

Skype Empresarial: Guía de inicio rápido (Utilizando Windows PC)

¿Qué es Skype Empresarial?

Skype Empresarial ofrece formas rápidas y sencillas de comunicación y colaboración a través de una sola interfaz fácil de usar. Usted puede enviar textos con la mensajería instantánea y 'chat' el uso de audio / vídeo y conferencias web. Puede trabajar juntos en tiempo real, trabajar desde cualquier lugar utilizando cualquier dispositivo y comunicarse con personas fuera de la Organización. Usted puede compartir su escritorio, transferir archivos, trabajar con una pizarra virtual, grabar su charla y reuniones en línea y supervisar la disponibilidad de sus contactos. Skype Empresarial le da una experiencia mucho más rica que la de Skype.

Al iniciar sesión en Skype Empresarial

Skype para empresas normalmente se configura para iniciarse automáticamente cada vez que se conecte a su ordenador / computadora portátil. Una vez que se ha identificado, por primera vez no tendrá que volver a iniciar sesión hasta que cambie su contraseña.

NOTA: La dirección de inicio es su nombre de usuario seguido de @aseguramientosalud.com

Ejemplo,
jmtinococ@aseguramientosalud.com

Su contraseña es la misma de inicio de

Skype Empresarial

Skype Empresarial

Iniciar sesión

Dirección de inicio de sesión:

Use la dirección de inicio de sesión para su organización, no un nombre de Skype ni una cuenta de Microsoft

[Más información](#)

[Eliminar mi información de inicio de sesión](#)

Iniciar sesión como:

Disponible

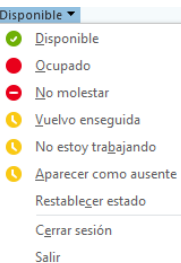
[Iniciar sesión](#)

© Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados.

Recorrido por Skype Empresarial

Indicador de presencia

Su indicador de presencia se muestra en el calendario de Outlook de forma predeterminada, pero se puede seleccionar una alternativa para mostrar su estado.



Nota de estado / Localización:

El texto escrito en el cuadro superior se mostrará con el Indicador de presencia en la lista de contactos de otras personas. Hacer clic y escribir para actualizar. También clic y escribir para actualizar ubicación.

Opciones de icono:

Le lleva a una lista de opciones donde puede cambiar la configuración para: su cuenta de Skype Empresarial, lista de contactos, el estado, alertas, dispositivos de audio y vídeo, guardar archivos y reuniones.

botones de navegación horizontales:

Ver figura 1.
(parte inferior izquierda)

Opciones de visualización:

Ver figura 2.
(Parte inferior Derecha)

Cuadro de búsqueda:

escriba el nombre o correo electrónico de la persona que está buscando.

- Haga doble clic para iniciar una conversación / reunión
- Haga clic derecho y seleccione Añadir a Favoritos o Agregar a la lista de contactos

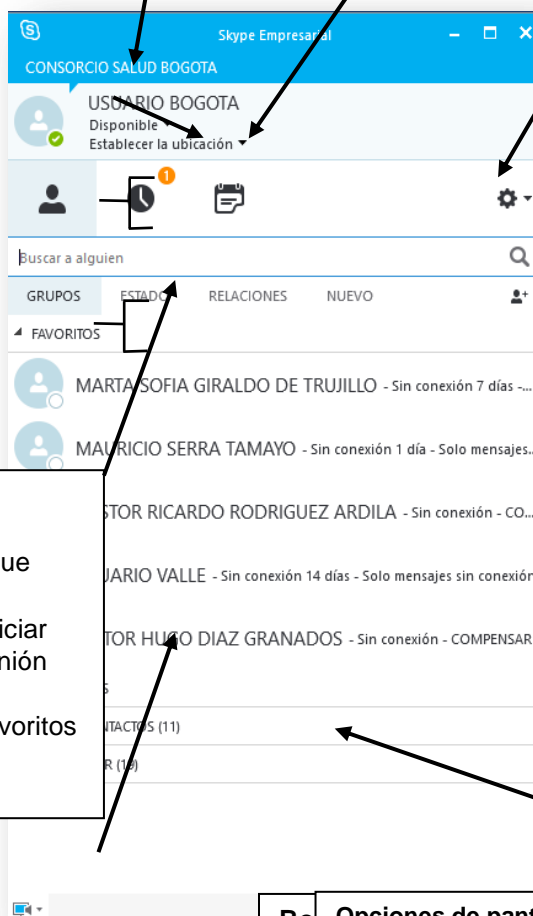
Icono desplegar menú:

le proporciona varias opciones, como cierre de sesión, salir del aplicativo, ver los archivos recibidos, acceder al Administrador de grabaciones, obtener ayuda o mostrar barras de menús

Icono de añadir un contacto:

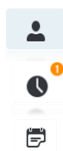
Haga clic en este icono para mostrar un menú desplegable, que incluye opciones para:

- Agregar un contacto dentro y fuera de mi empresa.
- Crear nuevos grupos para organizar sus contactos.



