

# AGREGAR USUARIOS

Si deseas agregar un empleado a tu suscripción de empresa, debes crear una cuenta de usuario para ellos en el centro de administración y, a continuación, comprar y asignar una licencia de suscripción a ese usuario.

**1.** Inicia sesión en el [Centro de Administración de Microsoft 365](#) con tus credenciales de administrador.

**2.** En la pestaña **Usuarios**, selecciona **Agregar usuario**.



**3.** Completa la información de usuario de la persona que deseas agregar.

**4.** Agrega hasta 5 direcciones de correo electrónico a las que se enviará la nueva información de inicio de sesión.

**5.** Selecciona la opción **Comprar licencia y agregar usuario**.

Después de agregar un usuario, recibirás un correo electrónico con el id. de usuario y la contraseña de la persona, para que pueda iniciar sesión en Microsoft 365.

Comparte [la guía de inicio rápido de empleado](#) con los nuevos usuarios para que puedan obtener información sobre cómo descargar e instalar aplicaciones de Office en un equipo PC o Mac.