

# Parallels<sup>®</sup> Panel

---

## **Guía del revendedor**

Parallels Panel 11.0

# Aviso de copyright

*Parallels IP Holdings GmbH*

*Vordergasse 59*

*CH-Schaffhausen*

*Suiza*

*Teléfono: +41 526320 411*

*Fax: +41 52672 2010*

***Oficina central***

*500 SW 39th Street, Suite 200*

*Renton, WA 98057*

*EEUU*

*Teléfono: +1 (425) 282 6400*

*Fax: +1 (425) 282 6445*

***Oficina central comercial EMEA***

*Willy-Brandt-Platz 3*

*81829 Munich, DE*

*Teléfono: +49 (89) 450 80 86 0*

*Fax: +49 (89) 450 80 86 0*

***Oficina central comercial APAC***

*3 Anson Road, #36-01*

*Springleaf Tower, 079909*

*Singapur*

*Teléfono: +65 6645 32 90*

*Copyright © 1999-2012 Parallels IP Holdings GmbH. Todos los derechos reservados.*

*Este producto está protegido por las leyes de los Estados Unidos y las regulaciones internacionales. La tecnología subyacente del producto, así como las patentes y marcas registradas se describen en <http://www.parallels.com/es/trademarks>.*

*Microsoft, Windows, Windows Server, Windows NT, Windows Vista y MS-DOS son marcas registradas de Microsoft Corporation.*

*Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.*

*Mac es una marca registrada de Apple, Inc.*

*Todas las marcas y nombres mencionados en este documento son marcas registradas de sus respectivos propietarios.*

# Contenidos

<b>Prólogo</b>	<b>6</b>
Convenciones tipográficas .....	6
Sugerencias.....	7
<b>Familiarizándose con Plesk Panel</b>	<b>8</b>
Familiarizándose con el interfaz del Panel.....	10
Familiarizándose con Business Manager .....	12
Administración de su perfil .....	15
Visualización de las propiedades de su suscripción .....	16
Visualización de recursos .....	17
Visualización de permisos.....	19
Visualización de direcciones IP.....	20
<b>Cambio del branding y de la configuración del interfaz</b>	<b>22</b>
<b>Definición de sus ofertas de hosting</b>	<b>25</b>
Concepto de planes de servicios y suscripciones.....	27
Propiedades de planes de hosting, complementos y suscripciones .....	29
Sincronización de suscripciones y planes .....	50
Inicio del negocio con Business Manager .....	51
Administración de parámetros de seguridad .....	53
Configuración de métodos de pago .....	56
Configuración de impuestos.....	71
Administración de tiendas online .....	75
Configuración de facturación .....	78
Configuración de Schet-Facturas.....	88
Creación de cuentas y directivas de suspensión.....	89
Edición de la información de la empresa .....	91
Aplicación de su imagen de marca (branding).....	92
Planes y complementos .....	120
Cumplimiento de conformidad para la UE .....	129
Inicio del negocio sin Business Manager .....	129
<b>Oferta de nombres de dominio y certificados SSL</b>	<b>132</b>
Registro de nombres de dominio .....	133
Configuración de cuentas con registradores .....	134
Administración de TLDs .....	136
Venta de certificados SSL .....	138
Configuración de proveedores de certificados SSL.....	139
Oferta de planes de hosting con certificados SSL .....	139
<b>Mantenimiento y crecimiento de su empresa</b>	<b>141</b>
Promoción de sus planes .....	143
Cupones y descuentos.....	144

Programas de afiliación.....	145
Administración de clientes.....	146
Adición de clientes nuevos.....	147
Administración de los clientes existentes .....	147
Administración de cuentas de cliente en el Panel .....	161
Administración de suscripciones.....	161
Adición de suscripciones nuevas a cuentas de cliente.....	163
Visualización de los detalles de las suscripciones.....	163
Cambio del estado de una suscripción .....	163
Activación o suspensión de suscripciones.....	165
Cancelación de suscripciones de hosting.....	166
Ejecución de tareas de una suscripción .....	167
Edición de suscripciones.....	168
Actualización y degradación de suscripciones .....	168
Adición de un complemento a una suscripción.....	170
Visualización de complementos y sus propiedades .....	171
Visualización de las propiedades de una suscripción .....	171
Transferencia de una suscripción .....	172
Administración de suscripciones en el Panel.....	173
Realización de pagos manuales .....	174
Uso de una tarjeta de crédito para pagar una factura .....	175
Captura de pagos sólo con autenticación.....	175
Captura de pagos no capturados.....	175
Emisión de reembolsos.....	176
Generación y ejecución de la cola de pagos .....	177
Administración de facturas y pagos .....	178
Generación manual de facturas .....	179
Visualización de facturas .....	179
Edición de facturas.....	180
Cobro de pagos con tarjeta de crédito .....	180
Aplicación manual de pagos .....	181
Pago con créditos .....	182
Anulación de facturas.....	182
Impresión de facturas.....	183
Pago manual y facturación usando la información guardada de una tarjeta de crédito.....	183
Visualización de la lista de transacciones.....	185
Reenvío de facturas .....	185
Visualización y descarga de Schet-Facturas .....	185
Grupos de clientes: Limitación de descuentos y exención de suscripciones de suspensión ...	185
Administración de transferencias bancarias .....	186
Funcionamiento del procesamiento de transferencias bancarias.....	187
Operaciones soportadas .....	189
Configuración de procesamiento automático.....	191
Visualización y ejecución de tareas programadas .....	191
Visualización de la información de contabilidad.....	193
Generación de informes de contabilidad .....	193
Generación de diarios día a día .....	194
Visualización del diario general.....	195
Generación de libros mayores .....	195
Visualización de estadísticas .....	196
Automatización de la generación y entrega de informes por email.....	197
Monitorización de las conexiones al panel de control y servicios FTP.....	198
Predefinición del contenido de sitios web de los clientes .....	200

---

**Copia y restauración de datos** **201**

Configuración del panel de control para el uso de un repositorio FTP .....	202
Copia de su cuenta sus dominios .....	203
Programación de copias de seguridad.....	204

Restauración de datos mediante archivos comprimidos de backup.....	205
Descarga de archivos de copia de seguridad desde el servidor .....	206
Carga de archivos de backup al servidor .....	207
Eliminación de archivos de copia de seguridad del servidor .....	207

---

## **Administración de hosting web** **208**

---

Primeros pasos con Plesk Panel.....	210
Creación de su primer sitio web.....	211
Creación de cuentas de correo.....	217
Visualización de estadísticas de visitas al sitio .....	235
Administración de cuentas de cliente.....	235
Actualización de su contraseña e información personal.....	239
Visualización del resumen de una suscripción .....	240
Administración de facturas y del saldo de una cuenta .....	248
Contratación de más recursos .....	251
Visualización de estadísticas .....	253
(Avanzado) Administración de cuentas de usuarios auxiliares .....	255
Sitios web y dominios.....	262
Dominios y DNS.....	263
Cambio de la configuración de hosting.....	281
Suspensión y activación de sitios web.....	290
Administración del contenido de un sitio web .....	292
(Avanzado) Restricción de acceso al contenido .....	300
Previsualización de sitios web .....	302
Uso de aplicaciones web .....	303
(Avanzado) Protección de sus sitios web .....	311
(Avanzado) Administración ampliada de sitios web.....	318
Creación de sitios web con Web Presence Builder .....	354
Familiarizándose con Web Presence Builder .....	357
Creación de un sitio web.....	359
Importación de sitios desde Parallels SiteBuilder 4.5.....	360
Edición de un sitio web .....	362
Guardado y carga de copias de un sitio web.....	391
Publicación de un sitio web en Internet .....	393
Publicación de la copia de un sitio web en Facebook .....	394
Visualización de estadísticas de visitas al sitio, comentarios y pedidos nuevos en el panel de información.....	396
Eliminación de un sitio web.....	398
Acceso a sus sitios web mediante FTP.....	398
Cambio de las credenciales de acceso FTP.....	398
Adición de cuentas FTP.....	399
Configuración de acceso FTP anónimo.....	401
Correo.....	402
Adición de cuentas de correo.....	403
Configuración de correo.....	404
Uso de listas de correo .....	413
Programación de tareas .....	414
Programación de tareas (Linux).....	415
Programación de tareas (Windows).....	418
Uso de bases de datos.....	420
Administración de bases de datos .....	420
Acceso a bases de datos externas (Windows) .....	425
Realización de backups y recuperaciones de sitios web .....	426
Copia de datos .....	427
Administración de archivos de backup .....	434
Restauración de datos .....	436

# Prólogo

## En esta sección:

Convenciones tipográficas .....	6
Sugerencias .....	7

---

## Convenciones tipográficas

Antes de empezar a usar esta guía, es muy importante entender las convenciones de la documentación utilizadas en la misma.

Los siguientes tipos de formato en el texto indican información especial.

Convención de formato	Tipo de información	Ejemplo
<b>Negrita especial</b>	Elementos que debe seleccionar, como opciones de menú, botones de comando o elementos en una lista.	Vaya a la pestaña <b>Sistema</b> .
	Nombres de capítulos, secciones y subsecciones.	Lea el capítulo <b>Administración básica</b> .
<i>Cursiva</i>	Usada para enfatizar la importancia de un punto, para introducir un término o para designar un marcador de línea de comando, que debe reemplazarse por un nombre o valor real.	El sistema soporta búsquedas con el llamado <i>carácter comodín</i> .
Monoespacio	Los nombres de comandos, archivos y directorios.	El archivo de licencia se encuentra en el directorio <a href="http://docs/common/licenses">http://docs/common/licenses</a> .

Convención de formato	Tipo de información	Ejemplo
Con formato previo	Salida en pantalla en sus sesiones de línea de comandos; código fuente en XML, C++ u otro lenguaje de programación.	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
<b>Negrita con formato previo</b>	Lo que escribe, destacado de lo que se muestra en la pantalla del ordenador.	<pre># cd /root/rpms/php</pre>
MAYÚSCULAS	Nombres de las teclas en el teclado.	MAYÚS, CTRL, ALT
TECLA+TECLA	Las combinaciones de teclas en que el usuario debe presionar y mantener presionada una tecla mientras presiona otra.	CTRL+P, ALT+F4

---

## Sugerencias

Si encuentra algún error en esta guía o si tiene alguna duda o sugerencia acerca de cómo mejorarla, envíenos sus comentarios usando el formulario online que encontrará en <http://www.parallels.com/es/support/usersdoc/>. Indíquenos el nombre de la guía, el nombre del capítulo y de la sección así como el fragmento de texto donde ha encontrado el error.

# Familiarizándose con Plesk Panel

Parallels Panel ofrece un interfaz de usuario gráfico (GUI) fácil de usar que le permite crear su negocio de hosting de forma rápida y mantenerlo sin casi ningún esfuerzo. Con el Panel, usted puede crear sus ofertas de hosting, administrar cuentas de cliente y realizar otras tareas de gestión de su empresa. Sus clientes también se benefician del uso del Panel, ya que este les proporciona un completo juego de herramientas a través de las cuales pueden crear y editar sus sitios web. Con el fin de dar servicio tanto a clientes como a revendedores, el GUI del Panel se divide en dos partes:

- *Panel de administración del servidor.*  
En este panel usted puede crear y mantener su negocio. Aquí puede crear planes de hosting y cuentas de cliente, administrar suscripciones, etc. Si desea una descripción más detallada de las operaciones disponibles en el panel de administración del servidor, consulte la sección **Familiarizándose con el interfaz del Panel** (en la página 10).
- *Panel de control.*  
Cuando alguien se suscribe a uno de sus planes de hosting, el Panel crea una cuenta para el suscriptor. Bajo esta cuenta, el cliente puede añadir nombres de dominio y buzones de correo, editar contenido de sitios web y realizar otras tareas de gestión del hosting. Los clientes realizan estas operaciones en otro panel denominado *panel de control*. Si desea más información acerca del uso del panel de control, consulte la sección **Administración de hosting web** (en la página 208).

Una vez los clientes han accedido al Panel, los clientes pueden ver el panel de control, mientras que los revendedores ven el panel de administración del servidor. El hecho de separar la administración de cuentas de cliente de la administración de sitios web y servicios de hosting es meramente para la comodidad de los distintos tipos de usuario.

De todas formas, usted deberá ir al panel de control en los siguientes casos:

- *Para prestar ayuda a los clientes en la realización de sus tareas.* En este caso, usted accede al panel de control en nombre del cliente.
- *Para crear y gestionar sus propios sitios web.* En este caso, usted crea su propia suscripción y accede al panel de control usando su cuenta.

Los enlaces que le permiten acceder al panel de control mediante su cuenta o la de sus clientes se encuentran en la lista de suscripciones (Panel de administración del servidor > **Servicios de hosting** grupo del panel de navegación > **Suscripciones**.)

## Su cuenta del Panel y sus suscripciones

Cuando usted se suscribe al plan de un revendedor, obtiene una *cuenta de revendedor* en el Panel. Esta cuenta almacena la información de su perfil y está vinculada a su suscripción – el paquete de recursos de hosting que usted alquila para la reventa y el uso para cubrir sus propias necesidades.

Su cuenta tiene un nombre de usuario y una contraseña única, que usted usa para acceder al Panel. Usted puede cambiar el nombre de usuario y/o la contraseña siempre que lo desee. En la sección **Administración de su perfil** (en la página 15) se explica cómo realizar esta acción.

Para permitirle una fácil monitorización del estado actual de sus recursos y servicios (como por ejemplo el espacio en disco consumido en este momento por su cuenta y sus clientes), el Panel calcula el uso de recursos automáticamente y se lo muestra en las páginas apropiadas. Si desea descubrir cómo realizar un seguimiento del uso de sus servicios y recursos de hosting, consulte la sección **Visualización de las propiedades de su suscripción** (en la página 16).

### **Customer and Business Manager**

En un negocio de hosting deben gestionarse dos flujos financieros: los pagos a su proveedor de hosting para los recursos que le ha alquilado y los pagos de sus clientes. Estos flujos son difíciles de gestionar cuando se tienen muchos cliente que usan distintos métodos de pago y a los que se les aplican distintas regulaciones y códigos fiscales. Para poder automatizar el aspecto financiero, Parallels le ofrece una completa solución – *Customer and Business Manager*. Este componente conforma una oferta paquetizada con el paquete Parallels Panel y proporciona las herramientas necesarias para realizar las siguientes operaciones:

- Emisión periódica de facturas para sus clientes.
- Venta de recursos de hosting como nombres de dominio y certificados SSL.
- Cálculo y aplicación de impuestos.
- Actualización y almacenamiento de información de contabilidad.
- Otras operaciones empresariales.

Si su proveedor de servicios utiliza Business Manager, en su panel de administración del servidor dispondrá de herramientas adicionales. Si desea más información acerca de las herramientas de Business Manager y del flujo de trabajo usado en Business Manager, consulte la sección **Familiarizándose con Business Manager** (en la página 12).

Si su proveedor de servicios usa alguna otra solución de facturación, consulte la documentación del software respectivo.

Si no dispone de herramientas integradas para la gestión de los aspectos financieros de su negocio, consulte la sección **Inicio del negocio sin Business Manager** (en la página 129) , donde descubrirá cómo realizar manualmente las operaciones de hosting que los sistemas de facturación suelen realizar en el Panel.

### **En este capítulo:**

Familiarizándose con el interfaz del Panel .....	10
Familiarizándose con Business Manager .....	12
Administración de su perfil .....	15
Visualización de las propiedades de su suscripción .....	16

---

## Familiarizándose con el interfaz del Panel

Cuando accede a Parallels Panel, usted ve la página **Inicio**, donde se presenta un resumen de los recursos asignados y usados.

La área superior del banner proporciona los siguientes enlaces:

- **Un enlace con su nombre.** Haga clic en este enlace si desea actualizar su información de contacto. Si desea más información acerca de la actualización de su información de contacto, consulte la sección **Administración de su perfil** (en la página 15).
- **Cerrar sesión.** Aquí es donde usted puede cerrar su sesión cuando ya no desee seguir usando el Panel.
- **Ayuda.** Proporciona ayuda en función del contexto con una función de búsqueda.

El panel de navegación que aparece a la izquierda proporciona acceso a los siguientes grupos de funciones:

- **Inicio.** Aquí es donde empieza a trabajar con el Panel. En esta página puede ver los siguientes elementos.
  - **Información general.** Este widget contiene información acerca de su paquete de hosting y proporciona enlaces a información detallada de los recursos de hosting disponibles y sus permisos. La sección **Visualización de las propiedades de su suscripción (en la página 16)** proporciona la información necesaria para familiarizarse con los recursos del Panel y le permite descubrir cómo ver el grupo de recursos que usted puede usar o vender.
  - **Mis suscripciones.** Aquí puede ver la lista de sus sitios web alojados en el servidor Parallels Panel.
- **Clientes.** Aquí puede realizar operaciones en cuentas de cliente. Concretamente, desde esta página puede realizar las siguientes tareas:
  - Crear, modificar, suspender, reactivar y eliminar cuentas de usuario.
  - Vea informes de uso de tráfico.
- **Dominios.** Aquí puede ver la información acerca de los sitios web alojados y sus nombres de dominio e ir al panel de control para gestionarlos.
- **Suscripciones.** Aquí puede gestionar suscripciones de cliente. Una suscripción es la forma en la que el cliente obtiene los servicios y recursos proporcionados por un plan de servicio.
- **Planes de servicio.** Aquí puede gestionar sus planes de servicio. Un plan de servicio es el conjunto de recursos y servicios que se proporcionan a los clientes del servicio de hosting mediante suscripciones. También existen complementos de plan de servicio, que amplían la cantidad de recursos y servicios proporcionados en una suscripción.
- **Herramientas y utilidades.** Aquí es donde usted puede configurar y administrar servicios de sistema y examinar estadísticas de uso de recursos.
- **Perfil.** Aquí puede introducir su información de contacto. Si desea más información acerca de la información de contacto y de los demás parámetros del perfil, consulte la sección **Administración de su perfil** (en la página 15).
- **Cambiar contraseña.** Aquí puede cambiar la contraseña para acceder al panel de administración del servidor.

- **Preferencias del interfaz.** Aquí puede establecer el idioma del interfaz y el skin a usar. Si desea más información acerca del cambio de la apariencia del Panel, consulte la sección **Cambio de la configuración del interfaz.**

Si su proveedor utiliza Customer and Business Manager para facturar a sus clientes, en el panel de navegación a la izquierda aparecerán más enlaces. En la sección **Familiarizándose con Business Manager** (en la página 12) encontrará la lista de funciones de Business Manager disponibles a través del panel de navegación del Panel.

Para ver la información acerca de una herramienta concreta o elemento de la página, sitúe el puntero del ratón encima del elemento sin hacer clic en este y aparecerá una pequeña casilla con información adicional acerca del elemento en cuestión.

La área principal de trabajo que aparece a la derecha proporciona acceso a las herramientas disponibles para la sección seleccionada en este momento en el panel de navegación. A través de los menús **Más acciones** podrá acceder a más operaciones.

Para moverse por Parallels Panel puede usar la barra de ruta: una cadena de enlaces presente a la derecha de la pantalla, debajo de la área del banner.

Para volver a la pantalla anterior, use los accesos directos presentes en la barra de ruta o el icono **Nivel superior** que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.

Si desea ordenar una lista por un determinado parámetros en orden ascendente o descendente, haga clic en el nombre del parámetro en el encabezado de la columna. El orden se indicará mediante un pequeño triángulo situado al lado del nombre del parámetro.

## Familiarizándose con Business Manager

Business Manager simplifica el proceso de registro, aprovisionamiento y facturación de clientes nuevos de acuerdo con el siguiente esquema:

1. En Business Manager, usted crea planes de servicio y complementos de acuerdo con su oferta de servicios y crea tiendas online donde comercializar dichos planes.
2. Un usuario que visite su sitio selecciona uno de sus planes de hosting y se suscribe a los servicios.
3. Business Manager procesa el pedido. Una vez recibido el pago, este crea una cuenta de usuario y una suscripción en Parallels Panel y envía una notificación por email al cliente nuevo.
4. El cliente accede al Panel y empieza a usar los servicios de hosting web, email y otros servicios proporcionados por la suscripción.
5. Algunos días antes de la finalización del periodo de facturación, Business Manager envía una factura al cliente informando del saldo de la cuenta y de la fecha de vencimiento del pago. En el día de vencimiento, Business Manager factura el importe a la tarjeta de crédito o cuenta bancaria del cliente o bien usa otro esquema de cobro seleccionado por usted.

Asimismo, además de automatización de aprovisionamiento y facturación, Business Manager ofrece las siguientes ventajas:

- Soporte para integración con sistemas de pago, registradores de nombres de dominio y autoridades de certificación que emitan certificados SSL.
- Tienda online personalizable.
- Cumplimiento de los requisitos para tiendas que operen en países pertenecientes a la Unión Europea.

Si desea descubrir qué operaciones están a su disposición cuando Business Manager está integrado con su Panel, examine la tabla que se muestra a continuación.

### Panel de navegación de Business Manager

Si su Panel está conectado a Business Manager, el panel de navegación del Panel contendrá un grupo de enlaces que redireccionan a páginas de Business Manager. Cada uno de estos vínculos abre la página correspondiente de Business Manager en la misma ventana. Para volver al Panel, haga clic en el botón **Volver a Parallels Panel** presente en la parte superior del panel de navegación de Business Manager.

Cuando esté en Business Manager, podrá ver el panel de navegación que contiene los mismos vínculos, además de controles para la administración de sus propias cuentas de hosting en el grupo **Mi Cuenta**. Si desea más información acerca de estos controles, consulte la sección **Administración de su cuenta**.

Nombre	Descripción	Vínculo de ayuda
--------	-------------	------------------

<b>Menú Operaciones empresariales</b>	Contiene vínculos para la administración de cuentas de cliente y suscripciones de servicio.	
<b>Clientes</b>	Añada, suspenda y elimine cuentas de cliente y edite la información de contacto y de facturación de sus clientes. Prepare facturas y cobre pagos.	<b>Administración de clientes</b> (en la página 146)
<b>Suscripciones</b>	Vea y edite las propiedades de suscripciones de servicio. Transfiera suscripciones a otros planes de servicio actualizándolas o degradándolas.	<b>Administración de suscripciones</b> (en la página 161)
<b>Facturas</b>	Examine facturas para cuentas de cliente.	<b>Administración de facturas y pagos</b> (en la página 178)
<b>Tareas pendientes</b>	La finalidad de las tareas pendientes es actuar como una herramienta automatizada de recordatorio. Cada tarea que usted cree será listada hasta que se complete el elemento de acción. Por ejemplo, una tarea pendiente puede ser un recordatorio acerca de la necesidad de ir a la agencia de contabilidad el jueves o un recordatorio acerca de la necesidad de crear un sitio web en un panel de control porque el panel de control que se está usando no soporta la automatización de dicha acción. Las tareas pueden asignarse a cualquier usuario en el sistema.	
<b>Menú Monitorización de negocio</b>	Contiene vínculos para la visualización de informes de contabilidad y la gestión de facturas y pagos.	
<b>Contabilidad</b>	Vea informes de contabilidad.	<b>Generación de informes de contabilidad</b> (en la página 193)
<b>Pagos</b>	Monitorice y complete operaciones de pago.	<b>Visualización de la lista de transacciones</b> (en la página 185)
<b>Eventos</b>	Vea y administre las tareas de sistema programadas para ejecución.	<b>Visualización y ejecución de tareas programadas</b> (en la página 191)
<b>Informes</b>	Vea informes acerca de pedidos, suscripciones, pagos, transacciones y facturas.	

<b>Emails</b>	Vea una lista de los emails enviados automáticamente y reenvíelos, de ser necesario.	<b>Configuración de emails automáticos</b> (en la página 94)
<b>Menú Configuración de negocio</b>	Contiene enlaces para la configuración del administrador de negocio para proporcionar servicio a sus clientes.	
<b>Planes</b>	Cree y administre planes de servicio para el aprovisionamiento de servicios a sus clientes.	<b>Planes y complementos</b> (en la página 120)
<b>Tiendas online</b>	Cree y administre tiendas online donde los clientes puedan suscribirse a sus planes.	<b>Administración de tiendas online</b> (en la página 75)
<b>Herramientas de marketing</b>	Cree descuentos, cupones y programas de afiliados para promocionar sus planes.	<b>Promoción de sus planes</b> (en la página 144)
<b>Todos los ajustes</b>	Defina todos los aspectos del administrador de negocio y prepárelo para proporcionar servicio a sus clientes.	<b>Inicio del negocio con Business Manager</b> (en la página 51)

---

## Administración de su perfil

Su cuenta en el Panel almacena sus credenciales de acceso e información de contacto como puede ser su email, dirección y teléfono. En función de cómo se suscribiera a un plan de revendedor del Panel, usted puede seleccionar su nombre de usuario y su contraseña o bien recibir esta información de su proveedor de hosting. Si desea cambiar la contraseña de su cuenta, haga clic en el enlace **Cambiar contraseña** presente en el panel de navegación. Su nombre de usuario sólo puede ser cambiado por su proveedor. Si olvida su contraseña y no puede acceder al Panel, haga clic en el enlace **¿Olvidó su contraseña?** presente en la página de inicio de sesión. A continuación, introduzca su nombre de usuario y el email que especificó en su información de contacto en los campos correspondientes. Una vez proporcionada esta información, el Panel enviará su contraseña a la dirección de email especificada.

Si necesita actualizar los detalles de contacto en su perfil o desea añadir o eliminar algunos de ellos, haga clic en el enlace **Perfil** presente en el panel de navegación o en el enlace con su nombre en la parte superior de la página y el Panel le redireccionará a una página donde podrá gestionar estos detalles.

### Administración de su cuenta en Business Manager

Si usa Business Manager, su cuenta contendrá más detalles. Esta incluirá la información acerca de las facturas que su proveedor ha emitido para usted, las cuentas de facturación que usa para pagar estas facturas, etc. Los controles para la visualización y gestión de los detalles de su cuenta Business Manager se encuentran en el grupo **Mi cuenta** del panel de navegación a la izquierda. Los elementos de este grupo le permiten realizar lo siguiente:

- **Mis suscripciones.** Vea una lista de sus suscripciones de revendedor y de sus propiedades y solicite una actualización o degradación de una suscripción.
- **Mis facturas.** Vea una lista de las facturas que su proveedor ha emitido para usted.
- **Mis tareas pendientes.** Vea los elementos que requieren su atención.
- **Mis cuentas de facturación.** Vea y administre cuentas de facturación - tarjetas de crédito, cuentas bancarias, etc - que usted usa para pagar los recursos de hosting que usted compra a su proveedor.
- **Ir a la tienda.** Abra la tienda online de su proveedor para suscribirse a otros planes de revendedor.

---

## Visualización de las propiedades de su suscripción

El número de servicios y recursos de hosting a su disposición para su reventa o uso para sus propias necesidades viene definido por su *suscripción de revendedor*. Una suscripción puede limitar el uso de un recurso a un determinado valor, como por ejemplo, permitirle un consumo de 75 GB de espacio en disco. Como alternativa, este puede permitir el uso de un recurso sin ningún tipo de limitación. Asimismo, la suscripción define qué servicios puede usar y qué acciones de gestión del servidor puede realizar: administrar zonas DNS, acceder a catálogos de aplicaciones, etc.

Si desea ver la información acerca de su suscripción, haga clic en el enlace **Descripción de mis recursos y permisos** presente en la página **Inicio**.

Las subsecciones de esta sección le proporcionan información adicional acerca de las propiedades de las suscripciones de revendedor:

- Recursos del Panel vendidos en las suscripciones de revendedor: Sección **Visualización de recursos** (en la página 17).
- Permisos y servicios: Sección **Visualización de permisos** (en la página 19).
- Direcciones IP: Sección **Visualización de direcciones IP** (en la página 20).

### En esta sección:

Visualización de recursos.....	17
Visualización de permisos .....	19
Visualización de direcciones IP .....	20

## Visualización de recursos

Esta sección enumera los recursos del Panel incluidos en las suscripciones de revendedor. Si desea ver los recursos asignados a su cuenta, vaya a **Inicio > Descripción de mis recursos y permisos**.

### Directiva de sobre venta de recursos

Define si usted puede vender más recursos de los que le han sido asignados con el plan. De permitirse la sobre venta de recursos, usted se registrará por el uso de recursos actual y no por la asignación de recursos inicial. De prohibirse, usted sólo podrá crear el número de suscripciones de servicio limitado a la cantidad total de espacio en disco o tráfico que se le ha proporcionado con su plan.

La sobre venta de recursos es una estrategia de marketing basada en el siguiente esquema: un revendedor, a quien por ejemplo se asignaron diez gigabytes de espacio en disco, asigna cinco gigabytes de espacio en disco para cada uno de sus clientes, asumiendo que ninguno de ellos usará todo el espacio en disco que se le ha asignado.

### Dominios

El número total de suscripciones que usted puede crear para sus clientes y para sus propias finalidades.

### Subdominios

El número total de subdominios que pueden alojarse en la suscripción.

### Alias de dominio

El número total de nombres de dominio alternativos que puede usarse para sitios web en la suscripción del revendedor.

### Espacio en disco

La cantidad total de espacio en disco que puede ser usada por sus propios sitios web y los sitios de sus clientes. Aquí se incluye el espacio en disco ocupado por todos los archivos relacionados con su suscripción de revendedor: contenidos de sitios web, bases de datos, aplicaciones, buzones de correo, archivos de registro y archivos de backup.

### Tráfico

La cantidad de datos que puede transferirse desde los sitios web de la suscripción y los recursos compartidos FTP/Samba durante un mes.

### Cuentas FTP adicionales

El número máximo de cuentas FTP usadas para acceder a los archivos y carpetas alojados con una suscripción.

### Bases de datos(Hosting Unix)

El número total de bases de datos que pueden crearse en los servidores de base de datos del Panel y ser usados por los sitios web de la suscripción.

#### **Bases de datos MySQL y Bases de datos Microsoft SQL Server (Hosting Windows)**

El número máximo de bases de datos MySQL y Microsoft SQL Server respectivamente que pueden crearse en los servidores de base de datos registrados en el Panel y ser usados por los sitios web alojados con la suscripción.

#### **Cuota de bases de datos MySQL y Cuota de bases de datos Microsoft SQL (Hosting Windows)**

La cantidad máxima total de espacio en disco (en megabytes) que las bases de datos MySQL y Microsoft SQL Server de la suscripción pueden ocupar respectivamente.

#### **Buzones de correo**

El número total de buzones de correo que pueden alojarse en la suscripción.

#### **Tamaño del buzón de correo**

La cantidad máxima de espacio en disco que puede asignarse a un buzón de correo para el almacenamiento de emails y archivos adjuntos a respuestas automáticas. Usted no podrá especificar el tamaño de buzón de correo más grande en sus planes de servicio.

#### **Listas de correo**

El número total de listas de correo que pueden alojarse con la suscripción.

#### **Clientes**

El número máximo de cuentas de cliente que puede crear y servir.

#### **Usuarios web**

El número total de páginas web personales que pueden alojarse en los sitios web de una suscripción. Este servicio es usado principalmente en el caso de instituciones académicas que alojan páginas personales no comerciales para sus empleados y sus alumnos. Estas páginas suelen tener direcciones como <http://example.com/~webuser>.

#### **Aplicaciones en Java**

El número total de aplicaciones en Java o applets que pueden alojarse en los sitios web de una suscripción.

#### **Sitios publicados con Web Presence Builder**

El número total de sitios web que pueden crearse, publicarse y editarse con Web Presence Builder.

#### **Sitios móviles**

El número total de sitios web que pueden alojarse con el servicio online UNITY Mobile, que optimiza los sitios para su visualización mediante dispositivos móviles.

### Cuentas FrontPage (Hosting Windows)

El número máximo de cuentas Microsoft FrontPage que pueden usarse en la suscripción.

### Enlaces SSL compartido (Hosting Windows)

El número total de enlaces de SSL compartido que pueden usarse en la suscripción.

### Grupos de aplicaciones IIS (Hosting Windows)

El número total de grupos de aplicaciones IIS dedicados que pueden asignarse para sitios web creados en la suscripción del revendedor.

### Conexiones ODBC (Hosting Windows)

El número total de conexiones ODBC que pueden usarse en la suscripción.

### Conexiones DSN ColdFusion (Hosting Windows)

El número total de conexiones DSN ColdFusion que pueden usarse en la suscripción.

## Visualización de permisos

Sus permisos denotan las operaciones a su disposición como revendedor en el Panel o bien definen los servicios y privilegios que pueden activarse en las suscripciones de sus clientes. Si un permiso determinado en su suscripción de revendedor está **desactivado**, una suscripción de servicio no proporcionará el servicio o privilegio correspondiente. Un permiso desactivado también significa que usted no puede realizar la acción designada en el panel de control. Por ejemplo, si su suscripción no proporciona el privilegio para usar el programador (la **Administración del programador** está **desactivada**), ni usted ni ninguno de sus suscriptores podrá usarlo.

Los privilegios específicos para revendedores (aquellos que no afectan a las suscripciones de servicio que usted crea para sus clientes) son los siguientes:

- **Creación de suscripciones en el panel de administración del servidor y creación de dominios en el panel de control.** Muestra si usted puede crear suscripciones de servicio de hosting, añadir dominios, crear sitios web y establecer redireccionamientos web.
- **Habilidad para usar API RPC.** Muestra si usted puede administrar sitios web de forma remota mediante aplicaciones personalizadas. La API remota es un interfaz que puede usarse para desarrollar aplicaciones personalizadas integradas con sitios web, que por ejemplo podrían usarse para automatizar la creación de cuentas de hosting y el aprovisionamiento de servicios para clientes que compren servicios de hosting en su sitio. Si desea más información, consulte **Parallels Panel 11.0: Referencia de protocolo API RPC**.
- **Acceso al Panel.** Muestra que usted puede usar el interfaz de usuario gráfico (GUI) del Panel.
- **Creación de cuentas de cliente.** Le permite crear suscripciones y cuentas de usuario para sus clientes en el Panel.
- **Permitir sobre venta.** Le permite configurar la directiva de sobre venta de recursos, lo que significa que usted mismo puede definir si se le permite la sobre venta de recursos o no.

La sobre venta le permite vender más recursos de los asignados con un plan. De permitirse la sobre venta de recursos, el revendedor se registrará por el uso de recursos actual y no por la asignación de recursos inicial. La sobre venta de recursos es una estrategia de marketing basada en el siguiente esquema: un revendedor, a quien por ejemplo se asignaron diez gigabytes de espacio en disco, asigna cinco gigabytes de espacio en disco para cada uno de sus clientes, asumiendo que ninguno de ellos usará todo el espacio en disco que se le ha asignado.

El significado de los demás permisos es el mismo que en el caso de las suscripciones (en la página 35) de servicio.

Si desea ver la lista completa de los permisos de su suscripción, vaya a **Inicio > Descripción de mis recursos y permisos > pestaña Permisos**.

## Visualización de direcciones IP

Si desea examinar las direcciones IP incluidas en su paquete de hosting, vaya a **Herramientas y utilidades > Direcciones IP**. Aquí podrá ver sus direcciones IP y obtener la siguiente información complementaria:

- Un icono en la columna **S** (Estado) muestra  si su dirección IP está correctamente configurada en el interfaz de red. Si su proveedor eliminó su dirección IP del interfaz de red, un icono mostrará .
- Un icono en la columna **T** (Tipo) muestra  si a usted se le asignó una dirección IP dedicada y  si la dirección se comparte con los demás clientes de su proveedor de servicios. Una dirección IP dedicada no es usada por otros usuarios, por lo que usted puede usarla para alojar lo siguiente:
  - o Un sitio web e-commerce protegido con cifrado SSL (Secure Sockets Layer).
  - o Distintos sitios web que no necesiten cifrado SSL.

---

**Nota:** Las direcciones IP compartidas deberían usarse únicamente para el hosting de sitios web que no sean e-commerce.

---

- La columna **Certificado** muestra el certificado SSL (para un nombre de dominio determinado) vinculado a una dirección IP.
- La columna **FTP por SSL** (en servidores basados en Windows) muestra si se puede usar una conexión segura FTP (FTP por SSL) en uno de los dominios alojados en esta dirección IP.
- La columna **Hosting** muestra el número de sitios web alojados en una dirección IP. Si desea ver los nombres de dominio de estos sitios web, haga clic en el número presente en la columna **Hosting**.

Usted puede realizar las siguientes operaciones en las direcciones IP:

- Cambiar el tipo de asignación de IP. Puede marcar sus direcciones IP como compartidas o dedicadas *antes* de usarlas para alojar sitios web. Esto permite al Panel distinguirlas y no permitir el uso de una dirección IP dedicada para distintos clientes a la vez. Una dirección IP dedicada puede usarse en suscripciones de un único cliente, mientras que una dirección IP compartida puede compartirse entre suscripciones de distintos clientes. Tenga en cuenta que la protección SSL con certificados digitales auténticos y servicios de FTP anónimo sólo está disponible para una cuenta de hosting dedicada en una dirección IP dedicada. Las cuentas de hosting compartidas también pueden tener protección SSL, aunque los visitantes de estos sitios protegidos recibirán mensajes de error en sus navegadores.
- Asignar un certificado SSL a una dirección IP. Esto asignará el certificado SSL seleccionado a todos los sitios web alojados en dicha dirección IP.
- Seleccionar un sitio web predeterminado. Como los usuarios pueden acceder a un recurso web presente en su servidor introduciendo una dirección IP y en esta dirección pueden alojarse distintos sitios web, el Panel necesita saber qué sitios debe mostrar en estos casos. El Panel asigna automáticamente el primer sitio web creado en esta dirección IP como sitios web predeterminado. De todas formas, usted puede seleccionar cualquier otro sitio web y hacer que este sea el sitio web predeterminado.

➤ ***Si desea cambiar el tipo de asignación de una dirección IP (compartida, dedicada), asignar otro certificado SSL a una dirección IP o seleccionar el sitio web predeterminado:***

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Direcciones IP** y haga clic en la dirección IP deseada.
2. Realice los cambios pertinentes y haga clic en **ACEPTAR**.

# Cambio del branding y de la configuración del interfaz

Este capítulo describe el proceso de selección del idioma del interfaz del Panel, de personalización del Panel y de adición de enlaces a sitios o aplicaciones web externas.

## Cambio del idioma del interfaz

Además de en inglés, el Panel puede verse en los siguientes idiomas:

- Chino (tradicional y simplificado)
- Holandés
- Francés
- Alemán
- Italiano
- Japonés
- Polaco
- Portugués
- Ruso
- Español

Si desea cambiar el Panel a cualquiera de estos idiomas, vaya a **Mi perfil > Preferencias del interfaz**.

Cuando cambie a un idioma que no sea el inglés, puede que las etiquetas de algunos botones sean demasiado largas y corrompan la apariencia del Panel. Para evitarlo, puede especificar un límite de longitud de las etiquetas de los botones. En este caso, el sistema acortará automáticamente aquellas etiquetas que superen el límite establecido y les añadirá unos puntos suspensivos (...) al final. Para establecer este límite para las etiquetas de los botones, introduzca el valor deseado en el campo **Longitud de etiqueta de botón** en **Mi perfil > Preferencias del interfaz**. Para desactivar la reducción automática, deseleccione este campo.

## Adición de contenido personalizado

Para distinguir el hecho de que usted está revendiendo los recursos de hosting de otra empresa, puede añadir su propio contenido personalizado al Panel. Específicamente, este contenido puede ser el siguiente:

- **El logo que se muestra en la esquina superior izquierda.** Cargue su propio logo y sus clientes verán este logo en lugar del logo original del Panel en el panel de control. Use un archivo en formato GIF, JPEG o PNG para su logo, a ser posible que no tenga un tamaño superior a 100 kilobytes para así minimizar el tiempo de descarga. Con el fin de garantizar que su logo se adapta correctamente a la área superior, le recomendamos usar una imagen de 50 píxeles de altura.

- **La URL a la que apunta el logo.** Haga que su logo sea un enlace clicable que apunte al sitio web de su empresa para que así sus clientes puedan abrir el sitio web fácilmente siempre que así lo deseen en el panel de control.
- **El nombre de las páginas.** Esto hace posible que sus clientes vean el nombre de su empresa u otro texto relevante en las barras de nombre de sus navegadores cuando estén trabajando en el panel de control.

Si desea cambiar cualquiera de estas opciones, vaya a **Herramientas y utilidades > Personalización del Panel.**

### **Adición de enlaces a sitios web y aplicaciones**

Si desea disponer de un rápido acceso desde el Panel a determinados sitios web y aplicaciones o desea proporcionar a sus clientes este tipo de acceso, cree *botones personalizados*. Los botones pueden redireccionar a recursos web como por ejemplo su sitio corporativo o a una aplicación web que puede procesar peticiones online y aceptar información adicional acerca de los usuarios que hagan clic en estos botones. Usted puede incorporar estos botones a su página **Inicio** para usarlos usted mismo o bien añadirlos al panel de control para que puedan ser usados por sus clientes.

Usted puede incorporar los botones en las siguientes ubicaciones del panel de administración del servidor y el panel de control y decidir quién debería poder verlos:

- En la página **Inicio** del panel de administración del servidor, que sólo usted puede ver. Para ello, seleccione la opción **Página principal del revendedor** en las propiedades del botón.
- En la pestaña **Inicio** del panel de control, donde sólo podrán verlos los clientes del servicio de hosting y los clientes que puedan acceder al panel de control. Para ello, seleccione la opción **Página principal del cliente** en las propiedades del botón.
- En la pestaña **Sitios web y dominios** del panel de control, donde sólo podrán verlos los clientes del servicio de hosting y los clientes que puedan acceder al panel de control. Si opta por esta opción, seleccione la opción **Sitios web y dominios de la suscripción** en las propiedades del botón.
- En la página **Inicio** del panel de administración del servidor, que sólo puede ser vista por usted y sus clientes. Si opta por esta opción, seleccione la opción **Acceso común** en las propiedades del botón.

Usted puede especificar la información de los usuarios que debería aceptarse:

- ID de la suscripción.
- Nombre de dominio principal asociado con una suscripción.
- Nombre de usuario y contraseña de la cuenta FTP.
- ID de cuenta, nombre, email y nombre de empresa del cliente.

#### ➤ **Para añadir un botón hipervínculo al panel de control o al panel de administración del servidor:**

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Botones personalizados** (en el grupo **Administración del Panel**) y haga clic en **Crear botón personalizado**.
2. Especifique las siguientes propiedades del botón:

- Introduzca el texto a mostrar en la casilla **Etiqueta del botón**.
- Seleccione la ubicación de este botón.
- Indique la prioridad del botón. Sus botones personalizados se organizarán en el Panel de acuerdo con la prioridad definida por usted: cuanto más bajo sea el número, más alta será la prioridad. Los botones se sitúan en orden de izquierda a derecha.
- Para usar una imagen para el fondo del botón, haga clic en **Examinar** y localice el archivo deseado. Si desea incorporar un botón al panel de navegación, le recomendamos usar una imagen GIF o JPEG de 16x16 píxeles. Si desea que esté en el marco principal o en el escritorio debe ser una imagen GIF o JPEG de 32x32 píxeles.
- En la casilla **URL**, introduzca el hipervínculo a adjuntar al botón.
- Usando las casillas, especifique si desea que la información del cliente y otros datos se transfieran dentro de la URL. Estos datos pueden usarse para procesar aplicaciones web externas.
- En el campo **Texto tooltip** introduzca la recomendación que desea que se muestre cuando los usuarios pasen el ratón por encima del botón.
- Seleccione la casilla **Abrir URL en Parallels Panel** si desea que la URL de destino se abra en el marco principal del Panel. De lo contrario, deje esta casilla deseleccionada para abrir la URL en otra ventana o pestaña del navegador.
- Si desea ser el único que pueda ver este botón, seleccione la casilla **Sólo mostrármelo a mí**.

### 3. Haga clic en **Finalizar** para completar la creación.

Para eliminar un botón personalizado del Panel, vaya a **Herramientas y utilidades > Botones personalizados** (en el grupo **Administración del Panel**), seleccione la casilla correspondiente y haga clic en **Eliminar**.

## Definición de sus ofertas de hosting

Cuando usted inicie su negocio de reventa de hosting, debería definir de qué forma ofrecerá sus servicios y recursos de hosting a los clientes. Parallels Panel le permite organizar su negocio mediante *planes de servicio* y *suscripciones*.

Un *plan de servicio* es una combinación de recursos de hosting que usted vende a sus clientes. Por ejemplo, un plan puede proporcionar a los clientes el servicio de hosting web, cinco gigabytes de espacio en disco en el servidor y diez gigabytes de transferencia de datos cada mes.

También existen los *planes complementarios*, que le permiten ofrecer servicios y recursos adicionales a los suscriptores, como puede ser una cantidad adicional de gigabytes de espacio en disco.

Cuando los clientes desean alojar un sitio web en un servidor gestionado por el Panel, estos se *suscriben* a un plan que ofrece los recursos que necesitan. En otras palabras, una *suscripción* es un conjunto de recursos definidos por un plan y disponible para un cliente determinado.

Si desea más información acerca de los planes de servicio y suscripciones en el Panel, consulte la sección **Concepto de planes de servicios y suscripciones** (en la página 27).

Organizar sus ofertas en planes de servicio es sólo uno de los pasos más importantes a realizar para que su negocio esté operativo. Antes de empezar a dar servicio a sus clientes, también debería pensar cómo sus clientes potenciales encontrarán sus ofertas, cómo usted suscribirá clientes nuevos y cobrará pedidos, así como otros aspectos de su empresa. Para empezar su negocio más fácilmente, puede usar soluciones de automatización que realizar distintas tareas por usted, como por ejemplo la emisión de facturas y el cobro de pagos de los clientes.

Las herramientas de automatización incluidas en su paquete de revendedor y proporcionadas por su proveedor de hosting definen si usted podrá o no automatizar determinadas tareas rutinarias de la empresa. Más concretamente, se le puede proporcionar una de las siguientes opciones:

- *Parallels Customer and Business Manager.*

La solución que proporciona el nivel de automatización más completa a los negocios de hosting en servidores basados en el Panel es Customer and Business Manager. Business Manager está totalmente integrado con el Panel y automatiza múltiples tareas rutinarias de la empresa. Por ejemplo, un flujo de trabajo típico con Business Manager sería el siguiente: Cuando un cliente nuevo se suscribe a un plan en su tienda online, Business Manager crea una factura. Una vez el cliente ha pagado la factura, Business Manager crea automáticamente una cuenta del Panel y una suscripción para el cliente. Esto último permite crear un sitio web.

De todas formas, si gestiona su empresa con Business Manager, usted deberá seguir realizando algunas tareas administrativas de forma manual, como puede ser la edición de las cuentas de cliente o el cambio de las propiedades de las suscripciones.

Si desea más información acerca de cómo preparar Business Manager y cómo realizar determinadas tareas en Business Manager de forma manual, consulte la sección **Inicio del negocio con Business Manager** (en la página 51).

- *Solución de automatización de terceros.*

De forma alternativa, su proveedor de hosting puede ofrecerle una solución de automatización para el negocio de hosting de otra empresa. En este caso, consulte la documentación apropiada para descubrir cómo puede automatizar la realización de determinadas tareas rutinarias.

- *Ninguna solución de automatización.*

Su paquete de hosting puede incluir el Panel sin ninguna solución de automatización. En este caso, usted no podrá automatizar aquellas tareas que requieran interacción con el Panel, como por ejemplo la creación de cuentas de cliente y suscripciones. En la sección **Inicio del negocio sin Business Manager** (en la página 129) se explica cómo preparar su iniciar su negocio en el Panel sin ninguna solución de automatización del hosting.

### **En este capítulo:**

Concepto de planes de servicios y suscripciones .....	27
Inicio del negocio con Business Manager .....	51
Inicio del negocio sin Business Manager .....	129

---

# Concepto de planes de servicios y suscripciones

Los planes de servicio definen los recursos que usted ofrece a sus clientes. Las propiedades de un plan de servicio en el Panel definen los recursos de hosting del servidor a disposición de los suscriptores de los planes. En la sección **Propiedades de suscripciones y planes (complementarios) de hosting** se proporciona una lista completa de los servicios y recursos del servidor Parallels Panel que usted puede incluir en sus planes de hosting.

## Asignación de recursos y servicios

Los planes de servicio definen servicios potenciales. El Panel no comprueba la disponibilidad de los recursos o servicios que debería proporcionar un plan de servicio, ya sea a nivel general del sistema o en su suscripción de revendedor. Por ejemplo, cuando se crea un plan, usted puede optar por permitir a los suscriptores conectarse al servidor shell mediante SSH si su suscripción no proporciona el privilegio **Administración de acceso al servidor mediante SSH**. En este caso, el Panel le permitirá hacerlo y no mostrará ningún mensaje de error o advertencia.

Las suscripciones proporcionan servicios y recursos asignados durante la creación de cada suscripción.

## Relaciones entre suscripciones y planes de servicio/complementarios

Normalmente, una suscripción está asociada a un plan de servicio y esta asociación se refleja en la lista de suscripciones: el nombre de cada una de las suscripciones contiene el nombre del plan de servicio en paréntesis al final. La cantidad de recursos y servicios proporcionados con una suscripción puede ampliarse asociando la suscripción con planes complementarios. Una suscripción puede asociarse con distintos complementos, pero cada complemento sólo puede añadirse a la suscripción una sola vez.

También puede disponerse de suscripciones que no estén asociadas con ningún plan de servicio o plan complementario. Denominamos estas suscripciones *suscripciones personalizadas* y sus nombres se amplían con "**(Personalizado)**" en la lista de suscripciones. Disponer de una suscripción personalizada puede resultar útil si desea proporcionar servicios en plazos específicos que no sean los de las ofertas en su modelo de negocio.

Usted puede cambiar la asociación entre una suscripción y los planes siempre que lo desee de las siguientes formas:

- Asociar la suscripción con otro plan de servicio.
- Añadir y eliminar planes complementarios.
- Eliminar la asociación de la suscripción con el plan de servicio y los complementos.

## Sincronización de suscripciones y planes de servicio

Cuando cambie las propiedades de un plan de servicio, el Panel aplica los cambios de forma automática a todas las suscripciones a este plan. Si desea prohibir la actualización automática de una determinada suscripción, puede *bloquear* esta suscripción. Si desea más información acerca del procedimiento a seguir para configurar la sincronización (o *sinc*) de sus planes con las suscripciones, consulte la sección **Sincronización de suscripciones y planes** (en la página 50).

**En esta sección:**

Propiedades de planes de hosting, complementos y suscripciones.....	29
Sincronización de suscripciones y planes.....	50

# Propiedades de planes de hosting, complementos y suscripciones

Las propiedades de un plan de hosting y de una suscripción se agrupan de la siguiente forma:

- **Recursos**

Incluye el periodo de validez, la directiva acerca del sobreuso de recursos, recursos de sistema como el espacio en disco y el tráfico y recursos de servicio como sitios web, subdominios, buzones de correo, bases de datos, etc.

- **Permisos**

Incluye los servicios y privilegios proporcionados.

---

**Nota:** Algunos permisos impiden la sincronización (en la página 50) de opciones de los siguientes servicios. Para más información, consulte la sección **Permisos** (en la página 35).

---

- **Parámetros de hosting**

Incluye parámetros del servicio de hosting proporcionado.

- **Correo**

Incluye parámetros del servicio de correo proporcionado.

- **DNS**

Especifica si las zonas DNS de los dominios de la suscripción deberían ser principales o secundarias.

---

**Nota:** En caso de que se proporcione el privilegio **Administración de la zona DNS**, este parámetro no se sincroniza y los suscriptores pueden configurar este parámetro de forma individual para cada dominio.

---

- **Rendimiento**

Incluye parámetros que afectan al rendimiento de todos los servicios proporcionados con el plan.

- **Registros y estadísticas**

Incluye opciones acerca de cómo deberían almacenarse las estadísticas y registros de las suscripciones del plan.

---

**Nota:** Los parámetros **Hosting**, **Correo**, **DNS**, **Rendimiento**, **Registros y estadísticas** son totalmente visibles y editables en el panel administrativo únicamente para planes de servicio. En el caso de las suscripciones, estos parámetros sólo están disponibles en el panel de control. Si desea ver o modificar los parámetros de una suscripción determinada, vaya a **Suscripciones** y haga clic en **Panel de control** a la derecha del nombre de la suscripción. También debe tener en cuenta que la disponibilidad de estos parámetros para un suscriptor depende de los permisos.

---

- **Aplicaciones**

Le permite seleccionar las aplicaciones disponibles para usted que debería aprovisionar para sus clientes.

## En esta sección:

Visibilidad de las prestaciones de hosting en el panel de control.....	31
Recursos.....	31
Permisos.....	35
Parámetros de hosting.....	39
Correo.....	47
DNS.....	48
Rendimiento.....	48
Registros y estadísticas.....	49
Aplicaciones.....	49
Servicios adicionales.....	49

## Visibilidad de las prestaciones de hosting en el panel de control

A partir de la versión 10.4, el Panel no muestra a los clientes las prestaciones de hosting no proporcionadas en sus suscripciones. La visibilidad de los elementos del GUI responsables de una determinada prestación viene determinada por los permisos y los límites de recursos de la suscripción. Tenga en cuenta que cuando usted (como administrador) acceda al panel de control del cliente, usted verá los elementos del GUI sean cuales sean los permisos del cliente. La tabla que se muestra a continuación explica la lógica de visibilidad del GUI.

	Visible para el cliente	Visible para el administrador
Límite de recurso > 0 Permiso = True	Sí	Sí
Límite de recurso > 0 Permiso = False	No	Sí
Límite de recurso = 0 Permiso = True	No	No
Límite de recurso = 0 Permiso = False	No	No

Por ejemplo, cuando el número de **dominios** en una suscripción es 10 y el permiso de **administración de dominios** está desactivado, el cliente no verá el botón **Añadir dominio** en el panel de control. De todas formas, este botón está disponible para el administrador que accede al panel de control del cliente.

### Recursos sin límites numéricos

Si el tipo de recurso es lógico o, en otras palabras, este puede activarse o desactivarse (como por ejemplo, el soporte de un lenguaje de scripting), su visibilidad sólo es controlada mediante un permiso determinado. Por ejemplo, si se concede el permiso **Administración de configuración de hosting**, el cliente podrá activar el soporte de distintos lenguajes de scripting para su sitio. Si el permiso no se concede, el cliente verá la lista de lenguajes activados para su sitio en modo sólo lectura. Los lenguajes desactivados *no se muestran* en la lista.

## Recursos

Los recursos (presentes en **Planes de servicio** > seleccionar un plan > pestaña **Recursos**) definen los recursos del sistema que se proporcionan con la suscripción.

### Directiva de sobreuso

Define qué sucede si el uso de espacio en disco y de tráfico de la suscripción alcanza los valores límites:

- **Sobreuso no permitido** suspenderá la suscripción únicamente si usted selecciona la casilla **Suspender la suscripción cuando su uso del espacio en disco o tráfico supere el límite**. Si no se selecciona, los sitios web no serán suspendidos y sólo se enviará una advertencia a los suscriptores.

Usted puede configurar el envío de notificaciones cuando el uso del espacio en disco o del tráfico alcance un valor determinado (las opciones **Notificar al alcanzar**). De esta forma puede impedir la suspensión de las suscripciones. Las notificaciones se enviarán en función de la directiva de notificaciones del servidor.

- **Sobreuso permitido** dejará a la suscripción funcionar correctamente.

La opción **Cuando se alcance el límite de uso de un recurso, enviar un email en función de la configuración de notificaciones del servidor** desencadena el envío de notificaciones en función de la directiva de notificaciones del servidor.

---

**Nota:** La directiva de sobreuso no se aplica a los límites definidos en términos de tamaño de los buzones de correo. Por este motivo, incluso en el caso de que habilite el sobreuso, compruebe que ha asignado suficiente espacio en disco a los buzones de correo.

---

### Espacio en disco

La cantidad total de espacio en disco asignada a la suscripción. Aquí se incluye el espacio en disco ocupado por todos los archivos relacionados con la suscripción: contenido de sitios web, bases de datos, aplicaciones, buzones de correo, archivos de registro y archivos de backup.

### Tráfico

La cantidad de datos que puede transferirse desde los sitios web de la suscripción y los recursos compartidos FTP/Samba durante un mes.

### Notificar al alcanzar

Sólo está disponible si no se permite el sobreuso. Esto establece la cuota flexible para el uso de tráfico y espacio en disco para así evitar la suspensión de las suscripciones. Cuando se alcanza esta cuota, el Panel envía notificaciones a las direcciones de email de los usuarios especificadas en **Configuración > Notificaciones: Límites de uso de recursos excedidos por la suscripción**.

### Sitios publicados con Web Presence Builder

El número de sitios web que pueden publicarse con Web Presence Builder.

### Dominios

El número total de nombres de dominio que el suscriptor puede alojar en la suscripción. Esto incluye sitios web, configuraciones de redireccionamiento web que apuntan a sitios web alojados en otros servidores y nombres de dominio donde aún no se haya creado un sitio web o configurado el redireccionamiento web (dominios sin hosting).

### Sitios móviles

El número total de sitios web que pueden alojarse con el servicio online UNITY Mobile, que optimiza los sitios para su visualización mediante dispositivos móviles. UNITY Mobile aloja las copias optimizadas del sitio en sus propios servidores.

## ¿Cómo funciona?

1. Un usuario crea un sitio web con el nombre de dominio `example.com` y hace clic en el enlace **Crear sitio móvil** en el panel de control.
2. Al usuario se le pide que especifique un nombre de dominio para acceder a la copia móvil del sitio. El usuario especifica `mobile.example.com`.
3. El Panel se conecta a los servidores de hosting de UNITY Mobile y crea una cuenta con UNITY Mobile para el nombre de dominio `mobile.example.com`.
4. En el navegador del usuario se abre el sitio web de UNITY Mobile, donde el usuario accede automáticamente a su cuenta y donde se le pide que importe su sitio web desde el servidor gestionado por el Panel.
5. Una vez importado el sitio y optimizado para la visualización en dispositivos móviles, este ya es accesible mediante la dirección `mobile.example.com`. El servidor DNS del Panel conserva un registro CNAME que apunta al sitio en un servidor UNITY Mobile.

Ahora el usuario puede realizar las siguientes operaciones en el sitio móvil mediante los enlaces presentes en el panel de control:

- Abrir el editor de sitios.
- Cambiar el nombre del sitio móvil.
- Eliminar el sitio móvil.

Si desea más información acerca de los servicios de UNITY Mobile, visite su sitio web en <http://www.unitymobile.com>.

Si desea examinar las instrucciones para la gestión de sitios móviles mediante el panel de control, consulte la sección Creación de sitios móviles de la guía del cliente.

### Subdominios

El número total de subdominio que el suscriptor puede alojar en la suscripción.

### Alias de dominio

El número total de nombres de dominio adicionales y alternativos que el suscriptor puede alojar en la suscripción.

### Buzones de correo

El número total de buzones de correo que el suscriptor puede alojar en la suscripción.

### Tamaño del buzón de correo

La cantidad de espacio en disco asignada a cada buzón de correo en una suscripción para el almacenamiento de emails y archivos adjuntos de respuestas automáticas.

### Cuota total de buzones de correo (sólo disponible para hosting Windows)

La cantidad total de espacio en disco en megabytes disponible para todos los buzones de correo de la suscripción.

### Listas de correo

El número total de listas de correo que el suscriptor puede alojar en la suscripción.

#### **Cuentas FTP adicionales**

El número máximo de cuentas FTP usadas para acceder a los archivos y carpetas creadas en una suscripción. Este número no incluye una cuenta que siempre se cuenta durante la creación de las suscripciones.

#### **Bases de datos (Hosting Unix)**

El número total de bases de datos que pueden crearse en los servidores de base de datos del Panel y ser usados por los sitios web de la suscripción.

#### **Bases de datos MySQL y Bases de datos Microsoft SQL Server (Hosting Windows)**

El número máximo de bases de datos MySQL y Microsoft SQL Server respectivamente que pueden crearse en los servidores de base de datos del Panel y ser utilizados por los sitios web de la suscripción.

#### **Cuota de bases de datos MySQL y Cuota de bases de datos Microsoft SQL (Hosting Windows)**

La cantidad máxima de espacio en disco (en megabytes) que pueden ocupar las bases de datos MySQL o Microsoft SQL Server respectivamente de la suscripción.

#### **Periodo de validez/fecha de expiración**

El plazo de una suscripción.

En las propiedades de un plan de servicio, esto es el **Periodo de validez**: esto sólo se usa cuando se crea una suscripción: el Panel deriva la fecha de expiración de la suscripción de este.

En las propiedades de una suscripción, esto es la **Fecha de expiración**: En este momento, la suscripción será suspendida, lo que significa que todos los sitios de la suscripción serán suspendidos, y su web, servicios de correo y FTP ya no serán accesibles por los usuarios de Internet. Asimismo, el suscriptor y sus usuarios ya no podrán acceder al panel de control.

Las suscripciones no se renuevan automáticamente, por lo que para reactivar los servicios de una suscripción deberá activar la suscripción (en la página 173) de forma manual.

#### **Aplicaciones en Java**

El número total de aplicaciones en Java que pueden alojarse en los sitios web de la suscripción.

#### **Usuarios web**

El número total de páginas web personales que el suscriptor puede alojar para otros usuarios bajo sus sitios web. Este servicio es usado principalmente en el caso de instituciones académicas que alojan páginas personales no comerciales para sus empleados y sus alumnos. Estas páginas suelen tener direcciones como <http://example.com/~webuser>.

#### **Cuentas FrontPage (Hosting Windows)**

---

El número máximo de cuentas Microsoft FrontPage que el suscriptor puede crear en la suscripción.

#### **Enlaces SSL compartido (Hosting Windows)**

El número total de enlaces de SSL compartido que el suscriptor puede usar en la suscripción.

#### **Conexiones ODBC (Hosting Windows)**

El número total de conexiones ODBC que el suscriptor puede usar en la suscripción.

#### **Conexiones DSN ColdFusion (Hosting Windows)**

El número total de conexiones DNS ColdFusion que el suscriptor puede usar en la suscripción.

## **Permisos**

Los permisos (presentes en **Planes de servicio** > seleccionar un plan > pestaña **Permisos**) definen los servicios y privilegios que se proporcionan con la suscripción.

#### **Administración de zonas DNS**

Permite al suscriptor administrar las zonas DNS de sus dominios.

---

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará la configuración del servicio DNS.

---

#### **Administración de configuración de hosting**

Permite modificar el servicio de hosting proporcionado con la suscripción: cambiar las prestaciones de la cuenta de hosting y activar/desactivar el soporte para lenguajes de programación y scripting, documentos de error personalizados, soporte para SSL y soporte para Microsoft FrontPage (sólo para Windows). Asimismo, le permite modificar los siguientes permisos: **Administración de la configuración de rendimiento de hosting** y **Administración de los parámetros de configuración PHP comunes**.

---

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizarán los parámetros de hosting mencionados.

---

#### **Administración de los parámetros de configuración PHP comunes**

Permite al suscriptor ajustar parámetros de configuración PHP comunes de forma individualizada para cada sitio web (subdominio) en su suscripción.

---

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará la configuración PHP común.

---

**Configuración de opciones de script web potencialmente inseguras que sustituyan la directiva del proveedor.** Permite al suscriptor sobrescribir la directiva de seguridad de hosting, de ser aplicada por el proveedor.

#### **Administración de acceso al servidor mediante SSH (hosting Linux\Unix)**

Permite al suscriptor acceder al shell del servidor por SSH bajo su cuenta de usuario de sistema. Asimismo, permite al suscriptor configurar el parámetro de hosting **Acceso SSH al shell del servidor bajo el usuario de sistema de la suscripción**.

---

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará el parámetro de hosting mencionado.

---

#### **Administración del acceso al servidor por Escritorio Remoto (Hosting Windows)**

Permite al suscriptor acceder al servidor mediante el protocolo Escritorio Remoto.

#### **Administración de FTP anónimo**

Proporciona el servicio FTP anónimo, que permite al suscriptor crear un directorio compartido por protocolo FTP y disponible para usuarios anónimos. Para proporcionar este servicio, la suscripción debería residir en una dirección IP dedicada.

#### **Administración del programador**

Permite al suscriptor programar la ejecución de scripts o utilidades.

#### **Administración del filtro antispam**

Permite al suscriptor personalizar la configuración de filtración del filtro antispam SpamAssassin.

#### **Administración del antivirus**

Permite al suscriptor cambiar la configuración de protección antivirus del correo entrante y saliente a nivel del servidor.

#### **Backup y restauración de datos usando el repositorio del servidor**

Permite al suscriptor copiar y restaurar sus sitios web y usar el almacenamiento en el servidor para conservar backups.

#### **Backup y restauración de datos usando un repositorio FTP personal**

Permite al suscriptor copiar y restaurar sus sitios web y utilizar servidores FTP externos para almacenar sus backups.

#### **Administración de estadísticas web**

Permite al suscriptor seleccionar el motor de estadísticas web a usar y si los informes deberían ser accesibles mediante un directorio específico protegido con contraseña.

---

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará el parámetro de hosting mencionado.

---

#### **Administración de rotación de registros**

Permite al suscriptor ajustar la limpieza de los archivos de registro procesados para sus sitios. Asimismo, le permite eliminar archivos de registro.

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizarán los parámetros **Registros y estadísticas** (en la página 49).

---

### **Acceso al catálogo de aplicaciones**

Proporciona al suscriptor acceso a aplicaciones prepaquetizadas que pueden instalarse en los sitios web. Si selecciona esta opción, compruebe que ha seleccionado la casilla **Soporte para PHP** en la pestaña **Parámetros de hosting**.

Puede ver la lista de aplicaciones disponibles mediante su proveedor de la siguiente forma:

1. Cree su propio sitio web usando un plan o suscripción personalizada que conceda acceso al catálogo de aplicaciones.
2. Vaya al panel de administración del servidor > **Suscripciones** y haga clic en el enlace **Panel de control** correspondiente a su nombre de dominio. En una ventana o pestaña nueva del navegador, se abrirá el panel de control.
3. En el panel de control, vaya a la pestaña **Aplicaciones** > **Todas las aplicaciones disponibles**.

En el panel de administración del servidor también existe una página donde puede ver y actualizar las aplicaciones instaladas, así como comprar llaves de licencia para aplicaciones comerciales en la tienda online de Parallels: **Herramientas y utilidades** > **Application Vault**.

Si desea consultar las instrucciones a seguir para instalar aplicaciones y llaves de licencia, consulte la sección Instalación de aplicaciones de la guía del cliente.

### **Administración de dominios**

Permite al suscriptor añadir dominios, crear sitios web y configurar redireccionamiento web.

### **Administración de subdominios**

Permite al suscriptor crear sitios web adicionales mediante direcciones `<subdomain>.<domain>`.

### **Administración de alias de dominio**

Permite al suscriptor crear nombres de dominio adicionales y alternativos para sus sitios web.

### **Administración de cuentas FTP adicionales**

Permite al suscriptor administrar cuentas FTP para acceder a los archivos y carpetas de la suscripción.

### **Administración de aplicaciones en Java**

Permite al suscriptor instalar aplicaciones en Java en sus sitios web.

### **Administración de listas de correo**

Permite al suscriptor usar listas de correo proporcionadas por el software GNU Mailman.

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará el parámetro **Habilitar listas de correo** (en la página 47).

---

#### **Administración de las opciones de rendimiento de hosting**

Permite al suscriptor ajustar parámetros de configuración de rendimiento PHP de forma individualizada para cada sitio web (subdominio) en su suscripción. Asimismo, permite al suscriptor establecer los límites relacionados con el uso del ancho de banda y el número de conexiones a sus sitios web.

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizarán los siguientes parámetros: opciones de rendimiento PHP, opciones de **rendimiento** (en la página 48) para uso del ancho de banda y el número de conexiones.

---

#### **Administración de grupo de aplicaciones IIS (hosting Windows)**

Proporciona al suscriptor un grupo de aplicaciones IIS dedicado y los recursos para administrarlo: activación/desactivación y configuración de la cantidad máxima de potencia de CPU que puede usar el grupo.

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará el parámetro **Registros y estadísticas** (en la página 49) denominado **Usar inventario dedicado**.

---

#### **Administración de permisos adicionales de escritura/modificación (hosting Windows)**

Permite al suscriptor cambiar el parámetro de hosting a **Permisos de escritura/modificación adicionales**. Estos permisos son necesarios si las aplicaciones web de un suscriptor utilizan una base de datos basada en archivos (como Jet) presente en la raíz de la carpeta `httpdocs`. Tenga en cuenta que la selección de esta opción puede comprometer seriamente la seguridad de los sitios web.

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará el parámetro de hosting mencionado.

---

#### **Administración de SSL compartido(Hosting Windows)**

Proporciona el servicio SSL compartido y permite al suscriptor configurar enlaces SSL compartido para sus sitios web en la suscripción.

#### **Asignación de cuota de disco duro**

Permite al suscriptor configurar este parámetro de hosting a **Cuota de disco duro**.

**Nota:** Si se concede este permiso, no se sincronizará el parámetro de hosting mencionado.

---

#### **Selección del servidor de base de datos**

Permite al suscriptor seleccionar un servidor de base de datos de cada tipo para crear sus bases de datos, a diferencia de siempre usar el servidor de base de datos predeterminado.

#### **Acceso a operaciones avanzadas: Copia de sitios web y modo de mantenimiento de sitios web**

Especifica si el modo de mantenimiento y copia de sitios web está disponible para el suscriptor en **Panel de control > Sitios web y dominios > Mostrar operaciones avanzadas**. De denegarse, los enlaces **Copia de sitio web** y **Modo de mantenimiento de sitio web** no estarán disponibles para el suscriptor.

#### **Administración de directorios protegidos con contraseña**

Especifica si la prestación de directorios protegidos está disponible para el suscriptor en **Panel de control > Sitios web y dominios > Mostrar operaciones avanzadas**. De denegarse, el enlace **Directorios protegidos con contraseña** no estará disponible para el suscriptor.

#### **Habilidad para administrar cuentas de usuario auxiliar**

Especifica si el suscriptor puede administrar cuentas de usuario auxiliar en la pestaña **Panel de control > Usuarios**. De denegarse, la pestaña **Usuarios** no estará disponible para el suscriptor.

#### **Permitir activación de aplicaciones APS usando llaves de licencia del inventario de licencias del Panel**

De concederse, los usuarios podrán instalar determinadas aplicaciones APS sin necesidad de comprar licencias de aplicación de los fabricantes. En este caso, las llaves de licencia de aplicación se obtendrán del inventario de licencias del Panel. Tenga en cuenta que no puede limitar el número de instalaciones de aplicaciones que puede realizar un usuario. Este permiso sólo es relevante si su licencia del Panel está paquetizada con licencias de aplicación APS. Obtenga más información acerca de los paquetes de licencias.

## **Parámetros de hosting**

Estos parámetros definen el servicio de hosting proporcionado con el plan. Los parámetros pueden encontrarse en **Planes de servicio > seleccionar un plan > pestaña Parámetros de hosting**.

---

**Nota:** A menos que se especifique lo contrario, los parámetros no se sincronizarán si se ha seleccionado el permiso **Administración de hosting**.

---

#### **Habilitar hosting**

Define si el servicio de hosting se proporciona con el plan.

Deseleccione esta opción para configurar un plan de servicio que sólo proporcione servicio de correo. Los suscriptores de este plan podrán disponer de dominios sin hosting que proporcione buzones de correo.

#### **Cuota máxima de disco**

La cuota máxima impuesta en materia de espacio en disco además de la cuota flexible (defina la opción **Notificar al alcanzar** (en la página 31)). Cuando se alcance el límite, la cuota máxima de disco no permitirá escribir más archivos en el espacio web: los usuarios obtendrán un error acerca de la ausencia de espacio en disco cuando intenten escribir archivos.

**Nota:** (Hosting Linux/Unix) Confirme que su sistema operativo soporta la cuota máxima de disco antes de establecer ningún valor que no sea **ilimitado**. En caso de que defina una cuota máxima que no sea soportada, experimentará un conflicto de sincronización en todas las suscripciones del plan.

---

### Soporte para SSL

Permite configurar el cifrado SSL en sitios web alojados en la suscripción.

### Estadísticas web

Selecciona el motor de estadísticas que creará los informes acerca de cómo se visitan los sitios web de la suscripción: cuántas personas visitaron un sitio y que páginas vieron.

La opción **accesible mediante el directorio protegido con contraseña /plesk-stat/webstat** permite al suscriptor ver estadísticas del sitio web en URLs como <https://example.com/plesk-stat/webstat> usando el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de usuario de sistema.

---

**Nota:** Este parámetro no se sincronizará si se ha seleccionado el permiso **Administración de estadísticas web**.

---

### Documentos de error personalizados

Permite a los suscriptores diseñar y usar sus propias páginas de error, que el servidor devuelve con códigos de error HTTP.

### Acceso SSH al shell del servidor bajo el usuario de sistema de la suscripción (Hosting Linux/Unix)

Permite a los suscriptores cargar contenido web de forma segura al servidor mediante SSH.

---

**Nota:** Este parámetro no se sincronizará si se ha seleccionado el permiso **Administración de acceso al servidor mediante SSH**.

---

### Scripting

El soporte para lenguajes de programación y scripting debería ser interpretado, ejecutado o de lo contrario procesado por un servidor web: Microsoft ASP.NET framework, PHP hypertext preprocessor (PHP), Common Gateway Interface (CGI), Perl, Python, Fast Common Gateway Interface (FastCGI), Microsoft o Apache Active Server Pages (ASP), Server Side Includes (SSI), ColdFusion y Miva scripting requerido para ejecutar soluciones e-commerce de Miva.

Si desea más información acerca de la personalización de los parámetros de PHP, consulte la sección **Configuración PHP**.

### Permisos adicionales de escritura/modificación (Hosting Windows)

Esta opción es requerida si las aplicaciones web de un suscriptor utilizan una base de datos basada en archivos (como Jet) presente en la raíz de la carpeta `httpdocs`. Tenga en cuenta que la selección de esta opción puede comprometer seriamente la seguridad del sitio web.

**Permitir a los usuarios web hacer uso de scripts**

Permite el uso de scripts en páginas web disponibles en URLs como <http://example.com/~<username>/<webpage>>, donde <username> se refiere a un usuario web.

Los usuarios web son particulares que no necesitan sus propios nombres de dominio. Este servicio es usado frecuentemente en el caso de instituciones académicas que alojan páginas personales no comerciales para sus empleados y sus alumnos.

**Soporte para FrontPage** (Hosting Windows). Las opciones del grupo **Soporte para FrontPage** permiten a los suscriptores conectarse al servidor y crear sitios web con Microsoft FrontPage.

**En esta sección:**

Configuración PHP .....	42
Personalización de la configuración PHP .....	44

## Configuración PHP

Seleccione uno de los siguientes controladores PHP en **Parámetros de hosting > Tipo de controlador PHP** teniendo en cuenta el consumo de recursos y los aspectos de seguridad de cada opción:

	Rendimiento	Uso de memoria	Seguridad
<b>Módulo Apache</b> (sólo Linux)	Elevado. Se ejecuta como una parte del servidor web Apache.	Baja	<p>Este controlador (también conocido como <code>mod_php</code>) es la <i>opción menos segura</i>, ya que todos los scripts PHP se ejecutan en nombre del usuario <code>apache</code>. Esto significa que todos los archivos creados por los scripts PHP <i>de cualquier suscriptor del plan</i> tendrán el mismo propietario (<code>apache</code>) y el mismo grupo de permisos. Es por este motivo que existe la posibilidad que algunos usuarios intenten afectar a los archivos de otros usuarios o a otros archivos importantes del sistema.</p> <p><b>Nota:</b> Puede evitar algunas incidencias de seguridad activando la opción <code>safe_mode</code> de PHP. Esta opción desactiva varias funciones de PHP que suponen un riesgo de seguridad potencial. Tenga en cuenta que esto puede hacer que algunas aplicaciones web no estén operativas. La opción <code>safe_mode</code> se considera obsoleta y está en desuso en PHP 5.3.</p>
<b>Extensión ISAPI</b> (sólo Windows, <i>no soportado a partir de PHP 5.3</i> )	Elevado. Se ejecuta como una parte del servidor web IIS.	Baja	<p>La extensión ISAPI puede proporcionar aislamiento del sitio en el caso de que se habilite un grupo de aplicaciones IIS dedicado para las suscripciones. Este aislamiento significa que los sitios de los distintos clientes ejecutan sus scripts por separado. Así, si se produce algún error en un script PHP, este no afectará al funcionamiento de los demás scripts. Además, los scripts PHP se ejecutan en nombre de un usuario de sistema asociado con una cuenta de hosting.</p> <p><b>Nota:</b> El controlador de la extensión ISAPI no es soportado a partir de PHP 5.3.</p>
<b>Aplicación CGI</b>	Bajo. Crea un proceso nuevo para cada petición y lo cierra cuando la petición ya ha sido procesada.	Baja	<p>El controlador CGI proporciona ejecución de scripts PHP en nombre de un usuario de sistema asociado con una cuenta de hosting. En Linux, este comportamiento sólo es posible si el módulo <code>suEXEC</code> del servidor web Apache está activado (opción predeterminada). En los demás casos, todos los scripts PHP se ejecutan en nombre del usuario <code>apache</code>.</p> <p>Le recomendamos usar el controlador de la <b>aplicación CGI</b> únicamente como fall-back.</p>

<b>Aplicación FasctCGI</b>	Alto (cercano al módulo Apache y a la extensión ISAPI).  Conserva los procesos en ejecución para gestionar otras peticiones entrantes.	Alta	El controlador FastCGI ejecuta los scripts PHP en nombre de un usuario de sistema asociado con una cuenta de hosting.
----------------------------	--	------	---

**Nota:** El hecho de cambiar PHP del **módulo Apache** a **aplicación FastCGI** puede afectar a la funcionalidad de los scripts PHP existentes.

Asimismo, en sistemas Windows puede especificar una **versión PHP** determinada para un plan de servicio:

- La versión 4.x no está actualizada y sólo debería usarla si necesita alojar algunas versiones antiguas de la aplicación PHP.
- La versión 5.x es la versión actual y se recomienda su uso.

A partir de Parallels Panel 10.4 usted puede ajustar la configuración de forma individualizada para cada suscripción o plan de hosting. Para ello, el Panel proporciona varias opciones de configuración PHP en la pestaña **Configuración PHP**. Si desea más información acerca de la configuración PHP personalizada a nivel de cada suscripción, consulte la sección **Personalización de la configuración PHP**.

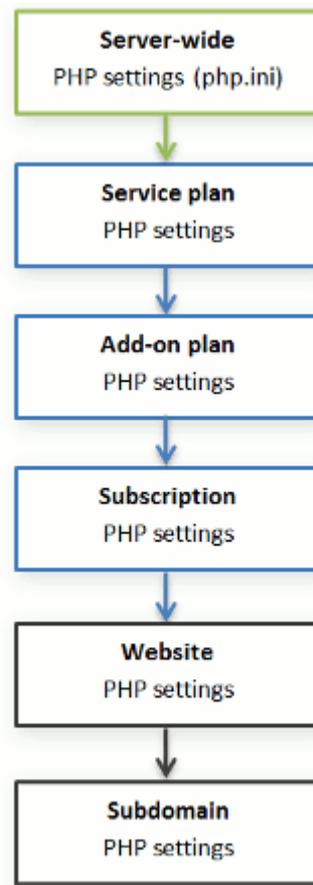
## Personalización de la configuración PHP

PHP es uno de los lenguajes de scripting más populares para la creación de páginas web dinámicas. La mayoría de los sitios y aplicaciones web se basan en scripts PHP. Es por este motivo que los administradores de sitios deberían entender cómo pueden controlar la ejecución de scripts PHP. Generalmente, el comportamiento de PHP viene definido por distintos parámetros de configuración. Estos parámetros especifican distintos aspectos de la ejecución de los scripts, como puede ser el rendimiento (por ejemplo la cantidad de memoria que puede usar un script), la seguridad (por ejemplo, el acceso a servicios y sistemas de archivos), etc. Los administradores puede que deseen ajustar estos parámetros por distintas razones:

- Para evitar una escasez de memoria o un bloqueo del servidor ocasionado por scripts escritos de forma pobre.
- Para proteger los datos de scripts malintencionados.
- Para cumplir los requisitos de una determinada aplicación web.
- Para analizar scripts propios y de terceros.

### Parámetros personalizados de PHP en el Panel

Generalmente, los parámetros de configuración de PHP son definidos por el archivo de configuración a nivel de servidor. En el caso de Linux este suele ser `/etc/php.ini` y en el caso de Windows - `%WIN%\php.ini`. Este archivo es administrado por su proveedor de hosting y define la configuración PHP para todos los sitios web alojados en el servidor. A partir de Parallels Panel 10.4, *los parámetros de configuración de PHP pueden ajustarse mediante el panel de control y usted puede ajustarlos de forma individualizada para cada suscripción o plan de hosting*. Además, sus clientes (de permitirselo) pueden ajustar su definición de configuración PHP de forma individualizada para cada uno de sus sitios web y subdominios. En el diagrama que aparece a continuación puede ver la jerarquía de parámetros de configuración PHP.



Usted puede establecer la configuración PHP personalizada en las propiedades de un determinado plan de servicio, plan complementario o suscripción (en la pestaña **Configuración PHP**). *La configuración de PHP desde un nivel más elevado actúa como definición para un nivel inferior, por lo que cada nivel inferior prevalece sobre esta.* Por ejemplo, usted puede aplicar algunas limitaciones PHP a un plan de servicio y a continuación un plan complementario a sus clientes que elimine las limitaciones. La configuración PHP del plan complementario prevalecerá sobre la configuración definida en el plan de servicio principal. Si los clientes disponen de los permisos correspondientes, estos podrán especificar la configuración PHP única para cada sitio web (o subdominio) en su suscripción.

### Grupos de parámetros de configuración PHP

Para su comodidad, todos los parámetros de configuración de PHP se dividen en dos grupos:

- *Parámetros de rendimiento.*  
Estos parámetros definen la forma en la que los scripts interactúan con los recursos del sistema. Por ejemplo: Use el parámetro `memory_limit` para limitar la cantidad de memoria para un script y así prevenir la escasez de memoria. También puede impedir que los scripts comprometan el servidor limitando su tiempo máximo de ejecución en `max_execution_time`.
- *Parámetros comunes.*  
Este grupo contiene otros parámetros de configuración PHP usados con frecuencia. Generalmente se trata de: Parámetros de seguridad (como puede ser el cambio al modo seguro de PHP o el permiso para registrar variables globales), parámetros de informe de errores (como la directiva para el registro de errores), etc.

---

**Importante:** Si utiliza el Panel para Windows o para Linux y PHP *no* se ejecuta como módulo Apache, sus clientes podrán invalidar algunos parámetros de configuración PHP sin tener en cuenta ningún permiso. Estos pueden usar la función `ini_set()` en sus scripts para cambiar los valores de los siguientes parámetros: `memory_limit`, `max_execution_time` y sus directivas adicionales que PHP permita establecer en cualquier parte (directivas `PHP_INI_ALL`; para más información, visite <http://php.net/manual/en/ini.list.php> (<http://php.net/manual/en/ini.list.php>)).

---

Si en los parámetros comunes y de rendimiento no encuentra los parámetros deseados, póngase en contacto con su proveedor de hosting.

### Los valores predeterminados de los parámetros PHP

Usted puede establecer el valor de cada uno de los parámetros en **Configuración PHP**, seleccionando un valor de una definición, introduciendo un valor personalizado o dejando seleccionado el valor **Predeterminado**. En el último caso, *el Panel obtiene el valor del parámetro de la configuración PHP a nivel de servidor*. Las únicas excepciones son los planes complementarios: de establecer el valor a **Predeterminado** en la pestaña **Configuración PHP** del complemento, se conservará el parámetro del valor del plan de servicio principal.

### Cómo permitir a los clientes realizar cambios en la configuración de PHP

Usted puede permitir a sus clientes reemplazar la configuración PHP de una suscripción por su propia configuración PHP de forma individualizada para *su sitio web* y *su dominio*. Para ello, debería utilizar los siguientes permisos en la pestaña **Permisos** de una determinada suscripción o plan de servicio:

- **Administración de los parámetros de configuración de rendimiento de hosting.**  
Además de la gestión de algunos otros parámetros, este permiso concede a los clientes acceso a la configuración PHP mediante el grupo *configuración de rendimiento*.
- **Administración de los parámetros de configuración PHP comunes.**  
De concederse, permite a los clientes ajustar la configuración PHP mediante el grupo *configuración común*.

Tenga en cuenta que usted sólo podrá cambiar estos permisos para un plan (suscripción) si a este se le ha concedido el permiso **Administración de configuración de hosting**.

Incluso en el caso de que sus clientes no dispongan de permisos para ajustar la configuración PHP, usted (como administrador) siempre podrá realizar esta configuración PHP de forma individualizada por sitio web (subdominio). Para ello, abra la cuenta de hosting deseada mediante el panel de administración del servidor y aplique los cambios en la configuración de un sitio web (subdominio) particular en la pestaña **Configuración PHP**.

## Correo

Estos parámetros (presentes en **Planes de servicio** > seleccionar un plan > pestaña **Correo**) definen el servicio de correo proporcionado con el plan.

### Webmail

Proporciona el servicio de webmail, que permite a los usuarios de buzones de correo de la suscripción usar su servicio de mensajería mediante una aplicación de correo basada en web.

### Habilitar listas de correo

Habilita el servicio de listas de correo proporcionado por el software GNU Mailman en los sitios web de la suscripción.

---

**Nota:** Este parámetro no se sincronizará si se ha seleccionado el permiso **Administración de listas de correo**.

---

### Directiva para email enviados a usuarios inexistentes

Define la forma en la que el servidor de correo debería gestionar los emails enviados a direcciones que se supone que están registradas bajo los dominios de la suscripción pero que de hecho no existen. Dispone de las siguientes opciones:

- **Devolver con mensaje** devuelve el mensaje al remitente con una advertencia.
- **Reenviar a la dirección** reenvía el mensaje a otra dirección de email.
- **Rechazar** rechaza silenciosamente el mensaje sin aceptarlo. Este parámetro puede reducir la carga del servidor de correo ocasionada por una gran cantidad de spam, que suele dirigirse a nombres de usuario generados de forma aleatoria. De todas formas, esto puede resultar útil para los spammers, ya que analizar su servidor de correo en busca de direcciones de email válidas se realizará de forma más rápida en este caso.

- **Redireccionar a servidor de correo externo con dirección IP** (en hosting Windows), reenvía el mensaje al servidor de correo especificado.

## DNS

Estos parámetros (presentes en **Planes de servicio** > seleccionar un plan > pestaña **DNS**) definen cómo el servicio DNS que se ejecuta en el servidor gestionado por el Panel servirá a las zonas DNS para los sitios web alojados en el plan.

### Principal

Un servidor de nombres principal o maestro almacena el archivo de zona de forma local, mientras que un servidor secundario sólo recupera una copia de este archivo del servidor principal.

### Secundario

Un servidor de nombres secundario o esclavo recupera una copia del archivo de zona del servidor de nombres principal.

## Rendimiento

Estos parámetros de sistema (presentes en **Planes de servicio** > seleccionar un plan > pestaña **Rendimiento**) definen el rendimiento de todos los servicios proporcionados con el plan.

### Usar grupo de aplicaciones IIS dedicado (Hosting Windows)

Permite el uso de un grupo de aplicaciones IIS dedicado para aplicaciones web en la suscripción. El uso de un grupo de aplicaciones IIS dedicado mejora de forma significativa la estabilidad de las aplicaciones web gracias al modo de aislamiento de los procesos de trabajo. Este modo permite a cada sitio alojado en el servidor asignar un grupo de procesos independiente para la ejecución de sus aplicaciones web. De esta forma, un funcionamiento incorrecto en una aplicación no ocasionará la detención de todas las demás. Esto resulta especialmente útil si usted utiliza un paquete de hosting compartido. La opción **Uso máximo de CPU (%)** limita la cantidad de CPU del servidor que puede usar el grupo.

### Uso máximo de ancho de banda

Define la velocidad máxima (calculada en KB/segundo) que un dominio puede compartir entre todas sus conexiones.

### Conexiones limitadas a

Define el número máximo de conexiones simultáneas al servidor web para todos los sitios web de la suscripción. La finalidad de esta opción es impedir que los sitios web no experimenten ataques de denegación de servicio (DOS) y un uso excesivo del ancho de banda.

## Registros y estadísticas

Estos parámetros (presentes en **Planes de servicio** > seleccionar un plan > pestaña **Registros y estadísticas**) definen cómo deberían almacenarse las estadísticas y registros de la suscripción.

### Conservar estadísticas de tráfico y web

Define el periodo (en meses) durante el cual deberían conservarse las estadísticas web (generadas por el componente de estadísticas web seleccionado) y las estadísticas de tráfico (generadas por el Panel) de la suscripción.

### Rotación de registros

Permite limpiar y reciclar archivos de registro del servidor web de forma automática. También puede habilitar la compresión de archivos de registro procesados y enviarlos a direcciones de email específicas.

## Aplicaciones

En función de su plan de servicio, dispondrá de más o menos aplicaciones pre paquetizadas a través de su Panel. Puede instalarlas en sus sitios y aprovisionarlas para sus clientes.

Cuando cree un plan de hosting, usted puede seleccionar cuáles de las aplicaciones deberían aprovisionarse para sus clientes:

- Para proporcionar todas las aplicaciones disponibles, en la pestaña **Permisos**, seleccione la opción **Acceso al catálogo de aplicaciones**.
- Si sólo desea proporcionar algunas aplicaciones, en la pestaña **Permisos**, seleccione la opción **Acceso al catálogo de aplicaciones** y a continuación vaya a la pestaña **Aplicaciones** y seleccione la opción **Proporcionar sólo las aplicaciones que yo seleccione**. Use el botón >> para añadir las aplicaciones seleccionadas al plan.

## Servicios adicionales

Si su proveedor configuró el Panel para proporcionar servicios adicionales personalizados, en las propiedades del plan de hosting se mostrará la pestaña **Servicios adicionales**. En esta pestaña puede seleccionar los servicios que desea proporcionar a los suscriptores.

## Sincronización de suscripciones y planes

Las suscripciones asociadas con un plan particular son sincronizadas o *sincr* con este: cualquier cambio que se realice en el plan se aplicará automáticamente a todas sus suscripciones. Esto es válido tanto para planes de servicio como para planes complementarios.

En el caso de un plan que ofrezca el privilegio que permite a un suscriptor cambiar un determinado servicio o recurso, la asignación de este servicio/recurso no será sincronizada. Por ejemplo, si una suscripción proporciona el privilegio de administración de la zona DNS, la configuración de la zona DNS del plan asociado será ignorada durante la sincronización.

El Panel permite las siguientes desviaciones del estado predeterminado de una suscripción en términos de sincronización con sus planes:

- El estado **bloqueado** significa *bloqueado para la sincronización* e indica que una suscripción se excluye de la sincronización con los planes asociados.  
Una suscripción resulta bloqueada si usted cambia los parámetros de la suscripción sin cambiar el plan de servicio asociado. Este bloqueo protege sus personalizaciones para que así estas no sean invalidadas la próxima vez que cambie el plan y se sincronicen todas sus suscripciones.
- El estado **No sincronizado** indica que algunos servicios o recursos ofrecidos con los planes asociados no pueden proporcionarse con la suscripción.

### Suscripciones no sincronizadas

Una suscripción se marca automáticamente como 'No sincronizada' si el Panel no puede aprovisionar los recursos o servicios definidos por el plan. Esto ocurre en los siguientes casos:

- Cuando se crea la suscripción.
- Cuando se modifican las propiedades del plan asociado.
- Cuando se añade o se elimina un plan complementario de la suscripción.

#### ➤ **Si desea ver qué recursos o servicios de la suscripción no están sincronizados con el plan:**

1. Vaya a **Suscripciones** y haga clic en el nombre de la suscripción no sincronizada.
2. Haga clic en **Sinc.**

El Panel intentará volver a realizar la sincronización de la suscripción con los planes asociados y mostrará las propiedades en conflicto en caso de experimentarse errores de sincronización.

