
SWsoft, Inc.

Plesk 8.1 para Linux/UNIX

Guía del Administrador de Dominio

Revisión 2.2 (Abril 04, 2006)

PLESK

(c) 1999-2006

ISBN: N/A
SWsoft, Inc.
13755 Drive de Sunrise Valley
Suite 325
Herndon
VA 20171 USA
Teléfono: +1 (703) 815 5670
Fax: +1 (703) 815 5675

Copyright © 1999-2006 by SWsoft, Inc. Todos los derechos reservados
Queda totalmente prohibida la distribución de este trabajo o de cualquier parte del mismo sin autorización por parte de su propietario.

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.

El logo de ASPLinux y ASPLinux son marcas registradas de SWsoft, Inc.

RedHat es una marca registrada de Red Hat Software, Inc.

Solaris es una marca registrada de Microsystems, Inc.

El sistema X Window es una marca registrada de X Consortium, Inc.

UNIX es una marca registrada de The Open Group.

Intel, Pentium, y Celeron son marcas registradas de Intel Corporation.

MS Windows, Windows 2003 Server, Windows XP, Windows 2000, Windows NT, Windows 98, y Windows 95 son marcas registradas de Microsoft Corporation.

IBM DB2 es una marca registrada de International Business Machines Corp.

SSH y Secure Shell son marcas registradas de SSH Communications Security, Inc.

MegaRAID es un marca registrada de American Megatrends, Inc.

PowerEdge es una marca registrada de Dell Computer Corporation.

Request Tracker es una marca registrada de Best Practical Solutions, LLC

Todas las marcas y copyrights citados son propiedad de sus propietarios respectivos.

Contenidos

Prólogo	3
Quién debe leer esta Guía	3
Qué Hay de Nuevo en esta Versión del Panel de Control Plesk	3
Convenciones de la documentación.....	3
Convenciones tipográficas.....	3
Avisos Shell en Ejemplos de Comando.....	3
Convenciones Generales.....	3
Feedback.....	3
Guía de Inicio	3
Accediendo a Plesk.....	3
Familiarizándose con el Interfaz Plesk	3
Elementos de la Vista Estándar	3
Elementos de la Vista de Escritorio.....	3
Cambiando su Información de Contacto y Contraseña.....	3
Personalizando su Panel de Control	3
Personalizando su Panel de Control en la vista de Estándar	3
Configurando Idioma de Interfaz y Skin para su Panel de Control	3
Añadiendo un Botón de Hipervínculo al Panel de Control.....	3
Eliminando un Botón de Hipervínculo del Panel de Control.....	3
Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio	3
Revisando su Paquete de Alojamiento	3
Configurando y Manteniendo su Sitio Web	3
Publicando su Sitio	3
Cargando Archivos con FTP	3
Cargando Archivos a Través del Administrador de Archivos	3
Cargando Archivos a través de una Conexión SSH.....	3
Publicando archivos desde Microsoft FrontPage.....	3
Desplegando Bases de Datos	3
Creando o Importando una Base de Datos.....	3
Creando una Cuenta de Usuario de Base de Datos.....	3
Cambiando la Contraseña de un Usuario de Base de Datos	3
Eliminando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos	3
Eliminando una Base de Datos	3
Instalando Aplicaciones.....	3
Instalando Aplicaciones Java.....	3
Viendo la Vista Previa de Su Sitio.....	3
Protegiendo las Transacciones Online de su Sitio con Encriptación SSL	3
Obteniendo e Instalando Certificados SSL de GeoTrust, Inc.	3
Obteniendo e Instalando Certificados SSL de otras Autoridades de Certificación.....	3
Creando e Instalando Certificados SSL Gratuitos Autofirmados	3
Desinstalando un Certificado de su Sitio.....	3

- Personalizando la Configuración de la Zona DNS para su Dominio 3
 - Añadiendo Registros de Recurso..... 3
 - Modificando Registros de Recurso..... 3
 - Eliminando Registros de Recurso..... 3
 - Restaurando la Configuración Original de Zona 3
- Sirviendo su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos..... 3
- Personalizando Mensajes de Error del Servidor Web..... 3
- Restringiendo el Acceso a Recursos del Servidor Web con Contraseña 3
 - Protegiendo un Recurso..... 3
 - Añadiendo y Eliminando Usuarios Autorizados 3
 - Desprotegiendo un Recurso..... 3
- Organizando la estructura de Su Sitio con Subdominios 3
 - Instalando Subdominios 3
 - Eliminando Subdominios 3
- Configurando Acceso FTP Anónimo al Servidor 3
- Configurando Nombres de Dominio Adicionales para un Sitio (Alias de Dominio)..... 3
 - Configurando un Alias de Dominio..... 3
 - Modificando las Propiedades de un Alias de Dominio..... 3
 - Eliminando un Alias de Dominio 3
- Alojando páginas web personales en su servidor Web 3
 - Cambiando la contraseña FTP de un Propietario de Página Web..... 3
 - Asignando Más Espacio de Disco al Propietario de Página Web..... 3
 - Eliminando una Cuenta de Propietario de Página Web 3

Usando Servicios de Email 3

- Creando Buzones de Correo 3
- Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón 3
- Accediendo a su Correo desde su Navegador Web 3
- Protegiendo el buzón de Correo de Spam..... 3
 - Configurando Direcciones de Email Adicionales Desechables para su buzón de Correo (Alias de E-mail)..... 3
 - Instalando un Filtro Spam..... 3
- Protegiendo su buzón de Virus 3
 - Activando la Protección Anti virus..... 3
 - Desactivando la Protección Anti virus 3
- Suspendiendo y Reactivando Buzones de Correo..... 3
- Eliminando Buzones de Correo 3
- Desactivando el Servicio de buzón cuando decida convertir su Cuenta en Redireccionador de Correo 3
- Configurando un Redireccionador de Correo hacia una única dirección de email. 3
 - Suspendiendo y Reactivando Redireccionadores de Correo..... 3
- Configurando un Redireccionador de Correo para Múltiples direcciones de Correo 3
 - Añadiendo y Eliminado Direcciones de Destinatarios 3
 - Desactivando el Redireccionamiento de Correo a Múltiples Direcciones de Email..... 3
- Eliminando Redireccionadores de Correo 3
- Configurando una Respuesta Automática..... 3
- Desactivando Respuestas Automáticas..... 3
- Introduciendo Cambios a varias Cuentas de Correo a la vez..... 3
- Manteniendo Listas de Correo 3
 - Instalando una Lista de Correo 3
 - Configurando una Lista de Correo 3
 - Suscribiendo y dando de baja Usuarios 3
 - Colgando un Mensaje en su Lista de Correo 3
 - Eliminando Listas de Correo 3

Viendo Estadísticas de su Sitio 3

- Ajustando Preferencias para la Presentación de Estadísticas Web por Webalizer..... 3

Ocultando y Haciendo Visibles las Referencias Internas de su sitio y de Otros Sitios.....	3
Agrupando y Desagrupando Referencias de Otros Sitios.....	3
Ocultando y Haciendo Visibles las Peticiones Directas	3
Automatizando la Generación de Informes y su Entrega por Email.....	3
Viendo Archivos Log y Configurando el Reciclaje de Archivos Log	3

Copia de Seguridad y Recuperación de Sus Datos 3

Realizando una Copia de Seguridad de su Dominio	3
Programando Copias de Seguridad.....	3
Restaurando Datos desde Archivos Backup	3
Manteniendo su Repositorio de Archivos Backup.....	3
Cargando Archivos Backup al Servidor	3
Descargando Archivos Backup desde el Servidor.....	3
Eliminando Archivos Backup desde el Servidor	3
Configurando el Panel de Control para Usar un Repositorio FTP.....	3

Programando Tareas 3

Programando una Tarea	3
Suspendiendo y Reanudando La Ejecución de Tareas.....	3
Desprogramando una Tarea	3

Monitorizando Conexiones al Panel de Control y a los servicios FTP 3

Monitorizando Conexiones al Panel de Control	3
Monitorizando Conexiones con el Servicio FTP	3

Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor de Servicios 3

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor de Servicios.....	3
Comentando y Cerrando un Ticket	3

Indice 3

Tabla de figuras

Error! No table of figures entries found.

CAPÍTULO 1

Prólogo

CAPÍTULO 2

Quién debe leer esta Guía

Esta guía está dirigida a los propietarios de sitios Web, con acceso al panel de control Plesk como parte de su paquete de alojamiento dedicado o compartido.

Qué Hay de Nuevo en esta Versión del Panel de Control Plesk

Plesk 8 le ofrece las siguientes prestaciones y mejoras:

Opción de Interfaz de Escritorio Nuevo - Plesk 8 dispone de un escritorio eficiente y rápido orientado a tareas, a la vez que mantiene la habilidad de usar el interfaz original anterior.

Mejoras en las Utilidades de Copia de Seguridad y Recuperación - los archivos de backup no están firmados digitalmente, lo que le permite migrar su dominio de un servidor a otro. Ahora también se pueden migrar aquellas aplicaciones instaladas en su sitio.

Soporte de Alias de Dominio - ahora puede establecer nombres de dominio alternativos, que pueden actuar como alias para sitios web. Además puede modificar sus registros de zona DNS.

Soporte SSL para subdominios - ahora puede proteger los subdominios con la protección Secure Sockets Layer.

Protección del directorio cgi-bin - ahora puede proteger con contraseña su directorio cgi-bin - el directorio donde se guardan sus scripts CGI.

Gestión de Registros SOA en DNS - En esta versión puede gestionar los registros de recurso DNS de Start of Authority (SOA) gracias al Panel de Control de Plesk.

Archivos de ayuda de contexto y guías de usuario nuevas - hemos preparado todo un juego de documentación nueva para así contentar las necesidades de gestión de alojamiento web, haciéndola más fácil y rápida. Si no encuentra la información que necesita, desea añadir más detalles sobre un tema en concreto o bien desea dar explicaciones acerca de cómo funciona algún elemento no dude en contactar con nosotros en userdocs@swsoft.com. Queremos ayudarle a añadir la información que necesite lo antes posible.

Convenciones de la documentación

Antes de empezar a utilizar esta guía, es importante entender las convenciones de documentación utilizadas en él.

Convenciones tipográficas

Las siguientes tipografías de formateo de texto indican la información especial.

Convención de formato	Tipo de Información	Ejemplo
Negrilla Especial	Elementos a seleccionar, como las opciones de los menús, botones de comandos o elementos en una lista.	Ir a la etiqueta QoS .
	Títulos de capítulos, secciones y subsecciones.	Consulte el capítulo Administración básica .
Cursiva	Usado para enfatizar la importancia de un punto, para presentar un término o para designar un marcador de línea de comando, que debeseer reemplazado con un nombre real o valor.	El sistema soporta búsqueda con el llamado <i>carácter wildcard</i> .
Monoespacio	Nombres de los comandos, archivos, directorios y comandos que introduce.	El archivo de licencia está ubicado en el directorio <code>httpdocs/common/license</code> .
Preformateado	En la pantalla del ordenador, en sus sesiones de línea de comandos; código fuente en XML, C++ u otros lenguajes de programación.	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
MAYÚSCULAS	Nombres de las teclas del teclado.	SHIFT, CTRL, ALT
KEY+KEY	Combinaciones de teclas que el usuario debe presionar, presionando una tecla a la vez que presiona otra distinta.	CTRL+P, ALT+F4

Avisos Shell en Ejemplos de Comando

Los ejemplos de línea de comando de esta guía dan por supuesto que está usando un shell Bourne-again (bash). Cuando un comando se pueda ejecutar como un usuario regular, le mostraremos un aviso con un símbolo de dólar. Cuando un comando debe ejecutarse como root, le mostraremos un aviso con una almohadilla:

Aviso shell Bourne-again \$

Aviso shell root Bourne-again #

Convenciones Generales

- Los capítulos de esta guía se dividen en secciones, que, a su vez, se subdividen en subsecciones. Por ejemplo, **Convenciones de Documentación** es una sección y **Convenciones Generales** es una subsección.
- Cuando siga pasos o ejemplos, asegúrese que introduce comillas ("), comillas hacia la izquierda (`) y comillas hacia la derecha (') tal y como le mostramos.

Feedback

Si ve una errata en esta guía o si desea mejorarla, estaremos encantados de escucharle!

Si desea realizar alguna sugerencia para mejorar esta guía (o cualquier otro comentario) intente ser lo más explícito posible. Si ha encontrado un error incluya el nombre del capítulo/sección/subsección y el texto colindante para que podamos localizarlo rápidamente.

Envíe un informe por e-mail a userdocs@swsoft.com.

CAPÍTULO 3

Guía de Inicio

Accediendo a Plesk

Para acceder a su panel de control Plesk:

- 1** Abra su navegador web e introduzca la URL donde está ubicado su panel de control Plesk (por ejemplo, <https://your.domain.com:8443>).
- 2** Presione ENTER.
Se abrirá la pantalla de acceso a Plesk.
- 3** Introduzca el nombre de usuario y la contraseña proporcionada por su proveedor
Su nombre de acceso sería su nombre de dominio.
- 4** Si es la primera vez que accede a Plesk seleccione el idioma de su panel de control dentro de la casilla desplegable **Idioma del Interfaz**
Si anteriormente ya había indicado el idioma del interfaz y lo había guardado en sus preferencias de interfaz, deje la opción Valor del Usuario por defecto seleccionada.
- 5** Haga clic en Acceder.

Familiarizándose con el Interfaz Plesk

Cuando accede al panel de control, este se puede abrir en Vista estándar, Vista de Escritorio simplificada o en ambas.

La vista estándar es una vista habitual del panel de control, que aparece dividido en dos partes principales: el panel de navegación a la izquierda y la pantalla principal a la derecha, donde se realizan las operaciones.

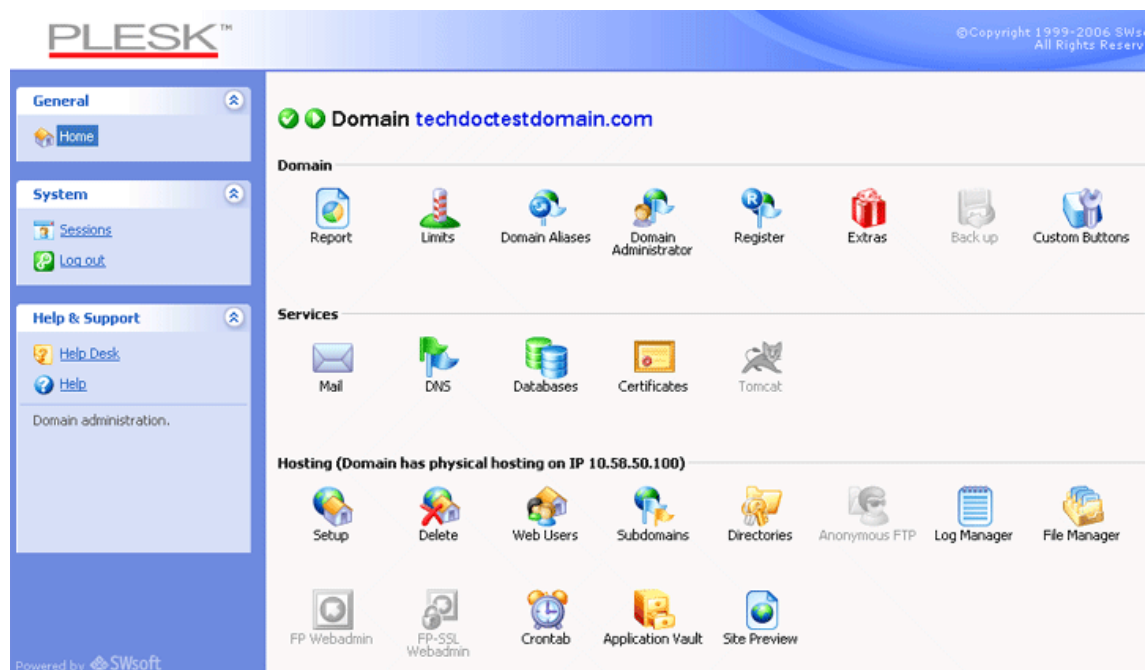


Рисунок 1: Vista Estándar del panel de control.

La vista de escritorio puede mostrar estadísticas del sitio y accesos directos a la operaciones que lleva a cabo habitualmente —puede tener accesible todo aquello que necesite en una única pantalla.

The screenshot displays the Plesk control panel interface in a desktop view. At the top left, the PLESK logo is visible. The main header area includes a copyright notice: "© Copyright 1999-2006 SWsoft, Inc. All Rights Reserved".

The interface is organized into several sections:

- General:** Contains a "Desktop" link.
- System:** Includes a "Log out" button.
- Help & Support:** Features a "Help" link and a message: "Desktop of domain user techdoctestdomain.com."

The central area is titled "My desktop" and contains a "Tools" section with the following items:

- Manage files on my domain:** Manage files on my domain.
- Create a new mailname:** Create a new mailname.
- Configure mailbox on a mailname:** Configure mailbox on a mailname.
- Create a new web user:** Create a new web user.
- Open WebAdmin for a database:** Open WebAdmin for a database.
- Create a new domain custom button:** Click to create new domain custom button. Includes "Remove" and "Properties" links.
- Install a site application:** Install a site application.
- Set up forwarding for a mailname:** Set up forwarding for a mailname.
- Create a new autoresponder:** Click to create new autoresponder.
- Create a new database:** Create a new database. Includes a "Remove" link.
- Create a new subdomain:** Create a new subdomain.

On the right side, there are two main panels:

- Statistics:** Shows usage for Mailboxes, Disk space, Traffic, and Subdomains, all listed as "0 of unlimited" used.
- Favorites:** Includes tabs for "Mailnames", "Shortcuts", and "Recent". It currently shows "No favorite mailnames".

At the bottom left, it says "Powered by SWsoft" and "© Copyright 1999-2006 SWsoft, Inc. All rights reserved".


Рисунок 2: Vista de Escritorio del panel de control.

Elementos de la Vista Estándar

A la izquierda se le muestra el panel el panel de navegación. Le proporciona acceso al juego de funciones administrativas:

- **página de inicio.** Herramientas de administración de Sitio Web y correo. La mayoría del tiempo estará en esta área.
- **Sesiones.** Gestión de las sesiones de sus usuarios de correo en el panel de control y conexiones FTP a su servidor. Para obtener más información acerca de cómo gestionar las sesiones, vea el capítulo *Monitorizando Conexiones al Panel de control y Servicios FTP* (en la página 3) .
- **Salir.** Haga clic en este icono para cerrar su sesión.
- **Escritorio de Ayuda.** Úselo para informa al administrador del servidor o al soporte técnico de su proveedor acerca de sus problemas. Si desea más información acerca de esta prestación, vea el capítulo *Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia al Proveedor de Servicios* (en la página 3) .
- **Ayuda.** Ofrece ayuda sensible al contexto.

Debajo del icono **Ayuda** hay un área de sugerencias de ayuda por contexto. Ofrece una breve descripción de la pantalla actual o de las operaciones disponibles. Cuando sitúa el ratón encima de un elemento del sistema o icono de estado, este muestra la información adicional.

Para navegar por Plesk también puede usar una barra de ruta: una cadena de enlaces que aparece a la derecha de su pantalla, debajo del área del banner. Para volver a la pantalla anterior use el icono  **Nivel Superior** situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Para localizar elementos en lista use las casillas de búsqueda ubicadas en la parte superior de todas las listas de elementos: introduzca un criterio de búsqueda y haga clic en **Buscar**. Aparecerá una lista que le mostrará todos los elementos que coincidan con su criterio de búsqueda. Para volver a ver todos los elementos haga clic en **Mostrar Todos**.


Para clasificar una lista por un determinado parámetro en orden ascendente o descendente, haga clic en el título del parámetro en el membrete de la columna. El orden de clasificación se indicará mostrando un pequeño triángulo al lado del título del parámetro.

Para personalizar su panel de control en vista estándar, vea la sección *Personalizando su Panel de Control en Vista Estándar* (en la página 3).

