



USUARIOS

- 1. Crear nuevos usuarios
- 2. Modificar un usuario
- 3. Deshabilitar un usuario

1. CREAR NUEVOS USUARIOS

Desde esta opción puede administrar las credenciales de acceso de los usuarios que tiene el sistema. Añadir nuevos usuarios, editarlos, deshabilitarlos y habilitarlos para acceder.

Ingrese al	Menú >	Administración	>	Usuarios
------------	--------	----------------	---	----------

Alexia 🔊				Q		Colegio Demo	Secretorio Secretori G + Funcionario
A	Inicio > Gestion	nar usuarios					
Vision General	Gestionar usu	uarios Añadir usuarios del	sistema y modificar sus dato	05			
Filiación	+ Añadir nuevo -		G Conexión con Google -				🖌 Resaltar texto
Estructura educativa	Filtrar los resultados	G·I) Conexi	Nombre de usuario	Rol	Primer apellid	o Segundo apel Nombre	(s) Año activo Último acceso
Turricular Curricular	Nivel	0.05		Funcionario	0		
	Todos 🔻	0 05		Funcionario			
👰 Comunicación	Curso escolar activo	D Q5		Funcionario	E.		
	2022	D Q5		Funcionario	r l		
Reportes	2022	D (0)		Funcionario	r:		
Administratión	Nombre de usuario	D Q3		Funcionario	E.		
C Administración	Contiene 🔻	D (0)		Funcionario	6		
Configuración de centro		0		Funcionario	6 - C		
Mi agenda	Primer apellido	D Q0		Funcionario	()		
Usuarios +	Castiana	0 00		Funcionario	0		
Perfiles/persos +	Contiene	D Q5		Funcionario			
Configuración de Institución		C (1)		Funcionario			
Indicadores de uso	Nombre(s)	□ <u>(</u> 5		Funcionario	6		
Cunden de mandes	Contiene 🔻	0.05		Funcionario			

Seleccionar la opción Añadir nuevo para visualizar y seleccionar a que rol de usuario pertenece el usuario a crear.

(i)	Inicio > Gestio	nar usuario	5							
~~ <u></u> ??;	Gestionar us	varios Aña	adir usuarios de	l sistema y modificar sus datos						
+ Añad	dir nuevo 🔸	1		G Conexión con Google▼					🖌 Resaltar t	exto
📥 Vari Ö Usu	ios usuarios Jario funcionario		Conexi	Nombre de usuario	▲ Rol	Primer apellido	Segundo apel	Nombre(s)	Año activo	Último acceso
👌 Usu	uario padre/apod	derado			Funcionario					
Ö Usu	uario alumno				Funcionario					
Cursoles	scolar activo 🤎				Funcionario					
2022	-				Funcionario					
2022	X				Funcionario					
Nombre	e de usuario				Funcionario					





Para cualquiera de los roles que seleccione, debe buscar el nombre de usuario en la lupa y marcar el o los perfiles a los que tendrá permiso el usuario.

