

WEB AMPA IKASBIDE

Guía de Navegación

NOTA: SE RECOMIENDA USAR GOOGLE CHROME.

Acceso a la web

- ▶ URL: https://ampaikasbide.ampasoft.net/login_ampasoft



The screenshot shows the login interface for Ampasoft. At the top, there is a logo for AMPA IGE IKA/BIDE and the text '© Ampasoft'. Below this, the heading 'Accede a Ampasoft' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Nombre Usuario' with a user icon and 'Contraseña:' with a lock icon. There is a checkbox for 'Recordar Contraseña' and a blue button labeled 'Entra' with a magnifying glass icon. At the bottom of the form, there are two links: '← Recupera contraseña' and 'Alta familias →'.



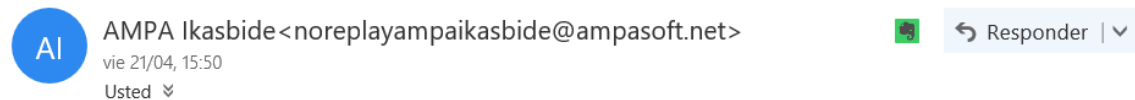
Usuario y contraseña

- ▶ Usuario: correo electrónico proporcionado al AMPA (dirección completa)
- ▶ Contraseña: se autogenera por el usuario la primera vez (y cuantas veces se quiera)
 - ▶ Opción 1: En las 24 horas siguientes a recibir el correo
 - ▶ Opción 2: Directamente en el link en la opción 'Recuperar Contraseña'

Usuario y contraseña - Opción 1

- ▶ Recibiréis un correo de noreplayampaikasbide@ampasoft.net con las instrucciones.

Usuario AMPASOFT. Acceso a tu información del AMPA



Reenviaste este mensaje el 21/04/2017 16:03



Hola,

A partir de ahora, "jgarzonmu@hotmail.com" es tu usuario de consulta para acceder a la aplicación de gestión de tu AMPA y así poder consultar tu información: datos personales facilitados al AMPA, actividades inscritas, seguimiento de los recibos, etc.

Por favor, sigue el enlace que hay a continuación para obtener una nueva contraseña:

http://ampaikasbide.ampasoft.net/templates/regenerar_pwd.php?action=0&tk=84b5655345b564a83592ea79e15aa05b&125=6

Este enlace es válido durante 24 horas. Si caduca, debes solicitar otra vez una nueva contraseña desde ampaikasbide.ampasoft.net/.

Gracias por tu confianza y esperamos que os sea de utilidad,

Equipo AMPA IKASBIDE;

En el link podéis introducir la contraseña que deseáis que quedará grabada en el sistema