Elementos de la Vista de Escritorio

Originalmente la vista de escritorio muestra tres secciones:

- **Herramientas.** Este grupo muestra los accesos directos a las operaciones que puede realizar a través del panel de control. Puede añadir y eliminar estos accesos directos a su gusto.
- **Estadísticas** .Muestra el número de cuentas de email que tiene en su dominio, espacio de disco y uso de ancho de banda mensual, así como el número de subdominios servidos (partes de su sitio principal o sitios separados bajo el dominio paterno).

- **Favoritos.** Este grupo muestra tres tipos de accesos directos clasificados por tipo y situados en las respectivas pestañas. La pestaña **Nombres de correo** muestra los accesos directos de las cuentas de email favoritas. La pestaña **Accesos Directos** muestra todos los tipos de accesos directos que no están relacionados con las cuentas de usuario de correo. La pestaña **Reciente** muestra las diez últimas pantallas de panel de control en las que ha estado. El grupo **Favoritos** ofrece una herramienta de búsqueda para encontrar cuentas de email. Para usar dicha herramienta de búsqueda, introduzca el criterio de búsqueda (puede ser cualquier combinación de símbolos, la búsqueda no es sensible a mayúsculas) y haga clic en  **Buscar**.


Para personalizar su panel de control en vista de escritorio, vea la sección **Personalizando su Panel de Control en Vista Escritorio** (en la página 3).

Usando Asistentes

Cuando trabaja con Plesk en vista de Escritorio puede llevar a cabo las tareas a través de asistentes. Cada uno de estos asistentes está formado por una serie de pantallas consecutivas. Para llevar a cabo una tarea usando un asistente siga las indicaciones mostradas en las pantallas de los asistentes. Para obtener información sobre opciones individuales vea las secciones respectivas de esta guía.

Cambiando su Información de Contacto y Contraseña

Si desea actualizar su información de contacto o cambiar la contraseña:

- 1 Haga clic en el icono  **Administrador de Dominio** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Actualice la información o introduzca la nueva contraseña y haga clic en **OK**.

Si ha olvidado su contraseña:

- 1 En la barra de su navegador web introduzca la URL donde está ubicado su panel de control Plesk. Por ejemplo, <https://your-domain.com:8443>.
- 2 Presione **ENTER**.
Se abrirá la pantalla de acceso a Plesk.
- 3 Haga clic en **Olvidó su contraseña ?** enlace.
- 4 En la casilla **Nombre de Usuario** introduzca su nombre de dominio y en la casilla **Email** introduzca su dirección de email.
- 5 Haga clic en **OK**.
Se enviará su contraseña a su dirección de e-mail.


CAPÍTULO 4

Personalizando su Panel de Control

Personalizando su Panel de Control en la vista de Estándar

Configurando Idioma de Interfaz y Skin para su Panel de Control

Para seleccionar un idioma y tema (skin) de interfaz para su panel de control:


- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Administrador de Dominio dentro del grupo Herramientas.
- 2 Dentro del grupo Preferencias , seleccione el idioma del interfaz y el skin dentro de las casillas desplegadas.

El interfaz Plesk está traducido a un gran número de idiomas, con lo que si no encuentra el suyo dentro de la lista le animamos a contactar con su proveedor para instalar el paquete de idioma correspondiente Aquí también puede cambiar su información de contacto. Para obtener instrucciones acerca de cómo cambiar su información de contacto, vea la sección Cambiando su Información de Contacto (en la página 3).

- 3 Haga clic en OK.


Añadiendo un Botón de Hipervínculo al Panel de Control

Para añadir un botón de hipervínculo a su panel de control Plesk:

- 1 Haga clic en el icono  **Botones Personalizados** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Indique las propiedades del botón:
 - Introduzca el texto que aparecerá en el botón dentro del campo **Etiqueta del Botón**.
 - Seleccione la ubicación de este botón. Para situarlo en el marco derecho de su página de inicio, seleccione el valor **Página de Administración del Dominio** como ubicación. Para situarlo en el marco izquierdo (panel de navegación) de su panel de control, seleccione el valor **Panel de Navegación**.
 - Indique la prioridad del botón. Plesk organizará los botones personalizados de su panel de control de acuerdo con la prioridad que usted defina: cuanto más inferior sea el número – más alta es la prioridad. Los botones se sitúan en orden de izquierda a derecha.
 - Para usar una imagen como fondo de botón, introduzca la ruta a su ubicación o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo. Para situar un botón en el panel de control recomendamos que use una imagen GIF o JPEG de 16x16 píxeles, si desea situarlo en el marco principal debe ser una imagen GIF o JPEG de 32x32 píxeles GIF o JPEG.
 - En el **Campo URL** introduzca el hipervínculo a adjuntar en el botón.
 - Usando las casillas, indique si desea incluir datos como id del dominio o nombre del dominio y transferirla a la URL. Estos datos pueden usarse para procesar aplicaciones web externas.
 - En el campo de entrada **Contenidos de recomendaciones de ayuda por contexto** introduzca la recomendación que desea que se muestre cuando pase el ratón por encima del botón.
 - Si desea que se abra la URL de destino en el marco de la derecha del panel de control, seleccione la casilla **Abrir URL en el Panel de Control** . En caso contrario deje esta casilla sin marcar y la URL se abrirá en una ventana aparte del navegador.
 - Si desea que este botón esté visible para los usuarios de buzones de correo con acceso al panel de control, marque la casilla **Visible para todos los subaccesos**.
- 3 Haga clic en **OK** para completar la creación.





Eliminando un Botón de Hipervínculo del Panel de Control

Para eliminar un botón de hipervínculo del panel de control Plesk:



- 1 Haga clic en el icono  **Botones Personalizados** dentro del grupo **Herramientas**.
- 2 Marque la casilla que corresponda con el botón que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.

Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio


Para añadir o eliminar elementos del escritorio:

- 1 En el panel de navegación haga clic en el icono  **Escritorio**.
- 2 Haga clic en el icono  **Personalizar mi escritorio**.
- 3 En el grupo **Herramientas**, indique las tareas que desea realizar desde el panel de control. Los accesos directos se situarán en el escritorio. La Lista de tareas seleccionadas muestra aquellas tareas que disponen de accesos directos en el escritorio. La lista de **Tareas disponibles** muestra aquellas tareas para las que aún no dispone de accesos directos en su escritorio.
 - Para añadir un acceso directo al escritorio seleccione las tareas en la lista de **Tareas disponibles** y haga clic en **Añadir >>**.
 - Para eliminar un acceso directo del escritorio seleccione la tarea a eliminar en la lista **Tareas Seleccionadas** y haga clic en **<<Eliminar**.
- 4 Para que sus botones personalizados estén visibles en el escritorio seleccione la casilla **Botones Personalizados**.
- 5 Para mostrar el acceso directo para crear nuevos botones de hipervínculo personalizados en la parte inferior del escritorio, marque la casilla **Crear un nuevo botón personalizado de dominio**.
- 6 Indique si desea mostrar el grupo **Estadísticas y Favoritos** y qué elementos desea que se muestren. Si deselecciona las casillas se eliminarán los elementos respectivos del escritorio. El grupo **Favoritos** muestra los enlaces a elementos o pantallas del panel de control que usted ha añadido en el escritorio navegando a las respectivas pantallas y haciendo clic en los iconos  **Crear Acceso Directo** o  **Añadir a Favoritos**.
- 7 Haga clic en **OK**.



Para añadir una cuenta de correo al grupo **Favoritos** del escritorio:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en el nombre de correo que desea añadir a favoritos.
- 3 Haga clic en el icono  **Añadir a favoritos**, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 4 Indique la etiqueta del acceso directo del escritorio así como su descripción.
- 5 Haga clic en **OK**.

Para añadir elementos al grupo **Favoritos** del escritorio:

- 1 Navegue a la pantalla del panel de control que desee.
- 2 Haga clic en el icono  **Crear Acceso Directo** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 3 Indique la etiqueta del acceso directo del escritorio así como su descripción.
- 4 Haga clic en **OK**.


Para eliminar elementos del grupo **Favoritos** del escritorio:

- 1 En el escritorio haga clic en el acceso directo que desea eliminar.
 - 2 Haga clic en el icono  **Editar Favoritos** situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
 - 3 Haga clic en **Eliminar**.
- o
- 1 En el escritorio haga clic en el icono  correspondiente al acceso directo que desea eliminar.
 - 2 Haga clic en **Eliminar**.

CAPÍTULO 5




Revisando su Paquete de Alojamiento

Para repasar o seleccionar las prestaciones de alojamiento disponibles para su cuenta (si su proveedor le ha otorgado permisiones para gestionar las opciones de alojamiento de su cuenta):

- 1 En su página de inicio haga clic en  **Instalar**.
- 2 Ver o modificar las opciones de alojamiento:
 - **Dirección IP.** Su dominio puede alojarse en una dirección IP exclusiva o bien en una compartida. Escoja una dirección de las mostradas en el inventario de direcciones IP de su proveedor de servicios.
 - **Certificado.** Muestra el certificado SSL usado en su sitio.
 - **Soporte SSL.** Normalmente la encriptación Secure Sockets Layer se usa para proteger la transferencia de datos sensibles durante las transacciones online en sitios web e-commerce alojados en direcciones IP dedicadas. Los certificados SSL que toman parte en el proceso de encriptación normalmente se aplican sólo a un único nombre de dominio en una única dirección IP, por lo que cada sitio que necesite protección SSL debe alojarse en una dirección IP dedicada. Una excepción de esto son los subdominios, que pueden protegerse con certificados wildcard. Técnicamente es posible instalar un certificado SSL en un servidor web que aloje numerosos sitios con nombres de dominio distintos en una única dirección IP (compartida o alojada en base a nombres). De todas formas no se lo recomendamos: se proporcionará encriptación pero los usuarios recibirán mensajes de aviso cuando intenten conectar con el sitio seguro. Para permitir encriptación SSL para sitios Web, seleccione la casilla **Soporte SSL**.
 - **Use un único directorio para alojar contenido SSL y no SSL.** Por defecto, cuando los usuarios publican sus sitios web a través de cuentas FTP, necesitan cargar el contenido web que debe estar accesible vía conexiones seguras en el directorio `httpsdocs` y el contenido PHP plano en el directorio `httpdocs`. Para que publicar todo el contenido a través de una única ubicación resulte más sencillo – directorio `httpdocs`, seleccione la casilla **Usar un único directorio para alojar contenido SSL y no SSL**.
 - **Nombre de Usuario FTP y Contraseña FTP.** Indique el nombre de usuario y contraseña que se usará para publicar el sitio en el servidor a través de FTP. Reintroduzca la contraseña en la casilla **Confirmar Contraseña**.
 - **Cuota de disco duro** Indique la cantidad de espacio de disco en mega bites asignada al espacio web para este sitio. Esto es la denominada cuota dura, que no permitirá escribir más archivos en el espacio web una vez se haya excedido el límite. Si los usuarios intentan escribir archivos, recibirán el mensaje de error "Falta de Espacio de Disco". Deben activarse las cuotas duras en el sistema operativo del servidor, por lo que si ve el aviso "No se soporta la cuota dura del disco" a la derecha del campo **Disco Duro** pero desea usar cuotas duras, contacte con su proveedor o administrador del servidor y pídale que le active las cuotas duras.


-
- **Acceso Shell al servidor con las credenciales FTP del usuario.** Esto le permite cargar contenido web de forma segura al servidor a través de la conexión shell Secure Socket Shell. De todas formas, permitiendo dicho acceso se pondrá en peligro la seguridad del servidor, por lo que le recomendamos que no permita este tipo de acceso. Deje la opción **Prohibido** seleccionada.
 - **Soporte FrontPage.** Microsoft FrontPage es una herramienta popular de autoría de sitios web. Para que los usuarios puedan publicar y modificar sus sitios con Microsoft FrontPage, marque las casillas **Soporte FrontPage** y **Soporte FrontPage sobre SSL**, deje la opción **Autoría FrontPage** activada, e indique el **Nombre de Usuario del Administrador FrontPage** y la **contraseña**.
 - **Soporte para lenguajes de script y programación soportados por su entorno de alojamiento.** Indique cuáles de los siguiente idiomas de programación y scrip deben ser interpretados, ejecutados o procesados por el servidor web:: **Active Server Pages (ASP)**, **Server Side Includes (SSI)**, **PHP hypertext preprocessor (PHP)**, **Common Gateway Interface (CGI)**, **Fast Common Gateway Interface (FastCGI)**, **Perl**, **Python** y **ColdFusion**.
 - **Estadísticas Web..** Para poder ver la información del número de personas que han visitado su sitio así como de las páginas que han visitado, seleccione las casilla **Estadísticas Web** y **Accesibles a través de contraseña vía el directorio /plesk-stat/**. Esto instalará el software de estadísticas **Webalizer**, que generarán informes y los ubicará en el directorio protegido con contraseña. Usted podrá acceder a las estadísticas web en la URL: <https://your-domain.com/plesk-stat/> usando su nombre de usuario y su contraseña de cuenta FTP.
 - **Documentos de Error Personalizados.** Cuando los visitantes de su sitio soliciten páginas que el servidor web no pueda localizar, este generará y mostrará una página HTML estándar con un mensaje de error. Si desea crear sus propias páginas de error y usarlas en su servidor web, seleccione la casilla **Personalizar documentos de error**.
- 3** Haga clic en **OK**.

Para ver la cantidad de recursos que su sitio Web y de sus cuentas de correo pueden consumir:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Límites**.
- 2 Las asignaciones de recurso se muestran de la siguiente forma:
 - **Número máximo de subdominios.** Número de subdominios que pueden alojarse en este dominio.
 - **Número máximo de alias de dominio.** Número de nombres de dominio alternativos adicionales que usted puede usar para sus sitios.
 - **Espacio de disco.** Cantidad total de espacio de disco asignado a su cuenta de alojamiento. Esta cantidad se expresa en mega bites. Esto incluye el espacio de disco ocupado por todos aquellos archivos relacionados con este dominios/sitio web: contenidos del sitio web, bases de datos, aplicaciones, buzones de correo, archivos log y archivos de backup. Esto es la denominada cuota blanda: cuando se excede, los nombres de dominio y los sitios web no se suspenden de forma automática, los avisos sólo se envían a las direcciones de correo de su proveedor. Igualmente, el sobreuso de recursos se indica con un icono  en el panel de control, situado en el panel de control a la izquierda de su nombre de dominio. Cuando su sitio web empiece a crecer y requiera más espacio de disco, considere mejorar su plan de alojamiento.
 - **Cantidad máxima de tráfico.** Muestra la cantidad de datos en mega bites que pueden transferirse desde un sitio web durante un mes. Una vez se ha excedido el límite se envían avisos a las direcciones de correo del proveedor. Igualmente el sobreuso de recursos se indica mostrando un icono  situado en el panel de control a la izquierda del nombre de dominio. Cuando su sitio web empiece a atraer más visitantes y requiera más ancho de banda, considere mejorar su plan de alojamiento.
 - **Número máximo de usuarios web.** Número total de páginas web personales que usted puede alojar en su dominio para otros usuarios. Este servicio es usado frecuentemente en instituciones educativas que alojan páginas personales no comerciales para su personal y para sus alumnos. Habitualmente estas páginas tienen direcciones web como <http://your-domain.com/~username>. Si la casilla **Permitir script a los usuarios web** está seleccionada, se permitirá la incrustación de scripts en las página web personales. Si desea más información vea la sección Alojando Páginas web Personales en su Servidor Web (en la página 3).
 - **Número máximo de bases de datos.** Muestra el número de bases de datos que pueden alojarse en un dominio.
 - **Número máximo de buzones de correo.** Muestra el número de buzones de correo que pueden alojarse en un dominio.
 - **Cuota de Buzones de correo.** Muestra la cantidad de espacio de disco en kilo bites asignado a cada buzón en su dominio.
 - **Número Máximo de Redireccionadores de correo.** Muestra el número de redireccionadores de correo que se pueden usar en su dominio.
 - **Número máximo de autoresponders de correo.** Muestra el número de respuestas automáticas que pueden configurarse en su dominio.
 - **Número máximo de listas de correo.** Muestra el número de listas de correo que puede ejecutar en un dominio. Las listas de correo son servidas por el software GNU Mailman, que puede instalar o no en el servidor. Si no está instalado y desea usarlo deberá pedir a su proveedor de servicio que se lo instale.

- **Número máximo de aplicaciones Java.** Muestra el número de aplicaciones Java o applets que puede instalar en un dominio.
 - **Periodo de validez.** Muestra las condiciones de una cuenta de alojamiento. A la finalización de este plazo su dominio/sitio web será suspendido, su Web y los servicios de correo y FTP ya no serán accesibles para los usuarios de Internet y usted no podrá acceder al panel de control.
- 3** Haga clic en OK.

Para ver las autorizaciones para aquellas operaciones que puede realizar a través del panel de control:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Administrador de Dominio**.
- 2 Las autorizaciones se muestran en el grupo **Autorizaciones**:
 - **Gestión de Alojamiento Físico**. Muestra si puede controlar totalmente la cuenta de alojamiento de su sitio web. Si indica **No**, entonces sólo puede cambiar la contraseña FTP accediendo a su espacio web.
 - **Gestión de contraseña FTP**. Muestra si está autorizado a cambiar las credenciales de acceso al espacio web a través de FTP.
 - **Gestión de acceso shell al servidor**. Muestra si puede acceder al shell del servidor.
 - **Asignación de cuota de disco duro**. Muestra si puede configurar la cuota dura del espacio de disco asignado a su sitio.
 - **Gestión de Subdominios**. Muestra si puede configurar, modificar y eliminar subdominios en su dominio.
 - **Gestión de alias de Dominio**. Muestra si puede configurar nombres de dominio alternativos adicionales para su sitio web.
 - **Gestión de rotación de Log**. Muestra si puede ajustar la eliminación y reciclaje de archivos log de su sitio.
 - **Gestión de FTP Anónimo**. Muestra si puede disponer de un directorio FTP donde todos los usuarios puedan cargar y descargar archivos sin tener que introducir un nombre de usuario y contraseña. Un sitio web debe alojarse en una dirección IP dedicada para así poder usar un servicio de FTP Anónimo.
 - **Gestión Crontab**. Muestra si puede programar tareas con Crontab. Las tareas programadas pueden usarse para ejecutar scripts o utilidades.
 - **Gestión de zona DNS**. Muestra si puede gestionar la zona DNS de su dominio.
 - **Gestión de aplicaciones Java**. Muestra si puede instalar aplicaciones Java y applets en su sitio web a través del panel de control.
 - **Gestión de Listas de Correo**. Muestra si puede usar listas de correo proporcionadas por el software GNU Mailman.
 - **Gestión de filtro Spam**. Muestra si puede usar el filtro spam proporcionados por el software SpamAssassin.
 - **Gestión anti virus Dr.Web**. Muestra si puede usar la protección anti virus a nivel de servidor para filtrar correo entrante y saliente.
 - **Funciones de Copia de Seguridad y recuperación**. Muestra si puede usar las facilidades del panel de control para realizar copias de seguridad y recuperar su sitio. Se soportan copias de seguridad programadas y a petición.
 - **Interfaz de Usuario**. Muestra el tipo de interfaz de panel de control Plesk que puede usar - estándar, escritorio o ambos.
 - **Gestión de Escritorio**. Muestra si puede personalizar y gestionar el interfaz de escritorio.
- 3 Haga clic en **OK**.

CAPÍTULO 6

Configurando y Manteniendo su Sitio Web

Una vez ha registrado un nombre de dominio, construido su sitio web y adquirido un paquete de alojamiento, puede:

- Publicar su sitio en un espacio web dentro del servidor del proveedor,
- Desplegar bases de datos y aplicaciones a usar por su servidor web,
- Proteger la transferencia de datos con encriptación SSL y restringir el acceso a los recursos de servidor web con una contraseña.

