



# 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

## SUMÁRIO

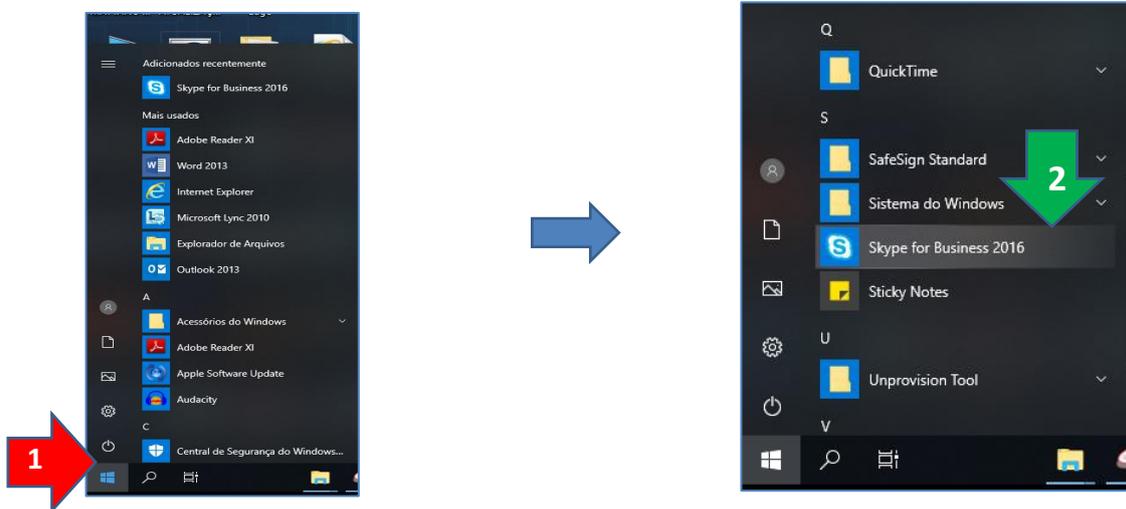
INTRODUÇÃO.....	2
GRAVAÇÃO DE VÍDEO .....	2
FERRAMENTAS ÚTEIS À GRAVAÇÃO DE VÍDEO .....	10

## INTRODUÇÃO

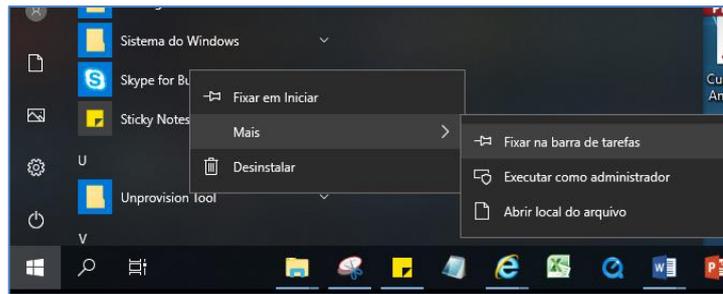
O Skype For Business é um programa da Microsoft voltado à comunicação instantânea entre os seus usuários, quer por mensagem de texto, de voz ou de voz e vídeo, permitindo o compartilhamento da área de trabalho e de seus aplicativos, tudo em tempo real e direto do computador ou através de outras plataformas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



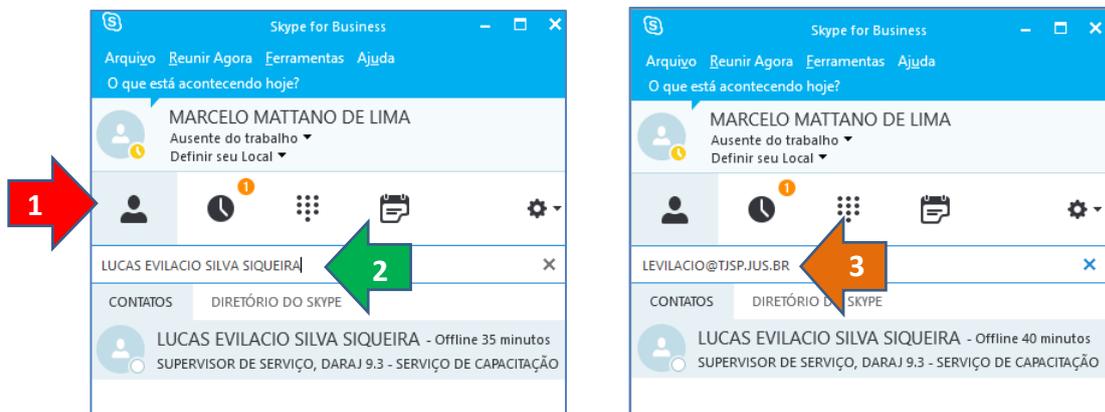
É possível tornar o acesso mais rápido ao Skype, fixando ele na barra de tarefas do computador ou mesmo na área de trabalho. Para fixá-lo na barra de tarefas, clicar com o botão inverso do mouse sobre o programa, ir em “Mais” e escolher a opção “Fixar na barra de tarefas”.



