



Manual de Usuario



H&O SYSTEM S.A.C.

Consultores en Sistemas de Informaci3n

Calle Viña Tovar N° 173 – Urb. Los Jardines de Surco – Santiago de Surco
Central Telef3nica: 7197870 / 7197873 / 715-1589 / 715-1590 /
RPC: 986647724 / RPM : #957637137
e - mail: servicioalcliente@sieweb.pe

Lima - Per3
Copyright © - 2000 - 2015

Índice

ÍNDICE	2
1. DESCARGA DE LA APLICACIÓN	3
2. USO DE LA APLICACIÓN	4
2.1. INGRESO A LA APLICACIÓN.....	4
2.2. MENSAJERÍA	7
2.2.1. Mensajes de Entrada	8
2.2.2. Mensajes enviados	10
Generar un Nuevo Mensaje	11
2.2.3. Mensajes Papelera	13
2.3. AGENDA.....	14
2.4. CONFIGURACIONES	15

1. Descarga de la Aplicación

Para poder descargar la aplicación SieWeb Móviles, deberá dirigirse a Google Play Store y buscar SieWeb.



Luego de realizar la búsqueda de la aplicación se deberá Presionar la opción Instalar para que la aplicación se instale en su Smartphone.

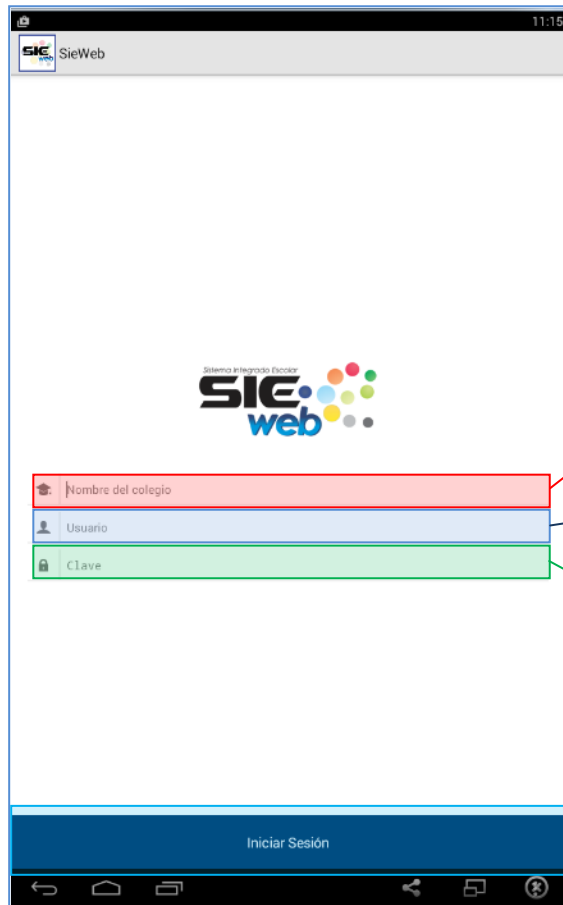


2. Uso de la Aplicación

2.1. Ingreso a la aplicación

Para poder acceder a la aplicación deberá Presionar el icono SieWeb.

Ya dentro de la aplicación se deberá colocar la información requerida para el inicio de sesión.



Nombre de colegio: se deberá ingresar el nombre del colegio

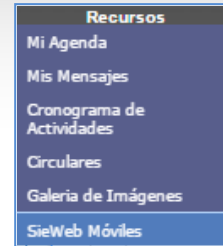
Usuario: se deberá ingresar el Usuario con el cual Accede al SieWeb Intranet

Clave: se deberá ingresar la Contraseña del Usuario con el cual Accede al SieWeb Intranet

Luego de ingresar la información necesaria se deberá presionar **Iniciar Sesión**

Dato Importante:

Para poder obtener el nombre de colegio con el cual se accederá al SieWeb Móviles deberá ingresar desde el SieWeb Intranet al menú **Recursos / SieWeb Móviles**.

