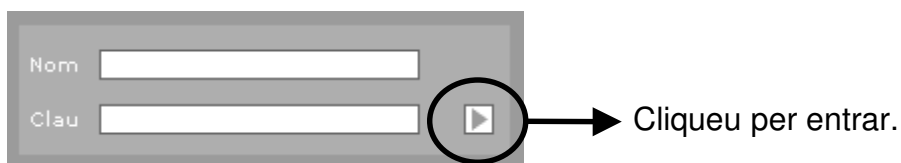
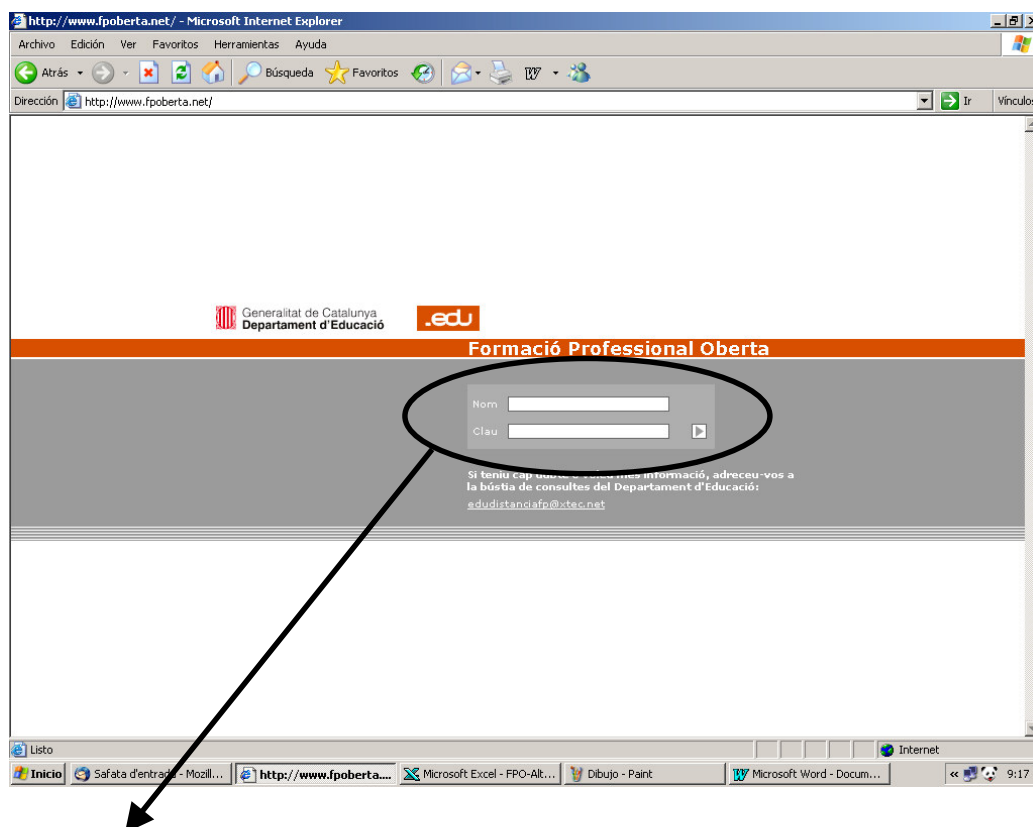


# FP Oberta


## Instruccions per accedir a les sales de redacció de la plataforma

### 1. Entrar a la plataforma.

Accediu a la web [www.fpoberta.net](http://www.fpoberta.net). Us apareixerà una pantalla com aquesta:



Introduïu el vostre **nom d'usuari** i la **contrasenya** que se us ha facilitat.

