

Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
2.	IOS (IPHONE / IPAD)	3
	2.1 ¿Cómo descargar e instalar el aplicativo para IOS?	3
	2.2 ¿Cómo iniciar el aplicativo?	4
	2.3 ¿Cómo Iniciar una Conversación?	7
	2.4 ¿Cómo Editar la Configuración de Conversación?	8
	2.5 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de una Conversación?	8
	2.6 ¿Cómo Abrir una Conversación A Dos?	9
	2.7 ¿Cómo Silencio o Dejo de Silenciar una Conversación?	11
	2.8 Cómo Crear, Responder, Editar o Suprimir un Mensaje	11
	2.9 ¿Cómo Marcar Mensajes como Leídos o No Leídos?	13
	2.10 ¿Cómo Agregar Documentos?	14
	2.11 ¿Cómo Ver Documentos?	16
	2.12 ¿Cómo Copiar un Documento?	16
	2.13 ¿Cómo Suprimir un Documento?	17
	2.14 ¿Cómo Ver una Versión Anterior de un Documento?	18
	2.15 ¿Cómo Ver Quién Ha Consultado un Documento?	18
	2.16 ¿Cómo Anotar un Documento?	18
	2.17 ¿Cómo Entrar o Abandonar una Sesión de Navegación Conjunta de Archivo?	20
	2.18 ¿Cómo Crear o Eliminar una Carpeta?	20
	2.19 ¿Cómo Ver y Editar Mi Perfil e Imagen?	21
	2.20 ¿Cómo Ver o Publicar en el Muro de Otra Persona?	22
	2.21 ¿Cómo Publicar una Actualización de Estado en Mi Muro?	23
	2.22 ¿Cómo Ver mis Contactos?	24
	2.23 ¿Cómo Seguir o Dejar de Seguir a una Persona?	24
	2.24 ¿Cómo Agregar Contactos al Social?	25
	2.25 ¿Cómo Guardar un Contacto del Social en mi Lista de Contactos de iPhone?	26
	2.26 ¿Cómo se crea un grupo?	26
	2.27 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de un Grupo?	27

# UAP UNIVERSIDAD

Versión: 01

## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

2.28 ¿Cómo Asignar o Borrar Indicadores?
2.29 ¿Cómo Expresar que Me Gusta un Mensaje?
2.30 ¿Cómo Marcar un Objeto como Favorito?29
2.31 ¿Cómo Ver Todos Mis Favoritos?
2.32 ¿Cómo Buscar en el Social?
2.33 ¿Cómo Configurar las Notificaciones?
2.34 ¿Cómo Cambiar la Configuración de Notificación de una Conversación o Muro Seleccionado?32
2.35 ¿Cómo Agregar, Editar o Eliminar una Cuenta?32
2.36 ¿Cómo Cambiar de una Cuenta a Otra?34
2.37 ¿Cómo Activar la Ayuda?



Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## **1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El objetivo de este manual es reforzar el aprendizaje y comprensión del sistema dentro del manejo de Oracle Learning Cloud en dispositivos móviles con sistema operativo **IOS** 

## 2. IOS (IPHONE / IPAD)

## 2.1 ¿Cómo descargar e instalar el aplicativo para IOS?

Para poder descargar Oracle Social Network en nuestros dispositivos con sistema operativo Android, debemos realizar los siguientes pasos:

• En la pantalla principal del móvil ubicar la tienda de Apple: "App Store", y toque el ícono de la tienda para entrar al aplicativo.



• Ubicar <sup>Q</sup>Buscar, y escribir Oracle Social Network, de los resultados de la búsqueda, seleccionar la opción con el logo rojo y dar a Obtener





Pág. 4 de 34

Versión: 01

## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

• Dependiendo de cómo este configurado el iPhone o iPad, pedirá autenticación para poder proceder con la instalación. Seleccionar el botón **Instalar**, una vez finalizado la descarga aparecerá el acceso directo en la pantalla principal



## 2.2 ¿Cómo iniciar el aplicativo?

• Ubique en su pantalla principal del dispositivo el icono del Social y lo inicia



• Al abrir el aplicativo saldrá un mensaje de acuerdo licencia de Oracle Social Network. Pulse Aceptar.





Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

• Posteriormente, se visualizará un mensaje de bienvenida. Pulse Aceptar.



• Ingresamos a donde dice Cuentas, y seleccionamos Agregar Cuenta. Para poder usar el aplicativo, necesitará ingresar la dirección de acceso al Social, ingresa la siguiente dirección: <a href="https://eiuy.fa.la1.oraclecloud.com/client">https://eiuy.fa.la1.oraclecloud.com/client</a>. Una vez ingresada, seleccionamos Siguiente

OK Cuentas	Car	ncela	r	Nu	eva (	Cuen	ta	5	quie	ite:	Ca	ancela	ir.	N	Jeva	Cuer	nta	S	iguient
Cuentas	-	_								1									
Agregar Cuenta	Serv	idor	2								Se	vidor	.tps:/	/eiuy.	fa.la1	oracle	cloud	.com/	client (
		Introd	uzca la	URL p	ara el :	servid	or de s	red s	ocial.			Introd	luzca la	URL	para el	servid	or de s	u red :	iocial.
	q	w	е	r	t	у	u	i	0	р	a	w	е	r	t	v	u	i.	0
				-		-	-	-			-					<u> </u>			
										~	0.655								
	а	s	d	f	g	h	j	ĸ	1	ñ	а	s	d	f	g	h	j	k	1
	a �	s	d : x	f	g v	h k	j pr	к I п	l n	ñ I	a Q	s	d z x	f	g	h v t	j o r	k 1 r	l n k

• Luego nos pedirá nuestro usuario y contraseña, los ingresamos y le damos a **Conectar.** El **Nombre Cuenta** es un alias que no tiene impacto en el servidor o dirección de acceso.

<	aro 40	Conf	igu	rac	ión	de l	a ci	ient	a	upr	mir
Non	nbre (	Cuer	ıta		eiuy	.fa.l	a1.o	raci	eclo	oud.	com
Usu	ario										
Con	trase	ña									ario
Gua	rdar	Cont	ras	eña							
Not	tificad	ione	8								
q	w	е	r	I	t	у	υ	T	i	0	р
а	s	d	f	Ĩ	g	h	j	T	k	T	ñ
ŵ	z	: )	<	с	v		b	n	m	n	
123	0		esp	aci		@	T		1	Aco	otar



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

• Al iniciar el aplicativo móvil por primera vez, la pantalla principal que se visualizará será la de **Visión General**, pero aparecerá la ventana en blanco y solo mostrará un mensaje de Bienvenida, a su vez el Social te pedirá permiso para poder enviarte notificaciones.



**NOTA:** Si deslizamos la pantalla hacia la derecha o presionamos el icono de barras podremos observar que dentro del menú del social no aparece el apartado **Elementos de Aprendizaje**, esto se debe a que el usuario (docente y alumno) no tiene compartido ninguna clase al social.



Para poder visualizar contenido en el apartado de **Visión General**, se debe haber creado con anterioridad alguna conversación, o publicado algún mensaje en uno de los cursos dentro del apartado **Elementos de Aprendizaje**. Pero dicho apartado no se podrá visualizar hasta que previamente el usuario (alumno y docente) deba de haber registrado y compartido el curso en su social vía web, tal y como se especifica al finalizar la primera forma del **punto 2.2 ¿Dónde Visualizo mis cursos?** Dentro del: **Manual Oracle Learning Cloud - Introducción - Preferencias - Aspectos Básicos LCO1 (Alumnos o Docentes)** 



Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.3 ¿Cómo Iniciar una Conversación?