Publicando su Sitio

Publicar su sitio implica cargar las páginas web, los scripts y los archivos gráficos que formarán su sitio en el espacio web de una de las siguientes maneras:

- A través de conexión FTP
- A través del Administrador de Archivos Plesk
- A través de una conexión Secure Shell (sólo para usuarios de sistemas operativos Linux y FreeBSD)
- A través de Microsoft FrontPage (sólo para aquellos usuarios con sistemas operativos Microsoft Windows)

FTP es la manera más fácil y habitual de cargar archivos.


Cargando Archivos con FTP

Para cargar archivos a través de FTP:

- 1 Conéctese al servidor con un programa de cliente FTP, usando las credenciales de cuenta FTP que su proveedor le proporcionó.
Si está detrás de un corta fuegos active el modo pasivo.
- 2 Cargue aquellos archivos y directorios que deberían ser accesibles a través del protocolo HTTP al directorio `httpdocs` y los archivos/directorios a transferir con el protocolo seguro SSL al directorio `httpsdocs`.
- 3 Ubique los scripts CGI en el directorio `cgi-bin`.
- 4 Cierre la sesión FTP.

Cambiando sus Credenciales de Cuenta FTP

Para cambiar el nombre de usuario y la contraseña de acceso a su cuenta FTP:

- 1** En su página de inicio, haga clic en el icono <> <>>Instalar<<> dentro del grupo <>>Alojamiento<<> 
- 2** Indique el nuevo nombre de usuario y contraseña FTP.
- 3** Haga clic en OK.

Cargando Archivos a Través del Administrador de Archivos




Para cargar archivos a través del Administrador de Archivos Plesk:

1 Acceda al panel de control Plesk de la cuenta de administrador de dominio.

2 Haga clic en el icono  **Administrador de Archivos** dentro del grupo **Alojamiento**,


3 Cree y cargue archivos y directorios.


Cargue aquellos archivos y directorios que deberían ser accesibles a través del protocolo HTTP al directorio `httpdocs` y los archivos/directorios a transferir con el protocolo seguro SSL al directorio `httpsdocs`. Ubique los scripts CGI en el directorio `cgi-bin`.


- Para crear un nuevo directorio dentro de la ubicación actual haga clic en el botón  **Añadir Nuevo Directorio**.
- Para crear nuevos archivos en el directorio haga clic en  **Añadir Nuevo Archivo**, en la sección **Creación de Archivo** indique el nombre que desea darle, marque la casilla **Usar plantilla htm** si desea que el administrador de archivos introduzca algunas etiquetas html básicas y haga clic en **OK**. Se abrirá una página que le dará acceso al contenido o la fuente html del nuevo archivo. Haga clic en **OK**.
- Para cargar un archivo desde la máquina actual haga clic en  **Añadir Nuevo Archivo**, en la casilla **Fuente de Archivo** indique la ruta a su ubicación (o use el botón **Examinar** para localizarlo) y haga clic en **OK**.


Cuando cargue contenido web a través del Administrador de Archivos o FTP, su panel de control establecerá las autorizaciones de acceso necesarias para archivos y directorios de forma automática. Las autorizaciones se representan en tres juegos de símbolos, por ejemplo, 'rwx rwx r--'. El primer juego le indica lo que el propietario del archivo o directorio puede hacer con él; el segundo le indica a qué grupo, archivo o directorio pertenece el usuario y lo que este puede hacer con el archivo o directorio; el tercer juego indica lo que los demás usuarios (el resto del mundo, por ejemplo los usuarios de Internet que visitan una página) pueden hacer con el archivo o directorio. R representa la autorización para leer el archivo o directorio, W representa la autorización para escribir el archivo o directorio y X representa la autorización para ejecutar dicho archivo o bien examinar dentro del directorio.


Para modificar las autorizaciones para un archivo o directorio, en la columna **Autorizaciones**, haga clic en el hipervínculo deseado que representa el juego de autorizaciones. Modifique las autorizaciones a su conveniencia y haga clic en **OK**.


Para editar un código fuente de un archivo, haga clic en .

Para editar la página Web en el editor visual integrado (sólo disponible para usuarios con Microsoft Internet Explorer), haga clic en .


Para ver una vista previa de la página Web, haga clic en .

Para ver una vista previa de un archivo gráfico, haga clic en .

Para renombrar un archivo o directorio, haga clic en . Introduzca un nuevo nombre y haga clic en **OK**.

Para copiar o mover un archivo o directorio, seleccione dicho archivo o directorio a través de la casilla correspondiente y haga clic en  Copiar/Mover. Indique el destino del archivo o directorio a copiar o renombrar, haga clic en Copiar para copiarlo o en Mover para moverlo.

Para actualizar la fecha de creación de un archivo o directorio haga clic en  Tocar. Se actualizará el sello de tiempo en la hora local.

Para eliminar un archivo o directorio marque la casilla correspondiente y haga clic en  Eliminar Seleccionado. Confirme la eliminación y haga clic en OK.

Cargando Archivos a través de una Conexión SSH

Si en su ordenador local usa un sistema operativo Linux o FreeBSD y dispone de acceso al shell del servidor, use el comando 'scp' para copiar archivos y directorios al servidor: `scp your_file_name login@remoteserver.com:ruta` para copiar archivos y `scp -r your_directory_name login@remoteserver.com:ruta` para copiar directorios completos.

Publicando archivos desde Microsoft FrontPage



Microsoft FrontPage trata 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 más tarde lo publica en un servidor. Un sitio basado en servidor es un sitio que usted crea y con el que trabaja directamente en un servidor Web, sin los pasos extra de publicación. Esta sección le ofrece las instrucciones necesarias para publicar sitios web basados en disco.

Puede publicar sitios web basados en disco a través de FTP o bien HTTP. Si su servidor ejecuta FrontPage Server Extensions, publicará su sitio en una ubicación HTTP. Por ejemplo: <http://your-domain.com/MyWebSite>. Si su servidor soporta FTP, lo publicará en una ubicación FTP. Por ejemplo: <ftp://ftp.your-domain.com/myFolder>.

Para saber qué método de publicación soporta su servidor, contacte con su proveedor de alojamiento o con su departamento departamento.

Una vez publicado, puede gestionar su sitio a través de FrontPage Server Extensions.

Para acceder al interfaz de gestión de FrontPage Server Extensions:

- 1 Acceda a Plesk.
- 2 Para gestionar un sitio que no esté protegido por SSL, haga clic en  FP Webadmin. Para gestionar un sitio con SSL activado, haga clic en  FP-SSL Webadmin.
- 3 Introduzca el nombre de usuario y contraseña del administrador FrontPage y haga clic en OK.

Si desea más información sobre el uso de FrontPage Server Extensions consulte la ayuda online (Webadmin FP > Ayuda) o visite el sitio web de Microsoft.

Publicando con Microsoft FrontPage a través de FTP

Si está realizando la publicación desde un ordenador ubicado en su casa, pregunte a su departamento IT, escritorio de ayuda o administrador de red si puede publicar con FTP con un corta fuegos. También pregúntele si es necesario instalar algún software especial que le permita publicar con un corta fuegos.

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 de **Sitio web remoto** : haga clic en el pestaña **Sitio Web** y luego en el botón **Sitio Web Remoto** situado en la parte inferior de la ventana.
- 4** Configurar las Propiedades del Sitio Web Remoto:
 - Haga clic en el botón **Propiedades del Sitio Web Remoto** situado en la esquina superior derecha de la ventana.
 - Seleccione **FTP** como servidor Web remoto.
 - En la casilla **Ubicación de 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 que su compañía de alojamiento le haya proporcionado uno.Si no se lo han proporcionado deje la casilla en blanco.
 - Si su ordenador o red están protegidos por un corta fuegos marque la casilla **Usar FTP Pasivo**.
- 5** Haga clic en **OK** para conectar con el 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.

Publicando con Microsoft FrontPage a través de HTTP

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 Remota del Sitio Web**: 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** situado 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 donde desea publicar los archivos y las carpetas — por ejemplo, <http://www.your-domain.com> — o haga clic en **Examinar** para localizarlo.
- 7 Puede:
 - Usar Secure Sockets Layer (SSL) para establecer un canal de comunicaciones seguro para evitar la interceptación de información crítica, haga clic en **Se necesita Conexión Encriptada (SSL)**. Para usar conexiones SSL en su servidor Web, este debe estar configurado con un certificado de seguridad reconocido por una autoridad de certificación. Si el servidor no soporta SSL no marque esta casilla. Si no lo hace no podrá publicar carpetas ni archivos en el sitio Web Remoto. Si no está seguro acerca de si su sitio Web soporta SSL, verifíquelo con su administrador de servidor Web o con su proveedor de servicios de Internet.
 - Para eliminar ciertos tipos de código de las páginas Web mientras estas se están publicando, vaya a la pestaña **Optimizar HTML** y seleccione las opciones que se adapten a sus necesidades.
 - Para cambiar las opciones por defecto de publicación, vaya a la pestaña **Publicando** y seleccione las opciones que desee.
- 8 Haga clic en **OK** para conectar con el sitio remoto.




La vista remota del sitio web mostrará los archivos de sus sitios locales y remotos.
- 9 Haga clic en el botón **Publicar Sitio Web** situado en la esquina inferior derecha de la ventana.

Desplegando Bases de Datos





Si su servidor web incorpora aplicaciones de proceso de datos o está diseñado para generar páginas web de manera dinámica necesitará una base de datos para almacenar y recuperar los datos. Puede o bien crear una nueva base de datos para su sitio o bien importar los datos de la base de datos MySQL o PostgreSQL de la cual ya habrá realizado una copia de seguridad anteriormente.

Creando o Importando una Base de Datos

Para crear una base de datos nuevo en su cuenta de alojamiento:

- 1 En su página de inicio , haga clic en  Bases de Datos.
- 2 Haga clic en  Añadir Nueva Base de Datos.
- 3 Introduzca un nombre para la nueva Base de Datos.
Le recomendamos que escoja un nombre que empiece con un símbolo del alfabeto latino y que sólo contenga símbolos alfanuméricos y subrayados (hasta 64 símbolos).
- 4 Seleccione el tipo de base de datos que va a usar: MySQL o PostgreSQL. Haga clic en OK.
- 5 Para configurar las credenciales del administrador de la base de datos haga clic en  Añadir Nuevo Usuario de Base de Datos.
- 6 Introduzca el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder a los contenidos de esta base de datos.
- 7 Haga clic en OK.

Para importar una base de datos existente:

- 1 En su página de inicio , haga clic en  Bases de Datos.
- 2 Haga clic en  Añadir Nueva Base de Datos.
- 3 Introduzca un nombre para la nueva Base de Datos.
Le recomendamos que escoja un nombre que empiece con un símbolo del alfabeto latino y que sólo contenga símbolos alfanuméricos y subrayados (hasta 64 símbolos).
- 4 Seleccione el tipo de base de datos que va a usar: MySQL o PostgreSQL. Haga clic en OK.
- 5 Para configurar las credenciales del administrador de la base de datos haga clic en  Añadir Nuevo Usuario de Base de Datos.
- 6 Introduzca el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder a los contenidos de esta base de datos. Haga clic en OK.
- 7 Haga clic en el icono  DB WebAdmin dentro del grupo Herramientas.
En una ventana aparte del navegador se abrirá un interfaz a la herramienta de gestión de bases de datos phpMyAdmin (o phpPgAdmin).
- 8 Haga clic en el icono Ventana de Consultas situado en el marco izquierdo.
- 9 Haga clic en la pestaña Importar Archivos.
- 10 Seleccione el archivo de texto que contiene los datos y haga clic en Ir.



11 Haga clic en el enlace **Insertar datos desde archivo de texto**.

Para gestionar sus bases de datos y sus contenidos, use su cliente favorito MySQL o PostgreSQL o bien la herramienta de gestión basada en web de bases de datos accesible desde el panel de control Plesk (página de inicio > Bases de Datos > Nombre de la Base de Datos > DB WebAdmin).

Creando una Cuenta de Usuario de Base de Datos


Si colabora con otras personas en la gestión de su sitio web y desea otorgarles acceso a la base de datos, debe crear cuentas de usuario para cada uno de ellos.

Para crear una cuenta de usuario de base de datos: :

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  **Bases de Datos** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en el nombre de una base de datos.
Se le mostrará una lista de usuarios de la base de datos.
- 3 Haga clic en  **Añadir Nuevo Usuario de Base de Datos**.
- 4 Introduzca el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder a los contenidos de esta base de datos. Haga clic en **OK**.


Cambiando la Contraseña de un Usuario de Base de Datos

Para cambiar la contraseña de un usuario de base de datos:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  **Bases de Datos** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en el nombre de una base de datos.
Se le mostrará una lista de usuarios de la base de datos.
- 3 Haga clic en el nombre del usuario de la base de datos.
- 4 Introduzca una nueva contraseña y haga clic en **OK**.


Eliminando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos

Para eliminar una cuenta de usuario de la base de datos:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Bases de Datos dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en el nombre de una base de datos.
Se le mostrará una lista de usuarios de la base de datos.
- 3 Seleccione la casilla correspondiente a la cuenta de usuario que desea eliminar.
- 4 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**. A continuación confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

Eliminando una Base de Datos



Para eliminar una base de datos y sus contenidos:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Bases de Datos dentro del grupo Servicios.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente a la base de datos que desea eliminar.
Si la casilla aparece difuminada significa que la base de datos está siendo usada por una aplicación de sitio y sólo puede eliminarla si desinstala dicha aplicación.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
- 4 Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

Instalando Aplicaciones

Para fortalecer su sitio web con prestaciones de valor, como libros de invitados, foros, contadores, galerías de fotos y soluciones e-commerce, puede instalar las aplicaciones necesarias desde el Application Vault de Plesk (página de inicio > Application Vault). El número y la variedad de aplicaciones varía en función de la política de su proveedor y de su plan de alojamiento.


Para instalar una aplicación en su sitio:


- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  **Application Vault** dentro del grupo **Alojamiento**.
Se le mostrará una lista de aplicaciones instaladas en su sitio.
- 2 Haga clic en el icono  **Añadir Nueva Aplicación** dentro del grupo **Herramientas**.
Se le mostrará una lista de aplicaciones de sitio disponibles para instalar.
- 3 Para indicar el sitio donde desea instalar o desplegar una aplicación, selecciónela en la casilla desplegable **Dominio de Destino**, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
- 4 Para indicar la aplicación que desea instalar, seleccione la casilla correspondiente a la aplicación.
- 5 Haga clic en <>>Instalar
- 6 Indique si desea crear un hipervínculo en el interfaz de la aplicación y situarlo en el panel de control de su página de inicio.
- 7 Indique las preferencias de instalación y cualquier otra información necesaria para la aplicación en cuestión (los requisitos pueden variar) y haga clic en **OK** cuando haya acabado.
- 8 Si ha decidido crear un botón de hipervínculo dentro de su panel de control Plesk, indique sus propiedades:
 - Introduzca el texto a mostrar en la casilla de **Etiqueta del botón**.
 - Seleccione la ubicación de este botón. Para situarlo en el marco derecho de su página de inicio, seleccione el valor **Página de Administración del Dominio** como ubicación. Para situarlo en el marco izquierdo (panel de navegación) de su panel de control, seleccione el valor **Panel de Navegación**.
 - Indique la prioridad del botón. Plesk organizará los botones personalizados de su panel de control de acuerdo con la prioridad que usted defina: cuanto más inferior sea el número – más alta es la prioridad. Los botones se sitúan en orden de izquierda a derecha.
 - Para usar una imagen como fondo de botón, introduzca la ruta a su ubicación o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo. Para situar un botón en el panel de control recomendamos que use una imagen GIF o JPEG de 16x16 píxeles, si desea situarlo en el marco principal debe ser una imagen GIF o JPEG de 32x32 píxeles GIF o JPEG.
 - Introduzca el hipervínculo a adjuntar dentro de **Casilla URL**.


- Usando las casillas, indique si desea incluir datos como id del dominio o nombre del dominio y transferirla a la URL. Estos datos pueden usarse para procesar aplicaciones web externas.
- En el campo de entrada **Contenidos de recomendaciones de ayuda por contexto** introduzca la recomendación que desea que se muestre cuando pase el ratón por encima del botón.
- Si desea que se abra la URL de destino en el marco de la derecha del panel de control, seleccione la casilla <>>Abrir URL del panel de control<<. En caso contrario deje esta casilla sin marcar y la URL se abrirá en una ventana aparte del navegador.
- Si desea que el botón sea visible para los usuarios de email con acceso al panel de control, marque la casilla <>>Visible para todos los sub-logins
- Haga clic en OK para completar la creación.

Ahora la aplicación está instalada y puede introducirla en las páginas web de su sitio, por ejemplo, en su página de inicio. Si no lo hace usted y sus usuarios tendrán que introducir la URL para acceder a esta aplicación, que puede ser demasiado larga para recordar.

Para acceder al interfaz web de una aplicación, puede:

- En su navegador, introduzca la URL. Por ejemplo: <http://your-domain.com/forum/>.
- Vaya a **página de inicio > Application Vault** y haga clic en el icono , correspondiente a la aplicación.
- Si, durante la instalación de una aplicación, desea añadir un botón de hipervínculo a su panel de control Plesk, en su página de inicio haga clic en el botón respectivo dentro del grupo de botones Personalizar o en el panel de navegación.

Para reconfigurar una aplicación o cambiar la contraseña del administrador del mismo, vaya a **página de inicio > Application Vault** y haga clic en el icono , correspondiente a la aplicación.


Para desinstalar una aplicación vaya a **página de inicio > Application Vault** y seleccione la casilla correspondiente a la aplicación que desea desinstalar. Haga clic en  **Eliminar Seleccionados**. Se desinstalará la aplicación y sus bases de datos del servidor.

Instalando Aplicaciones Java

Además de las aplicaciones del Application Vault, puede instalar paquetes de aplicaciones Web Java en formato archivo Web (WAR). Estas aplicaciones Java no se distribuyen con Plesk, por lo que debe obtenerlas de forma separada.


Nota: para que las aplicaciones Java funcionen correctamente, su nombre de dominio debe estar definido correctamente.

Para instalar una aplicación:

1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Tomcat** dentro del grupo **Servicios**.

2 Haga clic en el icono  **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

Esto iniciará el servicio Tomcat, que proporciona un entorno adecuado para que el código Java se ejecute juntamente con un servidor web.




- 3 Haga clic en  Añadir Nueva Aplicación Java.
- 4 Indique la ruta al paquete de aplicación que desea instalar o haga clic en Examinar para localizarlo.
Puede ser un paquete de aplicación en formato WAR guardado en el disco duro de su ordenador.
- 5 Haga clic en OK.


Ahora la aplicación está instalada y se añade su entrada a la lista de aplicaciones Java instaladas (página de inicio > Tomcat).

Para acceder al interfaz web de una aplicación, puede:

- Vaya a **página de inicio > Tomcat** y haga clic en el hipervínculo dentro de la columna **Ruta**.
- En su navegador, introduzca la URL. Por ejemplo: <http://your-domain.com:9080/storefront/>.


Para detener, iniciar o reiniciar una aplicación:

- 1 Vaya a **página de inicio > Tomcat** para abrir la lista de aplicaciones instaladas.
- 2 Localice una aplicación dentro de la lista y use los iconos de la parte derecha de la misma para realizar las operaciones que desee:
 - Para iniciar una aplicación haga clic en el icono .
 - Para detener una aplicación haga clic en el icono .
 - Para reiniciar una aplicación haga clic en el icono .

Para desinstalar una aplicación vaya a **página de inicio > Tomcat** y seleccione la casilla correspondiente a la aplicación que desea desinstalar. Haga clic en  **Eliminar Seleccionados**. Se desinstalará la aplicación y sus bases de datos del servidor.

Viendo la Vista Previa de Su Sitio

Una vez ha publicado su sitio en el espacio web, puede comprobar que funciona correctamente en el entorno de alojamiento actual. Puede realizar la vista previa de su sitio desde su navegador web, incluso en el caso que la información de su nombre de dominio aún no se haya propagado en el DNS. Tenga en cuenta que Macromedia Flash y los scripts CGI no funcionarán mientras esté realizando la vista previa.

