

CUBE Panel

Manual de usuario Dominio

Guía de Uso de **CUBE PANEL**.

El software descrito en la siguiente documentación se entrega junto a un acuerdo de licencia y sólo puede ser utilizado aceptando los términos del acuerdo.

Aviso de Copyright.

2008 **Biztology**. Todos los derechos reservados

Ni los textos, ni los programas descritos en este documento pueden copiarse, reproducirse, traducirse o reducirse a cualquier medio o soporte electrónico o legible mediante máquinas, sin el permiso previo por escrito de **Biztology**.

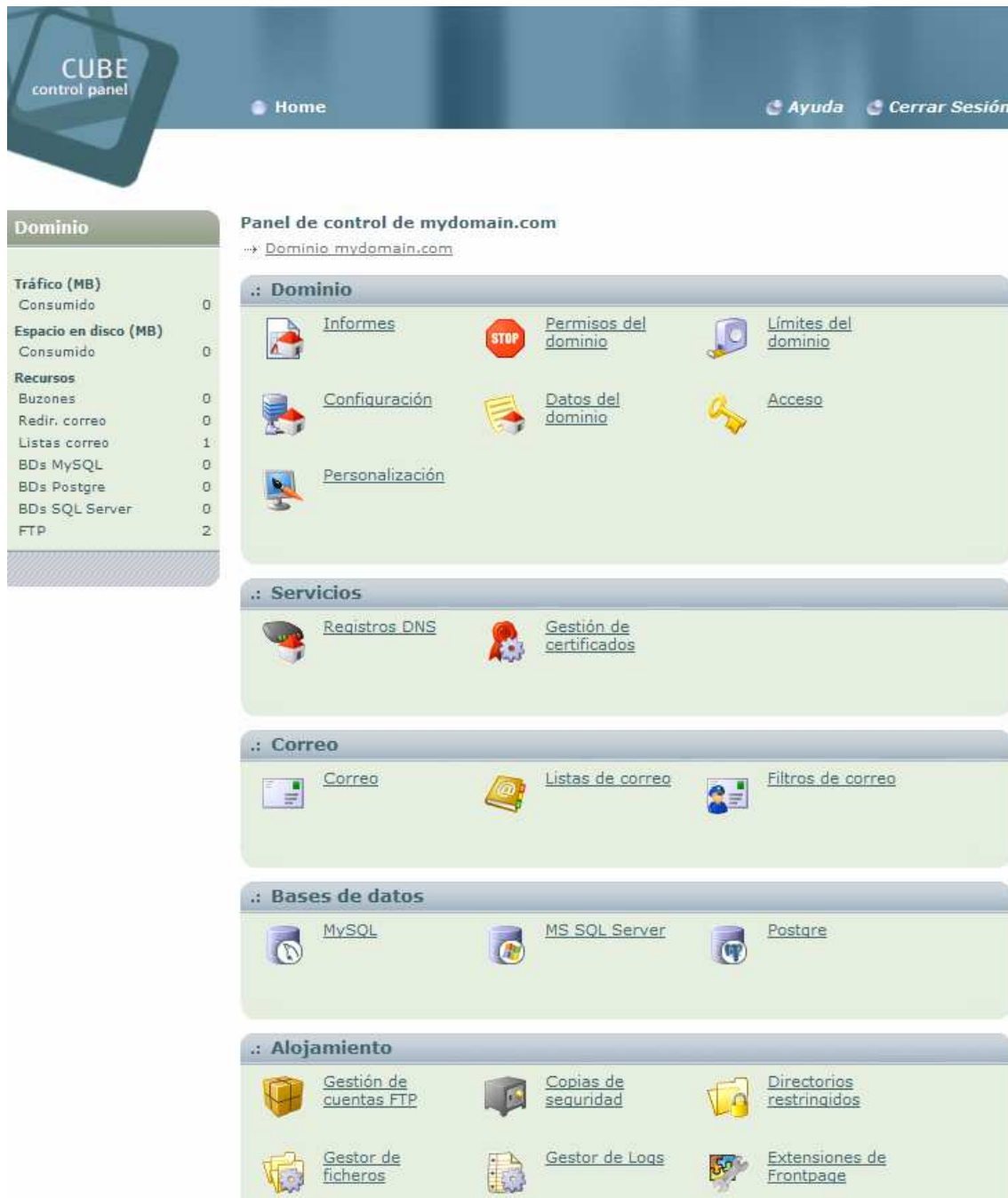
ÍNDICE

LA VENTANA DE NAVEGACIÓN PRINCIPAL	5
SECCIÓN DOMINIO	7
INFORMES	7
Informes.....	7
Tráfico	8
PERMISOS DEL DOMINIO	9
Permisos.....	9
LÍMITES DEL DOMINIO	9
Límites	10
CONFIGURACIÓN	10
Hosting.....	10
Parking	11
Redirección	12
Parking - Redirección.....	14
Nueva directiva meta	15
DATOS DEL DOMINIO	16
Datos del dominio	16
ACCESO	17
Acceso.....	17
Añadir rango autorizado.....	17
PERSONALIZACIÓN	18
Personalización.....	18
Páginas de error personalizadas.....	18
SECCIÓN SERVICIOS	20
REGISTROS DNS	20
Registros DNS	20
Añadir registro	21
Modificar registro	22
GESTIÓN DE CERTIFICADOS	22
Certificados.....	22
Petición de Certificado	24
Certificado Autofirmado	25
Información	26
Subir certificado	27
Conversión entre formatos	28
De Formato PEM a P12.....	28
De Formato P12 a PEM.....	28
SECCIÓN CORREO	30
CORREO	30
Gestión de correo	30
Añadir buzón	31
Modificar contraseña	32
Gestión de redirecciones	32
Añadir redirección	33
LISTAS DE CORREO	33
Listas de correo	33
Nueva lista de correo	35
Cambiar contraseña	35
FILTROS DE CORREO	35

Filtros de correo	36
SECCIÓN BASES DE DATOS.....	37
MYSQL	37
Bases de datos MySQL.....	37
Añadir base de datos	38
Modificar contraseña	39
MS SQL SERVER (SÓLO VERSIÓN WINDOWS)	39
Bases de datos SQL Server	39
Añadir base de datos	41
Modificar contraseña	41
POSTGRE	42
Bases de datos Postgre.....	42
Añadir base de datos	43
Modificar contraseña	43
SECCIÓN ALOJAMIENTO.....	44
GESTIÓN DE CUENTAS FTP	44
Cuentas FTP	44
Añadir cuenta	45
Modificar cuenta	46
COPIAS DE SEGURIDAD.....	46
Backups.....	47
Nuevo backup	48
Modificar backup.....	49
DIRECTORIOS RESTRINGIDOS	49
Directorios restringidos.....	50
Añadir restricción	51
Grupos de directorio.....	51
Añadir grupo al directorio	52
Grupos	52
Añadir grupo	53
Usuarios en el grupo	54
Añadir usuario al grupo	54
Usuarios	55
Añadir usuario	56
Modificar contraseña	56
GESTOR DE FICHEROS	56
Gestor de ficheros.....	57
Renombrar fichero	58
Subir archivo.....	58
Crear directorio	58
GESTOR DE LOGS	59
Gestor de logs	59
EXTENSIONES DE FRONTPAGE.....	60
Extensiones de FrontPage	60
Crear Sub-Web	61

La ventana de navegación principal

Desde la pantalla principal (**Home**) de su panel de control **CUBE Panel** podrá administrar los distintos apartados de gestión de su dominio.



The screenshot shows the main navigation interface of the CUBE Panel. At the top, there is a header with the CUBE control panel logo, a 'Home' button, and links for 'Ayuda' and 'Cerrar Sesión'. On the left side, there is a sidebar titled 'Dominio' with a table of resource usage:

Dominio	
Tráfico (MB)	
Consumido	0
Espacio en disco (MB)	
Consumido	0
Recursos	
Buzones	0
Redir. correo	0
Listas correo	1
BDs MySQL	0
BDs Postgre	0
BDs SQL Server	0
FTP	2

The main content area is titled 'Panel de control de mydomain.com' and contains several sections:

- :: Dominio**: Includes links for Informes, Configuración, Personalización, Permisos del dominio, Datos del dominio, Límites del dominio, and Acceso.
- :: Servicios**: Includes links for Registros DNS and Gestión de certificados.
- :: Correo**: Includes links for Correo, Listas de correo, and Filtros de correo.
- :: Bases de datos**: Includes links for MySQL, MS SQL Server, and Postgre.
- :: Alojamiento**: Includes links for Gestión de cuentas FTP, Copias de seguridad, Directorios restringidos, Gestor de ficheros, Gestor de Logs, and Extensiones de Frontpage.

▪ Elementos de menú

La zona superior de navegación dispone de un menú que permanece siempre visible en todos los apartados y le permitirá:

- **Home**: volver a la pantalla inicial en todo momento.

- **Ayuda:** acceder a la ayuda específica de cada apartado.
- **Cerrar Sesión:** cerrar su sesión actual de acceso para salir de la aplicación.

▪ **Ruta web (breadcrumbs)**

Para facilitarle la navegación y que **sepa en todo momento el lugar en el que se encuentra** dentro de cada apartado, dispone en la zona superior izquierda (bajo el menú), de una lista de enlaces con la jerarquía web que ha seguido hasta llegar al apartado que está visualizando.

Podrá retroceder, desde estos enlaces, a cualquiera de los puntos de navegación dentro de la jerarquía por los que haya pasado.

▪ **Resumen de recursos**

La zona izquierda de su panel de control también permanece visible permanentemente y le permite controlar en todo momento los recursos disponibles y el uso actual de los mismos, referente al tráfico consumido, espacio en disco utilizado, buzones, redirecciones, listas, FTP o bases de datos.

▪ **Iconos de navegación**

La zona central se organiza en distintos módulos agrupados por familias, desde donde podrá gestionar todo lo relacionado con su dominio:

- **Dominio:** apartado de gestión administrativa (control de permisos y límites de recursos, control de acceso, personalización, informes del dominio, datos personales).
- **Servicios:** gestión de servicios (DNS y certificados).
- **Correo:** administración del servicio de correo (correo, listas y filtros).
- **Bases de datos:** gestión de bases de datos (MySQL y/o MS SQL Server).
- **Alojamiento:** control del servicio web (cuentas FTP, Logs, archivos, FrontPage, copias de seguridad y directorios restringidos).

▪ **Ayuda de la aplicación**

Pulsando sobre el menú **Ayuda**, accederá a la ayuda de **CUBE Panel** específica para el apartado en el que se encuentre.

