

PLATAFORMA EVA



Microsoft Teams



Manual

01



INGRESANDO A LA PLATAFORMA

ING. ULISES LAPA ASTO

Lima - Perú
2021



eva
entorno virtual
de aprendizaje

M-01

Manual de Ingreso a la Plataforma EVA.

Este manual se proporciona "tal cual". Es posible que la información y los puntos de vista reflejados en este documento, incluidas las direcciones URL y otras referencias a sitios web de Internet, cambien sin previo aviso. Algunos ejemplos descritos en este manual se proporcionan únicamente con fines ilustrativos y son ficticios. No se pretende indicar ni debe deducirse ninguna asociación ni conexión real.

Ing. Ulises Lapa Asto, Henry Sánchez Chávez, Alex Taya Yactayo. | Gestores del Proyecto EVA | Lima - 2021.

Copyright © Todos los derechos reservados.

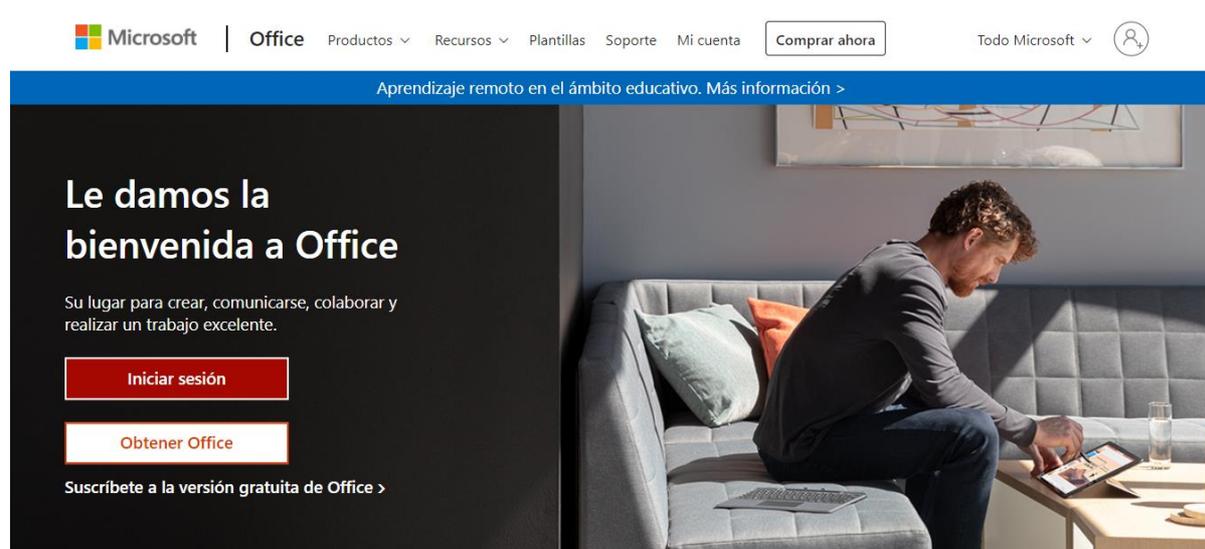




MANUAL PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA OFFICE 365 – TEAMS

Iniciar sesión

PASO 1: Para poder crear, editar y trabajar con nuestros equipos, accedemos a la siguiente dirección. <https://portal.office.com>.



Inicia sesión para usar tus aplicaciones de productividad favoritas desde cualquier dispositivo

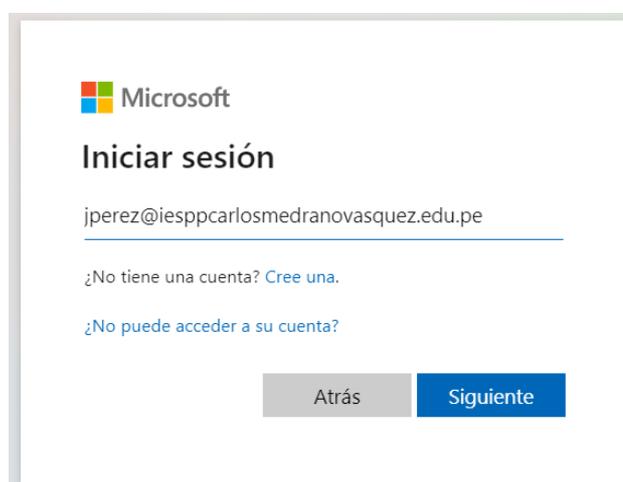
PASO 2: Se mostrará la ventana de iniciar sesión. En esta ingresamos los datos de nuestra cuenta de correo, ejemplo:

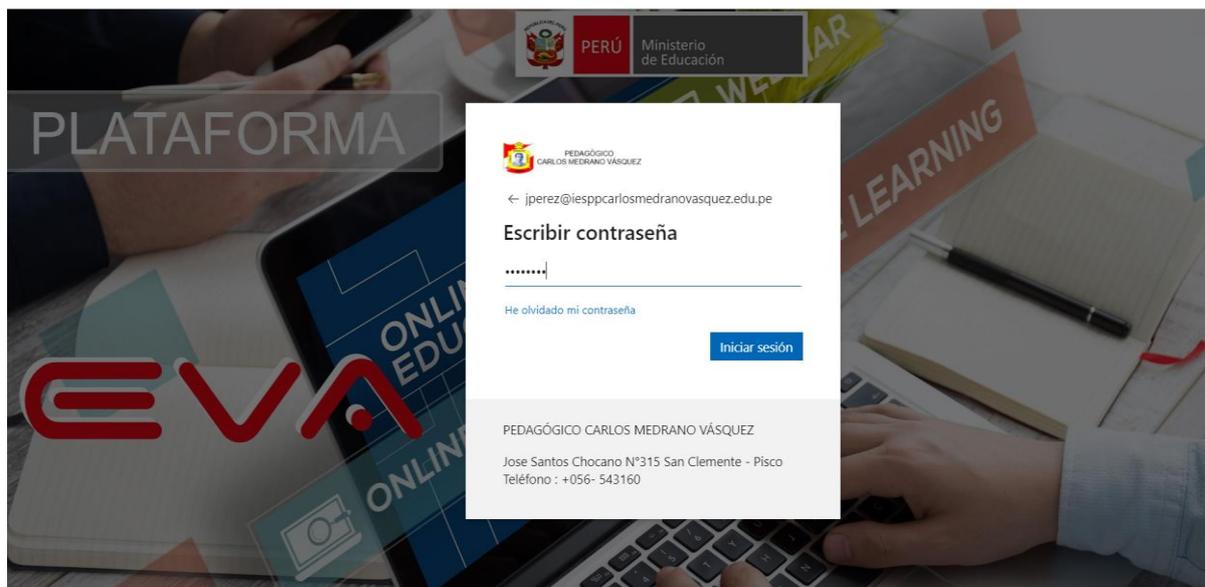
jperez@iesppcarlosmedranovasquez.edu.pe

hacemos clic en el botón siguiente

y luego ingresamos nuestra clave:

.....



