Criação de Conta AnyDesk: Como criar uma conta pessoal ou empresarial no Brasil

ÍNDICE

Criação de Conta
Criar uma conta via o Cliente AnyDesk
Criar uma conta via my.anydesk II
Criar uma conta com SSO

Criação de Conta

Neste artigo, você aprenderá como criar uma conta AnyDesk para uso pessoal ou empresarial no Brasil. Existem duas maneiras de criar uma conta AnyDesk - no cliente AnyDesk em seu dispositivo ou em my.anydesk II.

Criar uma conta via o Cliente AnyDesk

Uma vez que criar uma conta, você pode usar suas credenciais de login para se inscrever no my.anydesk.com e sincronizar os detalhes da conta com seu cliente.

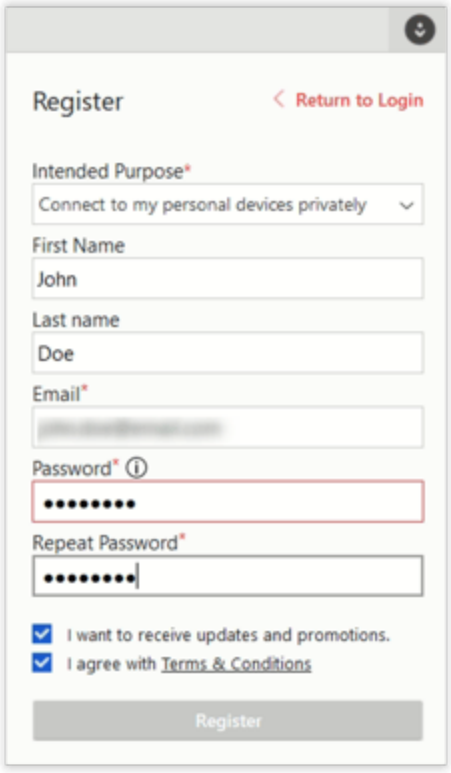
Para criar uma conta no cliente AnyDesk:

1. Abra o cliente AnyDesk em seu dispositivo e, no canto superior direito, clique no .
2. No menu, forneça as seguintes informações:
    - **Finalidade Intencionada** - Selecione para qual finalidade deseja utilizar o AnyDesk.
    - **Nome** - Digite seu primeiro nome.
    - **Sobrenome** - Digite seu sobrenome.
    - **Endereço de E-mail** - Insira seu endereço de e-mail.
    - **Senha** - Crie uma senha única e forte para sua conta.

        ❗ A senha deve conter pelo menos uma letra maiúscula, uma letra minúscula e um

caractere numérico. Deve ter no mínimo 8 caracteres, mas não pode exceder 64 caracteres. Caracteres especiais são permitidos.

- **Repetir Senha** - Reinsira sua senha.



3. Selecione a caixa **Concordo com os Termos & Condições** e clique em **Registrar**.

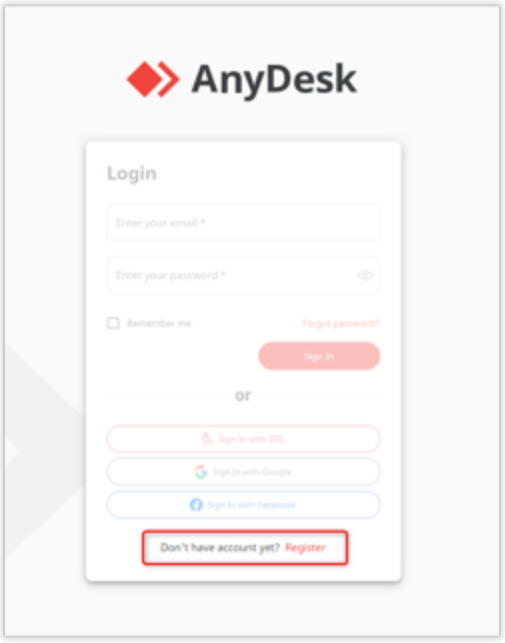
Após o registro, um e-mail de confirmação será enviado para o endereço de e-mail fornecido.

Criar uma conta via my.anydesk II

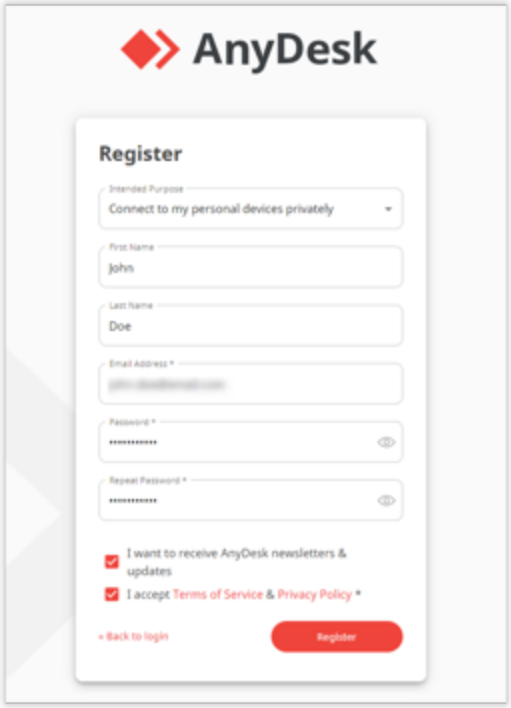
Uma vez que criar uma conta, você pode usar suas credenciais de login para entrar em um cliente AnyDesk e sincronizar os detalhes da conta.