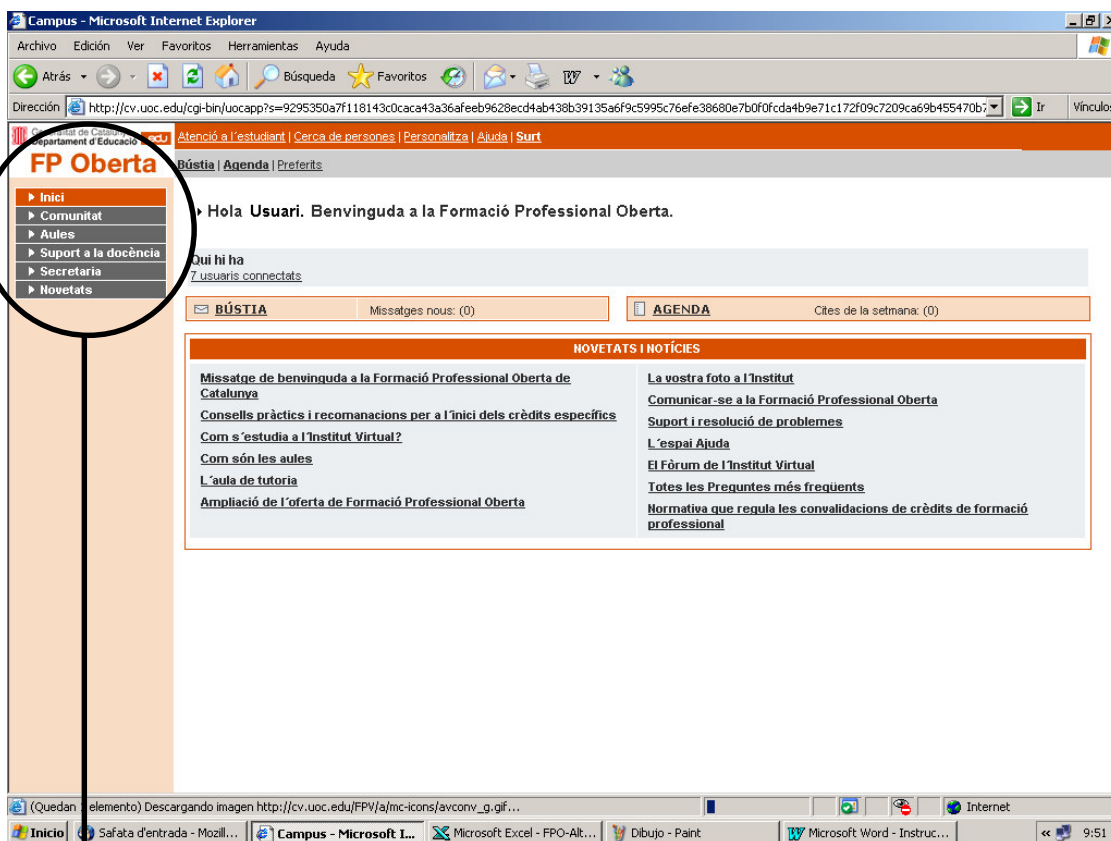
Cliqueu el botó  .

Tot seguit us apareixerà l'entorn de treball de la FP Oberta. Aquest és l'entorn en el que treballa l'alumnat i el professorat de la formació no presencial.

### 2. Entorn de treball i sales de redacció.

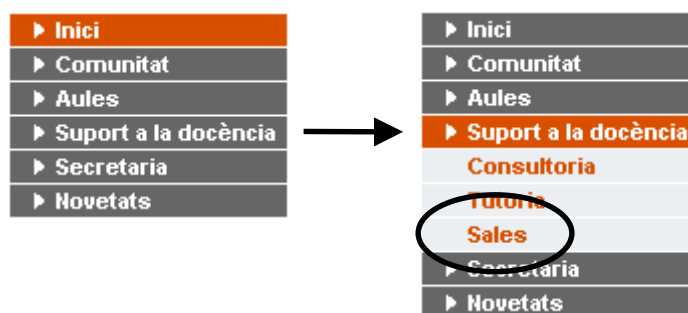
La imatge següent reproduïx l'entorn de treball i us indica com accedir a les sales de redacció de materials.

# FP Oberta



Hi trobareu diverses opcions però, com a col·laboradors en la redacció de materials docents, el que interessa és l'apartat:

***Suport a la docència → Sales.***



Quan escolliu l'opció **Sales** us apareixerà la sala o les sales a les que teniu accés. Per tenir accés a una sala cal haver estat donat d'alta a la plataforma i que el coordinador de la sala us hagi afegit al grup de treball (sala).

