¿Cómo cambio mis datos de contacto?

Actualizar su información personal es rápido y sencillo. Siga los pasos a continuación para actualizar sus datos de contacto en my.anydesk.

my.anydesk I

my.anydesk II

Para cambiar sus datos de contacto en my.anydesk I:

1. Inicie sesión en my.anydesk I.
2. Navegue hasta **Settings**.
3. Seleccione la pestaña **Customer**.
4. Haga clic en **Change Customer Data** en la parte inferior derecha de la página.
5. Actualice sus datos y haga clic en **Save**.

Para cambiar sus datos de contacto en my.anydesk II:

1. Inicie sesión en my.anydesk II.
2. Haga clic en su nombre > **My Profile**.
3. En la sección **About**, haga clic en **Edit**.
4. Actualice sus datos y haga clic en **Save**.

Un portal de gestión donde los usuarios pueden comprobar la información de su licencia, ver y gestionar los clientes de AnyDesk vinculados a la cuenta, encontrar información más detallada sobre todas las sesiones y mucho más.