

I. ACCESO AL PORTAL

La dirección web a la página de *login* del portal de alumnos y usuarios de la **Fundació S'HORT VELL** (plataforma *Acadesoft*) es la siguiente:

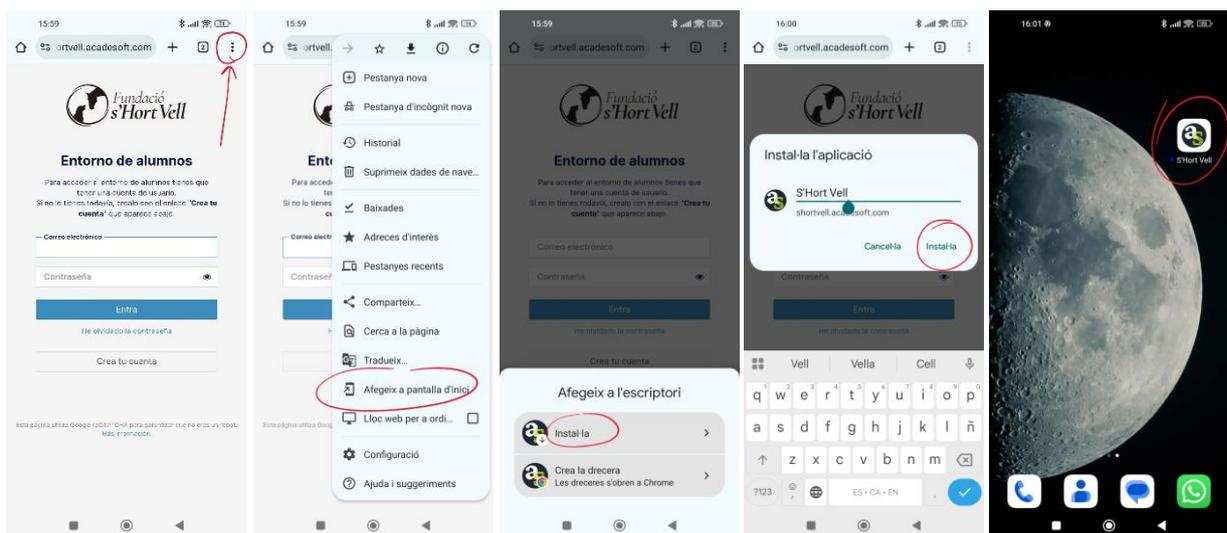
<https://shortvell.acadesoft.com/students>

El enlace al Portal estará disponible en el perfil de Instagram de S'Hort Vell (@shortvell) y en el menú de la cabecera de la [página web de la Fundació](#).

Otras opciones para tener a mano este enlace en vuestro ordenador personal o dispositivo móvil son:

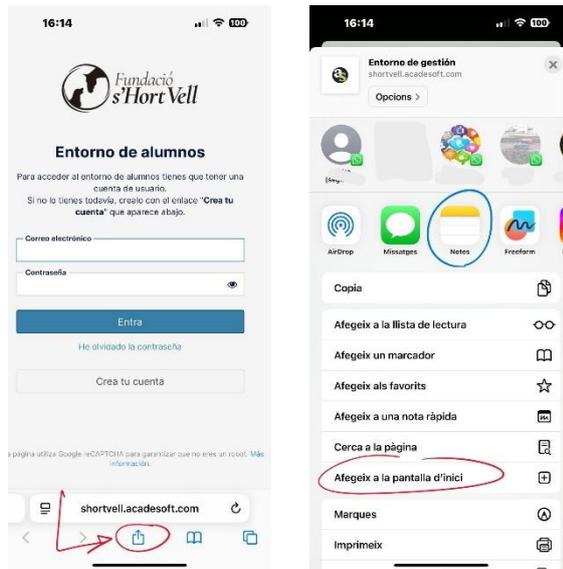
- En ordenador personal, añadir la página a los *Favoritos* de vuestro navegador.
- En el dispositivo móvil, además de la anterior, tenéis también otras opciones:
 - En el chat de WhatsApp con Fundació S'HORT VELL, identificad como *Destacado* (☆) un mensaje que contenga el enlace al Portal.
 - Añadir el enlace al Portal a vuestra aplicación de 'notas' preferida.
 - Una vez se accede al enlace y aparece en pantalla la página de *login*, podéis usar la opción "Añadir al inicio", disponible tanto en dispositivos iPhone (menú 📌) como en Android (menú ⋮). Como resultado, tendréis un acceso directo/App en la pantalla de inicio de vuestro dispositivo.

