

Skype for Business

Mensajería, reuniones y uso compartido de la pantalla en una sola aplicación compatible con Office



Contenido

Bienvenido a Skype Empresarial	2
Descargar e instalar	3
Iniciar sesión en Skype Empresarial	4
Configurar audio y video	5
Unirse a una reunión de Skype Empresarial en su equipo con Windows	7
Compartir y programar en Skype Empresarial.....	14
Configurar una reunión en línea.....	19
Precargar datos adjuntos para una reunión de Skype Empresarial.....	19

Bienvenido a Skype Empresarial

Skype Empresarial le permite conectarse con compañeros de trabajo o socios comerciales de su empresa o de todo el mundo.

- Iniciar conversaciones mediante mensajería instantánea, llamadas de voz y videollamadas.
- Ver cuándo sus contactos están disponibles en línea, en una reunión o en una presentación.
- Establecer una seguridad de categoría industrial para sus reuniones.
- Realizar difusiones en línea a un gran público.
- Presentar su pantalla durante las reuniones o conceder el control a otros.
- Usar Skype Empresarial en otros programas de Office para chatear, llamar o unirse a una reunión con un clic.

Con Skype Empresarial, podrá conectarse rápidamente con otras personas de su empresa o de cualquier otra parte del mundo.

Se parece a Skype, pero se han incorporado otras características de productividad con las que podrá administrar su empresa con mayor eficiencia: ver cuándo alguien está disponible, en una reunión, o presentando, proporcionar una seguridad de categoría industrial para sus llamadas o difundir una reunión en línea a un gran público.

En la ventana principal, busque contactos, haga llamadas o videollamadas, o simplemente pase el cursor por la persona con la que quiera conectarse.

A continuación, seleccione la mensajería instantánea, una llamada, una videollamada o programe una reunión para iniciar una conversación.

Cuando esté en un chat, puede incluir a otras personas y añadir audio.

También puede compartir la pantalla y hacer que otros usuarios tomen el control para ayudarlo.

Skype Empresarial funciona con otros programas de Office, por lo que podrá chatear, llamar o unirse a una reunión con un clic.

Las reuniones en línea se crean igual que las reuniones en Outlook.

La información de la llamada y los vínculos se agregan automáticamente a la invitación.

Cuando llegue la hora de la reunión, haga clic en el vínculo del correo electrónico.

Sus contactos podrán seguir participando incluso si no tienen Skype Empresarial.

Cuando esté en una reunión, haga clic en **Más opciones** para ver características adicionales, como la grabación en Full HD.

Skype Empresarial ayuda a que, tanto usted como sus contactos, se mantengan en contacto y sean productivos en las aplicaciones de Office 365.

Descargar e instalar

Si aún no tiene instalado Skype Empresarial, puede descargarlo e instalarlo desde su página de inicio de Office 365.

1. Inicie sesión en su cuenta de Office 365 en office.com.
2. Haga clic en el icono **Configuración**  en la esquina derecha de su pantalla.
3. Seleccione el vínculo **Office 365** en la configuración Mi aplicación.
4. Elija **Software**.
5. Haga clic en el vínculo **Skype Empresarial** en la columna de la izquierda:
 - Seleccione el idioma que prefiera.
 - Elija la versión que coincida con sus programas de Office.
 - Haga clic en **Instalar** para descargar Skype Empresarial.

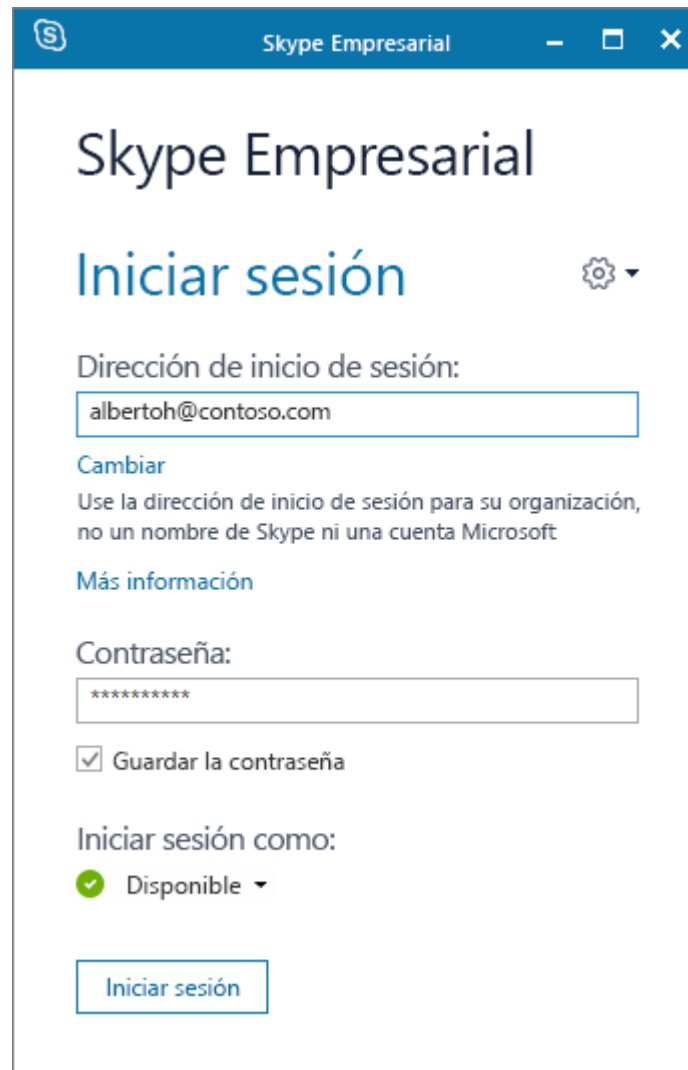
Nota: Si Skype Empresarial no aparece en la lista, compruébelo con su administrador, o bien [instale Skype Empresarial para Office 365 ProPlus](#).

