

# TeamViewer 9 Manual

# Reunião



# Sumário

1	Sobre TeamViewer	5
1.1	Sobre o software	5
1.2	Sobre o manual	5
2	Noções básicas	6
2.1	Como o TeamViewer funciona	6
2.2	Descrição da janela principal do TeamViewer	6
	<ul> <li>2.2.1 A guia Controle remoto</li></ul>	6 7
3	Reunião	
3.1	Funções para reunião - visão geral	
3.2	Organização de uma reunião	
	<ul><li>3.2.1 Organização de uma reunião instantânea</li><li>3.2.2 Organização de uma reunião por meio do botão QuickConnect</li></ul>	
3.3	Participação em uma reunião	12
	<ul> <li>3.3.1 Participação em uma reunião através de um link/navegador de web</li> <li>3.3.2 Participação em uma reunião com o módulo TeamViewer QuickJoin</li> <li>3.3.3 Participação em uma reunião com a versão completa do TeamViewer</li> </ul>	13
3.4	Agendamento de reuniões	14
	<ul><li>3.4.1 Agendamento de reuniões no TeamViewer</li><li>3.4.2 Gerenciamento de reuniões agendadas</li><li>3.4.3 Reuniões recorrentes</li></ul>	16
3.5	A distribuição de funções em uma reunião	18
	<ul> <li>3.5.1 Os organizadores</li> <li>3.5.2 O apresentador</li> <li>3.5.3 Os participantes</li> <li>3.5.4 Os direitos dos participantes da reunião</li> </ul>	18 18
3.6	Sala de reunião	20
3.7	Visão geral do Painel do TeamViewer	21
	3.7.1 Opções da barra de menus	21



	3.7.2 O widget Participantes – Visualização e gerenciamento de participantes	22
	3.7.3 O widget Compartilhamento de telas – Gerenciamento do conteúdo das reuniões	23
	3.7.4 O widget Meu vídeo – Transferência de vídeo via webcam	25
	3.7.5 O widget Voz sobre IP – Transferência de voz	
	3.7.6 O widget Chamada de conferência – Estabelecimento de uma chamada de conferência	
	3.7.7 O widget Bate-papo – Transmissão das mensagens de texto	
	3.7.8 O widget Caixa de arquivos – Fornecimento de arquivos	
	3.7.9 O widget Quadro branco – Desenho na tela	27
3.8	Gravar reunião	28
	3.8.1 Gravação de uma reunião	28
	3.8.2 Reprodução de uma reunião gravada	
	3.8.3 Conversão de uma reunião gravada para o formato de vídeo AVI	29
3.9	Transmissão de áudio e vídeo	29
		24
4	Computadores & contatos – Gerenciamento de contatos	
4.1	A conta do TeamViewer	
	4.1.1 Criação de uma conta TeamViewer	
	4.1.2 Gerenciamento de sua conta TeamViewer	
	4.1.3 Acesso à sua conta TeamViewer em computadores & contatos	33
4.2	Opções da lista de computadores & contatos	35
	4.2.1 Status online de computadores/contatos	36
	4.2.2 Adição de grupos	
	4.2.3 Compartilhar grupo	
	4.2.4 Adição de computadores/contatos	
	<ul><li>4.2.5 Criação de uma conexão rápida a partir de computadores &amp; contatos – Solicitar confirma</li><li>38</li></ul>	ıção
	4.2.6 O menu de contexto do computador ou do contato	39
	4.2.7 Bate-papo usando computadores & contatos	39
5	Módulos do TeamViewer	42
5.1	A versão completa do TeamViewer	42
5.2	O módulo TeamViewer QuickJoin	43
5.3	TeamViewer Portable	43
5.4	TeamViewer em dispositivos móveis (Android, iOS)	
5.5	Módulos personalizáveis	44
6	Instalação e configuração	45
6.1	Instalação da versão completa do TeamViewer	45
	6.1.1 Configurações avançadas	46



6.2	Ativação da licença TeamViewer	46
7	Opções	48
7.1	Categoria Geral	48
7.2	Categoria Segurança	50
7.3	Categoria Controle remoto	50
7.4	Categoria Reunião	50
7.5	Categoria computadores & contatos	54
7.6	Categoria Audioconferência	56
7.7	Categoria Vídeo	57
7.8	Categoria Convite personalizado	58
7.9	Categoria Avançado	59



# 1 Sobre TeamViewer

# 1.1 Sobre o software

TeamViewer é um aplicativo intuitivo, rápido e seguro para reuniões e controle remoto. Como uma solução completa, o TeamViewer pode ser usado para:

- Mostrar sua área de trabalho para reuniões, apresentações ou colaboração.
- Usar a função de reunião do TeamViewer, por exemplo, para sessões de treinamento.
- Usar o aplicativo de reunião para Android e iOS para participar de uma reunião em qualquer lugar que estiver.
- Fornecer suporte remoto ad-hoc a colegas, amigos ou clientes.
- Estabelecer uma conexão entre computadores com sistemas operacionais diferentes. O
   TeamViewer roda em Windows, Mac OS ou Linux.

# 1.2 Sobre o manual

Este manual descreve o uso do TeamViewer para reuniões.

Se estiver precisando de ajuda para usar as funções de controle remoto do TeamViewer, leia o *Manual de controle remoto do TeamViewer 9* disponível separadamente em nosso website.

A menos que estabelecido de outra forma, a funcionalidade descrita sempre se refere à versão completa do TeamViewer para o Microsoft Windows.

As instruções são fornecidas presumindo que a versão completa do TeamViewer já está instalada em seu computador. Caso precise de ajuda para instalar o programa, leia a <u>seção 6, página 45</u> primeiro.

A versão para Mac OS e Linux são muito semelhantes à versão para Windows, embora algumas das funções ainda não estejam disponíveis. Sinta-se à vontade para usar nossas versões de avaliação gratuitas para ter uma ideia das várias funções e entre em contato com nossa equipe de suporte caso precise de ajuda extra.

Mac OS, iPhone e iPad são marcas comerciais da Apple Inc. Linux® é uma marca comercial registrada da Linus Torvalds nos EUA e em outros países. Android é uma marca comercial da Google Inc. Windows, Microsoft e Outlook são marcas comerciais registradas da Microsoft Corporation nos EUA e em outros países. Para simplificar, este manual refere-se aos sistemas operacionais Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7 e Microsoft® Windows® 8 apenas como "Windows". Todos os sistemas operacionais Windows compatíveis podem ser encontrados em nosso website <a href="http://www.teamviewer.com/pt/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx">http://www.teamviewer.com/pt/kb/38-Which-operating-systems-are-supported.aspx</a>.



# 2 Noções básicas

# 2.1 Como o TeamViewer funciona

Com o TeamViewer, você pode iniciar ou participar de reuniões de forma fácil e rápida. Usando uma ID da reunião (que é automaticamente gerada pelo TeamViewer e encaminhada por quem convocou a reunião), os participantes podem conectar-se a uma reunião. O requisito mínimo para conexão é que a versão completa do TeamViewer ou um módulo correspondente e a ID da reunião.

Todas as conexões do TeamViewer são altamente criptografadas e estão protegidas do acesso de terceiros. Para informações técnicas detalhadas sobre conexões, segurança e privacidade de dados no TeamViewer, veja a declaração de segurança em nosso website em: <a href="http://www.teamviewer.com/pt/products/security.aspx">http://www.teamviewer.com/pt/products/security.aspx</a>.

# 2.2 Descrição da janela principal do TeamViewer

A janela principal do TeamViewer é dividida nas guias Controle remoto e Reunião.



A janela principal do TeamViewer.

# 2.2.1 A guia Controle remoto

Mais informações sobre o uso do TeamViewer para controle remoto, suporte ou home office podem ser encontradas no *Manual de controle remoto do TeamViewer 9*.

# 2.2.2 A guia Reunião

A guia Reunião está dividida nas duas áreas seguintes:



# Organizar reunião



Nesta área, você tem a opção de iniciar uma reunião clicando no botão **Iniciar reunião imediatamente** (<u>consulte a seção</u> 3.2.1, <u>página 10</u>).

Com os links **Agendar uma reunião** e **Minhas reuniões**, você pode criar reuniões para uso posterior (<u>consulte a seção</u> 3.4.1, <u>páqina 14</u>) e gerenciar as reuniões planejadas (<u>consulte a seção</u> 0, <u>páqina 16</u>).

A área Organizar reunião.

# Participar da reunião



A área Participar da reunião.

Nos campos de texto **ID da reunião** e **Seu nome**, você pode inserir uma ID da reunião e seu nome. A ID da reunião é um número exclusivo criada individualmente para cada reunião e serve para participar das reuniões. Durante uma reunião, seu nome fica visível para todos os participantes (<u>consulte a seção</u> 3.7.2, <u>página 22</u>).

Para participar de uma reunião, insira os dados mencionados acima nos campos de texto e clique no botão **Participar da reunião**. Se a pessoa que convocou a reunião especificou uma senha, ela deve ser inserida na caixa de diálogo que abrirá. Caso contrário, você será conectado diretamente à reunião. Para mais informações, consulte a *seção* 3.3, *página* 12.

# 2.2.3 A barra de menus da janela principal do TeamViewer



A barra de menu está localizada na borda superior da janela principal do TeamViewer e contém os seguintes itens **Conexão**, **Extras** e **Ajuda**.

# Conexão

O menu **Conexão** apresenta as opções **Convidar parceiro...** e **Configurar acesso não supervisionado...** . Estas duas opções não são relevantes para organizar ou participar de uma



reunião. Você pode encontrar informações detalhadas no *Manual de controle remoto do TeamViewer 9*. Para fechar o TeamViewer, clique em **Sair do TeamViewer**.

#### **Extras**

O menu Extras contém as seguintes opções:

- Para acessar as configurações (*consulte a seção 7, página 48*), clique em **Opções**.
- Para reproduzir ou converter vídeos de sessões gravadas do TeamViewer (<u>consulte a seção 3.8, página 28</u>), clique em Reproduzir ou converter sessão gravada....
- Para recomendar o TeamViewer para outros, clique em Conte a um amigo.
- Para acessar os arquivos de registro criados pelo TeamViewer (especialmente se solicitados pela equipe de suporte da TeamViewer para fins de análise), clique em Abrir os arquivos de registro....
- Para ativar seu código de licença neste computador, clique em Ativar licença (<u>consulte a seção</u> 6.2, <u>página 46</u>).
- Para exibir as atualizações de licenças disponíveis, clique em Procurar por atualizações de licença.

# **Ajuda**

O menu Ajuda contém as seguintes opções:

- Se precisar de ajuda com o TeamViewer, você pode acessar nosso website de suporte clicando em **TeamViewer ajuda na Web**.
- Para entrar no website do TeamViewer, clique em Website da TeamViewer.
- Para visualizar uma rápida introdução sobre o TeamViewer, clique em Como funciona....
- Para dar um feedback sobre o TeamViewer, clique em Retorno.
- Para verificar se você tem a versão mais do TeamViewer, clique em Procurar atualizações.
- Para obter informações sobre o TeamViewer e sua licença, clique em **Sobre**.

# 2.2.4 A barra de status da janela principal do TeamViewer



A barra de status da janela principal do TeamViewer.

A barra de status está localizada na borda inferior da janela principal do TeamViewer. Ela contém uma **luz de status** indicando o status de sua conexão, bem como um botão para acessar **computadores & contatos** (<u>consulte a seção</u> 3.8.1, <u>página 28</u>).

A luz de status tem as três posições seguintes:

- **Verde**: pronto para conectar. Você pode iniciar ou participar de uma reunião.
- Amarelo: autenticando. O processo de autenticação para configurar uma sessão do TeamViewer começou. Você ou seu parceiro deve inserir uma senha.
- Vermelho: a conexão foi interrompida ou não pode ser estabelecida.



# 3 Reunião

Esta seção descreve o uso da função da reunião do TeamViewer usando a versão completa do TeamViewer como exemplo.

Você pode usar esta função para mostrar sua tela para outras pessoas via Internet.

Para iniciar uma reunião, você precisa da versão completa do TeamViewer. Para participar de reuniões, você pode usar a versão completa do TeamViewer, o módulo QuickJoin, um navegador de web ou o aplicativo **TeamViewer para reuniões** para iOS e Android. Para informações mais detalhadas sobre os módulos do TeamViewer, consulte a <u>seção 5, página 42</u>.

**Recomendação**: para participar de reuniões, recomenda-se conectar diretamente à reunião por meio de um link dinâmico. O link está disponível em uma mensagem convite enviada por quem convocou a reunião. Seguindo o link, você está automaticamente conectado à reunião sem precisar inserir nenhum dado extra. Para mais informações, consulte a <u>seção</u> 3.3.1, <u>página 13</u>.

# 3.1 Funções para reunião - visão geral

A função Reunião fornece as seguintes opções:

- Iniciar reunião imediatamente com até 25 participantes ou mostrar sua tela para pessoas individualmente.
- Planejar reuniões com antecedência e exportá-las como uma solicitação de reunião para o
   Microsoft Outlook onde você pode convidar os participantes de forma conveniente.
- Gerenciar reuniões: gerencie as reuniões agendadas usando a função Minhas reuniões integrada ao TeamViewer.
- Participar de reuniões sem o software TeamViewer usando o navegador de web.
- Iniciar reuniões através do botão QuickConnect do TeamViewer para exibir janelas individuais. Para mais informações, consulte a <u>seção</u> 3.2.2, <u>página 11</u>.
- Participe de reuniões em qualquer lugar que estiver usando o aplicativo TeamViewer para reuniões para Android e o iOS.

## **Exemplos:**

- Use a função Reunião para sessões de treinamento.
- Apresente aplicações individuais para demonstrar o manuseio para os participantes.
- Faça sua apresentação de PowerPoint através da Internet para clientes em todo o mundo.
- Troque visualizações com os colegas em outros locais. Use diferentes meios de comunicação oferecidos pelo TeamViewer (ex.: bate-papo, videoconferências ou Voz sobre IP).

