

Web Hosting Platforma

Uputstvo za upotrebu



Sadržaj:

1	INFO MENI	6
1.1	Opšte informacije.....	6
1.2	Veb/FTP protok – Evidencija protoka podataka	7
1.3	Izveštaji o disk kvoti	9
1.3.1	Izveštaj o iskorišćenosti prostora	9
1.3.2	Izveštaj u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta	10
1.3.3	Pregled izveštaja u vezi sa iskorišćenošću baze podataka	11
1.4	Drugi izveštaji	12
2	VEB SERVER – INFORMACIJE I OPCIJE U VEZI SA SERVEROM	14
2.1	Lista veb grupa – Opcija za pregled postojećih veb grupa	14
2.1.1	Brisanje veb grupe	15
2.2	Pravljenje nove veb grupe	16
2.3	Pregled postojećih veb korisnika	18
2.3.1	Brisanje veb korisnika	19
2.4	Pravljenje novog veb korisnika	19
2.5	Zaštita direktorijuma	21
2.6	Apache Configuration – Podešavanja Apache-a.....	24
2.6.1	Definisanje osnovnih veb strana	25
2.6.2	Preusmeravanje posetilaca na drugi URL.....	25
2.6.3	Definisanje poruka o greškama.....	26
2.6.4	Izlistavanje direktorijuma	28
2.7	PHP podešavanja	28
2.8	Lista sajtova.....	29
2.9	Sajt vizard	30
2.9.1	Dodavanje alijasa za postojeći sajt	31
2.9.2	Novi sajt folder.....	32
2.10	Upravljanje alijasima.....	34
3	DNS PODEŠAVANJA	35
3.1	Info o domenu.....	35
3.2	Upravljanje domenima.....	36
3.3	Dodavanje novog domena.....	37
3.4	Redirekcije domena	39
4	MAIL – EMAIL PODEŠAVANJA	41
4.1	Pravljenje novog sandučeta	41
4.2	Lista sandučića	43
4.3	Pravljenje nove mail grupe	44
4.4	Lista Grupa	45
4.5	Mail isporuka (Catch-All)	46
4.6	Eksterne redirekcije	48
4.6.1	Podešavanje redirekcije	48
4.7	Podešavanje Outlook Express programa.....	49
5	LOGS – IZVEŠTAJI U VEZI SA RADOM SERVERA	56
5.1	Upravljanje logovima	56
5.2	Pregled preuzetih logova.....	58
5.3	P pregled statistika posećenosti.....	58
5.4	Eksterni pristup statistikama	59
6	UPRAVLJANJE BAZAMA PODATAKA	61
6.1	Pravljenje nove baze	61
6.2	Lista baza	62
7	UPRAVLJANJE KORISNICIMA	64
7.1	Pravljenje novog korisnika.....	64
7.2	Pregled liste i upravljanje korisnicima.....	66
7.2.1	Izmena detalja korisničkog naloga	67
7.2.2	Brisanje korisničkog naloga	67
7.3	Izmena lozinke.....	68

8	FAJL EKSPLODER	70
	8.1.1 Pravljenje novog direktorijuma	71
	8.1.2 Upload fajla – slanje datoteke na sistem	71
	8.1.3 Zip – Arhiviranje datoteke	72
	8.1.4 Brisanje datoteke	73
	8.1.5 Definisanje privilegija za pristup	74
	8.1.6 Promena imena datoteke	74
9	ALATI	76
	9.1 Brojač	76
	9.2 Form Mail	77

Spisak slika:

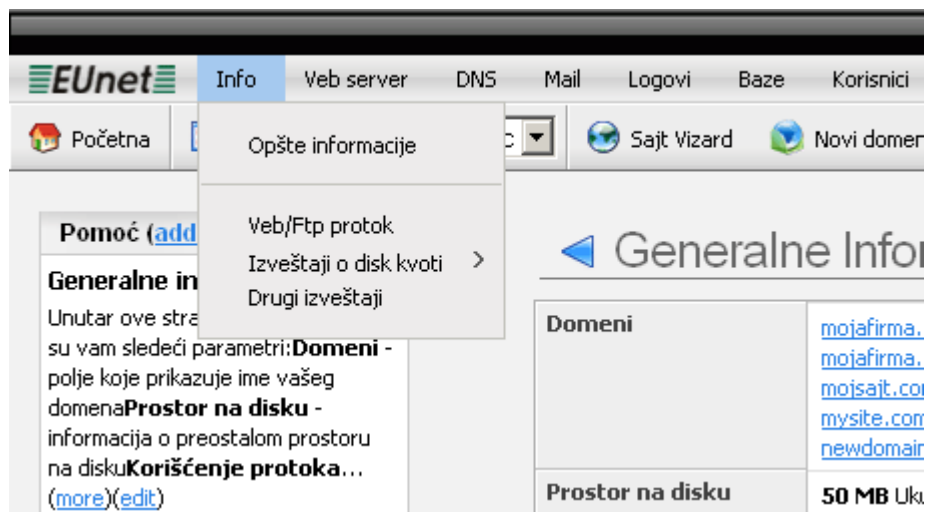
Slika 1: Opcije unutar "Info" menija	6
Slika 2: Izbor opcije "Opšte informacije"	6
Slika 3: General Info – Opšte informacije	7
Slika 4: Izbor opcije "Veb/Ftp Bandwidth "	8
Slika 5: Pregled izveštaja u vezi sa protokom podataka	8
Slika 6: Izveštaji u vezi sa zauzetošću prostora	9
Slika 7: Izveštaj o iskorišćenosti prostora	9
Slika 8: Izveštaj o iskorišćenosti prostora	10
Slika 9: Pregled izveštaja u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta (korak 1/2)	10
Slika 10: Pregled izveštaja u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta (korak 2/2)	11
Slika 11: Pregled izveštaja u vezi sa bazom podataka (korak 1/2)	11
Slika 12: Pregled izveštaja u vezi sa bazom podataka (korak 2/2)	12
Slika 13: Pregled svih preostalih izveštaja (korak 1/2)	12
Slika 14: Pregled svih preostalih izveštaja (korak 2/2)	13
Slika 15: Opcije unutar menija Veb Server	14
Slika 16: Izbor opcije za pregled postojećih veb grupa	15
Slika 17: Lista postojećih veb grupa	15
Slika 18: Brisanje veb grupe (korak 1/2)	16
Slika 19: Brisanje veb grupe (korak 2/2)	16
Slika 20: Pravljenje nove veb grupe (korak 1/2)	17
Slika 21: Pravljenje nove veb grupe (korak 2/2)	17
Slika 22: Pregled postojećih veb korisnika (korak 1/2)	18
Slika 23: Pregled postojećih veb korisnika (korak 2/2)	18
Slika 24: Brisanje veb korisnika (korak 1/2)	19
Slika 25: Brisanje veb korisnika (korak 2/2)	19
Slika 26: Pravljenje novog veb korisnika (korak 1/2)	20
Slika 27: Pravljenje novog veb korisnika (korak 2/2)	20
Slika 28: Zaštita direktorijuma (korak 1/5)	21
Slika 29: Zaštita direktorijuma (korak 2/5)	22
Slika 30: Zaštita direktorijuma (korak 3/5)	22
Slika 31: Zaštita direktorijuma (korak 4/5)	23
Slika 32: Zaštita direktorijuma (korak 5/5)	23
Slika 33: Podešavanja Apache-a	24
Slika 34: Podešavanja Apache-a	24
Slika 35: Definisanje podrazumevabe stranice	25
Slika 36: Preusmeravanje posetilaca na drugi URL (korak 1/2)	26
Slika 37: Preusmeravanje posetilaca na drugi URL (korak 2/2)	26
Slika 38: Definisanje sopstvenih poruka o greškama	27
Slika 39: Primena nastalih izmena	27
Slika 40: Izlistavanje direktorijuma	28
Slika 41: Izbor opcije "PHP podešavanja"	28
Slika 42: PHP podešavanja	29
Slika 43: Izbor opcije "Lista sajtova"	30

Slika 44: Lista sajtova	30
Slika 45: Izbor opcije "Sajt vizard"	31
Slika 46: Izbor opcije za kreiranje ili konfiguraciju postojećeg sata	31
Slika 47: Dodavanje alijasa za postojeći sajt	32
Slika 48: Izbor željene opcije	32
Slika 49: Pravljenje novog foldera.....	33
Slika 50: Opcije za dodatno podešavanje.....	33
Slika 51: Izbor opcije "Upravljanje alijasima"	34
Slika 52: Upravljanje alijasima	34
Slika 53: Opcije u DNS meniju.....	35
Slika 54: Izbor domena	35
Slika 55: Napredno podešavanje domena.....	36
Slika 56: Izbor opcije "Upravljanje domenima"	36
Slika 57: Opcije za upravljanje domenima.....	37
Slika 58: Izbor opcije "Novi domen"	38
Slika 59: Pravljenje novog domena (korak 1/3)	38
Slika 60: Pravljenje novog domena (korak 2/3)	38
Slika 61: Pravljenje novog domena (korak 3/3)	39
Slika 62: Izbor opcije "Redirekcija domena"	39
Slika 63: Definisane redirekcije.....	40
Slika 64: Uspešno definisana redirekcija	40
Slika 65: Mail meni	41
Slika 66: Pravljenje novog sandučeta	42
Slika 67: Pravljenje novog sandučeta	42
Slika 68: Novo sanduče je napravljeno.....	43
Slika 69: Lista sandučića	43
Slika 70: Upravljanje sandučićima	44
Slika 71: Pravljenje nove mail grupe (korak 1/2)	44
Slika 72: Pravljenje nove mail grupe (korak 2/2)	45
Slika 73: Lista grupa	45
Slika 74: Upravljanje mail grupama	46
Slika 75: Izbor opcije "Mail isporuka"	46
Slika 76: Mail isporuka	47
Slika 77: Definisane opcije za mail isporuku.....	47
Slika 78: Catch all uspešno definisan	47
Slika 79: Eksterne redirekcije.....	48
Slika 80: Definisane redirekcije.....	48
Slika 81: Podešavanje Outlook Express programa (korak 1/11)	49
Slika 82: Podešavanje Outlook Express programa (korak 2/11)	49
Slika 83: Podešavanje Outlook Express programa (korak 3/11)	50
Slika 84: Podešavanje Outlook Express programa (korak 4/11)	50
Slika 85: Podešavanje Outlook Express programa (korak 5/11)	51
Slika 86: Podešavanje Outlook Express programa (korak 6/11)	52
Slika 87: Podešavanje Outlook Express programa (korak 7/11)	53
Slika 88: Podešavanje Outlook Express programa (korak 8/11)	53
Slika 89: Podešavanje Outlook Express programa (korak 9/11)	54
Slika 90: Podešavanje Outlook Express programa (korak 10/11)	54
Slika 91: Podešavanje Outlook Express programa (korak 11/11)	55
Slika 92: Izveštaji u vezi sa radom servera.....	56
Slika 93: Izbor opcije "Upravljanje logovima"	56
Slika 94: Opcije za upravljanje izveštajima.....	57
Slika 95: Izbor opcije "Pogledajte preuzete logove"	58
Slika 96: Pregled logova	58
Slika 97: Izbor opcije "Webalizer statistike"	59
Slika 98: Izbor opcije "Eksterni pristup do webalizer"	59
Slika 99: Kopiranje podataka trenutne hash vrednosti	60
Slika 100: Upravljanje bazama podataka	61

