

---

SWsoft, Inc.

# Plesk 8.1 für Linux/UNIX

## DOMAIN-ADMINISTRATOREN-HANDBUCH

Revision 2.3 (28. November 2006)



(c) 1999-2006

ISBN: N/V  
SWsoft, Inc.  
13755 Sunrise Valley Drive  
Suite 325  
Herndon  
VA 20171 USA  
Tel.: +1 (703) 815 5670  
Fax: +1 (703) 815 5675

*Copyright © 1999-2006 SWsoft, 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.*

*Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds.*

*ASPLinux und das ASPLinux-Logo sind eingetragene Marken von SWsoft, Inc.*

*RedHat ist eine eingetragene Marke von Red Hat Software, Inc.*

*Solaris ist eine eingetragene Marke von Sun Microsystems, Inc.*

*X Window System ist eine eingetragene Marke von X Consortium, Inc.*

*UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group.*

*Intel, Pentium und Celeron sind eingetragene Marken der Intel Corporation.*

*MS Windows, Windows 2003 Server, Windows XP, Windows 2000, Windows NT, Windows 98 und Windows 95 sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.*

*IBM DB2 ist eine eingetragene Marke von International Business Machines Corp.*

*SSH und Secure Shell sind Marken von SSH Communications Security, Inc.*

*MegaRAID ist eine eingetragene Marke von American Megatrends, Inc.*

*PowerEdge ist eine eingetragene Marke der Dell Computer Corporation.*

*Request Tracker ist eine eingetragene Marke von Best Practical Solutions, LLC*

*Alle anderen genannten Marken und Urheberrechte sind Eigentum der jeweiligen Eigentümer.*

# Inhalt

<b>Vorwort</b>	<b>6</b>
Zielgruppe dieses Handbuchs .....	7
Neue Funktionen in dieser Version Ihres Plesk Control Panels.....	7
Konventionen in dieser Dokumentation .....	8
Typographische Konventionen.....	8
Shell-Eingabaufforderungen in Befehlsbeispielen .....	9
Allgemeine Konventionen.....	9
Feedback .....	9
<b>Erste Schritte</b>	<b>10</b>
Anmelden bei Plesk .....	10
Vertrautmachen mit der Oberfläche von Plesk .....	11
Elemente der Standardansicht.....	13
Elemente der Desktopansicht .....	13
Ändern der Kontaktinformationen und des Passworts.....	14
<b>Anpassen des Control Panels</b>	<b>15</b>
Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht.....	15
Festlegen der Sprache der Oberfläche und der Skin Ihres Control Panels .....	15
Hinzufügen eines Linkbuttons zu Ihrem Control Panel.....	16
Entfernen eines Linkbuttons aus Ihrem Control Panel .....	16
Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht.....	17
<b>Überprüfen Ihres Hostingpakets</b>	<b>19</b>
<b>Einrichten und Verwalten Ihrer Website</b>	<b>24</b>
Veröffentlichen Ihrer Site .....	24
Hochladen von Dateien über FTP.....	24
Hochladen von Dateien über den Plesk-Dateimanager.....	26
Hochladen von Dateien über eine SSH-Verbindung .....	27
Veröffentlichen von Dateien mit Microsoft FrontPage .....	27
Bereitstellen von Datenbanken .....	30
Erstellen oder Importieren einer Datenbank.....	31
Erstellen eines Datenbankbenutzer-Accounts.....	32
Ändern des Passwortes für einen Datenbankbenutzer .....	32
Entfernen eines Datenbankbenutzer-Accounts .....	33
Entfernen einer Datenbank .....	33
Installieren von Applikationen.....	34
Installieren von Java-Webapplikationen.....	35
Anzeigen einer Vorschau auf Ihre Site .....	36
Schützen der Online-Transaktionen auf Ihrer Site durch Secure Sockets Layer-Verschlüsselung .....	37
Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von GeoTrust, Inc.....	38
Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von anderen Zertifizierungsstellen .....	40
Erstellen und Installieren eines kostenlosen selbst signierten SSL-Zertifikats .....	42
Deinstallieren eines Zertifikats in Ihrer Site .....	43

Anpassen der DNS-Zonenkonfiguration für Ihre Domain .....	44
Hinzufügen von Ressourceneinträgen .....	44
Ändern von Ressourceneinträgen .....	45
Entfernen von Ressourceneinträgen .....	46
Wiederherstellen der ursprünglichen Zonenkonfiguration .....	46
Unterhalten Ihrer Site mit externen Domainnamenservern.....	47
Anpassen der Fehlermeldungen des Webservers .....	49
Beschränken des Zugriffs auf Ressourcen des Webservers mithilfe des Passwortschutzes .....	51
Schützen einer Ressource .....	51
Hinzufügen und Entfernen autorisierter Benutzer .....	53
Aufheben des Schutzes für eine Ressource .....	54
Organisieren Ihrer Sitestruktur mit Subdomains.....	54
Einrichten von Subdomains .....	54
Entfernen von Subdomains .....	56
Einrichten von Anonymous FTP-Zugriff auf den Server.....	57
Einrichten zusätzlicher Domainnamen für eine Site (Domain-Aliase).....	58
Einrichten eines Domainalias .....	59
Ändern der Eigenschaften eines Domainalias .....	59
Entfernen eines Domainalias .....	60
Hosting persönlicher Webseiten auf Ihrem Webserver.....	61
Ändern des FTP-Passwortes für einen Webseitenbesitzer.....	62
Zuteilen von weiterem Festplattenplatz für den Webseitenbesitzer .....	62
Entfernen des Accounts des Webseitenbesitzers .....	63

## Verwenden von E-Mail-Diensten

64

Erstellen von Mailboxen.....	65
Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox .....	66
Zugreifen auf Ihre E-Mail über einen Webbrowser .....	68
Schützen von Mailboxen vor Spam .....	69
Einrichten zusätzlicher E-Mail-Adressen für Ihre Mailbox (E-Mail-Aliase) .....	69
Einrichten eines Spamfilters .....	70
Schützen von Mailboxen vor Viren .....	74
Aktivieren des Antivirenschutzes .....	75
Deaktivieren des Antivirenschutzes .....	75
Sperren und Entsperren von Mailboxen.....	76
Entfernen von Mailboxen .....	77
Ausschalten des Mailboxdienstes, nachdem Sie beschlossen haben, Ihren Account als Mailweiterleitung einzurichten.....	77
Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an eine einzige E-Mail-Adresse .....	78
Sperren und Entsperren von Mail-Forwardern .....	79
Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen .....	80
Hinzufügen und Entfernen von Empfängeradressen .....	81
Deaktivieren der Mailweiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen .....	82
Entfernen von Mail-Forwardern .....	83
Einrichten einer automatischen Antwort.....	84
Deaktivieren der automatischen Antwort .....	86
Ändern mehrerer E-Mail-Accounts in einem Arbeitsgang .....	87
Verwalten von Mailinglisten.....	88
Einrichten einer Mailingliste .....	88
Konfigurieren der Mailingliste .....	89
Eintragen und Austragen von Benutzern.....	90
Senden von Nachrichten an Ihre Mailingliste.....	90
Entfernen von Mailinglisten .....	90

## Anzeigen von Auslastungsstatistiken für Ihre Site

91

---

Anpassen der Einstellungen für die Darstellung von Webstatistiken in Webalizer .....	92
Ein- und Ausblenden interner Verweise von Ihrer Site und anderen Sites aus .....	93
Gruppieren und Ungruppieren von Verweisen von anderen Sites .....	94
Ein- und Ausblenden direkter Anfragen .....	95
Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtzustellung per E-Mail .....	96
Anzeigen und Konfigurieren der Wiederverwendung von Logdateien .....	97
<b>Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten</b> .....	<b>98</b>
Erstellen eines Backups Ihrer Domain .....	98
Planen von Backups .....	99
Wiederherstellen von Daten anhand von Backuparchiven .....	100
Verwalten Ihres Backupdatei-Archivs .....	100
Hochladen von Backupdateien auf den Server .....	101
Herunterladen von Backupdateien vom Server .....	101
Entfernen von Backupdateien vom Server .....	101
Konfigurieren des Control Panels für die Verwendung eines FTP-Repository .....	102
<b>Planen von Aufgaben</b> .....	<b>103</b>
Planen einer Aufgabe .....	103
Unterbrechen und Fortsetzen der Ausführung von Aufgaben .....	104
Aufheben der Planung einer Aufgabe .....	104
<b>Überwachen der Verbindungen zu Control Panels und FTP-Diensten</b> .....	<b>105</b>
Überwachen der Verbindungen zu Control Panels .....	105
Überwachen der Verbindungen zu FTP-Diensten .....	106
<b>Benutzung des Help Desks zur Anforderung von Hilfe durch den Serviceprovider</b> .....	<b>107</b>
Übermitteln eines Problembereichs an Ihren Serviceprovider .....	107
Kommentieren und Schließen Ihrer Tickets .....	107
<b>Index</b> .....	<b>108</b>

---

KAPITEL 1

# Vorwort

## Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch ist für Websitebesitzer gedacht, die im Rahmen ihres gemeinsam genutzten oder dedizierten Hostingpakets Zugriff auf das Plesk Control Panel erhalten haben.

