schermata condivisa viene visualizzata come tagliata ai lati sui dispositivi Android con bordi curvi.	Attualmente nessuna soluzione

Problema noto	Soluzione
L'immagine condivisa da un utente attraverso l'applicazione mobile Meetings sarà visualizzata due volte nell'applicazione desktop o Web Meetings.	Attualmente nessuna soluzione
Il messaggio di chat inviato da un utente attraverso l'applicazione desktop o Web Meetings non è visibile allo stesso utente nell'applicazione mobile Meetings.	Uscire dalla schermata della chat e poi entrarvi di nuovo.

Dispositivi e lingue supportati

Dispositivi mobili supportati

L'applicazione mobile MiTeam Meetings è stata progettata per essere eseguita solo su hardware a 64 bit. Supporta:

- Telefoni Android con OS 9.0 o versioni successive
- iPhone con iOS versione 13 o versioni successive

NOTE: Per i dispositivi Google Pixel, l'applicazione mobile MiTeam Meetings è supportata solo sui modelli Pixel 4.

Lingue supportate

Le seguenti lingue sono supportate sia per l'applicazione che per la guida online:

- Inglese (America del Nord)
- Francese
- Tedesco
- Olandese
- Italiano
- Portoghese (Europa)
- Spagnolo (Europa)

Per impostazione predefinita, la lingua visualizzata dall'applicazione è specifica per il Paese in cui è stata registrata l'applicazione. È possibile modificare la lingua predefinita selezionando quella preferita nell'area delle impostazioni native del proprio cellulare. È possibile modificare la lingua di visualizzazione per l'interfaccia utente con la lingua selezionata.

Caratteristiche supportate nelle applicazioni MiTeam Meetings

Nella seguente tabella sono elencate tutte le funzioni supportate dall'applicazione mobile MiTeam Meetings e dall'applicazione desktop/web MiTeam Meetings.

Funzioni	Applicazione mobile MiTeam Meetings	Applicazione Desktop/Web MiTeam Meetings
Pianificazione di una riunione	No	Sì
Ricerca di una riunione	No	Sì
Avvio condivisione schermo	No	Sì
Visualizzazione condivisione schermo	Sì	Sì
Avvio/Arresto registrazione	No	No
Invito di partecipanti durante una riunione	No	Sì
Notifiche quando un utente si unisce a/abbandona una riunione	No	Sì
Modalità orizzontale per condivisione schermo	Sì	No
Avvio incrociato da altre applicazioni	Sì	Sì

Funzioni di MiTeam Meetings Mobile

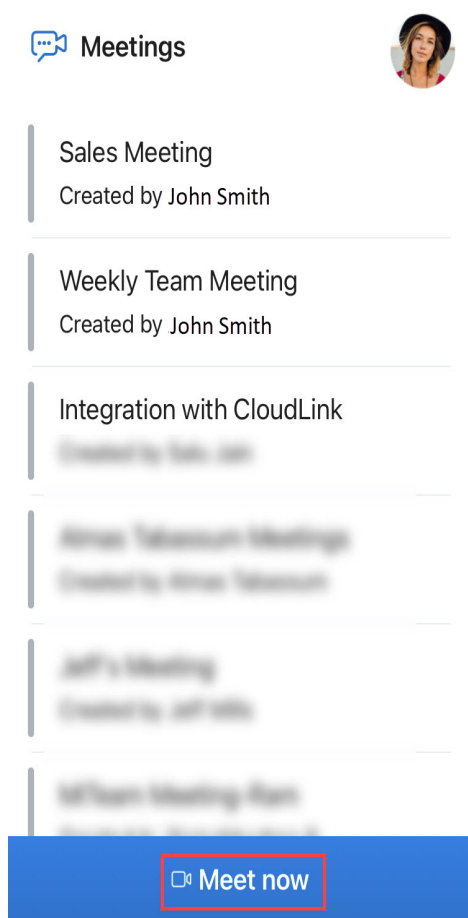
Per maggiori informazioni sulla creazione di una riunione, sulla partecipazione a una riunione, sull'eliminazione di una riunione e sui vari comandi disponibili durante una riunione in corso, consultare i seguenti argomenti:

