



pd-admin
Benutzerhandbuch

Management System für Unix-Server

INHALTSVERZEICHNIS

1. ARBEITEN MIT PD-ADMIN – SO WIRD’S GEMACHT	4
1.1. Login	4
2. DIE BEREICHE	4
2.1. Die Anfangseite: ‘Einstellungen’	4
2.2. POP3-Mailboxen	5
2.2.1. Mailbox einrichten	5
2.2.2. Mailbox verwalten	6
2.3. Mail-Weiterleitungen	9
2.3.1. Neue Weiterleitung	9
2.4. Mailinglisten	12
2.4.1. Neue Mailingliste	12
2.4.2. Subskribenten	13
2.4.3. Löschen	13
2.5. Passwort	14
2.6. FTP-Accounts	14
2.6.1. Neuer FTP-Account	15
2.6.2. FTP-Passwort ändern	16
2.6.3. FTP-Account löschen	16
2.7. Subdomains	16
2.7.1. Neue Subdomain anlegen	16
2.7.2. Subdomain löschen	17
2.7.3. Subdomain weiterleiten	17
2.8. Datenbanken	17
2.8.1. Neue Datenbank anlegen	18
2.8.2. Passwort ändern	18
2.8.3. Datenbank löschen	18
2.9. Speicherplatz	18

2.10. Transfervolumen	19
2.11. Verzeichnisse	19
2.12. Logout	20
3. GLOSSAR	21

An der linken Seite befindet sich eine Auflistung der verschiedenen Bereiche von pd-admin; diese Liste ist auch auf allen folgenden Seiten vorhanden. Im Bildmittelpunkt ist die Leistungsübersicht zu sehen. Anhand dieser können Sie sich über Ihre aktuellen Einstellungen informieren. Anzeigt werden der Benutzername, die Anzahl der Domains und Subdomains, der POP3 Postfächer, der Mailinglisten und der FTP-Accounts. Sie können den Traffic für den aktuellen Monat einsehen und die Email-Adresse für Meldungen eintragen.

2.2. POP3-Mailboxen

2.2.1. Mailbox einrichten

Wenn Sie den Punkt POP3-Mailboxen anwählen, erhalten sie eine Aufstellung Ihrer Mailboxen sowie die Möglichkeit, diese zu verwalten. Zunächst müssen Sie sich jedoch eine Mailbox einrichten, ihr Bildschirm wird an dieser Stelle so aussehen:

POP3-Mailboxen verwalten

Adresse	LoginID
** keine Mailboxen eingerichtet **	
(0 von max. 1 Emailkonten)	
<input type="button" value="neue Mailbox"/>	<input type="button" value="Autoresponder"/>
<input type="button" value="Spamfilter"/>	<input type="button" value="Alias"/>
<input type="button" value="Passwort"/>	<input type="button" value="löschen"/>
<input type="button" value="Hilfe"/>	

Um nun eine neue POP3-Box zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚neue Mailbox‘. Daraufhin erscheint folgendes Bild:

POP3-Mailboxen verwalten

Neue Mailbox

Domain:	<input type="text" value="beispiel.de"/>
Email-Adresse (Teil vor @):	<input type="text" value="ihrname"/>
Passwort für den Mailabruf:	<input type="password" value=""/>
Paßwort-Wiederholung:	<input type="password" value=""/>

Wählen Sie die Domain aus dem Auswahlfeld aus. Dann müssen Sie den Local-Part der Email-Adresse (das ist der Teil vor dem @) im Eingabefeld festlegen, indem Sie dort einen Namen eintragen (im Beispiel oben steht an dieser Stelle ‚ihrname‘).

Wir empfehlen, für jede Domain entweder die Adresse ‚info‘ oder ‚mail‘ einzurichten und zusätzlich unter \Rightarrow Mailweiterleitungen eine Catch-All-Weiterleitung festzulegen.

Bestimmen Sie ausserdem das Passwort für den Mailabruf. Am Ende dieses Kapitels finden Sie einen Hinweis zu sicheren Passwörtern.

