



MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

PERFIL ADMINISTRADOR

Contenido

OBJETIVO	2
DIRECCIÓN URL	2
INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 ADMINISTRADOR DESDE UN ORDENADOR	2
INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 ADMINISTRADOR DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL.....	4
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS	10
CREACIÓN DE USUARIOS.....	10
Agregar un usuario	11
Agregar varios usuarios	13
Editar datos personales.....	16
Editar Información de varios usuarios	18
Restablecer contraseña.....	19
Asignar y/o quitar miembro a un equipo.....	20
Asignación grupal a un equipo	22
ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS	23

OBJETIVO

El presente manual de uso de la plataforma virtual tiene el objetivo de direccionar paso a paso a los administrativos de la plataforma EVA de la institución Pedagógico Jorge Basadre.

DIRECCIÓN URL

La dirección de la página web institucional es la siguiente: <https://pedagogicojorgebasadre.edu.pe/>, la misma que debe ser digitalizada en el navegador de su confianza.

INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 ADMINISTRADOR DESDE UN ORDENADOR

Primeramente, es necesario ingresar al navegador de confianza, en la barra de búsqueda ingresamos “office 365 Admin”

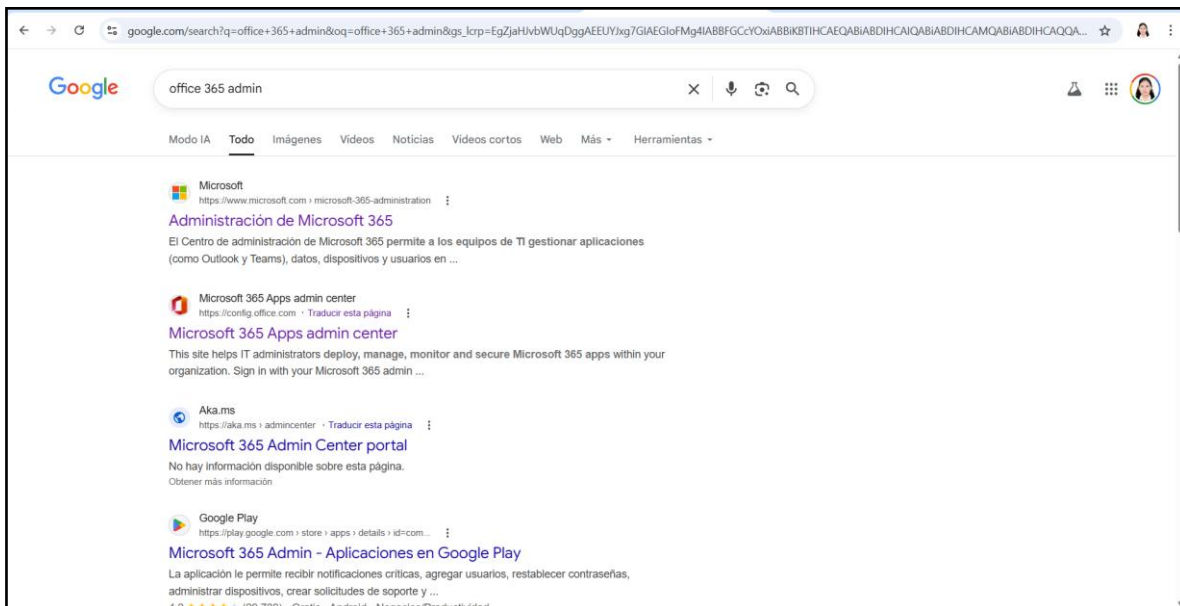


Fig. 1 Búsqueda de office 365 Admin

Posteriormente, hacemos clic en la primera opción que nos aparece



Fig. 2 Página a acceder

Nos carga una nueva interfaz, donde debemos dar clic en el botón “Inicio de sesión de administrador” (Fig. 3)

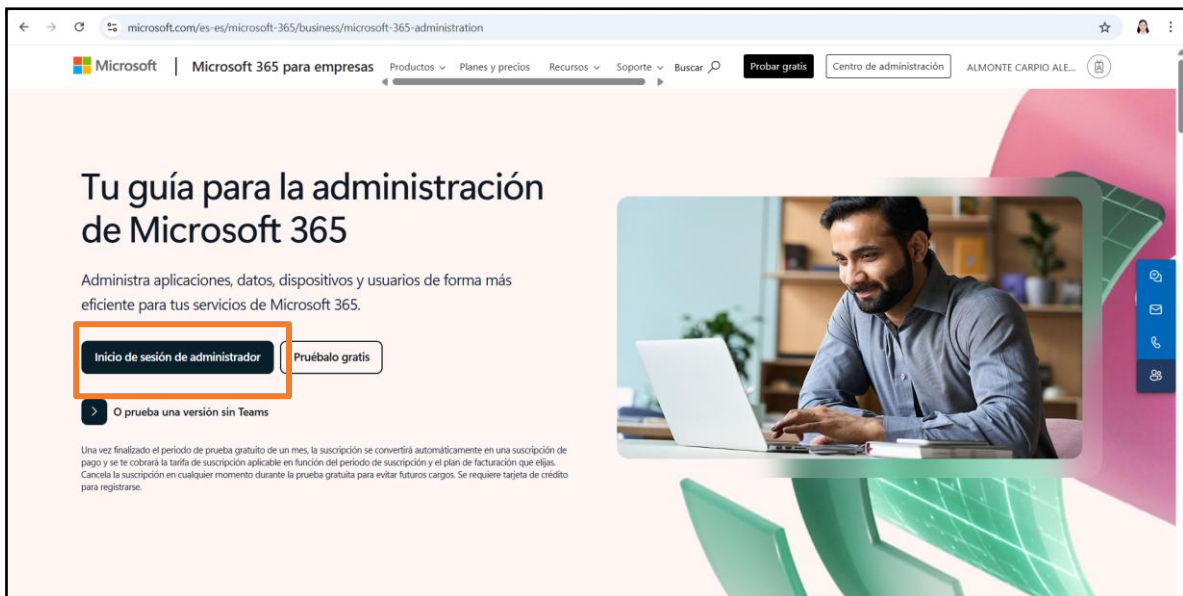


Fig. 3 Office.com Administrador

Luego carga la interfaz donde debemos ingresar nuestras credenciales, es decir, correo y contraseña de nuestra cuenta institucional (Fig. 4)

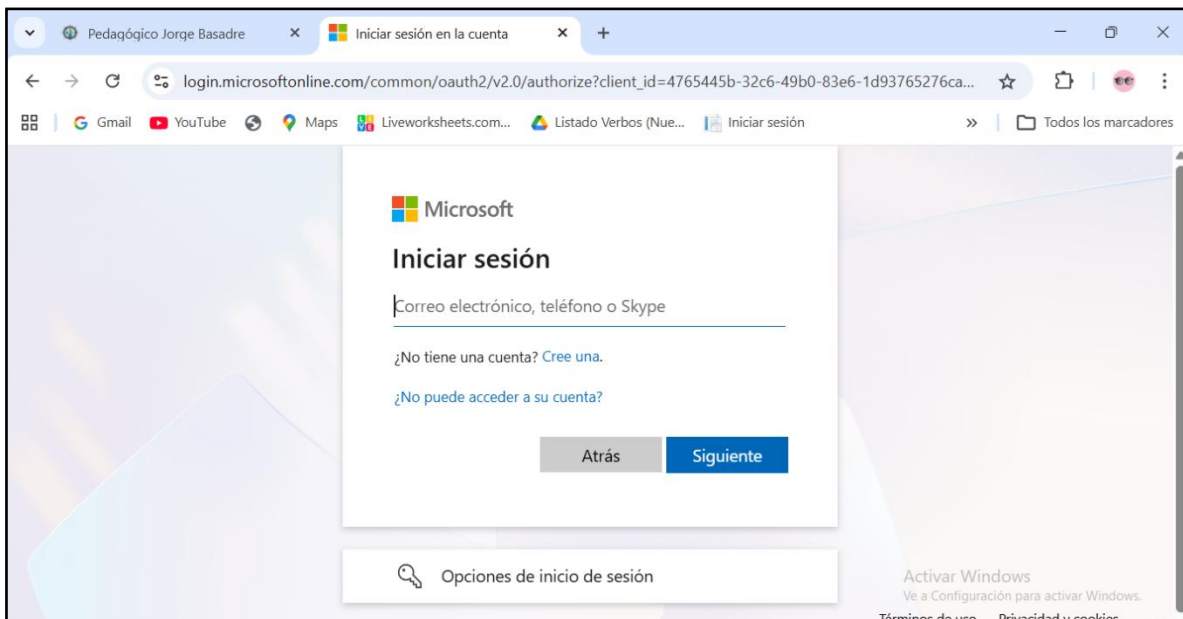


Fig. 4 Inicio de sesión cuenta Institucional

Además, al momento de ingresar el correo institucional, carga el logo de la institución (Fig. 5)

