


Permisos. Gestió

Descripció dels permisos de *Gestió*

A continuació es descriu la funcionalitat dels permisos que podeu trobar a *Administració > Permisos > un equip, càrrec o perfil >  (Editar) > Gestió*.

Consulteu l'[índex de permisos](#) per trobar aquell que busqueu.

GESTIONAR LES NÒMINES

Permet accedir al mòdul [Nòmines](#), a *Gestió*, i pujar, veure, exportar i enviar arxius de nòmines.

Està pensat per al personal d'administració i de recursos humans.

GESTIONAR LA COMPTABILITAT

Permet accedir al mòdul [Assentaments](#), a *Gestió*, i gestionar els exercicis comptables, els subcomptes, els assentaments i el llibre diari.

Està pensat per al personal d'administració.

GENERAR CARTES AMB LES CONTRASENYES DELS ALUMNES I ELS RESPONSABLES

Permet accedir al mòdul **Contrasenyas alumnes i famílies**, a *Gestió*, i generar cartes per comunicar als responsables dels alumnes les seves dades d'accés —usuari i contrasenya— a Clickedu.

També cal el permís *Convocar reunions de pares i mares (etapa)*.

Està pensat per a secretaria, caps d'estudis i, potser, tutors.

VEURE LES DADES D'ACCÉS A L'APLICACIÓ

Permet veure l'apartat **Dades de l'usuari**, a *Gestió*, i buscar un usuari per veure'n les dades d'accés —usuari i contrasenya— i, en el cas del personal, l'arxiu de pas (els alumnes i els seus responsables no tenen arxiu de pas).

Està pensat per a direcció i els responsables del manteniment de Clickedu a l'escola. És important que aquest permís el tingui molt poca gent, perquè pot donar el control absolut de les funcionalitats del programa.

PASSAR LLISTA AL PROFESSORAT

Permet accedir al mòdul [Passar llista al professorat](#), a *Gestió*, i llistar l'assistència del personal docent per registrar les absències, absències justificades, retards i retards justificats.

Està pensat per a l'equip de gestió de personal o direcció.

ACCEDIR ALS INDICADORS DE QUALITAT

Permet accedir al mòdul [Incidències i indicadors](#), a *Gestió*, i veure els indicadors i el seu seguiment, les seves periodicitats, les seves categories i les seves agrupacions.

Està pensat per a l'equip de qualitat.

GESTIONAR LES PREINSCRIPCIONS D'USUARIS

Permet accedir al mòdul [Preinscripcions](#), a *Gestió*, i configurar les dades de preinscripció, gestionar els usuaris preinscrits, administrar el miniweb, etc.

Està pensat per a secretaria.

MODIFICAR ELS PROPIS FITXATGES

Permet —si teniu activada la configuració *Assistència del treballador*— accedir al mòdul [Assistència treballadors](#), a *Gestió*, i modificar els registres d'assistència d'un mateix.

Està pensat per a tot el personal de l'escola, sempre que es vulgui donar accés a modificar els propis registres d'assistència.

GESTIONAR EL CONTROL HORARI I GENERAR DOCUMENTACIÓ

Permet —si teniu activada la configuració *Assistència del treballador*— accedir al mòdul [Assistència treballadors](#), a *Gestió*; modificar els registres d'assistència de tot el personal i generar informes d'assistència.

Està pensat per a secretaria o recursos humans.

ACCEDIR AL MÒDUL D'AUTORITZACIONS

Permet accedir al mòdul [Autoritzacions](#), a *Gestió*, i gestionar les peticions i respostes d'autoritzacions a les famílies.

Està pensat per als caps d'estudis i secretaria.

Rebuts

GESTIONAR ELS REBUTS

Permet accedir al mòdul [Rebuts](#), a *Gestió*, i a totes les seves funcionalitats: crear i assignar rebuts, generar rebuts, enviar remeses al banc, controlar els cobraments i els retorns de rebuts, accedir als llistats, definir les configuracions inicials, etc.

Està pensat per al personal d'administració.

GESTIONAR EL CONTROL DE COBRAMENTS I RETORNS DE REBUTS

Permet accedir al mòdul [Control de cobraments i retorns de rebuts](#), a *Gestió*, i controlar els cobraments i retorns de rebuts, canviar l'estat dels rebuts, etc.

