

Manual Google Chat

02 de Febrero de 2021



Contenido

Sustituimos Hangouts por Google Chat	3
Mejoras de Google Chat con respecto a Hangouts	3
Migración de conversaciones, contactos e historial	4
La actualización de Hangouts a Chat se llevará a cabo durante el mes de Febrero, estará disponible para todos y de manera gratuita	5
Hoja resumen de Google Chat	5
1. Envía mensajes directos a personas concretas o a grupos.	5
2. Crea una sala.....	6
3. Trabaja con Chat.....	6
Empezando a usar Google Chat	6
1. Abrir Chat.....	6
1.1 Abrir Chat.....	7
2. Crear mensajes directos y salas	7
2.1 Enviar mensajes directos	7
2.2 Editar conversaciones.....	8
2.3 Crear salas.....	9
2.4 Añadir usuarios a salas o quitarlos	10
2.5 Unirse a salas o abandonarlas.....	10
2.6 Iniciar varias conversaciones en una sala.....	12
2.7 Bloquear salas	12
3. Colaborar en Chat.....	13
3.1 Iniciar videollamadas.....	14
3.2 Enviar y compartir archivos en conversaciones	14
3.3 Crear y asignar tareas en salas	17
3.4 Hacer búsquedas en Chat	19
4. Gestionar chats	20
4.1 Ocultar o eliminar conversaciones de mensajes directos	20
4.2 Activar o desactivar las notificaciones de Chat	21
4.3 No molestar (silenciar notificaciones).....	23
4.4 Gestionar el historial de chat.....	23
4.5 Bloquear y denunciar usuarios.....	25

Sustituimos Hangouts por Google Chat



Desde hace mucho tiempo se viene rumoreando del **adiós de Google Hangouts**, cosa que no se ha hecho solida hasta hace unas semanas.

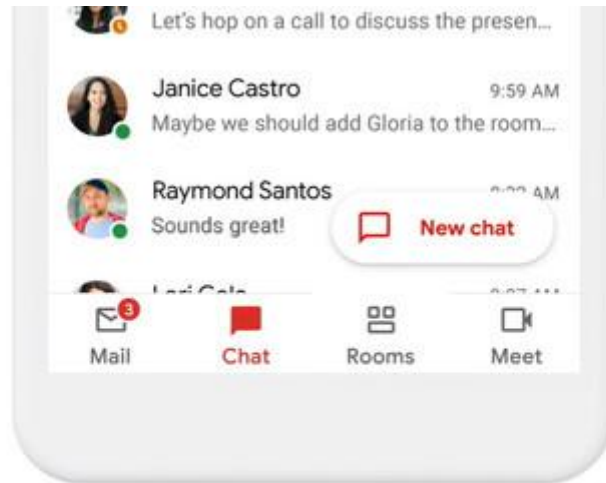
Y no sólo eso, sino que en la primera mitad de 2021, **Google llevará a cabo la actualización de Hangouts a Chat**, que estará disponible para todos y de manera gratuita.

Esta migración la llevaremos a cabo en el mes de Febrero en la empresa para mejorar nuestro sistema de comunicaciones y para hacer de esta nuestra herramienta de mensajería corporativa.

Mejoras de Google Chat con respecto a Hangouts

- Tendremos un nuevo concepto de “sala” que sustituirá a los grupos del Hangouts para una mejor colaboración de proyecto.
- Muchas más funcionalidades que Hangouts.
- Habrá la posibilidad de usar Bots.
- Mucha mejor integración con otras herramientas de Google.
- Un mayor salto en la seguridad que su predecesor, utilizando técnicas avanzadas Anti Phising (Robo de Identidad) que ya utiliza Gmail.

Migración de conversaciones, contactos e historial



Además de las funciones conocidas de Hangouts, como la mensajería directa y grupal, **Chat trae algunas utilidades añadidas**, como el envío a la bandeja de entrada, una búsqueda más rápida, las reacciones con emojis y las respuestas sugeridas. También permite hacer planes fácilmente con otras personas, compartir y colaborar en archivos y asignar tareas. Y cuenta con las mismas protecciones contra phishing en tiempo real de Gmail.



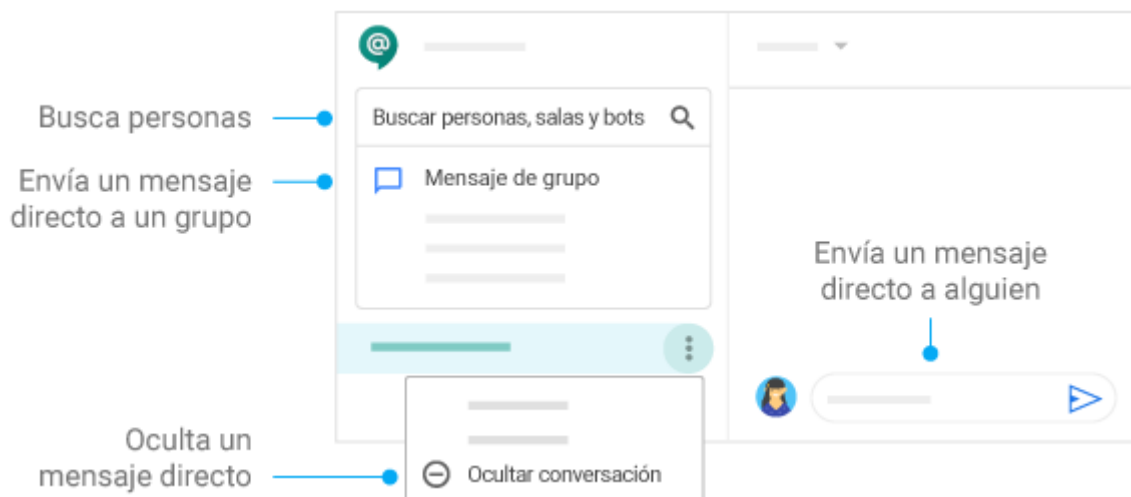
La actualización de Hangouts a Chat se llevará a cabo durante el mes de Febrero, estará disponible para todos y de manera gratuita

Google ha confirmado que, **a partir de la primera mitad de 2021**, se producirá la actualización de Hangouts a Chat, de manera que, durante la transición, se migrarán automáticamente las conversaciones de Hangouts, junto con los contactos y el historial guardado.