---

## Neue Funktionen in dieser Version Ihres Plesk Control Panels

Das Plesk 8.1 Control Panel bietet (gegenüber Plesk 8.0) die folgenden neuen Funktionen:

**AWStats-Unterstützung** - AWstats ist ein leistungsfähiges Webstatistikprogramm, das Logdateien analysiert und auf ihrer Grundlage erweiterte Statistikberichte erstellt. Damit haben Sie jetzt die Wahl zwischen zwei Statistikpaketen (Webalizer oder AWStats).

**Erweiterte Backupfunktionen** - Sie können Backups jetzt auch in FTP-Archiven anlegen und von dort wiederherstellen.

**Zugriff auf Webmail für mobile Benutzer** - Mobile Benutzer können jetzt über WAP-Telefone oder PDAs mit ihren Mailboxen arbeiten.

**Ruby-Unterstützung** - Jetzt können Sie auf Ihrer Site Webapplikationen einsetzen, die in den Skriptsprachen Ruby und Ruby on Rails geschrieben wurden.

**Zugriff auf lizenzfreie Bilder und Archivfotos für Ihre Sites** - Über einen Link in Ihrem Control Panel (**Domainname > Bilder kaufen**) können Sie jetzt bei Fotolia Bilder mit 20 % Rabatt kaufen.

# Konventionen in dieser Dokumentation

Vor der Verwendung dieses Handbuchs sollten Sie die darin verwendeten Konventionen kennen. Informationen zu Fachbegriffen, die in der Dokumentation verwendet werden, finden Sie im Glossar am Ende dieses Dokuments.

## Typographische Konventionen

Mit den folgenden Formatierungen werden spezielle Informationen im Text identifiziert.

Formatierungskonvention	Informationstyp	Beispiel
<b>Fett</b>	Elemente, die Sie auswählen müssen, z. B. Menüoptionen, Befehlsbuttons oder Elemente einer Liste.	Wechseln Sie zur Registerkarte <b>QoS</b> .
	Titel von Kapiteln, Abschnitten und Unterabschnitten.	Lesen Sie das Kapitel <b>Administrationsgrundlagen</b> .
<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 sowie Befehle, die Sie eingeben.	Die Lizenzdatei befindet sich im Verzeichnis <code>httpdocs/common/license.</code>
Vorformatiert	Bildschirmausgabe in Befehlszeilensitzungen; Quellcode in XML, C++ oder anderen Programmiersprachen.	<pre># ls -al /files total 14470</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



---

## Shell-Eingabeaufforderungen in Befehlsbeispielen

In den in diesem Handbuch verwendeten Befehlszeilenbeispielen wird davon ausgegangen, dass Sie mit der Bourne-again Shell (bash) arbeiten. Befehle, die von einem regulären Benutzer ausgeführt werden können, sind mit einem Dollarzeichen, und Befehle, die nur von einem Root-Benutzer ausgeführt werden können, mit einem Nummernzeichen gekennzeichnet.

Bourne-again Shell Eingabeaufforderung	\$
Bourne-again Shell Root-Eingabeaufforderung	#

## Allgemeine Konventionen

- Die Kapitel dieses Handbuchs sind in Abschnitte und diese wiederum in Unterabschnitte gegliedert. Unter der Überschrift **Dokumentationskonventionen** finden Sie beispielsweise einen Abschnitt und unter der Überschrift **Allgemeine Konventionen** einen Unterabschnitt.
- Achten Sie beim Nachvollziehen von Arbeitsschritten oder Beispielen darauf, die doppelten ("), einfachen linken (') und einfachen rechten (') Anführungszeichen exakt wie angegeben zu verwenden.

---

## Feedback

Wenn Sie in diesem Handbuch Tippfehler finden oder Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns, von Ihnen zu hören!

Versuchen Sie, Verbesserungsvorschläge für die Dokumentation (bzw. andere relevante Kommentare) so konkret wie möglich zu formulieren. Wenn Sie einen Fehler gefunden haben, geben Sie bitte auch den Namen des Kapitels, des Abschnitts und des Unterabschnitts sowie Teile des umgebenden Texts an, damit wir die Stelle schnell finden können.

Senden Sie Ihren Bericht per E-Mail an [userdocs@swsoft.com](mailto:userdocs@swsoft.com).

# Erste Schritte

---

## 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.

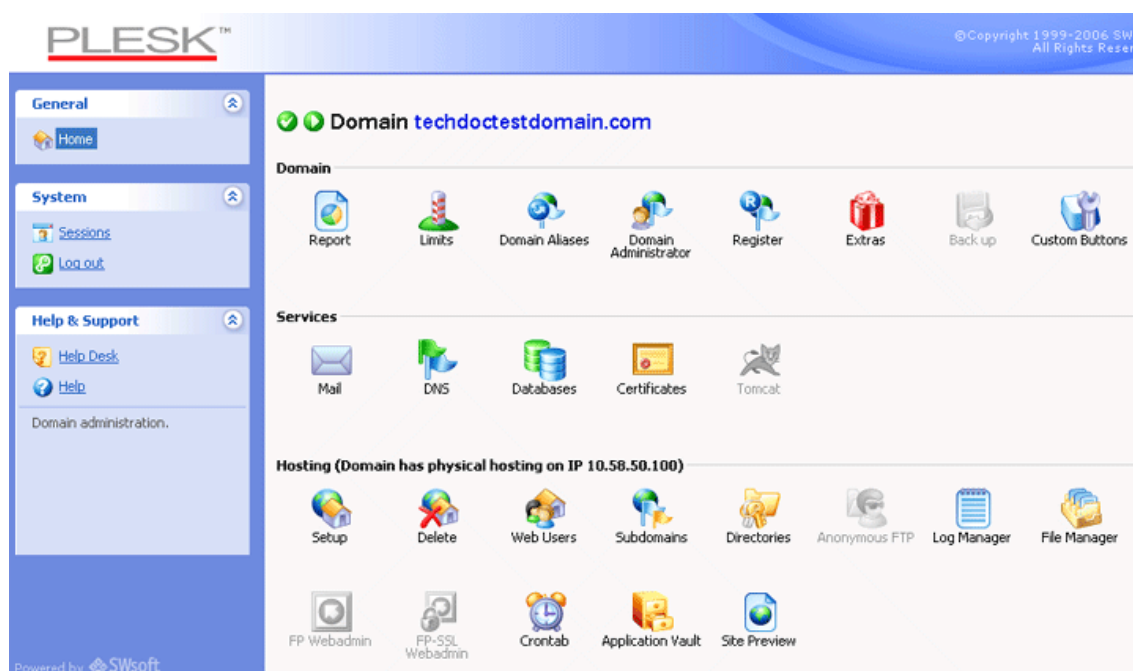


Abbildung 1: Standardansicht des Control Panels

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.

The screenshot displays the Plesk control panel interface. At the top left is the PLESK logo, and at the top right is the copyright notice: © Copyright 1999-2006 SWsoft, Inc. All Rights Reserved.

The main interface is divided into several sections:

- General:** Includes a 'Desktop' link.
- System:** Includes a 'Log out' link.
- Help & Support:** Includes a 'Help' link and the text 'Desktop of domain user techdoctestdomain.com.'

The central area is titled 'My desktop' and contains a 'Tools' section with the following items:

- Manage files on my domain:** Manage files on my domain.
- Create a new mailname:** Create a new mailname.
- Configure mailbox on a mailname:** Configure mailbox on a mailname.
- Create a new web user:** Create a new web user.
- Open WebAdmin for a database:** Open WebAdmin for a database.
- Create a new domain custom button:** Click to create new domain custom button. Includes links for 'Remove' and 'Properties'.
- Install a site application:** Install a site application.
- Set up forwarding for a mailname:** Set up forwarding for a mailname.
- Create a new autoresponder:** Click to create new autoresponder.
- Create a new database:** Create a new database. Includes a 'Remove' link.
- Create a new subdomain:** Create a new subdomain.

On the right side, there are two additional sections:

- Statistics:** Shows usage for Mailboxes, Disk space, Traffic, and Subdomains, all listed as '0 of unlimited'.
- Favorites:** Includes tabs for 'Mailnames', 'Shortcuts', and 'Recent'. It currently shows 'No favorite mailnames'.

At the bottom left, it says 'Powered by SWsoft' and '© Copyright 1999-2006 SWsoft, Inc. All rights reserved.'


Abbildung 2: Desktopansicht des Control Panels

## 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 *Monitoring Connections to Control Panel and FTP Services* (auf Seite 105).
- **Abmelden.** Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem Control Panel abgeschlossen haben, klicken Sie auf dieses Icon, 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 *Using Help Desk for Requesting Assistance From Service Provider* (auf Seite 107).
- **Hilfe.** Stellt kontextsensitive Hilfe bereit.

Unter dem Symbol **Hilfe** befindet sich ein Bereich für kontextsensitive Hilfetexte. Dieser gibt Ihnen eine kurze Beschreibung der aktuellen Bildschirmanzeige 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 das Symbol  **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**.


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 *Customizing Your Control Panel in the Standard View* (auf Seite 15).

## 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 hauptsächlichen 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 Customizing Your Control Panel in the Desktop View (auf Seite 17).


## 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 das Icon  **Domain-Benutzer** in der Gruppe **Tools**.
- 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

---

## Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht

### 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 Homepage auf das Icon  **Domain-Benutzer** in der Gruppe **Tools**.
- 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 Changing Your Contact Information (auf Seite 14).

