



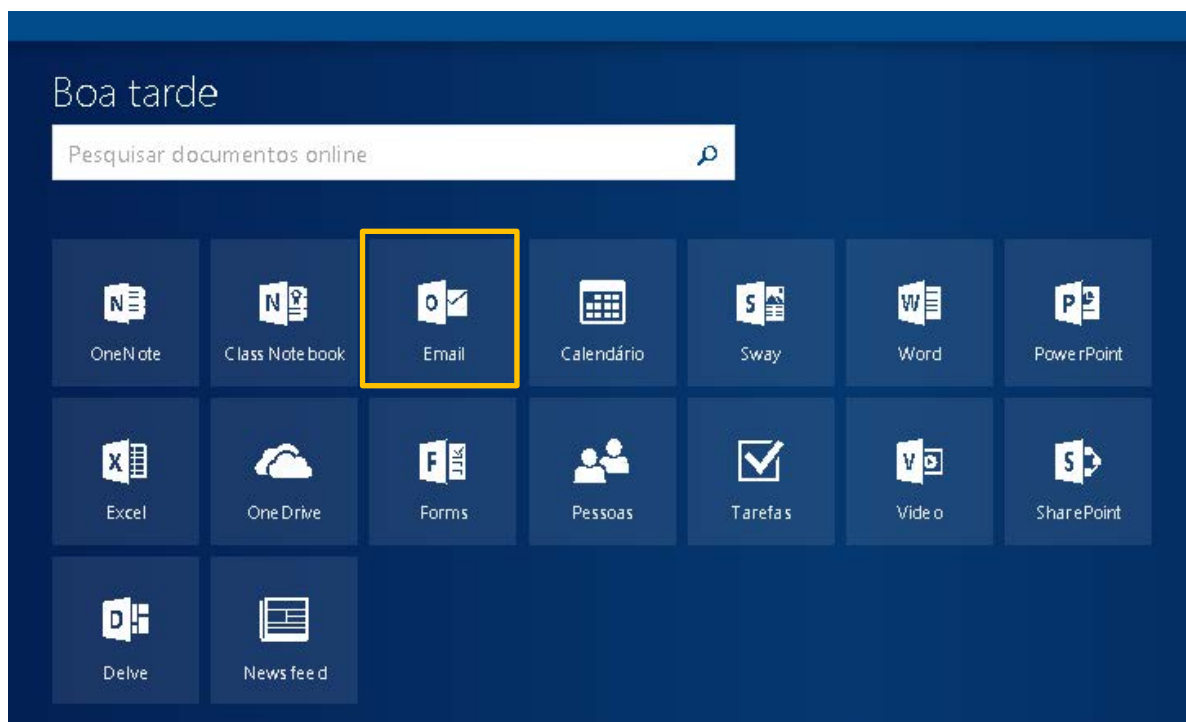
[Skype for Business]

O Skype é uma ferramenta de comunicação síncrona e está disponível nas versões Online e Cliente. Assim, junto aos recursos trazidos pelo Office 365, a universidade disponibiliza, agora, o Skype como ferramenta institucional de comunicação. A seguir, entenda como utilizar as duas versões disponíveis.

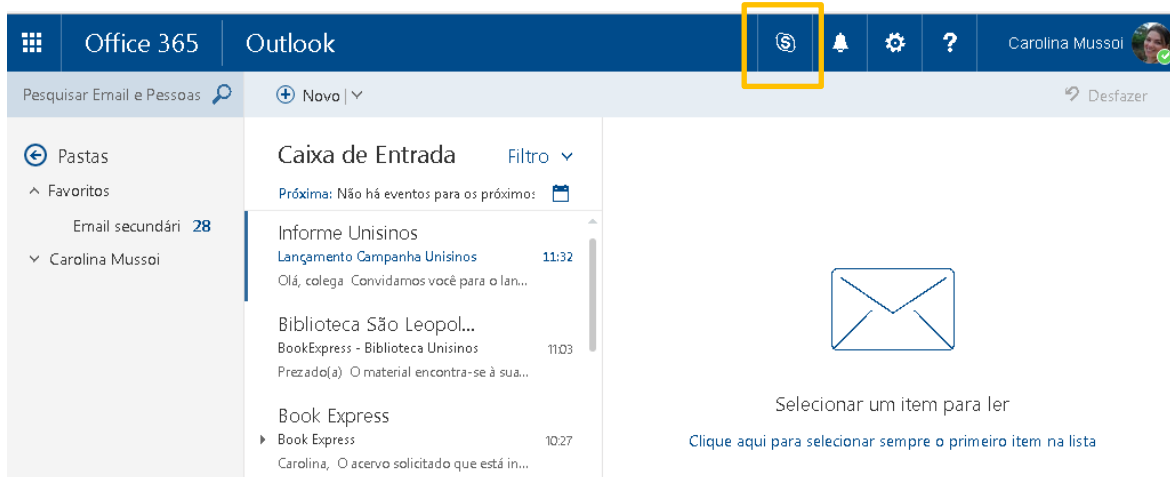
Versão Online

Disponível em seu Outlook e permite que você converse com um contato ou grupo de contatos de sua lista.

1. Para visualizar seu Skype for Business em seu navegador, acesse o *e-mail*.

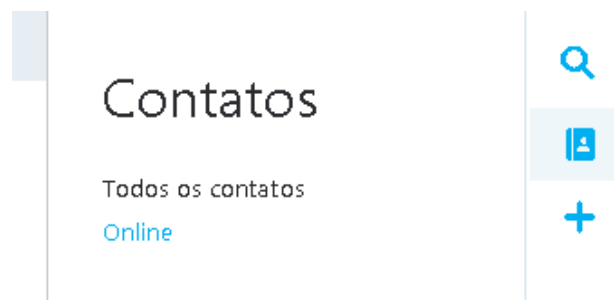


2. Ao abrir seu Outlook, observe que o ícone no programa ficará disponível à direita do menu superior do Outlook. Clique sobre ele para abrir a versão web do programa.

