Relaciones

- Agregar y eliminar relaciones
- Solicitudes de eliminación de relación
- Permisos de edición de relaciones
- Auto agregado/borrado

Agregar y eliminar relaciones

Administrar las relaciones de usuario de todos los colaboradores es extremadamente simple.

Solo ve al icono de engranaje > Relaciones

Importante: Necesitas tener el rol de Recursos Humanos, Administrador RH o Administrador para administrar las relaciones de otras personas.

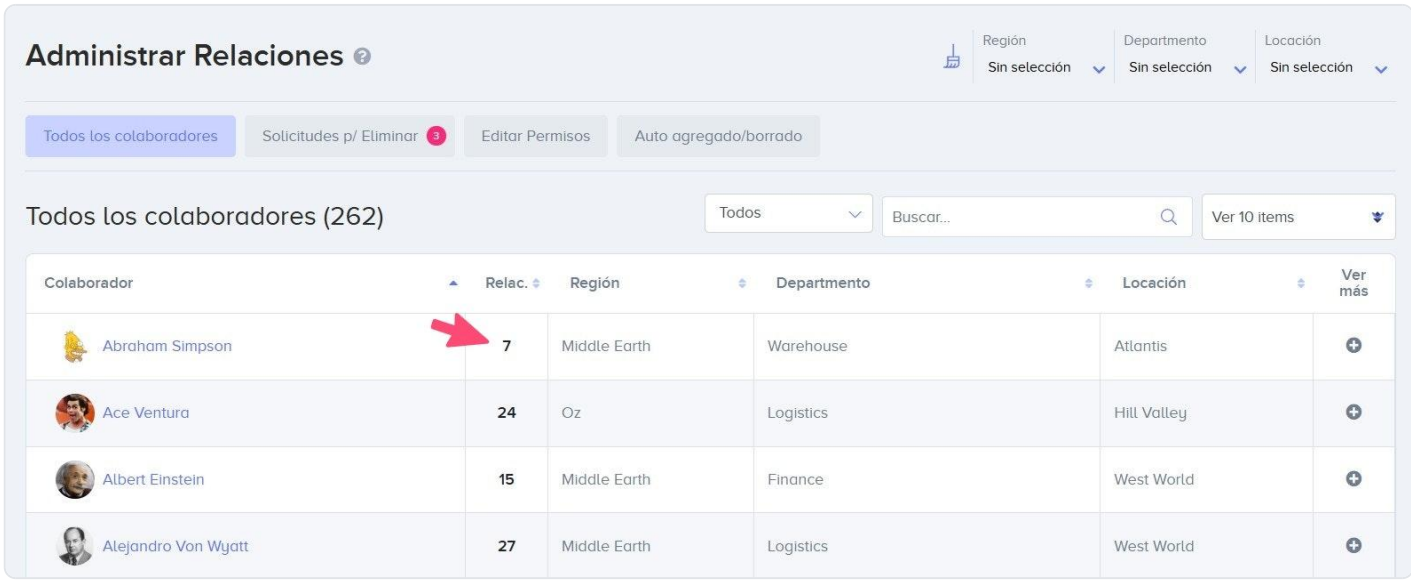


Revisar las relaciones de un colaborador

Esta tabla le muestra a todos los colaboradores del sistema, los grupos y subgrupos a los que pertenecen y con cuántas otras personas están relacionados.

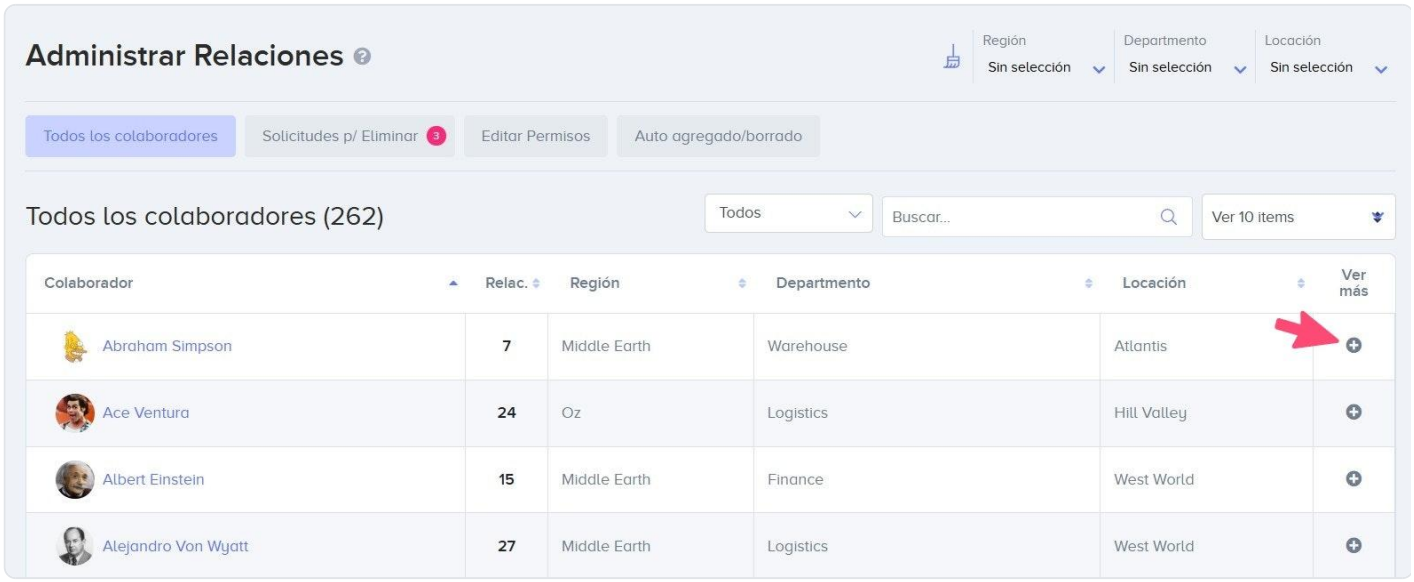
Para que el sistema funcione correctamente, recomendamos asegurarnos de que todos tengan la red de relaciones más amplia posible.