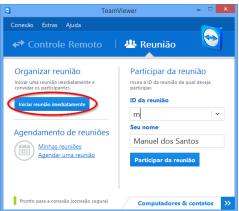


**Observação**: Observe que o número possível de participantes em uma reunião depende de sua licença. A visão geral das licenças atuais está localizada em nosso website: <a href="http://www.teamviewer.com/pt/licensing/index.aspx">http://www.teamviewer.com/pt/licensing/index.aspx</a>.

# 3.2 Organização de uma reunião

Você pode iniciar reuniões imediatamente com o TeamViewer para trocar opiniões com colegas ou clientes com um breve aviso ou exibindo sua tela a eles. Se você quiser apenas apresentar janelas individualmente, você também pode iniciar uma reunião através do botão QuickConnect do TeamViewer. Além disso, você pode agendar reuniões para iniciá-las posteriormente.

# 3.2.1 Organização de uma reunião instantânea



Nesta seção, você aprenderá como iniciar uma reunião instantânea e como convidar os participantes.

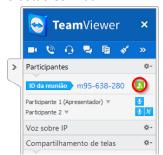
Inicie uma reunião com um único clique.

# Para organizar uma reunião instantânea, siga estas etapas:

- 1. Inicie o TeamViewer.
- 2. Clique na guia Reunião.
- 3. Na área Organizar reunião, clique no botão Iniciar reunião imediatamente.
- 4. Você acabou de começar uma reunião.
  - → O Painel do TeamViewer abrirá (<u>consulte a seção</u> 3.7, <u>página 21</u>).
- 5. Convide os participantes e faça ajustes adicionais antes de transferir sua tela.

# Para convidar os participantes para uma reunião que já começou, siga estas etapas:

 No widget Participantes no Painel do TeamViewer (<u>consulte a seção</u> 3.7.2, <u>página 22</u>), clique o botão Convidar....





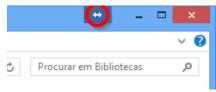
- 2. Se você tiver feito o login em sua conta TeamViewer, continue na etapa 3. Caso contrário, siga para a etapa 4.
- 3. a) Selecione o contato que você deseja convidar de sua lista.
  - → O contato receberá uma mensagem de convite que ele deve confirmar.
  - b) Clique em Por e-mail ou telefone... .
  - → A caixa de diálogo **Convidar participantes** abrirá.
- 4. Se necessário, altere a mensagem de convite na caixa de diálogo como quiser.
- 5. a) Para enviar o convite usando seu programa de e-mail padrão, clique no botão **Abrir em formato de e-mail**.
  - b) Para distribuir a mensagem de convite através do canal de comunicação adicional, como redes sociais, bate-papos ou intranet, clique no botão **Copiar para a área de transferência**.

**Dica**: você também pode convidar participantes usando o telefone ou outros meios. Para isto, basta passar a ID da reunião exibida no widget **Participantes** e, se necessário, a senha da reunião correspondente.

**Observação:** você pode convidar somente contatos que estão em sua lista de computadores e contatos e que tenham aceitado suas solicitações de conexão (<u>consulte a seção 4.2.5, página 38</u>).

# 3.2.2 Organização de uma reunião por meio do botão QuickConnect

**Observação**: Para poder usar esta função, você precisará de uma conta do TeamViewer (<u>consulte a seção 4.1, página 32</u>).



O botão QuickConnect em uma janela do aplicativo.

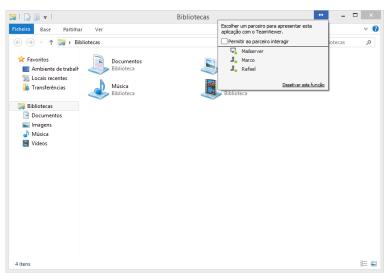
Com a função QuickConnect, você pode apresentar qualquer janela de aplicativo ou pasta a um computador ou contato em sua lista computadores & contatos ou mesmo colaborar com o parceiro nesta janela. O botão QuickConnect ++ é exibido na lateral superior de todas as janelas.

#### Para estabelecer uma conexão com um contato usando o botão QuickConnect, siga estas etapas:

- 1. Inicie o TeamViewer.
- 2. Faça o login em sua conta TeamViewer (consulte a seção 4.1.3, página 33).
- 3. Abra o aplicativo que você deseja exibir ao seu computador/contato.
- 4. Clique no botão QuickConnect ↔ na barra de título da janela de aplicativo.
- Selecione o computador/contato para o qual que você deseja exibir a janela do aplicativo.
   Ative a opção Permitir ao parceiro interagir se quiser permitir que seu parceiro controle o respectivo aplicativo também.
  - → Seu contato recebe uma mensagem sobre a solicitação de conexão desejada que deve ser confirmada.



6. Se seu contato concordar com a conexão, apenas o aplicativo selecionado será transmitido. As outras janelas ou aplicativo não ficarão visíveis ao seu contato.



Com um clique no botão QuickConnect, todos os contatos de conexão disponíveis são exibidos.

O botão QuickConnect pode ser desativado para todos os aplicativos ou apenas para aplicativos individuais, se necessário. Dessa forma, você pode trocar a posição do botão. Estas configurações estão disponíveis nas opções TeamViewer na categoria **Avançado** (<u>consulte a seção</u> 7.9, <u>página 59</u>).

O botão QuickConnect também pode ser diretamente desativado através do próprio botão como descrito abaixo.

#### Para desativar o botão QuickConnect em uma janela, siga estas etapas:

- Clique no botão QuickConnect ↔ de uma janela aberta.
- 2. Na área inferior, clique no link **Desativar esta função**.
  - → Uma caixa de diálogo com a opção para desativar o botão em todos os aplicativos ou apenas neste será exibida.
- 3. Se você quiser desativar o botão QuickConnect somente para este aplicativo, ative o botão **Desativar o botão QuickConnect somente para este aplicativo**.
- 4. Clique no botão Desativar.
- 5. O botão QuickConnect está desativado. Esta configuração pode ser desfeita nas opções avançadas do TeamViewer (*consulte a seção* 7.9, *página 59*).

# 3.3 Participação em uma reunião

Se quiser participar de uma reunião, você tem várias opções:

Usar

- o link para participar de reuniões que você recebeu de quem convocou a reunião,
- o módulo TeamViewer QuickJoin,
- a versão completa do TeamViewer ou
- seu navegador web

A maneira mais fácil e rápida de participar de uma reunião é usar o link de uma mensagem de convite. Não é necessário inserir nenhum dado extra e você está diretamente conectado à reunião.



# 3.3.1 Participação em uma reunião através de um link/navegador de web

# Você recebeu uma mensagem de convite com um link para participar em uma reunião.

Se você recebeu uma mensagem de convite para uma reunião, ela contém um link na forma de https://go.teamviewer.com/mXXXXXXXX (cada "X" corresponde a um número entre 1-9). Seguindo o link, o navegador web abrirá e você estará automaticamente conectado à reunião sem precisar inserir nenhum dado extra.

Neste processo, o módulo **TeamViewer QuickJoin** é temporariamente executado em seu computador. Ele já contém a ID da reunião e, se necessário, a senha da reunião e conecta-se automaticamente à reunião. Para mais informações mais detalhadas sobre o módulo do TeamViewer QuickJoin, consulte a <u>seção</u> 5.2<u>, página 43</u>.

# Você recebeu uma ID de reunião e quer conectar-se à reunião através do navegador web.

#### Para participar de uma reunião através de um navegador web, siga estas etapas:

- 1. Abra a seguinte URL em seu navegador web: <a href="https://go.teamviewer.com/">https://go.teamviewer.com/</a>.
- 2. Insira a ID da reunião no campo de texto ID da reunião.
- 3. Clique no botão Participar da reunião.
- 4. Se a pessoa que convocou a reunião especificou uma senha para ela, você precisa inseri-la na caixa de diálogo subsequente. Confirme sua inserção clicando no botão **Iniciar sessão**.
  - → A janela Reunião abrirá.
- 5. Você verá a tela do apresentador e poderá interagir com os participantes através do **Painel do TeamViewer** (*consulte a seção 3.7, página 21*).

**Observação**: Se você não puder executar nenhum outro aplicativo em seu computador, clique no link **versão do navegador** antes de executar a etapa 3. A janela Reunião abre no navegador. Este método requer a instalação da versão 10 ou superior do Flash e está limitado em seu escopo de funções comparado aos métodos baseados no aplicativo.

# 3.3.2 Participação em uma reunião com o módulo TeamViewer QuickJoin

Com o módulo TeamViewer QuickJoin, você pode participar de reuniões de forma rápida e fácil.

#### Para participar de uma reunião com o módulo TeamViewer QuickJoin, siga estas etapas:

- 1. Inicie o módulo QuickJoin.
- 2. Insira a ID da reunião no campo de texto ID da reunião.
- 3. Abaixo dela, insira seu nome no campo de texto **Seu nome**.
- 4. Clique no botão Participar.
- 5. Se a pessoa que convocou a reunião especificou uma senha para ela, você precisa inseri-la na caixa de diálogo subsequente. Confirme sua inserção clicando no botão **Iniciar sessão**.
  - → A janela Sala de reunião abrirá.
  - → Se a pessoa que convocou a reunião começar ou se ela já estiver em andamento, a tela do apresentador será exibida.



6. Você pode ver a tela do apresentador e pode interagir com os participantes usando o **Painel do TeamViewer**.

# 3.3.3 Participação em uma reunião com a versão completa do TeamViewer

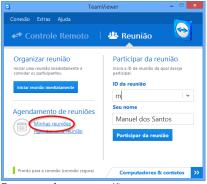
Outra opção de participar de reuniões é usar a **versão completa do TeamViewer**. Como um participante da reunião, ela não oferece nenhuma função adicional comparada ao módulo QuickJoin.

#### Para participar de uma reunião com a versão completa do TeamViewer, siga estas etapas:

- 1. Inicie o TeamViewer.
- 2. Clique na guia Reunião.
- 3. Na área Participar da reunião, insira a ID da reunião no campo de texto ID da reunião.
- 4. Abaixo dela, insira seu nome no campo de texto **Seu nome**.
- 5. Clique no botão Participar da reunião.
- 6. Se a pessoa que convocou a reunião especificou uma senha para ela, você precisa inseri-la na caixa de diálogo subsequente. Confirme sua inserção clicando no botão **Iniciar sessão**.
  - → A janela Sala de reunião abrirá.
  - → Se a pessoa que convocou a reunião começar ou se ela já estiver em andamento, a tela do apresentador será exibida.
- 7. Você pode ver a tela do apresentador e pode interagir com o participantes usando o **Painel do TeamViewer**.

# 3.4 Agendamento de reuniões

**Observação**: Para poder usar esta função, você precisará de uma conta do TeamViewer (<u>consulte a seção 4.1, página 32</u>).



Basta agendar uma reunião.

O TeamViewer fornece a opção de agendar reuniões com antecedência. Estas reuniões são armazenadas em sua conta do TeamViewer para que estejam disponíveis a qualquer momento. O Microsoft Outlook pode ser usado para convidar participantes de forma conveniente e gerenciar as datas agendadas através da função calendário. Na seção a seguir, você pode aprender mais sobre esta função.

Página 14 de 65

# 3.4.1 Agendamento de reuniões no TeamViewer

## Para agendar uma reunião, siga estas etapas:

- 1. Inicie o TeamViewer.
- 2. Clique na guia Reunião.



- 3. Na área **Organizar reunião**, clique no link **Agendar uma reunião**. (Se você já estiver conectado ao TeamViewer com sua conta do TeamViewer, siga para a etapa 6.)
- 4. A caixa de diálogo **TeamViewer Iniciar sessão** abrirá.
- 5. Faça o login em sua conta TeamViewer inserindo seu nome de usuário e senha.
- 6. A caixa de diálogo Agendar uma reunião abrirá.
- 7. Insira os dados desejados.
- 8. Clique no botão Salvar.
- 9. A caixa de diálogo **Minhas reuniões** (consulte a seção 0, página 16) abrirá.
- 10. Se o Microsoft Outlook estiver instalado em seu computador, uma nova solicitação de reunião será aberta no Outlook.
- 11. Agora, você pode usar o Outlook para convidar os participantes ou usar outras funções oferecidas pelo Outlook.

**Observação**: Se o Microsoft Outlook não estiver instalado, as caixas de diálogo **Minhas reuniões** e **Convidar participantes** abrirão. Os participantes devem ser convidados como descrito na <u>seção 3.2.1, página 10</u>.

**Observação**: Não é necessário instalar o Microsoft Outlook para agendar reuniões.

# A caixa de diálogo Agendar uma reunião

Esta caixa de diálogo fornece as opções descritas abaixo.

<b>Opção</b>	Descrição
Assunto	Insira um título para sua reunião no campo de texto.
Iniciar	Defina uma data e uma hora, bem como a zona horária para iniciar sua reunião.
Fim	Defina a data e a hora para a reunião terminar.
Senha (opcional)	Se você quiser atribuir uma senha para a reunião, insira-a no campo de texto.
Salvar a reunião para uso posterior	Se ativada, a reunião será mantida em <b>Minhas reuniões</b> após o início. Você não precisa convidar os participantes novamente e pode iniciar a reunião imediatamente ( <u>consulte a seção</u> 0, <u>páqina 18</u> ). Caso contrário, você não pode usar a reunião novamente.



# Opção

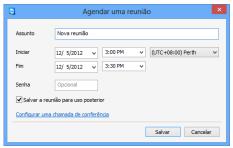
#### Descrição

# Configurar uma chamada de conferência

Para definir uma data para a chamada de conferência para a reunião, clique no link.

Você pode selecionar:

- Não há dados de conferências para áudio.
- Usar os dados de conferência do TeamViewer para áudio.
- Usar os dados de conferência personalizados para áudio.



Na caixa de diálogo **Agendar uma reunião**, você pode criar reuniões agendadas.

