

12 Skype

Fernanda Vargas Ferreira

Edison Capp

Otto Henrique Nienov

O Skype é uma plataforma de comunicação virtual - recursos de voz, vídeo, transferência de arquivos e ligações na modalidade VoIP - que pertence à Microsoft. Pode ser utilizado em diferentes dispositivos como computadores, notebooks, celulares, tablets, XBOX e Alexa. O acesso pode ocorrer diretamente pelo navegador da internet ou via download na página da Microsoft ou no App Store / Google Play.

Não é necessária uma conta da Microsoft para ingressar em uma videoconferência, porém, login e senha podem ser solicitados para uso do aplicativo da Skype em computadores e celulares. O Skype tem duas modalidades on-line: gratuita e paga, chamada de Skype for Business, voltada especialmente a empresas que demandam videoconferências com elevado número de pessoas e criptografia avançada.

Importante comentar que em julho de 2021 o Sky for Business no formato on-line será desativado, sendo recomendado migrar para o Microsoft® Teams.

Entre os recursos disponíveis constam: a) convite para até 99 pessoas; b) sem limite de tempo; c) chamadas de vídeo e áudio em HD; d) gravação das chamadas; e) legendas ao vivo; f) criptografia; g) compartilhamento de tela; h) chat integrado; i) transferência de arquivos de até 300 MB e j) enquete para votação. Outra vantagem relacionada ao Skype está em sua disponibilidade na barra de tarefas do Windows 10 e no Outlook, que é um serviço gratuito de webmail criado pela Microsoft.

Iniciar uma videoconferência

Para iniciar uma videoconferência, podemos acessar o Skype diretamente do navegador, seguindo-se os passos:

1. Acesso o endereço eletrônico: <https://www.skype.com/pt-br/free-conference-call/>;
2. Na página, encontra-se a opção “Reunir Agora” – padrão do Skype – para facilitar a criação de uma reunião. Caso seja desejado, pode-se editar o nome padrão, clicando no ícone do lápis (Figura 1).

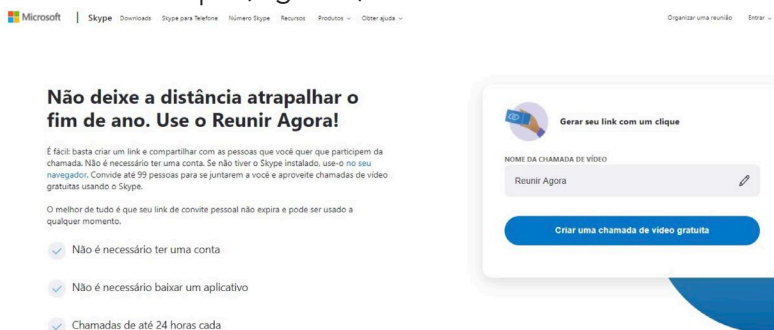


Figura 1. Panorama inicial da página do Skype: “Reunir Agora”.

3. Em seguida, deve-se clicar em “Criar uma chamada de vídeo gratuita” em que, automaticamente, o Skype gerará um código para a reunião (Figura 2).

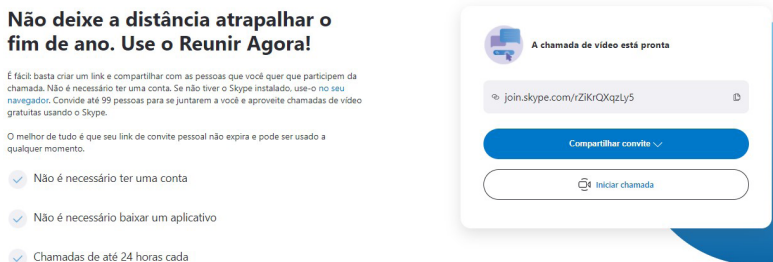


Figura 2. Imagem do endereço eletrônico da reunião criado pelo Skype.