Nota: Todas las relaciones son bidireccionales. Esto significa que los colaboradores no pueden evaluar unilateralmente a una persona sin que esa persona también pueda evaluarlos a ellos.



Clic en el signo +

Haz clic en el signo + para revisar las relaciones de una persona.



Cómo agregar una nueva relación

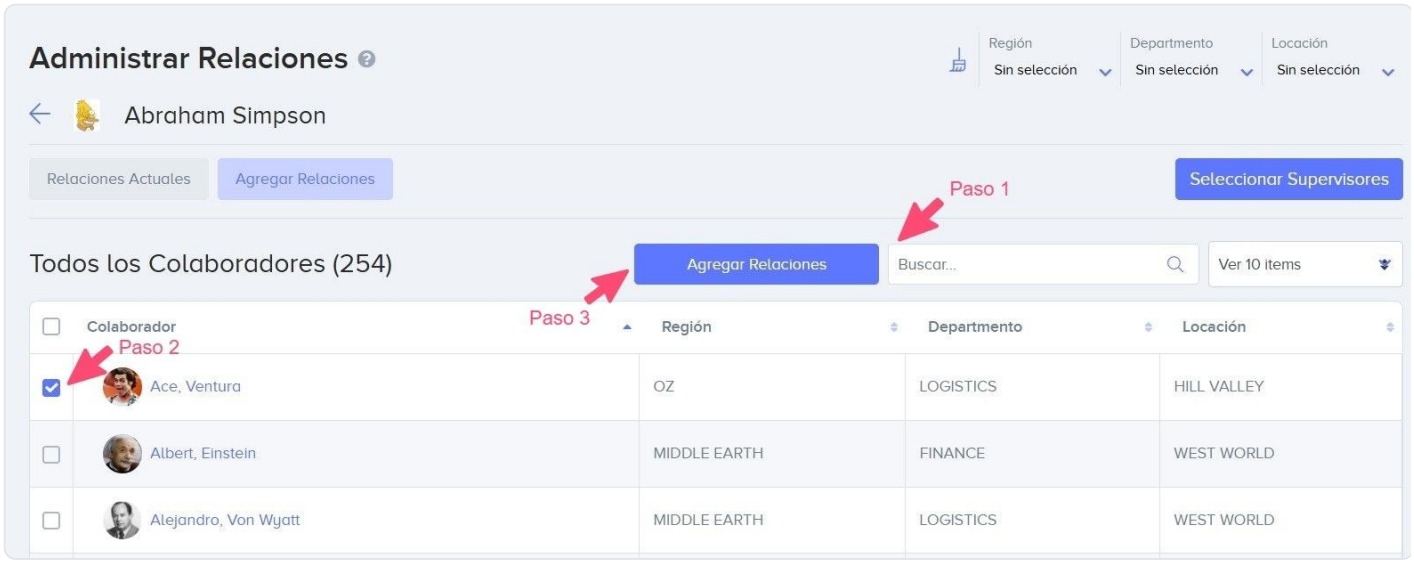
Haz clic en la pestaña "Agregar Relaciones"



Buscar, seleccionar y agregar

Utiliza el campo de búsqueda o desplázate hacia abajo manualmente para encontrar a las personas que deseas agregar a este colaborador.

Luego, marca la casilla en el lado izquierdo de la tabla y haz clic en Agregar Relaciones



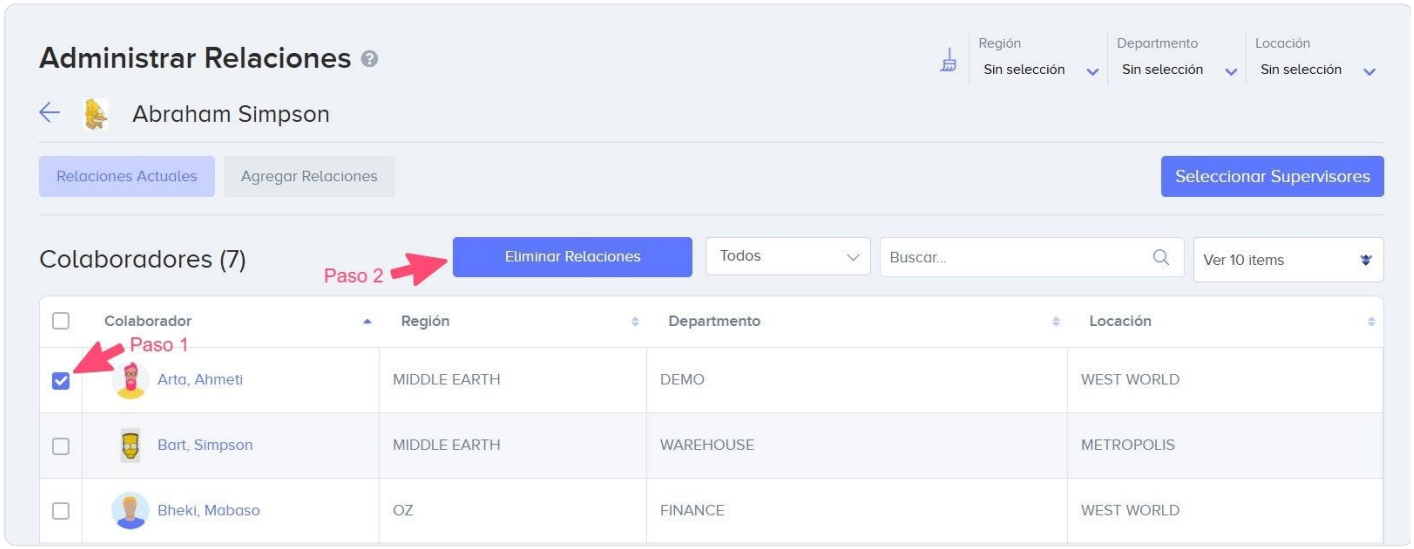
Cómo eliminar una relación

Para eliminar una relación, asegúrate de estar en la pestaña "Relaciones Actuales".

Luego selecciona a las personas que deseas eliminar de las relaciones de ese colaborador y haz clic en "Eliminar Relaciones".

Importante: Ninguna persona será notificada de la eliminación. Simplemente dejarán de verse como posibles respuestas en las encuestas.