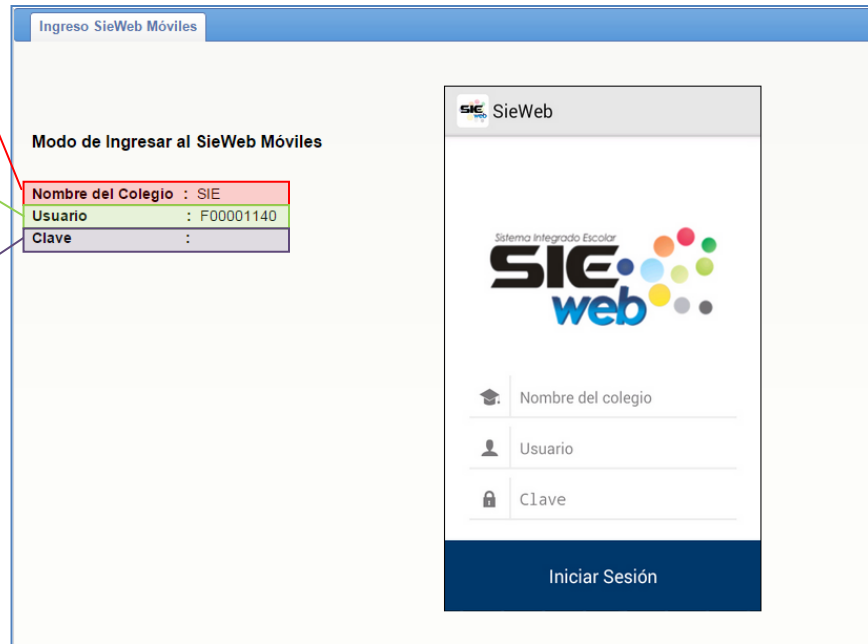


Dentro de esta opción se mostrará una ventana con la información de acceso al SieWeb Móviles.

Nombre de Colegio: se mostrará el nombre del Colegio con el cual se ingresará al SieWeb Móviles

Usuario: se mostrará el Usuario con el cual se ingresará al SieWeb Móviles

Clave: se mostrará la Clave con la cual se ingresará al SieWeb Móviles




Ingreso SieWeb Móviles

Modo de Ingresar al SieWeb Móviles

Nombre del Colegio	: SIE
Usuario	: F00001140
Clave	:

SieWeb

Sistema Integrado Escolar



Nombre del colegio

Usuario


Clave


Iniciar Sesión

Luego de acceder al sistema se mostrará las notificaciones del SieWeb Intranet.

NOTA IMPORTANTE: Al ingresar se muestra todas las Notificaciones. Con los iconos abajo detallados podrá filtrar la información específica.

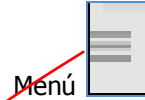
The screenshot shows the SIEWEB mobile interface. At the top, there is a header with the SIEWEB logo, the word 'Inicio', and a search bar labeled 'BUSCAR' and an 'ACTUALIZAR' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Todos', 'Circulares', 'Enlaces', 'Mensajes', 'Material', and 'Tareas'. The main content area displays a list of notifications, each with a date on the right. On the left side of the screenshot, there are five colored boxes with labels: 'Circulares' (light blue), 'Enlaces de Interés' (light red), 'Mensajes' (light yellow), 'Material Didáctico' (light green), and 'Tareas' (light grey). Lines connect these boxes to the corresponding filter icons in the navigation bar. A red box highlights the 'BUSCAR' icon in the top right corner, and a red line connects it to the text 'Se podrá también realizar la búsqueda directa de esta información a través del icono'.

