



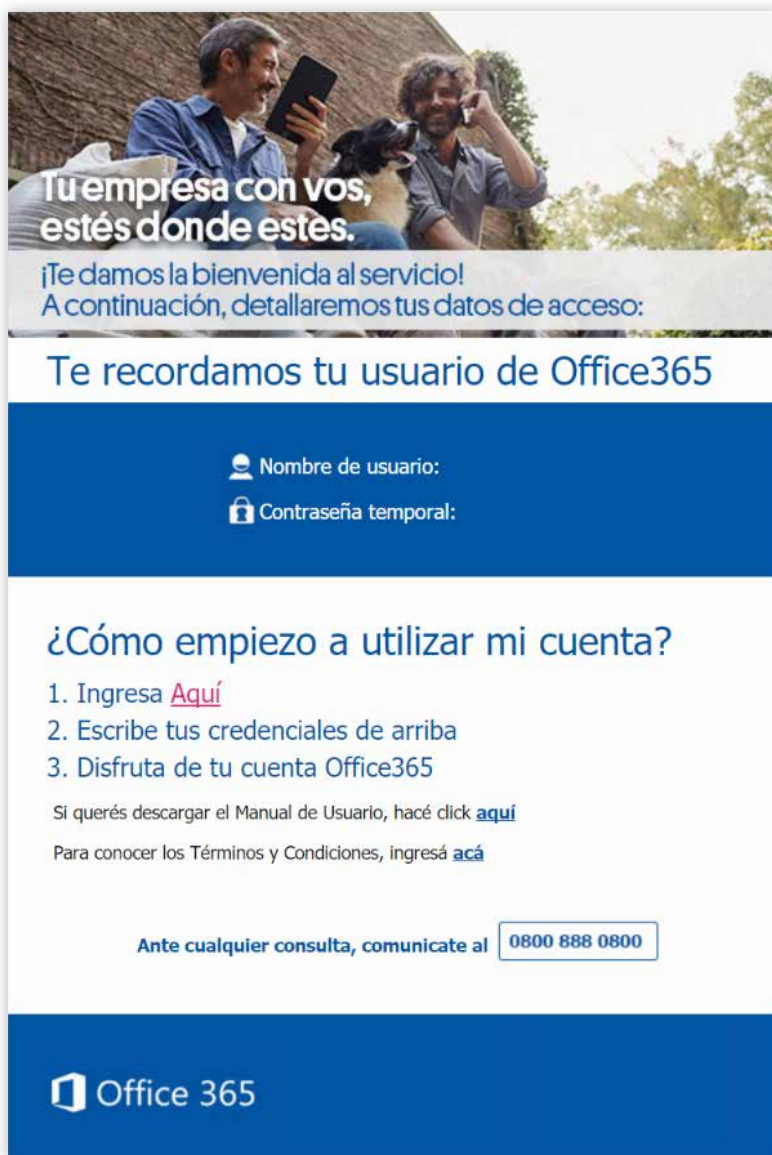
---

Manual de Usuario:  
Skype Empresarial

# Instalación de Skype Empresarial

## 1. Email de Bienvenida

En el cuerpo del correo de Bienvenida encontrará la información necesaria para acceder a su cuenta de Office 365.



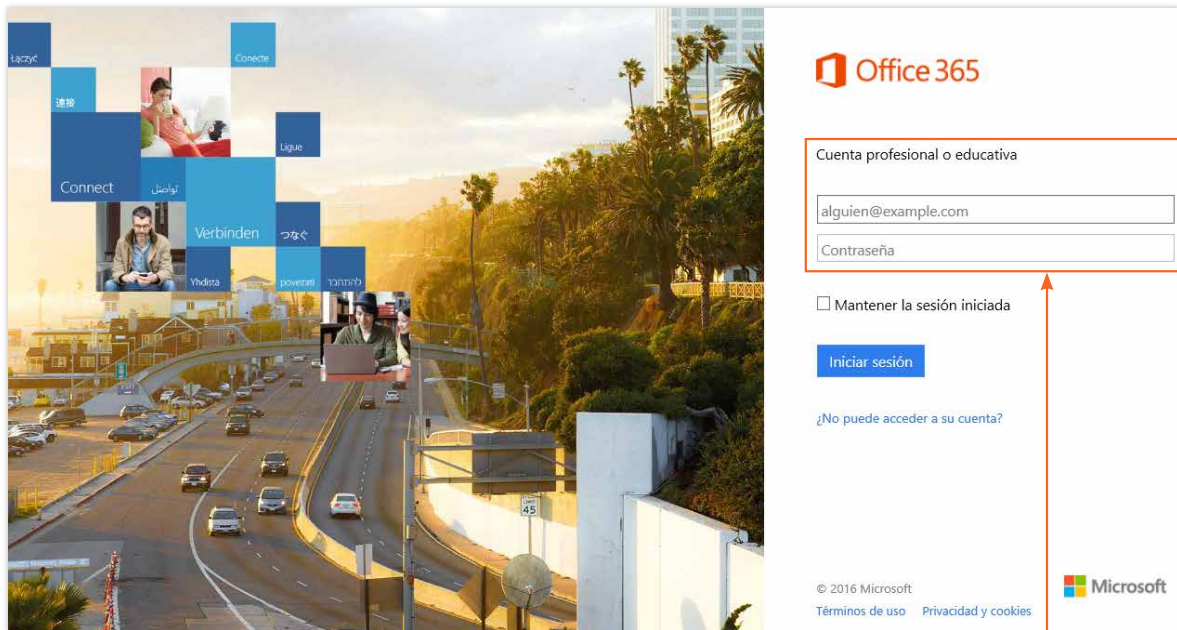
Nombre de usuario:

NuevoUsuario@SuEmpresa.onmicrosoft.com

Contraseña temporal:

