

Alta/Baja de usuario

Para dar de alta o baja en Clickedu a un usuario

Un usuario de Clickedu se puede dar de baja y, de la misma forma, un usuario dado de baja se puede dar de alta.

Para dar de baja:

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado del tipo de usuario del que quiera dar de baja.
2. Busque el usuario que desee y haga clic en el icono del signo negativo (**baja**).

De esta forma, la fecha que constará como baja del usuario será el día en el que se presiona este icono. Si quiere introducir una fecha diferente, lo puede hacer desde el apartado **Estado**, modificando el usuario (vea más información [aquí](#)).

Para dar de alta:

1. Desde **Administración > Gestión de usuarios**, acceda al apartado del tipo de usuario del que quiera dar de alta.
 2. Busque el usuario que desee (activando **Mostrar bajas**) y haga clic en el icono del signo positivo (**alta**).
-

PERMISOS:

Para ver esta información es necesario alguno de los siguientes permisos:

- *Acceder al bloque Administración* para todos los apartados.
- *Gestionar los datos de los alumnos y los aspectos académicos* para **Alumnos y Padres y madres**.
- *Gestionar los datos del personal docente y PAS* para **Docentes, Administración y servicios y Otros**.