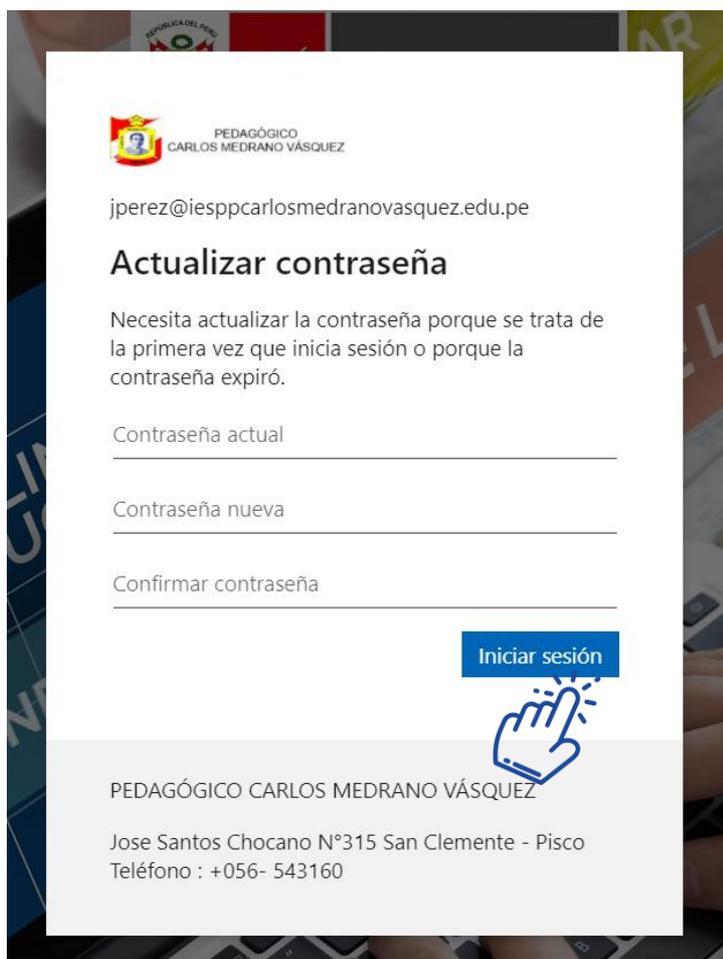


Después de ingresar nuestra contraseña, hacemos clic en Iniciar sesión.

PASO 3: A continuación, nos solicitara actualizar la contraseña, porque la primera contraseña que se proporciono es solo temporal.

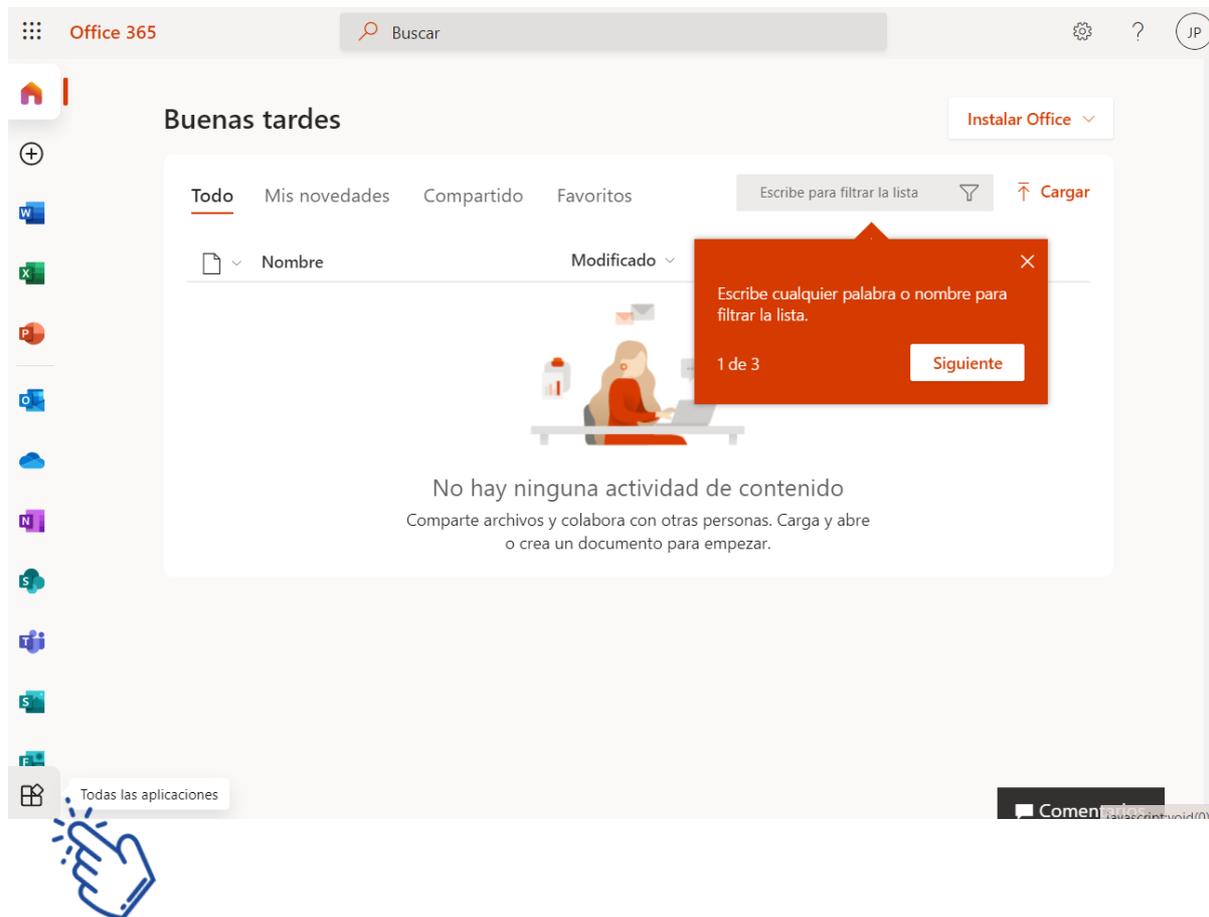
- Primero ingresar la nueva contraseña actual.
- Luego ingresar una nueva contraseña de 8 dígitos. Escriba una combinación de letras y números de preferencia, por ejemplo

