



**Conversaciones, chat y reuniones**

# Contenido

<b>Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>Conversaciones</b> .....	<b>3</b>
Iniciar una conversación.....	3
Responder un mensaje.....	7
Editar o eliminar una publicación.....	8
<b>Chats</b> .....	<b>9</b>
Iniciar un chat.....	9
Iniciar un chat con más de una persona.....	11
Comunicación de audio o video.....	13
Editar nombre del chat.....	13
Agregar a Favoritos.....	14
<b>Reuniones</b> .....	<b>15</b>
Programar una reunión.....	15
<b>Notificaciones</b> .....	<b>21</b>
<b>Actividades</b> .....	<b>22</b>

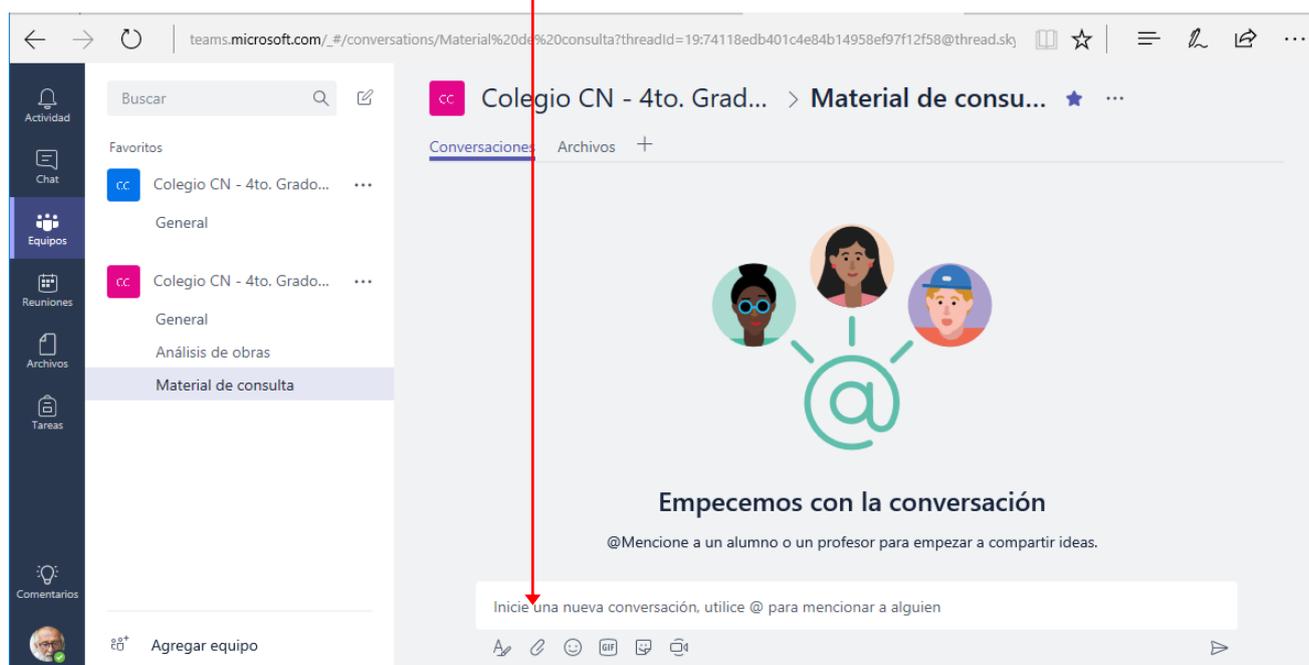
# Conversaciones

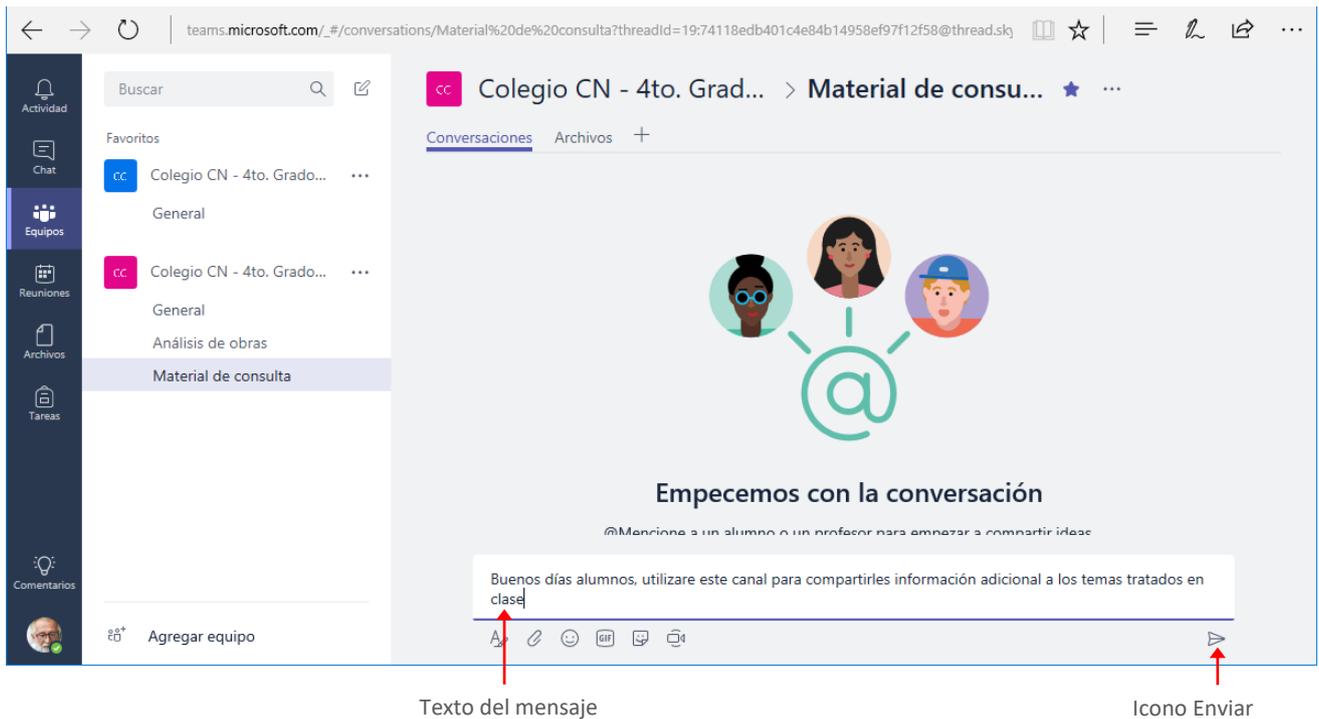
La ficha **Conversaciones** de Microsoft Teams se muestra en el canal **General**, así como los canales adicionales que agreguemos. Todos los miembros del equipo pueden ver y agregar contenido a conversaciones.

## Iniciar una conversación

Para iniciar una conversación dentro de un equipo, debemos estar en la ficha **Conversaciones** del canal en el que deseamos publicar. Utilizamos luego las herramientas para editar una publicación o agregar datos adjuntos, emojis, gif o adhesivos.

Clic aquí para iniciar la conversación.

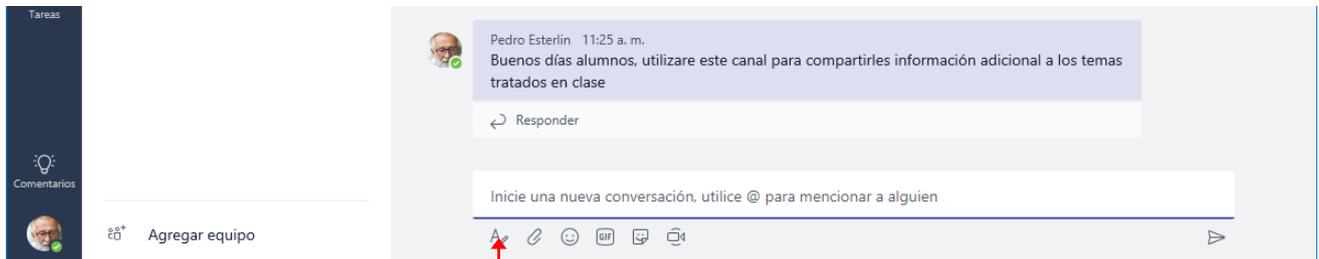




Luego de ingresado el mensaje, hacemos clic en el icono **Enviar** o presionamos la tecla **Intro**. El mensaje se visualizará en la ventana de la siguiente forma.

