

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 for additional information. For a list of the worldwide Mitel Networks Corporation registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

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

Contents

Chapter: 1	Ajuda online do MiTeam Meetings para dispositivos móveis	1
	Começar com a aplicação móvel MiTeam Meetings	1
	O que é a aplicação móvel MiTeam Meetings	1
	Como registar a sua aplicação móvel MiTeam Meetings	2
	Iniciar Sessão / Terminar Sessão	2
	Iniciar sessão	2
	Terminar sessão	4
	Esqueceu-se da palavra-passe	5
	Visita guiada ao ecrã inicial	5
	Reun. já	6
	Imagem de perfil	6
	Reuniões	6
	Ecrã de chat	6
	Participar	7
	Informações sobre a Reunião	7
	Eliminar ou sair de uma reunião	7
	Definições do MiTeam Meetings	8
	Permissões e Notificações	10
	Problemas conhecidos	11
	Dispositivos e idiomas suportados	12
	Dispositivos Móveis Suportados	12
	Idiomas Suportados	12
	Funcionalidades suportadas nas aplicações MiTeam Meetings	12
	Funcionalidades da aplicação móvel MiTeam Meetings	13
	Criar uma reunião ad-hoc	14
	Participar numa reunião	16
	Participar numa reunião como utilizador registado	16
	Participe numa Reunião como Utilizador Convidado	19
	Eliminar ou sair de uma reunião	26
	Para eliminar uma reunião	27
	Para sair de uma reunião a partir do ecrã Meetings	28
	Controlos do MiTeam Meetings	28

Comunicar um problema e dar feedback30
Orientações Técnicas31
Requisitos de Largura de Banda31
Largura de banda de carregamento (Enviar)31
Largura de banda de transferência (Receber)32
Definições da firewall32
Expansibilidade33

Ajuda online do MiTeam Meetings para dispositivos móveis

- [Começar com a aplicação móvel MiTeam Meetings](#)
- [Funcionalidades da aplicação móvel MiTeam Meetings](#)
- [Comunicar um problema e dar feedback](#)
- [Orientações Técnicas](#)

Começar com a aplicação móvel MiTeam Meetings

Os seguintes artigos irão ajudá-lo a compreender em detalhe a aplicação móvel MiTeam Meetings, instalar, registar e iniciar sessão na aplicação móvel MiTeam Meetings, utilizar o ecrã inicial, aceder às Definições e repor a palavra-passe, caso alguma vez se esqueça dela ou queira alterá-la.


- [O que é a aplicação móvel MiTeam Meetings](#)
- [Como registar a sua aplicação móvel MiTeam Meetings](#)
- [Iniciar Sessão / Terminar Sessão](#)
- [Esqueceu-se da palavra-passe](#)
- [Visita guiada ao ecrã inicial](#)
- [Definições do MiTeam Meetings](#)
- [Permissões e Notificações](#)
- [Problemas conhecidos](#)
- [Dispositivos e idiomas suportados](#)
- [Funcionalidades suportadas nas aplicações MiTeam Meetings](#)

O que é a aplicação móvel MiTeam Meetings

A aplicação móvel MiTeam Meetings permite aos utilizadores organizar e participar em reuniões e oferece acesso a todas as funcionalidades da aplicação MiTeam Meetings a partir de um dispositivo móvel. Ela permite que os utilizadores acessem a recursos como:

- **Collaborate** (Colaboração): Realizar conferências de áudio e vídeo
- **Chat**: Organizar sessões de chat e receber notificações de chat numa reunião
- **Partilhar**: Partilhar fotos com os utilizadores durante uma reunião

A aplicação móvel MiTeam Meetings está disponível para dispositivos Android e iOS. A aplicação está listada como nome MiTeam Meetings nos resultados de pesquisa quando procura na loja de aplicações

do telemóvel. Depois de instalar a aplicação no telemóvel, aparece o ícone **Meetings** ().

Para transferir a versão mais recente da aplicação, os utilizadores de iPhone podem [clique aqui para a App Store](#) e os utilizadores de telefone Android podem [clique aqui para a Google Play Store](#). Todos os

utilizadores também podem abrir a App Store ou a Play Store no seu telemóvel e procurar pela aplicação MiTeam Meetings.

Como registar a sua aplicação móvel MiTeam Meetings

Depois de transferir a aplicação, tem de registar as suas informações no Mitel e criar uma conta antes de poder entrar na aplicação. Para obter mais informações sobre como se registar e criar uma conta, consulte [Como registar e instalar a aplicação MiTeam Meetings](#).

Iniciar Sessão / Terminar Sessão

As secções seguintes descrevem os procedimentos para entrar e sair da aplicação móvel MiTeam Meetings.

TIP: Para utilizar todas as funcionalidades descritas na secção de ajuda online da aplicação móvel MiTeam Meetings, o utilizador deve ter sessão iniciada na aplicação.

Iniciar sessão

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

1. Abra **Meetings** no telemóvel e clique em **Iniciar sessão**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

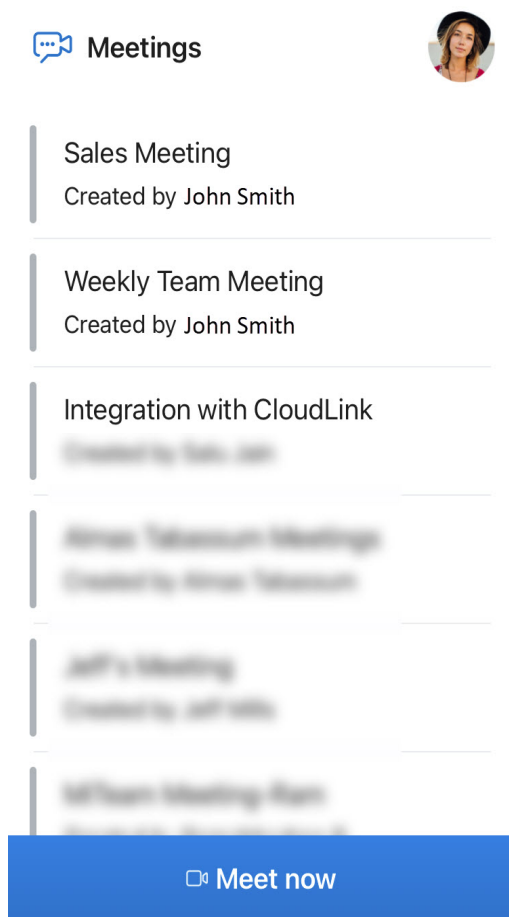
Join as guest

Sign in

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

2. Para iniciar sessão, siga os passos 2 e 3 mencionados na secção [Iniciar sessão / Terminar sessão](#).

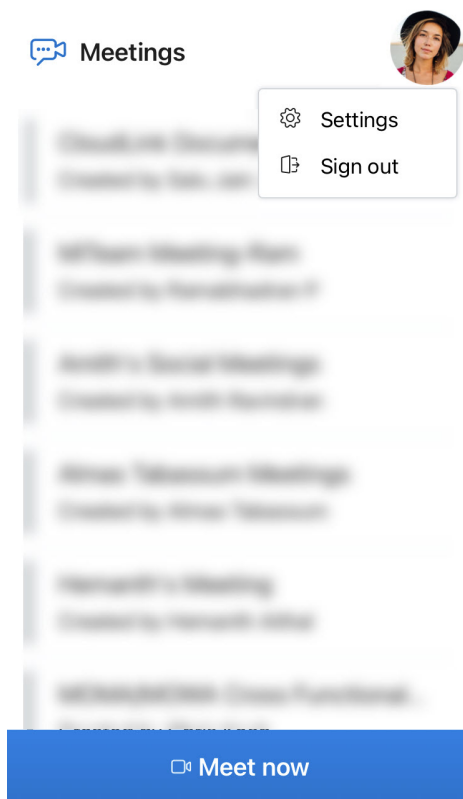
Após iniciar sessão, o utilizador pode iniciar uma reunião ad-hoc e visualizar uma lista de reuniões para as quais o utilizador tem convites. A imagem seguinte mostra um exemplo do ecrã inicial quando um utilizador registado inicia sessão na aplicação MiTeam Meetings.



