

Permisos. Comunicación

Descripción de los permisos de *Comunicación*

A continuación se describe la funcionalidad de los permisos que puede encontrar en *Administración > Permisos > un equipo, cargo o perfil >  (Editar)> Comunicación*.

Consulte el [índice de permisos](#) para encontrar el que busca.

ADMINISTRAR LOS FLUJOS DE COMUNICACIÓN Y VISUALIZAR EL HISTÓRICO DE ENVÍOS

Permite ver el icono ([Gestión del flujo de comunicación](#)) en el módulo *Comunicación flujo*, dentro de *Comunicación*, y gestionar los flujos de comunicación del colegio. También permite ver el histórico de envíos masivos que hayan realizado todos los usuarios, y no solo los propios.

Está pensado para el equipo directivo o el responsable de la configuración de Clickedu en el colegio.

ACCEDER AL LISTADO DE LAS COMUNICACIONES PENDIENTES

Permite acceder al [listado de llamadas y comunicaciones en papel pendientes](#) de hacer desde *Comunicación flujo*, en el bloque *Comunicación*, generados gracias a los flujos de comunicación, para realizar una comunicación, cancelar una línea del flujo o cerrar la comunicación. También se puede consultar el histórico de comunicaciones para verificar si se han hecho correcta o incorrectamente.

Está pensado para recepción, portería, conserjería o el personal que deba comunicar ausencias o retrasos a las familias.

ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A TODOS LOS USUARIOS

Permite [enviar correos electrónicos de forma masiva](#) a todos los alumnos del colegio, sus responsables y otras direcciones electrónicas de los datos de comunicación, desde **Alumnos familias**, en *Comunicación*.

Está pensado para el equipo directivo, secretaría, recepción, etc.

ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS ALUMNOS Y A SUS RESPONSABLES DE LAS PROPIAS MATERIAS

Permite [enviar correos electrónicos de forma masiva](#) a todos los alumnos del colegio, sus responsables y otras direcciones electrónicas de los datos de comunicación, desde **Alumnos familias**, en *Comunicación*.

Está pensado para el personal docente.

ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS AL PERSONAL DOCENTE Y PAS

Permite [enviar correos electrónicos de forma masiva](#) al personal del colegio, desde **Personal docente y PAS**, en *Comunicación*.

Está pensado para todo el personal del colegio.

ENVIAR SMS A TODOS LOS USUARIOS

Permite [enviar mensajes de móvil de manera masiva](#) a todos los alumnos del colegio, sus responsables y otros teléfonos móviles de los datos de comunicación, desde **Alumnos familias**, en *Comunicación*.

Está pensado para el equipo directivo, secretaría, recepción, etc.

ENVIAR SMS A LOS ALUMNOS Y A SUS RESPONSABLES DE LAS PROPIAS MATERIAS

Permite [enviar mensajes de móvil de forma masiva](#) a todos los alumnos del colegio, sus responsables y otras direcciones electrónicas de los datos de comunicación, desde **Alumnos familias**, en *Comunicación*.

Está pensado, si el colegio asume el coste, para el personal docente.

ENVIAR SMS AL PERSONAL DOCENTE Y PAS

Permite [enviar mensajes de móvil de forma masiva](#) al personal del colegio, desde **Personal docente y PAS**, en *Comunicación*.

Está pensado, si el colegio asume el coste, para todo el personal del colegio.

CONFIGURAR CABECERAS Y PIES

Permite [administrar distintos modelos de cabeceras y pies](#) para los listados de usuarios y los correos masivos, desde **Configuración de cabecera y pie**, en *Administración > Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones*.

Está pensado para el equipo directivo, secretaría, recepción, etc.

Noticias y fotografías

ADMINISTRAR LAS NOTICIAS

Permite gestionar las noticias del colegio: crear nuevas y modificar y borrar las existentes, desde [Gestión de noticias](#) (en *Sumario > Noticias >* o *Comunicación > Noticias >*).

Está pensado para los responsables de la comunicación del colegio. No es recomendable asignar este permiso a todo el personal docente porque cualquier usuario podría modificar y borrar las noticias que otros han creado.

ADMINISTRAR LOS ÁLBUMES DE FOTOS

Permite gestionar los álbumes de fotografías del colegio: crear otros nuevos y modificar y borrar los existentes, desde [Gestión de álbumes de fotografías](#) (en *Sumario > Álbumes de fotografías* o *Comunicación > Álbumes de fotografías*).

Está pensado para los responsables de la comunicación visual del colegio. No es recomendable asignar este permiso a todo el personal docente porque cualquier usuario podría modificar y borrar las noticias que otros han creado.


CREAR Y ENVIAR LOS BOLETINES DE NOTICIAS

Permite crear, modificar y enviar por correo electrónico los [boletines informativos del colegio](#), desde el módulo **Boletín informativo**, en *Comunicación*.

Está pensado para los responsables de la comunicación del colegio.

Mensajería interna

GESTIONAR LA MENSAJERÍA INTERNA

Permite configurar [parámetros de la mensajería interna](#), desde  en la parte superior derecha de *Mensajería interna* (*Menú de funcionalidades >*).

Está pensado para el equipo directivo.

RESPONSABLE DE LA MODERACIÓN DE LOS MENSAJES DE LA MENSAJERÍA INTERNA

Permite acceder a **Moderación de la mensajería interna** (*menú de funcionalidades >*) y ver todos los avisos de los mensajes con contenido sensible de ser acoso.

Está pensado para los responsables de prevenir el acoso escolar en el centro.

El módulo *Moderación de la mensajería interna* es una solución complementaria que Clickedu ofrece para prevenir el acoso escolar en la mensajería interna de la plataforma.

ACCEDER A LA MODERACIÓN DE LOS MENSAJES DE LA MENSAJERÍA INTERNA DE LOS ALUMNOS DE LAS PROPIAS CLASES

Permite acceder a **Moderación de la mensajería interna** (*menú de funcionalidades >*) y ver todos los avisos de los mensajes con contenido sensible de ser acoso que hayan enviado o recibido alumnos de las propias clases.

Está pensado para aquellos docentes que gestionan el acoso entre sus alumnos.

El módulo *Moderación de la mensajería interna* es una solución complementaria que Clickedu ofrece para prevenir el acoso escolar en la mensajería interna de la plataforma.