Nuevo	Añade solo los datos más	importantes			
suarios dados d	e alta: (0) 📀 Ver todos			() Lo:	s campos mar
General					
	_				
Funci	Alias				
	LOPD : Básico 🔻				
			•		
Perfiles 📕					
_	Nombr	a(r)	Descripción	Pol	
	Nomor	=(5)	Encargado de pasar lista de todos los	Roi	
	Control Asistencia		cursos	Funcionario	
	Digitador		encargad@ de subir notas	Funcionario	
	Director		Director	Funcionario	
	Perfil Secretaria		and a strategy and	Funcionario	
	Profesor		Profesor de asignatura	Funcionario	
	Froiesor jele		Profesor Jele	Funcionario	
	Secretaria			Funcionano	
Inicio >	Usuarios > Nuevo usuario				
Jsuarios dados o	de alta: (0) 📀 Ver todos				
Jsuarios dados o General	de alta: (0) • Ver todos			() Los	s campos ma
Jsuarios dados o General	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico		買 Q. と	0 Los	s campos ma
General	Padre : RUT LOPD : Básico		때 Q 2	1 Los	s campos ma
General Perfiles	Padre : RUT LOPD : Básico		프 Q 2	1 Los	s campos ma
Suarios dados o General	de alta: (0) Ver todos	e(s)	Descripción	O Los Rol	s campos ma
Suarios dados o General Perfiles	Padre : RUT LOPD : Básico	e(s)	Descripción	Los Rol Familia	s campos m
Suarios dados o General Perfiles	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Nomb Padre Padre	e(s)	Descripción	Los Rol Familia	s campos m
General Perfiles	de alta: (0) Ver todos	e(s)	▲ Descripción	Los Rol Familia	s campos m
Seneral Perfiles Inicio > U	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico V	e(s)	Descripción	Col Rol Familia	s campos m
Seneral Perfiles Inicio > U Nuevo A	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico V Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más im	e(s)	Descripción	Co Los Rol Familia	s campos m
Seneral Perfiles Inicio > U Nuevo A arios dados de a	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más im alta: (0) Ver todos	e(s)	Descripción	Rol Familia Los ce	s campos m
Seneral Perfiles Inicio > U Nuevo A arios dados de a eneral	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Ver Nomb Padre Suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más im alta: (0) Ver todos	e(s)	Descripción	Rol Familia Los ce	s campos m
Suarios dados o General	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Padre Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más in alta: (0) Ver todos	e(s)	Descripción	Los Rol Familia Los ce	s campos m
Suarios dados d General	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Ver Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más im alta: (0) Ver todos DPD : Básico Ver	e(s)	Descripción	Rol Familia Los ca	s campos m
Seneral Perfiles Inicio > U Nuevo A arios dados de a eneral	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Ver Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más im alta: (0) Ver todos DPD : Básico Ver	e(s)	Descripción	Rol Familia Los ca	s campos m ampos marc
Suarios dados o General	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Ver Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más in alta: (0) Ver todos DPD : Básico Ver	re(s)	Descripción	Rol Rol Familia Los ce	s campos m
Suarios dados d General	de alta: (0) Ver todos Padre : RUT LOPD : Básico Ver Nomb Padre suarios > Nuevo usuario ñade solo los datos más in alta: (0) Ver todos Inno: Número OPD : Básico Ver Nombreís	e(s)	Descripción	Rol R	s campos m





Después de seleccionar el usuario y el perfil, puede seleccionar la opción de guardar y completar datos, para visualizar el usuario y la contraseña que se ha generado con esta acción o guardar y añadir otro si requiere crear otro usuario con el mismo rol.

Pad	dre : RUT		8 Q	<u>ی</u>		
LOI	PD : Básico	•				
Perfiles						
		Nombre(s)	•	Descripción	Rol	
~	Padre				Familia	
					Guardar y completar datos	Guardar y añadir otro

Si selecciona la opción de guardar y completar datos, puede visualizar en datos, las credenciales de acceso del usuario y en perfiles, el perfil asignado.

lecio > Usuarios >			
E ha Usuario			
Datos Perfiles			
🖰 Grabar			
Datos Usuario	Curso escolar:	2022 -	
Conexión con Google	curso escolar.	2022	
Conexión con Mcrosoft	Nombre de usuario:		
	Código de acceso:		→ ***
	Descripción:		
	Pregunta secreta:		*
	Respuesta:		*
	Cuenta:	Deshabilitada	
	ldioma de pantalla :	Español (Chi 🔻	
	ldioma de contenido :	Español 🔻	
	Vista home :	Vista general 🔻	
	Familia		
	R	ol: 🗹 Activo	



Alexia 🔊

Para agregar varios usuarios para un mismo rol, debe ingresar en la opción administración, usuarios.