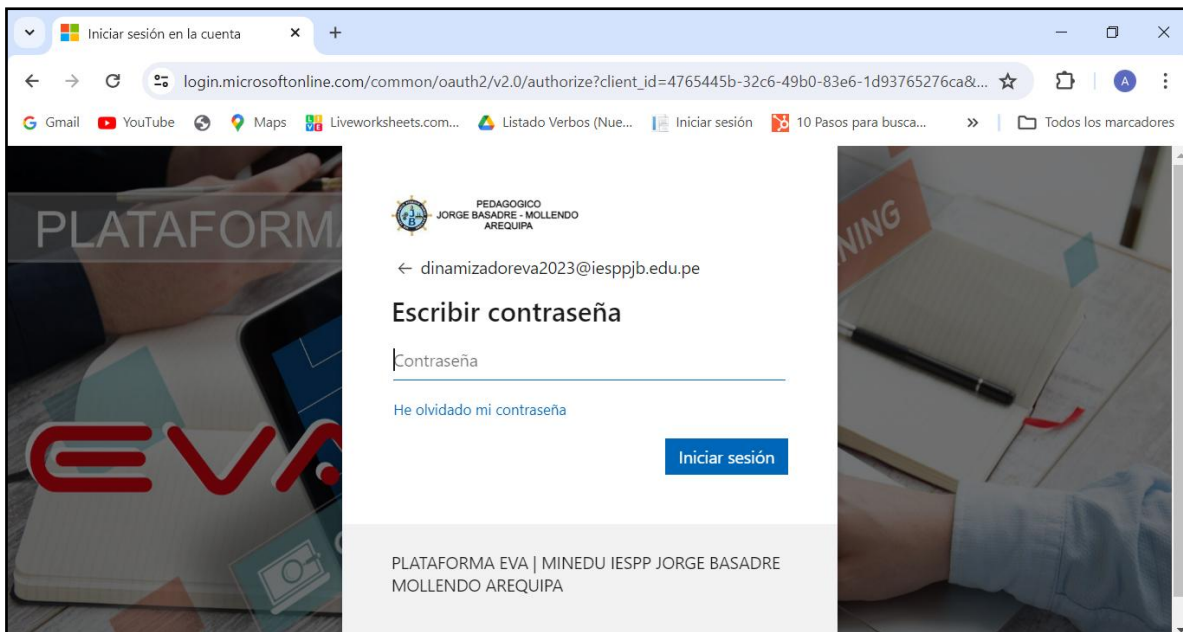


Fig. 5 Inicio de sesión correo institucional

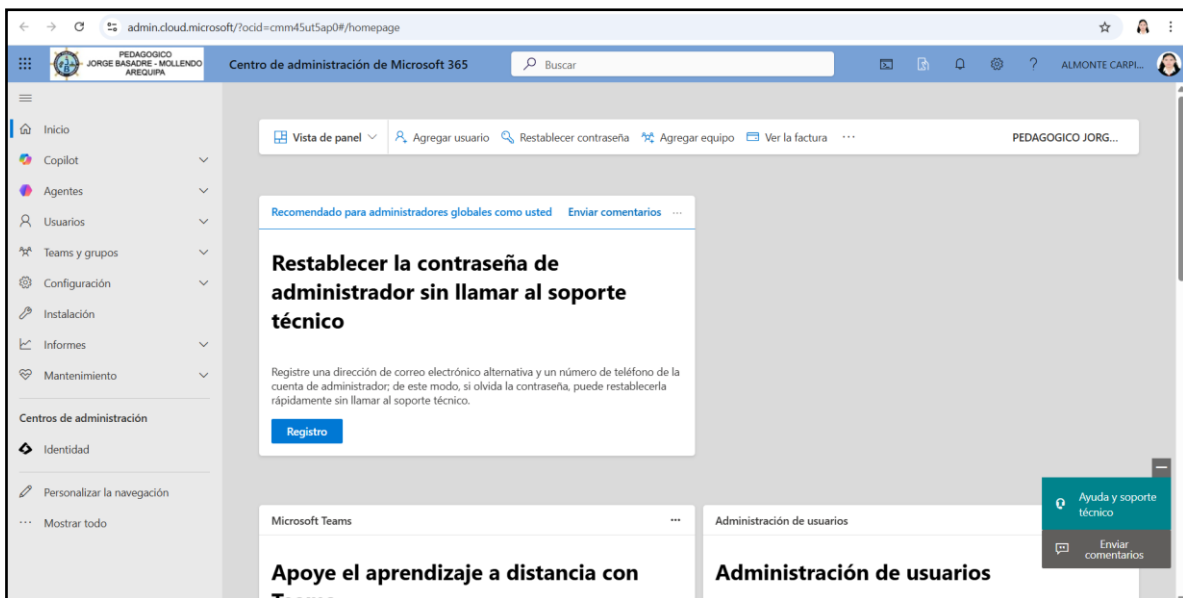


Fig. 6 Interfaz inicial de Office.com administrador

INICIAR SESIÓN EN MICROSOFT 365 ADMINISTRADOR DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL

Para iniciar sesión en nuestra cuenta institucional desde un celular, debemos dirigirnos a nuestro navegador de confianza y buscar en la barra de búsqueda "Office 365 Admin" (Fig. 7)



Fig.7 Búsqueda en dispositivo móvil

Automáticamente nos carga la interfaz de office.com administrador, donde debemos dar clic en el botón de "Inicio de sesión de administrador" (Fig. 8)



Fig. 8 Office.com administrador

Al dar clic en el botón de inicio de sesión de administrador nos cargará una interfaz donde debemos ingresar las credenciales (Fig. 9)

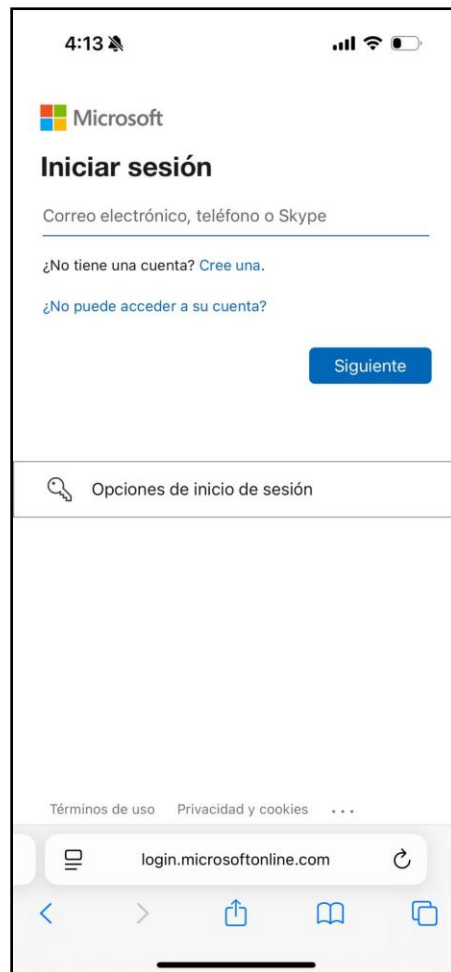


Fig. 9 Inicio de sesión administrador



Fig. 10 Interfaz de administrador en dispositivo móvil

También, existe una aplicación especialmente para administrar office 365, en el caso que cuentes con un celular iPhone, en App Store, realiza la búsqueda de “Admin 365”

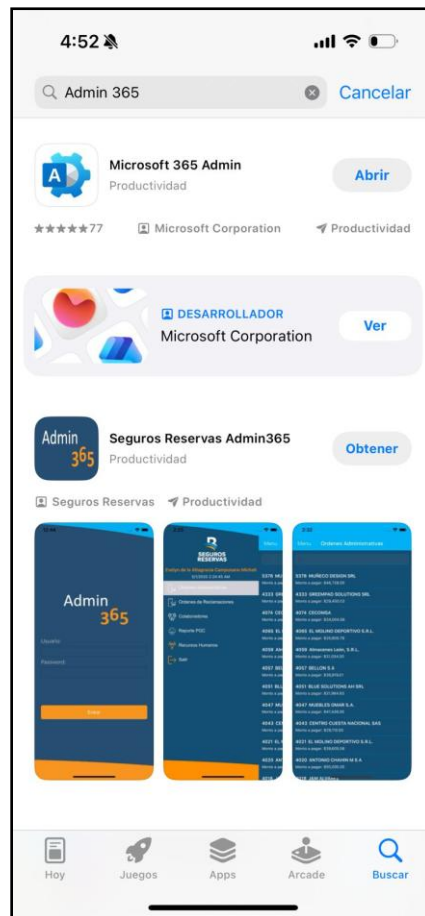


Fig. 11 Búsqueda del aplicativo en App Store

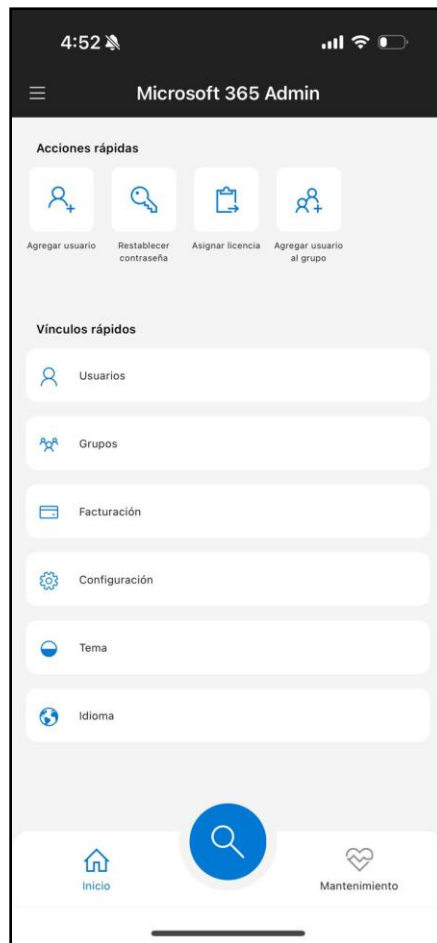


Fig. 12 Interfaz del aplicativo

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CREACIÓN DE USUARIOS

Si desea crear un usuario o correo institucional es necesario desplegar la opción "Usuarios" luego seleccionar la opción "Usuarios activos" ubicado en la parte izquierda de nuestra pantalla (Fig. 13)

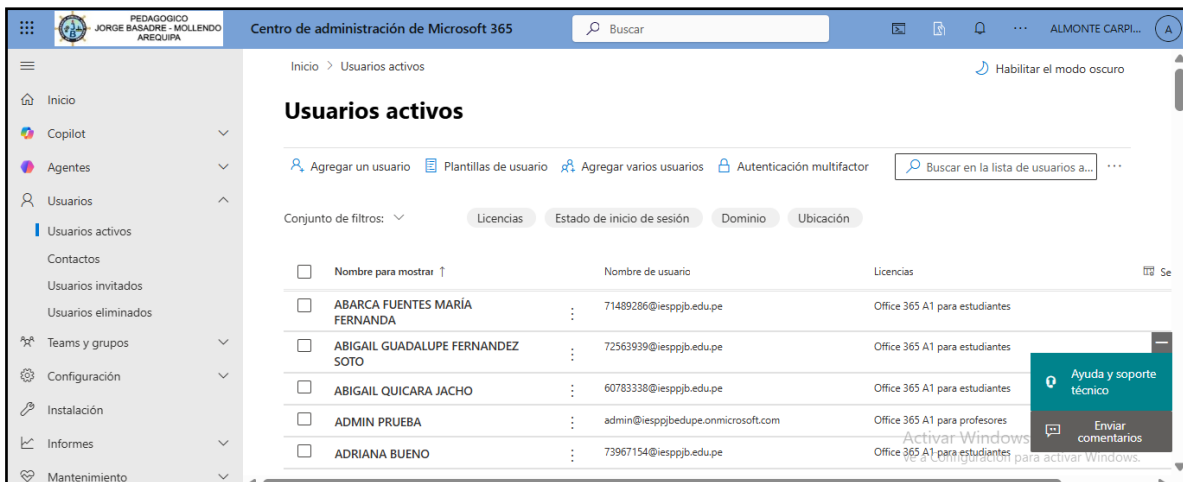


Fig. 13 Usuarios activos

Agregar un usuario

Para agregar un usuario seleccionamos la opción “Agregar usuario” y se apertura una nueva ventana donde debemos llenar los datos del nuevo usuario (Fig. 14)

Configurar la información básica

Para empezar, rellene información básica sobre el usuario que va a agregar.