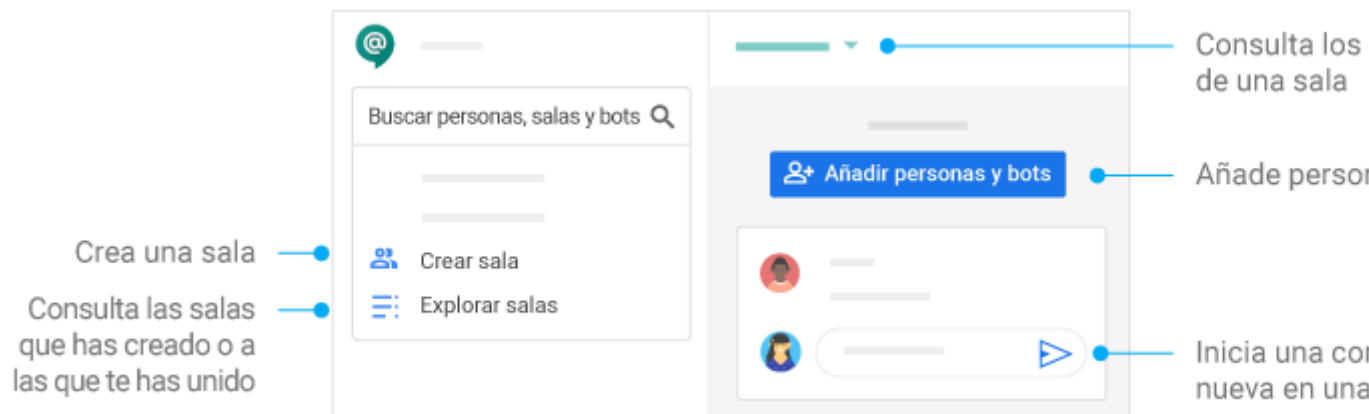
Hoja resumen de Google Chat

Aquí reunimos una hoja resumen con lo básico para poder empezar a usar Google Chat.

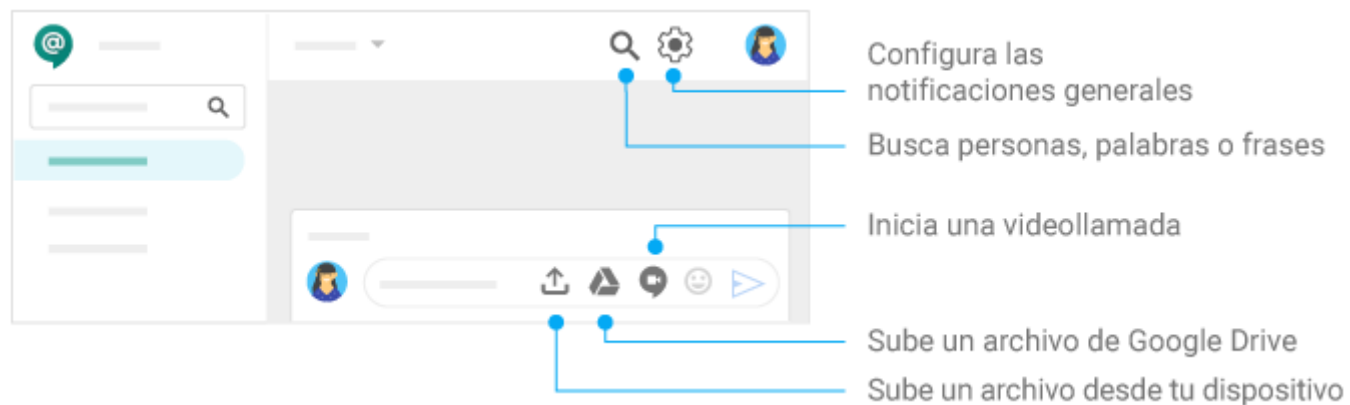
1. Envía mensajes directos a personas concretas o a grupos.



2. Crea una sala.



3. Trabaja con Chat.



Empezando a usar Google Chat

Aquí reuniremos los matices necesarios para poder tener una experiencia de usuario básica con Google Chat.

1. Abrir Chat

Para empezar, abre Google Chat. También puedes añadir Chat a tu bandeja de entrada de Gmail para poder usar todas las funciones de Chat directamente en Gmail y así colaborar y comunicarte con tus compañeros desde un solo lugar.

1.1 Abrir Chat

Hay varias formas de abrir Chat en un ordenador:

- Para tener tus comunicaciones en un mismo lugar, abre una pestaña del navegador Chrome y utiliza Chat en Gmail.
- Para tener tus espacios de trabajo separados, utiliza la aplicación independiente de Chat. Consulta cómo instalar esta aplicación.
- Para trabajar en diferentes pestañas del navegador Chrome, abre el navegador y ve a Chat.

Nota: Si no puedes acceder a Chat, ponte en contacto con tu administrador.

2. Crear mensajes directos y salas

En Chat, puedes enviar mensajes directos a personas concretas o a grupos para mantener conversaciones privadas. Cuando creas un mensaje directo no puedes añadir a ninguna persona más. De esta manera, la conversación sigue siendo privada.

