Guía del administrador

Cómo invitar a tu equipo, darle seguimiento a las invitaciones y gestionar los usuarios de tu cuenta desde el Tablero de administración.

Aplica a los planes con varios usuarios: **Empresas pago mensual** (hasta 3 usuarios), **Empresas pago anual** (hasta 10), **Corporativo** (hasta 20), **Enterprise** (según contrato) y **Enterprise Plus** (ilimitados).

Lo más importante

- Las invitaciones y los enlaces de acceso **vencen a las 72 horas**. Si la persona no entra en ese tiempo, genérale un enlace nuevo.
- Para una sola persona, usa ⋮ → **Generar enlace de acceso**. «Reenviar invitaciones pendientes» le escribe a **todos** los pendientes.
- Si alguien no aparece en la lista de usuarios, es que nunca fue invitado a la cuenta.

1 · Entrar al tablero → 2 · Invitar → 3 · Seguimiento → 4 · Gestionar usuarios → 5 · Estadísticas

1 Entra al Tablero de administración

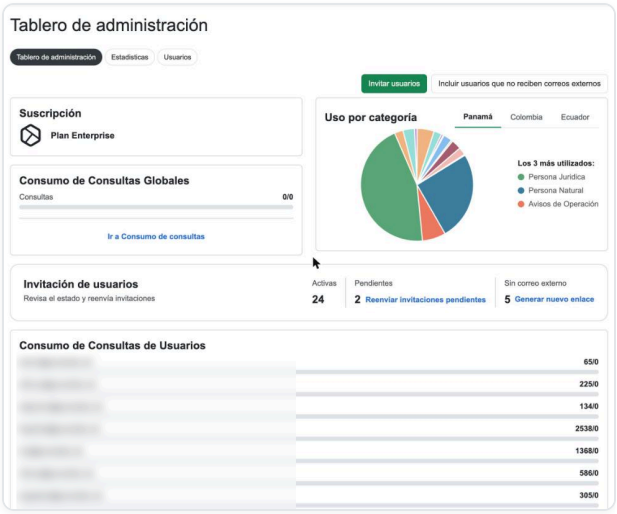
Inicia sesión, haz clic en **tu nombre** (arriba a la derecha) y elige **Tablero de administración**. Esta opción solo la ven los administradores de la cuenta.

El tablero tiene tres pestañas: **Tablero de administración**, **Estadísticas** y **Usuarios**.



· Qué ves en el tablero

- **Suscripción:** el plan de tu empresa.
- **Consumo de consultas globales:** lo que lleva consumido la cuenta. «Ir a Consumo de consultas» abre el detalle.
- **Uso por categoría:** qué tipo de búsquedas hace tu equipo, por país (Panamá, Colombia, Ecuador), con las 3 más utilizadas.
- **Invitación de usuarios:** cuántos usuarios están activos, pendientes y sin correo externo (ver paso 3).
- **Consumo de consultas de usuarios:** cuánto consume cada persona del equipo.



2 Invita a tu equipo

Haz clic en **Invitar usuarios**, escribe los correos de trabajo **separados por coma** y haz clic en **Enviar invitación**.

Cada persona recibe un correo de **info@panadata.net** con el botón «Completar registro». El enlace vence a las 72 horas.

Compárteles la guía «Primeros pasos en Panadata para usuarios invitados» (centro de ayuda) para que sepan qué hacer al recibirlo.



· Usuarios que no reciben correos externos

Si el correo de tu empresa bloquea correos externos, haz clic en **Incluir usuarios que no reciben correos externos**, escribe el correo (y el nombre, opcional) y haz clic en **Generar enlace de acceso**.

Copia el enlace y envíaselo a la persona por un canal interno (correo interno, chat de la empresa).



3 Dale seguimiento a las invitaciones

En el recuadro **Invitación de usuarios** del tablero ves:

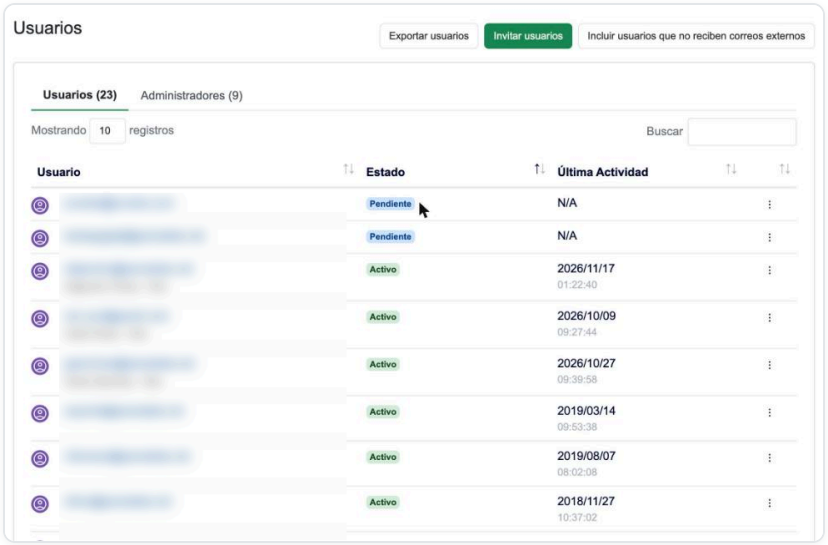
- **Activas:** usuarios que ya entraron.
- **Pendientes:** invitados que todavía no activan su acceso. **Reenviar invitaciones pendientes** le vuelve a enviar la invitación a **todos** los pendientes a la vez.
- **Sin correo externo:** usuarios que entran con enlace. **Generar nuevo enlace** te da un acceso nuevo para ellos.