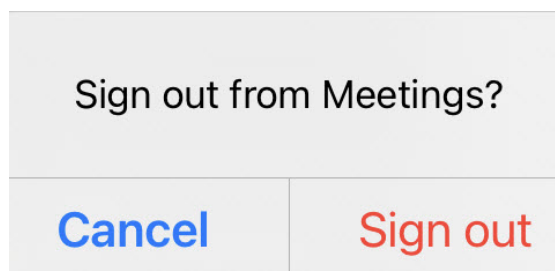
Terminar sessão

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

1. Clique no seu avatar no canto superior direito do ecrã da aplicação. Abre-se um painel.



2. Toque em **Terminar sessão**. Aparece a mensagem **Terminar sessão no Meetings?**.



3. Clique em **Terminar sessão** para terminar sessão na aplicação. Se clicar em **Cancelar**, irá cancelar a operação.

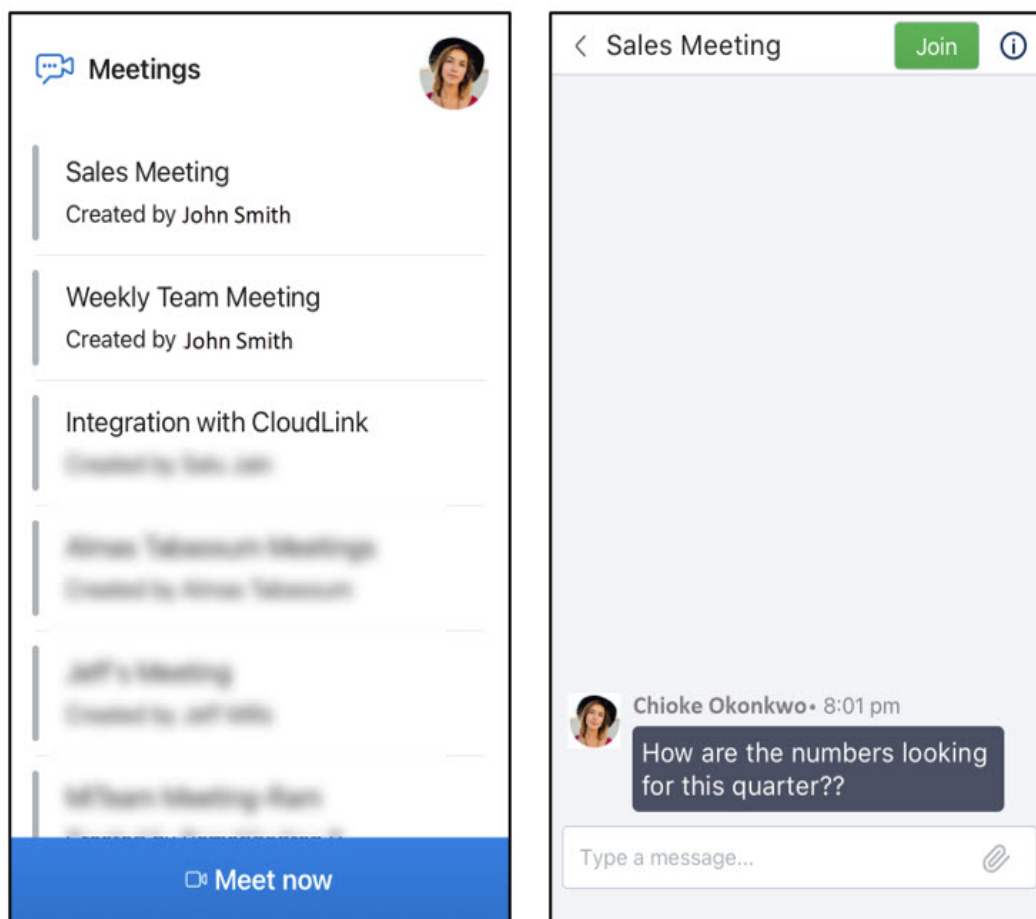
Esqueceu-se da palavra-passe

Se tiver terminado a sessão na aplicação móvel MiTeam Meetings e se tiver esquecido da palavra-passe que é necessária para iniciar sessão, execute os seguintes passos para repor a palavra-passe:

1. Abra **Meetings** no telemóvel e clique em **Iniciar sessão**. Abre-se a página de início de sessão do utilizador da Mitel.
2. Introduza o seu endereço de e-mail (especificado na conta do utilizador) no campo "Introduzir endereço de e-mail" e clique em **Seguinte**. Se o endereço de e-mail estiver registado com várias contas de cliente, aparece a mensagem **Várias contas encontradas**. São mostradas **Informações adicionais da conta necessárias para continuar** e aparece o campo **ID da conta**. Introduza o ID da conta e clique em **Seguinte**.
3. No ecrã que se abre, avance para a reposição da palavra-passe seguindo um dos seguintes métodos:
 - Utilizando a hiperligação "Esqueci-me da palavra-passe":
 - i. Clique na hiperligação **Esqueci-me da palavra-passe**.
 - ii. Introduza o seu endereço de e-mail (se ainda não tiver sido fornecido) e clique em **Seguinte**. Se clicar em **Página de início de sessão**, será redirecionado para a página de início de sessão do utilizador.
 - iii. Um e-mail com um link 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 correio, verifique nas suas pastas de Lixo ou Spam os e-mails recentes enviados para si a partir de **no-reply@mitel.io**.
 - iv. Clique no separador **Introduzir código** apresentado na página Web e introduza o código de 6 dígitos. Clique em **Enviar**.
 - v. Na página **Definir uma Nova Palavra-passe** que é aberta, introduza uma palavra-passe que atenda aos Requisitos de Palavra-passe e confirme a entrada. Clique em **Seguinte** para repor a palavra-passe.
 - vi. Em alternativa, no e-mail que recebeu, clique na hiperligação **Repor palavra-passe**. Na página **Definir nova palavra-passe** que se abre, introduza uma palavra-passe que cumpra os requisitos e confirme a palavra-passe inserida. Clique em **Seguinte** para repor a palavra-passe.
 - Se o seu administrador de TI tiver configurado a função SSO (single sign-on) na sua conta Mitel, pode repor a sua palavra-passe seguindo as instruções mencionadas na secção [Repor a palavra-passe do trabalho ou da escola utilizando as informações de segurança](#).

Visita guiada ao ecrã inicial

O ecrã "Reuniões" dá um acesso fácil a todas as funções do MiTeam Meetings e permite gerir as suas reuniões rapidamente.