- 3 Klicken Sie auf **OK**.


## Hinzufügen eines Linkbuttons zu Ihrem Control Panel

So fügen Sie Ihrem Plesk Control Panel einen benutzerdefinierten Linkbutton hinzu:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **Benutzerdefinierte Buttons** in der Gruppe **Tools**.
- 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 Homepage 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.
  - Tragen Sie in das Feld **URL** den Link ein, den Sie dem Button zuordnen möchten.
  - Legen Sie mithilfe der Checkboxes 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 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 das Symbol  **Benutzerdefinierte Buttons** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den zu entfernenden Button, und klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.





---

## Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht


So können Sie Elemente auf dem Desktop hinzufügen oder entfernen:

- 1 Klicken Sie im Navigationsfenster auf das Icon  **Desktop**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Meinen Desktop anpassen**.
- 3 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**.
- 4 Um die benutzerdefinierten Buttons auf dem Desktop anzuzeigen, aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerdefinierte Buttons**.
- 5 Um den Shortcut für das Einrichten benutzerdefinierter Linkbuttons am unteren Rand des Desktops einzublenden, aktivieren Sie die Checkbox **Neuen benutzerdefinierten Domain-Button erstellen**.
- 6 Geben Sie an, ob die Gruppen **Statistiken** und **Favoriten** angezeigt werden sollen und welche Elemente dort angezeigt werden sollen. Objekte, deren Checkboxes Sie deaktivieren, werden vom Desktop entfernt. In der Gruppe **Favoriten** sind die Links zu Objekten oder Control Panel-Bildschirmen aufgeführt, die Sie mithilfe der Icons  **Shortcut erstellen** und  **Zu Favoriten hinzufügen** auf dem Desktop eingerichtet haben.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.


So fügen Sie der Gruppe **Favoriten** auf dem Desktop einen E-Mail-Account hinzu:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, die Sie Ihren Favoriten hinzufügen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Icon  **Zu Favoriten hinzufügen** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
- 4 Geben Sie den Namen und eine Beschreibung des Desktop-Shortcuts ein.
- 5 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 das Icon  **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  **Edit Favorites** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms.
- 3 Klicken Sie auf **Entfernen**.

oder

- 1 Klicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol  für die Verknüpfung, die Sie entfernen möchten.
- 2 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 Icon  **Setup** auf Ihrer Homepage.
- 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 einzeln 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 einzeln 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 Webespace 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 Webespace 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 Checkboxen **FrontPage-Unterstützung** und **FrontPage über SSL-Unterstützung**, legen Sie die Option **FrontPage-Entwicklung** auf **Aktiviert** 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 und ColdFusion.
- **Webstatistiken.** Um Ihnen zu ermöglichen, die Informationen zur Anzahl der Besucher Ihrer Site und zu den jeweils abgerufenen Seiten anzuzeigen, aktivieren Sie die Checkboxen **Webstatistiken** und **erreichbar über das passwortgeschützte Verzeichnis /plesk-stat/**. Dies bewirkt, dass die Webalizer-Statistiksoftware installiert wird, die Berichte erzeugt und in einem passwortgeschützten Verzeichnis ablegt. 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.
- **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**.


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

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Limits** auf Ihrer Homepage.
- 2 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 Icon  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 Icon  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 Skripts zulässig. Details hierzu finden Sie im Abschnitt Hosting Personal Web Pages on Your Web Server (auf Seite 61).
  - **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 die Größe des Speicherplatzes in Kilobyte an, der den einzelnen Mailboxen in Ihrer Domain zugeteilt ist.
  - **Maximum number of mail forwarders.** 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.

**3** Klicken Sie auf **OK**.

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

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Domain-Benutzer** auf Ihrer Homepage.
- 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 Webspace ändern können.
  - **FTP-Passwortverwaltung.** Zeigt an, ob Sie Ihre Anmeldedaten für den FTP-Zugriff auf den Webspace 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.
  - **Crontab-Verwaltung.** Zeigt an, ob Sie Aufgaben mit dem Crontab Task-Manager 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**.

---

## KAPITEL 6

# 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 Webspace 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

---

## Veröffentlichen Ihrer Site

Beim Veröffentlichen Ihrer Site werden die Webseiten, Skripts und Grafikdateien, aus denen die Site besteht, mit einer der folgenden Methoden in Ihren Webspace hochgeladen:

- Über eine FTP-Verbindung
- Über den Plesk-Dateimanager
- Über eine Secure Shell-Verbindung (nur für Benutzer der Betriebssysteme Linux und FreeBSD)
- Über Microsoft FrontPage (nur für Benutzer von Microsoft Windows-Betriebssystemen)

FTP ist eine der gebräuchlichsten und einfachsten Möglichkeiten, Dateien hochzuladen.

## Hochladen von Dateien über FTP


So laden Sie Dateien über FTP hoch:

- 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.



## Ändern Ihrer FTP-Anmeldedaten

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




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

## Hochladen von Dateien 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.

## Hochladen von Dateien 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.

## Veröffentlichen in 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 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 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 in 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. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihre Website SSL unterstützt, fragen Sie Ihren Webserver-Administrator oder Internet-Serviceprovider.
  - Um beim Veröffentlichen bestimmten 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 "Remotewebsite" 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.




---

## 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.

## Erstellen oder Importieren einer Datenbank

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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage 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:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage 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. Klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie auf das Icon  **DB WebAdmin** in der Gruppe "Tools".  
Daraufhin wird in einem separaten Browserfenster eine Schnittstelle zum Datenbankverwaltungstool phpMyAdmin (oder phpPgAdmin) geöffnet.
- 8 Klicken Sie auf das Symbol **Query window** im linken Fenster.



- 9 Klicken Sie auf die Registerkarte **Import files**.
- 10 Wählen Sie die Textdatei aus, in der die Daten enthalten sind, und klicken Sie auf **Go**.
- 11 Klicken Sie auf die Verknüpfung **Insert data from a text file**.

Sie können Ihre Datenbanken und ihre 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Datenbanken** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf einen Datenbanknamen.  
Eine Liste der Datenbankbenutzer wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf  **Neuen Datenbankbenutzer hinzufügen**.
- 4 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**.

## Ändern des Passwortes für einen Datenbankbenutzer


So ändern Sie das Passwort für einen Datenbankbenutzer:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Datenbanken** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf einen Datenbanknamen.  
Eine Liste der Datenbankbenutzer wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf den Namen des Datenbankbenutzers.
- 4 Geben Sie ein neues Passwort ein, und klicken Sie auf **OK**.




## Entfernen eines Datenbankbenutzer-Accounts

So entfernen Sie einen Datenbankbenutzer-Account:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Datenbanken** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf einen Datenbanknamen.  
Eine Liste der Datenbankbenutzer wird geöffnet.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox für den Benutzer-Account, den Sie entfernen möchten.
- 4 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 Homepage auf das Icon  **Datenbanken** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für die Datenbank, die Sie entfernen möchten.  
Wenn die gewünschte Checkbox grau hinterlegt dargestellt ist, wird die Datenbank von einer Site Application genutzt und kann nur entfernt werden, indem Sie die betreffende Applikation deinstallieren.
- 3 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
- 4 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 > Application Vault**) 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 Homepage auf das Icon  **Application Vault** in der Gruppe **Hosting**.  
Eine Liste der auf Ihrer Site installierten Applikationen wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  **Applikation hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.  
Eine Liste der zur Installation verfügbaren Applikationen wird angezeigt.
- 3 Um die Site anzugeben, in der Sie eine Applikation installieren und bereitstellen möchten, wählen Sie sie im Drop-Down-Feld **Zieldomain** in der rechten oberen Ecke des Bildschirms aus.
- 4 Um anzugeben, welche Applikation installiert werden soll, wählen Sie den Optionsbutton für die gewünschte Applikation aus.
- 5 Klicken Sie auf **Installieren**.
- 6 Geben Sie an, ob Sie einen Link zur Oberfläche der Applikation erstellen und auf Ihrer Homepage im Control Panel platzieren möchten.
- 7 Legen Sie die Installationseinstellungen und andere Informationen fest, die von der Applikation benötigt werden (die Anforderungen können variieren), und klicken Sie auf **OK**.
- 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 Homepage 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.
- Geben Sie mithilfe der Checkboxes 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 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 Homepage) 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/>.
- Wählen Sie **Start > Application Vault** und klicken Sie auf das Icon  der gewünschten Applikation.
- Wenn Sie Ihrem Plesk Control Panel während der Installation einer Applikation einen Linkbutton hinzufügen möchten, klicken Sie auf Ihrer Homepage in der Buttongruppe "Benutzerdefiniert" oder im Navigationsfenster auf den entsprechenden Button.

Um eine Applikation neu zu konfigurieren oder ihr Administratorpasswort zu ändern, wählen Sie **Start > Application Vault** und klicken Sie auf das Icon  der Applikation.

Um eine Applikation zu deinstallieren, wählen Sie **Start > Application Vault** und aktivieren Sie die Checkbox der Applikation, die Sie nicht mehr benötigen. Klicken Sie dann auf  **Markierte entfernen**. Die Applikation wird deinstalliert, und ihre Datenbanken werden vom Server entfernt.