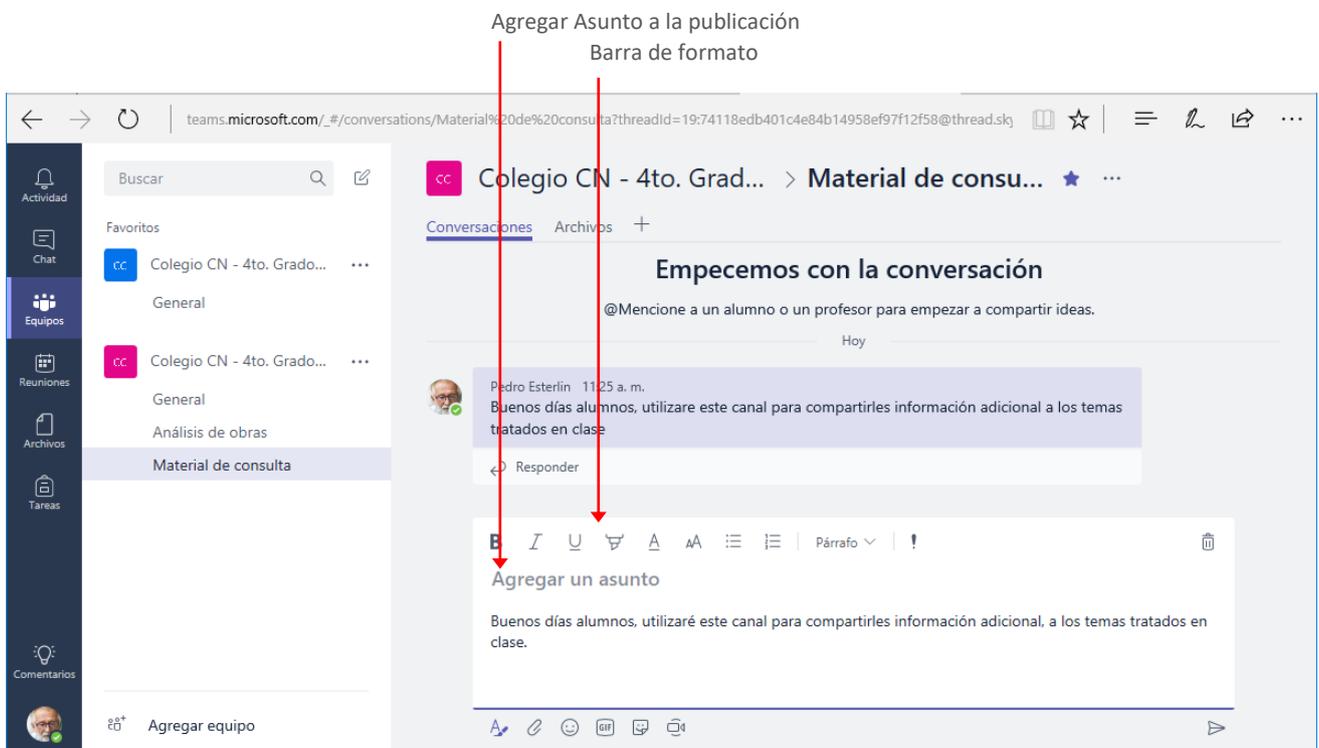


Si deseamos que el texto del mensaje a publicar tenga un formato específico, como destacar algo que consideremos pertinente, establecer un Asunto o prioridad alta, hacemos clic en el icono **Expandir el cuadro de redacción**.

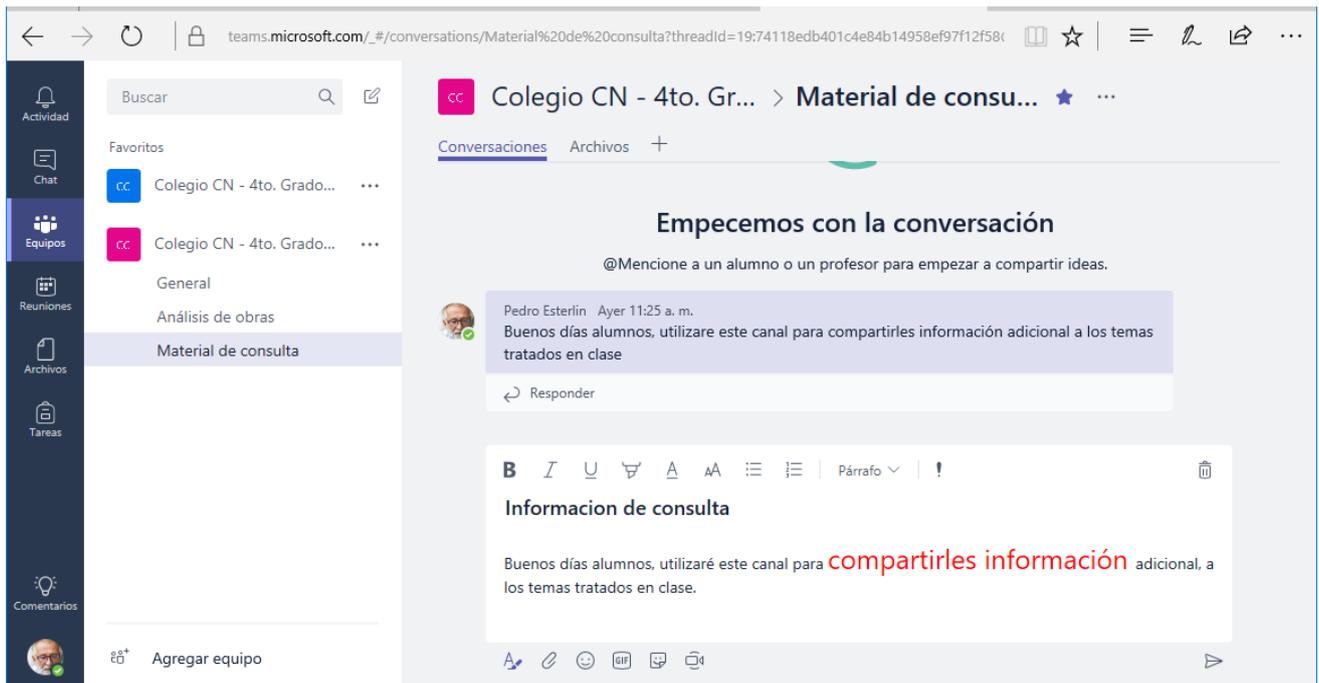


Expandir el cuadro de redacción

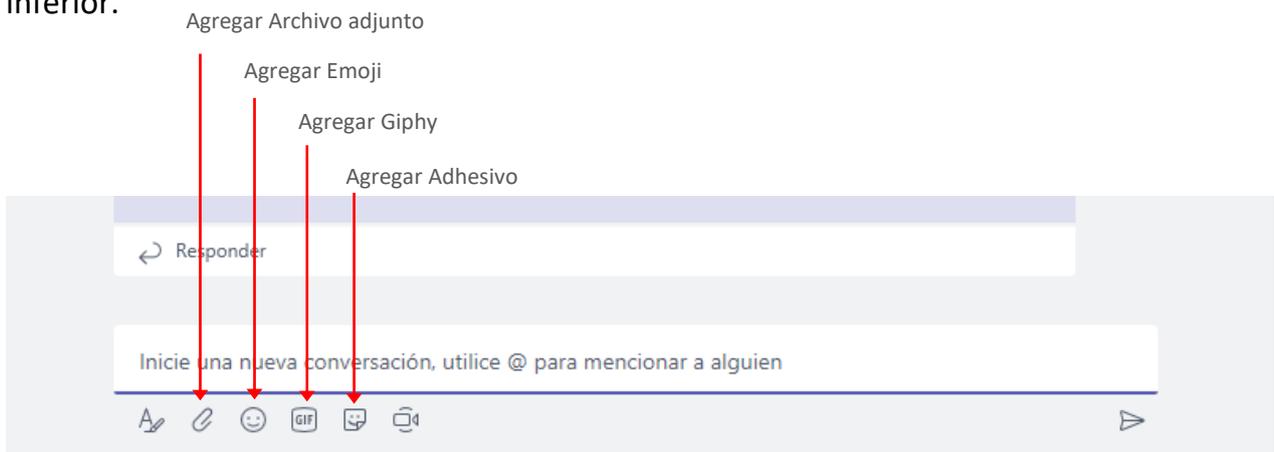
Esta opción mostrará las siguientes opciones:



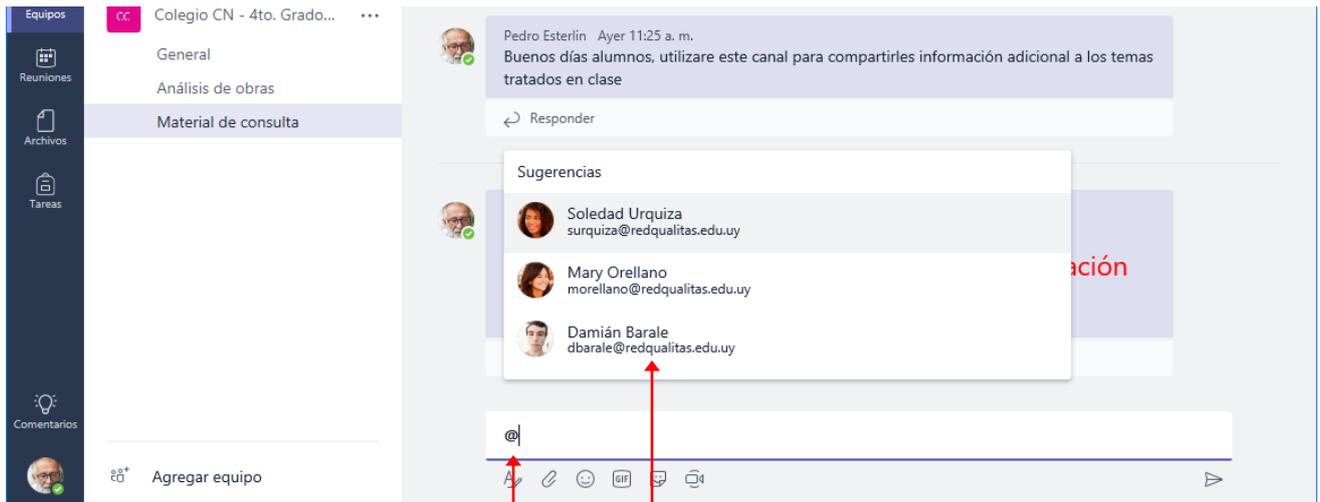
Para establecer formato a un texto, lo seleccionamos y utilizamos las opciones de la **Barra de formato**.