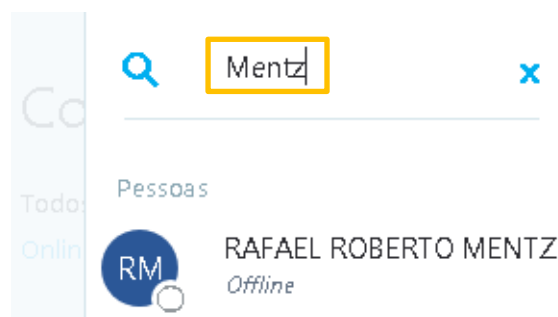


3. Ao abrir o programa, você verá os seguintes campos: **Pesquisa Skype, Contatos e Novo Chat**:

- Nos **Contatos**, você poderá alternar a visualização entre: Todos os contatos e Online.

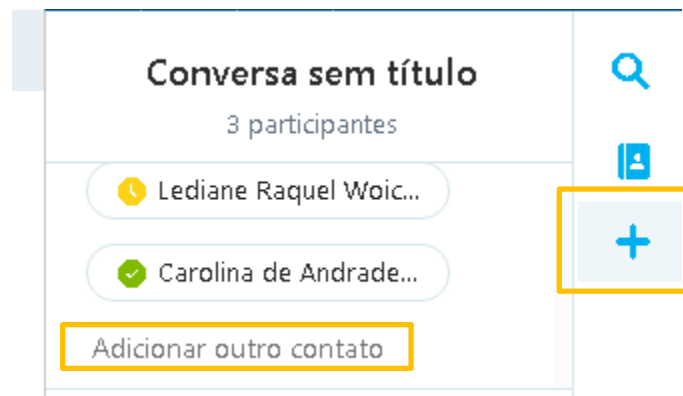


- No item **Pesquisa Skype** você poderá procurar por contatos específicos cadastrados no diretório Skype do Office 365.

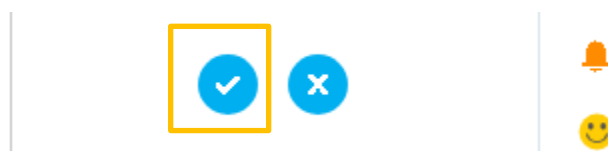


4. No item **Novo Chat** você pode criar um espaço para conversar com vários usuários em uma mesma tela. Para isso, siga as indicações nas telas a seguir.

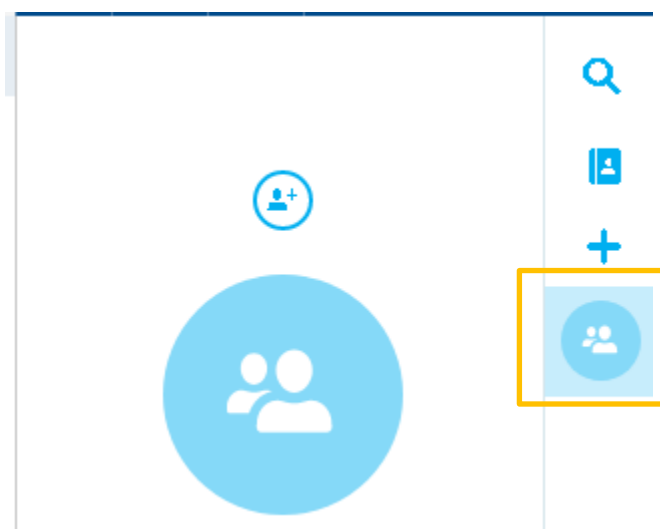
- a. Clique no sinal de + e clique em **Adicionar outro contato**



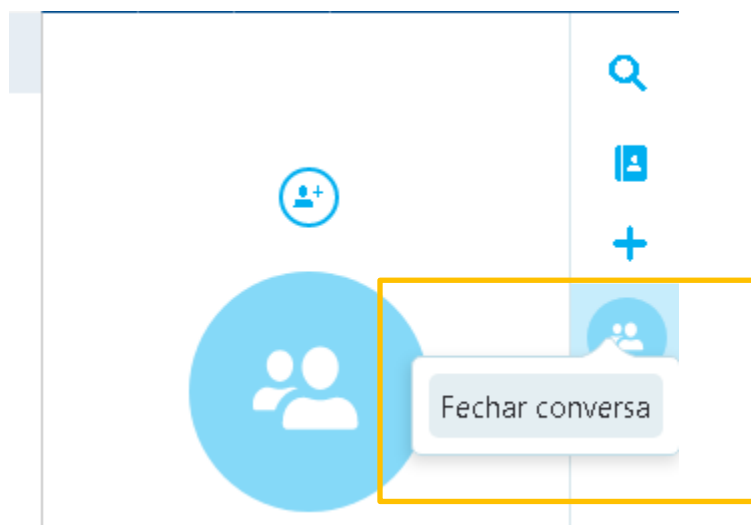
b. Após incluí-los, basta confirmar.



c. Após a confirmação, uma nova aba surgirá na lateral direita de sua tela. A partir deste momento, os contatos poderão trocar mensagens.



d. Para encerrar o a sala, clique na opção **Fechar conversa**.

