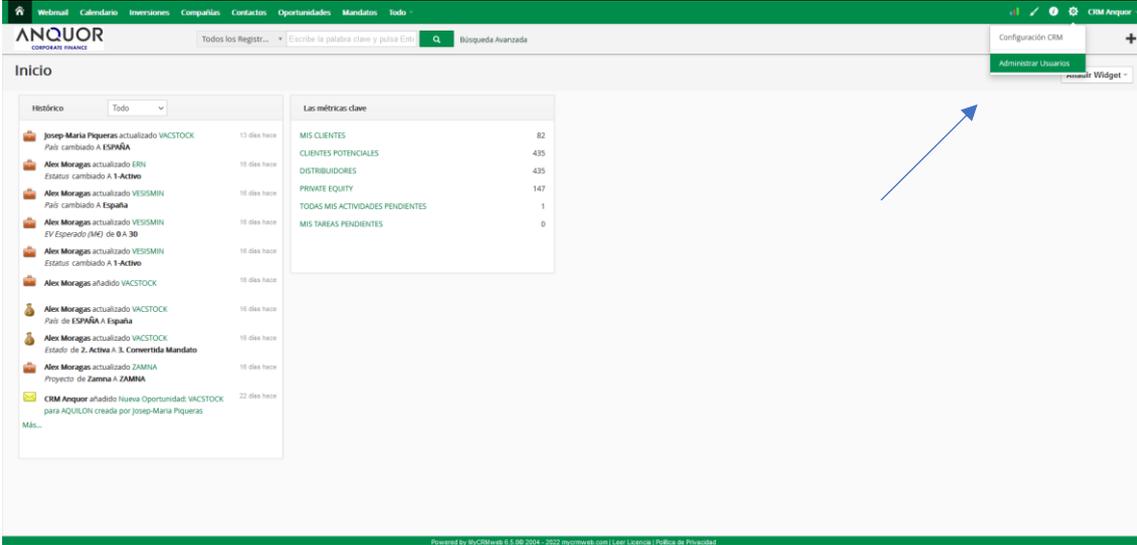


Guía para desactivar usuarios del CRM

Paso 1:

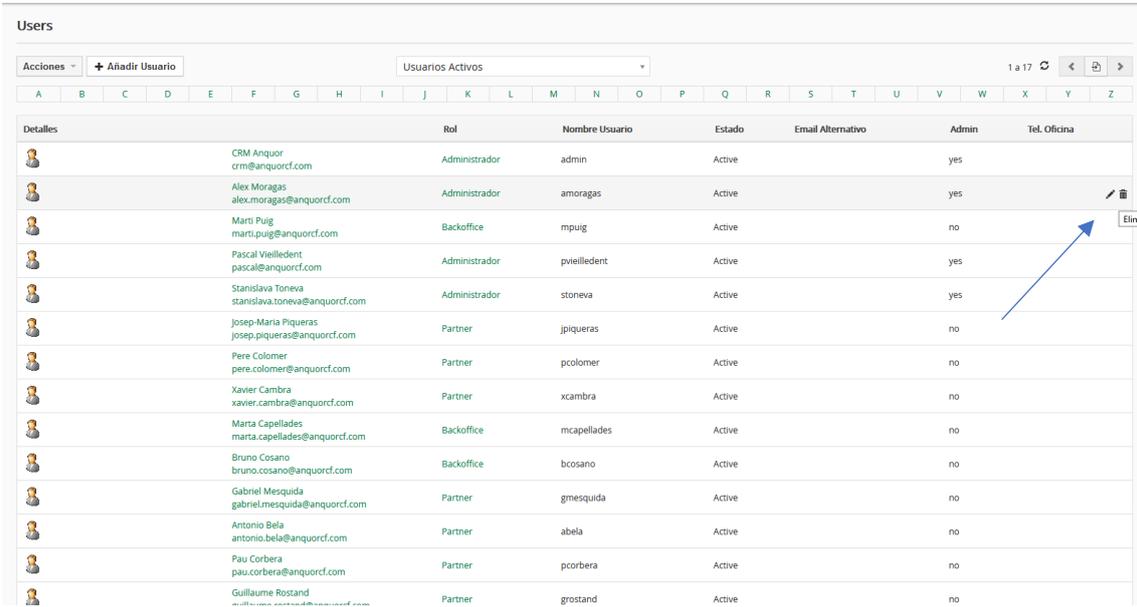
Clic al engranaje de la esquina superior-derecha y dirigirse a Administrar Usuarios.



