


# Índex de permisos

Aquest és l'índex de permisos de Clickedu. Per conèixer les funcionalitats d'algun d'ells, cliqueu-lo: accedireu a la part del manual en què s'explica.

Si voleu assignar un permís a un equip, càrrec o perfil, la millor manera per trobar-lo és —a *Administració > Permisos > un equip, càrrec o perfil >  (Editar)*— clicar **Mostrar tots els permisos** i després cercar el nom del permís utilitzant el cercador del navegador (Ctrl + F o ? + F).

---

## ADMINISTRACIÓ DE CLICKEDU

- [Accedir al bloc Administració](#)
- [Assignar permisos a equips, càrrecs i perfils](#)
- [Crear i modificar les graelles dels usuaris](#)
- [Validar les modificacions que fan els usuaris](#)
- [Veure els accessos a les dades protegides](#)
- [Gestionar avisos i alertes del bloc Administració](#)
- [Configurar els mòduls de Sumari per als perfils d'usuari](#)
- [Sincronitzar Clickedu amb un domini de G Suite](#)
- [Permetre autoritzacions al Webservice a nivell de sistema](#)
- [Accedir a la plataforma Denario](#)

## — Gestió acadèmica

- [Gestionar les dades dels alumnes i els aspectes acadèmics](#)

- [Gestionar horaris](#)
  - [Gestionar les frases de desenvolupament personal](#)
  - [Gestionar les frases de les àrees complementàries](#)
  - [Gestionar els cicles formatius](#)
  - [Gestionar les titulacions dels Programes de Formació i Inserció \(PFI\)](#)
  - [Gestionar les taules d'objectius d'etapa](#)
- 
- **Gestió del personal docent i d'administració i serveis**
    - [Gestionar les dades del personal docent i PAS](#)
    - [Configurar els aspectes contractuals](#)
- 

## AVALUACIONS

- **Llistats d'avaluacions**
  - [Veure els llistats de les avaluacions d'una classe \(etapa\)](#)
  
- **Convocar reunions d'avaluació**
  - [Convocar reunió d'avaluació \(etapa\)](#)
  
- **Modificar i bloquejar notes**
  - [Modificar les notes en les actes d'avaluació i el resum d'avaluació](#)
  - [Modificar les notes des de la pantalla d'avaluacions](#)
  - [Modificar les notes des de la fitxa de l'alumne](#)
  - [Modificar les observacions des de la fitxa de l'alumne](#)

- [Assignar notes de recuperació de cursos anteriors](#)
  - [Bloquejar manualment les notes \(etapa\)](#)
  
  - **Escriure actes i tancar avaluacions**
    - [Escriure les actes d'avaluació \(etapa\)](#)
    - [Tancar l'avaluació \(etapes\)](#)
  
  - **Veure i imprimir butlletins, preactes i actes d'avaluacions**
    - [Veure i imprimir butlletins de notes per als alumnes](#)
    - [Veure i imprimir preactes i actes d'avaluacions \(etapa\)](#)
- 

## MATÈRIES

- **Continguts de les matèries**
  - [Copiar continguts de les matèries](#)
  - [Copiar ítems avaluatius](#)
  - [Copiar tests autoavaluatius](#)
  - [Copiar entregues de treballs](#)
  - [Copiar recomanacions](#)
  - [Veure la revisió de les unitats didàctiques](#)
  - [Veure i realitzar versions dels continguts de les matèries \(etapa\)](#)
  
- **Gestió de substitucions**
  - [Assignar professors per a substitucions \(etapa\)](#)

— **Assistència**

- [Accedir a Assistència data per passar llista d'un dia determinat](#)
- [Justificar assistència \(absències i retards\)](#)
- [Justificar absències en passar llista](#)
- [Veure el llistat d'absències i retards dels alumnes. Avisos de consergeria](#)

— **Entrevistes i converses**

- [Tenir entrevistes com a càrrec \(\*etapes\*\)](#)
- [Veure entrevistes d'alumnes de baixa](#)
- [Gestionar converses amb els pares i alumnes \(\*etapes\*\)](#)

