

Cómo activar a un usuario

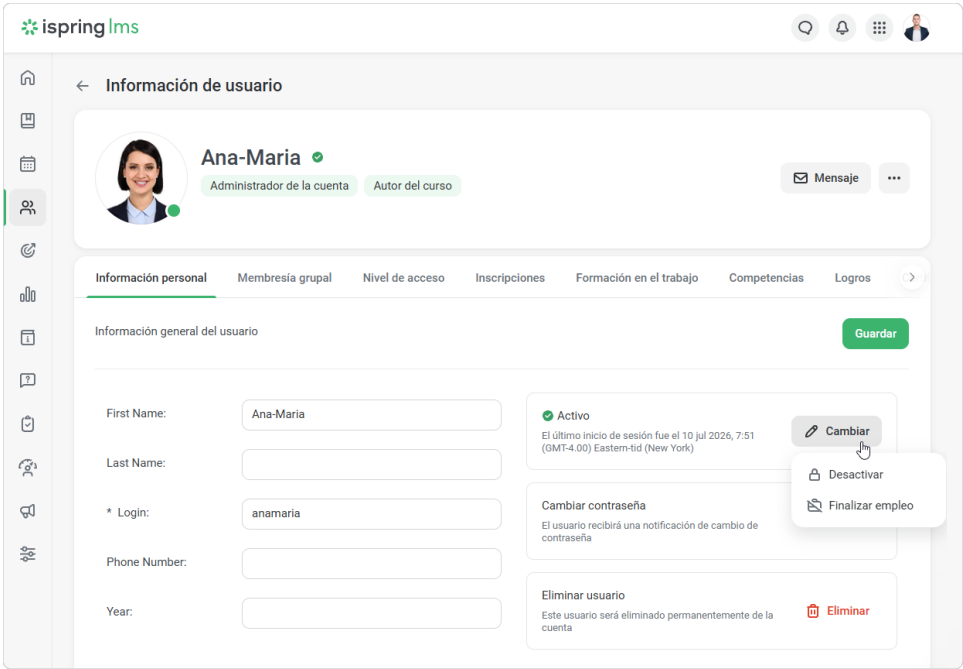
Ser un usuario activo significa tener acceso a la cuenta de iSpring LMS. La cantidad de usuarios activos se especifica en su plan; la cantidad de usuarios inactivos es ilimitada. Si el número de usuarios activos supera el número especificado en su plan, todos los usuarios que se añadan a partir de ese momento pasarán a estar inactivos.

Usuario Activo	Usuario desactivado (inactivo)
Tener acceso a la cuenta de iSpring LMS de acuerdo con los departamentos a los que pertenecen	- No puede iniciar sesión en la cuenta - No recibe notificaciones por correo electrónico - No tiene acceso al contenido que estaba disponible anteriormente - No puede inscribirse en cursos y eventos - Siguen apareciendo en los informes - No se cuentan para las limitaciones del plan de tarifas - Siguen siendo visibles para los administradores, que pueden editar los perfiles de los usuarios desactivados y activarlos si es necesario — en cuyo caso, sus permisos se restauran

Estos son algunos métodos para activar usuarios:

En la ficha Información de usuario

- Vaya a la pestaña **Información personal**.
- Haga clic en **Cambiar** junto al estado del usuario y seleccione **Activar**.



- Confirme la activación.

En la lista de usuarios

- Seleccione uno o varios usuarios en la sección **Usuarios**. Luego, haga clic en **Activar**.
O puede hacer clic en "..." > **Activar**.
- Confirme la activación.

En el archivo de Excel

- Haga clic en **Exportar/Importar** en la **Sección de Usuarios** y seleccione **Importar usuarios**.
- Descargue la plantilla de importación.
- Rellene la plantilla con la información del usuario y cambie el estado del usuario a "Activo" en la columna **Estado**.
- Seleccione un archivo con la plantilla llena.
- Finalmente, haga clic en **Importar**.
- Confirme que desea actualizar su lista de usuarios.

[Vía API](#)

Los usuarios cambiarán su estado a "Activo" y recibirán un correo electrónico con sus datos de inicio de sesión.