<u>Manual de Usuario</u>

ROI: REPRESENTANTE

EDUCALINKSSistema de Administración Académico





1. ACTUALIZACIONES

Versión	Actualizado por	Fecha de	Modificaciones
		actualización	
1.0	Connie Morales	25/05/2016	Creación del documento
1.1	Connie Morales	07/06/2016	Actualización de datos (Representante)
2.0	Connie Morales	16/10/2016	Reestructura del módulo
2.1	Connie Morales	10/01/2017	Botón de Pagos

Contacto:

Nombre:	Departamento:	Mail:
Connie Morales	Sistemas-Procesos	cmorales@redlinks.com.ec





PRESIONE LOS SIGUIENTES ITEMS PARA IR A LA OPCIÓN

Actualización de Datos			
Inicio			
Agenda			
Materiales			
Calificaciones			
Visitas Médicas			
Citas			
Hoja de Vida			
Pagos			
Mensajes			
Manual de Ayuda			
Acerca de Educalinks			



INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad convertirse en guía y a la vez soporte en el uso del Sistema de Administración Académica **EDUCALINKS** permitiendo al usuario acceder y utilizar de manera amigable la aplicación, brindando ayuda en las operaciones realizadas y especificando los procesos que lo conforman.

El propósito del sistema es proveer información útil, oportuna y de forma transparente a padres de familia con el fin de satisfacer necesidades de forma autónoma, flexible, actualizadas en los ámbitos de gestión académica estudiantil.



EDUCALINKS, accediendo con rol Representante contiene las siguientes opciones:

- Inicio
- Agenda
- Materiales
- Calificaciones
- Visitas Médicas
- Citas
- Hoja de Vida
- Pagos
- Mensajes
- Manual de Ayuda
- Acerca de Educalinks

sistema de administración académica educalinks

Ingreso al sistema

El Sistema Académico EDUCALINKS es una aplicación web, que funciona en un navegador de Internet. Para acceder debe realizar lo siguiente:

Dirección donde encontraremos al Sistema Académico **LINKSBOARD** Cuando se ingresa al enlace proporcionado parecerá la ventana de autenticación



Autenticación del usuario

> Ingresar su usuario

En este espacio colocaremos nuestro nombre de usuario.

> Ingresar su contraseña

En este espacio colocaremos nuestra contraseña.

> Selección del rol del usuario

De la lista de roles, deberá seleccionar el rol de usuario **REPRESENTANTES**.



- > Si el usuario del Sistema no posee cuenta, se deberá solicitar la creación de la misma.
- En caso de haber olvidado la contraseña se debe realizar lo siguiente: Se enviará al mail la contraseña reestablecida.







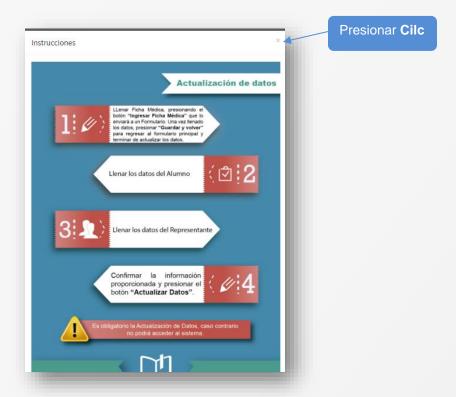
Una vez validado el ingreso aparecerá la pantalla principal del sistema



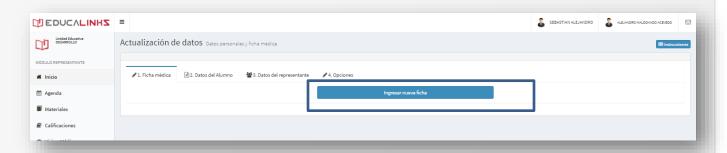
Actualización de Datos

Nota: Se debe actualizar la información cada vez que el administrador habilite la opción de actualización de datos.