4. Com o endereço da reunião criado pelo Skype (que se inicia com “join.skype.com/”), deve-se clicar

em “Compartilhar convite” para que outras pessoas possam participar da videoconferência. As opções de compartilhamento do convite são: “Copiar link”, “Publicar no Facebook”, “Enviar pelo Messenger”, “Enviar pelo WhatsApp”, “Enviar pelo Telegram”, “Enviar com o Outlook” e “Enviar pelo Gmail” (Figura 3).

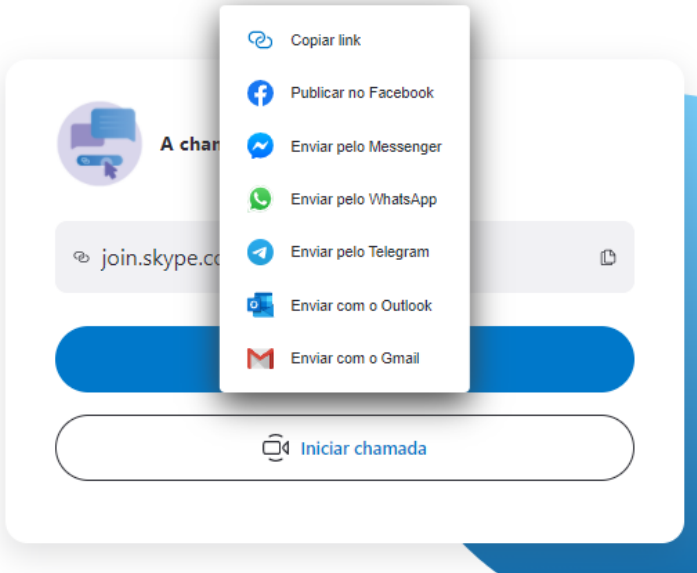


Figura 3. Opções de compartilhamento do endereço eletrônico da reunião.

- Se escolhermos a opção “Copiar link”, pode-se realizá-lo com o botão direito do mouse e, após, colar, por exemplo, em um e-mail, inserindo-se informações como o(s) destinatário(s).
- Se escolhermos a opção “Publicar no Facebook”, sugere-se que a página já esteja com os respectivos login e senha, visto que, automaticamente, o Skype abrirá a página inicial do Facebook. O endereço eletrônico da reunião poderá ser compartilhado no “Feed de Notícias” ou no “Seu story”, sendo também possível escolher quem receberá a mensagem: a) “Público”, em que pessoas dentro e fora do Facebook podem vê-lo; b) “Amigos (+ amigos de

qualquer pessoa marcada)", em que todos presentes no Facebook terão acesso ou; c) "Personalizado" em que você poderá compartilhar itens, de forma seletiva, com pessoas específicas.

- Se escolhermos a opção "Enviar pelo Messenger", o Skype abrirá a aba do Messenger, sendo possível escolher os usuários que receberão o endereço eletrônico da reunião e inserir uma mensagem (opcional). Após a inclusão do(s) destinatário(s), deve-se clicar em "Enviar" (Figura 4).

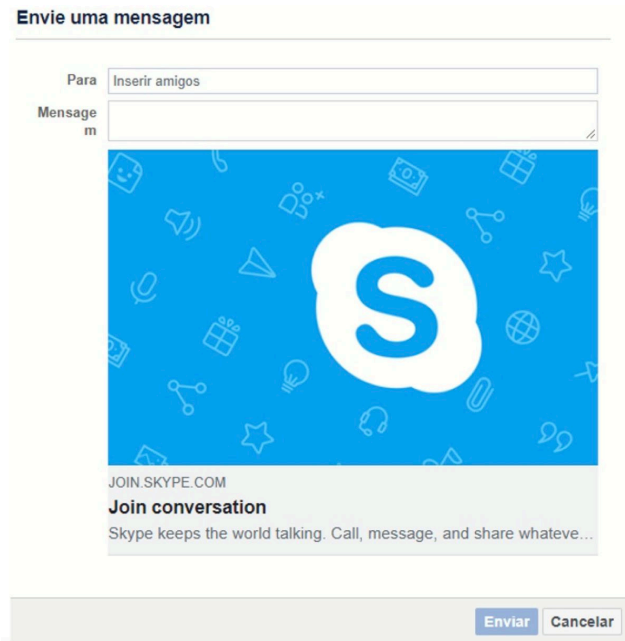


Figura 4. Compartilhamento do Endereço Eletrônico pelo Messenger.

