



Manual d'usuari Docents

V 2.03
12 Setembre 2011

Manual d'usuari – Docents

Í N D E X

1	Accedir a ÀTRIA com a 'Docent'	3
1.1	Passos per a accedir a ÀTRIA.....	3
1.2	Opcions de menú de 'Docent'.....	5
2	Finalitzar la sessió a ÀTRIA	5
3	Consultar i modificar les meves dades (de docent)	5
3.1	Les meves dades personals.....	5
3.2	Els meus continguts (les meves llicències de recursos).....	8
3.3	El meu compte moneder.....	9
3.3.1	Introducció.....	9
3.3.2	Consultes bàsiques del 'compte moneder'.....	9
3.3.3	Passos per a ingressar al 'compte moneder'.....	10
3.4	La meva cistella de la compra.....	12
3.4.1	Introducció : compra individualitzada.....	12
3.4.2	Navegació i compra des del catàleg d'Àtria.....	12
3.4.3	Cistella de la compra i confirmar una compra.....	13
3.5	Les meves comandes.....	16
3.6	Les meves llistes.....	17
3.6.1	Crear la llista o llistes de recursos.....	18
4	Consultar i modificar les dades generals de l'alumnat del centre	19
4.1	Introducció.....	19
4.2	Consultar la llista de l'alumnat del centre.....	19
4.3	Consultar / modificar la fitxa de les dades d'un/a alumne/a.....	20
4.4	Afegir alumnat al vostre centre. (Moure alumnat).....	23
4.5	Donar de baixa alumnat del centre.....	23
4.6	Recuperar alumnat prèviament donat de baixa del centre.....	23
4.7	Reiniciar i imprimir la paraula clau.....	23
5	Gestió acadèmica	24
5.1	Organitzar els cursos i els grups de l'alumnat.....	24
5.1.1	Introducció.....	24
5.1.2	Passos per accedir-hi i descripció.....	24
6	Informes i consultes	25
6.1	Consultar l'assignació de motxilles de l'alumnat.....	25
7	Consultar la documentació d'ajuda	26
8	Preguntes més freqüents	27
9	Glossari	27

Manual d'usuari – Docents

Les informacions d'aquest document referents a centres i alumnat són fictícies i no corresponen a cap centre/grup real.

Les imatges de les pantalles web del portal que apareixen a aquest document poden ser lleugerament diferents de les reals, per motius de petites millores de disseny gràfic posterior a la redacció del document o per utilització de navegadors diferents. En els casos en que les diferències impliquen un greu perjudici per l'enteniment del document s'han modificat les imatges del document per adequar-ho a la darrera versió del disseny de l'aplicació, mantenint les imatges de les pantalles que no han patit modificacions importants.

1 Accedir a ÀTRIA com a 'Docent'.

1.1 Passos per a accedir a ÀTRIA.

Per a accedir a la pàgina principal del portal d'ÀTRIA cal que obriu el vostre navegador d'Internet preferit i navegueu a l'adreça

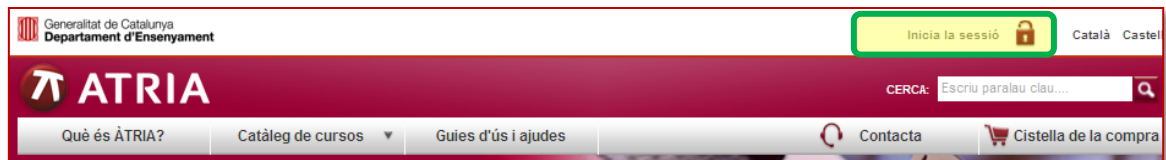
http://www.atria.cat

es mostrarà la pàgina d'accés públic d'ÀTRIA que té el següent aspecte:



Podeu navegar per aquesta plana i consultar els continguts d'accés públic, com les notícies o el catàleg.

Si voleu iniciar una sessió com a usuari registrat a ÀTRIA heu de fer clic damunt el literal '**Inicia la sessió**' que es troba a la capçalera, a la part superior dreta de la pantalla principal, tal com s'ha remarcat a la il·lustració següent.



El resultat de l'acció anterior us portarà a la pàgina per a iniciar la sessió a ÀTRIA tal com apareix a la següent il·lustració, on hem remarcat en verd les caixes de text per a introduir la identificació i la paraula clau d'accés.

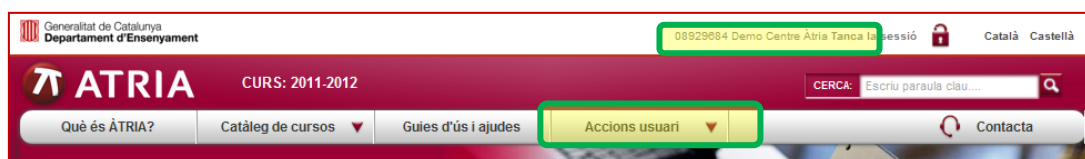


A la zona remarcada heu d'introduir la identificació i la paraula clau tal i com està escrita al paper imprès o tal com us han comunicat des de la 'Direcció del centre'.

Exemple : si la vostra identificació inicial és '**09876546X**' i la vostra paraula clau inicial d'accés és '**CVFh67OP**', heu d'introduir :

- A la caixa 'Identificació' : **09876546X**
- A la caixa 'Paraula clau': **CVFh67OP**
- Heu de fer clic al botó 'ENTRA'

Si la identificació i la paraula clau introduïdes a la pantalla anterior són correctes, es mostrarà de nou la pàgina principal d'ÀTRIA, però ja estareu identificats dins el sistema. Això ho podreu comprovar per que veureu el vostre nom a la part superior de la dreta de la pantalla, tal com s'ha remarcat a la següent il·lustració, i també per que haurà aparegut una nova opció de menú que només està disponible per als usuaris registrats: 'Accions usuari'.



1.2 Opcions de menú de 'Docent'

A la pantalla anterior un cop ja us heu enregistrat satisfactòriament a ÀTRIA, si passeu el punter del ratolí per damunt del literal '**Accions usuari**' es desplegaran els submenús a què teniu accés.

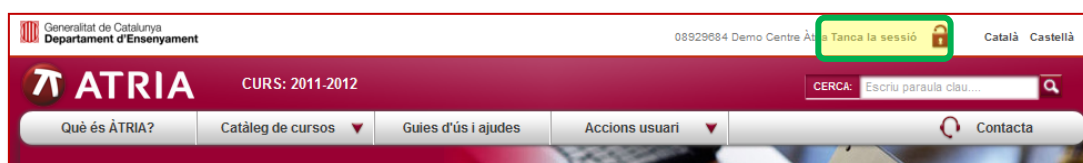
Com a 'Docent' veureu els següents submenús de primer i segon nivell :

- **Informació del Centre**
 - Dades de l'alumnat
- **Gestió Acadèmica**
 - Organitzador de cursos
- **Consultes i informes**
- **El meu compte**
 - Les meves dades personals
 - El meu compte moneder
 - La meva cistella de la compra
 - Les meves comandes
 - Les meves llistes

Més endavant en aquest mateix document i a mida que anirem explicant les diferents operacions que us corresponen com a 'Docent' dins ÀTRIA quedaran explicades cada una de les opcions de menú anteriors.

2 Finalitzar la sessió a ÀTRIA

Des de qualsevol pantalla d'ÀTRIA, si voleu finalitzar la vostra sessió d'usuari enregistrat a ÀTRIA heu de fer clic damunt el literal '**Tanca la sessió**' que es troba a la capçalera, a la part superior dreta, tal com s'ha remarcat a la il·lustració següent.



3 Consultar i modificar les meves dades (de docent)

3.1 Les meves dades personals

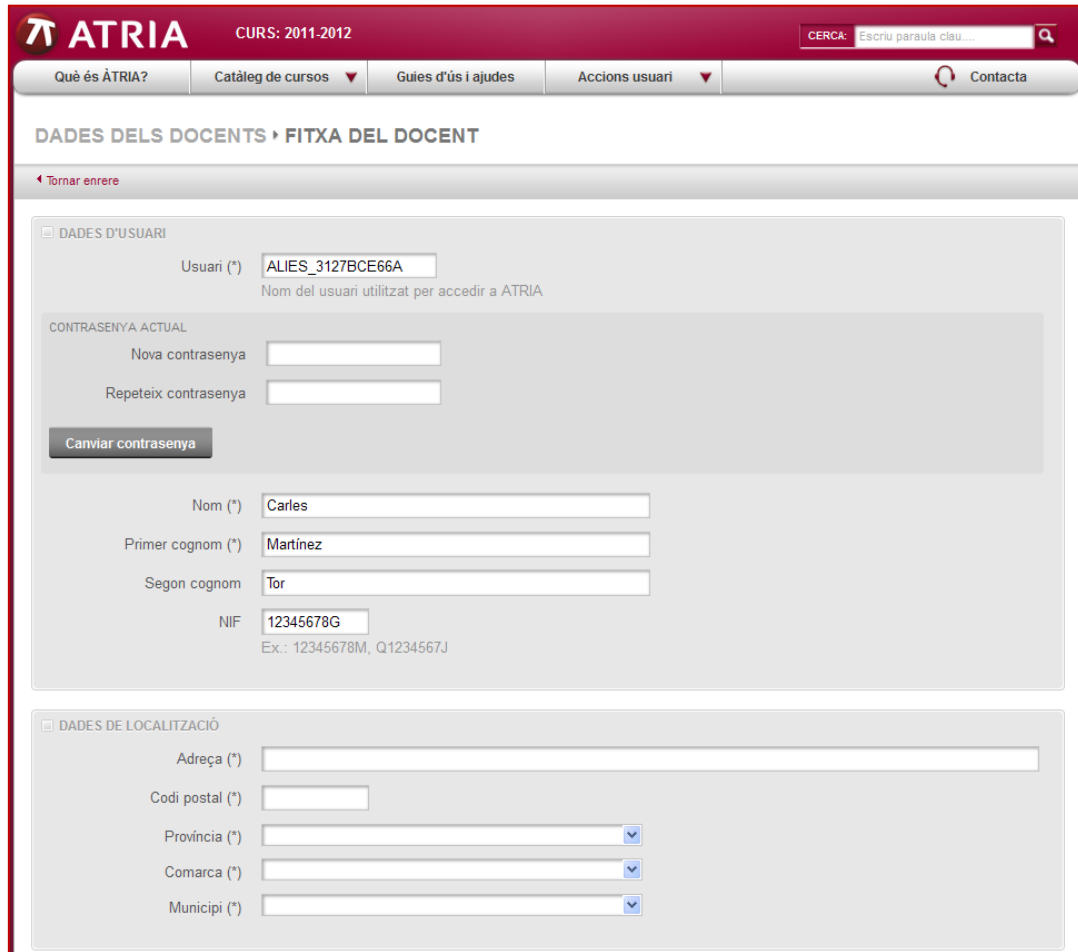
El procés de promoció que s'ha incorporat a Àtria a l'inici del curs 2011-2012 té l'objectiu de reflectir el pas dels alumnes i dels docents d'un nivell a un altre (majoritàriament) i realitzar l'alta dels nous alumnes i docents que entren al projecte 1x1, de manera automàtica des de les bases de dades del Departament d'Ensenyament (bases de dades IDALU).

Es podran fer consultes, però només es poden modificar els camps que no estiguin ja a les bases de dades del Departament.

