

Administración de la compañía

- Configurar la compañía
- Cambio de planes y licencias de usuario
- Gestionar los usuarios de la compañía
- Gestionar los clientes de la compañía

Configurar la compañía

Compañía: Es el elemento principal de organización de la información en dailyjob. Cuando un usuario crea por primera vez una cuenta en dailyjob se crea de forma asociada una compañía. En una compañía pueden participar 1 o N personas, y se pueden crear proyectos de forma ilimitada.

Gestionar aplicación

Desde el menú de usuario accedemos a "Administración", y en la opción "**Compañía**" podemos configurar los datos relevantes de nuestra compañía dentro de dailyjob.

MENÚ DE USUARIO

 Administración

 Cuenta

 Documentación

 Soporte

 Desconectar

Datos de la compañía

Los datos solicitados para la compañía, son los siguientes:

- Email: Dirección de correo electrónico general de la compañía. Puede ser el mismo que el del usuario administrador.
- Teléfono: N° de contacto de la compañía.
- CCC: El El Código Cuenta de Cotización se utiliza para la aplicación "Control horario", ya que es necesario que la ficha mensual de registros diarios de cada persona del equipo cuente con este dato.

- Sector: Identifica el sector de actividad de la compañía, y permite recibir información segmentada por parte del equipo de dailyjob.

Datos de facturación

Los datos de facturación son imprescindibles para los planes de pago, de modo que el sistema puede generar la facturación en base a los parámetros legales vigentes:

- Nombre/Razón Social.
- NIF/CIF.
- Dirección.
- Localidad.
- Código postal.
- Provincia.
- País.

Datos de la compañía:

EMAIL	TELEFONO
<input type="text"/>	<input type="text" value="633399896"/>
CCC	SECTOR
<input type="text"/>	<input type="text" value="Consultoría/Formación"/>

DATOS DE FACTURACIÓN:

NOMBRE, B22222222
Dirección, Localidad, 09090, Alicante, España

[Cambiar datos de facturación](#) [Facturación y métodos de pago](#)

[Cancelar cuenta](#)

Cambio de planes y licencias de usuario

Acceso a la configuración de planes y licencias

Como usuario administrador tienes la oportunidad de actualizar el plan de la compañía. En la pantalla "[Compañía](#)", accesible desde la aplicación de "Administración" del menú de usuario, puedes realizar los siguientes cambios:

- Cambiar el plan asociado a tu compañía: Puedes elegir entre los planes disponibles en dailyjob (aquí puedes ver la [comparativa entre planes](#)) y seleccionar el que mejor se adapte a las necesidades del equipo. Alguno de los planes implican un número mínimo de usuarios, por lo que tendrás que indicar como mínimo ese número de licencias.
- Añadir o quitar licencias de usuario: Según las necesidades de crecimiento y evolución del equipo, puedes añadir o quitar licencias en cualquier momento de forma rápida y sencilla.
- Cancelar la cuenta: Si no quieres continuar con dailyjob, puedes seleccionar la opción "Cancelar cuenta" para desactivar la compañía en dailyjob.

Configura tu plan:

PLAN ACTUAL: [\(REVISA EL CONTENIDO DE CADA PLAN\)](#)

Team+ 4,00 € por usuario al mes

USUARIOS (3 ACTIVOS)

(4,00 € por usuario)