- Caso a escolha seja "Enviar pelo WhatsApp", se você tiver o Aplicativo WhatsApp instalado no celular ou no computador, o Skype abrirá automaticamente a lista de contatos. Caso você não tenha o Aplicativo WhatsApp, você será encaminhado à página para fazer o download (Figura 5).

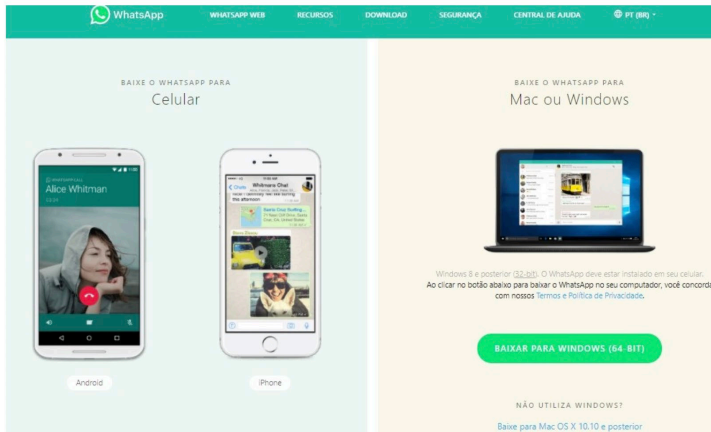


Figura 5. Baixar o Aplicativo para Celular, Mac ou Windows.

- Caso a escolha seja “Enviar pelo Telegram” e você tiver o aplicativo instalado em seu celular ou no computador, abrirá automaticamente o link para você enviar o endereço eletrônico ao(s) contato(s) desejado(s) no Telegram através do botão “Share” (Compartilhar) (Figura 6).

Abrir Telegram Desktop?

<https://telegram.me> quer abrir esse aplicativo.

Sempre permitir que telegram.me abra esse tipo de link no app associado

Abrir Telegram Desktop

Cancelar



<https://join.skype.com/rZiKrQXqzLy5>

Você foi convidado a se reunir no Skype.
Clique aqui para ingressar na chamada de vídeo

SHARE

Figura 6. Compartilhamento do Endereço Eletrônico via Telegram.

- Se você optar por compartilhar o endereço da reunião via Outlook, será necessário fazer login na conta da Microsoft, conforme mostra a Figura 7. Após, o Outlook abrirá e você deverá escolher o(s) destinatário(s) na sua lista de contatos ou acrescentar um novo contato.

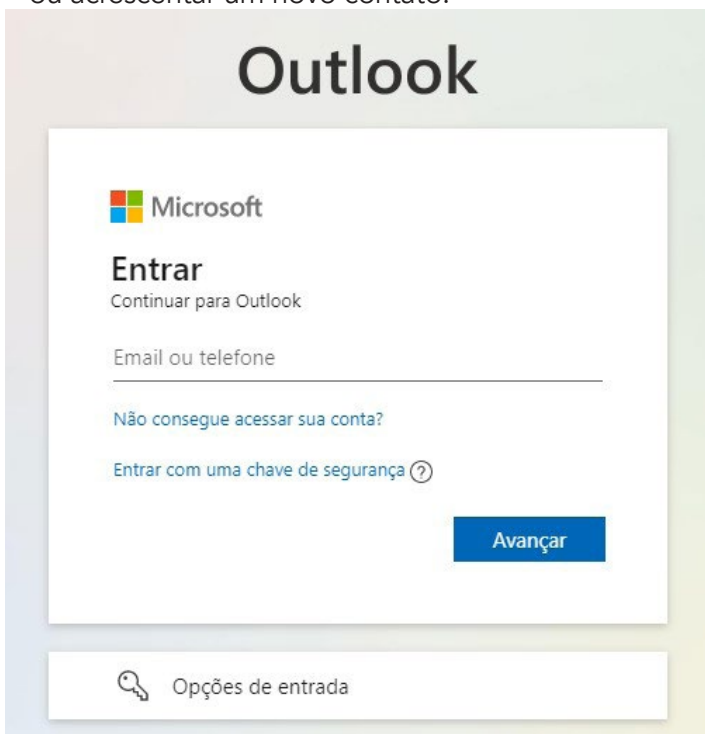


Figura 7. Caixa de diálogo para compartilhar o link via Outlook.

