

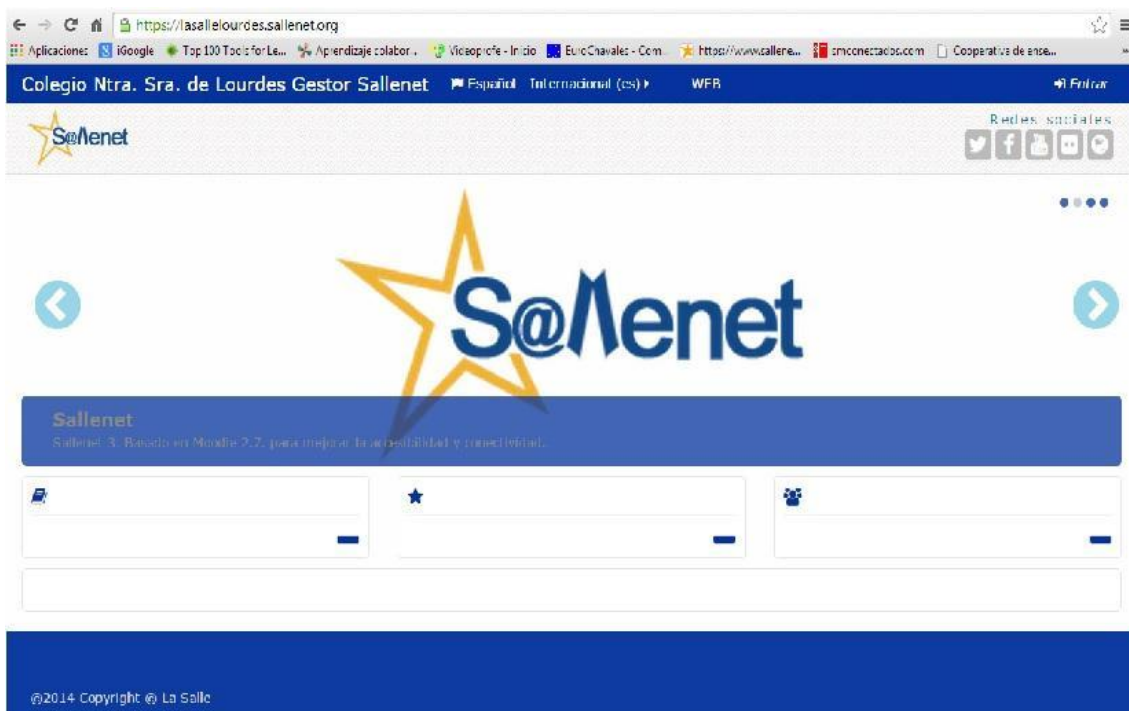
RIMEROS PASOS EN SALLENET 3.0

1º. Acceder a la plataforma del gestor SALLENET 3.0

Recuerda que es mejor utilizar como navegador **Mozilla Firefox, Chrome o Edge**. Evitar el uso del antiguo Internet Explorer pues hay operaciones que en este navegador no funcionan bien.

Hay dos posibles maneras de acceder:

- A través de la página web del colegio www.colegiolourdes.es, en el menú situado a la izquierda, pinchar en Sallenet.
- Realizando en cualquier buscador la búsqueda de “Sallenet Lourdes” (no basta con poner Sallenet pues somos muchos los centros La Salle que lo utilizamos y podría salir el de otro colegio en la búsqueda).
- También se puede acceder directamente a través de la url lasallelourdes.sallenet.org, (sin poner delante www).



En la esquina superior derecha debes pinchar en Entrar.

A continuación te pedirá nombre de usuario y contraseña. Si no los recuerdas, debes escribir un correo electrónico a sallenet@colegiolourdes.es, o bien a info@colegiolourdes.es. En dicho correo indica qué dificultad tienes o qué dato desconoces, e identificate adecuadamente con tu nombre, apellidos, DNI e hijos que se tienen en el centro para facilitar la búsqueda e identificación en la plataforma Sallenet.

Es importante que el correo electrónico esté actualizado y enlazado a tu perfil de Sallenet, ya que de esa manera las novedades y mensajes que te puedan afectar te serán informados a través del correo electrónico.

2º. Si es tu primer acceso a SALLENET 3.0

Si es la primera vez que accedes te pedirá que cambies la contraseña. Si no lo haces no te permitirá continuar. Primero debes escribir la contraseña actual, con la que has accedido y, después, escribir la nueva contraseña dos veces.