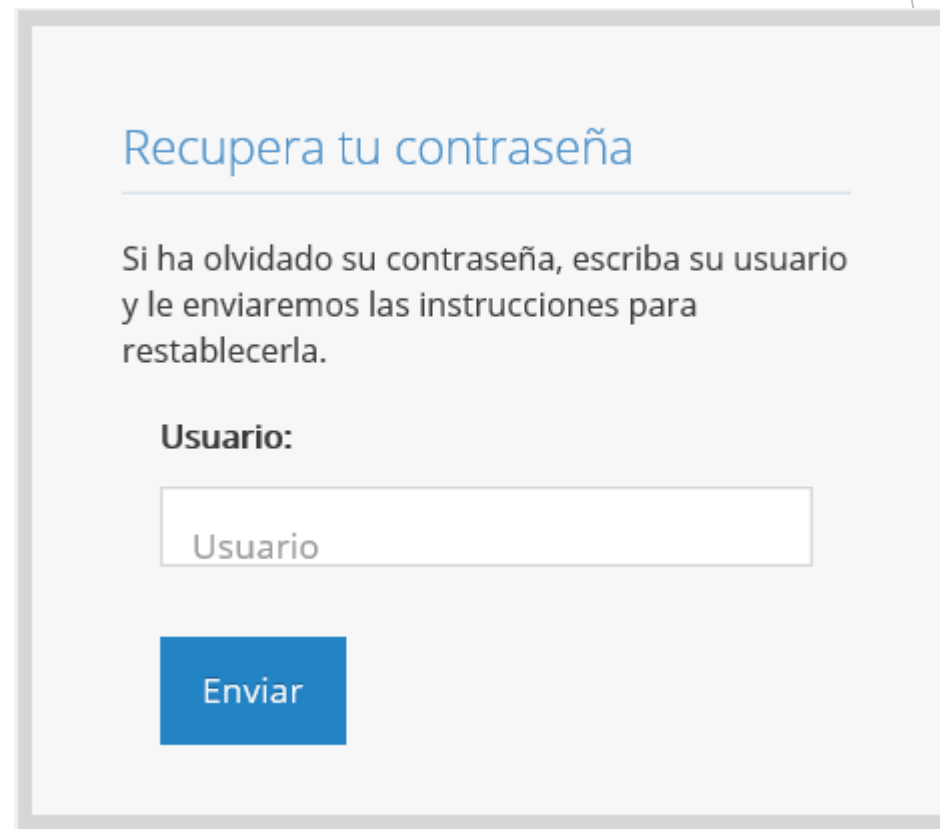
Usuario y contraseña - Opción 2

- ▶ Opción 'Recuperar contraseña'



The screenshot shows the login interface for Ampasoft. At the top, there is the logo for AMPA IGE IFA/BIDE and the copyright notice © Ampasoft. Below this, the heading 'Accede a Ampasoft' is displayed. The login form consists of two input fields: 'Nombre Usuario' with a user icon and 'Contraseña:' with a lock icon. There is a checkbox for 'Recordar Contraseña' and a blue button labeled 'Entra' with a magnifying glass icon. At the bottom, there are two links: '← Recupera contraseña' and 'Alta familias →'.

- ▶ Introducir correo electrónico:



The screenshot shows the password recovery form. The heading is 'Recupera tu contraseña'. Below the heading, there is a text instruction: 'Si ha olvidado su contraseña, escriba su usuario y le enviaremos las instrucciones para restablecerla.' There is a label 'Usuario:' followed by a single input field containing the text 'Usuario'. Below the input field is a blue button labeled 'Enviar'.

Llegará un correo con las instrucciones, similares a la opción 1

En la web

► Pantalla de entrada



► Opción Asociados

- Ver y modificar datos personales

► Cuadro Preinscripciones

- Apuntar a l@s hij@s a extraescolares y/o deporte

En la web: Datos maestros

► Asociados → Familia

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation sidebar with a top bar containing icons for Home, Calendar, Help, and Chat. Below these are sections for 'Asociados' (with a dropdown arrow) and 'Mensajería' (with a dropdown arrow). The 'Asociados' section has three sub-items: 'Padres/Madres/Tutores', 'Alumnos', and 'Familias'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home > Asociados > Ver Familia'. Below the breadcrumb is a 'Volver al listado' button. A horizontal menu contains five tabs: 'Datos familia' (which is active), 'Tutores', 'Alumnos', 'Economía', and 'Preinscripción'. Below the tabs, there is a label 'Nombre:' followed by a text input field containing the value 'GARZON BASTERRA'.

- Datos Familia: datos generales
- Tutores: datos de los tutores dados de alta
- Alumnos: información de los alumnos (NOTA: TIENEN PUESTO EL CURSO SIGUIENTE, DE CARA A PRESENTAR LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ADECUADAS)
- Economía: Estado de pagos/recibos,...
- Servicios: Listado de actividades contratadas
- Preinscripción: Lugar para inscribirse en las actividades extraescolares

En la web: Cuadro Preinscripciones

► Cuadro Preinscripciones

Datos familia Tutores Alumnos Economía Servicios Preinscripción

Realizar preinscripción

IRUNE GARZON

Realizar preinscripción

Mostrar 10 registros

Exportar CSV

Exportar Excel

Exportar PDF

Filtrar

<input type="checkbox"/>	Nombre	Horario	Sesiones Semanales	Duración	Fecha preinscripción	Precio Cuota	Precio Cuota no socio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba actividad	15:00 - 17:00	Miércoles	01/10/2017 - 30/04/2018	27/04/2017 - 31/05/2017	198,00 €	198,00 €	

