

Portal para Padres de Escuelas Públicas de Nantucket

Estas INSTRUCCIONES les permiten a Los Padres Registrarse para ver la información curricular de sus hijos, tales como: **Clases, grados, Tareas, Asistencia etc.**

Antes de Iniciar asegúrese de que ha habilitado ventanas emergentes de <https://ma-npsk.myfollett.com/aspden/logon.do>. Muchos equipos tienen más de un bloqueador de elementos emergentes instalado. La mayoría de los navegadores web y barras de herramientas como Google y Yahoo tienen sus propios bloqueadores de pop-up. Si usted no sabe cómo habilitar las ventanas emergentes de un sitio web a continuación, usted debe permitir que todos los pop ups al utilizar Aspen.

1. Usted ha recibido su registro en las credenciales en el correo. Su nombre de usuario es la dirección de correo electrónico que tenemos en nuestro sistema y una contraseña temporal generado aleatoriamente.
2. Vaya a <https://ma-npsk.myfollett.com/aspden/logon.do>. Guarde esta dirección en sus favoritos. Si olvida esta dirección se encuentra disponible en nuestro sitio web de la escuela www.npsk.org
3. Entrar con la información enviada a usted por correo. La primera vez que inicie sesión en la que se verá obligado a cambiar su contraseña. Utilice al menos seis caracteres, una mayúscula y un número. Las contraseñas son sensibles a mayúsculas.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, a red dialog box with a white 'X' icon contains the text: "Your password has expired. Please create a new one." with an "OK" button. Below this, a form titled "Password F" is visible. It has a list of requirements: "• Minimum", "• At least", "• At least", and "• Can't c". Below the list, there is a label "last name," and a line of text "date of birth, personal id, or only sequential letters or numbers". The form has three input fields: "Current Password", "New Password", and "Confirm New Password". Two green arrows point from text boxes to the "New Password" and "Confirm New Password" fields. The first text box says "Enter Temp Password from email" and the second says "Enter new password in each box". At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons.

También se le pedirá que configure una pregunta de seguridad. Esto le permite recuperar la contraseña de Aspen sin hacer contacto con la escuela.

- Now click on the *Security* tab.
- Fill in your primary e-mail, which is the address you want all school communication to go to.
- You may enter an alt. e-mail, if you wish. This could be any other e-mail address you have.
- Disregard the Google Docs email Link.
- Pick a security question from the drop-down menu.
- Type in the answer your question.
- Click OK. The system will ask for your password again, to confirm your identity.

If you ever forget your password, simply click on the “I forgot my password” link on the Login page.

When you click that link, a dialog box will appear asking for your Login ID and the e-mail address, that you entered earlier. After entering those fields, click the *Continue* button.

Next you will see a dialog box that will ask you your security question. Answer the question and click the *Submit* button.

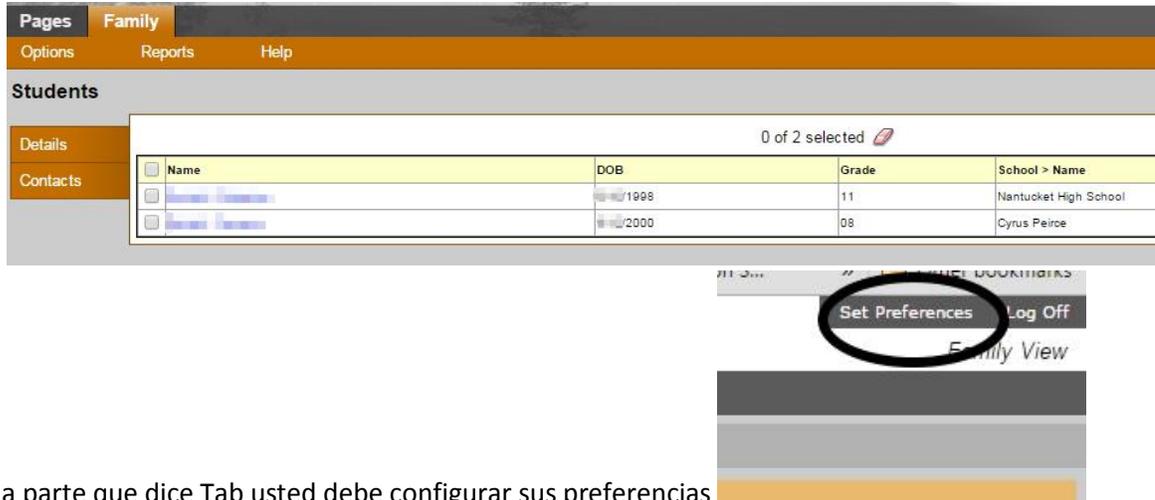
In a few moments you will receive an e-mail that will give you a temporary password. Use that password to log into the system. You will be immediately asked to change your password from the temporary one you just used to a new password of your choice.

* Please Note: Passwords in X2 are case sensitive; which means that **G** and **g** are different letters. Also, while **O** and **o** are letters, **0** is a number.

