



TeamViewer 13 Manual

Reunião

Rev 13.1-201803



Sumário

1	Sobre TeamViewer	4
1.1	Sobre o software	4
1.2	Sobre o manual	4
2	Noções básicas	6
2.1	Como o TeamViewer funciona	6
2.2	Descrição da janela principal do TeamViewer	6
3	Reunião	12
3.1	Funções para reunião - visão geral	12
3.2	Organização de uma reunião	13
3.3	Participação em uma reunião	17
3.4	Agendamento de reuniões	21
3.5	A distribuição de funções em uma reunião	27
3.6	Sala de reunião	30
3.7	Visão geral do Painel do TeamViewer	31
3.8	Gravar reunião	43
3.9	Transmissão de áudio e vídeo	45
3.10	Bloquear reunião	45
4	Computadores e contatos – Gerenciamento de contatos	46
4.1	A conta do TeamViewer	48
4.2	Opções da lista de computadores e contatos	52



5	Módulos do TeamViewer	79
5.1	A versão completa do TeamViewer	79
5.2	O módulo TeamViewer QuickJoin	79
5.3	TeamViewer Portable	80
5.4	O pacote TeamViewer MSI	81
5.5	TeamViewer em dispositivos móveis	81
5.6	Módulos personalizáveis	81
6	Instalação e configuração	82
6.1	Instalação da versão completa do TeamViewer	82
6.2	Uso do TeamViewer em um servidor de terminal	83
6.3	Ativação da licença TeamViewer	85
7	Opções	87
7.1	Categoria Geral	87
7.2	Categoria Segurança	90
7.3	Categoria Controle remoto	91
7.4	Categoria Reunião	93
7.5	Categoria Lista de computadores e contatos	97
7.6	Categoria Audioconferência	99
7.7	Categoria Vídeo	100
7.8	Categoria Convite personalizado	101
7.9	Categoria Avançado	102
7.10	Políticas para configurações do TeamViewer	111



1 Sobre TeamViewer

1.1 Sobre o software

TeamViewer é um aplicativo intuitivo, rápido e seguro para controlar remotamente um computador e para fazer reuniões online. 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 opera em Windows, macOS, Linux ou Google Chrome OS.

1.2 Sobre o manual

Este manual descreve o uso do TeamViewer para reuniões.

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 [Seção 6 "Instalação e configuração", Página 82](#) primeiro.

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

TeamViewer para macOS e Linux funciona de modo similar à versão do Windows na maioria dos casos, mas alguns recursos podem ainda não estar disponíveis para tais sistemas operacionais. 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 outros países. Para simplificar, esse manual refere-se aos sistemas operacionais Microsoft® Windows® XP, Microsoft® Windows® Vista, Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® 8 e Microsoft® Windows® 10 chamados de “Windows” simplesmente.

Todos os sistemas operacionais compatíveis podem ser encontrados em nossa comunidade em <https://community.teamviewer.com/t5/Knowledge-Base/Which-operating-systems-are-supported/ta-p/24141>.



2 Noções básicas

2.1 Como o TeamViewer funciona

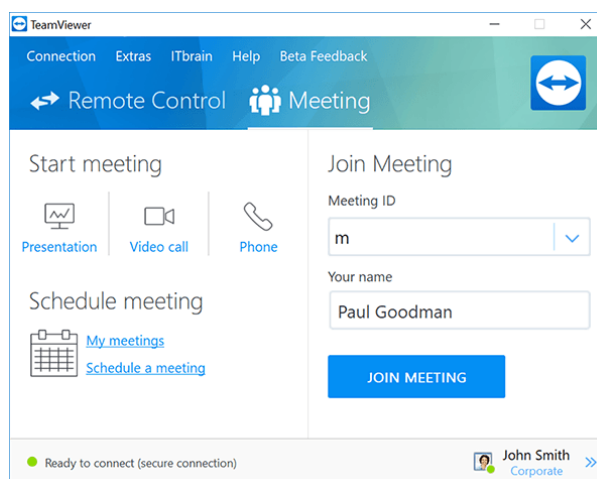
Com o TeamViewer, você pode iniciar ou participar de reuniões de forma fácil e rápida. Usando uma ID da reunião (que é automaticamente gerada pelo TeamViewer e encaminhada por quem convocou a reunião), os participantes podem conectar-se a uma reunião. O requisito mínimo para conexão é que a versão completa 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 dos dados no TeamViewer, consulte *declaração de segurança* em nosso website:

<http://www.teamviewer.com/security>.

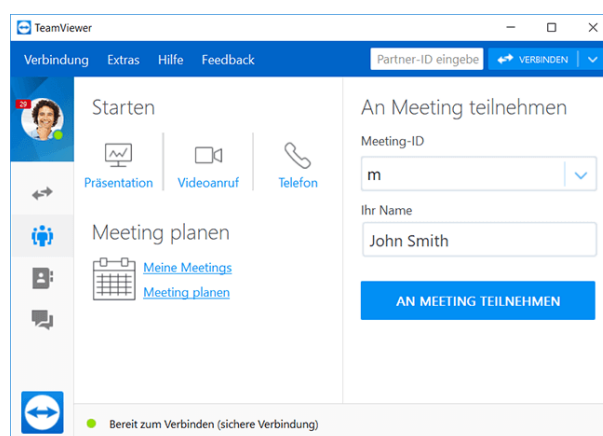
2.2 Descrição da janela principal do TeamViewer

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



A janela principal do TeamViewer.

Dica: Experimente a nova interface de usuário de janela única ativando a opção **Usar a nova interface de usuário (visualização)** em **Extras | Opções**.



A interface de janela única do TeamViewer.

2.2.1 A aba Controle remoto

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

2.2.2 A aba Reunião

A aba **Reunião** está dividida nas duas áreas seguintes:

Organizar reunião

Escolha entre as seguintes opções para iniciar uma reunião on-line através do TeamViewer.



Descrição



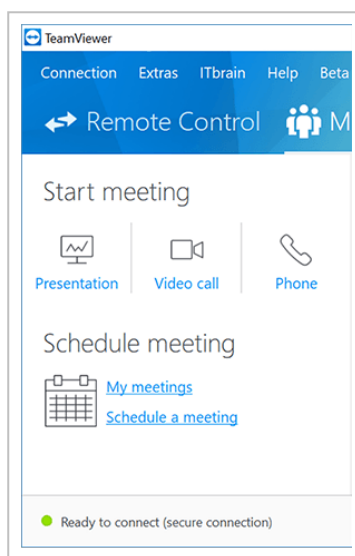
Apresentação: clique no ícone para organizar uma reunião instantânea (consulte a seção 3.2.1 , página 13).



Videochamada: clique no ícone para organizar uma videoconferência (consulte a seção 3.7.4 , página 37).



Telefone: clique no ícone para apresentar uma chamada de conferência (consulte a seção 3.7.7 , página 40).

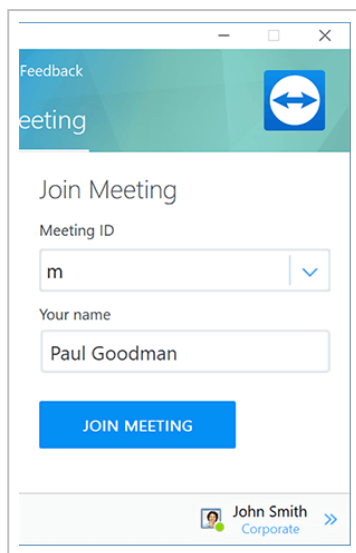


A área **Organizar reunião**.

Com os links **Agendar uma reunião** e **Minhas reuniões**, você pode criar reuniões para uso posterior (consulte a seção 3.4 , página 21) e gerenciar as reuniões planejadas (consulte a seção 3.4.3 , página 24).

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 (consulte a seção 3.7.2 , página 33).

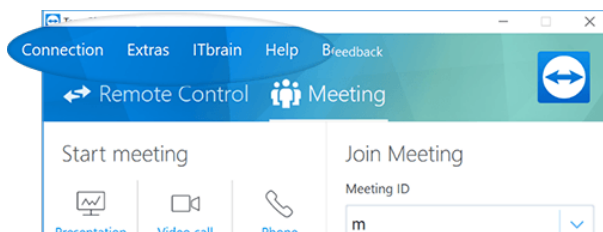


A área **Participar da reunião**.

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 (*consulte a seção 3.3 , página 17*).

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**.



A barra de menus da janela principal do TeamViewer.

Conexão

O menu **Conexão** oferece as opções **Convidar parceiro...**, **Configurar acesso não supervisionado...** e **Abrir Management Console...** Estas opções não são relevantes para organizar ou participar de uma reunião. Você pode encontrar informações detalhadas no *Manual do TeamViewer - Controle remoto*.

Para fechar o TeamViewer, clique em **Sair do TeamViewer**.



Ferramenta

O menu **Extras** contém as seguintes opções:

- Para acessar as configurações (consulte a seção 7 , página 87), clique em **Opções**.
- Para reproduzir ou converter vídeos de sessões gravadas do TeamViewer (consulte a seção 3.8.1 , página 43), 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** (consulte a seção 6.3 , página 85).
- Para exibir as atualizações de licenças disponíveis, clique em **Procurar por atualizações de licença**.

Ajuda

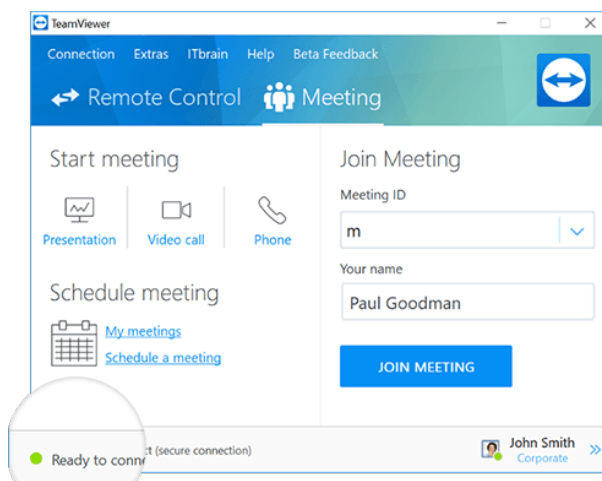
O menu **Ajuda** contém as seguintes opções:

- 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 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 nova 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 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 e contatos** (*consulte a seção 4 , página 46*).



A barra de status da janela principal do TeamViewer.

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 mais informações, consulte a [Seção 5, Página 79](#).

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 [Seção 3.3.1, Página 18](#).

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 ([consulte a seção 3.2 , página 13](#)).
- Participe de reuniões em qualquer lugar que estiver usando o aplicativo TeamViewer para reuniões para Android e o iOS.



- Inicie uma videoconferência ou uma chamada de conferência com os contatos sem antes configurar uma conexão.

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).

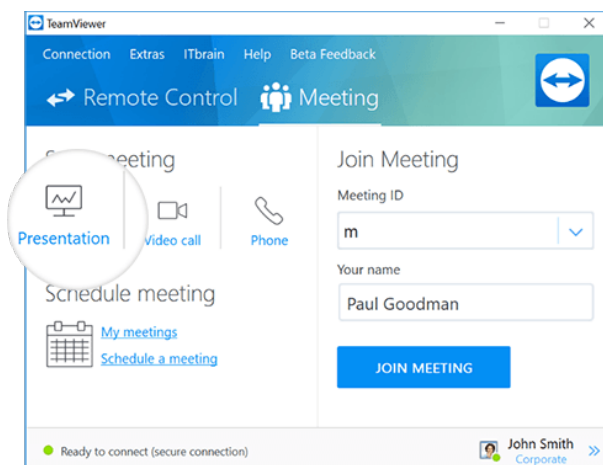
Nota: Observe que o número possível de participantes em uma reunião depende de sua licença. O resumo da licença pode ser encontrado em nosso website, no endereço <https://www.teamviewer.com/pricing/>.

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.




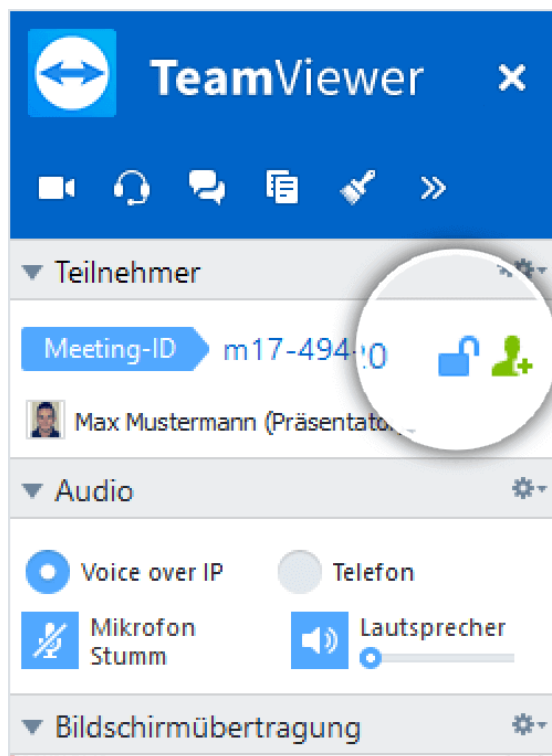
Inicie uma reunião com um único clique.

Para organizar uma reunião instantânea, siga estas etapas:

1. Inicie o TeamViewer.
2. Clique na aba **Reunião**.
3. Na área **Organizar reunião**, clique no ícone .
4. Você acabou de começar uma reunião.
➡ O Painel do TeamViewer abrirá (*consulte a seção 3.7 , página 31*).
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:

1. No widget **Participantes** no Painel do TeamViewer (*consulte a seção 3.7.2 , página 33*), clique o  botão.



2. Se você tiver feito o login em sua conta TeamViewer, continue na etapa 3. Caso contrário, siga para a etapa 3.1.
3. Convida participantes para a reunião
 - Selecione o contato que você deseja convidar de sua lista.
 - ➡ O contato receberá uma mensagem de convite que ele deve confirmar.
 - Clique em **Por e-mail ou telefone....**
 - ➡ A caixa de diálogo **Convidar participantes** abrirá.
1. Se necessário, altere a mensagem de convite na caixa de diálogo como quiser.
 - Para enviar a mensagem com seu programa de e-mail padrão, clique no botão Abrir em formato de e-mail.