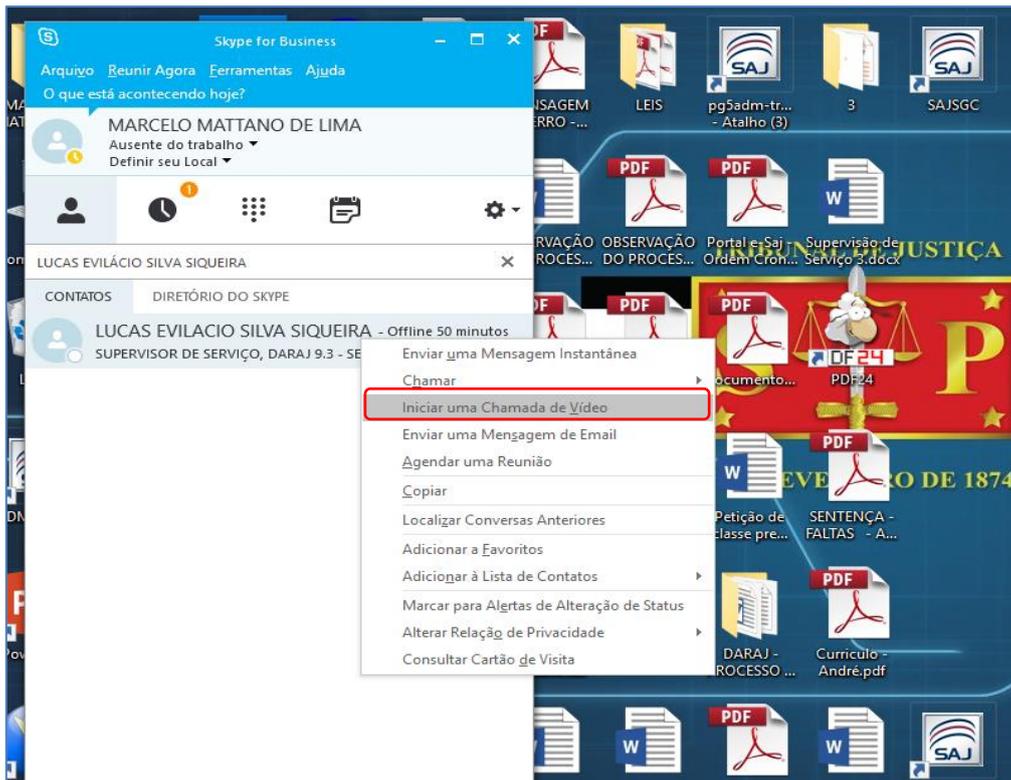
No caso de se optar pelo atalho na área de trabalho, basta clicar com o botão do mouse sobre o ícone do programa, na própria barra de acesso rápido, e arrastá-lo para área de trabalho.



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.

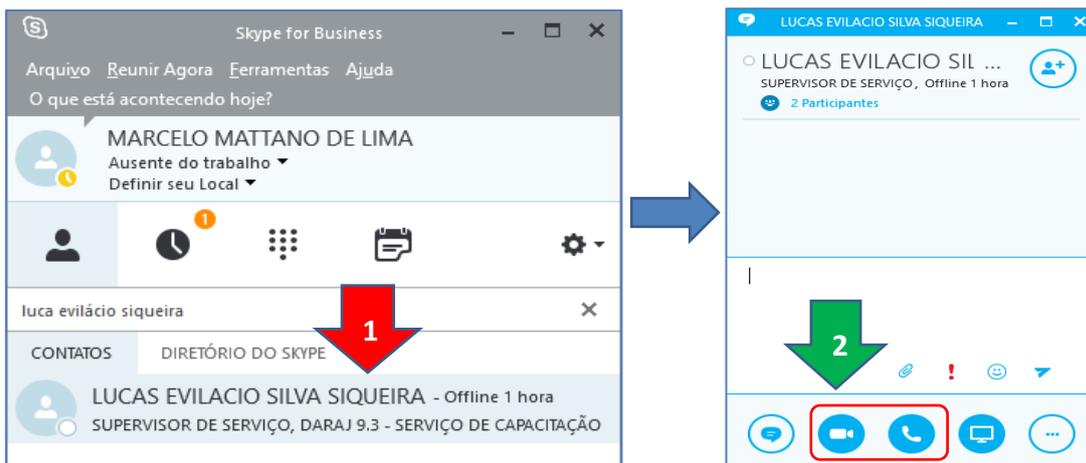


3 – Encontrada a pessoa, é só clicar com o botão inverso do mouse sobre o seu nome e escolher a opção de “Iniciar uma Chamada de Vídeo”.

