

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, SISTEMAS Y ESTADÍSTICA



TEMARIO

**“CREACIÓN DE UN CHAT Y
REALIZACIÓN DE LLAMADAS EN MS-
TEAMS”**



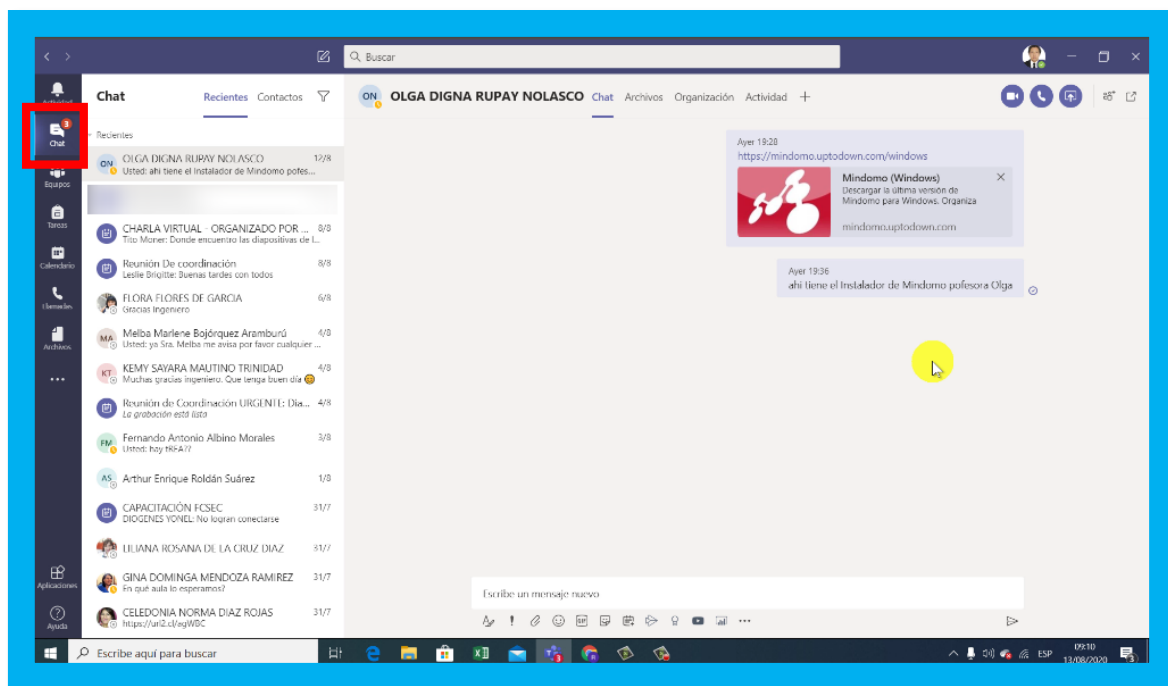
Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

Instructivo para la creación de Chat y llamadas en MS TEAMS

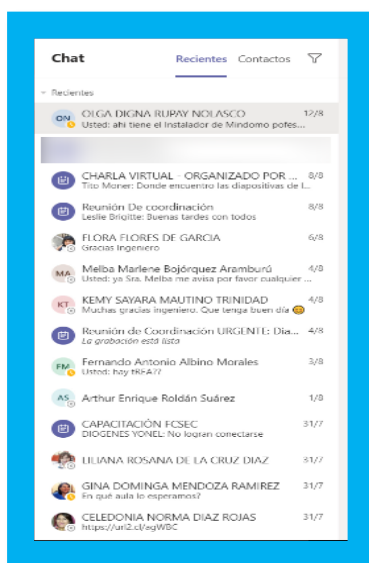
1. MÓDULO CHAT

Paso 1:

En el menú lateral izquierdo, se debe seleccionar “Chat”.



Inmediatamente lograremos observar todos los mensajes enviados y recepcionados de diferentes usuarios y chats creados automáticamente de una reunión.