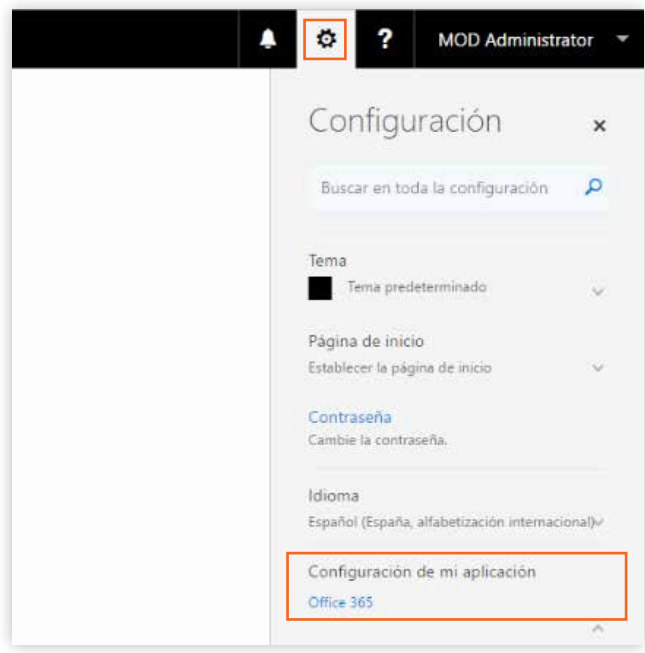
Pa\$\$w0rd

2. Ingrese a <https://portal.office.com>

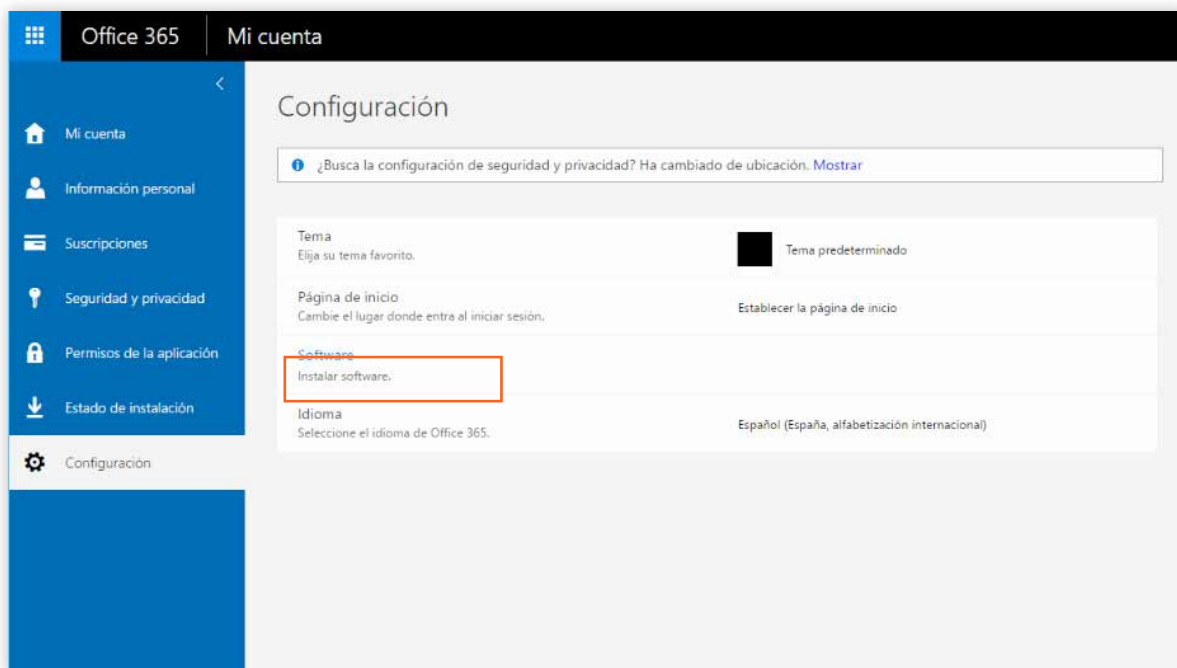


Escriba el usuario y la contraseña que informa el Correo de Bienvenida

3. Una vez que inició sesión en la parte superior derecha de su página de Office 365, seleccione  **Configuración de Office 365**.

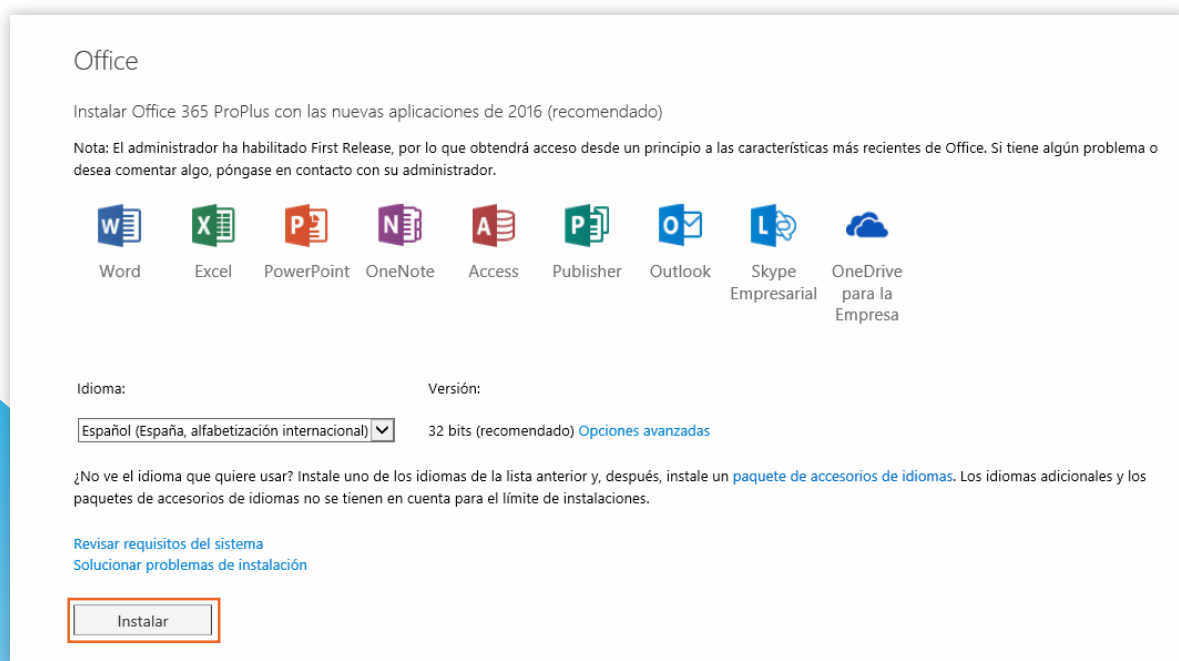


## 4. Elija Software.

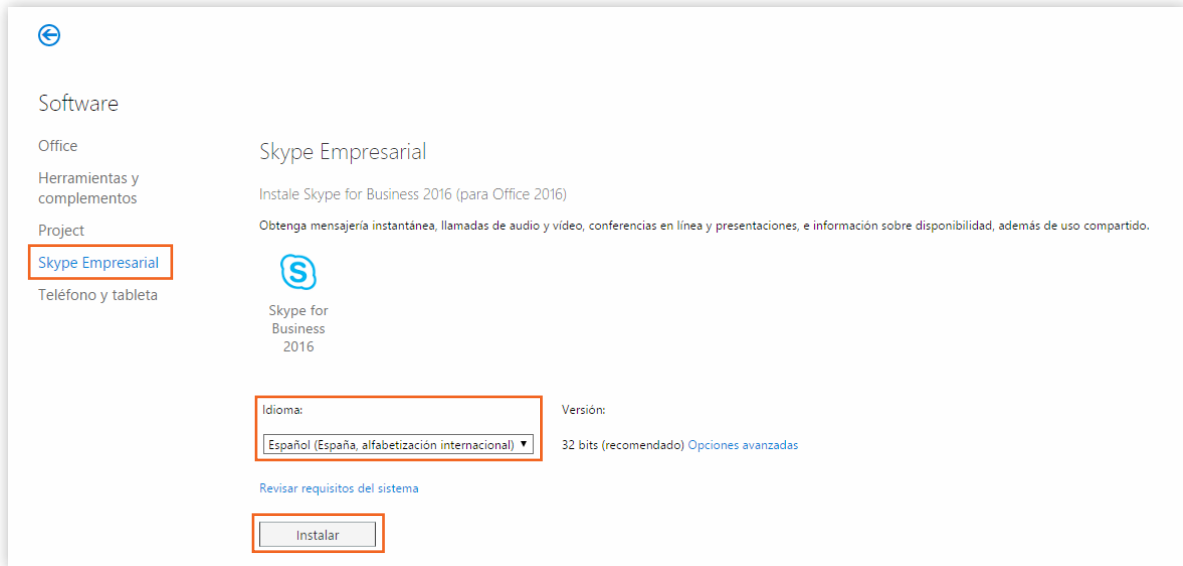


Nota: En caso de no encontrar la opción de Software búsquela en el buscador

- Opción 1: Si Skype Empresarial está incluido con otras aplicaciones de Office 365, verá la siguiente página. Seleccione el idioma deseado y elija Instalar para instalar el conjunto de aplicaciones de Office 365, incluido Skype Empresarial. Cuando termine, vaya a Iniciar sesión por primera vez al final de estos pasos.



- Opcion 2: Si ve la siguiente página o desea instalar únicamente Skype Empresarial sin las otras aplicaciones, elija **Skype Empresarial**. Seleccione el idioma deseado y la edición que coincida con el resto de sus aplicaciones de Office (32 bits o 64 bits, si no sabe elija el recomendado.)

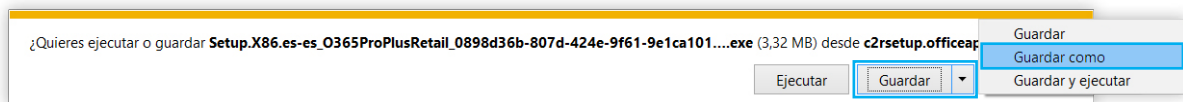


- Opcion 3: Si no ve Skype Empresarial en la lista, significa que no se incluye en su plan de Office 365 para empresas o que su administrador no le ha asignado una licencia para utilizarlo.