- Caso você opte por compartilhar o link via Gmail, recomenda-se que seu e-mail esteja com login e senha cadastrados, a fim de que o Skype o detecte automaticamente. Abrirá uma caixa de mensagem que apresentará o link integrado da reunião, sendo possível ainda acrescentar informações e enviar arquivos, por exemplo. Após você inserir o(s) destinatário(s), você deverá clicar no botão "Enviar" (Figura 8).

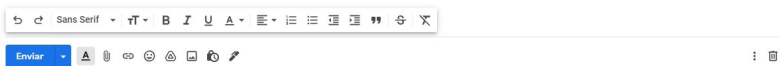
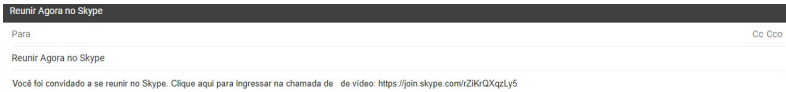


Figura 8. Compartilhar o Link via Gmail.

5. Após você compartilhar o endereço eletrônico, você deve clicar em "Iniciar chamada". Automaticamente, o Skype irá mostrar a tela abaixo. Na tela aparecerão os itens "Insira seu nome", "Copiar link" para caso você queira convidar novo(s) participante(s); ou você poderá ir direto no item "Iniciar Reunião". Cabe destacar que, antes de "Iniciar Reunião", você deverá informar o seu nome (Figura 9).

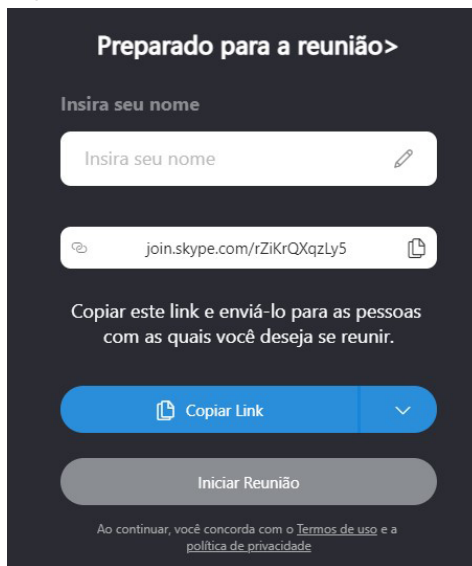


Figura 9. Tela "Preparado para a Reunião".

6. Após clicar em “Iniciar Reunião”, o sistema perguntará sobre a permissão ou não ao áudio e vídeo. Não é obrigatório ingressar na reunião permitindo os acessos, porém, se desejado, você pode optar por permitir um dos itens (áudio ou vídeo), bem como você pode modificar essas configurações ao longo da reunião.

Recursos da videoconferência

Ao ingressar na reunião, você visualizará os recursos básicos da plataforma como “Gravar”, “Chat”, “Compartilhar tela”, “Levantar a mão” e “Reagir” (Figura 10).

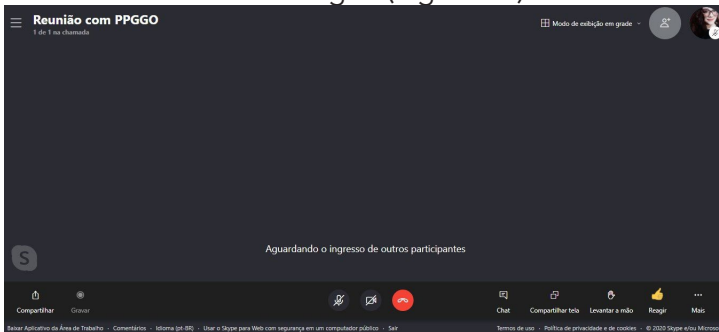



Figura 10. Visualização da Sala de Conferência.

