01 / ANTES DE EMPEZAR

Microsoft 365 para pymes Primer acceso

Guía para quien administra Microsoft 365 en una pequeña empresa. Empieza aquí si vais a darlo de alta o si ya lo usáis y cambiáis de proveedor.

> **Empieza por aquí.** Elige un correo de contacto que la empresa controle. Después, confirma con Infores **qué cuenta debes usar para entrar y a qué organización pertenece**.

Tres nombres que verás en la pantalla

Correo de contacto	Buzón donde recibes la invitación. Usa preferentemente una dirección de la empresa a la que tengas acceso, como **direccion@empresa.example**.
Cuenta Microsoft personal	Sirve para servicios personales como Outlook.com. Puede usar una dirección externa, como Gmail. Los permisos de administración se asignan por separado en la cuenta de empresa.
Cuenta profesional o educativa	Así llama Microsoft a la cuenta que gestiona tu organización. Puede ser **nombre@empresa.onmicrosoft.com** o usar vuestro dominio habitual si ya está configurado.

¿Microsoft te pregunta qué tipo de cuenta usar?

Para entrar en admin.microsoft.com, elige **Cuenta profesional o educativa** y usa el usuario que te hayan indicado. Si aparece una cuenta ya guardada, pulsa **Usar otra cuenta** o abre una ventana privada.

Si solo tienes acceso al buzón donde llegó la invitación, **pide a Infores que te confirme el usuario exacto** antes de crear una cuenta personal.

Microsoft: diferencia entre los dos tipos de cuenta

02 / CONTRATO DE CLIENTE DE MICROSOFT

Acepta el acuerdo MCA

El Contrato de cliente de Microsoft (MCA) lo acepta una persona autorizada por la empresa, con el acceso que requiera la invitación.

Primera alta	Infores coordina el alta. Si aceptas el acuerdo en el Centro de administración, el entorno de la empresa se crea antes de firmar. Pide el usuario inicial y las instrucciones de acceso.
Ya usáis Microsoft 365	Usa el entorno que ya tiene la empresa. Indica a Infores el dominio, quién tiene acceso de administrador y si ya habéis aceptado el MCA. Si vais a cambiar de proveedor, comparte también las suscripciones y sus fechas de renovación.

1 Abre el enlace del acuerdo MCA

Usa el enlace del **contrato MCA** que Infores te haya indicado. Si Infores te confirma que corresponde la aceptación directa, puedes abrir el acuerdo en Microsoft 365.

2 Comprueba la organización y acepta

En el Centro de administración, entra con la **cuenta profesional de la empresa** que te hayan indicado. Comprueba el nombre de la organización, lee el contrato y marca la casilla de aceptación.

3 Revisa qué queda pendiente

Cuando el MCA figure como aceptado, sigue las indicaciones de Infores sobre las solicitudes GDAP. Si el acuerdo no aparece o el botón está desactivado, envía a Infores el mensaje de error sin contraseñas ni códigos de verificación.

Si la invitación del MCA abre otro portal o pide una cuenta personal, confirma ese trámite con Infores. Si te indican que necesitas una, consulta cómo comprobar si ya tienes una cuenta personal o crearla.

> **Si cambiáis de proveedor**, confirma con Infores qué suscripciones pueden transferirse y cuándo. Mantén las licencias actuales hasta que Infores te confirme cómo asegurar la continuidad del servicio.

Microsoft Learn: aceptar el MCA · Transferir suscripciones entre proveedores

03 / PERMISOS PARA DAR SOPORTE

Aprueba las solicitudes GDAP

GDAP es la administración delegada con **permisos para tareas concretas y durante un plazo definido**. Cada solicitud corresponde a un proveedor y se aprueba por separado.

Qué hacer con cada enlace

1. Acuerdo MCA	Si hay una aceptación pendiente, acepta el contrato con Microsoft según las instrucciones de la página anterior.
2. Solicitud GDAP inicial	Si recibes una solicitud junto con el MCA, comprueba con Infores a qué proveedor corresponde. Una vez aceptados los trámites que te hayan indicado, avisa a Infores.
3. GDAP de Infores	Infores te enviará su enlace cuando estén completados los pasos anteriores. Apruébalo para que Infores pueda darte soporte con los permisos de esa solicitud.

Cómo aprobar cada GDAP

1 Entra con la cuenta de la empresa

Abre el enlace específico de la solicitud. Debe aprobarlo una persona con el rol **Administrador global** de la empresa. Si no tienes ese rol, pide a quien lo tenga que complete este paso.

2 Revisa los permisos y aprueba

Comprueba la organización, el proveedor, los permisos, la duración y si se indica una renovación automática. Si tienes dudas, pregunta a Infores. Si todo es correcto, pulsa **Aprobar todos**. Microsoft te enviará una confirmación.

> **Para revisar o retirar el acceso**, abre el Centro de administración y ve a **Configuración** → **Relaciones de asociados**. Si quieres retirar un GDAP, selecciona el proveedor y pulsa **Quitar roles**.

Microsoft Learn: aprobar una solicitud GDAP · Consultar o retirar permisos

04 / PRIMERAS TAREAS DE ADMINISTRACIÓN

Entra y crea el primer usuario

Guarda en favoritos admin.microsoft.com. Entra con tu **cuenta de empresa con permisos de administración**. Si falta alguna opción del menú, pulsa **Mostrar todo** y comprueba tus permisos.

Crear usuario	**Usuarios → Usuarios activos → Agregar un usuario.** En la vista simplificada, busca **Agregar usuario** en Inicio. Indica nombre, usuario, dominio y ubicación. Asigna una licencia si corresponde.
Asignar licencia	**Usuarios → Usuarios activos → Seleccionar usuario → Licencias y aplicaciones.** Elige el producto y guarda. Para ver las disponibles, entra en **Facturación → Licencias**.
Restablecer contraseña	**Usuarios → Usuarios activos → Seleccionar usuario → Restablecer contraseña.** Entrega la contraseña temporal por un canal seguro y pide al usuario que la cambie al entrar.
Ver suscripciones o dominio	**Facturación → Sus productos** para suscripciones. **Configuración → Dominios** para ver el dominio inicial y los que haya añadido la empresa.

Antes de dar acceso a todo el equipo

1. Sigue el asistente de verificación en dos pasos. Revisa tus métodos en Información de seguridad.
2. Crea un usuario de prueba y comprueba su licencia y el acceso a las aplicaciones de Microsoft 365.
3. Deja constancia de quién administra Microsoft 365 y asigna solo los permisos necesarios.

> **Si el correo de empresa ya funciona**, conserva su configuración hasta que se planifique cualquier migración. Para una primera prueba puedes usar el dominio inicial **onmicrosoft.com**.

¿Te has atascado? Escribe a info@infores.es o llama al 91 375 62 90. Indica la empresa, la tarea y el texto del error. Omite contraseñas y códigos.

Ayuda oficial: Centro de administración · Agregar usuarios y licencias · Dominios de Microsoft 365