Colaboradores

- Cómo agregar un colaborador
- Cuando un empleado se va
- ¿Cuáles son los diferentes roles y permisos de usuario?

Cómo agregar un colaborador

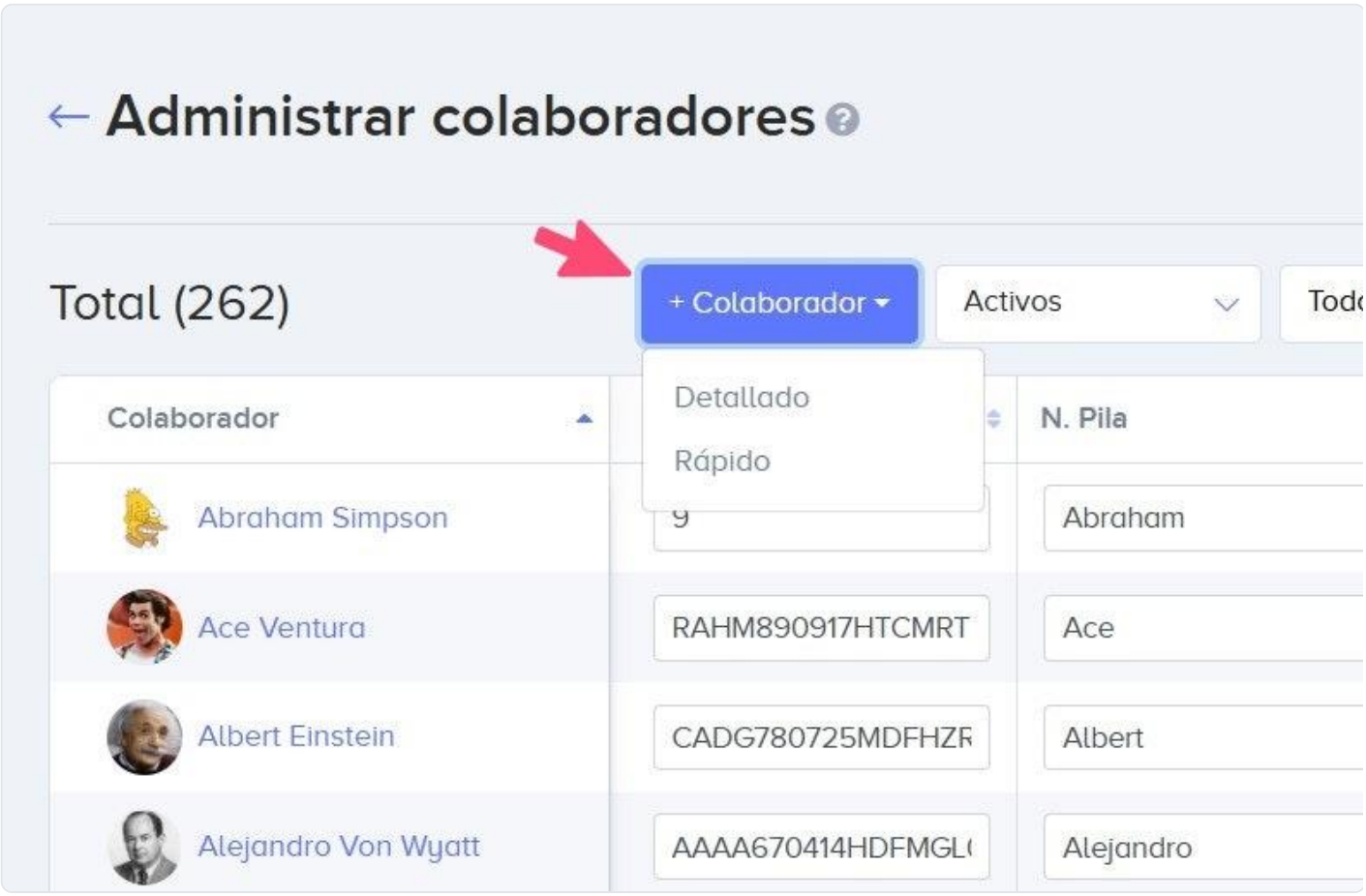
Agregar nuevos colaboradores es increíblemente fácil en el sistema.

