

Admin-Handbuch

Verwaltung von Nutzern, Rollen, Branding und Einstellungen.

6 Seiten in dieser Sammlung.

Manual de administración

Manual de administración

Bienvenido al manual de administración. Está dirigido a todas las personas que se ocupan de la administración de aYOUne en su empresa: quién crea cuentas, quién puede ver qué, qué aspecto tiene la plataforma para tu equipo y a quién se avisa de qué.

Para quién es este manual

No necesitas conocimientos técnicos previos. Cada capítulo describe un recorrido por la interfaz: dónde haces clic, qué rellenas allí y qué ocurre después.

Si eres tú quien desarrolla aplicaciones contra aYOUne, el área para desarrolladores es el sitio adecuado; aquí se trata exclusivamente de la administración del día a día.

Dónde está la administración

Todos los temas de este manual se encuentran en un mismo sitio: abre el menú arriba a la izquierda y cambia al área Administración. Llegarás a una vista general de mosaicos, y cada mosaico es uno de los temas que se describen aquí.

Hay una excepción: los Flags no están en Administración, sino en Configuración. El capítulo correspondiente te indica el camino exacto.

Los capítulos

| Capítulo | De qué trata | |--| |--| | Primeros pasos | Iniciar sesión, orientarse, abrir la administración | | Usuarios y roles | Crear cuentas, asignar roles, controlar el acceso | | Feature flags | Activar y desactivar funciones sin volver a configurar nada | | Notificaciones | A quién se informa de qué | | Marca | Logotipo, icono, nombre de marca y eslogan |

Si te quedas atascado

Si en la interfaz te falta una entrada de menú descrita en este manual, lo más probable es que te falte el permiso correspondiente, no la función. Dirígete a la persona que mantiene los roles en tu empresa. En el capítulo Usuarios y roles se explica cómo se relacionan ambas cosas.

Primeros pasos

Primeros pasos

Este capítulo te lleva una vez desde el inicio de sesión hasta la administración. Después sabrás dónde está todo lo que se describe en los demás capítulos.

Iniciar sesión

Inicia sesión con tu dirección de correo profesional y tu contraseña. Si alguien acaba de crear tu cuenta, recibirás un correo con un enlace para establecer tú mismo la contraseña; nunca se envía una contraseña inicial.

Si no consigues entrar, comprueba primero si tu cuenta sigue activa. Una cuenta desactivada no puede iniciar sesión, y eso se cambia en segundos desde la gestión de usuarios.

Abrir la administración

Abre el menú arriba a la izquierda y cambia al área Administración. La página de inicio de esa área es una vista general de mosaicos; a su izquierda aparece la misma selección otra vez en forma de lista. Ambas llevan al mismo sitio: usa la que prefieras.

Qué encontrarás allí

| Mosaico | Para qué lo necesitas | ---|---| | Empresa | Datos de la empresa, dirección, sector, y en Marca el logotipo y la marca | | Usuarios | Crear, editar, activar y desactivar cuentas | | Roles | Definir quién puede ver y editar qué áreas | | Licencia | Paquetes contratados y vigencia | | Facturación | Consumo y facturas | | Almacenamiento | Espacio ocupado y cuota | | Copias de seguridad | Crear y restaurar copias | | Informes | Plantillas y análisis propios | | Solicitudes de permisos | Aprobar peticiones de acceso de tu equipo | | Integraciones | Conexiones con servicios externos | | Dominios | Registrar direcciones web propias |

Por dónde empezar

Para una empresa recién configurada, este es el orden más tranquilo:

Rellenar Empresa: nombre, dirección y sector. El sector determina qué módulos se te proponen en la página de inicio.

Definir la Marca, para que tu gente vea vuestra marca desde el primer día.

Crear los Roles antes de invitar a nadie; de lo contrario tendrás que retocar después cada cuenta una por una.

Crear los Usuarios y darles el rol adecuado.

El paso 3 antes del paso 4 es el verdadero consejo de este capítulo. Todo lo demás puede hacerse en cualquier momento.

Una nota sobre entradas de menú que faltan

Solo ves aquello para lo que tienes permiso. Si te falta un mosaico, lo que falta es el permiso. No es un fallo, sino la gestión de permisos haciendo su trabajo.

Usuarios y roles

Usuarios y roles

Aquí decides quién trabaja con aYOUne y qué puede hacer esa persona. Ambas cosas van juntas: una cuenta por sí sola no ve nada; solo el rol decide qué áreas se abren.

