

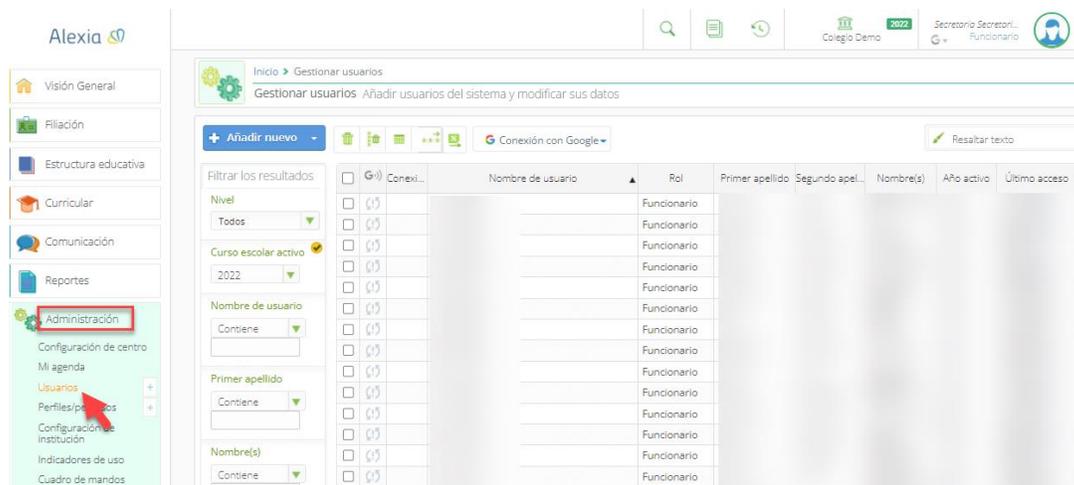
USUARIOS

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

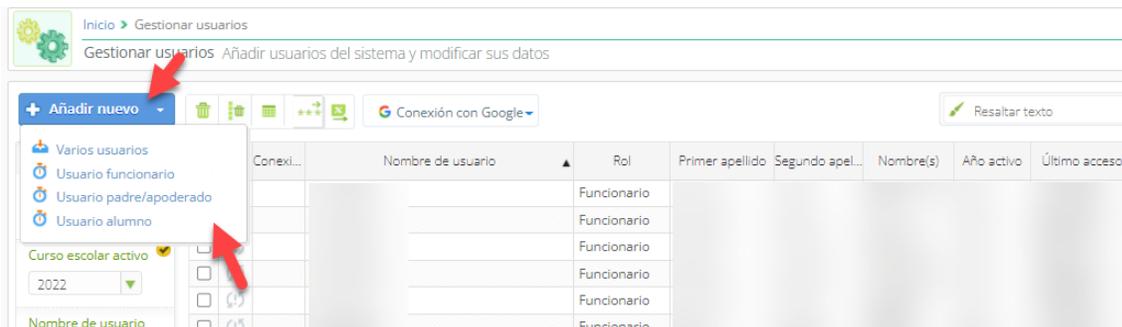
1. CREAR NUEVOS USUARIOS

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.