Mit einem Klick auf ‚OK‘ bestätigen Sie Ihre Eingaben und sehen einen Hinweistext:

*Die POP3-Box ihrname@beispiel.de wurde erfolgreich eingerichtet.
Der Benutzernamen für Ihren POP3-Clienten heißt ihrnameb.*

Zurück

Nach der Erstellung erhalten sie einen Benutzernamen, der aus 8 Buchstaben besteht (im Beispiel ‚ihrnameb‘) und den Sie sich am besten notieren. Diesen müssen sie in Ihrem Emailprogramm bei USER ID eintragen.

Der POP3-Mailserver sowie der SMTP-Server sind immer `mail.domain.de`.

2.2.1.1. Hinweis zu sicheren Passwörtern

Ein sicheres Passwort sollte aus Ziffern (wie 1234), aus Buchstaben (wie aDuK) und aus Sonderzeichen (wie z.B. -+_) bestehen und 8 Zeichen umfassen. Das Passwort sollte nicht in deutschen oder englischen Wörterbüchern stehen oder Bestandteile aus diesen Sprachen enthalten.

Ein sicheres Passwort könnte so aussehen: **Pr&5zO.c**.

Bitte beachten Sie auch, dass Sie mit Ihrem Passwort direkt zur Sicherheit im Internet beitragen. Selbst wenn sich auf Ihrem Account nur Testdaten befinden, so kann Ihr Account, wenn er gehackt wird, dazu missbraucht werden weitere Angriffe auf den Server selbst oder andere Sites durchzuführen.

Tip: Bilden Sie Passwörter aus einfachen Merksätzen

"Jeden Tag isst mein Mann sehr viel Apfelmus."

Nehmen sie von jedem Wort den Anfangsbuchstaben oder den Endbuchstaben. Also z. B. "JTImMsvA". Ersetzen Sie anschließend einige Buchstaben durch Ziffern oder Sonderzeichen, z.B. "JT1mMsv8".

Auf diese Weise generierte Passwörter lassen sich leicht merken und sind relativ sicher.

2.2.2. Mailbox verwalten

Die Zusatzfunktionen ‚Autoresponder‘, ‚Alias‘, ‚Passwort‘, ‚löschen‘ und ‚Spamfilter‘ dienen der Verwaltung Ihrer Mailbox und werden im folgenden erläutert.

2.2.2.1. Autoresponder

Ein Autoresponder hat die Funktion, einen vorher festgelegten Text automatisch als Antwort auf eingehende E-Mails zu verschicken. Dies kann bei längerer Abwesenheit, beispielsweise wegen eines Urlaubs, sehr nützlich sein.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche ‚Autoresponder‘ öffnet sich das unten abgebildete Fenster:

The screenshot shows a web interface titled "POPS - Mailboxen verwalten". Below the title bar, there is a green header for "Autoresponder für ihrname@beispiel.de". The form contains three input fields: "Absender:" with the value "autoresponder@beispiel.de", "Subject:" which is empty, and "Text:" which is a large empty text area. At the bottom of the form, there are four buttons: "speichern", "löschen", "zurück", and "hilfe".

Als Absender ist der Name ‚autoresponder‘ voreingestellt. Der Namensteil hinter dem @ variiert in Abhängigkeit von Ihrer Domain (hier ‚@beispiel.de‘). Dann können Sie wie gewohnt eine E-Mail verfassen, wobei das Feld ‚Subject‘ dem ‚Betreff‘ in Briefen entspricht und einen kurzen Hinweis auf den Inhalt der E-Mail liefern sollte. Danach verfassen Sie Ihren Hinweistext. Bei Abwesenheit wegen Urlaub könnte das beispielsweise so lauten:

„Guten Tag,

vielen Dank für Ihre Nachricht. Leider kann ich im Moment nicht persönlich antworten, da ich vom 12.03. bis zum 26.03. verreist bin. Ab dem 27.03. bin ich wieder im Dienst und werde Ihre Nachricht unverzüglich bearbeiten.