La idea en tres frases

Un rol es un paquete cerrado de permisos que compones una vez y repartes tantas veces como quieras. Un usuario es una cuenta a la que asignas exactamente un rol. Si más adelante cambias el rol, el acceso cambia de inmediato para todas las personas que lo tienen: no hace falta tocar ninguna cuenta por separado.

Por eso conviene construir primero los roles y crear después a las personas.

Crear un rol

Administración !' Roles !' Crear

La vista general muestra todos los roles existentes con cuatro datos:

| Columna | Significado | |---|---| | Nombre | Cómo se llama el rol, por ejemplo Ventas o Servicio | | Descripción | Para qué está pensado; rellénalo, tu yo futuro te lo agradecerá | | Predeterminado | Si está marcado, se propone para las cuentas nuevas | | Permisos | Cuántos permisos abarca el rol |

Al crearlo le das un nombre al rol y eliges qué áreas debe abrir. Las áreas están ordenadas por temas, así que no tienes que recorrer una lista interminable.

Un consejo práctico: crea pocos roles bien pensados en lugar de muchos casos especiales. De cinco a diez roles bastan para la gran mayoría de las empresas. Si necesitas una variante, duplica un rol existente y ajústalo en vez de empezar de cero.

Cuando un área no se puede conceder

Algunas áreas no se pueden seleccionar aunque las veas en la lista. En ese caso el área no forma parte del alcance que habéis contratado. No es una configuración errónea que puedas corregir tú mismo: habla con tu persona de contacto sobre una ampliación.

Y al revés: un rol nunca puede abrir más de lo que permite vuestro alcance. Así que no puedes estropear nada configurando.

Crear un usuario

Administración !' Usuarios !' Crear

El formulario pregunta:

| Campo | Observación | |---|---| | Nombre, Apellidos | Cómo aparece la persona en listas y asignaciones | | Correo electrónico | Es a la vez el inicio de sesión; tiene que ser correcto, ahí llega la invitación | | Nombre de usuario | Forma corta, para iniciar sesión y para las menciones | | Puesto |

Texto libre, por ejemplo Dirección de ventas | | Teléfono | Opcional | | Rol | La selección del apartado anterior | | Activo | Activado por defecto; solo una cuenta activa puede iniciar sesión | | Admin | Desactivado por defecto. Véase más abajo |

Después, guardar. La persona recibe un correo y establece ella misma su contraseña.

Junto a Crear está Invitar a un miembro del equipo. La diferencia: al crear, rellenas tú los datos maestros; al invitar, los completa la persona invitada en su primer inicio de sesión. Para un solo compañero nuevo, invitar es el camino más corto.

El interruptor Admin

El interruptor Admin eleva una cuenta por encima de su rol y le da acceso a la propia administración, es decir, exactamente a los capítulos de este manual. Concédelo con moderación y solo a personas que realmente deban mantener cuentas y roles.

Regla general: en una empresa de treinta personas, dos o tres necesitan este interruptor, no diez.

Bajas: desactivar en lugar de borrar

Cuando alguien deja la empresa, desactiva el interruptor Activo en lugar de borrar la cuenta. El inicio de sesión queda bloqueado de inmediato, pero todo lo que esa persona creó —expedientes, notas, asignaciones— sigue siendo legible y correctamente atribuido.

Si borras la cuenta, pierdes esa atribución. Borrar está pensado para cuentas de prueba, no para compañeros que se han ido.

Qué ves en la vista general

La lista de usuarios te muestra de un vistazo si una cuenta está activa, desde cuándo existe y cuándo inició sesión la persona por última vez. La columna Último acceso es la vía más rápida para encontrar cuentas huérfanas: quien lleva meses sin iniciar sesión probablemente ya no necesita el acceso.

Feature flags

Feature flags

Un feature flag es un interruptor con nombre. Lo creas una vez, le das un valor y puedes cambiarlo más adelante sin que nadie tenga que volver a configurar nada.

Motivos habituales: una función nueva debe ejecutarse primero solo en el entorno de pruebas. Un ajuste debe ser distinto entre la vista previa y el funcionamiento real. O necesitáis una parada de emergencia para algo que resulta ser un problema durante el funcionamiento.