**!** **Sugerencia:** Si no ve la descarga de Skype Empresarial en su portal, asegúrese de que el plan de **Office 365 para empresas** que compró lo incluye. Además, pregúntele al usuario de su empresa que lo compró si le ha asignado una licencia.

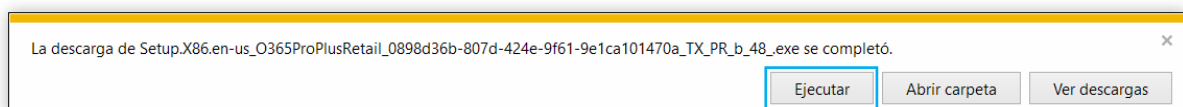
4.

En la parte inferior de la pantalla, elija **Guardar como** para guardar el archivo **setupskypeforbusinessstryretail.exe** en su equipo

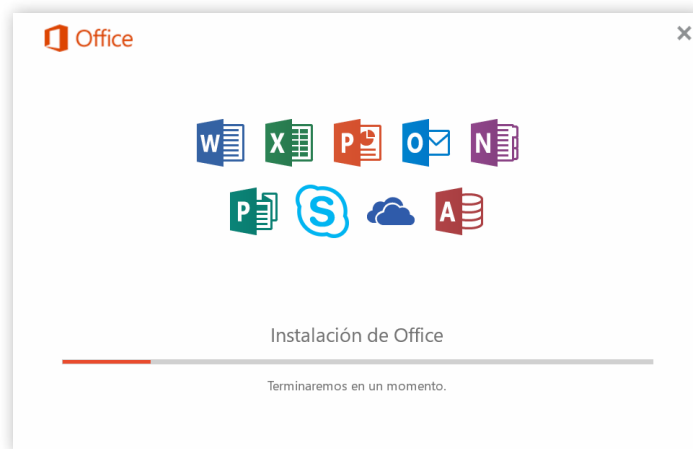


**!** **IMPORTANTE:** Anote la ubicación del equipo donde guardó el archivo **setupskypeforbusinessstryretail.exe**. Si Skype Empresarial se detiene durante la instalación, abra esta ubicación para volver a ejecutarlo.

Después de descargar el archivo **setupskypeforbusinessstryretail.exe**, elija **Ejecutar**.



Se inicia el instalador de Office y se muestra un mensaje que indica que se está instalando Office. Pero **solo se instala Skype Empresarial, Office no se está instalando.**



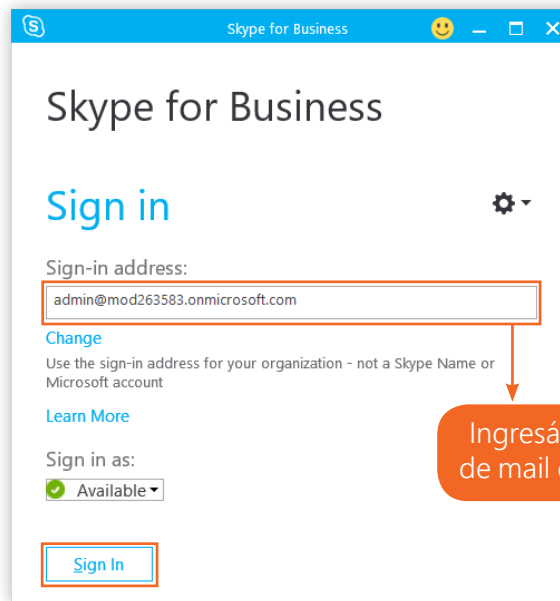
Cuando se complete el instalador de Office, se mostrará un mensaje que indica que Office ya está instalado en su equipo. Pero solo se instaló Skype Empresarial. Elija **Cerrar**.

# Iniciar sesión por primera vez

1.

En la página de inicio de sesión de Skype Empresarial, escriba su ID de usuario y contraseña de Office 365 y, a continuación, seleccione **Iniciar sesión**.

Por ejemplo, si usa albertoh@contoso.com para iniciar sesión en Office 365, esa dirección es la que especificará para iniciar sesión en Skype Empresarial.



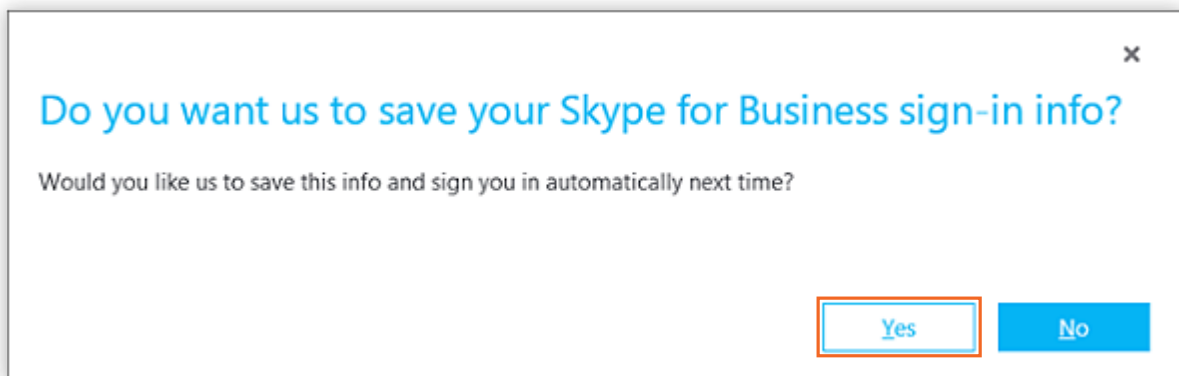
Ingresá tu dirección de mail de Office 365

2.

Introduzca la contraseña de Office 365.

3.

En la página siguiente, si desea guardar la contraseña para iniciar sesión la próxima vez, elija **Sí**.



4.

En el cuadro **Ayudar a mejorar Skype Empresarial**, elija si quiere permitirnos recopilar registros de errores e información sobre la configuración del dispositivo.

# Skype empresarial a Simple Vista

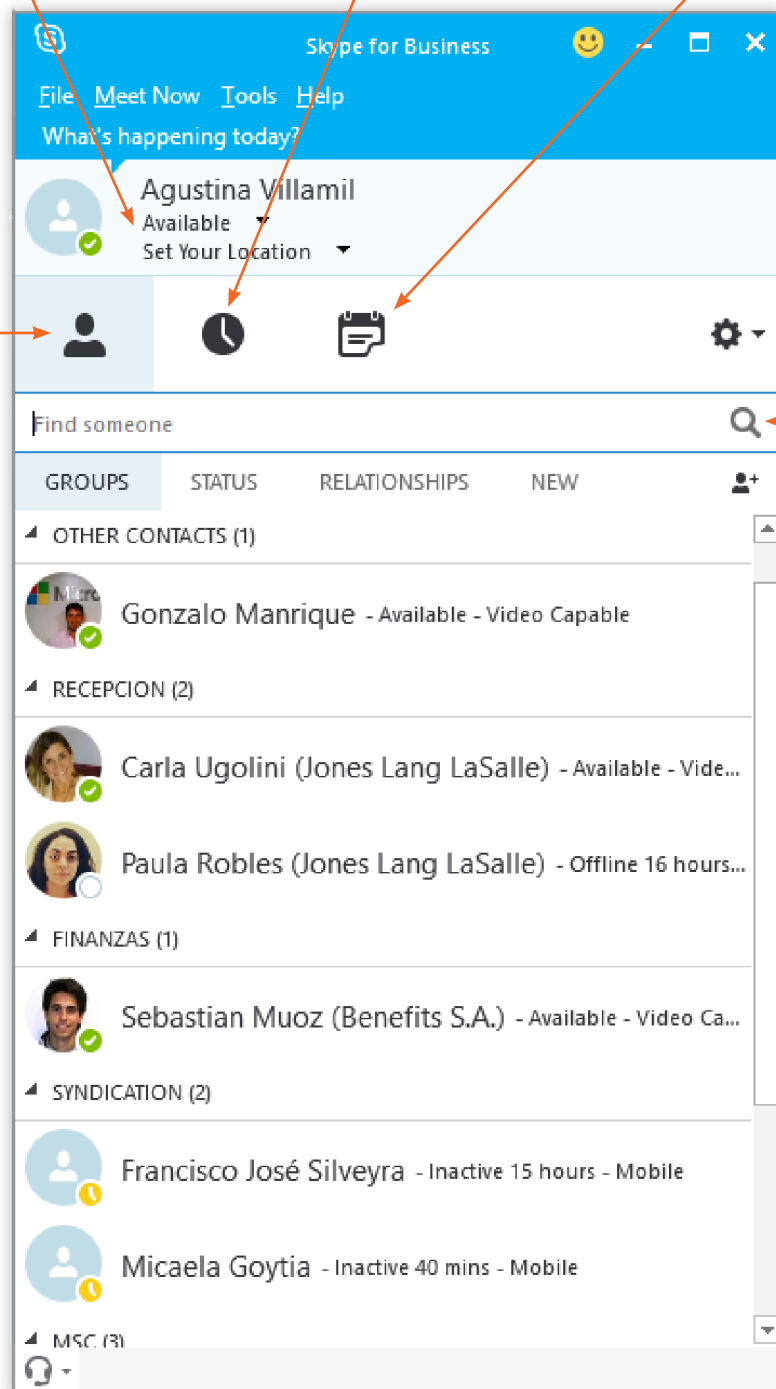
Cambie su estado informando su disponibilidad

