



**XUNTA  
DE GALICIA**



UNIÓN EUROPEA

FEDER - FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVEMENTO REXIONAL  
*"Unha maneira de facer Europa"*





FEDER - FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVEMENTO REXIONAL  
"Unha maneira de facer Europa"

UNIÓN EUROPEA



XUNTA  
DE GALICIA

#### CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.



## Índice

1.INTRODUCCIÓN .....	4
2.PRESENTACIÓN DO SISTEMA .....	5
1)Perfís de usuario.....	6
3.FUNCIONALIDADES DO SISTEMA .....	7
1)Pantalla de presentación inicial .....	7
2)Menú do usuario .....	7
2.1)Apartado "O meu perfil" .....	8
2.2)Apartado "Mensaxes" .....	10
2.2.1)Histórico de conversación con contactos .....	10
2.2.2)Navegación entre mensaxes: Contactos.....	12
2.2.3)Navegación entre mensaxes: Conversas recentes .....	14
2.2.4)Navegación entre mensaxes: Notificacións recentes.....	15
2.2.5)Navegación entre mensaxes: Mensaxes sen ler.....	15
2.2.6)Navegación entre mensaxes: Usuarios bloqueados .....	15
2.3)Apartado "Axenda"16	
2.3.1)Vista diaria do calendario .....	17
2.3.2)Crear actividades.....	18
2.3.3)Filtrar actividades.....	19
2.3.4)Xestionar subscricións.....	20
a)Engadir un calendario .....	20
b)Eliminar un calendario importado.....	22
c)Actualizar un calendario importado .....	22
2.3.5)Exportar calendario.....	23
2.3.6)Configurar visualización .....	24
3) Menú do/a fillo/a .....	26
3.1) Acceso ás materias do/a fillo/a .....	26
3.2) Acceso ás mensaxes do/a fillo/a.....	27
3.3) Acceso ás cualificacións do/a fillo/a.....	29
3.4) Acceso á axenda do/a fillo/a .....	30
4.FAQ'S DO SISTEMA.....	31
5.LISTA DE MENSAXES DE ERRO .....	32
6.ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS.....	33



## INTRODUCCIÓN

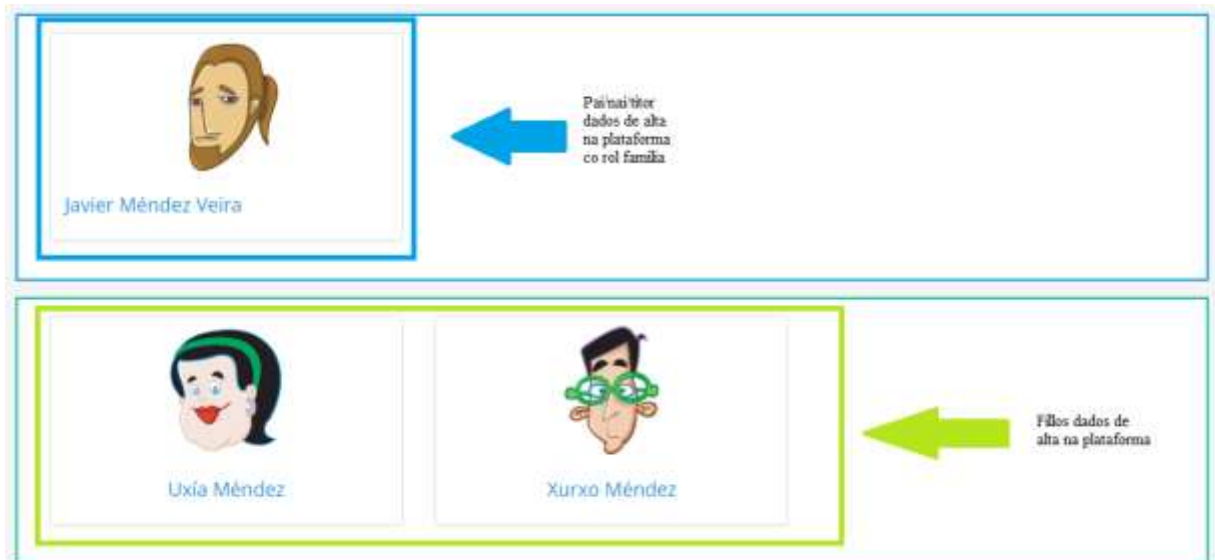
Dentro de EVA Online é necesario que os pais, nais e/ou titores teñan a posibilidade de consultar as cualificacións do/s seu/s fillo/s, ter unha canle de mensaxería entre os pais/nais e/ou titores cos/as fillos/as e cos profesores dos/as fillos/as. Os pais, nais, titores deberán estar autenticados na plataforma E-DIXGAL, estar matriculados nas mesmas materias que o/s seu/s fillo/s como rol familia e ter asignado o **rol "familia"** no sistema, para poder acceder aos distintos módulos e funcionalidades que permite o novo rol.



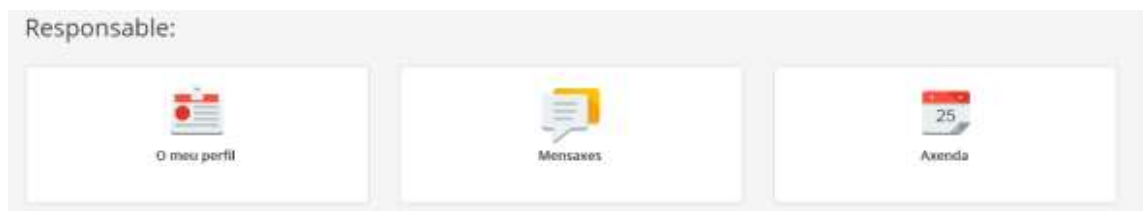
XUNTA  
DE GALICIA

## PRESENTACIÓN DO SISTEMA

O usuario, co rol familia na plataforma, poderá acceder á información con respecto ao/s fillo/s e á información propia, a través de distintos menús. A páxina principal da plataforma para o pai/nai ou titor é a seguinte:

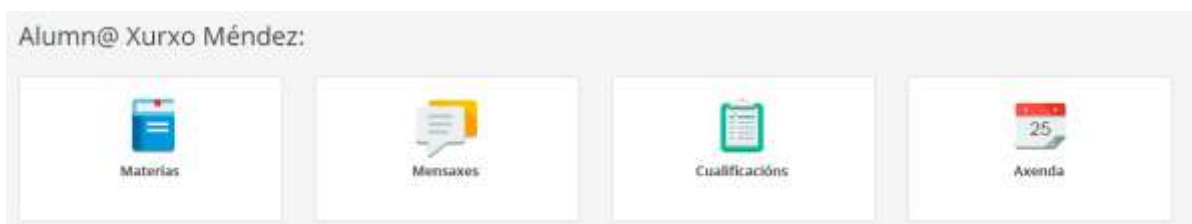


Ó premer encima do nome do usuario co rol familia, (Ex. *Javier Méndez Veira*), móstrase o menú propio que contén os seguintes apartados:



- *O meu perfil*: Pódese acceder aos datos do usuario na plataforma.
- *Mensaxes*: Pódese ver ás mensaxes que enviou ou recibiu o usuario, ver os contactos engadidos, engadir novos contactos, así como buscar e enviar mensaxes a outros usuarios da plataforma.
- *Axenda*: Pódese ver o calendario para visualizar e crear actividades propias, visualizar as actividades das materias do/s fillo/s, importar e exportar calendarios.

Ó premer enriba do nome do/s fillo/s do usuario, (Ex. *Xurxo Méndez*), se pode acceder ao menú propio do/a fillo/a:



- *Materias*: Pódese ver as materias nas que está matriculado o/a fillo/a e o contido das mesmas.
- *Mensaxes*: Pódese visualizar as mensaxes e os contactos do/a fillo/a.
- *Cualificacións*: Pódese acceder ás cualificacións do/a fillo/a.
- *Axenda*: Pódese ver as actividades propias do/a fillo/a.