- [Creazione di una riunione ad-hoc](#)
- [Partecipazione a una riunione](#)
- [Eliminazione o abbandono di una riunione](#)
- [Comandi di MiTeam Meetings](#)

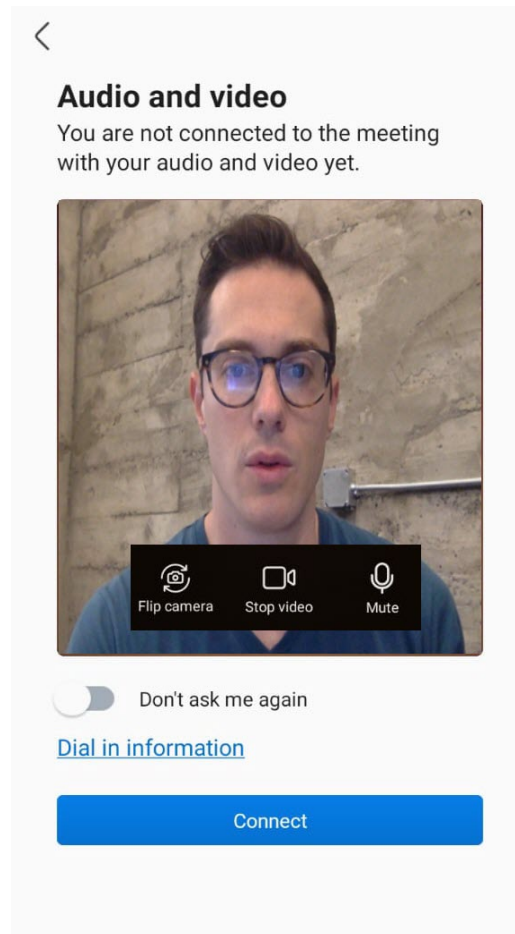
Creazione di una riunione ad-hoc

Un utente registrato può creare una riunione ad hoc nell'applicazione mobile MiTeam Meetings. Per creare una riunione ad hoc, seguire questi passaggi.

1. Tocca **Fai una riunione ora** dalla schermata **Meetings**.



La riunione viene creata e viene visualizzato il pannello di anteprima **Audio e video**.




NOTE: Per far apparire il pannello anteprima **Audio e video**, è necessario assicurarsi che il pulsante di attivazione **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata in **Impostazioni > Generale**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita.

2. Scegliere se silenziare o meno il microfono, attivare o disattivare il video e utilizzare la fotocamera anteriore o quella posteriore del cellulare prima di partecipare a una riunione e poi toccare **Connetti** per partecipare alla riunione. Le impostazioni selezionate verranno salvate per tutte le riunioni future. Toccare **Informazioni di chiamata** per visualizzare il numero di chiamata, l'ID della riunione e l'URL dei numeri globali di chiamata.

NOTE: Abilitare il pulsante di attivazione **Non chiedermelo più** per evitare che il pannello **Anteprima Audio e video** venga visualizzato di nuovo.

3. Dopo aver avviato una riunione, è possibile invitare i partecipanti alla riunione condividendo l'invito alla riunione. Per condividere l'invito alla riunione:

- a. Toccare l'icona  in alto a sinistra del tuo schermo.
- b. Dal pannello che si apre, toccare **Condividi** per condividere l'invito alla riunione con i partecipanti attraverso qualsiasi app di posta elettronica o di messaggistica istantanea.

