

Guía rápida de Skype Empresarial

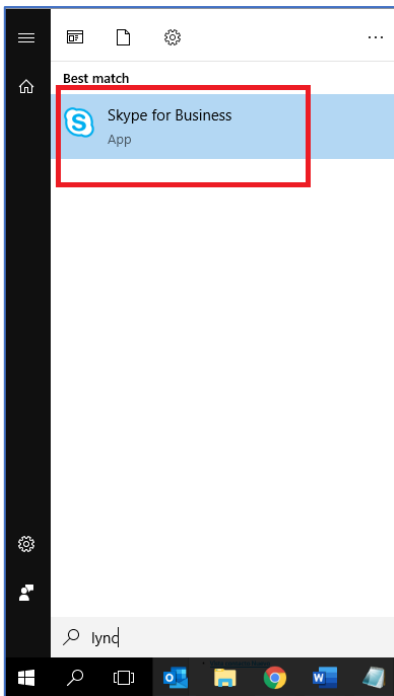
INTRODUCCIÓN

Skype Empresarial te permite:

- Ver cuándo los usuarios están disponibles o en una reunión
- Enviar un mensaje instantáneo
- Configurar una reunión de Skype
- Compartir el escritorio o un programa
- Realizar y recibir llamadas y videollamadas

ACCEDE A SKYPE EMPRESARIAL

En tu ordenador, dentro de tu escritorio, verás instalado el software “Skype Empresarial”. También lo puedes encontrar escribiendo “Lync”.



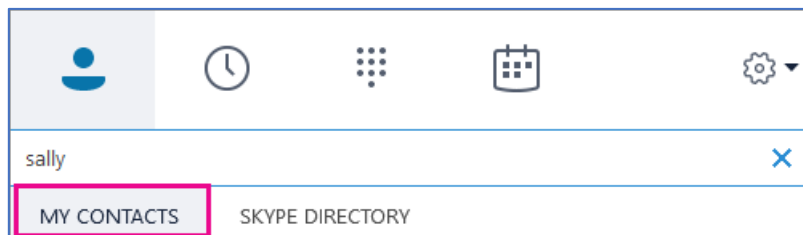
AGREGA UN CONTACTO

1. En el cuadro de búsqueda, escribe el nombre de la persona, la dirección de mensajería instantánea o el número de teléfono.

Guía rápida de Skype Empresarial



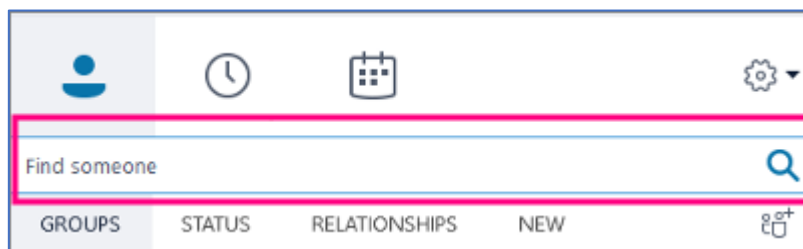
2. Mientras escribes, la vista cambiará automáticamente a “Mis contactos”, lo que te permitirá buscar en la libreta de direcciones.



3. Haz clic con el botón derecho en la imagen de la persona > “Agregar a lista de contactos” > elige el grupo de contactos. Además, puedes agregar un contacto de la empresa o externo.

