

Espacio Escuela Manual de Usuario



CONTROL

Versión 1.0



UNIÓN EUROPEA

PROYECTO FOMENTO DE LA OFERTA DE SOLUCIONES DE
COMPUTACIÓN EN LA NUBE C-057/15ED COFINANCIADO
POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
(FEDER)

Una manera de hacer Europa

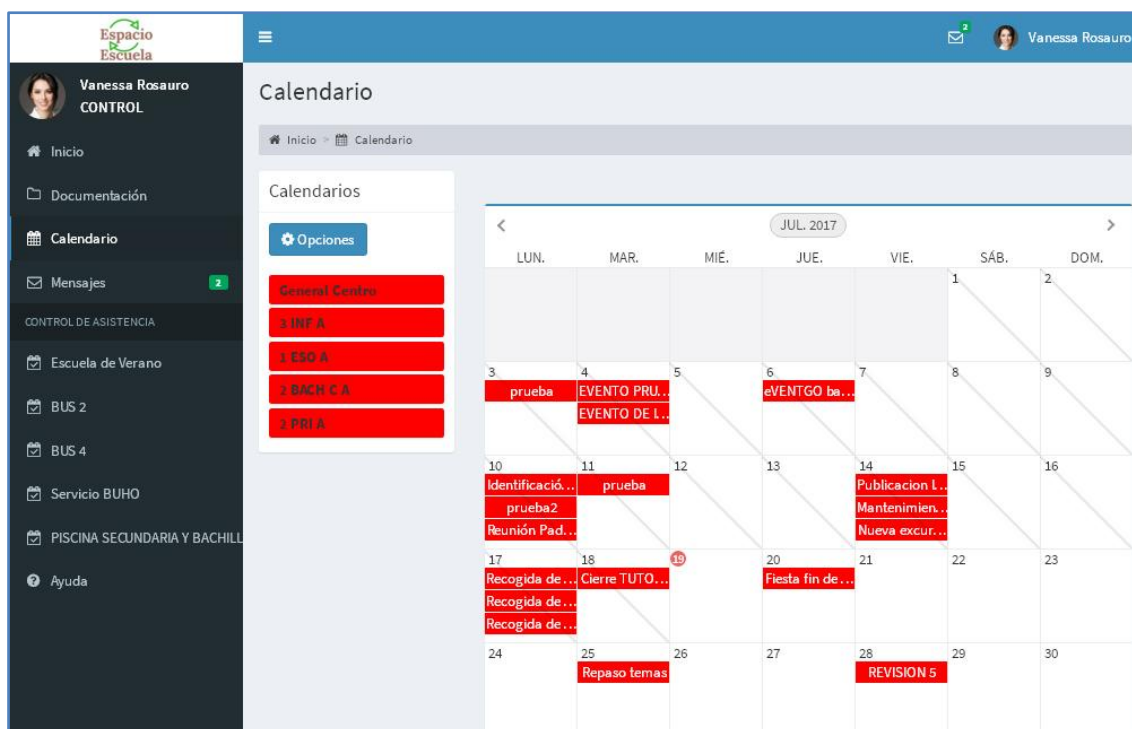
INDICE

Inicio	3
Documentación	4
Calendario	5
Mensajes	6
CONTROL DE ASISTENCIA	7
Ayuda	8

INICIO

La pantalla de **inicio** se muestra después de autenticarse correctamente en la plataforma.

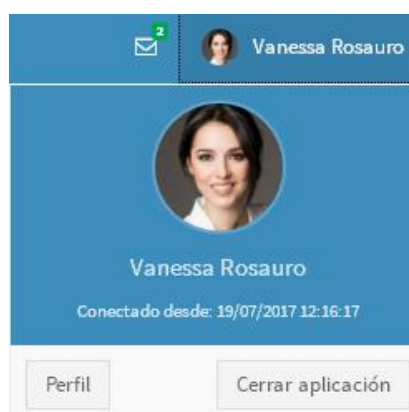
Las partes más importantes son el menú lateral izquierdo de opciones y el área derecha donde se mostrará la información de cada una de las opciones y consultas seleccionadas en cada caso.



El **menú** puede ocultarse y mostrarse alternativamente para disponer de mayor visibilidad para mostrar la información pulsando sobre el icono hamburguesa situado a la izquierda del logo en la parte superior izquierda de la pantalla:



Para cerrar la sesión y la aplicación así como para consultar y editar algunos datos del usuario con la sesión iniciada, se debe pulsar sobre el nombre del usuario en la esquina superior derecha:



Desde la opción “Perfil” se podrá acceder a modificar la **foto** de perfil, el **e-mail** de contacto y la **contraseña**.