Nombre: Apellidos:

Nombre para mostrar:

Nombre de usuario: Dominio:

☒ Crear una contraseña de manera automática

☒ Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez

Fig. 14 Agregar Usuario

Es importante tener en cuenta que, para las cuentas institucionales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Para Estudiantes:** Para cada estudiante se debe colocar el número de su DNI seguido del dominio de la institución, por ejemplo: 71543614@iesppjb.edu.pe
- **Para docentes y administrativos:** Se usará la inicial de su primer nombre seguido de su primer apellido, por ejemplo: **DANIELA TRUJILLO MEDINA**, dtrujiillo@iesppjb.edu.pe

Luego de haber completado los datos, dar clic en el botón “Siguiente”

Adición de Microsoft 365

Buscar

ALMONTE CARPL...

Agregar un usuario

- Información básica
- Licencias de producto
- Configuración opcional
- Finalizar

Configurar la información básica

Para empezar, rellene información básica sobre el usuario que va a agregar.

Nombre: Daniela Apellidos: Perez

Nombre para mostrar: Daniela Perez

Nombre de usuario: dperez Dominio: iesppjb.edu.pe

☒ Crear una contraseña de manera automática

☒ Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Siguiente Cancelar

Fig. 15 Datos completos (Agregar usuario)

Luego, se debe seleccionar el tipo de licencia que se asignará a la cuenta, en el caso de que sea para estudiantes se debe asignar Office 265 A1 para estudiantes, para los profesores debe ser Office 365 para profesores (Fig. 16)

Agregar un usuario

- Información básica
- Licencias de producto
- Configuración opcional
- Finalizar

Asignar licencias de producto

Asigne las licencias que desea que tenga este usuario.

Seleccione la ubicación: Perú

Licencias (1)

☒ Asignar una licencia de producto al usuario

- ☐ Microsoft Power Automate Free
9999 de 10000 licencias disponibles
- ☐ Office 365 A1 para estudiantes
19714 de 19999 licencias disponibles
- ☒ Office 365 A1 para profesores
4934 de 4991 licencias disponibles
- ☐ Power Pages vTrial for Makers
9999 de 10000 licencias disponibles

☐ Crear usuario sin licencia de producto (no se recomienda)
Es posible que tengan acceso limitado o que no tengan acceso a Microsoft 365 hasta que asigne una licencia de producto.

Aplicaciones (29)

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Atrás Siguiente Cancelar

Fig. 16 Asignación de licencia

En la siguiente interfaz es importante seleccionar los roles del usuario, tenemos dos roles, para usuarios y para administradores.

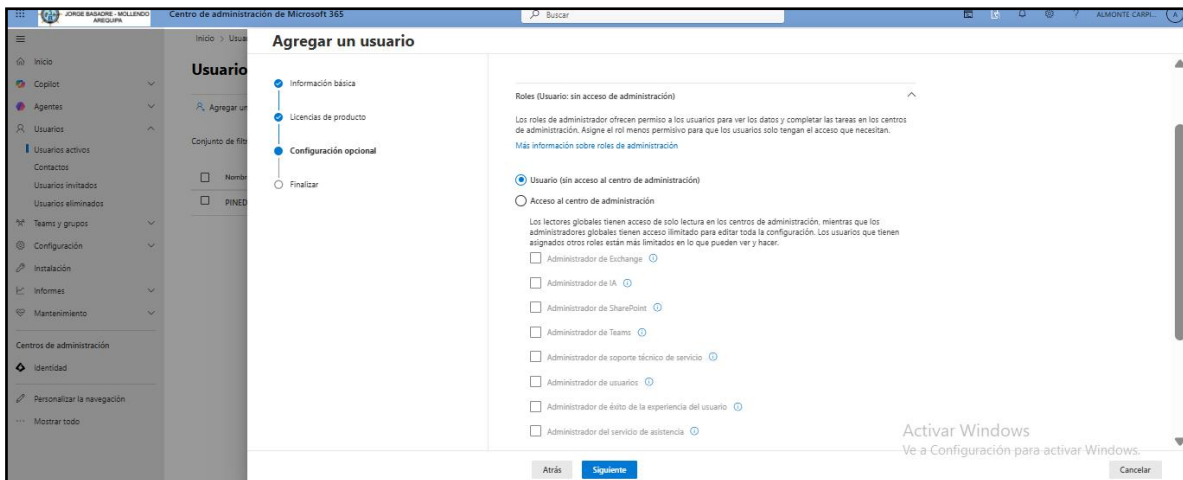


Fig. 17 Asignación de roles

Damos clic en siguiente y nos aparece la sección de revisar y finalizar, estando conforme procedemos a seleccionar el botón “Terminar de agregar” (Fig. 18)

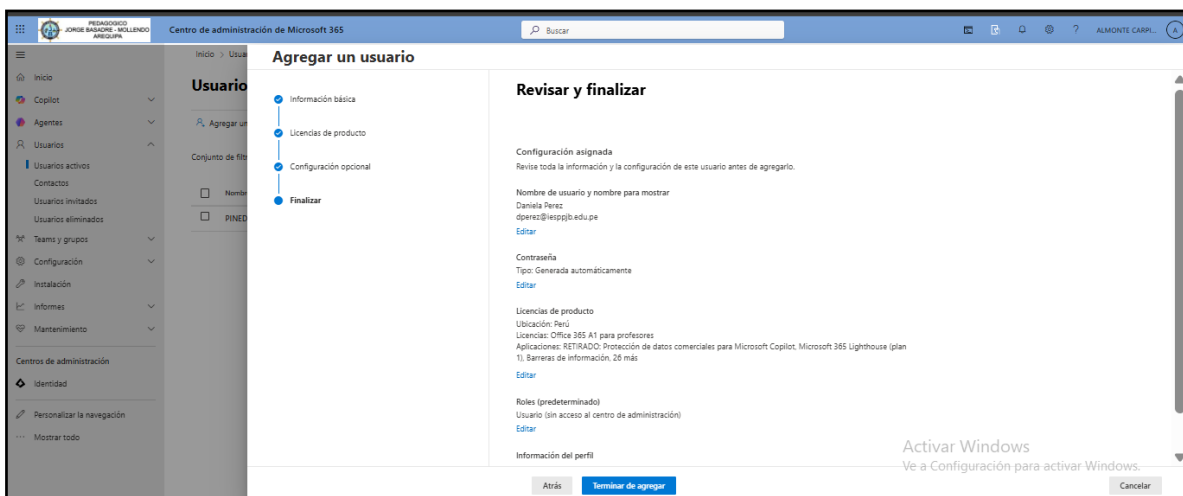


Fig. 18 Sección Revisar y finalizar

Agregar varios usuarios

También es importante conocer la facilidad que nos otorga la herramienta al momento de tener que agregar varios usuarios en simultáneo.

Primero debemos desplegar la opción “Usuarios” luego seleccionar la opción “Usuarios activos” ubicado en la parte izquierda de nuestra pantalla (Fig. 19)

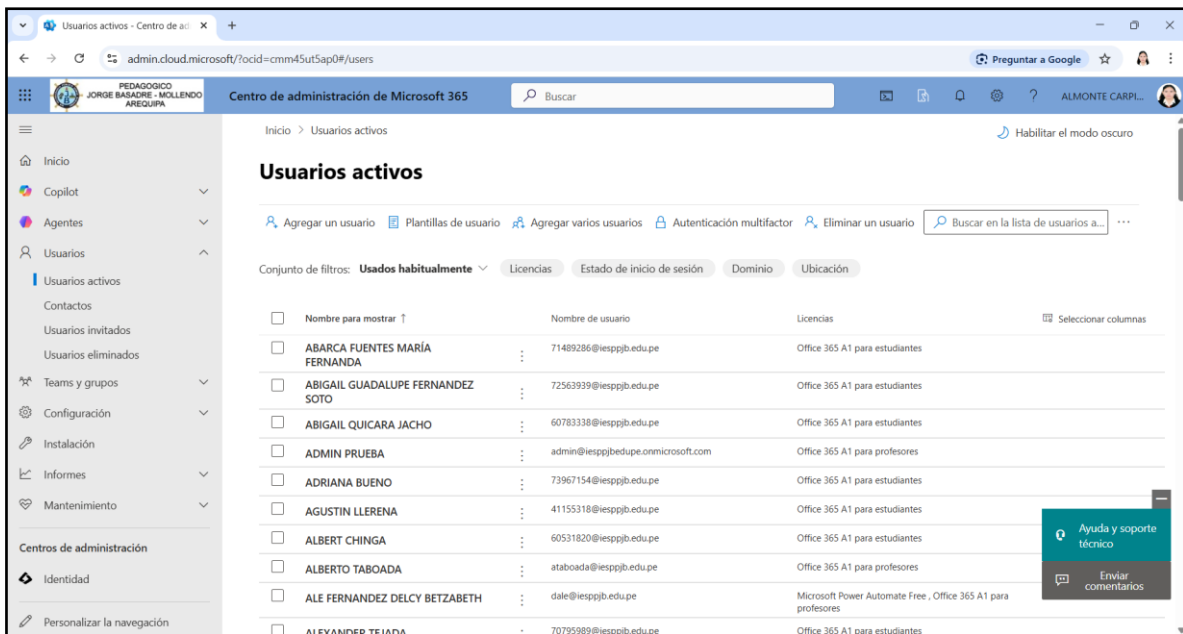


Fig. 19 Usuarios activos

Damos clic en la opción “Agregar varios usuarios” (Fig. 20)

