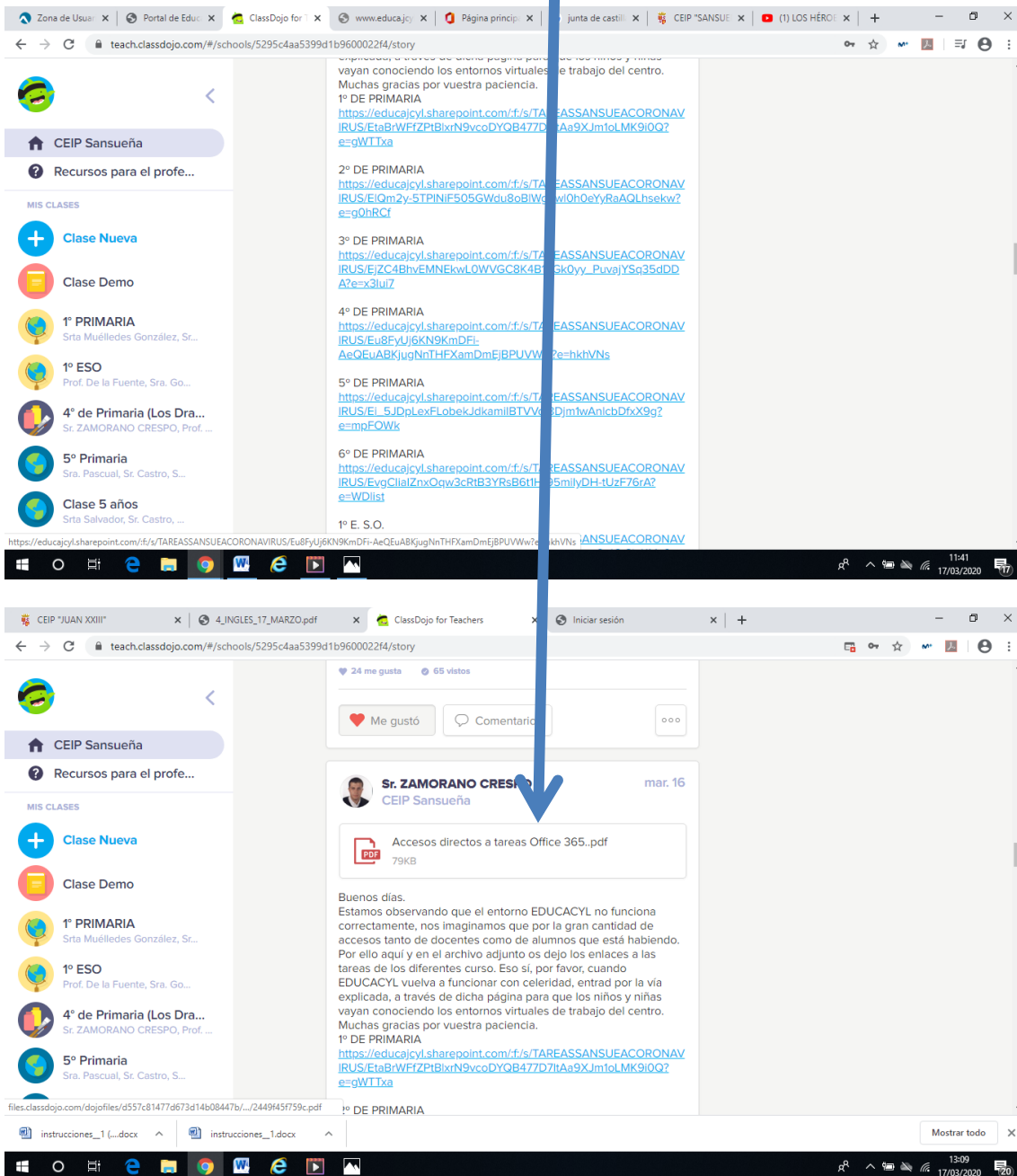




INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LAS TAREAS DEL OFFICE 365 A TRAVÉS DE UN ENLACE

- LO PRIMERO QUE TENEMOS QUE HACER ES IR AL CLASSDOJO Y PINCHAR EN EL ENLACE DEL CURSO CORRESPONDIENTE O DESCARGAR EL PDF ADJUNTO AL MENSAJE CON LOS MISMOS ENLACES.