# 3.4.2 Gerenciamento de reuniões agendadas



Gerenciamento centralizado de todas as reuniões agendadas

Você pode gerenciar facilmente suas reuniões agendadas de qualquer lugar usando sua conta do TeamViewer. As reuniões agendadas estão vinculadas a uma conta do TeamViewer e não estão armazenadas localmente em um computador. Isto significa que todas as suas reuniões agendadas estão disponíveis assim que você se conectar a qualquer TeamViewer usando sua conta

**Exemplo**: Você está agendando uma reunião em seu microcomputador. Porém, você quer usar seu laptop para apresentar porque ele tem uma webcam. Por esta razão, faça o login no TeamViewer com sua conta TeamViewer em seu laptop e a reunião agendada em seu microcomputador estará disponível.

Dessa forma, você pode iniciar uma reunião de qualquer computador, independente de ser ou não o computador em que ela foi agendada.

# Para gerenciar suas reuniões agendadas, siga estas etapas:

- 1. Inicie o TeamViewer.
- 2. Clique na guia Reunião.
- 3. Na área **Organizar reuniões**, clique no link **Minhas reuniões**. (Se você já estiver conectado ao TeamViewer com sua conta do TeamViewer, siga para a etapa 6.)

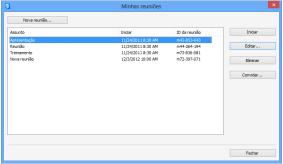


- 4. A caixa de diálogo **TeamViewer Iniciar sessão** abrirá.
- 5. Faça o login com sua conta TeamViewer (consulte a seção 4.1.3, página 33).
- 6. A caixa de diálogo Minhas reuniões abrirá.

# A caixa de diálogo Minhas reuniões

Esta caixa de diálogo contém suas reuniões agendadas com **Assunto**, **Iniciar** e **ID da reunião**. Além disso, ele fornece as opções descritas abaixo.

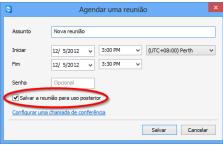
Botão	Descrição
Nova reunião	Para agendar uma nova reunião, clique no botão <b>Nova reunião</b> . A caixa de diálogo <b>Agendar uma reunião</b> abrirá ( <u>consulte a seção 3.4.1, página 14</u> ).
Iniciar	Para iniciar uma reunião agendada, selecione-a e clique no botão <b>Iniciar</b> . A janela Reunião abrirá.
	<b>Dica</b> : Uma reunião também pode ser iniciada clicando duas vezes sobre ele.
Editar	Para editar uma reunião agendada, selecione-a e clique no botão <b>Editar</b> .
Eliminar	Para excluir uma reunião agendada, selecione-a e clique no botão <b>Eliminar</b> .
Convidar	Para convidar os participantes para a reunião selecionada, clique no botão <b>Convidar</b> . A caixa de diálogo <b>Convidar participantes</b> abrirá.
Fechar	Para fechar a caixa de diálogo <b>Minhas reuniões</b> , clique no botão <b>Fechar</b> .



Na caixa de diálogo **Minhas reuniões**, você pode agendar e gerenciar as reuniões.



# 3.4.3 Reuniões recorrentes



Agendamento de reuniões recorrentes.

Uma função útil para o agendamento de uma reunião é a opção **Salvar a reunião para uso posterior** na caixa de diálogo **Agendar uma reunião**.

Se esta opção estiver ativada para uma reunião, ela será mantida permanentemente em **Minhas reuniões**. Dessa forma, as configurações feitas e a ID da reunião serão salvas.

Isto oferece as seguintes vantagens:

- Os participantes precisam ser convidados apenas uma vez.
- A ID da reunião não precisa ser comunicada várias vezes.
- Reuniões regulares podem ser iniciadas mais rapidamente.

Se a opção não estiver ativada, a reunião não pode ser usada novamente e será removida de **Minhas reuniões** depois de um determinado período.

#### Exemplo:

Para discutir as tarefas da semana e trocar informações, você precisa organizar uma reunião online em seu departamento no início de todas as semanas. Assim, você agendará uma reunião para a próxima segunda-feira e ativará a caixa de verificação **Salvar a reunião para uso posterior**. No final, você envia um convite para seu departamento. No futuro, todos os participantes poderão conectarse à sua reunião a qualquer momento usando o mesmo link e a ID da reunião em cada caso.

# 3.5 A distribuição de funções em uma reunião

Há funções em uma reunião. O TeamViewer diferencia entre **Organizador**, **Apresentador** e **Participante**.

# 3.5.1 Os organizadores

O organizador assume o controle em uma reunião. Quem convoca a reunião é sempre um organizador. O organizador pode atribuir a maioria dos direitos que fornece a oportunidade de assegurar que a reunião seja tranquila. A função de organizador não pode ser recusada (ou seja, os participantes nomeados como organizadores permanecem organizadores até o fim da reunião). Em uma reunião, também é possível nomear vários organizadores.

# 3.5.2 O apresentador

O apresentador transfere sua tela em uma reunião. No início de uma reunião, é sempre ele que começa. A função do apresentador pode ser transferida para qualquer participante da reunião pelo organizador ou apresentador. Todas as reuniões têm sempre apenas um apresentador porque somente um participante pode transferir sua tela por vez.

# 3.5.3 Os participantes

Em uma reunião, participantes são todos aqueles que se conectam a uma reunião.



Página 19 de 65

É possível atribuir uma função a cada participante, bem como determinados direitos pelo apresentador e os organizadores.

# 3.5.4 Os direitos dos participantes da reunião

Durante uma reunião, o apresentador e os organizadores têm a opção de atribuir direitos a participantes individualmente. Usar o widget **Participantes** permite restringir as ações dos participantes ou atribuir direitos adicionais a eles.

Clique no nome de exibição dos participantes e ative ou desative a opção desejada.

O organizador, o apresentador ou um participante tem os seguintes direitos e possibilidades:

	Descrição	Organizador	Apresentador	Participante
Sair da reunião	Sai da reunião em andamento (a reunião não termina).	<b>√</b>	<b>√</b>	✓
Enviar mensagem instantânea	Envia uma mensagem instantânea aos participantes.	✓	✓	<b>√</b>
Atribuir como apresentador	Transfere a função de apresentador para outro participante.	✓	✓	
Permitir bate-papo	Permite/proíbe que os participantes enviem mensagens instantâneas.	✓		
Permitir compartilhamento de arquivos	Permite/proíbe que os participantes forneçam arquivos através da caixa de arquivos.	<b>√</b>		
Permitir vídeo	Permite/proíbe que os participantes transfiram seus vídeos via webcam.	<b>~</b>		
Atribuir como organizador	Atribui participantes como organizadores.	<b>√</b>		
Editar nome	Altera o nome de exibição de participantes individuais.	<b>√</b>		
Encerrar reunião	Encerra uma reunião em andamento.	✓		
Permitir áudio	Permite/proíbe que os participantes conversem via Voz sobre IP.	<b>~</b>		



	Descrição	Organizador	Apresentador	Participante
Permitir desenhos	Permite/proíbe que os participantes desenhem na tela com o quadro branco.		✓	
Permitir indicações	Permite/proíbe que os participantes usem o Apontador.		✓	
Permitir controle	Permite/proíbe que os participantes controlem o computador.		<b>√</b>	

# 3.6 Sala de reunião



Se nenhum conteúdo for transferido, a Sala de reunião é exibida.

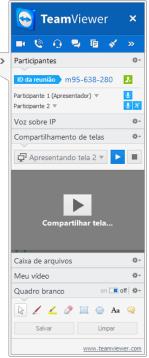
A Sala de reunião aparece depois que você estiver conectado a uma reunião como um participante e ela ainda não foi iniciada.

Como um participante, você também verá a sala de espera se o apresentador parar a transmissão de sua tela (<u>consulte a seção</u> 3.7.3, <u>página 23</u>).

A Sala de reunião contém informações sobre a reunião atual (ex.: nome do apresentador, assunto, data, hora, ID da reunião ou dados da chamada de conferência).



# 3.7 Visão geral do Painel do TeamViewer



O Painel do TeamViewer.

O Painel do TeamViewer fornece funções diferentes durante uma reunião.

Após iniciar uma reunião, ele abrirá no lado de quem convocou a reunião e no lado do participante.

As funções e os widgets disponíveis estão descritos em detalhes nas seções a seguir.

O Painel do TeamViewer tem as seguintes propriedades:

- Ele pode ser colocado em qualquer lugar da tela.
   Consequentemente, partes importantes da tela não ficarão escondidas.
- É transparente. Se você exibir sua tela, o painel não estará visível aos participantes.
- Os widgets individuais podem ficar isolados no painel. Arraste os widgets do painel e ajuste o tamanho e a posição individualmente. Alternativamente, clique no ícone desconectar o respectivo widget do painel do TeamViewer.
- O painel pode ser minimizado na borda da tela usando o ícone
   à esquerda do painel. Com o ícone no lado esquerdo do
   painel, todos os participantes, exceto o apresentador, podem
   exibir a janela de reuniões no modo de tela cheia.

# 3.7.1 Opções da barra de menus

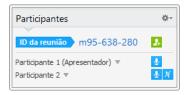
A **barra de menu** está localizada na borda superior do painel. Clicar nos ícones chama diferentes funções.

Ícone/função	Descrição
Fechar todas as conexões	Fecha todas as reuniões em andamento.
Vídeo	Abre o widget <b>Meu vídeo</b> ( <u>consulte a seção</u> 3.7.4 <u>, página 25</u> ).
Chamada de conferência	Abre o widget <b>Chamada de conferência</b> ( <u>consulte a seção</u> 3.7.6 <u>, páqina 26</u> ).
Voz sobre IP	Abre o widget <b>Voz sobre IP</b> ( <u>consulte a seção</u> 3.7.5 <u>, páqina 25</u> ).
Bate-papo	Abre o widget <b>Bate-papo</b> ( <u>consulte a seção</u> 3.7.7 <u>, páqina 26</u> ).



Ícone/função	Descrição
Caixa de arquivos	Abre o widget <b>Caixa de arquivos</b> ( <u>consulte a seção</u> 3.7.8 <u>, página 27</u> ).
<b>V</b> Quadro branco	Abre o widget <b>Quadro branco</b> ( <u>consulte a seção</u> 3.7.9 <u>, página 27</u> ).
>>> Funções	O menu de contexto do ícone fornece a oportunidade (dependendo de sua função) de chamar os widgets <b>Participantes</b> e <b>Compartilhamento de telas</b> ou realizar as configurações <b>Escalonando</b> para a tela da janela de reuniões.

# 3.7.2 O widget Participantes – Visualização e gerenciamento de participantes



Para os organizadores, a ID da reunião e, opcionalmente, a senha da reunião são exibidas na área superior do widget. Como um organizador, você também tem a opção de convidar os participantes para a reunião clicando no botão **Convidar...** (<u>consulte a seção</u> 3.2.1<u>, página 10</u>).

Na área inferior, você pode ver todos os participantes da reunião. Dependendo de sua função, você também tem as seguintes opções:

Símbolo	Descrição	Organizador	Apresentad or	Participante
Opções adicionais (ou nome de exibição)	Clique no nome de exibição e atribua os direitos individuais para cada participante através do menu suspenso ( <u>consulte a função</u> 3.5 <u>, página 18</u> ).	<b>√</b>	✓	
Mudo/Com áudio (próximo ao nome)	Clique no ícone para permitir/proibir que os participantes individuais se comuniquem via Voz sobre IP.	<b>√</b>		
24	Clique no botão para convidar os participantes adicionais para a reunião.	<b>√</b>		



Símbolo	Descrição	Organizador	Apresentad or	Participante
<b>‡</b> ÷ Opções	Clique no ícone no cabeçalho do widget e selecione as opções a seguir:  - Os participantes podem ver uns aos outros: Se ativada, todos os nomes dos participantes da reunião ficam visíveis uns para os outros no widget Participantes.  - Fechar: fecha o widget.	✓		
Permitir/negar controle remoto (próximo ao nome)	Clique no ícone para permitir/proibir que os participantes individuais controlem seu computador.		✓	

# 3.7.3 O widget Compartilhamento de telas – Gerenciamento do conteúdo das reuniões



Este widget está disponível somente para o apresentador.

Como o apresentador, este widget permite que você veja sua área de trabalho da perspectiva dos outros participantes. Isto fornece uma visão geral de qual monitor e de quais janelas estarão visíveis para os participantes.

Página 23 de 65



Aqui você tem as seguintes opções:

# Ícone Descrição Clique no ícone e, através do menu suspenso, selecione o Apresentando tela 1 ▼ monitor (se vários monitores estiverem conectados) ou os aplicativos que serão transferidos. Com **Opções avançadas**, você também pode executar as configurações a seguir se a caixa de diálogo Seleção de aplicações: Exibir painel do TeamViewer: se ativada, o Painel do TeamViewer do apresentador fica visível na janela de reunião para todos os participantes. Compartilhar músicas e áudio do computador: se ativada, todos os sons do computador do apresentador serão transmitidos aos participantes (consulte a seção 3.9, página 29). Apresentar todas as janelas: se ativada, todas as janelas da tela são exibidas. Apresentar janelas novas: se ativada, somente as janelas abertas recentemente são exibidas. Na área inferior, selecione as janelas individuais que devem ser exibidas. Clique no ícone para pausar a apresentação de sua tela. A Ш imagem no lado dos participantes será "congelada" até que você Parar apresentação clique no ícone . Isto permite que você faça mudanças ou edite dados sensíveis sem que os participantes vejam (ex.: entrada de uma senha). Clique no ícone para parar a apresentação de sua tela (os participantes irão entrar na sala de reunião). Clique para interromper o compartilhamento da tela. Clique no ícone para continuar a apresentação de sua tela. Recomeçar apresentação Clique no ícone no cabeçalho do widget e selecione as opções a Opções seguir: Remover papel de parede: se ativado, seu papel de parede será removido.

- Qualidade: no submenu, selecione a qualidade de exibição de sua apresentação (<u>consulte a seção</u> 7.4, <u>página 50</u>).
- Gravar reunião: grava a reunião (<u>consulte a seção</u> 3.8, página 28).
- Fechar: fecha o widget.