Mit freundlichen Grüßen,

Hans Muster

Diese Nachricht wurde automatisch erstellt.“

Ein Klick auf die Schaltfläche ‚speichern‘ übernimmt Ihre Einstellungen. Bitte beachten Sie, daß Sie den Autoresponder wieder löschen, wenn Sie ihn nicht mehr benötigen.

2.2.2.2. Alias

Bei einem Alias handelt es sich um einen alternativen Namen für eine vorhandene Mailbox. Das bedeutet, daß Sie einer bereits vorhandenen Mailbox zwar einen weiteren Namen geben, es sich

aber dennoch um ein und dieselbe Mailbox handelt (So wie eine Person einen Namen hat, daneben aber vielleicht noch einen oder mehrere Spitznamen.) .

Nach einem Klick auf die Schaltfläche ‚Alias‘ können Sie im folgenden Fenster einen weiteren Namen eintragen:

POP3 - Mailboxen verwalten

Aliasname für ihrname@beispiel.de

Alias:	<input style="width: 80%;" type="text"/>	@ beispiel.de ▾
--------	------------------------------------------	-----------------

Durch anklicken von ‚OK‘ bestätigen Sie Ihre Eingaben.

2.2.2.3. Passwort

Mit Hilfe der Schaltfläche ‚Passwort‘ können Sie das Passwort Ihrer Mailbox ändern.

POP3 - Mailboxen verwalten

Paßwortänderung

neues Paßwort:	<input style="width: 60%;" type="password"/>
Wiederholung:	<input style="width: 60%;" type="password"/>

Um etwaige Fehleinträge zu vermeiden, müssen Sie Ihr neues Passwort zwei Mal eintragen und den Vorgang mit Klick auf ‚OK‘ bestätigen. Bitte beachten sie die oben aufgeführten Hinweise zu sicheren Paßwörtern.

2.2.2.4. Löschen

Mittels der Schaltfläche ‚löschen‘ entfernen Sie eine vorher ausgewählte Mailbox. Wenden Sie diese Option nur an, wenn Sie sicher sind, daß Sie die in der Mailbox enthaltenen Daten nicht mehr benötigen und Sie die Mailbox wirklich löschen wollen.

2.2.2.5. Spamfilter

Das Programm pd-admin bietet Ihnen die Möglichkeit, unerwünschte Werbemails (=Spam) auszufiltern.



Bei eingeschaltetem Spamfilter werden die eingehenden Emails mit Hilfe von verschiedenen Datenbanken (sog. RBL-Datenbanken) darauf überprüft, ob der einliefernde Mailserver ein bekanntes offenes Relay ist (unter einem offenen Relay versteht man einen für jedermann frei zugänglichen Mailserver, der häufig zur Verteilung von SPAM genutzt wird). Bei einer positiven Rückmeldung wird die Email verworfen.

Vorsicht: Nicht bei jeder Email, die von einem offenen Relay angeliefert wird, handelt es sich um Spam.

Zusätzlich können im Eingabefeld "Blacklist" Umschlagabsender angegeben werden, von denen für Sie keine Email angenommen werden soll. Dafür tragen Sie bitte zeilenweise die entsprechenden Emailadressen ein.

2.3. Mail-Weiterleitungen

2.3.1. Neue Weiterleitung

Sie können Ihre eingehenden Mails auf andere E-Mailkonten weiterleiten. Zu unterscheiden sind dabei die:

- Weiterleitung an ein externes Postfach
- Catch-All Weiterleitung (Sammelweiterleitung)
- Weiterleitung an mehrere Nutzer

Mail-Weiterleitungen verwalten



Um eine Weiterleitung einzurichten, wählen Sie die Schaltfläche ‚neue Weiterleitung‘.