Podrá volver a todas las notificaciones juntas con el Icono 

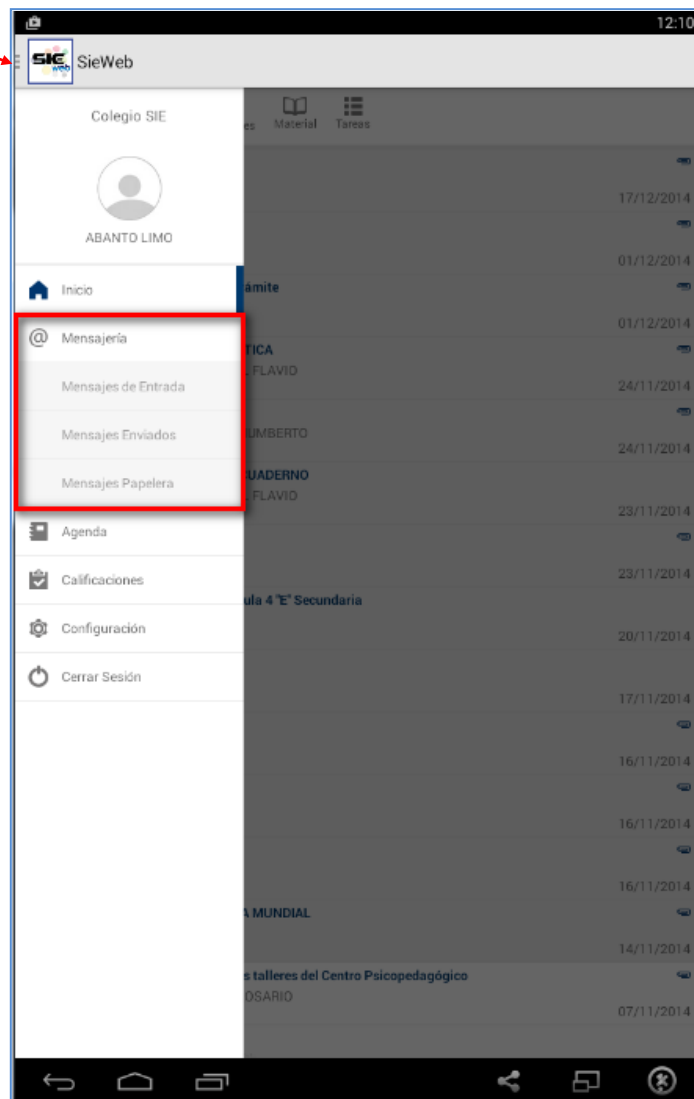
Se podrá también realizar la búsqueda directa de esta información a través del icono 

2.2. Mensajería

Para poder acceder a la mensajería el usuario deberá Presionar en el Icono de



Tras lo cual se mostrara una barra lateral en la pantalla en la cual podrá seleccionar las distintas opciones de la Mensajería: Mensajes de Entrada, Mensajes Enviados y Mensajes Papelera.



2.2.1. Mensajes de Entrada

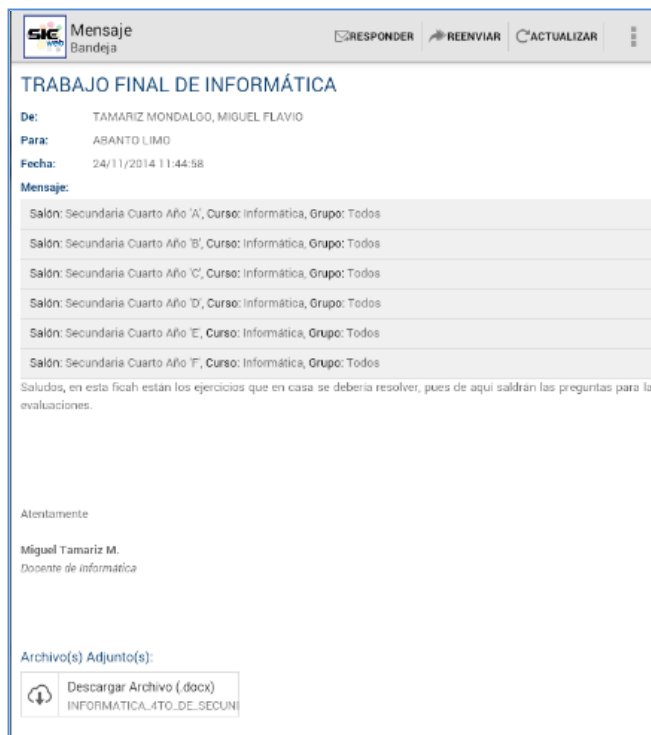
Esta opción permitirá al usuario revisar su bandeja de mensajes.

La opción de mensajes de entrada está dividida en 3 zonas:

The screenshot shows the 'Mensajería' (Messaging) screen with the following elements:

- Zona de Identificación y Menú Principal:** The top header bar containing the SIE logo, the title 'Mensajería', and the subtitle 'Mensajes de Entrada'. It also includes action buttons: 'BUSCAR', 'NUEVO', 'ACTUALIZAR', and 'ELIMINAR'.
- Zona de Mensajes:** The main list of messages, each with a checkbox, a subject, a sender name, and a date. Examples include:
 - separata de genética (TORREJON ENCINA, WILDER HUMBERTO) - 24/11/2014
 - TRABAJO FINAL DE INFORMÁTICA (TAMARIZ MONDALGO, MIGUEL FLAVIO) - 24/11/2014
 - REVISIÓN FINAL DE FÓLDER/CUADERNO (TAMARIZ MONDALGO, MIGUEL FLAVIO) - 23/11/2014
 - Aviso Importante: Comite de Aula 4 "E" Secundaria (ABREGU CHAVARRY) - 20/11/2014
 - CONTROL DE LECTURA (RAMÍREZ CAVANI, AJMEE) - 17/11/2014
 - Modificación de horarios de los talleres del Centro Psicopedagógico (SILVA FIESTAS, CARINA DEL ROSARIO) - 07/11/2014
 - Piscina en mantenimiento (HONORES SANCHEZ, Rosa Edith) - 07/11/2014
 - Talleres del Centro Psicopedagógico - Mes de noviembre (SILVA FIESTAS, CARINA DEL ROSARIO) - 06/11/2014
 - Pago de Pensión Escolar Atrasada (INFOCORP) (CUENTA CORRIENTE) - 05/11/2014
 - Suspensión de atención de Profesores (RIQUEN TORRES, DELIA DEL PILAR) - 04/11/2014
 - Invitación HOLLYBUP-área inglés (PAJARES SANCHEZ, VILMA ESTHER) - 29/10/2014
 - EXAMEN DE SUFICIENCIA - UNIVERSIDAD PACIFICO - 05 DE NOVIEMBRE (BAZAN CORTEZ, DELIA MILAGROS) - 29/10/2014
 - EXAMEN DE SUFICIENCIA - UNIVERSIDAD PACIFICO (BAZAN CORTEZ, DELIA MILAGROS) - 29/10/2014
 - TALLER DE HABILIDADES IV BIMESTRE (BAZAN CORTEZ, DELIA MILAGROS) - 27/10/2014
 - PLAN LECTOR (RAMÍREZ CAVANI, AJMEE) - 25/10/2014
 - Olimpiadas de Padres de Familia
- Zona de menú de Ejecución:** The bottom bar of the screen, which is a standard Android navigation bar with icons for back, home, recent apps, search, and browser.

Para poder Leer un mensaje solo es necesario seleccionar el mensaje y se mostrará la ventana de Lectura.



Desde esta ventana se podrá verificar la información del mensaje como se detalla a continuación:

Asunto:

TRABAJO FINAL DE INFORMÁTICA

Remitente:

De: TAMARIZ MONDALOO, MIGUEL FLAVIO

Destinatario:

Para: ABANTO LIMO

Fecha y Hora de envío:



Fecha: 24/11/2014 11:44:58

Mensaje:


Salón: Secundaria Cuarto Año 'A', Curso: Informática, Grupo: Todos
 Salón: Secundaria Cuarto Año 'B', Curso: Informática, Grupo: Todos
 Salón: Secundaria Cuarto Año 'C', Curso: Informática, Grupo: Todos
 Salón: Secundaria Cuarto Año 'D', Curso: Informática, Grupo: Todos
 Salón: Secundaria Cuarto Año 'E', Curso: Informática, Grupo: Todos
 Salón: Secundaria Cuarto Año 'F', Curso: Informática, Grupo: Todos
 Saludos, en esta fichá están los ejercicios que en casa se debería resolver, pues de aquí saldrán las preguntas para la evaluaciones.

Archivos Adjuntos:

Archivo(s) Adjunto(s):
 Descargar Archivo (.docx)
 INFORMATICA_4TO_DE_SECUN|

Asimismo se podrá responder el mensaje al Presionar  o reenviar el mensaje con .

En caso se desee eliminar el mensaje que se está visualizando se debe

Presionar la opción 

Eliminar 

2.2.2. Mensajes enviados

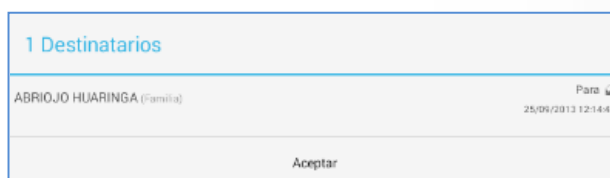
Esta opción permitirá verificar el listado de mensajes enviados.



Para poder verificar el estado del mensaje se deberá seleccionar el mensaje que se desea verificar.



Para poder verificar el estado de lectura de los usuarios Presionar [Ver al detalle](#) en el cual se mostrará una ventana con la lista de destinatarios y el estado de lectura del mensaje por cada uno de ellos.



