

Parallels[®] Plesk Control Panel

Parallels Plesk Control Panel 8.4 für Linux/Unix Domainadministratorhandbuch

(Revision 1.0)

Copyright-Vermerk

ISBN: N/V

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

USA

Tel.: +1 (425) 282 6400

Fax: +1 (425) 282 6444

Copyright 1999-2008,

Parallels, Inc.

Alle Rechte vorbehalten.

Die Verteilung dieses Dokuments oder von Ableitungen von diesem Dokument in irgendeiner Form ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Copyright-Inhabers ist untersagt.

Patentierte Technologie geschützt durch US-Patente 7,328,225; 7,325,017; 7,293,033; 7,099,948; 7,076,633.

Patente angemeldet in den USA.

Die hier genannten Produkt- und Dienstnamen sind Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Inhalt

Einleitung	6
Zielgruppe dieses Handbuchs	6
Typographische Konventionen	6
Feedback	7
Erste Schritte	8
Anmelden bei Plesk	8
Vertraut machen mit der Oberfläche von Plesk	9
Elemente der Standardansicht	11
Elemente der Desktopansicht	11
Ändern der Kontaktinformationen und des Passworts	13
Anpassen des Control Panels	14
Einrichten eines globalen Accounts	14
Erstellen eines globalen Accounts	15
Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account	15
Wechseln zwischen Accounts	16
Ändern des Passworts für einen globalen Account	16
Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account	17
Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht	17
Festlegen der Sprache der Oberfläche und der Skin Ihres Control Panels	18
Hinzufügen eines Linkbuttons zu Ihrem Control Panel	19
Entfernen eines Linkbuttons aus Ihrem Control Panel	20
Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht	21
Überprüfen Ihres Hostingpakets	23
So zeigen Sie die Berechtigungen für Operationen an, die Sie in Ihrem Control Panel ausführen können	27
Einrichten und Verwalten Ihrer Website	29
Erstellen und Veröffentlichen Ihrer Site	30
Erstellen und Veröffentlichen von Websites mithilfe von Sitebuilder	30
Veröffentlichen einer Site über FTP	31
Veröffentlichen einer Site über den Plesk-Dateimanager	32
Veröffentlichen einer Site über eine SSH-Verbindung	33
Veröffentlichen von Dateien mit Microsoft FrontPage	33
Veröffentlichen einer Site aus Adobe Dreamweaver	37
Anzeigen einer Vorschau auf Ihre Site	38
Bereitstellen von Datenbanken	38
Erstellen oder Importieren einer Datenbank	39
Erstellen eines Datenbankbenutzer-Accounts	40
Passwort-Änderung für einen Datenbankbenutzer	40
Entfernen eines Datenbankbenutzer-Accounts	40
Entfernen einer Datenbank	41
Installieren von Applikationen	42
Installieren von Java-Webapplikationen	44

Installieren von Ruby-Webapplikationen.....	45
Schützen von Onlinetransaktionen in Ihrer Site mit SSL-Verschlüsselung	45
Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von GeoTrust, Inc. oder GoDaddy.....	47
Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von anderen Zertifizierungsstellen.....	49
Erstellen und Installieren eines kostenlosen selbst signierten SSL-Zertifikats	50
Deinstallieren eines Zertifikats auf Ihrer Site	51
Anpassen der DNS-Zonenkonfiguration für Ihre Domain.....	52
Hinzufügen von Ressourceneinträgen	53
Ändern von Ressourceneinträgen.....	54
Entfernen von Ressourceneinträgen	54
Wiederherstellen der ursprünglichen Zonenkonfiguration	55
Anpassen der Fehlermeldungen des Webservers	56
Unterhalten Ihrer Site mit externen Domainnamenservern.....	59
Beschränken des Zugriffs auf Ressourcen des Webservers mithilfe des Passwortschutzes.....	60
Schützen einer Ressource	61
Hinzufügen und Entfernen autorisierter Benutzer	62
Aufheben des Schutzes für eine Ressource	63
Organisieren Ihrer Sitestruktur mit Subdomains	63
Einrichten von Subdomains	64
Entfernen von Subdomains.....	65
Einrichten von Anonymous FTP-Zugriff auf den Server.....	66
Einrichten zusätzlicher Domainnamen für eine Site (Domain-Aliase).....	67
Einrichten eines Domainalias.....	68
Ändern der Eigenschaften eines Domainalias	69
Entfernen eines Domainalias	69
Hosting persönlicher Webseiten auf Ihrem Webserver	70
Ändern des FTP-Passwortes für einen Webseitenbesitzer	71
Zuteilen von weiterem Festplattenplatz für den Webseitenbesitzer	71
Entfernen des Accounts des Webseitenbesitzers.....	71

Verwenden von E-Mail-Diensten 72

Erstellen von Mailboxen	73
Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox.....	75
Zugreifen auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser	77
Schützen von Mailboxen vor Spam.....	78
Einrichten zusätzlicher E-Mail-Adressen für Ihre Mailbox (E-Mail-Aliase).....	79
Einrichten eines Spamfilters.....	79
Schützen von Mailboxen vor Viren.....	83
Aktivieren des Antivirenschutzes	84
Deaktivieren des Antivirenschutzes	84
Sperren und Entsperrern von Mailboxen.....	85
Entfernen von Mailboxen.....	85
Ausschalten des Mailboxdienstes, nachdem Sie beschlossen haben, Ihren Account als Mailweiterleitung einzurichten	86
Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an eine einzige E-Mail-Adresse.....	87
Sperren und Entsperrern von Mail-Forwardern.....	88
Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen.....	89
Hinzufügen und Entfernen von Empfängeradressen.....	90
Deaktivieren der Mailweiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen	91
Entfernen von Mail-Forwardern.....	91
Einrichten einer automatischen Antwort.....	92
Deaktivieren der automatischen Antwort.....	94
Einrichten siteweiter Voreinstellungen für die Behandlung von E-Mail an nicht vorhandene Benutzer	95
Ändern mehrerer E-Mail-Accounts in einem Arbeitsgang.....	96
Verwalten von Mailinglisten.....	97
Einrichten einer Mailingliste	98
Konfigurieren der Mailingliste.....	99

Eintragen und Austragen von Benutzern	100
Senden von Nachrichten an Ihre Mailingliste	100
Entfernen von Mailinglisten	100

Anzeigen von Auslastungsstatistiken für Ihre Site 101

Anpassen der Einstellungen für die Darstellung von Webstatistiken in Webalizer	103
Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtzustellung per E-Mail	104
Anzeigen und Konfigurieren der Wiederverwendung von Logdateien	105

Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten 106

Konfigurieren des Control Panels für die Verwendung eines FTP-Repository	106
Erstellen eines Backups Ihrer Domain	107
Planen von Backups	107
Wiederherstellen von Daten anhand von Backuparchiven	108
Verwalten Ihres Backupdatei-Archivs	109
Hochladen von Backupdateien auf den Server	109
Herunterladen von Backupdateien vom Server	109
Entfernen von Backupdateien vom Server	110

Planen von Aufgaben 110

Planen einer Aufgabe	111
Unterbrechen und Fortsetzen der Ausführung von Aufgaben	112
Aufheben der Planung einer Aufgabe	112

Überwachen der Verbindungen zu Control Panels und FTP-Diensten 113

Überwachen der Verbindungen zu Control Panels	113
Überwachen der Verbindungen zu FTP-Diensten	114

Verwenden des Help Desks zum Anfordern von Hilfe durch den Serviceprovider 115

Übermitteln eines Problembereichs an Ihren Serviceprovider	116
Kommentieren und Schließen Ihrer Tickets	116

Einleitung

In diesem Abschnitt:

Zielgruppe dieses Handbuchs	6
Typographische Konventionen	6
Feedback	7

Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch ist für Besitzer einzelner Domains gedacht, die im Rahmen ihres gemeinsam genutzten oder dedizierten Hostingpakets Zugang zum Plesk Control Panel erhalten haben.

Typographische Konventionen

Vor der Verwendung dieses Handbuchs sollten Sie die darin verwendeten Konventionen kennen.

Mit den folgenden Formatierungen werden spezielle Informationen im Text identifiziert.

<u>Formatierungskonvention</u>	<u>Informationstyp</u>	<u>Beispiel</u>
Fett	Elemente, die Sie auswählen müssen, z. B. Menüoptionen, Befehlsbuttons oder Elemente einer Liste. Titel von Kapiteln, Abschnitten und Unterabschnitten.	Gehen Sie zur Registerkarte System . Lesen Sie das Kapitel Administrationsgrundlagen .
<i>Kursiv</i>	Wird verwendet, um die Wichtigkeit einer Aussage zu betonen, einen Begriff vorzustellen oder einen Befehlszeilen-Platzhalter anzugeben, der durch einen echten Namen oder Wert zu ersetzen ist.	Das System unterstützt die so genannte Suche mit <i>Platzhalterzeichen</i> .

Monospace	Die Namen von Befehlen, Dateien und Verzeichnissen.	Die Lizenzdatei befindet sich im Verzeichnis http://docs/common/licenses .
Vorformatiert	Bildschirmausgabe in Befehlszeilensitzungen; Quellcode in XML, C++ oder anderen Programmiersprachen.	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
Vorformatiert Fett	Was Sie eingeben in Kontrast zur Bildschirmausgabe.	<pre># cd /root/rpms/php</pre>
GROSSBUCHSTABEN	Namen von Tasten auf der Tastatur.	UMSCHALTTASTE, STRG, ALT
TASTE+TASTE	Tastenkombinationen, bei denen der Benutzer eine Taste drücken und gedrückt halten und dann eine weitere Taste drücken muss.	STRG+P, ALT+F4

Feedback

Wenn Sie einen Fehler in diesem Handbuch gefunden haben oder Verbesserungsvorschläge machen möchten, können Sie uns Ihr Feedback über das Onlineformular unter <http://www.parallels.com/en/support/usersdoc/> zusenden. Bitte nehmen Sie in Ihren Bericht den Titel der Anleitung, des Kapitels und des Abschnitts sowie den Textabsatz auf, in dem Sie einen Fehler gefunden haben.

Erste Schritte

In diesem Kapitel:

Anmelden bei Plesk.....	8
Vertrautmachen mit der Oberfläche von Plesk	9
Ändern der Kontaktinformationen und des Passworts	13

Anmelden bei Plesk

➤ **So melden Sie sich beim Plesk Control Panel an:**

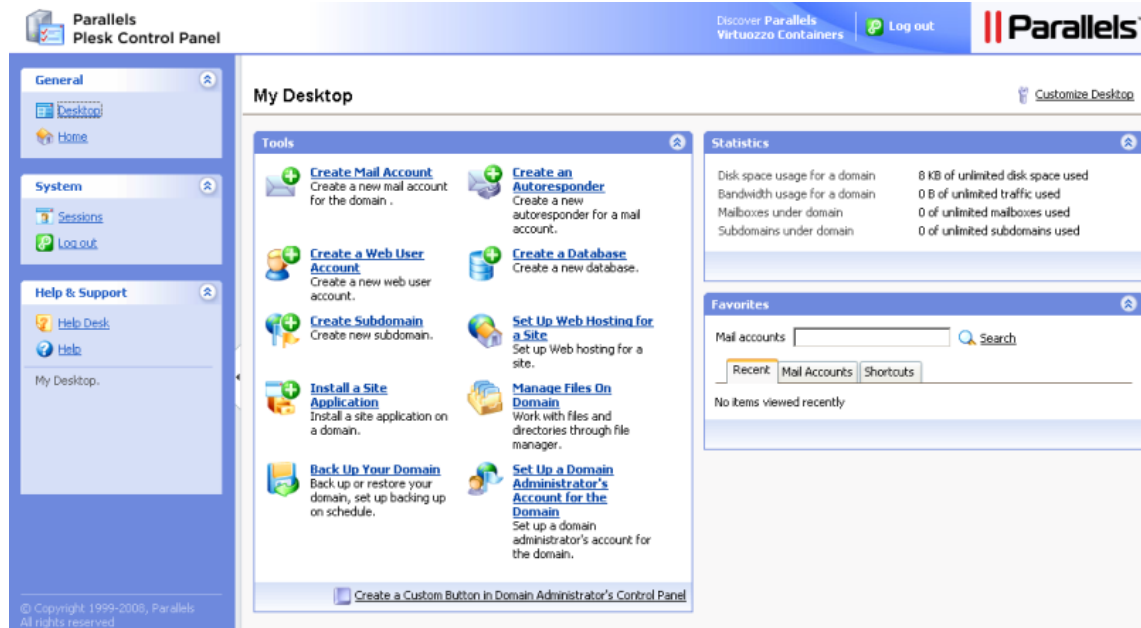
- 1 Öffnen Sie Ihren Webbrowser und geben Sie die URL-Adresse Ihres Plesk Control Panel (z. B. <https://ihre.domain.com:8443>) in die Adressleiste ein.
- 2 Drücken Sie die EINGABETASTE.
Der Plesk-Anmeldebildschirm wird angezeigt.
- 3 Geben Sie in die Felder **Login** und **Passwort** den Benutzernamen und das Passwort ein, das Sie von Ihrem Provider erhalten haben.
Verwenden Sie als Benutzernamen Ihren Domainnamen.
- 4 Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, wählen Sie im Drop-Down-Feld **Sprache der Oberfläche** die Sprache für das Control Panel aus.
Wenn Sie die Sprache der Oberfläche bereits vorher angegeben und in den Oberflächeneinstellungen gespeichert haben, lassen Sie den Wert **Benutzer-StandardEinstellung** ausgewählt.
- 5 Klicken Sie auf **Login**.

Vertrautmachen mit der Oberfläche von Plesk

Wenn Sie sich beim Control Panel anmelden, wird dieses in einer **Standardansicht**, einer vereinfachten **Desktopansicht** oder in einer Kombination aus beiden geöffnet. Die Standardansicht ist eine gebräuchliche Ansicht des Control Panels, die in zwei Hauptbereiche unterteilt ist: den Navigationsbereich auf der linken Seite und den Hauptbildschirm auf der rechten Seite, in dem Vorgänge ausgeführt werden.

Resource	Used	Allowed
Validity period	Aug 11, 2007	Unlimited
Disk space	8.00 KB	Unlimited
Traffic	0 B/Month	Unlimited
Subdomains	0	Unlimited

In der Desktopansicht können Sitestatistiken und Shortcuts für häufig ausgeführte Operationen angezeigt werden - alle benötigten Funktionen können jetzt von einem zentralen Bildschirm aus aufgerufen werden.



Wenn Ihr Hostingplan die Websiteerstellung und -verwaltung mit Sitebuilder umfasst, werden im Navigationsbereich des Control Panels die folgenden Verknüpfungen angezeigt:

- **Desktop.** Hier werden Verknüpfungen zu den aufgabenorientierten Assistenten bereitgestellt. Hier können Sie über das Sitebuilder-System Vorgänge für Ihren Account und Ihre Websites ausführen. Weitere Informationen erhalten Sie unter http://download1.parallels.com/SiteBuilder/4.0.0/doc/site_owner/en_US/html/using_desktop_interface.htm.
- **Sites.** Hier können Sie Sites hinzufügen und verwalten. Weitere Informationen erhalten Sie unter http://download1.parallels.com/SiteBuilder/4.0.0/doc/site_owner/en_US/html/managing_sites.htm.

Außerdem wird auf Ihrer Startseite der Button **Sitebuilder-Assistent** angezeigt. Sie können ihn verwenden, um auf den Assistenten zur Erstellung und Verwaltung von Sitebuilder-Websites zuzugreifen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Erstellen und Veröffentlichen von Websites mithilfe von Sitebuilder (auf Seite 30).

In diesem Abschnitt:


Elemente der Standardansicht	11
Elemente der Desktopansicht.....	11

Elemente der Standardansicht

Links befindet sich der Navigationsbereich. Über diesen können Sie auf Gruppen aus administrativen Funktionen zugreifen:

- **Start.** Website- und E-Mail-Verwaltungstools. Dies ist der Bereich, in dem Sie die meiste Zeit über arbeiten werden.
- **Sitzungen.** Verwaltung der Sitzungen Ihrer Mailbenutzer im Control Panel und der FTP-Verbindungen zu Ihrem Host. Weitere Informationen zum Verwalten von Sitzungen finden Sie im Kapitel Überwachen der Verbindungen zu Control Panels und FTP-Diensten (auf Seite 113).
- **Abmelden.** Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem Control Panel abgeschlossen haben, klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Sitzung zu beenden.
- **Help Desk.** Mit dieser Funktion können Sie dem Serveradministrator oder dem Technischen Support Ihres Providers Ihre Probleme melden. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie im Kapitel Verwenden des Help Desks zum Anfordern von Hilfe durch den Serviceprovider (auf Seite 115).
- **Hilfe.** Stellt kontextsensitive Hilfe bereit.

Unter dem Symbol **Hilfe** befindet sich ein Bereich für kontextsensitive Hilfetexte. Dieser gibt Ihnen eine kurze Beschreibung der aktuellen Bildschirmansicht und der möglichen Aktionen. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Systemelement oder ein Statussymbol halten, wird ein entsprechender Hilfetext angezeigt.

Für die Navigation in Plesk können Sie außerdem eine Pfadleiste verwenden: eine Kette aus Verknüpfungen, die rechts auf dem Bildschirm unterhalb des Bannerbereichs angezeigt wird. Über  **Eine Ebene höher** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms können Sie zum vorherigen Bildschirm zurückkehren.


Mithilfe der Suchfelder über den einzelnen Elementlisten können Sie Elemente in langen Listen suchen: Geben Sie in das Eingabefeld ein Suchkriterium ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**. Daraufhin wird eine Liste mit den Elementen, die den Suchkriterien entsprechen, angezeigt. Um zur Anzeige aller Elemente zurückzukehren, klicken Sie auf **Alle zeigen**. Sie können den Suchbereich ausblenden, indem Sie auf **Suche verbergen** klicken. Um den ausgeblendeten Suchbereich anzuzeigen, klicken Sie auf **Suche anzeigen**.

Um eine Liste nach einem bestimmten Kriterium in auf- oder absteigender Reihenfolge zu ordnen, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltentitel. Die Sortierrichtung wird Ihnen als Pfeil neben dem Namen des Sortierkriteriums dargestellt.

Informationen zum Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht finden Sie im Abschnitt Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht (auf Seite 17).

Elemente der Desktopansicht

Die Desktopansicht ist zunächst in drei Bereiche aufgeteilt:

- **Tools.** In dieser Gruppe sehen Sie Verknüpfungen zu den Vorgängen, die Sie über das Control Panel ausführen können. Diese Verknüpfungen können Sie nach Belieben hinzufügen und entfernen.
- **Statistiken.** In diesem Bereich werden die Anzahl der E-Mail-Accounts unter Ihrer Domain, die Speichernutzung und die monatliche Bandbreitenauslastung sowie die Anzahl der unterhaltenen Subdomains (Bereiche Ihrer hauptsächlichlichen Site oder separate Sites unter Ihrer Parent-Domain) angezeigt.
- **Favoriten.** Diese Gruppe zeigt drei Typen von Shortcuts an, die nach Typen sortiert und in den entsprechenden Registerkarten enthalten sind. Die Registerkarte **E-Mail-Namen** enthält Shortcuts für Ihre wichtigsten E-Mail-Accounts. Die Registerkarte **Shortcuts** enthält alle anderen Shortcut-Typen, die nicht für E-Mail-Benutzeraccounts eingerichtet sind. Auf der Registerkarte **Verlauf** sehen Sie die zehn letzten von Ihnen besuchten Control Panel-Bildschirme. Die Gruppe **Favoriten** enthält auch eine Suchfunktion, mit der sich E-Mail-Accounts auffinden lassen. Um das Suchwerkzeug zu verwenden, geben Sie die Suchkriterien (eine beliebige Zeichenfolge ohne Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung) ein und klicken Sie auf  **Suchen**.

Informationen zum Anpassen der Desktopansicht Ihres Control Panels finden Sie im Abschnitt Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht (auf Seite 21).

In diesem Abschnitt:

Verwendung von Assistenten 13

Verwendung von Assistenten

Wenn Sie mit Plesk in der Desktopansicht arbeiten, führen Sie die erforderlichen Aufgaben mithilfe von Assistenten aus. Jeder Assistent besteht aus einer Reihe aufeinander folgender Bildschirme. Zum Ausführen einer Aufgabe mithilfe eines Assistenten folgen Sie den Anweisungen in den entsprechenden Bildschirmen. Informationen zu den einzelnen Optionen finden Sie in den entsprechenden Abschnitten dieses Handbuchs.

Ändern der Kontaktinformationen und des Passworts

- **So aktualisieren Sie Ihre Kontaktinformationen oder ändern Ihr Passwort:**
 - 1 Klicken Sie auf **Domainadministrator** in der Gruppe **Domain**.
 - 2 Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an Ihren Informationen vor oder geben Sie ein neues Passwort ein und klicken Sie auf **OK**.

- **Falls Sie das Passwort vergessen haben:**
 - 1 Geben Sie in die Adressleiste des Webbrowsers die URL des Plesk Control Panels ein. Beispiel: <https://ihre.domain.com:8443>.
 - 2 Drücken Sie die EINGABETASTE.
Der Plesk-Anmeldebildschirm wird angezeigt.
 - 3 Klicken Sie auf die Verknüpfung **Passwort vergessen?**.
 - 4 Geben Sie in das Feld **Login** Ihren Domainnamen und in das Feld **E-Mail** Ihre beim System registrierte E-Mail-Adresse ein.
 - 5 Klicken Sie auf **OK**.
Ihr Passwort wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Anpassen des Control Panels

In diesem Kapitel:

Einrichten eines globalen Accounts.....	14
Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht.....	17
Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht	21

Einrichten eines globalen Accounts

Der globale Account ist eine Single Sign-On-Funktion, mit der Sie sich mit einem einzigen globalen Login und Passwort bei verschiedenen Parallels-Produkten anmelden können. Wenn Sie mehrere Accounts in Plesk haben, können Sie alle Accounts mit einem globalen Account verknüpfen und zwischen diesen Accounts wechseln, ohne jedes Mal ein Passwort eingeben zu müssen. Sie können auch alle Ihre Accounts in anderen Parallels-Produkten mit Ihrem globalen Account verknüpfen und zwischen den Accounts wechseln, ohne Zugangsdaten einzugeben.

Wenn Sie einen globalen Account erstellt und mit lokalen Accounts verknüpft haben, können Sie bei der Anmeldung unter dem globalen Account zwischen allen mit diesem verknüpften Accounts wählen.

Hinweis: Die Single Sign-On-Technologie und die Möglichkeit zum Verwenden globaler Accounts kann nur über APIs oder Befehlszeilentools aktiviert werden. Weitere Informationen zum Aktivieren von Single Sign-On erhalten Sie von Ihrem Serviceprovider oder in der jeweiligen Dokumentation.

In diesem Abschnitt:

Erstellen eines globalen Accounts.....	15
Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account	15
Wechseln zwischen Accounts	16
Ändern des Passworts für einen globalen Account.....	16
Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account	17

Erstellen eines globalen Accounts

➤ **So erstellen Sie einen globalen Account:**

- 1 Melden Sie sich bei Plesk an, gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Mit globalem Account verknüpfen**.
- 2 Wählen Sie **Neuen globalen Account erstellen** aus, und geben Sie den Login und das Passwort für Ihren globalen Account ein.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Ihr globaler Account ist jetzt aktiv und kann mit anderen Accounts verknüpft werden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Connecting Local Accounts to Your Global Account](#) (auf Seite 15).

Verknüpfen lokaler Accounts mit Ihrem globalen Account

➤ **So verknüpfen Sie einen lokalen Plesk-Account mit Ihrem globalen Account:**

- 1 Melden Sie sich bei Plesk unter dem lokalen Account an, den Sie verknüpfen möchten.
- 2 Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Mit globalem Account verknüpfen**.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die Option **Bestehenden globalen Account verwenden** ausgewählt ist, und geben Sie den Login und das Passwort für den globalen Account ein, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 4 für weitere lokale Accounts.

➤ **So verknüpfen Sie einen Account in einem anderen Produkt mit SSO-Unterstützung mit Ihrem globalen Account:**

- 1 Melden Sie sich bei dem Softwareprodukt mit SSO-Unterstützung unter dem Account an, mit dem Sie eine Verknüpfung erstellen möchten.
- 2 Folgen Sie den Anweisungen zum Verknüpfen eines globalen Accounts in der Dokumentation des jeweiligen Softwareprodukts. Geben Sie die Zugangsdaten für den vorhandenen globalen Account ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 2 für weitere Accounts oder Produkte.

Hinweis: In anderen Softwareprodukten werden möglicherweise andere Namen für den globalen Account verwendet, beispielsweise "Identitätsverbund" oder "Globaler Login". Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation des jeweiligen Softwareprodukts.

Wenn Sie alle gewünschten Accounts mit Ihrem globalen Account verknüpft haben, können Sie sich jederzeit in allen Produkten, in denen ein lokaler Account mit dem globalen Account verknüpft ist, unter Ihrem globalen Account anmelden. Bei jeder Anmeldung unter dem globalen Account wird die Liste der mit diesem verknüpften lokalen Accounts angezeigt, so dass Sie auswählen können, welchen Account Sie jeweils verwenden möchten. Sie können jederzeit zu einem anderen Account wechseln. Mehr Informationen finden Sie im Abschnitt Wechseln zwischen Accounts (auf Seite 16).