Para realizar una vista previa de su sitio, en su página de inicio haga clic en el icono  **Vista Previa del Sitio** dentro del grupo **Alojamiento**.

Protegiendo las Transacciones Online de su Sitio con Encriptación SSL

Si usted realiza negocios e-commerce, necesitará proteger las transacciones entre sus clientes y su sitio. Para evitar el robo de datos importantes como números de tarjetas de crédito u otras informaciones personales, debe usar el protocolo Secure Sockets Layer, que encripta todos los datos y los transfiere de forma segura a través de una conexión SSL. Incluso en el caso que alguien interceptara los datos con fines malévolos, no podría descriptarlos ni usarlos.



Para implementar un protocolo Secure Sockets Layer en su servidor web, debe adquirir un certificado SSL por parte de un vendedor reconocido (denominados Autoridades de Certificación) e instalarlo en su sitio. Para activar la protección SSL, debe alojar su sitio en una dirección IP dedicada, no compartida con otros sitios web.

Existen numerosas autoridades de certificación. Cuando escoja una, tenga en cuenta la reputación y credibilidad del mismo. Para realizar una elección correcta le ayudará mucho saber cuánto tiempo llevan en el negocio, cuántos clientes tienen...

Su panel de control Plesk proporciona facilidades de comprar de certificados SSL de GeoTrust, Inc.

Obteniendo e Instalando Certificados SSL de GeoTrust, Inc.

Para adquirir un certificado SSL a través de la tienda online MyPleskCom y así proteger su sitio:


- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  **Certificados** dentro del grupo **Servicios**. Se le mostrará una lista de los certificados SSL existentes en su repositorio.
- 2 Haga clic  en **Añadir Nuevo Certificado**.
- 3 Indique las propiedades del certificado:
 - Nombre del certificado. Este le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
 - Nivel de Encriptación. Escoja el nivel de encriptación para su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
 - Indique su ubicación y el nombre de la organización. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos permitidos.
 - Indique el nombre de dominio para el que ha adquirido el certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo: www.your-domain.com
 - Introduzca la dirección de email del administrador de dominio.
- 4 Asegúrese que toda la información que ha proporcionado es correcta ya que será usada para generar su clave privada.
- 5 Haga clic en el botón **Comprar Certificado**.

Se generará su clave privada así como la petición de certificado firmada — no los elimine. Se abrirá la página de acceso de MyPlesk.com en una ventana nueva del navegador.
- 6 Regístrese o acceda a una cuenta existente de MyPlesk.com y se le guiará paso a paso por el proceso de adquisición del certificado.
- 7 Seleccione el tipo de certificado que desea comprar.
- 8 Haga clic en **Proceder con la Compra** y realice el pedido del certificado.
- 9 En la casilla desplegable de Email Aprobador seleccione el Email Aprobador correcto.

El email aprobador es una dirección de email que puede confirmar que se ha solicitado un certificado para un nombre de dominio concreto por parte de una persona autorizada.

Una vez se ha procesado la petición del certificado, GeoTrust, Inc. le enviará una confirmación por email. Una vez recibida dicha confirmación le enviarán el certificado a su cuenta de email.
- 10 Cuando reciba el certificado SSL guárdelo en su red o máquina local.
- 11 Vuelva al repositorio de Certificados SSL (**página de inicio > Certificados**).
- 12 Haga clic en el botón **Examinar** del medio de la página y navegue hasta la ubicación del certificado guardado.
- 13 Seleccione el certificado guardado y haga clic en **Enviar Archivo**.

Esto cargará e instalará el certificado contra la correspondiente clave privada.

14 Vuelva a su página de inicio y haga clic en el icono  **Instalar** dentro del grupo **Alojamiento** .


15 Dentro de la casilla desplegable **Certificado** seleccione el certificado SSL que desea instalar.

Si no hay ninguna casilla desplegable con el nombre **Certificado** en la pantalla significará que tiene una cuenta de alojamiento compartido, por lo que deberá actualizar su paquete de alojamiento y adquirir una dirección IP dedicada por parte de su proveedor de alojamiento.

16 Marque la casilla **Soporte SSL<<>** y haga clic en **OK**.

Obteniendo e Instalando Certificados SSL de otras Autoridades de Certificación

Para proteger su sitio con un certificado SSL procedente de una autoridad de certificación que no sea GeoTrust, Inc.:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  **Certificados** dentro del grupo **Servicios**.

Se le mostrará una lista de los certificados SSL existentes en su repositorio.

- 2 Haga clic en  **Añadir Nuevo Certificado**.


- 3 Indique las propiedades del certificado:

- Nombre del certificado. Este le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
- Nivel de Encriptación. Escoja el nivel de encriptación para su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
- Indique su ubicación y el nombre de la organización. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos permitidos.
- Indique el nombre de dominio para el que ha adquirido el certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo: www.your-domain.com
- Introduzca la dirección de email del administrador de dominio.

- 4 Asegúrese que toda la información que ha proporcionado es correcta ya que será usada para generar su clave privada.

- 5 Haga clic en el botón **Solicitar**.

Se generará su clave privada así como su petición de certificado firmada y se guardará en el repositorio.

- 6 Haga clic en el icono , descargue el archivo de petición firmada de certificado (CSR) y guárdela en su máquina.

- 7 Una vez descargado ábralo con un editor de texto, copie el texto entre líneas -----BEGIN CERTIFICATE REQUEST----- y -----END CERTIFICATE REQUEST----- al bloc de notas.

- 8 Con su software preferido de cliente de correo cree un nuevo mensaje de email y cópielo desde el bloc de notas.

- 9 Envíe este mensaje a la Autoridad de Certificación, que creará un certificado SSL de acuerdo con la información que usted le ha proporcionado.


- 10 Cuando reciba el certificado SSL guárdelo en su red o máquina local.

- 11 Vuelva al repositorio de Certificados SSL (página de inicio > Certificados).

- 12 Haga clic en el botón **Examinar** del medio de la página y navegue hasta la ubicación del certificado guardado.

- 13 Selecciónelo y haga clic en **Enviar Archivo**.

Esto cargará e instalará el certificado contra la correspondiente clave privada.

14 Vuelva a su página de inicio y haga clic en el icono  **Instalar** dentro del grupo **Alojamiento** .

15 Dentro de la casilla desplegable **Certificado** seleccione el certificado SSL que desea instalar.




Si no hay ninguna casilla desplegable con el nombre **Certificado en la pantalla**, significará que tiene una cuenta de alojamiento compartido, por lo que deberá actualizar su paquete de alojamiento y adquirir una dirección IP dedicada por parte de su proveedor de alojamiento.

16 Marque la casilla **Soporte SSL** y haga clic en **OK**.

Creando e Instalando Certificados SSL Gratuitos Autofirmados

Si no desea adquirir certificados SSL pero necesita proteger su sitio, puede crear un certificado autofirmado e instalarlo en su servidor web. Esto le proporcionará encriptación de datos; de todas formas, los navegadores de sus clientes mostrarán avisos advirtiendo del hecho de disponer de un certificado no emitido por una autoridad reconocida. Por esta razón no recomendamos este tipo de certificado, ya que además no proporcionarán confianza a sus clientes y las ventas online pueden verse afectadas por este motivo.

Para proteger su sitio con un certificado autofirmado:


- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  **Certificados** dentro del grupo **Servicios**. Se le mostrará una lista de los certificados SSL existentes en su repositorio.
- 2 Haga clic en  **Añadir Nuevo Certificado**.
- 3 Indique las propiedades del certificado:
 - Nombre del certificado. Este le ayudará a identificar este certificado en el repositorio.
 - Nivel de Encriptación. Escoja el nivel de encriptación para su certificado SSL. Le recomendamos que escoja un valor superior a 1024 bits.
 - Indique su ubicación y el nombre de la organización. Los valores introducidos no deben exceder los 64 símbolos permitidos.
 - Indique el nombre de dominio para el que ha generado el certificado SSL. Debe ser un nombre de dominio completamente cualificado. Ejemplo: www.your-domain.com
 - Introduzca la dirección de email del administrador de dominio.
- 4 Haga clic en el botón **Autofirmado**.
Se generará su certificado y se almacenará en el repositorio.
- 5 Vuelva a su página de inicio y haga clic en el icono  **Instalar** dentro del grupo **Alojamiento**.
- 6 Dentro de la casilla desplegable **Certificado**, seleccione el certificado SSL autofirmado deseado.

Si no hay ninguna casilla desplegable con el nombre **Certificado** en la pantalla, significará que tiene una cuenta de alojamiento compartido, por lo que deberá actualizar su paquete de alojamiento y adquirir una dirección IP dedicada por parte de su proveedor de alojamiento.
- 7 Marque la casilla **Soporte SSL<<>** y haga clic en **OK**.


Desinstalando un Certificado de su Sitio

Para desinstalar un certificado de su sitio y desactivar la protección SSL:


- 1** Asegúrese que el certificado que desea eliminar no está siendo usado en este momento.

1. En su página de inicio haga clic en el icono  **Instalar**.
2. La casilla desplegable **Certificado** muestra el certificado SSL usado en este momento.
3. Si el certificado a eliminar está siendo usado, primero debe liberarlo seleccionando otro certificado en la casilla **Certificado** y haciendo clic en **OK**.

- 2** Elimine el certificado del repositorio.

1. Para eliminar el certificado del repositorio de forma permanente, en su página de inicio haga clic en el icono  **Certificados** dentro del grupo **Servicios**.
2. Marque la casilla que corresponda con el certificado que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
3. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

- 3** Desactive el soporte **SSL** si ya no lo necesita.

1. En su página de inicio haga clic en el icono  **Instalar**.
2. Deseleccione la casilla **Soporte SSL** y haga clic en **OK**.

Personalizando la Configuración de la Zona DNS para su Dominio


Para su nombre de dominio, su panel de control creará automáticamente una zona DNS de acuerdo con la definición de configuración definida por su proveedor. El nombre de dominio deberían funcionar correctamente con la configuración automática, de todas formas si desea realizar modificaciones personalizadas en la zona DNS, puede hacerlo desde su panel de control.

Para ver los registros de recurso de una zona DNS de su dominio, haga clic en el icono  DNS dentro del grupo **Servicios** . Una pantalla le mostrará todos los registros de recurso de un dominio determinado.

Para aprender cómo modificar registros de recurso en la zona DNS de un alias de dominio, vea la sección **Configurando Nombres de Dominio Adicionales (Alias de Dominio)** (en la página 3).

Añadiendo Registros de Recurso


Para añadir un nuevo registro de recurso a la zona:

- 1 Haga clic en el icono  DNS dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en el icono **Añadir Nuevo Registro** dentro del grupo **Herramientas**.
- 3 Seleccione un tipo de registro de recurso e indique los siguientes datos:
 - Para un registro A deberá introducir el nombre de dominio para el que desea crear un registro A. Si simplemente está definiendo un registro para su dominio, deje el campo disponible vacío. Si está definiendo un registro A para un servidor de nombres, deberá introducir la entrada para el mismo (es decir, ns1). Entonces deberá introducir la dirección IP a la que desea asociar el nombre de dominio.
 - Para un registro NS, deberá introducir el nombre de dominio para el que desea crear el registro NS. Si está definiendo un registro NS para su dominio, deje el campo disponible vacío. Introduzca el nombre del servidor de nombres. Deberá introducir el nombre completo (es decir, ns1.myname.com).
 - Para un registro MX, deberá introducir el dominio para el que está creando en registro MX. Para su dominio, simplemente deje el campo vacío. Introduzca el intercambiador de correo, que es el nombre del servidor de correo. Si está ejecutando un servidor de correo remoto denominado 'mail.myhostname.com' simplemente introduzca 'mail.myhostname.com' . Ahora debe establecer la prioridad del intercambiador de correo. Seleccione la prioridad usando la casilla desplegable: 0 es la prioridad más alta y 50 la más baja. Tenga en cuenta que debe añadir el registro y/o CNAME en caso de ser aplicable para el servidor de intercambio de correo remoto.
 - Para un registro CNAME, antes debe introducir el nombre de dominio alias para el que desea crear el registro CNAME. Ahora debe introducir el nombre de dominio en el que quiere que resida el alias. Puede introducir cualquier nombre de dominio. Este no tiene por que residir en el mismo servidor.



- Para un registro PTR, antes debe introducir la dirección/máscara IP para la que desea definir el redireccionador. Introduzca el nombre de dominio al que debe traducirse esta IP.
 - Para un registro TXT, puede introducir un string de texto arbitrario, que puede ser una descripción o registro SPF.
- 4 Haga clic en OK para enviar los datos.

Modificando Registros de Recurso

Para modificar las propiedades de un registro de recurso:



- 1 Haga clic en el icono  DNS dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en el hipervínculo en la columna Servidor correspondiente al registro de recurso que desea modificar.
- 3 Modifique el registro y haga clic en OK.

Para modificar entradas en el registro SOA para un dominio:

- 1 Haga clic en el icono  DNS en el grupo Servicios
- 2 Haga clic en  Preferencias SOA.
- 3 Indique los valores deseados:
 - **TTL.** Esto es el tiempo que los servidores DNS deben guardar el registro en el caché. Plesk establece el valor por defecto de un día.
 - **Actualizar.** Esto es la frecuencia con la que los servidores de nombres secundarios verifican el servidor de nombres primarios para ver si se han realizado cambios en el archivo de zona de dominio. Plesk establece el valor por defecto de tres horas.
 - **Reintentar.** Esto es el tiempo que un servidor secundario espera para recuperar una transferencia de zona fallida. Este tiempo suele ser menor al intervalo de actualización. Plesk establece el valor por defecto de una hora.
 - **Caducidad.** Esto es el tiempo antes que un servidor secundario deje de responder a las búsquedas una vez se haya producido un intervalo de actualización de la zona. Plesk establece el valor por defecto de una semana.
 - **Mínimo.** Esto es el tiempo en que un servidor secundario debe cachear una respuesta negativa. Plesk establece el valor por defecto de tres horas.
- 4 Haga clic en OK.


Eliminando Registros de Recurso

Para eliminar un registro de recurso de la zona:

- 1 Haga clic en el icono  DNS en el grupo Servicios.
- 2 Seleccione una casilla correspondiente al registro que desea eliminar.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados
- 4 Confirme la eliminación y haga clic en OK.



Restaurando la Configuración Original de Zona

Para restaurar la configuración original de la zona de acuerdo con la definición de configuración establecida por su proveedor.



- 1 Haga clic en el icono  DNS en el grupo Servicios
- 2 En la casilla Dirección IP, seleccione la dirección IP a usar para restaurar la zona, indique si se requiere un alias www para el dominio y haga clic en el botón Defecto. La configuración de zona será recreada.

Sirviendo su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos



Si aloja un sitio web en este servidor y dispone de un servidor DNS autónomo que actúa como servidor de nombres primario (maestro) para su sitio, puede configurar su servidor DNS del panel de control para que actúe como servidor de nombres secundario (esclavo):

- 1 Haga clic en el icono  DNS.
- 2 Haga clic en el icono  Cambiar dentro del grupo Herramientas.
- 3 Haga clic en **Añadir Nuevo Registro**, indique la dirección IP del servidor DNS primario (maestro) y haga clic en **OK**.

Para que el servidor DNS del panel de control actúe como primario en una zona:


- 1 Haga clic en el icono  DNS.
- 2 Haga clic en el icono  Cambiar dentro del grupo Herramientas. Se restaurarán los registros de recurso originales para la zona.

Si aloja un sitio web en este servidor y confía plenamente en las otras máquinas para realizar el DNS para su sitio (hay dos servidores de nombres externos - uno primario y otro secundario), desactive el servicio DNS del panel de control de cada uno de los sitios servidos por los servidores de nombres:

- 1 Haga clic en el icono  DNS.
- 2 Haga clic en el icono  Desactivar dentro del grupo Herramientas. Esto hará que la pantalla se actualice y sólo permanezca una lista de servidores de nombres.

Nota: Los registros de servidor de nombres listados 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 autorizados externos.

Para validar la configuración de una zona mantenida en servidores de nombres autorizados:

- 1 Haga clic en el icono  DNS.

- 2** Añada a la lista las entradas que apuntan a servidores de nombres autorizados de la zona: haga clic en **Añadir Nueva Registro**, indique el servidor de nombres y haga clic en **OK**. Repita esta operación para cada uno de los servidores de nombres que desee analizar.
- 3** Los registros se mostrarán en la lista.
- 4** Haga clic en los registros que ha creado. Plesk recuperará el archivo de zona desde un servidor de nombres remoto y verificará los registros de recurso para garantizar que los recursos del dominio funcionen correctamente.
- 5** Los resultados serán interpretados y mostrados en la pantalla.

Personalizando Mensajes de Error del Servidor Web

Cuando los visitantes de su sitio soliciten páginas que el servidor web no pueda localizar, este generará y mostrará una página HTML estándar con un mensaje de error. Los mensajes de error estándar informan acerca de problemas pero generalmente no indican cómo solucionarlos. A menudo tienen una imagen aburrida.

Puede crear sus propias páginas de error y usarlas en su servidor web. Con Plesk puede personalizar los siguientes mensajes de error:

- 400 Bad File Request Indica que la sintaxis usada en la URL es incorrecta (por ejemplo, las mayúsculas deberían ser minúsculas; marcas de puntuación incorrectas).
- 401 Unauthorized. El servidor está buscando alguna clave de encriptación del cliente y no la encuentra. Además se ha introducido una contraseña incorrecta.
- 403 Forbidden/Access denied Similar al 401; se necesita una autorización especial para acceder al sitio – una contraseña y/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.

Para configurar el servidor web para que muestre sus páginas de error personalizadas:

- 1** A través de Plesk, active el soporte para documentos de error personalizados.

1. En su Página de inicio haga clic en  **Instalar** y luego seleccione la casilla **Documentos de Error Personalizados**.
2. Haga clic en **OK**.

- 2** Si accede a Plesk de forma remota, conéctese a su cuenta FTP en el servidor Plesk y vaya al directorio `error_docs`. Si accede a Plesk de forma local, vaya al directorio `/vhosts/your-domain.com/error_docs/`.

- 3** Edite o sustituya los archivos.

Asegúrese de mantener 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`
- 500 Internal Server Error - `internal_server_error.html`

4 Espere unas horas antes de reiniciar su servidor web.




Una vez reiniciado, el servidor web iniciará usando sus documentos de error.

Restringiendo el Acceso a Recursos del Servidor Web con Contraseña

Si dispone de directorios en su sitio que sólo deberían ser accesibles para usuarios autorizados, restrinja el acceso a dichos directorios con protección de contraseña.

Protegiendo un Recurso



Para proteger un directorio de su sitio con contraseña e indicar los usuarios autorizados:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Directorios** dentro del grupo **Alojamiento** .
- 2 Haga clic en  **Añadir Directorio Nuevo**
- 3 Indique la ruta al directorio que desea proteger.
Puede ser cualquier directorio existente en su sitio, por ejemplo: `/private`. Si el directorio que desea proteger aún no ha sido creado, indique la ruta y el nombre del directorio – Plesk lo creará.
- 4 Indique en qué ubicación (también denominado raíz de documento) se encuentra o se encontrará el directorio protegido con contraseña.
Por ejemplo:
 - Para proteger el directorio `httpdocs/private`, introduzca `/private` en la casilla **Nombre del directorio** y seleccione la casilla **No SSL**
 - Para proteger el directorio `httpsdocs/private`, introduzca `/private` en la casilla **Nombre del Directorio** y seleccione la casilla **SSL**
 - Para proteger los scripts CGI guardados en el directorio `cgi-bin`, deje el valor `/` en la casilla **Nombre de Directorio** y seleccione la casilla **cgi-bin**. Asegúrese que no hay espacios después de la barra oblicua ya que sino se creará un directorio protegido con un nombre compuesto de espacios en blanco.
- 5 En la casilla **Texto de la Cabecera**, introduzca la descripción del recurso o bien un mensaje de bienvenida que se mostrará a los usuarios cuando visiten su área protegida.
- 6 Haga clic en **OK**.
Se protegerá el directorio indicado.
- 7 Para añadir usuarios autorizados, haga clic en  **Añadir Nuevo Usuario**.
- 8 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.
- 9 Haga clic en **OK**.