Reun. já

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

Imagem de perfil

Clique no seu avatar e em **Definições** para abrir o painel "Definições"; clique em **Terminar sessão** para sair da aplicação.

Reuniões

O ecrã **Meetings** indica todas as reuniões criadas pelo utilizador e as reuniões para as quais o utilizador está convidado.

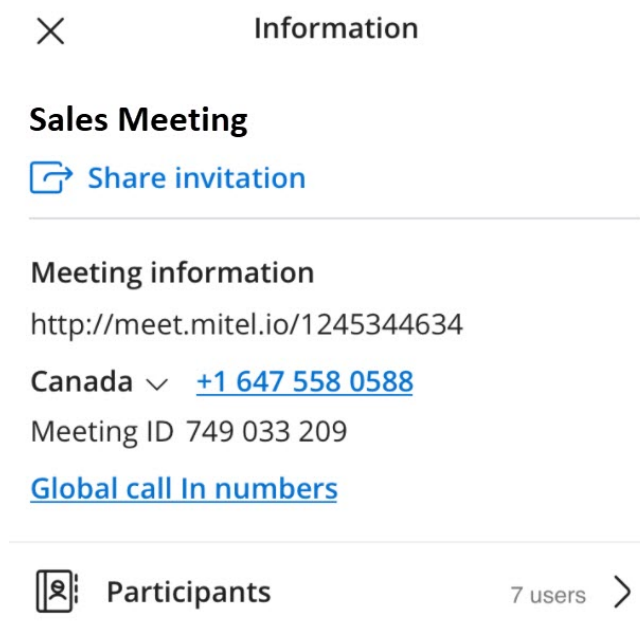
Ecrã de chat

Quando clica numa reunião no ecrã **Meetings**, abre-se um ecrã de chat para essa reunião, que mostra toda a atividade anterior no chat realizada durante a reunião.

Participar

Para participar numa reunião, clique na reunião no ecrã **Meetings**. O ecrã de chat abre-se. Clique em **Participar** no canto superior direito do ecrã para entrar na reunião. Para obter mais informações, consulte [Participar numa reunião](#).

Informações sobre a Reunião



Para ver todas as informações sobre uma reunião, clique na reunião no ecrã Meetings e clique em ⓘ. Se clicar neste ícone, abre-se um painel onde pode fazer o seguinte:

- Ver informações sobre a reunião, como o nome da reunião, o URL da reunião, o número de acesso e o ID da reunião.
- Clique em **Partilhar convite** para partilhar o convite da reunião com contactos por e-mail ou por uma aplicação de mensagens instantâneas.
- Clique em **Números globais de acesso** para ver a lista de números que pode utilizar para aceder à reunião.
- Clique em **Participantes** para ver a lista de participantes da reunião.
- Clique no número de acesso para aceder à reunião por PSTN.
- Para alterar o país de acesso, clique na seta para baixo associada ao país em questão e, no menu pendente que aparece, selecione o país.


Eliminar ou sair de uma reunião

Um criador de reunião tem a opção de eliminar a reunião. Tanto os criadores das reuniões como os participantes têm a opção de sair de uma reunião no ecrã **Meetings**. Quando sai de uma reunião, a reunião fica oculta no ecrã **Meetings**. Para obter mais informações, consulte [Eliminar ou sair de uma reunião](#).

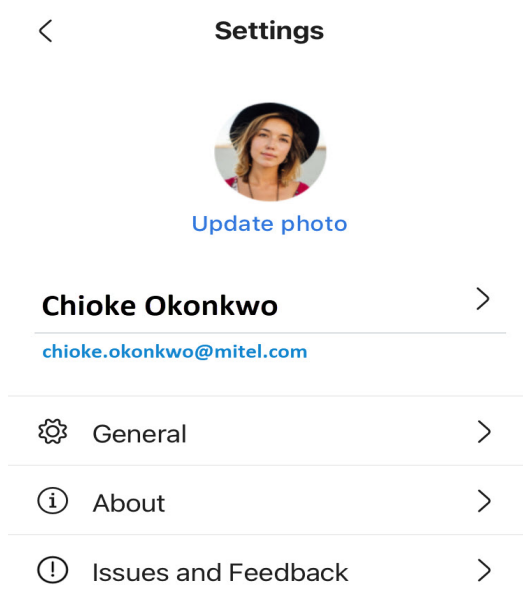
Definições do MiTeam Meetings

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

1. Aceda ao painel de **Definições** através de uma das seguintes opções:

- No ecrã inicial do MiTeam Meetings, clique no seu avatar e, no painel que se abre, clique em **Definições**.
- Durante uma reunião em curso, clique em  no painel de controlo e, no painel que se abre, clique em **Definições**.

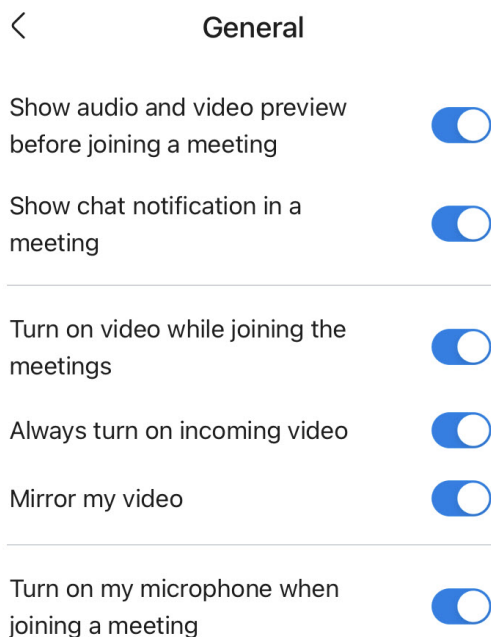
O painel de **Definições** é aberto.



2. Para alterar o seu avatar:

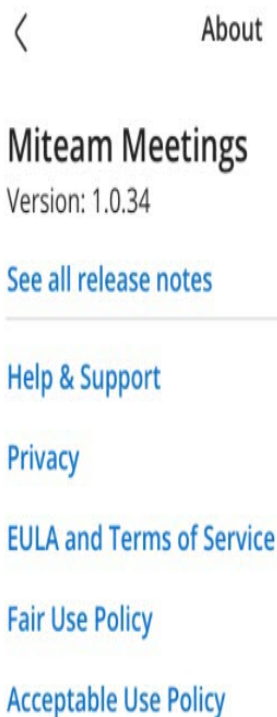
- Clique em **Atualizar foto**.
- No painel **Atualizar foto** que se abre, escolha uma das opções apresentadas:
 - **Tirar uma foto** (siga as instruções que aparecem no ecrã).
 - **Selecionar foto** (navegue e toque na fotografia que deseja utilizar no seu dispositivo móvel).
 - **Remover foto** (siga as instruções que aparecem no ecrã).

3. Para alterar o seu nome:
 - a. Clique no seu nome.
 - b. No ecrã **Nome de utilizador** que se abre, edite o seu nome no campo **Introduzir nome** e clique em **Concluído**.
4. Clique em **Geral** para personalizar as seguintes definições.