Para enviar o texto de convite através de outros canais de comunicação, como redes sociais, bate-papos ou intranet, clique no botão Copiar para área de transferência.
- 2.

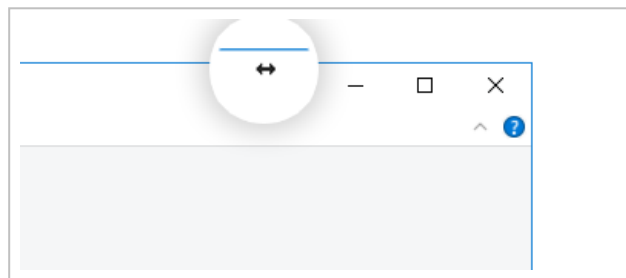
Dica: Você também pode convidar participantes usando o telefone ou outros meios. Para isto, basta passar a ID da reunião exibida no widget **Participantes** e, se necessário, a senha da reunião correspondente.



3.2.2 Organização de uma reunião por meio do botão QuickConnect

Nota: Para poder usar esta função, você precisará de uma conta do TeamViewer (consulte a seção 4.1 , página 48).

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




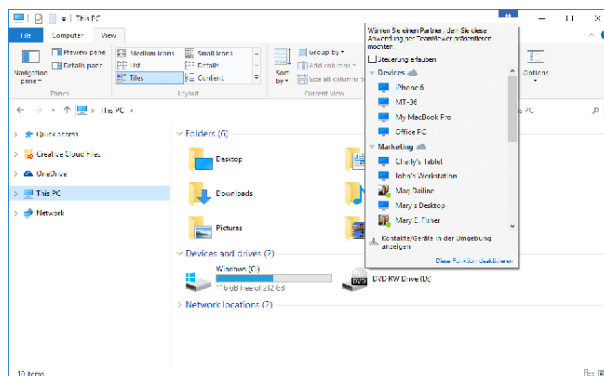
O botão QuickConnect em uma janela do aplicativo.

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 50).

Nota: Se você nunca utilizou sua conta do TeamViewer em um dispositivo móvel, com um aplicativo ou dentro do navegador, você deve autorizar o uso da conta no primeiro login. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

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.
5. 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** ([consulte a seção 7.9 , página 102](#)).

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:

1. 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 102](#)).

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 de 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 com um convite para uma reunião, ela contém um link com o formulário <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, consulte a [seção 5.2 "O módulo TeamViewer QuickJoin", página 79](#).


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: <https://go.teamviewer.com/>.



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 pode ver a tela do apresentador e pode interagir com o participantes usando o Painel do TeamViewer (*consulte a seção 3.7 , página 31*).

Nota: Se você não puder executar outro aplicativo em seu computador, clique no link **versão do navegador** antes de realizar 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 o 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 aba **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.



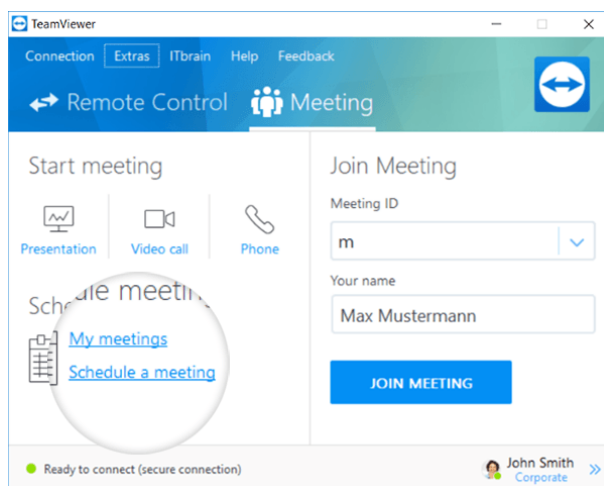
Se a pessoa que convocou a reunião começar ou se ela já estiver em andamento, a tela do apresentador será exibida.

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

3.4 Agendamento de reuniões

Nota: Para poder usar esta função, você precisará de uma conta do TeamViewer ([consulte a seção 4.1 , página 48](#)).

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.



Basta agendar uma reunião.

3.4.1 Agendar reuniões no Microsoft Outlook

Você tem a opção de agendar reuniões diretamente no Microsoft Outlook. Durante o processo de instalação do TeamViewer, o add-in de reunião do TeamViewer é instalado no Microsoft Outlook. Com esse add-in, você pode agendar reuniões TeamViewer fácil e rapidamente sem precisar fechar o Outlook e mudar para o aplicativo TeamViewer.

- ➡ O add-in do TeamViewer pode ser aberto no menu do Microsoft Outlook em **Iniciar | Nova reunião**.



O add-in de reunião do TeamViewer para o Microsoft Outlook.

Para agendar uma reunião no Microsoft Outlook, siga estas etapas:

1. Abra o Microsoft Outlook.
2. Clique no ícone **Nova reunião** na aba **Iniciar**.

➡ Um novo convite de reunião abrirá. Se você não estiver conectado à sua conta TeamViewer, uma caixa de diálogo abrirá avisando que você deve conectar-se (*consulte a seção 4.1.3 , página 50*).
3. Agora, você pode convidar os participantes e usar as funções adicionais oferecidas pelo Outlook.



Você pode alterar os dados da reunião a qualquer momento. Eles serão sincronizados de forma bidirecional entre o Microsoft Outlook e o TeamViewer. Em seguida, você pode enviar as alterações da reunião atualizadas através do Outlook.

Todas as reuniões TeamViewer ainda serão salvas em **Minhas reuniões** ([consulte a seção , página 25](#)) e podem ser chamadas ou gerenciadas em qualquer versão completa do TeamViewer.

Nota: Se desejado, o add-in Reunião pode ser desativado ou removido nas opções do Outlook e do TeamViewer.

3.4.2 Agendamento de reuniões no TeamViewer

Para agendar uma reunião, siga estas etapas:

1. Inicie o TeamViewer.
2. Clique na aba **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](#).)

➡ A caixa de diálogo **TeamViewer - Iniciar sessão** abrirá.

4. Faça o login em sua conta TeamViewer inserindo seu nome de usuário e senha.

Nota: Se você nunca utilizou sua conta do TeamViewer em um dispositivo móvel, com um aplicativo ou dentro do navegador, você deve autorizar o uso da conta no primeiro login. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

➡ A caixa de diálogo **Agendar uma reunião** abrirá.

5. Insira os dados desejados.
 6. Clique no botão **Salvar**.
- ➡ A caixa de diálogo **Minhas reuniões** ([consulte a seção 3.4.3 , página 24](#)) abrirá.
7. Se o Microsoft Outlook estiver instalado em seu computador, uma nova solicitação de reunião será aberta no Outlook.
 8. Agora, você pode convidar os participantes e usar as funções adicionais oferecidas pelo Outlook.

Nota: 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 [Seção 3.2.1, Página 13](#).

Nota: 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.

Opções	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 Minhas reuniões após o início. Você não precisa convidar os participantes novamente e pode iniciar a reunião imediatamente (<i>consulte a seção 3.4.4 , página 26</i>). Caso contrário, você não pode usar a reunião novamente.
Configurar uma chamada de conferência	<p>Para definir uma data para a chamada de conferência para a reunião, clique no link.</p> <p>Você pode selecionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não há dados de conferências para áudio. • Usar os dados de conferência do TeamViewer para áudio. • Usar os dados de conferência personalizados para áudio.

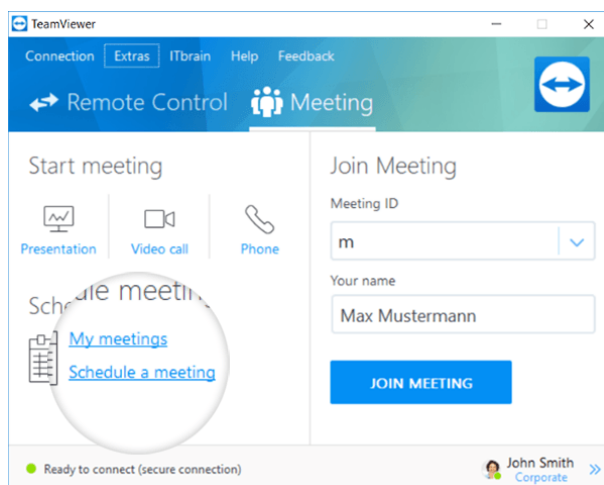
Na caixa de diálogo **Agendar uma reunião**, você pode criar reuniões agendadas.

3.4.3 Gerenciamento de 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.




Gerenciamento centralizado de todas as reuniões agendadas.

Exemplo: você está agendando uma reunião em seu microcomputador. Porém, você quer usar seu laptop para organizar 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 aba **Reunião**.
3. Na área **Organizar reuniões**, clique no link **Minhas reuniões**.
 A caixa de diálogo **TeamViewer - Iniciar sessão** abrirá.
4. Faça o login em sua conta TeamViewer (*consulte a seção 4.1.3 , página 50*).

Nota: Se você nunca utilizou sua conta do TeamViewer em um dispositivo móvel, com um aplicativo ou dentro do navegador, você deve autorizar o uso da conta no primeiro login. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

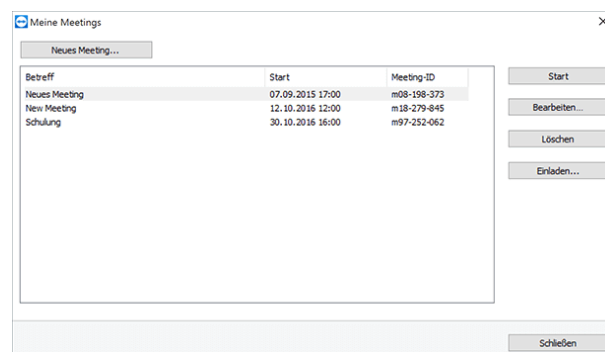
 A caixa de diálogo **Minhas reuniões** abrirá.

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 Nova reunião.... A caixa de diálogo Agendar uma reunião abrirá (<i>consulte a seção 3.4.1 , página 22</i>).
Iniciar	Para iniciar uma reunião agendada, selecione-a e clique no botão Iniciar . A janela Reunião abrirá. Dica: Uma reunião também pode ser iniciada clicando duas vezes sobre ele.
Editar...	Para editar uma reunião agendada, selecione-a e clique no botão Editar...
Eliminar	Para excluir uma reunião agendada, selecione-a e clique no botão Eliminar .
Convidar...	Para convidar os participantes para a reunião selecionada, clique no botão Convidar.... A caixa de diálogo Convidar participantes abrirá.
Fechar	Para fechar a caixa de diálogo Minhas reuniões , clique no botão Fechar .



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

3.4.4 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**.



Agendamento de reuniões recorrentes.

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 conectar-se 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 do organizador não pode ser alterada (ou seja, os participantes que forem nomeados como organizadores permanecerão com esse status até o fim da reunião). Em uma reunião, também é possível indicar vários organizadores.



3.5.2 O apresentador

O apresentador transfere sua tela em uma reunião. Quem convoca a reunião é sempre um organizador. 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.

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	Participantes
Permitir compartilhamento de arquivos	Permite/proíbe que os participantes forneçam arquivos através da caixa de arquivos.	✓		
Permitir compartilhamento de arquivos	Permite/proíbe que os participantes enviem mensagens instantâneas.	✓		
Enviar mensagem instantânea...	Enviar mensagens instantâneas aos participantes.	✓	✓	✓



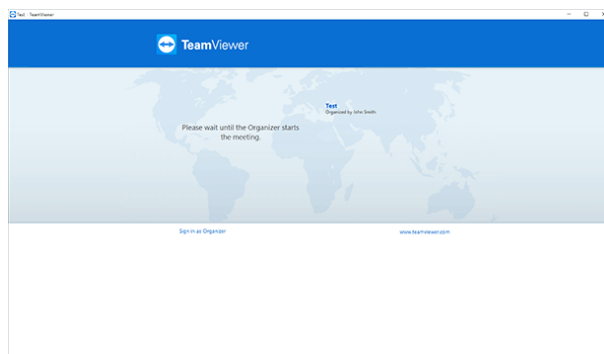
	Descrição	Organizador	Apresentador	Participantes
Bloquear esta reunião	Restringir a participação em reuniões.	✓		
Convidar...	Convida participantes para a reunião	✓		
Encerrar reunião	Encerra uma reunião em andamento.	✓		
Sair da reunião	Sai da reunião em andamento (a reunião não termina)	✓	✓	✓
Permitir/negar áudio	Permite/proíbe que os participantes conversem via Voz sobre IP.	✓		
Editar nome...	Altera o nome de exibição de participantes individuais.	✓		
Permitir controle	Permite/proíbe que os participantes controlem o computador.		✓	
Excluir participante	Exclui o participante da reunião	✓		



	Descrição	Organizador	Apresentador	Participantes
Permitir áudio	Permite que os participantes usem as funções de áudio (VoIP, chamada de conferência)	✓	✓	
Encerrar reunião	Permite/proíbe que os participantes transfiram seus vídeos via webcam.	✓		
Permitir indicações	Permite/proíbe que os participantes desenhem na tela com o quadro branco.		✓	
Permitir controle	Permite/proíbe que os participantes usem o Apontador .		✓	
Atribuir como organizador	Permite/proíbe que os participantes conversem via Voz sobre IP.	✓		
Atribuir como apresentador	Transfere a função de apresentador para outro participante.	✓	✓	

3.6 Sala de reunião

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



Se o conteúdo da tela não for transferido, a Sala de reunião é exibida.

Como participante, você também visualiza a sala de espera se o apresentador interrompeu a transmissão (*consulte a seção 3.7.3 , página 35*).

