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.

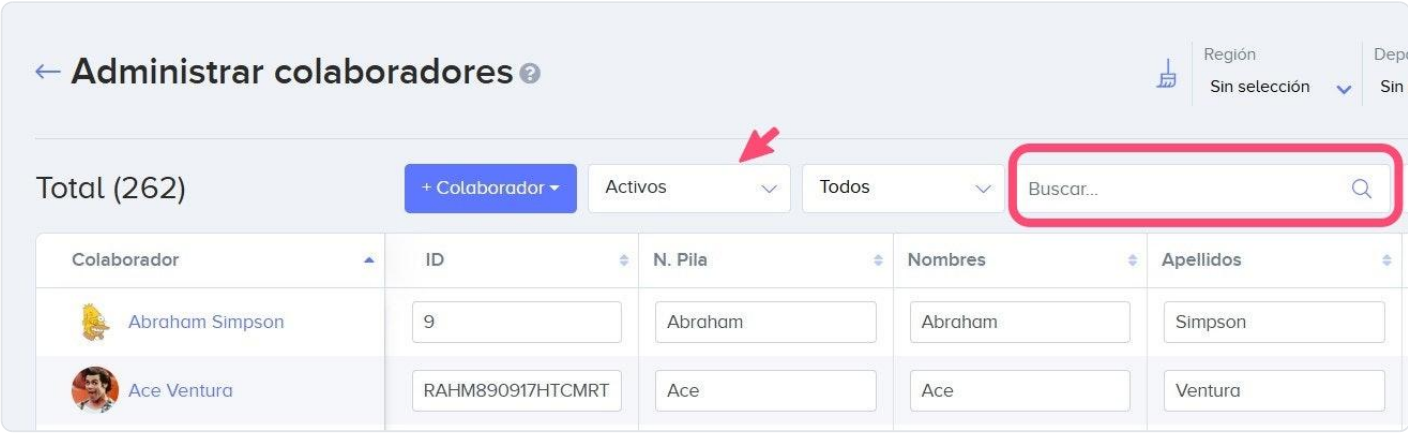
NO eliminamos usuarios del sistema, sino que los desactivamos. Esto se debe a que necesitamos conservar todos los datos que dejaron sobre sus opiniones y puntajes.

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.

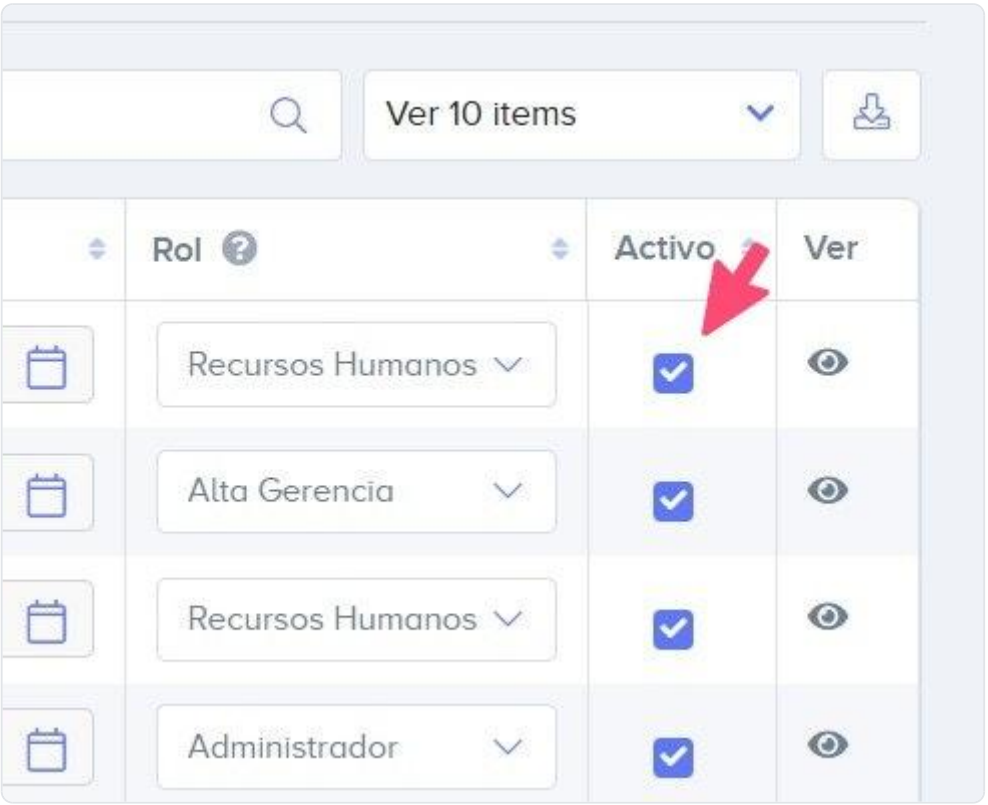
TIP: Si un empleado alguna vez vuelve a trabajar en tu organización, puedes reactivarlo fácilmente seleccionando "Inactivo" en el menú desplegable y buscándolo.