# 3.7.4 O widget Meu vídeo – Transferência de vídeo via webcam



Se quiser ser visto pelos participantes, você pode usar a transferência de vídeo via webcam para isso.

A seção a seguir descreve como você pode estabelecer uma transferência de vídeo para os participantes. Da mesma forma, outros participantes também podem estabelecer uma transferência de vídeo para você.

Se vários participantes transferirem seus vídeos, eles poderão ver uns aos outros em um widget de vídeo separado.

# Para iniciar uma transferência de vídeo, siga estas etapas:

- 1. Abra o widget Meu vídeo.
- 2. Clique no botão **Compartilhar vídeo...** para iniciar a transmissão o vídeo da webcam.
- 3. Para parar de transmitir o vídeo da webcam, clique no botão **Desligar vídeo...**.

# Opções de vídeo

Com as opções de vídeo, você pode fazer alterações nas configurações de sua câmera. Para isso, clique no ícone a barra de título do widget.

Altere o tamanho de seu vídeo transmitido ou selecione **Definições de vídeo** para exibir as opções avançadas de vídeo.

→ O menu Opções de vídeo abrirá (*consulte a seção* 7.7, *página 57*).

## Videoconferência

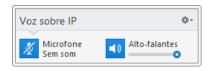


Se vários participantes transferirem seus vídeos, o widget **Vídeos** abrirá.

Este widget exibe todos os vídeos transferidos em uma grade. Você pode separar vídeos individuais do widget arrastando e soltando e conectá-los novamente. Com o ícone no cabeçalho do widget, você pode ajustar o tamanho dos vídeos transferidos ou fechar o widget.

Se o widget for separado do painel do TeamViewer, você pode ampliar ou reduzir as janelas de vídeo individuais através do ícone . O posicionamento e o tamanho dos vídeos da webcam também podem ser ajustados.

# 3.7.5 O widget Voz sobre IP – Transferência de voz



Por meio da transferência de áudio na internet atrvés do Voz sobre IP (VoIP), as chamadas telefônicas com os participantes não são necessárias e você conversa ao vivo com seus parceiros após poucos cliques do mouse. Recomendamos usar um headset.



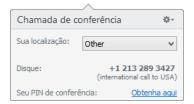
### Para estabelecer uma transferência de áudio, siga estas etapas:

- 1. Abra o widget Voz sobre IP.
- 2. Clique no ícone para ativar o microfone.
- 3. Defina o volume desejado para seus autofalantes e microfone.
- 4. Para desativar o microfone, clique no ícone 🛂 novamente.

# Opções de áudio

Para acessar as opções áudio, clique no ícone na parte superior do widget Voz sobre IP e selecione a opção **Definições de áudio** (consulte a seção 7.6, página 56).

# 3.7.6 O widget Chamada de conferência – Estabelecimento de uma chamada de conferência



Se nem todos os participantes tiverem um headset disponível, você também pode iniciar uma chamada de conferência como uma alternativa para o Voz sobre IP.

# Para iniciar uma chamada de conferência, siga estas etapas:

- 1. Abra o widget Chamada de conferência.
- 2. Selecione seu país.
- 3. Clique no link **Obtenha aqui** para gerar o PIN individual da chamada de conferência.
- 4. Ligue para o número do serviço listado acima dele.
  - → Será solicitado que você insira o PIN da conferência usando as teclas do seu telefone.
- 5. Insira o PIN da conferência.
- 6. Você será conectado imediatamente a todos que fizerem a chamada de conferência usando o mesmo PIN.

Como um organizador, você pode especificar seus próprios dados de chamada de conferência através do ícone o cabeçalho do widget. Para isso, basta inserir os dados desejados no campo de texto na caixa de diálogo **Configurar uma chamada de conferência**.

# 3.7.7 O widget Bate-papo – Transmissão das mensagens de texto



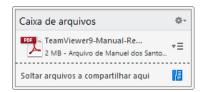
O widget permite que os participantes da reunião conversem uns com os outros.

Se a reunião tiver mais de dois participantes, você pode selecionar os destinatários de sua mensagem por meio da lista suspensa abaixo do campo de entrada.

Como um organizador, você também pode clicar no ícone no cabeçalho do widget para desabilitar a opção **Os**participantes podem conversar entre si. Em seguida, os participantes podem enviar somente as mensagens aos organizadores e o apresentador.



# 3.7.8 O widget Caixa de arquivos – Fornecimento de arquivos



Os participantes da sessão podem compartilhar arquivos uns com os outros através do widget **Caixa de arquivos**.

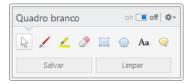
Para isso, arraste e solte o arquivo desejado no widget ou clique no ícone para selecionar um arquivo usando a caixa de diálogo Abrir do Windows.

Uma vez que compartilhou o arquivo, você pode abrir o arquivo ou a pasta em que ele está clicando no ícone próximo ao arquivo e selecionando a opção desejada no menu de contexto. No computador remoto, o arquivo compartilhado aparece no widget e você pode baixá-lo ao clicar no ícone.

Para remover o arquivo do widget, selecione a opção **Remover da caixa de arquivos** no menu de contexto.

**Dica**: A opção **Abrir** ou **Salvar...** podem ser acessadas ao clicar duas vezes no arquivo que está no widget.

# 3.7.9 O widget Quadro branco – Desenho na tela



O widget exibe uma caixa de desenho para todos os participantes da reunião. Com as ferramentas na caixa de desenho, você pode desenhar ou escrever o desenho na tela. Para permitir que os participantes desenhem na tela, o apresentador precisa ativar a caixa de desenho primeiro por meio do botão On/Off. Se o apresentador ajusta o botão em Off, os participantes não podem mais desenhar na tela. Somente o apresentador pode salvar ou excluir os desenhos.

As ferramentas a seguir estão disponíveis:

# Ferramenta Descrição Exibe/oculta todos os desenhos anteriores e permite/proíbe que os participantes on 🔳 off desenhem. On/Off Para o modo de desenho e permite que você controle o computador normalmente. 2 O mesmo pode ser feito com um clique direito do mouse na área de trabalho. Modo de controle Permite que você faça desenhos livres. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode selecionar uma cor e o tamanho da caneta. Caneta Usado para destacar textos. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, a cor e o tamanho podem ser selecionados. Marcador



Ferramenta	Descrição
<i>₯</i> Borracha	Permite que você apague partes de um desenho. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode ajustar o tamanho da borracha.
Retângulo	Permite que você desenhe um retângulo. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode determinar a moldura, a cor de preenchimento e a espessura da linha. Pressione CTRL enquanto desenha um quadrado. Pressione SHIFT para centralizar o retângulo. Pressione CTRL+SHIFT para desenhar um quadrado alinhado no centro.
Elipse	Permite que você desenhe uma elipse. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode determinar a moldura, a cor de preenchimento e a espessura da linha. Pressione CTRL enquanto desenha um círculo. Pressione SHIFT para centralizar a elipse. Pressione CTRL+SHIFT para desenhar um círculo alinhado no centro.
Aa Texto	Permite que você escreva um texto. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode determinar o tamanho, a cor e o tipo da fonte.
Balão de discurso	Permite que você desenhe um balão de discurso. Clique em qualquer posição para criar um balão de discurso. Escreva seu texto e clique novamente para definir a direção do balão de discurso. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode determinar o tamanho, a cor e o tipo da fonte.

# 3.8 Gravar reunião

Esta função está disponível somente para o apresentador.

# 3.8.1 Gravação de uma reunião

Observação: Se você quiser gravar todas as suas reuniões automaticamente, vá em Extras | Opções no menu principal e selecione Reunião | Gravar reunião automaticamente.

Durante uma reunião, você tem a opção de registrar a reunião como um vídeo. A gravação é feita no formato .TVS, próprio do TeamViewer.

O conteúdo da tela, o áudio do computador remoto, os vídeos da webcam e VoIP do apresentador serão gravados.

# Para gravar uma reunião, siga estas etapas:

- 1. Durante uma reunião, clique no ícone no cabeçalho do widget **Compartilhamento de telas**.
- 2. No menu suspenso, clique em Gravar reunião | Iniciar gravação.
  - → Sua reunião começa a ser gravada.
- 3. Para parar a gravação, clique em **Gravar reunião | Parar** no menu suspenso. Alternativamente, você também pode encerrar a reunião.



- 4. A gravação da reunião será interrompida.
  - → Uma caixa de diálogo para salvar o arquivo abrirá.

**Observação**: Você pode selecionar o local de armazenamento dos arquivos nas opções avançadas na <u>seção</u> 7.9, <u>página 59</u>.

**Observação**: para poder gravar o vídeo da webcam e o VoIP do participante, você precisa ter permissão.

# 3.8.2 Reprodução de uma reunião gravada

## Para reproduzir uma reunião gravada, siga estas etapas:

- 1. Na barra de menus da janela principal do TeamViewer, clique em Extras | Reproduzir ou converter sessão gravada....
  - → A caixa de diálogo **Abrir** aparecerá.
- 2. Escolha o arquivo desejado.
- 3. Clique no botão Abrir.
  - → O videoclipe será reproduzido no TeamViewer. Você terá as opções comuns para reproduzir um arquivo de vídeo.

**Dica**: Clique duas vezes sobre o arquivo no Windows Explorer para reproduzí-lo. O TeamViewer começa a automaticamente e reproduz a sessão gravada.

# 3.8.3 Conversão de uma reunião gravada para o formato de vídeo AVI

As reuniões gravadas podem ser convertidas em um vídeo no formato AVI para processamento extra.

# Para converter uma reunião gravada, siga estas etapas:

- 1. Siga as instruções acima para reproduzir uma reunião.
- 2. Na janela **Sessão gravada**, clique no ícone ...
  - → A caixa de diálogo **Abrir** aparecerá.
- 3. Defina as configurações conforme desejado. Para isso, use as listas suspensas e o botão **Configurar...** ou **Navegar...**.
- 4. Clique no botão Iniciar conversão.
- 5. O vídeo selecionado é convertido.

# 3.9 Transmissão de áudio e vídeo

Com o TeamViewer, você pode transmitir vídeos e áudio do computador do apresentador para os participantes.

O TeamViewer reconhece quando imagens com movimentos rápidos são exibidas e otimiza a transmissão do vídeo conforme necessário. Por exemplo, se um vídeo estiver sendo reproduzido



durante uma apresentação, todos os participantes podem visualizar este vídeo em tempo real em seus computadores.

A transmissão de áudio permite que os participantes ouçam, por exemplo, os sons do sistema ou músicas reproduzidas no computador remoto sejam ouvidos no computador do apresentador.

Como apresentador, você pode interromper a transmissão do áudio do computador clicando no ícone no vidget de **compartilhamento de telas** durante uma reunião ou desativando a opção **Compartilhar músicas e áudio do computador** ou desativando a função por padrão nas configurações (<u>consulte a seção 7.4, página 54</u>).

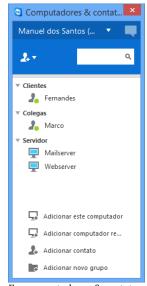
A transmissão aprimorada de vídeos pode ser desativada nas configurações (*consulte a seção 7.4, página 50*).

**Observação**: a melhor qualidade de transmissão possível requer uma conexão dentro de uma rede local ou de uma conexão com uma largura de banda alta.

**Observação**: a transmissão de vídeo otimizada requer uma licença do TeamViewer.



# 4 Computadores & contatos– Gerenciamento de contatos



Em computadores & contatos, você pode ver facilmente quais computadores e contatos estão online.

Em **computadores & contatos**, você pode gerenciar centralmente os dados dos computadores e dos contatos de parceiros de conexão com o TeamViewer.

Você pode ver facilmente quais computadores ou contatos estão disponíveis e pode iniciar uma reunião imediatamente. Computadores & contatos também oferece outras funções úteis semelhantes a um programa de mensagens instantâneas.

A lista computadores & contatos está vinculada à sua conta do TeamViewer. Isto significa que suas informações de contatos não estão atreladas a um computador específico, mas estão armazenadas em um local central. Isto permite que você acesse seus contatos de qualquer computador que estiver rodando o TeamViewer.

Algumas funções da lista Computadores & contatos não são descritas neste manual porque são usadas especificamente para Suporte Remoto com o TeamViewer. Isso inclui as verificações das condições do sistema integrado, os casos de serviço e as notificações. Mais informações podem ser encontradas no *Manual do TeamViewer - Controle Remoto*.

Página 31 de 65

#### Computadores & contatos oferece as seguintes vantagens:

- Iniciar uma reunião com computadores e contatos individuais diretamente.
- Permitir agendar reuniões.
- Ver os computadores e contatos que estão online.
- Configurar uma conexão sem precisar inserir as informações de conexão.
- Acessar e gerenciar seus computadores e contatos de qualquer lugar do mundo.
- Enviar mensagens ao seus contatos usando os recursos bate-papo em grupo, mensagens offline e lista negra.
- Configurar seu próprio status de disponibilidade.
- Gerenciar computadores e contatos em grupos e adicionar suas próprias observações a eles.



Página 32 de 65

**Observação**: A lista de computadores & contatos é um componente da conta do TeamViewer. Para poder usá-la, você precisa registrar uma vez em uma conta do TeamViewer (*consulte a seção 4.1.1., página32*).

**Observação**: A lista de computadores & contatos pode ser sincronizada com o banco de dados do TeamViewer Manager. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer Manager* (http://www.teamviewer.com/pt/download/manager.aspx).

# 4.1 A conta do TeamViewer

Observação: Você não precisa de uma conta do TeamViewer para usar o programa.

**Observação**: Nenhum encargo extra para usar uma conta do TeamViewer. Você pode criar e usar uma conta do TeamViewer gratuitamente.

Com uma conta do TeamViewer, você pode salvar as informações sobre seus computadores e contatos em um local central e gerenciar seus computadores & contatos.

Uma conta do TeamViewer é necessária para usar as seguintes funções:

- TeamViewer QuickConnect.
- Lista de computadores & contatos
- Agendar e gerenciar reuniões.
- Login na Web.

