

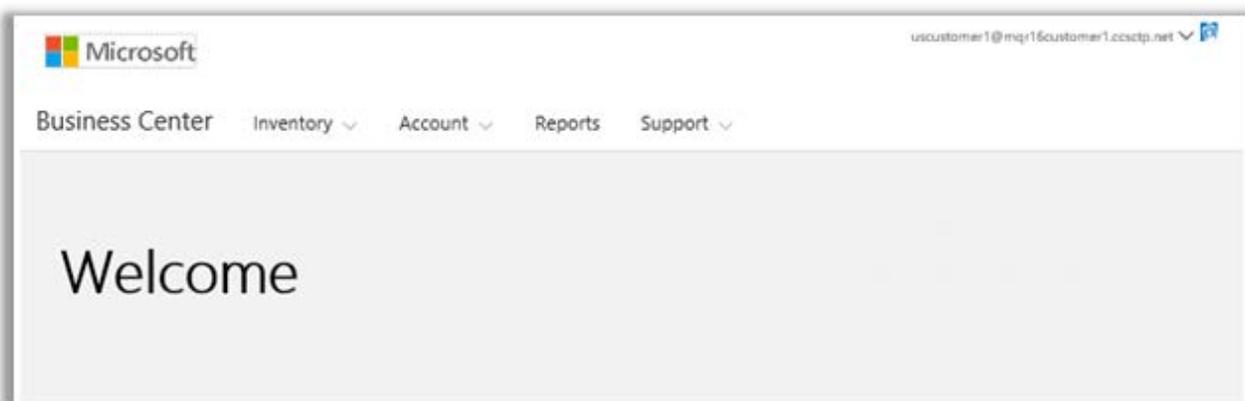
Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Guida per il cliente

Novembre 2016

Il **Microsoft Business Center** è rivolto alle organizzazioni che hanno sottoscritto un Contratto per i Prodotti e i Servizi Microsoft (Microsoft Products and Services Agreement - MPSA). Questo sito sicuro consente al personale aziendale di visualizzare in sicurezza i contratti di acquisto, gli ordini di contratti multilicenza, scaricare software, gestire altri utenti e molto altro ancora, in base al relativo ruolo.

La presente guida descrive come effettuare la registrazione in modo tale da poter iniziare a utilizzare il Business Center.



Introduzione.....	2
Registrazione dell'organizzazione per utilizzare il Business Center.....	3
Prima di chiedere un secondo invio dell'invito.....	4
Se il dipendente non è l'Amministratore account acquisti.....	4
Facoltativo: chiedere a Microsoft l'invio di un secondo invito.....	4
Richiesta di un secondo invio dell'invito	4
Accettazione dell'e-mail contenente l'invito ricevuta da Microsoft.....	7
Indirizzo e-mail di accesso	8
Come iniziare a usare il Business Center e a invitare altre persone.....	8
Come invitare altre persone al Business Center.....	8
Capire i ruoli degli utenti.....	10
Configurazione di un dominio da utilizzare con i servizi on-line.....	11