Simplemente dirígete al icono de engranaje y haz clic en Colaboradores.



Haz clic en + Colaborador

Haz clic en el botón + Colaborador y elige si deseas agregar el colaborador Rápido (solo su correo electrónico y grupos a los que pertenece) o Detallado (nombre, apellido, sexo, fecha de nacimiento, etc.)

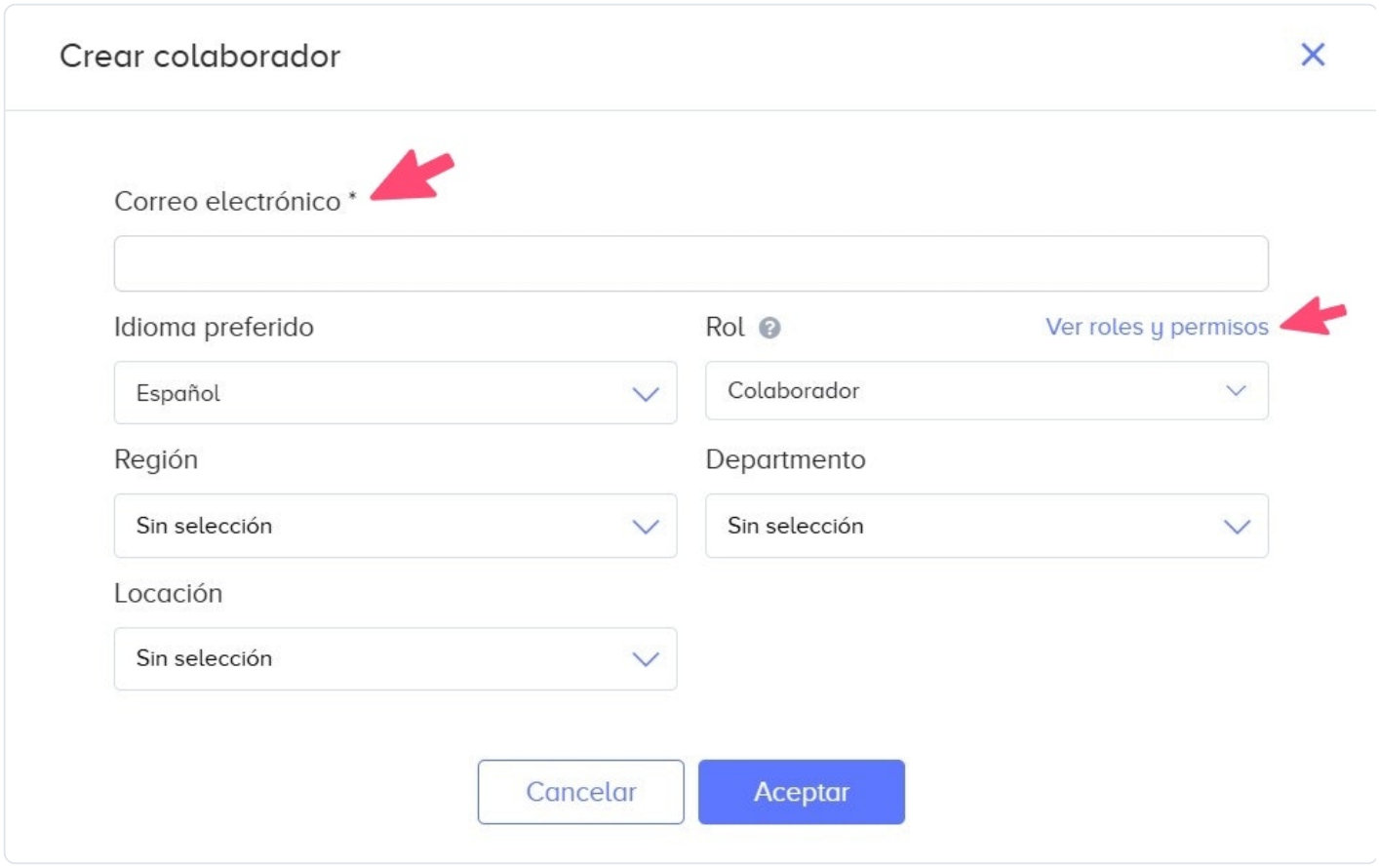


Añadir rápido

Simplemente ingresa el correo electrónico del nuevo colaborador y a qué grupos (uno o más de uno) pertenece.

TIP: Un colaborador puede pertenecer a uno o más subgrupos dentro de un grupo.

TIP: Si necesitas ver lo que cada Rol le permite hacer a un colaborador en el sistema, simplemente haz clic en "Ver roles y permisos" para ver una tabla de permisos.

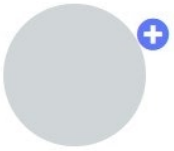


Usuario detallado

Si eliges agregar tu mismo toda la información sobre un nuevo colaborador, este es el lugar para hacerlo.

- Número de usuario - debe ser único en el sistema
- Correo electrónico - Puede ser una dirección comercial o personal.
- Nombre de pila - Puede ser un apodo o una versión abreviada del nombre de la persona (por ejemplo, Mike para Michael, Jenn para Jennifer, etc.)
- Nombres - Este campo debe contener todos los nombres de pila de la persona, incluyendo su nombre completo y cualquier segundo nombre si aplica. Esto ayuda a garantizar una identificación adecuada en el sistema.