- Seleccionar alumno (deberán aparecer l@s hij@s)
- Seleccionar la actividad deseada (en este caso Prueba actividad)
- Pulsar botón de Realizar inscripción, y Aceptar en la siguiente pantalla

En la web: Cuadro Preinscripciones


► Cuadro Preinscripciones

Estado preinscripcion ▲

Mostrar registros ▼

Exportar CSV Exportar Excel Exportar PDF

Filtrar

Alumno ▼	Actividad ↕	Fecha preinscripción ↕	Estado ↕	
IRUNE GARZON BASTERRA	Prueba actividad	2017-05-04 20:57:25	En curso	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Aparecen las preinscripciones pendientes (estado En Curso)
- Seleccionar la actividad deseada (en este caso Prueba actividad)
- Pulsar botón de Realizar inscripción, y Aceptar en la siguiente pantalla

En la web: Control inscripciones

- ▶ Sección Servicios → Actividades, seleccionar la que se desea controlar

The screenshot shows the 'Gestión AMPA Ikasbide' web interface. The top navigation bar includes a home icon, a calendar icon, a question mark icon, and a chat icon. The breadcrumb trail is 'Home > Servicios > Actividades'. A sidebar on the left contains menu items: 'Ampa', 'Configuración', 'Asociados', 'Servicios' (highlighted), 'Personal', and 'Actividades' (with a '221' badge). The main content area has an 'Añadir' button and a 'Mostrar 10 registros' dropdown. Below is a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Tipos', and 'Fec'. The table contains one row: 'EXTRAESCOLAR TECNOLOGIA' with a '14' badge in the 'Nombre' column, 'TECNOLOGIA' in the 'Tipos' column, and '02-' in the 'Fec' column.

Código	Nombre	Tipos	Fec
EXTRAESCOLAR TECNOLOGIA	TECNOLOGIA 14	TECNOLOGIA	02-

- ▶ Entrar a editar la actividad , pestaña Preinscripción

The screenshot shows the 'Preinscripción' tab in the activity editor. It features a 'Volver al listado' button at the top left. Below the button is a horizontal tab bar with the following tabs: 'Datos', 'Preinscripción' (selected), 'Monitores', 'Tutores', 'Alumnos', 'Bajas alumnos', and 'Economía'.

En la web: Control inscripciones (2)

- ▶ Una vez dentro, seleccionar las personas que se quieran aceptar y pulsar el botón de Cambiar Estado

Cambiar Estado

Mostrar 10 registros Exportar CSV Exportar Filtrar

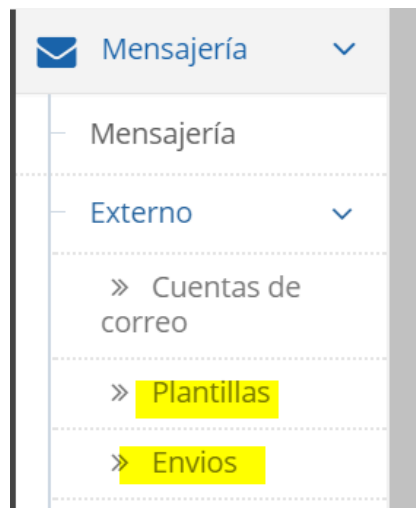
<input type="checkbox"/>	Numero de inscripcion	Nombre	Tiene cuenta corriente	Curso	Fecha de alta	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	4	ANDONI BASURTO CINTORA	SI	4o Primaria A	2017-05-16 00:15:55	En curso
<input checked="" type="checkbox"/>	3	UNAI GOIKOETXEA AGUINACO	SI	4o ESO B	2017-05-16 00:12:20	En curso