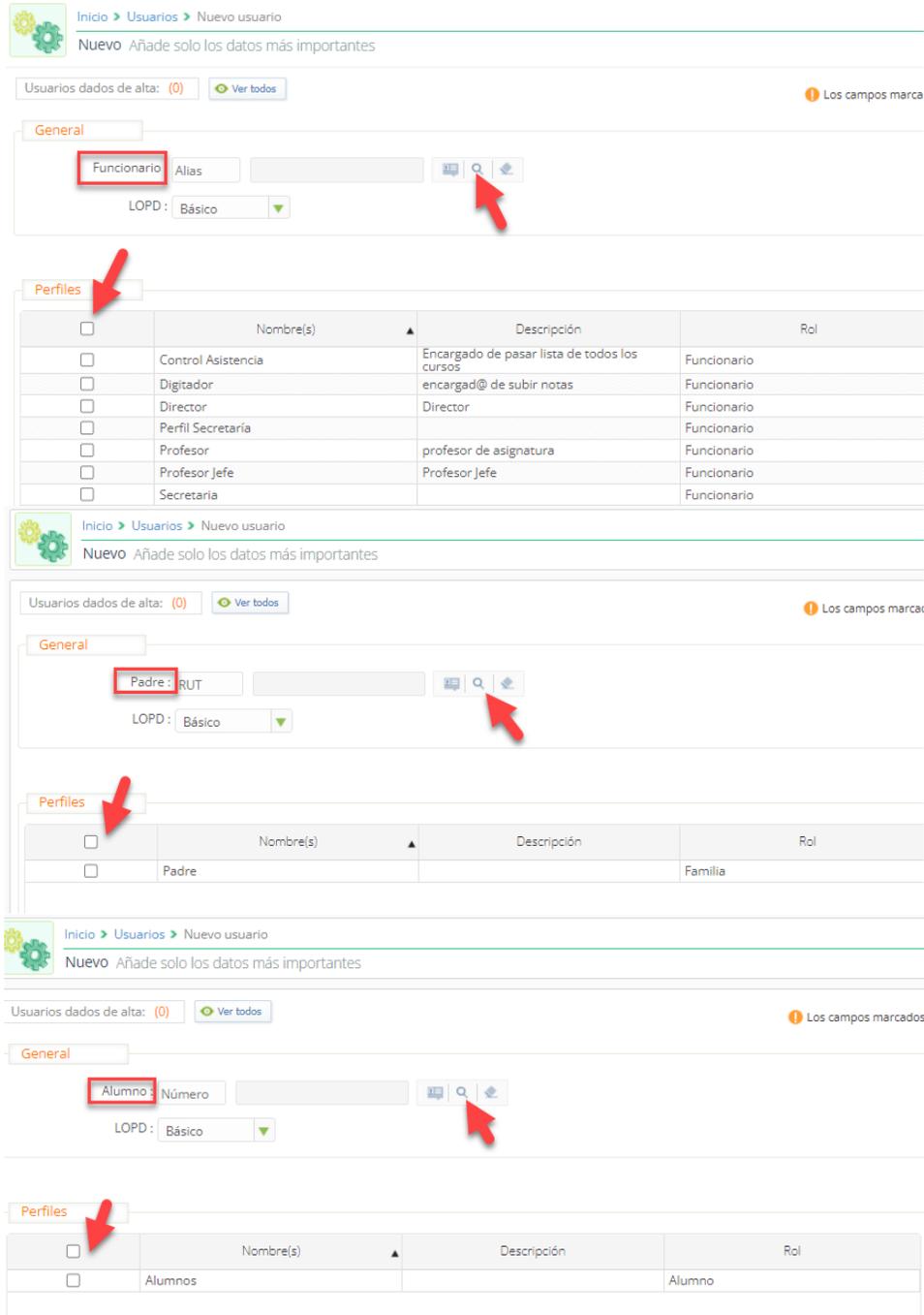
Ingrese al Menú > Administración > Usuarios



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



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.



Funcionario

General

Funcionario Alias

LOPD: Básico

Perfiles

<input type="checkbox"/>	Nombre(s)	Descripción	Rol
<input type="checkbox"/>	Control Asistencia	Encargado de pasar lista de todos los cursos	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Digitador	encargad@ de subir notas	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Director	Director	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Perfil Secretaria		Funcionario
<input type="checkbox"/>	Profesor	profesor de asignatura	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Profesor Jefe	Profesor Jefe	Funcionario
<input type="checkbox"/>	Secretaria		Funcionario

Padre

General

Padre RUT

LOPD: Básico

Perfiles

<input type="checkbox"/>	Nombre(s)	Descripción	Rol
<input type="checkbox"/>	Padre		Familia

Alumno

General

Alumno Número

LOPD: Básico

Perfiles

<input type="checkbox"/>	Nombre(s)	Descripción	Rol
<input type="checkbox"/>	Alumnos		Alumno

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.

Padre: RUT

LOPD: Básico

Perfiles

<input type="checkbox"/>	Nombre(s)	Descripción	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	Padre		Familia

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.

 Inicio > Usuarios >

Editar Usuario

Datos

Datos Usuario

- Conexión con Google
- Conexión con Microsoft

Curso escolar: 2022

Nombre de usuario:

Código de acceso:

Descripción:

Pregunta secreta: *

Respuesta: *

Cuenta: Deshabilitada

Idioma de pantalla: Español (Chi...