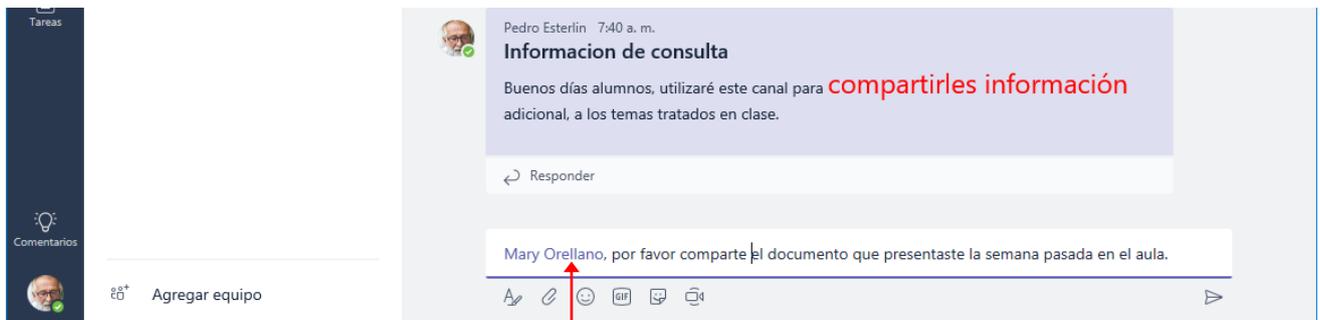
Si deseamos, enviar archivos adjuntos u otros elementos utilizamos las opciones de la barra inferior.



Para llamar la atención de un miembro en particular podemos utilizar las **menciones**, para esto agregamos el signo @, veremos que se despliega la lista de los miembros del equipo para que seleccionemos al que deseamos dirigir nuestro mensaje.



Seleccionamos el miembro de la lista que se muestra  
Iniciamos con el signo @



Miembro citado

## Responder un mensaje

Para responder el mensaje de un miembro, hacemos clic en la opción **Responder** que se encuentra debajo del mismo.

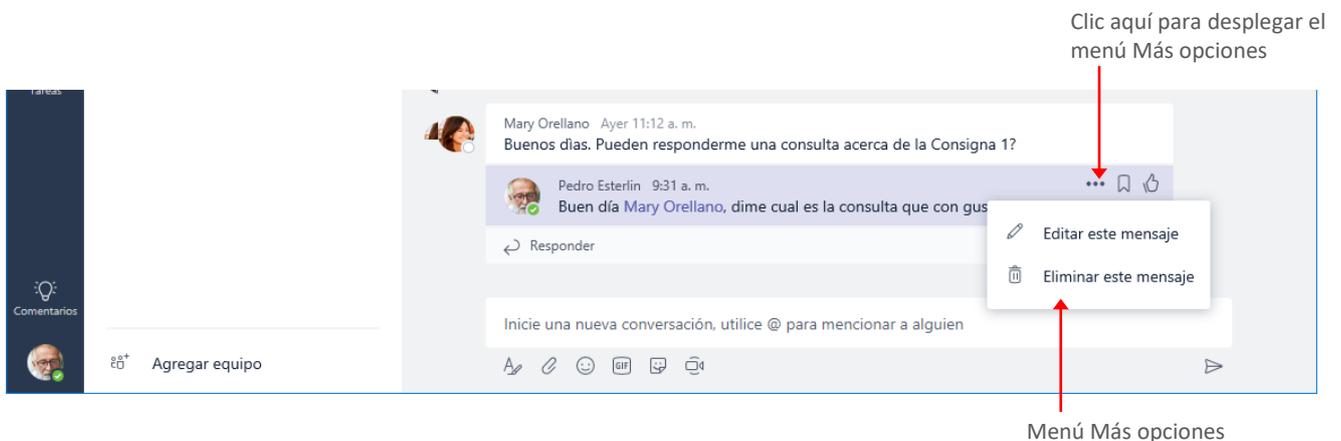




Los documentos adjuntados en una conversación se convierten automáticamente en parte de la pestaña **Archivos** de ese canal.

## Editar o eliminar una publicación

Si somos autores de una publicación podremos editarla o eliminarla. Para esto posicionamos el puntero del mouse sobre la misma, y del menú **Más opciones** seleccionamos la acción deseada (Editar este mensaje o Eliminar este mensaje)



# Chats

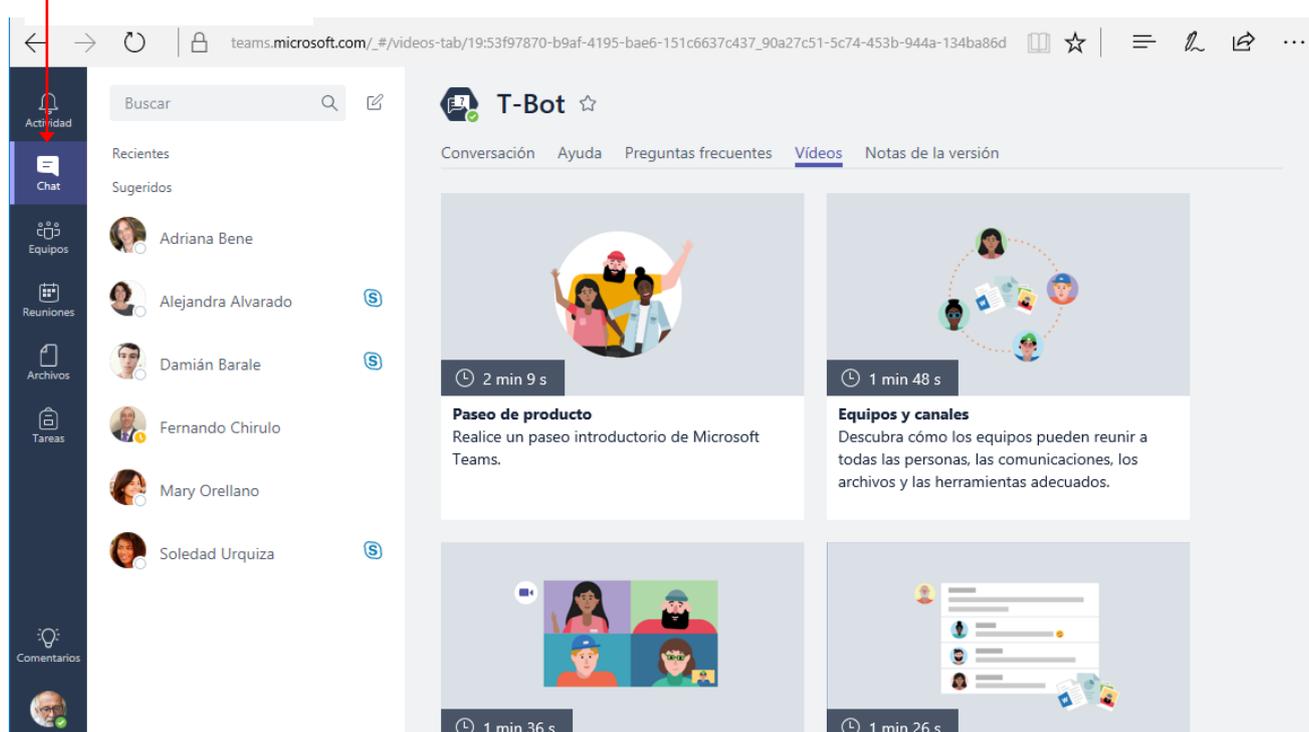
Si bien los Chats son similares a las Conversaciones, se diferencian en que estas son visibles para todos los miembros del equipo, en cambio los chats son privados.

## Iniciar un chat

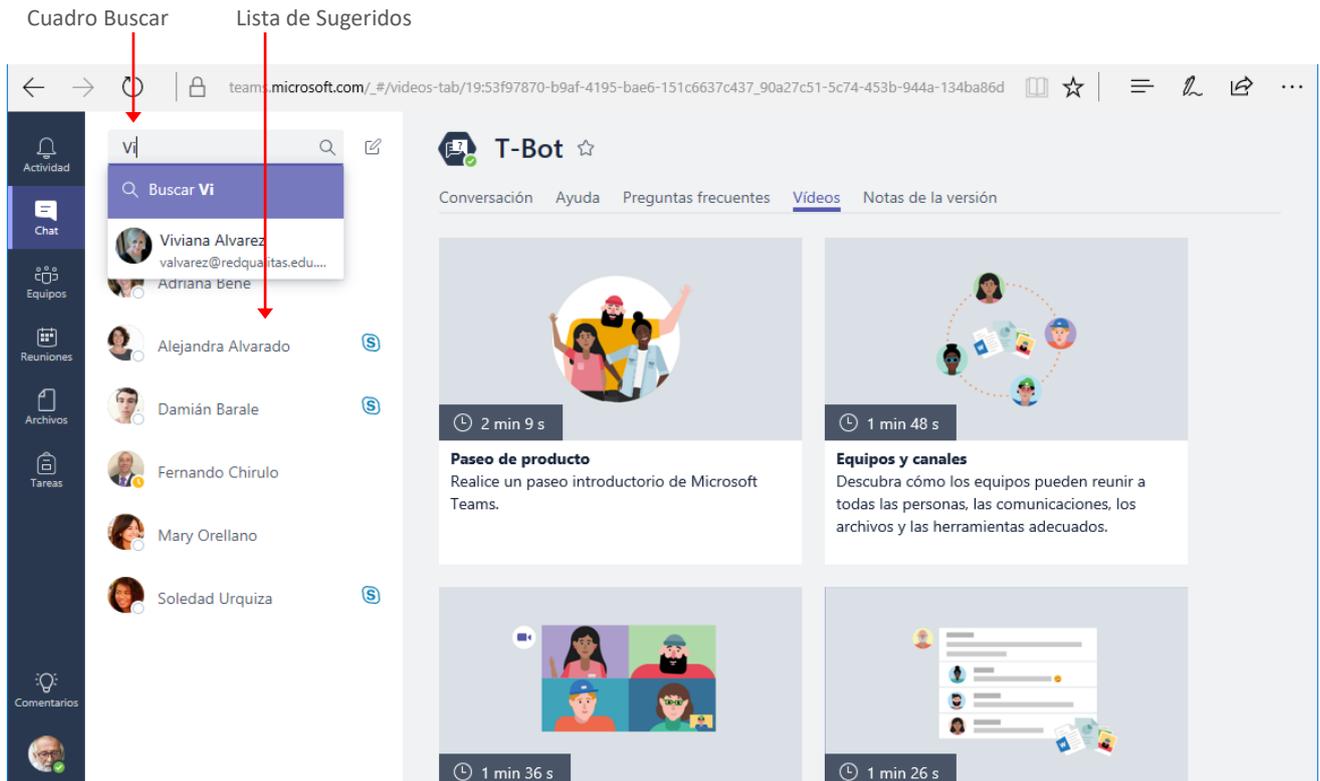
En Microsoft Teams, podemos realizar chat individuales o grupales sin tener que programar una reunión de equipo. Estas conversaciones son privadas y no aparecerán en ninguna conversación del equipo.