Wechseln zwischen Accounts

➤ *So wechseln Sie zu einem anderen Account:*

- 1 Klicken Sie auf **Benutzer wechseln** in der rechten oberen Ecke.
- 2 Wählen Sie den Account aus, zu dem Sie wechseln möchten:
 - Wählen Sie den gewünschten lokalen Account aus der Liste der mit dem globalen Account verknüpften Accounts aus.
oder
 - Wählen Sie **Zugangsdaten für weiteren Account angeben** aus, und geben Sie den Login und das Passwort für einen lokalen Account ein, der nicht mit Ihrem oder einem anderen globalen Account verknüpft ist. Sie können auch im Menü **Sprache der Oberfläche** die Sprache für das Control Panel auswählen. Wenn Sie die Sprache der Oberfläche bereits vorher angegeben und in den Oberflächeneinstellungen gespeichert haben, lassen Sie den Wert **Standard** ausgewählt.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Ändern des Passworts für einen globalen Account

➤ *So ändern Sie das Passwort für Ihren globalen Account:*

- 1 Melden Sie sich bei Plesk unter Ihrem globalen Account oder einem anderen mit diesem verknüpften lokalen Account an.
- 2 Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Passwort ändern**.
- 3 Geben Sie das alte und das neue Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.

Aufheben der Verknüpfung lokaler Accounts mit dem globalen Account

- *So heben Sie die Verknüpfung eines lokalen Accounts mit Ihrem globalen Account auf:*
 - 1 Melden Sie sich bei Plesk unter dem lokalen Account an, dessen Verknüpfung Sie aufheben möchten.
 - 2 Gehen Sie zu **Globaler Account**, und klicken Sie auf **Von globalem Account trennen**.
 - 3 Bestätigen Sie die Aufhebung der Verknüpfung, und klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 1 bis 3 für weitere lokale Accounts.

Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht

In diesem Abschnitt:

Festlegen der Sprache der Oberfläche und der Skin Ihres Control Panels	18
Hinzufügen eines Linkbuttons zu Ihrem Control Panel	19
Entfernen eines Linkbuttons aus Ihrem Control Panel	20

Festlegen der Sprache der Oberfläche und der Skin Ihres Control Panels

➤ *So wählen Sie eine Sprache der Oberfläche und ein Thema (Skin) für Ihr Control Panel aus:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Domainadministrator** in der Gruppe **Domain**.
- 2 Wählen Sie in den entsprechenden Drop-Down-Listen der Gruppe **Einstellungen** die gewünschte Sprache der Oberfläche und die gewünschte Skin aus.

Die Plesk-Oberfläche wurde in viele verschiedene Sprachen übersetzt. Falls Ihre Sprache in der Liste nicht aufgeführt ist, bitten Sie Ihren Provider, das entsprechende Language Pack zu installieren. Außerdem können Sie hier Ihre Kontaktinformationen ändern. Eine Anleitung zum Ändern Ihrer Kontaktinformationen finden Sie im Abschnitt Ändern der Kontaktinformationen und des Passworts (auf Seite 13).

- 3 Klicken Sie auf **OK**.




Hinzufügen eines Linkbuttons zu Ihrem Control Panel


- *So fügen Sie Ihrem Plesk Control Panel einen benutzerdefinierten Linkbutton hinzu:*
- 1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Benutzerdefinierte Buttons**, und klicken Sie auf **Neuen Button hinzufügen**.
 - 2 Geben Sie die Eigenschaften des Buttons an:
 - Legen Sie im Feld **Button-Text** die Beschriftung Ihres Buttons fest.
 - Wählen Sie die Position für den Button aus. Um den Button im rechten Frame Ihrer Startseite zu platzieren, wählen Sie den Standort **Domain-Administration** aus. Um ihn im linken Fenster (Navigationsbereich) des Control Panels zu platzieren, wählen Sie den Wert **Navigationsbereich** aus.
 - Geben Sie die Priorität des Buttons an. Plesk ordnet die benutzerdefinierten Buttons im Control Panel nach der von Ihnen definierten Priorität an: je niedriger die Zahl, umso höher die Priorität. Die Buttons werden von links nach rechts platziert.
 - Um ein Bild für einen Buttonhintergrund zu verwenden, geben Sie den Pfad des Speicherortes ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei zu suchen. Es wird empfohlen, GIF- oder JPEG-Bilder mit einer Größe von 16 x 16 Pixel für Buttons im Navigationsbereich und GIF- oder JPEG-Bilder mit einer Größe von 32 x 32 Pixel für Buttons im Hauptfenster zu verwenden.
 - Tragen Sie in das Feld **URL** den Link ein, den Sie dem Button zuordnen möchten.
 - Geben Sie mithilfe der Checkboxen an, ob die Daten, z. B. die Domain-ID und der Domainname, in der URL übergeben werden sollen. Diese Daten können zur Verarbeitung durch externe Webapplikationen verwendet werden.
 - Geben Sie in das Textfeld **Hilfetextinhalt** den Hilfetipp ein, der angezeigt wird, wenn sich der Mauszeiger auf dem Button befindet.
 - Aktivieren Sie die Checkbox **URL im Control Panel öffnen**, wenn die Ziel-URL im rechten Fenster des Control Panels geöffnet werden soll. Anderenfalls lassen Sie diese Checkbox deaktiviert, um die URL in einem separaten Browserfenster zu öffnen.
 - Wenn dieser Button für Mailboxbenutzer mit Zugriff auf das Control Panel sichtbar sein soll, aktivieren Sie die Checkbox **Sichtbar für andere Benutzer**.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**, um die Erstellung abzuschließen.

Entfernen eines Linkbuttons aus Ihrem Control Panel


- *So entfernen Sie einen Hyperlinkbutton aus dem Plesk Control Panel:*
 - 1 Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Buttons** in der Gruppe **Tools**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Button, den Sie entfernen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Bestätigen Sie das Entfernen, und klicken Sie auf **OK**.

Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht


- **So können Sie Elemente auf dem Desktop hinzufügen oder entfernen:**
 - 1 Gehen Sie zu **Desktop** >  **Desktop anpassen**.
 - 2 Geben Sie in der Gruppe **Tools** an, welche Aufgaben Sie mit dem Control Panel ausführen möchten. Die entsprechenden Verknüpfungen werden auf dem Desktop platziert. In der Liste **Gewählte Tasks** werden die Aufgaben angezeigt, für die bereits Verknüpfungen auf dem Desktop platziert sind. In der Liste **Verfügbare Tasks** werden die Aufgaben angezeigt, für die noch keine Verknüpfungen auf dem Desktop vorhanden sind.
 - Um eine Verknüpfung zum Desktop hinzuzufügen, wählen Sie die benötigten Aufgaben in der Liste **Verfügbare Tasks** aus, und klicken Sie auf **Hinzufügen >>**.
 - Um eine Verknüpfung vom Desktop zu entfernen, wählen Sie die nicht benötigte Aufgabe in der Liste **Gewählte Tasks** aus, und klicken Sie auf **<< Entfernen**.
 - 3 Um die benutzerdefinierten Buttons auf dem Desktop anzuzeigen, aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerdefinierte Buttons**.
 - 4 Um den Shortcut für das Einrichten benutzerdefinierter Linkbuttons am unteren Rand des Desktops einzublenden, aktivieren Sie die Checkbox **Neuen benutzerdefinierten Domain-Button erstellen**.
 - 5 Geben Sie an, ob die Gruppen **Statistiken** und **Favoriten** angezeigt werden sollen und welche Elemente dort angezeigt werden sollen. Durch Deaktivieren von Checkboxen werden die entsprechenden Elemente vom Desktop entfernt. In der Gruppe **Favoriten** sind die Links zu Objekten oder Control Panel-Bildschirmen aufgeführt, die Sie mithilfe der Symbole  **Shortcut erstellen** und  **Zu Favoriten hinzufügen** auf dem Desktop eingerichtet haben.
 - 6 Klicken Sie auf **OK**.

- **So fügen Sie der Gruppe Favoriten auf dem Desktop einen E-Mail-Account hinzu:**
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail** > E-Mail-Adresse, und klicken Sie auf  **Zu Favoriten hinzufügen** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
 - 2 Geben Sie den Namen und eine Beschreibung des Desktop-Shortcuts ein.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.


- **So fügen Sie der Gruppe Favoriten auf dem Desktop Elemente hinzu:**
 - 1 Navigieren Sie zum gewünschten Control Panel-Bildschirm.

- 2 Klicken Sie auf  **Shortcut erstellen** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
- 3 Geben Sie den Namen und eine Beschreibung des Desktop-Shortcuts ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

➤ **So entfernen Sie Elemente aus der Gruppe Favoriten auf dem Desktop:**

- 1 Klicken Sie auf dem Desktop auf die Verknüpfung, die Sie entfernen möchten.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  **Favoriten bearbeiten** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
- 3 Klicken Sie auf **Entfernen**.

oder

- 4 Klicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol  für die Verknüpfung, die Sie entfernen möchten.
- 5 Klicken Sie auf **Entfernen**.

Überprüfen Ihres Hostingpakets

So überprüfen Sie die verfügbaren Hostingfunktionen Ihres Accounts oder wählen sie aus (sofern Ihr Provider Ihnen die Berechtigung zur Verwaltung der Hostingoptionen Ihres Accounts erteilt hat):

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Setup** auf Ihrer Startseite.
- 2 Zeigen Sie Ihre Hostingoptionen an, oder ändern Sie sie:
 - **IP-Adresse.** Ihre Domain kann entweder unter einer exklusiven oder unter einer gemeinsam genutzten IP-Adresse gehostet werden. Wählen Sie im IP-Adresspool Ihres Serviceproviders eine Adresse aus.
 - **Zertifikat.** Zeigt die von Ihrer Site verwendeten SSL-Zertifikate an.
 - **SSL-Unterstützung.** SSL-Verschlüsselung (Secure Sockets Layer) wird im Allgemeinen verwendet, um die Übertragung vertraulicher Daten bei Onlinetransaktionen auf E-Commerce-Websites an einzelnen genutzten IP-Adressen zu schützen. Die am Verschlüsselungsvorgang beteiligten SSL-Zertifikate werden normalerweise auf einen einzigen Domainnamen an einer einzigen IP-Adresse angewendet. Daher müssen alle Sites, für die SSL-Schutz benötigt wird, an einer einzelnen genutzten IP-Adresse gehostet werden. Eine Ausnahme sind Subdomains, die mit einem Platzhalterzertifikat geschützt werden können. Das Installieren eines SSL-Zertifikats auf einem Webserver, auf dem mehrere Websites mit unterschiedlichen Domainnamen an einer einzigen IP-Adresse gehostet werden (gemeinsames oder namensbasiertes Hosting), ist technisch möglich, wird jedoch aus folgendem Grund nicht empfohlen: Die Verschlüsselung wird zwar bereitgestellt, aber den Benutzern werden beim Versuch, eine Verbindung mit der sicheren Site herzustellen, Warnmeldungen angezeigt. Um SSL-Verschlüsselung für Websites zuzulassen, aktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**.
 - **Benutze ein einzelnes Verzeichnis zum Unterbringen von SSL- und nicht-SSL-Inhalten.** Standardmäßig müssen Benutzer, die Sites über ihre FTP-Accounts hochladen, den Webinhalt, auf den der Zugriff über sichere Verbindungen möglich sein soll, in das Verzeichnis `httpsdocs` und den Inhalt, auf den der Zugriff über einfaches HTTP möglich sein soll, in das Verzeichnis `httpdocs` hochladen. Damit alle Inhalte an einer einzigen Stelle – dem Verzeichnis `httpdocs` – veröffentlicht werden können, aktivieren Sie die Checkbox **Benutze ein einzelnes Verzeichnis zum Unterbringen von SSL- und nicht-SSL-Inhalten**.
 - **FTP-Benutzername und FTP-Passwort.** Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort an, die zum Veröffentlichen der Site auf dem Server über FTP verwendet werden. Geben Sie das Passwort in das Feld **Passwort bestätigen** erneut ein.

- **Festplatten-Quota.** Geben Sie die Menge des Festplattenplatzes in MB an, die dem Webspace für diese Site zugeordnet werden soll. Hierbei handelt es sich um die so genannte harte Quota, die bei Erreichen des Limits keine weiteren Schreibvorgänge für Dateien im Webspace zulässt. Beim Versuch, Dateien zu schreiben, wird Benutzern die Fehlermeldung "Out of disk space" angezeigt. Harte Quotas sollten im Betriebssystem des Servers aktiviert sein. Wenn Sie also die Meldung "Festplattenquota wird nicht unterstützt" rechts neben dem Feld **Festplatten-Quota** sehen und harte Quotas verwenden möchten, wenden Sie sich an Ihren Provider oder an den Serveradministrator, und bitten Sie ihn, die harten Quotas zu aktivieren.
- **Shellzugriff auf den Server mit Zugangsdaten eines FTP-Benutzers.** Ermöglicht Ihnen, Webinhalte über eine sichere Secure Socket Shell-Verbindung auf den Server hochzuladen. Da ein freigegebener Shellzugriff für den Server allerdings ein Sicherheitsrisiko darstellen kann, sollten Sie ihn unterbinden. Lassen Sie die Option **Zugriff verweigern** ausgewählt.
- **FrontPage-Unterstützung.** Microsoft FrontPage ist ein verbreitetes Tool zum Erstellen von Websites. Um Benutzern das Veröffentlichen und Ändern ihrer Sites mit Microsoft FrontPage zu ermöglichen, aktivieren Sie die Checkboxes **FrontPage-Unterstützung** und **FrontPage über SSL-Unterstützung**, legen Sie die Option **FrontPage-Entwicklung auf erlaubt** fest, und geben Sie den **Benutzernamen des FrontPage-Administrators** und sein **Passwort** an.
- **Support für von Ihrer Hosting-Umgebung unterstützte Programmier- und Skriptingsprachen.** Geben Sie an, welche der folgenden Programmier- und Skriptingsprachen vom Webserver interpretiert, ausgeführt oder anderweitig verarbeitet werden sollen: Active Server Pages (ASP), Server Side Includes (SSI), PHP Hypertext Preprocessor (PHP), Common Gateway Interface (CGI), Fast Common Gateway Interface (FastCGI), Perl, Python, ColdFusion und das für die Ausführung von Miva-E-Commerce-Lösungen benötigte Miva-Skripting.
- **Webstatistiken.** Damit Sie die Informationen zur Anzahl der Besucher Ihrer Website und der jeweils angezeigten Seiten anzeigen können, wählen Sie das gewünschte Programm im Menü **Webstatistiken** aus (AWStats wird empfohlen), und aktivieren Sie die Checkbox **erreichbar über das passwortgeschützte Verzeichnis /plesk-stat/**. Damit wird das Statistikprogramm installiert, von dem Berichte generiert und im passwortgeschützten Verzeichnis abgelegt werden. Auf diese Weise sind Sie in der Lage, unter der URL-Adresse <https://ihre-domain.com/plesk-stat/webstat> nach Eingabe des Benutzernamens und Passworts Ihres FTP-Accounts Webstatistiken abzurufen.

Hinweis: Wenn Sie von einem Statistikprogramm zu einem anderen wechseln, werden alle im vorherigen Statistikprogramm erstellten Berichte gelöscht; neue Berichte werden gemäß den Informationen der auf dem Server aufbewahrten Logdateien erstellt. Wenn Sie das System (unter **Logdatei-Verwaltung > Logdatei-Verarbeitung**) so konfiguriert haben, dass nur die Logdateien des letzten Monats aufbewahrt werden, stehen nur für den letzten Monat Webstatistiken zur Verfügung.



- **Benutzerdefinierte Fehlerdokumente (Apache).** Wenn Besucher Ihrer Site Seiten anfordern, die der Webserver nicht finden kann, wird eine Standard-HTML-Seite mit einer Fehlermeldung generiert und angezeigt. Wenn Sie eigene Fehlerseiten erstellen und auf Ihrem Webserver einsetzen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerdefinierte Fehlerdokumente**.

3 Klicken Sie auf **OK**.

In diesem Kapitel:

So zeigen Sie die Berechtigungen für Operationen an, die Sie in Ihrem Control Panel ausführen können 27

So zeigen Sie die für Ihre Website- und E-Mail-Accounts verfügbaren Ressourcenmengen an:

- 4 Klicken Sie auf das Symbol **Limits** auf Ihrer Startseite.
- 5 Die Ressourcenzuteilungen werden wie folgt angezeigt:
 - **Maximale Anzahl Subdomains.** Die Anzahl der Subdomains, die unter Ihrer Domain gehostet werden können.
 - **Maximale Anzahl der Domain-Aliase.** Die Anzahl alternativer Domainnamen, die Sie für Ihre Site verwenden können.
 - **Festplattenplatz.** Der Festplattenplatz, der Ihrem Hosting-Account insgesamt zugeordnet ist. Diese Menge wird in MB gemessen. Dazu gehört der Festplattenplatz, der durch alle Dateien belegt wird, die sich auf diese Domain bzw. Website beziehen: Websiteinhalte, Datenbanken, Applikationen, Mailboxen, Logdateien und Backupdateien. Wenn diese so genannte Software-Quota überschritten wird, werden die Domainnamen und Websites nicht automatisch gesperrt, sondern Ihr Provider wird per E-Mail benachrichtigt. Außerdem wird die Überlastung der Ressource im Control Panel durch ein entsprechendes Symbol  links neben dem Domainnamen angezeigt. Wenn Ihre Website wächst und mehr Festplattenspeicher benötigt, sollten Sie Ihren Hostingplan aufrüsten.
 - **Maximale Menge Traffic.** Zeigt die Datenmenge in Megabyte an, die pro Monat von Ihren Websites übertragen werden kann. Sobald das Limit erreicht ist, wird Ihr Provider per E-Mail benachrichtigt. Außerdem wird die Überlastung der Ressource im Control Panel durch ein entsprechendes Symbol  links neben dem Domainnamen angezeigt. Wenn Ihre Website mehr Besucher anzieht und mehr Bandbreite benötigt, sollten Sie Ihren Hostingplan aufrüsten.
 - **Maximale Anzahl Webbenutzer.** Zeigt die Anzahl der persönlichen Websites anderer Benutzer an, die Sie unter Ihrer Domain hosten können. Dieser Dienst wird zumeist in Bildungseinrichtungen verwendet, die nichtkommerzielle persönliche Seiten Ihrer Schüler und Mitarbeiter hosten. Diese Seiten haben normalerweise Webadressen wie <http://Ihre-Domain.com/~Benutzername>. Wenn die Checkbox **Skriptausführung durch Webbenutzer erlauben** aktiviert ist, ist die Ausführung von in persönlichen Webseiten eingebetteten Skripten zulässig. Details hierzu finden Sie im Abschnitt Hosting persönlicher Webseiten auf Ihrem Webserver.
 - **Maximale Anzahl Datenbanken.** Zeigt die Anzahl der Datenbanken an, die in Ihrer Domain gehostet werden können.
 - **Maximale Anzahl Mailboxen.** Zeigt die Anzahl der Mailboxen an, die in Ihrer Domain gehostet werden können.

- **Mailbox-Quota.** Zeigt den Speicherplatz in Kilobytes an, der für das Speichern von E-Mail-Nachrichten und Autoresponder-Attachment-Dateien in jeder Mailbox in einer Domain zugewiesen wird.
 - **Maximale Anzahl von E-Mail-Weiterleitungen.** Zeigt die Anzahl der Weiterleitungen an, die in Ihrer Domain verwendet werden können.
 - **Maximale Anzahl mail Autoresponder.** Zeigt die Anzahl der automatischen Antworten an, die in Ihrer Domain eingerichtet werden können.
 - **Maximale Anzahl Mailinglisten.** Zeigt die Anzahl der Mailinglisten an, die in einer Domain unterhalten werden können. Die Mailinglisten werden von der GNU Mailman-Software bereitgestellt, die möglicherweise bereits auf dem Server installiert ist. Wenn sie nicht installiert ist und Sie sie verwenden möchten, bitten Sie Ihren Serviceprovider, die Software zu installieren.
 - **Maximale Anzahl Webapplikationen.** Zeigt die Anzahl der Webapplikationen an, die Sie in einer Domain installieren können.
 - **Gültigkeitsperiode.** Zeigt die Laufzeit eines Hosting-Accounts an. Am Ende der Laufzeit wird Ihre Domain/Website gesperrt, sodass die Internetbenutzer nicht mehr auf die Web-, FTP- und E-Mail-Dienste zugreifen und Sie sich nicht mehr beim Control Panel anmelden können.
- 6** Klicken Sie auf **OK**.

So zeigen Sie die Berechtigungen für Operationen an, die Sie in Ihrem Control Panel ausführen können

So zeigen Sie die Berechtigungen für Operationen an, die Sie in Ihrem Control Panel ausführen können:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Domain-Benutzer** auf Ihrer Startseite.
- 2 Die Berechtigungen sind in der Gruppe **Berechtigungen** aufgeführt:
 - **Physikalische Hostings verwalten.** Zeigt an, ob Sie den Hosting-Account für Ihre Website selbst verwalten können. Der Wert **Nein** zeigt an, dass Sie nur das FTP-Passwort für den Zugriff auf Ihren Webespace ändern können.
 - **FTP-Passwortverwaltung.** Zeigt an, ob Sie Ihre Anmeldedaten für den FTP-Zugriff auf den Webespace ändern können.
 - **Shellzugriffsverwaltung.** Zeigt an, ob Sie auf die Server-Shell zugreifen können.
 - **Festplatten-Quota-Zuweisung.** Zeigt an, ob Sie die Größe des Ihrer Site zugeordneten Speicherplatzes (Festplatten-Quota) selbst festlegen können.
 - **Subdomain-Verwaltung.** Zeigt an, ob Sie in Ihrer Domain Subdomains einrichten, ändern und entfernen können.
 - **Verwaltung Domain-Aliase.** Zeigt an, ob Sie alternative Domainnamen für Ihre Website einrichten können.
 - **Logdatei-Verarbeitungsverwaltung.** Zeigt an, ob Sie die Bereinigung und Wiederverwendung verarbeiteter Logdateien für Ihre Site anpassen können.
 - **Anonymous FTP-Verwaltung.** Zeigt an, ob Sie ein FTP-Verzeichnis unterhalten können, in dem alle Benutzer Dateien abrufen und hinterlegen können, ohne sich mit einem Benutzernamen und Kennwort anzumelden. Für die Verwendung des Anonymous FTP-Dienstes sollte sich die Website an einer einzeln genutzten IP-Adresse befinden.
 - **Planen einer Aufgabe.** Zeigt an, ob Sie im System Aufgaben planen können. Geplante Aufgaben können zum Ausführen von Skripts oder Tools nach einem Zeitplan verwendet werden.
 - **DNS Zonenverwaltung.** Zeigt an, ob Sie die DNS-Zone Ihrer Domain verwalten können.
 - **Webapplikationsverwaltung.** Zeigt an, ob Sie Webapplikationen und Applets vom Control Panel aus auf Ihrer Website installieren können.
 - **Mailinglisten-Verwaltung.** Zeigt an, ob Sie die von der GNU Mailman-Software bereitgestellten Mailinglisten verwenden können.
 - **Spamfilterverwaltung.** Zeigt an, ob Sie die von der SpamAssassin-Software bereitgestellten Spamfilter verwenden können.
 - **Dr.Web-Verwaltung.** Zeigt an, ob Sie eingehende und ausgehende E-Mail mit dem serverseitigen Virenschutz filtern können.

- **Backup- und Wiederherstellungsfunktionen.** Zeigt an, ob Sie Ihre Site mithilfe der Funktionen des Control Panels sichern und wiederherstellen können. Hierbei werden sowohl geplante als auch bedarfsweise Backups unterstützt.
 - **Benutzeroberfläche.** Zeigt an, welchen Plesk Control Panel-Oberflächentyp Sie verwenden können - Standard und/oder Desktop.
 - **Desktop-Verwaltung.** Zeigt an, ob Sie Ihre Desktop-Oberfläche anpassen und verwalten können.
- 3** Klicken Sie auf **OK**.

