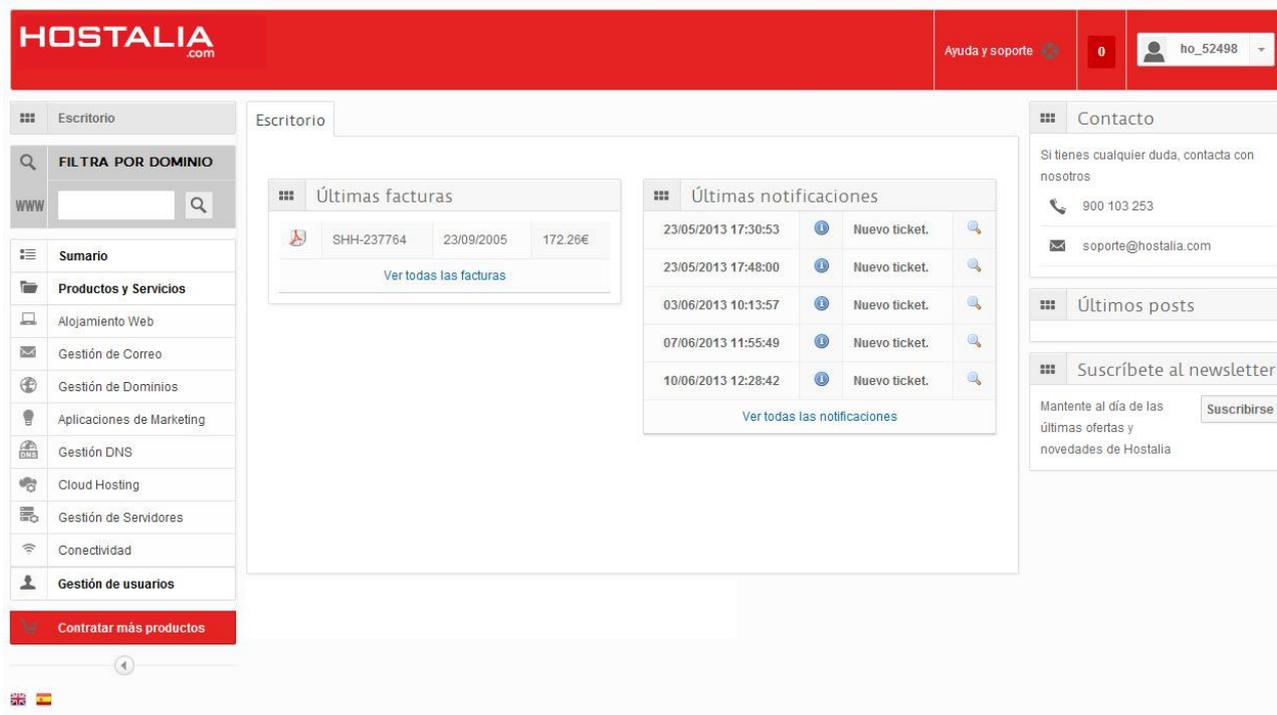


# Guía panel de clientes Hostalia



## Índice

- Estructura
- Gestión de consultas (tickets)
- Administración de cliente
- Facturación
- Productos y servicios
  - Alojamiento Web y BBDD
  - Gestión de correo
  - Gestión de dominios
  - Aplicaciones de Marketing
  - Gestión DNS
  - Cloud
  - Conectividad
- Gestión de usuarios
- Contratar productos

# 1. Estructura del panel de administración

El panel de control presenta un diseño renovado y algunas funcionalidades nuevas para facilitar su uso. La estructura está formada por cuatro partes bien diferenciadas, de las cuales tres de ellas serán fijas (cabecera, barra lateral derecha e izquierda) y una variable (centro de la página) donde irá apareciendo la información de las distintas secciones en las que vayamos entrando.

Una vez que nos hayamos logueado con nuestros datos de cliente, el panel nos llevará al escritorio, que se trata de la página principal del panel. El nuevo panel cuenta con versión en idioma inglés, como podéis ver en la siguiente imagen.

The screenshot displays the Hostalia user dashboard. At the top is a red header with the Hostalia logo, a search bar, and user information. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with options like 'Sumario', 'Productos y Servicios', 'Alojamiento Web', 'Gestión de Correo', 'Gestión de Dominios', 'Aplicaciones de Marketing', 'Gestión DNS', 'Cloud Hosting', 'Gestión de Servidores', 'Conectividad', and 'Gestión de usuarios'. A red button 'Contratar más productos' is at the bottom.
- Top Bar:** 'HOSTALIA.com', 'Ayuda y soporte', a notification bell icon with '0', and a user profile dropdown for 'ho\_52498'.
- Escritorio (Main Content):**
  - Últimas facturas:** A table with one row: SHH-237764, 23/09/2005, 172.26€. A link 'Ver todas las facturas' is below.
  - Últimas notificaciones:** A table with five rows of 'Nuevo ticket.' notifications with timestamps: 23/05/2013 17:30:53, 23/05/2013 17:48:00, 03/06/2013 10:13:57, 07/06/2013 11:55:49, and 10/06/2013 12:28:42. A link 'Ver todas las notificaciones' is at the bottom.
- Right Sidebar:**
  - Contacto:** 'Si tienes cualquier duda, contacta con nosotros', phone number 900 103 253, and email soporte@hostalia.com.
  - Últimos posts:** A section for recent posts.
  - Suscríbete al newsletter:** 'Mantente al día de las últimas ofertas y novedades de Hostalia' with a 'Suscribirse' button.

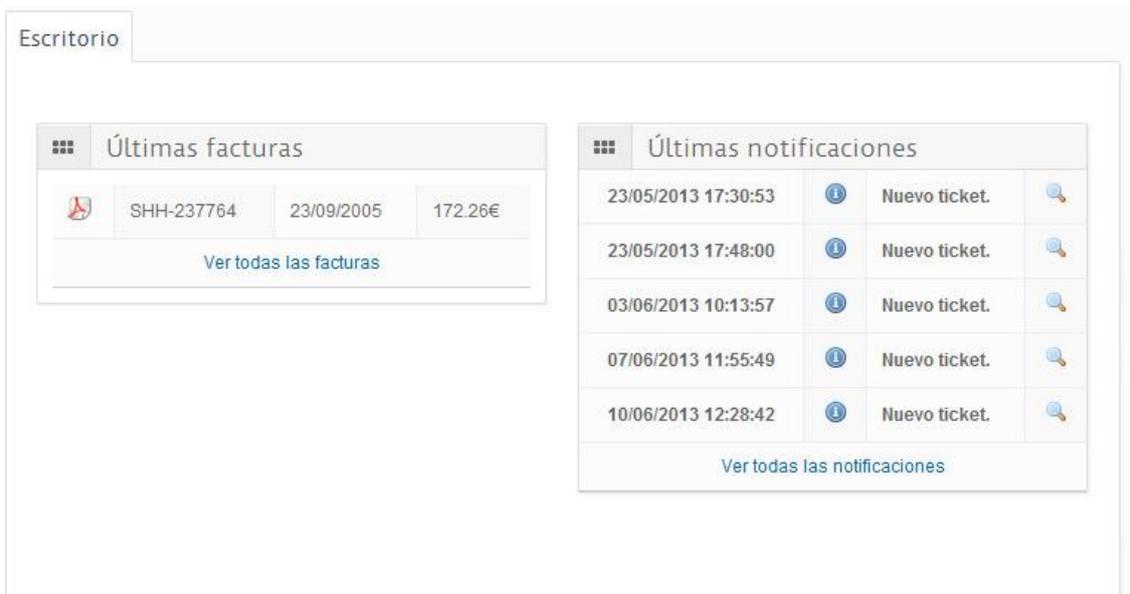
## 1.1. Cabecera

This image shows a close-up of the top navigation bar. It features the Hostalia logo on the left, a search icon, a link to 'Ayuda y soporte', a notification bell icon with the number '0', and a user profile dropdown menu showing the username 'ho\_52498'.

Desde aquí tendremos acceso a las secciones de soporte, notificaciones y datos relacionados con el usuario, como veremos más adelante.

## 1.2. Parte central

Se trata de la parte más importante ya que será donde irá apareciendo toda la información de las distintas secciones por las que nos podemos mover en el panel. Por defecto se muestra el 'Escritorio', donde los usuarios tendrán acceso de forma directa a las últimas facturas y notificaciones.



Siempre que queramos volver a esta sección, lo podremos hacer pulsando en la opción “**Escritorio**” situada en la barra lateral izquierda y que os resaltamos en la imagen siguiente.

### 1.3. Barra lateral izquierda



En esta sección el usuario podrá moverse por las distintas opciones que ofrece el panel. Tendrá acceso a todos los productos y servicios contratados, así como a la gestión de usuarios. Dependiendo de los productos que tengamos contratados, las opciones de esta barra variarán. Por ejemplo, si el cliente no tiene **dominios** contratados, esa opción no le aparecerá en su panel. De esta forma se ofrece un menú más personalizado y con las opciones que el usuario necesitará para la gestión de sus productos.