Se mostrará la siguiente pantalla con las instrucciones a seguir:

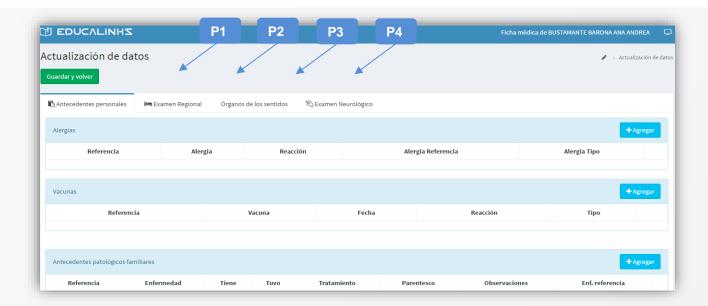


• Llenar información de Ficha Médica, dar clic en Ingresar mueva ficha

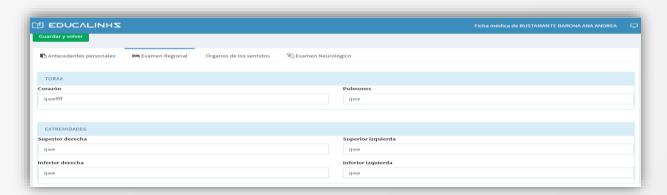




P1.- Ingresar **Antecedentes Personales**, dar clic en **Agregar para llenar** Alergias, Vacunas, Antecedentes patológicos familiares, Antecedentes patológicos personales

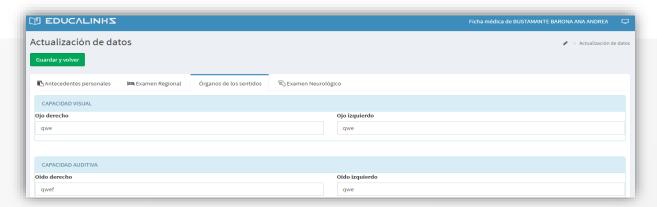


P2.- Ingresar Examen Regional.





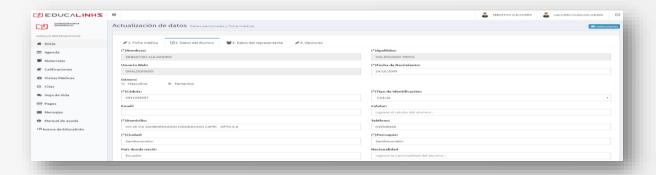
P3.- Ingresar **Órganos de los Sentidos**



P4.- Ingresar Examen Neurológico. Se ingresa la información de esta pestaña y se procede a presionar el botón Grabar y volver Se re-direcciona y envía a la pantalla principal

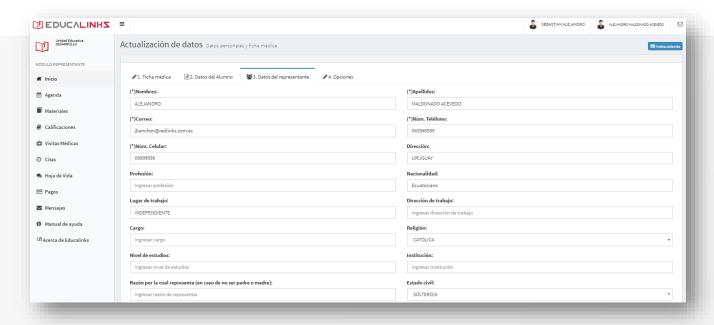


• Revisar y actualizar información de **Datos de Alumnos** en caso de ser necesario





• Revisar y actualizar información de Datos de Representante en caso de ser necesario



Una vez ingresada la información de Datos de Alumnos y Representantes se presiona la pestaña **Opciones se** da check y se procede a presionar **Actualizar Datos**

