Cómo agregar múltiples usuarios en AnyDesk a través del Admin: Guía paso a paso

TABLA DE CONTENIDO

Crear un solo usuario

Agregar múltiples usuarios

> **Licencia:** Ultimate-Cloud
>
> **Relevante para:** Dueño de organización o Admin

Puede crear usuarios individualmente o agregar múltiples usuarios simultáneamente.

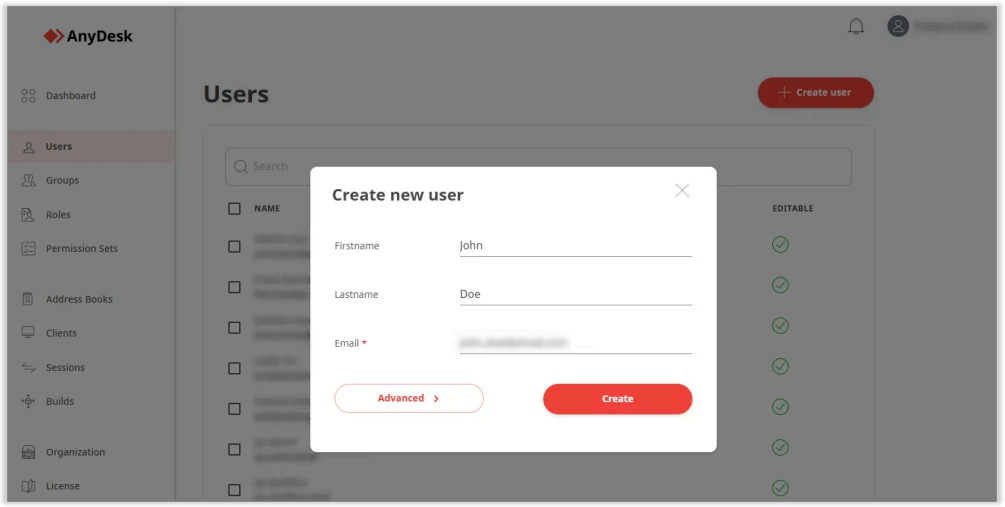
El proveedor de usuarios **Admin** permite a los dueños de organizaciones o administradores agregar manualmente usuarios a su licencia en my.anydesk II.

> 🦉 Para una visión general de todos los tipos de proveedores de usuarios, vea **este artículo**.

Crear un solo usuario

Para agregar un usuario individual a su organización:

1. Vaya a my.anydesk II y abra la pestaña **Users**.
2. Haga clic en **Create user**.
3. En la ventana emergente, proporcione la siguiente información:
   - **First name** *(opcional)* - ingrese el nombre del usuario.
   - **Last name** *(opcional)*- ingrese el apellido del usuario.
   - **Email** - ingrese la dirección de correo electrónico del usuario.



create a user

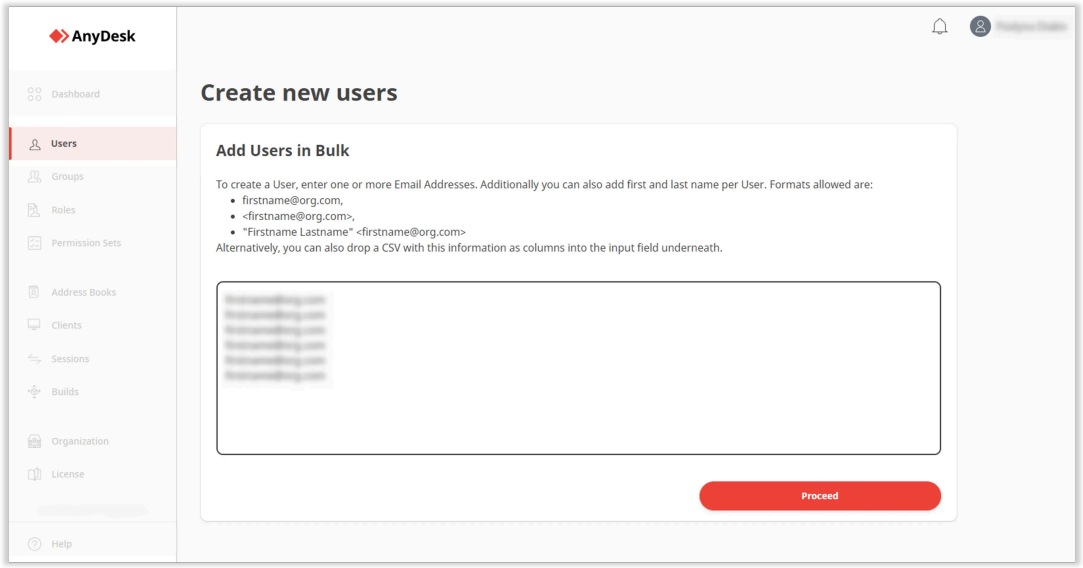
4. Haga clic en **Create**.

El usuario recibirá un correo electrónico para verificar su dirección de correo. Después de la verificación, pueden [iniciar sesión con SSO usando el ID de organización].

Agregar múltiples usuarios

Para agregar múltiples usuarios a la vez:

1. Vaya a [my.anydesk II] y abra la pestaña **Users**.
2. Haga clic en **Create user**, y luego seleccione **Advanced**.
3. En la siguiente página, ingrese las direcciones de correo electrónico de todos los usuarios que desea agregar. 💡 *También puede arrastrar y soltar un archivo* `.csv` *que contenga direcciones de correo electrónico de usuarios.*



add multiple users

4. Haga clic en **Proceed**.

Cada usuario recibirá un correo electrónico para verificar su dirección de correo. Después de la verificación, pueden [iniciar sesión con SSO usando el ID de organización](#).