2.1 Enviar mensajes directos

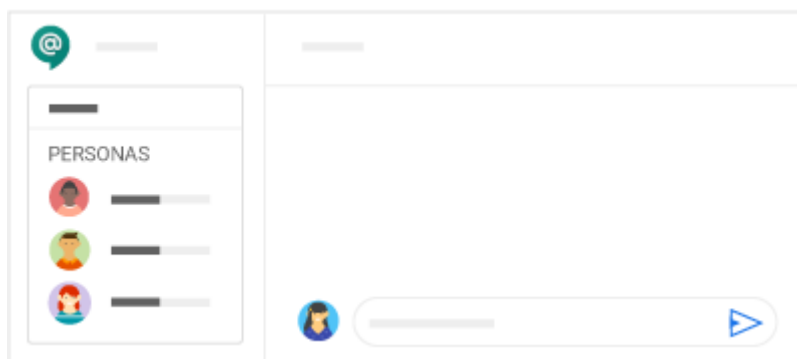
En Chat, puedes enviar mensajes directos tanto a personas de tu empresa, de tu trabajo o de tu centro educativo como a personas ajenas a tu organización. Sin embargo, a estas últimas no las puedes incluir en mensajes de grupo. Para chatear en grupo con usuarios externos, crea una sala.

Enviar mensajes directos a personas

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. En Chat, haz clic en un nombre, escribe un mensaje y haz clic en **Enviar**.
3. Si el nombre no aparece en Chat, haz clic en **Buscar personas, salas y bots** o haz clic en **Iniciar un chat**.
4. Introduce un nombre o una dirección de correo electrónico. Aparecerán sugerencias a medida que vas escribiendo.
Para enviar mensajes directos a personas ajenas a tu organización, introduce su dirección de correo electrónico completa.
5. Selecciona a la persona a la que quieres enviar el mensaje.
6. Escribe un mensaje y haz clic en **Enviar**.
En esta lista puede aparecer cualquier persona de tu organización, incluidas las que no tengan Chat.

Enviar mensajes directos a grupos

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. En Chat, haz clic en el nombre de un grupo, escribe un mensaje y haz clic en Enviar .
3. Si el nombre del grupo no aparece en Chat, sigue estos pasos:
4. En Chat, haz clic en Buscar personas, salas y bots . Iniciar una conversación de grupo.
5. En Gmail, en Chat, haz clic en Iniciar un chat . Iniciar una conversación de grupo.
6. Introduce un nombre o una dirección de correo electrónico. Aparecerán sugerencias a medida que vas escribiendo.
7. Haz clic en Mensaje o en Listo .
8. Escribe un mensaje y haz clic en Enviar .
En esta lista puede aparecer cualquier persona de tu organización, incluidas las que no tengan Chat.
9. Nota: Para ocultar un mensaje directo a un grupo, haz clic en Más . Ocultar conversación .



2.2 Editar conversaciones

Puedes editar mensajes de tu conversación o añadir emojis.

Puedes hacer lo siguiente en tus mensajes:

- Hacer clic en @ y escribir el nombre de una persona para añadirla a la conversación.
- Hacer clic en Subir archivo para compartir archivos del dispositivo. Ten en cuenta que todos los miembros de la sala pueden ver los archivos que se comparten.
- Hacer clic en Añadir un archivo de Google Drive para compartir archivos desde Google Drive. Ten en cuenta que todos los miembros de la sala pueden ver los archivos de Drive compartidos.
- Hacer clic en Añadir videollamada para iniciar una videollamada.
- Hacer clic en Añadir emoji para añadir emojis al mensaje.

2.3 Crear salas

En las salas de Chat, puedes reunirte y compartir ideas con tu equipo. Chatea con tus compañeros de trabajo, comparte archivos y otros recursos online, y trabaja en proyectos de equipo.

En las salas puedes chatear con personas ajenas a tu organización, pero solo si tienen una cuenta personal de Google Workspace o de Google (Gmail). Esas personas se marcan como externas y solo pueden unirse a salas que, al crearse, se hayan configurado para permitir usuarios de fuera de la organización. A las salas en las que solo pueden participar usuarios de tu organización, no puedes añadir invitados externos.

Puedes crear varias conversaciones distintas en las salas, por lo que puedes hablar con tu equipo sobre varios temas al mismo tiempo.

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. Junto a "Salas", haz clic en Crear o en Buscar una sala  Crear sala.
3. Introduce el nombre de una sala.
4. (Opcional) Arriba a la izquierda, haz clic en Elegir un emoji . Si no seleccionas ninguno, se utilizará un avatar predeterminado.
5. Escribe los nombres o las direcciones de correo electrónico de los usuarios y los grupos que quieras añadir, aunque también puedes seleccionarlos de entre las sugerencias. En esta lista puede aparecer cualquier usuario de tu organización, incluidos los que no tienen Chat.
6. (Opcional) Para permitir que las respuestas se agrupen en conversaciones, selecciona Usar respuestas en conversaciones.
7. Importante: No podrás cambiar este ajuste más tarde.
8. (Opcional) Para permitir que se unan usuarios externos a la sala, selecciona Permitir que se unan personas ajenas a tu organización. Si tu administrador no permite usar esta función, es posible que no veas esta opción.
9. Importante: No podrás cambiar este ajuste más tarde.
10. (Opcional) Para enviar notificaciones a los invitados, selecciona la casilla situada junto a "Enviar notificaciones por correo".
11. Haz clic en Crear.
12. (Opcional) Para añadir usuarios y bots a la sala, haz clic en Añadir personas y bots  e introduce sus nombres o correos electrónicos. Haz clic en Enviar.

2.4 Añadir usuarios a salas o quitarlos

Para añadir personas a una sala, tienes dos opciones:

- Invitar a personas a una sala: invita a personas a unirse a una sala por correo electrónico.
- Mencionar a personas en una conversación: escribe *@juans* para añadir automáticamente ese usuario a la sala.

Si @mencionas a alguien en una conversación (por ejemplo, *@paula*), esa persona se añade inmediatamente a la sala. Desde ese momento, puede participar en ella, verla en su lista de salas y recibir las notificaciones relacionadas con ella.