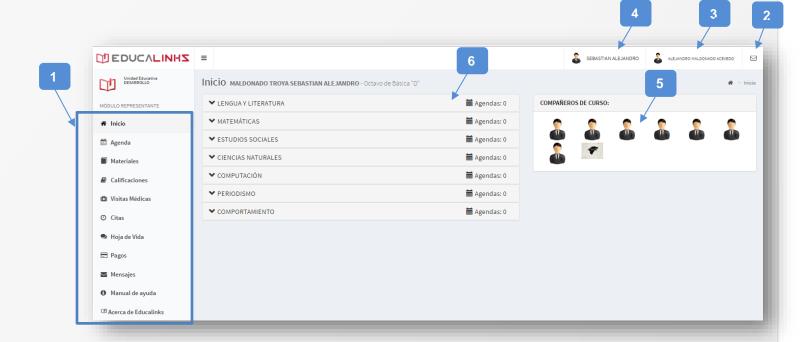




MENU PRINCIPAL

1. Inicio

- 1. Menú contiene las opciones del sistema
- 2. **Mensajería.** Bandeja de entrada de mensajes nuevos, esta opción es un atajo para visualizar los mensajes de entrada no leídos.
- 3. **Usuario** que ha iniciado sesión en el sistema(representante), al dar clic se visualiza el perfil
- 4. **Representado**, en caso de tener más de un representado dar clic y se selecciona de la lista.
- 5. **Compañeros de curso.** Permite visualizar los nombres e imagen de los compañeros del representado seleccionado
- 6. Muestra el **listado de todas las materias** del periodo vigente en el que se encuentra el representado seleccionado





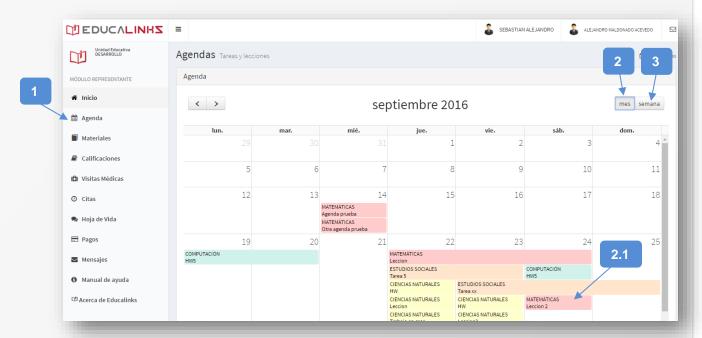
2. Agenda

1. AL dar clic en **Agenda** permite visualizar en el calendario las agendas por mes o semana

¿Cómo visualizar Agenda?

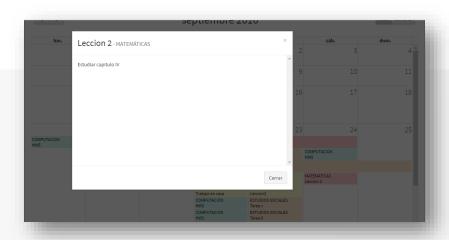
El sistema permite visualizar Agenda por mes y por semana