Para iniciar una conversación de chat, seleccionamos la opción **Chat**.

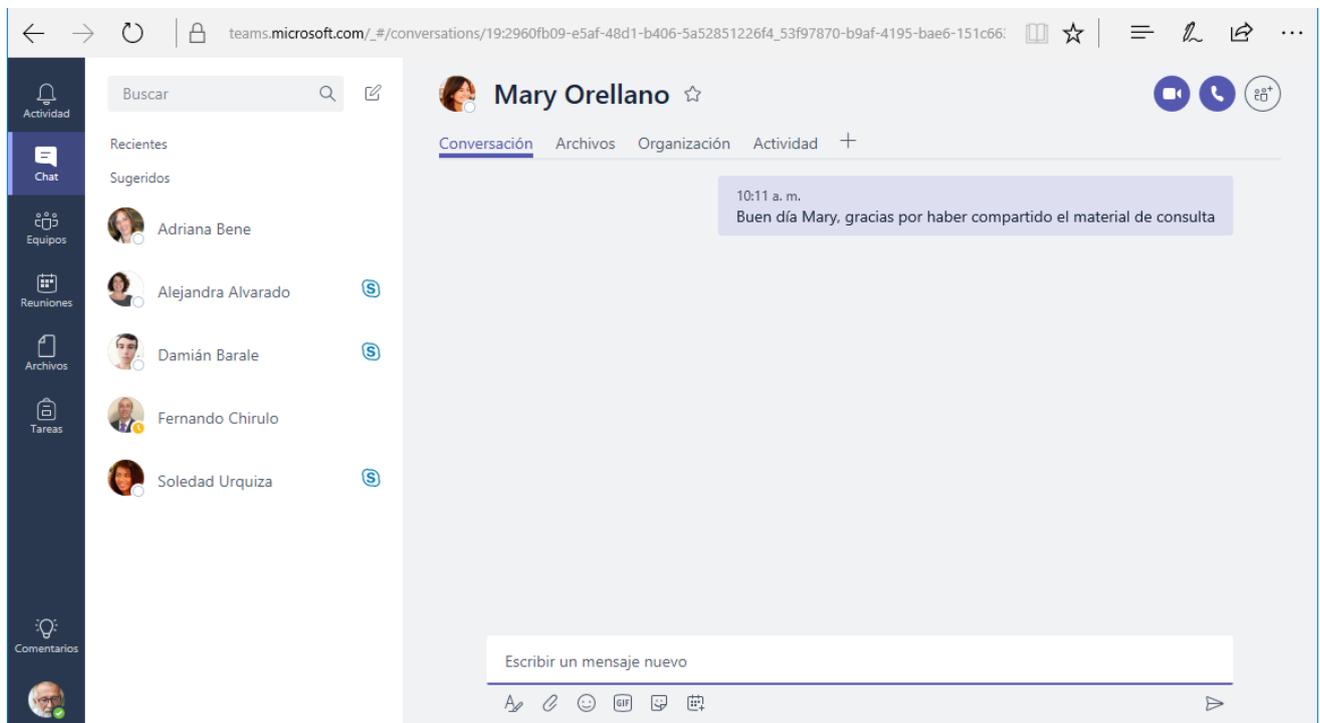
Opción Chat



Si deseamos entablar una conversación con una sola persona, podemos seleccionarla de la lista de **Sugeridos**. Si no está en esta lista ingresamos el nombre de la misma en el cuadro **Buscar**.

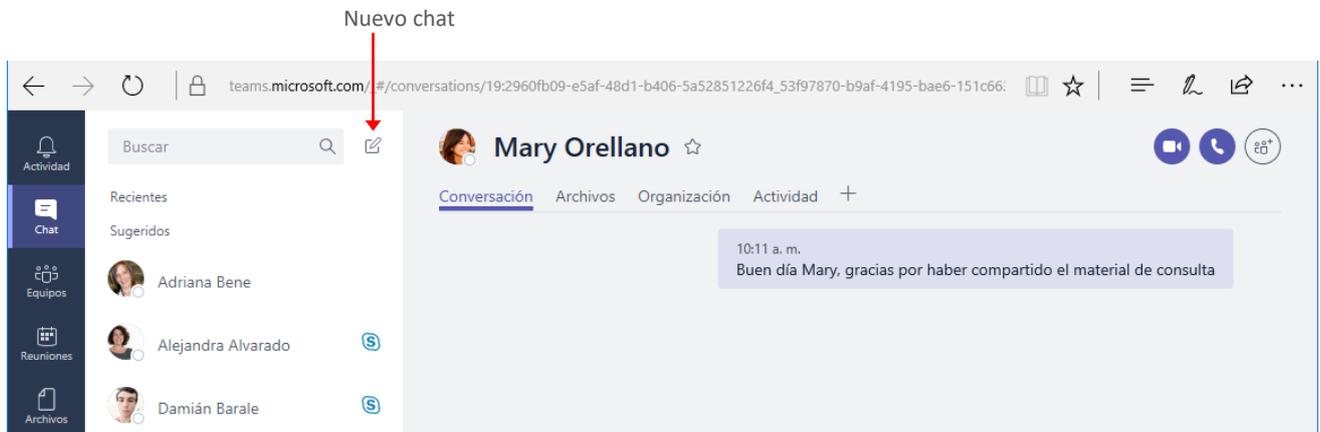


Una vez seleccionado nuestro interlocutor estamos listos para iniciar la conversación.

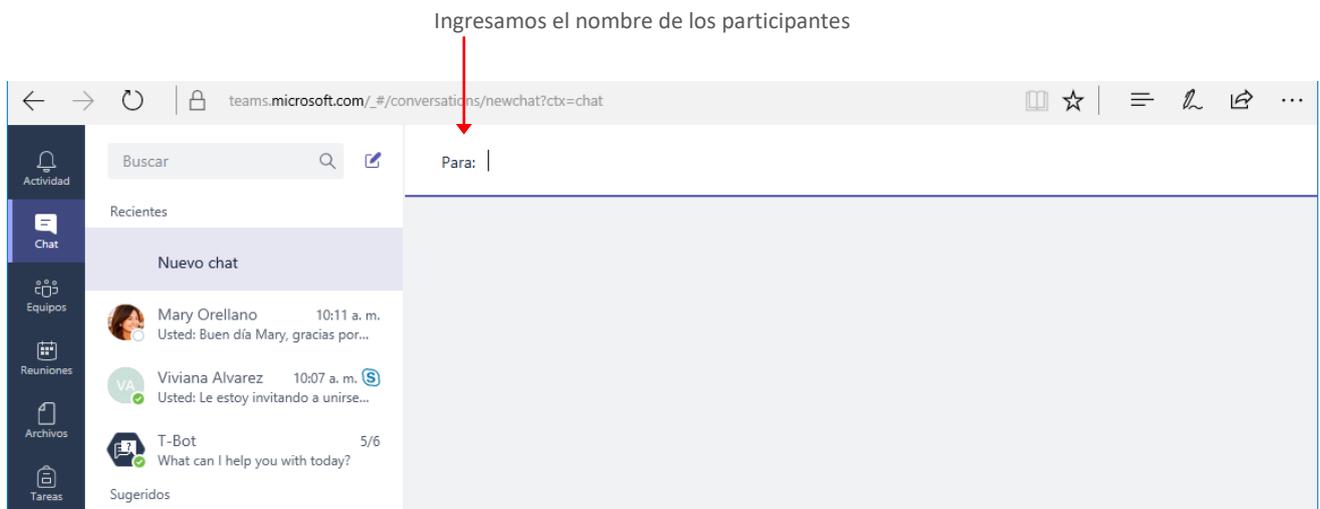


## Iniciar un chat con más de una persona

Para iniciar un chat con más de una persona, hacemos clic en el icono **Nuevo chat** que se encuentra a la derecha del cuadro Buscar.

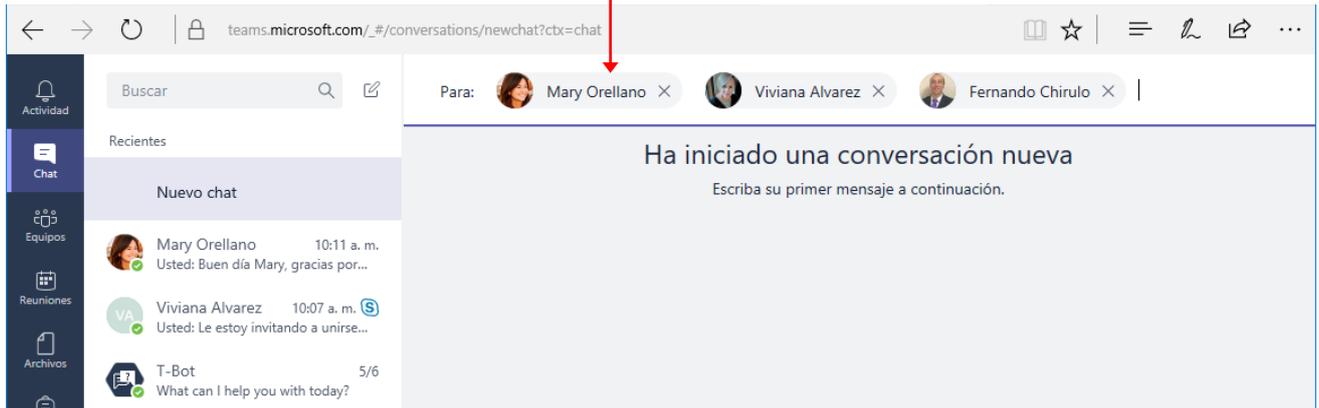


En el cuadro **Para:** ingresamos los nombres de las personas que formarán parte de la conversación.



