

# How to Add a User

# How to Add a User

## 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		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.

Correo electrónico \*

Idioma preferido

Español 

Rol ?

[Ver roles y permisos](#)

Colaborador 

Región

Sin selección 

Departamento

Sin selección 

Locación

Sin selección 

Cancelar

Aceptar

## Usuario detallado

Si eliges agregar tu mismo toda la información sobre un nuevo colaborador, este es el lugar para hacerlo.

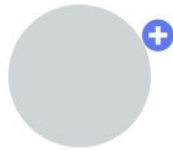
- Número de usuario - debe ser único en el sistema
- Correo electrónico - Puede ser una dirección comercial o personal.
- Nombre de pila - Puede ser un apodo o una versión abreviada del nombre de la persona (por ejemplo, Mike para Michael, Jenn para Jennifer, etc.)
- Nombres - Este campo debe contener 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.

# ClarityWave<sup>®</sup>



Información General



Número de usuario 

Correo electrónico

Nombre de pila

Nombres

Apellidos

Género


Masculino 

Teléfono personal


Idioma preferido

English 

Fecha de nacimiento

DD/MM/YYYY 

Fecha de contratación

MM/DD/YYYY 

Asignar supervisores



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 2026-05-09 02:58:57 UTC by APIUser

Updated 2026-05-09 02:58:59 UTC by APIUser