

# Página Institucional do Colaborador

## Existem utilizadores não ativos que continuam com salas alocadas a si. Como corrigir esta situação?

Para que colaboradores não ativos deixem de ter salas alocadas a si é necessário que na página pessoal do colaborador em questão, na opção **Editar** (do lado direito) e no separador salas registre a data de fim da ocupação da sala. Ao efetuar esta ação o colaborador em questão deixa de estar identificado na página da respetiva sala.

ID de solução Único: #2935

Autor: DUD-GI - Letícia Sousa Monteiro da Silva

Atualização mais recente: 2012-12-04 08:58