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

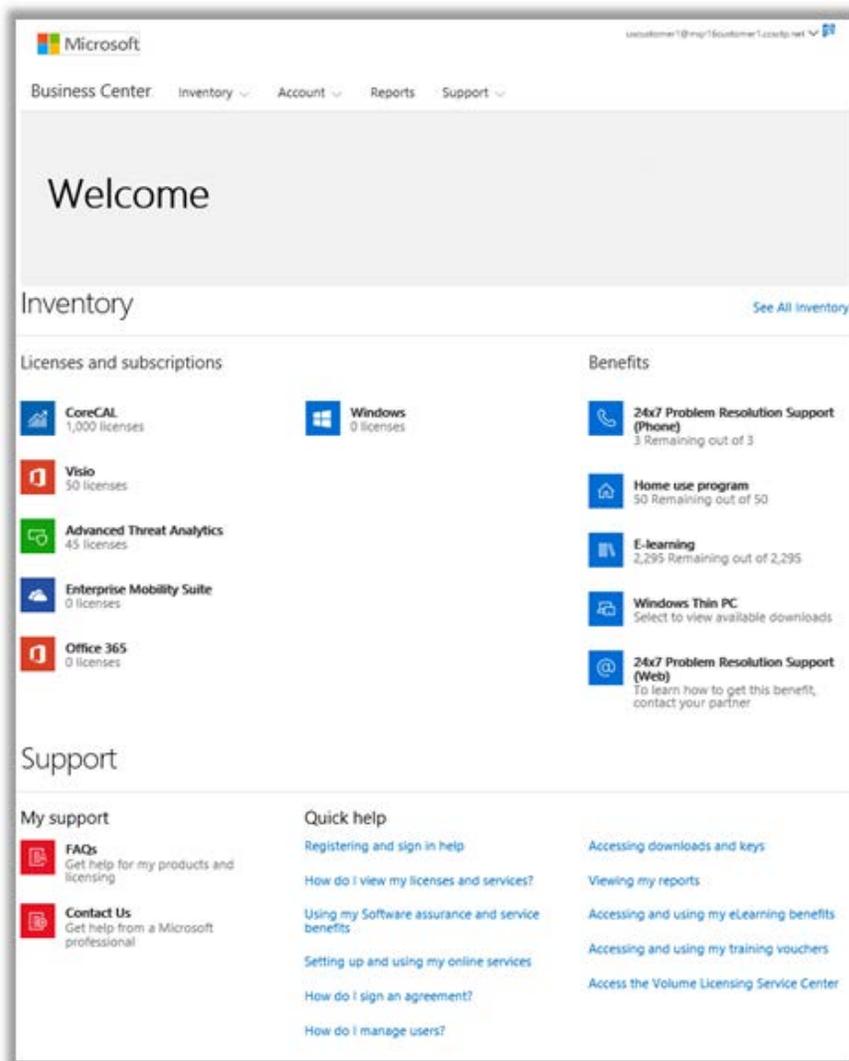
Introduzione

La presente guida illustra il processo per accedere per la prima volta al **Microsoft Business Center**, in modo tale che l'utente e tutto il personale dell'organizzazione possano iniziare a utilizzarlo per gestire tutte le multilicenze.

È possibile effettuare la registrazione al Business Center tramite l'indirizzo di posta elettronica assegnato dalla propria azienda, ma è necessario ricevere un invito al Business Center.

Al dipendente designato come **Amministratore account acquisti** nel Microsoft Products and Sales Agreement (MPSA) dell'organizzazione è stato assegnato il compito di accedere al Business Center per la prima volta e di invitare le altre persone all'interno dell'organizzazione. **Questa guida è rivolta soprattutto a questo dipendente.**

Quando un'organizzazione sottoscrive un contratto MPSA, Microsoft invia un'e-mail all'Amministratore account acquisti invitandolo a entrare nel Business Center e spiegandogli come iniziare, argomento di questa guida.