#### 4.1.1 Criação de uma conta TeamViewer

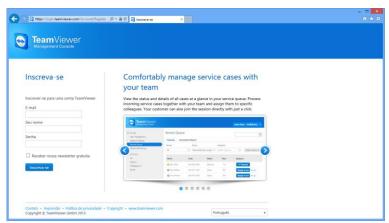
### Para criar uma conta do TeamViewer, siga estas etapas:

- 1. Na janela principal do TeamViewer, clique no botão **computadores & contatos** na barra de status.
  - → A janela computadores & contatos abrirá.
- 2. Na lista de computadores & contatos, clique no botão Inscreva-se.
  - → Isto abre um assistente que irá orientá-lo pelo processo de criação de uma conta do TeamViewer em duas etapas simples.
- Na caixa de diálogo Criar conta TeamViewer Etapa 1 de 2, insira seu Nome de usuário, E-Mail e Senha.
- 4. Se quiser receber nossa newsletter, marque a caixa **Receber nossa newsletter gratuita**.
- 5. Clique no botão Avançar.
  - → Você receberá um e-mail com um link de validação no endereço fornecido.
- 6. Em **Criar conta TeamViewer Etapa 2 de 2**, você poderá configurar acesso permanente a este computador. Para isso, insira o **Nome do computador** (para identificação) e **Senha** (senha aleatória que você pode usar para conectar-se a este computador).
- 7. Se você quiser configurar o TeamViewer neste computador como um serviço do sistema, marque a caixa **Pretendo controlar remotamente este computador**.
- 8. Clique no botão Avançar.
- 9. Clique em Concluir.



- 10. Para concluir a criação de sua conta do TeamViewer, clique no **link de validação** no e-mail que recebeu.
- 11. Agora, você configurou corretamente sua conta no TeamViewer.

Se quiser fazer alterações posteriormente, como seu endereço de e-mail ou senha, use as opções de gerenciamento de contas. Lá, você pode vincular sua licença Premium ou Corporate à sua conta (consulte a seção 7.5, página 54).



Criação de uma conta TeamViewer através do website.

**Dica**: Você também pode criar uma conta TeamViewer em nosso website. Insira a seguinte URL em seu navegador de web: <a href="https://login.teamviewer.com">https://login.teamviewer.com</a>. Clique no link **Iniciar sessão** para criar uma nova conta.

## 4.1.2 Gerenciamento de sua conta TeamViewer

Você pode gerenciar as configurações de sua conta TeamViewer através do navegador de web ou diretamente nas opções do TeamViewer (consulte a seção 7.5, páqina 54).

Para gerenciar as configurações de sua conta em um navegador de web, siga estas etapas:

- 1. Insira a seguinte URL em seu navegador de web: <a href="https://login.teamviewer.com">https://login.teamviewer.com</a>.
- Insira suas informações de login da conta TeamViewer nos campos de texto Nome de usuário e Senha.
- 3. Clique em Iniciar sessão.
  - → A interface do usuário do Web Connector e a lista de computadores & contatos serão carregadas.
- 4. Clique no link **Editar perfil** no canto direito superior.
  - → Um janela com as configurações de sua conta abrirá.
- 5. Você pode agora fazer as alterações em suas informações pessoais.

# 4.1.3 Acesso à sua conta TeamViewer em computadores & contatos

Com sua conta TeamViewer, você pode acessar sua lista de computadores & contatos em qualquer versão completa do TeamViewer.



#### Para acessar os computadores & contatos com uma conta TeamViewer, siga estas etapas:

- 1. Na janela principal do TeamViewer, clique no botão **computadores & contatos** na barra de status.
  - → A janela computadores & contatos abrirá.
- Insira suas informações de sua conta TeamViewer nos campos de texto Nome de usuário e Senha.
- 3. Clique em Iniciar sessão.
- 4. Você está conectado e sua lista de computadores e contatos aparece.



Você pode acessar sua conta de qualquer TeamViewer.

#### Para sair de sua conta TeamViewer em computadores & contatos, siga estas etapas:

- 1. Na parte superior de computadores & contatos, clique em seu **nome de exibição**.
  - → Um menu suspenso abrirá.
- 2. Selecione Sair.
- 3. Você sairá de sua conta TeamViewer.

Para entrar novamente, você tem a opção de lembrar seu nome de usuário e a senha ou entrar automaticamente. Para isso, marque as caixas correspondentes na tela de login.

**Observação**: Nunca ative as opções **Lembrar-me** e **Lembrar minha senha** em um computador externo (público). Além disso, lembre-se de desconectar sempre que sair do computador.

**Observação**: Se você tiver uma licença Premium ou Corporate com sua licença vinculada à sua conta, esta licença também será válida para instalações não licenciadas do TeamViewer desde que você esteja conectado.

**Obervação:** É possível configurar autenticação de dois fatores para sua conta do TeamViewer. A conta, desta forma, está protegida por um código numérico temporário, assim como seu email e senha. É possível obter mais informações sobre a autenticação de dois fatores no *Manual TeamViewer – Console de gestão*.



# 4.2 Opções da lista de computadores & contatos

Abaixo, há uma descrição das ações disponíveis na lista de computadores & contatos.

Ação	Descrição
2	Crie novos grupos ( <u>consulte seção 4.2.2, página 36</u> ) e casos de serviço ( <u>consulte seção 4.2.5, página 38</u> ) através do menu de contexto do ícone ou adicione contatos ( <u>consulte seção 4.2.4, página 37</u> ) e computadores remotos ( <u>consulte seção 4.2.4, página 37</u> ) à sua lista de Computadores & contatos. Se a janela Computadores & contatos for grande o suficiente, é possível também adicionar grupos e computadores remotos utilizando os botões da lista Computadores & contatos.
	Os casos de serviço são um componente da lista de espera de serviços, utilizada para a organização de solicitações de suporte. Informações adicionais estão disponíveis no <i>Manual TeamViewer – Console de gestão</i> .
	Use o menu contexto do ícone para abrir o Console de gestão TeamViewer (Management Console) ou a lista de espera de serviços no Console de gestão TeamViewer. O Console de gestão abrirá no seu navegador padrão. Seu login é efetuado automaticamente com sua conta TeamViewer.
Add new group  Adicionar grupo	Cria um novo grupo. Você pode usar os grupos para agrupar seus computadores e contatos por qualquer critério (clientes, colegas, amigos etc.). Para mais informações, consulte a <u>seção</u> 4.2.2, <u>páqina 36</u> .
Add contact  Adicionar contato	Cria um novo contato. Para mais informações, consulte a <u>seção</u> 4.2.3 <u>, página 37</u> .
Add remote computer  Adicionar computador	Cria um novo computador. Para mais informações, consulte a <u>seção</u> 4.2.3, <u>páqina 37</u> .
© Pesquisar	Inicia uma busca em sua lista de computadores & contatos (por nome de grupo, nome da conta ou ID) assim que você insere alguma coisa no campo de pesquisa.



# Ação Descrição

#### Barra de menu Contas

Na parte superior de computadores & contatos, clique em seu nome de exibição. Uma lista suspensa aparece para que você selecione seu status de disponibilidade. Seu status atual é exibido graficamente no ícone da bandeja do TeamViewer.

Você a opção de escolher entre

- Online 🖳
- Ocupado 👊
- Ausente 🗟
- Mostrar como offline 🔄

**Observação**: Se você ficar inativo por mais de cinco minutos, seu status de disponibilidade será automaticamente definido como **Ausente**.

Além disso, você pode gerenciar a conta no TeamViewer através do item de menu **Editar perfil...** (<u>consulte a seção</u>7.5, <u>página 54</u>). Adicionalmente, você pode expandir ou ocultar todos os grupos com a opção **Expandir grupos** ou **Encerrar grupos**, bem como sair de sua conta com **Efetuar logoff**.

# 4.2.1 Status online de computadores/contatos

# Status Descrição



Indica que o contato ou computador está acessível através do TeamViewer.

# Online



Indica que o contato ou computador está online, mas ocupado.

# Ocupado



Indica que o contato ou computador está online, mas ausente.

# Ausente



Indica que o contato ou computador não está acessível através do TeamViewer no momento.

# 4.2.2 Adição de grupos

Para criar um novo grupo, siga estas etapas:

- 1. Clique no botão Adicionar grupo.
- 2. No menu contexto, selecione a opção Adicionar novo grupo .



- → A caixa de diálogo **Adicionar grupo** abrirá.
- 3. No campo **Nome do grupo**, insira o nome do novo grupo.
- 4. Clique no botão OK.
- 5. Um novo grupo é criado e aparece em computadores & contatos.

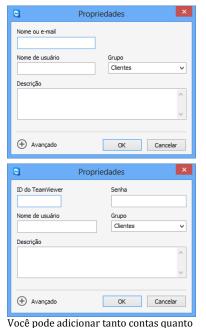
**Observação**: Os computadores e contatos que não estiverem online corretamente são listados em um grupo "Offline" por padrão. Para aprender como desativar esta opção, consulte a seção 7.5, página 54.

## 4.2.3 Compartilhar grupo

Você tem a opção de compartilhar grupos de sua lista de computadores e contatos com contatos individuais que estão em sua lista. Desta maneira, grupos inteiros podem ficar disponíveis para outros contatos de forma rápida e fácil.

Você pode encontrar informações detalhadas no Manual de controle remoto do TeamViewer 9.

## 4.2.4 Adição de computadores/contatos



IDs do TeamViewer na lista de computadores & contatos.

Você pode adicionar computadores ou contatos pela ID do TeamViewer (computadores) ou conta do TeamViewer (contatos).

**Contatos** pode incluir múltiplos computadores. Este é o caso em que um contato está sempre conectado a vários módulos do TeamViewer. Outra vantagem de criar um contato é que permite você conectar com a mesma pessoa independente de qual computador ela esteja.

Por outro lado, as **IDs do TeamViewer** estão associadas a somente um computador. Você pode conectar ao computador, mas não saber quem está usando.

Conectar-se usando uma ID do TeamViewer pode ser uma boa alternativa se:

- O outro lado não estiver conectado a uma conta do TeamViewer.
- O computador está sem supervisão (como um servidor).
- Você está conectando a seu próprio computador.

#### Para criar um novo computador/contato, siga estas etapas:

- 1. Selecione o grupo ao qual deseja adicionar um novo computador/contato.
- 2. Clique no botão 2.
- 3. No menu contexto, selecione a opção Adicionar computador remoto ou Adicionar contato .
  - → A caixa de diálogo **Adicionar computador/contato** abrirá.
- 4. Defina as configurações conforme desejado.
- 5. Clique no botão OK.
- 6. Um novo computador/contato é criado e aparece em sua lista.



## A caixa de diálogo Adicionar computador/contato

A caixa de diálogo **Adicionar computador/contato** permite que você defina determinadas configurações quando adicionar um computador/contato ou um novo grupo à lista de computadores & contatos. Esta caixa de diálogo também permite que você salve as informações de conexão para determinados computadores, contatos ou grupos.

As seguintes configurações podem ser definidas:

Configuração	Descrição
Conta ou ID do TeamViewer	Neste campo de texto, insira a ID do TeamViewer ou o nome da conta que você deseja adicionar a computadores & contatos.
Senha (para ID do TeamViewer somente)	Se estiver adicionando uma ID do TeamViewer a computadores & contatos, você pode inserir uma senha definitiva do computador remoto neste campo de texto.
Nome de usuário	Insira um nome de exibição para o computador/contato adicionado a este campo de texto.
Grupo	Selecione o grupo que você deseja adicionar a seu computador/contato na lista suspensa.
Notas	Insira informações extras sobre o computador/contato.
Avançado	Clique neste botão para criar parâmetros de conexão dos computadores/contatos.

#### **Propriedades avançadas**

Na caixa de diálogo **Adicionar grupo ou computador/contato**, você pode usar as configurações avançadas para definir os parâmetros para computadores/contatos individuais ou grupos inteiros. Porém, eles afetam somente as sessões de controle remoto. Para mais informações, consulte o *Manual de controle remoto do TeamViewer 9*.

# 4.2.5 Criação de uma conexão rápida a partir de computadores & contatos – Solicitar confirmação

Para conexões que usam um pedido de confirmação, você poderá conectar sem inserir uma senha. Em vez disso, o TeamViewer enviará uma solicitação de conexão direta e o parceiro de conexão pode aceitar ou recusar a solicitação.

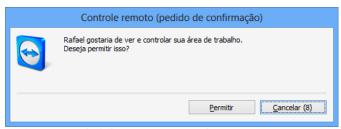
Isto funciona caso você queira convidar um computador/contato para uma reunião e para as sessões de controle remoto.

#### Para estabelecer uma conexão por meio de confirmação, siga estas etapas:

- 1. Selecione o contato em computadores & contatos.
- 2. No menu de contexto (botão direito do mouse), selecione Controle remoto (pedido de confirmação) ou Apresentação (pedido de confirmação).
  - → Uma caixa de diálogo que contém a solicitação abrirá no computador de seu contato. Seu parceiro pode confirmar o acesso clicando em **Permitir**.



3. A conexão será estabelecida.



Confirme a caixa de diálogo para participar de uma reunião.

**Observação**: Você também pode usar este tipo de conexão para estabelecer uma conexão com computadores.

# 4.2.6 O menu de contexto do computador ou do contato

Você pode acessar o menu de contexto do computador ou do contato clicando com o botão direito do mouse sobre o computador/contato. Alternativamente, clique no ícone após mover seu mouse sobre um computador ou contato.

Observe que dependendo do tipo de computador ou contato, nem todas as funções estarão disponíveis.