- **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** – Faça deslizar o botão para ativar e desativar associado a esta opção para mostrar o painel de pré-visualização de áudio e vídeo antes de entrar numa reunião.
- **Mostrar notificação de chat numa reunião** – Faça deslizar o botão para ativar e desativar associado a esta opção para receber notificações de chat durante uma reunião.
- **Ligar vídeo ao entrar numa reunião** – Faça deslizar o botão para ativar e desativar associado a esta opção para entrar sempre nas reuniões com o vídeo ligado.
- **Ligar sempre o vídeo recebido** – Faça deslizar o botão para ativar e desativar associado a esta opção para apresentar o vídeo dos outros participantes da reunião que ligaram o seu vídeo.
- **Espelhar vídeo** – Faça deslizar o botão para ativar e desativar associado a esta opção para espelhar o seu vídeo durante uma reunião.
- **Ligar o microfone ao entrar numa reunião** – Faça deslizar o botão para ativar e desativar associado a esta opção para entrar sempre numa reunião com o microfone ligado.

5. Clique em **Sobre** para visualizar o número de versão e os URL da ajuda online, informações sobre a versão, a política de privacidade, o Contrato de Licença do Utilizador Final, a Política de Utilização Responsável e a Política de Utilização Aceitável.



6. Clique em **Problemas & Feedback** para comunicar um problema encontrado durante uma reunião ou para partilhar as suas ideias e sugestões de funcionalidades sobre a aplicação. Para obter instruções sobre como comunicar problemas e dar feedback, consulte a secção [Comunicar um problema e dar feedback](#).

Permissões e Notificações

Após instalar e registar a aplicação MiTeam Meetings, quando iniciar sessão na aplicação (denominada **Meetings** no seu telemóvel), a utilização de determinadas funcionalidades irá gerar mensagens no ecrã a pedir permissão para aceder a áreas do telemóvel. Para ativar a aplicação MiTeam Meetings na tua totalidade, selecione a opção **Permitir** ou **OK** em cada mensagem que aparecer a pedir permissão. Se seleccionar a opção **Não Permitir** ou **Negar** para alguma destas mensagens, não será possível utilizar a(s) função(ões) associada(s). A lista seguinte descreve cada tipo de permissão e a(s) função(ões) associada(s).


- Microfone/Gravar áudio (iPhone e Android) – Permite que a aplicação grave a sua voz para ser utilizada durante uma reunião.
- Fotos (iPhone e Android) – Permite o acesso às imagens armazenadas no seu telemóvel para atualizar o seu avatar ou para as incluir num chat.

- Câmara/Tirar fotos/Gravar vídeo (iPhone e Android) – Permite o acesso à câmara do telemóvel para tirar fotos para atualizar o seu avatar ou para as incluir num chat ou para gravar um vídeo para ser utilizado durante uma reunião.
- Registo de chamadas (Android) – Permite o acesso aos registos de chamadas do telemóvel para tratar corretamente o áudio/vídeo quando é recebida uma chamada.

Para alterar as suas permissões, abra as **Definições** no telemóvel (não na aplicação MiTeam Meetings) e siga as seguintes diretrizes. Os passos exatos serão diferentes, consoante a versão do SO/iOS do telemóvel.

- Para utilizadores de iPhone - Abra as **Definições**, procure a lista de aplicações instaladas no telemóvel, clique em **Meetings** e altere a definição de acesso para a(s) função(ões) pretendida(s).
- Para utilizadores de Android - Abra as **Definições** ou clique no ícone de roda dentada, clique em **Aplicações** ou **Gestor de aplicações**, clique em **Meetings**, clique em **Permissões** e altere a definição de acesso para a(s) funcionalidade(s) pretendida(s).

Problemas conhecidos

Problema conhecido	Resolução
Numa reunião com acesso apenas por convite, os utilizadores convidados que foram admitidos na reunião continuarão a estar visíveis na sala de espera para todos os utilizadores registados, exceto o criador da reunião.	Neste momento não há resolução
No caso de uma reunião em que a sala de espera está desativada, um utilizador registado que tenha entrado na reunião através da aplicação móvel MiTeam Meetings tem de aceitar manualmente os utilizadores convidados para a reunião se nenhum utilizador registado tiver entrado na reunião através da aplicação MiTeam Meetings para computador ou para a Web.	Neste momento não há resolução
Em dispositivos iOS, clicar no ícone Definições () para abrir a página Definições não funciona.	Clique no texto Definições para abrir a página Definições .
Em dispositivos Android, alterar a vista do modo horizontal para o modo vertical, ou vice-versa, causa distorção da imagem.	Este problema é automaticamente resolvido algum tempo depois de alterar a vista.
O áudio não funciona quando um utilizador muda da aplicação Web Meetings para a aplicação móvel Meetings durante uma reunião que está em curso.	Saia da reunião que está a decorrer na aplicação Web e entre novamente pela aplicação móvel.

Problema conhecido	Resolução
A partilha de ecrã mostra o ecrã partilhado cortado nas laterais em dispositivos Android curvos.	Neste momento não há resolução
A imagem partilhada por um utilizador através da aplicação móvel Meetings é apresentada duas vezes na aplicação Meetings para computador ou Web.	Neste momento não há resolução
A mensagem de chat enviada por um utilizador através da aplicação Meetings para computador ou Web não é visível para o mesmo utilizador na aplicação móvel Meetings.	Saia do ecrã do chat e volte a entrar novamente no ecrã do chat.

Dispositivos e idiomas suportados

Dispositivos Móveis Suportados

A aplicação móvel MiTeam Meetings foi criada para funcionar apenas com hardware de 64 bits. Suportes de TI:

- Telemóveis Android com sistema operativo 9.0 ou posterior
- iPhones com a versão iOS 13 ou posterior

NOTE: No caso de dispositivos Google Pixel, a aplicação móvel MiTeam Meetings apenas é suportada nos modelos Pixel 4.

Idiomas Suportados

As línguas seguintes são suportadas tanto pela aplicação como pela ajuda online:

- Inglês (Norte-Americano)
- Francês
- Alemão
- Holandês
- Italiano
- Português (Europeu)
- Espanhol (Europa)

Por predefinição, o idioma de apresentação da aplicação é específico do país no qual registou a aplicação. Pode alterar o idioma padrão selecionando um idioma à sua escolha na área de definições nativas do seu telemóvel. A aplicação altera o idioma de apresentação da interface do utilizador para o idioma selecionado.

Funcionalidades suportadas nas aplicações MiTeam Meetings

A tabela que se segue indica as funcionalidades suportadas pela aplicação móvel MiTeam Meetings e a aplicação para desktop/Web MiTeam Meetings.

