

(Webserver-Handbuch S. 1)

Benutzerhandbuch EUNIC-Webserver

(Stand: 19.01.2001)

In diesem Benutzerhandbuch erklären wir Ihnen, wie Sie mit Hilfe unseres Online-Konfigurationsmenüs Ihren Webserver verwalten können. Sie können zum Beispiel für sich, Ihre Freunde oder Ihre Mitarbeiter **POP3-eMail-Accounts** zum Empfangen und Senden von eMails erstellen, **eMail-Weiterleitungen** an andere eMail-Adressen einrichten und **automatische Rückantworten** auf eMails definieren, wenn Sie beispielsweise im Urlaub sind und Ihren Kunden mitteilen möchten, dass es noch ein paar Tage dauert, bis die Anfrage wie gewohnt zur vollen Zufriedenheit beantwortet werden kann. Sie können **Mailinglisten** einrichten, Ihren freien Speicherplatz überblicken und noch einiges mehr.

Wir benutzen als Webserver eigene Cobalt-Server, die wir redundant ans Internet angeschlossen haben. Cobalt-Server gehören derzeit zu den bedienungsfreundlichsten. Sie werden sehen, Ihren Server zu verwalten und bspw. die obigen Einstellungen vorzunehmen ist sehr einfach.

Sämtliche o.g. Verwaltungsaufgaben Ihres Webserver erledigen Sie bequem in Ihrem Online-Konfigurationsmenü.

Sie erreichen es unter folgender Adresse:

<http://www.IhreDomain.de/siteadmin/>

(setzen Sie statt „IhreDomain.de“ bitte Ihren Domainnamen ein, also z.B.:
<http://www.ra-klose.de/siteadmin/> oder <http://www.fa-meisen.de/siteadmin/>).

Sie werden nun nach Ihrem Benutzernamen und dem Passwort gefragt. So ist sichergestellt, dass kein Unbefugter Zugriff auf Ihr Konfigurationsmenü erhalten kann. Wir haben Ihnen Ihr Passwort in dem Bestätigungsbrief mitgeteilt.

Wenn Sie eingeloggt sind, gelangen Sie in das Menü „User Management“ (Bild s.nächste Seite).

Ganz oben sehen Sie den Namen Ihrer Internet-Domain, links Buttons mit denen Sie in andere Menüs gelangen und in der Mitte die derzeit angelegten Benutzer zu sehen.

I) « User Management » - Benutzerverwaltung (z.B. eMail)

Das Menü User Management, das als erstes erscheint, wenn Sie sich in Ihr Konfigurationsmenü einloggen, dient zur Benutzerverwaltung. Sie können neue Benutzer anlegen, alte Benutzer löschen oder ändern und jegliche eMail-Einstellung vornehmen.

In der Seitenmitte ist eine Tabelle mit den Daten der angelegten Benutzer zu sehen.

The screenshot shows the 'Site Management - www.eunic-webserver.de' interface. On the left is a green sidebar with navigation buttons: User Management (selected), List Management, Site Settings, FTP Settings, SSL Settings, Site Usage, Backup, Restore, and Server Management. The main area features a search bar for the user list, buttons for 'Set User Defaults' and 'Add User', and a table titled 'User List (1 - 2 of 2)'. The table has five columns: Full Name, User Name, Email Aliases, Status, and Actions.

Full Name	User Name	Email Aliases	Status	Actions
Erster Benutzer	administrato	administrator, webmaster, support, service, info	Administrator (Crown icon)	Change (Green), Email (Blue), Delete (Red)
Zweiter Benutzer	verwaltung	verwaltung, anfragen	Regular User	Change (Green), Email (Blue), Delete (Red)

Diese Tabelle gliedert sich in fünf Säulen.