Per12810

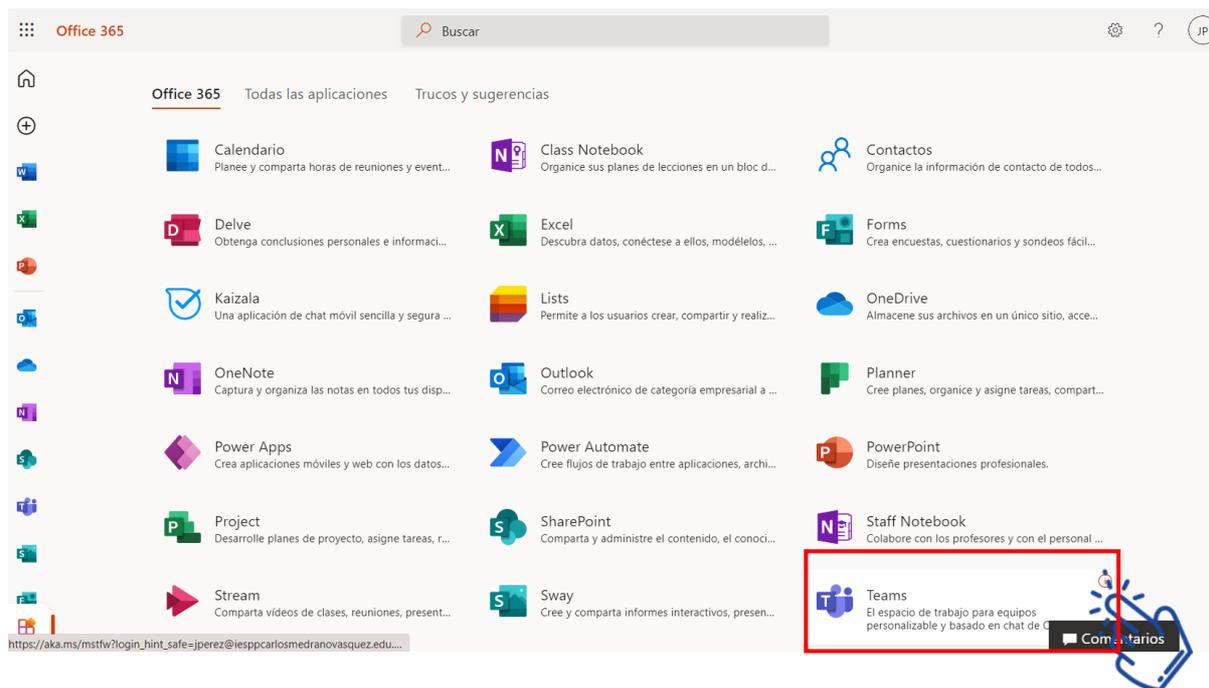




PASO 4: Al acceder se visualizan los servicios que tenemos disponibles, tal como se muestra en la imagen siguiente. Seleccionamos la opción **Todas las aplicaciones**.



PASO 5: Se visualizan las herramientas y servicios que tenemos disponibles, tal como se muestra en la imagen siguiente. Seleccionamos la opción **Teams**.

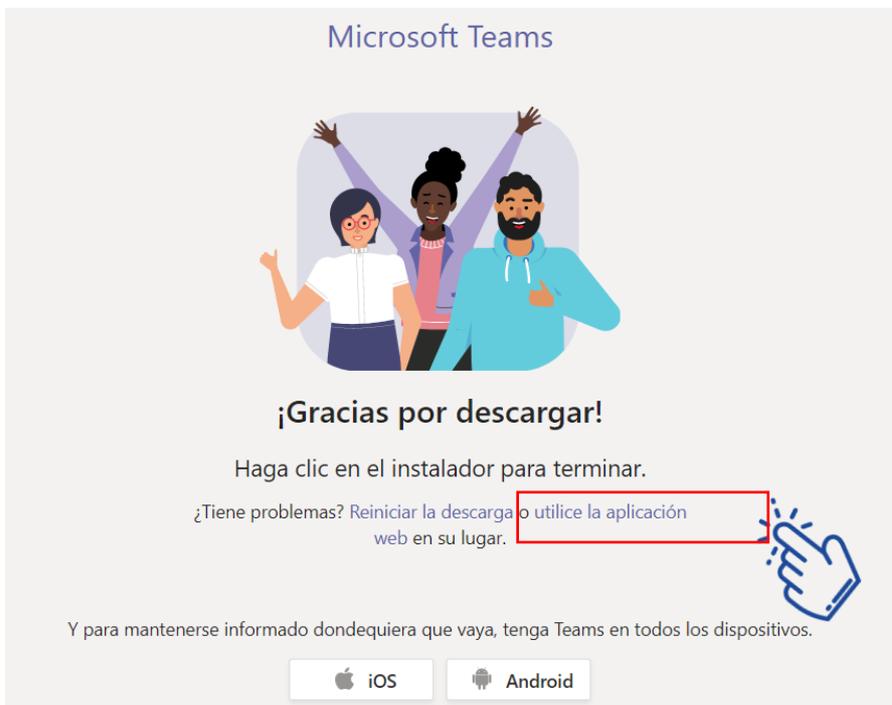




PASO 6: Se visualizará la opción para que pueda descargar la aplicación de escritorio o nativa para utilizar todas las herramientas. Seleccionamos la opción **Obtenga la aplicación de Windows.**

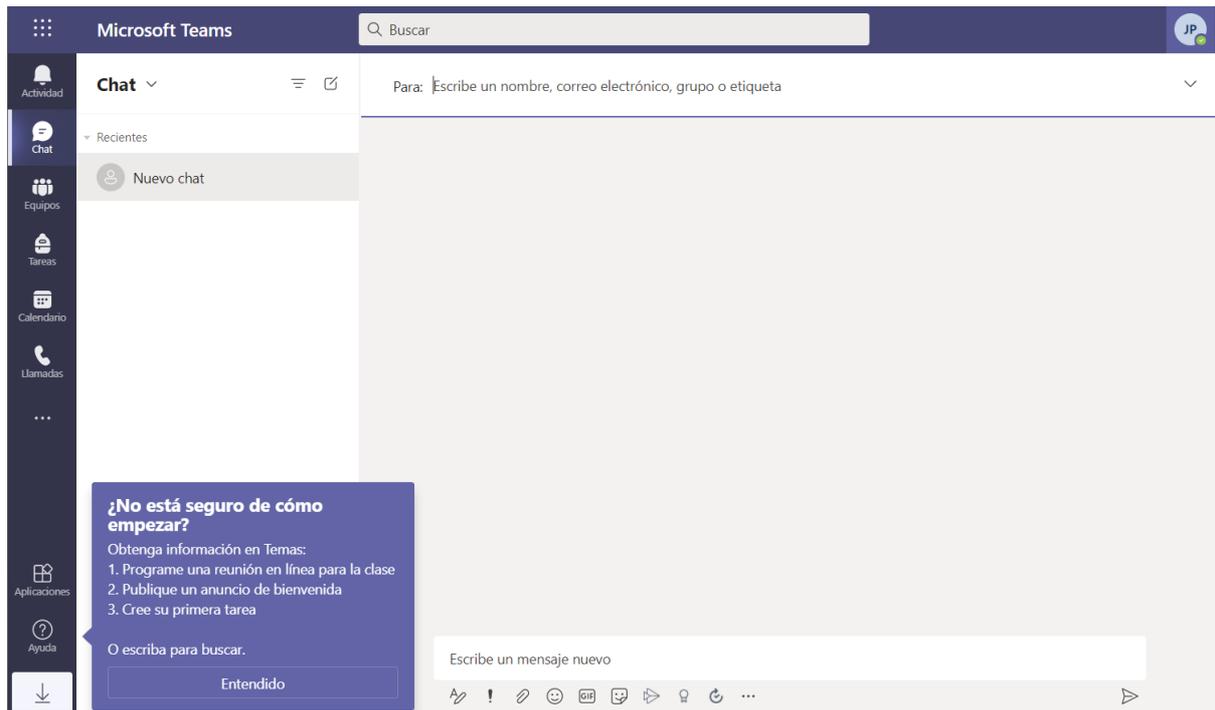


PASO 7: Se iniciará la descarga de la aplicación y luego realizará la instalación en su computadora para poder utilizarlo como cliente nativo.

