

Manual de uso Familiares

Hola
Phidias

Estimados Padre de Familia:

Reciban un cordial saludo. A continuación, encontrara las instrucciones para el manejo de la plataforma y las opciones que se tiene como padre de familia.

Contenido

1. INTRODUCCION.....	2
1.1 Ingreso.	2
1.2 Entrar al usuario	2
1.3 Olvide mi Contraseña	2
1.4 Navegación.....	4
2. MENÚ GUÍA	4
2.1 Idioma	4
2.2 Inicio.....	5
2.3 Exportar	5
3. PERFIL FAMILIAR	5
3.1 Mi Perfil	6
3.1.1 Actualizar datos personales.....	6
3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.....	7
4. COMUNICACION	8
4.1.1 Bandeja de Entrada.....	8
5. COMUNIDAD	9
5.1.1 Seguimientos.....	9
6. PERFIL ESTUDIANTE (HIJO O FAMILIAR).....	10
6.1.1 Mi Perfil (Estudiante).....	11
6.1.2 Información Personal	11
6.1.3 Comunicación.....	12
7. SALIR	12
8. USO DE LA APP	12
8.1.1 Bandeja de entrada:.....	15
8.1.2 Calendario:	16
8.1.3 Colegio:	16
8.1.4 Carnet Digital:.....	17
8.1.5 Cerrar Sesión APP:.....	17

1. INTRODUCCION.

1.1 Ingreso.

Hola Phidias es una plataforma WEB y aplicación Móvil que permite la interacción de toda la comunidad en procesos directamente académicos y de comunicaciones.

Para la utilización de la plataforma es indispensable el uso de un navegador web, sugerimos utilizar "Mozilla". Dado el caso que en su computador no cuente con Mozilla Firefox, podrá descargarlo ingresando a la siguiente página web: <http://www.mozilla.com>.

Para el ingreso a se debe escribir en la barra de direcciones la url propia de la institución educativa, la cual se estableció en el momento de adquirir el servicio. Por ejemplo: <https://nombrecolegio.phidias.co/>.

1.2 Entrar al usuario

Para ingresar a su perfil en el sistema, deberá tener asignado un nombre de usuario y contraseña. Los cuales se deben ingresar directamente en los campos que se indican en a continuación y finalizando con el botón de ingresar. **(Ver Imagen)**



Allí también puede realizar el logueo haciendo clic sobre el botón **Ingresar con Google**, importante tener en cuenta que únicamente puede realizar su logueo de esta forma si el usuario tiene una sesión de cuenta de Gmail abierta, de lo contrario la aplicación solicitara su logueo con usuario y contraseña del corre

1.3 Olvide mi Contraseña

Si olvidó la contraseña, siga el vínculo "Olvide mi contraseña" en la página de Inicio

Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#) 

Recordarme

Ingrese el correo asociado a su usuario en Phidias y de clic en Aceptar.

iniciar sesión →

Recordar contraseña

Escriba a continuación su dirección de correo electrónico.

Email

iniciar sesión →

Revise su eMail

Estimada ***Usuario*** en pocos minutos recibirá un email a Cuenta_correo@gmail.com con instrucciones para obtener su nueva contraseña.

En caso de no recibirlo póngase en contacto con nosotros al teléfono .

Cuando se revisa el correo se encuentra un vínculo indicando dar *click*, esto realizará un cambio de la clave y la envía al correo para que realicen el ingreso.

Si usted ha olvidado su contraseña y desea obtener una nueva, haga click [AQUI](#)

iniciar sesión →

Contraseña renovada

Su nueva contraseña ha sido enviada a su eMail

La plataforma enviara un correo con usuario y nueva contraseña para permitir el ingreso. Cuando el usuario ingresa a la plataforma, se recomienda realizar el cambio de la clave genérica que se recibió.

Su contraseña ha sido renovada.

Sus nuevos datos de acceso al sistema son:

- Nombre de usuario: *Usuario*
- Nueva contraseña: omegacoral8919

ES MUY IMPORTANTE: NO COMPARTIR LA CONTRASEÑA, ESTA ES PERSONAL. TENER CUIDADO AL UTILIZAR COMPUTADORES PUBLICOS. SIEMPRE CERRAR LA SESION ANTES DE SALIR.