Die verschiedenen Formen der Weiterleitung, können Sie im folgenden Fenster einrichten:

Mail-Weiterleitungen verwalten

Neue Weiterleitung	
Domain:	<input type="text" value="beispiel.de"/>
Email:	<input type="text"/>
1. Ziel:	<input type="text"/>
2. Ziel:	<input type="text"/>
3. Ziel:	<input type="text"/>
4. Ziel:	<input type="text"/>
5. Ziel:	<input type="text"/>

Zunächst wählen Sie die gewünschte Domain aus.

Dann tragen Sie in das Feld ‚Email‘ entsprechend ihrer Auswahl die Email-Adresse ein.

2.3.1.1. Weiterleitung an ein externes Postfach

Bei einer Weiterleitung an ein externes Postfach tragen Sie dort die gewünschte Email-Adresse aus Ihrer Domain ein. Unter ‚1. Ziel‘ schreiben Sie die Adresse, an die die Nachrichten geschickt werden sollen. Dieser Eintrag ermöglicht es Ihnen, Ihre Nachrichten, die an unterschiedliche Adressen geschickt werden, unter einer Adresse auszulesen.

2.3.1.2. Catch-All Weiterleitung

Mit einer Catch-All Weiterleitung (Sammelweiterleitung) können Sie sämtliche Emails, die an eine Domain adressiert werden, weiterleiten lassen, ohne dass die Empfängeradressen explizit eingerichtet sein müssen. Eine Catch-All Weiterleitung richten Sie wie eine normale Email-Weiterleitung ein, unter ‚Email‘ geben Sie aber default an.

2.3.1.3. Weiterleitung an mehrere Nutzer

Eine Weiterleitung an mehrere Nutzer ist sinnvoll, wenn Emails, die an eine Adresse gesandt werden, von mehreren Personen gelesen werden sollen.

Mail-Weiterleitungen verwalten

Vorhandene Weiterleitungen		
<input type="radio"/>	abc@beispiel.de	mailbox@woanders.de
<input type="radio"/>	default@beispiel.de	ihrname@beispiel.de
<input type="radio"/>	xyz@beispiel.de	ihrname@beispiel.de, Heinz.Kunz@online.de, Marta.Muster@webb.de

Die Reihenfolge der Bearbeitung eingehender Mails ist:

1. POP3-Boxen
2. Spezielle Weiterleitungen
3. Catch-All Weiterleitung

Beispiel 1 ohne Catch-All:

Sie haben die folgende Konfiguration vorgenommen:

POP3-Box: info@meine-domain.de

Weiterleitungen: vorname@meine-domain.de nach info@meine-domain.de

1. Fall: Jemand schreibt eine Email an info@meine-domain.de: Die Email landet in der POP3-Mailbox für info@meine-domain.de.
2. Fall: Jemand schreibt eine Email an vorname@meine-domain.de: Die Email landet ebenfalls in der POP3-Box, da eine Weiterleitung existiert.
3. Fall: Jemand schreibt an nachname@meine-domain.de: Die Email wird als unzustellbar abgewiesen.

Beispiel 2 mit Catch-All:

Sie haben die folgende Konfiguration vorgenommen:

POP3-Box: info@meine-domain.de

Weiterleitungen: vorname@meine-domain.de nach info@meine-domain.de

Catch-All Weiterleitung: default@meine-domain.de nach info@meine-domain.de

1. Fall: Jemand schreibt eine Email an info@meine-domain.de: Die Email landet in der POP3-Box für info@meine-domain.de.
2. Fall: Jemand schreibt eine Email an vorname@meine-domain.de: Die Email landet ebenfalls in der POP3-Box, da eine Weiterleitung existiert.
3. Fall: Jemand schreibt an nachname@meine-domain.de: Die Email landet ebenfalls in der POP3-Box, da die Catch-All Weiterleitung greift

2.4. Mailinglisten

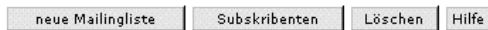
Von hier aus können Sie Ihre Mailinglisten verwalten. Sie können:

- Neue Mailinglisten anlegen
- Subskribenten der Mailingliste verwalten
- Mailinglisten löschen.

