

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.

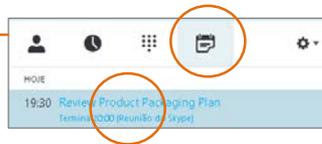


Participar de uma reunião do Skype — Há várias maneiras de fazer isso!

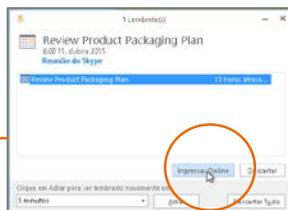
Na janela principal, clique na guia **Reuniões** e, em seguida, clique duas vezes na reunião na qual deseja ingressar.



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



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



Qual Skype devo usar?

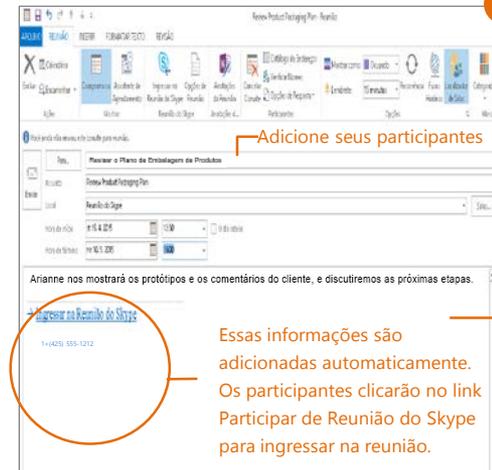
- Use o Skype for Business para se conectar a um colega de trabalho ou parceiro comercial.
- Use o Skype para se conectar aos seus parentes ou conversar com amigos enquanto joga.

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.

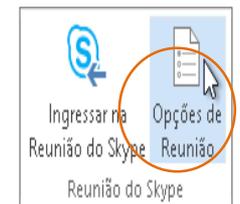


Essas informações são adicionadas automaticamente. Os participantes clicarão no link Participar de Reunião do Skype para ingressar na reunião.

Adicione informações de sua agenda ou reunião

Defina opções de reunião

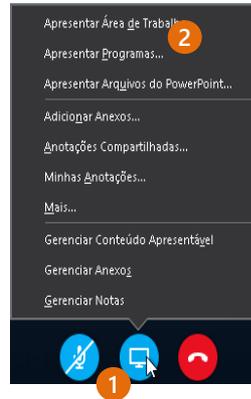
Você pode definir algumas opções de reunião no Outlook antes mesmo de enviar a solicitação de reunião, como, por exemplo, quem poderá entrar na reunião diretamente e quem precisará esperar no lobby virtual.



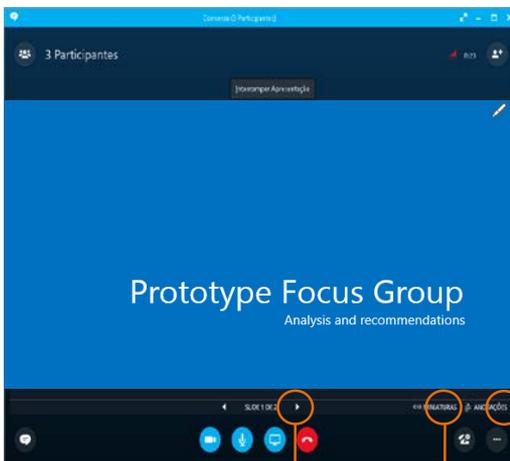
Compartilhar a sua área de trabalho ou um programa

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:



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