FEDER - FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVEMENTO REXIONAL  
"Unha maneira de facer Europa"



XUNTA  
DE GALICIA

#### Perfís de usuario

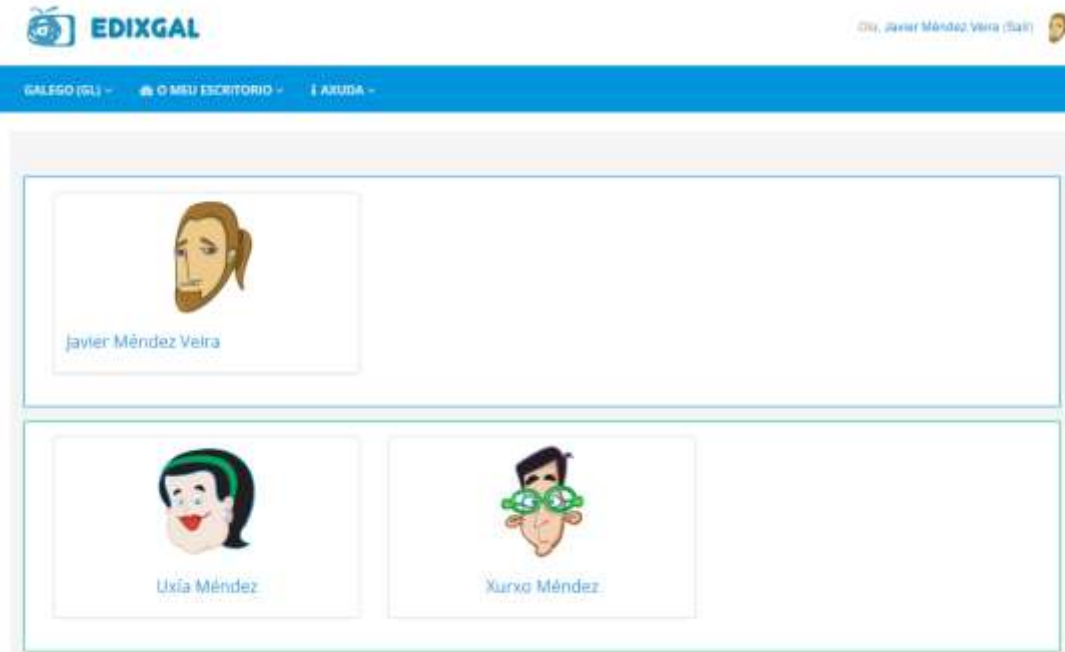
Os usuarios que utilizarán este novo rol, serán os pais, nais ou titores dos alumnos da plataforma E-DIXGAL. Estes usuarios deberán estar autenticados na plataforma E-DIXGAL, estar matriculados nas materias do/s fillo/s e ter asignado o rol "**familia**", para acceder aos distintos módulos e funcionalidades deste rol.

**XUNTA  
DE GALICIA**

## FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

Pantalla de presentación inicial

Unha vez validado, o usuario accederá a unha pantalla de inicio desde a que pode acceder aos distintos menús: menú do usuario e menú do/s fillo/s.



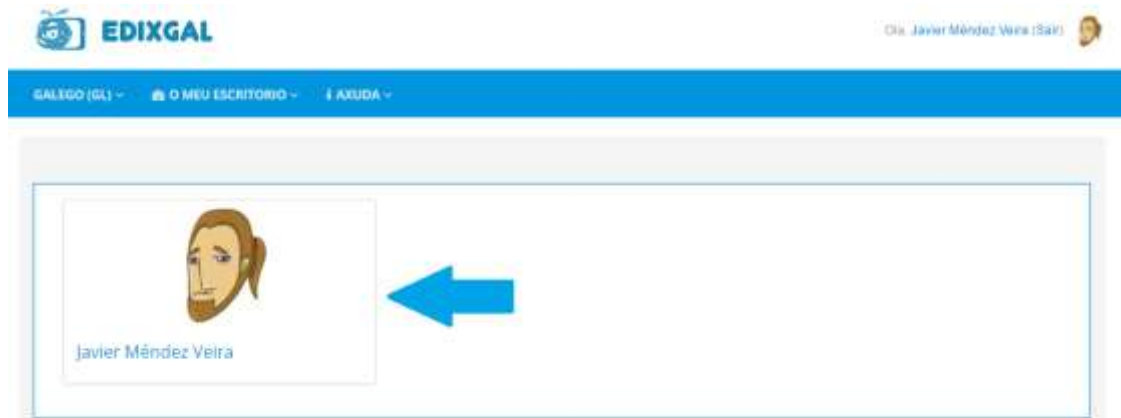
Para volver a esta pantalla inicial o usuario pode pulsar no logotipo de EDIXGAL.



Menú do usuario

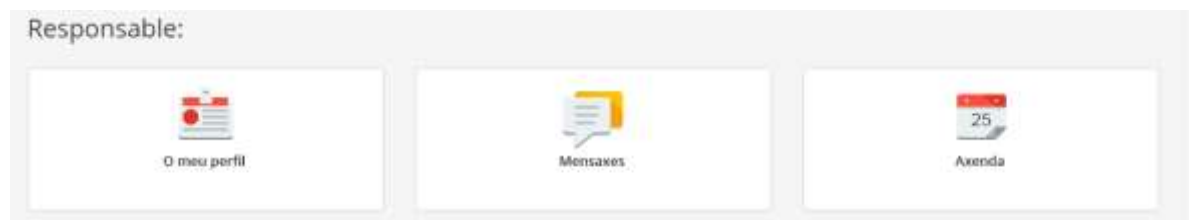
Este menú permite acceder aos diferentes apartados que nos permiten modificar datos persoais na plataforma: enviar e consultar mensaxes recibidas, engadir/eliminar contactos, buscar usuarios e acceder ao calendario das actividades do/s fillo/s segundo á materia e poder ver as actividades propias.

Para acceder a este menú o usuario ten que pulsar encima do seu nome, (*Ex. Javier Méndez Veira*), na pantalla principal.



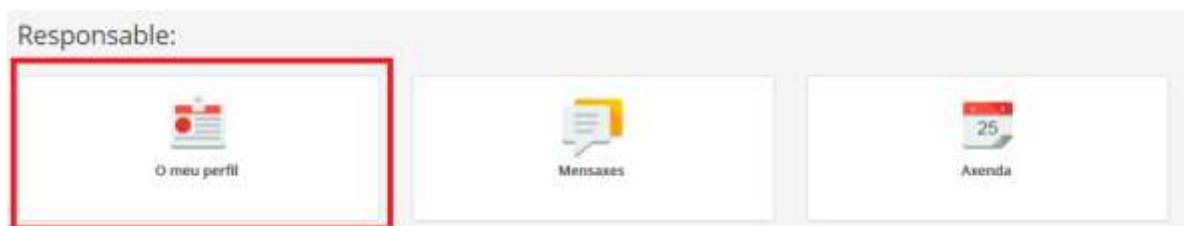
Unha vez pulsado encima do nome do usuario se accede ao menú propio, que contén tres apartados:

- O meu perfil
- Mensaxes
- Axenda



Apartado "O meu perfil"

No apartado "**O meu perfil**", o usuario accede aos datos do seu perfil, pode modificar algúns datos persoais e a súa imaxe na plataforma.



A plataforma carga o formulario cos datos actuais do usuario, hai campos que non se poden modificar e outros campos obrigatorios que o usuario non pode deixar baleiros.





XUNTA  
DE GALICIA

Javier Méndez Veira

▼ Xeral

Nome

Apelido

Enderezo de correo\*

Ver correo Permitir ver o meu enderezo de correo electrónico unicamente a outros membros do curso

Formato do correo

Tipo de resumo de correo ?

Subscripción automática nos foros

Rastrexar foro

Cando está a editar un texto

Cidade/Vila

Seleccione un país Seleccione un país...

zona horaria Hora local do servidor

Idioma preferido

Para actualizar os datos introducidos o usuario terá que pulsar o botón [Actualizar perfil](#).