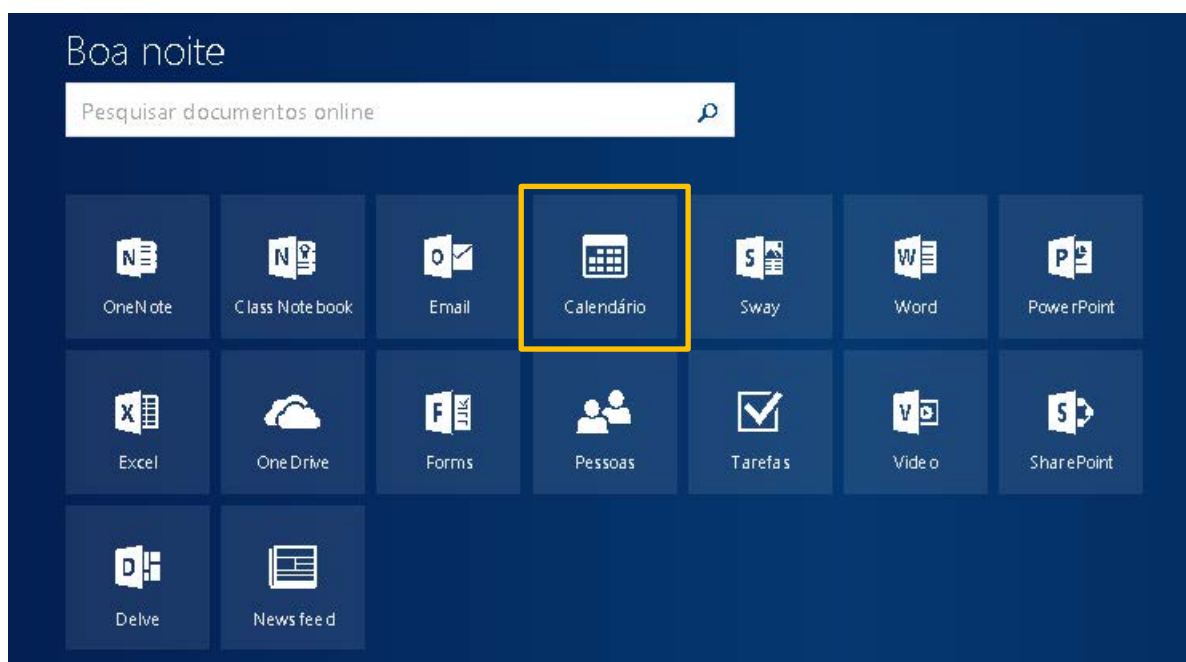


[Agendando reuniões]

O diferencial trazido pela versão for Business é a possibilidade do agendamento de reuniões através do Calendário do Office. Disponível para todos os usuários com conta no Office 365, basta acessar o calendário, indicar o compromisso e as pessoas que dele farão parte.

1. Acessando o calendário

a. No canto superior esquerdo, clique nos ladrilhos e selecione o item Calendário.



2. Organizando o compromisso



a. Com o calendário aberto, escolha a data em que deseja realizar a reunião por skype com seus contatos.

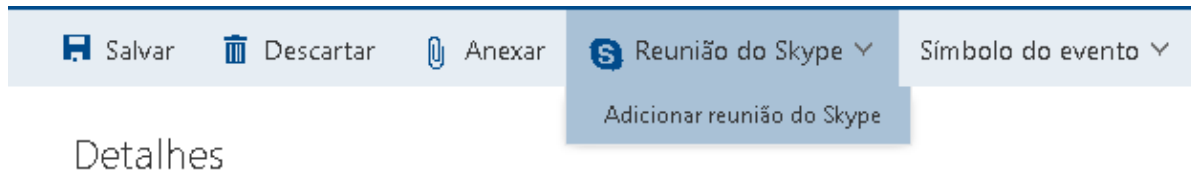
The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. Below the search bar, there are options for 'Novo', 'Adicionar calendário', 'Compartilhar', and 'Imprimir'. The calendar view is set to 'abril 2017'. A detailed view of the 28th shows a meeting at 10:00. Other events include 'Ausente' at 13:00 on the 28th and 'Na FBK' on the 4th.

b. Clicando na data escolhida, inclua os detalhes necessários de acordo com o disponibilizado na tela.

The screenshot shows the 'Detalhes' (Details) pane for a meeting. The title field contains 'Reunião do Skype'. The location field is empty. The start time is set to 'sex 28/04/2017' at '08:00' and the end time is '08:30'. The meeting is set to 'Particular' and 'Nunca' repeat. The reminder is set to '15 minuto(s)'. The 'Salvar no calendário' dropdown is set to 'Calendário' and 'Mostrar como' is set to 'Ocupado'. There is a rich text editor at the bottom with various formatting options.



a. Após isso, clique na opção Reunião do Skype.

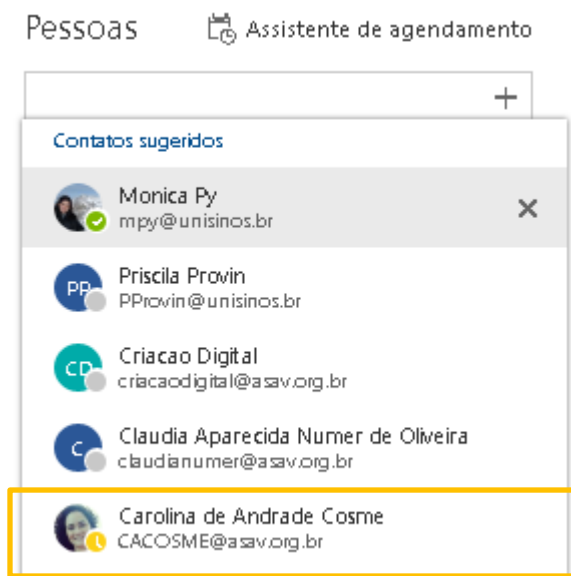


3. Adicionando contatos à reunião

a. Clique no item **Adicionar pessoas**.