Funcionalidades	Aplicação móvel MiTeam Meetings	Aplicação para desktop/Web MiTeam Meetings
Agendar uma reunião	Não	Sim
Procure uma Reunião	Não	Sim
Iniciar partilha de ecrã	Não	Sim
Visualizar partilha de ecrã	Sim	Sim
Iniciar/visualizar gravação	Não	Não
Convidar participantes durante uma reunião	Não	Sim
Notificações quando o utilizador entra/sai de uma reunião	Não	Sim
Modo horizontal para partilha de ecrã	Sim	Não
Lançamento cruzado a partir de outras aplicações	Sim	Sim

Funcionalidades da aplicação móvel MiTeam Meetings

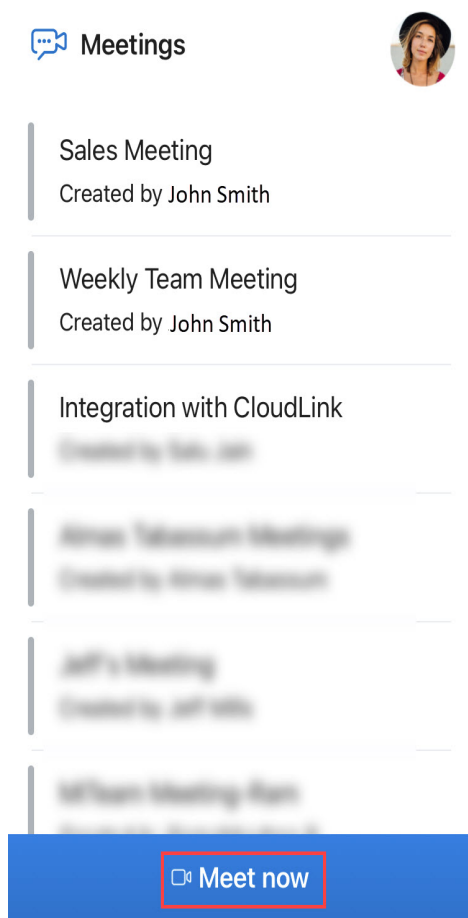
Para obter informações sobre como criar uma reunião, aderir a uma reunião, eliminar uma reunião e os vários controlos disponíveis durante uma reunião a decorrer, consulte os seguintes tópicos:

- [Criar uma reunião ad-hoc](#)
- [Participar numa reunião](#)
- [Eliminar ou sair de uma reunião](#)
- [Controlos do MiTeam Meetings](#)

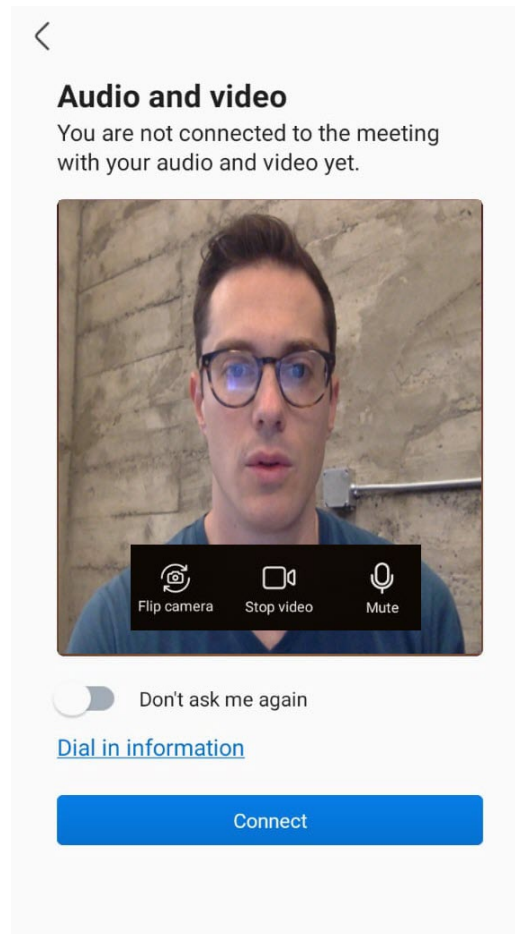
Criar uma reunião ad-hoc

Um utilizador registado pode criar uma reunião ad-hoc na aplicação móvel MiTeam Meetings. Para criar uma reunião ad-hoc, siga estes passos.

1. Clique em **Reunir agora** no ecrã **Meetings**.



A reunião é criada e o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** é apresentado.




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

2. Escolha se pretende ativar ou desativar o som do microfone, ligar ou desligar o vídeo e utilizar a câmara frontal ou a câmara traseira do telemóvel antes de se juntar a uma reunião e depois clique em **Ligar** para participar na reunião. As definições selecionadas serão guardadas para todas as reuniões futuras. Clique em **Informações de acesso** para ver o número de acesso, o ID da reunião e o URL dos números globais de acesso.

NOTE: Ative o botão **Não perguntar novamente** para evitar que o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** seja mostrado novamente.

3. Depois de iniciar uma reunião, pode convidar participantes para a reunião partilhando o convite para a reunião. Para partilhar o convite para a reunião:

- a. Clique no ícone  no canto superior esquerdo do ecrã.
- b. No painel que se abre, clique em **Partilhar** para partilhar o convite para a reunião com os participantes através de uma aplicação de e-mail ou de mensagens instantâneas.

Participar numa reunião

Pode participar numa reunião do MiTeam 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.

- [Participar numa reunião como utilizador registado](#)
- [Participe numa Reunião como Utilizador Convidado](#)

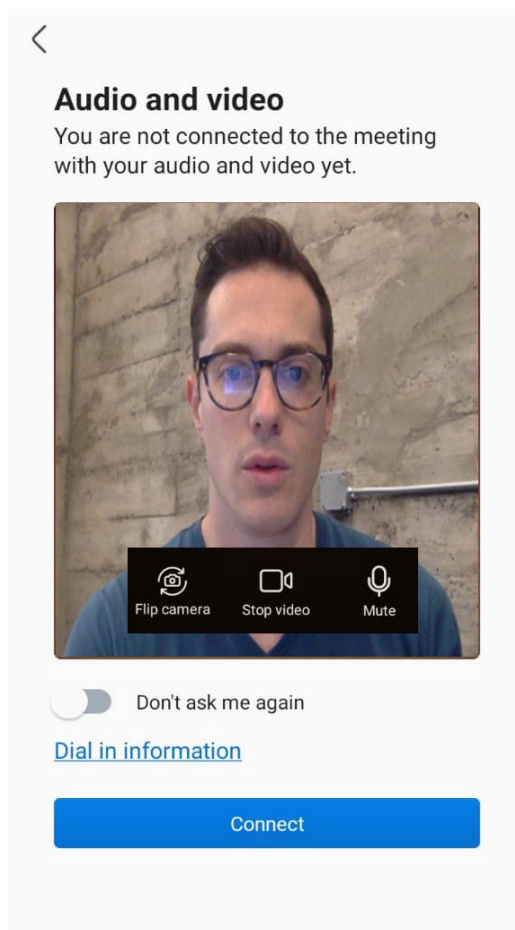
Participar numa reunião como utilizador registado

Como utilizador registado, pode participar numa reunião ao:

- clicar na hiperligação da reunião que consta no convite recebido no Outlook, na aplicação de mensagens instantâneas ou no seu calendário
- clicar na mensagem **Entrar agora** recebida no chat do MiCollab
- clicar na reunião a partir do ecrã **Meetings** da aplicação móvel MiTeam Meetings e, de seguida, clicar em **Participar** no ecrã de chat que aparece
- ligar para a reunião através da PSTN clicando no número de acesso mencionado no convite.

Para participar numa reunião diretamente a partir do convite para a reunião ou da mensagem "Participar agora" no chat do MiCollab

1. Clique na hiperligação de convite para a reunião ou na mensagem **Entrar agora**. A aplicação móvel MiTeam Meetings abre-se e o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** é apresentado.



