

[Home](#) >> [FTP](#)

FTP Accounts

Dit hoofdstuk behandelt het aanmaken van FTP accounts, aanpassen/wissen van FTP accounts, anonieme toegang inschakelen, en het instellen van de welkomstboodschap voor anonieme inlog.



Aanmaken van FTP Accounts

Om FTP accounts aan te maken klik je eerst op het "FTP Menu" icoon in het hoofdscherm van het controlepaneel. Je krijgt een lijst te zien van de bestaande FTP accounts, dat ziet er ongeveer als volgt uit:

Account	Server Path	Password	Select
reseller@site-helper.com	/home/sitehelp/domains/site-helper.com/public_html/reseller/	change	<input type="checkbox"/>
sitehelp	/home/sitehelp/	change	

[Delete Selected](#)

Default (standaard) FTP Account

Het default FTP account en het account voor het controlepaneel hebben dezelfde gebruikersnaam en paswoord. Je kunt het default FTP account niet wissen maar je kunt wel het paswoord wijzigen ten opzichte van dat voor je controlepaneel.

Belangrijk:

Als je het paswoord voor je controlepaneel wijzigt, zal het default FTP account nog steeds gebruik maken van het oude paswoord (zoals origineel voor je controlepaneel). Je moet dus het default FTP account in het FTP menu aanpassen als je wil dat beide paswoorden overeen komen.

Nieuw Account aanmaken

Klik op de "Create FTP account" link. Je ziet een scherm dat er als volgt uitziet:

Create FTP account

FTP Username: @site-helper.com

Enter Password:

Re-Enter Password:

Domain: Ftp account with the root directory in the domains home directory (one up from the public_html)

Ftp: Ftp account with the root directory in the domains public_ftp directory

User: Ftp account with the root directory as the users name in the public_html directory

[Create](#) [Reset](#)

Selecteer eerst een FTP gebruikersnaam (username). In bovenstaand voorbeeld kozen we "gary." Tik vervolgens een paswoord in. Selecteer daarna het toegangsniveau voor het FTP account.

Domein: Deze FTP gebruiker heeft toegang tot public_html, private_html, mail, domains, en backup directories.

FTP: Deze FTP gebruiker heeft enkel toegang tot de public_ftp directory.

User: Deze FTP gebruiker heeft enkel toegang tot de public_html/username/. Als we deze optie zouden selecteren in bovenstaand voorbeeld, dan zou de FTP gebruiker enkel toegang hebben tot [public_html/gary/](#) of <http://www.site-helper.com/gary/>. (Als er een subdomein bestaat met de naam [gary.site-helper.com](#), zou deze FTP gebruiker daar ook toegang toe hebben). Als de directory nog niet bestaat, wordt die nu aangemaakt.

Om af te ronden klik je op de "Create" knop.

Nadat je op "Create" klikt

Nadat je op "Create" klikt laat het controlepaneel je de inlog informatie bekijken van het FTP account dat je zojuist hebt aangemaakt. Je zult merken dat er nu @yourdomain.com achter je FTP gebruikersnaam staat. Dit moet zo omdat je domein een shared (gedeeld) IP adres gebruikt. Als je web beschikt over zijn eigen -dedicated (static)- IP address, hoeft er bij je FTP gebruikersnaam geen @yourdomain.com toegevoegd te worden.

Als je een eigen dedicated IP adres hebt *en* je maakt bijkomende domeinen aan op dat account, dan zullen die bijkomende domeinen FTP logins hebben zoals in dit voorbeeld: username@thatdomain.com.

Inloggen op een FTP Account

Stap 1: Zorg dat je over FTP client software beschikt.

Voor het uploaden naar de server via FTP heb je speciale software (=FTP client) nodig. De meeste computers worden niet geleverd met FTP clients, dus zal je er eentje moeten downloaden van het Internet. Wij adviseren :

IBM/Windows: [LeechFTP](#) (gratis), [WS FTP LE](#) (gratis), [FTP Explorer](#) (gratis), [CuteFTP](#) (gratis probeerversie).
Macintosh: [Fetch](#) (gratis), [Transmit](#) (gratis probeerversie).

Stap 2: Verbinding maken met de server.

Alle FTP clients hebben volgende informatie nodig:

Gebruikersnaam
Paswoord
Adres - Dit is het adres van de server. Gebruik ftp.yourdomain.com
Port - Gebruik de default port (21).

Sommige FTP clients kunnen ook nog vragen naar het host type (selecteer "auto"), ASCII/Binary/Auto (selecteer "auto"), en de initial remote folder (deze mag je blanco laten of wijzigen in /domains/yourdomain.com/public_html om zodoende te starten in de hoofddirectory van je web).

Stap 3: Ga naar de gewenste directory en upload je files.

Om een upload te doen, markeer je de files/folders op je computer en sleept hen naar de juiste directory op de remote server. Elke FTP client werkt verschillend, kijk dus in de helpfiles voor volledige instructies.

Aanpassen / Wissen van FTP Accounts

Aanpassen van Accounts

In het hoofdmenu voor FTP staat een lijst van alle FTP accounts. Klik op de "change" link naast het account dat je wil veranderen. Je moet tweemaal een paswoord intikken, dit paswoord kan je oude paswoord zijn of een nieuw. Je kan ook het toegangsniveau van het account aanpassen (zie hierboven).

Wissen van Accounts

Om een account te wissen plaats je een vinkje in het vakje naast het account dat je wil wissen en daarna klik je op de "Delete Selected" knop, zoals je in deze afbeelding kunt bekijken:

Account	Server Path	Password	Select
gary@site-helper.com	/home/sitehelp/domains/site-helper.com/public_html/gary/	change	<input checked="" type="checkbox"/>
reseller@site-helper.com	/home/sitehelp/domains/site-helper.com/public_html/reseller/	change	<input type="checkbox"/>
sitehelp	/home/sitehelp/	change	

Opmerking: De FTP directory zal zelf niet gewist worden tenzij die leeg is.

Toestaan van Anonymous Access (Anonieme toegang)

Om anonymous FTP access toe te staan klik je op de "Anonymous FTP settings" link in het hoofdmenu van FTP. Je wordt meegenomen naar een scherm dat er als volgt uitziet:

Setup Anonymous FTP

Allow Anonymous Access:

Allow Anonymous Upload:

Welcome Message:

```
Welcome to Gary's anonymous FTP site. If you need help with any of the files contained in this site, please visit www.garys-host.com
```

Om anonymous FTP toe te staan plaats je een vinkje naast "Allow Anonymous Access." Als je anonieme gebruikers in de gelegenheid wil stellen om uploads te doen vink je ook "Allow Anonymous Upload" aan.

Je krijgt misschien "Error reading welcome.msg" (fout bij het lezen van welcome.msg) te zien in het "Welcome Message" tekstvak. Dit komt doordat er nog geen welcome message (welkomstbericht) werd ingesteld. Tik nu je welkomstbericht in.

Vergeet niet op "Save" te klikken zodra je klaar bent.

Waarschuwing:

Het toestaan van anonieme uploads is potentieel gevaarlijk en vele hosts schakelen dan ook de hele anonymous FTP access functie uit om deze reden.

Aanmaken van FTP gebruikers voor Subdomeinen

Om FTP toegang te beperken tot één enkel subdomein volg je volgende stappen:

1. Maak het subdomein aan als dat nog niet gebeurd is.
2. Ga naar het hoofdmenu van het controlepaneel en klik op het "FTP Menu" icoon en daarna op de "Create FTP account" link.

Create FTP account	
FTP Username:	<input type="text" value="subdomain-name"/> @site-helper.com
Enter Password	<input type="password" value="*****"/>
Re-Enter Password:	<input type="password" value="*****"/>
Domain:	<input type="radio"/> Ftp account with the root directory in the domains home directory (one up from the public_html)
Ftp:	<input type="radio"/> Ftp account with the root directory in the domains public_ftp directory
User:	<input checked="" type="radio"/> Ftp account with the root directory as the users name in the public_html directory
<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Reset"/>	

3. In het "FTP Username" veld tik je de subdomeinnaam in (zonder .yourdomain.com).
4. Tik een paswoord in de paswoord-velden.
5. Selecteer de "User" radio button (rond keuzevakje).
6. Klik op de "Create" knop.

