

Listado de usuarios

Para extraer información relativa a los usuarios del colegio

Puede extraer listados con la información que necesita de todos los usuarios del centro.

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al módulo **Gestión de usuarios**.
2. Pulse el botón **Listados** y, en el desplegable, seleccione **Listado de usuarios**. Accederá a la página donde se puede obtener el listado con la información necesaria.

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

3. Seleccione los tipos de usuario, los parámetros y la información que desea que aparezcan en el listado.

Cuando desea generar una lista de alumnos solo de baja o solo de alta, puede hacer que se le muestren los que haya por un intervalo de fechas concreto, llenando

los campos *Inicio* y *Final* con las fechas que desee.

Si selecciona *Datos bancarios*, se mostrarán todas las formas de pago que estén dadas de alta.

4. Pulse **Generar** para hacer el listado o **Crear etiquetas** para imprimir etiquetas.

5. Elija más concretamente los datos que desea y pulse **Generar**.

También puede escoger usuarios individuales, esto es útil para ahorrar papel cuando genere etiquetas.

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 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

Una vez generado el listado, puede:

- Extraerlo en formato Excel, pulsando *Exportar a Excel*.
- Imprimirlo, pulsando *Imprimir tabla*.
- Seleccionar un formato de cabecera y pie de los que haya configurado desde *Administración > Académico > Tipo, configuraciones e importaciones/exportaciones > Configuración de cabeceras y pies*, con el permiso *Configurar cabeceras y pies* (Comunicación).
- Guardar el formato del listado que acaba de generar, poniéndole un nombre y pulsando *Guardar formato*. Para recuperar este formato, vuelva al listado de alumnos y en *Nuestros formatos*, busque el listado y pulse *Recuperar*.