Gestionar usuarios

TABLA DE CONTENIDO

Descripción general

Añadir un usuario

Desactivar un usuario

Eliminar un usuario

> **Licencia:** Standard, Advanced y Ultimate-Cloud

Puede añadir usuarios a su licencia y gestionarlos en my.anydesk II.

Descripción general

Puede ver información detallada de cada usuario en la página **User Details**. Si tiene los permisos adecuados, también puede editar usuarios, asignar roles y añadir usuarios a grupos desde esta vista.

Para abrir los detalles del usuario:

- En su cuenta de my.anydesk II, vaya a **User Management** y, en la pestaña **Users**, seleccione el usuario deseado.

Añadir un usuario

Puede añadir usuarios para que formen parte de su licencia.

Licencia Standard / Advanced

Licencia Ultimate

Para invitar a un usuario:

1. En my.anydesk II, vaya a **User Management**.
2. En la pestaña **Users**, haga clic en **Invite User**.
3. Proporcione el **nombre** y los **apellidos** del usuario, así como su dirección de **correo electrónico**, y haga clic en **Invite**.

El usuario invitado recibirá un correo electrónico con una solicitud para iniciar sesión en **my.anydesk II**.

Para crear un usuario:

1. En my.anydesk II, vaya a **User Management**.
2. En la pestaña **Users**, haga clic en **Create User**.
3. Proporcione el **nombre** y los **apellidos** del usuario, así como su dirección de **correo electrónico**, y haga clic en **Create**.

El usuario creado recibirá un correo electrónico con una solicitud para iniciar sesión en **my.anydesk II**.

🦉 Aprenda cómo añadir múltiples usuarios o configurar el inicio de sesión único (SSO).

Desactivar un usuario

Puede desactivar a un usuario si ya no debe formar parte de su licencia.

> 💡 **NOTA**
>
> Debe tener un rol con los permisos necesarios para editar usuarios.

Para desactivar un usuario:

1. En my.anydesk II, vaya a **User Management**.
2. En la pestaña **Users**, abra el perfil del usuario y haga clic en **Options > Disable user**.

Eliminar un usuario

Puede eliminar a un usuario si debe ser retirado permanentemente de su licencia. Al eliminar a un usuario, también se eliminan todos los detalles asociados y su libreta de direcciones personal.

> 💡 **NOTA**
>
> Debe tener un rol con los permisos necesarios para editar usuarios.

Para eliminar al usuario:

1. En su cuenta de my.anydesk II, vaya a **User Management.**
2. En la pestaña **Users**, abra el perfil del usuario y haga clic en **Options > Delete User**.