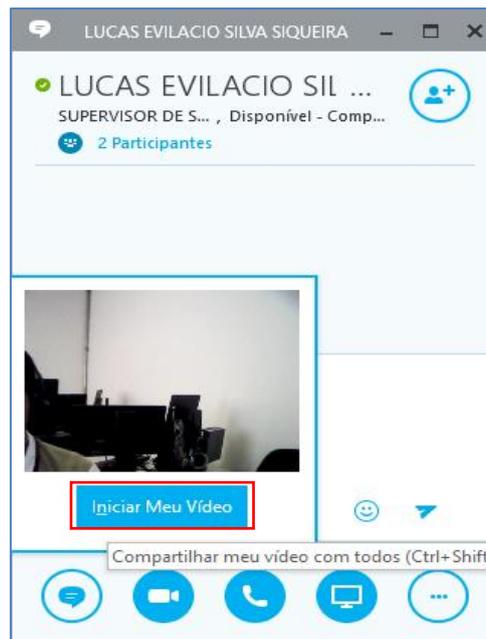


Caso a chamada seja somente de voz, clicar em “Chamar”.

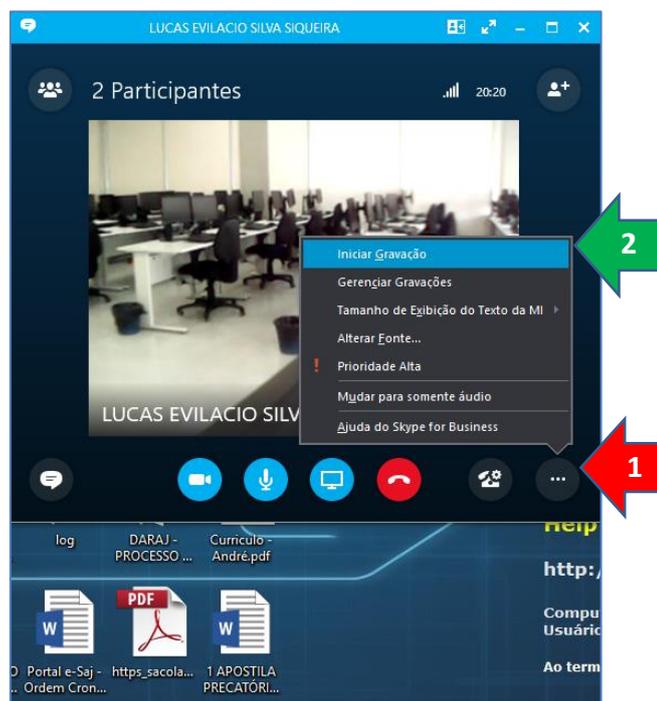
A chamada também pode ser feita a partir da tela de mensagem instantânea, que é aberta ao clicar duas vezes com o mouse sobre o nome da pessoa. Em seguida basta selecionar o tipo de chamada desejada, isto é, se vídeo e voz ou somente voz.



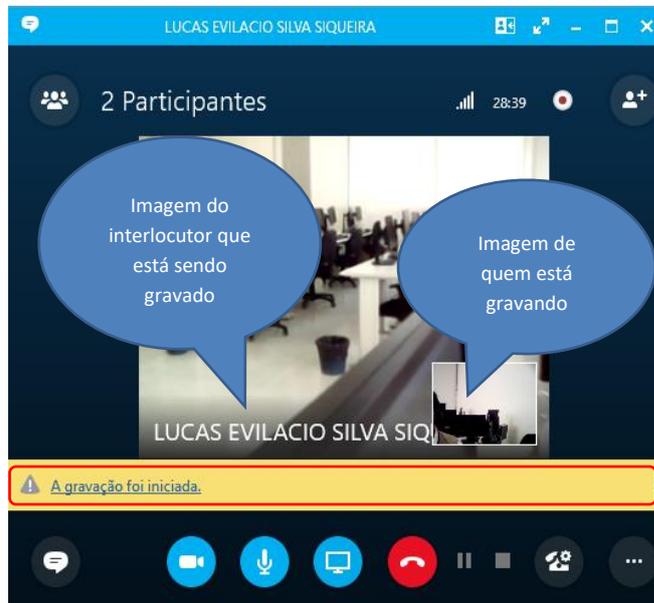
Para dar início ao vídeo, clicar no ícone de Chamada de Vídeo  e, logo após, em Iniciar Meu Vídeo, conforme imagem que segue:



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. 

Quando pausar a gravação, ela poderá ser retomada do ponto em que foi pausada, sendo necessário, para tanto, apenas clicar em “Retomar gravação”.