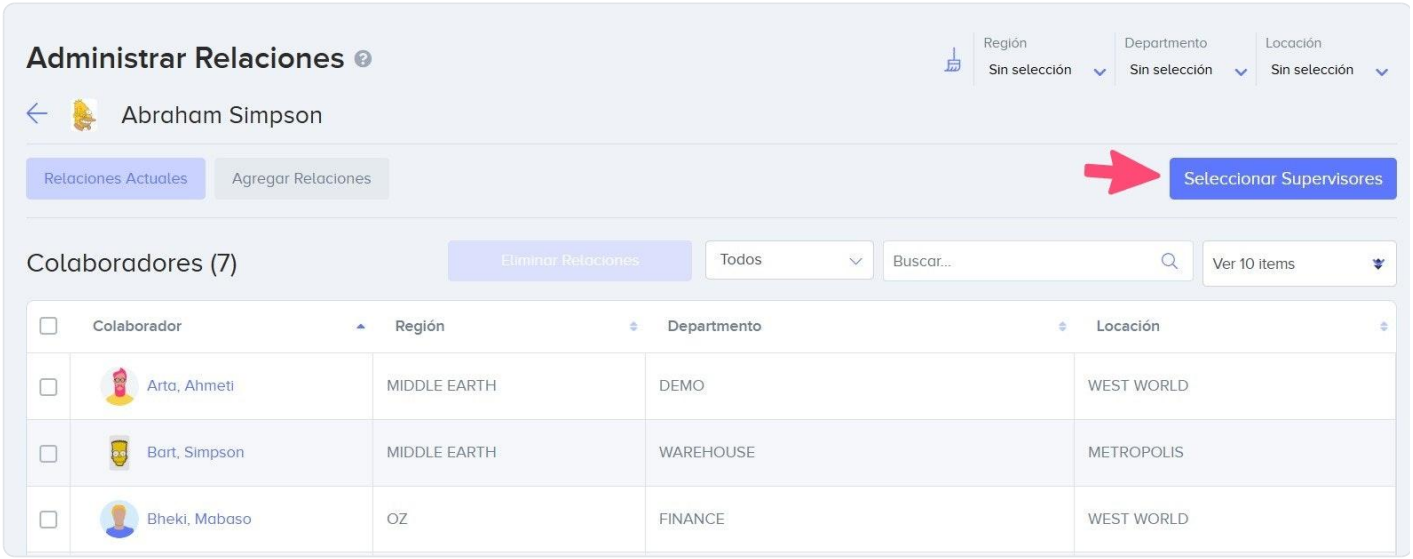
Nota: Eliminar una relación NO significa que esos colaboradores ya no puedan interactuar. Todavía pueden enviarse stickers, retroalimentaciones privadas, puntos y mensajes.

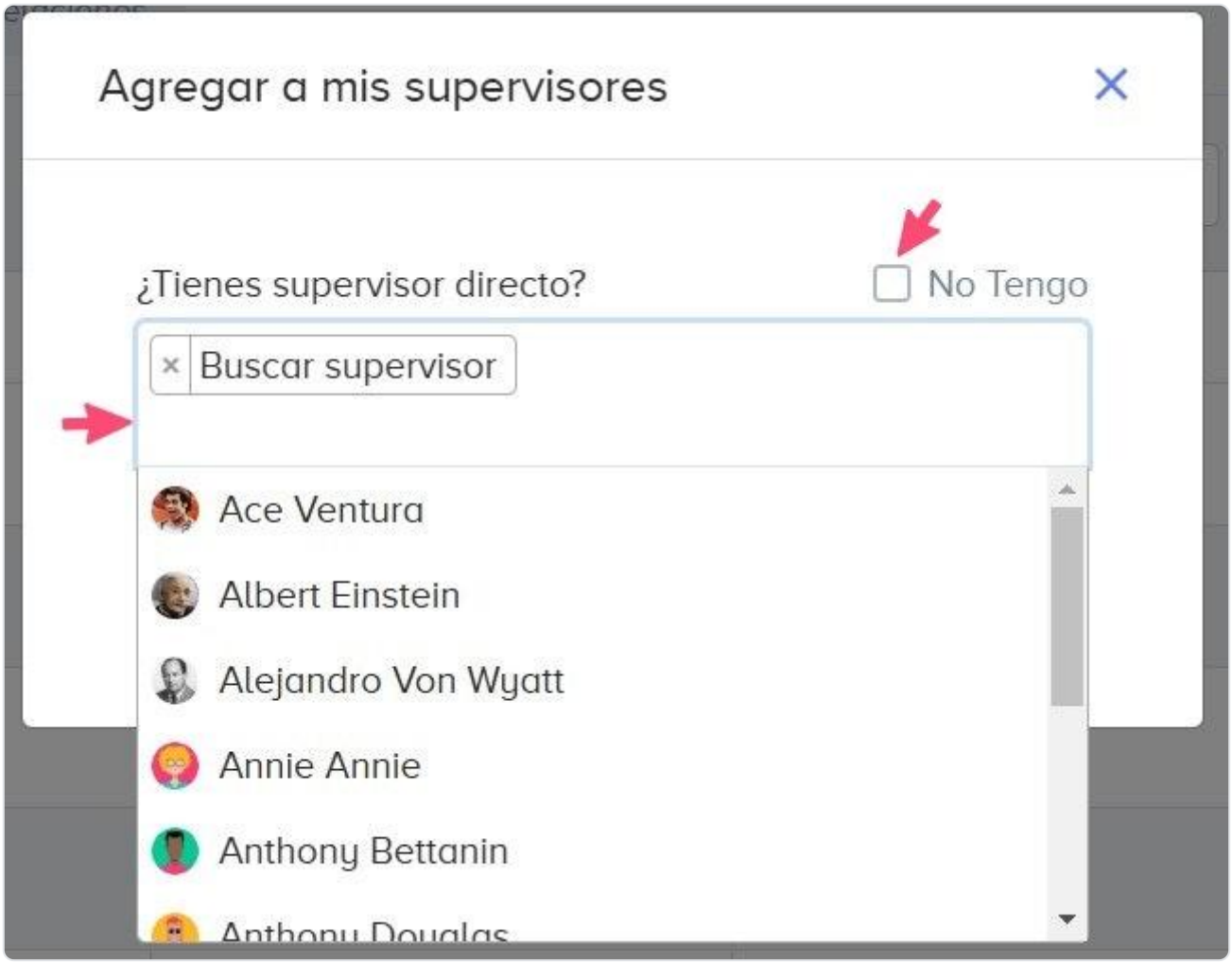


Selección de los supervisores del colaborador

Para agregar un supervisor a un colaborador, haz clic en "Seleccionar Supervisores" y usa el campo de búsqueda o selecciona la persona o personas del menú desplegable.