Nombre del grupo

Contactos Barra de acceso rápido



Opciones de pantalla:

Haga clic en Grupos, ESTADO DE RELACIONES o para cambiar la vista de la lista de contactos.

Haga clic en Nuevo para ver quién te ha añadido como contacto - puede agregarlos a su lista de contactos también.

- Para mover un contacto a otro grupo de clic y se arrastra sobre un nombre de grupo.
- Para cambiar la relación con un contacto Haga clic en él, seleccione Cambiar la relación de privacidad y seleccionar de la lista.

FIGURA 1

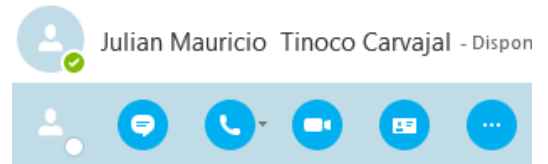
1. Pase el cursor del ratón sobre el contacto al que desea conectarse (ya sea en la lista de contactos o lista de resultados de búsqueda). Esto muestra **la barra de acceso rápido**.

2. Haga clic en el icono apropiado. (Véase figura)

TIPS:

- Para ponerse en contacto con varias personas seleccionar varios contactos en la lista (pulsando la tecla CTRL y haga clic en cada uno de los contactos adicionales) a continuación, iniciar la mensajería instantánea o reunión.
- Una forma rápida de iniciar la mensajería instantánea es hacer doble clic en una foto de contacto
- Para recibir una alerta cuando la disponibilidad (indicador de presencia) de un contacto cambia en particular: haga clic derecho en el contacto y seleccione Avisar de cambio de estado.

Contestar o Ignorar



Tarjeta de
contacto

llamadas

Cuando alguien intenta comunicarse con usted una ventana emergente de alerta aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla. Un icono blanco y azul en la venta indicará qué tipo de llamada es.

- Para aceptar la llamada - hacer clic sobre la imagen
- Para ignorar la llamada - haga clic en Ignorar



Creación de una lista de contactos

1. Escribe el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona en el cuadro de búsqueda.
2. Haga clic derecho en el nombre del contacto en la lista de resultados.

3. Seleccione Añadir a favoritos

TIP:

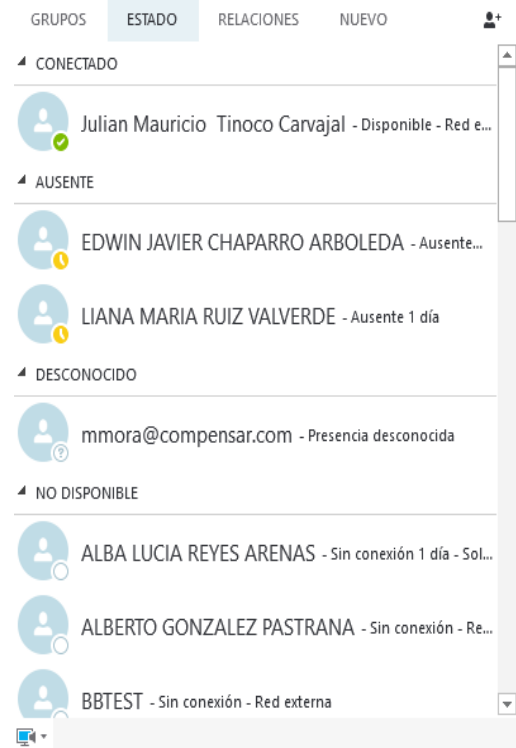
- Crear contactos de sus compañeros más cercanos tan pronto como sea posible. Esto le permite ver la disponibilidad de todos muy fácilmente y le ayuda a decidir a quién contactar en un momento específico. La figura adjunta muestra la vista **ESTADO** de la lista de

Los contactos se agrupan según su estado de presencia, es decir los contactos se agrupan por disponibilidad.

- Para crear un grupo se debe ir a través del icono **Añadir a la lista de contactos**, luego la opción crear un nuevo grupo.
- Para crear un contacto se debe ir a través del icono **Añadir a la lista de contactos**, luego la opción Agregar a Contacto.



o
añadir a
la lista
de con-
tacto
s.