Javier Méndez Veira ▶ Expandir todo

▶ Xeral

▶ Imaxe do usuario

▶ Nomes adicionais

▶ Intereses

▶ Opcional

[Actualizar perfil](#)

Se pode acceder á información de acceso, a través do menú "**O meu escritorio > Perfil**".



Apartado "Mensaxes"

No apartado "**Mensaxes**", o usuario pode ver se os seus contactos están conectados ou desconectados, pode acceder ás súas conversacións recentes, ás notificacións recibidas, á procura de usuarios, así como engadir/eliminar/bloquear contactos.



Cando se entra neste apartado, por defecto se sitúa na opción de "contactos" do despregable [Navegación entre mensaxes](#). Esta opción se caracteriza porque na parte dereita da pantalla se pode acceder á distintos apartados: a procura dunha palabra ou varias palabras contidas no nome dunha persoa ou nunha mensaxe, á procura avanzada pulsando en [Avanzada](#) e aos bloqueos masivos pulsando no botón [Bloqueos masivos](#).



A listaxe da esquerda contén a información do estado de conexión actual dos contactos, está visible sempre en todas as opcións do despregable [Navegación entre mensaxes](#), as opcións do despregable son as seguintes:

- Contactos
- Conversacións recentes
- Notificacións recentes
- X mensaxes sen ler (no caso de ter mensaxes sen ler)
- Usuarios bloqueados (no caso de que teña usuarios bloqueados)

### Histórico de conversación con contactos

Para acceder a este histórico basta con pulsar enriba do nome do contacto, na listaxe da esquerda, independentemente do seu estado de conexión, (Ex: *Pulsar enriba de Uxía Méndez Lareo*):







Como se pode ver na imaxe, no apartado da dereita se mostra o histórico de mensaxes recentes entre dous usuarios, (Ex. Javier e Uxia), premendo no vínculo de [Todas as mensaxes](#) aparecen todas as mensaxes.

Pódense realizar algunhas accións sobre o usuario co que se mantén a conversación, debaixo do nome do usuario aparecen as seguintes opcións:

- **Bloquear o contacto:** se bloquea o contacto, aparecerá no apartado de contactos bloqueados.
- **Retirar o contacto:** se elimina o contacto, non aparecerá na lista de contactos.

Pódese enviar unha mensaxe ao contacto do histórico da conversación escribindo o contido da mensaxe no campo de texto e pulsando o botón [Enviar mensaxe](#).

Unha vez dentro do histórico de conversacións, se poden realizar outras funcións cos contactos nesta listaxe da esquerda:

- **Histórico entre usuarios:** Para acceder ao histórico do usuario con outro contacto, premer a seguinte icona , á beira  do nome do contacto correspondente.
- **Bloquear contactos:** Para bloquear un contacto, premer a seguinte icona  á beira do nome do contacto.
- **Eliminar contactos:** Para eliminar un contacto pulsar na seguinte icona  á beira do nome do contacto a eliminar.

Nesta pantalla, pódese acceder en calquera momento á procura de usuarios ou mensaxes, pulsando no botón de [Buscar](#) situado debaixo da listaxe dos contactos.

## Navegación entre mensaxes: Contactos

Neste apartado se pode acceder a distinta información:

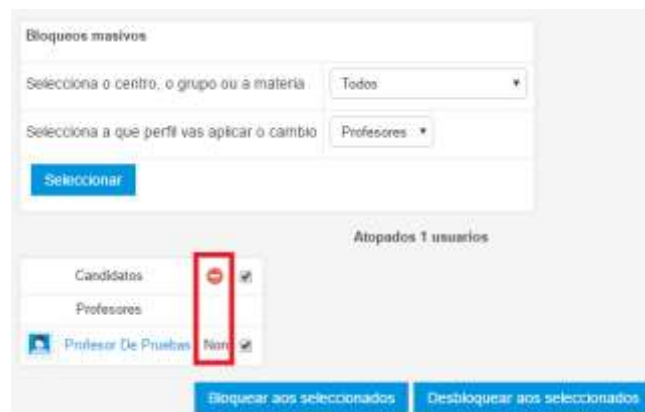


Na listaxe da esquerda, aparecen os contactos do usuario e o estado de conexión actualmente, no apartado da dereita, se pode facer unha procura por unha ou varias palabras contidas nos nomes das persoas ou no contido de mensaxes enviadas ou recibidas, tamén se pode acceder á procura avanzada pulsando o botón [Avanzada](#), por último se pode acceder ao apartado de bloqueos masivos pulsando no botón [Bloqueos masivos](#).

A continuación se indican as distintas funcionalidades de cada unha das partes nas que se divide esta pantalla:

### 1. Bloqueos masivos

Cando se pulsa no botón de [Bloqueos masivos](#), se poden realizar bloqueos a varios usuarios. Como rol familia só se pode bloquear a profesores. Para que apareza a listaxe de profesores que pode bloquear o usuario, hai que premer no botón de [Seleccionar](#).



Se pode bloquear/desbloquear a todos ou algún dos profesores seleccionados, para bloquear pulsar o botón [Bloquear aos seleccionados](#) e para desbloquear pulsar o botón [Desbloquear aos seleccionados](#), se os profesores están bloqueados, en lugar de poñer a palabra "Non" á beira do seu nome, aparecerá "Si".

### 2. Buscar



No apartado da dereita, pódese realizar a procura por palabra ou palabras, (Ex: profesor), contidas nunha mensaxe ou no nome dun usuario. Para realizar a procura hai que introducir unha palabra para buscar no campo de texto e pulsar no botón [Buscar persoas e mensaxes](#).

(Javier Méndez Veira)





profesor

Atopados 2 usuarios

Profesores




	Profesor	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	PROFESOR PRUEBAS	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

2 mensaxes atopados

De	para	Mensaxe	Hora de envío
 Nérea	 Javier Méndez Veira	esta es una prueba de mensaje como profesor <a href="#">contexto</a>	14/06/2016, 12:07
 Javier Méndez Veira	 PROFESOR PRUEBAS	hola profesor <a href="#">contexto</a>	24/06/2016, 11:21

Aparecen tanto os usuarios, como as mensaxes que conteñan a palabra que se introduciu.

Cos usuarios atopados na procura se poden realizar diversas opcións:

- Engadir/eliminar contacto: Se poden agregar contactos pulsando na icona  desta maneira se engade a ese usuario como contacto. Se entre os usuarios atopados hai contactos, se poden eliminar pulsando na  icona
- Acceder ao histórico e/ou Enviar mensaxe: Para acceder ó histórico de mensaxes entre o usuario logueado e outro usuario, se pulsa na seguinte icona  á beira dun usuario, ou no nome do usuario.

Cando mostra conversacións que conteñen esa/s palabra/s a buscar, pulsando no vínculo [contexto](#), se accede directamente ao apartado de enviar mensaxe, no histórico de conversacións entre ambos os usuarios.

### 3. Buscar avanzado

Ao pulsar en [Avanzada](#), se accede á procura avanzada:

Agochar avanzadas

Buscar unha persoa

Nome  [Buscar unha persoa](#)

Só nas miñas materias

Buscar mensaxes

Palabras clave  [Buscar mensaxes](#)

Incluir usuarios bloqueados

Só as mensaxes dirixidas a min

Só as mensaxes enviadas por min

Todas as mensaxes, para min ou enviadas por min

Os resultados obtidos limitáse a procura de persoas ou de mensaxes, neste caso buscando o nome dunha persoa só devolve aqueles usuarios cuxo nome conteña esa palabra ou no caso de que se busque por mensaxes só mostra a listaxe de mensaxes enviadas e/ou recibidos, que conteñan esa palabra.

## Navegación entre mensaxes: Conversas recentes

Con esta opción no despregable de [Navegación entre mensaxes](#), se pode acceder ás últimas mensaxes enviadas/recibidas entre o usuario logueado con outros usuarios e/ou cos seus contactos.