2. Por mes

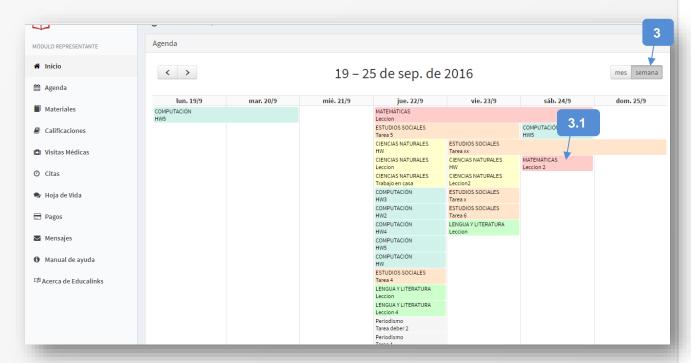


2.1 Al dar clic sobre la agenda se muestra el detalle



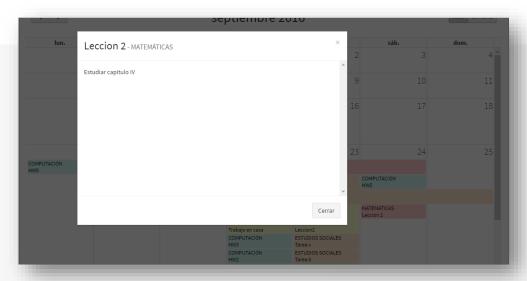


3. Por semana





3.1 Al dar clic sobre la agenda se muestra el detalle

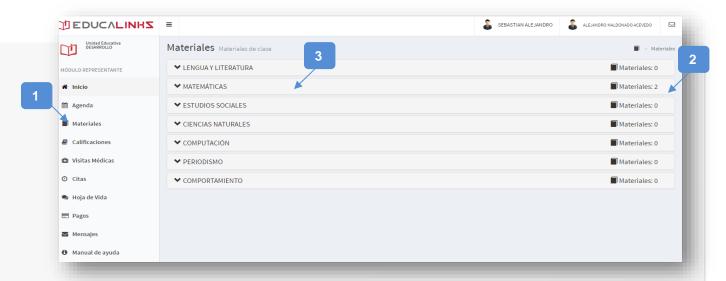


3. Materiales

- 1. Al dar clic en **Materiales** se visualiza la lista de materias que tiene asignado el representado seleccionado
- 2. Permite visualizar la cantidad de material cargado por el docente que da la materia

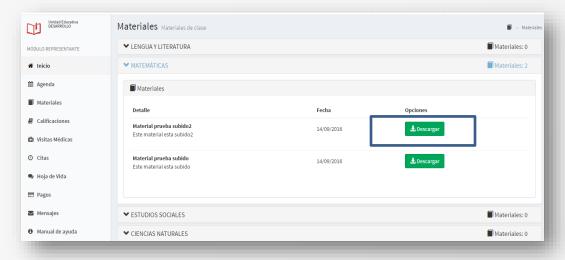


3. Al dar clic en alguna de las materias de la lista, aparece el material cargado por el docente.



¿Cómo descargar Materiales?

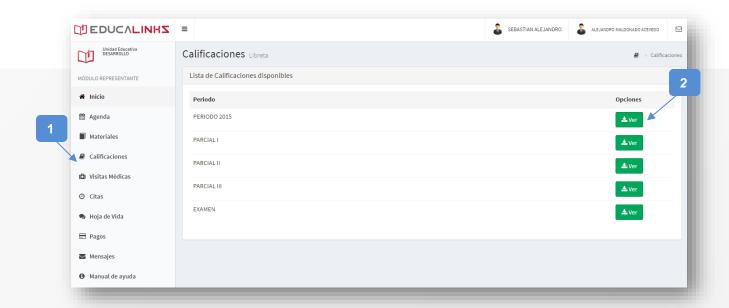
Se debe seleccionar la materia. Una vez seleccionada la materia aparece la lista de materiales cargados por el docente, se debe presionar el botón verde para "**Descargar**"



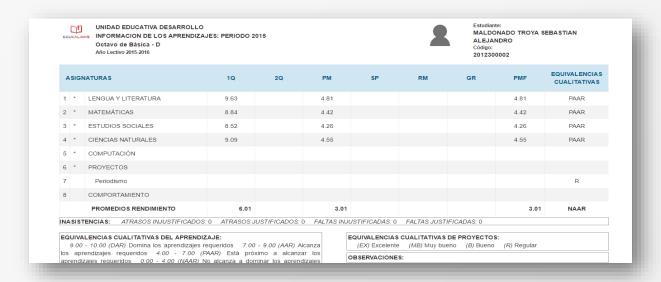
4. Calificaciones

1. Al dar clic en **Calificaciones** se visualiza la lista de calificaciones disponibles por periodo.





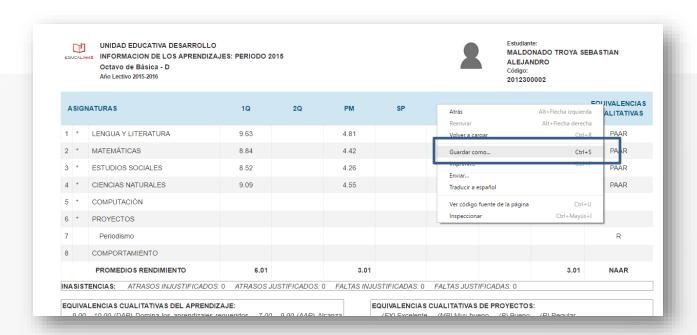
2. Al dar clic en el botón de color verde Ver permite visualizar la libreta



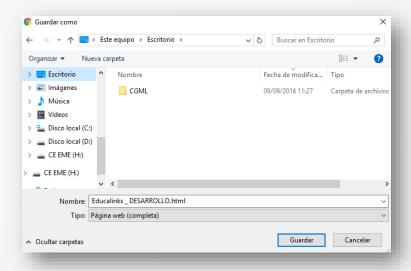
¿Cómo guardar la libreta?