- Fecha de nacimiento y Fecha de ingreso a la empresa - Estas son importantes, por lo que el colaborador recibe un correo electrónico en su cumpleaños y aniversario de trabajo, así como un colorido banner en su página en esos días especiales.
- Activo - A menos que esta casilla de verificación esté marcada, el usuario no estará activo en el sistema.
  TIP: Te recomendamos encarecidamente que animes al personal a subir una foto de perfil, para que los nuevos colaboradores puedan familiarizarse fácilmente con todos.

Información General



Número de usuario

Correo electrónico

Nombre de pila

Nombres

Apellidos

Género

Masculino

Teléfono personal

Idioma preferido

English

Fecha de nacimiento

DD/MM/YYYY

Fecha de contratación

MM/DD/YYYY

Asignar supervisores

Supervisor Directo

¿Tienes supervisor directo?

No Tengo

× Buscar supervisor

Asignar Grupos, Permisos y Equipos

Grupos y Subgrupos

Región

Sin selección

Departmento

Sin selección

Locación

Sin selección

Activo

Determina si el usuario está activo

Rol de Encuestas de Pulso

Ver roles y permisos

Colaborador

Cuando un empleado se va

Si un empleado deja tu organización, debes desactivarlo para que no continúe recibiendo correos electrónicos o pueda continuar accediendo al sistema.

NO eliminamos usuarios del sistema, sino que los desactivamos. Esto se debe a que necesitamos conservar todos los datos que dejaron sobre sus opiniones y puntajes.