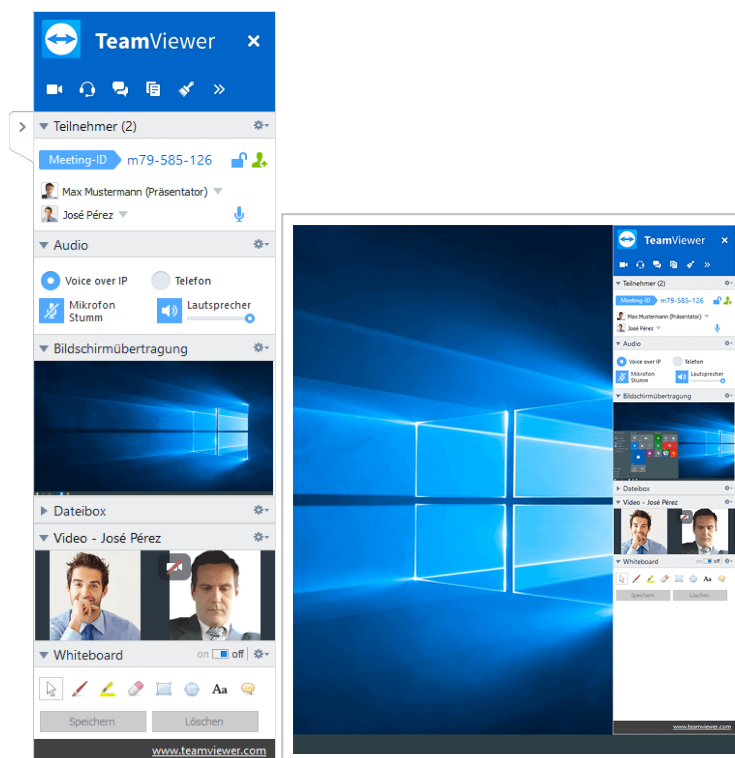
A Sala de reunião contém informações sobre a reunião atual (ex.: nome do apresentador, assunto, data, hora, ID da reunião ou dados da chamada de conferência).

Dica: Caso os participantes usem seu módulo personalizado QuickJoin com o design customizado, a reunião (*consulte a seção 5.6 , página 81*).

3.7 Visão geral do 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.



O Painel do TeamViewer.

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  para 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.
- O apresentador pode bloqueá-lo na posição no canto superior direito da tela. Assim, o painel não fica sobreposto ao conteúdo da tela transferida. Arraste o painel no canto superior direito de sua tela.

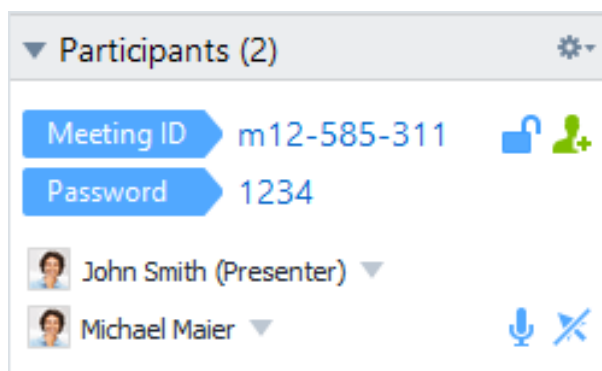
3.7.1 Opções da barra de menus

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	Abra o widget Meu vídeo (<i>consulte a seção 3.7.4 , página 37</i>).
 Áudio	Abra o widget Áudio (<i>consulte a seção 3.7.5 , página 39</i>).
 Bate-papo	Abra o widget Áudio (<i>consulte a seção 4.2.7 , página 70</i>).
 Caixa de arquivos	Abra o widget Caixa de arquivos (<i>consulte a seção 3.7.9 , página 41</i>).
 Quadro branco	Abra o widget Quadro branco (<i>consulte a seção 3.7.10 , página 42</i>).
 Funções	O menu de contexto do ícone fornece a oportunidade (dependendo de sua função) de chamar os widgets Participantes e Compartilhamento de telas ou realizar as configurações Escalonando 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...** (*consulte a seção 3.2.1 , página 13*).



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

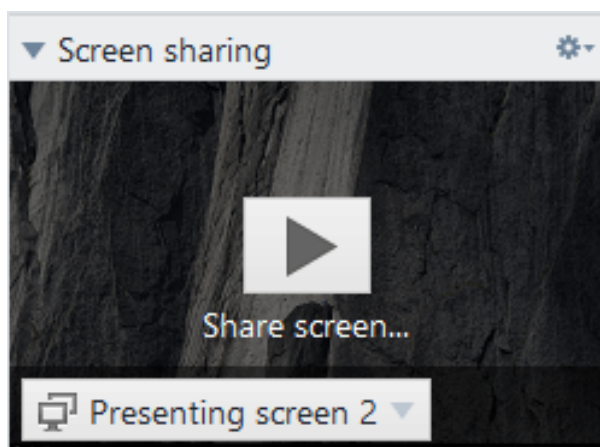
Ícone	Descrição	Organizador	Apresentador	Participantes
 Mais Opções (ou nome de exibição)	Clique no nome de exibição e atribua os direitos individuais para cada participante através do menu suspenso (<u>consulte a seção 3.5.4 , página 28</u>).	✓	✓	
	Clique no ícone <u>consulte a seção , página 45</u> próximo à ID da reunião.	✓		
	Clique no botão para convidar os participantes adicionais para a reunião.	✓		
 Microfone ligado/desligado (próximo ao nome)	Clique no ícone para permitir/proibir que os participantes individuais se comuniquem via Voz sobre IP.	✓		



Ícone	Descrição	Organizador	Apresentador	Participantes
 Opções	<p>Clique no ícone no cabeçalho do widget e selecione as opções a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)	<p>Clique no ícone para permitir/proibir que os participantes individuais controlem seu computador.</p>		✓	

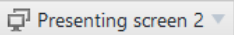


3.7.3 O widget Compartilhamento de telas – Gerenciamento do conteúdo das reuniões

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.

Aqui você tem as seguintes opções:

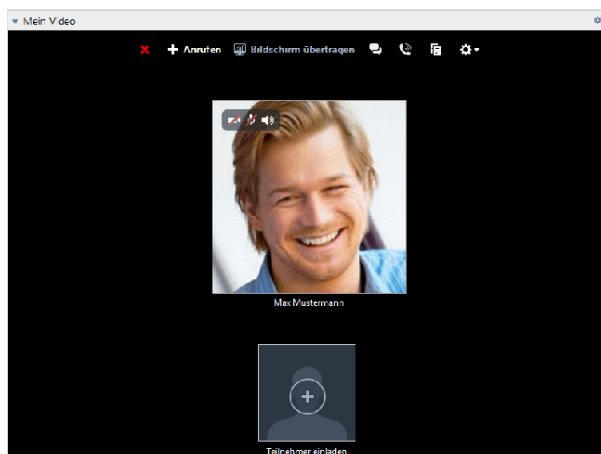
Ícone	Descrição
	<p>Clique no ícone e, através do menu suspenso, selecione o monitor (se vários monitores estiverem conectados) ou os aplicativos que serão transferidos.</p> <p>Com Seleção avançada..., você também pode executar as configurações a seguir se a caixa de diálogo Seleção de aplicações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exibir painel do TeamViewer: se ativada, o painel do TeamViewer do apresentador fica visível na janela de reunião para todos os participantes. • 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.
 Parar apresentação	<p>Clique no ícone para pausar a apresentação de sua tela. A imagem no lado dos participantes será "congelada" até que você clique no ícone . Isto permite que você faça mudanças ou edite dados sensíveis sem que os participantes vejam (ex.: entrada de uma senha).</p>



Ícone	Descrição
 Parar o compartilhamento da tela.	Clique no ícone para parar a apresentação de sua tela (os participantes irão entrar na sala de reunião).
 Recomeçar apresentação	Clique no ícone para continuar a apresentação de sua tela.
 Opções	<p>Clique no ícone no cabeçalho do widget e selecione as opções a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remover papel de parede: se ativado, seu papel de parede será removido. • Compartilhar sons e músicas do computador: se ativado, todos os sons do computador do apresentador serão transmitidos aos participantes (<i>consulte a seção 3.9 , página 45</i>). • Qualidade: no submenu, selecione a qualidade de exibição de sua apresentação (<i>consulte a seção 7.4 , página 93</i>). • Gravar reunião: grava a reunião (<i>consulte a seção 3.8 , página 43</i>). • Fechar: fecha o widget.

3.7.4 O widget Vídeos – 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. Mova o mouse sobre a imagem do perfil e clique no ícone .
- ➡ O vídeo de sua webcam será transmitido.
3. Para interromper a transmissão do vídeo da webcam, clique no ícone .

Opções de vídeo

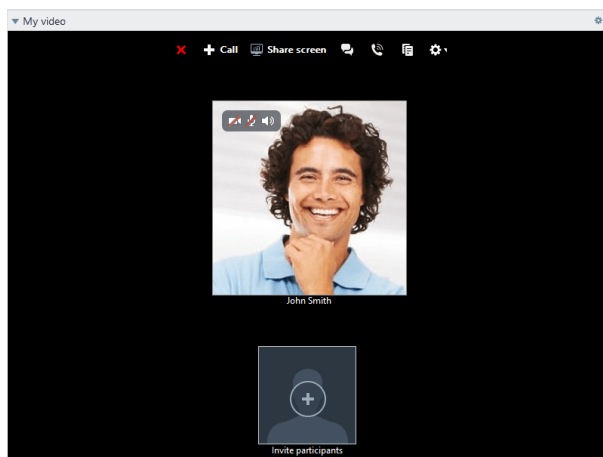
Com as opções de vídeo, você pode fazer alterações nas configurações de sua câmera. Para isso, clique no ícone  na barra de título do widget.


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

➡ O menu Opções de vídeo abrirá ([consulte a seção 7.7 , página 100](#)).

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.

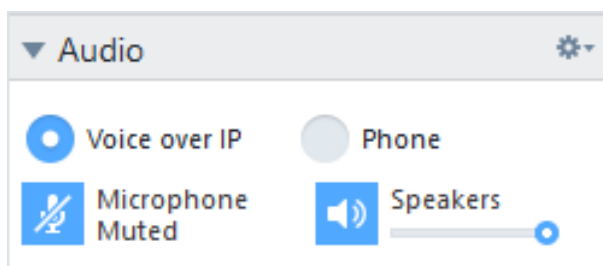
Se o widget for separado do painel do TeamViewer, você pode ampliar as janelas individuais dos vídeos clicando na janela do vídeo. A janela do vídeo selecionada será apresentada em foco e ampliada.

3.7.5 O widget de áudio – Transferência de voz


Para falar com os participantes de uma reunião, use o widget **Áudio**. Escolha se quer usar o Voz sobre IP ou chamada de conferência.

3.7.6 Voz sobre IP


Por meio da transferência de áudio na internet através 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 **Áudio**.
2. Selecione o botão de rádio **Voz sobre IP**.
3. Clique no ícone  para ativar o microfone.



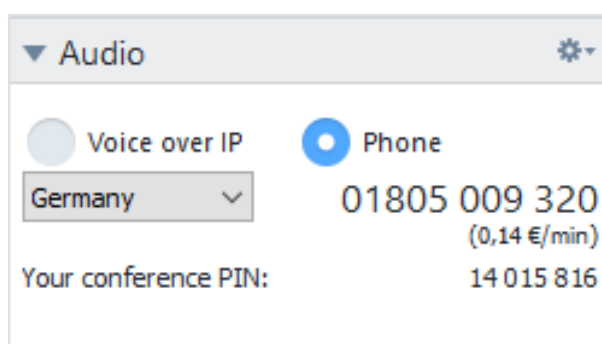
4. Defina o volume desejado para seus alto-falantes e microfone.
5. Para desativar o microfone, clique no ícone  novamente.

Opções de áudio

➡ Para acessar as opções de áudio, clique no ícone  na parte superior do widget e selecione a opção **Definições de áudio** (*consulte a seção 7.6 , página 99*).

3.7.7 Telefone

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.



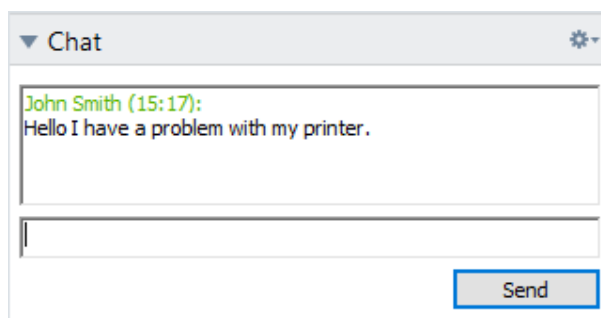
Para iniciar uma chamada de conferência, siga estas etapas:

1. Abra o widget **Áudio**.
2. Clique no botão **Telefone**.
3. Selecione seu país.
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 fizeram a chamada de conferência com o mesmo PIN.


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

3.7.8 O widget bate-papo – Transmissão das mensagens de texto

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

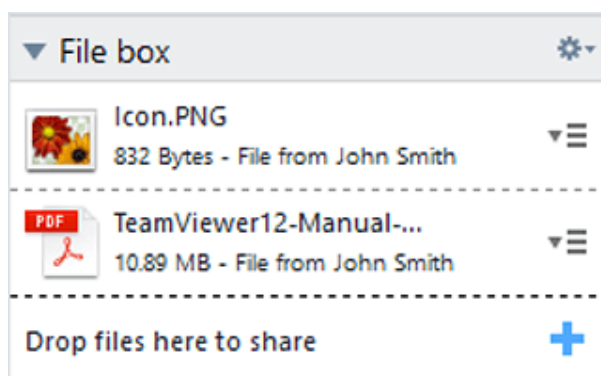



Se a reunião tiver mais de dois participantes, você pode selecionar os destinatários de sua mensagem por meio da lista suspensa abaixo do campo de entrada.



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.

3.7.9 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 .

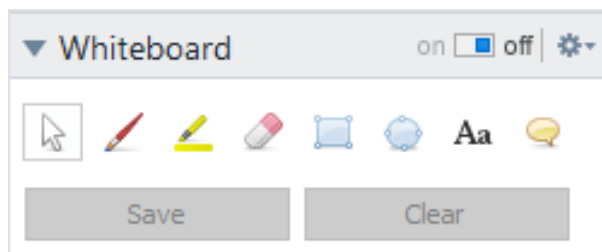
Para remover o arquivo do widget, selecione a opção **Remover da caixa de arquivos** no menu de contexto.

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









3.7.10 O widget Quadro branco – Desenho na tela

O widget exibe uma caixa de desenho para todos os participantes da reunião. O widget mostra uma caixa de desenho para todos os participantes de uma sessão de controle remoto. Com as ferramentas da caixa de desenho, você pode desenhar ou escrever na tela como desejado.






