

# Dicas rápidas para usar sistemas Polycom® RealPresence Trio™ em um ambiente Skype for Business

3725-85099-001 | UC Software 5.5.2AA ou versão posterior | Setembro de 2017

Estas Dicas rápidas se aplicam aos sistemas Polycom® RealPresence Trio™ 8500 e 8800 registrados no Skype for Business ou conectados a um PC que executa o Skype for Business.

Consulte o documento *Polycom RealPresence Trio 8800 Solution User Guide* no [Polycom Voice Support](#) para obter mais informações sobre os recursos disponíveis do Skype for Business.

## Entrar no Skype for Business

Você pode entrar na sua conta do Skype for Business usando o telefone.

### Para entrar na sua conta do Skype for Business:

- 1 Toque em **Fazer logon > Credenciais do usuário**.
- 2 Insira suas credenciais do Skype for Business:
  - **Endereço de logon** *usuário@domínio.com*
  - **Domínio** Deixe em branco
  - **Usuário** *usuário@domínio.com*
  - **Senha**
- 3 Toque em **Fazer logon**.

### Para sair do Skype for Business:

- » Toque em **Fazer logoff**.

## Entrar em uma reunião agendada

Uma notificação de reunião é exibida no telefone cinco minutos ou um minuto antes de uma reunião agendada começar. Você pode entrar em uma reunião a partir do calendário ou do lembrete de reunião na tela inicial do telefone.

### Para entrar em uma reunião a partir do calendário:

- » Toque em **Calendário** e em **Participar** para a sua reunião.


### Para entrar em uma reunião a partir do lembrete de reunião:

- » Depois de receber o lembrete de reunião, toque em **Entrar**.

## Iniciar uma teleconferência ad-hoc do Skype for Business

Você pode iniciar uma teleconferência do Skype for Business com contatos do Skype for Business ou com um grupo de contatos no seu telefone.

### Para iniciar uma teleconferência do Skype for Business:

- 1 Toque em **Reunir agora > Adicionar**.
- 2 Insira o número de um contato e toque no  ícone **Discar** ou selecione um contato em **Contatos** ou **Chamadas recentes**.
- 3 Toque em **Adicionar** para adicionar outros contatos.

### Para iniciar uma teleconferência com um grupo de contatos do Skype for Business:

- 1 Toque em **Contatos > Grupos**.
- 2 Selecione um grupo e toque em **Discar para todos**.

## Discar para um contato do Skype for Business da Agenda

Você pode procurar contatos na agenda do Skype for Business a partir do seu telefone.

### Para pesquisar na Agenda do Skype for Business:

- 1 Toque em **Contatos > Pesquisar contatos**.

- 2 Toque no arquivo de **Pesquisar contatos** e insira o nome ou sobrenome do seu contato. A pesquisa exibe resultados automaticamente.

Você pode chamar contatos ou adicioná-los à sua Agenda de contatos.

### Para chamar um contato da Agenda do Skype for Business:

- » Depois de encontrar seu contato, toque em **Discar**.

### Para salvar um contato da Agenda do Skype for Business:

- » Depois de encontrar seu contato, toque em **Adicionar aos contatos**.

## Adicionar favoritos do Skype for Business

Você pode adicionar contatos do Skype for Business como favoritos para exibição na tela Inicial.

### Para adicionar contatos do Skype for Business como favoritos:

- » No cliente do Skype for Business no seu computador, entre com a mesma conta do Skype for Business que a solução RealPresence Trio, clique com o botão direito do mouse em um contato e depois clique em **Adicionar aos favoritos**.

## Adicionar contatos do Skype for Business

Você pode adicionar seus contatos do Skype for Business a uma lista de Contatos no telefone.

### Para adicionar contatos do Skype for Business ao seu telefone:


- 1 Pressione **Contatos > Adicionar**.

- 2 Insira o endereço de e-mail do seu contato e pressione **Enviar**.

## Visualizar informações de contatos do Skype for Business

Você pode exibir o nome, o status de presença, a organização, o telefone comercial, o telefone celular e o correio de voz de um contato na tela Detalhes do contato.