Si també es té el permís *Gestionar els rebuts*, no apareix el mòdul *Control de cobraments i retorns de rebuts*, perquè ja hi ha la funció dins el mòdul *Rebuts*.

Està pensat per al personal d'administració que només ha de portar el control dels cobraments.

MODIFICAR LES DADES DE LES FORMES DE PAGAMENT

Permet modificar les formes de pagament assignades a un alumne, des de *Control de cobraments i retorns de rebuts*, a *Rebuts* o a *Gestió*—segons els permisos.

També cal algun dels permisos següents:

- *Gestionar els rebuts*
- *Gestionar el control de cobraments i retorns de rebuts*

Està pensat per al personal d'administració que ha de fer canvis a les formes de pagament.

Entrevistes i reunions de pares

CONCERTAR ENTREVISTES AMB ELS PARES

Permet accedir al mòdul **Gestió d'entrevistes**, a [Sumari](#), per concertar una entrevista entre els pares d'un alumne amb el seu tutor o algun càrrec de l'escola. També es poden veure les entrevistes que els altres hagin concertat mentre es tingui aquest permís i modificar-ne les dates i les hores.

El tutor o càrrec veurà al seu calendari l'entrevista i podrà accedir al contingut de totes les entrevistes en què hagi estat convocat.

Està pensat per a recepció, secretaria o porteria. Un tutor pot concertar entrevistes amb els pares dels seus alumnes sense aquest permís, des de l'apartat *Comunicació* de la fitxa de l'alumne.

CONVOCAR REUNIONS DE PARES I MARES (ETAPA)

Permet convocar una reunió amb els pares dels alumnes dels grups de l'etapa, des del mòdul [Reunions de pares i mares](#), a *Gestió*.

Està pensat, sobretot, per a caps d'estudis. Un tutor pot convocar una reunió amb els pares de la seva classe sense aquest permís.

Formació

ACCEDIR AL MÒDUL *FORMACIONS PROFESSORAT*

Permet accedir al mòdul [Formacions professorat](#), a *Gestió*.

També cal algun dels permisos següents:

- *Validar formacions sol·licitades*
- *Sol·licitar formació*

Està pensat per a tots els usuaris amb el permís *Validar formacions sol·licitades* o *Sol·licitar formació*.

VALIDAR FORMACIONS SOL-LICITADES

Permet veure un llistat amb totes les formacions, validar les sol·licitades i crear-ne de col·lectives, des del mòdul [Formacions professorat](#), a *Gestió*.

També cal el permís *Accedir al mòdul Formació professorat*.

Amb el permís *Sol·licitar formació* també es poden crear formacions col·lectives.

Està pensat per a direcció i caps d'estudis.

SOL·LICITAR FORMACIÓ

Permet sol·licitar una nova formació i veure, modificar i esborrar les pròpies sol·licituds, des del mòdul [Formacions professorat](#), a *Gestió*.

També cal el permís *Accedir al mòdul Formació professorat*.

Està pensat per al personal docent en general.

Incidències

AVALUAR LES INCIDÈNCIES GENERALS

Permet llistar i avaluar totes les incidències generals que s'hagin donat d'alta dins la plataforma, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Generals*. Sense aquest permís només es poden llistar les pròpies incidències i no es poden avaluar.

També es poden definir els subtipus d'incidències des de *Administració > Tipus, configuracions i importacions/exportacions > Tipus > Altres*, amb algun dels permisos següents:

- *Accedir al bloc d'administració*
- *Gestionar les dades dels alumnes i els aspectes acadèmics*
- *Gestionar les dades del personal docent i PAS*

Per poder generar una acció de millora o correctiva/preventiva a partir d'una incidència general cal algun dels permisos següents:

- *Assignar qui realitza una incidència de manteniment*
- *Poder realitzar una incidència de manteniment*

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

VEURE EL LLISTAT D'INCIDÈNCIES DE CLICKEDU

Permet llistar totes les incidències del programa que s'hagin donat d'alta dins la plataforma, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Clickedu*. Sense aquest permís només es poden llistar les pròpies incidències.

Està pensat per al personal que administra Clickedu.

SER EL CONTACTE DEL CENTRE AMB CLICKEDU

PODER REALITZAR UNA INCIDÈNCIA INFORMÀTICA

Permet llistar, avaluar i tancar totes les incidències d'informàtica que s'hagin donat d'alta dins la plataforma, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Informàtica*, i ser escollit per solucionar-les.