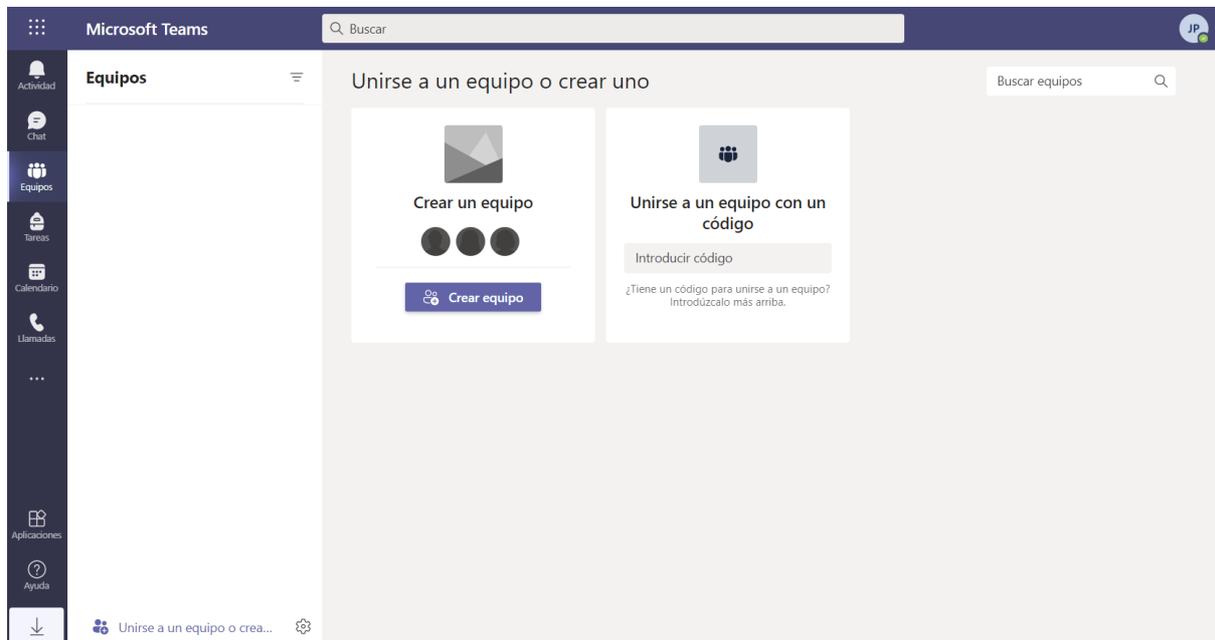


Para poder utilizarlo en modo usuario web, Seleccionamos la opción **utilice la aplicación web.** el cual nos cargara el entorno de la plataforma 365.



**PASO 8:** Una vez que ingresamos, veremos la ventana de **Teams**.

Se mostrará la ventana y sus principales herramientas para poder trabajar en el presente ciclo académico.





PASO 9: Vamos al icono del círculo donde están las iniciales de usuario y seleccionamos la opción de Cambiar imagen. Aquí subimos una fotografía personal con ropa formal.





Opciones de descarga de Microsoft Teams – Escritorio y Móvil

PASO 1: Abrimos el navegador de internet y escribimos: [Microsoft Teams](#) y seleccionamos el link de la descarga de la aplicación, o la dirección URL:

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-teams/download-app>

The screenshot shows a Google search for "Microsoft teams". The search bar contains "Microsoft teams" and the search button is visible. Below the search bar, there are filters for "Todo", "Imágenes", "Videos", "Noticias", "Maps", "Más", "Preferencias", and "Herramientas". The search results show "Cerca de 956,000,000 resultados (0.77 segundos)". The first result is "Videoconferencia, reuniones, llamadas | Microsoft Teams" with a description: "Microsoft Teams es el área de trabajo en equipo de Microsoft 365 que integra usuarios, contenido y herramientas para mejorar el compromiso y la eficacia." Below this, there are two main options: "Descargar la aplicación" (highlighted with a red box) and "Reuniones online". The "Descargar la aplicación" option includes the text "Descarga Microsoft Teams ahora y conéctate en dispositivos ..." and a link "Más resultados de microsoft.com »".

PASO 2: Selecciono la opción de descarga para escritorio o también la versión de descarga para dispositivo móvil.

The screenshot shows the Microsoft Teams website. The navigation bar includes "Microsoft", "Teams", "Productos", "Soluciones", "Recursos", "Más", "Descargar Teams", and "Registrarse gratis". A blue banner at the top reads "Ahora puedes seguir conectado con tu familia y tus amigos gracias a las nuevas características de la aplicación móvil de Microsoft Teams.1" with a link "Más información >". The main content area features the heading "Descargar Microsoft Teams" and the text "Conéctate y colabora con cualquier persona de cualquier lugar en Teams." Below this, there are two buttons: "Descargar para escritorio" and "Descargar para dispositivo móvil". A hand icon is positioned next to the "Descargar para dispositivo móvil" button. To the right, there is a video call interface showing multiple participants in a grid.