Sección Dominio

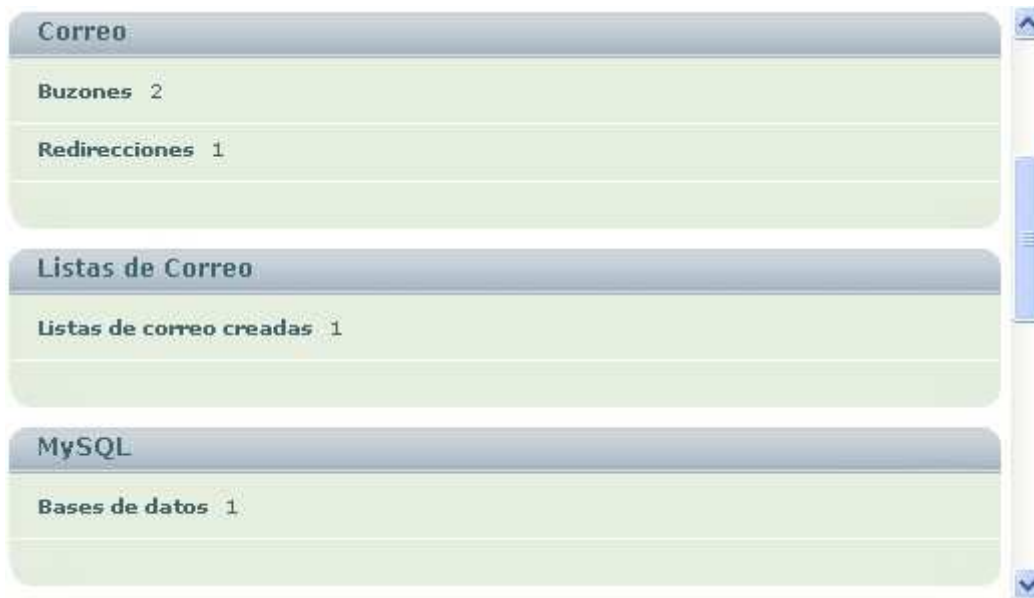


Informes

- Informes
- Tráfico

Módulo de informes de dominio donde podrá ver los recursos utilizados por el dominio, ver el tráfico consumido mensual y acceder a las estadísticas web y FTP.

Informes






Desde este apartado puede ver una relación de los recursos utilizados por el dominio:

- **Correo:** Número de Buzones y Redirecciones activos.
- **Listas de Correo:** Listas de correo creadas.
- **MySQL:** Número de bases de datos MySQL creadas.
- **SQL Server:** Bases de datos SQL Server dadas de alta.

- **FTP:** Número de Cuentas de FTP.
- **Extensiones de FrontPage:** Si tiene activas o no las extensiones de FrontPage para el dominio.
- **Copias de seguridad:** Número de copias de seguridad realizadas.

A través de los iconos de la sección de Herramientas podrá acceder además a:

- Los informes de consumo de tráfico mensual del dominio, desde el icono **'Tráfico'** .
- Las **'Estadísticas Web'** . Se abrirá una nueva ventana para el acceso a las estadísticas web del dominio.
- Las **'Estadísticas FTP'** . Se abrirá una nueva ventana para el acceso a las estadísticas FTP del dominio.

Tráfico

Muestra los datos del tráfico mensual consumido por el dominio y el límite disponible.

Mes Año

 [Refrescar](#)

Tráfico del dominio

Límite de tráfico 4096 MB

Tráfico del dominio 0 MB (0 %)

Exportar datos en:

- Para **mostrar los datos referentes a otra fecha**, modifique los datos de Mes y Año y pulse en **'Ver'**.
- Podrá **exportar los resultados obtenidos**, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, para realizar la exportación.



Permisos del dominio

- Permisos

Módulo de permisos del dominio donde podrá ver el estado de los permisos asociados a los recursos del dominio.

Permisos

Permisos de dominio
→ [Dominio hosting1.com](#) // [Permisos](#)

Permisos de ejecución	
Extensiones de FrontPage	✓
Permitir CGI's	✓
Permitir Perl	✓
Permitir Python	✓
Permitir Server Side Includes	✓
Permitir ejecución ASP	✓
Permitir ejecución .NET	✓

Otros permisos	
Permitir crear listas de correo	✓
Permitir crear buzones	✓

Listado informativo sobre el estado de los permisos asignados al dominio:

- **Permisos de ejecución:** Extensiones de FrontPage, Permitir CGI's, Permitir Perl, Permitir Server Side Include, etc.
- **Otros permisos:** Permitir crear listas de correo, Permitir crear buzones, Filtro Antispam, Permitir crear bases de datos, Creación de backups, Permitir crear cuentas de FTP, etc.



Límites del dominio

- Límites

Módulo de información sobre los límites en los recursos asignados al dominio.

Límites

Buzones	50
Redirecciones	50
Transferencia total	Ilimitado
Cuota de espacio en disco	300 MB
Cuota de buzón	Ilimitado
Listas de correo	10
Bases de datos MySQL	20
Bases de datos SQL Server	20
Cuentas de FTP	10

Listado informativo de los recursos asignados al dominio y sus límites: Buzones, Redirecciones, Transferencia total, Cuota de espacio en disco, Cuota de buzón, Listas de correo, Bases de datos y Cuentas FTP.



Configuración

- Hosting
- Parking
- Redirección
- Parking - Redirección
- Nueva directiva meta

Módulo de configuración de dominios, desde donde podrá establecer ciertos parámetros de la configuración de sus dominios tipo Parking-Redirección o Hosting.

Hosting

Si su dominio es de tipo Hosting, desde este apartado podrá cambiar la contraseña del usuario del sistema asociado a su dominio.

Usuario de sistema	
Nombre de usuario	aa0017
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="text"/>
Confirmación contraseña *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cambiar"/>	

Si desea realizar un cambio de contraseña para su usuario de sistema, simplemente introduzca la nueva contraseña en los campos habilitados y pulse en '**Cambiar**'.

Parking

Si su dominio es de tipo Parking/Redirección, desde este apartado puede modificar las propiedades de su dominio bajo el comportamiento de Parking:

Color de fondo	<input type="text" value="#ffffff"/>
Color del texto	<input type="text" value="#000000"/>
Registrante	<input checked="" type="checkbox"/>
Línea 1	<input type="text" value="Firstname Lastname"/>
Línea 2	<input type="text" value="In sale"/>
Línea 3	<input type="text"/>
Comentario	<input type="text"/>
Pie de página	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

- **Color de fondo:** Indique un valor hexadecimal de 6 cifras (FFFFFF) para el color de fondo de su página de Parking.

Cada cifra hexadecimal va de 0 a F (16 dígitos en total). Las dos primeras cifras representan la componente de rojo, las dos segundas de verde y las dos últimas de azul.

Por ejemplo, el rojo puro será FF0000, el verde puro 00FF00 y el azul puro 0000FF.

- **Color del texto:** Similar al color del fondo, pero para elegir el color del texto en su página.
- **Registrante:** Seleccione esta casilla si desea que aparezca el texto de las opciones Línea 1 a 3 en la página, habitualmente utilizadas para insertar los datos del registrante del dominio.
- **Línea 1:** Inserte el texto que desee. (Solo visible si ha seleccionado casilla **Registrante**).
- **Línea 2:** Inserte el texto que desee. (Solo visible si ha seleccionado casilla **Registrante**).
- **Línea 3:** Inserte el texto que desee. (Solo visible si ha seleccionado casilla **Registrante**).
- **Comentario:** Puede insertar el texto que desee. Aparecerá bajo el reservado para el registrante.
- **Pie de página:** Apartado final de texto que aparece al final de la página.

En los campos **Comentario** y **Pie de página**, podrá insertar también códigos HTML sencillos, como:

- Etiquetas de formato de texto: tipo de letra, tamaño, fuente, estilo.
- Etiquetas de enlaces a otras páginas web.
- Etiquetas de direcciones de correo electrónico.
- Etiquetas de imágenes.
- Etiquetas de listas.

Pulse en '**Enviar**' para aplicar los cambios.

Redirección

Si su dominio es de tipo Parking/Redirección, desde este apartado puede modificar las propiedades de su dominio bajo el comportamiento de Redirección.



Redirigir el dominio a:	<input type="text"/>
Habilitar frame activa:	<input type="checkbox"/>
Título:	<input type="text"/>
Texto NO-Frames:	<input type="text"/>
Anchura del frame:	<input type="text"/>
Altura del frame:	<input type="text"/>
Barras de desplazamiento:	<input type="checkbox"/> Activadas
	<input type="checkbox"/> Desactivadas
<input type="button" value="Enviar"/>	

Por defecto, el funcionamiento de un dominio Redirección es el siguiente:

1. Cuando alguien visite el dominio, el servidor le redirigirá a la dirección web destino donde están las páginas.
2. En ese momento el navegador del cliente cambiará la dirección web que muestra en su barra de direcciones, por la dirección destino.

La **Frame activa** permite dejar fijo el nombre de dominio en la barra de direcciones del navegador:

- Devuelve una página web con frames (marcos).
- La página de frames es transparente al usuario ya que sólo muestra un marco sin bordes que ocupa toda la ventana del navegador.


Podrá establecer los siguientes cambios en su configuración:

- **Redirigir el dominio a:** indique la ruta web destino de la redirección (sitio al que se redirigirán las consultas sobre su dominio)
- **Habilitar Frame activa:** Seleccione esta casilla si desea que su nombre de dominio permanezca siempre visible en la barra de navegación de sus visitantes. En caso contrario, sus visitantes verán el destino de la redirección.
- **Título:** Título para la página principal de su dominio (con Frame activa).
- **Texto No Frames:** Texto que aparecerá en sustitución de la página destino en caso de que su navegador no soporte marcos.

- **Anchura del frame:** Anchura para el marco de la Frame activa.
- **Altura del frame:** Altura para el marco de la Frame activa.
- **Barras de desplazamiento:** Seleccione si desea barras de desplazamiento dentro del marco.

Una vez establecidos pulse en '**Enviar**' para que se hagan efectivos.

Como la Frame activa se convierte en su página principal en su dominio en modo redirección, le damos la posibilidad de insertar **directivas Meta** (marcas META de HTML) asociadas a su dominio, de modo que pueda informar a los buscadores de las características del sitio web (descripción y palabras clave) para que aparezca en buena posición en las búsquedas:

Pulse sobre el icono de '**Gestión de directivas Meta**'  de la sección de Herramientas para poder insertar o eliminar directivas Meta para su dominio.


Parking - Redirección


Si su dominio es de tipo Parking/Redirección, puede comportarse como:

- **Parking:** página estática con información sobre el registrante.
- **Redirección:** las visitas se redirigen a una dirección web por usted indicada.