1. En el menú de la barra lateral, pulse 🔽 Conversaciones.



2. En la lista Conversaciones, pulse +.

llaro 4G 17:59	6		att C	laro i	¢G		18	:10			66	8 E
Conversaciones Ord	lenar	F	=			Cor	nvers	acio	nes (	Orde	nar	t
Propias Disponible Favoritos	Siler	ciado		topia			lible)					
Chat de la Unidad 1 27/08/19	${\simeq}$	0 Nueva.	-	Cha 27/0	t de 1a 8/19	ປກາປັກ	id 1			3	*	Nue
EXAMEN PARCIAL 23/08/19 por DOCENTE 113 DOCENTE 113	☆	Nueva.	-	EI 23	ranas	lueva	a Col	nvers	ació	n		Nor
PRUEBA 12 19/08/19 por DOCENTE 2 DOCENTE 2	$\stackrel{\wedge}{\simeq}$	6	-	PI 19	Can	icela	r		Cre	ar		
Semana 1 19/08/19 por DOCENTE 15 DOCENTE 15	$\dot{\alpha}$	Nueva.	-	5om	ana 1 5/19 por	DOCE	NTE 10	DOCE	NTET			Nor
Semana 1 19/08/19	$\dot{\mathbf{x}}$	0 Nueva.	-	Sem 19/04	iana 1 5/19							Nue
Conv- grupo prueba	$\dot{\mathbf{x}}$	0	Q	W	E	R	т	Y	U	1	0	F
OCENTE 310 DOCENTE 310:	☆	0	Α	S	D	F	G	н	J	к	L	Í
dos 1/03/19 por System			+	I	z>	( (		/ 8	3 1	N	М	0
OCENTE 381 DOCENTE 381: dos	*	O Nueva.	123				e	spaci	0	1	int	го

3. Introduzca un título para la nueva conversación y pulse **Crear**. Luego se visualizará algunas ayudas y pulsar **Crear**.





## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.4 ¿Cómo Editar la Configuración de Conversación?

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse 🖄 y, a continuación, pulse **Configuración**.
  - o Pulse el Nombre de Conversación para cambiar el nombre de la conversación.
  - Pulse en la configuración de Visibilidad para cambiar la opción para que la conversación solo esté disponible para los miembros (Compartido) o para que sea pública (cualquiera puede verla y entrar en ella).
  - Pulse en la configuración de Estado para cerrar o abrir la conversación. Nota: cuando cierre una conversación, se cerrará para todos los miembros y no solo para usted. Se le solicita que confirme la acción.
  - Pulse en la configuración de **Mensajes de Afiliación** para mostrar u ocultar los mensajes de los miembros.
  - Pulse la configuración de **Notificaciones** si desea cambiar la recepción de notificaciones Push de esta conversación.



## 2.5 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de una Conversación?

#### Para agregar miembros:

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse Más y, a continuación, Miembros.
- 3. En la barra inferior, pulse +.





4. En el cuadro de diálogo Agregar Miembros, seleccione las personas o grupos que desea agregar.

Por defecto, verá **Recomendaciones**, que muestran una lista de los miembros recomendados. Para ver una lista de los contactos o grupos, pulse **Más** y, a continuación, seleccione la lista que desea ver. También puede buscar a una persona o a un grupo que desee agregar. Para ver la lista de los usuarios o grupos que ha seleccionado, pulse > junto a <Número> seleccionado.

1

1

5. Pulse Agregar.

ut Claro 46 19/07 50 % ■□	-all Claro 46 19:07 50 %.■	بطا Claro 4G 19:09 49 1	uni Clario 4G 19109 49.% ■)	
Cancelar Agregar Miembros Agregar	Cancelar Agregar Miembros Agregar	Cancelar Agregar Miembros Agregar	K Seleccionado OK	🗙 Prueba 📋
Q. Buscar Personas	Q. Buscar Personas	Q, Buscar Personas	O JOSE PULIDO MURGA	Miembros Más
Ninguno Seleccionado	Ninguno Seleccionado	3 seleccionados	ALDO JEANPIERRE PACHAS LOPEZ	ARTURO LEZAMA CALVO
Récoméndaciones Más  ADMINISTRADOR E-LEARNING  Ha sereadé reclemente a etta derema a deta c	Recomendaciones Mits	Recomentaciones Más  ADMINISTRADOR E-LEARNING He apprecision exists performance e orts performance e orts company	VICTOR LEZAMA CALVO	VICTOR LEZAMA CALVO
ALDO JEANPIERRE PACHAS LOPEZ	Contactos	ALDO JEANPIERRE PACHAS LOPEZ Ha agregado recientemente a esta persona à otra c		Todos los Elementos Cargados
VICTOR LEZAMA CALVO Ha agregado recientemente a esta persona a otra c	Grupos Ha sgragado recientemente a esta persona a otra c	VICTOR LEZAMA CALVO Ha agregado recientemente a esta persona o otra c		
JOSE PULIDO MURGA Ha agregado reclendamente a esta persona a otra c	O JOSE PULIDO MURGA Ha agregado recientemente a esta persona a estra e	JOSE PULIDO MURGA     Ha agregado recientemente a esta persona a otra c		
A group de recientemente a esta persona a otra c	C RHAIZA LUJAN He agregado recientemente a esta persona a otra c	A RHAIZA LUJAN     He agregado recientemente a esta persona a otra c		
CONSULTORE CONSULTORE	CONSULTOR6 CONSULTOR6	CONSULTOR6 CONSULTOR6		
CONSULTOR5 CONSULTOR5	CONSULTOR5 CONSULTOR5	CONSULTOR5 CONSULTOR5		
CONSULTOR4 CONSULTOR4	CONSULTOR4 CONSULTOR4	CONSULTOR4 CONSULTOR4		
CONSULTORS CONSULTORS	CONSULTOR3 CONSULTOR3	CONSULTOR3 CONSULTOR3		
CONSULTOR 7 CONSULTOR 7	CONSULTOR 7 CONSULTOR 7 Ha agrupada recleritemente a esta persona a estra c.	CONSULTOR 7 CONSULTOR 7 Ha agregado recientemente a esta persona a otra c		+ Editar

#### Para eliminar miembros:

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse Más y, a continuación, Miembros.
- 3. En la barra inferior, pulse **Editar**.
- 4. Pulse 🗢, junto al miembro que desea eliminar y, a continuación, pulse Eliminar. A continuación, a OK.

<	9 46 0 19/10 Prueba	49 %	<	Claro 40 19:14 Prueba	48% =0) a [ <sup>1</sup> ]	All Cla	o 4G 19:14 Prueba	48 % 🗖		etti Claro	4G 18/41 Prueba	58 % 💷
	Miembros Más			Miembros	Más		Membros	Más		[]	Miembros	Más
	ARTURO LEZAMA CALVO Activo en Prueba	(1)		ARTURO LEZAN	MA CALVO	•	ARTURO LEZAM	A CALVO	/		ARTURO LEZAMA CAL	vo 🕕
۲	VICTOR LEZAMA CALVO Forra Linea	<b>(i)</b>	•	VICTOR LEZAM	A CALVO	VIC Fuer	TOR LEZAMA CALVO	Elimina			Todos los Elementos	s Cargados
	Todos los Elementos Cargados			Todos los Elemente	os Cargados		Todos los Elemento	s Cargados				
			/									
+		Editar	0	Ж		ОК				+		Editar

## 2.6 ¿Cómo Abrir una Conversación A Dos?

Para abrir una conversación privada con un miembro de una conversación:

- 1. En la conversación, pulse la imagen de la persona con la que desea iniciar una conversación A Dos para abrir su muro.
- 2. Pulse **Más** y luego en Perfil
- 3. Pulse Abrir a dos.



Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS



Para abrir una conversación privada con un contacto:

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🖳 Personas.
- 2. Pulse la imagen de la persona con la que desea iniciar una conversación A Dos para abrir su muro.
- 3. Pulse Más y luego en Perfil
- 4. Pulse Abrir a dos.





## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.7 ¿Cómo Silencio o Dejo de Silenciar una Conversación?

#### Para silenciar una conversación:

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse **Conversaciones**. Posteriormente pulse la conversación que desee silenciar.
- 2. Pulse 🖆 y, a continuación, pulse Silenciar. La conversación silenciada aparece con el filtro Silenciado.



