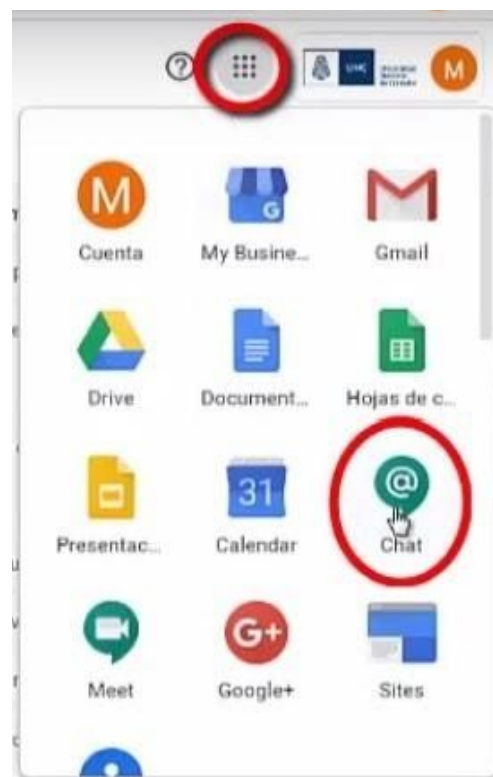


Cómo utilizar el Chat de Google

El **Chat de Google**, es una plataforma de mensajería diseñada para equipos de trabajo. Permite desde **Mensajes Directos** hasta **Conversaciones de Grupos** y **Salas Virtuales** colaborativas para alojar proyectos a lo largo del tiempo, simplificando el registro y seguimiento de tareas y permitiendo el intercambio de documentos y la realización de videoconferencias a través de **Google Meets**.

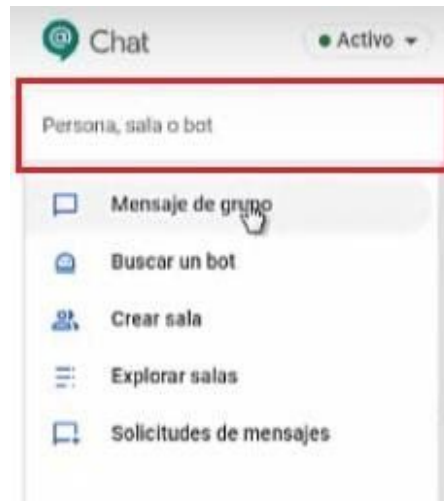
Comenzamos

Para ingresar al *Google Chats* deberás hacer click en el *Menú de Aplicaciones* de su cuenta de mail @unc y proceder a presionar el ícono del propio *Google Chats*.



Una vez ingresado, desde la barra de búsqueda de "**Chat**" ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla, podrá generar distintos tipos de Chats:

- **Mensajes Privados (“Personas”).**
- **Mensajes Grupales.**
- **Salas o Equipos de Trabajo.**



Mensajes Privados

Para iniciar una nueva conversación iremos a la barra de búsqueda de **“Chat”**, ingresaremos el Nombre/Apellido de la persona con quien deseamos comenzar una conversación y hacemos click en el mismo.

Si ya tuviéramos una conversación anterior con esa persona y deseamos continuarla la encontraremos en la parte izquierda del Chat **“Personas”** con el nombre de la misma.