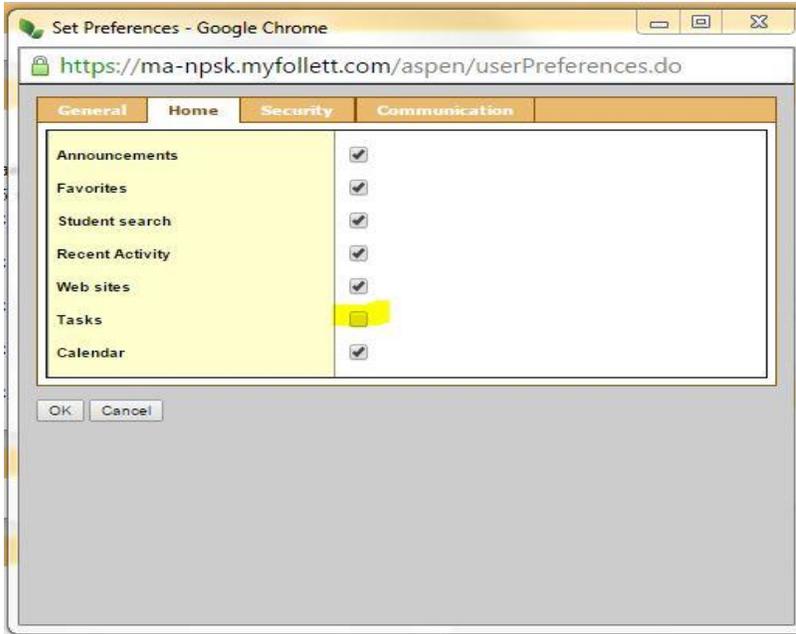
Additional directions and helpful tips can be found at the Self-Help website. It is linked in the Announcements banner when you first log into Aspen. Just look for the big, red HELP button.

4. Una vez que haya iniciado sesión tendrá dos fichas disponibles para usted. Uno es **Pages** (paginas) y el otro es de la **Family** (familia). Por favor, asegúrese de que todos sus estudiantes se pueden ver en

una sola lista, aunque estén en diferentes grados o escuelas. En la ficha de la familia puede revisar toda la información de contacto de emergencia para cada estudiante. Si se necesitan cambios póngase en contacto con las oficinas centrales de la escuela.



5. En la parte que dice Tab usted debe configurar sus preferencias
6. En la parte de inicio (home tab), active la casilla que dice "Turn on TASKS"



7. En la parte que dice paginas (**Pages**) va a **“Initiate tasks”** (iniciar tareas)

The screenshot displays a software interface with three main sections. The top section is titled 'Tasks' and includes a dropdown menu labeled 'Open Tasks', a table with columns 'Received', 'Workflow', 'Task', and 'Subject', and a button labeled 'Initiate...'. A red arrow points to the 'Initiate...' button, which is also circled in black. The table below it is empty and contains the text 'No Tasks'. The middle section is titled 'Calendar' and shows a calendar for 'May 2015' with days of the week (S, M, T, W, T, F, S) and dates from 1 to 31. The bottom section is titled 'Published Reports' and has a table with columns 'File name', 'Detail/Abled', 'Created', and 'Description'.

8. Ahora se encuentra en lo que se conoce como un flujo de trabajo. Es importante completar el flujo de trabajo de información de salud para cada alumno por separado con el fin de que cada niño tenga la información correcta unida a su expediente. Se le pedirá Médico y Seguro de salud información, por favor esté preparado. Usted también será capaz de cambiar los números de teléfono de contacto y ver la dirección de correo en el archivo para cada estudiante. Si estos son

incorrecto por favor póngase en contacto con las oficinas centrales.

Aspen: Initiate Workflow - Google Chrome

<https://ma-npsk.myfollett.com/aspn/initiateWorkflow0.do?deploymentId=ma-npsk>

Initiate Workflow: Workflow Selection Step 1 of 3

| | |
|----------|---------------------------------|
| Workflow | Health Information Collection ▼ |
| Date | 7/14/2015 |
| Student | |

Click the Magnifying glass to choose each student

< Back **Next >** Finish Cancel

Después de elegir a su/sus estudiante, haga clic en siguiente.

9. Complete el formulario para cada estudiante

Aspen: Initiate Workflow - Mozilla Firefox

https://ma-npsk.myfollett.com/aspn/initiateWorkflow1.do?validWizard=true

Initiate Workflow: Details Step 2 of 3

Health Information Collection Details for [REDACTED]

Student Information Collection Form (All Fields Required - Enter 'None' of not available)

| | | | |
|-----------------|------------|------------------------|-----------------|
| Phone 1 | [REDACTED] | Health Care Provider * | Policy provider |
| Phone 2 | [REDACTED] | HC Policy Number * | new number |
| Phone 3 | [REDACTED] | HC Policy Holder * | new holder |
| Mailing Address | [REDACTED] | Primary Physician * | new doctor |
| Date Reviewed * | 8/25/2015 | Physician Phone * | Dr phone |

Date is filed in automatically

Telephone numbers can be changed on this form

If mailing address is incorrect contact the appropriate front office

< Back **Next >** Finish Cancel

Cualquier información que cambie en Aspen no se puede ver de inmediato. La información va a la oficina para ser revisados y aceptados. Usted debe ver sus cambios publicados en unos pocos días.