#### O menu de contexto oferece as seguintes funções:

- Enviar mensagem: Abre a caixa de diálogo de bate-papo (consulte a seção 4.2.7, página 39).
- Controle remoto (pedido de confirmação), Apresentação (pedido de confirmação):
   Começa uma conexão com seu contato sem solicitar uma senha (consulte a seção 4.2.5, página 38).
- Controle remoto (usando a senha), Transferência de arquivo, VPN: Estabelece a conexão correspondente com o computador/contato.
- Enviar arquivo: Abre uma caixa de diálogo do Windows para que você possa enviar um arquivo para o contato selecionado. Para mais informações, consulte o *TeamViewer 9* Manual Controle remoto.
- Ativar: Ativar o computador através da Wake-on-LAN. Esta função está disponível somente para computadores offline e deve ser configurada primeiro para que funcione. Para mais informações, leia o Manual TeamViewer – Wake-on-LAN.
- Eliminar: Exclui permanentemente o computador/contato.
- Compartilhamentos: Abre a caixa de diálogo Compartilhamentos (<u>consulte seção 4.2.3, página 37</u>).
- Propriedades: Abre a caixa de diálogo Propriedades. Esta caixa de diálogo oferece as mesmas funções que a caixa de diálogo Adicionar computador/contato (consulte α seção 4.2.3, página 37).
- Alarmes: Mensagens de alerta das verificações das condições do sistema integrado (Leia mais sobre isso no Manual TeamViewer - Console de gestão).

# 4.2.7 Bate-papo usando computadores & contatos

Você pode enviar uma mensagem a qualquer computador/contato. Se o computador/contato não estiver online no momento, ele receberá a mensagem assim que o TeamViewer for iniciado ou o



contato acessar sua conta TeamViewer. Se seu computador/contato já estiver online, ele receberá a mensagem imediatamente em uma nova janela de bate-papo e vocês podem trocar mensagens em tempo real. Você também pode convidar computadores/adicionais para um bate-papo em grupo.

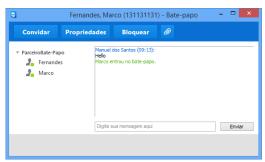
#### Para enviar uma mensagem a um novo computador/contato, siga estas etapas:

- 1. Abra o **menu de contexto** do computador ou contato desejado (clique com o botão direito do mouse do computador/contato).
- 2. Clique no ícone
  - → A caixa de diálogo Bate-papo abrirá.
- 3. Insira sua mensagem no campo de entrada na parte inferior.
- 4. Clique no botão Enviar ou confirme pressionando o botão RETORNAR em seu teclado.
  - → Sua mensagem aparece na parte superior e é enviada ao seu computador/contato.
- 5. Se seu computador/contato estiver online, ele pode responder sua mensagem diretamente. Você também pode enviar outras mensagens.

**Observação**: Para enviar mensagens para um computador, você deve ter estabelecido uma conexão segura com este computador em algum momento anteriormente.

#### Para convidar outros contatos a um bate-papo em grupo, siga estas etapas:

- 1. Inicie um bate-papo com um contato como descrito acima.
- 2. No menu Bate-papo, clique em **Convidar** (disponível somente depois que uma mensagem de bate-papo foi enviada).
- 3. Selecione o contato desejado. Você também pode alterar o texto do convite padrão.
- 4. Clique no botão **OK** para enviar o convite.
- 5. Seu contato agora foi convidado para o bate-papo.
  - → O contato selecionado recebe o convite. Se o convite for aceito, ele aparecerá como um participante na caixa de diálogo de bate-papo e pode participar da conversa.



Se estiver conectado a mais de um parceiro de batepapo, eles serão exibidos na parte esquerda da janela.

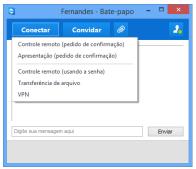
**Observação**: Se seu computador/contato estiver offline, ele receberá todas as mensagens enviadas quando conectar-se novamente, mesmo se a caixa de diálogo estiver fechada neste período (isso não se aplica a bate-papos com vários participantes).

**Observação**: Você pode convidar somente contatos para um bate-papo existente com vários participantes que estão online atualmente.



**Observação**: um bate-papo com vários participantes é possível somente com contatos. Você pode apenas convidar participantes extras de um bate-papo com um de seus contatos existentes.

# Operações disponíveis na janela de bate-papo



A janela de bate-papo na qual as conexões do TeamViewer podem ser iniciadas.

Na janela de bate-papo, você pode executar as seguintes opções clicando no item do menu:

Menu	Descrição	
2,	Bloquear/desbloquear: Clique na opção para bloquear seu parceiro. Clique na opção novamente para desbloquear.	
	Propriedades: Clique na opção para abrir as propriedades do parceiro.	
	Clique no botão para enviar um arquivo ao seu parceiro de bate-papo. Para mais informações, consulte o <i>TeamViewer 9 Manual Controle</i> remoto.	
Convidar	Clique na opção convidar contatos adicionais ao bate-papo.	
Conectar	Clique na opção para executar as seguintes funções:  - Controle remoto (pedido de confirmação)  - Apresentação (pedido de confirmação)  - Controle remoto (usando a senha)  - Transferência de arquivo  - VPN	
Adicionar um computador ou contato	Clique com o botão para adicionar o parceiro de bate-papo novo à sua lista de computadores & contatos (se ele ainda não estiver).	



Página 42 de 65

# 5 Módulos do TeamViewer

Abaixo, você encontrará uma visão geral de alguns módulos disponíveis em nosso website. Módulos adicionais estão disponíveis em nosso website, mas não são relevantes para reuniões.

Para baixar um módulo ou para uma visão geral do que está disponível, visite <a href="http://teamviewer.com/pt/download/">http://teamviewer.com/pt/download/</a>.

# 5.1 A versão completa do TeamViewer



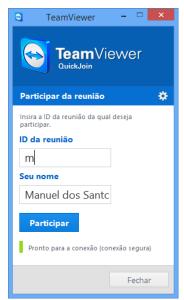
A janela principal da versão completa do TeamViewer.

Você pode usar este módulo para iniciar, agendar ou participar de reuniões.

Este módulo é descrito em detalhes na seção 2.2, página 6.



# 5.2 O módulo TeamViewer QuickJoin



Os participantes conectam-se às reuniões por meio do TeamViewer QuickJoin.

O TeamViewer QuickJoin é um aplicativo na forma de um único arquivo executável que foi desenvolvido especificamente para participar de apresentações ou reuniões online.

Os participantes abrem o TeamViewer QuickJoin e inserem os dados de conexão da reunião (ID da reunião e senha, se necessário), que receberam de quem convocou a reunião para se conectarem à reunião. Além disso, você pode inserir seu nome no campo de texto **Seu nome** que será visto por todos os participantes durante uma reunião.

**Observação:** Para conexões usando o TeamViewer QuickJoin, todas as funções comuns de reunião disponíveis na versão completa do TeamViewer estão disponíveis no QuickJoin também (ex.: VoIP, transferência de vídeo e bate-papo).

Em nosso website, você pode criar seu módulo TeamViewer QuickJoin individual que pode ser personalizado com seu texto de abertura e logo, além de outras funções úteis em nosso website (consulte a seção 5.5, página 44).

# 5.3 TeamViewer Portable

Normalmente, o TeamViewer Portable possui as mesmas funções da versão completa do TeamViewer, mas não é instalada e, portanto, pode ser iniciada de qualquer transportador de dados (como um drive USB ou um CD). Informações adicionais sobre a configuração no pacote de download. O TeamViewer Portable está incluído nas licenças do TeamViewer Premium e do TeamViewer Corporate.

# 5.4 TeamViewer em dispositivos móveis (Android, iOS)

O TeamViewer também está disponível para dispositivos móveis.

Com os dispositivos iOS ou Android, você pode participar de reuniões. No processo, você pode visualizar o conteúdo da tela que está sendo apresentada. Recursos adicionais como bate-papo e o VoIP para iOS também estão disponíveis. Porém, você só pode participar de reuniões, não pode organizar uma.

O aplicativo "TeamViewer para reuniões" necessário para este fim pode ser baixado do Google Play para o Android e na Apple AppStore para iOS.



Página 44 de 65

Informações detalhadas sobre estes aplicativos estão disponíveis nos próprios aplicativos ou em nosso website <a href="http://teamviewer.com/pt/download/mobile.aspx">http://teamviewer.com/pt/download/mobile.aspx</a>.

# 5.5 Módulos personalizáveis

Alguns módulos TeamViewer podem ser modificados para atender suas necessidades. Esta opção está disponível para os módulos **QuickSupport**, **QuickJoin** e **Host**.

É possível criar um ou mais módulos QuickJoin personalizados. Ele oferece funções adicionais (como a possibilidade de alterar o layout adicionando o logotipo de sua empresa e o esquema de cores).

Uma descrição detalhada de como criar um módulo personalizado do TeamViewer está disponível no *Manual do TeamViewer – Console de gestão ou* no *website Desenvolver e implementar* dentro do Console de gestão do TeamViewer.



# 6 Instalação e configuração

Abaixo, você encontrará uma descrição do processo de instalação e de configuração para a **versão completa do TeamViewer**. Antes de instalar o software, você deve baixar a versão completa de nosso website.

Para isso, acesse <a href="http://www.teamviewer.com/en/download">http://www.teamviewer.com/en/download</a> e salve o arquivo de configuração em seu computador.

Se decidiu por um módulo diferente como descrito na <u>seção 5, página 42</u>, você pode pular esta seção.

# 6.1 Instalação da versão completa do TeamViewer

Execute o arquivo de configuração que você baixou. Um assistente de instalação irá orientá-lo através do processo de instalação:

## Bem-vindo ao TeamViewer

- 1. Decidir sobre o tipo de instalação.
  - Para sempre iniciar manualmente o TeamViewer, se necessário, selecione o botão
     Instalar
  - Se quiser instalar o TeamViewer como um serviço do sistema, selecione o botão de opção Instale para controlar este computador remotamente mais tarde. Se esta opção for selecionada, as instruções ajudarão a configurar o TeamViewer como um serviço de sistema. Para mais informações, consulte o TeamViewer 9 Manual Controle remoto.
  - Se desejar executar o TeamViewer apenas uma vez, selecione o botão de opção
     Executar somente.
- 2. Selecione um campo de uso.
  - Se desejar utilizar o TeamViewer comercialmente (por exemplo, suporte, apresentações, home office, compartilhamento de área de trabalho com os colegas de equipe etc.), selecione o botão de opção Na empresa / comercialmente.
  - Se não desejar utilizar o TeamViewer comercialmente (por exemplo, conexões com amigos, parentes ou seu próprio computador), selecione o botão particular / nãocomercial.
  - Se ambos os usos se aplicarem, selecione a opção Ambos.
- 3. Se desejar fazer ajustes adicionais durante a instalação (consulte abaixo), marque a caixa de seleção **Mostrar as configurações ampliadas**. Caso contrário, o TeamViewer é automaticamente instalado com as configurações padrão.
- 4. Clique no botão Aceitar.



5. A instalação do TeamViewer está concluída.

# 6.1.1 Configurações avançadas

Se você selecionou a caixa **Exibir opções avançadas** embaixo das instruções de instalação, é possível agora implementar configurações adicionais para a instalação.

#### Para configurar os ajustes avançados, siga essas etapas:

- 1. Diretório de destino: Selecione uma pasta desejada onde o TeamViewer será instalado.
- Usar impressão remota do TeamViewer: Se quiser habilitar esta opção, se houver conexões com este computador (no qual o TeamViewer está sendo instalado), a função Impressão Remota (para mais informações, consulte o TeamViewer 9 Manual Controle remoto) pode ser utilizada.
- 3. **Usar TeamViewer VPN**: Se desejar usar TeamViewer VPN, marque esta opção. Para mais informações, consulte o *TeamViewer 9 Manual Controle remoto*.
- 4. **Use o add-in de reunião TeamViewer para o Outlook**: Caso esta opção seja habilitada, o add-in do TeamViewer é instalado no Outlook. Você pode agendar Reuniões do TeamViewer via Outlook. Mais informações estão disponíveis no *Manual TeamViewer Reunião*.
- 5. Clique em Concluir.
- 6. A instalação do TeamViewer está concluída.

**Observação**: Algumas opções estão disponíveis somente com os direitos administrativos do Windows.

# 6.2 Ativação da licença TeamViewer

Os usuários pessoais podem usar a versão gratuita do TeamViewer. Para uso comercial, você deve comprar uma licença em nossa loja online em <a href="http://www.teamviewer.com/pt/licensing/index.aspx">http://www.teamviewer.com/pt/licensing/index.aspx</a> e ativá-la usando o código de licença do TeamViewer.

# Para ativar sua licença do TeamViewer, siga estas etapas:

- 1. Inicie o TeamViewer.
- 2. Clique em Extras | Ativar licença no menu principal.
- 3. Insira seu código de licença no campo de texto Código de licença.
- 4. Clique no botão Ativar licença.
- 5. Sua licença TeamViewer está ativada agora.





A caixa de diálogo Ativação de licença.

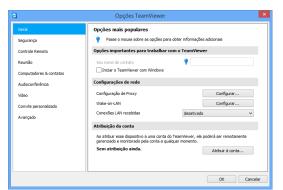
**Observação**: Se você tem uma licença TeamViewer Premium ou Corporate, você pode vinculála à sua conta TeamViewer (<u>consulte a seção 7.9, página 59</u>).



# **Opções**

Para acessar as opções, clique em Extras | Opções na janela principal do TeamViewer. A caixa de diálogo Opções do TeamViewer abrirá. À esquerda, você verá as categorias descritas abaixo.

#### **Categoria Geral** 7.1



A categoria Geral inclui algumas das configurações comuns mais usadas.

A categoria Geral oferece as opções básicas.

#### Opções importantes para trabalhar com o TeamViewer

# Seu nome de exibição

Insira seu nome ou nome da empresa aqui. Este texto é exibido na barra de título da janela de reunião e na janela de bate-papo do computador remoto. Se estiver conectado à sua conta do TeamViewer, o nome de exibição de sua conta aparecerá.

# Iniciar o Windows

Se você não configurou o TeamViewer para iniciar com o Windows durante o TeamViewer com processo de instalação, você pode fazer isso aqui marcando a caixa correspondente. O TeamViewer iniciará automaticamente junto com o Windows. Assim, ele será executado antes que você faça o login no Windows.

### Configurações de rede

Configuração de Proxy

Clique em Configurar... para abrir a caixa de diálogo Configuração de Proxy.



