

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.

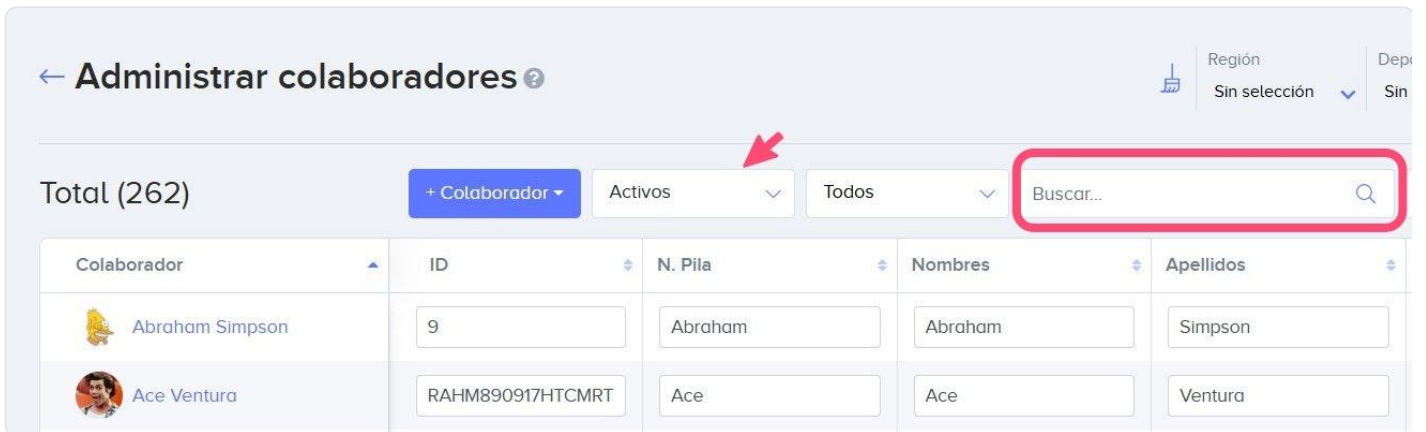
Para desactivar a un usuario, simplemente ve al icono de engranaje y luego a la opción Colaboradores.



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

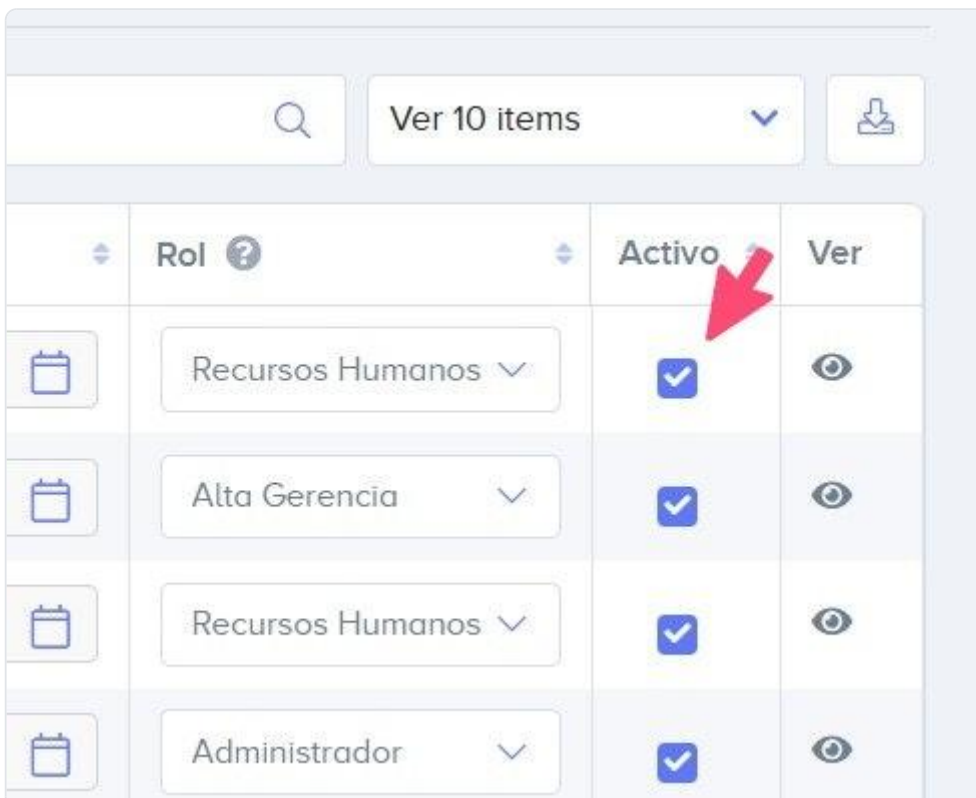
Total (262) + Colaborador Activos Todos Buscar...

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

Revision #1

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

Updated 2026-05-13 05:29:17 UTC by Admin