Partecipazione a una riunione

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

- [*Partecipazione a una riunione come utente registrato*](#)
- [*Partecipazione a una riunione come utente ospite*](#)

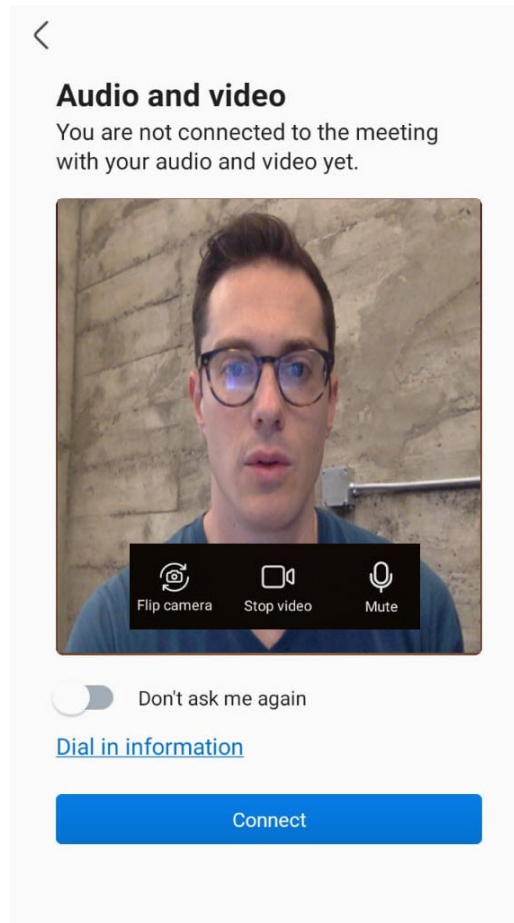
Partecipazione a una riunione come utente registrato

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

- toccando il link della riunione nell'invito ricevuto in Outlook, tramite un'app di messaggistica istantanea o nel calendario
- toccando il messaggio **Partecipa ora** ricevuto nella chat MiCollab
- toccando la riunione dalla schermata **Meetings** della propria applicazione mobile MiTeam Meetings e toccando **Partecipa** dalla schermata Chat che si apre
- connettendosi alla riunione tramite PSTN toccando il numero di composizione menzionato nell'invito.

Partecipare direttamente a una riunione tramite l'invito o il messaggio Partecipa ora nella chat MiCollab

1. Toccare il link di invito alla riunione oppure il messaggio **Partecipa ora**. Si apre l'applicazione mobile MiTeam Meetings e viene visualizzato il pannello di anteprima **Audio e video**.



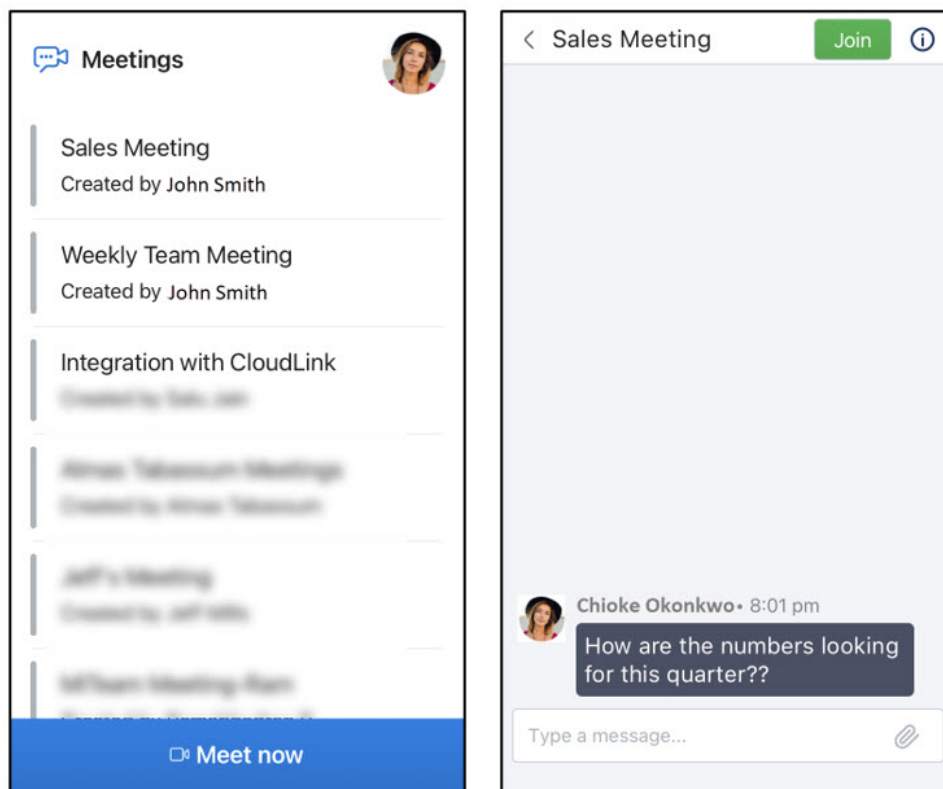
NOTE: Per far apparire il pannello anteprima **Audio e video**, è necessario assicurarsi che il pulsante di attivazione **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata in **Impostazioni > Generale**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita.