Na parte superior da tela, temos o “Modo de exibição”, que pode ocorrer nas modalidades “Em grade”, “Orador”, “Modo juntos” e “Grade aberta” (Figura 11). Para modificar a visualização da reunião, clique no ícone . Ressalta-se que o “Modo juntos” requer a participação de, pelo menos, cinco pessoas na reunião.

Na parte inferior da tela, há o item “Compartilhar”, que objetiva enviar o link da reunião para os contatos, elencando-se as vias de encaminhamento que são “Copiar link”, “Contatos do Skype”, “E-mail Padrão”, “E-mail do Outlook”, “Gmail” ou “Facebook” (Figura 12).

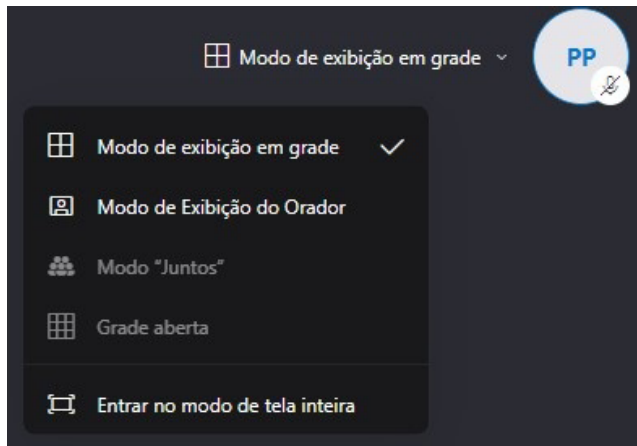


Figura 11. Modos de exibição dos participantes.

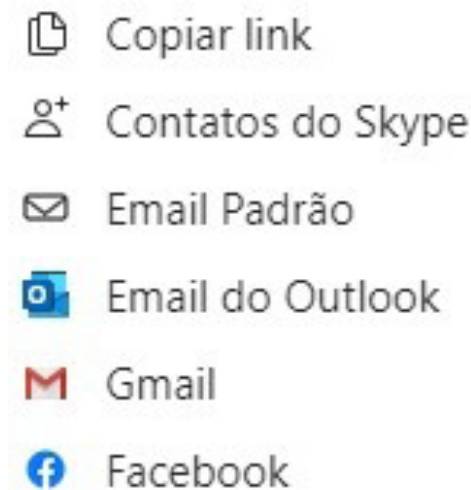


Figura 12. Compartilhamento do link da reunião.

Na parte inferior da tela, pode-se gravar a reunião, devendo-se clicar em "Iniciar gravação". Aparecerá uma faixa na parte superior da chamada alertando os participantes que a reunião será gravada ("Iniciando a gravação..."). Ao parar a gravação, o material será postado no chat e ficará disponível por 30 dias. Para ter acesso à gravação, deve-se clicar nos três

pontos (reticências). Após, aparecerão as opções: a) “Salvar em Downloads”, cujo arquivo será salvo na pasta “Downloads” no seu computador e; b) “Salvar”, em que se pode escolher o local de armazenamento do arquivo.

Na porção central da tela inferior aparecem os ícones referentes ao áudio e ao vídeo que podem ser ativados / desativados conforme desejado pelo participante.

Ainda na parte inferior da tela, temos o “Chat”, que está integrado à sala. Ao clicar no “Chat”, aparecerá uma janela na lateral que dispõe, novamente, a opção de compartilhar o link da reunião bem como “Adicionar pessoas”. Adicionalmente, os participantes podem interagir através do envio de mensagens rápidas com reações e GIFs, assim como se pode encaminhar mensagens a contatos individualmente (Figura 13).