Recuerda que la contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos una mayúscula, al menos una minúscula, al menos un número y al menos un carácter no alfanumérico (es decir, debes utilizar algún signo que no sea ni letra ni número):

ejemplo:

5PollitoS+

Tiene 10 caracteres, al menos una mayúscula (PS), al menos una minúscula (ollito), al menos un número (5) y al menos un carácter no alfanumérico (+)

Una vez que has realizado el cambio de contraseña, si el sistema valida la nueva, pulsas en continuar. Si aparece mensaje de error, debes repetir el proceso de modificación de contraseña. Posteriormente puedes volver a cambiar la contraseña siempre que quieras o lo necesites.

3º. Ya has accedido a SALLENET 3.0

Ahora puedes empezar a utilizar todas las funcionalidades de la plataforma, pero habrá que ir paso a paso.

Colegio Ntra. Sra. de Lourdes Gestor Sallenet | Español - Internacional (es) | Mis cursos | WEB

Sallenet | Redes sociales

MENSAJES: No hay mensajes en espera

CALENDARIO: febrero 2015

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

NAVEGACIÓN: Página Principal, Área personal, Páginas del sitio, Mi perfil, Mis cursos

ADMINISTRACIÓN: Ajustes de mi perfil

SALLENET MI: Sallenet, Calendario

Categorías: Profesores (3), Educación Primaria (0), Primer Ciclo (0)

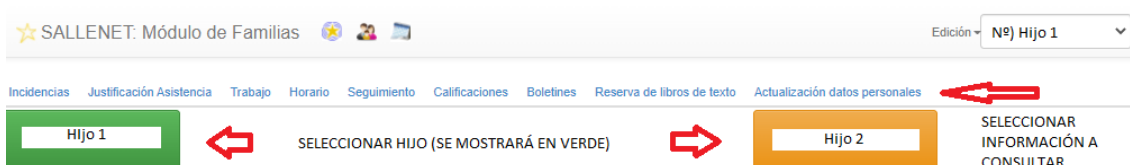
Lo primero que debes hacer es comprobar que en Mis Cursos, en la parte superior de la pantalla, te aparecen desplegadas, al colocar el cursor sobre Mis Cursos, los “cursos” donde puedes acceder: en principio el curso de Madres y Padres (Todas las Etapas), Madres y Padres (Primaria o etapas en las que estén tus hijos) y Madres y Padres del curso donde estén tus hijos/as.

Siempre que quieras volver a la página principal puedes pinchar sobre el icono de la Estrella Sallenet.



En el bloque situado abajo a la izquierda denominado Mi Sallenet, podrás acceder a otra funcionalidad denominada **Familias**, desde donde acceder a lo académico de tu hijo/a.

Desde este módulo de Familias debes pinchar sobre el hijo/a que te interese consultar. Cuando está en fondo verde está seleccionado. En el siguiente menú



puedes seleccionar qué te interesa consultar:

- **Incidencias** podrás ver las ausencias, retrasos y otras observaciones que se le hayan puesto.
- **Justificación Asistencia** se pueden justificar las ausencias y retrasos anotados por el profesorado.
- **Trabajo** puedes ver el horario del alumno y se podría ver, según en qué etapas, las tareas o trabajos que el profesorado haya anotado.
- **Horario** se ve el horario de clase, sin más.
- **Seguimiento** se pueden ver, según en qué etapas, las notas parciales que va obteniendo en cada prueba escrita, cuadernos, trabajos, proyectos, seminarios, talleres,... que va realizando en cada área.
- **Calificaciones** se puede consultar el histórico de las notas obtenidas en las evaluaciones realizadas del curso actual.
- **Boletines** se puede acceder al Informe de cada evaluación del curso actual y descargarlo en formato pdf.
- **Reserva de libros de texto** se puede ver la información relativa al pedido del curso actual (libros, editoriales, ISBN, Precio, IVA, Importe, Cantidad pedida, Medio de pago estado del pedido).
- **Actualización datos personales** se puede actualizar el correo electrónico del usuario (no del hijo). Para actualizar otros datos, acudir a Secretaría (secretaria@colegiolourdes.es).

Si se quiere consultar esta información de otro hijo (Hijo 2), se puede acceder a él desde la ventana superior derecha (en la imagen donde pone Nº) Hijo 1) y desplegar para ver al resto de hijos.

Una vez consultada esta información, se puede acceder a la página principal pinchando en el logotipo de Sallenet situado en la parte superior izquierda.