Como Adicionar Vários Usuários via Admin em my.anydesk II | Enterprise-Cloud e Ultimate-Cloud

ÍNDICE

Criar usuário

Adicionar vários usuários

Adicione vários usuários via Admin

Aplicável para usuários com licença **Enterprise-Cloud** ou **Ultimate-Cloud**.

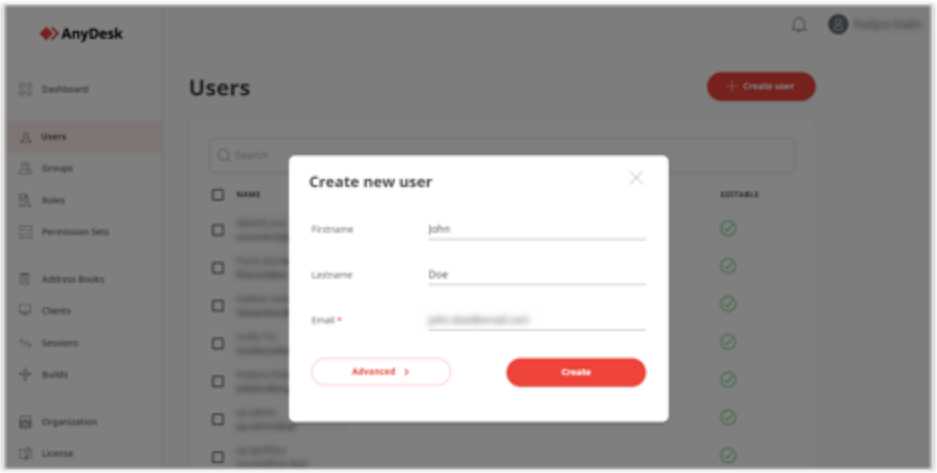
O tipo de provedor de usuário **Admin** permite que o proprietário ou administrador da organização my.anydesk II adicione manualmente um ou mais usuários à sua conta principal de licença. Como resultado, você pode criar usuários um por um ou adicionar vários usuários de uma vez.

Para mais informações sobre tipos de provedores de usuários, consulte Provedores de Usuários.

Criar usuário

Para adicionar um usuário à sua organização:

1. Acesse my.anydesk II e abra a aba **Usuários**.
2. Clique em **Criar usuário**. Na janela pop-up, forneça as seguintes informações:
    - **Nome** - Insira o primeiro nome do usuário (opcional).
    - **Sobrenome** - Insira o sobrenome do usuário (opcional).
    - **E-mail** - Insira o endereço de e-mail do usuário.



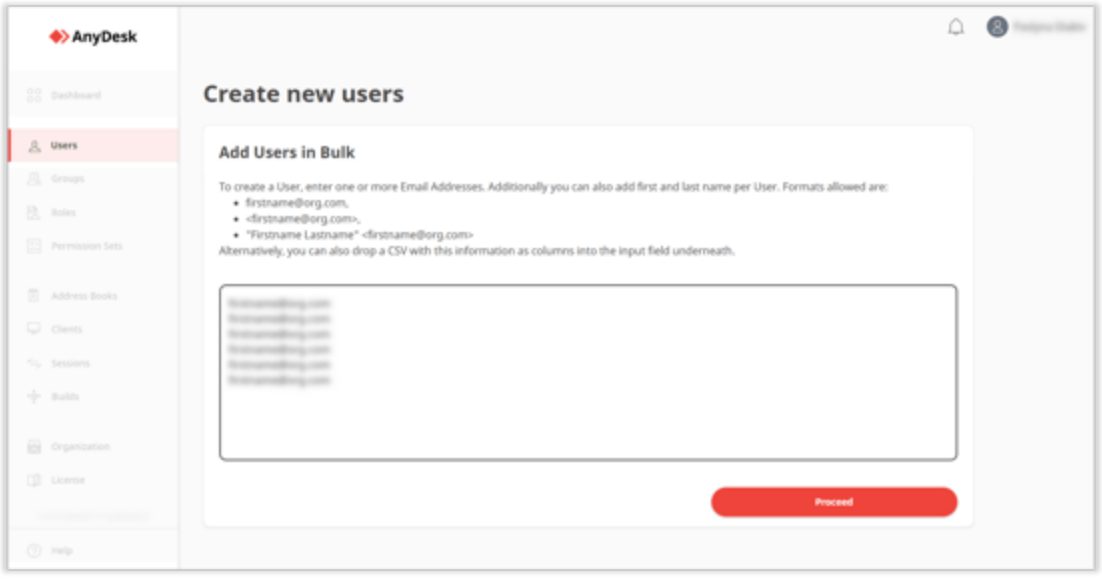
3. Clique em **Criar**.

O usuário receberá um e-mail para verificar seu endereço de e-mail. Após a verificação, o usuário poderá entrar usando o ID da organização.

Adicionar vários usuários

Para adicionar vários usuários de uma só vez:

1. Acesse my.anydesk II e abra a aba **Usuários**.
2. Clique em **Criar usuário**. Na janela pop-up, clique em **Advanced**.
3. Na próxima página, digite os endereços de e-mail dos usuários que deseja adicionar na caixa de texto.



✔️ Você também pode arrastar um arquivo CSV com uma lista de usuários para a caixa de texto.

4. Clique em **Prosseguir**.

Todos os usuários receberão um e-mail para verificar seus endereços de e-mail. Após a verificação, os usuários poderão entrar usando o ID da organização.