— **Treball de recerca**

- [Administrar Treball de Recerca. Triar tutors de TR per al curs escolar. Posar la data d'entrega del TR](#)
- [Assignar els tutors dels TR](#)
- [Introduir les dates d'entrega dels TR](#)
- [Accedir a Treball de recerca](#)
- [Gestionar els ítems avaluatius dels TR](#)
- [Assignar els tribunals dels TR](#)
- [Valorar els TR](#)
- [Poder ser tutor o tribunal dels TR \(\*etapa\*\)](#)

— **Pràctiques empresa**

- [Administrar pràctiques a empreses](#)
- [Poder ser tutor de pràctiques a empreses](#)

— **Indicadors**

- [Accedir als indicadors d'assistència](#)

— **DOIP**

- [Administrar el DOIP](#)
- [Donar d'alta noves intervencions del DOIP](#)
- [Accedir a la taula d'alumnes del DOIP](#)
- [Gestionar l'anamnesi](#)
- [Gestionar els documents del DOIP](#)
- [Modificar les NEE a la fitxa de l'alumne](#)
- [Veure Informe de Conclusions i Pautes a la fitxa de l'alumne](#)

— **Comportament**

- [Configurar Comportament](#)
  - [Responsable de Comportament](#)
  - [Poder ser escollit per fer-se càrrec d'una sanció](#)
- 

**CONTINGUTS**

- [Administrar i gestionar els recursos del centre](#)
  - [Validar els recursos del centre](#)
  - [Administrar les llicències de les diferents editorials](#)
-

## COMUNICACIÓ

- [Administrar els fluxos de comunicació i visualitzar l'històric de trameses](#)
  - [Accedir al llistat de les comunicacions pendents](#)
  - [Enviar correus electrònics a tots els usuaris](#)
  - [Enviar correus electrònics als alumnes i els seus responsables de les pròpies matèries](#)
  - [Enviar correus electrònics al personal docent i PAS](#)
  - [Enviar SMS a tots els usuaris](#)
  - [Enviar SMS als alumnes i els seus responsables de les pròpies matèries](#)
  - [Enviar SMS al personal docent i PAS](#)
  - [Configurar capçaleres i peus](#)
- 
- **Notícies i fotografies**
    - [Administrar les notícies](#)
    - [Administrar els àlbums de fotos](#)
    - [Crear i enviar els butlletins de notícies](#)
- 
- **Missatgeria interna**
    - [Gestionar la missatgeria interna](#)
    - [Responsable de la moderació dels missatges de la missatgeria interna](#)
    - [Accedir a la moderació dels missatges de la missatgeria interna dels alumnes de les pròpies classes](#)
- 

## CALENDARI

- [Introduir esdeveniments al calendari d'altres usuaris](#)
  - [Administrar espais i inventari](#)
  - [Validar reserves d'aules i inventari](#)
- 

## ARXIUS

- [Administrar els documents validats](#)
  - [Accedir als llistats dels documents validats i dels formats de treball](#)
  - [Afegir formats vinculats al document validat](#)
  - [Administrar els documents externs](#)
  - [Administrar les carpetes públiques](#)
- 

## GESTIÓ

- [Gestionar les nòmines](#)
- [Gestionar la comptabilitat](#)
- [Generar cartes amb les contrasenyes dels alumnes, pares i mares](#)

- [Veure les dades d'accés a l'aplicació](#)
- [Passar llista al professorat](#)
- [Accedir als indicadors de qualitat](#)
- [Gestionar les preinscripcions d'usuaris](#)
- [Modificar els propis fitxatges](#)
- [Gestionar el control horari i generar documentació](#)
- [Accedir al mòdul d'autoritzacions](#)

#### — Rebutts

- [Gestionar els rebuts](#)
- [Gestionar el control de cobraments i retorns de rebuts](#)
- [Modificar les dades de les formes de pagament](#)

