

## Sumario

### Bloque de entrada a su sesión de Clickedu

En el *Sumario* encontrará la información y las funcionalidades más destacadas que le pueden ser de utilidad todos los días.

Índice

- [Avisos](#)
  - [Pasarelas](#)
  - [Configurar](#)
- 

### AVISOS

Esta pantalla inicial le muestra la información ordenada en distintas partes: los módulos de contenidos, el horario, el calendario, las noticias y los álbumes de fotografías.

The dashboard consists of several modules:

- Area de educación artística: Visual y plástica** (Yellow):  Pasar lista
- Avisos de conserjería** (Blue):
- HORARIO - Hoy 09/12/2019** (Dark Blue):
 

08:00 h.	Filosofía
10:00 h.	Inglés
10:00 h.	Lengua
12:00 h.	Área de educación artística: Visual y plástica
15:00 h.	Inglés
- Cumpleaños (9 de diciembre de 2019)** (Green): 1
- Formaciones pendientes de valorar** (Purple): 2
- Entrevistas concertadas** (Red): 0
- Entrevistas pendientes de concertar** (Light Blue): 3
- Crear entrevistas** (Dark Blue):
- Indicadores generales** (Green): 8
- Encuestas** (Purple): 2
- NOTICIAS** (Light Blue):
 

¡Jornada de puertas abiertas!  
3 y 4 de marzo

Publicado el 16/02/2019
- ÁLBUMES DE FOTOGRAFÍAS** (Light Blue):
 

Pelegrinaje a Montserrat

Semana blanca

El número de módulos que puede ver depende de los permisos que tenga. El número que aparece en la parte derecha del módulo son las acciones pendientes, véase como puede [configurarlos](#). Los posibles módulos son:

#### — Materia actual

Puede ver, en su caso, la materia que imparte al momento de abrir la plataforma.

#### — Avisos de conserjería

Puede generar un [aviso de conserjería](#) de un alumno y ver el listado de avisos.

- Permiso necesario: *Ver el listado de ausencias y retrasos de los alumnos para poder avisar a los padres*

#### — Avisos DOIP

Si es el responsable, puede ver las intervenciones del [Departamento de Orientación e Intervención Psicopedagógica](#).

- Permisos necesarios: *Administrar el DOIP, Dar de alta nuevas intervenciones del DOIP, Acceder a la mesa de alumnos del DOIP, Gestionar la anamnesis, Gestionar los documentos del DOIP, Modificar las NEE en la ficha del alumno, Ver Informe de Conclusiones y Pautas en la ficha del alumno.*

#### — Sustituciones

Puede ver las [sustituciones](#) que haya asignadas ese día.

#### — Preinscripciones

Puede tramitar, administrar y configurar las [preinscripciones](#).

- Permiso necesario: *Gestionar las preinscripciones de usuarios.*

#### — Modificaciones de usuarios

Puede [validar las modificaciones](#) de datos que han hecho los responsables con permiso de escritura.

- Permiso necesario: *Validar las modificaciones que hacen los usuarios*

#### — Reservas de aulas y salas

Puede validar las [reservas de aulas](#) e inventario que hacen los otros usuarios.

- Permiso necesario: *Validar reservas de aulas e inventario*

#### — Validación del inventario

Puede ver si sus [reservas de inventario](#) han sido validadas.

#### — Validación de salas

Puede ver si sus [reservas de salas](#) han sido validadas.

#### — Listado de contratos de finalización próxima

Puede ver los [contratos](#) de personal docente y PAS que finalizarán próximamente.

- Permisos necesarios: *Acceder al bloque Administración o Gestionar los datos del personal docente y PAS y Configurar los aspectos contractuales.*

### — Cumpleaños

Puede ver los cumpleaños y edades del personal docente, del personal de administración y servicios, de los alumnos e, incluso, de sus padres.

- Permisos necesarios: *Ver los cumpleaños de los alumnos y sus edades, Ver los cumpleaños de los alumnos, Ver los cumpleaños de los padres y sus edades, Ver los cumpleaños de los padres, Ver los cumpleaños del personal de administración y servicios y sus edades, Ver los cumpleaños del personal de administración y servicios, Ver los cumpleaños del personal docente y sus edades, Ver los cumpleaños del personal docente, Ver los cumpleaños de los usuarios.*

### — Conversaciones del tutor

Puede ver los mensajes no leídos de sus [conversaciones](#).