También se encontrará un acceso directo para poder contratar aquellos productos que necesite, sin tener que acceder a la web de Hostalia.

Por último las banderas nos permiten cambiar el idioma del panel de administración. Por defecto aparece en español, pero también está disponible en inglés.

## 1.4. Barra lateral derecha



Esta sección está presente en todo momento, mostrando el teléfono de contacto y el email en caso del que el usuario tenga que contactar con Hostalia.

También hay una sección donde aparecerán los últimos posts publicados en el blog y la posibilidad de suscribirse al boletín mensual **Hostalianews**, para estar informados de las novedades del sector y de las últimas ofertas de Hostalia.

## 2. Gestión de consultas (tickets)



Tras pulsar en la opción **“Ayuda y soporte”** de la cabecera nos aparecerá un listado con las consultas que hayamos abierto recientemente. Por medio de esta sección, los usuarios podrán enviar consultas a Hostalia sobre cualquier problema o dudas que tengan sobre los servicios.

### Administración de consultas abiertas

Consultas abiertas    Histórico de consultas    Cancelación Contratos

[Abrir consulta](#)

Listado de consultas    Buscar:

Referencia	Asunto	Estado	Fecha	Dominio	Acciones disponibles
20130523-1138	prueba	Pendiente de respuesta de cliente	2013/05/24 09:04		 

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Copyright © 2013 acens Technologies, S.L.U. Todos los derechos reservados.

### 2.1 Abrir una nueva consulta

Si queremos abrir una nueva consulta, lo primero que deberemos hacer será pulsar sobre el botón **“Abrir consulta”**. Esto nos llevará al formulario que podéis ver en la siguiente imagen.

Crear nueva consulta
✕

✎ Crear nueva consulta

<b>Tipo de consulta</b> ^	<input checked="" type="radio"/> Consulta general <input type="radio"/> Consulta sobre un producto <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">Acens App SEO - acens.com</div>
<b>Asunto</b> ^	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Texto</b> ^	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">B I U       H1 H2 H3</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<b>Email de respuesta</b> ^	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Rellene los campos del formulario para generar un nuevo ticket de soporte.

Cancelar
Crear consulta

En ese formulario nos encontramos los campos:

- **Tipo de consulta:** Aquí se indica si se trata de una consulta general o bien si es sobre alguno de los productos que el usuario tiene contratado en Hostalia. De elegir esta segunda opción, al pulsar en la caja de texto se desplegarán todos los productos contratados.
- **Asunto:** Tema sobre lo que tratará la consulta.
- **Texto:** En este campo es donde se desarrollará la consulta que queremos enviar. Se puede dar ciertos estilos al mensaje que enviemos para una mejor organización.
- **Email de respuesta:** En la cuenta de correo que indiquemos en este campo se recibirá la respuesta a la pregunta planteada.

Una vez rellenados todos los campos, pulsamos en el botón **“Crear consulta”** para que llegue a Hostalia y se quede registrada en el sistema.

## 2.2. Responder o añadir información a la consulta

Una vez que hemos abierto la consulta podemos añadir más información o contestar a la respuesta proporcionada por el personal de Hostalia. Para ello lo que hay que hacer es pulsar sobre el icono de edición que aparecerá al lado de cada una de las consultas abiertas.

[Consultas abiertas](#) | [Histórico de consultas](#) | [Cancelación Contratos](#)

[Abrir consulta](#)

Listado de consultas Buscar:

Referencia	Asunto	Estado	Fecha	Dominio	Acciones disponibles
20130523-1138	prueba	Pendiente de respuesta de cliente	2013/05/24 09:04		 <a href="#">Editar consulta</a>

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Copyright © 2013 acens Technologies, S.L.U. Todos los derechos reservados.

Una vez pulsado ese icono, nos aparecerá una pantalla con todo el hilo del mensaje y al final la opción de añadir más información.

**prueba-pcc2012** 2013/05/23 20:56

prueba

---

**opzarrate** 2013/05/24 09:04

Estimado cliente,

Le confirmamos que hemos recibido un correo de esta cuenta con el texto "prueba". Si tiene alguna duda o consulta, no dude en trasladarla a nuestro servicio.

Un saludo

Introduzca su respuesta

<b>Asunto *</b>	<input type="text" value="prueba"/>
<b>Texto *</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>B I U</b>         H1 H2 H3</p>      </div>

[Cerrar ticket](#) | [Responder](#)

## 2.3. Cerrar consulta

Cuando la consulta haya sido resuelta podemos cerrarla para que no aparezca como consulta pendiente, si no como archivada en el histórico de consultas. Para ello tenemos que pulsar en el icono del aspa roja que aparece al lado de cada uno de los tickets.

Consultas abiertas | Histórico de consultas | Cancelación Contratos

**Abrir consulta**

Listado de consultas Buscar:

Referencia	Asunto	Estado	Fecha	Dominio	Acciones disponibles
20130523-1138	prueba	Pendiente de respuesta de cliente	2013/05/24 09:04		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cerrar consulta</span>

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Copyright © 2013 acens Technologies, S.L.U. Todos los derechos reservados.

Una vez pulsado ese icono, el sistema nos pedirá que confirmemos el cierre del ticket.

Consultas abiertas | Histórico de consultas | Cancelación Contratos

**Abrir consulta**

Listado de consultas Buscar:

Referencia	Asunto	Estado	Fecha	Dominio	Acciones disponibles
20130523-1138	prueba				

Mostrando desde 1 hasta 1

Si considera que la consulta está resuelta, utilice el botón para cerrar la consulta.

Cancelar
Cerrar consulta

Copyright © 2013 acens Technologie

Si pulsamos el botón **“Cerrar consulta”**, ésta desaparecerá de la pestaña de consultas abiertas y pasará a formar parte del **“Histórico de consultas”**.

## 2.4. Histórico de consultas

Desde esta sección podemos ver el listado de consultas que hemos abierto. Para ello tenemos que pulsar en la pestaña “**Histórico de consultas**”.



Copyright © 2013 acens Technologies, S.L.U. Todos los derechos reservados.

Esto nos mostrará el listado de todas nuestras consultas.



Si queremos ver el contenido de cada una de estas consultas, sólo tendremos que pulsar en el icono con forma de lupa  que aparece al lado de cada una de ellas.

Consultas abiertas    Histórico de consultas    **Cancelación Contratos**    Ticket: 20130604-1257

---

**Detalles de la consulta**

<b>Referencia</b>	20130604-1257
<b>Estado</b>	cerrada
<b>Dominio</b>	
<b>Asunto</b>	Notificación error bajas

**prueba-pcc2012** 2013/06/04 17:39

El cliente desea dar de baja algunos contratos que pueden estar sujetos a permanencia. Hay que ponerse en contacto con el cliente y revisarlos antes de darlos de baja.

## 2.5. Cancelación de contratos

Desde la zona de administración de consultas también se puede solicitar la cancelación de un producto que el usuario tenga contratado. Para ello hay que pulsar en la pestaña **“Cancelación de contratos”**.

Consultas abiertas    Histórico de consultas    **Cancelación Contratos**

**Abrir consulta**

Listado de consultas    Buscar:

Referencia	Asunto	Estado	Fecha	Dominio	Acciones disponibles
20130523-1138	prueba	Pendiente de respuesta de cliente	2013/05/24 09:04		

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

Copyright © 2013 acens Technologies, S.L.U. Todos los derechos reservados.

Una vez pulsada esa pestaña, nos aparecerá un listado de todos los productos que tengamos contratados, para poder seleccionar aquellos que queramos dar de baja.

Consultas abiertas		Histórico de consultas		Cancelación Contratos			
<span style="font-size: 1.2em;">⚠</span> <b>Cancelar contratos seleccionados</b>							
Lista de contratos <span style="float: right;">Buscar: <input type="text"/></span>							
	Dominio	Id Pedido	Número Factura	Precio	Cod. producto	Descripción	Fecha Estimada de cancelación (*)
<input type="checkbox"/>	acens.com	CO18593		0	AC-ACENS_SEO	Acens App SEO	05/06/2013
<input type="checkbox"/>	prueba-alfredo-mys.com			0	AC-TRANSFERENCIA	Ampliacion de Transferencia Web	05/06/2013
<input type="checkbox"/>	prueba-alfredo-mys.com			0	AC-BUZ	Ampliación Correo	05/06/2013
<input type="checkbox"/>	prueba-alfredo2.hyperv			0	AC-HYPERV	HyperV	05/06/2013
<input type="checkbox"/>	prueba-clickseo.com	CI-3891		0	AC-ACENS_SEO	Acens App SEO	05/06/2013
<input type="checkbox"/>	prueba-exchange.com			0	AC-EXCHANGE_EM_F	Hosted Exchange 2007	05/06/2013

Para cancelar un producto, tendremos que marcar el **“checkbox”** que aparece a su izquierda y pulsar en el botón **“Cancelar contratos seleccionados”** que aparece en rojo en la imagen superior. Hecho esto, el sistema nos pedirá que seleccionemos una causa del listado que ofrece y cualquier observación.