Per a consultar les dades del vostre usuari carregades a Àtria, i modificar-les si cal, heu d'haver entrat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau que us ha proporcionat la Direcció del vostre centre. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> 'Les meves dades personals'

Apareixerà una pantalla com la següent, amb diferents dades personals agrupades en seccions:



The screenshot shows the ATRIA user profile page. At the top, there is a navigation bar with the ATRIA logo, the current course 'CURS: 2011-2012', a search bar, and menu items: 'Què és ÀTRIA?', 'Catàleg de cursos', 'Guies d'ús i ajudes', 'Accions usuari', and 'Contacta'. The main heading is 'DADES DELS DOCENTS > FITXA DEL DOCENT'. Below this, there is a 'Tornar enere' link. The form is divided into three sections: 'DADES D'USUARI', 'DADES DE LOCALITZACIÓ', and 'DADES DE CONTACTE'. The 'DADES D'USUARI' section includes fields for 'Usuari (*)' (filled with 'ALIES_3127BCE66A'), 'CONTRASENYA ACTUAL' (with 'Nova contrasenya' and 'Repeteix contrasenya' fields), 'Nom (*)' (filled with 'Carles'), 'Primer cognom (*)' (filled with 'Martínez'), 'Segon cognom' (filled with 'Tor'), and 'NIF' (filled with '12345678G'). The 'DADES DE LOCALITZACIÓ' section includes fields for 'Adreça (*)', 'Codi postal (*)', 'Província (*)', 'Comarca (*)', and 'Municipi (*)'. The 'DADES DE CONTACTE' section includes fields for 'Primer telèfon (*)' (filled with '678567890'), 'Segon telèfon', and 'E-mail de contacte' (filled with 'carles.martinez@escolate.com'). At the bottom, there is a 'DADES DELS COMPTES' section with a 'CPV ATRIA' field (filled with '21009004000122903644'). At the very bottom, there are 'Guarda' and 'Cancel·la' buttons.

Secció 'DADES D'USUARI'

Aquesta secció agrupa les dades generals de l'usuari a Àtria:

- usuari i paraula clau d'accés a Àtria (amb possibilitat de modificar la paraula clau).
- nom i cognoms i NIF.

Secció 'DADES DE LOCALITZACIÓ'

Aquesta secció, que permet actualització, agrupa les dades de detall de la localització de l'usuari

- adreça, codi postal, província, comarca i municipi

Secció 'DADES DE CONTACTE'

Aquesta secció, que permet actualització, agrupa les dades de contacte principal amb l'usuari

- Primer telèfon (o preferent), segon telèfon, email de contacte

Secció 'DADES DELS COMPTES'

Aquesta secció de consulta, agrupa les dades dels comptes associats a l'usuari:

- CPV Àtria

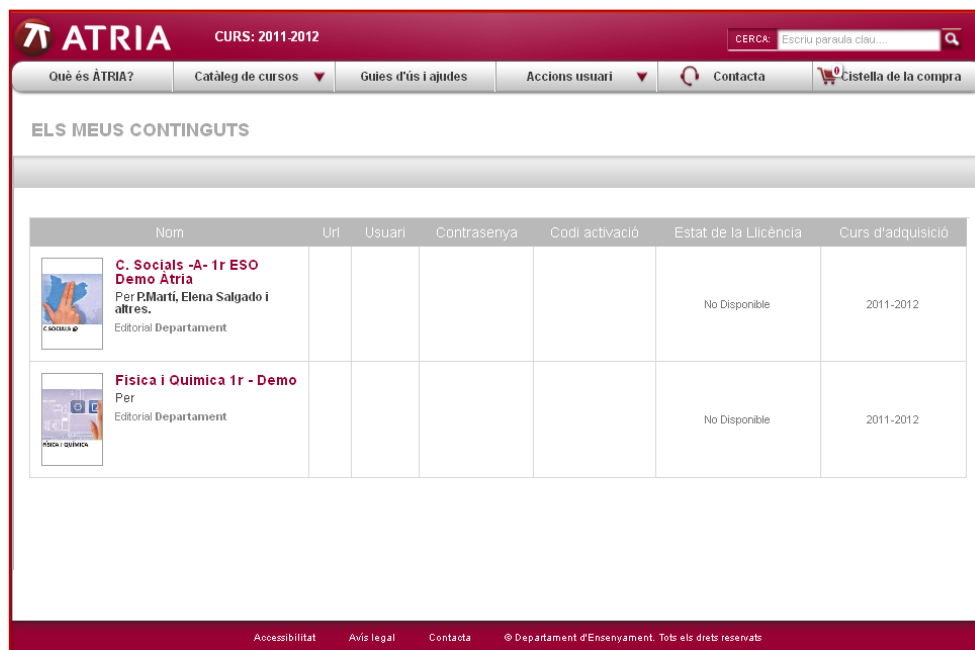
3.2 Els meus continguts (les meves llicències de recursos)



Des d'aquesta opció podeu consultar la llista de recursos educatius digitals que ja formen part de la vostra 'biblioteca' personal, ja sigui per que la Direcció del vostre centre ha fet una comanda delegada de recursos per a docents, en nom vostre, o bé per que vosaltres mateixos heu fet una compra individualitzada al catàleg d'Àtria.

Per accedir a la consulta del llibres o recursos educatius digitals de què disposeu, cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de docent que us pertoca. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> 'Els meus continguts'

Apareixerà la pantalla de la il·lustració següent que permet consultar la llista de recursos educatius digitals de què disposeu a Àtria.



Nom	Url	Usuari	Contrasenya	Codi activació	Estat de la Llicència	Curs d'adquisició
 C. Socials -A- 1r ESO Demo Atria Per P.Marti, Elena Salgado i altres. Editorial Departament					No Disponible	2011-2012
 Física i Química 1r - Demo Per Editorial Departament					No Disponible	2011-2012

Per a cada un dels recursos de la llista apareix la següent informació:

- Nom o títol del recurs. Si feu clic sobre el nom, anireu a la fitxa de detall del recurs en qüestió.
- URL. URL que permet accedir via navegador a la plataforma o recurs digital.
- Usuari. Nom de l'usuari per autenticar-se a la URL anterior, que permet l'accés via navegador.
- Paraula Clau (o contrasenya). Paraula clau que juntament amb l'usuari anterior permet l'accés via navegador.
- Codi activació. Algunes editorials permeten l'accés directe al recurs digital, sense introduir usuari i paraula clau, mitjançant aquest valor únic per recurs i alumne.
- Estat de la llicència. El recurs educatiu té una llicència que és la que ens permet utilitzar-lo.
- Curs d'adquisició. La llista de recursos mostra en primer lloc els recursos que hem adquirit el curs actual, però permet accedir també als recursos d'anys anteriors, ja que és possible que les llicències encara estiguin vigents.

Si voleu afegir nous recursos a aquesta llista, cal que els 'compreu' mitjançant l'anomenada '[compra individualitzada](#)' o bé que us poseu en contacte amb la Direcció del vostre centre, per a que facin una comanda delegada en nom vostre.

3.3 El meu compte moneder

3.3.1 Introducció

El 'compte moneder' o 'CPV' d'ÀTRIA és un compte operatiu que només serveix per a fer compres i/o pagaments dins d'ÀTRIA. Aquest és un compte associat a 'la Caixa' i que ÀTRIA ha assignat a cada usuari de la Plataforma. Per tant, a la fitxa de detall de cada persona, ja pertanyi al grup de docents, alumnat o direcció de centre, està disponible el seu número personal de 'compte moneder'. Aquest número té 20 dígitos com qualsevol compte financer.

Per a fer ingressos o transferències a aquest compte, el número és indispensable, ja que 'la Caixa' no pot identificar-lo utilitzant el nom i cognom de l'usuari, només pot fer-ho mitjançant el número.

IMPORTANT: Tots els usuaris d'ÀTRIA tenen un 'compte moneder' o 'CPV' associat.

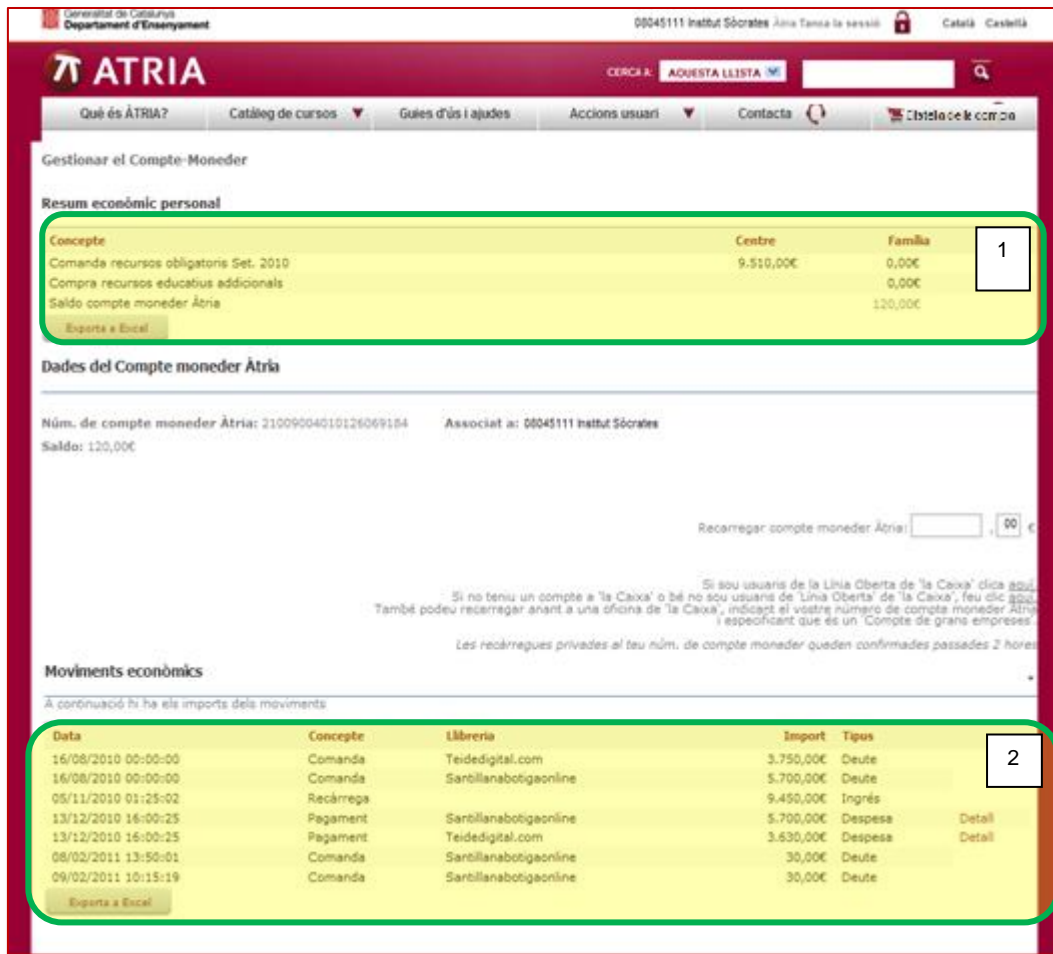
3.3.2 Consultes bàsiques del 'compte moneder'

Per a consultar aquest 'compte moneder' que està associat al vostre usuari cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari docent que us pertoca. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> "El meu compte moneder"

Un cop heu fet clic a l'opció indicada us apareixerà la següent pantalla que és el detall del moneder on hem remarcat la informació de consulta que hi teniu disponible :

- (1) A aquesta zona apareix un resum de l'estat actual del saldo del 'compte moneder'.
- (2) Finalment apareix el detall dels moviments del 'compte moneder' ordenats de forma decreixent per data del moviment.