Slika 101: Pravljenje nove baze (korak 1/3)	61
Slika 102: Pravljenje nove baze (korak 2/3)	62
Slika 103: Pravljenje nove baze (korak 3/3)	62
Slika 104: Izbor opcije „Lista baza“	63
Slika 105: Lista baza	63
Slika 106: Opcije za upravljanje korisnicima.....	64
Slika 107: Pravljenje novog korisnika	64
Slika 108: Postavljanje parametara novog korisničkog naloga	65
Slika 109: Novi korisnički nalog uspešno napravljen	66
Slika 110: Izbor opcije "Lista korisnika"	66
Slika 111: Lista korisnika	67
Slika 112: Izmena detalja korisničkog naloga.....	67
Slika 113: Brisanje korisničkog naloga	67
Slika 114: Uspešno obrisani korisnički nalog	68
Slika 115: Izmena lozinke (korak 1/2).....	68
Slika 116: Izmena lozinke (korak 2/2).....	69
Slika 117: Opcije za upravljanje datotekama.....	70
Slika 118: Stranica za upravljanje datotekama.....	70
Slika 119: Definisane imena direktorijuma.....	71
Slika 120: Definisane imena direktorijuma.....	71
Slika 121: Izbor datoteke sa lokalnog sistema.....	72
Slika 122: Slanje datoteke	72
Slika 123: Arhiviranje datoteke	73
Slika 124: Brisanje datoteke (korak 1/2)	73
Slika 125: Brisanje datoteke (korak 2/2).....	73
Slika 126: Izmena pravila pristupa (korak 1/2).....	74
Slika 127: Izmena pravila pristupa (korak 2/2).....	74
Slika 128: Izmena imena datoteke (korak 1/2)	75
Slika 129: Izmena imena datoteke (korak 2/2)	75
Slika 130: Meni "Alati"	76
Slika 131: Postavljanje brojača (korak 1/2).....	76
Slika 132: Postavljanje brojača (korak 2/2).....	77
Slika 133: Brojač uspešno instaliran	77
Slika 134: Izbor opcije "Alati"	78
Slika 135: Opcije za definisanje form mail parametara	78
Slika 136: Preuzimanje koda za form mail.....	79

1 INFO MENI

Info meni sadrži opcije za pristup opštim informacijama u vezi sa vašim sajtom kao što su zauzetost prostora na disku, iskorišćenost protoka, itd.



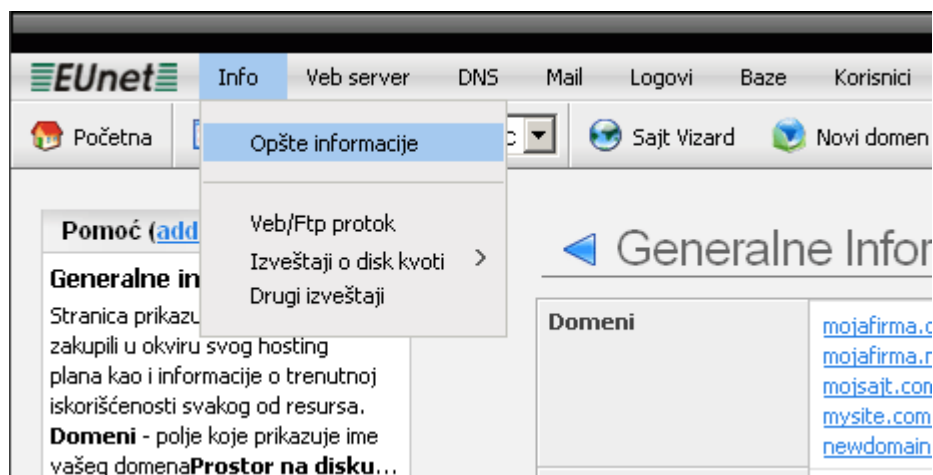
Slika 1: Opcije unutar "Info" menija

Unutar "Info" menija na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Opšte informacije** – opcija za pristup opštim informacijama (videti sekciju 1.1)
- **Veb/Ftp protok** – opcija za pristup informacijama o protoku (videti sekciju 1.2)
- **Izveštaji o disk kvoti** – opcija za pristup izveštajima u vezi sa preostalim prostorom (videti sekciju 1.3)
- **Drugi izveštaji** – opcija za pristup ostalim izveštajima (videti sekciju 1.4)

1.1 Opšte informacije

Da biste pristupili opštim informacijama u vezi sa sistemom, izaberite opciju „Opšte informacije“ iz „Info“ menija.



Slika 2: Izbor opcije "Opšte informacije"

Biće vam prikazana sledeća stranica.

← Generalne Informacije
♥

Domeni	mojafirma.co.vu mojafirma.net mojsajt.com mysite.com newdomain	
Prostor na disku	50 MB Ukupno 0 MB iskorišćeno	
Korišćenje protoka	Mesečni limit: 2.5 GB Ukupno za mesec: 0 Bytes	
Domeni	Domeni Od 20 domena 5 domena je aktivno.	
	Poddomeni Od 100 poddomena 4 poddomena je aktivno.	
Sajtovi	Od 5 sajt(ova) 1 sajtova je konfigurisano	
MySQL	Korišćenje: Od 5 baze 1 baza je iskorišćeno	Kvota: 50 MB Ukupno 0 Bytes iskorišćeno
Mail	Korišćenje: 15 sandučića ukupno 0 sandučića je trenutno iskorišćeno	Kvota: 200 MB Ukupno 0 Bytes iskorišćeno
Korisnici	5 korisnika ukupno 1 korisnika aktivno	

Poslednji pristupi

Korisničko ime	Puno Ime	Datum / Vreme	IP
mpetrovic	Milan Petrovic	07-03-2008 11:10:48	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	29-02-2008 14:53:14	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	26-02-2008 16:16:30	194.247.199.200
mpetrovic	Milan Petrovic	26-02-2008 15:40:14	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	21-02-2008 11:38:52	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	21-02-2008 09:23:05	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	19-02-2008 15:51:02	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	19-02-2008 15:49:12	194.247.199.198
mpetrovic	Milan Petrovic	19-02-2008 14:26:57	194.247.199.198

Korišćenje Protoka (kbps)

Korišćenje Diska (Mb)

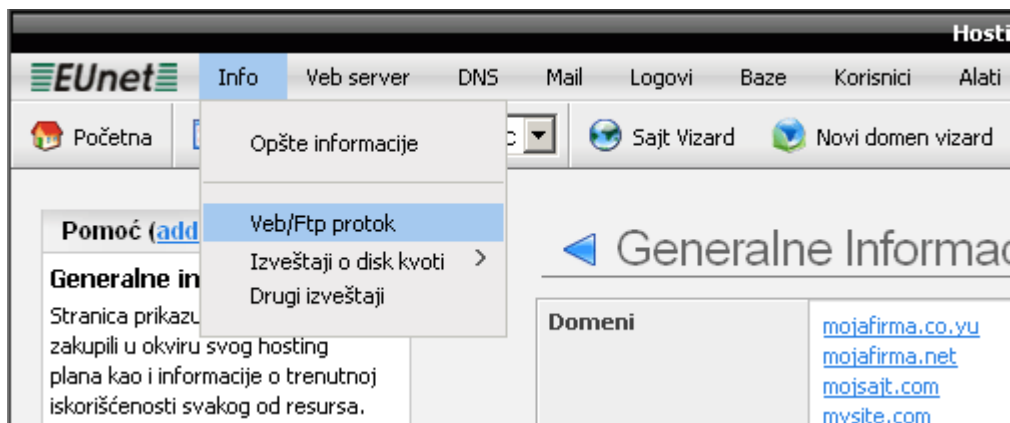
Slika 3: General Info – Opšte informacije

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Domeni** - polje koje prikazuje ime vašeg domena
- **Prostor na disku** - informacija o preostalom prostoru na disku
- **Korišćenje protoka** - informacija o preostalom raspoloživom protoku
- **Domeni** - informacija o postojećim domenima i poddomenima koji su vezani za prezentaciju
- **Sajtovi** - trenutni broj prezentacija koje imate na EUnetu
- **MySQL**- informacija o iskorišćenosti raspoloživih baza podataka
- **Mail** - informacija o raspoloživom broju poštanskih sandučića
- **Korisnici** - informacija o raspoloživim i aktivnim korisnicima