1.4 Navegación.

Al ingresar al sistema este le permitirá visualizar el dashboard (Mi Perfil) de datos personales, donde también podrá ver la información que se tiene de los hijos asociada al perfil.



Desde allí encontrará los vínculos para todos los procesos de consulta que sean necesarios, con **un solo clic** sobre cualquier vínculo, este abrirá llevándolo al lugar deseado.

2. MENÚ GUÍA

2.1 Idioma

Esta opción se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Seleccione el idioma en que quiere que salgan las pestañas y textos principales en el menú. **(Ver Imagen)**



2.2 Inicio

Al dar clic en el logo que se encuentra en la esquina superior de la pantalla, (Logo del colegio)

Hola Phidias se le conducirá automáticamente a su perfil.

En la opción, **Información personal** visualizará su foto y datos de contacto.

A continuación, encontrara desde el **Perfil**. Las opciones propias de “*mi perfil e información personal*” **(Ver Imagen)**

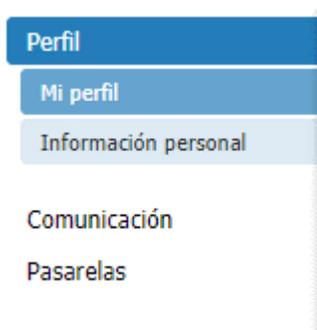


2.3 Exportar

La opción permite, exportar directamente a un documento de Excel la información en pantalla. Gran parte de las pantallas que muestran datos en columnas y filas se pueden exportar a Excel. Dicha información saldrá tabulada. En el evento en que una pantalla no exporte a Excel, es posible **Copiar y Pegar y en archivo de Excel**.

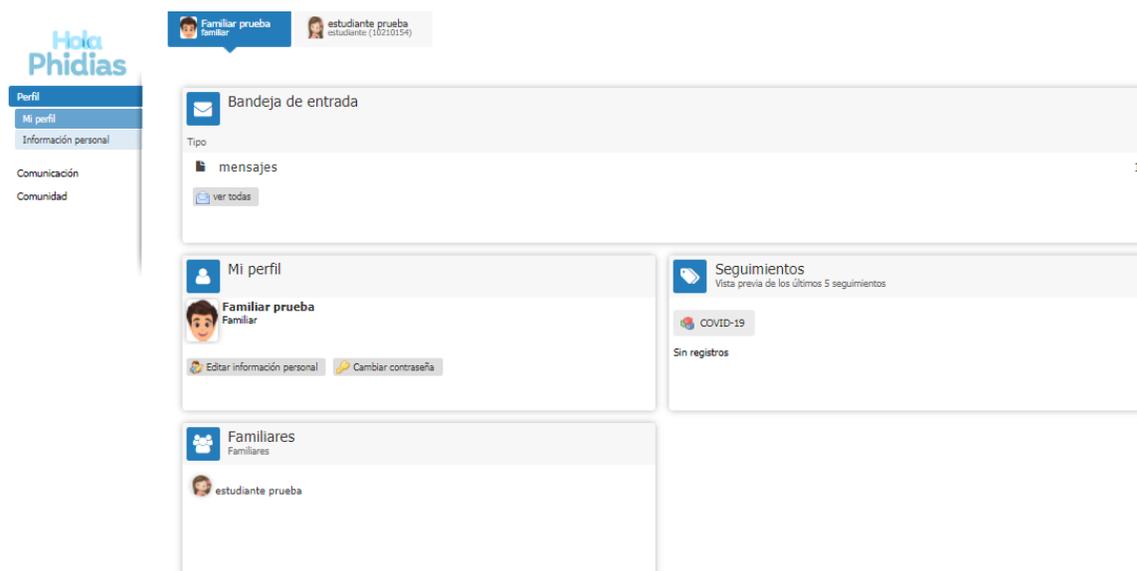
3. PERFIL FAMILIAR

Al lado lateral izquierdo encontrarán los diferentes menús para acceder:



3.1 Mi Perfil

En este menú el usuario podrá ver la información necesaria en los tableros de ayuda. Mostrará los tableros según los permisos del usuario, estos tableros ayudarán al usuario para ver determinadas tareas de manera más rápida.