Meer hulp nodig?

Contacteer alsjeblief je hosting bedrijf voor verdere assistentie of breng een bezoekje aan het DirectAdmin support forum via <http://www.directadmin.com/forum>. (engelstalig)



[Home](#) >> [Site Backup](#)

Site Backup

Dit hoofdstuk behandelt de keuze wat op te slaan, maken van backups, opslaan van backups, en restore van je site vanaf een backup. We stellen voor dat grotere sites minstens eenmaal per week een backup maken, terwijl kleinere sites om de 2 a 4 weken een backup zouden moeten maken.



Bepalen wat je opslaat

Om te beginnen ga je naar het site backup menu door te klikken op het "Site Backup" icoontje in het scherm van het hoofdcontrolepaneel. Zoals je ziet zijn er veel dingen om een backup van te maken.

Select Items to include in Backup	
Website Data	
Domains Directory: Backs up all user files for all domains	<input checked="" type="checkbox"/>
Subdomain Lists: Backs up the list of subdomains for each domain	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail	
POP Accounts for all domains	<input checked="" type="checkbox"/>
Forwarders: Includes all forwarding addresses.	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoresponders: Includes all autoresponders and messages.	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacation Messages: Includes all vacation messages and times.	<input checked="" type="checkbox"/>
E-mail Settings: Includes the filters and the catchall address.	<input checked="" type="checkbox"/>
Ftp	
Ftp Accounts	<input checked="" type="checkbox"/>
Ftp Settings	<input checked="" type="checkbox"/>
Databases	
Databases: Backs up all user databases	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Create Backup"/>	

Website Data

Domein Directory

Dit maakt een backup van alle files in de directory van het domein. Als je meer dan één domein hebt dan zal er van al je domeinen een backup gemaakt worden. Backed up folders omvatten: logs, private_html, public_ftp, public_html, en stats. Aangezien subdomeinen zich in je public_html folder bevinden, wordt ook van hen een backup gemaakt. Kies deze optie als je het je enkel gaat om de inhoud van je website, en dus niet de instellingen.

Subdomein Lists

Dit maakt een backup van de *namen* van de subdomeinen die je hebt aangemaakt. Het maakt geen backup van de files in de subdomeinen. Gebruik deze optie als je veel subdomeinen hebt. Als je vergeet een backup te maken van de subdomein lists zal je handmatig elk subdomein opnieuw moeten aanmaken ingeval van een systeemuitval.

E-mail

POP Accounts: Dit maakt een backup van de account-instellingen van al je POP mail adressen.

Forwarders: Dit maakt een backup van alle forwarders (doorzenders) die je hebt gemaakt.

Autoresponders: Dit maakt een backup van alle automatische antwoord-accounts *en* van de ingestelde berichten van de automatische beantwoorders.

Vacation Messages: Dit maakt een backup van alle vakantie-boodschap instellingen en van de vakantie-boodschap zelf.

E-mail Settings: Dit maakt een backup van alle filters en van het "catch-all" email adres.

FTP

FTP Accounts

Dit maakt een backup van alle FTP accounts die je hebt aangemaakt. Neem er nota van dat hiermee geen backup gemaakt wordt van welke file dan ook in de FTP directories. Als je een backup nodig hebt van de inhoud van de FTP directories, kies dan voor "Domains Directory" in het hoofd backup scherm.

FTP Settings (Instellingen)

Dit maakt een backup van je FTP voorkeuren, zoals het al dan niet beschikbaar zijn van een anonymous (=naamloos) FTP en of een anonieme gebruiker kan uploaden.

Databases

Back up van elke Gebruikers Database

Dit maakt een backup van alle MySQL databases die verbonden zijn aan je account. Je moet vaak een backup maken van je databases, zeker als je site er van afhankelijk is (bijvoorbeeld forums).

Het maken van Backups

Het maken van een backup is zeer simpel:

1. Plaats een vinkje in het vakje voor de items waarvan je een backup wil maken (zie uitleg hierboven).
2. Klik op de "Create Backup" knop.

Onderaan het scherm zal je een link zien naar de backup die je zojuist hebt gemaakt. Het ziet er ongeveer zo uit :

[- Click Here to Download the Latest Backup - backup-May-15-2003-1.tar.gz](#)
[\(Klik hier om je laatste nieuwe backup te downloaden - backup-May-15-2003-1.tar.gz](#)

Op dit moment kan je het menu verlaten of overgaan tot het downloaden van je backup naar je computer door op de link te klikken.

Bijkomende informatie

De backup files krijgen als volgt hun naam:

[backup]-[Maand]-[Dag]-[Jaar]-[Backup Nummer].

Als je dus meerdere backups hebt gemaakt op één dag, dan ziet het er zo uit:






backup-May-15.2003-1.tar.gz
backup-May-15.2003-2.tar.gz
backup-May-15.2003-3.tar.gz

Op deze manier wordt voorkomen dat er per ongeluk backup files overschreven zouden worden.

Opslaan van Backups

Hoewel backups opgeslagen worden in de /backups directory, raden we toch aan om backup files te downloaden naar je computer. Dit is de veiligste methode aangezien backups die op de server worden opgeslagen verloren kunnen gaan ingeval van een systeemuitval.

Om alle opgeslagen backups te bekijken, klik je op de link met de naam "Click here for a list of your current backups" (=Klik hier voor een lijst van je huidige backups) - deze link vindt je onderaan de pagina. Je wordt nu meegenomen naar de /backups directory in de file manager.

Type	Name	Size	Perm.	Action	Date	UID	GID	Select
	../ Up a Level	4.00k	711		May 12 08:01 2003	sitehelp	sitehelp	
	backup-May-12-2003-1.tar.gz	0.817M	600	Rename Copy	May 12 08:01 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	backup-May-12-2003-2.tar.gz	0.20k	600	Rename Copy	May 12 08:05 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	backup-May-12-2003-3.tar.gz	0.20k	600	Rename Copy	May 12 08:14 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	backup-May-12-2003-4.tar.gz	0.20k	600	Rename Copy	May 12 08:29 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>

With Selected 755 or /backups or

From here you may download backups to your computer (click on the file name to begin download), move backups to a different directory, or delete backups you no longer need.

Terugzetten van Backups

Stap 1: Als de backup file op je computer staat, moet je het uploaden naar de server.

Als je een backup file op de harde schijf hebt moet je die uploaden naar de /backups directory. Dit kan je doen via FTP of door te klikken op "Click here for a list of current backups" link in het hoofd-backup menu. Daarna klik je op de "Upload files to current directory" knop.

Stap 2: In het backup menu, selecteer je de file die je wil terugzetten.

Select a File to Restore

Alle backup files in de /backups directory zullen getoond worden in het dropdown menu. Kies de file die je wil terugzetten en klik dan op de "Select Restore Options" knop.

Stap 3: Selecteer de items die je wil terugzetten.

Select Items to Restore from backup-May-12-2003-6.tar.gz	
Website Data	
Domains Directory: Backs up all user files for all domains	<input type="checkbox"/>
Subdomain Lists: Backs up the list of subdomains for each domain	<input type="checkbox"/>
E-mail	
POP Accounts for all domains	<input checked="" type="checkbox"/>
Forwarders: Includes all forwarding addresses.	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoresponders: Includes all autoresponders and messages.	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacation Messages: Includes all vacation messages and times.	<input type="checkbox"/>
E-mail Settings: Includes the filters and the catchall address.	<input checked="" type="checkbox"/>
Ftp	
Ftp Accounts	<input type="checkbox"/>
Ftp Settings	<input type="checkbox"/>
Databases	
Databases: Backs up all user databases	<input type="checkbox"/>
Restore Selected Items	

In het voorbeeld hierboven werd van alle "E-mail" items een backup gemaakt. (Hierbij merk je dat alle items waarvan geen backup werd gemaakt een grijs aanvink-vakje hebben).

Op dit punt kan je kiezen welke items je wil terugzetten. Voorbeeld: in de afbeelding hierboven kiezen we voor alle e-mail items behalve de vakantie-boodschappen. Zodra je hiermee klaar bent klik je de "Restore Selected Items" knop. Als het terugzetten succesvol is verlopen wordt je terug meegenomen naar het hoofdmenu backup.

Meer hulp nodig?

