

# MANUAL ADMINISTRADOR MICROSOFT OFFICE 365

Microsoft Teams es una herramienta colaborativa orientada a la consolidación de equipos y clases de trabajo digitales en ecosistemas educativos y empresariales.



NOVIEMBRE - 2022

## INGRESO A LA SUITE OFFICE 365

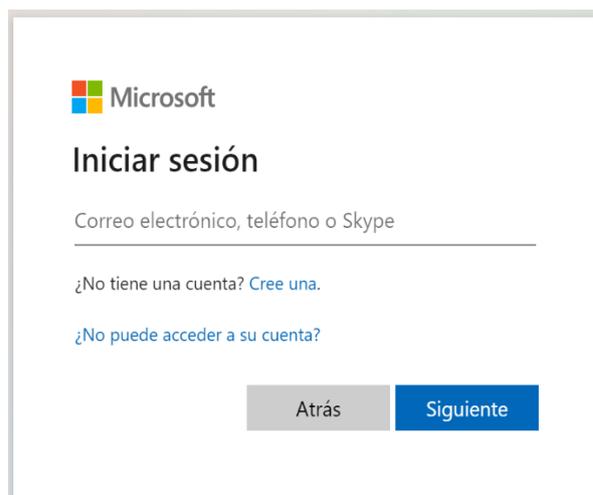
### INICIAR SESIÓN

**PASO 1** Ingresar a la siguiente dirección web: <https://www.office.com/>, luego hacer clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.



### PASO 2

Luego de ingresar, le mostrará una pantalla para que ingrese su correo electrónico; luego dar clic en **"Siguiete"** y deberá ingresar su contraseña, posteriormente clic en **"Iniciar Sesión"**.



### PASO 3

Si es la primera vez que ingresa, le aparecerá por única vez, para que **Actualice su contraseña**, debe ingresar su contraseña actual, luego debe ingresar una nueva contraseña y volver a reingresarla, al final hacer clic en **"Iniciar Sesión"**.

### Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

Contraseña actual

---

Contraseña nueva

---

Confirmar contraseña

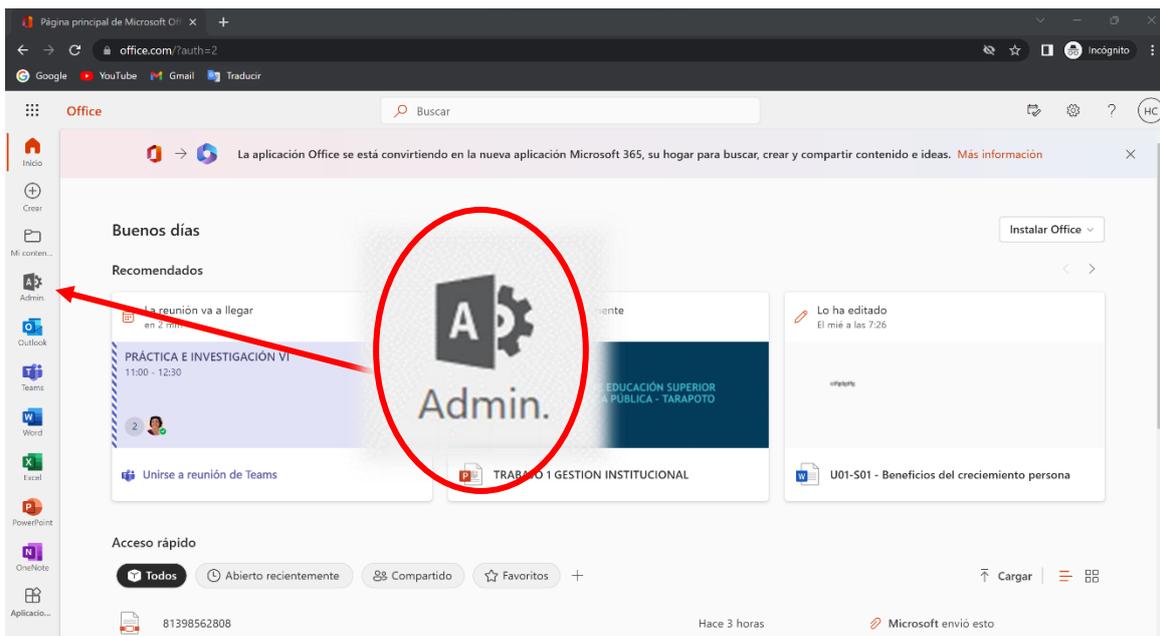
---

Iniciar sesión

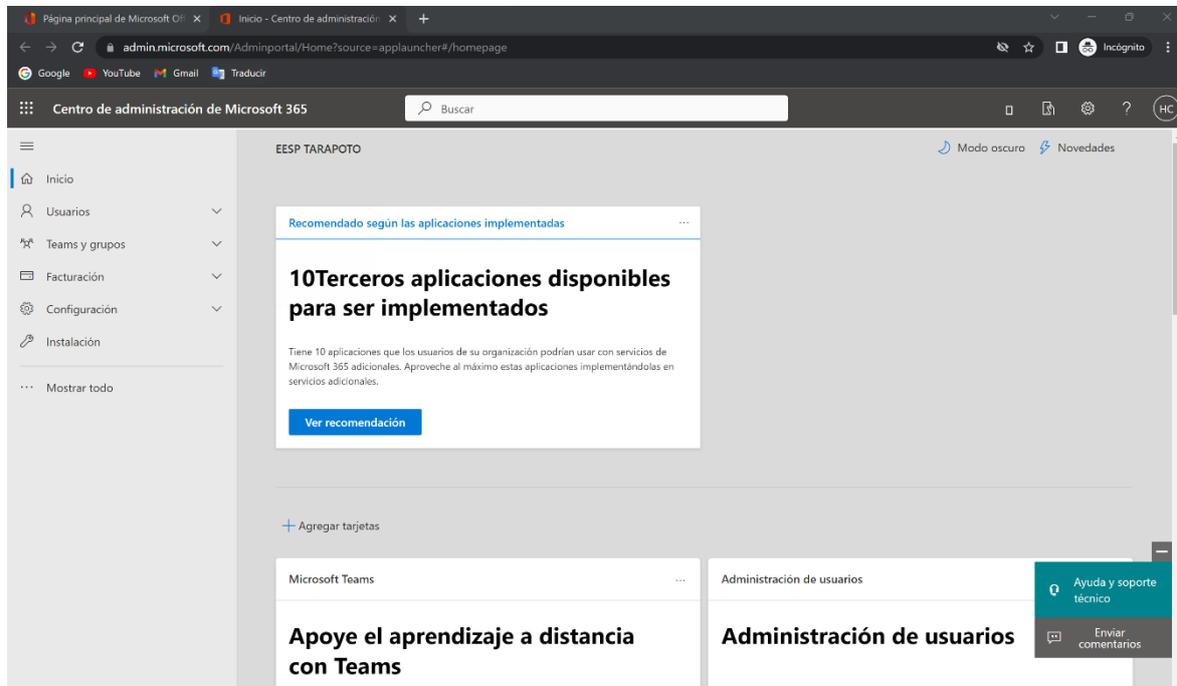
**Nota:** La nueva contraseña debe contener mayúsculas, minúsculas, números y mayor o igual a 8 dígitos.

### PASO 4

Una vez que haya iniciado sesión, deberá seleccionar el ícono de **Admin**, ubicado en la parte lateral izquierda de su navegador.



Finalmente obtendrá una interfaz como la que se muestra a continuación donde podrá gestionar, administrar las cuentas institucionales, grupos, restablecimiento de contraseñas, administración de Teams, estadísticas, entre otras funcionalidades.



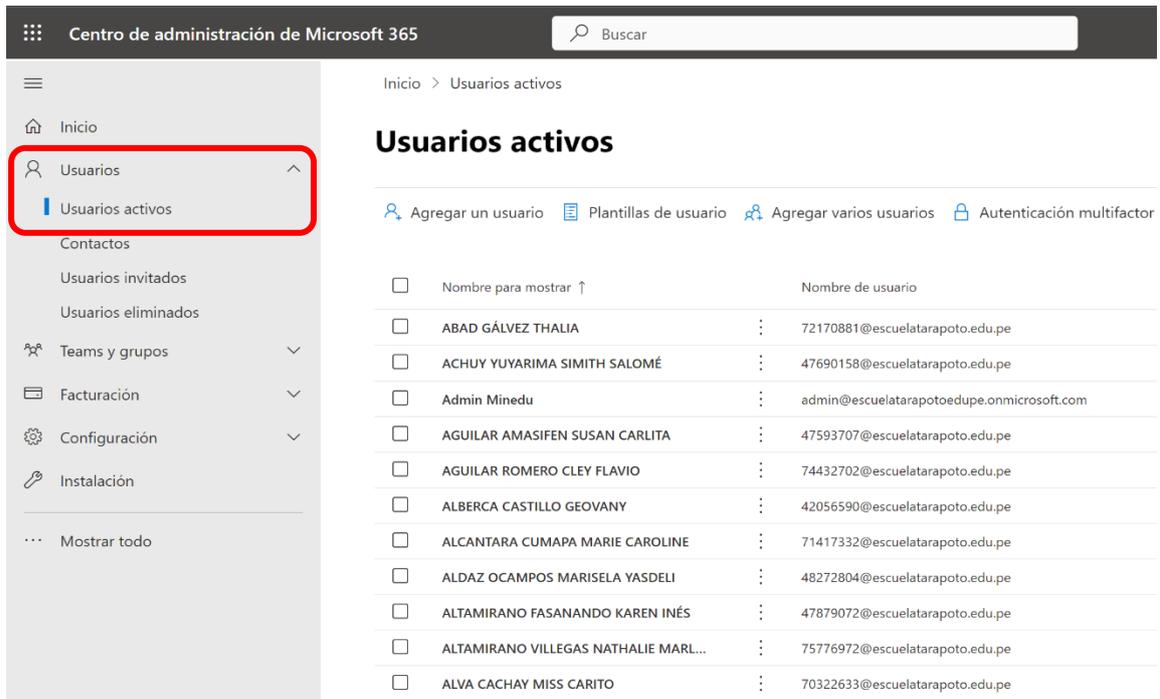
## RECOMENDACIONES

Contar con la aplicación de Administración instalada en el teléfono, le permitirá brindar soporte en cualquier momento y circunstancia. Dicha aplicación lo podrá descargar desde las tiendas de aplicaciones de PlayStore y AppleStore buscando como **"Microsoft 365 Admin"**.

## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### CREAR USUARIO

Para la creación de usuarios o correos institucionales, debe desplegar la opción **"Usuarios"** y seleccionar la opción **"Usuarios activos"** ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.



Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Plantillas de usuario Agregar varios usuarios Autenticación multifactor

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input type="checkbox"/>	ABAD GÁLVEZ THALIA	72170881@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ	47690158@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Admin Minedu	admin@escuelatarapotoedupe.onmicrosoft.com
<input type="checkbox"/>	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA	47593707@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO	74432702@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALBERCA CASTILLO GEOVANY	42056590@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE	71417332@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI	48272804@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS	47879072@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...	75776972@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALVA CACHAY MISS CARITO	70322633@escuelatarapoto.edu.pe

En la parte superior de la lista de correos se va a visualizar varias opciones, entre ellas **"Agregar un usuario"** y **"Agregar varios usuarios"**.