Si el colaborador no le reporta a nadie (por ejemplo, al director ejecutivo o al propietario), marca "No tengo"




Agregar a mis supervisores
¿Tienes supervisor directo?
No Tengo
Buscar supervisor
Ace Ventura
Albert Einstein
Alejandro Von Wyatt
Annie Annie
Anthony Bettanin

Solicitudes de eliminación de relación

Puede haber dos casos en los que un empleado desee eliminar una de sus relaciones:

1) Porque no los conocen o no interactúan lo suficiente con ellos

2) Porque no tienen una buena relación y pueden temer una mala calificación de ellos.

IMPORTANTE: Retirar a una persona por temor a una mala calificación anula todo el propósito del sistema.

Debido a la razón #2, si un colaborador desea eliminar una relación, un administrador debe aprobar esa solicitud.

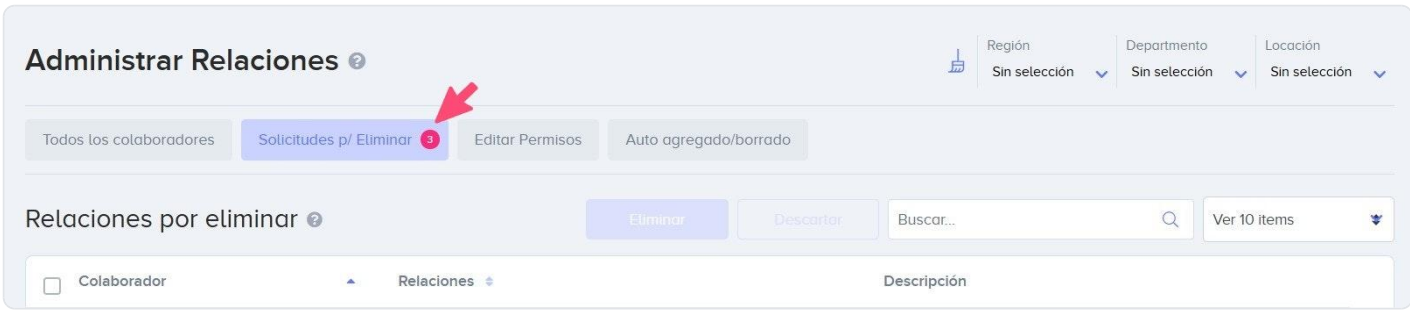
Para revisar todas las solicitudes de eliminación, ve al icono de engranaje > Relaciones.



Ve a Solicitudes para Eliminar

Haz clic en la pestaña Solicitudes para Eliminar.

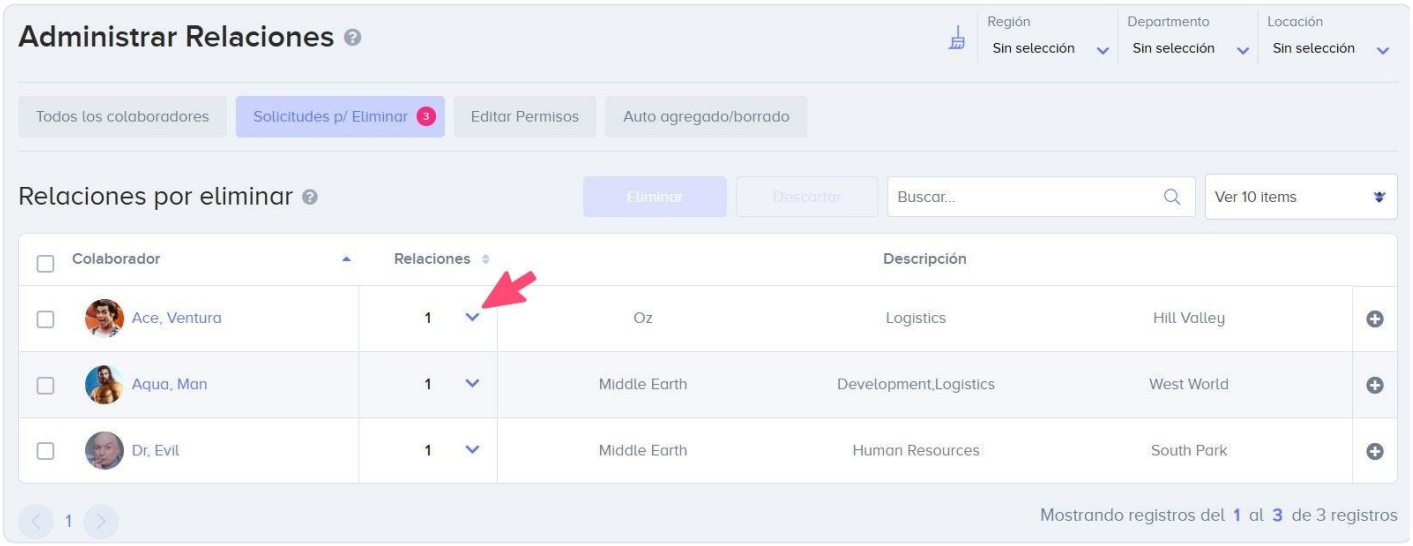
Nota: Si hay solicitudes pendientes, verás un círculo rojo con el número de solicitudes.