GENERAR UN NUEVO MENSAJE:

En cualquiera de las Pantallas: Mensajes de Entrada, Mensajes Enviados y Mensajes Papelería se puede generar Nuevos Mensajes.

En cualquiera de esas pantallas en la parte superior Presionar el icono



Tras lo cual se mostrará una ventana para ingresar lo siguiente:

Asunto: se deberá colocar el asunto que se desea que tenga el mensaje

Asunto:

Destinatario: se deberá seleccionar el usuario al cual se desea enviar el mensaje, para ello se deberá Presionar el icono Agregar Contactos

Para: Agregar Contactos: (0)

Tras lo cual aparecera una lista de perfiles a los cuales el usuario podra enviar el mensaje.

Seleccione Tipo de Contactos
Listar Resto de Contactos
Profesores de mi hijo
Mis hijos

Para poder enviar un mensaje se debera seleccionar el Tipo de Contacto al cual desea enviar el mensaje.

Lista de Contactos		BUSCAR	ACTUALIZAR	FILTRAR	...
Listar Resto de Contactos					
se muestran: 12 contactos					
Coordinador					
ALVARADO CAROL Rosa Adela	MEEST				
COTRINA VALERIA RUTH MARCALI					
COYAN CAROL VALERIA DEL ROSARIO COYAN	MEEST				
CRESPO ESTEFANIA PAUL YVONNE CRESPO					
LOPEZ LUIS JUAN Mercedes	MEEST				
MORON JULIA ANTONIA Ana Sophia					
OLIVERO RENZO FELIX Javier					
Normas y Convivencias					
PITTA MEDINA MARISE VERONICA					
PUCETTI ANDREA PAUL ANDREA					
SERRANO CASTELLANOS Gabriela Adella					
Psicólogo					
BENSA MARTINEZ, Rosalva Carolina					
CORRALI ESTER Maria Paula					

Luego de lo cual el(los) contactos se mostrarán en el campo **Para;** este mismo proceso se seguirá para el Campo **Con Copia.**

Luego de Colocar el(los) destinatario(s), el usuario podra redactar el mensaje mediante el campo

Redactar mensaje de correo

Adicionalmente el usuario tendrá la opción de poder Adjuntar un archivo para eso podra presionar el boton Adjuntar que se encuentra en la parte Superior Derecha.



Luego de colocar ya toda la información del mensaje el usuario deberá Presionar en el Icono: Enviar Mensaje para que el mensaje sea enviado.

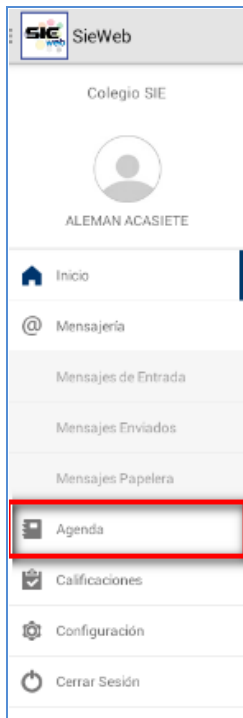


2.2.3. Mensajes Papelera

Permitirá al usuario poder verificar la papelera de mensajes.

Mensajería		🔍 BUSCAR	📧 NUEVO	🔄 ACTUALIZAR	🗑️ ELIMINAR
mensaje de prueba					
<input type="checkbox"/>	ABANTO LIMO				27/02/2015
Mensaje					
<input type="checkbox"/>	LUQUE VILA, Fernando				21/03/2013
segunda prueba					
<input type="checkbox"/>	LUQUE VILA, Fernando				21/03/2013

2.3. Agenda



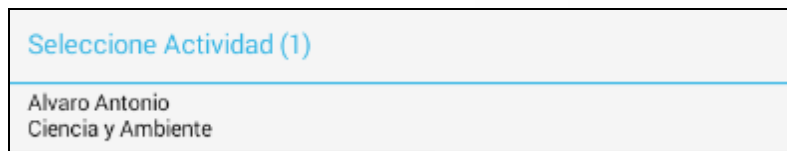
Mediante este menú el Usuario podrá verificar la agenda de tareas de los alumnos.



