

## Crear tablas de datos del personal y otros usuarios






Para crear las tablas que servirán para editar de forma rápida y masiva datos del personal y otros usuarios

- Permisos necesarios: *Acceder al bloque Administración o Gestionar los datos del personal docentes y PAS, y Crear y modificar las tablas de usuarios.*
- 


1. Desde el bloque **Administración**, vaya al módulo **Gestión de usuarios**.
2. En **Acciones**, pulse [Tablas de datos del personal y otros usuarios](#).
3. Pulse **Crear tablas de datos del personal y otros usuarios**.

## Creación de tablas de datos de PD, PAS y otros


**Tablas propias:**

Id	Nombre	núm. campos	Acciones
11	'Nombre tabla'	1	 
22	'Nombre tabla'	7	 
23	'Nombre tabla'	1	 

**Tablas seleccionables:**

▶ **PD / PAS / Otros usuarios. Básicas:**  [ver / esconder](#)



Nombre                       Primer apellido                       Segundo apellido

▶ **PD / PAS / Otros usuarios. Personal:**  [ver / esconder](#)

Sexo                       DNI                       Pasaporte

Fecha de nacimiento                       Nacionalidad                       Lugar de nacimiento

No mostrar la fotografía                       Número Seguridad Social

En la parte superior le aparecen las tablas que ya ha creado, que puede editar () y eliminar ()

4. Para crear una nueva tabla escoja los campos que quiere que se muestren, dele un nombre a la tabla y pulse **'Guardar'**. Ya la puede usar.

Los campos que puede escoger son los de la ficha del usuario (incluidos los [campos que haya creado](#)) y los datos de sus padres y de sus modos de pago.

5. Si está editando una tabla ya creada, con el botón **'Guardar'** creará una nueva tabla (con el mismo nombre o el nombre que ponga). Para no crear una tabla

nueva y guardar los cambios en la ya creada debe pulsar '**Modificar [nombre de la tabla]**'.