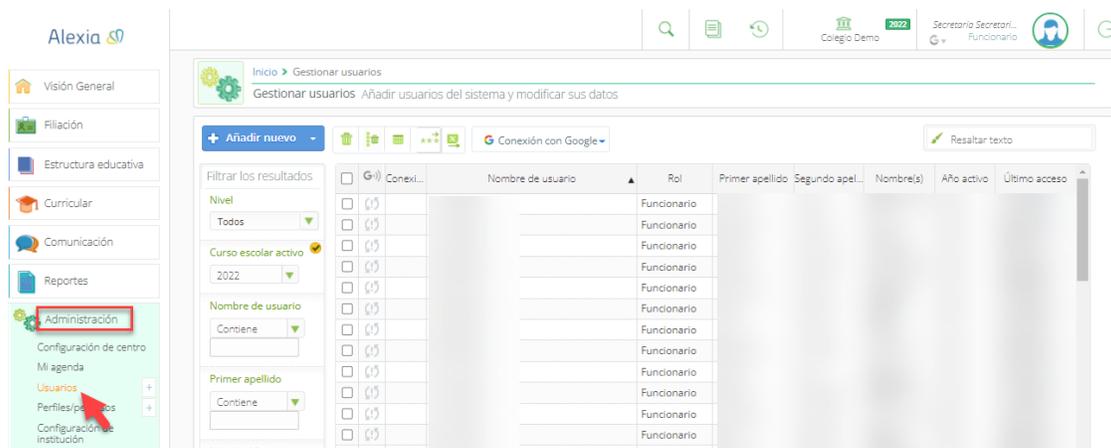
Idioma de contenido: Español

Vista home: Vista general

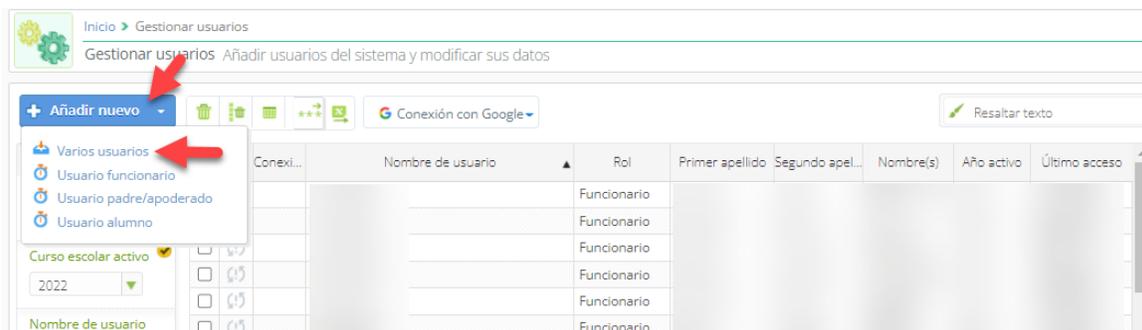
Familia

Rol: Activo

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

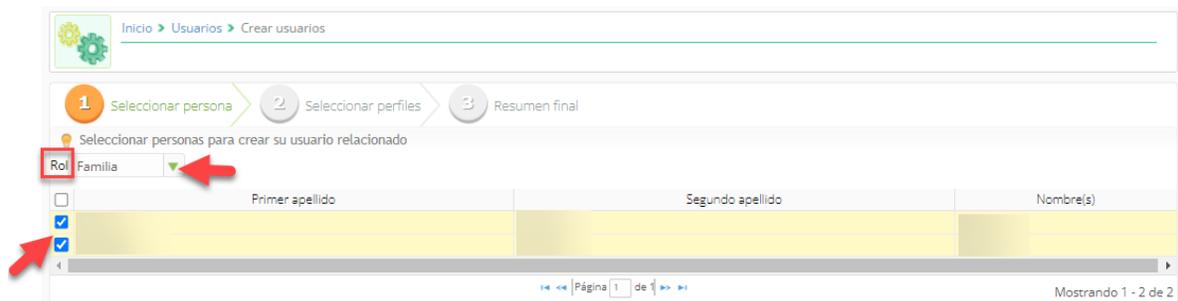


Seleccionar la opción de Añadir nuevo, varios usuarios.