Neem contact op met je hostingbedrijf voor extra hulp, or breng een bezoekje aan het DirectAdmin support forum via <http://www.directadmin.com/forum>. (engelstalig)



[Home](#) >> [DNS Instellingen](#)

DNS Instellingen

Dit hoofdstuk bevat essentiële informatie over het maken van DNS wijzigingen aan je website. Lees dit document alsjeblief zorgvuldig door. Rubrieken omvatten een belangrijk bericht voor beginners, een korte DNS handleiding, een uitleg (met voorbeelden) van A, CNAME, NS, en MX records, en hoe je de DNS instellingen kunt wijzigen.



Belangrijk bericht voor Beginners

De mogelijkheid om de DNS configuratie van een website te wijzigen is een belangrijke functie voor vele mensen. Maar, verkeerde DNS modificaties kunnen een volledige website gedurende langere periode offline halen. Dit is zo omdat DNS wijzigingen niet onmiddellijk gaan (zie handleiding hieronder). Als je een vergissing maakt is het mogelijk dat niemand in staat zal zijn om in te loggen op je site (jezelf inbegrepen). Zodra je de vergissing herstelt kan het nog tot 72 uren duren voordat de herstelling effect krijgt.

Er zijn verschillende dingen die je kunt doen om vergissingen te voorkomen:

1. Lees dit document zorgvuldig door.
2. Zorg er voor dat je begrijpt wat A, CNAME, NS, en MX records doen.
3. Neem contact op met je hosting provider voor bijkomende hulp en bijstand.
4. Maak geen enkele belangrijke verandering zonder hulp van je provider.

Met een beetje ervaring zal je merken dat het maken van DNS wijzigingen heel simpel is.

DNS Handleiding

DNS (Domain Name Servers) vertellen aan computer hoe ze elkaar kunnen vinden via het internet. Als je een adres intikt in je browser kijkt je ISP (Internet Service Provider) in zijn domain name server (DNS) om vast te stellen waar ze je naar toe moeten sturen.

`http://www.domain.com` ---> Nakijken met DNS ---> DNS zegt `domain.com = 192.168.0.1` ---> Je wordt naar de website gebracht.

Waarom gebeurt dit zo?

Het gebeurt zo omdat je domein naam niet altijd hetzelfde IP adres zal hebben. Elke server op het Internet heeft een IP adres (een adres bestaande uit nummers, net zoals een telefoonnummer). Telkens je van web host verandert, verander je van server (en dus verander je het IP adres).

Domain name servers houden een record (lijst) bij met daarop jouw domeinnaam en welk IP adres daar naartoe zou moeten wijzen.

Waarom moet ik de naam servers (DNS) van mijn web host in mijn domein record hebben staan?

Zoals je hierboven al kon lezen zorgen Name servers ervoor dat Internet weet hoe ze je kunnen vinden. Zodra je wijzigingen aanbrengt in je domein-record, ben je eigenlijk aan Internet aan het vertellen welke server momenteel de meest recente aanwijzingen verstrekt. Als je de naam servers in je domein record niet wijzigt (laten we zeggen dat je nog steeds de DNS van je vroegere web host gebruikt), dan zal je web site verwijzen naar een server die niet de host is voor je domein. Dus, als je oude web host je van hun DNS heeft gewist zal je domein helemaal niet meer werken.

Waarom duurt het zo lang voor mijn site begint te werken?

Als je van web host verandert (adres) of je registreert je domein voor de eerste keer, dan moet de nieuwe DNS informatie eerst doorgegeven worden aan elke andere naam server (DNS) op het Internet. Je site zou kunnen werken binnen 4 uren, de gemiddelde wachttijd is 24 tot 72 uren. Deze vertraging treedt op omdat de meeste naam servers (DNS) slechts op

bepaalde tijdstippen kijken naar updates. Ze zijn dus niet "live". Periodiek nakijken wordt gedaan omdat het aldoor nakijken meestal de servers vertraagd.

Waarom verwijst mijn domein pointing naar mijn oude host terwijl ik toch mijn account bij hen heb geannuleerd?

Daar zouden verschillende redenen voor kunnen zijn:

1. Hun naam servers staan nog steeds in jouw domein record.
Oplossing: Update je domein record met je de naam servers (DNS) van je nieuwe host.
2. Ze hebben jouw domein record nog niet weggehaald van hun naam servers.
Oplossing: Vraag hen om je domein record te verwijderen, of volg de aanwijzingen van oplossing #1 bij je nieuwe host.
3. DNS overdracht heeft nog niet plaatsgevonden. Dit kan zelfs gebeuren met de DNS van je nieuwe host in je domein record.
Oplossing: Wacht 24-72 uren en contacteer je nieuwe web host als het probleem blijft voortduren.

Waarom kunnen sommige mensen mijn nieuwe site bereiken en ikzelf niet?

Hun ISP beschikt over recentere DNS records dan jouw ISP. Geduld, je nieuwe site zal tevoorschijn komen binnen 24-72 uren.

Is er een manier om mijn site te bekijken/betreden als de DNS nog niet gewijzigd is?

Ja. Je hebt toegang tot je site via `http://ip.address/~username` en je kan naar je controle panel via `http://ip.address/config`. Als je het IP adres van de server niet kent, vraag het dan op bij je web host.

Veranderen van de DNS instellingen

In het hoofd controlepaneel menu klik je op het "DNS Menu" icoon om naar de DNS instellingen te gaan.

Name	Type	Value	Select
admin	A	216.194.67.119	<input type="checkbox"/>
localhost.site-helper.com.	A	127.0.0.1	<input type="checkbox"/>
reseller	A	216.194.67.119	<input type="checkbox"/>
site-helper.com.	A	216.194.67.119	<input type="checkbox"/>
site-helper.com.	NS	ns1.jbmc-software.com.	<input type="checkbox"/>
site-helper.com.	NS	ns2.jbmc-software.com.	<input type="checkbox"/>
site-helper.com.	MX	0	<input type="checkbox"/>
ftp	CNAME	site-helper.com.	<input type="checkbox"/>
mail	CNAME	site-helper.com.	<input type="checkbox"/>
www	CNAME	site-helper.com.	<input type="checkbox"/>

Hierboven is het voorbeeld van de instellingen voor site-helper.com. De volgende secties geven informatie over het veranderen van A, CNAME, NS, MX, en PTR records. Ondertussen is het belangrijk te begrijpen hoe het controlepaneel hostnamen gebruikt.

Belangrijk: Er zijn twee manieren om een hostnaam in te tikken:

1. De volledige hostnaam gevolgd door een punt: volledige.hostnaam.com.
2. Alleen het subdomein: volledig

Voorbeeld, het eerste record in bovenstaande tabel zou zijn:

admin A 216.194.67.119 of
admin.site-helper.com. A 216.194.67.119

Beide records doen exact hetzelfde ding. In onderstaande secties wordt slechts een methode besproken maar ze zijn allebei aanvaardbaar.

Hint: Als je er niet zeker van bent hoe je een record moet inbrengen, kijk dan naar de bestaande records in de tabel voor voorbeelden.

Records verklaard: A, CNAME, NS, MX, en PTR.

A RECORDS

Adres (A) records dirigeren een hostnaam naar een numeriek IP adres. Bijvoorbeeld, als je wil dat mycomputer.yourdomain.com verwijst naar jous thuis computer (en die is, bijvoorbeeld, 192.168.0.3), dan zou het record als volgt moeten invullen:

Add Domain Records			
puter.yourdomain.com.	A	192.168.0.3	Add

Belangrijk: Je moet een punt plaatsen achter de hostnaam. Je mag geen punt plaatsen achter het IP adres.

CNAME RECORDS

CNAME stelt een machine in staat zich bekend te maken bij één of meerdere hostnamen. Er moet altijd eerst een A record zijn, en dit is bekend als de "canonical" of "official name". Bijvoorbeeld:

yourdomain.com. A 192.168.0.1

Door gebruik van CNAME, kan je andere hostnamen dirrigeren naar het canonical (A record) adres. Bijvoorbeeld:

ftp.yourdomain.com. CNAME yourdomain.com.
mail.yourdomain.com. CNAME yourdomain.com.
ssh.yourdomain.com. CNAME yourdomain.com.