- Elija **Ejecutar** para iniciar la descarga.
 - Haga clic en **Sí** para confirmar.
6. Si Skype Empresarial se incluye con sus programas de Office 365:
 - Seleccione el idioma que prefiera.
 - Elija la versión que coincida con sus programas de Office.
 - Haga clic en **Instalar** para descargar Skype Empresarial.
 - Elija **Ejecutar** para iniciar la descarga.

- Haga clic en **Sí** para confirmar.
7. Cuando la instalación se complete, cierre el cuadro del instalador e inicie Skype Empresarial.


Iniciar sesión en Skype Empresarial

1. Escriba su cuenta profesional o educativa
2. Escriba la contraseña.
3. Active la casilla **Guardar mi contraseña** si quiere que Skype Empresarial guarde la contraseña, para que no tenga que escribirla cada vez que inicie sesión.
4. Haga clic en **Iniciar sesión**.




The screenshot shows the Skype Empresarial login interface. At the top, there is a blue header bar with the Skype logo and the text "Skype Empresarial" along with standard window control buttons. Below the header, the title "Skype Empresarial" is displayed in a large font, followed by "Iniciar sesión" in a slightly smaller font. To the right of "Iniciar sesión" is a gear icon with a downward arrow. The main form area contains the following elements: a label "Dirección de inicio de sesión:" followed by a text input field containing "albertoh@contoso.com"; a blue link "Cambiar"; a note: "Use la dirección de inicio de sesión para su organización, no un nombre de Skype ni una cuenta Microsoft"; a blue link "Más información"; a label "Contraseña:" followed by a password input field containing "*****"; a checked checkbox labeled "Guardar la contraseña"; a label "Iniciar sesión como:" followed by a dropdown menu showing "Disponibile" with a green checkmark and a downward arrow; and finally, a blue button labeled "Iniciar sesión" at the bottom.

Cerrar sesión

1. Haga clic en la flecha que aparece junto al icono **Mostrar menú** .
2. Seleccione Insertar > **Archivo**.
3. Seleccione **Cerrar sesión**.



Cerrar y volver a abrir:

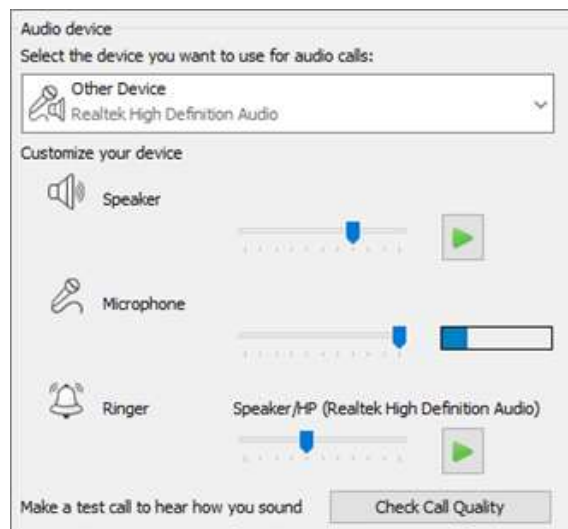
- Para que Skype Empresarial siga funcionando, cierre la ventana principal haciendo clic en la **X**  en la esquina superior derecha.
- Busque "Skype Empresarial" en su equipo para volver a mostrar el programa.
- O haga clic en el icono de la aplicación si lo ha anclado a la barra de tareas.

Configurar audio y video

Con Skype Empresarial, configure el audio y el vídeo para escuchar y ver a sus contactos con llamadas de voz y videollamadas.