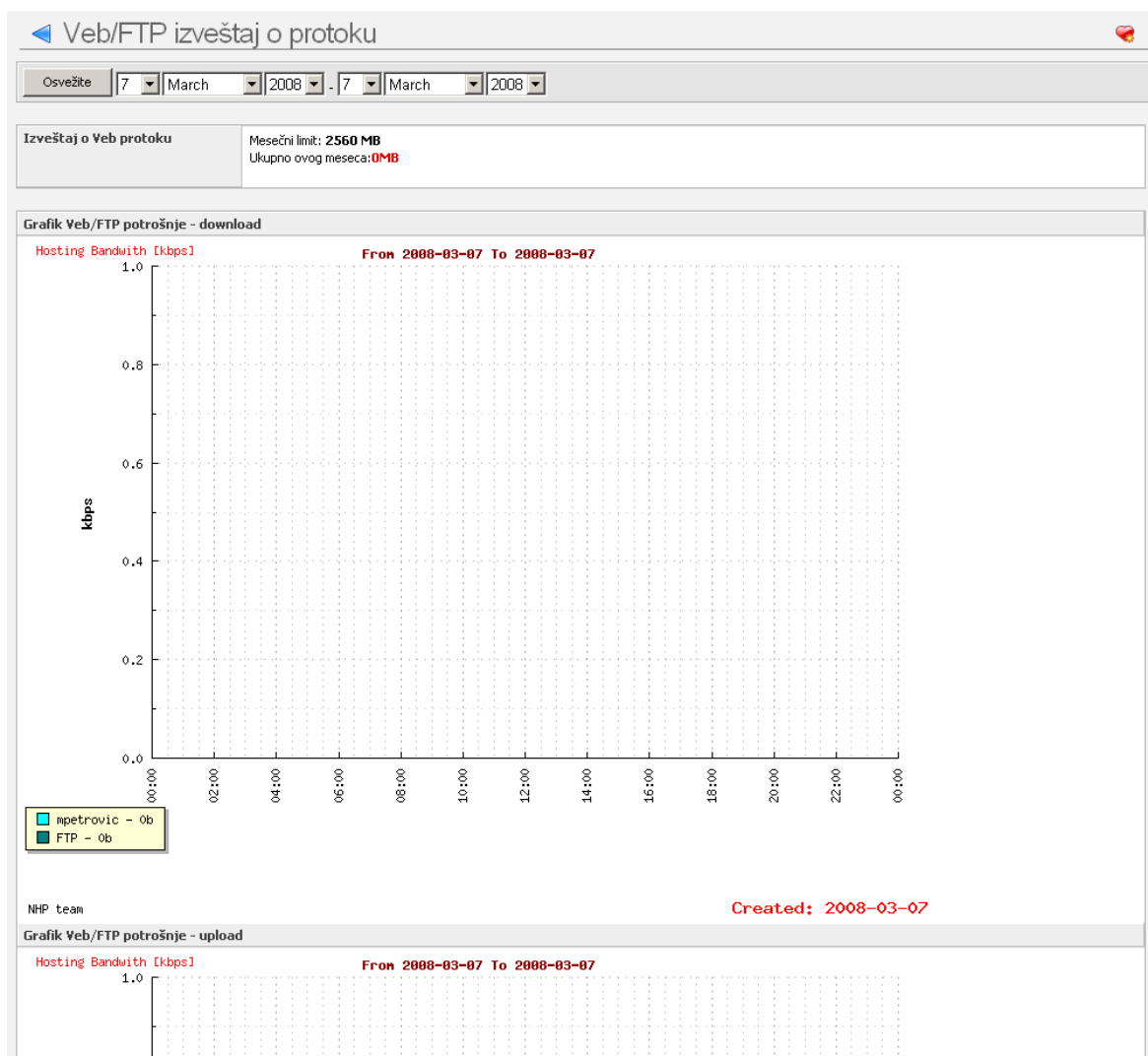
1.2 Veb/FTP protok – Evidencija protoka podataka

Da biste pregledali izveštaj u vezi sa protokom podataka izaberite opciju iz „Veb/FTP protok” iz „Info” menija.



Slika 4: Izbor opcije "Veb/Ftp Bandwidth "

Biće vam prikazana sledeća stranica.

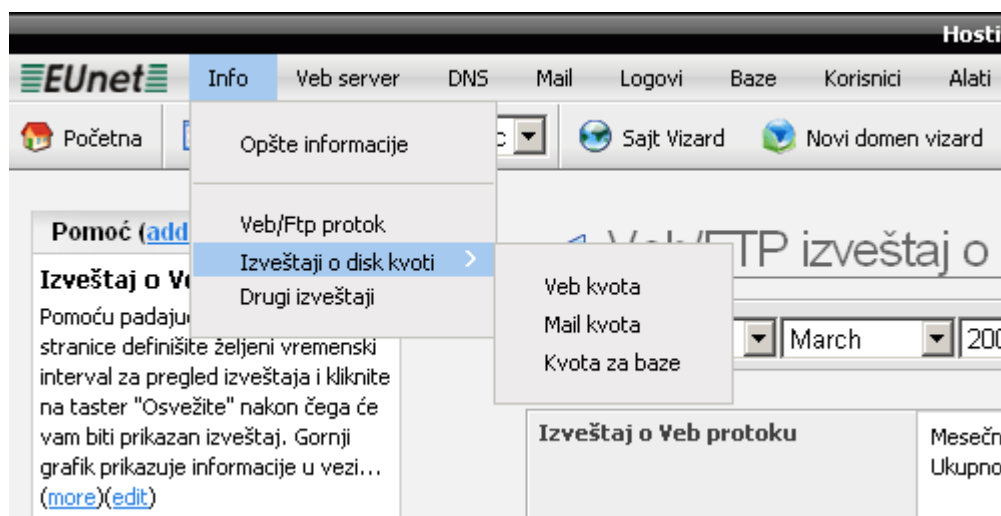


Slika 5: Pregled izveštaja u vezi sa protokom podataka

Pomoću padajućeg menija na vrhu stranice definišite željeni vremenski interval za pregled izveštaja i kliknite taster "Refresh" nakon čega će vam biti prikazan izveštaj.

1.3 Izveštaji o disk kvoti

Da biste pregledali izveštaje u vezi sa zauzetošću prostora izaberite jednu od opcija iz menija „Izveštaji o disk kvoti“.



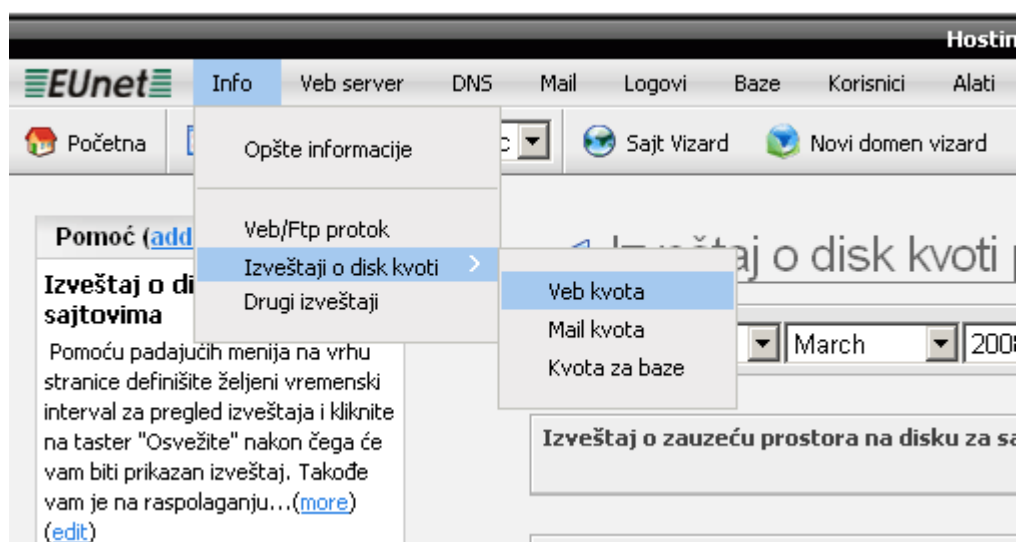
Slika 6: Izveštaji u vezi sa zauzetošću prostora

Na raspolaganju su vam sledeći opcije:

- **Web kvota** – videti sekciju 1.3.1
- **Mail kvota** – videti sekciju 1.3.2
- **Kvota za baze** – videti sekciju 1.3.3

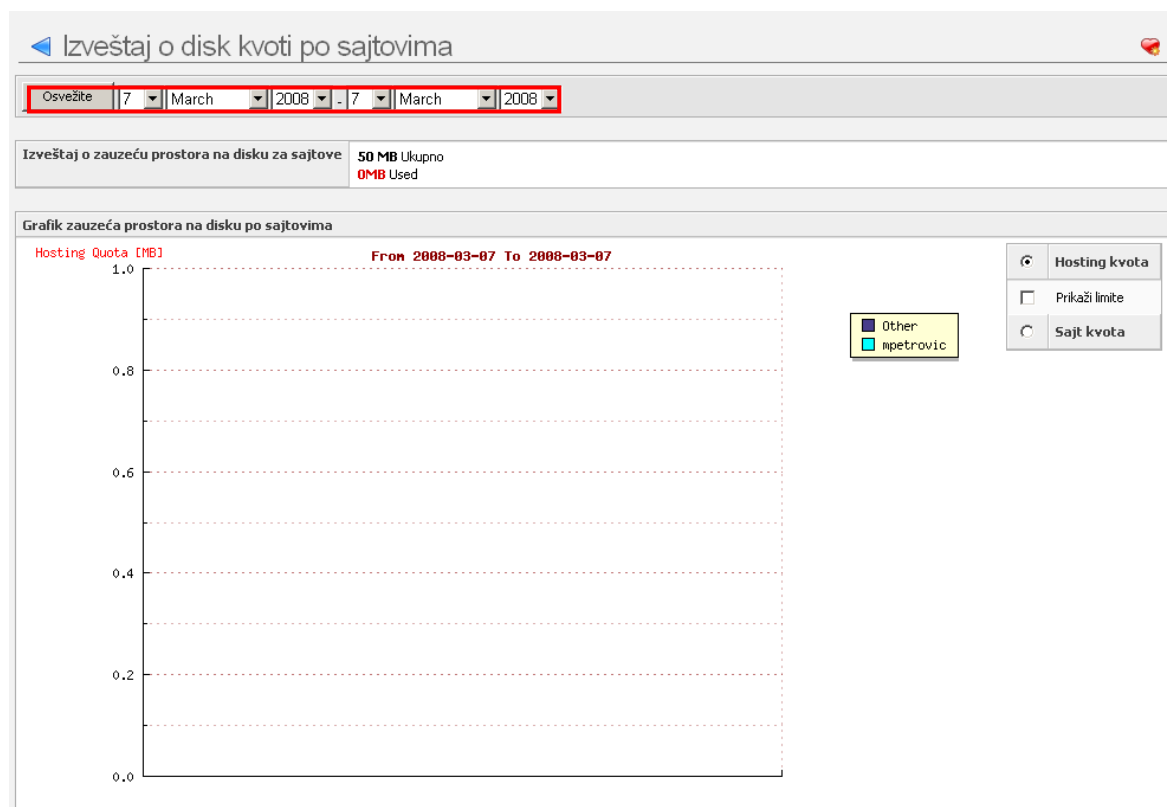
1.3.1 Izveštaj o iskorišćenosti prostora

Da biste pristupili izveštaju o iskorišćenosti prostora, izaberite opciju „Web kvota“ iz menija „Izveštaji o disk kvoti“.



Slika 7: Izveštaj o iskorišćenosti prostora

Biće vam prikazana sledeća stranica.