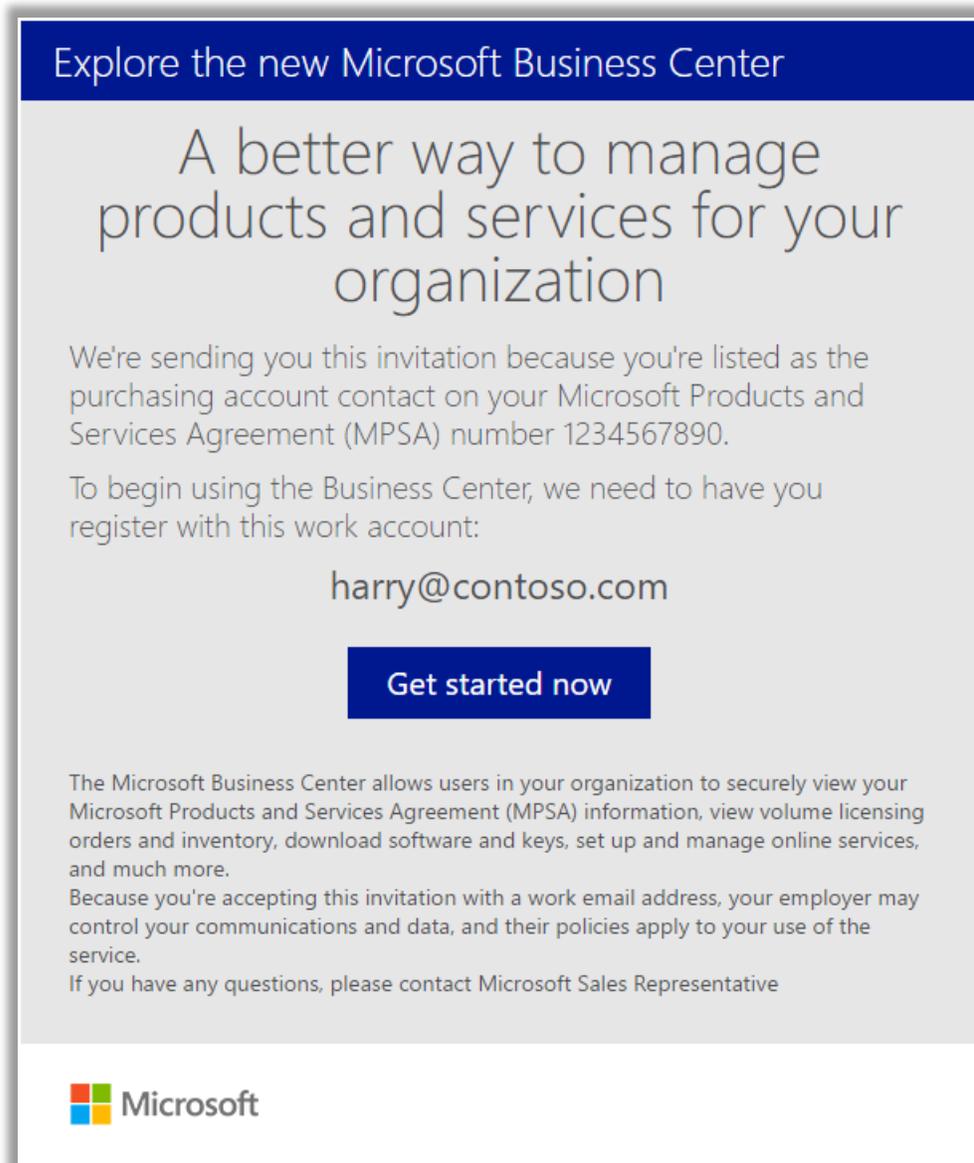
La Home page del Business Center

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Registrazione dell'organizzazione per utilizzare il Business Center

Se il dipendente è designato come **Amministratore account acquisti** nell'MPSA della propria organizzazione, Microsoft invierà un messaggio e-mail per invitarlo a iniziare a utilizzare il Business Center.

IMPORTANTE: *il link nell'invito ricevuto per e-mail scade dopo 60 giorni. Se non viene utilizzato entro quel periodo, è possibile richiederne un altro.*



The screenshot shows an email invitation with a dark blue header that reads "Explore the new Microsoft Business Center". Below the header, the main text says "A better way to manage products and services for your organization". It then explains that the user is invited because they are listed as the purchasing account contact on their MPSA number 1234567890. A "Get started now" button is prominently displayed. At the bottom, there is a disclaimer about data control and a contact instruction for Microsoft Sales Representative. The Microsoft logo is at the very bottom of the email content area.

E-mail d'invito al Business Center

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Prima di chiedere un secondo invio dell'invito

Se il dipendente non ha ancora ricevuto l'invito e riteneva di doverlo ricevere, deve verificare se altri all'interno dell'organizzazione hanno ricevuto l'e-mail. La persona che ha firmato l'MPSA all'interno dell'organizzazione o il partner Microsoft devono essere in grado di indicare la persona nominata come Amministratore account acquisti.

Se il dipendente non è l'Amministratore account acquisti

Per poter utilizzare il Business Center, la persona deve essere invitata con un'e-mail d'invito da parte di Microsoft. Se il dipendente non è l'Amministratore account acquisti, l'invito dovrebbe provenire da quella persona o da un altro amministratore della sua organizzazione con l'autorizzazione a invitare le persone al Business Center.

Qui di seguito sono riportati alcuni suggerimenti su come ricevere un invito:

- ▶ individuare la persona designata come Amministratore account acquisti nel contratto MPSA dell'organizzazione e chiederle un invito
- ▶ trovare un altro amministratore all'interno dell'organizzazione autorizzato a invitare le persone al Business Center e chiedergli un invito
- ▶ se non si sa chi è l'Amministratore account acquisti all'interno dell'organizzazione, chiedere al proprio partner Microsoft guardare nel contratto MPSA
- ▶ accertarsi di non avere già ricevuto un invito via e-mail che è stato perso o bloccato da un filtro di protezione della posta elettronica.

