

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 user is currently 'Activo'. A dropdown menu is open next to the 'Cambiar' button, showing options: 'Cambiar', 'Desactivar', and 'Finalizar empleo' (which is highlighted by the mouse). Other options like 'Eliminar usuario' are visible below.

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

The screenshot shows the 'Finalizar empleo' modal window. It contains two main options: 'Finalizar empleo ahora' (highlighted with a green border and a checkmark) and 'Programar finalización del empleo'. Below these options is a 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.' At the bottom, there are three 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.