AnyDesk México: Mayorista oficial. Mejor precio y respaldo.

Guía paso a paso: Cómo crear una cuenta de AnyDesk en México para uso personal o empresarial

TABLA DE CONTENIDO

Cómo crear una cuenta

Cómo crear una cuenta a través del cliente de AnyDesk

Cómo crear una cuenta a través de my.anydesk II

Cómo crear una cuenta con SSO

Cómo crear una cuenta

En este artículo, aprenderás cómo crear una cuenta de AnyDesk para uso personal o empresarial en México. Existen dos formas de crear una cuenta de AnyDesk: en el cliente de AnyDesk en tu dispositivo o en my.anydesk II.

Si formas parte de una organización, deberías crear una cuenta Single Sign-On (SSO) utilizando el ID de tu organización.

Si eres propietario de una organización y necesitas crear varias cuentas para tu empresa, consulta Proveedores de Usuarios.

Si eres el propietario de un equipo, puedes invitar usuarios a tu equipo.

Cómo crear una cuenta a través del cliente de AnyDesk

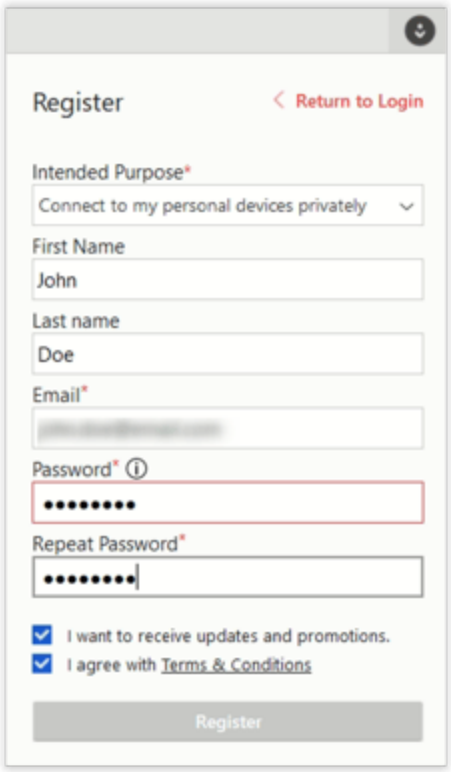
Una vez que crees una cuenta, podrás usar tus credenciales de inicio de sesión para acceder a my.anydesk.com y sincronizar los detalles de tu cuenta con tu cliente.

Para crear una cuenta en el cliente de AnyDesk:

 © 2026 www.remo

1. Abre el cliente de AnyDesk en tu dispositivo, haz clic en el botón de cuenta en la esquina superior derecha .
2. En el menú, proporciona la siguiente información:
    - **Propósito deseado** - Selecciona para qué propósito deseas utilizar AnyDesk.
    - **Nombre** - Ingresa tu nombre.
    - **Apellido** - Ingresa tu apellido.
    - **Correo Electrónico** - Ingresa tu dirección de correo electrónico.
    - **Contraseña** - Crea una contraseña única y segura para tu cuenta.

      ❗ La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, y un carácter numérico. Debe tener al menos 8 caracteres de longitud, pero no puede exceder los 64 caracteres. Se permiten caracteres especiales.
    - **Repetir Contraseña** - Vuelve a ingresar tu contraseña.



3. Selecciona la casilla **Acepto los Términos y Condiciones** y haz clic en **Registrarse**.

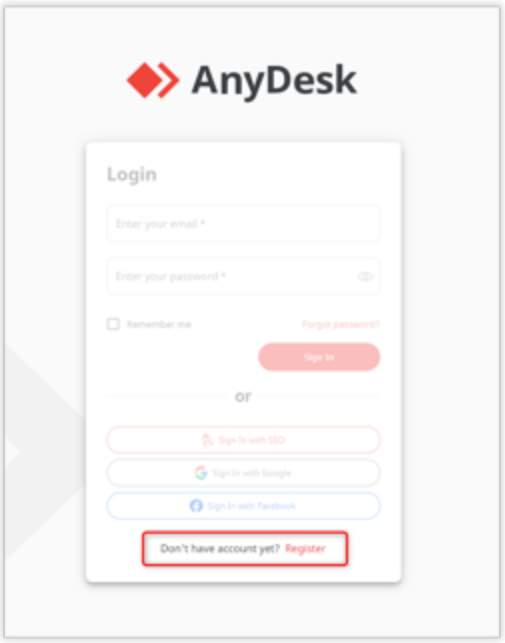
Después de registrarte, se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico que proporcionaste.

Cómo crear una cuenta a través de my.anydesk II

Una vez que creas una cuenta, podrás usar tus credenciales de inicio de sesión para acceder al cliente de AnyDesk y sincronizar los detalles de tu cuenta.