### AGREGAR UN USUARIO

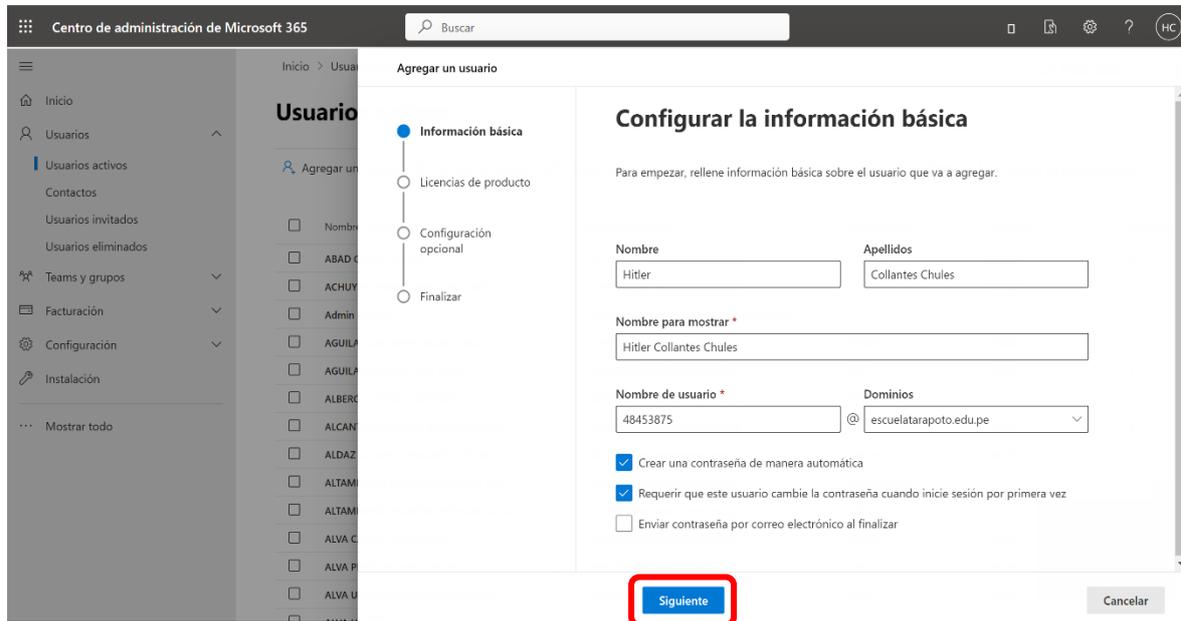
Para agregar un usuario, seleccionar la opción **"Agregar un usuario"** y se abrirá una ventana donde completará la información solicitada. En primer lugar, está la información básica como: nombre, apellidos, nombre para mostrar, nombre de usuario, además de marcar las opciones de "Crear contraseña de manera automática" y "Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez" con la finalidad de resguardar la integridad del usuario.

### CONSIDERACIONES PARA NOMBRE DE CORREO

Para el nombre del correo institucional se sigue un estándar.

- **Estudiantes:** Para los estudiantes será el número de DNI, seguido del dominio de la institución, ejemplo: [48453876@escuelatarapoto.edu.pe](mailto:48453876@escuelatarapoto.edu.pe)
- **Docentes y Administrativos:** Se usará la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido, por ejemplo: Hitler Collantes Chules, el correo sería: [hcollantes@escuelatarapoto.edu.pe](mailto:hcollantes@escuelatarapoto.edu.pe)

Una vez completada la información, clic en **"Siguiente"**



Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios > Agregar un usuario

### Configurar la información básica

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

Nombre: Hitler  
Apellidos: Collantes Chules

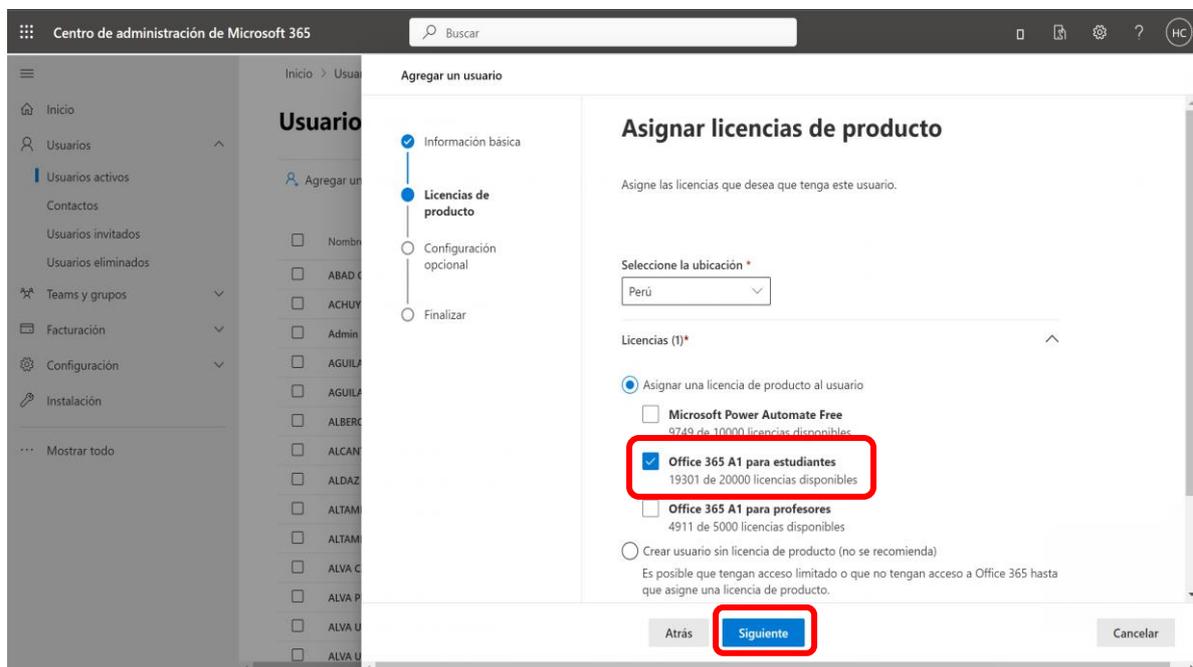
Nombre para mostrar: Hitler Collantes Chules

Nombre de usuario: 48453875  
Dominios: @escuelatarapoto.edu.pe

Crear una contraseña de manera automática  
 Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez  
 Enviar contraseña por correo electrónico al finalizar

**Siguiente** Cancelar

En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia que tendrá la cuenta, en este caso de ejemplo: Office 365 A1 para estudiantes. Luego clic en **"Siguiente"**.



Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios > Agregar un usuario

### Asignar licencias de producto

Asigne las licencias que desea que tenga este usuario.

Seleccione la ubicación: Perú

Licencias (1)\*

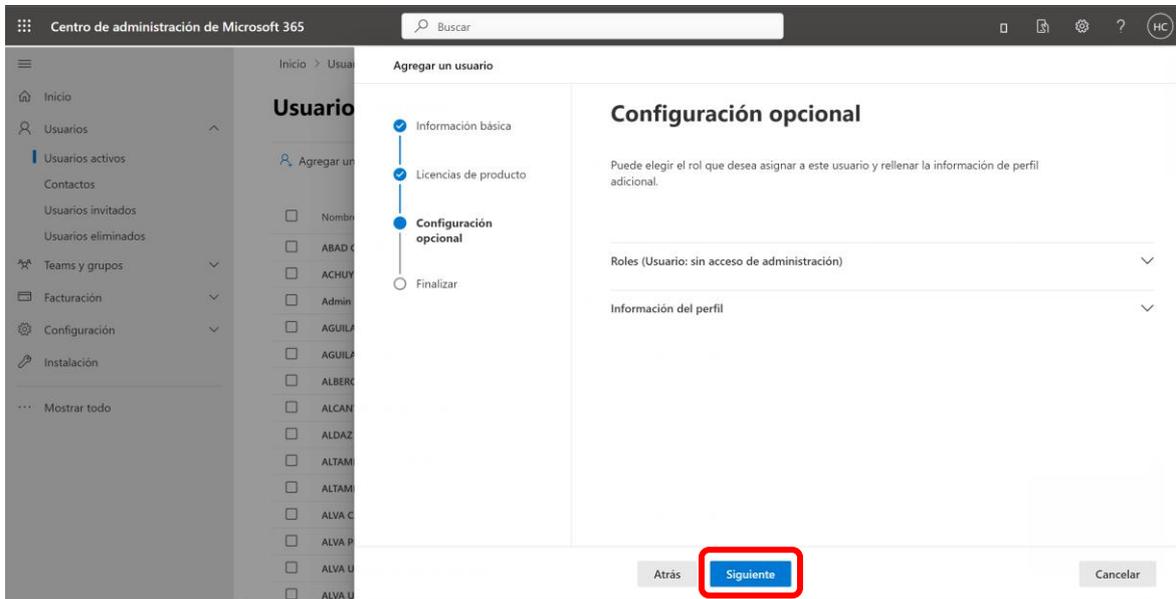
Asignar una licencia de producto al usuario

- Microsoft Power Automate Free  
9749 de 10000 licencias disponibles
- Office 365 A1 para estudiantes**  
19301 de 20000 licencias disponibles
- Office 365 A1 para profesores  
4911 de 5000 licencias disponibles

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

Atrás **Siguiente** Cancelar

Posteriormente puede asignar roles a la cuenta, como también información de perfil adicional, pero generalmente solo dar clic en **"Siguiente"**.



Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios

**Usuario**

Agregar un usuario

Información básica

Licencias de producto

**Configuración opcional**

Finalizar

**Configuración opcional**

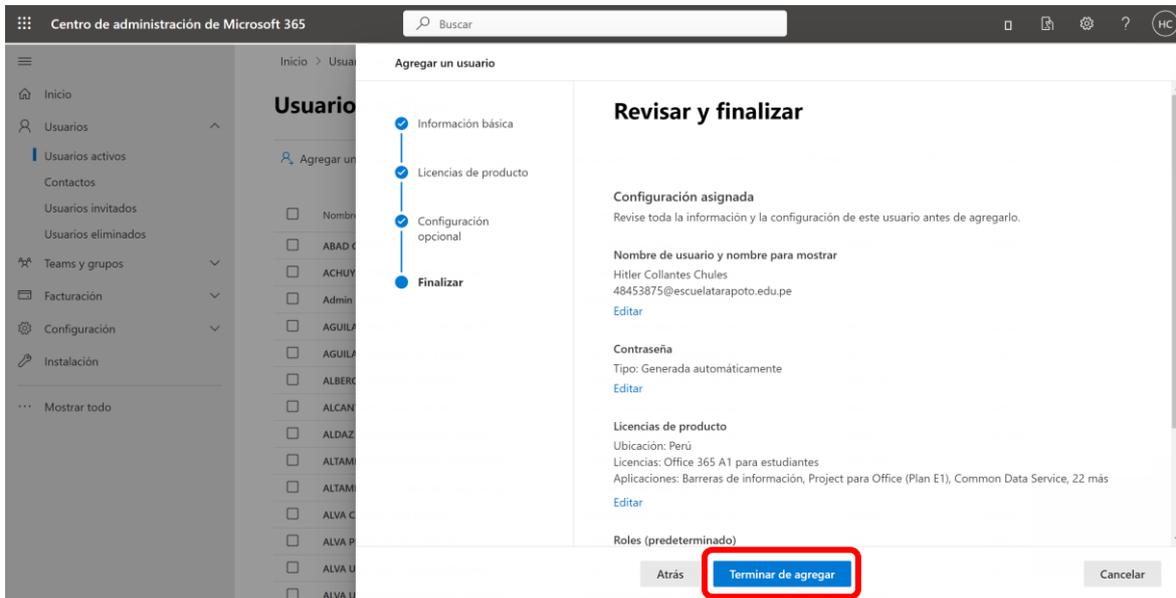
Puede elegir el rol que desea asignar a este usuario y rellenar la información de perfil adicional.

Roles (Usuario: sin acceso de administración)

Información del perfil

Atrás **Siguiente** Cancelar

Finalmente dar clic en **"Terminar de agregar"**.



Centro de administración de Microsoft 365

Inicio > Usuarios

**Usuario**

Agregar un usuario

Información básica

Licencias de producto

Configuración opcional

**Finalizar**

**Revisar y finalizar**

**Configuración asignada**

Revise toda la información y la configuración de este usuario antes de agregarlo.