Conversaciones recientes

Coordine una reunión con sus colegas.

Acceda a sus contactos

Agregue un nuevo contacto. (Dentro o fuera de su organización)







# Inicie una conversación

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

The image shows a screenshot of the Skype for Business interface. On the left, the 'Find someone' sidebar is visible, listing various contacts and groups. The contact 'Micaela Goytia' is highlighted with a red box. In the center, a window for 'Micaela Goytia' is open, showing her profile and a chat area. Several callouts in orange boxes point to specific features: the top right icon for inviting others, the attachment icon for sending files, the bottom left icon for instant messaging, the bottom middle icons for voice and video calls, and the bottom right icon for screen sharing.

Invite a otro compañero a participar de la conversación.

Envíe archivos.

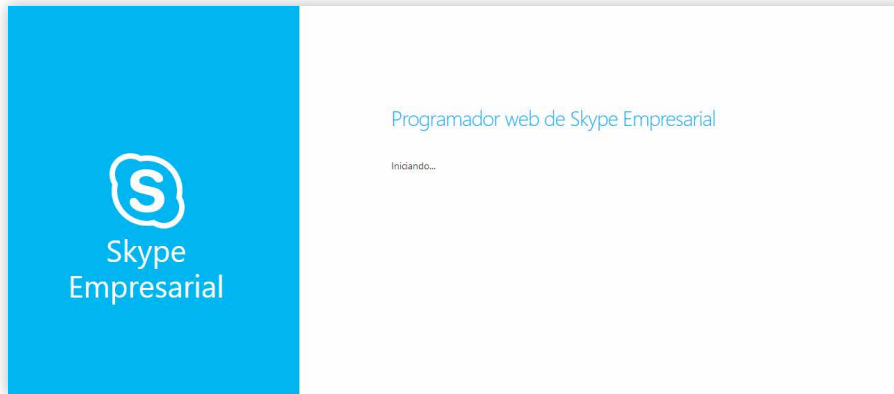
Mensajería instantánea. Envíe un mensaje, aunque el contacto esté disponible u ocupado.

Llamada o videoconferencia.

Comparta su pantalla. Explique y simplifique problemas de manera visual mostrando su material.

# Agendar una Nueva Reunión

1. Ingrese a la siguiente página en su buscador: **sched.lync.com**



2. Luego de que se haya cargado el Programador Web, se presentará la siguiente página.

**Evento**  
Nombre del evento o reunión.

**Mensaje**  
Detalle información extra para comunicarle a sus invitados.

**Horario**  
Seleccione fecha y hora de inicio y finalización de la reunión. Establezca la zona horaria.

**Asistentes y audio**  
Agregue a los participantes y verifique sus nombres.

**Sala de Espera**  
Los participantes esperan hasta que el organizador acepte su ingreso a la reunión.

**General**

Evento: Training

Ubicación: Llamada de Skype

Mensaje

Temas a ver:  
- Skype Empresarial  
- OneDrive

Asistentes y audio

Agregue aquí a los participantes (separados por punto y coma)

Comprobar nombres

Horario

Hora de inicio: 22/07/2016 12:30

Hora de finalización: 22/07/2016 13:30

Zona horaria: (UTC-03:00) Buenos Aires

Quién no pasará por la sala de espera?  
Todos, incluyendo personas de fuera mi con

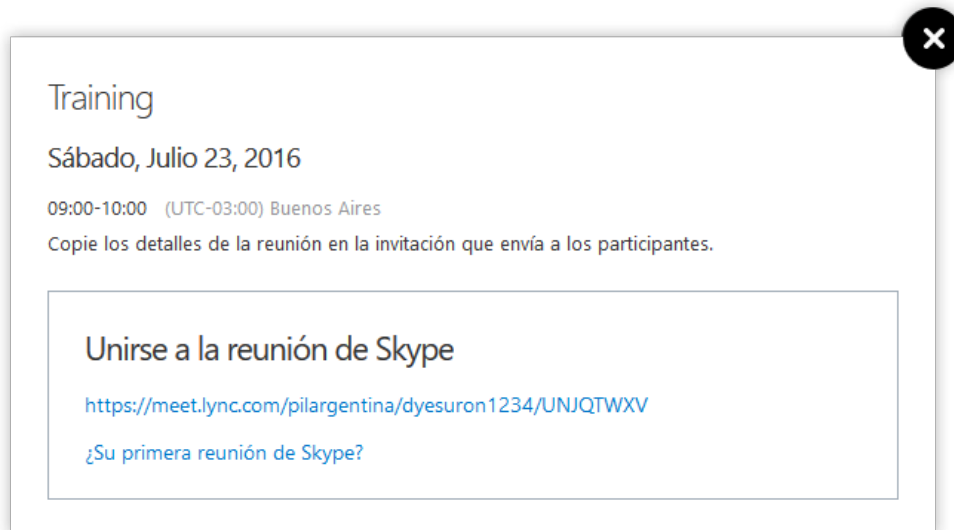
Las personas con acceso telefónico no pasarán por la sala de espera

Quién es moderador?  
Las personas que yo elija

Agregue aquí a los moderadores (separados por punto y coma)

3. Al finalizar seleccione **Guardar**.

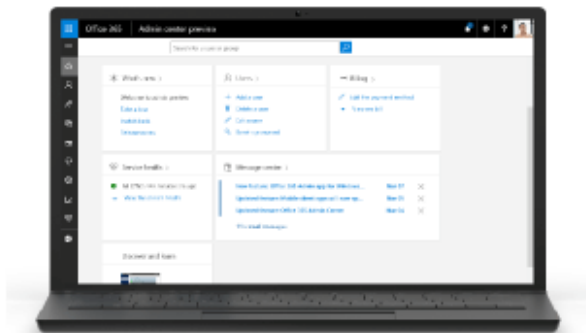
4. Una vez generada la reunión, le aparecerá el siguiente mensaje. Su reunión se ha agendado!



Enviando el vínculo a sus contactos, ellos podrán participar de la reunión de forma Online. Sin necesidad de tener Skype instalado en el equipo.

