



MANUAL DE USO HOSTING VIRTUALPYME.COM

(Planes Económicos y Básicos)

INDICE:

I- INTRODUCCION

1.1 Acceso a través de Navegador Web a su página Web

1.2 Acceso con dispositivos Wap

1.3 Uso del servicio de correo electrónico

1.3.1 Configuración

1.3.2 Errores frecuentes

1.3.3 Política del servicio

1.3.4 Listas de correo

1.4 Subir sus páginas Web al servidor

1.4.1 - Configuración

II- PANEL DE CONTROL:

2.1 -Información general

2.2.- Inicio

2.2.1 Informe

2.2.2 Correo

2.2.3 Listas de Correo

2.2.4 DNS

2.2.5 Bases de datos

2.2.6 Subdominios

2.3.- Sesiones

2.4.- Salir

2.5.- Tickets de ayuda

2.6.- Webmail

INTRODUCCIÓN

1.1 ACCESO A TRAVES DE UN NAVEGADOR A SUS PAGINAS WEB

El servicio más común entre los navegantes es el de acceso a páginas Web a través de un navegador (Internet Explorer, Netscape, etc.) que permiten visualizar páginas Web. Para poder acceder a cualquier página Web, es un requisito indispensable tener una conexión a Internet, ya sea mediante un módem, a través de un proxy, o utilizando un router.

Para poder acceder a su Web, tiene que introducir en la barra de dirección de su navegador, su nombre de dominio. Supongamos que usted tiene el dominio *www.miempresa.com*, y quiere acceder al mismo. En la barra de dirección será suficiente con introducir *www.miempresa.com* y automáticamente, el navegador cargará su web principal.

En el caso de que usted quiera acceder a una subcarpeta de su sitio principal, bastará con añadir al final, dicha subcarpeta. Utilizando el ejemplo anterior, usted tiene una subcarpeta denominada "productos" que contiene páginas Web relacionadas con sus productos. En este caso, hay que introducir *www.miempresa.com/productos* y automáticamente el navegador le mostrará el contenido de dicho directorio.

NOTA: No es imprescindible que usted ponga al principio de sus páginas Web *http://* ya que el navegador hace esta función por usted. Igualmente, no es necesario poner una barra al final de una dirección Web.

1.2 ACCESO CON DISPOSITIVOS WAP

Usted también puede crear páginas Wap en el servidor que serán accesibles a través de cualquier conexión Wap establecida por un móvil o un emulador Wap. Las páginas Wap tienen un código fuente diferente al de las páginas Web, y son archivos que normalmente tienen una extensión *.wml*. Existen programas tanto de pago como gratuitos que sirven para crear páginas Wap.

1.3 USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

El correo electrónico es el segundo servicio más extendido dentro de Internet. El mismo consiste en un servicio de correo capaz de transportar dentro de los mensajes cualquier tipo de archivos como: documentos, bases de datos, música, vídeo, programas, etc.

El servicio de correo electrónico es un servicio muy extendido dentro de las grandes empresas y corporaciones ya que permite contactar con cualquier persona que disponga de este servicio, sin límites de distancias, ni de costes, y de una forma totalmente automática.

Usted puede crear sus cuentas de correo utilizando el panel de control, y cuyos pasos se explican más adelante. Ahora, hay que aprender a configurar las cuentas de correo en un cliente de correo, como pueden ser Outlook Express, Netscape Messenger, Eudora, etc. La mayoría de estos programas son gratuitos.

1.3.1 Configuración

Si seguimos los ejemplos anteriores, podemos explicar como se configuran las cuentas de correo e-mail. Lo primero que hay que hacer, es crear la cuenta con el panel de control. Recordar que todos los dominios disponen de una cuenta por defecto, que es una cuenta denominada "madre" y que es la que utiliza el sistema para enviar todos los correos cuando no existe un destinatario real. Esta opción esta deshabilitada por defecto, si desea hacer uso de ella puede hacerlo desde la opción de correo-configuración.

Los datos necesarios para configurar una cuenta de correo son los siguientes. Utilizaremos el nombre de dominio de ejemplo, www.miempresa.com.

Nombre de usuario: pepito@miempresa.com

Contraseña: pepito

Servidor de correo SMTP: mail.miempresa.com

Servidor de correo POP3: mail.miempresa.com

Pongamos un ejemplo de configurar la cuenta pepito@miempresa.com a través del Outlook Express. El primer paso será abrir el programa Outlook Express. Si es la primera vez que entramos en él, se abrirá automáticamente el asistente para

configurar una nueva cuenta de correo, si no es la primera vez, tendremos que iniciar el asistente nosotros mismos. En la barra de menú, pulsaremos sobre Herramientas y después Cuentas. En la nueva ventana que aparece, pulsamos sobre Agregar y seleccionamos Correo.