✕

✎ Cancelación de contratos

**Causa cancelación**

▼

- Estrategia Corporativa
- Atencion Comercial
- Soporte Tecnico
- Incidencia de facturacion
- Incidencia tecnica
- Caracteristicas del servicio
- Precio
- Cese de Actividad
- Fin de proyecto
- Servicio no utilizado

**Observaciones \***

i Aquí nos podría decirnos el mo... os

Cancelar

Aceptar

Cumplimentado ese formulario, pulsamos el botón **“Aceptar”** para provisionar la baja del servicio.

## 3. Administración de cliente

Para acceder a esta sección hay que seleccionar la opción **“Mi perfil”**, que se encuentra en el menú desplegable que está situado en la parte derecha de la cabecera.



Una vez dentro de la sección podremos modificar los datos de contacto, añadir nuevos contactos o revisar los logs de acceso a nuestro panel. Veamos cómo realizar estas acciones que hemos comentado.

### 3.1. Editar datos de contacto

Esta es la acción por defecto que aparece cuando entramos en la sección. Una vez dentro, lo que nos encontramos es un formulario donde podremos modificar los datos de nuestra cuenta y la contraseña de acceso al panel.

Edición de datos	
Nombre completo	<input type="text"/>
Teléfono de contacto	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Dirección de correo	<input type="text"/>
Dirección de correo 2	<input type="text"/>
	¿Desea recibir información comercial, promociones y propuestas de descuento por parte de acens?  Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
<input type="button" value="Guardar cambios"/>	

Cambio de contraseña	
Contraseña	<input type="text"/>
Repita contraseña	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cambiar contraseña"/>	

Para confirmar los nuevos datos, sólo es necesario pulsar en el botón **“Guardar cambios”** correspondiente, según queramos modificar las contraseñas o bien los datos personales.

### 3.2. Añadir contactos de cliente

En esta sección es donde se pueden crear contactos para recibir las distintas notificaciones. A cada uno de los usuarios se le puede indicar el departamento del que recibir las notificaciones.

Para crear un contacto nuevo, primero hay que pulsar en la pestaña “**Contactos de cliente**”.

Nombre completo	Email	Acciones disponibles
Antonio Tajuelo	antonio.tajuego@acens.com	
Samuel	prueba@dfdfs.com	

Ahí pulsaremos en el botón “**Agregar contacto**” para ir al formulario donde podremos introducir los nuevos datos.

#### Añadir nuevo contacto ✕

##### Formulario de nuevo contacto

Nombre *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono 2	<input type="text"/>
Tipo de contacto *	Facturación
Observaciones	<input type="text"/>

Desde aquí podrá agregar un nuevo contacto a su lista.

Estos contactos pueden ser editados y borrados en cualquier momento por medio de los iconos que aparecen al lado de cada uno.

### 3.3. Logs de acceso al panel

En este apartado nos encontramos con un registro de los últimos accesos que hemos realizado a nuestro panel de control, indicando el inicio de la sesión, el final de ésta y la dirección IP desde la que se accedió. También nos muestra los intentos erróneos de acceso al panel. Esto nos puede servir para ver si alguien ha intentado entrar a nuestra cuenta. Para ver esta información lo primero será pulsar en la pestaña “**Accesos a panel**”.

Datos de cliente   Contactos de cliente   **Accesos a panel**

[Agregar contacto](#)

Lista de contactos   Buscar:

Nombre completo	Email	Acciones disponibles
Antonio Tajuelo	antonio.tajuego@acens.com	
Samuel	prueba@dfidsfs.com	

Mostrando desde 1 hasta 2 de 2 registros

Copyright © 2013 acens Technologies, S.L.U. Todos los derechos reservados.

Una vez ahí, veremos tanto el histórico de las últimas sesiones como los accesos erróneos.

Historico de últimas sesiones				Buscar:
Inicio de sesión	Final de sesión	IP	Pais	
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		
25/09/2012 19:46:05	25/09/2012 20:21:03	77.209.224.212		

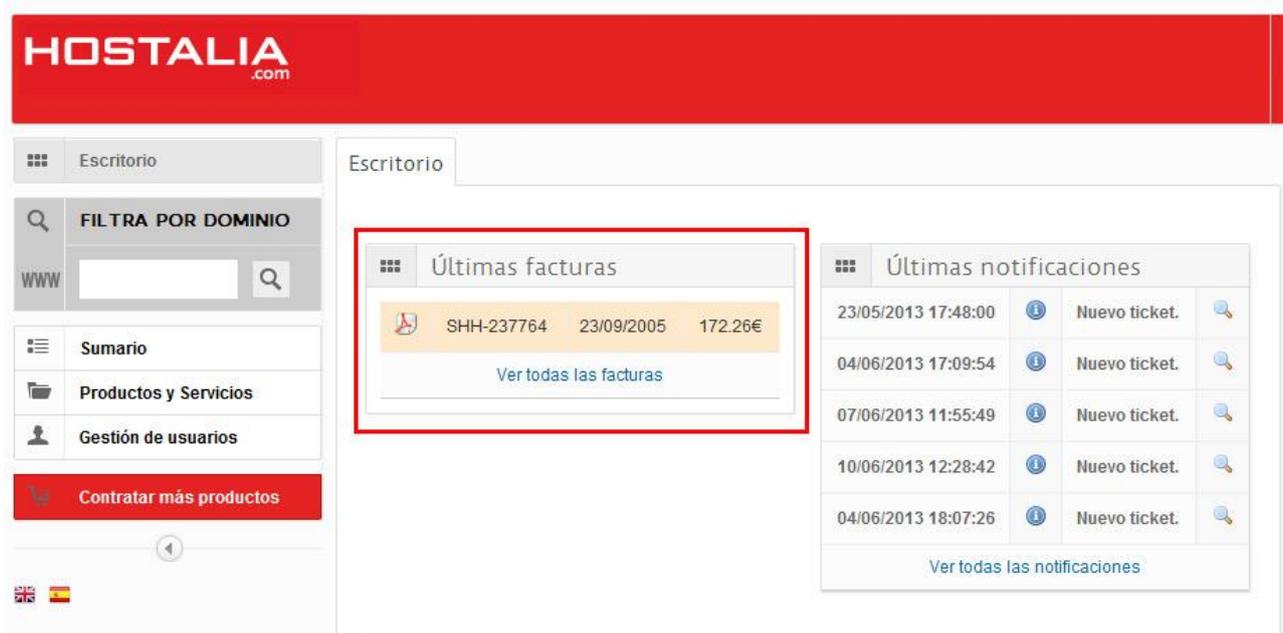
Mostrar  registros

Mostrando desde 1 hasta 10 de 33 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Accesos erróneos				Buscar:
Hora de registro	IP	Causa	Pais	
02/02/2013 22:04:20	79.151.224.32			
02/02/2013 22:04:20	79.151.224.32			
02/02/2013 22:04:20	79.151.224.32			
02/02/2013 22:04:20	79.151.224.32			
02/02/2013 22:04:20	79.151.224.32			
02/02/2013 22:04:20	79.151.224.32			

## 4. Facturación



Desde el escritorio podremos ver las últimas facturas y desplegarlas pulsando el icono del pdf , además de acceder a la zona de gestión de facturas, que también se puede hacer como os mostramos en la siguiente imagen.



Veamos a continuación las acciones que podemos realizar desde esta sección.

## 4.1. Listado de facturas emitidas

Es lo primero que nos aparecerá una vez hayamos entrado en la sección de facturación. Aquí podremos ver el listado de facturas que nos han emitido en pdf y consultarlas en formato PDF.

Facturas emitidas	Facturas pendientes	Datos de Facturación	Formas de pago								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Lista de facturas emitidas</span> <span>Buscar: <input type="text"/></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Factura</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> <th style="width: 40%;">Acciones disponibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/09/2005</td> <td>SHH/237764</td> <td>172.26</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros</p>				Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles	23/09/2005	SHH/237764	172.26	
Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles								
23/09/2005	SHH/237764	172.26									

## 4.2. Facturas pendientes

En este apartado podremos ver aquellas facturas que aún estén pendientes de pago. Para llegar a esta sección, pulsaremos en la pestaña “**Facturas pendientes**”.

Facturas emitidas	Facturas pendientes	Datos de Facturación	Formas de pago								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Lista de facturas emitidas</span> <span>Buscar: <input type="text"/></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Factura</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> <th style="width: 40%;">Acciones disponibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/09/2005</td> <td>SHH/237764</td> <td>172.26</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros</p>				Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles	23/09/2005	SHH/237764	172.26	
Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles								
23/09/2005	SHH/237764	172.26									

Una vez ahí, si hubiera alguna factura, se nos presentaría de forma similar al primer punto explicado, con la diferencia de que veríamos información sobre el estado de la misma y la fecha de vencimiento.

## 4.3. Datos de facturación

En esta sección tendremos la oportunidad de ver los datos a los que se emite la factura, así como modificarlos en caso de error. Para eso debemos pulsar en la pestaña “**Datos de facturación**”.