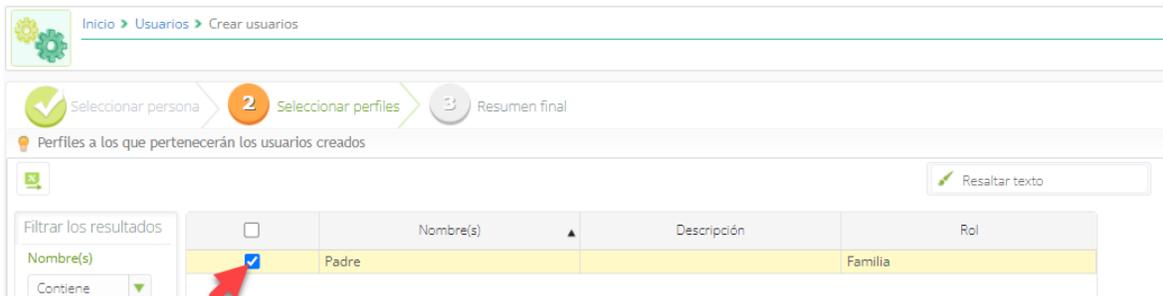


Completar los siguientes pasos:

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.



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 > Crear usuarios

1 Seleccionar persona 2 Seleccionar perfiles 3 Resumen final

Perfiles a los que pertenecerán los usuarios creados

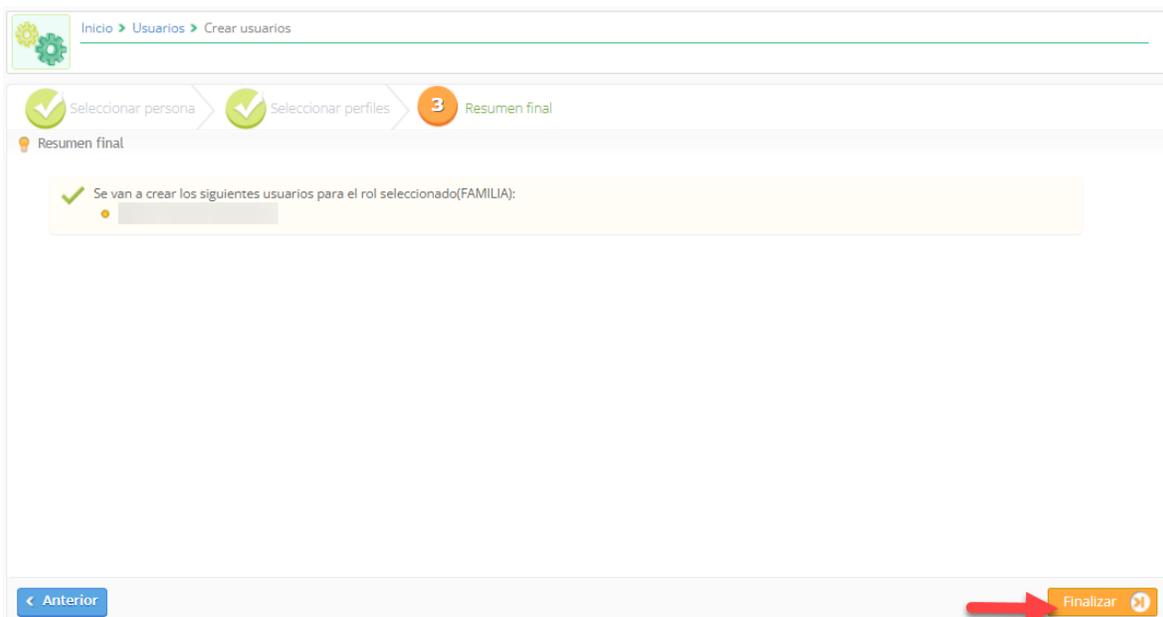
Resaltar texto

Filtrar los resultados

Nombre(s)	Descripción	Rol	
<input type="checkbox"/>	Nombre(s)	Descripción	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	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