**Nombre de usuario y nombre para mostrar**

Hitler Collantes Chules  
48453875@escuelatarapoto.edu.pe  
[Editar](#)

**Contraseña**

Tipo: Generada automáticamente  
[Editar](#)

**Licencias de producto**

Ubicación: Perú  
Licencias: Office 365 A1 para estudiantes  
Aplicaciones: Barreras de información, Project para Office (Plan E1), Common Data Service, 22 más  
[Editar](#)

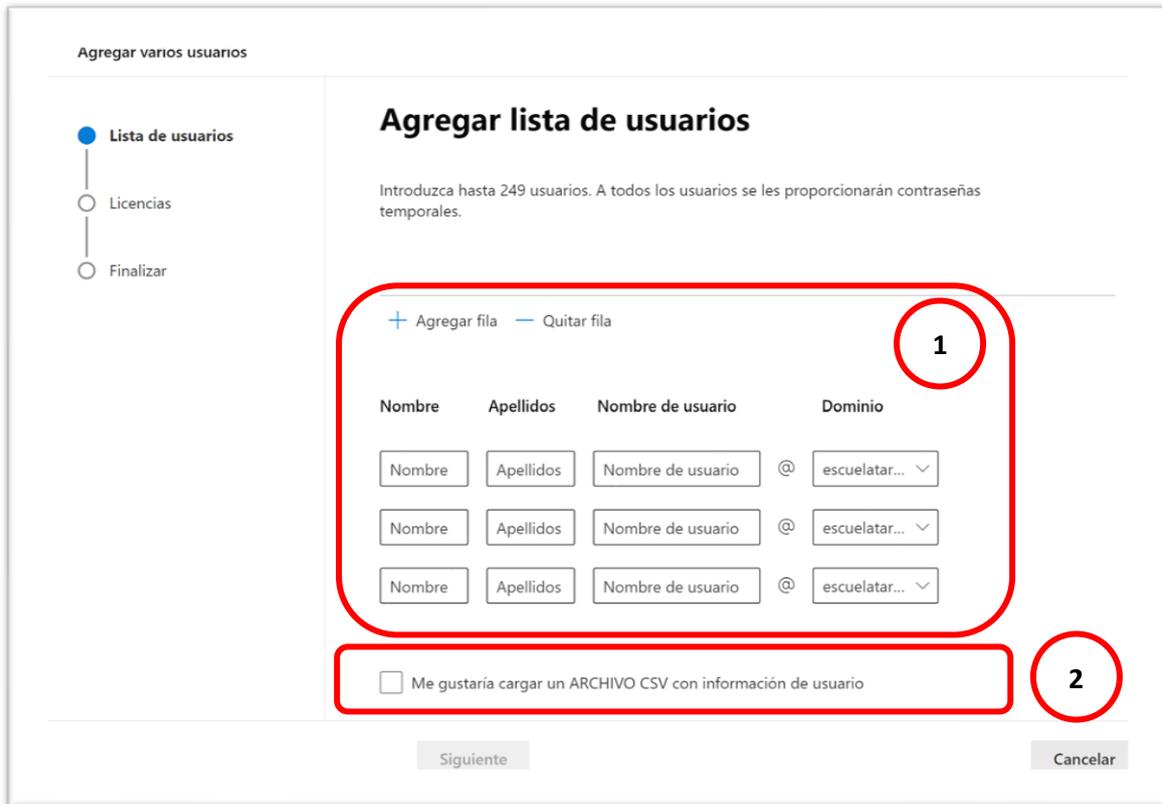
Roles (predeterminado)

Atrás **Terminar de agregar** Cancelar

## AGREGAR VARIOS USUARIOS

Cuando desee agregar múltiples usuarios, puede utilizar la opción **"Agregar varios usuarios"**. En este caso tenemos dos maneras de realizarlo; el primero es ingresando los nombres en cada fila que se muestra en la ventana (puede agregar y quitar filas), y lo segundo es cargando un archivo CSV con los datos de los usuarios.

- 1: Llenar los datos de usuarios en cada fila e ir agregando o quitando filas
- 2: Cargar ARCHIVO CSV



Agregar varios usuarios

**Agregar lista de usuarios**

Introduzca hasta 249 usuarios. A todos los usuarios se les proporcionarán contraseñas temporales.

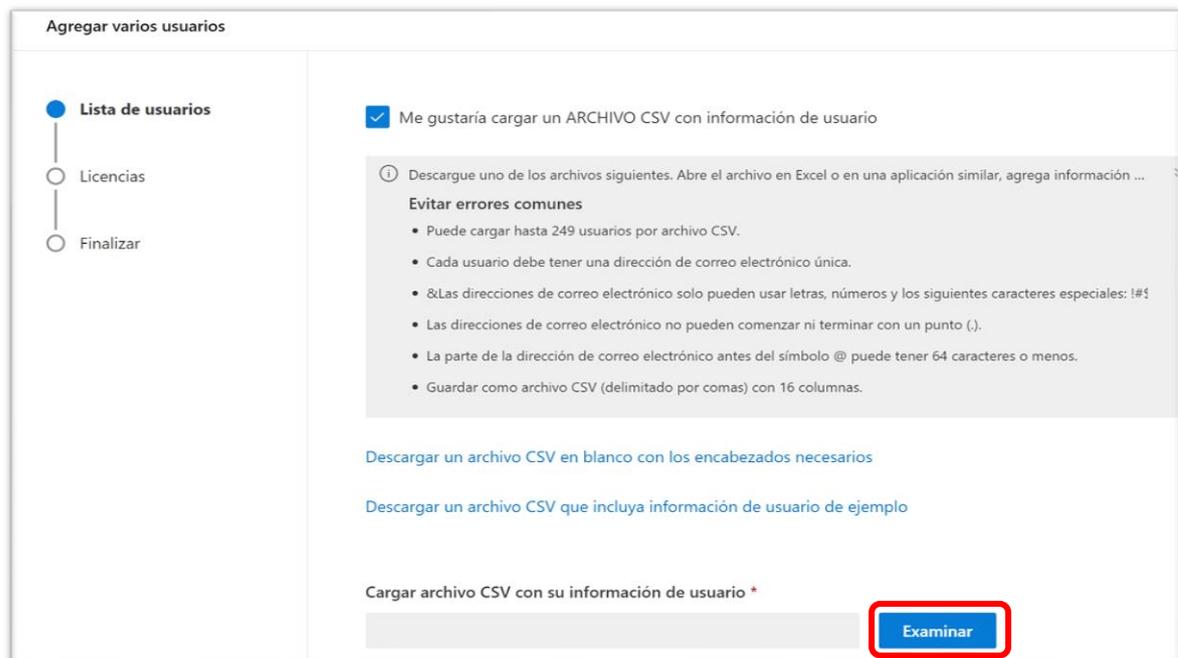
+ Agregar fila - Quitar fila

Nombre	Apellidos	Nombre de usuario	Dominio
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	@ <input type="text" value="escuelatar..."/>
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	@ <input type="text" value="escuelatar..."/>
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>	<input type="text" value="Nombre de usuario"/>	@ <input type="text" value="escuelatar..."/>

Me gustaría cargar un ARCHIVO CSV con información de usuario

Siguiete Cancelar

En caso de seleccionar cargar ARCHIVO CSV, le mostrará la siguiente ventana, donde podrá adjuntar el archivo CSV con la información respectiva dando clic en **“Examinar”**, además podrá descargar las plantillas para facilitar el proceso.



Agregar varios usuarios

Me gustaría cargar un ARCHIVO CSV con información de usuario

Descargue uno de los archivos siguientes. Abra el archivo en Excel o en una aplicación similar, agrega información ...

**Evitar errores comunes**

- Puede cargar hasta 249 usuarios por archivo CSV.
- Cada usuario debe tener una dirección de correo electrónico única.
- &Las direcciones de correo electrónico solo pueden usar letras, números y los siguientes caracteres especiales: !#\$
- Las direcciones de correo electrónico no pueden comenzar ni terminar con un punto (.).
- La parte de la dirección de correo electrónico antes del símbolo @ puede tener 64 caracteres o menos.
- Guardar como archivo CSV (delimitado por comas) con 16 columnas.

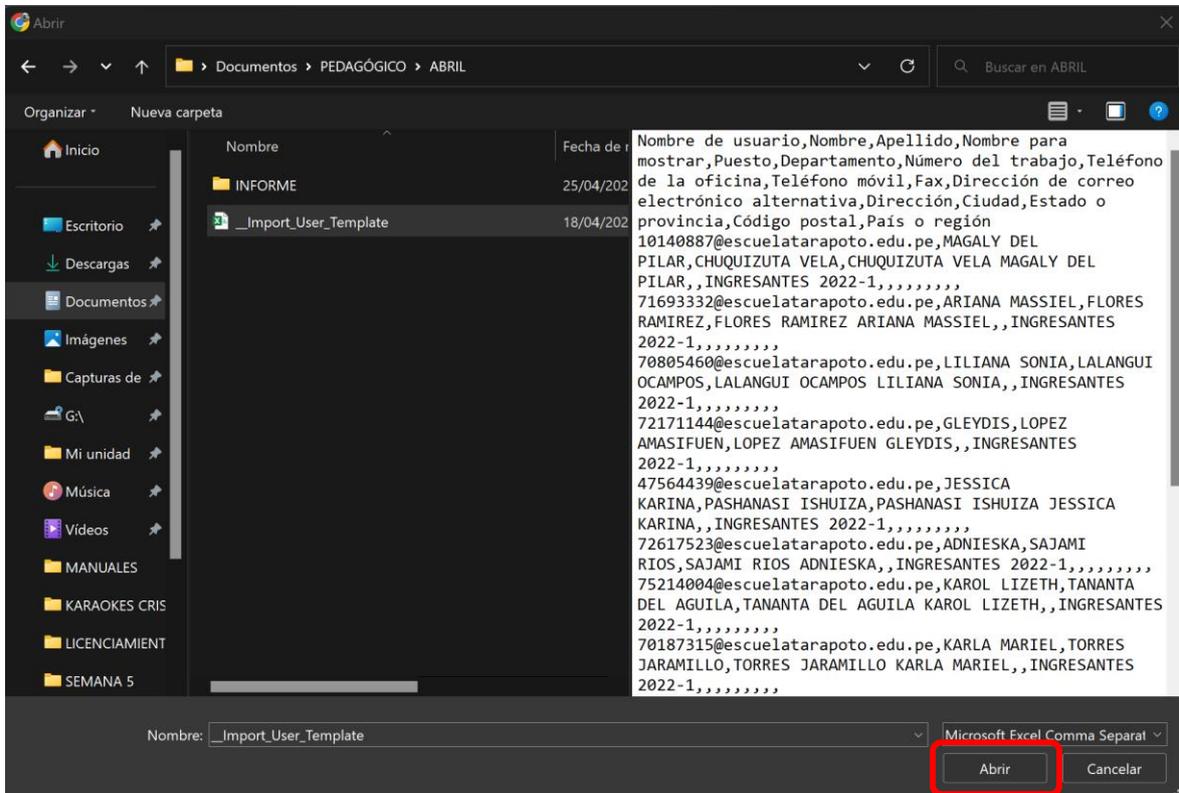
[Descargar un archivo CSV en blanco con los encabezados necesarios](#)

[Descargar un archivo CSV que incluya información de usuario de ejemplo](#)

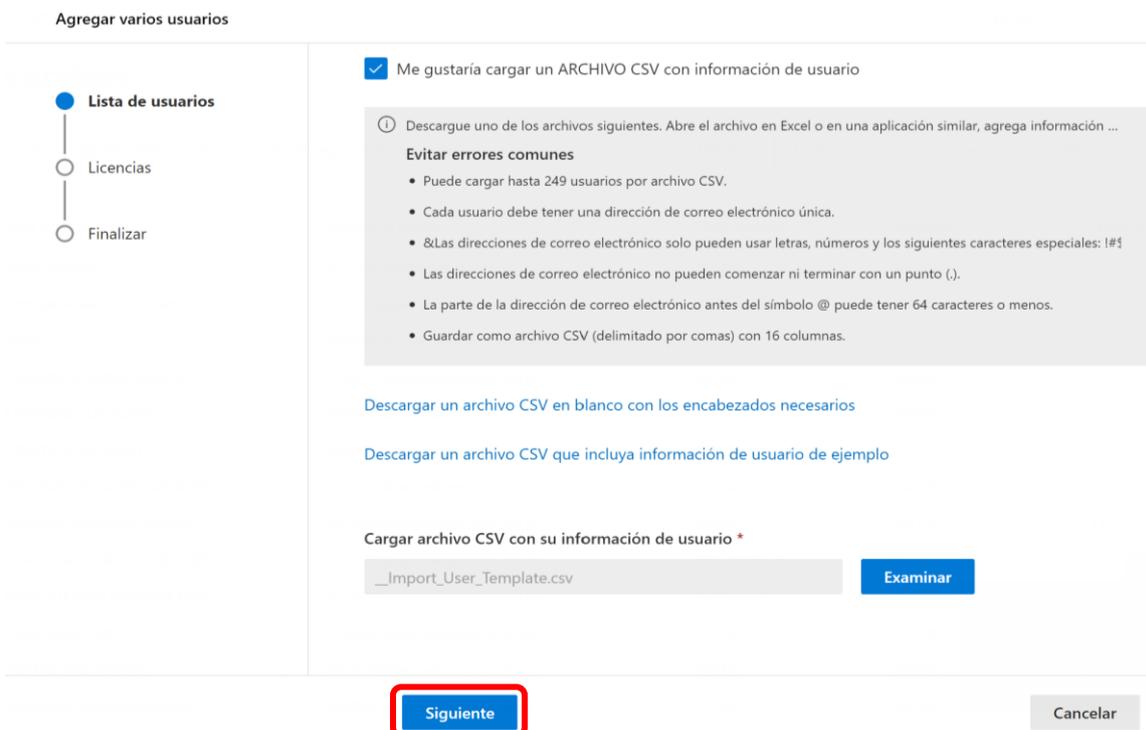
Cargar archivo CSV con su información de usuario \*

**Examinar**

Se abrirá una ventana del explorador de archivos, por lo que debe ubicar el archivo CSV a subir. Seleccione y dar clic en “Abrir”



Luego de cargar el archivo, el sistema validará la información y, si todo está correcto se habilitará el botón “Siguiete” para continuar.