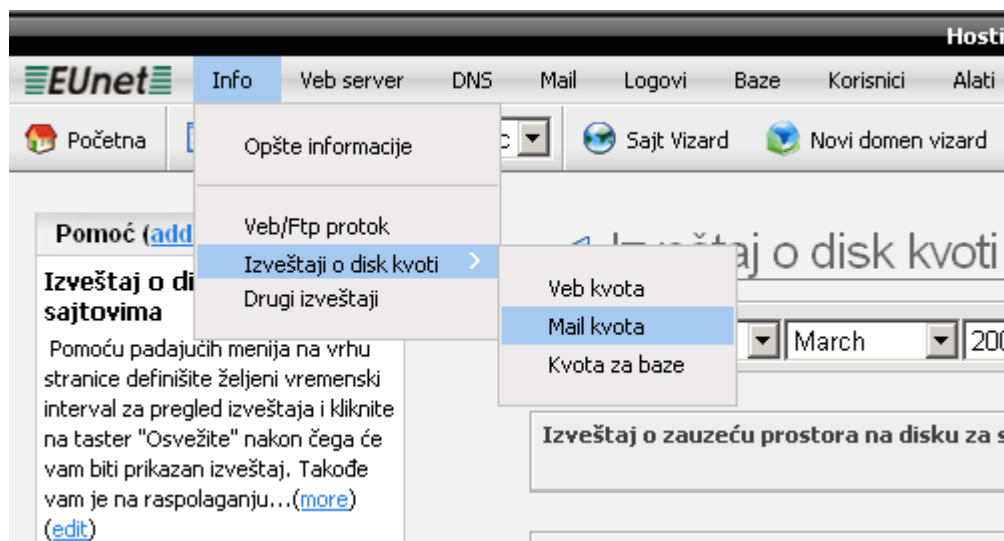


Slika 8: Izveštaj o iskorišćenosti prostora

Pomoću padajućih menija na vrhu stranice definišite željeni vremenski interval za pregled izveštaja i kliknite taster "Refresh" nakon čega će vam biti prikazan izveštaj.

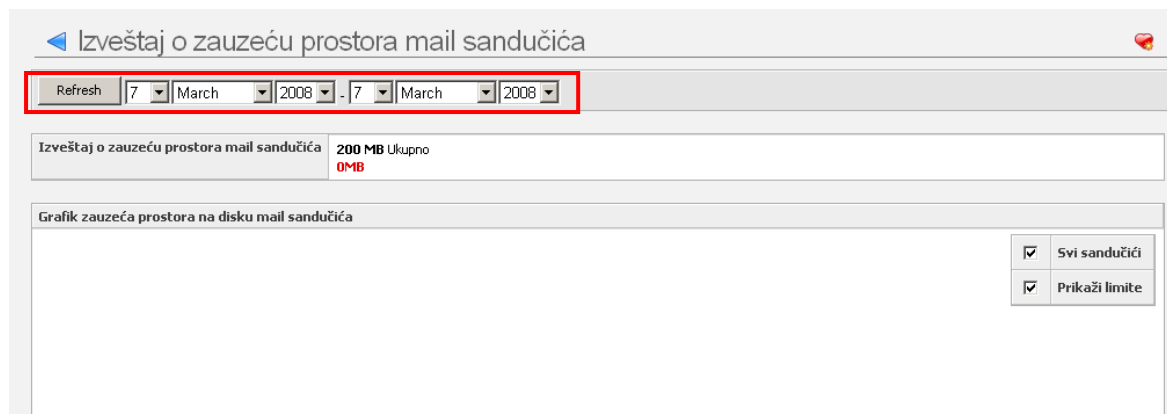
1.3.2 Izveštaj u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta

Da biste pregledali izveštaj u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta izaberite opciju „Mail kvota“.



Slika 9: Pregled izveštaja u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

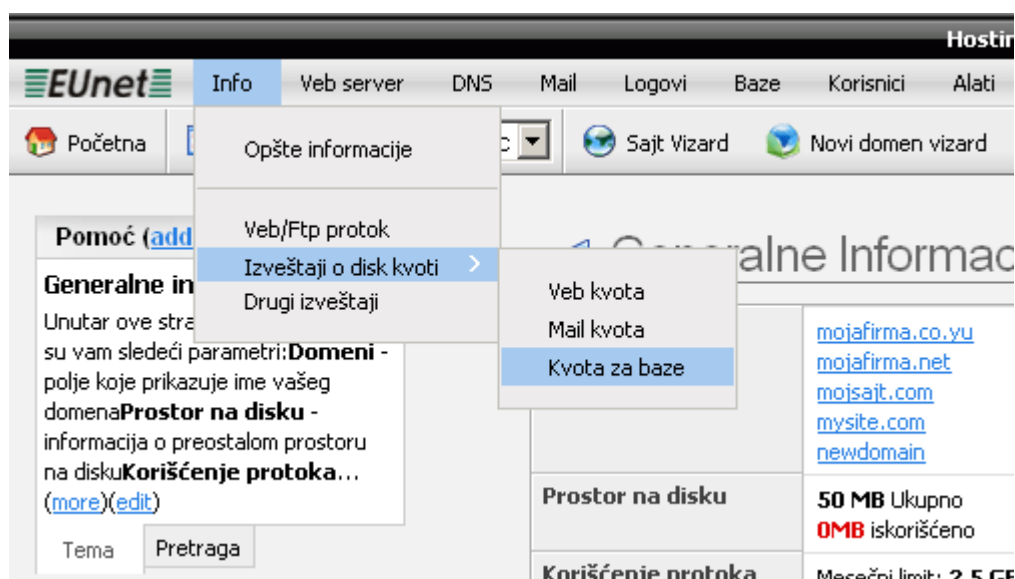


Slika 10: Pregled izveštaja u vezi sa iskorišćenošću poštanskog sandučeta (korak 2/2)

Pomoću padajućih menija na vrhu stranice definišite željeni vremenski interval za pregled izveštaja i kliknite taster "Refresh" nakon čega će vam biti prikazan izveštaj.

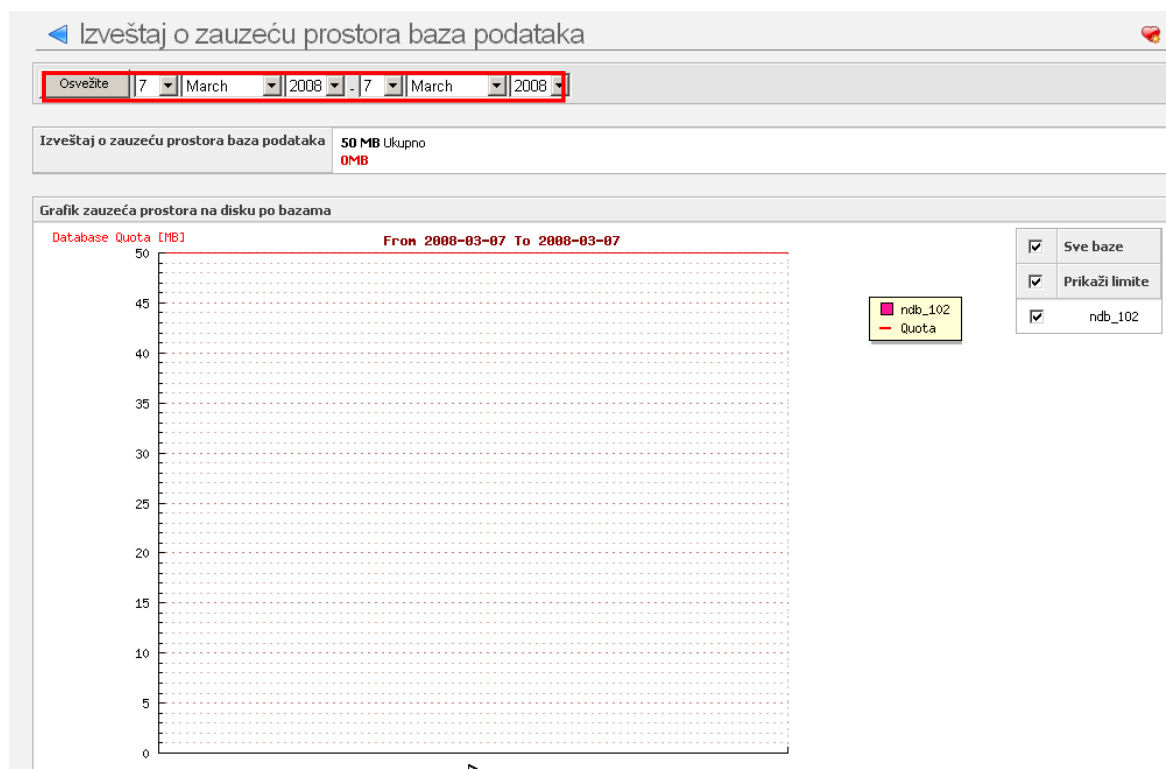
1.3.3 Pregled izveštaja u vezi sa iskorišćenošću baze podataka

Da biste pregledali izveštaj u vezi sa iskorišćenošću raspoloživog prostora za bazu podataka „Kvota za baze”.



Slika 11: Pregled izveštaja u vezi sa bazom podataka (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 12: Pregled izveštaja u vezi sa bazom podataka (korak 2/2)

Pomoću padajućih menija na vrhu stranice definišite željeni vremenski interval za pregled izveštaja i kliknite taster "Refresh" nakon čega će vam biti prikazan izveštaj.

1.4 Drugi izveštaji

Da biste pregledali sve preostale raspoložive izveštaje, izaberite opciju „Drugi izveštaji”.