- 1) In der ersten Säule steht der vollständige Name des Benutzers. Wir haben die Benutzer hier einfach „erster und zweiter Benutzer“ genannt.
- 2) In der zweiten Säule finden Sie den Usernamen, den Sie frei definieren können.
- 3) In der dritten stehen die eMail-Aliase des Benutzers.
 EMail-Aliases sind zusätzliche eMail-Adressen.
 Wenn der erste Benutzer hier beispielsweise die eMail-Aliase administrator, webmaster, support, service und info hat, bedeutet dies, daß er jegliche eMails erhält, die an administrator@IhreDomain.de, webmaster@IhreDomain.de, info@IhreDomain.de und so weiter geschickt werden. (Diese empfangenen eMails werden entweder in seinem Postfach gespeichert oder weitergeleitet. Mehr dazu später.)
- 4) In der vierten Säule steht der Status des Benutzers. Ist dort eine Krone abgebildet, bedeutet dies, dass dieser Benutzer Site Administrator ist. Ein Siteadministrator kann die Webseiten aufspielen und andere Benutzer anlegen. Benutzer, die nicht Site Administrator sind, können nur Ihre eMails verwalten (Passwörter ändern, Weiterleitung einrichten usw.)
- 5) Mit den Icons der fünften Säule schließlich kann man die angelegten Benutzer ändern. Der grüne Stift lässt Benutzernamen, Passwort und Speicherplatz ändern. Mit dem blauen Brief kann man die eMail-Weiterleitung, automatische Antworten und eMail-Aliase ändern. Mit dem roten Papierkorb wird der angelegte Benutzer gelöscht.

Neue Benutzer anlegen (z.B. für eigene eMails)

Mit dem blauen Feld „Add User“ oberhalb der Benutzertabelle können Sie neue Benutzer anlegen.

(Webserver-Handbuch S. 3)

Zum Anlegen neuer Benutzer erscheint folgendes Formular:

Add New User		
?	Full Name	Vorname Nachname
?	User Name	username
?	Password	*****
?	Password (again)	*****
?	Max. Allowed Disk Space (MB)	75
?	Telnet/Shell Access	Disabled
?	Site Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
?	Enable FrontPage User Web	Disabled
?	Secure POP3 (APOP)	Disabled
?	Email Aliases	vorname.nachname verkauf

Unter Full Name geben Sie den Vor- und Nachnamen des neuen Benutzers ein. Bei Username und Passwort den gewünschten Benutzernamen und das gewünschte Passwort.

Der Benutzer wird nun eMail an benutzername@IhreDomain.de empfangen können.

Anschließend legen Sie fest, über wieviel MB Ihres Speicherplatzes der neue Benutzer verfügen kann.

Sie legen durch einen Haken bei „Site Administrator“ fest, ob der neue Benutzer auch Site Administrator sein soll. Wenn ja, wird er die Webseiten Ihrer Domain verwalten und ändern können und auch neue Benutzer anlegen können. Als Siteadministrator hat er vollen Zugriff auf Ihre Domain und wird in der Benutzertabelle mit einer Krone dargestellt.

Schließlich legen Sie die eMail-Aliase an. Das sind neben benutzername@IhreDomain.de zusätzliche eMail-Adressen. In obigem Beispiel hätte der neu angelegte Benutzer die zusätzlichen eMail-Adressen vorname.nachname@IhreDomain.de und verkauf@IhreDomain.de. Sollte ein Benutzername (wie z.B. info) schon an einen anderen Kunden von uns vergeben sein, können Sie info als Alias eintragen und Sie erhalten trotzdem jegliche eMail an info@IhreDomain.de

Mit „Confirm New User“ bestätigen Sie die Einrichtung Ihres neuen Users und schon ist auch er angelegt und in der Benutzertabelle zu sehen.

(Webserver-Handbuch S. 4)

POP3-Account

Wenn Sie einen neuen Benutzer angelegt haben, erhält er automatisch den POP3-Account `benutzername@IhreDomain.de`. Jegliche eMail an `benutzername@ihreDomain.de` und jegliche eMail an die dem Benutzer zugeordneten zusätzlichen eMail-Adressen (Aliase) werden auf unserem Webserver im POP3-Account gespeichert.