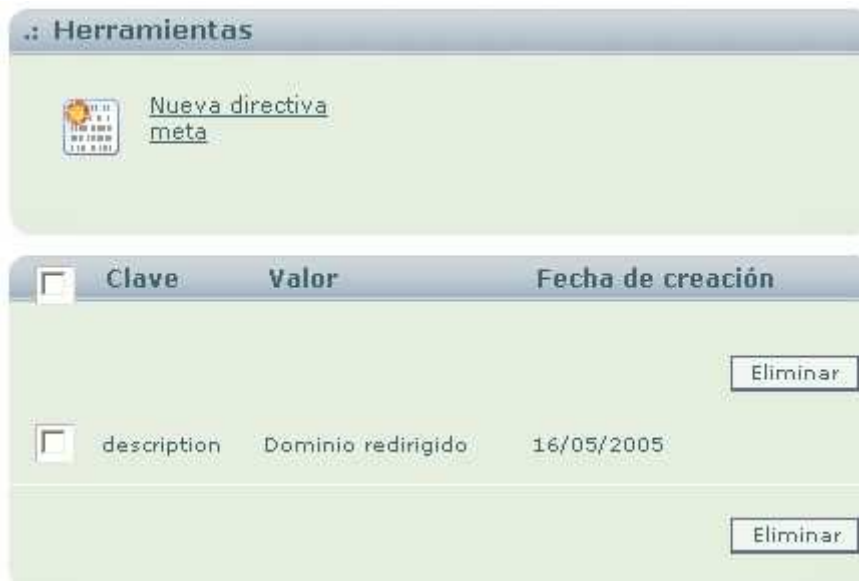
Desde este apartado podrá establecer el comportamiento por defecto de su dominio, entre ambas posibilidades, y configurar las características particulares de cada tipo de comportamiento:

- Para establecer que su dominio se comporte como **Parking**, seleccione Parking de la lista desplegable y pulse en '**Cambiar**'.
- Para establecer que su dominio se comporte como **Redirección**, seleccione Redirección de la lista desplegable y pulse en '**Cambiar**'.
- Para configurar las características particulares de su dominio como Parking, pulse en el icono '**Parking**'  de la sección de Herramientas.


- Para configurar las características particulares de su dominio como Redirección, pulse en el icono '**Redirección**'  de la sección de Herramientas.

Nueva directiva meta

Este apartado le permite insertar o eliminar directivas Meta para su dominio Redirección.



.: Herramientas

 [Nueva directiva meta](#)

<input type="checkbox"/>	Clave	Valor	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	description	Dominio redirigido	16/05/2005	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Pulse sobre el icono '**Nueva directiva meta**'  de la sección de Herramientas para añadir una nueva directiva para su dominio.

En la nueva pantalla, simplemente indique el nombre de la directiva en el campo '**Clave**' y el valor que desee para la misma en el campo '**Valor**' y pulse en '**Añadir**' para insertar la nueva directiva.

- Si desea eliminar una directiva meta creada, selecciónela de la lista y pulse en '**Eliminar**'



Datos del dominio

- Datos del dominio

Módulo de datos del dominio, donde podrá ver y modificar los datos personales del dominio.

Datos del dominio

Tipo	Servidor	IP
Maestro	dns.cube.com	192.168.7.8
Esclavo	dns2.cube.com	192.168.7.8

Datos personales	
Nombre de dominio	aparcado1.com
Empresa	<input type="text"/>
Persona de contacto	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Correo electrónico *	info@aparcado1.com
Dirección	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	SIN PAIS <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Desde este apartado puede ver los siguientes datos personales de dominio y modificarlos:

- Empresa, persona de contacto, teléfono, fax, correo electrónico, dirección, localidad, provincia, código postal y país.

También podrá ver (sin opción a modificación) la información técnica de su dominio: su nombre de dominio y los datos de los servidores de nombres donde se

encuentra dado de alta el mismo (tipo-maestro, esclavo-, nombre del Servidor DNS e IP). Los campos marcados con * son obligatorios.



Acceso


- Acceso
- Añadir rango autorizado

Módulo de acceso desde donde puede ver o modificar su contraseña del panel de control y restringir el acceso al mismo a rangos de IP autorizados.

Acceso

Contraseña actual	*****
Nueva Contraseña *	<input type="text"/>
Confirmar contraseña *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

Si desea **modificar** la contraseña, simplemente inserte la nueva contraseña en los campos habilitados y pulse en '**Enviar**'.

También puede **restringir las IP's de acceso** al panel de control para mayor seguridad. Para ello pulse sobre el icono '**Añadir rango autorizado**'  que se encuentra en la sección Herramientas.

Añadir rango autorizado



Rango de IP's *	<input type="text"/>	(Su IP actual: 192.168.7.8)
<input type="button" value="Añadir"/>		

Desde este apartado puede **insertar un rango de IPs con autorización** de acceso al panel de control.

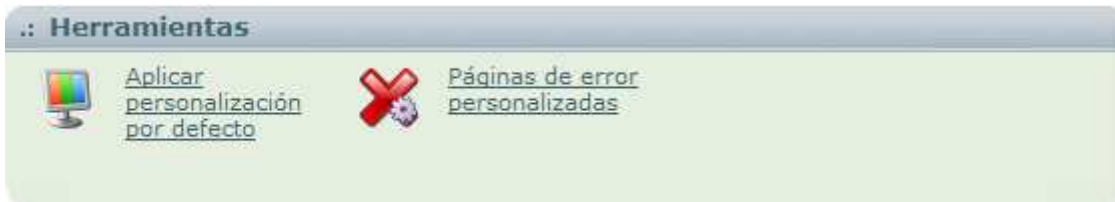
El rango de IPs puede ser:

- Una IP individual, del tipo: **192.168.100.3**
- Un rango de IPs, del tipo: **192.168.100/15**



Personalización

- Personalización
- Páginas de error personalizadas



Módulo de personalización de la interfaz del panel de control, desde el que podrá establecer algunos parámetros personales (filas por página, idioma de la interfaz), personalizar las páginas de error o restablecer la personalización por defecto.

Personalización


Apartado para la personalización de la interfaz del panel de control de su dominio.



Podrá establecer los siguientes parámetros:

- **Idioma** del panel de control.
- El número de **Filas por página** para los listados.

Pulse en '**Aplicar cambios**' para establecer su nueva personalización.

También podrá restablecer la personalización por defecto pulsando sobre el icono de la sección de Herramientas  '**Aplicar personalización por defecto**'.

Páginas de error personalizadas

Para crear una nueva página de error, debe rellenar este formulario indicando el número de Error y la dirección de la página de Error. Pinche sobre Añadir para crear su propia página de error.

Número de error *

URL de la página *

Sección Servicios

.: Servicios



[Registros DNS](#)



[Gestión de certificados](#)



Registros DNS

- Registros DNS
- Añadir registro
- Modificar registro

Módulo de gestión de registros DNS donde podrá visualizar, añadir, modificar o eliminar registros DNS de los archivos de zona de sus dominios.

Registros DNS

Listado de las entradas de registro de los archivos de zona de un dominio, para las que podrá ver su **Nombre**, **Tipo** y **Valor**.


Registro DNS

10 Resultados [Refrescar](#) [Mostrar Todo](#)

Nombre ↑	Tipo	Valor	
ftp.hosting1.com	CNAME	hosting1.com	<input type="button" value="Modificar"/>
hosting1.com	A	192.168.7.8	<input type="button" value="Modificar"/>
hosting1.com	MX 10	hosting1.com	<input type="button" value="Modificar"/>
list.hosting1.com	A	192.168.7.8	<input type="button" value="Modificar"/>
mail.hosting1.com	A	192.168.7.8	<input type="button" value="Modificar"/>

Desde el mismo podrá visualizar las entradas y sus valores asociados, además de:

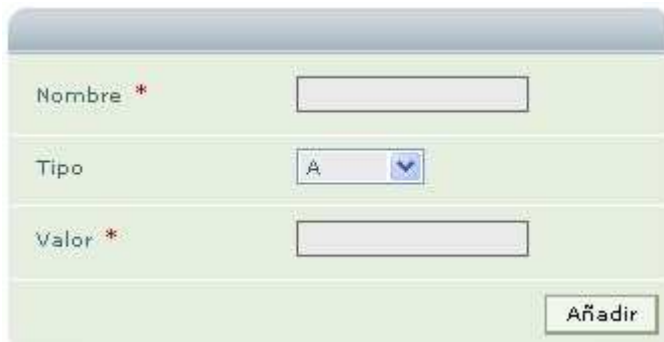
- Efectuar una búsqueda: inserte el nombre del registro a buscar en el campo '**Registro DNS**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos Nombre, Tipo y Valor, solo con pulsar sobre su título. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Modificar un registro existente, pulsando el botón '**Modificar**' asociado al mismo.
- Eliminar registros DNS. Seleccione aquellas entradas que desee eliminar, marcando sus casillas de selección a la izquierda, y pulse en '**Eliminar**'.

Para añadir una nueva entrada de registro, pulse en el icono '**Añadir registro DNS**'  de la sección Herramientas.

Además dispone de la información de los servidores DNS asociados al dominio en la sección **Servidores DNS**, indicando si es maestro o esclavo, su nombre y la IP asociada.

Añadir registro

Formulario para el alta de una nueva entrada de registro en el archivo de zona DNS de un dominio.



Para efectuar un alta deberá indicar:

- **Nombre:** Nombre del subdominio para el registro DNS.
- **Tipo:** Tipo del nuevo registro. Seleccione uno entre: A, CNAME, MX 10, MX 20 y SPF.
- **Valor:** Valor para el nuevo registro. Deberá indicar una IP válida o un nombre que resuelva a una IP válida excepto para los del tipo SPF que serán los parámetros introducidos para
 - **v=** define la versión usada de SPF (versión 1).
 - **mx** autoriza a las máquinas con la IP de los registros MX.

- **ptr** autoriza a las máquinas bajo el dominio *midominio.com*.
- **~all** desautoriza a las máquinas que no encajen en lo autorizado explícitamente

Finalmente pulse en '**Añadir**' para insertar el nuevo registro.

Las entradas DNS que se dan de alta o se modifican se activan en el mismo momento en que son procesadas.

Modificar registro

Formulario para modificar una entrada de registro DNS. Podrá efectuar todos los cambios que desee en cualquier registro DNS sin limitación.