2. Scegliere se silenziare o meno il microfono, attivare o disattivare il video e utilizzare la fotocamera anteriore o quella posteriore del cellulare prima di partecipare a una riunione e poi toccare **Connetti** per partecipare alla riunione. Le impostazioni selezionate verranno salvate per tutte le riunioni future. Toccare **Informazioni di chiamata** per visualizzare il numero di chiamata, l'ID della riunione e i numeri globali di chiamata.

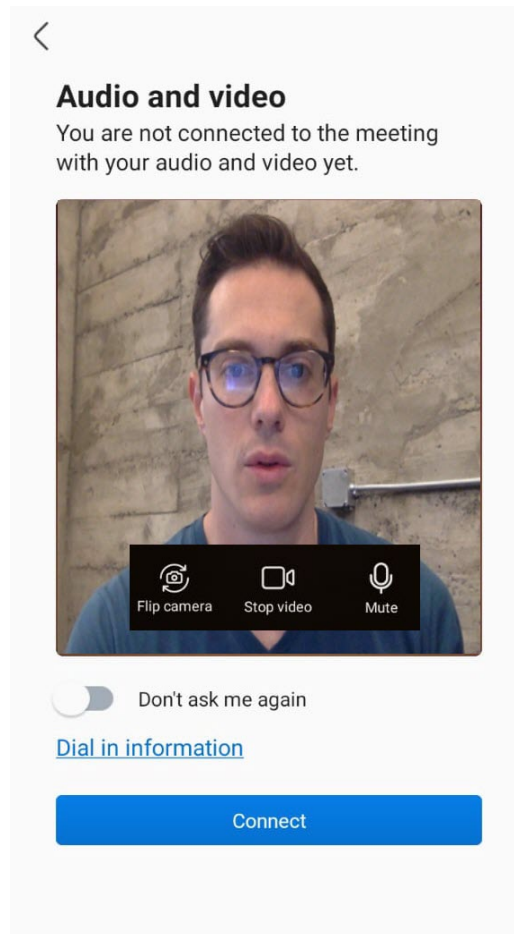
NOTE: Abilitare il pulsante di attivazione **Non chiedermelo più** per evitare che il pannello **Anteprima Audio e video** venga visualizzato di nuovo.

Partecipare a una riunione elencata nella schermata Riunioni della propria applicazione mobile MiTeam Meetings

1. Toccare la riunione alla quale si desidera partecipare. Si apre la schermata Chat.



2. Toccare **Partecipa** in alto a destra della schermata per partecipare. Viene visualizzato il pannello anteprima **Audio e video**.



NOTE: Per far apparire il pannello anteprima **Audio e video**, è necessario assicurarsi che il pulsante di attivazione **Mostra anteprima audio e video prima di partecipare a una riunione** sia selezionata in **Impostazioni > Generale**. Questa impostazione è selezionata per impostazione predefinita. Se questo pulsante di attivazione/disattivazione non è abilitato e si tocca **Partecipa**, si parteciperà alla riunione con le impostazioni esistenti.

3. Scegliere se silenziare o meno il microfono, attivare o disattivare il video e utilizzare la fotocamera anteriore o quella posteriore del cellulare prima di partecipare a una riunione e poi toccare **Connetti** per partecipare alla riunione. Le impostazioni selezionate verranno salvate per tutte le riunioni future. Toccare **Informazioni di chiamata** per visualizzare il numero di chiamata, l'ID della riunione e i numeri globali di chiamata.