Mensajería instantánea / chat

- Se pueden transferir archivos arrastrándolos en el área de mensajes.
- Puede dar formato al texto (fuente, tamaño de fuente, color de fuente) y añadir emoticones.
- Se puede actualizar la sesión de mensajería instantánea para un audio o video llamada.
- Pulse el botón ENTER en el teclado para enviar el mensaje

Audio / Video Llamada

Resumen de comandos cuando está en una llamada de audio / vídeo o reunión en línea

Lista de Participantes:

Usted puede tener un máximo de 250 participantes

Acciones de los participantes:

Ejemplo: Desactivar audio de la audiencia, ocultar nombres, Sin MI en la reunión.

Participante Vídeo:

Si más de una persona está en la reunión será la foto del que hable la que saldrá en la parte superior.

Invitar a más Contactos:

Para unirse en cualquier momento

Tu video

Más opciones:

Ej. Administrar Grabaciones, Tamaño de fuente de mensajería Instantánea, cambiar fuente (para el texto MI), Finalizar la reunión

Encender y apagar: La mensajería instantánea, vídeo, audio

Mensajería instantánea:

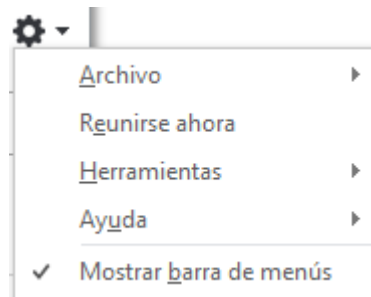
Útil si tiene muchos participantes

Colgar: (Control + Enter)

Presente:

Este icono le permite seleccionar qué presentar. Usted puede:

- Para compartir el escritorio, cualquier programa que tenga abierto o una presentación de PowerPoint.
- Abrir una pizarra en blanco - aquí se puede subir fotos, escribir, pedir a los participantes anotar en el tablero etc.
- Ejecutar una encuesta



Comenzando una reunión 'Reunirse ahora'

La opción Reunirse ahora le permitirá preparar la reunión, Usted puede preparar todas las ventanas de presentación antes de invitar a la gente a unirse a la reunión.

Para Preparar una Conferencia de **Reunirse ahora**:

1. Haga clic en el icono **Mostrar menú** en el cliente Skype Empresarial.
2. Seleccione **Reunirse ahora**.

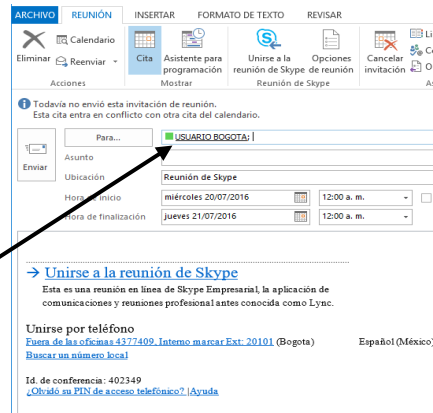
Ahora puede preparar a todos las pizarras en blanco, presentaciones de PowerPoint, el intercambio de archivos, etc. antes de invitar a más personas a unirse (utilice el botón **Invita a más personas**)

Programar una Reunión de Skype

Empresarial

Puede programar una reunión de Skype Empresarial de la misma manera que programe una cita del calendario en Outlook. Puede invitar a la gente fuera de la organización e incluso aquellos que no tienen Skype Empresarial para instalar en su ordenador.

1. Abra Outlook y crear una nueva reunión de la forma habitual. Introduzca todas las direcciones de correo electrónico, (esto puede incluir tanto direcciones de Consorcio y direcciones externas).



2. Haga clic en el botón **Reunión de Skype**

Observe un enlace **Unirse a la reunión de Skype** que se ha insertado en el cuerpo del mensaje.

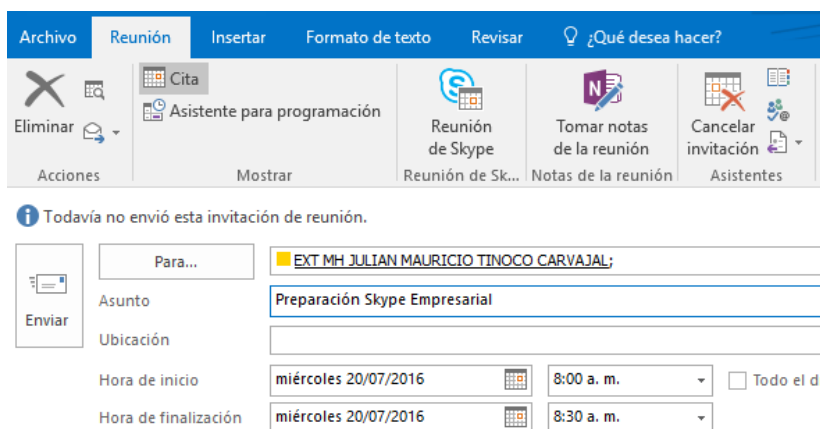
3. Introduzca el texto adicional en el área de mensaje y enviar.