Compruebe que toma nota de los detalles del informe del conflicto: las propiedades afectadas y el **Valor de plan** y el **Valor disponible**.

Si hace clic en **ACEPTAR** en esta página, se iniciará la configuración de los valores de la suscripción de acuerdo con los valores disponibles. Si hace clic en **Cancelar** se dejará todo intacto.

Una vez haya identificado el problema, puede proceder con su resolución. Existen dos formas posibles:

1. Ajustar el plan para que cumpla con las capacidades del sistema.
2. Ajustar el sistema para proporcionar los recursos y servicios ofrecidos con el plan.

➤ **Para cambiar las propiedades del plan para cumplir con las capacidades del sistema:**

1. Vaya a **Planes de servicio** > <nombre del plan>.
2. Ajuste las opciones requeridas para que correspondan con los **Valores disponibles** (ver arriba).
3. Haga clic en **Actualizar y sincronizar**.

Las suscripciones serán sincronizadas de forma automática.

➤ **Para ajustar el sistema:**

Póngase en contacto con su proveedor de servicios.

---

## Inicio del negocio con Business Manager

Una vez se haya suscrito a un plan de revendedor y su proveedor de servicio active su cuenta, usted podrá acceder a Business Manager y configurar el sistema para iniciar su negocio. Las secciones que aparecen a continuación le ayudarán a familiarizarse con todas las operaciones que puede necesitar realizar.

Use el widget *Rápida configuración* presente en la página **Inicio** para examinar el progreso de configuración de Customer & Business Manager.

Sección	Descripción
Administración de parámetros de seguridad	Explica cómo configurar las opciones de seguridad para proteger datos confidenciales como números de tarjeta de crédito.
Configuración de métodos de pago	Explica cómo crear y configurar métodos de pago.
Configuración de impuestos	Contiene información acerca de la configuración automática de impuestos de sus clientes en función de la legislación legal aplicable.
Administración de tiendas online	Proporciona información acerca de la creación y configuración de tiendas online – sitios web donde sus clientes pueden ver sus ofertas y suscribirse a ellas.
Configuración de facturación	Proporciona instrucciones para automatizar la emisión de facturas para sus clientes.

<b>Configuración de schet-facturas</b>	Esta opción sólo es válida para el mercado ruso. Explica cómo configurar la emisión de schet-facturas en Business Manager.
<b>Creación de cuentas y directivas de suspensión</b>	Explica cómo configurar el sistema para que cree cuentas para clientes nuevos y suspenda cuentas de clientes que no realicen sus pagos en el día acordado de forma totalmente automática.
<b>Cambio de la información de la empresa</b>	Le permite cambiar los detalles de su empresa.
<b>Aplicación de su imagen de marca (branding)</b>	Describe cómo puede añadir su contenido personalizado a Business Manager: el nombre de su dominio, plantillas de email y apariencia de las tiendas online.
<b>Planes y complementos</b>	Explica cómo configurar sus ofertas de hosting – planes de servicio y complementos.
<b>Cumplimiento de conformidad para la UE</b>	Explica cómo configurar Business Manager para cumplir con la legislación de la Unión Europea.

## En esta sección:

Administración de parámetros de seguridad.....	53
Configuración de métodos de pago .....	56
Configuración de impuestos .....	71
Administración de tiendas online .....	75
Configuración de facturación .....	78
Configuración de Schet-Facturas .....	88
Creación de cuentas y directivas de suspensión .....	89
Edición de la información de la empresa .....	91
Aplicación de su imagen de marca (branding) .....	92
Planes y complementos .....	120
Cumplimiento de conformidad para la UE .....	129

## Administración de parámetros de seguridad

Para aplicar la seguridad de Customer and Business Manager, configure la expiración de las contraseñas y la directiva de bloqueo de las cuentas de administrador. Para proteger los datos presentes en su base de datos, configure el cifrado de los datos confidenciales. Si desea realizar un seguimiento de la actividad de los usuarios en el sistema, utilice el registro de auditoría. Si desea más información acerca de cómo realizar estas tareas, consulte las subsecciones correspondientes de esta sección.

### En esta sección:

Configuración de directivas de aprobación de suscripciones.....	53
Configuración de cifrado.....	54

## Configuración de directivas de aprobación de suscripciones

Con el fin de evitar acciones fraudulentas, Business Manager permite a los nuevos suscriptores acceder al sistema únicamente cuando usted haya aprobado sus pedidos. Usted puede escoger una de las siguientes directivas de aprobación de suscripciones:

- **Aprobación manual de todos los pedidos entrantes.** Si selecciona esta directiva, en la página **Inicio** podrá ver notificaciones acerca de nuevas cuentas de cliente. Usted puede aprobar sus pedidos, cancelarlos o marcarlos como fraudulentos.
- **Aprobación automática de todos los pedidos entrantes.** En este caso, el sistema aprobará todos los pedidos de los clientes nuevos de forma automática y estos podrán acceder a Business Manager justo después de realizar el pedido. Esta directiva no evita fraudes, por lo que no le recomendamos usarla a menos que esté totalmente seguro de que el riesgo es mínimo.

Los controles para la gestión de la directiva de aprobación de suscripciones se encuentran en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > Configuración de protección antifraude**.

## Configuración de cifrado

Si usted procesa pagos con tarjeta de crédito o cuenta bancaria directamente (a través de transferencias bancarias o pasarelas de pago locales), los números de las cuentas bancarias y de las tarjetas de crédito de los clientes se almacenan en la base de datos del Customer and Business Manager. Para proteger los datos de la cuenta de cliente, configure el cifrado. Puede usar una frase de contraseña o una clave de cifrado local (LEK). *Si tiene el cifrado desactivado, el sistema no guarda la información acerca de cuentas nuevas ni almacena los detalles de las cuentas existentes.*

Use el cifrado LEK si tiene previsto cobrar automáticamente las cuentas de cliente. De todas formas, usted debe introducir un PIN LEK - un código especial de cuatro dígitos - para ver información confidencial como pueden ser números de cuentas bancarias o tarjetas de crédito de los clientes, así como para operaciones de reembolso y anulación.

Use el cifrado con frase de contraseña si requiere confirmación de cada transacción. El sistema pida una frase de contraseña para realizar todas las operaciones relacionadas con los pagos y cuentas de facturación de los clientes. Cuando un cliente modifique los detalles de la cuenta de facturación, usted recibirá una tarea pendiente, que será la operación de volver a cifrar los datos nuevos con su frase de contraseña. Esta operación es obligatoria. Si desea más información acerca de cómo realizar pagos con cifrado activado de frase de contraseña, consulte **Generación y ejecución de la cola de pagos** (en la página 177).

Como el sistema usar LEK para descifrar cuentas de facturación, todas las operaciones relacionadas con el procesamiento de pagos se detienen cuando la clave resulta dañada, corrupta o perdida. Para evitar estas situaciones, realice un backup de su LEK con anterioridad y restáurelo de ser necesario.

Cuando copie un LEK, este se divide entre dos administradores asignados por usted. Usted puede ser uno de estos administradores. Estos administradores pueden realizar un backup de su parte o restaurarla. Una vez ambos administradores restauran sus partes de la clave, el sistema restaura el LEK y muestra una notificación acerca de esta operación.

### ➤ **Para configurar los parámetros de cifrado:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > página Configuración de cifrado**.
2. Introduzca **acepto** en el campo **Aceptación de cifrado**.
3. Establezca una frase de contraseña secreta o PIN. Esta puede permanecer vacía si así lo desea.

---

**Nota:** Para cambiar de la frase de contraseña al PIN especificado anteriormente, deje en blanco los campos PIN.

---

4. Haga clic en el botón **Enviar cambios**.

---

**Importante:** Para evitar la corrupción irreversible de la base de datos durante el proceso de recifrado por una frase de contraseña nueva, es muy recomendable realizar un backup de la base de datos del Business Manager antes de enviar los cambios. También deberá prohibir el acceso a la adición y edición de información de la cuenta de facturación durante el proceso de recifrado.

---

➤ **Para asignar un propietario de parte de clave:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > página Configuración de cifrado.**

Damos por sentado que el cifrado LEK está habilitado.

2. Seleccione dos cuentas de administrador.
3. Haga clic en el botón **Enviar cambios.**

➤ **Para realizar un backup de su LEK:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > página Configuración de cifrado.**

Damos por sentado que el cifrado LEK está habilitado.

2. Haga clic en **Backup.**

➤ **Para restaurar su LEK:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > página Configuración de cifrado.**

Damos por sentado que el cifrado LEK está habilitado.

2. Introduzca el PIN LEK actual y especifique el archivo de backup.
3. Haga clic en **Restaurar.**

---

**Nota:** Debería activar el cifrado LEK.

---

## Configuración de métodos de pago

La instalación predeterminada de Business Manager le permite cobrar manualmente a sus clientes mediante cheques o cheques bancarios. Para empezar a aceptar pagos online mediante tarjeta de crédito o transferencias bancarias, debería configurar una *pasarela de pago* o un *plugin de transferencia bancaria*.

Al configurar una pasarela de pago, sus clientes podrán pagar sus servicios online. En función de su directiva, utilice pasarelas *propias* o *externas* para la aceptación de pagos. Las diferencias entre ambos tipos de pasarelas son las siguientes:

- Si utiliza pasarelas propias, sus clientes introducirán la información de sus tarjetas de crédito directamente en su tienda online y el sistema guardará su información segura en su base de datos. Para garantizar la seguridad de estos datos, utilice sólo pasarelas propias si ya configurado el cifrado de datos de los clientes tal y como se describe en la sección **Configuración de cifrado** (en la página 54).
- Las pasarelas externas conectan Business Manager con sistemas de pago que procesan las transacciones en sus propios sitios, como por ejemplo *PayPal*.

Los plugins de transferencia bancaria permiten a sus clientes pagar sus suscripciones online mediante la transferencia del importe pertinente desde sus cuentas bancarias.

Para añadir un plugin de transferencia bancaria o pasarela de pago, vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago**, haga clic en **Añadir pasarela de pago nueva** y seleccione el módulo que desea añadir. Cuando configure un plugin de transferencia bancaria o pasarela de pago, recuerde que estos módulos presentan limitaciones o particularidades en términos de configuración. Por ejemplo, puede que un módulo sólo soporte determinadas divisas, que requiera que usted rellene campos personalizados o que debe acceder a su cuenta de comerciante y realizar algunos pasos adicionales para configurar una pasarela. Si desea conocer los detalles específicos de estos módulos, consulte las secciones **Detalles de configuración de pasarelas de pago** (en la página 58) y **Detalles de configuración de plugins de transferencia bancaria** (en la página 64).

Si desea cambiar la configuración de una pasarela o un plugin – por ejemplo empezar a usarlo en otra tienda online – vaya a la lista de pasarelas **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago** y haga clic en el nombre de la pasarela en la lista.

Cuando decida dejar de aceptar pagos con una pasarela de pago o plugin de transferencia bancaria determinado, elimínelo. Para eliminar una pasarela de pago o un plugin de transferencia bancaria, vaya a la lista de pasarelas, seleccione los módulos que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.

### **Análisis de pasarelas y envío manual de transacciones**

Si desea garantizar que un módulo de pasarela funciona correctamente o desea iniciar una transacción de pago de forma manual, use el terminal virtual para enviar los datos de la transacción directamente al sistema de pago. Para más información acerca de la realización de transacciones mediante terminales virtuales, consulte la sección **Análisis de pasarelas mediante terminales virtuales** (en la página 67).

### **Configuración de la cola de pagos**

Business Manager crea facturas y realiza transacciones de pago de forma automática. Para iniciar el pago de una factura, el sistema añade la factura a la *cola de pagos*. Si desea más información acerca de cómo definir reglas que rijan el procesamiento de las facturas en la cola de pagos, consulte la sección **Configuración de la cola de pagos** (en la página 69).

### **En esta sección:**

Configuración de pasarelas de pago .....	58
Configuración de plugins de transferencia bancaria .....	64
Prueba de pasarelas usando terminales virtuales .....	67
Gestión de pasarelas y plugins.....	68
Configuración de la cola de pagos .....	69

## Configuración de pasarelas de pago

Esta sección detalla el proceso de configuración de una pasarela de pago local o externa. Si tiene previsto utilizar una pasarela de pagos local, configure el cifrado en su sistema. Si desea información acerca de la configuración de cifrado, consulte **Configuración de cifrado** (en la página 54). Si desea leer la presentación de las pasarelas de pago, consulte **Pasarelas de pago**.

### ➤ **Para añadir una pasarela de pago:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago**.
2. Haga clic en **Añadir pasarela de pago nueva**, seleccione una pasarela y haga clic en **Seleccionar**.

Como algunos parámetros específicos de pasarela pueden no estar claros, los hemos descrito en las subsecciones correspondientes de esta sección.

Una vez indicada toda la información necesaria, el sistema abrirá la lista de pasarelas de pago que contiene la pasarela nueva.

Si necesita eliminar una pasarela de pagos, vaya a la lista de pasarelas **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago**, seleccione las pasarelas deseadas y haga clic en **Eliminar**.

Los módulos de pasarela pueden tener limitaciones o particularidades en la configuración. Por ejemplo, puede que un módulo sólo soporte determinadas divisas, que requiera que usted rellene campos personalizados o acceda a su cuenta de comerciante y realice esfuerzos adicionales para configurar una pasarela. Si desea conocer los detalles específicos para los módulos, consulte las subsecciones de esta sección.

### En esta sección:

Authorize.Net .....	59
PayPal.....	60
BBVA .....	61
Banca Sella.....	61
Wirecard.....	62
ATOS .....	63
LinkPoint .....	63
WorldPay.....	63
WorldPay Direct .....	64
eWAY .....	64

## Authorize.Net

Esta página proporciona aclaraciones acerca de algunos campos que usted debe rellenar cuando configure Authorize.net.

- **ID de inicio de sesión Authorize.net.** Se trata del ID de acceso a la API disponible a través de su cuenta authorize.net.
- **Contraseña Authorize.net.** Se trata de la clave de transacción de API.
- **URL de la pasarela.** Seleccione **URL live** si desea usar su módulo Authorize.net en un entorno de producción. Compruebe que el modo **Prueba de pasarela** está definido a **No** en el campo de arriba. Si desea probar su módulo Authorize.net, compruebe que el modo **Prueba de pasarela** está definido a **Sí** en el campo de arriba. A continuación, vaya a <http://developer.authorize.net/testaccount/> y cree una cuenta de prueba. Compruebe que ha seleccionado *URL de prueba* para **URL de la pasarela**. Use las credenciales de acceso de su cuenta de prueba.

## PayPal

Esta página proporciona aclaraciones acerca de algunos campos que usted debe rellenar cuando configure PayPal.

- **ID.** [yourname@yourdomain.com](mailto:yourname@yourdomain.com) (Introduzca su dirección de email principal de PayPal).
- **Nombre del artículo.** Introduzca un comentario o descripción acerca de los servicios que ofrece. Esta información aparecerá en la factura de PayPal del cliente.
- **URL de retorno.** Introduzca su URL de instalación - <https://yourinstalldir/>
- **Cancelar URL.** Introduzca su URL de instalación - <https://yourinstalldir/>
- **Logo a mostrar.** Introduzca la URL al logo a mostrar. Este es el logo que se mostrará en la página de pago de PayPal cuando se muevan por el carro de la compra de Business Manager. Este es un logo creado por usted.
- **Enviar imagen.** Introduzca la URL a su imagen.
- **URL IPN.** Introduzca la URL a su IPN. Business Manager introduce automáticamente la URL a su IPN en el sistema.
- **Activación de la suscripción.** ¿Permite suscripciones PayPal (pagos recurrentes)?
- **Direcciones de aceptación de pagos de Paypal.** Introduzca una o más direcciones PayPal donde desee recibir los pagos, separándolas por comas o introduciendo cada una de las direcciones en una línea nueva. Por ejemplo: [billing@yourdomain.com](mailto:billing@yourdomain.com), [service@yourdomain.com](mailto:service@yourdomain.com), [domains@yourdomain.com](mailto:domains@yourdomain.com).

---

**Nota:** Cualquier dirección listada aquí debe ser una cuenta PayPal activa.

---

Una vez guardada su configuración de PayPal, haga lo siguiente:

1. Vaya a **Sistema > Configuración del sistema** y haga clic en **Administradores**.
2. Busque la fila **OrderForm User** en la columna **Nombre**.
3. Haga clic en el icono de información en la columna **Operaciones disponibles**.
4. Copie el valor de la string hash de acceso remoto en la entrada *Hash de acceso remoto*.
5. Acceda a su servidor vía SSH.
6. Abra el archivo `gateway.php` presente en el directorio `lib-billing/include/config`. La línea 5 muestra lo siguiente:

```
//$CONF["IPNAccessHash"] =  
"451c6dbb1d801828e7470fcdbe25201dbc2633d9"; // same as the online  
store users hash.
```
7. Descomente la línea eliminando las dos barras diagonales del principio de la línea e introduzca el hash de acceso remoto copiado anteriormente. Colocar un hash válido de acceso remoto permite registrar IPNs con el sistema.
8. Guarde el archivo.

---

**Nota:** Una vez probada la conexión con PayPal, cambie **Prueba de pasarela** a **No** para así aceptar pagos live.

---

## BBVA

Este módulo no tiene ninguna peculiaridad, a excepción de que sólo acepta EUR. Para configurar la pasarela, introduzca la información recibida del proveedor de su cuenta de comerciante.

## Banca Sella

El sistema permite configurar Banca Sella como pasarela de pago local o externa. Los pasos de configuración en estos dos casos casi son idénticos.

Para crear la pasarela, selecciónela en la lista de pasarelas en el asistente de **Adición de pasarela de pago nueva**, especifique la información inicial acerca de la pasarela y proceda con la configuración. Rellene su ID de comerciante, seleccione *Contrato básico* (sólo para pasarelas de pago externas) y haga clic en **ACEPTAR** para guardar la configuración.

Una vez hecho esto, vaya a su cuenta de comerciante con Banca Sella y autorice el Business Manager para funcionar con la pasarela realizando los pasos que se detallan a continuación:

1. Especifique la dirección IP del Business Manager en **Configuración > Entorno > Dirección IP**.
2. Proporcione la dirección de email que recibirá las notificaciones acerca de las transacciones en **Configuración > Entorno > Respuesta**.
3. Proporcione las URL de retorno de llamada del Business Manager en **Configuración > Entorno > Respuesta**.

Las URLs deberían ser las mismas que las que aparecen en la lista de abajo con los wildcards reemplazados por sus valores personalizados. Concretamente, sustituya *<your-host-name>* por el nombre de host actual del Business Manager y *<gateway-type>* por el tipo de pasarela. Tipos de pasarela permitidos: BancaSella (para la pasarela de pago local) y BancaSellaSSL (para la pasarela de pago externa).

URL para respuesta positiva:

[https://<your-host-name>/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin\\_id,OP\\_<gateway-type>/action,notify/server\\_url,ecomm.sella.it](https://<your-host-name>/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin_id,OP_<gateway-type>/action,notify/server_url,ecomm.sella.it)

URL para respuesta negativa:

[https://<your-host-name>/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin\\_id,OP\\_BancaSellaSSL/action,notify/server\\_url,ecomm.sella.it](https://<your-host-name>/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin_id,OP_BancaSellaSSL/action,notify/server_url,ecomm.sella.it)

URL Servidor a servidor:

[https://<your-host-name>/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin\\_id,OP\\_BancaSellaSSL/action,notify/server\\_url,ecomm.sella.it](https://<your-host-name>/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin_id,OP_BancaSellaSSL/action,notify/server_url,ecomm.sella.it)

Ejemplo: [https://example.com/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin\\_id,OP\\_BancaSellaSSL/action,notify/server\\_url,ecomm.sella.it](https://example.com/plesk-billing/lib-mbapi/include/modules/gateway/return/HSPCCallback.php/plugin_id,OP_BancaSellaSSL/action,notify/server_url,ecomm.sella.it)

Banca Sella usa URLs de retorno de llamada para enviar los estados de la transacción al Business Manager. Lamentablemente, el procesador de pagos no acepta números de puerto en las URLs de retorno de llamada, por lo que deberá realizar algunos pasos adicionales para modificar la configuración predeterminada de sistema para que así los estados de transacción se reciban automáticamente. Obtendrá más información acerca de este problema y de las soluciones recomendadas en <http://kb.parallels.com/es/9500>.

## Wirecard

Esta página proporciona aclaraciones acerca de algunos campos que debe rellenar cuando configure la pasarela de pago Wirecard.

- **Firma de caso de negocio.** Un número Wirecard único asignado a una cuenta de comerciante. Este número incluye hasta 16 dígitos hexadecimales (0..9,A-F).
- **Nombre.** El nombre de usuario definido para su cuenta.
- **Contraseña.** La contraseña definida para su cuenta.
- **País donde se ha registrado legalmente la empresa.** El país donde se ha registrado legalmente su empresa y donde se realizan las transacciones de pago. En determinados casos, este ayuda a reducir los impuestos del comprador hasta un 1% del volumen de la transacción. Puede solicitar información detalladas acerca de esta funcionalidad al departamento de atención al cliente de Wirecard.
- **Activar verificación CVV2/CVC2.** Este elemento *debe seleccionarse* para que la pasarela funcione.
- **Activar verificación de dirección (AVS).** Este elemento *no debe seleccionarse* para que la pasarela funcione.
- **Periodo de verificación de estado.** Intervalo entre los intentos de petición de estado de una transacción una vez realizada la transacción. Valor predeterminado: 60.
- **Nº verificaciones de transacción.** El número de intentos para obtener el estado de una transacción. Valor predeterminado: 10. De excederse, a la transacción se le asigna el estado de error.

## ATOS

Este módulo sólo está disponible si el Business Manager se ejecuta en Linux. Para configurar la pasarela, introduzca la información recibida del proveedor de su cuenta de comerciante.

## LinkPoint

Esta página proporciona aclaraciones acerca de algunos campos que usted debe rellenar cuando configure la pasarela de pago LinkPoint.

- **Nombre de la tienda LinkPoint.** Este es el número que LinkPoint le asigna cuando crea su cuenta.
- **Archivo de llave.** Obtenga este archivo mediante su cuenta LinkPoint y cargue el archivo al siguiente directorio en el servidor Business Manager:
  - En sistemas Linux: `/opt/plesk-billing/config/`
  - En sistemas Windows: `C:\Program Files\Parallels\Plesk\billing\config\`

Compruebe que el usuario `psaadm` (en sistemas Linux) o el usuario que ejecuta el servidor web IIS (en sistemas Windows) tiene permiso de lectura y ejecución sobre el archivo.

## WorldPay

Esta página describe los pasos necesarios para la configuración del módulo WorldPay:

1. Configure la configuración de la pasarela.
2. Compruebe que es posible acceder a la **URL de respuesta de pago** en Internet.
3. Acceda a su cuenta WorldPay, vaya a la página **Instalaciones > Configuración de integración** y configure los parámetros de la cuenta de la siguiente forma:
  - Seleccione la casilla **¿Respuesta de pago activada?** .
  - Introduzca su **Contraseña de respuesta de pago** y la **URL de respuesta de pago** en los campos pertinentes.
  - En el campo **Dirección de email de error de respuesta de pago** introduzca la dirección de email a la que el sistema debería enviar los emails de resolución de problemas.

## WorldPay Direct

A diferencia de la mayoría de pasarelas de pago, WorldPay Direct requiere que el cliente proporcione un dato secreto (como por ejemplo un código de autorización o CVV) en el sitio web de su banco cada vez que realiza un pago. Esto implica las siguientes limitaciones:

- Esta pasarela no soporta la realización de pagos automáticos. Si su sistema está configurado para que realice cargos automáticamente a tarjetas de crédito, este omite los pagos de WorldPay Direct.
- Los administradores no pueden realizar cobros mediante tarjetas de crédito de clientes mediante WorldPay Direct usando el botón correspondiente en la página de información de la factura.

Para configurar este módulo, especifique los siguientes parámetros:

- **Código del comerciante**, que usted verá en el panel de navegación a la izquierda en el interfaz de comerciante de WorldPay.
- **Contraseña XML** – la contraseña que WorldPay le asigna para transferir archivos XML de forma segura. Para ver esta contraseña, acceda al interfaz de comerciante de WorldPay y vaya a la página **Instalaciones**. Encontrará la contraseña XML en la descripción de la instalación correspondiente.

Si captura fondos de forma manual y desea utilizar WorldPay Direct, debería desactivar la captura automática en el interfaz de comerciante de WorldPay. Para ello, acceda a su cuenta WorldPay Direct, vaya a **Perfil > Detalles de configuración** y defina el valor **Demora de captura** a **Desactivado**.

## eWAY

La pasarela de pago eWAY requiere que el cliente proporcione su código CVV2 *cada vez* que este realiza un pago mediante tarjeta de crédito. Así, esta pasarela no soporta la realización de pagos automáticos. Si su sistema está configurado para que realice cargos automáticamente a tarjetas de crédito, este omite los pagos de eWAY.

## Configuración de plugins de transferencia bancaria

Para iniciar la aceptación de pagos a través de transferencia bancaria, configure uno de los plugins de transferencia bancaria disponibles y asócielo con sus tiendas online. Si desea más información acerca del procesamiento de transferencias bancarias, consulte **Procesamiento de transferencias bancarias**.

### ➤ **Para configurar un plugin de transferencia bancaria:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago**.
2. Haga clic en **Añadir pasarela de pago nueva** y siga los pasos del asistente.

Todos los plugins, a excepción del Dummy, requieren que proporcione la información de una cuenta bancaria válida. Use el plugin Dummy únicamente para finalidades de análisis y evaluación.

---

**Nota:** Si desea más información acerca de los parámetros de configuración específicos de plugin, consulte las subsecciones correspondientes de esta sección.

---

### 3. Haga clic en **ACEPTAR**.

El nuevo plugin aparecerá en la lista de plugins. Usted puede editar la configuración del plugin siempre que lo desee haciendo clic en el nombre del plugin o eliminarlo simplemente seleccionándolo y haciendo clic en **Eliminar**.

#### ➤ **Para asociar un plugin de transferencia bancaria con una tienda online:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Tiendas online** y seleccione la tienda online haciendo clic en su nombre.
2. Haga clic en **Cambiar configuración**.
3. En **Opciones de pago**, seleccione el nombre del plugin al lado de **plugin de transferencia bancaria**.
4. Haga clic en **Enviar**.

#### **En esta sección:**

Plugin Norma19.....	66
Plugin DTAUS .....	66

## Plugin Norma19

El plugin Norma19 permite generar archivos "batch" del formato ampliamente usado en España. El plugin se ha implementado de tal forma que los requisitos emisor (la parte cobradora) y receptor (la parte que entrega un batch a un banco) son siempre los mismos en el perfil de los archivos batch. Así, introduzca sólo los requisitos del emisor en el formulario de configuración del plugin.

### Campos de Norma19

- **Código de cliente emisor** - el código de cliente de su banco.
- **Nombre del emisor** - el nombre de su empresa (tal y como se ha registrado en su cuenta bancaria).
- **Información de la cuenta del emisor** - los requisitos de su cuenta bancaria, concretamente:
  - **Agencia** - el requisito del banco, código de 4 dígitos que identifica la cuenta.
  - **Sucursal** - el número que identifica la sucursal bancaria donde se ha registrado su cuenta.
  - **CD** - dígitos de control, código de 2 dígitos que valida la agencia, sucursal y número de cuenta. Los dígitos de control garantizan que todos los requisitos son correctos.
  - **Cuenta** - su número de cuenta bancaria.

Usted también puede introducir hasta 16 posiciones de información adicional (Campo opcional nº1 - nº16) para que se incluyan con los batches. Cuando rellene los campos opcionales, use los marcadores enumerados debajo de los campos opcionales. Los marcadores serán reemplazados por los datos actuales obtenidos de la información proporcionada por el cliente.

Si desea incluir la dirección del cliente en una factura, seleccione la casilla de registro opcional **Incluir dirección del cliente**. La dirección del cliente se extraerá del perfil de cuenta del cliente.

## Plugin DTAUS

El plugin DTAUS permite generar archivos "batch" del formato ampliamente usado en Alemania.

### Campos de DTAUS

- **Nombre del comerciante** - el nombre con el que se registró como cliente en su banco.
- **Código bancario** - el código de la institución financiera (destinatario del archivo batch).
- **Número de cuenta** - su número de cuenta bancaria.

## Prueba de pasarelas usando terminales virtuales

Si su cuenta de pasarela lo soporta, usted puede utilizar el terminal virtual Business Manager para conectarse directamente a la cuenta de su pasarela. Esto puede resultar especialmente útil para:

1. Probar su conexión durante el proceso de configuración
2. Facturar a una tarjeta de un cliente sin tener que usar el proceso de pago Business Manager.

### ➤ **Para usar el terminal virtual:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago**.
2. Haga clic en **Terminal virtual** en **Operaciones disponibles** de la pasarela que desea probar. La primera página le hace dos preguntas:
  - **Crear entradas de contabilidad de ingresos.** Si desea realizar esta transacción para crear Entradas de contabilidad de ingresos, seleccione la casilla. Generalmente deseará seleccionar esta opción. De todas formas, si está realizando pruebas, puede que no desee seleccionarla, ya que las transacciones realizadas a través del terminal no son para contabilizarse sino para verificar la conectividad.
  - **Divisa.** Seleccione la divisa que desea usar para analizar la pasarela.
3. Haga clic en **Siguiente**.
4. Esta página actúa como el terminal actual. Introduzca aquí tanta información como disponga.
  - **Nombre.** Introduzca el nombre del cliente a facturar.
  - **Apellidos.** Introduzca el apellido del cliente a facturar.
  - **Email del cliente.** Introduzca la dirección de email del cliente a facturar.
  - **Dirección del cliente.** Introduzca la dirección de facturación del cliente.
  - **Suite.** Introduzca la suite, de ser aplicable.
  - **Ciudad.** Introduzca la ciudad de la dirección de facturación.
  - **Estado.** Introduzca el estado de la dirección de facturación.
  - **Código postal.** Introduzca el código postal de la dirección de facturación.
  - **País del cliente.** Introduzca el país para la cuenta de facturación.
  - **Teléfono.** Introduzca el número de teléfono del cliente.
  - **Fax.** Introduzca el número de fax del cliente, de ser aplicable.
  - **Importe del pago.** Introduzca el importe exacto a facturar.
  - **Comentarios de pago.** Introduzca cualquier comentario que desee que acompañe al pago. También puede que desee introducir aquí el nombre de su empresa.
  - **Tipo de pago.** Introduzca aquí el tipo de pago. El terminal virtual sólo funcionará correctamente con tipos de pago que estén habilitados en la cuenta de su pasarela.
  - **Acción de facturación.** Seleccione si sólo desea autorizar esta transacción o realizar el cargo a la tarjeta.

- **Tarjeta de crédito.** Rellene la información de la tarjeta de crédito:
- **Titular de la tarjeta de crédito.** Introduzca el nombre del cliente tal y como aparece en su tarjeta de crédito.
- **Tipo de tarjeta de crédito.** Introduzca el tipo de tarjeta de crédito.
- **Nº tarjeta de crédito.** Introduzca el número de la tarjeta de crédito, sin espacios.
- **Fecha de expiración.** Introduzca la fecha de caducidad de la tarjeta de crédito.
- **Código CVV2.** Introduzca el código CVV2 del cliente, de ser requerido por su pasarela.
- **Nº emisión.** Si utiliza determinadas tarjetas de débito, deberá introducir esta información (de no saber qué es, es muy probable que no necesite usarlo).
- **Fecha de inicio.** Al igual que el **Número de emisión**, si utiliza determinadas tarjetas de débito, deberá introducir esta información.

5. Haga clic en **Facturar**.

## Gestión de pasarelas y plugins

Aparte de configurar pasarelas de pago (en la página 58) o plugins de transferencia bancaria (en la página 64), usted puede realizar las siguientes acciones:

- Cambiar la configuración de la pasarela o plugin.
- Eliminar pasarelas o plugins.

### ➤ **Para cambiar la configuración de una pasarela o plugin:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago** y haga clic en el nombre de la pasarela en la lista.
2. Actualice la información y haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para eliminar una pasarela o plugin:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pasarelas de pago** y seleccione las pasarelas o plugins de transferencia bancaria que desea eliminar.
2. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Configuración de la cola de pagos

Si está usando una pasarela de gama alta como *Authorize.net* o *Bluepay* para procesar sus transacciones con tarjetas de crédito o cuenta bancaria, la configuración de la cola de pagos es la que rige cómo y cuándo se añaden las facturas y son procesadas por la tarea *ProcessPaymentQueue*.

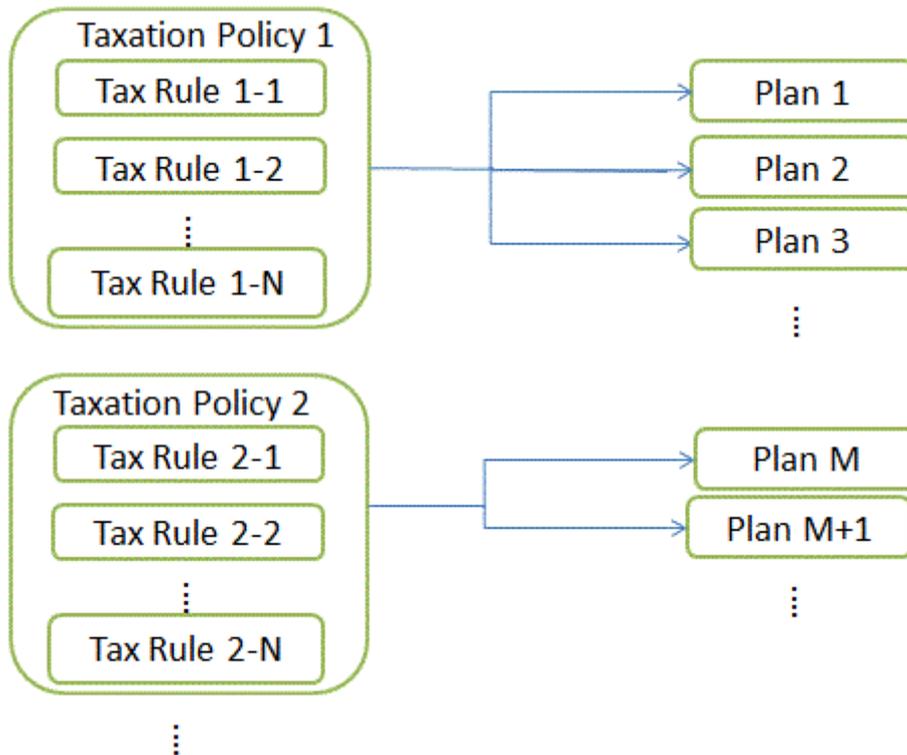
### ➤ **Para configurar una cola de pagos:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Todos los ajustes > Pagos automáticos**.
2. Cambie las **Opciones comunes**. Estas opciones incluyen lo siguiente:
  - **Procesar facturas nuevas.** ¿Desea procesar las facturas nuevas? Si lo define a **No**, deberá cobrar los pagos manualmente. Si desea más información acerca de cómo generar la lista de pagos a procesar, consulte **Generación y ejecución de la cola de pagos** (en la página 177).
  - **Procesar transacciones rechazadas.** ¿Desea procesar las facturas con transacciones rechazadas? Si lo define a **Sí**, el sistema cobrará los pagos de acuerdo con el tiempo de reintento de error definido en el archivo `lib-billing/include/config/config.php`. Si lo define a **No**, Business Manager nunca volverá a intentar automáticamente cobrar los pagos. Así, usted deberá realizar esta acción manualmente.
  - **Procesar transacciones con errores.** ¿Desea procesar las facturas con transacciones con errores? Si lo define a **Sí**, el sistema cobrará los pagos de acuerdo con el tiempo de reintento de error definido en el archivo `lib-billing/include/config/config.php`. Si lo define a **No**, Business Manager nunca volverá a intentar automáticamente las facturas con errores. Así, usted deberá realizar esta acción manualmente.
  - **Sólo cobrar al vencimiento.** ¿Desea cobrar las facturas únicamente en la fecha de vencimiento de estas? Si lo define a **Sí**, las facturas sólo se añadirán a la cola de pagos en su fecha de vencimiento (la fecha de vencimiento de las facturas se establece en **Configuración de facturas**). Si se define a **No**, las facturas se añadirán a la cola de pagos tras su creación.
  - **Borrar la cola de pagos primero.** Esto debería definirse a **Sí**. Si no vacía la cola de pagos antes de generar una nueva, puede que las facturas se ejecuten múltiples veces.
  - **Intentar importes inferiores.** Si se define a **Sí**, la cola de pagos se iniciará empezando por la factura más antigua y se ejecutará hasta que se rechace la primera transacción. Si se define a **No**, la cola de pagos se iniciará empezando por la factura de menor importe.  
Por ejemplo, usted tiene la factura nº1 con un importe de 20€ y la factura nº 2 con un importe de 10€ y la tarjeta de crédito del cliente dispone de 15€. Si usa las cantidades inferiores, el sistema cobrará correctamente los 10€. De no usar esta opción, el sistema no podrá cobrar la factura nº1 y se detendrá.
  - **Pagar una suscripción usando múltiples cuentas de facturación.** Esta prestación le permite asignar distintas cuentas de facturación para el pago de una única suscripción y a continuación asignar "pesos" personalizados para cada una de ellas. Por ejemplo, si un cliente desea usar tres tarjetas de crédito para pagar una suscripción y desea que el 75% se le cobre en una tarjeta, el 20% en otra y el 5% en otra, usted deberá habilitar este parámetro de configuración para permitirle.

- **Generar batch antes de la fecha de vencimiento (Nº de días).** ¿Cuántos días antes de la fecha de vencimiento desea generar la cola de pagos? Un valor normal sería 1.
3. Establezca **Procesamiento de tarjetas de crédito**. Esto incluye la **Acción de cola de pagos**. Esto determina si los elementos presentes en la cola de pagos se envían a la pasarela como *Cobrar*, también denominado `AUTH_CAPTURE`, o **Sólo autorización**, lo que requerirá una posterior captura de pago. Generalmente, este elemento se define a **Cobrar**. Si desea que la pasarela sólo autorice transacciones y realice el cobro más adelante, defínalo a **Sólo autenticar**. Tenga en cuenta que de hacerlo, deberá capturar manualmente la captura de fondos para todas las transacciones de tarjeta de crédito recurrentes. Si desea más información acerca de esta operación, consulte **Captura de pagos no capturados** (en la página 175).
4. Establezca **Procesamiento de transferencias bancarias**. Aquí se incluyen los siguientes parámetros:
- **Iniciar procesamiento de archivos batch automáticamente tras (en días).** ¿Cuántos días después de la creación del archivo batch desea iniciar su procesamiento automáticamente? El valor predeterminado es 0.
  - **Iniciar procesamiento de archivos batch automáticamente al alcanzar este nº de transacciones.** ¿Cuántas transacciones deben haber en un archivo batch para iniciar su procesamiento automáticamente? El valor predeterminado es 0.
  - **Administrador responsable.** Este parámetro muestra el administrador responsable del procesamiento de la transferencia bancaria.
5. Haga clic en **Guardar**.

## Configuración de impuestos

Como usted tiene su empresa de hosting en un país determinado, debería seleccionar la directiva fiscal a aplicar conforme a las normativas legales de su país. Customer and Business Manager le permite realizar esta acción mediante *reglas fiscales* y *directivas fiscales*. El diagrama que puede ver a continuación muestra las relaciones entre estas entidades y planes.



## Reglas fiscales

Una *regla fiscal* define el impuesto a aplicar al país donde usted ofrece sus planes. Por ejemplo, si usted da servicio a clientes de EEUU de estados con distintos tipos impositivos, cree una regla fiscal distinta para cada uno de los estados y especifique sus tasas en estas reglas. Las tasas pueden ser fijas (10€) o progresivas (15%). Business Manager calcula las tasas fijas en la divisa de la tienda online donde usted vende el plan.

Existen dos tipos de reglas fiscales: *no progresivas* y *progresivas*. Las reglas no progresivas se aplican al precio de una suscripción, mientras que las reglas progresivas se aplican al importe total y a los valores de las reglas fiscales no progresivas. Si desea ver un ejemplo de la aplicación de reglas progresivas y no progresivas, consulte la sección **Aplicación de directivas fiscales**.

Un estado o provincia donde se aplique la regla puede ser una abreviación de dos caracteres del estado o bien una combinación de la abreviación del estado y ciudad de dos caracteres. Usted también puede añadir un nombre de condado. En este caso, deberá separar las partes de la ubicación con guiones (-). Por ejemplo, use *state-city* para especificar una ciudad determinada en un estado particular. Las otras ubicaciones aceptadas son las siguientes: *state-county*, *state-city-county*, *state*. Defina el estado a asterisco (\*) o deje el campo correspondiente en blanco para aplicar la regla a todo el país.

## Directivas fiscales

Una *directiva fiscal* vincula las reglas fiscales y los planes a los que desea aplicarlas. Por ejemplo, para dar servicio a clientes de los EEUU, cree una directiva fiscal que contenga todas las reglas fiscales para los EEUU y aplíquela a todos los planes que tiene previsto comercializar en los EEUU. Si ofrece los mismos planes a todos los clientes, simplemente modifique la directiva fiscal predeterminada y aplíquela a todos los planes.

---

**Nota:** A cada plan sólo puede aplicársele una directiva fiscal. Si aplica una directiva fiscal nueva a un plan, la directiva fiscal existente será reemplazada.

---

Para añadir una directiva fiscal nueva o administrar directivas fiscales existentes, vaya a la pantalla **Configuración de negocio > Todas las opciones > Directivas fiscales**.

## Aplicación de directivas fiscales

Si un plan está asociado a una directiva fiscal, el sistema busca coincidencias entre la ubicación del suscriptor y las reglas fiscales incluidas en la directiva. Si el sistema encuentra coincidencias, este calculará el valor de impuestos total a pagar usando las reglas fiscales coincidentes.

Para calcular el importe total de impuestos a pagar para una suscripción a un plan, el sistema utiliza el siguiente algoritmo:

1. Crea una lista de las reglas fiscales que coincidan con el país del cliente y los planes seleccionados.
2. Aplica de forma secuencial cada regla fiscal no progresiva al precio de la suscripción. Añade todos los valores fiscales calculados.

3. Aplica secuencialmente cada regla fiscal progresiva al importe total y al resultado del paso nº2. Añade todos los valores fiscales calculados.
4. Añade el importe de todos los impuestos calculados en el paso nº2 y nº3.

Por ejemplo, para una suscripción cuyo precio sea de 100€, las reglas fiscales coincidentes son las siguientes:

Regla 1: Aplicar 10% no progresivo

Regla 2: Aplicar 20% no progresivo

Regla 3: Aplicar 5% progresivo

Regla 4: Aplicar 10% progresivo

Así, el valor total de impuestos a pagar se calcula de la siguiente forma:

$$100€ * 0.10 = 10€ \text{ (para la regla 1)}$$

$$(100€ * 0.20 = 20€ \text{ (para la regla 2)})$$

$$10€ + 20€ = 30€ \text{ (subtotal de reglas no progresivas)}$$

$$(100€ + 30€) * 0.05 = 6,5€ \text{ (para la regla 3)}$$

$$(€100 + 30€) * 0.10 = 13€ \text{ (para la regla 4)}$$

$$6,5€ + 13€ = 19,5€ \text{ (subtotal para reglas progresivas)}$$

$$30€ + 19,5€ = 49,5€ \text{ (total de impuestos a pagar)}$$

Si desea descubrir cómo configurar los impuestos para determinados países, examine los ejemplos que aparecen a continuación.

### En esta sección:

Estados Unidos .....	74
Unión Europea .....	74
Canadá .....	75

## Estados Unidos

Si vende planes al mercado de los Estados Unidos, aplique el *impuesto comercial*. Este impuesto es progresivo y su tasa varía en función del estado donde venda los planes.

Para dar servicio a clientes de los estados de Nueva York, Pennsylvania y Nueva Jersey, cree una directiva fiscal (por ejemplo "Impuestos EEUU"), aplíquela a los planes que va a vender en los EEUU y cree otra regla fiscal progresiva para cada estado.

➤ **Para crear un impuesto comercial:**

1. Añada una directiva fiscal y aplíquela a los planes que tiene previsto vender en los EEUU.
2. Añada una regla fiscal progresiva para el impuesto comercial de Nueva York con **País** configurado a *Estados Unidos* y **Estado** - a *NY* y establezca la **Tasa** al 4%.
3. Añada una regla fiscal progresiva para el impuesto comercial de Pennsylvania con **País** configurado a *Estados Unidos* y **Estado** - a *PA* y establezca la **Tasa** al 6%.
4. Añada una regla fiscal progresiva para el impuesto comercial de Nueva Jersey con **País** configurado a *Estados Unidos* y **Estado** - a *NJ* y establezca la **Tasa** al 7%.
5. Guarde la directiva.

---

**Importante:** Las tasas de impuestos usadas en el ejemplo pueden no ser las tasas vigentes. Para obtener información acerca de la política fiscal en los Estados Unidos, consulte con sus autoridades locales.

---

## Unión Europea

Si su empresa se encuentra en Alemania y usted da servicio a clientes de la Unión Europea, aplique el *Value Added Tax* (VAT o IVA). El VAT (IVA) es progresivo y su tasa varía en función de la ubicación del vendedor.

➤ **Para configurar el IVA:**

1. Cree una directiva fiscal (por ejemplo, "*Impuestos UE*") y aplíquela a los planes que tenga previsto vender en la Unión Europea.
2. Cree una regla fiscal progresiva con el **País** configurado a *Unión Europea* y el asterisco (\*) en el campo **Estado**. Establezca la **Tasa** al 19%.
3. Guarde la directiva.

Una vez añadido el impuesto, configure Business Manager para que cumpla con la normativa para empresas de la Unión Europea, tal y como se describe en la sección **Cumplimiento de conformidad para la UE** (en la página 129).

---

**Importante:** La tasa mostrada en el ejemplo puede no ser la tasa vigente. Para obtener información acerca de la política fiscal en la Unión Europea, consulte con sus autoridades locales.

---

## Canadá

Si su empresa se encuentra en la provincia del Quebec (Canadá), aplique dos tipos impositivos:

- *goods and services tax (GST)* - el equivalente canadiense del IVA (VAT).
- *Quebec sales tax (QST)* - un impuesto no progresivo que se aplica en el Quebec.

➤ **Para configurar los tipos impositivos para el Quebec:**

1. Cree una directiva fiscal (por ejemplo, “*Impuestos Canadá*”) y aplíquela a los planes que tenga previsto vender en el Quebec.
2. Cree una regla fiscal progresiva con el GST con **País** configurado a *Canadá* y el asterisco (\*) en el campo **Estado**. Establezca la **Tasa** al 5%.
3. Cree una regla fiscal no progresiva para el QST con **País** configurado a *Canadá* y el **Estado** a *QC* y establezca la **Tasa** al 8,5%.
4. Guarde la directiva.

---

**Importante:** Las tasas de impuestos usadas en el ejemplo pueden no ser las tasas vigentes. Para obtener información acerca de la política fiscal en su provincia, consulte con sus autoridades locales.

---

## Administración de tiendas online

A diferencia de la mayoría de plataformas de facturación basadas en host, el Business Manager proporciona *tiendas online*- sitios web creados automáticamente. Estos sitios web muestran sus planes y también disponen de un carro de la compra con paso de pago para que sus clientes puedan suscribirse a sus planes. Los pagos de los clientes son procesados por la pasarela de pago asociada a la tienda. Usted puede tener múltiples tiendas online para distintas divisas, idiomas y líneas de productos.

El Business Manager incluye la tienda online predeterminada para el inglés de EEUU y la divisa USD. Esta está disponible en:

<https://<host-name>:8443/<your-login>-store.html>

Las tiendas online son totalmente personalizables, por lo que puede crear plantillas de estas para que coincidan con el resto de su sitio web.

Además de las tiendas online, el Business Manager ofrece *widgets de sitio web*. Se trata de pequeños snippets de código que usted simplemente suelta en el sitio web de su empresa y que representan cualquier subconjunto de planes que usted desee en el formato deseado (lista, menú desplegable, etc). Como los widgets son pequeños snippets de código, pueden soltarse en cualquier parte de su sitio web donde usted desee vender los planes y no requieren ninguna realización de plantilla especial, ya que están incluidos en su sitio web existente. Esto le permite controlar de forma precisa la forma en la que le gustaría vender planes.

Este capítulo explica el proceso de adición o edición de una tienda online, la personalización de su apariencia y la forma de administrar listas negras de direcciones de email de clientes.

En este capítulo no proporcionamos instrucciones para la configuración de la tienda, ya que todas las opciones configurables cuentan con su propia explicación y usted puede encontrar fácilmente lo que necesite leyendo la información sobre estas opciones cuando añada o edite tiendas online.

### En esta sección:

Adición de una tienda online .....	76
Edición de una tienda online .....	77
Cambio de la apariencia de una tienda online .....	77
Uso de widgets de sitio web para incluir tiendas en sitios web .....	77

## Adición de una tienda online

Si desea usar distintas divisas para facturar a sus clientes, deberá disponer de una tienda online para cada divisa.

### ➤ **Para añadir una tienda online nueva:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Tiendas online**.
2. Esta página enumera sus tiendas online. Aquí, haga clic en **Añadir tienda nueva**.
3. Rellene la información necesaria usando las sugerencias del interfaz.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Edición de una tienda online

Use las instrucciones que se detallan a continuación para editar una tienda online.

---

**Sugerencia:** Si usted trabaja con una única divisa, sólo necesitará crear una tienda online para la distribución de sus planes de servicio. Para ello, edite la configuración de la tienda online predeterminada para que se ajuste a sus necesidades particulares en vez de crear tiendas nuevas.

---

### ➤ *Para editar una tienda online:*

1. Vaya a **Configuración de negocio > Tiendas online** y haga clic en la tienda que desea editar.
2. Rellene la información necesaria. Use las sugerencias para cada uno de los campos para entender lo que configura cada campo.

## Cambio de la apariencia de una tienda online

A través del GUI, usted puede realizar los siguientes cambios en la apariencia de las tiendas online del Business Manager:

- Establecer un encabezado y un pie de página personalizado para las páginas de la tienda online. Para ello, haga clic en el enlace **Encabezado y pie de página > [editar encabezado y pie de página]** en la página de la tienda.
- Seleccionar la combinación de colores de la tienda en los temas preintegrados o cree uno. Para ello, haga clic en el enlace **Tema de color > [cambiar]** en la página de la tienda.
- Cambiar el diseño de la página principal de la tienda usando las plantillas de landing page. El Business Manager proporciona dos plantillas: *columna* y *fila*. Para cambiar el diseño, haga clic en **Cambiar configuración** en la página de la tienda, seleccione una plantilla en la casilla desplegable **Plantilla de landing page** y haga clic en **Guardar**.

## Uso de widgets de sitio web para incluir tiendas en sitios web

Un widget de sitio web es una porción de código que muestra una parte de una tienda online en su sitio web. Los widgets enumeran sus planes (widget de catálogo) o bien permiten a sus clientes comprobar la disponibilidad de un nombre de dominio (widget de dominio) para posteriormente añadir este dominio a su suscripción. Cuando los clientes seleccionan un plan o envían un nombre de dominio, estos son redireccionados a una tienda online particular, donde pueden completar el pedido.

Para crear un widget en una tienda online, vaya a la página de la tienda (**Configuración de negocio > Tiendas online > nombre de la tienda**) y haga clic en el botón **Añadir widget de sitio web**. A continuación, rellene todos los campos obligatorios y guarde el widget.

Para añadir un widget a su sitio web, obtenga el código del widget haciendo clic en **Obtener código** en la lista **Operaciones disponibles** presente en la página de la tienda. Un código de widget puede ser un código a nivel de servidor (escrito en PHP) o a nivel de cliente (escrito en JavaScript). Una vez obtenido el código, añádalo a las páginas de su sitio web donde desea mostrar el widget.

## Configuración de facturación

Con el fin de notificar a los clientes acerca de futuros pagos en concepto de servicios, Business Manager genera y les envía *facturas* - documentos financieros que contienen la información de un pago: quién debería pagar los servicios proporcionados, cuándo debería realizarse el pago y cuál es el importe de dicho pago. El sistema genera y envía facturas como archivos PDF, pero usted también puede ver los detalles de las facturas en la página **Operaciones empresariales > Facturas**.

Business Manager crea facturas para las suscripciones en la divisa de la tienda online donde el suscriptor compra la suscripción. Por ejemplo, si su tienda online utiliza la divisa *euro* para las transacciones, todas las facturas para las suscripciones adquiridas en esta tienda se emitirán en euros. Usted no puede cambiar la divisa de una suscripción existente.

Usted puede definir el momento en que el sistema debería emitir las facturas seleccionando el *modo de facturación* apropiado. Si desea más información acerca de los distintos modos de facturación y desea descubrir cuál es el método más adecuado en su caso, consulte la sección **Conceptos de modos de facturación** (en la página 80).

Además del modo de facturación, usted puede configurar los siguientes aspectos de la facturación:

- Los estados de los clientes que recibirán facturas.
- La apariencia de las facturas al imprimirse.
- La numeración de las facturas y otros aspectos.

Las herramientas para cambiar estas opciones se encuentran en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > Facturación**.

### La apariencia de las facturas al imprimirse.

Business Manager añade contenido a las facturas imprimibles (nombres y costes de los servicios proporcionados, información del cliente y del proveedor) de acuerdo con la configuración del perfil del administrador: país e idioma. Por ejemplo, si el usuario *Admin* procede de Rusia, el sistema usará la coma (",") como delimitador de la parte decimal. Si, por el contrario, el usuario procede de los EEUU, en la factura se usará un punto ("."). Si desea más información acerca de los pasos a seguir para cambiar la configuración del perfil del administrador, consulte la sección **Configuración del interfaz del administrador**.

El idioma de la factura PDF (nombres de los campos de la factura) es el mismo que el idioma del usuario que debería pagar esta factura. Por ejemplo, las facturas para clientes de Alemania se escribirán en alemán.

Usted también puede cambiar el formato, estilo y contenido predefinido de las facturas según su conveniencia. Esto incluye, por ejemplo, el cambio del título de la factura, la adición del logo de la empresa o el cambio de tamaño de la fuente. Si desea más información acerca de cómo editar la apariencia de las facturas imprimibles, consulte la sección **Personalización de facturas PDF** (en la página 86).

### Numeración de las facturas

Cada factura tiene un identificador único – un *número de factura*. El formato de este número viene definido por la *plantilla de numeración de facturas*. La plantilla es una línea de texto en la que usted puede incluir distintas variables, como por ejemplo el ID de una factura (`%%ID%%`), el año actual (`%%CURYEAR%%`), el mes (`%%CURMONTH%%`) y el día (`%%CURDAY%%`), entre otras. La lista completa de todas las variables se muestra en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > Facturación**. Por ejemplo, si desea ver la fecha de creación como parte del número de una factura, incluya la siguiente línea en la plantilla: `%%CURYEAR%%-%%CURMONTH%%-%%CURDAY%%`. Cuando el sistema emite una factura, este reemplaza las variables por sus valores actuales, por ejemplo *2012-03-06*.

Si ha cambiado a Business Manager desde otra solución de facturación y desea seguir usando la numeración de facturas que usaba anteriormente, puede hacerlo mediante la variable `%%SEQ%%` (secuencia de facturas). Se trata de un valor entero que aumenta a uno tras la emisión de cada factura. Para que el sistema use la numeración anterior, asigne el valor que siga esta numeración a esta variable e inclúyalo a su plantilla de facturas. Por ejemplo, si antes usaba identificadores enteros a partir de *1* en la numeración de sus facturas y emitió cien facturas, defina el valor de secuencia de facturas a *101*.

### Facturas y entradas de contabilidad

La facturación es una de las muchas prestaciones usadas por Business Manager para crear entradas de contabilidad. Las entradas de contabilidad básicas que el sistema crea para una factura son las siguientes:

- *Ingreso*: La cantidad de dinero que obtiene de la factura, excluyendo los impuestos.
- *Impuestos a pagar*: La cantidad de dinero que pagará en impuestos para la factura.
- *El cobro de cuenta*: La cantidad de dinero (ingresos + impuestos) que recibirá del cliente para la factura.

Usted puede definir otras entradas de contabilidad que el sistema creará tras la emisión de una factura. Por ejemplo, el *coste del cupón*. Cuando alguien use un cupón, Business Manager realizará un seguimiento del importe que costaría el plan adquirido si no se hubiera aplicado el cupón. El sistema crea las entradas de gasto apropiadas cada vez que se crea una factura. Asimismo, usted puede definir el *coste de la suscripción* para así poder realizar un seguimiento de cuánto le cuesta crear una suscripción a un plan determinado. Por ejemplo, si un plan proporciona una dirección IP dedicada, sus gastos para la creación de una suscripción incluirán el precio de la nueva dirección IP. Business Manager creará estas entradas cada vez que se cree una suscripción nueva al plan seleccionado.

### Cumplimiento de la normativa fiscal

En el caso de algunas empresas es obligatorio conservar las facturas generadas originalmente de forma intacta. De todas formas, cuando usted reenvía una factura existente (mediante la página de detalles de la factura), el sistema vuelve a generar la factura PDF y esta puede diferir del archivo original. Esta diferencia puede ocasionar cambios en la configuración a nivel de sistema, como puede ser el idioma de las facturas o los detalles de la empresa.

Si usted no puede cambiar el contenido de las facturas una vez estas han sido generadas, *guarde copias PDF* de las facturas originales antes de proceder con la modificación de una de las siguientes opciones:

- Detalles de la empresa.
- La apariencia y el idioma de las facturas imprimibles.

- El idioma del administrador.

---

**Nota:** Sus clientes también pueden modificar el contenido de las facturas, como por ejemplo, modificando su información de contacto.

---

### En esta sección:

Modos de facturación .....	80
Configuración de la facturación .....	85
Personalización de facturas en PDF.....	86
Cumplimiento de conformidad con la delegación fiscal.....	87

## Modos de facturación

El Business Manager es, en primera instancia, un sistema de facturación. Justamente por este motivo es sumamente importante que entienda el funcionamiento del proceso de facturación de principio a fin. En el Business Manager existen dos modos principales de facturación: El *modo de facturación anual* y el *modo de facturación mensual*. En esta sección describiremos los aspectos más destacados de cada uno de estos modos, ya que existen algunas diferencias importantes entre ellos.

### En esta sección:

Modo de facturación anual .....	81
Modo de facturación mensual.....	83

## Modo de facturación anual

Como su nombre indica, este modo implica facturar a los clientes al año del día en que dieron de alta la suscripción. En líneas generales, esto tiene dos resultados importantes a destacar:

- Al tener las fechas de vencimiento repartidas a lo largo del mes, usted dispondrá de un flujo constante de ingresos. Esto también significa que si se produjera cualquier problema con la facturación (por ejemplo en caso de que el servidor quede inoperativo o su pasarela experimente alguna incidencia), sólo se vería afectado un pequeño porcentaje de sus clientes. Como resultado, la recuperación en caso de producirse incidencias es más llevadera.
- Si usted genera facturas a diario, los clientes con múltiples suscripciones contratadas en fechas distintas recibirán múltiples facturas por sus compras. En el caso de los clientes que realicen el pago de forma manual, esto puede no ser muy deseable. En el caso de clientes que paguen automáticamente, esto no debería suponer un problema.

Asimismo, es importante tener en cuenta la escalabilidad. Como el modo anual tiene como resultado una carga de trabajo de facturación dividida en 28-31 días, es menos probable que usted tenga problemas con condiciones de carrera y otras limitaciones basadas en servidor cuando su empresa crezca. Si tiene previsto disponer de más de 20 clientes, le recomendamos seleccionar el modo de facturación anual.

## Qué esperar en el modo de facturación anual

Saber lo que esperar de su sistema de facturación puede ayudarle a aliviar muchas preocupaciones y confusiones potenciales. Aquí describiremos el ciclo de vida de un cliente hipotético, centrándonos en cómo se le realizará la facturación.

Supongamos que tenemos a la clienta Mercedes. Mercedes desearía contratarle hosting y comprarle un nombre de dominio. Ella encuentra su lista de planes en Internet y realiza su proceso de pedido. Este proceso creará un registro de cliente en su Business Manager para Mercedes y añadirá dos suscripciones a esta cuenta. Supongamos que Mercedes decide pagar su hosting en un ciclo de facturación mensual y su dominio en un ciclo de facturación anual y que selecciona un plan denominado Hosting Personal. También daremos por sentado que usted ha configurado Business Manager para que genere facturas con diez días de antelación a la fecha establecida para la renovación de la suscripción.

Como parte del proceso de pedido, se creará la primera factura para las suscripciones de Mercedes. Sea cual sea el método de pago que ella seleccione, el sistema introducirá automáticamente la fecha de renovación de cada una de estas suscripciones. Supongamos que Mercedes se registra el 15 de junio del 2008. Su suscripción de hosting, que ha decidido pagar con un ciclo de facturación mensual, se volverá a renovar el 15 de julio del 2008. Su dominio, que ha decidido pagar con un ciclo de facturación anual, se renovará el 15 de junio del 2009. Como Mercedes se suscribió el día 15 de mes, estas suscripciones siempre se renovarán el día 15.

Ahora supongamos que Mercedes ha decidido abrir un pequeño negocio y desea otra cuenta de hosting para el sitio web de este negocio. Mercedes realiza su proceso de pedido de nuevo, esta vez el día 20 de agosto. Contrata su suscripción Hosting para Empresas. Se generará una factura automáticamente a través del proceso de pedido para este primer mes de hosting. Mercedes desearía ya haber pagado su Hosting Personal el 15 de agosto.

En setiembre, Mercedes recibirá dos facturas. Recibirá una factura para su Hosting Personal que se renovará el 15 de setiembre, y una segunda factura para su Hosting para Empresas, que se renovará el 20 de setiembre. Ahora imaginemos que estamos en mayo del 2009.

De forma predeterminada, Business Manager viene configurado para generar facturas de renovación de dominios con 30 días de antelación, en vez de los 5-10 días de antelación habitualmente definidos para la generación de facturas de suscripciones. La finalidad de esto es evitar que los clientes pierdan sus dominios. Treinta días son un plazo razonable para que un cliente tenga tiempo de realizar el pago a tiempo y así permitir la renovación. Por este motivo, Mercedes recibirá tres facturas. El día 5 de mayo, Mercedes recibirá una factura por su suscripción Hosting Personal, que se renovará diez días más tarde, el 15 de mayo. El día 10 de mayo, Mercedes recibirá una factura por su suscripción Hosting para Empresas, que se renovará el 20 de mayo. El día 15 de mayo, Mercedes recibirá una factura para su suscripción de dominio, que se renovará el 15 de junio.

Como ve, Mercedes recibirá muchas facturas. Tenga en cuenta que si Mercedes realiza los pagos con una tarjeta de crédito o con suscripciones PayPal (los dos métodos de pago más habituales), Business Manager realizará y registrará estos pagos sin que usted ni Mercedes tengan que hacer nada. Si Mercedes realiza los pagos manualmente, ella puede escribir un único cheque para las tres facturas y realizar un único pago. Usted puede usar la prestación Pago manual rápido para marcar cada una de sus facturas como pagada.

## Modo de facturación mensual

Al igual que el modo anual, el modo de facturación mensual facturará a sus clientes en un ciclo de facturación regular, generalmente una vez al mes. A diferencia del modo de facturación anual, todas las suscripciones del cliente se renovarán el primer día del mes. Facturar a sus clientes una vez al mes presenta dos beneficios importantes:

- Tenga la cantidad de suscripciones que tenga un cliente, este recibirá una única factura que incluirá las renovaciones de todas las suscripciones de un mes determinado.
- Si usted decide facturar manualmente, puede destinar una tarde a generar las facturas y otra tarde a ejecutarlas a través de la pasarela.

La facturación mensual suele implicar prorrateo. Si un cliente desea contratar una suscripción el día 15, usted puede escoger que la suscripción empiece el primer día del próximo mes o prorratear este primer mes. El prorrateo añade otro nivel de complejidad a su facturación, que a veces puede causar confusión para sus clientes potenciales. Por este motivo, así como por las incidencias en términos de escalabilidad comentadas anteriormente, recomendamos a las empresas no usar el modo de facturación mensual a menos que tengan pocos clientes.

De todas formas, es posible usar el modo de facturación mensual y establecer que sus planes no sean prorrateables. Esto hará que estos planes se comporten como si estuviera en modo de facturación anual. Esto es especialmente útil para la venta de artículos como certificados SSL y dominios. Estos artículos tienen una fecha fija de inicio y renovación determinada por partes externas. El prorrateo tendría como resultado una no coincidencia de las fechas de renovación de las suscripciones con la fecha de renovación del artículo actual, lo que podría ocasionar problemas.

## Qué esperar en el modo de facturación mensual

Ya hemos visto como se realizaría la facturación típica de un cliente en modo anual. Veamos ahora cómo actuaría el sistema en modo mensual.

Imaginemos que Mercedes tiene un amigo, Alberto. El 15 de junio del 2008, Alberto decide contratarle varias suscripciones. Contrata el plan Hosting Personal en un ciclo de facturación mensual y un dominio en un ciclo anual. Su plan Hosting Personal se ha configurado para realizar prorrateo, mientras que su plan de dominio no ha sido configurado para el prorrateo. Supongamos que usted ha definido el umbral de prorrateo al día 15. Esto significa que si alguien se da de alta el día 15 o después del día 15, pagará el resto del mes, además del siguiente mes.

Como parte del proceso de pedido, Alberto pagó las primeras facturas para estas suscripciones. Como en el modo de facturación anual, sea cual sea el método de pago de Alberto, sus suscripciones se actualizarán automáticamente con su próxima fecha de renovación. Como la suscripción Hosting Personal de Alberto se definió como prorrateable, su primera factura incluyó el pago del resto de junio y de todo el mes de julio. La suscripción del dominio no se definió para que se prorrateara, por lo que se le facturó todo un año.

A finales de julio, Alberto obtendrá otra factura para su suscripción Hosting Personal, que vencerá el día 1 de agosto. Esta cubrirá todo el mes de agosto. Supongamos que Alberto decide, una vez pagada esta factura, que desearía contratar una suscripción Hosting para Empresas para su nueva pequeña empresa. El día 5 de agosto, Alberto vuelve a ir por el proceso de pedido y esta vez contrata Hosting para Empresas. Como el día 5 es anterior a su umbral de prorrateo definido para el día 15, Alberto simplemente pagará el reto de agosto en esta primera factura. A finales de agosto, Alberto recibirá una única factura. Esta factura influirá los cargos para la cuenta Hosting para Empresas y la de Hosting Personal.

Ahora imaginemos que estamos en mayo del 2009. Alberto recibirá de nuevo una factura a finales de abril para ambas suscripciones Hosting Personal y Hosting para Empresas. El día 15 de mayo, Alberto recibirá una segunda factura, esta vez para su dominio, cuya renovación se estableció para el 15 de junio. Recuerde que esta suscripción no se configuró para prorratearse, por lo que tiene el mismo comportamiento que el modo de facturación anual para las fechas de renovación de suscripciones. A finales de mayo, a Alberto se le facturarán de nuevo las dos suscripciones de hosting en una única factura.

Al igual que en el modo de facturación anual, puede configurarse el sistema para que las facturas de Alberto se paguen automáticamente con una tarjeta de crédito o a través de cuentas de suscripción de terceros.

## Configuración de la facturación

Usted puede configurar distintos aspectos de la facturación: quién y cuándo deberían recibirse las facturas, la apariencia de los números de las facturas, la cantidad de artículos a incluir en una única factura, etc. Aunque el sistema genera facturas como archivos PDF, usted también puede consultar los detalles de la factura a través de Internet.

Las facturas en PDF se adaptan al formato del idioma especificado para el perfil del usuario admin. Por ejemplo, si el país del usuario admin es Rusia, la factura usará “,” para el delimitador de la parte decimal y si el país es Estados Unidos, la factura usará “.”.

El idioma de la factura en PDF viene dictado por el usuario para el que se genera la factura. Por ejemplo, las facturas generadas para clientes de Alemania estarán escritas en alemán. Las facturas generadas desde el interfaz del administrador usarán la configuración de idioma del perfil del administrador.

Para cambiar el país e idioma del administrador, vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Administradores**, haga clic en un administrador y en **Editar**. Para modificar el idioma para su perfil, haga clic en **Perfil** en la parte superior de la página.

Como ya hemos mencionado, usted puede personalizar el formato de los números de factura (secuencia de facturas). Por ejemplo, puede empezar por “1”, “1000” o cualquier otro número. El sistema también le permite seleccionar cómo numerar sus facturas:

- *YEAR-ID*, ejemplo 2006-1234
- *YEAR-SEQ*, ejemplo: 2006-1
- *VATYEAR-SEQ*, ejemplo 2006-1

La facturación es una de las muchas prestaciones usadas por el Business Manager para crear entradas de contabilidad. Las entradas de contabilidad básicas que se crean para una factura son las siguientes:

- *Ingresos*: El importe que obtiene a través de la factura en referencia, sin incluir los impuestos.
- *Impuestos por pagar*: El importe que pagará en impuestos para la factura en referencia.
- *Cuentas de cliente*: El total (ingresos + impuestos) que recibirá del cliente para la factura en referencia.

Existen otras entradas de contabilidad que pueden realizarse durante la creación de una factura, pero estas son las que controla usted. Por ejemplo, el coste de un cupón. Cuando alguien usa un cupón, el Business Manager realiza un seguimiento de cuánto habría costado el plan adquirido si no se hubiera aplicado el cupón. El sistema crea las entradas de gastos correspondientes cada vez que se crea una factura.

Además del coste del cupón, también debemos contar con el coste de la suscripción. Usted puede asociar entradas de contabilidad genéricas con cada uno de los planes creados. Estas entradas se crean cada vez que en una factura se incluye una suscripción de este tipo de plan.

Para configurar la facturación, vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Facturación**.

## Personalización de facturas en PDF

El sistema proporciona medios para la modificación de la apariencia de las versiones para imprimir de las facturas. Usted puede cambiar el estilo y el formato de las facturas, modificar las etiquetas de las cabeceras o incluso añadir texto personalizado. Asimismo, si usted envía facturas en sobres con una ventanilla, podrá modificar la posición del bloque de dirección para que se adapte al tamaño de la ventana.

El Business Manager también le ayuda a crear facturas imprimibles a través de plantillas PDF que incluyen marcas de agua, imágenes y otras informaciones.

### ➤ **Para actualizar la apariencia de las versiones para imprimir de las facturas:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Personalización de facturas PDF**.
2. Actualice los parámetros de configuración.
3. Haga clic en **Guardar configuración**.

Si su factura imprimible requiere una personalización más avanzada, usted puede modificar directamente el código responsable de la generación de facturas en formato PDF. Para generar documentos PDF, el código utiliza la librería *TCPDF*. Si desea saber cómo modificar el código de generación de PDFs, visite <http://www.tcpdf.org/>.

El código de factura resultante se encuentra en el directorio `<BM_dir>/lib-billing/include/config/PDFInvoice.example.php`. Aquí `<BM_dir>` es el directorio en el que se ha instalado el Business Manager. Generalmente suele ser `/usr/local/plesk-billing` en sistemas Linux basados en RPM y FreeBSD y `/opt/plesk-billing` en sistemas Linux basados en deb.

### ➤ **Para añadir una plantilla PDF:**

1. Cree un archivo PDF de una página que el sistema usará como plantilla para la generación de facturas.
2. Cambie el nombre del archivo a `stationery.pdf` e inclúyalo en uno de estos directorios en función de su SO:
  - En el caso de Linux, es `/usr/local/share/plesk-billing/`

El sistema busca este archivo y lo usa como plantilla PDF, de encontrarlo.

En el caso de administradores con experiencia, el Business Manager proporciona la posibilidad de modificar ampliamente la apariencia de las facturas imprimibles a través de la edición del script PHP que las genera – `PDFInvoice.php`. Para generar facturas en PDF, el script usa las librerías *TCPDF* y *FPDI*. Si desea más información acerca de estas librerías, visite los siguientes sitios:

- <http://www.tcpdf.org/doc/> para TCPDF.
- <http://www.setasign.de/support/manuals/fpdi/> para FDPI.

`PDFInvoice.php` se encuentra en el siguiente directorio:

- En sistemas Linux: `opt/plesk-billing/htdocs/lib-billing/include/config/`
- En sistemas Windows: `C:\Program Files\Parallels\Plesk\billing\htdocs\lib-billing\include\config\`

## Cumplimiento de conformidad con la delegación fiscal

En algunas empresas es obligatorio guardar las facturas generadas originalmente intactas. De todas formas, cuando usted reenvía una factura existente (a través de la página de detalles de facturas), el archivo PDF adjunto se *vuelve a generar* y puede que resulte modificado. La modificación puede deberse a cambios en la configuración a nivel de sistema como puede ser el idioma de las facturas o los detalles personales.

Si su oficina de recaudación de impuestos requiere que usted no cambie el contenido de las facturas una vez generadas, *guarde las copias en PDF* de las facturas originales antes de modificar cualquiera de los siguientes datos:

- Detalles de la empresa. Si desea más información acerca de la operación, consulte **Edición de la información de la empresa** (en la página 91).
- Apariencia e idioma de las facturas imprimibles. Para obtener más detalles, examine **Configuración de la facturación** (en la página 85).
- Idioma del administrador. Para obtener más detalles, examine **Edición de perfiles de administrador**.

Sus clientes también podrán realizar cambios en el contenido de las facturas modificando su información de contacto.

## Configuración de Schet-Facturas

Una schet-factura es un documento financiero que certifica que usted proporciona un servicio sujeto a impuestos a otra parte. Si su empresa está registrada en Rusia, el sistema generará y enviará estos documentos a algunos de sus clientes. Si no necesita conservar o enviar estos documentos, omita esta sección.

### Cómo empezar a emitir schet-facturas

El sistema decide si debe generar schet-facturas en función de los parámetros de configuración del sistema (**Configuración de negocio > Todas las opciones > Emisión de Schet-Facturas**). La primera opción en la lista de parámetros controla la generación de documentos. De seleccionarse, las schet-facturas se generan en función de las restricciones establecidas por otras opciones presentes en la página. De lo contrario, si no se selecciona la primera opción, no se generarán schet-facturas y usted no podrá verlas ni cargarlas. En el caso de empresas rusas (donde el país de la empresa sea Rusia), esta opción viene seleccionada de forma inicial. Si su empresa no se encuentra en Rusia y desea utilizar schet-facturas, seleccione la primera opción.

### ¿Cuándo el sistema emite schet-facturas?

El sistema emite schet-facturas en dos casos:

- *El primer día de cada mes.* Estas schet-facturas incluyen la información acerca de todos los servicios proporcionados durante el mes. Más concretamente, estas incluyen los pagos para los siguientes servicios:
  - Suscripciones que no fueron completadas o canceladas durante el mes anterior. En el caso de este tipo de suscripciones, las schet-facturas incluyen los pagos para el periodo desde la creación de la suscripción hasta fin de mes (si la suscripción se creó el mes anterior) o para todo el mes (si la suscripción se creó anteriormente).
  - Los recursos de hosting usados por encima de los límites del plan durante el mes, si permite hosting de pago por uso.
- *En el caso de cambios en los servicios proporcionados.* Estos cambios - actualización de suscripciones, degradación o ajustes de complementos - pueden ser iniciados por el administrador o por los clientes. Cualquiera de estos cambios indica al sistema que debe emitir una schet-factura nueva. La lógica para la generación de los documentos es que el servicio anterior (al que se le aplicaron cambios) fue proporcionado de forma completa y ahora ya no es usado. Por ejemplo, si un cliente se suscribe a un plan de hosting Bronze y más adelante actualiza el plan de uno Silver, se emitirá una schet-factura nueva para el hosting Bronze, ya que este servicio se proporciona de forma completa pero ahora el cliente ya no lo usa.

### ¿Quién puede ver y descargar schet-facturas?

Las schet-facturas sólo pueden ser visualizadas y descargadas por los administradores. Los demás usuarios sólo las reciben por email y esto sólo en el caso de que usted así lo permita en la configuración de schet-facturas. Si desea más información acerca de cómo los administradores pueden ver y descargar schet-facturas, consulte **Visualización y descarga de schet-facturas** (en la página 185).

## ¿Cómo se puede personalizar el contenido de las schet-facturas?

Si emite schet-facturas, puede configurar Business Manager para que añada contenido automáticamente a algunos campos de la schet-factura. Por ejemplo, puede añadir los nombres del responsable máximo de la empresa y del responsable de contabilidad. Para ver la lista completa de campos personalizables de la schet-factura y establecer valores para los mismos, vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Personalización de schet-facturas**.

Asimismo, usted puede personalizar el número de schet-facturas que emite. Para ello, use la *plantilla de numeración de schet-factura*— una línea de caracteres y variables que define la numeración de las schet-facturas. Las reglas de numeración de las schet-facturas son las mismas que las reglas de numeración para las facturas. Si desea más información acerca de la numeración de las facturas, consulte la sección **Configuración de facturación** (en la página 78).

## Creación de cuentas y directivas de suspensión

Para evitar situaciones donde los clientes usen sus recursos sin pagar por ello, configure las reglas que Business Manager usará para definir el momento en que los clientes obtendrán acceso a los recursos que compren. Por ejemplo, usted puede configurar el sistema para que cree cuentas de hosting nuevas en el Panel una vez emitidas y pagadas las facturas correspondientes. De lo contrario, para simplificar el proceso para sus clientes, puede permitir a los suscriptores iniciar sesión justo después de haber realizado el pedido. En la sección **Definición de la directiva de aprovisionamiento** (en la página 90) encontrará las instrucciones necesarias para configurar estas reglas.

De todas formas, para automatizar el procesamiento de situaciones en que los clientes no pague los recursos que utilizan, defina de qué forma el sistema debería gestionar estos clientes. Puede especificar el momento en que el sistema les enviará notificaciones acerca del vencimiento de facturas y bloquear su acceso al sistema. En la sección **Definición del método de procesamiento de las suscripciones impagadas** (en la página 90) se explica cómo configurar estos parámetros.

### En esta sección:

Definición de la directiva de aprovisionamiento .....	90
Definición del método de procesamiento de las suscripciones impagadas .....	90

## Definición de la directiva de aprovisionamiento

La *directiva de aprovisionamiento* es un conjunto de reglas relacionadas que definen el momento en que los clientes obtienen acceso a los recursos adquiridos (por ejemplo una suscripción de hosting, un nombre de dominio o un certificado SSL). La configuración de una directiva de aprovisionamiento adecuada le permite eliminar el riesgo que supone dar servicio a clientes que nunca pagarán ni la primera factura. Lo único que debe hacer es configurar la directiva de aprovisionamiento para que los clientes nuevos sólo obtengan acceso al Panel una vez hayan pagado sus facturas. Asimismo, si desea simplificar el proceso para los clientes, puede permitirles usar los recursos comprados de inmediato tras la realización del pedido.

Usted puede cambiar la directiva de aprovisionamiento de Business Manager en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > Directiva de aprovisionamiento**.

---

**Nota:** Cuando se aprovisiona una cuenta de cliente en un Panel, el sistema intenta crear la cuenta con el nombre de usuario especificado por el cliente en una tienda online. De no ser posible (por ejemplo, en el caso de que este nombre de usuario ya se esté usando en el Panel), el sistema generará un nombre de usuario aleatorio. Además, el sistema siempre genera nombres de usuario aleatorios para el acceso de los clientes al servidor mediante FTP, SSH y RDP. Así, si sus clientes tienen problemas para acceder al Panel usando sus credenciales, compruebe las credenciales de sus cuentas en el Panel.

---

### Devolución de dinero para los días antes del aprovisionamiento

Cuando un cliente se suscribe a sus servicios mediante una tienda online, Business Manager inicia el ciclo de facturación de la suscripción correspondiente el día de la realización del pedido. Por ejemplo, si el cliente se suscribe a un plan con un ciclo de facturación de *1 mes* el día *1 de junio*, la primera factura incluirá el pago para el periodo comprendido entre el *1 de junio* y el *1 de julio*. Sin importar el momento en que el suscriptor paga la factura, el primer ciclo de facturación acabará el *1 de julio*. De esta forma, si el cliente realiza el pago el día *6 de junio*, este usará la suscripción durante 25 días por el precio de todo el mes.

Si desea devolver el dinero pagado para los días en que el cliente no tuvo acceso a sus suscripciones, active la opción **Devolver dinero no usado en créditos** en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > Directiva de aprovisionamiento**. En este caso, cuando el suscriptor paga la factura, el sistema añade el importe pagado para el periodo entre la realización del pedido y la recepción del pago a los créditos del suscriptor. Así, en este ejemplo, el sistema devolverá el importe pagado para el periodo comprendido entre el *1 de junio* y el *5 de junio*.

## Definición del método de procesamiento de las suscripciones impagadas

Usted puede gestionar automáticamente situaciones en que sus clientes dispongan de facturas vencidas. En un momento dado, Business Manager empieza a enviar notificaciones a estos clientes recordándoles de la existencia de facturas vencidas. Si los clientes no pagan las facturas correspondientes, el sistema suspende sus suscripciones impagadas. De todas formas, usted puede limitar la suspensión de suscripción de determinados clientes, tal y como se describe en la sección **Limitación de descuentos y exención de suscripciones de suspensión** (en la página 185).

Además, Business Manager comprueba automáticamente las suscripciones suspendidas con una tarea periódica para ver si la factura asociada ha sido pagada. Si se ha pagado, el sistema activará la suscripción.

Las opciones que definen cómo gestionar suscripciones impagadas se encuentran en la página **Configuración del negocio > Todas las opciones > Cancelación de suscripciones impagadas**.

## Edición de la información de la empresa

Los distintos módulos de sistema extraen datos de los detalles de su empresa. Por ejemplo, cuando se crean emails, las plantillas de email usan el nombre de su empresa y los datos de contacto. Es muy importante que esta información siempre esté actualizada. Estos valores se rellenan inicialmente con información obtenida durante el proceso de instalación.

### ➤ **Para editar los detalles de la empresa:**

1. Vaya a **Sistema > Configuración del sistema** y haga clic en **Detalles de la empresa**.
2. Cambie a su conveniencia lo siguiente:
  - **Nombre.** Introduzca aquí el nombre de su empresa, tal y como le gustaría que se mostrara a sus clientes.
  - **Descripción breve.** Proporcione una descripción breve de la actividad de su empresa.
  - **Descripción.** Aquí puede introducir una descripción más extensa.
  - **URL.** Esta es la URL de la página web de su empresa.
  - **URL del cliente.** Si realizó algún cambio en la estructura de directorios de su Business Manager, usted deseará editar esta entrada para reflejar estos cambios. Esta URL determina dónde el sistema intenta redireccionarle cuando usted hace clic en **Acceder como contacto principal** en la pantalla de detalles del cliente.
  - **URL de pedidos.** Esta es la URL de su página principal de pedidos. La mayoría de clientes usan una página de pedidos personalizada, por lo que puede ser necesario actualizarla.
  - **Dirección de email.** Introduzca la dirección de email del contacto principal de su empresa.
  - **Dirección línea 1.** Introduzca la primera línea de la dirección física de su empresa.
  - **Dirección línea 2.** Introduzca la segunda línea de la dirección física de su empresa, o un buzón postal si usa uno.
  - **Ciudad.** Introduzca la ciudad de la dirección de su empresa.
  - **Estado.** Introduzca el estado o provincia de la dirección de su empresa.
  - **País.** Introduzca el país de la dirección de su empresa.
  - **Teléfono 1.** Introduzca el número de teléfono principal para que sus clientes puedan ponerse en contacto con usted si así lo necesitan.
  - **Teléfono 2.** Introduzca otro número de teléfono, de disponer de uno.
  - **Fax.** Si tiene otro número para el fax, introdúzcalo aquí.
  - **CIF.** Si dispone de CIF, introdúzcalo aquí.

### 3. Haga clic en **Guardar Cambios**.

## Aplicación de su imagen de marca (branding)

Con el fin de mejorar el reconocimiento de su empresa y distinguir el hecho de que usted es un revendedor de hosting, Business Manager ofrece distintos métodos para aplicar su imagen de marca:

- *Hacer que Business Manager y el Panel estén disponibles en su nombre de dominio.* Cuando sus clientes acceden al panel de control usando el nombre de dominio de su proveedor, estos ven que usted revende recursos de hosting y por este motivo desean contratar los recursos directamente en el proveedor. Para evitar esta situación, registre su propio nombre de dominio y haga que el panel de control esté disponible en su propia dirección. En la sección **Uso de su propio nombre de dominio para acceder al Panel y a Business Manager** (en la página 93) encontrará las instrucciones necesarias para configurar el acceso al panel de control en su nombre de dominio.
- *Añadir la información de su empresa en los emails que Business Manager envía a los clientes.* En determinadas situaciones, Business Manager envía automáticamente emails a sus clientes – por ejemplo, cuando se activa una suscripción o se emite una factura. Incluya la información de su empresa y elementos gráficos en las plantillas de estos emails para que así los clientes vean el nombre de su empresa cada vez que reciban una notificación del sistema. Si desea más información acerca de cómo configurar el envío de emails y definir el contenido de las notificaciones, consulte la sección **Configuración de emails automáticos** (en la página 94).
- *Añadir la información de su empresa a las facturas emitidas por Business Manager.* Las facturas imprimibles que Business Manager emite para los clientes deben contener la información de su empresa. Usted puede modificar la apariencia de estas facturas y, por ejemplo, insertarle un logo. Si desea más información acerca del cambio del contenido y de la apariencia de las facturas imprimibles, consulte la sección **Personalización de facturas PDF** (en la página 86).
- *Añadir la información y el logo de su empresa en las páginas de sus tiendas online.* Para ayudar a los clientes nuevos a recordar su empresa, incluya su logo y la información de su empresa en las páginas de las tiendas online donde ofrece sus servicios. En la sección **Cambio de la apariencia de una tienda online** (en la página 77) encontrará las instrucciones necesarias para personalizar las tiendas online.

Además de estos métodos, puede aplicar la imagen de marca al panel de administración del servidor y al panel de control, tal y como se describe en la sección **Cambio de la configuración del interfaz** (en la página 22).

### En esta sección:

Uso de su propio nombre de dominio para acceder al Panel y a Business Manager .....	93
Configuración de emails automáticos .....	94

## Uso de su propio nombre de dominio para acceder al Panel y a Business Manager

Por omisión, sus clientes acceden a Business Manager con el nombre de dominio de su proveedor. Así, estos pueden descubrir que usted está revendiendo los recursos de hosting de otra persona y puede que deseen suscribirse a los servicios de su proveedor en vez de suscribirse a los suyos.

Para evitar esta situación, debería configurar un nombre de dominio personalizado como punto de acceso al sistema. Esto asume que usted:

1. Proporciona al administrador de Business Manager el nombre de dominio de su empresa y adquiere un nombre de dominio adicional en el caso de que el administrador diga que lo necesita. Sus clientes verán este nombre de dominio cuando el Panel les redireccione desde el panel de control al administrador de negocio para finalidades de autorización.
2. Coopere con el administrador para que sus nombres de dominio resuelvan al Panel y a las direcciones IP de Business Manager. Para ello, use uno de los siguientes métodos:
  - Pida al administrador que añada sus nombres de dominio a sus servidores de nombres y que utilice estos servidores como servidores DNS de sus nombres de dominio.
  - Contrate el servicio DNS de su registrador de nombres de dominio y mapee sus nombres de dominio a las direcciones IP del Panel y Business Manager en los servidores de nombres del registrador.
3. Pida al administrador que configure la personalización para el servidor de autorización.

Una vez realizados estos pasos, puede encontrar la nueva URL usada para el acceso de sus clientes a Business Manager en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > Detalles de la empresa**.

## Configuración de emails automáticos

Este capítulo detalla la configuración del envío automático de emails a los usuarios cuando ocurra un evento determinado. El envío "manual" de emails a sus clientes se describe en **Envío de emails masivos** (en la página 158).

Los emails o correos electrónicos son una parte integral del sistema Business Manager. Son una gran parte de lo que es posible automatizar: cuando un cliente necesita información, el sistema generará y enviará automáticamente un email, informando a los clientes de cualquier cosa que deban saber o hacer. Si no existieran los emails, los responsables de TI deberían dedicar mucho más tiempo a mantener sus equipos actualizados y sin problemas.

Business Manager ofrece un completo sistema de mensajería electrónica que le permite enviar emails basados en idioma. Existe un grupo de acciones de mensajería específicas para cada tipo de grupo de email que usted usará en su sistema.

---

**Nota:** Las acciones de mensajería son predefinidas y no pueden modificarse.

---

### En esta sección:

Adición de plantillas de email .....	95
Configuración de sus idiomas.....	96
Edición del contenido de una plantilla.....	98
Recarga de plantillas de email.....	100
Preparación de su sistema para el envío de emails.....	100
Personalización de plantillas de email .....	102
Variables de plantilla de email.....	103

## Adición de plantillas de email

### ➤ **Para añadir un grupo de plantillas de email:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Plantillas de email**.
2. Busque la acción que desea añadir a una plantilla de email y haga clic en **Añadir plantilla**.
3. Rellene la información necesaria.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. Haga clic en el botón **Añadir idioma** presente en el medio de la página. Defina lo siguiente:
  - Seleccione el idioma a asociar con la plantilla.
  - Seleccione el ámbito de aplicación de la plantilla. Por ejemplo, si está realizando una plantilla en español, ¿desea que se use para todos los usuarios del mundo que hablen español? ¿O sólo para los usuarios de España?
  - Si este va a ser el idioma predeterminado, seleccione la casilla. El idioma predeterminado será el que se aplique si no se encuentra ningún otro idioma aplicable para el cliente.
  - Introduzca el asunto para la plantilla de email. Se trata de la línea de asunto que usará cada email.
  - **Cuerpo HTML de la plantilla de correo.** Introduzca el cuerpo de su plantilla de email en formato HTML.
  - **Cuerpo de texto de la plantilla de correo.** Introduzca el cuerpo de su plantilla de email en formato de texto.

---

**Nota:** La opción predeterminada es que todos los contactos reciban los emails en HTML cuando visiten la tienda online. Si no desea que un usuario en concreto reciba los emails en formato HTML, vaya a la página de detalles de la cuenta del cliente y haga clic en el botón **Editar principal**. Deseleccione *HTML* para el **Formato de email**. Haga clic en **Editar contacto**.

---

6. **Opciones de recarga:** Si necesita volver a cargar las plantillas de email originales, realice las siguientes acciones:
  1. Seleccione la plantilla que desea volver a cargar.
  2. **Volver a cargar HTML.** Seleccione **Sí**.
  3. **Volver a cargar texto.** Seleccione **Sí**.

---

**Atención:** Esto reemplazará la plantilla existente. Realice un backup de su plantilla existente si no desea perderla.

---

7. Vaya a la parte inferior de la página y haga clic en **Guardar**.

## Configuración de sus idiomas

El Business Manager le permite enviar emails en distintos idiomas. Cada uno de estos idiomas debe configurarse durante en proceso de configuración. De forma predeterminada, el sistema configura plantillas para un único idioma (generalmente el inglés).

### ➤ **Para configurar otros idiomas:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Plantillas de email**.
2. Seleccione la plantilla a la que desea añadir un idioma. Haga clic en el icono en forma de lápiz verde para ver la pantalla de edición para esta plantilla.
3. Haga clic en el botón **Añadir idioma** presente en el medio de la página. Rellene lo siguiente:
  - Seleccione el idioma a asociar con la plantilla.
  - Seleccione el ámbito de aplicación de la plantilla. Por ejemplo, si está realizando una plantilla en español, ¿desea que se use para todos los usuarios del mundo que hablen español? ¿O sólo para los usuarios de España?
  - Si este va a ser el idioma predeterminado, seleccione la casilla. El idioma predeterminado será el que se aplique si no se encuentra ningún otro idioma aplicable para el cliente.
  - Introduzca el asunto para la plantilla de email. Se trata de la línea de asunto que usará cada email.
  - **Cuerpo HTML de la plantilla de correo.** Introduzca el cuerpo de su plantilla de email en formato HTML.
  - **Cuerpo de texto de la plantilla de correo.** Introduzca el cuerpo de su plantilla de email en formato de texto.