Una vez ingresado los participantes, estamos listos para iniciar la conversación.

Participantes agregados

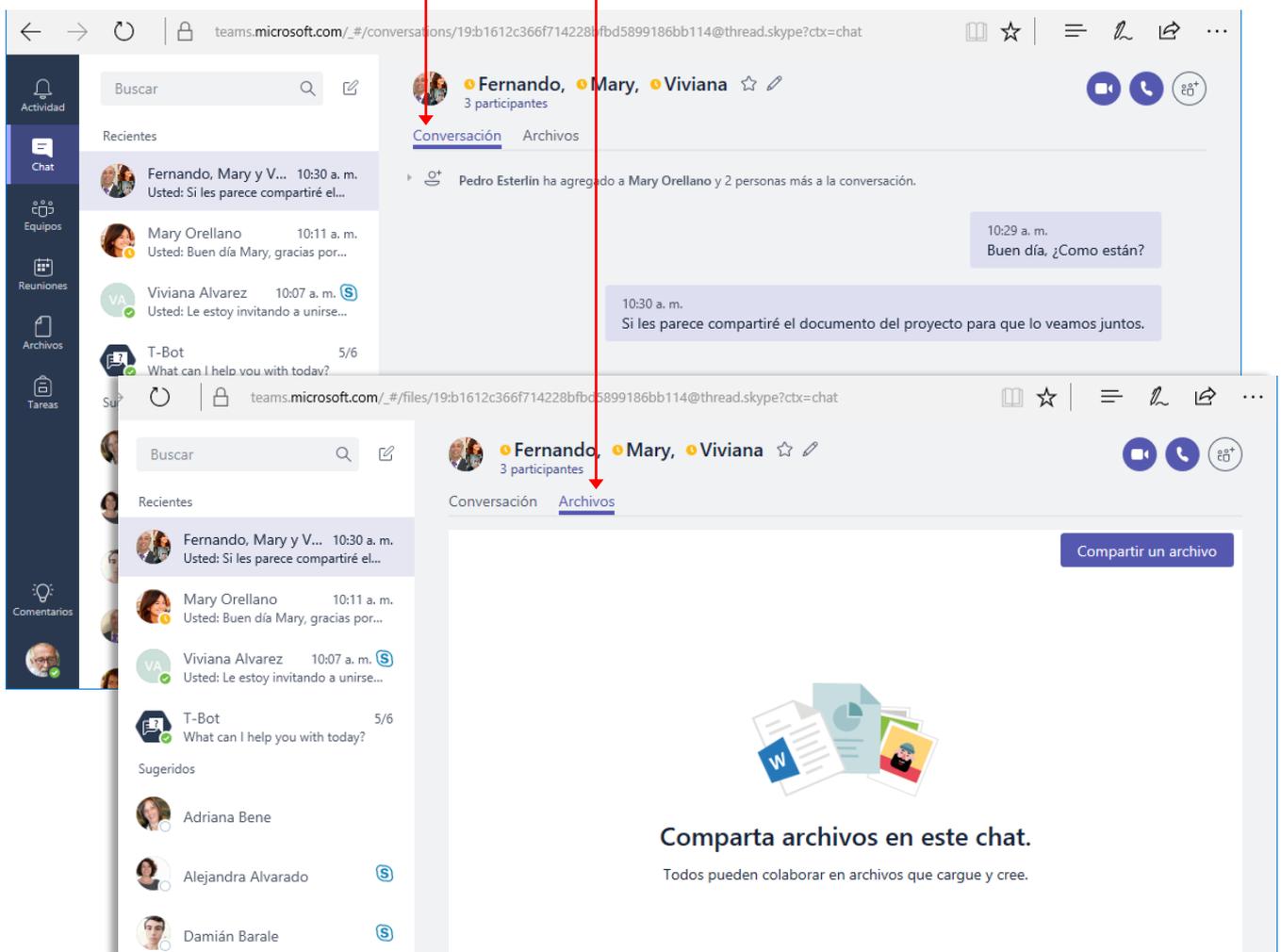


La ventana de conversación del chat tiene dos pestañas: **Conversación** y **Archivos**.

La pestaña **Conversación** será el espacio de comunicación, en tanto la pestaña **Archivos** será utilizada para compartir archivos que necesitemos revisar juntos.

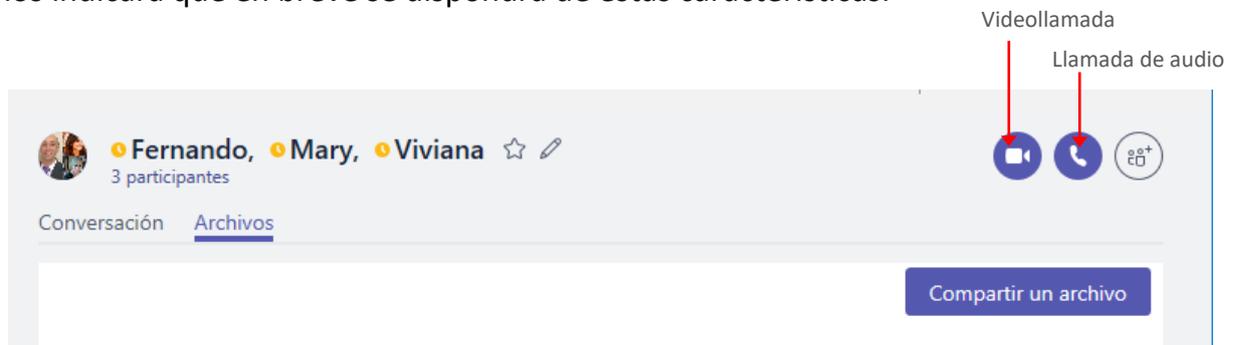
Pestaña Conversación

Pestaña Archivos



## Comunicación de audio o video

Si tenemos instalada la versión de escritorio de Teams, podremos utilizar comunicación de Audio y Video. Si utilizamos la versión online, veremos que al iniciar este tipo de comunicación se nos indicará que en breve se dispondrá de estas características.

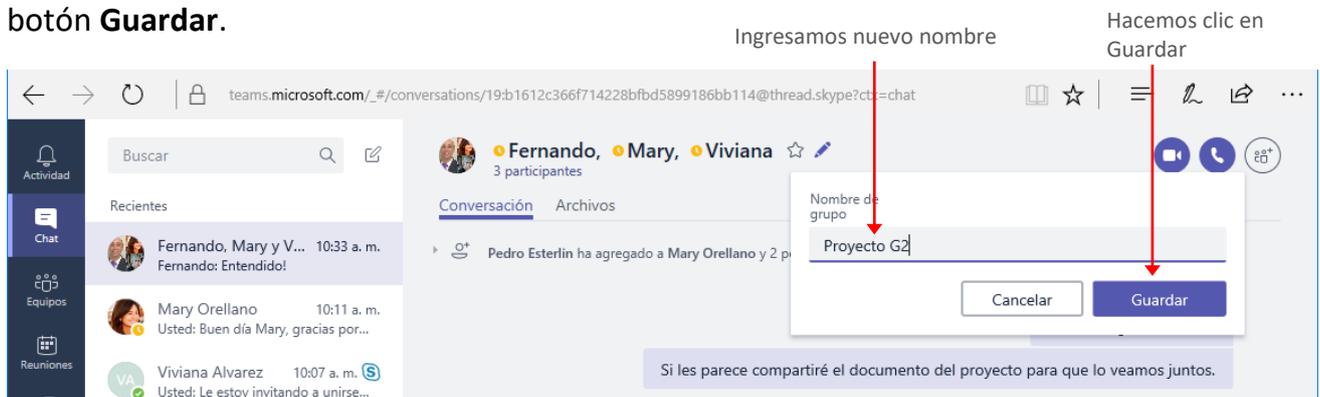


## Editar nombre del chat

De forma predeterminada el chat asume como nombre, el de los participantes que lo integran. Si deseamos establecer a este un nombre más representativo, hacemos clic en el icono **Editar nombre**.



En el cuadro **Nombre del grupo**, establecemos un nombre para el mismo y presionamos el botón **Guardar**.





## Agregar a Favoritos

Para agregar el chat a Favoritos, de modo que lo tengamos a mano si necesitamos recurrir a lo compartido en la reunión, hacemos clic en el icono **Agregar a Favoritos**.



Para quitar el chat de Favoritos hacemos clic en el mismo icono que ahora se llamará **Quitar de Favoritos**.



# Reuniones

Si deseamos programar una reunión con un grupo de usuarios, accedemos a la opción **Reuniones**. En esta ventana veremos las reuniones que tenemos agendadas, ya sean estas definidas por nosotros o que nos hayan convocado a ellas.

Opción Reuniones

teams.microsoft.com/\_#/calendar?meetingId=AAMkAGY5ZGU5MmJkLWYxOTktNDJkMS1hMWZmLWY2NDg0YTdhYWWM

Buscar

Agenda

Hoy

1ra. Reunión Consult...  
1:00 p. m. - 2:00 p. m.  
Colegio CN - 4to. Gra...