Hi ha d'haver **una sala per a cadascun dels crèdits** dels que elaboreu materials docents.

Cada sala té:

- **Tauler.** En aquest espai només hi pot escriure missatges el coordinador o coordinadora del grup.

# FP Oberta

- **Fòrum.** En aquest espai hi poden escriure missatges tots els membres que componen el grup de treball.

Si a qualsevol d'aquests espais hi ha una **bandereta vermella** vol dir que hi ha **missatges nous** que heu de llegir.



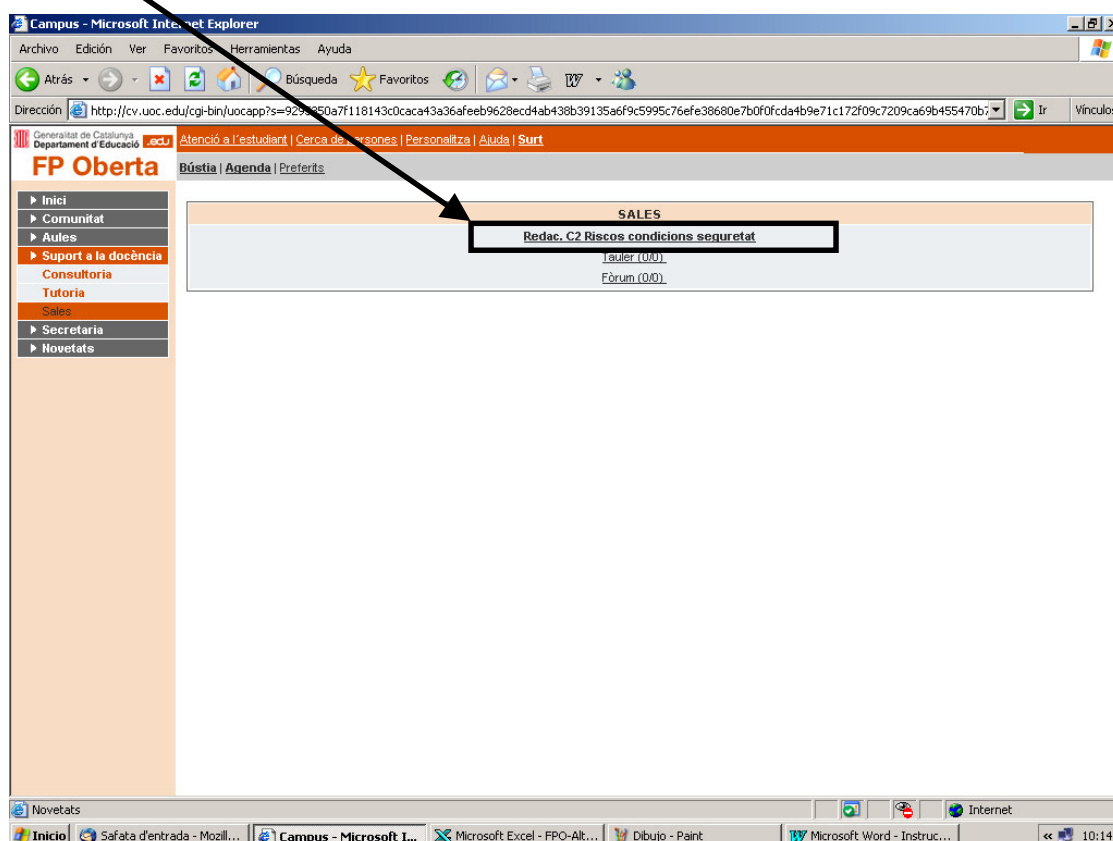
## 3. Accés a les sales de redacció.

Existeixen **dos tipus de sales**:

- **Redacció.** En aquestes sales hi ha el coordinador de cada grup i el professorat que redacta materials docents.
- **Edició.** Aquestes sales les comparteixen els coordinadors i l'editor. Per tant, les persones que redacteu materials no les heu de veure.