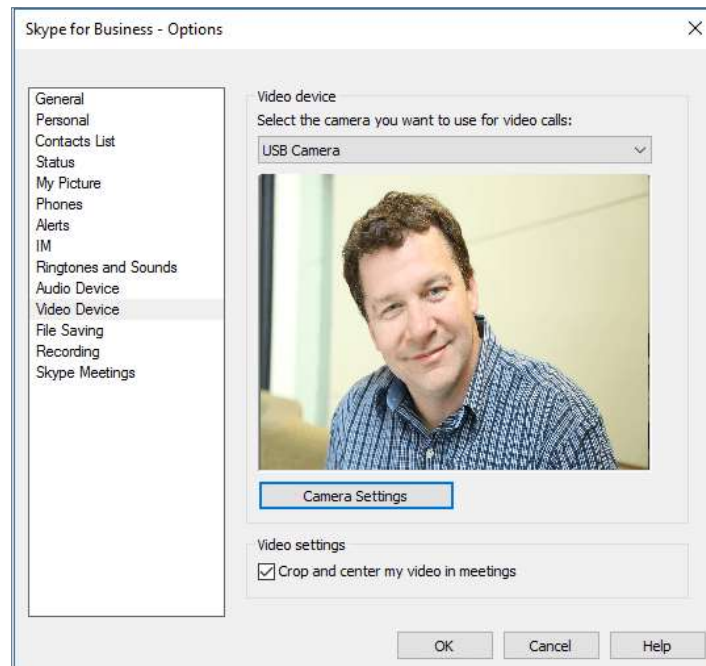
Audio

1. Haga clic en el icono **Seleccionar el dispositivo principal** .
2. Seleccione **Configuración de dispositivo de audio** y elija el dispositivo de audio que prefiera de la lista.
3. Haga clic en **Reproducir**  para probar el altavoz y ajustar el volumen.




Vídeo

1. Seleccione **Dispositivo de vídeo** y elija la cámara que prefiera de la lista.
2. Haga clic en **Configuración de la cámara** para ajustar la iluminación o el color.
3. Haga clic en **Aceptar**.



Realizar una llamada de vídeo

1. Pase el cursor por la foto de una persona en la ventana principal y seleccione el icono **Videollamada** .

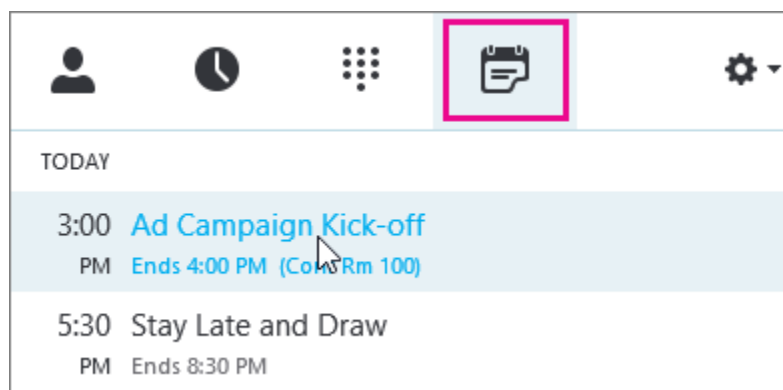
Unirse a una reunión de Skype Empresarial en su equipo con Windows



1. En la convocatoria de reunión, haga clic en **Unirse a reunión de Skype**.




Sugerencias:

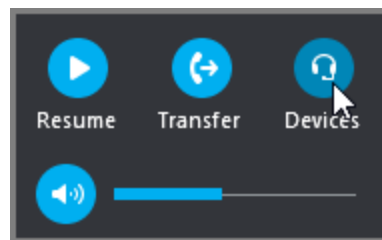
- La vista **Reuniones** le permite comprobar sus próximas reuniones del día sin necesidad de que vaya al calendario. Incluso puede unirse a una reunión de Skype directamente desde la ficha **Reuniones**, si la reunión la configuró un organizador de su compañía.
- En la ventana principal de Skype Empresarial, haga clic en la ficha **Reuniones** y después haga clic con el botón secundario en una reunión de Skype para unirse a ella.



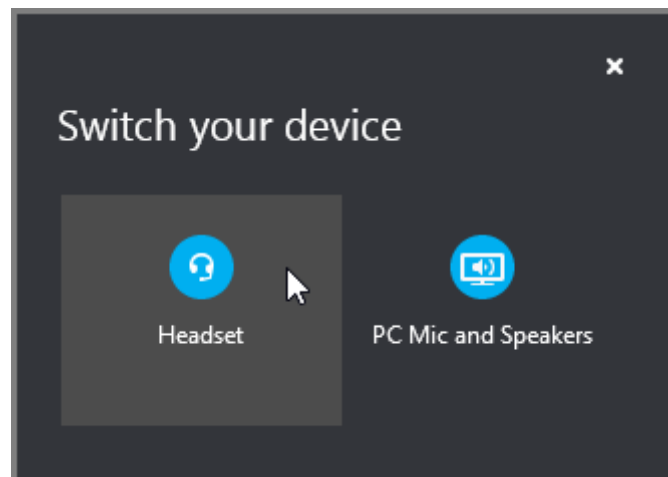
2. El micrófono se silencia automáticamente. Para reactivar el micrófono, busque su botón  y haga clic en él. Cuando tiene un aspecto similar a este , las personas de la reunión puede oírle.