- 10 Para añadir más usuarios autorizados para este recurso protegido repita los pasos 7 y 8.

Añadiendo y Eliminando Usuarios Autorizados



Para añadir un usuario autorizado de un directorio protegido:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Directorios dentro del grupo Alojamiento .
- 2 Haga clic en el nombre del directorio que necesita.
- 3 Haga clic en el icono  Añadir Nuevo Usuario.
- 4 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.
- 5 Haga clic en OK.

Para cambiar la contraseña de un usuario autorizado de un directorio protegido:


- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Directorios dentro del grupo Alojamiento .
- 2 Haga clic en el nombre del directorio que necesita.
Se le mostrará una lista de usuarios autorizados.
- 3 Haga clic en el nombre del usuario.
- 4 Indique la nueva contraseña y reintrodúzcala para confirmación.
- 5 Haga clic en OK.

Para revocar una autorización de acceso a un usuario del directorio protegido:


- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Directorios dentro del grupo Alojamiento .
- 2 Haga clic en el nombre del directorio que necesita.
Se le mostrará una lista de usuarios autorizados.
- 3 Marque la casilla correspondiente al nombre de usuario.
- 4 Haga clic en  Eliminar Seleccionados
- 5 Confirme la operación y haga clic en OK.

Desprotegiendo un Recurso

Para eliminar la protección con contraseña y hacer que el recurso esté disponible para el público:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Directorios dentro del grupo Alojamiento.

Se le mostrará una lista de los directorios protegidos con contraseña.

- 2 Seleccione la casilla que corresponda con el nombre del directorio del que desea eliminar la protección.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados

Se eliminará la protección y los contenidos del directorio serán accesibles para el público sin ningún tipo de restricción.

Organizando la estructura de Su Sitio con Subdominios

Lo subdominios son nombres de dominio adicionales que le permiten:


- Ordenar la estructura de su sitio de forma lógica,
- Alojamiento de sitios Web adicionales o partes de un sitio web principal en el mismo servidor sin tener que pagar por nombres de dominio adicionales.

Un ejemplo del uso de subdominios:

Tiene un sitio Web `your-product.com` dedicado a promocionar sus productos de software. Para publicar guías de usuario, tutoriales así como realizar una lista de las preguntas más frecuentes, puede organizar los 'userdocs' de subdominio de tal manera que los usuarios puedan acceder a la documentación del usuario online visitando el nombre de dominio 'userdocs.your-product.com'.

Instalando Subdominios

Para instalar un subdominio:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Subdominios.

- 2 Haga clic en el icono  Añadir Nuevo Subdominio.

- 3 Introduzca el nombre para el subdominio.

Puede tratarse, por ejemplo, del tema de su sitio, departamento de la organización o cualquier combinación de letras, números y guiones (hasta un máximo de 63 caracteres). El nombre del subdominio debe empezar con un carácter del alfabeto. Los nombres de subdominio no son sensibles a mayúsculas.



- 4 Si este subdominio alberga una parte de su sitio Web gestionado por usted mismo, deje la opción **Usar la cuenta de usuario FTP del dominio paterno** seleccionada. Si este subdominio alberga un sitio web separado que pertenece o es gestionado por otra persona, seleccione la opción **Crear una cuenta de usuario separada para este subdominio** e indique el nombre de usuario y contraseña usada para acceder al espacio web a través de FTP y publicar el contenido del sitio web.
- 5 Si el subdominio requiriera transacciones seguras, seleccione la casilla **Soporte SSL**.

Entonces el certificado SSL instalado en el dominio paterno se usará para encriptar transacciones. Por defecto, cuando publique su sitio, necesitará cargar el contenido web que debe estar accesible vía conexiones seguras en el directorio `httpsdocs` y el contenido vía HTTP plano en el directorio `httpdocs`. Para su comodidad, puede escoger publicar todo el contenido a través de una única ubicación – directorio `httpdocs`. Para ello, seleccione la opción **Usar un único directorio para alojar contenido SSL y no SSL**.

- 6 Indique los lenguajes de programación usados en el desarrollo de su sitio web. Si no lo hace puede que su sitio web no funcione correctamente. Por ejemplo, si su sitio web está escrito principalmente en ASP y usa algunas aplicaciones escritas en PHP como las del Application Vault, seleccione las casillas **Soporte ASP** y **Soporte PHP**.
- 7 Si desea limitar la cantidad de espacio de disco que puede ocupar el contenido web bajo este subdominio, introduzca el valor deseado en mega bites dentro de la casilla **Cuota de Disco Duro**.
Cuando se exceda este límite no podrá añadir archivos al espacio web y la edición de archivos existentes puede corromperlos.
- 8 Para finalizar la instalación haga clic en **OK**.
pueden pasar hasta 48 horas hasta que la información del nuevo subdominio se propague en el DNS y esté disponible para los usuarios de Internet.


Para publicar contenido web en el espacio web del subdominio, siga las indicaciones que se muestran en la sección **Publicando su Sitio** (en la página 3).

Para realizar una vista previa del contenido web publicado bajo el subdominio en su página de

inicio, haga clic en el icono  **Subdominios** y luego en el icono  correspondiente al nombre del subdominio.

Eliminando Subdominios

Para eliminar un subdominio y su contenido web:



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Subdominios**.
- 2 Seleccione la casilla que corresponda al nombre del subdominio que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
- 3 Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

Se eliminará la configuración del subdominio y su contenido web del servidor.

Configurando Acceso FTP Anónimo al Servidor



Si aloja su sitio en una dirección IP dedicada, puede configurar un directorio dentro del sitio donde los demás usuarios puedan descargar y cargar archivos vía FTP de manera anónima. Una vez se haya activado el FTP anónimo, los usuarios podrán acceder a <ftp://ftp.your-domain.com> con el nombre de usuario y contraseña "anónimo".

Para otorgar acceso FTP anónimo:

- 1 Haga clic en el icono  FTP Anónimo dentro del grupo Alojamiento .
- 2 Para activar el servicio FTP anónimo, haga clic en el icono  Activar.
- 3 Para configurar un mensaje de bienvenida que se mostrará cuando los usuarios accedan al sitio FTP, seleccione la casilla **Mostrar mensaje de acceso** e introduzca el texto del mensaje dentro del campo de entrada.
Tenga en cuenta que no todos los clientes FTP muestran mensajes de bienvenida.
- 4 Para permitir a los visitantes cargar archivos al directorio entrante/, seleccione la casilla **Permitir cargar al directorio entrante**.
- 5 Para permitir a los usuarios crear subdirectorios en el directorio entrante /, seleccione la casilla **Permitir la creación de directorios en el directorio entrante**.
- 6 Para permitir la descarga de archivos en el directorio entrante /incoming, seleccione la casilla **Permitir la descarga desde el directorio entrante**.
- 7 Para limitar la cantidad de espacio de disco que pueden ocupar los archivos cargados, deseccione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar espacio de disco en el directorio entrante** e indique la cantidad en kilo bites.
Esto es la cuota dura: los usuarios no podrán añadir más archivos al directorio una vez se haya excedido el límite.
- 8 Para limitar el número de conexiones simultáneas al servidor FTP Anónimo, deseccione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar número de conexiones simultáneas** e indique el número de conexiones permitidas.
- 9 Para limitar el ancho de banda de las conexiones FTP anónimas, deseccione la casilla **Ilimitado** correspondiente a la opción **Limitar ancho de banda de descarga para este dominio FTP virtual** e introduzca el máximo de ancho de banda en kilo bites por segundo
- 10 Haga clic en OK.

Para modificar ajustes del servidor FTP anónimo o activarlo o desactivarlo:

- 1 En su página de inicio haga clic en el nombre de dominio que desee.



- 2 Haga clic en el icono  FTP Anónimo dentro del grupo Alojamiento .
- 3 Modifique los ajustes y haga clic en OK.o haga clic en el icono  Desactivar dentro del grupo Herramientas para desactivar el servicio FTP Anónimo.

Configurando Nombres de Dominio Adicionales para un Sitio (Alias de Dominio)

Si se 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, debe configurar un alias de dominio, tal y como se describe en este capítulo.

Configurando un Alias de Dominio

Para configurar un alias de dominio:



- 1 Haga clic en el icono  Alias de Dominio.
- 2 Haga clic en el icono  Añadir Alias de Dominio .
- 3 Introduzca el nombre de alias de dominio deseado, por ejemplo `alias.com`.
Los alias de dominio pueden contener letras, dígitos y guiones. Cada una de las partes del alias de dominio no puede tener más de 63 símbolos entre los puntos.
- 4 Si desea que los emails dirigidos a las direcciones de correo bajo su alias de dominio se reenvíen a las direcciones bajo su nombre de dominio original, seleccione la casilla Correo.
- 5
Ejemplo: Si tiene la dirección de email mail@yourdomain.com. Ha configurado un alias para el nombre de dominio, por ejemplo, `alias.com`. Si desea recibir el correo en el buzón de mail@yourdomain.com cuando se envíe a mail@alias.com, seleccione la casilla Correo.
- 6 Marque la casilla Web. Si no lo hace, el servidor web no servirá contenido web a los usuarios que visiten su página introduciendo el alias de dominio en sus navegadores.
- 7 Haga clic en OK.

Cuando configura un alias de dominio, los registros de recurso en su zona DNS se copian al nombre de dominio original. Esto significa que si su dominio original apunta a un servidor de correo externo, su alias de dominio también apuntará a ese servidor de correo. De todas formas, para aceptar correo del alias de dominio, el servidor de correo externo debe estar configurado en consonancia.



Cuando cambie los registros MX en la zona DNS del dominio, asegúrese de introducir los cambios respectivos en la zona DNS del alias de dominio.

Modificando las Propiedades de un Alias de Dominio

Para cambiar las propiedades de un alias:


- 1 Haga clic en el icono  Alias de Dominio.
- 2 Haga clic en el nombre alias que desee.
- 3 Haga clic en el icono  Preferencias dentro del grupo Herramientas.

Para modificar los registros de recurso de la zona DNS de un alias de dominio:

- 1 Haga clic en el icono  Alias de Dominio
- 2 Haga clic en el nombre alias que desee.
- 3 Haga clic en  DNS.
- 4 Realice las operaciones necesarias:
 - Para añadir un registro de recurso a la zona, haga clic en **Añadir Registro**. Indique los valores y haga clic en **OK** para escribir los valores en la zona. Para obtener más información acerca de los registros de recurso, vea el capítulo Personalizando la Configuración de la Zona DNS, Añadiendo Registros de Recurso (ver página 3).
 - Para modificar un registro de recurso, en la columna Servidor, haga clic en el hipervínculo correspondiente al registro que desee. Introduzca los valores deseados y haga clic en **OK**.
 - Para eliminar un registro, marque la casilla correspondiente al registro que desea eliminar y haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
 - Para restablecer el juego original de registros de recurso de la zona, haga clic en **Defecto**.
 - Para hacer que el servidor actúe como servidor de nombre de dominio maestro o esclavo, haga clic en **Cambiar**.
 - Para ajustar las preferencias DNS para la zona, haga clic en **Registro SOA**. Para obtener más información acerca de los parámetros de registro SOA, vea el capítulo Personalizando Configuración de Zona DNS para su Dominio, en la sección Modificando Registros de Recurso (ver página 3) .
 - Para desactivar el servicio DNS local para este alias de dominio, en caso que hay a otro máquina responsable de la entrega a este nombre de dominio, haga clic en **Desactivar**.

Eliminando un Alias de Dominio

Para eliminar un alias de dominio de un dominio:


- 1 Haga clic en el icono Alias de Dominio. 
- 2 Seleccione la casilla que corresponda al alias de dominio que desea eliminar.
- 3 Haga clic en **X Eliminar Seleccionados**.
- 4 Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

Alojando páginas web personales en su servidor Web

En su servidor web puede alojar páginas web personales para particulares que no requieran disponer de sus propios nombres de dominio. Este servicio es usado frecuentemente en instituciones educativas que alojan páginas personales no comerciales para su personal y para sus alumnos.

Generalmente estas páginas tienen direcciones web como <http://your-domain.com/~username>, de todas formas, si lo desea puede configurar páginas web personales con direcciones web alternativas como <http://username@your-domain.com>.


Para alojar una página web personal en su servidor, asigne un espacio Web aparte y configure una cuenta FTP para la publicación:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Usuarios Web** .
- 2 Haga clic en **Preferencias**.
- 3 Si desea otorgar acceso a páginas web personales a través de direcciones web alternativas como <http://username@your-domain.com>, seleccione la casilla **Activar formato de acceso webuser@example**.

Por defecto, las páginas web personales tienen direcciones como <http://your-domain.com/~username>.

- 4 Si desea permitir la ejecución de scripts incrustados en páginas web personales, seleccione la casilla **Permitir Scripts a los Usuarios Web**.
- 5 Haga clic en **OK**.

Los ajustes definidos por usted en los pasos 3 y 4 son comunes para todas las páginas web personales que aloje en su servidor web. Por esta razón no deberá realizar los pasos 3 y 4 la próxima vez que configure un espacio web para una página web personal.

- 6 Haga clic en  **Añadir Nuevo Usuario**.
- 7 Indique el nombre de usuario y contraseña que usará para acceder al espacio web a través de FTP y publicar la página 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 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**.
- 9 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.

10 Haga clic en OK.

Ahora puede proporcionar las credenciales de la cuenta FTP a su usuario para que pueda publicar su página web.


Cambiando la contraseña FTP de un Propietario de Página Web

Para cambiar la contraseña FTP de un propietario de página web:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Usuarios Web .
- 2 Haga clic en el nombre de usuario que desee.
- 3 Introduzca la nueva contraseña en las casillas Nueva contraseña y Confirmar contraseña.
- 4 Haga clic en OK.


Asignando Más Espacio de Disco al Propietario de Página Web

Para asignar más espacio de disco al propietario de la página web:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Usuarios Web .
- 2 Haga clic en el nombre de usuario que desee.
- 3 Dentro de la casilla Cuota de Disco Duro introduzca la cantidad de espacio de disco en mega bites.
- 4 Haga clic en OK.

Eliminando una Cuenta de Propietario de Página Web

Para eliminar una cuenta de propietario de página web así como su página Web:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Usuarios Web .
- 2 Seleccione una casilla a la derecha del nombre de usuario que desea eliminar y haga clic en **X**Eliminar Seleccionados.
- 3 Confirme la eliminación y haga clic en OK.



CAPÍTULO 7

Usando Servicios de Email

Con una única cuenta de email puede usar una gran variedad de servicios de correo. Por ejemplo, puede disponer de una dirección de email que acepte correo como cualquier buzón de correo común, reenviar a un número de destinatarios así como enviar respuestas automáticas al remitente del mensaje original.

Creando Buzones de Correo



Si desea tener una dirección de email asociada con su sitio, como por ejemplo yourname@your-domain.com, debe crear un buzón de correo. Para ello puede:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono Correo  dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en  Añadir Nuevo Nombre de Correo.
- 3 Su nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo debe indicar el nombre de buzón de correo deseado.

Puede ser, por ejemplo, su nombre o apellido separado por un punto, nombre del departamento o cualquier texto con símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede contener símbolos alfanuméricos, guiones, puntos o subrayados.
- 4 Indique la contraseña que usará para acceder al buzón de correo.
- 5 Asegúrese que la casilla buzón de Correo está seleccionada.
- 6 Haga clic en OK.

Ahora su buzón ha sido creado en el servidor del proveedor y puede configurar su programa de correo favorito para recibir y enviar correos.

Para crear buzones de correo para otros usuarios:

- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono Correo  dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en  Añadir Nuevo Nombre de Correo.
- 3 Su nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo debe indicar el nombre de buzón de correo deseado.

Puede ser, por ejemplo, el nombre o apellido del usuario separado por un punto, nombre del departamento o cualquier texto con símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede contener símbolo alfanuméricos, guiones, puntos o subrayados.
- 4 Indique la contraseña que el propietario del buzón usará para acceder a su buzón.
- 5 Asegúrese que la casilla buzón de Correo está seleccionada.
- 6 Si lo desea, puede limitar la cantidad de espacio de disco para este buzón de correo. Para ello, seleccione la opción **Introducir tamaño** situada debajo de **Cuota de Correo** e introduzca el valor deseado en kilo bites.
- 7 Para permitir al propietario gestionar su buzón de correo a través de un panel de administración de buzones de correo, seleccione la casilla **Acceso al Panel de Control** e indique el idioma del panel de control del usuario.

- 8 Haga clic en **OK**.
- 9 Para permitir al propietario del buzón configurar y usar el anti virus y el filtro spam, haga clic en el icono **Autorizaciones** , seleccione la casilla respectiva y haga clic en **OK**.

Ahora el buzón ha sido creado y se ha configurado un panel de administración de email en Plesk. Para acceder al mismo, el propietario del buzón debe visitar la URL <https://your-domain.com:8443>, introducir su dirección de correo en la casilla **Usuario**, introducir la contraseña del buzón en la casilla **Contraseña** y hacer clic en **Acceder**.

Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón

Para instalar Microsoft Outlook Express:

- 1 Abra Microsoft Outlook Express.
- 2 Vaya a **Herramientas > Cuentas**.
- 3 Haga clic en la pestaña **Correo** para abrir una lista de cuentas de correo.
- 4 Haga clic en el botón **Añadir>** y seleccione el elemento **Correo ...** .
- 5 Introduzca su nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes y haga clic en **Siguiente >**.
- 6 Introduzca la contraseña que creó en Plesk (por ejemplo, your.name@your-domain.com) y haga clic en **Siguiente >**.
- 7 Seleccione el protocolo para su servidor de correo entrante.
Aunque Plesk soporta protocolos POP3 e IMAP, recomendamos que seleccione IMAP ya que deja el correo de su servidor de correo de tal forma que posteriormente se pueda acceder a él desde cualquier otra ubicación y con cualquier otro método, por ejemplo correo web basado en navegador.
- 8 Indique el nombre del dominio de correo tanto entrante como el servidor del correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com), y haga clic en **Siguiente >**.
- 9 Introduzca su dirección de email en la casilla **Nombre de la Cuenta** (por ejemplo: your.name@your-domain.com).
- 10 Introduzca su contraseña. Debe introducir la contraseña que indicó durante la creación del buzón de correo con Plesk.
- 11 Marque la casilla **Recordar Contraseña** si no quiere introducirla cada vez que su programa de correo conecte con el servidor de correo y haga clic en **Siguiente >**.
- 12 Para completar la instalación haga clic en **Finalizar**.

Para instalar Mozilla Thunderbird:



- 1 Abra Mozilla Thunderbird.

- 2** Vaya a Herramientas > Ajustes de Cuenta...
- 3** Haga clic en **Añadir Cuenta**. Se abrirá el Asistente de Cuentas.
- 4** Deje la opción seleccionada **Cuenta de Correo** y haga clic en **Siguiente >**.
- 5** Introduzca el nombre tal y como desea que aparezca en los mensajes que envíe.
- 6** Introduzca la dirección de email que creó con Plesk.
Por ejemplo, your.name@your-domain.com. Haga clic en **Siguiente >**.
- 7** Seleccione el protocolo para su servidor de correo entrante.
Aunque Plesk soporta protocolos POP3 e IMAP, recomendamos que seleccione IMAP ya que deja el correo de su servidor de correo de tal forma que posteriormente se pueda acceder a él desde cualquier otra ubicación y con cualquier otro método, por ejemplo correo web basado en navegador.
- 8** Indique el nombre del dominio de correo tanto entrante como el servidor del correo entrante y saliente (por ejemplo: mail.your-domain.com), y haga clic en **Siguiente**
- 9** En la casilla Nombre del Usuario Entrante indique la dirección de email completa (por ejemplo, your.name@your-domain.com), y haga clic en **Siguiente >**.
- 10** Introduzca un nombre para esta cuenta (por ejemplo, Cuenta de Trabajo) y haga clic en **Siguiente >**.
- 11** Compruebe que la información que ha introducido sea correcta y haga clic en **Finalizar**.
- 12** Haga clic en **OK** para cerrar el Asistente de Ajustes de Cuenta.

