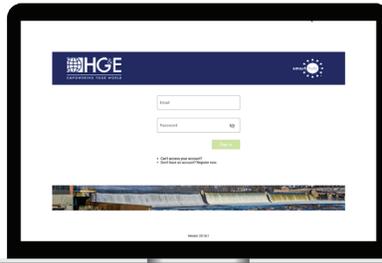


PASO 1



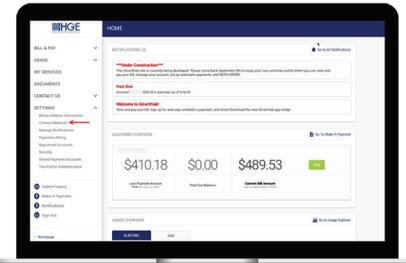
Haga clic en **SmartHub** en nuestro sitio web.

PASO 2



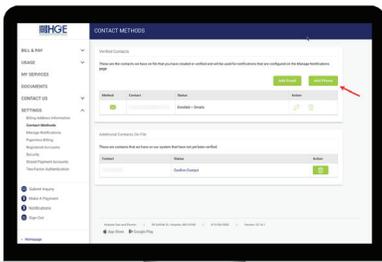
Inicie sesión en su cuenta utilizando la dirección de correo electrónico y la contraseña que configuró durante el registro.

PASO 3



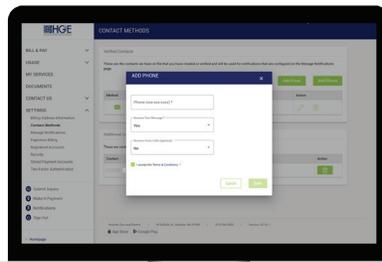
En la pantalla de inicio, haga clic en el menú Configuración a la izquierda y luego haga clic en el submenú **Métodos de contacto (Contact Methods)**.

PASO 4



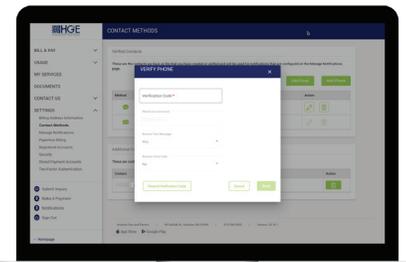
Para este ejemplo, haga clic en el botón **Agregar teléfono (Add Phone)**.

PASO 5



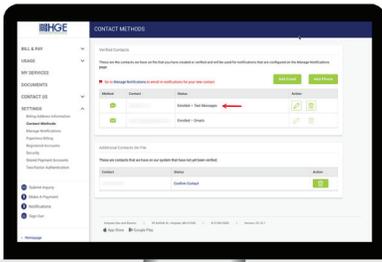
Escribe tu número de teléfono y establece las reglas para ese número. Luego, haz clic en el botón **Guardar (Save)**.

PASO 6



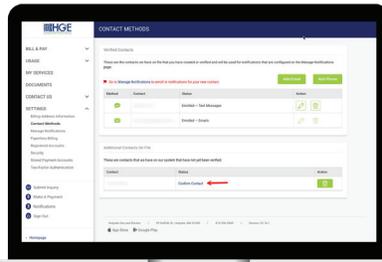
Ingrese el código de verificación (verification code) que fue enviado por mensaje de texto a su teléfono y haga clic en el botón **Guardar (Save)**.

PASO 7



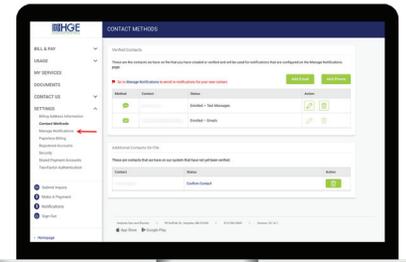
El nuevo número de teléfono ya aparece en la sección **Contactos verificados (verified contacts)**. Puedes volver a editarlo o eliminarlo cuando quieras.

PASO 8



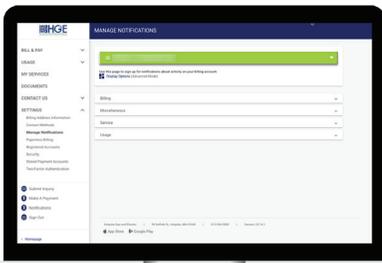
Para teléfonos y correos electrónicos no confirmados en la sección Contactos adicionales en archivo, puede hacer clic en el enlace **Confirmar contacto (confirm contact)**

PASO 9



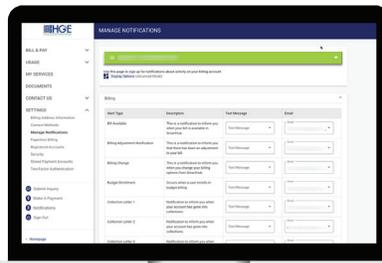
En la pantalla de inicio, haga clic en el menú Configuración a la izquierda y luego haga clic en el submenú **Administrar notificaciones (manage notifications)**.

PASO 10



Para este ejemplo, haga clic en la categoría **Facturación (billing)**.

PASO 11



Para cada categoría, haga clic en el menú desplegable en las columnas Mensaje de texto (text message) y/o Correo electrónico (email) y seleccione el contacto de la lista.