3.1.1 Actualizar datos personales

Haciendo clic en la opción **“PERFIL”**, del menú principal, se puede visualizar el botón **“Información Personal”**. Desde donde podrá, **“Editar información Personal”**  **Editar información personal** la cual permite actualizar su información personal. **(Ver Imagen)**

Hola Phidias

Perfil

Mi perfil

Información personal

Comunicación

Comunidad

Familiar prueba Familiar

estudiante prueba estudiante (10210154)

ayuda exportar xls salir x

Editar información personal Cambiar contraseña

Familiar prueba Familiar

T.I.	79339698
Dirección	N.A.
Barrio	N.A.
Ciudad	N.A.
Teléfono	N.A.
Celular	2379118751
Tel. oficina	N.A.
Email	N.A.
Fecha de nacimiento	N.A.

Familiars

Hija estudiante prueba Undécimo B (2020)

Allí encontrará la información relacionada a sus datos personales. Esta información debe *mantenerse actualizada*. información que está disponible SOLAMENTE para el departamento de gestión humana.

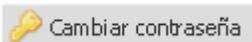
(En la parte superior de su perfil aparece una pestaña por cada uno de sus hijos que tiene en el Colegio activos (estudiando este año en el Colegio) y no activo (estudió en el Colegio).)

Recomendaciones:

- Asegúrese de escribir un email o correo electrónico válido y en uso.
- En este mismo espacio. No escriba más de un correo.
- **No use el mismo correo en el perfil de su pareja ni en el de sus hijos.**
- Si su nombre, apellido, número de identidad o género están errados, comuníquese con las personas responsables de actualizar estos datos en su colegio.

3.1.2 Cambiar contraseña de acceso.

La contraseña de acceso es recomendable cambiarla regularmente. Para hacerlo deberá:

- Seleccionar la opción “cambiar contraseña”  junto a la opción “Editar información Personal. **(Ver imagen anterior)**.
- Digitar la contraseña actual 1 vez y asignar la nueva asegurándose de que quede bien escrita.

Información de acceso

Usuario

Nueva contraseña

Repita la nueva contraseña

4. COMUNICACION

En su perfil encontrará al botón “Comunicación”. **(Ver Imagen)**



4.1.1 Bandeja de Entrada

Para leer los mensajes recibidos ingrese por el menú ubicado en la parte izquierda, **desde: el perfil > Comunicación > Bandeja de Entrada**. Allí podrá ver el remitente, el asunto y la fecha de envío. Los mensajes no leídos aparecen en Negrilla. Para poder ver los detalles de las circulares o mensajes recibidos, haga clic en la opción **Bandeja de Entrada**. Cada mensaje tendrá una fecha y asunto.

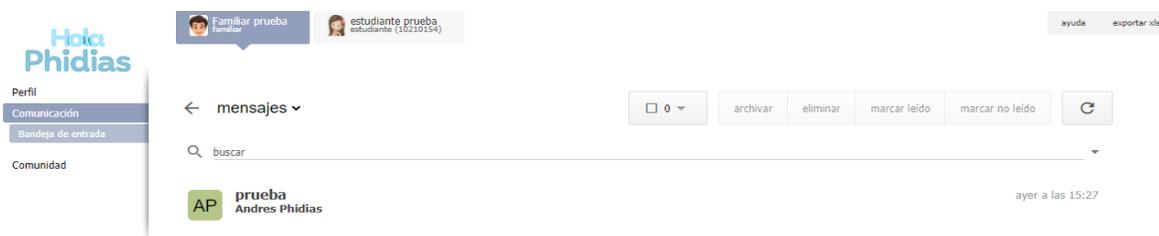
Para leer haga clic sobre cualquiera de esas dos opciones. **(Ver Imagen)**



Haciendo clic en Bandeja de entrada podrá leer los comunicados y circulares que le han enviado otros miembros del colegio.

Cuando estén en la “Bandeja de Entrada”, tienen la opción de leer el mensaje recibido y conocer quien lo envió. Haciendo clic sobre el check box podrán decidir qué hacer con el mensaje Archivarlo, Eliminarlo, Marcarlo como leído o Marcarlo como no leído. Los mensajes que envíe a la carpeta eliminar, nunca se borrarán realmente del sistema. **(Ver Imagen anterior)**

El botón  permite refrescar cualquier bandeja, es decir dando clic en esa opción podrá ver si ha recibido mensajes recientes.