Una vez iniciado el asistente, el primer paso es poner el nombre que aparecerá como remitente de todos los correos que mandemos. Ponemos el nombre que queramos y pulsamos Siguiente. Seguidamente hay que especificar el nombre de la cuenta de correo. Si nuestro dominio es `www.miempresa.com` y queremos crear una cuenta a Pepito, la cuenta de correo será `pepito@miempresa.com`

Una vez escrita nuestra cuenta de correo, el asistente nos pedirá que especifiquemos los servidores que se utilizaran para leer el correo (POP3) y para enviar correo (SMTP). En los dos campos tenemos que poner el mismo nombre que será, `mail.miempresa.com`.

Finalmente se nos pedirá por el nombre de usuario y la contraseña para acceder a los mensajes. El nombre de usuario el la cuenta de correo: `pepito@miempresa.com`, y la contraseña, será la que hayamos puesto cuando creábamos la cuenta de correo en el panel de control. Pulsamos Siguiente y Finalizar. Ya tenemos nuestra cuenta de correo configurada en el servidor. Si pulsamos enviar y recibir (que se encuentra en la barra de herramientas del Outlook Express) verificaremos que todo funciona correctamente. Si no es así, nos mostrará un mensaje de error.

1.3.2 Errores frecuentes

Los errores más frecuentes a la hora de configurar y utilizar el correo son los siguientes. Para identificar qué error es el nuestro, en caso de que se produzca, hay que leer el texto del mensaje de error y buscar algún campo o número que coincida con:

Relaying Denied 550: este error se produce cuando intentamos mandar un correo y no disponemos de los suficientes permisos para hacerlo. La solución a este problema es cambiar los servidores SMTP y poner los correctos.

ERR: Bad login: Este error se produce cuando el nombre de usuario o la contraseña no son correctos. La solución es muy simple, verificar estos campos si están bien escritos.

Quote exceded: Este error se produce cuando se ha quedado sin espacio dentro del servidor. Todas las cuentas tienen un límite de espacio, que cuando se supera, bloquea la cuenta, incluidos los correos. La solución es liberar espacio en el servidor o sino contratar más espacio.

También, además de estos errores existen otros que nos podemos encontrar: Cuando un correo no puede ser entregado, éste es devuelto al remitente. En el mensaje de vuelta, suele poner los motivos exactos en inglés.

1.3.3 Política del servicio

El servicio de correo esta sujeto a unas normas estándar adoptadas entre todos los ISP del mundo. Dichas normas, y en forma de resumen, son: no utilizar el servido para Spamming (envío masivo de correos no deseados), o mailbombing (bloquear cuentas de correo), igualmente como para el envío de contenido que incumpla las leves del país de origen y destino. La violación de cualquiera de estos apartados supone el bloqueo automático de la cuenta.

1.3.4 Listas de correo

Listas de correo nos permiten agrupar un número de direcciones de correo con un interés de forma que con solo enviar un email todo ese grupo de personas reciban la información enviada. Los usos mas frecuentes en la web son el envío de información periódica (boletín) sobre un tema (actualización de contenidos de la web, artículos, noticias, informaciones de interés, comunicados, etc) o intercambio de información entre ellos (foro) sobre dicho tema (programación, cine, cultura, viajes, cocina, etc.). De tal forma que para los boletines un único administrador es el que envía los email que recibe toda la lista de correo y para los foros todos o un grupo privilegiado de usuarios pueden enviar email que recibe toda la lista.

1.4 SUBIR SUS PAGINAS WEB AL SERVIDOR

Para subir sus páginas Web al servidor, y para que estén disponibles en todo el mundo, hay que utilizar un servicio de FTP, o del tipo Front Page.

Nuestra política se decanta hacia los estándares como el FTP, y no el Front Page, que son de código cerrado y requieren de ciertos programas para poder ser utilizados. Si no dispone de un programa cliente de FTP puede bajárselo desde Internet. El funcionamiento de los mismos es muy similar entre todos ellos.

1.4.1 Configuración

Para realizar una conexión FTP, se necesita conocer 4 datos, que son los siguientes:

Servidor o host: ftp.miempresa.com

Puerto de conexión: 21

Nombre de usuario: pepito

Password: pepito

Usted tiene que crear sus conexiones FTP a través del panel de control. Por defecto, ya viene creada una cuenta ftp con el mismo usuario y contraseña que el de acceso al panel de control.

