

# 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.)

## ← Administrar colaboradores ?

Total (262)

+ Colaborador ▾

Activos ▾

Todos

Colaborador		N. Pila
 Abraham Simpson	9	Abraham
 Ace Ventura	RAHM890917HTCMRT	Ace
 Albert Einstein	CADG780725MDFHZR	Albert
 Alejandro Von Wyatt	AAAA670414HDFMGLI	Alejandro


## 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.

### Crear colaborador ✕

Correo electrónico \* 

Idioma preferido Rol  Ver roles y permisos 

Español Colaborador

Región Departamento

Sin selección Sin selección

Locación

Sin selección

## 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.



Número de usuario

Correo electrónico

Nombre de pila

Nombres

Apellidos

Género

Teléfono personal

Idioma preferido

Fecha de nacimiento

Fecha de contratación

Supervisor Directo

¿Tienes supervisor directo?

No Tengo



Grupos y Subgrupos

Región

Sin selección



Departamento

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.

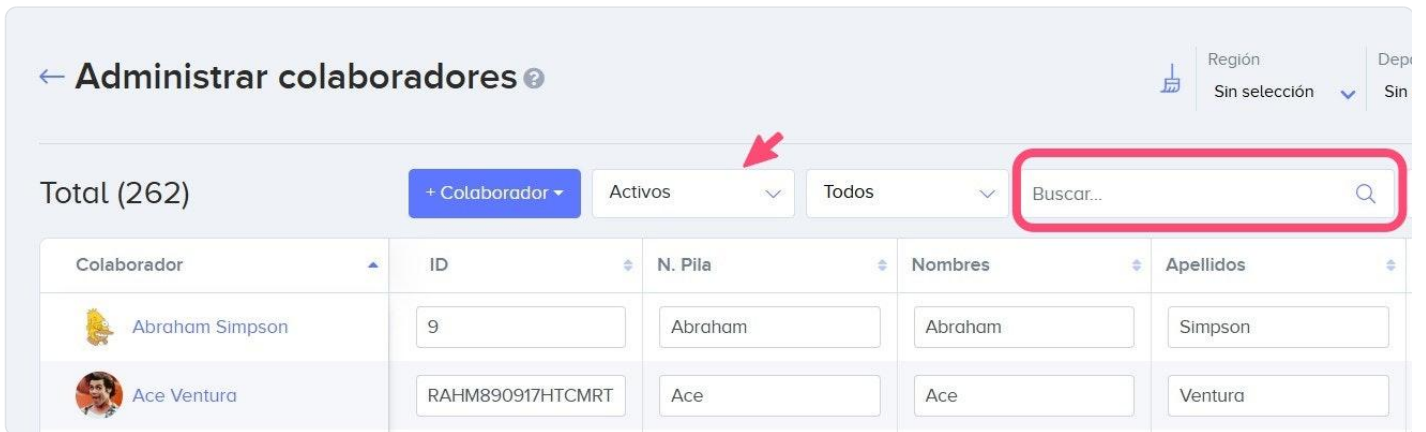
Para desactivar a un usuario, simplemente ve al icono de engranaje y luego a la opción Colaboradores.



## 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.



← **Administrar colaboradores** ?