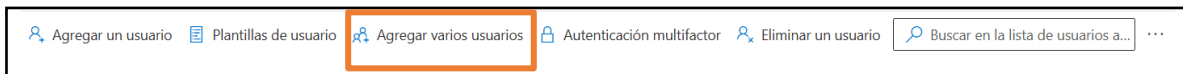


Fig. 20 Botón “Agregar varios usuarios”

Al hacer clic se despliega una nueva interfaz (Fig.21)

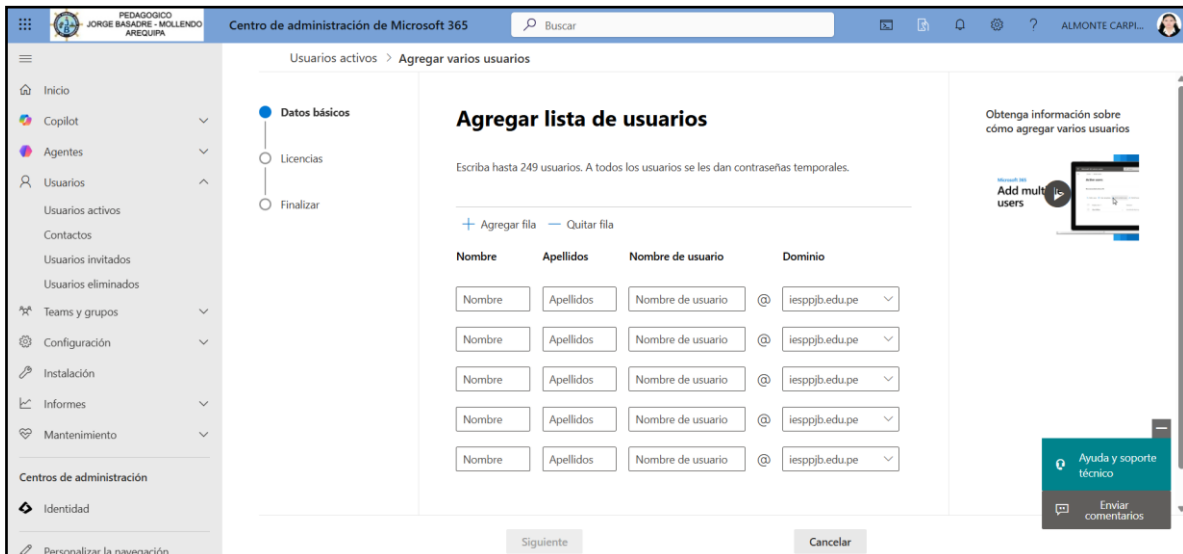


Fig. 21 Interfaz de “Agregar lista de usuarios”

En la interfaz de “Agregar lista de usuarios” debemos agregar el nombre del usuario, apellido, cada fila es para un usuario distinto, además nos permite agregar más filas.

Habiendo completado los datos, procedemos a hacer clic en el botón “Siguiente”

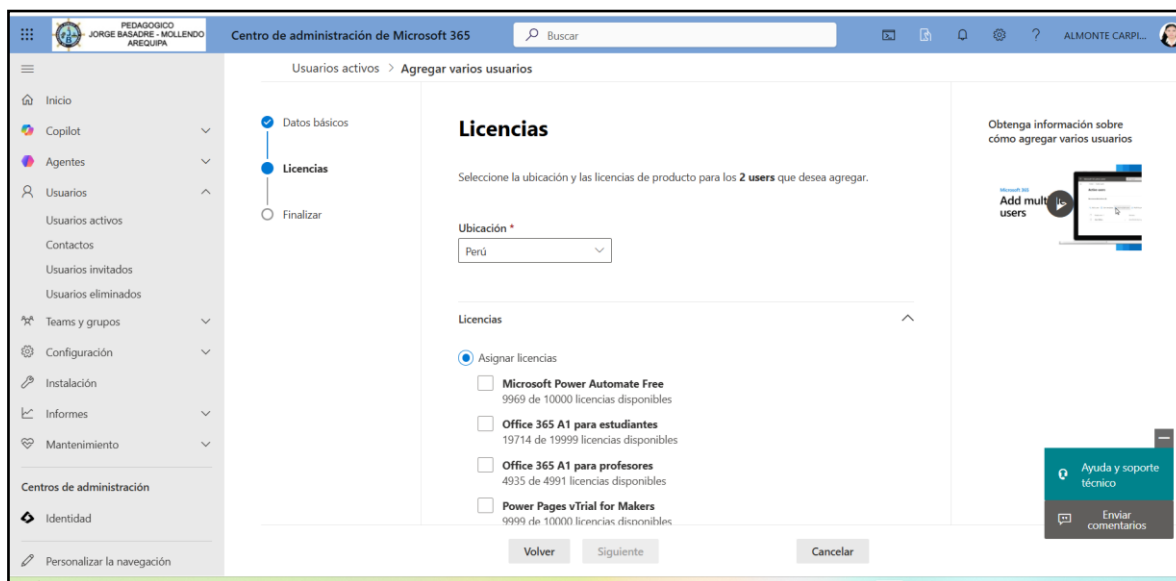


Fig. 22 Licencias

Como se puede visualizar la Fig. 22 habiendo completado los datos de los usuarios a crear, debemos seleccionar las licencias con las que trabajarán dichas cuentas.

Habiendo seleccionado las licencias, damos clic en “siguiente”, nos cargará una nueva interfaz donde debemos verificar la información (Fig. 23)

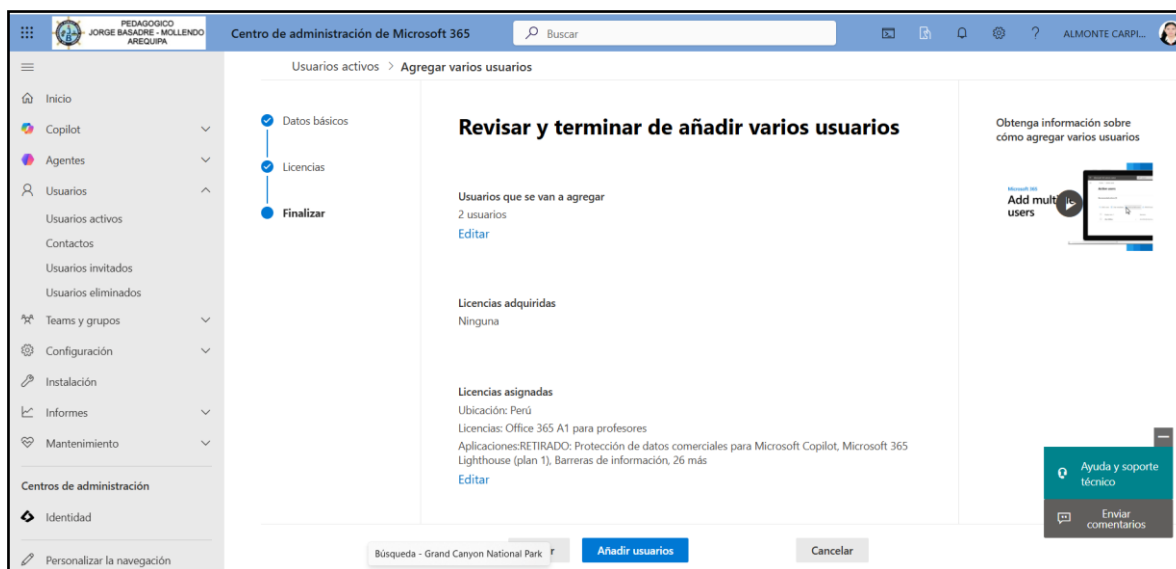


Fig. 23 Revisar y terminar de añadir

Estando conformes con la información procedemos a hacer clic en el botón “Añadir usuarios”

Editar datos personales

Para editar datos personales de los usuarios ya existentes en nuestra plataforma, debemos ir a “Usuarios activos”

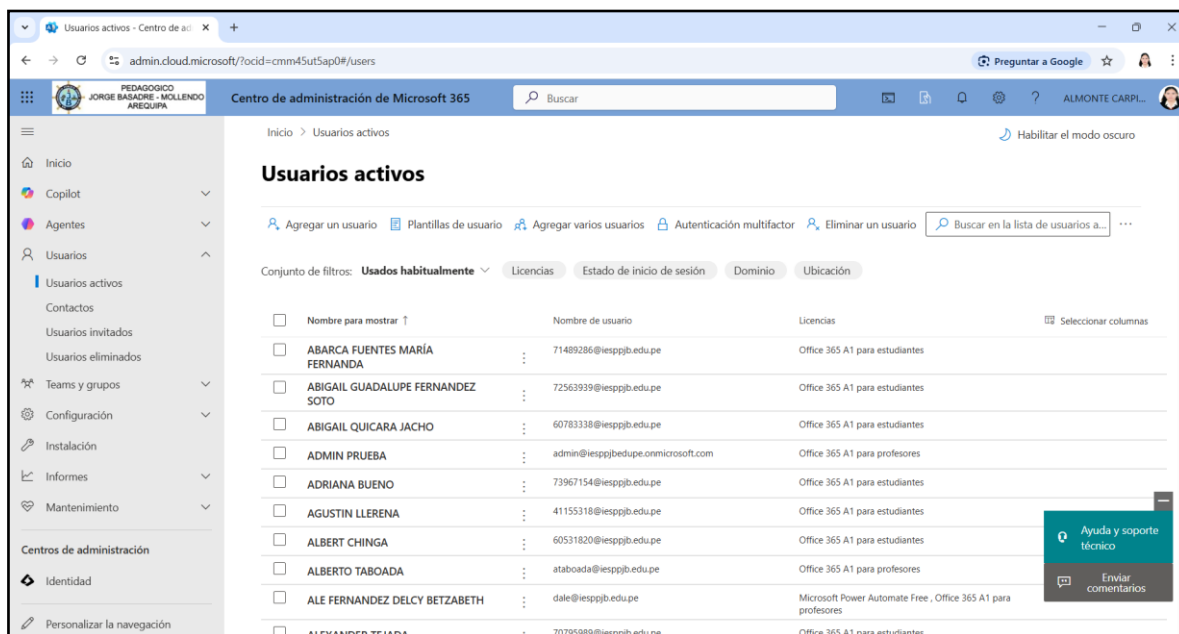


Fig. 24 Usuarios activos

Estando ubicados en la sección de “usuarios activos”, debemos buscar al usuario que deseamos editar datos. Esto mediante la barra de búsqueda que se encuentra ubicada en nuestra pantalla parte superior (Fig. 25)