Nota: ¡Asegúrese de reactivar también los altavoces!

3. Si necesita cambiar a otro dispositivo de audio, haga clic en el botón Controles de llamada .



4. El cuadro Intercambiar dispositivos muestra los dispositivos de audio disponibles y el seleccionado actualmente. Elija uno diferente si así lo quiere.



Compartir su pantalla en Skype Empresarial

Presentar los programas de escritorio o específicos

Tenga en cuenta que tiene que ser un moderador de una reunión de Skype Empresarial para compartir la pantalla. Si la opción está atenuada, pídale a uno de los moderadores que le proporcione acceso de presentador.

- **Presentar escritorio**, para cuando tenga que cambiar entre varios programas o trabajar con archivos de diferentes programas.
- **Presentar programas**, para cuando tenga que presentar determinados programas o archivos y no quiera que las demás personas vean nada más en su equipo.

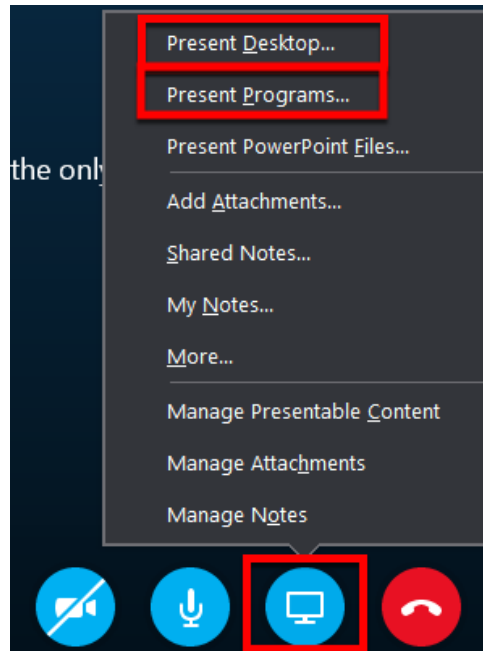
Compartir su pantalla o programa

***Importante:** Al compartir el escritorio, todos los participantes de la reunión de Skype pueden ver sus programas, archivos y las notificaciones. Si tiene información confidencial o archivos que no desea que vean las personas, cerrar, o use **Presentar programas** en su lugar.*

1. En la parte inferior de la ventana de la conversación, haga clic en el botón **Presentar** (monitor).
2. Elija una de las opciones siguientes:
 - Para compartir el contenido del escritorio, haga clic en **presentar escritorio**.

***Importante:** Cuando comparte el escritorio, todos los participantes de la reunión pueden ver sus programas, archivos y notificaciones. Si tiene información confidencial o archivos que no quiere que vean, ciérrelo o elija **Presentar programas**.*

- Para compartir uno o varios programas o archivos, haga clic en **Presentar programas** y, a continuación, seleccione el programa o el archivo específico.



- 3.
4. En la barra de herramientas de uso compartido, encima de la pantalla, use cualquiera de estas opciones:
 - Para compartir el control de su escritorio o programa con los participantes, haga clic en el botón de **Ceder el Control** en la barra de herramientas pequeña en la parte superior. Más información en la sección de ceder el Control siguiente.
 - Haga clic en el pin para ocultar la barra de herramientas y tiene más espacio. Para mostrar la barra de herramientas, mueva el mouse hacia la parte superior de la pantalla. Cuando aparezca la barra de herramientas de uso compartido, use cualquiera de los controles que no necesite o haga clic en el pin nuevo para mantener visible la barra de herramientas.

Nota: Durante la presentación, el estado de Skype Empresarial cambiará a **presentando** (🔴). Esto significa que dejará de recibir mensajes instantáneos o llamadas. Puede cambiar esta configuración en la [ventana Opciones de estado](#).

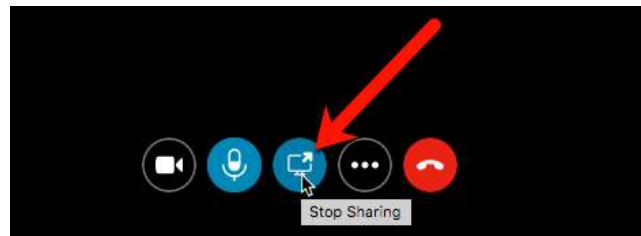
Tener una reunión de asistentes para compartir su pantalla darle acceso de moderador y podrá utilizar los controles. Si no utilizan Skype Empresarial, aún puede usar [Aplicaciones de reuniones de Skype \(Skype para Business Web App\)](#) para presentar.