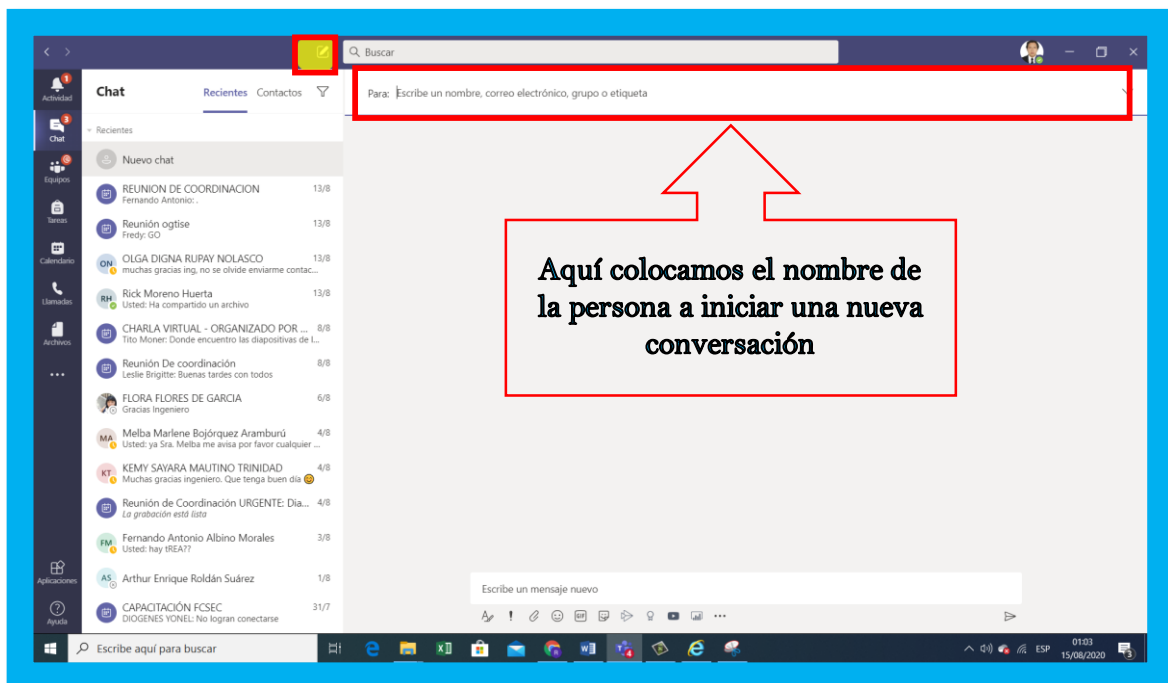
Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

Buscar a un usuario y abrir un chat

En la parte superior escribimos el nombre del miembro del equipo con el que queramos tener una conversación.

Paso 2:

Para la creación de un nuevo chat seleccionamos en el icono  para buscar el usuario con el quien queremos iniciar una nueva conversación