No puede indicar menos usuarios que los ya activos

CUOTA MENSUAL: **12,00 €**

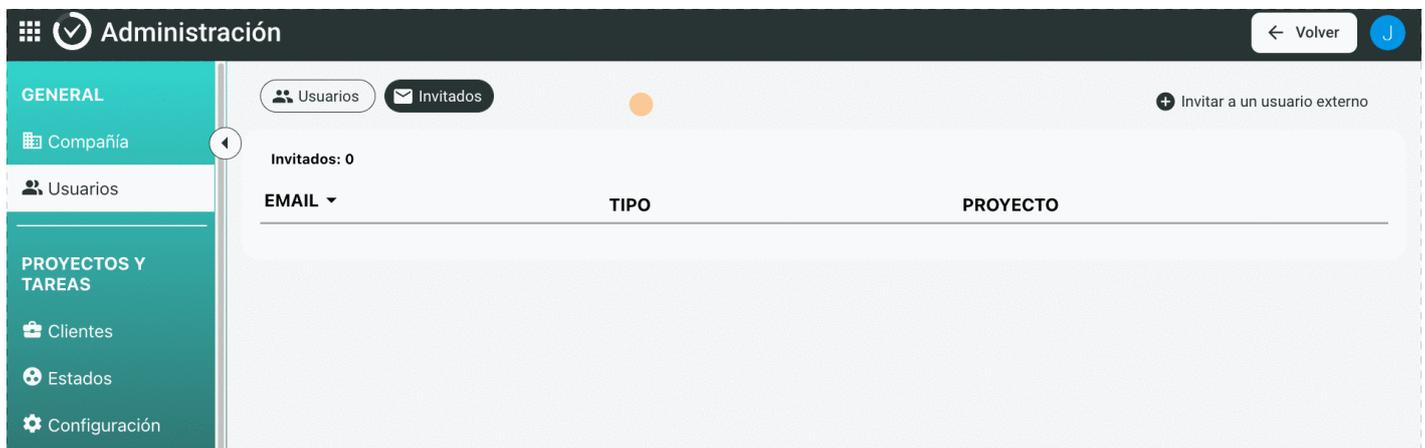
Gestionar los usuarios de la compañía

Añadir usuarios

Antes de añadir nuevos usuarios a la compañía en dailyjob, debes asegurarte que tienes configuradas todas las licencias necesarias en tu plan (puedes [añadir licencias desde aquí](#)).

Accediendo a la pantalla "[Usuarios](#)", dentro de la aplicación "Administración" en el menú de usuario, se pueden invitar a nuevos usuarios para que formen parte como participantes en la organización.

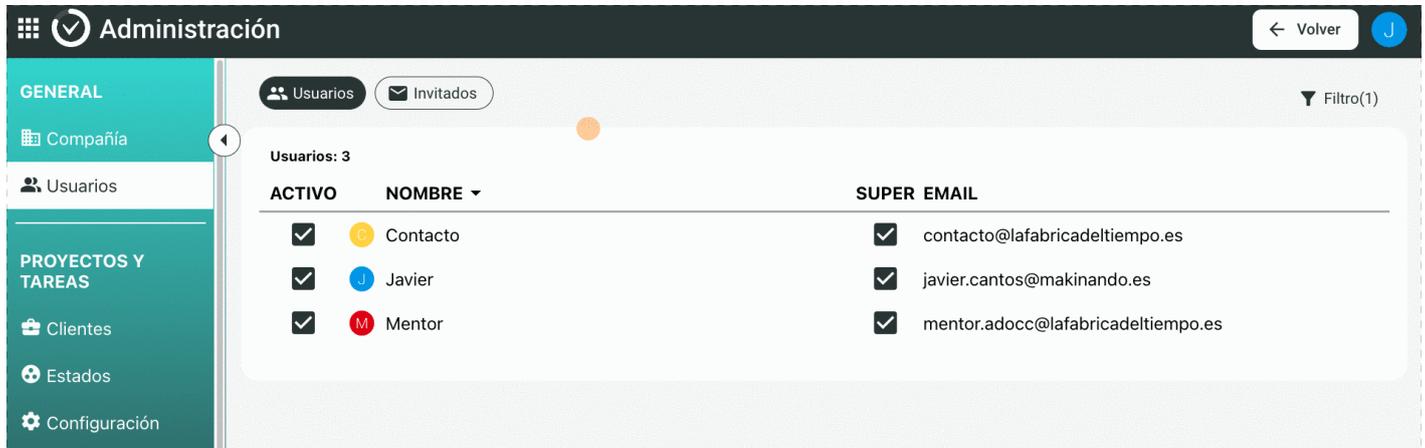
Estos usuarios reciben una invitación por correo electrónico que deben confirmar. Mientras no la han confirmado, puedes ver las invitaciones enviadas en el listado "Invitados" de la pantalla de gestión de usuarios.



The screenshot shows the 'Administración' application interface. The top navigation bar includes a 'Volver' button and a user profile icon. The left sidebar is divided into 'GENERAL' (with 'Compañía' and 'Usuarios' options) and 'PROYECTOS Y TAREAS' (with 'Clientes', 'Estados', and 'Configuración' options). The main content area is titled 'Invitados' and shows 'Invitados: 0'. Below this, there is a table with columns for 'EMAIL', 'TIPO', and 'PROYECTO'. A '+ Invitar a un usuario externo' button is located in the top right of the main content area.

Desactivar usuarios

Si cualquiera de los usuarios de la compañía no va a seguir formando parte del equipo, puedes desactivarlo desde la pantalla de gestión de usuarios. El usuario no se elimina para no perder el histórico de su participación en los proyectos y tareas, pero ya no va a poder acceder a la aplicación.