Fig. 25 Barra de búsqueda de usuario

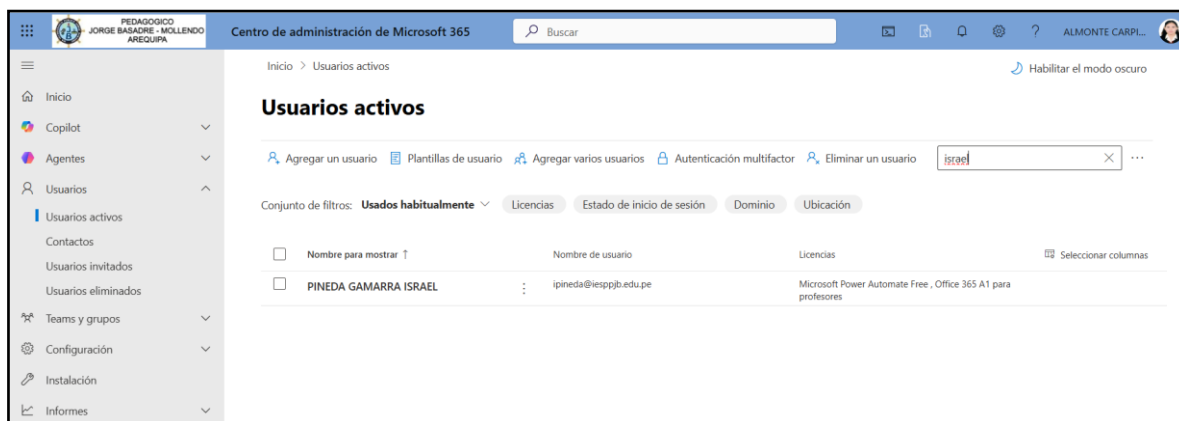


Fig. 26 Búsqueda de usuario

Habiendo realizado la búsqueda como se muestra en la Fig. 26, procedemos a hacer clic sobre el nombre del usuario, esto despliega una ventana emergente donde podrá acceder a múltiple información del usuario organizado en pestañas como: cuenta, dispositivos, licencias y aplicaciones, correo y OneDrive. (Fig. 27)

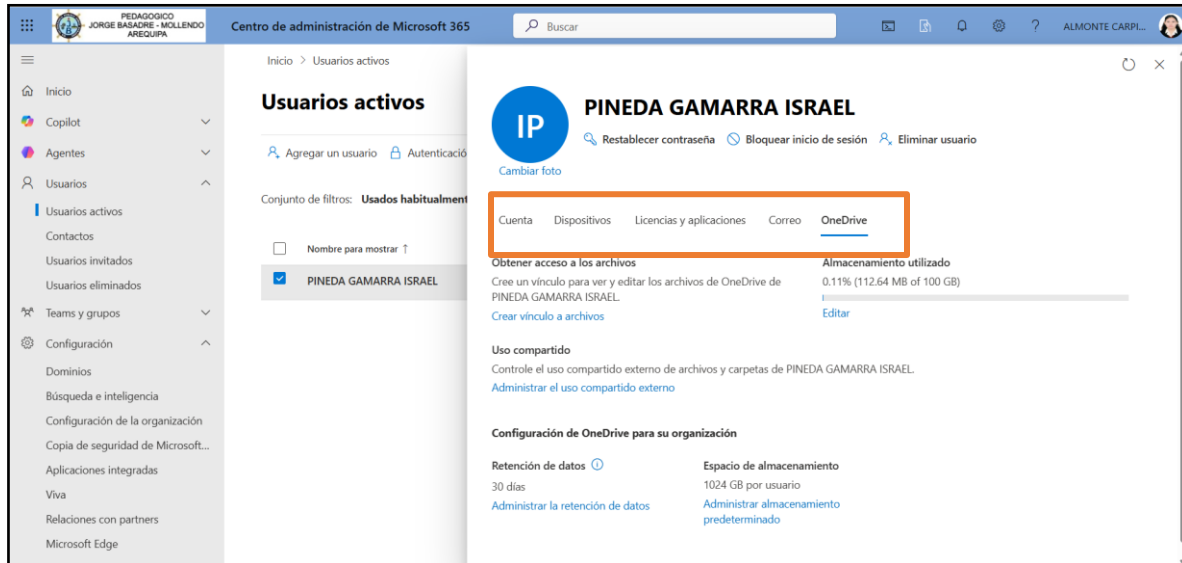


Fig. 27 Administración de usuario

Nos dirigimos a la pestaña “cuenta”, deslizamos hacia abajo y seleccionamos la opción “Administrar la información de contacto” (Fig. 28)

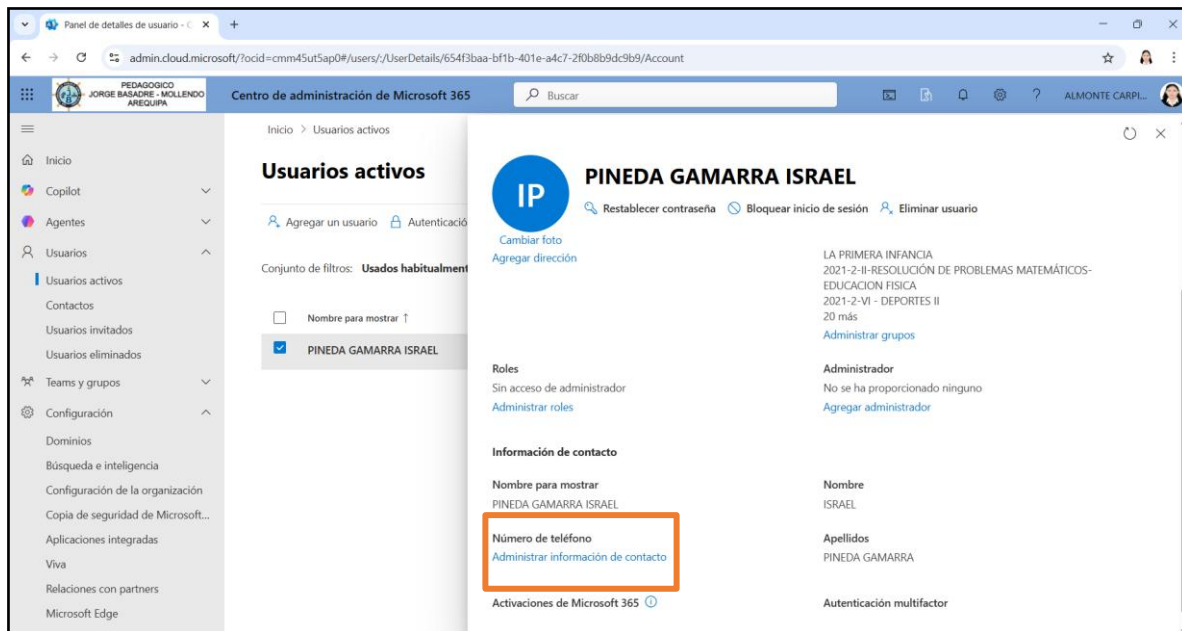


Fig. 28 Menú “cuenta”

En la ventana que se despliega podrá actualizar información, cuando haya culminado da clic en el botón “guardar cambios” (Fig. 29)

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. On the left is a navigation pane with options like 'Inicio', 'Copilot', 'Agentes', 'Usuarios', 'Usuarios activos', 'Contactos', 'Usuarios invitados', 'Usuarios eliminados', 'Teams y grupos', 'Configuración', 'Dominios', 'Búsqueda e inteligencia', 'Configuración de la organización', 'Copia de seguridad de Microsoft...', 'Aplicaciones integradas', 'Viva', 'Relaciones con partners', and 'Microsoft Edge'. The main area is titled 'Usuarios activos' and shows a list of users. One user, 'PINEDA GAMARRA ISRAEL', is selected. A modal window titled 'Administrar información de contacto' is open, showing fields for 'Nombre' (ISRAEL), 'Apellidos' (PINEDA GAMARRA), 'Nombre para mostrar' (PINEDA GAMARRA ISRAEL), 'Puesto', 'Departamento', 'Oficina', 'Teléfono de la oficina', and 'Número de fax'. A 'Guardar cambios' button is at the bottom.

Fig. 29 Administrar información de contacto

Editar Información de varios usuarios

Si queremos actualizar información de varios usuarios de manera grupal, nos ubicamos en la interfaz de “Usuarios activos”. Procedemos a seleccionar los usuarios haciendo clic en el lado izquierdo del nombre, luego procedemos a dirigirnos a los tres puntos ubicados en la parte superior, entre las opciones desplegadas buscar la opción “Administrar información de contacto” (Fig. 30)

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center 'Usuarios activos' page. A list of users is displayed with columns for 'Nombre para mostrar', 'Nombre de usuario', and 'Licencias'. Several users are selected, indicated by checkboxes in the first column. A context menu is open, showing options like 'Administrar licencias de producto', 'Cambiar dominios', 'Exportar usuarios', '3 seleccionados', 'Cambiar de vista', 'Administrar grupos', 'Administrar información de contacto', and 'Editar estado de inicio de sesión'. The 'Administrar información de contacto' option is highlighted. The page also shows a search bar and a 'Habilitar el modo oscuro' toggle.