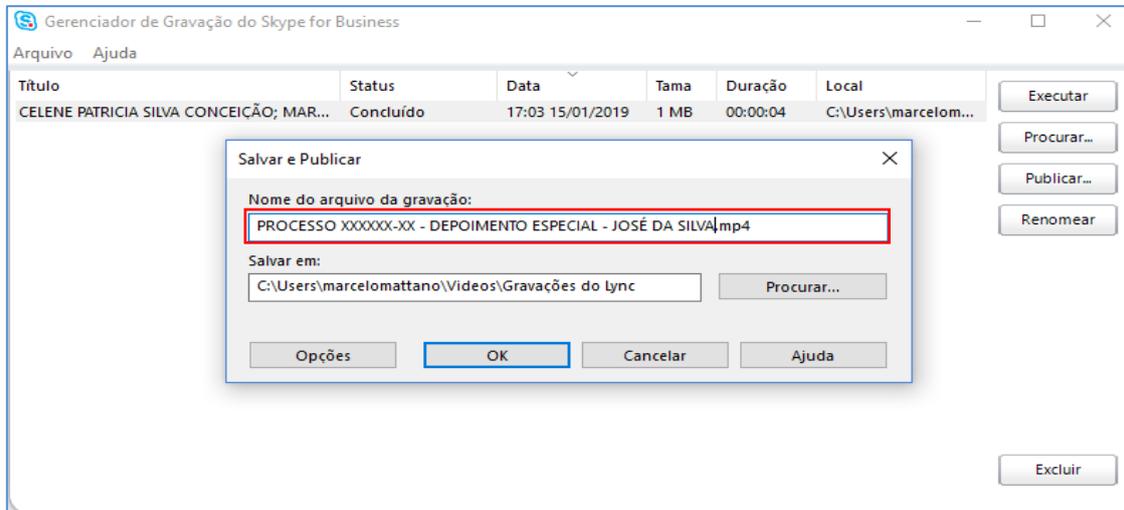


Ao clicar em “Parar gravação” , uma mensagem de que a gravação foi interrompida aparecerá na tela do computador e clicando nela, a tela do Gerenciador de Gravação será carregada.

### 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:

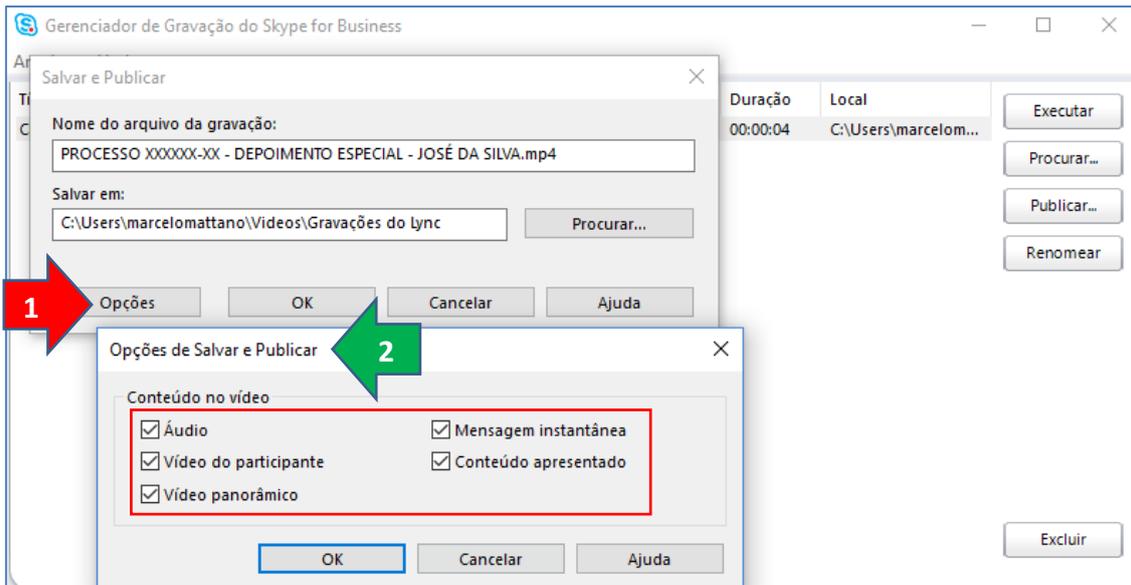


Ainda no quadro publicar, podemos escolher a pasta de destino em que será salvo o vídeo de extensão *.mp4*, clicando no botão “Procurar”. Como padrão o sistema traz “C:\Users\**seu nome de usuário**\Vídeos\Gravações do Lync”.

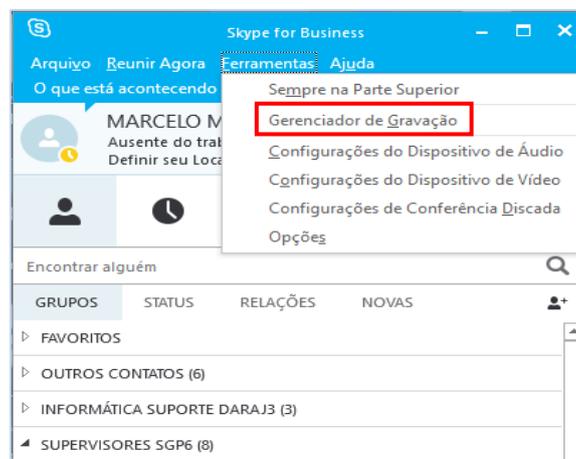
### Importante

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.

