

Cómo mover usuarios a un departamento

En iSpring LMS, un usuario puede pertenecer solo a un departamento. Por eso, a veces puede que desee mover a un usuario de un departamento a otro.

Para mover a un usuario a otro departamento:

1. Abra la sección **Usuarios**, seleccione la pestaña **Usuarios** y marque un usuario o varios usuarios.
2. Haga clic en **Cambiar departamento** en el menú superior o en el menú contextual que aparece después de hacer clic con el botón derecho en el nombre de un usuario.

Usuarios

Exportar/Importar Nuevo usuario

Seleccionados: 2 Inscribir en curso Inscribir en formación Añadir al grupo

	Nombre del usuario	Estado	Departamento	Grupos	
	Alexandra Rose alexandra.rose		Marketing Department My Company	-	
	Ana-Maria Ana-Maria		My Company	-	
	Bella Stone bella.stone		Marketing Department My Company	3	
	Brian Richards brian.richards		Marketing Department My Company	2	

- Cambiar departamento
- Crear chat de grupo
- Añadir al chat de grupo
- Desactivar
- Finalizar empleo
- Eliminar

3. En la ventana **Cambiar departamento**, seleccione un nuevo departamento y haga clic en **Cambiar**.
4. Los usuarios seleccionados se transferirán al departamento especificado.

Otra forma de mover a un usuario a otro departamento es desde la página **Editar usuario**.

1. Vaya a la sección **Usuarios** y haga clic en el nombre del usuario.
2. Luego, abra el menú **Departamentos** y seleccione un nuevo departamento.
3. Por último, haga clic en **Guardar**.