

Cómo cambiar el estado del empleado a "Empleo finalizado"

Aquí hay algunas formas de cambiar el estado de un empleado a "Empleo finalizado":

En la ficha de información de usuario

1. Vaya a la pestaña **Información personal**.
2. Haga clic en **Cambiar** junto al estado del usuario y seleccione **Finalizar empleo**.

The screenshot shows the 'Información de usuario' page for Ana María Rodríguez. The page has a sidebar with navigation icons and a main content area. The 'Información personal' tab is selected. The 'Cambiar' button is highlighted, and the 'Finalizar empleo' option is selected from the dropdown menu. The 'Finalizar empleo' option is highlighted in blue.

3. En la ventana abierta, elija **Finalizar empleo ahora**.

The screenshot shows the 'Finalizar empleo' dialog box. The 'Finalizar empleo ahora' option is selected, and the 'Finalizar empleo' button is highlighted. The dialog box contains the following information:

- Finalizar empleo ahora**: El empleo finalizará inmediatamente. (Selected with a green checkmark)
- Programar finalización del empleo**: En la fecha seleccionada a las 23:59 (GMT-4.00) Eastern-tid (New York)
- Warning message**: El antiguo empleado ya no podrá iniciar sesión, no recibirá notificaciones y no aparecerá en el organigrama. Los datos de su progreso y rendimiento serán guardados.
- Buttons**: Saber más, Cancelar, and Finalizar empleo.

4. Luego, haga clic en **Finalizar empleo**.

En la lista de usuarios

1. Seleccione uno o más usuarios en la sección **Usuarios** y seleccione **Finalizar empleo**.
O también puede hacer clic en "... " > **Finalizar empleo**.
2. Seleccione **Finalizar empleo ahora**.
3. Luego, haga clic en **Finalizar empleo**.

En el archivo de Excel

1. Haga clic en **Exportar/Importar** en la sección **Usuarios** y seleccione **Importar usuarios**.
2. Descargue la plantilla de importación.
3. Rellene la plantilla con la información del usuario y cambie el estado del usuario a "Empleo finalizado" en la **columna Estado**.
4. Seleccione un archivo con la plantilla rellena.
5. Finalmente, haga clic en **Importar**.
6. Confirme que desea actualizar la lista de usuarios.

A través de la API

1. Realice una solicitud a la API.
2. Obtenga una respuesta de estado de éxito 200 OK.

El usuario cambiará su estado a "Empleo finalizado". Los administradores verán la fecha en que finalizó el empleo en el perfil de usuario del expleado.

- Cuando cambie el estado del usuario a "Empleo finalizado", iSpring LMS le informará qué sucederá después. También puede hacer clic en **Saber más** para ir a la documentación de ayuda.
- Las reglas de los grupos inteligentes no se pueden aplicar a los usuarios con el estado "Empleo finalizado". Una vez que cambie su estado a "Activo", las reglas volverán a funcionar otra vez.
- Puede editar, activar, desactivar o eliminar a los usuarios que tengan el estado "Empleo finalizado". También puede añadirlos a grupos o moverlos a departamentos. Pero no se pueden inscribir en cursos ni eventos de formación. Estos usuarios no pueden iniciar sesión en su portal del usuario y no reciben ninguna notificación. Si un usuario ha iniciado sesión en su portal el día en que finaliza su empleo, iSpring LMS bloqueará su acceso de inmediato.
- Puede ver la lista de empleados que ya no trabajan para la empresa si selecciona "Empleo finalizado" en el filtro Estado.
- El nombre, el apellido y la imagen de perfil de los usuarios con el estado "Empleo finalizado" aún pueden mostrarse en el portal del usuario. Por ejemplo, si dejaron comentarios, reseñas o hicieron preguntas. Si elimina a estos usuarios, su información personal ya no aparecerá en el portal del usuario.