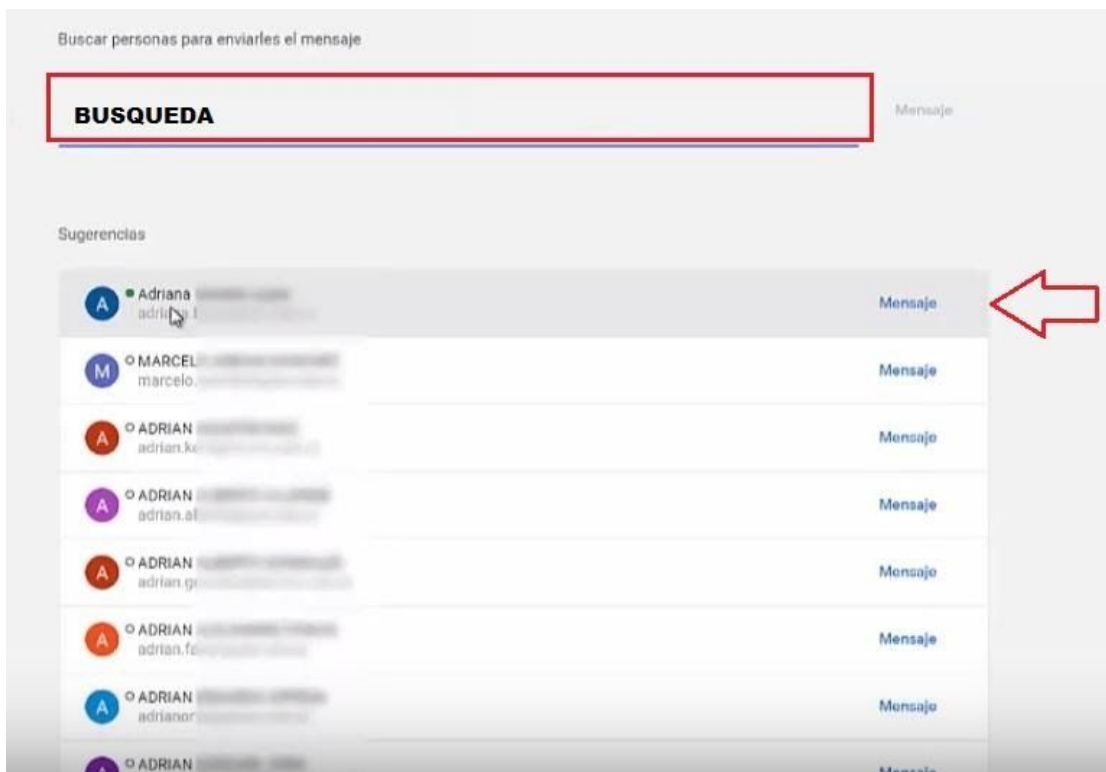


Mensajes Grupales

Para iniciar un mensaje grupal procederemos de la misma forma que para buscar una persona, pero haremos click en **“Mensaje de grupo”** que se encuentra en la barra de búsqueda de **“Chat”**.



Luego continuaremos con la búsqueda de los miembros que conformen el grupo y los seleccionaremos haciendo click en los mismos en la lista que se encuentra debajo.



Deberemos tener en cuenta que:

- Podemos utilizar *Mensaje Grupal* para comunicaciones simples.
- Una vez generado el grupo no se pueden agregar nuevos miembros.
- No se puede crear otro mensaje grupal con los mismos participantes.

Salas

Una *Sala* es un Chat de Colaboración o Chat de Trabajo.

Permite:

- Añadir y editar miembros en cualquier momento.
- Crear distintas conversaciones por “*Temas*”.
- Trazabilidad y generar un historial.
- Borrar o editar los mensajes.
- Opciones de búsqueda para filtrar mensajes por Usuario / Grupo / Tipo de archivo / O múltiples criterios.

Para crear una *Sala* se procede de la misma forma que en los puntos anteriores ingresando desde la barra de búsqueda, pero deberemos hacer click en “**Crear sala**”.



Luego deberemos completar el nombre de la Sala y hacer click en **“Crear”**.

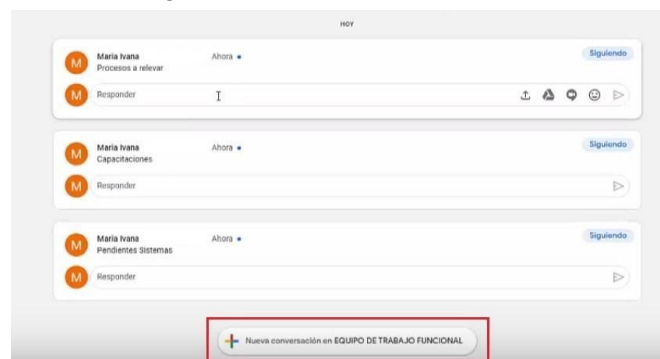


Por último agregaremos los miembros desde **“Añadir personas y bots”**, realizando la búsqueda por Nombre/Apellido y seleccionando de la lista de la misma forma que en un Mensaje Grupal.



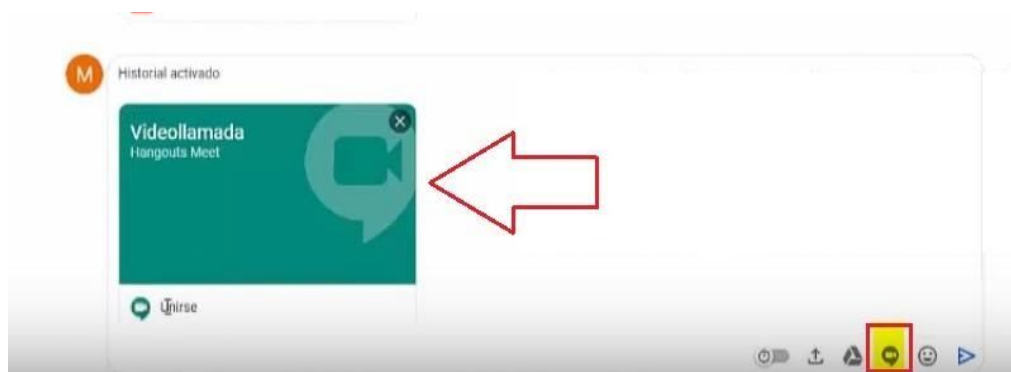
Una vez creada la Sala se podrán generar nuevas conversaciones por **“Temas”** dentro del mismo Chat. Para ello deberemos hacer click en **“+ nueva conversación en Nombre de Sala”** y colocarle un nombre a la conversación.

Esto nos permitirá tener mayor organización dentro de su grupo de trabajo y poder realizar posteriormente una búsqueda ingresando el tema de dicha conversación.



Meet o Videoconferencias

Desde cualquier tipo de Chat podemos iniciar una Videoconferencia con la herramienta **“Meet”**. Para hacerlo deberemos presionar el botón en forma de cámara y automáticamente se iniciará la misma.



Una vez insertada la reunión, cada miembro de la conversación deberá hacer click en la *Foto de Videoconferencia* y presionar **“Unirme ahora”**.