SALES	
<b><u>Redac. C1 Gestió prevenció</u></b> <a href="#">Tauler (0/0)</a> <a href="#">Fòrum (0/0)</a>	<b><u>Edició. Gestió prevenció</u></b> <a href="#">Tauler (0/0)</a> <a href="#">Fòrum (1/1)</a>

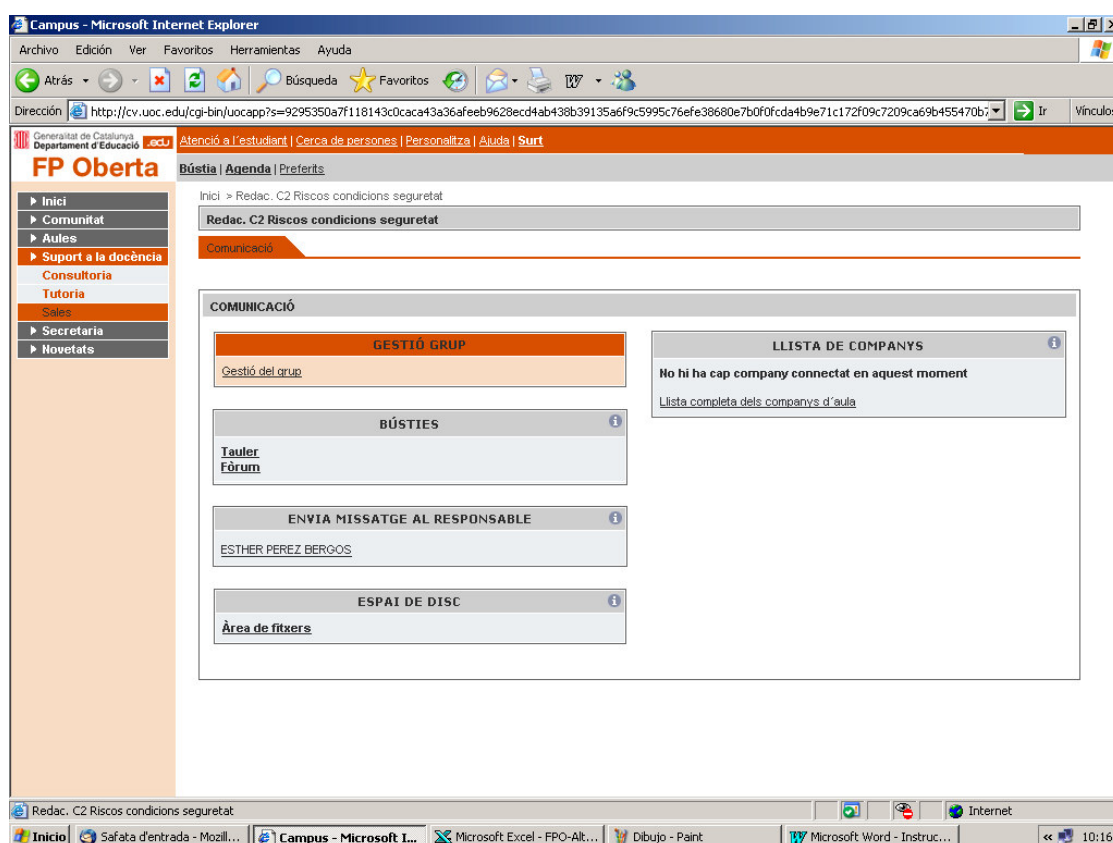
Per **accedir a la sala** cal clicar a sobre del seu nom.



# FP Oberta

Tot seguit us apareixerà una pantalla amb diversos apartats:

- **Gestió del grup.** Només apareix a les **persones coordinadores** del grup i permet afegir i treure persones del grup i crear carpetes a l'espai de disc, entre d'altres.
- **Bústies.** Tauler i Fòrum que ja heu vist abans d'entrar a la sala.
- **Envia missatge al responsable.** Permet escriure missatges que s'envien directament a la persona responsable o coordinadora del grup.
- **Espai de disc.** S'utilitza per guardar-hi fitxers als quals podran accedir tots els membres del grup.
- **Llista de companys.** Informa de les persones que formen part del grup i qui està connectat en cada moment.



## 4. Desar fitxers a l'espai de disc.

Aquest és un **espai molt important per facilitar l'intercanvi d'informació** en forma de fitxers.