Slika 13: Pregled svih preostalih izveštaja (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

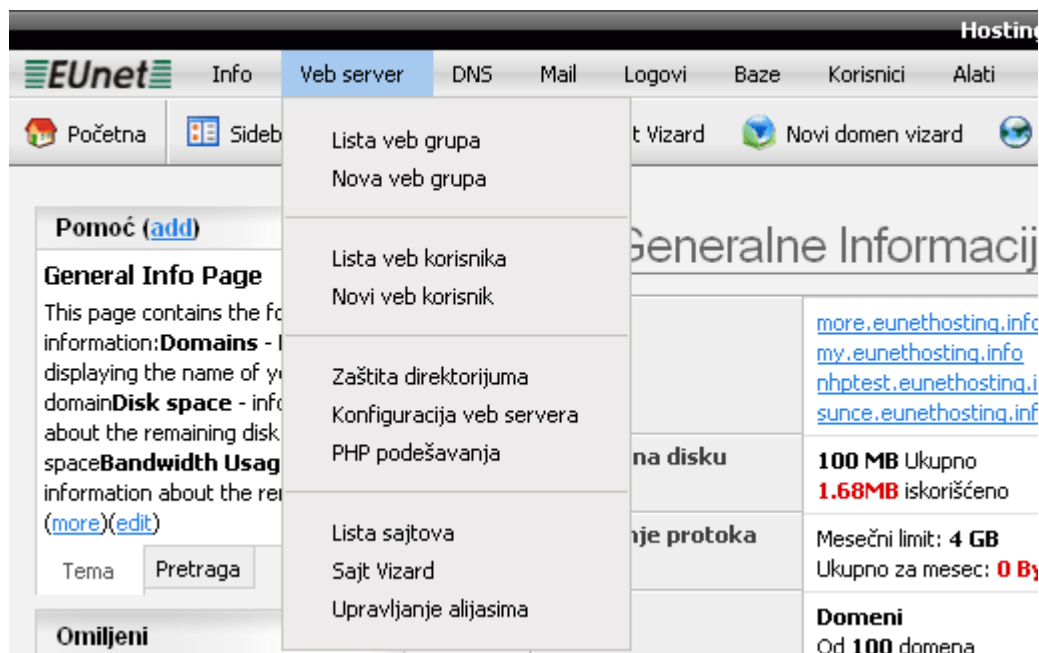


Slika 14: Pregled svih preostalih izveštaja (korak 2/2)

Pomoću padajućih menija na vrhu stranice definišite željeni vremenski interval za pregled izveštaja i kliknite taster "Refresh" nakon čega će vam biti prikazan izveštaj.

2 WEB SERVER – INFORMACIJE I OPCIJE U VEZI SA SERVEROM

Da biste pristupili sekciji sajta za upravljanje raznim informacijama i opcijama u vezi sa veb serverom, izaberite jednu od opcija unutar „Veb server“ menija.



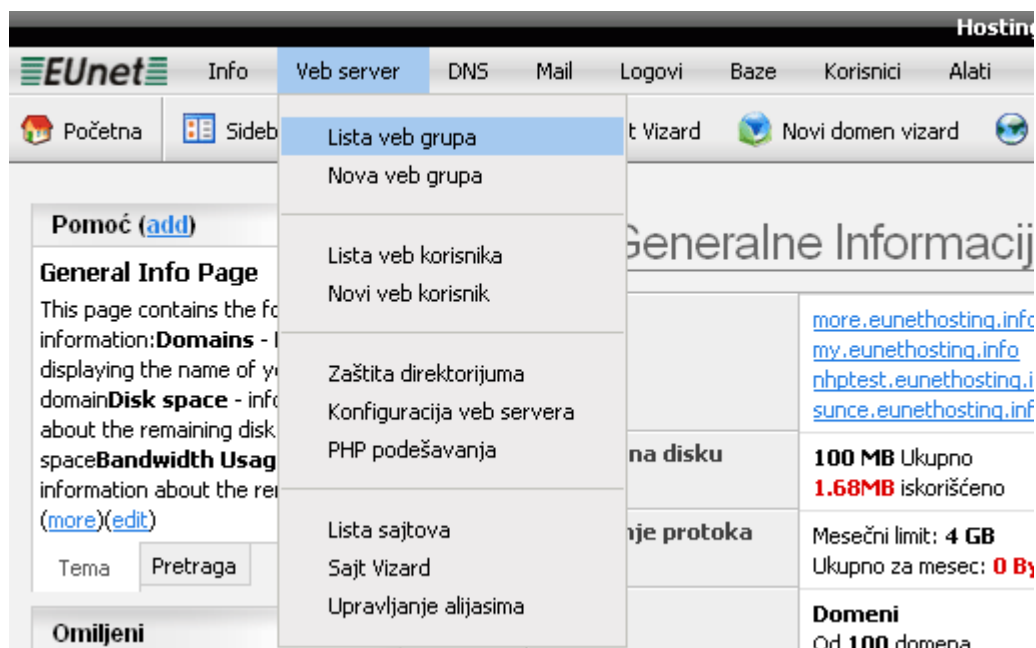
Slika 15: Opcije unutar menija Veb Server

Unutar “Veb Server” menija na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Lista veb grupa** – opcija za pregled postojećih veb grupa (videti sekciju 2.1)
- **Nova veb grupa** – opcija za kreiranje veb grupe (videti sekciju 2.2)
- **Lista veb korisnika** – opcija za pregled postojećih veb korisnika (videti sekciju 2.3)
- **Novi veb korisnik** – opcija za kreiranje novog veb korisnika (videti sekciju 2.4)
- **Zaštita direktorijuma** – opcija za zaštitu veb direktorijuma (videti sekciju 2.5)
- **Konfiguracija veb servera** – opcija za konfigurisanje parametara za Apache (videti sekciju 2.6)
- **PHP podešavanja** – opcija za pregled PHP podešavanja (videti sekciju 2.7)
- **Lista sajtova** – opcija za pregled postojećih sajtova (videti sekciju 2.8)
- **Sajt Vizard** – pomoćni program za pravljenje novog sajta (videti sekciju 2.9)
- **Upravljanje alijasima** – opcija za upravljanje alijasima (videti sekciju 2.10)

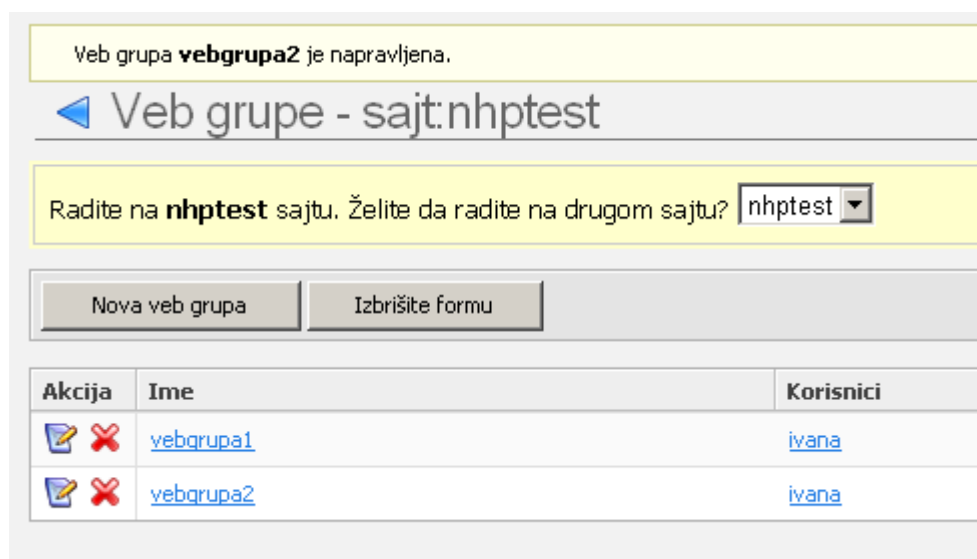
2.1 Lista veb grupa – Opcija za pregled postojećih veb grupa

Da biste pregledali listu postojećih veb grupa, izaberite opciju „List veb Grupa” iz “Veb server” menija.



Slika 16: Izbor opcije za pregled postojećih veb grupa

Biće vam prikazana sledeća stranica.



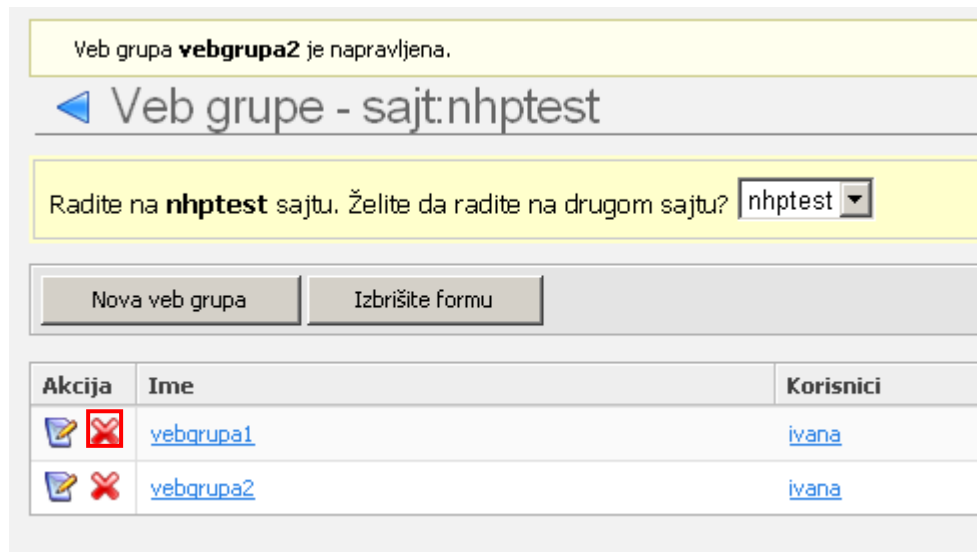
Slika 17: Lista postojećih veb grupa

Unutar ove stranice pored liste postojećih grupa na raspolaganju su vam i sledeće opcije:

- **Nova veb grupa** – opcija za pravljenje nove veb grupe (videti sekciju 2.2)
- - opcija za izmenu podataka veb grupe (više informacija o parametrima veb grupe u sekciji 2.2)
- - opcija za brisanje željene veb grupe (više informacija u sekciji 2.1.1)

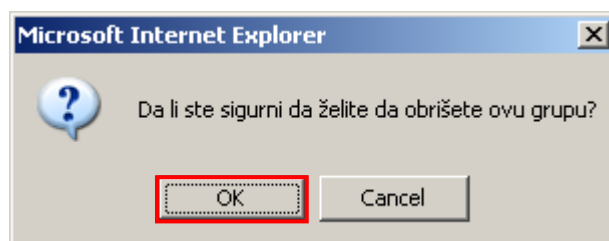
2.1.1 Brisanje veb grupe

Da biste obrisali željenu veb grupu, kliknite na ovu ikonicu pored imena grupe.



Slika 18: Brisanje veb grupe (korak 1/2)

Nakon što kliknete na ovu ikonicu biće vam prikazan prozor za potvrdu.