Einrichten und Verwalten Ihrer Website

Nachdem Sie Ihren Domainnamen registriert, Ihre Website aufgebaut und bei Ihrem Hosting-Serviceprovider ein Hostingpaket erworben haben, können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Ihre Site in Ihrem Webespace auf dem Server des Providers veröffentlichen
- Datenbanken und Applikationen für Ihren Webserver bereitstellen
- Den Datentransfer durch Secure Sockets Layer-Verschlüsselung schützen und den Zugriff auf Webserver-Ressourcen mithilfe eines Passworts einschränken

In diesem Kapitel:

Erstellen und Veröffentlichen Ihrer Site	30
Anzeigen einer Vorschau auf Ihre Site	38
Bereitstellen von Datenbanken.....	38
Installieren von Applikationen.....	42
Schützen von Onlinetransaktionen in Ihrer Site mit SSL-Verschlüsselung.....	45
Anpassen der DNS-Zonenkonfiguration für Ihre Domain	52
Anpassen der Fehlermeldungen des Webserver	56
Unterhalten Ihrer Site mit externen Domainnamenservern	59
Beschränken des Zugriffs auf Ressourcen des Webserver mithilfe des Passwortschutzes	60
Organisieren Ihrer Sitestruktur mit Subdomains	63
Einrichten von Anonymous FTP-Zugriff auf den Server	66
Einrichten zusätzlicher Domainnamen für eine Site (Domain-Aliase)	67
Hosting persönlicher Webseiten auf Ihrem Webserver	70

Erstellen und Veröffentlichen Ihrer Site

Wenn Ihr Hostingplan den Dienst zur Erstellung und Verwaltung von Websites mit Sitebuilder enthält, können Sie Websites mithilfe von Sitebuilder erstellen und verwalten. Sie können auch Siteinhalte (Webseiten, Skripts und Grafikdateien, aus denen die Site besteht) auf Ihrem Heim- oder Bürocomputer erstellen und sie dann mit einer der folgenden Methoden auf dem Server veröffentlichen:

- Über eine FTP-Verbindung (die gängigste und einfachste Methode)
- Über den Plesk-Dateimanager
- Über eine Secure Shell-Verbindung (nur für Benutzer der Betriebssysteme Linux und FreeBSD)
- Über Adobe Dreamweaver oder Microsoft FrontPage (nur für Benutzer von Microsoft Windows-Betriebssystemen)

In diesem Abschnitt:

Erstellen und Veröffentlichen von Websites mithilfe von Sitebuilder	30
Veröffentlichen einer Site über FTP.....	31
Veröffentlichen einer Site über den Plesk-Dateimanager.....	32
Veröffentlichen einer Site über eine SSH-Verbindung	33
Veröffentlichen von Dateien mit Microsoft FrontPage	33
Veröffentlichen einer Site aus Adobe Dreamweaver.....	37

Erstellen und Veröffentlichen von Websites mithilfe von Sitebuilder

➤ *So fangen Sie an, eine Website mit Sitebuilder zu erstellen:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Sitebuilder-Assistent**. Der Sitebuilder-Assistent wird geöffnet.
- 2 Wählen Sie die Option **Ihre Site erstellen** aus, und klicken Sie unten auf dem Bildschirm auf **Weiter**.

Weitere Anweisungen zum Erstellen oder Bearbeiten Ihrer Site finden Sie im Online-Benutzerhandbuch für den Sitebuilder-Assistenten unter http://download1.parallels.com/SiteBuilder/4.0.0/doc/user/en_US/html/index.htm.

Veröffentlichen einer Site über FTP

➤ **Um Ihre Site über FTP hochzuladen:**

- 1 Melden Sie sich mit einem FTP-Clientprogramm unter dem Benutzernamen und Kennwort, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben, beim Server an.
Aktivieren Sie den passiven Modus, wenn Sie sich hinter einer Firewall befinden.
- 2 Laden Sie die Dateien und Verzeichnisse, auf die der Zugriff über das HTTP-Protokoll möglich sein soll, in das Verzeichnis `httpdocs` und Dateien bzw. Verzeichnisse, die sicher über das SSL-Protokoll übertragen werden sollen, in das Verzeichnis `httpsdocs` hoch.
- 3 Legen Sie Ihre CGI-Skripts im Verzeichnis `cgi-bin` ab.
- 4 Schließen Sie die FTP-Sitzung.

In diesem Abschnitt:

Ändern Ihrer FTP-Anmeldedaten..... 31

Ändern Ihrer FTP-Anmeldedaten

So ändern Sie den Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf Ihren FTP-Account:




- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Setup** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Geben Sie den neuen FTP-Benutzernamen und das neue Passwort an.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Veröffentlichen einer Site über den Plesk-Dateimanager

So laden Sie Dateien über den Plesk-Dateimanager hoch:

- 1 Melden Sie sich vom Plesk Control Panel aus bei Ihrem Domain-Benutzeraccount an.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Dateimanager** in der Gruppe **Hosting**.
- 3 Erstellen Sie Dateien und Verzeichnisse, und laden Sie diese hoch.


Legen Sie die Dateien und Verzeichnisse, auf die der Zugriff über das HTTP-Protokoll möglich sein soll, im Verzeichnis `httpdocs` und Dateien bzw. Verzeichnisse, die sicher über das SSL-Protokoll übertragen werden sollen, im Verzeichnis `httpsdocs` ab. Legen Sie Ihre CGI-Skripts im Verzeichnis `cgi-bin` ab.

- Um ein neues Verzeichnis im aktuellen Speicherort zu erstellen, klicken Sie auf den Button  **Verzeichnis hinzufügen**.
- Um neue Dateien im gewünschten Verzeichnis zu erstellen, klicken Sie auf  **Datei hinzufügen**, geben Sie im Abschnitt **Datei erstellen** den Dateinamen an, aktivieren Sie die Checkbox **Benutze HTML-Template**, wenn der Dateimanager einfache HTML-Tags in die neue Datei einfügen soll, und klicken Sie auf **OK**. Es wird eine Seite geöffnet, auf der Sie den Inhalt oder den HTML-formatierten Quelltext einer neuen Datei eingeben können. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
- Um eine Datei vom lokalen Rechner hochzuladen, klicken Sie auf  **Datei hinzufügen**, geben Sie den Pfad des Speicherortes im Feld **Dateisource** an (oder verwenden Sie den Button **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen), und klicken Sie auf **OK**.


Wenn Sie Webinhalte über den Dateimanager oder über FTP hochladen, legt das Control Panel automatisch die entsprechenden Zugriffsberechtigungen für Dateien und Verzeichnisse fest. Die Berechtigungen werden durch drei Zeichenfolgen angegeben, z. B. "rwx rwx r--". Die erste Zeichenfolge gibt an, was der Besitzer der Datei oder des Verzeichnisses mit der Datei oder dem Verzeichnis tun kann. Die zweite gibt an, was die Benutzergruppe, zu der die Datei oder das Verzeichnis gehört, mit der Datei oder dem Verzeichnis tun kann. Die dritte gibt an, was andere Benutzer (der Rest der Welt, d. h. Internetbenutzer, die eine Site besuchen), mit der Datei oder dem Verzeichnis tun können. "R" steht für die Berechtigung zum Lesen der Datei oder des Verzeichnisses, "W" für die Berechtigung, in die Datei oder das Verzeichnis zu schreiben, und "X" für die Berechtigung zum Ausführen der Datei oder zum Suchen innerhalb des Verzeichnisses.


Um Berechtigungen für eine Datei oder ein Verzeichnis zu ändern, klicken Sie in der Spalte **Berechtigungen** auf den Hyperlink, der die jeweiligen Berechtigungen darstellt. Ändern Sie die Berechtigungen nach Bedarf, und klicken Sie auf **OK**.


Um den Quellcode einer Datei zu bearbeiten, klicken Sie auf  .


Um die Webseite im integrierten visuellen Editor (nur für Benutzer von Microsoft Internet Explorer verfügbar) zu bearbeiten, klicken Sie auf . Wenn Sie eine HTML-Datei bearbeiten, wird in Plesk standardmäßig der interne WYSIWYG-Editor geöffnet. Wenn Sie den Quellcode der HTML-Datei bearbeiten möchten, klicken Sie auf **HTML**. Um zum WYSIWYG-Modus zurückzukehren, klicken Sie auf **Design**.

Um die Datei anzuzeigen, klicken Sie auf .

Um eine Datei oder ein Verzeichnis umzubenennen, klicken Sie auf . Geben Sie einen neuen Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.

Um eine Datei oder ein Verzeichnis an einen anderen Speicherort zu kopieren oder zu verschieben, wählen Sie die gewünschte Datei oder das gewünschte Verzeichnis mit der entsprechenden Checkbox aus, und klicken Sie auf  **Kopieren/Verschieben**. Geben Sie das Ziel für die Datei oder das Verzeichnis, die bzw. das kopiert oder umbenannt werden soll, an, und klicken Sie dann auf **Kopieren** um zu kopieren, bzw. auf **Verschieben** um zu verschieben.

Um das Erstellungsdatum der Datei oder des Verzeichnisses zu aktualisieren, klicken Sie auf  **Touch**. Der Zeitstempel wird mit der entsprechenden Ortszeit aktualisiert.

Um eine Datei oder ein Verzeichnis zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf  **Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Veröffentlichen einer Site über eine SSH-Verbindung

Wenn Sie das Betriebssystem Linux oder FreeBSD auf dem lokalen Computer verwenden und Zugriff auf die Servershell haben, verwenden Sie den Befehl "scp", um Dateien und Verzeichnisse auf den Server zu kopieren: Mit `scp Ihr_Dateiname login@remoteserver.com:path` können Sie Dateien kopieren, und mit `scp -r Ihr_Verzeichnisname login@remoteserver.com:path` können Sie gesamte Verzeichnisse kopieren.

Nach der Veröffentlichung können Sie mithilfe der integrierten SSH-Terminal-Webanwendung Ihres Plesk Control Panels (**Start > SSH-Terminal**) mit Dateien und Verzeichnissen Ihres Accounts arbeiten.

Veröffentlichen von Dateien mit Microsoft FrontPage

Microsoft FrontPage kann zwei Arten von Websites verarbeiten: datenträgerbasierte und serverbasierte. Kurz gesagt ist eine datenträgerbasierte Site eine FrontPage-Website, die Sie auf der lokalen Festplatte erstellen und dann später auf einem Webserver veröffentlichen. Eine serverbasierte Site ist eine Site, die direkt auf einem Webserver erstellt und bearbeitet wird. Der zusätzliche Schritt der Veröffentlichung entfällt. Dieser Abschnitt enthält Anweisungen zum Veröffentlichen reiner datenträgerbasierter Websites.

Sie können datenträgerbasierte Websites über FTP oder HTTP veröffentlichen. Wenn auf dem Server die FrontPage-Servererweiterungen ausgeführt werden, veröffentlichen Sie die Site an einem HTTP-Speicherort. Beispiel:

<http://Ihre-Domain.com/MeineWebsite>. Wenn Ihr Server FTP unterstützt, veröffentlichen Sie in einem FTP-Speicherort. Beispiel:
<ftp://ftp.Ihre-Domain.com/meinOrdner>.

Erfragen Sie die von Ihrem Server unterstützte Veröffentlichungsmethode bei Ihrem Hostingunternehmen oder Ihrer IT-Abteilung.

Nach der Veröffentlichung können Sie die Site über die FrontPage-Servererweiterungen verwalten.

So greifen Sie auf die Verwaltungsoberfläche der FrontPage-Servererweiterungen zu:

- 1 Melden Sie sich bei Plesk an.
- 2 Um eine nicht durch SSL geschützte Site zu verwalten, klicken Sie auf **FP Webadmin**. Um eine Site mit SSL-Aktivierung zu verwalten, klicken Sie auf **FP-SSL Webadmin**.
- 3 Geben Sie Ihren FrontPage-Administrator-Benutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.

Anweisungen zur Verwendung von FrontPage-Servererweiterungen finden Sie in der Onlinehilfe (**FP Webadmin > Hilfe**) oder auf der Microsoft-Website.

In diesem Abschnitt:

Veröffentlichen von Sites aus Microsoft FrontPage per FTP.....	35
Veröffentlichen von Sites aus Microsoft FrontPage per HTTP	36

Veröffentlichen von Sites aus Microsoft FrontPage per FTP

Wenn Sie für die Veröffentlichung einen Computer an Ihrem Arbeitsplatz verwenden, fragen Sie Ihre IT-Abteilung, Ihren Help Desk oder Ihren Netzwerkadministrator, ob Sie per FTP an einem Standort jenseits der Firewall veröffentlichen können. Informieren Sie sich auch darüber, ob Sie für die Veröffentlichung jenseits der Firewall eine spezielle Software installieren müssen.

➤ **So veröffentlichen Sie Dateien über FTP:**

- 1 Öffnen Sie Microsoft FrontPage.
- 2 Öffnen Sie eine FrontPage-Website: Öffnen Sie das Menü **Datei**, und wählen Sie das Element **Website öffnen** aus.
- 3 Gehen Sie zur Ansicht **Remotewebsite**: Klicken Sie auf die Registerkarte **Website** und dann auf den Button **Remotewebsite** unten im Fenster.
- 4 Richten Sie die Eigenschaften der Remotewebsite ein:
 - Klicken Sie auf den Button **Eigenschaften der Remotewebsite** in der rechten oberen Ecke des Fensters.
 - Wählen Sie **FTP** als Remotewebsserver aus.
 - Geben Sie in das Feld **Speicherort der Remotewebsite** den Hostnamen ein (z. B. <ftp://ftp.Ihre-Domain.com>)
 - Geben Sie in das Feld **FTP-Verzeichnis**, das FTP-Verzeichnis ein, wenn Ihr Hosting-Unternehmen ein solches bereitgestellt hat. Lassen Sie das Feld anderenfalls leer.
 - Aktivieren Sie die Checkbox **Passives FTP verwenden**, wenn der Computer oder das Netzwerk durch eine Firewall geschützt wird.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, um die Verbindung mit der Remote-Site herzustellen.

In der Ansicht "Remotewebsite" werden Dateien angezeigt, die sich in Ihren lokalen Sites und Remote-Sites befinden.

- 6 Klicken Sie auf den Button **Website veröffentlichen** in der rechten unteren Ecke des Fensters.

Veröffentlichen von Sites aus Microsoft FrontPage per HTTP

- *So veröffentlichen Sie Dateien über HTTP auf einem Server, der die FrontPage-Servererweiterungen unterstützt:*
- 1 Öffnen Sie das Programm FrontPage.
 - 2 Öffnen Sie eine FrontPage-Website: Öffnen Sie das Menü **Datei**, und wählen Sie das Element **Website öffnen** aus.
 - 3 Gehen Sie zur Ansicht **Remotewebsite**: Klicken Sie auf die Registerkarte **Website** und dann auf den Button **Remotewebsite** unten im Fenster.
 - 4 Klicken Sie auf den Button **Eigenschaften der Remotewebsite** in der rechten oberen Ecke des Fensters.
 - 5 Klicken Sie auf der Registerkarte **Remotewebsite** unter **Remotewebsserver-Typ** auf **FrontPage oder SharePoint Services**.
 - 6 Geben Sie in das Feld **Speicherort der Remotewebsite** die Internetadresse, einschließlich des Protokolls, der Remote-Website ein, in der Sie Ordner und Dateien veröffentlichen möchten, – z. B. <http://www.Ihre-Domain.com> –, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Site zu suchen.
 - 7 Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um SSL (Secure Sockets Layer) zum Herstellen eines sicheren Kommunikationskanals zu verwenden, durch den das Abfangen wichtiger Informationen verhindert werden soll, klicken Sie auf **Verschlüsselte Verbindung notwendig (SSL)**. Damit Sie SSL-Verbindungen auf Ihrem Webserver verwenden können, muss der Server mit einem Sicherheitszertifikat von einer anerkannten Zertifizierungsstelle konfiguriert sein. Wenn der Server SSL nicht unterstützt, deaktivieren Sie diese Checkbox. Anderenfalls können Sie keine Ordner und Dateien auf der Remote-Website veröffentlichen.
 - Um beim Veröffentlichen bestimmte Arten von Code aus Webseiten zu entfernen, wählen Sie auf der Seite **HTML optimieren** die gewünschten Optionen aus.
 - Um die Standardoptionen für das Veröffentlichen zu ändern, wählen Sie auf der Registerkarte **Veröffentlichen** die gewünschten Optionen aus.
 - 8 Klicken Sie auf **OK**, um die Verbindung mit der Remote-Site herzustellen.

In der Ansicht **Remote Website** werden Dateien angezeigt, die sich in Ihren lokalen Sites und Remote-Sites befinden.
 - 9 Klicken Sie auf den Button **Website veröffentlichen** in der rechten unteren Ecke des Fensters.

Veröffentlichen einer Site aus Adobe Dreamweaver

Bevor Sie eine Site aus Dreamweaver veröffentlichen, müssen Sie die Eigenschaften der Site definieren, d. h. Sie müssen Dreamweaver den Speicherort der Site-Dateien auf Ihrem Computer mitteilen, und den Server bestimmen, auf dem Sie die Site veröffentlichen wollen.

➤ **So definieren Sie in Dreamweaver eine Site:**

- 1 Wählen Sie im Menü **Site Neue Site**. Der Site-Definitions Bildschirm wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Fortgeschritten**.
- 3 Legen Sie in der Kategorie **Lokale Info** folgendes fest:
 - **Site-Name**. Dieser wird in der Titelleiste des Web-Browsers angezeigt.
 - **Lokaler root-Ordner**. Dies ist der Ordner auf Ihrem Computer, in dem alle Site-Dateien gespeichert sind. Beispiel: `c:\Meine Site`
 - **Standardordner für Bilder**. Geben Sie den Ordner an, in dem die Grafikdateien Ihrer Site gespeichert sind. Beispiel: `C:\Meine Site\Bilder`
 - **HTTP-Adresse**. Geben Sie den Domainnamen an. Beispiel:
<http://Ihre-Domain.com/forum>
- 4 Wählen Sie das Element **Remote Info** im Menü **Kategorie**.
- 5 Aktivieren Sie im Menü **Zugriff** die Option **FTP**. Höchstwahrscheinlich unterstützt Ihr Server das Veröffentlichen über FTP (File Transfer Protocol, häufig für die Dateiübermittlung über das Internet genutzt).
- 6 Geben Sie die folgenden Einstellungen an:
 - **FTP-Host**. Geben Sie den FTP-Hostnamen ohne das [FTP://-Präfix](#) ein. Beispiel: `Ihre-Domain.com`.
 - **Host-Verzeichnis**. Geben Sie das Verzeichnis auf dem Server an, auf dem sich Ihre Site befindet. Dies ist in den meisten Fällen `httpdocs`.
 - **Login und Passwort**. Geben Sie den Login-Namen und das Passwort an, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben.
 - **Passives FTP verwenden**. Aktivieren Sie diese Option nur dann, wenn sich Ihr Computer hinter einer Firewall befindet.
- 7 Um sicherzustellen, dass Sie das korrekte Login und Passwort angegeben haben und dass Dreamweaver auf den Server zugreifen kann, klicken Sie auf den **Testen**-Button.
- 8 Um die Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf **OK**.

➤ **So veröffentlichen Sie Ihre Site:**

- 1 Öffnen Sie Ihre Site in Dreamweaver.
- 2 Aktivieren Sie im Menü **Site** die **Setzen**-Option (oder drücken Sie gleichzeitig **Ctrl+Shift+U**).

Anzeigen einer Vorschau auf Ihre Site

Nachdem Sie Ihre Site in Ihrem Webespace veröffentlicht haben, sollten Sie sich vergewissern, dass sie in der tatsächlichen Hostingumgebung ordnungsgemäß funktioniert. Sie können Ihre Site in Ihrem gewohnten Webbrowser anzeigen, auch wenn Ihr Domainname noch nicht beim Domain Name System registriert ist. Adobe Flash- und CGI-Skripts funktionieren in der Vorschau nicht. Die Site-Vorschau funktioniert auch nicht für Websites und Webseiten, die absolute Pfade zu anderen Dateien enthalten (wie ``).

Um eine Vorschau auf Ihre Site anzuzeigen, klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Webseitenvorschau** in der Gruppe **Hosting**.

Bereitstellen von Datenbanken

Wenn auf dem Webserver Datenverarbeitungsapplikationen integriert sind oder Webseiten dynamisch generiert werden sollen, benötigen Sie wahrscheinlich eine Datenbank zum Speichern und Abrufen von Daten. Sie können entweder eine neue Datenbank für Ihre Site erstellen oder die Daten von einem Backup Ihrer MySQL- oder PostgreSQL-Datenbank importieren.

In diesem Abschnitt:

Erstellen oder Importieren einer Datenbank	39
Erstellen eines Datenbankbenutzer-Accounts	40
Passwort-Änderung für einen Datenbankbenutzer	40
Entfernen eines Datenbankbenutzer-Accounts.....	40
Entfernen einer Datenbank.....	41

Erstellen oder Importieren einer Datenbank

So erstellen Sie eine neue Datenbank unter Ihrem Hosting-Account:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Datenbanken**.
- 2 Klicken Sie auf **Neue Datenbank hinzufügen**.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Datenbank ein.
Es wird empfohlen, einen Namen zu wählen, der mit einem Zeichen des lateinischen Alphabets beginnt und nur alphanumerische Zeichen und Unterstriche enthält (maximal 64 Zeichen).
- 4 Wählen Sie den Typ der zu verwendenden Datenbank aus: **MySQL** oder **PostgreSQL**. Klicken Sie auf **OK**.
- 5 Um die Zugangsdaten für den Datenbankadministrator einzurichten, klicken Sie auf **Neuen Datenbankbenutzer hinzufügen**.
- 6 Geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort ein, der bzw. das für den Zugriff auf den Inhalt der Datenbank verwendet werden soll.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

So importieren Sie eine vorhandene Datenbank:

- 8 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Datenbanken**.
- 9 Klicken Sie auf **Neue Datenbank hinzufügen**.
- 10 Geben Sie einen Namen für die Datenbank ein.
Es wird empfohlen, einen Namen zu wählen, der mit einem Zeichen des lateinischen Alphabets beginnt und nur alphanumerische Zeichen und Unterstriche enthält (maximal 64 Zeichen).
- 11 Wählen Sie den Typ der zu verwendenden Datenbank aus: **MySQL** oder **PostgreSQL**. Klicken Sie auf **OK**.
- 12 Um die Zugangsdaten für den Datenbankadministrator einzurichten, klicken Sie auf **Neuen Datenbankbenutzer hinzufügen**.
- 13 Geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort ein, der bzw. das für den Zugriff auf den Inhalt der Datenbank verwendet werden soll. Klicken Sie auf **OK**.
- 14 Klicken Sie auf das Symbol **DB WebAdmin** in der Gruppe "Tools".
Daraufhin wird in einem separaten Browserfenster eine Schnittstelle zum Datenbankverwaltungstool phpMyAdmin (oder phpPgAdmin) geöffnet.
- 15 Klicken Sie auf das Symbol **Query window** im linken Fenster.
- 16 Klicken Sie auf die Registerkarte **Import files**.
- 17 Wählen Sie die Textdatei aus, in der die Daten enthalten sind, und klicken Sie auf **Los**.
- 18 Klicken Sie auf die Verknüpfung **Daten aus Textdatei einfügen**.

Sie können Ihre Datenbanken und deren Inhalte entweder mit Ihrem gewohnten MySQL- oder PostgreSQL-Client oder aber mit dem webbasierten Datenbankmanagementtool des Plesk Control Panels (**Start > Datenbanken > Datenbankname > DB WebAdmin**) verwalten.

Erstellen eines Datenbankbenutzer-Accounts

Wenn Sie Ihre Website gemeinsam mit anderen Benutzern verwalten und diesen den Zugriff auf die Datenbank gewähren möchten, sollten Sie eigene Benutzeraccounts für sie einrichten.

- **So erstellen Sie einen Datenbankbenutzer-Account:**
- 1 Gehen Sie zu **Datenbanken > Datenbankname**, und klicken Sie auf **Neuen Datenbankbenutzer hinzufügen**.
- 2 Geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort ein, der bzw. das für den Zugriff auf den Inhalt der Datenbank verwendet werden soll. Klicken Sie auf **OK**.

Passwort-Änderung für einen Datenbankbenutzer

- **So ändern Sie das Passwort für einen Datenbankbenutzer:**
- 1 Gehen Sie zu **Datenbanken > Datenbankname > Name des Datenbankbenutzers**.
- 2 Geben Sie ein neues Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.

Entfernen eines Datenbankbenutzer-Accounts

- **So entfernen Sie einen Datenbankbenutzer-Account:**
- 1 Gehen Sie zu **Datenbanken > Datenbankname**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Benutzer-Account, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Bestätigen Sie das Entfernen, und klicken Sie auf **OK**.

Entfernen einer Datenbank

➤ **So entfernen Sie eine Datenbank mit ihrem Inhalt:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Datenbanken** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für die Datenbank, die Sie entfernen möchten.


Wenn die gewünschte Checkbox grau dargestellt wird, bedeutet dies, dass die Datenbank von einer Site-Applikation verwendet wird und nur durch Deinstallieren der entsprechenden Applikation entfernt werden kann.

- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Installieren von Applikationen

Um Ihre Website um wertvolle Funktionen wie Gästebücher, Foren, Besuchszähler, Fotogalerien und E-Commerce-Lösungen zu erweitern, können Sie die jeweiligen Applikationen aus dem Plesk Application Vault (**Start > Webapplikationen**) installieren. Die Art und Anzahl der verfügbaren Applikationen hängt von den Richtlinien Ihres Providers und von Ihrem Hostingplan ab.