Como ayuda a la navegación por todo el sitio, en la parte superior derecha se incluye una ruta tipo miga de pan o *breadcrumb* que indica en qué apartado estamos y permite volver al inicio.



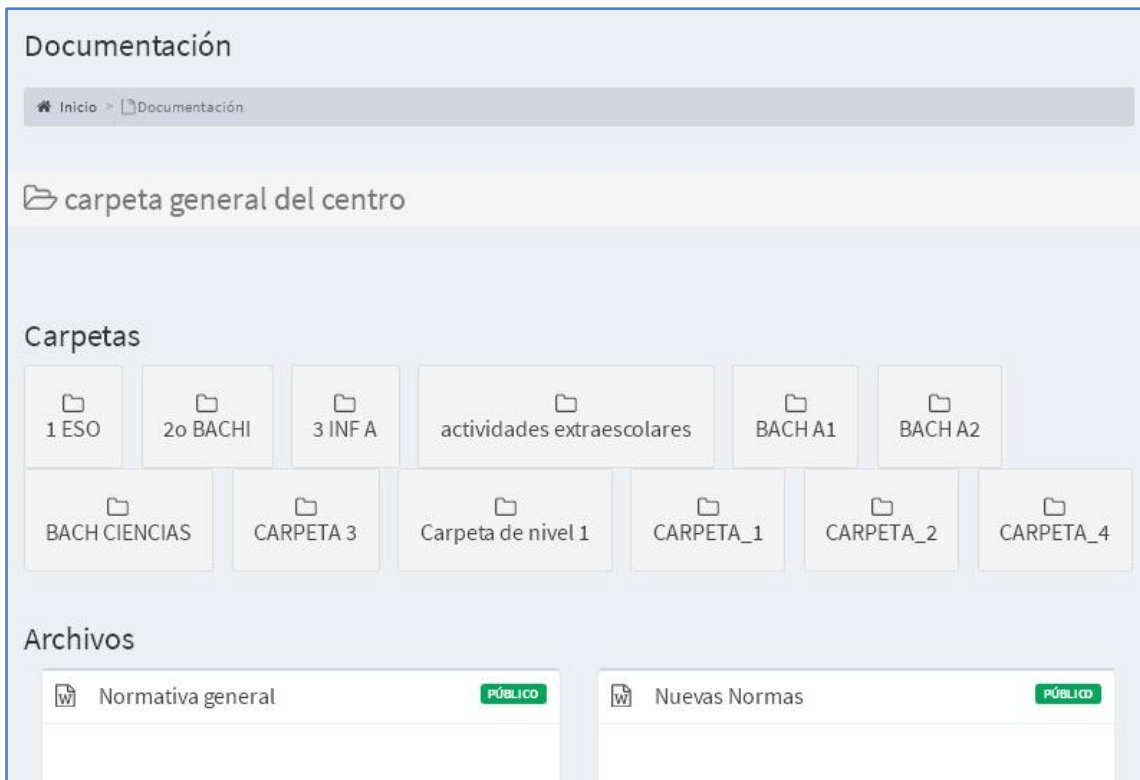
Desde la parte inferior de todas las secciones, se puede acceder al **buzón** de sugerencias y reclamaciones.

A screenshot of a web form titled 'Buzón de Sugerencias y Reclamaciones'. The form has a header with the title and a breadcrumb 'Inicio > Buzón de Sugerencias y Reclamaciones'. Below the header is a text input field labeled 'Nuevo Sugerencia o Reclamación'. Underneath is a section for 'Asunto' with a text input field containing the word 'Asunto'. Below the subject field is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, table, text color, background color, and a 'Fuente HTML' button. Below the toolbar is a large text area for writing the suggestion or complaint. At the bottom right of the form is a blue button with a white envelope icon and the text 'Enviar'.

DOCUMENTACIÓN

En el apartado de **Documentación** se puede consultar la documentación que podrá ser posteriormente enviada a los distintos grupos de usuarios: profesores, progenitores y alumnos y cursos que tengan asociados respectivamente.