Facturas emitidas	Facturas pendientes	Datos de Facturación	Formas de pago								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Lista de facturas emitidas</span> <span>Buscar: <input type="text"/></span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Factura</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> <th style="width: 40%;">Acciones disponibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23/09/2005</td> <td>SHH/237764</td> <td>172.26</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros</p>				Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles	23/09/2005	SHH/237764	172.26	
Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles								
23/09/2005	SHH/237764	172.26									

Una vez seleccionada se nos presentará un formulario con nuestros datos y la posibilidad de modificarlos.

Facturas emitidas	Facturas pendientes	Datos de Facturación	Formas de pago										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">  Edición de datos de contacto                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>Nombre o empresa</b></td> <td>Acens technologies S.L.</td> </tr> <tr> <td><b>NIF</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Dirección completa</b></td> <td><input type="text" value="San rafael 14"/></td> </tr> <tr> <td><b>Población</b></td> <td><input type="text" value="Alcobendas"/></td> </tr> <tr> <td><b>Código postal</b></td> <td><input type="text" value="28108"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Guardar cambios"/> </div> </div>				<b>Nombre o empresa</b>	Acens technologies S.L.	<b>NIF</b>		<b>Dirección completa</b>	<input type="text" value="San rafael 14"/>	<b>Población</b>	<input type="text" value="Alcobendas"/>	<b>Código postal</b>	<input type="text" value="28108"/>
<b>Nombre o empresa</b>	Acens technologies S.L.												
<b>NIF</b>													
<b>Dirección completa</b>	<input type="text" value="San rafael 14"/>												
<b>Población</b>	<input type="text" value="Alcobendas"/>												
<b>Código postal</b>	<input type="text" value="28108"/>												

Si hemos modificado algún dato, tendremos que pulsar en el botón “Guardar cambios” para que se graben.

#### 4.4. Forma de pago

Desde esta pestaña se puede ver la forma de pago que tenemos asignada. Para acceder pulsamos en la opción “Formas de pago”.

Facturas emitidas	Facturas pendientes	Datos de Facturación	Formas de pago								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px;">  Lista de facturas emitidas                 </div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">                     Buscar: <input style="width: 80px;" type="text"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 25%;">Factura</th> <th style="width: 15%;">Importe</th> <th style="width: 45%;">Acciones disponibles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">23/09/2005</td> <td style="text-align: center;">SHH/237764</td> <td style="text-align: center;">172.26</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros</p> </div>				Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles	23/09/2005	SHH/237764	172.26	
Fecha	Factura	Importe	Acciones disponibles								
23/09/2005	SHH/237764	172.26									

Si tenemos domiciliado el pago, nos aparecerán los datos correspondientes a nuestra cuenta bancaria.

Domiciliación bancaria	
Número de cuenta	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titular	Acens
<div style="background-color: #00FF00; padding: 5px; display: inline-block; border: 1px solid black;"> <a href="#">Cambiar domiciliación</a> </div>	

Si los queremos modificar, tendremos que pulsar en el botón **“Cambiar domiciliación”**. Esto nos mostrará un formulario donde introducir los nuevos datos bancarios.

Formulario de modificación de domiciliación bancaria	
Entidad	<input type="text"/>
Oficina	<input type="text"/>
DC	<input type="text"/>
Cuenta	<input type="text"/>
Titular	<input type="text"/>

## 5. Productos y servicios

Para acceder a nuestro listado de productos contratados debemos pulsar en esta opción que aparece en el menú lateral izquierdo.



Esa acción sólo nos muestra aquellas secciones donde tengamos contratados algún producto. Por ejemplo, si no tenemos ningún tipo de alojamiento web, esa opción no aparecerá en el menú, para facilitarnos el uso del panel.



Dependiendo de los servicios contratados, las acciones que podemos realizar serán distintas.

## 5.1. Alojamiento Web y BBDD

Una vez que accedemos a este apartado nos encontraremos con un listado de alojamientos web y servicios de BBDD que tengamos contratados.

prueba-alfredo-mys.com	AC-PRO	Gestión de Web
prueba-alfredo-mys.com	AC-PRO	Gestión de Base de Datos
pruebafm.info	AC-WCM	Servicio Web IIS
pruebafm.info	AC-WCM	Base de Datos Windows
prueba-pcc2012.es	AC-COM	Gestión de Web
prueba-pcc2012.es	AC-COM	Gestión de Base de Datos
prueba-planlinux.com	HO-MULTIPLAN-BASE_LINUX	Gestion Dominios Multiplan
prueba-planlinux.com	MP-PLC	Gestión panel Plesk

« Ocultar listado de productos

### 5.1.1. Asociar múltiples dominios a un alojamiento

**Los nuevos planes de alojamiento compartido para Hostalia permiten asociar múltiples dominios distintos al alojamiento.** No es posible que el alojamiento esté bajo un dominio en vez de un subdominio. Para asociar un dominio al alojamiento es necesario ir dentro de Panel a Alojamiento web > Asociar dominio:

6014124.1.web-hosting.es HO-STANDARD-LX Gestión de Hosting Web

Gestión Multidominio

Uso del plan:

- 3 dominio(s) registrado(s) de 1 incluidos
- 2 buzón(es) de correo usado(s) de 100 disponibles
- 0 licencia(s) Premium usado(s) de 0 disponibles

Acceso al panel

Acceso al hosting Desde aquí podrá gestionar su acceso FTP, espacio en disco, bases de datos y aplicaciones autoinstalables.

Gestión de dominios

Buscar y agregar nuevos dominios a su multidominio

Buscar:

Dominio	Tipo de dominio	Gestión DNS	MB Correo	Buzones Básicos	Licencias Premium
prueba-testmail.com		Gestión DNS	0	0	0
prueba-h111.com		Gestión DNS	1150	2	0
prueba-otcodoc.com		Gestión DNS	0	0	0

Mostrando desde 1 hasta 3 de 3 registros

Al hacer esto, nos llevará a la Cesta de la compra de Hostalia, en donde podremos contratar o transferir un dominio para asociarlo al alojamiento.

Es posible asociar un dominio al alojamiento sin contratarlo o transferirlo, pero no de forma automatizada. Para hacerlo será necesario solicitar un traslado de dominio (eligiendo método de pago Paypal y cerrando la ventana de pago sin llegar a realizarlo) y una vez hecho, escribir al Departamento de Soporte ([sosporte@hostalia.com](mailto:sosporte@hostalia.com)) solicitando que el dominio sea asociado manualmente al alojamiento.

Para gestionar el correo simplemente hay que ir a Gestión de Correo y seleccionar el dominio:



Para ver los datos de FTP del dominio asociado es necesario acceder a Alojamiento web > Acceso al hosting:



Una vez en el alojamiento debemos ir a Sitios web > nombre\_dominio:



Y una vez seleccionado el dominio, elegir la opción de FTP:



La web de cada dominio debe ir subida en la ruta /webpace/httpdocs/nombre\_dominio

5.1.2. Gestión DNS

Hemos de ir a Sitios web > nombre\_dominio > DNS > Registros DNS:

HOSTALIA.com

Subscriber 6014124.1.web-hosting.es (ID de la cuenta: 6014124)  
 Suscripción Hosting Standard - Linux:2539518

Inicio **Sitios web** Aplicaciones Otros servicios

6014124.1.web-hosting.es Screen ID: 2.11.11.09  
Actualizar

RESUMEN **DNS** WEB

Hosting DNS **Registros DNS** Configuración de zona

Lista de registros DNS

+ Añadir registro DNS nuevo

5 total | [Mostrar búsqueda](#) En la página: 25 50 100

Tipo	Host	Datos	TTL	Tipo de	Estado	En sincr
NS	6014124.1.web-hosting.es	ns1.srv-hostalia.com	3600	Auto	Activo	Sí
NS	6014124.1.web-hosting.es	ns2.srv-hostalia.com	3600	Auto	Activo	Sí
A	ftp.6014124.1.web-hosting.es.	176.28.103.205	3600	Sistema	Activo	Sí
A	6014124.1.web-hosting.es.	176.28.103.205	3600	Sistema	Activo	Sí
A	www.6014124.1.web-hosting.es.	176.28.103.205	3600	Sistema	Activo	Sí

5 total En la página: 25 50 100

5.1.3. Crear bases de datos

Desde el apartado Otros servicios puedes crear una BBDD:

HOSTALIA.com

Subscriber 6014124.1.web-hosting.es (ID de la cuenta: 6014124)  
 Suscripción Hosting Standard - Linux:2539518

Inicio Sitios web Aplicaciones **Otros servicios**

Bases de datos Screen ID: 2.11.35.01  
Actualizar

+ Añadir base de datos nueva × Eliminar

No se ha encontrado ningún elemento

No se puede asociar la BBDD al dominio. Las BBDD están asociadas directamente al alojamiento y cualquier dominio puede conectarse.