CNAME records maken het mogelijk om je domein te bereiken via ftp.yourdomain.com, mail.yourdomain.com, enz. Zonder een passende CNAME record, zul je niet in staat zijn je server te benaderen met gebruik van zulke adressen.

Intikken van een CNAME record

Als we home.site-helper.com zouden willen laten verwijzen naar site-helper.com, zouden we het record op twee manieren kunnen intikken:

home	CNAME	site-helper.com.	Add
------	-------	------------------	-----

De eerste methode maakt het mogelijk om eenvoudigweg het subdomein te betreden. Plaats geen punt achter de subdomein naam.

home.site-helper.com.	CNAME	site-helper.com.	Add
-----------------------	-------	------------------	-----

De tweede methode moet je de volledige hostnaam intikken, gevolgd door een punt.

NAAMSERVER (NS) RECORDS

NS records specificeren de autoritatieve naamserveren voor het domein.

Belangrijk: Wijzigen van de NS records kan het stoppen met werken van je site als gevolg hebben. Meestal is er geen reden om de NS records te wijzigen.

Intikken van een NS record

De eerste stap is het wissen van de oude NS records uit de tabel hierboven.

Daarna moet je twee nieuwe naamserver records intikken. Kijk goed na dat je een punt tikt achter de naamserver hostnaam, zoals in dit voorbeeld:

site-helper.com.	NS	<input type="text" value="ns1.nameserver.com."/>	<input type="button" value="Add"/>
------------------	----	--	------------------------------------

Kijk goed na dat je een punt hebt getikt achter de naamserver hostnaam in een NS record (ns1.newnameserver.com. en dus niet ns1.newnameserver.com).

MX RECORDS

Gratis e-mail diensten zoals everyone.net verplichten je ertoe MX wijzigingen toe te passen alvorens hun software wil werken. Deze wijziging maakt het mogelijk om mail bestemd voor jouw domein naar hun servers te dirrigeren. Noteer hierbij wel dat het wijzigen van MX records je huidige POP3 accounts, forwarders, autoreponders en mailinglists zullen hinderen/tegenhouden in hun werking.

Om een MX record te wijzigen, moet je eerst naar het "E-Mail Menu" in het controlepaneel. Klik dan op het "MX Records" icoon.

Name	Type	Value	Select
site-helper.com.	MX	0	<input type="checkbox"/>

Add Another MX record

<input type="text" value="email.service.com."/>	MX	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="Add"/>
---	----	---------------------------------	------------------------------------

Eerst moet je het oude MX record wissen door te klikken op het aanvink-blokje naast de recordnaam en daarna klik je op "Delete Selected." Nu zouden er geen MX records meer mogen vermeld staan.

Daarna tik je de hostnaam die je gekregen hebt van de email-provider in, gevolgd door een punt. Daarna selecteer je het prioriteit-niveau (meestal 10) in de dropdown box aan de rechterzijde. Het prioriteitsniveau wordt je ook opgegeven door de email-provider. Klik "Add."

Opmerking: Kijk goed na dat je een punt tikt aan het einde van de hostnaam.

Om de originele MX instellingen terug te zetten, tik je yourdomain.com en prioriteit 0 na het wissen van het andere MX record.

PTR RECORDS

Pointer records (PTR) (= aanwijzers) worden gebruikt voor omgekeerde opzoeken. Bijvoorbeeld, om te zorgen dat 192.168.0.1 resulteert in www.yourdomain.com, zou het record er zo uit zien:

1.0.168.192.in-addr.arpa PTR www.yourdomain.com.

Opmerking: Het IP adres is omgedraaid in het eerste veld. Gebruik alsjeblief een punt achter je hostnaam (tweede veld).

De "in-addr-arpa" methode is de meest gebruikte.

Belangrijk: PTR records zijn enkel effectief als je site zijn eigen IP adres heeft.

Belangrijk:

PTR records zijn enkel effectief als named.conf handmatig is aangepast en de juiste zone informatie is toegevoegd. Dit kan enkel gedaan worden door een root user (de administrator van de server).

Meer hulp nodig?

Contacteer alsjeblief je hosting bedrijf voor bijkomende assistentie of breng een bezoekje aan het DirectAdmin support forum via <http://www.directadmin.com/forum>. (engelstalig)



© 2003 JBMC Software. DirectAdmin licentiehouders mogen deze pagina reproduceren voor hun klanten. Reproductie door anderen is verboden.

[Home](#) >> [E-Mail](#)

E-Mail

Dit hoofdstuk behandelt het aanmaken van e-mail accounts, instellingen van een "catch-all" adres, mail forwarding, autoresponders, vakantie berichten, mailing lists, filters, en het veranderen van MX records.



Aanmaken van E-Mail Accounts

Om een e-mail account aan te maken log je in op het controlepaneel en klik je op de link naar het "E-Mail Menu" , gevolgd door het klikken op de link naar "POP3 E-Mail Accounts". Je zal merken dat er al één e-mail account instaat : `username@yourdomain.com` (waarbij "username" de naam is die gebruikt wordt om in te loggen in het controlepaneel). Dit account is permanent en kan niet gewist worden.

Om een nieuwe POP3 mail account aan te maken klik je op "Create POP3 Mail Account." Je krijgt volgend blok te zien:

Create POP3 mail account	
POP3 Username:	<input type="text" value="feedback"/> @site-helper.com
Enter Password	<input type="password" value="*****"/>
Re-Enter Password:	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Create"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Tik een usernaam en paswoord in. Klik dan op "Create." Het controlepaneel toont dan een pagina die er als volgt uitziet:

username:	<u>feedback@site-helper.com</u>
password:	mypass
POP3 server:	mail.site-helper.com
SMTP server:	your ISP's server

Opmerking: Je kan geen POP3 account aanmaken als de usernaam al gebruikt wordt door een autoresponder, forwarder, of mailing list.

Wijzigen van E-Mail Account Paswoorden

Om het paswoord van een e-mail account te wijzigen moet je eerst naar het "POP3 E-Mail Accounts" menu. Klik daarna op de "change" link naast het e-mail adres).

Modify POP3 mail account	
POP3 Username:	feedback@site-helper.com
Enter New Password	*****
Re-Enter Password:	*****
Update	

Zodra het "Modify POP3 Mail Account" blokje verschijnt, tik je het nieuwe paswoord in en klik je op "Update."

Wissen van E-Mail Accounts

Account	Login	Password	Select
sitehelp@site-helper.com	sitehelp		
feedback@site-helper.com	feedback@site-helper.com	change	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete Selected			

Om een e-mail account te wissen ga je eerst naar het "POP3 E-Mail Accounts" menu. Daarna vink je het blokje naast het account (de accounts) die je wil wissen aan en dan klik je op "Delete Selected".

SMTP Authentication

Als je POP3 account(s) instelt in je e-mail software, zal je "enable SMTP authentication" moeten aanzetten als je er voor kiest om je hosting account te gebruiken voor het verzenden van mail (in plaats van gebruik te maken van de mailserver van je ISP).

De inlognaam en het paswoord voor SMTP authorization is dezelfde als die voor je POP3 account.

Hoe je dit moet doen varieert tussen de verschillende e-mail clients. In MS Outlook: Tools, Accounts, selecteer het account en klik op Properties. Daarna, onder de Servers tab, vink je "My server requires authentication." aan.

Kijk in de handleiding van je e-mail software voor verdere informatie hierover.



Instellen van een Catch-All Adres

Als de server emails ontvangt voor een adres dat niet bestaat moet het iets doen met de ontvangen berichten. Het controlepaneel geeft je hiervoor drie mogelijkheden:

1. Server wist het bericht en waarschuwt de afzender dat het adres niet bestaat.
2. Server wist het bericht zonder de afzender te waarschuwen.
3. Server stuurt het bericht door naar een bestaand email adres.

Om een keuze aan te geven tussen deze opties moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van het controlepaneel. Daar klik je op het "Catch-All E-Mail" icoon. Je ziet dan een blok dat er als volgt uitziet:

Set Catch-All e-mail		
Fail:	<input checked="" type="radio"/>	The sender is notified that the address doesn't exist
Ignore:	<input type="radio"/>	The email is dropped and completely ignored
address	<input type="radio"/>	<input type="text" value="feedback@site-helper.com"/>
<input type="button" value="Update"/>		

Kies (door aan te vinken) de gewenste optie en klik daarna op "Update."