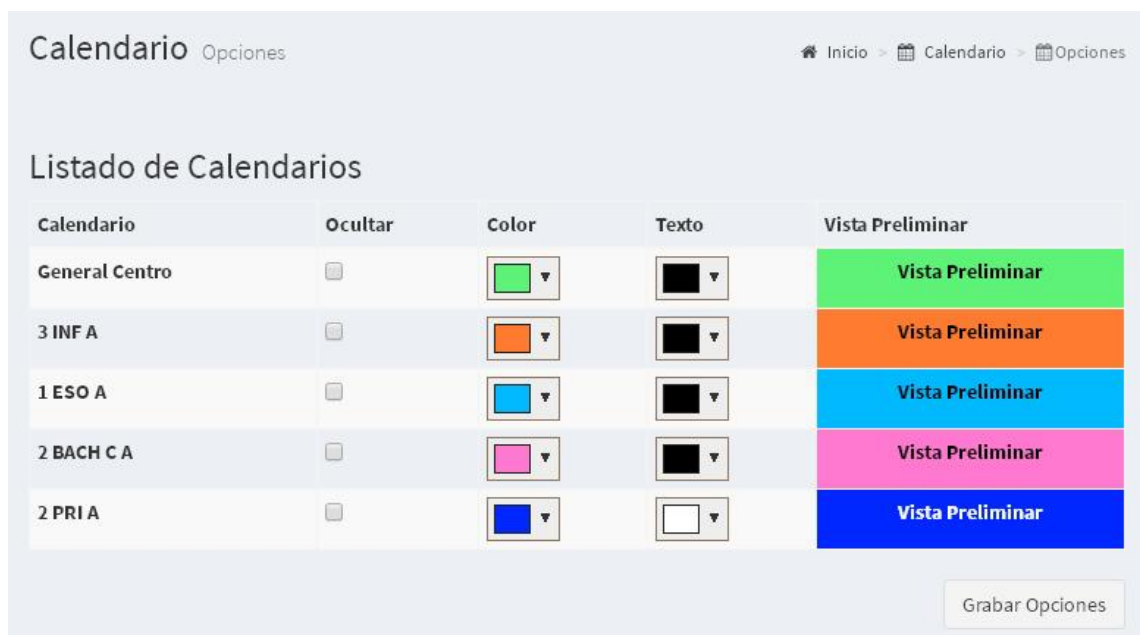
Los documentos pueden organizarse en carpetas o directorios de distinto nivel.



CALENDARIO

En el apartado de **Calendario** se puede consultar los distintos calendarios, el general del centro y los correspondientes a cada uno de los cursos dados de alta.

En el botón “**Opciones**” se puede configurar el color para cada uno de los calendarios, así como marcarlos como visibles o no.



Calendario

Inicio > Calendario

Calendarios

Opciones

- General Centro
- 3 INF A
- 1 ESO A
- 2 BACH C A
- 2 PRI A

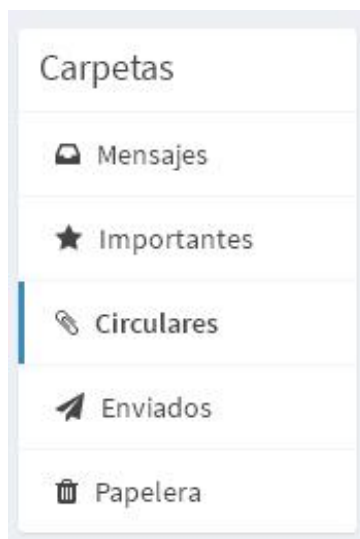
JUL. 2017						
LUN.	MAR.	MIÉ.	JUE.	VIE.	SÁB.	DOM.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
prueba	EVENTO PRU... EVENTO DE L...		eVENTGO ba...			
10	11	12	13	14	15	16
Identificació... prueba2 Reunión Pad...	prueba			Publicacion L... Mantenimien... Nueva excur...		
17	18	19	20	21	22	23
Recogida de... Recogida de... Recogida de...	Cierre TUTO...		Fiesta fin de...			
24	25	26	27	28	29	30
	Repaso temas			REVISION 5		