The screenshot shows the CRM dashboard interface. In the top right corner, there is a gear icon (engranaje) for settings. A blue arrow points to the 'Administrar Usuarios' menu item located below the gear icon. The dashboard also displays a 'Inicio' section with a list of recent activities and a 'Las métricas clave' (Key Metrics) section with various statistics.

Paso 2:

Poner el ratón encima del usuario que se quiere desactivar y dar clic al icono de Eliminar.

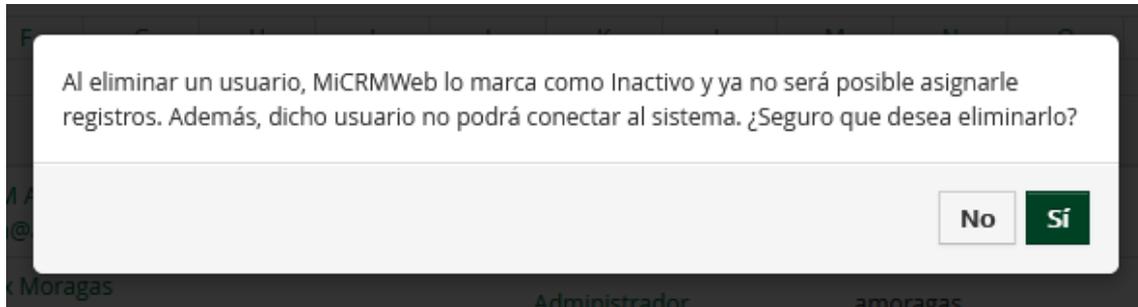


The screenshot shows the 'Users' management interface. It features a table with columns for 'Detalles', 'Rol', 'Nombre Usuario', 'Estado', 'Email Alternativo', 'Admin', and 'Tel. Oficina'. A blue arrow points to the 'Eliminar' (Delete) icon in the rightmost column of the table, specifically for the user 'Martí Puig'.

Detalles	Rol	Nombre Usuario	Estado	Email Alternativo	Admin	Tel. Oficina
CRM Anquor crm@anquorcf.com	Administrador	admin	Active		yes	
Alex Moragas alex.moragas@anquorcf.com	Administrador	amoragas	Active		yes	
Martí Puig marti.puig@anquorcf.com	Backoffice	mpuig	Active		no	
Pascal Vielledent pascal@anquorcf.com	Administrador	pvielledent	Active		yes	
Stanislava Toneva stanislava.toneva@anquorcf.com	Administrador	stoneva	Active		yes	
Josep-Maria Piqueras josep.piqueras@anquorcf.com	Partner	jpiqueras	Active		no	
Pere Colomer pere.colomer@anquorcf.com	Partner	pcolomer	Active		no	
Xavier Cambra xavier.cambra@anquorcf.com	Partner	xcambra	Active		no	
Marta Capellades marta.capellades@anquorcf.com	Backoffice	mcapellades	Active		no	
Bruno Cosano bruno.cosano@anquorcf.com	Backoffice	bcosano	Active		no	
Gabriel Mesquida gabriel.mesquida@anquorcf.com	Partner	gmesquida	Active		no	
Antonio Bela antonio.bela@anquorcf.com	Partner	abela	Active		no	
Pau Corbera pau.corbera@anquorcf.com	Partner	pcorbera	Active		no	
Guillaume Rostand guillaume.rostand@anquorcf.com	Partner	grostand	Active		no	

Paso 3:

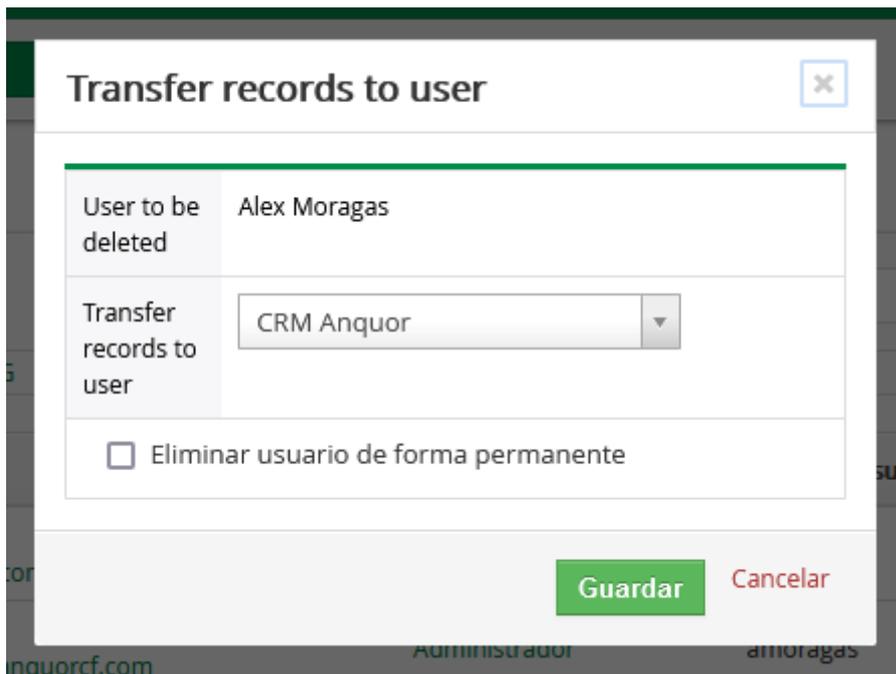
Dar clic al botón Sí para continuar con el proceso.



Paso 4:

Seleccionar el usuario al que se le quiere traspasar los registros activos (por defecto el usuario CRM).

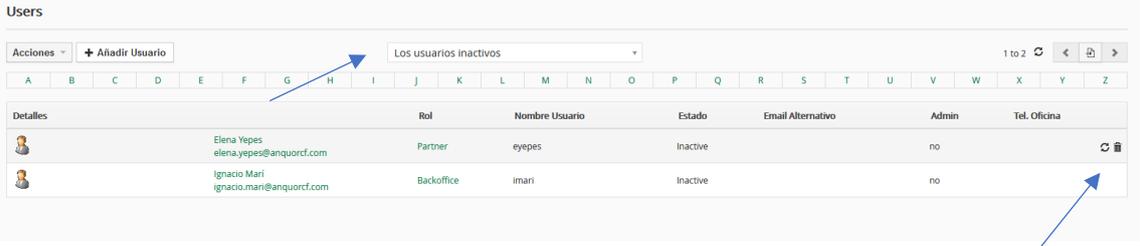
Si se selecciona la opción de Eliminar usuario de forma permanente, se borrará del todo el rastro de dicho usuario por el CRM.



Paso 5:

Para ver qué usuarios han sido desactivados, dar clic al filtro de la parte superior y cambiar a Los usuarios inactivos.

Aquí podemos dar clic a Eliminar usuario para borrar permanentemente ese usuario (la opción que nos salía previamente), o darle clic a Restaurar para que se pueda volver a acceder con ese nombre y esté en el grupo de usuarios activos.



Users																									
Acciones		+ Añadir Usuario		Los usuarios inactivos		1 to 2																			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Detalles			Rol	Nombre Usuario	Estado	Email Alternativo	Admin	Tel. Oficina																	
	Elena Yepes elena.yepes@anquorcf.com		Partner	eyepes	Inactive		no																		
	Ignacio Mari ignacio.mari@anquorcf.com		Backoffice	imari	Inactive		no																		