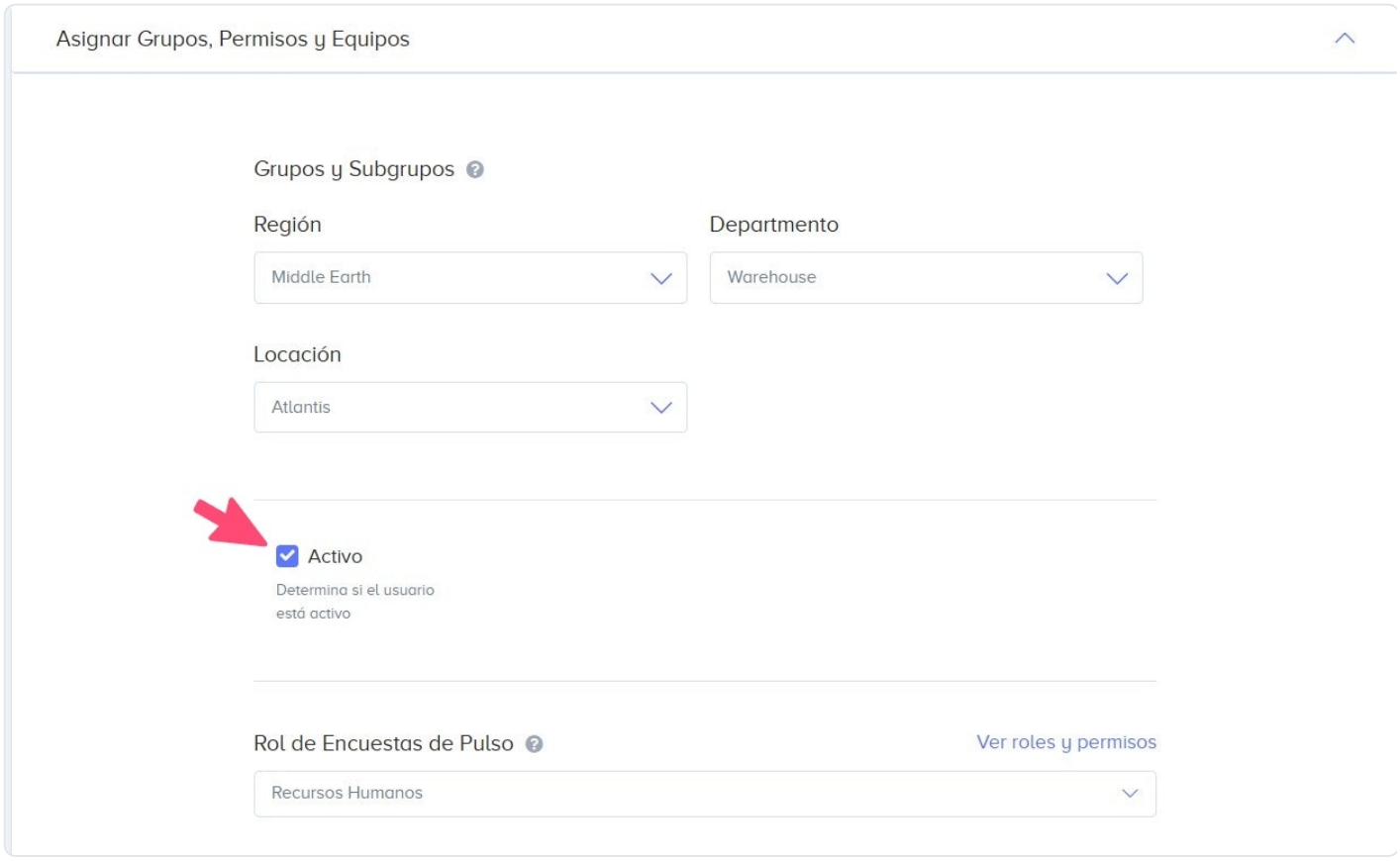


Haz clic en la casilla de verificación Activo

¡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.





Revision #1
Created 2026-05-13 05:29:15 UTC by Admin
Updated 2026-05-13 05:29:17 UTC by Admin