### — Medicaciones

Puede ver las [medicaciones](#) previstas para ese día.

- Permiso necesario: *Gestionar las medicaciones.*

### — Formaciones pendientes de valorar

Puede ver las [formaciones de profesorado](#) que debe valorar.

- Permisos necesarios: *Acceder al módulo Formaciones profesorado y Validar formaciones solicitadas.*

### — Entrevistas concertadas

Puede ver las [entrevistas concertadas](#) para el día actual.

#### — Entrevistas pendientes de concertar

Puede ver las [entrevistas pendientes de concertar](#) que hayan solicitado los tutores.

- Permiso necesario: *Concertar entrevistas con los padres, Gestionar entrevistas con los padres (etapas) y Asignar entrevistas con los padres a cargos o tutores.*

#### — Crear entrevistas

Puede [crear entrevistas](#) de tutores o cargos con los responsables.

- Permiso necesario: *Asignar entrevistas con los padres a cargos y tutores.*

#### — Reuniones convocadas

Puede ver las [reuniones de padres y madres](#) en las que también está convocado.

#### — Archivos

Puede ver los [archivos que requieren su atención](#), es decir, que debe leer y, posiblemente, validar.

#### — Mis acciones

Puede ver las acciones que le han asignado y que tiene [pendientes de realizar](#).

#### — Indicadores generales

Puede hacer los cálculos de los [indicadores manuales](#).

#### — Encuestas

Puede ver las [encuestas](#) pendientes de responder y crear otras nuevas.

- Permiso necesario: *Administrar las encuestas (tipo de usuario)*

#### — Autorizaciones

Para ver las peticiones que tiene pendientes de autorizar.

#### — Entrega de trabajos

Podrá ver los [trabajos](#) que tenga pendientes de corregir y acceder directamente.

En esta pantalla también puede encontrar:

#### — Noticias

Puede abrir las [noticias](#) para leerlas. Con el permiso *Administrar las noticias* también puede crear, modificar y borrar.

### — Álbumes de fotografías

Puede abrir los [álbumes de fotografías](#) para verlas. Con el permiso *Administrar los álbumes de fotos* también puede crear, modificar y borrar.

### — Horario

Aparecen las sesiones del día. Si es profesor, verá las sesiones que tenga todos los días y podrá acceder a la pantalla de la sesión de la materia desde aquí mismo, pulsando la materia. También puede acceder a la pantalla de su horario pulsando *Mi horario*, que le permitirá ver su horario semana a semana.

### — Calendario

Puede ver los eventos programados para el día actual y para los cinco días siguientes, tanto si es propietario como si no lo es, es decir, tanto si los ha creado usted como si lo ha hecho cualquier compañero. Mediante el botón *Nuevo* puede crear un evento en su calendario, tanto para uso personal como para compartirlo con otros destinatarios.

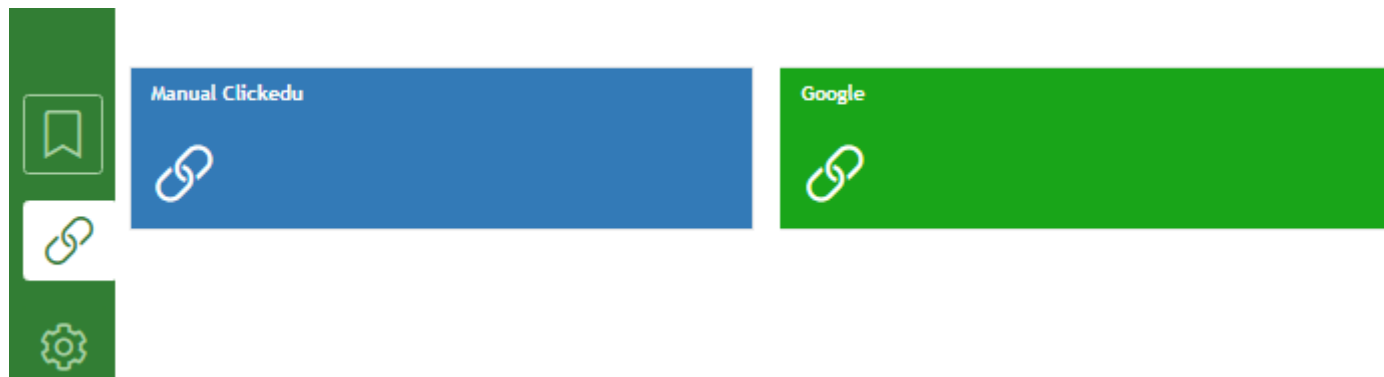
Puede automatizar la actualización de esta página desde *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones > Actualización automática del sumario* (id. 697).