Tenga presente que los cambios en registros DNS pueden tener consecuencias graves para su dominio. Un error puede provocar que la entrada que haya creado o modificado incorrectamente se propague por Internet. En este caso ya no habrá vuelta atrás; tendrá que eliminar la incorrecta y crearla de nuevo correctamente, debiendo esperar a que la propagación del cambio sea efectiva (lo que puede tardar hasta 48 horas).



Gestión de certificados

- Certificados
- Petición de Certificado
- Certificado Autofirmado
- Información
- Subir certificado
- Conversión entre formatos
- De Formato PEM a P12
- De Formato P12 a PEM

Módulo para la gestión de certificados de seguridad. Desde el mismo podrá gestionar los certificados disponibles: visualización de la información de los certificados pendientes o instalados, generación de CSR para nuevas peticiones, generación de certificados autofirmados, subida al servidor e instalación de certificados concedidos, o conversión entre formatos de archivos de clave.

Certificados

Desde este apartado accederá al listado de los certificados de seguridad disponibles.



Podrá ver, para cada uno, información sobre:





- **CSR:** petición del certificado. El icono amarillo indica que se dispone de petición para el certificado. Si el icono es gris, no hay CSR generado para el certificado.
- **PKEY:** clave privada del certificado. Se indica en amarillo si se dispone de clave privada y en gris si la clave privada no está disponible.
- **CERT:** certificado final. Se indica en amarillo si se ha subido al servidor el certificado (o se dispone de certificado autofirmado), y en gris en caso de que el certificado esté pendiente de subirse al servidor y asignarse a esta petición.
- **Nombre:** nombre descriptivo que se ha dado al certificado (se recomienda usar el nombre del dominio al que se vaya a asociar).

Sobre dicho listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda de un nombre de certificado: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Buscar certificado**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por el campo **Nombre**, con solo pulsar sobre el título del mismo. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo, cambiará el sentido del orden.
- Descargar el CSR de un certificado a su equipo local, pulsando sobre el botón '**CSR**'.
- Descargar a su equipo local un certificado ya asignado o instalado, pulsando sobre el botón '**CERT**'.

- Instalar un certificado subido al servidor y asignado a una petición, pulsando sobre el botón **'Instalar'**.
- Eliminar los certificados disponibles, marcando las casillas de selección de cada uno a su izquierda y pulsando en el botón **'Eliminar'**.
- Mostrar la información asociada a los certificados, pulsando en el botón **'Mostrar'**, desde donde podrá ver la información general del certificado, el CSR, la clave privada, el certificado final, y podrá subir un certificado para asociarlo a una petición.

También podrá efectuar las siguientes tareas desde los iconos de la sección Herramientas:

-  **'Generar petición de certificado'**: para generar un nuevo CSR y con el mismo una nueva petición que se añadirá a la lista de certificados.
-  **'Generar certificado autofirmado'**: permite generar un certificado autofirmado personalizado –del servidor– no asociado a ninguna entidad registradora. Este certificado es gratuito, ofrece el nivel de cifrado esperado, pero al no estar certificado por una entidad de confianza, los navegadores no lo reconocen, por lo que mostrarán un aviso al acceder al sitio seguro con dicho certificado.
-  **'Subir certificado'**: para subir un certificado ya concedido y descargado de la entidad certificadora al servidor.
-  **'Conversión'**: para realizar, en los casos en que sea necesario, una conversión de los formatos de archivo de certificados PEM a P12 y viceversa. (Útil si disponemos de certificados sobre sistemas operativos Linux y Windows).

Petición de Certificado

Desde este formulario puede generar una petición para un certificado de seguridad. Esta petición genera un archivo CSR necesario para poder solicitar a una entidad certificadora de confianza un certificado de pago.

Nombre *	<input type="text"/>
Bits *	512 <input type="button" value="v"/>
País *	<input type="text"/>
Estado/Provincia *	<input type="text"/>
Localidad *	<input type="text"/>
Empresa *	<input type="text"/>
Departamento/División *	<input type="text"/>
Contacto/Dominio *	<input type="text"/>
Correo electrónico *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar petición"/>	

Para generar la petición de certificado debe **rellenar todos los campos del formulario**, indicando: un nombre para el certificado, bits de encriptación (512, 1024 o 2048), país, provincia, localidad, empresa, departamento, dominio para el que se solicita el certificado y correo electrónico.

Una vez completados todos los campos pulse en '**Enviar petición**'.

La nueva petición aparecerá reflejada en la lista de certificados disponibles, y podrá descargar el CSR para continuar el trámite de solicitud ante la entidad certificadora.

Certificado Autofirmado

Desde este formulario puede generar un certificado autofirmado personalizado. Este certificado es gratuito y ofrece mismo nivel de cifrado que uno de pago, pero al no estar asociado a ninguna entidad registradora de confianza, los visitantes del sitio seguro recibirán una advertencia de seguridad cada vez que lo visiten.

Si quiere evitar los inconvenientes de estos avisos de seguridad precisará adquirir un certificado de pago de una entidad certificadora de confianza.

Nombre *	<input type="text"/>
Bits *	512 <input type="button" value="v"/>
País *	<input type="text"/>
Estado/Provincia *	<input type="text"/>
Localidad *	<input type="text"/>
Empresa *	<input type="text"/>
Departamento/División *	<input type="text"/>
Contacto/Dominio *	<input type="text"/>
Correo electrónico *	<input type="text"/>
Validez (en días) *	<input type="text"/>
Contraseña *	<input type="text"/>
Verificar contraseña *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear certificado"/>	

Para generar el certificado autofirmado debe **rellenar todos los campos del formulario**, indicando: un nombre para el certificado, bits de encriptación (512, 1024 o 2048), país, provincia, localidad, empresa, departamento, dominio para el que se solicita el certificado, correo electrónico, validez que se desea para el certificado (en días) y una contraseña.

Una vez completados todos los campos pulse en '**Crear certificado**'.

El nuevo certificado aparecerá reflejado en la lista de certificados disponibles, y preparado para su instalación.

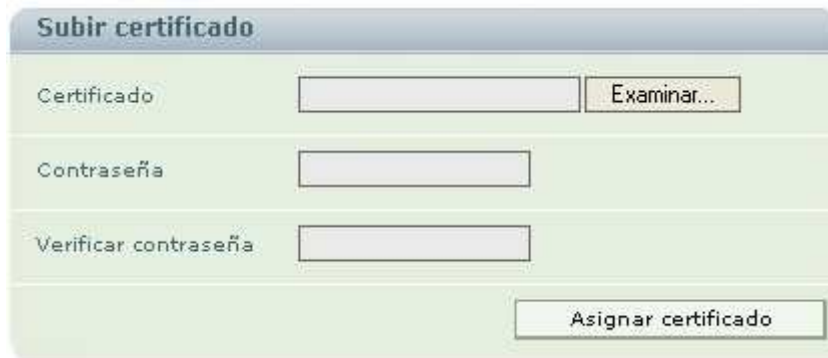
Información

En este apartado se muestra la información asociada a un certificado. Podremos encontrar las siguientes secciones:

- **Información del certificado:** Cuando un certificado se encuentra instalado o pendiente de instalar, pero con el certificado ya subido y asignado en el servidor a una petición, podremos ver la información personalizada referente al mismo:
 - Bits del cifrado (512, 1024, 2048)

- Datos del destinatario del certificado (a quién se otorga): País, localidad, provincia, empresa, departamento, dominio, correo electrónico, fecha de emisión y expiración.
- Datos de la entidad emisora: País, localidad, provincia, empresa, departamento, dominio, correo electrónico.

- **Subir certificado.**



Desde esta sección podemos subir un certificado al servidor, para ello:

1. Pulsar sobre el botón '**Examinar...**' y seleccionar el certificado a subir de nuestro disco duro local.
 2. Insertar la contraseña del certificado y confirmarla en los campos habilitados para ello.
 3. Finalmente, pulsar en el botón '**Asignar certificado**', para que el certificado se suba al servidor y quede asignado dentro de la petición que estamos visualizando. Pasaremos de nuevo al listado de certificados, donde podremos observar que la columna '**CERT**' se ha habilitado para el certificado sobre el que estábamos trabajando.
- **Clave privada:** Texto de la clave privada, asociada al certificado.
 - **Petición de certificado:** Texto del CSR (la petición del certificado).

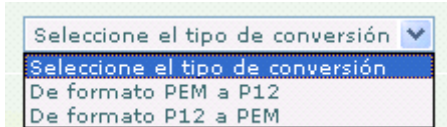
Subir certificado

Desde este apartado podemos subir un certificado al servidor, para ello:

1. Indicaremos un nombre para el nuevo certificado en el campo '**Nombre**'.
2. Pulsar sobre el botón '**Examinar...**' y seleccionar el certificado a subir de nuestro disco duro local.
3. Insertar la contraseña del certificado y confirmarla en los campos habilitados para ello.
4. Finalmente, pulsar en el botón '**Subir certificado**', para que el certificado se suba al servidor y quede reflejado en la lista de certificados.

Conversión entre formatos


En este apartado podremos convertir los certificados entre los formatos P12 y PEM, útil si disponemos de certificados sobre distintos sistemas operativos (Linux y Windows).



Simplemente deberemos seleccionar el tipo de conversión y usar los formularios habilitados para el proceso.

De Formato PEM a P12

A través de este formulario podremos convertir nuestro certificado del formato de codificación PEM a P12. Para ello:



Formulario 'De formato PEM a P12' con los siguientes campos:

- Nombre *
- Clave privada * (con botón 'Examinar...')
- Certificado * (con botón 'Examinar...')
- Contraseña *
- Verificar contraseña *
- Botón 'Convertir' en la parte inferior derecha.

1. Indicaremos el nombre del certificado, en el campo '**Nombre**'.
2. Tomaremos de nuestro disco el archivo con la '**Clave privada**'.
3. Seleccionaremos de nuestro disco el '**Certificado**'.
4. Insertaremos la contraseña del certificado en el campo '**Contraseña**' y la confirmaremos en el campo '**Verificar contraseña**'.
5. Finalmente pulsaremos en el botón '**Convertir**' para efectuar la conversión de formato.

De Formato P12 a PEM

A través de este formulario podremos convertir nuestro certificado del formato de codificación P12 a PEM. Para ello:

De formato P12 a PEM

Certificado *

Contraseña *

1. Seleccionaremos de nuestro disco el '**Certificado**'.
2. Insertaremos la contraseña del certificado en el campo '**Contraseña**'.
3. Finalmente pulsaremos en el botón '**Convertir**' para efectuar la conversión de formato.

Sección Correo



Correo

- Gestión de correo
- Añadir buzón
- Modificar contraseña
- Redirecciones
- Añadir redirección

Módulo de gestión de cuentas de correo del dominio, donde podrá añadir o eliminar buzones y redirecciones y acceder al correo vía web (webmail).