En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia a asignar a los usuarios. Luego, clic en **"Siguiete"**.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios  
Licencias  
Finalizar

### Licencias

Seleccione la ubicación y las licencias de producto para **13 usuarios** que está agregando.

Ubicación \*  
Perú

Licencias \*  
Asignar licencias

- Microsoft Power Automate Free  
9746 de 10000 licencias disponibles
- Office 365 A1 para estudiantes  
19289 de 20000 licencias disponibles
- Office 365 A1 para profesores  
4911 de 5000 licencias disponibles
- No asignar ninguna licencia (no se recomienda)

Volver **Siguiete** Cancelar

Finalmente, en la siguiente ventana le mostrará la información como: cantidad de usuarios a agregar, licencias adquiridas, licencias asignadas; verificar y dar clic en **"Añadir usuarios"**.

Agregar varios usuarios

Lista de usuarios  
Licencias  
Finalizar

### Revisar y terminar de añadir varios usuarios

Usuarios que se van a agregar  
13 usuarios  
[Editar](#)

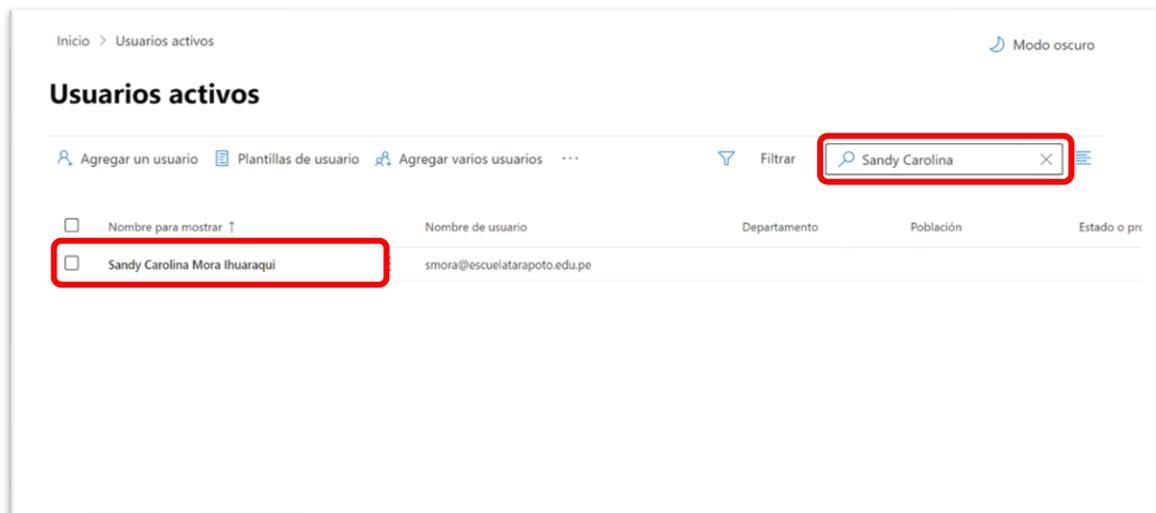
Licencias adquiridas  
Ninguna

Licencias asignadas  
Ubicación: Perú  
Licencias: Office 365 A1 para estudiantes  
Aplicaciones: Barreras de información, Project para Office (Plan E1), Common Data Service, 22 más  
[Editar](#)

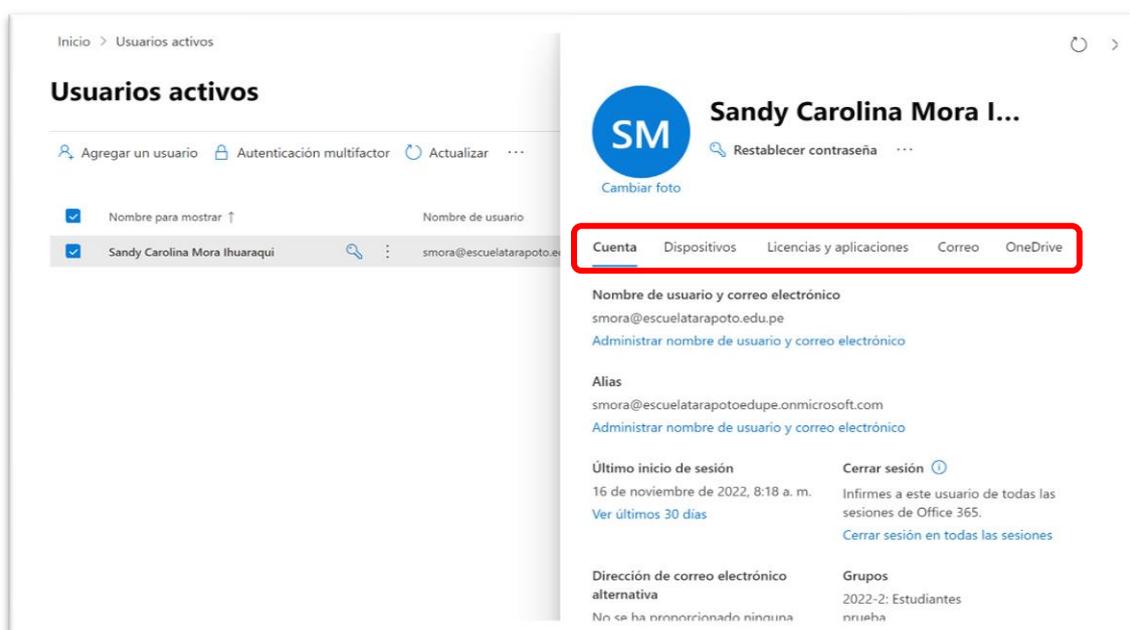
Volver **Añadir usuarios** Cancelar

## EDITAR DATOS PERSONALES

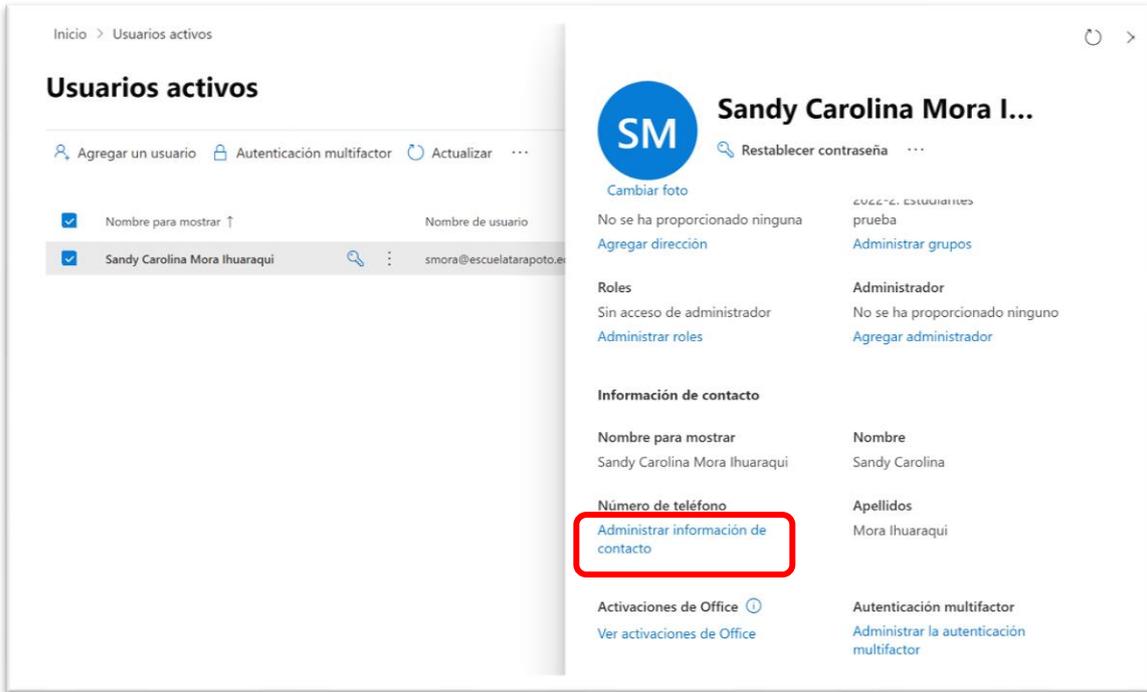
Para modificar o actualizar alguna información de un usuario, ubicamos al usuario en la lista de usuarios, como también podemos realizarlo desde la barra de búsqueda. Una vez tenida la información, seleccionamos al usuario, dando clic sobre su nombre.



Al seleccionar el usuario se mostrará la siguiente ventana emergente donde podrá acceder a múltiple información del usuario separado en pestañas como: cuenta, dispositivos, licencias y aplicaciones, correo y OneDrive. En cuanto a información relacionado a su cuenta administrar información como: nombre de correo, alias, inicios y cierre de sesión, correo alternativo, grupos, roles, administrador, información de contacto, entre otros.



En la pestaña **Cuenta**, deslizamos el slider hacia abajo y seleccione la opción **"Administrar la información de contacto"**.



Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Sandy Carolina Mora Ihuaraqui	smora@escuelatarapoto...

