

Alumnos como usuarios

Vamos a definir el grupo de permisos que permitirá a los alumnos entrar en la aplicación para cambiar sus datos básicos (direcciones, teléfonos, etc) y consultar horarios, faltas o recibos sin modificarlos.

PASO 1: Crear el grupo de permisos 'Alumno';

Para definir los permisos del grupo profesor:

- Nos vamos a Usuarios: Permisos.
- Pulsamos el botón Nuevo.
- Ponemos como nombre de grupo: 'Alumnos';
- En permisos vamos añadiendo:
 - Escolar: Alumnos. Permiso de (M)odificar.
 - Escolar: Cursos. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Horarios. Permiso de (L)ectura.
 - Escolar: Faltas. Permiso (L)otal.

Pulsamos aceptar.

Con esto hemos creado un grupo con accesos de lectura a varias partes del sistema (solo consulta) y acceso de modificación a la ficha de alumno.

PASO 2: Dar de alta a los alumnos

- Nos vamos a Escolar: Alumnos.
- Nos aseguramos de que el alumno tiene un email asignado.
- Le damos, en la zona superior, al botón 'Asignar usuario'. El programa de forma automática crea un usuario con su email como login, y nos lleva a su ficha.
- Escribimos la clave inicial del alumno (luego la podrá cambiar).
- Le damos aceptar.

¡Ya está! El alumno ya puede iniciar sesión en el sistema usando su email y clave, y solo podrá acceder a los puntos que hemos especificado en el primer paso.