

## Gestión de campos adicionales de los usuarios

### Para añadir campos en las fichas de los diferentes tipos de usuarios

Si el centro tiene datos que le gustaría que estuvieran en las fichas de los usuarios, con esta pantalla puede crear los campos donde añadirlos. Estos campos se podrán llenar editando un usuario y desde las tablas de usuarios y se podrán añadir a listados e informes y en las preinscripciones.

---

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al módulo **Gestión de usuarios**.
2. En **Acciones**, pulse **Gestión de campos adicionales de los usuarios**.

## Gestión de campos adicionales de los usuarios

+ ↻ ☰					
Nombre del campo	Tipo usuario	Bloque	Tipo de campo	En uso	Acciones
Alumno ↻					
'Nombre campo'	Alumno	Básicas	Texto corto	Si	👁️
'Nombre campo'	Alumno	Básicas	Múltiples casillas de selección	No	✎ ☰ 🗑️
'Nombre campo'	Alumno	Básicas	Móvil	No	✎ 🗑️
Personal docente ↻					
'Nombre campo'	Personal docente	Básicas	Texto corto	No	✎ 🗑️
Personal de administración y servicios ↻					
'Nombre campo'	Personal de administración y servicios	Básicas	Texto corto	No	✎ 🗑️

3. Para crear un nuevo campo pulse el icono del signo más (**Nuevo campo**).
4. Defina el nombre del campo, el tipo de usuario para el que será y el tipo de campo.
5. Elija la agrupación de la ficha donde irá y si es un campo requerido.
6. Pulse '**Guardar**'.

Volverá a la pantalla principal, donde verá el campo que ha creado, que podrá editar (icono del lápiz), borrar (icono de la papelera) y, si el tipo de campo es un selector, editar los campos seleccionables (icono de la lista).

Una vez algún usuario tenga este campo informado, no podrá editar ni borrar el campo, pero sí podrá ver este usuario con el icono del ojo. Desde la pantalla donde se le muestran a los usuarios con este campo informado, podrá acceder fácilmente a editar sus fichas y también borrar la información del campo para poderlo editar o borrar.

7. Para ordenar estos campos pulse el icono de las dos flechas (**Ordenar**), indique su orden y pulse '**Guardar**'.

8. Si pulsa el icono de la lista (**Lista**), podrá ver los usuarios con los campos que seleccione y su contenido.

## Gestión de campos adicionales de los usuarios

Listado de campos

+
↺

🔍 Parámetros de búsqueda 👁

**Campos**

Alumno

Nombre campo'

Nombre campo'

Nombre campo'

Nombre campo'

Nombre campo'

Nombre campo'

🔍 Buscar

Nombre	Tipo usuario	'Nombre campo'	'Nombre campo'	'Nombre campo'	Acciones
'Nombre usuario'	Alumno	0+	26/02/2018	Siempre	✎
'Nombre usuario'	Alumno	AB	30/03/2018	-	✎
'Nombre usuario'	Alumno	A-	-	-	✎
'Nombre usuario'	Alumno	-	-	-	✎
'Nombre usuario'	Alumno	-	-	-	✎
'Nombre usuario'	Alumno	-	-	-	✎