---

**Nota:** La opción predeterminada es que todos los contactos reciban los emails en HTML cuando visiten la tienda online. Si no desea que un usuario en concreto reciba los emails en formato HTML, vaya a la página de detalles de la cuenta del cliente y haga clic en el botón **Editar principal**. Deseleccione *HTML* para el **Formato de email**. Haga clic en **Editar contacto**.

---

4. **Opciones de recarga:** Si necesita volver a cargar las plantillas de email originales, realice las siguientes acciones:
  1. Seleccione la plantilla que desea volver a cargar.
  2. **Volver a cargar HTML.** Seleccione **Sí**.
  3. **Volver a cargar texto.** Seleccione **Sí**.

---

**Atención:** Esto reemplazará la plantilla existente. Realice un backup de su plantilla existente si no desea perderla.

---

5. Vaya a la parte inferior de la página y haga clic en **Guardar**.



## Edición del contenido de una plantilla

Tanto si ha creado un idioma nuevo como si desea editar los valores predeterminados, deberá seguir las mismas instrucciones generales. Además del contenido básico de texto y HTML, usted puede usar distintas variables predefinidas para añadir contenido a sus emails con información de la base de datos.

### ➤ **Si desea editar el contenido de una plantilla:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Plantillas de email**.
2. Seleccione la plantilla que desea editar. Haga clic en el icono en forma de lápiz verde para ver la pantalla de edición para esta plantilla.
3. Haga clic en el icono en forma de lápiz verde para un idioma existente o edite el contenido mientras añade un idioma nuevo.
4. Aquí tiene un par de opciones: puede desarrollar su propio contenido o cargar nuestra plantilla predeterminada y editarla. Si desea usar nuestras plantillas predeterminadas, le recomendamos volver a cargarlas antes de proceder con la edición, para así garantizar que dispone de la versión más reciente.
  - Si decide usar su propio contenido, introdúzcalo en los campos **Cuerpo HTML de la plantilla de correo** y **Cuerpo de texto de la plantilla de correo**. Durante la edición, usted puede previsualizar la mayoría de plantillas, lo que le permite ver el resultado final si el sistema usara dichas opciones.
  - Si prefiere ir más rápido y utilizar nuestra plantilla, vaya a la parte inferior de la página, seleccione la plantilla que desea usar, haga clic en Probar para ambos emails en formato texto y HTML y a continuación haga clic en Volver a cargar. Ahora puede editar la plantilla tal y como hemos descrito anteriormente.

---

**Nota:** La opción predeterminada es que todos los contactos reciban los emails en HTML cuando visiten la tienda online. Si no desea que un usuario en concreto reciba los emails en formato HTML, vaya a la página de detalles de la cuenta del cliente y haga clic en **Editar principal**. Deseleccione **HTML** para el **Formato de email**. Haga clic en **Editar contacto**.

---

5. **Opciones de recarga:** Si necesita volver a cargar las plantillas de email originales, realice las siguientes acciones:
  1. Seleccione la plantilla que desea volver a cargar.
  2. **Volver a cargar HTML:** Seleccione Sí.
  3. **Volver a cargar texto:** Seleccione Sí.

---

**Atención:** Esto reemplazará la plantilla existente. Realice un backup de su plantilla existente si no desea perderla.

---

6. Haga clic en **Guardar**.
7. Ahora verá que su plantilla se ha añadido con el idioma que usted desea usar para el grupo de plantillas de email seleccionado. Usted puede añadir tantas plantillas de email a este grupo o a otro grupo como desee.



## Recarga de plantillas de email

➤ **Para volver a cargar plantillas de email:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Plantillas de email**.
2. Haga clic en el icono en forma de lápiz que aparece al lado de la plantilla de email que desee volver a cargar.
3. En la parte inferior de la página podrá ver las plantillas de email que usted ha configurado para cada idioma. Haga clic en el icono en forma de lápiz en la columna **Operaciones disponibles**.
4. En la parte inferior de la página **Editar plantilla de email** encontrará las **Opciones de recarga**. Seleccione la plantilla que desea volver a cargar en la casilla desplegable.
5. Seleccione **Sí** para ambos **Volver a cargar HTML** y **Volver a cargar texto**.
6. Haga clic en **Volver a cargar**. Ahora la plantilla se ha cargado de nuevo.
7. Repita los pasos 2-6 para cada plantilla de email que desee volver a cargar.

---

**Sugerencia:** Si usted está volviendo a cargar todas las 25 plantillas de email, realice esta acción más rápidamente abriendo cada plantilla de email en el paso 2 en una ventana o pestaña nueva y realice los pasos restantes en una única pantalla a la vez.

---

## Preparación de su sistema para el envío de emails

Algunos usuarios han informado de casos en los que las plantillas de email, en particular los emails de recordatorio de contraseñas perdidas, se envían sin contenido. A continuación le mostramos los puntos a tener en cuenta para garantizar que su sistema está configurado correctamente para el envío de emails.

## ¿Ha configurado plantillas de email?

En primer lugar, compruebe que ha establecido una plantilla de email para cada idioma y grupo de plantillas.

➤ **Para ello, realice lo siguiente:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todos los ajustes > Plantillas de email**.
2. Haga clic en el icono en forma de lápiz que aparece al lado de la plantilla de email que desee ver.
3. En la parte inferior de la página podrá ver una plantilla de email para cada idioma que configurado por usted. Haga clic en el icono en forma de lápiz en la columna **Operaciones disponibles**.

4. Verá una plantilla de email en formato HTML y una plantilla de email sin formato. Si estos campos están en blanco, deberá volver a cargar sus plantillas de email tal y como se describe en Recarga de plantillas de email (en la página 100).
5. Compruebe si el email se ha enviado correctamente. De estar vacío, siga leyendo.

## ¿Ha definido correctamente el directorio temp en su archivo smarty.php?

### ➤ *Para comprobarlo, realice lo siguiente:*

1. Abra el archivo lib-billing/include/config/smarty.php.
2. Busque la línea `$CONF["smarty"]["compileDirectory"] =`
3. Compruebe que la ruta a su directorio temp se ha configurado correctamente después del signo `=`. A continuación le mostramos algunos ejemplos:
  - En Linux, suele ser `$CONF["smarty"]["compileDirectory"] = "/tmp";`
  - En Windows, suele ser `$CONF["smarty"]["compileDirectory"] = "C:\Temp";`
4. Busque la línea `$CONF["smarty"]["cacheDirectory"] =`
5. Compruebe que la ruta a su directorio temp se ha configurado correctamente después del signo `=`. A continuación le mostramos algunos ejemplos:
  - En Linux, suele ser `$CONF["smarty"]["cacheDirectory"] = "/tmp";`
  - En Windows, suele ser `$CONF["smarty"]["cacheDirectory"] = "C:\Temp";`
6. Guarde el archivo y pruébelo para comprobar que sus emails se envían correctamente.

## Personalización de plantillas de email

Todas las plantillas de email en el sistema tienen variables especiales que se analizan en "run time". Esto significa que las variables son reemplazadas por los datos que representan antes de ser enviadas al cliente. Algunas variables generales de cliente pueden compartirse y hacer que estén disponibles en todas las plantillas. De todas formas, muchas variables específicas son únicas y específicas para un conjunto determinado de plantillas (datos de la factura, datos de la suscripción, etc). Es sumamente importante entender que no todas las variables pueden utilizarse en todas las plantillas. Si desea ver la lista de variables disponibles y sus significados, consulte la sección **Variables de plantilla de email** (en la página 103).

Encontrará los archivos de plantilla en el directorio `lib-themes/default/lib-billing/templates/emails/widgets/`.

### En esta sección:

Actualización de encabezados de email.....	102
Actualización del diseño de un email.....	103

## Actualización de encabezados de email

### ➤ **Para actualizar el encabezado de un email:**

1. Acceda a su servidor a través de SSH.
2. Abra el siguiente archivo en su conjunto de archivos Business Manager:  
`lib-themes/default/lib-billing/templates/emails/widgets/header.tpl`
3. El código que aparece a continuación controla el encabezado del email. Modifíquelo de acuerdo con sus necesidades particulares:  

```
{ $smarty.const[ $headerTitle ] | default: $headerTitle }
```
4. Guarde el archivo.

## Actualización del diseño de un email

Las plantillas de email están formadas por distintos archivos de plantilla que controlan la apariencia y el diseño de todas las 25 plantillas de email predeterminadas. Si desea ver qué archivos de plantilla usa cada plantilla de email, haga clic en el icono en forma de *lápiz* para editar una plantilla de email individual y ver el origen del **Cuerpo HTML de la plantilla de email**, y busque los fragmentos correspondientes en los archivos presentes en el directorio `lib-themes/default/lib-billing/templates/emails/`.

Cada componente de las plantillas de email HTML cuenta con su propio archivo de pie de página y encabezado para así simplificar la actualización de cada instancia de dicho componente en todo el conjunto de plantillas de email. Por ejemplo, si usted desea editar la forma en la que se muestran las casillas de información que aparece en cualquier plantilla de email de *info de suscripción*, simplemente edite los archivos `boxHeader.tpl` y `boxFooter.tpl` y el cambio se aplicará en todo el sistema de plantillas de email. De igual forma, las tablas que usan declaraciones IF para mostrar u ocultar información, como por ejemplo en un *pedido de suscripción nueva*, pueden personalizarse editando los archivos `codeBoxHeader.tpl` y `codeBoxFooter.tpl`. Las plantillas de email predeterminadas que proporcionamos han sido diseñadas específicamente para servir como ejemplos útiles para cualquier tipo de empresa. Le animamos a editar los colores, el estilo de fuente y el diseño para adaptarlo a las necesidades particulares de su empresa.

## VARIABLES DE PLANTILLA DE EMAIL

A continuación le mostramos una lista de las variables de email, organizadas por las plantillas donde puede utilizarlas. Tenga en cuenta que estas variables están codificadas, por lo que no pueden modificarse.

### En esta sección:

Email de info de suscripción .....	104
Email de factura .....	105
Pago con tarjeta de crédito .....	106
Pago con eCheck .....	108
Pago con cheque bancario .....	109
Pasarela de pago externa .....	110
Pago rechazado .....	111
Error de pago .....	112
Aviso de renovación de dominio .....	113
Email de confirmación de transferencia correcta de dominio .....	114
Email de aviso de transferencia fallida de dominio .....	115
Email de notificación de expiración de tarjeta de crédito .....	116
Email de suspensión de suscripción .....	117
Email de activación de suscripción .....	118

## Email de info de suscripción

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nombre de la suscripción	{ \$packageName }
Precio de la suscripción	{ \$packagePrice }
IP de la suscripción	{ \$packageIP }
Nombre de usuario del suscriptor	{ \$packageUsername }
Contraseña del suscriptor	{ \$packagePassword }
Nombre del dominio	{ \$domainSLD }
TLD del dominio	{ \$domainTLD }
Servidor de nombres 1	{ \$nameserver1 }

IP del servidor de nombres 1	{ \$nameserver1IP }
Servidor de nombres 2	{ \$nameserver2 }
IP del servidor de nombres 2	{ \$nameserver2IP }
Servidor de nombres 3	{ \$nameserver3 }
IP del servidor de nombres 3	{ \$nameserver3IP }
Servidor de nombres 4	{ \$nameserver4 }
IP del servidor de nombres 4	{ \$nameserver4IP }
URL de contacto del cliente	{ \$companyClientURL }
Nombre de usuario del contacto	{ \$contactUsername }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Email de factura

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }

Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Fecha de factura introducida	{ \$invoiceDateEntered }
Loop Line Items BEGINNING	{ loop=lineItems }
Comentarios de artículos de línea	{ \$lineItem.packageComments }
Cantidad de artículos de línea	{ \$lineItemQuantity }
Descripción de artículo de línea	{ \$lineItemDescription }
Importe de artículos de línea	{ \$lineItemPriceAmount }
Importe de descuento de artículos de línea	{ \$lineItemDiscountAmount }
Importe de impuestos de artículos de línea	{ \$lineItemTaxAmount }
Importe total de artículos de línea	{ \$lineItemTotalAmount }
Loop Line Items BEGINNING	Loop Line Items BEGINNING
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Fecha de vencimiento de la factura	{ \$invoiceDateDue }
Comentarios de la factura	{ \$invoiceComments }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Pago con tarjeta de crédito

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }

Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Tipo de tarjeta de crédito	{ \$billingCardType }
Nº tarjeta de crédito	{ \$billingAccountNumLastFour }
Fecha/hora de la transacción	{ \$transactionDateCreated }
ID de la transacción	{ \$transactionCode }
Auth Return	{ \$authReturn }
Código Auth	{ \$authCode }
Código AVS	{ \$avsCode }
Importe de la transacción	{ \$transactionAmount }
Notas	{ \$transactionNotes }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Pago con eCheck

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Nombre del banco	{ \$billingBankName }
Código bancario ABA	{ \$billingBankAbaCode }
Nº cuenta bancaria	{ \$billingAccountNumLastFour }
Fecha/hora de la transacción	{ \$transactionDateCreated }
ID de la transacción	{ \$transactionCode }
Auth Return	{ \$authReturn }

Código Auth	{ \$authCode }
Código AVS	{ \$avsCode }
Importe de la transacción	{ \$transactionAmount }
Notas	{ \$transactionNotes }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Pago con cheque bancario

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Nombre del banco	{ \$billingBankName }

Código bancario ABA	{ \$billingBankAbaCode }
Nº cuenta bancaria	{ \$billingAccountNumLastFour }
Fecha/hora de la transacción	{ \$transactionDateCreated }
ID de la transacción	{ \$transactionCode }
Auth Return	{ \$authReturn }
Código Auth	{ \$authCode }
Código AVS	{ \$avsCode }
Importe de la transacción	{ \$transactionAmount }
Notas	{ \$transactionNotes }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Pasarela de pago externa

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }

Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nombre de la pasarela	{ \$gatewayName }
Fecha/hora de la transacción	{ \$transactionDateCreated }
ID de la transacción	{ \$transactionCode }
Auth Return	{ \$authReturn }
Código Auth	{ \$authCode }
Código AVS	{ \$avsCode }
Importe de la transacción	{ \$transactionAmount }
Notas	{ \$transactionNotes }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Pago rechazado

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }

Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Tipo de tarjeta de crédito	{ \$billingCardType }
Nº tarjeta de crédito	{ \$billingAccountNumLastFour }
Fecha/hora de la transacción	{ \$transactionDateCreated }
ID de la transacción	{ \$transactionCode }
Auth Return	{ \$authReturn }
Código Auth	{ \$authCode }
Código AVS	{ \$avsCode }
Importe de la transacción	{ \$transactionAmount }
Notas	{ \$transactionNotes }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Error de pago

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }

Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Tipo de tarjeta de crédito	{ \$billingCardType }
Nº tarjeta de crédito	{ \$billingAccountNumLastFour }
Fecha/hora de la transacción	{ \$transactionDateCreated }
ID de la transacción	{ \$transactionCode }
Auth Return	{ \$authReturn }
Código Auth	{ \$authCode }
Código AVS	{ \$avsCode }
Importe de la transacción	{ \$transactionAmount }
Notas	{ \$transactionNotes }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Aviso de renovación de dominio

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }

Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nombre del dominio	{ \$domainSLD }
TLD del dominio	{ \$domainTLD }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
Importe de la factura	{ \$invoiceAmount }
Fecha de factura introducida	{ \$invoiceDateEntered }
Fecha de expiración del dominio	{ \$domainDateExpires }
Fecha	{ \$currentDateTime }

### Email de confirmación de transferencia correcta de dominio

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }

Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nombre del dominio	{ \$domainSLD }
TLD del dominio	{ \$domainTLD }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Email de aviso de transferencia fallida de dominio

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }

Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nombre del dominio	{ \$domainSLD }
TLD del dominio	{ \$domainTLD }
Fecha	{ \$currentDateTime }

### Email de notificación de expiración de tarjeta de crédito

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }

Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Tipo de tarjeta de crédito	{ \$billingCardType }
Nº tarjeta de crédito	{ \$billingAccountNumLastFour }
Mes de expiración	{ \$billingCardExpMonth }
Año de expiración	{ \$billingCardExpYear }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Email de suspensión de suscripción

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }

Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }
URL de contacto del cliente	{ \$companyClientURL }
Nombre de usuario del contacto	{ \$contactUsername }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Email de activación de suscripción

Nombre	Variable
Nombre de su empresa	{ \$companyName }
URL de su empresa	{ \$companyURL }
Dirección 1 de su empresa	{ \$companyAddress1 }
Dirección 2 de su empresa	{ \$companyAddress2 }
Ciudad de su empresa	{ \$companyCity }
Estado/provincia de su empresa	{ \$companyState }
Código postal de su empresa	{ \$companyZip }
Nombre del contacto	{ \$contactFirstName }
Apellidos del contacto	{ \$contactLastName }
Nombre de contacto	{ \$clientCompany }
Dirección 1 del contacto	{ \$contactAddress1 }
Dirección 2 del contacto	{ \$contactAddress2 }
Ciudad de contacto	{ \$contactCity }
Estado/provincia del contacto	{ \$contactState }
Código postal del contacto	{ \$contactZip }
Nº factura	{ \$invoiceNumber }

---

Importe pagado de la factura	{ \$invoiceAmountPaid }
Fecha de pago de la factura	{ \$invoiceDatePaid }
Nombre de la suscripción	{ \$packageName }
Fecha	{ \$currentDateTime }

## Planes y complementos

En Customer and Business Manager, los recursos y servicios de hosting que usted comercializa se organizan en *planes de servicio*. Por ejemplo, puede ofrecer un plan de hosting con 1 GB de espacio en disco y 50 GB de tráfico mensual. En la página **Configuración de negocio > Planes** encontrará las herramientas para la administración de los planes.

Si desea ofrecer un plan nuevo, debería realizar los siguientes pasos:

1. Definir lo que debe incluirse en el plan.
2. Definir los precios de la suscripción y los impuestos a aplicar a los suscriptores.
3. Seleccionar los recursos y servicios adicionales a ofrecer con el plan.
4. Escoger las tiendas online donde ofrecerá el plan.
5. Especificar las actualizaciones y degradaciones disponibles.

A continuación, detallaremos estos pasos más detalladamente.

### Definición de los recursos a incluir en el plan

Para empezar con la suscripción de clientes a planes de servicio, debería especificar aquello que obtendrán los suscriptores a un plan, es decir, la cantidad de espacio en disco, el tráfico y otros servicios o recursos. En la página de configuración de cada plan encontrará toda la gama de opciones que puede ofrecer. Si desea más información acerca de los pasos preparatorios para empezar a vender hosting y definir los recursos que ofrece en un plan, consulte la sección **Preparación para vender servicios de hosting** (en la página 121).

### Definición de los precios de las suscripciones y los impuestos a aplicar a los suscriptores

Una vez asignados los recursos al plan, configure la tarificación del mismo. Es decir, especifique los precios para los distintos plazos de la suscripción, los precios de los planes burstables y los impuestos que los suscriptores deberán pagar de forma adicional. Si desea más información acerca del establecimiento de precios y la aplicación de impuestos a los planes, consulte la sección **Tarificación de planes** (en la página 122).

### Selección de los recursos y servicios adicionales a ofrecer con el plan

Ahora el plan ya puede comercializarse, pero puede que usted desee ofrecer algunos extras con su plan, como puede ser espacio en disco o direcciones de email adicionales. Para ello, use *planes complementarios* (o *complementos*). Si desea más información acerca de los complementos y del proceso de adición de complementos a planes de servicio, consulte la sección **Oferta de servicios adicionales** (en la página 124).

### Elección de las tiendas online donde ofrecerá el plan

El último paso es especificar en qué tiendas desea distribuir el plan. Puede seleccionar las tiendas en la pestaña **General** de la página de configuración del plan. Para cada tipo de plan, usted puede escoger tiendas de un único tipo – tiendas de clientes para planes de servicio y tiendas de revendedor para planes de revendedor. Si desea más información acerca de las tiendas online, consulte el capítulo **Administración de tiendas online** (en la página 75).

## Especificación de las actualizaciones y degradaciones disponibles

Si usted dispone de múltiples planes del mismo tipo, puede especificar los planes a los que puede actualizarse o degradarse el plan actual. Si desea más información acerca de la actualización o degradación de planes, consulte la sección **Actualización y degradación de planes** (en la página 125).

### En esta sección:

Preparación para vender servicios de hosting .....	121
Tarificación de planes .....	122
Oferta de servicios adicionales .....	124
Actualización y degradación de planes.....	125

## Preparación para vender servicios de hosting

Para vender servicios de hosting, use *planes de hosting*. La preparación para vender servicios de hosting incluye los siguientes pasos:

1. *Definir cómo procesar suscripciones de hosting nuevas.*  
Justo antes de crear la suscripción, Business Manager comprueba que el suscriptor cumple ciertos requisitos (por ejemplo, que no tiene ninguna factura impagada) y sólo crea la suscripción si se cumplen todos los requisitos. La lista de estos requisitos se denomina *directiva de aprovisionamiento*. Antes de empezar a vender servicios de hosting, vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Directiva de aprovisionamiento** y compruebe que esta directiva da respuesta a sus necesidades.
2. *Añadir un plan y seleccionar las suscripciones de revendedor cuyos recursos usará para dar servicio a los suscriptores del plan.*  
En la pestaña **Propiedades** de la configuración del plan se detallan las suscripciones disponibles. Si asocia un plan con una suscripción de revendedor, Business Manager utilizará los recursos de esta suscripción para dar servicio a las cuentas de los suscriptores al plan.
3. *Especificar los recursos y servicios que desea incluir en el plan.*  
Seleccione los recursos que ofrecerá a los suscriptores en la configuración del plan, en la pestaña **Propiedades**.
4. *Restringir el acceso a aplicaciones web.*  
Sus clientes pueden instalar y usar rápidamente blogs, foros, galerías de imágenes y otras aplicaciones web. Usted puede restringir el acceso a determinadas aplicaciones definiendo *filtros de aplicación* en la pestaña **Aplicaciones** de la configuración del plan.

## Tarificación de planes

El precio de un plan en Business Manager es una combinación de los siguientes valores:

- **Precio de la suscripción.** Se trata del precio que usted carga a sus clientes en concepto de uso de los servicios durante un *ciclo de facturación*. Usted puede establecer múltiples ciclos de facturación con distintos precios para un único plan. Por ejemplo, establecer un precio de 10€ para una suscripción de 6 meses y 15€ para una suscripción anual.

Usted también puede definir cuotas únicas – también denominadas *cuotas de alta* – para sus planes. En el caso de clientes que actualicen o degraden sus suscripciones a otros planes, también puede establecer *cuotas de actualización y de degradación*.

- **Impuesto.** Si la legislación de su país implica la aplicación de impuestos a sus clientes, usted puede incluir dichos impuestos en el precio del plan. Para más información acerca del establecimiento de impuestos para sus servicios en Business Manager, consulte el capítulo **Configuración de impuestos** (en la página 71).

Una vez haya creado determinadas directivas fiscales y las haya aplicado a los planes, no se olvide de configurar las tiendas online donde venderá estos planes para que muestren los precios correctamente: incluyendo impuestos (precios *brutos*) o excluyéndolos (precios *netos*). Puede realizar esta acción en **Configuración de negocio > Tiendas online > <nombre de la tienda> > Cambiar configuración > Opciones de pago**.

- **Precios de planes burstables (para planes de hosting).** Si usted permite a los suscriptores utilizar los recursos del Panel más allá de los límites del plan (o *permite el modelo de hosting web de pago por uso*), los suscriptores pagarán estos precios por cada unidad de un recurso que consumen por encima de los límites durante un mes. Si desea descubrir de qué forma Business Manager define y calcula los costes mensuales en el caso de sobreuso de recursos (*cargos por uso*), consulte la sección **Cálculo de los cargos por uso** (en la página 123). Si desea permitir el sobreuso de recursos, seleccione la opción apropiada para los **Límites web > Hosting web de pago por uso** en la pestaña **Propiedades** de la página de configuración del plan.

Los elementos para la definición de los precios de la suscripción, los impuestos a aplicar y las cuotas por uso excesivo se encuentran en la pestaña **Precios e impuestos** de la página de configuración del plan.

Usted puede reducir los precios de un plan para finalidades promocionales usando *descuentos, cupones y grupos de clientes*. En las secciones **Cupones y descuentos** (en la página 144) y **Limitación de descuentos y exención de suscripciones de suspensión** (en la página 185) encontrará más información acerca del uso de estos mecanismos.

Si utiliza los recursos de contabilidad incluidos en Business Manager, puede definir la información a añadir al libro mayor tras la generación y el pago de cada una de las facturas. En la sección **Creación de entradas del libro mayor para un plan** (en la página 123) encontrará más información acerca del proceso de definición de este formato.

### En esta sección:

Cálculo de los cargos por uso .....	123
Creación de entradas del libro mayor para un plan .....	123

## Cálculo de los cargos por uso

Si un plan permite la opción de hosting web de pago por uso, Business Manager calcula los *cargos por uso* – los costes totales de sobreuso de recursos de hosting – para los suscriptores del plan basándose en las estadísticas de uso de los recursos recopiladas a diario por Business Manager en los Paneles conectados. Sea cual sea el modo de facturación elegido y los ciclos de facturación usados, esto ocurre el primer día de cada mes: el sistema encuentra el promedio de sobreuso diario excepto el tráfico y lo multiplica por la duración del mes y el precio de uso mensual de este recurso.

### Tráfico

El cargo por uso de tráfico se calcula de la siguiente forma: Business Manager calcula el sobreuso total de tráfico de un mes y lo multiplica por el precio de uso de tráfico mensual. Por ejemplo, si los suscriptores descargan 10 GB de archivos durante un mes y el límite del plan es de 5 GB, el sobreuso de tráfico será de 5 GB. Si suponemos que el precio de uso de tráfico es de 1€ para cada GB, estos suscriptores pagarán  $(10 \text{ GB} - 5 \text{ GB}) * 1€ =$  cuota en concepto de uso de tráfico de 5€.

### Otros recursos

En el caso del cálculo de cargos de uso para otros recursos, Business Manager usa los valores medios de uso diario. Por ejemplo, si un cliente usa 500 MB de espacio en disco por encima de la cuota de la suscripción durante 15 días y entonces usa 700 MB adicionales durante 15 días más, el sobreuso medio será  $(500 * 15 + 700 * 15) / 30 = 600$  MB. Si el precio de uso del espacio en disco es de 1€ para 1 GB, este mes el cliente pagará 0,60€ en concepto de sobreuso de espacio en disco.

### Cálculo del uso con complementos

Si un cliente compra recursos adicionales a mitad del mes, el sistema resta la cantidad de recursos proporcionada por el complemento del uso diario de recursos de cada día a partir de la fecha de compra del complemento.

Por ejemplo, si un cliente utiliza 500 MB de espacio en disco por encima del límite del plan durante todo el mes y compra el complemento que proporciona 1 GB adicional de espacio en disco el día 7 del mes, el cargo por uso sólo incluirá el pago para 7 días de sobreuso de 500 MB de espacio en disco.

## Creación de entradas del libro mayor para un plan

Si utiliza Business Manager para gestionar la contabilidad de su empresa, configure sus planes para que escriban información acerca de las operaciones comerciales realizadas en el libro mayor.

Por ejemplo, si desea realizar un seguimiento del precio del registro de dominios que usted paga al registrador, defina las entradas para este plan tal y como se describe a continuación.

### ➤ **Para crear entradas de libro mayor:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Planes** y seleccione un plan.

2. Haga clic en **Entradas de libro mayor**.
3. Haga clic en el botón **Añadir grupo de entradas de libro mayor**.
4. Establezca lo siguiente:
  - **Nombre de grupo de libro mayor.** Introduzca el nombre del grupo de libro mayor que está creando para este plan. Por ejemplo, si este grupo cubre el coste de este plan, puede asignar le nombre *Coste de registro de dominio*.
  - **Filtro de divisas.** Las entradas de libro mayor se crean cuando el plan es adquirido mediante su tienda online. Si ha configurado múltiples divisas, como por ejemplo USD y EUR, mueva las divisas de la lista **Seleccionable** a la lista **Seleccionado** haciendo doble clic en cada divisa o usando los botones en forma de flecha.
  - **Filtro de ciclos.** Al igual que **Filtro de divisas**, usted puede seleccionar los ciclos para los que creará entradas de libro mayor. Mueva los ciclos de la lista **Seleccionable** a la lista **Seleccionado** haciendo doble clic en cada divisa o usando los botones en forma de flecha.
  - **Divisa de entradas de libro mayor.** La divisa que seleccione será su divisa nativa o la divisa que utilice para configurar sus planes. Aun así, usted puede crear entradas de libro mayor para cualquier divisa, pero entradas como *Coste de registro de dominio* se mostrarán en la divisa que seleccione en el menú.
  - **Entradas de libro mayor:**
    - a. Cree dos entradas de libro mayor para la cuenta GL (Libro Mayor) haciendo clic en el botón **+ Añadir entrada al libro**.
    - b. Seleccione una cuenta de libro mayor a usar, como puede ser *10000 - Efectivo 1* en el menú **Cuenta GL**.
    - c. Introduzca una descripción.
    - d. Introduzca el coste del plan en la casilla de texto **Créditos**.
    - e. Vuelva a hacer clic en el botón **+ Añadir entrada al libro**.
    - f. Seleccione una cuenta de libro mayor a usar, como puede ser *50000 - Coste de bienes* en el menú **Cuenta GL**.
    - g. Introduzca una descripción.
    - h. Introduzca el coste del plan en la casilla de texto **Débitos**.

Haga clic en **Guardar**.

## Oferta de servicios adicionales

En Customer and Business Manager usted puede ofrecer recursos y servicios adicionales no incluidos en planes de servicio, como por ejemplo *planes complementarios* (o *complementos*). Los complementos se listan junto con los planes en la página **Configuración de negocio > Planes**. Si un plan tiene complementos, las tiendas online los muestran en otra página de la tienda para que así los clientes puedan añadirlos a sus pedidos. Los controles para añadir complementos a los planes están disponibles en la pestaña **Complementos** de la página de configuración del plan.

Generalmente, un complemento proporciona un único recurso: espacio en disco, tráfico o cualquier otro recurso definido por el grupo de paneles que usted seleccione para el complemento. Usted también puede ofrecer múltiples recursos y servicios como un único complemento.

Para que sus clientes puedan escoger un complemento mediante una lista de complementos similares – como por ejemplo distintas cantidades de espacio en disco adicional –, los complementos se organizan en grupos. Asimismo, es obligatorio que los complementos tengan un grupo relacionado. Cuando los compradores se suscriben a un plan, estos ven los nombres de los grupos de complementos que usted ha añadido a este plan y las listas de los elementos de los grupos – complementos – que usted seleccionó para el plan.

Un ejemplo sería:

**¿Desea disponer de espacio en disco adicional?** (grupo de complementos)

- **1 gigabyte adicional** (complemento)
- **2 gigabytes adicionales** (complemento)
- **5 gigabytes adicionales** (complemento)

Si desea ver la lista de planes con los que usted ofrece un complemento, vaya a la pestaña **Planes** de la página de configuración del complemento.

---

**Importante:** Un plan de servicio y un complemento añadido debe tener el mismo ciclo de facturación y la misma divisa. De lo contrario, los clientes no podrán comprar este complemento.

---

Además de ofrecer complementos de hosting, usted puede vender certificados SSL usando complementos. Si desea examinar las instrucciones para configurar la venta de certificados SSL mediante un complemento, consulte la sección **Oferta de planes de hosting con certificados SSL** (en la página 139).

## Actualización y degradación de planes

Puede que sus clientes deseen cambiar el plan al que se suscribieron – por ejemplo, si necesitan más recursos de los proporcionados por su plan actual – o de lo contrario si no desean pagar por recursos que no utilizan. En estos casos, defina las *actualizaciones* y *degradaciones* disponibles para cada plan.

Usted puede usar las actualizaciones y degradaciones de planes para crear una jerarquía de planes. La tabla que aparece a continuación muestra un ejemplo del conjunto de planes con las actualizaciones y degradaciones disponibles:

Plan	Descripción	Actualizaciones disponibles	Degradaciones disponibles
Hosting Bronze	Un hosting asequible para particulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Hosting Silver</b></li> <li>▪ <b>Hosting Gold</b></li> </ul>	No
Hosting Silver	Hosting para pequeñas empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Hosting Gold</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Hosting Bronze</b></li> </ul>

<b>Hosting Gold</b>	Un hosting superior para necesidades empresariales.	No	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Hosting Bronze</b></li><li>▪ <b>Hosting Silver</b></li></ul>
---------------------	---	----	---

Si usted ofrece la posibilidad de actualizar y degradar planes, define cómo deben procesarse las peticiones de actualización y degradación para todos los planes – por ejemplo, cuándo realizar las actualizaciones solicitadas: de inmediato tras las peticiones o al final del ciclo actual de facturación. En la sección **Configuración del procesamiento de peticiones de actualización y degradación** se proporciona una lista de las propiedades a nivel de sistema relacionadas con las actualizaciones y degradaciones, así como una descripción de dichas propiedades.

Asimismo, Business Manager permite realizar cargos a los clientes en concepto de actualización y degradación de sus suscripciones. Defina las cuotas por actualización y degradación para cada plan en la pestaña **Precios** de la página de configuración del plan.

### **Procesamiento de peticiones de actualización y degradación**

Business Manager le permite definir qué acciones realiza el sistema cuando se actualiza o degrada un plan. Esto incluye lo siguiente:

- Quién puede iniciar las actualizaciones y degradaciones.
- Cómo se realizan las actualizaciones y degradaciones.
- Cómo se facturan las actualizaciones y degradaciones.

Los controles para la configuración del procesamiento de las actualizaciones y degradaciones se encuentran en **Configuración de negocio > Todas las opciones > Peticiones de actualización/degradación**.

### **Actualizaciones y degradaciones iniciadas por el cliente**

Si permite a sus clientes iniciar actualizaciones y degradaciones, defina cuándo deben cambiarse sus planes: de inmediato tras la petición o al final del ciclo actual de facturación.

Si opta por realizar las actualizaciones y degradaciones de inmediato, defina qué debe hacerse con el dinero no usado en la cuenta de facturación del cliente:

- Devolverlo a los clientes como créditos. Seleccione esta opción, por ejemplo, en el caso de planes de hosting.
- No devolverlo. Esto puede resultar útil en el caso de planes de registro de dominios, donde el registrador no devuelve el dinero si usted deja de usar un nombre de dominio.

### **Resolución de problemas con actualizaciones y degradaciones retrasadas**

Si usted configura su Business Manager para que realice actualizaciones y degradaciones de suscripciones al final de los ciclos de facturación (o realiza actualizaciones y degradaciones *con retraso*), las peticiones de actualización y degradación reciben un tratamiento avanzado. Para ayudarle a resolver incidencias potenciales con actualizaciones y degradaciones realizadas con retraso, a continuación describimos con detalle cómo se gestionan estas peticiones.

Por ejemplo, un cliente está suscrito a *Hosting Bronze* y pide una actualización al plan *Hosting Silver*. En este caso, Business Manager hará lo siguiente:

1. Una vez desencadenada la petición de actualización, el sistema creará una suscripción nueva a *Hosting Silver* con el estado *Pendiente*. La suscripción *Hosting Bronze* permanecerá *Activa*.

2. Unos pocos días antes del fin del ciclo de facturación actual, Business Manager emitirá una factura para la renovación de la suscripción *Hosting Silver*.
3. El primer día del próximo ciclo de facturación, el sistema actualizará la suscripción en el Panel y eliminará la suscripción *Hosting Bronze*. Si la actualización se realiza correctamente, Business Manager cambiará el estado de la suscripción *Hosting Silver* a *Activa*. De lo contrario, la suscripción *Hosting Silver* recibirá el estado *Error*.

Antes de que el sistema emita una factura para la suscripción actualizada, usted o el suscriptor puede cancelar la actualización haciendo clic en **Cancelar actualización o degradación de la suscripción** en la página de la suscripción *Hosting Bronze*. De hacerlo, Business Manager cancela la suscripción *Hosting Silver* y emita la próxima factura para *Hosting Bronze* siguiendo el procedimiento habitual.

Tras la emisión de la factura para la suscripción actualizada, ni usted ni el suscriptor podrán cancelar la petición de actualización.

## Cumplimiento de conformidad para la UE

Si su empresa se encuentra en un país de la Unión Europea, esta estará sujeta a la legislaciones de IVA de la Unión Europea (EU VAT). Si desea más información acerca de estas regulaciones, consulte la sección **Cumplimiento de la normativa de la Unión Europea para empresas**.

Para cumplir las legislaciones para empresas de la UE, configure Customer and Business Manager para que cumpla con los siguientes requisitos:

- Especifique su CIF en **Configuración de negocio > Todas las opciones > Detalles de la empresa**. Business Manager los incluirá en todas las facturas.

- Configure el IVA para aquellos de sus clientes que procedan de países de la UE. Si desea instrucciones detalladas, consulte la sección **Unión Europea** (en la página 74).

- Solicite el CIF a las empresas.

En sus tiendas online, los clientes seleccionan si son particulares o empresas. En el último caso, estos deben proporcionar un CIF válido para así definir la tasa de IVA aplicable. Usted debería configurar sus tiendas online para que soliciten este número a las empresas y para que este sea verificado. La opción respectiva está disponible en la pestaña **Configuración de negocio > Tiendas online > <nombre de la tienda> > Cambiar configuración > Impuestos**. Aquí, **<tienda online>** es la tienda que usted utiliza para vender planes a clientes procedentes de la UE.

---

**Nota:** Si la dirección de su empresa se encuentra en la UE, estas opciones se aplicarán automáticamente a todas las tiendas online nuevas.

---

- En sus tiendas online, usted puede mostrar precios *brutos* o *netos*.  
Cada país de la UE sigue una de las dos reglas distintas para el modo en que se muestran los precios en sus tiendas online. En función de la ubicación de su empresa, sus tiendas online deberán mostrar los precios con IVA incluido (bruto) o sin incluir el IVA (neto). Usted puede actualizar sus tiendas online para que muestren los precios como corresponda en **Configuración de negocio > Tiendas online > <nombre de la tienda> > Cambiar configuración > pestaña Opciones de pago**. Aquí, **<tienda online>** es la tienda que usted utiliza para vender planes a clientes procedentes de la UE.

---

## Inicio del negocio sin Business Manager

Si su proveedor no ofrece Business Manager ni ninguna otra solución de facturación, debería gestionar por sí mismo distintos aspectos de la empresa antes de empezar a dar servicio a sus clientes. Algunos de estos aspectos – como pueden ser los financieros – pueden automatizarse a través del software apropiado.

Para empezar su negocio de hosting en el Panel sin Business Manager o sin ninguna solución de automatización, haga lo siguiente:

- Personalice el Panel y prepare los planes de hosting.
- Cree un sitio web para su empresa.

Una vez realizadas estas acciones, ya puede empezar a suscribir clientes a sus servicios.

### **Personalización del Panel y preparación de los planes de hosting**

Antes de empezar a dar servicio a sus clientes, debería hacer lo siguiente:

1. Ajustar la personalización y la apariencia del Panel tal y como se describe en la sección **Cambio de la configuración del interfaz** (en la página 22).
2. En la página **Planes de servicio**, añada los planes de servicio y los complementos que ofrecerá a sus clientes.

### **Establecimiento de la presencia web de su empresa**

Para que sus clientes potenciales puedan conocer sus ofertas y ponerse en contacto con usted, cree un sitio web y direcciones de email para su empresa en el servidor gestionado por el Panel.

Para crear su sitio web, cree su propia suscripción de hosting haciendo clic en **Suscripciones > Crear suscripción nueva**. Esto le permitirá acceder al panel de control y gestionar su hosting web tal y como lo hacen sus clientes: usted puede crear páginas web y buzones de correo, instalar aplicaciones web, proteger el acceso a sitios web mediante certificados SSL, etc. Si desea información detallada acerca del uso de sus recursos de hosting para sus propias necesidades, consulte el capítulo **Administración de hosting web** (en la página 208).

### **Suscripción de clientes a sus servicios**

Una vez ya haya creado los planes de hosting en el Panel, puede empezar a suscribir clientes a sus servicios. Cuando un cliente nuevo se suscriba a sus servicios, cree una cuenta y una suscripción para este cliente en **Clientes > Añadir cliente nuevo**. Se le pedirá que proporcione la siguiente información:

- La información de contacto del cliente.
- El nombre de usuario y la contraseña que usará el cliente para acceder al panel de control.
- Detalles de la suscripción:
  - El nombre de dominio propiedad del cliente que se usará para su sitio web alojado en el Panel.
  - La dirección IP usada por el sitio web del cliente.
  - EL nombre de usuario y la contraseña del cliente que se usará para acceder a sus carpetas, por ejemplo, usando FTP.
  - El plan de servicio al que se suscribe el cliente.
  - (Opcional) Los complementos que el cliente desea añadir a la suscripción.

Si el plan seleccionado por el cliente no da respuesta a sus necesidades de forma completa y usted no ofrece complementos que podría resultarle interesantes, ajuste las opciones de la suscripción seleccionando la casilla **Personalizar los parámetros de la suscripción tras la creación de la cuenta de cliente**.

Una vez haya creado la cuenta y la suscripción, envíe las credenciales de acceso al Panel al cliente y este podrá acceder al Panel y crear su sitio web.

De forma periódica, usted deberá realizar distintas operaciones manualmente en relación con las suscripciones y cuentas de usuario. Pro ejemplo, renovar (prolongar) suscripciones al final de los periodos de suscripción o suspender las cuentas de los clientes que no pagan cuando es debido. Si desea descubrir cómo gestionar suscripciones y cuentas de cliente existentes en Panel si no tiene Business Manager, consulte las secciones **Administración de cuentas de cliente en el Panel** (en la página 161) y **Administración de suscripciones en el Panel** (en la página 173).

# Oferta de nombres de dominio y certificados SSL

Además de ofrecer recursos de servidor, Business Manager le permite realizar upselling de servicios que tradicionalmente acompañan a las ofertas de hosting web: registro de nombres de dominio y certificados SSL. Así, sus clientes pueden obtener todo aquello que necesiten para establecer su presencia web en un único paquete.

Si desea vender servicios de registro de nombres de dominio y certificados SSL en sus tiendas online, deberá crear planes de servicio independientes. A continuación encontrará información detallada para realizarlo.

## Venta de nombres de dominio

Para empezar a ofrecer nombres de dominio en sus tiendas online, debería disponer de una cuenta de comerciante en un registrador de nombres de dominio soportado por Business Manager. Si ya dispone de dicha cuenta, lo único que deberá hacer es configurar el módulo del registrador en el sistema y crear un *plan de registro de nombres de dominio*. Si desea más información acerca de la configuración de la venta de nombres de dominio, consulte la sección **Registro de nombres de dominio** (en la página 133).

## Comercialización de certificados SSL

Para que los clientes puedan comprar certificados SSL en sus tiendas online, configure Business Manager para ofrecer certificados de determinados fabricantes soportados por Business Manager y cree los correspondientes *planes de certificado SSL*. Si desea consultar las instrucciones detalladas para configurar ofertas de certificados SSL, consulte la sección **Venta de certificados SSL** (en la página 138).

## En este capítulo:

Registro de nombres de dominio.....	133
Venta de certificados SSL .....	138

---

# Registro de nombres de dominio

Business Manager soporta la integración con una amplia variedad de servicios de registro de dominios. Damos por sentado que usted dispone de una cuenta de comerciante con uno de los registradores soportados por Business Manager. Para empezar a vender nombres de dominio de este registrador en sus tiendas online, haga lo siguiente:

1. *Configure un módulo de registrador y defina qué nombres de dominio registrará con este registrador.*

Para cada registrador, usted debería definir qué *dominios de primer nivel* (o TLDs – extensiones de nombre de dominio como `.net` o `.com`) comprarán sus clientes de este registrador. Si desea más información acerca de cómo configurar módulos de registrador de nombres de dominio, consulte la sección **Configuración de cuentas con registradores** (en la página 134). Si usted desea ofrecer un TLD que no está presente en Business Manager, puede añadirlo manualmente. Para descubrir cómo añadir TLDs nuevos o cambiar las propiedades de TLDs existentes, consulte la sección **Administración de TLDs** (en la página 136).

2. *Añada un plan de registro de dominios y defina cuáles de los TLDs soportados ofrecerá con este plan.*

Para vender nombres de dominio, cree *planes de registro de nombres de dominio* en la página **Planes**. Para cada plan de este tipo, seleccione los TLDs que ofrecerá con este plan en la pestaña **TLDs** de la página de configuración del plan.

3. *Defina las opciones de registro de dominios para las tiendas online.*

Durante el proceso de compra de nombres de dominio, se pedirá a los clientes que escojan entre tres opciones: comprar un nombre de dominio nuevo, transferir un dominio existente a otro registrador o usar un nombre de dominio existente. Usted puede cambiar la lista de opciones disponibles en la pestaña **Configuración de negocio > Tiendas online > <nombre de la tienda> > Cambiar configuración > Transferencia/registro de dominios**.

---

**Importante:** No todos los registradores de dominio soportan la transferencia de dominios. Para descubrir si un registrador determinado soporta la transferencia de dominios, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente del registrador.

---

## Oferta de registro de nombres de dominio en el panel de control

Si ofrece servicios de registro de nombres de dominio, Business Manager puede ayudarle a promocionar estos servicios a sus clientes de hosting. Más concretamente, el Panel muestra a los clientes enlaces que les permiten registrar sus nombres de dominio mediante sus tiendas online. Estos enlaces se muestra en la lista de nombres de dominio presentes en la pestaña **Sitios web y dominios**. Cuando un cliente hace clic en uno de estos enlaces, el Panel le redirecciona a la tienda online donde compró su suscripción de hosting y añade automáticamente una suscripción de registro de nombre de dominio a su carro de la compra.

---

**Nota:** Si dispone de varias tiendas online, los enlaces redireccionarán al cliente a la tienda online donde este compró su suscripción de hosting.

---

El Panel ofrece a los clientes la posibilidad de registrar únicamente aquellos nombres de dominio que no se compraron en su tienda online, en particular:

- Nombres de dominio que los clientes especifican como existentes cuando compran suscripciones de hosting.
- Nombres de dominio adicionales que los clientes crean en el panel de control.

Si dispone de al menos un plan de registro de nombres de dominio, el Panel añadirá automáticamente los enlaces correspondientes al panel de control. Si en una tienda ofrece distintos planes de registro de nombres de dominio, sitúe el plan que desea promocionar en la parte superior de los planes de este tipo en la lista de planes de la tienda. Encontrará la lista en la pestaña **Planes ofrecidos** de la página de configuración de la tienda.

### En esta sección:

Configuración de cuentas con registradores .....	134
Administración de TLDs .....	136

## Configuración de cuentas con registradores

Si desea revender nombres de dominio con un determinado registrador, debería añadir la información acerca de su cuenta de comerciante a Business Manager. El sistema revenderá los nombres de dominio en nombre de esta cuenta.

Algunos registradores de nombres de dominio requieren que realice algunas acciones adicionales para empezar con la reventa. Estas particularidades se describen en las subsecciones correspondientes de esta sección.

### ➤ **Para añadir información acerca de su cuenta con un registrador:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Registradores de dominio** y haga clic en **Añadir registrador nuevo**.
2. Seleccione el registrador al que pertenece su cuenta y haga clic en **Seleccionar**.
3. Especifique las credenciales de su cuenta, los TLDs que registrará en este registrador y otros parámetros.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Wild West Domains (GoDaddy)

Las cuentas certificadas son las únicas que pueden revendedor nombres de dominio con el registrador Wild West Domains, por lo que deberá realizar la certificación para empezar la reventa.

El procedimiento de certificación verifica que su software puede usar la API del registrador. usted puede proceder con la certificación una vez haya añadido el módulo del registrador y especificado los detalles de su cuenta de revendedor. Una vez proporcionada esta información, el sistema mostrará el enlace **Descubra aquí cómo completar la certificación** con instrucciones detalladas acerca de cómo certificarse.

## Openprovider

Cuando configure este registrador, defina **Host remoto** a [http://www.openprovider.nl/incoming\\_custxml.php](http://www.openprovider.nl/incoming_custxml.php).

## Administración de TLDs

El sistema incluye un conjunto predefinido de TLDs que usted puede vender a sus clientes. Si este conjunto no contiene el TLD que desea ofrecer, añádalo haciendo clic en **Añadir TLD** en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > TLDs soportados**.

En sus planes de registro de nombres de dominio, usted sólo puede vender TLDs *activos*. Inicialmente, todos los TLDs están inactivos. Para que un TLD esté activo, configure un módulo de un registrador de nombres de dominio y seleccione este TLD en la página de configuración del módulo del registrador. De lo contrario, puede hacer que un TLD esté activo editando su configuración en la página **Configuración de negocio > Todas las opciones > TLDs soportados**.

### Comprobación de la disponibilidad de nombres de dominio

Cuando un cliente intenta registrar un nombre de dominio nuevo mediante su tienda online, primero Business Manager comprueba si el nombre está disponible. Por omisión, el sistema comprueba la disponibilidad de los nombres de dominio únicamente en los TLDs incluidos en la lista **TLDs soportados** incluida en Business Manager. Cuando usted añade un TLD nuevo al sistema, debería configurar sus parámetros de comprobación tal y como se describe a continuación.

Para cada TLD existe un servidor en Internet que proporciona la información acerca de los nombres de dominio en dicho TLD. Para comprobar la disponibilidad de un nombre de dominio, Business Manager envía una petición al servidor correspondiente y define la disponibilidad en función de la respuesta del servidor. Para la mayoría de TLDs, estos servidores usan el protocolo *whois*, que define el formato de las peticiones que envía a este servidor.

Si el servidor que comprueba la disponibilidad de los nombres de dominio en su TLD usa este protocolo, especifique el nombre de dominio del servidor, y, opcionalmente, el puerto (si este no es el mismo que el puerto estándar 43) en el campo **Servidor Whois**. Si el servidor usa el protocolo *HTTP*, usted debería especificar explícitamente el formato de las peticiones que enviará al servidor. En esta petición puede usar las siguientes variables:

- `%%domain%%` – el nombre de dominio para el que desea comprobar la disponibilidad. Por ejemplo, *domain-sld.tld*.
- `%%domainSLD%%` – una parte que precede al periodo en el nombre de dominio – *nombre de dominio de segundo nivel (SLD)*. *domain-sld* en el ejemplo anterior.
- `%%domainTLD%%` – un TLD. *tld* en el ejemplo anterior.

Entonces, para ambos protocolos, especifique los valores que indican la disponibilidad del nombre de dominio en los campos **Fragmento de respuesta de Whois que indica que el nombre de dominio está disponible** y **Regla de coincidencia Whois**.

Los ejemplos que se muestran a continuación muestran cómo configurar la comprobación de la disponibilidad de nombres de dominio en un TLD con los protocolos *whois* y *HTTP*:

- *Protocolo Whois*:
  - **Servidor Whois:** `whois.centralnic.net`
  - **Fragmento de respuesta de Whois que indica que el nombre de dominio está disponible:**  
`DOMINIO NO ENCONTRADO`
  - **Regla de coincidencia Whois:** Debería contener fragmento.
- *HTTP*: Este ejemplo muestra la configuración para el TLD *tj*:
  - **Servidor Whois:**  
<http://www.nic.tj/cgi/lookup3?domain=%domainSLD%>
  - **Fragmento de respuesta de Whois que indica que el nombre de dominio está disponible:**  
`disponible para registro`
  - **Regla de coincidencia Whois:** Debería contener fragmento.

## Venta de certificados SSL

Business Manager soporta la integración con proveedores de certificados SSL. La integración supone que el cliente compra certificados en Business Manager y este último adquiere el certificado a través de la API del proveedor.

Para adquirir un certificado SSL, el cliente envía la información inicial a Business Manager, que a su vez la reenvía a un proveedor. El proveedor del certificado analiza la información y solicita información adicional, de ser necesario, a través de Business Manager. La interacción se repite hasta que el proveedor dispone de suficiente información para emitir el certificado.

Se notifica a los clientes acerca de estas peticiones adicionales a través de notificaciones en la pestaña **Cuenta** del Panel. Hasta que se emite el certificado, el estado de la suscripción es *se requiere acción de usuario*.

Para vender certificados SSL a sus clientes, use los *planes de certificado SSL*. La configuración de la venta de certificados SSL incluye los siguientes pasos:

1. *Configurar un plugin de proveedor de certificado SSL.*  
Esto le permitirá vender certificados de este proveedor. Si desea más información acerca de cómo realizar esta acción, consulte el capítulo **Configuración de proveedores de certificados SSL** (en la página 139).
2. *Añadir un plan de certificado SSL y configurar los tipos de certificado que venderá.*  
Realice esta acción en la pestaña **Propiedades** de la página de configuración del plan.

Usted también puede configurar el sistema para que ofrezca certificados SSL de forma automática a los suscriptores de planes de hosting en las tiendas online. Este método es muy conveniente: cuando un cliente se suscribe a un plan de hosting, la tienda online le ofrece la oportunidad de comprar un certificado SSL para así poder proteger sus sitios web. Si desea descubrir cómo configurar la oferta de certificados SSL, consulte la sección **Oferta de planes de hosting con certificados SSL** (en la página 139).

### En esta sección:

Configuración de proveedores de certificados SSL .....	139
Oferta de planes de hosting con certificados SSL .....	139

## Configuración de proveedores de certificados SSL

Si desea vender certificados SSL, en primer lugar deberá añadir y configurar un plugin, que interactuará entre Business Manager y uno de los proveedores (autoridades) de certificados. Una vez añadido el plugin, usted puede editar sus propiedades, habilitarlo o deshabilitarlo. Si un plugin está habilitado, usted puede asociarlo con planes de certificado SSL.

---

**Nota:** La deshabilitación de un plugin asociado con planes existentes ocasionará un funcionamiento incorrecto del sistema.

---

### ➤ **Para crear un plugin:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Proveedores de certificados SSL** y haga clic en **Añadir plugin nuevo**.
2. Rellene los parámetros necesarios en el wizard y haga clic en **ACEPTAR**.  
Esto abrirá la lista de plugins, entre los que se incluye el plugin que acaba de crear.

### ➤ **Para editar un plugin:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Proveedores de certificados SSL** y haga clic en el plugin que desea editar.
2. Actualice los parámetros necesarios y haga clic en **ACEPTAR**.  
Esto abrirá la lista de plugins.

### ➤ **Para activar o desactivar un plugin:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Proveedores de certificados SSL** y seleccione los plugins que desea activar o desactivar.
2. Haga clic en el elemento **Habilitar** o **Deshabilitar** debajo de la barra de búsqueda.  
Esto abrirá la lista actualizada de plugins.

---

**Nota:** La deshabilitación de un plugin asociado con planes existentes ocasionará un funcionamiento incorrecto del sistema.

---

## Oferta de planes de hosting con certificados SSL

Si usted revende certificados SSL mediante sus tiendas online, puede configurar el sistema para que ofrezca certificados SSL de forma automática a los clientes que se suscriban a planes de hosting. Esto resulta mucho más cómodo para los suscriptores, ya que les permite comprar recursos de hosting y protección para sus sitios web de forma paquetizada: las tiendas online les piden que protejan sus sitios web con certificados SSL y entonces, si los clientes están de acuerdo, automáticamente compran un certificado SSL del tipo seleccionado.

➤ ***Para configurar una oferta de hosting seguro:***

1. Cree planes de certificados SSL que ofrezcan los certificados SSL de los tipos requeridos.
2. Seleccione el plan de hosting con el que ofrecerá los certificados SSL o añada un plan de hosting nuevo.
3. Vaya a la pestaña **Certificados SSL** de la página de configuración del plan de hosting y añada los planes de certificado SSL a la lista **Disponibles**.

Si un cliente compra un paquete de hosting con un certificado SSL que usted compra a eNom, el sistema instalará el certificado automáticamente en el sitio web del cliente. De lo contrario, los suscriptores deberían configurar manualmente la protección para el sitio web con su certificado en el panel de control.

# Mantenimiento y crecimiento de su empresa

Cuando usted configure el sistema y empiece a dar servicio a sus clientes, Business Manager creará nuevas cuentas de cliente, emitirá facturas y realizará la mayor parte de tareas del proveedor de forma automática. De todas formas, puede que usted aún necesite realizar algunas operaciones en Business Manager y el Panel. Por ejemplo, cambiar la configuración de seguridad del sistema de Business Manager o definir el contenido a incluir en los sitios web nuevos creados en el Panel.

En esta sección se explica cómo realizar las siguientes tareas relacionadas con el mantenimiento y el crecimiento de su negocio de hosting con Business Manager y el Panel.

Sección	Descripción
<b>Promoción de sus planes</b>	Explica cómo promocionar su empresa usando las herramientas de marketing de Business Manager.
<b>Administración de clientes</b>	Explica cómo realizar distintas tareas relacionadas con la gestión de cuentas de clientes.
<b>Administración de suscripciones</b>	Proporciona instrucciones que pueden resultar útiles cuando necesite administrar las suscripciones de sus clientes.
<b>Administración de facturas y pagos</b>	Proporciona instrucciones para la gestión de facturas en Business Manager y para la gestión de tareas de forma manual.
<b>Limitación de descuentos y exención de suscripciones de suspensión</b>	Detalla cómo configurar condiciones especiales de servicios para determinados clientes en Business Manager.
<b>Administración de parámetros de seguridad</b>	Proporciona instrucciones acerca de cómo mejorar la seguridad de Business Manager mediante el uso de las herramientas integradas.
<b>Realización de pagos manuales</b>	Describe los métodos disponibles para la realización manual de cargos a sus clientes en Business Manager.
<b>Administración de transferencias bancarias</b>	Explica cómo procesar transferencias bancarias en Business Manager.
<b>Visualización y ejecución de tareas programadas</b>	Describe los conceptos de programación automática de tareas y de ejecución y explica cómo realizar tareas de forma manual.
<b>Visualización de la información de contabilidad</b>	Presenta el mecanismo de contabilidad de Business Manager.

<b>Visualización de estadísticas</b>	Explica cómo ver la información acerca del uso actual de sus recursos y las conexiones de sus clientes al Panel.
<b>Predefinición del contenido de sitios web de los clientes</b>	Describe el mecanismo que le permite predefinir el contenido de los sitios web nuevos creados por sus clientes.

### **En este capítulo:**

Promoción de sus planes .....	143
Administración de clientes .....	146
Administración de suscripciones .....	161
Realización de pagos manuales .....	174
Administración de facturas y pagos .....	178
Grupos de clientes: Limitación de descuentos y exención de suscripciones de suspensión .....	185
Administración de transferencias bancarias .....	186
Visualización y ejecución de tareas programadas .....	191
Visualización de la información de contabilidad .....	193
Visualización de estadísticas .....	196
Predefinición del contenido de sitios web de los clientes .....	200

---

## Promoción de sus planes

Actualmente, las promociones son un aspecto muy importante en cualquier negocio. Una promoción eficaz puede hacer que su negocio sea más fructífero. Esta puede suponer la mejora del reconocimiento de su marca, la adquisición de nuevos clientes y la fidelización de los clientes existentes.

Business Manager contiene un conjunto de estrategia que le ayudarán a promocionar su negocio. En concreto, puede usar las siguientes opciones:

- *Descuentos* – reducen el precio de algunos planes en sus tiendas online para cualquier usuario.
- *Cupones* – reducen el precio de los pedidos de su propietario.
- *Programas de afiliación* – permiten a sus suscriptores obtener comisiones o créditos por traerle clientes nuevos.

Los controles para la configuración de estas herramientas de marketing están disponibles en la página **Configuración de negocio > Herramientas de marketing**. Si desea saber cuándo y cómo aplicar estas herramientas, consulte las subsecciones correspondientes de esta sección.

### En esta sección:

Cupones y descuentos.....	144
Programas de afiliación.....	145

## Cupones y descuentos

Business Manager contiene dos mecanismos que permiten reducir los precios de sus ofertas – *cupones y descuentos*.

Use los *descuentos* si desea promocionar una suscripción para un ciclo de facturación determinado, por ejemplo para suscripciones de 1 año. Un descuento es aplicable a todas las tiendas online pero sólo para determinados ciclos de facturación de planes.

Use los *cupones* para organizar acciones promocionales entre sus clientes. Gracias a los cupones, sus clientes pueden reducir el precio de una suscripción introduciendo un código de cupón durante el proceso de compra. Los cupones son la mejor forma de promocionar planes específicos en una tienda determinada. Por ejemplo, si usted vende un plan en dos tiendas – la *tienda EEUU* y la *Tienda UE* –, usted puede reducir el precio de la suscripción únicamente en la *tienda UE*.

Para crear ofertas limitadas – como por ejemplo descuentos para las primeras 100 suscripciones a un nuevo plan –, cree un cupón y configúrelo para que se aplique automáticamente. En este caso, las tiendas online mostrarán los precios nuevos de los planes si el cupón ya fue aplicado a los planes.

La tabla que aparece a continuación describe las diferencias entre los descuentos y los cupones:

	Descuentos	Cupones
Disponibilidad para los clientes	Precios inferiores para todos los clientes	Precios inferiores para aquellos que dispongan de código de cupón (a menos que los cupones se apliquen de forma automática)
Aplicable a una tienda específica	No	Sí
Reducción del precio para un ciclo de facturación determinado	Sí	No
Importe redondeado	Porcentaje del precio de la suscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje del precio de la suscripción</li> <li>▪ Importe fijo</li> </ul>
Periodo de acción	Ilimitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un número de ciclos de facturación</li> <li>▪ Ilimitado</li> </ul>
Periodo de validez:	Ilimitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Limitado</li> <li>▪ Ilimitado</li> </ul>

Para crear y administrar descuentos y cupones, use los controles presentes en la página **Configuración de negocio > Herramientas de marketing**.

## Programas de afiliación

Business Manager le permite implicar a sus clientes en la promoción de sus planes: Los *programas de afiliación* permiten a los clientes obtener comisiones o créditos por traerle clientes nuevos. Los clientes que participen en sus programas de afiliación (sus *afiliados*), distribuyen enlaces a sus sitios web y obtienen comisiones por cada cliente registrado mediante dichos enlaces. Más adelante, usted paga estas comisiones a los afiliados como créditos, para que así puedan usarlos para pagar sus suscripciones existentes o para contratar servicios nuevos en sus tiendas online.

Los programas de afiliación suponen una gran ventaja sobre los métodos publicitarios convencionales: estos le permiten pagar por una promoción únicamente si usted obtiene el resultado deseado. En esta sección explicaremos cómo promocionar su empresa mediante programas de afiliación en Business Manager.

### Creación de programas de afiliación

Cada programa de afiliación promociona una única tienda online. Los enlaces de los afiliados apuntan a la tienda y estos reciben comisiones en la divisa de la tienda. Si usted decide promocionar dos tiendas, use múltiples programas de afiliación. Las herramientas para la creación y gestión de programas de afiliación están disponibles en la pestaña **Programas de afiliación** de la página **Configuración de negocio > Herramientas de marketing**.

Los programas de afiliación en Business Manager usan el principio de *pago por venta*. Esto significa que la comisión de un afiliado por cada registro es un porcentaje determinado del importe del pedido (la *tasa de comisión*).

Para definir cuánto debería ganar un participante de un programa para recibir sus comisiones en créditos, especifique el *umbral de pago* del programa. Este umbral muestra al afiliado cuándo debe esperar que se realice el pago. De todas formas, usted puede optar por pagar las comisiones en cualquier momento.

### Visualización de la lista de afiliados

Una vez creados sus programas de afiliación, los clientes pueden unirse a estos haciendo clic en los enlaces correspondientes en la pestaña **Cuenta** del panel de control. Puede ver la lista de sus afiliados en la pestaña **Afiliados** de la página **Operaciones empresariales > Clientes**.

El sistema acumula las comisiones de un afiliado en su *saldo de afiliado*. Usted puede ver los saldos de sus afiliados en la columna correspondiente de la lista de afiliados. Asimismo, el **widget de información general del sistema** presente en su página **Inicio** contiene la **Comisión de todos los afiliados** – la suma de los saldos actuales de sus afiliados.

Los afiliados no pueden usar los créditos en sus saldos de afiliado para ninguna finalidad. Para permitirles usar estos créditos, debería pagar las comisiones.

### Pago de comisiones

Cuando el saldo de un afiliado excede el umbral de pago de un programa de afiliación, el sistema añade este saldo al valor **Por encima del umbral** presente en su página **Inicio**. De vez en cuando – generalmente cuando se alcanzan los umbrales de pago – usted debería realizar los pagos para así transformar las comisiones de los afiliados en créditos. Para ello, selecciónelos en la lista de afiliados y haga clic en **Pagar**. El sistema pagará todo el saldo del afiliado en créditos y restablecerá el saldo a cero.

### **Ejemplo de un programa de afiliados**

Usted tiene un programa de afiliados que permite a los participantes obtener una comisión del *10%* de cada registro realizado en la *Tienda predeterminada* y recibir créditos cuando el saldo de afiliado supere los *20€*.

Aquí tenemos a José, un afiliado. Él invitó a 3 amigos y cada uno de estos amigos realizó un pedido por valor de *50€* en la tienda predeterminada. José obtiene una comisión de *15€* pero no puede recibir el pago porque su saldo de afiliado es inferior a *20€*. José invita a más personas para que el saldo supere los *20€*. Ahora ya puede pagar su comisión.

Una vez pagada la comisión, José recibe *20€* de créditos, su saldo de afiliado se restablece a *0€* y sigue invitando a más personas a comprar en sus tiendas para así obtener más comisiones.

---

## **Administración de clientes**

Este es el punto a través del cual podrá gestionar su cartera de clientes. Usted puede aprobar clientes nuevos, ver sus clientes archivados o "live" o añadir clientes nuevos. También puede ver estadísticas acerca de sus clientes y acceder a los detalles de estos.

### **En esta sección:**

Adición de clientes nuevos.....	147
Administración de los clientes existentes.....	147
Administración de cuentas de cliente en el Panel.....	161

## Adición de clientes nuevos

Existen dos formas de añadir registros de clientes nuevos a su sistema Business Manager: a través del interfaz del administrador (disponible para administradores de Business Manager) y a través del proceso de pedido.

La adición de clientes a través del interfaz del administrador es un procedimiento de un único paso que implica la adición de información del cliente, de sus detalles de contacto y de la cuenta de facturación. Cada cuenta de cliente puede tener vinculados distintos contactos. En este paso, usted especificará el primero de estos contactos.

➤ **Para añadir una cuenta de cliente:**

1. Vaya a **Operaciones de negocio > Clientes** y haga clic en **Añadir cliente nuevo**.
2. Introduzca la **Configuración general** y la **Información del contacto principal**.
3. Cree una **Cuenta de facturación** para el cliente.
4. Haga clic en **Añadir cliente**.

Usted ya ha completado el proceso de adición de una cuenta de cliente. Ahora puede ver los detalles de esta cuenta y empezar a añadir suscripciones y generar facturas haciendo clic en el **ID de cliente**.

## Administración de los clientes existentes

El Business Manager permite administrar sus clientes a través de la página **Resumen de clientes**, accesible a través de **Clientes >** seleccione el cliente específico. La página Resumen de cliente detalla la información de contacto y de facturación, los detalles de las suscripciones y las notificaciones enviadas a los clientes.

Para gestionar los detalles de una cuenta de cliente, vaya a **Operaciones corporativas > Clientes**, encuentre el cliente que desea ver y haga clic en el Nombre completo correspondiente a la cuenta.

## En esta sección:

Administración de detalles y cuentas de facturación .....	148
Administración de facturas de clientes .....	150
Administración de los detalles de un cliente .....	152
Realización de acciones administrativas .....	154
Adición de créditos a una cuenta de cliente.....	155
Visualización de los resultados de verificación de FraudGuardian .....	155
Gestión de facturas .....	155
Adición de notas.....	156
Visualización de información estadística .....	157
Visualización de cuentas de cliente .....	157
Verificación de cuentas de cliente nuevas.....	157
Visualización de los detalles de una suscripción .....	158
Envío de emails masivos.....	158
Envío de emails personalizados .....	160

## Administración de detalles y cuentas de facturación

### En esta sección:

Adición de cuentas de facturación.....	148
Edición de cuentas de facturación.....	149
Visualización de totales de contabilidad .....	149
Visualización del resumen de cuentas de facturación .....	150

### Adición de cuentas de facturación

➤ ***Para añadir una cuenta de facturación a una cuenta de cliente:***

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en una cuenta específica.
2. Haga clic en **Mostrar todas las cuentas de facturación** en la sección **Resumen de cuentas de facturación**.
3. Encuentre el contacto para el que desea añadir una cuenta de facturación nueva y haga clic en **Añadir cuenta de facturación a contacto principal**.
4. Seleccione el tipo de cuenta de facturación que desea añadir para este cliente.
5. Rellene la sección de detalles en función del tipo de cuenta de facturación que haya seleccionado en el paso 4.
6. Haga clic en **Guardar cuenta de facturación**.

## Edición de cuentas de facturación

Usted puede editar cualquier cuenta de facturación asociada con una cuenta de cliente.

➤ **Para editar una cuenta de facturación:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en una cuenta específica.
2. Haga clic en **Mostrar todas las cuentas de facturación** en la sección **Resumen de cuentas de facturación**.
3. Verá la lista de todas las cuentas de facturación (de estar disponibles) y sus contactos asociados.
4. Busque la cuenta de facturación que desea modificar en la lista y haga clic en su nombre.
5. Edite los detalles de la cuenta.
6. Si el cifrado está habilitado, introduzca su **Frase de contraseña de cifrado**.
7. Haga clic en **Actualizar cuenta de facturación**.

---

**Nota:** Si desea eliminar la cuenta de facturación, haga clic en **Eliminar** en la lista **Operaciones disponibles**.

---

## Visualización de totales de contabilidad

Esta sección detalla la siguiente información del saldo y la cuenta presente en la página de resumen de clientes (accesible a través de **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en el nombre de un cliente).

**Cuentas de cliente** - el dinero que le debe el cliente. Aquí también puede ver el **Historial de pagos del cliente** detallado haciendo clic en el vínculo **Cuentas de cliente**.

**Crédito.** Esta opción le permite realizar abonos a sus clientes.

**Cuentas de proveedores.** El dinero que usted debe pagar al cliente.

**Reembolsos.** Este campo muestra el total de reembolsos.

**Gastos.** Muestra los gastos.

## Visualización del resumen de cuentas de facturación

El **Resumen de cuentas de facturación** cuenta el número de cuentas de facturación por tipo. En esta sección también puede **Añadir una cuenta de facturación al contacto principal**. Consulte **Adición de cuentas de facturación** (en la página 148).

También puede ver todas las cuentas de facturación de este cliente. Para ello, haga clic en el vínculo **Mostrar todas las cuentas de facturación**. Podrá ver la lista de todas las cuentas de facturación para esta cuenta de cliente.

También puede ver un registro de devoluciones de llamada (callback) haciendo clic en el vínculo **Mostrar historial de devolución de llamadas**.

## Administración de facturas de clientes

### En esta sección:

Visualización del historial de facturas .....	150
Generación de facturas .....	151
Adición de una factura personalizada de cuota única .....	151
Cobro de pagos de clientes .....	152

## Visualización del historial de facturas

El historial de facturas muestra las facturas vencidas y las pagadas. Esta página también le permite ver todas las facturas para este cliente, generar facturas, cobrar pagos y añadir una factura única.

### ➤ **Para ver todas las facturas:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en una cuenta determinada.
2. Haga clic en el vínculo **Mostrar todas las facturas** en la sección **Resumen de facturas**.

Podrá ver la lista de facturas siempre que estas hayan sido generadas.

## Generación de facturas

### ➤ **Para generar una factura:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en una cuenta determinada.
2. Haga clic en el vínculo **Generar factura** en la sección **Resumen de facturas**.
3. Especifique la configuración de generación y haga clic en el botón **continuar**.
4. Si seleccionó previsualizar facturas, revíselas y haga clic en el botón **Proceder con generación de facturas**.

## Adición de una factura personalizada de cuota única

El Business Manager le permite crear y generar una factura de pago único para cuotas únicas.

### ➤ **Para generar una única factura:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en una cuenta determinada.
2. Haga clic en el vínculo **Añadir factura personalizada** en la sección **Resumen de facturas**.
3. En el formulario emergente, introduzca la información apropiada:
  1. Introduzca una breve descripción para la factura.
  2. También puede añadir una **Descripción larga**.
  3. Establezca la **Fecha de la factura**.
  4. Introduzca el **Importe de la factura**.
  5. Seleccione la casilla si desea enviar un email con la factura a su cliente.
  6. Defina el periodo para aplazar el ingreso.
4. Seleccione la casilla que aparece al lado de **Aplicar también un pago** si desea cobrar el pago manualmente para el servicio proporcionado. Introduzca toda la información necesaria.
5. Haga clic en **Procesar factura**.

## Cobro de pagos de clientes

### ➤ **Para cobrar el pago de un cliente:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en una cuenta determinada.
2. Haga clic en el vínculo **Cobrar pago del cliente** en la sección **Resumen de facturas**.
3. Seleccione la factura a cargar.
4. Si el cifrado está habilitado, introduzca su PIN LEK.
5. Haga clic en **Cobrar cuenta**.

## Administración de los detalles de un cliente

En la página **Resumen de clientes** usted puede editar los detalles de clientes, gestionar las propiedades de cuentas de clientes, añadir un contacto principal/adicional nuevo o editar los contactos existentes.

### **En esta sección:**

Edición de los detalles, el estado y la cuenta de facturación de un cliente .....	152
Administración de contactos.....	153
Edición de las propiedades de una cuenta de cliente .....	153

## Edición de los detalles, el estado y la cuenta de facturación de un cliente

### ➤ **Para editar los detalles de un cliente:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en **Editar detalles** en la sección **Detalles del cliente** y actualice los detalles.
3. Haga clic en **Guardar**.

## Administración de contactos

Un cliente en Business Manager puede tener varios contactos. Uno de los contactos se definirá como el contacto principal, mientras que todos los demás serán contactos adicionales. La página **Resumen del cliente** permite añadir contactos nuevos, editar contactos existentes, iniciar sesión como contacto principal y restablecer y reenviar la contraseña.

### ➤ **Para añadir contacto nuevo:**

1. Vaya a **Operaciones empresariales > Clientes** y haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en **Añadir contacto nuevo** en la sección **Contacto principal del cliente**.
3. Especifique la información de contacto y haga clic en **Guardar**.

### ➤ **Para editar un contacto:**

1. Vaya a **Operaciones empresariales > Clientes** y haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en el enlace **Editar info de contacto**.
3. Edite toda la información necesaria y haga clic en **Guardar**.

## Edición de las propiedades de una cuenta de cliente

La página **Resumen de clientes** enumera las propiedades relacionadas con los clientes. El sistema las utiliza para aplicar una lógica especial a aquellos clientes que tengan estas propiedades. Por ejemplo, puede aplicar descuentos usando las propiedades. También puede editar las propiedades de un cliente.

### ➤ **Para editar las propiedades:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** y haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Desplácese abajo hasta la sección **Propiedades**.
3. Haga clic en el vínculo **Editar propiedades de la cuenta de cliente**.
4. Especifique si el atributo está activo o no.
5. Establezca el **valor interno**.
6. Haga clic en **Guardar todo**.

## Realización de acciones administrativas

Las acciones administrativas son un conjunto de acciones que le ayudan a gestionar una cuenta de cliente de forma sumamente rápida. Las acciones administrativas actuales incluyen:

- **Suspender cuenta de cliente.** Seleccione esta opción si desea suspender la cuenta de un cliente. Este cliente no podrá acceder al área de clientes.
- **Cancelar cuenta de cliente.** Puede usar esta opción para clientes que deseen hacerle saber que desean terminar su servicio. Estos tampoco no podrán acceder al área de clientes.
- **Archivar cuenta de cliente.** Archivar un cliente esencialmente significa hacer que el cliente no sea funcional. Los clientes archivados no se incluyen en el cálculo del límite de su licencia. Los registros asociados con el cliente serán mostrados pero usted no podrá realizar ninguna acción en el cliente, como podría ser el cobro de pagos para saldos impagados.

## Adición de créditos a una cuenta de cliente

Usted puede depositar fondos (créditos) a una cuenta de cliente. Los créditos se utilizan primero para pagar suscripciones. Cuando no disponga de suficiente saldo a favor, se usará el método de pago predeterminado del cliente para realizar el pago de servicios.

### ➤ *Para añadir un crédito:*

1. Vaya a **Cientes > Clientes** y haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en el vínculo **Añadir crédito** presente en la sección **Totales de contabilidad**.
3. Rellene el formulario y haga clic en **Añadir crédito**.

Una vez actualizado el saldo de crédito de un cliente, usted puede ver el historial de cambios de saldo de crédito del cliente localizando la página de resumen de clientes y haciendo clic en **Créditos**.

## Visualización de los resultados de verificación de FraudGuardian

El Business Manager le permite verificar sus pedidos entrantes para evitar posibles fraudes. Usted puede ver los resultados de esta comprobación por cliente y por pedido en la página **Resumen de clientes**.

### ➤ *Para ver los resultados de FraudGuardian:*

1. Vaya a la página **Resumen de clientes**, accesible a través de **Operaciones corporativas > Clientes** > clic en una cuenta determinada.
2. Haga clic en el vínculo **Mostrar/ocultar datos adicionales** que aparece al lado de la suscripción que desea editar en la sección **Resultados de fraude**.

La sección de la página le mostrará la **Puntuación de fraude** total para cada pedido y otra información como por ejemplo la IP, el banco del cliente, email, proxy, etc.

## Gestión de facturas

La página de resumen de clientes le permite ver facturas para un cliente determinado. El sistema detalla las **Facturas recientes** y le ofrece la opción de **ver todas las facturas** haciendo clic en el vínculo respectivo. A partir de esta sección puede ver los detalles básicos de una factura, como puede ser el **Nº de factura**, el **Importe**, las fechas **Introducido** y **Vencimiento** y el **estado**. La columna **Operaciones disponibles** le permite administrar e imprimir la factura.

### ➤ *Para gestionar una factura:*

1. Vaya a la página **Resumen de clientes**, accesible a través de **Operaciones corporativas > Clientes** > clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en el vínculo **Detalles** presente al lado de la factura que desea editar en la sección **Facturas recientes**.

---

**Nota:** Se le redireccionará a la sección de administración de facturas (en la página 178), a la que también puede acceder a través de **Finanzas > Facturas** de la factura determinada.

---

## Adición de notas

La sección **Notas recientes** de la página **Resumen de clientes** le muestra las notas recientes que usted añadió para este cliente. Estas notas son estrictamente internas y sólo proporcionan información adicional al administrador.

➤ **Para añadir una nota nueva:**

1. Vaya a la página **Resumen de clientes**, accesible a través de **Operaciones corporativas > Clientes** y haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en el vínculo **Leer/añadir notas** de la sección **Notas recientes**.
3. Añada cualquier información en la casilla **Texto de la nota**.
4. **Añadir nota**.

## Visualización de información estadística

Las estadísticas (Quick Stats) tienen dos secciones principales: **Cientes por estado** e **Informes de tendencias**. La sección superior enumera los posibles estados de un cliente y debajo cada estado y el número de clientes en cada categoría. Este número es un vínculo. Si hace clic en este, se le redireccionará a una pantalla que detalla todos los clientes de este tipo. Por ejemplo, si desea ver una lista de todos sus clientes pendientes, puede hacer clic en el número que aparece debajo del nombre Pendiente. Debajo del número actual aparece el porcentaje que cada categoría alberga del número total de clientes. Los informes de tendencias listan únicamente un informe. Este informe le mostrará las altas nuevas del último año.

Para ver las estadísticas de clientes, vaya a **Operaciones corporativas > Clientes > Estadísticas**.

La página también muestra una tabla que representa cada uno de los números y sus categorías específicas.

## Visualización de cuentas de cliente

En Business Manager existen dos tipos de cuenta de cliente – *no archivada* y *archivada*. Usted puede filtrar las cuentas de cliente por su estado.

**Clientes** es donde usted encontrará la información acerca de la mayoría de clientes introducidos en su sistema Business Manager. Todos los clientes se contabilizan en el límite de su licencia. Inicialmente, la página muestra una lista de todos los clientes con estado **Pendiente, Activo, Cancelado, Fraudulento, Suspendido, Inactivo y Rechazado**, en orden de más nuevo a más antiguo. Si hace clic en uno de los encabezados de la columna, los datos de sus clientes se ordenarán por el encabezado relevante.

### ➤ **Para ver cuentas de cliente:**

Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes**. Esto abrirá la lista de cuentas.

Usted puede acceder a la pantalla de detalles de cada cliente de la lista haciendo clic en el vínculo **ID del cliente** o **Detalles.0**

Si hace clic en la dirección de email en la lista **Clientes**, podrá enviar un email directamente a este cliente. Usted puede dar formato a estos emails usando distintas herramientas de texto.

## Verificación de cuentas de cliente nuevas

Con el fin de evita fraudes en su empresa, puede confirmar o cancelar el cada registro de una cuenta de cliente de forma manual. Si selecciona **Aprobación manual de todos los pedidos entrantes** como directiva de protección antifraude, verá una lista de todas las cuentas de cliente nuevas que están a la espera de su aprobación en el grupo **Clientes nuevos** de la página **Inicio**.

Haga clic en el vínculo **Revisar** para ver más información acerca de un pedido particular. Una vez haya verificado el pedido, seleccione la casilla **Activar** o **Cancelar** y haga clic en **Enviar**.

**Nota:** Si selecciona la opción **Cancelar**, no olvide seleccionar la función de cancelación apropiada en el menú desplegable Definir directiva acerca de la cancelación de suscripciones para este cliente presente en la parte inferior de la lista antes de hacer clic en el botón **Enviar**.

---

Si no desea verificar la cuentas nuevas manualmente, cambie la directiva de protección antifraude en la página **Todas las opciones > Configuración de protección antifraude**.

## Visualización de los detalles de una suscripción

El Business Manager le permite administrar suscripciones de cliente desde dos secciones en la página **Resumen del cliente**: desde las secciones **Detalles de la suscripción** y **Suscripciones recientes**. La primera sección muestra el número de suscripciones que posee el cliente y permite al administrador añadir una suscripción a un cliente. La sección **Suscripciones recientes** proporciona información acerca de cada una de las suscripciones y permite al administrador gestionar la suscripción. Si desea más información acerca de la administración de suscripciones, consulte **Gestión de suscripciones** (en la página 161).

## Envío de emails masivos

Además de los emails automáticos (en la página 94) enviados por el Business Manager cuando ocurre un evento determinado, usted también puede enviar emails manualmente a determinados clientes. Esto es especialmente útil cuando, por ejemplo, usted necesite enviar un comunicado a todos los clientes o sólo a algunos de ellos.

De ser necesario, usted siempre puede reenviar un email a todos los destinatarios, ya sea un email automático o un email enviado manualmente.

### En esta sección:

Envío de emails.....	159
Reenvío de emails enviados previamente .....	159
Visualización de la correspondencia más reciente .....	160

## Envío de emails

### ➤ **Para enviar un email:**

1. Vaya al Asistente de envío de emails mediante **Monitorización de negocio > Emails > Envío de emails**.
2. Especifique los destinatarios del email:
  - a. Defina los clientes de destino usando el **Filtro de clientes**: introduzca los IDs de los clientes separados con comas y/o fíltrelos por **Estado**, **Grupo de clientes**, **Servidor**, **Grupo de paneles** y **Plan**, de ser necesario.
  - b. Seleccione los contactos del cliente a los que debe enviarse el email, ya sean todos o sólo al contacto principal.
3. Bajo **Plantilla de email**, seleccione una plantilla.  
Tenga en cuenta que la lista de plantillas sólo contiene las plantillas del grupo Emails definidos por el usuario.
4. Haga clic en **Siguiente**.  
Se mostrará una lista de las cuentas de email filtradas según los parámetros especificados (filtro de clientes y contacto).
5. Verifique que la lista de contactos es correcto y haga clic en **Siguiente**.  
Otra opción es hacer clic en **Atrás** para ir al paso anterior y cambiar la configuración del contacto o filtro de clientes.
6. En la página final que le muestra toda la información sobre el email que enviará, revise las propiedades del email (destinatarios, propiedades del email, cuerpo del mensaje de email) y haga clic en **Enviar**.  
El email será enviado y aparecerá en la lista **Mostrar emails**.

## Reenvío de emails enviados previamente

### ➤ **Para reenviar emails:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Emails**.
2. Busque el email que desea volver a enviar y haga clic en **Reenviar**.

## Visualización de la correspondencia más reciente

La sección **Emails recientes** de la página **Resumen del cliente** muestra la lista de los últimos cinco emails enviados al cliente. Cada una de las entradas muestra la siguiente información:

*Asunto.* Haga clic en el nombre e ID a visualizar, editar o reenviar el email.

*Marca de tiempo.* Incluye la fecha y hora en que se envió el email al cliente.

El sistema también le permite **Reenviar** y **Editar** los emails en la página que aparece cuando usted hace clic en el asunto del email.

## Envío de emails personalizados

### ➤ **Para enviar un email personalizado:**

1. Vaya a la página de detalles del cliente al que desea enviar el email.
2. Haga clic en la dirección de email de un cliente en la lista de clientes disponible en **Operaciones corporativas > Clientes**.
3. Por omisión, la dirección de email del cliente ya estará en la lista de **Contactos**. Si no es correcta, realice los cambios necesarios.
4. A continuación, si el email requiere incluir a otro usuario en copia, introduzca la dirección en el campo **Direcciones CC**.
5. Si este email requiere incluir otros destinatarios en copia pero no desea que el destinatario lo vea, introduzca la dirección en el campo **Direcciones BCC**.
6. Introduzca un asunto en el campo **Asunto del mensaje**.
7. Introduzca su mensaje en el campo **Cuerpo del mensaje**.
8. Haga clic en **Enviar**.

## Administración de cuentas de cliente en el Panel

Si utiliza el Panel sin Business Manager o cualquier otro software que automatice la creación y gestión de cuentas de cliente, gestione estas cuentas manualmente en el Panel.

Para ver los detalles de una cuenta de cliente, haga clic en el nombre del cliente en la página **Clientes**. Para cambiar estos detalles, use los botones presentes en la página:

- **Editar info de contacto** le permite actualizar la información de contacto del cliente: el nombre, email, dirección, teléfono, etc.
- **Editar info de acceso** le permite cambiar el nombre de usuario y la contraseña del cliente.

Si desea dejar de dar servicio a un cliente, si por ejemplo este no paga sus servicios, puede *suspender* las cuentas del cliente. Esto bloquea el acceso al panel de control para este cliente y los usuarios que haya creado. Para suspender una cuenta, haga clic en **Suspender** en la página de detalles del cliente. Además de suspender la cuenta, esto también suspenderá todas sus suscripciones, haciendo que los sitios web, FTP y servicios de mensajería del cliente ya no estén disponibles para los usuarios de Internet.

Más adelante podrá cancelar la suspensión haciendo clic en **Activar** en la página de detalles del cliente.

Usted también puede suspender múltiples cuentas a la vez o activar múltiples cuentas suspendidas. Para ello, seleccione las cuentas que desea suspender o activar en la página **Clientes** y escoja la acción apropiada en el menú **Más acciones**.

Para eliminar cuentas de cliente y todas las suscripciones que pertenezcan a dichas cuentas, seleccione estas cuentas en la página **Clientes** y haga clic en **Eliminar**.

---

## Administración de suscripciones

Los servicios o recursos que usted vende a sus clientes se organizan en planes. Una *suscripción* es básicamente un permiso para utilizar los servicios o recursos durante un periodo de tiempo determinado.

Las suscripciones también actúan como punto de conexión en el Business Manager. Las facturas están vinculadas a suscripciones. Al igual que los complementos. Lo mismo sucede con los clientes, aunque estos pueden tener distintas suscripciones y por lo tanto distintos complementos y facturas, en distintos tiempos en su ciclo de vida. La suscripción a un plan es un requisito previo para facturar a un cliente. Usted no puede facturar un cliente a menos que este disponga de al menos una suscripción asociada a su cuenta.

El Business Manager gestiona suscripciones en dos amplias categorías: suscripciones de dominio y todas las demás. Las suscripciones de dominio se crean cuando un cliente compra o transfiere un dominio a través del Business Manager.

## En esta sección:

Adición de suscripciones nuevas a cuentas de cliente .....	163
Visualización de los detalles de las suscripciones .....	163
Cambio del estado de una suscripción .....	163
Activación o suspensión de suscripciones .....	165
Cancelación de suscripciones de hosting .....	166
Ejecución de tareas de una suscripción .....	167
Edición de suscripciones .....	168
Actualización y degradación de suscripciones .....	168
Adición de un complemento a una suscripción .....	170
Visualización de complementos y sus propiedades .....	171
Visualización de las propiedades de una suscripción .....	171
Transferencia de una suscripción .....	172
Administración de suscripciones en el Panel .....	173

## Adición de suscripciones nuevas a cuentas de cliente

Generalmente, los clientes se suscriben a sus planes en las tiendas online y Business Manager crea estas suscripciones de forma automática. De todas formas, puede que necesite añadir la suscripción de un cliente de forma manual, por ejemplo, si desea mover una suscripción existente de un servidor Business Manager a otro.

Para añadir una suscripción a una cuenta de cliente, vaya a **Operaciones empresariales > Clientes > <nombre\_cliente>** y haga clic en **Añadir suscripción nueva**. El sistema le pedirá que seleccione un plan de servicio y un ciclo de facturación y que proporcione los detalles de la suscripción en función del plan seleccionado.

## Visualización de los detalles de las suscripciones

➤ **Para ver los detalles de una suscripción:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones**.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción que desea ver.

La página le muestra los **Detalles de la suscripción**, incluyendo información general, estado de la suscripción, información de precios, directiva acerca de la cancelación de suscripciones, fechas de suscripción e información de pago. Aquí también puede ver los **Comentarios** para el plan, la información acerca de la **Última factura** y las **Propiedades y complementos de la suscripción**, además de poder cambiar el servidor asociado con la suscripción. Tenga en cuenta que la reasignación vinculará esta suscripción a otro panel. Esta acción no moverá la cuenta de hosting actual.

## Cambio del estado de una suscripción

El Business Manager le permite asignar distintos tipos de estado de suscripción. Estos estados pueden dividirse en grupos en función de su comportamiento:

- **Activo.** Sin duda el estado más habitual para una suscripción. Las suscripciones activas son aquellas que, como su nombre indica, son usadas de forma activa por un cliente. Puede tratarse de una suscripción de hosting, licencia de software o suscripción a un servicio. Las suscripciones marcadas como **Activas** serán facturadas.
- **Pendiente.** El primer estado tras la compra de una suscripción. Las suscripciones pendientes sólo serán facturadas una vez.
- **Cancelado.** Si una suscripción está cancelada, esta se elimina o suspende en el servidor que almacena esta suscripción. Estas suscripciones no son facturadas.

---

**Importante:** Si usted cambia manualmente el estado de una suscripción a Cancelada, esta no será cancelada. Para cancelar una suscripción, use la directiva de cancelación de suscripciones.

---

- **Suspendido.** Si una suscripción está suspendida, el suscriptor no podrá acceder a los recursos del plan de servicio. Estas suscripciones son facturadas si así se define en la configuración a nivel de servidor (en la página 85).

- **Pendiente de renovación.** Sólo aplicable a suscripciones que incluyan registro de dominios. Cuando un dominio está aproximándose a su fecha de renovación y se envía una factura al cliente, el estado de la suscripción se define a este valor. Una vez el cliente ha realizado el pago, la factura y el dominio son renovados con el registrador y el estado de la suscripción cambia de nuevo a Activo. Las suscripciones marcadas como Pendiente de renovación no serán facturadas.
- **Completado.** Este estado se asigna cuando una suscripción está disponible únicamente durante un número limitado de ciclos de facturación y ya se ha alcanzado este número.
- **Transferido.** Si usted transfiere una suscripción de un cliente a otro, esta suscripción se marcará como transferida. Estas suscripciones no son facturadas.
- **Con errores.** Generalmente, este estado se define cuando se produce un error en el aprovisionamiento de una suscripción.
- **Fraudulento.** El módulo FraudGuardian asigna este estado a una suscripción si este considera que los detalles del cliente son fraudulentos.
- **Expirado.** Las suscripciones marcadas como **expiradas** no serán facturadas.
- **Enviado.** Las suscripciones marcadas como **enviadas** no serán facturadas.