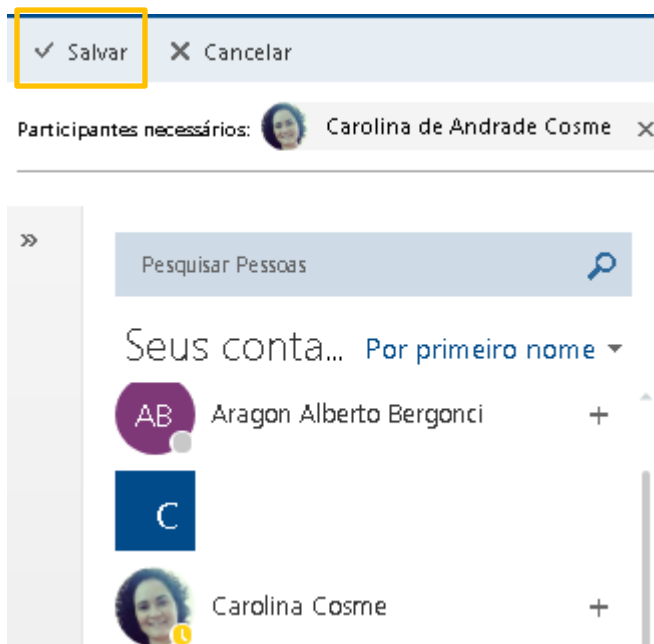


b. Selecione os contatos.



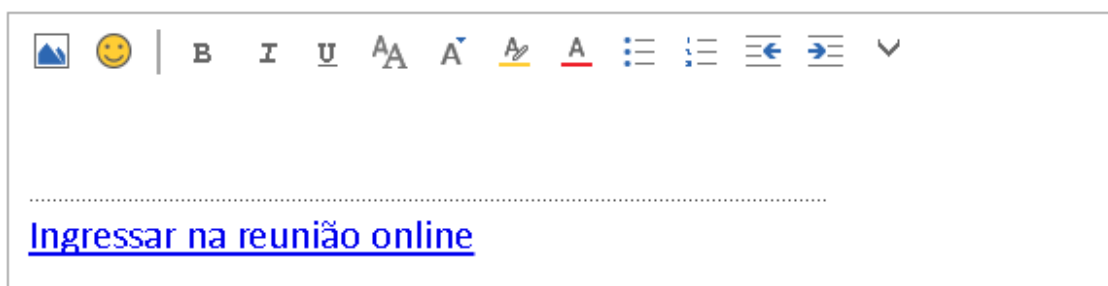


c. Clique em salvar.



4. Comportamento da ferramenta:

a. Após salvar, será inserido automaticamente um link de acesso à sala de reuniões criada pelo Skype. Assim, o usuário que receber a mensagem poderá participar da reunião a partir dessa notificação.



Confira outras dicas sobre o Skype for Business:

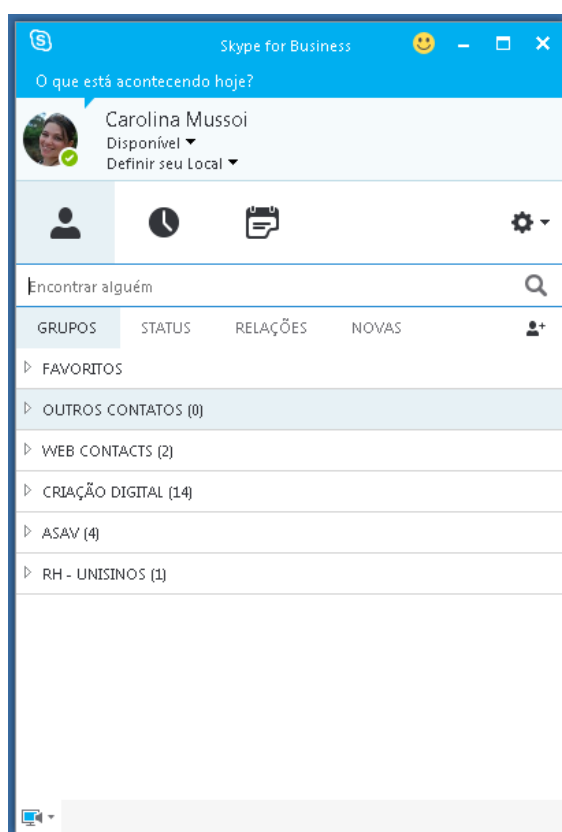
- A ferramenta verifica se o usuário tem o Skype previamente instalado em sua máquina. Caso não tenha, ele é direcionado para a versão *web* do programa.
- Os contatos que aceitam o compromisso passam a ser exibidos como ocupados no período de reunião.
- Skype permite a troca de informações via textos, áudio e vídeos, além de permitir o compartilhamento de arquivos.



[Versão Cliente]

Você também pode utilizar o Skype em sua versão Cliente, isto é, instalado em seu computador. Nessa versão, você pode, entre outras coisas, fazer chamadas com vídeo e reuniões online. A seguir, conheça mais sobre essa interface.

[Conhecendo a interface]



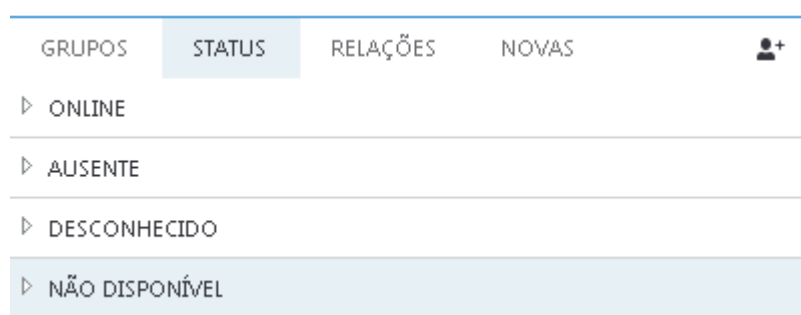
1. Contatos



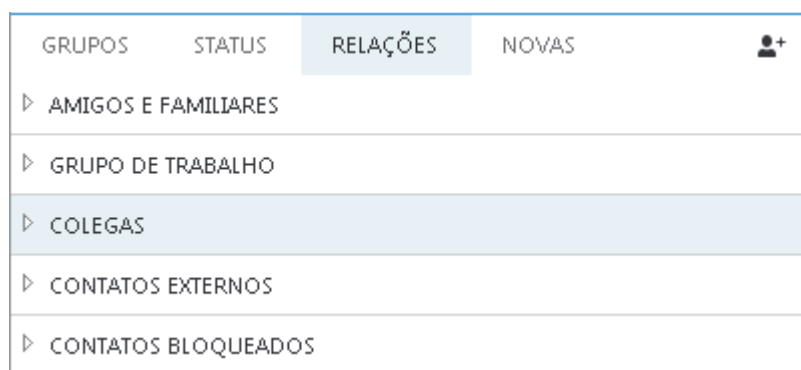
- Para encontrar os usuários, clique em **Encontrar alguém** e digite o nome do usuário a pesquisar.
- No item **Grupos**, você poderá incluir usuários em grupos já existentes, criar novos grupos e personalizar sua lista de contatos.