Mensaxes e contactos: (Javier Mendez Veira)



Navegación entre mensaxes:

[Conversas recentes](#)

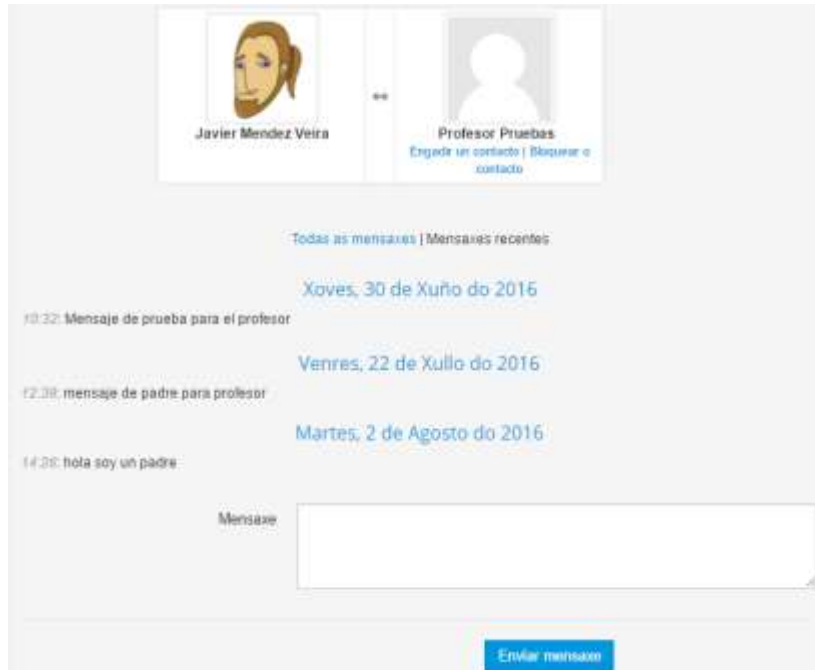
Contactos desconnectados (2)

- [Uxia Méndez Larro](#)
- [Xurxo Mendez](#)

Conversas recentes

 Xurxo Mendez	soy javier hola xurxo	24/08/2016, 11:05
<a href="#">Ver esta conversa</a>		
 Profesor De Pruebas	hola desde el profesor	9/08/2016, 10:36
<a href="#">Ver esta conversa</a>		
 Profesor Pruebas	hola	2/08/2016, 14:26
<a href="#">Ver esta conversa</a>		
 Uxia Méndez Larro mensaje		14/12/2015, 11:26
<a href="#">Ver esta conversa</a>		

Para ver o histórico da conversación entre o usuario e outros usuarios (sexan contactos ou non), se pulsa no nome do usuario ou en [Ver: esta conversa](#).



## Navegación entre mensaxes: Notificacións recentes

Con esta opción no desplegable se pode acceder ás notificacións da plataforma ao usuario.



## Navegación entre mensaxes: Mensaxes sen ler

No caso de que existan mensaxes dalgún usuario sen ler, tan pronto como se sitúe no menú de mensaxes, indica que hai x mensaxes sen ler.



Ao pulsar encima do nome do usuario se accede ao histórico de conversacións.

## Navegación entre mensaxes: Usuarios bloqueados

No caso de que se bloquee algún usuario, aparecerá esta opción dispoñible no despregable. Cando se pulsa nesta opción aparecerá a listaxe dos usuarios bloqueados.

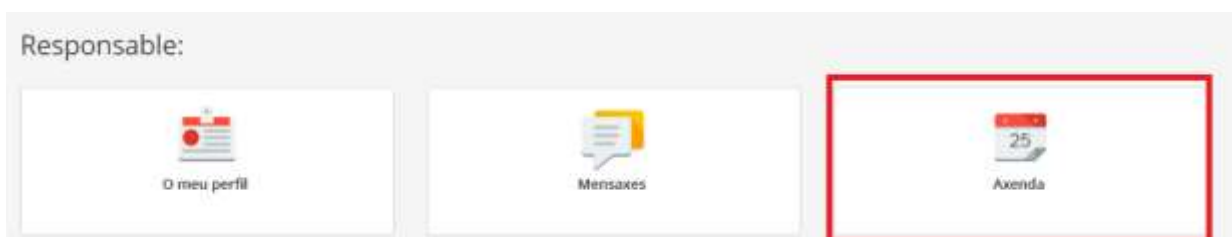


Para desbloquear o usuario hai que acceder ao histórico de conversacións. Unha vez no histórico, para desbloquear o usuario, hai que pulsar [Desbloquear contacto](#) ou senón na icona do tick á beira do nome do usuario.



#### Apartado "Axenda"

No apartado "**Axenda**", o usuario accede ás actividades propias, ás actividades do/s fillo/s segundo a materia e ás configuracións da axenda.



A plataforma carga a vista do mes actual coas actividades das materias dos/as fillos/as e as propias nos días correspondentes. Se pode navegar a través dos distintos meses do ano, para ir a meses posteriores, se pulsa encima do nome do mes seguinte e para navegar a través dos meses anteriores, se pulsa encima do nome do mes anterior.



Javier Méndez Veira

Vista mensual detallada:  
Todos os cursos

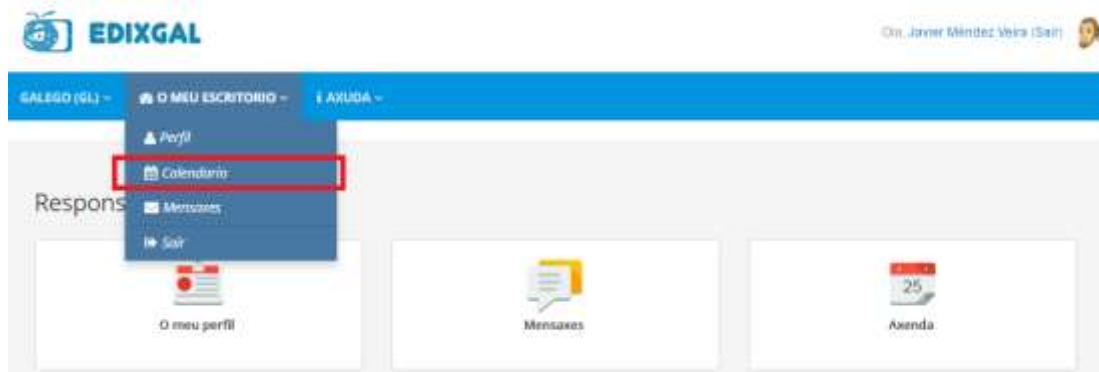
Novo actividade

← Xullo 2016    Pulsar para ver as actividades de meses anteriores    Xullo 2016    Pulsar para ver as actividades de meses posteriores    Agosto 2016 →

lun	mar	mér	xov	ven	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	29	30	31

### Vista diaria do calendario

Para acceder a esta vista, se pulsa encima dunha actividade ou se crea unha actividade propia, tamén se pode acceder a través do menú "**O meu escritorio > Calendario**".



EDIXGAL

GALEGO (GL) - O MEU ESCRITORIO - AXUDA -

Olá, Javier Méndez Veira (Salir)

Calendario

O meu perfil    Mensaxes    Axenda

Se poden filtrar as actividades a visualizar por materia, no selector de [Vista diaria](#), as actividades propias veranse sempre.



Páxina principal - Páxinas do sitio - Calendario - 8 de Xullo do 2016

Preferencias

Axenda: (Javier Méndez Veira)

Vista diaria: Todos os cursos

Todos os cursos

- 15 -PLA-5A
- 15 -MLS-5A
- 15 -MAT-5A
- 15 -GAL-5A



Venres, 8 de Xullo do 2015

Novo actividade

Exportar o calendario

Xestionar subscricións

Sobre ás actividades dese día, o usuario pode realizar as seguintes **accións**:

-  **Editar**: permite acceder á modificación da actividade concreta.
-  **Eliminar**: borra a actividade seleccionada.

Se pode navegar a través dos distintos días, con esta vista diaria, pulsando sobre as frechas do día seguinte ou do día anterior.



Nesta vista tamén hai dispoñible o botón para crear actividades propias (ver Crear actividades), se pode acceder á configuración do calendario mensual (ver Configurar visualización), a exportación do calendario (ver Exportar calendario) e a importación de calendarios (ver Xestionar subscricións).

