

## Cómo Agregar un Sub Contacto a tu Cuenta NEUBOX

**Paso 1.-** Ingresa a tu panel de clientes en el siguiente enlace: <http://neubox.com/>  
Deberás ingresar con el correo electrónico que diste de alta al registrarte en NEUBOX.

Acceso al Panel de Clientes

Esta página está restringida

Dirección Email  
micorreo@email.com

Contraseña

☐ Recordar mis datos en este equipo

**Acceder** 1.

**Paso 2.-** En tu pantalla de inicio, da clic en la opción marcada en tu lado izquierdo donde dice “+ Nuevo contacto”.

**Su Información**

Jose Rodrigo Pantoja Quezada

López Mateos Norte 400  
Ladrón de Guevara,  
Guadalajara  
Jalisco  
44680  
Mexico

Actualizar

**Contactos**

Contacto no Encontrado 2.

+ Nuevo Contacto...

**Bienvenido(a), Jose Rodrigo**

Área del Cliente

0 SERVICIOS

0 DOMINIOS

Nuestras Promociones

Tenemos muchas promociones para ti [conócelas](#)

Facturas

Usted tiene 7 facturas por pagar  
\$4,765.85 MXN  
servicio.

Productos/Servicios - Activos Ver Todo

**Paso 3.-** En esta sección podrás dar de alta este nuevo contacto junto con los permisos que desees esta tenga.

## Contactos/Sub-Cuentas

/// Área del Cliente // Mis Datos // Contactos/Sub-Cuentas

**Elegir Contacto** Añadir Nuevo Contacto ▼ Ir 2.1

Nombre

Apellido

Empresa

Dirección Email

Número de Teléfono

Dirección

Dirección (Continuación)

Ciudad

Estado

Código Postal

 2.2

☒ Sub-Cuenta activada  
☐ Marque para configurar como subcuenta con acceso al área de clientes

País

Mexico ▼

 2.3

Preferencias Email

☐ Emails General - Noticias Generales y Recordatorios Contraseñas  
☐ Emails Productos - Detalles de Pedidos, Email de Bienvenida, etc...  
☐ Emails Dominios - Noticias Renovación, Confirmación de Registros, etc...  
☐ Emails Facturas - Facturas y Recordatorios Comerciales  
☐ Emails Soporte - Notificación de Tickets de Soporte

 2.4

Guardar Cambios

Cancelar

 3.

Opción 3.1.- En la pestaña “Elegir contacto” podrás modificar algún contacto ya dado de alta previamente.

Opción 3.2.- En esta sección podrás ingresar el nombre completo, empresa (opcional), dirección, ciudad, estado, código postal y teléfono (número a 10 dígitos) de este nuevo contacto.

Opción 3.3.- En esta sección podrás activar que esta subcuenta tenga acceso a tu panel de clientes y algunos otros permisos, en caso de no activarla, salta al paso 2.4, la cuenta no tendrá acceso a este panel y sólo podrá funcionar con las características que desees seleccionar en el paso 2.4.

☒ **Sub-Cuenta activada**

**País**

☒ Marque para configurar como subcuenta con acceso al área de clientes

Mexico

**Permisos de subcuenta**

- |       |  |        |  |
|-------|--|--------|--|
| 2.3.1 | <input type="checkbox"/> Modificar el perfil de la cuenta principal                      | 2.3.8  | <input type="checkbox"/> Ver y Gestionar contactos               |
| 2.3.2 | <input type="checkbox"/> Ver Servicios   | 2.3.9  | <input type="checkbox"/> Ver y Modificar contraseñas de producto |
| 2.3.3 | <input type="checkbox"/> <b>Perform Single Sign-On</b>                                   | 2.3.10 | <input type="checkbox"/> Ver dominios                            |
| 2.3.4 | <input type="checkbox"/> Administrar Configuración de Dominio                            | 2.3.11 | <input type="checkbox"/> Ver & Pagar facturas                    |
| 2.3.5 | <input type="checkbox"/> Ver y Aceptar Presupuestos                                      | 2.3.12 | <input type="checkbox"/> Ver & Abrir tickets de soporte          |
| 2.3.6 | <input type="checkbox"/> Ver & Administrar cuenta afiliada                               | 2.3.13 | <input type="checkbox"/> Ver Emails                              |
| 2.3.7 | <input type="checkbox"/> Establecer Nuevas Solicitudes/<br>Actualizaciones/Cancelaciones |        |  |

2.3.14

**Nueva Contraseña**

.....



**Consejos Útiles:**

- \* Utilice ambos caracteres, mayúsculas y minúsculas
- \* Incluya al menos un símbolo (# \$ ! % & etc...)
- \* No utilice palabras del diccionario

**Confirmar Nueva Contraseña**

.....



Opción 3.3.1.- Permite modificar los datos de la cuenta principal en Neubox.

Opción 3.3.2.- Permite visualizar Planes de hosting adquiridos.

Opción 3.3.3.- Opción actualmente no disponible.

Opción 3.3.4.- Permite hacer cambios en el dominio como en DNS, obtener EPP, etc.

Opción 3.3.5.- Permite ver y aceptar compras.

- Opción 3.3.6.- Permite ver y modificar subcontactos.  
Opción 3.3.7.- Permite crear, cancelar o actualizar compras.  
Opción 3.3.8.- Permite ver y modificar contactos en los dominios.  
Opción 3.3.9.- Permite ver y cambiar las contraseñas de tus planes de hosting.  
Opción 3.3.10.- Permite ver los registros de dominio de tu cuenta en Neubox  
Opción 3.3.11.- Permite ver y liquidar pagos.  
Opción 3.3.12.- Permite ver y tener soporte técnico vía correo electrónico.  
Opción 3.3.13.- Aquí puedes crear y confirmar una contraseña para esta cuenta.  
Opción 3.3.14.- Aquí puedes crear y confirmar una contraseña para esta cuenta.

**Paso 3.4.-** En esta sección podrás seleccionar la función que tendrá esta cuenta en Neubox.

#### Preferencias Email

<input type="checkbox"/>	Emails General - Noticias Generales y Recordatorios Contraseñas	2.4.1
<input type="checkbox"/>	Emails Productos - Detalles de Pedidos, Email de Bienvenida, etc...	2.4.2
<input type="checkbox"/>	Emails Dominios - Noticias Renovación, Confirmación de Registros, etc...	2.4.3
<input type="checkbox"/>	Emails Facturas - Facturas y Recordatorios Comerciales	2.4.4
<input type="checkbox"/>	Emails Soporte - Notificación de Tickets de Soporte	2.4.5

- Opción 3.4.1.- La subcuenta recibirá notificaciones de Neubox y recordatorios para modificar tus contraseñas.  
Opción 3.4.2.- La subcuenta recibirá notificaciones con los accesos de los Hospedajes que adquieras y detalles de tus compras.  
Opción 3.4.3.- La subcuenta recibirá notificaciones sobre las renovaciones de tus servicios y confirmación de registros.  
Opción 3.4.4.- La subcuenta recibirá notificaciones de tus facturas y recordatorios de pagos.  
Opción 3.4.5.- La subcuenta recibirá notificaciones sobre tus peticiones con el área de soporte.

**Paso 4.-** Una vez llenado todos los campos y selecciona las funciones que tendrá esta cuenta da clic en “Guardar cambios” o “Cancelar” si deseas que toda la información quede vacía nuevamente.