Mailinglisten verwalten



(0 von max. 1 Mailinglisten)



2.4.1. Neue Mailingliste

Um eine neue Mailingliste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚neue Mailingliste‘.

Nach Auswahl der Domain geben Sie der Liste einen Namen und legen fest, ob es sich um eine öffentliche Mailingliste handeln soll oder nicht.

Ihre Eingabe bestätigen Sie mit ‚OK‘.

Mailinglisten verwalten

Neue Mailingliste	
Domain:	<input type="text" value="beispiel.de"/>
Email-Adresse (Teil vor @):	<input type="text" value="NamerderListe"/>
Öffentliche Mailingliste:	<input type="text" value="Ja"/>

Der Unterschied zwischen einer öffentlichen und einer privaten Mailingliste ist der folgende:

- In öffentliche Mailinglisten können sich die Benutzer über spezielle Emails an den Ezmlm-Roboter selbständig ein und austragen.
- Private Mailinglisten werden dagegen nur von Ihnen verwaltet. Subskribenten können nur von Ihnen über dieses Webinterface zu der Liste hinzugefügt werden.

2.4.2. Subskribenten

Um Subskribenten in eine Mailingliste aufzunehmen bzw. aus ihr zu entfernen klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Subskribenten‘. Mit dieser Funktion können sie bei der ausgewählten Mailingliste Email-Adressen hinzufügen.

Mailinglisten verwalten

eingetragene Subskribenten
** keine Subskribenten eingetragen **

Subskribent

Dazu geben Sie die Email-Adresse in das Feld ‚Subskribent‘ ein und klicken auf ‚hinzufügen‘.


Ebenfalls können sie bereits eingetragene Email-Adressen löschen. Dazu müssen sie das Kästchen vor der entsprechenden Email-Adresse markieren, und auf die Schaltfläche ‚löschen‘ klicken.

??Natürlich können Sie die Mailingliste auch über den Mailroboter Ezmlm verwalten.??

2.4.3. Löschen

Um eine bestehende Mailingliste zu löschen, markieren Sie das Kästchen vor der entsprechenden Liste und klicken auf die Schaltfläche ‚löschen‘.

Mailinglisten verwalten

Vorhandene Mailinglisten	
	namederliste@beispiel.de

(1 von max. 1 Mailinglisten)

neue Mailingliste	Subskribenten	Löschen	Hilfe
-------------------	---------------	---------	-------

2.5. Passwort

Hier können sie Ihr Systempasswort ändern. Das Systempasswort brauchen Sie z.B. um sich bei pd-admin anzumelden und Ihre Seite per FTP zu bearbeiten. Um etwaige Fehleinträge zu vermeiden, müssen Sie Ihr neues Passwort zwei Mal eintragen und den Vorgang mit Klick auf ‚OK‘ bestätigen. Bitte beachten sie die oben aufgeführten Hinweise zu sicheren Paßwörtern.

Systempasswort ändern

Passwort für beispdbb	
neues Paßwort:	<input type="text"/>
Wiederholung:	<input type="text"/>

Eintragen	Abbrechen	Hilfe
-----------	-----------	-------

Ein Klick auf ‚Eintragen‘ speichert das neue Passwort. Bitte beachten Sie, daß durch diesen Vorgang Ihr altes Passwort seine Gültigkeit verliert.

2.6. FTP-Accounts

Von hier aus können sie FTP-Accounts einrichten. Sie können:

- neue FTP-Accounts anlegen
- das Passwort für bestehende FTP Accounts ändern
- FTP-Accounts löschen

FTP-Unteraccounts werden verwendet um Teilbereiche Ihrer Site an unabhängige Verwalter zu deligieren.

Beispielsweise können Sie einen Ordner "Preise" anlegen, dessen Inhalt von Ihrem Mitarbeiter A verwaltet wird. Der Ordner "Support" allerdings soll von Mitarbeiter B verwaltet werden, der seinerseits keine Zugriffe auf die Preise haben soll.