#### Sandy Carolina Mora I...

Restablecer contraseña

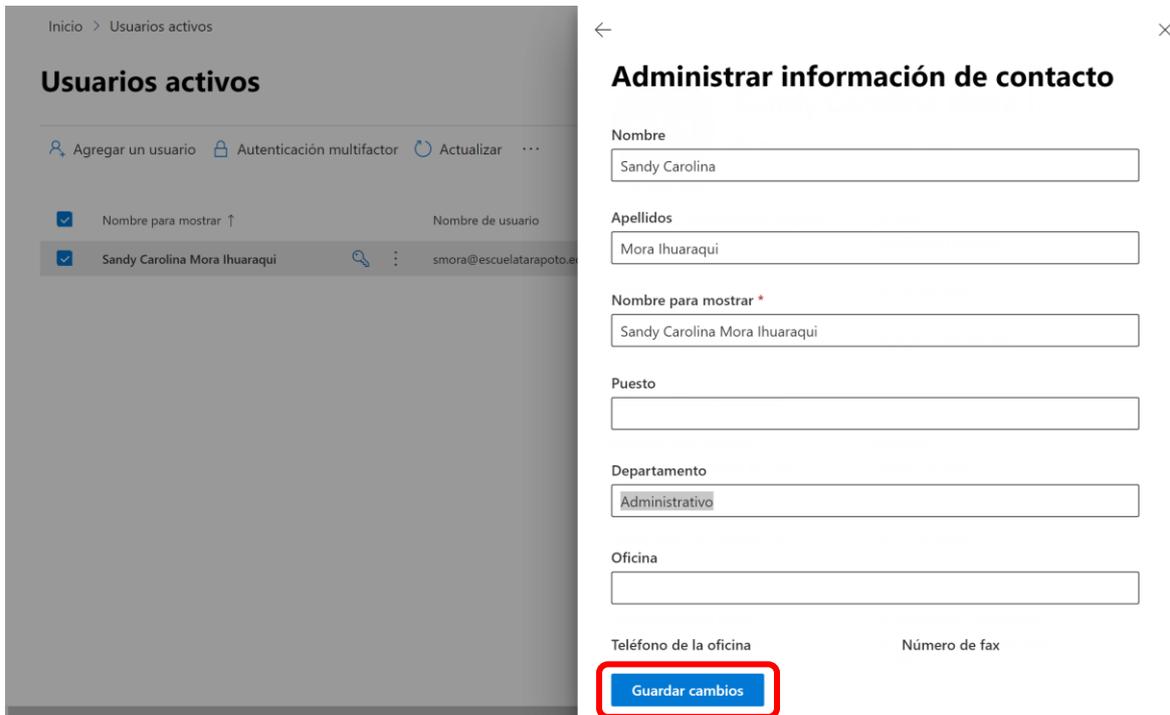
**Información de contacto**

Nombre para mostrar	Nombre
Sandy Carolina Mora Ihuaraqui	Sandy Carolina
Número de teléfono	Apellidos
<b>Administrar información de contacto</b>	Mora Ihuaraqui

Activaciones de Office Ver activaciones de Office

Autenticación multifactor Administrar la autenticación multifactor

En la siguiente ventana podrá realizar los cambios correspondientes del usuario, finalmente dar clic en **"Guardar cambios"**.



Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Sandy Carolina Mora Ihuaraqui	smora@escuelatarapoto...

#### Administrar información de contacto

Nombre: Sandy Carolina

Apellidos: Mora Ihuaraqui

Nombre para mostrar \*: Sandy Carolina Mora Ihuaraqui

Puesto:

Departamento: Administrativo

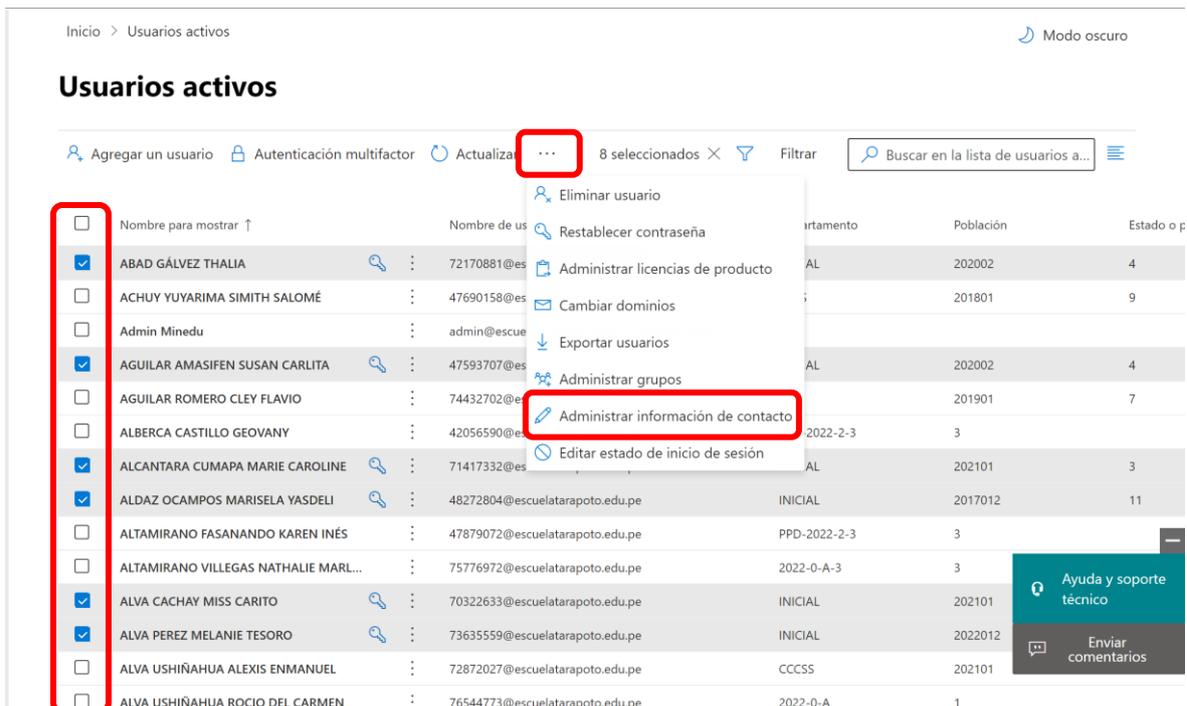
Oficina:

Teléfono de la oficina: Número de fax:

**Guardar cambios**

## EDITAR INFORMACIÓN DE VARIOS USUARIOS

Para actualizar información de varios usuarios en forma grupal, seleccione los usuarios dando clic en el check al lado izquierdo del nombre; luego, en la parte superior dar clic la opción con tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones, en este caso; **“Administrar información de contacto”**.



Inicio > Usuarios activos Modo oscuro

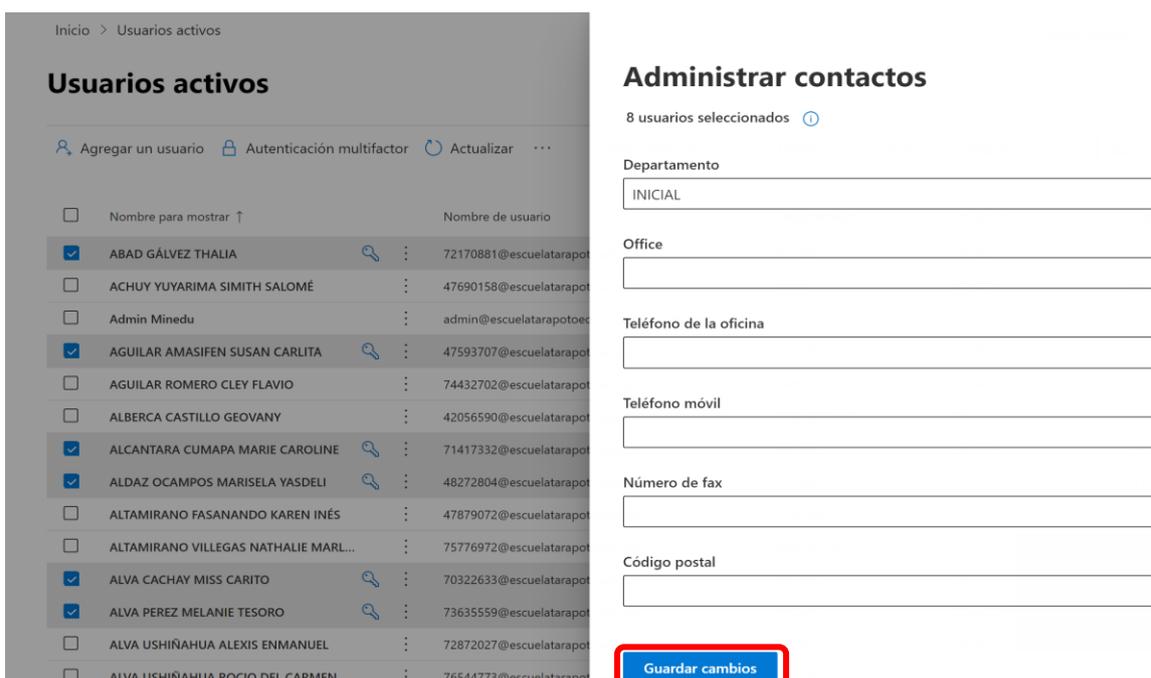
### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar ⋮ 8 seleccionados × Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario	Departamento	Población	Estado o p
<input checked="" type="checkbox"/>	ABAD GÁLVEZ THALIA	72170881@es	AL	202002	4
<input type="checkbox"/>	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ	47690158@es		201801	9
<input type="checkbox"/>	Admin Minedu	admin@escue			
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA	47593707@es	AL	202002	4
<input type="checkbox"/>	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO	74432702@e		201901	7
<input type="checkbox"/>	ALBERCA CASTILLO GEOVANY	42056590@e	2022-2-3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE	71417332@es	AL	202101	3
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI	48272804@escuelatarapoto.edu.pe	INICIAL	2017012	11
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS	47879072@escuelatarapoto.edu.pe	PPD-2022-2-3	3	
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...	75776972@escuelatarapoto.edu.pe	2022-0-A-3	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVA CACHAY MISS CARITO	70322633@escuelatarapoto.edu.pe	INICIAL	202101	
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVA PEREZ MELANIE TESORO	73635559@escuelatarapoto.edu.pe	INICIAL	2022012	
<input type="checkbox"/>	ALVA USHÑAHUA ALEXIS ENMANUEL	72872027@escuelatarapoto.edu.pe	CCCSS	202101	
<input type="checkbox"/>	ALVA USHÑAHUA ROCIO DEL CARMEN	76544773@escuelatarapoto.edu.pe	2022-0-A	1	

Ayuda y soporte técnico  
Enviar comentarios

En la siguiente ventana podrá actualizar la información respectiva, luego clic en **“Guardar cambios”**.



Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor Actualizar ⋮

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	ABAD GÁLVEZ THALIA	72170881@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ACHUY YUYARIMA SIMITH SALOMÉ	47690158@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	Admin Minedu	admin@escuelatarapoto.edu.pe
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUILAR AMASIFEN SUSAN CARLITA	47593707@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	AGUILAR ROMERO CLEY FLAVIO	74432702@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALBERCA CASTILLO GEOVANY	42056590@escuelatarapoto.edu.pe
<input checked="" type="checkbox"/>	ALCANTARA CUMAPA MARIE CAROLINE	71417332@escuelatarapoto.edu.pe
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDAZ OCAMPOS MARISELA YASDELI	48272804@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO FASANANDO KAREN INÉS	47879072@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRANO VILLEGAS NATHALIE MARL...	75776972@escuelatarapoto.edu.pe
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVA CACHAY MISS CARITO	70322633@escuelatarapoto.edu.pe
<input checked="" type="checkbox"/>	ALVA PEREZ MELANIE TESORO	73635559@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALVA USHÑAHUA ALEXIS ENMANUEL	72872027@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	ALVA USHÑAHUA ROCIO DEL CARMEN	76544773@escuelatarapoto.edu.pe

