

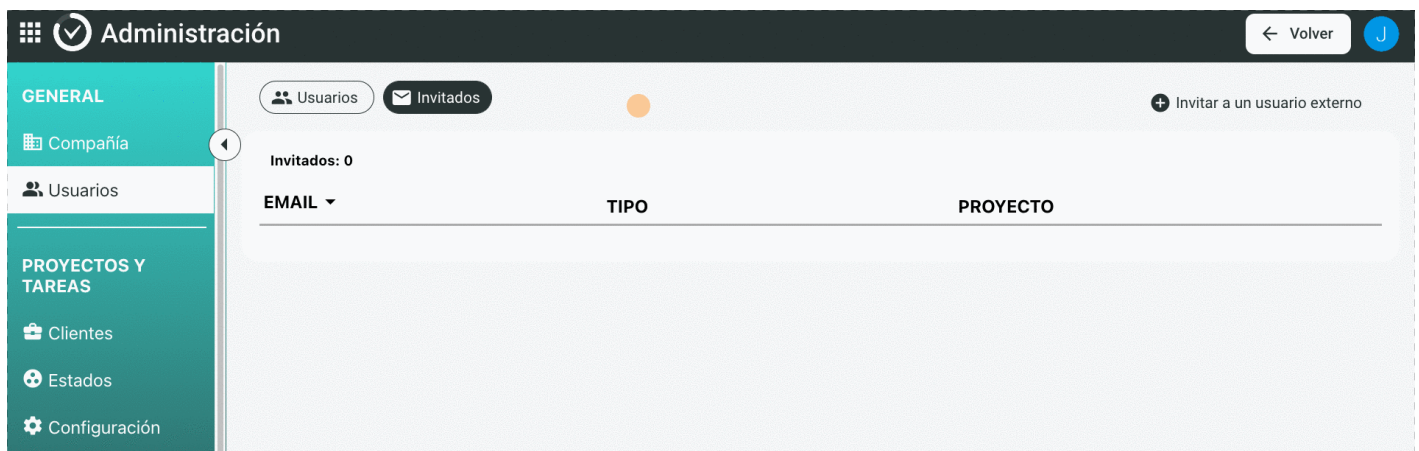
Gestionar los usuarios de la compañía

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.



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.

Administración

← Volver

J

GENERAL

Compañía

Usuarios

PROYECTOS Y TAREAS

Cientes

Estados




Configuración

Usuarios

Invitados

Filtro(1)

Usuarios: 3

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.

Administración

← Volver

J

GENERAL

Compañía

Usuarios

PROYECTOS Y TAREAS

Cientes

Estados




Configuración

Usuarios

Invitados

Filtro(1)

Usuarios: 3

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

Revisión #11

Creado Tue, Aug 17, 2021 2:30 PM por [dailyjob](#)

Actualizado Thu, Jan 26, 2023 8:41 AM por [dailyjob](#)