NOTE: Abilitare il pulsante di attivazione **Non chiedermelo più** per evitare che il pannello **Anteprima Audio e video** venga visualizzato di nuovo.

Partecipazione a una riunione come utente ospite

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

- toccando l'URL della riunione nell'invito ricevuto in Outlook, nelle applicazioni di messaggistica istantanea o nel calendario
- toccando l'opzione **Partecipa come ospite** nell'app
- connettendosi alla riunione tramite PSTN toccando il numero di composizione menzionato nell'invito.

Partecipare a una riunione toccando l'URL della riunione

1. Toccare l'URL della riunione. Si apre l'applicazione mobile MiTeam Meetings, che visualizza la pagina **Accesso**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Toccare **Partecipa come ospite**. L'URL della riunione viene visualizzato autocompilato nel campo **Collegamento alla riunione**.



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. Toccare **Continua**.
4. Nella pagina che si apre, inserire il nome e l'indirizzo e-mail e fare clic su **Entra nella sala d'attesa**.



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: Toccare **Informazioni di chiamata** per visualizzare il numero di chiamata, l'ID della riunione e i numeri globali di chiamata.

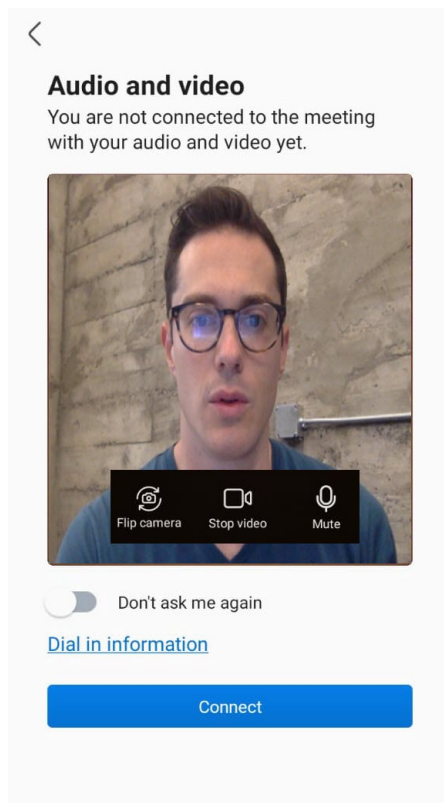
5. È necessario attendere finché un utente registrato che partecipa già alla riunione non ci accetti come utente ospite alla riunione. Facendo clic su **Lascia**, l'operazione verrà annullata e si verrà reindirizzati alla pagina **Benvenuti**.

You're in the waiting room

You will join the meeting when someone lets you in.

Leave

6. Quando un utente registrato ti accetta nella riunione, viene visualizzato il pannello **Anteprima audio e video**.



7. Scegliere se silenziare o meno il microfono, attivare o disattivare il video e utilizzare la fotocamera anteriore o quella posteriore del cellulare prima di partecipare a una riunione e poi toccare **Connetti** per partecipare alla riunione. Toccare **Chiamata** per visualizzare il numero di chiamata, l'ID della riunione e i numeri globali di chiamata.

NOTE: Abilitare il pulsante di attivazione **Non chiedermelo più** per evitare che il pannello **Anteprima Audio e video** venga visualizzato di nuovo.

Partecipare a una riunione toccando l'opzione Partecipa come ospite

1. Aprire l'applicazione Meetings sul telefono e toccare **Partecipa come ospite**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Nella pagina che si apre, inserire l'ID della riunione o l'URL della riunione nel campo **Collegamento riunione**, e toccare **Continua**.



MiTeam Meetings

Join as guest

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

Continue

[Sign in](#)

© 2020 MiTeam Meetings

3. Seguire i passi da 4 a 7 della procedura di [partecipazione a una riunione toccando l'URL della riunione](#) per continuare a partecipare alla riunione.

Eliminazione o abbandono di una riunione

Il creatore di una riunione ha la possibilità di eliminare la riunione creata. Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di lasciare la riunione dallo schermo **Meetings**.