Sobre la libreta dar clic derecho y seleccionar Guardar como...





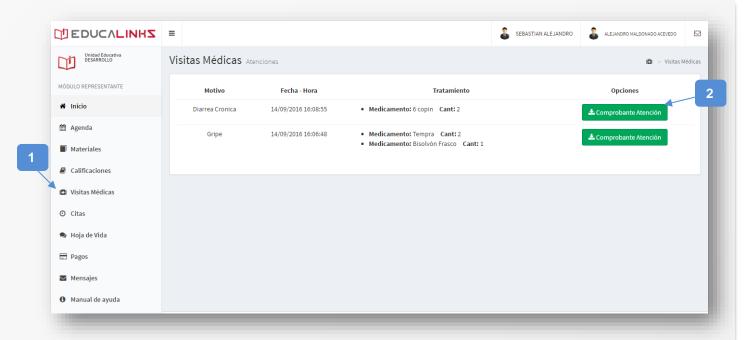
Selecciona la ruta donde desea guardar





5. Visitas Médicas

1. Al dar clic en Visitas Médicas se visualiza todas las asistencias médicas recibidas



2. Al dar clic en el botón de color verde "Comprobante de Atención" permite descargar el comprobante



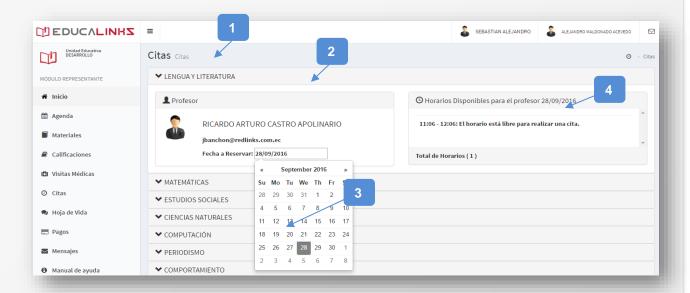
6. Citas

1. Al dar clic en Citas se visualiza la lista de materias del alumno seleccionado.



¿Cómo reservar una cita?

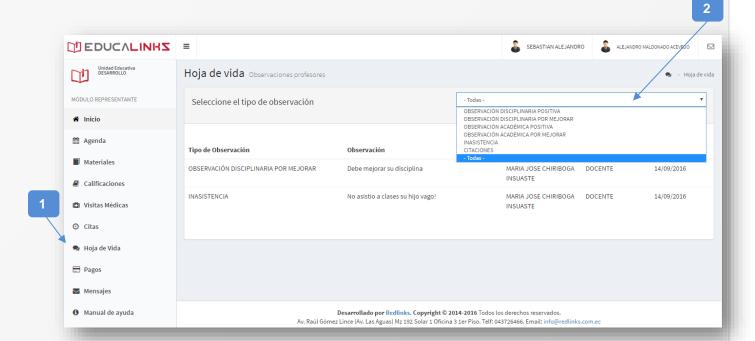
- 1. Seleccione la materia
- Se visualiza la información del docente
- 3. Escoja la fecha a reservar. Al presionar en la fecha aparece el calendario
- 4. Visualice los horarios disponibles del docente, dar clic sobre el horario y se guarda





7. Hoja de Vida

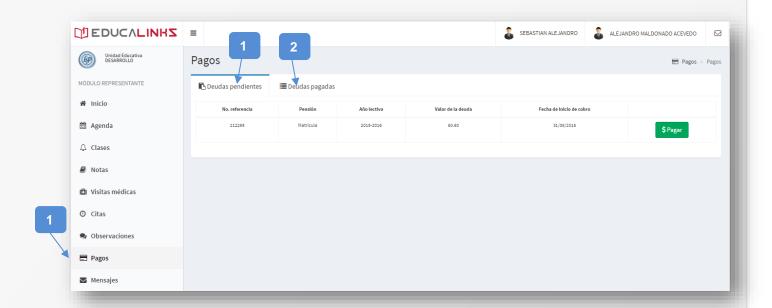
- 1. Al dar clic en **Hoja de Vida** se visualizan por default todas las observaciones del representado seleccionado.
- 2. Permite filtrar por tipo de Observación configuradas en el sistema ejemplo:
 - Disciplina Positiva
 - Disciplina por Mejorar
 - Inasistencia, etc.