## Installieren von Java-Webapplikationen


Neben den Applikationen aus dem Application Vault können Sie Java-Webapplikationspakete im Webarchivformat (WAR) installieren. Diese Webapplikationen werden nicht mit Plesk verteilt und müssen daher separat erworben werden.

---

**Hinweis:** Webapplikationen sind nur funktionsfähig, wenn der Domainname richtig aufgelöst wird.

---

So installieren Sie eine Applikation:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Tomcat** in der Gruppe **Dienste**.

- 
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

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

- 3 Klicken Sie auf  **Neue Webapplikation hinzufügen**.

- 4 Geben Sie den Pfad des zu installierenden Anwendungspakets an, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu dem Paket zu navigieren.

Dabei kann es sich um ein auf der Festplatte des Computers gespeichertes Applikationspaket im WAR-Format handeln.




- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Nun wird die Applikation installiert und der entsprechende Eintrag in die Liste der installierten Webapplikationen (**Start > Tomcat**) aufgenommen.

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

- Wählen Sie **Start > Tomcat** und klicken Sie auf den jeweiligen Link in der Spalte **Pfad**.
- Geben Sie die URL in Ihren Browser ein. Beispiel: <http://Ihre-Domain.com:9080/storefront/>.

So können Sie eine Applikation stoppen, starten oder neu starten:

- 1 Wählen Sie **Start > Tomcat**, um eine Liste der installierten Applikationen anzuzeigen.
- 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 .


Um eine Applikation zu deinstallieren, wählen Sie **Start > Tomcat** und aktivieren Sie die Checkbox der Applikation, die Sie nicht mehr benötigen. Klicken Sie dann auf **Markierte entfernen**. Die Applikation wird deinstalliert, und ihre Datenbanken werden vom Server entfernt.

---

## Anzeigen einer Vorschau auf Ihre Site

Nachdem Sie Ihre Site in Ihrem Weospace 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. Macromedia Flash- und CGI-Skripts funktionieren in der Vorschau nicht.

---

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

---

## Schützen der Online-Transaktionen auf Ihrer Site durch Secure Sockets Layer-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. erwerben können.


## Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von GeoTrust, Inc.

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

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Zertifikate** in der Gruppe **Dienste**. Eine Liste der SSL-Zertifikate in Ihrem Repository wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf  **Neues Zertifikat hinzufügen**.
- 3 Geben Sie die Zertifikateigenschaften an:
  - Zertifikatsname. Damit können Sie das Zertifikat im Repository 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](http://www.ihre-domain.com)
  - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Domain-Administrators ein.
- 4 Stellen Sie sicher, dass alle eingegebenen Informationen richtig sind, da diese zum Generieren Ihres privaten Keys verwendet werden.
- 5 Klicken Sie auf den Button **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.
- 6 Registrieren Sie sich, oder melden Sie sich mit einem vorhandenen MyPlesk.com-Account an. Sie werden dann Schritt für Schritt durch den Zertifikaterwerb geführt.
- 7 Wählen Sie den Typ des gewünschten Zertifikats aus.
- 8 Klicken Sie auf **Proceed to Buy**, und bestellen Sie das Zertifikat.
- 9 Wählen Sie im Drop-Down-Feld "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.  
Wenn Zertifikatanforderung verarbeitet wurde, sendet GeoTrust, Inc. Ihnen eine Bestätigungs-E-Mail. Wenn sie Ihre Bestätigung erhalten haben, wird das Zertifikat an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.
- 10 Wenn Sie das SSL-Zertifikat erhalten, speichern Sie es auf dem lokalen Computer oder im lokalen Netzwerk.
- 11 Kehren Sie zum SSL-Zertifikatarchiv (**Start > Zertifikate**) zurück.
- 12 Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** in der Mitte der Seite, und navigieren Sie zum Speicherort des Zertifikats.

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

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

- 14** Kehren Sie zu Ihrer Homepage zurück und klicken Sie auf das Icon  **Setup** in der Gruppe **Hosting**.




- 15** 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.

- 16** 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 als GeoTrust, Inc.:

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Zertifikate** in der Gruppe **Dienste**.  
Eine Liste der SSL-Zertifikate in Ihrem Repository wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf  **Neues Zertifikat hinzufügen**.
- 3 Geben Sie die Zertifikateigenschaften an:
  - Zertifikatsname. Damit können Sie das Zertifikat im Repository 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](http://www.ihre-domain.com)
  - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Domain-Administrators ein.
- 4 Stellen Sie sicher, dass alle eingegebenen Informationen richtig sind, da diese zum Generieren Ihres privaten Keys verwendet werden.
- 5 Klicken Sie auf den Button **Anforderung**.  
Ihr Private Key und die Zertifikatsignierungsanforderung werden generiert und im Repository gespeichert.
- 6 Klicken Sie auf das Icon , laden Sie die CSR (Certificate Signing Request)-Datei herunter und speichern Sie sie auf Ihrem Computer.
- 7 Öffnen Sie die heruntergeladene Datei in einem Text-Editor, und kopieren Sie den Text zwischen den Strichen (-----BEGIN CERTIFICATE REQUEST----- und -----END CERTIFICATE REQUEST-----) in die Zwischenablage.
- 8 Erstellen Sie mit Ihrer bevorzugten E-Mail-Software eine neue E-Mail-Nachricht, und fügen Sie den Text aus der Zwischenablage ein.
- 9 Senden Sie diese Nachricht an die Zertifizierungsstelle, die daraufhin ein SSL-Zertifikat auf der Grundlage der von Ihnen angegebenen Informationen erstellt.
- 10 Wenn Sie das SSL-Zertifikat erhalten, speichern Sie es auf dem lokalen Computer oder im lokalen Netzwerk.
- 11 Kehren Sie zum SSL-Zertifikatarchiv (**Start > Zertifikate**) zurück.
- 12 Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** in der Mitte der Seite, und navigieren Sie zum Speicherort des Zertifikats.
- 13 Wählen Sie es aus, und klicken Sie dann auf **Datei senden**.



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

**14** Kehren Sie zu Ihrer Homepage zurück und klicken Sie auf das Icon  **Setup** in der Gruppe **Hosting**.

**15** 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.

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

## Erstellen und Installieren eines kostenlosen selbst signierten SSL-Zertifikats

Wenn Sie kein Geld für SSL-Zertifikate ausgeben, 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 Klicken Sie auf das Icon  **Zertifikate** in der Gruppe **Dienste**. Eine Liste der SSL-Zertifikate in Ihrem Repository wird angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf  **Neues Zertifikat hinzufügen**.
- 3 Geben Sie die Zertifikateigenschaften an:
  - Zertifikatsname. Damit können Sie das Zertifikat im Repository 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](http://www.Ihre-Domain.com).
  - Geben Sie die E-Mail-Adresse des Domain-Administrators ein.
- 4 Klicken Sie auf den Button **Selbst-signiert**.  
Das Zertifikat wird generiert und im Repository gespeichert.
- 5 Kehren Sie zu Ihrer Homepage zurück und klicken Sie auf das Icon  **Setup** in der Gruppe **Hosting**.
- 6 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.
- 7 Aktivieren Sie die Checkbox **SSL-Unterstützung**, und klicken Sie auf **OK**.

## Deinstallieren eines Zertifikats in 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 Homepage auf das Icon  **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 Repository.
    1. Um das Zertifikat dauerhaft aus dem Archiv zu entfernen, klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Zertifikate** in der Gruppe **Dienste**.
    2. Aktivieren Sie die Checkbox des nicht mehr benötigten Zertifikats, und klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
    3. 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 Homepage auf das Icon  **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 Ressourcen-Einträge in einer DNS-Zone Ihrer Domain anzuzeigen, klicken Sie auf das  Icon **DNS** in der Gruppe **Dienste**. Es wird ein Bildschirm mit allen Ressourceneinträgen für eine bestimmte Domain angezeigt.

Informationen zum Ändern von Ressourcen-Einträgen in der DNS-Zone eines Domainalias finden Sie im Abschnitt Setting Up Additional Domain Names for a Site (Domain Aliases) (auf Seite 58).

## 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 Mailserver. 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:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **DNS** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf  **SOA Preferences**.
- 3 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.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.


## Entfernen von Ressourceneinträgen

So entfernen Sie einen Ressourceneintrag aus der Zone:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **DNS** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Eintrag, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 4 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.

---

## 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 Klicken Sie auf das Symbol  **DNS**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  **Wechseln** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Klicken Sie auf **Neuen 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 das Symbol  **DNS**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Wechseln** 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:


- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **DNS**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **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 das Symbol  **DNS**.

- 2** Fügen Sie der Liste die Einträge hinzu, die auf die für die Zone autoritativen Nameserver verweisen: klicken Sie auf **Neuen 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.



---

## 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 Bad File Request. 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.
- 500 Internal Server Error. Das HTML-Dokument konnte aufgrund von Problemen mit der Serverkonfiguration nicht abgerufen werden.

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

- 1 Aktivieren Sie über Plesk die Unterstützung für benutzerdefinierte Fehlerdokumente.

1. Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf  **Setup** und aktivieren Sie die Checkbox **Benutzerdefinierte Fehlerdokumente**.