Forwarders

Forwarders laten je toe om inkomende mail door te sturen naar een ander adres. Bijvoorbeeld, stel dat je email die verzonden wordt naar support@yourdomain.com en sales@yourdomain.com wil laten terecht komen in POP3 account customerservice@yourdomain.com. Dan kan je twee forwarders aanmaken die dit voor je regelen.

Opmerking: Je kan geen forwarder naam aanmaken die al bestaat als POP3 account, autoresponder, of mailing list.

Om een forwarder aan te maken moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van het controlepaneel. Daarna klik je op het "Forwarders" icoon en dan klik je op de "Create New Forwarder" link bovenaan de pagina. Je ziet een blokje dat er als volgt uitziet:

Create E-Mail Forwarder	
Forwarder Name:	<input type="text" value="sales"/> @site-helper.com
Destination Email:	<input type="text" value="customerservice@site-helper.com"/> (Where you want it to go)
<input type="button" value="Create"/>	

Tik de forwarder naam in, het adres waar het naar toe moet gaan en klik dan op de "Create" knop. Opmerking: je kan naar meerdere adressen doorsturen door simpelweg een komma te plaatsen (géén spaties) tussen de verschillende email adressen. Bijvoorbeeld : email@domain1.com,email@domain2.com,email@domain3.com

Wijzigen / Wissen van Forwarders

Alle forwarders worden opgesomd in het forwarders menu. Om een forwarder te wissen vink je het blokje (de blokjes) aan naast de naam (namen) van de forwarder(s) en daarna klik je op de "Delete Selected" knop.

Forwarder	Value	Modify	Select
sales@site-helper.com	-> customerservice@site-helper.com	modify	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Delete Selected"/>			

Een forwarder kan veranderd worden door te klikken op de "modify" link naast het forwarder adres. De wijziging functie maakt het je mogelijk om de bestemming van het email adres te wijzigen maar niet de forwarder-naam.



Autoresponders

Autoresponders zijn email robots die alle inkomende berichten beantwoorden met een standaard uitgaand bericht. De autoresponder zal alle ontvangen berichten beantwoorden, ongeacht hun inhoud. Bijvoorbeeld, sommige bedrijven zetten hun recente prijslijsten op een autoresponder. Potentiele klanten emailen naar prijslijst@domein.com en krijgen automatisch de prijslijst in hun mailbox binnen de paar minuten.

Om een autoresponder aan te maken moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van het controlepaneel. Dan klik je op het "Autoresponders" icoon en daarna op de "Create New Autoresponder" link.

Create Autoresponder Message

Responder Address: @site-helper.com

Responder Message:
 Thank you for request our price list! This list is current as of 08/01/03. Please e-mail us at sales@domain.com if you have any questions.
 Product A.....\$11.00
 Product B.....\$14.00
 Product C.....\$25.00
 Product D.....\$99.00
 Product E.....\$29.00
 Product F.....\$39.00

Send a CC to:

Create

Kies eerst een naam voor je autoresponder.

Opmerking: Je kan geen autoresponder naam maken die al bestaat als POP3 account, forwarder, of mailing list.

Daarna tik je de boodschap van je autoreponder in het tekstvak. Je mag hierin GEEN HTML tags gebruiken

Vervolgens mag je optioneel een CC adres intikken (moet je wel even aanvinken). Hierdoor zend je een copie van elk bericht dat de autoresponder verstuurt naar het adres dat in je "send a cc to"-box staat. Door het gebruik van de CC functie kan je controleren hoeveel aanvragen je autoresponder ontvangt.

Wijzigen / Wissen van Autoresponders

Alle autoresponders worden opgesomd in het autoresponder menu. Om een autoresponder te wissen vink je het blokje naast de autoresponder naam aan en daarna klik je op de "Delete Selected" knop.

Autoresponder	CC Address	Modify	Select
news@site-helper.com		modify	<input type="checkbox"/>
pricelist@site-helper.com		modify	<input type="checkbox"/>
updates@site-helper.com		modify	<input type="checkbox"/>

Delete Selected

Om een autoresponder te wijzigen klik je op "modify" link naast de autoresponder naam. De wijzigen-functie stelt je in staat om het autoresponder bericht en het cc: adres te wijzigen. Als je klaar bent klik je op de "Create" knop.



Vakantie boodschap

Vakantie boodschappen vertellen anderen dat je weg bent. Een normale vakantie-boodschap zou bijvoorbeeld kunnen zijn "Ik heb je bericht ontvangen maar ben op vakantie tot 21 Juni. Ik zal er daarna op reageren." Vacantie boodschappen worden gebruikt in combinatie met reeds bestaande POP3 accounts.

Om een vakantie-boodschap aan te maken moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van het controlepaneel. Klik dan op het "Vacation Messages" icoon, gevolg door het klikken op de "Set New Vacation Message" link.

Set Vacation Message

Vacation Account: garyb @site-helper.com

Vacation Message:
I have received your e-mail message but I am away on vacation until June 21. I will respond to it then.

Vacation Start: Evening of Jun 14 2003

Vacation End: Morning of Jun 21 2003

Current Server Time: evening of Apr 08 2003

Create

Eerst selecteer je het POP3 account waaraan je de vakantieboodschap wil toevoegen. Daarna tik je de vakantieboodschap in. Vervolgens selecteer je wanneer je het sturen van je vakantieboodschap wil laten beginnen en wanneer je ermee wilt stoppen. Als vierde stap klik je op de "Create" knop.

Wijzigen / Wissen van je vakantieboodschap

Alle vakantieboodschappen worden opgesomd in het "vacation messages" menu. Om een vakantieboodschap volledig te wissen vink je het selectievakje naast de vakantieboodschap aan en klik je daarna op "Delete Selected."

Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
garyb@site-helper.com	06/14/2003 evening	06/21/2003 morning	modify	<input type="checkbox"/>

Delete Selected

Een vakantieboodschap kan gewijzigd worden door het klikken op de "modify" link naast de vakantieboodschap. De wijzig-functie stelt je in staat om de tekst van je boodschap, de begintijd en de eindtijd te wijzigen.



Mailing Lists

Om een mailing list aan te maken moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van het controlepaneel. Dan klik je op het "Mailing Lists" icoon. Er zullen nog geen lijsten aanwezig zijn, dus klik je op "Create Mailing List."

Create New Mailing List

List Name: @site-helper.com

Create

Tik een naam in voor je lijst en klik dan op de "Create" knop. Je wordt dan meegenomen naar het hoofdmenu voor mailing lists en je nieuwe lijst zijn zichtbaar zijn in de tabel.

Opmerking: Je kan geen mailing list aanmaken als de naam al bestaat als POP3 account, autoresponder, of forwarder.

Inschrijven / Uitschrijven per E-Mail

De server maakt gebruik van de populaire Majordomo mailing list software. Traditioneel werden mailing lists altijd exclusief gebruikt en ingesteld via e-mail. Er zijn twee manieren om in te schrijven op een mailing list:

1. Stuur een e-mail naar `majordomo@yourdomain.com` en tik "subscribe listname" (zonder aanhalingstekens) in het bericht (message body).
2. Stuur een e-mail naar `listname-request@yourdomain.com` en tik "subscribe" (zonder aanhalingstekens) in het bericht (message body).

Elke lijst is ook beschikbaar in normaal overzichtsformaat. Dit wil zeggen dat berichten opgeslagen worden en dan eens per periode (bvb eens per week) in een groot bericht worden verzonden. Dit is handig bij grotere lijsten om er voor te zorgen dat je abonnees niet worden overstelpt door de dagelijkse berichtjes. Om in te schrijven voor het overzichtsformaat van de lijst volg je dezelfde procedure als voor het inschrijven, alleen gebruik je dan:

1. "subscribe listname-digest" in plaats van "subscribe listname."
2. `listname-digest-request@yourdomain.com` in plaats van `listname-request@yourdomain.com`

De stappen om uit te schrijven zijn identiek aan die om in te schrijven, alleen moet je dan het woord "subscribe" vervangen door "unsubscribe" in het bericht (message body). Majordomo zal een mailtje sturen ter bevestiging als de inschrijving/uitschrijving goed is verlopen. Bovendien kan je de lijst van inschrijvingen bekijken via het controlepaneel.