Accediendo a su Correo desde su Navegador Web



Puede leer su correo y escribir nuevos mensajes incluso en el caso que esté lejos del ordenador de su casa u oficina. Para ello, antes debe permitir el acceso al interfaz Webmail de Horde integrado con su panel de control. De esta manera podrá consultar su correo desde cualquier ordenador conectado a Internet y que tenga instalado un navegador Web.

Para permitir el acceso al interfaz Webmail:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en  Preferencias.
- 3 Seleccione la casilla WebMail.
- 4 Haga clic en OK.

Nota: La activación y desactivación de Webmail para su dominio implica modificaciones en la zona DNS, por lo que puede haber un cierto retraso debido a la velocidad de los mecanismos de registro DNS.

Para acceder a su buzón a través de Webmail:

- 1 Localice un ordenador con conexión a internet, por ejemplo en un cibercafé.
- 2 Puede:
 - Abrir un navegador, introducir la URL: <http://webmail.your-domain.com>, donde your-domain.com es el nombre de su dominio. Presione ENTER. Se abrirá la pantalla de acceso. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que indicó durante la creación de su buzón de correo y haga clic en **Acceder**.
 - Abra un navegador web e introduzca la URL para acceder a su panel de control Plesk, por ejemplo: <https://your-domain.com:8443>. Presione ENTER. Acceda a Plesk y haga clic en el icono  Correo dentro del grupo **Servicios** . Haga clic en el icono  situado a la derecha de su dirección de email. Se abrirá una pantalla de acceso y se auto rellenará su nombre de usuario. Introduzca la contraseña indicada durante la creación de su buzón y haga clic en **Acceder**.

Protegiendo el buzón de Correo de Spam



Para proteger su buzón frente a correspondencia no deseada, no publique su dirección en foros de internet y active el filtro spam SpamAssassin en el servidor.

Cuando necesite publicar su dirección de email, cree una dirección de correo de un solo uso - alias de e-mail - para su dirección de correo primaria y publique esta dirección. Todos aquellos mensajes enviados a este alias llegarán a su buzón de correo. Cuando empiece a recibir spam, elimine este alias y cree uno nuevo. Si dispone de un buzón de correo en otro dominio o en otro servidor de correo, puede configurar un redireccionador de email desechable.

Le recomendamos no leer los emails spam cuando los reciba, simplemente elimínelos. En el caso que los haya leído no los responda y no haga clic en las URLs “haga clic para darse de baja” : si lo hace los spammers sabrán que su dirección de email es válida y aún recibirá más correo spam.



Configurando Direcciones de Email Adicionales Desechables para su buzón de Correo (Alias de E-mail)

Para configurar un alias de email para un buzón de correo:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en  Añadir Nuevo Alias de Correo.
- 4 Introduzca el nombre que desee y haga clic en OK.

Los mensajes dirigidos a su dirección de email adicional (alias de correo) llegarán a su buzón de correo.

Para eliminar un alias de correo de un buzón:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Seleccione la casilla correspondiente al alias que desea eliminar y haga clic en Eliminar Seleccionados. 



Instalando un Filtro Spam

Si recibe correspondencia no deseada en una dirección de email y no puede o no quiere eliminarla, considere instalar un filtro spam para su buzón de correo. Para ello puede:

- Active el filtro spam SpamAssassin de su cuenta de alojamiento, si es que su proveedor lo soporta, e
- Instale el software de filtro spam que más le guste para trabajar con el programa de correo de su casa o oficina. El programa de correo Mozilla Thunderbird, por ejemplo, viene acompañado de un filtro de correo de basura muy útil.

Switching on Spam Filter

Para activar un filtro spam para su buzón:


- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Filtro Spam dentro del grupo Herramientas.
- 4 Configure los siguientes ajustes:
 - La puntuación requerida antes que un correo se considere spam. Este ajuste establece la sensibilidad del filtro spam. SpamAssassin realiza un gran número de pruebas en los contenidos y la línea de asunto de cada mensaje. Como resultado cada mensaje obtiene una puntuación. Cuanto más elevado es el número más probable es que se trate de un spam. Por ejemplo, un mensaje que contenga el texto “COMPRE VIAGRA A BUEN PRECIO!!” en la línea de asunto y cuerpo del mensaje tiene una puntuación de 8.3 puntos. Por defecto la sensibilidad de filtro está establecida de manera que todos los mensajes cuya puntuación sea superior a 7 se clasifique como spam.

Si con el ajuste actual recibe muchos correos, configure un valor menor en la casilla **Puntuación requerida para que un correo se considere spam** por ejemplo 6.

Si está perdiendo emails porque su filtro spam los considera spam intente reducir la sensibilidad del filtro estableciendo un valor superior en la casilla **Puntuación requerida para que un correo se considere spam**.

Nota: Para mejorar la eficacia del filtro spam puede entrenarlo con los correos que usted reciba (vea las indicaciones para mejorar la eficiencia de la detección spam en la siguiente sección).



- **Qué hacer con el correo spam.** 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 hacerlo seleccione la opción **Eliminar**. Si desea filtrar el correo con el software existente en su ordenador local, seleccione la casilla **Marcar como spam y guardar en el buzón de correo** e indique la manera en que el filtro spam debe marcar los mensajes identificados como spam. Por defecto 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 puede incluir un texto específico al inicio de la línea Asunto. Para incluir una combinación de símbolos o palabras en el asunto de un mensaje debe introducirla en la casilla **Añadir este texto al inicio de la línea asunto de todos los mensajes identificados como spam**. Si no desea que el filtro spam modifique el asunto de un mensaje no marque esta casilla. Si desea incluir la puntuación del mensaje en la línea de asunto escriba `_SCORE_` en esta casilla.
- 5 Si no desea recibir correos de dominios o remitentes específicos haga clic en la pestaña **Lista Negra** y añada las entradas a la lista negra:



- Para añadir entradas en la lista negra haga clic en **Añadir Direcciones**. Si dispone de un archivo con una lista de entradas almacenadas, haga clic en **Examinar** para buscarlo y haga clic en **OK**. De lo contrario seleccione la opción **Desde La Lista** e introduzca las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Escriba una dirección en cada fila o bien separe las direcciones con coma, espacio o dos puntos. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un conjunto de letras o bien un signo de interrogación (?) para sustituir una única letra. Por ejemplo: address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net. Si indica *@spammers.net bloqueará todo el dominio de correo spammers.net. Para guardar las entradas que ha introducido, haga clic en **OK** para confirmar la adición y haga clic de nuevo en **OK**.
 - Para eliminar entradas de la lista negra, seleccione las entradas a eliminar en la pestaña **Lista Negra** y haga clic en **Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.
- 6** Si desea asegurarse que no pierde email de un remitente en concreto haga clic en la pestaña **Lista Blanca** y añada las direcciones de correo o dominios deseados a la lista blanca del filtro spam:
- Para añadir entradas a la lista blanca haga clic en **Añadir Direcciones**. Si dispone de un archivo con una lista de entradas almacenadas, haga clic en **Examinar** para buscarlo y haga clic en **OK**. De lo contrario seleccione la opción **Desde La Lista** e introduzca las direcciones de email en la casilla **Direcciones de Email**. Escriba una dirección en cada fila o bien separe las direcciones con coma, espacio o dos puntos. Puede usar un asterisco (*) para sustituir un conjunto de letras o bien un signo de interrogación (?) para sustituir una única letra. Por ejemplo: address@mycompany.com, user?@mycompany.com, *@mycompany.com. Si indica *@mycompany.com se añadirán todas las direcciones de correo para el dominio de correo mycompany.com. Para guardar las entradas que ha introducido, haga clic en **OK** para confirmar la adición y haga clic de nuevo en **OK**.
 - Para eliminar entradas de la lista blanca vaya a la pestaña **Lista Blanca**, seleccione aquellas entradas que desee eliminar y haga clic en **Eliminar Seleccionadas**. Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.
- 7** Una vez haya acabado de configurar el filtro spam haga clic en el icono  **Activar Filtro Spam** y luego haga clic en **OK**.

Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam

Puede mejorar la eficiencia de la detección entrenando el filtro spam con los emails que tiene almacenado en su buzón de correo.

Para mejorar la eficiencia de la detección spam:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Filtro Spam situado dentro del grupo Herramientas.
- 4 Haga clic en la pestaña Entrenamiento.

En esta pantalla se muestran todos los mensajes que tenga almacenados en su buzón de correo. En la columna de la izquierda se muestra un icono para cada mensaje que indica si este está identificado como spam, no spam o simplemente no está clasificado.  Si ya ha entrenado su filtro spam con un correo y los resultados han sido registrados en la base de datos del filtro spam se mostrará un icono  en la columna de la derecha.

- 5 Entrene el filtro spam.



En la mayoría de casos puede ver si un correo es spam o no simplemente viendo la línea del asunto el nombre del remitente. Si no le dan ninguna pista pruebe a mirar el interior del mensaje usando su programa de correo o interfaz webmail.

- Para marcar un mensaje como spam marque la casilla correspondiente y haga clic en 'Esto es Spam.
 - Para marcar un correo como correo no spam marque la casilla correspondiente y haga clic en 'No es Spam.
 - Para eliminar cualquier información aportada por un correo desde la base de datos del filtro spam marque la casilla correspondiente y haga clic en 'Olvidarlo.
- 6 Una vez finalizado el entrenamiento puede eliminar los correos spams de su buzón usando el programa de correo o bien el interfaz Horde IMP del Webmail.

Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam



Si de manera accidental su filtro spam ha entrenado con un gran número de correos spams o no spams o viceversa puede ser que este proporcione resultados incorrectos. En este caso vacíe la base de datos y repita el entrenamiento.

Para vaciar la Base de Datos del filtro spam:

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Filtro Spam dentro del grupo Herramientas.
- 4 Haga clic en la pestaña Entrenamiento
- 5 Haga clic en el botón Vaciar.

Desactivando el Filtro Spam

Para desactivar un filtro spam para su buzón:



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Filtro Spam situado dentro del grupo Herramientas.
- 4 Haga clic en el icono Desactivar Filtro Spam y haga clic en OK.

Protegiendo su buzón de Virus

Para proteger su sistema contra virus no abra aquellos documentos adjuntos de correos que le parezcan sospechosos, active la protección anti virus del servidor, si este servicio se lo proporciona su compañía de alojamiento y asegúrese de tener un corta fuegos y un software anti virus instalado en su ordenador personal. Además le recomendamos que tenga su sistema actualizado y que instale hot fixes y parches regularmente.

Activando la Protección Anti virus



➤ *Para activar la protección anti virus:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Dr.Web dentro del grupo Herramientas.
- 4 Escoja el modo de escaneo de correo deseado. Puede activar el escaneo para el correo entrante, saliente o para ambos.
- 5 Haga clic en OK.

Cuando llega un mensaje de email infectado se envía un aviso al propietario del buzón de correo y el mensaje se coloca en el directorio cuarenta del servidor. La única persona que tiene acceso para ver los mensajes infectados en cuarentena es el administrador del servidor.



Desactivando la Protección Anti virus

➤ *Para desactivar la protección anti virus de su buzón de correo:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Dr.Web dentro del grupo Herramientas.
- 4 Marque la opción Desactivado y haga clic en OK.

Suspendiendo y Reactivando Buzones de Correo



➤ *Para suspender temporalmente los servicios de correo de un buzón:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de email cuyos servicios de correo desea suspender.
- 3 Haga clic en el icono  buzón de correo dentro del grupo Herramientas.
- 4 Deseleccione la casilla Buzón de Correo.
- 5 Haga clic en OK.



➤ *Para reanudar lo servicio de correo de un buzón suspendido:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de email cuyos servicios de correo desea reanudar.
- 3 Haga clic en el icono  Buzón de correo dentro del grupo Herramientas.
- 4 Marque la casilla de verificación buzón de Correo.
- 5 Haga clic en OK.

➤ *Para suspender temporalmente los servicios de correo para todos los buzones de su dominio:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en el icono  Desactivar dentro del grupo Herramientas.

➤ *Para reanudar los servicios de correo para todos los buzones de su dominio:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en el icono  Activar dentro del grupo Herramientas.

Eliminando Buzones de Correo



➤ *Para eliminar un buzón de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al buzón de correo que desea eliminar.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados.
- 4 Cuando se le pida confirme la eliminación y haga clic en OK.

Desactivando el Servicio de buzón cuando decida convertir su Cuenta en Redireccionador de Correo



Si pretender usar su cuenta de correo existente como reenvío de correo o como lista de correo, le recomendamos desactivar el servicio de buzón de correo: un buzón de correo mantiene todos los mensajes entrantes y estos mensajes no se eliminan automáticamente una vez reenviados. Por eso, si decide disponer de una configuración "buzón + redireccionador de correo" en su cuenta, asegúrese de vaciar el buzón de vez en cuando.


➤ *Para desactivar el servicio de buzón de su cuenta, rechazando todos los mensajes de su buzón:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  buzón de correo dentro del grupo Herramientas.
- 4 Deseleccione la casilla buzón de Correo.
- 5 Haga clic en OK.



Configurando un Redireccionador de Correo hacia una única dirección de email.

➤ *Para configurar una cuenta de email que acepte correo y lo reenvíe a otra dirección:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en  Añadir Nuevo Nombre de Correo.
- 3 Indique el nombre deseado para el redireccionador de correo al lado de **Nombre del Correo**.


El nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo necesita introducir el nombre. Puede ser, por ejemplo, su nombre o apellido separado por un punto, nombre del departamento o cualquier texto con símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede contener símbolo alfanuméricos, guiones, puntos o subrayados.
- 4 Deseleccione las casillas **Buzón**, **Acceso al Panel de Control** y **Activar Filtro Spam**.
- 5 Haga clic en **OK**.
- 6 Haga clic en el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 7 Marque la casilla **Remitir**.
- 8 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 9 Haga clic en **OK**.

➤ *Para configurar una dirección de email que acepte correo, pasarla a través del filtro spam y reenviarla a otra dirección de email:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en  Añadir Nuevo Nombre de Correo.
- 3 Indique el nombre deseado para la dirección de email del redireccionador al lado de **Nombre de Correo**.



El nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo necesita introducir el nombre. Puede ser, por ejemplo, su nombre o apellido separado por un punto, nombre del departamento o cualquier texto con símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede contener símbolo alfanuméricos, guiones, puntos o subrayados.
- 4 Asegúrese que las casillas **Buzón de Correo** y **Activar el filtro spam** están seleccionadas.

Sin un buzón, no podrá aplicar el filtro spam.



- 5 Indique una contraseña a usar para acceder al buzón: deberá vaciar el contenido del buzón de vez en cuando.
- 6 Haga clic en OK.
- 7 Haga clic en el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 8 Marque la casilla Remitir.
- 9 Introduzca la dirección de email de destino a la que desea reenviar los emails.
- 10 Haga clic en OK.

Suspendiendo y Reactivando Redireccionadores de Correo

➤ *Para suspender un redireccionador de correo:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de correo, cuyo servicio de redireccionamiento desea suspender.
- 3 Haga clic en el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 4 Deseleccione la casilla Remitir.
- 5 Haga clic en OK.



➤ *Para reactivar un redireccionador de correo:*


- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de correo cuyo servicio de redireccionamiento desea reanudar.
- 3 Haga clic en el icono  Remitir dentro del grupo Herramientas.
- 4 Marque la casilla Remitir.
- 5 Haga clic en OK.

Configurando un Redireccionador de Correo para Múltiples direcciones de Correo

- *Para configurar una dirección de email que aceptará correo y lo reenviará a múltiples direcciones de email:*




- 1 Haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en  Añadir Nuevo Nombre de Correo.
- 3 Indique el nombre deseado para el redireccionador de correo al lado de **Nombre del Correo**.

El nombre de dominio se muestra a la derecha del símbolo @, por lo que sólo necesita introducir el nombre. Puede ser, por ejemplo, su nombre o apellido separado por un punto, nombre del departamento o cualquier texto con símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede contener símbolo alfanuméricos, guiones, puntos o subrayados.
- 4 Deseleccione las casillas **Buzón**, **Acceso al Panel de Control** y **Activar Filtro Spam**.
- 5 Haga clic en **OK**.
- 6 Haga clic en  Grupo de Correo.
- 7 Haga clic en  Añadir Nuevo Miembro.




Como mínimo debe añadir una dirección de email antes de poder activar el redireccionador de correo a múltiples direcciones de correo.
- 8 Introduzca la dirección de email deseada en la casilla **Email** y/o seleccione una o más de las cuentas de correo listadas en esta pantalla.
- 9 Haga clic en **OK**.
- 10 Haga clic en  Activar.

Añadiendo y Eliminado Direcciones de Destinatarios



- *Para añadir una dirección de correo externa a la lista de cuentas de correo que reciben correspondencia de correo reenviada:*

- 1 Haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de email del redireccionador de correo.
- 3 Haga clic en  Grupo de Correo.
- 4 Haga clic en  Añadir Nuevo Miembro.
- 5 Introduzca la dirección de email externa en la casilla Correo.
- 6 Haga clic en OK.

- *Para eliminar direcciones de email externas de la lista de cuentas de correo que reciben correspondencia por email:*



- 1 Haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de email del redireccionador de correo.
- 3 Haga clic en  Grupo de Correo.
- 4 Seleccione la casilla que corresponda con la dirección de email que desea dar de baja.
- 5 Haga clic en  Eliminar Seleccionados.
- 6 Confirme la eliminación y haga clic en OK.

- *Para añadir una dirección de email registrada en su servidor a la lista de direcciones de email que reciben emails reenviados:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el nombre de dominio que desee.
- 2 Haga clic en el  Icono Correo dentro del grupo Servicios.
- 3 Haga clic en la dirección de email que desea añadir a la lista de suscripción.
- 4 Haga clic en  Grupos.
- 5 Dentro de la lista Grupos de correo disponibles seleccione el redireccionador de correo múltiple.
- 6 Haga clic en Añadir >>.
- 7 Haga clic en OK.

Una dirección de correo registrada en su servidor también puede añadirse de la lista de suscripción a través del procedimiento de adición de direcciones de email externas (ver arriba).




➤ *Para eliminar una dirección de email de la lista de direcciones registrada en su servidor:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el nombre de dominio que desee.
- 2 Haga clic en el  Icono Correo dentro del grupo Servicios.
- 3 Haga clic en la dirección de email que desea eliminar de la lista de suscripción.
- 4 Haga clic en  Grupos.
- 5 Seleccione el redireccionador de correo múltiple en Miembro dentro de la siguiente lista de grupos de correo.
- 6 Haga clic en << Eliminar.
- 7 Haga clic en OK.

Una dirección de correo registrada en su servidor también puede eliminarse de la lista de suscripción a través del procedimiento de eliminación de direcciones de email externas (ver arriba).



Desactivando el Redireccionamiento de Correo a Múltiples Direcciones de Email

Para desactivar el redireccionamiento de correo a múltiples direcciones de email:

- 1 Haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la dirección de email del redireccionador de correo.
- 3 Haga clic en  Grupo de Correo.
- 4 Haga clic en  Desactivar.

Eliminando Redireccionadores de Correo




➤ *Para eliminar un redireccionador de correo:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al redireccionador de correo que desea eliminar.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados.
- 4 Cuando se le pida confirme la eliminación y haga clic en OK.