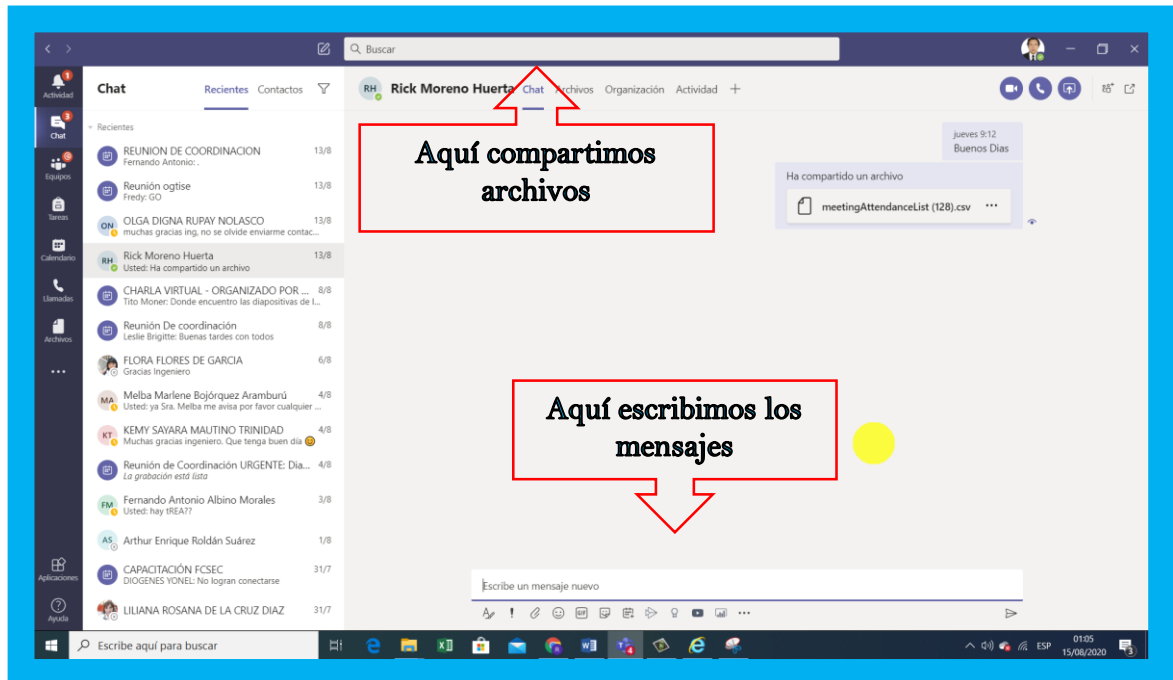




Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

Paso 3:

Una vez seleccionado la persona podemos enviar cualquier tipo de contenido como mensajes de texto, archivos, etc.



Botones dentro de un chat

En la parte superior derecha de un chat, podemos encontrar cuatro botones:

- Videollamada
- Llamada de audio
- Compartir la pantalla
- Agregar personas



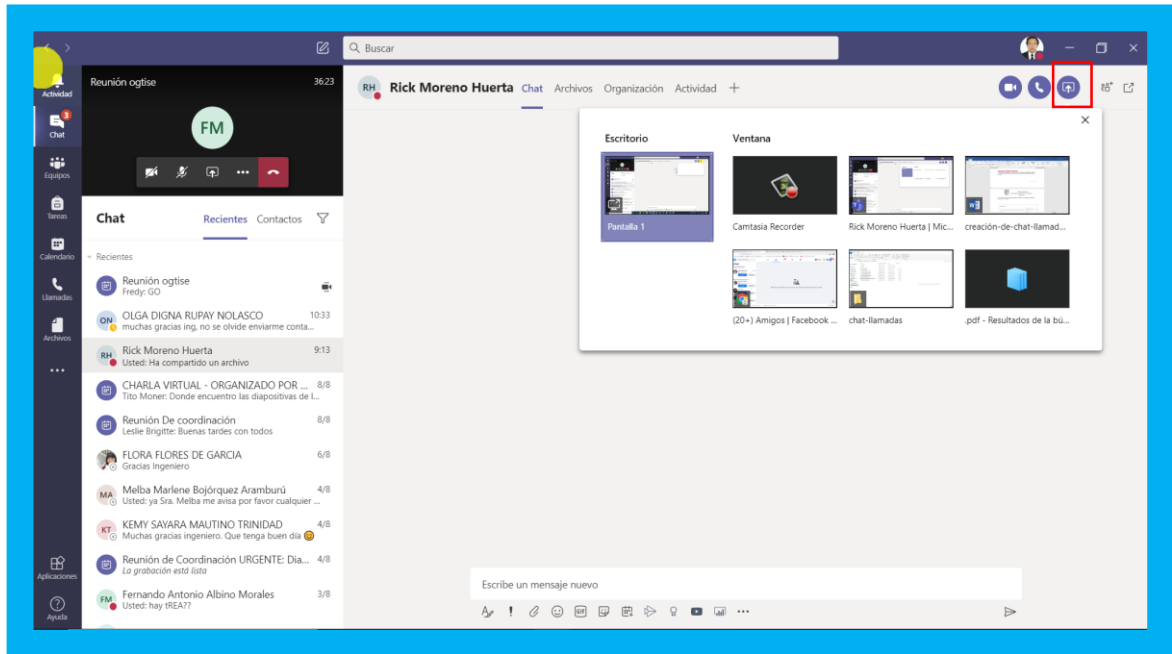
Sugerencia: dentro de una llamada de audio también se puede hacer una vídeo llamada. La opción 'agregar personas' añade usuarios al chat del usuario con el que tenemos la conversación.



Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

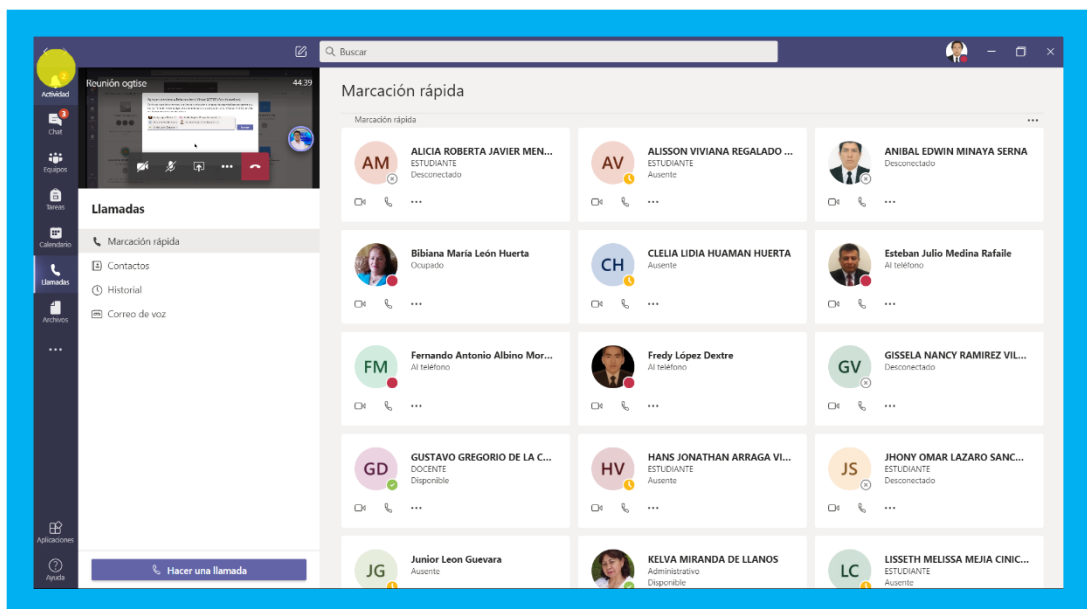
Compartir la pantalla sin llamada

Para compartir la pantalla no es necesario realizar una llamada. Simplemente pulsamos en el botón **‘Compartir pantalla’** dentro de un chat y elegimos la pantalla que queremos compartir:



2. MÓDULO LLAMADAS

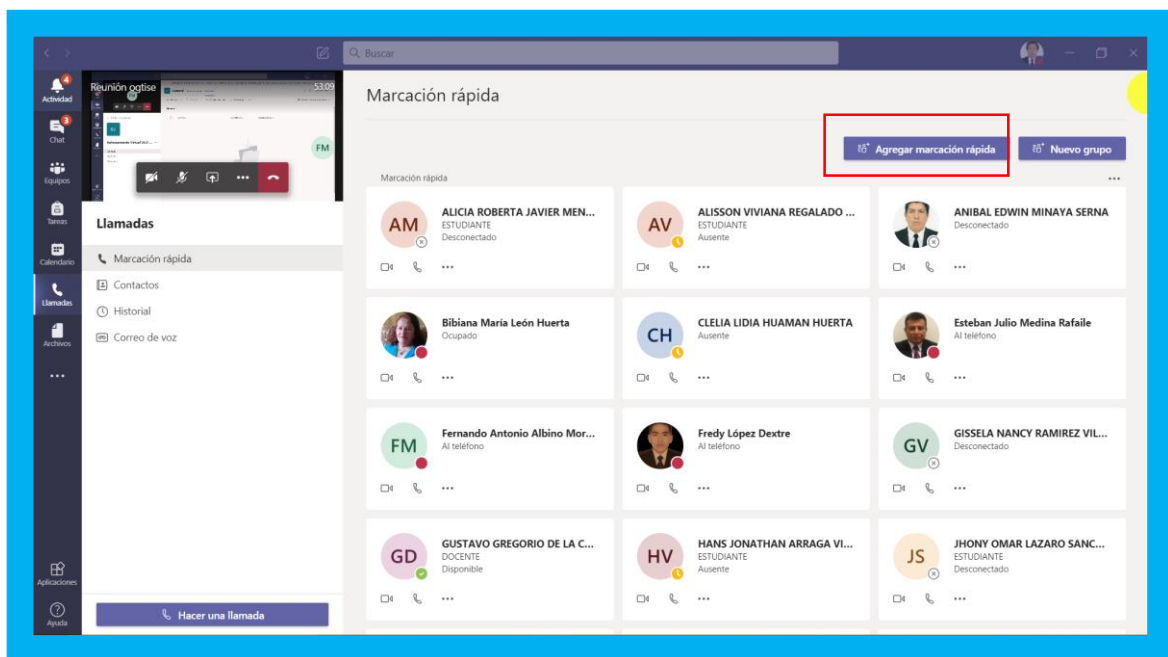
PASO 1 En el menú lateral izquierdo, se debe seleccionar **“Llamadas”**.