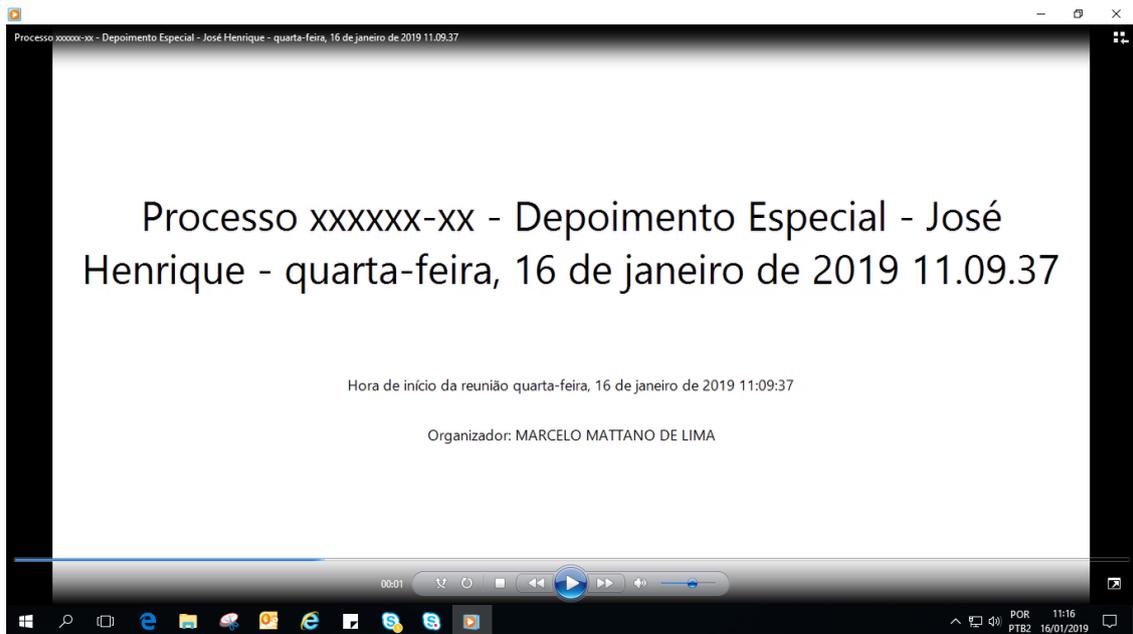
No botão de “Opções”, é possível selecionar o salvamento do vídeo e do áudio ou apenas do áudio, se for de interesse do usuário manter em sigilo a imagem do interlocutor, além dos conteúdos das mensagens instantâneas e do conteúdo apresentado. Vejam na imagem a seguir:



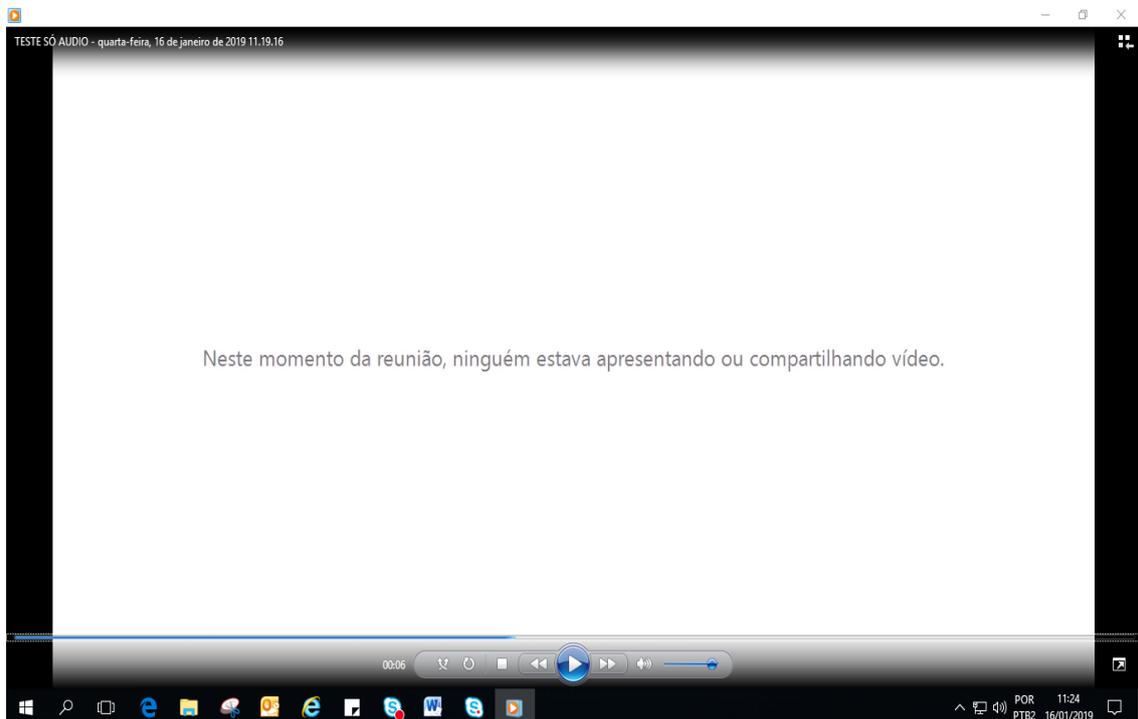
O “Gerenciador de Gravação” também poderá ser acessado através da tela principal do Skype, por meio do menu “Ferramentas”> “Gerenciador de Gravação”.