### Administrar contactos

8 usuarios seleccionados ⓘ

Departamento

Office

Teléfono de la oficina

Teléfono móvil

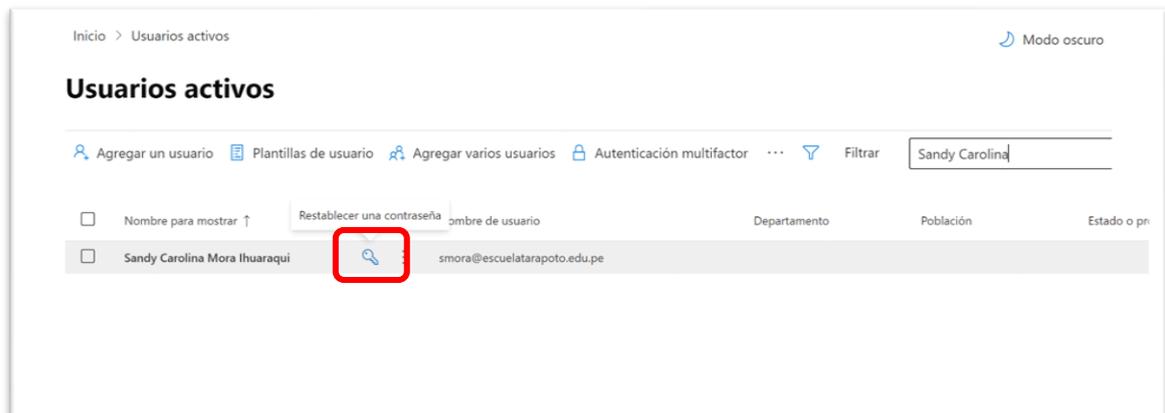
Número de fax

Código postal

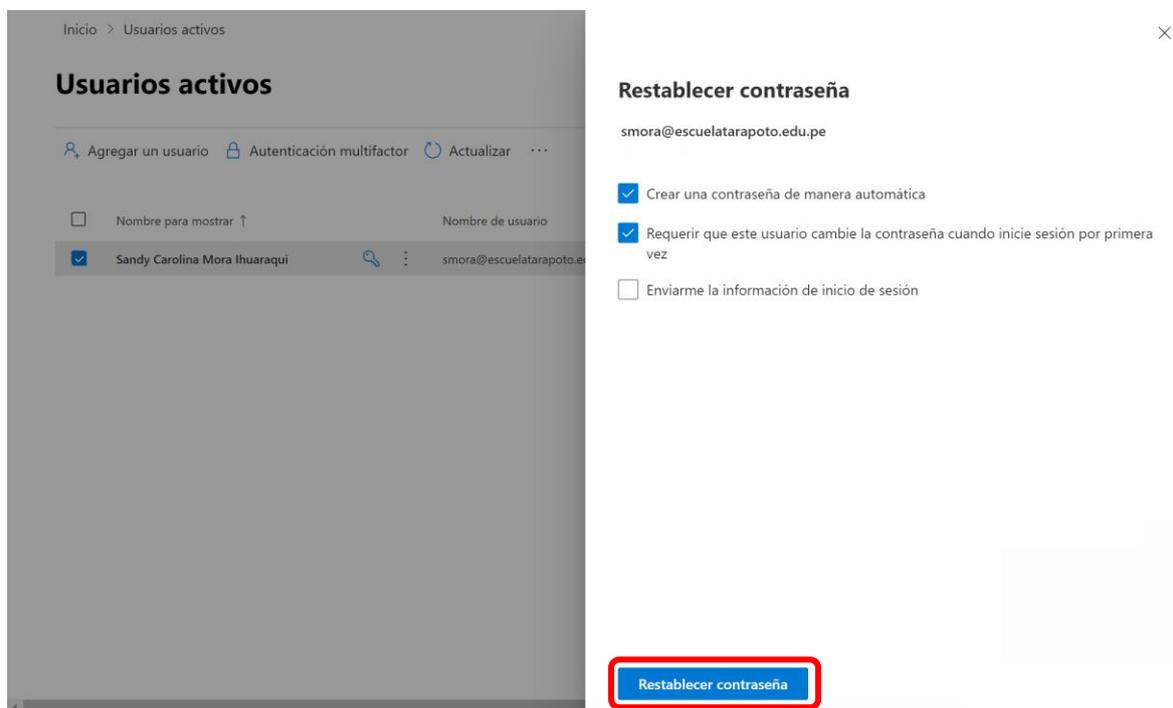
Guardar cambios

## RESTABLECER CONTRASEÑA

Para restablecer la contraseña de un usuario, ubicamos el puntero sobre el nombre de la persona y se habilitará un ícono de una llave, por lo que debe seleccionar dicho ícono.



En la siguiente venta verificamos la configuración para la nueva contraseña y luego clic en **"Restablecer contraseña"**.

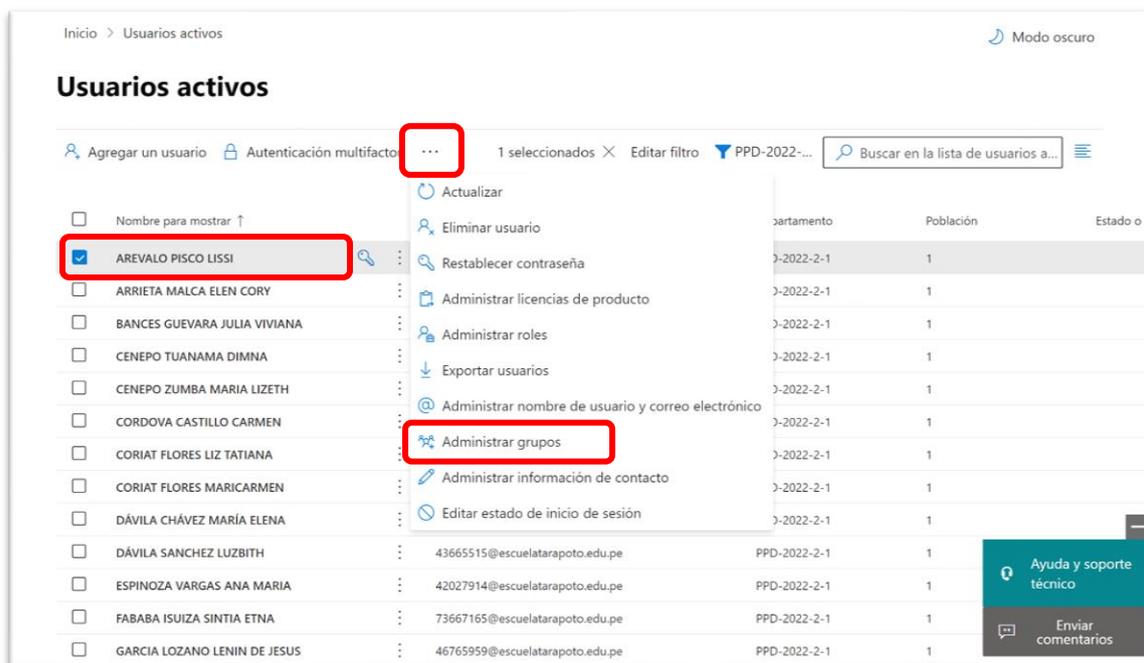


## ASIGNAR MIEMBROS A UN EQUIPO

Desde el centro de administración de Office 365, podrá asignar de manera individual y grupal miembros a un equipo o curso.

## ASIGNACIÓN INDIVIDUAL

Para la asignación individual, elige al usuario y en parte superior selecciona la opción de tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones y seleccione: **“Administrar Grupos”**.



Inicio > Usuarios activos

Modo oscuro

### Usuarios activos

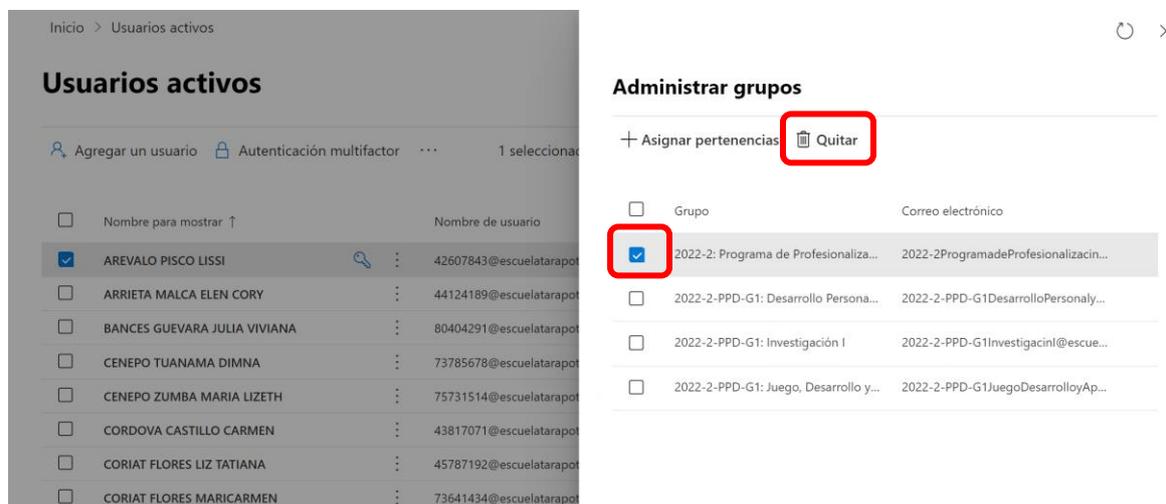
Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionados Editar filtro PPD-2022-... Buscar en la lista de usuarios a...

Nombre para mostrar ↑	Departamento	Población	Estado o...
<input checked="" type="checkbox"/> AREVALO PISCO LISSI	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> ARRIETA MALCA ELEN CORY	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> CENEPO TUANAMA DIMNA	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> CORDOVA CASTILLO CARMEN	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES LIZ TATIANA	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES MARICARMEN	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> DÁVILA CHÁVEZ MARÍA ELENA	->2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> DÁVILA SANCHEZ LUZBITH	PPD-2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> ESPINOZA VARGAS ANA MARIA	PPD-2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> FABABA ISUIZA SINTIA ETNA	PPD-2022-2-1	1	
<input type="checkbox"/> GARCIA LOZANO LENIN DE JESUS	PPD-2022-2-1	1	

Administrar grupos

Ayuda y soporte técnico  
Enviar comentarios

En la siguiente ventana visualizará y gestionará los equipos o cursos que el usuario tiene asignado, para eliminar un grupo (equipo, curso) marque la casilla ubicada al lado izquierdo del nombre del grupo y luego clic en la opción **“Quitar”**.



Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionados

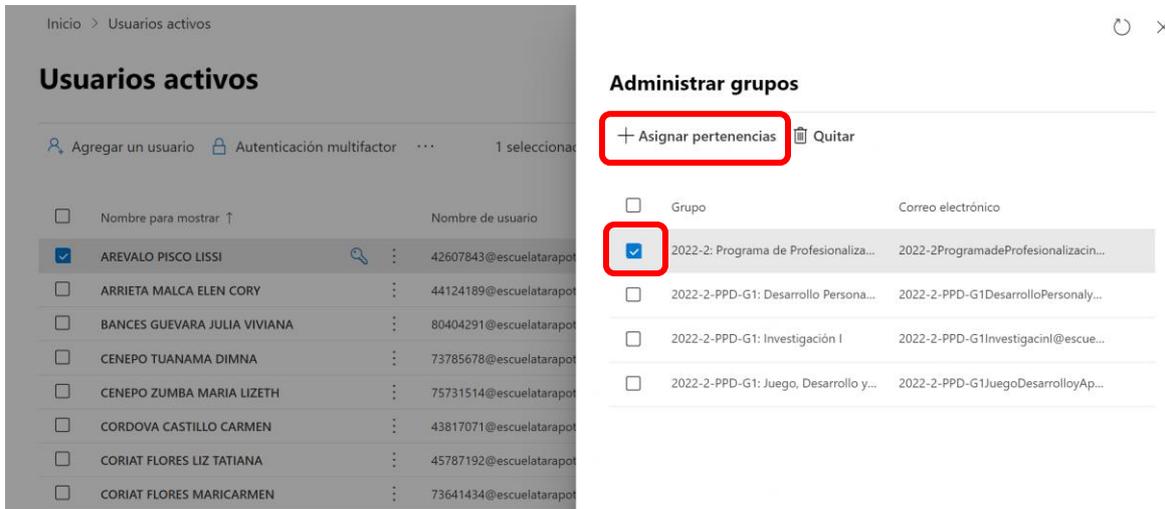
Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/> AREVALO PISCO LISSI
<input type="checkbox"/> ARRIETA MALCA ELEN CORY
<input type="checkbox"/> BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA
<input type="checkbox"/> CENEPO TUANAMA DIMNA
<input type="checkbox"/> CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH
<input type="checkbox"/> CORDOVA CASTILLO CARMEN
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES LIZ TATIANA
<input type="checkbox"/> CORIAT FLORES MARICARMEN

### Administrar grupos

+ Asignar pertenencias **Quitar**

Grupo	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> 2022-2: Programa de Profesionaliza...	2022-2ProgramadeProfesionalizacin...
<input type="checkbox"/> 2022-2-PPD-G1: Desarrollo Persona...	2022-2-PPD-G1DesarrolloPersonaly...
<input type="checkbox"/> 2022-2-PPD-G1: Investigación I	2022-2-PPD-G1Investigacini@escue...
<input type="checkbox"/> 2022-2-PPD-G1: Juego, Desarrollo y...	2022-2-PPD-G1JuegoDesarrolloyAp...