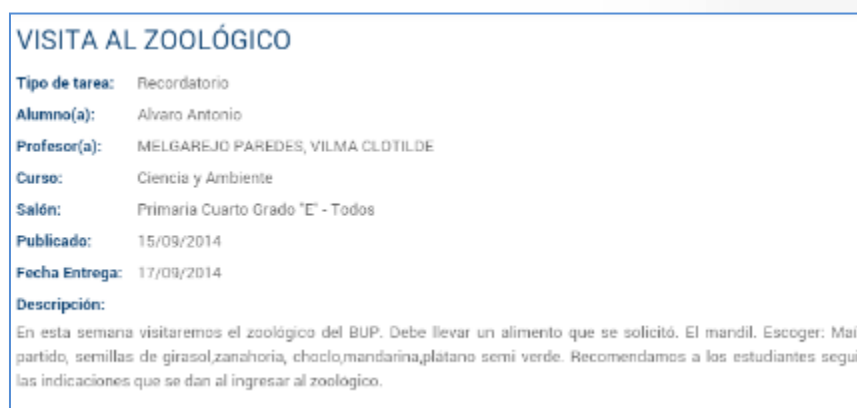
Usted puede ver la Agenda de todos los alumnos de la familia o sólo del alumno específico.

Se muestra la agenda y se diferencia de color Azul los días en los cuales se cuenta con alguna actividad.

Para poder ver el detalle de la actividad se deberá Presionar el día que se encuentra marcado de color azul tras lo cual se mostrará el nombre del alumno y curso en el que tiene la actividad.

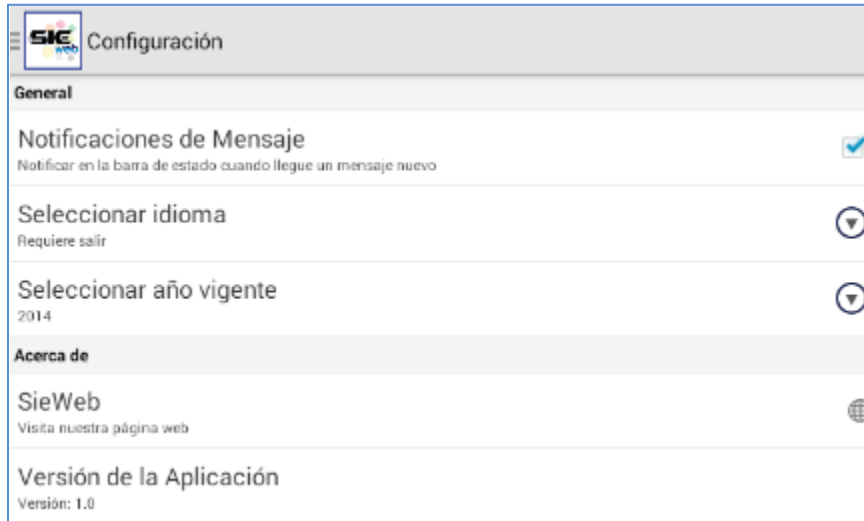
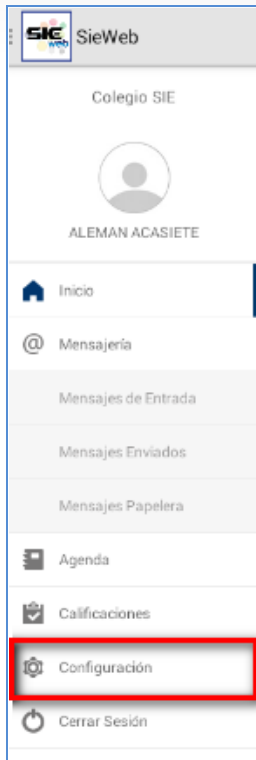


Para poder ver el detalle de la actividad se debe Presionar la actividad y se mostrará la información de la misma.



2.4. Configuraciones

Desde esta ventana se podrán realizar diferentes configuraciones.



Notificaciones de Mensaje: es el ítem desde donde se podrá activar / desactivar las notificaciones de la mensajería.



Para Activar o Desactivar las notificaciones se debe Activar / Desactivar.

Idioma: es la opción desde la cual el usuario podrá elegir el idioma del sistema, para poder visualizar este cambio el usuario deberá cerrar sesión y volver a ingresar a la aplicación.

Seleccionar año vigente: desde esta opción el usuario podrá elegir el Año Escolar del cual se mostrará la información en la aplicación.

Para ello deberá Presionar la opción de año vigente, luego Presionar sobre el año del que desea visualizar la información y luego dar Presionar en Aceptar.