Resum econòmic personal

Concepte	Centre	Família
Comanda recursos obligatoris Set. 2010	9.510,00€	0,00€
Compra recursos educatius addicionals		0,00€
Saldo compte moneder Àtria		120,00€

Dades del Compte moneder Àtria

Núm. de compte moneder Àtria: 21009004010126069184 Associat a: 00045111 Institut Sócrates

Saldo: 120,00€

Recarregar compte moneder Àtria: ,00 €

Moviments econòmics

A continuació hi ha els imports dels moviments

Data	Concepte	Llibreria	Import	Tipus
16/08/2010 00:00:00	Comanda	Teidedigital.com	3.750,00€	Deute
16/08/2010 00:00:00	Comanda	Sarbilanabotigaonline	5.700,00€	Deute
05/11/2010 01:25:02	Recàrrega		9.450,00€	Ingrés
13/12/2010 16:00:25	Pagament	Sarbilanabotigaonline	5.700,00€	Despesa Detall
13/12/2010 16:00:25	Pagament	Teidedigital.com	3.630,00€	Despesa Detall
08/02/2011 13:50:01	Comanda	Sarbilanabotigaonline	30,00€	Deute
09/02/2011 10:15:19	Comanda	Sarbilanabotigaonline	30,00€	Deute

3.3.3 Passos per a ingressar al 'compte moneder'.

Pot haver diferents motius que justifiquin que vosaltres feu un ingrés addicional al 'compte moneder d'ÀTRIA'

- Que voleu fer compres individualitzades de recursos educatius digitals que estan al catàleg d'Àtria
- En pot haver d'altres

En qualsevol cas podeu fer aquest ingrés fent servir qualsevol dels següents mitjans:

- Podeu adreçar-vos a qualsevol oficina de 'La Caixa' per fer un ingrés o transferència des de la finestreta. Haureu d'indicar el vostre número de compte moneder d'ÀTRIA associat, i també que es tracta d'un compte de Grans Empreses.
- Podeu fer qualsevol transferència des de qualsevol entitat bancària diferent de 'La Caixa'. Haureu d'indicar el número de compte moneder d'ÀTRIA que teniu associat a Àtria.
- Podeu fer servir les opcions online que se us presenten des de les pantalles d'ÀTRIA, que són les que us detallem a l'apartat següent.

3.3.3.1 Des de les pantalles d'ÀTRIA

1. Per fer un ingrés al 'compte moneder' que teniu associat a Àtria heu de comprovar que efectivament el nom que apareix a la part superior dreta de la capçalera correspon a l'usuari de docent que us pertoca.

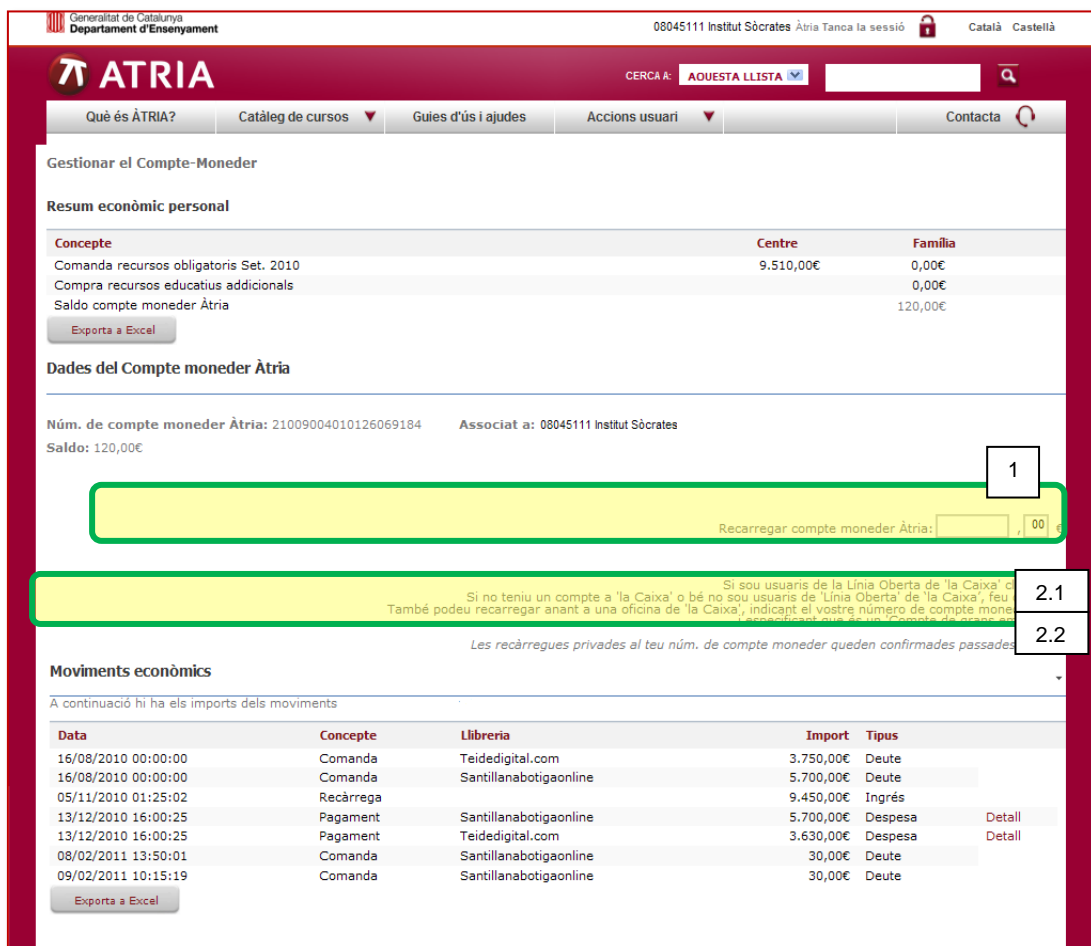
2. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> "El meu compte moneder"

3. Un cop heu fet clic a l'opció indicada us apareixerà la següent pantalla que és el detall del moneder on hem remarcat la secció que permet fer l'ingrés o recàrrega online.

- (1) Per fer un ingrés online des de les pantalles d'ÀTRIA, primer heu d'indicar l'import (amb decimals) a la caixa de text
- (2) Després feu clic a l'enllaç que més us convingui:
 - i. (2.1) Utilitzant el servei de 'Línia Oberta' de 'la Caixa'
 - ii. (2.2) o utilitzant una targeta no associada a Línia Oberta.

En qualsevol dels casos haureu de seguir les instruccions de les pàgines corresponents de l'entitat bancària.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

08045111 Institut Sócrates Àtria Tanca la sessió Català Castellà

ÀTRIA CERCA A: AQUESTA LLISTA

Què és ÀTRIA? Catàleg de cursos Guies d'ús i ajudes Accions usuari Contacta

Gestionar el Compte-Moneder

Resum econòmic personal

Concepte	Centre	Família
Comanda recursos obligatoris Set. 2010	9.510,00€	0,00€
Compra recursos educatius addicionals		0,00€
Saldo compte moneder Àtria		120,00€

Exporta a Excel

Dades del Compte moneder Àtria

Núm. de compte moneder Àtria: 21009004010126069184 Associat a: 08045111 Institut Sócrates
Saldo: 120,00€

1

Recarregar compte moneder Àtria: ,00 €

2.1

2.2

Si no teniu un compte a 'la Caixa' o bé no sou usuaris de 'Línia Oberta' de 'la Caixa', feu també podeu recarregar anant a una oficina de 'la Caixa', indicant el vostre número de compte moneder associat que és un 'Compte de crèdit'.

Les recàrregues privades al teu núm. de compte moneder queden confirmades passades 24 hores.

Moviments econòmics

A continuació hi ha els imports dels moviments

Data	Concepte	Llibreria	Import	Tipus
16/08/2010 00:00:00	Comanda	Teidedigital.com	3.750,00€	Deute
16/08/2010 00:00:00	Comanda	Santillanabotigaonline	5.700,00€	Deute
05/11/2010 01:25:02	Recàrrega		9.450,00€	Ingrés
13/12/2010 16:00:25	Pagament	Santillanabotigaonline	5.700,00€	Despesa
13/12/2010 16:00:25	Pagament	Teidedigital.com	3.630,00€	Despesa
08/02/2011 13:50:01	Comanda	Santillanabotigaonline	30,00€	Deute
09/02/2011 10:15:19	Comanda	Santillanabotigaonline	30,00€	Deute

Exporta a Excel

3.4 La meva cistella de la compra

3.4.1 **Introducció : compra individualitzada**

La compra individualitzada és la compra habitual a Internet, i és possible que ja hi estigues acostumat fora d'Àtria. Aquesta compra permet anar seleccionant mitjançant navegació per un catàleg virtual, els diferents productes (recursos educatius digitals en el nostre cas) que ens interessin i que anem afegint a una cistella o carretó virtual.

Quan ja hem decidit donar per acabada la selecció de recursos educatius digitals que volem comprar, revisem la nostra cistella de la compra i confirmem la compra, previ pagament de l'import indicat.

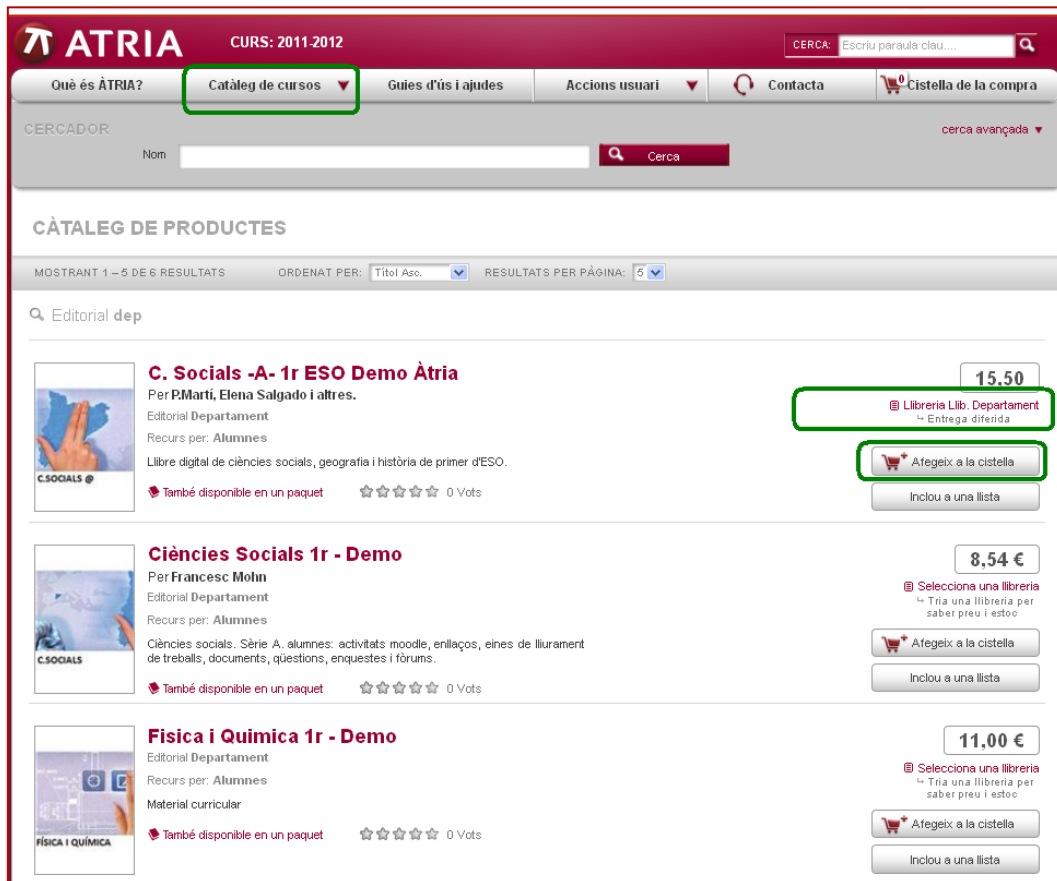
En el cas especial d'Àtria, per poder confirmar la compra dels continguts de la cistella cal disposar de saldo dins el nostre compte moneder a Àtria. Consulteu a l'apartat relatiu a '[El meu compte moneder](#)', les característiques i operacions més habituals amb aquest compte moneder com per exemple, les operacions de recàrrega.