Configurando una Respuesta Automática


Si tiene previsto irse de vacaciones y durante su ausencia no podrá consultar su correo puede dejar un aviso de ausencia por vacaciones que se enviará de forma automática a todos los contactos que le hayan enviado correos durante su ausencia. Esto es posible gracias a la facilidad de respuesta automática, también denominada autoresponder. Aparte de los avisos por vacaciones, las organizaciones pueden usar estas respuestas automáticas para notificar a sus clientes acerca de las peticiones realizadas de soporte o productos, confirmándoles la recepción de dichas peticiones e informándoles que se procesarán lo antes posible. Las respuestas automáticas pueden incluir mensajes en texto o en formato HTML y también pueden contener archivos adjuntos.


➤ *Para configurar una respuesta automática para un buzón de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de email en la que desea configurar una respuesta automática.
- 3 Haga clic en el icono  Autoresponders dentro del grupo Herramientas.
- 4 Si no desea adjuntar ningún archivo a la respuesta automática vaya al paso 5. Para adjuntar un archivo a la respuesta automática:
 1. Haga clic en el icono  Archivos Adjuntos dentro del grupo Herramientas.
 2. Haga clic en Examinar para localizar el archivo y una vez seleccionado haga clic en Enviar Archivo.

El archivo se añadirá al almacén de archivos adjuntos y podrá adjuntar este archivo a un gran número de respuestas automáticas distintas.
 3. Una vez haya finalizado haga clic en  Nivel Superior y siga el siguiente paso.
- 5 Haga clic en el icono  Añadir Nuevo Autoresponder dentro del grupo Herramientas.
- 6 Configure la respuesta automática:
 1. Introduzca un nombre para denominar la respuesta automática en la casilla Nombre del Autoresponder.




Por ejemplo, 'Aviso de Vacaciones'.
 2. Si desea que su correo entrante se reenvíe a otra dirección de email durante su ausencia, indique la dirección de correo en la casilla En respuesta automática, reenvíe el mensaje original al buzón de correo indicado.

3. Si desea que esta respuesta automática se reenvíe a todos los correos entrantes, deje la opción **responder siempre** activada dentro del grupo **Condiciones**. Si desea que esta respuesta se envíe sólo a aquellos mensajes que contengan palabras específicas en el campo de asunto, seleccione la opción deseada e introduzca la combinación de palabras en la casilla de entrada.
 4. Por defecto, la línea asunto de los correos entrantes se insertará en la respuesta automática. Para usar un asunto personalizado introdúzcalo en la casilla **Responder**.
 5. Como los destinatarios de estas respuestas no podrán suponer que se trata de una respuesta automática, puede que deseen responder a su auto-respuesta. Por tanto debe indicar su dirección de email como **Dirección de Retorno** , ya que sino los mensajes de respuesta se enviarían a la dirección del autoresponder.
 6. Indique el formato del mensaje de respuesta automática (**texto** o **HTML**) así como el código de caracteres (recomendamos **UTF-8**). Si en su respuesta automática usa etiquetas **HTML**, debe seleccionar la opción **HTML**.
 7. Introduzca su mensaje en el campo **Responder con Texto**.
 8. Si lo desea adjunte archivos. Para ello haga clic en el botón , seleccione la casilla **Añadir Nuevo Adjunto** que corresponda con el archivo que previamente habrá cargado al almacén de adjuntos y haga clic en **OK**. Para eliminar un archivo adjunto de la respuesta automática, seleccione la casilla que corresponda y haga clic en **Eliminar Seleccionados** .
 9. Para limitar el número de respuestas automatizadas por día a la misma dirección de correo, introduzca el número deseado en la casilla de entrada bajo **Límites**.

El ajuste por defecto es responder hasta un máximo de diez veces al día a la misma dirección de correo.
 10. Para reducir la carga del servidor de correo puede limitar el número de direcciones únicas que el autoresponder debe recordar. Para ello, introduzca el número deseado en la casilla **Almacenar hasta**.
- 7 Haga clic en **OK**.
- 8 Haga clic en el icono  **Activar** dentro del grupo **Herramientas**.

Desactivando Respuestas Automáticas




➤ *Para desactivar una respuesta automática para un buzón de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de email en la que desea desactivar una respuesta automática.
- 3 Haga clic en el icono  Autoresponders dentro del grupo Herramientas.
- 4 Haga clic en el icono  Desactivar.

Ahora la respuesta automática está desactivada. Su configuración no se elimina del panel de control por lo que podrá seguir usándola cuando lo necesite, repitiendo el mismo procedimiento y

haciendo clic en  Activar en el último paso.

➤ *Para eliminar una configuración de respuesta automática que ya no necesite:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en la dirección de correo deseada.
- 3 Haga clic en el icono  Autoresponders dentro del grupo Herramientas.
- 4 Seleccione la casilla que corresponda al nombre de configuración y haga clic en  Eliminar Seleccionados.

Cuando alguien envía un mensaje de email a una dirección que no existe en su dominio, el servidor de correo acepta por defecto los correos, los procesa y cuando verifica que dicho destinatario no existe, devuelve el correo al remitente con el aviso “esta dirección ya no acepta correo”. Puede:

- Cambiar el aviso por defecto si este no es de su agrado,
- Reenviar dicho correo a una dirección de correo en concreto,
- Rechazarlo sin aceptarlo y sin enviar ninguna notificación al remitente.



Este ajuste puede hacer disminuir la carga del servidor de correo debido a la reducción de spam, que generalmente se envía a nombres de usuario generados al azar. De todas formas esto puede aumentar la velocidad en que el filtro spam escanea su servidor de correo para verificar direcciones de email válidas.

➤ *Para configurar los ajustes a nivel del sitio para la entrega de correo a usuarios no existentes:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Haga clic en  Preferencias.
- 3 Seleccione la opción que más le interese e indique la información solicitada.
- 4 Haga clic en OK.

Introduciendo Cambios a varias Cuentas de Correo a la vez

Para introducir cambios similares a un grupo de cuentas de correo a la vez:

- 1 Haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Seleccione las casillas correspondientes a las cuentas de correo que desea modificar.
- 3 Haga clic en  Operaciones de Grupo.
- 4 Cambie los ajustes que desee:
 - Seleccione **Activar** para activar la opción para todas las cuentas de correo.
 - Seleccione **Desactivar** para desactivar la opción para todas las cuentas de correo seleccionadas.
 - Deje **No cambiar** para aquellas opciones que no desea modificar.
- 5 Haga clic en OK.

Manteniendo Listas de Correo

Si desea entregar ofertas y promociones a sus clientes, realizar un boletín de noticias o informar a los visitantes acerca de actualizaciones recientes, debe configurar una lista de correo en su sitio y suscribir a sus usuarios o bien invitarlos a que realicen la suscripción ellos mismos.

La lista de correo es una manera muy cómoda de llegar a un gran número de lectores a la vez: contiene una lista de direcciones de email de suscriptores, que se agrupan bajo una única dirección de correo, a la que puede enviar información o boletines de noticias. Las listas de correo son proporcionadas por el software GNU Mailman, que puede o no estar instalado en su servidor.




Para asegurarse que puede usar listas de correo, contacte con su proveedor o mírelo en el panel de control: vaya a [página de inicio > Correo](#), haga clic en la pestaña **Listas de Correo** y vea si el icono



Añadir Nueva Lista de Correo se muestra en color.



Instalando una Lista de Correo

➤ *Para configurar una lista de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  **Correo** dentro del grupo **Servicios**.
- 2 Haga clic en la pestaña **Listas de Correo**
- 3 Haga clic en el icono  **Activar** dentro del grupo **Herramientas** para iniciar el software Mailman en el servidor.
- 4 Haga clic en el icono  **Añadir Nueva Lista de Correo** dentro del grupo **Herramientas**.
- 5 Indique un nombre para la lista de correo.
Puede tratarse, por ejemplo, del nombre de un departamento, un tema de la lista de correo o cualquier otro texto en símbolos latinos. El nombre debe ser suficientemente corto para poderlo recordar. Puede contener símbolos alfanuméricos, guiones, puntos o subrayados.
- 6 Indique la contraseña que se usará para administrar la lista de correo.
- 7 Indique el email del administrador de la lista de correo.
- 8 Deje seleccionada la casilla **Notificar al Administrador** acerca de la creación de la lista de correo.
En el email del administrador indicado por usted, recibirá indicaciones acerca del uso y la gestión de la lista de correo. Guarde este mensaje para sus registros.
- 9 Haga clic en **OK**.

Configurando una Lista de Correo

Su lista de correo es operable con los ajustes por defecto. De todas formas, puede configurarlo, por ejemplo, y activar la moderación, filtrar el contenidos de los mensajes o archivarlos. Para hacerlo desde el panel de control:



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la pestaña Listas de Correo.
- 3 Haga clic en el icono  situado al lado de la dirección de email de la lista de correo deseada.
Se abrirá una ventana de acceso.
- 4 Introduzca la contraseña del administrador de la lista y haga clic en **Acceder**

Alternativamente, puede acceder a la configuración de la lista de correo de la siguiente forma:



- 1 En su navegador web, introduzca la siguiente URL:
`http://lists.<your-domain.com>/mailman/admin/<listname>` (donde `<your-domain.com>` es su nombre de dominio y `<listname>` es el nombre de la lista de correo (es decir, la parte izquierda de la dirección de email de la lista de correo antes del símbolo @).
Se abrirá una ventana de acceso.
- 2 Introduzca la contraseña del administrador de la lista y haga clic en **Acceder**

Suscribiendo y dando de baja Usuarios

➤ *Para suscribir usuarios a la lista de correo:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la pestaña Listas de Correo
- 3 Haga clic en la dirección de email de la lista de correo.
- 4 Haga clic en  Añadir Miembro Nuevo.
- 5 Indique la dirección de email del suscriptor.
- 6 Haga clic en OK.

➤ *Para dar de baja usuarios de la lista de correo:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo dentro del grupo Servicios.
- 2 Haga clic en la pestaña Listas de Correo.
- 3 Haga clic en la dirección de email de la lista de correo.
- 4 Seleccione una casilla a la derecha de la dirección de email del usuario.
- 5 Haga clic en  Eliminar Seleccionados.
- 6 Confirme la eliminación y haga clic en OK.

Colgando un Mensaje en su Lista de Correo

Para publicar una incidencia o información a la lista de correo debe enviarlo por email a la dirección de email de la lista de correo. Este será enviado a todos los usuarios suscritos a la lista de correo.

Eliminando Listas de Correo

➤ *Para eliminar una lista de correo de un sitio:*







- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Correo.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al buzón de correo que desea eliminar.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados
- 4 Cuando se le pida confirme la eliminación y haga clic en OK.

CAPÍTULO 8

Viendo Estadísticas de su Sitio

Para saber el ancho de banda y el espacio de disco usado en su sitio, vea las filas Espacio de disco y Tráfico en la tabla situada en la parte inferior de su Página de Inicio.

➤ *Para saber cuántas personas han visitado su sitio, de qué países y qué páginas han visitado:*







- 1 Haga clic en el icono  Informe dentro del grupo Dominio.
- 2 View the statistics for the web pages or files downloaded from or uploaded to specific areas of your site:
 - Para ver las estadísticas de las páginas web transferidas desde su sitio usando el protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP), haga clic en  Estadísticas Web.
 - Para ver las estadísticas de las páginas web transferidas desde su sitio usando el protocolo seguro de transferencia de hipertexto (HTTPS), haga clic en  Estadísticas Web SSL.
 - Para ver estadísticas de archivos transferidos usando el protocolo de transferencias de archivos (FTP), haga clic en  Estadísticas FTP.
 - Para ver el uso de ancho de bandas por meses, haga clic en el icono  Historial de Tráfico.
 - Para ver el uso de ancho de banda por FTP, Web y servicios de correo, haga clic en el icono  Tráfico.

Nota: Si usa el paquete estadístico Webalizer para su cuenta, puede personalizar los informes gráficos mostrados por Webalizer. Para obtener instrucciones, vea la sección Ajustando Preferencias para la Presentación de Estadísticas Web a través de Webalizer (ver página 3).

Alternativamente puede ver las estadísticas Web de un sitio visitando la siguiente URL: <https://your-domain.com/plesk-stat>. Cuando se le pida el nombre de usuario y la contraseña, indique las credenciales de su cuenta FTP.

Operaciones comunes en informes:

- Para obtener más detalles seleccione la opción Informe Completo del menú desplegable Informe.

- Para ajustar la cantidad de información presentada en un informe, haga clic en el icono  **Personalizar** y modifique una plantilla de informe existente (para ello haga clic en el nombre de una plantilla de informe) o cree una nueva plantilla de informe (para ello, haga clic en el icono  **Añadir Nueva Presentación**). A continuación indique la cantidad de información que desea para cada sección del informe: seleccione **Ninguna** si no desea ningún tipo de información, seleccione **Resumen** si desea una vista resumida o bien seleccione **Completo** si desea ver un informe detallado. Seleccione la casilla **Usar como informe por defecto** y haga clic en **OK**. Para eliminar una presentación de informe personalizada, seleccione la casilla correspondiente al nombre de la presentación y haga clic en  **Eliminar Seleccionados**.
- Para imprimir el informe haga clic en el icono  **Imprimir** . Se abrirá el informe en una ventana aparte del navegador. Para imprimir el informe seleccione la opción **Archivo > Imprimir** del menú del navegador.
- Para enviar el informe por email, introduzca la dirección del destinatario en la casilla situada a la derecha del grupo Informe y haga clic en el icono  **Enviar por Email** . Si usted es el destinatario no necesitará indicar la dirección de correo: el sistema asume por defecto que usted es el destinatario del informe e indica su dirección de email registrada con su cuenta de panel de control.
- Si desea que los informes se generen y se entreguen diariamente, semanalmente o mensualmente, haga clic en el icono  **Entrega de Informes** y siga las indicaciones descritas en la sección **Automatizando la generación de informes y su entrega por email** (en la página 3) .

Ajustando Preferencias para la Presentación de Estadísticas Web por Webalizer




Por defecto, la utilidad de estadística cuenta e informa acerca de las peticiones de páginas web y otros archivos de su sitio. Por tanto, cuando un usuario solicite una única página web de su sitio que contenga referencias a otros archivos como scripts, hojas de estilo en cascada y archivos media, la utilidad estadística informará acerca de estas referencias a archivos como si se trataran de visitas a su página web. Por esto, con los ajustes por defecto, las estadísticas de uso no serán muy precisas.

Puede:



- Ocultar estas referencias internas y referencias de otros sitios.
- Agrupar referencias de un número variado de sitios, para que se muestren como si se hubieran originado desde una única ubicación.
- Ocultar peticiones directas. Las peticiones directas se envían a su servidor web cuando los usuarios acceden a su sitio introduciendo la URL en sus navegadores.

Ocultando y Haciendo Visibles las Referencias Internas de su sitio y de Otros Sitios

➤ *Para ocultar las referencias internas o las referencias de otros sitios:*




- 1 En su página de inicio, haga clic en  Informe.
- 2 Haga clic en el icono  Preferencias de Estadísticas Web .
- 3 Haga clic en el icono  Ocultar Entradas .
- 4 En la casilla desplegable Tipo de Entrada , deje el valor Referrer value selected.
- 5 En el campo Vínculo introduzca el nombre del dominio del que no desea mostrar los vínculos en los informes de estadísticas web.
Puede usar el carácter '*' para indicar una parte del nombre de dominio.
- 6 Haga clic en OK.

➤ *Para hacer visibles referencias:*



- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Informe.
- 2 Haga clic en el icono  Preferencias de Estadísticas Web .
Se presentará una lista con todas las entradas ocultas.
- 3 Seleccione las casillas correspondientes a las entradas que desea hacer visibles y haga clic en Eliminar Seleccionadas.
- 4 Confirme la operación y haga clic en OK.

Agrupando y Desagrupando Referencias de Otros Sitios

➤ *Para agrupar referencias de un sitio específico:*




- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Informe.
- 2 Haga clic en el icono  Preferencias de Estadísticas Web .
- 3 Haga clic en la pestaña **Vínculos Agrupados** .
- 4 Haga clic en el icono  **Agrupar Vínculos**.
- 5 Introduzca el nombre del grupo que desea que se muestre para todos los vínculos de un sitio concreto.
- 6 En la casilla de entrada **Vínculo** indique el sitio (nombre de dominio) desde el que se deberían agrupar todos los vínculos.
Puede usar el carácter '*' para indicar una parte del nombre de dominio.
- 7 Haga clic en OK.

➤ *Para desagrupar referencias de un sitio específico:*



- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Informe.
- 2 Haga clic en el icono  Preferencias de Estadísticas Web .
- 3 Haga clic en la pestaña **Vínculos Agrupados** .
Todos los nombres de grupos de vínculos se mostrarán en una lista.
- 4 Seleccione la casilla correspondiente al nombre de grupo deseado y haga clic en **Eliminar Seleccionados**.
- 5 Confirme la operación y haga clic en OK.

Ocultando y Haciendo Visibles las Peticiones Directas

➤ *Para ocultar peticiones directas:*




- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Informe.
- 2 Haga clic en el icono  Preferencias de Estadísticas Web .
- 3 Haga clic en el icono  Ocultar Entradas .
- 4 En la casilla desplegable Tipo de Entrada , deje el valor Petición Directa seleccionado.
- 5 Haga clic en OK.

➤ *Para hacer visibles las peticiones directas:*



- 1 En su página de inicio, haga clic en el icono  Informe.
- 2 Haga clic en el icono  Preferencias de Estadísticas Web .
Se presentará una lista con todas las entradas ocultas.
- 3 Seleccione la casilla correspondiente a la entrada Petición Directa y haga clic en Eliminar Seleccionadas.
- 4 Confirme la operación y haga clic en OK.

Automatizando la Generación de Informes y su Entrega por Email




➤ *Para recibir informes detallados de su dominio de forma regular:*

- 1 Haga clic en el icono Informes. 
- 2 Haga clic en  Entrega de Informes.
- 3 Haga clic en  Añadir Calendario de Entrega.
- 4 Para recibir el informe en la dirección de email registrada en el sistema, seleccione el valor el **administrador de dominio** del menú desplegable **Entregar a** . Para recibir el informe en otra dirección, seleccione la opción **dirección de email especificada por mi** e introduzca la dirección de email.
- 5 En el menú desplegable **Frecuencia de Entrega** seleccione el intervalo de entrega. Puede hacer que el informe se entregue diariamente, semanalmente o mensualmente.
- 6 Haga clic en OK.

➤ *Para cambiar el calendario de entrega de un informe de dominio/sitio web detallado:*

- 1 Haga clic en el icono Informes .
- 2  Haga clic en el icono Entrega de Informes.
- 3 En la columna **Frecuencia** , haga clic en el hipervínculo correspondiente al calendario de entrega que desea modificar.
- 4 Modifique los ajustes a su conveniencia y haga clic en OK.

➤ *Para no recibir más informes de estado de cuenta:*





- 1 Haga clic en el icono  Informes.
- 2 Haga clic en el icono  Entrega de Informes.
- 3 Marque la casilla que corresponda al calendario de entrega y haga clic en **Eliminar Seleccionados**.  Confirme la eliminación y haga clic en **OK**.

Viendo Archivos Log y Configurando el Reciclaje de Archivos Log

Todas las conexiones con el servidor Web así como las peticiones de archivos no encontrados en el servidor se registran en los archivos log. Estos archivos son analizados por las utilidades estadísticas del servidor, que posteriormente pueden mostrar informes gráficos. Puede descargar estos archivos log a su ordenador para que las utilidades estadísticas de terceros puedan procesarlos o ver sus contenidos para finalidades want to download these log files to your computer for processing by third-party statistical utilities, or view their contents for web server debugging purposes.

Para evitar una acumulación innecesaria de archivos log, debe activar la eliminación y reciclaje automático de los archivos log:



➤ *Para activar el vaciado automático y el reciclaje de archivos log:*

- 1 Haga clic en el icono  Administrador de Logs dentro del grupo Alojamiento .
- 2 Haga clic en el icono  Rotación de Logs dentro del grupo Herramientas .
- 3 Haga clic en el icono  Activar dentro del grupo Herramientas. Si sólo ve el icono  Desactivar , significa que el reciclaje de logs ya está activado.
- 4 Indique cuándo reciclar los archivos log y cuántas instancias de cada archivo log 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 OK.