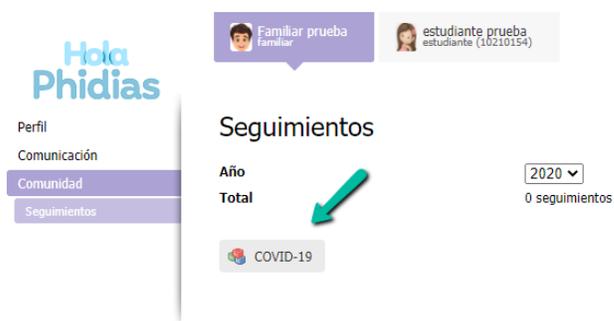
5. COMUNIDAD

5.1.1 Seguimientos

Permite consultar los registros a los seguimientos creados por el colegio para los estudiantes, para este caso los del Covid-19.

los seguimientos *son* documentos que configura y maneja el colegio para llevar registro de diferentes circunstancias, actividades o Procesos. (Ejemplo: asistencia a enfermería, entre otras).

Desde: el perfil del usuario > Comunidad > Seguimientos > COVID-19 al pulsar sobre la opción se visualizará un calendario con la fecha en la que se realizará el ingreso al colegio y los usuarios pertenecientes a un mismo núcleo familiar.



Ahora al pulsar sobre uno de los usuarios desplegara el formulario que se ha creado desde la institución, una vez desplegado procederemos a diligenciar la información requerida y por último clic en aceptar.



6. PERFIL ESTUDIANTE (HIJO O FAMILIAR)

Igualmente, con el mismo usuario familiar podrá acceder a consultar la información de su hijo o familiar.

Al dar clic en el menú superior donde se encuentra el nombre de su hijo, se habilitarán las opciones para acceder a consultarlas.

Hola Phidias

Perfil

- Mi perfil
- Información personal
- Comunicación

Familiar prueba familiar

estudiante prueba
estudiante (10210154)

ayuda exportar xls

estudiante prueba
Estudiante activo en Undécimo B

Editar información personal Cambiar contraseña

	Código	10210154
	T.I.	0
	Dirección	N.A.
	Barrio	N.A.
	Ciudad	N.A.
	Teléfono	N.A.
	Celular	1364388746
	Email	N.A.
	Fecha de nacimiento	N.A.

6.1.1 Mi Perfil (Estudiante)

En la parte de Perfil ubicado en el hijo encontrará Mi Perfil, son accesos directos a las diferentes opciones que tiene la plataforma, al dar clic en cualquiera de ellas podrá acceder a la información correspondiente.

Bandeja de entrada

Tipo

mensajes 1

ver todas

Mi perfil

estudiante prueba
Estudiante activo en Undécimo B

Editar información personal Cambiar contraseña

6.1.2 Información Personal

Los familiares podrán editar la información personal del hijo, al dar clic en Editar información personal.

Hola Phidias

Perfil

Mi perfil

Información personal

Comunicación

Familiar prueba familiar

estudiante prueba estudiante (10210154)

ayuda exportar xls salir x

Editar información personal Cambiar contraseña

estudiante prueba
Estudiante activo en Undécimo B

Código	10210154
T.I.	0
Dirección	N.A.
Barrio	N.A.
Ciudad	N.A.
Teléfono	N.A.
Celular	1364388746
Email	N.A.
Fecha de nacimiento	N.A.

6.1.3 Comunicación

En la parte comunicación los familiares podrán consultar la bandeja de entrada de sus hijos

Hola Phidias

Perfil

Comunicación

Bandeja de entrada

Familiar prueba familiar

estudiante prueba estudiante (10210154)

Bandeja de entrada

mensajes

7. SALIR

Cuando haya terminado de consultar el sistema y evite que extraños tengan acceso a su información.

No basta con hacer clic en la X de cerrar ventana. Es importante asegurarse de hacer clic primero en SALIR. Nunca permita que el computador guarde su contraseña. Cuando este se lo pregunta, asegúrese de seleccionar "Nunca para este sitio", u otra opción que lo impida.