Usted puede crear una factura para una suscripción con un estado que no sea activo o suspendido generando manualmente una factura a través de la página de resumen de clientes.

El sistema también incluye los siguientes estado que no se establecen automáticamente:

- **Detenido.** Las suscripciones marcadas como **detenidas** no serán facturadas.
- **Iniciado.** Las suscripciones marcadas como **iniciadas** no serán facturadas.
- **Cobros.** Asigne este estado para suspender aquellas suscripciones que no se hayan cobrado durante un largo periodo de tiempo. Esto simplificará la búsqueda de suscriptores con problemas así como las tareas de los departamentos de cobro de pagos.
- **En curso.** Las suscripciones marcadas como **en curso** no serán facturadas.

¿Por qué tener muchos tipos distintos de estados cuando todos ellos se comportan de la misma forma? Por ejemplo, si usted está usando el Business Manager para vender diseño web además de hosting, usted puede desear establecer que la suscripción de diseño web no tenga el estado **activo** o **completado**. Usted puede desear **iniciar** la suscripción, esta puede estar **en curso**, usted puede tener que **detener** el proyecto por algún motivo y el proyecto puede quedar **inactivo**, sin que nunca llegue a completarse. Estas otras designaciones de estado le permiten realizar un seguimiento de la información general en el Business Manager. Usted puede cambiar el estado de una suscripción siempre que lo desee.

### ➤ **Para cambiar el estado de una suscripción:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones**. La página muestra todas las suscripciones del sistema.
2. Busque la suscripción que desea editar y haga clic en su nombre.
3. Haga clic en **Editar** en la fila **Operaciones disponibles**.
4. Busque la sección **Opciones de estado de suscripción**. Rellene los campos correspondientes con el estado nuevo y con el motivo del cambio.

5. Haga clic en **Guardar**.

---

**Nota:** Usted también puede ir a la página de una suscripción desde la página **Resumen de clientes** del cliente al que pertenece esta suscripción. Haga clic en **Mostrar todas las suscripciones** en la casilla **Detalles de la suscripción** y busque la suscripción que desea editar.

---

## Activación o suspensión de suscripciones

---

**Nota:** La suscripción del cliente debería estar asociada a un panel de control para que así pueda suspenderse/activarse la suscripción. De lo contrario, la función para realizar esta acción no aparecerá en el interfaz.

---

➤ ***Para suspender o activar una suscripción:***

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones**.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción que desea suspender o activar.
3. Haga clic en **Suspender** o **Activar**, en función del estado actual de la suscripción.
4. Cuando se ejecute la cola de eventos, la suscripción se definirá a **Suspendida** o **Activada** en un servidor correspondiente.

## Cancelación de suscripciones de hosting

Si una suscripción está asociada a un grupo de paneles, lo que significa que se ha creado la cuenta de hosting, siga las instrucciones detalladas a continuación en el método 1. Si la suscripción no está vinculada a ningún grupo de paneles, vaya directamente al segundo método.

➤ ***Para cancelar una suscripción vinculada a un grupo de paneles:***

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones**.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción que desea cancelar.
3. Cuando aparezca el elemento **Operaciones disponibles**, haga clic en el vínculo **Editar**.
4. Busque la sección **Servidores** y haga clic en el icono en forma de lápiz presente en la columna **Operaciones disponibles**.
5. Cuando aparezca una ventana, seleccione **Cancelado** en el menú desplegable y haga clic en el botón **Editar**.

Se creará un evento de sistema. El evento se ejecutará automáticamente si usted ha configurado el sistema para automatización. De lo contrario, ejecute el evento.

➤ ***Para cancelar una suscripción vinculada a un grupo de paneles:***

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones**.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción que desea cancelar.
3. Cuando aparezca el elemento **Operaciones disponibles**, haga clic en el vínculo **Editar**.
4. Seleccione **Cancelado** en el menú desplegable **Estado**.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

## Ejecución de tareas de una suscripción

Existen dos formas de ejecutar las tareas de una suscripción:

- Todas a la vez.
- De una en una.

Para ejecutar todas las tareas a la vez, haga clic en el enlace **Ejecutar todas** en la página **Monitorización de negocio > Tareas**.

---

**Nota:** La ejecución de todas las tareas a la vez procesará todo, no sólo las tareas relacionadas con la suscripción.

---

Para ejecutar una única tarea de la suscripción, encuentre la tarea deseada en la lista presente en la pestaña **Tareas extraordinarias** de **Monitorización de negocio > Tareas** y haga clic en el enlace **Ejecutar ahora** presente en el menú **Operaciones disponibles** para esta tarea.

## Edición de suscripciones

Generalmente, Business Manager crea suscripciones de forma automática basándose en la configuración del plan y la información proporcionada por el suscriptor. Aún así, usted puede cambiar algunas opciones de cada suscripción de forma manual. Por ejemplo, puede especificar otro nombre para una suscripción o cambiar su estado.

Para que el negocio sea más flexible, Business Manager permite sobrescribir por separado algunas opciones de configuración del plan para cada suscripción. Esto es especialmente útil si, por ejemplo, desea configurar reglas más estrictas en la directiva de cancelación o si desea cambiar el ciclo de facturación. Para ver la lista completa de opciones de la suscripción y proceder con su edición, haga clic en **Cambiar configuración** de la página de la suscripción.

### Edición de los precios de las suscripciones

El precio de una suscripción nueva es igual al precio del plan con los cupones y descuentos aplicados. De todas formas, en algunos casos es necesario especificar un precio personalizado o aplicar un cupón, descuento o impuesto concreto a una suscripción. Para ello, edite los precios de la suscripción en la página **Precios de la suscripción** (mediante la página de información general de la suscripción, haga clic en **Editar precios en Operaciones disponibles**).

Asimismo, si la configuración de un plan de hosting permite hosting web escalable (es decir, el uso de recursos por encima de los límites del plan), en esta página también puede establecer precios personalizados para el uso de los recursos.

Para evitar la sobrescritura de los precios personalizados de una suscripción cuando modifique la configuración del plan, bloquee los precios de la suscripción seleccionando la casilla apropiada en la página **Precios de la suscripción**.

---

**Nota:** Aún así, usted sigue pudiendo sobrescribir los precios tanto de las suscripciones bloqueadas como de las desbloqueadas si especifica esta opción cuando cambie la configuración del plan.

---

## Actualización y degradación de suscripciones

Antes de actualizar o degradar una suscripción, compruebe que ha configurado sus planes para la actualización. Para más información, consulte **Conversión de un plan para que sea actualizable/degradable**.

### ➤ **Para actualizar una suscripción:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** y haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción a la que desea actualizar.
3. Haga clic en el vínculo **Actualizar** en el formulario **Operaciones disponibles emergente**.

➤ **Para degradar una suscripción:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes** > haga clic en el nombre completo de un cliente.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción a la que desea degradar.
3. Haga clic en el menú **Mostrar/Ocultar operaciones** y haga clic en el vínculo **Degradar** en el formulario **Operaciones disponibles** emergente.

Cuando actualice o degrade una suscripción, usted puede seleccionar cualquiera de las tres opciones detalladas a continuación.

- **Actualizar/degradar ahora y aplicar créditos de prorrateo.** Si selecciona esta opción, el sistema realizará lo siguiente:
  - Añadirá dinero para el número de días restantes hasta la finalización del ciclo de facturación actual como créditos para la cuenta del cliente.
  - Creará una suscripción de tipo *Cuota de actualización* o *Cuota por reversión a versión anterior*. El precio de la suscripción es el precio del plan al que el cliente actualiza o degrada respectivamente *para el número de días restantes hasta la finalización del ciclo de facturación*.
  - Si selecciona **Generar factura de inmediato**, el sistema creará una factura para esta suscripción para el ciclo de facturación actual. La próxima factura (para el plan nuevo) se generará de forma normal antes del próximo ciclo de facturación. Si no selecciona **Generar factura de inmediato**, la factura se generará en la próxima ejecución del evento "ProcessInvoices". Generalmente, este evento se ejecuta a diario.
  - Aplica los créditos a la factura nueva.
  - Crea el evento de aprovisionamiento de la suscripción actualizada/degradada en el Panel.
- **Actualizar/degradar ahora y NO aplicar créditos de prorrateo.** Si selecciona esta opción, el sistema realizará lo siguiente:
  - Creará el evento de aprovisionamiento de la suscripción actualizada/degradada en el Panel. La próxima factura (para el plan nuevo) se generará de forma normal antes del próximo ciclo de facturación. En este caso, la opción **Generar factura de inmediato** no se tiene en cuenta.

---

**Nota:** No es posible volver a actualizar/degradar esta suscripción hasta la finalización del ciclo de facturación actual.

---

- **Fin del ciclo actual.** Si selecciona esta opción, el sistema realizará lo siguiente:
  - Actualizará o degradará la suscripción en el Business Manager, pero establece que se aprovisione *únicamente en el próximo ciclo de facturación*. La próxima factura (para el plan nuevo) se generará de forma normal antes del próximo ciclo de facturación. En este caso, la opción **Generar factura de inmediato** no se tiene en cuenta.

## Adición de un complemento a una suscripción

➤ *Para añadir un complemento a una suscripción:*

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones**.
2. Haga clic en el nombre de la suscripción a la que desea añadir un complemento.
3. Haga clic en **Complementos** en la columna **Operaciones disponibles**.
4. Haga clic en **Añadir complemento nuevo**.
5. Seleccione el complemento que desea añadir a la cuenta del cliente en la lista de planes.
6. Actualice la tarificación, de ser necesario.
7. Haga clic en el botón **Añadir**.

## Visualización de complementos y sus propiedades

➤ **Para ver los complementos de la suscripción:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones** y haga clic en el nombre de una suscripción.
2. Haga clic en **Complementos** en el formulario **Operaciones disponibles** emergente.

En la página cargada, podrá ver los complementos para la suscripción y sus detalles. Aquí también puede **Editar** los complementos y ver sus **Propiedades** haciendo clic en los iconos respectivos que aparecen al lado de cada complemento.

Aquí también puede añadir o cambiar los **complementos de la suscripción** (en la página 170).

## Visualización de las propiedades de una suscripción

➤ **Para ver las propiedades de una suscripción:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones** y haga clic en el nombre de una suscripción.
2. Haga clic en el vínculo **Propiedades** en el formulario **Operaciones disponibles** emergente.

Se abrirá la página que lista las propiedades de la suscripción.

En esta página puede:

- Ver los detalles de una propiedad.
- Editar una propiedad o su valor haciendo clic en el icono **Editar** que aparece al lado del valor determinado.

## Transferencia de una suscripción

El Business Manager permite a los administradores transferir una suscripción de un cliente a otro.

➤ ***Para transferir una suscripción:***

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Suscripciones** y haga clic en el nombre de la suscripción que desea transferir.
2. Haga clic en el vínculo **Transferir suscripción** en el formulario **Operaciones disponibles** emergente.
3. En este formulario, introduzca el **ID** del cliente al que desea transferir la suscripción.
4. Especifique la cuenta de facturación que debe usarse para pagar esta suscripción y confirme la transferencia.

## Administración de suscripciones en el Panel

En el Panel puede realizar las siguientes acciones con las suscripciones existentes pertenecientes a sus clientes y a usted mismo:

- *Cambiar la configuración de hosting de una suscripción.*  
Es decir, la dirección IP en la que se alojan los sitios web de la suscripción, así como las credenciales de la cuenta del usuario de sistema vinculado con la suscripción (usadas para administrar los archivos y carpetas de los sitios web de la suscripción y para acceder al servidor mediante SSH o Escritorio Remoto). Para cambiar la configuración de hosting de una suscripción, vaya a **Suscripciones > nombre de la suscripción** y haga clic en **Cambiar configuración de hosting**.
- *Transferir una o más suscripciones a otro usuario.*  
Esto significa que usted cambia el propietario de las suscripciones o, en otras palabras, que reasigna las suscripciones a otro usuario: a otro cliente o a usted mismo. En este caso, las suscripciones se desvinculan automáticamente de sus planes y se convierten en personalizadas. Para transferir una o más suscripciones a otro usuario, vaya a **Suscripciones**, seleccione las casillas correspondientes y haga clic en **Cambiar suscriptor**.
- *Suspender suscripciones.*  
Los sitios web, FTP y el servicio de mensajería de las suscripciones suspendidas ya no están disponibles para los usuarios de Internet. La suscripción manual de una suscripción puede resultar útil en aquellos casos en que un sitio web alojado en la suscripción se vea atacado o si el suscriptor no paga por los servicios proporcionados. Para suspender una o más suscripciones, vaya a **Suscripciones**, seleccione las casillas correspondientes y haga clic en **Suspender**.
- *Activar suscripciones suspendidas.*  
Una vez activada una suscripción, se reanuda el funcionamiento de todos los servicios proporcionados con la misma. La activación sólo resulta útil para aquellas suscripciones que fueron suspendidas de forma manual: si usted activa una suscripción expirada, el Panel la volverá a suspender automáticamente el día siguiente. Para activar una suscripción expirada, *renuévela* tal y como se describe a continuación.  
Para activar una o más suscripciones, vaya a **Suscripciones**, seleccione las casillas correspondientes y haga clic en **Activar**.
- *Renovar una suscripción expirada.*  
Cuando llega la fecha de expiración de una suscripción, el Panel la suspende. En estos casos, usted debería renovar las suscripciones de forma manual.  
Para renovar una suscripción, vaya a **Suscripciones > nombre de la suscripción**, haga clic en **Activar** y establezca la nueva fecha de expiración (esta puede ser ilimitada). A continuación aplique la configuración nueva haciendo clic en **Actualizar y bloquear y Desbloquear y sincronizar**.
- *Eliminar suscripciones.*  
Para eliminar suscripciones, vaya a **Suscripciones**, seleccione las casillas correspondientes y haga clic en **Eliminar**.

---

## Realización de pagos manuales

### En esta sección:

Uso de una tarjeta de crédito para pagar una factura .....	175
Captura de pagos sólo con autenticación .....	175
Captura de pagos no capturados .....	175
Emisión de reembolsos .....	176
Generación y ejecución de la cola de pagos .....	177

## Uso de una tarjeta de crédito para pagar una factura

➤ **Para pagar una factura usando una tarjeta de crédito:**

1. Seleccione la factura en la lista disponible en **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Cuando se muestre la página de facturas, haga clic en el vínculo **Cobrar pago con tarjeta de crédito** en la sección **Enlaces rápidos** que aparece en la parte superior de la página.
3. Seleccione la pasarela que desea usar para pagar esta factura y haga clic en **Siguiente**.
4. Introduzca la información del pago requerida.
5. Haga clic en **Facturar**.

---

**Nota:** Los pagos de este tipo se realizan usando la prestación Terminales virtuales (en la página 67).

---

## Captura de pagos sólo con autenticación

➤ **Para capturar pagos sólo con autenticación:**

1. Seleccione la factura en la lista disponible en **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Cuando se muestre la página de facturas, haga clic en el vínculo **Cobrar pago con tarjeta de crédito** en la sección **Herramientas** que aparece en la parte superior de la página.
3. Seleccione la pasarela que desea usar para el cargo únicamente a través de autenticación y haga clic en **Siguiente**.
4. Introduzca la información del pago requerida.
5. Seleccione **Sólo autenticación** en el menú desplegable **Acción de cobro**.
6. Haga clic en el botón **Cobrar**.

Esta transacción sólo validará la tarjeta y no cobrará el pago.

## Captura de pagos no capturados

➤ **Para capturar pagos no capturados:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > pestaña Fondos no capturados**.

2. Haga clic en cada una de las casillas al lado de los registros para los que desee capturar los fondos. Los registros seleccionados se destacan en color rojo.
3. Haga clic en **Capturar fondos**.

---

**Nota:** Una vez haya hecho clic en el botón **Fondos capturados** no se mostrará ninguna pantalla de confirmación. Los fondos serán capturados automáticamente.

---

## Emisión de reembolsos

➤ ***Para emitir un reembolso:***

1. Vaya a la factura (en la página 179) para la que desee emitir el reembolso.
2. Haga clic en el botón **Reembolsar** en la columna Estado presente en la sección **Transacciones**.
3. Verifique que los detalles del reembolso son correctos. Si usa cifrado de frase de contraseña, introdúzcala en el campo correspondiente.
4. Haga clic en el botón **Sí, procesar este reembolso**. De lo contrario, haga clic en **Cancelar**.

## Generación y ejecución de la cola de pagos

Si desea confirmar todos los pagos realizados mediante tarjeta de crédito y cuentas bancarias, genere y ejecute la cola de pagos. Cuando haga clic para generar la cola, el sistema analizará la lista de facturas existentes y creará las tareas para su pago. A continuación, en función de la configuración, el sistema ejecutará las tareas o no.

### ➤ **Para generar y ejecutar la cola de pagos:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > pestaña Cola de pagos** y haga clic en **Generar cola de pagos**.
2. Establezca lo siguiente:

#### **Opciones de factura:**

- **Eliminar todos los elementos presentes en la cola de pagos.** Seleccione esta casilla para evitar la duplicación de los mismos elementos.
- **Generar.** Seleccione una de las siguientes opciones: Nuevo, Rechazado o Con errores.
- **Sólo generar fecha de vencimiento.** Seleccione Sí si desea generar pagos únicamente en función de las fechas de vencimiento de la factura. Seleccione No si desea generar pagos sin tener en cuenta las fechas de vencimiento de la factura.
- **Vence en o antes del.** Seleccione la fecha en el menú desplegable para generar pagos en un día concreto o antes o haga clic en el botón ... para establecer la fecha usando el calendario integrado.
- **Número de facturas para las que generar pagos.** Introduzca el número o déjelo tal y como está a 0 para generar pagos para todas las facturas.

#### **Opciones de ejecución:**

**Intentar facturar importes inferiores en cuentas con errores.** Seleccione esta casilla si desea que el sistema cargue automáticamente un importe inferior en el caso de aquellas facturas que presenten errores en el procesamiento inicial del pago.

**Ejecutar cola de pagos.** Seleccione una de las siguientes opciones: *No ejecutar o Ejecutar más adelante* .

**Fecha de ejecución de cola de pagos.** Defina la fecha de ejecución de la cola de pagos en el menú desplegable o haga clic en el botón ... para seleccionar la fecha usando el calendario integrado.

**Tipo de transacción.** Seleccione una de las siguientes opciones: **Cobrar** o **Sólo autenticación**.

**Introduzca su clave de cifrado de tarjeta de crédito.** Introduzca la clave que generó cuando configuró sus parámetros de cifrado.

3. Haga clic en **Continuar**.

---

## Administración de facturas y pagos

### En esta sección:

Generación manual de facturas.....	179
Visualización de facturas.....	179
Edición de facturas.....	180
Cobro de pagos con tarjeta de crédito.....	180
Aplicación manual de pagos.....	181
Pago con créditos.....	182
Anulación de facturas.....	182
Impresión de facturas.....	183
Pago manual y facturación usando la información guardada de una tarjeta de crédito.....	183
Visualización de la lista de transacciones.....	185
Reenvío de facturas.....	185
Visualización y descarga de Schet-Facturas.....	185

## Generación manual de facturas

Usted puede generar facturas que incluyan pagos de ciclos de facturación anteriores o siguientes en función de los parámetros que especifique antes de iniciar la generación. Para un único cliente, el sistema sólo genera una factura unificada por divisa. Por ejemplo, si un cliente contrató una suscripción mensual en tiendas en EUR y USD y necesita una factura para los próximos cuatro meses, el sistema generará dos facturas – una para la suscripción en EUR y una para la suscripción en USD. Cada una de las facturas añade los importes para los cuatro meses.

Antes de generar facturas en su sistema, debería configurar la facturación (en la página 85).

### ➤ **Para generar facturas manualmente:**

1. Compruebe que en el sistema existente suscripciones **Activas** o **Suspendidas**.
2. Vaya a **Operaciones empresariales > Facturas > Generar facturas**.
3. Especifique los parámetros de generación de la factura y haga clic en **Continuar**.
4. Haga clic en **Monitorización de negocio > Tareas**.
5. Podrá ver una lista de los eventos específicos para las facturas que se generarán.

En este punto tiene dos opciones:

- Procesar todos los eventos a la vez haciendo clic en **Ejecutar todas**.
- Ejecutar las entidades de factura de una en una haciendo clic en **Ejecutar ahora** para cada tarea.

Realice su selección y genere sus facturas.

## Visualización de facturas

### ➤ **Para ver facturas para sus cuentas de cliente:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas**.  
Se abrirá la lista de todas las facturas emitidas por el sistema.
2. Haga clic en el ID de la factura en la columna **Nº factura** para la factura que desee ver. Usted también puede acceder a cualquier factura haciendo clic en el icono en forma de lupa presente en la columna **Operaciones disponibles**. Se le mostrarán los detalles de la factura.

## Edición de facturas

Existen distintas formas para acceder a la pantalla de *edición* para cualquier factura en su sistema. La forma más fácil de editar facturas para las cuentas de sus clientes es la detallada en las instrucciones que aparecen a continuación.

➤ **Para editar una factura:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Se le mostrará una lista de todas las facturas emitidas por el sistema. Haga clic en el ID de la factura en la columna N° factura para la factura que desee ver. (Usted también puede acceder a cualquier factura haciendo clic en el icono en forma de lupa presente en la columna **Operaciones disponibles**.)
3. Haga clic en **Editar**.
4. Actualice la información de la factura y haga clic en **Guardar**.

---

**Nota:** Algunas empresas requieren que usted no modifique las facturas existentes. Para más información, consulte **Cumplimiento de conformidad con la delegación fiscal** (en la página 87).

---

## Cobro de pagos con tarjeta de crédito

El Business Manager permite a los administradores cobrar pagos a través de tarjeta de crédito para facturas no pagadas de sus clientes.

➤ **Para cobrar un pago con tarjeta de crédito:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Localice la factura con estado *Vencida* a la que desea aplicar el pago manualmente y haga clic en su *ID*.
3. Los detalles de la factura aparecerán debajo del registro de la factura que está visualizando. Otra opción es hacer clic en el icono en forma de lupa en la columna **Operaciones disponibles** para ver los detalles de la factura.
4. Haga clic en el vínculo **Cobrar pago con tarjeta de crédito** en la sección **Herramientas** de la página.
5. Seleccione **Pasarela** y haga clic en **Siguiente** para continuar.
6. Introduzca los detalles de la cuenta de facturación.
7. Haga clic en el botón **Cobrar**.

## Aplicación manual de pagos

➤ **Para aplicar pagos a cualquier factura de forma manual:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Localice la factura con estado *Vencida* a la que desea aplicar el pago manualmente y haga clic en su **ID**.
3. Los detalles de la factura aparecerán debajo del registro de la factura que está visualizando. Otra opción es hacer clic en el icono en forma de lupa en la columna **Operaciones disponibles** para ver los detalles de la factura.
4. Haga clic en el vínculo **Pago manual rápido** presente en la sección **Herramientas** de la página.
5. Defina lo siguiente:
  - **Seleccionar cuenta de facturación.** Seleccione la cuenta de facturación que desea usar para este pago en el menú desplegable.
  - **Método de pago.** Seleccione el método de pago que desea usar para este pago en el menú desplegable.
  - **Nº cheque.** Si el pago se realiza mediante cheque, introduzca el número del cheque.
  - **Aplicar pago a.** Seleccione **Toda la factura** o **Línea de artículos seleccionada**. Si selecciona **Línea de artículos seleccionada**, se listarán los artículos disponibles para esta factura. Realice su selección.
  - **Importe del pago.** Introduzca el importe aplicado a esta factura.
  - **Comentarios de pago.** Introduzca los comentarios deseados en función de sus necesidades particulares.
6. Haga clic en **Aplicar pago**.

## Pago con créditos

Usted puede utilizar créditos de cliente para pagar suscripciones. Cuando no disponga de suficiente saldo a favor, se usará el método de pago predeterminado del cliente para realizar el pago de servicios.

➤ **Para aplicar créditos a cualquier factura de forma manual:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Localice la factura a la que desea aplicar el crédito y haga clic en su *ID*.
3. Los detalles de la factura aparecerán debajo del registro de la factura que está visualizando. Otra opción es hacer clic en el icono en forma de lupa en la columna **Operaciones disponibles** para ver los detalles de la factura.
4. Haga clic en **Aplicar crédito** en la sección **Herramientas** de la página.
5. Defina lo siguiente:
  - **Aplicar crédito a.** Seleccione **Toda la factura** o **Línea de artículos seleccionada**. Si selecciona la opción
  - **Línea de artículos seleccionada**, se listarán los artículos disponibles para esta factura. Realice su selección
  - **Importe del pago.** Introduzca el importe aplicado a esta factura.
  - **Comentarios de crédito.** Introduzca los comentarios deseados en función de sus necesidades particulares.
6. Haga clic en **Aplicar crédito**.

## Anulación de facturas

➤ **Para anular una factura manualmente:**

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas**.
2. Localice la factura que desea anular y haga clic en su *ID*.
3. Los detalles de la factura aparecerán debajo del registro de la factura que está visualizando. Otra opción es hacer clic en el icono en forma de lupa en la columna **Operaciones disponibles** para ver los detalles de la factura.
4. Haga clic en **Crear una reversión de factura** en la sección **Herramientas** de la página.
5. Haga clic en **Sí, crear un abono y anular esta factura**.
6. Vaya a **Finanzas > Facturas** de nuevo. Verá dos entradas para cada factura.

## Impresión de facturas

### ➤ *Para imprimir una factura:*

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Facturas** y busque la factura que desea imprimir.
2. Haga clic en **Imprimir** al lado de la factura.

Se abrirá una ventana nueva con la factura en formato PDF. Usted puede imprimir la factura a través de esta ventana nueva usando la función de impresión de su navegador o guardar la factura en su ordenador.

## Pago manual y facturación usando la información guardada de una tarjeta de crédito

El Business Manager le permite pagar una factura manualmente usando la información guardada de una tarjeta de crédito. Este documento detalla cómo descifrar la información guardada de la tarjeta de crédito para pagar una factura manualmente.

### ➤ *Para descifrar la información de la tarjeta de crédito:*

1. Vaya a **Operaciones corporativas > Clientes**.
2. Localice el cliente cuya factura desea pagar haciendo clic en el ID del cliente.
3. Haga clic en el vínculo **Mostrar todas las cuentas de facturación** en el panel **Resumen de cuentas de facturación** en el centro de la pantalla.
4. Se mostrarán todas las cuentas de facturación asociadas con este cliente. Haga clic en el icono en forma de flecha azul correspondiente a la cuenta de tarjeta de crédito que desearía usar, lo que hará que se le muestren múltiples opciones.
5. Haga clic en el icono en forma de lupa presente al lado de los **cuatro últimos dígitos de la cuenta**. Aparecerá una ventana emergente que le pedirá que introduzca la clave de cifrado que seleccionó durante la configuración de su Business Manager. Si desea más información acerca del cifrado, consulte la sección **Configuración de cifrado**).
6. Introduzca su clave de cifrado y haga clic en el botón **Enviar**. Ahora se le mostrará el número de tarjeta de crédito descifrado.
7. Copie el número de la tarjeta de crédito.
8. Vuelva a la página de resumen del cliente y localice la factura que desea pagar.
9. Realice el pago con tarjeta de crédito tal y como se detalla en la sección **Uso de una tarjeta de crédito para pagar una factura** (en la página 175).



## Visualización de la lista de transacciones

La lista de transacciones muestra las operaciones realizadas desde las cuentas de facturación de los clientes. La lista no incluye las transacciones de transferencia bancaria disponibles en el administrador de transferencias bancarias.

Si desea ver la lista de transacciones, vaya a **Monitorización de negocio > Pagos**.

## Reenvío de facturas

En el Business Manager, las versiones en PDF de las facturas se adjuntan en cada email de facturación. Si necesita reenviar una factura, puede volver a generar la factura en PDF o usar el adjunto PDF ya existente.

Para reenviar una factura con un PDF adjunto renovado, vaya a **Operaciones corporativas > Facturas** > seleccione la factura deseada y haga clic en **Reenviar**. Para reenviar una factura con el adjunto PDF anterior, consulte **Reenvío de emails enviados previamente** (en la página 159).

## Visualización y descarga de Schet-Facturas

Si su empresa se encuentra en Rusia y vende servicios a empresa o particulares, la directiva de contabilidad requiere que usted les envíe schet-facturas cada vez que usted proporcione un servicio sujeto a impuestos. Aunque el sistema envía estos documentos de forma automática, puede que alguna vez necesite reenviar o visualizar una schet-factura. Para realizar estas operaciones, vaya a **Operaciones corporativas > Facturas > pestaña Schet-Facturas** y siga las indicaciones que se proporcionan en pantalla.

Si usted no ve la pestaña **Schet-Facturas**, esto significa que la emisión de documentos no está configurada. Para más información acerca de cómo configurarla, consulte la sección **Configuración de Schet-Facturas** (en la página 88).

---

## Grupos de clientes: Limitación de descuentos y exención de suscripciones de suspensión

El Business Manager le permite limitar los descuentos para determinados usuarios o eximir sus suscripciones de suspensión. Para ello, cree un *grupo de clientes* (o modifique el predeterminado) y añada las cuentas de cliente deseadas al mismo. Los grupos de cliente establecen las siguientes propiedades para sus miembros:

- *Descuento máximo* define el descuento máximo que podrán obtener los miembros del grupo cuando se suscriban a un plan. Por ejemplo, si usted proporciona un descuento del 20% en un plan, el miembro de un grupo con un descuento máximo del 10% obtendrá un 10% de descuento sobre el precio de este plan.

- *Descuento mínimo* Define el descuento mínimo que podrán obtener los miembros del grupo cuando se suscriban a un plan. Por ejemplo, si usted proporciona un descuento del 5% en un plan, el miembro de un grupo con un descuento mínimo del 10% obtendrá un 10% de descuento sobre el precio de este plan.

---

**Nota:** El descuento mínimo no se aplica a planes en los que usted no proporcione descuentos.

---

- *Exento de suspensión.* Si tiene esta opción activada, el Business Manager no suspende automáticamente las suscripciones de los miembros del grupo si estos no realizan el pago cuando es debido.

Si cambia estas propiedades para un grupo, el Business Manager las aplica automáticamente a los miembros existentes. Asimismo, puede reemplazar las propiedades del grupo por valores personalizados para cada miembro. El cambio de las propiedades de un grupo no afecta a un miembro con valores personalizados para estas propiedades.

Para añadir un grupo nuevo o administrar grupos de clientes existentes, vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Grupos de clientes**.

Para añadir una cuenta de cliente a un grupo o reemplazar las propiedades de grupo para un cliente, vaya a **Operaciones corporativas > Clientes > <nombre del cliente> > Editar propiedades de cuenta de cliente**.

---

## Administración de transferencias bancarias

Esta sección detalla cómo se organiza el procesamiento de transferencias bancarias en el Customer and Business Manager, enumera las operaciones de gestión de transferencias bancarias y describe el proceso de automatización del procesamiento. Si desea más información acerca de estos temas, consulte las subsecciones correspondientes de esta sección.

Si desea leer la introducción al procesamiento de transferencias bancarias, consulte la sección **Procesamiento de transferencias bancarias**.

### En esta sección:

Funcionamiento del procesamiento de transferencias bancarias.....	187
Operaciones soportadas .....	189
Configuración de procesamiento automático.....	191

## Funcionamiento del procesamiento de transferencias bancarias

Esta sección detalla el procesamiento de transferencias bancarias y explica las operaciones proporcionadas por el Business Manager para administrar transferencias bancarias.

El procesamiento de transferencias bancarias funciona de la siguiente forma:

1. El cliente envía un pedido a una de sus tiendas online usando el método de pago *transferencia bancaria*.
2. El Business Manager crea una transacción nueva que conserva los detalles del pago.
3. La transacción se añade a un *batch* abierto. Los *batches* son archivos con un formato especial que incluyen órdenes para transferencias de fondos de un banco a otro. El formato del *batch* viene dictado por un plugin de transferencia (en la página 64) asociado con la tienda online. Cada plugin cuenta con un único *batch* abierto, cuyo estado siempre es *Abierto*. Si el *batch* no existe, el sistema crea uno y lo abre.
4. Cuando un *batch* alcanza el número máximo de transacciones o tras un periodo de tiempo determinado, el sistema inicia el *procesamiento* de este archivo *batch*. Esto incluye el cierre del *batch*, asignándole un nombre único, estableciendo el estado de la transacción dentro del *batch* a *pendiente* y abriendo un *batch* nuevo.  
Usted puede solicitar manualmente al sistema que inicie el procesamiento de un *batch*.

Si desea más información acerca del proceso de configuración de procesamiento automático, consulte **Configuración de procesamiento automático** (en la página 191).

---

**Nota:** La información financiera de la parte receptora se extrae del perfil de un administrador responsable del procesamiento de *batches*. Usted puede cambiar el administrador en la configuración del administrador de transferencias bancarias.

---

5. Si el *batch* está en estado de procesamiento, puede descargarlo y enviarlo a un banco para llevar a cabo las transferencias.
6. Cuando reciba la respuesta del banco, deberá aprobar o rechazar las transacciones incluidas en el *batch* para así activar las suscripciones pagadas. Si al menos existe una transacción aprobada, el estado del *batch* se define a *completado*. Esto no afecta a los estados de las transacciones incluidas.

Una vez se aprueba o rechaza una transacción, la única forma de modificarla es eliminar un *batch* que incluya la transacción. La eliminación sólo es posible si el *batch* contiene al menos una transacción pendiente. Si usted elimina un *batch*, las transacciones dentro del *batch* se incluyen en un *batch* Nuevo correspondiente.

Usted puede *excluir* transacciones de *batches* nuevos o *incluir* transacciones en *batches* nuevos. Esto es especialmente útil cuando usted equilibra el importe de fondos incluidos en un *batch* o desee reorganizar transacciones.

El Business Manager impone las siguientes limitaciones en términos de manipulaciones con transacciones:

- Sólo puede ajustar el número de transacciones en *batches* nuevos (los *batches* en procesamiento, completados o rechazados no son modificados).

- Usted puede incluir únicamente transacciones que no estén vinculadas a ningún batch. Para desvincular transacciones, elimine el batch nuevo que las contiene.
- No es posible mover transacciones entre batches nuevos correspondientes a plugins distintos.

Finalmente, el Business Manager proporciona cantidades totales de transacciones por estado. Esto es especialmente útil para finalidades estadísticas o de auditoría.

Si desea más información acerca de la realización de una operación determinada, consulte **Operaciones soportadas** (en la página 189).

## Operaciones soportadas

Esta sección detalla las operaciones en batches y transacciones disponibles en el Business Manager. Si desea más información acerca del procesamiento de transferencias bancarias y descripciones de operaciones, consulte **Funcionamiento del procesamiento de transferencias bancarias** (en la página 187).

### ➤ **Para ver la lista de batches:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Archivos batch**.  
Esto abrirá la lista de archivos batch.

Vea las transacciones incluidas para aprobarlas o rechazarlas.

### ➤ **Para ver las transacciones incluidas en un batch:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Archivos batch**.
3. Haga clic en el archivo batch.  
Esto abrirá la lista de transacciones incluidas en el batch.

Inicie el procesamiento de un archivo batch para poder descargarlo.

### ➤ **Para iniciar el procesamiento de un archivo batch nuevo:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Archivos batch**.
3. Haga clic en **Iniciar procesamiento** al lado del archivo batch (en la columna **Operaciones disponibles**).  
Esto modificará el estado del archivo batch a **En procesamiento**.

Descargue un archivo batch para enviarlo a un banco.

### ➤ **Para descargar un archivo batch:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Archivos batch**.
3. Haga clic en **Descargar** al lado del archivo batch (en la columna **Operaciones disponibles**).

Esto iniciará el proceso de descarga.

➤ **Para eliminar un archivo batch:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Archivos batch** y haga clic en el batch que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar archivo batch y desvincular transacciones**, y confirme la operación.

Esto eliminará el batch de la lista de batches.

Vea el número total de transacciones por estado para finalidades estadísticas, de auditoría, etc.

➤ **Para ver la cantidad total de transacciones por estado:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Transacciones**.

Esto abrirá las estadísticas acompañadas de la lista de transacciones.

Incluya o excluya transacciones para equilibrar la cantidad de fondos incluidos en un batch, reorganizar las transacciones u otras finalidades.

➤ **Para incluir o excluir una transacción:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Transacciones**.
3. Haga clic en la acción deseada al lado de la transacción (en la columna **Operaciones disponibles**) y confirme la operación.

Esto cambiará el nombre de la acción al contrario (por ejemplo, mostrar **Incluir** en vez de **Excluir**).

Apruebe o rechace la transacción para actualizar el estado de la suscripción asociada.

➤ **Para aprobar o rechazar una transacción en un batch:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Pagos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Seleccione la pestaña **Archivos batch**.
3. Haga clic en el batch que contiene la transacción.
4. Haga clic en **Aprobar** o **Rechazar**.

Esto cambiará el estado de la transacción.

---

**Nota:** Usted puede cambiar el estado de la transacción directamente en la lista de transacciones.

---

➤ **Para cambiar el administrador responsable:**

1. Vaya a **Configuración de negocio > Todas las opciones > Pagos automáticos > Transferencias bancarias** en la pestaña **Transacciones**.
2. Defina el administrador apropiado en el campo **Administrador responsable** y haga clic en **Guardar**.

Esto cambiará el administrador responsable.

## Configuración de procesamiento automático

Encontrará los parámetros de configuración de procesamiento de transferencias bancarias en **Finanzas > Administrar facturación > Administrador de transferencias bancarias**, pestaña **Configuración**. Puede modificar los siguientes parámetros de configuración:

- **Procesar transcurridos XX días..** Esta opción instruye al sistema para que inicie el procesamiento de batches al cabo de un número determinado de días tras la creación de un archivo batch. Use 0 para desactivar esta prestación.
- **Procesar una vez incluidas XX transacciones.** Esta opción instruye al sistema para que inicie el procesamiento de batches una vez alcanzado un número determinado de transacciones. Use 0 para desactivar esta prestación.

Si desea más información acerca del procesamiento de transferencias bancarias y descripciones de operaciones, consulte **Funcionamiento del procesamiento de transferencias bancarias** (en la página 187).

---

## Visualización y ejecución de tareas programadas

Business Manager automatiza distintas rutinas empresariales, como puede ser la emisión de facturas, el procesamiento de pagos y la creación de cuentas de cliente y suscripciones, entre otras. De todas formas, el sistema no realiza estas rutinas al instante. En su lugar, las añade a una cola y las ejecuta según su programación. Para ello, Business Manager emplea el *administrador de tareas* – un programador que define cuándo debe realizarse cada rutina. Por ejemplo, cuando un cliente nuevo se suscribe a sus servicios, Business Manager programa e intenta ejecutar una tarea para la creación de una cuenta Parallels Panel para el cliente.

La lista de tareas que deberían ejecutarse una única vez – como por ejemplo la creación de suscripciones y cuentas o el registro de nombres de dominio – está disponible en la página **Monitorización de negocio > Tareas**. Cada una de estas tareas tiene un timestamp (marca de tiempo), que muestra el momento en que el administrador de tareas ejecutará la tarea en cuestión. Si el sistema no puede ejecutar una tarea cuando es debido a causa de la directiva de aprovisionamiento, este volverá a intentar ejecutar esta tarea en el periodo especificado en la directiva de aprovisionamiento. Si desea más información acerca de la directiva de aprovisionamiento, consulte la sección **Definición de la directiva de aprovisionamiento** (en la página 90).

Asimismo, Business Manager ejecuta tareas de forma periódica para la realización de rutinas repetitivas como la generación de facturas, la suspensión de deudores y la realización de cargos en tarjetas de crédito. Como estas tareas procesan las suscripciones de todos los clientes y revendedores a la vez, usted no puede ver o ejecutar estas tareas.

---

# Visualización de la información de contabilidad

## En esta sección:

Generación de informes de contabilidad .....	193
Generación de diarios día a día.....	194
Visualización del diario general .....	195
Generación de libros mayores.....	195

## Generación de informes de contabilidad

El Business Manager le permite generar los siguientes tipos de informes de contabilidad:

- El *informe de balance general* es un resumen de sus activos, pasivos y capital.
- El *informe de beneficios y pérdidas* es un resumen de sus ingresos, costes y gastos.
- El *informe cronológico de cuentas de cliente* le muestra lo que se le debe y desde cuándo se le debe.
- El *informe de flujo de tesorería por categorías* le muestra los cambios (y le proporciona breves explicaciones acerca de lo que significan para su empresa) para unas cuantas cuentas importantes.
- El *informe categorizado de ingresos por planes* le muestra los ingresos generados por cada plan durante un periodo de tiempo determinado.
- La *hoja de facturación diaria* es la lista de facturas y sus respectivos importes y clientes para un día determinado.
- El *informe de altas diarias por categorías* es una lista de los clientes que se han dado de alta en un rango de fechas determinado, agrupados por día. También se incluyen los ingresos procedentes de sus facturas de alta.

### ➤ **Para generar un informe:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Contabilidad > Informes**.
2. Haga clic en el tipo de informe deseado.
3. Seleccione un rango de fechas.
4. Haga clic en **Generar**.

## Generación de diarios día a día

Con el Business Manager, usted mantiene dos tipos de diarios:

- El *diario de ventas y pagos* incluye todas las ventas y pagos diarios recibidos.
- El *diario de compras* incluye todos los pagos diarios en efectivo.

---

**Nota:** El *diario de compras* no se usa en este momento.

---

➤ **Para generar un diario:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Contabilidad > Informes diarios**.
2. Haga clic en el tipo de informe deseado.
3. Seleccione un rango de fechas.
4. Haga clic en **Generar**.

## Visualización del diario general

El *diario general* incluye una lista de todos los débitos y créditos en el sistema.

Para ver el diario general, vaya a **Monitorización de negocio > Contabilidad > Diario general**.

## Generación de libros mayores

Business Manager soporta los siguientes tipos de libros mayores:

- El *libro mayor* es un resumen permanente de todos los diario día a día. Los extractos financieros se generan a partir de este libro mayor.
- El *libro mayor de cuentas de cliente* es un libro mayor especial que se utiliza exclusivamente para registrar entradas de diario de bienes cuyo pago aún no se ha recibido. Los extractos mensuales de los clientes se generan a partir de este libro mayor.
- El *libro mayor de cuentas de proveedor* utilizado para la publicación de entradas del diario de proveedores. Los extractos mensuales para los proveedores a los que debe realizar pagos se generan a partir de este libro mayor.
- El *libro mayor de impuestos a pagar* es un libro mayor general especial que sólo se utiliza para publicar entradas del diario de impuestos por pagar. Los extractos anuales para los impuestos que debe par se generan a partir de este libro mayor.

### ➤ **Para generar un libro mayor:**

1. Vaya a **Monitorización de negocio > Contabilidad > Libros mayores**.
2. Haga clic en el tipo de libro deseado.
3. Seleccione un rango de fechas.
4. Haga clic en **Generar**.

## Visualización de estadísticas

➤ **Si desea ver un informe resumido de su cuenta:**

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Informe resumido**.
2. Si desea ver un resumen acerca del uso del ancho de banda por meses, haga clic en **Ver historial de tráfico**.

Operaciones en informes:

- Para obtener más información, seleccione la opción **Informe completo** en el menú.
- Para ajustar la cantidad de información mostrada en un informe, edite una plantilla de informe existente o cree una nueva. Para editar una plantilla, haga clic en **Propiedades** y a continuación modifique la plantilla de informe.

Para crear una plantilla nueva, vaya a **Diseños de informe > Crear diseño de informe** y especifique la cantidad de información que desea ver en cada sección del informe: seleccione **Ninguno** si no desea ninguna información, seleccione **Resumen** si desea una descripción general o seleccione **Completo** si desea ver un informe detallado. Seleccione la casilla **Usar como informe predeterminado** y haga clic en **ACEPTAR**.

Para eliminar un diseño de informe personalizado, seleccione la casilla correspondiente al nombre del diseño del informe y haga clic en **Eliminar**.

- Para imprimir el informe, haga clic en **Imprimir**. En otra ventana del navegador aparecerá el informe. Seleccione la opción **Archivo > Imprimir** en el menú del navegador para imprimir el informe.
- Para enviar el informe por email, introduzca la dirección de email del destinatario en la casilla a la derecha del grupo **Informe** y haga clic en **Enviar por email**. Si usted es el destinatario, no es necesario especificar ninguna dirección de email: el sistema da por sentado que usted es el destinatario del informe y especifica su dirección de email registrada en su cuenta Parallels Panel.
- Para que los informes se generen y se entreguen de forma automática por email cada día, cada semana o cada mes, haga clic en **Programación de entrega** y siga las instrucciones proporcionadas en la sección **Generación y entrega por email automática de informes**.

➤ **Si desea ver un informe acerca del uso de recursos por parte de los usuarios y sitios:**

1. Haga clic en **Herramientas y utilidades**.
2. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Si desea ver informes acerca de la cantidad de tráfico usada por los clientes, haga clic en **Uso de tráfico por clientes**.
  - Si desea ver informes acerca de la cantidad de espacio en disco usada por los sitios, haga clic en **Uso de recursos por dominios**.

- Si desea ver informes acerca de la cantidad de tráfico usada por los dominios (sitios web), haga clic en **Uso de tráfico por dominios**.

## En esta sección:

Automatización de la generación y entrega de informes por email ..... 197

Monitorización de las conexiones al panel de control y servicios FTP ..... 198

# Automatización de la generación y entrega de informes por email

### ➤ *Para programar la entrega de un informe de forma periódica:*

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Informe resumido > Programación de entrega**.
2. Haga clic en **Añadir programación de entrega de informe**.
3. Para enviar informes a su dirección de email registrada con el sistema, seleccione el valor **revendedor** del menú **Entregar a**. Para enviar informes a otra dirección de email, seleccione la opción **la dirección de email que especifique** e introduzca la dirección de email.
4. En el menú **Frecuencia de entrega**, seleccione cada cuándo debería enviarse el informe: cada día, cada semana o cada mes.
5. Haga clic **ACEPTAR**.

### ➤ *Para cambiar el calendario de entrega del informe de estado de una cuenta:*

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Informe resumido > Programación de entrega**.
2. En la columna **Frecuencia**, haga clic en el vínculo correspondiente al calendario de entrega que desea modificar.
3. Modifique los ajustes a su conveniencia y haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Si no desea recibir más informes de estado de cuenta:*

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Informe resumido > Programación de entrega**.
2. Seleccione la casilla correspondiente a la programación de entrega y haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Monitorización de las conexiones al panel de control y servicios FTP

En este capítulo se describe cómo ver y cerrar conexiones de usuarios al panel de control y cuentas FTP.

### En esta sección:

Monitorización de las conexiones al panel de control .....	198
Monitorización de conexiones con el servicio FTP .....	199

## Monitorización de las conexiones al panel de control

➤ ***Si desea averiguar cuáles de sus clientes están conectados al panel de control en este momento:***

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Sesiones Activas**. Se le mostrarán todas las sesiones incluida la suya y se proporcionará la siguiente información:
  - **Tipo**. El tipo de usuario que estableció la sesión:
    -  para cliente.
    -  para propietario de un buzón de correo.
  - **Usuario**. El nombre de usuario bajo el que ha iniciado sesión el usuario.
  - **Dirección IP**. La dirección IP desde la que se accedió al panel de control.
  - **Hora de inicio**. La fecha y hora en que el usuario inició sesión en el panel de control.
  - **Tiempo de inactividad**. El tiempo que el usuario estuvo sin hacer nada en el panel de control mientras estaba conectado.
2. Para actualizar la lista de sesiones de usuario, haga clic en **Actualizar**.
3. Para finalizar una sesión de usuario, seleccione la casilla respectiva y haga clic en **Eliminar**. A continuación, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Monitorización de conexiones con el servicio FTP

Su Parallels Plesk Panel sólo puede mostrar sesiones FTP activas cuando cualquiera de los siguientes programas de servidor FTP esté instalado en el servidor de hosting

- Microsoft [FTP 7.0](#) (Hosting Windows)
- Gene6 FTP Server (Hosting Windows)
- Serv-U FTP Server (Hosting Windows)
- ProFTPD (Hosting Linux/UNIX)

➤ **Para saber quién está conectado a su servidor vía FTP, en qué directorios se encuentran y qué archivos están cargando o descargando del servidor:**

1. Vaya a Inicio > **Sesiones activas** (en el grupo **Herramientas adicionales**).
2. Haga clic en la pestaña **Sesiones FTP**. Se mostrarán todas las sesiones, incluida la suya, así como los siguientes detalles:
  - **Tipo.** El tipo de usuario de panel de control que estableció la sesión:
    -  para usuarios no registrados en el panel de control.
    -  para usuarios de FTP anónimo.
    -  para administradores de dominio (sitio web).
    -  para administradores de subdominio.
    -  para usuarios web (propietarios de páginas web personales sin nombres de dominio individuales).
  - **Estado.** Estado actual de la conexión FTP.
  - **Nombre de usuario FTP.** Nombre de usuario usado para acceder a la cuenta FTP.
  - **Nombre de dominio.** Dominio en el que el usuario FTP está conectado.
  - **Ubicación actual.** Directorio donde se encuentra el usuario FTP.
  - **Nombre del archivo.** El nombre de archivo con el que se opera.
  - **Velocidad.** Velocidad de transferencias en kilo bites.
  - **Progreso, %.** Progreso de la operación de transferencia de archivo en porcentaje.
  - **Dirección IP.** Dirección IP desde la que se accede a la cuenta FTP.
  - **Hora de acceso.** Tiempo transcurrido desde que el usuario se conectó.
  - **Tiempo de inactividad.** Tiempo en que el usuario no estaba realizando ninguna acción en el panel de control aún y estando conectado.
3. Para actualizar la lista de sesiones FTP haga clic en **Actualizar**
4. Para finalizar la sesión, seleccione la casilla respectiva y haga clic en **Eliminar**.

## Predefinición del contenido de sitios web de los clientes

Usted puede configurar el Panel para que incluya automáticamente directorios y archivos específicos en espacios web creados para los sitios web alojados recientemente. Puede tratarse de scripts útiles, mensajes de error personalizados, páginas de marcadores `index.html` o cualquier otro archivo. Estos archivos pueden reemplazarse, editarse o eliminarse de forma individualizada para cada sitio.

➤ ***Para configurar el Panel para que incluya su contenido web a los espacio web de forma automática:***

1. En su sistema de archivos local, cree los directorios requeridos: `httpdocs`, `cgi-bin`, `anon_ftp`, `error_docs`.
2. Sitúe los archivos deseados en los directorios creados: ponga las páginas web en el directorio `httpdocs`, los scripts en el directorio `cgi-bin` y los mensajes de error personalizados en el directorio `error_docs`.
3. Comprima los directorios y archivos en un archivo comprimido en formato `tgz`, `tar`, `tar.gz` o `zip`.  
Compruebe que los directorios están en la raíz del archivo comprimido y no en un subdirectorio.
4. Acceda a su Parallels Panel.
5. Vaya a **Herramientas y utilidades > Plantilla de host virtual**.
6. Haga clic en el botón **Examinar** para localizar el archivo comprimido en su ordenador local, seleccione el archivo y haga clic en el botón **Enviar archivo**.

➤ ***Para revertir a la estructura original de los archivos y directorios del servidor web:***

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Plantilla de host virtual**.
2. Haga clic en el botón **Predeterminado**.

# Copia y restauración de datos

Las funciones de backup y restauración de datos proporcionadas por su Parallels Panel le permiten realizar las siguientes operaciones:

- **Realizar un backup de su cuenta con todos los dominios.** El archivo de backup incluirá todos los parámetros de configuración y datos relacionados con su cuenta y sus dominios (sitios web).
- **Realizar una copia de seguridad de dominios individuales (sitios web).** El archivo de backup incluirá todos los datos relacionados con un sitio web y los servicios de mensajería, incluyendo los contenidos de los buzones de correo, listas de contactos de libretas de direcciones y configuración antispam y antivirus. Las instrucciones para la creación de un backup de un sitio web determinado se proporcionan en la sección **Realización de backups y recuperaciones de sitios web** (en la página 426).
- **Programar copias de seguridad.** Programar un backup puede realizarse tanto para su cuenta como para sus dominios.
- **Restaurar sus datos desde archivos de copia de seguridad.**

Aquellos clientes con permiso para usar las funciones de copia de seguridad y recuperación, pueden realizar copias de seguridad y restaurar los ajustes de sus cuentas y sitios web a través del Panel.

## En este capítulo:

Configuración del panel de control para el uso de un repositorio FTP .....	202
Copia de su cuenta sus dominios.....	203
Programación de copias de seguridad .....	204
Restauración de datos mediante archivos comprimidos de backup.....	205
Descarga de archivos de copia de seguridad desde el servidor .....	206
Carga de archivos de backup al servidor.....	207
Eliminación de archivos de copia de seguridad del servidor.....	207

---

## Configuración del panel de control para el uso de un repositorio FTP

➤ *Si tiene previsto usar un servidor FTP para almacenar archivos de backup, debería configurar el panel de control de forma apropiada:*

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Administrador de backups > Configuración del repositorio FTP personal**.
2. Especifique los siguientes parámetros de configuración:
  - Nombre de host o dirección IP del servidor FTP.
  - Directorio en el servidor donde desea guardar los archivos de copia de seguridad.
  - Nombre de usuario y contraseña para acceder a la cuenta FTP.
3. Haga clic en **ACEPTAR**.

---

## Copia de su cuenta sus dominios

➤ ***Si desea realizar una copia de seguridad de su cuenta con dominios:***

1. En su Página de Inicio, haga clic en **Administrador de Copias de Seguridad** (en el grupo **Archivos**).
2. Haga clic en **Copiar**.
3. Indique:
  - La descripción y el prefijo del nombre del archivo de copia de seguridad. No puede indicar un nombre de archivo arbitrario, pero puede configurar el panel de control para que añada un prefijo a los nombres de los archivos de copia de seguridad. Tenga en cuenta que el panel de control añade la fecha y hora de creación del archivo de copia de seguridad de forma automática (en Hora Universal) a los nombres de archivo de copia de seguridad.
  - División del archivo de copia de seguridad. Si desea crear una copia de seguridad multi volumen, seleccione la casilla apropiada e indique el tamaño del volumen en megabytes.
  - Ubicación donde desea guardar el archivo de copia de seguridad. Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
  - Los datos a copiar. Sólo puede copiar ajustes relacionados con las cuentas de usuario y sitios Web o los ajustes con todos los datos del usuario.
  - Notificación por email al finalizar la copia de seguridad. Si desea que se le envíe una notificación cuando se complete la copia de seguridad, indique su dirección de email.
4. Haga clic en **Realizar copia de seguridad**. Se iniciará el proceso de copia de seguridad y se mostrará el progreso en la pestaña **Tareas de copia de seguridad actuales**. Puede usar el botón **Actualizar** para actualizar la información en pantalla. Una vez finalizada la copia de seguridad, el archivo de copia de seguridad se guardará en el repositorio seleccionado.

## Programación de copias de seguridad

➤ **Para programar una copia de seguridad de datos:**

1. Vaya al repositorio de archivos de copia de seguridad correspondiente al tipo de datos que desea copiar:
  - Si desea copiar los ajustes de su cuenta y los datos de todos los usuarios, vaya a **Inicio > Administrador de backups** (en el grupo **Archivos**).
  - Si desea copiar una cuenta de usuario con los sitios del usuario, vaya a **Clientes > nombre del cliente > Administrador de backups** (en el grupo **Archivos**).
  - Si desea copiar un sitio web, vaya a **Dominios > nombre del dominio > Administrador de backups** (en el grupo **Archivos**).
2. Haga clic en **Ajustes de Copia de Seguridad Programada**.
3. Seleccione la casilla **Activar esta tarea de copia de seguridad** e indique:
  - Cuándo y con qué frecuencia debe ejecutarse la copia de seguridad.
  - Nombre del archivo de copia de seguridad.
  - División del archivo de copia de seguridad. Si desea crear una copia de seguridad multi volumen, seleccione la casilla apropiada e indique el tamaño del volumen en megabytes. Tenga en cuenta que el tamaño del volumen no puede exceder los 4095 megabytes.
  - La ubicación donde se guardar el archivo de copia de seguridad. Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
  - Número máximo de archivos de copia de seguridad que se guardan en el repositorio. Si desea reciclar los archivos de copia de seguridad, indique un número: Cuando se exceda este límite, se eliminarán los archivos de copia de seguridad más antiguos.
  - Notificación por email en caso de errores durante la realización de la copia de seguridad. Si desea enviar un email cuando se produzca algún error durante la realización de la copia de seguridad, indique aquí la dirección de email.
  - Los datos a copiar. Sólo puede copiar ajustes o ajustes y datos de usuario.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.

---

## Restauración de datos mediante archivos comprimidos de backup.

Usted puede restaurar datos usando archivos de backup presentes en el repositorio del Panel en el servidor, un repositorio FTP personalizado (en la página 202) y puede cargar un archivo de backup (en la página 207) en un archivo comprimido ZIP (en sistemas Windows) o TAR (en sistemas Linux) y a continuación usarlo para restaurar datos.

➤ **Para restaurar los datos usando un archivo de backup:**

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Administrador de backups**.
2. Haga clic en el nombre del archivo de backup.
3. Especifique los siguientes parámetros de configuración:
  - **Tipos de datos a restaurar.**
  - **Suspender dominio (sitio web) hasta que se complete la tarea de restauración.** Seleccione esta opción si desea evitar posibles conflictos que puedan suceder cuando los usuarios modifiquen el contenido del sitio o su configuración mientras estos están siendo restaurados.
  - **Enviar una notificación por email cuando se complete la tarea de restauración.** Si desea que el panel de control le envíe una notificación cuando se haya completado la restauración, indique su dirección de correo electrónico.
  - **Política de resolución de conflictos.** Indique qué desea hacer si se produce algún conflicto durante la restauración.
4. Haga clic en **Restaurar**.

En caso de que se produzca cualquier error durante la restauración de los datos, el asistente le pedirá que seleccione una resolución. Siga las indicaciones que aparecerán en pantalla para salir del asistente.

**Nota:** El modo de restauración Sobrescribir datos significa que todos los objetos serán restaurados usando los archivos de backup, sin tener en cuenta su presencia actual en el sistema. Este modo funciona de la siguiente forma:

- Si un objeto del archivo de backup no está presente en Parallels Panel, este es creado o configurado en Parallels Panel.
- Si un objeto u opción del archivo de backup está presente en Parallels Panel, el objeto o la opción del archivo de backup reemplazan el objeto o las opciones correspondientes que están presentes en Parallels Panel.
- Si un objeto u opción está presente en Parallels Panel pero este no está presente en el archivo de backup, el objeto o la opción presente en este momento en Parallels Panel no será modificado.

---

## Descarga de archivos de copia de seguridad desde el servidor

➤ ***Si desea descargar un archivo de copia de seguridad desde un repositorio de backups del panel de control:***

1. Acceda al repositorio.
  - Si desea acceder a su repositorio de archivos de copia de seguridad, vaya a **Inicio > Administrador de backups** (en el grupo **Archivos**).
  - Si desea acceder a un repositorio de un cliente, vaya a **Clientes > nombre del cliente > Administrador de backups** (en el grupo **Archivos**).
  - Si desea acceder a un repositorio relacionado con un sitio Web determinado, vaya a **Dominios > nombre del dominio > Administrador de backups** (en el grupo **Archivos**).
2. Haga clic en el icono  correspondiente al archivo backup que desea descargar.
3. Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo y haga clic en **Guardar**.

Se descargará el archivo desde el repositorio de archivos backup.

---

## Carga de archivos de backup al servidor

➤ **Si desea cargar un archivo de backup a un repositorio de backups presente en el panel:**

1. Vaya a **Herramientas y utilidades > Administrador de backups**.
2. Haga clic en **Cargar archivos al repositorio del servidor**.
3. Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo de backup deseado.

---

**Nota:** Compruebe que ha seleccionado el formato de archivo de backup apropiado, que variará en función del sistema operativo donde se haya instalado Parallels Panel. En sistemas Linux/Unix deberá cargar archivos comprimidos TAR o ZIP y en Windows archivos ZIP.

---

4. Haga clic en **ACEPTAR**.

El archivo de backup se cargará al repositorio de backups.

---

## Eliminación de archivos de copia de seguridad del servidor

➤ **Para eliminar un archivo backup del repositorio de archivos de copia de seguridad:**

1. Vaya a **Dominios > nombre del dominio > Administrador de backups**(en el grupo **Archivos**).
2. Seleccione la casilla correspondiente al archivo de copia de seguridad que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

# Administración de hosting web

La función principal del Panel es proporcionar una administración simplificada de sitios web alojados, buzones de correo y otros recursos de red. Como revendedor, usted puede usar los recursos de hosting alquilados para sus propias necesidades y también puede venderlos a sus clientes. Por ejemplo, puede crear su sitio web o buzón de correo corporativo en el servidor Parallels Panel. Para crear su propia cuenta de hosting, cree una suscripción en el Panel haciendo clic en **Suscripciones > Añadir suscripción nueva**. A continuación, proporcione un nombre de dominio para esta suscripción, especifique las credenciales de acceso y escoja un plan de servicio y complementos, de ser necesario. La suscripción aparecerá en la lista presente en la página **Suscripciones** junto con las suscripciones de sus clientes. Para empezar a crear su sitio web o editar la configuración de la suscripción, haga clic en el enlace **Abrir en panel de control** que aparece al lado del nombre de la suscripción. En la tabla que puede ver a continuación se enumeran las operaciones disponibles en el panel de control.

## Cómo ayudar a los clientes a administrar sus suscripciones

Sus clientes tendrán distintos niveles de experiencia técnico y por este motivo puede que tengan problemas para gestionar determinadas opciones de sus suscripciones. Para ayudar a sus clientes, puede acceder al panel de control usando la cuenta de un cliente y editar sus sitios web y las propiedades de su suscripción como si estos fueran de su propiedad. Para empezar a gestionar la suscripción de un cliente en el panel de control, busque la suscripción en la lista presenta en la página **Suscripciones** y haga clic en **Abrir en panel de control**.

## Operaciones en el panel de control

Las operaciones relacionadas con la gestión de cuentas de hosting, como por ejemplo la administración del contenido de un sitio web, la adición y eliminación de buzones de correo y el cambio de los parámetros de hosting se encuentran en otro interfaz, denominado *el panel de control*.

En las distintas secciones de este capítulo se explica cómo realizar operaciones de hosting en el panel de control. Las instrucciones son aplicables a sus propias suscripciones y a las suscripciones de sus clientes. Esto significa que cuando decimos *su sitio web* o *su suscripción*, de hecho nos estamos refiriendo tanto a sus sitios web y suscripciones como a la de sus clientes. La tabla que aparece a continuación enumera las secciones de este capítulo y describe brevemente la información que se proporciona en cada una de ellas.

Sección	Descripción
Primeros pasos con Plesk Panel	Explica el flujo de trabajo de crear un sitio web y una cuenta de correo en el panel de control.

<b>Administración de cuentas de cliente</b>	Explica cómo ver y gestionar la configuración de una cuenta, suscripción, factura y otros recursos en el panel de control.
<b>Sitios web y dominios</b>	Explica cómo crear sitios web, añadirles contenido, añadir aplicaciones y configurar las propiedades de una suscripción relacionada con sitios web y nombres de dominio.
<b>Creación de sitios web con Web Presence Builder</b>	Proporciona las instrucciones necesarias para crear sitios web usando Web Presence Builder – un editor visual que se ofrece de forma paquetizada con el Panel.
<b>Acceso a sus sitios web mediante FTP</b>	Explica cómo configurar el acceso a sitios web mediante FTP para suscriptores y usuarios auxiliares.
<b>Correo</b>	Describe cómo crear cuentas de correo y configurar opciones de correo en las suscripciones.
<b>Programación de tareas</b>	Proporciona las instrucciones necesarias para configurar el Panel para que ejecute scripts de forma automática en un momento específico.
<b>Uso de bases de datos</b>	Explica cómo utilizar bases de datos en suscripciones: crear bases de datos nuevas, importar bases de datos existentes o acceder a bases de datos externas.
<b>Copia y restauración de datos de cuentas de hosting</b>	Proporciona instrucciones para copiar y restaurar los datos de determinadas suscripciones de hosting en nombre de los suscriptores.

## En este capítulo:

Primeros pasos con Plesk Panel .....	210
Administración de cuentas de cliente .....	235
Sitios web y dominios .....	262
Creación de sitios web con Web Presence Builder .....	354
Acceso a sus sitios web mediante FTP .....	398
Correo .....	402
Programación de tareas .....	414
Uso de bases de datos.....	420
Realización de backups y recuperaciones de sitios web .....	426

---

## Primeros pasos con Plesk Panel

Tal y como lo confirman los estudios realizados recientemente, Internet se ha convertido en la fuente de información más popular del mundo, dejando atrás otras fuentes como la televisión o los periódicos. Actualmente, lo primero que hacen aquellos que desean algún servicio es buscarlo en la red. Es por este motivo que disponer de presencia web es vital para cualquier empresa. Usted puede presentar su empresa en Internet de distintas formas. Tener presencia web es tan fácil como disponer de una página de contactos, aunque también puede crear un complejo sitio web con acceso a un sistema ERP. En ambos casos, usted debería realizar los mismos pasos para establecer la presencia online de su empresa.

Antes de proceder, deberá realizar los dos siguientes pasos esenciales:

- *Comprar una cuenta de cliente en un proveedor de hosting.*  
Su cuenta de cliente le proporciona acceso a los servicios vitales para la presencia web: conectividad a Internet, espacio en disco para almacenar el contenido de su sitio web, etc. Si desea más información acerca de las cuentas de cliente en el Panel, consulte el capítulo **Administración de cuentas de cliente**.
- *Registrar un nombre de dominio.*  
Se trata del nombre que los usuarios de Internet usarán para acceder a su sitio a través de sus navegadores. Por ejemplo, [www.example.com](http://www.example.com).

Estos dos elementos — una cuenta para la gestión del hosting web y un nombre de dominio — conforman su *sitio web*.

En este capítulo explicaremos cómo crear su primer sitio web, cómo añadirle contenido, cómo crear buzones de correo electrónico para los usuarios del sitio y finalmente cómo ver las estadísticas de visitas al sitio.

### Prestaciones avanzadas de hosting

Cuando se sienta más cómodo con el uso de los recursos básicos del Panel, pruebe algunas de las prestaciones avanzadas de hosting: Amplíe la funcionalidad del sitio web instalando aplicaciones web (en la página 303), proteja sus sitios con certificados SSL (en la página 312) y use bases de datos, entre otras. Tenga en cuenta que los proveedores de hosting pueden desactivar algunas de las prestaciones avanzadas para que su panel de control sea más fácil de usar. Hemos usado el prefijo (**Avanzado**) para designar las secciones relacionadas con las prestaciones que puede desactivar. Si necesita una de estas opciones avanzadas, póngase en contacto con su proveedor de hosting.

### En esta sección:

Creación de su primer sitio web .....	211
Creación de cuentas de correo .....	217
Visualización de estadísticas de visitas al sitio .....	235

## Creación de su primer sitio web

Ahora que ya dispone de una cuenta de cliente y de un nombre de dominio, lo primero que deseará hacer es crear un sitio web. La información acerca de los posibles métodos para proceder con la creación de un sitio web se proporciona en la sección **1. Cree su sitio** (en la página 212)

Una vez creado su sitio, puede que desee ver el resultado en su navegador. Descubra cómo hacerlo en la sección **2. Previsualice su sitio** (en la página 215).

Incluso el sitio diseñado de forma más minuciosa no será efectivo si nadie conoce su existencia. Una vez completado el diseño, deberá enviar su sitio a los distintos buscadores. Las instrucciones correspondientes se proporcionan en la sección **3. Envíe sus sitios a buscadores** (en la página 216).

### En esta sección:

1. Cree su sitio .....	212
2. Previsualice su sitio .....	215
3. Envíe sus sitios a buscadores .....	216

## 1. Cree su sitio

Existen tres métodos generales para la creación de un sitio web:

- Usar una herramienta de diseño de sitios web para crear su sitio y posteriormente mantener su contenido.
- Crear un sitio web por sí mismo usando – *Web Presence Builder* – la potente herramienta que le permite crear sitios web de aspecto profesional con tan sólo unos clics. Encontrará más información en la sección **Web Presence Builder** (en la página 213).
- Crear su sitio web usando un *sistema de gestión de contenido (CMS)* de terceros – un editor que le permite crear y editar fácilmente contenido del sitio web como páginas, scripts, aplicaciones, etc. Si desea más información acerca de la creación de sitios mediante sistemas de gestión de contenido de terceros, consulte la sección **Sistemas de gestión de contenido** (en la página 213).

Si usted ha comprado un sitio listo para usar o bien lo ha creado usted mismo, debería cargar el contenido del sitio a su cuenta para que así el sitio sea visible en la red. Existen dos formas de cargar contenido:

- *Mediante FTP*. Para más información, consulte la sección **Carga de contenido mediante FTP** (en la página 215).
- *Mediante un <filemng> integrado*. Para más información, consulte la sección **Carga de contenido mediante <filemng>** (en la página 215).

### En esta sección:

Web Presence Builder .....	213
Sistemas de gestión de contenido .....	213
Carga de contenido.....	214

## Web Presence Builder

Web Presence Builder es una herramienta que permite a los usuarios que no tienen conocimientos de HTML o de diseño gráfico crear sitios web de apariencia profesional. Esta herramienta proporciona un simple editor visual y un amplio grupo de plantillas para distintos sitios web. El editor le permite crear páginas web, añadir contenido de distintos tipos (texto, imágenes, vídeos, scripts) y editar la configuración del sitio web, como puede ser su nombre, palabras clave, iconos, etc.

Para crear sitios web en Web Presence Builder, compruebe que su suscripción de hosting incluye esta opción. De no ser así, seleccione otro método o actualice su suscripción.

### ➤ **Para crear un sitio web con Web Presence Builder:**

1. Vaya a la pestaña **Inicio** o a la pestaña **Sitios web y dominios** y haga clic en el enlace **Iniciar Web Presence Builder**.
2. Seleccione el tema que mejor se adapte a su sitio web.
3. Edite el sitio web:
  - a. *Estructura*: añada más páginas y elimine páginas predefinidas que ya no necesite.
  - b. *Contenido*: cambie el contenido predefinido, añada texto, imágenes, vídeos, scripts y otros elementos.
  - c. *Diseño*: cambie el diseño y la combinación de colores.
4. Publique el sitio web.

Encontrará más información acerca de la creación de sitios web con Web Presence Builder en la sección **Creación de sitios web con Web Presence Builder** (en la página 354).

## Sistemas de gestión de contenido

Los *sistemas de gestión de contenidos* (o *CMS*) son aplicaciones que proporcionan un interfaz de usuario gráfico para la adición y edición de contenido de sitio web: páginas, scripts, archivos, contenido multimedia, etc.

Antes de poder empezar a crear un sitio web en un CMS de terceros, debería instalar el CMS en su cuenta de hosting. Tenga en cuenta que sólo podrá instalar el CMS si su suscripción de hosting así lo permite.

### ➤ **Para crear un sitio web mediante un CMS:**

1. Vaya a la pestaña **Aplicaciones**.
2. Encuentre el CMS deseado en la lista de aplicaciones disponibles e instálelo tal y como se describe en la sección **Uso de aplicaciones de sitio web** (en la página 303).

3. Cree su sitio web en el CMS. Si desea más información acerca de la creación de sitios web con su CMS, consulte la documentación pertinente.

## Carga de contenido

Si usted o un estudio de diseño web ya ha creado un sitio, simplemente cargue los archivos y carpetas del sitio web al servidor de su proveedor. Puede hacerlo de una de las siguientes formas:

- *Mediante FTP.* Este método es el más adecuado cuando la gestión del contenido del sitio web la realizan distintas personas, ya que no requiere acceso a su cuenta de cliente. Lo único que deberá hacer es crear usuarios FTP para las distintas personas. Si desea más información acerca de este método, consulte la sección **Carga de contenido mediante FTP** (en la página 215).
- *Mediante el panel de control de .* Este método es más cómodo, ya que utiliza el GUI del panel de control y proporciona un grupo de prestaciones sumamente útiles, como puede ser un editor visual HTML y un administrador de permisos de archivos. En la sección **Carga de contenido mediante** (en la página 215).

### En esta sección:

Carga de contenido mediante FTP .....	215
Carga de contenido mediante .....	215

## Carga de contenido mediante FTP

### ➤ *Para publicar un sitio web usando FTP:*

1. Conéctese a su espacio web en el servidor a través de un cliente FTP, usando el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta FTP.

Puede cambiar sus credenciales en el Panel mediante la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración de hosting web**.

La dirección FTP debe ser <ftp://your-domain-name.com>, donde your-domain-name.com es la dirección de Internet de su sitio.

Si está detrás de un firewall, active el modo pasivo.

2. Cargue los archivos y directorios de su sitio al directorio `httpdocs`. Si utiliza scripts CGI, sitúelos en el directorio `cgi-bin`.
3. Cierre su sesión FTP.

Si necesita colaborar con otros usuarios en el contenido del sitio web, también puede crear cuentas FTP adicionales. Para más información, consulte la sección **Adición de cuentas FTP** (en la página 399).

## Carga de contenido mediante

Para cargar un sitio web presente en su ordenador al servidor Parallels Panel mediante , abra la pestaña **Archivos** del panel de control y arrastre la carpeta del sitio web a la zona central de esta pestaña. También puede cargar su sitio web como archivo ZIP comprimido y a continuación extraerlo mediante el compresor integrado en .

Con , también puede:

- Editar archivos HTML en el editor visual.
- Previsualizar las páginas del sitio web.
- Editar archivos en el editor de texto.
- Administrar los permisos de acceso de los archivos.

Si desea más información acerca de la carga y edición de los archivos y carpetas del sitio web mediante , consulte la sección **Administración del contenido de un sitio web** (en la página 292).

## 2. Previsualice su sitio

Una vez haya cargado los archivos del sitio web al espacio web, puede comprobar qué apariencia tendrá en un navegador web, incluso antes de que la información del sitio web se haya propagado en el DNS.

### ➤ *Para previsualizar un sitio:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. En la lista de nombres de dominio que aparece en la parte inferior de la pantalla, localice el sitio web que desea previsualizar y haga clic en el icono correspondiente .

Su sitio se abrirá en una ventana nueva del navegador.

---

**Nota:** En el caso de sitios creados con Web Presence Builder, el acceso protegido a las páginas del sitio puede que no funcione correctamente en el modo de vista previa.

---

A veces puede que necesite mostrar su sitio a alguien cuando su nombre de dominio aún no haya sido registrado. Existen distintos métodos para conseguirlo sin dar acceso a su cuenta de cliente a la otra persona. Para más información, consulte la sección **Previsualización de sitios web** (en la página 302).

### 3. Envíe sus sitios a buscadores

Para que su sitio web tenga más visitas, una vez publicado el sitio en Internet, debería enviarlo a los buscadores. Antes de enviar el sitio, puede mejorar el posicionamiento del sitio en los resultados de búsqueda de los buscadores mediante las siguientes optimizaciones de contenido:

- Incluya el texto de sus páginas web en las frases de palabras clave más buscadas. Por ejemplo, mencione su producto o un tema de su interés varias veces en el texto en una página web.
- Añada palabras clave relevantes a las etiquetas `<title>` y `<meta>`. Algunos buscadores realizan búsquedas y descripciones en meta tags dentro de las páginas web y muestran estas palabras clave en los resultados de las búsquedas.

Por ejemplo, si comercializa software de automatización de hosting, puede incluir las siguientes etiquetas en las páginas HTML de su sitio web:

```
<HEAD>
<TITLE>Compra de software de automatización del hosting
</TITLE>
<META name="keywords" content="compra,hosting,software">
<META name="description" content="Compra de software de automatización del
hosting">
</HEAD>
```

Separe las palabras clave con una coma y sin espacios en blanco.

Una vez haya optimizado el sitio web y lo haya publicado en su cuenta de cliente, envíelo a buscadores como Google, Yahoo, Bing, así como a cualquier otro buscador popular de su país.

- Para enviar un sitio a Google, visite <http://www.google.com/addurl/>.
- Para enviar un sitio a Yahoo, visite <https://siteexplorer.search.yahoo.com/submit>.
- Para enviar un sitio a Bing, visite <https://ssl.bing.com/webmaster/SubmitSitePage.aspx>.

## Creación de cuentas de correo

Una vez ya disponga de su sitio web, puede empezar a crear cuentas de correo. Por ejemplo, puede optar por crear cuentas de correo para todos los usuarios de su organización. Tenga en cuenta que el número y el tamaño de los buzones de correo está limitado por su plan de hosting.

### En esta sección:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Creación de una cuenta de correo..... | 217 |
| 2. Acceda a su buzón de correo .....     | 218 |

## 1. Creación de una cuenta de correo

### ➤ *Para crear una dirección de email:*

1. Si está suscriptor a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Correo**.
3. Haga clic en **Crear dirección de email**.
4. Introduzca la parte izquierda de la dirección de email (la que aparece antes del signo @), y si dispone de varios nombres de dominio en su cuenta, seleccione el nombre de dominio bajo el que debe crearse la dirección de email.
5. Deje seleccionada la casilla **Buzón**.  
Deseleccionar esta casilla sólo puede ser útil si desea usar esta dirección como redireccionador de correo — en este caso esta dirección reenviará todos los correos entrantes a otra dirección.
6. Especifique el tamaño del buzón de correo o defina el tamaño predeterminado por la directiva del proveedor o su plan de servicio.
7. Especifique una contraseña formada por un mínimo de cinco caracteres del alfabeto latino.
8. Haga clic en **ACEPTAR**.

## 2. Acceda a su buzón de correo

Existen dos formas de acceder a un buzón de correo para enviar y recibir correos electrónicos:

- Configurar y usar un cliente de correo en su equipo. Generalmente, en estos programas debería especificar las siguientes opciones:
  - **Nombre de usuario.** En este campo debe especificar su dirección de email completa, como por ejemplo [johndoe@example.com](mailto:johndoe@example.com).
  - **Contraseña.** Seguramente, la contraseña de su cuenta de correo.
  - **Protocolo de servidor de correo.** Esta propiedad define si usted desea conservar copias de los mensajes en el servidor o no. Para conservar las copias en el servidor, seleccione la opción **IMAP**. Si de lo contrario no desea conservarlos en el servidor, seleccione **POP3**. Si selecciona IMAP, también podrá formar al filtro antispam SpamAssassin basándose en los mensajes recibidos, siempre que SpamAssassin esté habilitado en el servidor.
  - **Servidor de correo entrante (POP3/IMAP).** Indique el nombre de su dominio. Por ejemplo, *example.com*. El puerto POP3 es 110. El puerto IMAP es 143.
  - **Servidor de correo saliente (SMTP).** Indique el nombre de su dominio. Por ejemplo, *example.com*. El puerto SMTP es 25. Este servidor requiere autenticación.

Si desea información detallada acerca de la configuración de clientes de correo para usarlos con su buzón de correo, consulte las subsecciones de esta sección.

- Usar un navegador web para conectarse al interfaz webmail. El interfaz de Webmail lo proporciona el software Horde IMP Webmail, que viene instalado de forma predeterminada. Puede usar el Horde IMP Webmail o instalar el software AtMail Webmail Lite.

### En esta sección:

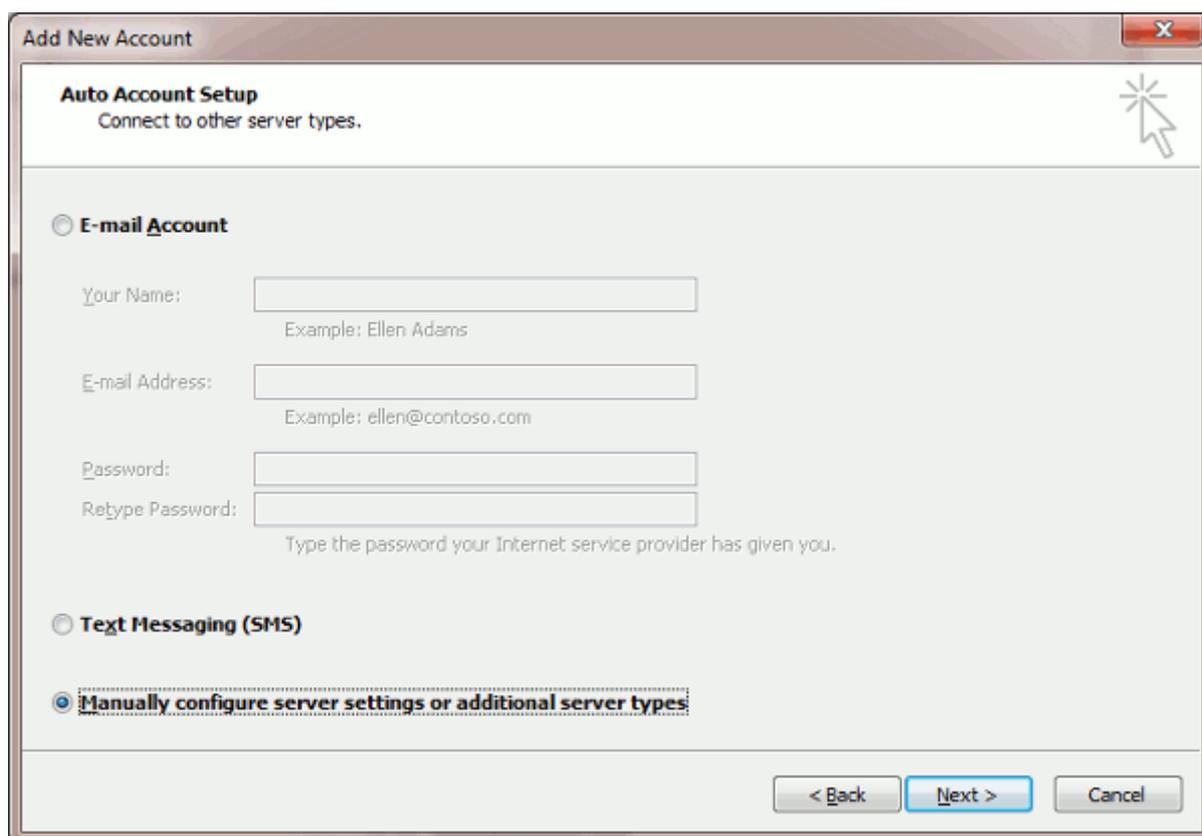
Acceso mediante webmail.....	219
Acceso mediante Microsoft Office Outlook .....	219
Acceso mediante Microsoft Outlook Express.....	223
Acceso mediante Mozilla Thunderbird.....	227
Acceso mediante Apple Mail .....	230

## Acceso mediante webmail

- **Si desea acceder a su buzón de correo mediante webmail, realice lo siguiente:**
  - En un navegador web, visite la URL `webmail.example.com`, donde `example.com` es la dirección de Internet de su sitio web. Cuando así se le solicite, especifique su dirección de email completa como usuario (por ejemplo, [mail@example.com](mailto:mail@example.com)) y la contraseña que usa para acceder al Panel.
  - Cuando haya iniciado sesión al Panel, haga clic en la pestaña **Correo** y, en la lista de direcciones de email, haga clic en el icono  correspondiente a la dirección de email deseada.

## Acceso mediante Microsoft Office Outlook

- **Para configurar Microsoft Office Outlook 2010:**
  1. Abra Microsoft Office Outlook.
  2. Vaya a **Archivo > Info > Añadir cuenta**.
  3. Seleccione la casilla **Configurar opciones del servidor o tipos de servidores adicionales manualmente**. Haga clic en **Siguiente**.

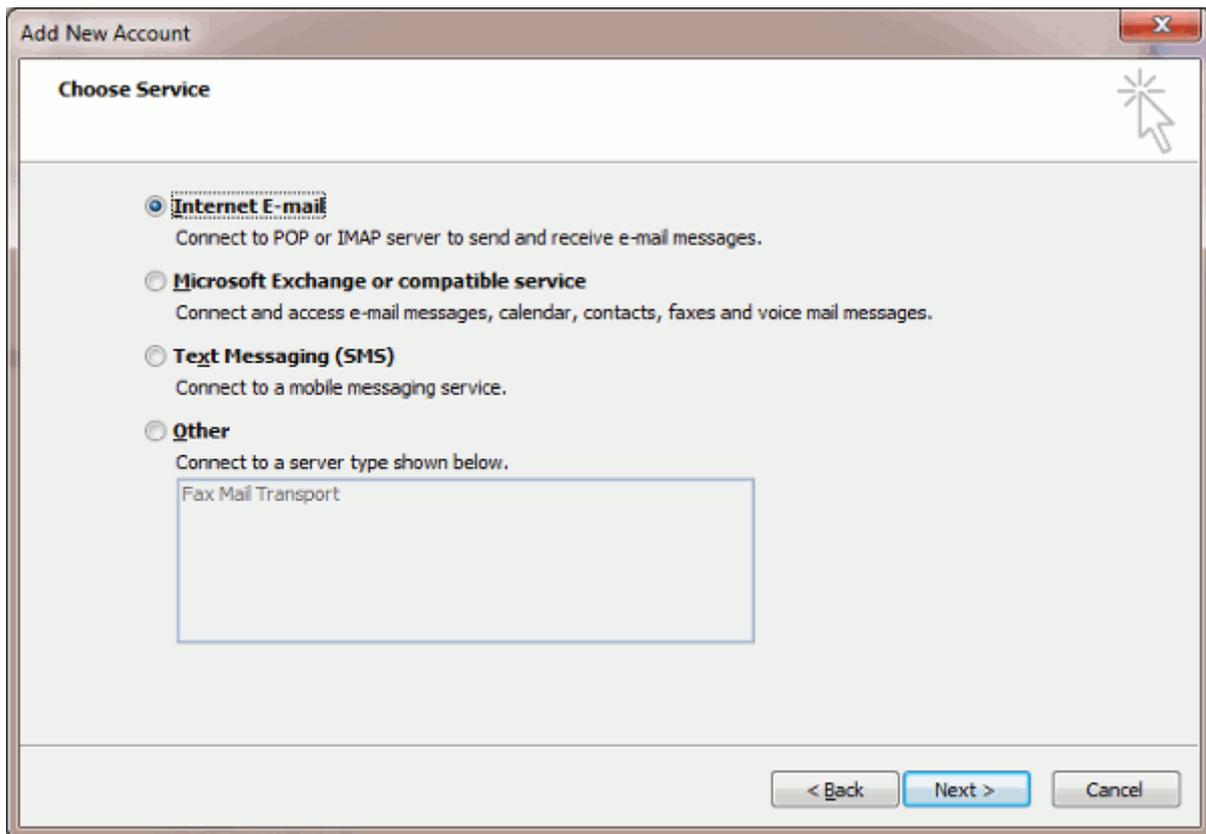


La imagen muestra una ventana de configuración de Outlook con el título "Add New Account". Dentro, se encuentra la sección "Auto Account Setup" con el subtítulo "Connect to other server types.". Hay tres opciones de configuración:

- E-mail Account**: Incluye campos para "Your Name:" (ejemplo: Ellen Adams), "E-mail Address:" (ejemplo: ellen@contoso.com), "Password:" y "Retype Password:" (con la instrucción "Type the password your Internet service provider has given you.").
- Text Messaging (SMS)**
- Manually configure server settings or additional server types**

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "< Back", "Next >" (destacado en azul) y "Cancel".

4. Seleccione la opción **Email Internet** y haga clic en **Siguiente**.



## 5. Especifique lo siguiente:

- Su nombre.
- Su dirección de email.
- **Tipo de cuenta.** Si desea conservar copias de los mensajes en el servidor, seleccione la opción IMAP. Si no desea conservar ningún mensaje en el servidor, seleccione la opción POP3. Si selecciona IMAP, también podrá formar al filtro antispam SpamAssassin basándose en los mensajes recibidos, siempre que SpamAssassin esté habilitado en el servidor.
- Servidor de correo entrante. Indique el nombre de su dominio. Por ejemplo, example.com.
- **Servidor de correo saliente (SMTP).** Indique el nombre de su dominio. Por ejemplo, example.com.
- **Nombre de usuario.** Indique su dirección de email completa. Ejemplo: [johndoe@example.com](mailto: johndoe@example.com).
- **Contraseña.** Lo más probable es que esta contraseña coincida con la contraseña que utiliza para acceder al Panel.
- **Requiere acceso mediante Secure Password Authentication (SPA).** Deje esta opción deseleccionada.

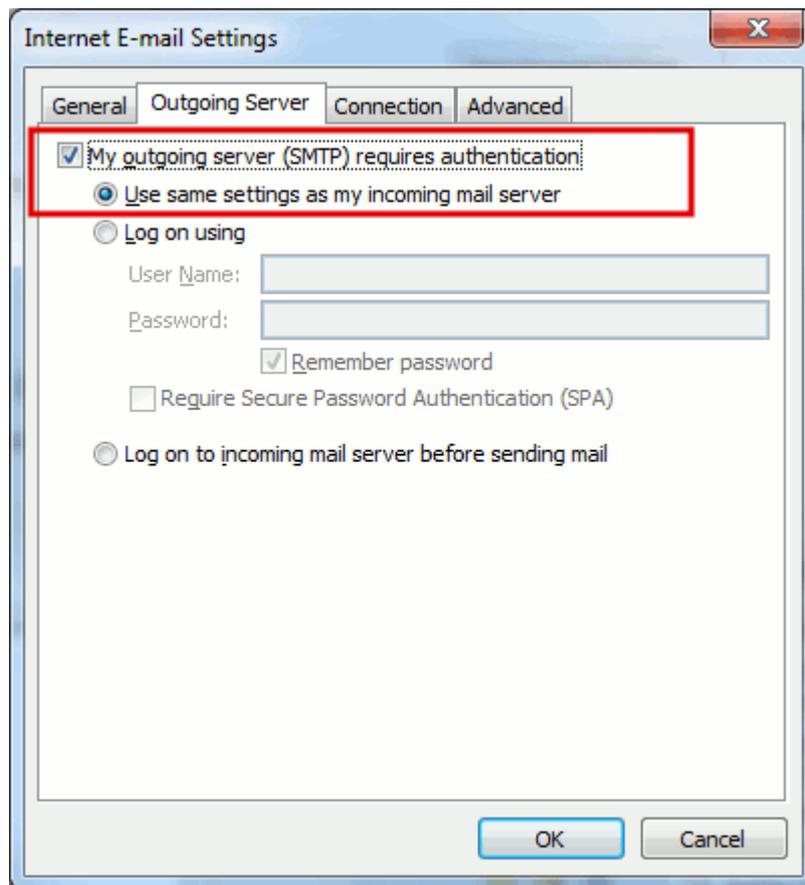
The screenshot shows a window titled "Add New Account" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section titled "Internet E-mail Settings" with a note: "Each of these settings are required to get your e-mail account working." A mouse cursor is pointing at a star icon in the top right of this section.

The window is divided into several sections:

- User Information:** "Your Name:" (John Doe), "E-mail Address:" (mail@example.com).
- Server Information:** "Account Type:" (POP3), "Incoming mail server:" (example.com), "Outgoing mail server (SMTP):" (example.com).
- Logon Information:** "User Name:" (mail@example.com), "Password:" (\*\*\*\*\*), and a checked checkbox for "Remember password".
- Test Account Settings:** A note: "After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)". A "Test Account Settings ..." button is present, along with a checked checkbox for "Test Account Settings by clicking the Next button".
- Deliver new messages to:** Radio buttons for "New Outlook Data File" (selected) and "Existing Outlook Data File". A "Browse" button is next to the "Existing Outlook Data File" option.

At the bottom right, there is a "More Settings ..." button. At the very bottom, there are three buttons: "< Back", "Next >" (highlighted in blue), and "Cancel".

6. Haga clic en **Más opciones**, abra la pestaña **Servidor saliente** y seleccione **Mi servidor saliente (SMTP) requiere autenticación**.



7. Haga clic en **Siguiente**.
8. Haga clic en **Finalizar**.

## Acceso mediante Microsoft Outlook Express

Las indicaciones proporcionadas en esta sección han sido verificadas en Microsoft Outlook Express 6. Puede que estas no funcionen con versiones anteriores o posteriores de Microsoft Outlook Express.