Per eliminare una riunione

Per eliminare una riunione della quale si è il creatore:

1. Dalla schermata **Meetings** nell'applicazione, scorrere verso sinistra sulla riunione che si desidera eliminare e toccare **Elimina**.
2. Dal pannello di conferma visualizzato, fare clic su **Elimina**. La riunione verrà eliminata, insieme a tutte le chat e i file ad essa associati, dalla propria schermata **Meetings** e dalla schermata **Meetings** di tutti i partecipanti alla riunione. Toccando **Annulla** si annulla la cancellazione.

Delete Meeting?

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

[CANCEL](#) [DELETE](#)

Per abbandonare una riunione dalla schermata Meetings

Sia il creatore che i partecipanti alla riunione hanno la possibilità di lasciare una riunione dalla loro schermata **Meetings**.

Per lasciare una riunione dalla propria schermata **Meetings**:

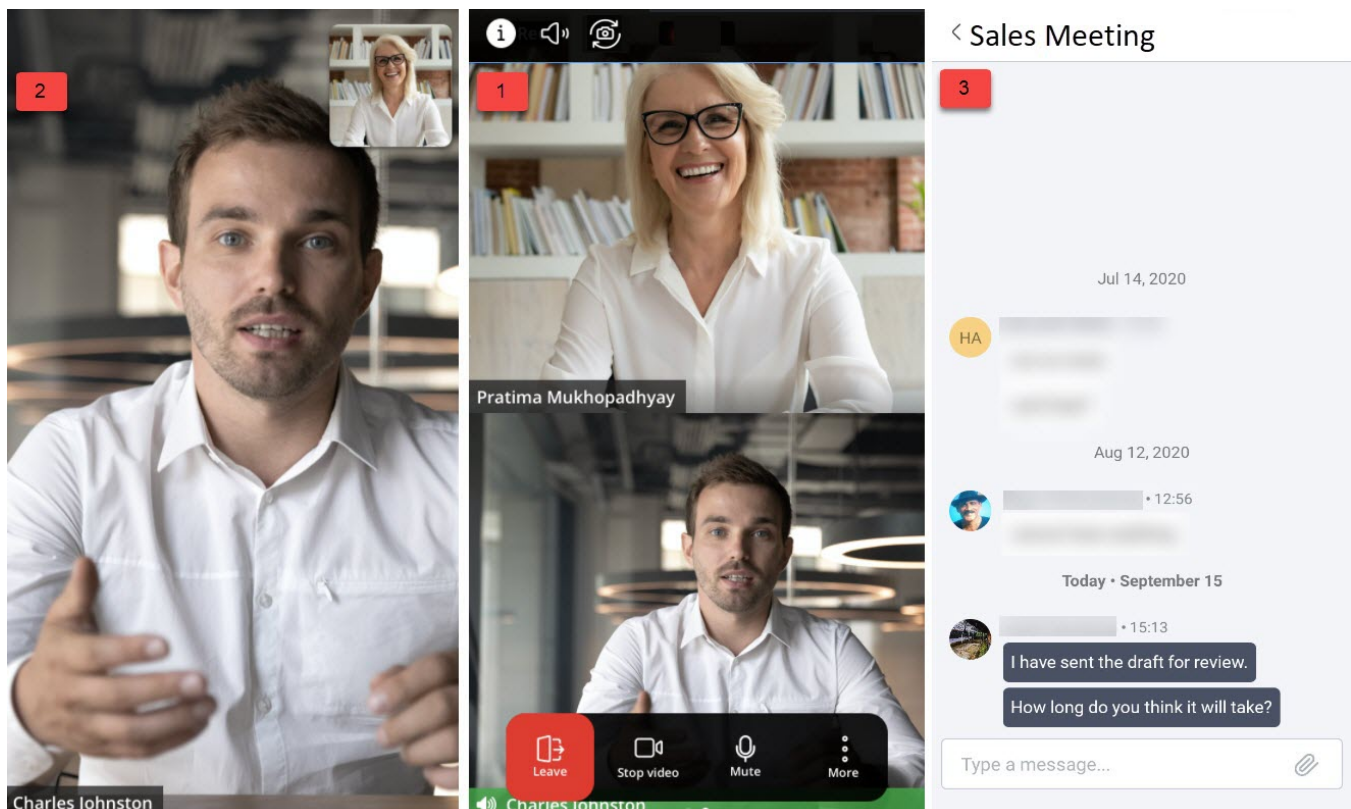
1. Scorrere verso sinistra sulla riunione che si vuole rimuovere e toccare **Lascia**. La riunione verrà rimossa dalla propria schermata **Meetings**.