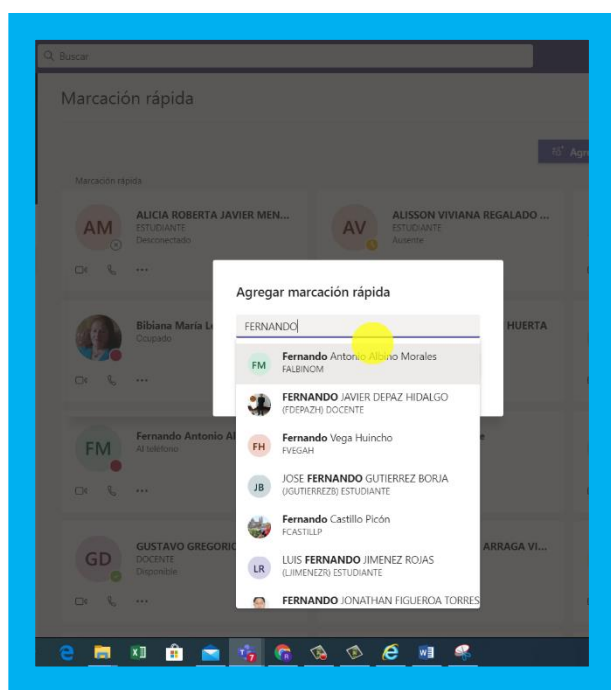


Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

Paso 2 Para agregar un contacto a marcación rápida hacemos click en “Agregar Marcación Rápida”



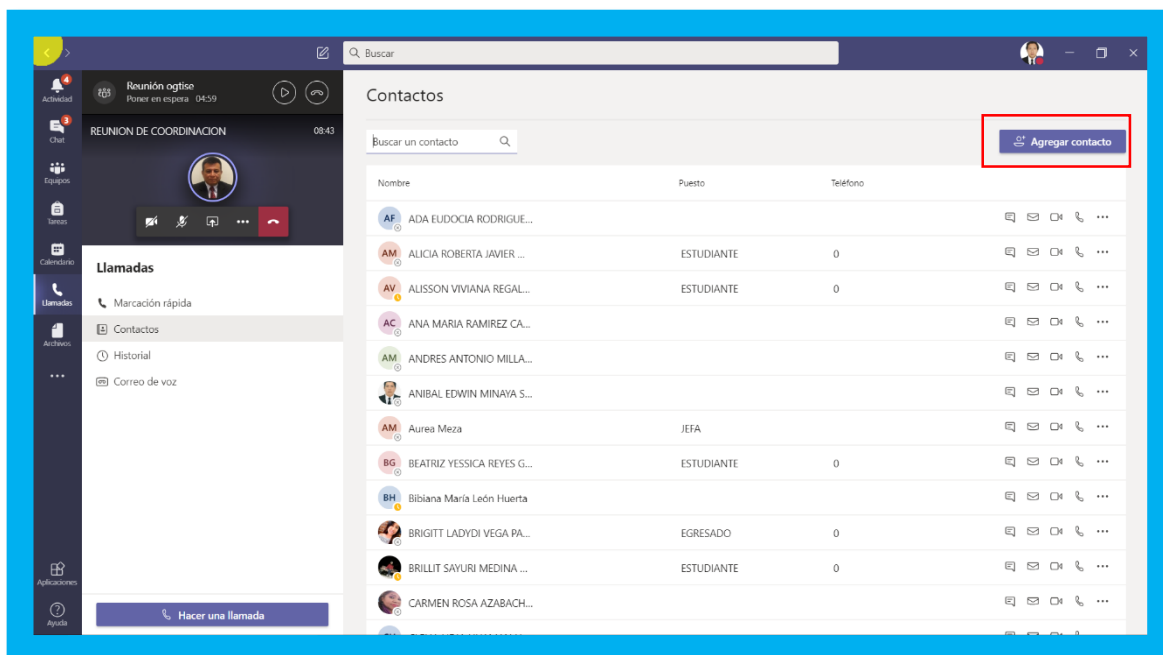
Paso 3 Para agregar un contacto a nuestro grupo de marcación rápida, tan solo colocamos sus datos o correo Institucional de la persona que queremos agregar.





Oficina General de Tecnologías de Información, Sistemas y Estadística

Paso 4 Para agregar un contacto a nuestra lista personal hacemos click en “Agregar Contacto”.



Paso 5 Tenemos iconos de acceso directo para cada contacto, podemos realizar una video llamada, llamada de audio, chat y enviar un correo electrónico.