Descargar Teams para trabajar en el dispositivo de escritorio

Selecciono la opción de **descargar Teams**

Descargar Teams para trabajar en el dispositivo de escritorio



Descargar Teams



Más información sobre cómo usar Microsoft Teams



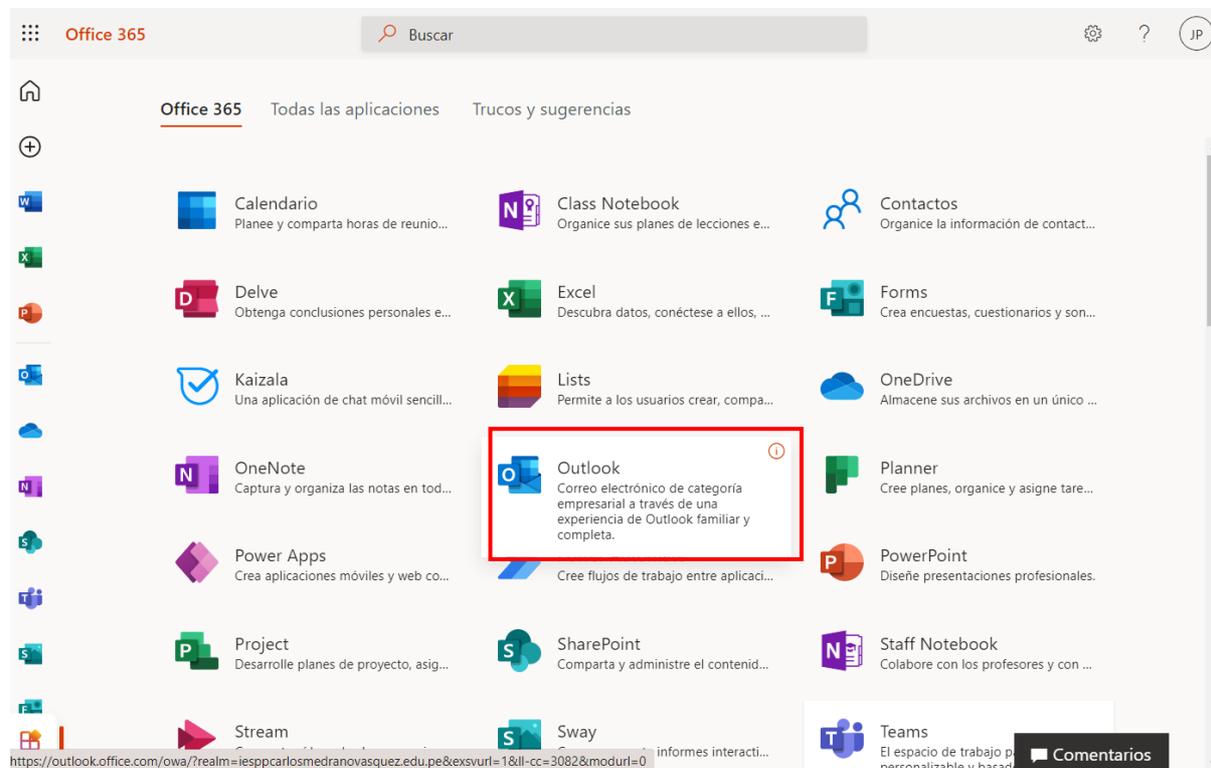
La opción de descarga para obtener la aplicación móvil



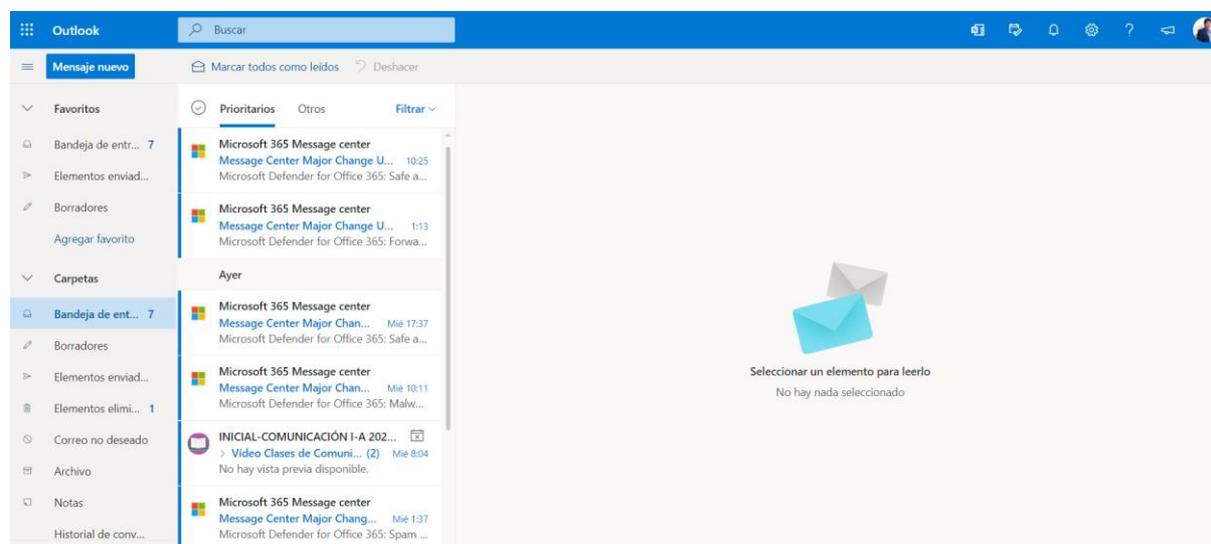


INSTRUCCIONES PARA LA CONFIGURACIÓN DE CORREOS

PASO 1: En la ventana de Office 365, seleccionamos el Outlook (el cual tiene 50GB de almacenamiento), para realizar las configuraciones necesarias.



PASO 2: Seleccionamos el Outlook para realizar las configuraciones necesarias en nuestro correo institucional.

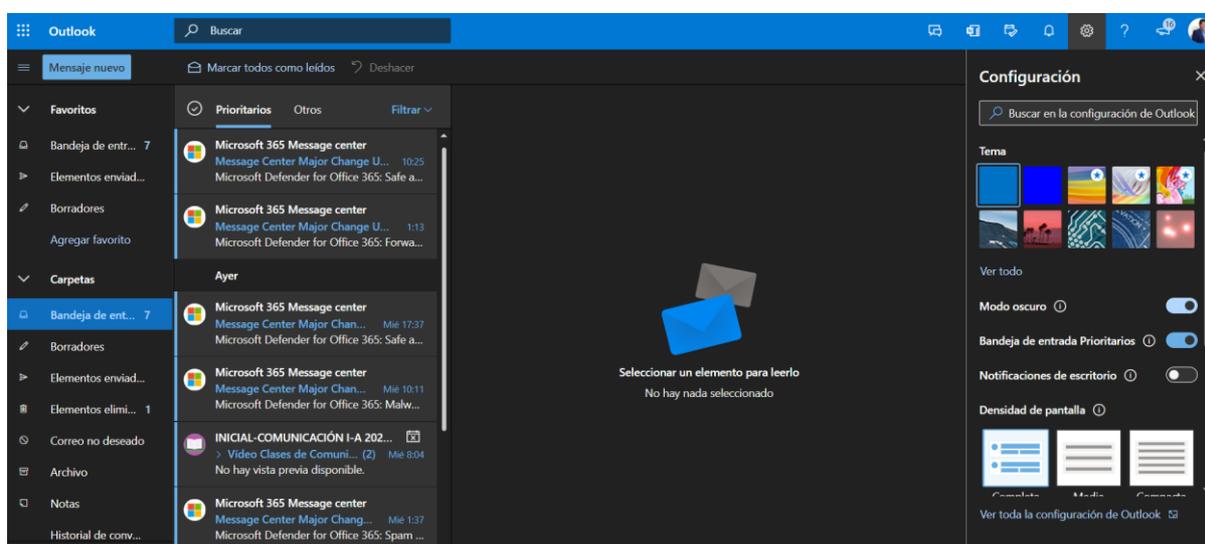




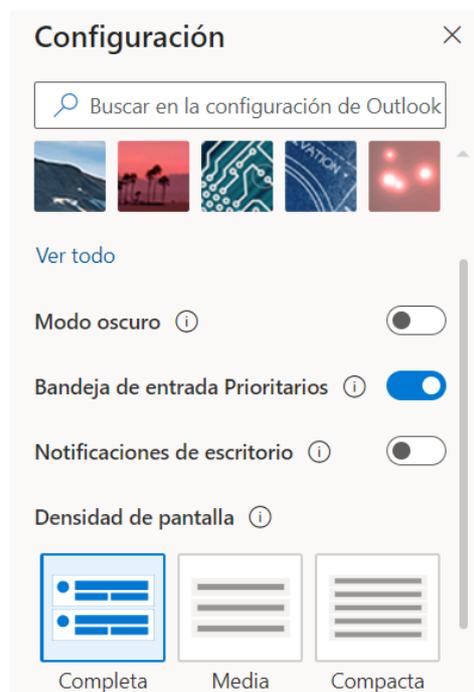
PASO 3: Seleccionamos el icono de configuración en la parte superior derecha.