Està pensat per als responsables de la informàtica del centre.

AVALUAR LES INCIDÈNCIES INFORMÀTIQUES

Permet llistar, avaluar i tancar totes les incidències d'informàtica que s'hagin donat d'alta dins la plataforma, des de l'apartat *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Informàtiques*, però no ser seleccionat per solucionar-les. Sense aquest permís només es poden llistar les pròpies incidències i no es poden avaluar o tancar.

Està pensat per als responsables de la informàtica del centre.

ASSIGNAR QUI REALITZA UNA INCIDÈNCIA DE MANTENIMENT

Permet avaluar les incidències de manteniment que s'hagin donat d'alta dins la plataforma, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Manteniment*.

També permet traspasar tots els tipus d'incidència a les incidències generals, a les accions de millora o a les accions preventives/correctives.

Per poder llistar totes les incidències de manteniment i no només les pròpies cal el permís *Veure el llistat d'incidències de manteniment*.

Està pensat per als responsables de manteniment de l'escola.

VEURE EL LLISTAT D'INCIDÈNCIES DE MANTENIMENT

Permet llistar totes les incidències de manteniment que s'hagin donat d'alta dins la plataforma, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Manteniment* . Sense aquest permís només es poden llistar les pròpies incidències.

Està pensat per als responsables de manteniment de l'escola.

PODER REALITZAR UNA INCIDÈNCIA DE MANTENIMENT

Permet ser seleccionat per solucionar les incidències de manteniment, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Incidències](#) > Manteniment*.

També permet traspasar tots els tipus d'incidència a les incidències generals, a les accions de millora o a les accions preventives/correctives.

Està pensat per als responsables de manteniment de l'escola.

TANCAR INCIDÈNCIES DE MANTENIMENT

-

GESTIONAR RISCOS, OPORTUNITATS I INFORMES DE MILLORA

Permet verue [Riscos](#), a *Gestió > Incidències i indicadors*, i registrar els riscos, oportunitats i informes de millora i fer-ne la seva posterior activació, seguiment, tancament. etc.

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

Plans d'accions i auditories

GESTIONAR AUDITORIES

Permet gestionar els plans d'auditories, els seus informes i veure'n les estadístiques, des de *Gestió > Incidències i indicadors > [Auditories](#)*.

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

VEURE TOTS ELS PLANS D'ACCIONS

Permet veure tots els plans d'accions creats, a *Gestió > Incidències i indicadors > [Accions](#) > Plans d'accions*.

També cal el permís *Gestionar els propis plans d'accions*.

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

GESTIONAR ELS PROPIS PLANS D'ACCIONS

Permet veure **Plans d'accions**, a *Gestió > Incidències i indicadors > [Accions](#)*, i crear plans d'accions i veure i modificar els propis (aquells que un mateix ha creat o dels quals n'és el responsable de la gestió).

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

GESTIONAR LES PRÒPIES ACCIONS

Permet veure, a *Gestió > Incidències i indicadors > Accions*, les accions creades dins els plans d'accions i modificar aquelles de les quals siguem els responsables de la gestió.

També cal el permís *Gestionar auditories*.

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

Bústia de suggeriments

ACCEDIR A LA BÚSTIA DE SUGGERIMENTS

Permet veure el botó [Bústia](#), a *Gestió > Incidències i indicadors*, i gestionar tots els suggeriments de les famílies.

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

ACCEDIR AL LLISTAT DE SUGGERIMENTS DE QUALITAT

Permet veure el botó [Bústia](#), a *Gestió > Incidències i indicadors*, i avaluar els suggeriments pendents d'avaluació (CQ).

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola.

VEURE EL LLISTAT DE SUGGERIMENTS DE LA BÚSTIA

Permet veure el botó [Bústia](#), a *Gestió > Incidències i indicadors*, i consultar els suggeriments de les famílies.

Està pensat per a l'equip directiu de l'escola.

Enquestes

ADMINISTRAR ENQUESTES (TIPUS D'USUARI)

Permet accedir a [Enquestes](#), a *Gestió*, i administrar les enquestes (crear, modificar, publicar, veure'n les estadístiques, etc.) del tipus d'usuari del permís.

Està pensat per a l'equip de qualitat de l'escola. en el cas de les famílies, també per als caps d'estudis.