Invitar a personas a una sala

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. A la izquierda, selecciona una sala.
3. En la parte superior, haz clic en el nombre de la sala  Añadir personas y bots.
4. Introduce un nombre, un grupo o una dirección de correo electrónico, o selecciona la sugerencia que te interese de la lista.
Si tienes activado el directorio, puede aparecer cualquier persona de tu organización, aunque no tenga Chat.
Si la sala admite participantes externos, debes introducir sus direcciones de correo electrónico completas. No puedes añadir Grupos de Google creados por organizaciones externas.
5. (Opcional) Si no quieres enviar notificaciones a las personas que añadas, desmarca la casilla Enviar notificaciones por correo.
6. Haz clic en Enviar o en Añadir.

Ver los miembros de una sala

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. A la izquierda, selecciona la sala.
3. Arriba, haz clic en el nombre de la sala  Ver miembros.
4. (Opcional) Para añadir más personas a la sala, haz clic en Añadir .

2.5 Unirse a salas o abandonarlas

Las personas se añaden a las salas automáticamente, mientras que los grupos pueden decidir si unirse. Puedes añadir hasta 8000 personas a una sala. Tanto las personas como los miembros de un grupo pueden abandonar una sala.

Nota: No se puede eliminar una sala pero si puedes irte de ella, si te vas de ella el contenido se quedará a menos que lo borres manualmente. Una vez te vayas de la sala no te llegará ninguna notificación de la sala.

Unirse a salas desde Chat

1. Abre Chat.
2. Arriba a la izquierda, haz clic en Buscar personas, salas y bots.
3. Haz clic en Explorar salas.

En la parte superior de la lista aparecen las salas a las que te han invitado. Introduce el nombre de una sala para encontrarla rápidamente.

4. (Opcional) Para previsualizar una sala, selecciona su nombre y haz clic en Vista previa.
Cuando previsualizas una sala, puedes leer sus mensajes, pero no puedes participar en la conversación ni recibir notificaciones.
5. Para unirte a la sala, en la vista previa, haz clic en Unirse o en Añadir .
6. Para abrir la sala, haz clic en Abrir.

Unirse a salas desde Gmail

1. Abre Gmail.
2. Junto a Salas, haz clic en Añadir Buscar salas.
3. En la parte superior de la lista aparecen las salas a las que te han invitado. Introduce el nombre de una sala para encontrarla rápidamente.
4. (Opcional) Para previsualizar una sala, selecciona su nombre y haz clic en Vista previa.
Cuando previsualizas una sala, puedes leer sus mensajes, pero no puedes participar en la conversación ni recibir notificaciones.
5. Para unirte a la sala, en la vista previa, haz clic en Unirse o en Añadir .
6. Para abrir la sala, haz clic en Abrir.

Abandonar salas

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. Junto al nombre de una sala, haz clic en Más Salir.
3. Haz clic en Abandonar sala.

Volver a unirse a salas

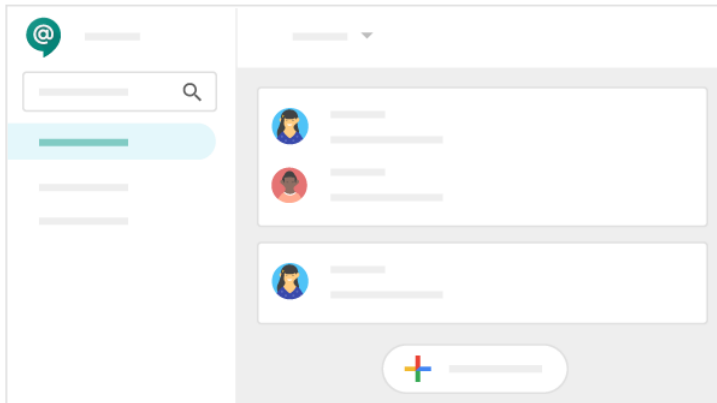
1. Abre Chat.
2. Arriba a la izquierda, haz clic en Buscar personas, salas y bots.
3. Haz clic en Buscar salas.
4. Junto al nombre de la sala, haz clic en Añadir .

2.6 Iniciar varias conversaciones en una sala

Si trabajas en un gran proyecto con tu equipo, quizá necesites chatear sobre varios temas. Si tienes abiertas diferentes conversaciones, puedes compartir información e ideas de una forma más rápida y fácil.

Iniciar conversaciones diferentes en una sala

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. En Salas, selecciona una sala.
3. En la parte inferior, haz clic en Nueva conversación en [nombre de la sala].
4. Escribe el mensaje y haz clic en Enviar .



Enviar mensajes directos a miembros de una sala

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. A la izquierda, en Salas, haz clic en una sala para abrirla.
3. Arriba, haz clic en el nombre de la sala Ver miembros.
4. Selecciona el nombre de una persona y haz clic en Más Mensaje.
5. Escribe el mensaje y, a continuación, haz clic en Enviar .

2.7 Bloquear salas

Si crees que hay contenido inadecuado en una sala de Google Chat, puedes bloquearla y denunciarla. Para obtener más información, consulta el artículo Bloquear salas.

Bloquear salas

Importante: Solo puedes denunciar por spam o uso inadecuado las salas que incluyan miembros externos.

1. Ve a Google Chat o a tu cuenta de Gmail.
2. Selecciona una de estas opciones:
 - En la sección "Salas" que hay a la izquierda, junto al nombre de la sala, haz clic en Más opciones Bloquear sala.
 - Selecciona la sala que quieras bloquear haz clic en el menú desplegable de detalles de la sala Bloquear sala.
3. Haz clic en Bloquear.

Opcional: Para denunciar la sala por spam o uso inadecuado, marca la casilla situada junto a Denunciar esta sala por spam o uso inadecuado.

Desbloquear salas

1. Ve a Google Chat.
2. Arriba a la derecha, haz clic en la rueda dentada Configuración.
3. En "Salas bloqueadas", haz clic en Gestionar salas bloqueadas.
4. Coloca el cursor sobre la sala que quieras desbloquear haz clic en Desbloquear.