Facoltativo: chiedere a Microsoft l'invio di un secondo invito

Se non si riceve l'e-mail con l'invito ma si ritiene di essere la persona che deve riceverlo all'interno dell'organizzazione (l'Amministratore account acquisti), è possibile chiedere a Microsoft o al partner Microsoft di inviare un secondo invito.

Ancora una volta, l'e-mail contenente l'invito può essere inviata solo alla persona all'interno dell'organizzazione alla quale è stato assegnato il ruolo di **Amministratore account acquisti** nel contratto MPSA.

I partner Microsoft possono inviare di nuovo un'e-mail contenente un secondo invito e modificare l'Amministratore account acquisti designato o modificare il suo indirizzo e-mail.

Se il partner non è sicuro della procedura di invio di un secondo invito, può trovare le istruzioni nella versione per il partner della presente Guida Introduttiva dal titolo *Registrazione al Business Center*. La guida è reperibile nella sezione **Guida** del **Volume Licensing Partner Center**.

Richiesta di un secondo invio dell'invito

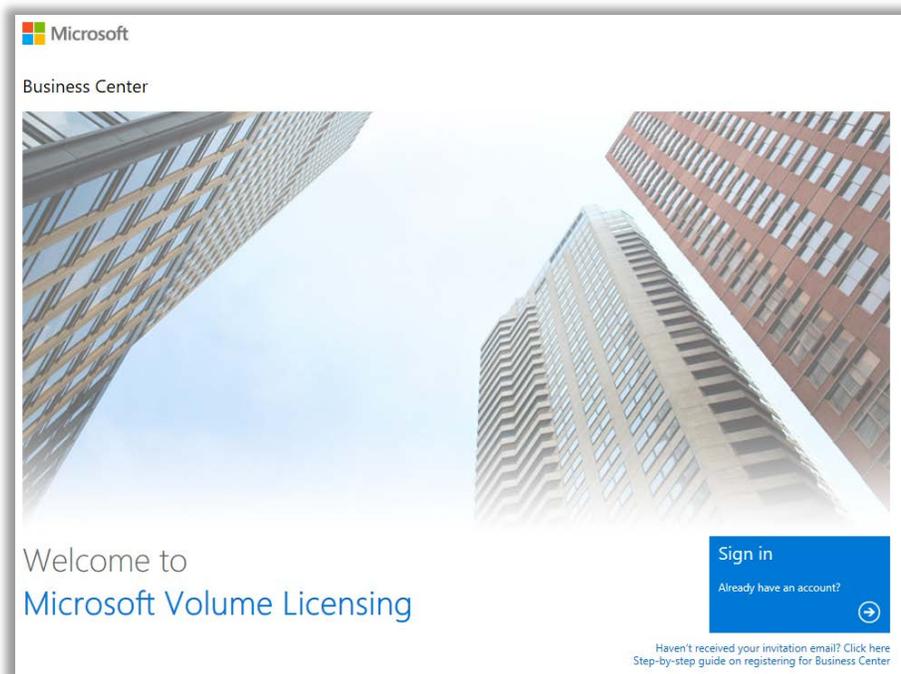
Per inviare una seconda e-mail d'invito all'Amministratore account acquisti

1. andare alla pagina di accesso al Business Center sul sito <https://businessaccount.microsoft.com/Customer/>
2. Provare ad accedere con l'account aziendale (l'indirizzo e-mail assegnato dall'organizzazione) per accertarsi di non avere già accesso al Business Center.

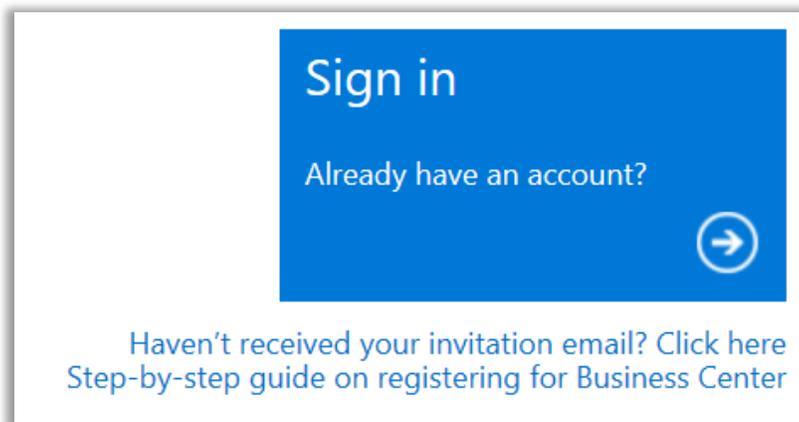
Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

3. Se l'utente non dispone di un accesso, deve selezionare il collegamento sotto la casella **Accedi** che indica **Non hai ricevuto l'e-mail di invito? Fai clic qui**.

