

GUIA RÁPIDO SKYPE FOR BUSINESS 2016

Gravação de vídeo, voz e outras funcionalidades

Resumo

Dispor sobre a principais funcionalidades do programa Skype For Business. Apostila revisada 17/12/2019

SGP 6 – Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Talentos

GUIA RÁPIDO SKYPE FOR BUSINESS 2016 | Gravação de vídeo, voz e outras funcionalidades

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
GRAVAÇÃO DE VÍDEO	2
FERRAMENTAS ÚTEIS À GRAVAÇÃO DE VÍDEO	. 10

INTRODUÇÃO

O Skype For Business é um programa da Microsoft voltado à comunicação instantânea entre os seus usuários, quer por mensagem de texto, de voz ou de voz e vídeo, permitindo o compartilhamento da área de trabalho e de seus aplicativos, tudo em tempo real e direto do computador ou através de outras plataformas (celular, tablet, etc.).

GRAVAÇÃO DE VÍDEO

1 – Acessar o programa Skype For Business, o que pode ser feito pela tecla Windows do teclado ou diretamente na barra de tarefas, clicando com o mouse sobre o botão Windows, localizado no canto esquerdo do monitor. De ambas as maneiras será aberta a barra de acesso rápido, bastando localizar o Skype For Business, como segue:

a Adici	nados recentemente Skype for Business 2016		Q	QuickTime		
	Jaados Adobe Reader XI Word 2013 Internet Explorer Microzoft Lync 2010	8	s	SafeSign Standard Sistema do Windows	2	* *
	Outlook 2013 Accessórios do Windows Adobe Reader XI	8	5	Skype for Business 2016 Sticky Notes		
	Apple Software Update Audacity Central de Segurança do Windows	ڻ ا	<mark>」</mark> v の	Unprovision Tool 더		~

É possível tornar o acesso mais rápido ao Skype, fixando ele na barra de tarefas do computador ou mesmo na área de trabalho. Para fixá-lo na barra de tarefas, clicar com o botão inverso do mouse sobre o programa, ir em "Mais" e escolher a opção "Fixar na barra de tarefas".

N N		Sistema do Windov	vs 🗸		
	S	Skype for Bu	Fixar em Iniciar		Curr And
23		Sticky Notes	Mais	>	-⇔ Fixar na barra de tarefas
ø		Unprovision Iool	Desinstalar ~		C Executar como administrador
Ф	v				Abrir local do arquivo
	Q	Ħ		-	i 🩋 🚳 🙆 🗾 👔

3

No caso de se optar pelo atalho na área de trabalho, basta clicar com o botão do mouse sobre o ícone do programa, na própria barra de acesso rápido, e arrastá-lo para área de trabalho.



2 – Com o programa já na tela, basta localizar a pessoa com a qual se deseja falar, indo em contatos e inserindo o seu nome ou seu e-mail. O sistema já procede à busca conforme os dados são inseridos, por isso quanto mais precisos forem eles, melhor o retorno da pesquisa.



3 – Encontrada a pessoa, é só clicar com o botão inverso do mouse sobre o seu nome e escolher a opção de "Iniciar uma Chamada de Vídeo".



Caso a chamada seja somente de voz, clicar em "Chamar".

A chamada também pode ser feita a partir da tela de mensagem instantânea, que é aberta ao clicar duas vezes com o mouse sobre o nome da pessoa. Em seguida basta selecionar o tipo de chamada desejada, isto é, se vídeo e voz ou somente voz.



Para dar início ao vídeo, clicar no ícone de Chamada de Vídeo



4 – Iniciada a chamada de vídeo, o próximo passo é começar a gravar. Para tanto, clicar no ícone "Mais Opções" e, após, sub-menu "Iniciar Gravação".



5 – Iniciada a gravação, na tela do programa Skype For Business, referente à chamada de vídeo em curso, aparecerá a informação de que o usuário está gravando, quando passado o mouse sobre o botão indicativo da gravação iniciada. Para o seu interlocutor, ao passar o mouse sobre este botão, ele receberá a informação de quem está gravando o vídeo.



Ainda estarão disponíveis os comandos de "Pausar gravação" e o

...

de "Parar gravação", respectivamente.





Ao clicar em "Parar gravação" **L**, uma mensagem de que a gravação foi interrompida aparecerá na tela do computador e clicando nela, a tela do Gerenciador de Gravação será carregada.

Atenção!

O programa leva um certo tempo para efetivar a gravação do vídeo e só estará terminada quando na coluna de "status", do Gerenciador de Gravação, aparecer como concluído.