Cuando haya establecido la conexión con FTP, verá una **carpeta denominada httpdocs** y que es donde tiene que subir sus páginas Web para que sean visibles. Dentro de esta carpeta, puede crear más carpetas.

Existen una serie de archivos que no se pueden eliminar ni modificar, ya que pueden provocar el mal funcionamiento de su Web. Un ejemplo de ellos son todos los archivos que le aparecen fuera de la mencionada carpeta httpdocs.

Insistimos que el borrado o modificación de estos archivos puede conllevar al bloqueo de su web, y que para reestablecer, se necesita la asistencia del Soporte Técnico.

II PANEL DE CONTROL

2.1 INFORMACION GENERAL

Para acceder al panel de control, tiene que dirigirse a la siguiente URL, sustituyendo midominio.com por el nombre de su dominio.

<http://www.midominio.com/paneldecontrol>

Inmediatamente se le pedirá su nombre de usuario (siempre será midominio.com) y contraseña de acceso. Introdúzcalas y pulse aceptar.

Desde ahí accede a una página Web que podrá utilizar para configurar sus cuentas de correo, accesos FTP, personalizar su web y contactar con el soporte técnico.

En estos momentos usted estará viendo lo siguiente: Una barra de menú lateral y una serie de opciones representadas por iconos a través de los cuales usted puede gestionar su web.

En los siguientes apartados describiremos los distintos iconos que se le muestran en cada opción de la barra lateral y la utilidad que tienen.

2.2.- INICIO

Dentro de la ventana de inicio encontraremos las siguientes opciones:

Informe: Ver y enviar por correo electrónico un informe detallado del dominio.

Limites: Poner niveles de limitación al dominio y periodo de validación del dominio.

Preferencias: Cambiar el prefijo 'www' requerido para el dominio, habilitar la web de correo, y definir las opciones de retención de las estadísticas de tráfico.

Usuario del dominio: Habilitar el acceso del usuario de dominio y editar las propiedades de usuario de dominio, poner la apariencia de la interfaz y el lenguaje para el usuario de dominio.

Registrar Registrar el dominio (esta opción puede estar desactivada).

Extras: Acceso adicional a herramientas de dominio (esta opción puede estar desactivada).

Copia de seguridad: Acceso a las funciones de backup/restoring para el dominio.

Correo: Administrar los servicios de correo, crear y administrar cuentas de correo electrónico: POP3, redirecciones, grupos, y autorespondedores.

Listas de correo: Administrar listas de servicios de correo, crear y administrar listas de correo

DNS: Administrar o seleccionar las opciones de DNS para el dominio.

Base de datos: Crear o administrar bases de datos y usuarios de bases de datos.

Certificados: Administrar el inventario de certificados para el dominio.

Tomcat: Añadir y administrar aplicaciones web Tomcat disponibles en el dominio.

Setup: Configurar el alojamiento de dominio y configurar la cuenta de alojamiento.

Eliminar: Eliminar la configuración del alojamiento para este dominio.

Usuarios Web: Configurar usuarios web adicionales para el dominio (solo para cuentas de alojamiento físicas).

Subdominios: Crear y administrar subdominios.

Directorios: Crear un password de protección para directorios (solo para cuentas de alojamiento físicas).

FTP anónimo: Administración del dominio FTP virtual. Este se aplica solo se aplica si el dominio está configurado como alojamiento físico.

Administrador de logs: Administrar archivos de log y ajustar parámetros de rotación de log.

Adm. Archivos: Acceso al panel de control de administración de archivos.

Web de administrador de FP: Abre la página web del administrador de Microsoft FrontPage Web Administrator en una ventana nueva.

Web de administrador de FP-SSL: Microsoft FrontPage bajo acceso SSL. Abre la Web de administrador de Microsoft FrontPage en una ventana nueva.

Administrador de tareas programadas: Administración y configuración de tareas programadas.

Constructor de sitio: Instalar y editar páginas web.

Otras aplicaciones: Instalar y configurar aplicaciones web.

Al final de la página se muestra un informe detallado de los recursos disponibles y usados por el dominio.

Algunas de estas opciones merecen entrar en una explicación mas completa:

2.2.1 Informe

Esta opción le permite por un lado visualizar un informe completo del tráfico de su dominio a muy diversos niveles.

Por un lado le permite ver online o recibir por email de forma programada (diario, semanal o mensual) las estadísticas completas de su dominio a a distintos niveles; estadísticas web, estadísticas ftp y tráfico.

