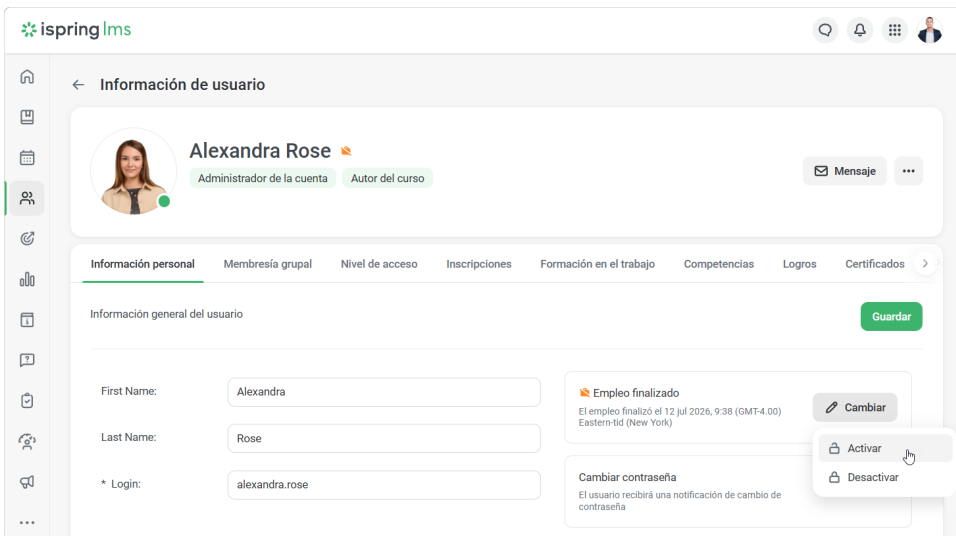


Cómo activar usuarios con el estado "Empleo finalizado"

Aquí tiene algunas formas de activar usuarios con el estado "Empleo finalizado":

En la ficha Información del usuario

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



3. Confirme la activación.

En la lista de usuarios

1. Elija uno o varios usuarios en la **Sección de Usuarios**. Seleccione **Activar**.
O bien puede hacer clic en "... " > **Activar**.
2. Confirme la activación.

En el archivo de Excel

1. Haga clic en **Exportar/Importar** en la **Sección de 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 "Activo" en la **columna Estado**.
4. Seleccione un archivo con la plantilla llena.
5. Finalmente, haga clic en **Importar**.
6. Confirme que desea actualizar su lista de usuarios.

[A través de la interfaz API](#)

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