## Configurações de rede

#### Wake-on-LAN

Um clique no botão **Configurar...** abrirá a caixa de diálogo **Wake-on-LAN**. Aqui é possível configurar os ajustes para o Wake-on-LAN. Ao configurar esses ajustes, é possível operar este computador de maneira remota, mesmo se estiver desligado, ativando-o antes de estabelecer uma conexão.

Instruções detalhadas para configuração do Wake-on-LAN TeamViewer estão disponíveis no *Manual TeamViewer - Wake-on-LAN*.

# Conexões LAN recebidas

Você pode selecionar entre as seguintes opções:

- desativado: Não permite conexões LAN.
- aceitar: Aceita conexões LAN recebidas pela porta 5938.
- aceitar exclusivamente: Nenhuma conexão ao servidor TeamViewer será estabelecida e o TeamViewer estará disponível apenas via endereço IP ou pelo nome do computador correspondente.

#### Atribuição da conta

# Atribuir à conta...

Clique no botão para conectar o computador a uma conta TeamViewer. A caixa de diálogo **Atribuir à conta** abre.

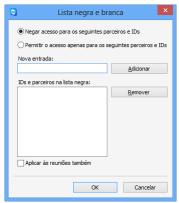
Isso é necessário para as verificações das condições do sistema integrado, ITbrain™ ou Wake-on-LAN.

## Caixa de diálogo Configuração de Proxy

Na maioria dos casos, as configurações padrão (use as configurações de Proxy do navegador) são suficientes. Você pode usar as configurações personalizadas, por exemplo, se não conseguir navegar na internet usando seu navegador.

- **Sem proxy:** Use esta configuração se você estiver diretamente conectado à internet.
- Detectar configurações automaticamente (recomendado): use esta configuração se o
   TeamViewer precisar buscar e usar automaticamente um proxy instalado.
- Usar proxy manual: Use esta configuração para inserir manualmente suas informações do servidor de proxy.





Na caixa de diálogo **Configurações de Proxy**, você pode configurar o acesso à internet através de um servidor proxy.

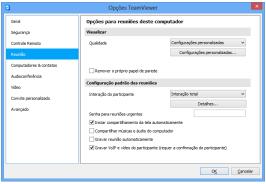
# 7.2 Categoria Segurança

Na categoria **Segurança**, você pode configurar todas as configurações relacionadas à segurança. As configurações nesta caixa de diálogo afetam todas as sessões de suporte remoto futuras. Como esta categoria não é importante para reuniões, ela está explicada somente no *Manual de controle remoto do TeamViewer 9*.

# 7.3 Categoria Controle remoto

Na categoria **Controle remoto**, você pode predefinir as configuração para as sessões de controle remoto. As configurações nesta caixa de diálogo afetam todas as sessões de suporte remoto futuras. Como esta categoria não é importante para reuniões, ela está explicada somente no *Manual de controle remoto do TeamViewer 9*.

# 7.4 Categoria Reunião



Configurações da reunião

Na categoria **Reunião**, você pode predefinir as configurações da reunião. As configurações nesta caixa de diálogo serão aplicadas a todas as reuniões futuras.



#### Tela

#### Qualidade

Você pode selecionar:

- Seleção automática da qualidade: Otimiza a qualidade da tela e a velocidade da transmissão de acordo com a largura de banda disponível.
- Otimizar qualidade: Otimiza a qualidade da tela.
- Otimizar velocidade: Otimiza a velocidade da conexão reduzindo a qualidade da tela.
- Configurações personalizadas Se você selecionar Configurações
  personalizadas, o botão Configurações personalizadas... estará ativado.
  Use este botão para abrir a caixa de diálogo Configurações
  personalizadas.

#### Monitor padrão

Na lista suspensa, selecione o monitor que será apresentado em uma reunião se você for o apresentador.

Você pode selecionar:

- n: Um único monitor é exibido.
- Todos os monitores: Todos os monitores conectados são exibidos simultaneamente.

# Remover o próprio papel de parede

Se ativado, o papel de parede de seu próprio computador fica oculto durante uma reunião.

# Abrir novas conexões nas abas

Se estiver habilitada, as sessões de controle remoto e os monitores dos computadores remotos serão exibidos em uma janela de controle remoto. Caso esta opção não tenha sido habilitada, elas aparecerão em janelas separadas.

# Configuração padrão das reuniões

#### Interação do participante

Você pode selecionar:

- Interação total: Todos os participantes da reunião podem interagir na reunião e todas as funções, como VoIP, batepapo ou caixa de arquivos, estão disponíveis.
- Interação mínima (modo apresentação): Somente você como apresentador pode usar as funções da reunião. Todos os outros participantes poderão apenas observar.
- Configurações personalizadas...: Clique no botão
   Configurar... para fazer suas próprias configurações de interação. Porém, as funções da reunião podem ser ativadas para todos os participantes quando necessário.

# Senha para reunião instantânea

No campo de texto, insira uma senha para as reuniões que você iniciará. Se quiser permitir que outros participem das reuniões somente através da ID da reunião, você pode deixar este campo vazio.



# Configuração padrão das reuniões

Iniciar compartilhamento da tela automaticamente	Se ativada, sua tela é apresentada assim que o primeiro participante se conectar à sua reunião.
Compartilhar músicas e áudio do computador	Se ativada, o áudio do computador do apresentador é transmitido aos participantes ( <u>consulte a seção 3.9, página 29</u> ).
Gravar reunião automaticamente	Se ativada, todas as reuniões são gravadas automaticamente ( <u>consulte a seção 3.8, página 28</u> ).
Gravar vídeo e VoIP do participante (requer confirmação do participante)	Se ativada, os participantes podem decidir se eles querem que o vídeo da webcam e VoIP sejam gravados ou não.  Se desativada, somente a tela remota e seu próprio vídeo de webcam e VoIp serão gravados.

# A caixa de diálogo Padrão de interação

Neste diálogo, você pode especificar os direitos predefinidos para os participantes nas reuniões que você iniciou.

Os direitos de acesso aos participantes estão descritos na seção 3.5, página 18.

Direito	Descrição	Valores possíveis
Permitir áudio	Permite que os participantes conversem via Voz sobre IP.	<ul><li>Permitir</li><li>Permitir manualmente</li></ul>
Permitir vídeo	Permite que os participantes transfiram seus vídeos via webcam.	<ul><li>Permitir</li><li>Permitir manualmente</li></ul>
Permitir bate-papo	Permite que os participantes enviem mensagens instantâneas.	<ul> <li>Permitir</li> <li>Permitir conversa com todos os participantes</li> <li>Permitir manualmente</li> </ul>
Permitir transferência de arquivo	Permite que os participantes forneçam arquivos através da caixa de arquivos.	<ul> <li>Permitir</li> <li>Permitir compartilhamento de arquivos com todos os participantes</li> <li>Permitir manualmente</li> </ul>
Permitir indicações	Permite que os participantes usem o <b>Apontador</b> .	<ul><li>Permitir</li><li>Permitir manualmente</li></ul>
Permitir desenhos	Permite que os participantes desenhem na tela usando o quadro branco.	– Permitir – Permitir manualmente



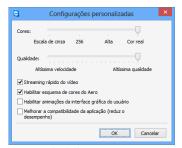
Direito	Descrição	Valores possíveis
Ver outros participantes	Os participantes podem ver uns aos outros no widget <b>Participantes</b> .	<ul><li>Permitir</li><li>Permitir manualmente</li></ul>

# A caixa de diálogo Configurações personalizadas.

Para abrir a caixa de diálogo **Configurações personalizadas**, selecione **Configurações personalizadas** na lista suspensa **Qualidade** e clique no botão **Configurações personalizadas...**.

Aqui você tem as seguintes opções:

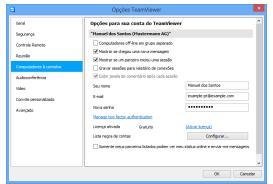
- **Cores:** Defina a profundidade da cor desejada. Mais cores precisam de mais largura de banda. Você pode melhorar o desempenho reduzindo a profundidade da cor.
- Qualidade: Defina a qualidade da tela. Se você usar os modos de cores Alta ou Cor real e
  mover o botão de controle de qualidade para a esquerda, a compressão Altíssima
  velocidade será usada para minimizar o volume de dados.
- Streaming rápido do vídeo: se ativada, a transmissão do vídeo é otimizada. A melhor qualidade possível da transmissão requer uma rede local ou conexão de largura de banda alta.
- Habilitar esquema de cores do Aero: se ativada, o Aero Glass é ativado nos sistemas operacionais Windows Vista / Windows 7 do computador remoto.
- Habilitar animações da interface gráfica do usuário: se ativada, as animações (ex.: quando uma janela é fechada) são exibidas.
- Melhorar a compatibilidade da aplicação: Se ativada, a compatibilidade com aplicativos do Windows será melhorada, mas isso afetará o desempenho negativamente.



Na caixa de diálogo **Configurações personalizadas**, você pode configurar as opções de qualidade.



#### **Categoria computadores & contatos** 7.5



O gerenciamento da conta no TeamViewer proporciona opções adicionais.

Aqui, você pode gerenciar sua conta do TeamViewer e defina as configurações adicionais para computadores & contatos.

### Configurações da conta (configurações globais)

Computadores offline em grupo separado	Se ativada, todos os parceiros que estiverem offline serão organizados em um grupo separado.
Mostrar se chegou uma nova mensagem	Se ativada, você receberá uma breve notificação de que recebeu uma mensagem de bate-papo de um parceiro. A notificação será exibida no canto direito inferior da tela como um pop-up.
Mostrar se um parceiro iniciou uma sessão	Se ativada, você receberá uma breve notificação sempre que um de seus contatos fizer o login em sua conta do TeamViewer. A notificação será exibida no canto direito inferior da tela como um pop-up.
Gravar sessões para relatório de conexões	Se ativada, todas as sessões de controle remoto do TeamViewer serão registradas no TeamViewer Management Console. Mais

informações podem ser encontradas no Manual do TeamViewer 9 Management Console.

Observação: esta função não está disponível para reuniões.

# Exibir janela de comentário após cada sessão

Se ativada, você pode adicionar um comentário a uma sessão de controle remoto após seu encerramento. O comentário é adicionado à sessão correspondente no TeamViewer Management Console. Mais informações podem ser encontradas no Manual do TeamViewer 9 Management Console.

Observação: para usar esta função, você deve ter acessado sua conta TeamViewer e deve ser um membro de um perfil da empresa.

Observação: esta função não está disponível para reuniões.



# Configurações da conta (configurações globais)

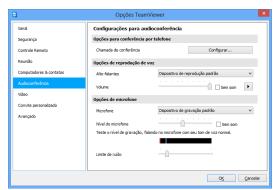
Seu nome	Insira um nome que será utilizado para identificá-lo durante uma reunião com o TeamViewer. Este nome aparecerá sempre que você entrar em sua conta do TeamViewer. O nome ficará visível, por exemplo, no bate-papo no painel do TeamViewer.
E-mail	Para alterar seu endereço de e-mail, insira um novo. Isto é necessário somente se você não usar mais o endereço de e-mail atual.
Nova senha	Para alterar a senha atual de sua conta do TeamViewer, insira uma nova.
Licença ativada	Se possuir uma licença Premium ou Corporate, você pode vinculá-la à sua conta TeamViewer. Para isso, clique no link <b>Ativar licença</b> e digite sua chave de licença. Em seguida, clique em <b>Ativar licença</b> . A licença será válida sempre que você fizer o login em sua contam mesmo que você esteja em uma instalação do TeamViewer sem licença.
Somente meus parceiros listados podem ver meu status online e enviar-me mensagens	Se ativada, você aparecerá <b>online</b> somente aos parceiros que estiverem em sua lista de computadores & contatos. Ao mesmo tempo, somente esses parceiros poderão enviar mensagens para você.
Configurar lista negra de contas	Você pode manter uma lista negra das contas de outros usuários do TeamViewer aqui. Se adicionar um nome de usuário, você não aparecerá mais como <b>online</b> para este usuário nem receberá mensagens instantâneas dele.
Excluir conta (disponível somente no navegado de web)	Clique em <b>Excluir contas</b> para eliminar sua conta do TeamViewer. Será perguntado mais uma vez se tem certeza que deseja eliminar sua conta.

**Observação**: Excluir sua conta eliminará também sua lista de computadores & contatos permanentemente.

**Observação:** A lista negra nesta categoria se aplica somente às funções de computadores & contatos. Isto significa que as contas do TeamViewer na lista negra não podem realizar ações relacionadas a você, mas ainda podem conectar-se a você através de outros métodos de conexão. Se desejar evitar conexões de IDs ou contas do TeamViewer com seu computador, use a função Lista negra e lista branca na categoria **Segurança** (<u>consulte a seção 0, página 50</u>).



#### Categoria Audioconferência 7.6



Na categoria Audioconferência, você pode definir e testar as configurações de conexão de VoIP e chamadas de conferência.

Configurações de audioconferência.

### Opções para conferência por telefone

Chamada	de
conferênc	ia

Para armazenar seus próprios dados de chamada de conferência, clique no botão Configurar....

# Opções de reprodução de voz

Alto-falantes	Na lista suspensa, selecione o dispositivo ou os alto-falantes que você deseja usar para sua conexão VoIP de entrada.
Volume	Permite que você controle o volume de seus alto-falantes. Ao clicar no botão Play, você ouvirá um som que é usado para verificar a configuração de volume.
Sem som (alto- falantes)	Desliga os alto-falantes.

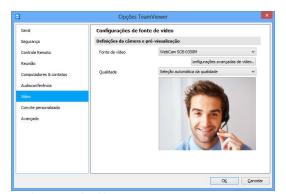
### Opções de microfone

Microfone	Na lista suspensa, selecione o dispositivo de gravação ou o microfone que você gostaria de usar para sua conexão VoIP.
Nível do microfone	Permite que você controle o volume de seu microfone.
Sem som (microfone)	Silencia totalmente seu microfone.

Limite de ruído Permite que você remova todos os graus de ruído de fundo. Para eliminar todo o ruído de fundo, mova o botão para a esquerda. Para aumentar o ruído de fundo, mova o botão para a direita.