Alexia 🔊				Q		Colegio Demo	Secretaria Secret G 🔹 Funcior	ari
🍾 Visión General	Inicio > Gestion Gestionar usu	nar usuarios uarios Añadir usuarios de	sistema y modificar sus dato	5				
Filiación	+ Añadir nuevo -	한 10 등 및	G Conexión con Google -				🖌 Resaltar te	xto
Estructura educativa	Filtrar los resultados	Gu) Conexi	Nombre de usuario	Rol	Primer apellido Segur	do apel Nombre(s	i) Año activo	Último acceso
Curricular	Nivel	0.05		Funcionario				
	Todos 🔻	0 95		Funcionario				
Comunicación	Curso escolar activo	D Q5		Funcionario				
		0 05		Funcionario				
Reportes	2022	0 05		Funcionario				
a destriction of the	Nombre de usuario	0 05		Funcionario				
Administracion	Contiene 🔻	D Q5		Funcionario				
Configuración de centro		0 05		Funcionario				
Mi agenda	Primer apellido	0 05		Funcionario				
Usuarios +	Contract openido	0 05		Funcionario				
Perfiles/persos +	Contiené V	0 05		Funcionario				
Configuración de institución		0 05		Funcionario				

Seleccionar la opción de Añadir nuevo, varios usuarios.

Inicio > Gestio Gestionar us	nar usu Varios	arios Añac	dir usuarios	del sistema y modificar sus datos							
+ Añadir nuevo -	1	10	→ ***	S Conexión con Google -					🖌 Resaltar t	exto	
 Varios usuarios Usuario funcionario 			Conexi	Nombre de usuario	Rol	Primer apellido	Segundo apel	Nombre(s)	Año activo	Último acceso	1
Ö Usuario padre/apo	derado				Funcionario						
Ö Usuario alumno					Funcionario						
Curso escolar activo 🤎		80			Funcionario						
		<u>(</u> !)			Funcionario						
2022		<u>(</u> !)			Funcionario						
Nombre de usuario		(!5			Funcionario						

Completar los siguientes pasos:

Seleccionar persona: En esta opción debe seleccionar el rol de los usuarios a crear para que muestre el listado de estos y pueda seleccionarlo. Marcar siguiente para pasar al segundo paso.

	Inicio > Usuarios > Crear usuarios		
	1 Seleccionar persona 2 Seleccionar perfiles 3 Re	esumen final	
	🤗 Seleccionar personas para crear su usuario relacionado		
- (ol Familia		
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
	2		
			► F
		re « Página 1 de 1 »> »r	Mostrando 1 - 2 de 2





Seleccionar perfiles: Debe seleccionar el o los perfiles para determinar a que tiene permiso el usuario a crear. Marcar siguiente para pasar al tercer paso.

Inicio > Usuarios	s > Crear usuarios						
Seleccionar persor		ionar perfiles Resumen final					
💡 Perfiles a los que perte	necerán los usuarios	creados					
						🖌 Resaltar texto	
Filtrar los resultados		Nombre(s)	٠	Descripción		Rol	
Nombre(s)	×	Padre			Familia		
Contiene 🔻							

Resumen final: Detalla el o los usuarios a crear y el rol que se les ha asignado. Luego de verificar la información, haga **finalizar** para completar el proceso.

Inicio > Usuarios > Crear usuarios	
Seleccionar persona Seleccionar perfiles 3 Resumen final	
🤗 Resumen final	
Se van a crear los siguientes usuarios para el rol seleccionado(FAMILIA):	
C Anterior Finaliz	ar 🔊





