

Motivos de baja

Para definir los motivos de baja de los usuarios

Cuando da de baja a un usuario de la plataforma puede definir su motivo, entre los que ha creado en esta pantalla.

1. Desde el bloque **Administración**, acceda al módulo **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones**.
2. En **Tipos > Ausencias y baja**, pulse **Motivos de baja**.

Motius de baixa

+			
Id	Motius de baixa	Data de baixa	Accions
1	Canvi d'escola	-	
2	Canvi de residència	-	
3	Fi dels estudis	-	
4	Altres	23/08/2018	

3. Para crear un motivo pulse el icono del signo más (**Nuevo motivo de baja**).

4. Defina su nombre y su código y pulse '**Guardar**'.

Irà a la pantalla anterior, donde podrá ver el motivo que acaba de crear, que podrá modificar con el icono del lápiz (**Editar**) y dar de baja o de alta con los iconos del signo menos y más, respectivament (**Dar de baja/alta**).