#### Para anular el silencio de una conversación:

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🔽 Conversaciones.
- 2. Pulse Silenciado.
- 3. Abra la conversación que desea dejar de silenciar, pulse Ů y, a continuación, pulse Dejar de Silenciar.

atti Claro 4G	20:00	33		sell Claro 4G	20:09	30 % 1
=	Conversacione	s Ordenar	+	<	Prueba	
Propias	Disponible Favor	tos Silens	ciado	Mains	ujes M	dán
Prueba		☆	0	Agregar a est	ta conversación	
Tod	los los Elementos C	argados		Aún no	JOSE PULIDO MURGA Ha agregado recientamente a esta persona a ora conversación. Marca de la conversación. Marca de la conversación. Marca de la conversación de la conversión de la conversión de la conversión de la conversión de la conversión se ha publicado ningún i	mensaje,
			1		Agregar a Favoritos	
					Agregar a Favoritos Dejar de Silenciar	
					Agregar a Favoritos Dejar de Silenciar Configuración	~
					Agregar a Favoritos Dejar de Silenciar Configuración Refrescar	-

## 2.8 Cómo Crear, Responder, Editar o Suprimir un Mensaje

#### Para crear un mensaje nuevo:

- 1. Abra una conversación o un muro.
- 2. En la barra inferior, pulse  $\square$ .
  - Para publicar un mensaje, introduzca el texto del mensaje.
  - Para publicar un enlace a otro elemento de Oracle Social Network, como una conversación o un muro, pulse  $\Rightarrow$  y, a continuación, pulse en el elemento.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

**Nota:** Si no puede ver  $\square$  en la barra inferior del muro de una persona, significa que no está siguiendo a esa persona o esa persona no permite que otros usuarios publiquen en su muro.

3. Pulse Publicar.

atl Claro 4G 20:15 28 %	atl Claro 4G 20:16	28 % 💷	atti Claro 4G 20:19 27.56	atl Claro 4G 20121 26 %	•#I Claro 4G 20:22 26 % ■
< Prueba 📋	Cancelar Mensaje	Publicar	Cancelar Insertar Referencia	Cancelar Mensaje Publicar	K Prueba 📋
Mensajes Más	<b>@ Ξ</b>		Q, Buscar en su red social	<b>◎</b> <del>-</del> <del>-</del> <del>-</del>	Mensajos Más
Agregar a esta conversación 🗸 🗸			Reciente Documentos Favoritos	Muro de CONSULTOR1 CONSULTOR1	Agregar a esta conversación 🗸 🗸
Aùn no se ha publicado ningún mensaje.			Muro de CONSULTOR1 CONSULTOR1 Actualizado por CONSULTOR1 CONSULTOR1		ARTURO LEZAMA CALVO
			Muro de ADMINISTRADOR E-LEARNI Actualizado por CARLOS ALBERTO RIOS VASQUEZ		97060005 (A 8) ecc
			ADMINISTRADOR E-LEARNING: A dos		
			4 Muro de VICTOR LEZAMA CALVO		
			Muro de ARTURO LEZAMA CALVO Actualizado por Oracle Social Network Integration A		
	El La	No	CICLO 2018-II MATEMATICA II - SEC Actualizado por CONSULTOR4 CONSULTOR4		
	QWERTY	UIOP	CICLO 2018-II ESTADISTICA Y PROB		
	A S D F G H	JKLÑ	2019-I ARQUITECTURA DE COMPUT Actualizado por KELLY MELISSA CASTILLO MANTILLA		
	◆ Z X C V E	NM	Muro de Prueba_7 Actualizado por GIANCARLO MEJIA		
🤋 0 No Leido 🔨 🗹	123 😳 🦆 espació	intro	CURSO		🤜 0 No Leido 🔨 🗸 🗹

#### Para responder a un mensaje:

- 1. Toque 🔄 debajo del mensaje al que desea responder.
- 2. Introduzca su respuesta y, a continuación, toque Publicar.

Nota: si no puede ver 🤄 debajo de la publicación del muro personal en el panel Visión General o en el muro de la persona, significa que esta persona no permite que otros usuarios respondan a sus publicaciones del muro.

etti Claro 40	20:22	25	10 C	att) CI	aro 6	0		20:	24			251	5 💽 -	att Clarp 40	2	0:24		25 💷
<	Prueba		Ċ.	Ca	ncela	ir	1	Respo	nder					<	Pri	ueba		Ô
Mens	ajes	Más		-										Me	nsajes —		162	
Agregar a est	a conversación		4	Ţ										Agregar a	esta conversacio	ón		~
Pruebas	TURO LEZAMA CALVO ce < 1 min	о <sub>ф</sub>	9											Pruebas A a Test	ARTURO LEZA Hace 2 min ) 000 ARTURO LEZA Haco < 1 min	MA CALVO	2 2 2	9 1 9
					E			L				No						
				0	w	E	D	т	v			0	D					
				q	-	-	-	-	-	-	-	Ŭ	-					
				A	s	D	F	G	н	J	К	L	Ñ					
				٠	Z	2 3	ĸ	v	в		N I	1						
•	No Leido 🛛 🔨	~	2	123	0		9	et	pacie		1	intr	ro			~	~	ľ

#### Para editar un mensaje:

- 1. Pulse <sup>000</sup> debajo del mensaje que desea editar.
- 2. Toque **Editar.**
- 3. Realice los cambios y, a continuación, toque Publicar.

#### Notas:

- Solo puede editar sus propios mensajes.
- El formato especial del mensaje se perderá al editarlo.



#### Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

Claro 4G	20:25	25 %	(all) Cit	iro 40			20	26			25	× 💶 🖄	effi Claro	4G	20:27	2	4.55
	Prueba	đ	Car	ncela	r.		Edi	tar			Publ	icar	<		Prueba		Ô
Mensi	ies:	Mās												Mensajes		Más	
Agregar a esta	conversación	~	Test										Agrega	r a esta convers	ación		~
Pruebas	IURO LEZAMA CALVO (	] ☆ <i>P</i>											Pruel	ARTURO LE Hace 4 min	ZAMA CALVO	□ ☆	6
AR Ha	TURO LEZAMA CALVO os < 1 min	9 ☆ 9											Test	ARTURO LI Hace 2 min	EZAMA CALVO	0 🕁	P
\$ \$	800												4	a0 000			
_	Editar			El			L	а			No						
			Q	w	Е	R	т	Y	υ	1	0	Р					
M	arcar como No Lei	ido	A	s	D	F	G	н	J	к	L	Ñ					
	Suprimir							/ 6		alk		2					
	Cancelar		-	-	1	-	1	1	2.1	4 1	^	0					
			123	6	61 E	211	0	spaci	0		int	ro				$\sim$	

#### Para suprimir un mensaje:

Puede suprimir los mensajes que ha publicado o los mensajes del muro de su perfil.

Nota: si es usted administrador del servicio, puede suprimir cualquier mensaje.

- 1. Pulse <sup>ooo</sup> debajo del mensaje que desea suprimir.
- 2. Pulse Suprimir. Aparecerá un cuadro de confirmación y le damos a Si.

eff Claro 4G	20:25	26 % 💷 >	etti Claro 4G	20:30		245 86 🔳 📄	etti Claro 4G	20:50		18 % F
<	Prueba	đ	<	Prueba		Ċ.	<	Prueba		đ
Mensajes	M	ks	Mein	sajes.	Más		Mens	ajes	Más	
Agregar a esta con	nversación	~	Agregar a es	ta conversación		$\sim$	Agregar a est	a conversación		~
ARTUR Hace 2 Pruebas	O LEZAMA CALVO 🗍	☆ ♥	Pruebas	RTURO LEZAMA ( aca 4 min	calvo 🗍 🔬	4	Pruebas	TURO LEZAMA CAL ce 28 min	vo 🛛 🖞	9
CA EÓ CO Test	∞ RO LEZAMA CALVO □ 1 min	\$ \$	Te .	permanenteme espuesta para usuarios? S administradore restaurar una r suprimie	ente esta todos los ólo los s pueden espuesta da.	9	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
	Editar			No	SÍ					
Marc	ar como No Leid	•				2				
	Suprimir									
	Cancelar				~ ~	2		No Leido	~ ~	2

## 2.9 ¿Cómo Marcar Mensajes como Leídos o No Leídos?

- 1. Abra la conversación.
- 2. Puede marcar los mensajes como leídos con uno de los siguientes métodos:
  - Para marcar todos los mensajes como leídos, en la parte inferior de la conversación, pulse <Número> No Leídos.
  - Para marcar un solo mensaje como leído, pulse en el mensaje.