### ➤ **Para instalar Microsoft Outlook Express:**

1. Abra Microsoft Outlook Express.
2. Vaya a **Herramientas > Cuentas**.
3. Haga clic en el botón **Añadir >** y seleccione el elemento **Correo**.
4. Introduzca su nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe y haga clic en **Siguiente >**.

**Internet Connection Wizard**

**Your Name**

When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message.  
Type your name as you would like it to appear.

Display name:

For example: John Smith

< Back    Next >    Cancel

5. Indique su dirección de email y haga clic en **Siguiente >**.

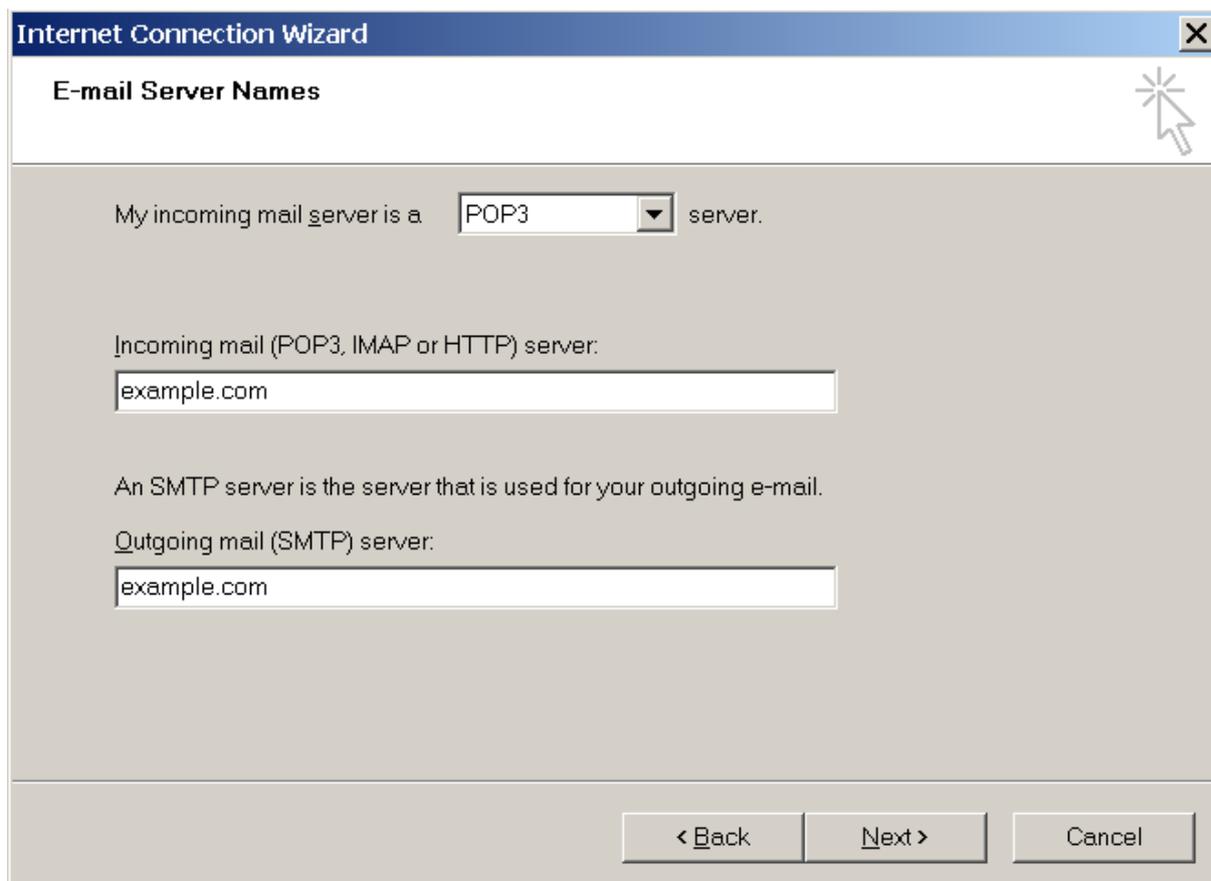
The image shows a screenshot of a Windows dialog box titled "Internet Connection Wizard". The window has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Internet E-mail Address" is displayed in bold. In the top right corner of the main content area, there is a mouse cursor icon pointing at a star-shaped icon. The main content area has a light gray background and contains the following text: "Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you." Below this text, there is a label "E-mail address:" followed by a text input field containing the text "mail@example.com". Underneath the input field, there is a smaller text label "For example: someone@microsoft.com". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

## 6. Especifique los siguientes parámetros de configuración:

- Protocolo de su servidor de correo entrante.

Si desea conservar copias de los mensajes en el servidor, seleccione la opción **IMAP**. Si no desea conservar ningún mensaje en el servidor, seleccione la opción **POP3**. Si selecciona IMAP, también podrá formar al filtro antispam SpamAssassin basándose en los mensajes recibidos, siempre que SpamAssassin esté habilitado en el servidor.

- Servidor de correo entrante. Indique la dirección de Internet de su sitio web.
- Servidor de correo saliente. Indique la dirección de Internet de su sitio web.



The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the window is "E-mail Server Names".

The first section contains the text: "My incoming mail server is a  server." The dropdown menu is currently set to "POP3".

The second section is labeled "Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:" and has a text input field containing "example.com".

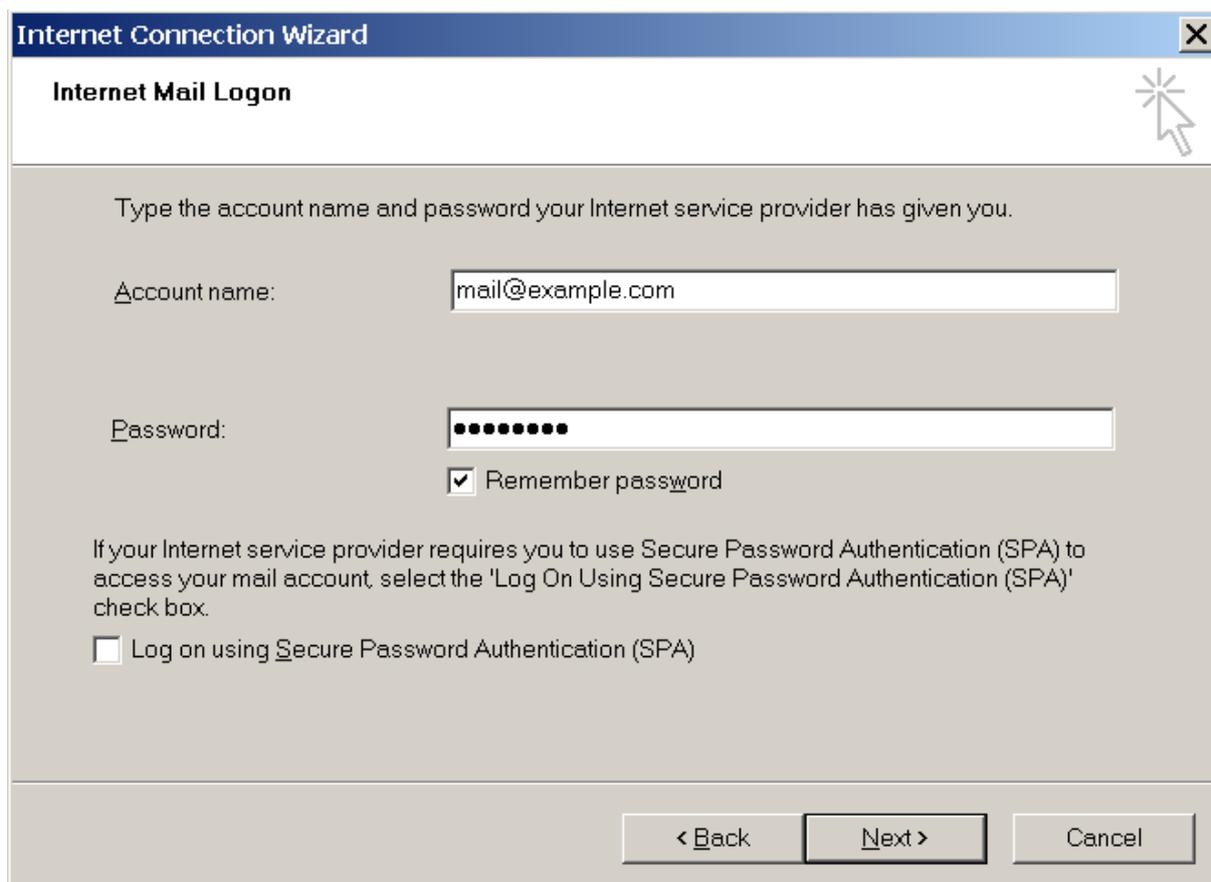
The third section is labeled "An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail." and "Outgoing mail (SMTP) server:". It has a text input field containing "example.com".

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

7. Haga clic en **Siguiente**.

8. Especifique lo siguiente:

- El nombre de su cuenta. Indique su dirección de email en la casilla **Nombre de la cuenta**.
- Su contraseña. Lo más probable es que esta contraseña coincida con la contraseña que utiliza para acceder al Panel.
- Casilla **Recordar la contraseña**. Deje esta casilla seleccionada si no desea que se le pida la contraseña cada vez que su cliente de correo se conecte al servidor para comprobar la existencia de correos nuevos y haga clic en **Siguiente**.



The screenshot shows a Windows dialog box titled "Internet Connection Wizard" with a sub-header "Internet Mail Logon". The dialog contains the following elements:

- A title bar with a close button (X) and a help icon (a starburst with a mouse cursor).
- Instructional text: "Type the account name and password your Internet service provider has given you."
- An "Account name:" label followed by a text input field containing "mail@example.com".
- A "Password:" label followed by a password input field filled with ten black dots.
- A checked checkbox labeled "Remember password".
- Additional text: "If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box."
- An unchecked checkbox labeled "Log on using Secure Password Authentication (SPA)".
- At the bottom, three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

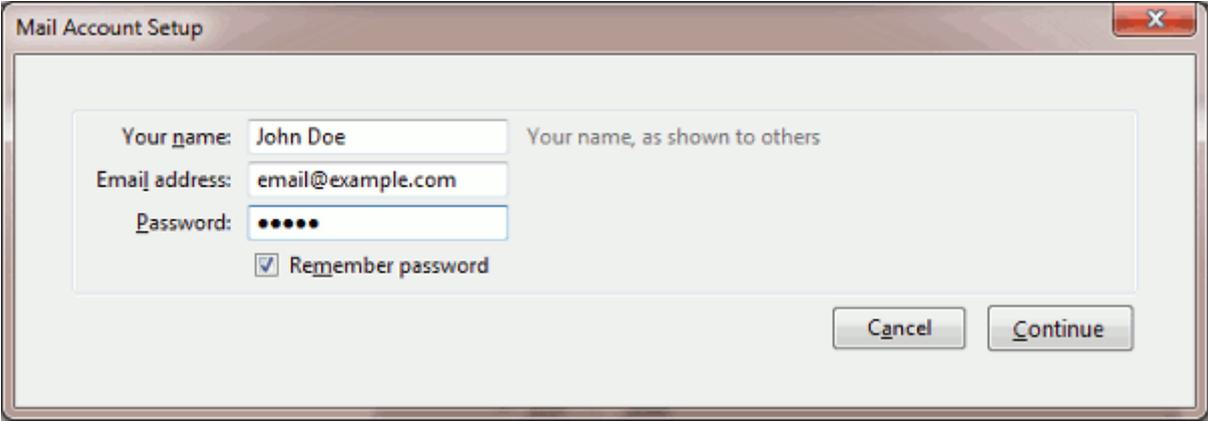
9. Para completar la instalación haga clic en **Finalizar**.

## Acceso mediante Mozilla Thunderbird

Las indicaciones proporcionadas en esta sección han sido verificadas en Mozilla Thunderbird 12. Puede que estas no funcionen con versiones anteriores o posteriores de Mozilla Thunderbird.

### ➤ **Para instalar Mozilla Thunderbird:**

1. Abra Mozilla Thunderbird.
2. Vaya a **Herramientas > Configuración de la cuenta > Acciones de la cuenta > Añadir cuenta de correo.**
3. Especifique lo siguiente:
  - Su nombre, tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe.
  - Su dirección de email y contraseña.



Mail Account Setup

Your name: John Doe Your name, as shown to others

Email address: email@example.com

Password: ●●●●●

Remember password

Cancel Continue

4. Haga clic en **Continuar**.
5. Si Thunderbird no puede encontrar la configuración automáticamente, especifique lo siguiente:
  - Tipo de cuenta. Si desea conservar copias de los mensajes en el servidor, seleccione la opción **IMAP**. Si no desea conservar ningún mensaje en el servidor, seleccione la opción **POP3**. Si selecciona IMAP, también podrá formar al filtro antispam SpamAssassin basándose en los mensajes recibidos, siempre que SpamAssassin esté habilitado en el servidor.

Mail Account Setup

Your name: John Doe      Your name, as shown to others

Email address: email@example.com

Password: ●●●●●

Remember password      [Start over](#)

**Thunderbird failed to find the settings for your email account.**

Username: email@example.com      [Re-test Configuration](#)

Incoming: example.com      POP      110      None

Outgoing: example.com      SMTP      25      None

[Manual Setup...](#)      [Cancel](#)      [Create Account](#)

## 6. Haga clic en **Crear cuenta**.

Si ha configurado una cuenta de correo manualmente, use las siguientes combinaciones típicas de opciones de seguridad de conexión y método de autenticación. Si las opciones no funcionan en su caso, solicite la combinación correcta a su proveedor de hosting.

En Linux:

- **Seguridad de la conexión:** STARTTLS
- **Método de autenticación:** Contraseña cifrada

En Windows, IMAP:

- **Seguridad de la conexión:** Ninguna
- **Método de autenticación:** Contraseña cifrada

En Windows, POP3:

- **Seguridad de la conexión:** Ninguna

**Método de autenticación:** Contraseña, transmitida de forma insegura Otros parámetros que puede necesitar cuando configure su cuenta manualmente:

- Puerto POP3: 110
- Puerto IMAP: 143
- Puerto SMTP: 25
- **Nombre de usuario.** Su dirección de email completa. Por ejemplo: [johndoe@example.com](mailto:johndoe@example.com).
- **Dirección del servidor entrante** (POP3/IMAP). Indique la dirección de Internet de su sitio web. Ejemplo: *example.com*
- **Dirección del servidor saliente.** Indique la dirección de Internet de su sitio web. Ejemplo: *example.com*

## Acceso mediante Apple Mail

Las indicaciones proporcionadas en esta sección han sido verificadas en Apple Mail 3.6 (Leopard). Puede que estas no funcionen con versiones anteriores o posteriores de Apple Mail.

### ➤ **Para configurar Apple Mail:**

#### 1. Ejecute Apple Mail.

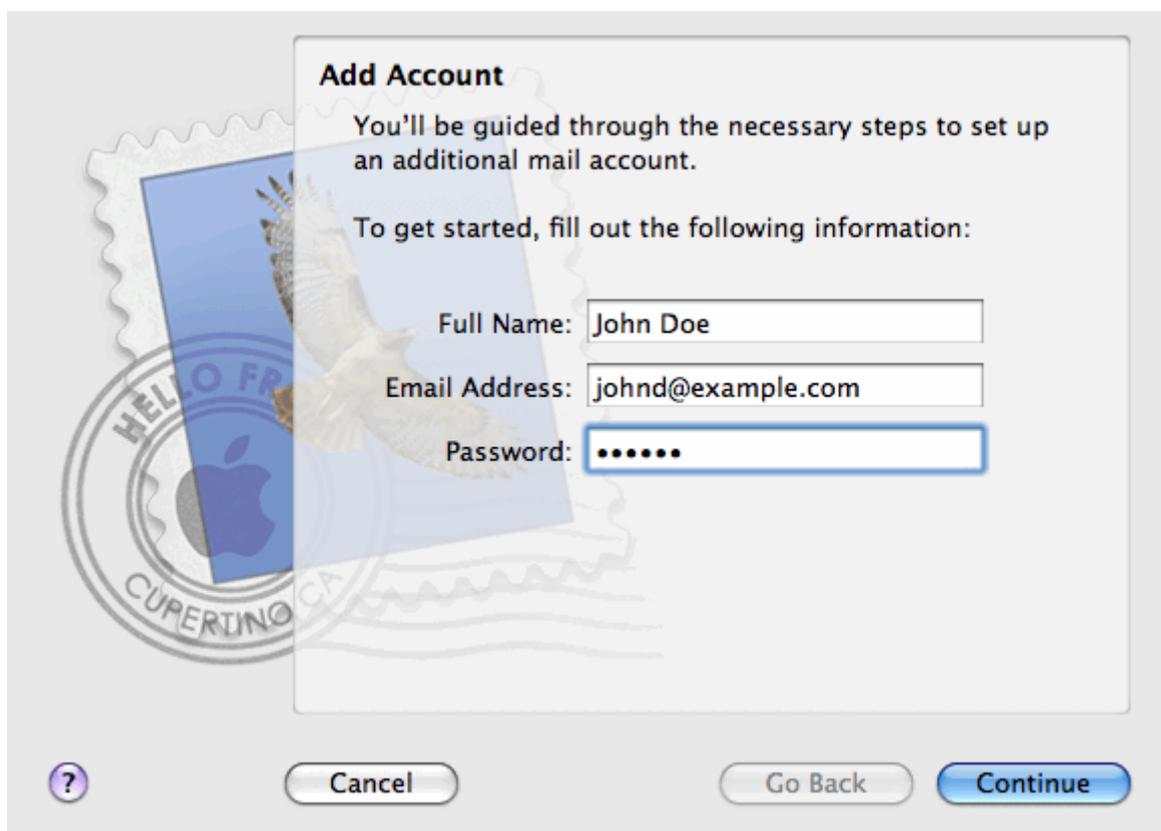
Si es la primera vez que lo inicia y no dispone de ninguna cuenta de correo configurado en él, omita el siguiente paso: Apple Mail iniciará la creación de una cuenta de correo directamente.

#### 2. Abra el asistente de adición de cuenta de correo:

- a. Haga clic en **Correo > Preferencias....**
- b. Seleccione la pestaña **Cuentas**.
- c. Haga clic en el botón **+** que encontrará en la esquina inferior izquierda.

#### 3. Introduzca la información de la cuenta:

- Su nombre completo
- Su dirección de email completa
- La contraseña usada para acceder al panel.



4. Haga clic en **Continuar**.
5. Rellene la siguiente información relacionada con el servidor de correo entrante:
  - **Tipo de cuenta:** seleccione si desea utilizar el protocolo IMAP o POP.  
Le recomendamos seleccionar IMAP si está usando SpamAssassin como solución antispam: Una cuenta IMAP es un requisito para que SpamAssassin pueda reconocer los mensajes spam.
  - **Servidor de correo entrante:** indique el nombre del dominio que sirve su correo (después del símbolo @ en su dirección de email).
  - **Nombre de usuario:** indique su dirección de email completa.
  - **Contraseña:** déjela autocompletada (Apple Mail la obtiene del paso anterior).

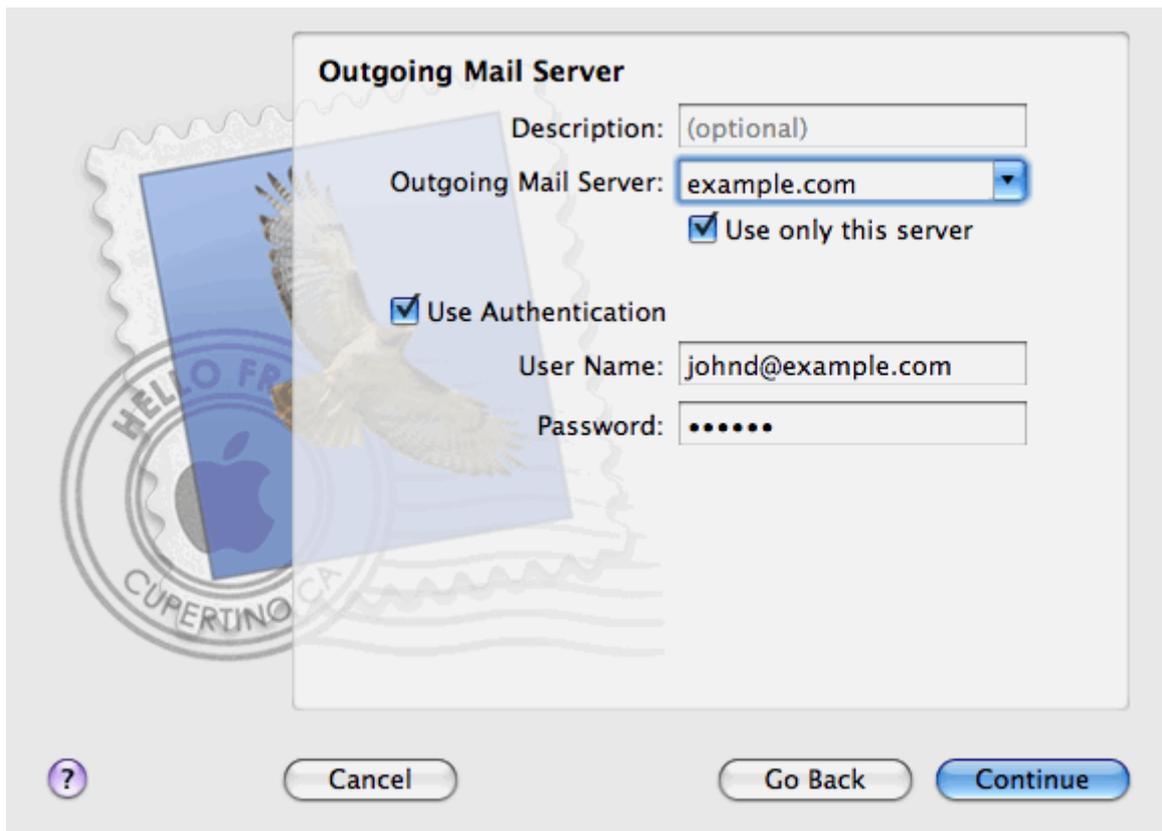
6. Haga clic en **Continuar**.
7. (Opcional) Indique las opciones de seguridad del correo entrante:
  - a. Seleccione la casilla **Usar Secure Sockets Layer (SSL)**.
  - b. Seleccione el método de autenticación.

Si no está seguro acerca de la opción a seleccionar, deje seleccionado el método predeterminado.

Apple Mail sólo muestra esta pantalla de configuración si un servidor de correo paquetizado con Parallels Small Business Panel soporta SSL para el tipo de cuenta seleccionado (POP o IMAP).



8. Haga clic en **Continuar**.
9. Rellene la siguiente información relacionada con el servidor de correo saliente:
  - **Servidor de correo saliente:** indique el nombre del dominio que sirve su correo (después del símbolo @ en su dirección de email).
  - **Sólo usar este servidor:** seleccionado.
  - **Usar autenticación:** seleccionado.
  - **Nombre de usuario:** indique su dirección de email completa.
  - **Contraseña:** déjela autocompletada (Apple Mail la obtiene del paso anterior).



**Outgoing Mail Server**

Description: (optional)

Outgoing Mail Server: example.com

Use only this server

Use Authentication

User Name: johnd@example.com

Password: .....

? Cancel Go Back Continue

10. Haga clic en **Continuar**.

Apple Mail muestra la descripción general de la cuenta de correo que se creará.

11. Seleccione la casilla **Poner la cuenta online** y haga clic en **Crear**.



## Visualización de estadísticas de visitas al sitio

Finalmente, cuando su sitio esté funcionando correctamente y los buscadores lo muestren en las páginas de resultados de búsquedas, usted puede evaluar la eficacia del sitio examinando las estadísticas de visitas.

➤ **Si desea saber cuántas personas visitaron un sitio, de qué países procedían y qué páginas visitaron:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Estadísticas web**.  
Las estadísticas de visitas al sitio se mostrarán en una ventana nueva del navegador.
3. Si desea ver las estadísticas de las páginas web visitadas mediante la área protegida por SSL de su sitio, seleccione **Estadísticas web SSL** en el menú.
4. Si desea ver estadísticas de los archivos descargados mediante el protocolo de transferencia de archivos (FTP), seleccione **Estadísticas FTP** en el menú.

Usted también puede ver las estadísticas de visitas a un sitio visitando la siguiente URL: <https://your-domain.com/plesk-stat/webstat>. Cuando se le pida el nombre de usuario y la contraseña, especifique el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta FTP.

Usted ya ha completado correctamente la parte de inicio rápido de la guía. Le animamos a leer la información acerca de las demás prestaciones a su disposición en el panel de control.

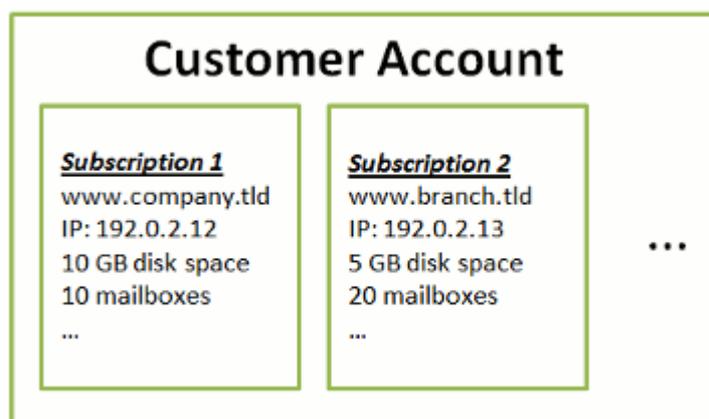
---

## Administración de cuentas de cliente

Tal y como se describe en la sección **Primeros pasos con Parallels Panel**, el primero paso para establecer la presencia web de su empresa es inscribirse a los servicios proporcionados por una empresa de hosting (proveedor de hosting). Una vez se haya suscrito a un plan de hosting, en el Panel se crea una *cuenta de cliente* para que así usted pueda acceder al Panel y utilizar recursos y servicios de hosting como pueden ser buzones de correo, espacio en disco y ancho de banda.

### Cuentas de cliente y múltiples suscripciones

El Panel le permite suscribirse a tantos planes de hosting como desee. Por ejemplo, si usted no desea que su sitio principal comparta los recursos de hosting con el sitio de una marca de su compañía, usted puede suscribirse a otro plan de hosting bajo la misma cuenta de cliente. En otras palabras, la cuenta de cliente es un acceso personalizado a todas sus suscripciones (vea la imagen que aparece a continuación).



Otro motivo para el uso de múltiples suscripciones es que la suscripción está limitada a *únicamente una dirección IPv4 y una dirección IPv6*. Así, todos los dominios dentro de una suscripción comparten la misma dirección IP (v4 o v6). Si desea alojar sitios en distintas direcciones IP, debería comprar el mismo plan para tantas direcciones IP como requiera. Esto puede resultar útil, por ejemplo, si desea proteger las conexiones a cada uno de sus sitios con un certificado SSL distinto. Si desea más información acerca de cómo comprar una suscripción adicional, consulte la sección **Compra de recursos adicionales** (en la página 251).

Si dispone de múltiples suscripciones bajo una única cuenta de cliente, usted puede pasar fácilmente de una suscripción a otra mediante la pestaña **Cuenta**. Para ser más específicos, la pestaña **Cuenta** proporciona acceso a las operaciones aplicables a *todas sus suscripciones*. Por el contrario, todas las demás pestañas (como **Correo**, **Usuarios** o **Dominios y sitios web**) son aplicables a *nivel de suscripción*. Esto significa que, para cambiar la configuración de correo para una suscripción determinada, *primero debería ir a dicha suscripción* antes de hacer clic en **Correo**.

### Adición de recursos a una suscripción

La compra de una suscripción nueva para la ampliación de los recursos de hosting no siempre es necesaria. Usted siempre puede ampliar una de sus suscripciones. Por ejemplo, añadirle espacio en disco o soporte para SSL. Esto puede conseguirse cambiando a otro plan de hosting o comprando complementos para el plan de hosting. Para más información, consulte la sección **Compra de recursos adicionales** (en la página 251).

### Administración de cuentas de cliente

En el Panel usted puede realizar distintas operaciones administrativas en su cuenta de cliente:

- Cambiar la contraseña y la información personal de una cuenta. Para más información, consulte la sección **Actualización de su contraseña e información personal** (en la página 239).
- Ver la lista de servicios y recursos proporcionados por la suscripción en la pestaña **Cuenta**. Si desea información detallada acerca de todas las prestaciones de la suscripción, consulte la sección **Visualización del resumen de una suscripción** (en la página 240).
- Realizar pagos para la renovación de su suscripción. Para más información, consulte la sección **Administración de facturas y saldo de una cuenta** (en la página 248).
- Ver estadísticas de su cuenta, Por ejemplo, uso de tráfico o espacio en disco. Para más información, consulte la sección **Visualización de estadísticas** (en la página 253).

### Concesión de acceso a su cuenta a otros usuarios

Si la cantidad de operaciones de mantenimiento de hosting es demasiado elevada para ser gestionada por una única persona, usted puede delegar parte de estas operaciones a otras personas. Para ello, usted puede crear cuentas de usuario auxiliares agrupadas mediante roles de usuario. Por ejemplo, puede crear un grupo que sólo pueda cargar contenido a sitios web. Los usuarios de este grupo no podrán realizar ninguna otra operación a excepción de la gestión del contenido del sitio web. Si desea más información acerca de los usuarios auxiliares, consulte la sección **(Avanzado) Administración de cuentas de usuarios auxiliares** (en la página 255).

## En esta sección:

Actualización de su contraseña e información personal .....	239
Visualización del resumen de una suscripción .....	240
Administración de facturas y del saldo de una cuenta .....	248
Contratación de más recursos.....	251
Visualización de estadísticas.....	253
(Avanzado) Administración de cuentas de usuarios auxiliares .....	255

## Actualización de su contraseña e información personal

➤ ***Si desea cambiar su contraseña para acceder al Panel de Control:***

1. Haga clic en el vínculo que muestra su nombre en la parte superior de la pantalla.
2. Introduzca la contraseña nueva y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para cambiar el nombre de usuario o contraseña que usted utiliza para conectarse a su espacio web:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Configuración de hosting web**.
4. Introduzca el nombre de usuario o contraseña nuevo y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Si desea cambiar su información de contacto:***

1. Haga clic en el vínculo que muestra su nombre en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Detalles de contacto**.
3. Actualice su información de contacto y haga clic en **ACEPTAR**.

## Visualización del resumen de una suscripción

Cuando usted se suscribe a servicios de hosting, se crea una cuenta de usuario en el Panel para que usted pueda administrar sus sitios web y buzones de correo por sí mismo.

Puede consultar la siguiente información acerca de su cuenta:

- Suscripciones actuales a planes de servicio.  
Usted puede estar suscrito a múltiples planes de servicio a la vez y, por este motivo, disponer de múltiples suscripciones asociadas a su cuenta. Si existe un sistema de facturación conectado al Panel, también podrá contratar suscripciones adicionales, actualizarlas o degradarlas y pagar sus facturas.
- Recursos asignados y consumidos.
- Prestaciones de hosting disponibles para sus sitios web.
- Operaciones que puede realizar en su Panel.
- Saldo de la cuenta, facturas por pagar y cuota mensual de su paquete de hosting.

### ➤ **Si desea consultar la información de su cuenta y sus suscripciones actuales:**

#### 1. Haga clic en la pestaña **Cuenta**.

Se le mostrará una lista de sus suscripciones actuales.

#### 2. Si el sistema de facturación está integrado con el Panel, se mostrará la siguiente información:

- **Saldo de la cuenta.** Se trata del dinero disponible en su cuenta de facturación.
- **Saldo de facturas vencidas.** Se trata del dinero que debe a su proveedor. Aquí puede pagar todas las facturas a la vez haciendo clic en **Pagar todas las facturas pendientes**, o pagar una de las facturas haciendo clic en el vínculo **Pagar ahora** presente en la lista denominada **Facturas pendientes más recientes**. También puede examinar todas las facturas haciendo clic en el vínculo **Mostrar todas las facturas** o bien imprimir una factura haciendo clic en el número de factura determinado y a continuación haciendo clic en **Imprimir**.
- **Elementos pendientes más recientes.** Muestra recordatorios del sistema acerca de las acciones que debe realizar.
- Lista de todas sus suscripciones. Puede utilizar los vínculos de la lista para realizar las siguientes operaciones:
  - Ver las propiedades de una suscripción haciendo clic en un vínculo con el nombre de la suscripción.
  - Seleccionar la suscripción que desea administrar a través del panel de control haciendo clic en el vínculo **Cambiar a suscripción** correspondiente.
  - Comprar un certificado SSL para un sitio haciendo clic en **Solicitar certificado SSL**. Esta operación se describe en la sección **Compra de certificados SSL** (en la página 314).
  - Ver las propiedades de los certificados SSL adquiridos haciendo clic en **Mostrar info del certificado**.

- Ver o editar la información del dominio, la información de contacto y los parámetros de configuración del DNS especificados en el sitio de un registrador, haciendo clic en **Mostrar info del dominio**. Estas operaciones se describen en la sección **Configuración del DNS del registrador en el Panel** (en la página 278).
3. Si desea ver información más detallada acerca de las asignaciones de recursos, opciones de hosting disponibles y permisos para operaciones, haga clic en el nombre de una suscripción.
  4. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
    - Para ver una lista de los recursos asignados y consumidos, haga clic en la pestaña **Recursos**.
    - Para ver una lista de las prestaciones de hosting disponibles para su cuenta, haga clic en la pestaña **Opciones de hosting**.
    - Para ver una lista de las operaciones que puede realizar en su panel de hosting, haga clic en la pestaña **Permisos**.
    -

## En esta sección:

Recursos asignados y consumidos .....	242
Prestaciones de hosting disponibles para sus sitios web.....	244

## Recursos asignados y consumidos

Si está suscrito a múltiples planes de servicio a la vez, entonces dispone de múltiples suscripciones. En la pestaña **Cuenta** > *nombre de la suscripción* > pestaña **Recursos** del Panel, se muestran los siguientes tipos de recursos asignados para cada suscripción:

- **Espacio en disco.** Esto es la cantidad total de espacio en disco asignada a su cuenta con la suscripción. Esta cantidad incluye todos los datos relacionados con sus sitios web, cuentas de correo electrónico, aplicaciones, backups y archivos de registro.
- **Tráfico.** Esta es la cantidad total de datos en megabytes que puede transferirse mensualmente desde todos sus sitios web.
- **Dominios.** Este es el número de sitios web que pueden tener nombres de dominio independientes de segundo nivel, como por ejemplo *example.com*.  
Si desea información acerca de la creación y configuración de sitios web, consulte las secciones **Creación de su primer sitio web** (en la página 211) y **Adición de dominios** (en la página 264).
- **Subdominios.** Este es el número de sitios web adicionales que pueden tener los nombres de dominio de tercer nivel, como por ejemplo *news.example.com*.  
Si desea más información acerca de la creación de subdominios, consulte la sección **Adición de subdominios** (en la página 266).
- **Alias de dominio.** Este es el número de nombres de dominio adicionales que pueden configurarse para que apunten a uno de sus sitios. Por ejemplo, ambos *example.fr* y *example.de* pueden apuntar a *example.com*.  
Si desea información acerca de la creación y configuración de alias de dominio, consulte la sección **Adición de alias de dominio** (en la página 268).
- **Buzones de correo.** Este es el número de buzones de correo que pueden crearse bajo todos sus sitios web.  
Para más información acerca de la creación de buzones de correo, consulte el capítulo **Correo**.
- **Tamaño del buzón.** Esta es la cantidad de espacio en disco que puede ocupar un buzón de correo electrónico.
- **Cuota total de buzones de correo.** Esta es la cantidad total de espacio en disco que pueden usar todos los buzones de correo bajo todos sus dominios. Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.
- **Listas de correo.** Este es el número total de listas de correo que pueden crearse bajo todos sus sitios web. Tenga en cuenta que existen listas de correo y grupos de correo, que tienen la misma utilidad, pero que presentan algunas diferencias en términos de funcionalidad. Las listas de correo soportan la archivación y la moderación previa de los mensajes, mientras que los grupos de correo sólo pueden usarse para el envío de un mensaje a múltiples destinatarios a la vez.  
Si desea más información acerca de la creación y el uso de listas de correo, consulte la sección **Uso de listas de correo** (en la página 413).
- **Cuentas FTP adicionales.** Este es el número de cuentas FTP que pueden crearse para acceder al espacio web, además de la cuenta FTP principal que se creó cuando activó su suscripción.  
Para más información acerca de la creación de cuentas FTP, consulte las secciones **Cambio de las credenciales de acceso FTP** (en la página 398) y **Adición de cuentas FTP** (en la página 399).

- **Bases de datos (Linux).** Este es el número de bases de datos que pueden alojarse para todos sus sitios web. Una base de datos es una forma estándar de organizar el almacenamiento de datos y permite a sitios web dinámicos, aplicaciones web y a todos sus usuarios almacenar, buscar y recuperar información.  
Si desea más información acerca del uso de bases de datos, consulte el capítulo **(Avanzado) Uso de bases de datos.**
- **Bases de datos MySQL y Bases de datos Microsoft SQL Server (Windows).** Se trata del número máximo de bases de datos MySQL y Microsoft SQL Server respectivamente que pueden crearse en los servidores de base de datos del Panel y ser utilizados por los sitios web de la suscripción.
- **Cuota de bases de datos MySQL y Cuota de bases de datos Microsoft SQL (Windows).** Se trata de la cantidad máxima de espacio en disco (en megabytes) que las bases de datos MySQL y Microsoft SQL Server de la suscripción pueden ocupar respectivamente.
- **Aplicaciones en Java.** Este es el número de aplicaciones en Java paquetizadas en formato WAR que usted puede instalar en sus sitios.
- **Sitios publicados con Web Presence Builder.** Este es el número de sitios que puede crear y publicar usando Web Presence Builder, siempre que la opción Web Presence Builder esté incluida en su paquete de hosting.
- **Sitios móviles.** Se trata del número total de sitios web que usted puede alojar con el servicio online UNITY Mobile, que optimiza los sitios para su visualización en dispositivos móviles.
- **Usuarios web.** Este es el número de cuentas de usuario que usted puede crear para alojar páginas web para otros usuarios bajo sus dominios.
- **Cuentas FrontPage.** Este es el número de cuentas de usuario Microsoft FrontPage que usted puede crear para colaboración en términos de contenido de sitio usando FrontPage. Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.
- **Enlaces SSL compartido.** Este es el número de sitios web que usted puede proteger con un certificado SSL compartido con su proveedor. Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.
- **Conexiones DSN ODBC.** Este es el número de conexiones a bases de datos externas que usted puede crear para aplicaciones web que se ejecuten en su cuenta de cliente. Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.
- **Conexiones DSN ColdFusion.** Este es el número de conexiones a bases de datos externas que usted puede crear para aplicaciones web escritas en Adobe ColdFusion que se ejecuten en su cuenta de cliente. Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.

## Prestaciones de hosting disponibles para sus sitios web

En función de su plan de servicio, puede disponer de las siguientes prestaciones de hosting para sus sitios web (se muestran en la pestaña **Cuenta** > *nombre de la suscripción* > pestaña **Opciones de hosting**):

- **Soporte SSL.** Le permite proteger las conexiones a sitios web con cifrado SSL. Si desea más información acerca de la protección de sitios con SSL, consulte la sección **Protección de conexiones con certificados SSL** (en la página 312).
- **Estadísticas web.** Le permite visualizar estadísticas de visitas a un sitio web, que se presentan en diagramas y gráficos. Si desea más información acerca de la visualización de las estadísticas de visitas a sitios web, consulte la sección **Visualización de estadísticas** (en la página 253).
- **Documentos de error personalizados.** Le permite crear páginas HTML personalizadas y configurar el servidor web para que muestre estas páginas en vez de mostrar los mensajes de error típicos, como puede ser `404 Not Found`. Si desea más información acerca de la creación de documentos de error personalizados, consulte la sección **Creación de páginas de error personalizadas** (en la página 323).
- **Soporte de lenguajes de programación y scripting,** como por ejemplo PHP, CGI, Perl, Python, Microsoft ASP, ASP.NET, Adobe ColdFusion y SSI.
- **Soporte para Microsoft FrontPage y Soporte para Microsoft FrontPage sobre SSL.** Le permite utilizar Microsoft FrontPage para crear y editar contenido de sitio web. Estas opciones sólo están disponibles en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.
- **Edición remota con Microsoft FrontPage (Windows).** Le permite utilizar Microsoft FrontPage para crear y editar contenido de sitio web directamente en el servidor. Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Windows.
- **Grupo de aplicaciones IIS dedicado (Windows).** Proporciona aislamiento y una mejor estabilidad para el uso de aplicaciones web en sitios.
- **Permisos adicionales de escritura/modificación (Windows).** Esta opción permite a las aplicaciones web utilizar una base de datos basada en archivos (como Jet) presente en la raíz de la carpeta `httpdocs`.
- **Permitir a los usuarios web hacer uso de scripts.** Permite el uso de scripts en páginas web disponibles en URLs como <http://example.com/~<username>/<webpage>>, donde `<username>` se refiere a un usuario web. Los usuarios web son particulares que no necesitan sus propios nombres de dominio. Este servicio es usado frecuentemente en el caso de instituciones académicas que alojan páginas personales no comerciales para sus empleados y sus alumnos.

A continuación se muestra una lista de permisos para las operaciones que usted puede realizar en su Panel (se muestran en la pestaña **Cuenta** > *nombre de la suscripción* > pestaña **Permisos**):

- **Administración de zonas DNS.** Administre registros de recurso en las zonas DNS de los sitios web. DNS son las siglas de Domain Name System. Se trata de un servicio que permite a los navegadores web localizar sitios web a través de nombres de dominio. Si desea más información acerca de la configuración de los parámetros DNS para sus sitios web, consulte la sección **(Avanzado) Configuración del DNS para un dominio** (en la página 271).

- **Administración de configuración de hosting.** Administre parámetros de configuración de hosting web, como por ejemplo el soporte para lenguajes de scripting.
- **Administración del modo seguro de PHP.** Esta opción sólo está disponible en el caso de cuentas de cliente basadas en Linux. Esta le permite habilitar o deshabilitar el modo seguro de PHP para sitios web. El modo seguro es una restricción de seguridad que impide a los scripts escritos en PHP realizar operaciones potencialmente peligrosas en el servidor. Puede que necesite deshabilitar el modo seguro de PHP si utiliza algunas aplicaciones web escritas en PHP y si estas no funcionan correctamente.
- **Administración del acceso al servidor a través de SSH y Administración de acceso al servidor a través de Escritorio Remoto.** Cargue contenido web al servidor de forma segura a través de Secure Shell (Linux) o de una conexión Escritorio Remoto (Windows).
- **Administración de FTP anónimo.** Cree una carpeta en el servidor a la que puedan acceder los usuarios de Internet a través del protocolo FTP. Esta carpeta puede tener una dirección como <ftp://downloads.example.com>. Esta prestación se denomina FTP anónimo porque los usuarios no deben especificar ningún nombre de usuario o contraseña para examinar, descargar o cargar archivos.

Si desea información acerca del procedimiento para la configuración de una carpeta FTP con acceso no restringido, consulte la sección **Configuración de acceso FTP anónimo** (en la página 401).
- **Administración del programador.** Programe la ejecución de programas y scripts en el sistema operativo del servidor.

Si desea más información acerca de la programación de tareas, consulte el capítulo **Programación de tareas**.
- **Administración del filtro antispam.** Establezca parámetros de configuración personalizados para protegerse de correo comercial no deseado, también denominado spam.

Si desea más información acerca de la configuración del filtro antispam, consulte la sección **Protección antispam para buzones de correo**.
- **Administración del antivirus.** Establezca una configuración personalizada para protegerse de virus y otros softwares malintencionados que se propaga a través de los correos electrónicos.

Si desea más información acerca de la configuración de la protección antivirus, consulte la sección **Protección antivirus para buzones de correo**.
- **Backup y restauración de datos usando el repositorio del servidor.** Use las funciones de backup y restauración del Panel para realizar backups y restauraciones de sitios web, cuentas de correo y parámetros de configuración.

Si desea más información acerca de la realización de backups y restauraciones de datos, consulte el capítulo **(Avanzado) Copia y restauración de datos**.
- **Backup y restauración de datos usando un repositorio FTP personal.** Use las funciones de backup y restauración del Panel para realizar backups y restauraciones de sitios web, cuentas de correo y parámetros de configuración, además de para guardar sus archivos de backup en una carpeta FTP presente en otro servidor.

Si desea más información acerca de la realización de backups y restauraciones de datos, consulte el capítulo **(Avanzado) Copia y restauración de datos**.
- **Administración de estadísticas web.** Establezca preferencias personalizadas para los informes estadísticos de visitas.

Si desea más información acerca de la configuración y visualización de estadísticas de visitas a un sitio web, consulte la sección **Visualización de estadísticas** (en la página 253).

- **Administración de rotación de registros.** Establezca preferencias personalizadas para el reciclaje (rotación) de los registros del servidor web. El servidor web registra la información acerca de las conexiones a sus sitios y de posibles errores al intentar recuperar archivos ausentes. Puede usar estos archivos de registro para finalidades de depuración de sitios web.  
Si desea más información acerca de los registros de acceso al servidor web, consulte la sección **Archivos de registro** (en la página 254).
- **Acceso al catálogo de aplicaciones.** Vea e instale aplicaciones en sitios web. Si desea más información sobre las aplicaciones, consulte la sección **Uso de aplicaciones de sitio web** (en la página 303).
- **Configuración de opciones de script web potencialmente inseguras que sustituyan la directiva del proveedor.** Le permite invalidar la directiva de seguridad de hosting, de ser aplicada por el proveedor.
- **Creación de dominios.** Cree y administre sitios web nuevos.  
Si desea información acerca de la creación y configuración de sitios web, consulte las secciones **Creación de su primer sitio web** (en la página 211) y **Adición de dominios** (en la página 264).
- **Administración de subdominios.** Cree y administre sitios web nuevos con direcciones como `forum.example.com`.  
Si desea más información acerca de la creación de subdominios, consulte la sección **Adición de subdominios** (en la página 266).
- **Administración de alias de dominio.** Cree y administre nombres de dominio adicionales para un sitio.  
Si desea información acerca de la creación y configuración de alias de dominio, consulte el capítulo **Adición de alias de dominio** (en la página 268).
- **Administración de cuentas FTP adicionales.** Configure y administre cuentas FTP adicionales. Para permitir la colaboración en el contenido de un sitio web, puede configurar cuentas FTP para otros usuarios y especificar a qué directorios del sitio pueden acceder estos usuarios.  
Si desea más información acerca de la creación de cuentas FTP, consulte la sección **Adición de cuentas FTP** (en la página 399).
- **Administración de aplicaciones en Java.** Instale y administre aplicaciones en Java distribuidas en archivos comprimidos WAR y obtenidos a través de otros desarrolladores de aplicaciones o vendedores.  
Si desea más información acerca de la instalación de aplicaciones en Java, consulte la sección **Instalación de aplicaciones en Java**.
- **Administración de listas de correo.** Cree y administre listas de correo.  
Si desea más información acerca de la creación y el uso de listas de correo, consulte la sección **Uso de listas de correo** (en la página 413).
- **Administración de los parámetros de configuración de rendimiento de hosting.** Limite el ancho de banda y el número de conexiones a los sitios web.  
Si desea más información acerca de la restricción del uso de ancho de banda para sitios web, consulte la sección **Limitación de ancho de banda y del número de conexiones a los sitios web** (en la página 332).
- **Administración de grupos de aplicaciones IIS.** Establezca preferencias personalizadas para el grupo de aplicaciones IIS (sólo disponible en cuentas de cliente basadas en Windows).  
Si desea información acerca de la creación de grupos de aplicaciones IIS, consulte la sección **Creación de un grupo de aplicaciones IIS (Windows)** (en la página 351).

- **Administración de permisos adicionales de escritura/modificación.** Establezca permisos adicionales de escritura/modificación para sitios web que usen bases de datos basadas en archivos (sólo disponible en cuentas de cliente basadas en Windows).
- **Administración de SSL compartido.** Proteja las conexiones a sus sitios con protección SSL usando un certificado SSL compartido con su proveedor.  
Para más información, consulte la sección **Uso de certificados SSL compartidos (Windows)** (en la página 316).
- **Asignación de cuota de disco duro.** Edite las cuotas relacionadas con el espacio en disco, siempre que su cuenta de cliente soporte esta opción.
- **Selección del servidor de base de datos.** Seleccione un servidor de base de datos para la creación de bases de datos, si dispone de múltiples servidores de base de datos.

## Administración de facturas y del saldo de una cuenta

Las operaciones que se describen en esta sección sólo están disponibles en el caso de que su panel de control esté integrado con un sistema de facturación.

➤ **Si desea consultar el saldo de su cuenta y pagar servicios de hosting:**

1. Haga clic en la pestaña **Cuenta**.

2. Se mostrará la siguiente información:

- *Saldo de la cuenta.* Se trata del dinero disponible en su cuenta.
- *(Opcional) Cargo por uso.* Si su suscripción permite el consumo de recursos de hosting más allá del límite del plan, este número muestra cuánto debería pagar por estos recursos a parte del precio de su suscripción. Si desea ver la información detallada acerca de la cantidad de recursos que ha usado por encima de los límites, haga clic en el enlace **Ver detalles** debajo de la cantidad del cargo. Para más información acerca del método usado por el sistema para calcular los cargos por uso, consulte la sección **Cálculo de cargos por uso** (en la página 123).
- *Saldo de facturas vencidas.* Se trata del dinero que debe a su proveedor. Aquí puede pagar todas las facturas a la vez haciendo clic en **Pagar todas las facturas pendientes**, o pagar una de las facturas haciendo clic en el vínculo **Pagar ahora** presente en la lista denominada **Facturas pendientes más recientes**.
- *Elementos pendientes más recientes.* Muestra recordatorios del sistema acerca de acciones que debe realizar.
- *(Opcional) Programas de afiliados.* Su proveedor puede ofrecerle la oportunidad de obtener comisiones por la promoción de sus planes. Para empezar a obtener comisiones, debería unirse a sus *programas de afiliación*. Aquí encontrará el enlace para unirse a estos programas y la información acerca de la comisión que obtiene si ya participa en estos programas. Si desea más información acerca de cómo obtener comisiones mediante programas de afiliados, consulte la sección **Obtención de comisiones para la promoción de los planes del proveedor** (en la página 250).
- *Lista de todas sus suscripciones.* Puede utilizar los vínculos de la lista para realizar las siguientes operaciones:
  - Si desea ver las propiedades de una suscripción, haga clic en el vínculo que lleva el nombre de la suscripción.
  - Para seleccionar la suscripción que desea administrar a través del panel de control, haga clic en el vínculo **Cambiar a suscripción** correspondiente.
  - Para comprar un certificado SSL para un sitio, haga clic en **Comprar un certificado**. Si desea más información acerca de esta operación, consulte la sección **Compra de certificados SSL** (en la página 314).
  - Si desea ver las propiedades de los certificados SSL que ya ha comprado, haga clic en **Mostrar info del certificado**.

- Si desea ver o editar la información del dominio, la información de contacto y los parámetros de configuración DNS especificados en el sitio de un registrador, haga clic en **Mostrar info del dominio**. Para más información acerca de estas operaciones, consulte la sección **Configuración del DNS del registrador en el Panel** (en la página 278).

➤ **Para seleccionar el método de pago que desea usar para realizar el pago de servicios:**

1. Vaya a la pestaña **Cuenta > Cuentas de facturación**.

Se mostrará un registro acerca del método de pago que usó la primera vez para contratar los servicios.

2. Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Si desea ver o editar la configuración de una cuenta de facturación, haga clic en el vínculo correspondiente en la columna **Nombre de la cuenta de facturación**, especifique la información de su tarjeta o cuenta bancaria y seleccione las suscripciones que desea pagar con este método. Haga clic en **ACEPTAR**.
- Para añadir una cuenta de facturación nueva, haga clic en **Añadir cuenta de facturación nueva**, seleccione el método de pago, haga clic en **Siguiente**, especifique la información requerida acerca de su cuenta o tarjeta bancaria y seleccione las suscripciones que deberían pagarse con este método. Haga clic en **ACEPTAR**.
- Para eliminar una cuenta de facturación, haga clic en el vínculo **Eliminar** correspondiente.

## En esta sección:

Cálculo de los cargos por uso .....	250
Obtención de comisiones para la promoción de los planes del proveedor.....	250

## Cálculo de los cargos por uso

Si un plan permite la opción de hosting web de pago por uso, Business Manager calcula los *cargos por uso* – los costes totales de sobreuso de recursos de hosting – para los suscriptores del plan basándose en las estadísticas de uso de los recursos recopiladas a diario por Business Manager en los Paneles conectados. Sea cual sea el modo de facturación elegido y los ciclos de facturación usados, esto ocurre el primer día de cada mes: el sistema encuentra el promedio de sobreuso diario excepto el tráfico y lo multiplica por la duración del mes y el precio de uso mensual de este recurso.

### Tráfico

El cargo por uso de tráfico se calcula de la siguiente forma: Business Manager calcula el sobreuso total de tráfico de un mes y lo multiplica por el precio de uso de tráfico mensual. Por ejemplo, si los suscriptores descargan 10 GB de archivos durante un mes y el límite del plan es de 5 GB, el sobreuso de tráfico será de 5 GB. Si suponemos que el precio de uso de tráfico es de 1€ para cada GB, estos suscriptores pagarán  $(10 \text{ GB} - 5 \text{ GB}) * 1€ =$  cuota en concepto de uso de tráfico de 5€.

### Otros recursos

En el caso del cálculo de cargos de uso para otros recursos, Business Manager usa los valores medios de uso diario. Por ejemplo, si un cliente usa 500 MB de espacio en disco por encima de la cuota de la suscripción durante 15 días y entonces usa 700 MB adicionales durante 15 días más, el sobreuso medio será  $(500 * 15 + 700 * 15)/30 = 600$  MB. Si el precio de uso del espacio en disco es de 1€ para 1 GB, este mes el cliente pagará 0,60€ en concepto de sobreuso de espacio en disco.

### Cálculo del uso con complementos

Si un cliente compra recursos adicionales a mitad del mes, el sistema resta la cantidad de recursos proporcionada por el complemento del uso diario de recursos de cada día a partir de la fecha de compra del complemento.

Por ejemplo, si un cliente utiliza 500 MB de espacio en disco por encima del límite del plan durante todo el mes y compra el complemento que proporciona 1 GB adicional de espacio en disco el día 7 del mes, el cargo por uso sólo incluirá el pago para 7 días de sobreuso de 500 MB de espacio en disco.

## Obtención de comisiones para la promoción de los planes del proveedor

El Panel le permite obtener comisiones por la promoción de los planes de servicio de su proveedor. En particular, usted puede obtener una determinada comisión para cada pedido realizado en las tiendas online del proveedor por parte de personas que se hayan registrados usando su enlace de referencia.

Los participantes de los programas de afiliación (*afiliados*) distribuyen enlaces a las tiendas online de sus proveedores. Cada enlace es único, por lo que el sistema define a través de quién adquirió un cliente nuevo y añade la comisión al *saldo de afiliado* del propietario de dicho enlace. Esta comisión se define de acuerdo con los términos del programa de afiliados y puede variar en función de la tienda online. Los afiliados sólo pueden usar estas comisiones una vez el proveedor añade su importe al saldo de sus cuentas. Generalmente, el proveedor paga las comisiones de afiliado una vez estas han excedido el *umbral de pago* del programa de afiliación. De todas formas, los afiliados pueden pedir al proveedor que se les pague sus comisiones antes de que sus saldos excedan dicho umbral o bien retrasar los pagos y generar más créditos.

### Cómo convertirse en afiliado

Para empezar a obtener comisiones, haga clic en el enlace **Devenga afiliado** presente en la pestaña **Cuenta**. Una vez ya se ha convertido en afiliado, obtendrá acceso a la lista de programas de afiliación del proveedor y a sus enlaces de afiliado. Si desea ver la lista de programas y los enlaces correspondientes, haga clic en la lista **Programas de afiliación** en la pestaña **Cuenta**.

### Seguimiento de las comisiones obtenidas

Si desea ver su saldo actual como afiliado, vaya a la pestaña **Cuenta** y busque el saldo en el grupo **Programas de afiliados**. Si desea ver la información detallada acerca de sus comisiones, haga clic en el enlace **Ingresos de referencias**.

### Ejemplo

Por ejemplo, su proveedor le ofrece un programa de afiliación con una comisión del *10%* y un umbral de pago de *20€*. Usted comparte su enlace de afiliado con sus amigos y tres de ellos se suscriben a un plan de hosting web que cuesta *50€*. La comisión total que usted obtendrá en su saldo de afiliado es de  $50€ * 3 * 10\% = 15€$ . Esta cantidad es inferior al umbral de pago del programa, por lo que para recibir el pago deberá traer más clientes a la tienda online mediante su enlace. De esta forma, cuando su saldo supere el umbral de pago de *20€*, el proveedor añadirá este saldo a sus créditos. Cuando usted los reciba, puede usarlos para pagar sus suscripciones o suscribirse a servicios nuevos en las tiendas online del proveedor.

### Participación en múltiples programas

Su proveedor de hosting puede que disponga de varias tiendas online con distintas divisas. Si el proveedor ofrece programas de afiliación para tiendas con distintas divisas, usted recibirá comisiones por separado en las divisas correspondientes. Por ejemplo, si usted distribuye enlaces a tiendas con *USD* y *EUR*, su saldo de afiliado contendrá dos saldos de afiliados distintos – uno para cada divisa. Su proveedor también pagará las comisiones por separado. Por ejemplo, si su saldo de afiliado es de *50 USD* y *40 EUR* y los umbrales de pago de los programas correspondientes son *40 USD* y *45 EUR*, su proveedor pagará *50 USD* a sus créditos y sus saldos de afiliados serán de *0 USD* y *40 EUR*.

## Contratación de más recursos

Las operaciones que se describen en esta sección sólo están disponibles en el caso de que su panel de control esté integrado con un sistema de facturación.

➤ **Para añadir más recursos a su suscripción o actualizar a otro plan de servicio:**

1. Haga clic en la pestaña **Cuenta**.
2. En la lista de suscripciones, localice la suscripción que desea actualizar y haga clic en el vínculo con el nombre del plan usado en este momento.
3. Haga clic en **Actualizar**.

Si no aparece ningún vínculo **Actualizar**, esto significa que no puede actualizar a otro plan de hosting a través de su panel de control y que debe ponerse en contacto con su proveedor.

4. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para añadir recursos a su suscripción sin actualizar a otro plan, seleccione las opciones que desearía añadir y haga clic en **Ajustar complementos**.
  - Para actualizar a otro plan de servicio, haga clic en **Solicitar actualización**.

➤ **Para reducir la cantidad de recursos o degradar a otro plan de servicio:**

1. Haga clic en la pestaña **Cuenta**.
2. En la lista de suscripciones, localice la suscripción que desea degradar a otro plan de servicio y haga clic en el vínculo con el nombre del plan usado en este momento.
3. Haga clic en **Degradar**.

Si no aparece ningún vínculo **Degradar**, esto significa que no puede degradar a otro plan de hosting a través de su panel de control y que debe ponerse en contacto con su proveedor.

4. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para reducir la cantidad de recursos asignados sin degradar a otro plan, seleccione las opciones que desearía reducir y haga clic en **Ajustar complementos**.
  - Para degradar a otro plan de servicio, haga clic en **Solicitar degradación**.

➤ **Para suscribirse a un plan de hosting además de a su plan principal:**

1. Vaya a la pestaña **Cuenta** y haga clic en el enlace **Añadir suscripción**.
2. Seleccione el plan de hosting al que desea suscribirse y haga clic en **Comprar**. Siga las indicaciones que aparecerán en pantalla para completar el pedido.

## Visualización de estadísticas

### ➤ *Para ver los informes acerca del uso de tráfico y espacio en disco por parte de su cuenta:*

1. Si dispone de múltiples suscripciones asociadas a su cuenta, en el menú **Suscripción** que aparece en la parte superior de la pantalla, seleccione la suscripción deseada.
2. Haga clic en la pestaña **Estadísticas**.

Se presenta la siguiente información en gráficos:

- Espacio en disco usado por los sitios web, cuentas de correo, bases de datos y otros archivos presentes en su espacio web.
- Tráfico usado por los servicios de correo electrónico, FTP y web durante el mes actual.

El campo **FTP** muestra la información acerca del tamaño total de los archivos transferidos al/desde el espacio web a través de FTP.

El campo **HTTP** muestra la información acerca de la cantidad total de datos transferidos desde todos sus sitios web a través del protocolo HTTP, es decir, recuperados por navegadores web.

El campo **POP3/IMAP** muestra la cantidad total de datos recibidos por todas las cuentas de correo electrónico bajo sus dominios.

El campo **SMTP** muestra la cantidad total de datos enviados por todas las cuentas de correo electrónico bajo sus dominios.

3. Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Para ver un informe acerca de la cantidad de datos transferidos desde y hacia sus sitios a través de FTP, haga clic en **Estadísticas FTP**.
- Para ver un informe acerca de la cantidad de datos transferidos desde y hacia su directorio FTP, al que se accede sin autorización, haga clic en **Estadísticas FTP anónimo**.
- Para ver un informe acerca de la cantidad de tráfico usado por los servicios durante un mes determinado, haga clic en **Estadísticas de transferencia de datos** y seleccione el mes deseado en el menú.

### En esta sección:

Archivos de registro..... 254

## Archivos de registro

Todas las conexiones con el servidor web así como las peticiones de archivos no encontrados en el servidor se registran en los archivos de registro. Estos archivos son analizados por los programas estadísticos del servidor, que posteriormente pueden mostrar informes gráficos. Puede descargar estos archivos de registro a su ordenador para que puedan ser procesados por programas estadísticos de terceros o para ver sus contenidos para finalidades de depuración de fallos del servidor Web.

➤ ***Para evitar una acumulación innecesaria de archivos de registro, active la eliminación y el reciclaje automático de estos archivos:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Registros** (en el grupo **Operaciones avanzadas**) > **Rotación de registros**.
3. Haga clic en **Activar**. Si aquí únicamente ve el botón **Desactivar**, significa que el reciclaje de registros ya está habilitado.
4. Indique cuándo desea reciclar los archivos de registro y cuántas copias de cada archivo de registro desea guardar en el servidor. Indique también si deben ser comprimidos y enviados a una dirección de email una vez hayan sido procesados.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para ver los contenidos de un archivo de registro o descargarlo a su equipo:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Registros** (en el grupo **Operaciones avanzadas**). Se mostrará una lista de archivos de registro.
3. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para ver todas las entradas en un archivo de registro, haga clic en el nombre del archivo de registro. Si sólo desea ver las últimas líneas del archivo de registro, introduzca el número de líneas en la casilla de entrada debajo del grupo **Configuración** y haga clic en el nombre del archivo de registro.
  - Para descargar un archivo a su equipo, haga clic en el icono correspondiente .
  - Para eliminar un archivo de registro del servidor, seleccione la casilla correspondiente y haga clic en **Eliminar**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para descargar archivos de registro a su ordenador vía FTP:***

1. Conéctese al servidor Panel vía FTP e inicie sesión usando las credenciales de acceso de la suscripción cuyos registros desea descargar.
2. Vaya al directorio `/statistics/logs` y copie los archivos de registro a su ordenador.

## (Avanzado) Administración de cuentas de usuarios auxiliares

Si desea que otros usuarios puedan acceder al Panel para gestionar sitios web, aplicaciones instaladas o para utilizar servicios de mensajería bajo sus dominios, deberá crear cuentas de usuario para dichos usuarios.

### Usuarios auxiliares y roles de usuario

Las cuentas de usuario auxiliar se crean basándose en roles de usuario. Los roles incluyen privilegios para acceder a determinadas áreas del Panel y realizar acciones en el Panel. Existen varios roles de usuario predefinidos: Contable, usuario de aplicación, propietario y webmaster. Puede revisar y modificar estos roles para que se adapten a sus necesidades particulares o bien crear sus propios roles personalizados. Si desea más información acerca de los distintos roles de usuarios y el procedimiento a seguir para la creación de cuentas de usuario, consulte las secciones **Roles de usuario** (en la página 256) y **Cuentas de usuarios auxiliares** (en la página 258).

Una vez creadas las cuentas de usuario auxiliar, los usuarios podrán acceder a sus cuentas en el Panel y utilizar los accesos directos presentes en sus paneles para acceder a sus buzones de correo y para usar aplicaciones. Asimismo, usted puede ampliar la lista de vínculos disponibles para los usuarios auxiliares añadiendo vínculos personalizados. Puede tratarse de vínculos a recursos corporativos, sitios en la red, etc. Para más información, consulte la sección **Vínculos personalizados** (en la página 260).

### Usuarios auxiliares y múltiples suscripciones

A partir de Parallels Plesk Panel 10.4, si su cuenta de cliente incluye más de una suscripción, usted puede hacer que los usuarios auxiliares sólo puedan acceder a una suscripción determinada. Si la propiedad **Acceso a suscripciones** de una cuenta de usuario está definida a una suscripción determinada, el usuario siempre accederá a esta suscripción y no podrá pasar a otras suscripciones.

### En esta sección:

Roles de usuario .....	256
Cuentas de usuario auxiliar .....	258
Vínculos personalizados.....	260

## Roles de usuario

### ➤ *Para crear un rol de usuario:*

1. Vaya a la pestaña **Usuarios > Roles de usuario > Crear rol de usuario**.
2. Especifique lo siguiente:
  - **Nombre del rol de usuario.**
  - **Acceso a servicios del Panel.** Conceda los permisos requeridos al usuario:
    - **Administrar usuarios y roles.** Añada, modifique y elimine cuentas y roles de usuario. Tenga en cuenta que incluso si este permiso no se concede a un usuario, el usuario podrá examinar la información de contacto de otros usuarios una vez haya accedido al Panel.
    - **Crear y administrar sitios.** Cree, modifique, elimine nombres de dominio y subdominios, aloje sitios web y edite la configuración de hosting web.
    - **Configurar rotación de registros.** Administre la configuración para el reciclaje de los archivos de registro de errores y acceso del servidor web. Examine, descargue y elimine archivos de registro.
    - **Configurar servicio FTP anónimo.** Cree un directorio al que puedan acceder todos los usuarios de Internet vía FTP sin autorización.
    - **Crear y gestionar tareas programadas.** Programe la ejecución de programas o scripts en su cuenta de cliente.
    - **Configurar filtro antispam.** Configure protección antispam para los buzones de correo.
    - **Configurar antivirus.** Configure protección antivirus para los buzones de correo.
    - **Crear y gestionar bases de datos.** Añada, modifique y elimine bases de datos almacenadas en su cuenta de cliente.
    - **Configurar y realizar backups y restauraciones de datos.** Realice backups y restauraciones de datos relacionados con su cuenta de cliente, sitios web y buzones bajo sus dominios.
    - **Ver estadísticas.** Vea informes acerca del uso de tráfico y espacio en disco por parte de sus sitios web y visitas al sitio.
    - **Instalar y administrar aplicaciones.** Instale aplicaciones en sitios web y adminístrelas.
    - **Diseñar sitios en Web Presence Builder.** Cree sitios web usando Web Presence Builder.
    - **Cargar y administrar archivos.** Gestione archivos y directorios presentes en el espacio web usando el administrador de archivos del Panel.
    - **Crear y gestionar cuentas FTP adicionales.** Cree cuentas FTP adicionales para otros usuarios.
    - **Administrar la configuración DNS.** Administre parámetros DNS para dominios.
    - **Instalar y administrar aplicaciones en Java.** Instale aplicaciones en Java de terceros en los sitios web.

- **Crear y gestionar cuentas de correo.** Cree, modifique y elimine cuentas de correo electrónico.
- **Crear y gestionar listas de correo.** Cree, modifique y elimine listas de correo.
- **Acceder a aplicaciones.** Seleccione las aplicaciones a las que el usuario puede acceder y usar. En este área aparecen todas las aplicaciones Web instaladas en el servidor.  
Si desea más información acerca de la instalación de aplicaciones y la concesión de acceso a los usuarios, consulte la sección **Concesión de acceso a aplicaciones a los usuarios auxiliares** (en la página 305).

**3. Haga clic en ACEPTAR.**

➤ ***Si desea modificar las propiedades de un rol de usuario:***

1. Vaya a la pestaña **Usuarios > Roles de usuario**.
2. Haga clic en el vínculo con el nombre del rol que desea modificar.
3. Cambie las propiedades del rol y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Si desea eliminar un rol de usuario:***

1. Vaya a la pestaña **Usuarios > Roles de usuario**.
2. Seleccione la casilla correspondiente al rol que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**. Tenga en cuenta que no se puede eliminar el rol **Propietario** y otros roles asignados a uno o más usuarios.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación.

## Cuentas de usuario auxiliar

### ➤ *Para crear una cuenta de usuario:*

1. Vaya a la pestaña **Usuarios** > **Crear Cuenta de Usuario**.
2. Especifique lo siguiente:
  - **Nombre de contacto.**
  - **Dirección de email.** La dirección de email que se utilizará como nombre de usuario para acceder al Panel.
    - Para crear una dirección de email nueva para el usuario, seleccione la opción **Crear una dirección de email bajo su cuenta.**  
Indique la parte izquierda de la dirección deseada que irá antes del símbolo @ y, si en su cuenta tiene más de un dominio, seleccione el nombre de dominio bajo el que debe crearse la dirección de email.
    - Para asociar esta cuenta de usuario con una dirección de email externa, seleccione la opción **Usar una dirección de email externa** y especifique una dirección de email externa existente.
  - **Rol de usuario.** Seleccione el rol de usuario requerido del menú.
  - **Acceso a suscripciones.** Permita a un usuario acceder únicamente a la suscripción especificada. El valor **Todas** le concederá acceso a todas las suscripciones de su cuenta de cliente.
  - **Contraseña.** Introduzca la contraseña para acceder al Panel.
3. Deje la casilla **Usuario activo** seleccionada. De lo contrario, el usuario no podrá acceder al Panel ni usar las aplicaciones de su cuenta de cliente.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.
5. Ahora, si desea añadir la información de contacto del usuario, haga clic en el vínculo del nombre del usuario. A continuación, haga clic en la pestaña **Detalles de contacto** y especifique la información de contacto del usuario.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora puede notificar al usuario acerca de la creación de su cuenta y de la habilidad para acceder al Panel. Indique al usuario la dirección que debe abrir en su navegador y su nombre de usuario (que es la dirección de email del usuario) y contraseña que usted ha indicado en la configuración de la cuenta.

### ➤ *Si desea cambiar las propiedades de la cuenta de usuario:*

1. Haga clic en la pestaña **Usuarios**.
2. Haga clic en el vínculo con el nombre del usuario.
3. Realice los cambios deseados y haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Si desea suspender o activar una cuenta de usuario:*

1. Haga clic en la pestaña **Usuarios**.
2. Haga clic en el vínculo con el nombre del usuario.
3. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Si desea suspender una cuenta de usuario, deselectione la casilla **Usuario activo**. El usuario no podrá acceder al panel ni a las aplicaciones.
  - Si desea activar una cuenta de usuario, seleccione la casilla **Usuario activo**.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para eliminar una cuenta de usuario:***

1. Haga clic en la pestaña **Usuarios**.
2. Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de usuario que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**. Tenga en cuenta que no puede eliminar su propia cuenta.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación.

## Vínculos personalizados

Usted puede añadir hipervínculos personalizados al Panel y hacer que estos sean visibles para sus usuarios. Los vínculos pueden redireccionar a recursos web como por ejemplo su sitio corporativo o a una aplicación web que puede procesar peticiones online y aceptar información adicional acerca de los usuarios que hagan clic en estos vínculos.

Usted puede especificar la información de los usuarios que debería aceptarse:

- ID de la suscripción.
- Nombre de dominio principal asociado con una suscripción.
- Nombre de usuario y contraseña de la cuenta FTP.
- ID de cuenta, nombre, email y nombre de empresa del cliente.

Usted puede incorporar los vínculos en las siguientes ubicaciones del panel de control y decidir quién debería poder verlos:

- En la página **Inicio** del panel de control, que sólo usted puede ver. Para ello, seleccione la opción **Página principal del cliente** en las propiedades del vínculo.
- En la página **Inicio** del panel de control, donde sólo podrá verlo usted y aquellos de sus usuarios que puedan acceder al Panel de Control. Si opta por esta opción, seleccione **Acceso común** en las propiedades del vínculo.
- En la pestaña **Sitios web y dominio** del panel de control, donde sólo podrá verlo usted y aquellos de sus usuarios que puedan acceder al panel de control. Si opta por esta opción, seleccione la opción **Sitios web y dominios de la suscripción** en las propiedades del vínculo.

### ➤ **Para añadir un hipervínculo al panel de control:**

1. Vaya a la pestaña **Cuenta > Servicios adicionales**, y haga clic en **Añadir vínculo al servicio**.
2. Especifique los siguientes parámetros de configuración:
  - Introduzca el texto a mostrar en la casilla **Etiqueta del botón**.
  - Seleccione la ubicación de este botón.
  - Indique la prioridad del botón. Sus botones personalizados se organizarán en el Panel de acuerdo con la prioridad definida por usted: cuanto más bajo sea el número, más alta será la prioridad. Los botones se sitúan en orden de izquierda a derecha.
  - Para usar una imagen como fondo de un botón, introduzca la ruta a su ubicación o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo. Si desea incorporar un botón al panel de navegación, le recomendamos usar una imagen GIF o JPEG de 16x16 píxeles; si desea que esté en el marco principal o en el escritorio debe ser una imagen GIF o JPEG de 32x32 píxeles.
  - En la casilla **URL**, introduzca el hipervínculo que desea adjuntar al botón.
  - Usando las casillas, especifique si desea que la información del cliente y otros datos se transfieran dentro de la URL. Estos datos pueden usarse para procesar aplicaciones web externas.
  - En el campo **Texto tooltip** introduzca la recomendación que desea que se muestre cuando los usuarios pasen el ratón por encima del botón.

- Seleccione la casilla **Abrir URL en Parallels Panel** si desea que la URL de destino se abra en el marco principal del Panel o, de lo contrario, deje esta casilla deseleccionada para que la URL se abra en otra ventana o pestaña del navegador.
- Si desea ser el único que pueda ver este botón, seleccione la casilla **Sólo mostrármelo a mí**.

3. Haga clic en **Finalizar** para completar la creación.

➤ ***Para eliminar un botón de hipervínculo del Panel:***

1. Vaya a la pestaña **Cuenta > Servicios adicionales**.
2. Marque la casilla correspondiente al vínculo que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.

---

## Sitios web y dominios

Tal y como se describe en el capítulo **Primeros pasos con Parallels Panel**, la creación de su presencia web siempre empieza comprando un nombre de dominio. El *nombre de dominio* (o simplemente *dominio*) es el nombre que los usuarios de la red usan para acceder a su sitio mediante sus navegadores, como por ejemplo [www.example.com](http://www.example.com). El registro de un dominio lo llevan a cabo empresas autorizadas — denominadas registradores de nombres de dominio. Los proveedores de hosting suelen realizar esta función. Si desea información detallada acerca de cómo administrar dominios en el Panel, consulte la sección **Dominios y DNS** (en la página 263).

De todos modos, cabe destacar que un dominio no es un sitio web. Para que los usuarios de la red puedan acceder a este mediante la red y añadirle contenido, debería suscribirse a servicios de hosting (obtener una cuenta de cliente). Esto es imprescindible para proporcionar a su dominio conectividad a Internet, espacio en disco para el almacenamiento de su contenido, servicios de correo, etc. Así, *un sitio web es un dominio al que se le han proporcionado servicios de hosting*.

El Panel le permite realizar una amplia variedad de operaciones en dominios y sitios web:

- Adición y eliminación de dominios, subdominios y alias.
- Administración del contenido de sus sitios web.
- Instalación de distintas aplicaciones web.
- Protección de las conexiones a sus sitios web, etc.

Este capítulo proporciona información detallada acerca de todas las operaciones que puede realizar en sitios web y dominios mediante el Panel. Tenga en cuenta que algunas de estas operaciones pueden no estar disponibles en función de su plan de hosting.

### En esta sección:

Dominios y DNS.....	263
Cambio de la configuración de hosting.....	281
Suspensión y activación de sitios web.....	290
Administración del contenido de un sitio web .....	292
(Avanzado) Restricción de acceso al contenido .....	300
Previsualización de sitios web.....	302
Uso de aplicaciones web.....	303
(Avanzado) Protección de sus sitios web .....	311
(Avanzado) Administración ampliada de sitios web.....	318

## Dominios y DNS

Tal y como hemos descrito anteriormente, un nombre de dominio es el nombre que los usuarios introducen en sus navegadores para acceder a su sitio web.

Un nombre de dominio es jerárquico y puede estar formado por distintas partes — denominadas etiquetas:

- La etiqueta más a la derecha se denomina *dominio de primer nivel* o TLD. Por ejemplo, `com` sería el TLD de [www.example.com](http://www.example.com). El número de TLDs es limitado y todos son gestionados por distintas autoridades internacionales.
- *El dominio de segundo nivel* es la etiqueta que solemos usar para dar a entender la finalidad de nuestro sitio web. En [www.example.com](http://www.example.com), el dominio de segundo nivel es la parte `example`. La combinación de los nombres del dominio de primer nivel y del de un dominio de segundo nivel especifica la ubicación exacta de su sitio web.
- Cada una de las etiquetas a la izquierda es un subdominio del dominio a la derecha. Por ejemplo, `www` es el subdominio de `example.com`. Los subdominios pueden resultar útiles cuando desee aislar parte del contenido del sitio principal. Por ejemplo, puede organizar su blog personal en `myblog.example.com`. Si desea información acerca de cómo añadir subdominios al Panel, consulte la sección **Adición de subdominios** (en la página 266).

Si desea alojar más de un sitio web bajo su suscripción, puede registrar más dominios y añadirlos a su suscripción. El registro de dominios nuevos puede estar a su disposición en el panel de control, si así lo permite su proveedor de hosting. Si desea información acerca de cómo comprar y añadir dominios al Panel, consulte la sección **Adición de dominios** (en la página 264).

De hecho, los nombres de dominio sólo existen para la comodidad de los usuarios, ya que la comunicación real entre el navegador y los servidores web utiliza direcciones IP — identificadores numéricos del host. Por ejemplo, la dirección real de [www.example.com](http://www.example.com) puede ser 192.0.2.12 (IPv4). Para resolver los nombres de dominio a direcciones IP, los hosts web utilizan la tecnología DNS. Si desea más información acerca de cómo implementar un DNS en el Panel, consulte la sección **(Avanzado) Configuración de un DNS para un dominio** (en la página 271).

Un DNS permite la resolución de varios dominios a una dirección IP. Estos nombres adicionales se denominan alias de dominio. Esto resulta muy útil cuando usted ha comprado distintos dominios y desea que estos apunten al mismo sitio web. Si desea información acerca de cómo añadir alias a dominios existentes, consulte la sección **Adición de alias de dominio** (en la página 268).

### En esta sección:

Adición de dominios .....	264
Adición de subdominios.....	266
Adición de alias de dominio .....	268
Adición de subdominios wildcard (Linux).....	270
(Avanzado) Configuración del DNS para un dominio.....	271

## Adición de dominios

Si su paquete de hosting incluye más de un nombre de dominio (sitio web), usted puede añadir fácilmente dominios nuevos al servidor. Antes de empezar a añadir un dominio nuevo que usará un nombre de dominio de segundo nivel como *example.com*, compruebe que ha registrado este nombre de dominio. Si su proveedor de hosting proporciona el servicio de registro de nombres de dominio, usted puede realizar esta acción mediante el panel de control tal y como describimos a continuación. De lo contrario, debería registrar su nombre de dominio con otra autoridad de registro de nombres de dominio.

A través del Panel puede crear los siguientes tipos de configuraciones de sitio:

- **Sitio web bajo un nombre de dominio de segundo nivel.** Los sitios web disponen de los siguientes servicios:
  - Una dirección de Internet única (nombre de dominio), como puede ser *example.com*.
  - Nombres de dominio adicionales (alias de dominio).
  - Subdominios - divisiones de un sitio accesibles a través de direcciones fáciles de recordar que se añaden al sitio principal, como por ejemplo *mail.example.com*.
  - Cuentas FTP adicionales para permitir la colaboración en el contenido del sitio. Para cada cuenta FTP, puede especificar a qué directorios puede accederse.
  - Creación de contenido mediante Web Presence Builder.
  - Despliegue simplificado de aplicaciones, como por ejemplo sistemas de gestión de contenido, galerías de fotos, carros de la compra y plataformas de blog, entre otros.
  - Intercambio seguro de datos implementado por el protocolo SSL. Requiere que un sitio esté alojado en una dirección IP dedicada, que no se comparta con otros usuarios o sitios.
  - Buzones y listas de correo.
  - Visualización de estadísticas de visitas al sitio.
- **Sitio web o una división de un sitio web bajo un nombre de dominio de tercer nivel (subdominio).** Suele tratarse de una división de un sitio existente. Es una dirección de Internet formada por tres partes separadas por puntos. Los subdominios disponen de los siguientes servicios:
  - Raíz de documento independiente de la del sitio principal. La raíz del documento es el directorio en el servidor donde se almacenan las páginas web de un sitio.
  - Acceso a través de FTP para permitir la administración del contenido.
  - Creación de contenido mediante Web Presence Builder.
  - Despliegue simplificado de aplicaciones.
  - Intercambio seguro de datos implementado por el protocolo SSL.
  - Visualización de estadísticas de visitas al sitio.

➤ *Adición de dominios adicionales*

➤ **Para alojar un sitio web nuevo con un nombre de dominio de segundo nivel:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**, haga clic en **Añadir dominio nuevo** y siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

---

**Nota:** Si selecciona la opción recomendada, debería conectar los parámetros relacionados de configuración del DNS y su nombre de dominio con el nombre de dominio a nivel del registrador. Para realizar esta acción, introduzca la dirección IP del servidor de nombres del Panel en el registro NS respectivo del registrador. Los pasos a realizar para la obtención de la IP son los siguientes: vaya a **Sitios web y dominios > Configuración DNS**, busque el registro NS y a continuación busque el registro A correspondiente al valor del registro NS.

Por ejemplo, si su registro NS es *example.com. NS ns.example.com*, busque el registro A con *ns.example.com, ns.example.com. A 192.0.2.12*

El valor resultante, *192.0.2.12*, es la IP del servidor de nombres del Panel que usted necesita.

---

3. Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora, en la lista que se muestra en la parte inferior de la pantalla podrá ver el nombre del dominio nuevo.

4. Si la operación de edición de la configuración de hosting está disponible para su cuenta, usted puede hacer clic en el nombre de dominio del sitio web nuevo para visualizar o editar los parámetros de configuración de hosting, tal y como se describe en la sección **Modificación de los parámetros de hosting** (en la página 281).

Ahora puede empezar a crear su sitio web con Web Presence Builder o cargar su contenido web al espacio web del sitio web nuevo, tal y como se describe en la sección **Administración del contenido de un sitio web** (en la página 292).

### ➤ *Registro de dominios*

Si su proveedor de servicios ofrece el servicio de registro de nombres de dominio y de hosting web, puede empezar a registrar un dominio directamente desde el Panel. Para registrar un nombre de dominio, añádalo tal y como se describió anteriormente y a continuación haga clic en el enlace **registrar ahora** que aparece al lado del nombre de dominio nuevo en la lista de dominios presente en la pestaña **Sitios web y dominios**. Esto le redireccionará a la tienda online del proveedor, donde podrá completar el registro.

Una vez registrado un nombre de dominio, este aparecerá en la lista **Nombres de dominio registrados** presente en la pestaña **Sitios web y dominios**. Para obtener la información acerca del registro de un nombre de dominio – como por ejemplo el precio del registro y la próxima fecha de renovación –, haga clic en el nombre del dominio en esta lista.

### **Eliminación de dominios**

Cuando elimine un dominio del Panel, todos los datos relacionados con el sitio correspondiente serán eliminados del servidor. El primer nombre de dominio (dominio predeterminado) que se creó para su cuenta no puede eliminarse, pero sí puede cambiársele el nombre.

➤ **Para eliminar un dominio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. En la lista de nombres de dominio, seleccione los dominios o subdominios que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

---

**Nota:** La eliminación de nombres de dominio del panel de control no cancela el registro de dichos nombres. Si usted ya registró estos nombres de dominio, puede seguir usándolos para sus sitios web.

---

## Adición de subdominios

Si su paquete de hosting incluye subdominios - nombres de dominio adicionales de tercer nivel -, usted puede usarlos para:

- Organizar la estructura de su sitio de forma lógica.
- Alojjar sitios web adicionales o partes de un sitio web en el mismo servidor sin necesidad de pagar por el registro de nombres de dominio adicionales.

Veamos un ejemplo del uso de subdominios:

Usted tiene el sitio web su-producto.com, dedicado a la promoción y comercialización de su producto. Para publicar información relacionada con atención al cliente y seguimiento online del estado de pedidos, usted puede organizar el subdominio "pedidos" para que así sus usuarios puedan acceder a esta información directamente visitando la dirección de Internet "pedidos.su-producto.com".

Como los subdominios tienen el mismo estado que los dominios adicionales, usted puede usar el mismo grupo de herramientas y servicios para la gestión de sus subdominios. Por ejemplo, protección SSL, Web Presence Builder, estadísticas web, etc.

➤ **Para crear un subdominio para una división de un sitio u otro sitio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Añadir subdominio**.

4. Especifique lo siguiente:

- a. En la casilla **Nombre del subdominio**, introduzca la parte de la dirección que se añadirá al nombre de dominio de su sitio principal.
- b. En la casilla **Raíz del documento**, introduzca la ubicación del directorio donde desea que se guarden todos los archivos y subdirectorios de este sitio. Puede utilizar el directorio predeterminado del sitio principal - denominado httpdocs - o especificar cualquier otro directorio.

5. Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora el nombre del subdominio nuevo aparece en la lista presente en la parte inferior de la pantalla.

Ahora puede cargar el contenido de su web al espacio web de los subdominios (directorio en el servidor), tal y como se describe en la sección **Carga de contenido mediante FTP** (en la página 295).

### **Subdominios wildcard**

Si introduce un asterisco (\*) como nombre de un subdominio, el Panel creará lo que se denomina un *subdominio wildcard*. Cuando los visitantes del sitio introduzcan *cualquier* nombre de subdominio que no esté registrado en el Panel, estos serán redireccionados a este subdominio wildcard. Usted puede crear subdominios wildcard en cualquier nivel del nombre de dominio. Por ejemplo, puede crear el subdominio *\*.mystore.example.com*. Si desea más información acerca de los subdominios wildcard, consulte la sección **Adición de subdominios wildcard (Linux)** (en la página 270).

## Adición de alias de dominio

Si ha registrado varios nombres de dominio en un registrador de nombres de dominio y desea que todos apunten un mismo sitio web alojado en su servidor, debería crear alias de dominio.

### ➤ *Para crear y configurar un alias de dominio:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Alias de dominio** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Añadir alias de dominio**.

4. Introduzca el nombre deseado para el alias de dominio, como por ejemplo `alias.com`.

Los alias de dominio pueden estar formados por letras, dígitos y guiones. Cada una de las partes del alias de dominio no puede tener más de 63 símbolos entre los puntos.

5. Seleccione la casilla **Sincronizar zona DNS con el dominio principal** si desea que el alias de dominio use los mismos registros de recurso de zona DNS que el dominio principal. Con esta configuración, cualquier cambio que se realice en los registros de recursos de la zona de dominio principal se aplicará a la zona DNS de este alias de dominio.
6. Si desea que los emails dirigidos a las direcciones de correo bajo su alias de dominio se reenvíen a las direcciones de email de su nombre de dominio original, seleccione la casilla **Servicio de correo**.

Ejemplo: Usted tiene la dirección de email [mail@yourdomain.com](mailto:mail@yourdomain.com). Usted ha configurado un alias para su nombre de dominio: `alias.com`. Si desea recibir el correo en el buzón de [mail@yourdomain.com](mailto:mail@yourdomain.com) cuando se envíe a [mail@alias.com](mailto:mail@alias.com), seleccione la casilla **Servicio de correo**.

7. Seleccione la casilla **Servicio web**. De lo contrario, el servidor web no proporcionará el contenido web a los usuarios que visiten su página introduciendo el alias de dominio en sus navegadores.
8. Si usa servicios de hosting basados en una plataforma Linux y en su sitio tiene instaladas aplicaciones en Java que desea que sean accesibles a través del alias de dominio, seleccione la casilla **Aplicaciones web en Java**.
9. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Para cambiar las propiedades de un alias:*

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Alias de dominio** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Haga clic en el nombre del alias deseado.

3. Haga clic en **Preferencias** dentro del grupo **Herramientas**.
4. Modifique las propiedades del alias de dominio y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para modificar los registros de recurso en la zona DNS de un alias de dominio:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Alias de dominio** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Haga clic en el nombre del alias deseado.
3. Haga clic en **Configuración DNS**.
4. Añada, edite o elimine los registros de recurso a su conveniencia:
  - Para añadir un registro de recurso a la zona, haga clic en **Añadir registro**. Indique los valores requeridos y haga clic en **ACEPTAR** para escribir los valores en la zona.
  - Para modificar un registro de recurso, en la columna **Host** haga clic en el hipervínculo correspondiente al registro que deseado.
  - Para eliminar un registro, seleccione la casilla correspondiente al registro que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.

➤ **Para eliminar un alias de un dominio:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Alias de dominio** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Seleccione la casilla correspondiente al alias de dominio que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Adición de subdominios wildcard (Linux)

Utilice este tipo de subdominios para redireccionar los visitantes de *subdominios inexistentes* a uno de sus sitios web — lo que comúnmente se denomina su sitio web principal. Los casos de uso típicos de esta prestación son los siguientes:

- Mejorar la organización del sitio web y realización de campañas de marketing.  
Por ejemplo, usted no dispone del subdominio *vps-limited-offer* pero desea redireccionar los usuarios de *limited-vps-offer.example.com* a *example.com*.
- Ayudar a los usuarios a llegar a su sitio web incluso cuando no introducen correctamente el nombre del subdominio.  
Un error muy frecuente es no introducir correctamente el nombre de un sitio web si este presenta el prefijo *www* al principio de la dirección (por ejemplo, si se introduce *ww.example.com*).
- Finalmente, algunas aplicaciones de sitio web (como por ejemplo WordPress) utilizan subdominios 'wildcard' para crear subdominios dinámicos para mayor comodidad y una mejor experiencia del usuario.

---

**Nota:** El tráfico a los subdominios existentes no se verá afectado de ninguna forma si añade un subdominio de este tipo.

---

### ¿Cómo añadir subdominios 'wildcard'?

Usted puede añadir un subdominio de este tipo para cada nombre de dominio bajo una suscripción. Para ello, vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** y añada un subdominio nuevo, cuyo nombre sea "\*" a uno de sus nombres de dominio. Ejemplo: *\*.example.com*. Si desea que este subdominio disponga de sus propios scripts o de su propio contenido de sitio web, especifique una raíz de documentos personalizada para este subdominio.