1 Seleccionar persona 2 Seleccionar perfiles 3 Resumen final

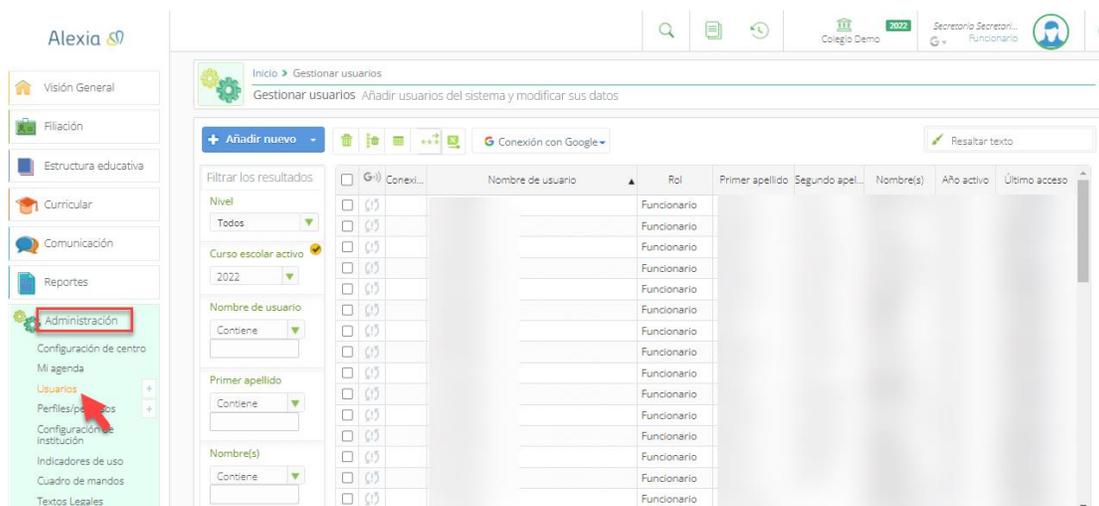
Resumen final

Se van a crear los siguientes usuarios para el rol seleccionado(FAMILIA):