Inschrijving / Uitschrijving via het Controlepaneel

Je kan zelf inschrijvingen toevoegen en verwijderen via het controlepaneel. Noteer wel dat er geen bevestigingsbericht wordt gestuurd door Majordomo als er op deze manier adressen worden toegevoegd/gewist. Dit betekent dat zij op geen enkele manier te weten komen of ze op de lijst staan tot iemand een email naar de lijst stuurt of tot je het hen zelf laat weten.

De eerste stap berteft het selecteren van de lijst die je wil aanpassen. Alle mailing lists zijn zichtbaar vanuit het mailing lists menu. Klik op de "view" link naast de naam van de lijst waarmee je wil werken. Je ziet dan een blok dat er als volgt uitziet:

Add an E-Mail Address to the list

Add to mylist
 Add to mylist-digest

E-Mail:

[Advanced Search](#)

Subscriber	Select
fbb@site.com	<input type="checkbox"/>
gary@domain.com	<input type="checkbox"/>

[Advanced Search](#)

Digest Subscriber	Select
No Data to Show	

Een abonnee toevoegen kan je doen door de "Add to listname" of "Add to listname-digest" te selecteren en daarna op de "Submit" knop te klikken. Uitschrijven gebeurt door het klikken op de aanvinkvakjes naast het adres (de adressen) die je wil verwijderen en dan daarna te klikken op de "Delete Selected" knop. Alle abonnees zullen hier opgesomd worden, ongeacht de wijze waarop ze werden ingeschreven (via email of via het controlepaneel).

Wijzigen van de instellingen van de Mailing List

Het controlepaneel bezorgt je een grafisch bedieningspaneel om wijzigingen aan te brengen in de Majordomo configuratie. Om toegang te krijgen tot deze functie ga je naar het hoofdmenu voor mailing lists en klik je op de "view" link naast de lijst die je wil aanpassen. Bovenaan het scherm zal je een andere link zien "To change list and digest settings, click [here](#)." (Om wijzigingen aan te brengen aan de lijst en overzichtslijst instellingen, klik hier). Deze link brengt je naar het configuratie menu.

Het configuration menu stelt je in staat om functies van de mailinglijst aan te brengen, inclusief:

- Lijst omschrijving
- Overzicht instellingen
- Inschrijvings voorwaarden
- Maximum bericht lengte
- Moderators (toezichthouders van de lijst)
- Veel meer...

Het configuratie menu wordt best enkel gebruikt door mensen die ervaring hebben met Majordomo. We stellen dan ook voor dat je een bezoekje brengt aan de [Majordomo Home Page](#) (engelstalig) voor meer informatie.



Filters

Filters stellen je in staat om bepaalde types van inkomende mail te blokkeren. Filters zijn universeel; dit betekent dat je geen filter kunt instellen voor specifieke e-mailaccounts. Om een filter aan te maken moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van het controlepaneel. Dan klik je op het "Filters" icoon.

E-mail Filters		
Block a specific e-mail address:	<input type="text" value="bad@domain.com"/>	<input type="button" value="Block"/>
Block mail from an entire domain:	<input type="text" value="badsite.com"/>	<input type="button" value="Block"/>
Block all e-mail containing the word:	<input type="text" value="bad"/>	<input type="button" value="Block"/>
Block all e-mail larger than:	<input type="text" value="3000"/> Kb	<input type="button" value="Block"/>
Enable adult filter: (blocks out common adult phrases, words, and addresses)		<input type="button" value="Enable"/>

Filter	Value	Select
No Data to Show		
		<input type="button" value="Delete Selected"/>

De eerste optie stelt je in staat om alle email van een bepaald email adres te blokkeren. Tik het volledige adres in en klik op "Block."

De tweede optie stelt je in staat om alle email van een specifiek domein. Tik de domeinnaam in (zonder de "www") en klik op "Block."

Je kan alle email blokkeren waarin een bepaald woord voorkomt door dat specifieke woord in te tikken en daarna op "Block" te klikken. Deze functie kijkt uit naar verbannen woorden in zowel het onderwerp van de email als in het bericht zelf.

Je kan ook een maximum file grootte instelling voor inkomende mail door het intikken van een waarde in kilobytes (1024 kilobytes = 1 megabyte) en daarna te klikken op "Block."

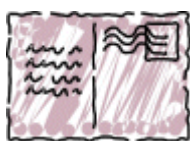
De volwassenen filter (adult filter) kan aangezet worden (en ook weer af) door het klikken op de "Enable" knop. De volwassenen filter blokkeert de meest voorkomende volwassenen uitdrukkingen, woorden en adressen.

Wissen van Filters

Alle filters worden opgesomd in het filters menu. Dit ziet er ongeveer als volgt uit:

Filter	Value	Select
Block the following e-mail:	bad@domain.com	<input type="checkbox"/>
Block the following domain:	badsite.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Block e-mail containing this word:	bad	<input type="checkbox"/>
Block e-mail larger than (Kb):	3000	<input type="checkbox"/>

In dit voorbeeld blokkeren willen we niet langer alle inkomende email vanaf badsite.com wissen. Vink het vakje naast de filter(s) die je wil verwijderen aan en klik dan op de "Delete Selected" knop.



MX Records

Gratis e-mail diensten zoals bvb everyone.net maken het noodzakelijk de MX aan te passen opdat hun software zou werken. Deze wijziging maakt het mogelijk om mail die bestemd is voor jouw domein door te sturen naar hun server. Houdt

er wel rekening mee dat het wijzigen van de MX records tot gevolg hebben dat je huidige POP3 accounts, forwarders, autoreponders en mailing lists niet meer zullen werken.

Om het MX record te wijzigen moet je eerst naar het "E-Mail Menu" van je controlepaneel. Daarna klik je op het "MX Records" icoon.

Name	Type	Value	Select
site-helper.com.	MX	0	<input type="checkbox"/>

[Delete Selected](#)

Add Another MX record

<input type="text" value="email.service.com."/>	MX	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="Add"/>
---	----	---------------------------------	------------------------------------

Eerst moet je het oude MX record wissen door het vakje naast de recordnaam aan te vinken en daarna te klikken op "Delete Selected." Er zouden nu geen MX records meer mogen vermeld staan.

Dan tik je de hostnaam in, gevolgd door een punt, zoals werd opgegeven door de email provider. Daarna selecteer je het prioriteitsniveau (meestal 10) in de dropdown box aan de rechterzijde. Het prioriteitsniveau wordt je ook doorgegeven door de email-provider. Klik op "Add."

Opmerking: Kijk goed na dat je een punt intikt aan het einde van de hostnaam.

Om de originele MX instellingen terug te zeteen, tik je yourdomain.com. en priority 0 na het wissen van het andere MX record.



Webmail

Om naar webmail te gaan klik je op de "E-Mail Menu" link in het menu van het hoofdpaneel, en daarna klik je op het icoon "Webmail".

.: Welcome, please login into your account .:

E-mail:	<input type="text" value="you@yourdomain.com"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>
Language:	<input type="text" value="English"/>
Theme:	<input type="text" value="Neotech"/>
<input type="button" value="Login >>"/>	
Powered by UebiMiau!	

Eerst tik je jouw volledige email adres in the "E-mail" vakje. Daarna tik je je paswoord in. Vervolgens klik je op de "Login >>" knop.

Belangrijk:

Om in te loggen in je default e-mail adres (control-panel-username@yourdomain.com), voeg je niet de @yourdomain.com toe aan de webmail login naam. Voorbeeld, als je wil inloggen in het controlepaneel met de gebruikersnaam "gary" , dan gebruik je alleen "gary" (zonder de aanhalingstekens) om in te loggen bij webmail. Alle andere email accounts moeten inloggen met accountname@yourdomain.com.

Meer hulp nodig?

Contacteer alsjeblief je hosting bedrijf voor bijkomende assistentie of breng een bezoekje aan het DirectAdmin support forum via <http://www.directadmin.com/forum>. (engelstalig).



© 2003 JBMC Software. DirectAdmin licentiehouders mogen deze pagina reproduceren voor hun klanten. Reproductie door anderen is verboden.