Wir empfehlen ausserdem aus Sicherheitsgründen einen FTP-Unteraccount für die gesamte Site anzulegen und ausschließlich diesen Account (an Stelle Ihres Systemaccounts!) zum Übertragen der Daten von Ihrer Festplatte auf den Server zu benutzen.

FTP-Accounts verwalten

Login	Domain	Verzeichnis
** keine FTP-Accounts vorhanden **		
(0 von max. 1 FTP-Accounts)		

2.6.1. Neuer FTP-Account

Um einen neuen FTP-Account zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚neuer Account‘. Sie erhalten das folgende Fenster:

FTP-Accounts verwalten

Neuer Account

virtueller Server:	<input type="text" value="www.beispiel.de"/>
Unterverzeichnis:	<input type="text" value="Preise"/>
Passwort:	<input type="password" value=""/>
Paßwort-Wiederholung:	<input type="password" value=""/>

Im Eingabefeld Unterverzeichnis können Sie einen Ordner nennen, den es bereits auf dem Server gibt, oder Sie wählen einen neuen Ordnernamen (der dann automatisch angelegt wird). Anschliessend müssen sie noch ein Passwort für den Account wählen. (Beachten Sie die Hinweise zu sicheren Passwörtern!)

Nachdem sie die Schaltfläche ‚Einrichten‘ gedrückt haben, erhalten Sie einen neuen generierten FTP-Benutzernamen (wie z.B. f4).

**FTP-Account wurde erfolgreich eingerichtet.
Der Benutzername heisst: f4**

Diesen müssen Sie im FTP Programm angeben.

Beispiel:

Hostname `www.beispiel.de`

Login ID: `f4`

Passwort: `*****`

2.6.2. FTP-Passwort ändern

Um das Passwort für einen bestehenden Account zu ändern, aktivieren Sie das Kästchen vor dem entsprechenden Account und klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Passwort ändern‘.

2.6.3. FTP-Account löschen

Um einen Account zu löschen, aktivieren Sie das Kästchen vor dem entsprechenden Account und klicken Sie auf die Schaltfläche ‚Löschen‘.

2.7. *Subdomains*

Subdomains können zur besseren Trennung von verschiedenen Inhalten Ihrer Präsenz eingesetzt werden.

Angenommen Sie würden die Domain `maier.de` verwalten. So könnten Sie die Subdomains `peter.maier.de`, `susanne.maier.de` oder `www.maier.de` anlegen. Diese Subdomains sind dannach z.B. unter `http://susanne.maier.de` oder unter `http://peter.maier.de` zu erreichen.

2.7.1. Neue Subdomain anlegen

Um eine neue Subdomain zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚neuer Server‘. Hier können sie sich Subdomains anlegen. Dafür müssen sie in das Feld Subdomain das entsprechende Wort eintragen (z.B. `privat` für die Subdomain `privat.maier.de`) und auf die Schaltfläche ‚OK‘ drücken. Die Adresse der neuen Subdomain ist dann `http://privat.DOMAIN.de`.

Wenn sie wollen, dass sie auch `www.privat.DOMAIN.de` erreichbar ist, müssen sie in das Eingabefeld "`www.privat`" eintragen.

Subdomains verwalten

Vorhandene Subdomains	
<input type="checkbox"/>	beispiel.de
<input type="checkbox"/>	www.beispiel.de

(1 von max. 1 Subdomains)

2.7.2. Subdomain löschen

Um eine Subdomain zu löschen, aktivieren Sie das Kästchen vor der entsprechenden Subdomain und klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“.

2.7.3. Subdomain weiterleiten

Hier tragen sie die URL ein,auf die weitergeleitet werden soll.