Gestión de correo

Desde este apartado puede gestionar las direcciones de correo (buzones y redirecciones) asociadas a su dominio.






Dispone de un listado de los buzones activos en su dominio. Sobre dicho listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Buzón**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las

coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo.

- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los criterios **Buzón** (nombre del buzón) o **Fecha** (de creación): pulse sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- **Exportar los resultados** obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Modificar la contraseña de un buzón creado: pulse en el botón '**Cambiar contraseña**' asociado al buzón sobre el que desea realizar el cambio.
- Eliminar un buzón: seleccione la casilla izquierda asociada al buzón y pulse el botón '**Eliminar**'

También podrá efectuar las siguientes tareas desde los iconos de la sección Herramientas:

-  '**Añadir buzón de correo**': añadir un nuevo buzón de correo.
-  '**Gestión de redirecciones**': insertar o eliminar direcciones de correo redirigidas.
-  '**Acceso a web mail**': acceder al servicio de correo, vía web, de los buzones de su dominio.

Añadir buzón

Buzón *	<input type="text" value="prueba"/>	@hosting.com
Contraseña *	<input type="password" value="*****"/>	
Confirmar contraseña	<input type="password" value="*****"/>	
<input type="button" value="Añadir"/>		

Para dar de alta una nueva dirección de correo, basta con rellenar este sencillo formulario, donde tendrá que indicar la dirección de correo, asociada al dominio, que desea dar de alta y la contraseña para acceder a la misma.

Modificar contraseña

Buzón	info@vicor03.com
Contraseña actual	*****
Contraseña	<input type="text"/>
Confirmar contraseña	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cambiar contraseña"/>	

Si desea modificar la contraseña del buzón (utilizada para el acceso al mismo), indique la nueva contraseña en los campos '**Contraseña**' y '**Confirmar contraseña**'.

Pulse en '**Cambiar contraseña**' para realizar el cambio.

Gestión de redirecciones

Las redirecciones o cuentas de correo redirigidas se comportan, de cara al exterior, como una dirección de correo normal. Sin embargo, internamente se trata de cuentas de correo que no tienen buzón (espacio en disco en el servidor de correo): cada mensaje que reciben lo redirigen a otra cuenta destino (indicada en el momento de su creación).


Desde este apartado podrá gestionar la creación y eliminación de las cuentas de correo redirigidas de su dominio.

Redirección

1 Resultado [Refrescar](#) [Mostrar Todo](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Buzón destino	Fecha	
<input type="checkbox"/>	redir@hosting.com	prueba@hosting.com	19:42:30 19/04/2005	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="Eliminar"/>

Exportar datos en:

Para insertar una nueva redirección pulse en el icono  de la sección de Herramientas.

'Añadir redirección'

En esta pantalla dispone de un listado de las redirecciones creadas, sobre el que podrá:

- Efectuar búsquedas: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Redirección**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los criterios **Nombre**, **Buzón destino** o **Fecha**: pulse sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- **Exportar los resultados** obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Eliminar una redirección: seleccione la casilla izquierda asociada a la misma y pulse el botón '**Eliminar**'.

Añadir redirección




Indique en '**Nombre**' el nombre de la dirección de correo redirigida que desea crear y en '**Buzón destino**' la dirección de correo destino donde recibirá los mensajes.

Finalmente pulse en '**Añadir**' para crear la nueva redirección.




Listas de correo

- Listas de correo
- Nueva lista de correo
- Cambiar contraseña


Módulo de gestión de listas de correo para el dominio. Desde el mismo podrá añadir, modificar y eliminar listas de correo asignadas al dominio.

Listas de correo

Listado de las listas de correo dadas de alta para el dominio. En el mismo se muestra la dirección de la lista (**Nombre**) y la **Fecha de creación**.



Nombre @mydomain.com


1 Resultado  [Refrescar](#)  [Mostrar Todo](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	lista@mydomain.com	18/12/2007	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Cambiar contraseña"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Eliminar"/>

Exportar datos en:

Sobre este listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda: inserte el nombre de la lista a buscar en el campo '**Nombre**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos **Nombre** y **Fecha de creación**, solo con pulsar sobre su título. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Exportar los resultados obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Modificar la contraseña para administrar la lista pulsando sobre el botón '**Cambiar contraseña**' asociado a la misma.
- Eliminar listas de correo. Seleccione las listas a borrar marcando sus casillas de selección a la izquierda y pulse en '**Eliminar**'.

Para añadir una nueva lista de correo, pulse en el icono de la sección de Herramientas  '**Añadir lista de correo**'.

Para acceder al sitio web de administración de listas de correo pulse en '**Acceso a interfaz web**'.

Nueva lista de correo

Nombre *	<input type="text"/>	@vicor03.com
Correo del administrador *	<input type="text"/>	
Contraseña *	<input type="password"/>	
Confirmar contraseña *	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Añadir"/>		

Para añadir una nueva lista de correo deberá indicar:

- **Nombre:** dirección de correo que desea para la lista. Solo debe indicar el alias (lo que va antes de la @).
- **Correo del administrador:** dirección de correo del administrador de la lista. Deberá ser una dirección válida dado que se usará como contacto y acceso para la administración de la lista.
- E indicar la contraseña para administrar la lista en los campos **Contraseña** y **Confirmar contraseña**.

Una vez rellenados los datos, pulse en '**Añadir**' para dar de alta su nueva lista de correo.

Cambiar contraseña

Cambiar Contraseña	
Nombre	maillist@vicor03.com
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="password"/>
Repita contraseña *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cambiar contraseña"/>	

Para cambiar la contraseña de administración de una lista de correo, introduzca la nueva contraseña en los campos '**Contraseña**' y '**Repita contraseña**' y pulse en el botón '**Cambiar contraseña**'.




Filtros de correo


- Filtros de correo

Módulo de activación / desactivación de los filtros de correo para el dominio: filtro antivirus y antispam.

Filtros de correo

Desde este apartado es posible activar o desactivar los filtros de correo asociados al dominio: filtrado antivirus y antispam, siempre que el administrador del servidor haya activado el servicio.

Si los filtros no están activados, podrá activarlos pulsando sobre el icono  **'Activar filtros'** de la sección de Herramientas.

Si los filtros están activos, podrá desactivarlos pulsando en el icono  **'Desactivar filtros'** de la sección de Herramientas.

Sección Bases de Datos



MySQL

- Bases de datos MySQL
- Añadir base de datos
- Modificar contraseña

Módulo de gestión de bases de datos MySQL. Desde este módulo podrá ver un listado de las bases de datos MySQL dadas de alta para su dominio, así como añadir nuevas bases de datos, eliminarlas, modificar su contraseña o acceder a su administración web.

Bases de datos MySQL


Listado de bases de datos MySQL dadas de alta para su dominio. En el mismo se muestra el **Nombre** de cada base de datos y la **Fecha** en que fue dada de alta.





Sobre este listado podrá realizar las siguientes acciones:

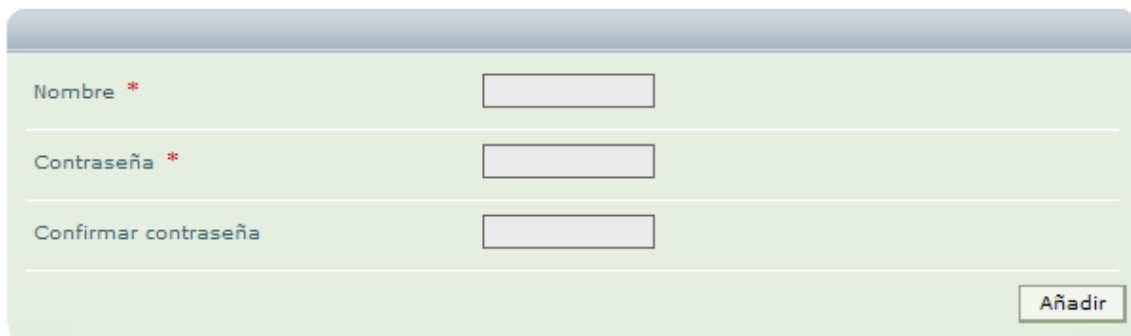
- Efectuar una búsqueda: inserte el nombre de la base de datos a buscar en el campo '**Nombre**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.

- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos Nombre y Fecha, solo con pulsar sobre su título. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Exportar los resultados obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Modificar la contraseña de una base de datos pulsando sobre el botón '**Modificar contraseña**' asociado a la misma.
- Eliminar bases de datos. Seleccione las que desee borrar marcando sus casillas de selección a la izquierda y pulse en '**Eliminar**'.

Para añadir una nueva base de datos, pulse en el icono de la sección de Herramientas  '**Añadir base de datos**'.

Para acceder al programa de administración web de bases de datos MySQL, pulse en el icono de la sección de Herramientas  '**Acceso a interfaz web**'. 

Añadir base de datos



Para insertar una nueva base de datos MySQL, deber rellenar este sencillo formulario, donde deberá indicar el **Nombre**, la '**Contraseña**' y '**Confirmar contraseña**' para poder acceder a la base de datos.

Finalmente pulse en '**Añadir**' para crear su nueva base de datos. La nueva base de datos se podrá ver en el listado general.

Modificar contraseña

Nombre	custom
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="text"/>
Confirmar contraseña *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>	

Para cambiar la contraseña de una base de datos MySQL, debe indicar la nueva contraseña en los campos '**Contraseña**' y '**Confirmar contraseña**' y pulsar en el botón '**Modificar contraseña**'.



MS SQL Server *(Sólo versión Windows)*

- Bases de datos SQL Server
- Añadir base de datos
- Modificar contraseña

Módulo de gestión de bases de datos MS SQL Server. Desde este módulo podrá ver un listado de las bases de datos MS SQL Server dadas de alta en su dominio, así como añadir nuevas bases de datos, eliminarlas o modificar la contraseña de las mismas.

Bases de datos SQL Server


Listado de bases de datos MS SQL Server dadas de alta para su dominio. En el mismo se muestra el **Nombre** de cada base de datos y la **Fecha** en que fue dada de alta.




The screenshot shows a search interface with a text input field labeled 'Nombre' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are links for '1 Resultado', 'Refrescar', and 'Mostrar Todo'. The main area displays a table with columns 'Nombre' and 'Fecha'. A single entry is visible with the name 'custom' and the date '22/02/2008 13:15:25'. Action buttons include 'Eliminar' for each entry and 'Modificar contraseña' for the selected entry. At the bottom, there are options to 'Exportar datos en:' with 'CSV' and 'XML' buttons.