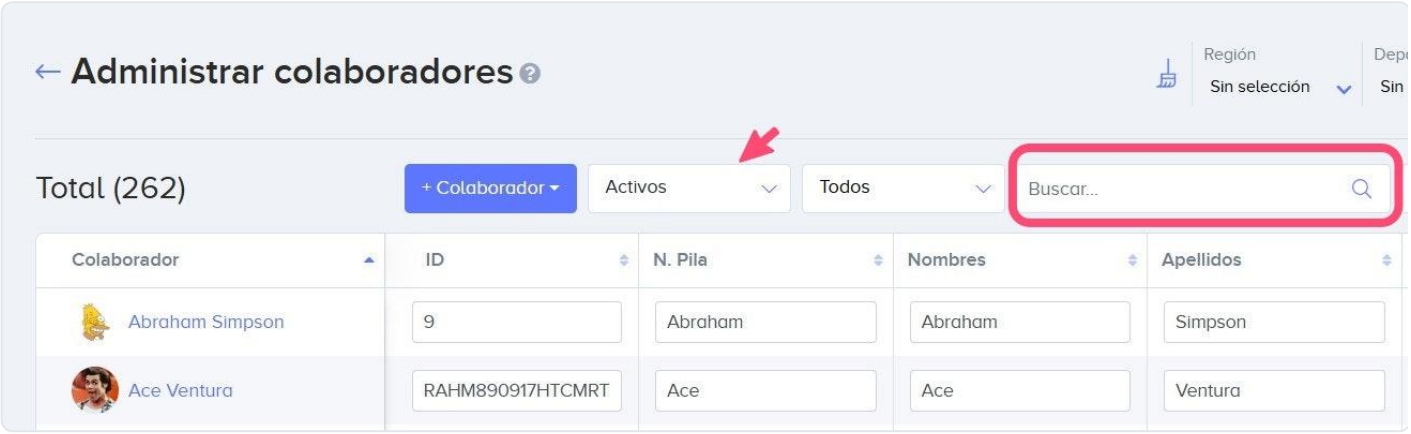
Para desactivar a un usuario, simplemente ve al icono de engranaje y luego a la opción Colaboradores.



Encontrar al colaborador

Desplázate por la lista de colaboradores o busca a la persona usando la barra de búsqueda.

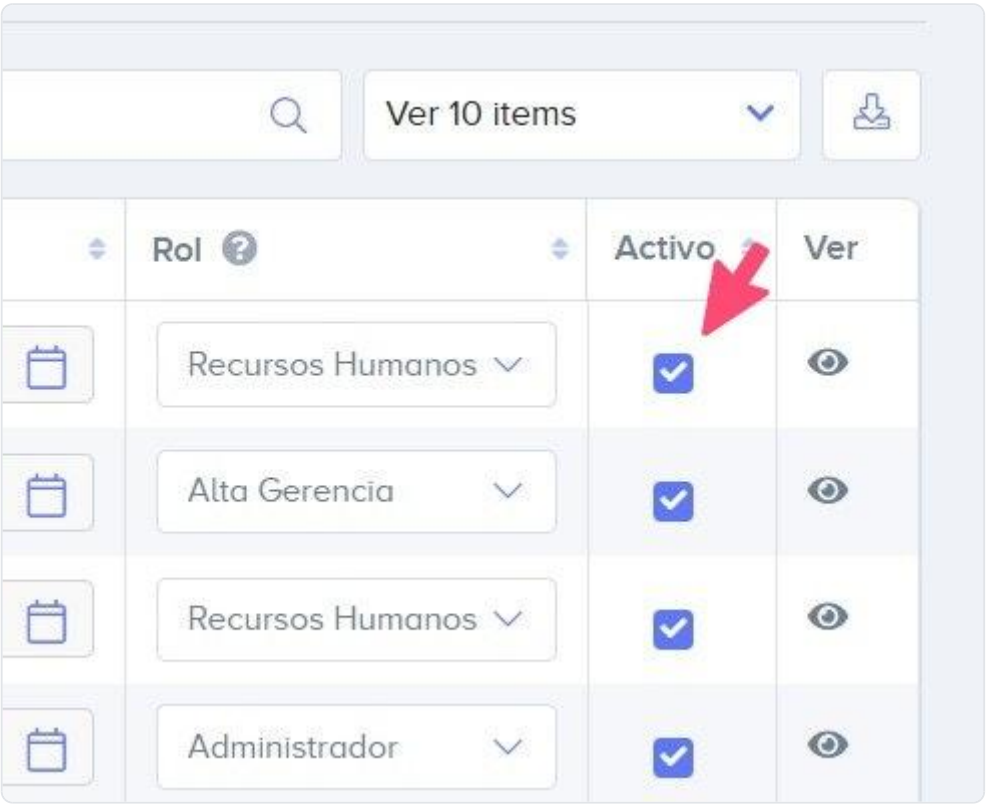
TIP: Si un empleado alguna vez vuelve a trabajar en tu organización, puedes reactivarlo fácilmente seleccionando "Inactivo" en el menú desplegable y buscándolo.



