

Configurar pasarelas

Para configurar pasarelas para los usuarios

Si cree necesario facilitar el acceso de sus usuarios a otras plataformas, puede crear pasarelas para que puedan acceder a ellas desde **Sumario**, sin tener que introducir las credenciales.

Una de estas pasarelas puede ser la de correo, que le puede interesar si el colegio tiene un dominio en Google, Office 365 o con nosotros, para que el personal del centro pueda consultar sus correos desde Clickedu.

- Permiso necesario: *Acceder al bloque Administración, Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos o Gestionar los datos del personal docente y PAS.*

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al módulo **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones**.

2. En **Pasarelas** pulse **Configurar pasarelas**.

Pasarelas

+

Mostrar solamente pasarelas activas

Id	Nombre	URL acceso	Tipo de usuarios	Genérica colegio	Usuarios asignados	Pasarela activa	Operaciones
7	Webmail	http://webmail.clickart.cat	Personal Docente Personal de Administración y Servicios	No	1	Sí	
9	Gmail	https://mail.google.com/mail	Personal Docente Personal de Administración y Servicios	Sí	0	No	

3. Para crear una nueva pasarela pulse **(Nueva pasarela)** y rellene los datos

Pasarelas: Nueva pasarela

+

* Nombre

Tipo de pasarela

* URL

* Campo usuario

* Campo contraseña

Contraseña encriptada (SHA)

* Tipo de usuario

Alumnos Personal Docente Personal de Administración y Servicios Responsables	<input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">>"/> <input type="button" value="<<"/>	
---	--	--

- **Nombre.** Un nombre para identificar la pasarela.
- **Tipo de pasarela.** Indique si la pasarela es de Eleven, de correo o ni lo uno ni lo otro.
- **URL.** La URL para acceder a la pasarela.
- **Campo de usuario.** El nombre del código que identifica el campo del usuario. Si no hay que identificarse, rellene este campo con cualquier valor.
- **Campo de contraseña.** El nombre del código que identifica el campo de la contraseña. Si no hay que identificarse, rellene este campo con cualquier valor.
- **Contraseña encriptada (SHA).** Para encriptar la contraseña.
- **Tipo de usuario.** Los tipos de usuario que podrán tener la pasarela.

Configuraciones de la pasarela:

- **Para todos los usuarios, con un solo nombre de usuario y una contraseña.** Si la pasarela es para todos los usuarios (de entre los escogidos en **Tipos de usuarios**) y se accede a ella con un solo usuario y una sola contraseña. Si no, después podrá introducir los usuarios y las contraseñas de cada usuario.
- **Datos de configuración.** Si el usuario podrá modificar o no su configuración.
- **Pasarela activa.** Para que se pueda acceder a la pasarela o no. Tenga en cuenta que solo puede tener activa una pasarela de correo.

4. Pulse **Guardar**.

Volverá de nuevo a la página donde verá las pasarelas que hay creadas.

5. Para aquellas pasarelas genéricas pulse (**Administrar**), introduzca el usuario y la contraseña genéricos y pulse **Guardar**.

6. Para aquellas pasarelas no genéricas pulse (**Asignar usuarios**) y busque los usuarios que tendrán acceso a la pasarela.

Pasarelas: Asignar usuarios

Pasarela Webmail

✎
+

⌵ Tipos de usuarios
👁

Personal Docente

Id	Nombre usuario	Tipo usuario	Asignar ⊕
3161	123 prof, Prof	Personal Docente	<input checked="" type="checkbox"/> Asignar Usuario <input type="text" value="'usuario'"/> Contraseña <input type="text" value="....."/> Confirmar contraseña <input type="text" value="....."/>
2855	Birdilla tiquetaires, Juan Antonio	Personal Docente	<input type="checkbox"/> Asignar Usuario <input type="text"/> Contraseña <input type="text"/> Confirmar contraseña <input type="text"/>

📁 Guardar

En el caso de los alumnos y el personal docente, hay una columna con la clase, que puede ordenar.

7. Marque **Asignar** a aquellos que tendrán acceso a la pasarela e introduzca sus usuarios y contraseñas.

8. Pulse **Guardar**.

No podrá borrar aquellas pasarelas que tengan usuarios y contraseñas.