3.4.2 **Navegació i compra des del catàleg d'Àtria**

En primer lloc, per efectuar una compra individualitzada, cal que emplenem la nostra 'cistella' de la compra amb recursos del 'catàleg' d'Àtria. Per accedir a la pantalla principal del catàleg d'Àtria feu clic sobre la icona del 'Catàleg de cursos' que es troba al menú, a la part superior de la pantalla

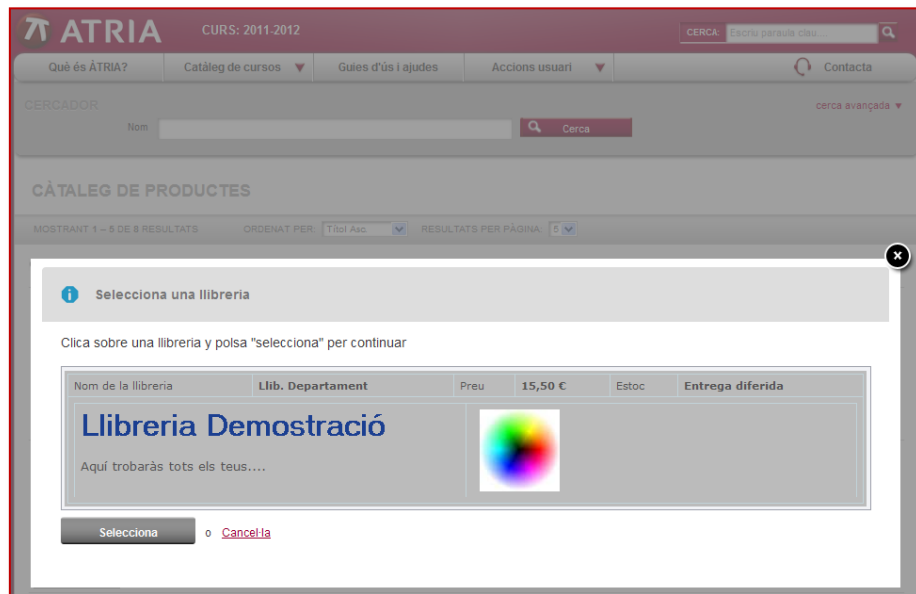


Apareixerà la pàgina principal del catàleg que té un aspecte similar al següent:



Els passos per afegir un recurs a la vostra cistella de la compra són els següents:

1. Seleccionar el recurs. Podeu utilitzar les funcions de cerca per títol o Nom del llibre, o bé les opcions de 'Cerca avançada' pel catàleg.
2. Un cop heu trobat el llibre que us interessa, cal que seleccioneu la llibreria on el voleu comprar. Heu de fer clic al text 'Selecciona una llibreria'. Us apareixerà una pantalla similar a la següent, on haureu de triar la llibreria:



3. Un cop seleccionada la llibreria, i de tornada a la pàgina principal del catàleg de recursos educatius, haureu de fer clic al botó 'Afegeix a la cistella'.



Haureu de repetir els passos anteriors per a cada un dels recursos educatius digitals que vulgueu afegir a la vostra cistella.

3.4.3 Cistella de la compra i confirmar una compra

Per a consultar el contingut actual de la vostra cistella de la compra cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari docent que us pertoca. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> 'La meva cistella de la compra'

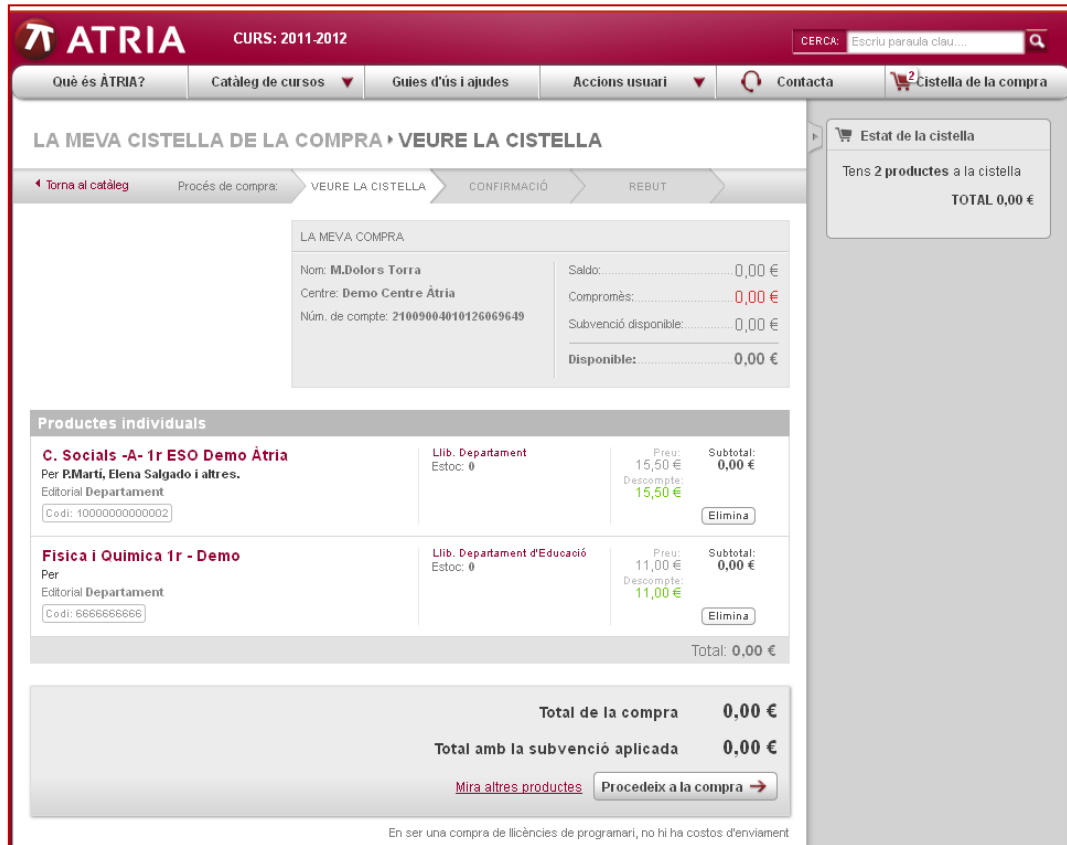
També podeu accedir-hi, fent clic sobre la icona de la cistella de la compra que es troba al menú, a la part superior dreta de la pantalla



En qualsevol dels dos casos apareixerà la cistella en mode 'visualització' (VEURE LA CISTELLA).

3.4.3.1 Cistella de la compra en mode visualització (VEURE LA CISTELLA)

Apareixerà una pantalla similar a la següent, que és la cistella en mode 'visualització' (VEURE LA CISTELLA):



The screenshot shows the 'VEURE LA CISTELLA' (View Cart) page. At the top, there's a navigation bar with the ÀTRIA logo, 'CURS: 2011-2012', a search bar, and menu items like 'Què és ÀTRIA?', 'Catàleg de cursos', 'Guies d'ús i ajudes', 'Accions usuari', 'Contacta', and 'Cistella de la compra'. Below the navigation, the page title is 'LA MEVA CISTELLA DE LA COMPRA > VEURE LA CISTELLA'. A progress bar shows the current step: 'VEURE LA CISTELLA', with previous steps 'Torna al catàleg' and 'Procés de compra', and next steps 'CONFIRMACIÓ' and 'REBUT'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'LA MEVA COMPRA', shows user information: 'Nom: M.Dolors Torra', 'Centre: Demo Centre Àtria', and 'Núm. de compte: 21009004010126069649'. To the right of this information is a summary of financial values: 'Saldo: 0,00 €', 'Compromès: 0,00 €', 'Subvenció disponible: 0,00 €', and 'Disponible: 0,00 €'. Below this is a table of 'Productes individuals'. The table has two rows. The first row is for 'C. Socials -A- 1r ESO Demo Àtria', with a price of 15,50 € and a subtotal of 0,00 € after a discount of 15,50 €. The second row is for 'Física i Química 1r - Demo', with a price of 11,00 € and a subtotal of 0,00 € after a discount of 11,00 €. At the bottom of the table, it says 'Total: 0,00 €'. Below the table, there's a summary box showing 'Total de la compra 0,00 €' and 'Total amb la subvenció aplicada 0,00 €'. There are links for 'Mira altres productes' and 'Procedeix a la compra'. At the very bottom, a small note states: 'En ser una compra de llicències de programari, no hi ha costos d'enviament'.

3.4.3.2 Cistella de la compra en mode edició (EDITA LA CISTELLA)

Apareixerà una pantalla similar a la següent, que és la cistella en mode 'edició' (EDITA LA CISTELLA):

CURS: 2011-2012

CERCA:

Què és ÀTRIA?
Catàleg de cursos
Guies d'ús i ajudes
Accions usuari
Contacta

LA MEVA CISTELLA DE LA COMPRA ▶ EDITA LA CISTELLA

◀ Veure la cistella
Procés de compra: VEURE LA CISTELLA
CONFIRMACIÓ
REBUT

LA MEVA COMPRA

Nom: **M.Dolors Torra**

Centre: **Demo Centre Àtria**

Núm. de compte: **21009004010126069649**

Saldo: 0,00 €

Compromès: 0,00 €

Subvenció disponible: 0,00 €

Disponible: 0,00 €

Productes individuals

<p>C. Socials -A- 1r ESO Demo Àtria Per P.Martí, Elena Salgado i altres. Editorial Departament <small>Codi: 10000000000002</small></p>	<p>Libreria Llib. Departament Estoc: 0</p>	<p>Preu: 15,50 € Descompte: 15,50 €</p>	<p>Subtotal: 0,00 €</p>
<p>Física i Química 1r - Demo Per Editorial Departament <small>Codi: 6666666666</small></p>	<p>Libreria Llib. Departament d'Educació Estoc: 0</p>	<p>Preu: 11,00 € Descompte: 11,00 €</p>	<p>Subtotal: 0,00 €</p>
<p>Total: 0,00 €</p>			

Total de la compra 0,00 €

Total amb la subvenció aplicada 0,00 €

[Mira altres productes](#)