NOTA: funzionerà solo se la persona è l'Amministratore account acquisti designato nel contratto MPSA dell'organizzazione. In caso contrario, individuare la persona designata come Amministratore account acquisti dell'organizzazione e chiederle un invito.



La pagina di accesso al Business Center

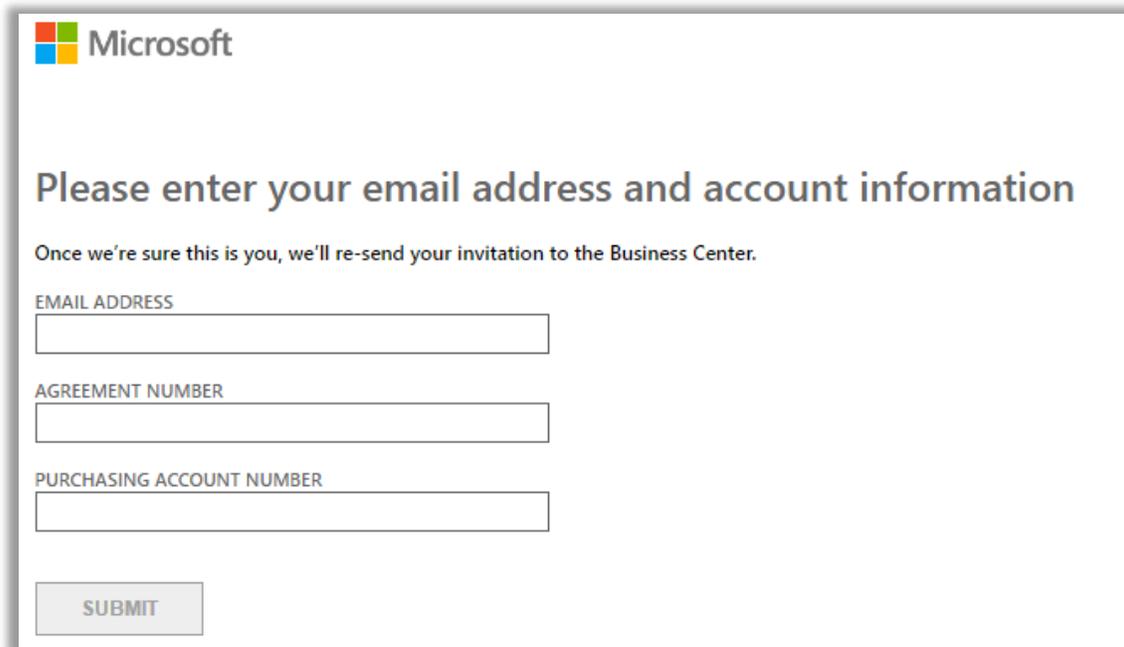


Link per richiedere un'e-mail d'invito

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

- Inserire l'indirizzo e-mail dell'Amministratore account acquisti, il numero di contratto dell'organizzazione e il numero di acquisto dell'account. Quindi selezionare **INVIA**. In questo modo sarà inviato un secondo invito all'indirizzo e-mail.

Non inserire l'indirizzo e-mail personale se non si è la persona designata come Amministratore account acquisti. Se si inserisce un indirizzo e-mail che non corrisponde all'indirizzo e-mail dell'Amministratore account acquisti nel contratto MPSA, Microsoft non invierà un secondo invito.



The screenshot shows a Microsoft registration form with the following elements:

- Microsoft logo at the top left.
- Section header: "Please enter your email address and account information".
- Instruction: "Once we're sure this is you, we'll re-send your invitation to the Business Center."
- Form fields:
 - EMAIL ADDRESS
 - AGREEMENT NUMBER
 - PURCHASING ACCOUNT NUMBER
- A "SUBMIT" button at the bottom.