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:



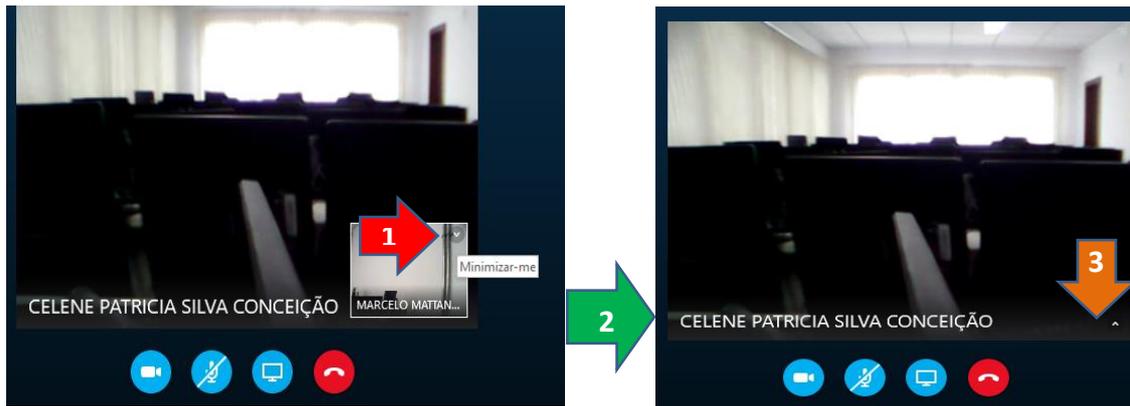
## FERRAMENTAS ÚTEIS À GRAVAÇÃO DE VÍDEO

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.

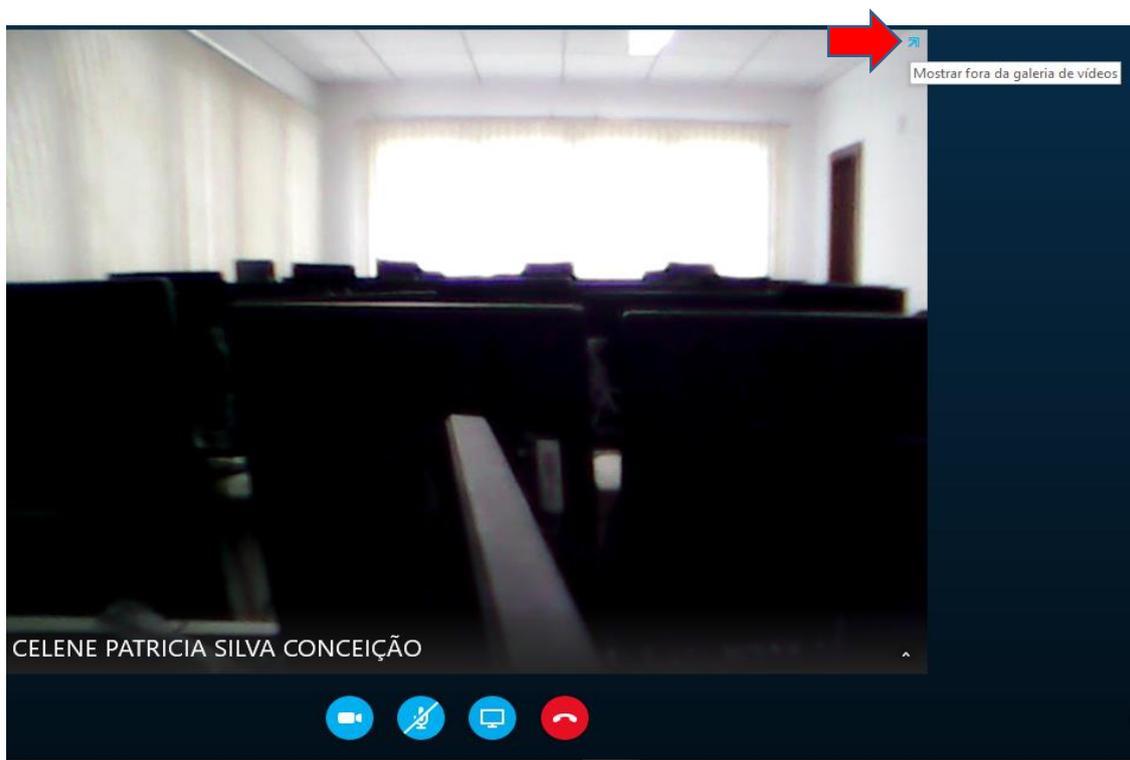


Para encerrar uma chamada, clicar em “Desligar” , depois de salva a gravação.