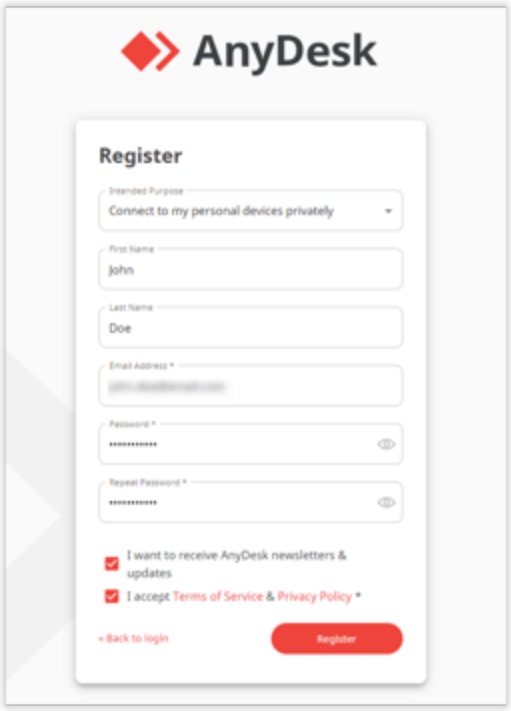
Para crear una cuenta en my.anydesk II:

1. Dirígete a my.anydesk II y haz clic en **Registrar**.



2. En la página de **Registro**, proporciona la siguiente información:
    - **Propósito deseado** - Selecciona para qué propósito deseas utilizar AnyDesk.
    - **Nombre** - Ingresa tu nombre.
    - **Apellido** - Ingresa tu apellido.
    - **Correo Electrónico** - Ingresa tu dirección de correo electrónico.
    - **Contraseña** - Crea una contraseña única y segura para tu cuenta.

- **Repetir Contraseña** - Vuelve a ingresar la contraseña.



3. Selecciona la casilla **Acepto los Términos del Servicio y la Política de Privacidad** y haz clic en **Registrarse**.

Después de registrarte, se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico que proporcionaste.

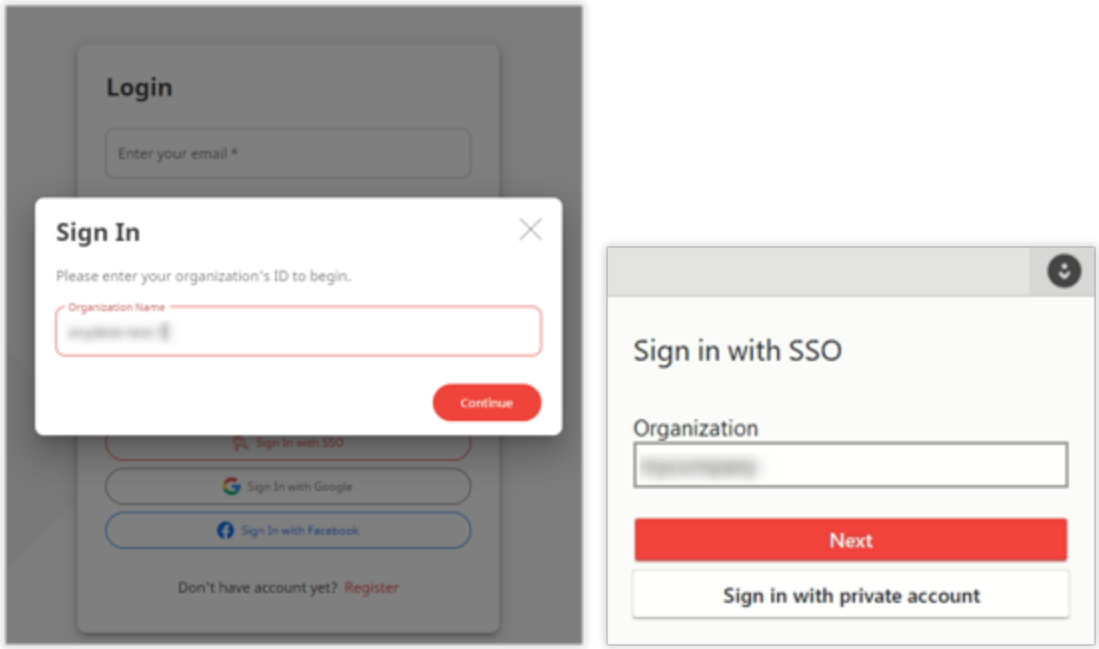
Cómo crear una cuenta con SSO

Si formas parte de una organización, necesitas crear una cuenta utilizando el ID de tu organización. Tú y tus colegas estarán en la misma organización y compartirán la misma licencia de AnyDesk.

Una vez que el propietario de tu organización te agregue a la lista de la organización, recibirás un correo electrónico con el ID de la organización - lo necesitarás para iniciar sesión en AnyDesk.

Para crear una cuenta con SSO:

1. En el cliente de AnyDesk o my.anydesk II, haz clic en **Iniciar sesión con SSO**.
2. En la ventana emergente, escribe el ID de la organización que recibiste del propietario de tu organización y haz clic en **Continuar** o **Siguiente**.



3. Luego proporciona la siguiente información:
    - **Nombre** - Ingresa tu nombre.
    - **Apellido** - Ingresa tu apellido.
    - **Correo Electrónico** - Ingresa tu dirección de correo electrónico.
    - **Contraseña** - Crea una contraseña única y segura para tu cuenta.
    - **Repetir Contraseña** - Vuelve a ingresar la contraseña.
4. Haz clic en **Registrarse**.

Después, recibirás un correo electrónico con el enlace de verificación enviado a la dirección de correo electrónico proporcionada. Debes verificar tu dirección de correo electrónico para iniciar sesión en tu cuenta de AnyDesk con el ID de tu organización.