Para poder conectarse a la BBDD se sigue el procedimiento normal, salvo en la ubicación del Host. Ni la IP ni la variable localhost nos sirven sino que tendremos que usar el Nombre de host interno:

HOSTALIA.com

Subscriber 6014124.1.web-hosting.es (ID de la cuenta: 6014124)  
 Suscripción Hosting Standard - Linux:2539518

Inicio Sitios web Aplicaciones **Otros servicios**

Bases de datos Screen ID: 2.11.35.01  
Actualizar

+ Añadir base de datos nueva × Eliminar

1 total | [Mostrar búsqueda](#) En la página: 25 50 100

ID	Nombre de la base de datos	Tipo	Estado
6345	db2539518_test	MySQL	Preparado

1 total En la página: 25 50 100

db2539518\_test Screen ID: 2.11.35.100 [Actualizar](#)

**GENERAL** USUARIOS

---

**Info de la base de datos**

Buscar administrador de base de datos <https://srv-hostalia.com/phpmyadmin/636/>

ID: 6345

Nombre de la base de datos: db2539518\_test

Tipo de base de datos: MySQL

Estado: ✔ Preparado

Nombre de host interno: mysql126int.srv-hostalia.com

Puerto de host: 3306

EDITAR ELIMINAR

Para habilitar la conexión remota es necesario enviar la solicitud a [suporte@hostalia.com](mailto:suporte@hostalia.com) indicando la IP desde la que quiera conectar a la BBDD.

### 5.1.4. Instalación de aplicaciones

Para instalar las aplicaciones incorporadas al alojamiento iremos al apartado de Aplicaciones y seleccionaremos la aplicación que queramos instalar:

**HOSTALIA** Subscriber 6014124.1.web-hosting.es (ID de la cuenta: 6014124) [Cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Sitios web](#) **Aplicaciones** [Otros servicios](#) Screen ID: 2.11.40.01 [Actualizar](#)

---

**Aplicaciones**

**MUY IMPORTANTE:**  
El usuario es responsable de mantener actualizadas las versiones de las aplicaciones desplegadas. No nos hacemos responsables de cualquier pérdida de datos ocasionada por la falta de actualización o mantenimiento de esas versiones. Etc...

El proceso de instalación no es instantáneo. Contacte con el soporte técnico si cree que tarda demasiado.

---

**Aplicaciones varias**

**AjaxChat**  
AJAX Chat is a PHP-based open source chat solution. Instalaciones: 0

**bbclone**  
Feature rich counter Instalaciones: 0

**Coppermine**  
Coppermine Photo Gallery (CPG) is an advanced, user-friendly, picture gallery script with built-in support for other multi-media/data files. Instalaciones: 0

### 5.1.5. Dar de baja un dominio asociado

Para ello hay que ir al Panel de cliente > Ayuda y soporte > Cancelación de contratos:

[Ayuda y soporte](#)

**Administración de consultas abiertas**

Consultas abiertas [Historico de consultas](#) **Cancelación Contratos**

⚠ Cancelar contratos seleccionados

Lista de contratos

Buscar:

Seleccionar	Dominio	Id Pedido	Número Factura	Cod. producto	Descripción	Fecha Estimada de cancelación (*)
<input type="checkbox"/>	(*) 6014124.1.web-hosting.es	CWS-188806		HO-STANDARD-LX		07/07/2014
<input type="checkbox"/>	prueba-cdboddc.com	CWS-188896		MD-DOMINIO-DNS	HOSTING STANDARD - Hostalia	07/07/2014
<input type="checkbox"/>	prueba-h111.com	CWS-188806		MD-DOMINIO-DNS		07/07/2014
<input type="checkbox"/>	prueba-testmail.com	CWS-192240		MD-DOMINIO-DNS		07/07/2014
<input checked="" type="checkbox"/>	sidfmyoang.com	CWS-192247		MD-DOMINIO-DNS		07/07/2014

Mostrar 10 registros  
Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

[Primero](#) [Anterior](#) **1** [Siguiete](#) [Último](#)

## 5.1.6. Estadísticas

Estadísticas Utilidades Directorios FrontPage FTP Alias

### Estadísticas de tráfico de Servicio Web

**Consumos**

	Límite (MB)	Utilizado (MB)
<b>Transferencia mensual</b>	10.240	0
<b>Espacio en disco</b>	265	0

**Gestión de alertas**

Al llegar a  MB de transferencia mensual utilizada:

- Enviar un mail de aviso al día
- Bloquear el web al llegar al umbral
- No hacer nada
- Avisar una vez al día si se supera el umbral, y bloquear si se llega al 95% de la transferencia contratada

Desde este apartado se puede controlar la transferencia que nuestro sitio web ha consumido en el mes en curso. También **se puede programar una alerta para que nos avise cuando hemos llegado a una cantidad de MB consumidos.**

Otra de las opciones que nos encontramos en este apartado, es la posibilidad de acceder a las estadísticas web del sitio, donde poder ver el número de visitas, de dónde proceden, las páginas visitadas...

### Estadísticas web: informes Urchin

Para acceder a esta información utilice los datos indicados a continuación que se solicitarán en la página siguiente. Tenga en cuenta que la contraseña inicialmente es la misma que utiliza para acceder a este Panel de Control, aunque puede cambiarla si lo desea (este cambio sólo afectaría al acceso a las estadísticas web).

---

**Datos de acceso**

**Usuario:** urchin.prueba-alfredo-mys.com

**Nueva contraseña:**  (8 - 15 caracteres, mayúsculas y minúsculas. No utilice: \ " & ? ^ \* ' ; )

Test

### 5.1.7. Utilidades

Desde este apartado, el usuario podrá gestionar varias cosas. La primera de ellas será el intérprete PHP que queremos tener instalado.

#### Intérprete PHP

Seleccione el intérprete **PHP** que desea instalar. Para más información consulte la [página de soporte](#). Le recomendamos que tenga instalado el PHP fortificado.

PHP básico
  PHP5

PHP extendido
  PHP5 extendido

PHP fortificado
  PHP5 fortificado

Para elegir uno u otro, sólo es necesario marcarlo y pulsar en el botón 'Modificar'. También podremos activar una serie de utilidades para nuestro portal, como puede ser el uso de chats, contadores, libros de visita...

Nombre	Descripción	Activación	Configurar
<b>Chat</b>	Permite crear salas de conversación públicas y privadas para sus usuarios	Desactivar	
<b>Contador v2</b>	Permite conocer el número de veces que se ha descargado su página	Desactivar	
<b>Libro de visitas v2</b>	Zona donde los usuarios de su web pueden dejar comentarios	Activar	
<b>Foro de discusión v2</b>	Cree y administre zonas de intercambio de ideas, dudas y comentarios	Activar	
<b>Correo Cgi-email v2</b>	Script para poder recibir por correo los datos introducidos en un formulario	Desactivar	
<b>Correo Formmail v2</b>	Script para poder recibir por correo los datos introducidos en un formulario	Activar	
<b>Operación correcta</b>			

Por último también nos permite establecer un control del número de emails enviados al día desde la web, siendo el valor por defecto de 500 pero pudiéndose aumentar hasta los 2.000.

### Control envío correos

El envío de correos desde el web está limitado a 500 al día. Si se activa la ampliación, tendrá la posibilidad de enviar hasta 2000 cada día. Actualmente, la ampliación está **Desactivado**

[Ampliar](#)

#### 5.1.8. Directorios

Desde este apartado, podremos activar la interfaz de gestión de directorios de nuestro sitio web.

[Estadísticas](#) [Utilidades](#) [Directorios](#) [FrontPage](#) [FTP](#) [Alias](#)

### Gestión de directorios

Desde esta página podrá enlazar con el interfaz de gestión de directorios, así como cambiar la contraseña del usuario de acceso.

**Estado:** desactivada

[Activar gestión directorios](#)

#### 5.1.9. FrontPage

Desde aquí podremos activar las extensiones de FrontPage para la gestión de nuestro sitio web.

Estadísticas Utilidades Directorios **FrontPage** FTP Alias

### Extensiones de FrontPage2000 para Servidor Web Linux

Desde esta página podrá activar o desactivar FrontPage. Tenga en cuenta que si desactiva FrontPage y vuelve a activarlo posteriormente, la configuración actual puede ser sobrescrita, aunque no borrará ninguno de sus ficheros.

El usuario y contraseña que defina para activar FrontPage le servirá también para acceder vía HTTP a las extensiones del FrontPage, aunque si publica por FTP deberá utilizar los datos de acceso de la cuenta FTP.

**Datos de acceso**

**Estado:** desactivado (La activación de frontpage fallará si está activada la utilidad webadmin, o cualquier otra utilidad que requiera de ficheros .htaccess para su funcionamiento)

**Usuario:**

**Contraseña:**  (8 - 15 caracteres, mayúsculas y minúsculas. No utilice: \ # % & ? ` ^ ' ; )

Test

**Repetir contraseña:**

## 5.2. Gestión de correo

Entrando en esta opción los usuarios podrán gestionar todas las cuentas de correo que tengan creadas y realizar sobre ellas acciones habituales como la creación de una cuenta nueva, modificación de los datos, cambiar la contraseña...

Lo primero que debemos hacer es pulsar en el menú de la derecha sobre la opción **“Gestión de Correo”**.