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
 On/Off	Exibe/oculta todos os desenhos anteriores e permite/proíbe que os participantes desenhem.
 Modo de controle	Pare o modo de desenho e permite que você controle o computador normalmente. O mesmo pode ser feito com um clique direito do mouse na área de trabalho.
 Caneta	Permite que você faça desenhos livres. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode ajustar o tamanho da borracha.
 Marcador	Usado para destacar textos. Ao clicar com o botão direito do mouse no ícone, você pode ajustar o tamanho da borracha.
 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.



Ferramenta	Descrição
 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.
 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

Nota: Se você quiser gravar todas as suas reuniões automaticamente, vá em **Extras | Opções** no menu principal e selecione Reunião | Gravar reunião automaticamente. Selecione o local em que quer salvar suas gravações em Opções avançadas [Seção 7.9, Página 102](#).

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.

Nota: Selecione o local em que quer salvar suas gravações em Opções avançadas [Seção 7.9, Página 102](#).

Nota: 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...**
2. Escolha o arquivo desejado.

➡ A caixa de diálogo **Abrir** aparecerá.
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 reproduzi-lo. O TeamViewer será iniciado automaticamente e reproduzirá a sessão gravada.

Converte uma reunião gravada para AVI

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

Para converter uma sessão 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 os botões **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 no computador remoto 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 widget 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 ([consulte a seção 7.4 , página 93](#)).

A transmissão aprimorada de vídeos pode ser desativada nas configurações ([consulte a seção 7.3 , página 91](#)).

Nota: A melhor qualidade possível da transmissão requer uma rede local ou conexão de largura de banda alta.




3.10 Bloquear reunião

Se você bloquear uma reunião, os participantes podem fazer parte da reunião apenas após a confirmação.

Os efeitos desse bloqueio sobre a participação na reunião são:

- Os participantes podem fazer parte da reunião somente se o organizador permitir.
- Os participantes que foram excluídos de uma reunião bloqueada não podem fazer parte dela.

Para bloquear uma reunião, siga essas etapas:

1. Organize uma reunião espontânea.
2. Abra o widget do **participante** no painel da reunião.
3. Clique no ícone  próximo à ID da reunião.
 Os participantes podem acessar a reunião apenas após a confirmação.
4. A reunião está bloqueada. Para desbloquear a reunião, clique no ícone .

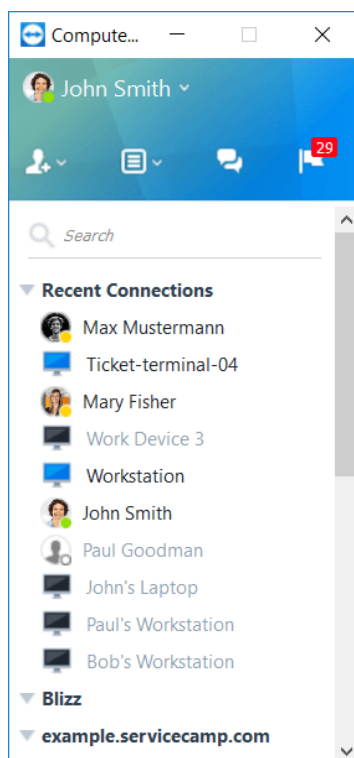


4 Computadores e contatos – Gerenciamento de contatos

Em **computadores e 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. A lista de computadores e contatos também oferece outras funções úteis semelhantes a um programa de mensagens instantâneas.

A lista de computadores e 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.



A lista de computadores e contatos mostra você quais computadores e contatos estão online.

Algumas funções da lista de computadores e 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. Você pode encontrar informações detalhadas no *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

Computadores e contatos oferece as seguintes vantagens:

- 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.
- Envie mensagens para seus contatos usando o bate-papo em grupo, mensagens offline ou contatos da lista negra para o bate-papo.
- Gerenciar computadores e contatos em grupos e adicionar suas próprias observações a eles.
- Predefinir configurações de conexão para computadores individuais, contatos e grupos.
- Configurar seu próprio status de disponibilidade.
- Iniciar uma reunião com computadores e contatos individuais diretamente.
- Permitir agendar reuniões.
- Videochamadas com até 10 pessoas.
- Apresentação pessoal ou profissional com imagens do perfil.



Nota: A lista de computadores e 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](#), página 48).

4.1 A conta do TeamViewer

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

Nota: Não há 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 e contatos.

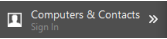


Uma conta do TeamViewer é necessária para usar as seguintes funções:

- TeamViewer QuickConnect.
- Computadores e contatos
- Agendar e gerenciar reuniões
- Login na Web


Dica: Através da sua conta TeamViewer, você pode também obter acesso a outros produtos TeamViewer, como **TeamViewer IoT** (<https://www.teamviewer.com/iot/>) ou **Blizz** (<https://www.blizz.com>).

4.1.1 Criação de uma conta TeamViewer

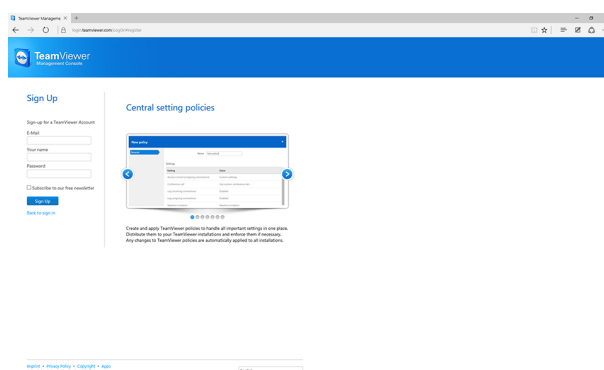
Para criar uma conta do TeamViewer, siga estas etapas:

1. Na janela principal do TeamViewer, clique no botão  **computadores e contatos** na barra de status.
 A janela **Computadores e contatos** abrirá.
2. Na lista de computadores e 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.
3. 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 um **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 97).



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: <https://login.teamviewer.com>. Clique no link **Inscreva-se** 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 , página 97).




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: <https://login.teamviewer.com>.
2. Insira suas informações de login da conta TeamViewer nos campos **E-mail** e **Senha**.
3. Clique em **Iniciar sessão**.



A interface do usuário do TeamViewer Management Console e a lista computadores e contatos serão carregadas.


Nota: Se você nunca utilizou sua conta do TeamViewer em um dispositivo móvel, com um aplicativo ou dentro do navegador, você deve autorizar o uso da conta no primeiro login. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

5. Clique no link **Editar perfil** no canto direito superior.
 Um janela com as configurações de sua conta abrirá.
6. Você pode agora fazer as alterações em suas informações pessoais.

4.1.3 Acesso à sua conta TeamViewer na lista de computadores e contatos

Com sua conta TeamViewer, você pode acessar sua lista de computadores e contatos em qualquer versão completa do TeamViewer. Dessa maneira, todos os recursos TeamViewer que precisarem de uma conta TeamViewer estarão disponíveis.

Para acessar a lista de computadores e contatos com uma conta TeamViewer, siga estas etapas:

1. Na janela principal do TeamViewer, clique no botão  **computadores e contatos** na barra de status.



A janela **Computadores e contatos** abrirá.

2. Insira suas informações de sua conta TeamViewer nos campos **E-mail** e **Senha**.
3. Clique em **Iniciar sessão**.

Nota: Se você nunca utilizou sua conta do TeamViewer em um dispositivo móvel, com um aplicativo ou dentro do navegador, você deve autorizar o uso da conta no primeiro login. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

4. Você está conectado e sua lista computadores e contatos aparecerá.



Você pode fazer acessar sua conta de qualquer TeamViewer.

Para facilitar um futuro login, é possível marcar a opção para lembrar do seu endereço de e-mail e senha para permanecer conectado. Para isso, é só marcar a caixa de verificação correspondente na página de login.

Cuidado: Nunca habilite a opção **Mantenha-me conectado** em um computador externo (público). Além disso, lembre-se de desconectar sempre que sair do computador.

Nota: 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.

Nota: 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 e-mail e senha. É possível obter mais informações sobre a autenticação de dois fatores no *Manual do TeamViewer – Management Console*.

Para sair de sua conta TeamViewer na lista de computadores e contatos, siga estas etapas:

1. Na parte superior da lista de computadores e contatos, clique em seu **nome de exibição**.


➡ Um menu suspenso abrirá.







2. Selecione **Sair**.
3. Você sairá de sua conta TeamViewer.

4.2 Opções da lista de computadores e contatos

Abaixo, há uma descrição das ações disponíveis em computadores e contatos.

Ação	Descrição
	<p>Abrir as opções a seguir através do menu de contexto do ícone:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adicionar computadores remotos à lista de computadores e contatos (<u>consulte a seção 4.2.4 , página 60</u>)• Adicionar contatos à lista de computadores e contatos (<u>consulte a seção 4.2.4 , página 60</u>)• Adicionar grupos (<u>consulte a seção 4.2.2 , página 56</u>)• Criar casos de serviço• Encontrar contatos e computadores próximos <p>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 do TeamViewer – Management Console</i>.</p>



Ação	Descrição
	<p>Através do menu de contexto, abra as seguintes funções do TeamViewer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir Management Console...: abre o TeamViewer Management Console. O Management Console abrirá em seu navegador padrão. Você entrará em sua conta TeamViewer automaticamente.• Abrir lista de espera de serviços...: abra a lista de espera de serviços no TeamViewer Management Console.
	<p>Abra a janela de bate-papo (<i>consulte a seção 4.2.7 , página 70</i>).</p>
	<p>Abre notificações (<i>consulte a seção 4.2.9 , página 77</i>).</p>
	<p>Inicia uma busca em sua lista de computadores e contatos (por nome de grupo, nome da conta ou ID) assim que você insere alguma coisa no campo de pesquisa.</p>



Ação	Descrição
Barra de menu Contas	Na parte superior de computadores e 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

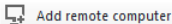

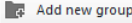
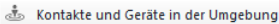
Nota: Se você ficar inativo por mais de cinco minutos, seu status de disponibilidade será automaticamente definido como **Ausente**.

Além disso, você pode gerenciar a conta no TeamViewer através do item de menu **Editar perfil...** (*consulte a seção 7.5 , página 97*). 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**.


Se a janela Computadores e contatos tiver tamanho suficiente, você pode chamar funções adicionais no final da lista de computadores e contatos:

Ação	Descrição
	Adiciona o computador remoto à sua lista de computadores e contatos. Para mais informações, consulte <i>Seção 4.2.4, Página 60</i> .






Ação	Descrição
	Cria um novo computador. Para mais informações, consulte Seção 4.2.4, Página 60 .
	Cria um novo contato. Para mais informações, consulte Seção 4.2.4, Página 60 .
	Cria um novo grupo. É possível usar grupos para agrupar seus computadores e contatos por qualquer critério (clientes, colegas, amigos etc.). Para mais informações, consulte a Seção 4.2.2, Página 56 .
	<p>Encontrar os contatos e dispositivos TeamViewer que estão na mesma rede. Adicionar esses contatos e dispositivos à sua lista de computadores e contatos.</p> <p>Informações adicionais sobre esse item estão disponíveis em <i>Manual TeamViewer – Controle remoto</i>.</p>
Pessoas de sessões recentes	Adiciona o contato de uma de suas sessões recentes à lista de computadores e contatos. Para isso, clique no nome.

4.2.1 Status online de computadores/contatos


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



Status	Descrição
	
Ocupado	Indica que o contato ou computador está online, mas ocupado.
	
Ausente	Indica que o contato ou computador está online, mas ausente.
	
Offline	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 .
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 na lista de computadores e contatos.



Nota: Os computadores e contatos que não estão online estão listados em um grupo "Offline" por padrão. Para aprender como desativar esta opção, consulte [Seção 7.5, Página 97](#).

4.2.3 Compartilhar grupos

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 do TeamViewer – Controle remoto*.

Para compartilhar um grupo, siga estas etapas:

1. Selecione um grupo em sua lista de computadores e contatos.
2. No menu de contexto (botão direito do mouse) do grupo, selecione a opção **Compartilhar**.

 A caixa de diálogo **Compartilhar grupo** abrirá.

3. Clique no botão **Adicionar....**


 A caixa de diálogo **Adicionar usuário** abrirá.


4. Selecione o contato da lista com o qual você quer compartilhar o grupo.
5. Clique no botão **OK**.
6. Edite as permissões, se necessário.
7. Clique no botão **OK**.



➡ O contato receberá uma mensagem, que ele deverá aceitar para ter acesso ao grupo.

8. Você compartilhou um grupo. O contato pode visualizar o grupo compartilhado em sua lista de computadores e contatos e poderá conectar-se com todos os computadores e contatos que estão neste grupo.

O ícone  é exibido próximo ao nome de um grupo que foi compartilhado por você.

O ícone  é exibido próximo ao nome de um grupo do contato com que foi compartilhado com você por alguém.

Nota: Você pode compartilhar um ou mais grupos com quantos contatos você quiser.

Dica: Ao clicar em **Compartilhar** no menu de contexto (botão direito do mouse) de um contato, você poderá ver qual(is) grupo(s) está(ão) compartilhando com o contato. É possível compartilhar outros contatos usando a mesma opção.

A caixa de diálogo **Compartilhar grupo**

A caixa de diálogo **Compartilhar grupo** exibe os contatos com quem você compartilhou o respectivo grupo. Além disso, você tem as seguintes opções:

Descrição

Adicionar...

Clique no botão para adicionar um contato ao grupo compartilhado.



Descrição

Remover

Selecione um contato na lista e clique no botão para o compartilhamento de um grupo com este contato.

Permissões

Clique em “Somente Leitura” e selecione quais permissões você quer conceder ao contato para o grupo compartilhado.

- **Ler:** o contato pode visualizar o grupo compartilhado em sua lista de computadores e contatos e pode conectar-se com todos os computadores e contatos que estão neste grupo. O contato não pode alterar o grupo (excluir ou renomear contatos, adicionar contatos etc.).
- **Ler/escrever:** o contato pode visualizar o grupo compartilhado em sua lista de computadores e contatos e pode conectar-se com todos os computadores e contatos que estão neste grupo. O contato pode alterar o grupo (excluir ou renomear contatos, adicionar contatos etc.).
- **Acesso completo:** O contato pode visualizar o grupo compartilhado em sua lista de computadores e contatos e pode conectar aos computadores e contatos com esse grupo. O contato pode alterar o grupo (excluir ou renomear contatos, adicionar contatos etc.). O contato pode compartilhar novamente os grupos e mover os contatos e dispositivos de um grupo compartilhado para os próprios grupos. Os dispositivos que estão atribuídos a uma conta pode ser movido na empresa em outro grupo compartilhado.