➤ **So installieren Sie eine Applikation in Ihrer Site:**


- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Webapplikationen**.
Eine Liste der auf Ihrer Site installierten Applikationen wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Applikation hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Wählen Sie im linken Menü die Kategorie aus, zu der die gewünschte Applikation gehört.
- 4 Wählen Sie die entsprechende Applikation aus der Liste aus und klicken Sie auf  **Installieren**.
- 5 Für manche Applikationen wird eine Lizenzvereinbarung angezeigt. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung sorgfältig, aktivieren Sie gegebenenfalls die Checkbox **Ich stimme zu**, und klicken Sie auf **Weiter >>**.
- 6 Geben Sie an, ob Sie einen Hyperlink zu der Applikation erstellen und diesen im Control Panel platzieren möchten.
- 7 Geben Sie die Installationsvoreinstellungen und weitere Informationen an, die möglicherweise für die Applikation erforderlich sind (die Anforderungen können sich je nach Applikation unterscheiden). Klicken Sie auf **Installieren**.
- 8 Wenn Sie in Ihrem Plesk Control Panel einen Linkbutton erstellt haben, legen Sie seine Eigenschaften fest:
 - Geben Sie in das Feld **Button-Text** den Text ein, der auf dem Button angezeigt werden soll.
 - Wählen Sie die Position für den Button aus. Um den Button im rechten Frame Ihrer Startseite zu platzieren, wählen Sie den Standort **Domain-Administration** aus. Um ihn im linken Fenster (Navigationsbereich) des Control Panels zu platzieren, wählen Sie den Wert **Navigation pane** aus.
 - Geben Sie die Priorität des Buttons an. Plesk ordnet die benutzerdefinierten Buttons im Control Panel nach der von Ihnen definierten Priorität an: je niedriger die Zahl, umso höher die Priorität. Die Buttons werden von links nach rechts platziert.
 - Um ein Bild für einen Buttonhintergrund zu verwenden, geben Sie den Pfad des Speicherortes ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die gewünschte Datei zu suchen. Es wird empfohlen, GIF- oder JPEG-Bilder mit einer Größe von 16 x 16 Pixel für Buttons im Navigationsbereich und GIF- oder JPEG-Bilder mit einer Größe von 32 x 32 Pixel für Buttons im Hauptfenster zu verwenden.

- Geben Sie in das Feld **URL** den Hyperlink ein, mit dem der Button verknüpft werden soll.
- Legen Sie mithilfe der Checkboxen fest, ob Informationen wie die Domain-ID und der Domainname in der URL-Adresse übertragen werden sollen. Diese Daten können zur Verarbeitung durch externe Webapplikationen verwendet werden.
- Geben Sie in das Textfeld **Hilfetextinhalt** den Hilfetipp ein, der angezeigt wird, wenn sich der Mauszeiger auf dem Button befindet.
- Aktivieren Sie die Checkbox **URL im Control Panel öffnen**, wenn die Ziel-URL im rechten Fenster des Control Panels geöffnet werden soll. Anderenfalls lassen Sie diese Checkbox deaktiviert, um die URL in einem separaten Browserfenster zu öffnen.
- Wenn dieser Button für Mailboxbenutzer sichtbar sein soll, denen Sie Zugriff auf das Control Panel gewährt haben, aktivieren Sie die Checkbox **Sichtbar für andere Benutzer**.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Erstellung abzuschließen.


Nun ist die Applikation installiert, und Sie können einen entsprechenden Link in die Webseiten Ihrer Site (z. B. Ihre Startseite) einfügen. Ansonsten können Sie und Ihre Benutzer auf diese Applikation zugreifen, indem Sie ihre URL-Adresse eingeben, die allerdings ziemlich lang sein kann.

Um auf die Weboberfläche einer Applikation zuzugreifen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus::

- Geben Sie die URL in Ihren Browser ein. Beispiel: <http://Ihre-Domain.com/forum/>.
- Gehen Sie zu **Start > Webapplikationen**, und klicken Sie auf das Symbol  der gewünschten Applikation.
- Wenn Sie Ihrem Plesk Control Panel während der Installation einer Applikation einen Linkbutton hinzufügen möchten, klicken Sie auf Ihrer Startseite in der Buttongruppe "Benutzerdefiniert" oder im Navigationsfenster auf den entsprechenden Button.

Um eine Applikation neu zu konfigurieren, das Passwort des Applikations-Administrators zu ändern oder einen Lizenzkey für eine kommerzielle Applikation zu installieren, gehen Sie zu **Start > Webapplikationen**, und klicken Sie auf das der Applikation entsprechende Symbol .

Um eine Applikation auf eine neuere Version zu aktualisieren (wenn diese auf dem Server verfügbar ist), gehen Sie zu **Start > Webapplikationen**, und klicken Sie auf eine entsprechende Verknüpfung in der Spalte **U**.

Um eine Applikation zu entfernen, gehen Sie zu **Start > Webapplikationen**, und aktivieren Sie die Checkbox der nicht mehr benötigten Applikation. Klicken Sie dann auf  **Markierte entfernen**. Die Applikation wird mit ihren Datenbanken vom Server entfernt.

In diesem Abschnitt:

Installieren von Java-Webapplikationen	44
Installieren von Ruby-Webapplikationen.....	45

Installieren von Java-Webapplikationen

Sie können Java-Applikationspakete im Webarchivformat (WAR) installieren. Diese Java-Applikationen sind nicht im Plesk-Paket enthalten und müssen daher separat erworben werden.

➤ **So installieren Sie eine Java-Webapplikation:**

- 1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Webapplikationen > Java-Applikationen**, und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Daraufhin wird der Tomcat-Dienst gestartet, der eine Umgebung für die Ausführung von Java-Code in Zusammenarbeit mit einem Webserver bereitstellt.




- 2 Klicken Sie auf **Neue Applikation installieren**.
- 3 Geben Sie den Pfad eines zu installierenden Applikationspakets an (dabei kann es sich um ein auf der Festplatte des Computers gespeichertes Applikationspaket im WAR-Format handeln), oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu dem Applikationspaket zu navigieren, und klicken Sie dann auf **OK**.

Jetzt wird die Applikation installiert, und der entsprechende Eintrag wird der Liste der installierten Java-Applikationen hinzugefügt (**Webapplikationen > Java-Applikationen**).


➤ **Um auf die Weboberfläche einer Java-Webapplikation zuzugreifen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:**

- Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Webapplikationen > Java-Applikationen**, und klicken Sie auf einen entsprechenden Hyperlink in der Spalte **Pfad**.
- Geben Sie die URL in Ihren Browser ein. Beispiel:
<http://Ihre-Domain.com:9080/storefront/>.

➤ **So können Sie eine Java-Webapplikation stoppen, starten oder neu starten:**

- 1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Webapplikationen > Java-Applikationen**. Eine Liste der installierten Applikationen wird geöffnet.
- 2 Suchen Sie in der Liste eine Applikation, und verwenden Sie die Symbole im rechten Teil der Liste, um die gewünschten Vorgänge auszuführen:
 - Um eine Applikation zu starten, klicken Sie auf das Symbol .
 - Um eine Applikation zu stoppen, klicken Sie auf das Symbol .
 - Um eine Applikation neu zu starten, klicken Sie auf das Symbol .

➤ **So deinstallieren Sie eine Java-Webapplikation:**

- 1 Gehen Sie auf Ihrer Startseite zu **Webapplikationen > Java-Applikationen**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox der nicht mehr benötigten Applikation. Klicken Sie auf  **Gewählte entfernen**, bestätigen Sie das Entfernen, und klicken Sie auf **OK**.

Die Applikation wird deinstalliert und ihre Datenbanken werden vom Server entfernt.

Installieren von Ruby-Webapplikationen

Sie können auf Ihrer Site benutzerdefinierte Webapplikationen installieren, die mit der Programmiersprache Ruby entwickelt wurden.

➤ **So installieren Sie auf Ihrer Site eine in Ruby geschriebene Applikation:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite unter **Hosting** auf **Setup**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkboxen **CGI** und **FastCGI** und klicken Sie auf **OK**.
- 3 Stellen Sie eine Verbindung zu Ihrem FTP-Account her, wechseln Sie in das `/htdocs`- Verzeichnis und erstellen Sie ein Unterverzeichnis, in dem sich die Applikationsdateien befinden werden. Nennen wir dieses Verzeichnis zum einfacheren Verständnis `Ihre_Applikation`.
- 4 Laden Sie die Applikationsdateien in das Verzeichnis `htdocs/Ihre_Applikation` hoch.
- 5 Erstellen Sie in diesem Verzeichnis eine Datei mit dem Namen `.htaccess`, öffnen Sie sie mit einem beliebigen Text-Editor und fügen Sie der Datei die folgenden Zeilen hinzu:

```
RewriteEngine On RewriteRule ^$ /public/Index.HTML [L]
RewriteCond %{REQUEST_URI} !^/Ihre_Applikation/public

RewriteRule ^(.*)$ /public/$1 [L] RewriteCond
%{REQUEST_FILENAME} !-f RewriteRule ^(.*)$
public/dispatch.fcgi/$1 [QSA,L]
```
- 6 Speichern Sie die Datei.
- 7 Entfernen Sie die Datei `Ihre_Applikation/public/.htaccess`
- 8 Öffnen Sie die Datei `Ihre_Applikation/public/dispatch.fcgi` mit einem Text-Editor und geben Sie die folgenden Zeilen an:

```
#!/usr/bin/ruby
```
- 9 Speichern Sie die Datei.

Jetzt ist die Webapplikation über die folgende URL erreichbar:

http://Ihre-Domain.com/Ihre_Applikation.

Schützen von Onlinetransaktionen in Ihrer Site mit SSL-Verschlüsselung

Wenn Sie eine E-Commerce-Website betreiben, müssen Sie Ihren Kunden die Möglichkeit bieten, gesicherte Transaktionen mit Ihrer Site auszuführen. Um vertrauliche Informationen wie Kreditkartennummern und andere persönliche Daten vor Diebstahl zu schützen, sollten Sie das Secure Sockets Layer-Protokoll verwenden, das sämtliche Daten in verschlüsselter Form sicher über die SSL-Verbindung überträgt. Wenn die Daten dann in böswilliger Absicht abgefangen werden, können sie von der jeweiligen Person nicht entschlüsselt und verwendet werden.

Um das SSL-Protokoll auf Ihrem Webserver zu implementieren, müssen Sie ein SSL-Zertifikat von einem seriösen Zertifikatanbieter (einer so genannten Zertifizierungsstelle) erwerben und das Zertifikat in Ihrer Site installieren. Damit der SSL-Schutz aktiviert werden kann, muss Ihre Site an einer einzeln genutzten IP-Adresse gehostet werden, die nicht gemeinsam mit anderen Websites genutzt wird.

Sie haben die Wahl zwischen zahlreichen Zertifizierungsstellen. Berücksichtigen Sie bei der Entscheidung den Ruf und die Glaubwürdigkeit der Zertifizierungsstelle. Informationen dazu, wie lange die Firma im Geschäft ist und wie viele Kunden sie hat, erleichtern Ihnen die richtige Wahl.

Das Plesk Control Panel enthält Funktionen, über die Sie SSL-Zertifikate von GeoTrust, Inc. und GoDaddy erwerben können.

In diesem Abschnitt:

Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von GeoTrust, Inc. oder GoDaddy	47
Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von anderen Zertifizierungsstellen	49
Erstellen und Installieren eines kostenlosen selbst signierten SSL-Zertifikats ...	50
Deinstallieren eines Zertifikats auf Ihrer Site.....	51

Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von GeoTrust, Inc. oder GoDaddy

➤ *So erwerben Sie ein SSL-Zertifikat über den MyPleskCom-Onlinestore und sichern Ihre Site:*

1 Gehen Sie zu **Zertifikate**, und klicken Sie auf **Neues Zertifikat hinzufügen**.

2 Geben Sie die Zertifikateigenschaften an:

- Zertifikatsname. Damit können Sie das Zertifikat im Archiv identifizieren.
- Verschlüsselungsstufe. Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe des SSL-Zertifikats aus. Empfohlen wird ein Wert von mehr als 1024 Bit.
- Geben Sie Ihren Standort und den Organisationsnamen an. Die Länge der eingegebenen Werte sollte 64 Zeichen nicht überschreiten.
- Geben Sie den Domainnamen an, für den das Zertifikat erworben werden soll. Dabei sollte es sich um einen voll qualifizierten Domainnamen handeln. Beispiel: www.ihre-domain.com
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Domain-Administrators ein.

3 Stellen Sie sicher, dass alle eingegebenen Informationen richtig sind, da diese zum Generieren Ihres privaten Keys verwendet werden. Klicken Sie auf **Zertifikat kaufen**.

Der Private Key und die Zertifikatsignierungsanforderung werden generiert – löschen Sie sie nicht. Die Anmeldeseite von MyPlesk.com wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.

4 Registrieren Sie sich, oder melden Sie sich mit einem vorhandenen MyPlesk.com-Account an. Sie werden dann Schritt für Schritt durch den Zertifikaterwerb geführt.

5 Wählen Sie den Typ des gewünschten Zertifikats aus.

6 Klicken Sie auf **Proceed to Buy (Weiter zur Bestellung)**, und bestellen Sie das Zertifikat.

7 Wählen Sie im Drop-Down-Feld "Approver E-Mail (E-Mail-Adresse der genehmigenden Person)" die entsprechende E-Mail-Adresse aus.

Bei der E-Mail-Adresse der genehmigenden Person handelt es sich um eine E-Mail-Adresse, über die bestätigt werden kann, dass das Zertifikat für einen bestimmten Domainnamen von einer autorisierten Person angefordert wurde.

Sobald Ihre Zertifikatsanfrage bearbeitet wurde, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail. Nach der Bestätigung wird das SSL-Zertifikat an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

8 Wenn Sie das SSL-Zertifikat erhalten, speichern Sie es auf dem lokalen Computer oder im lokalen Netzwerk.

9 Kehren Sie zum SSL-Zertifikatarchiv (**Start > Zertifikate**) zurück.

10 Klicken Sie auf **Durchsuchen**, und navigieren Sie zum Speicherort des Zertifikats.

- 11** Wählen Sie das gespeicherte Zertifikat aus und klicken Sie anschließend auf **Datei senden**.

Das Zertifikat wird hochgeladen und für den entsprechenden Private Key installiert.

- 12** Kehren Sie zu Ihrer Startseite zurück, und klicken Sie auf **Setup** in der Gruppe **Hosting**.

- 13** Wählen Sie im Drop-Down-Feld **Zertifikat** das zu installierende SSL-Zertifikat aus.

Wenn das Drop-Down-Feld **Zertifikat** nicht angezeigt wird, verwenden Sie einen gemeinsam genutzten Hosting-Account. Sie müssen Ihr Hosting-Paket hochstufen und bei Ihrem Hosting-Provider eine einzeln genutzte IP-Adresse erwerben.

- 14** Aktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**, und klicken Sie auf **OK**.

Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von anderen Zertifizierungsstellen

- *So sichern Sie Ihre Site mit einem SSL-Zertifikat einer anderen Registrierungsstelle:*
- 1 Gehen Sie zu **Zertifikate**, und klicken Sie auf **Neues Zertifikat hinzufügen**.
 - 2 Geben Sie die Zertifikateigenschaften an:
 - Zertifikatsname. Damit können Sie das Zertifikat im Archiv identifizieren.
 - Verschlüsselungsstufe. Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe des SSL-Zertifikats aus. Empfohlen wird ein Wert von mehr als 1024 Bit.
 - Geben Sie Ihren Standort und den Organisationsnamen an. Die Länge der eingegebenen Werte sollte 64 Zeichen nicht überschreiten.
 - Geben Sie den Domainnamen an, für den das Zertifikat erworben werden soll. Dabei sollte es sich um einen voll qualifizierten Domainnamen handeln. Beispiel: www.ihre-domain.com
 - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Domain-Administrators ein.
 - 3 Stellen Sie sicher, dass alle eingegebenen Informationen richtig sind, da diese zum Generieren Ihres privaten Keys verwendet werden. Klicken Sie auf **Beantragen**.

Ihr Private Key und die Zertifikatsignierungsanforderung werden generiert und im Archiv gespeichert.
 - 4 Klicken Sie in der Zertifikatliste auf den Namen des gewünschten Zertifikats. Es wird eine Seite mit den Zertifikatseinstellungen angezeigt.
 - 5 Suchen Sie auf der Seite den Abschnitt **CSR**, und kopieren Sie den Text beginnend mit der Zeile **-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST-----** und endend mit der Zeile **-----END CERTIFICATE REQUEST-----** in die Zwischenablage.
 - 6 Besuchen Sie die Website der Zertifizierungsstelle, von der Sie ein SSL-Zertifikat erwerben möchten, und folgen Sie den Links auf der Website, um den Zertifikatbestellvorgang zu starten. Wenn Sie zum Angeben des CSR-Texts aufgefordert werden, fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage in das Onlineformular ein, und klicken Sie auf **Fortsetzen**. Die Zertifizierungsstelle erstellt anhand Ihrer Informationen ein SSL-Zertifikat.
 - 7 Wenn Sie das SSL-Zertifikat erhalten, speichern Sie es auf dem lokalen Computer oder im lokalen Netzwerk.
 - 8 Kehren Sie zum SSL-Zertifikatarchiv (**Start > Zertifikate**) zurück.
 - 9 Klicken Sie auf **Durchsuchen** in der Mitte der Seite, und navigieren Sie zum Speicherort des Zertifikats.
 - 10 Wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Datei senden**.

Das Zertifikat wird hochgeladen und für den entsprechenden Private Key installiert.

11 Kehren Sie zu Ihrer Startseite zurück, und klicken Sie auf **Setup** in der Gruppe **Hosting**.

12 Wählen Sie im Drop-Down-Feld **Zertifikat** das zu installierende SSL-Zertifikat aus.

Wenn das Drop-Down-Feld **Zertifikat** nicht angezeigt wird, verwenden Sie einen gemeinsam genutzten Hosting-Account. Sie müssen Ihr Hosting-Paket hochstufen und bei Ihrem Hosting-Provider eine einzeln genutzte IP-Adresse erwerben.

13 Aktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**, und klicken Sie auf **OK**.

Erstellen und Installieren eines kostenlosen selbst signierten SSL-Zertifikats

Wenn Sie keine SSL-Zertifikate kaufen möchten, Ihre Site aber dennoch sichern möchten, können Sie ein selbst signiertes Zertifikat erstellen und auf Ihrem Webserver installieren. Auf diese Weise ist dafür gesorgt, dass die Daten verschlüsselt werden. Allerdings werden Ihre Kunden in einer Browsermeldung darauf hingewiesen, dass Ihr Zertifikat nicht von einer anerkannten Registrierungsstelle ausgegeben wurde. Aus diesem Grund wird von der Verwendung selbst-signierter Zertifikate abgeraten, da sie beim Kunden kein echtes Vertrauen wecken und sich auf Ihre Onlineverkäufe eher negativ auswirken werden.

➤ **So sichern Sie Ihre Website mit einem selbst-signierten SSL-Zertifikat:**

1 Gehen Sie zu **Zertifikate**, und klicken Sie auf **Neues Zertifikat hinzufügen**.

2 Geben Sie die Zertifikateigenschaften an:

- Zertifikatsname. Damit können Sie das Zertifikat im Archiv identifizieren.
- Verschlüsselungsstufe. Wählen Sie die Verschlüsselungsstufe des SSL-Zertifikats aus. Empfohlen wird ein Wert von mehr als 1024 Bit.
- Geben Sie Ihren Standort und den Organisationsnamen an. Die Länge der eingegebenen Werte sollte 64 Zeichen nicht überschreiten.
- Geben Sie den Domainnamen an, für den das SSL-Zertifikat generiert werden soll. Dabei sollte es sich um einen voll qualifizierten Domainnamen handeln. Beispiel: www.Ihre-Domain.com.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse des Domain-Administrators ein.

3 Klicken Sie auf **Selbst Signiert**.

Das Zertifikat wird generiert und im Archiv gespeichert.

4 Kehren Sie zu Ihrer Startseite zurück, und klicken Sie auf **Setup** in der Gruppe **Hosting**.

5 Wählen Sie im Drop-Down-Feld **Zertifikat** das selbst signierte Zertifikat aus.

Wenn das Drop-Down-Feld **Zertifikat** nicht angezeigt wird, verwenden Sie einen gemeinsam genutzten Hosting-Account. Sie müssen Ihr Hosting-Paket hochstufen und bei Ihrem Hosting-Provider eine einzeln genutzte IP-Adresse erwerben.

6 Aktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**, und klicken Sie auf **OK**.

Deinstallieren eines Zertifikats auf Ihrer Site

➤ *So deinstallieren Sie ein Zertifikat auf Ihrer Site und deaktivieren den SSL-Schutz:*

- 1 Stellen Sie sicher, dass das zu entfernende Zertifikat zurzeit nicht verwendet wird.
 1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Setup**.
 2. Das Drop-Down-Feld **Zertifikat** gibt an, welches SSL-Zertifikat zurzeit verwendet wird.
 3. Wenn das Zertifikat, das Sie entfernen möchten, momentan benutzt wird, sollten Sie es zuerst freigeben, indem Sie in der Drop-Down-Liste **Zertifikat** ein anderes Zertifikat auswählen und auf **OK** klicken.
- 2 Entfernen Sie das Zertifikat aus dem Archiv.
 1. Um das Zertifikat dauerhaft aus dem Archiv zu entfernen, klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Zertifikate** in der Gruppe **Dienste**.
 2. Aktivieren Sie die Checkbox des nicht mehr benötigten Zertifikats, und klicken Sie auf **✗ Gewählte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.
- 3 Deaktivieren Sie die SSL-Unterstützung, wenn Sie sie nicht mehr benötigen.
 1. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Setup**.
 2. Deaktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**, und klicken Sie auf **OK**.

Anpassen der DNS-Zonenkonfiguration für Ihre Domain

Ihr Control Panel erstellt automatisch eine DNS-Zone für Ihre Domain mit den von Ihrem Provider festgelegten Standardkonfigurationseinstellungen. Der Domainname sollte bereits in der automatischen Konfiguration problemlos funktionieren. Sollte es dennoch erforderlich sein, können Sie die Domainnamenzone vom Control Panel aus von Hand anpassen.

Um die Ressourceneinträge in einer DNS-Zone Ihrer Domain anzuzeigen, klicken Sie auf **DNS-Einstellungen** in der Gruppe **Dienste**. Es wird ein Bildschirm mit allen Ressourceneinträgen für Ihre Domain angezeigt.

Informationen zum Ändern von Ressourceneinträgen in der DNS-Zone eines Domainalias finden Sie im Abschnitt Einrichten zusätzlicher Domainnamen für eine Site (Domain-Aliase) (auf Seite 67).

In diesem Abschnitt:

Hinzufügen von Ressourceneinträgen.....	53
Ändern von Ressourceneinträgen	54
Entfernen von Ressourceneinträgen	54
Wiederherstellen der ursprünglichen Zonenkonfiguration	55

Hinzufügen von Ressourceneinträgen

So fügen Sie der Zone einen neuen Ressourceneintrag hinzu:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **DNS** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Eintrag hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Wählen Sie einen Ressourceneintragstyp aus, und geben Sie die entsprechenden Daten an:
 - Für einen A-Eintrag müssen Sie den Domainnamen eingeben, für den Sie den Eintrag erstellen möchten. Wenn Sie nur einen A-Eintrag für Ihre Domain erstellen, sollten Sie das Feld leer lassen. Wenn Sie einen A-Eintrag für einen Nameserver definieren, dann müssen Sie den entsprechenden Namen eingeben (z. B. ns1). Dann müssen Sie die entsprechende IP-Adresse eingeben, mit der der Domainname verknüpft werden soll.
 - Für einen NS-Eintrag müssen Sie den Domainnamen eingeben, für den Sie den NS-Eintrag erstellen möchten. Wenn Sie einen NS Eintrag für Ihre Domain erstellen, lassen Sie das Feld leer. Geben Sie anschließend den Namen für den gewünschten Nameserver ein. Sie müssen hierzu den kompletten Namen eingeben (z. B. ns1.MeinNameserver.com).
 - Für einen MX-Eintrag müssen Sie die Domain eingeben, für die Sie den MX-Eintrag erstellen möchten. Wenn Sie den MX Eintrag für Ihre Domain erstellen, können Sie das Feld einfach leer lassen. Dann müssen Sie den Mail Exchange Server eingeben, hierbei handelt es sich um den Namen des Mailservers. Wenn Sie einen Mailserver mit dem Namen mail.MeinHostname.com betreiben, würden Sie zum Beispiel diesen Namen in das Textfeld eingeben. Dann müssen Sie eine Priorität für den Mail Exchange Server angeben. Wählen Sie die Priorität in der Drop-Down-Liste aus: 0 ist die höchste und 50 die niedrigste Priorität. Beachten Sie, dass Sie für den Mail Exchange Server auch einen entsprechenden A- oder CNAME-Eintrag erstellen müssen.
 - Für einen CNAME-Eintrag müssen Sie zuerst den Aliasnamen der Domain eingeben, für den Sie den Eintrag erstellen möchten. Dann geben Sie die Domain an, in der sich der Alias befinden soll. Sie können einen beliebigen Domainnamen eingeben. Die Domain muss sich nicht auf dem gleichen Server befinden.
 - Für einen PTR-Eintrag müssen Sie zuerst die IP-Adresse und Netzwerkmaske eingeben, für die Sie den PTR-Eintrag erstellen möchten. Geben Sie anschließend den gewünschten Domainnamen ein, in den die IP übersetzt werden soll.
 - Für einen TXT-Eintrag können Sie eine beliebige Textzeichenfolge eingeben, bei der es sich um eine Beschreibung oder einen SPF-Eintrag handeln kann.
- 4 Klicken Sie auf **OK** um zu speichern.