Estos datos también los puede ver sin necesidad de acceder al panel desde las direcciones:

Estadísticas web <https://dominio.com/plesk-stat/webstat/>

Estadísticas ftp <https://dominio.com/plesk-stat/ftpstat/>

Desde esta opción también podrá programar el envío de un resumen completo de su web a nivel de alojamiento, usuarios web, direcciones de correo, listas, bases de datos y aplicaciones web.

2.2.2- Correo

Usted puede utilizar el panel de control para crear cuentas de correo tipo POP. Le recordamos que el nombre de usuario tiene el siguiente formato: usuario@dominio.com y la contraseña, la proporcionada.

Para ver las cuentas de correo que actualmente se encuentran en el servidor, pulse sobre Servicios → Correo desde la página de inicio del panel de control y le aparecerá el listado de cuentas así como que tipo de cuenta es (POP, Autoresponder o Redirección).

Si pulsamos sobre cualquiera de las cuentas de correo podremos ver las opciones que tiene activas así como modificar sus características convirtiéndola en una redirección, grupo de correo, autorespondedor, etc, etc... También podrá generar un panel de control para que el usuario del correo pueda gestionar por si mismo todas estas opciones sin necesidad de tener acceso al panel general del dominio.

Para crear una nueva cuenta de correo pulsaremos en "Añadir Nombre de correo", nos solicitará una serie de parámetros de la cuenta;

Nombre de correo: Es el nombre de usuario de la cuenta y lo que irá antes de la @sudominio en la dirección de correo.

Nueva Contraseña: Es el password de la cuenta de correo, se recomienda no utilizar contraseñas cortas o fáciles de predecir.

Acceso a panel de control: Esta opción permite autorizar al usuario del correo que gestione las opciones de su cuenta de correo desde panel de control.

Buzón: En esta opción usted decide el tamaño máximo que desea pueda llegar a ocupar dicha dirección de correo.

Una vez cumplimentados los distintos campos pulsaremos aceptar y la cuenta quedará creada.

Se nos abre una nueva pantalla desde la que podremos añadir características a la cuenta de correo como son;

- Acceso panel de control
- Redireccionar correo
- Grupos de correo
- Activar buzón
- Autorespondedores

Podremos volver a esta pantalla siempre que queramos para modificar estas características.

** Aunque se comentará mas adelante saber que desde Correo -> Pulsar sobre la cuenta de correo → Correo web podrá acceder al

programa de correo por medio de web que se encuentra en la dirección: <http://webmail.dominio.com>

* Eliminar una cuenta de correo

Para eliminar una dirección de correo bastará con marcar la viñeta que aparece en la parte izquierda del listado de cuentas de correo y pulsar sobre "Eliminar correo".. Siempre le pedirá confirmación de la acción.

2.2.3 Listas de Correo

Dentro de la opción de "LISTA DE CORREO"

Si pulsamos sobre este enlace se nos abrirá una nueva ventana desde la cual se nos solicitan los datos necesarios para crear la lista.

1- Crear una lista:

E-mail: Aquí debemos introducir el nombre de usuario de la lista de correo (Ej.: boletín --> boletin@sudominio.com)

E-mail administrador: Es la dirección de correo de la persona que gestiona la lista.

Tipo: Publica --> se indicará esta opción cuando se desee que todo el mundo pueda enviar email a la lista.

Privada --> Se indicará esta opción cuando se desee que solamente el administrador o una serie de usuarios privilegiados puedan enviar correos a la lista.

- Opciones Avanzadas, en caso de indicar lista privada, este es el campo donde deberemos indicar las direcciones que pueden enviar correos a la lista.

- Numero máximo de entradas, limita la cantidad de email diarios que se pueden enviar a la lista.

Finalmente pulsamos en **Crear** y ya tenemos nuestra lista de correo.

2- Funcionamiento

Para suscribirse a la lista se deberá enviar un email a la dirección de la lista (usuario@sudominio.com) con el asunto: **subscribe**.

Para darse de baja se deberá enviar un email a la dirección de la lista con el asunto: **remove**

Para enviar email a la lista deberemos enviar (solo administrador o usuarios privilegiados) el email a la dirección de correo de la lista usuario@sudominio.com (Ej.: boletin@sudominio.com) y todas las direcciones incluidas en dicha lista recibirán el email.

3- Opciones Avanzadas

Una vez tenemos creada la lista al entrar en la opción de correo del panel de control reconoceremos la lista por que en el campo TIPO: nos indica "lista". Además encontraremos 2 nuevos enlaces, editar y modificar.