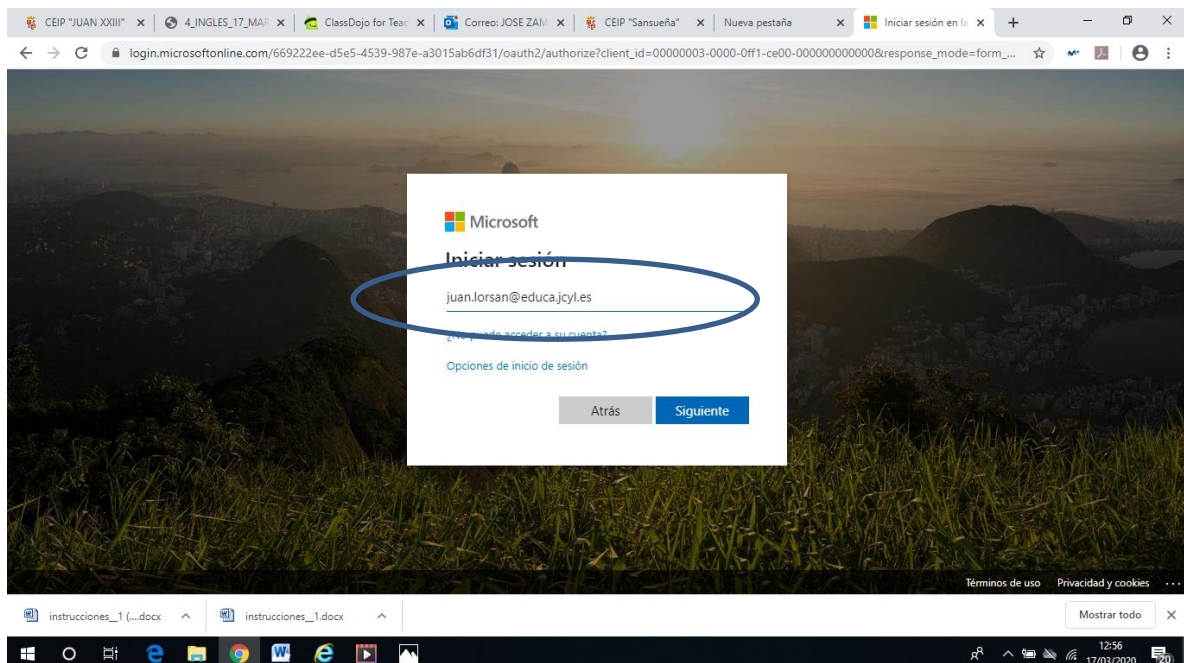
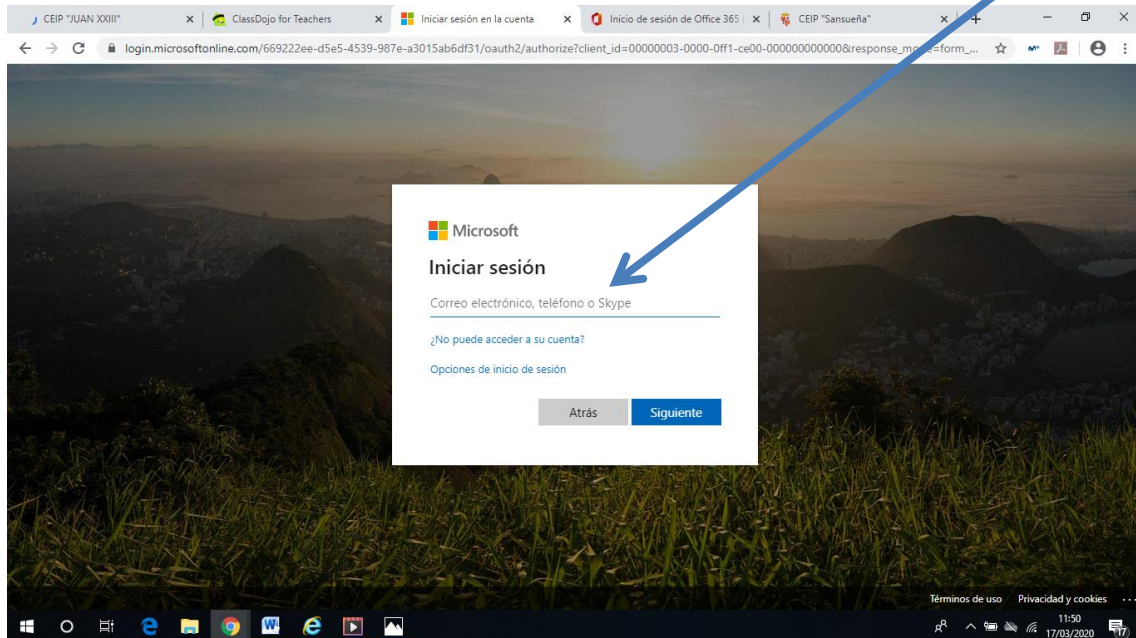
The screenshot shows the ClassDojo app interface. On the left, there's a sidebar with the user's profile 'CEIP Sansueña' and a list of classes: 'Clase Nueva', 'Clase Demo', '1º PRIMARIA', '1º ESO', '4º de Primaria (Los Dra...)', '5º Primaria', and 'Clase 5 años'. The main area displays a message from 'Sr. ZAMORANO CRESPO, CEIP Sansueña' dated 'mar. 16'. The message includes a PDF attachment titled 'Accesos directos a tareas Office 365..pdf' (79KB). A blue arrow points from the '1º DE PRIMARIA' class in the sidebar to the PDF attachment in the message.