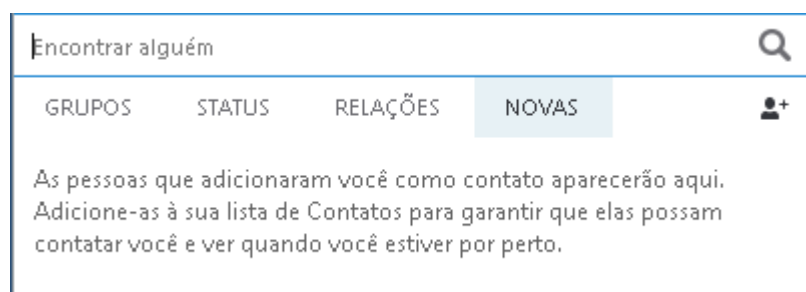
c. No item **Status** você pode ver quais contatos estão: online, ausentes, desconhecidos e não disponíveis.



d. No item **Relações** você encontra agrupamentos de contato por nível de interação.

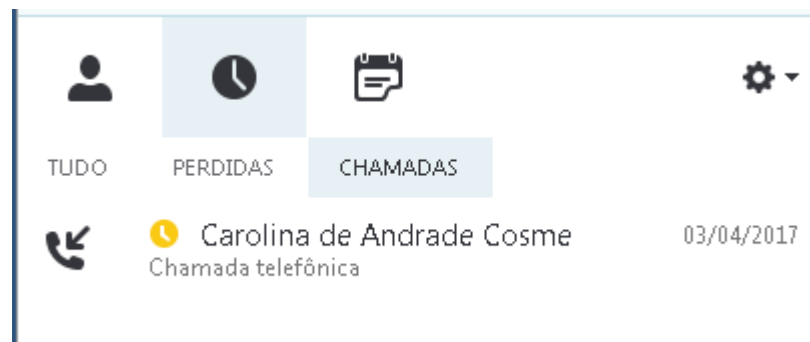


e. No item **Novas**, serão listados, temporariamente, os novos contatos de sua lista.

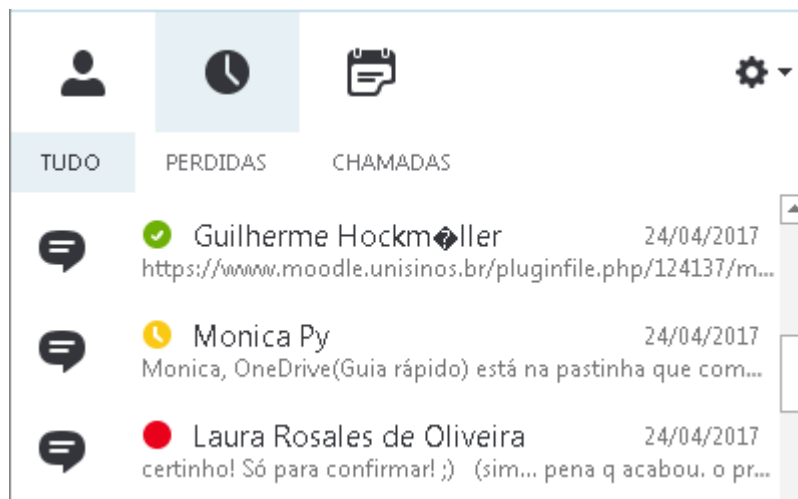




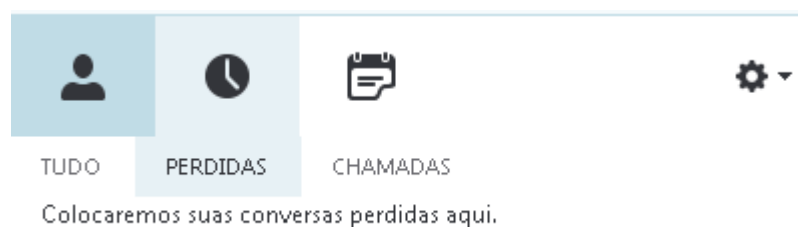
2. Conversas



- d. O item **Tudo** traz todas as conversas, respondidas ou perdidas que você teve ao utilizar o Skype.

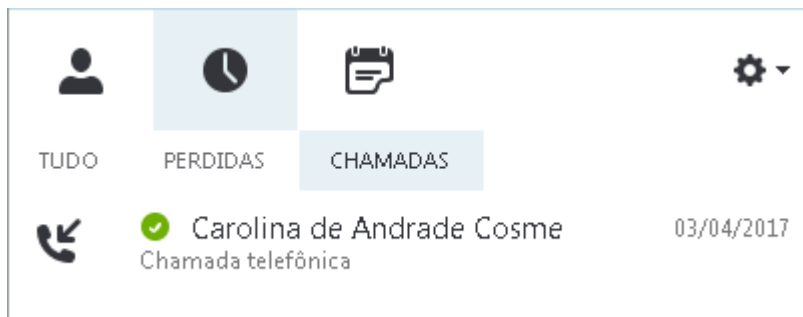


- e. O item **Perdidas** exibe uma lista de todas as conversas perdidas pelo seu usuário





f. O item **Chamadas** exibe as chamadas realizadas ou perdidas em seu Skype.