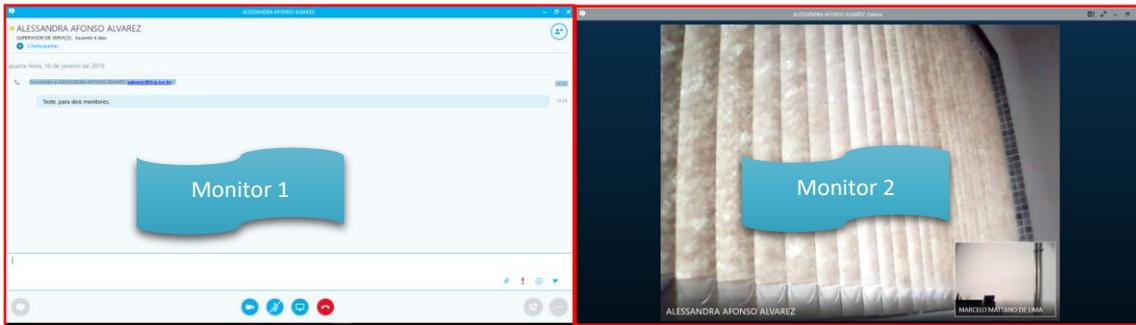
3 – Quando o usuário não desejar que a sua imagem fique aparecendo no canto inferior direito do vídeo, ele poderá ocultá-la. Para tanto, clicar em “Minimizar”, botão que é habilitado no canto superior direito do vídeo de sua imagem, assim que o mouse for passado sobre ela. Para restabelecer a imagem,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



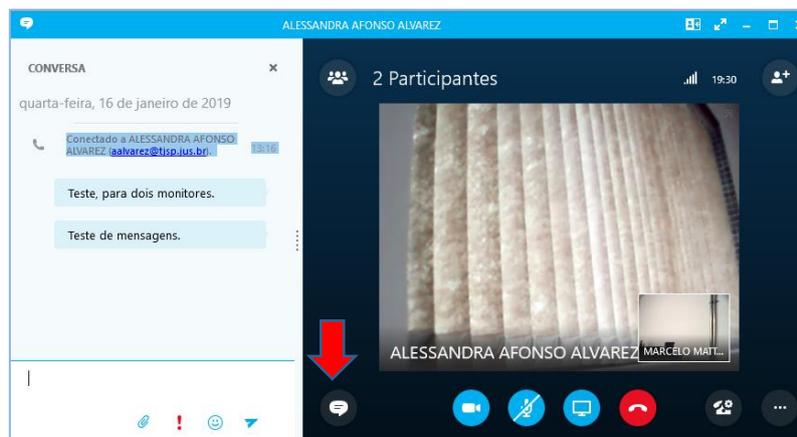
Ainda dá para deslocar o vídeo da tela de mensagem, para melhor visualização tanto de um como do outro. Assim é possível escrever a mensagem e ao mesmo tempo ter uma boa visualização do vídeo. O deslocamento da imagem é feito por meio do botão “Mostrar fora da galeria de vídeo”, que aparecerá quando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



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

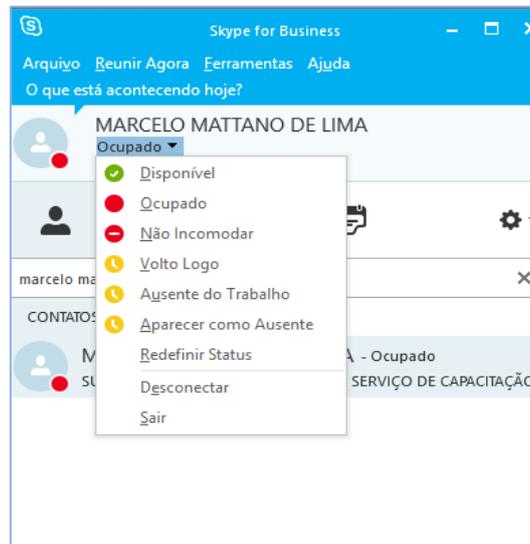


Esta ferramenta permite a comunicação entre os participantes da conferência, mas sem deixar que um terceiro escute o seu teor. Além disso, a mensagem estará gravada em vídeo, desde que esta seja uma opção selecionada no quadro “opções de gravação”. Em uma audiência de depoimento especial, por exemplo,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

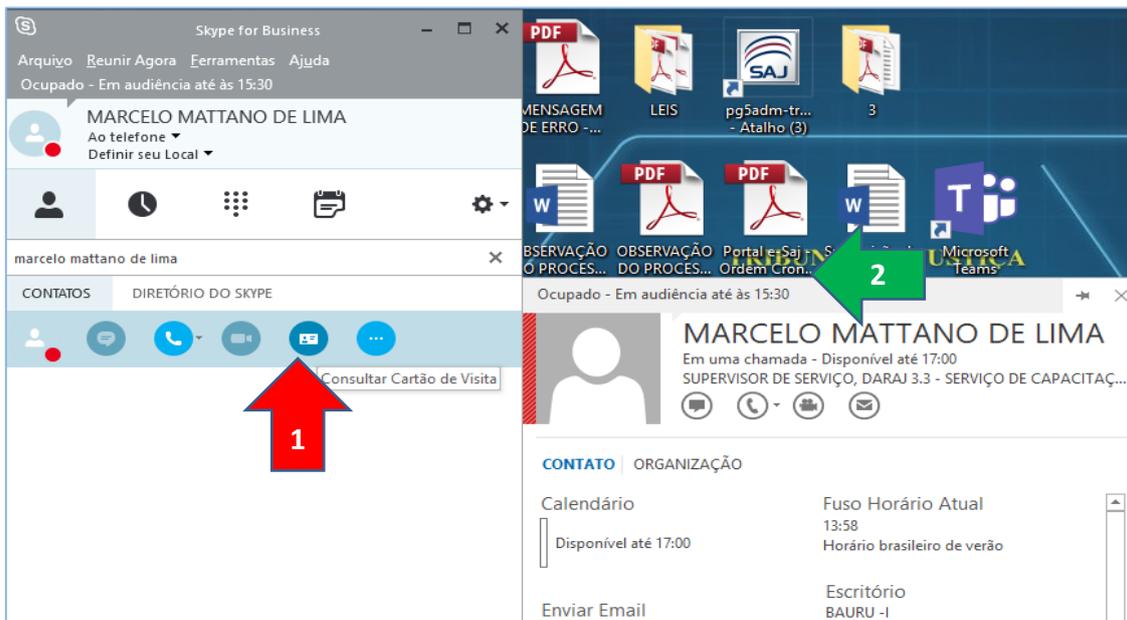
### Atenção!