## Crear actividades

O usuario pode crear actividades propias para visualizalas no calendario. Para crear estas actividades propias o usuario ten que pulsar o botón [Nova actividade](#).



A continuación, aparece un formulario cuns datos para cubrir polo usuario, algúns destes datos son obrigatorios, os datos obrigatorios son os seguintes:

- **Tipo de actividade:** Sempre é "Usuario" por defecto.
- **Título da actividade:** Título sobre a actividade. *Ex. Actividade propia.*
- **Descrición:** Breve resumo explicativo sobre a actividade. *Ex. Esta actividade é unha actividade de exemplo.*
- **Data:** Data indicando cando vai ocorrer a actividade. *Ex. 8 Xullo 2016 14 00.*

Para gardar a actividade creada, o usuario terá que pulsar o botón [Gardar modificacións](#).



Inicio > Páxina principal > Calendario > Nova actividade

### Nova actividade

→ Xeral

Tipo de actividade:

Título da actividade:

Descrición:

Ruta:

Data:  de  de

▶ Duración

▶ Actividades repetidas

[Gestionar modificacións](#)

A plataforma mostra a vista diaria do calendario, na data introducida ao crear a actividade propia (ver Vista diaria do calendario).

### Axenda: (Javier Méndez Veira)

Meta diaria: Todos os cursos

[Nova actividade](#)

← **venres** Venres, 8 de Xullo do 2016 ▶ sábado

actividade propia creada 12:00

[Exportar o calendario](#)

[Xestionar subscricións](#)

## Filtrar actividades

Se poden filtrar no calendario as actividades do/s fillo/s segundo a materia. Para filtrar as actividades se indica no selector, [Vista mensual detallada](#), a materia da cal se quere visualizar as actividades.

### Axenda: (Javier Méndez Veira)

Vista mensual detallada: 15 -MAT-5A -

Actividades filtradas pola materia de Matemáticas 5A

[Nova actividade](#)

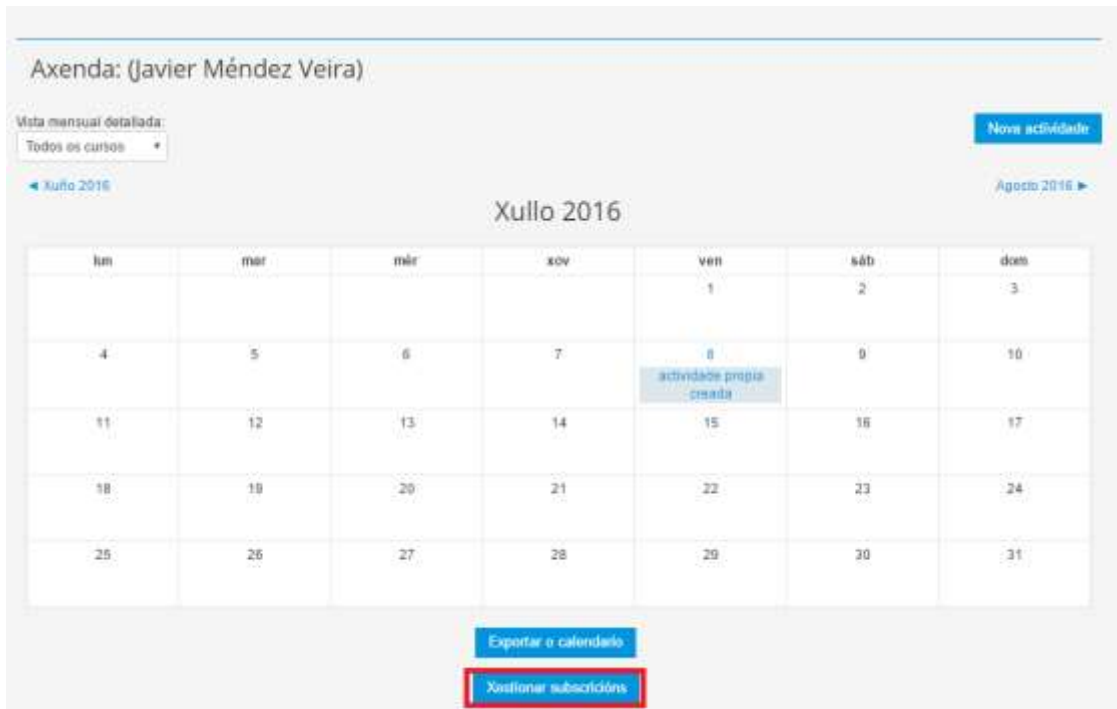
← Maio 2016 ▶ Xullo 2016

#### Xuño 2016

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
		1	2 prueba próbe	3 Actividade propia do usuario	4	5
6	7	8	9 Prueba números (A proba abre)	10 Actividade de Matemáticas 5A	11	12 Prueba Unha hora (A proba abre)

## Xestionar subscricións

Para poder ver, ou deixar de ver, no calendario da plataforma, as actividades relacionadas cun calendario en concreto, se pode importar ou eliminar arquivos de calendarios con extensión .ics. Para acceder á configuración da importación pulsar no botón [Xestionar subscricións](#).



## Engadir un calendario

Para engadir (importar) un calendario, hai que introducir uns campos obrigatorios e indicar se se quere importar a través dunha URL ou a través dun arquivo con extensión .ics.

Os datos obrigatorios son os seguintes:

- **Nome do calendario:** Nome indicativo do calendario a importar. *Ex. Calendario importado 1.*
- **Importar de:** Se pode importar o calendario a través dunha URL ou dun arquivo con extensión .ics. *Ex. Url do calendario.*
- **URL do calendario:** A URL que garda ao exportar o calendario (ver Exportar calendario). *Ex. https://eva.edu.xunta.es/calendar/export\_execute.php?userid=xxxx&authtoken=xxxxxxx&preset\_w hat=all&preset\_time=weeknow*
- **Intervalo de actualización:** Se indica cada canto tempo se quere que se actualice o calendario, pode ser: nunca, cada hora, diariamente, semanal, mensual e anualmente. *Ex. Semanal.*
- **Tipo de actividade:** Por defecto "Actividades dos usuarios".

Para gardar a importación do calendario hai que pulsar o botón [Engadir](#), o nome indicado ao importar o calendario importado aparecerá na listaxe de calendarios importados.



Calendario	Última actualización	Tipo de actividade	Actualizar	Accións
calendario proba	Nunca	Actividades dos usuarios		<a href="#">Eliminar</a>

↳ Importar calendario...

Nome do calendario:

Forneca un URL a un calendario remoto, ou envíe un ficheiro.

Importar de:

URL do calendario:

Intervalo de actualización:

Ficheiro de calendario (.ics):  tamaño máximo para novos ficheiros: 2GB

Tipo de actividade:

[Engadir](#)

↑ Estado de calendarios importados

Se pode importar calendarios de dúas formas distintas:

- *Por URL*: se o usuario quere importar un calendario por URL, aparecerá activo o campo "URL do calendario".

↳ Importar calendario...

Nome do calendario:

Forneca un URL a un calendario remoto, ou envíe un ficheiro.

Importar de:

URL do calendario:

Update interval:

Ficheiro de calendario (.ics):  tamaño máximo para novos ficheiros: 1000MB

Tipo de actividade:

[Engadir](#)

← Seleccionamos a importación a través dunha URL.

- *Por un arquivo con extensión .ics*: se o usuario quere importar un calendario a partir dun arquivo, aparecerá activo o campo para engadir o arquivo do calendario e desactivada a opción da importación por URL do calendario.



▼ Importar calendario...

Nome do calendario:

Forneca un URL a un calendario remoto, ou envíe un ficheiro.

Importar de:  ← Selecciónamos a importación do calendario a través dun arquivo.