[Home](#) >> [File Manager](#)

File Manager

Dit document verstrekt informatie betreffende de FileManager die ingebouwd is in DirectAdmin. De file manager stelt je in staat om volledige interactie te hebben met het filesysteem op de server. Je kan navigeren door folders, files kopiëren, files verplaatsen, files hernoemen, files wissen, 's built in file manager. wijzigen van file permissies, aanmaken van nieuwe folders, aanmaken van nieuwe files, en het uploaden van files via je webbrowswer.

Opmerking: Het gebruik van de file manager in combinatie met MS FrontPage extensies geïnstalleerd is niet aan te raden. Gebruik in plaats hiervan FrontPage.



Navigatie

De file manager kan bereikt worden via het menu van het hoofdcontrolepaneel door het klikken op het "File Manager" icoon. Een link naar de file manager is ook te vinden in de linkerbeneden hoek van het scherm.

Type	Name	Size	Perm.	Action	Date	UID	GID	Select
	domains	4.00k	711	Rename	Apr 12 18:36 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	mail	4.00k	700	Rename	Apr 12 18:36 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	public_html	4.00k	755	Rename	Apr 23 23:29 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>

With Selected 755 or / or

Navigatie door folders kan gedaan worden door te klikken op de foldernaam of het foldericoon (links van de foldernaam). Voorbeeld: het klikken op de "domein" link (of het foldericoon) brengt ons naar een scherm dat er als volgt uitziet:

Type	Name	Size	Perm.	Action	Date	UID	GID	Select
	../ Up a Level	4.00k	711		Apr 12 18:36 2003	sitehelp	sitehelp	
	site-helper.com	4.00k	711	Rename	Apr 13 04:03 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>




With Selected 755 or /domains or

Je kunt altijd terug naar de vorige directory door te klikken op de "../ Up a Level" link. De link voor "File Manager" links onderaan het scherm brengt je altijd terug naar de hoogst mogelijke directory.

Copiëren van Files

De file manager maakt het makkelijk om files te kopiëren tussen folders. De eerste stap is het navigeren naar de bron directory. Dat wil zeggen, naar de directory gaan waarin de files staan die je wilt gaan kopiëren. In dit voorbeeld zijn we in

public_html en willen we license.txt kopiëren naar de public_ftp directory.

	reseller	4.00k	755	Protect Rename	Apr 23 08:50 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	index.html	0.34k	755	Edit Rename Copy	Apr 12 22:24 2003	sitehelp	sitehelp	<input type="checkbox"/>
	license.txt	30.7k	600	Edit Rename Copy	Apr 20 13:58 2003	sitehelp	sitehelp	<input checked="" type="checkbox"/>

With Selected 755 or : : /public_ftp or

Nu gaan we vinkjes zetten naast de file(s) die we willen kopiëren. Daarna kiezen we de doel directory in het dropdown menu naast de "Move To" knop. In bovenstaande afbeelding hebben we de /public_ftp directory geselecteerd. Uiteindelijk klikken we nu op de "Copy To" knop.

De file manager zal nu vragen om bevestiging voor het overschrijven van bestaande files. Als je 'nee' selecteert zullen enkel files die nog niet bestaan naar de doel directory gecopiëerd worden. Zodra het kopiëren compleet is, wordt je meegenomen naar de doel directory en zie je de gecopiëerde files daar staan.

Verplaats van Files

Om files te verplaatsen gebruik je dezelfde procedure als bij het kopiëren van files, alleen klik je nu op de "Move To" knop in plaats van op de "Copy To" knop. Zodra het verplaatsen klaar is wordt je meegenomen naar de doel directory en zie je daar de verplaatste files staan.

Hernoemen van Files / Folders



Naast elke file/folder in de "Action" kolom (derde kolom vanaf de file/folder naam) is er een "Rename" link. Klik op de link naast de file of folder die je wil hernoemen.

Rename the file index.html to:

 Overwrite if file exists

Eerst tik je de nieuwe naam voor de file in. Als er al een file bestaat met die naam, vink dan het vakje aan om aan te geven dat je de file wilt overschrijven.

Wissen van Files / Folders

Type	Name	Size	Perm.	Action	Date	UID	GID	Select
	../ Up a Level	4.00k	755		May 2 21:53 2003	sitehelp	sitehelp	
	index.html	11.2k	644	Edit Rename Copy	Apr 21 13:34 2003	sitehelp	sitehelp	<input checked="" type="checkbox"/>

With Selected 755 or : : : /reseller or

De stappen om een directory (folder) te wissen zijn dezelfde als de stappen om een file te wissen. Houdt er wel rekening mee dat door het wissen van een directory ook alle files in die directory zullen gewist worden.

Om te beginnen plaats je een vinkje naast de file(s) of folder(s) die je wil wissen. Daarna klik je op de "Delete" knop rechtsonderaan de tabel. Een popup komt tevoorschijn met de vraag "Are you sure you want to delete these files?" (Weet je zeker dat je deze files wil wissen?). Klik "OK."

Wijzigen van de File Permissions

Het huidige permission (toestemming) niveau wordt opgesomd in de tabel in de "Perm." kolom (tweede kolom na de file/folder naam). Om het permission niveau van een file of folder te wijzigen:

1. Plaats een vinkje (laatste kolom) naast de file(s) of folder(s) die je wil wijzigen.
2. Tik de numerieke permission in het tekstvak.
3. Klik de "Set Permission" knop.

Enkele van de meest voorkomende permission niveaus zijn:

Files

- 600 Maakt een file ontoegankelijk
- 644 Kan gelezen worden door iedereen (bvb. HTML documenten)
- 666 File kan gelezen en aangepast worden (bvb voor HTML files die aangepast worden door scripts)
- 755 File kan gelezen en uitgevoerd worden door iedereen (bvb voor scripts)
- 777 Beschrijfbaar en uitvoerbaar door iedereen (niet aanbevolen)

Directories

- 711 Files in de directory kunnen door iedereen gelezen worden, maar niet de inhoud van de directory
- 755 Files en inhoud van de directory kunnen door iedereen bekeken worden
- 777 Laat volledige lees/schrijf/wis toegang tot een directory toe (niet aanbevolen)

Aanmaken van Nieuwe Folders



Het aanmaken van een nieuwe folder is zeer simpel. Eerst navigeer je naar de directory waar je de nieuwe folder wilt plaatsen. Voorbeeld: als je <http://www.domain.com/news/> wil aanmaken dan navigeer je eerst naar de public_html directory.

Daarna tik je de foldernaam in onderaan het scherm en klik je op de "Create" knop. Goed om weten hierbij is dat een poging tot aanmaken van een folder die reeds bestaat geen schade zal toebrengen aan de bestaande folder.

Aanmaken van Nieuwe Files



Om een nieuwe file aan te maken:

1. Navigeer naar de directory waar je de file wilt plaatsen.
2. Tik de naam van de file in het "Create New File" tekstvak.
3. Vink "HTML template" aan om HTML tags in te voegen in de file (optioneel)

4. Klik op de "Create" knop.

Editing (bewerken van) Files

Sommige files kunnen bewerkt worden van in de file manager. Om een file te bewerken (editten), klik je op de "Edit" link in de "Action" kolom naast de file.



In dit voorbeeldgaan we dns.html bewerken. Om de file op te slaan, klik op de "Save As" knop.

De "Preview HTML" knop opent het document in een nieuw scherm, zodat je de pagina eerst kan bekijken alvorens we op te slaan.

Uploaden van Files

1. Navigeer naar de directory waar je de files naartoe wil uploaden.
2. Klik op de "Upload files to current directory" knop (uploaden naar huidige directory) onderaan het scherm.



3. Je ziet acht (8) velden. Klik op de "Browse" knop om de files die je wilt uploaden te selecteren. Klik op "Upload Even More Files" (upload nog meer files) als je meer dan acht files wilt uploaden in één keer.

Upload Files to /domains/site-helper.com/public_html

1: C:\WINDOWS\Desktop\mysite\index.html	Browse...	5: C:\WINDOWS\Desktop\mysite\hosting.html	Browse...
2: C:\WINDOWS\Desktop\mysite\image1.jpg	Browse...	6:	Browse...
3: C:\WINDOWS\Desktop\mysite\image2.jpg	Browse...	7:	Browse...
4: C:\WINDOWS\Desktop\mysite\image3.jpg	Browse...	8:	Browse...