- Se la persona è stata nominata come Amministratore account acquisti, visualizzerà un messaggio che lo invita a controllare l'e-mail per verificare la ricezione del messaggio inviato da Microsoft contenente l'invito per iniziare a utilizzare il Business Center.

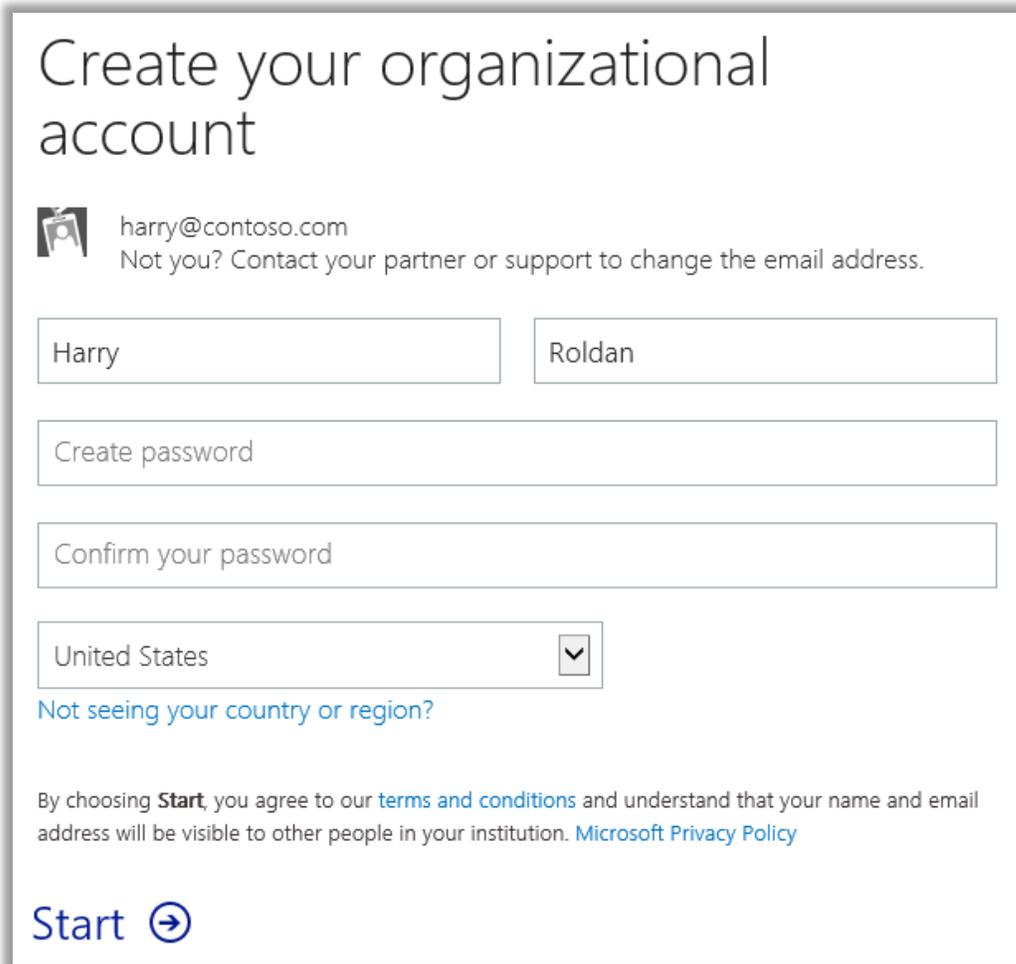
NOTA: se il messaggio non è ancora stato ricevuto, accertarsi che il filtro di protezione non lo blocchi. Se non funziona, contattare il partner Microsoft.

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Accettazione dell'e-mail contenente l'invito ricevuta da Microsoft

Dopo aver ricevuto l'e-mail da Microsoft contenente l'invito a utilizzare il Business Center, si deve accettare l'invito.

1. Selezionare il pulsante **Inizia ora** nell'invito ricevuto via e-mail. In questo modo si accederà a una pagina dal titolo **Crea un account aziendale** nella quale si dovrà configurare il proprio account per utilizzare il Business Center. Verificare che in questa pagina siano inseriti il nome e l'indirizzo e-mail aziendale esatti.