Asimismo, para asignar grupos a un usuario seleccione la opción “Asignar pertenencias”.



Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	AREVALO PISCO LISSI	42607843@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	ARRIETA MALCA ELEN CORY	44124189@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	80404291@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CENEPO TUANAMA DIMNA	73785678@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	75731514@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CORDOVA CASTILLO CARMEN	43817071@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES LIZ TATIANA	45787192@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES MARICARMEN	73641434@escuelatarapoto

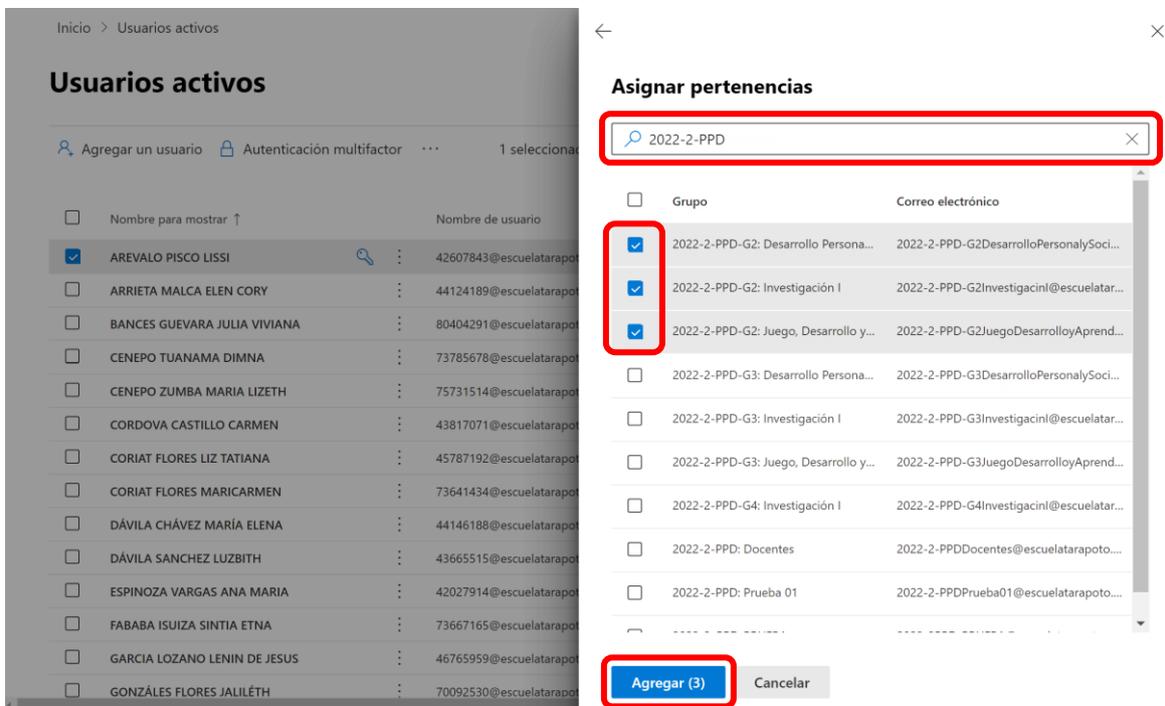
### Administrar grupos

+ Asignar pertenencias  Quitar

<input type="checkbox"/>	Grupo	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2: Programa de Profesionaliza...	2022-2ProgramadeProfesionalizacin...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G1: Desarrollo Persona...	2022-2-PPD-G1DesarrolloPersonaly...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G1: Investigación I	2022-2-PPD-G1Investigacini@escue...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G1: Juego, Desarrollo y...	2022-2-PPD-G1JuegoDesarrolloyAp...

En la siguiente interfaz podrá realizar la búsqueda de los equipos a asignar, marcarlos y finalmente, clic en “Agregar”.

**Nota:** En la asignación individual podrá asignar varios cursos a la vez, cosa que no sucede en la asignación grupal.



Inicio > Usuarios activos

### Usuarios activos

Agregar un usuario Autenticación multifactor 1 seleccionados

<input type="checkbox"/>	Nombre para mostrar ↑	Nombre de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	AREVALO PISCO LISSI	42607843@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	ARRIETA MALCA ELEN CORY	44124189@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	BANCES GUEVARA JULIA VIVIANA	80404291@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CENEPO TUANAMA DIMNA	73785678@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CENEPO ZUMBA MARIA LIZETH	75731514@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CORDOVA CASTILLO CARMEN	43817071@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES LIZ TATIANA	45787192@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	CORIAT FLORES MARICARMEN	73641434@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	DÁVILA CHÁVEZ MARÍA ELENA	44146188@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	DÁVILA SANCHEZ LUZBITH	43665515@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	ESPINOZA VARGAS ANA MARIA	42027914@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	FABABA ISUIZA SINTIA ETNA	73667165@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	GARCIA LOZANO LENIN DE JESUS	46765959@escuelatarapoto
<input type="checkbox"/>	GONZÁLES FLORES JALILÉTH	70092530@escuelatarapoto

### Asignar pertenencias

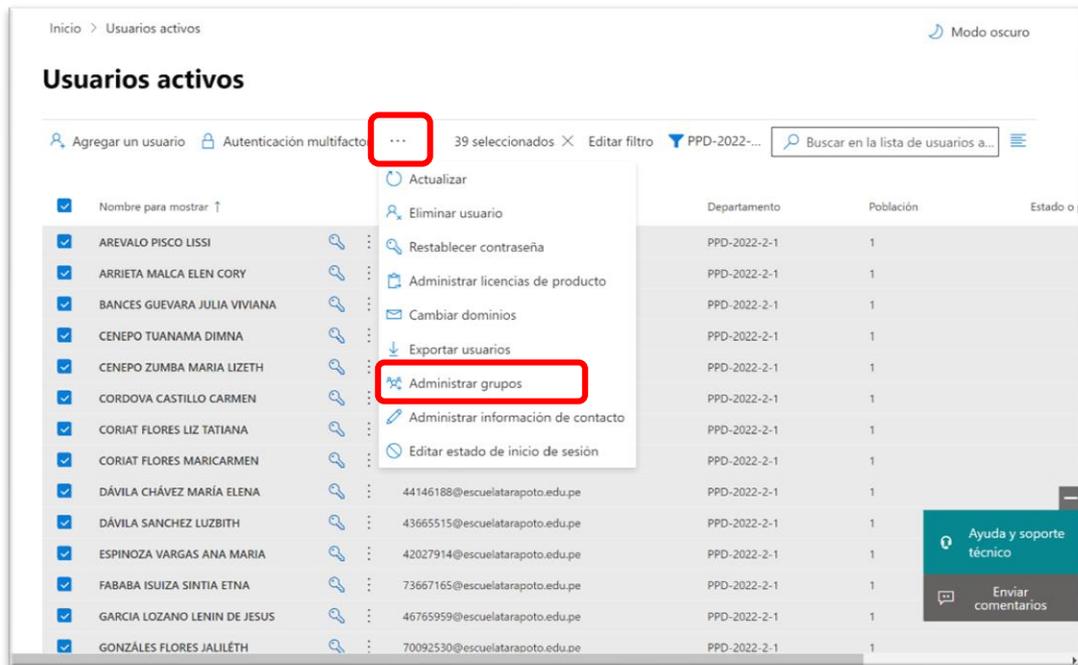
2022-2-PPD

<input type="checkbox"/>	Grupo	Correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G2: Desarrollo Persona...	2022-2-PPD-G2DesarrolloPersonalySoci...
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G2: Investigación I	2022-2-PPD-G2Investigacini@escuelatar...
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G2: Juego, Desarrollo y...	2022-2-PPD-G2JuegoDesarrolloyAprend...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G3: Desarrollo Persona...	2022-2-PPD-G3DesarrolloPersonalySoci...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G3: Investigación I	2022-2-PPD-G3Investigacini@escuelatar...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G3: Juego, Desarrollo y...	2022-2-PPD-G3JuegoDesarrolloyAprend...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD-G4: Investigación I	2022-2-PPD-G4Investigacini@escuelatar...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD: Docentes	2022-2-PPDDocentes@escuelatarapoto...
<input type="checkbox"/>	2022-2-PPD: Prueba 01	2022-2-PPDPrueba01@escuelatarapoto...

Agregar (3) Cancelar

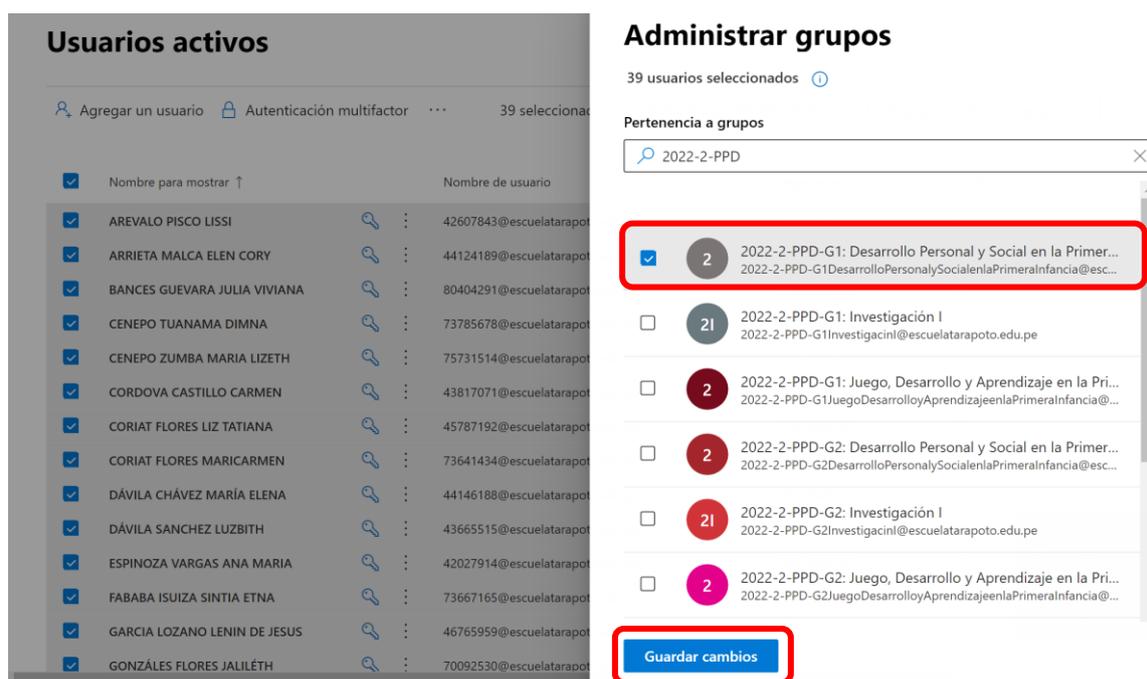
## ASIGNACIÓN GRUPAL

Para la asignación grupal, seleccione los usuarios a asignar y en parte superior dar clic en la opción de tres puntos, se desplegará una ventana con varias opciones y seleccione: **"Administrar Grupos"**.



The screenshot shows the 'Usuarios activos' interface. At the top, there are navigation links for 'Inicio > Usuarios activos' and a 'Modo oscuro' toggle. Below this, there are buttons for 'Agregar un usuario', 'Autenticación multifactor', and a three-dot menu icon (highlighted with a red box). To the right of the menu icon, it says '39 seleccionados'. Below the menu icon, a dropdown menu is open, listing various actions: 'Actualizar', 'Eliminar usuario', 'Restablecer contraseña', 'Administrar licencias de producto', 'Cambiar dominios', 'Exportar usuarios', 'Administrar grupos' (highlighted with a red box), 'Administrar información de contacto', and 'Editar estado de inicio de sesión'. The main table lists users with columns for 'Nombre para mostrar', 'Departamento', and 'Población'. A 'Ayuda y soporte técnico' button is visible in the bottom right corner.