Ändern von Ressourceneinträgen

So ändern Sie die Eigenschaften eines Ressourceneintrags:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **DNS** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie in der Spalte **Host** auf den Hyperlink des zu ändernden Ressourceneintrags.
- 3 Ändern Sie den Eintrag nach Bedarf, und klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie Einträge im SOA (Start of Authority)-Datensatz einer Domain:

- 4 Klicken Sie auf das Symbol **DNS** in der Gruppe **Dienste**.
- 5 Klicken Sie auf **SOA-Einstellungen**.
- 6 Geben Sie die gewünschten Werte an:
 - **TTL**. Hierbei handelt es sich um den Zeitraum, während dessen andere DNS-Server den Eintrag in einem Cache speichern sollen. Plesk legt als Standardwert einen Tag fest.
 - **Aktualisieren**. Hiermit wird angegeben, wie oft die sekundären Nameserver beim primären Nameserver überprüfen, ob Änderungen an der Zonendatei der Domain vorgenommen wurden. Plesk legt als Standardwert drei Stunden fest.
 - **Erneut versuchen**. Hiermit wird angegeben, wie lange ein sekundärer Server wartet, bevor er einen fehlgeschlagenen Zonentransfer wiederholt. Dieser Zeitraum ist normalerweise kleiner als das Aktualisierungsintervall. Plesk legt als Standardwert eine Stunde fest.
 - **Ablauf**. Hiermit wird angegeben, nach welchem Zeitraum ein sekundärer Server nach einem abgelaufenen Aktualisierungsintervall, bei dem die Zone nicht aktualisiert wurde, nicht mehr auf Abfragen antwortet. Plesk legt als Standardwert eine Woche fest.
 - **Minimum**. Dies ist der Zeitraum, während dessen ein sekundärer Server eine negative Antwort zwischenspeichern soll. Plesk legt als Standardwert drei Stunden fest.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen von Ressourceneinträgen

➤ *So entfernen Sie einen Ressourceneintrag aus der Zone:*

- 1 Klicken Sie auf **DNS-Einstellungen** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Eintrag, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Wiederherstellen der ursprünglichen Zonenkonfiguration

So stellen Sie die ursprüngliche Zonenkonfiguration mit den von Ihrem Provider festgelegten Standardkonfigurationseinstellungen wieder her:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **DNS** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **IP-Adresse** die IP-Adresse für die Wiederherstellung der Zone aus, geben Sie an, ob für die Domain ein WWW-Alias benötigt wird, und klicken Sie auf den Button **Standard**. Die Zonenkonfiguration wird wiederhergestellt.

Anpassen der Fehlermeldungen des Webservers

Wenn Besucher Ihrer Site Seiten anfordern, die der Webserver nicht finden kann, wird eine Standard-HTML-Seite mit einer Fehlermeldung generiert und angezeigt. Die Standardfehlermeldungen informieren möglicherweise über Probleme, enthalten jedoch keine Angaben dazu, wie das jeweilige Problem gelöst werden kann oder wie der Besucher sein Ziel finden kann. Außerdem sehen sie langweilig aus.

Sie können eigene Fehlerseiten erstellen und diese auf Ihrem Webserver verwenden. Sie können mit Plesk die folgenden Fehlermeldungen anpassen:

- **400 Ungültige Anfrage.** Dies bedeutet normalerweise, dass die URL nicht richtig ist (z. B. Großbuchstaben statt Kleinbuchstaben; falsche Interpunktionszeichen).
- **401 Nicht autorisiert.** Der Server wartet auf einen Verschlüsselungsschlüssel vom Client, den er jedoch nicht erhält. Möglicherweise wurde auch ein falsches Passwort eingegeben.
- **403 Verboten/Zugriff verweigert.** Ähnlich wie 401; es wird eine spezielle Berechtigung benötigt, um auf die Site zuzugreifen – ein Passwort und/oder ein Benutzername, falls es um eine Registrierung geht.
- **404 Nicht gefunden.** Der Server kann die angeforderte Datei nicht finden. Die Datei wurde verschoben oder gelöscht, oder die URL oder der Dokumentname wurde falsch eingegeben. Dies ist der häufigste Fehler.
- **405 Methode nicht erlaubt.** Die verwendete Anfragemethode ist für diese Ressource nicht zugelassen.
- **406 Nicht akzeptabel.** Die Ressource, auf die sich die Anfrage bezieht, kann nur Antworteinheiten mit Inhaltseigenschaften generieren, die gemäß Akzeptanz-Headers in der Anfrage nicht akzeptiert werden.
- **407 Proxy-Authentifizierung erforderlich.** Dieser Code ähnelt 401 (Nicht autorisiert), gibt jedoch an, dass sich der Client zuerst gegenüber dem Proxy authentifizieren muss.
- **412 Vorbedingung nicht erfüllt.** Die Vorbedingung aus einem der Header-Felder der Anforderung wurde beim Testen auf dem Server als "false" ausgewertet. Dieser Antwortcode ermöglicht dem Client das Festlegen von Vorbedingungen für die aktuellen Ressourcenmetainformationen (Daten im Header-Feld) und verhindert damit, dass die angeforderte Methode auf eine andere als die vorgesehene Ressource angewendet wird.
- **414 Anforderungs-URI zu lang.** Der Server verweigert die Bearbeitung der Anforderung, da der Anforderungs-URI zu lang ist, um vom Server interpretiert zu werden. Dieser seltene Zustand kann nur dann auftreten, wenn ein Client eine POST-Anforderung falsch in eine GET-Anforderung mit langen Abfrageinformationen konvertiert hat, wenn beim Client ein "schwarzes URI-Umleitungsloch" aufgetreten ist (z. B. ein umgeleitetes URI-Präfix, das auf ein Suffix von sich selbst zeigt) oder wenn der Server von einem Client angegriffen wird, der versucht, auf manchen Servern vorhandene Sicherheitslücken mithilfe von Puffern fester Länge zum Lesen oder Verändern des Anforderungs-URI auszunutzen.

- **415 Nicht unterstützter Medientyp.** Der Server verweigert die Bearbeitung der Anforderung, da die Entität der Anforderung in einem Format vorliegt, das von der angeforderten Ressource für die angeforderte Methode nicht unterstützt wird.
- **500 Interner Serverfehler.** Das HTML-Dokument konnte aufgrund von Problemen mit der Serverkonfiguration nicht abgerufen werden.
- **501 Nicht implementiert.** Der Server unterstützt die zum Erfüllen der Anforderung erforderliche Funktionalität nicht. Dies ist die richtige Antwort, wenn der Server die Anforderungsmethode nicht erkennt und sie für eine Ressource nicht unterstützen kann.
- **502 Falsches Gateway.** Der Server hat beim Auftreten als Gateway oder Proxy eine ungültige Antwort von dem Upstream-Server erhalten, auf den er zugegriffen hat, um die Anforderung zu erfüllen.

So konfigurieren Sie den Plesk Webserver für die Anzeige Ihrer benutzerdefinierten Fehlerseiten:

- 1 Aktivieren Sie über Plesk die Unterstützung für benutzerdefinierte Fehlerdokumente. Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf den gewünschten Domainnamen und anschließend auf **Setup**. Aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerdefinierte Fehlerdokumente (Apache)**. Klicken Sie auf **OK**.
- 2 Stellen Sie eine Verbindung mit Ihrem FTP-Account auf dem Plesk-Server her, und gehen Sie zum Verzeichnis `error_docs`.
- 3 Bearbeiten oder ersetzen Sie die jeweiligen Dateien. Achten Sie darauf, die richtigen Dateinamen beizubehalten:
 - 400 Ungültige Anfrage - `bad_request.html`
 - 401 Nicht autorisiert - `unauthorized.html`
 - 403 Zugriff verweigern/Benutzername wurde gesperrt - `forbidden.html`
 - 404 Nicht gefunden - `not_found.html`
 - 405 Methode nicht erlaubt - `method_not_allowed.html`
 - 406 Nicht akzeptabel - `not_acceptable.html`
 - 407 Proxy-Authentifizierung erforderlich - `proxy_authentication_required.html`
 - 412 Vorbedingung nicht erfüllt - `precondition_failed.html`
 - 414 Anforderungs-URI zu lang - `request-uri_too_long.html`
 - 415 Nicht unterstützter Medientyp - `unsupported_media_type.html`
 - 500 Interner Serverfehler - `internal_server_error.html`
 - 501 Nicht implementiert - `not_implemented.html`
 - 502 Falsches Gateway - `bad_gateway.html`
- 4 Warten Sie ein paar Stunden, bis Ihr Webserver neu gestartet wird. Anschließend verwendet der Webserver Ihre Fehlerdokumente.

Unterhalten Ihrer Site mit externen Domainnamenservern

Wenn Sie auf diesem Server eine Website hosten und einen eigenständigen DNS-Server als primären Nameserver (Master) für Ihre Site bereitgestellt haben, sollten Sie den DNS-Server Ihres Control Panels als sekundären Nameserver (Slave) einrichten:

- 1 Gehen Sie zu **DNS-Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf **DNS-Dienstmodus umschalten** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**, geben Sie die IP-Adresse des primären DNS-Servers (Master) an, und klicken Sie auf **OK**.

➤ **So legen Sie den DNS-Server des Control Panels als primären Nameserver für eine Zone fest:**

- 1 Klicken Sie auf **DNS-Einstellungen**.
- 2 Klicken Sie auf **DNS-Dienstmodus umschalten** in der Gruppe **Tools**. Die ursprünglichen Ressourceneinträge für die Zone werden wiederhergestellt.

Wenn Sie auf diesem Server eine Website hosten und der Domain Name Service für Ihre Site auf anderen Computern (d. h. auf einem primären und einem sekundären externen Nameserver) bereitgestellt wird, deaktivieren Sie den DNS-Dienst des Control Panels für alle Sites, die von externen Nameservern bedient werden:

- 3 Klicken Sie auf **DNS-Einstellungen**.
- 4 Klicken Sie auf **DNS-Dienst deaktivieren** in der Gruppe **Tools**. Durch das Deaktivieren des DNS-Dienstes für die Zone wird der Bildschirm aktualisiert, so dass nur noch eine Liste mit Nameservern angezeigt wird.

Hinweis: Die aufgelisteten Nameservereinträge haben keine Auswirkung auf das System. Sie werden nur als Verknüpfungen, auf die Sie klicken können, angezeigt, damit Sie Gelegenheit haben, die Konfiguration der auf den externen maßgeblichen Nameservern verwalteten Zone zu überprüfen.

➤ **So überprüfen Sie die Konfiguration einer Zone, die auf autoritativen Nameservern verwaltet wird:**

- 1 Klicken Sie auf **DNS-Einstellungen**.

- 2 Fügen Sie der Liste der DNS-Einträge die Einträge hinzu, die auf die für die Zone maßgeblichen Nameserver verweisen: Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**, geben Sie einen Nameserver an, und klicken Sie auf **OK**. Wiederholen Sie dies für jeden Nameserver, den Sie testen möchten.
- 3 Die Einträge werden in der Liste angezeigt.
- 4 Klicken Sie auf die gerade erstellten Einträge. Plesk ruft die Zonendatei von einem Remote-Nameserver ab und überprüft die Ressourceneinträge, um sicherzustellen, dass die Ressourcen der Domain richtig aufgelöst werden.
- 5 Die Ergebnisse werden interpretiert und auf dem Bildschirm angezeigt.

Beschränken des Zugriffs auf Ressourcen des Webservers mithilfe des Passwortschutzes

Wenn Ihre Site Verzeichnisse enthält, auf die nur autorisierte Benutzer Zugriff erhalten sollen, können Sie diese Verzeichnisse mit einem Passwortschutz versehen.

In diesem Abschnitt:

Schützen einer Ressource	61
Hinzufügen und Entfernen autorisierter Benutzer	62
Aufheben des Schutzes für eine Ressource	63

Schützen einer Ressource

So schützen Sie ein Verzeichnis in Ihrer Site mit einem Passwort und geben autorisierte Benutzer an:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Verzeichnisse** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Klicken Sie auf **Verzeichnis hinzufügen**.
- 3 Geben Sie den Pfad des Verzeichnisses an, das mit einem Passwort geschützt werden soll.

Dies kann ein beliebiges Verzeichnis Ihrer Site sein, z. B. `/private`. Wenn das zu schützende Verzeichnis noch nicht erstellt wurde, geben Sie den Pfad und den Verzeichnisnamen an. Das Verzeichnis wird dann von Plesk erstellt.

- 4 Geben Sie an, in welchem Speicherort (wird auch als Dokumentstamm bezeichnet) sich das mit einem Passwort geschützte Verzeichnis befindet oder befinden soll.

Beispiel:

- Um das Verzeichnis `httpdocs/private` zu schützen, geben Sie `/private` in das Feld **Verzeichnisname** ein, und aktivieren Sie die Checkbox **Nicht-SSL**.
 - Um das Verzeichnis `httpsdocs/private` zu schützen, geben Sie `/private` in das Feld **Verzeichnisname** ein, und aktivieren Sie die Checkbox **SSL**.
 - Um Ihre im Verzeichnis `cgi-bin` gespeicherten CGI-Skripts zu schützen, behalten Sie den Wert `/` im Feld **Verzeichnisname** bei und aktivieren Sie die Checkbox **cgi-bin**. Stellen Sie sicher, dass sich hinter dem Schrägstrich keine Leerzeichen befinden; anderenfalls wird ein geschütztes Verzeichnis erstellt, dessen Name aus Leerzeichen besteht.
- 5 Geben Sie in das Feld **Header-Text** eine Beschreibung der Ressource oder eine Begrüßung ein, die Ihren Benutzern beim Betreten des geschützten Bereichs angezeigt wird.
 - 6 Klicken Sie auf **OK**.
Das angegebene Verzeichnis wird geschützt.
 - 7 Um autorisierte Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neuen Benutzer hinzufügen**.
 - 8 Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort an, der bzw. das für den Zugriff auf den geschützten Bereich verwendet werden soll.
Das Passwort muss aus 5 bis 14 Zeichen bestehen.
 - 9 Klicken Sie auf **OK**.
 - 10 Um weitere autorisierte Benutzer für diese geschützte Ressource hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 7 und 8.

Hinzufügen und Entfernen autorisierter Benutzer

So fügen Sie einen autorisierten Benutzer eines geschützten Verzeichnisses hinzu:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Verzeichnisse** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Verzeichnisses.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Benutzer hinzufügen**.
- 4 Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort an, der bzw. das für den Zugriff auf den geschützten Bereich verwendet werden soll.
Das Passwort muss aus 5 bis 14 Zeichen bestehen.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

So ändern Sie das Passwort für einen autorisierten Benutzer eines geschützten Verzeichnisses:

- 6 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Verzeichnisse** in der Gruppe **Hosting**.
- 7 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Verzeichnisses.
Eine Liste der autorisierten Benutzer wird geöffnet.
- 8 Klicken Sie auf den Namen des Benutzers.
- 9 Geben Sie das neue Passwort an, und geben Sie es zur Bestätigung erneut ein.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.

So widerrufen Sie eine Zugriffsberechtigung eines Benutzers für das geschützte Verzeichnis:

- 11 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Verzeichnisse** in der Gruppe **Hosting**.
- 12 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Verzeichnisses.
Eine Liste der autorisierten Benutzer wird geöffnet.
- 13 Aktivieren Sie die Checkbox für den Namen des Benutzers.
- 14 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
- 15 Bestätigen Sie den Vorgang, und klicken Sie auf **OK**.

Aufheben des Schutzes für eine Ressource

So entfernen Sie den Passwortschutz und machen die Ressource öffentlich verfügbar:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Verzeichnisse** in der Gruppe "Hosting".
Eine Liste der mit einem Passwort geschützten Verzeichnisse wird geöffnet.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Namen des Verzeichnisses, dessen Schutz Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.

Der Schutz wird entfernt, und der Inhalt des Verzeichnisses ist ohne Einschränkungen öffentlich zugänglich.

Organisieren Ihrer Sitestruktur mit Subdomains

Subdomains sind zusätzliche Domainnamen, die Folgendes ermöglichen:

- Logisches Organisieren der Struktur Ihrer Web Site
- Hosten von zusätzlichen Websites oder Teilen Ihrer Website auf dem gleichen Server ohne kostenpflichtige Registrierung zusätzlicher Domainnamen

Beispiel für die Verwendung von Subdomains:

Sie haben die Website Ihr-Produkt.com, auf der Sie für Ihr Softwareprodukt werben möchten. Zum Veröffentlichen von Benutzerhandbüchern, Tutorials und häufig gestellten Fragen können Sie die Subdomain "userdocs" so organisieren, dass Ihre Benutzer direkt auf die Onlinebenutzerdokumentation zugreifen können, indem sie den Domainnamen userdocs.Ihr-Produkt.com besuchen.

In diesem Abschnitt:

Einrichten von Subdomains	64
Entfernen von Subdomains	65

Einrichten von Subdomains

So richten Sie eine Subdomain ein:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Subdomains**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Neue Subdomain hinzufügen**.
- 3 Geben Sie den gewünschten Subdomainnamen ein.

Dies kann beispielsweise das Thema Ihrer Site, eine Abteilung Ihrer Organisation oder eine beliebige andere Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Bindestrichen mit maximal 63 Zeichen sein. Der Subdomainname muss mit einem alphabetischen Zeichen beginnen. Bei Subdomainnamen wird Groß-/Kleinschreibung beachtet.

- 4 Wenn die Subdomain einen Teil Ihrer eigenen Website, die Sie selbst verwalten oder besitzen, enthalten soll, lassen Sie die Option **Nutze den gleichen FTP-Benutzer der Standard-Domain** ausgewählt. Wenn die Subdomain eine separate Website, die einer anderen Person gehört oder von dieser verwaltet werden soll, enthalten soll, wählen Sie die Option **Separaten FTP-Benutzer für diese Subdomain erstellen** aus, und geben Sie den Benutzernamen und das Passwort an, der bzw. das für den Zugriff auf den Webspace über FTP und zum Veröffentlichen von Websiteinhalten verwendet werden soll.
- 5 Wenn für die Subdomain sichere Transaktionen erforderlich sein sollen, aktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**.

Dann wird das für die übergeordnete Domain installierte SSL-Zertifikat zum Verschlüsseln von Transaktionen verwendet. Standardmäßig müssen Sie beim Veröffentlichen der Site den Webinhalt, auf den der Zugriff über sichere Verbindungen möglich sein soll, in das Verzeichnis `httpsdocs` und den Inhalt, auf den der Zugriff über einfaches HTTP möglich sein soll, in das Verzeichnis `httpdocs` hochladen. Am einfachsten ist es, alle Inhalte an einem gemeinsamen Speicherort zu veröffentlichen - dem `httpdocs`-Verzeichnis Wählen Sie zu diesem Zweck die Option **Benutze ein einzelnes Verzeichnis zum Unterbringen von SSL- und nicht-SSL-Inhalten**.

- 6 Geben Sie die Programmiersprachen an, in denen Ihre Website entwickelt wurde.

Andernfalls wird Ihre Website möglicherweise nicht ordnungsgemäß funktionieren. Wenn Ihre Website beispielsweise hauptsächlich in ASP geschrieben wurde und einige Applikationen wie die aus dem Application Vault verwendet, die in PHP geschrieben wurden, aktivieren Sie die Checkboxen **ASP-Unterstützung** und **PHP-Unterstützung**.

- 7 Wenn Sie die Menge des Festplattenplatzes, der von Webinhalten unter dieser Subdomain belegt werden kann, einschränken möchten, geben Sie in das Feld **Festplatten-Quota** den gewünschten Wert in MB ein.

Wenn das angegebene Limit überschritten ist, können Sie dem Webspace keine Dateien hinzufügen, und vorhandene Dateien werden durch Bearbeiten möglicherweise beschädigt.

- 8 Klicken Sie auf **OK**, um die Einrichtung abzuschließen.

Es kann bis zu 48 Stunden dauern, bis die Informationen zur neuen Subdomain im Domain Name System verbreitet sind und Internetbenutzern zur Verfügung stehen.

Um Webinhalte im Webespace der Subdomain zu veröffentlichen, folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt Veröffentlichen Ihrer Site (auf Seite 30).

Entfernen von Subdomains

➤ *So entfernen Sie eine Subdomain und ihren Webinhalt:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Subdomains**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Subdomainnamen, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Die Subdomainkonfiguration und der Webinhalt werden vom Server entfernt.

Einrichten von Anonymous FTP-Zugriff auf den Server

Wenn Sie Ihre Site unter einer dedizierten IP-Adresse hosten, können Sie auf der Site ein Verzeichnis einrichten, mit dem andere Benutzer über eine anonyme FTP-Verbindung Dateien austauschen können, indem Sie sie hoch- oder herunterladen. Wenn Anonymous FTP aktiviert ist, können sich die Benutzer bei <ftp://ftp.Ihre-Domain.com> mit dem Benutzernamen "anonymous" und einem beliebigen Passwort anmelden.

So lassen Sie Anonymous FTP-Zugriff zu:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Anonymous FTP** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Um den Anonymous FTP-Dienst zu aktivieren, klicken Sie auf das Symbol **Aktivieren**.
- 3 Um eine Begrüßung einzurichten, die Benutzern bei der Anmeldung auf der FTP-Site angezeigt wird, aktivieren Sie die Checkbox **Zeige Login-Nachricht**, und geben Sie in das Eingabefeld den gewünschten Nachrichtentext ein.

Beachten Sie, dass nicht alle FTP-Clients Begrüßungsnachrichten anzeigen.

- 4 Um zuzulassen, dass Besucher Dateien in das Verzeichnis `/incoming` hochladen, aktivieren Sie die Checkbox **Upload in das Eingangsverzeichnis erlauben**.
- 5 Um zuzulassen, dass Benutzer Unterverzeichnisse im Verzeichnis `/incoming` erstellen, aktivieren Sie die Checkbox **Erstellen von Ordnern im Eingangsverzeichnis erlauben**.
- 6 Um zuzulassen, dass Dateien aus dem Verzeichnis `/incoming` heruntergeladen werden, aktivieren Sie die Checkbox **Download aus dem Eingangsverzeichnis erlauben**.
- 7 Um den Festplattenplatz einzuschränken, der von hochgeladenen Dateien belegt werden kann, deaktivieren Sie die Checkbox **Unlimitiert** der Option **Beschränke Speicherplatz im Eingangsverzeichnis** und geben Sie den verfügbaren Speicherplatz in Kilobyte an.

Hierbei handelt es sich um die harte Quota, bei der Benutzer nach Erreichen des Limits keine weiteren Dateien dem Verzeichnis hinzufügen können.

- 8 Um die Anzahl gleichzeitiger Verbindungen mit dem Anonymous FTP-Server einzuschränken, deaktivieren Sie die Checkbox **Unlimitiert** der Option **Beschränke Anzahl gleichzeitiger Verbindungen** und geben Sie die zulässige Anzahl gleichzeitiger Verbindungen an.
- 9 Um die Bandbreite für anonyme FTP-Verbindungen einzuschränken, deaktivieren Sie die Checkbox **Unlimitiert** der Option **Beschränke Download Bandbreite für diese virtuelle FTP Domain**, und geben Sie die maximale Bandbreite in Kilobyte pro Sekunde ein.

10 Klicken Sie auf **OK**.

So können Sie die Einstellungen für den Anonymous FTP-Server ändern oder diesen deaktivieren:

11 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf den gewünschten Domainnamen.

12 Klicken Sie auf das Symbol **Anonymous FTP** in der Gruppe **Hosting**.

13 Passen Sie die Einstellungen an Ihre Anforderungen an, und klicken Sie auf **OK**, oder klicken Sie auf das Symbol **Deaktivieren** in der Gruppe **Tools**, um den anonymen FTP-Dienst zu deaktivieren.

Einrichten zusätzlicher Domainnamen für eine Site (Domain-Aliase)

Wenn Sie bei einer Domainnamen-Registrierungsstelle verschiedene Domainnamen eingetragen haben, von denen aus Sie die Benutzer jeweils auf dieselbe auf diesem Server gehostete Website weiterleiten möchten, sollten Sie wie in diesem Kapitel beschriebenen Domainalias einrichten.