Revisar solicitudes

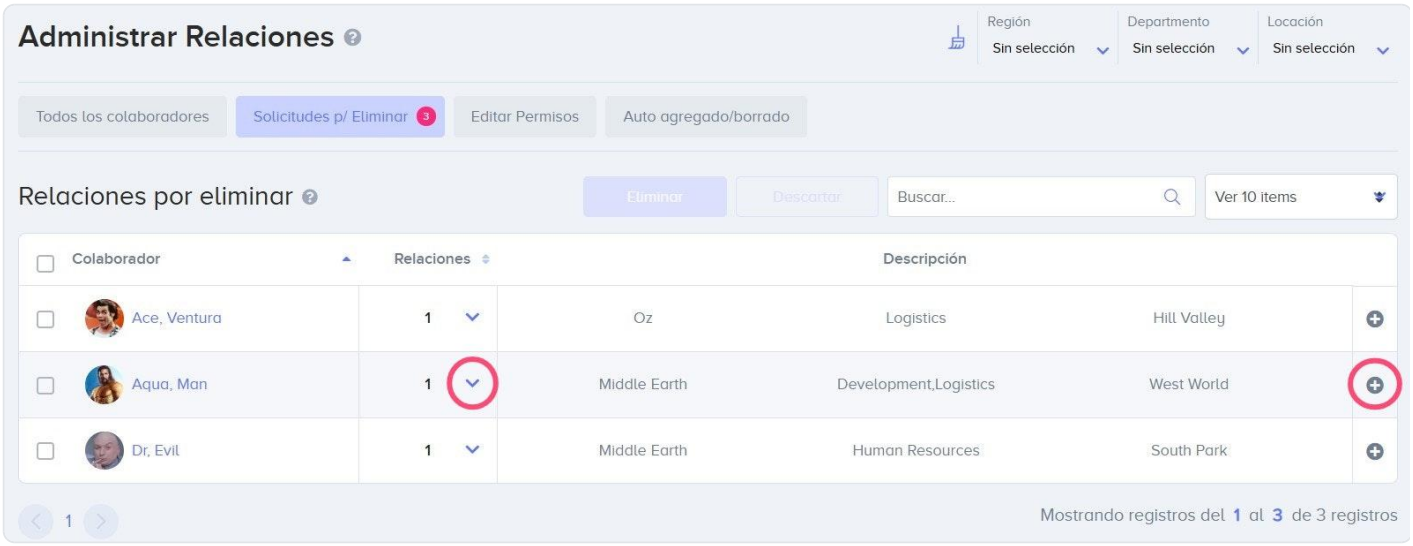
En este ejemplo, 3 colaboradores solicitan que se eliminen algunas relaciones.

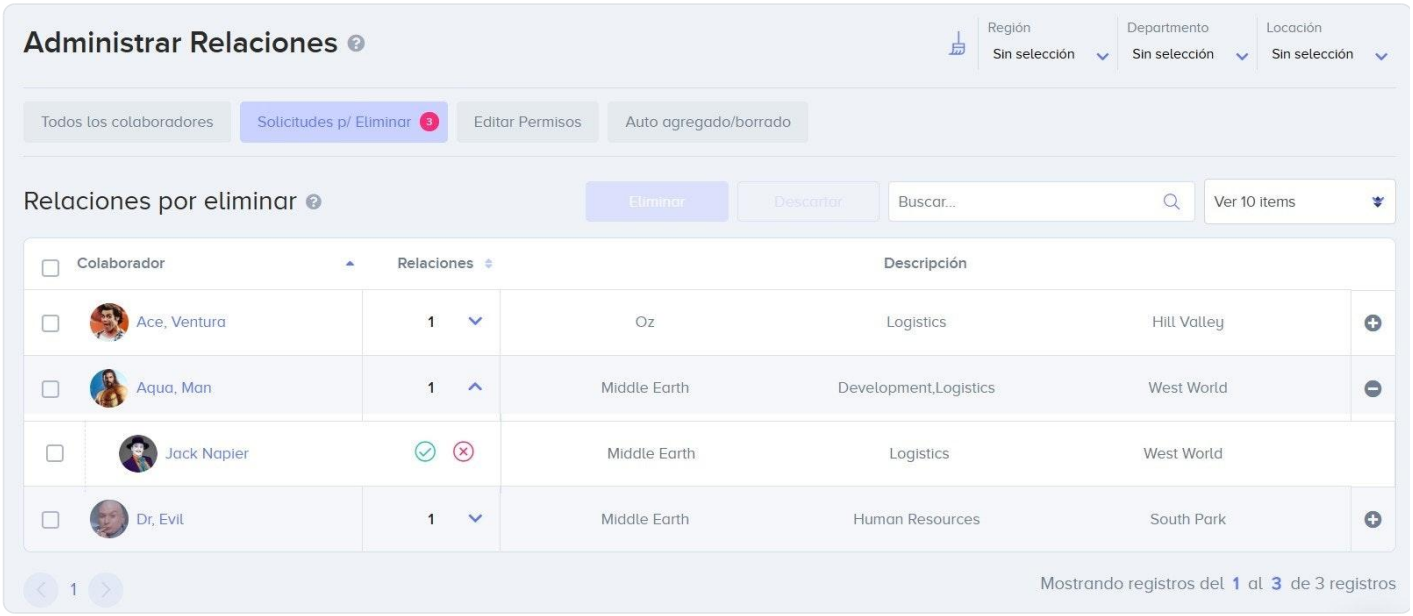
Puedes ver en la columna Relaciones la cantidad de personas que desean eliminar.



Expandir el campo

Haz clic en la flecha hacia abajo o en el signo + para expandir el campo y ver las personas que el colaborador desea eliminar.





