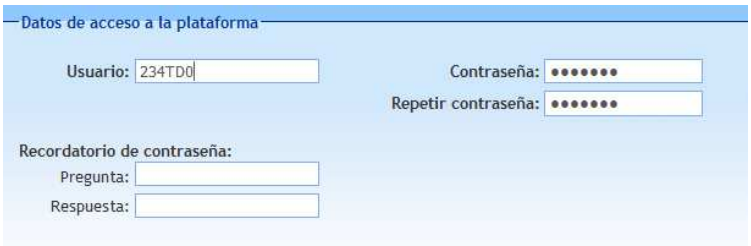
CÓMO COMENZAR A UTILIZAR LA PLATAFORMA

- Accedemos a la página web del colegio: www.jmsanagustin.com, a continuación, pulsamos en el apartado de **Intranet** y posteriormente, sobre el icono de Educamos.

- En la pantalla inicial, se solicita el nombre de usuario y la contraseña. Aquí debéis poner los datos que aparecen en la carta que os adjunta el tutor/a. Recordad que **estas claves son provisionales y caducan a los 20 días**.

Al acceder a la plataforma, deberéis **leer y aceptar las condiciones y términos de uso** y **Continuar** con la pantalla siguiente.

- En la siguiente pantalla, **únicamente** debéis modificar los campos que se indican en la siguiente imagen:



Recomiendo que pongáis como **usuario:** no admite la letra ñ, ni acentos, ni caracteres considerados especiales. Como **contraseña**, debe contener, al menos, 6 caracteres: ya sean letras, números o una combinación de ambos. Anotad la contraseña para evitar olvidos o emplead una que os resulte fácil recordar. En cuanto a la **pregunta y respuesta** es para que pongáis una pregunta junto a su respuesta, sobre algo que sólo vosotros conozcáis, para que en caso de olvido de la contraseña, el sistema formulará la pregunta y sólo si escribes la respuesta, te genera una nueva contraseña. Una vez cambiado estos datos, pulsamos a **Confirmar datos**. Y llegamos a la pantalla principal de la plataforma:

1 Es el hijo sobre el que está viendo toda la información que se muestra en pantalla: horario, incidencias, entrevistas, etc.

2 Es el otro hijo que tiene matriculado en el centro (si lo tuviera) y a cuya información puede accederse pinchando sobre este icono.
Como puede verse, el icono representa un niño o una niña dependiendo del sexo de su hijo/a.

3 Al pinchar sobre cualquier día de esta agenda, se muestra el horario de toda la semana del hijo/a sobre el cual, estéis consultando la información. En este hora-

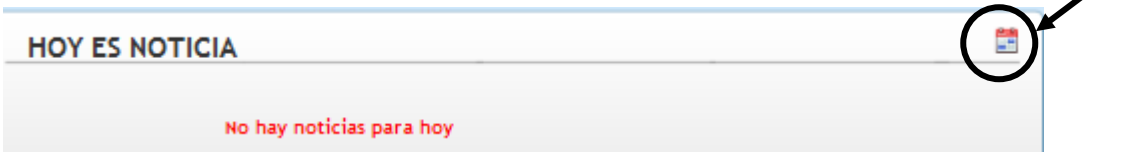
rio, aparecerá qué asignaturas realizan vuestros hijos o qué área está trabajando, a cada hora. Si en esa semana que estáis consultando, vuestro hijo/a tiene un examen, algún trabajo importante que entregar o algún recordatorio que el profesor quiera hacerle, aparecerán diversos iconos:

En este espacio aparece la asignatura.

En este espacio aparecería el examen, recordatorio, etc.

Si pinchamos encima de la asignatura, vemos los detalles del examen programado, del recordatorio (si los hubiera) y el nombre del profesor que imparte la asignatura.

4 En este espacio podrá verse si en el día, hay algún evento en el centro, alguna excursión, alguna noticia en torno al centro, los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa. Si lo que queremos consultar, son todos los eventos o acontecimientos programados para todo el mes, habrá que pinchar sobre el icono:



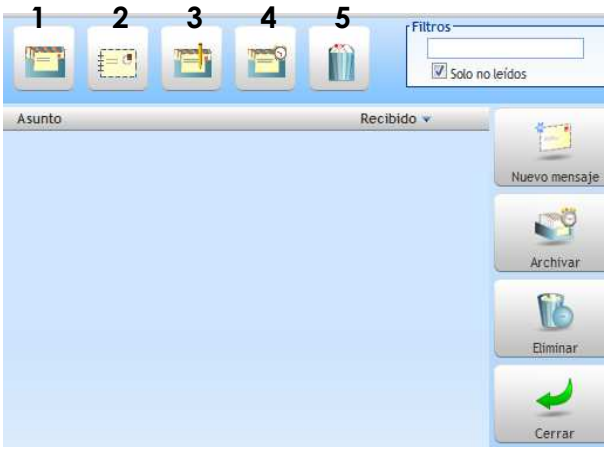
5 **Incidencias.** En este apartado podemos ver, si las hubiera, las incidencia que algún profesor haya escrito sobre vuestro hijo/a que considere que debáis conocerlas, tanto vosotros, como vuestro hijo/a. Viene a ser como las notificaciones que el profesor pueda hacer en la agenda tradicional de vuestro hijo/a.
Justificar. En este apartado podéis comunicar al profesor alguna ausencia que pueda tener vuestro hijo. Por ejemplo, si sabéis que el día 24 de noviembre vuestro hijo tiene una cita en el médico y va a faltar a la clase que tendrá lugar a las 12.00, podemos hacérselo saber al profesor con antelación.
Entrevistas. Si previamente habéis acordado una cita con el tutor de vuestro hijo/a, la directora, o algún profesor, puede anotarse dicha cita y ésta, quedaría registrada en este apartado.
Circulares. En este apartado, podéis consultar las circulares que le han llegado a cada uno de vuestros hijos.

6 **Mensajes.** Aquí podemos ver si tenemos algún mensaje nuevo que nos haya llegado. Pinchando encima de este apartado, accedemos a la mensajería interna, que os explico más adelante.
Reuniones. Es muy parecido a las entrevistas, pero se entiende más como una reunión entre varias personas que necesitan tratar un tema y a la que estaríais invitados a asistir, mientras que la entrevista, es una cita personal con algún profesor (directora, etc.).
Mis datos. Accedemos a este espacio si queremos modificar algún dato personal, así como si queréis introducir la **dirección de correo electrónico personal** para poder recuperar nuevas claves en caso en que necesitéis una nueva.

7 Pulsando a este icono, volvemos siempre a la pantalla principal.

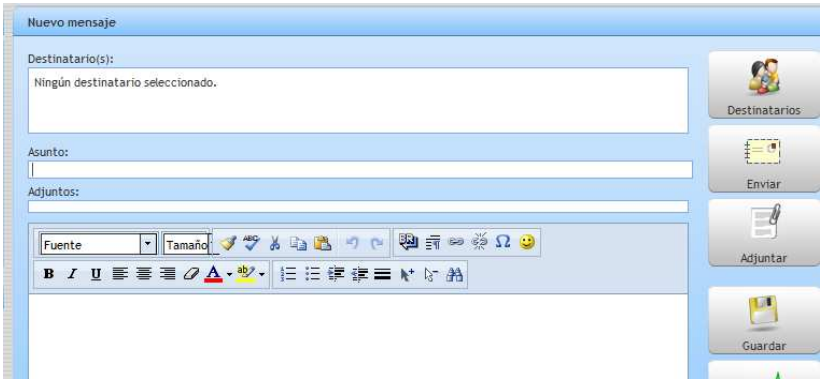
MENSAJES

A esta pantalla accedemos para leer cualquier mensaje que nos haya llegado o para enviar uno. En cualquier caso, aparece la siguiente pantalla, donde encontramos:



1. Bandeja de entrada: los mensajes que nos han mandado; **2. Mensajes enviados**; **3. Borradores**: los que hemos escrito, pero no hemos enviado todavía; **4. Mensajes archivados:** los que nos han mandado y hemos decidido archivar, así, desaparece de la bandeja de entrada y quedan guardados en este apartado; **5. Eliminados:** los que hemos borrado porque no los necesitamos.

Si lo que queremos es enviar un mensaje, pinchamos encima de **Nuevo mensaje** y aparecerá la siguiente ventana:



Como cualquier otro programa, hay que elegir los destinatarios, escribir el Asunto y más abajo, el mensaje. Si queremos adjuntar un archivo para enviar, no hay más que pulsar el botón de adjuntar y elegir el archivo.

