

Guía rápida para la creación de un nuevo usuario (cuenta) de Correo Negocios.

Paso 1.

Ingresa al panel de control de Correo Negocios, abriendo en su navegador la siguiente página:

<https://adm.vivetelmex.com>

Le mostrará la siguiente ventana, donde le solicitará el correo electrónico y la contraseña del administrador del servicio. Ingrese los datos y para continuar haga click en el botón **"Inicio de Sesión"**

Correo Web Administración Soporte

Consola de Administración

Correo Electrónico

Contraseña

© 2006 Telmex Todos los Derechos Reservados

Paso 2.

Una vez que usted accese le mostrará la consola de administración con las siguientes secciones:

- Información general.
- Mi cuenta.
- Administrar Organización
- Tareas

Mi Cuenta ?	Información General ?
Usuario: webmaster@mi-negocio.com.mx	Cliente: minegocio
Rol: Administrador	Estadísticas: Usuarios de negocio: 3 Usuarios consumidores: 0
Cambiar contraseña	SMTP: mi-negocio.com.mx : PrimaryDomain
Finalizar sesión	Planes disponibles: Negocios Básicos Negocios Plus Negocios Premium
Ir a inicio	
Administrar organización ?	
Usuarios	
Listas de Distribución	
Servicios Opcionales	
Propiedades	
Tareas ?	
Nuevo usuario	
Eliminar organización	

En la sección de Tareas, seleccionar Nuevo Usuario.

Paso 3.

Al seleccionar esta opción le muestra la siguiente página, donde le brinda la posibilidad de dar de alta un nuevo usuario.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has three sections: 'Mi Cuenta' (User: webmaster@mi-negocio.com.mx, Rol: Administrador, links: Cambiar contraseña, Finalizar sesión, Ir a inicio), 'Administrar organización' (links: Usuarios, Listas de Distribución, Servicios Opcionales, Propiedades), and 'Tareas' (Sin tareas). The main content area is titled 'Nuevo usuario' and contains the following fields: 'Nombre de usuario (UPN):' (empty), 'Nombre del tipo de cuenta (opcional):' (dropdown menu showing 'Negocios Básicos'), 'Es administrador (opcional):' (checkbox), 'Nombre a mostrar (opcional):' (empty), 'Nombre (opcional):' (empty), 'Segundo nombre (opcional):' (empty), 'Apellidos (opcional):' (empty), 'Iniciales (opcional):' (empty), 'Descripción (opcional):' (empty), 'Contraseña:' (empty), and 'Confirmar contraseña:' (empty). An 'Aplicar' button is at the bottom.

Proporcione la información del nuevo usuario.

Paso 4.

Al terminar, dar click en el botón **Aplicar**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Aplicar' button at the bottom of the form is circled in red. The form fields are now populated: 'Nombre de usuario (UPN):' contains 'juridico', 'Nombre del tipo de cuenta (opcional):' is 'Negocios Básicos', 'Nombre a mostrar (opcional):' contains 'Dept. Juridico', and both 'Contraseña:' and 'Confirmar contraseña:' fields contain ten dots (••••••••••).

Posteriormente, el Panel de Control nos mostrará de nuevo la página de alta de usuarios pero con el mensaje **"Usuario creado exitosamente"** en la parte superior.

Usuario creado exitosamente.

Nuevo usuario

Nombre de usuario (UPN): @

Nombre del tipo de cuenta (opcional):

Es administrador (opcional):

Nombre a mostrar (opcional):

Nombre (opcional):

Segundo nombre (opcional):

Apellidos (opcional):

Iniciales (opcional):

Descripción (opcional):

Contraseña:

Confirmar contraseña:

¡Ha creado un nuevo usuario!