### Limitaciones de los subdominios 'wildcard'

Estos subdominios actúan como subdominios típicos con las siguientes excepciones:

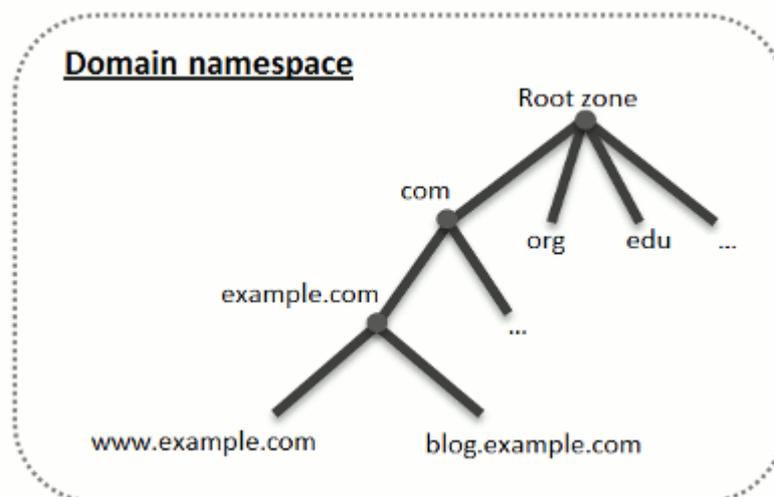
- *Prestación exclusiva para Linux.* Actualmente, estos subdominios sólo se soportan en Parallels Plesk Panel para Linux.
- *No se permite el cambio de nombre.* No se puede cambiar el nombre de estos subdominios.
- *Ninguna zona DNS.* Este tipo de subdominios no tiene su propio registro de zona en el servidor DNS del Panel. En su lugar, tienen un registro A que apunta a la dirección IP asociada al nombre de dominio correspondiente.
- *No se permite la instalación de aplicaciones APS.* Los usuarios del Panel no pueden instalar aplicaciones APS en subdominios 'wildcard'.
- *Ningún sitio Web Presence Builder.* Los usuarios del Panel no pueden editar no publicar sitios en este tipo de subdominios.

## (Avanzado) Configuración del DNS para un dominio

El DNS (Sistema de nombres de dominio) es un sistema de nombres jerárquico que traduce nombres de dominio en identificadores numéricos (direcciones IP) asociados a hosts web. Dicha traducción se denomina *resolución*. Cuando usted añade un nombre de dominio (mediante **Sitios web y dominios > Añadir dominio nuevo**), debería seleccionar el rol del Panel a la hora de resolver sus recursos. Este puede procesar todas las peticiones de traducción directamente, ser un servidor de backup o transferir las peticiones de traducción a un servidor remoto. Este rol puede cambiarse para nombres de dominio existentes (**Sitios web y dominios > clic en un nombre de dominio > Configuración DNS**). Más adelante en esta sección proporcionaremos información detallada acerca de cada uno de los roles y ofreceremos las instrucciones necesarias para proceder con su asignación.

### Resolución de nombres por parte del DNS

Un DNS se basa en una estructura jerárquica denominada espacio de nombres de dominio. Este espacio de nombres global contiene todos los nombres de dominio posibles y se divide en partes lógicas - zonas de dominio (vea la imagen que aparece a continuación). La zona de dominio es una parte del espacio de nombres que contiene las direcciones de dominios particulares. Las direcciones se almacenan en un archivo en otro servidor de nombres con autoridad para dicha zona. Por ejemplo, cuando un navegador intenta acceder a [www.example.com](http://www.example.com), este obtiene la dirección IP del sitio mediante un servidor con autoridad para la zona `example.com`. Si desea más información acerca del funcionamiento del DNS, consulte la documentación respectiva. En Internet puede encontrar una infinidad de fuentes de información, como por ejemplo Microsoft TechNet (<http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc958978.aspx>).



Cuando usted compra un dominio, el registrador le proporciona acceso a la configuración de la zona DNS responsable de su dominio y sus subdominios. Usted puede permitir al registrador gestionar la zona o bien delegar la zona al Panel. La última opción le permite gestionar una zona directamente desde su cuenta de cliente. Si desea más información acerca de cómo delegar su zona al Panel, consulte la sección **Panel como servidor DNS principal** (en la página 273).

Si usted es un usuario avanzado y ya dispone de un servidor DNS al que desea dar autoridad para su zona, puede configurar el Panel para que se convierta en un servidor DNS secundario (o esclavo). En este caso, el Panel sólo almacenará una copia de su zona y usted no podrá gestionarla mediante el panel de control. El servidor DNS del Panel sólo se usará si su servidor de nombres principal no está accesible o está inoperativo. Si desea más información acerca de cómo hacer que el Panel actúe como servidor DNS secundario, consulte la sección **Panel como servidor DNS secundario** (en la página 278).

Si decide *no* utilizar el Panel como servidor DNS, deberá realizar todas las tareas de gestión de la zona en el sitio de un registrador de dominios. Algunos registradores proporcionan soporte para la gestión remota de la zona DNS. Si su proveedor de hosting utiliza esta prestación, usted aún podrá modificar la zona DNS a través del panel de control, sin importar la ubicación de su servidor de nombres autoritativo. Si desea más información acerca de cómo desactivar el servidor DNS del Panel y gestionar su zona de forma remota, consulte la sección **Configuración del DNS del registrador en el Panel** (en la página 278).

## En esta sección:

Panel como servidor DNS principal .....	273
Panel como servidor DNS secundario .....	278
Configuración del DNS del registrador en el Panel.....	278

## Panel como servidor DNS principal

Para cada nombre de dominio nuevo, el Panel crea una zona DNS de forma automática de acuerdo con los parámetros configurados por su proveedor de servicios. Los nombres de dominio deberían funcionar correctamente con la configuración automática. De todas formas, si desea realizar alguna modificación en la zona del nombre de dominio, puede realizar estas modificaciones a través de su Panel.

### ➤ **Si desea ver los registros de recursos en la zona DNS de un dominio:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea examinar.  
Aparecerá una pantalla que le mostrará todos los registros de recursos para el dominio seleccionado.

### ➤ **Si desea añadir un registro de recurso nuevo a la zona:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Añadir registro**.
4. Seleccione un tipo de registro de recurso y especifique la información apropiada:
  - En el caso de un registro NS, que indica el nombre de dominio del servidor de nombres responsable de la zona DNS de un dominio, deberá especificar el nombre del dominio (o subdominio) y el nombre del dominio del servidor de nombres correspondiente. Si está definiendo un registro NS para su dominio principal, deje el campo nombre de dominio vacío. Si está definiendo un servidor de nombres para un subdominio, especifique el subdominio en el campo **nombre de dominio**. Una vez hecho esto, introduzca el nombre de dominio del servidor de nombres apropiado en el campo **servidor de nombres**. Por ejemplo: ns1.mynameserver.com.
  - En el caso de registros A y AAAA, que asocian direcciones IP con nombres de dominio, deberá especificar el nombre de dominio y la dirección IP. Si simplemente está definiendo un registro para su dominio principal, deje el campo **nombre de dominio** vacío. Si está definiendo un registro A para un servidor de nombres, indique ns1 o ns2 en el campo **nombre de dominio**. A continuación, especifique la dirección IP apropiada con la que asociar el nombre de dominio.
  - En el caso de un registro CNAME, que indica los subdominios (o alias de dominio que tienen el aspecto de subdominios, por ejemplo www) que deberían asociarse en el sistema de nombres de dominio (DNS) con la dirección del dominio principal, deberá indicar el nombre del subdominio o el alias www y a continuación el nombre del dominio principal.

- En el caso de un registro MX, que indica el nombre de host del servidor de correo preferido para el dominio en cuestión, deberá indicar el dominio de correo (o subdominio), el nombre de dominio del servidor de intercambio de correo para la recepción de emails y la prioridad del servidor. En el caso del dominio principal, simplemente deje el campo en blanco. A continuación, indique el nombre de dominio de su servidor de correo. Si está ejecutando un servidor de correo remoto denominado 'mail.myhostname.com', simplemente indique 'mail.myhostname.com' en el campo **Servidor de intercambio de correo**. Una vez hecho esto, indique su prioridad: 0 es la prioridad máxima y 50 la mínima.
- En el caso de un registro PTR, imprescindible para la búsqueda DNS inversa (una dirección IP se traduce a un nombre de dominio), deberá especificar la máscara/dirección IP e indicar el nombre de dominio apropiado al que debe traducirse esta dirección IP.
- En el caso de un registro TXT, que se usa para indicar un texto arbitrario leíble, puede indicar una cadena de texto arbitraria o un registro SPF.
- En el caso de un registro SRV, usado para indicar la ubicación de servicios que no sean servicios de correo, deberá especificar el nombre del servicio, el nombre del protocolo, el número de puerto y el host de destino. Los nombres del protocolo y del servicio deben empezar por un guión bajo. También puede indicar la prioridad del host de destino y el peso relativo (para registros con la misma prioridad) en los campos apropiados.

4. Haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.

➤ **Si desea modificar las propiedades de un registro de recurso:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en el hipervínculo presente en la columna **Host** correspondiente al registro de recurso que desea modificar.
4. Modifique el registro y haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.

Además de los registros de recurso descritos, también existe un registro SOA (Start of Authority). Este registro indica que este servidor de nombres DNS es el responsable de la zona DNS del dominio. También contiene la configuración que afecta a la propagación de la información acerca de la zona DNS en el sistema de nombres de dominio (DNS).

➤ **Si desea modificar las entradas en el registro SOA (Start of Authority) para un dominio:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Registro SOA**.
4. Especifique los valores requeridos:

- **Intervalo de actualización.** Se trata de la frecuencia con la que los servidores de nombres secundarios consultan al servidor de nombres principal para ver si ha habido algún cambio en el archivo de la zona del dominio. El Panel define un valor predeterminado de tres horas.
- **Intervalo de reintento.** Se trata del tiempo que un servidor secundario espera hasta volver a intentar una transferencia de zona fallida. Este suele ser menor al intervalo de actualización. El Panel define un valor predeterminado de una hora.
- **Intervalo de expiración.** Esto es el tiempo antes de que un servidor secundario deje de responder a peticiones, después de haber expirado el intervalo de actualización donde la zona no ha sido actualizada. El Panel define un valor predeterminado de una semana.
- **TTL mínimo.** Se trata del tiempo en que un servidor secundario debería copiar en caché una respuesta negativa. El Panel define un valor predeterminado de tres horas.
- **TTL predeterminado.** Es el período de tiempo durante el que los demás servidores DNS deberían guardar el registro en una caché. El Panel define un valor predeterminado de un día.

## 5. Haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.

El uso del formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE es obligatorio para muchos dominios registrados en algunas zonas DNS de alto nivel, mayoritariamente europeas. Si su dominio está registrado en una de estas zonas y su registrador no acepta su número de serie SOA, el uso del formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE debería solucionar esta incidencia.

Los servidores gestionados por el Panel usan la sintaxis UNIX timestamp para la configuración de zonas DNS. UNIX timestamp es el número de segundos desde el 1 de enero del 1970 (Unix Epoch). El timestamp de 32 bits finalizará el 8 de julio del 2038.

RIPE recomienda usar el formato YYYYMMDDNN, donde YYYY es el año (cuatro dígitos), MM es el mes (dos dígitos), DD es el día del mes (dos dígitos) y nn es la versión por día (dos dígitos). El formato YYYYMMDDNN no finalizará hasta el año 4294.

### ➤ ***Si desea cambiar el formato del número de serie de Start of Authority (SOA) a YYYYMMDDNN para un dominio:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Registro SOA**.
4. Seleccione la casilla **Usar el formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE**.

---

**Nota:** Examine el número de serie SOA de ejemplo generado con el formato seleccionado. Si el número resultante es inferior al número actual de la zona, la modificación puede provocar un mal funcionamiento temporal del DNS para este dominio. Durante un tiempo, las actualizaciones de zona pueden ser no visibles para los usuarios de Internet.

---

## 5. Haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.

➤ **Si desea eliminar un registro de recurso de la zona:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Seleccione la casilla correspondiente al registro que desea eliminar.
4. Haga clic en **Eliminar**.
5. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.

➤ **Si desea restaurar la configuración de la zona original de acuerdo con la configuración de la plantilla DNS predeterminada usada en el servidor:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Restaurar valores predeterminados**.
4. En el menú **Dirección IP**, seleccione la dirección IP que desea usar para la restauración de la zona.
5. Indique si se requiere un alias **www** para el dominio.
6. Seleccione la casilla **Confirmando la restauración de la zona DNS** y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Si desea restaurar el formato del número de serie Start of Authority (SOA) predeterminado (UNIX timestamp) para un dominio:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Registro SOA**.
4. Deseleccione la casilla **Usar el formato de número de serie recomendado por IETF y RIPE**.

---

**Nota:** Examine el número de serie SOA de ejemplo generado con el formato seleccionado. Si el número resultante es inferior al número actual de la zona, la modificación puede provocar un mal funcionamiento temporal del DNS para este dominio. Durante un tiempo, las actualizaciones de zona pueden ser no visibles para los usuarios de Internet.

---

5. Haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.

Por omisión, la transferencia de zonas DNS sólo se permite para los servidores de nombres designados por registros NS presentes en cada zona. Si está utilizando una cuenta basada en Windows, puede modificar los parámetros de configuración de transferencia de zona.

➤ ***Si su registrador de sus nombres de dominio requiere que usted permita la transferencia para todas las zonas que usted sirve:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Transferencias de zona**. Aparecerá una pantalla que mostrará todos los hosts a los que se permite la transferencia de zona DNS para todas las zonas.
4. Indique la dirección de red o la IP del registrador y haga clic en **Añadir red**.

## Panel como servidor DNS secundario

Si aloja sitios web en su cuenta y dispone de un servidor DNS independiente que actúa como servidor de nombres principal (maestro) para sus sitios, puede configurar el servidor DNS del Panel para que actúe como servidor de nombres secundario (esclavo).

➤ ***Para que el servidor DNS del Panel actúe como servidor de nombres secundario:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Cambiar modo de servicio DNS**.
4. Haga clic en **Añadir registro**.
5. Indique la dirección IP del servidor DNS principal (maestro).
6. Haga clic en **ACEPTAR** y en **Actualizar**.
7. Repita los pasos 2 a 6 para cada sitio web que necesite disponer de un servidor de nombres secundario en su servidor.

➤ ***Para que el servidor DNS del Panel actúe como principal:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Cambiar modo de servicio DNS**.

Se restaurarán los registros de recurso originales para la zona.

## Configuración del DNS del registrador en el Panel

Si dispone de servidores de nombres principales y secundarios externos que son autoritativos para algunos de sus sitios web, deshabilite el servicio DNS del Panel para cada uno de estos sitios.

➤ ***Para deshabilitar el servicio DNS del Panel para un sitio servido por servidores de nombres externos:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración DNS**.
2. Si dispone de múltiples nombres de dominio, seleccione el nombre de dominio cuya configuración DNS desea administrar.
3. Haga clic en **Desactivar servicio DNS**.

Esto hará que la pantalla se actualice y sólo se mostrará una lista de servidores de nombres. Tenga en cuenta que los registros de servidor de nombres detallados no tienen ningún efecto en el sistema. Sólo se muestran como enlaces clicables para ofrecerle la oportunidad de validar la configuración de la zona mantenida en los servidores de nombres autoritativos externos.

4. Si desea validar la configuración de una zona mantenida en servidores de nombres autoritativos, haga lo siguiente:
  - a. Añada a la lista las entradas que apunten a los servidores de nombres que están autorizados para la zona: Haga clic en **Añadir registro**, especifique un servidor de nombres, haga clic en **ACEPTAR** y a continuación haga clic en **Actualizar**.
  - b. Repita el paso para cada uno de los servidores de nombres que desee analizar. Los registros se mostrarán en la lista.
  - c. Haga clic en los registros que ha creado.

El Panel recuperará el archivo de zona de los servidores de nombres remotos y comprobará los registros de recursos para así garantizar que los recursos del dominio se resuelven correctamente. Los resultados serán interpretados y mostrados en pantalla.

Si su panel de control está integrado con un sistema de facturación, mediante el Panel podrá realizar las siguientes operaciones en los dominios:

- Establecer una contraseña para acceder al panel de administración del dominio en el sitio de un registrador.
- Bloquear y desbloquear el nombre de dominio para su transferencia a otro proveedor.
- Cambiar el registrante del dominio y otra información de contacto.
- Cambiar la configuración DNS para zonas de dominio servidas por un registrador de dominios.
- Configurar la renovación automática de la cuenta de dominio en la empresa de registro de nombres de dominios.

➤ ***Para establecer una contraseña nueva para acceder al panel de administración de su dominio en el sitio de un registrador:***

1. Vaya a la pestaña **Cuenta**.
2. Localice el nombre de dominio para el que desea cambiar la configuración y haga clic en el vínculo **Mostrar info del dominio** que aparece al lado de este.
3. Haga clic en **Cambiar contraseña del dominio**.
4. Introduzca la contraseña nueva y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para bloquear o desbloquear el nombre de dominio para su transferencia a otro proveedor:***

1. Vaya a la pestaña **Cuenta**.
2. Localice el nombre de dominio para el que desea cambiar la configuración y haga clic en el vínculo **Mostrar info del dominio** que aparece al lado de este.

3. Haga clic en **Cambiar configuración de bloqueo de registrador**.
4. Para permitir la transferencia del nombre de dominio, deseleccione la casilla **Bloquear** y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para editar la información de facturación, administrativa, técnica o de contacto del propietario del dominio:***

1. Vaya a la pestaña **Cuenta**.
2. Localice el nombre de dominio para el que desea cambiar la configuración y haga clic en el vínculo **Mostrar info del dominio** que aparece al lado de este.
3. Haga clic en **Editar info de contacto**.
4. Realice los cambios deseados y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para modificar la configuración DNS para un dominio:***

1. Vaya a la pestaña **Cuenta**.
2. Localice el nombre de dominio para el que desea cambiar la configuración y haga clic en el vínculo **Mostrar info del dominio** que aparece al lado de este.
3. Haga clic en **Editar Configuración DNS**.
4. Especifique los servidores de nombres de dominio que sirven a la zona DNS para su sitio web y la dirección IP del servidor donde se aloja el sitio web.
5. Si la zona DNS de su sitio web es servida por el registrador de su nombre de dominio, también puede especificar otros registros de recurso que afecten la forma en la que se accede a los servicios de su sitio web a través de Internet.
6. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ ***Para configurar la renovación automática del nombre de dominio:***

1. Vaya a la pestaña **Cuenta**.
2. Localice el nombre de dominio para el que desea cambiar la configuración y haga clic en el vínculo **Mostrar info del dominio** que aparece al lado de este.
3. Haga clic en **Renovación automática de dominio**.
4. Para permitir la renovación automática del registro del dominio, seleccione la casilla **Activar renovación automática** y haga clic en **ACEPTAR**.

## Cambio de la configuración de hosting

El Panel le permite administrar distintos parámetros de configuración de hosting:

- *Parámetros básicos* como un nombre de dominio o tipo de hosting.
- *Parámetros de seguridad*. Si desea proteger las conexiones a su sitio mediante certificados SSL, primero debería activar el soporte para SSL.
- *Parámetros de scripting*. Usted puede especificar los lenguajes de scripting que soportará su sitio. Para más información, consulte la sección **Configuración de scripting web** (en la página 283). Asimismo, el Panel le permite configurar parámetros personalizados a nivel de sitio (subdominio) para los lenguajes PHP y ASP.NET. Si desea más información acerca de las opciones que puede ajustar, consulte las secciones **Configuración PHP** y **Configuración ASP.NET (Windows)** (en la página 287).

➤ **Si desea revisar la configuración de hosting o seleccionar las prestaciones de hosting y lenguajes de scripting que debería soportar su sitio:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web donde aloja el sitio web en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. En la lista de sitios web que aparece en la parte inferior de la pantalla, haga clic en la dirección del sitio web.
4. Revise o edite las siguientes opciones y parámetros de hosting:
  - **Tipo de hosting**. El tipo de configuración de hosting seleccionado por omisión es el hosting de sitio web, que significa que el sitio web se aloja en este servidor. Usted también puede optar por redireccionar los visitantes a otro sitio web — esta configuración también se denomina redireccionamiento de sitio web. Desactive el servicio de hosting web si en este dominio sólo desea alojar listas de correo y buzones o suspenda el sitio web y todos los buzones y listas alojados en el nombre de dominio del sitio web.
    - Si desea redireccionar a los visitantes a otro sitio, haga clic en el vínculo **Cambiar**, seleccione la opción **Redirección**, introduzca la dirección del sitio de destino, seleccione el esquema de redireccionamiento y haga clic en **ACEPTAR**.
    - Si desea desactivar el servicio web y sólo usar servicios de correo bajo dicho dominio, haga clic en el vínculo **Cambiar**, seleccione la opción **Sin hosting web** y haga clic en **ACEPTAR**.
    - Si desea suspender el sitio web y todos los servicios asociados al sitio — incluyendo el servicio de correo —, haga clic en el vínculo **Suspender**. Cuando necesite disponer de nuevo del sitio web o dominio, vuelva a la pestaña **Sitios web y dominios** > **nombre del dominio** y haga clic en el vínculo **Activar**.
  - **Raíz de documentos**. La ubicación del directorio donde se conservarán todos los archivos y subdirectorios del sitio. Puede usar el directorio predeterminado — denominado httpdocs — o especificar otro directorio.

- **Habilitar soporte para SSL.** El cifrado mediante SSL (Secure Sockets Layer) suele usarse para proteger la transferencia de datos confidenciales durante transacciones online en tiendas de la red que se ejecutan en direcciones IP dedicadas. Los certificados SSL que participan en el proceso de cifrado suelen aplicarse a un único nombre de dominio en una única dirección — por lo que cada sitio que necesite protección SSL debe estar alojado en una dirección IP dedicada. Una excepción son los subdominios, ya que estos pueden protegerse mediante un certificado 'wildcard'. Aunque técnicamente es posible instalar un certificado SSL en un servidor web que aloje múltiples nombres de dominios en una única dirección IP, no recomendamos esta opción. Aunque se proporcionará cifrado, los usuarios obtendrán mensajes de advertencia cuando se intente conectar con el sitio seguro. Para disponer de cifrado SSL en el sitio web, seleccione la casilla **Habilitar soporte para SSL**.
  - **Lenguajes de scripting.** Especifique el lenguaje de scripting y programación que debería soportar el servidor web: Active Server Pages (ASP), Microsoft ASP.NET, Server Side Includes (SSI), PHP hypertext preprocessor (PHP), Common Gateway Interface (CGI), Fast Common Gateway Interface (FastCGI), Perl o Python. Por omisión, PHP viene configurado para operar en modo seguro, con restricciones funcionales que mejoran la seguridad del hosting. Si desea más información acerca del modo seguro de PHP, visite <http://php.net/features.safe-mode>.
  - **Configuración de Microsoft FrontPage.** Microsoft FrontPage es una herramienta popular de edición de sitios web. Para poder crear y publicar contenido mediante Microsoft FrontPage, seleccione las opciones **Soporte para Microsoft FrontPage**, **Soporte para Microsoft FrontPage sobre SSL** y **Publicación remota mediante FrontPage permitida**.
  - **Estadísticas web.** Seleccione el software de estadísticas web que desea utilizar para ver los informes gráficos acerca de las visitas al sitio web. Asimismo, seleccione la casilla correspondiente si desea poder acceder a estos informes estadísticos visitante el directorio <http://your-website/plesk-stat/webstat> protegido con contraseña.
  - **Documentos de error personalizados.** Cuando un visitante de un sitio solicita una página que el servidor web no puede encontrar, este genera y muestra una página HTML estándar con un mensaje de error. Si desea crear sus propias páginas de error y usarlas en el servidor web, seleccione la casilla **Documentos de error personalizados**.
  - **Permisos adicionales de escritura y modificación** (sólo disponible para hosting Windows). Esta opción es imprescindible si las aplicaciones web del sitio usarán una base de datos basada en archivos (como por ejemplo Jet), presente en la raíz del directorio httpdocs. Tenga en cuenta que la selección de esta opción compromete seriamente la seguridad del sitio web.
5. Una vez haya revisado o editado los parámetros de hosting, haga clic en **ACEPTAR**.

### Ubicación del directorio cgi-bin

Cuando cree un dominio, puede que vea distintas ubicaciones posibles para su directorio `cgi-bin` (la casilla de soporte para CGI). Pongamos algunos ejemplos.

Una organización típica de archivos de dominio en Parallels Panel 11 suele ser la siguiente:

- `/var/www/vhosts/webpace1.com/example1.com/`
- `/var/www/vhosts/webpace1.com/example2.com/`

- `/var/www/vhosts/webpace1.com/example3.com/`

Aquí, los dominios `example` se crean bajo el espacio web `webpace1.com`.

Si usted especifica que el directorio `cgi-bin` para el dominio `example3.com` es *el directorio raíz del espacio web*, su ruta absoluta será

```
/var/www/vhosts/webpace1.com/cgi-bin/
```

Si especifica que el directorio es *la raíz de documentos de este dominio*, su ruta absoluta será

```
/var/www/vhosts/webpace1.com/example3.com/cgi-bin/
```

Si especifica *raíz de estilo anterior de este dominio* (esta opción sólo está disponible tras actualizar el Panel desde versiones previas), la ruta absoluta será

```
/var/www/vhosts/domain3.com/cgi-bin
```

Esta opción proporciona compatibilidad con la organización obsoleta de los archivos de dominio en el sistema de archivos.

## En esta sección:

Configuración de scripting web..... 283

## Configuración de scripting web

Para cada sitio web de su suscripción, usted puede especificar qué lenguajes de scripting y programación debería soportar el servidor web: Active Server Pages (ASP), Microsoft ASP.NET, Server Side Includes (SSI), PHP hypertext preprocessor (PHP), Common Gateway Interface (CGI), Fast Common Gateway Interface (FastCGI), Perl o Python. A partir de Parallels Plesk Panel 10.4 usted puede configurar los parámetros PHP de forma individualizada para cada sitio web (o subdominio) de su suscripción. Esto sólo es posible si su suscripción dispone de los permisos correspondientes. Si desea más información acerca de la configuración personalizada de PHP, consulte la sección **Configuración PHP**.

## En esta sección:

Configuración PHP..... 284  
 Configuración de ASP.NET (Windows) ..... 287

## Configuración PHP

PHP es uno de los lenguajes de scripting más populares para la creación de páginas web dinámicas. La mayoría de los sitios y aplicaciones web se basan en scripts PHP. Es por este motivo que los administradores de sitios deberían entender perfectamente cómo pueden controlar la ejecución de scripts PHP.

Existen dos aspectos principales que definen completamente de qué forma se ejecutarán los scripts PHP para un sitio web determinado: El tipo de controlador PHP y los valores de la configuración PHP para el sitio. Usted puede configurar estos parámetros para un sitio web determinado seleccionando el sitio en la lista presente en **Sitios web y dominios**.

### Controlador PHP

Cuando un visitante accede a un sitio basado en scripts PHP, el servidor web interpreta los scripts del sitio para así generar la página que se mostrará al visitante. El controlador PHP llama a las librerías PHP requeridas para esta interpretación. Usted puede escoger entre distintos controladores PHP: ISAPI (Windows), módulo Apache (Linux), FastCGI o aplicación CGI. La decisión acerca del controlador PHP a escoger debería depender de los distintos factores, como por ejemplo consideraciones de seguridad, velocidad de ejecución de los scripts y consumo de memoria.

Seleccione uno de los siguientes controladores PHP en **Sitios web y dominios** > seleccione un sitio web > **pestaña General** > **Soporte para PHP**:

	Rendimiento	Uso de memoria	Seguridad
<b>Módulo Apache</b> (sólo Linux)	Elevado. Se ejecuta como una parte del servidor web Apache.	Baja	<p>Este controlador (también conocido como mod_php) es la <i>opción menos segura</i>, ya que todos los scripts PHP se ejecutan en nombre del usuario <code>apache</code>. Esto significa que todos los archivos creados por los scripts PHP <i>de cualquier suscriptor del plan</i> tendrán el mismo propietario (<code>apache</code>) y el mismo grupo de permisos. Es por este motivo que teóricamente un usuario puede afectar a los archivos de otro usuario o a otros archivos importantes del sistema.</p> <p><b>Nota:</b> Puede evitar algunas incidencias de seguridad activando la opción <code>safe_mode</code> de PHP. Esta opción desactiva varias funciones de PHP que suponen un riesgo de seguridad potencial. Tenga en cuenta que esto puede hacer que algunas aplicaciones web no estén operativas. La opción <code>safe_mode</code> se considera obsoleta y está en desuso en PHP 5.3.</p>

<b>Extensión ISAPI</b> (sólo Windows, <i>no soportado a partir de PHP 5.3</i> )	Elevado. Se ejecuta como una parte del servidor web IIS.	Baja	La extensión ISAPI puede proporcionar aislamiento del sitio en el caso de que se habilite un grupo de aplicaciones IIS dedicado para las suscripciones. Este aislamiento significa que los sitios de los distintos clientes ejecutan sus scripts por separado. Así, si se produce algún error en un script PHP, este no afectará al funcionamiento de los demás scripts. Además, los scripts PHP se ejecutan en nombre de un usuario de sistema asociado con una cuenta de hosting.  <b>Nota:</b> El controlador de la extensión ISAPI no es soportado a partir de PHP 5.3.
<b>Aplicación CGI</b>	Bajo. Crea un proceso nuevo para cada petición y lo cierra cuando la petición ya ha sido procesada.	Baja	El controlador CGI proporciona ejecución de scripts PHP en nombre de un usuario de sistema asociado con una cuenta de hosting. En Linux, este comportamiento sólo es posible si el módulo suEXEC del servidor web Apache está activado (opción predeterminada). En los demás casos, todos los scripts PHP se ejecutan en nombre del usuario <code>apache</code> .  Le recomendamos usar el controlador de la <b>aplicación CGI</b> únicamente como fall-back.
<b>Aplicación FastCGI</b>	Alto (cercano al módulo Apache y a la extensión ISAPI).  Conserva los procesos en ejecución para gestionar otras peticiones entrantes.	Alta	El controlador FastCGI ejecuta los scripts PHP en nombre de un usuario de sistema asociado con una cuenta de hosting.

**Nota:** El hecho de cambiar PHP del **módulo Apache** a **aplicación FastCGI** puede afectar a la funcionalidad de los scripts PHP existentes.

Si utiliza hosting Windows, también puede seleccionar una versión de PHP. Use siempre PHP 5.x excepto en los casos en que necesite PHP 4.x para alojar aplicaciones PHP antiguas.

### Configuración PHP

El comportamiento de PHP viene definido por distintos parámetros de configuración. Estos parámetros especifican distintos aspectos de la ejecución de los scripts, como puede ser el rendimiento (por ejemplo la cantidad de memoria que puede usar un script), la seguridad (por ejemplo, el acceso a servicios y sistemas de archivos), etc. Usted puede ajustar estos parámetros por distintas razones:

- Para evitar una escasez de memoria o un bloqueo del servidor ocasionado por scripts escritos de forma pobre.
- Para proteger los datos de scripts malintencionados.
- Para cumplir los requisitos de una determinada aplicación web.
- Para analizar scripts propios y de terceros.

Todos los parámetros de configuración personalizables de PHP se encuentran en el panel de control, **Sitios web y dominios** > seleccionar un sitio web > pestaña **Configuración PHP**. Para su comodidad, todos los parámetros de configuración de PHP se dividen en tres grupos:

- **Parámetros de rendimiento.**  
Estos parámetros definen la forma en la que los scripts interactúan con los recursos del sistema. Por ejemplo: Use el parámetro `memory_limit` para limitar la cantidad de memoria para un script y prevenir la escasez de memoria. También puede impedir que los scripts comprometan el servidor limitando su tiempo máximo de ejecución en `max_execution_time`.
- **Parámetros comunes.**  
Este grupo contiene otros parámetros de configuración PHP usados con frecuencia. Generalmente se trata de: Parámetros de seguridad (por ejemplo, el cambio al modo seguro de PHP o el permiso para registrar variables globales), parámetros de informe de errores (por ejemplo, la directiva para el registro de errores), etc.
- **Directivas de configuración adicionales.**  
Si no encuentra los parámetros deseados en estos grupos, añádalos al campo **Configuración PHP > Directivas de configuración adicionales**. Todas las directivas de este campo se incluirán en la configuración PHP final. Por ejemplo, si desea que PHP registre errores en su propio archivo, añada la siguiente línea:  
`error_log=/tmp/my_file.log.`

Usted puede establecer el valor de cada uno de los parámetros en **Configuración PHP**, seleccionando un valor de una definición, introduciendo un valor personalizado o dejando seleccionado el valor **Predeterminado**. En el último caso, el *Panel usa los valores definidos por el archivo `php.ini` a nivel de servidor*. Si desea más información acerca de determinados parámetros PHP, consulte la documentación respectiva. Por ejemplo, visite <http://php.net/manual/en/ini.list.php> (<http://php.net/manual/en/ini.list.php>).

En los valores de los parámetros pueden usarse tres marcadores:

- `{DOCROOT}` para el directorio raíz de documentos de un dominio que obtiene una configuración personalizada de PHP.
- `{WEBSPECERROOT}` para el directorio raíz de una suscripción (espacio web).
- `{TMP}` para el directorio que almacena los archivos temporales.

---

**Nota:** La configuración PHP personalizada de un sitio web actúa como predefinición para todos los subdominios de este sitio. Usted puede realizar ajustes en la configuración PHP de los subdominios de la misma forma que para los sitios web.

---

## Configuración de ASP.NET (Windows)

### ➤ **Para configurar ASP.NET para un sitio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración ASP.NET** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).

3. Configure las cadenas de texto (strings) que determinan los datos de conexión a la base de datos para las aplicaciones ASP.NET que utilizan bases de datos. Esta opción sólo está disponible para ASP.NET 2.0.x.

Cuando abra la pantalla de configuración de ASP.NET por primera vez, se le mostrarán los parámetros de conexión de muestra con construcciones comunes. Puede eliminarlos y especificar sus propias cadenas.

- Si desea añadir una cadena, introduzca los datos en los campos **Nombre** y **Parámetros de conexión** y haga clic en  situado al lado de estos.
  - Si desea eliminar una cadena, haga clic en  situado al lado de esta.
4. En el campo **Configuración de error personalizada**, configure los mensajes de error que devolverán las aplicaciones ASP.NET:
    - Para establecer el modo de mensajes de error personalizados, seleccione la opción apropiada en el menú **Personalizar modo de error**:
      - **Activo** — los mensajes de error personalizados están activados.
      - **Desactivado** — los mensajes de error personalizados están desactivados y se muestran errores detallados.
      - **SóloRemoto** — los mensajes de error personalizados sólo se muestran a los clientes remotos y los errores de ASP.NET se muestran a los usuarios del host local.
    - Para añadir un mensaje de error personalizado (que se aplicará a no ser que se haya seleccionado el modo **Desactivado**), introduzca los valores en los campos **Código de estado** y **URL de redireccionamiento** y haga clic en .
      - **Código de estado** define el código de estado HTTP que tiene como resultado el redireccionamiento a la página de error.
      - **URL del redireccionamiento** define la dirección web de la página de error que muestra al cliente la información acerca del error.

Debido a posibles conflictos, usted no puede añadir ningún mensaje de error personalizado con un código de error ya existente, pero sí puede redefinir la URL del código existente.

    - Si desea eliminar un mensaje de error personalizado de la lista, haga clic en  situado al lado de este.

5. Configure los parámetros de compilación en el campo **Compilación y depuración**:

- Para determinar el lenguaje de programación que se usará de forma predeterminada en archivos de compilación dinámicos, seleccione una entrada en la lista **Idioma predeterminado de la página web**.
- Para activar la compilación de binarios al detalle, deje la casilla **Activar depuración** deseleccionada.
- Para activar la compilación de binarios de depuración, seleccione la casilla **Activar depuración**. En este caso, los fragmentos de código fuente que contengan errores se mostrarán en un mensaje de página de diagnóstico.

---

**Nota.** Cuando ejecute aplicaciones en modo de depuración, se producirá una sobrecarga de rendimiento y/o memoria. Le recomendamos usar el modo de depuración cuando analice una aplicación. Asimismo, también le recomendamos desactivarlo antes de desplegar la aplicación en un escenario de producción.

---

**6. Configure los parámetros de codificación para aplicaciones ASP.NET en la sección **Configuración de globalización**:**

- Para establecer una codificación adoptada para todas las peticiones entrantes, introduzca un valor de codificación en el campo **Codificación para peticiones** (el valor predeterminado es utf-8).
- Para establecer una codificación adoptada para todas las respuestas, introduzca un valor de codificación en el campo **Codificación para respuestas** (el valor predeterminado es utf-8).
- Para establecer la codificación a usar de forma predeterminada para la transferencia de archivos `.aspx`, `.asmx` y `.asax`, introduzca un valor de codificación en el campo **Codificación de archivos** (el valor predeterminado es Windows-1252).
- Para establecer la cultura a usar de forma predeterminada para el procesamiento de peticiones web entrantes, seleccione los elementos deseados en la lista **Cultura**.
- Para establecer la cultura a usar de forma predeterminada cuando se procesen búsquedas de recursos dependientes de la traducción, seleccione el elemento apropiado en la lista **Cultura IU**.

**7. En el campo **Seguridad de acceso por código**, establezca el nivel de seguridad de acceso con código para las aplicaciones ASP.NET.**

El nivel de seguridad CAS es una zona de seguridad a la que se le asigna la ejecución de aplicaciones y que define a qué recursos de servidor tienen acceso las distintas aplicaciones.

---

**Importante:** Cuando a un ensamblado se le asigna un nivel demasiado bajo, este no funcionará correctamente. Si desea más información acerca de los niveles de permisos, visite [http://msdn.microsoft.com/library/en-us/dnnetsec/html/THCMCh09.asp?frame=true#c09618429\\_010](http://msdn.microsoft.com/library/en-us/dnnetsec/html/THCMCh09.asp?frame=true#c09618429_010).

---

**8. En el campo **Configuración de galería de scripts**, active el uso de los scripts auxiliares. En el caso de usar controles de validación web en su sitio web, será necesario indicar las opciones de la galería de scripts. Esta opción sólo está disponible para ASP.NET 1.1.x.**

- Si necesita usar scripts auxiliares (específicamente scripts que desplieguen objetos para la validación de datos de entrada), indique los parámetros para la galería de scripts del marco .NET. Para ello, introduzca la ruta empezando por el directorio root del dominio precedido por la barra oblicua en el campo **Ruta a la galería de scripts de Microsoft** o haga clic en el icono de carpeta situado al lado del campo **Ruta a la galería de scripts de Microsoft** y localice la ubicación deseada.
- Para iniciar la instalación automática de archivos que contengan los scripts a la ubicación indicada, seleccione la casilla **Instalar**. Si los archivos ya existen en la ubicación, estos serán sobrescritos.

**9. Defina los parámetros de sesión de cliente en el campo **Configuración de sesión**:**

- Para establecer el modo de autenticación predeterminado para las aplicaciones, seleccione el elemento apropiado de la lista **Modo de autenticación**. Si está usando cualquier tipo de autenticación IIS, seleccione el modo de autenticación **Windows**.
- Para establecer el tiempo que una sesión puede permanecer inactiva, introduzca el número de minutos en la casilla **Tiempo de inactividad**.

**10. Haga clic en **ACEPTAR** para aplicar todos los cambios.**

## Suspensión y activación de sitios web

Cuando se suspende un sitio web, no se puede acceder a este a través de Internet y las direcciones de email bajo el nombre de dominio del sitio dejan de funcionar.

### ➤ *Si desea suspender un sitio web:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en el nombre de dominio del sitio que desea suspender.
4. Haga clic en el vínculo **Suspender** que aparece al lado del campo **Tipo de hosting**.

### ➤ *Para activar un sitio web:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en el nombre de dominio del sitio que desea activar.
4. Haga clic en el vínculo **Activar** que aparece al lado del campo **Tipo de hosting**.

### En esta sección:

Suspensión de un sitio web para finalidades de mantenimiento ..... 291

## Suspensión de un sitio web para finalidades de mantenimiento

Si desea suspender un sitio para poder realizar tareas de mantenimiento y desea informar a sus visitantes de que el sitio no estará disponible de forma temporal, active el *modo de mantenimiento del sitio*. Cuando un sitio está en modo mantenimiento, a los visitantes del sitio web se les muestra el documento de error "503 Servicio no disponible", en vez de mostrarles las páginas del sitio.

Si su plan de hosting proporciona la opción de personalizar los documentos de error del servidor web (opción "Páginas de error personalizadas"), usted podrá usar el administrador de archivos para abrir y personalizar la página de error: En lugar del mensaje "Servicio temporalmente no disponible", usted puede crear su propio mensaje, como pudiera ser "El sitio no está operativo temporalmente por motivos de mantenimiento."

Una vez completadas las tareas de mantenimiento, desactive el modo de mantenimiento para el sitio para que los visitantes puedan volverlo a visitar.

### ➤ **Para activar el modo de mantenimiento para un sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios**.
2. Haga clic en **Modo mantenimiento del sitio web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Si dispone de distintos sitios web, localice el sitio que desea suspender temporalmente y haga clic en el vínculo **Administrar** correspondiente.
4. Seleccione la casilla **Habilitar el modo de mantenimiento para el sitio web**.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

Si el sitio tiene habilitada la opción de documentos de error personalizados, puede editar el documento "503 Servicio temporalmente no disponible" para incluir su propio texto. Si desea más información acerca de la personalización de páginas de error, consulte la sección **Creación de páginas de error personalizadas** (en la página 323).

### ➤ **Para desactivar el modo de mantenimiento y volver a poner el sitio online:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios**.
2. En la lista de sus sitios web, localice el sitio web que desea sacar del modo de mantenimiento. Este debería mostrar el indicador de estado **Deshabilitado para mantenimiento**.
3. Haga clic en el vínculo **Cambiar** correspondiente.
4. Deseleccione la casilla **Habilitar el modo de mantenimiento para el sitio web**.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Administración del contenido de un sitio web

Para crear su sitio web y añadirlo el contenido deseado (texto, imágenes, vídeos, etc.), use uno de los métodos detallados a continuación proporcionados por el Panel:

- Usando herramientas de creación y gestión de sitios web. Si aún no dispone de un sitio web, considere crear uno usted mismo usando una herramienta para la creación, edición y publicación de sitios web. Usted puede crear un sitio web incluso si no posee los conocimientos de diseño y programación web requeridos. Las mejores herramientas de este tipo son las siguientes:
  - *Web Presence Builder* - un editor de sitios web integrado con el panel de control.
  - *Sistemas de gestión de contenido de terceros (CMS)* - aplicaciones web para la creación y edición de sitios web.
- Cargando sitios web existentes a su cuenta de hosting mediante uno de los siguientes métodos:
  - *Programa cliente FTP*. Puede obtener un cliente FTP gratuito en Internet. Si está usando Windows, puede utilizar Windows Explorer. Esto le permite acceder a su directorio en el servidor de hosting y administrar sus archivos. Si colabora con otras personas para la gestión de su sitio web (por ejemplo, con programadores o diseñadores), puede proporcionarles acceso a su directorio mediante FTP para que así puedan editar el sitio web por sí mismos.
  - . Es una herramienta que permite cargar y administrar archivos y directorios del sitio web mediante el interfaz web del Panel.

---

**Nota:** Si ha creado un sitio en el editor de Microsoft FrontPage editor, consulte la sección **Uso de sitios web Microsoft Frontpage (Windows)** (en la página 333) para obtener más información acerca de la gestión de este sitio en el Panel.

---

A continuación puede ver descripciones detalladas de las formas de gestionar su contenido.

### Web Presence Builder

Web Presence Builder es una fantástica herramienta que permite a los usuarios que no tienen conocimientos de HTML o de diseño gráfico crear sitios web de apariencia profesional. Simplemente seleccione el diseño de las páginas y una plantilla de contenido, añada texto a las páginas y publique el sitio. ¡Así de fácil!

Usted puede crear y publicar sitios web mediante Web Presence Builder siempre que su suscripción de hosting proporcione esta opción. De no ser así, o si ya ha creado y publicado el número máximo permitido de sitios, aún puede crear un sitio web nuevo con Web Presence Builder y editarlo. De todas formas, para publicar este sitio web deberá actualizar su plan de hosting.

Para empezar a crear un sitio web mediante Web Presence Builder o editar un sitio Web Presence Builder existente, vaya a la pestaña **Inicio** o a la pestaña **Sitios web y dominios** y haga clic en **Iniciar Web Presence Builder**. Si dispone de múltiples nombres de dominio o subdominios, haga clic en el vínculo **Editar en Web Presence Builder** correspondiente. Si desea más información acerca del procedimiento de creación y edición de sitios web en Web Presence Builder, consulte el capítulo **Creación de sitios web con Web Presence Builder**.

## Sistemas de gestión de contenido de terceros

Para crear y mantener un sitio web, puede utilizar *sistemas de gestión de contenido (CMS)* de terceros – aplicaciones web que le permiten editar fácilmente la estructura y el contenido de un sitio web mediante un interfaz de usuario gráfico. Algunos ejemplos de estos sistemas son *Drupal* y *Joomla*.

CMS suelen ser aplicaciones de servidor, por lo que para empezar a usarlos deberá instalarlo en su cuenta de hosting. Así, si tiene previsto usar un CMS, compruebe que su suscripción de hosting permite la instalación de este tipo de aplicaciones.

### ➤ **Para crear un sitio web mediante un CMS:**

1. Vaya a la pestaña **Aplicaciones**.
2. Encuentre el CMS requerido en la lista de aplicaciones disponibles e instálelo tal y como se describe en la sección **Uso de aplicaciones de sitio web** (en la página 303).
3. Cree y edite su sitio web en el CMS. Si desea más información acerca de los pasos a seguir para crear sitios web con su CMS, consulte la documentación pertinente.

## Carga mediante FTP

Si ya tiene todos los directorios y archivos de su sitio web, considere cargarlos a su cuenta de hosting mediante FTP. Esta es la forma más rápida de cargar fácilmente los archivos cuando usted no necesita editarlos o administrarlos en el servidor.

### ➤ **Para cargar archivos mediante FTP:**

1. Conéctese al nombre de dominio de su sitio web con un programa cliente FTP usando sus credenciales de acceso FTP. Para más información acerca del procedimiento de configuración de estas credenciales, consulte la sección **Adición de cuentas FTP** (en la página 399).
2. Copie los archivos y directorios del sitio web a su directorio en el servidor.

Otra forma de publicar un sitio web que no ha sido creado mediante el Panel es . Se trata de una herramienta que proporciona un conjunto de funciones de administración de archivos a través de un interfaz web. está disponible en la pestaña **Sitios web y dominios** del panel de control.

Para cargar un sitio web de su ordenador al servidor Parallels Panel con , vaya a la página **Sitios web y dominios > Administrador de archivos**, haga clic en **Añadir directorio nuevo** y cargue el directorio que contiene su sitio web al Panel. Si su sitio web está comprimido en un archivo ZIP, puede cargar este archivo haciendo clic en **Añadir archivo nuevo** y extrayéndolo haciendo clic en **Extraer archivos**.

Si desea editar las páginas de su sitio web, puede hacerlo en . Este proporciona un editor HTML que permite editar visualmente las páginas HTML (sin necesidad de introducir las etiquetas HTML de forma manual). Para editar un archivo en el editor HTML, haga clic en el botón  en la columna **Herramientas** al lado del nombre del archivo.

Si lo desea, también puede editar archivos en el editor de texto de . Para abrir un archivo en el editor de texto, haga clic en el botón correspondiente  en la columna **Herramientas**.

Si tiene archivos o páginas web que desea que no sean accesibles mediante Internet, cambie los permisos de acceso de estos archivos en . Para editar los permisos de acceso de un archivo o directorio, haga clic en el enlace correspondiente en la columna **Permisos**. Si desea más información acerca de cómo revisar y editar los permisos, consulte la sección **Definición de los permisos de acceso a archivos y directorios**.

## En esta sección:

Creación de sitios web con Web Presence Builder.....	294
Carga de contenido mediante FTP .....	295
Uso del administrador de contenido .....	296

## Creación de sitios web con Web Presence Builder

### ➤ *Para empezar a crear un sitio web usando Web Presence Builder:*

1. Vaya a la pestaña **Inicio** o a la pestaña **Sitios web y dominios** y haga clic en **Iniciar Web Presence Builder**.

Si sólo dispone de un nombre de dominio configurado, Web Presence Builder se abrirá en una ventana o pestaña nueva del navegador.

2. Si dispone de múltiples nombres de dominio o subdominios, haga clic en el vínculo **Editar en Web Presence Builder** correspondiente. En una ventana o pestaña nueva del navegador, se abrirá el asistente de Web Presence Builder.

## Carga de contenido mediante FTP

➤ **Para publicar el sitio web mediante FTP:**

1. Conéctese a su espacio web en el servidor mediante un cliente FTP y usando el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta FTP.

Usted puede cambiar su nombre de usuario y contraseña en el Panel en la pestaña **Sitios web y dominios > Configuración de hosting web**.

La dirección FTP debería ser <ftp://your-domain-name.com>, donde your-domain-name.com es la dirección de su sitio en Internet.

Habilite el modo pasivo si se encuentra detrás de un firewall.

2. Cargue los archivos y directorios de su sitio al directorio `httpdocs`. Si utiliza scripts CGI, sitúelos en el directorio `cgi-bin`.
3. Cierre su sesión FTP.

Si necesita colaborar con otras personas para la inserción del contenido del sitio web, puede crear cuentas FTP adicionales. Para más información, consulte la sección **Adición de cuentas FTP**.

## Uso del administrador de contenido

### ➤ *Si desea cargar archivos a través del administrador de archivos del Panel:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Administrador de archivos**.
4. Cree o cargue los archivos y directorios.

Sitúe los archivos y directorios de su sitio en el directorio `httpdocs`. Si utiliza scripts CGI, sitúelos en el directorio `cgi-bin`.

- Para cargar un archivo presente en su equipo, haga clic en **Añadir archivo**, haga clic en el botón **Examinar** para localizarlo o especifique la ruta a su ubicación en la casilla **Ruta al archivo** y a continuación haga clic en **ACEPTAR**.
- Para cargar un archivo ZIP al servidor y a continuación extraer sus contenidos, haga clic en **Añadir archivo nuevo**, haga clic en el botón **Examinar** para localizar el archivo comprimido y finalmente haga clic en **ACEPTAR**. Una vez cargado el archivo, seleccione a la izquierda la casilla correspondiente y haga clic en **Extraer archivos**.
- Para crear un directorio nuevo dentro de su ubicación actual, haga clic en **Añadir directorio nuevo**.
- Para crear archivos nuevos en el directorio requerido, haga clic en **Añadir archivo**, seleccione la opción **Crear un archivo**, especifique el nombre del archivo, seleccione la casilla **Usar plantilla html** si desea que el administrador de archivos inserte algunas etiquetas HTML básicas al archivo nuevo y haga clic en **ACEPTAR**. Se abrirá una página que le permitirá acceder al contenido o la fuente html del archivo nuevo. Una vez hecho esto, haga clic en **ACEPTAR**.
- Para añadir archivos a un archivo ZIP, seleccione los archivos que desea comprimir, haga clic en **Añadir a archivo** y especifique el nombre del archivo comprimido.

Cuando cargue contenido web a través del administrador de archivos o mediante FTP, el Panel establecerá automáticamente las autorizaciones de acceso necesarias para los archivos y directorios. En servidores basados en Linux, los permisos se presentan como tres grupos de símbolos, por ejemplo `'rwx rwx r--'`. El primer grupo informa sobre lo que el propietario del archivo o directorio puede hacer con este. El segundo informa sobre lo que el grupo de usuarios, archivos o directorios al que pertenece, puede hacer con el archivo o directorio. El tercer grupo indica lo que otros usuarios (los demás usuarios de Internet que visiten el sitio) pueden hacer con el archivo o directorio. R significa el permiso para leer el archivo o directorio, W significa el permiso para escribir en el archivo o directorio y X significa el permiso para ejecutar el archivo o realizar búsquedas en el directorio.

Si desea modificar los permisos para un archivo o directorio en una cuenta basada en Linux, haga clic en el hipervínculo que representa el grupo de permisos en la columna **Permisos**. Si utiliza una cuenta basada en Windows, haga clic en el icono . Modifique los permisos y haga clic en **ACEPTAR**.

Para editar el código fuente de un archivo, haga clic en .

Para editar la página web en el editor visual pre integrado (disponible sólo para usuarios de Microsoft Internet Explorer), haga clic en . Cuando edite un archivo HTML, el Panel abrirá por omisión el editor interno WYSIWYG. Si desea editar el código fuente del archivo HTML, haga clic en **HTML**. Si desea volver al modo WYSIWYG, haga clic en **Diseño**.

Para ver el archivo, haga clic en .

Para cambiar el nombre de un archivo o directorio, haga clic en . Introduzca el nombre nuevo y haga clic en **ACEPTAR**.

Para copiar o mover un archivo o directorio a otra ubicación, seleccione el archivo o directorio en cuestión usando la casilla apropiada y haga clic en **Copiar/Mover**. Indique el destino para el archivo o directorio a copiar o renombrar, haga clic en **Copiar** para copiarlo o en **Mover** para moverlo.

Para actualizar la fecha de creación del directorio o archivo, haga clic en **Cambiar sello del tiempo**. Se actualizará el timestamp a la hora local.

Para descargar un archivo, haga clic en el icono  correspondiente.

Para eliminar un archivo o directorio, seleccione la casilla correspondiente y haga clic en **Eliminar**. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

### **Establecimiento de permisos de acceso a archivos y directorios (Hosting Linux)**

#### ➤ **Para revisar o editar los permisos definidos para archivos y directorios:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Administrador de archivos**.

Los permisos establecidos para archivos y directorios se muestran en la columna **Permisos**. Estos se representan como tres grupos de símbolos, por ejemplo 'rwx rwx r--'. El primer grupo informa sobre lo que el propietario del archivo o directorio puede hacer con este. El segundo informa sobre lo que el grupo de usuarios, archivos o directorios al que pertenece, puede hacer con el archivo o directorio. El tercer grupo indica lo que otros usuarios (los demás usuarios de Internet que visiten el sitio) pueden hacer con el archivo o directorio. R significa el permiso para leer el archivo o directorio, W significa el permiso para escribir en el archivo o directorio y X significa el permiso para ejecutar el archivo o realizar búsquedas en el directorio.

4. Busque el archivo o directorio para el que desea modificar los permisos y haga clic en un hipervínculo en la columna **Permisos**.
5. Modifique los permisos y haga clic en **ACEPTAR**.

### **Establecimiento de permisos de acceso a archivos y directorios (Hosting Windows)**

➤ **Para establecer los permisos de acceso para un archivo o directorio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de archivos**.
3. Busque el archivo o directorio para el que desea establecer los permisos de acceso y haga clic en el icono correspondiente .
4. Haga lo siguiente:
  - Para que el archivo o la carpeta herede los permisos de una carpeta principal, seleccione la casilla **Permitir la propagación de permisos paternos heredados a este objeto así como a todos los objetos secundarios. Incluir estas con las entradas definidas explícitamente aquí**.
  - Para que los archivos y carpetas de esta carpeta hereden los permisos de carpeta definidos por usted, seleccione la casilla **Reemplazar entradas de permiso en todos los objetos secundarios por las entradas mostradas aquí que sean aplicables a objetos secundarios**.
  - Para cambiar o modificar los permisos de un grupo o usuario, haga clic en su nombre en la lista **Nombres de usuario o grupo**. Si el grupo o el usuario no aparece en la lista **Grupo o nombres de usuario**, seleccione el grupo o el usuario deseado en el menú que aparece en la parte superior de la lista y haga clic en : el usuario/grupo aparecerá en la lista. Selecciónelo.

Si desea permitir o denegar permisos a un grupo/usuario seleccionado, seleccione las casillas **Permitir** o **Denegar** respectivamente para los permisos detallados en **Permisos para <usuario/nombre de grupo>**. Si las casillas que aparecen en las columnas **Permitir** o **Denegar** aparecen en gris, esto significa que los permisos correspondientes se heredan de una carpeta principal.
  - Para denegar los permisos heredados de un objeto principal, seleccione las casillas situadas debajo de **Denegar**. Esto anulará los permisos heredados para este archivo o carpeta.
  - Para permitir permisos, heredados de un objeto principal como denegados, deselectione la casilla **Permitir la propagación de los permisos del principal a este objeto así como a todos los objetos secundarios. Incluirlos con las entradas definidas explícitamente aquí**: esto elimina los permisos heredados. A continuación, seleccione las casillas requeridas debajo de **Permitir** y **Denegar**.
  - Para eliminar permisos de acceso de un grupo o usuario, seleccione el nombre requerido en la lista de **Nombres de usuario o grupo** y haga clic en el icono  que aparece al lado de este.
5. Si necesita realizar modificaciones avanzadas de permisos, haga clic en el botón **Avanzado** y haga lo siguiente:
  - Para crear una entrada de permiso para un usuario o grupo, seleccione el nombre requerido en la lista **Nombres de usuario o grupo** y haga clic en .
  - Para configurar o cambiar los permisos de un usuario o grupo sobre un archivo o carpeta, seleccione el nombre requerido en la lista **Nombres de usuario o grupo**, seleccione la casilla **Permitir** y **Denegar** correspondiente a los permisos enumerados bajo **Permisos para <nombre de grupo/usuario>**.

- Para eliminar una entrada de permiso para un usuario o grupo, seleccione el nombre requerido en la lista **Nombres de usuario o grupo** y haga clic en .
- Para que los objetos secundarios de una carpeta hereden sus permisos definidos bajo **Permisos para <nombre de grupo/usuario>**, seleccione la casilla **Reemplazar entradas de permiso en todos los objetos secundarios por las entradas que se muestran aquí que sean aplicables a objetos secundarios** y seleccione las casillas en la lista **Aplicar a** correspondientes a los objetos que deben heredar los permisos.

6. Haga clic en **ACEPTAR**.

## (Avanzado) Restricción de acceso al contenido

Si dispone de directorios en un sitio que sólo deberían ser accesibles para usuarios autorizados, restrinja el acceso a dichos directorios con estableciendo una contraseña.

### ➤ *Para proteger un directorio en su sitio con contraseña y especificar los usuarios autorizados:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios protegidos con contraseña** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Añadir directorio protegido**.
4. En la casilla **Nombre del directorio**, indique la ruta al directorio que desea proteger con contraseña.  
Puede ser cualquier directorio existente en el sitio, como por ejemplo: `/private`. Si el directorio que desea proteger aún no ha sido creado, indique la ruta y el nombre del directorio – el Panel procederá con su creación.
5. Si usa una cuenta de hosting en Linux, también puede proteger sus scripts CGI presentes en el directorio `cgi-bin`. Para ello, deje `'/'` en la casilla **Nombre del directorio** y seleccione la casilla **cgi-bin**.
6. En la casilla **Nombre del área protegida**, proporcione una descripción del recurso o el mensaje de bienvenida que se mostrará a los usuarios cuando visiten el área protegida.
7. Haga clic en **ACEPTAR**. El directorio indicado será protegido.
8. Para añadir usuarios autorizados, haga clic en **Añadir usuario nuevo**.
9. Indique el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder al área protegida. La contraseña debe tener entre 5 y 14 símbolos. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Para añadir un usuario autorizado de un directorio protegido:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios protegidos con contraseña** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en el nombre del directorio deseado.
4. Haga clic en el icono **Añadir usuario nuevo**.

5. Indique el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder al área protegida. La contraseña debe tener entre 5 y 14 símbolos.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para cambiar la contraseña de un usuario autorizado de un directorio protegido:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios protegidos con contraseña** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en el nombre del directorio deseado. Aparecerá una lista de usuarios autorizados.
4. Haga clic en el nombre del usuario.
5. Indique la contraseña nueva y vuélvala a introducir para confirmarla.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para revocar una autorización de acceso a un usuario del directorio protegido:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios protegidos con contraseña** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en el nombre del directorio deseado. Aparecerá una lista de usuarios autorizados.
4. Seleccione la casilla correspondiente al nombre de usuario.
5. Haga clic en **Eliminar**. Confirme la operación y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para eliminar la protección con contraseña y hacer que el recurso esté disponible para el público general:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios protegidos con contraseña** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Seleccione la casilla correspondiente al nombre del directorio del que desea eliminar la protección.

4. Haga clic en **Eliminar protección**. La protección será eliminada y el público en general podrá acceder a los contenidos del directorio sin ningún tipo de restricción.

## Previsualización de sitios web

Una vez ha comprado un dominio, su registro puede requerir algún tiempo. El motivo de este retraso es que los servidores de nombres actualizan la información de su zona de forma periódica. Así, hasta que todos los servidores de nombres reciban información acerca de su zona, usted no podrá acceder a su sitio mediante su nombre de dominio. De todas formas, usted siempre puede acceder a su sitio durante la propagación del nombre de dominio usando el botón presente en la pestaña **Sitios web y dominios**.

Durante la propagación del nombre de dominio, los usuarios de Internet también pueden acceder a su sitio. Para este propósito, el Panel registra su sitio web como un subdominio de uno de los sitios del proveedor. Por ejemplo, si su sitio web es *my-domain.tld* y el proveedor ha configurado el servicio de previsualización en *provider-domain.tld*, usted puede acceder a su sitio mediante *my-domain.tld.192-0-2-12.provider-domain.tld*. Aquí, *192-0-2-12* es la dirección IP del sitio, donde los puntos se sustituyen por guiones.

---

**Nota:** Si no dispone del botón de vista previa en la página **Sitios web y dominios**, póngase en contacto con su proveedor de hosting.

---

## Uso de aplicaciones web

Usted puede aumentar la funcionalidad de su sitio web de forma significativa gracias al uso de distintas aplicaciones web. Las aplicaciones que se instalan en un sitio web pueden realizar distintas tareas. Si es un particular, puede, por ejemplo, presentarse a través de un blog u organizar un almacenamiento online de sus archivos multimedia. Si es una empresa, puede mover parte de su negocio online usando aplicaciones web de webmail, CRM o comercio electrónico. Todas estas aplicaciones pueden instalarse directamente mediante la pestaña **Aplicaciones** de su panel de control.

La lista de aplicaciones disponibles viene determinada por su plan de hosting. Por ejemplo, puede incluir únicamente aplicaciones gratuitas o bien no incluir ninguna aplicación. Si desea más información acerca de las aplicaciones disponibles, consulte con su proveedor de hosting.

### Tipos de aplicación

Existen dos tipos de aplicaciones web:

- Las aplicaciones que se instalan directamente en un sitio web (supongamos, la plataforma de blogs WordPress o Joomla! - un sistema de gestión de contenido).
- Las aplicaciones instaladas en servidores externos y proporcionadas por terceros.

Sea cual sea el tipo de instalación, las aplicaciones pueden ser *gratuitas* o *comerciales*. Las aplicaciones comerciales requieren descargar una llave de licencia para empezar a usarlas y en la pestaña **Aplicaciones** están acompañadas por el botón **Comprar ahora**, en vez del botón **Instalar ahora**. Si decide usar aplicaciones comerciales, lea la sección **Administración de licencias de aplicaciones comerciales** (en la página 307) para así familiarizarse con la compra y la gestión de licencias de aplicaciones.

### Instalación y mantenimiento de las aplicaciones

El proceso de instalación no requiere disponer de aptitudes específicas. Simplemente debe rellenar la configuración de la aplicación (por ejemplo, las credenciales del administrador) y el Panel se encarga de la instalación de la aplicación. La posterior gestión de las aplicaciones también es fácil de realizar, ya que usted puede actualizar o eliminar aplicaciones directamente en el Panel. Asimismo, usted puede acceder a algunas funciones que las aplicaciones exponen en el panel de control (sin necesidad de acceder a la aplicación). Por ejemplo, puede añadir una cuenta de usuario SugarCRM directamente a través de su panel de control. Esta funcionalidad de las aplicaciones es un *servicio* proporcionado por la aplicación.

Una vez instalada una aplicación, conceda acceso a ella a otras cuentas de usuarios auxiliares, si es que desea que estos puedan usar la aplicación. Para familiarizarse con la gestión de aplicaciones, consulte la sección **Administración de aplicaciones**.

### Acceso a aplicaciones

Haga que sus aplicaciones estén disponibles para determinados usuarios auxiliares a través de la modificación de sus permisos. Una vez haya concedido acceso a un usuario para una aplicación, en su página **Inicio** aparecerá un enlace a la aplicación. Tenga en cuenta que *usted puede controlar el acceso a las aplicaciones únicamente para grupos de usuarios*, por lo que deberá modificar los permisos de un grupo existente o bien crear un grupo nuevo y a continuación asignarle usuarios. Si desea más información acerca del acceso a aplicaciones, consulte la sección **Concesión de acceso a aplicaciones a usuarios auxiliares** (en la página 305).

De forma predeterminada, el administrador de aplicaciones en el Panel es un usuario con el rol de **Propietario**. Aparte de acceder a las aplicaciones mediante la página **Inicio**, este usuario también puede instalar y administrar aplicaciones dentro de una suscripción. Encontrará estas herramientas administrativas en la pestaña **Aplicaciones**, que sólo está disponible para los administradores de aplicaciones. Usted puede conceder acceso a estas herramientas a otros usuarios de la suscripción. Si desea más información acerca de esta operación, consulte la sección **Concesión de acceso a aplicaciones a usuarios auxiliares** (en la página 305).

### **Aplicaciones y cuentas de usuario auxiliar**

Algunas aplicaciones le permiten crear y gestionar cuentas de usuario directamente en el Panel. Por ejemplo, la aplicación SugarCRM le permite añadir usuarios SugarCRM sin necesidad de acceder a la aplicación. Todas las aplicaciones con estos "servicios de cuenta" pueden asociar sus cuentas con usuarios de una suscripción del Panel (usuarios auxiliares). Para llevar a cabo una asociación, es necesario conceder acceso a los usuarios auxiliares a dicho servicio de cuenta (de igual forma que usted concede acceso a las aplicaciones). Si desea más información acerca de la asociación de cuentas, consulte la sección **Vinculación de aplicaciones y (en la página 306) cuentas de usuario auxiliar**.

Usted puede instalar, configurar, actualizar y eliminar aplicaciones directamente desde el panel de control.

### **En esta sección:**

Configuración de aplicaciones.....	305
Concesión de acceso a aplicaciones a usuarios auxiliares.....	305
Vinculación de aplicaciones y cuentas de usuario auxiliar.....	306
Actualización de las aplicaciones instaladas .....	307
Administración de licencias de aplicaciones comerciales .....	307

## Configuración de aplicaciones

Generalmente, todas las aplicaciones permiten la configuración de sus parámetros principales directamente en el panel de control. Usted puede acceder a la configuración de una aplicación seleccionando la aplicación en la lista presente en **Aplicaciones > Administrar aplicaciones instaladas**. Una vez seleccionada una aplicación, puede configurar lo siguiente:

- *Configuración general.*  
Se trata de los parámetros de configuración básicos de la aplicación (por ejemplo, la contraseña del administrador), que pueden modificarse a través de **Cambiar configuración**.
- *Configuración de servicio.*  
Si una aplicación proporciona una parte de su funcionalidad al Panel a través de servicios, usted puede configurarlos. Por ejemplo, la aplicación SugarCRM permite crear cuentas de usuario y proporciona esta capacidad como un servicio en el panel de control. Una vez seleccionado este servicio en **Servicios proporcionados**, podrá ver todas las cuentas de usuario de la aplicación y crear cuentas nuevas.  
En el caso de algunas aplicaciones, usted puede asociar las cuentas de la aplicación con cuentas de usuario auxiliar. Si desea más información acerca de la asociación de cuentas, consulte la sección **Vinculación de aplicaciones y (en la página 306) cuentas de usuario auxiliar**.

## Concesión de acceso a aplicaciones a usuarios auxiliares

Por omisión, una vez instalada una aplicación, los únicos que pueden acceder a ella son los usuarios con rol de **Propietario**. Para que otros usuarios de la suscripción puedan acceder a la aplicación:

- Conceda el permiso para acceder a la aplicación a un determinado grupo de usuarios en **Usuarios > Roles de usuario**.
- Compruebe que añade los usuarios deseados al grupo.

Una vez haya concedido acceso a la aplicación a los usuarios, en su página **Inicio** aparecerá un enlace a la aplicación.

De forma predeterminada, el administrador de aplicaciones es un usuario de la suscripción con el rol de **Propietario**. Aparte de acceder a las aplicaciones mediante la página **Inicio**, este usuario también puede instalar y administrar aplicaciones dentro de una suscripción. Para estas finalidades, su interfaz presenta la pestaña adicional **Aplicaciones**. Usted puede proporcionar los mismos privilegios administrativas a otros usuarios de la suscripción concediéndoles el permiso **Instalar y administrar aplicaciones** a su rol en **Usuarios > Roles de usuario**. De esta forma, los usuarios disponen de acceso administrativo completo sobre *todas* las aplicaciones dentro de una suscripción. Al igual que el administrador, los usuarios que tengan este permiso pueden instalar, actualizar y eliminar aplicaciones mediante la pestaña **Aplicaciones** de su panel de control.

## Vinculación de aplicaciones y cuentas de usuario auxiliar

Algunas aplicaciones le permiten crear y gestionar cuentas de usuario sin acceder a la aplicación. Si una aplicación proporciona este *servicio de cuenta*, usted puede vincular los usuarios de una suscripción Parallels Panel con cuentas en la aplicación. Para realizar dicha asociación:

1. Organice los usuarios en un grupo determinado (**Usuarios > Roles de usuario**).
2. Conceda uno de los siguientes permisos de grupo:
  - *Acceso público.*  
De concederse, todos los usuarios del grupo tendrán acceso a la aplicación mediante el enlace presente en la página **Inicio**.
  - *Acceso personal.*  
De concederse, *la aplicación creará cuentas automáticamente* para todos los usuarios del grupo. Una vez hecho esto, la página **Inicio** de los usuarios contendrá un enlace adicional que permite acceder a una cuenta personal en la aplicación. Tenga en cuenta que si deniega el permiso **Acceso personal**, *la aplicación eliminará automáticamente todas las cuentas* asociadas con este grupo.

## Actualización de las aplicaciones instaladas

Básicamente, su proveedor de servicios es quien lleva a cabo las actualizaciones de las aplicaciones. Cuando exista una actualización disponible, su proveedor puede obtenerla por usted o bien puede hacerlo usted mismo. Este último caso es importante si desea revisar los cambios disponibles en la versión nueva y decidir si desea actualizar la aplicación o seguir usando la versión actual. El enlace de actualización aparece en **Aplicaciones > Administrar aplicaciones instaladas**.

## Administración de licencias de aplicaciones comerciales

Si decide comprar una licencia de una aplicación en el panel de control y hace clic en el botón correspondiente en la pestaña **Aplicaciones**, se le redireccionará a la *tienda* – la tienda online donde completará su pedido. De hecho no sólo es una tienda, sino que también incluye su propio interfaz web, a través del cual puede realizar distintas operaciones con las licencias de su propiedad. Por ejemplo, mediante este interfaz web puede renovar licencias, cancelarlas, cambiar sus métodos de pago, etc. En esta sección se explica cómo realizar estas operaciones.

### Conceptos básicos de la tienda

Cuando usted compra una licencia por primera vez en la tienda, esta crea una *cuenta* para usted. Esta cuenta contiene su información personal y financiera. Si accede a la tienda bajo esta cuenta, podrá realizar distintas operaciones con sus licencias.

Cada vez que realice una compra correctamente en la tienda, se generará un *pedido* de compra. Se trata de un documento que lista los elementos del carrito de la compra que usted ha comprado. La tienda asigna distintos estados a los pedidos. Estos estados explican el estado actual de su compra – si esta no ha sido pagada, si ha sido cancelada o si de lo contrario se ha entregado correctamente.

La tienda y el Panel comparten el mismo modelo de negocio de planes de servicio. En la tienda, cada aplicación se presenta mediante un *plan de servicio* distinto y cuando usted compra una licencia para una aplicación, de hecho se *suscribe* a uno de los planes de servicio. En otras palabras: cada licencia que compre se muestra como una *suscripción* en el interfaz web. Por ejemplo, si desea ver el precio, las condiciones o la fecha de expiración de una licencia, deberá abrir la suscripción correspondiente.

### Proceso a seguir para obtener una llave o archivo de licencia

Una vez ha comprado y pagado la licencia, la tienda le enviará un email con su llave o archivo de licencia. Le recomendamos conservar esta información en un sitio seguro, ya que no existe ninguna forma de volverla a solicitar o de verla mediante el interfaz web. Si no recibe el email con el archivo o llave de licencia, póngase en contacto con nosotros mediante <https://support.parallels.com/>.

### Operaciones disponibles

Las operaciones que puede realizar en la tienda se agrupan en tres grupos:

- *Operaciones con su cuenta de usuario*. Estas operaciones incluyen la visualización y modificación de su información personal y sus preferencias, así como el cambio de la contraseña de su cuenta de usuario.

- *Operaciones con pagos y métodos de pago.* Este grupo contiene las operaciones relacionadas con sus tarjetas de crédito, pagos y pedidos.
- *Operaciones con suscripciones.* Úselas para adquirir licencias nuevas, obtener información acerca de las licencias que están a punto de expirar y comprobar el método de renovación de una suscripción determinada.

En las subsecciones de esta sección le proporcionamos más información acerca de estas operaciones.

### **En esta sección:**

Cuenta de usuario .....	309
Pagos y métodos de pago .....	310
Suscripciones .....	311

## Cuenta de usuario

Con su cuenta de usuario puede realizar las operaciones detalladas a continuación.

### **Visualizar y cambiar la información de su cuenta**

El sistema usa la información de su cuenta para añadir sus detalles personales y financieros a las facturas. Si necesita actualizar esta información, abra el submenú **Info de mi cuenta** en el menú de navegación y seleccione **Info de la cuenta**.

### **Visualizar y cambiar su información personal**

Su información personal suele duplicar la información de la cuenta. Esta no aparece en los documentos financieros, pero algunos servicios utilizan esta información como detalles de contacto técnico. Por ejemplo, es posible comprar un nombre de dominio mediante la tienda online y, de hacerlo, la tienda enviará su información personal (así como el contacto técnico) al registrador del nombre del dominio.

Si desea ver la información personal del usuario, abra el menú **Info de mi cuenta > Info personal** en el panel que aparece a la izquierda. Aquí también puede editar su información personal y cambiar la contraseña de su cuenta en la tienda.

### **Configurar notificaciones por email**

Las notificaciones por email se envían a la dirección de email de contacto de su cuenta cuando se realizan distintos eventos. Estas notificaciones pueden agruparse en distintas categorías. Por ejemplo, la renovación y expiración de suscripciones, expiración de sus tarjetas de crédito, etc. Usted puede seleccionar el formato de los mensajes para cada grupo de mensajes y decidir si desea o no que se envíen determinados mensajes. Para configurar los tipos de mensajes que desea recibir, abra **Info de mi cuenta > Métodos de notificación**.

## Pagos y métodos de pago

Esta sección describe las operaciones que puede realizar en la tienda relacionadas con pagos y tarjetas de crédito.

### Registro de una tarjeta de crédito

Antes de que una tarjeta de crédito esté disponible para realizar pagos online, es necesario registrarla en la tienda. Para registrar una tarjeta de crédito, abra el **administrador de facturación > Mi info financiera > Métodos de pago** y haga clic en el botón apropiado.

### Configuración de pagos automáticos

Usted puede asignar una o más tarjetas de créditos registradas para poderlas usar para el pago automático de pedidos. En este caso, no necesitará pagar cada pedido de forma manual. Si asigna un método de pago a usarse para los pagos automáticos, el método de pago anterior por omisión se deseleccionará de forma automática. Así, sólo puede usarse un método de pago para los pagos automatizados.

Para activar la realización de pagos automáticos mediante una tarjeta, vaya al **administrador de facturación > Mi info financiera > Métodos de pago**, seleccione la tarjeta haciendo clic en su **ID** o **Tipo** y finalmente active los pagos automáticos en la pantalla de propiedades de la tarjeta.

### Realización de un pago

Para añadir un pago nuevo, abra el **administrador de facturación > enlace Pago nuevo** en el panel de información. Se iniciará el wizard de adición de pagos nuevos. En pantalla aparecerá la lista de documentos pendientes. Si no existe ningún documentos pendiente, haga clic en **Cancelar** para salir del wizard. De lo contrario, siga los pasos del wizard para proporcionar las opciones de pago.

### Visualización de pedidos abiertos

Sus pedidos abiertos se muestran en el **administrador de facturación > Mi info financiera > submenú Pedidos abiertos**.

## Suscripciones

La tienda le ofrece un mecanismo potente y completo de gestión de suscripciones (licencias), que le permite realizar las operaciones descritas a continuación.

### Compra de una suscripción

Si desea comprar una licencia de otra aplicación o servicio ofrecido por la tienda, no es necesario que vaya al panel de control. El interfaz web de la tienda proporciona todos los recursos necesarios para proceder con la compra. Para iniciar el wizard de comprar de suscripciones, abra el **administrador de facturación > Administración de suscripciones** y haga clic en **Comprar suscripción nueva**.

### Renovación manual de una suscripción

Si no ha configurado la prestación de renovación automática, su suscripción expirará a menos que la renueve de forma manual. Más adelante en esta sección se proporcionan las instrucciones para la configuración de la renovación automática. Para renovar una suscripción manualmente, abra el **administrador de facturación > Administración de suscripciones > Renovar suscripción** y siga los pasos del wizard.

### Renovación automática de las suscripciones

El hecho de configurar una suscripción para que se renueve de forma automática ayuda a renovar sus suscripciones a tiempo. Para permitir la renovación automática, abra el **administrador de facturación > Administración de suscripciones > Renovar suscripción**, haga clic en la suscripción para la que desea activar esta opción y haga clic en **Activar opción de renovación automática**. Deseleccione la opción para cancelar la renovación automática.

### Cancelación de una suscripción

El resultado de la cancelación de una suscripción es la finalización de los servicios de la suscripción y el reembolso de dinero. Para cancelar una suscripción, abra el **administrador de facturación > Administración de suscripciones > Renovar suscripción**, haga clic en la suscripción que desea cancelar e inicie el wizard de cancelación haciendo clic en **Cancelar suscripción**.

## (Avanzado) Protección de sus sitios web

### En esta sección:

Protección de conexiones con certificados SSL .....	312
Protección de sitios frente a Hotlinking (Windows) .....	317

## Protección de conexiones con certificados SSL

Si su sitio web transfiere datos privados – como por ejemplo números de tarjetas de crédito de los visitantes –, le recomendamos usar el canal seguro SSL para este sitio web. Para configurar este canal, debería comprar un certificado SSL para su sitio web.

Los certificados SSL no sólo se usan para establecer canales de comunicación seguros en Internet, sino que también se utilizan para verificar la identidad de un sitio web. Cuando un usuario visite su tienda online protegida, se le avisará de que su sitio web es realmente lo que dice ser y que todos los datos confidenciales, como por ejemplo los números de tarjetas de crédito, se transferirán mediante un canal seguro.

Los certificados SSL son emitidos por organizaciones específicas, denominadas *proveedores de certificados SSL*. De todas formas, algunos proveedores de hosting permiten a sus clientes comprar certificados SSL directamente mediante el Panel.

### Compra de certificados SSL

En función de su proveedor de hosting, usted puede comprar certificados SSL de las siguientes formas:

- *Comprar un certificado SSL mediante el Panel.* Esto es posible siempre que su proveedor configure los parámetros correspondientes del Panel. Los enlaces para la compra de certificados SSL mediante el Panel pueden permitirle comprar certificados en la tienda online de su proveedor o mediante el outlet MyPlesk de Parallels. Si desea más información acerca del procedimiento a seguir para comprar un certificado SSL mediante el Panel, consulte la sección **Compra de certificados SSL mediante el Panel**.
- *Comprar un certificado SSL a través de un proveedor de certificados SSL.* En este caso, debería crear una *petición de firma de certificado (CSR)* para su sitio web en el Panel y enviarla a un proveedor de certificados SSL. Si desea más información acerca de cómo crear estas peticiones y usarlas para comprar un certificado, consulte la sección **Generación de peticiones de firma de certificados**.

### Protección de sitios web

Una vez obtenido el certificado para su sitio web, debería proteger la conexión al sitio web con el certificado. En la sección **Protección de sitios web** se detalla cómo realizar esta operación.

### Protección de sitios web con certificados SSL compartidos

En sistemas Windows, usted puede proteger sus sitios web sin tener que comprar sus propios certificados SSL. Esta prestación está a su disposición si su proveedor de hosting ofrece *certificados SSL compartidos*. En la sección **Uso de certificados SSL compartidos (Windows)** (en la página 316) se detalla cómo proteger un sitio web con un certificado SSL compartido.

**En esta sección:**

Compra de certificados SSL.....	314
Uso de certificados SSL compartidos (Windows) .....	316

## Compra de certificados SSL

Si su panel de control está integrado con Business Manager y su proveedor vende certificados SSL, usted puede comprar un certificado SSL directamente en el proveedor a través del panel de control.

➤ **Para comprar un certificado SSL e instalarlo en un sitio:**

1. Vaya a la pestaña **Cuenta**.
2. En la lista de suscripciones, haga clic en el vínculo **Añadir suscripción**.
3. Seleccione la opción o el plan relacionado con los certificados SSL y haga clic en **Comprar**. Siga las indicaciones que aparecen en pantalla para completar el pedido.
4. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Proteger sus sitios**, seleccione el nombre de dominio deseado y haga clic en **Añadir certificado SSL**.
5. Indique las propiedades del certificado:
  - Nombre del certificado. Esto le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
  - Nivel de cifrado. Escoja el nivel de cifrado de su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
  - Nombre de su empresa y ubicación. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos.
  - El nombre del dominio para el que desea comprar un certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo: your-domain.com.
  - La dirección de email del administrador del sitio web.
6. Compruebe que la información indicada es correcta, ya que será utilizada para generar su clave privada.
7. Haga clic en **Solicitar**. Su clave privada y la petición del certificado serán generadas y guardadas en el repositorio.
8. En la lista de certificados, haga clic en el nombre del certificado deseado. Aparecerá una página que mostrará las propiedades del certificado.
9. Busque la **sección CSR** en la página y copie al portapapeles el texto que empieza por la línea **-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----** y que acaba con la línea **-----END CERTIFICATE REQUEST-----**.
10. Vuelva a la pestaña **Cuenta**.
11. En la lista de suscripciones, localice el vínculo **Solicitar certificado SSL** y haga clic en este.
12. En el campo **Petición de firma de certificado**, pegue el texto del portapapeles que anteriormente había copiado en el paso 9.
13. Haga clic en **Siguiente**.

14. Verifique que la información de su petición es correcta y haga clic en **Siguiente**.
15. Seleccione el email del contacto administrativo y haga clic en **Siguiente**.
16. Especifique la información del contacto técnico y de facturación y haga clic en **Siguiente**.
17. Revise la información que se muestra en pantalla y haga clic en **Enviar petición de certificado**.
18. Una vez recibido su certificado por email, vuelva a la pestaña **Sitios web y dominios > Proteger sus sitios** y seleccione el nombre de dominio para el que desea comprar el certificado.
19. Cargue el certificado SSL al Panel: Haga clic en el botón **Examinar** presente en la parte central de la pantalla y vaya a la ubicación donde ha guardado el certificado. Selecciónelo y haga clic en **Enviar archivo**.  
Esto cargará e instalará el certificado contra la correspondiente clave privada.
20. Para instalar el certificado en un sitio, vuelva a la pestaña **Sitios web y dominios** y haga clic en el nombre de dominio del sitio web que desea proteger.
21. Para activar la protección SSL, seleccione la casilla **Activar soporte para SSL**.
22. En el menú **Certificado SSL**, seleccione su certificado SSL y haga clic en **ACEPTAR**.

## Uso de certificados SSL compartidos (Windows)

Si su proveedor de servicios de hosting ofrece SSL compartido para la protección del acceso a sitios, puede habilitar el cifrado SSL sin necesidad de adquirir su propio certificado SSL.

➤ ***Para proteger las conexiones a un sitio mediante un certificado SSL compartido con su proveedor:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > SSL compartido** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Seleccione el nombre de dominio del sitio que desea proteger.
4. Seleccione la casilla **Activar SSL compartido**.
5. Indique el nombre del directorio virtual. Se creará el directorio virtual con el nombre proporcionado debajo del dominio cuyo certificado SSL se comparte (denominado dominio SSL principal). Este directorio se usará para acceder a su sitio a través de SSL.

Por ejemplo, supongamos que tenemos un dominio denominado mydomain.com, que el dominio SSL principal está definido como master\_ssl\_domain.com y que el nombre del directorio virtual es my\_virtual\_dir. En este caso, para acceder a su sitio mediante SSL, deberá utilizar la siguiente dirección: [https://master\\_ssl\\_domain.com/my\\_virtual\\_dir](https://master_ssl_domain.com/my_virtual_dir).

---

**Nota:** Si está usando SSL compartido, no podrá usar el nombre de su dominio (por ejemplo, mydomain.com) para acceder a su sitio mediante SSL.

---

6. Seleccione el directorio donde se encuentra el contenido protegido bajo su sitio web. La única forma de acceder a los documentos presentes en el directorio especificado será mediante SSL.
7. Para que sólo pueda accederse a su dominio a través de SSL, seleccione la casilla **Hacer que sólo se pueda acceder a este sitio web a través de conexiones seguras**.
8. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Protección de sitios frente a Hotlinking (Windows)

El Hotlinking (también denominado file leeching, linking remoto, linking directo, robo de ancho de banda o vandalismo de ancho de banda) es un término usado para describir la situación en que una página web de un propietario de dominio vincula directamente a imágenes (u otros archivos multimedia) presentes en las páginas web de otro propietario de dominio. Generalmente mediante una etiqueta <IMG>. Si sus dominios están sometidos a hotlinking, puede experimentar un uso excesivo del ancho de banda.

### ➤ *Para proteger un sitio web frente a hotlinking:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Protección hotlink** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Activar** para activar la protección.
4. Indique las extensiones de los archivos que desea proteger (por ejemplo, jpg, bmp, etc) en el campo **Extensiones de archivos protegidos**. Si desea seleccionar múltiples extensiones de archivo, sepárelas con espacios.
5. Si desea permitir el linking directo a sus archivos desde determinados sitios, introduzca las direcciones de los sitios web en el campo **Direcciones de sitios web de confianza** y haga clic en **Añadir**.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

## (Avanzado) Administración ampliada de sitios web

El Panel permite a los usuarios avanzados realizar una amplia selección de operaciones en sitios web y dominios: usar servicios y aplicaciones de terceros, configurar algunos servicios de sistema, etc. Esta sección describe en detalle los pasos a seguir para realizar estas operaciones.

### En esta sección:

Uso de un sitio de ensayo .....	319
Creación de sitios móviles .....	321
Creación de páginas de error personalizadas .....	323
Adición de un redireccionador de dominio .....	325
Uso de los Servicios de Google.....	328
Hosting de páginas web personales debajo de sus dominios .....	330
Limitación del ancho de banda y del número de conexiones a sitios web .....	332
Uso de sitios web Microsoft Frontpage (Windows) .....	333
Uso de directorios virtuales (Windows).....	338
Creación de un grupo de aplicaciones IIS (Windows).....	351
Publicación web mediante Web Deploy (Windows) .....	353

## Uso de un sitio de ensayo

Si tiene un sitio web de producción y tiene previsto realizar cambios importantes en este, considere crear un sitio de ensayo — otra ubicación en el servidor donde usted puede actualizar y analizar una copia del sitio antes de ponerla en producción.

Le recomendamos que trabaje en un sitio de ensayo de la siguiente forma:

1. Decida dónde desea alojar la copia de desarrollo y prepare el entorno de desarrollo. Puede escoger entre alojarlo en el mismo espacio web, en otro espacio web del mismo servidor o cargarlo a una cuenta FTP en otro servidor.  
Si opta por alojarlo en el mismo espacio web, primero deberá crear un sitio web nuevo añadiendo un dominio o subdominio.
2. (Paso opcional.) Si crea su entorno de desarrollo bajo su cuenta en el Panel y su sitio de producción tiene instaladas aplicaciones APS a través del Panel (en la pestaña **Aplicaciones**), instale las aplicaciones de sitio deseadas en su entorno de desarrollo en el mismo subdirectorio donde tiene su sitio de producción. Este paso es opcional. De todas formas, le ayudará a evitar tener que cambiar manualmente la configuración de conexión de la base de datos en los scripts de aplicación.
3. Realice una copia del sitio web y sitúela en el entorno de ensayo.
4. Realice copias de las bases de datos usadas por el sitio y despliéguelas en el entorno de ensayo.
5. Edite la configuración de conexión de la base de datos en los scripts para que apunte a las bases de datos en el entorno de ensayo.
6. (Paso opcional.) Complete la configuración de las aplicaciones APS. Vaya a la pestaña **Aplicaciones** para su sitio de desarrollo, localice la aplicación en la lista de aplicaciones instaladas, abra su pantalla **Configuración** y vuelva a guardar los parámetros. Con esta operación, los scripts APS deberían dejar de apuntar a la base de datos de producción y reconectar la aplicación a la copia de la base de datos. Este paso es necesario en el caso de que su sitio de producción tenga instaladas aplicaciones APS a través del Panel y usted haya realizado el paso 2 de estas instrucciones.
7. Realice los cambios requeridos en la copia del sitio en el entorno de ensayo y pruébelos para garantizar que todo funciona como es debido.
8. Publique el sitio actualizado. Esta acción se realiza apuntando la raíz del documento del sitio de producción a la ubicación del sitio de ensayo.

### ➤ **Si desea crear un sitio para finalidades de ensayo:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios**.
2. Haga clic en **Añadir dominio nuevo** o **Añadir subdominio nuevo**.  
Le recomendamos usar un subdominio para finalidades de ensayo.
3. Proceda tal y como se describe en las secciones **Adición de dominios** (en la página 264) o **Adición de subdominios** (en la página 266).

Si no desea que los usuarios de Internet puedan acceder a su sitio de ensayo, no registre el nombre del subdominio o dominio recientemente añadido con ningún registrador de nombres de dominio o use un archivo `.htaccess` (en hosting Linux) para restringir el acceso al mismo.

➤ **Para realizar una copia de los archivos del sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios**.
2. Haga clic en **Copia de sitio web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Si dispone de múltiples sitios web, seleccione el sitio deseado y haga clic en **Administrar**.
4. Para copiar los archivos del sitio web a la raíz del documento de un sitio existente:
  - a. Seleccione la opción **Sitio web en el Panel**.
  - b. Seleccione el sitio de destino en el menú **Nombre del sitio**.
  - c. Especifique qué hacer con los archivos que ya están presentes en el directorio de destino.
5. Si desea copiar los archivos del sitio web a una cuenta FTP en este u otro servidor:
  - a. Seleccione la opción **Almacenamiento FTP**.
  - b. Especifique el nombre de host del servidor y las credenciales para conectarse a la cuenta FTP.
  - c. En el campo **Método de conexión FTP**, deje seleccionada la opción **Modo activo**. Si el Panel no puede conectarse a la cuenta FTP externa, seleccione aquí la opción **Modo pasivo**.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

Si el sitio utiliza scripts que funcionan con una base de datos, copie la base de datos al entorno de ensayo:

- Si la base de datos se aloja en el mismo servidor gestionado por Panel 10, use el procedimiento que se detalla a continuación.
- Si la base de datos se aloja en un servidor que no es gestionado por Panel 10, use la utilidad `mysqldump` para exportar la base de datos, mueva el archivo de volcado de datos resultante al entorno de ensayo y despléguelo allí. Modifique los scripts del sitio en el entorno de ensayo para que puedan conectarse a la base de datos copiada.

➤ **Para realizar una copia de una base de datos del servidor gestionado por el Panel:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos > nombre de la base de datos**.
2. Haga clic en **Realizar una copia**.

### 3. Especifique lo siguiente:

- **Servidor de base de datos de destino.** Puede seleccionar el mismo servidor de bases de datos gestionado por el Panel o bien un servidor de base de datos presente en otra ubicación. En el caso de seleccionar un servidor de base de datos externo, especifique el nombre del host o la dirección IP y las credenciales de acceso: el nombre de usuario y la contraseña de un usuario de un sistema de gestión de base de datos que pueda crear bases de datos y tablas de bases de datos nuevas.
- **Base de datos de destino.** Puede optar por crear una base de datos nueva o bien copiar los datos de una base de datos ya existente.
- **Crear una copia completa.** Deje esta opción seleccionada si desea copiar la estructura y los datos de la base de datos.

### 4. Haga clic en **ACEPTAR**.

La copia de la base de datos será desplegada en el servidor de destino.

### 5. Modifique los scripts del sitio en el entorno de ensayo para que puedan conectarse a la base de datos copiada.

Una vez se haya actualizado la copia del sitio en el entorno de ensayo y ya pueda ponerse online, publíquela tal y como se describe a continuación.

