

# Duoc UC



## **GUÍA RÁPIDA TEAMS**

### **CHATS**

**para Colaboradores Administrativos Duoc UC**

**(desde PC / Laptop)**

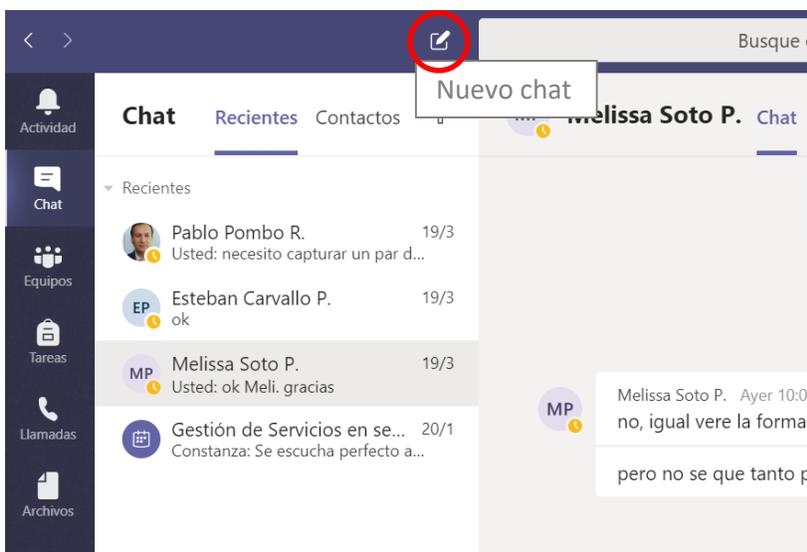
# CHATS – DESDE TEAMS

En Teams puede mantener chats 1 a 1 ó chats grupales entre sus colegas.

## Paso 1

### Iniciar Chat.

- En la barra de menú lateral izquierdo de Teams, seleccione la opción  y luego haga clic en el botón **“Nuevo Chat”** ubicado en la zona superior de la pantalla.



A continuación, en el campo **“Para”** escriba el nombre de la persona o las personas que necesite contactar.



Haciendo clic en la flecha del borde izquierdo de la pantalla  podrá darle un nombre de grupo al chat, lo cual es muy útil para poder reconocer de manera más fácil esta conversación entre otros chats grupales en su listado de conversaciones.

Nombre de grupo: Coordinación de Procesos



Una vez creado el chat, usted podrá escribir mensajes y recibir los mensajes de sus contactos del chat, quedando el registro de cada conversación, ordenadas por fecha y hora más reciente de los mensajes.

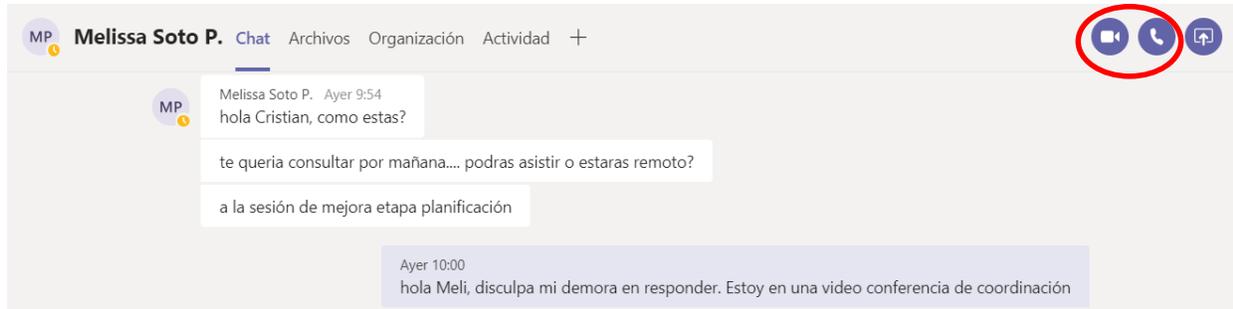
## Paso 2

### Llamar a alguien desde un Chat.

Cuando quiera llamar a alguien directamente desde un Chat, haga clic en **Video Llamada** o **Llamada de Audio** en los botones de la esquina superior derecha del Chat.



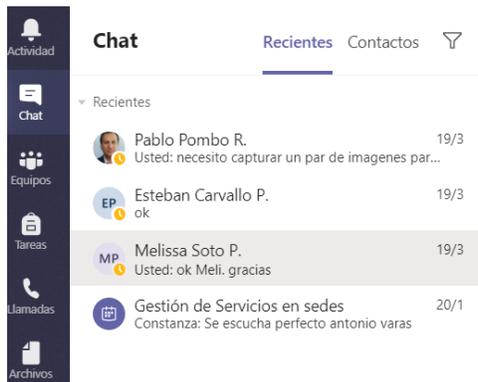
Esto también funciona para llamar a un grupo, lo que en el caso de una Video Llamada grupal, se transforma en una reunión de Video Conferencia.



## Paso 3

### Lista de Conversaciones

En la zona izquierda de la pantalla, se muestra la lista de conversaciones, ordenadas por fecha y hora más recientes.



Cuando necesite destacar una conversación y estar más pendiente de lo que se sucede en ese chat por sobre el resto, posicione el cursor encima del nombre del chat, haga clic en los 3 puntos que están al lado del nombre del chat y luego marque la opción **“Anclar”**, de esta manera esa conversación pasará a encabezar la lista.



[VER VIDEO INSTRUCTIVO PARA CHATS EN TEAMS](#)