Nota: Si desbloqueas una sala, volverá a aparecer en las búsquedas. Podrás encontrarla en "Buscar salas".

3. Colaborar en Chat

Con Chat, puedes compartir e intercambiar ideas útiles con compañeros de trabajo en salas de equipos y de proyectos. ¿Necesitáis tener una reunión? Solo tienes que iniciar una videollamada de Google Meet directamente en tu conversación de chat.

Ordenador AndroidiPhone y iPad

3.1 Iniciar videollamadas

Cuando trabajas en equipo, a veces es mejor reunirse cara a cara. En esos casos, puedes iniciar una videollamada improvisada con los miembros de tu equipo.

Iniciar videollamadas desde Chat

1. Abre un mensaje de chat.
2. En el área de respuesta, haz clic en Añadir videollamada Enviar .
3. Haz clic en Unirse Unirse ahora para unirte a la reunión.

Iniciar videollamadas desde Chat en Gmail

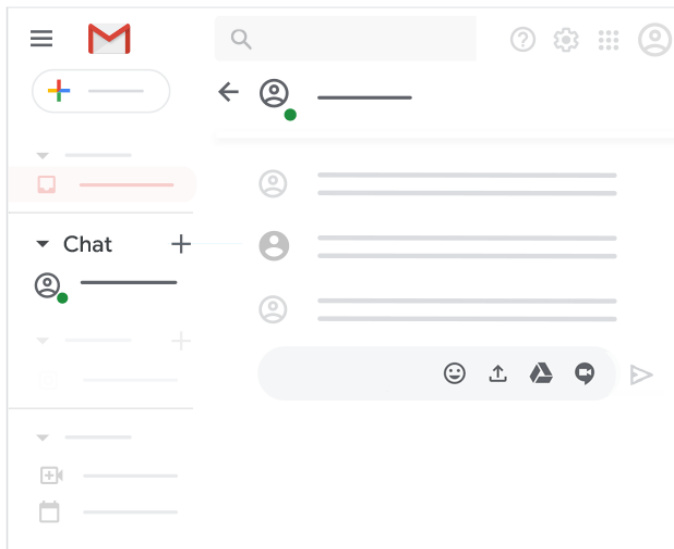
1. Abre un mensaje de chat.
2. En el área de respuesta, haz clic en Mostrar Añadir videollamada Enviar .
3. Haz clic en Unirse Unirse ahora para unirte a la reunión.

3.2 Enviar y compartir archivos en conversaciones

Puedes añadir archivos de tu ordenador, dispositivo móvil o Google Drive directamente a los mensajes de Chat. En una sala, puedes ver los archivos compartidos con ella, abrirlos y añadirlos a Drive.

Enviar archivos en mensajes de Chat

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. Escribe tu mensaje y elige una opción:
 - Para adjuntar un archivo desde el ordenador, haz clic en Subir . Con esta opción, el archivo no se añade a Drive, por lo que los otros usuarios lo obtienen directamente del mensaje.
 - Para adjuntar un archivo de Drive, haz clic en Google Drive . Cuando envíes el archivo, recibirás una advertencia si las personas de la sala o alguien que ha recibido un mensaje directo no tienen acceso. Si tienes permiso para editar el archivo, verás la opción de conceder acceso. Cuando una sala tiene acceso a un archivo, también lo tienen las personas que se unan a ella más tarde. Si alguien abandona la sala, perderá el acceso al archivo, a menos que se le conceda acceso de forma individual o a través de otro grupo.
3. Selecciona el archivo que quieras enviar.
4. Haz clic en Enviar .



Ver y gestionar archivos en salas

Actualmente no se pueden ver ni gestionar archivos de salas en chat.google.com.

1. Abre Gmail.
2. Selecciona la sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Archivos.
Es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Archivos.
4. Haz clic en el nombre del archivo para abrirlo.
 - Documentos de Google: el archivo se abre en la ventana de chat, junto a la conversación.
 - Otros archivos de Google: el archivo se abre en una nueva pestaña del navegador.
 - Otros tipos de archivos: el archivo se abre en modo de vista previa a pantalla completa. Los archivos que no están en Drive se descargan, excepto los archivos PDF y de vídeo, que se abren en una nueva pestaña del navegador.
5. (Opcional) Para ver o guardar un archivo, junto a él, haz clic en:
 - : el archivo se abre en Drive.
 - : el archivo se guarda en Drive.
 - : se abre el mensaje de chat en el que se ha compartido el archivo.

Quitar archivos de salas

1. Abre Gmail.
2. Selecciona una sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Archivos.
Es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Archivos.
4. Junto a un archivo, haz clic en Ver en chat desplázate hasta el mensaje de chat en el que se ha compartido el archivo.
5. Haz clic en Eliminar Eliminar.

Al eliminar un archivo, deja de aparecer en la pestaña Archivos de la sala, pero no en Drive.

Colaborar en documentos en salas

Puedes colaborar en un archivo compartido en Documentos con los miembros del equipo directamente en una sala. Abre el documento en la ventana de chat que hay junto a la conversación para poder chatear mientras lo editáis.

1. Abre Gmail.
2. Selecciona una sala y ábrela a pantalla completa si no lo está ya.
3. Tienes varias formas de abrir el documento:
 - En la conversación, haz clic en el documento.
 - En la pestaña Archivos, haz clic en el nombre del archivo.
4. Cuando termines de editarlo, en la parte superior derecha, haz clic en Cerrar .
5. (Opcional) Si quieres abrir el documento en una pestaña nueva del navegador, tienes varias opciones:
 - Si el documento está abierto a pantalla completa, en la parte superior derecha, haz clic en Nueva pestaña .
 - En la vista previa del documento de una conversación, haz clic en Nueva pestaña .