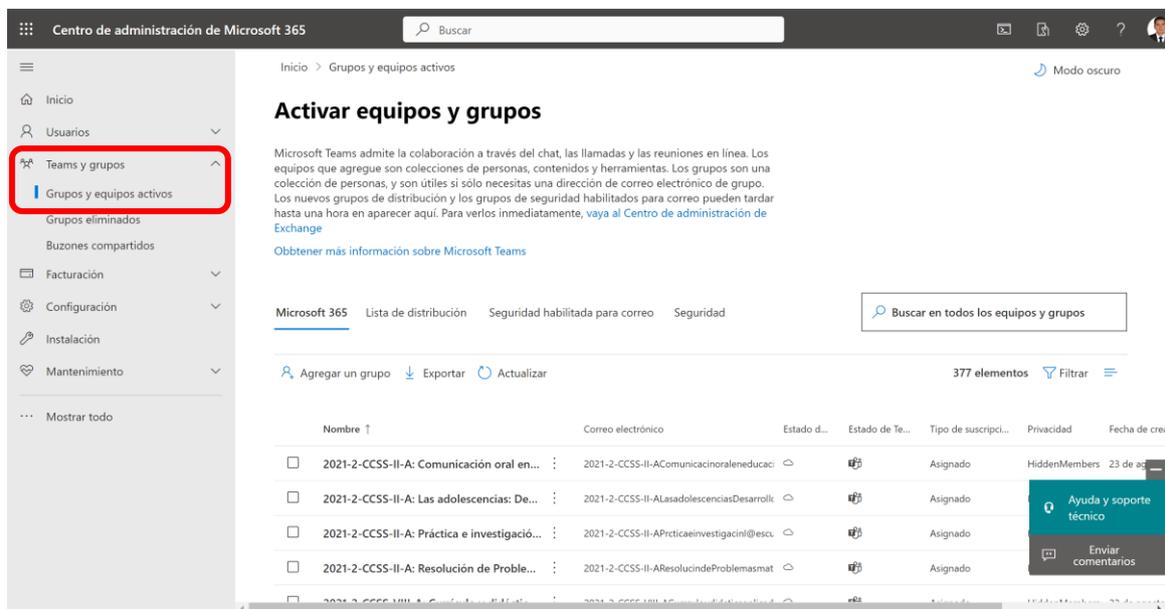
En la siguiente ventana podrá realizar la búsqueda y asignación de un grupo a los usuarios. En esta opción solo podrá marcar y asignar un curso a la vez. Seleccione el grupo y luego clic en **"Guardar cambios"**. Los cambios realizados en esta opción pueden verse reflejados hasta en un plazo de 24 horas.



The screenshot shows the 'Administrar grupos' window. At the top, it says '39 usuarios seleccionados'. Below this, there is a search bar for 'Pertenencia a grupos' with the text '2022-2-PPD' entered. A list of groups is displayed, each with a checkbox, a number in a circle, and the group name. The first group, '2022-2-PPD-G1: Desarrollo Personal y Social en la Primer...' (with a '2' in a circle), is selected and highlighted with a red box. At the bottom of the window, there is a blue button labeled 'Guardar cambios' (highlighted with a red box).

## ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

Para la administración de grupos o cursos, debe desplegar la opción **“Teams y Grupos”** y seleccionar la opción **“Grupos y equipos activos”** ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.



En esta sección podrá administrar los grupos creados, como también crear nuevos grupos; sin embargo, para la creación de nuevos grupos se recomienda hacerlo desde Teams ingresando con el mismo correo institucional. Dichas instrucciones lo encontrarán en el **Manual Docente**.

Al seleccionar un grupo se mostrará una ventana con múltiples opciones a realizar dividido en cuatro pestañas. En la pestaña **“General”** podrá ver y editar información básica y alias de la dirección de correo del grupo.

2

**2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.**  
HiddenMembership equipo

✉ Correo electrónico   🗨 Abrir en Teams   🔗 Ver sitio   🗑 Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General

Pertenencia

Canales

Configuración

**Información básica**

**Nombre**  
2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

**Descripción**  
2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.  
[Editar](#)

**Direcciones de correo**

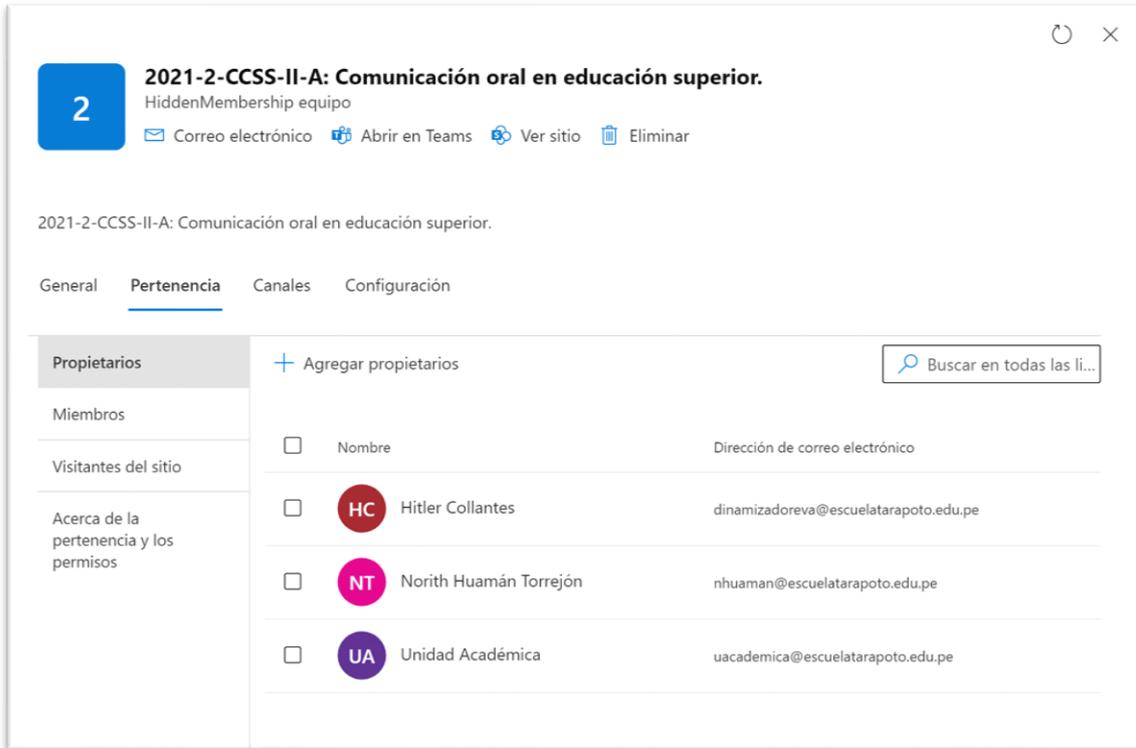
**Principal**  
2021-2-CCSS-II-AComunicacionoraleneducacinsuperior@escuelatarapoto.edu.pe

**Alias**  
2021-2-CCSS-II-AComunicacionoraleneducacinsuperior@escuelatarapotoedupe.onmicrosoft.com  
[Editar](#)

**Otra información**

**Creado**  
23/8/21 a las 2:05 p. m. por Propietarios 2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.de Microsoft Teams

En la pestaña **"Pertenenencia"** podrá administrar los propietarios, miembros y visitantes.



2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.  
HiddenMembership equipo

Correo electrónico | Abrir en Teams | Ver sitio | Eliminar

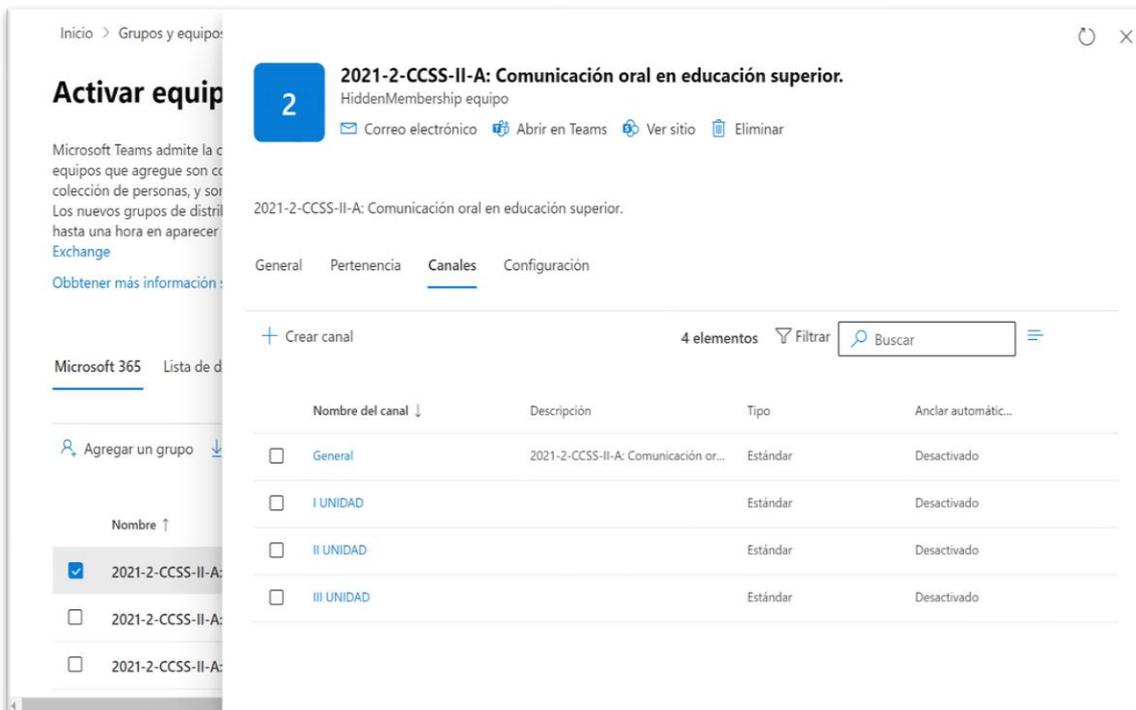
2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General | **Pertenenencia** | Canales | Configuración

**Propietarios** + Agregar propietarios

<input type="checkbox"/>	Nombre	Dirección de correo electrónico
<input type="checkbox"/>	 Hitler Collantes	dinamizadoreva@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	 Norith Huamán Torrejón	nhuaman@escuelatarapoto.edu.pe
<input type="checkbox"/>	 Unidad Académica	uacademica@escuelatarapoto.edu.pe

En la pestaña **"Canales"**, podrá gestionar los canales para el grupo seleccionado como: crear, editar y eliminar canales.



Inicio > Grupos y equipos

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.  
HiddenMembership equipo

Correo electrónico | Abrir en Teams | Ver sitio | Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

General | Pertenenencia | **Canales** | Configuración

+ Crear canal 4 elementos

<input type="checkbox"/>	Nombre del canal ↓	Descripción	Tipo	Anclar automátic...
<input type="checkbox"/>	General	2021-2-CCSS-II-A: Comunicación or...	Estándar	Desactivado
<input type="checkbox"/>	I UNIDAD		Estándar	Desactivado
<input type="checkbox"/>	II UNIDAD		Estándar	Desactivado
<input type="checkbox"/>	III UNIDAD		Estándar	Desactivado

Finalmente, en la pestaña “**Configuración**” podrá realizar múltiples ajustes al grupo referente a: notificaciones a correo electrónico, privacidad, uso compartido de archivos externos, canales, conversaciones de Teams.

**2** **2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.**

HiddenMembership equipo

 Correo electrónico  Abrir en Teams  Ver sitio  Eliminar

2021-2-CCSS-II-A: Comunicación oral en educación superior.

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

**Uso compartido de archivos externo** ⓘ

Invitados nuevos y existentes

**Canales de Teams**

- Los propietarios del equipo pueden agregar y editar canales existentes
- Los propietarios del equipo pueden agregar y editar canales privados
- Los propietarios del equipo pueden eliminar canales

**Privacidad**

- Privado
- Público

**Etiqueta de confidencialidad** ⓘ

None

**Conversaciones de Teams**

- Permitir a los miembros que editen sus mensajes enviados
- Permitir que los miembros eliminen sus mensajes enviados

Guardar