Para renomear o vídeo, clicar em "Publicar" e a partir daí incluir os dados necessários, como imagem que segue:

Gerenciador de Gravação do Skype for	Business					
Arquivo Ajuda						
Título	Status	Data	Tama	Duração	Local	Executar
CELENE PATRICIA SILVA CONCEIÇÃO; MAR	Concluído	17:03 15/01/2019	1 MB	00:00:04	C:\Users\marcelom	
						Procurar
Salvar e Publi	car				×	Publicar
Nome do ar	quivo da gravação:					- abircar
PROCESSO	XXXXXX-XX - DEPOIME	ENTO ESPECIAL - JOSE	É DA SILVA	↓mp4		Renomear
Column and						
Salvar em:	arcelomattano\Video	Cravações do Junc		Drogu		
C. (USEIS (III	arceromactario (videos			Procui	d1	
Opçõ	es C	DK Ca	ncelar	Aju	Jda	
						Eveluie

Ainda no quadro publicar, podemos escolher a pasta de destino em que será salvo o vídeo de extensão *.mp4*, clicando no botão "Procurar". Como padrão o sistema traz "C:\Users\<seu nome de usuário>\Vídeos\Gravações do Lync".

___ Importante .______

Após executada a função publicar, ir ao diretório em que o arquivo foi salvo e fazer uma cópia dele em outra pasta que seja do usuário, uma vez que, se selecionados os arquivos no Gerenciador de Gravação e acionado o botão "Excluir", eles serão eliminados não apenas dele, mas também do diretório em que foram originalmente salvos.

No botão de "Opções", é possível selecionar o salvamento do vídeo e do áudio ou apenas do áudio, se for de interesse do usuário manter em sigilo a imagem do interlocutor, além dos conteúdos das mensagens instantâneas e do conteúdo apresentado. Vejam na imagem a seguir:

		×		
~		Duração	Local	Executar
Nome do arquivo da gravação:	00:00:04	C:\Users\marcelom	_	
PROCESSO XXXXXX - DEPOIMENTO ESPE	CIAL - JOSE DA SILVA.mp4			Procurar.
Salvar em:				Publicar.
	Procural			Renomea
Opções OK	Cancelar Ajud	a		
Opções de Salvar e Publicar	2	×		
1,				
Conteúdo no vídeo				
Conteúdo no vídeo	🗹 Mensagem instantânea			
Conteúdo no vídeo	☑ Mensagem instantânea ☑ Conteúdo apresentado			

O "Gerenciador de Gravação" também poderá ser acessado através da tela principal do Skype, por meio do menu "Ferramentas"> "Gerenciador de Gravação".



 6 – Ao executar o vídeo gravado, logo de início aparecerão os dados qualificativos do mesmo, como título da gravação, horário de início, data da gravação e o organizador, que é o responsável pela gravação.



Caso a opção de salvamento da gravação tenha sido apenas de áudio, para a preservação da imagem do interlocutor, aparecerá a informação na tela, como segue:



9

FERRAMENTAS ÚTEIS À GRAVAÇÃO DE VÍDEO

1 - Quando o usuário inicia uma gravação de vídeo, é o interlocutor e seu ambiente que está sendo gravado, bem como o áudio de ambos. Entretanto, se apenas o áudio do interlocutor é que será gravado, a outra pessoa da chamada deverá desativar o seu microfone, só o reabilitando quando necessário para a gravação de seu áudio. Para tanto, basta clicar na imagem do microfone, que aparece na parte inferior do vídeo, como segue.



Para encerrar uma chamada, clicar em "Desligar" , depois de salva a gravação.

3 – Quando o usuário não desejar que a sua imagem fique aparecendo no canto inferior direito do vídeo, ele poderá ocultá-la. Para tanto, clicar em "Minimizar", botão que é habilitado no canto superior direito do vídeo de sua imagem, assim que o mouse for passado sobre ela. Para restabelecer a imagem, basta clicar no mesmo botão, que agora estará no canto inferior direito do vídeo.



Ainda dá para deslocar o vídeo da tela de mensagem, para melhor visualização tanto de um como do outro. Assim é possível escrever a mensagem e ao mesmo tempo ter uma boa visualização do vídeo. O deslocamento da imagem é feito por meio do botão "Mostrar fora da galeria de vídeo", que aparecerá quando o mouse é colocado sobre o vídeo.



Depois é possível fazer o ajuste que se desejar, deixando a tela de mensagem em um monitor e o vídeo em outro, por exemplo.

RESIZERA APPECIALITY	- 6 ¹ X	ALICEANDRIA AFONSO AURREZ Gainea	81 F
ALESSANDRA AFONSO ALVAREZ STOTEMORE STIMUTO, Aleene 4 dali	۲		
anta-frita, 16 de janeiro de 2019			
Instead of a subsequence and a subsequence of the subsequence of	1010		
Monitor 1		Monitor 2	
	# 1 @ +		
0 0 0 0	00	ALESSANDRA AFONSO ALVAREZ	

Durante a gravação, se clicar em "mensagens instantâneas" 💽 a tela de mensagens será aberta ao lado do vídeo, como segue:

9	ALESS	ANDRA AFO	NSO ALVAREZ	88 e ⁿ -	□ ×
CONVERSA	×	*	2 Participantes	. .11 19:30	
Conectado a ALESSANDRA AFONSO ALVAREZ (aalvarez@tisp.jus.br).	13:16				
Teste, para dois monitores.				and a second	
Teste de mensagens.					
				#	
			ALESSANDRA AFONSO ALVAREZ	CELO MATT	
1				22	
Ø ! ©	7				

Esta ferramenta permite a comunicação entre os participantes da conferência, mas sem deixar que um terceiro escute o seu teor. Além disso, a mensagem estará gravada em vídeo, desde que esta seja uma opção selecionada no quadro "opções de gravação". Em uma audiência de depoimento especial, por exemplo, o recurso poderia ser utilizado para não influenciar em sua fluência, se for o caso.