- NOS SALDRÁ ESTA VENTANA DONDE TENEMOS QUE PONER EL USUARIO DEL ALUMNO SEGUIDO DE **@educa.jcyl.es**.

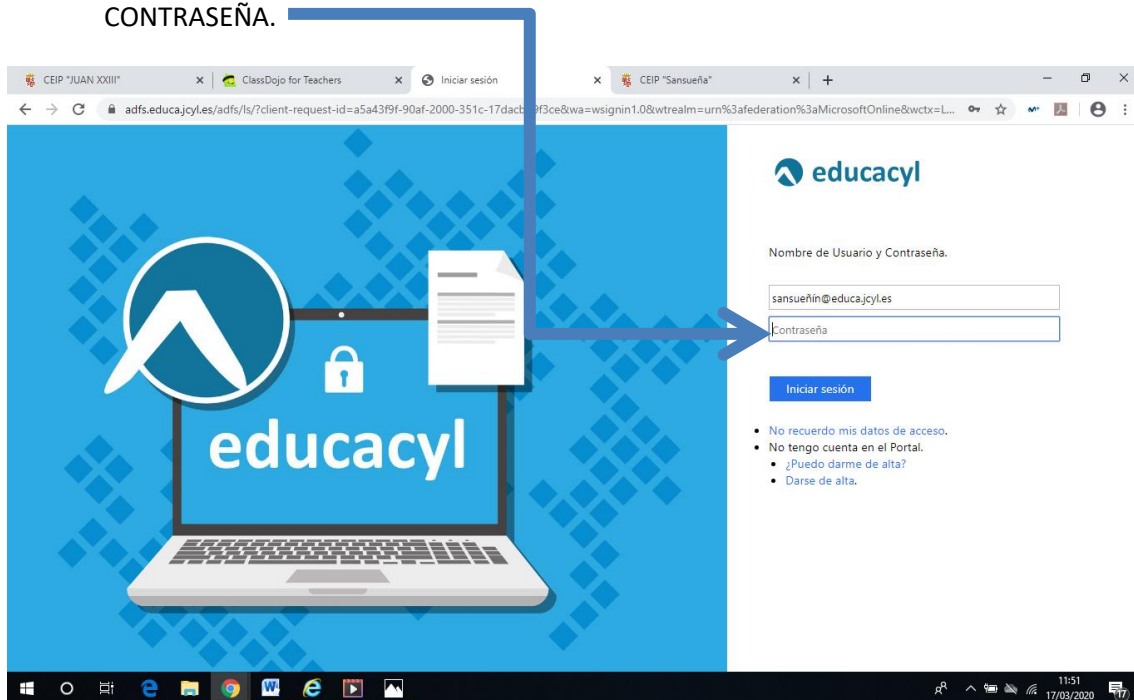
EJEMPLO: SI EL USUARIO ES “juan.lorsan” ESCRIBIREMOS

juan.lorsan@educa.jcyl.es





- A CONTINUACIÓN NOS LLEVA A ESTA OTRA VENTANA PARA QUE PONGAMOS LA CONTRASEÑA.



UNA VEZ PUESTA LA CONTRASEÑA, PULSAMOS EN “Iniciar sesión”. ASEGURAOS DE PONER BIEN EL CORREO Y LA CONTRASEÑA. EN CUANTO FALTE UN PUNTO OS VA A DAR ERROR.

PARA TERMINAR, ACCEDEREMOS A LA ZONA DONDE ESTÁN LAS CARPETAS DEL CURSO CORRESPONDIENTE CON LAS SUBCARPETAS DE TAREAS.