2. Klicken Sie auf **OK**.

- 2 Wenn Sie remote auf Plesk zugreifen, stellen Sie eine Verbindung mit Ihrem FTP-Account auf dem Plesk-Server her, und gehen Sie zum Verzeichnis `error_docs`. Wenn Sie lokal auf Plesk zugreifen, wechseln Sie zum Verzeichnis `/vhosts/your-domain.com/error_docs/`

- 3 Bearbeiten oder ersetzen Sie die jeweiligen Dateien.

Achten Sie darauf, die richtigen Dateinamen beizubehalten:

- 400 Bad File Request - `bad_request.html`
- 401 Unauthorized - `unauthorized.html`
- 403 Zugriff verweigern/Benutzername wurde gesperrt - `forbidden.html`



- 404 Not Found - `not_found.html`
  - 500 Internal Server Error - `internal_server_error.html`
- 4** Warten Sie ein paar Stunden, bis Ihr Webserver neu gestartet wird.  
Anschließend verwendet der Webserver Ihre Fehlerdokumente.

# 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.

## Schützen einer Ressource


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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **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 Homepage auf das Icon  **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:


- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Verzeichnisse** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Verzeichnisses.  
Eine Liste der autorisierten Benutzer wird geöffnet.
- 3 Klicken Sie auf den Namen des Benutzers.
- 4 Geben Sie das neue Passwort an, und geben Sie es zur Bestätigung erneut ein.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

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


- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Verzeichnisse** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Verzeichnisses.  
Eine Liste der autorisierten Benutzer wird geöffnet.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox für den Namen des Benutzers.
- 4 Klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
- 5 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 Homepage auf das Icon  **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:



- Die Struktur Ihrer Site logisch organisieren
- Weitere Websites oder Teile Ihrer hauptsächlichen Website auf demselben Server hosten, ohne für die Registrierung weiterer Domainnamen bezahlen zu müssen.

Beispiel für die Verwendung von Subdomains:

Sie verfügen über eine Website 'ihr-produkt.com', auf der Sie Ihr Softwareprodukt bewerben. Um Benutzerhandbücher, Tutorials und FAQ-Listen zu veröffentlichen, können Sie die Subdomain 'userdocs' anlegen, sodass Ihre Benutzer unter dem Domainnamen 'userdocs.ihr-produkt.com' auf die Onlinedokumentation zugreifen können.

## Einrichten von Subdomains

So richten Sie eine Subdomain ein:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **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 Checkboxes **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 Webspace der Subdomain zu veröffentlichen, folgen Sie den Anweisungen im Abschnitt **Publishing Your Site** (auf Seite 24).

Um eine Vorschau auf die unter der Subdomain veröffentlichten Webinhalte anzuzeigen, klicken

Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Subdomains** und anschließend auf das Icon  neben dem gewünschten Subdomainnamen.

## Entfernen von Subdomains

So entfernen Sie eine Subdomain und ihren Webinhalt:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Subdomains**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den zu entfernenden Subdomainnamen, und klicken Sie auf **X Markierte entfernen**.
- 3 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 Icon  **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 an.

**10** Klicken Sie auf **OK**.

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

- 1** Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf den gewünschten Domainnamen.
- 2** Klicken Sie auf das Icon  **Anonymous FTP** in der Gruppe **Hosting**.
- 3** Passen Sie die Einstellungen an Ihre Anforderungen an und klicken Sie auf **OK**, oder klicken Sie auf das Icon  **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 beschrieben Domainaliase einrichten.

## Einrichten eines Domainalias


So richten Sie einen Domainalias ein:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **Domain-Aliase**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon **Neuen Domain-Alias hinzufügen**.
- 3 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.
- 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](mailto:mail@IhreDomain.com). Sie haben einen Alias für Ihren Domainnamen eingerichtet, z. B. Alias.com. Wenn Sie in der Mailbox [mail@IhreDomain.com](mailto:mail@IhreDomain.com) E-Mail empfangen möchten, die an [mail@Alias.com](mailto: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 Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie einen Domainalias einrichten, werden die Ressourceneinträge in seiner DNS-Zone vom Originaldomainnamen kopiert. Das heißt, wenn die Originaldomain auf einen externen Mailserver zeigt, zeigt der Domainalias ebenfalls auf diesen Mailserver. Damit E-Mail für den Domainalias akzeptiert werden kann, muss der Mailserver jedoch entsprechend konfiguriert werden.



## Ändern der Eigenschaften eines Domainalias

So ändern Sie die Eigenschaften eines Alias:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **Domain-Aliase**.
- 2 Klicken Sie auf den gewünschten Aliasnamen.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Einstellungen** in der Gruppe **Tools**.

## Entfernen eines Domainalias

So entfernen Sie einen Alias aus einer Domain:


- 1 Klicken Sie auf das Symbol  **Domain-Aliase**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox des Domainalias, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 4 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>. Sie können jedoch bei Bedarf persönliche Webseiten mit alternativen Webadressen wie <http://Benutzername@Ihre-Domain.com> einrichten.


So unterhalten Sie eine persönliche Webseite auf Ihrem Server, teilen einen separaten Webespace zu und richten einen FTP-Account für die Veröffentlichung ein:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Webbenutzer**.
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Wenn Sie den Zugriff auf persönliche Webseiten über alternative Webadressen wie <http://Benutzername@Ihre-Domain.com> zulassen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Aktiviere [Web-Benutzer@Beispiel.com](http://Benutzername@Beispiel.com) Zugriffsformat**.

Die Adressen persönlicher Webseiten lauten standardmäßig z. B. <http://Ihre-Domain.com/~Benutzername>.

- 4 Wenn Sie die Ausführung von in persönliche Webseiten eingebetteten Skripten zulassen möchten, aktivieren Sie die Checkbox **Skriptausführung durch Web-Benutzer erlauben**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

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

- 6 Klicken Sie auf  **Neuen Web-Benutzer hinzufügen**.
- 7 Geben Sie einen Benutzername 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.

- 8 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**.

- 9 Wenn Sie die Menge des Festplattenplatzes, der von Webseiteninhalten in 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, kann der Webseitenbesitzer dem Webspaces keine Dateien hinzufügen.

- 10 Klicken Sie auf **OK**.

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


## Ändern des FTP-Passwortes für einen Webseitenbesitzer

So ändern Sie das FTP-Passwort für einen Webseitenbesitzer:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Webbenutzer**.
- 2 Klicken Sie auf den gewünschten Benutzernamen.
- 3 Geben Sie das neue Passwort in die Felder **Neues Passwort** und **Passwort bestätigen** ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

## Zuteilen von weiterem Festplattenplatz für den Webseitenbesitzer


So teilen Sie dem Webseitenbesitzer weiteren Festplattenplatz zu:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Webbenutzer**.
- 2 Klicken Sie auf den gewünschten Benutzernamen.
- 3 Geben Sie die Menge des Festplattenplatzes in MB in das Feld **Festplatten-Quota** ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

---

## Entfernen des Accounts des Webseitenbesitzers

So entfernen Sie den Account und die Webseite eines Webseitenbesitzers:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Webbenutzer**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox rechts neben dem zu entfernenden Benutzernamen, und klicken Sie auf **✗ Markierte entfernen**.
- 3 Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

## KAPITEL 7

# 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.



---



## Erstellen von Mailboxen

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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon **Mail**  in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf  **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**.
- 3 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.
- 4 Geben Sie ein Passwort an, das Sie für den Zugriff auf Ihre Mailbox verwenden möchten.
- 5 Stellen Sie sicher, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.
- 6 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon **Mail**  in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf  **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**.
- 3 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.
- 4 Geben Sie ein Passwort an, das der Mailboxbesitzer für den Zugriff auf seine Mailbox verwenden soll.
- 5 Stellen Sie sicher, dass die Checkbox **Mailbox** aktiviert ist.
- 6 Begrenzen Sie gegebenenfalls die Menge des Festplattenplatzes, der für diese Mailbox verwendet werden kann. Wählen Sie hierzu unter **Mailbox-Quota** die Option **Geben Sie die Größe ein** aus, und geben Sie den gewünschten Wert in Kilobyte ein.

- 7 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.
- 8 Klicken Sie auf **OK**.
- 9 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](mailto:Ihr.Name@Ihre-Domain.com)), und klicken Sie auf **Weiter >**.
- 7 Wählen Sie das Protokoll des eingehenden Mailservers aus.  
Obwohl Plesk die Protokolle POP3 und IMAP unterstützt, wird empfohlen, IMAP auszuwählen, da dann Ihre E-Mail auf dem Mailserver bleibt. Sie können dann später von anderen Standorten aus und mit anderen Methoden, z. B. über browserbasierte Webmail, auf die Nachrichten zugreifen.
- 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](mailto: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](mailto:Ihr.Name@Ihre-Domain.com). Klicken Sie auf **Weiter >**.
- 7** Wählen Sie das Protokoll des eingehenden Mailservers aus.  
Obwohl Plesk die Protokolle POP3 und IMAP unterstützt, wird empfohlen, IMAP auszuwählen, da dann Ihre E-Mail auf dem Mailserver bleibt. Sie können dann später von anderen Standorten aus und mit anderen Methoden, z. B. über browserbasierte Webmail, auf die Nachrichten zugreifen.
- 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](mailto: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 Homepage auf das Icon  **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 Benutzername 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.