3. Reuniões

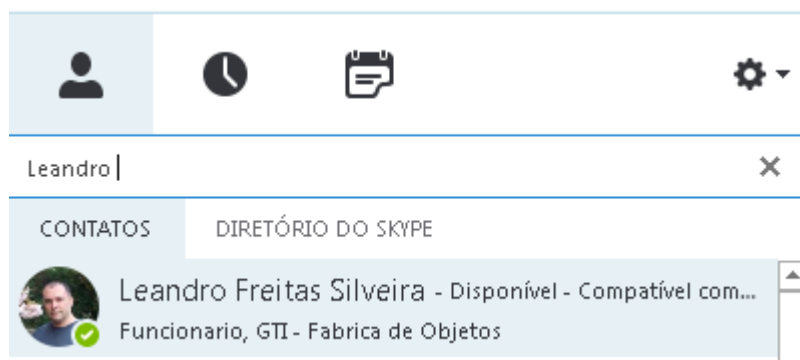
O item Reuniões demonstra todos os agendamentos que você pode ter criado ou incluído.



[Procurando um usuário e enviando mensagens]

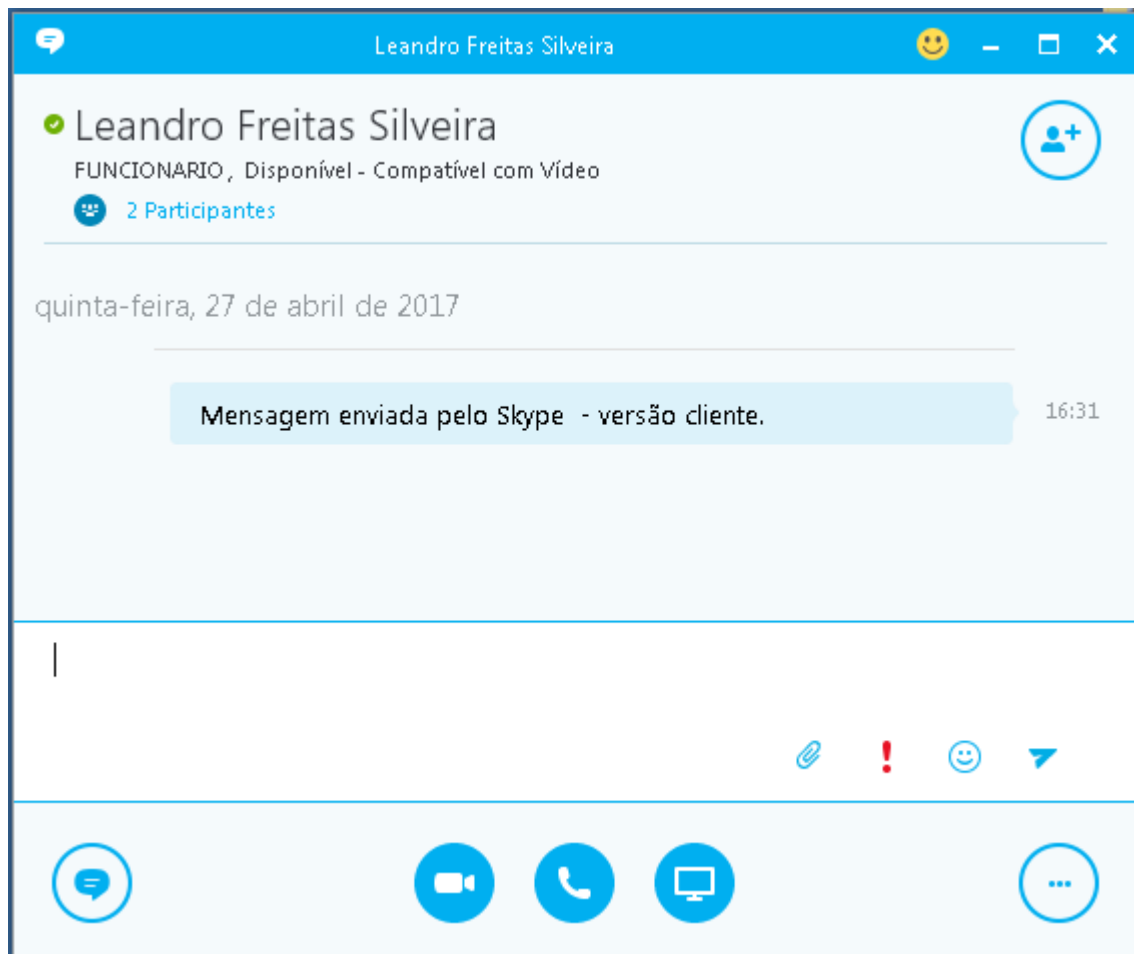
Para encontrar um contato e enviar uma mensagem, siga as etapas:

1. No item Contatos, item Pesquisa, digite o nome do contato com quem você deseja se comunicar. O sistema retornará com uma lista de usuários. Selecione aquele que você está procurando.





2. Dê duplo clique no perfil correspondente. Uma nova janela será aberta e, nela, você poderá enviar mensagens para o contato escolhido.



[Colocando mais uma pessoa na conversa]

Uma mesma janela poderá comportar vários contatos. Para incluir outras pessoas, siga as etapas:

1. Na janela aberta, clique no botão Convidar mais pessoas.



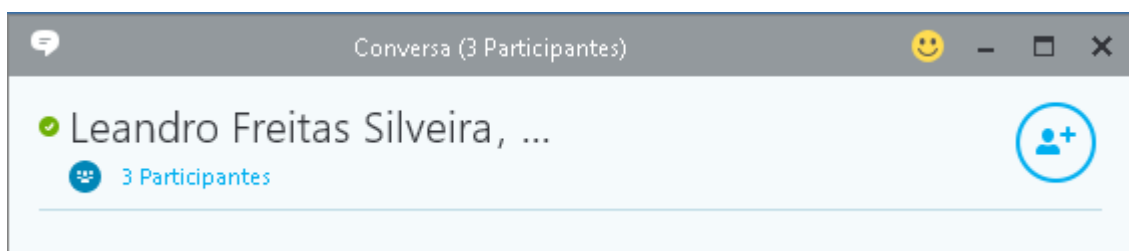
2. Preencha as informações solicitadas e clique em Ok.