Aquí és on **haureu de desar tots els fitxers** que continguin els materials que elaboreu:

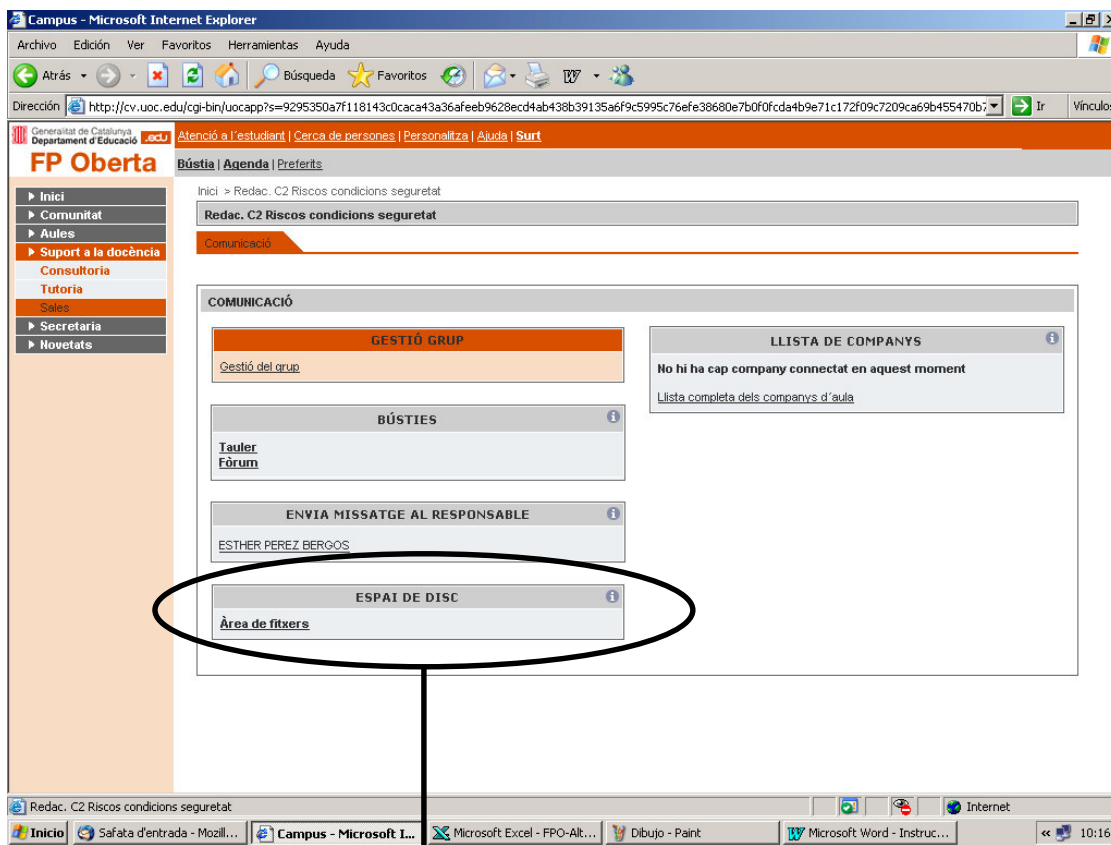
# FP Oberta

- Arxiu pel contingut en format paper.
- Arxiu pel contingut en format web.
- Arxiu d'imatges pel material en paper.
- Arxiu d'imatges pel material web.
- Carpeta amb les imatges originals que faciliteu.

Consulteu el material que se us va facilitar a la sessió de formació: “**Indicacions per a la presentació d'originals de Formació Professional Oberta**”.

El procediment per guardar missatges en aquest espai és el següent:

- Accedir a l'àrea de fitxers.
- Seleccionar els fitxers que es volen desar.
- Enviar-los a l'espai de disc.