#### ➤ ***Para publicar el sitio actualizado en el entorno de producción:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios**.
2. En la lista de nombres de dominio, localice la dirección de su sitio de producción y haga clic en esta.
3. En la casilla **Raíz del documento**, especifique el directorio de la raíz de documento del sitio de ensayo.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.

Esto hará que los visitantes de la dirección de su sitio de producción puedan acceder a la copia del sitio actualizado en la ubicación del sitio de ensayo.

## Creación de sitios móviles

Su plan de servicio puede que incluya la opción de crear copias del sitio web para su visualización en dispositivos móviles. Estas copias se alojan con el servicio externo online UNITY.

**Importante:** En Parallels Panel 10.4, si un cliente compró la oferta Unity Express mediante la pestaña Aplicaciones, el sistema podía confundir esta oferta con Unity One. Si ha experimentado este problema, le recomendamos eliminar el sitio creado con Unity One y crear uno nuevo para obtener Unity Express.

- ***Para crear una copia de su sitio web optimizada para su visualización en dispositivos móviles o si desea crear un nuevo sitio web móvil, realice los siguientes pasos:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Sitios web móviles**.
2. Haga clic en el enlace **Crear sitio móvil** correspondiente.
3. Especifique la dirección del sitio móvil.  
Por ejemplo, si los usuarios acceden a su sitio mediante el nombre de dominio `example.com`, puede introducir un prefijo como `mobile` y entonces estos podrán acceder a la copia optimizada de su sitio web mediante la dirección `mobile.example.com`.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.
5. Haga clic en **Editar contenido del sitio**. Un sitio UNITY Mobile se abre en una nueva ventana o pestaña del navegador y usted accede a él bajo su cuenta.
6. En la sección **Importar del web** que se muestra en el nombre de dominio de su sitio web principal, haga clic en el botón .
7. Complete el wizard de importación de sitios web siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.

Una vez ya se ha creado el sitio móvil, en su sitio principal puede añadir un enlace al sitio.

Ahora puede realizar las siguientes operaciones en el sitio móvil usando enlaces en el panel de control:

- Abrir el editor de sitios.
- Eliminar el sitio móvil.

## Creación de páginas de error personalizadas

Cuando los visitantes de un sitio soliciten páginas que el servidor web no pueda localizar, este generará y mostrará una página HTML estándar con un mensaje de error. Puede que desee crear sus propias páginas de error y usarlas para sus sitios o directorios virtuales individuales. Los errores que suelen personalizarse con más frecuencia son:

- 400 Bad File Request. Indica que la sintaxis usada en la URL es incorrecta (por ejemplo, las mayúsculas deberían ser minúsculas; signos de puntuación incorrectos).
- 401 Unauthorized. El servidor está buscando alguna clave de codificación del cliente y no la encuentra. Además, puede que se haya introducido una contraseña incorrecta.
- 403 Forbidden/Access denied. Similar al error 401; se necesita una autorización especial para acceder al sitio – una contraseña o nombre de usuario, si se trata de una incidencia de registro.
- 404 Not Found. El servidor no puede encontrar el archivo solicitado. El archivo ha sido movido o eliminado o bien se ha introducido una URL o nombre de documento incorrecto. Este es el error más común.
- 500 Internal Server Error. No se ha podido recuperar el documento HTML debido a problemas de configuración del servidor.
- 503 Service Temporarily Unavailable. El sitio no está disponible temporalmente debido a tareas de mantenimiento.

### En esta sección:

Creación de páginas de error personalizadas en servidores Windows .....	324
Creación de páginas de error personalizadas en servidores Linux.....	325

## Creación de páginas de error personalizadas en servidores Windows

➤ **Para configurar el servidor web para que muestre páginas de error personalizadas para un sitio o directorio dentro de un sitio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Active el soporte para documentos de error personalizados.
  - a. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** y, en la lista de dominios, haga clic en el nombre de dominio deseado.
  - b. Seleccione la casilla **Documentos de error personalizados**.
  - c. Haga clic en **ACEPTAR**.
3. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** para ver la lista de documentos de error para el directorio web raíz. Los documentos de error presentes en esta ubicación se usan para todas las páginas web del sitio seleccionado. Si desea personalizar páginas de error para un directorio virtual determinado, vaya a dicho directorio.
4. Haga clic en la pestaña **Documentos de error** y haga clic en el documento de error que desea personalizar.
  - Si desea usar el documento predeterminado de IIS para esta página de error, seleccione **Predeterminado** en el menú **Tipo**.
  - Si desea usar un documento HTML personalizado presente en el directorio `error_docs` del directorio del host virtual del dominio, seleccione **Archivo** en el menú **Tipo** e indique el nombre del archivo en el campo **Ubicación**.
  - Si desea usar un documento HTML personalizado presente en otro directorio que no sea `error_docs` en un dominio, seleccione **URL** en el menú **Tipo** e indique la ruta al documento en el campo **Ubicación**. La ruta debe ser relativa a la raíz del host virtual (es decir, `<vhosts>\<domain>\httpdocs`).

Por ejemplo, ha creado un archivo `forbidden_403_1.html` y lo ha guardado en el directorio `my_errors` ubicado en `httpdocs`. Para utilizar este archivo como documento de error, deberá introducir la siguiente ruta en el campo **Ubicación**:  
`/my_errors/forbidden_403_1.html`.

---

**Nota:** Para cargar su documento de error personalizado al servidor, puede usar una conexión a través de FTP o el administrador de archivos del Panel. Por omisión, todos los documentos de error se guardan en el directorio `/vhosts/your-domain.com/error_docs/` (de forma predeterminada presente en `C:\InetPub`).

---
5. Una vez reiniciado el servidor web, empezará a usar sus documentos de error.

## Creación de páginas de error personalizadas en servidores Linux

### ➤ **Para configurar el servidor web para que muestre páginas de error personalizadas para un sitio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Habilite el soporte para documentos de error personalizados.
  - a. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** y, en la lista de dominios, haga clic en el nombre de dominio deseado.
  - b. Seleccione la casilla **Documentos de error personalizados**.
  - c. Haga clic en **ACEPTAR**.
3. Conéctese a su cuenta FTP y vaya al directorio `error_docs`.
4. Edite o reemplace los archivos correspondientes. Compruebe que mantiene los nombres correctos del archivo:
  - 400 Bad File Request - bad\_request.html
  - 401 Unauthorized - unauthorized.html
  - 403 Forbidden/Access denied - forbidden.html
  - 404 Not Found - not\_found.html
  - 405 Method Not Allowed - method\_not\_allowed.html
  - 406 Not Acceptable - not\_acceptable.html
  - 407 Proxy Authentication Required - proxy\_authentication\_required.html
  - 412 Precondition Failed - precondition\_failed.html
  - 414 Request-URI Too Long - request-uri\_too\_long.html
  - 415 Unsupported Media Type - unsupported\_media\_type.html
  - 500 Internal Server Error - internal\_server\_error.html
  - 501 Not Implemented - not\_implemented.html
  - 502 Bad Gateway - bad\_gateway.html
  - 503 Service Temporarily Unavailable - maintenance.html

El servidor web empezará a usar sus documentos de error al cabo de unas horas, una vez se haya reiniciado.

## Adición de un redireccionador de dominio

Usted puede crear un nombre de dominio nuevo o volver a configurar un nombre de dominio existente para que este redirija los visitantes a otro sitio web.

➤ **Para añadir un redireccionador de dominio nuevo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Añadir dominio nuevo**.
4. Especifique lo siguiente:
  - a. En la casilla **Nombre del dominio**, introduzca el nombre del dominio que registró con su proveedor de servicios o con una empresa de registro de nombres de dominio.
  - b. Debajo de **Configuración del servidor DNS**, seleccione la opción **Mantener zona DNS principal en este servidor**.
  - c. Debajo de **Tipo de hosting**, seleccione la opción **Redireccionamiento**.
  - d. En la casilla **Dirección de destino**, introduzca la dirección de Internet a la que desea que se redireccionen los visitantes del sitio.
  - e. Debajo de **Tipo de redireccionamiento**, seleccione el tipo de redireccionamiento deseado. Con el **redireccionamiento estándar**, un usuario es redireccionado al sitio y la dirección del sitio actual se muestra en el navegador del usuario, por lo que el usuario es consciente de que se le ha redireccionado a otra dirección. Con el **redireccionamiento por marcos**, un usuario es redireccionado al sitio sin ser consciente de que el sitio se encuentra en otra ubicación, siendo esta opción la más recomendable.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para volver a configurar un dominio existente y convertirlo en un redireccionador de dominio:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** > nombre del dominio.
2. Haga clic en el vínculo **Cambiar** que aparece al lado del campo **Tipo de hosting**.
3. Especifique lo siguiente:
  - a. Debajo de **Tipo de hosting**, seleccione la opción **Redireccionamiento**.
  - b. En la casilla **Dirección de destino**, introduzca la dirección de Internet a la que desea que se redireccionen los visitantes del sitio.

c. Debajo de **Tipo de redireccionamiento**, seleccione el tipo de redireccionamiento preferido. Con el **redireccionamiento estándar**, un usuario es redireccionado al sitio y la dirección del sitio actual se muestra en el navegador del usuario, por lo que el usuario es consciente de que se le ha redireccionado a otra dirección. Con el **redireccionamiento por marcos**, un usuario es redireccionado al sitio sin ser consciente de que el sitio se encuentra en otra ubicación, siendo esta opción la más recomendable.

4. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Uso de los Servicios de Google

A través de los vínculos presentes en el Panel, usted puede generar código para insertar un buscador Google personalizado en su sitio, enviar su sitio a Google a través del área de herramientas para webmasters, adherirse al programa AdSense, insertar vídeos de YouTube, disponer del servicio Google Translate o de cualquier otro producto de Google en su sitio.

Búsqueda personalizada de Google es un motor de búsqueda proporcionado por Google. Este añade funciones de búsqueda a su sitio y le permite aplicar la apariencia de sus sitios web a la página de los resultados de búsqueda. Puede utilizarse de forma totalmente gratuita en sitios web de particulares y organizaciones sin ánimo de lucro. Los sitios web cuya finalidad sea comercial pueden usar un motor de Búsqueda Personalizada que mostrará anuncios de Google o bien contratar una suscripción al servicio Google Site Search, disponibles a partir de 100\$ anuales. Si desea más información acerca de Google Site Search y de sus precios vigentes, visite <http://www.google.com/sitesearch>.

Las Herramientas para webmasters de Google permiten a los webmasters enviar un sitio web a Google y visualizar estadísticas de búsqueda. Si desea más información sobre las Herramientas para webmasters de Google, visite <http://www.google.com/support/webmasters/?hl=en>.

Google AdSense permite a los webmasters ganar comisiones por el hecho de mostrar anuncios Google en sus sitios web. Si desea más información acerca de AdSense, visite <https://www.google.com/adsense/login/en/>.

Google Web Elements permite a los webmasters añadir fácilmente sus productos Google favoritos a los sitios web. Inserte contenido, como por ejemplo noticias, mapas, vídeos de YouTube y conversaciones sociales de páginas Google Friend Connect to Web con tan sólo cortar y pegar. Si desea más información acerca de Google Web Elements, visite <http://www.google.com/webelements/>.

Antes de empezar a utilizar los servicios de Google, deberá confirmar la aceptación de los términos de servicios de Google y a continuación confirmar la propiedad de sus sitios.

➤ ***Para confirmar la aceptación de los términos y condiciones de servicio de Google y a continuación confirmar la propiedad de sus sitios:***

1. Vaya a la pestaña Inicio o Sitios web y dominios y haga clic en el vínculo **Servicios de Google para sitios web**.
2. Haga clic en los vínculos apropiados en el Panel para abrir y leer los documentos de los términos de servicio.
3. Para confirmar que acepta los términos de servicio, seleccione la casilla y haga clic en **Confirmar**.

Ahora puede:

- Enviar su sitio a Google y mejorar la visibilidad del mismo en los resultados de búsqueda haciendo clic en **Herramientas para webmasters de Google**.
- Añadir funciones de búsqueda a un sitio haciendo clic en **Añadir motor de búsqueda personalizado nuevo**.

- Adherirse al programa AdSense haciendo clic en **Google AdSense**.
- Insertar productos Google a su sitio haciendo clic en **Google Web Elements**.

➤ **Para enviar un sitio a Google:**

1. Vaya a la pestaña **Inicio** o **Sitios web y dominios** y haga clic en el vínculo **Servicios de Google para sitios web**.
2. Haga clic en **Herramientas para webmasters de Google**.  
En una ventana o pestaña nueva del navegador, se abrirá el área de Herramientas para webmasters de Google.
3. Cree un *Mapa de sitio* y envíelo a Google siguiendo las instrucciones detalladas en <http://www.google.com/support/webmasters/bin/answer.py?hl=en&answer=156184>.

➤ **Para añadir un motor de búsqueda personalizado a un sitio:**

1. Vaya a la pestaña **Inicio** o **Sitios web y dominios** y haga clic en el vínculo **Servicios de Google para sitios web**.
2. Haga clic en **Búsqueda de sitio personalizada**.
3. Haga clic en **Añadir motor de búsqueda personalizada nuevo**.
4. Introduzca el nombre de un buscador y seleccione el sitio web deseado.
5. Seleccione la casilla para confirmar su aceptación de los términos de servicio y haga clic en **ACEPTAR**.  
El registro correspondiente al nuevo motor de búsqueda se añade al Panel.
6. Haga clic en el vínculo **Obtener código** correspondiente, copie el código generado al portapapeles y péguelo en el código fuente de las páginas de su sitio web.

Los demás vínculos que aparecen en la lista de Motores de Búsqueda Personalizada le ayudarán a:

- **Ganar comisiones.** Conecte su Motor de Búsqueda Personalizada a una cuenta Google AdSense. Puede ganar dinero cuando sus usuarios hagan clic en un anuncio presente en sus resultados de búsqueda. Si tiene más de un motor de búsqueda personalizada, todos sus buscadores se asociarán automáticamente con la misma cuenta AdSense.
- **Administrar.** Administre sus motores de búsqueda personalizados.
- **Apariencia.** Adapte la apariencia de la casilla de búsqueda y la página de resultados de búsqueda.
- **Actualizar.** Actualice un motor de búsqueda personalizado a Google Site Search sin anuncios.
- **Estadísticas.** Examine informes de búsqueda del sitio.
- **Eliminar.** Elimine un motor de búsqueda personalizada.

➤ **Para participar en el programa Google AdSense:**

1. Vaya a la pestaña **Inicio** o **Sitios web y dominios** y haga clic en el vínculo **Servicios de Google para sitios web**.
2. Haga clic en **Google AdSense**.
3. Haga clic en la cuenta **Google AdSense**.
4. Rellene todos los campos obligatorios para crear una cuenta AdSense nueva o seleccione una cuenta existente y haga clic en **ACEPTAR**.

Se le enviará un correo electrónico con más instrucciones.

## Hosting de páginas web personales debajo de sus dominios

En su servidor web puede alojar páginas web personales para usuarios que no requieran disponer de sus propios nombres de dominio. Habitualmente estas páginas tienen direcciones web como <http://your-domain.com/~username>.

### ➤ **Para acomodar una página web personal debajo de su dominio y crear una cuenta FTP para su publicación:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Usuarios web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Configuración**.
4. Si desea permitir la ejecución de scripts incrustados en páginas web personales, seleccione la casilla **Permitir a los usuarios web hacer uso de scripts**
5. Haga clic **ACEPTAR**.

Los ajustes definidos por usted en el paso 4 son comunes para todas las páginas web personales que aloje en su cuenta. Por esta razón, no será necesario realizar los pasos 3 a 5 la próxima vez que cree una cuenta de usuario web nueva.

6. Haga clic en **Añadir usuario nuevo**.
7. Indique el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder al espacio web a través de FTP y publicar las páginas web.  
En el nombre de usuario sólo puede usar símbolos alfanuméricos en minúsculas, guiones y subrayados. El nombre del subdominio debe empezar con un carácter del alfabeto. No puede contener espacios blancos. La contraseña no puede contener comillas, espacios blancos ni el nombre de usuario y debe tener entre 5 y 14 caracteres.
8. Si desea limitar la cantidad de espacio de disco que puede ocupar el contenido de la página Web, introduzca el valor deseado en mega bites dentro de la casilla **Cuota de Disco Duro**.

Cuando se exceda este límite, el propietario de la página no podrá añadir archivos en su espacio web.

9. Indique los lenguajes de programación soportados en la página Web.

Por ejemplo, si la página web está escrita en PHP, seleccione la casilla **Soporte PHP**.

**10.** Si usa una cuenta de hosting basada en Windows y las aplicaciones de esta página web personal necesitan usar una base de datos basada en archivos (como Jet) presente en la raíz del directorio `httpdocs`, seleccione la opción **Permisos adicionales de escritura/modificación**. Tenga en cuenta que esta opción puede poner en riesgo la seguridad del sitio web.

**11.** Haga clic **ACEPTAR**.

Ahora puede proporcionar las credenciales de la cuenta FTP a su usuario para que pueda publicar su página web.

➤ ***Para cambiar la contraseña FTP del propietario de una página web::***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Usuarios web**.
2. Haga clic en el nombre de usuario que desee.
3. Introduzca la contraseña nueva en las casillas **Contraseña nueva** y **Confirmar contraseña**.
4. Haga clic **ACEPTAR**.

➤ ***Para asignar más espacio de disco al propietario de la página web:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Usuarios web**.
2. Haga clic en el nombre de usuario que desee.
3. En la casilla **Cuota de Disco Duro**, introduzca la cantidad de espacio de disco deseada en mega bites.
4. Haga clic **ACEPTAR**.

➤ ***Para eliminar una cuenta de propietario de página web junto con su página web:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Usuarios web**.
2. Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de usuario que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Limitación del ancho de banda y del número de conexiones a sitios web

Con el fin de evitar un uso excesivo del ancho de banda y proteger su sitio de ataques de denegación de servicio, puede limitar el uso del ancho de banda para un sitio y el número de conexiones simultáneas.

➤ **Para limitar el uso del ancho de banda y el número de conexiones a un sitio:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Limitación de ancho de banda** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Seleccione la casilla **Activar limitación de ancho de banda**.
4. En la casilla **Uso máximo de ancho de banda (KB/S)**, especifique la velocidad máxima en kilobytes por segundo, que un sitio web puede compartir entre todas sus conexiones.
5. Seleccione la casilla **Activar limitación de conexiones**.
6. En la casilla **Conexiones limitadas a**, especifique el número máximo de conexiones simultáneas al sitio.
7. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Uso de sitios web Microsoft Frontpage (Windows)

Microsoft FrontPage trata con dos tipos de sitios web: basados en disco y basados en servidor. Un sitio basado en disco es un sitio web FrontPage que usted crea en su disco duro local y posteriormente lo publica en el servidor. Un sitio basado en servidor es un sitio que usted crea y con el que trabaja directamente en el servidor, sin los pasos adicionales de publicación. Esta sección le proporciona las instrucciones necesarias para publicar sitios web basados en disco.

Puede publicar sitios web basados en disco a través de FTP o HTTP. Si su servidor de hosting ejecuta FrontPage Server Extensions, usted publicaría su sitio a través de HTTP. Por ejemplo: <http://your-domain.com/MyWebSite>. Si su servidor de hosting soporta FTP, lo publicaría en una ubicación FTP. Por ejemplo: <ftp://ftp.your-domain.com/myFolder>.

Una vez publicado, puede administrar su sitio a través de FrontPage Server Extensions.

### ➤ **Para acceder al interfaz de gestión de FrontPage Server Extensions:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. En el grupo **Operaciones avanzadas**, haga clic en **FrontPage**.
4. Realice una de las siguientes acciones:
  - Para administrar un sitio a través de una conexión HTTP, haga clic en **Frontpage Webadmin**.
  - Si el soporte para SSL está habilitado para el sitio y desea administrar un sitio a través de una conexión SSL segura, haga clic en **Frontpage SSL Webadmin**.
5. Introduzca el nombre de usuario y contraseña del administrador de FrontPage y haga clic en **ACEPTAR**.

Si desea más información acerca de cómo usar las extensiones del servidor FrontPage, consulte la ayuda online (**FrontPage Webadmin > Ayuda**) o visite el sitio web de Microsoft.

A través del Panel pueden editarse los siguientes parámetros de configuración de FrontPage:

- El uso de Microsoft FrontPage IIS Index Server para la creación del índice de texto de su sitio web.
- Servidor de correo SMTP y dirección de email del remitente. Estas opciones son aplicables si usted utiliza formularios FrontPage que envían información de su sitio a través de email. Por omisión, para el envío de correo se utiliza el servidor SMTP indicado en la zona DNS del dominio. Si no se especifica ningún servidor SMTP en la zona, FrontPage usará el servicio de correo que se ejecute en el servidor donde está alojado el dominio (sitio).

### ➤ **Para editar cualquiera de estos parámetros:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > FrontPage > Configuración**.
2. Realice los cambios deseados y haga clic en **ACEPTAR**.

**En esta sección:**

Publicación de sitios web FrontPage .....	335
Adición de cuentas FrontPage.....	337

## Publicación de sitios web FrontPage

### ➤ *Para publicar archivos a través de FTP:*

1. Abra FrontPage.
2. Abra un sitio web FrontPage: abra el menú **Archivo** y seleccione el elemento **Abrir sitio**.
3. Vaya a vista **Sitio web remoto**: haga clic en la pestaña **Sitio web** y haga clic en el botón **Sitio web remoto** situado en la parte inferior de la ventana.
4. Configure las propiedades del sitio web remoto:
  - Haga clic en el botón **Propiedades del sitio web remoto** presente en la esquina superior derecha de la ventana.
  - Seleccione **FTP** como servidor web remoto.
  - En la casilla **Ubicación del sitio web remoto**, introduzca el nombre de su servidor (por ejemplo, <ftp://ftp.your-domain.com>)
  - En la casilla **Directorio FTP**, introduzca el directorio FTP en caso de que su empresa de hosting le haya proporcionado uno. De no ser así, deje la casilla en blanco.
  - Si su ordenador o su red están protegidos por un firewall, seleccione la casilla **Usar FTP pasivo**.
5. Haga clic en **ACEPTAR** para conectarse al sitio remoto.  
La vista remota del sitio web mostrará los archivos de sus sitios locales y remotos.
6. Haga clic en el botón **Publicar sitio web** situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

### ➤ *Para publicar archivos a través de HTTP en un servidor que soporte FrontPage Server Extensions:*

1. Abra FrontPage.
2. Abra un sitio web FrontPage: abra el menú **Archivo** y seleccione el elemento **Abrir sitio**.
3. Vaya a vista **Sitio web remoto**: haga clic en la pestaña **Sitio web** y presione el botón **Sitio web remoto** situado en la parte inferior de la ventana.
4. Haga clic en el botón **Propiedades del sitio web remoto** presente en la esquina superior derecha de la ventana.
5. En la pestaña **Sitio web remoto**, debajo de **Tipo de servidor web remoto**, haga clic en **Servicios FrontPage o SharePoint**
6. En la casilla **Ubicación del sitio web remoto**, introduzca la dirección de Internet, incluyendo el protocolo, del sitio web remoto en el que desea publicar las carpetas y archivos (por ejemplo <http://www.your-domain.com>) o haga clic en **Examinar** para localizar el sitio.

**7.** Realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Para utilizar Secure Sockets Layer (SSL) para establecer un canal de comunicaciones seguro y así impedir la interceptación de información confidencial, haga clic en **Se requiere conexión cifrada (SSL)**. Para utilizar conexiones SSL en su servidor web, el servidor debe estar configurado con un certificado de seguridad de una autoridad de certificación reconocida. Si el servidor no soporta SSL, deselectione esta casilla. De no hacerlo, no podrá publicar carpetas ni archivos en el sitio web remoto.
- Si desea eliminar ciertos tipos de código de las páginas Web cuando estas se estén publicando, vaya a la pestaña **Optimizar HTML** y seleccione las opciones deseadas.
- Si desea cambiar las opciones de publicación predeterminadas, vaya a la pestaña **Publicación** y seleccione las opciones deseadas.

**8.** Haga clic en **ACEPTAR** para conectarse al sitio remoto.

La vista del **Sitio web remoto** mostrará los archivos disponibles en sus sitios locales y remotos.

**9.** Haga clic en el botón **Publicar sitio web** situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

## Adición de cuentas FrontPage

Si está utilizando Microsoft FrontPage para colaborar con terceros en el contenido de un sitio web, deberá crear cuentas Microsoft FrontPage adicionales.

### ➤ **Para crear una cuenta Microsoft FrontPage adicional:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. En el grupo **Operaciones avanzadas**, haga clic en **FrontPage**.
4. Haga clic en **Añadir cuenta FrontPage nueva**.
5. Especifique lo siguiente:
  - Nombre de usuario y contraseña de la cuenta.
  - Límite de espacio en disco. Si desea limitar la cantidad de espacio en disco que puede usar esta cuenta, deselectione la casilla **Ilimitado** e introduzca el valor deseado en megabytes en la casilla **Cuota de disco duro**.  
  
Cuando se exceda el límite especificado, el usuario no podrá cargar más archivos al espacio web.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para cambiar los parámetros de configuración de una cuenta Microsoft FrontPage adicional:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > FrontPage**.
2. En la lista, haga clic en el nombre de la cuenta deseada.
3. Modifique los parámetros deseados y haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

### ➤ **Para eliminar una cuenta Microsoft FrontPage adicional:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > FrontPage**.
2. Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Uso de directorios virtuales (Windows)

Un directorio virtual es un enlace a un directorio físico existente en el disco duro del servidor. Los directorios virtuales pueden disponer de múltiples opciones específicas, como por ejemplo configuración personalizada de ASP.NET, permisos de acceso y protección mediante contraseña.

Como cualquier directorio virtual puede disponer de sus propias opciones – como puede ser una configuración personalizada de ASP.NET –, estos resultan muy útiles para crear sus aplicaciones web, especialmente aquellas escritas en ASP.NET. Por ejemplo, si usted tiene tres aplicaciones web que utilizan ASP.NET 1.1 y necesita instalar una aplicación web que usa ASP.NET, puede crear un directorio virtual para la aplicación que use ASP.NET 2.0, configurar las opciones de ASP.NET para este directorio para habilitar el soporte para la versión 2.0 y a continuación instalar la aplicación requerida.

Los directorios virtuales también pueden usarse como alias. Por ejemplo, usted tiene una aplicación web instalada en su dominio "example.com" en el directorio físico `"/my_data/web_apps/forum"`. Para acceder a esta aplicación web, los usuarios deben introducir `"example.com/my_data/web_apps/forum"`, lo que resulta difícil de recordar y demasiado largo de introducir. Usted puede crear un directorio virtual denominado `forum` en la raíz de su host virtual y enlazar este directorio virtual a `"/my_data/web_apps/forum"`. De esta forma, los usuarios que deseen acceder a la aplicación web deberán introducir `"example.com/forum"`, que es mucho más corto y fácil de recordar.

### En esta sección:

Creación de directorios virtuales .....	339
Configuración de ASP.NET para directorios virtuales.....	341
Configuración de PHP para directorios virtuales .....	343
Configuración de acceso a directorios virtuales.....	344
Modificación de la configuración de un directorio virtual .....	347
Adición y eliminación de tipos MIME .....	349

## Creación de directorios virtuales

### ➤ *Para crear un directorio virtual:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**). Ahora está en la raíz de su sitio web.
3. Vaya al directorio donde desea crear el directorio virtual nuevo.
4. Haga clic en **Crear directorio virtual**.

---

**Nota:** Para crear un directorio físico en lugar de un directorio virtual, haga clic en **Crear directorio**, indique el nombre del directorio y haga clic en **ACEPTAR**.

---

5. Indique los siguientes parámetros:
  - **Nombre** — indique el nombre del directorio virtual.
  - **Ruta** — indique la ruta del directorio virtual:
    - Seleccione la casilla **Crear un directorio físico con el mismo nombre que el directorio virtual** para crear de forma automática un directorio físico con el mismo nombre del directorio virtual que está creando.
    - Deseleccione la casilla **Crear un directorio físico con el mismo nombre que el directorio virtual** e indique la ruta en el campo correspondiente para seleccionar un directorio físico existente.
  - **Acceso a la fuente de scripts** — seleccione esta casilla para permitir a los usuarios acceder al código fuente si se han configurado permisos de Escritura o Lectura. Los códigos fuente incluyen scripts en aplicaciones ASP.
  - **Permiso de lectura** — seleccione esta casilla para permitir a los usuarios leer archivos o directorios así como sus propiedades asociadas.
  - **Permiso de escritura** — seleccione esta casilla para permitir a los usuarios cargar archivos y sus propiedades asociadas al directorio virtual o cambiar el contenido en un archivo con escritura habilitada. El acceso a escritura sólo se permite si el navegador soporta la prestación PUT del protocolo HTTP 1.1.
  - **Examen de directorios** — seleccione esta casilla si desea permitir a los usuarios examinar una lista de hipertexto de los archivos y subdirectorios presentes en el directorio virtual.
  - **Registrar visitas** — seleccione esta casilla si desea guardar la información acerca de las visitas del directorio virtual.
  - **Crear aplicaciones** — seleccione esta casilla para convertir el directorio en una aplicación IIS. El directorio pasa a ser lógicamente independiente del resto del sitio web.
  - **Permiso de ejecución** — seleccione el nivel de ejecución de programas apropiado para el directorio virtual.

- **Ninguno** — permita el acceso únicamente a archivos estáticos, como por ejemplo archivos de imagen o HTML.
- **Sólo scripts** — permita únicamente la ejecución de scripts, no ejecutables.
- **Scripts y ejecutables** — elimine todas las restricciones para que así puedan ejecutarse todos los tipos de archivos.
- **Configuración ASP** — defina parámetros específicos para las aplicaciones web basadas en ASP.
  - Si está usando aplicaciones basadas en ASP que no pueden operar correctamente bajo las restricciones de transferencias de datos definidas por IIS, deselectione la casilla **Definido por el directorio principal** correspondiente al campo que desea cambiar e indique el número deseado.
  - Si desea activar el debugging de aplicaciones ASP a nivel de servidor, deselectione la casilla **Definido por el directorio principal** y seleccione la casilla **Permitir debugging de scripts ASP a nivel de servidor**.
  - Si desea activar el debugging de aplicaciones ASP a nivel de cliente, deselectione la casilla **Definido por el directorio principal** y seleccione la casilla **Permitir debugging de scripts APS a nivel de cliente**.

Tenga en cuenta que si intenta cambiar la configuración de ASP para el directorio virtual raíz, los nombres predeterminados de la casilla serán **Definido por IIS** en lugar de **Definido por el directorio principal**.

**6.** Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para eliminar un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Seleccione la casilla correspondiente al directorio que desea eliminar.
4. Haga clic en **Eliminar**.
5. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Configuración de ASP.NET para directorios virtuales

### ➤ *Para configurar los ajustes de ASP.NET para un directorio virtual:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Vaya al directorio requerido y haga clic en el vínculo con su nombre.
4. Haga clic en **Configuración de ASP.NET**.
5. Configure las cadenas de texto que determinan los datos de conexión a la base de datos para las aplicaciones ASP.NET que usan bases de datos. Esta opción sólo está disponible para ASP.NET 2.0.x.

Cuando abra la página de configuración de ASP.NET por primera vez, se le mostrarán los parámetros de conexión de muestra con construcciones comunes. Puede eliminarlos e indicar sus propias cadenas.

- Si desea añadir una cadena, introduzca los datos en los campos **Nombre y Parámetros de conexión** y haga clic en  situado al lado de estos.
  - Si desea eliminar una cadena, haga clic en  situado al lado de esta.
6. Cree los mensajes de error personalizados que serán devueltos por las aplicaciones ASP.NET:
    - Para establecer el modo de mensajes de error personalizados, seleccione la opción apropiada en el menú **Personalizar modo de error**:
      - **Activo** — los mensajes de error personalizados están activados.
      - **Desactivado** — los mensajes de error personalizados están desactivados y se muestran errores detallados.
      - **SóloRemoto** — los mensajes de error personalizados sólo se muestran a los clientes remotos y los errores ASP.NET se muestran al host local.
    - Para añadir un mensaje de error personalizado (que se aplicará a no ser que se haya seleccionado el modo **Desactivado**), introduzca los valores en los campos **Código de estado** y **URL de redireccionamiento** y haga clic en .
      - **Código de estado** define el código de estado HTTP resultando en el redireccionamiento a la página de error.
      - **URL del redireccionamiento** define la dirección Web de la página de error que muestra al cliente la información acerca del error.

Debido a posibles conflictos, no puede añadir ningún mensaje de error personalizado con un código de error ya existente, pero sí puede redefinir la URL del código existente.

- Si desea eliminar un mensaje de error personalizado de la lista, haga clic en  situado al lado de este.

**7. Configure los parámetros de compilación en el campo **Compilación y depuración**:**

- Para determinar el lenguaje de programación que se usará de forma predeterminada en archivos de compilación dinámicos, seleccione una entrada del menú **Idioma predeterminado de la página web**.
- Para activar la compilación de binarios al detalle, deje la casilla **Activar depuración** deseleccionada.
- Para activar la compilación de binarios de depuración, seleccione la casilla **Activar depuración**. En este caso, los fragmentos de código fuente que contengan errores se mostrarán en un mensaje de diagnóstico.

---

**Nota:** Cuando ejecute aplicaciones en modo de depuración, se producirá una sobrecarga de rendimiento y memoria. Le recomendamos usar el modo de depuración cuando analice una aplicación. Asimismo, también le recomendamos desactivarlo antes de desplegar la aplicación en un escenario de producción.

---

**8. Configure los parámetros de codificación para aplicaciones ASP.NET en la sección **Configuración de globalización**:**

- Para establecer una codificación adoptada para todas las peticiones entrantes, introduzca un valor de codificación en el campo **Codificación para peticiones** (el valor predeterminado es utf-8).
- Para establecer una codificación adoptada para todas las respuestas, introduzca un valor de codificación en el campo **Codificación para respuestas** (el valor predeterminado es utf-8).
- Para establecer la codificación a usar de forma predeterminada para la transferencia de archivos `.aspx`, `.asmx` y `.asax`, introduzca un valor de codificación en el campo **Codificación de archivos** (el valor predeterminado es Windows-1252).
- Para establecer la cultura a usar de forma predeterminada para procesar peticiones web entrantes, seleccione los elementos deseados en la lista **Cultura**.
- Para establecer la cultura a usar de forma predeterminada cuando se procesen búsquedas de recursos dependientes de la traducción, seleccione el elemento apropiado en la lista **Cultura IU**.

**9. En el campo **Seguridad de acceso por código**, establezca el nivel de seguridad de acceso con código para las aplicaciones ASP.NET.**

El nivel de seguridad CAS es una zona de seguridad a la que se le asigna la ejecución de aplicaciones y que define a qué recursos de servidor tienen acceso las distintas aplicaciones.

---

**Importante:** Cuando a un ensamblado se le asigna un nivel demasiado bajo, este no funciona correctamente. Si desea más información acerca de los niveles de permisos, consulte [http://msdn.microsoft.com/library/en-us/dnnetsec/html/THCMCh09.asp?frame=true#c09618429\\_010](http://msdn.microsoft.com/library/en-us/dnnetsec/html/THCMCh09.asp?frame=true#c09618429_010).

---

**10. Si está utilizando ASP.NET 1.1.x, puede habilitar el uso de scripts auxiliares en el campo **Configuración de galería de scripts**. En el caso de usar controles de validación web en su sitio web, será necesario indicar las opciones de la galería de scripts.**

- Si necesita usar scripts auxiliares (específicamente scripts que desplieguen objetos para la validación de datos de entrada), indique los parámetros para la galería de scripts del marco .NET. Para ello, introduzca la ruta empezando por el directorio root del dominio precedido por la barra oblicua en el campo **Ruta a la galería de scripts de Microsoft** o haga clic en el icono de carpeta situado al lado del campo **Ruta a la galería de scripts de Microsoft** y localice la ubicación deseada.
- Para iniciar la instalación de archivos que contengan los scripts a la ubicación indicada, seleccione la casilla **Instalar**. Si los archivos ya existen en la ubicación, estos serán sobrescritos.

**11.** Defina los parámetros de sesión de cliente en el campo **Configuración de sesión**:

- Para establecer el modo de autenticación predeterminado para las aplicaciones, seleccione el elemento apropiado de la lista **Modo de autenticación**. Si está usando cualquier tipo de autenticación IIS, seleccione el modo de autenticación **Windows**.
- Para establecer el tiempo de inactividad permitido para la sesión, introduzca el número de minutos apropiado en el campo **Tiempo de inactividad**.

**12.** Haga clic en **ACEPTAR** para aplicar todos los cambios.

## Configuración de PHP para directorios virtuales

Para poder utilizar aplicaciones web que requieran PHP4 o PHP5, puede seleccionar la versión de PHP requerida para directorios virtuales individuales.

➤ **Para seleccionar la versión PHP para un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Vaya al directorio requerido y haga clic en el vínculo con su nombre.
4. En el grupo **Herramientas**, haga clic en **Configuración PHP**.
5. Seleccione la versión de PHP requerida y haga clic en **ACEPTAR**.

## Configuración de acceso a directorios virtuales

### ➤ **Para establecer los permisos de acceso para un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Para establecer permisos de acceso para el directorio virtual actual, en el grupo **Herramientas**, haga clic en **Permisos de acceso al directorio**. Si desea establecer permisos para un subdirectorio que se encuentra dentro del directorio actual, haga clic en el icono  correspondiente.
4. Haga lo siguiente:
  - Para hacer que el archivo/carpeta herede los permisos de una carpeta principal, seleccione la casilla **Permitir la propagación de permisos paternos heredados a este objeto así como todos a todos los objetos hijos. Incluir estas con las entradas definidas explícitamente aquí**.
  - Para que los archivos y las carpetas de esta carpeta hereden los permisos de carpeta que usted defina, seleccione la casilla **Sustituir las entradas de permisos de todos los objetos secundarios con las entradas aquí mostradas que afecte a los objetos secundarios**.
  - Para cambiar o modificar los permisos de un grupo o usuario, haga clic en su nombre en la lista **Nombres de usuario o grupo**. Si el grupo o usuario no aparece en la lista de **Nombres de usuario o grupos**, seleccione el nombre de grupo o usuario requerido del menú que aparece en la parte superior de la lista y haga clic en : el usuario/grupo aparecerá en la lista. Selecciónelo.

Para permitir o denegar permisos para un grupo/usuario, seleccione las casillas **Permitir** o **Denegar** correspondientes a los permisos listados debajo de **Permisos para <nombre de grupo/usuario>**. Si las casillas en las columnas **Permitir** o **Denegar** se muestran en gris (desactivadas), esto significa que los permisos correspondientes se heredan de una carpeta principal.
  - Para denegar los permisos heredados de un objeto principal, seleccione las casillas situadas debajo de **Denegar**. Esto sobrescribirá los permisos heredados de este archivo/carpeta.
  - Para permitir permisos, heredados de un objeto principal como denegados, deselectione la casilla **Permitir la propagación de los permisos del principal a este objeto así como a todos los objetos secundarios. Incluirlos con las entradas definidas explícitamente aquí**: esto elimina los permisos heredados. A continuación, seleccione las casillas requeridas debajo de **Permitir** y **Denegar**.
  - Para eliminar permisos de acceso de un grupo o usuario, seleccione el nombre requerido en la lista de **Nombres de usuario o grupo** y haga clic en el icono  que aparece al lado de este.
5. Si necesita realizar modificaciones avanzadas de permisos, haga clic en el botón **Avanzado** y haga lo siguiente:

- Para crear una entrada de permiso para un grupo o usuario, seleccione el nombre deseado de la lista **Nombres de usuario o grupo** y haga clic en .
- Para configurar o cambiar permisos de archivo/carpeta de un grupo o usuario, seleccione el nombre deseado en la lista **Nombres de usuario o grupo**, seleccione las casillas **Permitir** y **Denegar** correspondientes a los permisos listados debajo de **Permisos para <nombre de grupo/usuario>**.
- Para eliminar una entrada de permiso de un grupo o usuario, seleccione el nombre deseado dentro de la lista **Nombres de usuario o grupo** y haga clic en .
- Para que los objetos secundarios de una carpeta hereden sus permisos definidos debajo de **Permisos para el <nombre de grupo/usuario>**, seleccione la casilla **Sustituir las entradas de permisos de todos los objetos secundarios con las entradas aquí mostradas que afecte a los objetos secundarios** y seleccione las casillas en la lista **Aplicar a** correspondiente a los objetos que deben heredar los permisos.

6. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para limitar el acceso a los archivos y directorios presentes en un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** > pestaña **Directorios virtuales**.
3. Vaya al directorio que desea proteger y haga clic en la pestaña **Protección**.
4. Haga clic en **Proteger**.
5. Para especificar los usuarios que podrán acceder al directorio, haga clic en **Añadir usuario**, especifique el nombre de usuario y la contraseña y haga clic en **ACEPTAR**.
6. Si desea especificar el nombre para el área protegida que se mostrará a los usuarios cuando estos intenten acceder al directorio, haga clic en **Configuración**, especifique un nombre y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para revocar un permiso para acceder a un directorio a un usuario:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** > **Directorios virtuales** > la pestaña **Protección**.
2. Seleccione la casilla correspondiente al nombre del usuario y haga clic en **Eliminar**.

➤ **Para eliminar la protección de un directorio y permitir al público en general ver los contenidos del directorio sin ningún tipo de restricción:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios** > **Directorios virtuales** > la pestaña **Protección**.

2. Haga clic en **Eliminar protección**.
3. Haga clic en **ACEPTAR** para confirmar la eliminación.

## Modificación de la configuración de un directorio virtual

### ➤ **Para editar la configuración de un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Vaya al directorio cuyas preferencias desea modificar y haga clic en el icono  correspondiente o clic en **Propiedades del directorio** cuando se encuentre dentro del directorio requerido.
4. Edite los parámetros:
  - **Nombre** - indique el nombre del directorio virtual.
  - **Ruta** - indique la ruta al directorio físico al que está vinculado el directorio virtual.
  - **Acceso a la fuente de scripts** - seleccione esta casilla para permitir a los usuarios el acceso al código fuente si tienen pueden Leer o Escribir permisos. Los códigos fuente incluyen los scripts en las aplicaciones ASP.
  - **Leer permiso** - seleccione esta casilla para permitir a los usuarios leer archivos o directorios así como sus propiedades asociadas.
  - **Escribir permiso** - seleccione esta casilla para permitir a los usuarios cargar archivos y sus propiedades asociadas al directorio virtual o cambiar el contenido de un archivo con escritura habilitada. El acceso a escritura sólo se permite si el navegador soporta la prestación PUT del protocolo HTTP 1.1.
  - **Navegar por el directorio** - seleccione esta casilla si desea permitir a los usuarios ver una lista de hipertexto de los archivos y subdirectorios del directorio virtual.
  - **Registrar visitas** - seleccione esta casilla si desea guardar la información de las visitas al directorio virtual.
  - **Crear aplicaciones** - seleccione esta casilla para hacer del directorio web una Aplicación IIS. El directorio pasa a ser lógicamente independiente del resto del sitio web.
  - **Permiso de ejecución** - seleccione el nivel de ejecución de programas permitido para el directorio virtual.
    - **Ninguno** - permite el acceso únicamente a archivos estáticos como archivos de imagen o HTML.
    - **Sólo scripts** - permite la ejecución sólo de scripts, no ejecutables.
    - **Scripts y Ejecutables** - elimina todas las restricciones para que así puedan ejecutarse todo tipo de archivos.

- **Permitir el uso de rutas paternas** - seleccione esta casilla para permitir el uso de un periodo doble en el nombre de la ruta cuando consulte una carpeta superior al directorio actual. Esto permite a los usuarios moverse por el árbol de la carpeta sin tener que saber el nombre de la misma o la ubicación en la jerarquía. Si está seleccionada esta opción, los directorios de ruta paterna no deben tener la casilla **Ejecutar permiso** seleccionado en sus propiedades, para que así las aplicaciones no tengan la habilidad de ejecutar programas no autorizados en las rutas paternas.
- **Permitir la ejecución de la aplicación en MTA** - seleccione esta casilla para permitir la ejecución de la aplicación en modo MTA (Multi-Threaded Apartment). De lo contrario, la aplicación se ejecutará en modo STA (Single-Threaded Apartment). Cuando se usa STA, cada inventario de aplicación se ejecuta en un proceso dedicado. Con MTA, los distintos inventarios de aplicaciones concurrentes se ejecutan en un único hilo, lo que puede aumentar el rendimiento.
- **Usar documentos por defecto** - seleccione esta casilla para permitir el uso de documentos por defecto en el directorio actual. El documento por defecto se envía cuando los usuarios acceden al directorio en la web sin indicar un nombre de archivo (por ejemplo, usando <http://www.example.com> en vez de <http://www.example.com/index.html>). Si esta casilla está deseleccionada y la casilla **Navegación por el directorio** está seleccionada, el servidor Web devuelve una lista de la carpeta. Si esta casilla está deseleccionada y la casilla **Navegación por el directorio** también lo está, el servidor Web devuelve un mensaje de error de "Acceso Denegado".
- **Orden de búsqueda de documentos por defecto** - indica el orden en que el IIS busca el documento por defecto, enviando al usuario el primer archivo disponible que encuentra. Si dicha búsqueda no obtiene ningún resultado, IIS se comporta como si la página de contenido por defecto estuviera desactivada.
- **Permitir acceso anónimo** - seleccione esta casilla si desea hacer que el directorio sea público para que los usuarios de Internet puedan acceder a él sin autenticación.
- **SSL Requerido** - seleccione esta casilla para activar el acceso a la carpeta únicamente a través de conexiones cifradas en SSL.
- **Ajustes ASP** - defina ajustes específicos para aplicaciones web basadas en ASP.
  - Si está usando aplicaciones basadas en ASP que no pueden operar correctamente bajo las restricciones de transferencias de datos definidas por IIS, deseccione la casilla **Definido por el directorio principal** correspondiente al campo que desea cambiar e indique el número deseado.
  - Si desea activar la depuración de fallos de aplicaciones ASP a nivel de servidor, deseccione la casilla **Definido por el directorio principal** y seleccione la casilla **Permitir depuración de fallos ASP de script a nivel de servidor**.
  - Si desea activar la depuración de fallos de aplicaciones ASP a nivel de cliente, deseccione la casilla **Definido por el directorio principal** y seleccione la casilla **Permitir depuración de fallos ASP de script a nivel de cliente**.

Tenga en cuenta que si intenta cambiar los ajustes de ASP para el directorio root, el nombre por defecto de la casilla será **Definido por IIS** en lugar de **Definido por el directorio principal**.

5. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

## Adición y eliminación de tipos MIME

Los tipos MIME (Multipurpose Internet Mail Exchange) indican al navegador web o a la aplicación de correo cómo gestionar los archivos recibidos desde un servidor. Por ejemplo, cuando un navegador Web solicita un elemento de un servidor, también pide el tipo MIME del objeto. Algunos tipos MIME como gráficos pueden mostrarse en el navegador. Otros, como los documentos procesadores de texto, requieren una aplicación externa para poderlos mostrar.

Cuando un servidor web entrega una página Web a un cliente de navegador Web, también envía el tipo MIME de los datos que está enviando. Si hay algún archivo adjunto en un formato concreto, IIS también informa al cliente de la aplicación acerca del tipo MIME del archivo adjunto. De esta forma el cliente de la aplicación saber cómo procesar o mostrar los datos recibidos del IIS.

IIS sólo puede operar con archivos con tipos MIME registrados. Estos tipos podrían definirse tanto a nivel de IIS global, como a nivel de directorio virtual o sitio web. Los tipos MIME definidos de forma global son heredados por todos los sitios web y directorios virtuales, mientras que los definidos a nivel de sitio web o de directorio virtual sólo se usan para el área donde están definidos. De lo contrario, si el servidor web recibe peticiones de un archivo con un tipo MIME no registrado, devolverá un error 404.3 (Not Found).

### ➤ **Para añadir un tipo MIME nuevo para un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Vaya al directorio virtual deseado y haga clic en el vínculo correspondiente con su nombre.
4. Haga clic en la pestaña **Tipos MIME**.
5. Haga clic en **Añadir Tipo MIME**.
6. Especifique lo siguiente:
  - Introduzca la extensión del nombre del archivo en el campo **Extensión**. La extensión del nombre del archivo debe empezar por un punto (.) o asterisco (\*) para así servir a todos los archivos, sin tener en cuenta la extensión del nombre de archivo.
  - En el campo **Contenido**, indique el tipo de contenido del archivo.
  - Puede seleccionar un valor de la lista o definir un tipo de contenido nuevo. Para ello, seleccione **Personalizar** e introduzca el tipo de contenido deseado.
7. Haga clic en **ACEPTAR** para completar la creación.

### ➤ **Para editar un tipo MIME para un directorio virtual:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Vaya al directorio virtual deseado y haga clic en el vínculo correspondiente con su nombre.
4. Seleccione la pestaña **Tipos MIME**.
5. En la lista seleccione, el tipo MIME deseado.
  - Introduzca la extensión del nombre del archivo en el campo **Extensión**. La extensión del nombre del archivo debe empezar por un punto (.) o asterisco (\*) para así servir a todos los archivos, sin tener en cuenta la extensión del nombre de archivo.
  - En el campo **Contenido**, indique el tipo de contenido del archivo.
  - Puede seleccionar un valor de la lista o definir un tipo de contenido nuevo. Para ello, seleccione **Personalizar** e introduzca el tipo de contenido deseado.
6. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ ***Para eliminar un tipo MIME para un directorio virtual:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Directorios virtuales** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Vaya al directorio virtual deseado y haga clic en el vínculo correspondiente con su nombre.
4. Seleccione la pestaña **Tipos MIME**.
5. Seleccione la casilla correspondiente al tipo MIME que desea eliminar.
6. Haga clic en **Eliminar**.
7. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Creación de un grupo de aplicaciones IIS (Windows)

El grupo de aplicaciones IIS contiene todas las aplicaciones web instaladas en sus sitios. Si su proveedor de servicios asignó un grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios, usted puede disponer de un nivel de aislamiento entre las aplicaciones web usadas por sus sitios y las aplicaciones web usadas por otros usuarios de hosting que alojen sus sitios web en el mismo servidor. Como cada grupo de aplicaciones se ejecuta de forma independiente, los errores en un grupo no afectarán a las aplicaciones que se estén ejecutando en otros grupos de aplicaciones.

Una vez active el grupo de aplicaciones, este será usado por todas las aplicaciones web de sus sitios web.

### ➤ **Para activar el grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Activar**.
4. Para limitar la cantidad de recursos de CPU que puede utilizar este grupo de aplicaciones, seleccione la casilla **Activar monitorización de CPU** e indique un número (en porcentaje) en la casilla **Uso máximo del CPU (%)**.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para detener todas las aplicaciones que se estén ejecutando en el grupo de aplicaciones:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Haga clic en **Detener**.

### ➤ **Para iniciar todas las aplicaciones en el grupo de aplicaciones:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Haga clic en **Iniciar**.

Si ejecuta aplicaciones que se sabe que experimentan pérdida de memoria o que no son estables al cabo de un largo periodo de uso, puede que necesite reiniciarlas de forma periódica.

### ➤ **Para reiniciar todas las aplicaciones que se estén ejecutando en el grupo de aplicaciones:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).

2. Haga clic en **Reciclar**.

➤ ***Para desactivar el grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Grupo de aplicaciones IIS dedicado para sus sitios web** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).

2. Haga clic en **Desactivar**.

## Publicación web mediante Web Deploy (Windows)

*Web Deploy* (Web Deployment Tool) es una herramienta de Microsoft que simplifica de forma significativa la migración, gestión y el despliegue de sus sitios y aplicaciones web. Más concretamente, usted puede escribir un código en su entorno favorito – por ejemplo en *Visual Studio*® (IDE) o *WebMatrix*® (herramienta de desarrollo) – y posteriormente publicar periódicamente las actualizaciones en su servidor en producción mediante Web Deploy.

### Diferencias entre Visual Studio® y WebMatrix®

Si desea un entorno que le permite publicar actualizaciones de código en su cuenta, lo más probable es que se decante por Studio® y WebMatrix®.

- Visual Studio® es un entorno de desarrollo clásico e integrado (IDE) para la escritura de aplicaciones .NET y sitios de cualquier escala. Este ofrece distintos plugins, que amplían su funcionalidad básica. De todas formas, para ejecutar y depurar sus aplicaciones en Visual Studio®, deberá realizar algunos pasos de configuración adicionales – como la preparación de una base de datos y la configuración del entorno. Así, esta herramienta es más adecuada para usuarios avanzados.
- WebMatrix® le proporciona un conjunto de plantillas de aplicación y aplicaciones que usted puede usar al instante – como WordPress y Joomla. Si desea añadir al instante una aplicación a su cuenta de cliente o ejecutar esta aplicación, simplemente deberá seleccionar la aplicación en la lista y WebMatrix® la configurará de forma transparente para usted. Asimismo, usted puede buscar y suscribirse a un plan de hosting para su proyecto sin abandonar WebMatrix®. En resumen, esta herramienta es ideal incluso para usuarios iniciados y proporciona un rápido desarrollo gracias al uso de plantillas y aplicaciones que pueden usarse de inmediato. En <http://www.microsoft.com/web/webmatrix/> puede obtener más información acerca del procedimiento de instalación y el uso de WebMatrix®.

Usted es quien debe decidir cual de los dos es mejor para su proyecto.

### Configuración de publicación web en Visual Studio® y WebMatrix®

Generalmente, para configurar la publicación web en su entorno, debería abrir la configuración de publicación y especificar la dirección IP de su cuenta de cliente, así como el nombre de usuario y la contraseña para acceder al panel de control.

En WebMatrix®, los parámetros de configuración de publicación se encuentran en **Inicio > Publicar**. Usted puede proporcionar estos parámetros de forma manual o como archivo XML. El Panel la generará automáticamente. Para descargar el archivo para un sitio web determinado, haga clic en el enlace **Descargar** correspondiente en **Sitios web y dominios > Opciones avanzadas > Configuración de publicación de Web Deploy**. Los parámetros sólo están disponibles si Web Deploy está instalado en el servidor Parallels Panel y este está en ejecución. Si no puede ver estos parámetros, póngase en contacto con su proveedor de hosting.

En <http://www.microsoft.com/web/post/how-to-publish-a-web-application-using-webmatrix> se proporcionan las instrucciones paso a paso para la configuración de la publicación web en WebMatrix®.

Si desea más información acerca de la configuración de publicación en Visual Studio®, visite <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/7z83t16a.aspx>.

**Nota:** Usted puede decidir si desea transferir las actualizaciones de forma segura a su cuenta de cliente seleccionando la opción correspondiente en la configuración de publicación. Si su proveedor de hosting no dispone de un certificado SSL válido, obtendrá un mensaje de error cuando intente realizar la publicación. Para resolver este problema, póngase en contacto con su proveedor de hosting para obtener ayuda o evite usar la conexión segura.

---

### **Protección de la configuración de publicación de WebMatrix®**

El archivo XML que contiene la configuración de publicación de WebMatrix® puede incluir la contraseña de una cuenta de cliente. Los administradores pueden configurar el Panel para que este excluya estas contraseñas de los archivos XML. Si los administradores desean mejorar la seguridad del sistema e impedir el robo de contraseñas, estos pueden especificar la exclusión de la contraseña del archivo XML. En este caso, los clientes deberán introducir la contraseña directamente en WebMatrix®. Esta opción está disponible en la página **Herramientas y configuración > Configuración del servidor**.

---

## **Creación de sitios web con Web Presence Builder**

Parallels Web Presence Builder (también denominado *editor*) es un editor visual que permite a los propietarios de pequeñas empresas y particulares crear sus sitios web de forma rápida y fácil. Con Web Presence Builder no es necesario escribir código ni configurar servidores para empezar a crear un blog, abrir una tienda online o crear cualquier otro tipo de sitio web. Lo único que debe hacer es añadir los bloques de contenido que conformen el sitio (texto, galería de imágenes, tienda online) arrastrándolos a las páginas pertinentes, llenarlos de contenido y publicar el resultado. ¡Ya está!

### **Empiece creando un sitio web**

Cuando empiece a trabajar en su sitio web no es necesario escribir texto, buscar las imágenes ni ajustar la apariencia del sitio. Simplemente seleccione el tema que mejor se adapte a su sitio web y Web Presence Builder generará una plantilla de sitio que ya contendrá un grupo de páginas, imágenes y texto específico para el tema seleccionado. Cada vez que Web Presence Builder genera un sitio web, este usa un grupo aleatorio de elementos de diseño, por lo que puede estar seguro de que el diseño de su sitio web nunca será imitado.

Una vez ya haya seleccionado el tema, se le pedirá que introduzca información adicional, que Web Presence Builder añadirá a las páginas del sitio web. Tan sólo un ejemplo es su número de teléfono, que aparecerá en la página *Contacte con nosotros*.

Si desea más información acerca de cómo empezar a crear su sitio web, consulte la sección **Creación de un sitio web** (en la página 359).

### **Importe sitios web creados en Parallels SiteBuilder 4.5**

Si ya dispone de un sitio web creado con Parallels SiteBuilder 4.5 y alojado en alguna otra parte, puede importarlo a su nueva cuenta de cliente. Para más información acerca de la importación de su sitio web Parallels SiteBuilder 4.5 a Web Presence Builder, consulte la sección **Importación de sitios desde Parallels SiteBuilder 4.5** (en la página 360).

### **Añada contenido al sitio**

Cuando Web Presence Builder haya creado su sitio, usted puede llenarlo de contenido. Su herramienta principal de edición es el menú principal de Web Presence Builder. Este menú le permite realizar las siguientes acciones:

- *Cambiar la estructura de su sitio:* Añada o elimine páginas.
- *Editar el diseño del sitio web:* Cambie sus colores y su diseño.
- *Añadir contenido al sitio:* Elimine contenido predefinido y añada sus propios elementos:
  - Texto
  - Imágenes y galerías de imágenes
  - Vídeos
  - Scripts
  - Blogs
  - Casillas de búsqueda
  - Otros elementos
- *Permitir a sus visitantes compartir la información de su sitio web en redes sociales como Facebook o Twitter:* Añada los botones correspondientes a las páginas de su sitio.

Si desea más información acerca de las acciones que puede realizar en el editor, consulte la sección **Familiarizándose con el editor de Web Presence Builder** (en la página 357).

En la sección **Edición de un sitio web** (en la página 362) encontrará las instrucciones para la gestión de la apariencia y el contenido del sitio web.

### **Hacer que el sitio esté disponible en Internet**

Una vez haya acabado de editar el sitio web, hágalo disponible en Internet. Para que los demás puedan ver su sitio en su nombre de dominio, *publique* el sitio web haciendo clic en el botón correspondiente en el menú principal. Al hacer clic en este enlace, Web Presence Builder genera las páginas estáticas y los scripts que conforman su sitio web y los pone en las ubicaciones apropiadas en el servidor para que los demás puedan verlos cuando tecleen su nombre de dominio en sus navegadores. En la sección **Publicación de un sitio web en Internet** (en la página 393) encontrará más información acerca de la publicación de sitios web.

Otra forma de atraer visitantes a su sitio es incluir una copia del sitio en la red social *Facebook*. En la sección **Publicación de la copia de un sitio web en Facebook** (en la página 394) encontrará instrucciones detalladas para la realización de esta operación.

## En esta sección:

Familiarizándose con Web Presence Builder .....	357
Creación de un sitio web .....	359
Importación de sitios desde Parallels SiteBuilder 4.5 .....	360
Edición de un sitio web.....	362
Guardado y carga de copias de un sitio web .....	391
Publicación de un sitio web en Internet .....	393
Publicación de la copia de un sitio web en Facebook.....	394
Visualización de estadísticas de visitas al sitio, comentarios y pedidos nuevos en el panel de información .....	396
Eliminación de un sitio web .....	398

## Familiarizándose con Web Presence Builder

El interfaz del editor de Web Presence Builder está formado por dos partes principales: su sitio web y el menú principal.

Un sitio web está formado por distintos módulos o elementos. Cada módulo puede editarse de forma individual. Aquí podrá familiarizarse con los principios básicos de la edición de módulos de sitio web. Estos principios son similares para todos los módulos.

Cuando añade un módulo a una página, usted puede escoger si este sólo debe mostrarse en la página actual (módulo específico para una página) o bien debe mostrarse en todas las páginas del sitio (módulo a nivel de sitio). Las únicas excepciones son los módulos **Buscar**, **Publicidad**, **Logo del sitio**, **Navegación** y **Breadcrumbs**. Cuando añada estos módulos, estos se ponen en todas las páginas del sitio web.

Para poner un módulo únicamente en la página actual, seleccione el módulo en la pestaña **Módulos** y arrástrelo a cualquiera de las áreas marcadas con el texto **Área específica de página**. Estas áreas se encuentran dentro del bloque principal de contenido y al lado de la parte superior de cada barra lateral.

Para poner un módulo en todas las páginas del sitio, seleccione el módulo en la pestaña **Módulos** y arrástrelo a cualquiera de las áreas marcadas con el texto **Área a nivel de sitio**. Estas áreas se encuentran encima y debajo del bloque principal de contenido, en las barras laterales, encabezados y pies de página.

Para poner o editar un módulo de sitio web, pase el ratón por encima de la parte del sitio web que desee cambiar. Podrá ver que aparecerá un marco punteado alrededor del módulo. Al lado del marco marcado con puntos aparecerá un panel de control que le permitirá mover, editar o eliminar el módulo

Este marco que aparece alrededor de los módulos de área específica de página es de color verde, mientras que los módulos de área a nivel de sitio tienen el marco de color azul.

El menú principal del editor proporciona opciones para la edición del sitio web, clasificadas en cinco pestañas:

- **Módulos.** Aquí puede seleccionar los módulos requeridos y arrastrarlos a cualquier parte de la página para añadir contenido al sitio web.
- **Diseño.** Aquí puede seleccionar la apariencia y la combinación de colores general de su sitio web, cambiar colores de distintos elementos y seleccionar las fuentes y el estilo de los bordes.
- **Páginas.** Aquí puede añadir y eliminar páginas, cambiarles el nombre, editar la información meta de las páginas – como puede ser sus descripciones y palabras clave para ser usadas por los buscadores – o marcar una página como oculta para que así los visitantes no puedan acceder a ella mediante el menú del sitio.

- **Documentos.** Aquí puede cargar documentos, imágenes y otros archivos en distintos formatos a su cuenta de hosting. A continuación puede añadir fácilmente enlaces a estos documentos a las páginas de su sitio web. Otra opción es conservar los archivos en la cuenta de hosting para sus propias finalidades.
- **Configuración.** Aquí puede editar el nombre, la descripción y las palabras clave de su sitio web, así como cargar un icono del sitio (denominados favicones), optimizar el posicionamiento de su sitio web en los resultados de búsqueda de los buscadores, conectar su sitio a Google Analytics y añadir una copia de su sitio a una página de Facebook.

En el menú principal también puede realizar las siguientes acciones:

- Acceder al **panel de información** para realizar las siguientes operaciones:
  - Ver estadísticas acerca de las visitas al sitio web. Las estadísticas son proporcionadas por Google Analytics.
  - Ver los nuevos comentarios publicados por los visitantes del sitio en las páginas de su sitio web. La funcionalidad de comentarios es proporcionada por Disqus.
  - Ver pedidos nuevos de clientes que visiten sus tiendas online. La funcionalidad de tienda online es proporcionada por Ecwid.
- Guardar y cargar las copias de su sitio web usando las opciones **Guardar** y **Revertir**.
- Acceder al tutorial en vídeo de **Pasos iniciales de Web Presence Builder**, examinar la **Guía del usuario** o enviarnos sus comentarios. Para ello, seleccione la opción correspondiente en el menú **Ayuda**.
- Publicar su sitio web usando el botón **Publicar**.
- Descartar cualquier cambio realizado en el sitio y empezar a crear el sitio de nuevo seleccionando **Más > Iniciar de nuevo**. Esta acción no elimina la copia del sitio ya publicada.
- Eliminar un borrador del sitio web actual del editor seleccionando **Más > Eliminar sitio**. Esta acción no elimina la copia del sitio ya publicada.

Para su comodidad, usted puede arrastrar el menú principal a cualquier parte de la página e incluso puede minimizarlo.

También puede acceder a todas las opciones del menú principal en el menú contextual en cualquier parte de la página. Para abrir el menú contextual, haga clic en el botón secundario del ratón.

## Creación de un sitio web

Con el fin de minimizar sus esfuerzos cuando cree un sitio web, Web Presence Builder pone a su disposición un conjunto predefinido de temas de sitio web. Cuando empiece a crear un sitio web, escoja el tema más apropiado en su caso y Web Presence Builder generará un sitio web con contenido específico para este tema. Por ejemplo, incluirá una plantilla de lista de precios para una tienda o una galería de imágenes para un sitio de un artista. Si no encuentra ningún tema que dé respuesta a sus necesidades, póngase en contacto con su proveedor de servicios y pídale que cree la plantilla correspondiente y que la añada a la lista de temas disponibles.

Cuando empiece a crear un sitio web, Web Presence Builder también le pedirá que indique la información relacionada con usted o su empresa. Web Presence Builder añadirá esta información de forma automática a determinadas páginas, como por ejemplo en las páginas *Quiénes somos* y *Contacte con nosotros*.

---

**Nota:** Web Presence Builder no restaurará ni usará esta información para nada más que no sean las páginas de su sitio web. Más adelante puede editar o eliminar esta información.

---

### ➤ **Para empezar a crear un sitio web mediante Web Presence Builder:**

1. Abra Web Presence Builder haciendo clic en el enlace correspondiente:
  - Si en la suscripción sólo tiene un nombre de dominio, haga clic en **Iniciar Web Presence Builder** en la pestaña **Inicio** o la pestaña **Sitios web y dominios**.
  - Si dispone de múltiples nombres de dominio, haga clic en el vínculo **Editar en Web Presence Builder** correspondiente.
2. Seleccione un tema para el sitio web.
3. Introduzca el nombre del sitio web y seleccione el idioma del mismo.
4. Haga clic en **Crear sitio** y proporcione la información necesaria para rellenar el contenido de su sitio de forma automática.

## Importación de sitios desde Parallels SiteBuilder 4.5

Si dispone de un sitio creado con Parallels SiteBuilder 4.5, puede importarlo a Web Presence Builder.

---

**Nota:** No se soporta la importación de sitios desde versiones anteriores de SiteBuilder u otros sistemas de gestión del contenido.

---

Si creó su sitio usando una versión anterior de SiteBuilder (4.4 o una versión previa) y desea transferir su sitio, puede hacer lo siguiente:

- Ponerse en contacto con su proveedor de hosting y pedirle que actualice su cuenta a la versión más reciente de Web Presence Builder.
- Transferir su sitio manualmente copiando y pegando el contenido.

Durante la importación del sitio, la mayor parte de la estructura y del contenido del sitio puede transferirse correctamente. De todas formas, no podemos garantizar la transferencia de todo el contenido.

En la mayoría de los casos, los elementos detallados a continuación se importan correctamente:

- Mapa del sitio.
- Páginas estáticas, incluyendo vínculos e imágenes en los módulos de texto. Tenga en cuenta que los bloques de texto que tengan un tamaño superior a los 30 kilobytes pueden resultar cortados. Por este motivo, puede que algunas partes del texto estén ausentes.
- Banner (si no se trata de una imagen personalizada).
- Eslogan, nombre del sitio.
- Logo (si no se trata de una imagen personalizada).
- Texto al pie de página.
- Info meta (palabras clave y descripción).

Los demás módulos sólo pueden importarse como widgets de texto con contenido estático, vínculos e imágenes. Los botones no funcionarán. La estructura de la galería de imágenes puede importarse sin imágenes.

### ➤ **Si desea importar un sitio desde SiteBuilder 4.5:**

1. Abra el editor de Web Presence Builder y, en la pantalla de selección del tema, haga clic en **Importar sitio desde SiteBuilder 4.5**.
2. Introduzca la dirección de Internet (nombre de dominio) del sitio que desea importar. Por ejemplo: <http://example.com>.
3. Seleccione la casilla para confirmar que es consciente de que existan incidencias de importación y haga clic en **Importar sitio**.

4. Una vez importado el sitio, revíselo y edítelo si es necesario (en la página 362). Usted puede comparar la versión importada del sitio con su sitio original y añadir manualmente aquella información que no haya sido transferida.
5. Una vez haya realizado todas las modificaciones pertinentes, publique el sitio en su cuenta de cliente (en la página 393).

Si está publicando un sitio nuevo en el mismo espacio web donde estaba alojado su sitio creado con Parallels SiteBuilder 4.5, se sobrescribirá el sitio anterior.

## Edición de un sitio web

En Web Presence Builder usted puede cambiar casi cualquier elemento de su sitio web. La mayoría de los elementos se cambian insitu – usted abre la página donde se usa el elemento, lo edita y ve el resultado al instante. Los elementos a nivel de sitio como los bloques **Buscar** y **Publicidad** se cambian en un sitio pero los cambios se aplican en cada una de las páginas de su sitio web.

---

**Nota:** Si está utilizando Internet Explorer, es muy recomendable que evite usar el zoom del navegador para cambiar el tamaño del texto que se muestra en la ventana de su navegador. Tenga en cuenta que los sitios web en Web Presence Builder funcionarán y se visualizarán mejor en zoom normal (100%).

---

### En este capítulo:

Estructura: Páginas y navegación .....	362
Diseño: Presentación, estilos, combinación de colores y encabezado .....	365
Contenido: Texto, tablas, imágenes, vídeo, formularios y scripts .....	371
Parámetros de configuración y herramientas para webmasters .....	388

## Estructura: Páginas y navegación

Esta sección describe cómo añadir páginas a un sitio, definir su ubicación en la estructura del sitio y añadir enlaces de navegación.

### En esta sección:

Adición y eliminación de páginas.....	363
Adición y eliminación de enlaces de navegación.....	364

## Adición y eliminación de páginas

Su sitio puede tener dos niveles de páginas anidadas.

### ➤ **Para añadir una página a su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Páginas**.
2. Haga clic en **Añadir página**. La página nueva aparecerá destacada en color verde.
3. Posicione la página nueva arrastrándola al sitio deseado o haciendo clic en las flechas.
4. Especifique el nombre de la página.
5. Proporcione una descripción concisa del contenido de la página – que se mostrará en las páginas de los resultados de búsquedas – y las palabras claves a través de las cuales podrá encontrarse la página mediante los buscadores.

---

**Nota:** **Nombre de página** y **Nombre de vínculo de página** son campos obligatorios. Los campos **Descripción** y **Palabras clave** son opcionales. Si especifica palabras clave para una página, estas deberían estar separadas por comas y sin espacios.

---

6. Si desea que esta página no sea visible para los visitantes de su sitio web, seleccione la casilla **Página oculta**.
7. Si desea limitar el acceso a la página con autenticación con contraseña, seleccione la casilla **Página protegida** y especifique un nombre de usuario y una contraseña.
8. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

### ➤ **Para cambiar la ubicación o las propiedades de una página:**

1. Vaya a la pestaña **Páginas**.
2. Seleccione la página que desea editar.
3. Cambie el posicionamiento de la página arrastrándola al sitio deseado o haciendo clic en las flechas.
4. Especifique el nombre de la página.
5. Edite o elimine la descripción concisa del contenido de la página – que se mostrará en las páginas de los resultados de búsquedas – y las palabras claves a través de las cuales podrá encontrarse la página mediante los buscadores.

---

**Nota:** **Nombre de página** y **Nombre de vínculo de página** son campos obligatorios. Los campos **Descripción** y **Palabras clave** son opcionales. Si especifica palabras clave para una página, estas deberían estar separadas por comas y sin espacios.

---

6. Si desea que esta página no sea visible para los visitantes de su sitio web, seleccione la casilla **Página oculta**.
7. Si desea limitar el acceso a la página con autenticación con contraseña, seleccione la casilla **Página protegida** y especifique un nombre de usuario y una contraseña.
8. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ **Para eliminar una página de su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Páginas**.
2. Seleccione la página que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar página**.
4. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

## Adición y eliminación de enlaces de navegación

Por omisión, arriba o debajo del encabezado de su sitio se incluye una barra de navegación horizontal con enlaces a las páginas del sitio. Esta se actualiza automáticamente cada vez que usted añade, modifica, mueve o elimina páginas del sitio.

Si en el sitio utiliza barras laterales, la barra horizontal debajo del encabezado sólo incluirá enlaces a las páginas de primer nivel y las barras laterales mostrarán los enlaces a las páginas de segundo y tercer nivel.

Usted puede mover los bloques de navegación arrastrándolos a otras áreas del sitio.

Para cada bloque de navegación, usted puede especificar qué niveles de páginas deberían incluirse en el menú, cambiar la alineación del menú (por ejemplo, mostrarlo en medio de la página en vez de la alineación predeterminada a la izquierda) y cambiar el color, estilo y tamaño de la fuente usada para los enlaces. Para cambiar cualquiera de estas opciones, sitúe el puntero del ratón sobre un bloque de navegación y haga clic en **Editar**.

Si ocasionalmente elimina un bloque de navegación, puede volverlo a insertar. Para ello, vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Navegación** y arrastre el bloque a la área de la página donde desea añadirlo. El bloque de navegación se insertará en todas las páginas del sitio web.

Para la comodidad de los visitantes de su sitio, también puede desear añadir lo que se denominan bloques de navegación breadcrumb. La navegación breadcrumb es una cadena de enlaces que representa la ruta del usuario desde la página principal del sitio a una página actual. Para añadir un bloque de navegación breadcrumb, vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Breadcrumbs** y arrastre el módulo al área en la página donde desea añadirlo. El bloque de navegación se insertará en todas las páginas del sitio web.

## **Diseño: Presentación, estilos, combinación de colores y encabezado**

Esta sección describe el procedimiento a seguir para cambiar el diseño, la combinación de colores y los elementos de encabezado del sitio.

### **En esta sección:**

Cambio de la apariencia de su sitio web .....	366
Selección de colores, fuentes, estilos de bordes y esquinas del sitio web .....	368
Cambio de los elementos del encabezado de un sitio web.....	370

## Cambio de la apariencia de su sitio web

El diseño de su sitio web puede estar formado por los siguientes elementos:

- **Encabezado.** Se trata de la área que aparece en la parte más superior del sitio, donde suele situarse un logo de la empresa o un banner. En los encabezados puede realizar las siguientes acciones:
  - Mover el logo y la imagen del banner de la área del encabezado a cualquier parte de la página.
  - Reducir la altura del encabezado a 25 píxeles eliminando todos los elementos del mismo.
  - Cambiar el ancho del encabezado del valor predeterminado a 100%, para que así se amplíe para adaptarse al ancho de la página.
- **Área de contenido.** Se trata de la parte principal de un sitio web y es donde se encuentra la mayor parte del contenido. En la área de contenido puede realizar las siguientes acciones:
  - Ajustar la altura de la área de contenido.
  - Dividir la área de contenido en distintas columnas. Para ello, arrastre los módulos nuevos a la parte más a la derecha o a la izquierda de la área de contenido e inserte los módulos.
  - Cambiar la ubicación de las columnas en la área de contenido moviendo el contenido a la izquierda o a la derecha.
- **Barras laterales.** Se trata de columnas verticales que pueden usarse para situar todo tipo de módulos, tanto a nivel de sitio como a nivel de página. En las barras laterales puede realizar las siguientes acciones:
  - Añadir una barra lateral y situarla a la izquierda o a la derecha de la área de contenido.
  - Añadir dos barras laterales. Estas se situarán a la izquierda y a la derecha de la área de contenido.
  - Ajustar la altura y el ancho de las barras laterales.
  - Mover las barras laterales a la parte superior de la página y situarlas a la izquierda o a la derecha de la área del encabezado.
  - Cambiar la ubicación de las barras laterales.
- **Pie de página.** Se trata de la área que aparece en la parte más inferior, donde suele ponerse el nombre de la empresa, la información de contacto o una advertencia de copyright. En el pie de página puede realizar las siguientes acciones:
  - Reducir la altura del pie de página a 25 píxeles eliminando todos los elementos del mismo.
  - Cambiar el ancho del pie de página del valor predeterminado a 100%, para que así se amplíe para adaptarse al ancho de la página.

### ➤ **Para cambiar el diseño de su sitio:**

1. Vaya a la pestaña **Diseño** > pestaña **Diseño**.

2. Seleccione el número de barras laterales: Debajo de **Barras laterales**, seleccione **No**, **Una** o **Dos**.
3. Seleccione la ubicación de las barras laterales:
  - Si desea mover una barra lateral a otra parte de su sitio web o desea cambiar la ubicación de las barras laterales (si en su sitio tiene dos barras laterales), haga clic en **Cambiar barras laterales**.
  - Si desea mover las barras laterales a la parte superior de la página, haga clic en ellas en el modelo de diseño.
4. Defina el tamaño de los elementos de la página:
  - Para establecer el ancho total de las páginas del sitio web, debajo de **Ancho de sitio web**, seleccione una de las siguientes opciones:
    - **Diseño fijo**: su sitio web tendrá un tamaño específico sea cual sea el tamaño de la ventana del navegador con el que se está visualizando la página. En este caso, especifique el ancho de su sitio web en píxeles.
    - **Diseño líquido**: se basa en porcentajes del tamaño de la ventana del navegador actual. En este caso, especifique el ancho de su sitio web como un porcentaje del tamaño de la ventana del navegador.
  - Si desea cambiar el ancho de las áreas de encabezado y pie de página para adaptarlos al ancho de la página, haga clic en los elementos correspondientes en el modelo de diseño.
  - Debajo de **Altura mínima de la columna en píxeles**, especifique la altura de la área de contenido principal y de cada barra lateral, si ha seleccionado usarlas.

Este valor muestra la altura de los elementos de su sitio web sin contenido. Cuando usted añada contenido a la área principal de contenido y a las barras laterales, estas se adaptarán su altura para adaptarse al contenido.
  - Si usa una o más barras laterales, especifique el ancho de cada barra lateral en **Ancho de la barra lateral en píxeles**. El tamaño de la área principal de contenido se determinará de forma automática.
  - En **Tamaños de margen en píxeles**, especifique el tamaño de los márgenes verticales y horizontales. Un margen es el espacio entre los extremos de los elementos colindantes.
5. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

## Selección de colores, fuentes, estilos de bordes y esquinas del sitio web

La combinación de colores general de su sitio web se compone de cuatro colores. Cada color se usa para múltiples elementos de sitio web a la vez. Puede ajustar los colores de elementos individuales en la pestaña **Diseño > Colores**.

➤ **Para seleccionar la combinación de colores general para su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Diseño > pestaña Esquema**.
2. Seleccione la combinación de colores, o estilo, de su sitio web en el menú.  
Podrá ver los cuatro colores usados en la combinación de colores de su sitio web.
3. Para ajustar uno de los colores de la combinación de colores de su sitio web, haga clic en el campo de color respectivo y cambie el valor del código de color hexadecimal o seleccione un color con el selector de colores.

---

**Nota:** Los cambios invalidarán cualquier cambio realizado anteriormente en los colores de elementos individuales mediante la pestaña **Colores**.

---

4. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ **Para seleccionar colores de elementos individuales de un sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Diseño > pestaña Colores**.
2. Seleccione el elemento de sitio web en el menú.
3. Ajuste el color de fondo del elemento haciendo clic en el campo de color de fondo y editando el valor del código de color hexadecimal o seleccionando un color con el selector de colores.
4. Si desea usar un relleno degradado, seleccione la opción **Degradado** y a continuación seleccione el patrón en el menú.
5. En el caso de elementos con texto, ajustes los colores de la fuente haciendo clic en el campo de color respectivo y editando el código de color hexadecimal o bien seleccionando un color con el selector de colores.

---

**Nota:** La modificación del estilo en la pestaña **Esquema** anulará los cambios realizados en la pestaña **Color**.

---

6. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ **Para seleccionar fuentes para encabezados y texto del cuerpo de su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Diseño > pestaña Fuentes**.

2. Para cada tipo de fuente, seleccione la fuente y el tamaño en los menús.
3. En el caso de los encabezados, seleccione la decoración de la fuente. Usted puede usar negrita (el icono **B**) y cursivas (el icono *I*).

---

**Nota:** La configuración aplicada aquí sólo define las reglas generales para las fuentes de su sitio web. Usted siempre puede ajustar las fuentes de elementos individuales in-situ.

---

4. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ ***Para seleccionar la forma de las esquinas (cuadradas o redondeadas) de los elementos del sitio web:***

1. Vaya a la pestaña **Diseño** > pestaña **Esquinas**.
2. En el menú **Área de página**, seleccione el elemento cuyas esquinas desea cambiar.
3. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Si desea que las esquinas sean redondeadas, seleccione las casillas correspondientes.
  - Si desea que las esquinas sean cuadradas, deseccione las casillas correspondientes.
4. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ ***Para seleccionar bordes para elementos del sitio web:***

1. Vaya a la pestaña **Diseño** > pestaña **Bordes**.
2. Seleccione el tipo de borde para los elementos presentes en su sitio web en el menú **Borde de contenedores interno**.
3. Seleccione los elementos que tendrán el borde.

---

**Nota:** Usted sólo puede seleccionar un tipo de borde interno para todos los elementos presentes en su sitio web, pero puede seleccionar si el borde se utilizará para determinados elementos.

---

4. Seleccione el borde externo para su sitio web en el menú **Borde de sitio externo**.
5. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

## Cambio de los elementos del encabezado de un sitio web

El encabezado de un sitio está formado por los siguientes elementos:

- **Banner.** En el banner puede realizar las siguientes acciones:
  - Cargar su propia imagen de banner.
  - Seleccionar y aplicar un banner de la librería de Web Presence Builder.
  - Eliminar el banner y usar un fondo relleno con un color o imágenes.
  - Eliminar el banner y todos los demás elementos de la área de encabezado para así reducir su altura a 25 píxeles.
  - Mover el banner a la área de contenido e insertarlo en una página específica o bien en todas las páginas del sitio web.

---

**Nota:** Tenga en cuenta que sólo puede utilizar un banner por sitio. Si decide insertarlo en una página específica, no podrá añadirlo a las demás páginas del sitio web. Por este motivo, le recomendamos que lo sitúe en las áreas a nivel de sitio.

---

- **Imagen de logo.** En el logo puede realizar las siguientes acciones:
  - Cargar su propia imagen de logo.
  - Mover el logo de la área de encabezado a otras partes de las páginas web, como por ejemplo las barras laterales y la área de contenido.
  - Insertar cualquier número de imágenes de logo en las áreas a nivel de sitio.
  - Eliminar el logo.
- **Nombre del sitio.** Este suele contener el nombre de la empresa o una breve descripción como "Recetas de Juan".
- **Eslogan del sitio.** Generalmente incluye una descripción de su sitio o un eslogan de la empresa.

➤ ***Para cambiar la imagen del banner u otros elementos del encabezado (logo, nombre del sitio o eslogan):***

1. Haga clic en la imagen del banner.
2. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para usar una imagen de la librería de Web Presence Builder, seleccione la opción **Selección de nuestra librería** y a continuación seleccione una imagen a través del menú **Lista de imágenes**. Para ayudarle a encontrar una imagen apropiada, seleccione la opción **Recomendada** o introduzca una palabra clave en el cuadro de entrada.
  - Para usar su propia imagen, seleccione la opción **Selección de archivo propio**, haga clic en **Examinar** y seleccione la imagen que desea usar. Sólo debería usar imágenes en formato GIF, JPEG y PNG, preferiblemente con un ancho inferior a 900 píxeles.
  - Para eliminar una imagen, seleccione la opción **ninguna imagen** y especifique el alto del bloque de encabezado en píxeles.

3. Si desea escalar un banner para adaptarlo a la área del encabezado, seleccione la casilla **Ajustar tamaño de imagen**.
4. En **Mostrar elementos de banner**, seleccione las casillas correspondientes a los elementos que desea mostrar en el encabezado.
5. Si desea eliminar una imagen de logo o cargar su propio logo, haga clic en la imagen de logo.
6. Si desea cambiar el nombre del sitio o el eslogan, haga clic en los campos correspondientes en el encabezado y cámbielos según su conveniencia.

Tenga en cuenta que puede mover los bloques con el nombre, descripción y logo del sitio web como desee dentro de la área del encabezado.

Si ocasionalmente eliminara el banner, puede volverlo a insertar.

➤ **Para insertar un banner:**

Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Banner**, y arrastre el módulo a cualquiera de las áreas a nivel de sitio de la página donde desea añadirlo.

➤ **Para insertar una imagen de logo:**

Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Logo del sitio**, y arrastre el módulo a cualquiera de las áreas a nivel de sitio de la página donde desea añadirlo. Puede cargar una nueva imagen de logo y alinearla a la izquierda, derecha o al centro.

## Contenido: Texto, tablas, imágenes, vídeo, formularios y scripts

Esta sección describe cómo añadir contenido a su sitio y cómo mejorarlo mediante útiles funciones proporcionadas por los módulos del editor.

Cuando añada un módulo a una página, usted puede escoger si este sólo debe mostrarse en la página actual (módulo específico para un página) o bien debe mostrarse en todas las páginas del sitio (módulo a nivel de sitio). Las únicas excepciones son los módulos **Buscar**, **Publicidad**, **Logo del sitio**, **Navegación** y **Breadcrumbs**. Cuando añada estos módulos, estos se ponen en todas las páginas del sitio web.

- Para poner un módulo únicamente en la página actual, seleccione el módulo en la pestaña **Módulos** y arrástrelo a cualquiera de las áreas marcadas con el texto **Área específica de página**. Estas áreas se encuentran dentro del bloque principal de contenido y al lado de la parte superior de cada barra lateral.  
Para dividir la área de contenido en columnas e insertar un módulo en una de ellas, arrastre el módulo al extrema derecho o izquierdo de la área de contenido e insértelo.
- Para poner un módulo en todas las páginas del sitio, seleccione el módulo en la pestaña **Módulos** y arrástrelo a cualquiera de las áreas marcadas con el texto **Área a nivel de sitio**. Estas áreas se encuentran encima y debajo del bloque principal de contenido, en las barras laterales, encabezados y pies de página.

## En esta sección:

Texto, tablas, hipervínculos e imágenes.....	373
Vídeo incrustado .....	377
Formulario de contacto.....	377
Blog.....	378
Comentarios.....	381
Documentos y otros archivos descargables .....	383
Botones para la compartición en redes sociales.....	384
Búsqueda en un sitio.....	384
Tienda online.....	385
Scripts personalizados .....	386
Publicidad .....	387

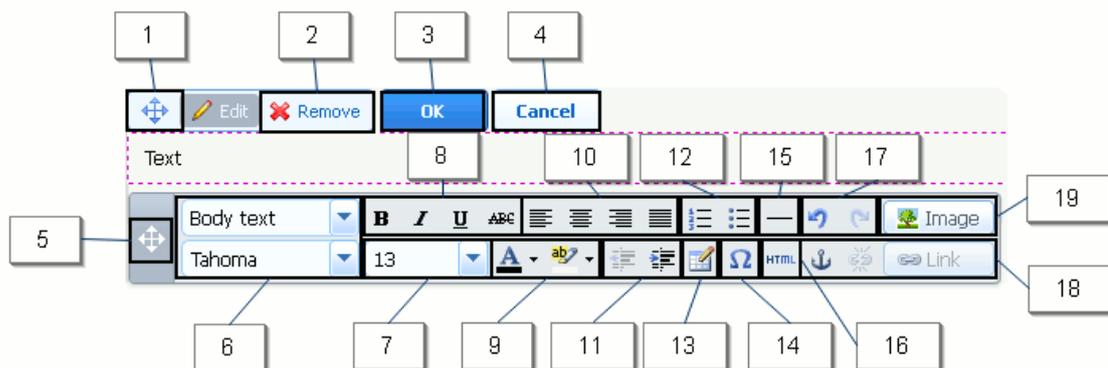
## Texto, tablas, hipervínculos e imágenes

➤ **Para añadir texto, listas, tablas o imágenes a una página:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Imágenes y texto** y arrastre el módulo a la página.
  - Para añadir un bloque con textos e imágenes a la página actual, arrastre el módulo a cualquiera de las áreas marcadas con el texto **ÁREA ESPECÍFICA DE PÁGINA**. Estas áreas se encuentran dentro del bloque principal de contenido y al lado de la parte superior de cada barra lateral.
 

Para dividir la área de contenido en columnas e insertar un bloque en una de ellas, arrastre el módulo al extrema derecho o izquierdo de la área de contenido e insértelo.
  - Para añadir un bloque con textos e imágenes a todas las páginas del sitio, arrastre el módulo a cualquiera de las áreas marcadas con el texto **ÁREA A NIVEL DE SITIO**. Estas áreas se encuentran encima y debajo del bloque principal de contenido, en las barras laterales, encabezados y pies de página.
2. Introduzca el texto en la pantalla y use los iconos presentes en la barra de herramientas del módulo para dar formato al texto, añadir tablas, hipervínculos e imágenes.

La barra de herramientas del módulo **Imágenes y texto** proporciona acceso a las herramientas y funciones descritas a continuación.



1. Mover el bloque de texto e imágenes dentro de la página web.
2. Eliminar el bloque con sus contenidos.
3. Guardar los cambios.
4. Cancelar los cambios realizados.
5. Mover la barra de herramientas.
6. Seleccionar el estilo de párrafo y la fuente.
7. Seleccionar el tamaño de la fuente.
8. Seleccionar el estilo de la fuente: negrita, cursiva, subrayado y tachado.
9. Seleccionar los colores de fondo y del texto.
10. Seleccionar la alineación del texto: izquierda, centro, derecha o justificado (alineado tanto en ambos márgenes izquierdo y derecho con espacios adicionales añadidos entre palabras).
11. Aumentar y reducir el nivel de sangría del párrafo.
12. Iniciar una lista numerada o con viñetas.
13. Insertar una tabla y especificar el número de filas y columnas.  
Una vez haya insertado una tabla, en la barra de herramientas aparecerá un número de iconos adicionales. Úselos para cambiar las propiedades de las filas y celdas de la tabla, para insertar y eliminar filas y columnas o para dividir y combinar celdas de la tabla.
14. Insertar símbolos que no están presentes en su teclado, como los signos de copyright y marca registrada y otros símbolos Unicode.
15. Insertar una línea horizontal.
16. Editar el código fuente HTML de la página.
17. Deshacer y rehacer cambios.
18. Añadir y eliminar hipervínculos a las páginas de su sitio web o recursos externos.  
Inserte anclas HTML a secciones particulares de las páginas web para así poder crear vínculos con otras páginas de su sitio.
19. Insertar una imagen, ajuste su tamaño, especifique un texto alternativo y ajuste el texto. En aquellos navegadores que no soporten imágenes o no estén configurados para mostrarlas, en vez de las imágenes se muestra texto alternativo.

Si desea insertar muchas fotografías en una única página, considere usar el módulo **Galería de imágenes** en vez del módulo **Imágenes y texto**. A través de la **Galería de imágenes**, usted puede cargar fotografías de su ordenador local o usar fotografías publicadas en el servicio de compartición de fotos Picasa Web Albums.

➤ ***Para añadir una galería de imágenes a su sitio y cargar fotografías:***

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Galería de imágenes** y arrastre el módulo a la página.
2. En la configuración del módulo, en la pestaña **Almacén de imágenes**, seleccione dónde desea conservar las fotografías:

- Si no dispone de una cuenta en Picasa Web Albums que desearía usar, deje la opción **Web Presence Builder** seleccionada. Todas las imágenes en su sitio se conservarán en su cuenta de cliente.
  - Si tiene una cuenta en Picasa Web Albums y en su sitio desea usar las imágenes almacenadas ahí, realice los siguientes pasos:
    - a. Seleccione la opción **Picasa**, haga clic en el vínculo presente en la pestaña **Almacén de imágenes** para acceder a Google y conceda acceso a sus álbumes desde Web Presence Builder.
    - b. Seleccione el álbum cuyas fotografías desea usar o haga clic en **Crear álbum** para crear un álbum nuevo.
    - c. Si desea que Web Presence Builder elimine las imágenes de Picasa Web Albums cuando usted las elimine de la galería, seleccione la casilla **Eliminar imágenes cuando las elimine de la galería**.