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse veröffentlichen müssen, erstellen Sie eine Wegwerf-E-Mail-Adresse (einen E-Mail-Alias) für Ihre primäre E-Mail-Adresse, und veröffentlichen Sie diese anstelle der tatsächlichen. 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.

Wir raten Ihnen, E-Mail-Nachrichten, die Sie als Spam erkennen, nicht zu lesen sondern sofort zu löschen. Auf keinen Fall jedoch sollten Sie sie beantworten oder auf den Link "Zum Austragen hier klicken" klicken. Damit würden Sie dem Absender mitteilen, dass Ihre E-Mail-Adresse gültig ist, und dadurch nur noch mehr Spammessages erhalten.



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

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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf  **Neuen E-Mail-Alias hinzufügen**.
- 4 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.

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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox für den zu entfernenden Alias, und klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.

## 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 Mozilla Thunderbird z. B. ist ein guter Junkfilter enthalten.

## Aktivieren des Spamfilters

So aktivieren Sie den Spamfilter für eine Mailbox:

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Spam-Filter** 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 **Mark as spam and store in mailbox** 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](mailto:Adresse@spammers.net), [Benutzer?@spammers.net](mailto:Benutzer?@spammers.net), [\\*@spammers.net](mailto:*@spammers.net). Mit [\\*@spammers.net](mailto:*@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](mailto:Adresse@MeineFirma.com), [Benutzer?@MeineFirma.com](mailto:Benutzer?@MeineFirma.com), [\\*@MeineFirma.com](mailto:*@MeineFirma.com). Durch Angeben von [\\*@MeineFirma.com](mailto:*@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** Nachdem Sie die Einrichtung des Spamfilters abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Icon  **Spamfilterung aktivieren** und anschließend 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 Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Spam-Filter** 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 Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Spam-Filter** 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 Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Spam-Filter** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Klicken Sie auf das Icon **Spamfilterung deaktivieren** und anschließend 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.

## Aktivieren des Antivirenschutzes



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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Dr.Web** 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.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Wenn eine infizierte E-Mail-Nachricht eingeht, wird eine entsprechende Benachrichtigung an den Mailboxbesitzer gesendet, und die Nachricht wird in einem Quarantäneverzeichnis auf dem Server abgelegt. Nur der Serveradministrator kann im Quarantäneverzeichnis gespeicherte infizierte Nachrichten anzeigen.

## Deaktivieren des Antivirenschutzes



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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Dr.Web** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Wählen Sie die Option **Deaktiviert** und klicken Sie auf **OK**.



---

## Sperrn und Entsperren von Mailboxen

➤ **So sperren Sie den E-Mail-Dienst für eine Mailbox vorübergehend:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, deren E-Mail-Dienst Sie sperren möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

➤ **So nehmen Sie die E-Mail-Dienste für eine gesperrte Mailbox wieder auf:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, deren E-Mail-Dienst Sie wieder aufnehmen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

➤ **So sperren Sie die E-Mail-Dienste für alle Mailboxen Ihrer Domain vorübergehend:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  **Deaktivieren** in der Gruppe **Tools**.



➤ **So nehmen Sie die E-Mail-Dienste für alle Mailboxen Ihrer Domain wieder auf:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol  **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**.

---

## Entfernen von Mailboxen

➤ **So entfernen Sie eine Mailbox:**



- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für die Mailbox, die Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 4 Klicken Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die erforderliche E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Mailbox** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Deaktivieren Sie die Checkbox **Mailbox**.
- 5 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf  **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**.
- 3 Geben Sie den gewünschten Namen für dem Mail-Forwarder neben **E-Mail-Adresse** 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.
- 4 Deaktivieren Sie die Checkboxen **Mailbox**, **Control Panel-Zugriff** und **Spamfilterung aktivieren**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.
- 6 Klicken Sie auf das Symbol  **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**.

- **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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf  **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**.
- 3 Geben Sie den gewünschten Namen für die E-Mail-Adresse der Weiterleitung neben **E-Mail-Adresse** an.  
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.
- 4 Stellen Sie sicher, dass die Checkboxen **Mailbox** und **Spamfilterung aktivieren** aktiviert sind.

Ohne Mailbox können Sie den Spamfilter nicht anwenden.



- 5 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.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.
- 7 Klicken Sie auf das Symbol  **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
- 8 Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
- 9 Geben Sie die Ziel-E-Mail-Adresse ein, an die E-Mail weitergeleitet werden soll.
- 10 Klicken Sie auf **OK**.

## Sperren und Entsperren von Mail-Forwardern

### ➤ *So sperren Sie einen Mail-Forwarder:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, deren Weiterleitungsdienst Sie sperren möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Deaktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

### ➤ *So entsperren Sie einen Mail-Forwarder:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, deren Weiterleitungsdienst Sie wieder aufnehmen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Weiterleiten** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox **Weiterleiten**.
- 5 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 Klicken Sie auf das Symbol  **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.

2 Klicken Sie auf  **Neue E-Mail-Adresse hinzufügen**.

3 Geben Sie den gewünschten Namen für dem Mail-Forwarder neben **E-Mail-Adresse** 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.

4 Deaktivieren Sie die Checkboxen **Mailbox**, **Control Panel-Zugriff** und **Spamfilterung aktivieren**.

5 Klicken Sie auf **OK**.


6 Klicken Sie auf  **Mailgruppe**.

7 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.

8 Geben Sie die gewünschte externe E-Mail-Adresse in das Eingabefeld **E-Mail** ein, und/oder wählen Sie mindestens einen der auf dem Bildschirm aufgelisteten lokalen E-Mail-Accounts aus.




9 Klicken Sie auf **OK**.

10 Klicken Sie auf  **Aktivieren**.



## 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 Klicken Sie auf das Symbol  **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse des Mail-Forwarders.
- 3 Klicken Sie auf  **Mailgruppe**.
- 4 Klicken Sie auf  **Neues Mitglied hinzufügen**.
- 5 Geben Sie die gewünschte externe E-Mail-Adresse in das Eingabefeld **E-Mail** ein.
- 6 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 Klicken Sie auf das Symbol  **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse des Mail-Forwarders.
- 3 Klicken Sie auf  **Mailgruppe**.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox der E-Mail-Adresse, die Sie entfernen möchten.
- 5 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 6 Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

- **So fügen Sie der Liste der E-Mail-Adressen, die weitergeleitete E-Mail-Nachrichten erhalten, eine auf Ihrem Server registrierte E-Mail-Adresse hinzu:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf den gewünschten Domainnamen.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "E-Mail"  in der Gruppe **Dienste**.
- 3 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, die Sie der Teilnehmerliste hinzufügen möchten.
- 4 Klicken Sie auf  **Gruppen**.
- 5 Wählen Sie den gewünschten mehrfachen Mail-Forwarder in der Liste **Verfügbare Mailgruppen** aus.
- 6 Klicken Sie auf **Hinzufügen >>**.
- 7 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-Adressen, die weitergeleitete E-Mail-Nachrichten erhalten:**

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf den gewünschten Domainnamen.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol "E-Mail"  in der Gruppe **Dienste**.
- 3 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, die Sie aus der Teilnehmerliste entfernen möchten.
- 4 Klicken Sie auf  Gruppen.
- 5 Wählen Sie den gewünschten mehrfachen Mail-Forwarder in der Liste **Mitglied der folgenden Mailgruppen** aus.
- 6 Klicken Sie auf << **Entfernen**.
- 7 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 Klicken Sie auf das Symbol  **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse des Mail-Forwarders.
- 3 Klicken Sie auf  **Mailgruppe**.
- 4 Klicken Sie auf  **Deaktivieren**.

---

## Entfernen von Mail-Forwardern






➤ *So entfernen Sie einen Mail-Forwarder:*


- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für den Mail-Forwarder, den Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf **X Markierte entfernen**.
- 4 Klicken Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, 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 Homepage auf das Icon  **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 **Antworten 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, für die Sie die automatische Antwort deaktivieren möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol  **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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf die gewünschte E-Mail-Adresse.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Autoresponder** in der Gruppe **Tools**.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox für den Konfigurationsnamen, und klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.

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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Klicken Sie auf  **Voreinstellungen**.
- 3 Wählen Sie die gewünschte Option aus, und geben Sie die erforderlichen Informationen an.
- 4 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 das Symbol  **E-Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkboxen der E-Mail-Accounts, die Sie ändern möchten.
- 3 Klicken Sie auf  **Globale Änderungen**.
- 4 Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an:
  - Wählen Sie **Aktivieren** aus, um die jeweilige Option für alle ausgewählten E-Mail-Accounts zu aktivieren.
  - Wählen Sie **Deaktivieren** aus, um die jeweilige Option für alle ausgewählten E-Mail-Accounts zu deaktivieren.
  - Lassen Sie **Nicht ändern** für die Optionen ausgewählt, die nicht geändert werden sollen.
- 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 Icon  **Neue Mailingliste hinzufügen** vorhanden ist, das farblich dargestellt wird.

### Einrichten einer Mailingliste

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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Wechseln Sie zur Registerkarte **Mailinglisten**.