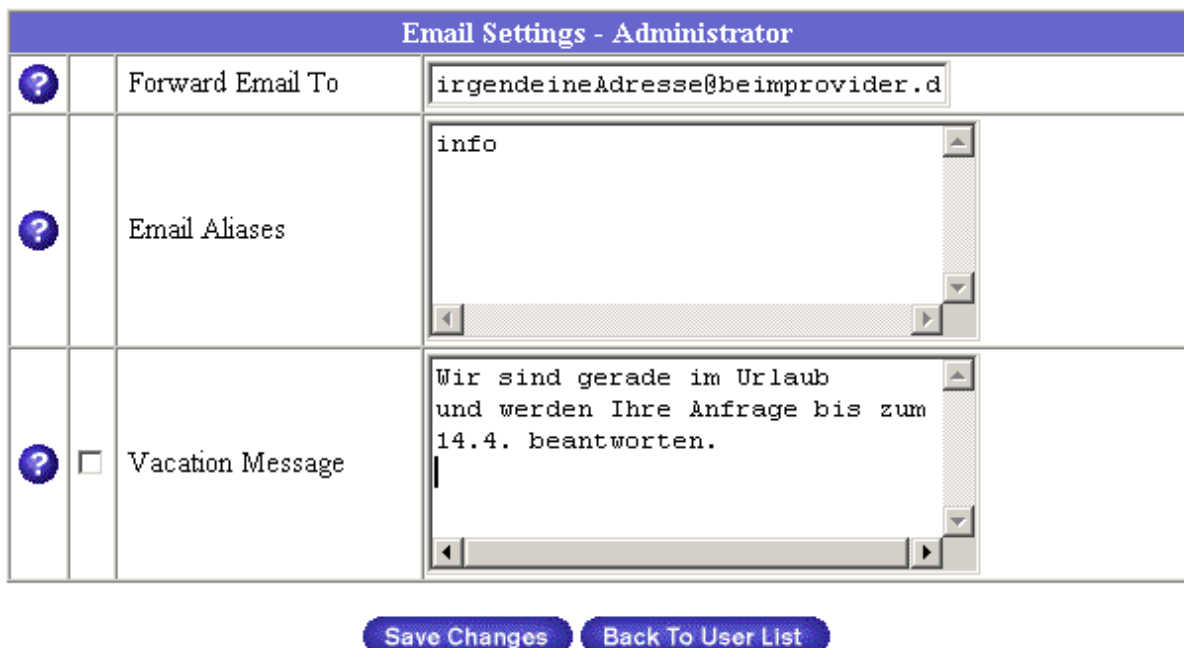
Mit einem eMail-Programm können diese eMails unter Angabe des Benutzernamens und Passworts vom POP3-Account abgeholt werden.




Nähere Infos zur Einrichtung Ihres Email-Programms gibt Ihnen unsere Anleitung „**Einrichtung Ihres Email-Programms**“, die Sie von unseren Webseiten downloaden können. Wir erklären Ihnen dort, wie Sie die vier beliebtesten eMail-Programme für unsere EUNIC-Webserver einrichten, um eMails mit einem POP3-Email-Account abholen und verschicken zu können.

Email-Forwarder

Wenn Sie nicht möchten, dass die eMails des Benutzers in einem POP3-Account zwischengelagert werden, sondern sofort an eine andere Adresse weitergeleitet werden sollen, die Sie z.B. bei T-Online oder einem anderen Zugangsprovider haben, müssen Sie durch Drücken des blauen Briefumschlages in der Benutzertabelle im sich dann öffnenden Fenster unter „Forward Email To“ die Adresse eintragen, an die sämtliche eMails weitergeleitet werden sollen.

Mit „Save Changes“ bestätigen Sie die Änderung.



Email Settings - Administrator		
	Forward Email To	<input type="text" value="irgendeineAdresse@beimprovider.d"/>
	Email Aliases	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">info</div>
	<input type="checkbox"/> Vacation Message	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Wir sind gerade im Urlaub und werden Ihre Anfrage bis zum 14.4. beantworten.</div>

[Save Changes](#) [Back To User List](#)

Im Feld neben „Email Aliases“ sehen Sie auch noch einmal die eMail-Aliase, die Sie nun ändern können.

(Webserver-Handbuch S. 5)

Automatische Antworten

Sie können an jegliche Person, die Ihnen eine eMail schickt, eine automatische Rückantwort schicken.

Dabei spielt es keine Rolle, ob die an Sie geschickten eMails in Ihrem POP3-Account gesammelt werden oder aber an eine andere Adresse weitergeleitet werden.

Sie müssen das Feld „Vacation Message“ aktivieren und schon erhält jeder Adressat als Antwort eine eMail mit nebenstehendem Inhalt. Den Inhalt der automatischen Rückantwort können Sie verändern.