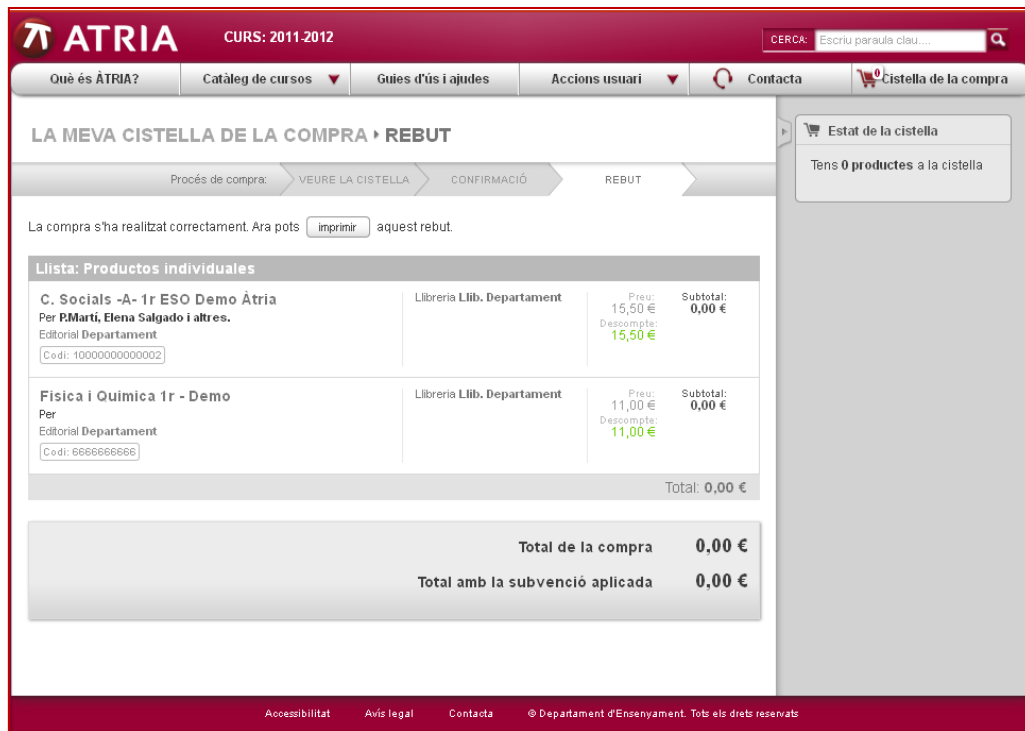
Aquest pas és final

En ser una compra de llicències de programari, no hi ha costos d'enviament

Accessibilitat
Avís legal
Contacta
© Departament d'Ensenyament. Tots els drets reservats

3.4.3.3 Cistella de la compra (REBUT DE LA COMPRA)

Després de fer clic al botó de 'Confirma la compra', que apareixia a la pantalla de la cistella de compra en mode 'edició', apareixerà una pantalla similar a la següent, que és el rebut de confirmació de la compra



LA MEVA CISTELLA DE LA COMPRA ▶ **REBUT**

Procés de compra: VEURE LA CISTELLA → CONFIRMACIÓ → **REBUT**

La compra s'ha realitzat correctament. Ara pots [imprimir](#) aquest rebut.

Llista: Productos individuales

Producte	Llibreria	Preu	Subtotal
C. Socials -A- 1r ESO Demo Àtria Per P.Martí, Elena Salgado i altres. Editorial Departament Codi: 10000000000002	Llibreria Llib. Departament	Preu: 15,50 € Descompte: 15,50 €	Subtotal: 0,00 €
Física i Química 1r - Demo Per Editorial Departament Codi: 666666666666	Llibreria Llib. Departament	Preu: 11,00 € Descompte: 11,00 €	Subtotal: 0,00 €
Total de la compra		0,00 €	
Total amb la subvenció aplicada		0,00 €	

Estat de la cistella
Tens **0** productes a la cistella

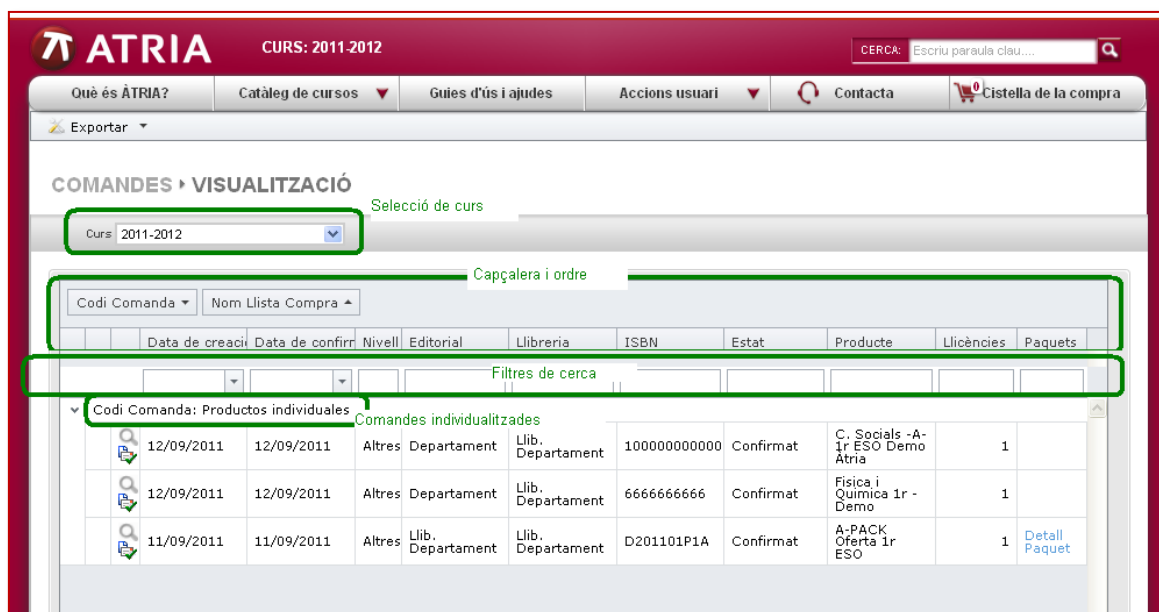
Acessibilitat Avís legal Contacta © Departament d'Ensenyament. Tots els drets reservats

3.5 Les meves comandes

Per a consultar la llista de comandes que heu fet cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari docent que us pertoca. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> 'Les meves comandes'

Apareixerà una pantalla similar a la següent, on hem remarcat les seccions importants:



COMANDES ▶ **VISUALITZACIÓ**

Selecció de curs: Curs: 2011-2012

Capçalera i ordre: Codi Comanda, Nom Llista Compra

Filtres de cerca: Data de creació, Data de confirmació, Nivell, Editorial, Llibreria, ISBN, Estat, Producte, Llicències, Paquets

Comandes individualitzades

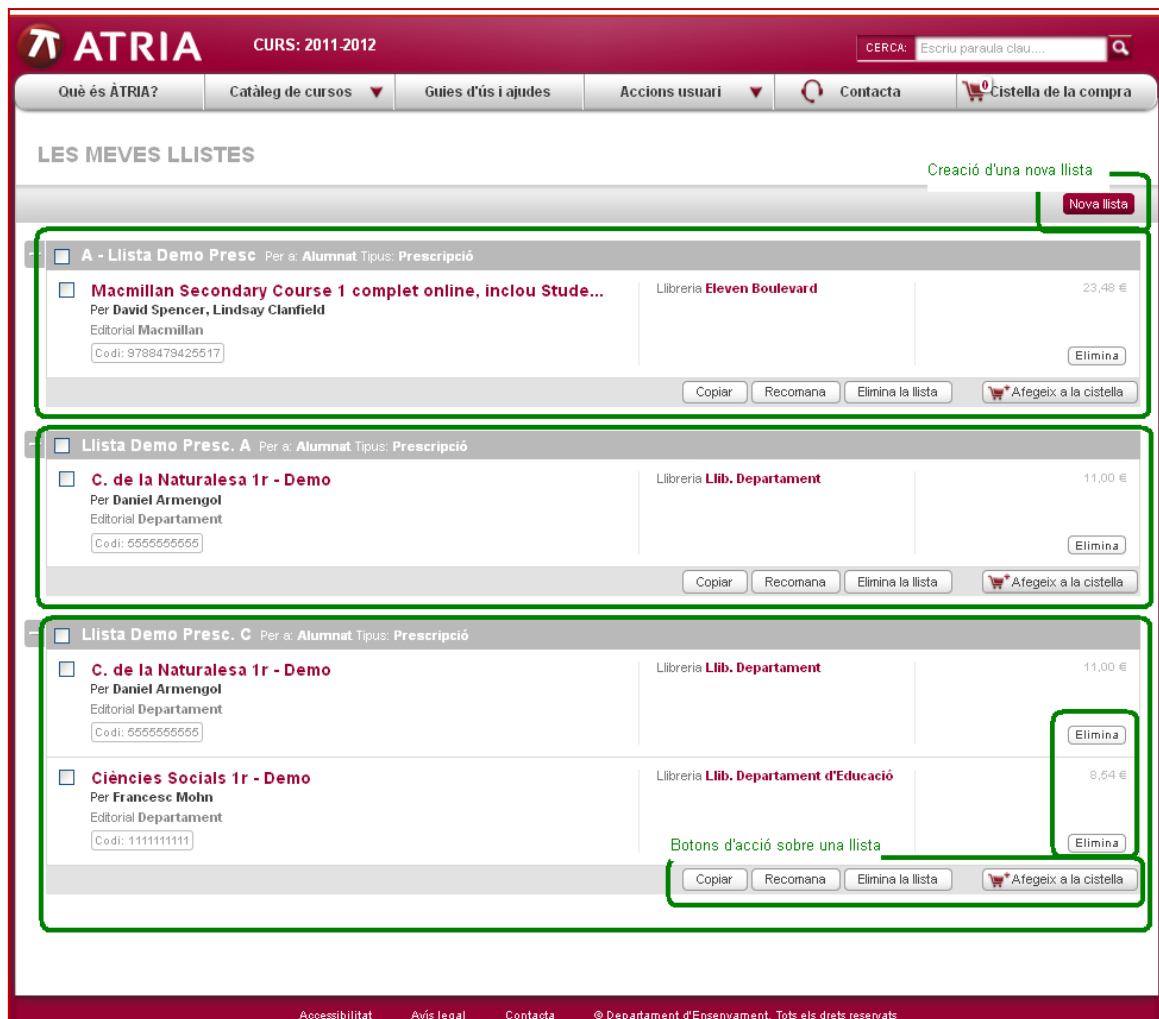
Icona	Data de creació	Data de confirmació	Nivell	Editorial	Llibreria	ISBN	Estat	Producte	Llicències	Paquets
	12/09/2011	12/09/2011	Altres	Departament	Llib. Departament	10000000000000	Confirmat	C. Socials -A- 1r ESO Demo Àtria		1
	12/09/2011	12/09/2011	Altres	Departament	Llib. Departament	666666666666	Confirmat	Física i Química 1r - Demo		1
	11/09/2011	11/09/2011	Altres	Llib. Departament	Llib. Departament	D201101P1A	Confirmat	A-PACK Oferta 1r ESO		1 Detall Paquet

3.6 Les meves llistes

Per a consultar les llistes de recursos educatius digitals que teniu a 'mitges', i que estan associades al vostre usuari cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari docent que us pertoca. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'El meu compte' >> "Les meves llistes"

Apareixerà una pantalla similar a la següent, on hem remarcat els aspectes importants:



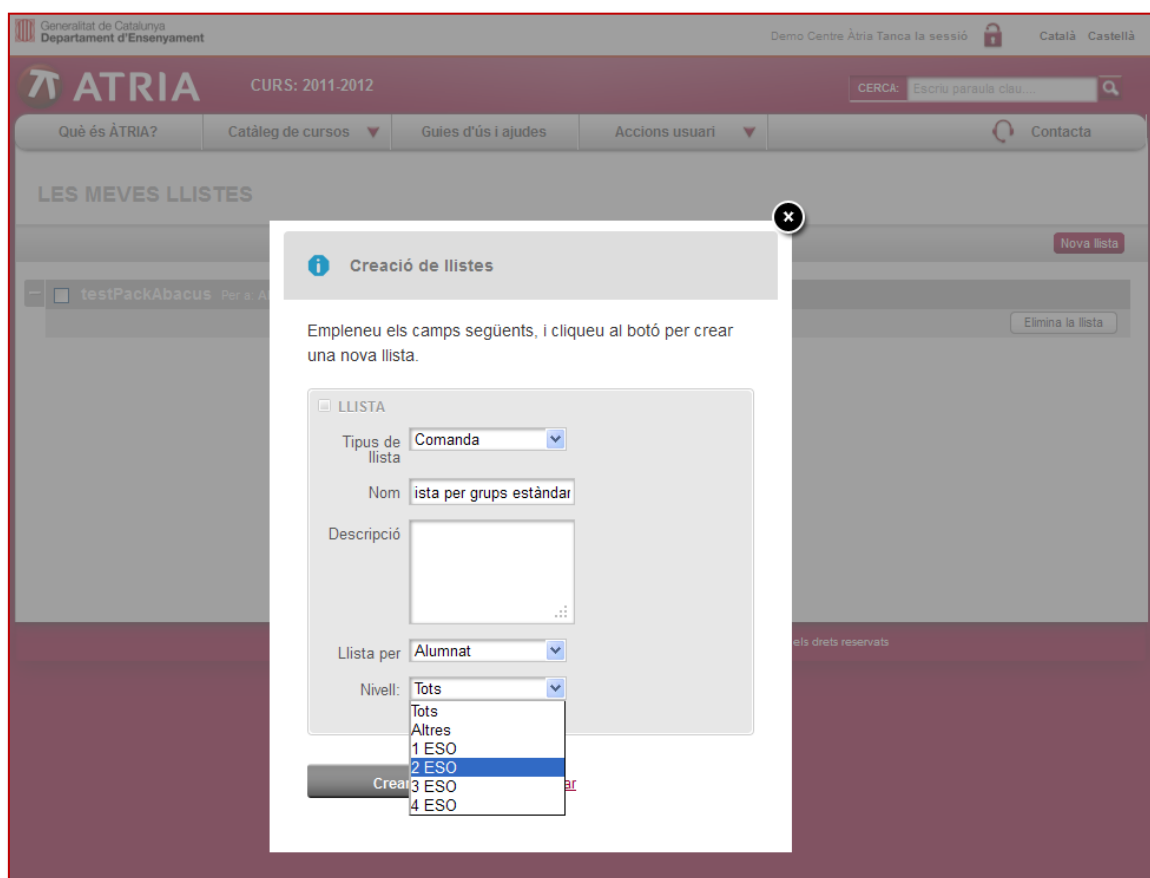
The screenshot shows the 'LES MEVES LLISTES' page in the ÀTRIA system. At the top, there's a navigation bar with 'ÀTRIA' logo, 'CURS: 2011-2012', a search bar, and menu items like 'Què és ÀTRIA?', 'Catàleg de cursos', 'Guies d'ús i ajudes', 'Accions usuari', 'Contacta', and 'Cistella de la compra'. The main content area is titled 'LES MEVES LLISTES' and includes a 'Creació d'una nova llista' link and a 'Nova llista' button. Below this, there are three list items, each with a checkbox, title, author, publisher, price, and an 'Elimina' button. At the bottom of each item are buttons for 'Copiar', 'Recomana', 'Elimina la llista', and 'Afegeix a la cistella'. A 'Botons d'acció sobre una llista' callout points to these buttons. The footer contains 'Accessibilitat', 'Avis legal', 'Contacta', and '© Departament d'Ensenyament. Tots els drets reservats'.

Les opcions que podeu fer en relació a la gestió de les vostres llistes des d'aquesta pàgina són:

1. Crear una nova llista → fent clic sobre botó 'Nova llista'.
2. Consultar les continguts de les diferents llistes que teniu a mitges, des d'aquesta mateixa pantalla.
3. Eliminar llibres d'una llista → fent clic sobre botó 'Elimina' al costat d'un llibre..
4. Copiar una llista → fent clic sobre botó 'Copiar' a la botonera inferior de cada llista.
5. Recomana una llista a altres docents o a alumnat del nostre centre → fent clic sobre botó 'Recomana' a la botonera inferior de cada llista
6. Eliminar una llista → fent clic sobre botó 'Elimina la llista' a la botonera inferior de cada llista.
7. Bolcar tot el contingut de la llista a la nostra cistella de la compra → fent clic sobre el botó 'Afegeix a la cistella' a la botonera inferior de cada llista.

3.6.1 Crear la llista o llistes de recursos.

Si feu clic a 'Nova llista', a la pantalla anterior, apareixerà aquesta pantalla on podreu completar la creació d'una nova llista.



Per crear una llista des d'aquesta pantalla heu de seguir els següents passos indicats:

1. Heu de seleccionar el valor 'Comanda' o 'Recomanació' al desplegable **Tipus de Llista**.
2. Heu de posar un nom que identifiqui la llista que esteu creant, a la caixa de text ***Nom**, que no sigui superior a 60 caràcters.
3. De forma opcional podeu afegir informació detallada de la llista que esteu creant a la caixa de text **Descripció**.
4. Heu de triar si la llista va adreçada a l'alumnat o a professors.
5. Heu de seleccionar el nivell a qui va adreçada. Si la llista pot anar adreçada a alumnes de nivells diferents (aula oberta, per exemple), heu de seleccionar 'Tots'. Si és una llista per a un nivell concret però d'ensenyaments diferents a secundària, heu de seleccionar 'Altres'.
6. Un cop s'han inclòs totes les dades, heu de fer clic al botó 'Crear'. Si alguna de les dades introduïdes no és correcta es mostrarà un missatge. En cas contrari, es crearà la llista.

4 Consultar i modificar les dades generals de l'alumnat del centre.

4.1 Introducció

El procés de promoció que s'ha incorporat a Àtria a l'inici del curs 2011-2012 té l'objectiu de reflectir el pas dels alumnes d'un nivell a un altre (majoritàriament) i realitzar l'alta dels nous alumnes docents que entren al projecte 1x1, de manera automàtica des de les bases de dades del Departament d'Ensenyament (bases de dades IDALU).

El Departament d'Ensenyament, passat el final de curs, realitza la configuració del curs següent. Admissió i Vacants assigna les places i IDALU passa a reflectir aquesta configuració. En una data determinada, que acostuma a ser els primers dies de la segona quinzena de Juliol, aquest procés es dóna per bo, i per tant les dades es traspassen a Àtria, en els processos anomenats d'alineació i de promoció.

Per tenir cura de la matrícula viva, i que a Àtria es reflecteixen les altes i modificacions realitzades al Departament, caldrà que s'executi periòdicament el procés d'alineació i promoció. Podeu consultar a la Direcció del vostre centre sobre els detalls d'aquests processos.

4.2 Consultar la llista de l'alumnat del centre

Per a consultar la llista de l'alumnat del centre cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari centre. Feu clic a l'opció de menú

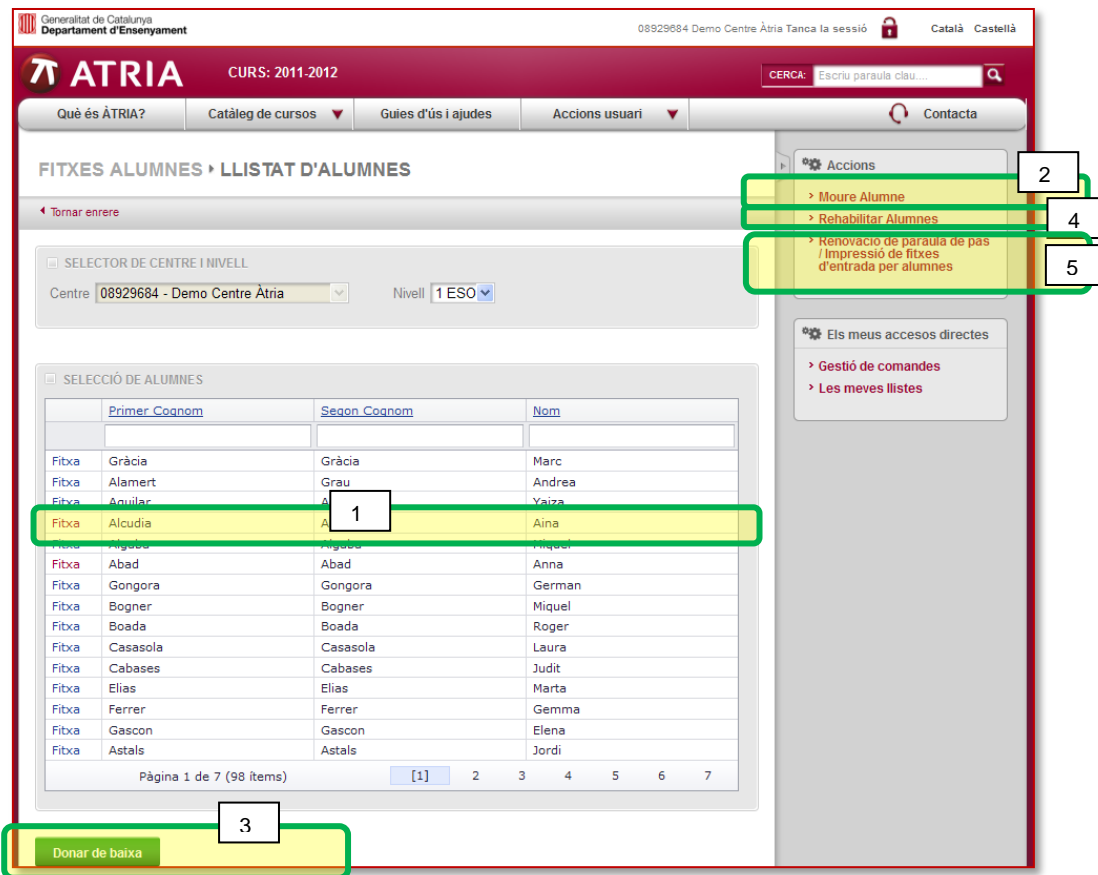
'Accions usuari' >> 'Informació del centre' >> 'Dades de l'alumnat'

Apareixerà la pantalla de la il·lustració següent que permet consultar la llista de l'alumnat del centre, seleccionant prèviament el nivell o curs. Feu clic sobre el nom d'una columna 'Primer Cognom' o 'Segon Cognom', per exemple, i la llista apareixerà reordenada pel criteri que li hagueu indicat.

Podem avançar dins la llista d'alumnat fent clic al número de pàgina on volem anar (si hi ha més d'una pàgina apareixeran uns números a la part inferior dreta).