< Anterior Finalizar >

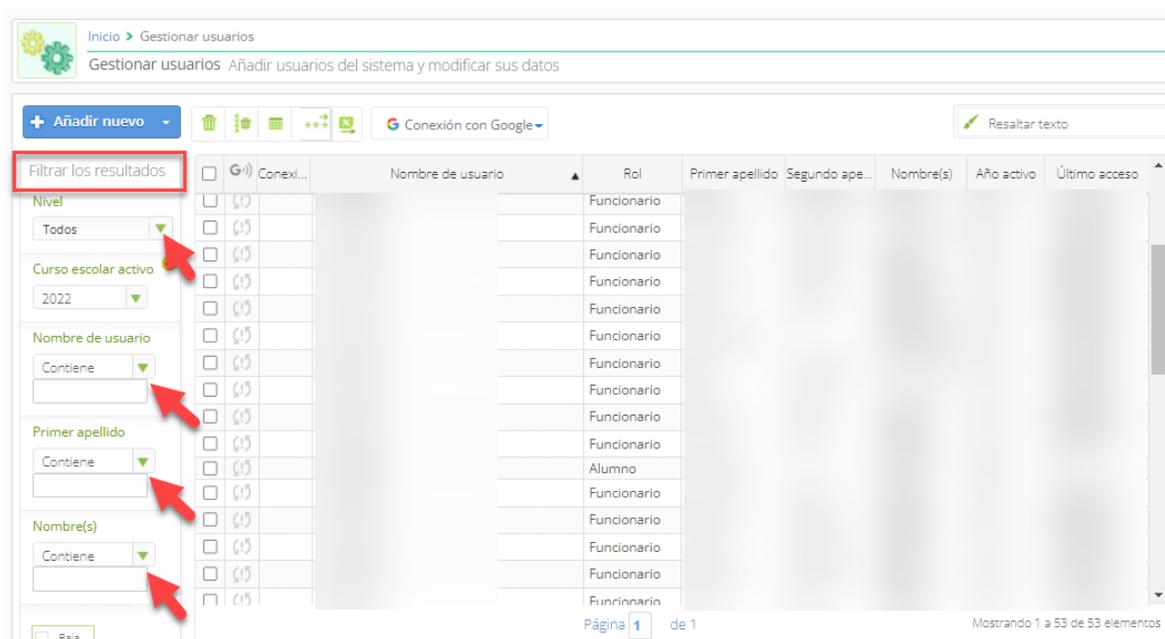
2. MODIFICAR UN USUARIO

Ingrese al Menú > Administración > Usuarios



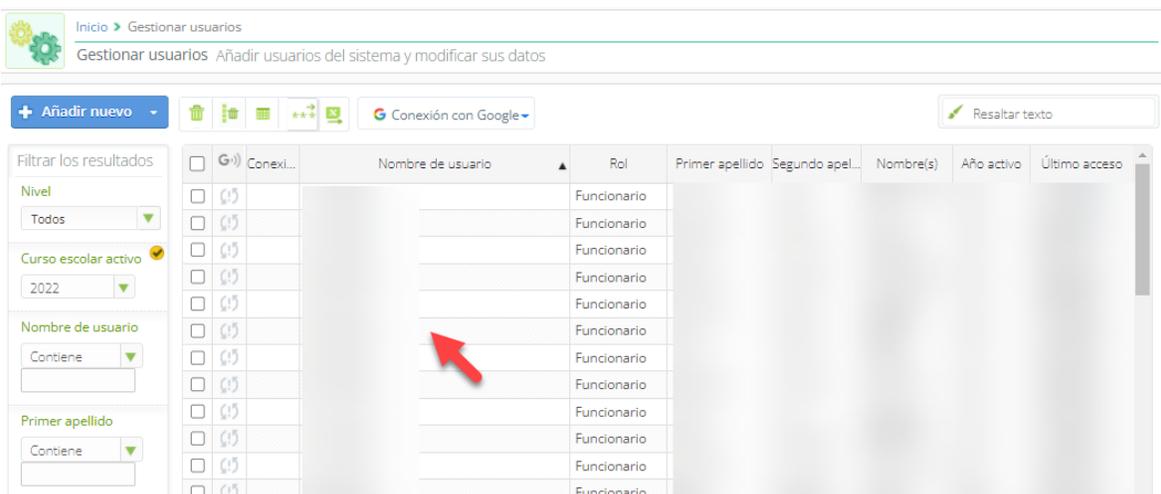
The screenshot shows the Alexia user management interface. On the left sidebar, the 'Administración' menu is highlighted, and the 'Usuarios' sub-menu is also highlighted. The main area shows a table of users with various filters on the left. The table has columns for 'Nombre de usuario', 'Rol', 'Primer apellido', 'Segundo ape...', 'Nombre(s)', 'Año activo', and 'Último acceso'. The table contains several rows of data, all with the role 'Funcionario'.

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



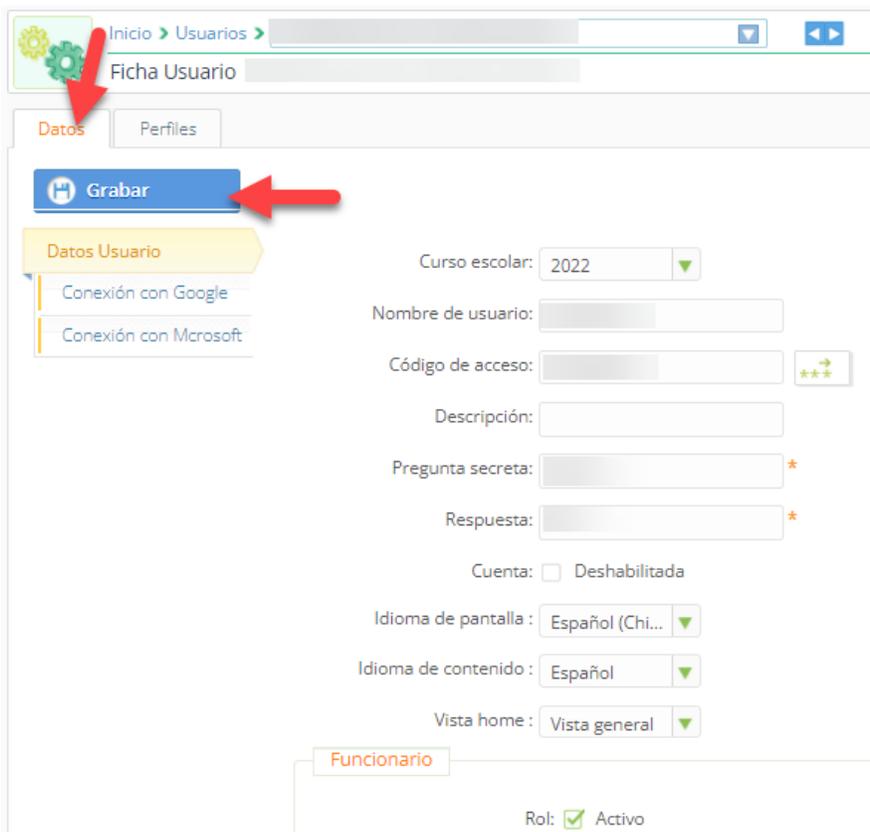
The screenshot shows the Alexia user management interface with red arrows pointing to the filter options. The 'Filtrar los resultados' section is highlighted with a red box, and red arrows point to the dropdown menus for 'Nivel', 'Curso escolar activo', 'Nombre de usuario', 'Primer apellido', and 'Nombre(s)'. The table shows a list of users with roles including 'Funcionario' and 'Alumno'. The page number is 'Página 1 de 1' and it shows 'Mostrando 1 a 53 de 53 elementos'.