Ajuste de vídeo

Después de darle control a otro participante, podría desea ajustar el tamaño del vídeo. Para obtener información sobre cómo ajustar el tamaño de la presentación de vídeo, consulte [cómo ajustar el tamaño del vídeo de las llamadas de grupo de Skype](#).

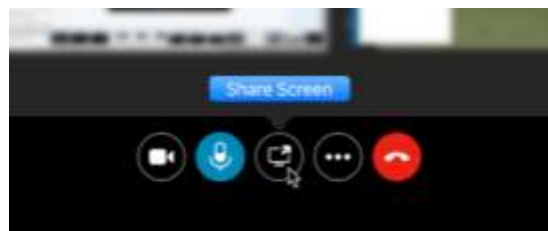
Dejar de compartir su pantalla

Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Dejar de compartir** su pantalla.



Compartir el monitor principal, el secundario o todos

Si tiene más de un monitor, cada uno de ellos aparecerá en el panel de **Pantalla de compartir**. Elegir el idioma que desea compartir, o elija cuál compartir. Si usa a un único monitor, no verá el panel de **Pantalla de compartir**.



Restricciones de presentar programas

El uso compartido de programas no está disponible para las siguientes aplicaciones, pero puede emplear en su lugar el uso compartido de escritorio:

- Skype Empresarial
- Administrador de grabaciones de Skype Empresarial
- Explorador de archivos
- Notas rápidas
- Aplicaciones de plataforma de Windows (UWP) universal
- Barra lateral de Windows

Además, no tiene un regalo un programa que tiene los privilegios de usuario superiores a los privilegios de Skype Empresarial, como el símbolo del sistema.

Uso compartido de programas no está disponible si se realiza la reunión en un equipo remoto que ejecuta Windows Vista o una versión anterior de Windows Server 2008.

Realizar una presentación de diapositivas de PowerPoint en un escenario con varios monitores

Puede presentar una presentación de diapositivas de PowerPoint como un profesional al aprovechar varios monitores.

Si se encuentra en una sala de conferencias, desea mostrar la presentación con diapositivas con un dispositivo de pantalla grande o proyector y presenta al monitor secundario. La presentación de PowerPoint aparecerán en la pantalla grande para las personas de la sala y en la región de la presentación de las personas en Skype Empresarial. Y en su equipo portátil, verá la vista moderador, que muestra la diapositiva actual, las notas del moderador y una vista previa de la siguiente diapositiva, visible sólo para usted.

Si va a mostrar una presentación de diapositivas de PowerPoint desde su oficina y tiene varios monitores, puede presentarla en su secundario y seguir viendo las notas del presentador en el principal.





En ambos casos, las instrucciones son las mismas:

1. Si no está usando Skype Empresarial, abra el lote de PowerPoint en el monitor principal (o portátil, si se encuentra en una sala de conferencias).
2. Elija la pestaña **presentación con diapositivas**, haga clic en **Desde el principio**. La vista Asistente del lote de aparecerá en el monitor secundario (o en el proyector si se encuentra en una sala de conferencias). La vista de moderador aparecerá en el monitor principal
3. En Skype Empresarial, haga clic en el icono **Presentar** y, a continuación, elija **Presentar escritorio**.
4. En el cuadro de diálogo **Presentar escritorio**, haga clic en el monitor secundario, o que muestre la vista de Asistente de su presentación de PowerPoint.

Ceder y tomar el control de una sesión compartida

Si desea que otro participante de la reunión cambie un archivo, le ayude a hacer una presentación o muestre algo, puede otorgar el control a dicha persona. Ambos tendrán el control del uso compartido, que usted podrá recuperar en cualquier momento.

1. En la barra de herramientas de uso compartido, haga clic en **Ceder el control**.
2. Seleccione el nombre de la persona a quien desea ceder el control.

Skype Empresarial envía una notificación a dicha persona para hacerle saber que está compartiendo el control.


3. Para recuperar el control, vuelva a hacer clic en **Ceder el control** y, después, haga clic en **Recuperar el control**.

Sugerencia: Puede permitir que otras personas tomen automáticamente el control de la sesión compartida en cualquier momento haciendo clic en **Ceder el control automáticamente** en la barra de herramientas de uso compartido. Le recomendamos que elija esta opción solo en reuniones informales y con pocas personas. Para recuperar el permiso automático, haga clic en **Ceder el control** y desactive la casilla de verificación **Ceder el control automáticamente**.