Modificar: Nos permite cambiar las opciones de la lista comentadas en el punto 3.1

Editar: El campo editar nos permite la utilización avanzada de la lista. Aquí encontramos las siguientes opciones:

Miembros de la lista: En este campo nos aparecerán todos los miembros de la lista. Es posible incluir nuevos miembros directamente desde este campo. Deberemos incluir solo un email por línea

Mensaje de Bienvenida: En este campo podemos incluir un mensaje de bienvenida que se le enviará automáticamente a los nuevos miembros cuando se suscriban.

* El mensaje debe tener mas de 10 caracteres.

Mensaje de Despedida: En este campo podemos incluir un mensaje de despedida para aquellos miembros que borren su dirección de la lista.

* El mensaje debe tener mas de 10 caracteres

Nota importante: a la hora de utilizar las listas de correo debe tener en cuenta que estas consumen una gran cantidad de ancho de banda con lo que su transferencia mensual se incrementará notablemente. Por lo que le aconsejamos que antes de hacer un envío calcule el peso del email por el número de personas que van a recibirlo para tener un noción clara del consumo realizado

2.2.4 DNS

Administrar o verificar los datos DNS del dominio. Accediendo se muestra esta pantalla:

En esta página aparecen los registros de zona de dominio del DNS. Estos registros no pueden ser modificados desde el panel, solo permite su visualización.. Si desea una modificación de las zonas DNS deberá solicitarlo por ticket a soporte.

Con el botón SUBIR NIVEL se accede de nuevo a la "pantalla Control Dominios"

2.2.5. Bases de datos

Desde la opción de bases de datos podrá crear y gestionar sus bases de datos MySQL o POSTGRESQL (dependiendo de su plan).

Una vez creada la base de datos se le abrirá una nueva ventana en la que se le permite una conexión con phpmyadmin para gestionar su base de datos o por otro lado la creación de usuarios para dicha base de datos.

Desde phpmyadmin encontraremos un listado con enlaces activos a las diversas bases de datos. Al pulsar sobre una base de datos nos permitirá:

- **Crear nueva Tabla:** Al acceder a la opción de crear nueva tabla el panel nos pide el nombre de la tabla y el número de campos
- **Eliminar Tabla:** Desde esta opción nos aparecerá un listado de las diversas tablas creadas, al pulsar sobre cualquiera de ellas la tabla se elimina inmediatamente.
- **Operaciones con registros:**
- **Opciones con campos:**

- **Insección de datos**

2.2.6 Subdominios

Esta opción nos permitirá crear nuevos subdominios al dominio principal.

1. Para crear un nuevo subdominio: primero deberemos crear la carpeta donde se alojarán los archivos y posteriormente desde esta opción pulsaremos sobre Crear subdominio.

El sistema nos solicitará una serie de parámetros para poder generar el subdominio como son, nombre del subdominio, claves de ftp (en caso de que se utilice un ftp distinto al principal), espacio en disco que ocupará el subdominio y si dispondrá de soporte ssi, php, apache asp, cgi, mod_perl, mod_pitón, etc.

Una vez pulsamos en aceptar el subdominio es creado y nos aparecerá en el listado de la parte inferior de la página.

2.3. SESIONES

Dentro de la barra de opciones del menú lateral la opción de sesiones nos permite llevar un control de las conexiones que hay en cada momento conectadas bien al panel de control de dominio, de correo o por ftp.

2.4.- SALIR

Como su propio nombre indica al pulsar en esta opción del menú lateral lo que hacemos es desconectarnos del sistema.

*** Es muy importante siempre que se salga del panel pulsar en la opción salir ya que de lo contrario aunque sigamos navegando la sesión sigue abierta y otra persona podría acceder con el mismo equipo a su panel de control.

2.5.- TABLO DE AYUDA (tickets soporte)

Usted dispone del servicio de soporte técnico durante las 24h del día. Puede utilizar la opción de ayuda desde el panel de control para contactar con el soporte técnico.

Desde el sistema de ticket del panel de control usted podrá reportar a nuestro soporte cualquier duda, problema que le surja.

Una vez remitido el ticket a soporte y desde su mismo panel de control podrá consultar las respuestas a su consulta o tratamiento de la incidencia.

Los consultas son respondidas en un intervalo de 1 a 12 horas dependiendo de horario de consulta y la saturación del soporte técnico en cada momento aunque la media no suele superar las 2 horas.

2.6 WEBMAIL

Desde la dirección <http://webmail.midominio.com> podrá usted sin necesidad de utilizar un programa de correo convencional leer y enviar su correo.

Al abrir esta ventana le pedirá el usuario y contraseña de la cuenta de correo que quiera chequear.

Recordar que el usuario siempre será la dirección de correo completa que queremos consular.