

Crear/Modificar un usuario

Para dar de alta un nuevo usuario y modificarlo

Tareas que tendría que saber hacer antes de empezar: *Buscar un usuario*

Desde cada apartado del módulo **Gestión de usuarios** se pueden crear un nuevo usuario a la plataforma del tipo del apartado y modificar aquellos usuarios ya creados.

Puede ver el siguiente vídeo tutorial sobre cómo dar de alta a un usuario:

Para dar de alta un usuario:

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, vaya al apartado del tipo de usuario del que quiera dar de alta un nuevo usuario.
2. Haga clic en **Alta de** (y el tipo de usuario)'.

En el caso del personal del centro puede dar de alta un usuario que sea, a la vez, personal docente y de administración y servicios, haciendo clic en '**Alta de personal docente y personal de administración y servicios**', desde los apartados **Docentes** y **Administración y servicios**.

El tipo de usuario **Otros** le permite dar de alta a Clickedu usuarios que no sean alumnos, padres y madres, docentes o personal de administración y servicios, como monitores de

comedor, niños que solo irán al centro para hacer alguna actividad extraescolar, niños que solo utilizarán el servicio de autobús escolar, etc. El hecho de registrarlos le permitirá poderles facturar los servicios que utilicen, asignarles filtros, etc.

Para modificar un usuario existente:

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, vaya al apartado del tipo de usuario del que quiera modificar un usuario o vaya al apartado **Todos**.
 2. Busque el usuario y haga clic en el icono del lápiz (**modificar**).
-

Alta/Modificación de usuario:

Alta/Modificación de usuario

| | | | | |
|-----------|-------------|---------------|----------|--------|
| Básicas | Usuario | Alumno | Personal | E-mail |
| Teléfonos | Direcciones | Observaciones | Estado | |

Básicas

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido:

Usuario

Usuario: *

Contraseña: [Ver contraseña](#) *

Tipo de usuario: **Alumno**

Alumno

Año de preinscripción:

Código de preinscripción:

3. Rellene y modifique los campos que necesite. Tenga presente que hay campos requeridos que hay que rellenar obligatoriamente.

— BÁSICAS:

Nombre y apellidos del usuario.

Si el nombre y el primer apellido del usuario coinciden con los de algún usuario ya existente, la plataforma le avisará para evitar duplicar un usuario, pero no le impedirá proceder el alta.

— CUENTA DE USUARIO DE CLICKEDU:

El nombre de usuario y la contraseña para acceder a Clickedu. Los responsables solo tiene contraseña porque el nombre de usuario es el mismo que el de su hijo.

Para dar de baja de la plataforma un usuario seleccione **Baja** e introduzca la fecha de baja.

A fin de cumplir la RGPD, al pulsar el botón *Ver contraseña*, queda registrado el usuario, el día y la hora en los cuales se ha visualizado la contraseña.

— ALUMNO (solo los alumnos):

Información académica y familiar del alumno.

Si selecciona **Enviar información por separado**, se harán dos copias de los boletines impresos, de las etiquetas para enviar cartas, etc.

— PERSONAL DOCENTE (solo los docentes):

Para añadir el docente a un departamento y a un equipo.

Si marca el usuario como invisible, no aparecerá en **Comunicación > Personal docente y PAS** cuando en los destinatarios escoge **Personal docente**. Sí que aparecerá si escoge un equipo del que forma parte.

— PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (solo el PAS):

Para añadir el usuario a un equipo.

Si marca el usuario como invisible, no aparecerá en **Comunicación > Personal docente y PAS** cuando en los destinatarios escoge **Personal de administración y servicios**. Sí que aparecerá si escoge un equipo del que forma parte.

— **PERSONAL:**

Los datos personales del usuario.

— **OTROS (solo usuarios tipo *Otros*):**

El centro de procedencia, en el caso que sea un niño.

— **E-MAIL:**

La dirección de correo electrónico del usuario.

Si el usuario le ha dado permiso expreso para que le envíe información comercial, marque la casilla **Acepta recibir información comercial del centro**. Cuando realice un envío masivo por correo electrónico o de un boletín informativo, podrá indicar que el mensaje contiene información comercial para que solo lo reciban aquellos usuarios con este campo marcado.

— **TELÉFONOS:**

Los teléfonos de contacto.

— **DIRECCIONES:**

La dirección postal del usuario.

— **OBSERVACIONES (todos los usuarios menos los responsables):**

Observaciones generales y médicas.

— **TABLA DE HERMANOS (solo cuando se modifica un alumno con hermanos):**

Tabla con aquellos usuarios con los que el alumno comparte un responsable.

Desde esta pantalla se pueden copiar los datos entre hermanos para no tener que modificarlos todos.

Puede configurar que las casillas de selección que permiten automatizar la copia de datos entre hermanos estén activadas o desactivadas por defecto. Este parámetro se puede configurar desde **Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones > Copiar los datos personales entre los hermanos** (634).

Puede consultar cómo asignar responsables a los alumnos [aquí](#).

— **ALUMNOS (solo cuando se modifica un responsable con hijos):**

Tabla con aquellos alumnos de los que el usuario es responsable.

PERMISOS:

Para dar de alta y modificar usuarios tipo **Alumnos** y **Padres y madres** hay que tener alguno de los siguientes permisos:

- *Acceder al bloque Administración de Clickedu.*
- *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos.*

Para dar de alta y modificar usuarios tipo **Docentes, Administración y servicios** y **Otros** hay que tener alguno de los siguientes permisos:

- *Acceder al bloque Administración de Clickedu.*
- *Gestionar los datos del personal docente y PAS.*