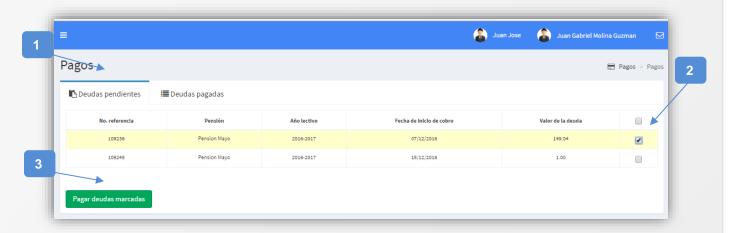
8. Pagos

- 1. Al dar clic en **Pagos** se visualiza 2 pestañas conformadas por Deudas pendientes/Deudas Pagadas
- 2. Deudas Pendientes Permite visualizar y pagar las deudas pendientes de pago
- 3. **Deudas Pagadas** Permite visualizar y descargar las deudas pagadas



¿Cómo funciona Pagos Online?

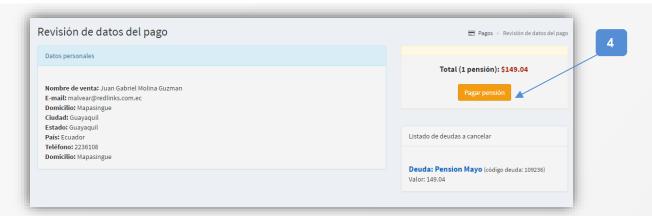
- 1. Seleccione la pestaña deudas pendientes
- 2. Elija la(s) deuda(s) a cancelar
- 3. Presione Pagar deudas marcadas



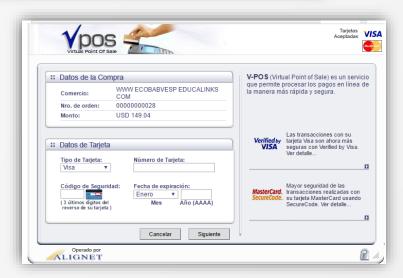


Verificar datos del pago

4. Presione Pagar Pensión.



Al dar clic en Pagar Pensión aparece la siguiente pantalla donde se debe registrar los datos de la tarjeta



Registre su tarejta Visa o Mastercard



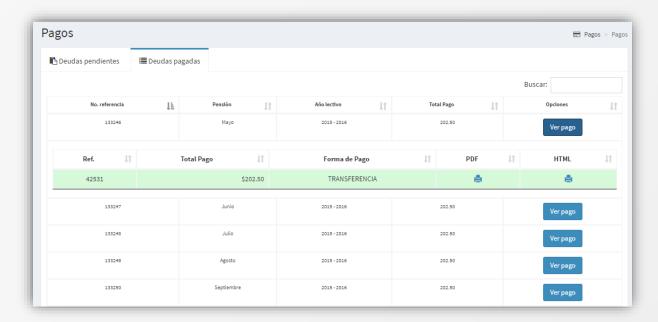


Una vez aceptado se visualiza el resultado de la Transacción: Transacción Exitosa



¿Cómo visualizar el pago?