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

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

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

Comandi di MiTeam Meetings

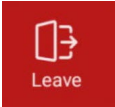









Durante una riunione in corso, è possibile passare da una vista schermata all'altra di queste tre.

1. Vista Schermata principale
2. Vista Parlante attivo
3. Vista Schermata chat

Viene visualizzata solo una vista alla volta. Per impostazione predefinita, le riunioni si aprono nella vista Schermata principale. Dalla schermata principale, scorrere rapidamente verso destra per passare alla Parlante attivo o verso sinistra per passare alla vista Schermata chat.

Di seguito sono indicati i vari comandi visualizzati durante una riunione in corso. Toccare uno qualsiasi di questi comandi per accedervi:

-  — Toccare questa icona per abbandonare una riunione in corso.
-  — Toccare questa icona alternativamente per attivare o disattivare la fotocamera.
-  — Toccare questa icona alternativamente per attivare o disattivare l'audio del microfono.
-  — Toccare questa icona per aprire un pannello in cui è possibile accedere al menu **Impostazioni**.
-  — Toccare questa icona alternativamente per passare dalla fotocamera anteriore a quella posteriore del telefono.
-  — Toccare questa icona per selezionare l'opzione audio preferita per la riunione.
-  — Toccare questa icona per aprire un pannello in cui è possibile eseguire le seguenti azioni:
 - Visualizzare l'URL della riunione, il numero da comporre e l'ID riunione
 - Toccare **Condividi invito** per inviare l'invito alla riunione ai propri contatti
 - Toccare **Numeri globali di chiamata** per visualizzare l'elenco dei numeri che si possono utilizzare per partecipare alla riunione.

-  — Questa etichetta verde in fondo a un riquadro utente o a una schermata mobile è l'indicatore del Parlante attivo. Evidenzia chi sta parlando durante una riunione.

	Decline all	Accept all
Nado Husa	Decline	Accept
Vladěna Klímková	Decline	Accept

- — Un utente registrato può usare le istruzioni durante una riunione in corso per accettare o rifiutare gli utenti ospiti nella **Sala di attesa** della riunione. Toccare **Accetta tutti** per consentire a tutti gli utenti di partecipare alla riunione. Toccare **Rifiuta tutti** per impedire a questi utenti di partecipare alla riunione. Per accettare o rifiutare utenti specifici, toccare **Accetta** o **Rifiuta** accanto al loro nome.

In aggiunta ai vari comandi menzionati in precedenza, sono disponibili comandi che vengono visualizzati quando si preme a lungo il Riquadro utente.

- **Disattiva audio partecipante** — Premere a lungo sul riquadro utente di un partecipante e, dal pannello che si apre, toccare **Disattiva audio partecipante** per disattivare l'audio di quel partecipante.

- **Rimuovi partecipante** — Premere a lungo sul riquadro utente di un partecipante e, dal pannello che si apre, toccare **Rimuovi partecipante** per rimuovere quel partecipante dalla riunione.

NOTE: Non è possibile disattivare l'audio o rimuovere un partecipante che si è unito alla riunione tramite PSTN.

Segnalazione di un problema e condivisione di feedback

Vogliamo sapere se gli utenti riscontrano qualche problema nell'uso dell'applicazione mobile MiTeam Meetings. Incoraggiamo, inoltre, gli utenti a condividere idee e suggerimenti riguardo alle funzioni dell'applicazione. Usare la seguente procedura per segnalare un problema o condividere un feedback.