In diesem Abschnitt:

Einrichten eines Domainalias	68
Ändern der Eigenschaften eines Domainalias	69
Entfernen eines Domainalias.....	69

Einrichten eines Domainalias

➤ *So richten Sie einen Domainalias ein:*

- 1 Gehen Sie zu **Domain-Aliase**, und klicken Sie auf **Neuen Domain-Alias hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den gewünschten Domainaliasnamen ein, z. B. Alias.com.
Domainaliasen können aus Buchstaben, Ziffern und Bindestrichen bestehen. Die einzelnen zwischen Punkten stehenden Teile des Domainalias können aus maximal 63 Zeichen bestehen.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox **DNS-Zone mit der primären Domain synchronisieren**, wenn der Domainalias die gleichen Ressourceneinträge einer DNS-Zone wie in einer primären Domain verwenden soll. Mit dieser Einstellung werden alle nachfolgenden Änderungen in Ressourceneinträgen der Zone der primären Domain auf die DNS-Zone dieses Domainalias angewendet.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox **E-Mail**, wenn unter dem Domainalias an die E-Mail-Adressen gerichtete E-Mail an die E-Mail-Adressen unter dem Originaldomainnamen weitergeleitet werden soll.
Beispiel: Sie haben die E-Mail-Adresse mail@IhreDomain.com. Sie haben einen Alias für Ihren Domainnamen eingerichtet, z. B. Alias.com. Wenn Sie in der Mailbox mail@IhreDomain.com E-Mail empfangen möchten, die an mail@Alias.com gesendet wird, aktivieren Sie die Checkbox **E-Mail**.
- 5 Aktivieren Sie die Checkbox **Web**. Anderenfalls stellt der Webserver den Webinhalt nicht für Benutzer bereit, die Ihre Site aufrufen, indem sie den Domainalias in ihren Browser eingeben.
- 6 Aktivieren Sie die Checkbox **Java-Webapplikationen**, wenn auf Ihrer Site Java-Applikationen installiert sind, auf die der Zugriff über den Domainalias möglich sein soll.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Ändern der Eigenschaften eines Domainalias

➤ **So ändern Sie die Eigenschaften eines Alias:**

- 1 Gehen Sie zu **Domain-Aliase** und klicken Sie auf den gewünschten Aliasnamen.
- 2 Ändern Sie die Eigenschaften, und klicken Sie auf **OK**.

➤ **So ändern Sie Ressourceneinträge in der DNS-Zone eines Domainalias:**

- 1 Gehen Sie zu **Domain-Aliase** und klicken Sie auf den gewünschten Aliasnamen.
- 2 Klicken Sie auf **DNS-Einstellungen**.
- 3 Fügen Sie Ressourceneinträge hinzu, bearbeiten oder entfernen Sie Ressourceneinträge:
 - Um der Zone einen Ressourceneintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neuen Eintrag hinzufügen**. Geben Sie die gewünschten Werte an, und klicken Sie auf **OK**, um die Werte in die Zone zu schreiben.
 - Um einen Ressourceneintrag zu ändern, klicken Sie in der Spalte **Host** auf den Hyperlink des gewünschten Eintrags.
 - Um einen Eintrag zu entfernen, aktivieren Sie die Checkbox des zu entfernenden Eintrags, und klicken Sie auf **✗ Gewählte entfernen**.

Weitere Informationen zum Ändern von DNS-Ressourceneinträgen und zu anderen DNS-Optionen finden Sie in den Abschnitten **Anpassen der DNS-Zonenkonfiguration für Ihre Domain** (auf Seite 52) und **Unterhalten Ihrer Site mit externen Domainnamenservern** (auf Seite 59).

Entfernen eines Domainalias

➤ **So entfernen Sie einen Alias aus einer Domain:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Domain-Aliase**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox des Domainalias, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Hosting persönlicher Webseiten auf Ihrem Webserver

Sie können auf Ihrem Webserver persönliche Webseiten für Personen hosten, die keinen eigenen Domainnamen benötigen. Dieser Dienst ist in Bildungseinrichtungen verbreitet, die nicht kommerzielle persönliche Seiten von Schülern und Mitarbeitern hosten.

Diese Seiten haben normalerweise Webadressen wie <http://Ihre-Domain.com/~Benutzername>.

➤ **Um eine persönliche Webseite auf Ihrem Server zu hosten, weisen Sie einen separaten Webespace zu, und richten Sie einen FTP-Account für Veröffentlichungen ein:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Webbenutzer**.
- 2 Klicken Sie auf **Voreinstellungen**.
- 3 Wenn Sie die Ausführung von in persönliche Webseiten eingebetteten Skripts zulassen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Skriptausführung durch Web-Benutzer erlauben**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Die in Schritt 3 definierten Einstellungen gelten für alle persönlichen Webseiten, die Sie auf Ihrem Webserver hosten. Daher müssen Sie die Schritte 2 bis 4 beim nächsten Einrichten eines Webspace für eine persönliche Webseite nicht ausführen.

- 5 Klicken Sie auf **Neuen Webbenutzer hinzufügen**.
- 6 Geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort an, der bzw. das für den Zugriff auf den Webspace über FTP und zum Veröffentlichen der Webseite verwendet werden soll.

Sie können für den Benutzernamen nur alphanumerische Zeichen (Kleinbuchstaben), Bindestriche und Unterstriche verwenden. Der Benutzername muss mit einem Zeichen aus dem Alphabet beginnen. Er kann keine Leerzeichen enthalten. Das Passwort darf weder Anführungszeichen noch Leerzeichen oder den Benutzernamen enthalten und muss aus 5 bis 14 Zeichen bestehen.

- 7 Geben Sie die Programmiersprachen an, die für die Webseite unterstützt werden sollen.

Wenn die Webseite z. B. in PHP geschrieben ist, aktivieren Sie die Checkbox **PHP-Unterstützung**.

- 8 Wenn Sie die Menge des Festplattenplatzes, der vom Inhalt der Webseiten belegt werden kann, einschränken möchten, deaktivieren Sie die Checkbox **Unlimitiert**, und geben Sie in das Feld **Festplatten-Quota** den gewünschten Wert in MB ein.

Wenn das angegebene Limit überschritten ist, kann der Webseitenbesitzer dem Webspace keine Dateien hinzufügen.

- 9 Klicken Sie auf **OK**.

Jetzt können Sie dem Benutzer die Zugangsdaten für den FTP-Account mitteilen, damit er seine Webseite veröffentlichen kann.

In diesem Abschnitt:

Ändern des FTP-Passwortes für einen Webseitenbesitzer	71
Zuteilen von weiterem Festplattenplatz für den Webseitenbesitzer	71
Entfernen des Accounts des Webseitenbesitzers	71

Ändern des FTP-Passwortes für einen Webseitenbesitzer

- *So ändern Sie das FTP-Passwort für einen Webseitenbesitzer:*
 - 1 Gehen Sie zu **Webbenutzer > Benutzername**.
 - 2 Geben Sie das neue Passwort in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort bestätigen** ein.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

Zuteilen von weiterem Festplattenplatz für den Webseitenbesitzer

- *So teilen Sie dem Webseitenbesitzer weiteren Festplattenplatz zu:*
 - 1 Gehen Sie zu **Webbenutzer > Benutzername**.
 - 2 Geben Sie die Menge des Festplattenplatzes in MB in das Feld **Festplatten-Quota** ein.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

Entfernen des Accounts des Webseitenbesitzers

- *So entfernen Sie den Account und die Webseite eines Webseitenbesitzers:*
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Webbenutzer**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox rechts neben dem zu entfernenden Benutzernamen.
 - 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Verwenden von E-Mail-Diensten

Sie können mit einem einzigen E-Mail-Account eine Reihe verschiedener E-Mail-Dienste verwenden. Sie können z. B. eine E-Mail-Adresse haben, die E-Mail wie jede Standardmailbox empfängt, E-Mail an eine Reihe von Empfängern weiterleiten und eine automatische Antwort an den ursprünglichen Absender der Nachricht senden.

In diesem Kapitel:

Erstellen von Mailboxen	73
Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox.....	75
Zugreifen auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser	77
Schützen von Mailboxen vor Spam	78
Schützen von Mailboxen vor Viren	83
Sperren und Entsperren von Mailboxen	85
Entfernen von Mailboxen.....	85
Ausschalten des Mailboxdienstes, nachdem Sie beschlossen haben, Ihren Account als Mailweiterleitung einzurichten	86
Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an eine einzige E-Mail-Adresse.....	87
Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen	89
Entfernen von Mail-Forwardern	91
Einrichten einer automatischen Antwort	92
Deaktivieren der automatischen Antwort	94
Einrichten siteweiter Voreinstellungen für die Behandlung von E-Mail an nicht vorhandene Benutzer	95
Ändern mehrerer E-Mail-Accounts in einem Arbeitsgang	96
Verwalten von Mailinglisten	97

Erstellen von Mailboxen

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse zu Ihrer Site benötigen (z. B. ihrname@ihre-domain.com), sollten Sie eine Mailbox einrichten. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail** und klicken Sie auf **Neuen E-Mail-Account hinzufügen**.
- 2 Ihr Domainname wird rechts neben dem Zeichen @ angezeigt, so dass Sie nur den gewünschten Namen für die Mailbox angeben müssen.
Dies kann z. B. Ihr durch einen Punkt getrennter Vorname und Nachname, ein Abteilungsname oder ein beliebiger anderer Text in lateinischen Zeichen sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.
- 3 Geben Sie ein Passwort an, das Sie für den Zugriff auf Ihre Mailbox verwenden möchten.
- 4 Stellen Sie sicher, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Jetzt wird die Mailbox auf dem Server des Providers erstellt, und Sie können Ihr bevorzugtes E-Mail-Programm zum Empfangen und Senden von E-Mail-Nachrichten über die neue Mailbox einrichten.

➤ **So erstellen Sie Mailboxen für andere Benutzer:**

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail** und klicken Sie auf **Neuen E-Mail-Account hinzufügen**.
- 2 Ihr Domainname wird rechts neben dem Zeichen @ angezeigt, so dass Sie nur den gewünschten Namen für die Mailbox angeben müssen.
Dies kann z. B. der durch einen Punkt getrennte Vorname und Nachname des Benutzers, ein Abteilungsname oder ein beliebiger anderer Text in lateinischen Zeichen sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.
- 3 Geben Sie ein Passwort an, das der Mailboxbesitzer für den Zugriff auf seine Mailbox verwenden soll.
- 4 Stellen Sie sicher, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.
- 5 Beschränken Sie bei Bedarf den Speicherplatz für diese Mailbox und dessen Autoresponder-Attachment-Dateien. Wählen Sie hierzu unter **Mailbox-Quota** die Option **Geben Sie die Größe ein** aus, und geben Sie den gewünschten Wert in Kilobyte ein.
- 6 Um zuzulassen, dass der Mailboxbesitzer seine Mailbox über einen Mailboxadministrations-Bildschirm verwaltet, aktivieren Sie die Checkbox **Control Panel-Zugriff**, und geben Sie die Sprache für das Control Panel des Benutzers an.

- 7 Klicken Sie auf **OK**.
- 8 Um zuzulassen, dass der Mailboxbesitzer Spamfilter und Antivirenschutz verwendet, klicken Sie auf **Berechtigungen**, aktivieren Sie die entsprechenden Checkboxes, und klicken Sie auf **OK**.

Jetzt wird die Mailbox erstellt, und in Plesk wurde ein separater E-Mail-Administrations-Bildschirm eingerichtet. Der Mailboxbesitzer kann ihn aufrufen, indem er die URL <https://Ihre-Domain.com:8443> besucht, seine E-Mail-Adresse in das Feld **Login** eingibt, das Passwort für die Mailbox in das Feld **Passwort** eingibt und dann auf **Login** klickt.

Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox

➤ *So richten Sie Microsoft Outlook Express ein:*

- 1 Öffnen Sie Microsoft Outlook Express.
- 2 Gehen Sie zu **Extras > Konten**.
- 3 Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail**, um eine Liste Ihrer E-Mail-Accounts zu öffnen.
- 4 Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen >**, und wählen Sie das Element **E-Mail ...** aus.
- 5 Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er in gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll, und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 6 Geben Sie die über Plesk erstellte E-Mail-Adresse ein (z. B. Ihr.Name@Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 7 Wählen Sie das Protokoll des eingehenden Mailservers aus.
- 8 Geben Sie den E-Mail-Domainnamen als eingehenden und ausgehenden Mailserver an (z. B. mail.Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 9 Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld **Kontoname** ein (z. B. Ihr.Name@Ihre-Domain.com).
- 10 Geben Sie Ihr Passwort ein. Dabei handelt es sich um das Passwort, das Sie bei der Erstellung der Mailbox über Plesk angegeben haben.
- 11 Lassen Sie das Feld **Kennwort speichern** aktiviert, wenn Sie nicht jedes Mal, wenn das E-Mail-Programm eine Verbindung mit dem Mailserver herstellt, um auf neue E-Mail zu überprüfen, zum Eingeben des Passwortes aufgefordert werden möchten. Klicken Sie auf **Weiter >**.
- 12 Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Einrichtung des E-Mail-Programms abzuschließen.

➤ *So richten Sie Mozilla Thunderbird ein:*

- 1 Öffnen Sie Mozilla Thunderbird.
- 2 Gehen Sie zu **Extras > Konto-Einstellungen...**
- 3 Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**. Der Konto-Assistent wird geöffnet.
- 4 Lassen Sie die Option **E-Mail-Konto** ausgewählt, und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 5 Geben Sie Ihren Namen so ein, wie er in gesendeten Nachrichten angezeigt werden soll.

- 6** Geben Sie die über Plesk erstellte E-Mail-Adresse ein.
Beispiel: Ihr.Name@Ihre-Domain.com. Klicken Sie auf **Weiter >**.
- 7** Wählen Sie das Protokoll des eingehenden Mailservers aus.
- 8** Geben Sie den E-Mail-Domainnamen als eingehenden und ausgehenden Mailserver an (z. B. mail.Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 9** Geben Sie in das Feld "Incoming User Name" Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein (z. B. Ihr.Name@Ihre-Domain.com), und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 10** Geben Sie den Namen ein, mit dem Sie das Konto bezeichnen möchten (z. B. "Arbeitskonto"), und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 11** Überprüfen Sie die eingegebenen Informationen auf ihre Richtigkeit, und klicken Sie auf **Fertigstellen**.
- 12** Klicken Sie auf **OK**, um den Assistenten für Konto-Einstellungen zu schließen.

Zugreifen auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser

Sie können auch dann Ihre E-Mail lesen und neue Nachrichten verfassen, wenn Sie nicht in der Nähe Ihres Heim- oder Bürocomputers sind. Hierzu müssen Sie zuerst den Zugriff auf die in das Control Panel integrierte Horde Webmail-Oberfläche zulassen. Dann können Sie über jeden Computer mit Internetverbindung und installiertem Webbrowser oder über ein WAP-fähiges Mobiltelefon oder einen PDA mit Ihren E-Mail-Nachrichten arbeiten.

➤ **So lassen Sie den Zugriff auf die Webmail-Oberfläche zu:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail**.
- 2 Klicken Sie auf **Voreinstellungen**.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox **WebMail**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Die Aktivierung bzw. Deaktivierung von Webmail für Ihre Domain beinhaltet Änderungen an der DNS-Zone. Daher ergibt sich aufgrund der Geschwindigkeit der DNS-Registrierungsmechanismen eine gewisse Verzögerung, wenn Sie Webmail aktivieren oder deaktivieren.

➤ **So greifen Sie über Webmail auf Ihre Mailbox zu:**

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser (oder einen WAP-Browser, wenn Sie mit einem Handheld-Gerät arbeiten), und geben Sie die URL <http://webmail.Ihre-Domain.com> ein. Dabei entspricht "Ihre-Domain.com" dem Namen Ihrer Domain. Drücken Sie die EINGABETASTE. Der Webmail-Anmeldebildschirm wird geöffnet.
- 2 geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein, den bzw. das Sie bei der Erstellung der Mailbox angegeben haben, und klicken Sie auf **Login**.

Schützen von Mailboxen vor Spam

Um Ihre Mailbox vor unerwünschter Korrespondenz zu schützen, sollten Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht in Internetforen veröffentlichen und den serverseitigen Spamfilter der SpamAssassin-Software aktivieren. Bitten Sie außerdem Ihren Provider, den auf DomainKeys basierenden Schutz vor Spam und Phishing zu aktivieren.

DomainKeys basiert auf der Authentifizierung des Absenders. DomainKeys bietet einen Mechanismus, mit dem bei einer E-Mail-Nachricht, die angeblich von einer bestimmten Domain stammt, das System des Empfängers zuverlässig ermitteln kann, ob die E-Mail tatsächlich von einer Person oder einem System kommt, die bzw. das autorisiert ist, E-Mail für diese Domain zu senden. Wenn die Absenderüberprüfung fehlschlägt, werden diese E-Mail-Nachrichten vom Empfängersystem verworfen. Die Überprüfung eingehender E-Mail kann nur von Ihrem Provider aktiviert werden. Sie können jedoch das Signieren der über Ihre Domain gesendeten E-Mail-Nachrichten aktivieren: **Start > E-Mail > Voreinstellungen > DomainKeys-Spamschutzsystem zum Signieren ausgehender E-Mail-Nachrichten verwenden.**

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse veröffentlichen müssen, können Sie eine Wegwerf-E-Mail-Adresse (einen E-Mail-Alias) für Ihre primäre E-Mail-Adresse erstellen und diese anstelle der tatsächlichen veröffentlichen. Alle an den E-Mail-Alias gesendeten Nachrichten gehen in Ihrer Mailbox ein. Sobald Sie Spam erhalten, entfernen Sie den Alias, und erstellen Sie einen anderen. Wenn Sie eine Mailbox in einer anderen Domain oder auf einem anderen Mailserver haben, können Sie einen Wegwerf-E-Mail-Forwarder einrichten.


In diesem Abschnitt:

Einrichten zusätzlicher E-Mail-Adressen für Ihre Mailbox (E-Mail-Aliase)	79
Einrichten eines Spamfilters	79


Einrichten zusätzlicher E-Mail-Adressen für Ihre Mailbox (E-Mail-Aliase)

➤ So richten Sie einen E-Mail-Alias für eine Mailbox ein:

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse**, und klicken Sie auf **Neues E-Mail Alias hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den gewünschten Namen ein, und klicken Sie auf **OK**.

Die an Ihre zusätzliche E-Mail-Adresse (den E-Mail-Alias) adressierten Nachrichten gehen in Ihrer Mailbox ein. Sie können die Liste der zurzeit verwendeten E-Mail-Aliase anzeigen, indem Sie in der Liste der E-Mail-Accounts der Domain auf  **Zeige Aliase** klicken.

➤ So entfernen Sie einen E-Mail-Alias aus einer Mailbox:

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den zu entfernenden Alias, und klicken Sie auf  **Gewählte entfernen**. Bestätigen Sie das Entfernen, und klicken Sie auf **OK**.

Einrichten eines Spamfilters

Wenn Sie unerwünschte Korrespondenz an eine E-Mail-Adresse erhalten, die Sie nicht entfernen können oder möchten, ziehen Sie das Einrichten eines Spamfilters für die Mailbox in Betracht. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Aktivieren Sie den SpamAssassin-Spamfilter unter Ihrem Hosting-Account, sofern Ihr Provider diesen Dienst unterstützt.
- Installieren Sie Spamfiltersoftware Ihrer Wahl für die Zusammenarbeit mit dem E-Mail-Programm auf Ihrem Heim- oder Bürocomputer.

In diesem Abschnitt:

Aktivieren des Spamfilters.....	80
Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung	82
Löschen der Datenbank des Spamfilters.....	83
Deaktivieren des Spamfilters	83

Aktivieren des Spamfilters

So aktivieren Sie den Spamfilter für eine Mailbox:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Konfigurieren Sie die folgenden Einstellungen nach Bedarf:
 - **Die Punktzahl, die eine Nachricht erreichen muss, um als Spam angesehen zu werden.** Mit dieser Einstellung wird die Empfindlichkeit des Spamfilters angepasst. SpamAssassin führt eine Reihe verschiedener Tests für den Inhalt und die Betreffzeile jeder Nachricht durch. Als Ergebnis wird jede Nachricht mit einer Punktzahl bewertet. Je höher die Zahl, umso größer die Wahrscheinlichkeit, dass es sich bei der Nachricht um Spam handelt. Beispielsweise wird eine Nachricht mit dem Text "BUY VIAGRA AT LOW PRICE!!!" in der Betreffzeile und im Nachrichtentext mit 8,3 Punkten bewertet. Standardmäßig ist die Filterempfindlichkeit so festgelegt, dass alle Nachrichten mit 7 oder mehr Punkten als Spam eingestuft werden.

Wenn Sie mit der aktuellen Einstellung viele Spammessages erhalten, versuchen Sie, die Filterempfindlichkeit durch Festlegen eines niedrigeren Wertes im Feld **Die Punktzahl, die eine Nachricht erreichen muss, um als Spam angesehen zu werden**, z. B. 6, zu erhöhen.

Wenn Ihnen E-Mails fehlen, da diese vom Spamfilter irrtümlich als Spam eingestuft werden, können Sie die Filterempfindlichkeit verringern, indem Sie im Feld **Die Punktzahl, die eine Nachricht erreichen muss, um als Spam angesehen zu werden** einen höheren Wert festlegen.

Hinweis: Um die Genauigkeit des Spamfilters weiter zu verbessern, können Sie ihn anhand der empfangenen E-Mail-Nachrichten trainieren (Anweisungen zum Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung finden Sie im nächsten Abschnitt).

- Was soll mit Spam-E-Mails geschehen? Wenn Sie sicher sind, dass der Spamfilter genau ist, können Sie festlegen, dass alle als Spam erkannten eingehenden Nachrichten automatisch gelöscht werden. Hierzu wählen Sie die Option **Löschen** aus. Wenn Sie E-Mail mit der Software auf Ihrem lokalen Computer filtern möchten, wählen Sie die Option **Als Spam markieren und in der Mailbox speichern** aus, und geben Sie dann an, wie der Spamfilter als Spam erkannte Nachrichten kennzeichnen soll. Die Header "X-Spam-Flag: YES" und "X-Spam-Status: Yes" werden standardmäßig dem Quelltext der Nachricht hinzugefügt. Wenn Sie möchten, fügt der Spamfilter zusätzlich eine bestimmte Textzeichenfolge am Anfang der Betreffzeile hinzu. Wenn Sie eine bestimmte Kombination aus Zeichen oder Wörtern in den Betreff der Nachricht einschließen möchten, geben Sie diese in das Feld **Den folgenden Text an den Anfang des Betreffs jeder als Spam erkannten Nachricht stellen** ein. Wenn der Betreff der Nachricht durch den Spamfilter nicht geändert werden soll, lassen Sie das Feld leer. Wenn Sie der Betreffzeile die Punktzahl der jeweiligen Nachricht hinzufügen möchten, geben Sie in dieses Feld "**_SCORE_**" ein.





- 5 Wenn Sie keine E-Mail-Nachrichten von bestimmten Domains oder einzelnen Absendern empfangen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte **Blacklist**, und fügen Sie dann der schwarzen Liste des Spamfilters die entsprechenden Einträge hinzu:
 - Um Einträge zur schwarzen Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Adressen hinzufügen**. Wenn Sie über eine Datei verfügen, in der eine Liste mit Einträgen gespeichert ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei anzugeben, und klicken Sie dann auf **OK**. Anderenfalls wählen Sie die Option **Aus Liste** aus, und geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **E-Mail-Adressen** ein. Platzieren Sie jede Adresse in einer Zeile, oder trennen Sie die Adressen durch Kommas, Doppelpunkte oder Leerzeichen. Sie können mehrere Buchstaben durch ein Sternchen (*) und einen einzelnen Buchstaben durch ein Fragezeichen (?) ersetzen. Beispiele: [Adresse@spammers.net](#), [Benutzer?@spammers.net](#), [*@spammers.net](#). Mit [*@spammers.net](#) wird die gesamte Maildomain spammers.net blockiert. Um die hinzugefügten Einträge zu speichern, klicken Sie auf **OK**, bestätigen Sie das Hinzufügen, und klicken Sie dann erneut auf **OK**.
 - Um Einträge aus der schwarzen Liste zu entfernen, wählen Sie die Einträge auf der Registerkarte **Black List** aus, und klicken Sie auf **Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.
- 6 Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihnen E-Mail-Nachrichten von bestimmten Absendern nicht entgehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Whitelist**, und fügen Sie dann E-Mail-Adressen oder gesamte Domains zur weißen Liste des Spamfilters hinzu:
 - Um Einträge zur weißen Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf **Adressen hinzufügen**. Wenn Sie über eine Datei verfügen, in der eine Liste mit Einträgen gespeichert ist, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei anzugeben, und klicken Sie dann auf **OK**. Anderenfalls wählen Sie die Option **Aus Liste** aus, und geben Sie die E-Mail-Adressen in das Feld **E-Mail-Adressen** ein. Platzieren Sie jede Adresse in einer Zeile, oder trennen Sie die Adressen durch Kommas, Doppelpunkte oder Leerzeichen. Sie können mehrere Buchstaben durch ein Sternchen (*) und einen einzelnen Buchstaben durch ein Fragezeichen (?) ersetzen. Beispiele: [Adresse@MeineFirma.com](#), [Benutzer?@MeineFirma.com](#), [*@MeineFirma.com](#). Durch Angeben von [*@MeineFirma.com](#) werden alle E-Mail-Adressen der Maildomain MeineFirma.com zur weißen Liste hinzugefügt. Um die hinzugefügten Einträge zu speichern, klicken Sie auf **OK**, bestätigen Sie das Hinzufügen, und klicken Sie dann erneut auf **OK**.
 - Um Einträge aus der weißen Liste zu entfernen, wählen Sie die Einträge auf der Registerkarte **Whitelist** aus, und klicken Sie auf **Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.
- 7 Wenn Sie mit dem Einrichten des Spamfilters fertig sind, klicken Sie auf das Symbol **Spamfilter aktivieren**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Verbessern der Genauigkeit der Spamerkennung

Sie können die Genauigkeit der Spamerkennung verbessern, indem Sie den Spamfilter anhand der E-Mail-Nachrichten in Ihrer Mailbox trainieren.