También puede pulsar <sup>000</sup> debajo del mensaje y, a continuación, pulse **Marcar como Leído**.

Si desea que el estado de un mensaje sea no leído, pero ya lo ha marcado como leído, puede volver al mensaje y marcarlo como no leído pulsando <sup>ooo</sup> debajo del mensaje y, a continuación, **Marcar como No Leído**. Esto funciona solo con mensajes que han publicado otros usuarios, no los propios.



att Claro 4G 14:06 100	×	+#1 Claro 4G 14:06 100.%	att Claro 4G 14:08 99.% 🚥	att Claro 4G 14:09 99 % 📼
CICLO 2018-II MATEMATICA I	Ċ.	CICLO 2018-II MATEMATICA I	CICLO 2018-II MATEMATICA I	CICLO 2018-II MATEMATICA I
Mensajes Más		Manuajdan Más	Mensajes: Mág	Mensajet: Mátia
DOCENTE 113 DOCENTE 113     2/J0/119 17/03  Se ha creado el nuevo Conversación: EXAMEN VARICAL.  Consular y dodas del examen parcial     fo	P	DOCENTE 113 DOCENTE 113 20/01/17/02 Se ha consensation: EXAMPLE INFOCUL Consulta y docession de namen parcial Q do	DOCENTE 113 DOCENTE 113 2010/11/11/03         ☆         ℃           Sha to razio di muno Convensacion: EXAMENTI INFOCAL         Consulta y ducata del examen parcial           Qui al di al di al di anno parcial         ☆         al	DOCENTE 113 DOCENTE 113         **         **           2006/19/10/05         Strate and a mane powersector:         Excent powersector:           Enclaration powersector:         Excent powersector:         Excent powersector:           Consultary dudata del examen parcial         *         *
ąź.		41	#i	4
DOCENTE 113 DOCENTE 113     2X/08/19 16:58      Se ha creado la carpota 'SESIÓN 2':     4	Ŕ	DOCENTE 113 DOCENTE 113      DOCENTE 113      DOCENTE 115 B     Se ha consulto la caspeta "SESSIÓN 2:     Se ha consulto la caspeta "SESSIÓN 2:     Se ha consulta caspeta "SESSIÓN 2:	DOCENTE 113 DOCENTE 113	DOCENTE 113 DOCENTE 113         **         **           23/08/19 16:58         Se ha creado la compete "BESIÓN 2".         **         ** <a bl="">         600         600         ***</a>
Agregar a esta conversación	~	Agregar a esta conversación	Agregar a esta conversación 🗸	Agregar a esta conversación 🗸 🗸
DOCENTE 113 DOCENTE 113 📩	9		DOCENTE 113 DOCENTE 113 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	DOCENTE 113 DOCENTE 113 🕸 🧐
Se ha creado Carpeta 'SESIÓN 3'. ເຊັ່າ ຫຼື ວວວ		Marcar Todos como Leídos	Marcar como Leido	Marcar como No Leído
💀 2 No Leído 🔨 🗸		Cancelar	Cancelar	Cancelar

## 2.10 ¿Cómo Agregar Documentos?

- 1. Abra la conversación o el muro al que desea agregarlo.
- 2. Toque i para crear un nuevo mensaje o toque **Más**. Después pulse **Documentos** para agregar elementos desde el panel **Documentos**.
- 3. Toque O (en la parte superior del mensaje o en la parte inferior del panel Documentos) y, a continuación, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Para agregar una nueva foto o vídeo, pulse Hacer Foto o Vídeo, haga la foto o vídeo y, a continuación, pulse Usar Foto. En este modo se puede acceder tanto a la cámara posterior como delantera del iPhone
  - Para agregar una foto o vídeo existente, pulse **Seleccionar Foto o Vídeo**, seleccione una o más fotos o vídeos y, a continuación, pulse **OK**.
  - Para agregar un mensaje de voz, pulse **Grabar Mensaje de Voz**. Pulse **Iniciar Grabación**. Grabe su mensaje. Pulse **Parar Grabación**. Pulse **Usar**.

**Nota:** Si es necesario dependiendo del caso, el Social pedirá permiso para acceder a la cámara, galería de fotos y micrófono. Pulsar **OK**.

atl Claro 4G 14:26 94.%	📲 🖬 🖓 🚛 🖓	+#1 Claro 4G 14-28 93 % 🚃	atl Claro 4G 14129 93.34 🚥
< Prueba 📋	Cancelar Mensaje Publicar	K Prueba 📋	K Prueba 📋
Mensajes Máš	<b>◎</b> Ξ	Monsajes Más	Documentos Más
Agregar a esta conversación V		Agregar a Mensajes	Aún no se ha cargado ningún documento.
Ayer 20:22		Documentos	
Pruebas		Pruebas Miembros	
A 10 000		🚓 🗉 Referencia	
42 		ai .	
ARTURO LEZAMA CALVO 🛛 😓 😤		ARTURO LEZAMA CALVO 🛛 😓 🦻	
• Tot		• Tst	
(A, 80) 000	El La No	64 M 2000	
	Q W E R T Y U I O P		
	A S D F G H J K L Ñ		
	◆ Z X C V B N M ③		
🍨 1 No Leído \land 🗸 🗹	123 😳 🦺 espacio intro	🤋 1 No Leido 🧄 🗸 🗹	÷; 🔟



Si desea recortar o rotar su foto, pulse la foto en miniatura y, a continuación, pulse Editar.

Se abre el modo de edición.

- Utilice el gesto de reducir para aumentar o disminuir el tamaño de la foto.
- o Pulse 🗇 para recortar la foto verticalmente. Pulse de nuevo para recortar la foto horizontalmente.
- o Pulse 🔊 para rotar la foto 90 grados. Pulse de nuevo para continuar con la rotación.

Cuando termine de editar, pulse Guardar.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

- 4. También puede agregar un mensaje para publicarlo con el documento.
- 5. Pulse Publicar.



## 2.11 ¿Cómo Ver Documentos?

Para ver un documento, toque la imagen del documento.

Después de abrir el documento, puede cambiar para verlo en su visor nativo (la aplicación más adecuada para el tipo de documento). Pulse el icono de acción y, a continuación, pulse **Ver en Visor Nativo.** 

**Consejo**: Para ver los documentos agregados a una conversación, un muro o una recopilación en particular, abra la conversación, el muro o la recopilación, toque Más y, a continuación, toque Documentos.



## 2.12 ¿Cómo Copiar un Documento?

- 1. Desde una conversación o muro, toque <sup>000</sup>, en el documento y, a continuación, toque **Copiar Documento**.
- 2. Seleccione dónde desea copiar el documento.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

- Para crear una nueva conversación para el documento copiado, pulse **Nueva Conversación** y, a continuación, introduzca un nombre para la conversación.
- Para seleccionar una conversación, objeto social o muro existente, pulse **Existente** y, a continuación, seleccione una ubicación.

Como alternativa, mientras visualiza el documento, toque el icono de acción, toque **Copiar Documento** y seleccione dónde desea copiar el documento.



## 2.13 ¿Cómo Suprimir un Documento?

Puede suprimir los documentos que ha creado o los documentos del muro de su perfil.

Nota: si es usted administrador del servicio, puede suprimir cualquier documento.

- 1. Busque el documento. Si es necesario, abra la carpeta que contiene el documento.
- 2. Pulse el botón de acción y, a continuación, pulsando Suprimir.

**Nota**: si no ve la opción Suprimir al trabajar con un documento en el muro de alguien, ese usuario no permite que otras personas publiquen en (o cambien) su muro.

Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.14 ¿Cómo Ver una Versión Anterior de un Documento?