Conexões recentes^{novo}

Dentro do grupo **Conexões recentes** são exibidos os dez computadores ou contatos aos quais foi estabelecida uma conexão recentemente. Isso inclui conexões de controle remoto, apresentações, transferência de arquivos ou VPN.



Isso permite repetir conexões com esses dispositivos ou contatos sem ter que pesquisar toda a lista de Computadores e Contatos.

As seguintes propriedades se aplicam a este grupo:

- Esse grupo sempre será exibido na parte superior da lista de computadores e contatos.
- O grupo não pode ser renomeado, compartilhado, excluído ou desativado.
- O grupo contém somente computadores ou contatos que já foram adicionados à sua lista de computadores e contatos.
- Se computadores ou contatos forem removidos da sua lista de Computadores e Contatos, eles não serão mais exibidos neste grupo.
- Para conexões com computadores ou contatos neste grupo, as mesmas possibilidades estão disponíveis como entradas na sua lista de computadores e contatos. Para mais informações, consulte a [seção 4.2.6 "O menu de contexto do computador ou do contato", página 67.](#)

4.2.4 Adição 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 que você conecte com a mesma pessoa independente de qual computador ela esteja.

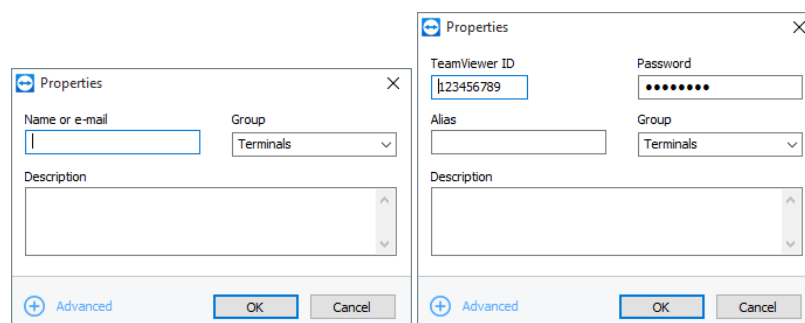
Por outro lado, as IDs do TeamViewer estão associadas a somente um computador. Você pode conectar ao computador, mas não saber quem está usando.

Conectar-se usando uma ID do TeamViewer pode ser uma ideia 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.



Você pode adicionar tanto contas quanto IDs do TeamViewer na lista de computadores e contatos.

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 .
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 e 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:

Configurações	Descrição
ID do TeamViewer / nome ou e-mail	Neste campo, insira a ID do TeamViewer ou o nome da conta que você deseja adicionar à lista de computadores e contatos.
Senha (para ID do TeamViewer somente)	Se estiver adicionando uma ID do TeamViewer à lista de computadores e contatos, você pode inserir uma senha definitiva do computador remoto neste campo.
Alias (somente para ID do TeamViewer)	Insira um nome de exibição para o computador/contato adicionado a este campo.
Grupo	Selecione o grupo que você deseja adicionar a seu computador/contato na lista suspensa.
Descrição	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 do TeamViewer - Controle remoto*.

Para salvar os parâmetros de conexão para computadores, contatos ou grupos específicos, siga estas etapas:

1. Acesse a lista de computadores e contatos usando sua conta do TeamViewer (consulte a seção 4.1.3 , página 50).

Nota: Se você nunca utilizou sua conta do TeamViewer em um dispositivo móvel, com um aplicativo ou dentro do navegador, você deve autorizar o uso da conta no primeiro login. Para mais informações, consulte o *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

2. Clique com o botão direito do mouse no computador, contato ou grupo desejado.
3. Selecione **Propriedades** no menu de contexto.



A caixa de diálogo **Propriedades** abrirá.

4. Na caixa de diálogo, clique em **Avançado**.
5. Insira os **parâmetros** desejados.
6. Clique no botão **OK**.
7. Agora, você criou os parâmetros para estabelecer uma conexão com o computador, contato ou grupo selecionado.

Os parâmetros a seguir podem ser definidos:



Parâmetro	Descrição	Valores possíveis
Resolução do computador remoto	Na lista suspensa, selecione a resolução desejada do computador remoto durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Não alterar• Melhor ajuste
Tela cheia	Na lista suspensa, selecione se você quer que a tela do computador remoto esteja no modo de tela cheia durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Em janela• Tela cheia• Maximizado
Escalonamento	Na lista suspensa, selecione a aparência da tela do computador remoto durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Melhor ajuste• Escalonado• 100% (original)



Parâmetro	Descrição	Valores possíveis
Qualidade		
	Na lista suspensa, selecione a qualidade de exibição desejada durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Automático• Otimizar velocidade• Otimizar qualidade• Configurações personalizadas
Tela inicial		
	Na lista suspensa, selecione a tela a ser transmitida primeiro durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Monitor principal• Todos os monitores• Monitor X



Parâmetro	Descrição	Valores possíveis
Modo de autenticação	Na lista suspensa, selecione como você deseja conectar-se ao computador remoto durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Autenticação do TeamViewer• Autenticação do Windows
Entrada remota	Na lista suspensa, selecione se você deseja permitir que o parceiro remoto controle o computador e veja sua tela durante a conexão.	<ul style="list-style-type: none">• Sucessor• Permitir entrada remota• Desativar entrada remota• Desabilitar a entrada remota e mostrar tela preta

4.2.5 Criação de uma conexão rápida a partir da lista de computadores e contatos – Solicitar confirmação

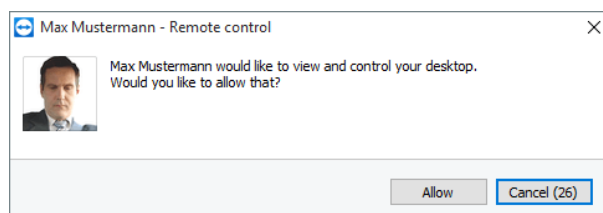


Para conexões que usam um pedido de confirmação, você poderá conectar sem inserir uma senha. Em vez disso, o TeamViewer enviará uma solicitação de conexão direta e o parceiro de conexão pode aceitar ou recusar a solicitação.

Para estabelecer uma conexão através de solicitação de confirmação, siga estas etapas:

1. Selecione o contato na lista de computadores e 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**.



Confirme a caixa de diálogo para participar de uma reunião.

3. A conexão será estabelecida.

Nota: 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.







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

O menu de contexto oferece as seguintes funções:

Função	Descrição
Controle remoto (pedido de confirmação)	Inicia uma conexão com seu contato sem solicitar a senha (<u>consulte a seção 4.2.5 , página 66</u>).
Apresentação (pedido de confirmação)	
Controle remoto (usando a senha)	Estabelecer a conexão de acordo com um computador/contato. Você pode encontrar informações detalhadas no <i>Manual do TeamViewer – Controle remoto</i> .
Transferência de arquivo ()	
VPN ()	
Videochamada (solicitação de confirmação)	Inicia uma vídeo-conferência com o contato.



Função	Descrição
 Enviar mensagens	<p>Abra a janela de bate-papo (consulte a seção 4.2.7 , página 70).</p>
 Enviar arquivo	<p>Abre uma caixa de diálogo Windows de forma que você possa enviar um arquivo para o contato selecionado. Você pode encontrar informações detalhadas no <i>Manual do TeamViewer – Controle remoto</i>.</p>
 Transferir arquivos	<p>Estabelece uma conexão usando o modo de conexão Transferência de arquivos . Você pode encontrar informações detalhadas no <i>Manual do TeamViewer – Controle remoto</i>.</p>
Ativar	<p>Ativa o computador através do Wake-on-LAN. Esta função está disponível somente para computadores offline e deve ser configurada primeiro para que funcione. Mais informações podem ser encontradas no <i>Manual do TeamViewer – Wake-on-LAN</i>.</p>
 Mais...	<ul style="list-style-type: none"> • Atribuir a uma conta...: Atribui o computador a sua conta (consulte a seção 4.2.8 , página 75). • Excluir: exclui permanentemente o computador/contato. • Compartilhamentos: Abre a caixa de diálogo Compartilhamentos (consulte a seção 4.2.3 , página 57). • Propriedades: abre a caixa de diálogo Propriedades. Esta caixa de diálogo oferece as mesmas funções que a caixa Adicionar computador/contato (consulte a seção 4.2.4 , página 60).
Alertas	<p>Mensagens de alerta para verificações de saúde do sistema integrado.</p>
Notificações	<p>Mensagens e novidades que afetam sua conta TeamViewer (consulte a seção 4.2.9 , página 77).</p>



4.2.7 Bate-papo usando a lista de computadores e 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 e vocês podem trocar mensagens em tempo real.

Além disso, você pode usar várias funções na janela bate-papo.

Nota: Os bate-papos TeamViewer são criptografados de ponta a ponta.

Nota: Um máximo de 25 usuários podem participar de 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. Ative 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.

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

Dica: Alternativamente, você pode abrir o bate-papo do TeamViewer usando o ícone  na lista de computadores e contatos.

Dica: Caso tenha habilitado a nova interface de usuário (*consulte a seção 2.2 , página 6*), você poderá abrir o bate-papo na navegação da janela principal. Para tanto, selecione **Bate-papo** na navegação.

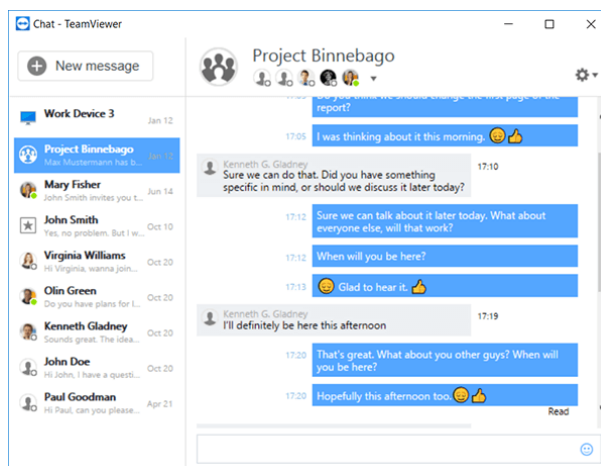
Para iniciar um bate-papo de grupo, siga essas etapas:

1. Clique no ícone  na lista de computadores e contatos.

➡ A caixa de diálogo **Bate-papo** abrirá.

2. Clique no botão **Nova mensagem**.
3. Insira os nomes dos contatos desejados.
 1. Selecione os nomes na lista drop-down.
 2. Confirme sua seleção pressionando RETORNAR ou clique no contato.
4. Clique no **campo de texto** para escrever uma mensagem. Confirme clicando em ENTER.

➡ Os contatos selecionados receberão sua mensagem e podem participar da conversa.



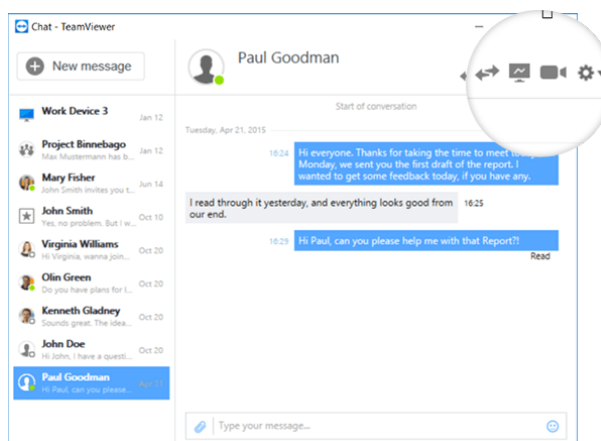
Iniciando um bate-papo em grupo no TeamViewer.

Nota: Se seu computador/contato estiver offline, ele receberá todas as mensagens enviadas quando fizer uma nova conexão, mesmo se a caixa de diálogo esteja fechada enquanto isso.

Nota: Um bate-papo com vários participantes é possível somente com contatos.

Operações disponíveis na janela de bate-papo





Na janela bate-papo, todas as conversações com computadores, contatos ou em grupos serão exibidas. Selecione uma conversa e envie mensagens aos parceiros de bate-papo.







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


Na janela bate-papo, você pode ativar outras funções de bate-papo para interagir com parceiros de bate-papo. As possibilidades de bate-papos em grupo são restritas se comparadas a bate-papos com computadores ou contatos.

Menu	Descrição
 Nova mensagem	Clique no botão para enviar uma mensagem para um ou mais computadores/contatos. Depois, digite os nomes dos destinatários. Confirme clicando em ENTER.
 Controle remoto (pedido de confirmação)	Clique no ícone para configurar uma sessão de controle remoto com o parceiro de bate-papo. O participante deve confirmar a solicitação.
 Apresentação (pedido de confirmação)	Clique no ícone para iniciar uma reunião online com o parceiro de bate-papo. Você exibe o conteúdo de sua tela. O participante deve confirmar a solicitação.
 Videochamada (solicitação de confirmação)	Clique no ícone para iniciar uma videoconferência com o parceiro de bate-papo. O participante deve confirmar a solicitação.



Menu	Descrição
	<p>Clique no símbolo para chamar opções adicionais para o bate-papo atual.</p> <p>Escolha entre as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adicionar participante...: selecione essa opção para convidar outros computadores ou contatos a um bate-papo em grupo. O participante deve confirmar a solicitação.• Renomear conversa...: selecione essa opção se você quiser renomear um bate-papo em grupo. A opção está disponível somente para bate-papos em grupo.• Excluir conversa...: selecione essa opção para excluir a conversa atual. A conversa é removida da janela de bate-papo e a gravação do bate-papo é excluída.• Excluir gravação de bate-papo...: selecione essa opção para excluir a gravação do bate-papo atual. A gravação do bate-papo permanece intacta para o parceiro do bate-papo.• Exibir notificações: Ative a opção de receber pop-up de notificações para mensagens dentro dessa conversa.
 Enviar arquivo	<p>Clique no ícone para enviar um arquivo para seu parceiro no bate-papo. O participante deve confirmar a solicitação.</p> <p>O arquivo é salvo no computador ou no dispositivo do contato na pasta Download em C:\Users\%username%\Downloads.</p>



Menu	Descrição
	
Emojis	Clique no ícone para abrir uma seleção de emojis. Clique em um emoji para inseri-lo no campo de texto.