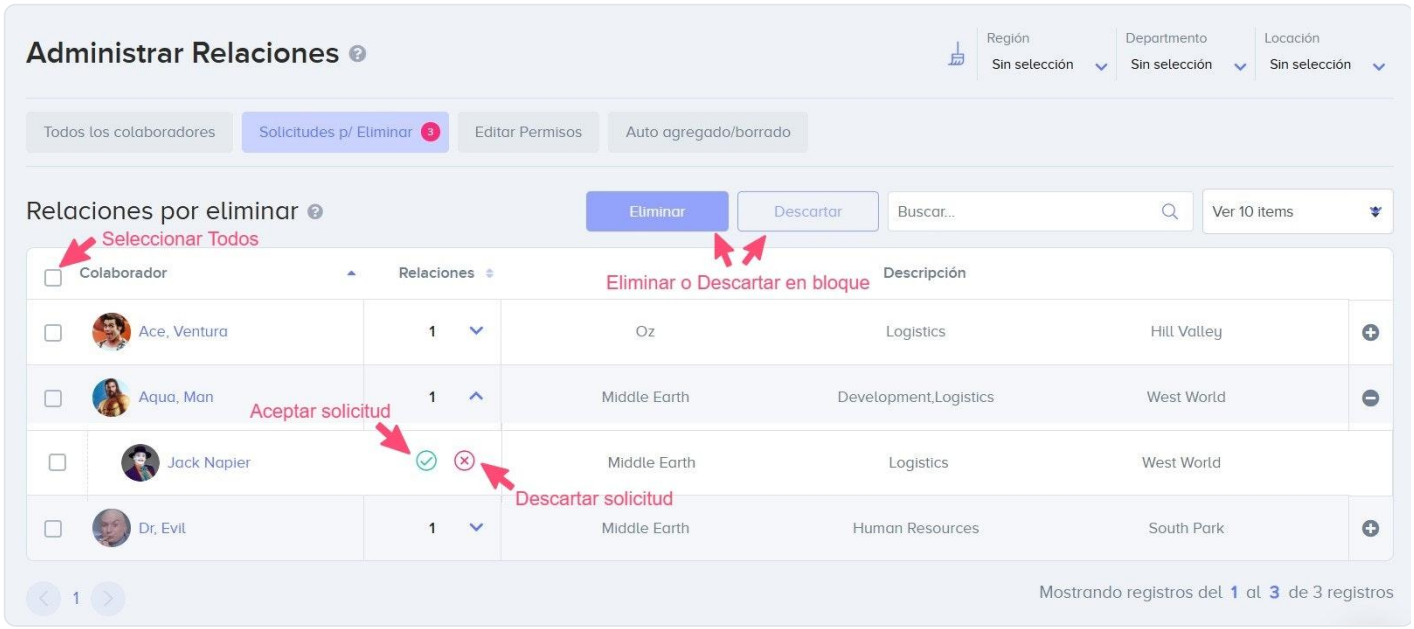
Aprobar o rechazar la(s) solicitud(es)

Puedes aprobar o rechazar cada solicitud individualmente o en bloque.

Para seleccionar todas las solicitudes, haz clic en la casilla de verificación junto al nombre del colaborador.

Para seleccionar solo algunas solicitudes, haz clic en la casilla de verificación de cada persona, o simplemente haz clic en la marca de verificación verde para aprobar la solicitud (y eliminar la relación) o en la X roja para rechazar la solicitud (y mantener la relación intacta).

Nota: Si usas las casillas de verificación para seleccionar a todas o varias personas, puedes hacer clic en los botones Eliminar o Descartar.


Administrar Relaciones
Región
Sin selección
Departmento
Sin selección
Locación
Sin selección
Todos los colaboradores
Solicitudes p/ Eliminar 3
Editar Permisos
Auto agregado/borrado
Relaciones por eliminar
Eliminar
Descartar
Buscar...
Ver 10 items
Seleccionar Todos
Eliminar o Descartar en bloque
Colaborador
Relaciones
Descripción
Ace, Ventura
1
Oz
Logistics
Hill Valley
Aqua, Man
1
Middle Earth
Development,Logistics
West World
Aceptar solicitud
Jack Napier
Middle Earth
Logistics
West World
Descartar solicitud
Dr, Evil
1
Middle Earth
Human Resources
South Park
1
Mostrando registros del 1 al 3 de 3 registros

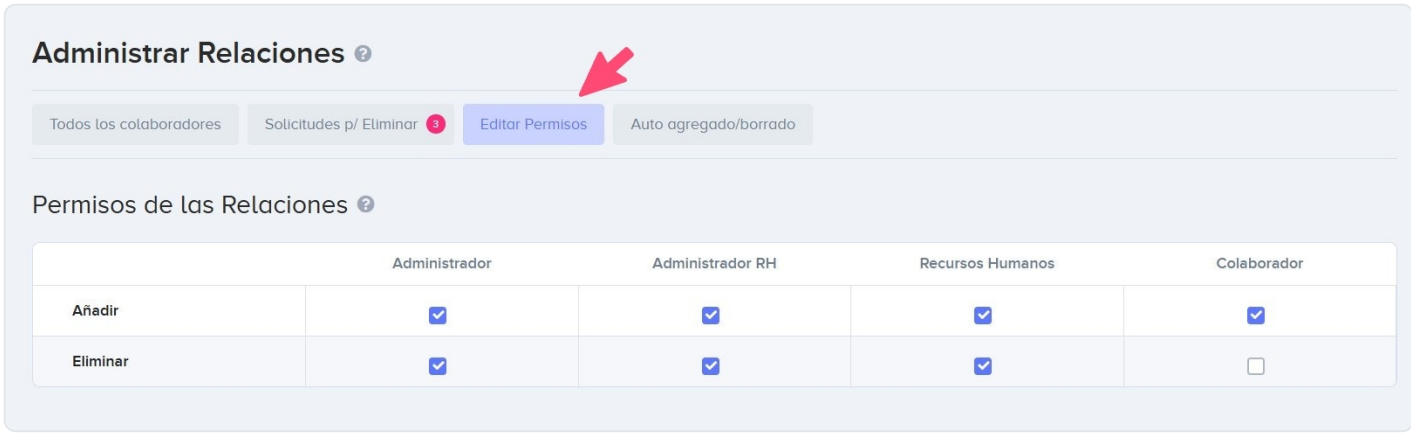
Permisos de edición de relaciones

Para permitir que diferentes roles agreguen o eliminen relaciones sin aprobación, haz clic en el icono de engranaje > Relaciones.