URL do calendario:

Update interval:

Ficheiro de calendario (.ics):  Tamaño máximo para novos ficheiros: 1000MB

↓  
Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar

Tipo de actividade:

## Eliminar un calendario importado

Todos os calendarios importados aparecerán na seguinte listaxe:

▼ [Páxina principal](#) > [Páxinas do sitio](#) > [Calendario](#) > [Xestionar subscricións](#)

Calendario	Última actualización	Tipo de actividade	Actualizar	Accións
calendario prueba	Nunca	Actividades dos usuarios		<input type="button" value="Eliminar"/>
calendario importado 2	Nunca	Actividades dos usuarios		<input type="button" value="Eliminar"/>

Para poder eliminar un calendario importado (ver Engadir un calendario) e que desaparezan todas as actividades relacionadas con el, hai que pulsar no botón [Eliminar](#), á beira do calendario a eliminar.

▼ [Páxina principal](#) > [Páxinas do sitio](#) > [Calendario](#) > [Xestionar subscricións](#)

Calendario	Última actualización	Tipo de actividade	Actualizar	Accións
calendario prueba	Nunca	Actividades dos usuarios		<input type="button" value="Eliminar"/>
calendario importado 2	Nunca	Actividades dos usuarios		<input type="button" value="Eliminar"/>

## Actualizar un calendario importado

Para poder actualizar un calendario importado previamente, a través dunha URL, pulsar no botón [Actualizar](#).

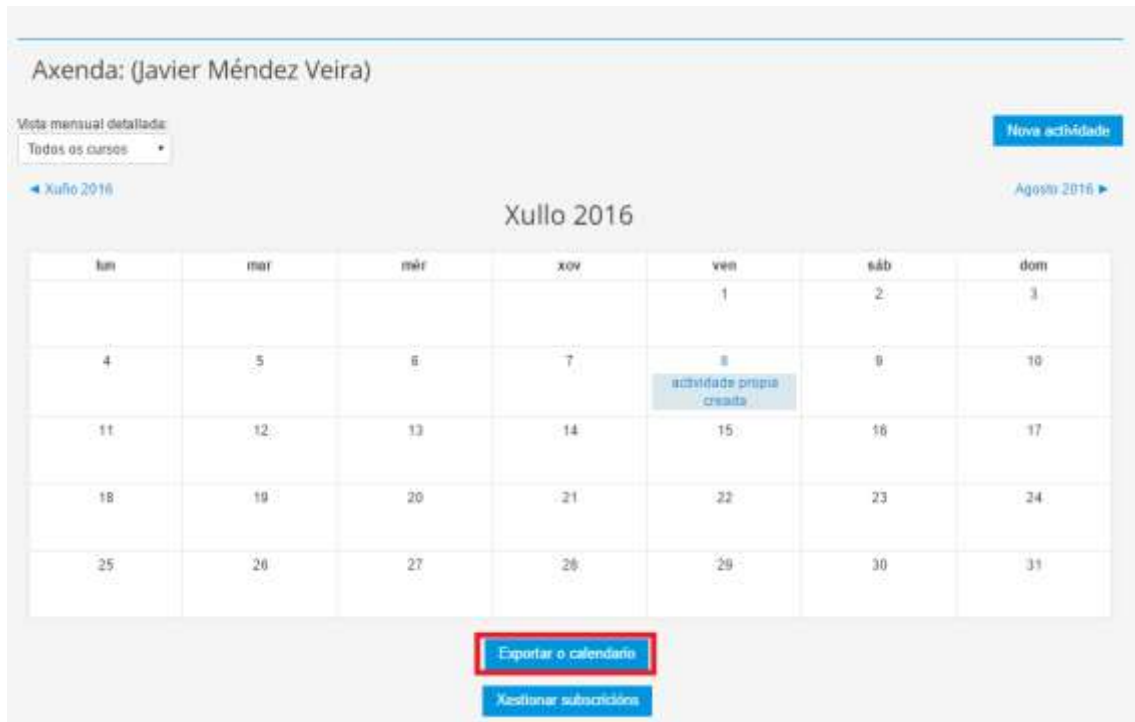
▼ [Páxina principal](#) > [Páxinas do sitio](#) > [Calendario](#) > [Xestionar subscricións](#)

Calendario	Última actualización	Tipo de actividade	Actualizar	Accións
calendario prueba	Nunca	Actividades dos usuarios		<input type="button" value="Eliminar"/>
Calendario importado URL	19/06/2016, 13:12	Actividades dos usuarios	<input type="text" value="Semanal"/>	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

## Exportar calendario

Como usuario ten a opción de exportar o calendario, para facer unha copia de seguridade ou para importar o arquivo noutras aplicacións de calendario.

Na pantalla principal pulsar o botón [Exportar o calendario](#) para acceder á exportación do calendario.



Axenda: (Javier Méndez Veira)

Vista mensual detallada:  
Todos os cursos

Novo actividade

← Xullo 2016 Agosto 2016 ▶

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
				1	2	3
4	5	6	7	8 actividade propia / creada	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Exportar o calendario

Xestionar subscricións

A continuación se accede á configuración da exportación:



Plano principal · Entorno Virtual de Aprendizaxe - Educación Dóctra - Proxecto Abalar - v1.0.9 · Calendario · Exportar

Preferencias

Exportar

Opcións

Exportar

- Todas as actividades
- Actividades referidas aos cursos

para:

- Esta semana
- Este mes
- 60 días recentes e próximos
- Custom range (6/07/16 - 11/07/17)

Obter o URL do calendario Exportar

Hai dúas opcións para exportar o calendario, obter a URL do calendario ou senón obter o arquivo do calendario segundo as opcións de configuración que se indiquen:

- Ao pulsar o botón [Obter o URL do calendario](#): se obtén a URL para descargar o arquivo.

Exportar

### Opcións

Exportar

- Todas as actividades
- Actividades referidas ás materias

para:

- Esta semana
- Este mes
- 60 días recentes e próximos
- Intervalo personalizado (6/07/16 - 11/07/17)

[Obter o URL do calendario](#) [Exportar](#)

URL do calendario: [https://eva.edu.xunta.es/calendario/export\\_execute.php?userid=&authtoken=&preset\\_what=all&preset\\_time=weeknow](https://eva.edu.xunta.es/calendario/export_execute.php?userid=&authtoken=&preset_what=all&preset_time=weeknow)

- Ao pulsar o botón [Exportar](#): se obtén automaticamente o arquivo con extensión .ics do calendario.

Arquivo do calendario segundo a configuración indicada

Portal educativo [Acceder](#)

Espazo Abalar [Acceder](#)

Abalar Móbil [Máis información](#)

Conteidos Educativos [Ir al repositorio](#)

## Configurar visualización

Para configurar a visualización do calendario pulsar no botón [Preferencias](#).

Preferencias

Axenda: (Javier Méndez Veira)

Vista mensual detallada

Todos os cursos


Julio 2016 [Agosto 2016](#) [Setembro 2016](#)

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7


A continuación se accede á páxina de configuración de visualización do calendario, para gardar os cambios hai que pulsar no botón [Gardar modificacións](#).




