

Crear una autorització

Per crear una autorització i enviar-la als usuaris

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: [Organitzar les autoritzacions en carpetes](#)

Ja sigui per als drets d'imatge, per a una sortida escolar o per fer un projecte amb gallines, podeu crear una autorització des de Clickedu per enviar-la a les famílies i que us la tornin autoritzada.

També podeu crear autoritzacions que hagin de signar alumnes majors d'edat o el personal del centre.



Les autoritzacions dels alumnes i els responsables també es poden veure des de *Matèries > La meva classe > Dades personals* i des de la fitxa de l'alumne, a *Dades personals*. El personal del centre pot veure les seves des de *Gestió > Les meves autoritzacions*.

- Permís necessari: *Accedir al mòdul d'autoritzacions*.

-
1. Des del bloc **Gestió**, entreu al mòdul **Autoritzacions**.
 2. Situeu-vos a la [carpeta d'autoritzacions](#) on la voleu i cliqueu la icona (**Nova autorització**).

Autoritzacions

Nova autorització

Carpeta	Primària
* Nom de l'autorització	<input type="text"/>
Descripció de l'autorització	<input type="text"/>
* Data límit d'entrega de les autoritzacions	05/09/2018 
Document	<input type="text" value="Cercar..."/> 
Visible als responsables	<input type="checkbox"/> No
Doble signatura requerida	<input type="checkbox"/> No
Archivar autorització	<input type="checkbox"/> No

3. Indiqueu el nom de l'autorització (p. ex., *Excursió al zoo*), la seva descripció i la data límit en què els usuaris poden entregar-vos l'autorització.


4. Si teniu les [signatures digitals](#) actives, indiqueu si s'utilitzaran per signar aquesta autorització.

5. Adjunteu el document de l'autorització que s'ha d'omplir.

6. Escolliu el tipus d'usuari que ha d'autoritzar les peticions.

Les autoritzacions més comunes són del tipus *Responsables*: són les autoritzacions dels alumnes que han de signar els seus pares.

7. En el cas de les autoritzacions per als responsables, indiqueu si poden veure l'autorització des de la seva plataforma i l'app. Si la veuen, podran autoritzar la petició; si no, s'entén que vosaltres en fareu tota la gestió.

8. Definiu també si cal que els dos responsables donin la seva autorització. En cas afirmatiu podeu indicar que només sigui necessària en els casos en què les famílies reben la documentació per separat (aquells que a *Administració > Gestió d'usuaris > un alumne >  (Editar) > Alumne* tenen marcat *Enviar informació per separat*).

9. Cliqueu **Guardar**. Anireu a la pantalla per assignar l'autorització als usuaris.

10. Trieu, en el cas d'autoritzacions per a alumnes o responsables, les classes i els alumnes desitjats. En el cas del personal, escolliu els membres necessaris.

Podeu escollir múltiples usuaris seguits clicant el primer i arrossegant fins al darrer. També clicant el primer, prement la tecla *Maj* i clicant el darrer.

Podeu escollir múltiples usuaris separats clicant-los mentre manteniu premuda la tecla *Ctrl* (o, en el cas de Mac, *?*).

11. Cliqueu **Guardar**.

Anireu al llistat de peticions de l'autorització.

'Nom autorització'

Llistat de peticions

ID	Nom de l'alumne	Classe	Estat de la petició	Verificada	Doble signatura requerida	Responsables	Accions
1912	'Nom alumne'	Tercer d'ESO-B	Pendent	No	No	'Nom responsable': Sense Firma 'Nom responsable': Sense Firma	
1913	'Nom alumne'	Tercer d'ESO-B	Autoritzada	No	No	'Nom responsable': Autoritzada 'Nom responsable': Autoritzada	
1914	'Nom alumne'	Tercer d'ESO-B	Autoritzada	Sí	No	'Nom responsable': Autoritzada 'Nom responsable': Sense Firma	
1915	'Nom alumne'	Tercer d'ESO-B	Autoritzada	Sí	No	'Nom responsable': Autoritzada 'Nom responsable': Autoritzada	

A la columna *Accions* podeu:

- Veure totes les autoritzacions de l'usuari amb la icona .
- Editar tots els aspectes de la petició (estat, verificació, arxiu i signants) amb la icona .
- Autoritzar o no una petició amb les icones i . Per si la família us l'ha autoritzada però no a través de Clickedu.
- Verificar o desverificar una autorització amb les icones i (si la petició no està pendent). Per confirmar que l'autorització que ha enviat l'usuari és vàlida.
- Descarregar-vos l'arxiu que ha adjuntat la família (si n'hi ha) amb la icona .
- Esborrar la petició amb la icona . Només si l'autorització està pendent.

12. Per afegir més peticions, cliqueu (**Crear petició**).

Si torneu a la pantalla anterior, amb les diferents autoritzacions, podreu veure l'autorització que heu creat.

Autoritzacions

Documentació per signar

ID	Nom	Data límit	Peticions totals	Pendents	Verificades	Autoritzades	No autoritzades	Visible als pares	Doble signatura requerida	Accions
7	'Nom autorització'	31/08/2019	7	5	1	2	0	Si	Si (Tots)	[Icones d'edició, visualització, descàrrega, eliminació, correu]

A la columna *Accions* podeu:

- Editar-la amb la icona (*Modificar*).
- Veure'n el llistat de peticions amb la icona (*Llistat de peticions*). Una petició és el que envieu als usuaris perquè us ho tornin autoritzat.
- Amagar-la perquè ja no és necessària amb la icona (*Arxivar*).
- Descarregar-vos el document adjunt amb la icona (*Descarregar autorització*).
- Notificar als usuaris que tenen peticions d'autorització amb la icona (*Enviar recordatori per correu electrònic*).
- Esborrar-la amb la icona (*Eliminar*). Només si no hi ha peticions.

13. Per tal d'avisar els usuaris que tenen una petició pendent, podeu anar a les accions de l'autorització i enviar un correu electrònic a tothom amb la icona (**Enviar recordatori per correu electrònic**).

- Els pares poden veure les autoritzacions del curs escolar actual i autoritzar-les o no des de la seva plataforma i l'app [si tenen permís d'escriptura](#) i les heu fet visibles.
- Els alumnes poden veure les autoritzacions del curs escolar actual i autoritzar-les o no des de la seva plataforma.
- El personal del centre pot veure les seves autoritzacions des de *Gestió* > [Les meves autoritzacions](#). A més, les autoritzacions pendents les veu al sumari.

Quan us responguin les autoritzacions, sigui en paper o a través de la plataforma, les podeu [gestionar](#).

14. Quan ja no faci falta gestionar una autorització la podeu arxivar amb la icona **(Arxivar)**.

Podeu veure les autoritzacions arxivades seleccionant *Mostrar les autoritzacions arxivades* al cercador. Les podeu desarxivar amb la icona *(Desarxivar)*.