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

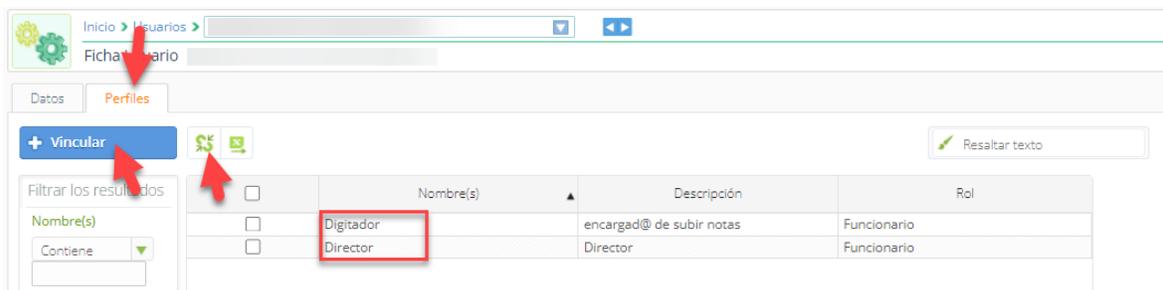


Con esta acción, podrá visualizar dos pestañas:

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

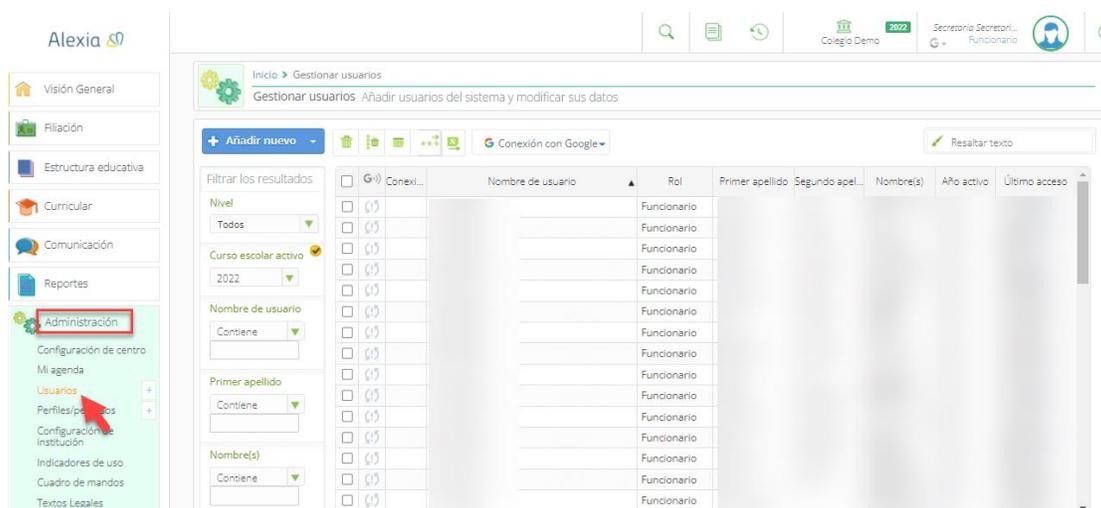


Perfiles: Puede visualizar los perfiles a los que se encuentra vinculado el usuario. Desde acá, puede vincularlo a nuevos perfiles o desvincularlo de los que ya tiene.