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.

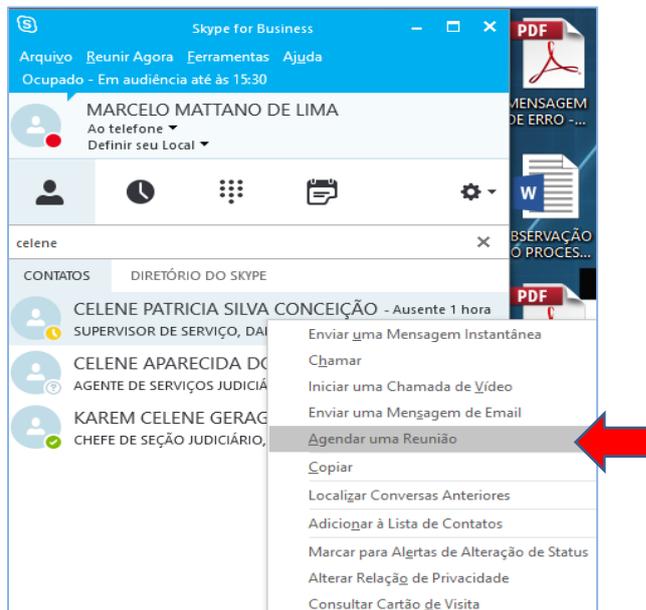
4 – Enquanto estiver em uma conferência, o *status* do usuário será alterado para “Ao telefone”. Porém, se clicar na seta logo abaixo do nome do usuário, o *status* poderá ser alterado para, por exemplo, ocupado ou não incomodar.



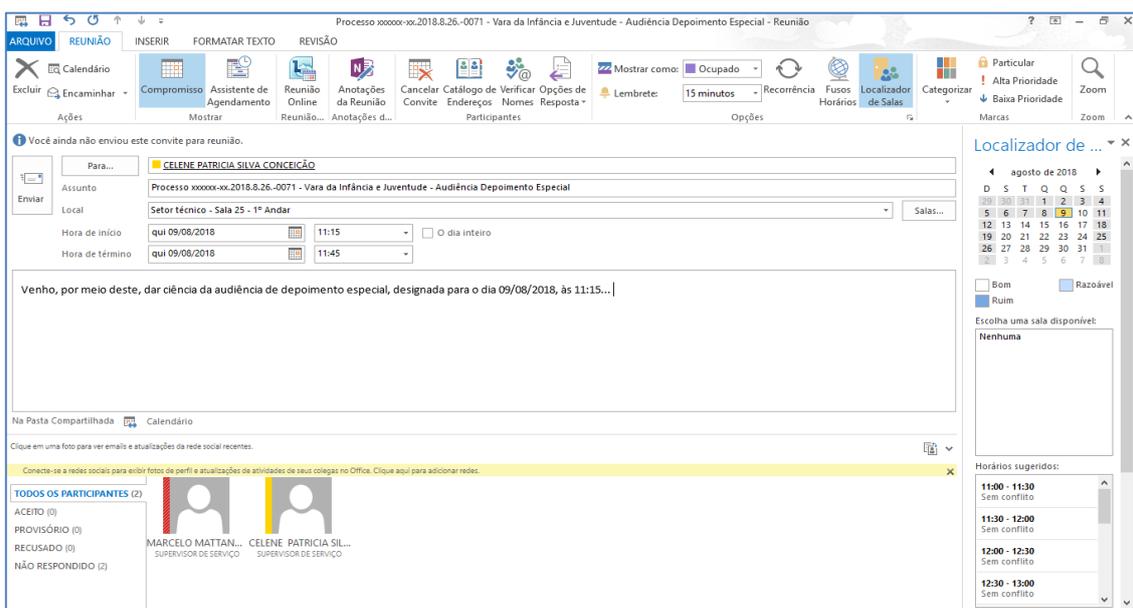
Caso a intenção seja reforçar a razão do *status*, o usuário poderá descrever, no campo acima de seu nome, a informação que lhe parecer mais conveniente, de modo a deixar claro para os demais usuários a sua atividade naquele instante. Com isso, essa informação fará parte de seu cartão de visitas, visível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



O Outlook, dependendo de como estiver configurado, emitirá um lembrete quando a data e o horário agendados estiverem próximos.