MENSAJES

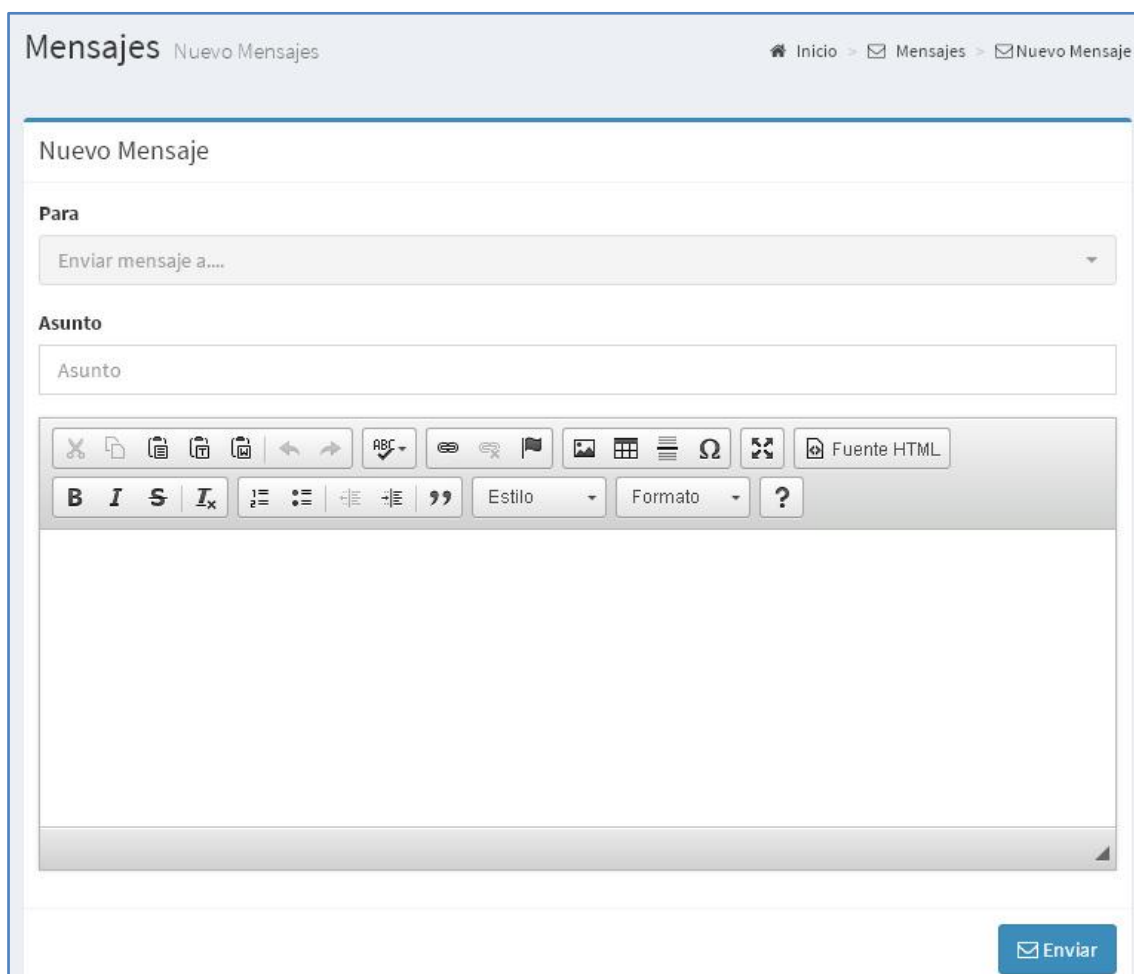
En el apartado de **Mensajes** se gestionan los mensajes enviados y recibidos en la plataforma. Como en cualquier otro sistema de mensajería, se pueden enviar y recibir mensajes, eliminarlos y marcarlos como importantes seleccionando el icono de la estrella.

El sistema de mensajería incluye un **buscador** para localizar rápidamente mensajes que incluyan un determinado texto.

Los mensajes de tipo "Circular" (aquellas comunicaciones incluyendo un fichero enviadas desde el apartado de Documentación) están agrupados en la bandeja "**Circulares**".



Para **enviar un mensaje** se hace desde el botón “**Nuevo Correo**” y en la nueva pantalla seleccionaremos el destinatario entre los distintos grupos de usuarios: personal, profesores, progenitores y alumnos.



CONTROL DE ASISTENCIA

En el bloque de **Control de Asistencia** mostrará al administrador de control los distintos controles sobre los que tiene responsabilidad.

Control de ejemplo (ej: BUS)

Una vez seleccionado uno de los controles, se mostrará un listado con todos los alumnos asociados a esa actividad –e indicando el tipo de contratación en su caso- que requiere un **control de asistencia**.

En esta pantalla se puede filtrar por **clase** así como **buscar** directamente por **nombre y clase**:

BUS Control de Asistencia del 03/07/2017

Inicio > Control de Asistencia del 03/07/2017

Control de Asistencia del día 03/07/2017

Clase

Buscar:

Nombre	Clase	Contrato	Asistencia
Alonso Navarro, Alberto	2 BACH C A	Sin contrato	PRESENTE NO PRESENTE
Carrillo Lozano, Felipe	2 BACH C A	Sin contrato	PRESENTE NO PRESENTE
Carrillo Lozano, Leticia	1 ESO A	Sin contrato	PRESENTE NO PRESENTE
Espinar Cantabella, Lucía	2 BACH C A	Sin contrato	PRESENTE NO PRESENTE
Espinar Cantabella, Hugo	1 ESO A	Sin contrato	PRESENTE NO PRESENTE
García Peral, Amelia	1 ESO A	Sin contrato	PRESENTE NO PRESENTE

Una vez seleccionado “Presente” o “No presente” según corresponda, el control de asistencia se guarda para el día en el que se realiza al pulsar sobre el botón “Guardar” al final del listado:

GRABAR

Ayuda

El enlace de **Ayuda** abre el manual de la aplicación en formato PDF.