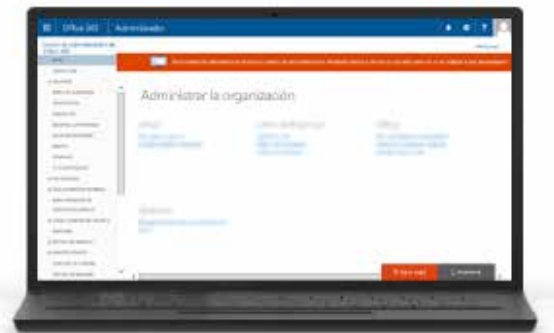
# Infórmese sobre su versión del Centro de administración de Office 365

¿Qué centro de administración le aparece en pantalla?



**Centro de administración de Office 365 (versión actualizada)**

Su centro de administración se ha actualizado. Diríjase al siguiente enlace



**Centro de administración de Office 365 (versión anterior)**

Su centro de administración se estará actualizando próximamente. Diríjase al siguiente enlace

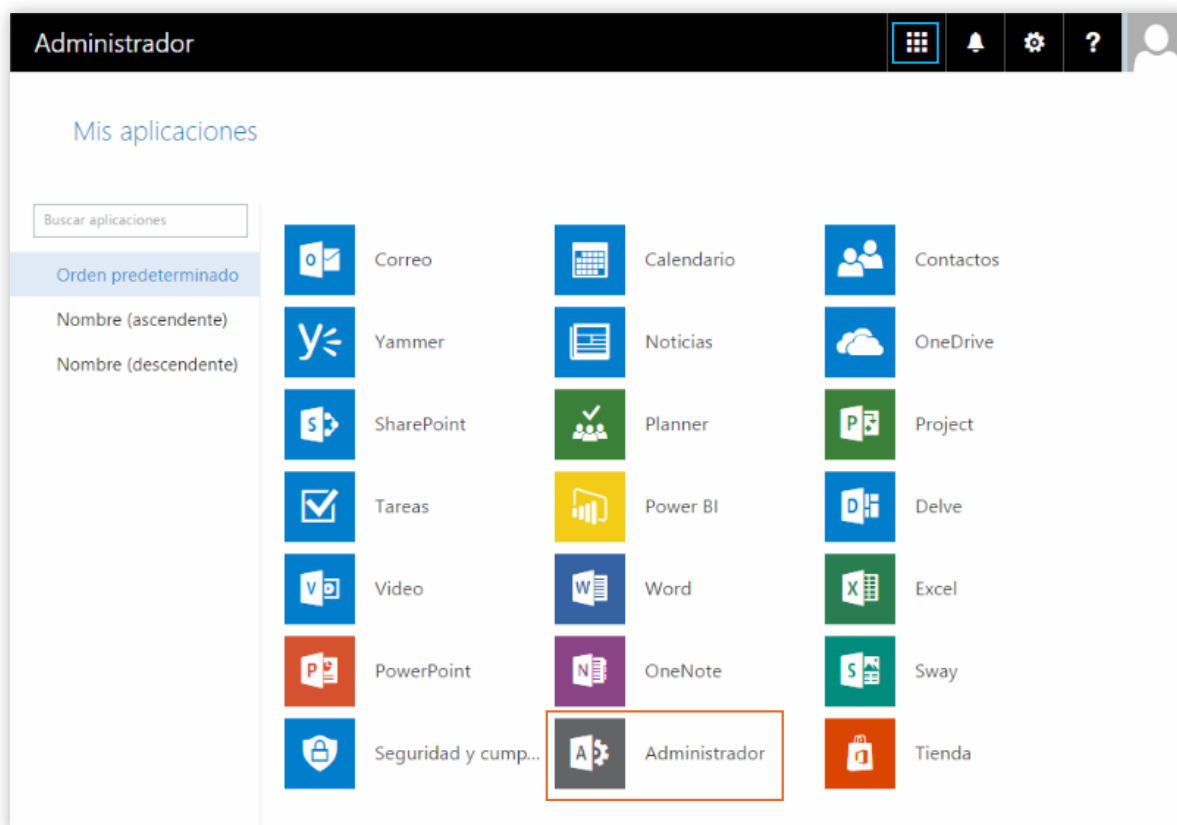


# Centro de Administración de Office 365 (Versión actualizada)

**IMPORTANTE:** ¿Qué pasa si compre más de un usuario de Skype para la Empresa?

Si has adquirido más de un usuario de Skype para la Empresa, entonces usted tiene el rol de distribuir los demás usuarios entre tu equipo. A continuación, una guía de cómo distribuir los usuarios entre su organización o grupo de trabajo.

1. Asegúrese de haber iniciado sesión (con los pasos del inicio de esta guía)
2. Seleccione el ícono del selector de aplicaciones de la esquina superior izquierda y elija **Administrador**.



**!** Sugerencia: La ventana **Administrador** solo aparecerá para administradores de Office 365

Siga la secuencia de pasos para ir configurando el nivel de acceso deseado para el usuario en cuestión.

1. Detalles  
2. Configuración  
3. Licencias  
**4. Enviar resultados**  
5. Resultados

### enviar resultados en correo electrónico

Los nuevos usuarios y sus nuevas contraseñas se mostrarán en la página siguiente. También puede enviar por correo electrónico estos resultados a un máximo de cinco destinatarios, incluido usted. Escriba las direcciones de correo electrónico separadas por un punto y coma.

Enviar correo electrónico

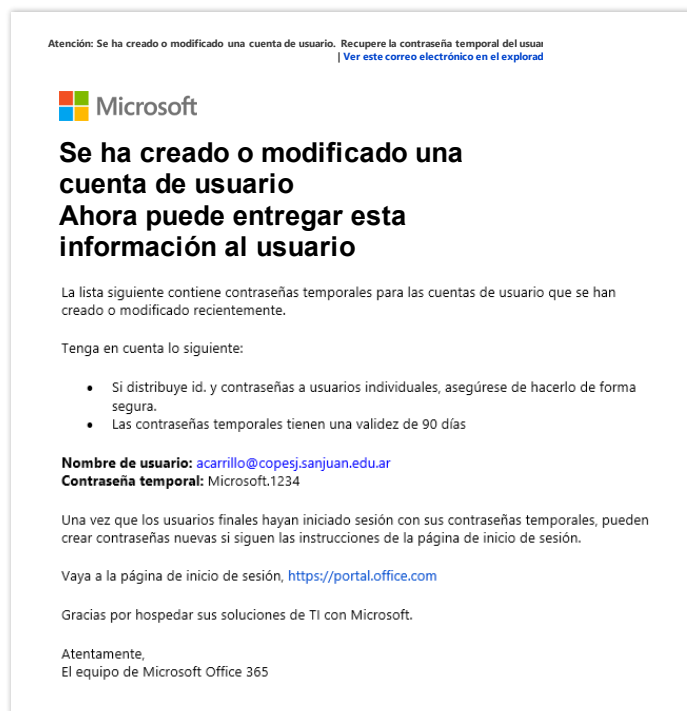
**Nota:** las contraseñas se envían por correo electrónico en texto no cifrado.

Solicitar que este usuario cambie su contraseña en el próximo inicio de sesión.

3. Acá podrá agregar el mail del empleado para enviarle su usuario y nueva contraseña.

En el último paso de Resultados podrá ver el nombre de usuario creado y la contraseña correspondiente. Además, si desea, podrá crear un nuevo usuario o finalizar.