Cuando carga imágenes a una galería de imágenes mediante el editor de Web Presence Builder, estas se copian automáticamente a su cuenta Picasa Web Albums. Cuando elimina imágenes de la galería, estas sólo se eliminan de Picasa Web Albums si ha seleccionado la opción **Eliminar imágenes cuando las elimine de la galería**.
3. (Paso opcional.) Si desea seleccionar el tamaño de las miniaturas de imagen a mostrar en la galería de imágenes, haga clic en la pestaña **Propiedades de la galería** y seleccione el tamaño de las miniaturas:
- Pequeño (95 x 75 píxeles).
  - Normal (140 x 130 píxeles). Esta es la opción predeterminada.
  - Grande (170 x 170 píxeles).
4. Para añadir imágenes a la galería, haga clic en el texto **Haga clic aquí para cargar sus imágenes**, seleccione las imágenes que desea cargar y haga clic en **ACEPTAR**.
- Puede seleccionar y cargar múltiples imágenes a la vez. Sólo se soportan imágenes en formatos GIF, JPEG y PNG.
- Le recomendamos utilizar imágenes redimensionadas que no excedan los 1024 x 768 píxeles.
5. Para cambiar el nombre y la descripción de una imagen, haga clic en la miniatura correspondiente, haga clic en el nombre o la descripción y edite el texto.
- Si elimina completamente el texto predeterminado, este no se mostrará en su sitio publicado. De todas formas, este aún se mostrará cuando usted edite el sitio en el editor de Web Presence Builder.

➤ **Para eliminar una imagen de la galería:**

Sitúe el puntero del ratón sobre la miniatura de la imagen y haga clic en el icono [x].

➤ **Para eliminar una galería de imágenes con todas las fotografías:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el bloque de la galería de imágenes y haga clic en **Eliminar**.

➤ **Para insertar un hipervínculo o vínculo a una dirección de email en el texto:**

1. Seleccione el texto que desea que actúe como vínculo.
2. En la barra de herramientas del módulo **Imágenes y texto**, haga clic en el icono  .
3. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para añadir un vínculo a otra página web de su sitio, seleccione la opción **Una página de este sitio**. En el menú **Seleccionar una página**, seleccione la página web de destino.
  - Para añadir un vínculo a una página web o un archivo presente en otro sitio, seleccione la opción **Una página web o un archivo en Internet** e introduzca la dirección. Por ejemplo, <http://example.com>.
  - Para añadir un vínculo a un documento u otro archivo descargable que anteriormente usted haya cargado mediante el administrador de documentos (tal y como se describe en Documentos y otros archivos descargables (en la página 383)), seleccione la opción **Un documento de este sitio** y seleccione el archivo de destino.
  - Para añadir un vínculo que abra un nuevo mensaje de email con una dirección de email de destino preseleccionada, seleccione la opción **Una página web o un archivo en Internet** e introduzca [mailto:<address>](mailto:postmaster@example.com). Por ejemplo, <mailto:postmaster@example.com>.

También puede:

- Predefinir el línea de asunto del mensaje. Por ejemplo: <mailto:postmaster@example.com?subject=My%20Subject>.
- Añadir destinatarios a listas CC y CCO. Por ejemplo: <mailto:postmaster@example.com?subject=My%20Subject&cc=address1@example.com&bcc=address2@example.com>.
- Predefinir el texto a insertar en el cuerpo del mensaje. Por ejemplo: <mailto:postmaster@example.com?subject=My%20Subject&body=This%20is%20sent%20from%20your%20site!>

---

**Nota:** Debería reemplazar los espacios por %20.

---

4. En el menú **Abrir vínculo en**, seleccione dónde desea abrir la página de destino. Puede escoger abrirla en la misma ventana o pestaña del navegador o bien en una ventana o pestaña nueva.
5. En la casilla **Nombre**, introduzca la descripción que debería mostrarse cuando los usuarios pasen el puntero del ratón por encima del vínculo.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Vídeo incrustado

Usted puede añadir vídeo clips de sitios de compartición de vídeos a las páginas del sitio web. Un ejemplo son los vídeos de YouTube (youtube.com), Vimeo (vimeo.com), MySpace (myspace.com) y Dailymotion (dailymotion.com).

### ➤ **Para insertar un vídeo en una página web:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Vídeo incrustado** y arrastre el módulo a la página.
2. Inserte un vínculo al vídeo o seleccione la opción **Código a insertar** si ha obtenido un código del sitio de compartición de archivos y a continuación pegue el código.
3. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para eliminar un vídeo:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el vídeo y haga clic en **Eliminar**.

## Formulario de contacto

Si desea que los visitantes de su sitio puedan enviarle mensajes a través de su sitio, puede añadir un formulario de contacto.

### ➤ **Para añadir un formulario de contacto:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Formulario de contacto** y arrastre el módulo a la página.
2. En la pestaña **Configuración**, especifique lo siguiente:
  - Dirección de email del destinatario. Sólo puede especificar una dirección de email.
  - Asunto del mensaje.
  - Texto a mostrar en el botón que envía el mensaje.
3. Si desea añadir, mover o eliminar campos de entrada del formulario o cambiar sus etiquetas, haga clic en la pestaña **Campos** y realice los cambios requeridos.
4. Si desea cambiar el mensaje predeterminado "Su mensaje ha sido enviado. Gracias." que se muestra cuando se ha enviado un mensaje, haga clic en la pestaña **Responder** e introduzca el texto nuevo.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para eliminar un formulario de contacto:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el formulario y haga clic en **Eliminar**.

## Blog

Si desea conservar un diario online de su sitio o quiere publicar artículos de forma periódica acerca de un tema y presentarlos en orden cronológico, lo que necesita es un blog.

Un módulo de blog sólo puede añadirse a páginas de primer nivel que no tengan subpáginas. En las entradas de blog, usted puede usar texto e insertar vídeos y scripts. Cada entrada del blog puede disponer de su propia descripción de página e información meta, para así facilitar las búsquedas por parte de los buscadores. Tenga en cuenta que las entradas de un blog no se enumeran en la pestaña Páginas (en la página 363).

Para que los visitantes puedan comentar sus entradas del blog, es necesario registrarse con Disqus — un servicio de terceros que proporciona funciones para la realización de comentarios en sus sitios y que conserva todos los comentarios.

### ➤ **Para añadir un blog a su página web:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Blog** y arrastre el módulo a la página.
2. En las propiedades del módulo, especifique lo siguiente:
  - N° de entradas de blog a mostrar en la página.
  - Especifique si los visitantes del sitio podrán publicar sus comentarios.
3. Haga clic en **ACEPTAR**.
4. Para permitir la realización de comentarios, haga clic en el vínculo **Haga clic aquí para añadir una nueva entrada de blog**.
5. Haga clic en la casilla de información que aparece desactivada en la parte inferior de la entrada de blog en blanco.
6. Para registrarse con Disqus, haga clic en el botón **Registrar**. En una ventana o pestaña nueva del navegador, aparecerá un formulario de registro.
7. Especifique lo siguiente:
  - La URL de su sitio, el nombre deseado y el nombre breve (ID único). Más adelante deberá especificar este ID de sitio (nombre breve) en la configuración del módulo de blog para así permitir la realización de comentarios.
  - El nombre de usuario, contraseña y dirección de email del moderador de los comentarios. Se enviará un mensaje de confirmación a esta dirección de email, por lo que compruebe que esta es válida.
8. Haga clic en **Continuar**.

9. Especifique su idioma y otros parámetros de configuración y haga clic en **Continuar**.
10. En el último paso del formulario de registro no se requiere realizar ninguna otra acción. Simplemente cierre su sesión en el sitio de Disqus.
11. Compruebe su buzón de correo electrónico y busque el mensaje de confirmación de Disqus. En este mensaje, haga clic en el vínculo pertinente para verificar su dirección.
12. Vuelva a la ventana del navegador donde tiene abierto el editor de Web Presence Builder con las propiedades del módulo de blog.
13. En la casilla denominada **Solicite aquí el ID del sitio (nombre breve) recibido durante el registro**, introduzca o pegue el ID de su sitio que especificó durante el registro en Disqus en el paso nº 7.
14. Haga clic en **Solicitar**.
15. Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora su blog puede aceptar comentarios de sus visitantes y usted puede crear la primera entrada.

➤ **Para añadir una entrada de blog:**

1. Vaya a la página del sitio web que contiene el módulo de blog.
2. Haga clic en el vínculo **haga clic aquí para añadir una nueva entrada de blog** (puede que aparezca como **Nombre de entrada nueva**).
3. Indique el nombre de la entrada e introduzca el contenido.  
Si desea cambiar la fecha de publicación, haga clic en el campo **dd.mm.yy de publicación** y seleccione una fecha en el calendario.  
Si su entrada es bastante larga y contiene más de un bloque de texto, imágenes y vídeos, puede optar por sólo mostrar una parte (el principio de la entrada) a los visitantes del sitio en la página principal de su blog. Para ello, mientras esté editando una entrada de blog, mueva el elemento divisor (que contiene la línea -----  
-- **Arrastre esto sobre los módulos que no deberían aparecer en la lista de entradas** -----) a la área deseada.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.
5. Si desea ver, editar o eliminar una descripción concisa que se mostrará en las páginas de resultados de búsqueda de los buscadores y las palabras clave por las que los buscadores encontrarán la página, haga clic en una área en blanco a la derecha del nombre de la entrada y a continuación haga clic en la pestaña **Configuración SEO**.

---

**Nota:** **Nombre de vínculo a la entrada** es un campo obligatorio. **Descripción meta** y **Palabras clave meta** son campos opcionales. Si especifica palabras clave para una página, estas deberían estar separadas por comas y sin espacios.

---

6. Para volver a la página principal del blog, haga clic en el vínculo **Atrás** que aparece debajo de la entrada que acaba de crear.

➤ ***Para eliminar una entrada de blog:***

1. Vaya a la página del sitio web que contiene el módulo de blog.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre el nombre de la entrada y haga clic en **Eliminar**.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación.

➤ ***Para editar una entrada de blog:***

1. Vaya a la página del sitio web que contiene el módulo de blog.
2. Haga clic en el nombre de la entrada.
3. Realice los cambios deseados y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para eliminar un blog con todo el contenido publicado:***

1. Vaya a la página del sitio web que contiene el módulo de blog.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre el vínculo **Haga clic aquí para añadir una nueva entrada de blog** y haga clic en **Eliminar**.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación.

## Comentarios

Si desea que los visitantes de su sitio puedan publicar comentarios en páginas web, es necesario insertar el módulo de comentarios en dichas páginas web.

Esta funcionalidad es soportada por Disqus, un servicio de terceros que almacena y procesa todos los comentarios. Antes de que sus visitantes puedan publicar comentarios, es necesario registrar una cuenta con Disqus y a continuación especificar un ID de sitio en la configuración del módulo de comentarios.

Usted puede insertar distintos módulos de comentarios en un único sitio web. Como todos los módulos de comentarios del sitio usarán el mismo ID de sitio, usted sólo deberá especificar una vez el ID del sitio en la configuración del módulo — cuando inserte el primer módulo de comentarios.

➤ ***Si desea añadir funciones para la realización de comentarios a una página web:***

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Comentarios** y arrastre el módulo a la página.
2. Si aún no ha registrado una cuenta con Disqus, haga clic en el botón **Registrar**. En una ventana o pestaña nueva del navegador, aparecerá un formulario de registro.
3. Especifique lo siguiente:
  - La URL de su sitio, el nombre deseado y el nombre breve (ID único). Más adelante deberá especificar este ID de sitio (nombre breve) en la configuración del módulo de comentarios para así permitir la realización de comentarios.
  - El nombre de usuario, contraseña y dirección de email del moderador de los comentarios. Se enviará un mensaje de confirmación a esta dirección de email, por lo que compruebe que esta es válida.
4. Haga clic en **Continuar**.
5. Especifique su idioma y otros parámetros de configuración y haga clic en **Continuar**.
6. En el último paso del formulario de registro no se requiere realizar ninguna otra acción. Simplemente cierre su sesión en el sitio de Disqus.
7. Compruebe su buzón de correo electrónico y busque el mensaje de confirmación de Disqus. En este mensaje, haga clic en el vínculo pertinente para verificar su dirección.
8. Vuelva a la ventana del navegador donde tiene abierto el editor de Web Presence Builder con las propiedades del módulo de comentarios.
9. En la casilla denominada **Solicite aquí el ID del sitio (nombre breve) recibido durante el registro**, introduzca o pegue el ID de su sitio que especificó durante el registro en Disqus en el paso nº 3.

10. Haga clic en **Solicitar**.

11. Haga clic en **ACEPTAR**.

Ahora puede publicar su sitio web en la cuenta de cliente y empezar a recibir comentarios de sus visitantes.

Además de añadir y ver comentarios, puede realizar las siguientes acciones:

- Editar comentarios.
- Eliminar comentarios.
- Marcar comentarios como spam.
- Bloquear usuarios (por email o dirección IP) para que estos no puedan publicar comentarios en su sitio.
- Cambiar parámetros de configuración, como por ejemplo la apariencia de los comentarios y eliminar la URL *trackback*. Para ello, acceda a su cuenta en [www.disqus.com](http://www.disqus.com) y vaya a la pestaña **Configuración**.

➤ **Para moderar comentarios:**

1. Acceda a Disqus como administrador del sitio. Puede realizar el acceso de distintas formas:
  - Visitando el sitio de Disqus en [www.disqus.com](http://www.disqus.com) e iniciando sesión aquí.
  - En el editor de Web Presence Builder, vaya a la página donde tiene el módulo de comentarios y haga clic en el campo **Añadir comentario nuevo**. Haga clic en el botón **Publicar como**, haga clic en el vínculo **Disqus** presente en el panel de navegación que aparece a la izquierda, introduzca su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Acceder**.
2. Una vez haya accedido a Disqus, usted puede moderar comentarios de las siguientes formas:
  - En el sitio de Disqus, use los elementos presentes en las áreas **Panel** y **Admin**.
  - En el editor de Web Presence Builder o en el sitio publicado, vaya a la página que contiene el módulo de comentarios, sitúe el puntero del ratón sobre el comentario que desea moderar y utilice el vínculo **Moderar** que aparece al lado del comentario.

Otra opción para moderar los comentarios es usar los vínculos presentes en los mensajes de notificación que le envía Disqus cuando alguien publica un comentario en su sitio.

➤ **Si desea eliminar funciones para la realización de comentarios de una página web:**

1. En el editor de Web Presence Builder, vaya a la página del sitio web que contiene el módulo de comentarios.
2. Sitúe el puntero del ratón sobre el campo **Añadir comentario nuevo** y haga clic en **Eliminar**.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar la eliminación.

## Documentos y otros archivos descargables

Ahora, el editor proporciona un panel de control que simplifica el uso de archivos en su cuenta de cliente. Usted puede cargar al editor sus documentos, imágenes y otros archivos en distintos formatos (en la pestaña **Documentos**) y a continuación insertar vínculos a estos archivos en las páginas de su sitio web. Otra opción es conservar estos archivos en su cuenta de cliente para otras finalidades.

➤ **Para cargar un archivo a la cuenta de cliente:**

1. Vaya a la pestaña **Documentos**.
2. Haga clic en **Cargar**.
3. Seleccione el archivo deseado y haga clic en **Abrir**.

Ahora, si desea que los visitantes de su sitio puedan descargar este archivo, puede insertar un vínculo al mismo en una página web.

➤ **Para insertar un vínculo al archivo:**

1. Seleccione el texto que desea convertir en vínculo.
2. En la barra de herramientas del módulo **Imágenes y texto**, haga clic en el icono ." data-bbox="254 488 346 513"/>
3. Seleccione la opción **Un documento en este sitio**.
4. Seleccione su archivo y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para eliminar un archivo de la cuenta de cliente:**

1. Vaya a la pestaña **Documentos**.
2. Seleccione el archivo deseado y haga clic en **Eliminar**.
3. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Botones para la compartición en redes sociales

Si desea que sus visitantes puedan compartir fácilmente su contenido en redes sociales o servicios de marcadores online, puede insertar una barra de herramientas con botones para la compartición en Facebook, Twitter, Myspace y otros servicios populares.

➤ **Para añadir la barra de herramientas *Compartir en redes sociales* a una página web:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Redes sociales** y arrastre el módulo a la página.
2. Seleccione la apariencia de la barra de herramientas.
3. Si dese modificar la lista de redes sociales y servicios de compartición que aparece en la barra de herramientas, sitúe el puntero del ratón sobre el icono **[+]** y haga clic en el vínculo **Configuración**.

Los cambios que realice en la lista de servicios serán visibles tras la publicación del sitio.

4. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para eliminar la barra de herramientas *Redes Sociales*:**

Sitúe el puntero del ratón sobre la barra de herramientas y haga clic en **Eliminar**.

## Búsqueda en un sitio

Si desea que sus visitantes puedan buscar información en su sitio web, puede añadir una barra de búsqueda al sitio. Una vez insertada la barra de búsqueda en una página web, esta se añadirá automáticamente a todas las páginas del sitio.

Por omisión, la barra de búsqueda está configurada para usar el buscador de Google. Si desea usar otro buscador, puede obtener el código script de búsqueda e insertarlo al módulo **Búsqueda**.

➤ **Para añadir una barra de búsqueda al sitio:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Búsqueda** y arrastre el módulo a la página.
2. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Si desea usar el servicio de búsqueda proporcionado por Google, deje la opción **Google** seleccionada.
  - Si desea usar otro buscador, seleccione **Otro** y pegue el código obtenido a través de este servicio.

Compruebe que el código que inserta es correcto, ya que Web Presence Builder no lo valida.

### 3. Haga clic en **ACEPTAR**.

La barra de búsqueda aparecerá en su sitio una vez realizada la publicación.

#### ➤ **Para eliminar una barra de búsqueda:**

Sitúe el puntero del ratón sobre la barra de búsqueda y haga clic en **Eliminar**.

## Tienda online

Si desea vender productos o servicios a través de su sitio, puede utilizar los módulos **Tienda online** y **Carro de la compra** para añadir una tienda online totalmente funcional al sitio. Usted sólo puede añadir una tienda por sitio.

La funcionalidad de tienda es proporcionada por Ecwid – un proveedor de soluciones de SaaS de terceros que almacena y procesa todos sus datos de forma segura, incluyendo catálogos de productos, imágenes, pedidos y pagos de los clientes.

#### ➤ **Para añadir una tienda online a su sitio:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Tienda online** y arrastre el módulo a la página.
2. Cree una cuenta con Ecwid si aún no dispone de una o especifique el ID de una tienda existente si anteriormente ya había creado una tienda en Ecwid mediante Web Presence Builder y desea mostrarla en su sitio.

Si aún no dispone de una cuenta Ecwid, realice lo siguiente:

- a. En la configuración del módulo, en la pestaña **General**, seleccione la opción **Registrar con Ecwid**.
- b. Introduzca su nombre, dirección de email y contraseña. Usted usará la dirección de email y la contraseña para acceder a Ecwid y gestionar su tienda.
- c. Haga clic en **Enviar**. Se enviará un mensaje de confirmación de Ecwid a su dirección de email. Deberá confirmar que usted es el propietario de esta dirección de email antes de tres días. De lo contrario, la tienda online será desactivada.

Si ya dispone de una cuenta con Ecwid, seleccione la opción **Introducir ID de una tienda existente**, especifique el ID de la tienda y la dirección de email que especificó durante el registro de la cuenta y haga clic en **Aplicar**.

3. (Paso opcional.) Si desea que sus clientes puedan añadir artículos al carrito de la compra arrastrándolos a un icono de bolsa de la compra, vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione el módulo **Carro de la compra** y arrástrelo a la página.

Tenga en cuenta que el icono de la bolsa de la compra se insertará en todas las páginas de su sitio. Si no desea que esto sea así, no use el módulo **Carro de la compra**. Sus clientes seguirán pudiendo añadir artículos al carrito y proceder con el pago usando el enlace **Bolsa de la compra** que aparece en la parte superior del área del catálogo de productos.

4. (Paso opcional.) Si desea cambiar la apariencia del catálogo de productos, en la configuración del módulo, vaya a la pestaña **Ver**.
5. Para configurar su tienda, incluya artículos en el catálogo de productos, elimine los artículos predeterminados de frutas y verduras añadidos por Ecwid y haga clic en el enlace **Administrar** presente en la barra de tareas del módulo.

En una ventana o pestaña nueva del navegador, se abrirá el panel de control de Ecwid.

6. Una vez haya configurado la tienda en el panel de control de Ecwid, vuelva al editor de Web Presence Builder y haga clic en el enlace **Volver a cargar** presente en la barra de herramientas del módulo **Tienda online**.

Usted debe usar el enlace **Volver a cargar** para sincronizar el contenido de su tienda online con la tienda online en Ecwid.

7. Haga clic en **ACEPTAR** para finalizar la configuración de la tienda.

➤ **Para administrar una tienda:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el catálogo de productos y haga clic en **Administrar**. En una ventana o pestaña nueva del navegador, se abrirá el panel de control de Ecwid.

---

**Nota:** Una vez publicado su sitio, también puede ver la información acerca de los pedidos nuevos en el panel de información (en la página 396).

---

➤ **Para eliminar una tienda:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el catálogo de productos y haga clic en **Eliminar**.

## Scripts personalizados

Usted puede insertar scripts personalizados escritos en PHP, JavaScript o VBScript en cualquier página de su sitio web.

➤ **Para insertar un script en una página web:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Script** y arrastre el módulo a la página.

2. Pegue el código en el campo de entrada.

En el caso de PHP, use la etiqueta de apertura `<?php`. Compruebe que el código que inserta en este campo es correcto, ya que Web Presence Builder no lo valida.

3. Haga clic en **ACEPTAR**.

Su código sólo estará activo en el sitio web publicado.

➤ **Para eliminar un script:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el bloque de script y haga clic en **Eliminar**.

## Publicidad

Si está participando en un intercambio de banners o cualquier otro programa de publicidad online, puede que desee añadir un bloque publicitario a su sitio. Una vez insertado el bloque en una página web, este se añadirá automáticamente a todas las páginas de su sitio.

➤ **Para añadir un bloque publicitario:**

1. Vaya a la pestaña **Módulos**, seleccione **Publicidad** y arrastre el módulo a la página.
2. Pegue el código proporcionado por su vendedor de publicidad al campo de entrada.

Compruebe que el código que inserta en este campo es correcto, ya que Web Presence Builder no lo valida. En algunos casos será necesario validar su cuenta primero.

3. Haga clic en **ACEPTAR**.

Los anuncios aparecerán en su sitio web una vez realizada la publicación.

➤ **Para eliminar un bloque publicitario:**

Sitúe el puntero del ratón sobre el bloque y haga clic en **Eliminar**.

## Parámetros de configuración y herramientas para webmasters

Esta sección describe cómo realizar las siguientes acciones:

- Cambiar el nombre, descripción y palabras clave de su sitio web.
- Cargar un icono de sitio (favicon) para su sitio web.
- Haga que su sitio web sea más visible en los resultados de búsqueda e inserte distintos servicios de buscadores.
- Impida que determinadas páginas o áreas de su sitio web puedan ser indexadas por los buscadores y mostradas en los resultados de búsqueda.

### ➤ **Para editar el nombre, descripción y palabras clave de su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Básica**.
2. Especifique el nombre del sitio web que verán sus visitantes verán como nombre de la ventana de sus navegadores cuando visiten su sitio web.
3. Si en la ventana del navegador desea mostrar tanto el nombre de su sitio web como o el nombre de la página actual y desea aumentar el reconocimiento de su sitio web en los resultados de búsqueda de los navegadores, seleccione la casilla **Añadir nombre del sitio web a los nombres de página**.
4. Añada una descripción breve (hasta 255 símbolos) de su sitio web.  
Esta descripción se usará como descripción predeterminada para las páginas nuevas. Esta se mostrará en los buscadores cuando los usuarios de Internet vean su sitio web en los resultados de una búsqueda.
5. Proporcione una lista de palabras clave que describan su sitio web (se recomiendan unas 10-15 palabras clave).  
Estas palabras clave se usarán como palabras clave predeterminadas para las páginas nuevas. Las palabras son analizadas por los buscadores y usadas para mostrar su sitio web cuando los usuarios de Internet buscan estas palabras clave.
6. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

Un favicon es un pequeño icono que se muestra en la barra de dirección del navegador cuando usted visita un sitio web. Este también aparece al lado del nombre del sitio web en la lista de marcadores favoritos. Puede crear un favicon a través de múltiples herramientas online y a continuación cargar su favicon mediante el editor de Web Presence Builder. Todos los visitantes de su sitio web verán este favicon.

### ➤ **Para cargar un favicon para su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Básica**.
2. Haga clic en **Examinar** y seleccione la ubicación del favicon que desea cargar. Se procederá con la carga del favicon.

3. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ **Para eliminar un favicon de su sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Básica**.
2. Haga clic en **Eliminar** en la sección **Favicon**. El favicon será eliminado.
3. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

La mayoría de buscadores requieren que verifique la propiedad del sitio web cuando usted registre su sitio web o se inscriba para obtener servicios de asistencia webmaster. La verificación suele realizarse cargando o creando un archivo con un nombre de archivo determinado.

➤ **Para verificar la propiedad del sitio web:**

1. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Avanzada**.
2. Proporcione el archivo de verificación:
  - Si conoce el nombre del archivo de verificación solicitado por el buscador, proporcione este nombre en el campo **Crear archivo de verificación** y haga clic en **ACEPTAR**. Web Presence Builder lo creará en la ubicación correcta.
  - Si usted ya ha descargado su archivo de verificación de un buscador, cargue el archivo de verificación en el campo **Cargar archivo de verificación** y haga clic en **ACEPTAR**.
3. Una vez completada la carga y cuando su sitio web haya sido publicado, confirme su propiedad en el sitio web del buscador.
4. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

➤ **Para editar la sección HTML <head> de su sitio web (por ejemplo, para añadir el código meta de verificación de la propiedad):**

1. Vaya a la pestaña **Configuración** del menú principal de Web Presence Builder y a continuación vaya a la subpestaña **Avanzada**.
2. Haga clic en **Editar metadata**.
3. Inserte el código en el campo proporcionado y haga clic en **Añadir**.

---

**Nota:** Sólo se soportan etiquetas HTML que los estándares HTML permitan para la sección <head>. Los cambios en metadata sólo estarán disponibles una vez haya publicado su sitio web.

---

4. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

Google Analytics es una herramienta que le permite obtener información de sus visitantes. Una vez se haya registrado con Google Analytics y haya adquirido el código requerido, puede incrustar Google Analytics en su sitio web.

➤ **Para insertar Google Analytics:**

1. Regístrese con el servicio Google Analytics y adquiera el código.
2. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Avanzada**.
3. Haga clic en **Insertar Google Analytics**.
4. Inserte el código recibido de Google Analytics en el campo proporcionado y haga clic en **Añadir**.

---

**Nota:** Google Analytics sólo empezará a funcionar cuando haya publicado su sitio web.

---

5. Haga clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.

Algunos buscadores le pedirán que proporcione el mapa de su sitio para finalidades de análisis y optimización. Puede descargar su mapa de sitio mediante el editor de Web Presence Builder.

➤ ***Para descargar el mapa de sitio de su sitio web:***

1. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Avanzada**.
2. Haga clic en **Descargar mapa del sitio**.
3. Haga clic en **ACEPTAR** para iniciar la descarga del archivo `sitemap.xml`.

Para impedir que los buscadores indexen ciertas páginas de su sitio web, puede añadir las directivas apropiadas al archivo `robots.txt`. Este archivo se almacena en la cuenta de cliente bajo la que se publica su sitio.

➤ ***Para impedir que los buscadores indexen ciertas páginas de su sitio web:***

1. Vaya a la pestaña **Configuración** > pestaña **Avanzada**.
2. Haga clic en el enlace **Editar robots.txt**.
3. Introduzca sus directivas en el campo de entrada. Sitúe cada directiva en una línea nueva.

Por ejemplo, para impedir que todos los robots y crawlers buscadores indexen los contenidos del directorio `/private` y el archivo `/my_secret.html` en su cuenta de cliente, añada las siguientes líneas:

```
User-agent: *
Disallow: /private/
Disallow: /my_secret.html
```

Si desea más información acerca del archivo `robots.txt` y de las directivas que puede usar, visite <http://www.robotstxt.org/robotstxt.html>.

## Guardado y carga de copias de un sitio web

Mientras trabaja en el contenido y diseño de un sitio web, usted puede guardar múltiples copias de cada sitio en el servidor y restaurar archivos usando las copias guardadas (también denominadas *instantáneas*). Guardar copias del sitio puede resultar útil en los siguientes casos:

- Usted desea preparar distintas versiones del mismo sitio web para que más adelante pueda cargarlas y revisarlas, seleccionar la versión que ofrezca el mejor diseño y publicarla en Internet.
- Usted desea realizar cambios significativos o hacer pruebas en el diseño o contenido del sitio pero quiere tener la certeza de que puede deshacer los cambios de forma segura en el caso de que algo no vaya según lo esperado.

---

**Nota:** Las fotografías de los módulos **Galería de imágenes** no se guardan en las instantáneas. Las imágenes se almacenan en su cuenta de cliente o Picasa Web Albums (si utiliza esta opción).

---

### ➤ **Para guardar el diseño y contenido actual de un sitio:**

1. En el menú principal del editor de Web Presence Builder, haga clic en el icono  que aparece al lado de la opción **Guardar**.

---

**Nota:** Si hace clic en **Guardar**, se guardará una copia del sitio de rápido guardado denominada **auto-saved snapshot** (instantánea guardada automáticamente). Más adelante, usted podrá restaurar un sitio usando esta copia, haciendo clic en **Revertir** en el menú principal.

---

2. En la lista emergente, seleccione un slot de guardado disponible, escriba el nombre de la copia de backup y haga clic en **Guardar**.

### ➤ **Para restaurar un sitio usando una copia guardada:**

1. En el menú principal del editor de Web Presence Builder, haga clic en el icono  que aparece al lado de la opción **Revertir**.

---

**Nota:** Si hace clic en **Revertir**, el sitio será restaurado mediante la copia que guardó la última vez que hizo clic en **Guardar**.

---

2. En la lista emergente, seleccione una copia del sitio y haga clic en **Cargar**.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar que desea proceder con la restauración.

### ➤ **Para descargar una copia del sitio:**

1. En el menú principal del editor de Web Presence Builder, haga clic en el icono  que aparece al lado de la opción **Guardar**.

2. Localice la copia que desea descargar y haga clic en el icono  (Descargar).
3. Seleccione el directorio en su equipo donde desea guardar el archivo y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para cargar una copia del sitio:**

1. En el menú principal del editor de Web Presence Builder, haga clic en el icono  que aparece al lado de la opción **Revertir**.
2. Haga clic en el icono  (Cargar) presente al lado del slot al que desea cargar la copia.
3. Examine el archivo de instantánea del sitio en formato SSB y selecciónelo.
4. Si desea restaurar un sitio mediante la instantánea cargada, selecciónela y haga clic en **Cargar**.

➤ **Para eliminar una copia del sitio:**

1. En el menú principal del editor de Web Presence Builder, haga clic en el icono  que aparece al lado de la opción **Guardar**.
2. Localice la copia del sitio que desea eliminar y haga clic en el icono  (Eliminar) correspondiente.

## Publicación de un sitio web en Internet

Cuando el contenido y diseño de su sitio web ya esté listo para ser publicado en Internet, haga clic en **Publicar** en la esquina superior derecha del menú principal. Web Presence Builder publicará su sitio web automáticamente en la ubicación especificada por su proveedor de hosting.

## Publicación de la copia de un sitio web en Facebook

Una vez publicado un sitio en Internet, puede hacer que el tráfico de visitantes aumente publicando una copia del sitio en Facebook ([www.facebook.com](http://www.facebook.com)).

Una copia del sitio en Facebook mostrará la mayor parte del contenido de su sitio. De todas formas, se aplicarán los siguientes cambios a su diseño y apariencia:

- No se mostrarán los encabezados, barras laterales y pies de página.
- El menú de navegación sólo se mostrará en la parte superior de las páginas del sitio.
- El ancho de la página estará limitado a 520 píxeles. En el caso de páginas cuyo ancho sea superior a 520 píxeles, se mostrará una barra de desplazamiento horizontal.
- La fuente, el tamaño y el color se cambiará para que sea conforme al diseño de Facebook, a menos que estas propiedades de la fuente fueran seleccionadas específicamente por el propietario del sitio en el editor de Web Presence Builder.
- No se mostrarán las galerías de imágenes, tiendas online y vínculos para la compartición en redes sociales.

➤ ***Si desea añadir una copia del sitio a Facebook, realice los pasos que se detallan a continuación.***

1. En el menú principal, haga clic en la pestaña **Configuración** > pestaña **Redes sociales**.
2. Deje la casilla **Mostrar una copia de mi sitio en Facebook** seleccionada.
3. Haga clic en el enlace **Añadir la copia de su sitio a Facebook**. La página inicial de Facebook se abrirá en una pestaña o ventana nueva del navegador.
4. Para acceder a su cuenta en Facebook, introduzca su email y contraseña y haga clic en **Entrar**.
5. Si no tiene una página de Facebook donde mostrar la copia del sitio, cree una. Para ello, haga clic en **Crearla ahora** y siga las instrucciones que aparecen en pantalla. Una vez creada su página, vuelva a la página **Parallels Web Presence Builder en Facebook**, que se muestra en otra ventana o pestaña del navegador.
6. Haga clic en **Añadir la aplicación Parallels Web Presence Builder**. Esta aplicación proporciona sincronización entre el sitio web en su cuenta de hosting y su copia en Facebook.
7. Para confirmar que desea añadir la aplicación a su página, haga clic en **Añadir Parallels Web Presence Builder**.

Ahora ya se ha añadido la copia de su sitio. Para verla, haga clic en el enlace **Sitio web** en el panel de navegación de Facebook que aparece a la izquierda.

Siempre que realice cambios en su sitio y los vuelva a publicar mediante el editor de Web Presence Builder, la copia de su sitio en Facebook será actualizada de forma pertinente.

➤ ***Para eliminar la copia de un sitio de Facebook, realice lo siguiente:***

1. En el menú principal del editor de Web Presence Builder, haga clic en la pestaña **Configuración** > pestaña **Red social**.
2. Deseleccione la casilla **Mostrar una copia de mi sitio en Facebook**.
3. Haga clic en **Sí** para confirmar.
4. Vaya a su página en Facebook y elimine allí la aplicación Web Presence Builder.

## Visualización de estadísticas de visitas al sitio, comentarios y pedidos nuevos en el panel de información

Una vez publicado el sitio, puede acceder al panel de información mediante el menú principal de Web Presence Builder para realizar las siguientes tareas:

- Ver estadísticas acerca de las visitas al sitio web. Las estadísticas son proporcionadas por Google Analytics y estarán disponibles una vez haya especificado el código para Google Analytics en la configuración del sitio web, tal y como se describe en la sección Parámetros de configuración y herramientas para webmasters (en la página 388).
- Ver los nuevos comentarios publicados por los visitantes del sitio en las páginas de su sitio web. Los comentarios son visibles en el panel de información una vez haya configurado la funcionalidad de comentarios, tal y como se describe en las secciones Blog (en la página 378) y Comentarios (en la página 381).
- Ver pedidos nuevos de clientes que visiten sus tiendas online. Los pedidos nuevos son visibles en el panel de información una vez haya configurado una tienda online, tal y como se describe en la sección Tienda online (en la página 385).

### ➤ **Para ver las estadísticas de visitas al sitio web:**

1. En el menú principal, haga clic en **Panel**.
2. Si acceda al panel de información por primera vez, confirme la asociación con su sitio con su cuenta de Google:
  - a. Haga clic en **Acceder a Google Analytics**.
  - b. Acceda a su cuenta Google.
  - c. Confirme que desea permitir el acceso a su cuenta.
3. Debajo de **Estadísticas de visitas al sitio web**, haga clic en el enlace **Ver más**

**gráficos** o haga clic en el icono .

La sección **Descripción** muestra las siguientes estadísticas para los últimos 30 días:

- Un gráfico detallado de la métrica seleccionada en este momento debajo de **Informe de perfil**.
- El número total de visitas durante los últimos 30 días.
- El número de visitas nuevas.
- Promedio de tiempo que los usuarios pasaron en un sitio.
- El número total de vistas de una página.
- El número de vistas de una página de cada visita.
- El porcentaje de visitas nuevas.

La sección **Descripción de orígenes de tráfico** muestra las direcciones desde las que procedían los visitantes durante los últimos 30 días. El elemento (**directo**) muestra el porcentaje de visitantes que accedieron a su sitio introduciendo su dirección directamente en sus navegadores.

La sección **Ubicaciones de los visitantes** muestra las ubicaciones geográficas de los visitantes durante los últimos 30 días.

➤ **Para ver los comentarios de los visitantes de su sitio:**

1. En el menú principal, haga clic en **Panel**.
2. En **Comentarios**, haga clic en el enlace **Ver** o en el icono .
3. Para ir a la página web donde se publicó el comentario, haga clic en **Enlace al comentario**.
4. Para ir al sitio de Disqus y moderar los comentarios, haga clic en **Administrar comentarios**.

➤ **Para ver los pedidos enviados por los clientes que visitaron sus tiendas online:**

1. En el menú principal, haga clic en **Panel**.
2. En **Pedidos**, haga clic en el enlace **Ver** o en el icono  y a continuación haga clic en la pestaña **Pedidos**.
3. Para ir al sitio de Ecwid y procesar los pedidos, haga clic en **Administrar pedidos**.

## Eliminación de un sitio web

Cuando elimina un sitio mediante el editor de Web Presence Builder, sólo se elimina el borrador actual del sitio en el editor y las copias guardadas del sitio (instantáneas). La copia del sitio publicada en su cuenta de hosting no se elimina.

➤ **Para eliminar la copia del sitio actual mediante el editor:**

En el menú principal del editor de Web Presence Builder, seleccione **Más > Eliminar sitio**.

---

## Acceso a sus sitios web mediante FTP

Todos los archivos y directorios relacionados con sus sitios se almacenan en un único directorio del servidor, comúnmente denominado espacio web. Para conectarse al espacio web a través de FTP para la carga, descarga y eliminación de archivos, utilice el nombre de usuario y la contraseña de la cuenta FTP.

### En esta sección:

Cambio de las credenciales de acceso FTP .....	398
Adición de cuentas FTP .....	399
Configuración de acceso FTP anónimo.....	401

## Cambio de las credenciales de acceso FTP

➤ **Para cambiar las credenciales de la cuenta FTP:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web donde aloja el sitio web en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Configuración de hosting web**.
4. Introduzca el nombre de usuario o contraseña nuevo.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

## Adición de cuentas FTP

Si no es el único que administra su sitio web o aloja subdominios para otros usuarios, puede crear cuentas FTP adicionales para terceros.

### ➤ **Para crear una cuenta FTP adicional:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Acceso FTP**.
4. En la pestaña **Cuentas FTP adicionales**, haga clic en **Crear cuenta FTP adicional**.
5. Especifique lo siguiente:
  - **Nombre de la cuenta FTP.** Introduzca un nombre arbitrario.
  - **Directorio principal.** Seleccione el directorio a donde se redireccionará al usuario cuando este se conecte a la cuenta FTP.
  - **Contraseña FTP.**
  - **Cuota de disco duro** (en hosting Windows). Para limitar la cantidad de espacio en disco en el servidor que puede ocupar el usuario FTP, deseccione la casilla **Ilimitado** situada al lado de la casilla **Cuota de disco duro** e introduzca la cantidad de espacio en disco en megabytes.
  - **Permiso de lectura** (en hosting Windows). Para que el usuario FTP pueda visualizar los contenidos del directorio principal y descargar archivos de este directorio, seleccione la casilla **Permiso de lectura**.
  - **Permiso de escritura** (en hosting Windows). Para que el usuario FTP pueda crear, visualizar, cambiar el nombre y eliminar directorios en el directorio principal, seleccione la casilla **Permiso de escritura**.

En hosting Windows, si no desea conceder ningún permiso, se realizará una conexión a la cuenta FTP pero los contenidos del directorio principal no se mostrarán al usuario.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para cambiar las propiedades de una cuenta FTP adicional:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.

3. Haga clic en **Acceso FTP**.
4. En la pestaña **Cuentas FTP adicionales**, haga clic en el nombre de la cuenta FTP deseada en la lista.
5. Realice los cambios deseados y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para eliminar una cuenta FTP adicional:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Acceso FTP**.
4. En la pestaña **Cuentas FTP adicionales**, seleccione la casilla correspondiente a la cuenta FTP que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
5. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Configuración de acceso FTP anónimo

Si su sitio se aloja en una dirección IP dedicada (no compartida con otros usuarios o sitios), puede configurar un directorio dentro del sitio donde los demás usuarios podrán descargar y cargar archivos de forma anónima mediante FTP. Una vez se haya activado el FTP anónimo, los usuarios podrán acceder al directorio a través de una dirección como <ftp://ftp.your-domain.com> usando el nombre de usuario y la contraseña "anónima".

➤ **Para permitir el acceso FTP anónimo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Acceso FTP**.
4. Haga clic en la pestaña **FTP anónimo**.
5. Haga lo siguiente:
  - a. Para activar el servicio FTP anónimo, haga clic en **Activar**.
  - b. Para configurar un mensaje de bienvenida que se muestre cuando los usuarios accedan al sitio FTP, seleccione la casilla **Mostrar mensaje de acceso** e introduzca el texto del mensaje en el campo de entrada.

Tenga en cuenta que no todos los clientes FTP muestran mensajes de bienvenida.
  - c. Para permitir a los visitantes cargar archivos al directorio `/entrante`, seleccione la casilla **Permitir la carga al directorio entrante**.
  - d. Para permitir a los usuarios crear subdirectorios en el directorio `/entrante`, seleccione la casilla **Permitir la creación de directorios en el directorio entrante**.
  - e. Para permitir la descarga de archivos del directorio `/entrante`, seleccione la casilla **Permitir la descarga desde el directorio entrante**.
  - f. Para limitar la cantidad de espacio en disco que pueden ocupar los archivos cargados, deseccione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar el espacio en disco en el directorio entrante** y especifique la cantidad en kilobytes.

Esto es la denominada cuota máxima: Los usuarios no podrán añadir más archivos al directorio una vez se haya alcanzado el límite.



## Adición de cuentas de correo

### ➤ *Para crear una dirección de email:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Correo**.
3. Haga clic en **Crear dirección de email**.
4. Indique la parte a la izquierda de la dirección de email antes del símbolo @ y, si dispone de múltiples nombres de dominio en su cuenta, seleccione el nombre de dominio bajo el que se creará la dirección de email.
5. Deje la casilla **Buzón de correo** seleccionada.  
Deseleccionar esta casilla sólo tiene sentido si desea usar esta dirección como un redireccionador de correo, que redireccionará todo el correo entrante a otra dirección.
6. Especifique el tamaño del buzón de correo o utilice el tamaño predeterminado definido por la directiva del proveedor o su plan de servicio.
7. Indique una contraseña formada por cinco o más caracteres latinos.
8. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Para eliminar una dirección de email:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Correo**.
3. Seleccione la casilla correspondiente a la dirección de email que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
4. Para confirmar la eliminación, haga clic en **Sí**.

## Configuración de correo

El Panel le permite configurar servicios de mensajería en dos niveles:

- *Configuración de los parámetros de la cuenta de correo.* Estos parámetros sólo afectan a la cuenta de correo. Un ejemplo es el parámetro que permite definir dónde se reenvían los mensajes recibidos o qué hacer con el spam potencial. Si desea más información acerca de las operaciones que puede realizar en las cuentas de correo, consulte la sección **Configuración de una cuenta de correo** (en la página 405).
- *Configuración de los parámetros globales de correo.* Se trata de los parámetros a nivel de suscripción que afectan a todos los buzones de correo de una suscripción. Un ejemplo es el parámetro que permite definir el sistema de webmail que debería usar el Panel o qué hacer con los correos que se envían a usuarios inexistentes. Estos parámetros pueden no estar disponibles en su plan de hosting. Si desea información detallada acerca de cómo cambiar la configuración global de correo, consulte la sección **(Avanzado) Configuración de los parámetros globales de correo** (en la página 412).

### En esta sección:

Configuración de cuentas de correo .....	405
(Avanzado) Configuración de los parámetros globales de correo .....	412

## Configuración de cuentas de correo

Si la directiva del proveedor permite la creación de cuentas de correo electrónico y servicios a través del panel de control, podrá crear y usar los siguientes tipos de servicios de mensajería:

- Buzones de correo asociados con sus nombres de dominio.
- Alias de email: direcciones de correo electrónico adicionales asociadas con la dirección de email primaria (o principal) de un usuario. Los alias de email pueden usarse como direcciones de uso temporal para su publicación en Internet. Cuando se empiece a recibir mucho spam en una dirección configurada como alias de email, usted puede eliminar este alias y crear uno nuevo.
- Redireccionamiento de correo: para cada cuenta de correo electrónico, usted puede configurar un servicio de redireccionamiento que enviará copias de todos los correos recibidos a otra dirección de email.
- Respuesta automática: para cada cuenta de correo electrónico, usted puede activar un servicio de respuesta automática, que enviará un mensaje de email predefinido en respuesta a los mensajes recibidos. Esto es especialmente útil para el envío de advertencias "fuera de la oficina" o "de vacaciones" cuando usted no pueda acceder a su correo electrónico.
- Protección antispam: para cada cuenta de email, usted puede configurar el análisis de todos los correos entrantes por parte del filtro antispam. Asimismo, también puede especificar la acción a realizar con los mensajes identificados como spam: Eliminarlos, moverlos a una carpeta especial o simplemente añadir algún texto al asunto del mensaje.
- Protección antivirus: El Panel puede comprobar la existencia de virus en todos los correos entrantes y salientes.

### En esta sección:

Establecimiento de redireccionamientos de correo .....	406
Creación de alias de correo .....	407
Establecimiento de respuestas automáticas .....	408
Protección antispam .....	409
Protección antivirus.....	411

## Establecimiento de redireccionamientos de correo

### ➤ **Para crear un redireccionamiento de correo para una dirección de email:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Redireccionamiento**.
3. Seleccione la casilla **Activar reenvío de correo**.
4. Especifique una o más direcciones de email a las que debe redireccionarse el correo electrónico. Cuando especifique las direcciones de email, sepárelas con espacios en blanco, comas, punto y comas o introduzca cada una de las direcciones en una línea distinta.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.
6. Si no desea conservar copias de los mensajes reenviados en el buzón de correo, vaya a la pestaña **Correo > dirección de email**, deselectione la casilla **Buzón** y haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para deshabilitar el redireccionamiento de correo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Redireccionamiento**.
3. Deselectione la casilla **Activar redireccionamiento de correo** y haga clic en **ACEPTAR**.

## Creación de alias de correo

➤ ***Para añadir o eliminar direcciones de email adicionales (alias de email) para una cuenta de correo:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Alias de email**.
3. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para añadir una dirección, introdúzcala en la casilla **Alias de email** y haga clic en **ACEPTAR**.
  - Para eliminar una dirección, haga clic en el enlace **Eliminar** situado a la derecha de la dirección que desee eliminar.

## Establecimiento de respuestas automáticas

### ➤ **Para crear una respuesta automática para una dirección de email:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Auto Respuesta**.
3. Seleccione la casilla **Activar respuesta automática** y especifique los siguientes parámetros:
  - **Asunto del mensaje de respuesta automática.**
  - **Formato del mensaje.** Le recomendamos dejar seleccionada la opción Texto sin formato, ya que puede que algunos de sus destinatarios no puedan visualizar texto con formato con HTML.
  - **Codificación.** Le recomendamos dejar seleccionada la codificación UTF-8, para así garantizar que las letras presentes en su mensaje se muestran correctamente.
  - **Texto del mensaje.**
  - **Dirección de redireccionamiento.** Si desea reenviar los mensajes entrantes a otra dirección de email, introduzca una dirección de email en esta casilla.
  - **Archivos adjuntos.** Si desea adjuntar un archivo a su mensaje, haga clic en **Examinar** y seleccione un archivo.
4. Haga clic **ACEPTAR**.

### ➤ **Para deshabilitar una respuesta automática para una dirección de email:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Auto Respuesta**.
3. Para desactivar una respuesta automática, deseleccione la casilla **Habilitar respuesta automática** y haga clic en **ACEPTAR**.

## Protección antispam

### ➤ **Para activar un filtro antispam para un buzón de correo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a **Correo > dirección de email > pestaña Filtro antispam**.
3. Seleccione la casilla **Activar protección antispam para esta dirección de email**.
4. Especifique qué hacer con los mensajes clasificados como spam.
  - Si desea filtrar el correo con el software existente en su ordenador local, seleccione la opción **Marcarlos como spam añadiendo el siguiente texto al asunto del mensaje** y especifique de qué forma el filtro antispam debería marcar los mensajes reconocidos como spam. De forma predeterminada, se añaden las cabeceras "X-Spam-Flag: YES" y "X-Spam-Status: Yes" a la fuente del mensaje y, si lo desea, el filtro spam también puede añadir una cadena de texto específica al principio de la línea asunto y al cuerpo del mensaje.
  - Si está convencido de la eficiencia de su filtro spam, puede configurar el filtro para que elimine de manera automática todos los correos identificados como spam. Para ello, seleccione la opción **Eliminar todos los mensajes spam**.
  - Si está accediendo a su buzón de correo a través del protocolo IMAP y desea que el filtro antispam mueva todos los mensajes considerados spam a la carpeta IMAP denominada Spam, seleccione la opción **Mover spam a la carpeta Spam**.

Como todos los mensajes se eliminan automáticamente de la carpeta Spam al cabo de 30 días, deberá revisar los contenidos de la carpeta Spam de forma periódica para evitar que se elimine algún mensaje importante y mover todos los mensajes que no sean spam a la carpeta de entrada.

Cuando la opción **Mover spam a la carpeta Spam** esté seleccionado, puede entrenar al filtro antispam y mejorar su eficacia moviendo los mensajes spam de la bandeja de entrada a la carpeta Spam y los mensajes que no sean spam de la carpeta Spam a la bandeja de entrada.

5. Si desea editar la sensibilidad del filtro antispam, haga clic en **Mostrar configuración avanzada** e introduzca el número de puntos que debe conseguir un mensaje para considerarse spam.

SpamAssassin realiza un gran número de pruebas en los contenidos y la línea de asunto de cada mensaje. Como resultado, cada mensaje obtiene un número de puntos. Cuanto más elevado sea el número, más probable será que el mensaje sea spam. Por ejemplo, un mensaje que contenga el texto "BUY VIAGRA AT LOW PRICE!!!" en la línea de asunto y que el cuerpo del mensaje obtenga una puntuación de 8,3 puntos. Por omisión, la sensibilidad del filtro se establece de tal forma que todos los mensajes que obtienen una puntuación de 7 o más puntos, se clasifican como spam.

- Si recibe muchos correos spam con los ajustes actuales, pruebe a hacer que la sensibilidad del filtro spam sea mayor introduciendo un valor menor en la casilla **Sensibilidad del filtro antispam**; por ejemplo, 6.

- Si está perdiendo correos porque su filtro spam los considera correo no deseado, reduzca la sensibilidad del filtro spam indicando un valor superior en la casilla **Sensibilidad del filtro antispam**.

---

**Nota:** Para mejorar la eficiencia del filtro antispam, incluso puede entrenarlo con los emails que reciba, tal y como se describe más adelante en esta sección.

---

6. Si quiere asegurarse que no pierde ningún correo de remitentes concretos, introduzca las direcciones de email o nombres de dominio en el campo **Lista blanca**.

Sitúe una dirección por línea, o bien todas en una línea pero separadas por comas, dos puntos o espacio en blanco. Puede usar un asterisco (\*) como sustituto para un número de letras, y un símbolo de interrogación (?) para reemplazar una única letra. Por ejemplo: [address@mycompany.com](mailto:address@mycompany.com), [user?@mycompany.com](mailto:user?@mycompany.com), [\\*@mycompany.com](mailto:*@mycompany.com). Si indica [\\*@mycompany.com](mailto:*@mycompany.com), se añadirán a la lista blanca todas las direcciones de email del dominio de correo mycompany.com.

7. Si no desea recibir emails de determinados dominios o remitentes específicos, introduzca las direcciones de email o nombres de dominio en el campo **Lista negra**.

Sitúe una dirección por línea, o bien todas en una línea pero separadas por comas, dos puntos o espacio en blanco. Puede usar un asterisco (\*) como sustituto para un número de letras, y un símbolo de interrogación (?) para reemplazar una única letra. Por ejemplo: [address@spammers.net](mailto:address@spammers.net), [user?@spammers.net](mailto:user?@spammers.net), [\\*@spammers.net](mailto:*@spammers.net). Si indica [\\*@spammers.net](mailto:*@spammers.net) bloqueará todo el dominio de correo spammers.net.

8. Si utiliza una cuenta de cliente basada en Windows, también podrá especificar los idiomas y las combinaciones de caracteres de confianza. Los mensajes de email escritos en los idiomas indicados y con los juegos de caracteres definidos pasarán el filtro spam y no se marcarán como spam.
9. En cuentas de cliente basadas en Windows, también puede especificar direcciones IP de equipos o redes desde las que siempre deba aceptarse correo. Cuando especifique direcciones de red, introduzca una dirección y añada una máscara de red después de una barra. Por ejemplo, 192.168.10.10/24.

#### 10. Haga clic en **ACEPTAR**.

Usted puede mejorar la eficacia de la detección de spam si el filtro antispam SpamAssassin está habilitado en el servidor para su cuenta y usted está accediendo a su buzón de correo usando el protocolo IMAP.

#### ➤ **Para mejorar la eficiencia de la detección de spam:**

1. Acceda a su buzón de correo a través de webmail o de un cliente de correo presente en su equipo.
2. Revise los mensajes en su carpeta **Bandeja de entrada**. Mueva todos los mensajes spam a la carpeta **Spam**. Esto hará que el filtro antispam SpamAssassin reconozca el spam de forma más eficiente.

## Protección antivirus

Para proteger su sistema frente a virus, no abra aquellos documentos adjuntos que le parezcan sospechosos, active la protección antivirus del servidor, si este servicio se lo proporciona su compañía de hosting, y compruebe que dispone de un firewall y un software antivirus instalado en su ordenador personal. Además le recomendamos que tenga su sistema actualizado y que instale hotfixes y parches regularmente.

### ➤ **Para activar la protección antivirus de un buzón de correo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Antivirus**.
3. Seleccione la casilla **Activar protección antivirus para esta dirección de email**.
4. Escoja el modo de escaneo de correo deseado. Puede activar el escaneo para los correos entrantes, salientes o para ambos.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

Cuando se reciba un mensaje infectado, se le enviará una notificación por email. Si su proveedor utiliza Kaspersky Antivirus, puede configurarlo en la pestaña **Correo > dirección de email > pestaña Antivirus**.

### ➤ **Para desactivar la protección antivirus de un buzón de correo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > dirección de email > Antivirus**.
3. Deseleccione la casilla **Activar protección antivirus para esta dirección de email**.
4. Haga clic en **ACEPTAR**.

## (Avanzado) Configuración de los parámetros globales de correo

Usted puede configurar los siguientes parámetros de servicio de correo aplicables a todos los dominios creados bajo una suscripción:

- Estado del servidor de correo. Puede habilitar o deshabilitar el servicio de correo. Si el servicio de correo está deshabilitado, no se podrán recibir ni enviar mensajes de correo electrónico.
- Configuración de devolución de correo. Cuando alguien envía un email a una dirección que no existe bajo su dominio, el servidor de correo, de forma predeterminada, acepta el correo, lo procesa y entonces detecta que en el dominio no existe dicho destinatario. Entonces devuelve el correo al remitente con un mensaje de error. Puede optar por:
  - Seguir devolviendo estos correos a los remitentes (opción **Devolver con mensaje**),
  - Reenviar estos correos a la dirección de email indicada (opción **Reenviar a la dirección**),
  - Reenviar estos correos a otro servidor de correo con la dirección IP indicada usando la opción **Redireccionar a servidor de correo externo con dirección IP** (disponible sólo para hosting Windows),
  - Rechazar estos correos sin aceptarlos ni notificar a los remitentes (opción **Rechazar**).
- Webmail. Si su plan de servicio proporciona la opción de seleccionar el programa de webmail a usar para su cuenta, podrá seleccionarlo en la configuración global de mensajería.

### ➤ **Para configurar los parámetros del servicio de correo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo** y haga clic en **Cambiar configuración**.
3. Seleccione las opciones requeridas y haga clic en **ACEPTAR**.

## Uso de listas de correo

Una lista de correo es una dirección de email de grupo a la que están suscritos numerosos usuarios. Las lista de correo se usan para el envío de correo a múltiples destinatarios de forma simultánea. Los emails enviados a los suscriptores de la lista pueden incluir cualquier elemento, desde texto sin formato hasta boletines y promociones que incluyan imágenes y enlaces, así como archivos multimedia y materiales de presentación.

Cómo funciona: usted puede crear una dirección de email de lista de correo en el Panel y suscribirle usuarios. A continuación, usted envía su mensaje a la dirección de la lista y este es recibido por todos los usuarios suscritos a la misma.

### ➤ *Para configurar una lista de correo y suscribirle usuarios:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo**.
3. Haga clic en **Crear lista de correo**.
4. Indique la dirección de la lista de correo y, si dispone de numerosos sitios web, seleccione el sitio bajo el que se creará la lista de correo.
5. Para suscribir usuarios a la lista de correo, introduzca sus direcciones de email — indicando una dirección en cada línea.
6. Para notificar al administrador de la lista de correo acerca de la creación de la lista, seleccione la casilla **Notificar al administrador cuando se creen listas de correo**.
7. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Para suscribir o cancelar la suscripción de usuarios:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo**.
3. Haga clic en la dirección de la lista de correo.
4. Realice cualquiera de las siguientes acciones:
  - Para suscribir usuarios a la lista de correo, introduzca sus direcciones de email en el campo **Suscriptores**, introduciendo una dirección por línea.
  - Para dar de baja usuarios de una suscripción, elimine sus direcciones del campo **Suscriptores**.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Para eliminar una lista de correo:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo**.
3. Seleccione la casilla correspondiente a la lista de correo que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
4. Para confirmar la eliminación, haga clic en **Sí**.

➤ **Para deshabilitar el servicio de listas de correo y todas las listas de correo creadas bajo la suscripción seleccionada en este momento:**

1. Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo**.
2. Haga clic en **Desactivar el servicio**.

➤ **Para habilitar el servicio de listas de correo para la suscripción seleccionada en este momento:**

1. Vaya a la pestaña **Correo > Listas de correo**.
2. Haga clic en **Activar el servicio**.

---

## Programación de tareas

Si necesita ejecutar scripts en su cuenta de hosting a una hora concreta, use el programador de tareas del Panel para que el sistema ejecute los scripts automáticamente.

### En esta sección:

Programación de tareas (Linux) .....	415
Programación de tareas (Windows).....	418

## Programación de tareas (Linux)

Si necesita ejecutar scripts en su cuenta de hosting a una hora concreta, use el programador de tareas del Panel para que el sistema ejecute los scripts automáticamente.

Durante la instalación del Panel, se crean las siguientes tareas de forma automática:

- `autoreport.php` — ofrece informes diarios, semanales y mensuales sobre dominios (tres tareas independientes)
- `backupmng` — inicia la copia programada de dominios cada 30 minutos
- `statistics` — genera estadísticas acerca del uso de recursos por parte de los dominios
- `mysqldump.sh` — crea una copia de seguridad de tres bases de datos MySQL: bases de datos psadump, MySQL y Horde

Como todas estas tareas están relacionadas con las estadísticas, bases de datos e informes, es recomendable que no las modifique ni las elimine.

### ➤ *Para programar una tarea:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Programar tarea nueva**.
4. Deje la casilla **Activada** seleccionada.
5. Indique cuándo ejecutar su comando:
  - **Minuto** — indique un valor entre 0 y 59
  - **Hora** — indique un valor entre 0 y 23
  - **Día del Mes** — indique un valor entre 1 y 31
  - **Mes** — indique un valor entre 1 y 12 o seleccione el mes en la casilla desplegable
  - **Día de la semana** — indique un valor entre 0 y 6 (0 para el domingo) o seleccione el día de la semana del menú.

Puede programar la hora en la que debe llevarse a cabo la copia de seguridad usando el formato de entrada crontab de UNIX. En este formato, usted puede:

- introducir numerosos valores separados por comas. Dos números separados por un guión significan un rango inclusivo. Por ejemplo, para ejecutar una tarea el día 4, 5, 6 y 20 de un mes, indique 4-6,20.
- inserte un asterisco para indicar todos los valores permitidos para este campo. Por ejemplo, para ejecutar una tarea de forma diaria, indique \* en la casilla **Día del mes**.

Para programar una tarea para que se ejecute cada período Nth, indique la combinación \*/N, donde N es un valor para este campo (minuto, hora, día, mes). Por ejemplo, \*/15 en el campo **Minuto** programará la tarea para que se inicie cada 15 minutos.

Puede introducir los nombres de meses y días de la semana abreviados, es decir, las tres primeras letras: Aug, Jul, Mon, Sat, etc. De todas formas, los nombres abreviados no pueden separarse por comas ni usarse junto con números.

**6. Indique el comando a ejecutar. Indíquelo en la casilla **Comando**.**

Por ejemplo, si desea ejecutar la copia de seguridad a una hora determinada y que se le envíe por email el archivo de la copia de seguridad, indique el siguiente comando en la casilla de entrada **Comando**:

```
/usr/local/psa/admin/sbin/backupmng
```

**7. Haga clic en **ACEPTAR**.**

➤ ***Para recibir notificaciones cuando se inicien las tareas:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Haga clic en **Configuración** y especifique la directiva de notificaciones.

➤ ***Para suspender la ejecución de una tarea programada de forma temporal:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Localice la tarea que desea suspender y haga clic en el vínculo correspondiente en la columna **Comando**.
4. Deseleccione la casilla **Activado** y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para reanudar la ejecución de una tarea programada:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Localice la tarea cuya ejecución desea reanudar y haga clic en el vínculo correspondiente en la columna **Comando**.
4. Seleccione la casilla **Activado** y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para cancelar una tarea:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.

2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Seleccione la casilla a la izquierda de la tarea que desea cancelar y haga clic en **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Programación de tareas (Windows)

Si necesita ejecutar scripts en su cuenta de hosting a una hora concreta, use el programador de tareas del Panel para que el sistema ejecute los scripts automáticamente.

Durante la instalación del Panel, se crean las siguientes tareas de forma automática:

- Actualización de la base de datos del antivirus – actualiza la base de datos de Parallels Premium Antivirus.
- Cálculo estadístico - genera estadísticas sobre el uso de recursos, como por ejemplo el tráfico o el espacio de disco.

Como todas estas tareas están relacionadas con las estadísticas del sitio, bases de datos e informes, es recomendable que no las modifique ni las elimine.

### ➤ **Para programar una tarea:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Programar tarea nueva**.
4. Si desea que su tarea esté activa de forma inmediata después de su creación, deje la casilla **Activado** seleccionada.
5. En el campo **Descripción** introduzca un nombre para la tarea.
6. En **Notificación del Programador**, indique si desea que el programador le notifique cuando esté ejecutando esta tarea. Dispone de las siguientes opciones:
  - **Desactivado** - no notificarle.
  - **Enviar al email predeterminado** - enviar la notificación a su dirección de email predeterminada.
  - **Enviar al email que yo indique** - enviar la notificación a la dirección de email indicada en el campo correspondiente. Una vez seleccionada esta opción, deberá introducir la dirección de email requerida en el campo que se muestra a la derecha.
7. Indique el comando o archivo ejecutable a ejecutar. Introdúzcalo en la casilla **Ruta al archivo ejecutable**. Si necesita ejecutar el comando con ciertas opciones, introdúzcalas en el campo **Argumentos**.
  - Por ejemplo, si desea ejecutar la tarea de cálculo de estadísticas para contabilizar el espacio de disco y obtener más información de los dominios example.com y example.net, deberá indicar la siguiente ruta en la casilla de texto **Ruta a archivo ejecutable**:

```
C:\Program Files\Parallels\Parallels  
Panel\admin\bin\statistics.exe
```

y las siguientes opciones en el campo **Argumentos**:

```
--disk-usage --process-domains=example.com, example.net -
verbose
```

- Si desea ejecutar su propio script php usando el programador de tareas, será necesario que indique la siguiente ruta en la casilla **Ruta al archivo ejecutable**:

```
C:\Program Files (x86)\Parallels\Parallels
Panel\Additional\PleskPHP5\php.exe
```

e indique la ubicación del script en el campo **Argumentos**:

```
C:\inetpub\vhosts\mydomain.tld\httpdocs\myscript.php
```

8. Seleccione la prioridad dentro del campo **Prioridad de la tarea**. La prioridad de las tareas puede ser **Baja**, **Normal** o **Alta**.
9. Especifique cuándo debe ejecutarse su comando seleccionando las casillas apropiadas en los campos **Horas**, **Días del mes**, **Meses** o **Días de la semana**.
10. Haga clic en **ACEPTAR** para programar la tarea o en **Ejecutar ahora** para programar la tarea y ejecutarla de inmediato.

➤ ***Para suspender la ejecución de una tarea programada de forma temporal:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Escoja la tarea que desea suspender y haga clic en el vínculo correspondiente en la columna **Descripción**.
4. Deseleccione la casilla **Activado**.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para reanudar la ejecución de la tarea programada:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Escoja la tarea cuya ejecución desea reanudar y haga clic en el vínculo correspondiente en la columna **Descripción**.
4. Seleccione la casilla **Activado**.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ ***Para cancelar una tarea:***

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Tareas programadas** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Seleccione la casilla a la izquierda de la tarea que desea cancelar y haga clic en **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

---

## Uso de bases de datos

Si su sitio web cuenta con aplicaciones personalizadas de procesamiento de datos o ha sido diseñado para generar páginas web de forma dinámica, puede que necesite una base de datos para almacenar y recuperar datos. Usted puede crear una base de datos nueva para su sitio o bien importar los datos de su base de datos MySQL, PostgreSQL o Microsoft SQL. Tenga en cuenta que cuando instala una aplicación del catálogo de aplicaciones, todas las bases de datos y las cuentas de usuario de base de datos requeridas se crean automáticamente.

### En esta sección:

Administración de bases de datos .....	420
Acceso a bases de datos externas (Windows) .....	425

## Administración de bases de datos

El Panel le permite realizar distintas operaciones de gestión de base de datos:

- Crear y eliminar bases de datos.
- Importar bases de datos existentes.
- Crear cuentas de usuario de base de datos adicionales para realizar tareas de colaboración.

Si desea información detallada acerca de estas operaciones, consulte las secciones pertinentes de este capítulo.

### En esta sección:

Creación de bases de datos .....	421
Importación de bases de datos .....	422
Creación de cuentas de usuario de base de datos .....	423

## Creación de bases de datos

### ➤ *Para crear una base de datos nueva en una cuenta de cliente:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Haga clic en la pestaña **Sitios web y dominios**.
3. Haga clic en **Bases de datos** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
4. Haga clic en **Añadir base de datos**.
5. Indique un nombre para la base de datos.  
Le recomendamos que escoja un nombre que empiece por un símbolo del alfabeto latino y que sólo contenga símbolos alfanuméricos y guiones bajos (hasta 64 símbolos).
6. Seleccione el tipo de base de datos que va a usar: MySQL PostgreSQL o Microsoft SQL Server. Haga clic en **ACEPTAR**.
7. Para configurar las credenciales del administrador de la base de datos, haga clic en **Añadir usuario de base de datos**.
8. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder a los contenidos de la base de datos.
9. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ *Para eliminar una base de datos y sus contenidos:*

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos**.
3. Seleccione la casilla correspondiente a la base de datos que desea eliminar.  
Si la casilla aparece desactivada (difuminada), significa que la base de datos está siendo usada por una aplicación web y que sólo puede eliminarla si elimina dicha aplicación.
4. Haga clic en **Eliminar**.
5. Confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Importación de bases de datos

➤ **Si desea importar una base de datos existente:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos** (en el grupo **Operaciones avanzadas**) > **Añadir base de datos nueva**.
3. Introduzca un nombre para la base de datos. Recomendamos seleccionar un nombre que empiece por una letra del alfabeto latino y que sólo contenga símbolos alfanuméricos y guiones bajos (con un máximo de 64 símbolos).
4. Seleccione el tipo de base de datos que desea usar: MySQL, PostgreSQL o Microsoft SQL Server. Haga clic en **ACEPTAR**.
5. Para establecer las credenciales del administrador de la base de datos, haga clic en **Añadir usuario de base de datos nuevo**.
6. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder a los contenidos de la base de datos. Haga clic en **ACEPTAR**.
7. Haga clic en el icono **Webadmin** presente en el grupo **Herramientas**. En una ventana nueva del navegador aparecerá un interfaz a la herramienta de gestión de bases de datos phpMyAdmin, phpPgAdmin o ASPEnterpriseManager. Las herramientas de gestión de bases de datos permiten realizar acciones en cuentas de usuarios de bases de datos y ejecutar consultas SQL mediante el navegador web.

Si dispone de una base de datos MySQL:

- a. Haga clic en **Ventana de consulta** en el marco a la izquierda y haga clic en la pestaña **Importar archivos**.
- b. Seleccione el archivo de texto que contiene los datos y haga clic en **Ir**.
- c. Haga clic en el vínculo **Insertar datos de un archivo de texto**.

Si dispone de una base de datos MS SQL:

- a. Haga clic en el nombre de su base de datos en el marco a la izquierda.
- b. Haga clic en **Consulta** (el botón en forma de lupa)
- c. Copie el texto de su script a la área de texto y haga clic en **Ejecutar consulta**.

Para administrar sus bases de datos y sus contenidos, utilice su cliente MySQL, PostgreSQL o Microsoft SQL Server favorito o bien la herramienta de gestión de bases de datos basada en web accesible mediante el Panel (en la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos > nombre de la base de datos > Webadmin**).

## Creación de cuentas de usuario de base de datos

Si usted colabora con terceras personas en la gestión de un sitio web y desea proporcionarles acceso a la base de datos, debería crear cuentas de usuario para cada una de estas personas.

➤ **Si desea crear una cuenta de usuario de base de datos:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos > nombre de la base de datos** y haga clic en **Añadir usuario de base de datos nuevo**.
3. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que se usará para acceder a los contenidos de la base de datos. Haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Si desea cambiar la contraseña para un usuario de la base de datos:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos > nombre de la base de datos > nombre de usuario de la base de datos**.
3. Introduzca la contraseña nueva y haga clic en **ACEPTAR**.

➤ **Si desea especificar las credenciales de cuenta de usuario que deberían usarse por omisión para la gestión de una base de datos mediante la herramienta Webadmin:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos > nombre de la base de datos**.
3. Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de usuario deseada.
4. Haga clic en **Predeterminado para DB Webadmin**.

➤ **Si desea eliminar una cuenta de usuario de base de datos:**

1. Si está suscrito a distintos paquetes de hosting y tiene acceso a varios espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos > nombre de la base de datos**.

3. Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de usuario que desea eliminar.
4. Haga clic en **Eliminar**, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Acceso a bases de datos externas (Windows)

Si sus aplicaciones requieren acceso a bases de datos externas para el almacenamiento de datos, deberá crear conexiones ODBC mediante el Panel.

➤ **Para crear una conexión ODBC a una base de datos externa:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Orígenes de datos ODBC** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
3. Haga clic en **Añadir DSN ODBC nuevo**.
4. Indique el nombre y la descripción de la conexión ODBC en los campos pertinentes.
5. Seleccione el controlador requerido en el campo **Controlador**.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.
7. Seleccione las opciones deseadas en la pantalla de configuración del controlador. Generalmente debería indicar la ruta a la base de datos, las credenciales del usuario y otras opciones de conexión, aunque esto varía en función del controlador seleccionado.
8. Haga clic en **Comprobar conexión** para verificar que la conexión funcionará correctamente con las opciones seleccionadas. Haga clic en **Finalizar** para completar la creación.

➤ **Si desea cambiar la configuración de una conexión ODB:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Orígenes de datos ODBC** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Haga clic en el nombre de la conexión deseada en la lista.
3. Cambie las opciones como desee.
4. Haga clic en **Comprobar conexión** para verificar que la conexión funcionará correctamente con las opciones nuevas. Haga clic en **Finalizar** para guardar los cambios.

➤ **Si desea eliminar una conexión ODBC:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Orígenes de datos ODBC** (en el grupo **Operaciones avanzadas**).
2. Seleccione la casilla correspondiente a la conexión que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Realización de backups y recuperaciones de sitios web

Lamentablemente, la pérdida de datos es un problema bastante común y frecuente. Los motivos de dichas pérdidas pueden ser: errores de hardware, ataques por parte de hackers, etc. Si desea minimizar las consecuencias de una posible pérdida de datos, el Panel proporciona una prestación que permite realizar backups y restaurar datos. Durante la creación del backup, el Panel guarda la configuración de su cuenta junto con todo el contenido de los sitios web en distintos archivos. Usted puede restaurar el backup siempre que lo desee para así recuperar datos dañados o simplemente para que el Panel vuelva a ser estable.

Este capítulo describe cómo realizar las siguientes acciones en su Panel:

- Copiar todos los datos relacionados con su cuenta y sus sitios. Para más información, consulte la sección **Copia de cuentas y sitios web** (en la página 430).
- Copiar bases de datos (Windows). Para más información, consulte la sección **Copia de bases de datos (Windows)** (en la página 432).
- Programar la creación de backups. Para más información, consulte la sección **Programación de backups** (en la página 433).
- Restaurar datos mediante archivos comprimidos de backup. Para más información, consulte la sección **Restauración de datos** (en la página 436).

### En esta sección:

Copia de datos .....	427
Administración de archivos de backup .....	434
Restauración de datos.....	436

## Copia de datos

En función de sus necesidades particulares, el Panel puede realizar dos tipos de backup:

- *Configuración de cuenta de cliente.* El tamaño de este tipo de backup es pequeño y son ideales para la restauración de la configuración de la cuenta en el caso de experimentar problemas de configuración.
- *Configuración de cuenta de cliente y contenido de sitios web.* Este tipo de backup requiere más espacio en disco y recursos de sistema, ya que el Panel también guarda el contenido de todos los sitios web. Este tipo de backups completos son la mejor forma de evitar la pérdida de datos.

Usted puede realizar un backup de forma manual siempre que lo desee o bien programar su ejecución para que se realice en una hora específica. Por ejemplo, puede realizar un backup completo cada día por la noche, cuando el número de visitas a un sitio suele ser inferior. Si desea más información acerca del procedimiento de programación de un backup, consulte la sección **Programación de backups** (en la página 433).

### Almacenamiento de backups

Existen dos formas de almacenar backups en Panel:

- *En el servidor de hosting gestionado por el Panel.* Todos los archivos de backup se guardan en su servidor Panel junto con otros contenido de la cuenta. Tenga en cuenta que en este caso los archivos de backup ocupan el espacio en disco proporcionado por su suscripción.
- *En un servidor FTP remoto.* Todos los archivos de backup se guardan en un repositorio FTP remoto. En este caso, los archivos de backup no ocupan el espacio en disco proporcionado por su suscripción. Más adelante en esta sección se proporcionan las instrucciones necesarias para configurar el Panel para que guarde los backups en una cuenta FTP.

- -
- 
-

## Creación de backups protegidos con contraseña

A partir de Parallels Panel 11.0, usted puede proteger los datos confidenciales presentes en sus backups cifrándolos con una contraseña. El cifrado impide que un atacante pueda acceder a los datos del backup en el caso de que se comprometa la seguridad de su almacenamiento de backup externo.

Usted puede especificar una contraseña de backup en los siguientes casos:

- En la configuración de su repositorio FTP (**Sitios web y dominios > Administrador de backups > Configuración del repositorio FTP personal**).
- Cuando se descargue un archivo de backup del repositorio interno del Panel a alguna ubicación externa.

Cuando cargue y restaure estos backups al Panel, se le pedirá que indique la contraseña que usó para el cifrado.

### **Importante:**

1. Si olvida la contraseña que utilizó para el cifrado del backup, esta no podrá recuperarse. Es por este motivo que es muy recomendable disponer de una lista de sus contraseñas y de los nombres de archivos de backups correspondientes en un sitio seguro.
2. Cuando cargue o restaure un backup protegido con contraseña, compruebe que proporciona una contraseña de cifrado adecuada: el Panel no puede comprobar si su contraseña es correcta o no. Si introduce una contraseña incorrecta, el backup se restaurará correctamente pero sus datos no coincidirán con el original y puede resultar dañado debido al uso de una contraseña incorrecta para el cifrado.

## Configuración del Panel para usarlo con un repositorio FTP

Si tiene previsto usar un servidor FTP para almacenar los archivos de backup, debería especificar sus parámetros de configuración en la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web > Configuración del repositorio FTP personal**:

- Nombre de host o dirección IP del servidor FTP.
- Directorio en el servidor donde desea guardar los archivos de copia de seguridad.
- Nombre de usuario y contraseña para acceder a la cuenta FTP.
- Contraseña que usará el Panel para el cifrado del backup.

**En esta sección:**

Realización de backups de cuentas y sitios web.....	430
Copia y restauración de bases de datos (Windows).....	432
Programando Copias de Seguridad .....	433

## Realización de backups de cuentas y sitios web

### ➤ **Para copiar todos los datos relacionados con su cuenta y todas sus suscripciones:**

1. Vaya a la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web> Copiar**.

2. Especifique lo siguiente:

- Descripción y prefijo del nombre de archivo del backup. No puede indicar un nombre de archivo arbitrario, pero puede configurar el Panel para que añada un prefijo a los nombres de los archivos de copia de seguridad. Tenga en cuenta que el Panel añadirá la fecha y hora de creación del archivo de copia de seguridad (en Hora Universal) a los nombres de los archivos de copia de seguridad.
- División del archivo de backup. Para crear un backup multivolumen, seleccione la casilla correspondiente y especifique el tamaño del volumen en megabytes.
- Ubicación donde se guardará el archivo de backup. Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
- Notificación por email a la finalización del backup. Si desea que se le envíe una notificación una vez finalice el backup, introduzca su dirección de email.
- Datos a copiar. Sólo puede copiar la configuración de la cuenta o la configuración de la cuenta y todos los datos.
- **Suspender dominios hasta que se complete la tarea de backup.** Seleccione esta opción para que los usuarios no puedan realizar ningún cambio en el contenido o la configuración de los sitios web mientras estos están siendo copiados.

---

**Nota:** Si selecciona esta opción, una vez restaurados los datos desde la copia de seguridad deberá activar cada uno de los alias de dominio manualmente para cada sitio que requiera un alias de dominio. Puede realizar esta acción en la pestaña **Sitios web y dominios > Alias de dominio** (en el grupo **Operaciones avanzadas**) > **nombre del alias de dominio > Activar**.

---

3. Haga clic en **Copiar**.

Una vez finalizado el backup, el archivo de backup se guardará en el repositorio seleccionado por usted.

### ➤ **Para realizar un backup de todos los sitios web relacionados con una suscripción:**

1. Si está suscrito a múltiples paquetes de hosting y dispone de acceso a distintos espacios web asociados con su cuenta, seleccione el espacio web requerido en el menú **Suscripción** presente en la parte superior de la pantalla.

2. Vaya a la pestaña **Cuenta > Copiar sitios web > Copiar**.

3. Especifique lo siguiente:

- Descripción y prefijo del nombre de archivo del backup. No puede indicar un nombre de archivo arbitrario, pero puede configurar el Panel para que añada un prefijo a los nombres de los archivos de copia de seguridad. Tenga en cuenta que el Panel añadirá la fecha y hora de creación del archivo de copia de seguridad (en Hora Universal) a los nombres de los archivos de copia de seguridad.
- División del archivo de backup. Para crear un backup multivolumen, seleccione la casilla correspondiente y especifique el tamaño del volumen en megabytes.
- Ubicación donde se guardará el archivo de backup. Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
- Notificación por email a la finalización del backup. Si desea que se le envíe una notificación una vez finalice el backup, introduzca su dirección de email.
- Datos a copiar. Puede seleccionar copiar:
  - Sólo la configuración de sitios web.
  - Todos los parámetros de configuración y los datos con o sin cuentas de correo y mensajes en los buzones.
  - Sólo cuentas de correo con mensajes.
- **Suspender dominios hasta que se complete la tarea de backup.** Seleccione esta opción para que los usuarios no puedan realizar ningún cambio en el contenido o la configuración de los sitios web mientras estos están siendo copiados.

---

**Nota:** Si selecciona esta opción, una vez restaurados los datos desde la copia de seguridad deberá activar cada uno de los alias de dominio manualmente para cada sitio que requiera un alias de dominio. Puede realizar esta acción en la pestaña **Sitios web y dominios > Alias de dominio** (en el grupo **Operaciones avanzadas**) > **nombre del alias de dominio > Activar**.

---

#### 4. Haga clic en **Copiar**.

Una vez finalizado el backup, el archivo de backup se guardará en el repositorio seleccionado por usted.

## Copia y restauración de bases de datos (Windows)

Si está utilizando una cuenta de cliente basada en Windows, puede realizar backups y restauraciones de bases de datos, cuentas de usuario de base de datos y datos usados por sus sitios web.

Usted puede:

- Crear backups de las bases de datos de su dominio, con todos los datos y cuentas de usuario.
- Restaurar bases de datos mediante archivos de backup.
- Descargar, cargar y eliminar archivos de backup de base de datos.
- Recuperar usuarios que hayan quedado huérfanos tras la restauración.

---

**Importante:** El Panel no copia los procedimientos, vistas y desencadenadores almacenados. La utilidad de backup los ignora, por lo que estos no pueden restaurarse.

---

### ➤ **Para copiar bases de datos:**

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de backups > Repositorio de backups de la base de datos**.
2. Mediante el menú **Base de datos**, seleccione las bases de datos que desea copiar.
3. Haga clic en **Copiar**.
4. Especifique el nombre del archivo de backup y haga clic en **ACEPTAR**.
5. Si desea descargar el archivo de backup resultante, haga clic en el nombre del archivo que aparece en la siguiente página una vez completado el proceso de backup. Especifique la ubicación donde desea guardar el archivo y haga clic en **Guardar**.
6. Haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para restaurar una base de datos:**

1. Acceda al panel de control.
2. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de backups > Repositorio de backups de la base de datos**, seleccione la casilla correspondiente al archivo de backup que desea restaurar y haga clic en **Restaurar**.

Si no dispone del archivo de backup en su servidor, puede cargarlo al repositorio del servidor desde su máquina local.

Confirme la restauración seleccionando la casilla correspondiente y haga clic en **ACEPTAR**.

### ➤ **Para cargar un archivo de copia de seguridad a un repositorio de backups:**

1. Vaya al panel de control > pestaña **Sitios web y dominios** > **Administrador de backups** > **Repositorio de backups de la base de datos** y haga clic en **Cargar archivo de backup**.
2. En el menú **Nombre de la base de datos**, seleccione la base de datos en cuyo repositorio desea cargar el archivo de backup.
3. Haga clic en **Examinar...** y seleccione el archivo que desee.
4. Deje la casilla **Restaurar la copia de seguridad de la base de datos de forma inmediata una vez se haya realizado la carga** seleccionada si desea que los contenidos de la base de datos se restauren una vez se haya cargado el archivo de copia de seguridad.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

El archivo de copia de seguridad de la base de datos se cargará al repositorio de copias de seguridad de la base de datos especificada.

## Programando Copias de Seguridad

### ➤ *Para programar una copia de seguridad de datos:*

1. Vaya a la pestaña **Cuenta** > **Realizar backup de mi cuenta y sitios web** > **Configuración de backup programado**.
2. Seleccione la casilla **Activar esta tarea de copia de seguridad** e indique:
  - Cuándo y con qué frecuencia debe ejecutarse la copia de seguridad.
  - Un prefijo que debería añadirse al nombre de archivo del backup.
  - División del archivo de backup. Para crear un backup multivolumen, seleccione la casilla respectiva y especifique el tamaño del volumen en megabytes. Tenga en cuenta que el tamaño del volumen no puede exceder los 4095 megabytes.
  - Ubicación donde almacenar el archivo de backup. Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo de copia de seguridad.
  - Número máximo de archivos de copia de seguridad que se guardan en el repositorio. Si desea reciclar los archivos de copia de seguridad, indique un número: Cuando se exceda este límite, se eliminarán los archivos de copia de seguridad más antiguos.
  - Notificación por email en caso de errores durante la realización de la copia de seguridad. Si desea enviar un email cuando se produzca algún error durante la realización de la copia de seguridad, indique aquí la dirección de email.
  - Los datos a copiar. Sólo puede realizar un backup de la configuración de la cuenta o de la configuración de la cuenta y de todos los datos relacionados.
  - **Suspender dominios hasta que se complete la tarea de backup**. Seleccione esta opción para que los usuarios no puedan realizar ningún cambio en el contenido o la configuración de los sitios web mientras estos están siendo copiados.
3. Haga clic en **ACEPTAR**.

# Administración de archivos de backup

## En esta sección:

Carga y descarga de archivos de backup.....	434
Carga y descarga de archivos de backup de base de datos (Windows) .....	435

## Carga y descarga de archivos de backup

### Descarga de archivos de backup del Panel

Si desea descargar un archivo de backup del repositorio del Panel, seleccione el nombre del archivo de backup correspondiente en la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web** y especifique la ubicación del archivo. Antes de iniciar la descarga, el Panel le pedirá que introduzca la contraseña del backup. Esta contraseña será la base para una clave única, que el Panel usará para copiar los datos.

### Carga de archivos de backup al Panel

Para cargar un archivo de backup al repositorio del Panel, vaya a la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web > Cargar archivos al repositorio del servidor**. Antes de iniciar la carga, el Panel le pedirá que introduzca los siguientes parámetros para el backup:

- *Ubicación del archivo de backup.*
- *Contraseña de cifrado.*  
Se trata de la contraseña que usó para cifrar los datos del backup. Si no usó cifrado, deje el campo correspondiente en blanco.

---

**Nota:** Si la contraseña que proporciona es incorrecta, el Panel le advertirá pero cargará el backup al servidor de todas formas. Durante la restauración del backup se le pedirá que introduzca la contraseña de nuevo.

---

### Eliminación de archivos de backup

Para eliminar un archivo de backup del repositorio del Panel, seleccione la casilla correspondiente al archivo de backup que desea eliminar en la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web** y haga clic en **Eliminar**.

## Carga y descarga de archivos de backup de base de datos (Windows)

### ➤ *Para cargar un archivo de copia de seguridad al repositorio de backups:*

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de backups > Repositorio de backups de la base de datos** y haga clic en **Cargar archivo de backup**.
2. En el menú **Nombre de la base de datos**, seleccione la base de datos en cuyo repositorio desea cargar el archivo de backup.
3. Haga clic en **Examinar...** y seleccione el archivo que desee.
4. Deje la casilla **Restaurar la copia de seguridad de la base de datos de forma inmediata una vez se haya realizado la carga** seleccionada si desea que los contenidos de la base de datos se restauren una vez se haya cargado el archivo de copia de seguridad.
5. Haga clic en **ACEPTAR**.

El archivo de copia de seguridad de la base de datos se cargará al repositorio de copias de seguridad de la base de datos especificada.

### ➤ *Para descargar un archivo de copia de seguridad desde el repositorio de copias de seguridad:*

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de backups > Repositorio de backups de la base de datos**.
2. En el menú **Base de datos**, seleccione la base de datos cuyos archivos de backup desea examinar. Si desea examinar los archivos de copia de seguridad de todas las bases de datos de un dominio, deje la casilla **Todas las bases de datos del dominio** seleccionada.
3. Haga clic en el icono  correspondiente al archivo de copia de seguridad de base de datos que desea descargar.
4. Seleccione la ubicación donde desea guardar el archivo de backup y haga clic en **Guardar**.

El archivo de backup se descargará del repositorio de backups.

### ➤ *Para eliminar un archivo de copia de seguridad del repositorio de copias de seguridad:*

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de backups > Repositorio de backups de la base de datos**.

2. En el menú **Base de datos**, seleccione la base de datos cuyos archivos de backup desea eliminar. Si desea examinar los archivos de copia de seguridad de todas las bases de datos de un dominio, deje la casilla **Todas las bases de datos del dominio** seleccionada.
3. Seleccione la casilla correspondiente al archivo de backup de la base de datos que desea eliminar. Haga clic en **Eliminar**, confirme la eliminación y haga clic en **ACEPTAR**.

## Restauración de datos

### En esta sección:

Restauración de backups .....	437
Restauración de bases de datos (Windows).....	438

## Restauración de backups

Usted puede restaurar los datos de archivos de backup presentes en:

- *El repositorio interno del Panel.*  
Para restaurar archivos de backup del repositorio del Panel, seleccione el nombre del archivo de backup que desea restaurar en la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web > Repositorio del servidor.**
- *Un repositorio FTP externo.*  
Para restaurar archivos de backup del repositorio del Panel, seleccione el nombre del archivo de backup que desea restaurar en la pestaña **Cuenta > Realizar backup de mi cuenta y sitios web > Repositorio FTP personal.**

Una vez seleccionado el archivo de backup, el Panel iniciará el wizard de restauración. Se le pedirá que especifique los siguientes parámetros de restauración:

- **Tipos de datos a restaurar.**
- **Suspender sitio web hasta que se complete la tarea de restauración.** Seleccione esta opción si desea evitar posibles conflictos que puedan suceder cuando los usuarios modifiquen el contenido del sitio o su configuración mientras estos están siendo restaurados.
- **Enviar una notificación por email cuando se complete la tarea de restauración.** Si desea que el panel de control le envíe una notificación cuando se haya completado la restauración, indique su dirección de correo electrónico.
- **Política de resolución de conflictos.** Indique qué desea hacer si se produce algún conflicto durante la restauración.
- **Configuración de seguridad del backup** Si el backup se protegió con una contraseña, introdúzcala en el campo **Contraseña.** Tenga en cuenta que el Panel no puede comprobar si su contraseña es correcta o no. El backup se restaurará correctamente pero los datos resultarán dañados.  
Si desea restablecer contraseñas de usuario, deseccione la opción **Descifrar contraseñas de usuario.**

En caso de que se produzca cualquier error durante la restauración de los datos, el asistente le pedirá que seleccione una resolución. Siga las indicaciones que aparecerán en pantalla para salir del asistente.

## Restauración de bases de datos (Windows)

➤ ***Si la base de datos ya existe y usted sólo necesita restaurar sus contenidos:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Administrador de backups > Repositorio de backups de la base de datos.**
2. Seleccione el archivo de backup requerido en la lista y haga clic en **Restaurar seleccionado.**

Si no dispone del archivo de backup en el servidor, puede cargarlo al repositorio del servidor desde su máquina local. Si desea más información, consulte la sección Carga, descarga y eliminación de archivo de backup de base de datos.

3. Confirme la restauración seleccionando la casilla correspondiente y haga clic en **ACEPTAR.**

Si está restaurando una base de datos MS SQL, puede que algunos usuarios de la base de datos queden huérfanos. Para que estos usuarios puedan acceder y usar la base de datos, deberá repararlos. Si desea más información, consulte la sección Recuperación de usuarios huérfanos de la base de datos.

### En esta sección:

Reparación de la base de datos tras la restauración..... 438

## Reparación de la base de datos tras la restauración

Si está restaurando una base de datos MS SQL, puede que algunos usuarios de la base de datos queden huérfanos. Para que estos usuarios puedan acceder y usar la base de datos, deberá repararlos.

➤ ***Para comprobar si una base de datos tiene usuarios huérfanos y para repararlos:***

1. Vaya a la pestaña **Sitios web y dominios > Bases de datos (en el grupo Operaciones avanzadas) > nombre de la base de datos.**
2. Si aparece un aviso informándole de que existen numerosos usuarios huérfanos que deberían ser reparados para un correcto funcionamiento, significa que deberá reparar algunos usuarios huérfanos.
3. Para reparar los usuarios huérfanos, haga clic en el botón **Reparar** correspondiente a los usuarios que desea reparar.
4. Proporcione la contraseña para los usuarios y haga clic en **Reparar.**

Si un usuario supuestamente es un usuario de sistema sin contraseña, ejecute la reparación con el campo de contraseña vacío.