	<b>Productos y Servicios</b>
	Alojamiento Web y BBDD
	<b>Gestión de Correo</b>
	Gestión de Dominios
	Aplicaciones de Marketing
	Gestión DNS

Una vez hecho esto, nos aparecerá un listado de las cuentas de correo que tengamos creadas.

Dirección	Cuota	Tipo de cuenta	Acciones disponibles
probando1@prueba-exchange.com	50	Full	    
probando2@prueba-exchange.com	50	Full	    
probando4@prueba-exchange.com	6000	Full	    
probando6@prueba-exchange.com	6000	Full	    
prueba8@prueba-exchange.com	50	Full	    

5.2.1 Editar datos de la cuenta de correo

Si queremos editar la cuenta de correo tendremos que pulsar sobre el icono  en forma de lápiz. Esto nos permitirá modificar el nombre de la cuenta, la cuota asignada y el tipo de cuenta.

Dirección	Cuota	Tipo de cuenta	Acciones disponibles
<input type="text" value="probando1"/> @prueba-exchange.com	50	Full	     
probando2@prueba-exchange.com	50	Full	    
probando4@prueba-exchange.com	6000	Full	    
probando6@prueba-exchange.com	6000	Full	    
prueba8@prueba-exchange.com	50	Full	    

Una vez modificados los datos, únicamente hay que pulsar sobre el icono  en forma de “disco”.

5.2.2 Cambiar contraseña de la cuenta de correo

Si lo que queremos es cambiar la contraseña de la cuenta de correo, el icono donde tenemos que pulsar es el que tiene forma de candado.

Dirección	Cuota	Tipo de cuenta	Acciones disponibles
probando1@prueba-exchange.com	50	Full	    
probando2@prueba-exchange.com	50	Full	    
probando4@prueba-exchange.com	6000	Full	    
probando6@prueba-exchange.com	6000	Full	    
prueba8@prueba-exchange.com	50	Full	    

Esto nos abrirá una ventana donde tendremos que introducir la nueva contraseña que le queremos asignar.

## Cambio de contraseña de la cuenta



Formulario de cambio de contraseña	
Nueva contraseña	<input type="password"/> Buena
Repita contraseña	<input type="password"/>



Rellene el formulario para establecer una nueva contraseña de su cuenta de correo.

× Cancelar

✓ Cambiar contraseña

Una vez introducida la nueva contraseña, pulsaremos en el botón **“Cambiar contraseña”** para confirmar el cambio. Para que la nueva clave sea válida, es necesario que contenga números y letras tanto mayúsculas como minúsculas.

### 5.2.3 Añadir nueva cuenta de correo

Para añadir una nueva cuenta de correo deberemos pulsar sobre el botón **“Añadir cuenta nueva”**.

<a href="#">+ Añadir cuenta nueva</a>	<p>ℹ Cambia la configuración de las cuentas de correo o añade una nueva cuenta.</p>		
Listado de cuentas			
Dirección	Cuota	Perfil OX	Acciones disponibles

Una vez pulsado ese botón, nos aparecerá un formulario para crear la nueva cuenta de email.

## Agregar nueva cuenta



Formulario de nueva cuenta	
Nombre del buzón	<input type="text"/> prueba-planlinux.com
Dirección de correo	<input type="text"/> @prueba-planlinux.com
Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Perfil OX	Basic
Cuota	<input type="text"/> MB



Para acceder a tu buzón de correo una vez creado, puedes realizarlo mediante vía (POP/IMAP) con tu cliente de correo favorito (Outlook, Apple Mail, Thunderbird, Windows Mail, etc..) O bien accediendo a través de webmail con tu explorador.

Cancelar

Agregar Cuenta

En ese formulario deberemos introducir los siguientes datos:

- **Nombre del buzón:** Será el nombre que se utilizará como usuario a la hora de configurar el correo en un programa. Se puede poner el nombre que queramos pero suele ser habitual que coincida con el de la dirección de correo.
- **Dirección de correo:** Aquí se indicará el nombre de la dirección que estamos creando.
- **Contraseña:** La clave que tendrá la cuenta de correo.
- **Confirmar contraseña:** Debemos poner la misma que pusimos en el campo anterior.
- **Perfil OX:** Tipo de cuenta que queremos crear. Por defecto es de tipo Basic. La de tipo Premium tiene un coste añadido además de ofrecer funcionalidades extras.
- **Cuota:** Capacidad de almacenamiento de nuestra cuenta de correo.

Cuando hayamos rellenado todos los campos, pulsamos el botón **“Agregar cuenta”** para finalizar el proceso.

### 5.3. Gestión de dominios

Esta es la sección desde donde podremos gestionar todos los dominios que el usuario tenga registrados con Hostalia. Una vez que entramos en esta sección, lo primero que nos encontraremos será un listado de todos nuestros dominios.

Dominios				
Lista de dominios				Buscar:
Dominio	Creación	Expira	Acciones disponibles	
prueba-panel2012.com.es	2012/09/10	2014/09/10	    	

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros

 Exportar a Excel

Al lado de cada dominio aparece una serie de iconos, cada uno correspondiente a una acción distinta.

### 5.3.1. Ver detalles del dominio

Corresponde al icono en forma de lupa . Al pulsar sobre él, nos aparecerá información referente al dominio, como el titular o la fecha de expiración entre otras cosas.

Detalles de dominio	
<b>Dominio</b>	prueba-panel2012.com.es
<b>Titular Whois</b>	HOSTALIA INTERNET
<b>Fecha creación</b>	2012/09/10
<b>Fecha expirado</b>	2014/09/10
<b>Fecha Última renovación</b>	
<b>Registrador</b>	esnic - acens technologies s.l.
<b>Servidores DNS</b>	NS3.ACENS.NET NS4.ACENS.NET

 Cerrar

### 5.3.2. Reasignación de dominio

Para acceder a esta opción hay que pulsar sobre el icono . Esta opción nos permitirá asignar un dominio a otro usuario. Para ello, una vez pulsado el icono nos aparecerá un menú desplegable con nuestra lista de usuarios.

### Reasignación de dominio ✕

<b>Nuevo usuario</b>	<div><p>angel.carrero <span>▼</span></p><ul style="list-style-type: none"><li>angel.carrero</li><li>luisprueba</li><li><b>nuevoprueba</b></li><li>prueba-pcchijo</li><li>prueba-pcchijo2</li></ul></div>	<div><span>✕</span> Cancelar <span>✓</span> Reasignar</div>
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

En ese menú seleccionaremos el nuevo usuario y pulsaremos el botón “Reasignar”.

### 5.3.3. Modificar datos de contacto del dominio

Para entrar en esta sección hay que pulsar sobre el icono . Una vez hecho eso, nos mostrará un formulario donde podremos editar los datos del dominio.

<b>Nombre</b>	<input type="text" value="acens"/>
<b>E-mail</b>	<input type="text" value="dominios@acens.com"/>
<b>Teléfono</b>	<input type="text" value="900 103 293"/>
<b>Dirección</b>	<input type="text" value="C/ San Rafael, 14"/>
<b>CP</b>	<input type="text" value="28108"/>
<b>Ciudad</b>	<input type="text" value="Alcobendas"/>
<b>Provincia</b>	<input type="text" value="Madrid"/>

Modificar datos de Titular

Por último sólo falta pulsar sobre el botón “**Modificar datos del titular**”.

### 5.3.4. Gestión de DNS

Esta sección permitirá cambiar las DNS que tenga asociado el dominio. Para ello hay que pulsar sobre el icono .

NS1	<input type="text" value="ns1.acens.com"/>
NS2	<input type="text" value="ns2.acens.com"/>
NS3	<input type="text" value="-"/>
NS4	<input type="text" value="-"/>

En el formulario anterior, indicaremos las DNS nuevas que queremos poner, siempre indicando al menos dos nombres de DNS.

Finalmente, pulsamos sobre el botón **“Aceptar”**.

#### 5.3.5. Renovación del dominio

Esta es la sección que nos permitirá renovar el dominio por un año más. Para ello es suficiente con pulsar en el icono  .

## 5.4. Aplicaciones de Marketing

Aquí es donde podremos acceder a los servicios que ofrece Hostalia para realizar acciones de Marketing. Para llegar hasta ellos, primero habrá que pulsar en la opción que aparece en el menú izquierdo, opción que aparecerá siempre y cuando tengamos contratado algunos de estos servicios.

	<b>Productos y Servicios</b>
	Alojamiento Web y BBDD
	Gestión de Correo
	Gestión de Dominios
	<b>Aplicaciones de Marketing</b>
	Gestión DNS

Una vez hecho esto, en el centro nos aparecerá un listado de los productos que tenemos contratados.

Seleccione un producto

acens.com	AC-ACENS_SEO	Servicio Posicionamiento buscadores
prueba-beta.marketing.mcom	AC-MULTICOM	Gestión de envíos
prueba-beta.marketing.mcom	AC-MULTICOM	Gestión de créditos
prueba-clickseo.com	AC-ACENS_SEO	Servicio Posicionamiento buscadores

« Ocultar listado de productos

Pulsando en cada uno de ellos, nos dará la opción de acceder a su panel de gestión desde donde realizar las acciones típicas de cada servicio.