### Preferencias de calendario

Formato de presentación da hora  Predeterminado ▾

Primeiro día da semana  luns ▾

Num. máximo de actividades  
pendentes  10 ▾

Prazo de comezo de eventos  
próximos  21 ▾

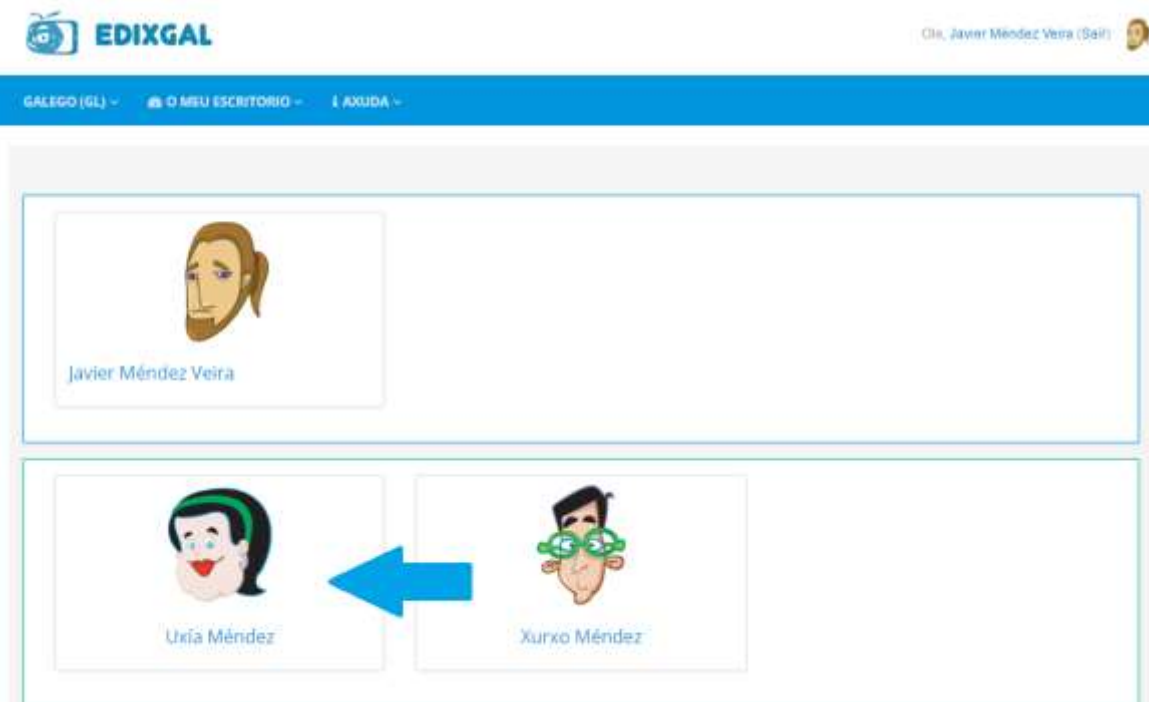
Lembrar a configuración do filtro  Non ▾

[Guardar modificacións](#)

### 3) Menú do/a fillo/a

Este menú permite acceder, a cada un dos familiares (pai, nai ou titor) asociados a ese alumno, a diferentes apartados de información das materias, mensaxes e notas do/s fillo/s en EVA Online.

Para acceder a este menú hai que pulsar encima do nome do/a fillo/a.



EDIXGAL

Clas. Javier Méndez Veira (Sair)

GALEGO (GL) - O MEU ESCRITORIO - AXUDA

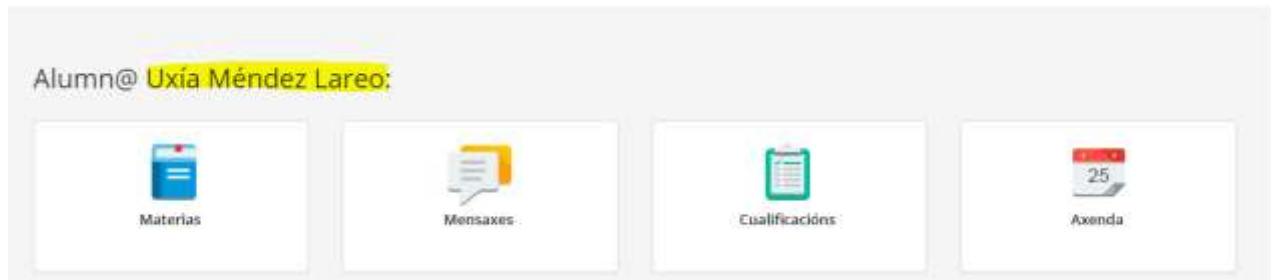
Javier Méndez Veira

Uxía Méndez

Xurxo Méndez

Unha vez pulsado encima do nome do/a fillo/a, se accede ao menú propio do/a fillo/a, que contén os seguintes apartados:

- Materias
- Mensaxes
- Cualificacións
- Axenda



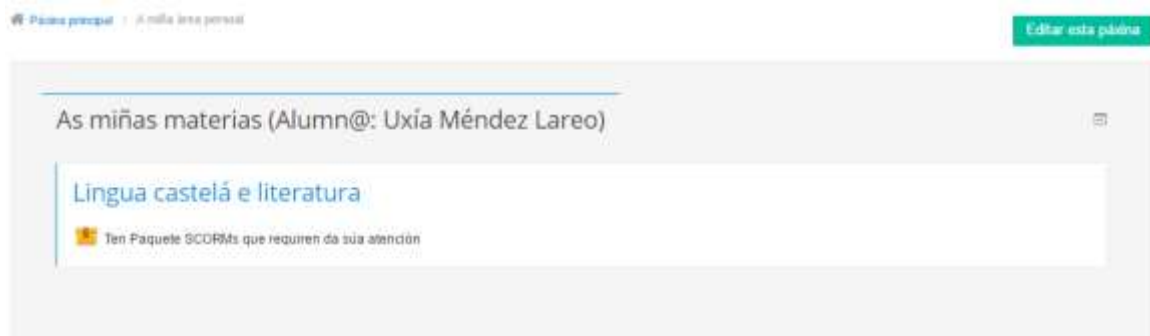
### 3.1) Acceso ás materias do/a fillo/a

Neste apartado o pai/nai/titor pode ver a listaxe das materias nas que está matriculado o/a fillo/a. Pode realizar os exercicios dos libros, pero o resultado non queda rexistrado, e non pode acceder aos contidos colaborativos.

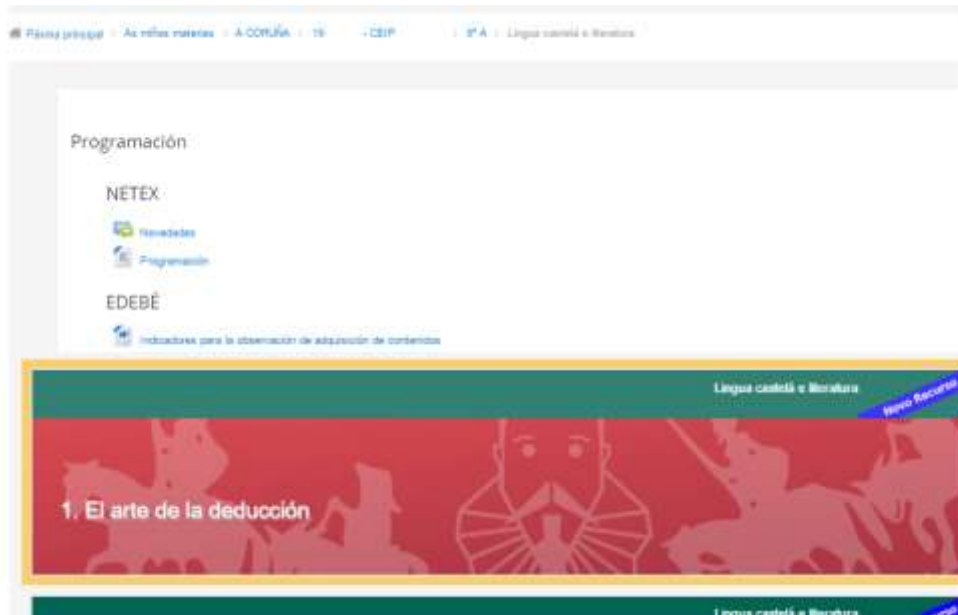
Para acceder a este menú pulsar na icona das "**Materias**".



Unha vez dentro deste apartado aparece unha listaxe de materias nas que está matriculado o/a fillo/a.

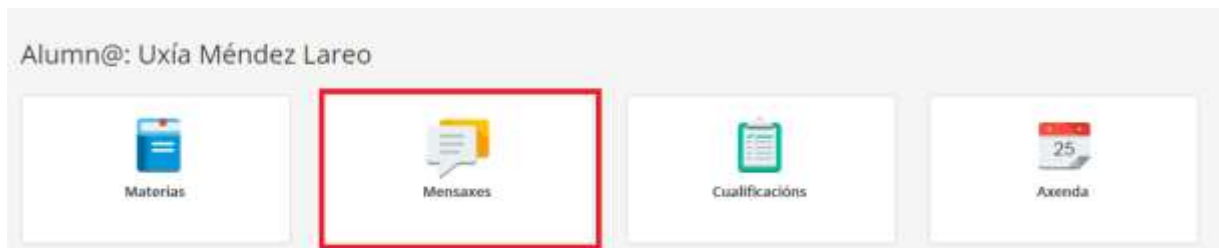


Para ver o contido da materia pulsar encima dunha materia (*Ex. Lingua castelá e literatura*).