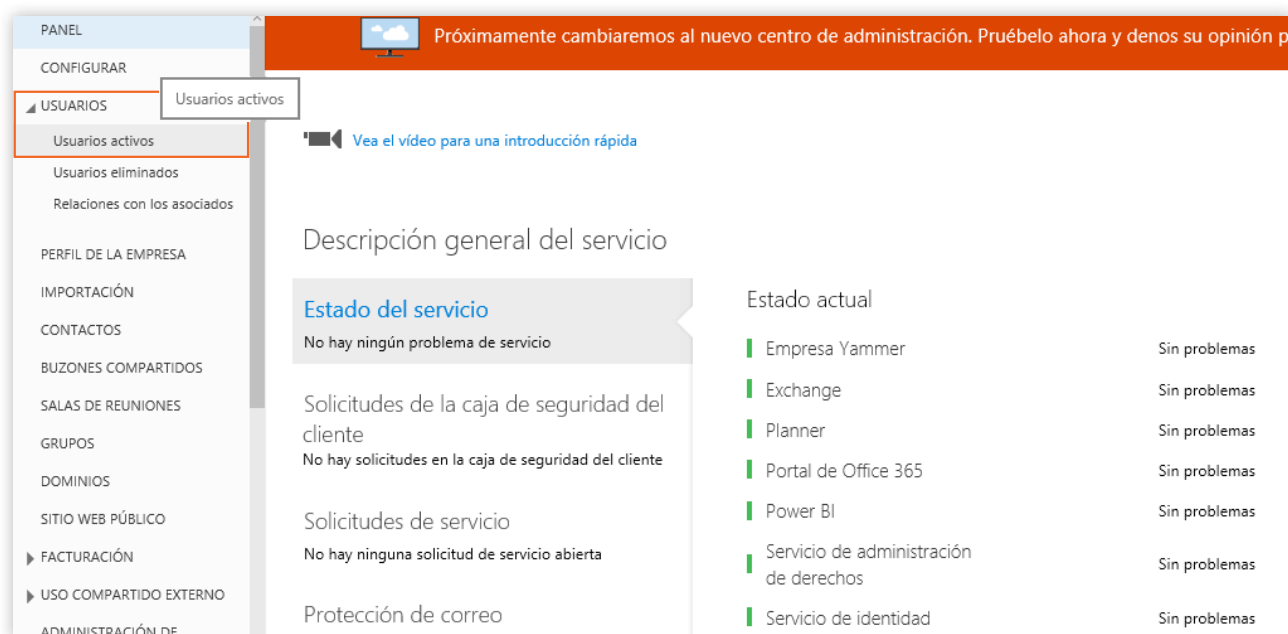
El email que llegara al usuario final es el siguiente. Con este podrá comenzar a utilizar su cuenta



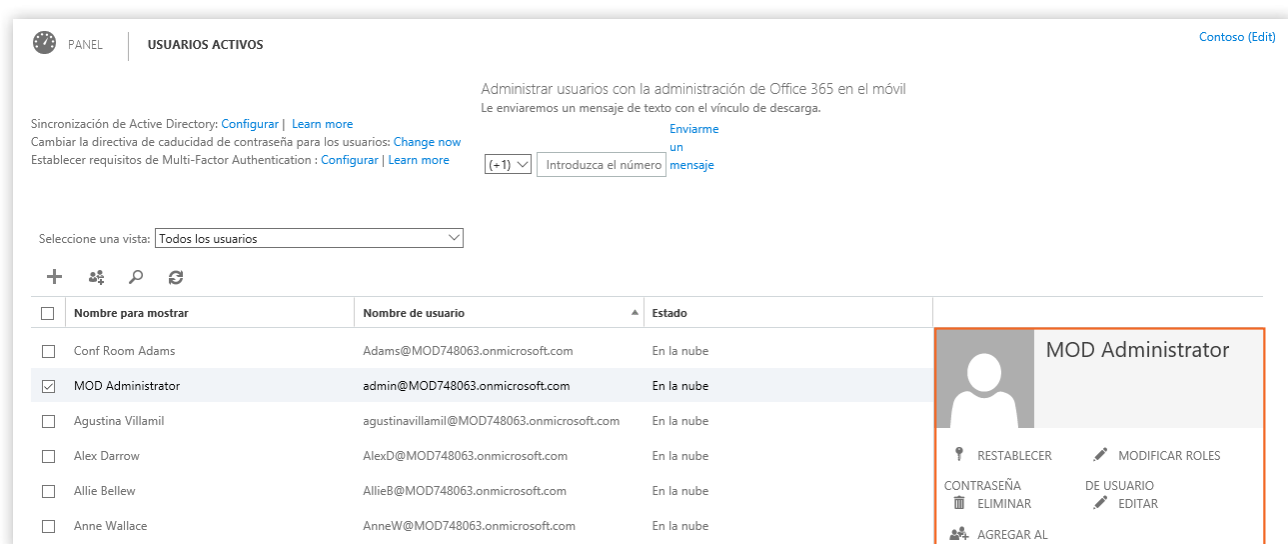
# ¿Cómo modifico mis licencias cuando ya fueron distribuidas?

Si en un futuro desea eliminar, editar o asignar nuevos roles a sus usuarios, desde el menú izquierdo seleccione la opción: **Usuario**.

Al expandir podrá hacer click en **Usuarios activos**.



En esta pantalla se podrá realizar todos los cambios necesarios.



Seleccionando un usuario (o más) tiene la opción de eliminar, editar la distribución de licencias, o modificar el rol haciendo click en las opciones desplegadas a la derecha.

