

Plesk Server Administrator - manuale utente

• COME CREARE UNA NUOVA E-MAIL O UN'ALIAS

In ogni dominio è possibile creare un certo numero di e-mail, nel numero massimo previsto dal pacchetto hosting acquistato. Ogni casella e-mail può essere usata autonomamente. Inoltre si possono generare un certo numero di alias, ovvero ovvero delle finte caselle che reindirizzano ad una e-mail già esistente.

Supponendo che il tuo dominio si chiami `www.dominioxxx.it` tutte le caselle create saranno del tipo `nome@ominioxxx.it` oppure `qualsiasicos@ominioxxx.it`

- per creare una e-mail

- 1 - entra nel pannello di controllo
- 2 - clicca su MAIL
- 3 - scrivi nel campo "create new mail name" il nome o sigla che sarà prima del segno @
- 4 - clicca su ADD
- 5 - nella nuova schermata seleziona la casella MAILBOX
- 6 - inserisci nella casella "password" una password a tua scelta
- 7 - ripeti la password
- 8 - clicca su UPDATE
- 9 - una volta che la pagina si è ricaricata la tua e-mail sarà pronta

- per creare un alias

ripeti i punti 1-2-3-4

- 5 - seleziona la casella REDIRECT
- 6 - scrivi nel campo la e-mail a cui vuoi reindirizzare tutte le mail dirette a questo alias
- 7 - clicca su UPDATE
- 8 - una volta che la pagina si è ricaricata il tuo alias sarà pronto

• COME CREARE UNA MAILING LIST

Premettiamo che le mailing list generate dal server sono pensate solo per uso interno: non hanno infatti procedure di iscrizione, cancellazione, inserimento della firma o altro; permettono semplicemente di raggiungere contemporaneamente un gruppo scelto di persone.

- 1 - entra nel pannello di controllo e clicca su MAIL
- 2 - inserisci nel campo "create new mail name" il nome che vuoi dare alla lista (ad es. mailing, per creare la casella `mailing@ominioxxx.it`)
- 3 - clicca su ADD
- 4 - nella nuova schermata seleziona la casella MAILGROUP
- 5 - clicca su ADD
- 6 - si aprirà una finestra; nel campo "enter external recipient e-mail" inserisci l'e-mail da inserire nella lista
- 7 - clicca su ADD
- 8 - per inserire nella lista una casella del tuo dominio seleziona la voce da "selected registered users" e clicca su ADD
- 9 - per inserire un'altro utente ripeti i punti 6 e 7 (oppure 8)
- 10 - una volta inseriti tutti gli utenti clicca su UPDATE
- 11 - una volta ricaricata la pagina la mailing list è pronta
- 12 - inviando un messaggio a `mailing@ominioxxx.it` questo sarà re-indirizzato a tutti gli utenti iscritti alla lista
- 13 - per cancellare un utente cliccaci sopra in modo da evidenziarlo e clicca REMOVE

• COME CREARE UN WEBUSER

Un webuser è un utente al quale puoi assegnare una cartella con accesso privato FTP, dove potrà pubblicare in modo autonomo le proprie pagine web. Per creare un webuser entra nel pannello di controllo e

- 1 - clicca su WEBUSERS
- 2 - inserisci nel campo "new web user" il nome che vuoi dare alla cartella che sarà anche il nome del webuser, ad esempio "prova"
- 3 - clicca su ADD
- 4 - inserisci una password e confermalala
- 5 - clicca su UPDATE
- 6 - una volta ricaricata la pagina lo spazio FTP è pronto
- 7 - potrai connetterti via ftp usando i seguenti parametri
host: www.dominioxxx.it
login: il nome del webusers (in questo caso : prova)
password: quella che hai scelto
- 8 - la cartella sarà visibile in rete all'indirizzo www.dominioxxx.it/~prova

• COME CREARE UNA CARTELLA PROTETTA DA PASSWORD

- 1 - entra nel pannello di controllo e clicca su DIRECTORIES
- 2 - scrivi nel campo "Enter new directory" il nome della cartella che vuoi creare
- 3 - scrivi nel campo "Header Text" la scritta che comparirà sulla finestra di autenticazione, ad esempio "Area protetta del sito...."
- 4 - scegli una Login e inseriscila nel campo
- 5 - scegli una Password e inseriscila nel campo
- 6 - clicca su ADD
- 7 - una volta ricaricata la pagina la cartella è pronta; potrai accedere liberamente via FTP, ma per visualizzare i file via web gli utenti dovranno inserire login e password

Per creare un'altra cartella protetta

- 1 - seleziona dal menù a tendina -New Directory-
- 2 - ripeti i punti da 2 a 6

Per creare altri accessi ad una cartella protetta

- 1 - seleziona dal menù a tendina il nome della directory su cui operare
- 2 - ripeti i punti da 2 a 6

Per cancellare un'accesso di quelli creati

- 1 - selezionalo dal box riepilogo
- 2 - clicca su REMOVE

Per cancellare una cartella protetta da password

- 1 - seleziona dal menù a tendina il nome della directory su cui operare
- 2 - clicca su DELETE

- **COME CAMBIARE LA PASSWORD DI ACCESSO FTP**

- 1 - clicca su HOSTING
- 2 - nel campo "FTP Password:" cancella quella presente e scrivi quella nuova
- 3 - clicca su UPDATE

- **COME FARE IN MODO CHE TUTTA LA POSTA INVIATA AL TUO DOMINIO NON VADA PERSA**

Se vuoi che anche un messaggio indirizzato ad esempio xcvxcvxcv@dominioxxx.it o webmaster@dominioxxx.it non vada perso, puoi scegliere 2 opzioni

- per reindirizzare tutta la posta (non attiva) diretta a @dominioxxx.it ad un'altra casella

- 1 - clicca su PREFERENCES
- 2 - seleziona il check-box "Catch to address"
- 3 - scrivi, nel campo a fianco, l'indirizzo e-mail a cui inviare la posta
- 4 - clicca su UPDATE

- per rispondere con un messaggio personalizzato a tutta la posta (non attiva) diretta a @dominioxxx.it

- 1 - clicca su PREFERENCES
- 2 - seleziona il check-box "Bounce with phrase:"
- 3 - scrivi, nel campo a fianco, la frase personalizzata da inviare automaticamente all'utente (ad es. "Indirizzo inesistente su questo dominio")
- 4 - clicca su UPDATE