

GENERACIÓN **a** 

¿Cómo crear un  
usuario en panel  
Exchange?

**smartbusiness**  **email**  
Hosted Exchange

Todo lo que imaginas de TI\*, está en Alestra.

\*Telecomunicaciones + Informática

**alestra** 

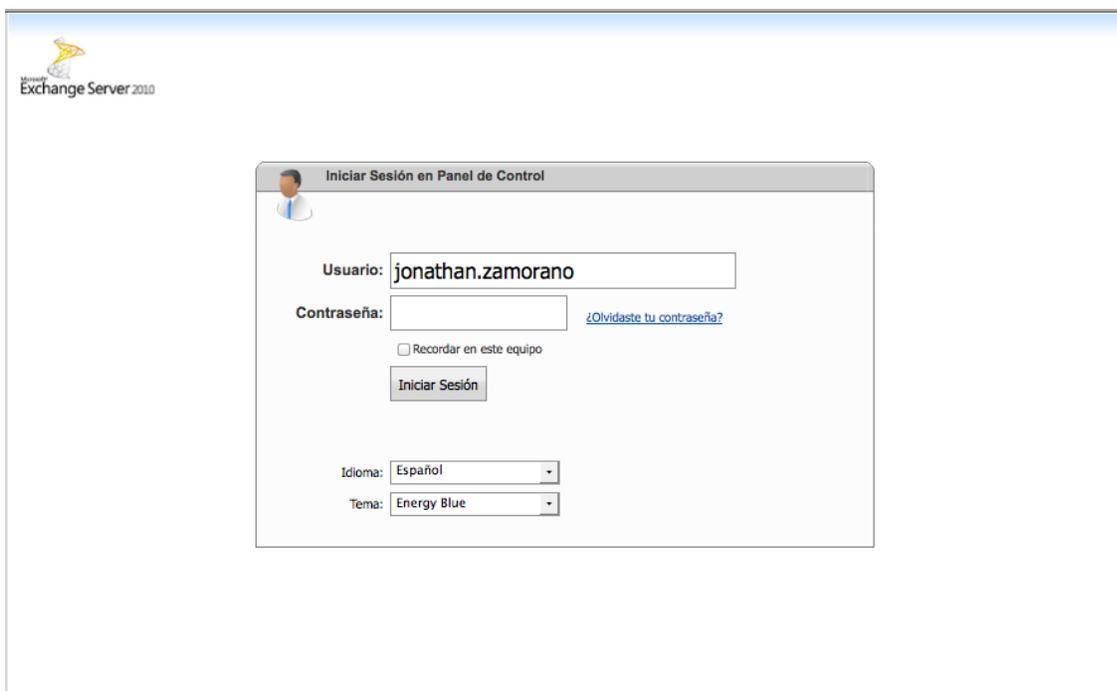
## Crear un usuario en el panel Exchange

Este manual le explicará cómo generar un usuario dentro del panel Exchange.

1. Ingresa a un navegador de internet con el siguiente link <https://panel.hostedexchange.mx/>



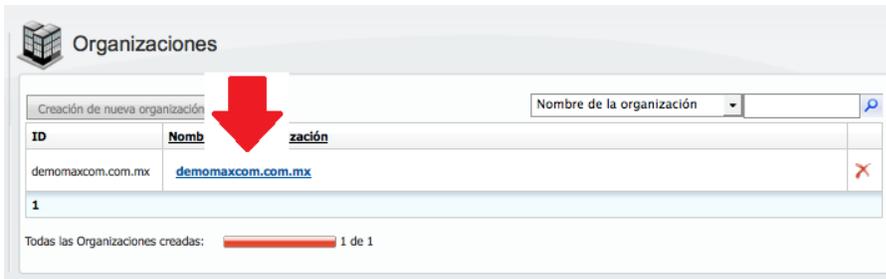
2. Para iniciar la sesión ingrese su nombre de Usuario y Contraseña.



3. De clic al ícono llamado **Alojado Organizaciones**.



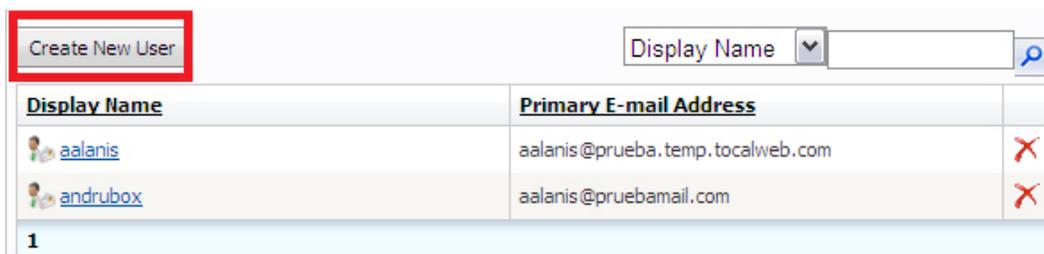
4. De clic al **Nombre de la organización**.