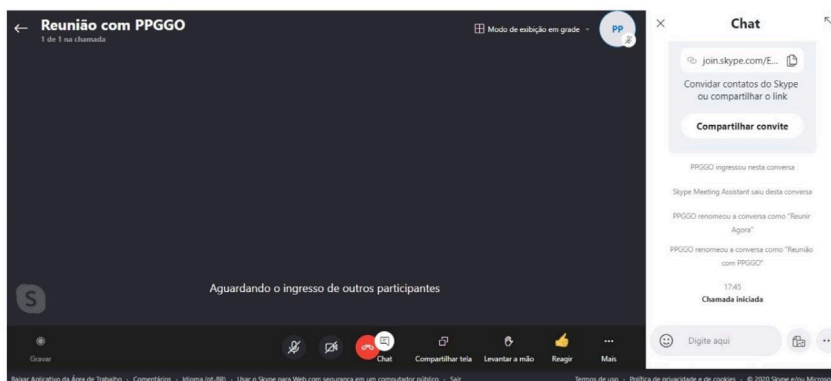


Figura 13. Panorama do Chat Integrado à Sala de Videoconferência.

Na janela do “Chat”, ao clicar nos três pontos (reticências) aparecerão os itens “Contato”, “Mensagem com Vídeo”, “Agendar uma Chamada” e “Criar Votação” (Figura 14).

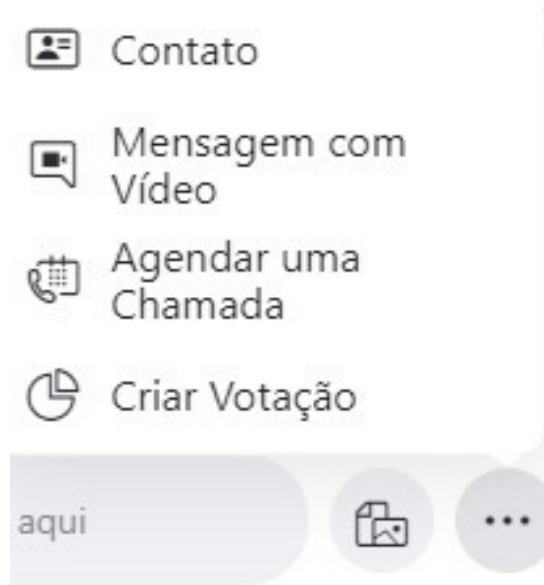


Figura 14. Opções do Chat.

Dentre as funções, se destaca “Agendar uma Chamada”, em que você pode especificar um título, escolher uma data / horário e definir um lembrete. Após inserir essas informações, clique em “Enviar” e o lembrete será encaminhado ao chat, sendo possível “Aceitar” ou “Recusar” o agendamento (Figura 15).

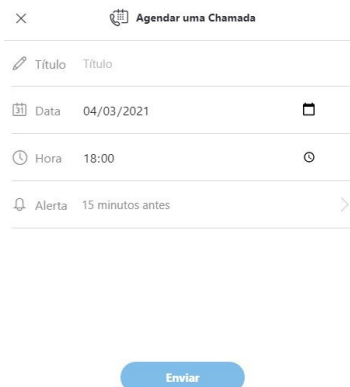



Figura 15. Agendar uma Chamada

Outra função importante se refere à “Votação”, em que se pode interagir com os participantes. Além da pergunta de votação, pode-se estipular uma data e horário de expiração, além da adição das opções de resposta (Figura 16).

The image shows a mobile application interface for creating a poll. At the top, there is a close button (X) and the title 'Votação'. Below this is a section labeled 'PERGUNTA' with the text 'Qual é sua pergunta de votação?'. The next section is 'DATA DE EXPIRAÇÃO', which includes a date picker set to '05/03/2021' and a time picker set to '17:59'. Below the date and time are two input fields for 'OPÇÕES', labeled 'Opção 1' and 'Opção 2'. At the bottom of the form is a button labeled 'Criar votação'.

Figura 16. Votação/Enquete.

