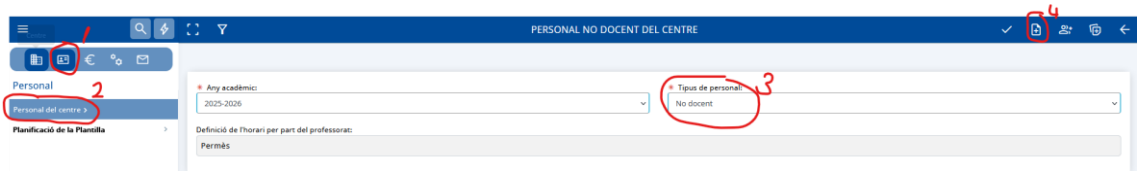
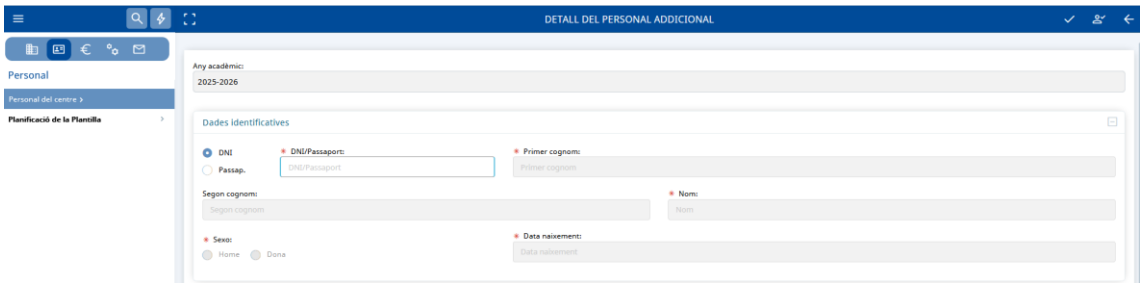
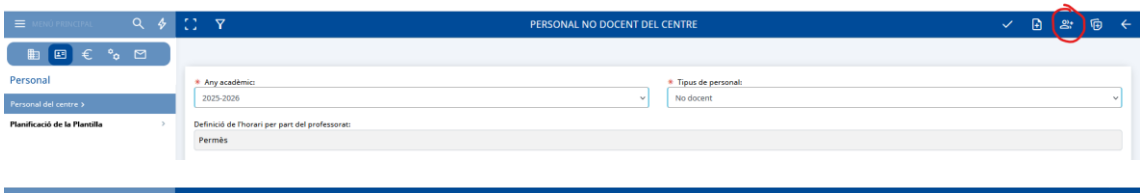
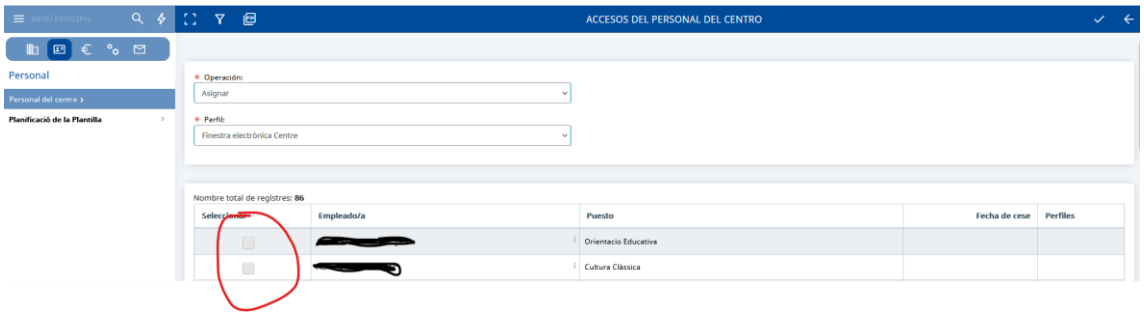
Alta de personal no docent

Anar a l'apartat de Personal > Personal del centre i triar a Tipus de personal la categoria No docent. Un cop elegit es pitja el botó + per afegir un nou usuari.



Introduir les dades de la persona.



Assignació permisos de finestra electrònica

Podeu assignar el perfil de finestra electrònica a qualsevol persona assignada al centre anant al corresponent botó i elegint el perfil que voleu assignar. Vos apareix el llistat de tot el personal i basta marcar a seleccionar a qui li voleu donar.