4.2.8 Atribuição de um computador à sua conta TeamViewer

Para algumas funções do TeamViewer, é preciso ter garantias de que o computador com o qual você esteja trabalhando pertença a você. Portanto, os computadores devem ser atribuídos à sua conta TeamViewer para a utilização das seguintes funções:

- Monitoramento pelas verificações das condições do sistema integrado.
- Wake-on-LAN (consulte *Manual do TeamViewer – Wake-on-LAN*)
- Monitoramento remoto e monitoramento de ativos com ITbrain.
- Fácil acesso sem senha.
- Políticas para configurações do TeamViewer (consulte a seção 7.10 , página 111).

Há duas maneiras de atribuir um computador: Localmente através das opções do TeamViewer ou remotamente através da lista de computadores e contatos.

Atribuição de um computador à sua conta TeamViewer localmente

Atribua um computador que você gostaria de ativar com o Wake-on-LAN, por exemplo, à sua conta TeamViewer nas opções TeamViewer local do seu computador. Com este método, é possível também atribuir à sua conta computadores que não estejam na sua lista de computadores e contatos.

Para atribuir o computador à sua conta TeamViewer, siga essas etapas:




1. Inicie o TeamViewer.
2. Na barra de menu, clique em **Extras | Opções**.

 A caixa de diálogo **Opções do TeamViewer** abrirá.

3. Selecione a categoria **Geral**.
4. Em **Atribuição da conta**, clique no botão **Atribuir à conta...** .

 A janela **Atribuir à conta** abrirá.

5. Insira o endereço de e-mail de sua conta TeamViewer no campo **E-Mail**.
6. Insira a senha de sua conta TeamViewer no campo **Senha**.
7. Clique no botão **Atribuir**.

 Se o computador ainda não estiver em sua lista de computadores e contatos, ele será adicionado.

8. Agora você atribuiu o computador à sua conta TeamViewer.

Atribuição de um computador à sua conta TeamViewer remotamente

Atribua um computador da lista de computadores e contatos que você gostaria de ativar com o Wake-on-LAN, por exemplo, à sua conta TeamViewer através do menu contexto. O computador deve estar na lista de computadores e contatos e estar configurado para acesso automático. Com este método, não é necessário ter acesso físico ao computador.

Para atribuir o computador remoto à sua conta TeamViewer, siga essas etapas:



1. Marque o computador que gostaria de atribuir à sua lista de computadores e contatos.
2. No menu contexto (botão direito do mouse), clique no botão **Atribuir agora**.


 A janela **Atribuir à conta** abrirá.

3. No campo de texto **Senha**, insira a senha pessoal para acesso automático ao computador.
4. Clique no botão **Atribuir**.
5. Agora você atribuiu o computador à sua conta TeamViewer.

4.2.9 Notificações

Todas as mensagens e novidades são coletadas e exibidas dentro da sua lista de computadores e contatos nas notificações.

As notificações estão conectadas à sua conta TeamViewer e, desta forma, estão disponíveis em qualquer lugar que efetuar login com sua conta TeamViewer.

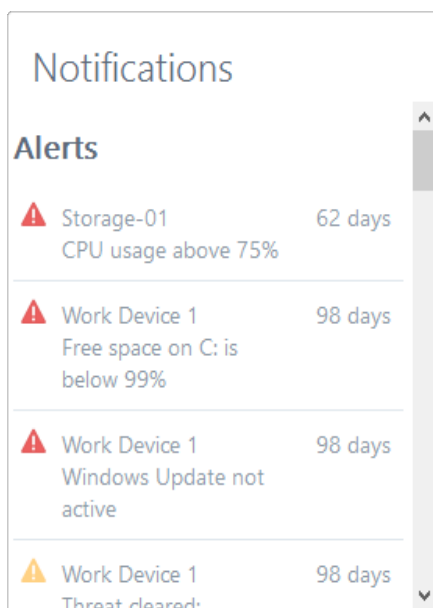
 Abrir notificações através do ícone  em sua lista de computadores e contatos.

As notificações são exibidas nos eventos abaixo:


- Casos de serviço recentemente criados
- Casos de serviço que foram atribuídos a você
- Novas solicitações de contato para sua lista de computadores e contatos



- Mensagens de alerta para as verificações das condições do sistema integrado no TeamViewer
- Notificações de alerta ITbrain atuais. Mais informações podem ser encontradas no *Manual do TeamViewer – Management Console*.
- Um contato gostaria de compartilhar um grupo com você



A caixa de diálogo **Notificações** na lista de computadores e contatos.

Clique no ícone  ao final da linha de cada notificação para abrir um menu de contexto. Ele contém todas as funções que você também pode abrir dentro da sua lista de computadores e contatos.

- Quanto aos alarmes, é possível abrir o menu contexto do computador que disparou o alarme.
- Para lista de espera de serviços, você pode abrir o menu contexto dos casos de serviço.
- Para contatos, você pode processar as solicitações de contatos.
- Nos grupos, é possível processar as solicitações **Compartilhar grupos**.



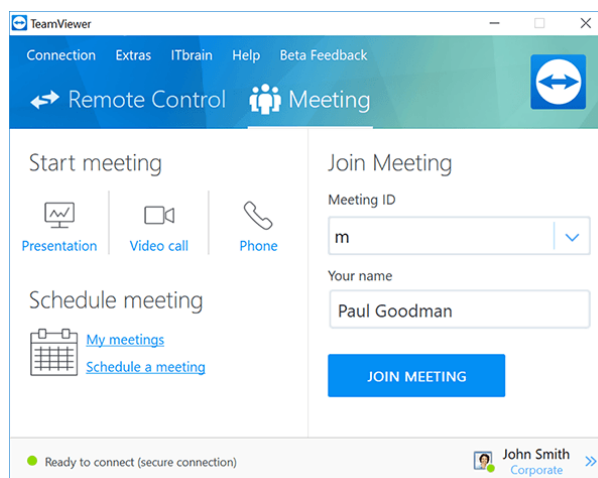
5 Módulos do TeamViewer

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 a visualização rápida do que está disponível, visite <https://teamviewer.com/download/>.

5.1 A versão completa do TeamViewer

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

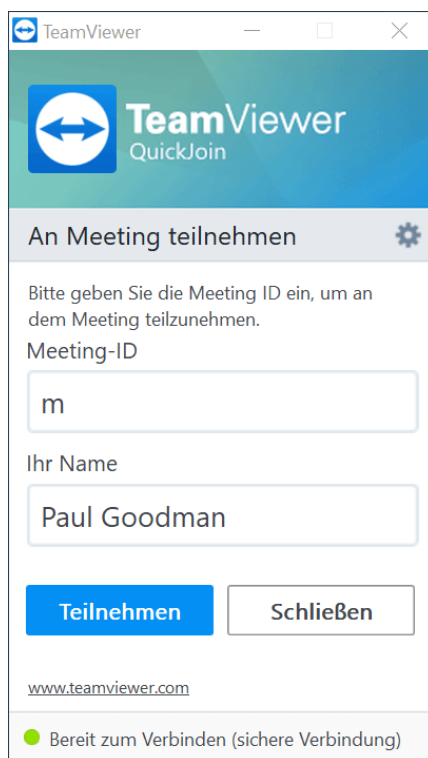


A janela principal da versão completa do TeamViewer.

Este módulo está descrito em Seção 2.2, Página 6 em detalhes.

5.2 O módulo 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 conectam-se às reuniões por meio do TeamViewer QuickJoin.

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.

Nota: 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).

Você pode criar um módulo TeamViewer QuickJoin personalizado com seu texto de abertura e logo, além de funções úteis extras em nosso website ([consulte a seção 5.6 , página 81](#)).

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 estão disponíveis no pacote de download. O TeamViewer Portable está incluído nas licenças do TeamViewer Premium e do TeamViewer Corporate.



Nota: Siga as informações em **Exportar configurações para TeamViewer Portable** nas configurações do TeamViewer (*consulte a seção 7.9 , página 102*).

5.4 O pacote TeamViewer MSI

O pacote TeamViewer MSI é um aplicativo de instalação especial para a versão completa do TeamViewer ou para o TeamViewer Host. Ele pode ser usado para implementar o TeamViewer em um Domínio do Active Directory através do Objeto de Diretiva de Grupo (GPO). Informações adicionais sobre a configuração estão disponíveis no pacote de download. O TeamViewer MSI está incluído na licença TeamViewer Corporate.

5.5 TeamViewer em dispositivos móveis

O TeamViewer também está disponível para dispositivos móveis.

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.

Informações detalhadas sobre estes aplicativos estão disponíveis nos próprios aplicativos ou em nosso website <https://www.teamviewer.com/download/mobile-apps/>.

5.6 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. Isso fornece a você funções adicionais (como a capacidade de alterar o projeto ao adicionar o logo de sua empresa ao esquema de corte).

Uma descrição detalhada de como criar um módulo personalizado do TeamViewer está disponível no *Manual do TeamViewer – Management Console* ou no [website Desenvolver e implementar](#) dentro do TeamViewer Management Console.



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, vá em <http://www.teamviewer.com/download/> e salve o arquivo de configuração em seu computador.

Se optou por um módulo diferente como descrito na seção *Seção 5, Página 79*, 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.
 - 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 / não-comercial**.
 - Se ambos usos os se aplicarem, selecione a opção **Ambos**.
3. Se desejar fazer ajustes adicionais durante a instalação (*consulte a seção 6.1.1 , página 83*), 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.
2. **Usar TeamViewer Remote Print:** Caso esta opção esteja habilitada, a função de impressão remota pode ser usada durante as conexões com este computador (no qual TeamViewer está sendo instalado) . Você encontra informações detalhadas no *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.
3. **Usar TeamViewer VPN:** Se desejar usar TeamViewer VPN, marque esta opção . Esta função não está disponível para reuniões.
4. **Usar TeamViewer Meeting Add-In para Outlook:** Caso esta opção esteja habilitada, será instalado um Add-In do Outlook, permitindo o agendamento de reuniões pelo TeamViewer no calendário do Outlook. (*consulte a seção 3.4.1 , página 22*).
5. Clique em **Concluir**.
6. A instalação do TeamViewer está concluída.

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

6.2 Uso do TeamViewer em um servidor de terminal


Esta seção descreve como usar o TeamViewer em um servidor de terminal. Ele é destinado principalmente para administradores de rede das empresas. **Usuários domésticos podem pular esta seção.**


O TeamViewer pode fazer com que todos os usuários possam ser acessados quando for executado em um servidor de terminal. Ao atribuir uma ID separada do TeamViewer a cada usuário,



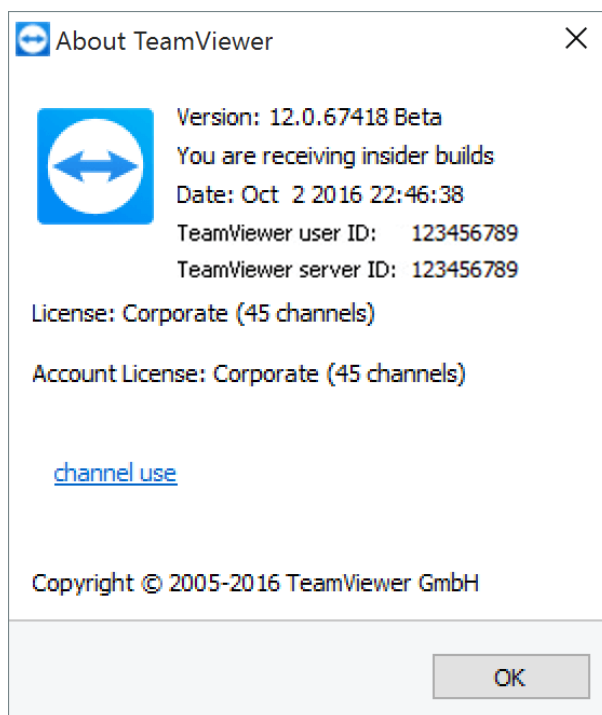
o próprio servidor, bem como todos os usuários individuais, podem trabalhar independentemente com o TeamViewer. Para isto, siga as etapas abaixo após instalar o TeamViewer no servidor de terminal.

Para ativar o suporte a múltiplos usuários nos servidores de terminal, siga estas etapas:

1. Inicie o TeamViewer no servidor do terminal (painel).
2. Na barra de menu, clique em **Extras | Opções**.
 A caixa de diálogo **Opções do TeamViewer** abrirá.
3. Selecione a categoria **Avançado**.
4. Clique no botão **Mostrar as opções avançadas**.
5. Selecione a opção **Ativar suporte multiusuário avançado (para servidor de terminal)**.
6. Clique no botão **OK**.

 Cada usuário recebe uma ID do TeamViewer separada.

A partir de agora, independente de onde você fez o login, sua ID pessoal do TeamViewer será exibida na janela principal do TeamViewer. Além da ID do usuário, a ID do servidor também é exibida na janela principal em **Ajuda | Sobre**. A ID da console do servidor pode ser acessada a qualquer momento e corresponde ao usuário que está fisicamente conectado a este computador. Para mais informações sobre as IDs do TeamViewer, consulte a [Seção 2, Página 6](#).



ID do usuário e ID do servidor na caixa de diálogo "Sobre".

Nota: Observe que o TeamViewer gerencia todas as contas de usuário do servidor de terminal como uma estação de trabalho independente. Entre outras coisas, isto afeta a licença (*consulte a seção 6.3 , página 85*).

6.2.1 Termos de licenciamento do TeamViewer especial para uso em servidores de terminal


Como o TeamViewer gerencia cada conta de usuário do servidor do terminal como uma estação de trabalho independente, todos os usuários devem estar devidamente licenciados. Uma licença de instalação ilimitada (licenças Premium ou Corporate) é a recomendada, portanto. A licença pode ser ativada em um console ou sessão do usuário descrita abaixo. Observe que a licença será ativada automaticamente para todas as contas do usuário e no servidor do terminal (console). Ela precisa ser ativada apenas uma vez. Porém, se necessário, as licenças separadas também podem ser emitidas para usuários individuais ativando as licenças de usuários sozinhos nas sessões do usuário.

6.3 Ativação da licença TeamViewer

Os usuários pessoais podem usar a versão gratuita do TeamViewer.

