

Llistat d'usuari

Per extreure informació relativa als usuaris de l'escola

Podeu extreure llistats amb la informació que necessiteu de tots els usuaris del centre.

1. Des del bloc **Administració**, entreu al mòdul **Gestió d'usuari**.
2. Cliqueu el botó **Llistats** i, al desplegable, seleccioneu **Llistat d'usuari**. Accedireu a la pàgina on es pot obtenir el llistat amb la informació necessària.

Llistats d'usuaris

Tipus d'Usuari:

Alumnes

Personal docent

Personal d'Administració i Serveis

Personal docent i Personal d'Administració i Serveis

Altres

Paràmetres:

Usuaris amb estat d'alta

Usuaris donats de baixa

Visibles en el directori de persones

No visibles en el directori de persones

Informació:

Bàsiques

Estat

Usuari

Alumne

Adreces

Correu electrònic

Telèfons

Edat

Dades bancàries

Els nostres formats:

ID Professors

3. Seleccioneu els tipus d'usuari, els paràmetres i la informació que voleu que apareguin al llistat.

Quan voleu generar una llista d'alumnes només de baixa o només d'alta, podeu fer que se us mostrin els que hi hagi per un interval de dates concret, omplint els

campus *Inici* i *Final* amb les dates que vulgueu.





Si seleccioneu *Dades bancàries*, es mostraran totes les formes de pagament que estiguin donades d'alta.

4. Cliqueu **Generar** per fer el llistat o **Crear etiquetes** per imprimir etiquetes.

5. Escolliu més concretament les dades que voleu i cliqueu **Generar**.

També podeu escollir usuaris individuals, això us serà útil per a estalviar paper quan genereu etiquetes.

Llistats d'usuaris

 Exportar a Excel
  Exportar a RTF
  Imprimir taula
 Capçalera i peu:
 Nom del format:
 Guardar format

Avís: El botó 'Imprimir taula' mostrarà solament els registres mostrats a la pantalla actual.

Usuaris: *alumnes*

Mostra registres

Filtrar:

Núm.	Nom i Cognoms	Data de baixa
1	'Nom i Cognoms'	03/09/2018
2	'Nom i Cognoms'	03/10/2018
3	'Nom i Cognoms'	15/11/2018
4	'Nom i Cognoms'	15/11/2018

Un cop generat el llistat, podeu:

- Extreure'l en format Excel, clicant *Exportar a Excel*.
- Imprimir-lo, clicant *Imprimir taula*.
- Seleccionar un format de capçalera i peu dels que hàgiu configurat des d'*Administració > Acadèmic > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > Configuració de capçaleres i peus*, amb el permís *Configurar capçaleres i peus* (Comunicació).
- Guardar el format del llistat que acabeu de generar, posant-li un nom i clicant *Guardar format*. Per a recuperar aquest format, torneu al llistat d'alumnes i a *Els nostres formats*, busqueu el llistat i cliqueu *Recuperar*.