Uma das funcionalidades do Skype se encontra na possibilidade de transferência de arquivos em que o participante pode enviar até 300MB, seja previamente à videoconferência ou durante a reunião. Caso você opte por enviar um arquivo com tamanho superior, aparecerá a mensagem: "Não enviado - o arquivo é maior que 300 MB". O material enviado (áudios, gravações de chamada, mensagens de voz) ficarão disponíveis por 30 dias.

Para realizar a transferência do arquivo, deve-se clicar no ícone “Adicionar arquivos” , que se encontra na barra inferior direita, integrado ao Chat.

A função “Compartilhar tela” está localizada no canto inferior direito, sendo possível compartilhar “A tela inteira”, “Janela do aplicativo” ou “Guia do navegador (por exemplo, do Google Chrome)” (Figura 17). Para interromper o compartilhamento, você deve clicar em “Parar de compartilhar”. Para que o Skype possa compartilhar com os participantes seus arquivos, recomenda-se que, por exemplo, um material em pdf já esteja aberto no computador.

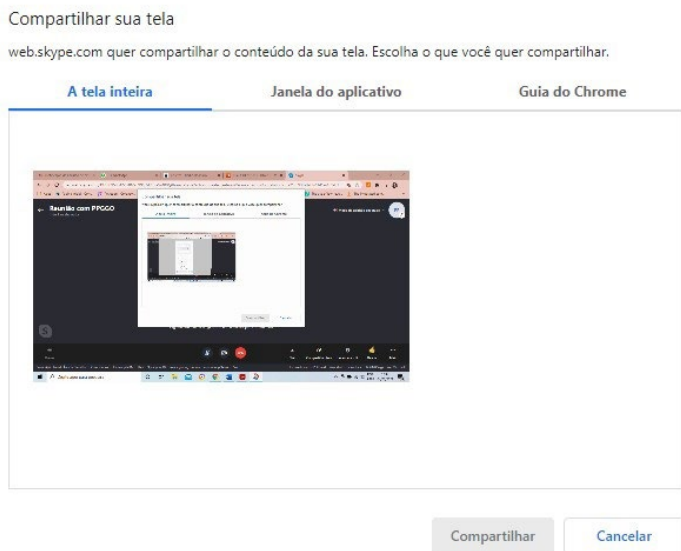


Figura 17. Compartilhamento de tela.

Por fim, temos outra funcionalidade importante que objetiva verificar a lista de presentes na videoconferência. O Skype gera automaticamente uma lista de participantes. Para verificar, deve-se clicar abaixo do título da reunião que se encontra no canto superior esquerdo da tela (Figura 18).

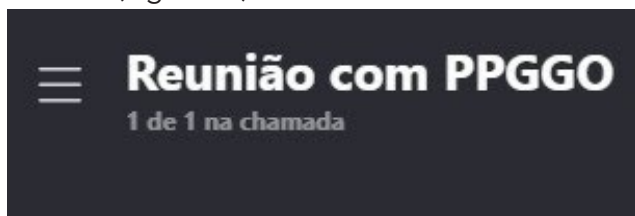


Figura 18. Lista de Presença.

Para encerrar a videoconferência, deve-se clicar em “Encerrar chamada”, localizada na região central da tela, no ícone do telefone vinculado à barra inferior.

Referências

Tutorial. Skype como ferramenta de videoconferência para reuniões. Disponível em: http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br/vpn/Manuais/Tutorial_Skype_web.pdf. Acesso em: 04/03/2021.

Tutorial. TI DDAS – Manual do Skype de Acesso à Defesa em Sala Remota. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/portalcpsda/skypeacessodefesa/>. Acesso em: 04/03/2021.

Guia prático para uso de plataformas virtuais no ensino remoto [recurso eletrônico] - / coordenação Rosália Moraes Torres, Priscila Menezes Ferri Liu; organização Sarah Teixeira Camargos ... [et al.]. Belo Horizonte: Faculdade de Medicina / UFMG, 2020. Disponível em: <https://www.medicina.ufmg.br/wp-content/uploads/sites/7/2020/07/E-book-Guia-prático-plataformas-virtuais-3.pdf>. Acesso em: 04/03/2021.

Skype: <https://www.skype.com/pt-br/>.