Compartir y programar en Skype Empresarial

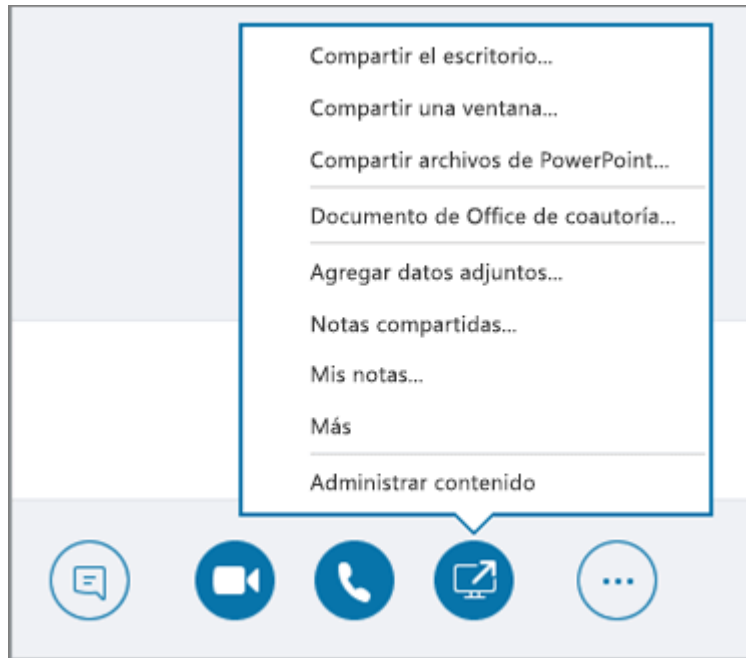
Compartir el escritorio o un programa

En una ventana de conversación o de mensajería:

1. Pulse **Compartir contenido**  y seleccione una opción:
 - **Compartir su escritorio** para mostrar todo el contenido de su escritorio.
 - **Compartir una ventana** y haga doble clic en el programa o ventana que quiere mostrar.

Aparece la pestaña **Compartiendo en este momento** y un borde amarillo alrededor del contenido compartido.

2. Haga clic en **Dejar de compartir** cuando termine.



Enviar un archivo en un mensaje instantáneo

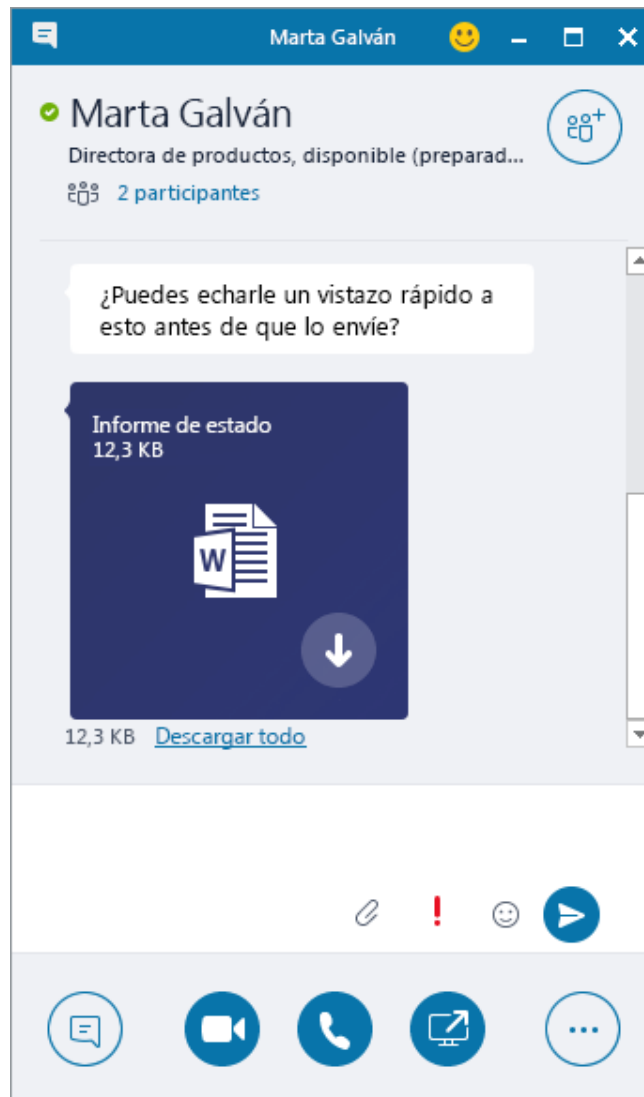
- Arrastre el archivo desde el Explorador de archivos a la ventana de conversación, o bien
- Copie el archivo o la imagen que quiere enviar y péguelo en la ventana de conversación.

Todos los participantes de la conversación reciben una notificación, que pueden aceptar o rechazar.

Enviar un archivo cuando no está en una conversación

1. Seleccione los contactos de la lista de contactos.
2. Arrastre el archivo a la selección.

Los contactos seleccionados reciben una notificación, que pueden aceptar o rechazar.