Para ver los contenidos de una archivo log o descargarlo a su ordenador, haga clic en el icono



Administrador de Logs dentro del grupo Alojamiento . Se mostrará una lista de archivos log.

- Para indicar el número de líneas desde el final del archivo log que desea ver, introduzca un número en la casilla correspondiente dentro del grupo Preferencias .
- Para ver los contenidos de un archivo log, haga clic en su nombre de archivo.
- Para descargar un archivo a su ordenador, haga clic en el icono  correspondiente al archivo que desea.
- Para eliminar un archivo log del servidor, seleccione la casilla deseada, haga clic en  Eliminar Seleccionados, confirme la eliminación y haga clic en OK.

CAPÍTULO 9

Copia de Seguridad y Recuperación de Sus Datos



Con la versión actual de las utilidades de copia de seguridad y recuperación instaladas en su panel de control, puede:


- Realizar copias de seguridad de su dominio (sitio Web). El archivo de backups incluirá todos los datos relacionados con su cuenta (excepto las asignaciones de recursos y las permisiones para realizar operaciones dentro del panel de control), dominio (sitio web) y servicios de correo, incluyendo el contenido de los buzones, la lista de contactos de Horde Turba, así como los ajustes anti virus y anti spam.
- Programar copias de seguridad.
- Restaurar los datos desde los archivos de backup.

Puede acceder a su repositorio de copias de seguridad a través de su página de inicio (página de inicio > Copia de Seguridad).

Realizando una Copia de Seguridad de su Dominio

➤ *Para realizar una copia de seguridad de su dominio (sitio web):*




- 1 Haga clic en el icono  Realizar Copia de Seguridad dentro del grupo Dominio .
- 2 Si desea realizar una copia de seguridad y guardar el archivo backup en un servidor FTP, haga clic en la pestaña Repositorio FTP , luego en Propiedades de Cuenta FTP para indicar el servidor FTP de destino (tal y como se describe en la sección Configurando el Panel de Control para Usar un Repositorio FTP (ver página 3)).
- 3 Haga clic en el icono  Realizar Copia de Seguridad Ahora dentro del grupo Herramientas .
- 4 Indique el nombre del archivo backup y proporcione una descripción del mismo.
- 5 Para crear una copia de seguridad multi volumen, seleccione la casilla respectiva e indique el tamaño de volumen en mega bites.
- 6 Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo backup.
- 7 Haga clic en Realizar Copia de Seguridad Ahora.
- 8 Se iniciará el backup y se mostrará el progreso del mismo.

- Para actualizar la información en pantalla, haga clic en  Actualizar.
 - Para cancelar la copia de seguridad, haga clic en Cancelar y confirme la cancelación haciendo clic en OK.
- 9** Una vez finalizado, se le mostrará una pantalla con los resultados de la copia de seguridad, incluyendo errores si es que los hay. Haga clic en OK.

El archivo backup se guardará en el repositorio que usted ha seleccionado, y será accesible desde el servidor FTP o desde la ubicación página de inicio > Copia de Seguridad.



Programando Copias de Seguridad

➤ *Para programar una copia de seguridad de su dominio (sitio web):*

- 1** Haga clic en el icono  Realizar Copia de Seguridad dentro del grupo Herramientas .
- 2** Haga clic en el icono  Programar Copia de Seguridad dentro del grupo Herramientas .
- 3** Indique cuándo y con qué frecuencia debe realizarse la copia de seguridad.
- 4** Para activar el reciclaje de archivos backup, deseleccione la casilla **Ilimitado** e introduzca el número máximo de archivos en el repositorio.
Cuando se exceda el límite establecido, se eliminarán los archivos backup más antiguos.
- 5** Indique la combinación de símbolos con la que deben empezar los nombres de los archivos backup.
Esto le ayudará a distinguir las diferentes copias de seguridad.
- 6** Seleccione el repositorio donde desea guardar el archivo backup.
- 7** Para crear una copia de seguridad multi volumen, seleccione la casilla respectiva e indique el tamaño de volumen en mega bites.
- 8** Haga clic en el icono  Activar dentro del grupo Herramientas .
- 9** Haga clic en OK.

Restaurando Datos desde Archivos Backup

➤ *Para restaurar su dominio (sitio Web):*

- 1 Haga clic en el icono  Realizar Copia de Seguridad dentro del grupo Herramientas .
- 2 Si desea restaurar los datos desde un archivo guardado en un servidor FTP, haga clic en la pestaña Repositorio FTP .
- 3 Haga clic en el archivo backup que desee.
- 4 Haga clic en Restaurar Ahora.
 - Para actualizar la información en pantalla, haga clic en  Actualizar.
 - Para cancelar la restauración, haga clic en Cancelar y confirme la cancelación haciendo clic en OK.
- 5 Una vez finalizado, se le mostrará una pantalla con los resultados de la restauración, incluyendo errores si es que los hay.
- 6 Haga clic en OK.


Manteniendo su Repositorio de Archivos Backup

Esta sección proporciona información acerca de:

- Cargar archivos backup guardados en otro ordenador.
- Descargar archivos backup en otro ordenador.
- Eliminar archivos backup redundantes desde el repositorio de backups.

Cargando Archivos Backup al Servidor



➤ *Para cargar un archivo backup al repositorio de backups del panel de control:*

- 1 Haga clic en el icono  Copia de Seguridad dentro del grupo Herramientas de su página de inicio.
- 2 Haga clic en Cargar Archivos al Repositorio Local.
- 3 Haga clic en Examinar y seleccione el archivo backup que desee.
- 4 Haga clic en OK.

Se cargará el archivo al repositorio de archivos backup.

Descargando Archivos Backup desde el Servidor



➤ *Para descargar un archivo backup desde el repositorio de backups del panel de control:*

- 1 Haga clic en el icono  Copia de Seguridad dentro del grupo Herramientas de su página de inicio.
- 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.

Eliminando Archivos Backup desde el Servidor

➤ *Para eliminar un archivo backup del repositorio de backups del panel de control:*

- 1 Haga clic en el icono  Copia de Seguridad dentro del grupo Herramientas de su página de inicio.
- 2 Seleccione la casilla correspondiente al archivo backup que desea eliminar.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados.
- 4 Confirme la eliminación y haga clic en OK.

Configurando el Panel de Control para Usar un Repositorio FTP

Si desea usar un servidor FTP para guardar archivos backup, debe configurar el panel de control para ello:

- 1** Vaya a **página de inicio > Copia de Seguridad> Repositorio FTP > Propiedades de la Cuenta FTP.**
- 2** Indique las siguientes propiedades:
 - Dirección IP del Servidor FTP o nombre de la máquina.
 - Directorio del servidor, donde desea guardar los archivos backup.
 - Nombre de usuario y contraseña de acceso a la cuenta FTP.
- 3** Haga clic en **OK.**



CAPÍTULO 10

Programando Tareas

Si necesita ejecutar scripts en su sitio en una hora concreta, use el programador de tareas del servidor de su proveedor para que el sistema los ejecute automáticamente.

Programando una Tarea

➤ *Para programar una tarea:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Crontab dentro del grupo Alojamiento.
- 2 Haga clic en  Añadir Nueva Tarea.
- 3 Indique cuándo ejecutar su comando.
 - Minuto - introduzca un valor entre 0 y 59
 - Hora - introduzca un valor entre 0 y 23
 - Día del Mes - introduzca un valor entre 1 y 31
 - Mes - introduzca un valor entre 1 y 12 o seleccione el mes en la casilla desplegable
 - Día de la Semana - introduzca un valor entre 0 y 6 (0 para Domingo) o seleccione un día de la semana del menú desplegable

Puede programar la hora usando el formato de entrada crontab de UNIX. En este formato puede

- introducir numerosos valores separados por comas. Dos números separados por un guión significa una gama inclusiva. Por ejemplo, para ejecutar una tarea el día 4,5, 6 y 20 de un mes, introduzca 4-6,20.
- introduzca un asterisco para indicar todos los valores permitidos en este campo. Por ejemplo, para ejecutar una tarea diariamente introduzca * en la casilla Día del Mes.



Para programar una tarea a ejecutar cada periodo Nth, introduzca la combinación */N, donde N es el valor legal de este campo (minuto, hora, día, mes). Por ejemplo, */15 en el campo Minuto programa la tarea para iniciarse cada 15 minutos.

Puede introducir los nombres de los meses y días de manera abreviada, indicando sólo las tres primeras letras: Ago, Jul, Lun, Sab, etc. De todas formas, los nombres abreviados no pueden separarse con comas ni usarse junto con números.



- 4 Indique el comando a ejecutar. Introdúzcalo en la casilla Comando.
- 5 Haga clic en OK.

Suspendiendo y Reanudando La Ejecución de Tareas

➤ *Para suspender de manera temporal una tarea programada:*



- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Crontab dentro del grupo Alojamiento
- 2 Seleccione la tarea que desea suspender y haga clic en el nombre del comando.
- 3 Haga clic en el icono  Desactivar.

➤ *Para reanudar la ejecución de la tarea programada:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Crontab dentro del grupo Alojamiento .
- 2 Escoja una tarea que desee reanudar y haga clic en el nombre del comando.
- 3 Haga clic en el icono  Activar.

Desprogramando una Tarea

➤ *Para desprogramar una tarea:*

- 1 En su página de inicio haga clic en el icono  Crontab dentro del grupo Alojamiento
- 2 Seleccione una casilla a la derecha de la tarea que desea desprogramar.
- 3 Haga clic en  Eliminar Seleccionados.
- 4 Confirme la eliminación y haga clic en OK.

CAPÍTULO 11


Monitorizando Conexiones al Panel de Control y a los servicios FTP


Monitorizando Conexiones al Panel de Control

➤ *Para saber los usuarios que actualmente están conectados al panel de control:*


1 En el panel de navegación haga clic en **Sesiones**. Se mostrarán todas las sesiones, incluida la suya, así como los siguientes detalles:


- **Tipo.** Un tipo de usuario de panel de control que estableció la sesión: :

 para propietario de dominio o de sitio web.

 para propietario de buzón de correo..








- **Nombre de usuario.** Nombre de usuario con el que el usuario se ha conectado..
- **Dirección IP.** Dirección IP desde la que se accede al panel de control..
- **Hora de Acceso.** Fecha y hora en la que el usuario accedió al panel de control.
- **Tiempo de inactividad.** Tiempo en que el usuario no estaba realizando ninguna acción en el panel de control aún y estando conectado.

2 Para actualizar la lista de sesiones de usuario haga clic en el icono  Actualizar.

3 Para finalizar una sesión de usuario seleccione la casilla respectiva y haga clic en Eliminar Seleccionado. Luego confirme la eliminación y haga clic en OK. 

Monitorizando Conexiones con el Servicio FTP

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 En el panel de navegación haga clic en **Sesiones**.
- 2 Haga clic en la pestaña **Sesiones FTP**. Se mostrarán todas las sesiones, incluida la suya, así como los siguientes detalles:
 - **Tipo.** Tipo de usuario que estableció la sesión:
 -  para usuarios no registrados en el panel de control.
 -  para usuarios de FTP anónimo.
 -  para administradores de sitio web o de dominio.
 -  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 marque la casilla respectiva y haga clic en **Eliminar Seleccionados**. 


CAPÍTULO 12

Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor de Servicios

Si su proveedor de servicios ofrece una solución integrada de Escritorio de Ayuda puede usarla para informar al equipo de soporte técnico de su proveedor acerca de sus problemas.

Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor de Servicios

➤ *Para enviar un nuevo informe a su proveedor de servicios:*

- 1 Haga clic en el acceso directo del Escritorio de Ayuda en el panel de navegación.
- 2 Haga clic en el icono  Añadir Ticket Nuevo dentro del grupo Herramientas.
- 3 Introduzca el asunto del ticket, seleccione la categoría relacionada con la incidencia e introduzca la descripción del problema.
- 4 Haga clic en OK.

Ahora el ticket se ha enviado al sistema y al proveedor. Una vez se haya solucionado la incidencia se le enviará una notificación por email.

Comentando y Cerrando un Ticket

➤ *Para añadir un comentario nuevo o cerrar un ticket:*

- 1** Haga clic en el acceso directo del Escritorio de Ayuda en el panel de navegación.
- 2** Localice el ticket que desee y haga clic en su asunto o número de identificación.
- 3** Para cerrar, reabrir o añadir un comentario a un ticket, seleccione la operación que desea realizar dentro de la casilla Evento de Ticket e introduzca el nuevo comentario dentro del campo Nuevo Comentario.
- 4** Haga clic en OK para enviar.

Indice

A

- Accediendo a Plesk • 11
- Accediendo a su Correo desde su Navegador Web • 71
- Activando la Protección Anti virus • 78
- Agrupando y Desagrupando Referencias de Otros Sitios • 97
- Ajustando Preferencias para la Presentación de Estadísticas Web por Webalizer • 95
- Alojando páginas web personales en su servidor Web • 64
- Añadiendo Registros de Recurso • 47
- Añadiendo un Botón de Hipervínculo al Panel de Control • 18
- Añadiendo y Eliminado Direcciones de Destinatarios • 84
- Añadiendo y Eliminando Usuarios Autorizados • 55
- Asignando Más Espacio de Disco al Propietario de Página Web • 65
- Automatizando la Generación de Informes y su Entrega por Email • 99
- Avisos Shell en Ejemplos de Comando • 9

C

- Cambiando la Contraseña de un Usuario de Base de Datos • 34
- Cambiando la contraseña FTP de un Propietario de Página Web • 65
- Cambiando su Información de Contacto y Contraseña • 16
- Cambiando sus Credenciales de Cuenta FTP • 27
- Cargando Archivos a través de una Conexión SSH • 29
- Cargando Archivos a Través del Administrador de Archivos • 28
- Cargando Archivos Backup al Servidor • 105
- Cargando Archivos con FTP • 26
- Colgando un Mensaje en su Lista de Correo • 93
- Comentando y Cerrando un Ticket • 112
- Configurando Acceso FTP Anónimo al Servidor • 59

- Configurando Direcciones de Email Adicionales Desechables para su buzón de Correo (Alias de E-mail) • 72
- Configurando el Panel de Control para Usar un Repositorio FTP • 106
- Configurando Idioma de Interfaz y Skin para su Panel de Control • 17
- Configurando Nombres de Dominio Adicionales para un Sitio (Alias de Dominio) • 60
- Configurando su Programa de Correo para Recuperar Correo de su buzón • 69
- Configurando un Alias de Dominio • 61
- Configurando un Redireccionador de Correo hacia una única dirección de email. • 81
- Configurando un Redireccionador de Correo para Múltiples direcciones de Correo • 83
- Configurando una Lista de Correo • 92
- Configurando una Respuesta Automática • 87
- Configurando y Manteniendo su Sitio Web • 26
- Convenciones de la documentación • 8
- Convenciones Generales • 10
- Convenciones tipográficas • 9
 - Copia de Seguridad y Recuperación de Sus Datos • 101
 - Creando Buzones de Correo • 67
 - Creando e Instalando Certificados SSL Gratuitos Autofirmados • 44
 - Creando o Importando una Base de Datos • 33
 - Creando una Cuenta de Usuario de Base de Datos • 34

..... D

- Desactivando el Filtro Spam • 77
- Desactivando el Redireccionamiento de Correo a Múltiples Direcciones de Email • 85
- Desactivando el Servicio de buzón cuando decida convertir su Cuenta en Redireccionador de Correo • 80
- Desactivando la Protección Anti virus • 78
- Desactivando Respuestas Automáticas • 89
- Descargando Archivos Backup desde el Servidor • 105
- Desinstalando un Certificado de su Sitio • 45
- Desplegando Bases de Datos • 32
- Desprogramando una Tarea • 108

Desprotegiendo un Recurso • 56

..... **E**

- Elementos de la Vista de Escritorio • 15
- Elementos de la Vista Estándar • 14
- Eliminando Archivos Backup desde el Servidor • 105
- Eliminando Buzones de Correo • 80
- Eliminando Listas de Correo • 93
- Eliminando Redireccionadores de Correo • 86
- Eliminando Registros de Recurso • 48
- Eliminando Subdominios • 58
- Eliminando un Alias de Dominio • 63
- Eliminando un Botón de Hipervínculo del Panel de Control • 18
- Eliminando una Base de Datos • 35
- Eliminando una Cuenta de Propietario de Página Web • 65
- Eliminando una Cuenta de Usuario de la Base de Datos • 35
- Enviando un Informe de Incidencia a su Proveedor de Servicios • 111

..... **F**

- Familiarizándose con el Interfaz Plesk • 12
- Feedback • 10

..... **G**

- Guía de Inicio • 11

..... **I**

- Instalando Aplicaciones • 36
- Instalando Aplicaciones Java • 38
- Instalando Subdominios • 57
- Instalando un Filtro Spam • 73
- Instalando una Lista de Correo • 91
- Introduciendo Cambios a varias Cuentas de Correo a la vez • 90

..... **M**

- Manteniendo Listas de Correo • 91
- Manteniendo su Repositorio de Archivos Backup • 104
- Mejorando la Eficiencia de la Detección de Spam • 76
- Modificando las Propiedades de un Alias de Dominio • 62
- Modificando Registros de Recurso • 48
- Monitorizando Conexiones al Panel de Control • 109
- Monitorizando Conexiones al Panel de Control y a los servicios FTP • 109

Monitorizando Conexiones con el Servicio FTP • 110

..... **O**

- Obteniendo e Instalando Certificados SSL de GeoTrust, Inc. • 40
- Obteniendo e Instalando Certificados SSL de otras Autoridades de Certificación • 42
- Ocultando y Haciendo Visibles las Peticiones Directas • 98
- Ocultando y Haciendo Visibles las Referencias Internas de su sitio y de Otros Sitios • 96
- Organizando la estructura de Su Sitio con Subdominios • 56

..... **P**

- Personalizando la Configuración de la Zona DNS para su Dominio • 46
- Personalizando Mensajes de Error del Servidor Web • 52
- Personalizando su Panel de Control • 17
- Personalizando su Panel de Control en la vista de Estándar • 17
- Personalizando su Panel de Control en Vista de Escritorio • 19
- Programando Copias de Seguridad • 103
- Programando Tareas • 107
- Programando una Tarea • 107
- Prólogo • 7
- Protegiendo el buzón de Correo de Spam • 72
- Protegiendo las Transacciones Online de su Sitio con Encriptación SSL • 39
- Protegiendo su buzón de Virus • 77
- Protegiendo un Recurso • 54
- Publicando archivos desde Microsoft FrontPage • 29
- Publicando con Microsoft FrontPage a través de FTP • 30
- Publicando con Microsoft FrontPage a través de HTTP • 31
- Publicando su Sitio • 26

..... **Q**

- Qué Hay de Nuevo en esta Versión del Panel de Control Plesk • 8
- Quién debe leer esta Guía • 8

..... **R**

- Realizando una Copia de Seguridad de su Dominio • 102
- Restaurando Datos desde Archivos Backup • 104

- Restaurando la Configuración Original de Zona • 49
- Restringiendo el Acceso a Recursos del Servidor Web con Contraseña • 53
- Revisando su Paquete de Alojamiento • 21

..... **S**

- Sirviendo su Sitio con Servidores de Nombres de Dominio Externos • 50
- Suscribiendo y dando de baja Usuarios • 93
- Suspendiendo y Reactivando Buzones de Correo • 79
- Suspendiendo y Reactivando Redireccionadores de Correo • 82
- Suspendiendo y Reanudando La Ejecución de Tareas • 108
- Switching on Spam Filter • 74

..... **U**

- Usando Asistentes • 15
- Usando el Escritorio de Ayuda para Solicitar Asistencia a su Proveedor de Servicios • 111
- Usando Servicios de Email • 66

..... **V**

- Vaciando la Base de Datos del Filtro Spam • 77
- Viendo Archivos Log y Configurando el Reciclaje de Archivos Log • 100
- Viendo Estadísticas de su Sitio • 94
- Viendo la Vista Previa de Su Sitio • 39