Haz clic en la casilla de verificación Activo

¡Simplemente desmarca la casilla Activo y listo! El usuario será desactivado.

TIP: Puedes hacerlo directamente en la tabla o en el registro de perfil individual de la persona.



Asignar Grupos, Permisos y Equipos

Grupos y Subgrupos

Región

Middle Earth

Departmento

Warehouse

Locación

Atlantis



Activo

Determina si el usuario está activo

Rol de Encuestas de Pulso

Ver roles y permisos

Recursos Humanos

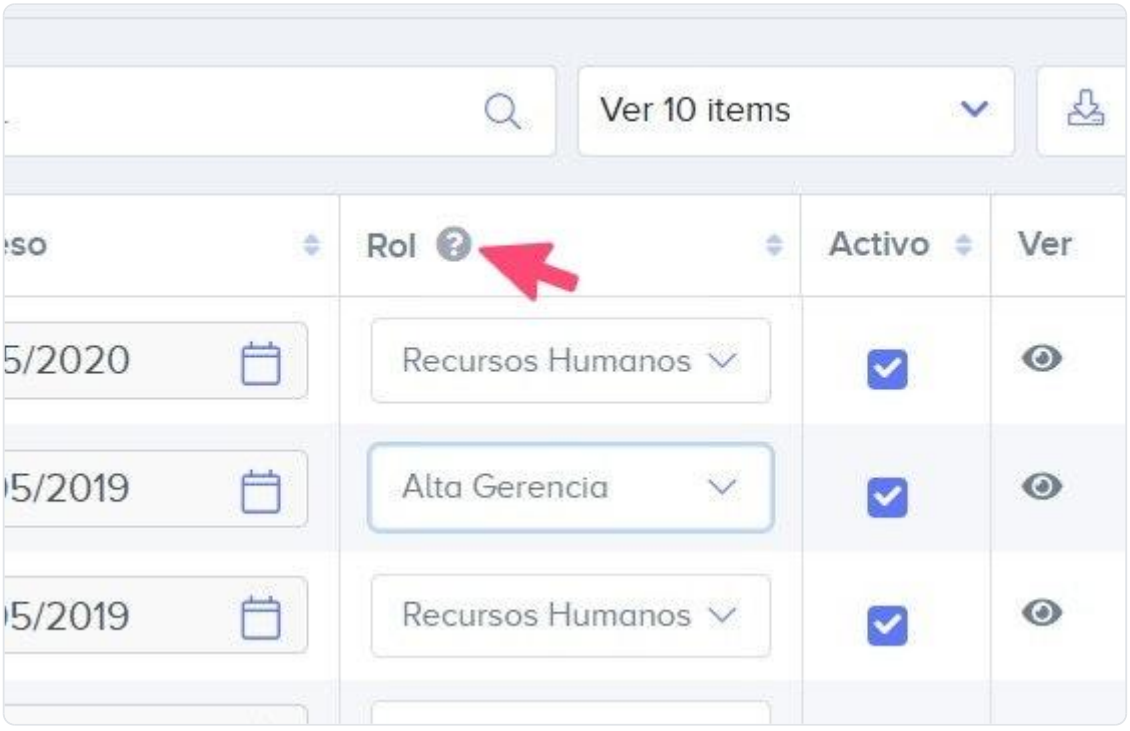
¿Cuáles son los diferentes roles y permisos de usuario?