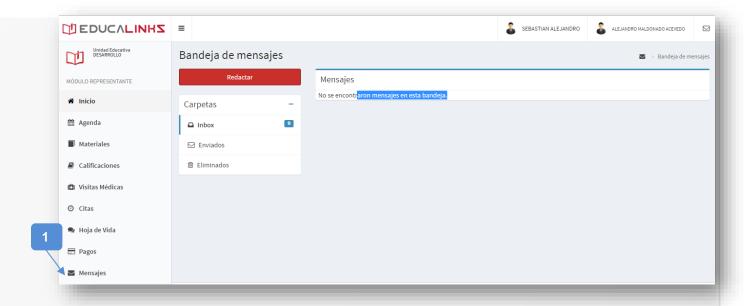
- 1. Dar clic en **Deudas Pagadas** se refleja la lista de pagos realizados
- 2. Al dar clic en Ver Pagos se visualiza el detalle es decir la forma de pago y el comprobante





9. Mensajes

Al dar clic en **Mensajes** se visualiza la bandeja de mensajes



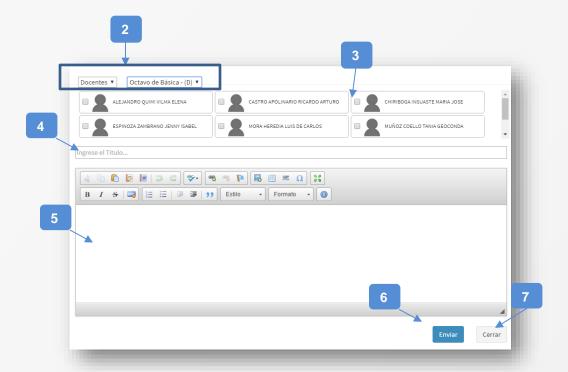
¿Cómo enviar un mensaje?

1. Presione Redactar





- 2. Nota: El docente y curso son del representado seleccionado
- 3. Dar check al docente o a los docentes que desee enviar mensaje
- 4. Ingresar título del mensaje
- 5. Escribir el contenido del mensaje
- 6. Enviar mensaje
- 7. Cerrar Permite salir de la pantalla





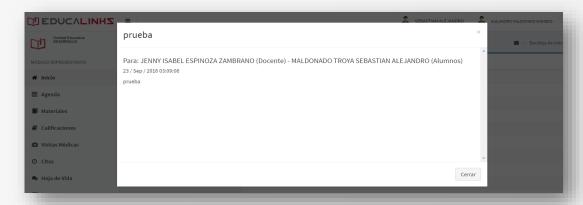
8. Inbox Al dar clic permite visualizar los mensajes de entrada



9. Enviados Al dar clic permite visualizar los mensajes enviados

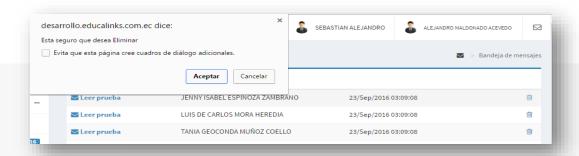


10. Leer prueba permite visualizar el detalle del mensaje enviado

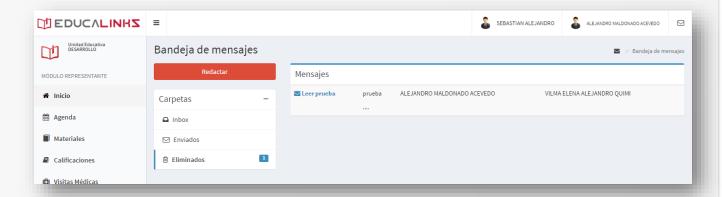


11. Eliminar permite enviar a la carpeta de eliminados los mensajes





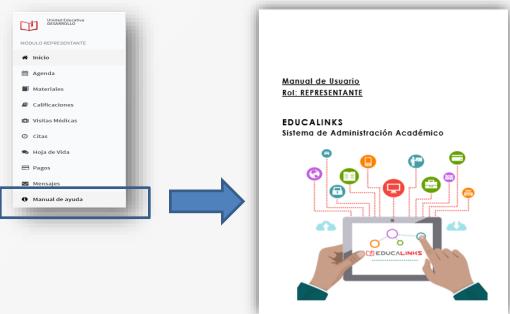
12. Eliminados permite visualizar los mensajes eliminados





10. Manual de Ayuda

Al dar clic en Manual de Ayuda permite visualizar/descargar el instructivo del uso del sistema.



¿Cómo cerrar sesión?

En la parte superior derecha en el nombre del usuario en sesión dar clic y presionar Salir





11. Acerca de Educalinks

Permite visualizar información de la empresa que desarrolló el sistema.

