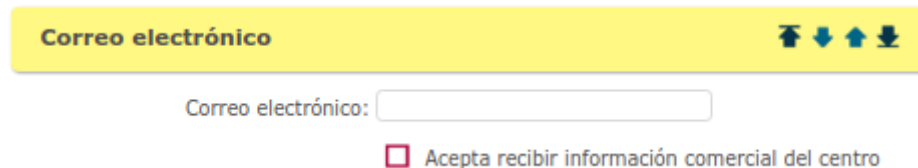


Consentimientos del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)

Para poder enviar información comercial a un usuario, es necesario que este le haya dado su consentimiento expreso para hacerlo. Desde Clickedu puede indicar qué usuarios le han dado su consentimiento, a los que podrá enviar información comercial.

Tareas que debería saber hacer antes de empezar: *Crear/Modificar un usuario, Envío masivo: correo electrónico, Crear y editar un boletín informativo*

1. Acceda a **Administración** > **Gestión de usuarios** > un usuario > icono de lápiz (**Editar**).
2. En el apartado **Correo electrónico**, active **Acepta recibir información comercial del centro** si el usuario le ha dado su consentimiento expreso.




The screenshot shows a yellow header bar with the text "Correo electrónico" and four small icons (a trash can, a down arrow, an up arrow, and another down arrow). Below the header is a text input field labeled "Correo electrónico:". Underneath the input field is a checkbox with the text "Acepta recibir información comercial del centro".

Para activarlo a muchos usuarios a la vez también lo puede hacer desde las [tablas de datos de los usuarios](#) (**Administración > Gestión de usuarios > Acciones > Tablas > Tablas de datos de alumnos y responsables** o **Tablas de datos de PD, PAS y otros**).





3. Al realizar envíos masivos por correo electrónico (**Comunicación > Alumnos familias** o **Personal docente y PAS > Envío masivo correo electrónico**), si el mensaje contiene información comercial, active, al final de la pantalla, **Es correo comercial**.



















Cabecera y pie: ---

















Asunto: (requerido)





Cuerpo: 

Comodines ▾

B *I* U ABC |     | Estilos ▾ | Párrafo ▾ | Fuente ▾ | Tamaño ▾

  |   |   |   |   |   |     |  

 |   |    |   |   |   |    | 

SEY PEE A.B.C. |   |  

Ruta: p

Archivos adjuntos:

Encuesta/Pregunta

Es correo comercial

4. En cuanto a los boletines informativos (**Comunicación > Boletín informativo > 'Crear un nuevo boletín'**), si el boletín contiene información comercial, marque **Es correo comercial**.

Nuevo boletín

id

* Título (Español)

* Título (English)

* Fecha de creación 

Es correo comercial Sí

Número (Español)

Número (English)

De este modo se enviarán los mensajes y los boletines solo a aquellos usuarios que le hayan dado el consentimiento para enviarles información comercial.