

## Guía de Skype for Business

Marzo 2020



### Iniciar sesión en Skype

En la aplicación de inicio de sesión de Skype Empresarial, escriba su usuario (<u>usuario@dominio.com</u>), después la opción "Sing In" e introducirá su contraseña.





Se mostrará una pantalla solicitando se desea guardar la contraseña para iniciar sesión la próxima vez, elija "Yes".



Una vez iniciada la sesión se mostrará esta pantalla





#### **Comprobar cámara**

Aquí encontramos las opciones para configurar y comprobar la cámara y micrófono, abriendo la ventana "Tools" y haciendo clic en "Video Device Settings"





### **Comprobar cámara**

"OK"

Selecciona la cámara para comprobar que está funcionando y después clic en





#### **Comprobar Audio**

Aquí encontramos las opciones para configurar y comprobar la cámara y micrófono, abriendo la ventana "Tools" y haciendo clic en "Video Device Settings"





#### **Comprobar Audio**

"ОК"

Selecciona el audio para comprobar que está funcionando y después clic en

General Personal	Audio device Select the device you want to use for audio calls: Learn More
Contacts List Status My Picture Phones Alerts IM Ringtones and Sounds Audio Device Video Device File Saving Recording Skype Meetings	PC Mic and Speakers         Your computer's default setup         Customize your device (changes will apply to your next call):         Image: Speaker         Altavoces (Realtek High Definition Audio(SST))         Image: Speaker         Image: Microphone         Varios micrófonos (Realtek High Definition Audio(SST))         Image: Speaker         Image: Microphone         Varios micrófonos (Realtek High Definition Audio(SST))         Image: Speaker         Image: Speaker
	Secondary ringer Also ring: Unmute when my phone rings Stereo audio playback Allow stereo audio playback when available OK Cancel Hel



#### Agregar nuevo contacto

Si desea agregar un nuevo contacto, selecciona el icono superior derecha





#### Agregar nuevo contacto

Si desea agregar a un contacto, elija la opción "Add a Contact in my Organization" y luego en el buscador complete con el nombre.

Escriba el nombre de usuario. Una vez encontrado presione el clic derecho del mouse y vaya a la opción Add to Contacts List. Allí ya podrá agregar a su contacto al grupo correspondiente.





### Inicie una conversación

Haga doble clic sobre el contacto con quien quiera iniciar la conversación. De no encontrarlo, utilice campo "Find someone" como buscador





# FIN