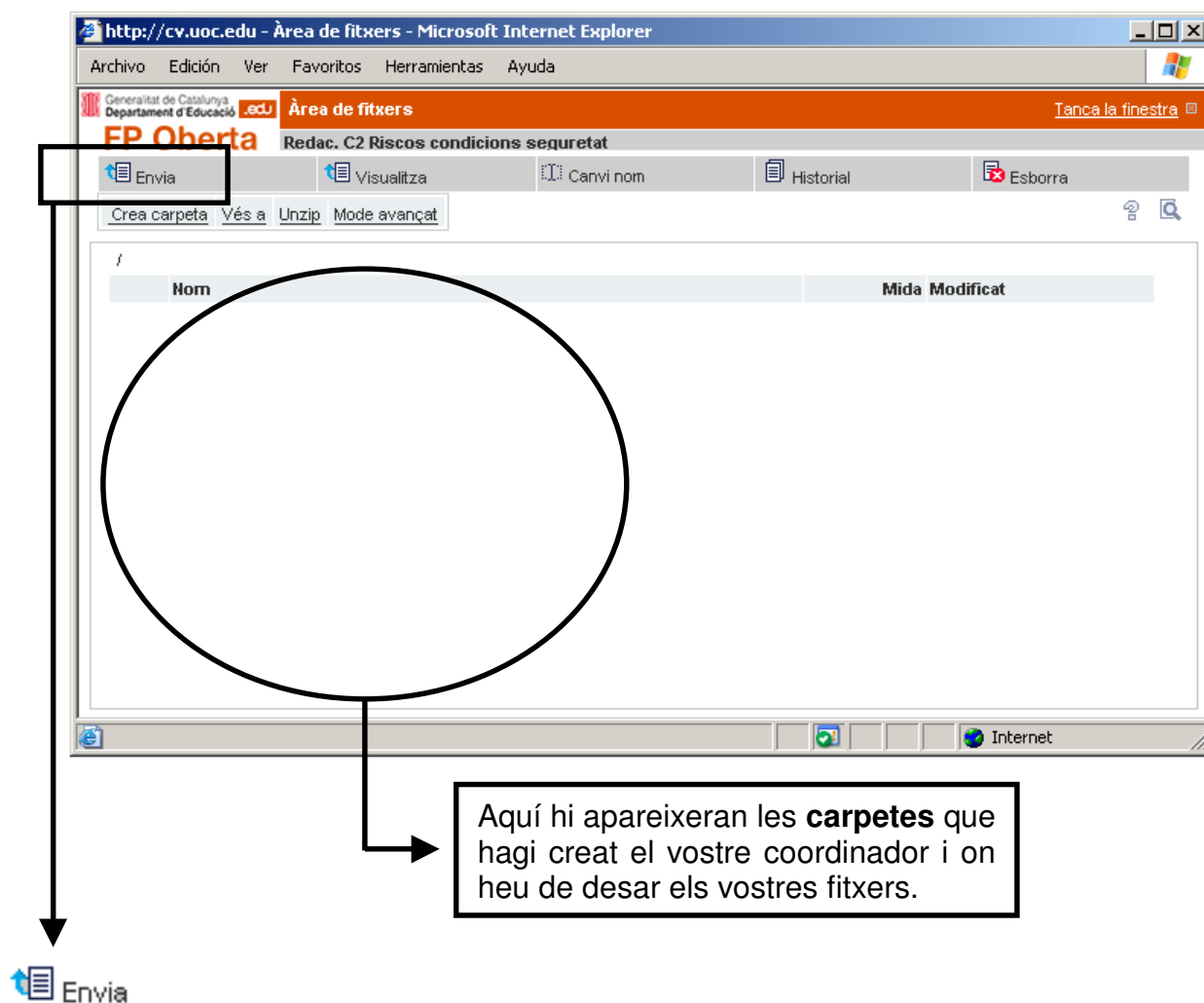
Accés a l'Espai de disc  
Àrea de fitxers

Quan cliqueu a l'**Àrea de fitxers** us apareixerà una finestra amb els fitxers desats i us permetrà desar-ne de nous.

# FP Oberta

La persona responsable del grup (coordinador o coordinadora) pot **organitzar l'espai del disc en carpetes i subcarpetes** que permetin ordenar la informació per facilitar-ne l'accés.

Aquesta finestra té l'aspecte que mostra la imatge següent:



Aquesta opció us permetrà **enviar (guardar) fitxers a l'espai de disc**.