Atenção!

Uma vez que a mensagem for postada, a tela será incorporada ao vídeo da gravação e dele não mais sairá, com redução do campo visual da imagem gravada. 4 – Enquanto estiver em uma conferência, o status do usuário será alterado para "Ao telefone". Porém, se clicar na seta logo abaixo do nome do usuário, o status poderá ser alterado para, por exemplo, ocupado ou não incomodar.



Caso a intenção seja reforçar a razão do *status*, o usuário poderá descrever, no campo acima de seu nome, a informação que lhe parecer mais conveniente, de modo a deixar claro para os demais usuários a sua atividade naquele instante. Com isso, essa informação fará parte de seu cartão de visitas, visível para os outros usuários do programa.



5 – Caso já exista uma data certa para a conferência/audiência, o usuário do programa poderá deixar agendada esta como uma reunião. Para isso, é só clicar com o botão inverso do mouse sobre o nome da pessoa escolhida e ir em "Agendar uma reunião".



Em seguida será aberto o programa Outlook, com um e-mail já para o destinatário da conferência/audiência. A partir daí, é só configurá-lo conforme a necessidade do ato, principalmente especificando a data e horário da conferência/audiência, que ficará anotada na agenda do Outlook dos usuários que dela participarão.

R 🔒	5 ত ↑	ψ =	Processo xxx	00:-xx.2018.8.260071 - Vara da Infância e Juv	entude - Audiência Depoimento Especial - Reuniã	0	? 🖻 – 🗗 🗙
ARQUIVO	REUNIÃO	INSERIR FORMATAR TEXTO	REVISÃO				
Excluir e	Q Calendário ≩ Encaminhar → Ações	Compromisso Assistente de Agendamento Mostrar	Reunião Online Reunião Anotações da Reunião Anotações d	Cancelar Catálogo de Veríficar Opções de Convite Endereços Nomes Resposta * Participantes	Mostrar como: Ocupado Cupado Cupado Recorrên Copções	tia Fusos Localizador Horários de Salas	Alta Prioridade Baixa Prioridade Marcas Zoom ∧
() Você	ainda não enviou	este convite para reunião.					Localizador de 📑 🗙
	Para	CELENE PATRICIA SILVA CO	DNCEIÇÃO				
÷_•	Assunto	Processo xxxxxx-xx.2018.8.26.	-0071 - Vara da Infância e Ju	ventude - Audiência Depoimento Especial			D S T Q Q S S
Enviar	Local	Setor técnico - Sala 25 - 1º Ar	ndar			▼ Salas	29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
	Hora de início	qui 09/08/2018	11:15	 O dia inteiro 			12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25
	Hora de término	qui 09/08/2018	11:45	•			26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8
Venho	ı, por meio dest	e, dar ciência da audiência d	e depoimento especial,	designada para o dia 09/08/2018, às 11	15		Bom Razoável Ruim Escolha uma sala disponível: Nenhuma
Na Pasta (Compartilhada 🛐	Calendário					
Clique em un	na foto para ver emails e	atualizações da rede social recentes.					
Conecte-	se a redes sociais para e	ibir fotos de perfil e atualizações de ativida	des de seus colegas no Office. Clique	e aqui para adicionar redes.		×	Horários sugeridos:
TODOS O	S PARTICIPANTES	2					11:00 - 11:30 ^ Sem conflito
ACEITO (0 PROVISÓ) BIO (0)						11:30 - 12:00 Sem conflito
RECUSAD	IO (0)	MARCELO MATTAN CELEN SUPERVISOR DE SERVIÇO SUPE	NE PATRICIA SIL RVISOR DE SERVIÇO				12:00 - 12:30
NÃO RES	PONDIDO (2)						Sem conflito
							Sem conflito

O Outlook, dependendo de como estiver configurado, emitirá um

lembrete quando a data e o horário agendados estiverem próximos.

÷	1 Lembrete(s)	-	×
	Processo xxxxxx-xx.2018.8.260071 - Vara 11:15 quinta-feira, 9 de agosto de 2018 Setor técnico - Sala 25 - 1º Andar	da	I
🛄 Pro	ocesso xxxxxx.xx.2018.8.260071 - Vara da Infância e J 11 minutos		
		scarta	r
<u>C</u> lique	em Adiar para ser lembrado novamente em:		
5 minu	tos antes de iniciar - <u>A</u> diar Descart	ar T <u>u</u> d	o