Región: Sin selección ▼ Dep: Sin ▼

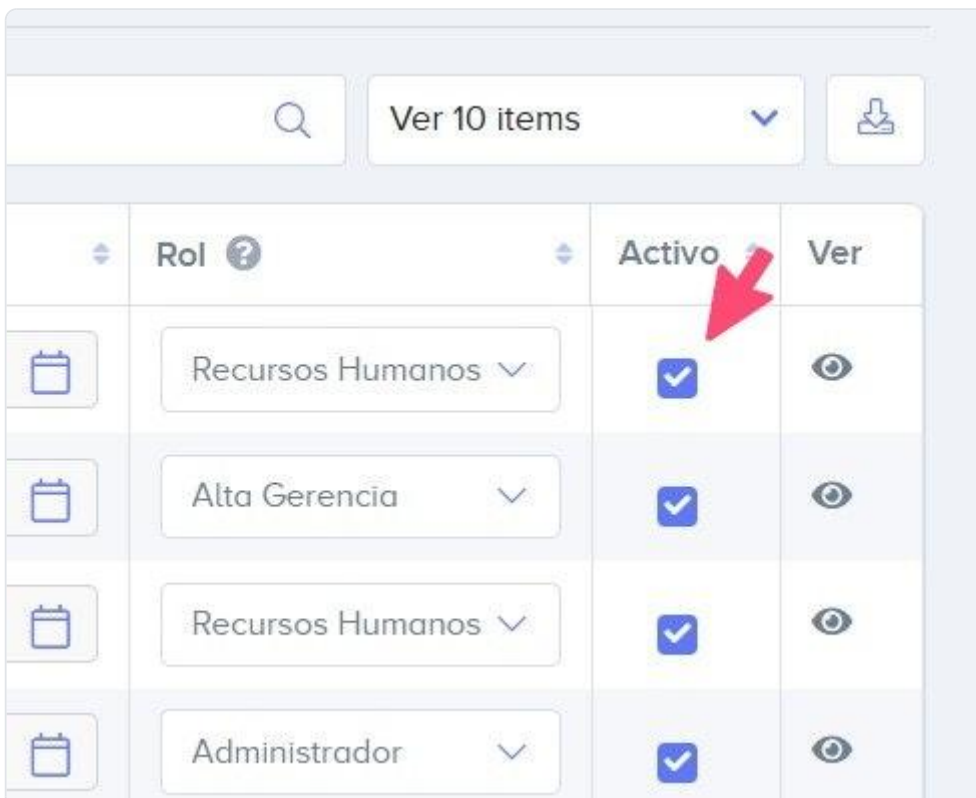
Total (262) + Colaborador ▼ Activos ▼ Todos ▼ Buscar... 🔍

Colaborador	ID	N. Pila	Nombres	Apellidos
 Abraham Simpson	9	Abraham	Abraham	Simpson
 Ace Ventura	RAHM890917HTCMRT	Ace	Ace	Ventura









## 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.



🔍 Ver 10 items ▼ 📄

	Rol <span>?</span>	Activo	Ver
	Recursos Humanos <span>▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Alta Gerencia <span>▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Recursos Humanos <span>▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Administrador <span>▼</span>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Grupos y Subgrupos ?

Región

Middle Earth

Departamento

Warehouse

Locación

Atlantis



Activo

Determina si el usuario está activo

Rol de Encuestas de Pulso ?

[Ver roles y permisos](#)

Recursos Humanos

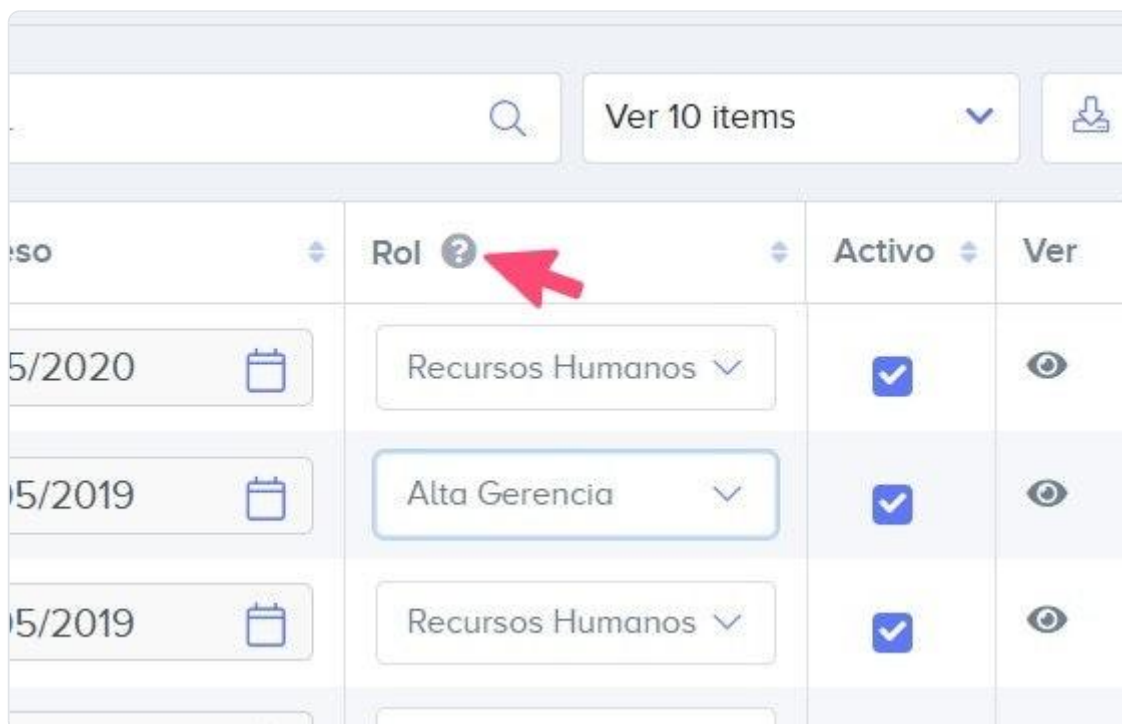
# ¿Cuáles son los diferentes roles y permisos de usuario?