Quan cliqueu al damunt d'**Envia** us apareixerà una finestra que us permetrà "navegar" per l'espai del vostre ordinador i seleccionar els fitxers que voleu desar. Quan hagueu localitzat el fitxer, cliqueu sobre del seu nom i, finalment, sobre el botó **Envia**.

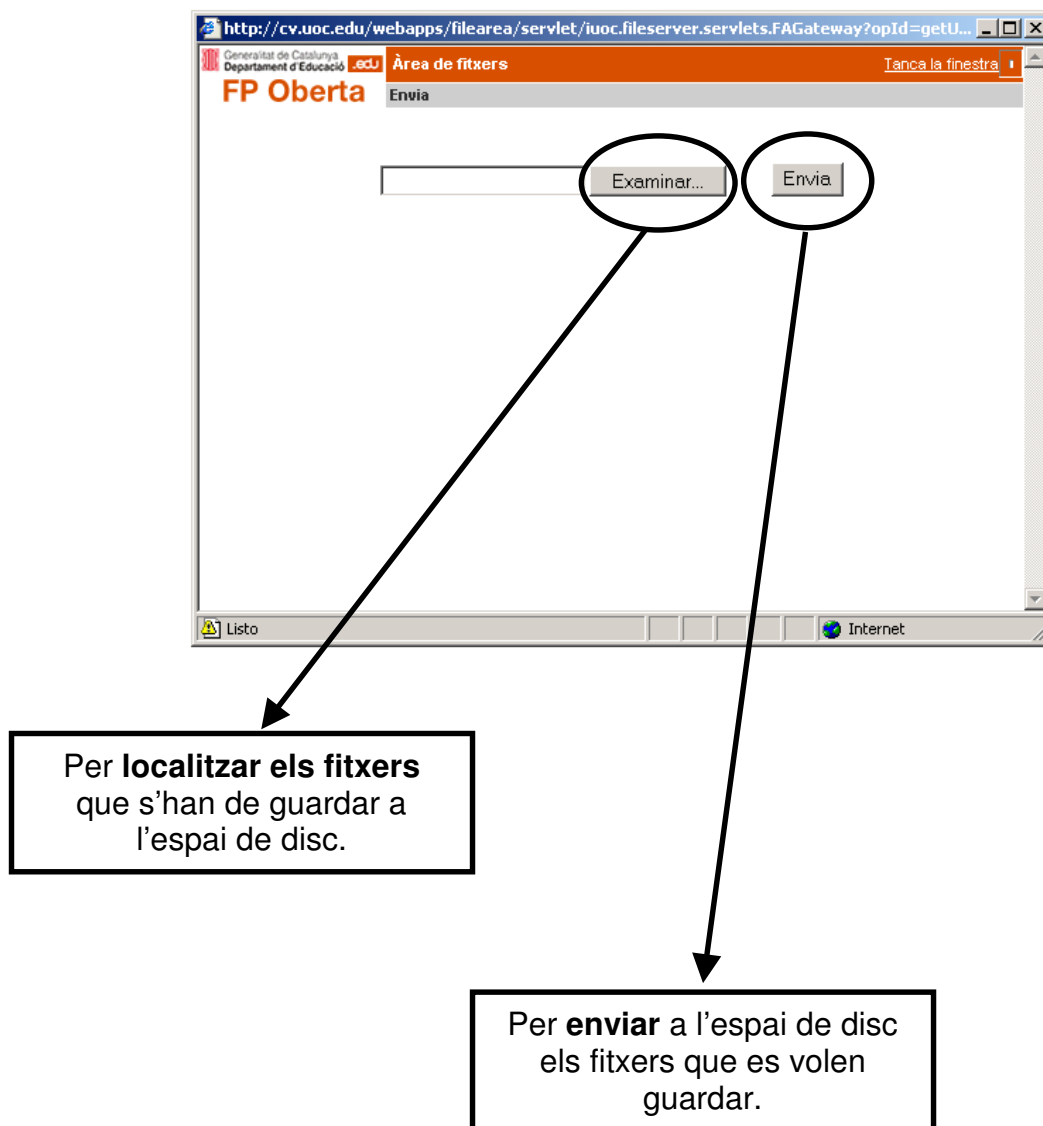
Envia

Tingueu en compte que **només hi podeu guardar fitxers** no els podeu esborrar.