Subdomains verwalten

Subdomain weiterleiten	
Ziel:	<input type="text"/>

2.8. Datenbanken

Hier können Sie Ihre MySQL-Datenbanken verwalten. Sie können:

- neue Datenbanken anlegen
- Ihr Zugriffspasswort auf die Datenbank ändern
- Datenbanken löschen
- ggf. phpMyAdmin aufrufen

MySQL-Datenbanken verwalten



2.8.1. Neue Datenbank anlegen

Um eine MySQL-Datenbank zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche ‚neue Datenbank‘. Zur Einrichtung einer neuen Datenbank geben Sie im Feld "Suffix" bitte ein Namenssuffix ein. Sofern es sich um Ihre erste Datenbank handelt, müssen Sie zudem das gewünschte Zugriffspasswort angeben.

Wenn Sie auf die Schaltfläche ‚einrichten‘ klicken, legt pd-admin für Sie eine Datenbank mit dem Namen `usrdb_<IhreLoginID>_<Suffix>` ein.

2.8.2. Passwort ändern

Zur Passwortänderung drücken Sie bitte auf die Schaltfläche ‚Passwort‘. Hier können Sie das Zugriffspasswort auf Ihre MySQL-Datenbanken ändern. Zur Sicherheit muss das Passwort zweimal eingegeben werden.

2.8.3. Datenbank löschen

Um eine Datenbank zu Löschen, wählen Sie diese bitte mit der entsprechenden Schaltfläche aus und klicken Sie dann auf den Knopf "löschen".

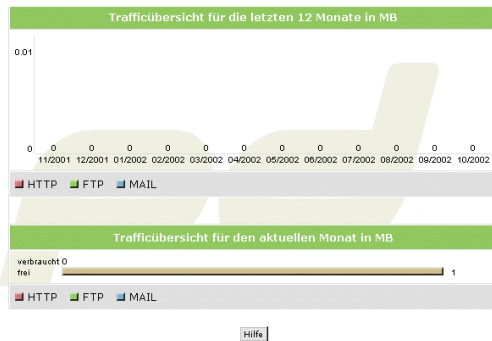
2.9. Speicherplatz

Hier können sie den Speicherplatz ansehen, den Ihr Homeverzeichnis auf dem Server aktuell belegt.



2.10. Transfervolumen

Hier können sie den Traffic sehen, den Ihre Seite im aktuellen Monat bisher verursacht hat. Unter Traffic versteht man die Summe aller Downloads und aller Uploads in Bytes. Laden z.B. 1000 Benutzer ein 1 MB grosses Video von Ihrer Homepage herunter, so erzeugt das einen Traffic von 1000 MB = 1 GB. Der Traffic, den eine Site verursacht, ist ein gutes Maß für den Erfolg des Angebotes.



2.11. Verzeichnisse

Von hier aus können Sie eine gesamte Domain oder Unterverzeichnisse mit Benutzernamen und Passwörtern schützen. Ob eine Zugangsbeschränkung für ein Verzeichnis konfiguriert wurde, erkennen Sie am Symbol vor dem Verzeichnisnamen. Sie können die Zugangsbeschränkung für ein Verzeichnis wieder entfernen, indem Sie die RadioBox vor dem Verzeichnissymbol anklicken und auf die Schaltfläche "löschen" klicken. Es wird nur die Zugangsbeschränkung entfernt, nicht aber das Verzeichnis gelöscht! Um einen Passwortschutz einzurichten aktivieren Sie die RadioBox vor dem Verzeichnissymbol und klicken Sie auf "konfigurieren".

Passwortschutz verwalten



2.12. Logout

Mit einem Klick auf die Schaltfläche ‚logout‘ verlassen Sie das Programm pd-Admin.

3. Glossar

Account: Eine Zugangsberechtigung zu einem Netzwerk oder einem Computer. Ein Account setzt sich zusammen aus Benutzerkennung und Passwort. Beides muß der Anwender vor der Benutzung des Systems eingeben.

Administrator: Der Systemverwalter in einem Netzwerk oder auf einem Server. Der Administrator hat uneingeschränkte Zugriffsrechte und ist zuständig für Verwaltung und Betreuung des Netzwerkes/Servers.