Dies ist sinnvoll, wenn Sie jedem Ihrer Kunden bspw. mitteilen möchten, dass Sie ein paar Tage auf Geschäftsreise sind und die Antwort sich bis zur Wiederkehr verzögern wird. Sie können so auch Texte (Produktbeschreibungen) per eMail zum Abruf anbieten.

Annahme jeglicher eMail an die Domain

Sie können auch jegliche eMail an Ihre Domain empfangen, deren eMailadresse Sie vorher nicht als Benutzername oder Alias vergeben haben. Wenn z.B. die eMail-Adresse abc@IhreDomain.de und cde@IhreDomain.de nicht existieren, weil Sie diese keinem Benutzer zugeordnet haben, können Sie eMails an diese Adressen trotzdem empfangen. So gehen auch keine eMails verloren, wenn sich der Adressat vertippt hat.

Geben Sie einfach bei dem betreffenden Benutzer folgendes als Alias an:

@www.IhreDomain.de

Wenn Ihre Domain also bspw. raa-aa.de heißt, dann geben Sie mit @ (!) folgendes als Alias an: @www.raa-aa.de (Hier unbedingt das „www“ mitangeben). Nun wird jegliche vorher nicht als Alias festgelegte Mail an IhreDomain.de an den Benutzer weitergeleitet.

Ändern des Passworts, des vollen Namens und des Speicherplatzes

Durch Drücken des grünen Stiftes in der Benutzerliste gelangen Sie in ein Menu, in dem Sie das Passwort des Benutzers, seinen vollen Namen, den Status des Benutzers (Site Administrator oder nicht) und den maximal nutzbaren Speicherplatz ändern können.

Modify User		
?	Full Name	Erster Benutzer
?	User Name	administrato
?	Password	
?	Password (again)	
?	Max. Allowed Disk Space (MB)	75
?	Telnet/Shell Access	Disabled
?	Site Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
?	Enable FrontPage User Web	Disabled
?	Secure POP3 (APOP)	Disabled
?	Suspend User	<input type="checkbox"/>

Confirm Modify

Cancel

(Webserver-Handbuch S. 6)

Änderungen in diesem Menu bestätigen Sie mit „Confirm Modify“.
Mit „Suspend User“ können Sie einen Benutzer vorübergehend deaktivieren.

Angelegte Benutzer haben auch selbst die Möglichkeit, Änderungen an ihrem Account durchzuführen:

Hierzu finden diese unter

<http://www.IhreDomain.de/personal/>

ein Konfigurationsmenu, das ihnen beispielsweise erlaubt, ihr Passwort zu ändern.
Zugang zum passwortgeschützten Menu erhalten diese nur mit Ihrem Benutzernamen und Passwort.

Desweiteren können angelegte Benutzer unter

<http://www.IhreDomain.de/users/<username>>

per FTP-Zugang eigene Webseiten ins Netz stellen.
Auf Verzeichnisse über /users/username haben diese aber keinen Zugriff. Nur der Site Administrator kann darauf zugreifen.

II) « List Management » - Mailinglisten

Sie können mit Ihrem Webserver auch Mailinglisten anlegen und so mit Ihren Freunden und Bekannten in geschlossenen Benutzergruppen per eMail diskutieren. Jegliche eMail an die Mailingliste wird jedem Mitglied der Mailingliste zugestellt, so dass fortlaufend per eMail diskutiert werden kann und Erfahrungen ausgetauscht werden können.

Eine neue Mailingliste anlegen

Um eine Mailingliste anzulegen drücken Sie auf „Add Mailing List“.

Dann erscheint ein Formular (s. nächste Seite), in dem Sie folgendes eingeben:

Geben Sie bei „Mailing List Name“ den Namen der Mailingliste an und bei „Mailing List Password“ ein gewünschtes Passwort für Änderungen.

Die folgenden beiden Kästchen werden in der Regel unangekreuzt gelassen.

Bei „External Recipients“ tragen Sie die eMail-Adressen der Mitglieder der Mailingliste ein und drücken schließlich auf „Confirm New Mailing List“, um die neue Mailingliste einzurichten.

Wenn nun ein Mitglied der Liste eine eMail an namederliste@IhreDomain.de sendet, erhält jedes andere Mitglied die Mail zugeschickt.