2. MODIFICAR UN USUARIO

Ingrese al Menú > Administración > Usuarios

Alexia 🔊								Q		Colegio De	2022	Secretorio Secr G + Funcio	etori Inario
Nisión General	Inicio > Gestion Gestionar usu	nar usu Jarios	uarios Añac	dir usu:	arios del	sistema y modificar sus date	05						
Filiación	+ Añadir nuevo -	Û	je		*** 5	G Conexión con Google -						🖌 Resaltar t	exto
Estructura educativa	Filtrar los resultados		G·))	Conexi.		Nombre de usuario		Rol	Primer apellido	Segundo apel	Nombre(s)	Año activo	Último acceso
Curricular	Nivel		65				Fi	incionario					
	Todos 🔻		25				Fi	Incionario					
Q Comunicación	Curso escolar activo		Ç!5				Fi	incionario					
N and a second s	2022		<u>¢</u> !5				Fi	Incionario					
Reportes	2022		<u>(</u> !5				Fi	uncionario					
Administración	Nombre de usuario		<u>Ç</u> !5				Fi	uncionario					
C Auministration	Contiene 🔻		<u>(</u> !5				Fi	uncionario					
Configuración de centro			<u>Ç</u> !5				F	uncionario					
Mi agenda	Primer apellido		<u>ç</u> ı5				F	uncionario					
Usuarios +	Contiene		<u>Ç</u> 15				Fi	incionario					
Permies/permisos +			<u>⊊</u> !5				Fi	Incionario					
institución			<u>Ç</u> !5				F	uncionario					
Indicadores de uso	Nombre(s)		Ç!3				F	incionario					
Cuadro de mandos	Contiene		Ç!5				F	uncionario					
Textos Legales			(1)				Fi	uncionario					

Puede utilizar la columna filtrar los resultados, para que se le facilite la búsqueda del usuario a modificar.

Gestionar us	uarios Añadir usuarios d	el sistema y modificar sus datos						
🕨 Añadir nuevo 🕞	1 1 1 *** 5	G Conexión con Google-					🖌 Resaltar t	exto
iltrar los resultados	G·)) Conexi	Nombre de usuario	▲ Rol	Primer apellido	Segundo ape	Nombre(s)	Año activo	Último acceso
Nivel			Funcionario					
Todos 🔍	D (0)		Funcionario					
	0 05		Funcionario					
urso escolar activo 💙	0 05		Funcionario					
2022 🔻	0 (1)		Funcionario					
lombre de usuario	0 (0)		Funcionario					
Contiene 🔻	0 (1)		Funcionario					
	0 05		Funcionario					
\	0 05		Funcionario					
rimer apellido	0 05		Funcionario					
Contiene 🔻	C (5		Alumno					
	C 🖸 💭		Funcionario					
ombre(s)			Funcionario					
Contiene 🔻	C (0)		Funcionario					
	0 05		Funcionario					
	□ (5		Funcionario					





Haga clic sobre el usuario en el que requiere ingresar en la ficha.

in the second se	nicio > Gestion	nar usu	arios										
~ \$	Gestionar usu	arios	Aña	dir usuari	os del si	istema y modificar sus dato)S						
+ Añadi	r nuevo 👻	ŵ	10	**	* 🗳	G Conexión con Google -					🖌 Resaltar t	exto	
Filtrar los	resultados		G,))	Conexi		Nombre de usuario	Rol	Primer apellido	Segundo apel	Nombre(s)	Año activo	Último acceso	
Nivel			<u>(</u> !5				Funcionario						
Todos	•		<u>(</u> !5				Funcionario						
Curso esc	olar activo 🖌		<u>(</u> !5				Funcionario						
2022			<u>(</u> !5				Funcionario						
2022			<u>(</u> !5				Funcionario						
Nombre d	le usuario		<u>(</u> !5				Funcionario						
Contiene	•		<u>(</u> !5				Funcionario						
			<u>(</u> !5				Funcionario						
Primer an	ellido		<u>(</u> !5				Funcionario						
Trimer ap	-		(!)				Funcionario						
Contiene			<u>(</u> !5				Funcionario						
			(!5				Funcionario						

Con esta acción, podrá visualizar dos pestañas:

Datos: Contiene la información de acceso del usuario al sistema. Si realiza alguna modificación en estos, debe grabar para guardar los cambios.

Inicio > Usuarios >			
Ficha Usuario			
Datos Perfiles			
(H) Grabar	_		
Datos Usuario	Curso escolar:	2022 🔻	
Conexión con Google	Nombre de usuario:		
Conexión con Mcrosoft	Código de acceso:		→ ***
	Descripción:		
	Pregunta secreta:		*
	Respuesta:		*
	Cuenta:	Deshabilitada	
	ldioma de pantalla :	Español (Chi 🔻	
	Idioma de contenido :	Español 🔻	
	Vista home :	Vista general 🔻	
	Funcionario		
	R	ol: 🗹 Activo	





Perfiles: Puede visualizar los perfiles a los que se encuentra vinculado el usuario. Desde acá, puede vincularlo a nuevos perfiles o desvincularlo de los que ya tiene.