Fig. 30 Editar información de varios usuarios

Se apertura una nueva interfaz donde podremos actualizar la información (tener en cuenta que estamos actualizando en este caso a 03 usuarios) (Fig. 31)

Habiendo completado la información hacemos clic en el botón “Guardar cambios”

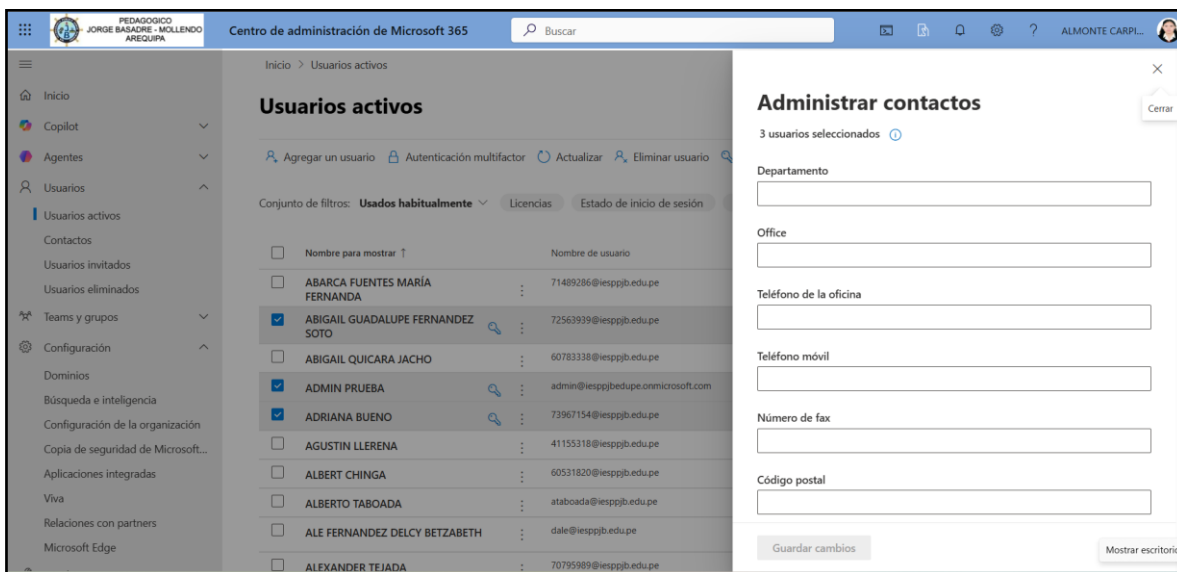


Fig. 31 Administrar contactos

Restablecer contraseña

Para restablecer la contraseña de alguno de nuestros usuarios, debemos estar ubicados en la sección de “Usuarios activos”, buscamos el usuario de nuestro interés y al costado derecho de su nombre visualizará una llave (Fig. 32)

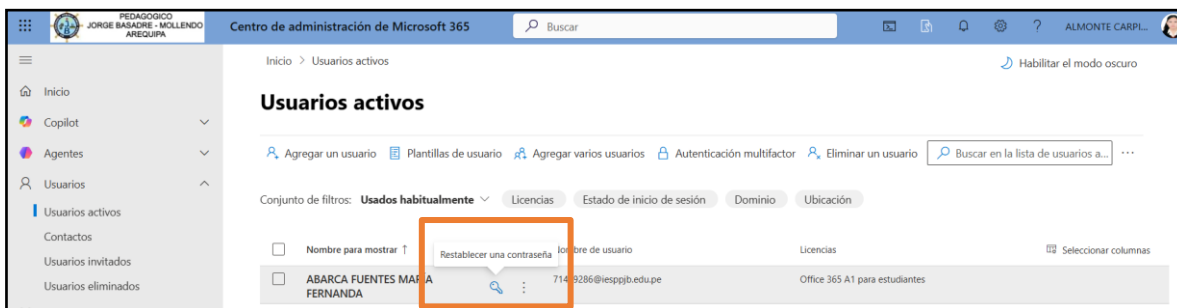


Fig. 32 Restablecer contraseña

Hacemos clic en la llave, se apertura una nueva interfaz, donde debemos hacer clic en el botón de “Restablecer contraseña” (Fig. 33)

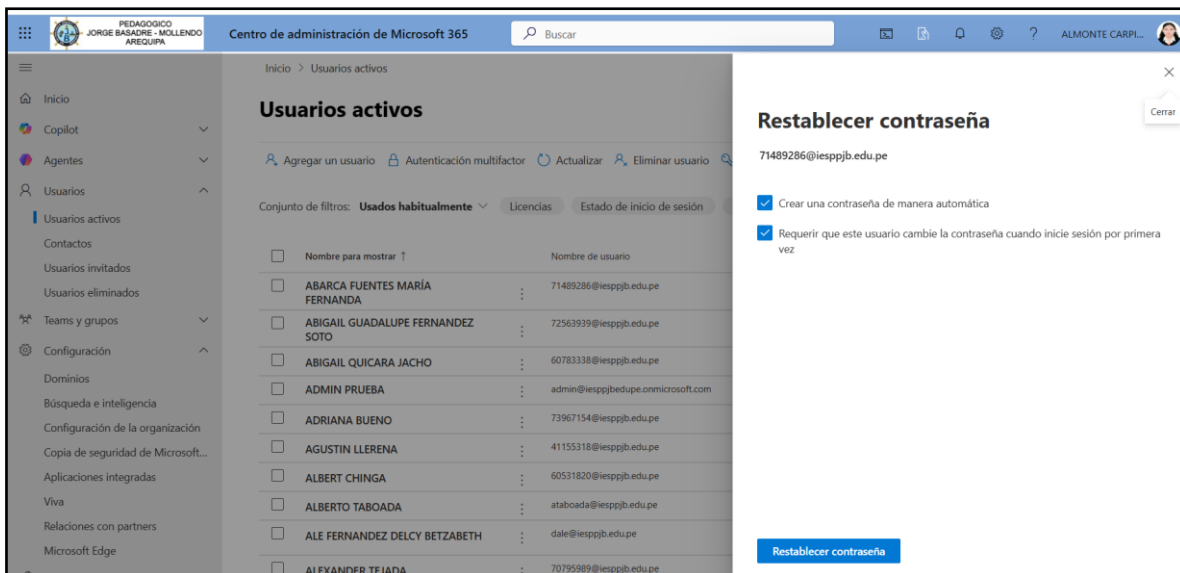


Fig. 33 Paso final para restablecer contraseña

Asignar y/o quitar miembro a un equipo

Para asignar un miembro a un equipo, debes primero seleccionar un usuario desde la ventana “usuarios activos” haciendo check en la casilla de la izquierda del nombre, luego dirigirte a los tres puntos de la parte superior derecha y de entre las opciones seleccionar “Administrar grupos” (Fig. 34)

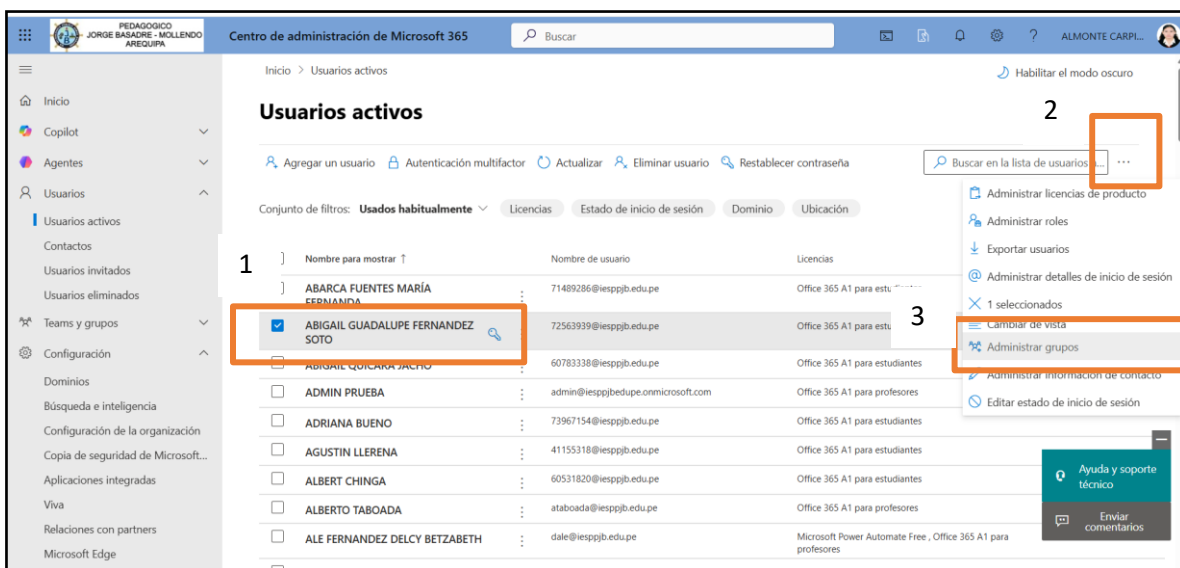


Fig. 34 Administrar grupos para un usuario

Si lo que queremos es agregar a nuestro usuario a un nuevo grupo, en la nueva interfaz desplegada debemos seleccionar la opción “Asignar pertenencias” (Fig. 35) habiendo escogido esta opción se mostrarán todos los grupos disponibles para asignar a nuestro usuario.