PASO 4: Configuramos de acuerdo a nuestras necesidades, por ejemplo, el Modo oscuro si tenemos problemas con la vista.

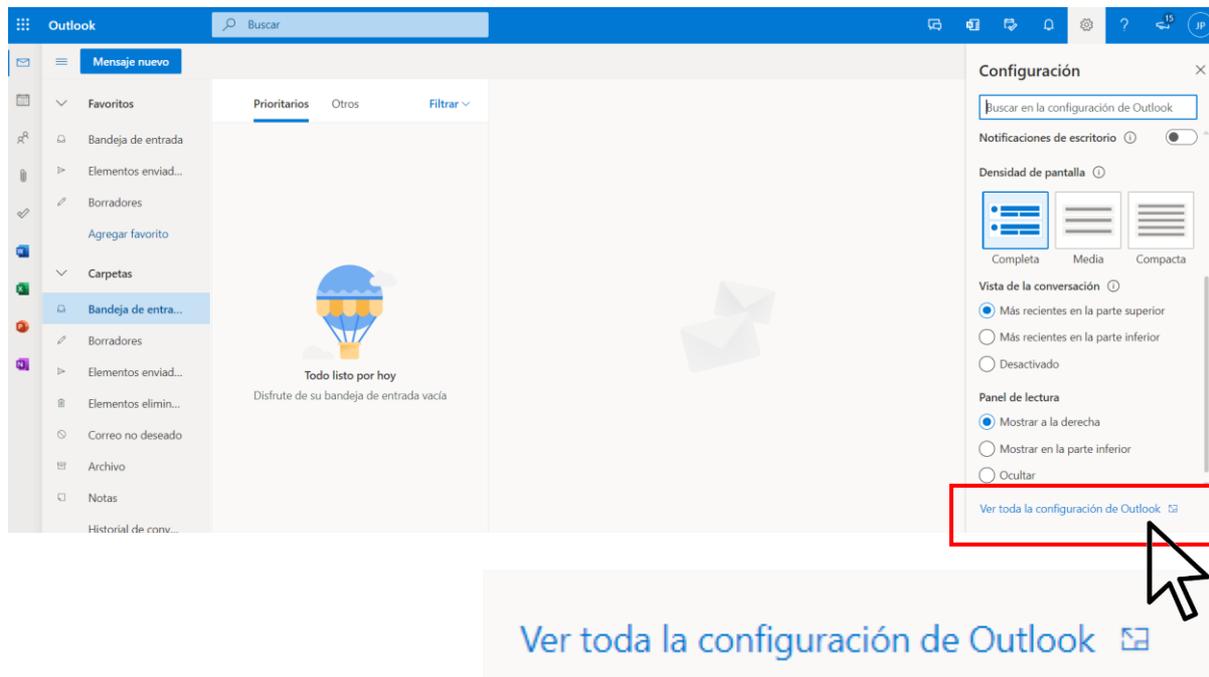


PASO 5: También podemos configurar la bandeja de Prioritarios, las notificaciones de escritorio, la densidad de la pantalla., etc.

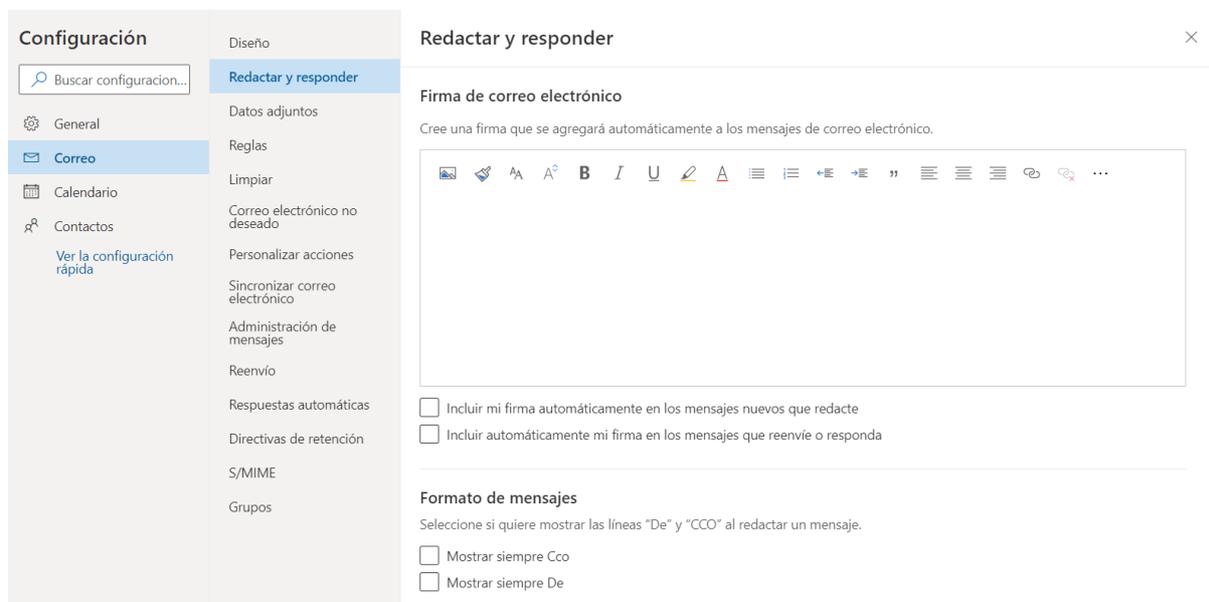




PASO 6: En la parte inferior derecha, seleccionamos la opción de Ver toda la configuración de Outlook.



PASO 7: En la nueva ventana emergente, seleccionamos la opción de redactar y responder para configurar nuestra firma de correo electrónico, tal como se muestra a continuación.





PASO 8: En coordinación con los lineamientos de la institución elaboramos nuestro correo institucional con los siguientes datos: nombres, cargo, número de celular y logotipo de la institución.

- Activar los dos check, para incluir la firma automáticamente.
- Y luego seleccionamos el botón de Guardar.

Redactar y responder

Firma de correo electrónico

Cree una firma que se agregará automáticamente a los mensajes de correo electrónico.

Atte.