ayuda exportar xls salir x

8. USO DE LA APP

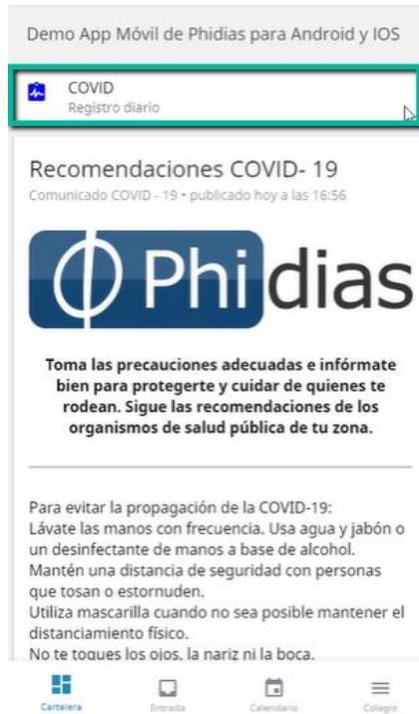
Una vez descargada la aplicación móvil en nuestros dispositivos procederemos a ingresar de la siguiente manera:

Abrimos nuestra aplicación móvil y en código de acceso ingresaremos la información que nos fue suministrada por la institución y damos clic en continuar.

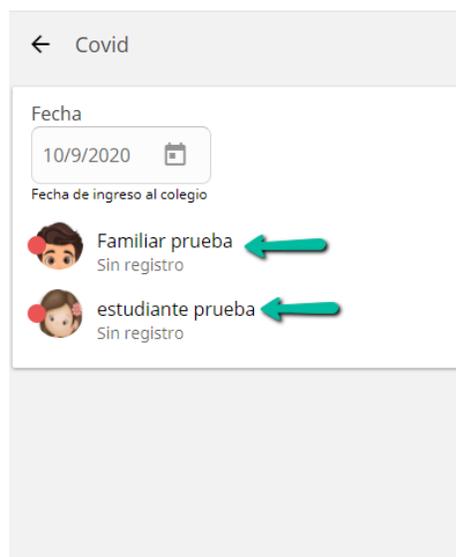


Luego de ingresar el código de acceso, se nos habilitara una opción para ingresar el usuario y contraseña que nos fue suministrado o en su defecto ingresar con el botón de Google o de office 365.

Al momento de ingresar vamos a encontrar en la parte superior el registro covid y podremos ver cada uno de los mensajes que han sido publicados en la cartelera por la institución.



Al ingresar al registro diario covid, vamos a poder observar cada una de las opciones o preguntas que ha modelado la institución, allí podremos ingresar las respuestas y dependiendo de las respuestas brindadas se nos mostrara un mensaje preestablecido con las recomendaciones hechas por la institución.



Te haremos unas preguntas para determinar tu riesgo de coronavirus (COVID-19)

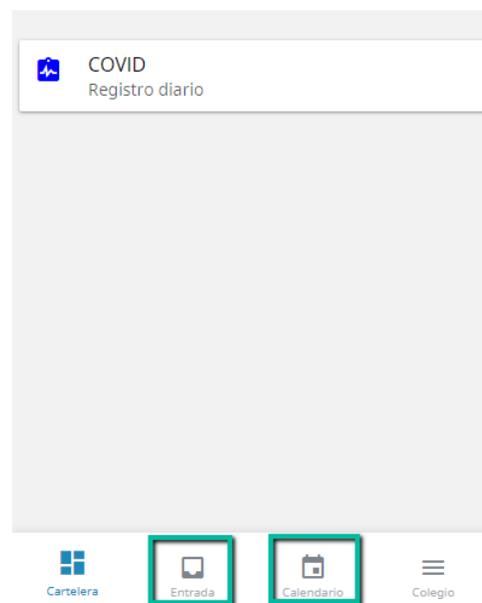
¿Has estado en contacto estrecho (cercano), sin usar elementos de protección, por más de 15 minutos con una persona con diagnóstico confirmado de COVID-19?

