

Listado de usuarios

Permite extraer información relativa a los usuarios de la escuela.

Conceptos del glosario relacionados: **Filtros**

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: **Filtros**

1. Para acceder a este apartado, debe entrar en el bloque **Administración**, módulo **Gestión de usuarios**, botón **Listados**, **Listado de usuarios**.
2. Accederá a la página desde la cual podrá aplicar los filtros necesarios para obtener el listado con la información que necesite (Estos filtros se han definido previamente en las tareas **Administración > Académico > Filtros**).

En este ejemplo hemos aplicado un filtro para buscar a los alumnos dados de baja.

Haga clic en 'Generar' para obtener el listado deseado.

Puede aplicar tantos filtros, parámetros y / o información como necesite.

Listados de usuarios

Tipo de usuario:

- Alumnos
- Personal docente
- Personal de Administración y Servicios
- Personal docente y Personal de Administración y Servicios
- Otros

Parámetros:

- Usuarios con estado de alta
- Usuarios dados de baja
- Visibles en el directorio de personas
- No visibles en el directorio de personas

Información:

- Básicas
- Estado
- Usuario
- Alumno
- Direcciones
- Correo electrónico
- Teléfonos
- Edad
- Datos bancarios

Nuestros formatos:

ID Profesores

Eliminar Recuperar

Generar Crear etiquetas

Cuando queremos generar un listado de alumnos sólo de baja o sólo de alta, ahora podemos incluir que se nos muestre los que haya por un intervalo de fechas concreto.

Sólo tenemos que marcar los campos 'Inicio' y 'Final' con las fechas que deseamos.

3. Es posible exportar este listado a Excel e imprimirlo y, como hemos explicado, podemos guardar el formato del listado.

Listados de usuarios

Exportar a Excel
 Exportar a RTF
 Imprimir tabla

Cabecera y pie: ...
Nombre del formato:
 Guardar formato

Aviso: El botón 'Imprimir tabla' mostrará solamente los registros mostrados en la pantalla actual.

Usuarios: alumnos

Mostrar 30 registros
Buscar:

| Núm. | Nombre y apellidos | Fecha de baja |
|------|----------------------|---------------|
| 1 | 'Nombre y apellidos' | 03/09/2018 |
| 2 | 'Nombre y apellidos' | 14/10/2018 |
| 3 | 'Nombre y apellidos' | 08/11/2018 |

Con **Cabecera y pie** puede seleccionar un formato de cabecera y pie de los que haya configurado desde **Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones > Configuración de cabecera y pie**, con el permiso *Configurar cabeceras y pies* (Comunicación).

4. Si quiere recuperar el listado que acaba de guardar, vuelva al listado de alumnos, y, en **'Nuestros formatos'**, busque el listado que acaba de hacer (alu_baixa), y haga clic en **'Recuperar'**.

5. Volverá a la lista que ya había creado.
6. Además, cuando selecciones 'Datos bancarios' se mostrarán todos modos de pago que estén dados de alta.