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

- 4 Klicken Sie auf das Icon  **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 Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Wechseln Sie zur Registerkarte **Mailinglisten**.
- 3 Klicken Sie auf das Icon  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:



- 1 Geben Sie in Ihren Webbrowser die folgende URL-Adresse ein:  
`http://lists.<ihre-domain.com>/mailman/admin/<listenname>` (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.
- 2 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Wechseln Sie zur Registerkarte **Mailinglisten**.
- 3 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse der Mailingliste.
- 4 Klicken Sie auf  **Neues Mitglied hinzufügen**.
- 5 Geben Sie die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

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



- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail** in der Gruppe **Dienste**.
- 2 Wechseln Sie zur Registerkarte **Mailinglisten**.
- 3 Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse der Mailingliste.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox rechts neben der E-Mail-Adresse des gewünschten Benutzers.
- 5 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 6 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 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Mail**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox für die Mailbox, die Sie entfernen möchten.
- 3 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 4 Klicken Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.

# Anzeigen von Auslastungsstatistiken für Ihre Site

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

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

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **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 Bandbreitenauslastung nach Monaten anzuzeigen, klicken Sie auf das Icon  **Traffic-History**.
  - Um die Bandbreitenauslastung nach den FTP-, Web- und E-Mail-Diensten dieser Domain anzuzeigen, klicken Sie auf das Icon  **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 Adjusting Preferences for Web Statistics Presentation by Webalizer (siehe Seite 92).

---

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 das Icon  **Anpassen** und bearbeiten Sie ein vorhandenes Berichtstemplate (klicken Sie hierzu auf den Namen eines Berichtstemplates) oder erstellen Sie ein neues Berichtstemplate (klicken Sie hierzu auf das Icon  **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  **Markierte entfernen**.
- Um den Bericht auszudrucken, klicken Sie auf das Icon  **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 Icon  **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 Icon  **Berichtzustellung** und befolgen Sie die Anweisungen im Abschnitt Automating Report Generation and Delivery by E-mail (auf Seite 96).

---

## 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.

## Ein- und Ausblenden interner Verweise von Ihrer Site und anderen Sites aus

➤ **So blenden Sie interne Verweise und Verweise von anderen Sites aus:**




- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Einstellungen der Web-Statistik**.
- 3 Klicken Sie auf das Icon  **Einträge verstecken**.
- 4 Achten Sie darauf, dass in der Drop-Down-Liste **Typ des Eintrags** der Wert **Referrer** ausgewählt ist.
- 5 Geben Sie im Feld **Referrer** den Namen der Domain an, deren Referrer im Webstatistikbericht nicht berücksichtigt werden sollen.  
Teile von Domainnamen können durch das Platzhalterzeichen '\*' ersetzt werden.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

➤ **So blenden Sie Verweise ein:**



- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Einstellungen der Web-Statistik**.  
Alle ausgeblendeten Einträge sind in einer Liste zusammengefasst.
- 3 Aktivieren Sie die Checkboxen der Einträge, die Sie einblenden möchten, und klicken Sie auf **Markierte entfernen**.
- 4 Bestätigen Sie den Vorgang, und klicken Sie auf **OK**.

## Gruppieren und Ungruppieren von Verweisen von anderen Sites

➤ **So fassen Sie Verweise von einer bestimmten Site zu einer Gruppe zusammen:**




- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Einstellungen der Web-Statistik**.
- 3 Wechseln Sie zur Registerkarte **Gruppierte Referrer**.
- 4 Klicken Sie auf das Icon  **Gruppen-Referrer**.
- 5 Geben Sie den Gruppennamen an, der für alle Referrer der betreffenden Site angezeigt werden soll.
- 6 Geben Sie im Feld **Referrer** die Site (Domainnamen) an, deren Referrer zu einer Gruppe zusammengefasst werden sollen.  
Teile von Domainnamen können durch das Platzhalterzeichen '\*' ersetzt werden.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

➤ **So lösen Sie eine Gruppe von Verweisen von einer bestimmten Site auf:**



- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Einstellungen der Web-Statistik**.
- 3 Wechseln Sie zur Registerkarte **Gruppierte Referrer**.  
Alle Referrer-Gruppennamen sind in einer Liste zusammengefasst.
- 4 Aktivieren Sie die Checkbox des gewünschten Gruppennamens und klicken Sie auf **Markierte entfernen**.
- 5 Bestätigen Sie den Vorgang, und klicken Sie auf **OK**.

## Ein- und Ausblenden direkter Anfragen

➤ *So blenden Sie direkte Anfragen aus:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Einstellungen der Web-Statistik**.
- 3 Klicken Sie auf das Icon  **Einträge verstecken**.
- 4 Wählen Sie in der Drop-Down-Liste **Typ des Eintrags** den Wert **Direkte Anfrage**.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.




➤ *So blenden Sie direkte Anfragen ein:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Einstellungen der Web-Statistik**.  
Alle ausgeblendeten Einträge sind in einer Liste zusammengefasst.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox des Eintrags **Direkte Anfrage** und klicken Sie auf **Markierte entfernen**.
- 4 Bestätigen Sie den Vorgang, und klicken Sie auf **OK**.



---

## Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtszustellung per E-Mail



➤ **So erhalten Sie regelmäßige Detailberichte zu Ihrer Domain:**

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf  **Berichtszustellung**.
- 3 Klicken Sie auf  **Zustellungsplan hinzufügen**.
- 4 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.
- 5 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.
- 6 Klicken Sie auf **OK**.

➤ **So ändern Sie den Zustellungsplan für einen Domain/Website-Detailbericht:**

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Berichtszustellung**.
- 3 Klicken Sie in der Spalte **Häufigkeit** auf den Link des Zustellungsplans, den Sie ändern möchten.
- 4 Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an, und klicken Sie auf **OK**.

➤ **So beenden Sie die regelmäßige Zustellung des Account-Statusberichts:**

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **Bericht**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Berichtszustellung**.
- 3 Aktivieren Sie die Checkbox des gewünschten Zustellungsplans und klicken Sie auf **Markierte 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 Klicken Sie auf das Icon  **Logdatei-Verwaltung** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Logdatei-Verarbeitung** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Aktivieren** in der Gruppe **Tools**. Wenn nur das Icon  **Deaktivieren** angezeigt wird, ist die Log-Wiederverwendung bereits aktiviert.
- 4 Geben Sie an, wann Logdateien wiederverwendet und wie viele Instanzen einer mit dem Plesk-Statistiktool verarbeiteten Logdatei 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.
- 5 Klicken Sie auf **OK**.

Um den Inhalt einer Logdatei anzuzeigen oder auf Ihren Computer herunterzuladen, klicken Sie auf das Icon  **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 Icon  der gewünschten Datei.
- Um eine verarbeitete Logdatei auf dem Server zu entfernen, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox, klicken Sie auf  **Markierte entfernen**, bestätigen Sie den Löschvorgang und klicken Sie auf **OK**.

## KAPITEL 9

# 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 Homepage (**Start > Backup**) auf Ihr Backuparchiv zugreifen.

---

## Erstellen eines Backups Ihrer Domain

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

- 1 Klicken Sie auf das Icon  **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 den FTP-Zielserver an (siehe Configuring Control Panel for Using FTP Repository (siehe Seite 102)).
- 3 Klicken Sie auf das Icon  **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 abubrechen, 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 Icon  **Backup** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **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 Icon  **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 abzubrechen, 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.

## Hochladen von Backupdateien auf den Server



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

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **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 Homepage auf das Icon  **Backup** in der Gruppe **Tools**.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  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 Homepage auf das Icon  **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.

---

## 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**.

# 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.

## Planen einer Aufgabe

➤ **So planen Sie eine Aufgabe:**

1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Crontab** in der Gruppe **Hosting**.

2 Klicken Sie auf  **Neue Aufgabe hinzufügen**.

3 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 Kommas 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.



4 Geben Sie an, welcher Befehl ausgeführt werden soll. Geben Sie ihn in das Eingabefeld **Befehl** ein.

- 5 Klicken Sie auf **OK**.



---

## Unterbrechen und Fortsetzen der Ausführung von Aufgaben

- *So unterbrechen Sie die Ausführung geplanter Aufgaben vorübergehend:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Crontab** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Wählen Sie die zu sperrende Aufgabe aus, und klicken Sie auf auf den Befehlsnamen.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Deaktivieren**.



- *So nehmen Sie die Ausführung einer geplanten Aufgabe wieder auf:*

- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Crontab** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Wählen Sie die Aufgabe aus, deren Ausführung wieder aufgenommen werden soll, und klicken Sie auf den Befehlsnamen.
- 3 Klicken Sie auf das Symbol  **Aktivieren**.

---

## Aufheben der Planung einer Aufgabe

- *So heben Sie die Planung einer Aufgabe auf:*




- 1 Klicken Sie auf Ihrer Homepage auf das Icon  **Crontab** in der Gruppe **Hosting**.
- 2 Aktivieren Sie die Checkbox rechts neben der Aufgabe, deren Planung Sie aufheben möchten.
- 3 Klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.
- 4 Klicken Sie auf **OK**, um das Entfernen zu bestätigen.



# Überwachen der Verbindungen zu Control Panels und FTP-Diensten








---

## 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 das Icon  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 Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Sitzungen**.
- 2 Wechseln Sie zur 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.
- 3 Um die Liste der FTP-Sitzungen zu aktualisieren, klicken Sie auf  **Aktualisieren**.
- 4 Um eine Sitzung zu beenden, aktivieren Sie die entsprechende Checkbox und klicken Sie auf  **Markierte entfernen**.

