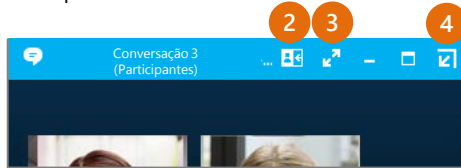


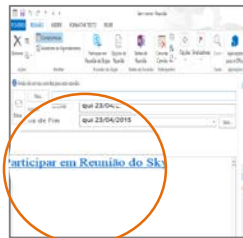
## Escolha a vista

1. Na janela de conversação, clique na seta **Isolar galeria de vídeo**.
2. Clique no botão **Escolher um esquema** e escolha uma vista:
  - A **Vista de Galeria** mostra as transmissões de vídeo de todos os participantes
  - A **Vista de Orador** mostra apenas o vídeo do apresentador.
  - A **Vista de Conteúdo** mostra apenas o conteúdo da reunião.
  - A **Vista Compacta** mostra imagens dos participantes numa janela compacta.
3. Clique em **Vista em Ecrã Inteiro** para aumentar as dimensões das transmissões de vídeos.
4. Clique em **Unir a galeria de vídeo** para mostrar novamente a galeria na janela de conversação.



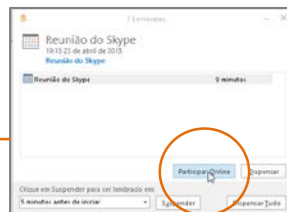
## Participar numa Reunião do Skype — Existem muitas formas!

Na janela principal, clique no separador Reuniões e, em seguida, clique duas vezes na reunião em que pretende participar.





No pedido de reunião, clique em Participar na Reunião do Skype.

Num lembrete de reunião, clique em Participar Online.



## Que Skype devo utilizar?

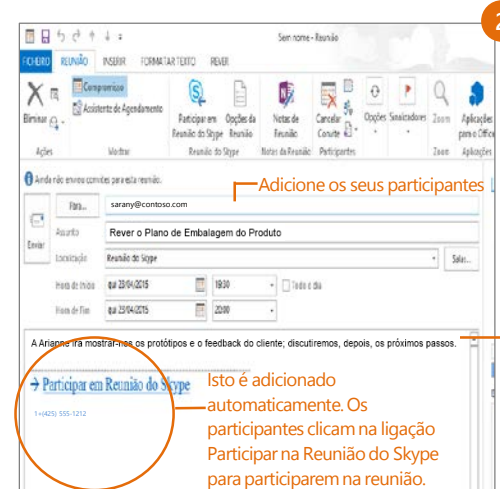
-  O Skype para Empresas permite-lhe contactar com um colega ou parceiro de negócios.
-  O Skype permite-lhe ligar à sua avó ou conversar com os seus amigos durante um jogo.

## Reuniões

### Agendar uma reunião do Skype para Empresas

(Esta é uma tarefa do Outlook.)

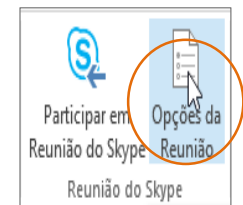
1. Abra o **Calendário** do Outlook, clique no separador **Base** e clique em **Nova Reunião do Skype**. (Se estiver no modo Skype para Empresas (Lync), este botão indica **Nova Reunião do Skype**.)
2. Preencha o pedido de reunião tal como faria normalmente.



Isto é adicionado automaticamente. Os participantes clicam na ligação Participar na Reunião do Skype para participarem na reunião.

### Definir opções de reunião

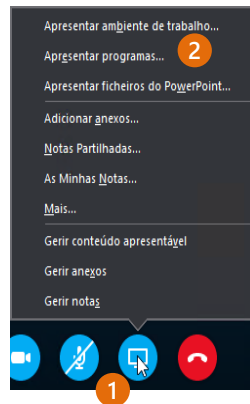
Pode definir algumas opções de reunião no Outlook antes de enviar o pedido de reunião, tais como quem pode entrar na reunião diretamente e quem tem de aguardar na sala de espera virtual.



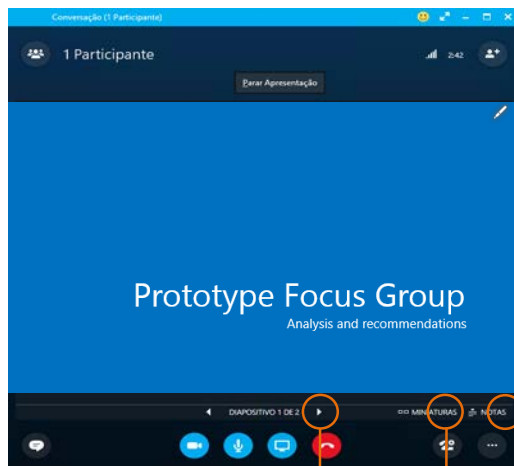
## Partilhar o seu ambiente de trabalho ou um programa

Precisa de exemplificar o que está a dizer?

1. Na janela da reunião, clique no botão **Apresentar**.
2. Clique em **Apresentar Ambiente de Trabalho** para apresentar todo o conteúdo do seu ambiente de trabalho ou clique em **Apresentar Programas** e clique duas vezes no programa que pretende partilhar.



## Partilhar uma apresentação do PowerPoint



1. Na janela da reunião, clique no botão **Apresentar**.
2. Clique em **Apresentar Ficheiros PowerPoint**.
3. Procure o ficheiro que deseja apresentar e clique em **OK**.

Avance para o diapositivo seguinte

Mostre as miniaturas dos diapositivos e selecione o diapositivo seguinte a apresentar

Consulte as notas do apresentador (apenas o utilizador, ninguém mais pode vê-las)

## Terminou a apresentação?

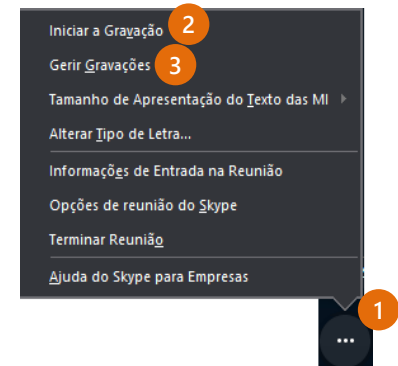
Clique aqui:

Parar Apresentação

## Gravar e reproduzir uma reunião

É fácil captar áudio, vídeo, MI e o que está a ser apresentado.

1. Na janela da reunião, clique no botão **Mais Opções**.
2. Clique em **Iniciar Gravação**.
3. Depois da reunião, aceda a **Gerir Gravações** para publicar, reproduzir, mudar o nome ou eliminar a gravação.



## Gerir os participantes da reunião

A reunião está a ficar descontrolada? Se for o apresentador, o controlo é seu.

1. Clique no botão **Participantes** para abrir o painel Participantes para que possa ver uma lista de quem está na reunião.
2. Clique no botão **Ações de Participantes**.
3. Clique num ou em vários botões para aplicar estas definições a todos os participantes.



## Precisa de convidar mais pessoas?

Clique aqui:

Convidar Mais Pessoas