Añadir al 'inicio': ejemplo en Android



Cualquiera de las dos opciones servirá

Añadir al 'inicio': ejemplo en iOS



En este punto podemos crear una Nota que contenga el enlace a Acadesoft, o bien crear un acceso directo en la pantalla de inicio.

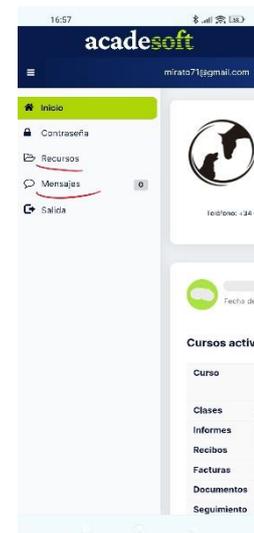
II. PANTALLA DE INICIO

Al entrar en el Portal, tanto si se es **alumno de clases** como **usuario de terapias**, a continuación del nombre del alumno/usuario nos aparecen los “cursos activos”, que serán o bien “clases...” o bien “terapia...”, según corresponda. Cada “curso” va acompañado de diversos enlaces (clases, informes, recibos...) que se irán activando a medida que haya datos disponibles.

MENÚ

El menú, disponible en el menú hamburguesa arriba a la izquierda en dispositivos móviles, o bien directamente visible en pantallas grandes, tiene las siguientes opciones:

- **Inicio:** enlace a la pantalla de inicio.
- **Contraseña:** para realizar un cambio de contraseña.
- **Mensajes:** utilidad en exclusiva dedicada a la notificación de faltas de asistencia de alumnos de clases. En cualquier otro caso, se ruega usar la opción *Recursos*.
- **Recursos:** contiene enlaces al calendario anual y de envío de correos electrónicos, según temática.
- **Salida:** *logout*.



III. DETALLE DE FUNCIONES

PARA ALUMNOS DE CLASES

- **Notificar ausencias de clase:** usad la opción 'Mensajes'

Hay que completar el **formulario**, cuyos campos son:

- Un desplegable con solo UNA temática disponible: “Faltas de asistencia clases”
- Asunto: usad, por ejemplo, “ausencia clase” (o similar)
- “Escribe tu mensaje...” (descripción de la ausencia)
- Botón “Enviar”

Tras “Enviar” el mensaje, este quedará disponible en la parte inferior de la pantalla (“Leer mensaje”). Pueden añadirse nuevos mensajes al mismo hilo, o crear nuevas ausencias (desde el mismo formulario).

- **Para otros temas (distintos de notificar ausencias):** usad la opción 'Recursos'

Opciones disponibles:

- **Calendario:** enlace al calendario anual en PDF, disponible para consulta.
- **Contacto:** contiene enlaces para facilitar el envío de correos electrónicos. Es decir, se abrirá el cliente de correo predefinido en vuestro ordenador/dispositivo móvil, y se rellenará la dirección “Para:” con:
 - Email **Administración** (administracion@shortvell.org): se ruega usar esta opción para cuestiones de PAGOS, FACTURAS, DOCUMENTOS, ALTAS Y BAJAS.
 - Email **Gerencia** (gerencia@shortvell.org): se ruega usar esta opción para el RESTO DE CUESTIONES.

PARA USUARIOS DE TERAPIA

Se ruega no usar la opción **Mensajes**, sino el envío de correos a través de la opción

Recursos:

- **Contacto:** contiene enlaces para facilitar el envío de correos electrónicos. Es decir, se abrirá el cliente de correo predefinido en vuestro ordenador/dispositivo móvil, y se rellenará la dirección “Para:” con:
 - Email **Administración** (administracion@shortvell.org): se ruega usar esta opción para cuestiones de PAGOS, FACTURAS, DOCUMENTOS, ALTAS Y BAJAS.
 - Email **Gerencia** (gerencia@shortvell.org): se ruega usar esta opción para el RESTO DE CUESTIONES.
- Adicionalmente, se dispone de un enlace (dentro de la opción “Terapia...”) para facilitar el envío de CORREOS A LA TERAPEUTA y, así, poder notificar cualquier asunto directamente a su buzón.