Clic en Editar Permisos

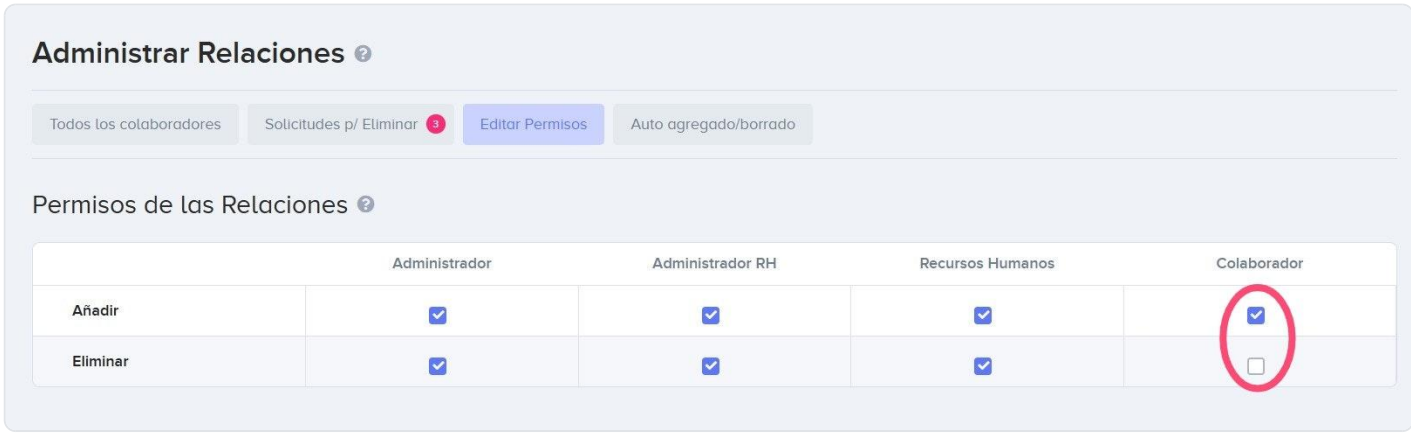
Clic en la pestaña Editar Permisos



Asignar permisos basados en roles

Al marcar las casillas correspondientes, puedes permitir que diferentes roles agreguen o eliminen relaciones sin la aprobación del administrador.

TIP: Recomendamos permitir que los empleados con el rol de Colaborador agreguen pero no eliminen relaciones.



Auto agregado/borrado

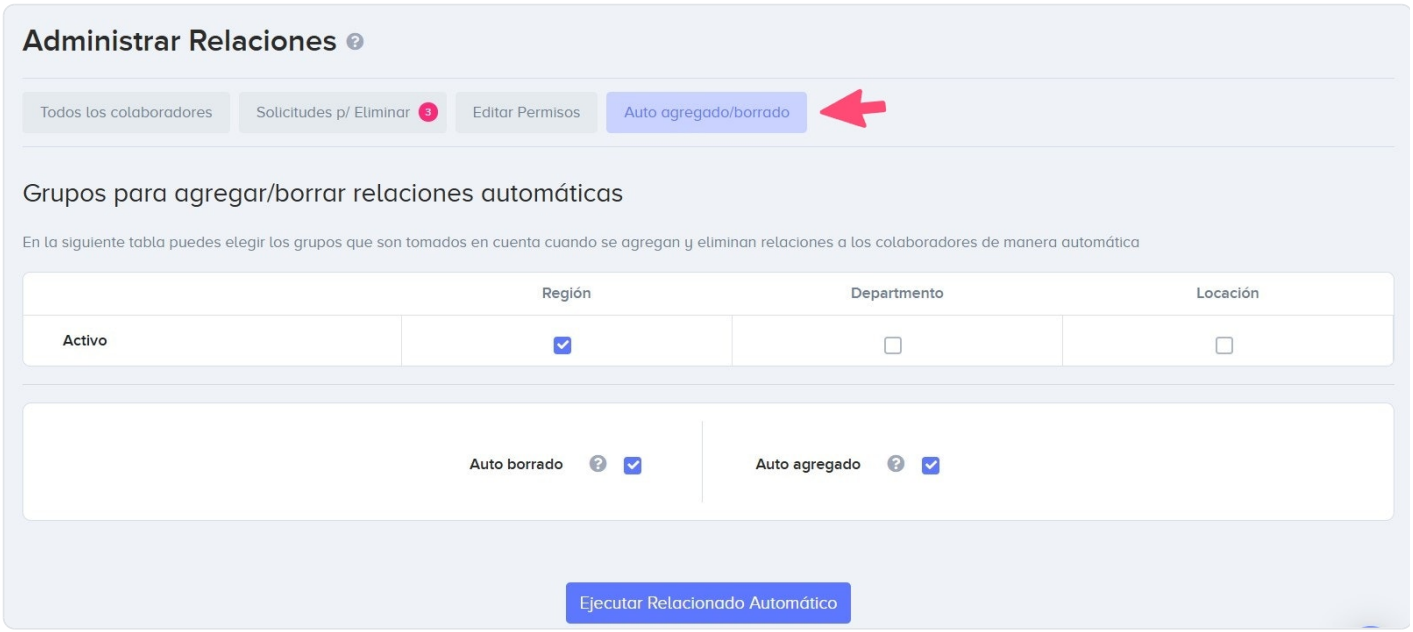
El sistema puede ayudarte a mantener las relaciones de tu equipo actualizadas automáticamente decidiendo algunos criterios específicos.