Dónde encontrarlo

Configuración !' Desarrollo y DevOps !' Flags

La lista muestra todos los interruptores de vuestra empresa, los modificados más recientemente arriba.

| Columna | Significado | |---|---| | Nombre | La clave única del interruptor | | Tipo | Para qué está pensado; véase más abajo | | Valor | Lo que está establecido ahora mismo | | Descripción | Para qué sirve | | Archivado | Si sigue surtiendo efecto | | Modificado | Cuándo lo tocó alguien por última vez |

Sobre la lista hay tres filtros: una búsqueda por el nombre, una selección por tipo y un intervalo de fechas sobre Modificado. A partir de unas pocas decenas de interruptores, la búsqueda es el camino más rápido.

Crear un interruptor

Flags !' Nuevo flag

El formulario tiene cuatro apartados. Solo un campo es obligatorio.

Datos básicos

| Campo | Observación | |---|---| | Nombre | Obligatorio. La clave única; la interfaz sugiere una graña como shop.nuevoCheckout | | Tipo | Una selección entre seis valores, véase más abajo | | Descripción | Para qué sirve el interruptor y qué ocurre cuando se cambia |

La descripción es el verdadero consejo de este capítulo. Un interruptor sobrevive a la persona que lo creó. Medio año después nadie recuerda qué hace un interruptor ni si se puede apagar, salvo que esté escrito ahí mismo.

Los seis tipos

| Tipo | Para qué | |---|---| | Función | Activar o desactivar una función | | Ajuste | Un valor que difiere según el entorno | | Entrega | Hacer visible algo nuevo por etapas | | Experimento | Hacer competir dos variantes | | Operación | Algo que se cambia durante el funcionamiento | | Parada de emergencia | Apagar algo de inmediato cuando va mal |

El tipo no cambia nada del efecto: ordena. En una lista de cincuenta interruptores, esa es la diferencia entre buscar y encontrar. Está preseleccionado Función.

Valor

El valor predeterminado del interruptor. En un interruptor de encendido y apagado será activado o desactivado; en otro caso, el texto o el número que deba regir.

Importante: un entorno con valor propio prevalece sobre este valor predeterminado mientras esté activo. El valor predeterminado rige, por tanto, allí donde ningún entorno diga otra cosa.

Entornos

Aquí separas el interruptor por entorno. Cada fila tiene tres datos:

| Dato | Significado | |---|---| | Nombre | Cómo se llama el entorno en vuestra empresa | | Tipo | Producción, vista previa o desarrollo | | Activo | Si el interruptor surte efecto allí |

Si no necesitas separación, deja el apartado vacío: entonces rige el valor predeterminado en todas partes. Es el caso más frecuente, y es perfectamente correcto.

Administración

Este apartado está plegado y rara vez hace falta al crear un interruptor.

| Campo | Observación | |---|---| | Proyecto | Opcional. Asigna el interruptor a un proyecto | | Archivado | Desactivado. Véase el apartado siguiente | | Obsoleto | Solo lectura; se marca cuando el interruptor lleva mucho sin consultarse | | Última consulta | Solo lectura; cuándo recogió alguien el valor por última vez |

Los dos últimos campos no puedes establecerlos tú; surgen del uso real. Precisamente por eso son la vía más rápida para encontrar interruptores que ya no necesita nadie.

Para terminar, Guardar. Cancelar te devuelve a la lista.

Modificar un interruptor

Haz clic en la entrada de la lista. Es el mismo formulario que al crearlo.

Deja el nombre como está: es la clave con la que se consulta el interruptor. Quien lo renombra deja sin interruptor a todos los que lo consultan, y crea uno nuevo que aún no conoce nadie.

Ordenar: archivar en lugar de borrar

Cuando un interruptor ya no se necesita, activa Archivado en lugar de borrarlo. La entrada sigue siendo legible pero deja de surtir efecto, y si resulta que algo seguía dependiendo de ella, la liberas de nuevo con un clic.

Lo borrado, borrado está: después nadie obtiene ya un valor, y nadie puede consultar qué había allí.

Un buen ritmo: una vez por trimestre, repasar la columna Última consulta y archivar lo que nadie ha recogido desde hace meses.

Por dónde empezar

Piensa primero la descripción y después el nombre. Quien no sabe decir el propósito en una frase suele necesitar una decisión, no un interruptor.

Empieza por el valor predeterminado y añade entornos solo cuando realmente difieran.

Establece bien el tipo desde el principio. Corregirlo después es engorroso.