**Servicio Posicionamiento buscadores**

Gestión de servicio Posicionamiento buscadores

[Acceder a posicionamiento web](#) ℹ Accede a la herramienta de posicionamiento web.

### 5.5. Gestión DNS

Se trata de una sección desde donde podremos gestionar los registros de DNS asociados a nuestros dominios. Desde aquí podremos crear cualquier tipo de registro de forma sencilla y rápida, sin la necesidad de tener que acceder a ninguna otra herramienta.

Para llegar a esta zona, pulsaremos en el menú de la izquierda en la opción “Gestión DNS”.

	<b>Productos y Servicios</b>
	Alojamiento Web y BBDD
	Gestión de Correo
	Gestión de Dominios
	Aplicaciones de Marketing
	<b>Gestión DNS</b>
	Cloud Hosting

Una vez pulsada, nos aparecerá un listado de los dominios que tengamos registrados.

prueba-exchange.com	AC-EXCHANGE_EM_F	Gestión de DNS
prueba-planlinux.com	MP-PLC	Gestión de DNS

« Ocultar listado de productos

Pulsando en cada uno de los dominios nos aparecerá un listado con los registros de DNS asociados a ese dominio.

Lista de entradas DNS				Buscar:
Entrada DNS	Tipo	Valor	Acciones disponibles	
_autodiscover_tcp.prueba-exchange.com	SRV	0 5 443 autodiscover.he2007.es.		
prueba-exchange.com	NS	ns7.acens.net.		
prueba-exchange.com	NS	ns3.acens.net.		
prueba-exchange.com	NS	ns4.acens.net.		
prueba-exchange.com	A	217.116.0.144		
prueba-exchange.com	MX 10	smtp.prueba-exchange.com.		
prueba-exchange.com	MX 20	mx2.dominioabsoluto.com.		
prueba-exchange.com	TXT	v=spf1 ip4:217.116.0.0/24 ip4:217.116.1.0/24 ip4:77.240.117.0/24 ~all		
sharepoint.prueba-exchange.com	A	217.116.0.214		
smtp.prueba-exchange.com	A	217.116.0.227		

Las acciones que podemos hacer en esta zona son: añadir nuevo registro, editar registro y eliminar un registro.

### 5.5.1. Añadir un nuevo registro

Si queremos añadir un nuevo registro, debemos pulsar en el botón “Añadir nueva entrada”.

**Añadir nueva entrada**

Lista de entradas DNS				Buscar:
Entrada DNS	Tipo	Valor	Acciones disponibles	
_autodiscover_tcp.prueba-exchange.com	SRV	0 5 443 autodiscover.he2007.es.		
prueba-exchange.com	NS	ns7.acens.net.		
prueba-exchange.com	NS	ns3.acens.net.		

Hecho esto, nos aparecerá un formulario para añadir la nueva entrada de DNS, tal y como podéis ver en la siguiente imagen.

**Agregar nueva entrada**
✕

✎
Formulario de nueva entrada

<b>Entrada</b>	<input type="text" value="mail"/>	.prueba-exchange.com
<b>Tipo</b>	<input type="text" value="A"/>	<span>▼</span>
<b>Valor</b>	<input type="text" value="212.169.5.78"/>	

i Puedes agregar una nueva entrada DNS rellenando los campos del formulario.

✕ Cancelar
✓ Agregar Entrada

Pulsamos en el botón **“Agregar Entrada”** para finalizar el proceso.

### 5.5.2. Editar un registro

Para editar un registro, lo primero que tendremos que hacer será pulsar sobre el icono en forma de lápiz.

Lista de entradas DNS				Buscar: <input style="width: 80px;" type="text"/>
Entrada DNS ▲	Tipo ▼	Valor ▼	Acciones disponibles	
._autodiscover._tcp.prueba-exchange.com	SRV	0 5 443 autodiscover.he2007.es.	<span style="color: orange;">✎</span>	<span style="color: red;">✕</span>
prueba-exchange.com	NS	ns7.acens.net.	<span style="color: orange;">✎</span>	<span style="color: red;">✕</span>
prueba-exchange.com	NS	ns3.acens.net.	<span style="color: orange;">✎</span>	<span style="color: red;">✕</span>
prueba-exchange.com	NS	ns4.acens.net.	<span style="color: orange;">✎</span>	<span style="color: red;">✕</span>
prueba-exchange.com	A	217.116.0.144	<span style="color: orange;">✎</span>	<span style="color: red;">✕</span>

Al hacer eso, los campos de ese registro serán editables, tal y como podéis ver en la siguiente imagen.

Lista de entradas DNS				Buscar:
Entrada DNS	Tipo	Valor	Acciones disponibles	
_autodiscover._tcp.prueba-exchange.com	SRV	0 5 443 autodiscover.he2007.es.	 	
<input type="text" value="prueba-exchange.com"/>	<input type="text" value="NS"/>	<input type="text" value="ns7.acens.net"/>	  	
prueba-exchange.com	NS	ns3.acens.net.	 	
prueba-exchange.com	NS	ns4.acens.net.	 	

Para guardar los cambios, pulsamos en el icono del disco.

### 5.5.3. Borrar un registro

Si queremos eliminar un registro de DNS, lo único que tendremos que hacer es pulsar sobre el icono en forma de aspa roja.

Lista de entradas DNS				Buscar:
Entrada DNS	Tipo	Valor	Acciones disponibles	
_autodiscover._tcp.prueba-exchange.com	SRV	0 5 443 autodiscover.he2007.es.	 	
prueba-exchange.com	NS	ns7.acens.net.	 	
prueba-exchange.com	NS	ns3.acens.net.	 	
prueba-exchange.com	NS	ns4.acens.net.	 	

## 5.6. Cloud

Si tienes contratado servicios **Cloud** con Hostalia, desde esta sección podrás encontrar los datos para acceder a ellos.

Lo primero que habrá que hacer será pulsar sobre la opción “Cloud Hosting” que aparece en el lateral izquierdo.

	Aplicaciones de Marketing
	Gestión DNS
	<input type="text" value="Cloud Hosting"/>
	Gestión de Servidores
	Conectividad

Una vez pulsada la opción, nos aparecerá un listado de los servicios cloud que tengamos contratados.

prueba-alfredo2.hyperv	AC-HYPERV	Gestion Servidor Cloud
pruebatelef.cloud	CL-CLOUD_VDC_PAYG	Gestion Cloud Server

« Ocultar listado de productos

Al pulsar sobre cada uno de ellos, nos aparecerá la información para acceder a ese servicio contratado.

Nombre	[Redacted]
IP	[Redacted]
Login	[Redacted]
Contraseña inicial	[Redacted]

## 5.7. Conectividad

Se trata de una sección donde los usuarios pueden ver los datos de conectividad y transferencia consumida por los **servidores** contratados con Hostalia.

Para llegar a esta sección, siempre y cuando se tenga contratado algún servidor o servicio en la Nube, hay que pulsar sobre la opción **“Conectividad”** del lateral izquierdo.

	Gestión de Dominios
	Aplicaciones de Marketing
	Gestión DNS
	Cloud Hosting
	Gestión de Servidores
	<b>Conectividad</b>

Una vez pulsada en esa opción, nos aparecerá ante nosotros un listado con los productos que tenemos contratados y de los cuales podemos ver datos referentes a la transferencia consumida.

prueba-alfredo2.hyperv	AC-HYPERV	Conectividad y Transferencia
 prueba-hobbit.dedi	PL-SERVER_L	Conectividad y Transferencia
pruebatelef.cloud	CL-CLOUD_VDC_PAYG	Conectividad y Transferencia

[« Ocultar listado de productos](#)

Al pulsar sobre cualquiera de los productos que salen en el listado, nos aparecerá una pantalla con varias pestañas donde ver información referente a la conectividad y la transferencia. Estas pestañas son:

### 5.7.1. Cloud

Al pulsar sobre esta pestaña, nos aparecerá la siguiente información.

Cloud empresas	Gráficas	Estadísticas
<b>Gestión de conectividad y transferencia</b>		
<b>Consumo</b>	.11 MB/m	
<b>Umbral de aviso</b>	<input type="text" value="264000"/> MB/m	
<b>Límite máximo</b>	MB/m	
<b>Periodo</b>	01/06/2013 - 01/07/2013	
<b>Envío de correo al superar umbral</b>	<input type="text" value="no avisar"/> 	
<input type="button" value="Modificar Límites"/> <input type="button" value="Histórico de consumos"/>		

La información que podemos ver en esta sección es:

- **Consumo:** Indica el consumo realizado hasta este momento
- **Umbral de aviso:** Aquí podemos definir un valor para recibir un mensaje una vez que se ha superado este valor.
- **Límite máximo:** En este campo se puede establecer un valor para limitar el consumo de transferencia y que no queremos que supere el servidor.
- **Periodo:** Nos muestra el periodo al que corresponde la información.
- **Envío de correo al superar el umbral:** Aquí se indica si queremos que se nos envíe un **correo electrónico** si se supera el umbral de aviso establecido. Este aviso puede ser diario, reducido o no avisar.