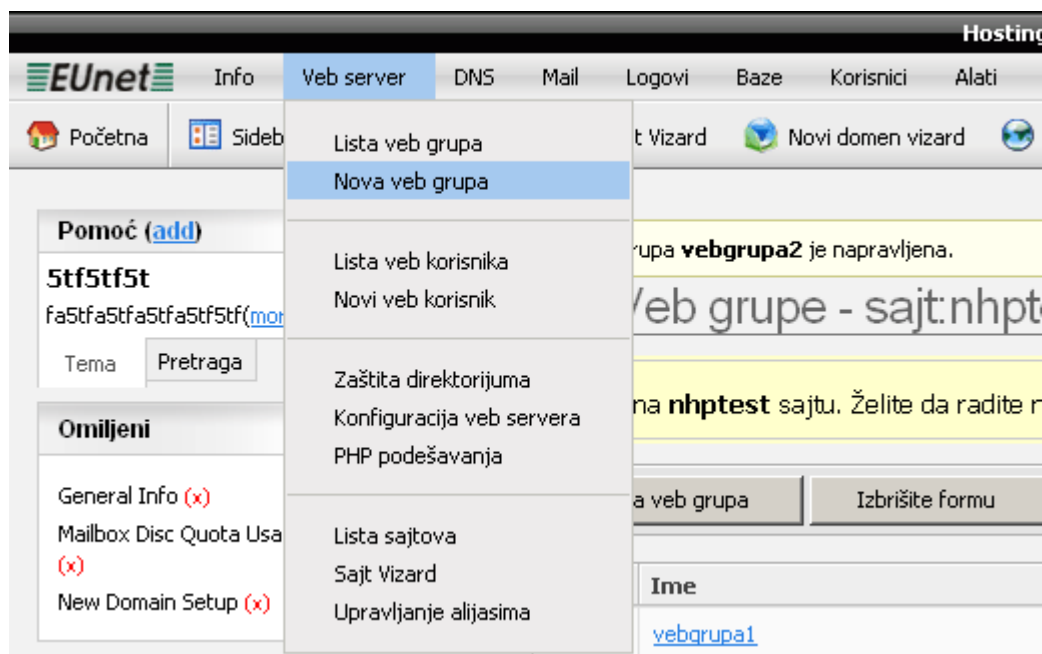


Slika 19: Brisanje veb grupe (korak 2/2)

Kliknite taster "OK" da biste potvrdili brisanje veb grupe i ta grupa će biti obrisana.

2.2 Pravljenje nove veb grupe

Da biste napravili novu veb grupu, izaberite opciju „Nova veb grupa” iz “Veb server” menija.



Slika 20: Pravljenje nove veb grupe (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

 The screenshot shows the 'Nova veb grupa - sajt: nhptest' form. At the top, there is a navigation arrow and the title 'Nova veb grupa - sajt: nhptest'. Below the title, there is a yellow notification box that says 'Radite na nhptest sajtu. Želite da radite na drugom sajtu?' with a dropdown menu showing 'nhptest'. Below the notification box, there are two buttons: 'Sačuvajte Izmene' and 'Izbrišite formu'. The form has three main sections: 'Ime' with a text input field containing 'vebgrupa3', 'Opis' with a text area containing 'Polje za opis grupe.', and 'Veb korisnici' with a text area containing 'ivana'.

Slika 21: Pravljenje nove veb grupe (korak 2/2)

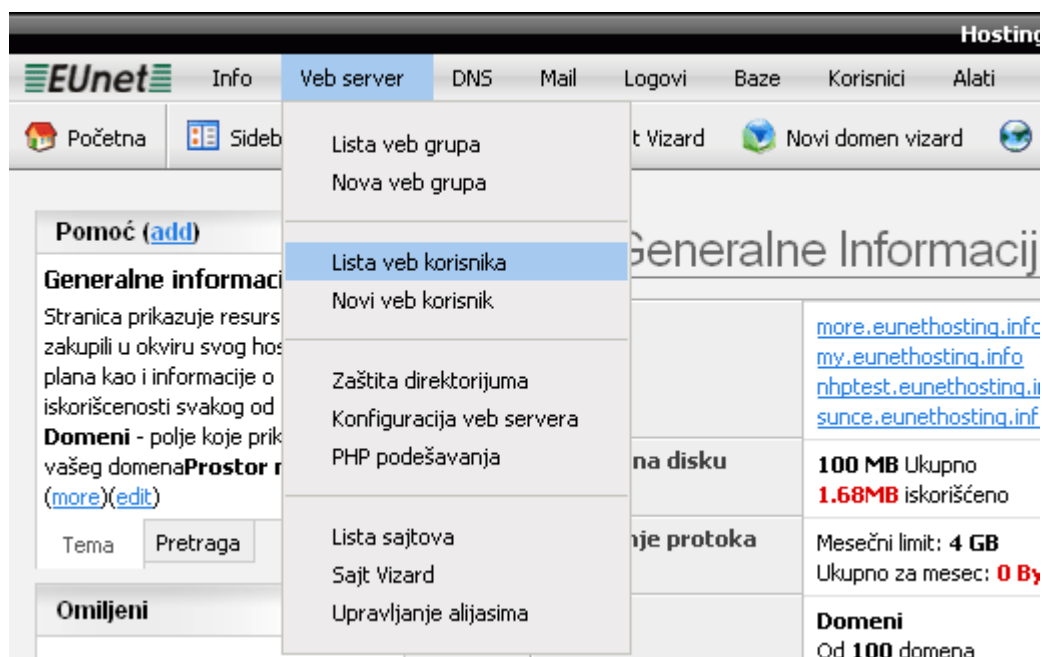
Sledeći parametri za definisanje nove veb grupe su vam na raspolaganju unutar ove stranice:

- **Ime** – polje za definisanje imena nove veb grupe
- **Opis** – polje za definisanje opisa nove veb grupe
- **Veb korisnici** - polje za izbor veb korisnika koji će pripadati grupi

Nakon što definišete parametre veb grupe, kliknite taster „Sačuvajte izmene“ kako biste sačuvali izmene i dodali novu veb grupu.

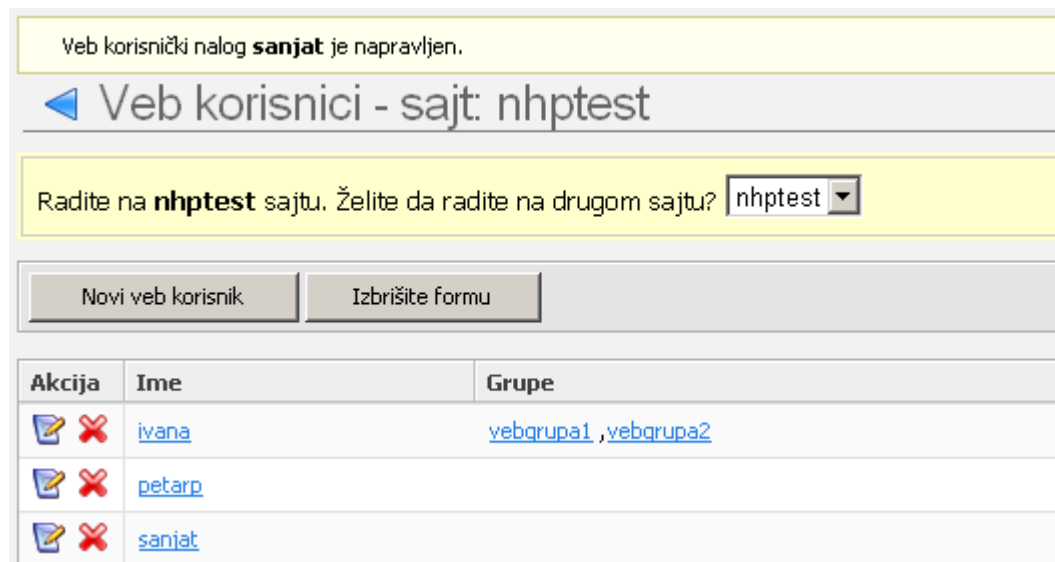
2.3 Pregled postojećih veb korisnika

Da biste pregledali listu postojećih veb korisnika, izaberite opciju „Lista veb korisnika” iz “Veb server” menija.



Slika 22: Pregled postojećih veb korisnika (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



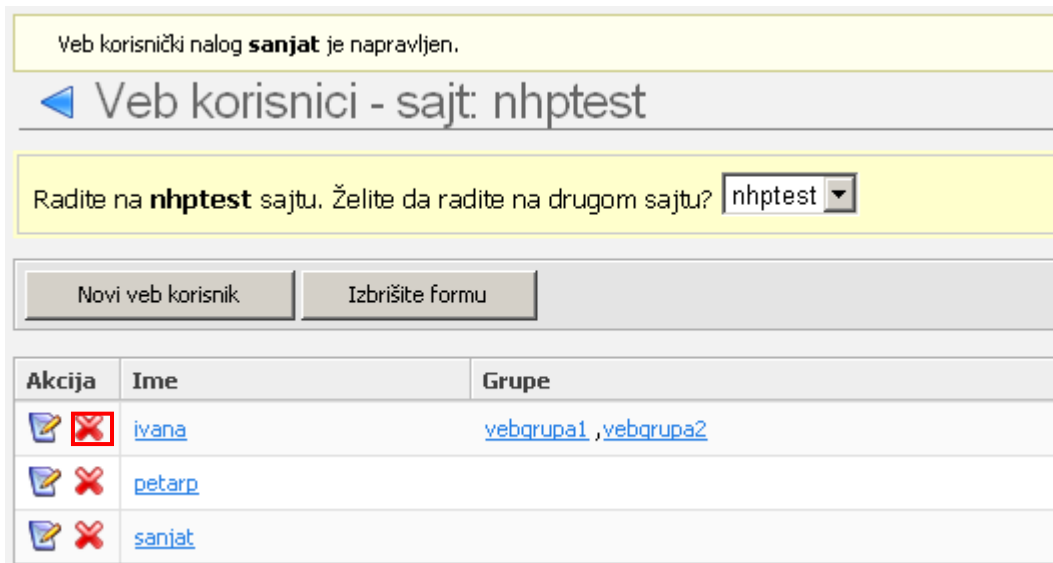
Slika 23: Pregled postojećih veb korisnika (korak 2/2)

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeće informacije i opcije:

- **Novi veb korisnik** – opcija za pravljenje novog veb korisnika (videti sekciju 2.4)
- - opcija za izmenu podataka veb korisnika (više informacija o parametrima veb korisnika u sekciji 2.4)
- - opcija za brisanje željenog veb korisnika (više informacija u sekciji 2.3.1)

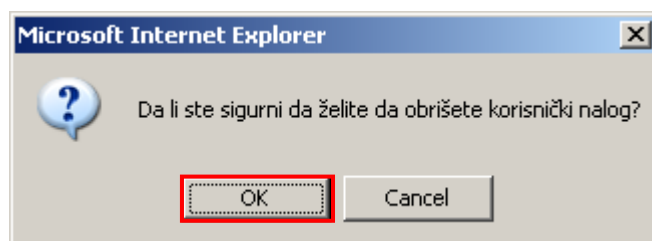
2.3.1 Brisanje veb korisnika

Da biste obrisali željenog veb korisnika, kliknite na ovu  ikonicu pored imena korisnika.



