

Alumnos como usuarios

Vamos a definir el grupo de permisos que permitiría a los alumnos entrar en la aplicaciín para cambiar sus datos bísicos (direcciones, telífonos, 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 botín 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 (sílo consulta) y acceso de modificaciín 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 botín 'Asignar usuario'. El programa de forma automítica crearí un usuario con su email como login, y nos llevarí a su ficha.
- Escribimos la clave inicial del alumno (luego la podrí cambiar él)
- Le damos aceptar.

! Ya estí! El alumno ya puede iniciar sesiín en el sistema usando su email y clave, y sílo podrí acceder a los puntos que hemos especificado en el primer paso.