Para elegir uno o varios destinatarios, pulsamos el botón de **Destinatarios** y aparecerá:

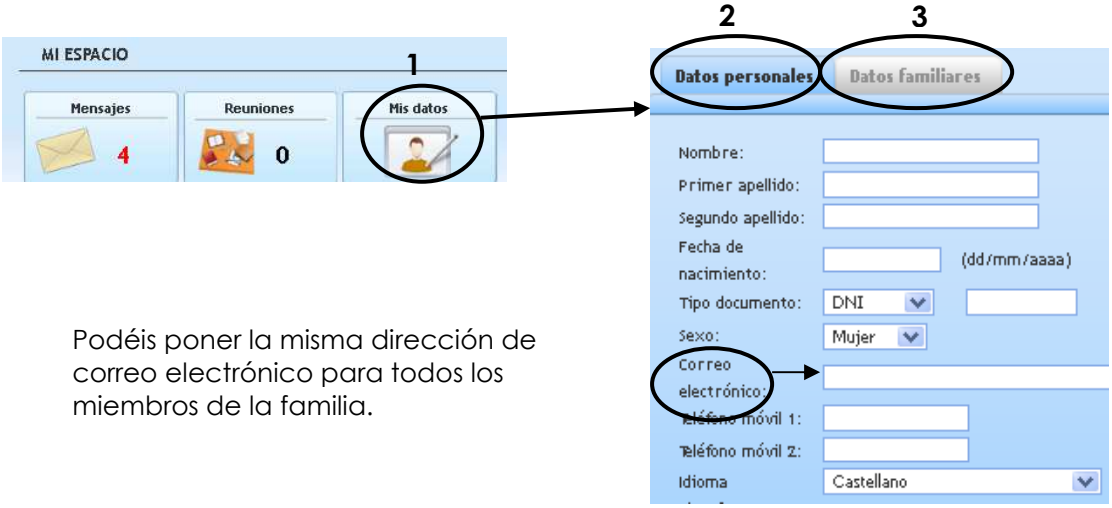
1. **Elija tipo de usuario**: vuestros hijos, pueden elegir mandar el mensaje a un profesor o un compañero de su curso (A y B). Los padres, tenéis la comunicación con los profesores de vuestros hijos, por tanto, en este apartado, elegiremos, como padres, únicamente profesor. El apartado que está señalado con un círculo, es para elegir el nombre de vuestro hijo, si tenéis más de uno en el centro, para que al dar al botón buscar, aparezcan en el listado, los profesores del hijo que habéis seleccionado previamente. El curso, se completará automáticamente al seleccionar el hijo.

Cuando le demos a Buscar, aparecerán los usuarios. Seleccionamos al profesor con el que queramos comunicarnos o en el caso de vuestros hijos, a sus compañeros y con las flechas (**Para** o **CC** o **CCO**), vamos pasando a la parte de la derecha, los usuarios a los que queramos escribir. Una vez elegidos, pulsamos a Aceptar y seguimos escribiendo el mensaje. Terminamos con Enviar. Si le damos a Guardar y luego a Cerrar, el mensaje queda guardado en Borradores, para recuperarlo en otro momento y poderlo enviar.

INSTRUCCIONES PARA PODER RECUPERAR EN UN FUTURO, CLAVES OLVIDADAS DE LA INTRANET

Una vez cambiado el usuario y la contraseña, os rogamos actualicen sus datos personales introduciendo una **dirección de correo electrónico** donde recuperar nuevas claves, en caso de olvido.

A los datos personales, se accede desde la pantalla inicial de la intranet: **Mis datos (1)** y los datos de sus hijos: **Mis datos- Datos familiares (3)**, introduciendo en el apartado de correo electrónico, una dirección de email en la que podrán recuperar nuevas claves, si fuera necesario. Rogamos **añadan también su móvil** en los datos de su hijo, para poder recibir sms, si fuera necesario.



Podéis poner la misma dirección de correo electrónico para todos los miembros de la familia.

Una vez que introdujo una dirección de email el procedimiento correcto para recuperar nueva contraseña el día que lo necesiten, ya sea porque la haya olvidado o porque se haya caducado, es el siguiente:

- En la pantalla inicial de la intranet, pulsaremos a **"Olvidé mi contraseña"** y deberéis seguir los pasos para que os envíen nueva contraseña a la dirección de correo electrónico que previamente hayáis introducido en vuestros datos personales o de vuestros hijos, si es su contraseña la que necesitáis. Pero para ello, debéis recordar vuestro usuario. Por eso, es importante que elijáis un usuario que luego recordéis.

Si no tenéis introducida ninguna dirección de correo electrónico en vuestros datos personales o no recordáis el usuario, deberéis escribir un email a la dirección:

consultaplataforma@gmail.com

Debéis especificar el nombre y apellido del miembro de la familia que necesite las claves. Dichas claves, las recibiréis en el correo desde el que escribáis el mensaje.

Muchas gracias por vuestra colaboración.