Enviar uma Mensagem Instantânea

Escolha um contato ou digite o nome de uma pessoa para a qual você quer enviar uma mensagem instantânea.

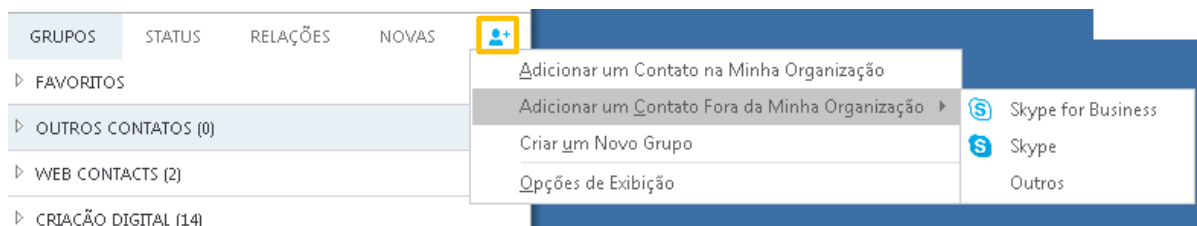
3. Você vai perceber que o número de participantes estar de acordo com a quantidade de contatos incluídos. Para mais detalhes, clique em **Abrir lista de participantes**.



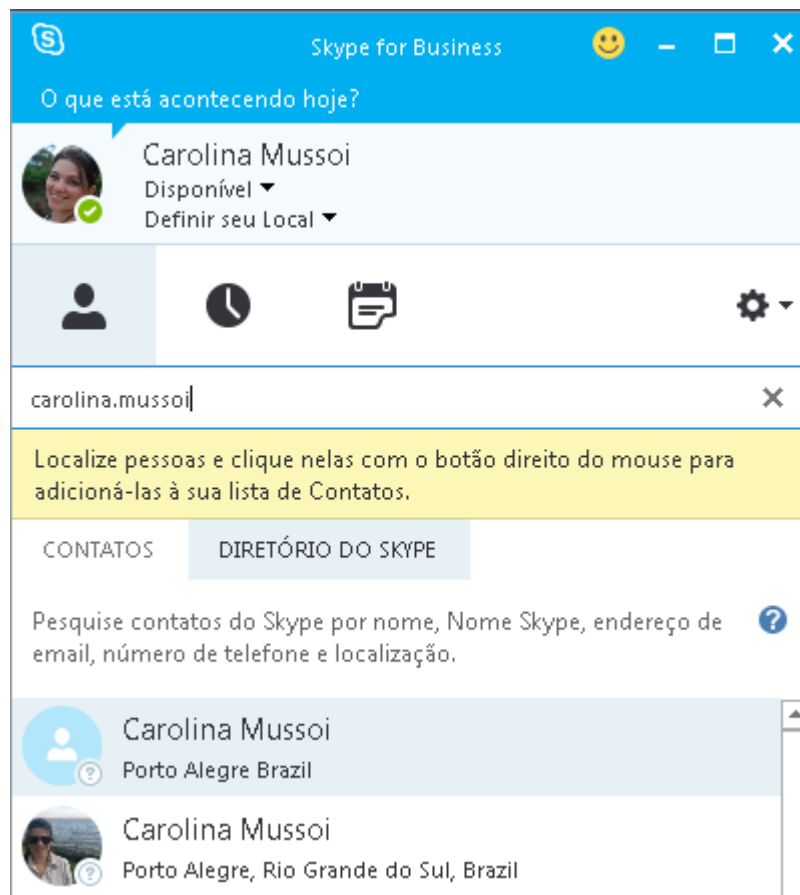
[Adicionar um usuário externo]

Você pode incluir usuários que não estejam em um grupo pré-definido. Para isso, siga as etapas:

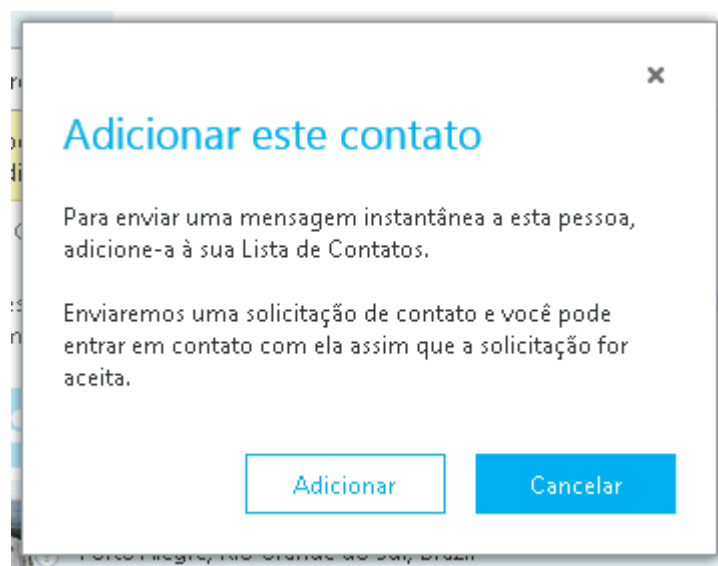
1. Na tela principal, clique no ícone destacado abaixo:



2. Selecione a opção **Adicionar um contato Fora da Minha Organização**.
3. Selecione a origem do contato (Skype for Business, Skype, Outros).
4. Na janela exibida, insira o nome do contato que você procura