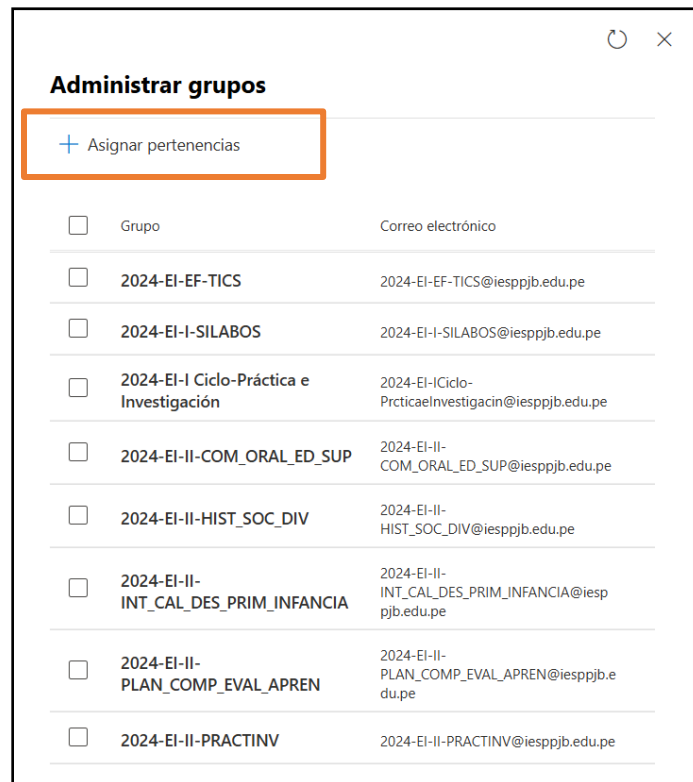


Fig. 35 Botón asignar pertenencias

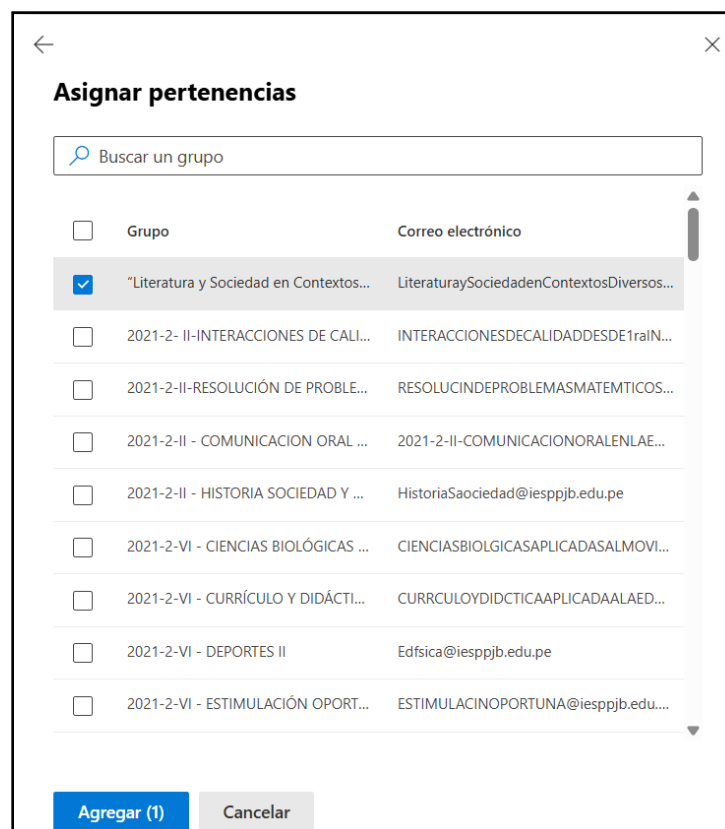


Fig. 36 Selección de cursos

Finalmente seleccionamos los cursos en los que deseamos agregar al usuario y procedemos a ejecutar el botón “Agregar”, como se visualiza en la Fig. 36.

Por el contrario, si deseamos quitar al usuario de algún grupo, luego de haber ejecutado la opción de “Administrar grupos”, aparecerán los grupos de los que forma parte nuestro usuario, para quitarlo de alguno, seleccionamos el curso y aparece automáticamente en la parte superior la opción “quitar” (Fig. 37)

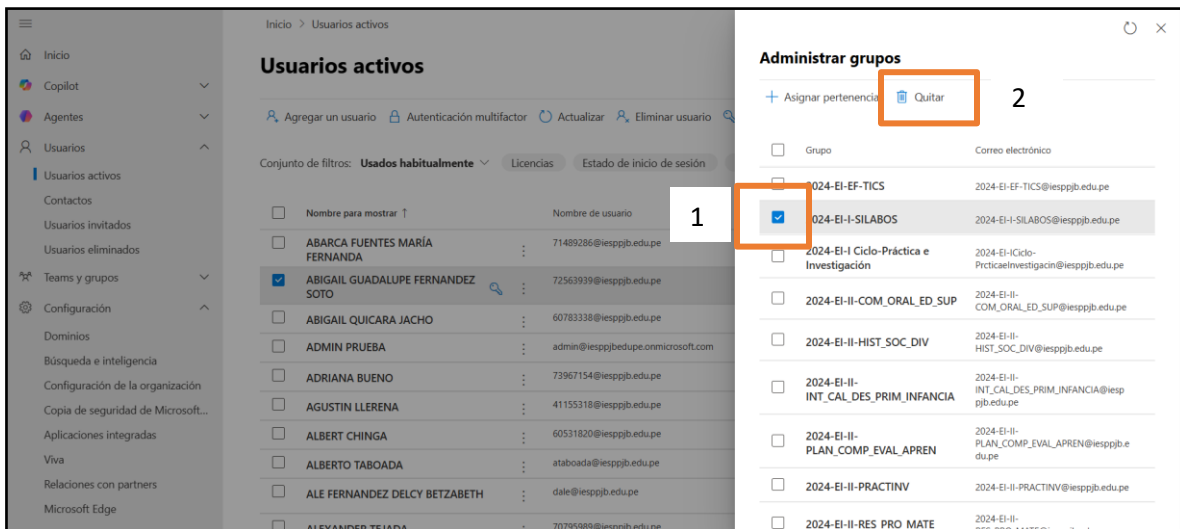


Fig. 37 Quitar de grupos

Asignación grupal a un equipo

Para asignar un grupo de usuarios a un equipo, debemos en “usuarios activos” seleccionar los usuarios de nuestro interés, luego nos dirigimos a la parte superior y hacemos clic en los tres puntos, para luego seleccionar la opción “Administrar grupos” (Fig. 38)

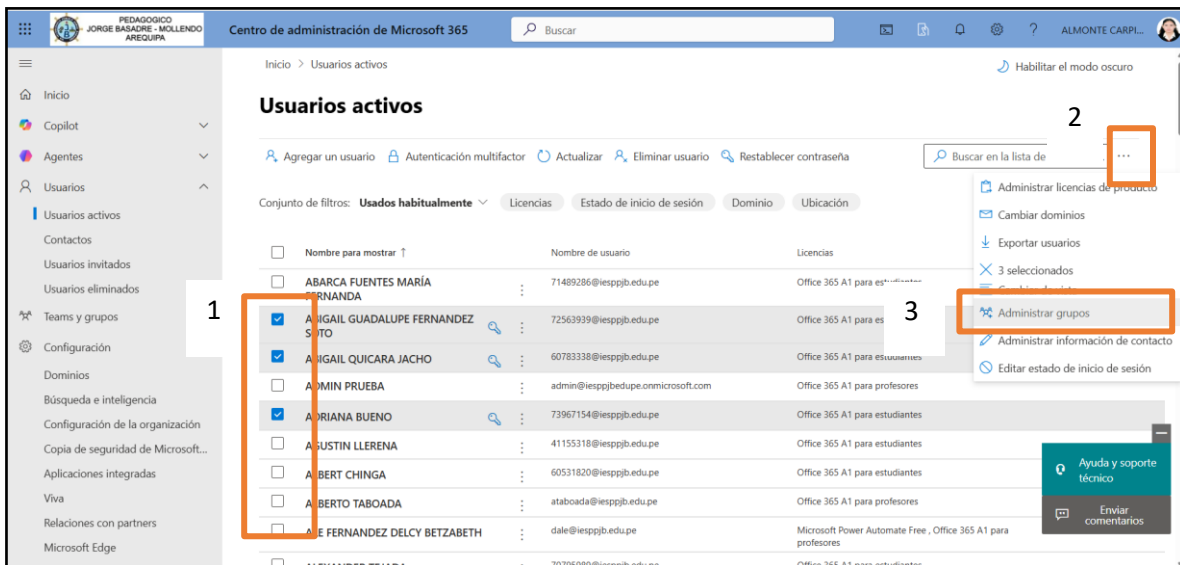


Fig. 38 Administrar grupos – varios usuarios

Se apertura una nueva interfaz donde debemos seleccionar el grupo al que deseamos añadir a nuestros usuarios, y posteriormente damos clic en el botón azul “Guardar cambios” (Fig. 39)

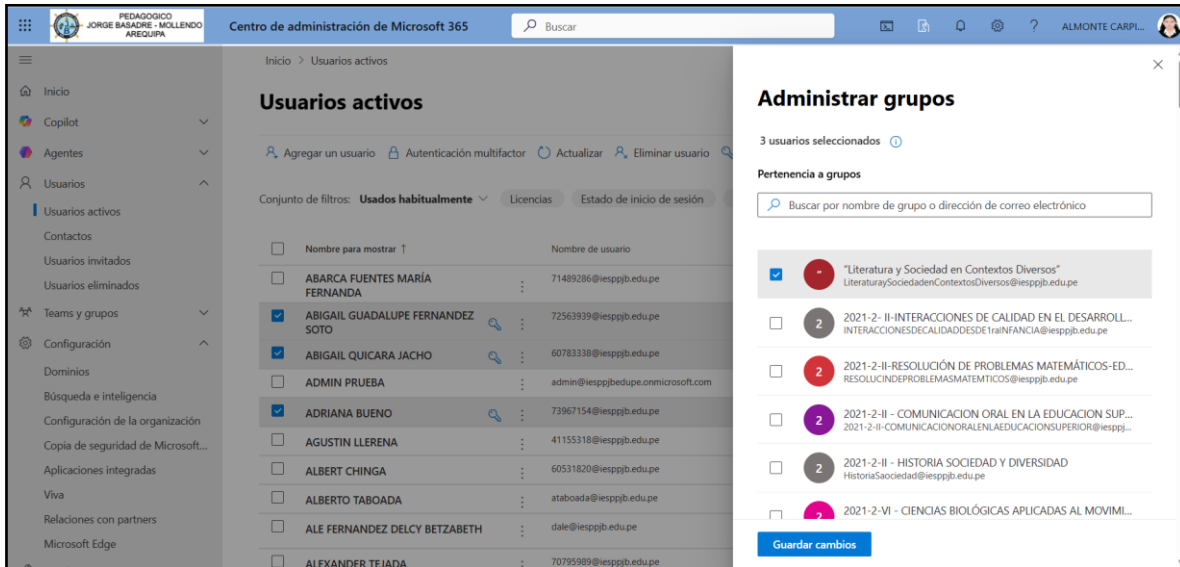


Fig. 39 Asignar grupo a varios usuarios

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

Para la administración de los grupos o cursos debemos desplegar la opción “Teams y grupos” y escoger la opción “Grupos y equipos activos” ubicado en la parte izquierda de nuestra pantalla como se muestra en la Fig. 40