Nota: Cuando colaboras en archivos con los miembros de tu equipo, puedes editar, compartir y cambiar de formato y de nombre los documentos sin tener que salir de Gmail. Para trabajar con comentarios u otras funciones de Documentos, abre el documento en una pestaña nueva.

3.3 Crear y asignar tareas en salas

Si eres miembro de una sala de Chat, puedes crear y gestionar tareas de grupo y asignar tareas a otros participantes de la sala. Las tareas aparecen en la sala en la que se han creado y en las tareas personales de Google Tasks del usuario al que se le hayan asignado. Cuando alguien crea o actualiza una tarea, ya sea reasignándola o completándola, aparece una notificación en la sala.

Por el momento, en chat.google.com no se pueden crear ni gestionar tareas desde una sala.

Crear y asignar tareas en salas

1. Abre Gmail.
2. Selecciona la sala en la que quieras crear una tarea.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Tareas Añadir tarea de la sala.
Es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Tareas.
4. Da un nombre a la tarea.
5. (Opcional) Si quieres añadir una descripción o más información, haz clic en Añadir detalles y escribe lo que quieras.
6. (Opcional) Si quieres añadir una fecha y una hora, haz clic en Añadir fecha y hora, selecciónalas haz clic en Aceptar.
Si añades una fecha y hora a una tarea, recibirás notificaciones en el momento que hayas programado.
7. (Opcional) Si quieres asignar la tarea a un miembro de la sala, haz clic en Asignar el nombre de la persona. Para asignar la tarea a alguien que no sea miembro de la sala, primero tienes que invitar a esa persona. Si la persona que tiene asignada la tarea deja la sala, la tarea seguirá en la sala y en la lista de tareas de Google Tasks de esa persona.
8. Haz clic en Añadir.

Después de crear una tarea, en la sala se mostrará una notificación para avisar a sus participantes.

Editar tareas

1. Abre Gmail.
2. Selecciona una sala.
3. En la parte superior derecha, haz clic en la pestaña Tareas selecciona una tarea.
En Gmail, es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Tareas.
4. Haz clic en su título, los detalles, la fecha y hora, o en el usuario que la tiene asignada, y haz los cambios que quieras.

Si tienes una tarea en tu lista personal de tareas, puedes cambiar sus detalles, título y fecha u hora desde la lista. Se muestra una notificación y todos los miembros de la sala ven la tarea actualizada.

Marcar tareas como completadas

1. Abre Gmail.
2. Selecciona la sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Tareas.
En Gmail, es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Tareas.
4. Junto a la tarea, coloca el cursor sobre Incompleta y haz clic en Completa .

Cuando aparezca una tarea de la sala en tu lista personal de tareas, puedes marcarla como completada en la lista en vez de hacerlo desde la sala. Se muestra una notificación y todos los miembros de la sala ven la tarea actualizada.

Marcar tareas como incompletas

1. Abre Gmail.
2. Selecciona la sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Tareas.
En Gmail, es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Tareas.
4. Junto a Completadas, haz clic en Mostrar para ver las tareas.
5. Junto a la tarea, haz clic en Completar para cambiar el estado a "Incompleta" .

Eliminar tareas

Al eliminar tareas, desaparecen de las listas personales de tareas de los usuarios que las tuvieran asignadas, y todos los miembros de la sala dejan de verlas.

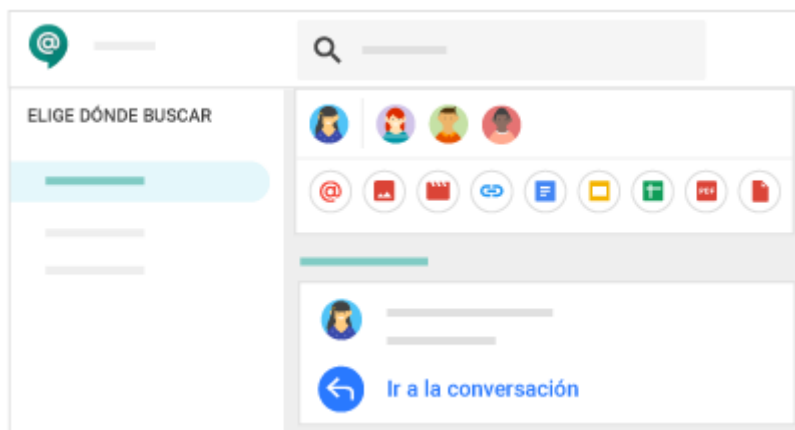
1. Abre Gmail.
2. Selecciona una sala.
3. En la parte superior, haz clic en la pestaña Tareas selecciona una tarea.
En Gmail, es posible que tengas que ampliar la sala para ver la pestaña Tareas.
4. En la parte superior derecha, haz clic en Eliminar Eliminar.

3.4 Hacer búsquedas en Chat

¿Necesitas buscar una palabra o un proyecto específicos? Con Chat, puedes buscar @menciones en mensajes directos o salas, además de contenido como vídeos, documentos, presentaciones y mucho más.

Hacer búsquedas en mensajes de Chat

1. Inicia sesión en Chat.
2. En la parte superior, haz clic en Buscar .
3. A la izquierda, selecciona una sala o haz clic en Todas las salas y mensajes directos.
4. En el cuadro de búsqueda, escribe lo que quieras buscar.
5. (Opcional) Para acotar tu búsqueda, haz clic en determinados usuarios o tipos de contenido (como fotos o vídeos).
6. Haz clic en Ir a la conversación para abrir el resultado.



Hacer búsquedas en mensajes de chat de Gmail

1. Inicia sesión en Gmail.
2. En el cuadro de búsqueda de la parte superior, introduce los términos de búsqueda y pulsa Intro.
3. Debajo del cuadro de búsqueda, haz clic en Chat.
4. (Opcional) Para filtrar mejor la búsqueda, haz clic en los filtros que hay debajo del cuadro de búsqueda. Puedes usar todos los filtros y operadores que quieras.
5. Haz clic en el resultado para abrir el chat en Gmail.