- 1. Busque el documento. Si es necesario, abra la carpeta que contiene el documento.
- 2. Toque **<Número> Versiones** (<número>es el número de versiones del documento).

## 2.15 ¿Cómo Ver Quién Ha Consultado un Documento?

- 1. Busque el documento. Si es necesario, abra la carpeta que contiene el documento.
- 2. Pulse el botón de acción y, a continuación, toque **Historial de Acceso**.



## 2.16 ¿Cómo Anotar un Documento?

- 1. Abra el documento que desee anotar.
- 2. Pulse 😾 y, a continuación, pulse el tipo de anotación que desea utilizar:
  - o Pulse 🆄 y, a continuación, pulse en el lugar en el que desea que aparezca la anotación.
  - Pulse y dibuje un rectángulo en un área de cualquier tamaño.
  - o Pulse  $\bigcirc$  y dibuje un círculo alrededor de un área de cualquier tamaño.
  - Pulse y escriba o dibuje un área de cualquier tamaño.
  - o\_\_\_Pulse 🖉 y resalte una línea.
- 3. Pulse III para abrir el cuadro de comentarios. Agregue el texto del comentario y, a continuación, pulse **Guardar**.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

4. Pulse **Publicar <número>** (<número> es el número de anotaciones que se debe publicar) para agregarlas al documento y a la conversación.



#### Para ver anotaciones:

Toque 🥯 en la anotación. Para ver otra anotación, pulsar la flecha hacia abajo.



#### Para mostrar y ocultar anotaciones:

- 1. Abra el documento anotado.
- 2. Pulse 🖂.
- 3. Pulse **Todas las Anotaciones** para mostrar todas las anotaciones del documento, **Sin Anotaciones** para ocultar todas las anotaciones, el nombre de una persona para ver las anotaciones publicadas por el usuario o **Anotaciones no Publicadas** para ver las anotaciones que no se han publicado todavía.



Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

Nota: Pulse  $\equiv$  para mostrar las anotaciones existentes en una lista.



## 2.17 ¿Cómo Entrar o Abandonar una Sesión de Navegación Conjunta de Archivo?

- 1. Abra el documento.
- 2. Sobre el archivo, pulse 🙆. Aparecerá una lista de las personas que están consultando el documento.
- 3. Pulse en la persona cuya actividad desea seguir.

Para dejar de seguir el movimiento de otra persona en un archivo, abra el menú de navegación conjunta y pulse el nombre de la persona con la que está realizando dicha navegación.



## 2.18 ¿Cómo Crear o Eliminar una Carpeta?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🔽 Conversaciones.
- 2. Abra la conversación, pulse Más y, a continuación, pulse Documentos.
- 3. En la barra inferior, pulse 🗖.

Nota: si no ve el botón 🛱 al trabajar en el muro de alguien, ese usuario no permite que otras personas publiquen en (o cambien) su muro.



4. Introduzca el nombre de la nueva carpeta y pulse **Crear**.

**Nota**: al abrir una carpeta, aparece una ruta de navegación en la parte superior del separador **Documentos** para mostrar el punto donde está en la estructura de carpetas. Para volver a una carpeta principal, toque el icono de documento para volver a la carpeta de nivel superior.

(	Prueba		đ	<				Prue	ba			đ	<		Prueb	a	đ
Docume	intos	Más			Do	cumer	tos			Má	i\$			Docur	mentos.	Más	
ART iPh Hac 779	TURO-LEZAMA-CALV oneUpload-2019090 e 1 hr por ARTURO LE2 KB	VO- 121623451.jpg ZAMA CALVO	\$	1	P	ART	uRO-LI neUplo	EZAMA ad-20	-CALV	0- 216234	451.jpg		C	1 > 62			(
11				HI			Nue	eva C	arpet	а				Aùn no	se ha cargado i	ningún documen	to.
					Ľ	Con	-		,								
						Can	ice lar			rear							
					Ŀ												
				_													
				Q	w	E	R	T	Y	U	1 0	) P					
				QA	ws	E D	R F	T G	Υ	JI	I C	) P . Ñ					
				QA	W S	E D	R F	T G V	Y I H B	JF	I C K L	P Ñ					

Puede suprimir las carpetas que haya creado (siempre que no incluya los documentos o carpetas de otro usuario) o las carpetas del muro de su perfil.

#### Notas:

- Si es usted administrador del servicio, puede suprimir cualquier carpeta.
- Si no ve la opción **Suprimir** al trabajar con una carpeta en el muro de alguien, ese usuario no permite que otras personas publiquen en (o cambien) su muro.

Para eliminar una carpeta, pulse (i) junto a la carpeta y, a continuación, pulse **Suprimir**. Aparecerá un cuadro de confirmación, pulse **Sí.** 

Il caro 46 10:33	1		Formation de Commete	and Core	Carlingald	. de Cerente	2.71
Proeba		OK CON	nguración de Carpeta	OK	Comiguracio	n de Carpeta	
Documentos	Más	Agregar a Fa	voritos	Agre	gar a Favoritos		
Aún no se ha caroado nino	ún documento.	Nombre de C	Carpeta	Nom	bre de Carpeta		
		G2		G2			
		Ruta de Acce	eso de la Carpeta	Ruta	d- + d- 1-	C	
		Prueba > G2	1	Pruel	Esto suprimirá y su conten	la carpeta 'G2' ido. ¿Desea	
		Detalles de 0	Carpeta	Deta	conti	nuar?	
		Contiene	0 Carpetas, 0 Documentos	Cont	No	Sí	intos
			Suprimir		Sup	rimir	
-	~						

## 2.19 ¿Cómo Ver y Editar Mi Perfil e Imagen?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse su nombre.
- 2. Pulse Más y, a continuación, pulse Perfil.
- 3. En la barra inferior, pulse Editar.
- 4. Pulse cualquier campo para editarlo.



#### 5. Pulse Guardar.

**Nota:** Para agregar una nueva foto, pulse su imagen y, a continuación, pulse **Hacer Foto** o **Seleccionar Foto**. Mueva o escale la imagen y, a continuación, pulse **Seleccionar**.

atll Claro 4G 10:39	23 % 💷	•	attl Claro 4G	10:44 24%		ettl Claro 4G 1	0:45 25 % 🔳 🕴		attl Claro 4G	10:46 25 % 💼
<b>MUAP</b> eLearning	=			D LEZAMA CALVO			ZAMA CALVO			D LEZAMA CALVO
🕼 ARTURO LEZAMA C	Calvo 🗹 🗭	Pr	Mure	Más	)	Muro	Más		Perfil	Más
<b>Q</b> Buscar	(	4	¢i			Perfil			AR	TURO LEZAMA
👙 Visión General	6	Ar He	Oracle Soc 13/03/19 12	cial Network Integratio 2:02		Muro	~		CA	LVO
Indicadores		\$	El estado de muro hi	a cambiado a 'Abierta Activa'.		El estad Documento	os			
★ Favoritos	-	Rt	System			Siguiendo			Estado Activo	
			The wall state chang	1:54 ed to 'Closed Disabled'.		The wall			Muro o	de ARTURO LEZAMA CALVO
		P) de	•			Referencia			ControlToraco alloro	orezanna se vogroup unz
		Pi Cc	2/03/19 10:	365 DOCENTE 365 合		2/03/19 10:42	DOCENTE 365 🔬 🖗		Agregar a Contac	tos de iPhone
A Personas		1	DOCENTE 329			DOCENTE 329				
		1				~ · · · · ·				
Elemento de aprend	lizaje	Q1	ARTURO I 1/03/19 18	EZAMA CALVO 🏠 🖗		ARTURO LEZA	MA CALVO 5 8			
CONFIGURACIÓN		1	hola a todos buenos	dias		hola a todos buenos dias				
🔅 Cuentas		Aú	\$A 10 000			φ4 8 <u>0</u> coo				
? Ayuda		CI					MACALVO			
Comunidad			🔹 0 No Le	ido 🔨 🗹		💀 🛛 0 Na Leido	~ × 🗹			Editar
	ettl Claro 4G	10:48	25 % 💽 +	att Claro 4G	10:49	25 %	attl Claro 4G	10:50	26 % 🚛 +	
	Cancelar	Editar	Guardar	Cancelar	Editar	Guardar	Cancelar	Editar	Guardar	
	Editar			Editar			Editar			
	Nombre AR	TURO LEZAMA C	ALVO	Nombre ART	URO LEZAMA CA	ILVO	Nombre ARTI	JRO LEZAMA C	ALVO	
	Correo Elec arts	uro.lezama@lvfgr	oup.biz	Correo Elec artu	ro.lezama@lvfgro	up.biz	Correo Elec artur	o.lezama@lvfgro	oup.biz	
	Linea 1			Lines 1			Linea 1			
	Linea 2			Línea 2			Linea 2			
	Cludad			Cluded					10	
	Provincia/E				Hacer Foto					
	Código Pos			s	eleccionar Fo	to	QWEF	R T Y	UIOP	
	País						A S D F	GH	JKLÑ	
					Suprimir		◆ z x	СVВ	N M 🗵	
	Cargo				Cancelar		112 0 0		lates	
							123 9 4	espacio	intro	