Create your organizational account

 **harry@contoso.com**
Not you? Contact your partner or support to change the email address.

Harry Roldan

Create password

Confirm your password

United States 

[Not seeing your country or region?](#)

By choosing **Start**, you agree to our [terms and conditions](#) and understand that your name and email address will be visible to other people in your institution. [Microsoft Privacy Policy](#)

Start 

2. Creare una password da utilizzare quando si accede al Business Center. Inserirla nel campo contrassegnato **Crea password**. Potrebbe essere una nuova password che non corrisponde alla password dell'indirizzo e-mail aziendale.
3. Inserire di nuovo la stessa password nel campo contrassegnato **Conferma password** quindi selezionare **Avvia**. L'utente sarà indirizzato alla home page del Business Center (dashboard).

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Indirizzo e-mail di accesso

Accedere al Business Center con l'indirizzo e-mail aziendale (chiamato anche **account aziendale**.) Quest'ultimo è diverso da un **account Microsoft** che si potrebbe utilizzare per accedere ai servizi Microsoft personali.

Gli account Microsoft (precedentemente noti anche come account Live ID) si utilizzano per accedere a servizi Microsoft *personali* come l'e-mail Outlook.com, Xbox, o Windows 10 da un PC di casa.

Gli account aziendali sono utilizzati per consentire ai dipendenti di accedere ai servizi Microsoft della loro *organizzazione*, come Business Center o Office 365.

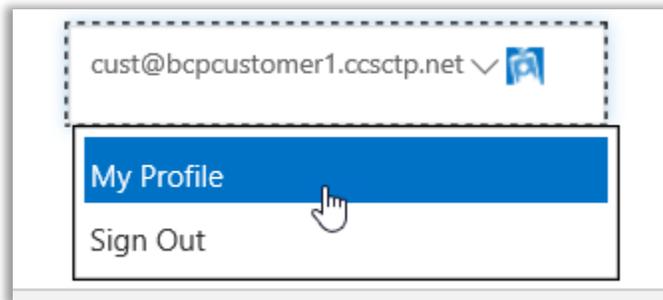
Usando gli account aziendali anziché gli account Microsoft personali per accedere al Business Center e ad altri servizi aziendali Microsoft, le aziende ottengono la gestione centralizzata degli utenti e altri vantaggi. Quando i dipendenti usano lo stesso account aziendale per accedere al Business Center e agli altri servizi Microsoft, hanno un unico accesso a tutti i servizi relativi al lavoro.

Come iniziare a usare il Business Center e a invitare altre persone

La prima volta che si accede al Business Center, si vedrà la home page (dashboard) dalla quale è possibile iniziare a utilizzare subito il sito.

Se l'amministratore all'interno dell'organizzazione ha assegnato all'utente il ruolo di **Amministratore utenti**, **Amministratore account**, o **Amministratore del contratto**, l'utente può invitare altre persone dell'organizzazione a utilizzare il Business Center. (Per ulteriori informazioni relative ai ruoli, consultare la sezione dal titolo *Comprensione dei ruoli utente* riportata qui di seguito).

Per vedere quale ruolo è stato assegnato all'utente, selezionare il proprio nome utente nell'angolo in alto a destra di qualsiasi pagina all'interno del Business Center, quindi selezionare **Il mio profilo**.



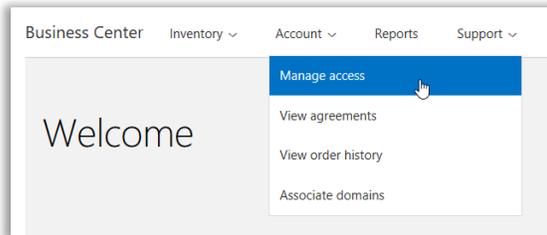
Come invitare altre persone al Business Center

Se l'utente è la persona designata come Amministratore account acquisti e quindi la prima persona all'interno dell'organizzazione a utilizzare il Business Center, avrà l'opportunità di invitare altri dipendenti in modo tale che anche loro possano iniziare a utilizzare il Business Center.