Nota: Si tienes mensajes antiguos en la versión clásica de Hangouts que coinciden con la búsqueda, en la parte inferior del mensaje de notificación, haz clic en Ver.

4. Gestionar chats

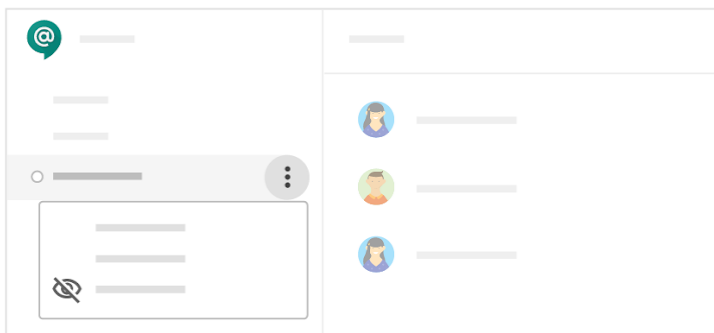
Puedes ocultar los chats que ya no quieras ver y eliminar tu historial de chat. También puedes configurar notificaciones para recibir alertas cuando aparezcan nuevos chats.

4.1 Ocultar o eliminar conversaciones de mensajes directos

Ocultar conversaciones de mensajes directos

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. En la parte izquierda, junto al nombre de una persona o un grupo, haz clic en Más  Ocultar conversación .

Nota: Si ocultas el chat de una persona o grupo y más adelante vuelves a entablar conversación, el historial de chat volverá a aparecer si está activado.



Eliminar conversaciones de mensajes directos

Puedes eliminar todo el historial de una conversación que hayas tenido con otra persona, pero no el historial de conversaciones de grupo con dos o más personas.

1. Selecciona un mensaje directo de una de estas maneras:
 - En la parte izquierda, junto al nombre de la persona, haz clic en Más  Eliminar conversación.
 - Selecciona la persona y, a continuación, en la parte superior, haz clic en la flecha hacia abajo  Eliminar conversación.
2. En el mensaje de confirmación, haz clic en Eliminar.

Para eliminar solo alguno de los mensajes directos que has enviado, consulta el artículo [Editar o eliminar mensajes](#).

4.2 Activar o desactivar las notificaciones de Chat

Puedes elegir si quieres recibir notificaciones de conversaciones o solo de @menciones y mensajes directos. Además, puedes hacer que te llegue una notificación por correo electrónico si hace 12 horas que no has leído una conversación.

Mensajes de Chat

1. Abre Chat.
2. En la parte superior, haz clic en tu estado  Ajustes de notificaciones.
3. En Ordenador, haz clic en la flecha hacia abajo  y elige una opción:
 - Todos los mensajes: recibe notificaciones de todos los mensajes directos y de todos los mensajes de las salas.
 - Conversaciones nuevas, conversaciones que sigo y mensajes directos: recibe notificaciones de todos los mensajes directos, de todas las conversaciones que sigues y del primer mensaje de todas las conversaciones nuevas.
 - Conversaciones que sigo y mensajes directos: recibe notificaciones de todos los mensajes directos y de las conversaciones que sigues.
 - Solo @menciones y mensajes directos: recibe notificaciones de los mensajes directos y de las @menciones en salas.
 - Desactivadas: desactiva todas las notificaciones.
4. (Opcional) Si quieres que se oiga un sonido cuando llegue una notificación, marca la casilla Reproducir sonidos de notificaciones.
5. (Opcional) Para definir notificaciones en dispositivos móviles, en Móvil, haz clic en la flecha hacia abajo  y elige una opción.
6. (Opcional) Para activar o desactivar las notificaciones por correo electrónico de mensajes no leídos, en Correo electrónico, selecciona Solo @menciones y mensajes directos o Desactivado.

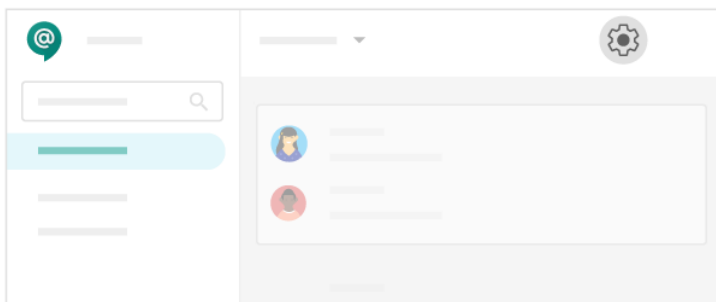
Los recordatorios por correo electrónico se aplican a los mensajes que no has leído al cabo de 12 horas. No se envían en las menciones.

Mensajes de Chat en Gmail

1. Abre Gmail.
2. En la parte superior, haz clic en tu estado  Ajustes de notificaciones de chat.
3. En Ordenador, haz clic en la flecha hacia abajo  y elige una opción:
 - Todos los mensajes: recibe notificaciones de todos los mensajes directos y de todos los mensajes de las salas.

- Conversaciones nuevas, conversaciones que sigo y mensajes directos: recibe notificaciones de todos los mensajes directos, de todas las conversaciones que sigues y del primer mensaje de todas las conversaciones nuevas.
 - Conversaciones que sigo y mensajes directos: recibe notificaciones de todos los mensajes directos y de las conversaciones que sigues.
 - Solo @menciones y mensajes directos: recibe notificaciones de los mensajes directos y de las @menciones en salas.
 - Desactivadas: desactiva todas las notificaciones.
4. (Opcional) Si quieres que se oiga un sonido cuando llegue una notificación del chat, marca la casilla Reproducir sonidos de notificaciones.
 5. (Opcional) Para recibir los mensajes entrantes en ventanas emergentes en Gmail, marca la casilla Abrir mensajes nuevos en ventanas emergentes de chat.
 6. (Opcional) Para activar o desactivar las notificaciones por correo electrónico de mensajes no leídos, en Correo electrónico, selecciona Solo @menciones y mensajes directos o Desactivado.