Para criar uma conta no my.anydesk II:

1. Acesse o my.anydesk II e clique em **Registrar**.



2. Na página de **Registrar**, forneça as seguintes informações:
    - **Finalidade Intencionada** - Selecione para qual finalidade deseja utilizar o AnyDesk.
    - **Nome** - Digite seu primeiro nome.
    - **Sobrenome** - Digite seu sobrenome.
    - **Endereço de E-mail** - Insira seu endereço de e-mail.
    - **Senha** - Crie uma senha única e forte para sua conta.
    - **Repetir Senha** - Reinsira a senha.



3. Selecione a caixa **Aceito os Termos de Serviço & Política de Privacidade** e clique em **Registrar**.

Após o registro, um e-mail de confirmação será enviado para o endereço de e-mail fornecido.

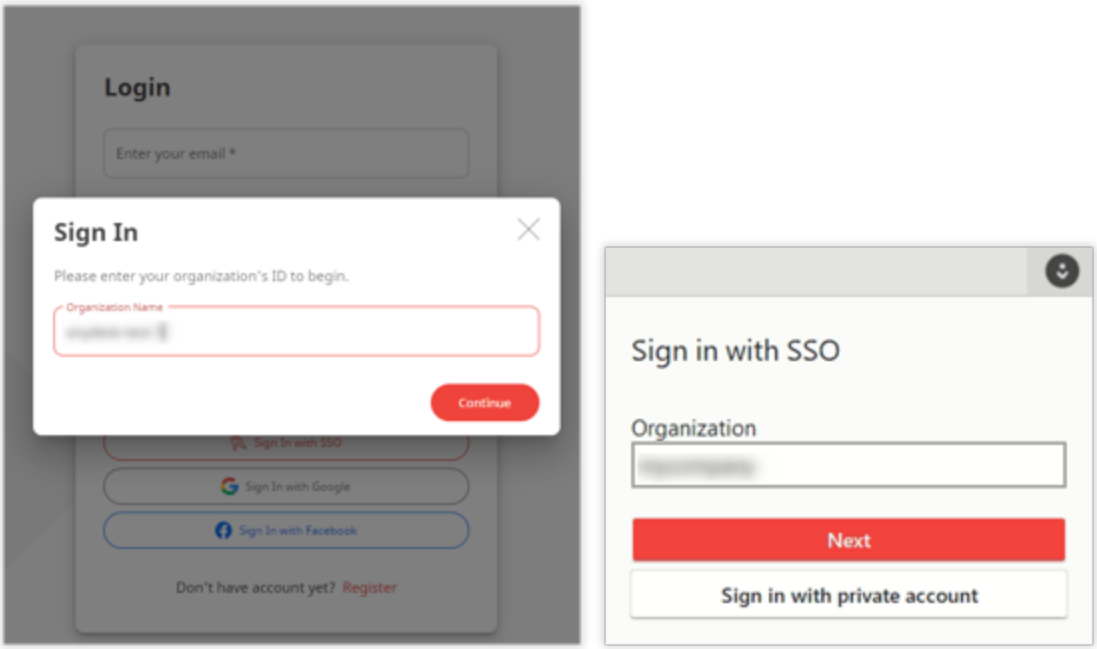
Criar uma conta com SSO

Se você faz parte de uma organização, precisa criar uma conta usando o ID da organização. Você e seus colegas estão na mesma organização e compartilham a mesma licença do AnyDesk.

Assim que o proprietário da sua organização incluí-lo na lista da organização, você receberá um e-mail com o ID da organização - você precisará dele para entrar no AnyDesk.

Para criar uma conta com SSO:

1. No cliente AnyDesk ou my.anydesk II, clique em **Entrar com SSO**.
2. Na janela pop-up, digite o ID da organização que você recebeu do proprietário da sua organização e clique em **Continuar** ou **Próximo**.



3. Em seguida, forneça as seguintes informações:
   - **Nome** - Digite seu primeiro nome.
   - **Sobrenome** - Digite seu sobrenome.
   - **E-mail** - Insira seu endereço de e-mail.
   - **Senha** - Crie uma senha única e forte para sua conta.

- **Repetir Senha** - Reinsira a senha.

4. Clique em **Registrar**.

Depois, você receberá um e-mail com o link de verificação enviado para o endereço de e-mail fornecido. Você precisa verificar o endereço de e-mail para se inscrever em sua conta AnyDesk com o ID da organização.