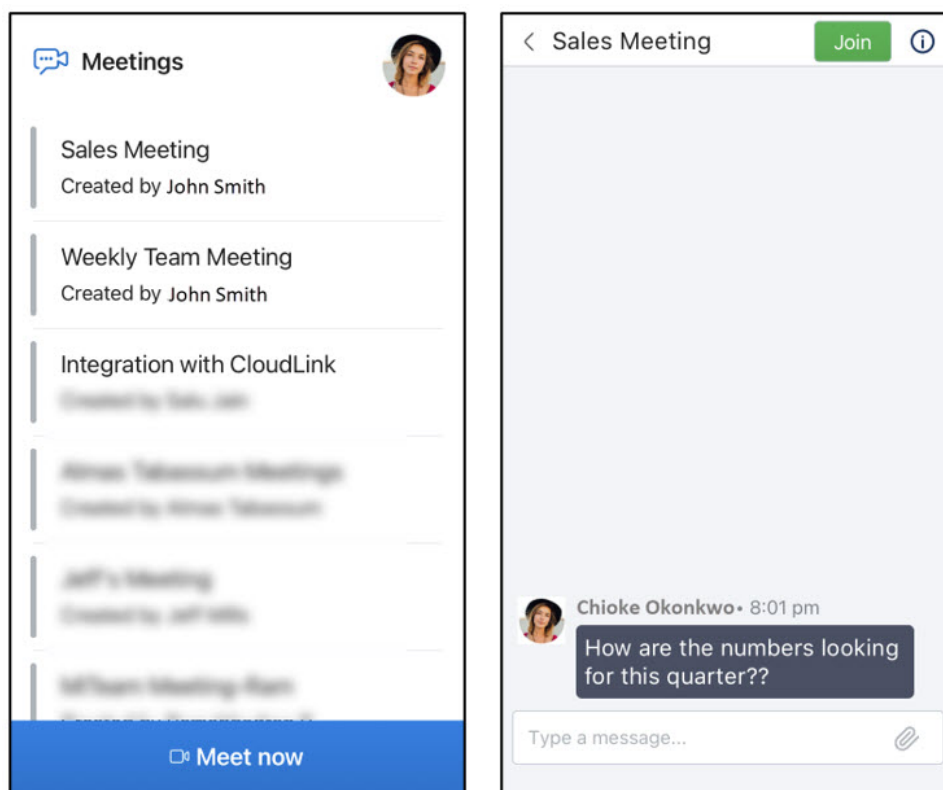
NOTE: Para que o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** apareça, deve garantir que o botão de seleção **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** está ativado em **Definições > Geral**. Esta definição está ativada por defeito.

2. Escolha se pretende ativar ou desativar o som do microfone, ligar ou desligar o vídeo e utilizar a câmara frontal ou a câmara traseira do telemóvel antes de se juntar a uma reunião e depois clique em **Ligar** para participar na reunião. As definições selecionadas serão guardadas para todas as reuniões futuras. Clique em **Informações de acesso** para ver o número de acesso, o ID da reunião e os números globais de acesso.

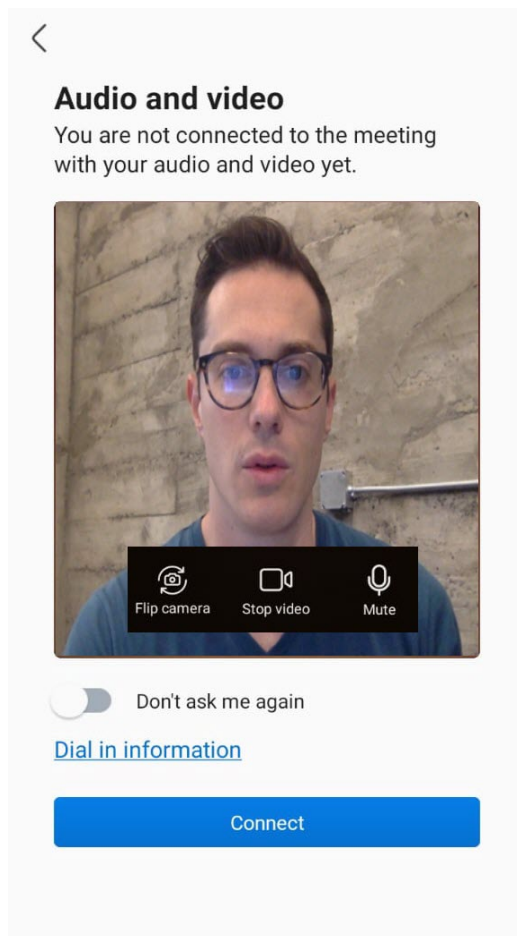
NOTE: Ative o botão **Não perguntar novamente** para evitar que o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** seja mostrado novamente.

Para participar numa reunião listada no ecrã Meetings da aplicação móvel MiTeam Meetings

1. Clique na reunião em que deseja participar. O ecrã de chat abre-se.



2. Clique em **Participar** no canto superior direito do ecrã para entrar como participante. É apresentado o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo**.



NOTE: Para que o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** apareça, deve garantir que o botão de seleção **Mostrar pré-visualização de áudio e vídeo antes de se juntar a uma reunião** está ativado em **Definições > Geral**. Esta definição está ativada por defeito. Se este botão não estiver ativado, e se clicar em **Participar**, irá entrar na reunião com as definições existentes.

- Escolha se pretende ativar ou desativar o som do microfone, ligar ou desligar o vídeo e utilizar a câmara frontal ou a câmara traseira do telemóvel antes de se juntar a uma reunião e depois clique em **Ligar** para participar na reunião. As definições selecionadas serão guardadas para todas as reuniões futuras. Clique em **Informações de acesso** para ver o número de acesso, o ID da reunião e os números globais de acesso.

NOTE: Ative o botão **Não perguntar novamente** para evitar que o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** seja mostrado novamente.

Participe numa Reunião como Utilizador Convidado

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

- clicar no URL da reunião que consta no convite recebido no Outlook, na aplicação de mensagens instantâneas ou no seu calendário
- clicar na opção **Participar como convidado** na aplicação
- ligar para a reunião através da PSTN clicando no número de acesso mencionado no convite.

Para participar numa reunião clicando no URL da reunião

1. Clique no URL da reunião. Abre-se a aplicação móvel MiTeam Meetings, que mostra a página de **Início de Sessão**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Clique em **Participar como convidado**. O URL da reunião aparece automaticamente preenchido no campo **Hiperligação da reunião**.



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. Clique em **Continuar**.
4. Na página que se abre, introduza o seu nome e endereço de e-mail e clique em **Entrar na sala de espera**.



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: Clique em **Informações de acesso** para ver o número de acesso, o ID da reunião e os números globais de acesso.

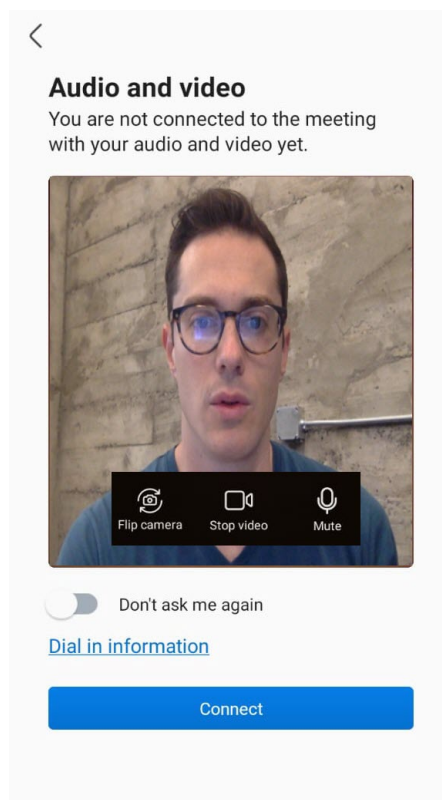
5. Deve esperar até que um utilizador registado que já tenha entrado na reunião o aceite como utilizador convidado na reunião. Clicar em **Sair**, irá abortar a operação e redirecioná-lo de volta para a página de **Boas-vindas**.