Mañana  
No hay reuniones próximamente.

viernes 18/8  
No hay reuniones próximamente.

sábado 19/8  
No hay reuniones próximamente.

domingo 20/8  
No hay reuniones próximamente.

1ra. Reunión Consultas Consigna 1

miércoles, 16 de agosto de 2017  
1:00 p. m. - 2:00 p. m. (1 horas)  
Colegio CN - 4to. Grado - G2 / Análisis de obras

Es el organizador.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Esta es una conferencia en línea de Microsoft Teams. Todo el mundo se puede unir en línea.

Organizador

Pedro Esterlin  
Organizador

Asistentes

Colegio CN -...  
Sin respuesta

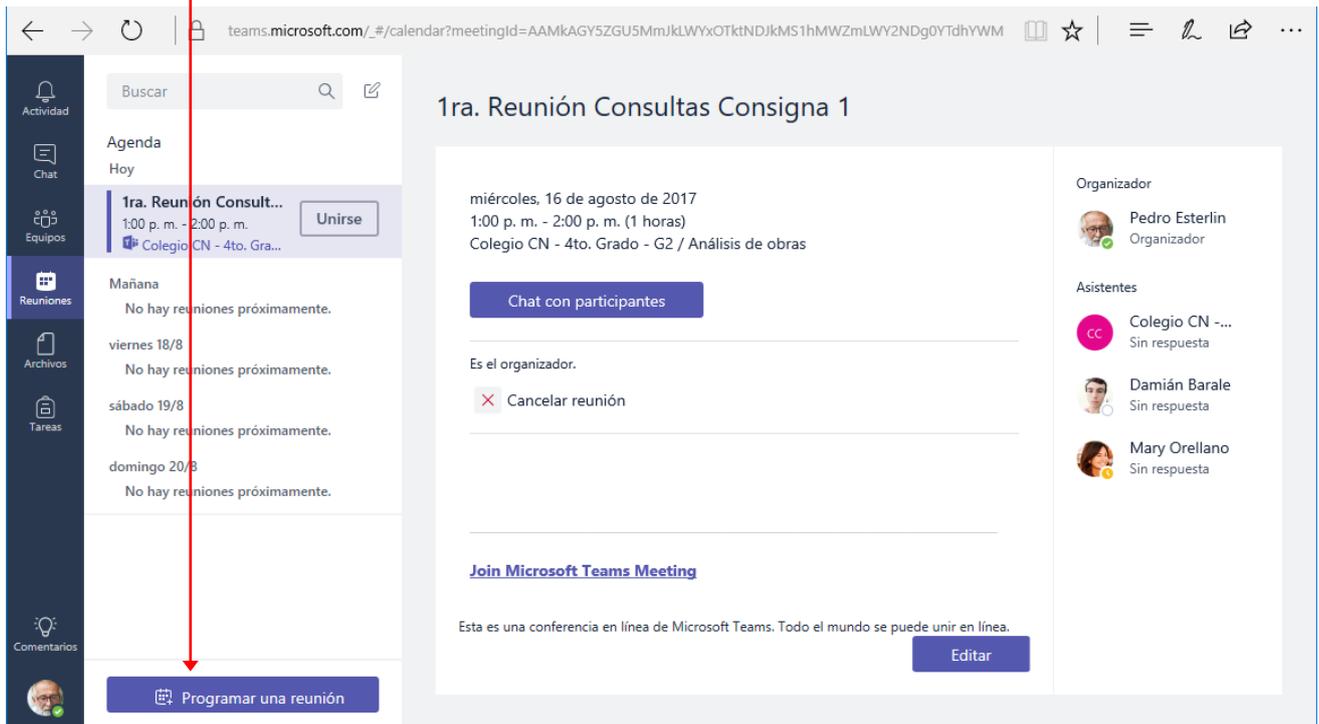
Damián Barale  
Sin respuesta

Mary Orellano  
Sin respuesta

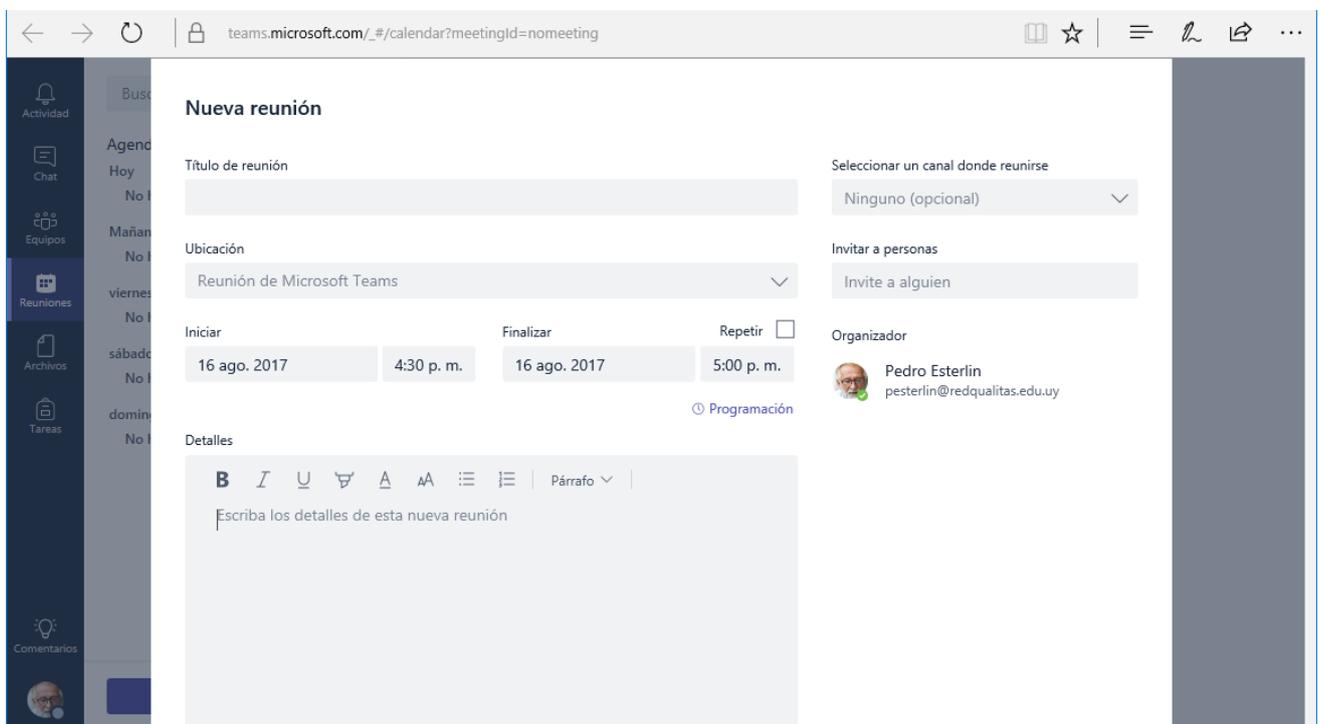
## Programar una reunión

Para programar una reunión hacemos clic en el botón **Programar una reunión** de la ventana **Reuniones**.

Clic en Programar reunión

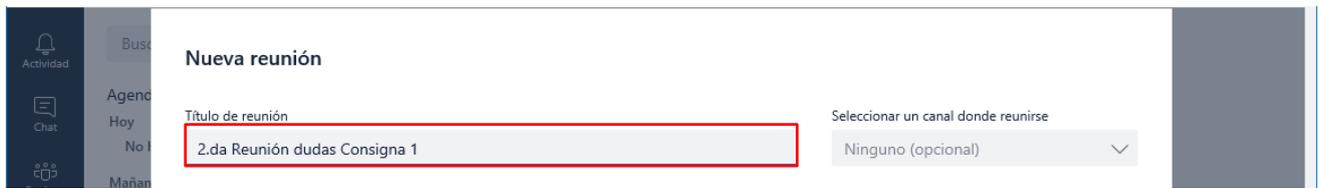


La ejecución de la orden mostrará la ventana **Nueva reunión**, como se muestra en la imagen siguiente:



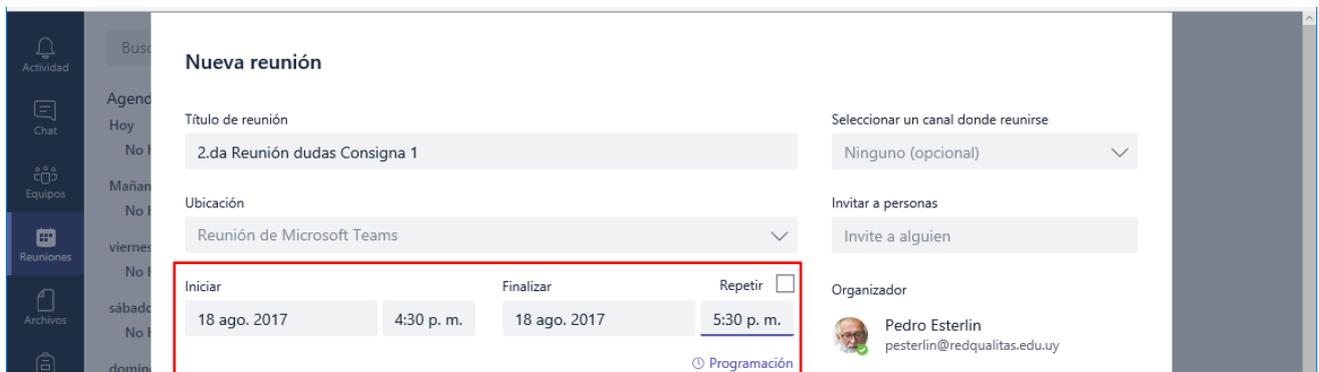
En esta ventana realizamos la configuración de la misma, tal como se indica a continuación.