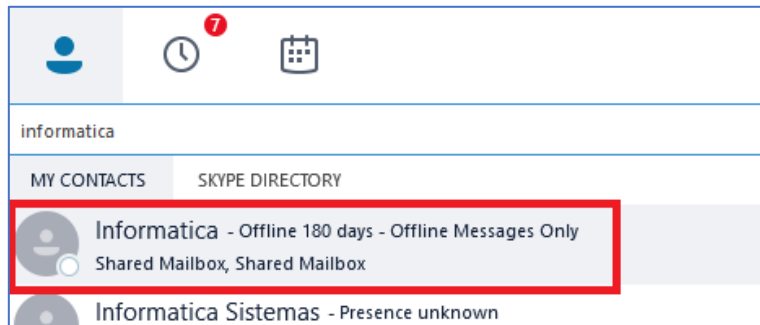
ENVÍA UN MENSAJE INSTANTÁNEO

1. Busca a la persona a la que quieres enviar un mensaje instantáneo.

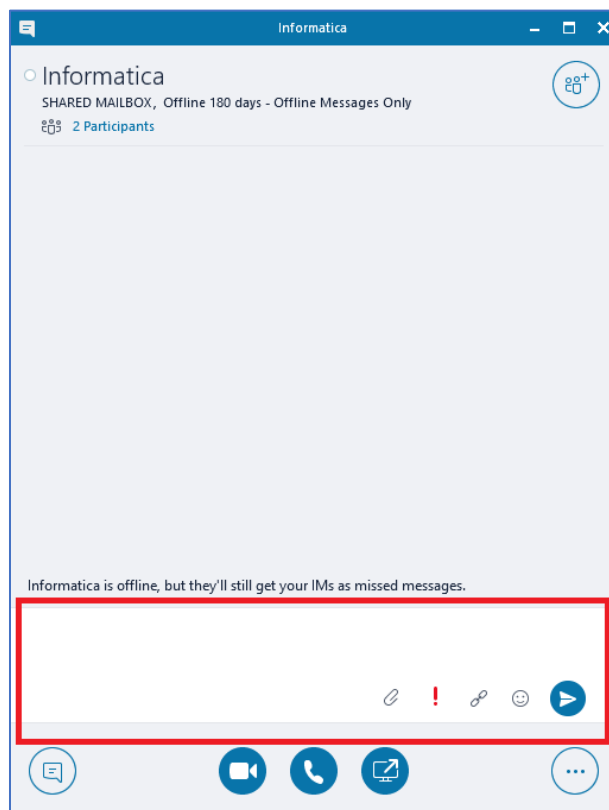


2. Haz doble clic en su entrada.

Guía rápida de Skype Empresarial



3. Escribe el mensaje en la parte inferior de la ventana de conversación. Puedes enviar archivos o links, emoticonos.



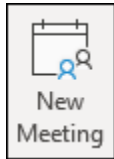
Para agregar personas a la conversación, selecciona el icono de la parte superior a la derecha “Invitar más personas”.



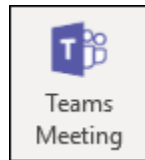
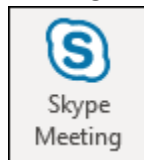
Guía rápida de Skype Empresarial

CONFIGURA UNA REUNIÓN ONLINE EN OUTLOOK

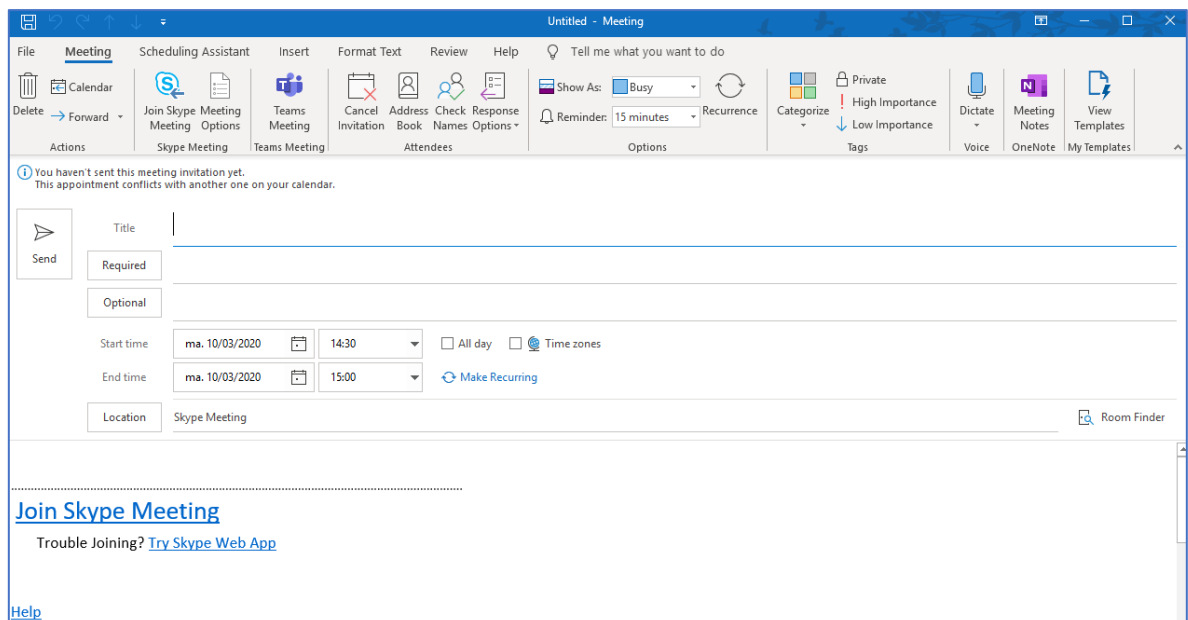
1. Abre Outlook y ve al calendario.
2. En la pestaña “Inicio”, selecciona el botón “Nueva reunión”.



