

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 ▾

Tod

Colaborador ▾

Detallado

Rápido

N. Pila



Abraham Simpson

9

Abraham



Ace Ventura

RAHM890917HTCMRT

Ace



Albert Einstein

CADG780725MDFHZR

Albert



Alejandro Von Wyatt

AAAA670414HDFMGL

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 ▼ Español ▼

Rol ? [Ver roles y permisos](#)  Colaborador ▼

Región ▼ Sin selección ▼

Departamento ▼ 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



Revision #1

Created 2026-05-13 05:29:15 UTC by Admin

Updated 2026-05-13 05:29:16 UTC by Admin