Puede automatizar la actualización de esta página desde *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones > Actualización automática del sumario* (id. 697).



## PASARELAS

La segunda pantalla del sumario permite configurar módulos para acceder directamente a otras pantallas de Clickedu o para acceder a otras páginas web.



Si desea añadir nuevas pasarelas:

1. Pulse **Nuevo vínculo**.
2. Rellene los campos.

### Nuevo vínculo

Id

\* Nombre

Vínculo

Abrir en una nueva ventana  No

Orden

3. Pulse **Guardar**.

También puede [configurar las pasarelas](#).

---

### CONFIGURAR

Para configurar los módulos *Avisos* y *Pasarelas* debe ir al tercer apartado, **Configurar**.

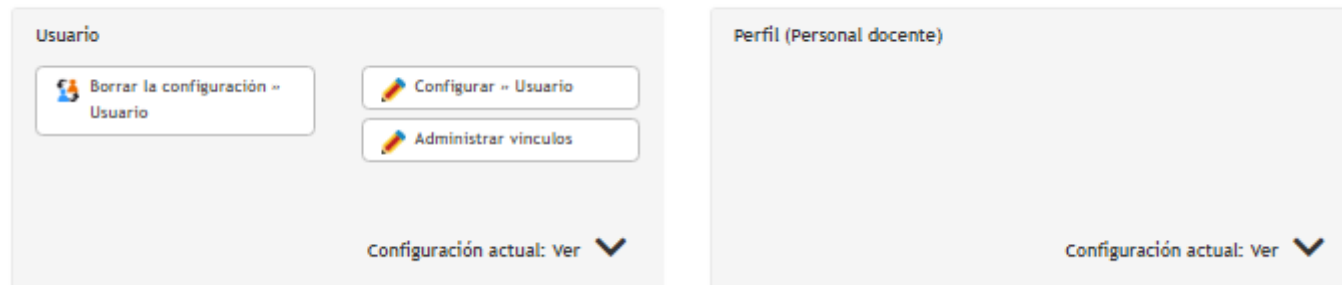
En esta pantalla puede:

Restablecer la configuración de los módulos del sumario que viene por defecto pulsando el botón *Borrar la configuración » Usuario*

— Cambiar el orden y posición de sus módulos pulsando el botón *Configurar » usuario*

— Administrar los vínculos que verá desde el apartado *Pasarelas* pulsando el botón *Administrar los vínculos*

## Sumario: Configurar



El colegio también puede configurar los módulos que quiere que vean los docentes y el personal de administración y servicios (PAS) de modo predeterminado. Se puede configurar de modo independiente por los docentes y por el PAS.

- Permisos necesarios: *Configurar los módulos de Sumario para los perfiles de usuario.*

Si tiene este permiso puede:

— Ver los bloques que ya están configurados para cada perfil pulsando el botón *Configuración actual: Ver*

— Seleccionar los módulos que crea conveniente que tenga el personal docente pulsando *Configurar » Personal Docente*

— Seleccionar los módulos que crea conveniente que tenga el PAS pulsando *Configurar » Personal de Administración y Servicios*

— Restablecer la configuración de los módulos del sumario que viene por defecto pulsando *Borrar la configuración » Perfiles*

— Decidir si los dos perfiles de usuario pueden o no modificar su configuración pulsando *Configurar » General*

## Sumario: Configurar

### Usuario

Borrar la configuración - Usuario

Configurar - Usuario

Administrar vínculos

Configuración actual: Ver

### Perfil (Personal docente)

Configurar - Personal docente

Configurar - Personal de administración y servicios

Configuración actual: Ver

### Formato por defecto

Borrar la configuración - Perfiles

Configurar - General

Configuración actual: Ver

