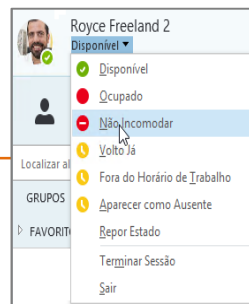


Quer fechar a porta do seu escritório virtual?

A presença é definida automaticamente com base no seu calendário do Outlook, mas pode alterá-la temporariamente conforme desejar. O estado da presença é uma forma rápida de mostrar às outras pessoas se está disponível para conversar. Eis as definições de presença que pode alterar:



Se a sua presença for:

Significa que está:

	Disponível *	Online e disponível
	Volto já **	Afastado do computador por alguns instantes
	Ausente *, **	Com sessão iniciada, mas afastado do computador por um período de tempo.
	Fora do Horário de Trabalho **	Não está a trabalhar ou não está disponível
	Ocupado *, **	A trabalhar arduamente e não deve ser interrompido
	Numa chamada *	Numa chamada do Skype para Empresas (chamada com dois participantes)
	Numa reunião *	Numa reunião (a utilizar o Skype para Empresas ou o Outlook)
	Numa chamada de conferência *	Numa chamada de conferência do Skype para Empresas (reunião do Skype com áudio)
	Não Incomodar **	Não deseja ser incomodado. Continua a ver MI, mas apenas se ambos os participantes estiverem no mesmo Grupo de Trabalho.
	A apresentar *	A mostrar uma apresentação
	Fora do Escritório	Definido como Fora do Escritório no calendário do Outlook
	Offline *	Sem sessão iniciada
	Desconhecido	Não é possível detetar a presença

* Definida automaticamente, com base na sua atividade no teclado ou no calendário do Outlook.

** Pode definir a sua presença para este estado quando desejar.

Que Skype devo utilizar?

O Skype para Empresas permite-lhe contactar com um colega ou parceiro de negócios.

O Skype permite-lhe ligar à sua avó ou conversar com os seus amigos durante um jogo.

Contactos, presença e MI

Encontrar alguém

Ligue-se às pessoas na sua organização ou a amigos que tenham uma conta Skype.

1. Escreva um nome na caixa Procurar. Assim que o fizer, os separadores por baixo do campo Procurar mudam de: para:

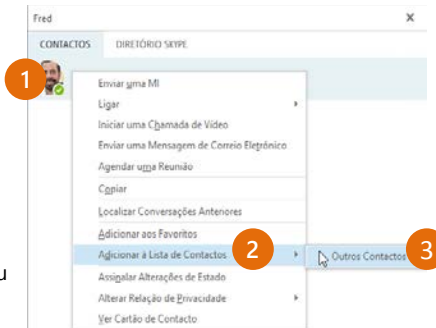


2. Se a pessoa pertencer à sua organização, mantenha-se no separador OS MEUS CONTACTOS. Caso contrário, clique no separador DIRETÓRIO DO SKYPE. Refine a sua pesquisa se conhecer o nome completo ou o nome de utilizador do Skype.

Adicionar um contacto

Depois de encontrar uma pessoa, adicione-a à sua lista Contactos para aceder rapidamente.

1. Clique com o botão direito do rato no nome nos resultados da procura.
2. Clique em **Adicionar à Lista de Contactos**.
3. Escolha um grupo onde adicionar o seu novo contacto.



Ver um cartão de contacto

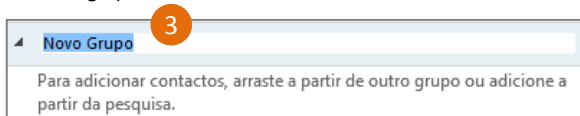
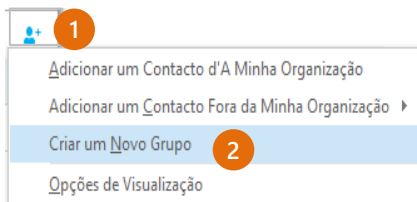
1. Toque na imagem de um contacto.
2. Toque no botão Cartão de Contacto para abrir o Cartão de Contacto.



Criar um grupo

Configure um grupo para cada equipa com que trabalha para que possa ver rapidamente quem está disponível ou comunicar com toda a equipa em simultâneo.

1. Clique no botão **Adicionar um Contacto**.
2. Selecione **Criar um Novo Grupo**.
3. Comece a introduzir o nome do novo grupo.



Enviar uma mensagem instantânea

Utilize as mensagens instantâneas (MI) para comunicar com os seus contactos de imediato.

1. Na sua lista de Contactos, aponte para o contacto com o qual pretende ter uma conversação de MI. Se pretende ter uma conversação de MI com mais do que um contacto, mantenha a tecla **Ctrl** premida e clique no nome de cada contacto.
2. Clique no botão de MI.
3. Escreva a mensagem e prima a tecla **ENTER** no teclado.



Precisa de adicionar alguém à MI?

A partir da janela principal do Skype para Empresas, arraste a imagem de um contacto para a janela de MI.



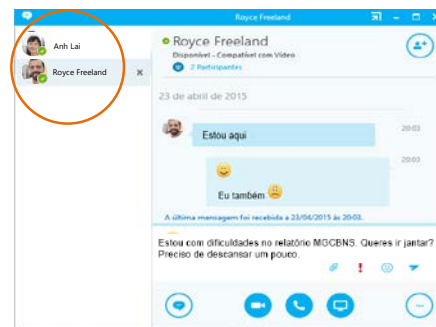
Adicione áudio, vídeo e partilhe ficheiros numa conversação de MI



Alternar entre conversações

Se tiver várias conversações ou reuniões a decorrer em simultâneo, o Skype para Empresas mostra todas num só local, para que possa alternar entre elas.

Clique num separador à esquerda para ver uma conversação de MI.



Localizar uma conversação MI anterior

Se estiver a utilizar o Outlook e o Exchange, o Skype para Empresas guarda automaticamente o histórico das suas conversações de MI. Para consultar ou continuar uma conversação de MI anterior ou ver um pedido de MI perdida:

1. Clique no separador **Conversações**.
2. Clique no separador **Todas** ou **Perdidas**. Se não encontrar a conversação que procura, clique em **Ver Mais no Outlook** na parte inferior da lista.
3. Faça duplo clique na conversação que pretende abrir.