The screenshot shows the 'Administración' (Administration) interface. The top navigation bar includes a 'Volver' (Back) button and a user profile icon. The left sidebar has a 'GENERAL' section with 'Compañía' (Company) and 'Usuarios' (Users) options, and a 'PROYECTOS Y TAREAS' (Projects and Tasks) section with 'Clientes' (Clients), 'Estados' (States), and 'Configuración' (Configuration) options. The main content area shows a 'Usuarios' (Users) tab with a 'Filtro(1)' (Filter) button. Below the tab, it indicates 'Usuarios: 3' (Users: 3) and displays a table of active users.

ACTIVO	NOMBRE	SUPER EMAIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacto	<input checked="" type="checkbox"/> contacto@lafabricadeltiempo.es
<input checked="" type="checkbox"/>	Javier	<input checked="" type="checkbox"/> javier.cantos@makinando.es
<input checked="" type="checkbox"/>	Mentor	<input checked="" type="checkbox"/> mentor.adocc@lafabricadeltiempo.es

Convertir un usuario en administrador

El listado de permisos especiales que tiene un usuario administrador con respecto a un usuario participante en la compañía, es el siguiente:

- Gestionar el plan y las licencias de la compañía.
- Gestionar los datos de la compañía.
- Gestionar los usuarios.
- Gestionar los clientes.
- Gestionar conjuntos de estados.
- Gestionar el coste/hora de cada usuario.
- Gestionar el número de horas, así como los días de la semana de la jornada laboral de cada usuario.
- Gestionar los días festivos generales.
- Aprobar las vacaciones y días de baja de cada usuario.
- Aprobar los registros mensuales de cada usuario.
- Visualizar y gestionar todos los proyectos y tareas de la compañía.

Si quieres añadir permisos de administración para otro usuario de la compañía, tan solo debes hacer clic en el check "Super" de la lista de usuarios.

The screenshot shows the 'Administración' (Administration) interface. The top navigation bar includes a 'Volver' (Return) button and a user profile icon. The left sidebar is divided into 'GENERAL' and 'PROYECTOS Y TAREAS' (Projects and Tasks) sections. The 'Usuarios' (Users) tab is selected, showing a list of 3 active users. The table below has columns for 'ACTIVO', 'NOMBRE', and 'SUPER EMAIL'. The 'SUPER' column contains checkboxes for each user.

ACTIVO	NOMBRE	SUPER	EMAIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Contacto	<input type="checkbox"/>	contacto@lafabricadeltiempo.es
<input checked="" type="checkbox"/>	Javier	<input checked="" type="checkbox"/>	javier.cantos@makinando.es
<input checked="" type="checkbox"/>	Mentor	<input type="checkbox"/>	mentor.adocc@lafabricadeltiempo.es

Gestionar los clientes de la compañía

Añadir clientes

Si bien dailyjob no está planteado como un CRM (Gestión de Relaciones con el Cliente), tienes la posibilidad de añadir tu listado de clientes para:

- Asociar proyectos a clientes.
- Filtrar para ver todos los proyectos que estáis desarrollando para un cliente concreto.
- Filtrar para ver todas las tareas que tenéis pendientes para un cliente concreto.
- Analizar el tiempo invertido en proyectos/tareas para un cliente concreto.
- Analizar la rentabilidad de los proyectos asociados a un cliente.

Para añadir nuevos clientes hay que acceder a la aplicación "Administración" en el menú de usuario, y seleccionar la pantalla "Clientes".



Dentro de esta pantalla se encuentra el botón "Crear cliente". Únicamente son necesarios dos datos para cada cliente:

- **Nombre del cliente:** Identificador descriptivo del cliente, usado cuando se va a asociar un cliente al nuevo proyecto que se está creando.
- **Alias del cliente:** Se utiliza para incluir un hashtag en el nombre del proyecto en las diferentes vistas de tareas.

Administración ← Volver J

GENERAL + Crear cliente ▼ Filtro(1)

Compañía

Usuarios

PROYECTOS Y TAREAS

Cientes

Estados

Configuración

Cientes: 1

NOMBRE ^	ALIAS	Nº.PROYECTOS
 Makinando	MKN	22

Eliminar clientes

Si alguno de los clientes con los que trabajamos desaparece de nuestra cartera, podemos eliminarlo del listado de clientes en dailyjob. Es tan sencillo como hacer click en el icono de la papelera, y confirmar su eliminación. Los proyectos a los que estuviera asociado en dailyjob no desaparecen.

Administración ← Volver J

GENERAL + Crear cliente ▼ Filtro(1)

Compañía

Usuarios

PROYECTOS Y TAREAS

Cientes

Estados

Configuración

CONTROL HORARIO

Empleados

Festivos

Cientes: 1

NOMBRE v	ALIAS	Nº.PROYECTOS
 Makinando	MKN	22