## 2.20 ¿Cómo Ver o Publicar en el Muro de Otra Persona?

#### Para ver el perfil de otra persona:

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🕰 Personas.
- 2. Toque (i) junto a la persona para ver su perfil.

Nota: de manera alternativa, pulse el nombre o imagen de una persona, cuando la vea, para abrir el perfil de esa persona.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS



#### Para publicar en el muro de otra persona:

- 1. Abra el perfil de esa persona.
- 2. Pulse **Más** y, a continuación, pulse **Muro**.
- 3. En la barra inferior, pulse  $\square$ .
- 4. Introduzca el mensaje.
- 5. Pulse Publicar.

atl Claro 4G 10:56 27 %	attl Claro 4G 10:58 27.% 💭 I	atl Claro 4G 10:59 27 % 10 +	attl Claro 4G	11:00 28 %
		CONSULTOR1 CONSULTOR1	Cancelar	Mensaje Publicar
Portil Más	Perfil Mése	Muro Más	<b>0</b> <del>-</del>	
CONSULTOR1 Dejar de Seguir Abrir a dos Estado Fuera Linea Cerres_Jointo jaan vidal laverianti gmail.com Descripción Emetrio La Hoz	Perfil Muro Documentos Abrir a Siguiendo Est Seguidores Careatel Referencia Decençatin Ernesto La Hoz	CONSULTORI CONSULTORI 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Gmh	
Agregar a Contactos de iPhone	Agregar a Contactos de iPhone		"Gffh"	
			q w e r	t y u i o p
			a s d f	g h j k l ñ
			φzxα	v b n m 🗷
=	=	🗣 O No Leido 🔨 🗸 🗹	123 🕥 🖗	espacio intro

## 2.21 ¿Cómo Publicar una Actualización de Estado en Mi Muro?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🗹 junto a su nombre.
- 2. Introduzca su actualización de estado.
- 3. Pulse Publicar.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS



## 2.22 ¿Cómo Ver mis Contactos?

En el menú de la barra lateral, pulse ፟ Personas.

## 2.23 ¿Cómo Seguir o Dejar de Seguir a una Persona?

#### Para seguir a una persona:

- 1. Haga clic en el nombre o la imagen de la persona cuando lo vea para abrir su perfil.
- 2. En el perfil de la persona, pulse Seguir.

Para ver una lista de recomendaciones, toque **Más** y, a continuación, **Recomendaciones**. Oracle Social Network genera la lista de **recomendaciones** según las acciones que tenga en común con otras personas: documentos que se hayan leído, conversaciones de las que se forme parte y otras acciones de uso frecuente. Cada recomendación incluye el nombre de la persona, el motivo de la recomendación, el botón **Seguir** y el botón **Ignorar**.

**Nota:** Al ignorar una recomendación, puede que se vuelva a recomendar a esa persona otra vez en el futuro en función de alguna actividad adicional de uno de los dos.





Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

#### Para dejar de seguir a una persona:

Para dejar de seguir a alguien, abra el perfil de dicha persona y pulse **Dejar de Seguir**.



Para ver a las personas que sigue y le están siguiendo:

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🖳 Personas.
- 2. Pulse **Más** y, a continuación, **Siguiendo**.
- 3. Si desea ver la lista de personas que le están siguiendo, pulse Seguidores.

att Cit	ro 4G 11/52	38 % 🔳 🕩	att Claro 4G	12:04	43.%	att Claro 4	G 12:02	41 % 💷 🕂	attl Claro 4G	12:03	41 % 🔳 🕂
=	Personas	+	=	Personas	+	=	Personas	+	=	Personas	+
	Contectos Más		Contr	ictos M	4s	s s	iiguiendo.	Más	Segu	dores Ma	ás
	ADMINISTRADOR E-LEARNING Fuera Linea	(1)	AD AD	Contactos	~	AL	DMINISTRADOR E-LEA	RNING	ADM Fatra	INISTRADOR E-LEARNIN	G (j)
۵	CONSULTOR1 CONSULTOR1	1	(A CO	Recomendaciones		🙂 Cl	ONSULTOR 7 CONSUL era Linea	TOR 7	CON Fuera	SULTOR 7 CONSULTOR 7	" (Ì)
1	CONSULTOR3 CONSULTOR3	(1)	1 co	Siguiendo	_	(A )	ONSULTOR1 CONSULT	OR1 (j)	CON Fuera	SULTOR1 CONSULTOR1	(j)
	CONSULTOR4 CONSULTOR4	(1)	CO Fuera L	Seguidores	U	1 2	ONSULTOR3 CONSULT	OR3 (1)	CON Faura	SULTOR3 CONSULTOR3	1
9	CONSULTOR5 CONSULTOR5	(1)		SULTOR5 CONSULTOR5	(1)	😜 ci	ONSULTOR4 CONSULT era Linea	OR4 (j)		SULTOR4 CONSULTOR4	(1)
0	CONSULTOR6 CONSULTOR6	1		SULTOR6 CONSULTOR6	(i)	() CI	ONSULTOR5 CONSULT ara Linea	OR5 ()	CON Fuera	SULTOR5 CONSULTOR5	(1)
0	CONSULTOR 7 CONSULTOR 7 Fuera Lines	1	CONS	SULTOR 7 CONSULTOR	7 (j)	(= p	ONSULTOR6 CONSULT era Linea	OR6 (j)		SULTOR6 CONSULTOR6	<b>(i)</b>
0	GIANCARLO MEJIA Fuera Linea	1	GIAN	CARLO MEJIA	(1)	🥮 <u>e</u>	IANCARLO MEJIA	0	DOC Form	ENTE 15 DOCENTE 15	1
	JOSE PULIDO MURGA Fuera Línea	(1)	JOSE Fuera L	PULIDO MURGA	(i)	JC JC	DSE PULIDO MURGA era Línea	0	DOC Fuera	ENTE 302 DOCENTE 302 Linea	2 ①
	MARIO LEÓN & GÜMEZ Fuera Línea	(1)	MARI Fuera L	O LEÓN & GÜMEZ	(1)	(1) M	ARIO LEÓN & GÜMEZ era Línea	()	BOC Fuera	ENTE 314 DOCENTE 314 Linea	(1)
	PIERO ENZO VITTERI SOTO Fuera Linea	(1)	PIERC	ENZO VITTERI SOTO	<u>(i)</u>	D Pl	ERO ENZO VITTERI SC era Liosa	то 🕕	DOC Fuera	ENTE 365 DOCENTE 365 Linea	5 ①
1	RHAIZA LUJAN	(1)	C RHAI	ZA LUJAN	(i)	(I) R	HAIZA LUJAN	(1)	O DOC	ENTE 381 DOCENTE 381	(1)

## 2.24 ¿Cómo Agregar Contactos al Social?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🕰 Personas.
- 2. En la lista Personas, pulse +. Luego pulse Agregar Contactos.
- 3. Introduzca un nombre, parte de un nombre, o una dirección de correo electrónico.
- 4. En la lista de resultados, seleccione las personas que desea agregar y, a continuación, pulse Listo.
- 5. Así mismo también puede invitar a personas a unirse al Social, al hacer esto le pedirá permiso para acceder a la lista de Contactos, calendario del teléfono, le damos a **OK**
- 6. Posteriormente seleccionamos los contactos y le damos a Invitar.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS



## 2.25 ¿Cómo Guardar un Contacto del Social en mi Lista de Contactos de iPhone?

- 1. Haga clic en el nombre o la imagen de la persona cuando lo vea para abrir su perfil.
- 2. En la parte inferior del perfil de dicha persona, pulse Agregar a Contactos de iPhone.

ettl Claro 4G 11:51	38 % 💶 +	ətti Claro 4G 14:04 67 % 📖 +
	ONSULTOR1	ок
Perfil	Más	0
Abrir a dos Estado Fuera Línea Correorónico juan.vidal.lavel Descripción Ernesto La Hoz	tion@gmail.com	CONSULTORI CONSULTORI CONSULTORI Elemental trabajo Elemental Elemental Elemental Crear ruevo contacto
Agregar a Contactos de il	Phone	Agregar a contacto existente
=		

## 2.26 ¿Cómo se crea un grupo?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse **AGGrupos**.
- 2. En la lista Grupos, pulse +.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

- 3. Introduzca un **nombre de grupo**.
- 4. También puede introducir una **descripción de grupo**.
- 5. Pulse **Agregar Foto**, para agregar una foto a su perfil de grupo.
- 6. Pulse Listo. Se abre el nuevo grupo y se le agrega al mismo. A su vez, se visualizará un mensaje de consulta para agregar miembros al grupo



## 2.27 ¿Cómo Agregar o Eliminar Miembros de un Grupo?

#### Para agregar miembros:

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse **A Grupos**.
- 2. Abra el grupo.
- 3. Pulse Más y, a continuación, Miembros.
- 4. En la barra inferior, pulse +.
- 5. En la lista de contactos, seleccione las personas y los grupos que desea agregar. También puede buscar usuarios o grupos para agregar.
- 6. Pulse Agregar.

attl Claro 4G	15:14	82 % 📼 🖂	etfl Claro 4G	15:08	80 % 📖 +	ettl Claro 4G 15	09 81% 💷 )
<	G2	Ċ	<	G2	Ē.	Cancelar Agregar I	vliembros Agregar
	Muro	Más	Miembo	os Má	s	Q, Buscar Personas	
Este muro	Perfil		ARTUR	0 LEZAMA CALVO	(1)	2 seleccionados	
	Muro	~				Contactos	Grupos
	Documentos		Todos	i los Elementos Carga	dos		ADOR E-LEARNING
	Miembros				1		1 CONSULTOR1
	Conversaciones						13 CONSULTOR3
	Referencia	_					14 CONSULTOR4
							15 CONSULTOR5
							16 CONSULTOR6
							7 CONSULTOR 7
						GIANCARLO	MEJIA
						O JOSE PULID	O MURGA
-	0 No Leido	~ 2		+	Editar	MARIO LEÓP	V & GüMEZ



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

#### Para eliminar miembros:

- 1. Abra el grupo.
- 2. Pulse Más y, a continuación, Miembros.
- 3. En la barra inferior, pulse Editar.
- 4. Pulse 🗢, junto al miembro que desea eliminar y, a continuación, pulse **Eliminar**.
- 5. Pulse OK.



## 2.28 ¿Cómo Asignar o Borrar Indicadores?

#### Para asignar un indicador:

- 1. Junto al mensaje que desea marcar, pulse  $\stackrel{\frown}{\succ}$ .
- 2. Toque S junto a la persona que desea marcar y, a continuación, seleccione el tipo de indicador que va a asignar:
  - o 💰 : Mensaje Informativo
  - o 💦 : Responda
  - o **Responda** (Urgente)





## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

#### Para borrar un indicador:

- 1. Desplácese al indicador que desea borrar:
  - En el menú de la barra lateral, pulse 🕅 Indicadores.

Por defecto, verá los indicadores que tiene asignados. Para borrar un indicador que se ha asignado a otro usuario, toque **Filtrar** y, a continuación, **Indicadores que Tiene Asignados**.

- Busque el mensaje marcado en la visión general o conversación.
- 2. Toque el indicador que desea borrar.
- 3. Toque 🔯 junto al indicador que quiere borrar.



## 2.29 ¿Cómo Expresar que Me Gusta un Mensaje?

- 1. Abra la conversación.
- 2. Junto al mensaje que desea expresar que le gusta, pulse 🖒 .

## 2.30 ¿Cómo Marcar un Objeto como Favorito?

- 1. Navegue hasta el objeto que desea marcar como favorito.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.31 ¿Cómo Ver Todos Mis Favoritos?

En el menú de la barra lateral, pulse 🔀 Favoritos.



## 2.32 ¿Cómo Buscar en el Social?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse Buscar.
- 2. Introduzca un término de búsqueda y, a continuación, pulse Buscar.
- 3. También puede filtrar por tipo de objeto tocando **Todos los Resultados**, y, a continuación, un tipo de objeto.
- 4. También puede ordenar los resultados tocando **Ordenar** y, a continuación, un orden de clasificación (**Relevancia** o **Fecha**).
- 5. Pulse un resultado para abrir el elemento.
  - o Pulse una conversación para abrirla.
  - Pulse el nombre de una persona para abrir el muro de dicha persona.
  - Haga clic en un nombre de grupo para abrir el muro del grupo.
  - o Pulse una etiqueta para abrir una página con todos los mensajes que incluyen dicha etiqueta.

Puede marcar un objeto de la lista de resultados de búsqueda como favorito al pulsar 🖄 junto al resultado.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.33 ¿Cómo Configurar las Notificaciones?

Las notificaciones push le permiten recibir notificaciones de las conversaciones y el muro cuando no se esté activo en el Social.

Nota: Puede configurar las notificaciones únicamente cuando se encuentre conectado a la cuenta.

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse Cuentas.
- 2. Pulse<sup>(i)</sup> junto a la cuenta a la que está conectado.
- 3. Pulse Notificaciones Push.
- 4. Por defecto, todas las notificaciones están definidas como Activado. Cambie la configuración como desee:

Notificaciones Push: active o desactive todas las notificaciones de este dispositivo.

**Todas las Publicaciones**: defina esta opción en **Activado** para recibir notificaciones de todas las publicaciones nuevas en sus conversaciones y muros.

Puede sustituir este valor por conversación en la configuración de la conversación.

#### Notificaciones Generales

- Publica en su Muro: le notifica cuando alguien publica un mensaje en su muro.
- Publicaciones Privadas: le notifica cuando alguien inicia una conversación privada con usted.
- **Conferencias**: le notifica cuando se inicia una conferencia a la que está invitado.
- Agregado a: le notifica cuando se le agrega como miembro en una conversación o muro.

#### Indicadores Asignados a Mí

- Mensaje Informativo: le notifica cuando alguien le asigna un indicador Mensaje Informativo.
- **Responda**: le notifica cuando alguien le asigna un indicador Responda.

Nota: Siempre se le notificará cuando alguien le asigne un indicador Responda: Urgente.

#### **Indicadores Borrados**

- Mensaje Informativo: le notifica cuando se borra un indicador Mensaje Informativo que haya asignado.
- o **Responda**: le notifica cuando se borra un indicador Responda que haya asignado.
- **Responda: Urgente**: le notifica cuando se borra un indicador Responda: Urgente que haya asignado.

Nota: si utiliza más de una cuenta, debe configurar las notificaciones de cada cuenta de forma individual.