3. Agrega información de reunión on line seleccionando “Teams Meeting” o “Skype Meeting”.



4. Rellena la información de la reunión según sea necesario, incluidos los asistentes a la reunión, día y hora.

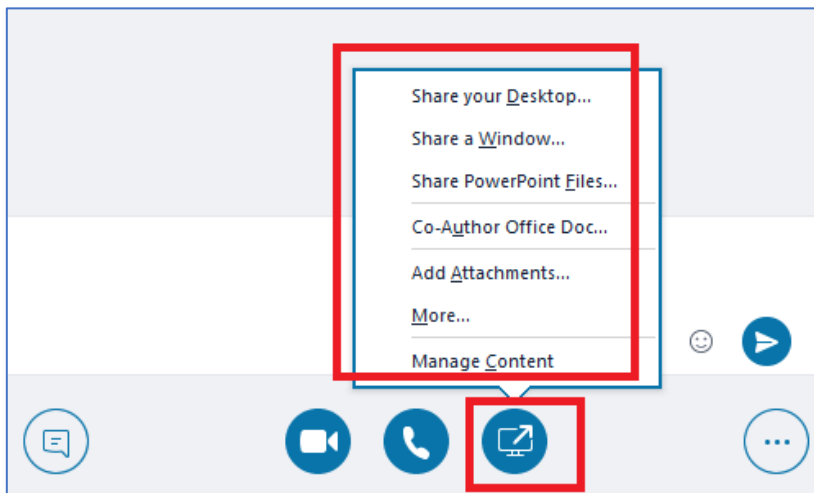


5. Selecciona “Enviar”.

Guía rápida de Skype Empresarial

COMPARTE TU PANTALLA

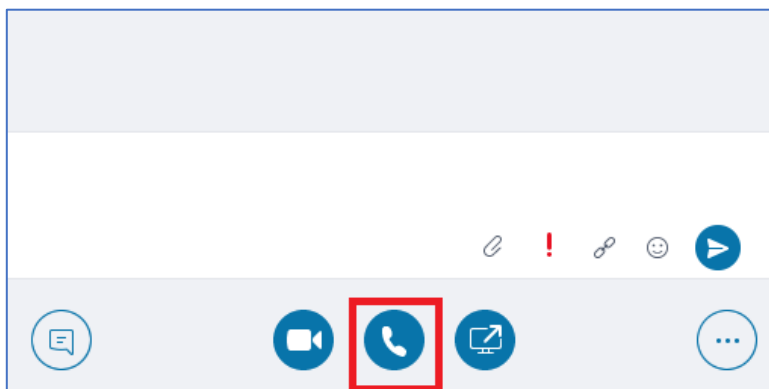
En cualquier momento, puedes mostrar todo el escritorio, sólo una ventana o compartir documentos. Para ello, selecciona con el botón derecho el icono de la pantalla en la parte inferior a la derecha.