Los recordatorios por correo electrónico se aplican a los mensajes que no has leído al cabo de 12 horas. No se envían en las menciones.



Salas o conversaciones concretas

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. Selecciona el nombre de la persona o la sala.
3. En la parte superior, junto al nombre de la persona o la sala, haz clic en

la flecha hacia abajo
notificaciones.

Desactivar notificaciones o Activar

Conversaciones concretas en una sala

Cuando sigues una conversación, el número de mensajes nuevos aparece junto a la persona o la sala. Sigues automáticamente las conversaciones que empiezas, a las que respondes y en las que te @mencionan.

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. Selecciona la sala.
3. Coloca el cursor sobre la conversación y, en la parte superior derecha, haz clic en Seguir.
4. (Opcional) Para dejar de recibir notificaciones sobre una conversación, haz clic en la opción Siguiendo situada junto a la conversación correspondiente.

Cuando sigues una conversación, el número de mensajes nuevos aparece junto a la persona o la sala. Sigues automáticamente las conversaciones que empiezas, a las que respondes y en las que te @mencionan.

4.3 No molestar (silenciar notificaciones)

Si quieres trabajar sin interrupciones, puedes ocultar temporalmente las notificaciones.

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. En la parte superior izquierda, haz clic en tu estado.
3. En Silenciar notificaciones, selecciona durante cuánto tiempo quieres silenciar las notificaciones.
Una vez transcurrido ese periodo, las notificaciones volverán a activarse automáticamente.
4. (Opcional) Para volver a activar las notificaciones, haz clic en tu estado Desactivar No molestar.

4.4 Gestionar el historial de chat

Si se permite en tu organización, con el ajuste Historial de Chat, puedes cambiar si se guardan o no los mensajes de chat. Si el historial está desactivado, los mensajes se eliminan al cabo de 24 horas.

Cuando algún participante del chat activa o desactiva el historial, los demás participantes ven lo siguiente:

- Una nota en la ventana de mensajes indicando que el historial se ha activado o desactivado.
- El mensaje Historial activado o Historial desactivado en el cuadro de redacción.

Nota: En las salas organizadas en conversaciones, el historial siempre está activado. Si desactivas el historial en una sala no organizada en conversaciones, los archivos compartidos no aparecerán en Archivos. Si quieres que los usuarios vean archivos compartidos, activa el historial de la sala y comparte archivos.

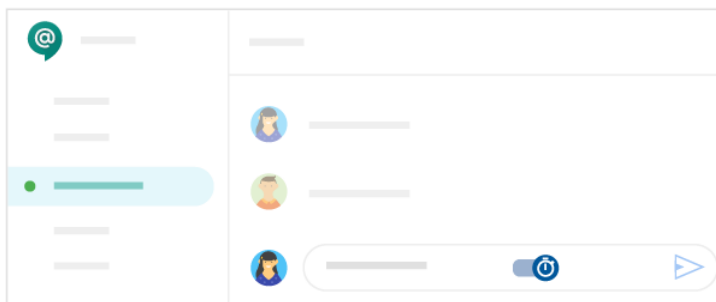
Los mensajes que reenvías a tu bandeja de entrada de Gmail se conservan en tu correo aunque se desactive el historial de chat.

Activar o desactivar el historial en Chat

1. Ve a Google Chat.
2. Selecciona una conversación.
3. Arriba, junto al nombre de la conversación o el contacto, haz clic en la flecha hacia abajo .
4. Haz clic en Activar historial o Desactivar historial.

Activar o desactivar el historial de chat en Gmail

1. Ve a Gmail.
2. Selecciona una conversación.
3. Haz clic en Más opciones  Activar historial o Desactivar historial.



4.5 Bloquear y denunciar usuarios

Si no quieres chatear con un usuario en Chat, puedes bloquearlo para impedir que te envíe mensajes directos. No obstante, no puedes bloquear miembros concretos de mensajes de grupo o de salas.

Cuando bloqueas a alguien, ocurre lo siguiente:

- Si pertenece a tu organización, puede seguir viendo si estás online.
 - Puede ver que no puede enviarte mensajes.
 - Ni tú ni la persona que has bloqueado podéis editar los mensajes que os habéis enviado.
 - La persona que has bloqueado también está bloqueada en otros servicios de Google.
1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
 2. En la parte inferior, en Chat, coloca el cursor sobre el nombre de un usuario y haz clic en Más Bloquear y denunciar .

Si la persona es miembro de tu organización, verás la opción Bloquear.

3. (Opcional) Para denunciar a esa persona por uso inadecuado, marca la casilla Denunciar también. Esta opción solo está disponible con usuarios ajenos a tu organización.
4. Haz clic en Bloquear para confirmar la acción.

Puedes seguir accediendo a los enlaces o archivos adjuntos que esa persona envió antes de que la bloquearas. Si quieres enviarle un mensaje, debes desbloquearla.

Cuando denuncias a alguien por uso inadecuado, se envía una copia de los últimos 10 mensajes de tu conversación a Google para que los revise.

Desbloquear a alguien

1. Inicia sesión en Chat o en Gmail.
2. Elige una opción:
 - En la parte superior de Chat, haz clic en Configuración Configuración.
 - En la parte superior de Gmail, haz clic en Configuración Ver todos los ajustes Chatear y reunirse Gestionar ajustes del chat Gestionar las cuentas que has bloqueado.
3. Selecciona a la persona que busques en las sugerencias.
4. Haz clic en Desbloquear.

Nota: También puedes desbloquear usuarios desde Chat. Para ello, ve a [Ajustes](#) [Bloqueados](#) [Gestionar las cuentas que has bloqueado](#). A continuación, haz clic en el icono [Quitar](#)  situado junto a la persona que has bloqueado.