**Título de la reunión:** Ingresamos en este campo un título a la misma, de modo que represente su objetivo, o consigna. *Por Ejemplo, 2da. Reunión dudas Consigna 1*

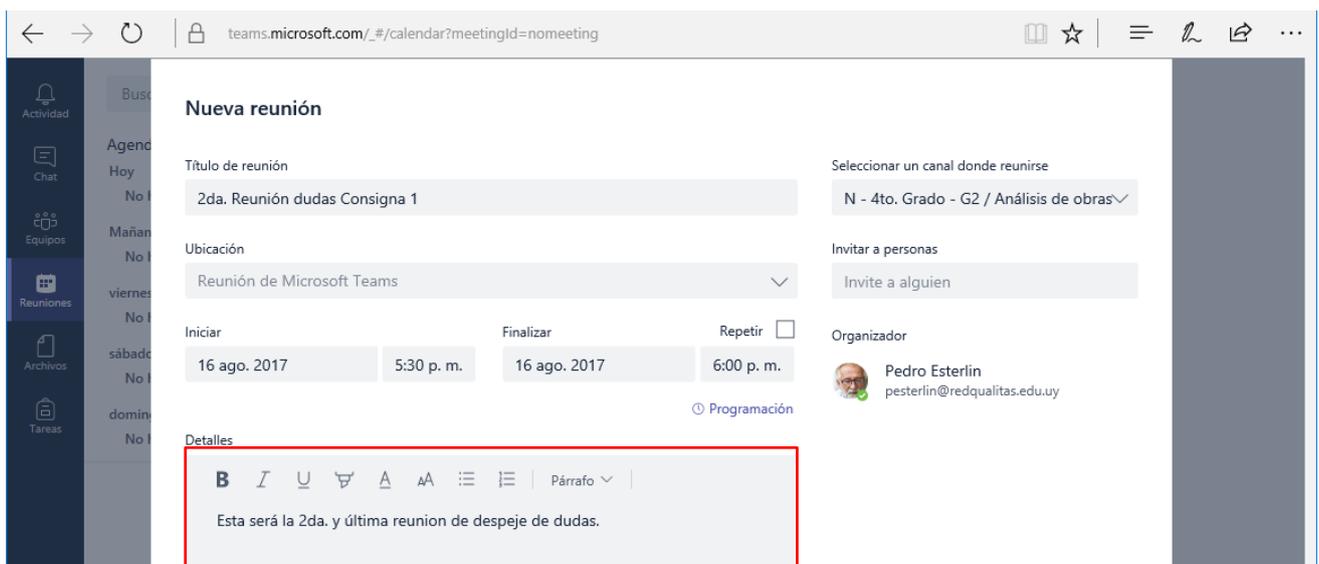


En los campos **Iniciar** y **Finalizar** indicaremos el día de la reunión, así como la hora de Inicio y Finalización de la misma.

La casilla de verificación **Repetir**, habilita la posibilidad de indicar que la reunión se realice en forma periódica, en intervalos y tiempos determinados.



En el campo **Detalles**, agregamos (opcionalmente) un mensaje a modo de descripción, el cual recibirán los participantes de la misma, en el mensaje de convocatoria a la reunión.



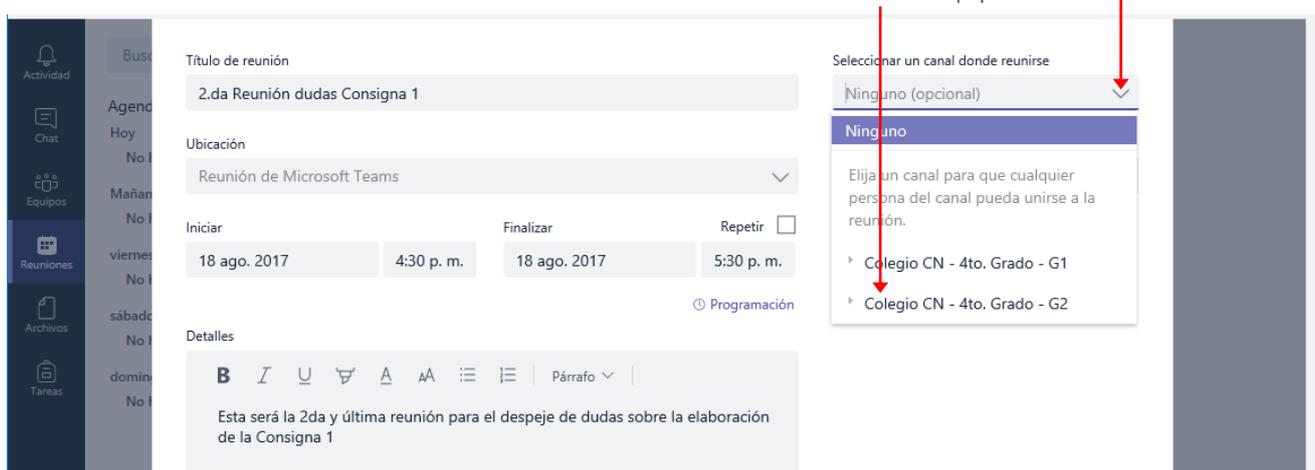
## ¿Con quién nos reuniremos?

Si la reunión se desarrollará con **todos los miembros de un equipo**, hacemos clic en **Selección del canal** para desplegar la lista. Como el canal forma parte de un equipo, lo primero que debemos hacer es indicar el equipo al que pertenece.

Por ejemplo, la reunión se desarrollará en el canal **Análisis de obra del equipo Colegio CN – 4to. Grado G2**.

Clic aquí para desplegar la lista

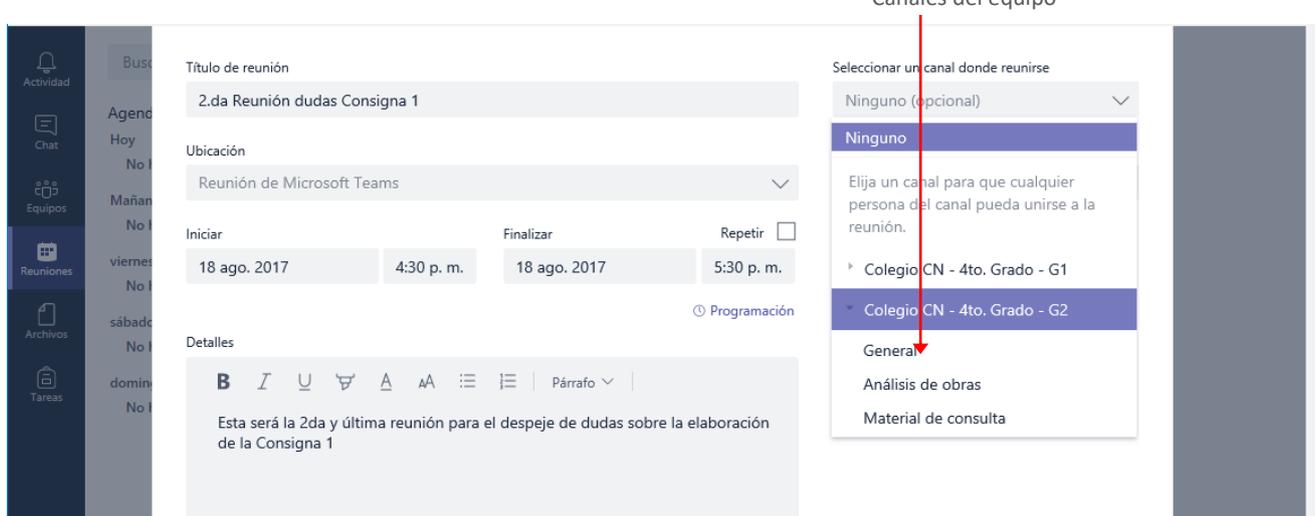
Seleccionar el equipo



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. The meeting title is '2.da Reunión dudas Consigna 1'. The location is 'Reunión de Microsoft Teams'. The start time is 4:30 p.m. on 18 ago. 2017, and the end time is 5:30 p.m. on 18 ago. 2017. The meeting details section shows a rich text editor with the text: 'Esta será la 2da y última reunión para el despeje de dudas sobre la elaboración de la Consigna 1'. The 'Seleccionar un canal donde reunirse' dropdown menu is open, showing 'Ninguno (opcional)' as the current selection. Below it, a list of channels is displayed: 'Colegio CN - 4to. Grado - G1' and 'Colegio CN - 4to. Grado - G2'. A red arrow points to the dropdown arrow, and another red arrow points to the 'Colegio CN - 4to. Grado - G2' option.

Al hacer clic sobre el nombre del equipo se desplegará la lista de **canales** del mismo para que seleccionemos el canal donde se desarrollará la reunión.