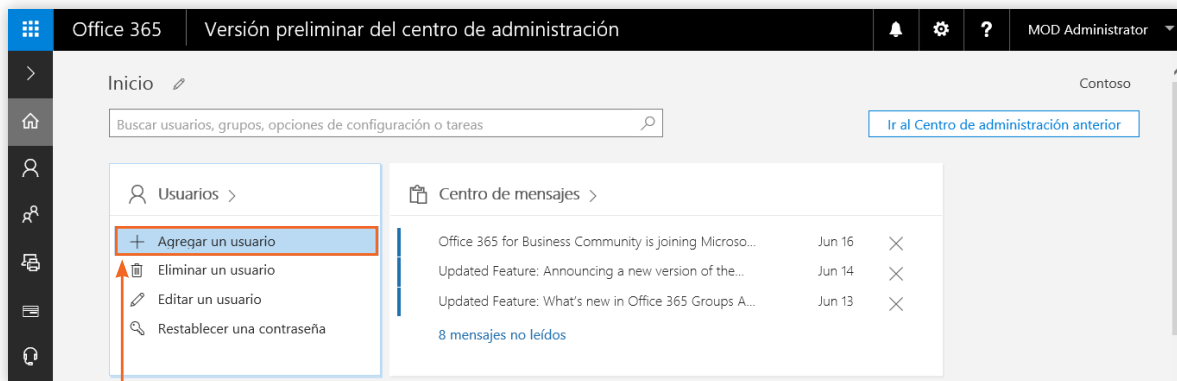


## ¿Para qué sirve?

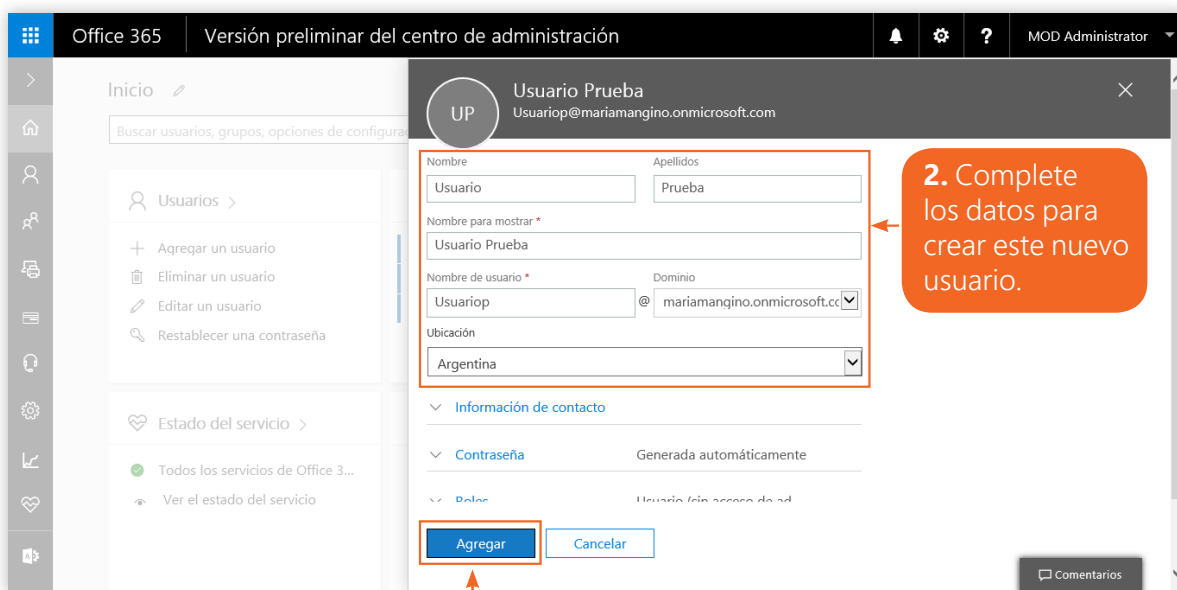
Menú	Para qué sirve
<b>Panel</b>	Esta es la página de aterrizaje en el Centro de administración de Office 365. En planes de pequeñas y medianas empresas, podrá ver vínculos a tareas comunes, como la configuración, la adición de usuarios y la facturación, junto con el estado del servicio. En empresas grandes, verá el estado del servicio, las solicitudes de servicio y el centro de mensajes. También hay vínculos a recursos de aprendizaje y a la comunidad de Office 365 a la derecha.
<b>Configuración</b>	Hay dos formas de configurar Office 365 en su organización: <b>configuración básica</b> y <b>configuración extendida</b> . Use la configuración básica para empezar a trabajar inmediatamente: crear usuarios, configurar aplicaciones de Office, configurar el correo electrónico y la conferencia web. Use la configuración extendida para comenzar a realizar comprobaciones automáticas de su configuración, establecer la sincronización de directorios, migrar correos electrónicos y configurar un entorno híbrido. Obtenga información sobre cómo configurar Office 365 para empresas.
<b>Usuarios</b>	Cree, actualice o elimine usuarios de su organización, incluidos empleados o estudiantes. Establezca el nivel de permisos, asigne licencias de Office 365 o restablezca las contraseñas. También puede configurar un inicio de sesión único y la sincronización de directorios. Obtenga información sobre cómo editar usuarios.
<b>Contactos</b>	Cree y administre contactos compartidos en toda la organización. Para cada contacto, especifique un nombre, un teléfono, una empresa, una dirección, etc. Los contactos que cree los podrá ver cualquier miembro de la organización en cualquier dispositivo.
<b>Buzones compartidos</b>	Cree un buzón de correo compartido que un grupo de personas pueden usar en conjunto para supervisar y desde el que se va a enviar correo electrónico. Obtenga más información sobre cómo crear un buzón de correo compartido.
<b>Grupos</b>	Cree y administre grupos de seguridad para su organización. Esta es una forma de crear un grupo de cuentas de usuarios a las que les puede asignar los mismos permisos. Obtenga información sobre cómo crear grupos de seguridad. Esto es diferente de los grupos en Exchange y SharePoint.
<b>Dominios</b>	Agregue y quite nombres de dominios, vea la configuración DNS y solucione problemas relacionados con dominios. Use un dominio para personalizar su dirección de correo electrónico y sitio web (por ejemplo, contoso.com). Obtenga información sobre cómo agregar el nombre de dominio.
<b>Sitio web público</b>	Cree un sitio web público de su organización con un servicio de host web proporcionado por un partner como GoDaddy o Wix.com, o, según cuándo compró la suscripción, el editor de sitios web de Office 365. Obtenga más información sobre el sitio web público.
<b>Facturación</b>	Vea, compre o cancele las suscripciones a Office 365 de su organización. Vea los extractos de las facturas pasadas por mes o año. O vea el número de licencias asignadas a usuarios individuales. Obtenga información sobre cómo administrar la facturación.
<b>Uso compartido externo</b>	Habilite o deshabilite el uso compartido externo para sus usuarios. Puede configurar el uso compartido externo en sitios de SharePoint, calendarios de Exchange, contactos externos de Skype Empresarial y aplicaciones integradas.

Menú	Para qué sirve
<b>Configuración de servicio</b>	<p>Estos son los valores de configuración más comunes que afectan a los usuarios que distribuyen correo electrónico, sitios, reuniones, configuración de software, etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Correo:</b> protección contra correos no deseados y malware, reglas de flujo de correo y auditorías.</li> <li>• <b>Sitios:</b> cree nuevas colecciones de sitios que tienen subsitios y bibliotecas que se usan para configurar la intranet de su empresa.</li> <li>• <b>Skype Empresarial:</b> conéctese con el proveedor de servicios de audioconferencia o localice un proveedor.</li> <li>• <b>Actualizaciones:</b> habilite actualizaciones de características en cuanto estén disponibles por parte de Microsoft.</li> <li>• <b>Software de usuario:</b> seleccione el software de Office que quiere habilitar para los usuarios.</li> <li>• <b>Contraseñas:</b> cambie la directiva de expiración de contraseñas de la organización del valor predeterminado de 90 días y una notificación de 14 días.</li> <li>• <b>Comunidad:</b> active la participación de los usuarios en la comunidad.</li> <li>• <b>Dispositivos móviles:</b> active BlackBerry Business Cloud Services para los usuarios.</li> </ul> <p>Para obtener información sobre configuraciones adicionales que afectan a los usuarios, expanda la sección <b>Administrador</b> del menú de navegación de la izquierda.</p>
<b>Informes</b>	<p>Vea los informes de todos sus servicios, entre ellos, correo, uso, Skype Empresarial, SharePoint, OneDrive, auditorías, protección y reglas. Obtenga información sobre cómo ver y descargar informes.</p>
<b>Estado del servicio</b>	<p>Eche un vistazo al estado del servicio de Office 365, Exchange, SharePoint, Skype Empresarial, Identidad y Office o hágalo todos los días. Vea los próximos mantenimientos planeados del servicio. Obtenga información sobre el significado de los iconos de estado.</p>
<b>Soporte técnico</b>	<p>Vea rápidamente los principales problemas. Para ponerse en contacto con soporte técnico, cree una nueva solicitud de servicio. Busque soluciones o trabaje con un experto a través del correo electrónico o por teléfono. Obtenga más información sobre las opciones de soporte técnico en Office 365.</p>
<b>Servicios de compra</b>	<p>Compre suscripciones adicionales como Microsoft Social Engagement.</p>
<b>Centro de mensajes</b>	<p>Use el centro de mensajes para adelantarse a los cambios en el servicio, las nuevas características o las actualizaciones importantes de Office 365. Este es el lugar mejor para mantenerse informado sobre los próximos cambios antes que los vean los usuarios.</p>
<b>Herramientas</b>	<p>Use herramientas de análisis para evaluar el estado, la disponibilidad y la conectividad. Ejecute las comprobaciones para determinar el estado de su red.</p>
<b>Administrador</b>	<p>Puede abrir centros de administración independientes de Exchange, Skype Empresarial, SharePoint y otros. Cada centro de administración incluye toda la configuración disponible para ese servicio.</p> <p>Por ejemplo, en el centro de administración de Exchange, configure y administre el correo electrónico, los calendarios, los grupos de distribución, etc. En el centro de administración de SharePoint, cree y administre colecciones de sitios, la configuración del sitio y OneDrive para la Empresa. En el centro de administración de Skype Empresarial, configure las notificaciones de mensajería instantánea, las conferencias de acceso telefónico y la presencia en línea.</p> <p>Obtenga más información sobre el centro de administración de Exchange y el centro de administración de SharePoint.</p> <p>NOTA: Los centros de administración disponibles dependen de su plan y su región. Obtenga información sobre su plan.</p>

# ¿Cómo distribuir mis licencias adquiridas en mi equipo?



1. Hacer click en **Agregar un usuario**



2. Complete los datos para crear este nuevo usuario.

3. Al finalizar de completar los datos hacer click en **Agregar**

Una vez que hace click en AGREGAR, aparecerá la siguiente pantalla:

Si está viendo esta pantalla, ¡felicitaciones! ya ha creado el usuario!  
Y podrá notar las credenciales del nuevo usuario

**UP** **Usuario Prueba**  
usuarioprueba@mariamangino.onmicrosoft.com

**Usuario agregado**

Nombre para mostrar	Usuario Prueba
Nombre de usuario	usuarioprueba@mariamangino.onmicrosoft.com
Contraseña	Kosu7143

Send password in email

Enviar por correo electrónico la nueva contraseña a los siguientes destinatarios \*

admin@mariamangino.onmicrosoft.com

**Enviar correo electrónico y cerrar**


Siguientes pasos

- Agregar otro usuario
- Agregar este usuario a grupos

Para enviar estas credenciales al usuario final, escriba un email en el **recuadro rojo** y se le enviarán automáticamente las credenciales a este nuevo usuario

El email que llegará al usuario final es el siguiente. Con este podrá comenzar a utilizar su cuenta.