# 7.7 Categoria Vídeo



Na categoria **Vídeo**, você pode selecionar sua webcam e testar sua qualidade. Você também pode definir as configurações de seu driver de vídeo.

Configurações de vídeo.

### Definições da câmera e pré-visualização

#### Fonte de vídeo

Na lista suspensa, selecione a fonte de vídeo que você gostaria de usar para a transmissão em uma videoconferência.

A câmera deve suportar uma resolução mínima de 320x240 pixels e ter um driver DirectShow. Para garantir o funcionamento sem problemas, recomendamos usar uma webcam.

Alternativamente, você pode selecionar uma imagem que será exibida em videoconferências no lugar de um vídeo. Para isso, na lista suspensa, selecione a opção **Imagem estática** e clique no botão **Selecionar imagem...**.

# Configurações avançadas de vídeo...

Após selecionar uma webcam, você pode ajustar as configurações para seu modelo específico aqui.

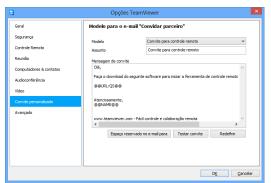
## Qualidade

Você pode selecionar entre as seguintes opções aqui:

- Seleção automática da qualidade (determina automaticamente qual a melhor relação qualidade/velocidade)
- Otimizar qualidade
- Otimizar velocidade



# 7.8 Categoria Convite personalizado



Na categoria **Convite personalizado**, você pode criar um e-mail de convite personalizado.

Adapte o convite para Controle remoto e Reunião de acordo com suas necessidades. As opções a seguir estão disponíveis.

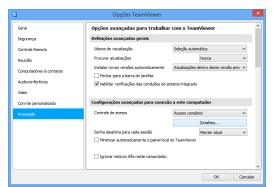
Opções	Descrição
Modelo	Na lista suspensa, selecione uma mensagem de convite padrão para uma sessão de controle remoto ou reunião.
Assunto	Insira a linha de assunto que deseja usar no e-mail com convite.
Mensagem de convite	Personalize o texto do modelo para seu e-mail com o convite. Para revisar seu e-mail com o convite antes de enviar, clique no botão <b>Testar convite</b> . O e-mail abrirá em seu programa de e-mail padrão. Você pode enviar o e-mail diretamente a partir deste aplicativo. Clique no botão <b>Redefinir</b> para restaurar o texto do modelo padrão.

**Observação**: O texto modelo contém vários espaços. Se necessário, você pode substituí-los por seu próprio texto.

**Observação**: Um convite de e-mail pode ser gerado somente através do TeamViewer somente se um cliente de e-mail padrão estiver configurado em seu computador.



# 7.9 Categoria Avançado



Na categoria **Avançado**, você pode definir configurações avançadas em seu TeamViewer. Para isso, clique no botão **Mostrar as opções avançadas**.

Você encontrará opções adicionais em Avançado.

#### Configurações avançadas gerais

#### Idioma de visualização

Selecione o idioma de visualização do TeamViewer. Você precisará reiniciar o TeamViewer para que a nova configuração de idioma tenha efeito.

#### Procurar atualizações

Na lista suspensa, selecione o intervalo em que você gostaria que o TeamViewer procure automaticamente por uma atualização.

Os intervalos a seguir estão disponíveis:

- Semanalmente
- Mensalmente
- Nunca

# Instalar novas versões automaticamente

Na lista drop-down, selecione se o TeamViewer deve instalar novas versões automaticamente ou não.

As opções a seguir estão disponíveis:

- Todas as atualizações (inclui as novas versões principais): as atualizações sempre serão instaladas, mesmo atualizações para versões principais mais novas.
- Atualizações dentro desta versão principal: somente as atualizações dentro da versão principal instalada atualmente serão instaladas.
- Atualizações de segurança dentro desta versão principal: somente as atualizações dentro a versão principal instalada atualmente necessárias para melhorar a segurança serão instaladas.
- Nenhuma atualização automática: as atualizações nunca serão instaladas automaticamente.

# Fechar para a barra de tarefas

Se ativada, o TeamViewer minimizará o menu da bandeja depois que o programa for fechado (a área de informações da barra de tarefas do Windows). O TeamViewer pode ser desligado clicando no botão direito do mouse no ícone da bandeja do sistema.



#### Configurações avançadas gerais

condições do sistema integrado

Habilitar verificações das Se estiver habilitada, o computador pode ser monitorado e seus ativos rastreados através das verificações das condições do sistema integrado e ITbrain™. Para mais informações, consulte o *TeamViewer* 9 Manual Controle remoto.

#### Configurações avançadas para conexão a este computador

#### Controle de acesso

Defina qual tipo de acesso seu parceiro terá ao seu computador:

- Acesso completo
- Confirmar todos
- Ver e apresentar
- Configurações personalizadas
- Negar sessões de controle remoto de entrada

Para mais informações, consulte o Manual de controle remoto do TeamViewer 9.

#### Senha aleatória para cada seção

Na lista suspensa, selecione se ou quando você quer que o TeamViewer gere uma nova senha aleatória para as sessões de entrada.

As opções a seguir estão disponíveis:

- Manter atual: A nova senha não será gerada até que o TeamViewer seja reiniciado.
- Gerar nova: O TeamViewer gera uma nova senha após cada sessão concluída.
- **Desativar:** Uma senha aleatória é gerada apenas
- Mostrar confirmação: Após cada sessão, o TeamViewer pergunta se você quer gerar uma nova senha.

## Minimizar automaticamente o painel local do TeamViewer

Se ativada, o painel do TeamViewer local (se não for necessário) minimizará automaticamente a borda da tela após 10 segundos.

# Controle de acesso completo após seu parceiro estar conectado à tela de login do Windows

Se ativada, os parceiros que conectam-se à tela de login do Windows terão acesso completos ao seu computador.

### Configurações avançadas para conexões a outros computadores

# Ativar tela preta se a entrada do parceiro estiver desativada

Se ativada, a tela no computador remoto é automaticamente desativada assim que a entrada do parceiro for desativada.



# Configurações avançadas para conexões a outros computadores

Salvar temporariamente as senhas de conexão	Se ativada, as senhas serão armazenadas por padrão para permitir reconexão imediata até que o TeamViewer seja fechado.
Ignorar mistura Alfa neste computador	Se ativada, as janelas do computador remoto não serão transmitidas em meia transparência.
Sincronia com quadro de edição	Se ativada, todo texto copiado para a área de transferência estará disponível para o parceiro.
Controle de acesso	Configura qual tipo de acesso será concedido a você no computador de seu parceiro:  - Acesso completo - Confirmar todos - Ver e apresentar - Configurações personalizadas - Negar sessões de controle remoto de saída Para mais informações, consulte o <i>Manual de controle remoto do TeamViewer 9</i> .

# Configurações avançadas para reuniões

**Controle de acesso** Define os direitos dos participantes da reunião receberão por padrão:

- Acesso completo
- Ver e apresentar
- Configurações personalizadas
- Rejeitar reuniões

# Configurações avançadas para computadores e contatos

Botão QuickConnect	Para abrir a caixa de diálogo <b>Configurar QuickConnect</b> , clique no botão <b>Configurar</b> (esta caixa de diálogo está descrita no fim desta seção).
Limpar lista de contas bloqueadas	Você pode desbloquear todas as contas do TeamViewer que você bloqueou durante um Bate-papo aqui. Para desbloquear todas as contas bloqueadas de uma só vez, clique no botão <b>Limpar</b> .
Não revelar o status online para esta ID de TeamViewer	Se ativada, sua ID do TeamViewer (computador) não aparecerá online na lista de computadores & contatos.



Aceitar mensagens de contas confiáveis	Se ativada, somente as mensagens de bate-papo das contas a que você se conectou antes serão aceitas ou exibidas.
Mostrar Computadores & Contatos ao iniciar	Se ativada, a lista de Computaodres & Contatos será aberta automaticamente quando o TeamViewer for iniciado.

# Definições de rede avançadas

Servidor do TeamViewer	Para abrir a caixa de diálogo <b>Servidor do TeamViewer</b> , clique em <b>Configurar</b> . Você pode inserir um servidor permanente nesta caixa de diálogo.
	<b>Atenção</b> : Insira um servidor aqui se isso for solicitado pelo suporte do TeamViewer.
Instalar o driver VPN	Para instalar um driver VPN, clique no botão <b>Instalar VPN</b> . O driver VPN é necessário para configurar uma conexão VPN do TeamViewer. O mesmo botão pode ser usado para desinstalar o driver VPN novamente.
Instalar driver do monitor	Para instalar o driver do monitor do TeamViewer, clique no botão <b>Instalar</b> driver do monitor. O driver do monitor é recomendado para garantir uma tela preta se a opção <b>Mostrar tela preta</b> estiver ativada.
Instalar driver de impressão	Para instalar o driver de impressão do TeamViewer, clique no botão Instalar
Utilizar UDP (recomendado)	Se ativada, o TeamViewer tentará estabelecer uma conexão UDP rápida.

# Arquivos de registro

Permitir acesso	Se ativada, o TeamViewer grava todos os erros e eventos em um arquivo de registro.
Log de conexões de saída	Se ativada, o TeamViewer grava as informações sobre todas as conexões de saída em um arquivo de registro. Esta opção deve ser ativada sempre que você estiver usando o TeamViewer Manager.
Log de conexões de entrada	Se ativada, o TeamViewer grava as informações sobre todas as conexões de entrada em um arquivo de registro.

# Mais



Desativar desligamento do TeamViewer	Se ativada, o TeamViewer não pode ser fechado. Isto é útil, por exemplo, se você, como administrador quer assegurar disponibilidade constante ao computador.
Desabilitar integração arrastar & soltar remota	Se ativada, a funcionalidade arrastar e soltar será totalmente desativada. Neste caso, os arquivos não podem mais ser transferidos via arrastar & soltar.
Use o add-in de reunião TeamViewer para o Outlook	Se ativada, você pode agendar reuniões diretamente através de um botão no Microsoft Outlook.

# **Opções TeamViewer**

Alterações das opções requerem direitos de administrador neste computador	Se ativada, as opções do TeamViewer podem ser alteradas somente por contas de usuários do Windows com direitos de administrador.
Diretório de gravação da sessão	Se você ativou <b>Gravação automática</b> conforme descrito na <u>seção 7.4, página 50,</u> você pode inserir o diretório em que deseja salvar as gravações da sessão.
Proteger opções com senha	Se quiser proteger as opções do seu TeamViewer com uma senha, insira uma senha definida pelo usuário no campo de entrada. Depois, é possível somente alterar as configurações inserindo a senha definida.
Exportar opções para um arquivo *.reg	O TeamViewer dá a você a opção de salvar suas configurações em um arquivo de registro. Isto permite que elas sejam transferidas para outras instalações do TeamViewer. Para exportar todas as suas opções como um arquivo *.reg, clique no botão <b>Exportar</b> .
Importar opções de um arquivo *.reg	Para importar suas opções do TeamViewer salvas, clique no botão <b>Importar</b> . <b>Observação</b> : Não importe as opções exportadas anteriormente clicando duas vezes no arquivo *.reg. Isto pode levar a erros nos sistemas de 64-bits.
Exportar definições	Para especificar as definições do TeamViewer Portable, você pode configurar as definições em uma versão completa do TeamViewer instalada e exportá-las para

definições para TeamViewer Portable Para especificar as definições do TeamViewer Portable, você pode configurar as definições em uma versão completa do TeamViewer instalada e exportá-las para o TeamViewer Portable. Clique no botão **Exportar...** Salve como um arquivo **tv.ini** na pasta do TeamViewer Portable. Abra o **TeamViewer.ini** na pasta Portable e verifique se **importsettings=1**. As opções que foram configuradas na versão complete do TeamViewer são aplicadas ao TeamViewer Portable quando abrir o aplicativo.



# A caixa de diálogo Detalhes de controle de acesso à reunião

Além de gerenciar os direitos para cada um dos participantes da reunião, você tem a opção de restringir seu próprio acesso no início de uma reunião (particularmente útil para administradores de rede que querem restringir os usuários). Para isso, você pode permitir ou negar determinadas configurações que sejam interessantes para as reuniões.

As seguintes configurações podem ser editadas:

Configuração	Descrição	Valores possíveis
Organizar reuniões	Permite que você controle, independente, poder iniciar a reunião ou não.	– Permitido – Negado
Participar de reuniões	Permite que você controle, independente, poder participar da reunião ou não.	– Permitido – Negado
Controlar computadores remotos	Permite que você controle independente: controlar ou não um computador remoto em uma reunião (se autorizado pelo participante).	– Permitido – Negado
Controlar este computador	Permite que você controle independente: autorizar os participantes a controlarem seu computador.	– Permitido – Negado
Gravar reuniões	Permite que você controle independente: gravar ou não as reuniões.	<ul><li>Permitido</li><li>Negado</li></ul>
Compartilhar arquivos	Permite que você controle independente: fornecer arquivos em uma reunião através do widget Caixa de arquivos.	– Permitido – Negado
Receber os arquivos da caixa de arquivos	Permite que você controle independente: poder receber arquivos em uma reunião através do widget Caixa de arquivos.	– Permitido – Negado

# A caixa de diálogo Configurar QuickConnect

Nesta caixa de diálogo, você pode definir várias configurações do botão QuickConnect. Este botão pode ser usado para iniciar reuniões.

As seguintes configurações podem ser feitas:

Configuração	Descrição
Mostrar botão QuickConnect	Se ativada, o botão QuickConnect é exibido em todas as janelas/aplicativos.



Configuração	Descrição
Adicionar	No campo de texto, insira o nome do processo de um aplicativo e clique no botão <b>Adicionar</b> para desabilitar o QuickConnect para este aplicativo.
Remover	Selecione um aplicativo na lista em que o QuickConnect já está desabilitado e clique no botão <b>Remover</b> para reativar o QuickConnect para este aplicativo.
Alterar posição do botão QuickConnect	Use o controle deslizante para selecionar a posição do botão QuickConnect na barra de título de uma janela.