Slika 24: Brisanje veb korisnika (korak 1/2)

Nakon što kliknete na ovu ikonicu biće vam prikazan prozor za potvrdu.

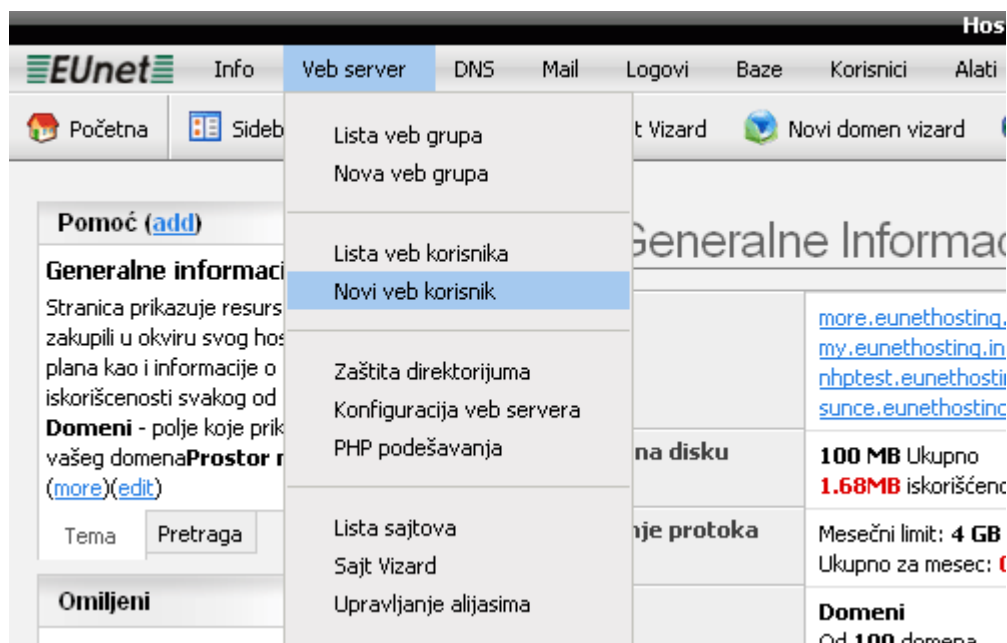


Slika 25: Brisanje veb korisnika (korak 2/2)

Kliknite taster "OK" da biste potvrdili brisanje veb korisnika i korisnik će biti obrisan.

2.4 Pravljenje novog veb korisnika

Da biste napravili novog veb korisnika, izaberite opciju „Novi veb korisnik” iz “Veb server” menija.



Slika 26: Pravljenje novog veb korisnika (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

 The screenshot shows the 'Novi veb korisnik - sajt: nhptest' form. At the top, there is a title bar with a back arrow and the text 'Novi veb korisnik - sajt: nhptest'. Below the title bar, there is a yellow highlighted area with the text 'Radite na nhptest sajtu. Želite da radite na drugom sajtu?' and a dropdown menu showing 'nhptest'. Below this, there are two buttons: 'Sačuvajte Izmene' (highlighted with a red border) and 'Izbrišite formu'. The form contains several input fields: 'Korisničko ime' with the value 'mpetrovic', 'Lozinka' (password field with dots), 'Potvrdite lozinku' (password field with dots), 'Opis' (text area), and 'Web grupe' (dropdown menu showing 'vebgrupa1' and 'vebgrupa2').

Slika 27: Pravljenje novog veb korisnika (korak 2/2)

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Korisničko ime** – polje za definisanje korisničkog imena novog veb korisnika
- **Lozinka** – polje za definisanje lozinke za novog veb korisnika
- **Potvrdite lozinku** – polje za bezbednosno ponavljanje lozinke za novog veb korisnika

- **Opis** – polje za unošenje dodatnog opisa veb korisnika
- **Veb grupe** – meni za dodelu veb korisnika željenoj grupi

Napomene:

- 1 veb korisnik može da bude član nekoliko grupa
- više informacija o proceduri za pravljenje nove grupe u sekciji 2.2
- Nakon što definišete željene parametre kliknite taster “Sačuvajte izmene” kako biste sačuvali promene i novi veb korisnik će biti napravljen. Ponovite ovu proceduru za željeni broj korisnika koje želite da napravite.

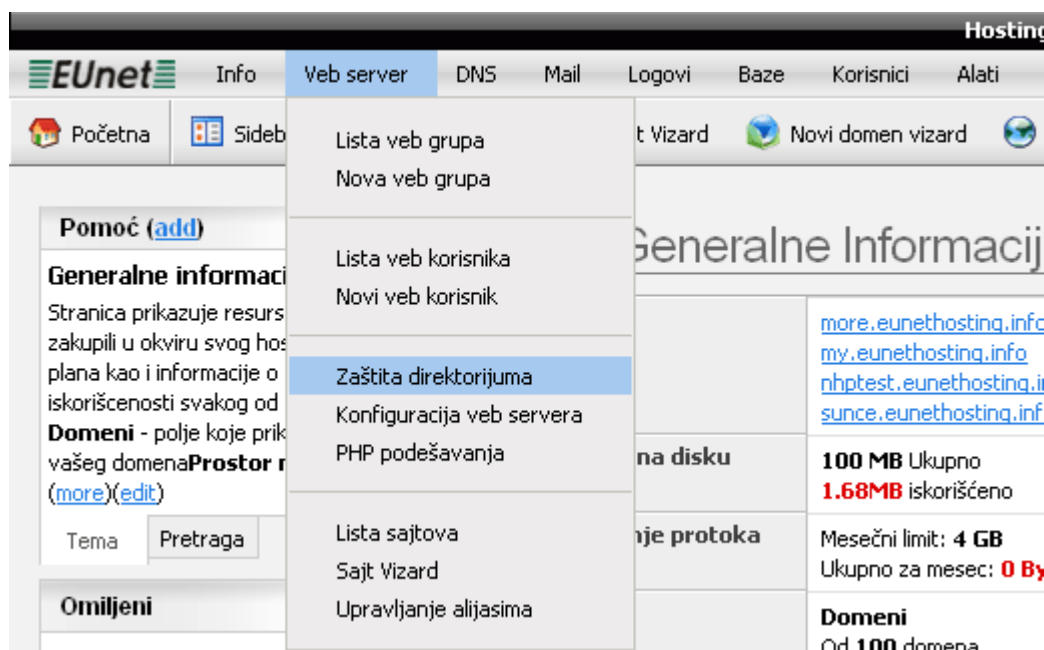
2.5 Zaštita direktorijuma

Opcija za zaštitu direktorijuma koristi se da biste pristup određenim delovima svog sajta mogli ograničiti na određene grupe ili pojedine korisnike. Drugim rečima samo te grupe i korisnici će moći da pristupe takvim sadržajima.

Ova opcija koristi se u kombinaciji sa opcijom za definisanje grupa i korisnika (videti 2.2 i 2.4), kao i opcijom „Fajl eksplorer“ (videti sekciju 8).

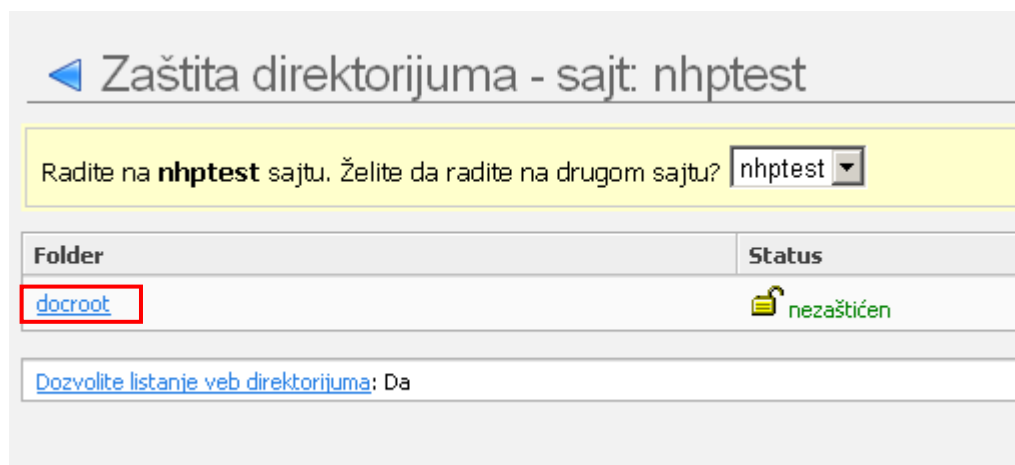
Dakle, pre nego što započnete sa procedurom zaštite željenog direktorijuma, potrebno je da ga napravite unutar direktorijuma „docroot“, a pomoću „Fajl Eksplorer“ sekcije (**napomena:** jedino su sadržaji koji se nalaze unutar ovog direktorijuma vidljivi sa interneta).

Nakon što ste definisali grupe, korisnike, kao i direktorijum koji želite da zaštitite, izaberite opciju „Zaštita direktorijuma“ iz „Veb server“ menija.