Atención: Se ha creado o modificado una cuenta de usuario. Recupere la contraseña temporal del usuario | [Ver este correo electrónico en el explorador](#)

 Microsoft

**Se ha creado o modificado una cuenta de usuario**  
**Ahora puede entregar esta información al usuario**

La lista siguiente contiene contraseñas temporales para las cuentas de usuario que se han creado o modificado recientemente.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si distribuye id. y contraseñas a usuarios individuales, asegúrese de hacerlo de forma segura.
- Las contraseñas temporales tienen una validez de 90 días

**Nombre de usuario:** [acarrillo@copejs.sanjuan.edu.ar](mailto:acarrillo@copejs.sanjuan.edu.ar)  
**Contraseña temporal:** Microsoft.1234

Una vez que los usuarios finales hayan iniciado sesión con sus contraseñas temporales, pueden crear contraseñas nuevas si siguen las instrucciones de la página de inicio de sesión.

Vaya a la página de inicio de sesión, <https://portal.office.com>

Gracias por hospedar sus soluciones de TI con Microsoft.

Atentamente,  
El equipo de Microsoft Office 365

## ¿Para qué sirve?

Menú	Para qué sirve
<b>Inicio</b>	Esta es la página de inicio de la vista previa del Centro de administración de Office 365. Verá dónde administrar los usuarios, la facturación, el estado del servicio y los informes.
<b>Usuarios</b>	Puede crear y administrar usuarios de su organización, como empleados o estudiantes. También puede establecer su nivel de permisos o restablecer sus contraseñas. Consulte Agregar, quitar y administrar usuarios en la vista previa del Centro de administración de Office 365.
<b>Grupos</b>	Puede crear y administrar grupos en su organización, como un grupo de Office 365, una lista de distribución, un grupo de seguridad o un buzón compartido. Más información sobre cómo crear y administrar grupos.
<b>Recursos</b>	Cree y administre recursos, como por ejemplo una colección de sitios de SharePoint. Aprenda cómo crear colecciones de sitios.
<b>Configuración</b>	Administre la configuración global de aplicaciones, como correo electrónico, sitios y el conjunto de aplicaciones de Office. Cambie la directiva y la fecha de expiración de su contraseña. Agregue y actualice nombres de dominio, como contoso.com. Cambie las preferencias de perfil y versión de su organización. Decida si los socios pueden acceder a su Centro de administración de Office 365.
<b>Informes</b>	Consulte de un vistazo cómo está usando su organización Office 365 con informes detallados sobre el uso del correo electrónico, activaciones de Office y mucho más. Aprenda a usar los nuevos informes de actividades.
<b>Estado</b>	Consulte de un vistazo el estado del servicio. También puede consultar detalles adicionales y el historial del estado del servicio. Consulte Estado del servicio en la vista previa del Centro de administración de Office 365.
<b>Centros de administración</b>	<p>Puede abrir centros de administración independientes de Exchange, Skype Empresarial, SharePoint y Azure AD. Cada centro de administración incluye toda la configuración disponible para ese servicio.</p> <p>Por ejemplo, en el centro de administración de Exchange, configure y administre el correo electrónico, los calendarios, los grupos de distribución, etc. En el centro de administración de SharePoint, cree y administre colecciones de sitios, la configuración del sitio y OneDrive para la Empresa. En el centro de administración de Skype Empresarial, configure las notificaciones de mensajería instantánea, las conferencias de acceso telefónico y la presencia en línea.</p> <p>Obtenga más información sobre el centro de administración de Exchange y el centro de administración de SharePoint.</p> <p><b>NOTA:</b> Los centros de administración disponibles dependen de su plan y su región</p>

# Centro de Administración de Office 365 (Versión anterior)

## IMPORTANTE: ¿Qué pasa si compré más de un usuario de Skype para la Empresa?

Si has adquirido más de un usuario de Skype para la Empresa, entonces usted tiene el rol de distribuir los demás usuarios entre tu equipo. A continuación, una guía de cómo distribuir los usuarios entre su organización o grupo de trabajo.

1. Asegúrese de haber iniciado sesión (con los pasos del inicio de esta guía)
2. Seleccione el ícono del selector de aplicaciones de la esquina superior izquierda y elija **Administrador**

centro de administración de Office 365 Contoso (Edit)

Próximamente cambiaremos al nuevo centro de administración. Pruébelo ahora y denos su opinión para ver si se adapta a sus necesidades.

1. Hacer click en **Agregar nuevos usuarios**

Descripción general del servicio

Estado del servicio  
No hay ningún problema de servicio

Estado actual

- Empresa Yammer Sin problemas
- Exchange Sin problemas
- Planner Sin problemas
- Portal de Office 365 Sin problemas
- Power BI Sin problemas
- Servicio de administración de derechos Sin problemas
- Servicio de identidad Sin problemas

acciones directas de administrador

- Restablecer contraseñas de usuario
- Agregar nuevos usuarios**
- Asignar licencias de usuario
- Descargar software

Administración de Office 365 en el móvil

Enviar SMS con el vínculo

Pueden aplicarse las tarifas estándar de mensajería.

Office 365 | Administrador

1. Detalles

2. Configuración

3. Licencias

4. Enviar resultados

5. Resultados

detalles

2. Complete los datos para crear este nuevo usuario

Nombre

Nombre

Apellidos

\* Nombre para mostrar

\* Nombre de usuario  @

detalles adicionales ▾

Asegúrese de haber iniciado sesión (con los pasos del inicio de esta guía).

## Más información

Si quiere más información para:

-  Asignar o cancelar licencias con su cuenta admin visite:

<https://support.office.com/es-es/article/Asignar-o-cancelar-licencia-para-Office-365-para-empresas-997596b5-4173-4627-b915-36abac6786dc?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

### Asignar o cancelar licencia para Office 365 para empresas

Se aplica a: Administración de Office 365, Administración de Office 365 Pequeña Empresa, Más...

En Office 365 para empresas, los usuarios necesitan licencias para usar Outlook, SharePoint Online, Lync Online y otros servicios. Como administrador global o de usuarios, puede asignar fácilmente licencias para los nuevos usuarios cuando crea las cuentas o para los usuarios con cuentas existentes. Para liberar licencias que se puedan asignar a otros usuarios, también puede cancelar la asignación de las licencias que los usuarios ya no necesitan cuando los contactos dejan la organización. Para reducir la cantidad de licencias de la suscripción de Office 365, vea [Quitar licencias de la suscripción de Office 365 para empresas](#).

 ¿Qué desea hacer?

 ¿Cuántas licencias hay disponibles?	 Asignar licencia (un usuario)	 Asignar licencia (varios usuarios)	 Liberar una licencia	 Ver usuarios sin licencia
---	---	--	--	---

-  Familiarizarse y pasear por el centro administración:

<https://support.office.com/es-es/article/Sobre-el-Centro-de-administraci%25C3%25B3n-de-Office-365-58537702-d421-4d02-8141-e128e3703547?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

### Dé un paseo por Centro de administración de Office 365

Vea los siguientes vídeos para aprender a ir al centro de administración, cómo configurar opciones y comprender las características más usadas, y familiarizarse con la aplicación.

Planes de Centro de administración de Office 365 para empresas