Les opcions que podeu fer en relació a la gestió de l'alumnat des d'aquesta pàgina i que veurem als següents apartats són:

8. Consultar la llista d'alumnat i accedir a veure / modificar la fitxa amb el detall de les seves dades → fent clic sobre el literal 'Fitxa', al costat del nom de l'alumnat
9. Afegir alumnat al vostre centre → consulteu la Direcció del vostre centre.
10. Donar de baixa alumnat del centre → consulteu la Direcció del vostre centre.
11. Recuperar alumnat que prèviament heu donat de baixa → consulteu la Direcció del vostre centre.
12. Renovar i/o imprimir les paraules de pas de l'alumnat → consulteu la Direcció del vostre centre.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

08929684 Demo Centre Àtria Tanca la sessió Català Castellà

ÀTRIA CURS: 2011-2012

Què és ÀTRIA? Catàleg de cursos Guies d'ús i ajudes Accions usuari Contacta

FITXES ALUMNES • LLISTAT D'ALUMNES

[Tornar enrere](#)

SELECTOR DE CENTRE I NIVELL

Centre: Nivell:

SELECCIÓ DE ALUMNES

	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Fitxa	Gràcia	Gràcia	Marc
Fitxa	Alamert	Grau	Andrea
Fitxa	Aguilar	Aguilar	Yaiza
Fitxa	Alcudia	Alcudia	Aina
Fitxa	Algaba	Algaba	Miquel
Fitxa	Abad	Abad	Anna
Fitxa	Gongora	Gongora	German
Fitxa	Bogner	Bogner	Miquel
Fitxa	Boada	Boada	Roger
Fitxa	Casasola	Casasola	Laura
Fitxa	Cabases	Cabases	Judit
Fitxa	Elias	Elias	Marta
Fitxa	Ferrer	Ferrer	Gemma
Fitxa	Gascon	Gascon	Elena
Fitxa	Astals	Astals	Jordi

Pàgina 1 de 7 (98 ítems) 2 3 4 5 6 7

Accions

- Moure Alumne
- Rehabilitar Alumnes
- Renovació de paraula de pas / Impressió de fitxes d'entrada per alumnes

Els meus accesos directes

- Gestió de comandes
- Les meves llistes

4.3 Consultar / modificar la fitxa de les dades d'un/a alumne/a

Per recuperar i consultar la fitxa de detall amb les dades d'un alumne/a del centre, en primer lloc heu de seleccionar l'alumne/a a la llista de l'alumnat de la pàgina anterior, i un cop l'heu trobat, fer clic sobre el text 'Fitxa' que apareix al costat esquerra del seu nom.



[Tornar enrere](#)

SELECTOR DE CENTRE I NIVELL

Centre: Nivell:

SELECCIÓ DE ALUMNES

	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Fitxa	Gràcia	Gràcia	Marc
Fitxa	Alamert	Grau	Andrea
Fitxa	Aguilar	Aguilar	Yaiza
Fitxa	Alcudia	Alcudia	Aina
Fitxa	Algaba	Algaba	Miquel
Fitxa	Abad	Abad	Anna
Fitxa	Gongora	Gongora	German

Per cercar un/a alumne/a concret podeu escriure part del seu nom o cognoms a les caixes de text que es troben just a sota dels títols de les columnes

Podeu canviar l'ordre de la llista fent clic sobre el nom d'una columna 'Primer Cognom' o 'Segon Cognom', per exemple, i la llista apareixerà segons l'ordre del criteri que li hagueu indicat.

També podeu avançar dins la llista d'alumnat fent clic al número de pàgina on volem anar (si hi ha més d'una pàgina apareixeran uns números a la part inferior dreta).

Quan heu trobat l'alumne/a que cercàveu i heu fet clic sobre el seu nom o al text 'Fitxa' que apareix al seu costat, s'obrirà la següent pantalla, que és la 'Fitxa' de l'alumne/a:

[Què és ÀTRIA?](#) | [Catàleg de cursos](#) ▼ | [Guies d'ús i ajudes](#) | [Accions usuari](#) ▼ | [Contacta](#)

DADES DELS ALUMNES ▶ FITXA DEL ALUMNE

[◀ Tornar enrere](#)

DADES D'USUARI

Usuari (*)
Nom del usuari utilitzat per accedir a ÀTRIA

CONTRASENYA ACTUAL

Nova contrasenya

Repeteix contrasenya

IDALU

Nom (*)

Primer cognom (*)

Segon cognom

NIF
Ex.: 12345678M, Q1234567J

N. Seguretat social

Permetre compra individual

DADES DEL CURS

Nivell (*) ▼ | Grup (*) ▼

DADES DEL PRIMER TUTOR

Permetre accés al primer tutor

CONTRASENYA ACTUAL

Nova contrasenya

Repeteix contrasenya

DADES DEL SEGON TUTOR

Permetre accés al segon tutor

CONTRASENYA ACTUAL

Nova contrasenya

Repeteix contrasenya

DADES DE LOCALITZACIÓ

Adreça (*)

Codi postal (*)

Província (*)

Comarca (*)

Municipi (*)

DADES DE CONTACTE

Primer telèfon (*)

Segon telèfon

E-mail de contacte

DADES DELS COMPTES

CPV ÀTRIA

o [Cancel·la](#)

La descripció de la pantalla, per seccions és la següent:

Secció 'DADES D'USUARI'

Aquesta secció agrupa les dades generals:

- usuari i paraula clau d'accés a Àtria, amb possibilitat de modificar la paraula clau.
- IDALU, nom, primer cognom i segon cognom, NIF, i n^o de la seguretat social.
- Indicador per marcar si el nen pot realitzar compres individuals o no.

Secció 'DADES DEL CURS'

Aquesta secció, que permet actualització, agrupa les dades acadèmiques de l'alumnat

- Nivell o curs, i grup dins el curs

Secció 'DADES DEL PRIMER TUTOR'

Aquesta secció agrupa les dades generals d'accés del tutor o tutora legal:

- Usuari i paraula clau d'accés a Àtria, amb possibilitat de modificar la paraula clau.
- Indicador per marcar si aquest tutor pot accedir a Àtria o no.

Secció 'DADES DEL SEGON TUTOR'

Aquesta secció agrupa les dades generals d'accés del tutor o tutora legal:

- Usuari i paraula clau d'accés a Àtria, amb possibilitat de modificar la paraula clau.
- Indicador per marcar si aquest tutor pot accedir a Àtria o no.

Secció 'DADES DE LOCALITZACIÓ'

Aquesta secció, que permet actualització, agrupa les dades de detall de la localització del centre

- adreça, codi postal, província, comarca i municipi

Secció 'DADES DE CONTACTE'

Aquesta secció, que permet actualització, agrupa les dades de contacte principal amb el centre:.

- Primer telèfon (o preferent), segon telèfon, email de contacte

Secció 'DADES DELS COMPTES'

Aquesta secció de consulta, agrupa les dades dels comptes associats al centre, cas que n'hi hagi més d'un:

- CPV Àtria

Secció 'Botons'

Feu clic al botó 'Guarda' si heu modificat algun dels valors i voleu mantenir els canvis que heu fet.

Feu clic al botó 'Cancel·la' si heu modificat algun dels valors però no voleu mantenir els canvis que heu fet.

4.4 Afegir alumnat al vostre centre. (Moure alumnat)

Si voleu afegir un/a alumne/alumna que s'incorpora al vostre centre provinent d'un altre centre, consulteu la Direcció del vostre centre.

4.5 Donar de baixa alumnat del centre

Per donar de baixa alumnat del vostre centre, consulteu la Direcció del vostre centre.

4.6 Recuperar alumnat prèviament donat de baixa del centre

Si voleu desfer una operació de baixa d'alumnat del centre, consulteu la Direcció del vostre centre.

4.7 Reiniciar i imprimir la paraula clau

Si voleu imprimir la paraula clau d'accés de l'alumnat o voleu reiniciar-ne una o més d'una, , consulteu la Direcció del vostre centre.

5 Gestió acadèmica

5.1 Organitzar els cursos i els grups de l'alumnat.

5.1.1 Introducció

Aquesta utilitat permet organitzar els grups d'alumnes d'una manera més fàcil i intuïtiva. L'assignació dels diferents alumnes d'un nivell a cada un dels grups és el darrer pas dintre de les accions dedicades a la promoció dels alumnes. Donat que la base de dades del Departament, IDALU no guarda aquesta informació, i atès que aquesta es coneix moltes vegades al setembre, es presenta aquesta eina que simplifica la distribució dels alumnes en els diferents grups.

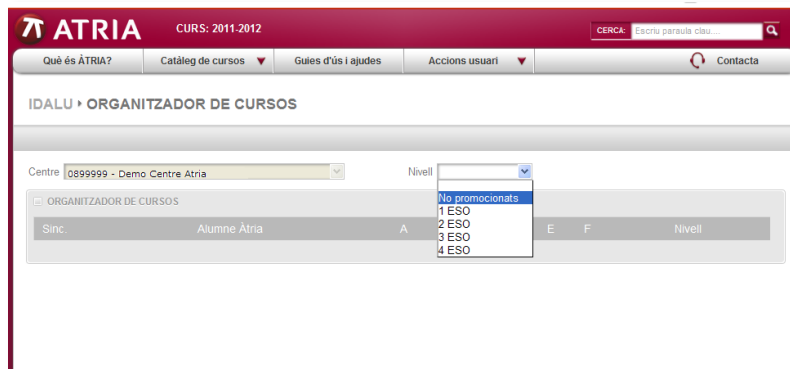
Aquesta tasca també es podria fer manualment, alumne a alumne, entrant a la seva fitxa i seleccionant el grup actual, però s'ha cregut necessari desenvolupar un formulari que permeti fer aquesta tasca de forma àgil.

5.1.2 Passos per accedir-hi i descripció

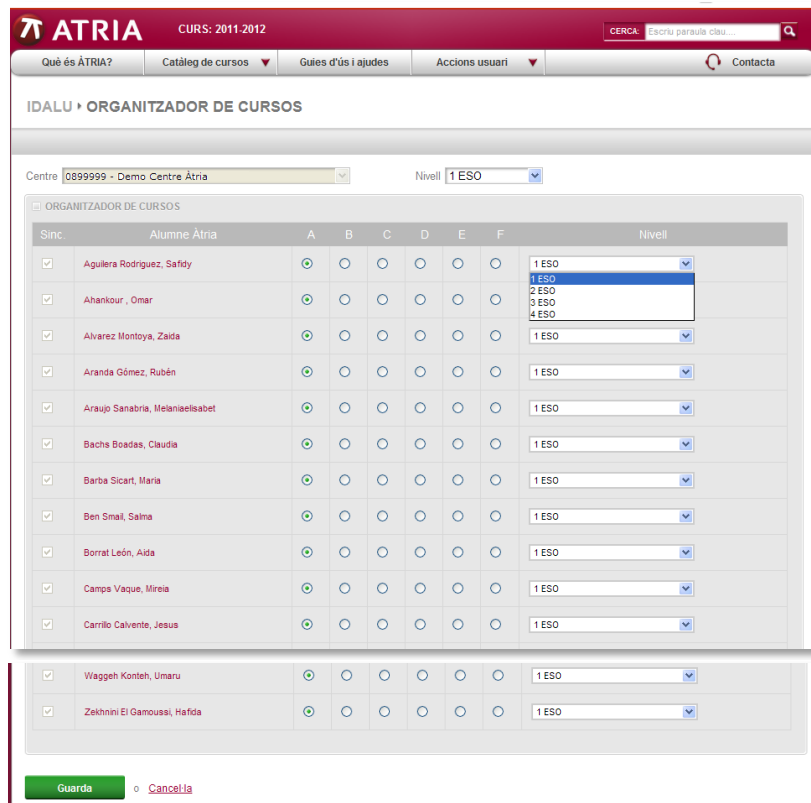
Per a accedir a aquesta pantalla cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari centre - el que té per nom el codi del centre, i per cognoms el nom del centre -. Feu clic a l'opció de menú :

'Accions usuari' >> 'Gestió acadèmica' >> 'Organitzador de cursos'

Apareixerà una pantalla similar a la que es mostra a continuació:



Un cop heu seleccionat el nivell que voleu organitzar en grups, es carregarà a la llista tots els alumnes del nivell, i quedarà similar a la següent imatge:



Sinc.	Alumne Àtria	A	B	C	D	E	F	Nivell
<input checked="" type="checkbox"/>	Aguilera Rodriguez, Safidy	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahankour, Omar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Alvarez Montoya, Zaida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Aranda Gómez, Rubén	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Araujo Sanabria, Melaniaelisabet	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachs Boadas, Claudia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Barba Sicart, Maria	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ben Smal, Salma	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Borrat León, Aida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Camps Vaque, Mireia	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Carrillo Calvente, Jesus	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Waggeh Konteh, Umaru	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO
<input checked="" type="checkbox"/>	Zekhnini El Gamoussi, Hafida	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 ESO

Per a cada alumne, hi ha una columna que mostra si està sincronitzat amb IDALU. Aquesta informació és important pel fet de que si està sincronitzat, sabem que la informació que s'està presentant és la que ha facilitat el Departament. Si no està sincronitzat, aquell element no haurà estat promocionat automàticament, si no que és informació introduïda a Àtria el darrer curs, i per tant és possible que s'hagi de passar al nivell següent.