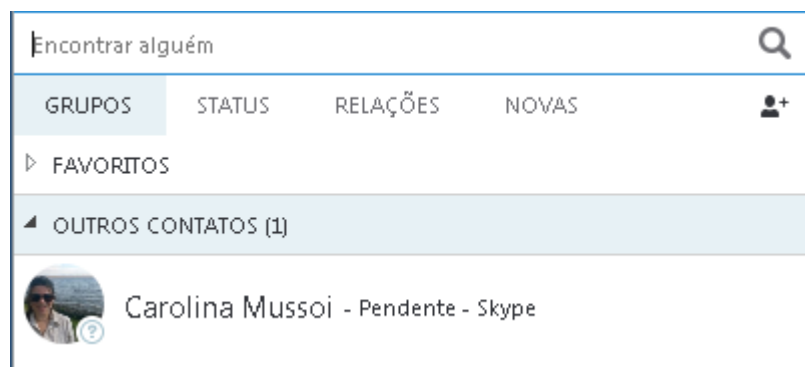


5. Localizando o contato desejado, dê duplo clique sobre ele. Após, confirme a adição.





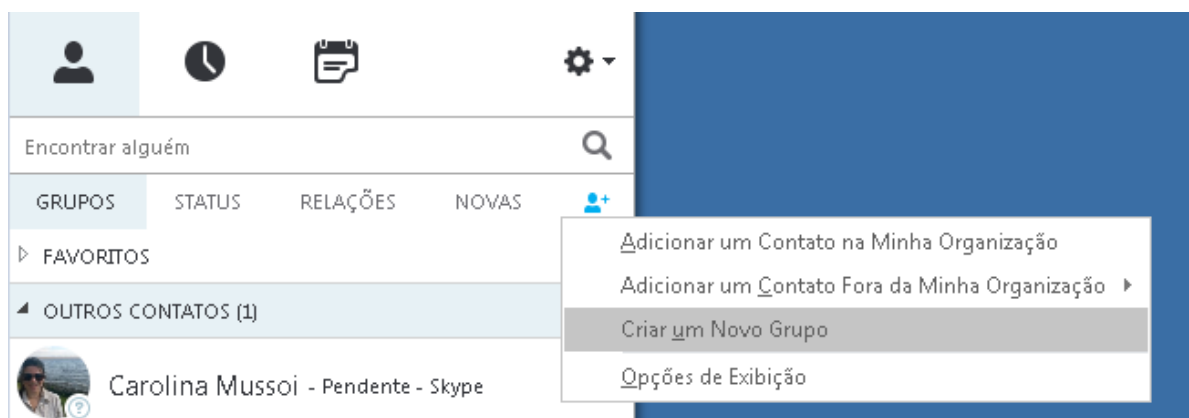
6. O usuário adicionado será inserido no item **Outros Contatos**.



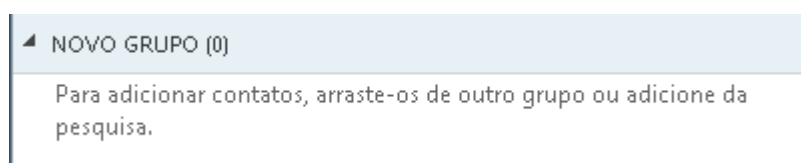
[Criando grupos]

Para criar grupos, siga as etapas:

1. No item Grupos, selecione a opção Criar um Novo Grupo.



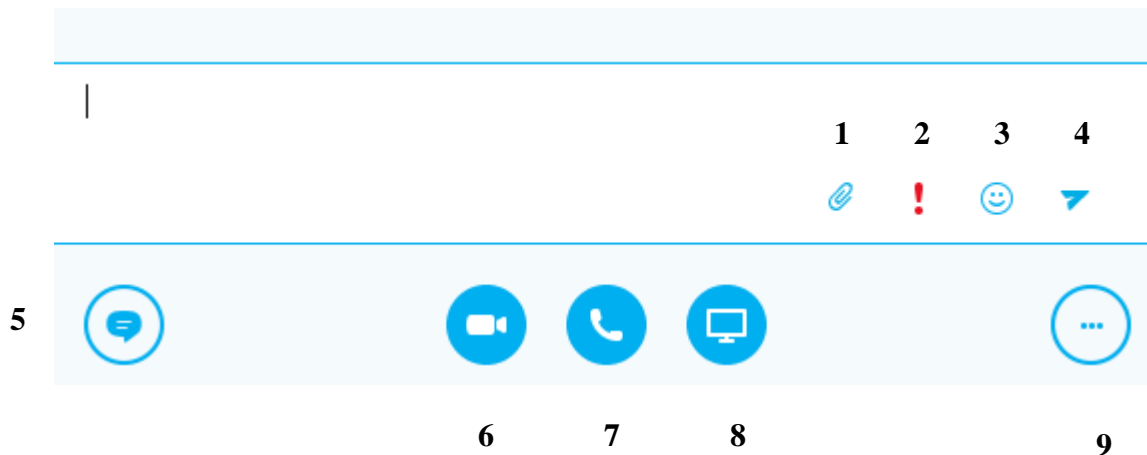
2. O novo grupo será criado e você poderá renomeá-lo e inserir contatos nele.





[Interface de comunicação]

Conheça, abaixo, a interface de comunicação do Skype:



1. **Escolher arquivo para enviar:** permite envio de anexos.
2. **Definir prioridade alta para a mensagem:** destaca a mensagem com o símbolo de exclamação.
3. **Escolher emoticon:** permite a escolha de *smiles* e outros *gifs* para inserção nas mensagens.
4. **Enviar:** envia a mensagem.
5. **Mensagens instantâneas:** reduz o tamanho da tela, minimizando o tamanho da tela.
6. **Chamada em vídeo:** identifica a existência de uma câmera e permite a abertura de uma tela de compartilhamento.
7. **Chamada:** abre a tela de contato com o usuário escolhido.
8. **Apresentar:** abre a possibilidade de compartilhamento de telas, com várias opções.
9. **Mais opções:** permite, entre outras coisas, gerenciar gravações e alterar o tamanho da fonte.

Para saber mais: <http://projetonuvem.asav.org.br/skype/>