1. Accedere al pannello **Problemi e feedback** eseguendo il passo 1 seguito dal passo 4 menzionato in [Impostazioni di MiTeam Meetings](#).

< Issues and Feedback

Submit an issue

Add a title

Describe the issue in detail

[Add Screenshot](#) Submit issue

Provide feedback to our team We love feedback and ideas. Share

2. Inserire un titolo per il problema e fornire una breve descrizione. Se si desidera allegare uno screenshot che chiarisce il problema, toccare **Aggiungi screenshot** e seguire le istruzioni. Toccare **Invia un problema**.
 - Al momento di sottoporre un problema, si consiglia di fornire quante più informazioni possibili. Ciò aiuta a risolvere il problema più rapidamente. Sono necessari dettagli specifici per indagare e risolvere correttamente un problema.
 - Data, ora, informazioni sul dispositivo e registri vengono raccolti come parte del problema.
 - Dopo aver sottoposto un problema, il Contatto di assistenza in loco di quell'account riceverà una e-mail in cui si segnala che l'utente ha sottoposto un problema. Durante l'indagine sul problema, il contatto di assistenza in loco potrebbe contattare l'utente per avere maggiori informazioni.

- Se il Contatto di assistenza necessita di aiuto per risolvere il problema, quest'ultimo verrà inoltrato secondo le procedure di assistenza standard.
- L'utente può chiedere direttamente al Contatto di assistenza aggiornamenti sul suo problema.

Per inviare un'idea per una nuova funzione o il proprio feedback, toccare **Condividi**. Si verrà reindirizzati a una pagina di in UserVoice, un sito Web di terze parti da cui poter inviare le proprie idee. Qui è possibile anche votare le ide inviate da altri utenti.

Linee guida tecniche

- [Requisiti relativi alla larghezza di banda](#)
- [Impostazioni firewall](#)
- [Scalabilità](#)

Requisiti relativi alla larghezza di banda

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

Larghezza di banda in upload (Invio)

N. di partecipanti	Audio	Video	
		HD	SD
1-6	19 kbps	1650 kbps NOTE: La modalità video HD non è disponibile se, durante una riunione, si aprono più di 7 riquadri video.	1050 kbps
7-12	19 kbps		1000 kbps
13 o più	19 kbps		200 kbps

Larghezza di banda in download (Ricezione)

N. di partecipanti	Audio	Video	
		HD	SD
1-6	19 kbps	1400 * (n-1) kbps NOTE: La modalità video HD non è disponibile se, durante una riunione, si aprono più di 7 riquadri video.	800 * (n-1) kbps
7-12	19 kbps		800 * (n-1) kbps
13 o più	19 kbps		200 * (n-1) kbps
NOTE: n è il numero di partecipanti alla conferenza.			

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

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

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

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

Per esempio, in a riunione che coinvolge 3 partecipanti solo con audio e video HD abilitati, l'utilizzo della larghezza di banda per un singolo partecipante è il seguente:

- Larghezza di banda in upload: 19 kbps + 1650 kbps = 1669 kbps
- Larghezza di banda in download: 19 kbps + (1400 * (3-1)) kbps = 2819 kbps

NOTE: Quando si calcola la larghezza di banda per una qualsiasi riunione che coinvolge più di 8 partecipanti, è necessario impostare il numero di partecipanti su 8, perché non è possibile avere più di 8 riquadri video in una riunione.

Impostazioni firewall

Per informazioni sulle impostazioni del firewall, vedere [Impostazioni firewall di MiTeam Meetings](#).

Scalabilità

NOTE: Per gli utenti MiCloud Connect, il numero massimo di partecipanti e partecipanti video supportati in una riunione dipende dal tipo di profilo. Per maggiori informazioni, consultare la [Panoramica sulle videoconferenze con MiTeam Meetings](#).

Numero massimo di partecipanti supportati in una riunione	100
Numero massimo di partecipanti video supportati in una riunione	8
Durata massima di una riunione	20 ore
Dimensioni file massime supportate per partecipante in una riunione	10 MB