- ▶ Las personas pasan a estar inscritas, y les llega correo al tutor

<input type="checkbox"/>	Numero de inscripcion	Nombre	Tiene cuenta corriente	Curso	Fecha de alta	Estado
<input type="checkbox"/>	11	TELMO CORADA VILLA	SI	4o Primaria A	2017-05-17 22:30:26	Inscrito
<input type="checkbox"/>	10	IRATI MONGE CUEVAS	SI	3o Primaria A	2017-05-17 17:09:00	Inscrito

En la web: Envío mensajes

► Sección Mensajería, dos pasos



1. En plantillas se crea el mensaje

Home > Mensajería > Externo > Plantillas

Añadir

1. Importante seleccionar Tipo Tutor para poder enviar a Tutores

Home > Mensajería > Externo >

Volver al listado

Descripción

Tipo

Tutor



Asunto:

Título

Contenido:

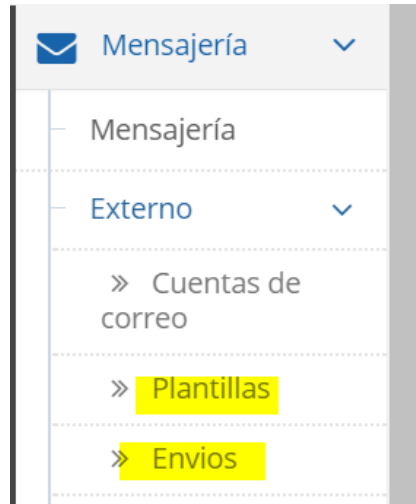
A ▼ TI ▼ B I S U [List] [List] [List] [List] [Color] [Undo] [Redo]

2. Pulsar botón Guardar al final abajo

3. Las plantillas serán reutilizables (por ejemplo, con pequeños cambios de un año para otro)

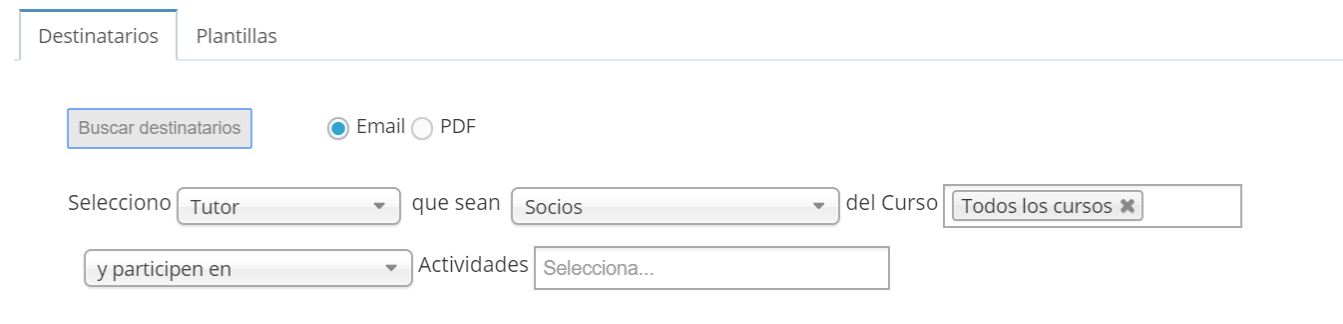
En la web: Envío mensajes (2)

