

## Tablas de datos del personal y otros usuarios

### Para editar masivamente datos del personal del centro y otros usuarios

Las tablas de datos le permiten mostrar en pantalla datos de los usuarios de manera que los pueda editar rápidamente y no tener que entrar en la ficha de cada usuario para editar un campo concreto. Además, también puede poner un mismo contenido a todos los usuarios que se le muestran.

- Permisos necesarios: *Acceder al bloque Administración* o *Gestionar los datos del personal docente 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**.

## Tablas de datos de PD, PAS y otros

Creación de tablas de datos de PD, PAS y otros

**Curso escolar:** 2016-2017 ▾

**Tipo de usuario:**  Personal docente  
 Personal de administración y servicios  
 Otros

**Tablas propias:**  'Nombre tabla' (15)  'Nombre tabla' (7)  
 'Nombre tabla' (3)

Enviar

3. Cree, si no lo ha hecho ya, la tabla con los datos que le interese pulsando '[Crear tablas de datos de alumnos y responsables](#)'.

4. Escoja el curso escolar del que quiera mostrar el personal y los otros usuarios y seleccione el tipo de usuario que quiere ver.

5. Indique qué tabla creada quiere usar y pulse '**Generar**'. Entre paréntesis aparece el número de campos que tiene la tabla.

Le aparece una tabla con los usuarios del tipo que ha seleccionado y una columna por cada dato.

6. Realice los cambios que necesite.

Tenga en cuenta que en esta pantalla no hay ningún botón para guardar: cuando pulsa fuera del campo que está editando el cambio se guarda automáticamente.

7. Para aplicar el mismo cambio a todos los usuarios de la tabla pulse **Mostrar modificaciones generales**, escriba la información que quiere poner a todos los usuarios en el campo correspondiente y, cuando tenga claro que es correcto, marque la casilla **Copiar y guardar a todos los usuarios mostrados**.