Inicio > Hsuario	5 >			4 Þ		
Fichat Pario						
Datos Perfiles						
+ Vincular	£ š ⊑				🖌 Resaltar texto	
Filtrar los result dos	-	Nom	bre(s)	Descripción	Rol	
Nombre(s)		Digitador	e	ncargad@ de subir notas	Funcionario	
		Director	C	lirector	Funcionario	

3. DESHABILITAR UN USUARIO

Ingrese al Menú > Administración > Usuarios

Alexia 🔊				Q		Colegio De	2022	Secretaria Secr G + Funcio	etori onario
Visión General	Inicio > Gestion	nar usuarios							
Filiación	Gestionar usu	uarios Añadir usuarios del	sistema y modificar sus datos						
	+ Añadir nuevo -	1 in 1 🗤 🖸	G Conexión con Google -					🖌 Resaltar t	exto
Estructura educativa	Filtrar los resultados	Go) Conexi	Nombre de usuario	Rol	Primer apellido	Segundo apel	Nombre(s)	Año activo	Último acceso
Curricular	Nivel	D (0)		Funcionario					
	Todos 🔻	D Q5		Funcionario					
Q Comunicación	Curso escolar activo	□ Q5		Funcionario					
N NO 11	2022	D (0)		Funcionario					
Reportes	2022	D (0)		Funcionario					
Administración	Nombre de usuario	D Q5		Funcionario					
Administracion	Contiene 🔻	D (0)		Funcionario					
Configuración de centro		0 00		Funcionario					
Mi agenda	Primer apellido	D Q7		Funcionario					
Usuarios +	Contiene	D Q5		Funcionario					
Conference (D (1)		Funcionario					
institución				Funcionario					
Indicadores de uso	Nombre(s)	□ <u>\$</u> 5		Funcionario					
Cuadro de mandos	Contiene 🔻			Funcionario					
Textos Legales		D (1)		Funcionario					

Seleccionar al o los usuarios y marcar la opción deshabilitar.

Gestionar usu	arios Añadir usuarios de	sistema y modificar sus datos						
🕨 Añadir nuevo 🕞	1 	G Conexión con Google -					🖌 Resaltar te	exto
iltrar los resultados	Deshabilitar	Nombre de usuario	Rol	Primer apellido	Segundo apel	Nombre(s)	Año activo	Último acceso
Nivel	0.05		Funcionario					
Todos 🔻	0.05		Funcionario					
urso escolar activo 🥑	0 05		Funcionario					
2022	0 05		Funcionario					
2022	🖬 (15		Funcionario					
Vombre de usuario 🄰	0 0		Funcionario					
Contiene	0 (5		Funcionario					
	0 05		Funcionario					





Con esta acción, el o los usuarios deshabilitados quedan en estado baja y no pueden ingresar al sistema. Si requiere visualizarlos debe marcar en los filtros la opción baja.

(Calle	Inicio > Gestion	ar usu	arios											
~ {Q:	Gestionar usu	arios	Añad	ir usu	arios d	del sist	ema y modificar sus dato:	S						
+ Aña	adir nuevo 🔹	ŵ	a		***	×	G Conexión con Google -						🖌 Resaltar text	to
Filtrar le	os resultados		G·))	Conexi			Nombre de usuario		Rol	Primer apellide	o Segundo apell	Nombre(s) Año activo	Último acceso
Nivel			<u>(</u> !5						Funcionario					
Todos	•													
Curso e	escolar activo 🔗													
2022	▼													
Nombr	e de usuario													
Contie	ene 🔻													
Primer	apellido													
Contie	ene 🔻													
Nombr	e(s)													
Contie	ene 🔻													
🗹 Baja	•							Pá	gina 1 de	1			Mostrando 1	a 1 de 1 elementos

Para habilitar un usuario que está en estado baja, debe ingresar en la opción administración, usuarios.