Les úniques persones que poden esborrar els fitxers de l'àrea de disc són els responsables de la sala (coordinadors).

# FP Oberta

**Assegureu-vos de desar els fitxers a la carpeta que correspongui, segons les instruccions que us hagi donat la persona que us coordina.**



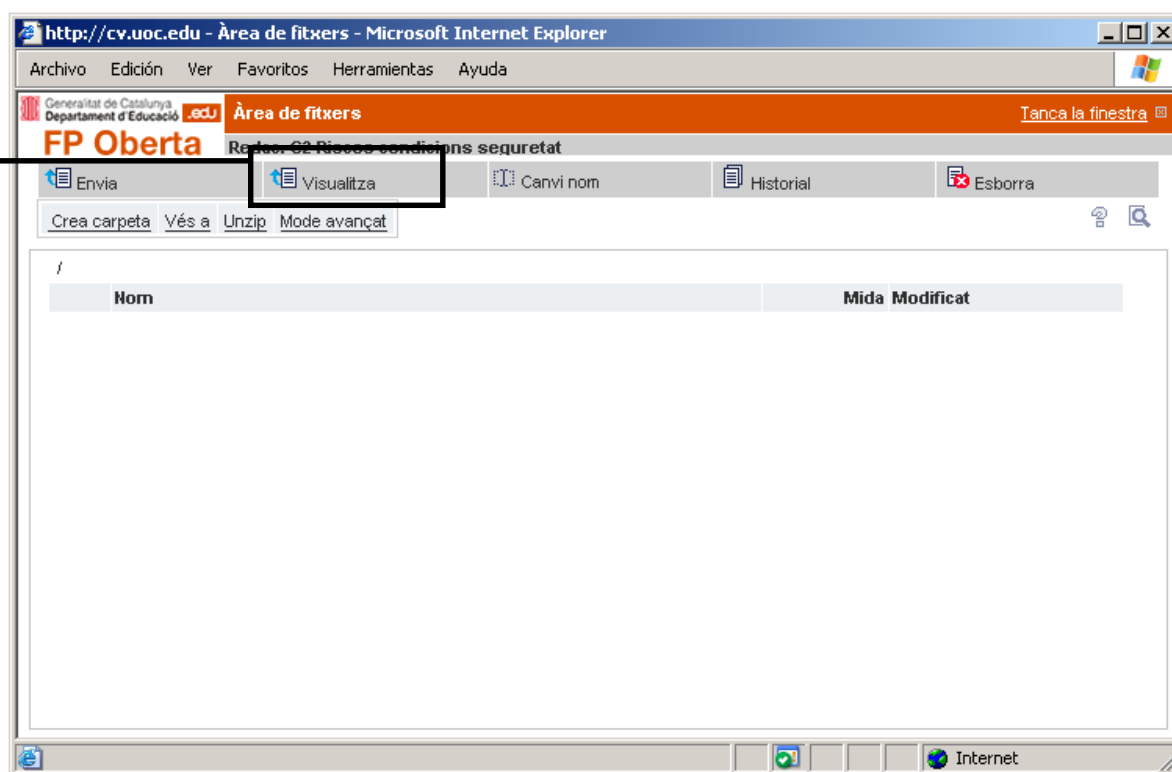
## 5. Visualitzar fitxers de l'espai de disc.

Si en comptes de desar fitxers a l'espai de disc voleu veure'ls heu de posar-vos al damunt del fitxer de voleu veure i clicar sobre l'opció **Visualitza**.

Una vegada s'hagi obert el document amb l'aplicatiu que correspongui (word, pdf, etc.) podreu guardar-lo a l'espai que vulgueu del vostre ordinador.

Quan hagueu desat algun document a l'àrea de fitxers és important que **comproveu que s'ha desat correctament**. El sistema enregistrarà automàticament la data en què s'ha desat el fitxer.

# FP Oberta



 Visualitza

Aquesta opció us permetrà **veure i guardar** en el vostre ordinador un fitxer.

 Historial

Aquesta opció us permet fer un **seguiment dels fitxers desats** per tal de comprovar quan ha estat desat i qui hi ha accedit.