(Webserver-Handbuch S. 7)

Add Mailing List		
?	Mailing List Name	<input type="text"/>
?	Mailing List Password	<input type="password"/>
?	Allow User Subscriptions to List	<input type="checkbox"/>
?	Allow Unsubscribed Posting to List	<input type="checkbox"/>
?	External Recipients	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>
?	Registered User Recipients	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>--- select local users from list ---</p><p>administrato@www.eunic-webserver.de</p><p>verwaltung@www.eunic-webserver.de</p></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Select All"/></div>

Achtung: Es gibt auch die Möglichkeit, User, die auf Ihrem Webserver einen Account haben, mit der Funktion „Registered Users Recipients“ in die Mailingliste aufzunehmen. Dies führt aber in der Regel zu Unregelmäßigkeiten, da davon ausgegangen wird, dass der Betreffende mit der eMail-Adresse user@www.IhreDomain.de eMails an die Mailingliste verschickt und nicht mit user@IhreDomain.de. Tragen Sie also am besten ALLE Mitglieder einer Mailingliste mit Ihrer eMail-Adresse bei „External Recipients“ ein.

Eine Mailingliste ändern

Wenn Sie eine Mailingliste ändern möchten (bspw. deren Mitglieder), gehen Sie auf List Management, drücken auf den grünen Bleistift, ändern dann die gewünschten Angaben und bestätigen anschließend mit „Confirm Modify“.

Eine Mailingliste löschen

Zum Löschen einer Mailingliste gehen Sie auf List Management, drücken auf den roten Papierkorb und schon wird die Liste nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

(Webserver-Handbuch S. 8)

III) « Site Settings » - Website-Einstellungen

Die Funktion „Site Settings“ zeigt Ihnen die Einstellungen Ihres Webserver, z.B. den maximalen Speicherplatz (Max. Allowed Disk Space (MB)), die Anzahl an Benutzer / POP3-Accounts, die erstellt werden können (Maximum Number of Users), und ob Sie zum Beispiel SSL-Unterstützung für sicheres E-Commerce bestellt haben.

IV) « FTP Settings »

Diese Funktion ist standardmäßig ausgestellt.

V) « SSL Settings » - SSL-Einrichtung zum sicheren E-Commerce

Wenn Sie bei uns eine SSL-Einrichtung zum sicheren E-Commerce bestellt haben, können Ihre Besucher sensible Kundendaten verschlüsselt auf Ihren Seiten angeben.

Sie benötigen ein SSL-Zertifikat.

SSL-gesicherte Seiten können Sie daran erkennen, dass sie mit https:// anstelle von http:// anfangen.

Nähere Infos gibt Ihnen unsere Preisliste.

VI) « Site Usage » - Serverstatistiken

Unter Site Usage lassen sich die Serverstatistiken abrufen.

Vier verschiedene Bereiche (Web, FTP, eMail und Disk) lassen sich am oberen Rand der Seite auswählen.

Unter „**Disk**“ erhalten Sie Informationen zur Auslastung Ihres Festplattenspeichers.

Es wird Ihnen in absoluten und Prozentzahlen angezeigt, wieviel Speicherplatz Sie vom Ihnen verfügbaren Speicher schon belegt haben.

Der Auswahlpunkt „Web“ erscheint automatisch wenn Sie „Site Usage“ anklicken.

Die einzelnen Punkte des Startfensters (s. nächste Seite) sind nun beschrieben:

Report generated: Es wird der Zeitpunkt angegeben, an dem diese Statistik generiert wurde. Dies geschieht normalerweise jede Nacht.

Period covered: Der Zeitraum, den diese Statistik umfasst.

„Number of Computers...“: Die Anzahl verschiedener Computer, die auf Ihre Internetpräsenz zugegriffen haben.

„HTML Page Requests“: Anzahl der HTML-Seitenaufrufe.









„Bad Requests“: Fehlerhafte Aufrufe. Wenn z.B. versucht worden ist, auch ein File zuzugreifen, das es nicht mehr gibt.






Total requests: Die Gesamtzahl aller Aufrufe in o.g. Zeitrahmen: Beispielsweise Aufrufe aller Bilder, HTML-Dateien und PDF-Dateien zusammen.