Alexia 🔊			Q		Colegio Demo	Secretorio Secretori G - Funcionario	G
Visión General	Inicio > Gestion Gestionar usu	iar usuarios Iarlos - Añadir usuarios del sistema y modificar sus d	latos				_
Filiación	+ Añadir nuevo -	🍵 🍺 🔳 🚥 📴 G Conexión con Google	e -			🖌 Resaltar texto	
Estructura educativa	Filtrar los resultados	G·I) Conexi Nombre de usuario	▲ Rol	Primer apellido Se	gundo apel Nombre(s	i) Año activo Último acceso	
Curricular	Nivel	0.0	Funcionario				
	Todos 🔻	口 Ø	Funcionario				
Comunicación	Curso escolar activo	D 05	Funcionario				
	2022	D 05	Funcionario				
Reportes		□ \$5	Funcionario				
Administración	Nombre de usuario	C (0)	Funcionario				
Administration	Contiene 🔻	C (0)	Funcionario				
Configuración de centro		0.00	Funcionario				
Mi agenda	Primer appliedo	□ <i>\$</i> 5	Funcionario				
Usuarios +		0.05	Funcionario				
Perfiles/persos +	Lontiene	□ Ø	Funcionario				
Configuración		0.00	Funcionario				
Indicadores de uso	Nombre(s)	0 05	Funcionario				
Cuadro de mandos	Contiene 🔻	0 0	Funcionario				
Textos Legales		0.05	Funcionario				





Luego, marcar en los filtros la opción baja, para poder visualizar los usuarios que están en este estado.

Gestionar usu	nar usuarios Iarios Añadir usuarios de	l sistema y modificar sus datos					
+ Añadir nuevo 🔹		G Conexión con Google-			1	Resaltar text	0
Filtrar los resultados	G·)) Conexi	Nombre de usuario	▲ Rol	Primer apellido Segundo apell	Nombre(s)	Año activo	Último acceso
Nivel	C ()		Funcionario				
Todos 🔻							
Curso escolar activo 🔗							
2022 🔻							
Nombre de usuario							
Contiene 🔻							
Primer apellido							
Contiene 🔻							
Nombre(s)							
Contiene 🔻							
e			Página 1 de	1		Mostrando 1 ;	a 1 de 1 elemento
Baja			i ognio T	1			

Haga un clic sobre el nombre del usuario que va a habilitar para ingresar en la ficha.

(Calles	Inicio > Gestiona	tionar usuarios											
~ {Q:	Gestionar usua	rios	Añadir usuario	os del sistema y modificar sus datos									
🕇 Aña	dir nuevo 🔹	Ŵ	**	🕻 💆 G Conexión con Google –						🖌 Resaltar text	0		
Filtrar lo	os resultados		G·)) Conexi	Nombre de usuario		Rol	Primer apellido	Segundo apell	Nombre(s)) Año activo	Último acceso		
Nivel			<u>¢</u> 5			Funcionario							
Todos	•			1									
Curso e	scolar activo 🔗												
2022	•												

Luego de ingresar en la ficha, debe sacar el check en la opción cuenta: Deshabilitada y grabar. Con esta acción queda nuevamente activo el usuario para ingresar en alexia.

(Carlan	Inicio > Usuarios >			4 Þ					
~ Q;	Ficha Usuario								
Datos	Perfiles								
() (Grabar	_				🕕 Los cam	pos marcados c	on asterisco (*)	son obligatorios
Datos	Usuario	Curso escolar:	2022 🔻						
Con	exión con Google	Nombre de usuario:							
		Código de acceso:		→ ***					
		Descripción:							
		Pregunta secreta:		*					
		Respuesta:		*					
		Cuenta:	🗹 Deshabilitada						
		ldioma de pantalla :	Es , fol (Chi 🔻						
		Idioma de contenido :	Español 🔻						