CÓMO GESTIONAR DE FORMA EFICAZ EL CHAT PRIVADO DE TEAMS



Teams

Calls

4 |

Files

...

Activity

Teams facilita una experiencia de conversación moderna para los equipos de hoy.

Microsoft Teams es la herramienta colaborativa de Office 365 que integra todo lo que su equipo necesita para una mayor eficacia y compenetración a la hora de trabajar.

La aplicación permite colaborar y comunicarse en tiempo real, celebrar reuniones, compartir ficheros y aplicaciones, ¡y hasta usar algún emoji!

Todo en una única plataforma, compartida con todos los miembros del equipo.





iii Teams

Calls

Files

...

Tabla de contenidos

١.	Cuándo usar un chat privado	4
2.	Cómo abrir un chat privado	5
3.	Cómo añadir personas a un chat privado	7
4.	Cómo añadir urgencia a su mensaje	8
5.	Cómo llamar a un compañero	9

Files

...

I. Cuándo usar un chat privado

En los **chats privados**, solo las personas implicadas pueden ver los mensajes y ficheros compartidos. Los chats privados son un servicio de mensajería instantánea en el que la información es confidencial y queda **únicamente entre el emisor y el receptor.**



Activity

Calls

Files

...

Teams

2. Cómo abrir un chat privado

< >				C
L. Activity	Chat	Recent	Contacts	7
E Chat	Recent			
	e New c	hat		
Teams	- Kroto I	Daichovski	12-1	

Haga clic en Nuevo Chat.

Verá la disponibilidad de todo el mundo. También puede configurar la suya propia desde le panel de configuración:

Ć	Su nombre
Available	• Available
Busy	더 Set status message
Do not disturb	☐ Saved
Be right back	餃 Settings
Appear away	Zoom — (100%) + 🗔
⑦ Reset status	Keyboard shortcuts
	About >
	Check for updates

2. Cómo abrir un chat privado

Escriba el **nombre** de la persona con la que quiere empezar un chat.

Puede introducir más de un nombre para crear un chat de grupo.



Activity

E

....

Teams

Calls

Files

...

3. Cómo añadir personas a un chat privado



Apps (?) Help

Activity

E Chat

iii Teams

B

Calls

∠ Files

...

....

Teams

L

Calls

[

Files

...

4. Cómo añadir urgencia a su mensaje

Para crear un **mensaje urgente**:

I. Abra la ventana de chat.

= Chat

....

- 2. Seleccione al destinatario.
- 3. Cree un nuevo mensaje haciendo clic en la A con el pincel.
- Haga clic en los puntos suspensivos para mostrar el signo de exclamación y marcar el mensaje como urgente.
- Aparecerá una línea roja con la palabra ¡IMPORTANTE! de forma automática. Redacte y envíe el mensaje como siempre.

• < 1	> C	Search or type a command	
Chat Recent Contact	ts 🝸 🛛 🚱 H	enrietta Mueller Chat Files Organization Activity +	00
Recent			How are you?
Henrietta Mueller You: Thank you so much!!!	3:52 PM	Henrietta Mueller 1/29 4:35 PM Edited Fine thanks, and you?	
Suggested		Today	
Av _o Adele Vance			3:50 PM
Alex Wilber			Awesome.
Diego Siciliani		Have you been to t	he latest update meeting?
GA Grady Archie		Henrietta Mueller 3:51 PM 91 Yes! You can find the meeting notes in the channel	
၂၂ Johanna Lorenz			3:52 PM Thank you so much!!!
Joni Sherman			·
LG _o Lee Gu		$\mathbf{B} \ \ \underline{I} \ \ \underline{\cup} \ \ \underline{\ominus} \ \ \ \ \underline{\forall} \ \ \underline{A} \ \ AA \ \ Paragraph \ \lor \ \ \underline{T}_{x} \ \ \ \underline{\leftarrow} \ \ \underline{\leftarrow} \ \ \underline{\vdash} \ \ \ \ y \ y$	©
LHo Lidia Holloway		I also need to ask you a very important thing for the next meetup event!	Code snippet
LR _O Lynne Robbins			Insert horizontal rule
MB Megan Bowen			Mark as important
Nestor Wilke		۲ ۲	Undo typing Repeat typing
PF Patti Fernandez			B

5. Cómo llamar a un compañero

Nombre de la empresa

 \sim

П

 \times

Abra un chat privado con la persona a la que quiera llamar, y decida si quiere hacer una **llamada de audio** o una **videollamada**

Activity

E

iii Teams

Calls

1

Files

...