You're in the waiting room

You will join the meeting when someone lets you in.

Leave

6. Quando um utilizador registado o aceitar na reunião, é apresentado o painel de **Pré-visualização de áudio e vídeo**.



7. Escolha se pretende ativar ou desativar o som do microfone, ligar ou desligar o vídeo e utilizar a câmara frontal ou a câmara traseira do telemóvel antes de se juntar a uma reunião e depois clique em **Ligar** para participar na reunião. Clique em **Número de acesso** para ver o número de acesso, o ID da reunião e os números globais de acesso.

NOTE: Ative o botão **Não perguntar novamente** para evitar que o painel de pré-visualização de **áudio e vídeo** seja mostrado novamente.

Para participar numa reunião clicando na opção Participar como convidado

1. Abra a aplicação Meetings no telemóvel e clique em **Participar como convidado**.



MiTeam Meetings

Sign in

Sign in for full feature access during your meeting.

Join as guest

Sign in

© 2020 MiTeam Meetings

2. Na página que se abre, introduza o ID da reunião ou o URL da reunião no campo **Hiperligação da reunião** e clique em **Continuar**.



MiTeam Meetings

Join as guest

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

Continue

[Sign in](#)

© 2020 MiTeam Meetings

3. Siga o passo 4 até ao passo 7 do procedimento para *participar numa reunião clicando no URL da reunião* para entrar na reunião.

Eliminar ou sair de uma reunião

O criador de uma reunião tem a opção de eliminar a reunião criada. Tanto os criadores das reuniões como os participantes têm a opção de sair de uma reunião no ecrã **Meetings**.



Para eliminar uma reunião

Para eliminar uma reunião que criou:

1. No ecrã **Meetings** da aplicação, deslize com o dedo para a esquerda na reunião que pretende eliminar e clique em **Eliminar**.
2. No painel de confirmação que aparece, clique em **Eliminar**. A reunião será eliminada, juntamente com todas as conversas e ficheiros associados, do seu ecrã **Meetings** e do ecrã **Meetings** de todos os participantes da reunião. Se clicar em **Cancelar**, irá cancelar a eliminação.

Delete Meeting?

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

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

Para sair de uma reunião a partir do ecrã Meetings

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

Para sair de uma reunião a partir do ecrã **Meetings**:

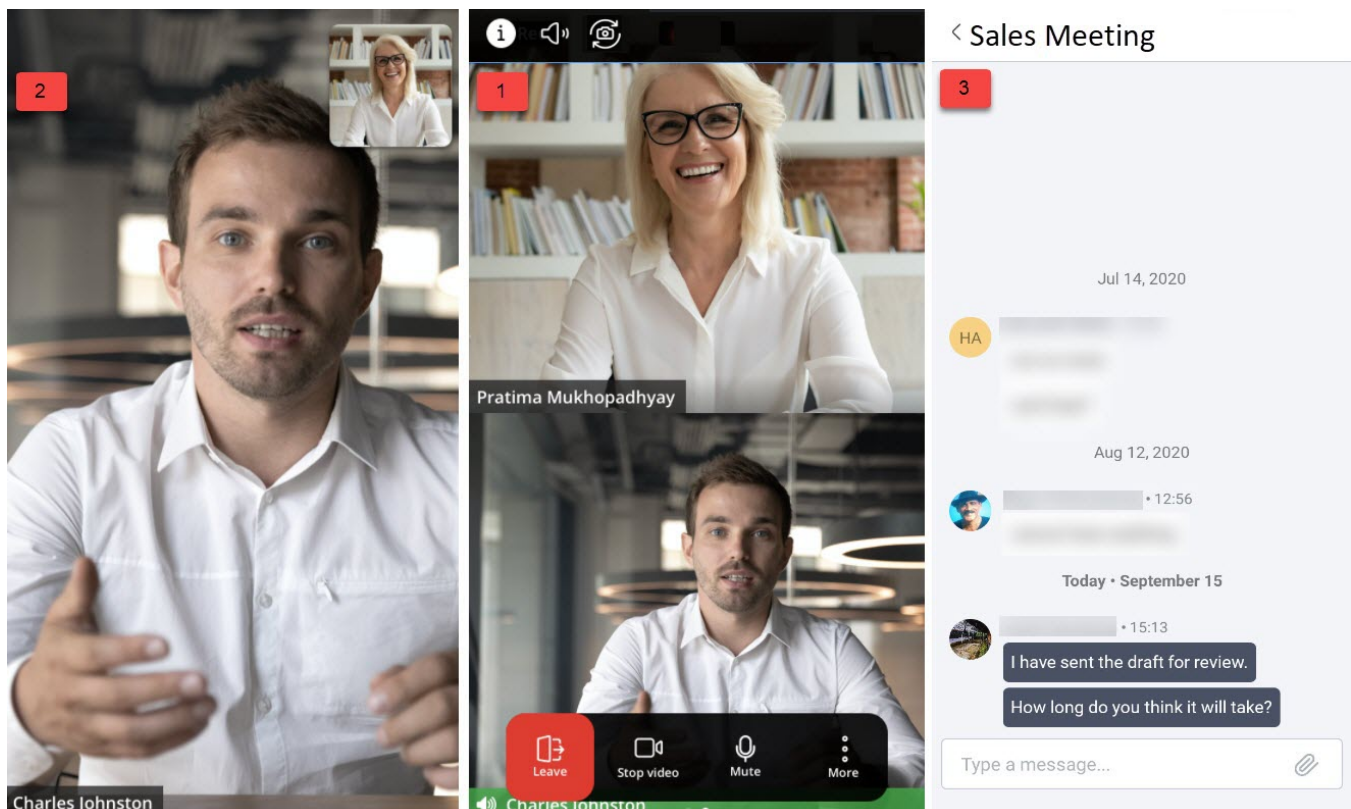
1. Deslize com o dedo para a esquerda na reunião que pretende remover e clique em **Sair**. A reunião será removida do ecrã **Meetings**.

Depois de sair de uma reunião no ecrã **Meetings**, não verá a reunião na sua lista de reuniões e não receberá notificações relativas a esta reunião.

Todos os outros continuarão a fazer parte da reunião, e a reunião será listada nos respetivos ecrãs **Meetings**. As mensagens de chat existentes enviadas por si continuarão visíveis para as pessoas no seu histórico de conversas de chat.

Poderá participar novamente na reunião e receber notificações se for convidado para esta reunião novamente e aceitar o convite. Depois de se juntar à reunião, a reunião aparecerá novamente no ecrã **Meetings** da aplicação móvel MiTeam Meetings.

Controlos do MiTeam Meetings

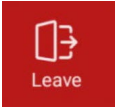









Durante uma reunião em curso, pode alternar entre três vistas de ecrã.