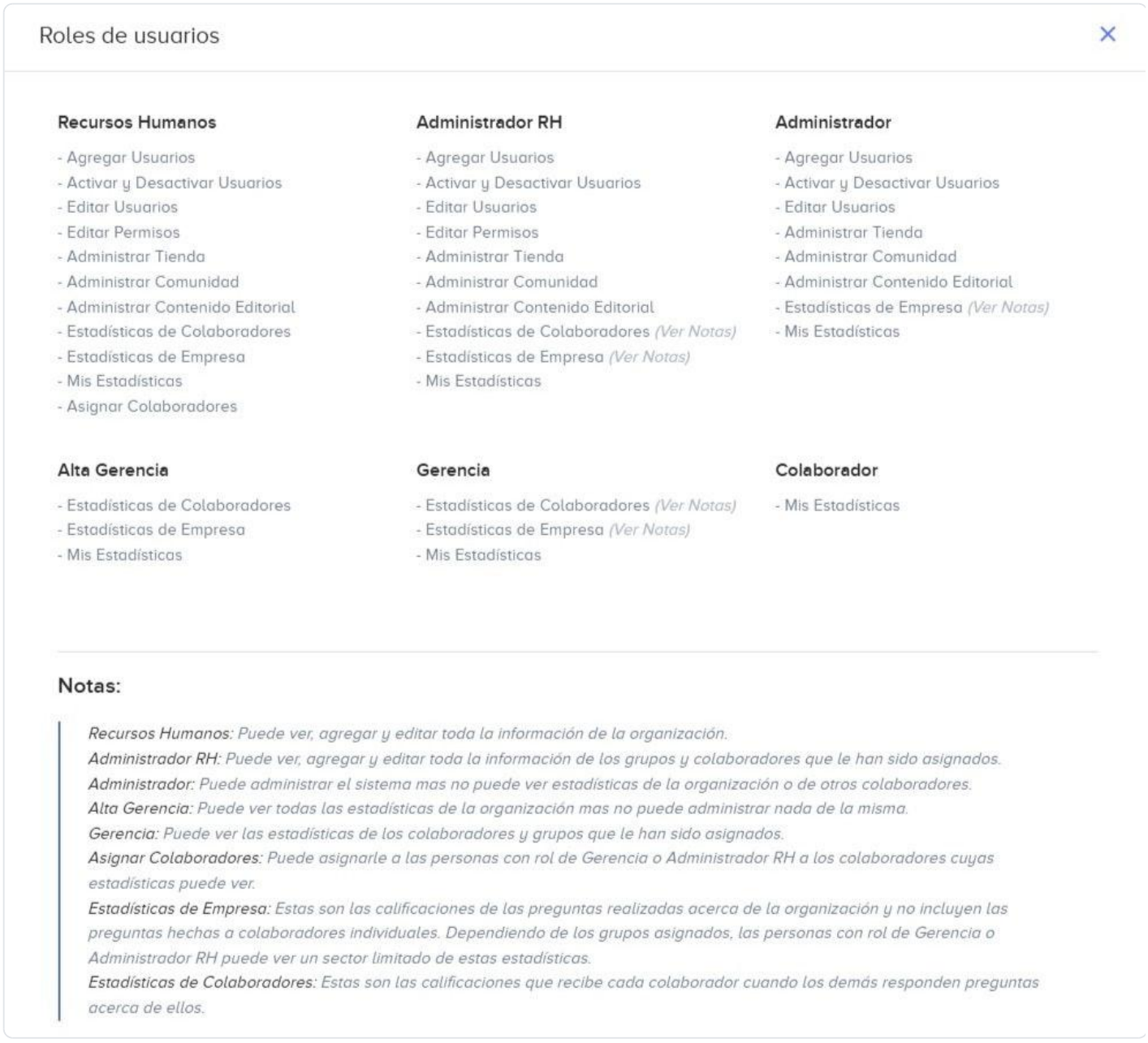
El sistema te permite definir diferentes niveles de visibilidad para cada usuario, según su rol.

