Guía completa para gestionar usuarios en AnyDesk: agregar, deshabilitar y eliminar

TABLA DE CONTENIDO

Descripción general de usuarios

Deshabilitar un usuario

Eliminar un usuario

Usuarios

Aplicable para usuarios con una licencia **Standard**, **Advanced**, **Enterprise-Cloud** o **Ultimate-Cloud**.

Descripción general de usuarios

Puedes ver la información detallada de cada usuario al abrir la página de descripción general de usuarios.

Si tienes un rol con un conjunto de permisos que permite editar usuarios, aquí podrás asignar diferentes roles al usuario y añadirlos a grupos.

Para abrir la página de descripción general de usuarios:

- En la cuenta de my.anydesk II, ve a **Usuarios** y abre el usuario necesario de la lista.
  user overview-1

Deshabilitar un usuario

Puedes deshabilitar un usuario si este no debería ser parte de tu licencia.

NOTA: Puedes deshabilitar un usuario solo si tienes un rol con un conjunto de permisos que permite editar usuarios.

Para deshabilitar al usuario:

1. En la cuenta de my.anydesk II, ve a **Usuarios.**
2. Abre el usuario necesario de la lista y haz clic en **Opciones** > **Deshabilitar usuario**.
   disable user-1

Eliminar un usuario

Puedes eliminar un usuario si este no debería ser parte de tu licencia. Una vez que elimines al usuario, todos los detalles del usuario, así como su agenda personal, serán eliminados.

NOTA: Puedes eliminar un usuario solo si tienes un rol con un conjunto de permisos que permite editar usuarios.

Para eliminar al usuario:

1. En la cuenta de my.anydesk II, ve a **Usuarios.**
2. Abre el usuario necesario de la lista y haz clic en **Opciones** > **Eliminar usuario**.
   delete a user