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).



The screenshot shows a table with columns for 'Rol', 'Activo', and 'Ver'. The 'Rol' column has a dropdown menu with options like 'Recursos Humanos' and 'Alta Gerencia'. A red arrow points to a question mark icon next to the 'Rol' header, indicating where to click to view the list of roles.

so	Rol ?	Activo	Ver
5/2020	Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5/2019	Alta Gerencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5/2019	Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Recursos Humanos**

- Agregar Usuarios
- Activar y Desactivar Usuarios
- Editar Usuarios
- Editar Permisos
- Administrar Tienda
- Administrar Comunidad
- Administrar Contenido Editorial
- Estadísticas de Colaboradores
- Estadísticas de Empresa
- Mis Estadísticas
- Asignar Colaboradores

**Administrador RH**

- Agregar Usuarios
- Activar y Desactivar Usuarios
- Editar Usuarios
- Editar Permisos
- Administrar Tienda
- Administrar Comunidad
- Administrar Contenido Editorial
- Estadísticas de Colaboradores *(Ver Notas)*
- Estadísticas de Empresa *(Ver Notas)*
- Mis Estadísticas

**Administrador**

- Agregar Usuarios
- Activar y Desactivar Usuarios
- Editar Usuarios
- Administrar Tienda
- Administrar Comunidad
- Administrar Contenido Editorial
- Estadísticas de Empresa *(Ver Notas)*
- Mis Estadísticas

**Alta Gerencia**

- Estadísticas de Colaboradores
- Estadísticas de Empresa
- Mis Estadísticas

**Gerencia**

- Estadísticas de Colaboradores *(Ver Notas)*
- Estadísticas de Empresa *(Ver Notas)*
- Mis Estadísticas

**Colaborador**

- Mis Estadísticas

**Notas:**

*Recursos Humanos: Puede ver, agregar y editar toda la información de la organización.*

*Administrador RH: Puede ver, agregar y editar toda la información de los grupos y colaboradores que le han sido asignados.*

*Administrador: Puede administrar el sistema mas no puede ver estadísticas de la organización o de otros colaboradores.*

*Alta Gerencia: Puede ver todas las estadísticas de la organización mas no puede administrar nada de la misma.*

*Gerencia: Puede ver las estadísticas de los colaboradores y grupos que le han sido asignados.*

*Asignar Colaboradores: Puede asignarle a las personas con rol de Gerencia o Administrador RH a los colaboradores cuyas estadísticas puede ver.*

*Estadísticas de Empresa: Estas son las calificaciones de las preguntas realizadas acerca de la organización y no incluyen las preguntas hechas a colaboradores individuales. Dependiendo de los grupos asignados, las personas con rol de Gerencia o Administrador RH puede ver un sector limitado de estas estadísticas.*

*Estadísticas de Colaboradores: Estas son las calificaciones que recibe cada colaborador cuando los demás responden preguntas acerca de ellos.*

# 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.