Tenemos 6 conjuntos de permisos diferentes:

- Recursos Humanos
- Administrador RH
- Administrador
- Alta Gerencia
- Gerencia
- Colaborador

TIP: Puedes encontrar fácilmente una lista de los diferentes roles haciendo clic en el "?" junto a la palabra "Rol" en la tabla de colaboradores (Icono de engranaje > Colaboradores) (Ver imágenes).





Recursos Humanos

Este es el rol más completo del sistema.

Prácticamente puede HACER TODO y VER TODO.

- Agregar Usuarios

- Activar y desactivar usuarios

- Editar Usuarios

- Editar Permisos

- Administrar Tienda

- Administrar Comunidad

- Administrar Contenido Editorial

- Ver Estadísticas de Colaboradores

- Ver Estadísticas de Empresa

- Mis Estadísticas (sus propias estadísticas)

- Asignar Colaboradores (a otras personas, como a Gerencia).

Las únicas dos cosas que el rol de Recursos Humanos no puede hacer son:

- Eliminar colaboradores (solo desactivar)
- Quitar monedas.

NOTA: La eliminación de monedas no está permitida porque las monedas representan dinero real, y este permiso podría ser fácilmente mal utilizado con este rol.

Si necesitas ajustar las monedas de un colaborador, por favor contacta a nuestro equipo de soporte y con gusto te asistiremos.

Administrador RH

El Administrador RH es un poco más limitado que el de Recursos Humanos.

La principal diferencia es que, aunque pueden gestionar el sistema, solo pueden ver las Estadísticas de Colaboradores y de la Empresa de los grupos y colaboradores asignados a ellos.

- Agregar Usuarios

- Activar y desactivar usuarios

- Editar Usuarios

- Editar Permisos

- Administrar Tienda

- Administrar Comunidad

- Administrar Contenido Editorial

- Ver Estadísticas de Colaboradores

- Ver Estadísticas de Empresa

- Mis Estadísticas (sus propias estadísticas)

Nota: Puede ver, agregar y editar toda la información de los grupos y colaboradores asignados a ellos.

Nota: Este rol no puede asignar colaboradores a otras personas.

Administrador

Este rol es perfecto para los asistentes que pueden ayudar a administrar la tienda de premios, la comunidad, agregar/desactivar usuarios, etc.

Sin embargo, no tienen acceso a las puntuaciones de nadie, excepto a las suyas.

- Agregar Usuarios

- Activar y desactivar usuarios

- Editar Usuarios

- Administrar Tienda

- Administrar Comunidad

- Administrar Contenido Editorial

- Mis Estadísticas (sus propias estadísticas)

Alta Gerencia

Este rol es perfecto para el propietario de la empresa o el director ejecutivo, que necesita poder ver TODA la información, pero no necesita administrar el sistema.

Ellos pueden ver:

- Estadísticas de Colaboradores

- Estadísticas de Empresa

- Mis Estadísticas (sus propias estadísticas)

Gerencia

Este es uno de los roles más útiles.

Da a los gerentes visibilidad de su propio equipo (o de quien les hayan asignado).

Ellos pueden ver:

- Estadísticas de Colaboradores

- Estadísticas de Empresa

- Mis Estadísticas (sus propias estadísticas)

Nota: Puede ver las estadísticas de los usuarios y grupos asignados a ellos.

Colaborador

El rol de Colaborador SOLO puede ver sus propios puntajes.

Ni siquiera ven la opción de menú Estadísticas de la Empresa en el lado izquierdo del sistema.