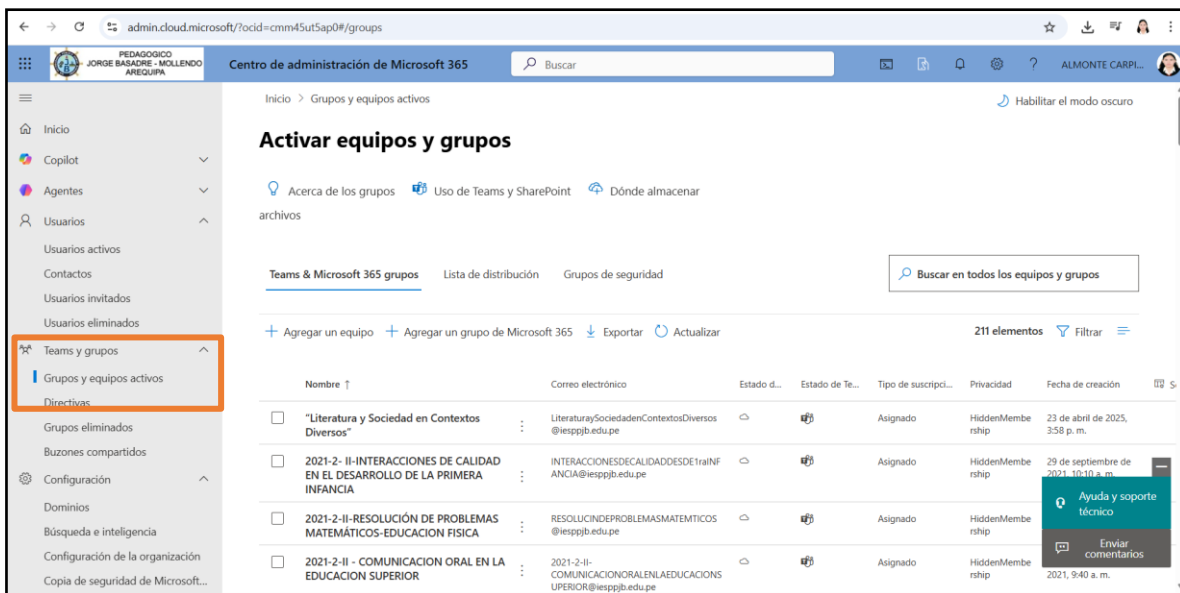


Fig. 40 Grupos y equipos y activos

Es en esta sección donde se puede:

- Administrar y gestionar los grupos creados.
- Crear grupos nuevos.

Tener en cuenta que es recomendable crear nuevos grupos desde el Teams ingresando con una cuenta institucional.

Al escoger uno de los grupos se muestra una ventana con varias pestañas (Fig. 41)

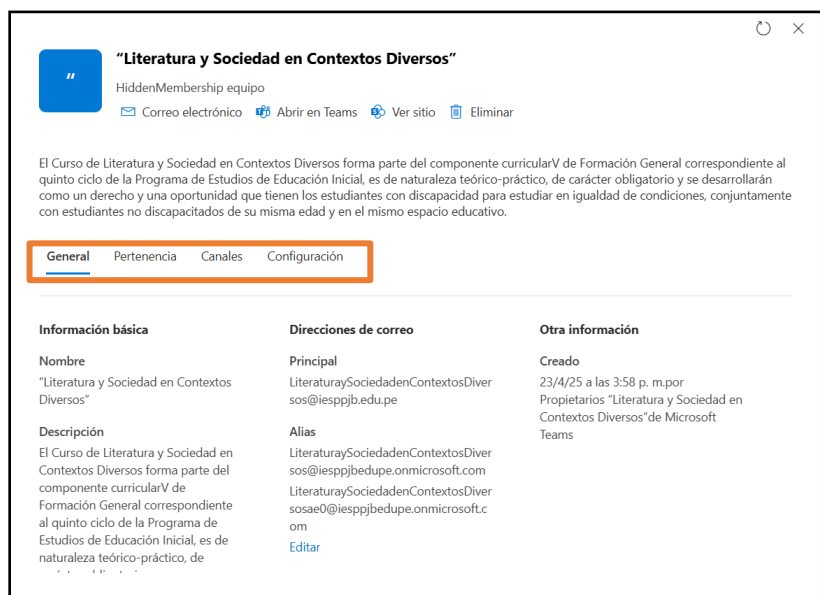


Fig. 41 Opciones de gestión de grupo

En la Pestaña "General" podrá visualizar y editar la información básica del grupo (Fig. 42)

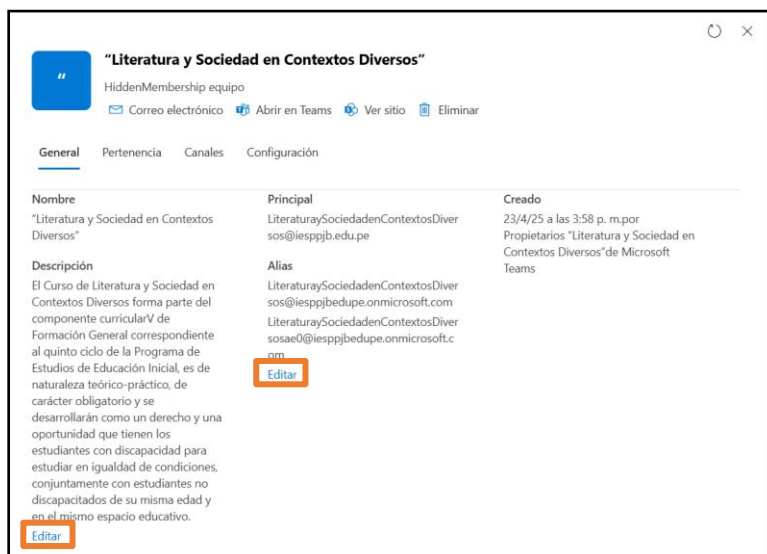


Fig. 42 Pestaña General

En la pestaña “Pertenencia” podremos administrar los propietarios, miembros y visitantes (Fig. 43)

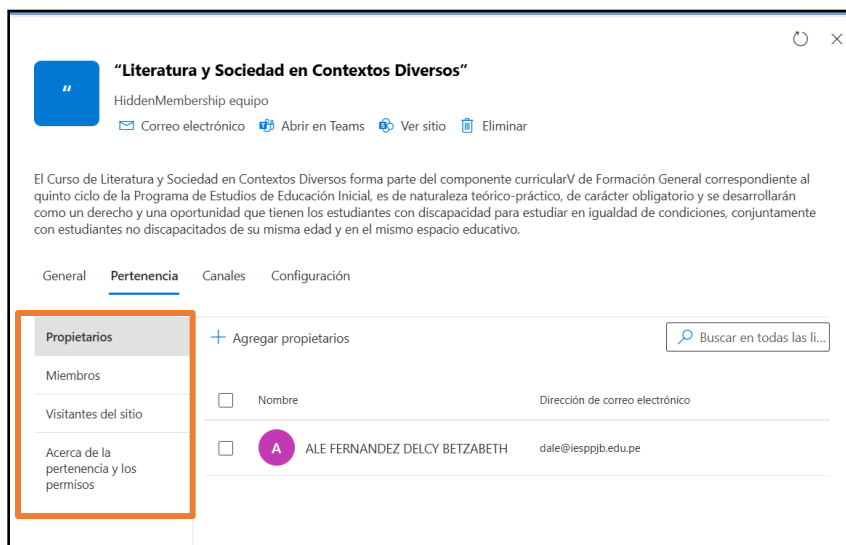


Fig. 43 Pestaña Pertenencia

En la pestaña “canales” podrá gestionar los canales para el grupo, como, por ejemplo: crear, editar y eliminar canales (Fig. 44)

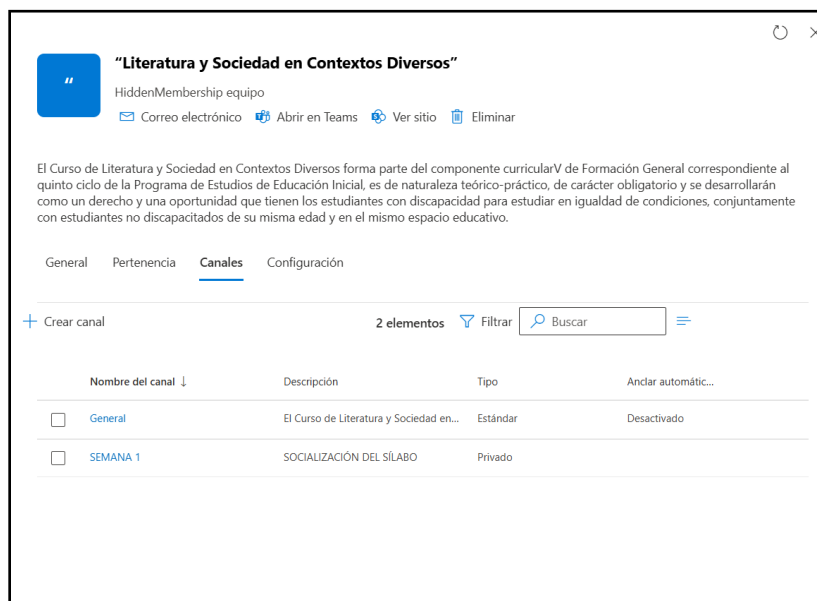


Fig. 44 Pestaña Canales

En la pestaña “configuración” puede realizar varios ajustes al grupo en lo que se refiere a: notificaciones a correo electrónico, privacidad, uso compartido de archivos externos, canales, conversaciones de Teams (Fig. 45)

"Literatura y Sociedad en Contextos Diversos"

HiddenMembership equipo

Correo electrónico

Abrir en Teams

Ver sitio

Eliminar

General

Pertenencia

Canales

Configuración

Correo electrónico

☐ Permitir que los usuarios ajenos a la organización envíen correos electrónicos a este equipo

☒ Enviar copias de los mensajes de correo electrónico y eventos del equipo a las bandejas de entrada de los miembros del equipo

☒ No mostrar la dirección de correo electrónico del equipo en Outlook

Privacidad

☐ Privado

☐ Público

Uso compartido de archivos externo ⓘ

Etiqueta de confidencialidad ⓘ

Invitados nuevos y existentes

None

Guardar

Fig. 45 Pestaña Configuración