Canales del equipo

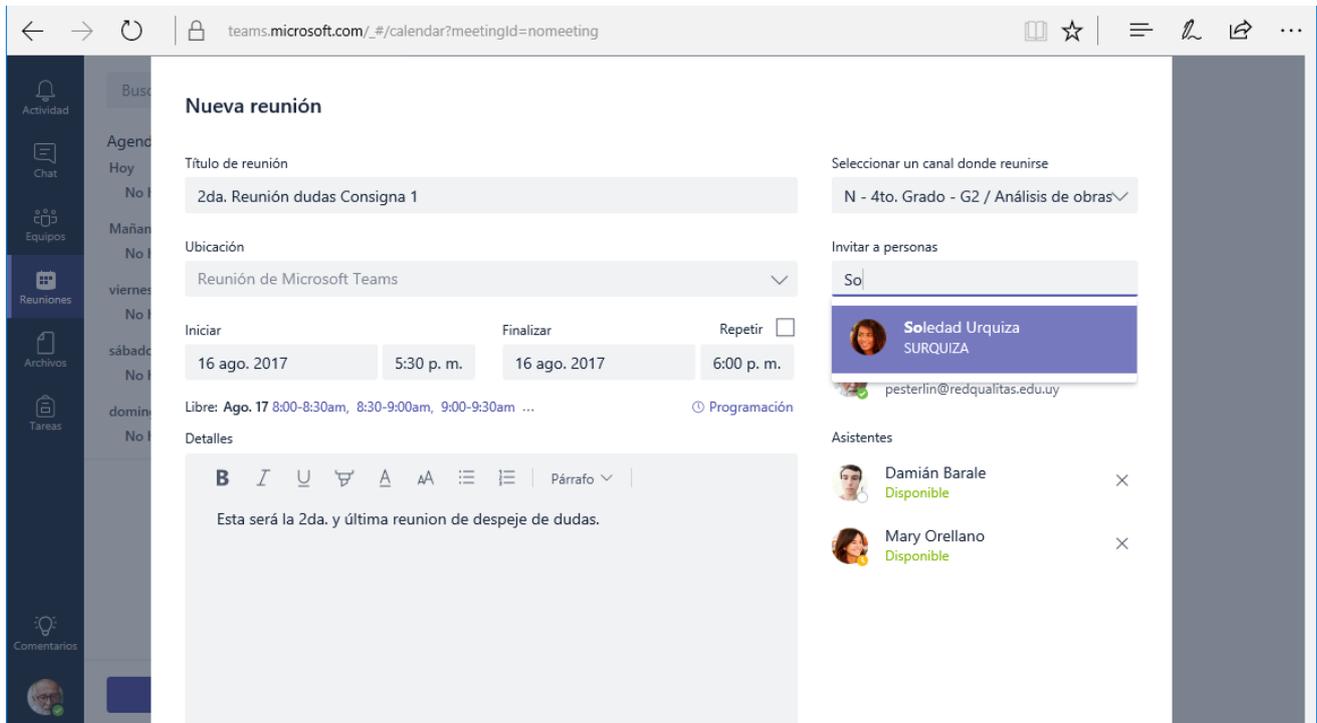


The screenshot shows the same Microsoft Teams meeting creation interface as above. The 'Seleccionar un canal donde reunirse' dropdown menu is open, showing 'Ninguno' selected. Below it, a list of channels is displayed: 'Colegio CN - 4to. Grado - G1' and 'Colegio CN - 4to. Grado - G2'. A red arrow points to the 'Colegio CN - 4to. Grado - G2' option.

Este tipo de reuniones se desarrollará en la ficha **Conversaciones** del canal del equipo y podrán unirse todos sus miembros.

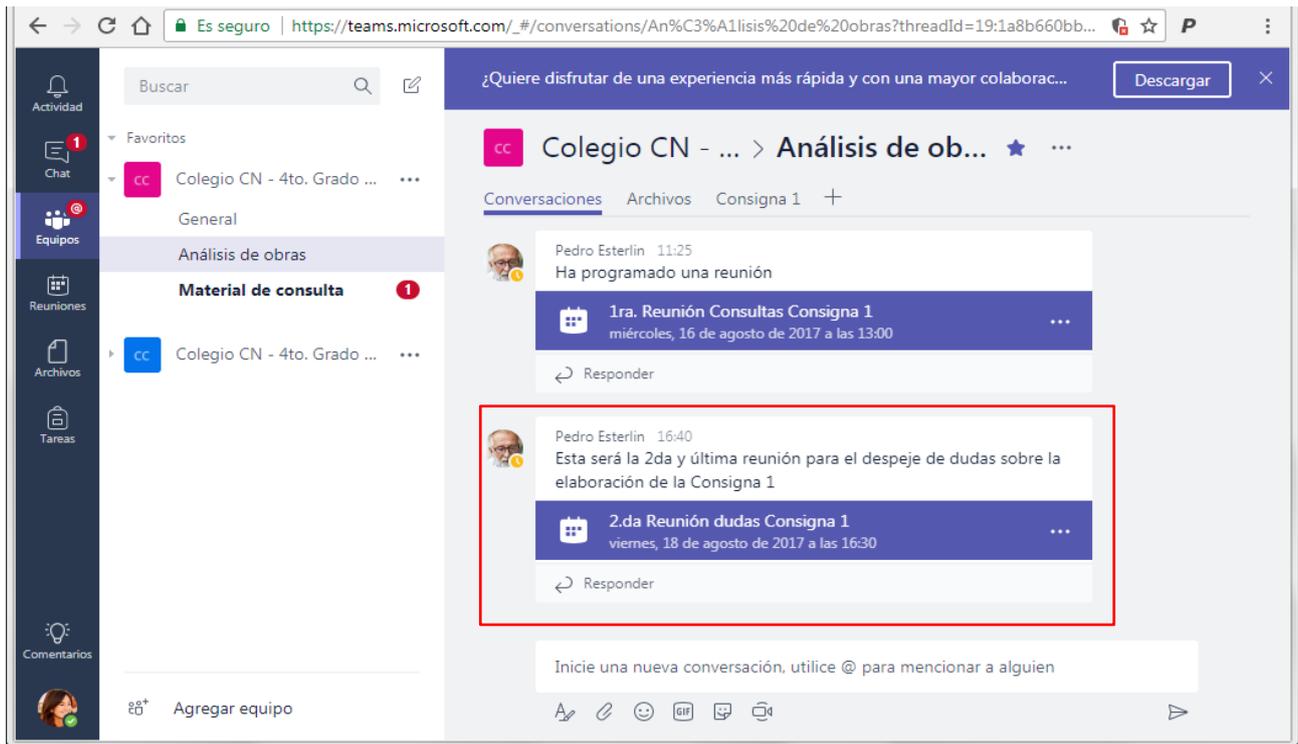
Ahora bien, si la reunión será con algunos miembros de la institución, independientemente del equipo al que pertenezcan, utilizamos la opción **Invitar personas**.

En este campo escribimos el nombre de cada persona, para agregarla a la lista de participantes. En este caso la reunión se desarrollará a través de la ventana de Chat y será una reunión privada.

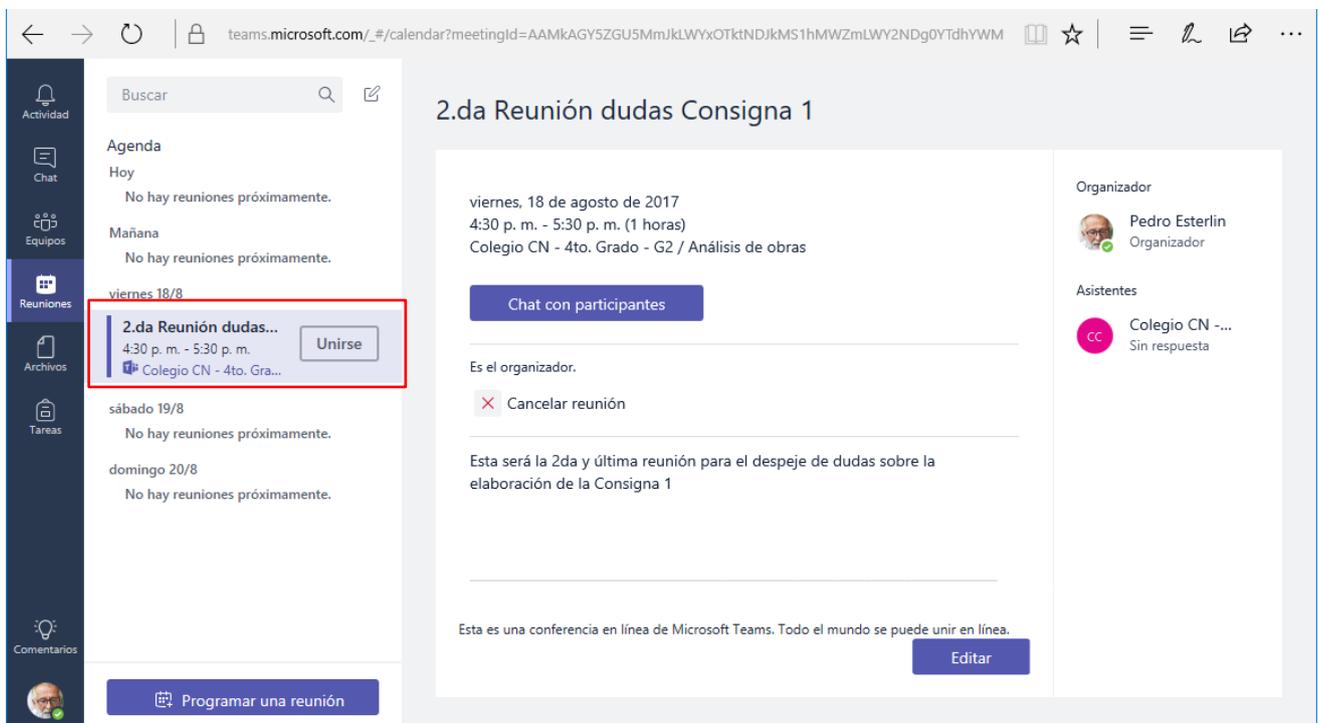


### ¿Qué mensaje reciben los participantes?

Si la reunión es programada en un canal para todo el equipo, estos recibirán en su ficha **Conversaciones** una notificación de la misma tal como se muestra en la imagen siguiente:



Si la reunión programada es privada los participantes verán su programación en la ventana de **Reuniones**, tal como se muestra en la siguiente imagen.



# Notificaciones

Cuando alguien nos **menciona** en una conversación, o tenemos algún mensaje para responder, visualizaremos indicaciones de esto en la barra de opciones lateral.