Para utilizar o TeamViewer em ambiente comercial, é necessário adquirir uma licença através de nossa loja on-line no endereço <https://www.teamviewer.com/pricing/> e ativá-la na sua conta clicando no link do e-mail de confirmação de compra.

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

1. Clique no link do e-mail de confirmação de compra.
 Você será encaminhado para o Console de gerenciamento do TeamViewer.
2. Ative a licença da sua conta TeamViewer seguindo as instruções no Console de gerenciamento do TeamViewer.
3. Sua licença TeamViewer está ativada agora. Assim que você efetuar o login no TeamViewer com a sua conta, será possível usar os recursos comerciais do TeamViewer.

Nota: A licença não está ativada no dispositivo específico, ela está ligada à sua conta TeamViewer. Faça o login para usar sua licença.



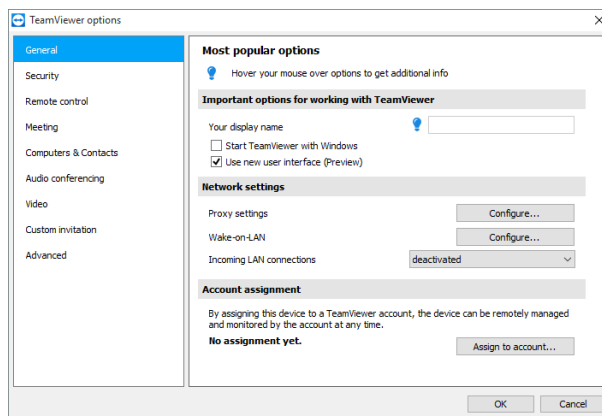
7 Opções

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.

Nota: Se suas configurações forem definidas através de uma política de configurações do TeamViewer (*consulte a seção 7.10 , página 111*), é possível que opções específicas não estarão disponíveis.

7.1 Categoria Geral

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 será mostrado na barra de título da janela Controle remoto e na janela Bate-papo no lado do computador remoto.
Se estiver conectado à sua conta do TeamViewer, o nome de exibição de sua conta aparecerá.

Iniciar o TeamViewer com Windows

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

Usar nova interface de usuário (visualização)

Se você deseja utilizar uma interface alternativa, nova, para o TeamViewer, ative-a no box de seleção.

Você poderá retornar posteriormente para a interface geral do usuário desativando a opção e reiniciando o TeamViewer.

Nota: Observe que esta interface está em constante desenvolvimento e disponível somente como visualização, portanto pode ser que haja a ocorrência de alguns problemas de tempos em tempos.

Configurações de rede

Configuração de Proxy

Clique no botão **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 do 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.
Se você escolher essa opção, você não pode organizar nem participar de reuniões.

Atribuição da conta

Atribuir à conta...

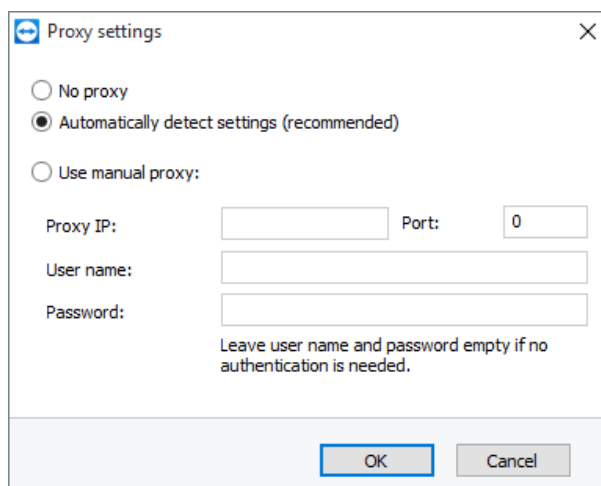
Clique no botão para conectar o computador a uma conta TeamViewer. A janela **Atribuir à conta** abrirá.

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.

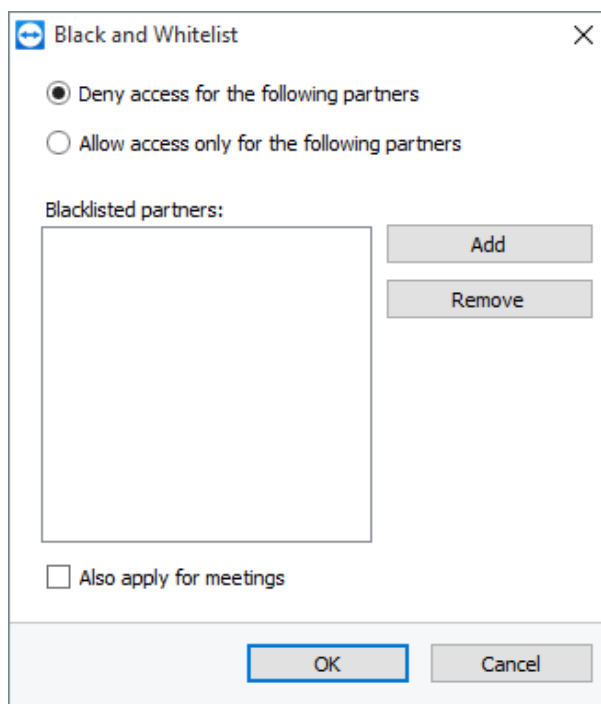
7.2 Categoria Segurança

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 do TeamViewer - Controle remoto*.

7.2.1 A caixa de diálogo Lista negra e lista branca.

Nesta caixa de diálogo, você pode armazenar explicitamente as contas do TeamViewer que podem acessar o computador local (lista branca) ou aqueles que devem ter o acesso bloqueados ao computador local (lista negra).

Clique no botão **Adicionar...** para permitir ou negar o acesso às contas TeamViewer.



Se você ativar a caixa de verificação **Aplicar às reuniões também**, estas configurações também serão aplicadas às reuniões. Somente contatos de sua lista branca poderão participar de suas reuniões ou contatos de sua lista negra serão impedidas de participar de suas reuniões.

Lista branca – permitir acesso para os seguintes parceiros

Se você adicionar as IDs do TeamViewer à sua **lista branca**, somente estas IDs poderão conectar ao seu computador. Não é possível conectar-se ao seu computador através de outras contas ou IDs TeamViewer. Isto significa que independente de qual computador a conta do TeamViewer está sendo acessada, a conta poderá acessar o computador que criou a lista branca a qualquer momento.

Se você faz parte do perfil de uma empresa com sua conta TeamViewer, você também pode colocar todo o perfil da empresa na lista branca. Assim, somente as contas TeamViewer que fazem parte do perfil da empresa podem acessar esse dispositivo.

Lista negra – permitir acesso para os seguintes parceiros

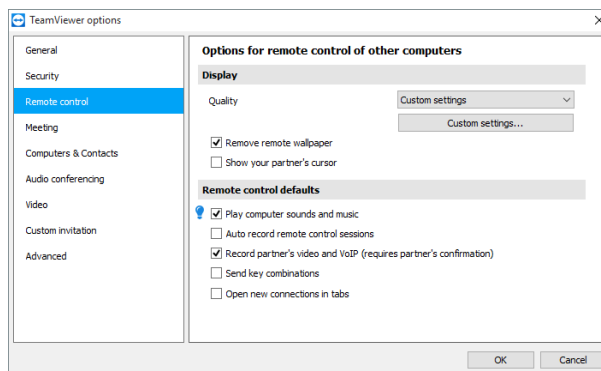
A **lista negra** geralmente permite que você proíba que determinados parceiros estabeleçam uma conexão com seu computador. As contas TeamViewer na lista negra não podem conectar-se ao seu computador.

7.3 Categoria Controle remoto

Na categoria **Controle remoto**, você pode pré-ajustar as configurações para as sessões de controle remoto. As configurações nesta caixa de diálogo afetam todas as sessões de suporte



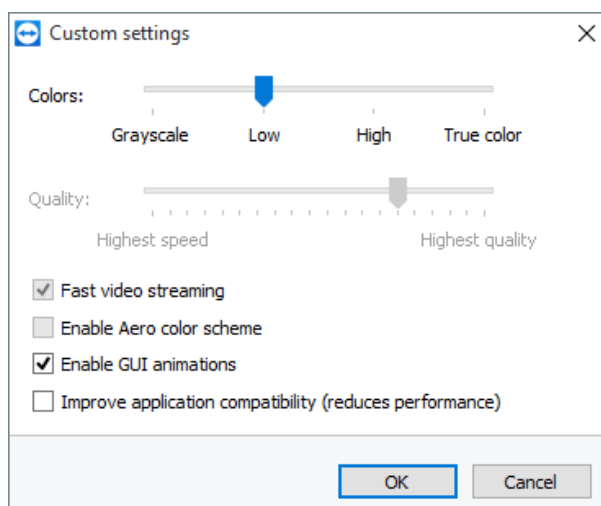
remoto futuras. Como esta categoria não é importante para reuniões, ela está explicada somente no *Manual do TeamViewer - Controle remoto*.



Na categoria **Controle remoto**, você pode predefinir as configurações para as sessões de controle remoto.

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....**



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

Aqui você tem as seguintes opções:

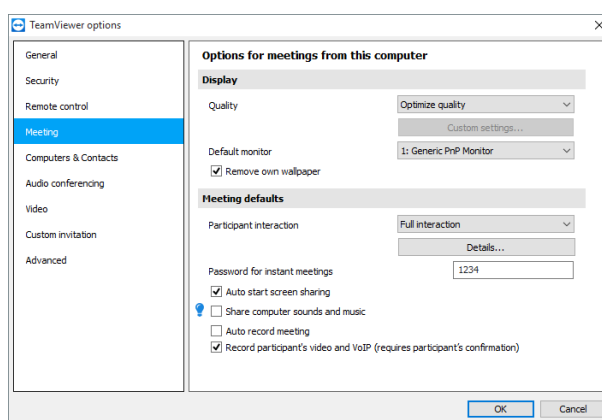
- **Cores:** Defina a profundidade da cor desejada. Mais cores precisam de mais largura de banda. Você pode melhorar o desempenho reduzindo a profundidade da cor.
- **Qualidade:** Defina a qualidade da tela. Se você usar os modos de cores **Alta** ou **Cor real** e mover o botão de controle de qualidade 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 prejudicará o desempenho.

7.4 Categoria Reunião

Na categoria **Reunião**, você pode predefinir as configurações para o modo Reunião do TeamViewer. As configurações nesta caixa de diálogo serão aplicadas a todas as reuniões.



Configurações da reunião.

Tela

Qualidade

Você pode selecionar:

- **Seleção automática:** otimiza a qualidade da tela e a velocidade de transmissão com base na largura de banda disponível.
- **Otimizar qualidade:** otimiza a qualidade da tela reduzindo a velocidade da conexão.
- Otimiza a qualidade da tela reduzindo a velocidade da conexão. 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**.



Tela

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.

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, bate-papo 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. Porém, as funções da reunião podem ser ativadas para todos os participantes quando necessário.
- **Configurações personalizadas**: clique no botão **Configurar...** para fazer suas próprias configurações de interação.

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.

Iniciar com-partilhamento 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 ativado, o som do computador do apresentador é transmitido aos participantes ([consulte a seção 3.9 , página 45](#)).



Configuração padrão das reuniões

Gravar reuniões automaticamente	Se a opção estiver ativada, todas as reuniões são gravadas automaticamente (<i>consulte a seção 3.8 , página 43</i>).
Grave os vídeos e VoIP de seu parceiro (a permissão do parceiro é necessária)	<p>Se ativada, os participantes podem decidir se eles querem que o vídeo da webcam e VoIP sejam gravados ou não.</p> <p>Se desativada, somente a tela remota e seu próprio vídeo de webcam e VoIP serão gravados.</p>

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 na [Seção 3.5, Página 27](#) estão disponíveis para você.

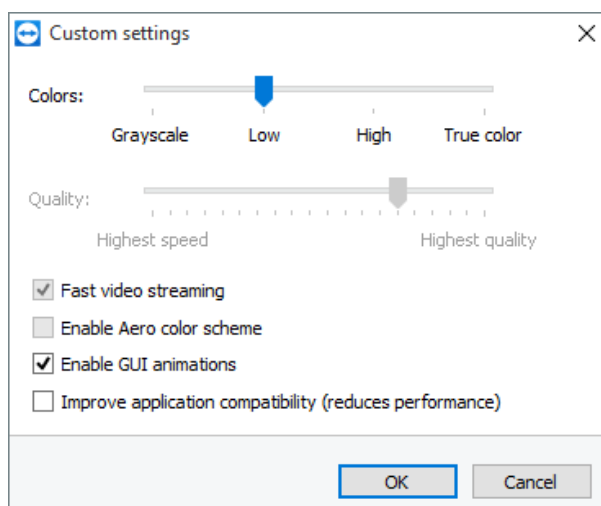
Direito	Descrição	Valores possíveis
Permitir áudio	Permite que os participantes conversem via Voz sobre IP.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir manualmente
Encerrar reunião	Permite que os participantes transfiram seus vídeos via webcam.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir manualmente
Permitir compartilhamento de arquivos	Permite que os participantes enviem mensagens instantâneas.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir conversa com todos os participantes • Permitir manualmente
Permitir transferência de arquivo	Permite que os participantes forneçam arquivos através da caixa de arquivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir compartilhamento de arquivos com todos os participantes • Permitir manualmente
Permitir controle	Permite que os participantes usem o Apontador .	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir manualmente



Direito	Descrição	Valores possíveis
Permitir indicações	Permite que os participantes desenhem na tela usando o quadro branco.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir manualmente
Ver outros participantes	Os participantes podem ver uns aos outros no widget Participantes .	<ul style="list-style-type: none"> • Permitir • Permitir manualmente

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...**



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

Aqui você tem as seguintes opções:

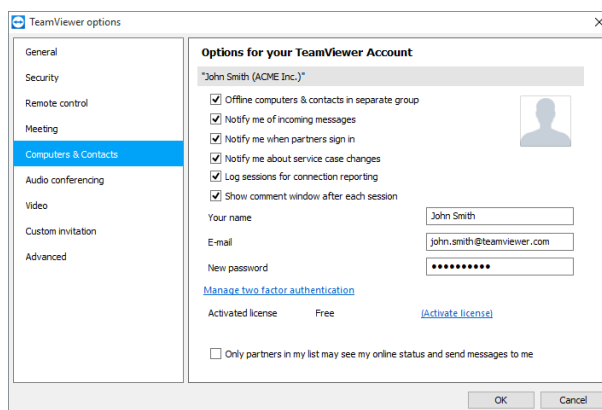
- **Cores:** Defina a profundidade da cor desejada. Mais cores precisam de mais largura de banda. Você pode melhorar o desempenho reduzindo a profundidade da cor.
- **Qualidade:** Defina a qualidade da tela. Se você usar os modos de cores **Alta** ou **Cor real** e mover o botão de controle de qualidade 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 prejudicará o desempenho.