Sobre este listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda: inserte el nombre de la base de datos a buscar en el campo '**Base de datos**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos **Nombre** y **Fecha**, solo con pulsar sobre su título. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Exportar los resultados obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Modificar la contraseña de una base de datos pulsando sobre el botón '**Cambiar contraseña**' asociado a la misma.
- Eliminar bases de datos. Seleccione las que desee borrar marcando sus casillas de selección a la izquierda y pulse en '**Eliminar**'.

Para añadir una nueva base de datos, pulse en el icono de la sección de Herramientas  '**Añadir base de datos**'.

Para acceder al programa de administración web de bases de datos MySQL, pulse en el icono de la sección de Herramientas '**Acceso a interfaz web**' .

Añadir base de datos

Nombre *	<input type="text"/>
Contraseña *	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Espacio total de la base de datos *	<input type="text"/> MB
Espacio para transacciones	<input type="text"/> MB
<input type="button" value="Añadir"/>	

Para insertar una nueva base de datos MS SQL Server, deber rellenar este sencillo formulario, donde deberá indicar:

- **Nombre:** Nombre que desea dar a la base de datos
- **Contraseña y Confirmar contraseña:** contraseña que desea para poder acceder a la base de datos.
- **Espacio total de la base de datos:** tamaño total (datos + transacciones) que desea para su base de datos.
- **Espacio para transacciones:** espacio (del total) que desea reservar para almacenar las transacciones de su base de datos.

Finalmente pulse en '**Añadir**' para crear su nueva base de datos. El sistema le asignará un nombre autogenerado (para evitar duplicaciones) para su base de datos que podrá ver en el listado general.

Modificar contraseña

Nombre	custom
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="password"/>
Confirmar contraseña *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>	

Para cambiar la contraseña de una base de datos MS SQL Server, debe indicar la nueva contraseña en los campos '**Contraseña**' y '**Confirmar contraseña**' y pulsar en el botón '**Cambiar contraseña**'.



Postgre

- Bases de datos Postgre
- Añadir base de datos
- Modificar contraseña

Módulo de gestión de bases de datos Postgre. Desde este módulo podrá ver un listado de las bases de datos Postgre dadas de alta para su dominio, así como añadir nuevas bases de datos, eliminarlas, modificar su contraseña o acceder a su administración web.

Bases de datos Postgre

Listado de bases de datos Postgre dadas de alta para su dominio. En el mismo se muestra el **Nombre** de cada base de datos y la **Fecha** en que fue dada de alta.



Nombre

1 Resultado [Refrescar](#) [Mostrar Todo](#)


<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Fecha	
<input type="checkbox"/>	custom	22/02/2008 13:15:25	<input type="button" value="Modificar contraseña"/>
			<input type="button" value="Eliminar"/>



Exportar datos en:

Sobre este listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda: inserte el nombre de la base de datos a buscar en el campo '**Nombre**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos Nombre y Fecha, solo con pulsar sobre su título. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Exportar los resultados obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.

- Modificar la contraseña de una base de datos pulsando sobre el botón '**Modificar contraseña**' asociado a la misma.
- Eliminar bases de datos. Seleccione las que desee borrar marcando sus casillas de selección a la izquierda y pulse en '**Eliminar**'.

Para añadir una nueva base de datos, pulse en el icono de la sección de Herramientas  '**Añadir base de datos**'.

Para acceder al programa de administración web de bases de datos MySQL, pulse en el icono de la sección de Herramientas  '**Acceso a interfaz web**'. 

Añadir base de datos

Nombre *	<input type="text"/>
Contraseña *	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Añadir"/>	

Para insertar una nueva base de datos Postgre, deber rellenar este sencillo formulario, donde deberá indicar el '**Nombre**', la '**Contraseña**' y '**Confirmar contraseña**' para poder acceder a la base de datos.

Finalmente pulse en '**Añadir**' para crear su nueva base de datos. El sistema le asignará un nombre autogenerado (para evitar duplicaciones) para su base de datos que podrá ver en el listado general.

Modificar contraseña

Nombre	custom
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="password"/>
Confirmar contraseña *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>	

Para cambiar la contraseña de una base de datos Postgre, debe indicar la nueva contraseña en los campos '**Contraseña**' y '**Confirmar contraseña**' y pulsar en el botón '**Modificar contraseña**'.

Sección Alojamiento

:: Alojamiento



[Gestión de cuentas FTP](#)



[Copias de seguridad](#)



[Directorios restringidos](#)



[Gestor de ficheros](#)



[Gestor de Logs](#)



[Extensiones de Frontpage](#)



Gestión de cuentas FTP

- Cuentas FTP
- Añadir cuenta
- Modificar cuenta

Módulo para la gestión de cuentas FTP de un dominio.

Las cuentas FTP permiten el acceso al servidor vía FTP para subir y bajar archivos al disco del servidor y poder así colocar los archivos en el espacio web de los dominios alojados.

Desde este módulo podrá añadir nuevas cuentas FTP, eliminarlas y modificar las existentes.

Cuentas FTP

Usuario

2 Resultados [Refrescar](#) [Mostrar Todo](#)

Usuario ↑	Cuota	Home	Tipo	
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/> adminFTP	Ilimitado	/html	RW	<input type="button" value="Modificar"/>
<input type="checkbox"/> userFTP		/html	R	<input type="button" value="Modificar"/>
				<input type="button" value="Eliminar"/>

Listado de las cuentas FTP de un dominio, donde podrá observar el **Usuario** de la cuenta, la **Cuota** en disco (máximo espacio en disco disponible con al cuenta), la

ruta web a la que accede (**Home**) y el **Tipo** de cuenta (Lectura: R o Lectura/Escritura: RW).

Sobre la lista podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda: inserte el usuario que desea buscar en el campo '**Usuario**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos Usuario, Cuota y Tipo, solo con pulsar sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Eliminar cuentas FTP: seleccione la casilla izquierda asociada a las cuentas FTP a suprimir y pulse el botón '**Eliminar**'.
- Modificar los datos de una cuenta existente, pulsando sobre el botón '**Modificar**' asociado a dicha cuenta.

También podrá añadir una nueva cuenta de acceso FTP a través del icono '**Añadir cuenta FTP**' de la sección de Herramientas.



Añadir cuenta



Usuario *	<input type="text"/>
Contraseña *	<input type="password"/>
Confirmar contraseña	<input type="password"/>
Home *	<input type="text"/>
Tipo	R <input type="button" value="v"/>
Cuota *	<input type="text"/> MB <input type="checkbox"/> Ilimitado
<input type="button" value="Añadir"/>	

Para añadir una nueva cuenta FTP deberá:

1. Elegir un nombre de '**Usuario**' para la cuenta FTP
2. Indicar una '**Contraseña**' para el acceso de la nueva cuenta y confirmarla ('**Confirmar contraseña**').
3. Indique la ruta en disco al directorio raíz para la cuenta, en el campo '**Home**'. Recuerde que el contenido web debe colgar del directorio Html y

que el directorio deberá estar previamente creado. Por ejemplo, si desea una cuenta FTP sobre la raíz web, deberá indicar en este campo **/html**.

4. Inserte un valor (en MB) para la cuota en disco en el campo '**Cuota**' o hágala ilimitada marcando la casilla de verificación situada a la derecha de la cuota.
5. Seleccione el **Tipo** de cuenta como solo Lectura (R) o Lectura/Escritura (RW). La cuenta de solo lectura no le permitirá realizar modificaciones sobre el espacio en disco en el servidor, por lo que solo podrá descargar archivos por FTP, pero no subirlos.
6. Una vez rellenados los campos pulse el botón '**Añadir**'.

Modificar cuenta

Usuario	adminFTP
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="text"/>
Confirmación de contraseña	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Cuota	<input type="text" value="0"/> MB	<input checked="" type="checkbox"/> Ilimitado
<input type="button" value="Modificar"/>		

Puede modificar tanto la contraseña como la cuota en disco de la cuenta FTP seleccionada desde este sencillo formulario.

Para cambiar la contraseña:

1. Indique la nueva contraseña en los campos: '**Contraseña**' y '**Confirmación de contraseña**'.
2. Pulse en el botón '**Modificar**'.

Para modificar la cuota en disco:

1. Indique el nuevo valor en el campo '**Cuota**' o seleccione la casilla Ilimitado si no desea limitar a cuota en disco para esta cuenta.
2. Pulse en el botón '**Modificar**'.



Copias de seguridad

- Backups


- Nuevo backup
- Modificar backup

Módulo de copias de seguridad de su dominio. El Servicio de Copias de seguridad permite realizar backups de los principales datos de su dominio.

Podrá añadir backups programados, eliminarlos, modificar sus programaciones, aplicar restauraciones de las copias realizadas o efectuar descargas de las mismas.

Backups

Desde este apartado puede ver un listado de las copias de seguridad de su dominio, añadir nuevas copias para que se ejecuten según sus criterios, o modificar las existentes, descargarlas, eliminarlas o restaurarlas.

Puede realizar un nuevo backup pulsando en el icono  'Nuevo backup' de la sección de Herramientas.

Por defecto, dispondrá de un listado de las copias de seguridad, con los siguientes campos indicativos:

- **Nombre:** Nombre asociado al backup.
- **Fecha de inicio:** Fecha de creación de la programación del backup.
- **Fecha de copia:** Fecha en que se ha ejecutado la copia de seguridad.
- **Última restauración:** Fecha de la última restauración aplicada con esta copia.
- **Tamaño:** Tamaño del archivo de backup.
- **Estado:** Estado (autoexplicativo) en que se encuentra la programación de la copia (pendiente, correcta, etc.).

Podrá realizar las siguientes acciones sobre la lista:

- Para ordenar la lista, en sentido ascendente o descendente, por cualquiera de los campos mostrados, pulse sobre el título del mismo. Aparecerá una flecha con el sentido de ordenación. Para cambiarlo, pulse de nuevo sobre el título del criterio deseado.
- Dispone de un buscador que le permitirá encontrar, en los casos en que el listado sea de cierto tamaño, la copia deseada, aplicando un filtrado con las coincidencias de su búsqueda. Para efectuar un filtrado por su criterio de búsqueda, inserte el texto deseado en el campo '**Backup**' y pulse en '**Buscar**'.
- Puede **exportar los resultados** obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Para realizar un cambio sobre una copia ya insertada, pulse en el botón '**Modificar**' asociado a la misma.

- Para eliminar una copia de seguridad, marque la casilla de selección de la misma y pulse en '**Eliminar**'.
- En el caso de que la copia ya se haya realizado, podrá también descargarla o restaurar su contenido sobre su dominio:

Pulse en el botón '**Restaurar**' para restaurar el contenido de la copia sobre su dominio.