> ¿Solo una persona no pudo entrar? No reenvíes a todos: usa ⋮ → **Generar enlace de acceso** en la pestaña Usuarios (paso 4).



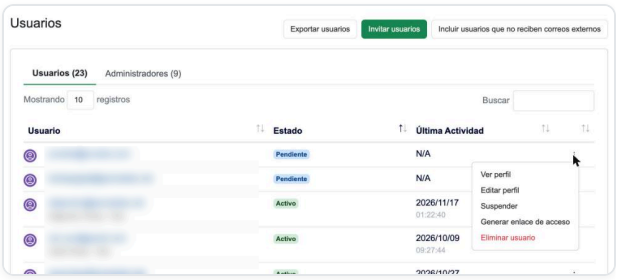
4 Gestiona a los usuarios

En la pestaña **Usuarios** ves a todo tu equipo con su **estado** (Activo, Pendiente o Suspendido) y su **última actividad**. Usa **Buscar** para encontrar a alguien por correo y **Exportar usuarios** para descargar la lista. La pestaña **Administradores** muestra quiénes administran la cuenta.



Acciones por usuario (menú ⋮)

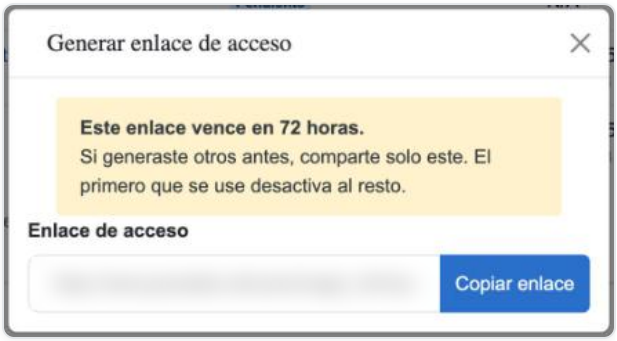
- **Ver perfil** y **Editar perfil** (este último en usuarios pendientes).
- **Suspender:** le quita el acceso sin eliminarlo. Un usuario suspendido muestra **Activar** para devolverle el acceso.
- **Generar enlace de acceso:** un enlace nuevo solo para esa persona.
- **Eliminar usuario:** lo quita de la cuenta.



Generar enlace de acceso

Haz clic en **Copiar enlace** y envíaselo a la persona.

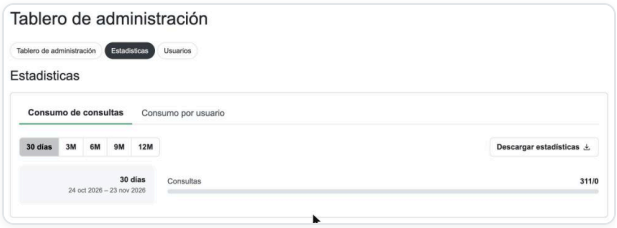
- El enlace **vence en 72 horas**.
- Si generaste varios, comparte **solo el último**: el primero que se use desactiva a los demás.
- Pídele que cree su contraseña al entrar, para no depender del enlace la próxima vez.



5 Revisa las estadísticas

En la pestaña **Estadísticas**:

- **Consumo de consultas:** total de la cuenta en 30 días, 3, 6, 9 o 12 meses.
- **Consumo por usuario:** cuánto usó cada persona en el mismo período.
- **Descargar estadísticas:** para tus reportes internos.



Situaciones frecuentes

Un invitado dice que no le llegó el correo	Búscalo en Usuarios. Si está **Pendiente** y pasaron más de 72 horas, usa ⋮ → **Generar enlace de acceso** y envíale el enlace. Pídele que revise no deseado o la cuarentena (busca info@panadata.net) y confirma que el correo esté bien escrito.
Al invitar sale «ya ha sido invitado a otro plan o ya cuenta con una suscripción activa»	Ese correo ya tiene acceso. Si está en tu lista de Usuarios, no lo invites de nuevo: usa ⋮ → **Generar enlace de acceso**. Si no está en tu lista, pertenece a otra cuenta o tiene su propia suscripción; escríbenos a **soporte@panadata.net** y lo revisamos.
Alguien no aparece en la lista	Nunca fue invitado a la cuenta. Invítalo con **Invitar usuarios**.
Una persona dejó la empresa o cambió de área	**Suspender** si puede volver (se reactiva con **Activar**), o **Eliminar usuario** si ya no lo necesitará.
El correo de tu empresa bloquea correos externos	Usa **Incluir usuarios que no reciben correos externos** y envía el enlace por un canal interno.
Necesitas más usuarios o cambiar de administrador	Escríbenos a **soporte@panadata.net**.