

## Buscar un usuario/contacto

Para ver la información de un contacto

Conceptos del glosario relacionados: *contacto, directorio de personas, grupo personal*

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Crear un nuevo contacto, Crear un nuevo grupo personal*

Puede buscar el personal del centro y aquellos contactos de gente y empresas externos al centro que previamente haya introducido.

---






1. Desde el bloque **Comunicación**, pulse el módulo **Personal docente y PAS** y elija **Directorio de personas**.
2. Busque el contacto deseado pulsando la inicial del apellido o escribiendo su nombre o apellido en el buscador y pulsando '**Buscar**'.

## Directorio de personas

Todos A B C D **E** F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Usuario/contacto:

Se ha encontrado 4 usuario(s) para esta selección.

Id	Nombre	Apellidos	Tipo	Grupos personales	Operaciones
52	Copisteria	Ejemplo	CONTACTO		   
1880	Docente	Ejemplo	USUARIO Personal Docente		 

En la columna **Operaciones** puede tener distintas acciones:

- Icono del ojo (**Ver**). Para consultar los datos que puede ver según la configuración (**Administración > Permisos > Acciones > Configuración ficha usuario**).
- Icono del sobre (**E-mail**). Para enviar un correo electrónico.
- Icono del móvil (**SMS**). Para enviarle un mensaje móvil.
- Icono del calendario (**Horario**). Para ver el horario del usuario, en el caso del personal del centro.
- Icono del lápiz (**Modificar**). Para editar el contacto. Solo se pueden editar los contactos externos; los usuarios tienen que editarse desde **Gestión de usuarios**.
- Icono de la basura (**Borrar**). Para eliminar el contacto. Solo se pueden borrar los contactos externos.