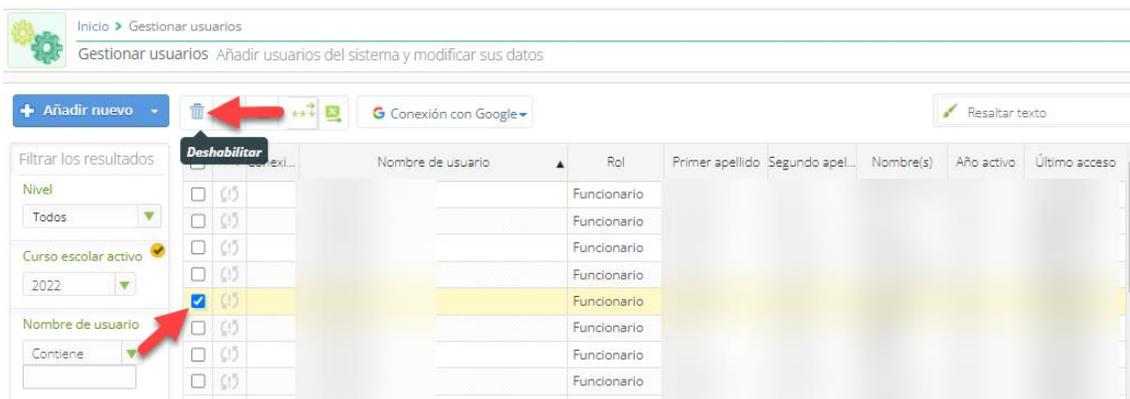


3. DESHABILITAR UN USUARIO

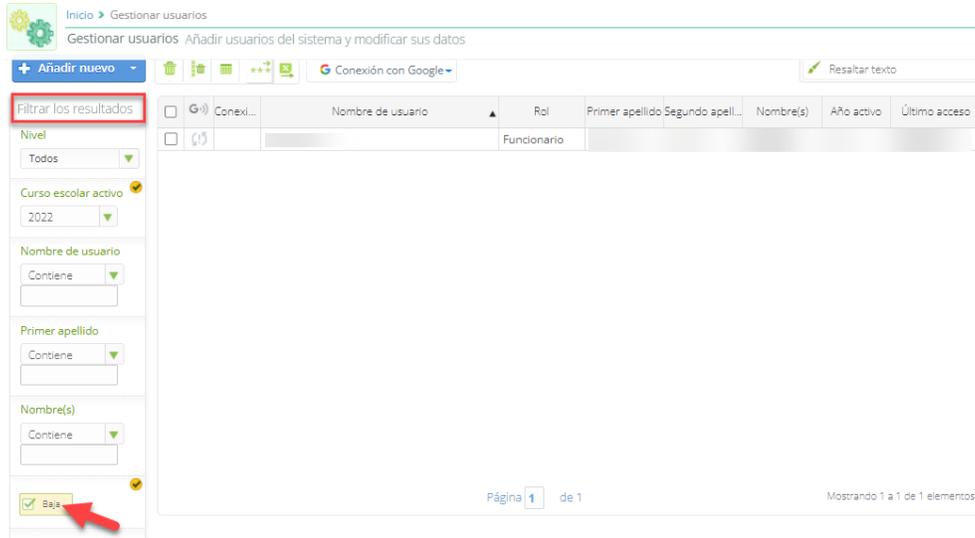
Ingrese al Menú > Administración > Usuarios



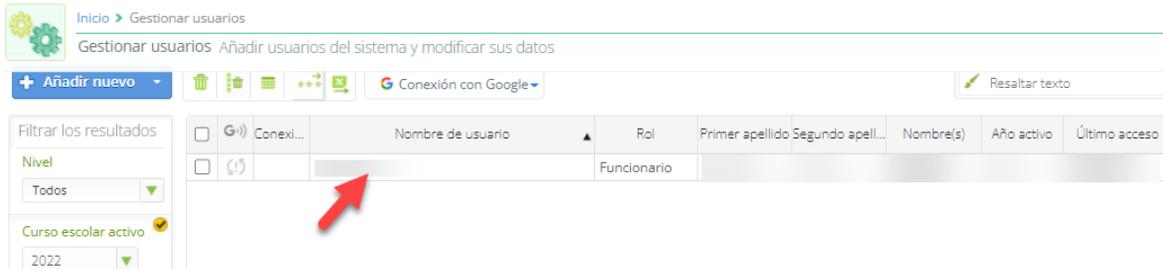
Seleccionar al o los usuarios y marcar la opción deshabilitar.



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



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



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.