---

## KAPITEL 12


# Benutzung des Help Desks zur Anforderung 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.

---

## Übermitteln eines Problemlberichts an Ihren Serviceprovider

➤ **So übermitteln Sie einen neuen Problemlbericht an Ihren Serviceprovider:**

- 1 Klicken Sie auf die Verknüpfung **Help Desk** im Navigationsbereich.
- 2 Klicken Sie auf das Icon  **Neues Ticket hinzufügen** in der Gruppe **Tools**.
- 3 Geben Sie den Betreff des Tickets ein, wählen Sie die Kategorie des Problemlberichts aus und geben Sie eine Problemlbeschreibung ein.
- 4 Klicken Sie auf **OK**.

Das Ticket wird eingereicht von vom System an Ihren Provider übermittlel. 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.

# Index

## ?

- ?ndern der Eigenschaften eines Domainalias ? 64
- ?ndern der Kontaktinformationen und des Passworts ? 16
- ?ndern des FTP-Passwortes für einen Webseitenbesitzer ? 66
- ?ndern des Passwortes für einen Datenbankbenutzer ? 36
- ?ndern Ihrer FTP-Anmeldedaten ? 28
- ?ndern mehrerer E-Mail-Accounts in einem Arbeitsgang ? 92
- ?ndern von Ressourceneintr?gen ? 50

## A

- Aktivieren des Antivirenschutzes ? 80
- Aktivieren des Spamfilters ? 76
- Allgemeine Konventionen ? 10
- Anmelden bei Plesk ? 11
- Anpassen der DNS-Zonenkonfiguration für Ihre Domain ? 48
- Anpassen der Einstellungen für die Darstellung von Webstatistiken in Webalizer ? 98
- Anpassen der Fehlermeldungen des Webservers ? 54
- Anpassen des Control Panels ? 17
- Anpassen Ihres Control Panels in der Desktopansicht ? 19
- Anpassen Ihres Control Panels in der Standardansicht ? 17
- Anzeigen einer Vorschau auf Ihre Site ? 41
- Anzeigen und Konfigurieren der Wiederverwendung von Logdateien ? 103
- Anzeigen von Auslastungsstatistiken für Ihre Site ? 97
- Aufheben der Planung einer Aufgabe ? 112
- Aufheben des Schutzes für eine Ressource ? 58
- Ausschalten des Mailboxdienstes, nachdem Sie beschlossen haben, Ihren Account als Mailweiterleitung einzurichten ? 82
- Automatisieren der Berichterstellung und der Berichtszustellung per E-Mail ? 102

## B

- Benutzung des Help Desks zur Anforderung von Hilfe durch den Serviceprovider ? 115

- Bereitstellen von Datenbanken ? 34
- Beschr?nken des Zugriffs auf Ressourcen des Webservers mithilfe des Passwortschutzes ? 55
- Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von anderen Zertifizierungsstellen ? 44
- Beziehen und Installieren von SSL-Zertifikaten von GeoTrust, Inc. ? 42

## D

- Deaktivieren der automatischen Antwort ? 91
- Deaktivieren der Mailweiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen ? 87
- Deaktivieren des Antivirenschutzes ? 80
- Deaktivieren des Spamfilters ? 79
- Deinstallieren eines Zertifikats in Ihrer Site ? 47

## E

- Ein- und Ausblenden direkter Anfragen ? 101
- Ein- und Ausblenden interner Verweise von Ihrer Site und anderen Sites aus ? 99
- Einrichten einer automatischen Antwort ? 89
- Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an eine einzige E-Mail-Adresse ? 83
- Einrichten einer E-Mail-Weiterleitung an mehrere E-Mail-Adressen ? 85
- Einrichten einer Mailingliste ? 94
- Einrichten eines Domainalias ? 63
- Einrichten eines Spamfilters ? 75
- Einrichten Ihres E-Mail-Programms für das Abrufen von Nachrichten aus Ihrer Mailbox ? 71
- Einrichten und Verwalten Ihrer Website ? 27
- Einrichten von Anonymous FTP-Zugriff auf den Server ? 61
- Einrichten von Subdomains ? 59
- Einrichten zusätzlicher Domainnamen für eine Site (Domain-Aliase) ? 62
- Einrichten zusätzlicher E-Mail-Adressen für Ihre Mailbox (E-Mail-Aliase) ? 74
- Eintragen und Austragen von Benutzern ? 96
- Elemente der Desktopansicht ? 15
- Elemente der Standardansicht ? 14
- Entfernen des Accounts des Webseitenbesitzers ? 67
- Entfernen einer Datenbank ? 37

Entfernen eines Datenbankbenutzer-Accounts ?  
37

Entfernen eines Domainalias ? 64

Entfernen eines Linkbuttons aus Ihrem Control  
Panel ? 18

Entfernen von Backupdateien vom Server ? 108

Entfernen von Mailboxen ? 82

Entfernen von Mail-Forwardern ? 88

Entfernen von Mailinglisten ? 96

Entfernen von Ressourceneintr?gen ? 50

Entfernen von Subdomains ? 60

Erste Schritte ? 11

Erstellen eines Backups Ihrer Domain ? 105

Erstellen eines Datenbankbenutzer-Accounts ?  
36

Erstellen oder Importieren einer Datenbank ?  
35

Erstellen und Installieren eines kostenlosen  
selbst signierten SSL-Zertifikats ? 46

Erstellen von Mailboxen ? 69

## F

Feedback ? 10

Festlegen der Sprache der Oberfl?che und der  
Skin Ihres Control Panels ? 17

## G

Gruppieren und Ungruppieren von Verweisen  
von anderen Sites ? 100

## H

Herunterladen von Backupdateien vom Server  
? 108

Hinzufügen eines Linkbuttons zu Ihrem  
Control Panel ? 18

Hinzufügen und Entfernen autorisierter  
Benutzer ? 57

Hinzufügen und Entfernen von  
Empf?ngeradressen ? 86

Hinzufügen von Ressourceneintr?gen ? 49

Hochladen von Backupdateien auf den Server ?  
108

Hochladen von Dateien über den  
Plesk-Dateimanager ? 29

Hochladen von Dateien über eine  
SSH-Verbindung ? 30

Hochladen von Dateien über FTP ? 27

Hosting pers?nlicher Webseiten auf Ihrem  
Webserver ? 65

## I

Installieren von Applikationen ? 38

Installieren von Java-Webapplikationen ? 40

## K

Kommentieren und Schlie?en Ihrer Tickets ?  
116

Konfigurieren der Mailingliste ? 95

Konfigurieren des Control Panels für die  
Verwendung eines FTP-Repository ? 109

Konventionen in dieser Dokumentation ? 8

## L

L?schen der Datenbank des Spamfilters ? 79

## N

Neue Funktionen in dieser Version Ihres Plesk  
Control Panels ? 8

## O

Organisieren Ihrer Sitestruktur mit Subdomains  
? 58

## P

Planen einer Aufgabe ? 111

Planen von Aufgaben ? 110

Planen von Backups ? 106

## S

Schützen der Online-Transaktionen auf Ihrer  
Site durch Secure Sockets

Layer-Verschlüsselung ? 41

Schützen einer Ressource ? 56

Schützen von Mailboxen vor Spam ? 74

Schützen von Mailboxen vor Viren ? 79

Senden von Nachrichten an Ihre Mailingliste ?  
96

Shell-Eingabaufforderungen in  
Befehlsbeispielen ? 9

Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten ?  
104

Sperren und Entsperren von Mailboxen ? 81

Sperren und Entsperren von Mail-Forwardern ?  
84

## T

Typographische Konventionen ? 9

## U

übermitteln eines Problembereichs an Ihren  
Serviceprovider ? 115

überprüfen Ihres Hostingpakets ? 21

überwachen der Verbindungen zu Control  
Panels ? 113

überwachen der Verbindungen zu Control  
Panels und FTP-Diensten ? 113

---

überwachen der Verbindungen zu  
FTP-Diensten ? 114  
Unterbrechen und Fortsetzen der Ausführung  
von Aufgaben ? 112  
Unterhalten Ihrer Site mit externen  
Domainnamenservern ? 52

## **V**

Veröffentlichen Ihrer Site ? 27  
Veröffentlichen in Microsoft FrontPage per  
FTP ? 32  
Veröffentlichen in Microsoft FrontPage per  
HTTP ? 33  
Veröffentlichen von Dateien mit Microsoft  
FrontPage ? 31  
Verbessern der Genauigkeit der  
Spamerkennung ? 78  
Vertraut machen mit der Oberfläche von Plesk ?  
12  
Verwalten Ihres Backupdatei-Archivs ? 107  
Verwalten von Mailinglisten ? 93  
Verwenden von E-Mail-Diensten ? 68  
Verwendung von Assistenten ? 15  
Vorwort ? 7

## **W**

Wiederherstellen der ursprünglichen  
Zonenkonfiguration ? 51  
Wiederherstellen von Daten anhand von  
Backuparchiven ? 107

## **Z**

Zielgruppe dieses Handbuchs ? 8  
Zugreifen auf Ihre E-Mail über einen  
Webbrowser ? 73  
Zuteilen von weiterem Festplattenplatz für den  
Webseitenbesitzer ? 66