També disposa de sis columnes per indicar el grup, de l'A fins al F. Només es podrà marcar un dels sis grups.

Finalment, també es pot indicar el nivell. Per defecte, el nivell serà el que té actualment, però si la Direcció de centre detecta que aquell alumne ha de ser de un altre nivell, ho pot modificar.

En prémer '**Guarda**', el sistema guardarà tots els canvis de grup o de nivell que s'hagin especificat. D'aquesta manera, es pot organitzar el nivell amb una única interfície, enlloc d'entrar a la fitxa de cada un dels alumnes.

6 Informes i consultes

6.1 Consultar l'assignació de motxilles de l'alumnat.

Podeu consultar l'estat d'assignació i el nom de l'alumnat a qui heu assignat les motxilles d'una comanda, consultant l'informe de 'Seguiment d'assignació de motxilles'.

Per a accedir a aquest informe cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari centre - el que té per nom el codi del centre, i per cognoms el nom del centre -. Feu clic a l'opció de menú

'Accions usuari' >> 'Gestió de comandes' >> 'Consultes i informes'

Apareixerà la següent pantalla, que mostra la llista dels diferents informes i resums que teniu a l'abast com a 'Direcció de centre'. Feu clic a l'enllaç número 3, '3.Seguiment de l'assignació de motxilles dels alumnes. Clica aquí.' tal com es remarca a la il·lustració.



- Després de fer clic apareixerà la següent pantalla on es mostren totes les motxilles generades al centre, amb la informació següent:
 - **Nom de la comanda i llista de compra** a que pertany
 - **Codi** únic de la motxilla
 - **Nom i cognoms** de l'alumne a qui està assignada la motxilla. Si la motxilla està lliure aquest valor apareix en blanc.

Seguiment assignació motxilles		
Centre	08929684 - Demo	
Filtrar per assignació	1	
Nom Comanda / Llista Compra	Codi Motxilla	Nom i cognoms
08929684-1922011-1 / Comanda	JF9FFC187A	German Gongora Gongora
08929684-20122010-1 / GRUP DIVERSITAT	0538ZZXFA4	Anna Bornas Bornas
08929684-2822011-1 / Primer ESO - Ordinari	F8D394177D	
08929684-2822011-1 / Primer ESO - Ordinari	D0D5B4C559	
08929684-2822011-1 / Primer ESO - Ordinari	96C0085458	Mariona Puertas Puertas
08929684-2822011-1 / Primer ESO - Ordinari	A672A5DBF8	Mireia Marcos Marcos
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	AAA9251664	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	ACFF95E3F8	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	AE1C4711E8	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	B85B6A2A88	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	BC0884E460	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	BC7DF9BAC5	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	BFC4A4398A	
08929684-132011-1 / Segon ESO - Ordinari 2	CL7D65D12B	

A la pantalla anterior podeu filtrar la llista seleccionant el valor que voleu al desplegable **Filtrar per assignació**. Els valors possibles són : 'assignades' i 'sense assignar'.

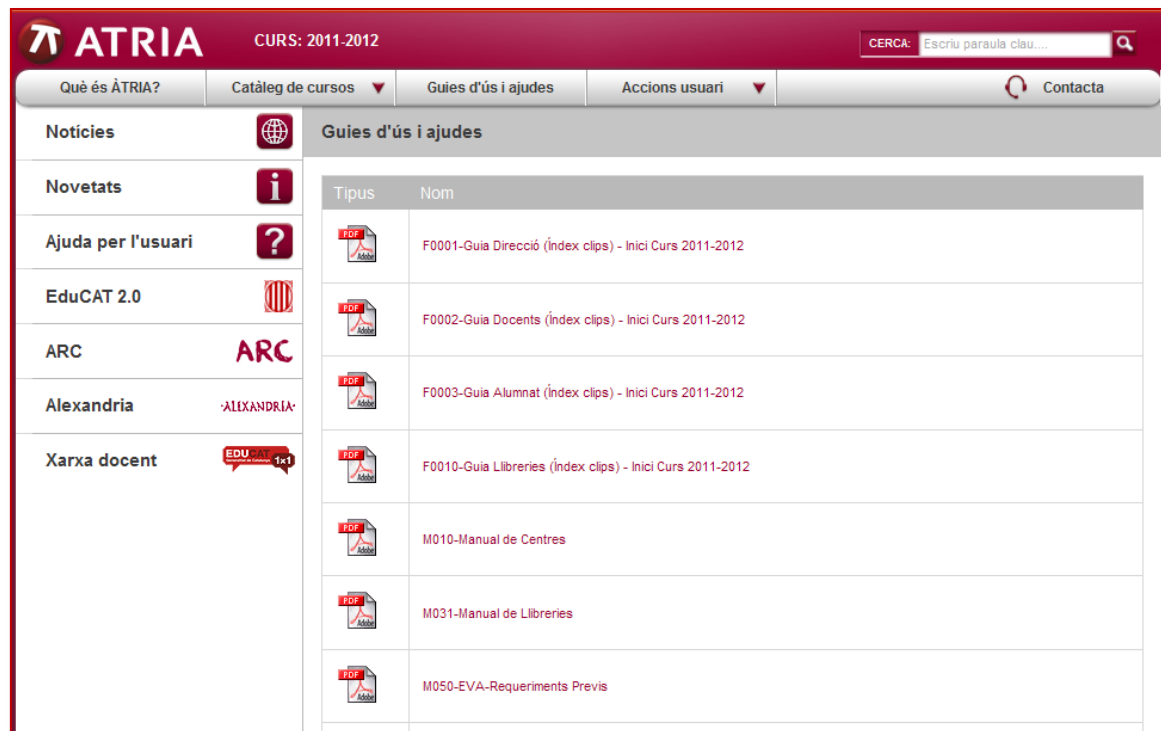
7 Consultar la documentació d'ajuda

Per a consultar la documentació d'ajuda en línia cal que us hagueu identificat a ÀTRIA fent servir la identificació i paraula clau de l'usuari centre. Feu clic a l'opció de menú








'Guies d'ús i ajuda' >>

tal com s'indica a la il·lustració següent, on es mostra també la pantalla amb la documentació actualitzada.

Feu clic sobre el document que voleu consultar i podreu descarregar-ne una còpia o consultar-lo en línia.



The screenshot shows the ÀTRIA website interface for the 2011-2012 course. The top navigation bar includes 'Què és ÀTRIA?', 'Catàleg de cursos', 'Guies d'ús i ajudes', 'Accions usuari', and 'Contacta'. A search bar is also present. The main content area is divided into a left sidebar with navigation links (Notícies, Novetats, Ajuda per l'usuari, EduCAT 2.0, ARC, Alexandria, Xarxa docent) and a main section titled 'Guies d'ús i ajudes'. This section contains a table of guides:

Tipus	Nom
	F0001-Guia Direcció (índex clips) - Inici Curs 2011-2012
	F0002-Guia Docents (índex clips) - Inici Curs 2011-2012
	F0003-Guia Alumnat (índex clips) - Inici Curs 2011-2012
	F0010-Guia Llibreries (índex clips) - Inici Curs 2011-2012
	M010-Manual de Centres
	M031-Manual de Llibreries
	M050-EVA-Requeriments Previs

8 Preguntes més freqüents

A la secció de 'Ajuda per l'usuari' de la web d'Àtria trobareu la llista actualitzada.

<http://www.atria.cat/Catala/ajuda.aspx>

9 Glossari

A continuació incloem alguns conceptes que han aparegut al document acompanyats d'una breu definició.

Àlies [sinònims: **Identificació, Identificador, Login, Usuari**]:

és un valor que serveix per a la identificació d'un usuari registrat i que s'ha d'introduir a la caixa 'Identificació' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Compres individualitzades:

Són aquelles compres en què la mateixa persona que pren la decisió de compra és la que executa l'ordre de pagament. És la compra més habitual a Internet.

Compres gestionades pel centre [sinònims: **Compres massives delegades**]:

Són aquelles compres en què la decisió sobre els recursos la pren el centre en nom de les famílies, i els pagaments poden anar repartits entre el centre i les famílies. És la compra habitual actualment a ÀTRIA, especialment a inici del curs escolar.

Compres massives delegades [sinònims: **Compres gestionades pel centre**]:

Són aquelles compres en què la decisió sobre els recursos la pren el centre en nom de les famílies i els pagaments poden anar repartits entre el centre i les famílies. És la compra habitual actualment a ÀTRIA, especialment a inici del curs escolar.

Contrasenya [sinònims: **Paraula clau, Password**]:

és el valor que serveix de paraula clau i que s'ha d'introduir a la caixa 'Paraula clau' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Identificació [sinònims: Àlies, Identificació, Identificador, Login, Nom per a accedir, Usuari]:

és el valor que serveix per a la identificació d'un usuari registrat i que s'ha d'introduir a la caixa 'Identificació' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Identificador [sinònims: Àlies, Identificació, Identificador, Login, Nom per a accedir, Usuari]:

és el valor que serveix per a la identificació d'un usuari registrat i que s'ha d'introduir a la caixa 'Identificació' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Login [sinònims: Àlies, Identificació, Identificador, Login, Nom per a accedir, Usuari]:

és el valor que serveix per a la identificació d'un usuari registrat i que s'ha d'introduir a la caixa 'Identificació' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Motxilla :

És cada una de les agrupacions o llistes de recursos digitals que correspondran a cada un d'alumnat per a qui heu fet una comanda i que ve identificada per un codi únic de 10 caràcters. Cada motxilla és única i encara que tingui els mateixos recursos que una altra, les llicències que li correspondran són diferents. En el moment en que feu la confirmació d'una comanda, a més a més d'altres accions es produeix la generació de tantes motxilles com número de llicències heu demanat al fer la comanda.

Nom per a accedir [sinònims: Àlies, Identificació, Identificador, Login, Nom per a accedir, Usuari]:

és el valor que serveix per a la identificació d'un usuari registrat i que s'ha d'introduir a la caixa 'Identificació' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Paraula clau [sinònims: Contrasenya, Password]:

és el valor que serveix de paraula clau i que s'ha d'introduir a la caixa 'Paraula clau' per a fer la identificació a ÀTRIA.

Password [sinònims: Paraula clau, Contrasenya]:

és el valor que serveix de paraula clau i que s'ha d'introduir a la caixa 'Paraula clau' per a fer la identificació a ÀTRIA.