So verbessern Sie die Genauigkeit der Spamerkennung:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Training**.

Alle E-Mail-Nachrichten in Ihrer Mailbox werden auf dem Bildschirm angezeigt. Neben jeder Nachricht wird in der linken Spalte ein Symbol angezeigt. Dieses gibt an, ob eine Nachricht als Spam - , nicht-Spam -  oder gar nicht -  erkannt wird. Wenn Sie den Spamfilter bereits anhand einer Nachricht trainiert haben, und die Ergebnisse in der Datenbank des Spamfilters aufgezeichnet wurden, wird in der rechten Spalte das Symbol  angezeigt.

- 5 Trainieren Sie den Spamfilter.

In den meisten Fällen können Sie an der Betreffzeile und dem Namen des Absenders erkennen, ob es sich bei der Nachricht um Spam handelt. Wenn diese Daten Ihnen keine brauchbaren Hinweise liefern, prüfen Sie den Inhalt der Nachricht in Ihrem E-Mail-Programm oder Ihrer Webmail-Umgebung.

- Um eine Nachricht als Spam zu kennzeichnen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **Spam!**.
 - Um eine Nachricht als Nicht-Spam zu kennzeichnen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **"Kein Spam"**.
 - Um alle Informationen zu einer bestimmten Nachricht aus der Datenbank des Spamfilters zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **"Ignorieren"**.
- 6 Wenn Sie mit dem Training fertig sind, können Sie Spam-E-Mail mit Ihrem E-Mail-Programm oder über die Horde IMP Webmail-Oberfläche entfernen.

Löschen der Datenbank des Spamfilters

Wenn Sie versehentlich Ihrem Spamfilter viele Spam-E-Mails als Spam beigebracht haben und umgekehrt, erzeugt der Spamfilter vermutlich falsche Ergebnisse. Löschen Sie in diesem Fall die Datenbank des Spamfilters, und wiederholen Sie das Training.

So löschen Sie die Datenbank des Spamfilters:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Training**.
- 5 Klicken Sie auf den Button **Löschen**.

Deaktivieren des Spamfilters

So deaktivieren Sie den Spamfilter für eine Mailbox:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Spamfilter** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol **Spamfilterung deaktivieren**, und klicken Sie dann auf **OK**.

Schützen von Mailboxen vor Viren

Zum Schutz Ihres Systems vor Viren sollten Sie keine verdächtigen E-Mail-Attachments öffnen, den serverseitigen Virenschutz (sofern dieser Dienst von Ihrem Hostingunternehmen bereitgestellt wird) aktivieren und darauf achten, dass auf Ihrem PC eine Firewall und ein Virenschutzprogramm installiert ist. Sorgen Sie außerdem dafür, dass Ihr Betriebssystem aktuell ist und Sicherheitsupdates und Patches möglichst rasch installiert werden.

In diesem Abschnitt:

Aktivieren des Antivirenschutzes	84
Deaktivieren des Antivirenschutzes	84

Aktivieren des Antivirenschutzes

➤ *So aktivieren Sie den Antivirenschutz für eine Mailbox:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Antivirus** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Wählen Sie den gewünschten Überprüfungsmodus für E-Mail aus. Sie können die Überprüfung eingehender und/oder ausgehender E-Mail aktivieren.

Hinweis: Wenn auf dem Server Kaspersky Antivirus verwendet wird, können Sie zum Anpassen der Überprüfungseinstellungen das Symbol **Überprüfungseinstellungen** verwenden. Um Informationen zu den Überprüfungseinstellungen anzuzeigen, klicken Sie auf die Verknüpfung **Hilfe** im Navigationsbereich.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Deaktivieren des Antivirenschutzes

➤ *So deaktivieren Sie den Antivirenschutz für eine Mailbox:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Antivirus** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Wählen Sie die Option **Nicht nach Viren suchen** aus, und klicken Sie auf **OK**.

Sperren und Entsperren von Mailboxen

- **So sperren Sie den E-Mail-Dienst für eine Mailbox vorübergehend:**
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Mailbox**.
 - 2 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

- **So nehmen Sie die E-Mail-Dienste für eine gesperrte Mailbox wieder auf:**
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Mailbox**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

- **So sperren Sie die E-Mail-Dienste für alle Mailboxen Ihrer Domain vorübergehend:**
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **E-Mail**.
 - 2 Klicken Sie auf **Deaktivieren** in der Gruppe **Tools**.

- **So nehmen Sie die E-Mail-Dienste für alle Mailboxen Ihrer Domain wieder auf:**
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **E-Mail**.
 - 2 Klicken Sie auf **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

Entfernen von Mailboxen

- **So entfernen Sie eine Mailbox:**
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **E-Mail**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox für die Mailbox, die Sie entfernen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Ausschalten des Mailboxdienstes, nachdem Sie beschlossen haben, Ihren Account als Mailweiterleitung einzurichten

Wenn Sie Ihren vorhandenen E-Mail-Account als Mail-Forwarder oder Mailingliste verwenden möchten, sollten Sie den Mailboxdienst deaktivieren: In einer Mailbox werden alle eingehenden Nachrichten aufbewahrt, und die Nachrichten werden nach der Weiterleitung nicht automatisch entfernt. Wenn Sie daher für Ihren Account die Konfiguration "Mailbox + Mail-Forwarder" verwenden möchten, achten Sie darauf, die Mailbox von Zeit zu Zeit zu bereinigen.

➤ ***So deaktivieren Sie den Mailboxdienst für Ihren Account und löschen dabei alle Nachrichten in Ihrer Mailbox:***

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Mailbox**.
- 2 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an eine einzige E-Mail-Adresse

- *So richten Sie eine E-Mail-Adresse ein, die E-Mail akzeptiert und an eine andere E-Mail-Adresse weiterleitet:*

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail** und klicken Sie auf **Neuen E-Mail-Account hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den gewünschten Namen für den Mail-Forwarder neben **Name des E-Mail-Accounts** ein.

Der Domainname wird rechts neben dem Zeichen @ angezeigt, daher müssen Sie nur den Namen eingeben. Dies kann z. B. Ihr durch einen Punkt getrennter Vorname und Nachname, ein Abteilungsname oder ein beliebiger anderer Text in lateinischen Zeichen sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.

- 3 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**, und klicken Sie auf **OK**.
- 4 Klicken Sie auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
- 5 Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
- 6 Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

- *So richten Sie eine E-Mail-Adresse ein, die E-Mail akzeptiert, durch den Spamfilter leitet und dann an eine andere E-Mail-Adresse weiterleitet:*

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail** und klicken Sie auf **Neuen E-Mail-Account hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den gewünschten Namen für die E-Mail-Adresse des Mail-Forwarders neben **Name des E-Mail-Accounts** ein.

Der Domainname wird rechts neben dem Zeichen @ angezeigt, daher müssen Sie nur den Namen eingeben. Dies kann z. B. Ihr durch einen Punkt getrennter Vorname und Nachname, ein Abteilungsname oder ein beliebiger anderer Text in lateinischen Zeichen sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.

- 3 Achten Sie darauf, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.
Ohne Mailbox können Sie den Spamfilter nicht anwenden.
- 4 Geben Sie ein Passwort an, das für den Zugriff auf die Mailbox verwendet werden soll. Wahrscheinlich müssen Sie den Inhalt der Mailbox von Zeit zu Zeit löschen. Klicken Sie auf **OK**.

- 5 Konfigurieren Sie den Spamfilter wie im Abschnitt Einrichten eines Spamfilters (auf Seite 79) beschrieben.
- 6 Klicken Sie auf **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
- 7 Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
- 8 Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.
- 9 Klicken Sie auf **OK**.

In diesem Abschnitt:

Sperrern und Entsperren von Mail-Forwardern88

Sperrern und Entsperren von Mail-Forwardern

- **So sperren Sie einen Mail-Forwarder:**
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Weiterleiten**.
 - 2 Deaktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

- **So entsperren Sie einen Mail-Forwarder:**
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Weiterleiten**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen

➤ *So richten Sie eine E-Mail-Adresse ein, die E-Mail akzeptiert und an mehrere andere E-Mail-Adressen weiterleitet:*

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail** und klicken Sie auf **Neuen E-Mail-Account hinzufügen**.
- 2 Geben Sie den gewünschten Namen für den Mail-Forwarder neben **Name des E-Mail-Accounts** ein.

Der Domainname wird rechts neben dem Zeichen @ angezeigt, daher müssen Sie nur den Namen eingeben. Dies kann z. B. Ihr durch einen Punkt getrennter Vorname und Nachname, ein Abteilungsname oder ein beliebiger anderer Text in lateinischen Zeichen sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.

- 3 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**, und klicken Sie auf **OK**.
- 4 Gehen Sie zu **Mailgruppe**, und klicken Sie auf **Neues Mitglied hinzufügen**.
Sie müssen vor dem Aktivieren der E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen mindestens eine E-Mail-Adresse hinzufügen.
- 5 Geben Sie die gewünschte externe E-Mail-Adresse in das Eingabefeld **E-Mail** ein, und/oder wählen Sie einen oder mehrere der aufgelisteten E-Mail-Accounts über die entsprechenden Checkboxen aus.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, klicken Sie dann auf **Aktivieren**.

In diesem Abschnitt:

Hinzufügen und Entfernen von Empfängeradressen	90
Deaktivieren der Mailweiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen.....	91

Hinzufügen und Entfernen von Empfängeradressen

- ***So fügen Sie eine externe E-Mail-Adresse zur Liste der E-Mail-Accounts, die weitergeleitete E-Mail-Korrespondenz erhalten, hinzu:***
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Mailgruppe**, und klicken Sie auf **Neues Mitglied hinzufügen**.
 - 2 Geben Sie die gewünschte externe E-Mail-Adresse in das Eingabefeld **Mail** ein.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

- ***So entfernen Sie eine externe E-Mail-Adresse aus der Liste der E-Mail-Accounts, die weitergeleitete E-Mail-Korrespondenz erhalten:***
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Mailgruppe**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den E-Mail-Account, den Sie aus der Liste entfernen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

- ***So fügen Sie eine auf Ihrem Server registrierte E-Mail-Adresse zur Liste der E-Mail-Accounts, die weitergeleitete E-Mail-Korrespondenz erhalten, hinzu:***
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Gruppen**.
 - 2 Wählen Sie den gewünschten mehrfachen Mail-Forwarder in der Liste **Verfügbare Mailgruppen** aus.
 - 3 Klicken Sie auf **Hinzufügen >>**.
 - 4 Klicken Sie auf **OK**.

Eine auf Ihrem Server registrierte E-Mail-Adresse kann auch in derselben Weise in die Teilnehmerliste aufgenommen werden wie eine externe E-Mail-Adresse (siehe oben).

- ***So entfernen Sie eine auf Ihrem Server registrierte E-Mail-Adresse aus der Liste der E-Mail-Accounts, die weitergeleitete E-Mail-Korrespondenz erhalten:***
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Gruppen**.
 - 2 Wählen Sie den gewünschten mehrfachen Mail-Forwarder in der Liste **Mitglied der folgenden Mailgruppen** aus.
 - 3 Klicken Sie auf **<< Entfernen**.
 - 4 Klicken Sie auf **OK**.

Eine auf Ihrem Server registrierte E-Mail-Adresse kann auch in derselben Weise aus die Teilnehmerliste entfernt werden wie eine externe E-Mail-Adresse (siehe oben).

Deaktivieren der Mailweiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen

- *So deaktivieren Sie die E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen:*
 - 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Mailgruppe**.
 - 2 Klicken Sie auf **Deaktivieren**.

Entfernen von Mail-Forwardern


- *So entfernen Sie einen Mail-Forwarder:*
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **E-Mail**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Mail-Forwarder, den Sie entfernen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Einrichten einer automatischen Antwort

Wenn Sie in Urlaub fahren und längere Zeit Ihre E-Mail nicht abfragen können, können Sie eine Abwesenheitsbenachrichtigung hinterlassen, die automatisch an die Absender von an Ihre Adresse gerichteten E-Mail-Nachrichten gesendet wird. Hierzu wird die automatische Antwortfunktion verwendet, die auch als Autoresponder bezeichnet wird. Neben Abwesenheitsbenachrichtigungen können Organisationen automatische Antworten verwenden, um Kunden zu benachrichtigen, dass Bestellungen oder Anfragen an den technischen Support eingegangen sind und bearbeitet werden. Automatische Antworten können vordefinierte Nachrichten im Text- oder HTML-Format oder auch angehängte Dateien enthalten.

➤ **So richten Sie eine automatische Antwort für eine Mailbox ein:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, für die Sie eine automatische Antwort einrichten möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Wenn Sie keine Dateien an die automatische Antwort anhängen möchten, fahren Sie fort mit Schritt 5. So hängen Sie eine Datei an die automatische Antwort an:
 1. Klicken Sie auf das Symbol **Attachment-Dateien** in der Gruppe **Tools**.
 2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **Datei senden**.

Die Datei wird dem Speicher für angehängte Dateien hinzugefügt, und Sie können diese Datei an mehrere verschiedene automatische Antworten anhängen.
 3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf  **Eine Ebene höher**, und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.
- 5 Klicken Sie auf das Symbol **Neuen Autoresponder hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.
- 6 Konfigurieren Sie die automatische Antwort:
 1. Geben Sie in das Feld **Autorespondername** einen Namen für die automatische Antwort ein.

Zum Beispiel "Abwesenheitsnotiz".
 2. Wenn eingehende E-Mail während Ihrer Abwesenheit an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden soll, geben Sie in das Feld **Bei automatischer Antwort die Originalnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse weiterleiten** eine E-Mail-Adresse an.

3. Wenn die automatische Antwort als Antwort auf alle eingehenden E-Mail-Nachrichten gesendet werden soll, lassen Sie in der Gruppe **Bedingungen** die Option **immer antworten** ausgewählt. Wenn nur E-Mail-Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Nachrichtentext oder in der Betreffzeile automatisch beantwortet werden sollen, wählen Sie die entsprechende Option aus, und geben Sie die entsprechenden Wörter in das Eingabefeld ein.
 4. Standardmäßig wird die Betreffzeile der eingehenden E-Mail-Nachricht in die automatische Antwort eingefügt. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Betreff verwenden möchten, geben Sie diesen in das Eingabefeld **Antwort** ein.
 5. Da die Absender möglicherweise nicht erkennen, dass die Nachricht, die sie von Ihnen erhalten haben, automatisch gesendet wurde, versuchen sie möglicherweise, auf die automatische Antwort zu antworten. Geben Sie daher Ihre E-Mail-Adresse als **Antwortadresse** an, da die Nachrichten sonst an die Adresse des Autoresponders gerichtet werden.
 6. Geben Sie das Format für die automatische Antwort (**Text** oder **HTML**) und den Zeichensatz an (empfohlen wird **UTF-8**). Wenn Sie in der automatischen Antwort HTML-Tags verwenden, wählen Sie die Option **HTML** aus.
 7. Geben Sie Ihre Nachricht in das Feld **Antworte mit Text** ein.
 8. Hängen Sie gegebenenfalls Dateien an. Klicken Sie hierzu auf den Button **Attachment hinzufügen**, aktivieren Sie die Checkbox der vorher in den Speicher für Anhänge hochgeladenen Datei, und klicken Sie auf **OK**. Um eine angehängte Datei aus der automatischen Antwort zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, und klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
 9. Um die Anzahl der automatischen Antworten an die gleiche E-Mail-Adresse pro Tag zu begrenzen, geben Sie die gewünschte Zahl in das entsprechende Eingabefeld unter **Limits** ein.

Die Standardeinstellung sieht vor, dass nicht mehr als zehn Antworten pro Tag an die gleiche E-Mail-Adresse gesendet werden.
 10. Um die Last des Mailservers zu reduzieren, können Sie die Anzahl der eindeutigen Adressen begrenzen, die sich der Autoresponder merkt. Geben Sie hierzu die gewünschte Zahl in das Feld **Speichere bis zu** ein.
- 7** Klicken Sie auf **OK**.
- 8** Klicken Sie auf das Symbol **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

Deaktivieren der automatischen Antwort

➤ **So deaktivieren Sie die automatische Antwort für eine Mailbox:**

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Autoresponder**.
- 2 Klicken Sie auf **Deaktivieren**.

Die automatische Antwort ist jetzt deaktiviert. Da ihre Konfiguration nicht aus dem Control Panel gelöscht wird, können Sie die automatische Antwort bei Bedarf erneut verwenden, indem Sie das oben beschriebene Verfahren wiederholen und im letzten Schritt auf **Aktivieren** klicken.

➤ **So löschen Sie die Konfiguration einer nicht mehr benötigten automatischen Antwort:**

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > E-Mail-Adresse > Autoresponder**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Konfigurationsnamen, und klicken Sie auf **✗ Gewählte entfernen**. Bestätigen Sie das Entfernen, und klicken Sie auf **OK**.

Einrichten siteweiter Voreinstellungen für die Behandlung von E-Mail an nicht vorhandene Benutzer

Wenn jemand eine E-Mail-Nachricht an eine in Ihrer Domain nicht vorhandene E-Mail-Adresse sendet, akzeptiert der Mailserver standardmäßig die E-Mails, verarbeitet sie und sendet E-Mails, für die in der Domain kein entsprechender Empfänger gefunden wird, mit einem Vermerk, dass für diese Adresse keine E-Mails empfangen werden können, an den Absender zurück. Sie haben folgende Möglichkeiten:


- Ändern der Standardnachricht, wenn Ihnen diese nicht gefällt
- Weiterleiten solcher E-Mail an die gewünschte E-Mail-Adresse
- Zurückweisen solcher E-Mail, ohne sie zu akzeptieren und ohne die Absender zu benachrichtigen

Diese Einstellung kann die Last des Mailservers verringern, die durch eine große Menge an Spam verursacht wird, der oft an nach dem Zufallsprinzip generierte Benutzernamen gesendet wird. Für Spammer kann dies jedoch die Überprüfung Ihres Mailservers auf gültige E-Mail-Adressen etwas beschleunigen.

➤ ***So konfigurieren Sie die siteweiten Einstellungen für die Auslieferung von E-Mails an nicht existierende Benutzer:***

- 1** Gehen Sie zu **E-Mail > Voreinstellungen**.
- 2** Wählen Sie die gewünschte Option aus, und geben Sie die erforderlichen Informationen an.
- 3** Klicken Sie auf **OK**.

Ändern mehrerer E-Mail-Accounts in einem Arbeitsgang

- *So nehmen Sie gleiche Änderungen an mehreren E-Mail-Accounts gleichzeitig vor:*
- 1 Klicken Sie auf **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkboxen der E-Mail-Accounts, deren Einstellungen Sie ändern möchten.
 - 3 Klicken Sie auf  **Globale Änderungen**.
 - 4 Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an:
 - Wählen Sie **Aktivieren** aus, um die entsprechende Option für die ausgewählten E-Mail-Accounts zu aktivieren.
 - Wählen Sie **Deaktivieren** aus, um die entsprechende Option für die ausgewählten E-Mail-Accounts zu deaktivieren.
 - Lassen Sie **Nicht ändern** ausgewählt, wenn Sie die entsprechende Option nicht ändern möchten.
 - 5 Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten von Mailinglisten

Wenn Sie Angebote und Produktinformationen an Ihre Kunden versenden, einen Newsletter einrichten oder Besucher Ihrer Site über Änderungen auf dem Laufenden halten möchten, sollten Sie auf Ihrer Site eine Mailingliste einrichten und Ihre Benutzer eintragen oder sie dazu einladen, sich selbst einzutragen.

Eine Mailingliste bietet die praktische Möglichkeit, eine beliebig große Anzahl von Lesern gleichzeitig zu erreichen. Sie enthält eine Liste der E-Mail-Adressen ihrer Teilnehmer, die unter einer gemeinsamen E-Mail-Adresse zusammengefasst sind, an die Sie Ihre Informationen oder den Newsletter senden. Mailinglisten werden von der GNU Mailman-Software bereitgestellt, die möglicherweise bereits auf Ihrem Server installiert ist.

Wenn Sie nicht wissen, ob Sie Mailinglisten verwenden können, wenden Sie sich an Ihren Provider oder sehen Sie im Control Panel nach: Wählen Sie **Start > Mail**, wechseln Sie zur Registerkarte **Mailinglisten** und prüfen Sie, ob ein Symbol **Neue Mailingliste hinzufügen** vorhanden ist, das farbig dargestellt wird.

In diesem Abschnitt:

Einrichten einer Mailingliste	98
Konfigurieren der Mailingliste	99
Eintragen und Austragen von Benutzern	100
Senden von Nachrichten an Ihre Mailingliste	100
Entfernen von Mailinglisten	100

Einrichten einer Mailingliste

➤ **So richten Sie eine Mailingliste ein:**

1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Mailinglisten**.

3 Klicken Sie auf das Symbol **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**, um die Mailman-Software auf dem Server zu starten.

4 Klicken Sie auf das Symbol **Neue Mailingliste hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.

5 Geben Sie den gewünschten Namen für die Mailingliste an.

Dies kann beispielsweise ein Abteilungsname, das Thema der Mailingliste oder eine beliebige andere ASCII-Zeichenfolge sein. Der Name sollte kurz sein, damit er leicht zu merken ist. Er kann aus alphanumerischen Zeichen, Bindestrichen, Punkten und Unterstrichen bestehen.

6 Geben Sie das Passwort für die Verwaltungsfunktionen der Mailingliste an.

7 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Administrators der Mailingliste an.


8 Achten Sie darauf, dass die Checkbox **Administrator über die Erstellung der Mailingliste benachrichtigen** aktiviert ist.

Unter der angegebenen E-Mail-Adresse des Administrators erhalten Sie eine Nachricht mit Anleitungen zum Verwenden und Verwalten der Mailingliste. Bewahren Sie diese Nachricht in Ihren Unterlagen auf.

9 Klicken Sie auf **OK**.

Konfigurieren der Mailingliste

Ihre Mailingliste kann problemlos mit den Standardeinstellungen betrieben werden. Unter Umständen kann es jedoch sinnvoll sein, sie zu konfigurieren, um beispielsweise die Moderationsfunktionen zu aktivieren, die Inhalte der Postings zu filtern oder Nachrichten zu archivieren. Gehen Sie hierzu am Control Panel folgendermaßen vor:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Mailinglisten**.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  neben der E-Mail-Adresse der gewünschten Mailingliste.
Ein Loginbildschirm wird angezeigt.
- 4 Geben Sie das Passwort des Listenadministrators ein und klicken Sie auf **Einloggen**

Sie können auch in der folgenden Weise auf die Konfiguration der Mailingliste zugreifen:

- 5 Geben Sie in Ihren Webbrowser die folgende URL-Adresse ein: **Error! Hyperlink reference not valid.** (wobei <ihre-domain.com> für Ihren Domainnamen und <listenname> für den Namen der Mailingliste, also den linken Teil ihrer E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen steht).
Ein Loginbildschirm wird angezeigt.
- 6 Geben Sie das Passwort des Listenadministrators ein und klicken Sie auf **Einloggen**

Eintragen und Austragen von Benutzern

➤ *So tragen Sie Benutzer in eine Mailingliste ein:*

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > Mailinglisten > Mailinglistenname**, und klicken Sie auf **Neues Mitglied hinzufügen**.
- 2 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

➤ *So tragen Sie Benutzer aus einer Mailingliste aus:*

- 1 Gehen Sie zu **E-Mail > Mailinglisten > Mailinglistenname**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox links neben der E-Mail-Adresse des Benutzers.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Senden von Nachrichten an Ihre Mailingliste

Zum Versenden einer Newsletterausgabe oder anderer Informationen an die Mailingliste senden Sie sie per E-Mail an die E-Mail-Adresse der Mailingliste. Ihre Nachricht wird an alle eingetragenen Benutzer verteilt.

Entfernen von Mailinglisten

➤ *So entfernen Sie eine Mailingliste von der Site:*

- 1 Gehen Sie zur Registerkarte **E-Mail > Mailinglisten**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Mail-Forwarder, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Anzeigen von Auslastungsstatistiken für Ihre Site

➤ **So wählen Sie das gewünschte Statistikprogramm aus (Webalizer oder AWstats):**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer **Startseite** auf **Setup**.
- 2 Wählen Sie das benötigte Statistikpaket aus dem Menü **Webstatistiken** aus (**AWStats** wird empfohlen), und aktivieren Sie die Checkbox **erreichbar über das passwortgeschützte Verzeichnis /plesk-stat/**.

Damit wird die ausgewählte Statistiksoftware installiert, von der Berichte generiert und im passwortgeschützten Verzeichnis abgelegt werden. Auf diese Weise sind Sie in der Lage, unter der URL-Adresse <https://ihre-domain.com/plesk-stat/webstat> nach Eingabe des Benutzernamens und Passworts Ihres FTP-Accounts Webstatistiken abzurufen.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie in ein anderes Statistikprogramm wechseln, werden alle vom zuvor benutzten Statistikprogramm erzeugten Reports vom Server entfernt.

Informationen dazu, wie viel Bandbreite und Festplattenspeicher Ihre Site belegt, finden Sie in den Spalten **Speicherplatz** und **Traffic** der Tabelle am unteren Rand Ihrer Startseite.