LIC. JUAN PÉREZ ROBLES
DOCENTE FORMADOR
Celular : +51 992180620



PEDAGÓGICO
CARLOS MEDRANO VÁSQUEZ

- Incluir mi firma automáticamente en los mensajes nuevos que redacte
- Incluir automáticamente mi firma en los mensajes que reenvíe o responda

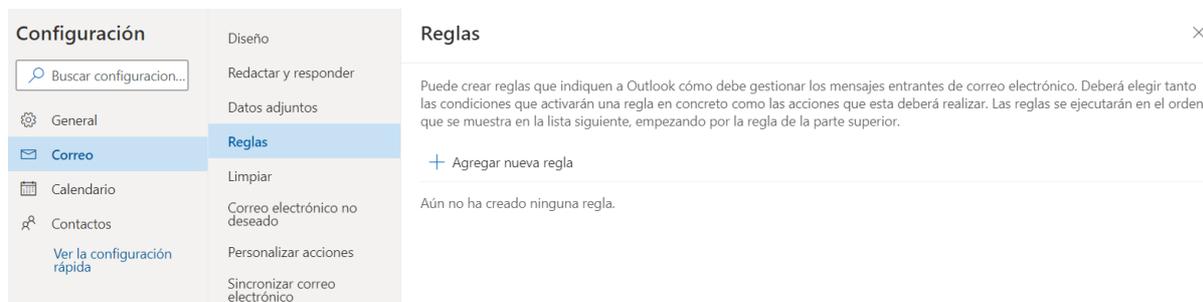
Guardar

Descartar



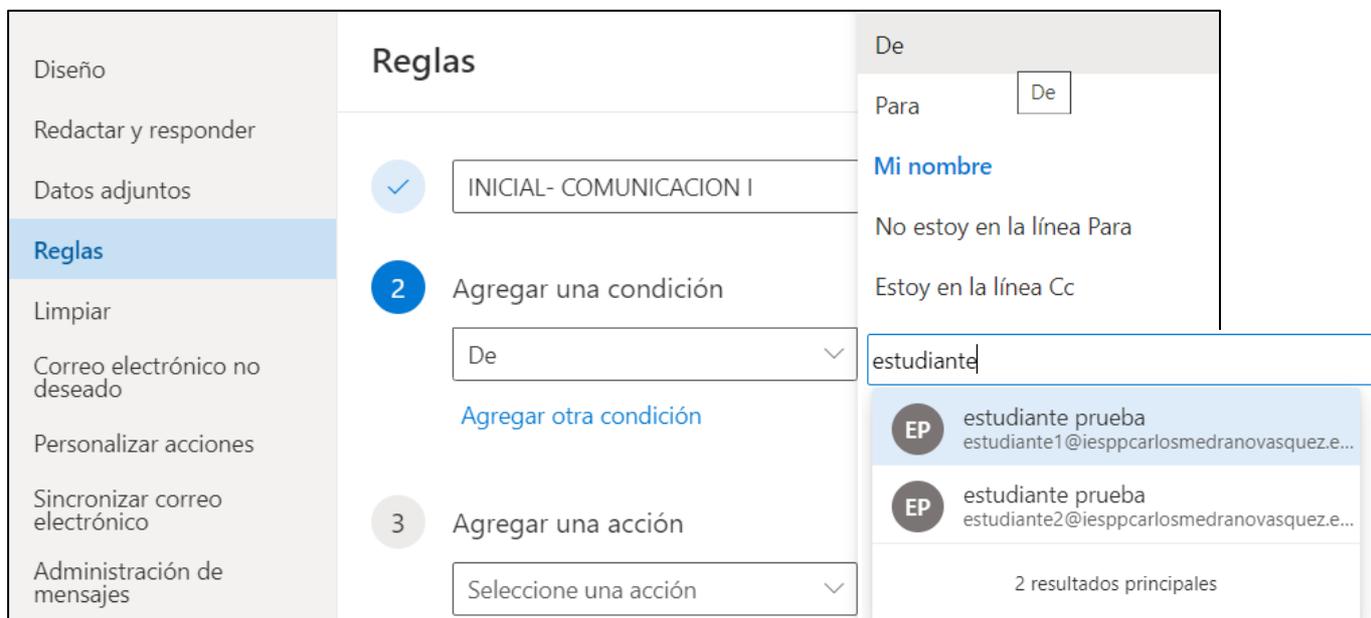
CONFIGURANDO LAS REGLAS PARA ORGANIZAR EL ENVIO DE CORREOS.

PASO 1: En la ventana de Configuración seleccionamos la opción **Reglas**, para organizar los correos electrónicos en base a que estudiante me envía el correo.



PASO 2: En la ventana selecciono + Agregar nueva regla.

- Luego escribo el nombre de la regla: **INICIAL – COMUNICACIÓN I**
- En la opción Agregar una condición selecciono **De** y luego agrego los nombres de los estudiantes matriculados en mi curso.
-





- En la opción Agrega una acción, selecciono **Mover a** y creo una Carpeta nueva con el mismo nombre de la regla. Luego presiono ENTER.
- Luego activamos el check **Ejecutar regla** ahora y clic en el botón Guardar.

Reglas

INICIAL - COMUNICACION I

Agregar una condición

De

[Agregar otra condición](#)

Agregar una acción

Mover a

[Agregar otra acción](#)

Detener el procesamiento de más reglas ⓘ

Ejecutar regla ahora

Nos mostrara el siguiente mensaje de ejecución de la regla, en la cual se almacenarán los correos organizados en dicha carpeta.

Lo mismo podemos realizar con los grupos de docentes y otros grupos de interés.

[+ Agregar nueva regla](#)



INICIAL - COMUNICACION I

Si el mensaje se recibió de 'estudiante prueba', mover el mensaje a la carpeta 'INICIAL - COMUNICACION I' y detener el procesamiento de más reglas en este mensaje.

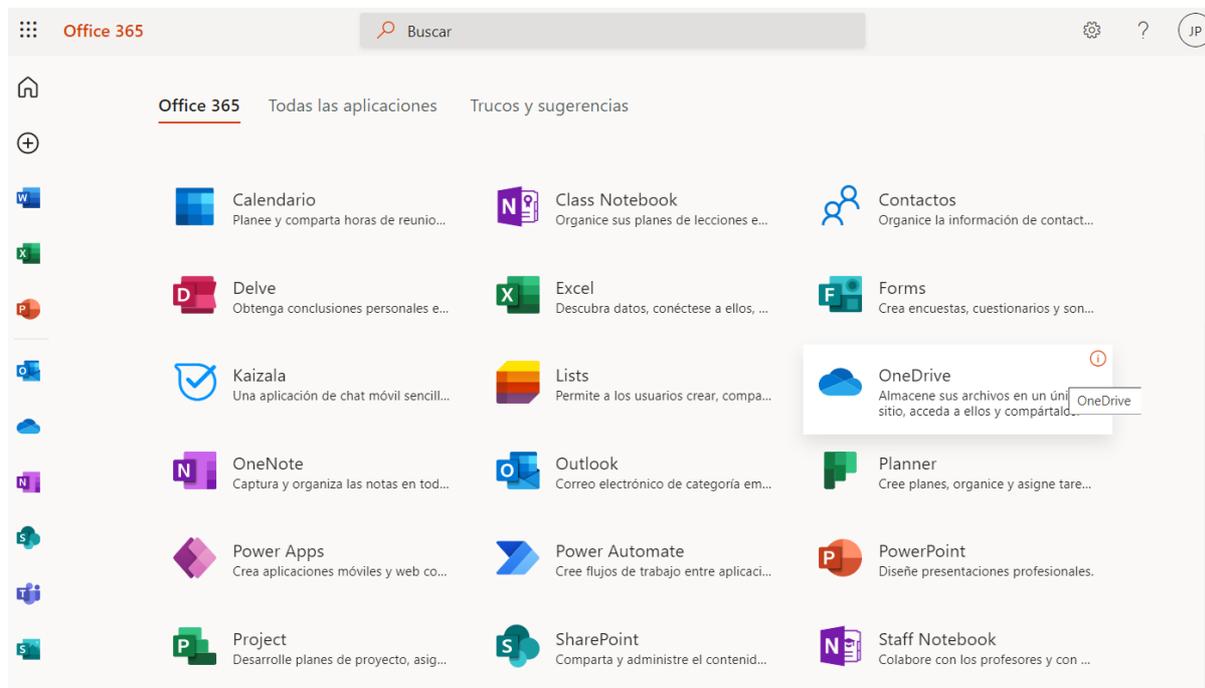


[Si las reglas no funcionan, genere un informe.](#)