Pulse en '**Descargar**' para descargar la copia a su disco duro.

Nuevo backup

Nombre *	<input type="text"/>					
Comentarios	<input type="text"/>					
Periodicidad *	Semanal <input type="button" value="v"/>					
Fecha y hora de ejecución *	Día	<input type="text" value="16"/>	Mes	<input type="text" value="5"/>	Año	<input type="text" value="2005"/>
	Hora	<input type="text" value="17"/>	Minutos	<input type="text" value="25"/>	Segundos	<input type="text" value="33"/>
<input type="button" value="Añadir"/>						

Inserte los datos solicitados para la creación de una nueva copia de seguridad sobre su dominio:

- **Nombre:** Nombre que desea dar a la copia.
- **Comentarios:** Comentario breve sobre la copia de seguridad.
- **Periodicidad:** Indicación de la frecuencia de copia. Puede establecer una copia única, o periódica diaria, semanal o mensual.
- **Fecha y hora de ejecución:** Fecha y hora en que desea se realice el proceso de copia.

Pulse en '**Añadir**' para insertar el nuevo Backup.

Le recomendamos que establezca una hora para sus copias de seguridad en que la carga de su servidor sea menor.

Trate de indicar nombres o comentarios que le faciliten, en caso necesario, la búsqueda de la copia en el listado.

Modificar backup

Nombre *	<input type="text" value="copia_semanal"/>		
Comentarios	<input type="text" value="Copia semanal"/>		
Periodicidad *	Semanal <input type="button" value="v"/>		
Fecha y hora de ejecución *	Dia	Mes	Año
	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2005"/>
	Hora	Minutos	Segundos
	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="55"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Modificar"/>			

Puede modificar los datos de creación a su voluntad para aplicar nuevos criterios de copia según sus preferencias. Podrá modificar todos los campos:

- **Nombre:** Nombre que desea dar a la copia.
- **Comentarios:** Comentario breve sobre la copia de seguridad.
- **Periodicidad:** Indicación de la frecuencia de copia. Puede establecer una copia única, o periódica diaria, semanal o mensual.
- **Fecha y hora de ejecución:** Fecha y hora en que desea se realice el proceso de copia.



Directorios restringidos

- Directorios restringidos
- Añadir restricción
- Grupos de directorio
- Añadir grupo al directorio
- Grupos
- Añadir grupo
- Usuarios en el grupo
- Añadir usuario al grupo
- Usuarios
- Añadir usuario
- Modificar contraseña

El módulo de gestión de Directorios Restringidos permite limitar el acceso, a ciertos directorios de su web, a grupos de usuarios, que deberán autenticarse con nombre y contraseña antes de poder acceder a su contenido. Desde el mismo puede crear, modificar y eliminar usuarios y grupos de usuarios, además de restringir el acceso a los grupos de usuarios deseados en cada directorio.

Directorios restringidos



Nombre del directorio

1 Resultado [Refrescar](#) [Mostrar Todo](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre ↑	Directorio	Grupos	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	restriction1	\html\dir	0	<input type="button" value="Eliminar"/>




Exportar datos en:

Listado de los directorios restringidos definidos para su dominio, identificados con el **Nombre** de la restricción, el **Directorio** y el número de **Grupos** que tienen acceso (previa autenticación) a dicho directorio.

Sobre dicho listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda de un directorio restringido: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Nombre del directorio**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por cualquiera de los campos mostrados (**Nombre**, **Directorio** o **Grupos**), solo con pulsar sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- **Exportar los resultados** obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Añadir o eliminar grupos de usuarios con permisos de acceso sobre un directorio particular. Para ello pulse sobre el enlace del valor de la columna **Grupos** asociado al directorio.
- Eliminar restricciones: seleccione la casilla izquierda asociada a las restricciones que desee suprimir y pulse el botón '**Eliminar**'.

También podrá efectuar las siguientes tareas desde los iconos de la sección Herramientas:

- Para añadir un nuevo directorio restringido, pulse  '**Añadir restricción**'.
- Para crear o eliminar grupos y asociar usuarios a los mismos, utilice  '**Gestión de grupos**'.
- Para crear o eliminar usuarios, pulse en  '**Gestión de usuarios**'.

Añadir restricción



Formulario para la inserción de un directorio sobre el que desea restringir el acceso.

En el mismo debe rellenar los campos:

- **Nombre:** Nombre descriptivo que le permita identificar la restricción añadida.
- **Directorio:** Ruta del directorio en disco sobre el que va a aplicar la restricción.

En Linux, la ruta debe ser del tipo: /dir/subdir

En Windows, la ruta debe ser del tipo: \dir\subdir

Ambos campos son obligatorios.


Pulse el botón '**Añadir**' para finalizar la operación.

Una vez añadida la restricción podrá añadir grupos de usuarios a la misma, desde el enlace del valor **Grupos**, en la lista general de Directorios restringidos.

Grupos de directorio

Listado de grupos de usuarios con acceso restringido al directorio seleccionado.

- El listado puede ordenarse (en orden ascendente o descendente) pulsando sobre '**Nombre**'. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Puede eliminar grupos de la restricción, marcando su casilla de selección (a la izquierda) y pulsando en '**Eliminar**'.

Para añadir grupos al directorio restringido, pulse sobre el icono  '**Restringir grupo**' que aparece en la sección de 'Herramientas'.

Añadir grupo al directorio



<input type="checkbox"/>	Nombre ↑
<input type="checkbox"/>	group
<input type="checkbox"/>	group2

Para restringir el acceso al directorio seleccionado a uno o varios grupos de usuarios, debe seleccionar dichos grupos mediante las casillas de selección (de la izquierda) y pulsar en el botón '**Añadir**'.

Grupos



Grupo

2 Resultados [Refrescar](#) [Mostrar Todo](#)

<input type="checkbox"/>	Grupo ↑	Comentarios	Usuarios	
<input type="checkbox"/>	group	My first group	2	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>	group2	My second group	0	<input type="button" value="Eliminar"/>

Exportar datos en:


Listado de los grupos de usuarios definidos para su dominio, identificados con el **Nombre** del grupo, un **Comentario** explicativo y el número de **Usuarios** pertenecientes al mismo.

Sobre dicho listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda de un grupo: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Grupo**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las

coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo y en '**Refrescar**' para actualizar el listado.

- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos **Nombre** y **Usuarios**, solo con pulsar sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- **Exportar los resultados** obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Añadir o eliminar usuarios pertenecientes a un grupo. Para ello pulse sobre el enlace del valor de la columna **Usuarios** asociado al grupo.
- Eliminar grupos: seleccione la casilla izquierda asociada a los grupos que desee suprimir y pulse el botón '**Eliminar**'.

Para añadir un nuevo grupo, pulse sobre el icono  '**Añadir grupo**' de la sección de Herramientas.

Añadir grupo

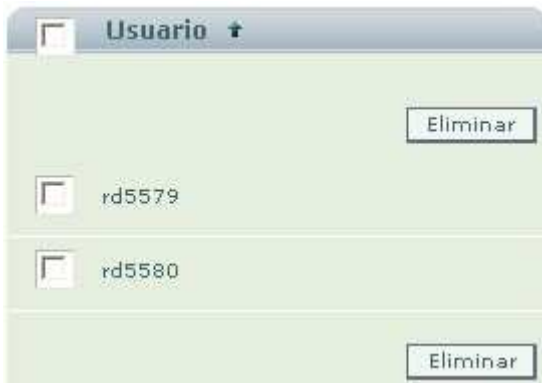


Desde este sencillo formulario podrá añadir nuevos grupos para el acceso restringido a los directorios de su web. En el mismo debe rellenar los campos:

- **Grupo:** Nombre descriptivo para el grupo de usuarios (obligatorio).
- **Comentario:** Descripción breve opcional.


Pulse el botón '**Añadir**' para finalizar la operación.

Usuarios en el grupo

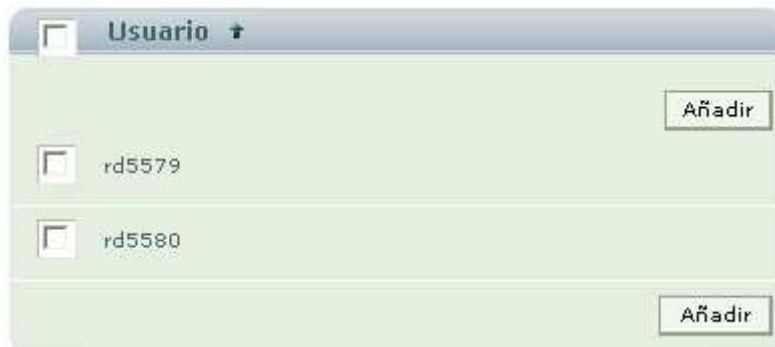


Listado de usuarios pertenecientes al grupo seleccionado.

- El listado puede ordenarse (en orden ascendente o descendente) pulsando sobre '**Usuario**'. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Puede eliminar usuarios del grupo, marcando su casilla de selección (a la izquierda) y pulsando en '**Eliminar**'.

Para añadir usuarios ya creados al grupo, pulse sobre el icono  '**Añadir usuario al grupo**' que aparece en el bloque de 'Herramientas'.

Añadir usuario al grupo



Para añadir uno o varios usuarios a un grupo, seleccione dichos usuarios mediante las casillas de verificación y pulse sobre el botón '**Añadir**'.

Puede ordenar el listado de usuarios (en orden ascendente o descendente) pulsando sobre '**Usuario**'. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.

Usuarios


<input type="checkbox"/>	Usuario ↑	Contraseña	Comentarios	
<input type="checkbox"/>	rd0001	*****	Administrador	Eliminar
<input type="checkbox"/>				Modificar
				Eliminar

Exportar datos en:

Listado de usuarios de acceso, a directorios restringidos, definidos para su dominio, identificados con el nombre del **Usuario**, su **Contraseña** de acceso (oculta) y **Comentarios**.

Sobre dicho listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda de un usuario: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Usuario**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo y en '**Refrescar**' para actualizar el listado.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) pulsando sobre '**Usuario**'. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- **Exportar los resultados** obtenidos en el listado, para almacenarlos en su ordenador, en los formatos CSV (lista separada por comas) o XML. Simplemente pulse en el botón asociado al tipo de exportación deseada, que encontrará al final de la lista, para realizar la exportación.
- Modificar la contraseña de un usuario activo, pulsando sobre el botón '**Modificar**' asociado al mismo.
- Eliminar usuarios: seleccione la casilla izquierda asociada a los usuarios que desee suprimir y pulse el botón '**Eliminar**'.