„Distinct Files Served“: Die Anzahl aller Files die aufgerufen worden sind.

„Bytes Transferred“: Gesamtübertragungsvolumen in o.g. Zeitraum.

(Webserver-Handbuch S. 9)

Web Usage		
	Report Generated	2001/01/16 04:02
	Period Covered	2001/01/15 04:16 - 2001/01/16 04:04
	Number of Computers Requesting Content	5386
	HTML Page Requests	14882 (9.9%)
	Bad Requests	10 (0%)
	Total Requests	149230
	Distinct Files Served	159
	Bytes Transferred	444935207

Other Usage Statistics	
	Web Content by Number of Requests
	Web Usage by Site
	Access By Domain
	Web Usage by Browser
	Download Log File

Unter „Other Usage Statistics“ werden Ihnen zusätzliche Statistiken zur Verfügung gestellt:

- Die Dateien in der Rangliste Ihrer Aufrufe
- Eine nach Häufigkeit sortierte Zusammenstellung der Seiten, von denen Ihre Besucher aus zu Ihrer Seite gelangt sind.
- Eine Übersicht über die verwendeten Browser

Darüberhinaus können Sie das Logfile downloaden und dieses dann mit einem Statistikprogramm (z.B. Webtrends) noch genauer auswerten.

VII) « Backup » - Sicherung Ihrer Dateien

Mit „Backup“ erstellen Sie Sicherheitskopien Ihrer Internet-Präsenz.

Unter „Data to Backup“ wählen Sie aus ob Sie alle eMails und Webseiten jeglicher angelegter User Ihrer Domain sicher möchten oder nur einzelne.

Mit „Backup files modified in the last“ geben Sie an ob Sie alle Files sichern möchten oder nur diejenigen, die in den letzten 31 Tagen (1, 2, 7 oder 14 Tage).

Mit „Start Backup“ starten Sie den Backupvorgang.

(Webserver-Handbuch S. 10)

Der Menüpunkt „Scheduled Backup“ ist für Nutzer gedacht, die einen zweiten Webserver haben, auf den Sie mit FTP zugreifen können. Wenn diese Nutzer Ihre Zugangsdaten zum zweiten Server unter Scheduled Backup eingeben, können Sie die Dateien des EUNIC-Webpacepaketes in einem vorher festgelegten Zeitabstand automatisch auf den zweiten Server überspielen lassen.

VIII) « Restore » - Wiederherstellung einer Sicherungskopie

Unter dem Punkt Restore können Sie ein Gesamtbackup Ihrer Dateien oder einzelne Dateien wiederherstellen, die Sie vorher mit „Backup“ gesichert haben.

(Webserver-Handbuch S. 11)

Geben Sie unter "Backup Archive" den Pfad zu dem Backup an, das Sie wiederherstellen möchten, oder wählen Sie Ihr Backup-File mit "Browse" auf der Festplatte aus.

Wenn Sie „Selective Restore“ anklicken, wird nach dem Upload Ihres Backups ein Verzeichnisbaum all Ihrer im Backup vorhandenen Dateien erstellt und Sie können dann auswählen, welche der Dateien Sie wiederherstellen möchten.

Mit „Restore A Backup File“ starten Sie den Wiederherstellungsvorgang.

ACHTUNG: Unterbrechen Sie auf gar keinen Fall den Restore-Vorgang, weil dies Ihre Daten auf dem Webserver beschädigen kann. Falls Sie ihn dennoch einmal unterbrochen haben, starten Sie die Wiederherstellung erneut .

IX) « Server Management »

Diese Auswahl ist nicht aktiv, da wir als Servereigentümer unter diesem Punkt wichtige Änderungen an dem Server durchführen, die den gesamten Server betreffen.

Bitte beachten Sie auch unsere Anleitungen:

„Einrichtung Ihres Email-Programms“:

Wir erklären Ihnen, wie Sie die vier beliebtesten eMail-Programme für unsere EUNIC-Webserver einrichten, um eMails mit einem POP3-Email-Account abholen und verschicken zu können.

„Dateiübertragung per FTP auf EUNIC-Webserver“:

Wir erklären Ihnen, wie Sie Ihre Seiten per FTP auf unsere Server übertragen.