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Se all'utente è stato assegnato il ruolo di **Amministratore utenti**, **Amministratore account**, o **Amministratore del contratto**, può invitare altre persone a utilizzare il Business Center. Per invitare altre persone dell'organizzazione al Business Center, andare alla pagina **Invita utenti**. Come riportato qui di seguito:

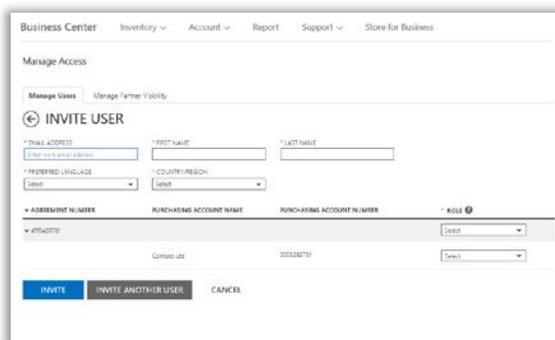
1. selezionare **Account**, quindi **Gestisci accesso**



2. nella scheda **Gestisci utenti**, selezionare **INVITA UTENTE**



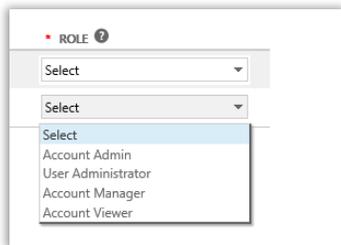
3. compilare ogni campo, quindi ripetere se necessario per ogni ulteriore utente che si vuole aggiungere.



- ▶ **INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:** Inserire l'indirizzo di posta elettronica che si utilizzerà per invitare il nuovo utente all'interno dell'organizzazione.
- ▶ **NOME, COGNOME**
- ▶ **LINGUA PREFERITA:** impostare la lingua per le notifiche e-mail che l'utente riceverà dal Business Center.
- ▶ **PAESE/REGIONE**
- ▶ **RUOLO:** impostare le autorizzazioni per questo utente nel Business Center assegnando all'utente uno o più ruoli cliente descritti qui di seguito.

NOTA: l'utente potrebbe non disporre dell'autorizzazione per assegnare alcuni ruoli, in base alle sue autorizzazioni.

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center



4. Dopo aver compilato tutti i campi, selezionare **INVITA** o **INVITA UN ALTRO UTENTE**. Microsoft invierà alla persona invitata dall'utente un messaggio di benvenuto al Business Center con un link per effettuare l'accesso.

Capire i ruoli degli utenti

- Agli utenti possono essere assegnati i seguenti **ruoli cliente** con questi livelli di autorizzazione per il Business Center. Per ulteriori informazioni, consultare la guida dal titolo *Gestire gli utenti* nella sezione Supporto del Business Center.

RUOLO	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE
AMMINISTRATORE ACCOUNT	Gli utenti assegnati a questo ruolo possono gestire tutte le attività nel Business Center.
AMMINISTRATORE CONTRATTI	Gli utenti assegnati a questo ruolo possono visualizzare informazioni specifiche relative ai contratti.
AMMINISTRATORE UTENTI	Gli utenti assegnati a questo ruolo possono gestire gli utenti.
GESTIONE ACCOUNT	Gli utenti assegnati a questo ruolo possono modificare i contratti attivi, gestire il provisioning self-service e scaricare software; possono inoltre visualizzare codici, ordini, dettagli delle licenze e report.
VISUALIZZATORE REPORT	Gli utenti assegnati a questo ruolo possono visualizzare contratti, codici, ordini, dettagli delle licenze e report.
VISUALIZZATORE ACCOUNT	Gli utenti assegnati a questo ruolo possono visualizzare contratti, ordini, dettagli delle licenze e report.

Guida introduttiva: Registrazione al Microsoft Business Center

Configurazione di un dominio da utilizzare con i servizi on-line

Prima che chiunque all'interno dell'organizzazione possa iniziare a utilizzare i servizi online, un amministratore dell'organizzazione deve associare un dominio all'account acquisti dell'utente. Questa associazione dice a Microsoft chi deve utilizzare le sottoscrizioni.

Ad esempio, un amministratore di un'azienda fittizia che chiamiamo Contoso potrebbe configurare il dominio **contoso.com** da utilizzare con i servizi online dell'utente. Questo consente alle persone dell'organizzazione con un indirizzo e-mail che termina con contoso.com di utilizzare questi servizi.

Per istruzioni relative all'associazione di un dominio, consultare la guida dal titolo *Configurazione e utilizzo dei servizi on-line* alla sezione **Supporto** del Business Center.