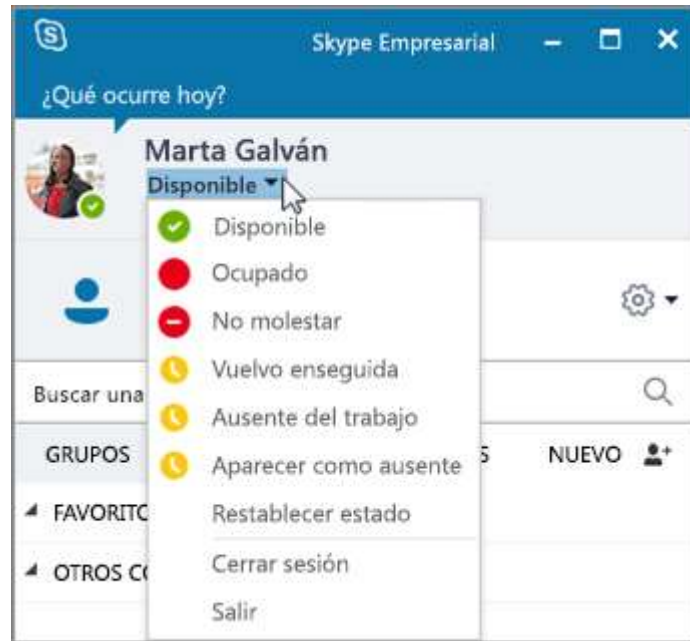


Cambiar el estado de presencia

El estado de presencia se establece automáticamente según su calendario de Outlook. Para cambiarlo manualmente:

- Haga clic en la flecha de estado debajo de su nombre.
- Seleccione el indicador de presencia que quiere mostrar.
- Para deshacer o para que Skype Empresarial actualice automáticamente su estado, seleccione **Restablecer estado**.

Para más información vea, [Cambiar su estado de presencia en Skype Empresarial](#).



Unirse a una reunión de Skype Empresarial

Hay varias maneras de unirse a una reunión de Skype Empresarial:

- Haga clic en el icono **Reuniones** en la ventana de Skype Empresarial y, después, haga doble clic en la reunión para unirse.
- Seleccione **Unirse a la reunión de Skype** en una convocatoria de reunión de Outlook.
- Seleccione **Participar online** en un recordatorio de reunión de Outlook.



Programar una reunión de Skype Empresarial

En Outlook o Outlook Online:

1. Abra el calendario de Outlook.
2. Seleccione **Inicio** > **Nueva reunión de Skype**.
3. Complete la convocatoria de reunión.

Sugerencia: Antes de enviar la convocatoria de reunión, establezca opciones como quién puede tener acceso directamente a la reunión y quién debe esperar en la sala de espera virtual. Para más información, vea [Configurar una reunión de Skype Empresarial en Outlook](#).

Configure o cambie las preferencias de foto en Skype Empresarial.

Agregar o cambiar su foto

1. Haga clic en su foto (o en el avatar si aún no ha configurado ninguna) en la ventana principal de Skype Empresarial para abrir el cuadro Opciones.
2. Haga clic en el botón **Editar o quitar imagen**.

Importante: Si el botón **Editar o quitar imagen** está atenuado (no disponible), puede que la organización haya desactivado la opción que permite a los usuarios cambiar la configuración de sus imágenes. Póngase en contacto con el personal de soporte técnico si tiene alguna pregunta sobre esta directiva.

3. En la página Mi cuenta de su cuenta de Office 365, haga clic en el vínculo **Cargar foto** y busque la foto que quiere usar.
4. Seleccione la foto y haga clic en **Guardar**.

Ocultar su foto


1. Haga clic en **Ocultar mi foto**.
2. Haga clic en **Aceptar**.

Ocultar las fotos de los demás

1. Haga clic en su imagen en la ventana principal.
2. Seleccione **Personal**.
3. En Mostrar imágenes, desactive **Mostrar imágenes de contactos**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Configurar una reunión en línea

Con Skype Empresarial, puede configurar reuniones en línea por adelantado o en el momento.

1. Abra el calendario de Outlook y haga clic en **Nueva reunión de Skype**.
2. Agregue a sus invitados, escriba un asunto y un orden del día, y seleccione una fecha y una hora.
3. Haga clic en **Asistente para programación** para comprobar la disponibilidad de todos los participantes.
4. Precargar datos adjuntos para una reunión de Skype Empresarial:
 - Haga clic en la pestaña **Insertar**.
 - Seleccione **Adjuntar archivo**.
 - Vaya al archivo que desea incluir.
5. Antes de enviar el correo electrónico:
 - Haga clic en el icono **Opciones de reunión** en la cinta de opciones de Outlook para revisar los permisos de la reunión.
 - Haga clic en **Una nueva área de reunión** para habilitar los permisos de reunión que prefiera.
6. Haga clic en **Enviar** una vez que la invitación a la reunión esté lista.
7. Si alguien no tiene Skype Empresarial, puede hacer clic en el vínculo que aparece en el correo electrónico de la invitación para unirse.
8. Para las reuniones espontáneas:
 - Haga clic en la pestaña **Reuniones**  en Skype Empresarial.
 - Haga clic en el botón **Reunirse ahora**.
 - Invite a la persona con la que quiere chatear y haga clic en **Aceptar**.