# UAP UNIVERSIDAD

Versión: 01

## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

all Claro 4G 15:40 98 % 📥 •	+ill Claro 4G 16:40	98 % 💶 +	uti Claro 4G 16-42 98 % 🖿	* attl Claro 4G 18:42 98 % 🔜 *	atl Claro 4G 16:43 98.% 📼 •
*UAP eLearning	OK Cuentas		Configuración de la cuenta Suprimir	K Notificaciones	< Notificaciones
🚇 ARTURO LEZAMA CALVO 🗹 🎿 🖗	Cuentas				Publica en su Muro
Q Buscar	<ul> <li>eiuy-test.fa.la1.oraclecloud.com</li> <li>eiuwdest ta la1.oraclecloud.com/itilent</li> </ul>	() ×	Nombre Cuenta eiuy-test.fa.laf.oraclecloud.com	Notificaciones Push	Publicaciones a dos
🐇 Visión General 5	eiuy.fa.la1.oraclecloud.com	(1) >	Usuario ARTURO.LEZAM/	Activar o desactivar todas las notificaciones para este	
🕈 Indicadores	Agregar Cuenta	2	Contraseña ************************************	mapo atero.	Agregada a
, macadores			Guardar Contraseña	Todas Publicac	
★ Favoritos				Definalo en 'ON' para recibir notificaciones para todas	INDICADORES ASIGNADOS A MÍ
R Conversaciones			Notificaciones Push	las nuevas publicaciones para todas sus conversaciones y tablones. No puede sustituir este	Mensaje Informativo
🗟 Recopilaciones				valor por conversación en la configuración de conversación individual.	Responda
A Personas A				NOTIFICACIONES GENERALES	Los indicadores Responda: Urgente siempre disparan
ttt Gainos				Publica en su Muro	una notificación push.
VIDA LABORAL				Publicaciones a dos	INDICADORES BORRADOS
🙆 Elemento de anrendizaia					Mensaje Informativo
CONFIGURACIÓN				Agregada a	Responda 🚺
Ac Cuentar					Beaucado Uracuto
			Desconectar	INDICADORES ASIGNADOS A MÍ	nesponda: orgente
? Ayuda				Mensaje Informativo	Enviar notificaciones push cuando se borran indicadores a los que estoy asignado o que he
Comunidad Ac					asignado a otras personas.

# 2.34 ¿Cómo Cambiar la Configuración de Notificación de una Conversación o Muro Seleccionado?

Para seleccionar la configuración de notificación para una conversación o muro seleccionado:

- 1. Abra la conversación.
- 2. Pulse<sup>1</sup> y, a continuación, pulse **Configuración**.
- 3. Pulse en la configuración de **Notificaciones** y cámbiela como desee y le da a **Guardar**:
  - Pulse Activar para que el Social pueda enviarle notificaciones de esta conversación.
    - Pulse **Desactivar** para desactivar las notificaciones de esta conversación.
    - Pulse Usar Valor Global para utilizar la configuración de Notificaciones Push.

++11 Claro 4G 16:50 100 %	411 Claro 4G 16:50 100 % - +	+#1 Claro 4G 18:51 100.34 🚥 +	atl Claro 4G 18:83 100 % 🛲 +
K Prueba 🗂	< Prueba 📋	OK Configuración	Cancelar Notificaciones Guardar
Mensejes Más	Minsijes Más	Nombre de Conversación	La notificación de nivel de elemento utiliza
ARTURO LEZAMA CALVO	ARTURO LEZAMA CALVO	Prueba	configuración global.
Ayer 17:27 1 anotación en	Myor 17:27 1 anotación en	Visibilidad	Activar: Enviar Notificaciones Desactivar: No Enviar Notificaciones
ARTURO-LEZAMA-CALVO-IPhoneUptoad- 201909021623451.jpg Hota	AHTUHO-LEZAMA-UALVU-9/toneupload- 201909021623451.jpg Hota	Compartido	Global: Usar Valores Globales
\$4 B \$\$ \$\$	\$4 al @ 100	Estado	
		Abierta >	
Anono Lezana CALVO () * Y	Ayer 1728	mensajes de afiliación	
ARTURO-LEZAMA-CALVO-IPhoneUpload- 201909021623451.jpg	Agregar a Favoritos	Ocultar >	
τα Φ. μ3 Φ 000	Silenciar	Notificaciones	
Armany a arta conversación		Usar Valor Global >	
ALDO JEANPIERRE PACHA	Configuración		Activar
Agregat Ignorar	Refrescar		Usar Valor Global
🐖 🔍 O No Leido 🔨 🗸 🗹	Cancelar		

## 2.35 ¿Cómo Agregar, Editar o Eliminar una Cuenta?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse Cuentas.
- 2. Pulse Agregar Cuenta.
- 3. En el campo Servidor, introduzca la ruta de acceso al servidor que aloja la instancia de Social.
- 4. En el campo **Usuario**, introduzca su nombre de usuario.
- 5. En el campo Contraseña, introduzca su contraseña.
- 6. Active Guardar Contraseña para realizar las conexiones futuras automáticamente.
- 7. En el campo Nombre de Cuenta, escriba un nombre para la nueva cuenta.
- 8. Pulse Conectar.



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

#### Para editar una cuenta:

Nota: Para editar la configuración de una cuenta, debe estar desconectado de la misma.

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🖸 Cuentas.
- 2. Pulse <sup>(i)</sup>junto a la cuenta que desea editar.
- 3. Cambie la información como desee.
- 4. Pulse Conectar.

nil Ciaro 4G 16:40 98%	ett Claro 4G	16:40	98 % 💼 +	atl Claro 4G 17:08	100 K 💼
*UAP eLearning	≡ ок	Cuentas		< Configuración de	la cuenta Suprimir
🚇 ARTURO LEZAMA CALVO 🗹 🏨	M Cuentas				
Q Buscar	v eiuy-test	I.fa.la1.oraclecloud.com	() >	Nombre Cuenta eiuy.fa	.la1.oraclecloud.com
👙 Visión General 🗾 🚦	Ad eiuy.fa.la	1.oraclecloud.com	<ol> <li></li> </ol>	Usuario	ARTURO.LEZAM/
P Indicadores	Agregar	Cuenta	5	Contraseña	••••••
< moleculores	Rt			Guardar Contraseña	0
★ Favoritos	0				
- Conversaciones	Pr			Notificaciones	
🗟 Recopilaciones	0				
1. Personas	Ar				
u Grupos	0				
VIDA LABORAL					
🙆 Elemento de aprendizaje 🛛 🎽	6				
CONFIGURACIÓN	AL				
🔅 Cuentas 🗧	C			Conect	ar
? Ayuda	0				
S Comunidad	AC				

#### Para eliminar una cuenta:

Nota: para eliminar una cuenta, no debe estar conectado a ella.

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse Cuentas.
- 2. Pulse (i) junto a la cuenta que desea eliminar.
- 3. Pulse **Suprimir**.

	at the state	18-10	00 N - 4	ALCON. 47. 17:08	200.0
<b>Elearning</b>	≡ ок	Cuentas	20.4	Configuración de	la cuenta Suprimi
ARTURO LEZAMA CALVO 2 24	Cuentas				
Q Buscar	v eluy-tes	st.fa.la1.oraclecloud.com	(j) >	Nombre Cuenta eiuy.fa.	la1.oraclecloud.cor
👙 Visión General 🗾 5	Ad eiuy.fa.l	a1.oraclecloud.com	() >	Usuario	ARTURO.LEZAM
	Agraga	Cuenta		Contraseña	
√ Indicadores	Agrega	Cuenta	~	Guardar Contraseña	0
★ Favoritos	Rt		1		
R Conversaciones	Br			Notificaciones	
🙆 Recopilaciones					
🎎 Personas	Ar				
😃 Grupos	0 0				
VIDA LABORAL					
💿 Elemento de aprendizaje					
CONFIGURACIÓN					
🔅 Cuentas				Conecta	ar
? Ayuda	6				
Comunidad	AL				



## Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Plataforma Elearning Dispositivo - IOS

## 2.36 ¿Cómo Cambiar de una Cuenta a Otra?

- 1. En el menú de la barra lateral, pulse 🖸 Cuentas.
- 2. Pulse la cuenta a la que desea cambiar.



## 2.37 ¿Cómo Activar la Ayuda?

En el menú de la barra lateral, pulse **Ayuda**. El Social te mandara al navegador web en el cual se debe iniciar sesión para poder visualizar la ayuda.

Nota: Ayuda solo aparece cuando está conectado.