Upload Files Upload Even More Files

5. Klik "Upload Files."

Meer hulp nodig?

Contacteer alsjeblief je hosting bedrijf voor verdere assistentie of breng een bezoekje aan het DirectAdmin support forum via <http://www.directadmin.com/forum>. (engelstalig)



© 2003 JBMC Software. DirectAdmin licentiehouders mogen deze pagina reproduceren voor hun klanten. Reproductie door anderen is verboden.

[Home](#) >> [MS FrontPage](#)

Microsoft FrontPage

Dit hoofdstuk behandelt enabling/disabling (inschakelen/uitschakelen van) MS FrontPage, hoe MS FrontPage je site wijzigt, en hoe je kan uploaden met MS FrontPage.

Enabling / Disabling FrontPage Extensies

Eerst ga je naar het FrontPage menu door te klikken op "FrontPage Extensions" vanuit het hoofdcontrolepaneel scherm. Je ziet een tabel die er als volgt uitziet:

Frontpage Extensions	
Status:	Disabled
Username:	Frontpage Not Installed
System Password:	<input type="password" value="*****"/> (Required for install)
<input type="button" value="Enable"/> <input type="button" value="Disable"/>	

FrontPage extensies zijn standaard niet ingeschakeld. Om ze in te schakelen (enable) tik je in het controlepaneel je paswoord in het "System Password" veld en dan klik je op "Enable." Je wordt teruggebracht naar dezelfde pagina waar de "status" nu "Enabled." zal tonen.

Om de FrontPage extensies uit te schakelen volg je dezelfde procedure alleen klik je nu op de "Disable" (uitschakelen) knop.

Hoe MS FrontPage je site wijzigt

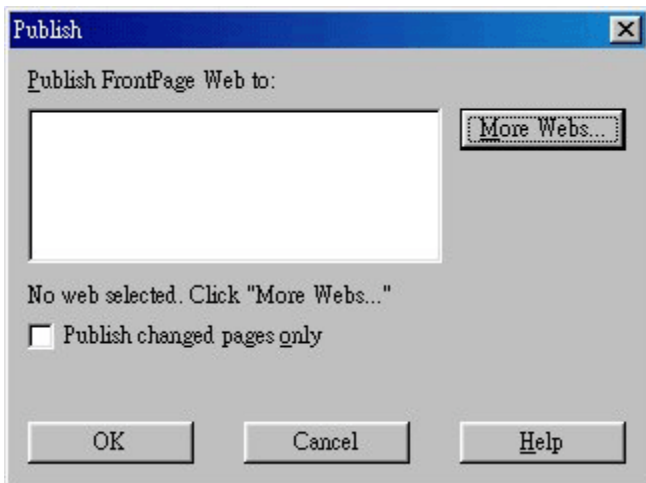
Het inschakelen van MS FrontPage betekent het verlies van .htaccess in je web directories. Hierdoor zal de Directory Password Protection functie niet langer werken na het installeren van FrontPage extensies.

Opmerking:

Site Redirects die je hebt aangemaakt voor je de FrontPage extensies inschakelde zullen gewist worden. Je kan ze wel opnieuw aanmaken nadat je FrontPage hebt ingeschakeld.

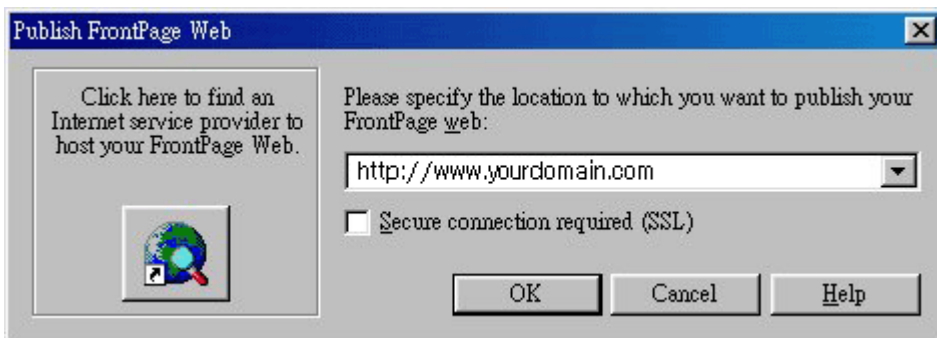
Uploaden met MS FrontPage FrontPage 98

1. Kijk na of je wel degelijk verbonden met met het Internet. Open je FrontPage Web.
2. Vanuit het File menu selecteer je "Publish FrontPage Web."



Opmerking: FrontPage kan ingesteld worden zodat het enkel gewijzigde files publiceert. Gebruik deze optie.

3. Selecter de juiste host vanuit de lijst. Als dit dit eerste keer is dat je de site publiceert, klik dan op "More Webs..."



4. Tik je domeinnaam is zoals in het voorbeeld hierboven en klik "OK." **Vergeet de WWW in je domeinnaam niet.**

5. Laat het "FTP Server Name" vakje blanco. Laat "Directory To Publish" blanco tenzij je ergens anders wilt publiceren.

6. Klik "Next." Je zult gevraagd worden om je inlognaam en je paswoord. Vul in en klik "OK." Je website zal nu ge-upload worden.

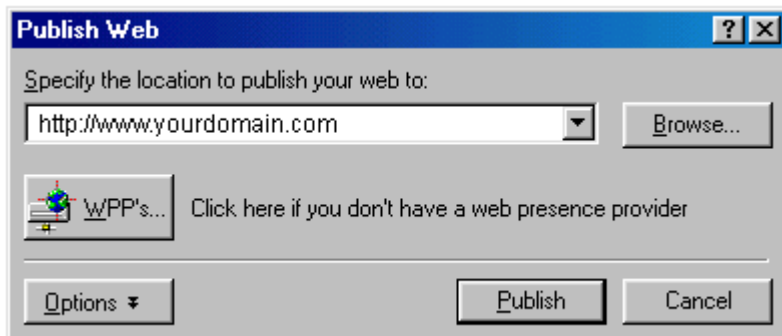
FrontPage 2000

1. Kijk na of je wel degelijk bent verbonden met het Internet. Open je FrontPage Web.

2. Vanuit het File menu selecteer je "Publish Web..."

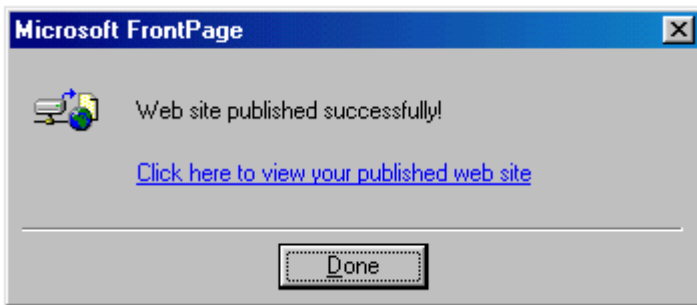
3. Tik je website adres in het vakje (zoals in de afbeelding hieronder) en klik "Publish."

Vergeet de WWW in je domeinnaam niet.



Opmerking: FrontPage kan ingesteld worden zodat het enkel gewijzigde files publiceert. Gebruik deze optie.

4. Tik je gebruikersnaam en paswoord in en klik "OK."
5. FrontPage kan vragen of je de files die op de server staan wil overschrijven. Klik "Yes/Ja."
6. Zodra de files ge-upload zijn zie je het volgende op je scherm. Klik op "view" om je gepubliceerde site te bekijken.



FrontPage 2002

Publiceren met FrontPage 2002 lijkt heel sterk op publiceren met FrontPage 2000 :

1. Kijk na of je wel degelijk verbonden bent met het. Open je FrontPage Web.
2. Vanuit het File menu selecteer je "Publish Web..." Zorg ervoor dat FrontPage enkel gewijzigde paginas upload.
3. Tik de naam in van de website waarnaar je wilt publiceren (<http://www.yourdomain.com>).
Vergeet de WWW in je domeinnaam niet.
4. Tik je gebruikersnaam en paswoord in.

Meer hulp nodig?

Contacteer alsjeblief je hosting bedrijf voor verdere assistentie of breng een bezoekje aan het DirectAdmin support forum via <http://www.directadmin.com/forum>. (engelstalig)