Si no ves los flags

El área tiene permisos como cualquier otra. Si te falta la entrada, lo que falta es el permiso, no la función. En el capítulo Usuarios y roles se explica cómo se relacionan ambas cosas.

Notificaciones

Notificaciones

aYOUne avisa cuando ocurre algo que atañe a alguien: un documento espera una firma, un empleado

cumple años, alguien vuelve de vacaciones. Cuáles de esos motivos generan realmente un mensaje en vuestra empresa lo decides tú.

Dónde se configura

Abre Reglas de notificación. Verás una lista de motivos; cada entrada es una regla que espera un acontecimiento determinado.

Cada regla te muestra tres cosas:

- el motivo, por ejemplo Documento pendiente de firma (recordatorio)
- el área de la que procede el acontecimiento, por ejemplo Documentos o Personal
- si está activa

Ajustar una regla

Haz clic en la regla. Dentro defines a quién se notifica y por qué canal sale el mensaje.

Un mismo motivo puede tener varios destinatarios, y el mismo motivo puede llegar a personas distintas por vías distintas. La persona responsable recibe un correo y el equipo un mensaje dentro de la aplicación: es una configuración completamente normal, no un caso especial.

Desactivar una regla

No hace falta borrar una regla para tener tranquilidad. Ponla como inactiva: así se conserva y puedes volver a activarla más adelante sin crearla de nuevo.

Es el mejor camino cuando solo necesitáis pausar un motivo temporalmente, por ejemplo los avisos de vacaciones durante un cierre de la empresa.

Lo que cada persona configura por su cuenta

Además de las reglas de toda la empresa, cada persona tiene sus propios ajustes de notificación en su perfil. Allí decide de qué quiere ser informada personalmente.

Esto es importante saberlo cuando alguien te dice que recibe demasiados o demasiado pocos mensajes: revisa primero el perfil personal antes de tocar las reglas generales. Un cambio ahí afecta a todo el mundo.

Un buen punto de partida

Empezad con pocas reglas activas y añadid lo que echéis en falta. El camino inverso —activarlo todo y luego ir descartando— acaba invariablemente con mensajes que nadie lee y con los importantes perdidos entre ellos.

Marca

Marca

Al iniciar sesión, tu gente debe ver vuestra marca, no una ajena. Todo lo necesario para eso está reunido en un mismo sitio.

Dónde se configura

Administración !' Empresa !' Marca

La página Empresa tiene tres pestañas: General, Legal y Marca. La tercera es de la que trata este capítulo.

Qué se registra

Logotipo e icono, dos veces cada uno

Se registran cuatro imágenes, y el motivo es sencillo: parte de tu gente trabaja con apariencia clara y parte con apariencia oscura, y un logotipo que se ve bien sobre blanco desaparece sobre negro.

| Campo | Para qué | |---|---| | Logotipo claro | El logotipo completo sobre fondo claro | | Logotipo oscuro | El mismo logotipo para la apariencia oscura | | Icono claro | La forma corta, para barras estrechas y la pestaña del navegador | | Icono oscuro | La misma forma corta para fondo oscuro |

Cada campo tiene su Subir logotipo o Subir icono; una imagen ya registrada se quita con el símbolo de papelera que hay al lado.

Si solo tienes una versión: ponla en ambos campos. Es mejor que dejar uno vacío; vacío significa que en ese sitio no aparece ningún logotipo.

Marca y eslogan

Debajo hay dos campos de texto:

- Marca: el nombre con el que os presentáis. Puede diferir del nombre registrado de la empresa, y para eso está exactamente el campo.
- Eslogan: la frase que va debajo del nombre.

Por dónde empezar

El orden que menos trabajo posterior genera:

Primero Logotipo claro e Icono claro: es lo predeterminado y lo que ve la mayoría.

Después las versiones oscuras.

Por último Marca y Eslogan.

Tras guardar, merece la pena echar un vistazo con apariencia clara y oscura. El error más frecuente es un logotipo oscuro que ha acabado por descuido también en el campo oscuro, donde se vuelve invisible.

Datos de la empresa y datos legales

Las otras dos pestañas forman parte de la misma tarea, aunque no tengan que ver con el aspecto:

General recoge nombre de la empresa, correo, teléfono, sitio web y dirección. Un campo merece atención: el sector. Determina qué módulos se os proponen en la página de inicio, de modo que un sector mal indicado lleva a recomendaciones que no encajan.

Legal recoge los datos que aparecen en vuestros documentos y envíos.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-08-31 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com