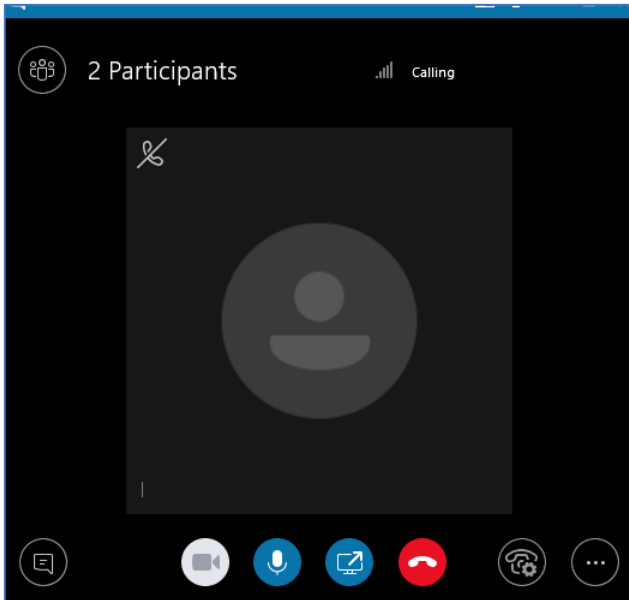
Si quieres compartir la pantalla en una reunión de Skype, ten en cuenta que tienes que ser un moderador de la reunión. Si la opción está atenuada, pídele a uno de los moderadores que te proporcione acceso de presentador.

REALIZA Y RECIBE LLAMADAS

Para llamar a un contacto con Skype Empresarial, selecciona dicho contacto y luego el icono del teléfono.



Guía rápida de Skype Empresarial

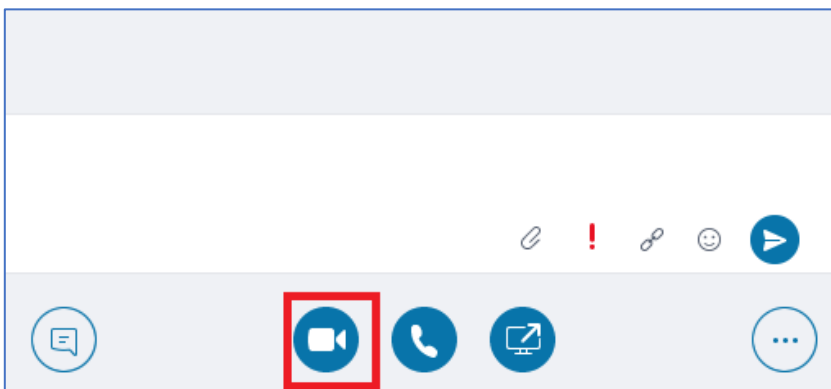


Una vez conectada la llamada, usa el icono azul de micrófono de la parte inferior de la ventana de llamada para activar o desactivar tu propio audio y el icono rojo de auricular para finalizar la llamada.

REALIZA Y RECIBE VIDEOLLAMADAS

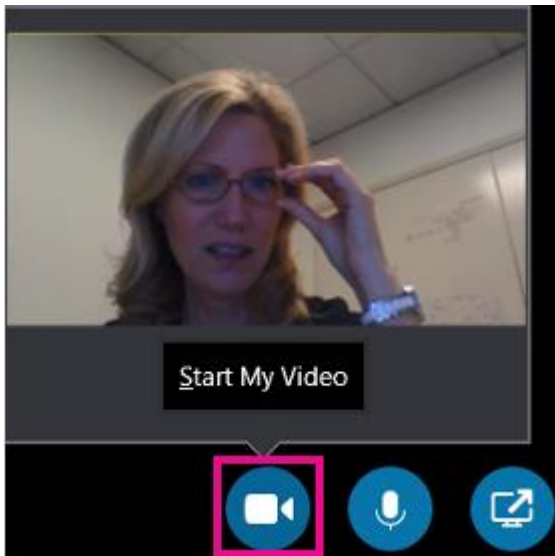
Selecciona el contacto y haz clic en el icono de vídeo.

En cualquier momento puedes finalizar la llamada, cerrando la ventana o haciendo clic en el icono rojo de colgar.



Guía rápida de Skype Empresarial

Para detener la presentación del vídeo, selecciona el icono de la cámara y haz clic en Finalizar vídeo. Este procedimiento no afecta al audio.



[MÁS INFORMACIÓN](#)