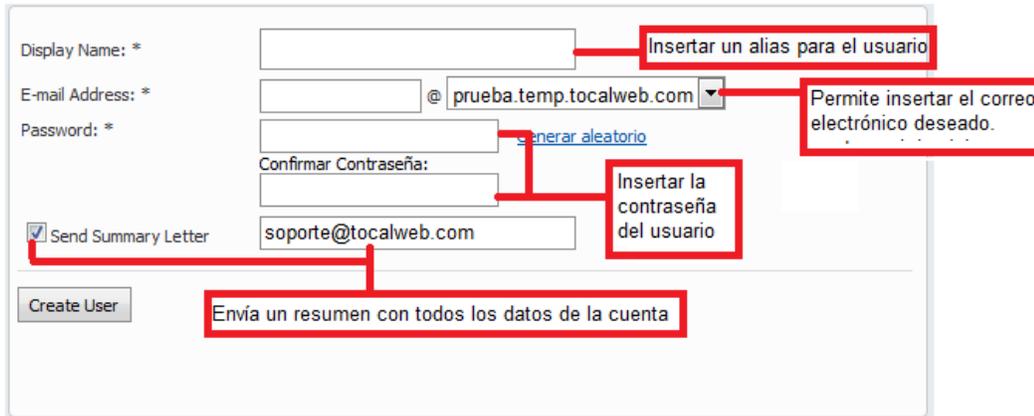
5. De clic en el apartado de **Organización** y posteriormente en **Usuarios**.



6. De clic en **Create New User** (Crear Nuevo Usuario).



7. Capture los datos solicitados.



The screenshot shows a user registration form with the following fields and annotations:

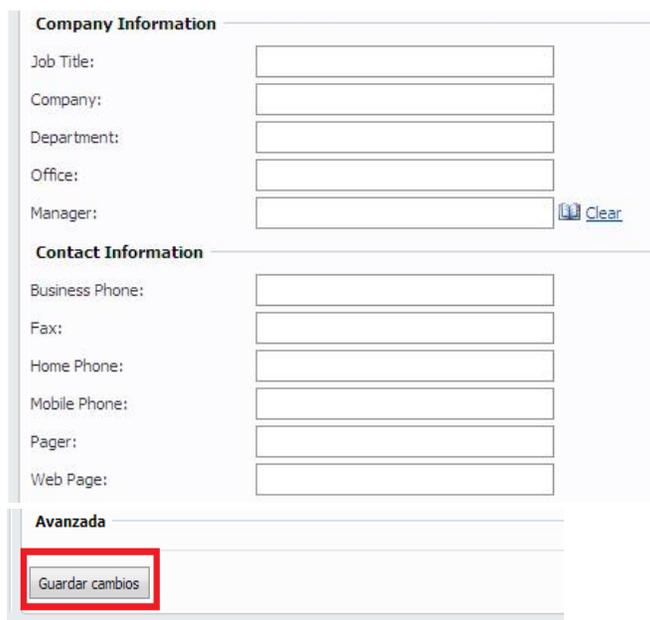
- Display Name: \***: A text input field with a red box around it and the annotation "Insertar un alias para el usuario".
- E-mail Address: \***: A text input field followed by a dropdown menu showing "prueba.temp.tocalweb.com". A red box around the dropdown has the annotation "Permite insertar el correo electrónico deseado".
- Password: \***: A text input field with a blue link "generar aleatorio" next to it.
- Confirmar Contraseña:**: A text input field with a red box around it and the annotation "Insertar la contraseña del usuario".
- Send Summary Letter**: A checked checkbox with a red box around it and the annotation "Envía un resumen con todos los datos de la cuenta".
- soporte@tocalweb.com**: A text input field with a red box around it and the annotation "Insertar la contraseña del usuario".
- Create User**: A button at the bottom left.

8. De clic en **Create User** (Crear Usuario)



A close-up of the "Create User" button, which is highlighted with a red box. Above the button, the "Send Summary Letter" checkbox is checked and the email address "soporte@tocalwe" is visible in the input field.

9.- En los siguientes campos añada la mayor cantidad de información posible y posteriormente de click en el botón **Guardar**.



The screenshot shows a form with three sections:

- Company Information**: Fields for Job Title, Company, Department, Office, and Manager. A "Clear" button is next to the Manager field.
- Contact Information**: Fields for Business Phone, Fax, Home Phone, Mobile Phone, Pager, and Web Page.
- Avanzada**: A section containing a "Guardar cambios" button, which is highlighted with a red box.