### Para visualizar os detalhes do contato:

- 1 Navegue até **Contatos > Contatos**.
- 2 Selecione um contato, toque no  ícone de Menu e toque em **Informações**.

## Atualizar seu status de presença

Suas informações de status de presença mostram sua disponibilidade e atividade para os seus contatos. Sua presença é automaticamente atualizada quando você está usando ativamente o telefone ou quando está inativo.

### Para atualizar seu status de presença:

- » Navegue até **Configurações > Recursos > Meu status** e selecione seu status desejado.

Você pode alterar seu status para Disponível a partir de qualquer outro status selecionando **Reiniciar**.

## Redirecionar chamadas

Você pode redirecionar chamadas recebidas para outro contato do Skype for Business ou para o correio de voz.

### Para redirecionar chamadas recebidas para um contato:

- 1 Navegue até **Configurações > Recursos > Redirecionar > Redirecionar para contato**.
- 2 Insira o número do contato e toque em **OK** ou toque em **Contatos**, escolha um contato e toque em **Redirecionar**.

### Para redirecionar chamadas recebidas para o correio de voz:


- » Pressione **Redirecionar > Desviar para correio de voz**.

## Apresentar conteúdo durante uma chamada

Quando um RealPresence Trio Visual+ está conectado a um monitor de TV e emparelhado com um sistema RealPresence Trio 8800, você pode apresentar conteúdo durante chamadas de vídeo do Skype for Business. Para apresentar conteúdo, você precisa entrar na chamada ou reunião e apresentar conteúdo usando o cliente do Skype for Business no seu laptop.

**Observação:** O cliente do Skype for Business não pode usar a mesma conta de usuário que os participantes da chamada.


### Para apresentar conteúdo durante uma chamada de vídeo:

- 1 Entre na chamada com seu cliente do Skype for Business ou adicione-o à reunião no RealPresence Trio.
- 2 Selecione o ícone Apresentar  e escolha como você deseja mostrar conteúdo.

## Apresentar conteúdo fora de uma chamada

Quando um RealPresence Trio Visual+ está conectado a um monitor de TV e emparelhado com um sistema RealPresence Trio 8800, você pode apresentar conteúdo fora de uma chamada do Skype for Business.

### Para apresentar conteúdo fora de uma chamada:


- 1 No cliente do Skype for Business, insira o nome da sala de conferência ou da solução RealPresence Trio no campo Pesquisar, clique com o botão direito do mouse no Contato e clique em **Enviar uma mensagem instantânea**.
- 2 Na janela de conversa, selecione o ícone Apresentar  e escolha **Apresentar área de trabalho** ou **Apresentar aplicativo**.

## Conectar uma chamada de áudio via USB

Quando o sistema RealPresence Trio 8800 está conectado a um computador usando um cabo USB,

você pode usar o sistema como dispositivo de áudio para suas chamadas do Skype for Business. Você pode colocar suas chamadas do Skype for Business em espera, retomá-las e silenciar seu áudio usando o sistema.

### Para colocar uma chamada de áudio do Skype for Business:

- 1 No cliente do Skype for Business, siga um destes procedimentos:
  - Selecione  e vá até o contato que você deseja chamar.
  - Insira o nome do contato na caixa de pesquisa.
- 2 Clique com o botão direito do mouse no contato e depois clique em **Chamar > Chamada do Skype for Business**.

## Alterar o layout do vídeo

Quando você está em uma chamada de vídeo no seu sistema RealPresence Trio 8800, pode ajustar a aparência do vídeo remoto para que ele seja exibido como **Normal** (por padrão), **Completo** ou **Recortado**.

### Para alterar o layout do vídeo:

- 1 Navegue até **Configurações > Básico > Vídeo > Modo da tela de vídeo**.
- 2 Toque em **Modo Tela de vídeo** (tela inteira).
- 3 Selecione **Normal**, **Completo** ou **Recortado**.
- 4 Toque em **Salvar**.