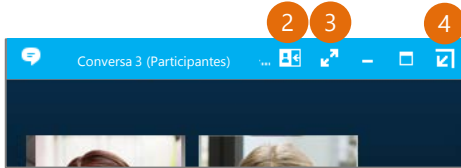


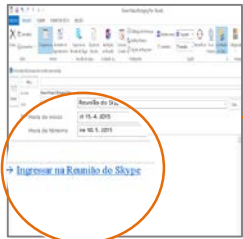
Escolher o seu modo de exibição

1. Na janela de conversa, clique na seta **Mostrar dentro da galeria de vídeos**.
2. Clique no botão **Selecione um layout** e escolha um modo de exibição:
 - O **Modo de Exibição de Galeria** mostra os fluxos de vídeo de todas as pessoas
 - O **Modo de Exibição do Orador** mostra somente os fluxos de vídeo do apresentador.
 - A **Exibição de Conteúdo** mostra somente o conteúdo da reunião.
 - A **Exibição Compacta** mostra imagens dos participantes em uma janela compacta.
3. Clique em **Modo de Exibição de Tela Inteira** para ver os fluxos de vídeo em uma exibição ampliada.
4. Clique em **Mostrar dentro da galeria de vídeos** para mostrar a galeria na janela de conversa novamente.

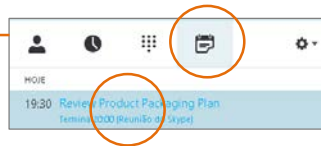


Participar de uma reunião do Skype — Há várias maneiras de fazer isso!

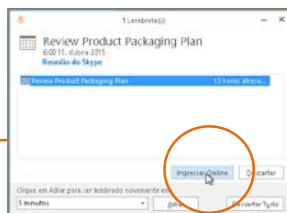
Na janela principal, clique na guia **Reuniões** e, em seguida, clique duas vezes na reunião na qual deseja ingressar.





Na solicitação de reunião, clique em **Participar de Reunião do Skype**.



Em um lembrete de reunião, clique em **Ingressar Online**.



Qual Skype devo usar?

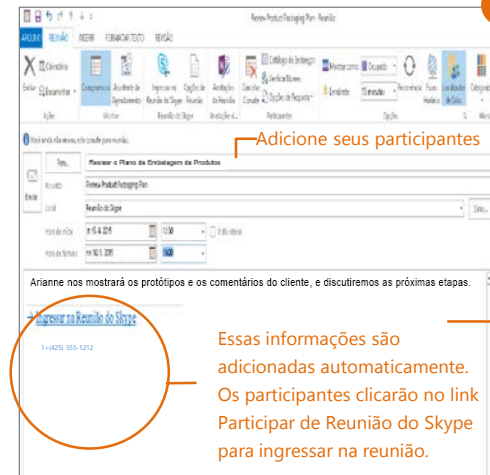
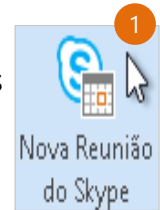
-  Use o Skype for Business para se conectar a um colega de trabalho ou parceiro comercial.
-  Use o Skype para se conectar aos seus parentes ou conversar com amigos enquanto joga.

Reuniões

Agendar uma reunião do Skype for Business

(Essa é uma tarefa do Outlook.)

1. Abra o **Calendário** do Outlook, clique na guia **Início** e, em seguida, clique em **Nova Reunião do Skype**. (Se você estiver no modo do Skype for Business (Lync), esse botão ainda indicará **Nova reunião do Skype**.)
2. Conclua a solicitação de reunião como faria normalmente.

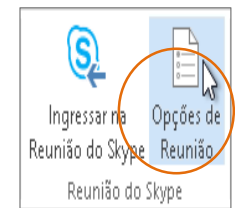


Essas informações são adicionadas automaticamente. Os participantes clicarão no link **Participar de Reunião do Skype** para ingressar na reunião.

Adicione informações de sua agenda ou reunião

Defina opções de reunião

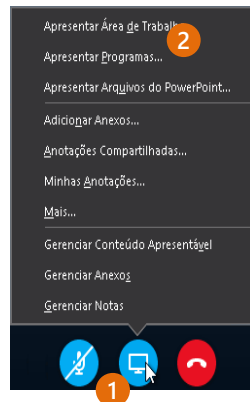
Você pode definir algumas opções de reunião no Outlook antes mesmo de enviar a solicitação de reunião, como, por exemplo, quem poderá entrar na reunião diretamente e quem precisará esperar no lobby virtual.



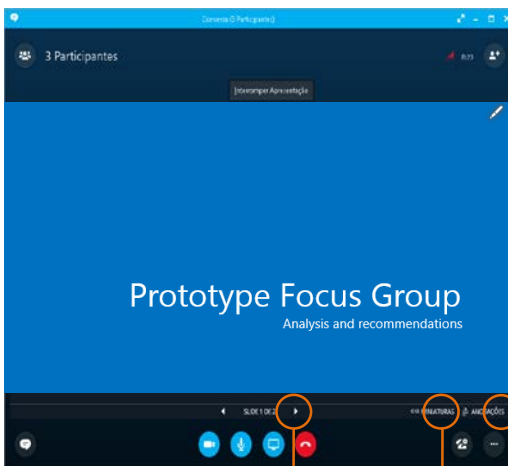
Compartilhar a sua área de trabalho ou um programa

Precisa mostrar a todos o que você está falando?

1. Na janela de reunião, clique no botão **Apresentar**.
2. Clique em **Apresentar Área de Trabalho** para mostrar todo o conteúdo de sua área de trabalho ou clique em **Apresentar Programas** e, em seguida, clique duas vezes no programa que deseja compartilhar.



Compartilhar uma apresentação do PowerPoint



1. Na janela de reunião, clique no botão **Apresentar**.
2. Clique em **Apresentar Arquivos do PowerPoint**.
3. Navegue até o arquivo que deseja apresentar e clique em **OK**.

Vá para o próximo slide

Mostre miniaturas dos slides e selecione o próximo a ser apresentado

Veja as notas do apresentador (mais ninguém, além de você, pode vê-las)

Terminou a apresentação?

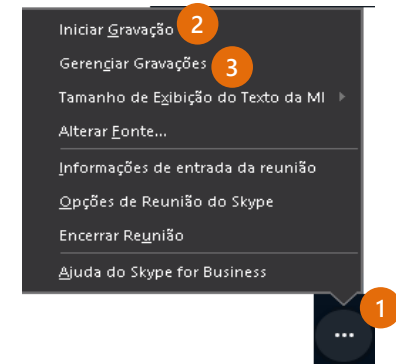
Clique aqui:

Interromper Apresentação

Gravar e reproduzir uma reunião

É fácil capturar áudio, vídeo, mensagens instantâneas e o que está sendo apresentado.

1. Na janela de reunião, clique no botão **Mais Opções**.
2. Clique em **Iniciar Gravação**.
3. Após a reunião, vá até **Gerenciar Gravações** para publicar, reproduzir, renomear ou excluir a gravação.



Gerenciar participantes da reunião

A reunião está saindo do controle? Se você for o apresentador, terá o controle da reunião.

1. Clique no botão **Participantes** para abrir o painel Participantes e ver uma lista de todos os que estão na reunião.
2. Clique no botão **Ações do participante**.
3. Clique em um ou vários botões para aplicar essas configurações a todos os participantes.



Precisa convidar mais pessoas?

Clique aqui:

Convidar Mais Pessoas