Unirse a una reunión

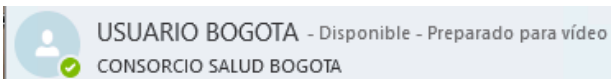
Las personas se unen a la reunión haciendo clic en el enlace de la reunión de Skype Únete en el correo electrónico.

Si un asistente no tiene instalado Skype Empresarial en su ordenador o que no tienen una cuenta de Skype Empresarial el equipo se unirá a la reunión a través de

Skype Empresarial Web App (suponiendo que haya acceso a Internet). Una vez que el asistente hace clic en el enlace tendrá que seguir las instrucciones de la ventana del navegador para unirse.



La gente va a ver la información de localización al lado de su nombre en sus listas de contactos.



Opción de estado, Disponibilidad y Ubicación

Algunos ajustes útiles / opciones

Localización: Por favor, introduzca siempre o edite su ubicación si usted está en un nuevo escritorio o ubicación. Puede hacer clic en el texto ubicación existente y escriba una ubicación alternativa o selecciona de la lista desplegable si se trata de un destino que ha introducido previamente.

Estado: Escribir cualquier nota o información que desea compartir en el cuadro de estado. La gente verá esta información al lado de su nombre en su lista de contactos.

Disponibilidad: Por defecto la disponibilidad (indicador de presencia) está unido a su calendario de Outlook. Puede seleccionar un estado de disponibilidad alternativo desde el menú desplegable



El icono Opciones abre un menú de opciones que se pueden utilizar para personalizar su experiencia de Skype Empresarial.

Menú personal	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar automáticamente la aplicación al iniciar sesión en Windows • Actualización de mi presencia en base a la información de mi calendario • Guardar conversaciones de mensajería instantánea en mi e-mail carpeta Historial de conversaciones
Lista de contactos	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza mi lista por nombre o disponibilidad • Muestra grupo de favoritos

Skype Empresarial - Opciones X

General

Personal

Lista de contactos

Estado

Mi foto

Teléfonos

Alertas

Mensajería instantánea

Tonos de llamada y sonidos

Dispositivo de audio

Dispositivo de vídeo

Desvío de llamadas

Almacenamiento de archivos

Grabación

Reuniones de Skype

Mi cuenta

Dirección de inicio de sesión: [Avanzadas...](#)

☒ Iniciar automáticamente la aplicación al iniciar sesión en Windows

☒ Iniciar la aplicación en segundo plano

Administrador de información personal

☒ Actualizar mi presencia según la información del calendario

☒ Mostrar asunto y ubicación de la reunión a los contactos de mi relación de privacidad Grupo de trabajo

☒ Mostrar la información de Fuera de la oficina a los contactos de mis relaciones de privacidad Amigos y familiares, Grupo de trabajo y Compañeros

☒ Guardar conversaciones de mensajería instantánea en la carpeta Historial de conversaciones de mi correo electrónico

☒ Guardar registros de llamadas en la carpeta Historial de conversaciones de mi correo electrónico

Ubicación

☒ Compartir mi información de ubicación con otros programas que uso

Mostrar imágenes

Nota: Al desactivar la casilla, se desactivan todas las imágenes de la aplicación, incluidas las suyas.

☒ Mostrar imágenes de contactos

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Ayuda](#)

Estado	<ul style="list-style-type: none">• El estado Ausente se muestra cuando el equipo ha estado inactivo y muestra la cantidad de tiempo de ausencia• Puedo cambiar a No molestar cuando presente mi escritorio
Alertas	<ul style="list-style-type: none">• Cuando mi estado es No molestar - seleccionar las acciones de la lista
Dispositivo de audio	<ul style="list-style-type: none">• Ajustar el volumen para el altavoz, el micrófono y el timbre
Dispositivo de vídeo	<ul style="list-style-type: none">• Configuración avanzada de la cámara
Grabaciones	<ul style="list-style-type: none">• Establecer dónde guardar las grabaciones y en que resolución
Reuniones de Skype	<ul style="list-style-type: none">• Cuando me uno a las reuniones se muestran los Mensajes Instantáneos y se despliega la lista de participantes

Elaborado por:

Julián Mauricio Tinoco Carvajal
Operador TI Consorcio Salud.