Para añadir un nuevo usuario, pulse sobre el icono  '**Añadir usuario**' de la sección de 'Herramientas'.

Añadir usuario

Contraseña *	<input type="text"/>
Confirmar contraseña *	<input type="text"/>
Comentarios	<input type="text"/>
<input type="button" value="Añadir"/>	

Desde este sencillo formulario puede insertar nuevos usuarios para el acceso a directorios restringidos.

Simplemente, inserte la contraseña que desea para el mismo en el campo '**Contraseña**', repítala en el campo '**Confirmar contraseña**', inserte un comentario (opcional) para identificar al usuario y pulse el botón '**Añadir**'.

El sistema le facilitará un nombre de usuario autogenerado, que podrá ver en el listado de usuarios.

Modificar contraseña

Usuario	rd0001
Contraseña actual	*****
Contraseña *	<input type="text"/>
Confirmar contraseña *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modificar"/>	

Apartado para modificar la contraseña de un usuario.

Introduzca la contraseña en el campo '**Contraseña**', repítala en el campo '**Confirmar contraseña**' y pulse el botón '**Modificar**' para que el cambio sea efectivo.



Gestor de ficheros

- Gestor de ficheros
- Renombrar fichero
- Subir archivo

- Crear directorio

Módulo para la gestión de ficheros de un dominio. Podrá crear, eliminar o renombrar directorios y subir, eliminar o renombrar archivos al espacio en disco del dominio.

Gestor de ficheros

Listado de las carpetas actualmente disponibles en la raíz del espacio en disco de su dominio, sobre las que podrá acceder a su contenido, crear nuevas carpetas, eliminarlas, subir nuevos archivos al servidor, eliminarlos, y renombrar archivos y carpetas.

Nombre

7 Resultados

Directorio actual: /

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre	Tamaño	Fecha de modificación	
					<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="checkbox"/>		backups	0 B	12/05/2005 13:26:36	<input type="button" value="Renombrar"/>
<input type="checkbox"/>		cgi-bin	0 B	12/05/2005 13:26:36	<input type="button" value="Renombrar"/>
<input type="checkbox"/>		data	0 B	12/05/2005 13:26:36	<input type="button" value="Renombrar"/>
<input type="checkbox"/>		databases	0 B	12/05/2005 13:26:37	<input type="button" value="Renombrar"/>
<input type="checkbox"/>		html	0 B	16/05/2005 18:06:24	<input type="button" value="Renombrar"/>
<input type="checkbox"/>		logs	0 B	17/05/2005 00:05:12	<input type="button" value="Renombrar"/>
<input type="checkbox"/>		stats	0 B	12/05/2005 13:26:36	<input type="button" value="Renombrar"/>
					<input type="button" value="Eliminar"/>


El listado muestra los siguientes campos informativos sobre cada directorio: **Tipo** (archivo o carpeta), **Nombre** del archivo o carpeta, **Tamaño** que ocupa en el servidor y **Fecha de modificación**.


Sobre el listado mostrado podrá efectuar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda de un archivo o carpeta: inserte el nombre que desea buscar en el campo '**Nombre**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará

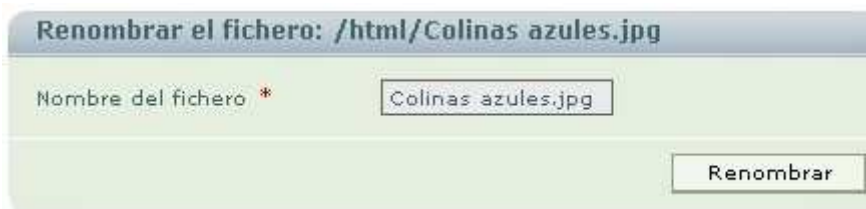
un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo o en '**Refrescar**' para actualizar el mismo.

- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos Nombre, Tamaño y Fecha de modificación, solo con pulsar sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Eliminar carpetas o archivos: seleccione la casilla izquierda asociada a la carpeta o archivo a suprimir y pulse el botón '**Eliminar**'.
- Renombrar un archivo o carpeta existente, pulsando sobre el botón '**Renombrar**' asociado a dicho archivo o carpeta.
- Acceder al contenido de una carpeta, pulsando sobre el **Nombre** de la misma. Podrá volver atrás en la jerarquía pulsando sobre el icono de la columna Tipo de la carpeta de Nombre '..'.

Para subir un nuevo fichero al directorio en el que se encuentra, pulse en el icono de la sección Herramientas  '**Subir fichero**'.

Para crear una nueva carpeta dentro del directorio en el que se encuentra, pulse en el icono  '**Crear nuevo directorio**' de la sección de Herramientas.

Renombrar fichero



Para renombrar un archivo o carpeta, realice el cambio del nombre en el campo disponible y pulse en '**Renombrar**'.

Subir archivo



Para subir un nuevo archivo dentro del directorio en el que se encuentra, selecciónelo de su disco duro local (pulsando en **Examinar...**) y pulse en '**Enviar**'.

Crear directorio

Crear nuevo directorio en: /html/

Nombre del directorio *

Para crear una nueva carpeta, indique el nombre que desea para la misma en el campo **Nombre del directorio** y pulse en **'Enviar'**.

La carpeta se creará en la ubicación desde donde haya solicitado su creación.



Gestor de logs



- Gestor de logs

Módulo para la gestión de los archivos de log de las estadísticas web de un dominio.



Gestor de logs

Listado de los archivos de log generados por el servidor de estadísticas del dominio, donde podrá visualizar todos los datos de accesos a su sitio web.

Archivo

2 Resultados  [Refrescar](#)  [Mostrar Todo](#)

Directorio actual: /logs/

Tipo	Nombre ↑	Tamaño	Fecha de modificación
	ftpd_20050512.log	2.37 kB	13/05/2005 00:06:14
	ftpd_20050516.log	1.25 kB	17/05/2005 00:05:12

El listado muestra los siguientes campos informativos: **Tipo** (archivo o carpeta), **Nombre** del archivo o carpeta, **Tamaño** que ocupa en el servidor y **Fecha de modificación**.

Sobre el listado mostrado podrá efectuar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda de un archivo: inserte el nombre que desea buscar en el campo **'Archivo'** y pulse en **'Buscar'**. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en **'Mostrar Todo'** para volver al listado completo o en **'Refrescar'** para actualizar el mismo.
- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) por los campos Nombre, Tamaño y Fecha de modificación, solo con pulsar sobre el título del criterio de ordenación. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.

- Visualizar el contenido de un archivo pulsando sobre el **Nombre** del mismo.



Extensiones de FrontPage

- Extensiones de FrontPage
- Crear Sub-Web

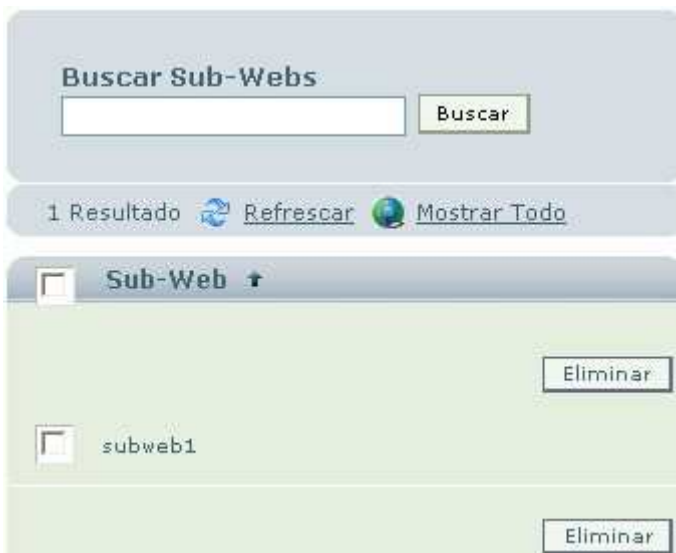
Módulo de extensiones FrontPage para el dominio. Desde el mismo podrá instalar, comprobar y reparar, y desinstalar las extensiones para el dominio, así como crear y eliminar sub-webs sobre los directorios del dominio y ver un listado de las sub-webs creadas.

Extensiones de FrontPage

Listado de las sub-webs de FrontPage creadas en directorios del dominio.

Una sub-web no es más que un sitio de FrontPage con accesos independientes al del sitio raíz, ubicado en una carpeta o directorio específico.

- Se utiliza para dar permiso de acceso específico a un directorio a través de FrontPage a un usuario de modo que no tenga acceso al resto de carpetas al mismo nivel o superiores, dentro del dominio (solo accede a la estructura de dentro de su directorio).
- De este modo puede existir una gestión independiente del dominio y de las carpetas con sub-webs.







Sobre dicho listado podrá realizar las siguientes acciones:

- Efectuar una búsqueda: inserte el texto que desea buscar en el campo '**Buscar Sub-Webs**' y pulse en '**Buscar**'. El listado mostrará un filtrado con las coincidencias aparecidas. Pulse en '**Mostrar Todo**' para volver al listado completo y en '**Refrescar**' para actualizar el listado.

- Ordenar el listado (en orden ascendente o descendente) pulsando sobre '**Sub-Webs**'. Una flecha le indicará el sentido de ordenación. Pulsando de nuevo sobre el mismo, cambiará el sentido del orden.
- Eliminar sub-webs: seleccione la casilla izquierda asociada a las sub-webs que desee suprimir y pulse el botón '**Eliminar**'.

También podrá efectuar las siguientes tareas desde los iconos de la sección Herramientas:

-  '**Instalar extensiones FrontPage**': instalar las extensiones de Frontpage para el dominio.
-  '**Crear Sub-web**': crear una nueva sub-web.
-  '**Chequear y reparar extensiones**': realizar una rutina de comprobación y reparación de las extensiones en caso de detectar alguna anomalía en los componentes de las mismas.
- Desinstalar las extensiones para el dominio, con el icono  '**Desinstalar extensiones FrontPage**'. (Algunos directorios no serán borrados automáticamente en la desinstalación, por lo que deberán ser borrados manualmente tras la misma).

Crear Sub-Web

Para crear una sub-web de FrontPage solo es necesario indicar el nombre del directorio donde realizar la instalación (el directorio colgará de la raíz web -Html-). El directorio no es necesario que esté creado previamente. Si no lo está, FrontPage lo crea junto con las carpetas necesarias para su funcionamiento.



Simplemente, indique en el campo '**Sub-Web**' un nombre para el directorio donde se creará la Sub-Web y pulse en '**Añadir**'.