Sí

No

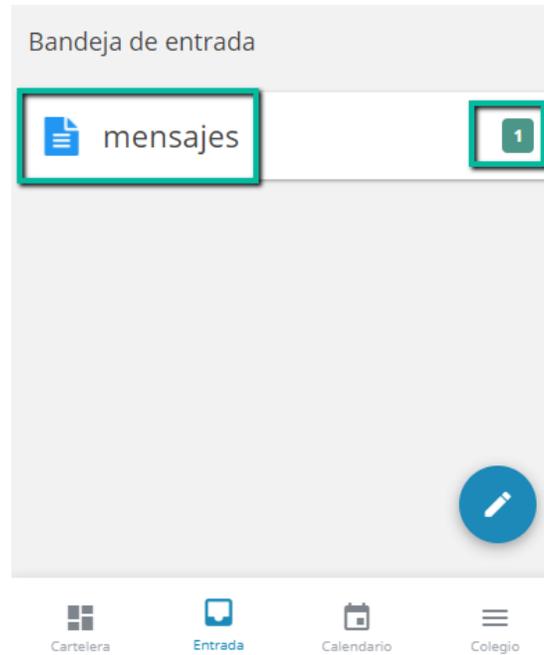
Aceptar Cancelar

Una vez terminado dicho proceso, podremos volver al inicio y tener la opción de ver la bandeja de entrada, calendario y colegio.



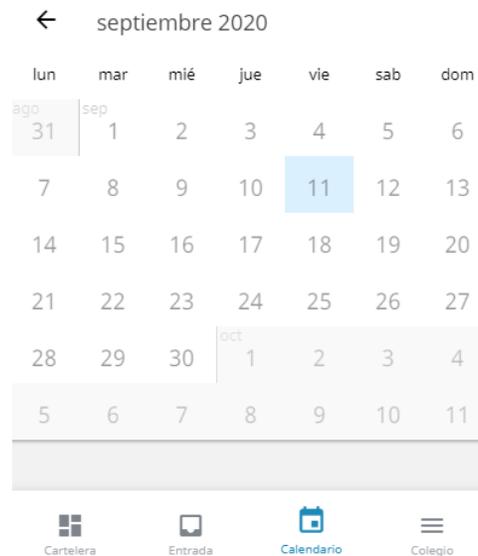
8.1.1 Bandeja de entrada:

Permite observar todos los mensajes que se han recibido



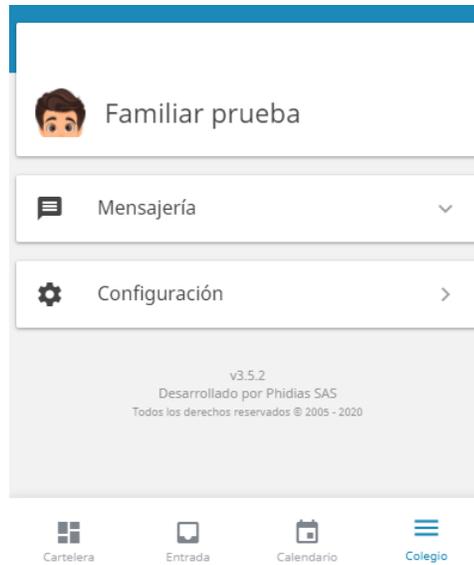
8.1.2 Calendario:

Permite observar todos los eventos que han sido programados



8.1.3 Colegio:

Permite observar los diferentes módulos contratados por la institución, así como la opción de configuración, donde podremos configurar las notificaciones, el idioma, podremos ver el carnet digital y por último cerrar sesión.



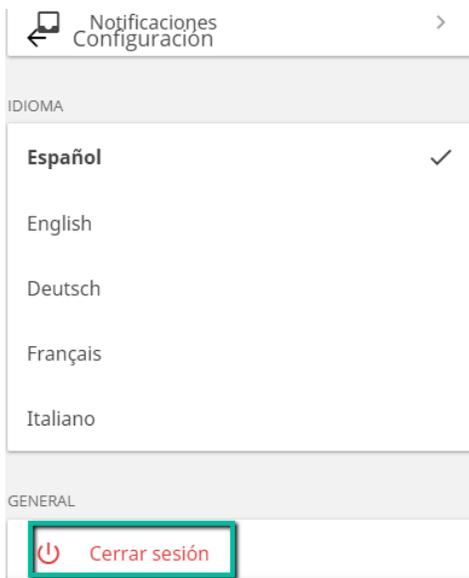
8.1.4 Carnet Digital:

Permite observar información básica del usuario.



8.1.5 Cerrar Sesión APP:

para poder salir correctamente de la app es necesario ir a la pestaña Colegio, dar clic sobre configuración y por último en el botón cerrar.



A continuación, relacionamos las páginas web donde se podrán descargar las aplicaciones dependiendo del sistema operativo con el que cuenta nuestro dispositivo móvil.

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.phidias.app.core>

IOS: <https://apps.apple.com/us/app/id1103000342>