1. Vista do ecrã principal
2. Vista da pessoa que está a falar
3. Vista do ecrã de chat

Apenas será apresentada uma vista de cada vez. Por predefinição, a reunião abre-se na vista do ecrã principal. No ecrã principal, deslize com o dedo para a direita para mudar para a vista da pessoa que está a falar ou deslize com o dedo para a esquerda para mudar para a vista do ecrã de chat.

Os vários controlos a seguir são apresentados durante uma reunião que está a decorrer. Clique em qualquer um destes controlos para aceder:

-  — Clique neste ícone para sair de uma reunião que está a decorrer.
-  — Clique neste ícone alternadamente para ligar ou desligar a câmara.
-  — Clique neste ícone alternadamente para ativar ou desativar o som do microfone.
-  — para abrir um painel onde pode aceder ao menu **Definições**.
-  — Toque neste ícone alternadamente para alternar entre a câmara frontal e a câmara traseira do telemóvel.
-  — Toque neste ícone para selecionar a sua opção de áudio preferencial para a reunião.
-  — Toque neste ícone para abrir um painel onde pode fazer o seguinte:
 - Ver o nome da reunião, o URL da reunião, o número de acesso e o ID da reunião
 - Clique em **Partilhar convite** para enviar o convite de reunião aos seus contactos
 - Clique em **Números globais de acesso** para ver a lista de números que pode utilizar para aceder à reunião.

-  **Justin Robinson** — Esta etiqueta verde que se encontra na parte inferior do painel de um utilizador ou na parte inferior do ecrã do telemóvel é o indicador da Pessoa que está a falar. Destaca a pessoa que está a falar durante a reunião.

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

- — Um utilizador pode utilizar a opção para aceitar ou rejeitar os utilizadores convidados durante uma reunião em curso na **Sala de espera** da reunião. Clique em **Aceitar tudo** para permitir que todos os utilizadores entrem na reunião. Clique em **Rejeitar tudo** para impedir que estes utilizadores participem na reunião. Para aceitar ou recusar utilizadores específicos, clique em **Aceitar** ou **Rejeitar** ao lado dos respetivos nomes.

Além dos vários controlos mencionados acima, existem controlos que são apresentados ao pressionar o painel do utilizador durante algum tempo.

- **Desativar som do participante** — Pressione por algum tempo o painel de utilizador de um participante e, no painel que se abre, clique em **Desativar som do participante** para desativar o som desse participante.

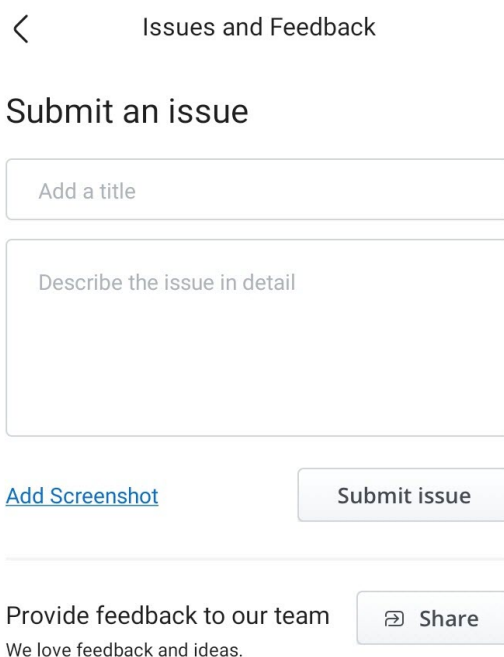
- **Remover participante** — Pressione por algum tempo o painel de utilizador de um participante e, no painel que se abre, clique em **Remover participante** para remover esse participante da reunião.

NOTE: Não pode desativar o som nem remover um participante que tenha entrado na reunião por PSTN.

Comunicar um problema e dar feedback

Queremos saber se tiver algum problema enquanto estiver a utilizar a aplicação móvel MiTeam Meetings. Encorajamo-lo também a partilhar as suas ideias e sugestões sobre as funcionalidades da aplicação. Siga o seguinte procedimento para comunicar um problema ou dar feedback.

1. Aceda ao painel de **Questões/problemas e feedback** seguindo o passo 1, seguido pelo passo 4, mencionados nas [Definições do 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. Insira um título para a edição e forneça uma breve descrição da edição. Se quiser anexar uma captura de ecrã que esclareça o problema, clique em **Adicionar captura de ecrã** e siga as instruções. Toque em **Comunicar um problema**.
 - Quando comunica um problema, deve fornecer o máximo de informações possível. Isto vai ajudar a resolver o seu problema rapidamente. São necessários detalhes específicos para investigar e resolver corretamente um problema.
 - São recolhidas informações como a data, a hora, informações do dispositivo e registos para incluir no relatório do problema.
 - Após comunicar um problema, a pessoa de contacto do Centro de Apoio da sua conta receberá um e-mail a notificar que comunicou um problema. O Contacto de Apoio no local, enquanto investiga o problema, pode pedir-lhe informações adicionais.

- Se a pessoa de contacto do Centro de Apoio precisar de assistência para resolver o seu problema, irá encaminhar o problema para um superior hierárquico através dos respetivos procedimentos de assistência.
- Pode falar diretamente com a pessoa de contacto para obter atualizações sobre o seu relatório.

Para enviar uma ideia para uma nova funcionalidade ou para dar feedback, clique em **Partilhar**. Será redirecionado para a página no UserVoice, um site externo onde pode enviar as suas ideias. Aqui, também pode votar sobre as ideias enviadas por outros utilizadores.

Orientações Técnicas

- [Requisitos de Largura de Banda](#)
- [Definições da firewall](#)
- [Expansibilidade](#)

Requisitos de Largura de Banda

Seguem-se os requisitos de largura de banda para utilizar as várias funcionalidades da aplicação móvel MiTeam Meetings.

Largura de banda de carregamento (Enviar)

N.º de participantes	Áudio	Vídeo	
		HD	SD
1-6	19 kbps	1650 kbps NOTE: O modo de vídeo HD não estará disponível se tiver mais de 7 painéis de vídeo durante uma reunião.	1050 kbps
7-12	19 kbps		1000 kbps
13 ou mais	19 kbps		200 kbps

Largura de banda de transferência (Receber)

N.º de participantes	Áudio	Vídeo	
		HD	SD
1-6	19 kbps	1400 * (n-1) kbps NOTE: O modo de vídeo HD não estará disponível se tiver mais de 7 painéis de vídeo durante uma reunião.	800 * (n-1) kbps
7-12	19 kbps		800 * (n-1) kbps
13 ou mais	19 kbps		200 * (n-1) kbps
NOTE: <i>n</i> 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).

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

- Largura de banda de carregamento: 19 kbps + 1650 kbps = 1669 kbps
- Largura de banda de transferência: 19 kbps + (1400 * (3-1)) kbps = 2819 kbps

NOTE: Ao calcular a largura de banda para qualquer reunião que envolva mais de 8 participantes, deve manter o número de participantes como 8 porque não pode ter mais de 8 painéis de vídeo numa reunião.

Definições da firewall

Para obter informações sobre as definições da firewall, consulte [Definições da firewall do MiTeam Meetings](#).

Expansibilidade

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

Número máximo de participantes suportados numa reunião	100
Número máximo de participantes de vídeo suportados numa reunião	8
Duração máxima de uma reunião	20 horas
Tamanho máximo de ficheiro suportado por participante numa reunião	10 MB