➤ **So stellen Sie fest, wie viele Benutzer aus welchen Ländern eine Site besucht und welche Seiten sie angesehen haben:**

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Bericht** in der Gruppe **Domain**.
- 2 So zeigen Sie die Statistiken zu den Webseiten oder den Dateien an, die von bestimmten Bereichen Ihrer Site herunter- oder auf sie hochgeladen wurden:
 - Um die Statistiken zu Webseiten anzuzeigen, die per Hypertext Transfer Protocol (HTTP) von Ihrer Site übertragen wurden, klicken Sie auf **Webstatistiken**.
 - Um die Statistiken zu Webseiten anzuzeigen, die per Secure Hypertext Transfer Protocol (HTTPS) von Ihrer Site übertragen wurden, klicken Sie auf **Webstatistiken SSL**.
 - Um die Statistiken zu Dateien anzuzeigen, die per File Transfer Protocol (FTP) übertragen wurden, klicken Sie auf **FTP-Statistiken**.
 - Um die Statistiken zu Dateien anzuzeigen, die per Anonymous FTP übertragen wurden, klicken Sie auf **Anon.FTP Statistik**.
 - Um die Bandbreitenauslastung nach Monaten anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Traffic-History**.
 - Um die Bandbreitenauslastung nach den FTP-, Web- und E-Mail-Diensten dieser Domain anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Traffic**,

Hinweis: Wenn Sie für Ihren Account das Webalizer-Statistikpaket verwenden, können Sie die von Webalizer angezeigten grafischen Berichte anpassen. Eine Anleitung hierzu finden Sie im Abschnitt Anpassen der Einstellungen für die Darstellung von Webstatistiken in Webalizer (siehe Seite 103).

Sie können die Webstatistiken auch unter der URL-Adresse <https://ihre-domain.com/plesk-stat/webstat> abrufen. Geben Sie bei der Anmeldeaufforderung Ihren Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf Ihren FTP-Account ein.

Häufig ausgeführte Berichtoperationen:

- Um ausführliche Informationen zu erhalten, wählen Sie im Drop-Down-Menü **Bericht** die Option **Vollständig**.
- Um festzulegen, wie viele Informationen in einem Bericht angezeigt werden, klicken Sie auf  **Anpassen** und bearbeiten Sie ein vorhandenes Berichtstemplate (klicken Sie hierzu auf den Namen eines Berichtstemplate) oder erstellen Sie ein neues Berichtstemplate (klicken Sie hierzu auf das Symbol **Neuen Bericht hinzufügen**). Geben Sie anschließend an, wie viele Informationen in den einzelnen Berichtsbereichen angezeigt werden sollen: Wählen Sie **Keine**, wenn Sie keine Informationen, **Zusammenfassung**, wenn Sie eine knappe Übersicht, oder **Vollständig**, wenn Sie einen ausführlichen Bericht ausgeben möchten. Aktivieren Sie die Checkbox **Als Standardbericht benutzen** und klicken Sie auf **OK**. Um ein benutzerdefiniertes Berichtlayout zu löschen, aktivieren Sie die Checkbox des entsprechenden Berichtlayoutnamens und klicken Sie auf  **Gewählte entfernen**.
- Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie auf das Symbol  **Drucken**. Der Bericht wird in einem separaten Browserfenster geöffnet. Wählen Sie im Menü des Browsers die Option **Datei > Drucken**, um den Bericht zu drucken.
- Um den Bericht per E-Mail zu versenden, geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Textfeld rechts neben der Berichtgruppe ein und klicken Sie auf das Symbol  **Sende per E-Mail**. Ihre eigene E-Mail-Adresse brauchen Sie nicht selbst einzutragen; das System geht automatisch davon aus, dass Sie den Bericht an sich selbst senden möchten, und trägt die in Ihrem Control Panel-Account registrierte E-Mail-Adresse in das Empfängerfeld ein.
- Um die Berichte täglich, wöchentlich oder monatlich automatisch zu generieren und per E-Mail zu versenden, klicken Sie auf das Symbol **Berichtzustellung** und befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtzustellung per E-Mail.

In diesem Kapitel:

Anpassen der Einstellungen für die Darstellung von Webstatistiken in Webalizer	103
Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtzustellung per E-Mail.....	104
Anzeigen und Konfigurieren der Wiederverwendung von Logdateien	105

Anpassen der Einstellungen für die Darstellung von Webstatistiken in Webalizer

In der Standardeinstellung zählt und meldet das Statistiktool die Aufrufe von Webseiten und anderen Dateien von Ihrer eigenen Site - also von Ihren Webseiten - aus. Wenn also ein Benutzer in seinem Browser von Ihrer Site aus eine einzelne Webseite aufruft, die Verweise auf andere Dateien wie Skripts, Cascading Style Sheets, Mediendateien oder ähnliches enthält, werden diese Verweise vom Statistiktool zu den Besuchen Ihrer Webseite gerechnet. Daher werden in der Standardeinstellung unzutreffende Nutzungsstatistiken erstellt.

Empfehlungen:

- Blenden Sie diese internen Verweise und Verweise von anderen Sites aus.
- Fassen Sie Verweise verschiedener Sites zusammen, sodass sie als Verweise eines einzelnen Standortes dargestellt werden.
- Blenden Sie direkte Anfragen aus. Eine direkte Anfrage wird an Ihren Webserver gesendet, wenn ein Benutzer die URL-Adresse Ihrer Site direkt in das Adressfeld seines Browsers eingibt.

Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtszustellung per E-Mail

- **So erhalten Sie regelmäßige Detailberichte zu Ihrer Domain:**
 - 1 Gehen Sie zu **Bericht > Layouts > Berichtstyp > Berichtszustellung > Neuer Zustellungsplan**.
 - 2 Um den Bericht unter Ihrer beim System registrierten E-Mail-Adresse zu empfangen, wählen Sie im Drop-Down-Menü **Senden an** die Option **Domainbenutzer**. Um den Bericht unter einer anderen E-Mail-Adresse zu empfangen, wählen Sie die Option **die von mir angegebene E-Mail-Adresse** und geben Sie die E-Mail-Adresse ein.
 - 3 Wählen Sie im Drop-Down-Menü **Zustellungshäufigkeit** das Intervall aus, in dem der Bericht versendet werden soll. Sie können den Bericht in täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Intervallen versenden.
 - 4 Klicken Sie auf **OK**.
- **So ändern Sie den Zustellungsplan für einen Domain/Website-Detailbericht:**
 - 1 Gehen Sie zu **Bericht > Layouts > Berichtstyp > Berichtszustellung**.
 - 2 Klicken Sie in der Spalte **Häufigkeit** auf den Link des Zustellungsplans, den Sie ändern möchten.
 - 3 Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an, und klicken Sie auf **OK**.
- **So beenden Sie die regelmäßige Zustellung des Account-Statusberichts:**
 - 1 Gehen Sie zu **Bericht > Layouts > Berichtstyp > Berichtszustellung**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox des gewünschten Zustellungsplans, und klicken Sie auf **✗ Ausgewählte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Anzeigen und Konfigurieren der Wiederverwendung von Logdateien


Alle Verbindungen mit dem Webserver und alle Anforderungen für auf dem Server nicht gefundene Dateien werden in Logdateien registriert. Diese Logdateien werden von den auf dem Server ausgeführten Statistiktools analysiert, die dann bei Bedarf grafische Berichte anzeigen. Sie können diese Logdateien zur Verarbeitung mit Statistiktools anderer Hersteller auf Ihren Computer herunterladen oder ihre Inhalte für das Webserver-Debugging anzeigen.

Um zu verhindern, dass diese Logdateien zu groß werden, sollten Sie die automatische Bereinigung und Wiederverwendung von Logdateien aktivieren.

➤ **So aktivieren Sie die automatische Bereinigung und Wiederverwendung von Logdateien:**

- 1 Gehen Sie zu **Logdatei Verwaltung > Logdatei Verarbeitung**, und klicken Sie auf **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Geben Sie an, wann Logdateien wiederverwendet und wie viele Instanzen der einzelnen Logdateien auf dem Server gespeichert werden sollen. Geben Sie außerdem an, ob die Logdateien nach der Verarbeitung komprimiert und an eine E-Mail-Adresse gesendet werden sollen.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Um den Inhalt einer Logdatei anzuzeigen oder auf Ihren Computer herunterzuladen, klicken Sie auf **Logdatei Verwaltung** in der Gruppe **Hosting**. Eine Liste der Logdateien wird angezeigt.

- Um anzugeben, wie viele Zeilen ab dem Ende der Logdatei angezeigt werden sollen, tragen Sie die gewünschte Anzahl in das Feld unter der Gruppe **Einstellungen** ein.
- Um den Inhalt einer Logdatei anzuzeigen, klicken Sie auf ihren Dateinamen.
- Um eine Datei auf Ihren Computer herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol  der gewünschten Datei.
- Um eine verarbeitete Logdatei auf dem Server zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, klicken Sie auf **✗ Gewählte entfernen**, bestätigen Sie den Löschvorgang, und klicken Sie auf **OK**.

Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten

Mit der aktuellen Version der Backup- und Wiederherstellungstools, die zusammen mit Ihrem Control Panel installiert wurden, können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- **Erstellen Sie ein Backup Ihrer Domain (Website).** Das Backuparchiv enthält alle Daten zu Ihren Account- (ausgenommen der Ressourcenzuteilungen und Berechtigungen für Control Panel-Operationen), Domain (Website)- und E-Mail-Diensten, die Inhalte von Mailboxen, die Kontaktlisten von Horde Turba-Adressbüchern sowie Spam- und Virenschutzeinstellungen.
- **Backups planen.**
- **Ihre Daten anhand von Backuparchiven wiederherstellen.**

Sie können über Ihre Startseite (**Start > Backup**) auf Ihr Backuparchiv zugreifen.

In diesem Kapitel:

Konfigurieren des Control Panels für die Verwendung eines FTP-Repository ...	106
Erstellen eines Backups Ihrer Domain.....	107
Planen von Backups.....	107
Wiederherstellen von Daten anhand von Backuparchiven.....	108
Verwalten Ihres Backupdatei-Archivs	109

Konfigurieren des Control Panels für die Verwendung eines FTP-Repository

Wenn Sie Backupdateien auf einem FTP-Server speichern möchten, sollten Sie das Control Panel entsprechend einrichten:

- 1 Wählen Sie **Start > Backup > FTP-Repository > FTP-Account-Eigenschaften**.
- 2 Legen Sie die folgenden Eigenschaften fest:
 - Die IP-Adresse oder den Hostnamen des FTP-Servers
 - Das Verzeichnis auf dem Server, in dem die Backupdateien gespeichert werden sollen
 - Den Benutzernamen und das Passwort für den Zugriff auf den FTP-Account.
- 3 Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen eines Backups Ihrer Domain

➤ *So erstellen Sie ein Backup Ihrer Domain (Website):*

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Backup** in der Gruppe **Domain**.
- 2 Wenn Sie die Backupdatei auf einem FTP-Server speichern möchten, klicken Sie in der Registerkarte **FTP-Repository** auf **FTP-Account-Eigenschaften**, und geben Sie den FTP-Zielserver an (siehe Konfigurieren des Control Panels für die Verwendung eines FTP-Repository (siehe Seite 106)).
- 3 Klicken Sie auf das Symbol **Jetzt sichern** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Geben Sie den Namen und eine Beschreibung der Backupdatei an.
- 5 Um eine Backupdatei aufzuteilen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und geben Sie die Volumengröße in Megabyte an.
- 6 Wählen Sie das Archiv aus, in dem die Backupdatei gespeichert werden soll.
- 7 Klicken Sie auf **Jetzt sichern**.
- 8 Der Backupvorgang wird gestartet und sein Verlauf angezeigt.
 - Um die Informationen auf dem Bildschirm zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
 - Um den Backupvorgang abzubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen** und bestätigen Sie den Abbruch mit **OK**.
- 9 Nach Abschluss des Backupvorgangs wird ein Fenster eingeblendet, in dem die Ergebnisse und eventuell aufgetretenen Fehler angezeigt werden. Klicken Sie auf **OK**.

Die Backupdatei wird in dem ausgewählten Archiv gespeichert und kann entweder vom FTP-Server oder von der Ebene **Start > Backup** aus abgerufen werden.

Planen von Backups

➤ *So planen Sie ein Backup Ihrer Domain (Website):*

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Backup** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol **Backup planen** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Geben Sie an, wann und wie häufig das Backup ausgeführt werden soll.
- 4 Um Backupdateien wiederzuverwenden, deaktivieren Sie die Checkbox **Unbegrenzt** und geben Sie die maximal zulässige Anzahl von Dateien für das Archiv ein.

Wenn die angegebene Anzahl erreicht ist, werden die jeweils ältesten Backupdateien entfernt.

- 5 Geben Sie die Zeichenfolge an, mit der Backupdateinamen beginnen sollen.
Dies erleichtert die Unterscheidung der verschiedenen Backupdateien.
- 6 Wählen Sie das Archiv aus, in dem die Backupdatei gespeichert werden soll.
- 7 Um eine Backupdatei aufzuteilen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und geben Sie die Volumengröße in Megabyte an.
- 8 Klicken Sie auf das Symbol **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.
- 9 Klicken Sie auf **OK**.

Wiederherstellen von Daten anhand von Backuparchiven

- *So stellen Sie Ihre Domain (Website) wieder her:*
 - 1 Klicken Sie auf das Symbol **Backup** in der Gruppe **Tools**.
 - 2 Wenn Sie Daten anhand einer Datei wiederherstellen möchten, die auf einem FTP-Server gespeichert ist, wechseln Sie zur Registerkarte **FTP-Repository**.
 - 3 Klicken Sie auf den Namen der gewünschten Backupdatei.
 - 4 Klicken Sie auf **Jetzt wiederherstellen**.
 - Um die Informationen auf dem Bildschirm zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
 - Um den Wiederherstellungsvorgang abubrechen, klicken Sie auf **Abbrechen** und bestätigen Sie den Abbruch mit **OK**.
 - 5 Nach Abschluss des Wiederherstellungsvorgangs wird ein Fenster eingeblendet, in dem die Ergebnisse und eventuell aufgetretenen Fehler angezeigt werden.
 - 6 Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten Ihres Backupdatei-Archivs

In diesem Abschnitt finden Sie Anleitungen zu folgenden Aufgaben:

- Hochladen von Backupdateien von einem anderen Computer
- Herunterladen von Backupdateien auf einen anderen Computer
- Entfernen redundanter Backupdateien aus dem Backuparchiv.

In diesem Abschnitt:

Hochladen von Backupdateien auf den Server	109
Herunterladen von Backupdateien vom Server	109
Entfernen von Backupdateien vom Server	110

Hochladen von Backupdateien auf den Server


➤ *So laden Sie eine Backupdatei in das Backuparchiv des Control Panels hoch:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Backup** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Klicken Sie auf **Dateien ins lokale Repository hochladen**.
- 3 Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die gewünschte Backupdatei aus.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Die Backupdatei wird in das Backuparchiv hochgeladen.

Herunterladen von Backupdateien vom Server

➤ *So laden Sie eine Backupdatei aus dem Backuparchiv des Control Panels herunter:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Backup** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  der Backupdatei, die Sie herunterladen möchten.
- 3 Wählen Sie den Ort aus, an dem die Backupdatei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **Speichern**.

Die Backupdatei wird aus dem Backuparchiv heruntergeladen.

Entfernen von Backupdateien vom Server

- *So entfernen Sie eine Backupdatei aus dem Backuparchiv des Control Panels:*
- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Backup** in der Gruppe **Tools**.
 - 2 Aktivieren Sie die Checkbox der Backupdatei, die Sie entfernen möchten.
 - 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
 - 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Planen von Aufgaben

Wenn Sie auf Ihrer Site Skripts zu bestimmten Zeitpunkten ausführen müssen, können Sie das System mithilfe des Task-Managers auf dem Server des Providers anweisen, die Skripts nach einem vorgegebenen Zeitplan aufzurufen.

In diesem Abschnitt:

Planen einer Aufgabe.....	111
Unterbrechen und Fortsetzen der Ausführung von Aufgaben.....	112
Aufheben der Planung einer Aufgabe.....	112

Planen einer Aufgabe

➤ **So planen Sie eine Aufgabe:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf das Symbol **Geplante Aufgaben**.
- 2 Wählen Sie den Systembenutzer-Account, für den die Aufgabe ausgeführt wird.
- 3 Klicken Sie auf **Neue Aufgabe hinzufügen**.
- 4 Geben Sie an, wann Ihr Befehl ausgeführt werden soll.
 - **Minute** - Geben Sie einen Wert von 0 bis 59 ein.
 - **Stunde** - Geben Sie einen Wert von 0 bis 23 ein.
 - **Tag des Monats** - Geben Sie einen Wert von 1 bis 31 ein.
 - **Monat** - Geben Sie einen Wert von 1 bis 12 ein, oder wählen Sie den Monat in einem Drop-Down-Feld aus.
 - **Tag der Woche** - Geben Sie einen Wert von 0 bis 6 (0 für Sonntag) ein, oder wählen Sie den Wochentag in einem Drop-Down-Feld aus.

Sie können die Zeit im Format für UNIX-Crontab-Einträge planen. In diesem Format können Sie

- mehrere, durch Komma getrennte Werte eingeben. Wenn zwei Zahlen durch einen Bindestrich getrennt werden, bedeutet dies, dass es sich um einen inklusiven Bereich handelt. Um z. B. eine Aufgabe am 4., 5., 6. und 20. eines Monats auszuführen, geben Sie "4-6,20" ein.
- Sie können ein Sternchen einfügen, um alle für das Feld zulässigen Werte anzugeben. Um z. B. eine Aufgabe täglich auszuführen, geben Sie "*" in das Textfeld **Tag des Monats** ein.

Um zu planen, dass die Aufgabe jeden n-ten Zeitraum ausgeführt wird, geben Sie die Zeichenfolge `"*/N"` ein. Dabei ist N der gültige Wert für das Feld (Minute, Stunde, Tag, Monat). Beispielsweise planen Sie mit `"*/15"` im Feld **Minute**, dass die Aufgabe alle 15 Minuten gestartet wird.

Sie können die verkürzten Namen von Monaten und Wochentagen angeben, d. h. die ersten drei Buchstaben: Aug, Jul, Mon, Sat usw. Die verkürzten Namen können jedoch nicht mit Kommas getrennt oder zusammen mit Zahlen verwendet werden.

- 5 Geben Sie an, welcher Befehl ausgeführt werden soll. Geben Sie ihn in das Eingabefeld **Befehl** ein.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

Unterbrechen und Fortsetzen der Ausführung von Aufgaben

- *So unterbrechen Sie die Ausführung geplanter Aufgaben vorübergehend:*
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Geplante Aufgaben** in der Gruppe **Hosting**.
 - 2 Wählen Sie den Systembenutzer-Account, für den die Aufgabe ausgeführt wird.
 - 3 Suchen Sie die zu sperrende Aufgabe und klicken Sie auf den Befehlsnamen.
 - 4 Deaktivieren Sie die Checkbox **Aktiviert**, und klicken Sie auf **OK**.

- *So nehmen Sie die Ausführung einer geplanten Aufgabe wieder auf:*
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Geplante Aufgaben** in der Gruppe **Hosting**.
 - 2 Wählen Sie den Systembenutzer-Account, für den die Aufgabe ausgeführt wird.
 - 3 Suchen Sie die Aufgabe, deren Ausführung wieder aufgenommen werden soll, und klicken Sie auf den Befehlsnamen.
 - 4 Aktivieren Sie die Checkbox **Aktiviert**, und klicken Sie auf **OK**.

Aufheben der Planung einer Aufgabe



- *So heben Sie die Planung einer Aufgabe auf:*
 - 1 Klicken Sie auf Ihrer Startseite auf **Geplante Aufgaben** in der Gruppe **Hosting**.
 - 2 Wählen Sie den Systembenutzer-Account, für den die Aufgabe ausgeführt wird.
 - 3 Aktivieren Sie die Checkbox links neben der Aufgabe, deren Planung Sie aufheben möchten, und klicken Sie auf **✗ Gewählte entfernen**. Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

Überwachen der Verbindungen zu Control Panels und FTP-Diensten







In diesem Abschnitt:

Überwachen der Verbindungen zu Control Panels	113
Überwachen der Verbindungen zu FTP-Diensten	114

Überwachen der Verbindungen zu Control Panels

- *So stellen Sie fest, welcher Ihrer Kunden momentan beim Control Panel angemeldet ist:*
- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Sitzungen**. Eine Liste aller Sitzungen, einschließlich Ihrer eigenen Sitzung, mit den folgenden Detailinformationen wird angezeigt:
 - **Typ.** Der Typ des Control Panel-Benutzers, der die Sitzung eingerichtet hat:
 -  Domain- oder Websitebesitzer
 -  Mailboxbesitzer
 - **Login.** Der Benutzername, mit dem sich der Benutzer angemeldet hat.
 - **IP-Adresse.** Die IP-Adresse, von der aus auf das Control Panel zugegriffen wird.
 - **Anmeldezeit.** Das Datum und die Uhrzeit, zu der sich der Benutzer beim Control Panel angemeldet hat.
 - **Idle-Zeit.** Die Zeit, seit der ein angemeldeter Benutzer keine Aktion mit dem Control Panel mehr ausgeführt hat.
- 2 Um die Liste der Benutzersitzungen zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
- 3 Um eine Benutzersitzung zu beenden, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**. Bestätigen Sie den Löschvorgang und klicken Sie auf **OK**.

Überwachen der Verbindungen zu FTP-Diensten

- *So stellen Sie fest, welche Benutzer per FTP mit Ihrem Server verbunden sind, in welchen Verzeichnissen sie momentan arbeiten und welche Dateien sie auf den Server hoch- oder von ihm herunterladen:*
- 1 Gehen Sie zu **Sitzungen**, und klicken Sie auf die Registerkarte **FTP-Sitzungen**. Eine Liste aller Sitzungen, einschließlich Ihrer eigenen Sitzung, mit den folgenden Detailinformationen wird angezeigt:
 - **Typ**. Der Typ des Benutzers, der die Sitzung eingerichtet hat:
 -  nicht beim Control Panel registrierte Benutzer
 -  anonyme FTP-Benutzer
 -  Domain- oder Websiteadministratoren
 -  Subdomainadministratoren
 -  Webbenutzer (Besitzer persönlicher Webseiten ohne eigene Domainnamen)
 - **Status**. Der aktuelle Status der FTP-Verbindung.
 - **FTP-Benutzer-Login**. Der für den Zugriff auf den FTP-Account verwendete Benutzername.
 - **Domainname**. Die Domain, mit der der FTP-Benutzer derzeit verbunden ist.
 - **Aktueller Pfad**. Das Verzeichnis, in dem der Benutzer sich gerade befindet.
 - **Dateiname**. Der Name der Datei, mit der gerade gearbeitet wird.
 - **Geschwindigkeit**. Die Übertragungsrage in KBytes.
 - **Fortschritt, %**. Der Fortschritt des Dateitransfers in Prozent.
 - **IP-Adresse**. Die IP-Adresse, von der aus auf den FTP-Account zugegriffen wird.
 - **Anmeldezeit**. Die Zeit seit der Anmeldung des Benutzers.
 - **Idle-Zeit**. Die Zeit, seit der ein per FTP mit dem Server verbundener Benutzer keine Aktion mehr ausgeführt hat.
 - 2 Um die Liste der FTP-Sitzungen zu aktualisieren, klicken Sie auf **Aktualisieren**.
 - 3 Um eine Sitzung zu beenden, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken Sie auf  **Gewählte entfernen**.

Verwenden des Help Desks zum Anfordern von Hilfe durch den Serviceprovider

Wenn Ihr Provider eine in das Control Panel integrierte Help Desk-Lösung anbietet, können Sie von hier aus auch Problemlberichte an den Technischen Support Ihres Providers senden.

In diesem Kapitel:

Übermitteln eines Problemlberichts an Ihren Serviceprovider	116
Kommentieren und Schließen Ihrer Tickets	116

Übermitteln eines Problembereichs an Ihren Serviceprovider

- *So übermitteln Sie einen neuen Problembereich an Ihren Serviceprovider:*
 - 1 Gehen Sie zu **Help Desk**, und klicken Sie auf **Neues Ticket hinzufügen**.
 - 2 Geben Sie den Betreff des Tickets ein, wählen Sie die Kategorie des Problembereichs aus und geben Sie eine Problembeschreibung ein.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.

Das Ticket wird eingereicht von vom System an Ihren Provider übermittelt. Sobald das Problem behoben ist, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Kommentieren und Schließen Ihrer Tickets

- *So übermitteln Sie einen neuen Kommentar oder schließen ein Ticket:*
 - 1 Klicken Sie auf die Verknüpfung **Help Desk** im Navigationsbereich.
 - 2 Suchen Sie das benötigte Ticket und klicken Sie auf die entsprechende ID oder den Betreff.
 - 3 Um das Ticket zu schließen, wiederzueröffnen oder zu kommentieren, wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Ticket Ereignis** die gewünschte Aktion aus und geben Sie, falls erforderlich, einen Kommentar in das Textfeld **Neuer Kommentar** ein.
 - 4 Klicken Sie auf **OK** um zu speichern.