

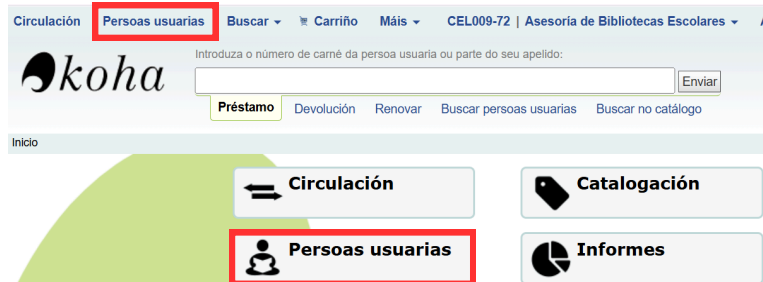
Dar de alta unha persoa usuaria

Acceso ao
manual
completo

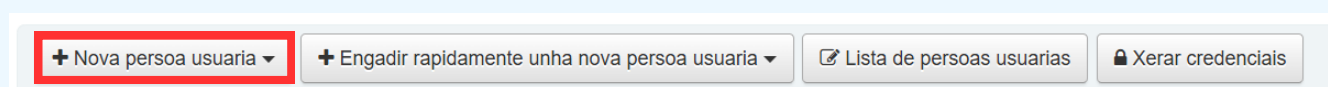


1. Acceder ao módulo *Persoas usuarias*

Pódese acceder directamente dende a pantalla de inicio ou pulsando en *Persoas usuarias* do menú superior.



2. Pulsar o botón + Nova persoa usuaria e seleccionar a categoría



3. Cumprimentar os datos da nova persoa/entidade usuaria no formulario

Cubriremos necesariamente os seguintes campos:

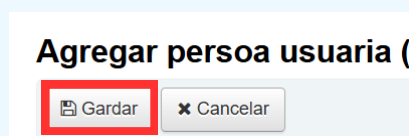
- Apelidos
- Nome

Apelidos:		Requirido
Nome:		Requirido

Outra información (sexo, DNI, datos de contacto...) pode resultar de interese para xerar estatísticas, localizar unha persoa usuaria...

MOI IMPORTANTE: Non debemos dar de alta o profesorado e alumnado do centro, xa que estes carnés de persoa usuaria son creados de forma automática cos datos de XADE (e, se os creamos manualmente, xeraremos duplicidades de carnés). Así, a alta de persoas usuarias limitárase ás tipoloxías de persoal non docente, externo/a (indicado para familias), entidade, aula...

4. Pulsar o botón *Gardar*



5. Créase a nova ficha e móstrase na pantalla

Posteriormente poderase acceder á ficha da persoa ou entidade usuaria para editala ou cambiar o contrasinal, no caso de ser necesario.