### 3.2) Acceso ás mensaxes do/a fillo/a

Para acceder a distinta información acerca dos contactos e das mensaxes enviadas/recibidas do/a fillo/a pulsar encima da icona de "**Mensaxes**".



Unha vez dentro da páxina das mensaxes, se pode acceder a distinta información, segundo a opción seleccionada no desplegable:

- Contactos
- Conversas recentes
- Notificacións recentes

Por defecto, cando se pulsa encima da icona das mensaxes se accede ás conversas recentes do/a fillo/a cos seus contactos. Para volver a ver as conversas recentes, seleccionar no desplegable [Navegación entre mensaxes](#) a opción "*Conversas recentes*".



Mensaxes e contactos Alumn@: (Uxía Méndez Lareo)

Navegación entre mensaxes:

Conversas recentes

Contactos conectados (1)

Javier Méndez Veira

Contactos desconectados (1)

Profesor

Conversas recentes

Profesor 14/12/2015, 13:56  
mensaxe enviada  
Ver esta conversa

Xosé Prueba Prueba mensaxe enviado 14/12/2015, 11:28  
Ver esta conversa

Javier Méndez Veira mensaxe 14/12/2015, 11:26  
Ver esta conversa

Neste apartado tamén se pode acceder ás notificacións recibidas polo/a fillo/a da plataforma, para iso seleccionar no desplegable [Navegación entre mensaxes](#) a opción "Notificacións recentes".

Mensaxes e contactos: (Uxía Méndez)

Navegación entre mensaxes:

Notificacións recentes

Contactos conectados (1)

Javier Méndez Veira

Contactos desconectados (2)

Alumno2

Xosé Méndez

Notificacións recentes

Vostede fixo a súa entrega para a tarefa Prueba tarefa 16/06/2016, 14:57  
Ver Prueba tarefa

Para ver os contactos conectados e desconectados do/a fillo/a, seleccionar no desplegable [Navegación entre mensaxes](#) a opción de "Contactos".

Mensaxes e contactos: (Uxía Méndez Lareo)

Navegación entre mensaxes:

Contactos

Contactos conectados (1)

Javier Méndez Veira

Contactos desconectados (1)

Profesor De Pruebas

### 3.3) Acceso ás cualificacións do/a fillo/a

Para acceder a este apartado pulsar encima da icona de "**Cualificacións**" dentro do menú do/a fillo/a:

Alumn@: Uxía Méndez Lareo

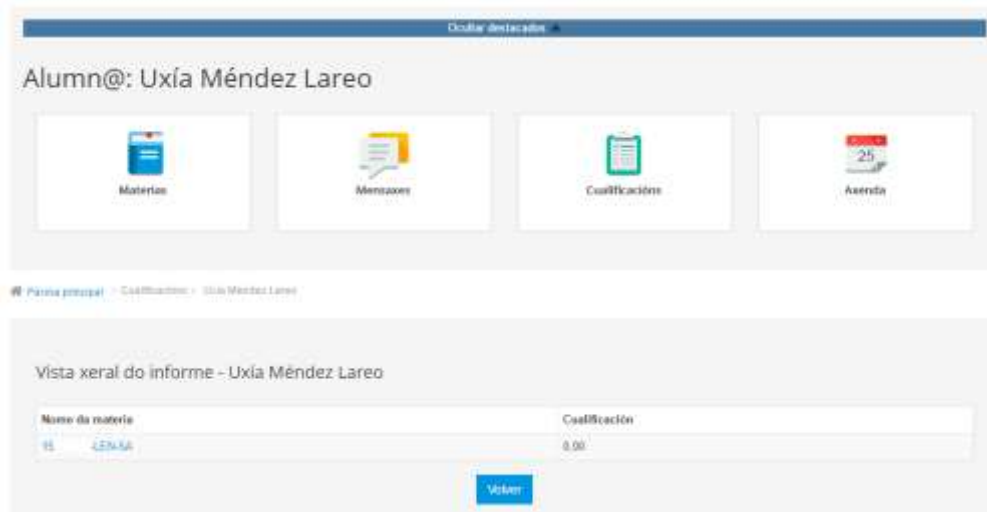
Materias

Mensaxes

Cualificacións

Axenda

Neste apartado se pode acceder ás cualificacións globais das materias do/a fillo/a:



Alumn@: Uxía Méndez Lareo

Materias Mensaxes Cualificacións Axenda

Vista xeral do informe - Uxía Méndez Lareo

Nome da materia	Cualificación
15 - LINGUA	0,00

Vístan

Para acceder ás distintas cualificacións, nas distintas partes da materia, hai que pulsar encima dunha materia en concreto:

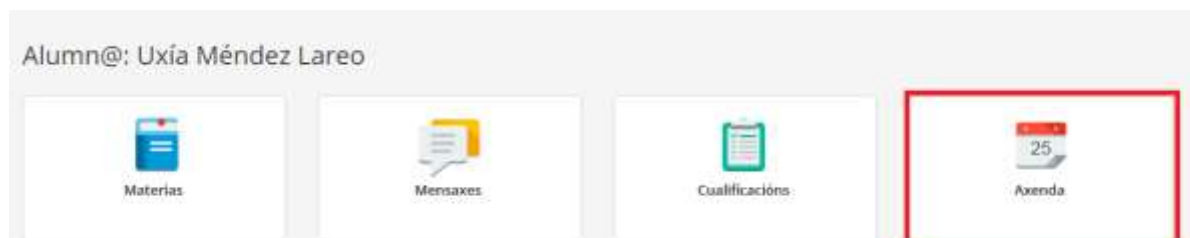


Informe do usuario - Uxía Méndez Lareo

Elemento de cualificación	Cualificación	Intervalo	Porcentaxe	Comentarios
Lingua castelá e literatura				
1. El arte de la deducción	-	0-100	-	
Comunicación en marcha	-	0-100	-	
1. El arte de la deducción - Alumnos	0,00	0-100	0,00 %	
Unidad 1. ¡Un paso en la familia!	-	0-100	-	
Unidad 2. Hoy escribo en alemán	-	0-100	-	
2. El porqué de los nombres	-	0-100	-	

### 3.4) Acceso á axenda do/a fillo/a

Para acceder a este apartado pulsar encima da icona de "**Axenda**" do menú do/a fillo/a.



Alumn@: Uxía Méndez Lareo

Materias Mensaxes Cualificacións **Axenda**

Neste apartado se pode acceder ás actividades propias creadas polo/a fillo/a, nos distintos meses do ano. Para ver as actividades, nos distintos meses do ano, pulsar no mes anterior e posterior.



Axenda Alumn@: (Uxía Méndez Lareo)

Vista mensual detallada

← Xullo 2016 Mes anterior

Agosto 2016

Mes posterior → Setembro 2016

lun	mar	mér	xov	ven	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8 actividade de Uxía	9 Actividade propia de Uxía	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Ao pulsar encima da actividade, se accede á vista diaria do calendario, no día da devandita actividade. Para ver as actividades propias do/a fillo/a seleccionado/a, nos distintos días, se pulsa no día anterior ou posterior.

Axenda Alumn@: (Uxía Méndez Lareo)

← domingo Día anterior

Luns: 8 de Agosto do 2016

Día posterior → martes

actividade de Uxía 12:45



FEDER - FONDO EUROPEO DE  
DESENVOLVEMENTO REXIONAL  
"Unha maneira de facer Europa"

UNIÓN EUROPEA



XUNTA  
DE GALICIA

## FAQ'S DO SISTEMA

*(Dúbdas frecuentes no uso do sistema e a súa resolución.)*



## LISTA DE MENSAXES DE ERRO

Código	Descrición	Gravidade	Solución





## ANEXO I: GLOSARIO DE TERMOS

*(Conceptos e termos que se empregan no documento e que son importantes para comprender a funcionalidade do mesmo.)*