Precargar datos adjuntos para una reunión de Skype Empresarial

Obtenga un inicio rápido de Skype para las reuniones de negocios precargando los archivos adjuntos de la reunión cuando configure su reunión en línea en Outlook. De esta manera, cuando los participantes se unan a la reunión, todo está listo para ir.

Cargar los archivos adjuntos de la reunión por adelantado

La carga de los archivos adjuntos de la reunión de antemano le da tiempo para centrarse en su reunión cuando sus participantes se unen.

1. Configurar un [Skype para reuniones de negocios en Outlook](#) como Sueles hacer.
2. Sobre el **Inserte** Tab, en el **Incluyen** sección, haga clic en **Adjuntar archivo O Elemento de Outlook**, a continuación, seleccione los archivos adjuntos que desea agregar.



Su mensaje mostrará que los archivos de la reunión se han adjuntado a la invitación de la reunión.



3. También puede adjuntar un archivo que se encuentra en la nube, como en OneDrive para negocios. Sin embargo, el archivo no se cargará desde la ubicación de la nube hasta que se inicie la reunión.

Nota: En este momento, no se puede presentar un archivo de PowerPoint desde la nube. Puede abrir el archivo y, a continuación, compartir la pantalla.

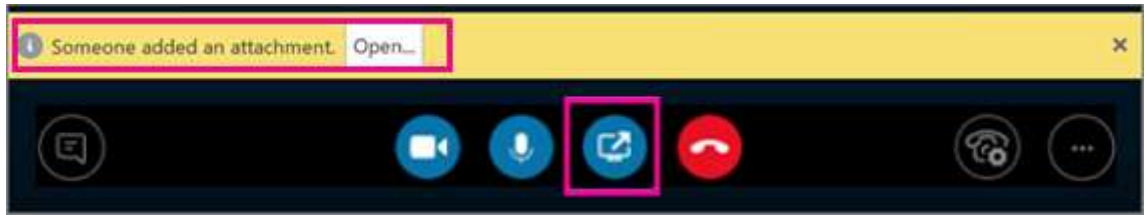
4. Eso es todo. Simplemente Revise la información y haga clic en **Enviar**.

Nota: Puede Agregar anexos de reunión en cualquier momento antes de la reunión actualizando la invitación de la reunión original y enviando la actualización.

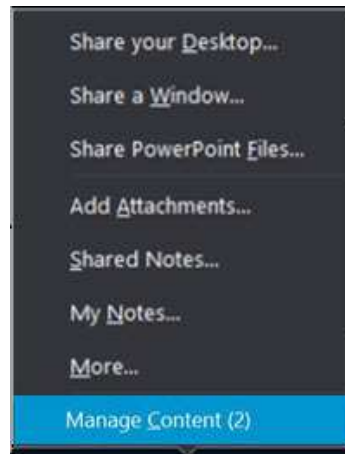
Usar los adjuntos en la reunion

Los archivos adjuntos que incluyó en su invitación de Skype para reuniones de negocios aparecen en la ventana de la reunión automáticamente cuando el primer participante se une a la reunión.

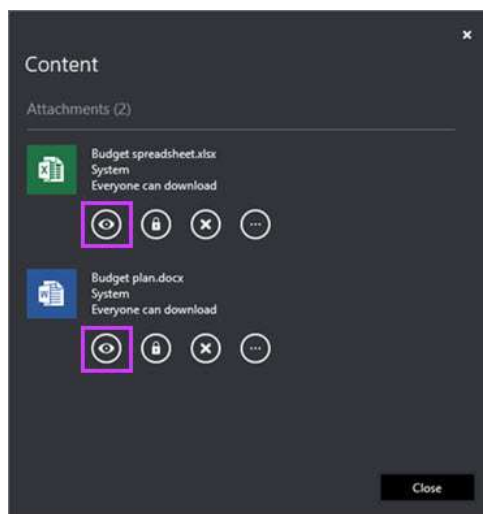
1. En la ventana de la reunión, la gente puede ver que hay anexos de reunión por la notificación en la banda amarilla y también por el punto naranja al lado de la Presente Botón.



2. Para recuperar los anexos de la reunión, haga clic en el Presente y, a continuación, seleccione Administrar contenido.



3. Para ver los archivos de la reunión, haga clic en el Abrir el archivo Botón.



También puede hacer otras cosas con los archivos adjuntos de esta página.

Notas:

1. ¿todavía no ve esta característica en su cliente de Skype para el negocio? Estad atentos. Se va a rodar a usted en una próxima oficina 365 actualización.
2. Si todavía no ve esta función y cree que debería, póngase en contacto con el equipo de asistencia técnica de su lugar de trabajo y envíe un enlace al tema de ayuda del administrador [Activar o desactivar el contenido para que se descarguen las reuniones](#).