7.5 Categoria Lista de computadores e contatos

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



O gerenciamento da conta no TeamViewer proporciona opções adicionais.

Configurações da conta (configurações globais)

Computadores offline em grupo separado	Se ativada, todos os computadores offline são 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.
Notificar-me sobre as alterações no caso de serviço	Caso estiver ativada, você receberá uma breve notificação assim que um caso de serviço for criado ou atribuído a você.



Configurações da conta (configurações globais)

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 – Management Console*.

Nota: 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 – Management Console*.

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

Nota: Esta função não está disponível para reuniões.

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 será visível no Bate-papo e na janela Controle remoto.

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 **Ativar licença** e digite sua chave de licença. Clique em **Ativar licença**. A licença será válida sempre que você fizer o login em sua conta mesmo que você esteja utilizando uma instalação do TeamView gratuita.

Somente meus parceiros listados podem ver meu status online e enviar-me mensagens

Se ativada, você aparecerá **online** somente aos parceiros que estiverem em sua lista de computadores e contatos. Ao mesmo tempo, somente esses parceiros poderão enviar mensagens para você.



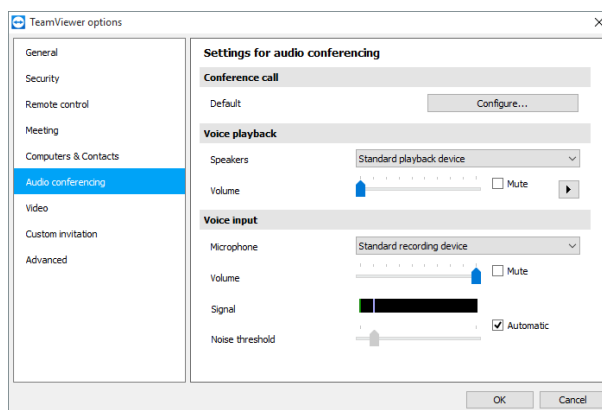
Configurações da conta (configurações globais)

Excluir conta (disponível somente no navegador de web) Clique em **Excluir contas** para eliminar sua conta do TeamViewer permanentemente. Será perguntado mais uma vez se tem certeza que deseja eliminar sua conta.

Nota: Excluir sua conta eliminará também sua lista computadores e contatos permanentemente.

7.6 Categoria Audioconferência

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 conferência 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.



Opções de reprodução de voz

Volume	Permite que você controle o volume de seus alto-falantes. Quando clicar no botão Reproduzir, você ouvirá um som que permitirá que você verifique a configuração do 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.
------------------	--

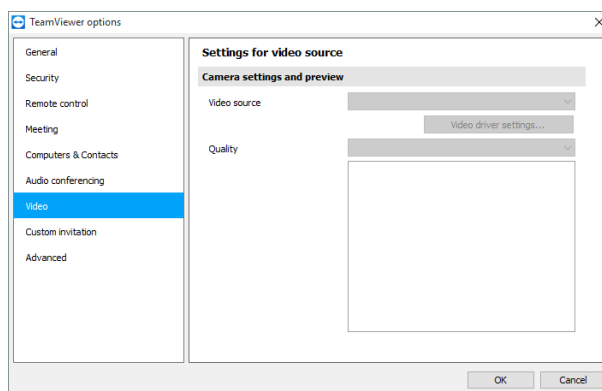
Nível do microfone	Permite que você controle o volume de seu microfone.
---------------------------	--

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 selecione uma webcam, você pode ajustar as configurações para seu modelo específico.

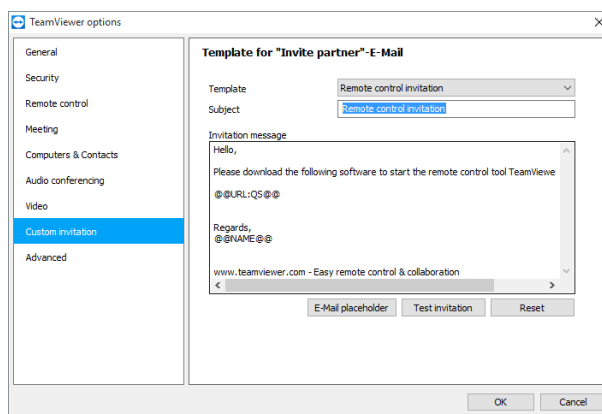
Qualidade

Você pode selecionar entre as seguintes opções:

- **Automática** (determina automaticamente qual a melhor relação qualidade/velocidade)
- **Otimizar qualidade**
- **Otimizar velocidade**

7.8 Categoria Convite personalizado

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



Configurações de convites personalizados

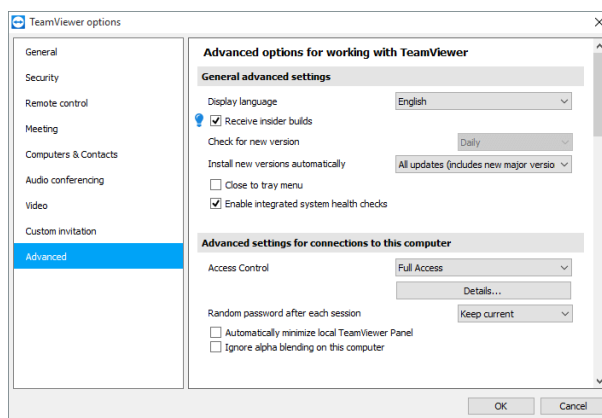
Opções	Descrição
Modelo	Na lista suspensa, selecione uma mensagem de convite padrão para uma sessão de controle remoto ou reunião.
Assunto	Insira a linha de assunto que deseja usar no e-mail com convite.
Mensagem de convite	Personalize o texto do modelo para seu e-mail convite. Para revisar seu e-mail com o convite antes de enviar, clique no botão Testar convite . 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 Redefinir para restaurar o texto do modelo padrão.

Nota: O texto modelo contém vários espaços. Se necessário, você pode substituí-los por seu próprio texto. Para revisar seu e-mail com o convite antes de enviar, clique no botão **Testar convite**.

Nota: 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

Você encontrará opções adicionais em **Avançado**. Na categoria Avançado, você pode definir configurações avançadas em seu TeamViewer.



Para isso, clique no botão **Mostrar as opções avançadas**.

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.

Receber builds internos

Se ativado, você receberá automaticamente as últimas versões pré-lançadas do TeamViewer. Se ativado, o TeamViewer buscará atualizações diariamente.

Em **Instalar novas versões automaticamente**, selecione se os builds internos da atual versão principal devem ser instalados ou se as atualizações também incluem novas versões principais.

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



Configurações avançadas gerais

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 da 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.

Habilitar verificações das condições do sistema integrado

Se estiver habilitada, o computador pode ser monitorado e seus ativos rastreados através das verificações das condições do sistema integrado e ITbrain. Você pode encontrar informações detalhadas no *Manual do TeamViewer – 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 das sessões de controle remoto de entrada

Você pode encontrar informações detalhadas no *Manual do TeamViewer – Controle remoto*.

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 uma vez.
 - **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.

Ignorar mistura Alfa neste computador

Se ativada, as janelas do computador remoto não serão transmitidas em meia transparência.

Acesso completo se um parceiro conectar a partir da 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

Inicie o controle remoto automaticamente quando estiver conectado através de um dispositivo móvel	Se estiver habilitada, a sessão de controle remoto iniciará automaticamente ao se conectar em dispositivos móveis. Se estiver desabilitada, é exibido um painel com informações sobre o dispositivo padrão ao se conectar em dispositivos móveis.
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.
Salvar temporariamente as senhas de conexão	Se ativada, as senhas serão armazenadas de acordo com as configurações padrão para permitir reconexão imediata. Após fechar o TeamViewer, as senhas não serão mais salvas.
Sincronia com quadro de edição	Se ativada, todo texto copiado para a área de transferência estará disponível para o parceiro.
Bloquear um computador remoto	<p>Especifique se o computador remoto ficará bloqueado após concluir a sessão de controle remoto.</p> <p>Escolha entre as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sempre: o computador remoto será sempre bloqueado após uma conexão.• Nunca: o computador remoto nunca será bloqueado.• Automático: o computador remoto será bloqueado se ele foi bloqueado no início da conexão.
Controle de acesso	<p>Configura o tipo de acesso será concedido a você no computador de seu parceiro:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso completo• Confirmar todos• Ver e apresentar• Configurações personalizadas• Negar sessões de controle remoto de saída <p>Você pode encontrar informações detalhadas no <i>Manual do TeamViewer – Controle remoto</i>.</p>
Tempo limite de uma sessão inativa	Selecione um período após o qual uma sessão de controle remoto de saída será automaticamente interrompida se não houver interação no período definido.



Configurações avançadas para reuniões

Controle de acesso	Define os direitos dos participantes da reunião receberão por padrão: <ul style="list-style-type: none">• Acesso completo• Ver e apresentar• Configurações personalizadas• Rejeitar reuniões
---------------------------	---

Configurações avançadas para computadores e contatos

Botão QuickConnect	Para abrir a caixa de diálogo Configurar QuickConnect , clique no botão Configurar... (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 Limpar....
Não revelar o status online para esta ID de TeamViewer	Se ativada, sua ID do TeamViewer (computador) não aparecerá online na lista computadores e 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 lista de computadores e contatos ao iniciar	Se ativada, a lista de computadores e contatos será aberta automaticamente quando o TeamViewer for iniciado.

Definições de rede avançadas

Servidor do TeamViewer	Para abrir a caixa de diálogo Servidor TeamViewer , clique no botão Configurar.... Nessa caixa de diálogo, você pode inserir um servidor permanente.
-------------------------------	--

Cuidado: Insira um servidor aqui somente se for solicitado pelo suporte do TeamViewer.



Definições de rede avançadas

Instalar o driver VPN	Para instalar um driver VPN, clique no botão Instalar VPN. O driver VPN é necessário para configurar uma conexão VPN do TeamViewer. O mesmo botão pode ser usado para desinstalar o driver VPN.
Instalar driver do monitor	Para instalar o driver do monitor do TeamViewer, clique no botão Instalar driver do monitor. O driver do monitor é recomendado para garantir uma tela preta se a opção Mostrar tela preta estiver ativada.
Instalar impressão remota	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. Você deve desabilitar esse recurso somente se sua conexão for interrompida regularmente.

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 habilitada sempre que você estiver usando o TeamViewer Manager (<code>Connections.txt</code> em <code>C:\Users\USER_NAME\AppData\Roaming\TeamViewer</code>).
Log de conexões de entrada	Se ativada, o TeamViewer grava as informações sobre todas as conexões de saída em um arquivo de registro (<code>Connections_incoming.txt</code>).

Mais

Desabilitar integração arrastar & soltar remota	Se ativada, a funcionalidade arrastar & soltar será totalmente desativada. Neste caso, os arquivos não podem mais ser transferidos via arrastar e soltar.
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.



Mais

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 Gravação automática conforme descrito na Seção 7.4, Página 93 , você pode inserir o diretório em que deseja salvar as gravações da sessão.
Proteger opções com senha	Se quiser proteger as opções do TeamViewer com uma senha, insira uma senha definida pelo usuário no campo de entrada. Em seguida, é possível somente alterar as configuração ao inserir 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 Exportar....
Importar opções de um arquivo *.reg	Para importar suas opções do TeamViewer salvas, clique no botão Importar.... <div data-bbox="518 1489 1426 1601"> <p>Nota: Não importe as opções exportadas anteriormente clicando duas vezes no arquivo *.reg. Isto pode levar a erros nos sistemas de 64-bits.</p> </div>
Exportar 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 <code>tv.ini</code> na pasta do TeamViewer Portable. Abra o <code>TeamViewer.ini</code> na pasta Portable e certifique-se de <code>import-settings=1</code> . As opções que foram configuradas na versão completa 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 reunião	Permite que você controle, independente, poder iniciar a reunião ou não.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitido • Negado
Participar da reunião	Permite que você controle, independente, poder participar da reunião ou não.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitido • Negado
Controlar computadores remotos	Permite que você controle independente: controlar ou não um computador remoto em uma reunião (se autorizado pelo participante).	<ul style="list-style-type: none"> • Permitido • Negado
Controlar este computador	Permite que você controle independente: autorizar os participantes a controlarem seu computador.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitido • Negado
Gravar reuniões	Permite que você controle independente: gravar ou não as reuniões.	<ul style="list-style-type: none"> • Permitido • Negado
Compartilhar arquivos	Permite que você controle independente: fornecer arquivos em uma reunião através do widget Caixa de arquivos.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 os aplicativos presentes.

As seguintes configurações podem ser feitas:



Configurações	Descrição
Mostrar botão QuickConnect	Se ativada, o botão QuickConnect é exibido em todas as janelas/aplicativos.
Adicionar	No campo de texto, insira o nome do processo de um aplicativo e clique no botão Adicionar para desabilitar o QuickConnect para este aplicativo.
Remover	Selecione um aplicativo na lista em que o QuickConnect já está desabilitado e clique no botão Remover para reativar o QuickConnect para este aplicativo.
Posição	Use o controle deslizante para selecionar a posição do botão QuickConnect na barra de título de uma janela.

7.10 Políticas para configurações do TeamViewer

As configurações do TeamViewer podem ser configuradas simultaneamente para todos os seus dispositivos com o auxílio de uma política. Use o TeamViewer Management Console para definir as configurações centrais de seus dispositivos e atribuí-las aos dispositivos específicos. As alterações da política serão aplicadas automaticamente a todas as instalações.

Você pode definir as configurações para dispositivos específicos ou para todos os grupos de sua lista de computadores e contatos. Não é necessário ter acesso direto ao dispositivo.

Mais informações podem ser encontradas no *Manual do TeamViewer – Management Console*.

Nota: Se as configurações forem definidas por meio de uma política de configuração, você receberá uma notificação nas opções do TeamViewer na aba **Geral**.