Al pulsar sobre el botón **“Histórico de consumos”** se nos abrirá una nueva ventana para seleccionar la fecha que queremos consultar.

### Histórico de consumos ✕

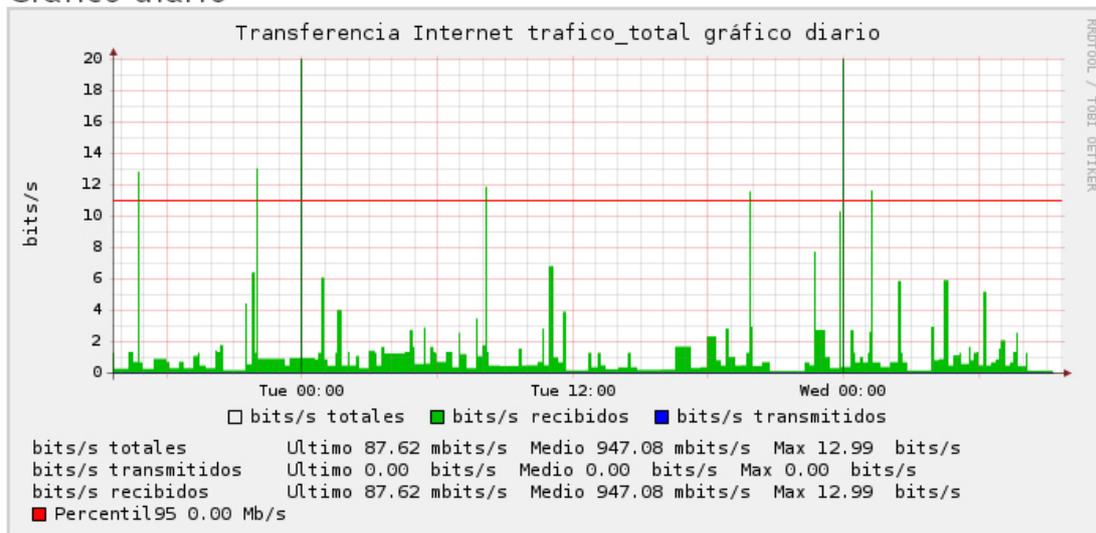
Consumo mensual	Fecha
1	2013/06/01
1	2013/05/01
0	2013/04/01
0	2013/03/01
0	2013/02/01
0	2013/01/01
0	2012/12/01
0	2012/11/01
0	2012/10/01
0	2012/09/01
1	2012/08/01
0	2012/07/01
0	2012/06/01

Aceptar

### 5.7.2. Gráficas

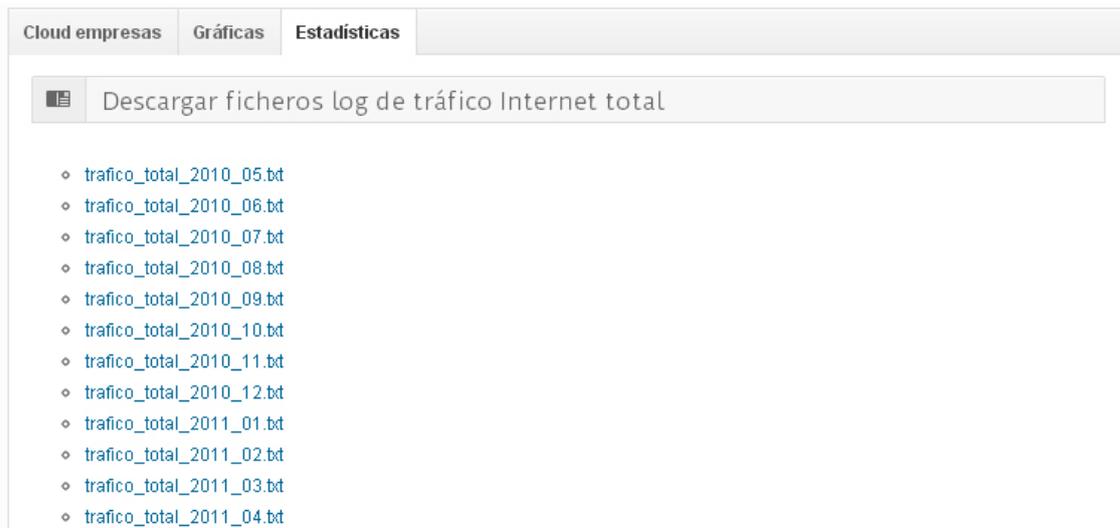
Dentro de esta sección nos encontramos una serie de interesantes gráficos sobre el tráfico total que ha movido la máquina. Podemos ver cuatro tipos: diario, semanal, mensual y anual.

#### Gráfico diario



### 5.7.3. Estadísticas

Al entrar en esta sección, nos encontraremos un listado de ficheros de log de tráfico de internet para descargárnoslo en nuestro equipo y poder analizar los datos.



## 6. Gestión de usuarios

Para acceder a nuestro panel de control disponemos de unas claves con las que gestionar todos los servicios que tenemos contratados. Ahora bien, supongamos que queremos que un empleado u otra persona pueda gestionar un determinado servidor o dominio pero no ver el resto, ¿cómo lo podemos hacer? Para hacer esto, el panel nos da la opción de crear usuarios “hijos” que dependen del usuario principal. Para crear estos usuarios, en la parte izquierda del panel de control hay que pulsar en la opción “Gestión de usuarios”.



Al pulsar sobre esa opción, nos aparecerá un listado con los usuarios que tengamos creados.

Lista de usuarios		Buscar:	
Alias	Dominio	Email	Acciones disponibles
tyute		pru@acens.com	   
nuevoprueba		nuevo@acens.com	   
luisprueba	prueba-pcc.es luisprueba_1369148825.cloud	luisprueba@acens.com	   
angel.carrero		angel.carrero@acens.com	   

## 6.1. Crear un nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario, tendremos que pulsar sobre el botón **“Crear nuevo usuario”** que aparece en la parte superior del listado de usuarios.



Lista de usuarios		Buscar:	
Alias	Dominio	Email	Acciones disponibles
tyute		pru@acens.com	
nuevoprueba		nuevo@acens.com	
luisprueba	prueba-pcc.es luisprueba_1369148825.cloud	luisprueba@acens.com	

Una vez pulsado en el botón, nos aparecerá un formulario para introducir los datos del nuevo usuario que queremos crear.

Creación de nuevo usuario ✕

Datos del nuevo usuario	
Alias	<input type="text"/>
Nombre y apellidos	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
E-mail secundario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="password"/>
Repita Contraseña	<input type="password"/>

 Rellene los datos para crear un nuevo usuario hijo

✕ Cancelar ✓ Crear usuario

Rellenados todos los datos, pulsamos en botón **“Crear usuario”** para finalizar el proceso.

## 6.2. Editar contacto

Para editar los datos de un contacto hay que pulsar en el icono . Nos aparecerá un formulario con los datos actuales para que los podamos modificar.

Modificación de usuario ✕

Formulario de modificación	
Nombre y apellidos	<input type="text" value="Luis Prueba"/>
Teléfono	<input type="text" value="234234"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="luisprueba@acens.com"/>
E-mail secundario	<input type="text"/>
Información comercial	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>

 Modifique los datos del usuario

✕ Cancelar ✓ Modificar usuario

Pulsando en el botón “**Modificar Usuario**”, los datos se quedarán actualizados.

### 6.3. Cambio de contraseña

Si lo que queremos es cambiar la contraseña de un usuario, tendremos que pulsar sobre el icono . Esto nos mostrará un formulario donde poder introducir la nueva clave.

#### Cambio de contraseña ✕

Cambio de contraseña	
Contraseña	<input type="password"/> <span>✓ Buena</span>
Repita contraseña	<input type="password"/>

 Rellene el formulario para cambiar la contraseña del usuario

✕ Cancelar ✓ Cambiar Contraseña

## 7. Contratar productos

Desde el propio panel de control, podremos realizar la contratación de nuevos productos y asignárselos a los usuarios que tengamos creados. Para ello, lo primero que debemos hacer es pulsar en la opción **“Contratar más producto”** que aparece en la barra lateral izquierda.



Al pulsar sobre esa opción, nos aparecerá una pantalla donde seleccionar el usuario al que le queremos asignar el recurso.

A screenshot of the 'Contratación' dialog box. It has a title bar with 'Contratación' and a close button. Below the title bar, there is a 'Usuario:' label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of users: 'angel.carrero', 'luisprueba', 'nuevoprueba', 'prueba-pcc2012', and 'tyute'. The 'luisprueba' option is highlighted. To the left of the dropdown, there is an information icon and the text 'Seleccione el usuario bajo el que'. At the bottom right, there is a blue button with a checkmark and the text 'Contratar'.

Una vez seleccionado, pulsamos en el botón **“Contratar”**, lo que nos redirigirá a la web de Hostalia para dar el alta del producto que queremos.