- ▶ Sección Mensajería, dos pasos

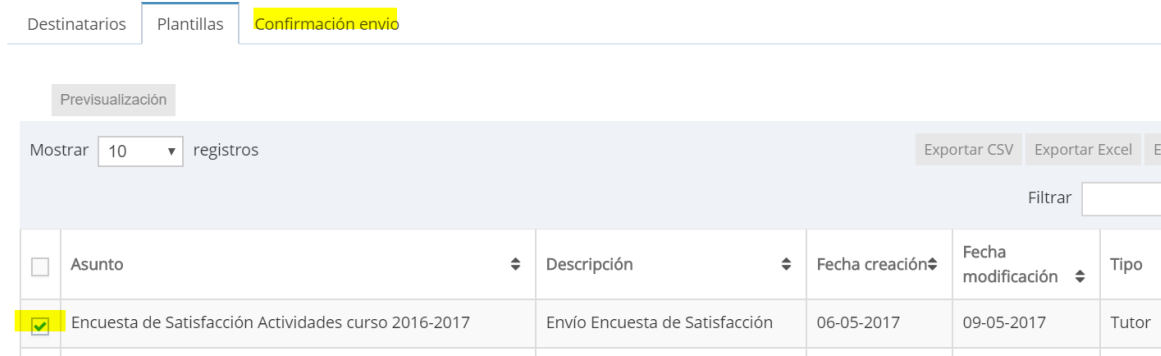


2. En Envíos se define a quién

1. Filtrar por los campos deseados, dos primeros necesarios



2. Pasar a plantillas, seleccionar una e ir a Confirmación Envío para mandar

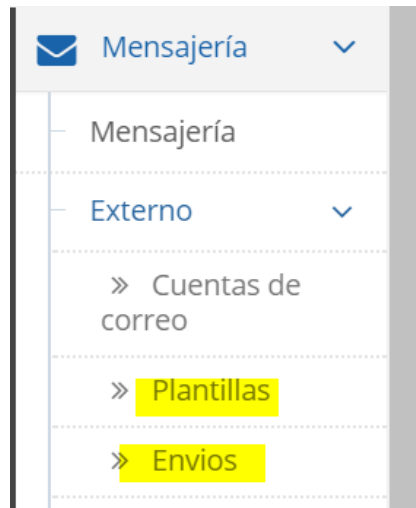


<input type="checkbox"/>	Asunto	Descripción	Fecha creación	Fecha modificación	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Encuesta de Satisfacción Actividades curso 2016-2017	Envío Encuesta de Satisfacción	06-05-2017	09-05-2017	Tutor

3. Seleccionar cuenta Sftp de Ikasbide y Confirmar

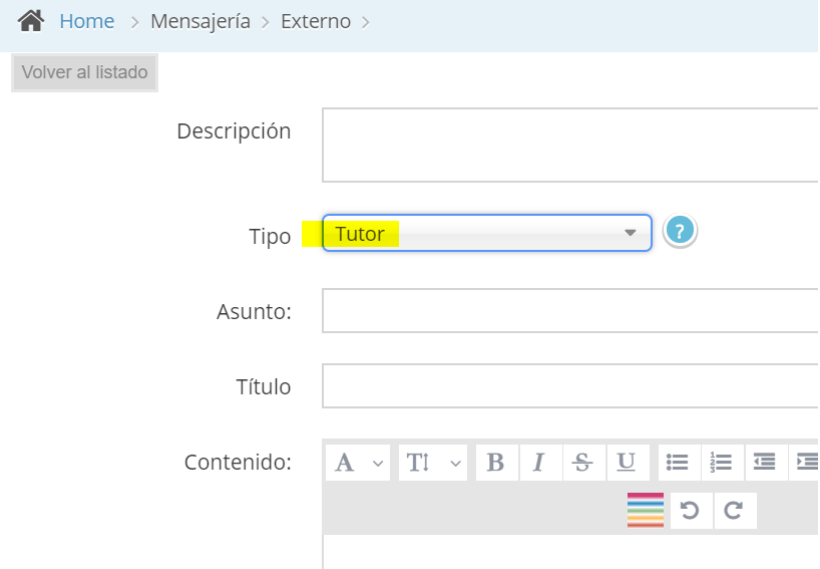
En la web: Envío mensajes (2)

► Sección Mensajería, dos pasos



1. En Envíos se define a quién

1. Importante seleccionar Tipo Tutor para poder enviar a Tutores



The screenshot shows the 'Plantillas' form. The breadcrumb trail is 'Home > Mensajería > Externo > Plantillas'. There is a 'Volver al listado' button and an 'Añadir' button. The form fields are: 'Descripción' (text input), 'Tipo' (dropdown menu with 'Tutor' selected), 'Asunto:' (text input), 'Título' (text input), and 'Contenido:' (rich text editor with a toolbar containing icons for font color, text color, bold, italic, strikethrough, underline, list, and link).

2. Pulsar botón Guardar al final abajo

3. Las plantillas serán reutilizables (por ejemplo, con pequeños cambios de un año para otro)