Ve al icono de engranaje > Relaciones



Haz clic en la pestaña Auto agregado/borrado

Haz clic en la pestaña Auto agregado/borrado



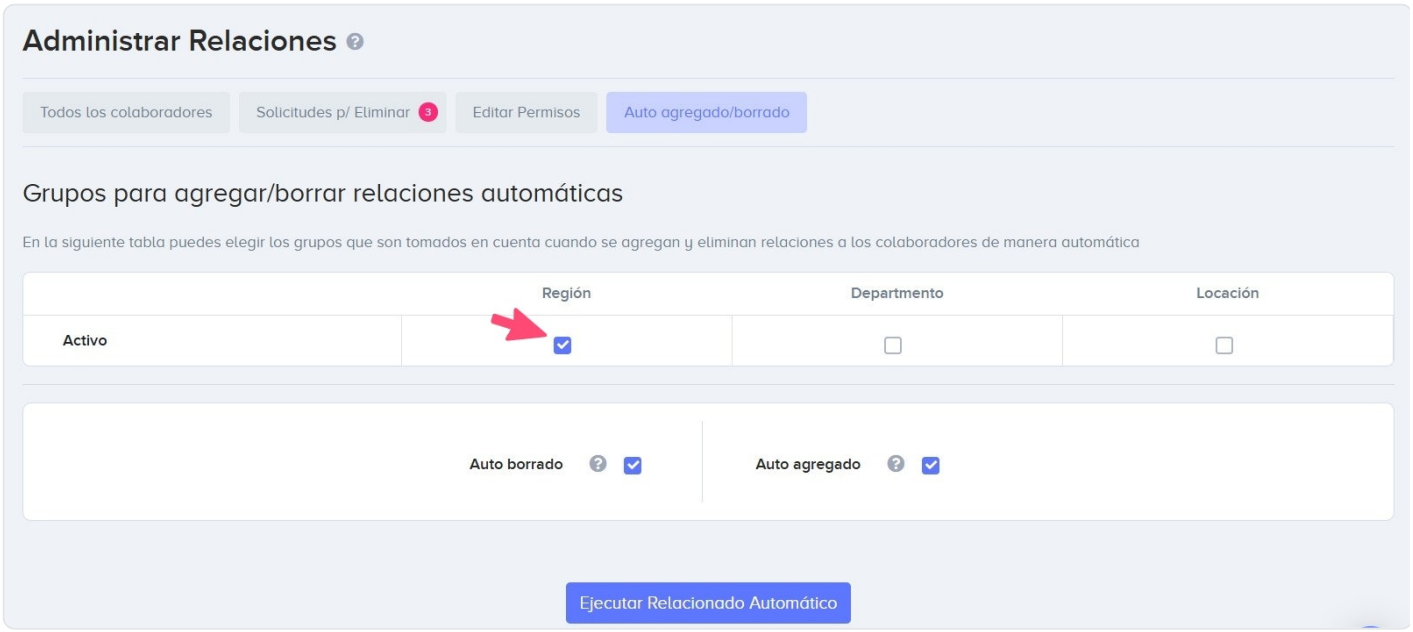
Selecciona los criterios de Grupos

Auto agregado/borrado funciona haciendo coincidir a los usuarios con los mismos filtros predefinidos.

Por ejemplo, si seleccionas "Región" como criterio de filtro, todos los empleados que comparten la misma región se relacionarán automáticamente (por ejemplo, Los Ángeles, Nueva York, etc.).

Si marcas las casillas Auto borrado y Auto agregado, cada vez que alguien se muda a una localidad diferente, sus relaciones se actualizan automáticamente.

TIP: Ten en cuenta el tamaño de los subgrupos en un filtro. Por ejemplo, si seleccionas un filtro muy grande como Región, tu personal podría terminar con demasiadas relaciones que no conocen. Por lo general, es mejor seleccionar un filtro más pequeño y pedir a los usuarios que agreguen cualquier relación que la función de Auto agregado pueda haber pasado por alto.



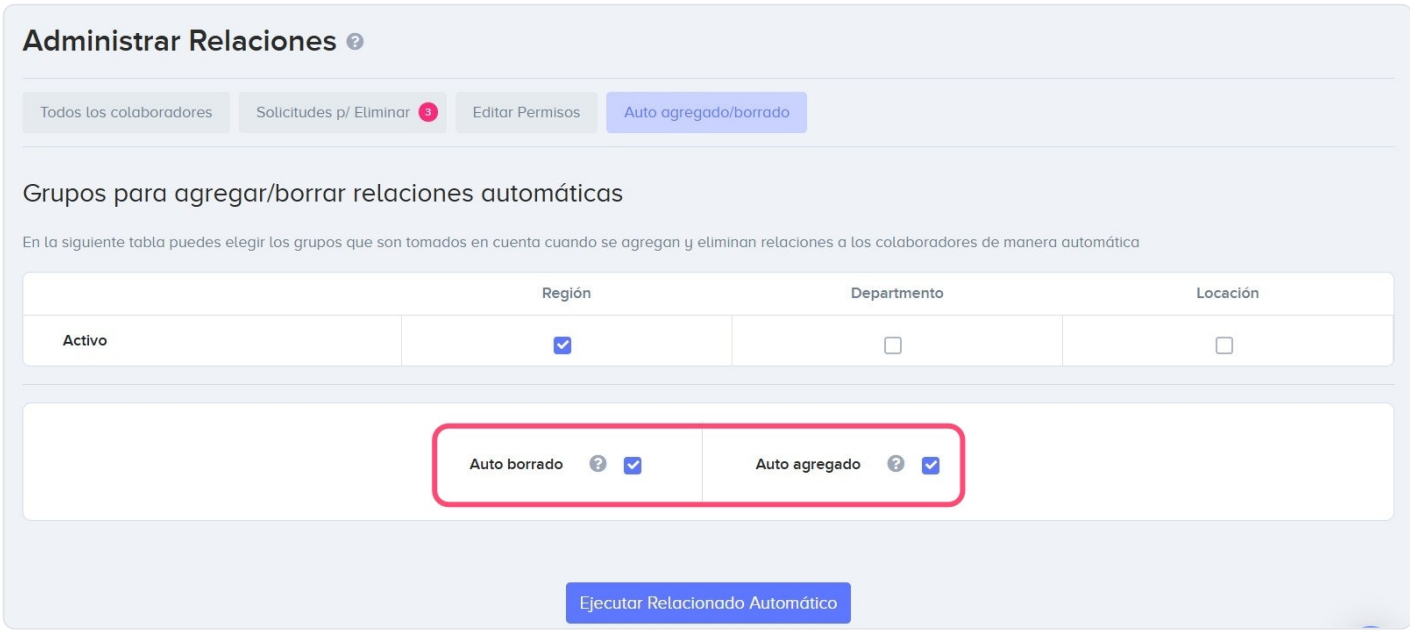
Selecciona los criterios de borrado/agregado

Auto borrado:

Al seleccionar esta opción, las relaciones de cada usuario se modificarán eliminando personas de su red de relaciones que no cumplan con los criterios del filtro seleccionado.

Auto agregado:

Al seleccionar esta opción, las relaciones de cada usuario se modificarán agregando personas a su red de relaciones que cumplan con los criterios del filtro seleccionado.



Ejecutar Relacionado Automático

Haz clic en Ejecutar Relacionado Automático para obligar al sistema a actualizar todas las relaciones.