Alias: alternativer Name für eine bereits vorhandene Mailbox

Datenbank: Eine Datenbank ist eine Sammlung von Daten. Sie besteht aus einer oder mehreren Tabellen. Diese wiederum setzen sich aus Datensätzen und Feldern zusammen. Zweck der Datenbank ist es, einen großen Datenbestand schnell und effizient durchsuchen zu können. So lassen sich gewünschte Informationen zu einem speziellen Zweck finden und Beziehungen zwischen den verschiedenen Daten herstellen.

Als Datenbank-Server kommt das weit verbreitete MySQL (www.mysql.com) zum Einsatz. Viele frei verfügbare Programme setzen auf einer MySQL-Datenbank auf.

Zur Administration Ihrer Datenbank steht Ihnen das beliebte phpMyAdmin (<http://phpwizard.net/projects/phpMyAdmin/>) zur Verfügung.

FTP = File Transfer Protocol. FTP dient zur Übertragung von Dateien zwischen zwei an ein Netzwerk angeschlossenen Rechnern. Nachdem Sie Ihre Website auf Ihrem lokalen Rechner erstellt haben, benutzen Sie FTP, um die Dateien auf den Webserver hochzuladen. Um FTP nutzen zu können, benötigt man auf dem Webserver einen FTP-Zugang. Nur Personen, die sich mit Benutzernamen und Passwort authentifizieren können, dürfen Dateien auf den Server übertragen.

IP-Adresse: Numerische Kennung, über die sich jeder am Internet angeschlossene Rechner eindeutig identifizieren läßt. Eine IP-Adresse besteht aus vier durch einen Punkt getrennte Zahlen, die jeweils einen Wert zwischen 0 und 255 annehmen können (z.B. 123.255.0.19).

Login: Das Anmelden und das Authentisieren eines Anwenders bei einem Netzwerk oder Server.

Logout: Das Beenden der Verbindung zu einem Netzwerk oder Server.

Mailingliste: Eine Mailingliste ist ein Mittel zur Kommunikation in einer größeren Gruppe. Eine Nachricht, die an die Mailingliste geschickt wird, wird automatisch an alle Mitglieder der Mailingliste weitergeleitet. Man stellt als Empfänger der Nachricht die Mailingliste ein und braucht sich nicht um die Pflege der Empfängerliste zu kümmern.

Mailweiterleitung: Sie können eine eingehende Email auf ein bestehendes Postfach (z.B. bei einem Free-Mailer mit Webmail-Interface) weiterleiten.

Oder die auf einer bestimmten email-Adresse eintreffenden Mails sollen von unterschiedlichen Mitarbeitern bearbeitet werden. Normalerweise ist Mitarbeiter A zuständig, der aber regelmäßig Fortbildungen besucht. Während seiner Abwesenheit soll Mitarbeiter B die Mails bearbeiten. Dafür werden die Mails an das Postfach von B weitergeleitet.

Eine Weiterleitung kann auch an mehrere Empfänger eingerichtet sein, die dann alle jeweils eine Kopie der Nachricht bekommen.

POP3: POP3 ist die Version 3 des "Post Office Protocol". Das ist ein Standard, wie sich der Email-Server und der Mail-Client verständigen, bzw. Nachrichten vom Server zum Client übertragen werden.

POP3-Mailbox: Eine POP3-Mailbox ist ein elektronischer Briefkasten auf einem POP3-Server, der einem Benutzer zugeordnet ist. Die eingehenden Nachrichten werden in der Mailbox gesammelt, bis der Benutzer sie mittels seines Email-Clients abrufen.

Spam: Massen-Mail, auch bulk mail oder junk mail genannt. Wird zu Werbezwecken, als Störung oder im Schneeballsystem versandt

Subskribent: Ein Subskribent ist jemand, der sich in eine Mailingliste eingetragen hat.

Transfervolumen: In der großen weiten Welt des Internets wird die Nutzung der Leitungskapazität nach der Menge der übertragenen Daten (= Transfervolumen) bezahlt. In Ihrem Account ist pauschal schon eine bestimmte Menge an Datenverkehr enthalten.