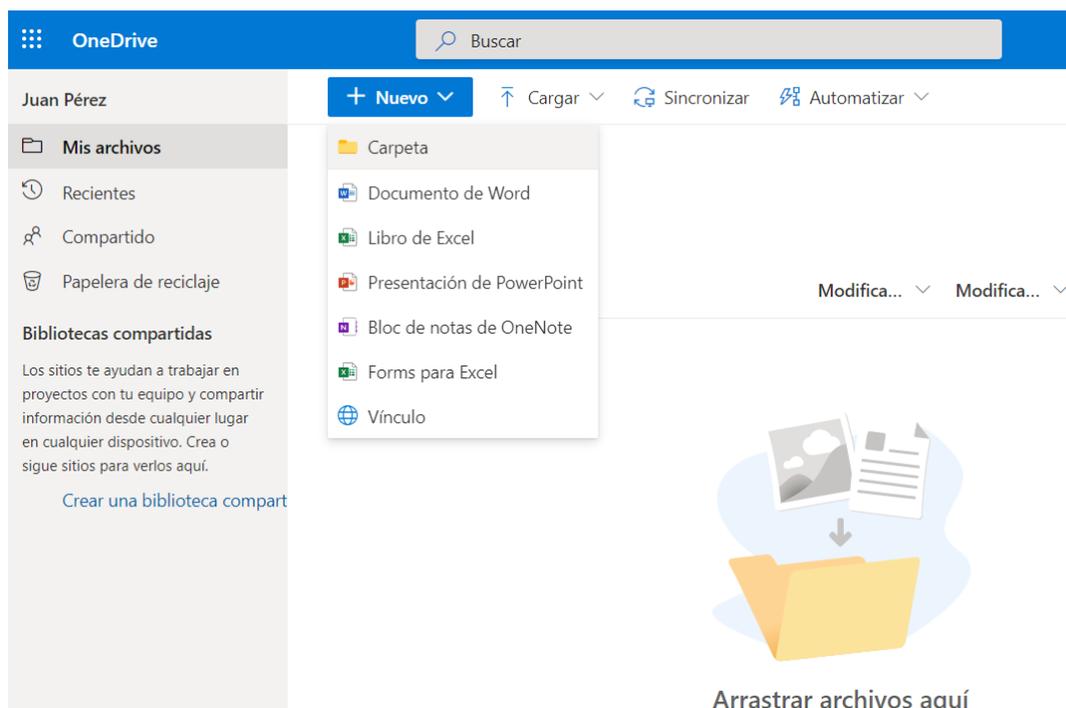


CONFIGURANDO DEL ONE DRIVE PARA EL USO DE LOS MATERIALES

PASO 1: En la ventana de office 365, seleccionamos la opción **One Drive**, es la herramienta para poder cargar la información y compartirla. Se cuenta con 1Terabyte de almacenamiento de la información.



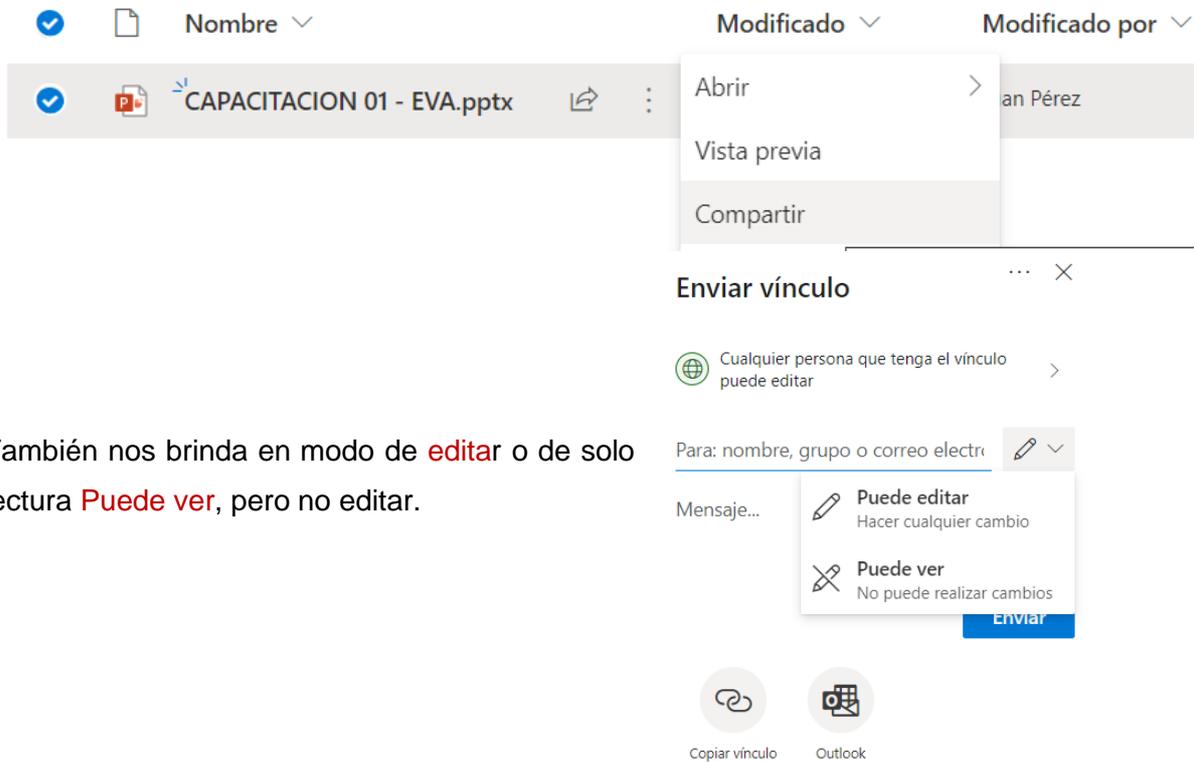
PASO 2: Pueden crear carpetas para cargar su información en forma individual o toda una carpeta con la información.





PASO 3: Pueden compartir archivos del OneDrive seleccionando el archivo y en la opción de **Compartir**, para poder trabajar colaborativa,

Mis archivos > CAPACITACIONES EVA



También nos brinda en modo de **editar** o de solo lectura **Puede ver**, pero no editar.

