

Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada

L'aplicació de connexió a l'escriptori remot està dins el grup d'accessoris del menú programes en l'inici del Windows.



Amb la **connexió a l'escriptori remot** podem compartir unitats de locals, com per exemple la unitat d:\ del nostre ordinador, per tal que l'aplicació de gestió de centre pugui guardar arxius temporals i d'aquesta forma treballar millor. Per fer-ho cal "clicar" sobre el botó **Opcions** per obrir un desplegable. En el desplegable podem indicar la unitat que volem compartir.

Unió Europea

Fons Social Europeu

Fontanals

L'aplicació de **connexió a l'escriptori remot** obre una finestra per introduir l'adreça IP per establir la connexió. En el nostre cas tenim disponibles dues adreces IP: la **80.38.24.69** per a connectar-se des de fora el centre o bé des d'un ordinador fora de l'àmbit d'administració i la **192.168.0.210** per a connectar-se des de dins el centre mitjançant un ordinador connectat dins l'àmbit d'administració. Una connexió mitjançant qualsevol wifi del centre es considerarà a aquest efectes com una connexió exterior.

10.38.24.69	•	
ILA\comaposada		
denciales al conectarse.		
	10.38.24.69 ILA\comaposada edenciales al conectarse.	10.38.24.69

Elaborat: Caps

Arxiu: Passar faltes

des d'escriptori remot

d'estudi

Aquest document

pot quedar

obsolet una

vegada imprès

Pàgina 1 de 4

Seleccionem la pestanya corresponent als recursos locals i a continuació sobre el botó "Más" per indicar la unitat que volem compartir.

Una vegada s'ha seleccionat la unitat a compartir tornem a la pestanya general i tornem a "cliclar" sobre el botó opcions per a tornar al principi. Aquestes configuracions de la connexió remota queden guardades en l'ordinador i no cal tornarles a fer, d'aquesta manera podem "clicar" directament sobre el botó **connectar** la propera vegada (a no ser que l'ordinador estigui "congelat").





Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada

Per continuar amb la connexió a escriptori remot cal confirmar la pantalles següent "clicant" sobre el botó Sí. A continuació cal validar el nom d'usuari i la contrasenya per entrar al servidor. "Clicar" sobre el botó acceptar per entrar al servidor.

🎨 Conexión a Escritorio remoto	Iniciar sesión en Windows
No puede comprobarse la identidad del equipo remoto. ¿Desea conectarse de todos modos?	Windows Server 2003 R2 Standard Edition
Puede ocurrir este problema si el equipo remoto ejecuta una versión de	Copyright © 2005 Microsoft Corporation
Windows anterior a Windows Vista, o si el equipo remoto no está configurado para admitir la autenticación de servidor.	Nombre de comaposada
Para obtener ayuda, póngase en contacto con el administrador de red o el propietario del equipo remoto.	Contraseña:
No volver a preguntarme sobre conexiones a este equipo	Conectarse a: MILA
Sí No	ES Cancelar Apagar Opciones <<



En aquest punt ens demana que entrem l'usuari (DNI) i contrasenya individual per entrar al programa de gestió interna. A continuació "clicar" sobre acceptar o prémer enter. Ja ens mostra la pantalla principal de l'aplicació de gestió.

Per entrar les faltes d'assistència dels alumnes cal "clicar" sobre l'opció control assistència i activitats aula. Apareix el nostre horari setmanal a la pantalla.

CENTRE	PREINSCRIPCIÓ		
Especialitats Professorat Famílies FP Oferta Cicles i Batxillerat	Preinscipció Recomptes de Preinscrits Control intern de MATRÍCULA	A G E N D A C E N T R E Gestió de DOCUMENTACIÓ Modificació d'informes Suggeriments/ QUEIXES aplicac QUALITAT - Accions de Millora	
Grups tutories, horaris, estadístiques. A L U M N A T	PROFESSORS		
Consell Escolar INVENTARI Pla d'Autoprotecció i Emergència	PROFESSORS i PAS (dades personals) Cârrecs i atribucions segons ROC ÀREA GESTIÓ CAPS D'ESTUDIS Control Assistència PAS	ENTREVISTES inici de curs Control assistència i activitats A INFOrdMES seguiment i assistènci	
F.C.T.	Reunios Direcció i Qualitat		
EMPRESES CONVENIS FCT	Reunions Equip de Direcció Reunions Comissió de Qualitat Reunions Comissió Pla Estratègic	SORTIR	









Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Milà i Fontanals. Igualada

Mitjançant els botons setmana anterior i setmana següent podem triar una setmana diferent a l'actual per tal d'entrar les faltes d'alumnes i activitats d'aula. Les caselles horàries de color blau corresponen a les hores lectives que cal passar

	Provide Landstore of				
	0CTUBRE	Setr	nana ACTUAL		29/10/2010 OCTUBRE
1	25/10/2010	26/10/2018	27/10/2018	20/10/2010	29/10/2018
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
0080			60	GD	
09.00	60	ATENALUMINESITA	60	60	ATEN.ALUMNESFA
10.00	M0284E10	RQ	60	60	ATEN.ALUMNESFA
1 00			I	GD	
1.30	M02A EE 10	RD	ATENLALUMNES.FA	GD	
12:30		RD	ATENALUMNES.FA		
13 30		-	REUNIÓ MATÍ		
500		1	REUNIÓ TARDA		
6.00				-	
7.00					
18.DD					
18:30					
19:30		1			-
20:30					

faltes, mentre que les caselles de color blanc corresponen a la resta d'hores.

En "clicar" sobre una d'elles, sempre que no siguin posteriors a la data actual, apareixerà la pantalla de seguiment de les activitats d'aula següent on cal formativa/didàctica, indicar: unitat alumnes que no assisteixen a classe i breu descripció de l'activitat de la sessió. També es pot indicar les AVN (actituds, valors i normes) i les anotacions individuals de cada alumne. Per sortir cal "clicar" sobre guardar dades.









En sortir ja ens apareix en la pantalla del nostre horari per passar faltes la sessió en color marró indicant que ja hi ha la sessió entrada. Si volem modificar-la podem tornar a "clicar" a sobre o bé entar-ne una altra "clicant" sobre una altra casella de color blau.

[Comap	oosada Rius, Josep Maria] COMAPOSADA		(***)	
		Setmana Anterior	SETMANA Setm	ana Següent	
	25/10/2010	Setr	nana ACTUAL		29/10/2010
	OCTUBRE				OCTUBRE
	25/10/2010	26/10/2010	27/10/2010	28/10/2010	29/10/2010
	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:00 09:00	GD GD		GD	GÐ	
09:00 10:00	GÐ	ATEN.ALUMNES/FA	GD	GÐ	ATEN.ALUMNES/FA
10:00 11:00	M02B EE 10	RQ	GD	GD	ATEN.ALUMNES/FA
11:00 11:30			1	GD	1
11:30 12:30	M02A EE10	RD	ATEN.ALUMNES/FA	GD	
12:30 13:30		RD	ATEN.ALUMNES/FA		
	Alt	and the second se			

Per tornar a la pantalla principal cal prémer sobre el botó sortir.

Cal fer una sortida correcte de l'aplicació de gestió interna i de la connexió remota, ja que en cas contrari ens podria quedar la connexió al servidor oberta. Per aquest motiu cal prémer sobre el botó sortir de la pantalla principal i respondre Sí a continuació.

	CORS: 10-11	
CENTRE	PREINSCRIPCIO	UTILITATS DE SUPOR
Especialitats Professorat Famílies FP Oferta Cicles i Batxillerat Grups tutories, horaris, estadístiques A L U M N A T Consell Escolar INVENTARI Pla d'Autoprotecció i Emergència	Preinscipció Recomptes de Preinscrits Control intern de MATRÍCULA ATENCIÓ PRI Câr ÀR Cor	A G E N D A C E N T R E Gestió de DOCUMENTACIÓ Modificació d'informes Suggeriments/ QUEIXES aplicació QUALITAT - Accions de Millora E N T R E V I S T E S inici de curs Control assistència i activitats Aula INFORMES seguiment i assistènc
F.C.T.	Reunios Direcció i Qualitat	
EMPRESES CONVENIS FCT	Reunions Equip de Direcció Reunions Comissió de Qualitat Reunions Comissió Pla Estratègic	SORTIR

Bé, esperem que sigui d'ajuda aquesta guia per a passar faltes des d'una sessió d'escriptori remot.