#### — Entrevistes i reunions de pares

- [Concertar entrevistes amb els pares](#)
- [Convocar reunions de pares i mares \(\*etapa\*\)](#)

#### — Formació

- [Accedir al mòdul Formacions professorat](#)
- [Validar formacions sol·licitades](#)
- [Sol·licitar formació](#)

#### — Incidències

- [Avaluar les incidències generals](#)
- [Veure el llistat d'incidències de Clickedu](#)
- [Ser el contacte del centre amb Clickedu](#)
- [Poder realitzar una incidència informàtica](#)
- [Avaluar les incidències informàtiques](#)
- [Assignar qui realitza una incidència de manteniment](#)
- [Veure el llistat d'incidències de manteniment](#)
- [Poder realitzar una incidència de manteniment](#)
- [Tancar incidències de manteniment](#)



- [Gestionar riscos, oportunitats i informes de millora](#)
  
  - **Plans d'accions i auditories**
    - [Gestionar auditories](#)
    - [Veure tots els plans d'accions](#)
    - [Gestionar els propis plans d'accions](#)
    - [Gestionar les pròpies accions](#)
  
  - **Bústia de suggeriments**
    - [Accedir a la bústia de suggeriments](#)
    - [Accedir al llistat de suggeriments de qualitat](#)
    - [Veure el llistat de suggeriments de la bústia](#)
  
  - **Enquestes**
    - [Administrar les enquestes \(tipus d'usuari\)](#)
- 

## SERVEIS

- **Extraescolars**
  - [Gestionar Extraescolars](#)
  - [Coordinador d'extraescolars](#)
  - [Monitor d'activitats extraescolars](#)
  - [Donar d'alta i de baixa alumnes d'activitats extraescolars](#)
  - [Veure els llistats dels inscrits a extraescolars](#)

— **Menjador**

- [Gestionar Menjador](#)
- [Donar d'alta i de baixa alumnes del menjador](#)
- [Monitor de menjador](#)

— **Acollida**

- [Gestionar Acollida](#)
- [Donar d'alta i de baixa alumnes d'acollida](#)
- [Monitor d'acollida](#)

— **Transport**

- [Gestionar Transport](#)
- [Donar d'alta i de baixa alumnes de transport](#)
- [Monitor de transport](#)

— **Vendes i activitats**

- [Gestionar Vendes i activitats](#)
- [Vendre articles de les famílies assignades](#)

---

**WEB**

- [Administrar el bloc Web](#)

- [Administrar parcialment el bloc Web. Els usuaris amb aquest permís no en poden tenir cap altre](#)
- 

## USUARIS

### — Alumnes

- [Accedir a les dades personals \(etapa\)](#)
- [Modificar les dades personals d'un alumne](#)
- [Administrar la carpeta de secretaria de l'alumne](#)
- [Gestionar els fulls de seguiment tutorial](#)
- [Veure les anotacions de l'alumne visibles al tutor](#)
- [Gestionar les medicacions](#)
- [Accedir a Dades per a la documentació de totes les classes des de Matèries](#)

### — Treball compartit

- [Treball compartit - Personal del centre \(alumnes, pares i mares\)](#)
- [Treball compartit - Personal del centre \(alumnes\)](#)
- [Treball compartit - Personal del centre \(personal docent - etapa\)](#)
- [Treball compartit - Personal del centre \(personal d'administració i serveis\)](#)

### — Aniversaris

- [Veure els aniversaris dels usuaris](#)
- [Veure els aniversaris dels alumnes](#)
- [Veure els aniversaris dels alumnes i les seves edats](#)
- [Veure els aniversaris dels pares](#)
- [Veure els aniversaris dels pares i les seves edats](#)

- [Veure els aniversaris del personal docent](#)
- [Veure els aniversaris del personal docent i les seves edats](#)
- [Veure els aniversaris del personal d'administració i serveis](#)
- [Veure els aniversaris del personal d'administració i serveis i les seves edats](#)