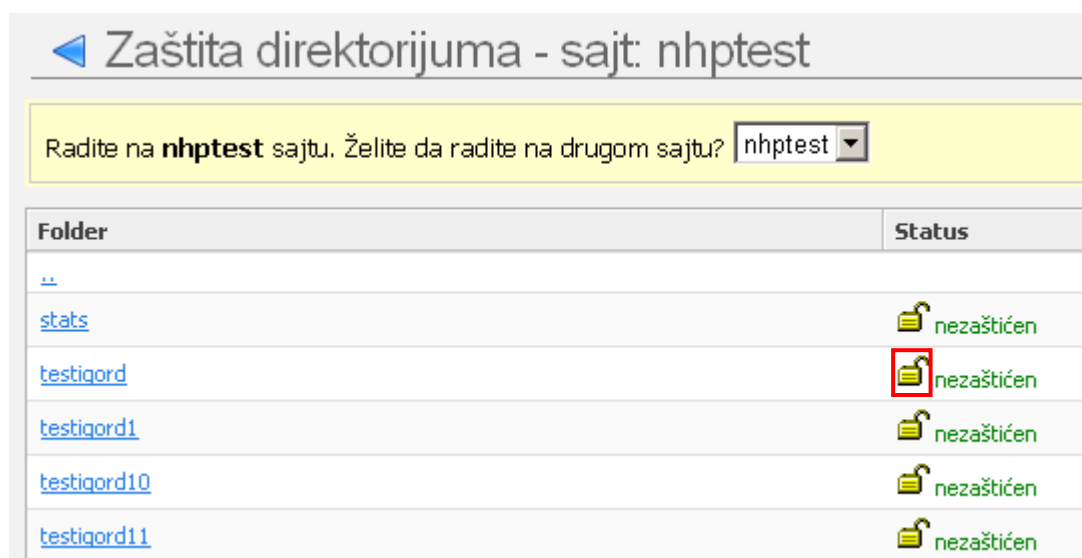
Slika 28: Zaštita direktorijuma (korak 1/5)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 29: Zaštita direktorijuma (korak 2/5)

Kliknite na “docroot” link kako biste ušli u glavni direktorijum u kome se nalazi onaj koji želite da zaštitite. Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 30: Zaštita direktorijuma (korak 3/5)

Kliknite na ovu ikonicu pored imena direktorijuma koji želite da zaštitite. Biće vam prikazana sledeća stranica.

Slika 31: Zaštita direktorijuma (korak 2/5)

Unutar ove strane na raspolaganju su vam sledeći parametri i opcije:

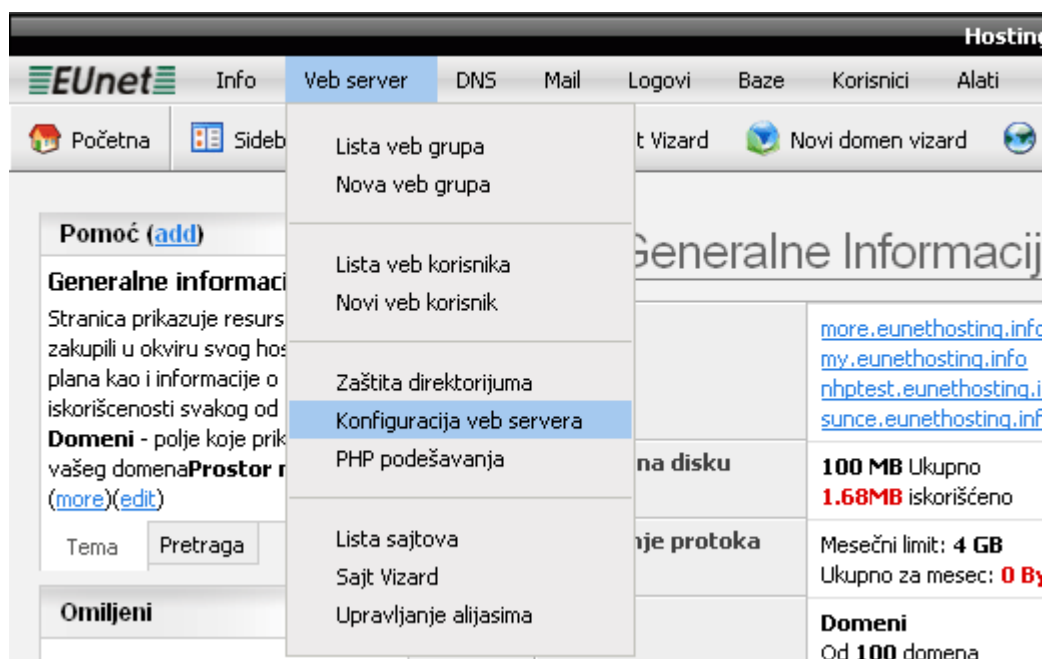
- **Sačuvajte Izmene** – opcija za čuvanje izmena
- **Izbrišite formu** – opcija za napuštanje ove strane bez čuvanja izmena
- **Dodaj veb korisnika** – opcija za dodavanje novog veb korisnika (videti 2.4)
- **Dodaj veb grupu** – opcija za dodavanje nove veb grupe (videti 2.2)
- **Folder** – informacija o direktorijumu na koji se zaštita odnosi
- **Veb grupa** – meni za izbor grupe (ili većeg broja grupa) kojima će biti dozvoljen pristup ovom direktorijumu
- **Veb korisnik** - meni za izbor veb korisnika (ili većeg broja veb korisnika) kojima će biti dozvoljen pristup ovom direktorijumu

Nakon što definišete željene parametre, kliknite taster "Sačuvajte izmene" kako biste sačuvali izmene i završili sa procedurom zaštite direktorijuma. Biće vam prikazana stranica sa potvrdom o uspešno izvršenoj zaštiti.

Slika 32: Zaštita direktorijuma (korak 5/5)

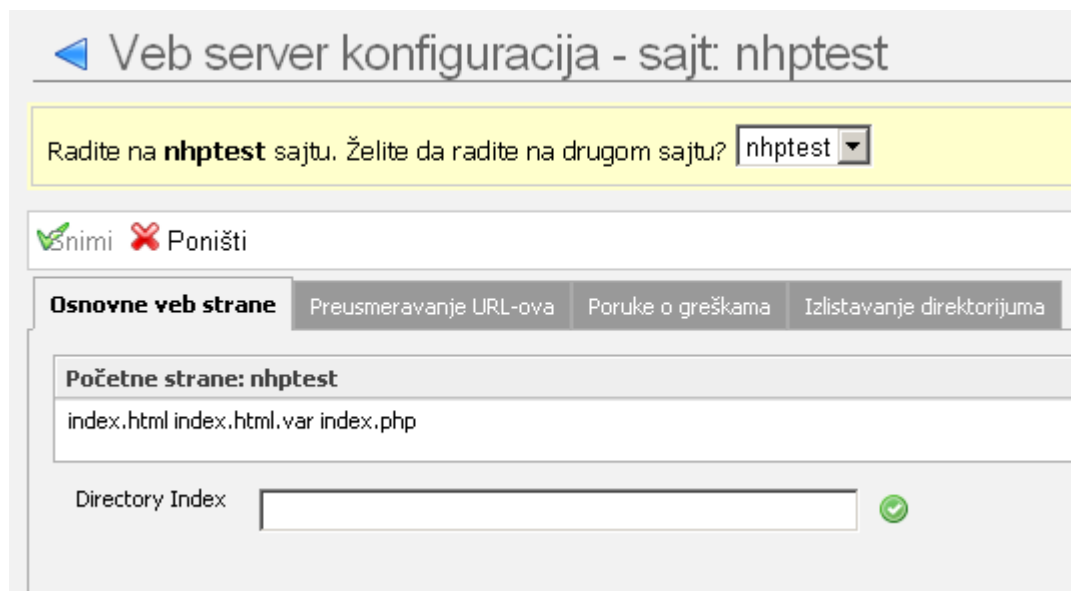
2.6 Apache Configuration – Podešavanja Apache-a

Da biste započeli proceduru podešavanja Apache-a, izaberite opciju „Apache Configuration“ iz „Web Server“ menija.



Slika 33: Podešavanja Apache-a

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 34: Podešavanja Apache-a

Unutar ove strane na raspolaganju su vam sledeće opcije:


- **Osnovne veb strane** – opcija za definisanje podrazumevanih osnovnih strana unutar direktorijuma (videti sekciju 2.6.1)
- **Preusmeravanje URL-ova**– opcija za preusmeravanje posetilaca na drugi URL (videti sekciju 2.6.2)

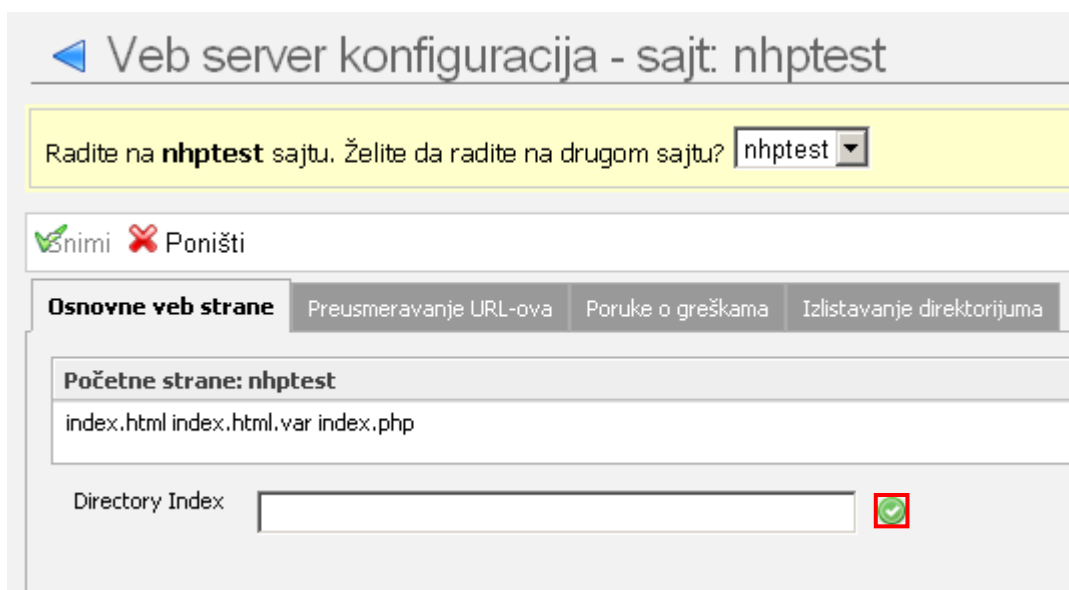
- **Poruke o greškama** – opcija za definisanje sopstvenih poruka o nastalim greškama (videti sekciju 2.6.3)
- **Izlistavanje** – definiisanje opcija za pregled direktorijuma (videti sekciju 2.6.4)

2.6.1 Definisanje osnovnih veb strana

Opcija „Osnovne veb strane“ koristi se za definisanje stranica koje će biti prikazane kao osnovne kada posetioci pristupe određenom direktorijumu na sajtu.

Drugim rečima, ukoliko korisnici pokušaju da pristupe www.adresasajta.com/direktorijum/, iako nisu uneli i ime strane, biće im prikazana stranica koju ovde definišete kao podrazumevanu (**na primer**: index.html ili index.php).

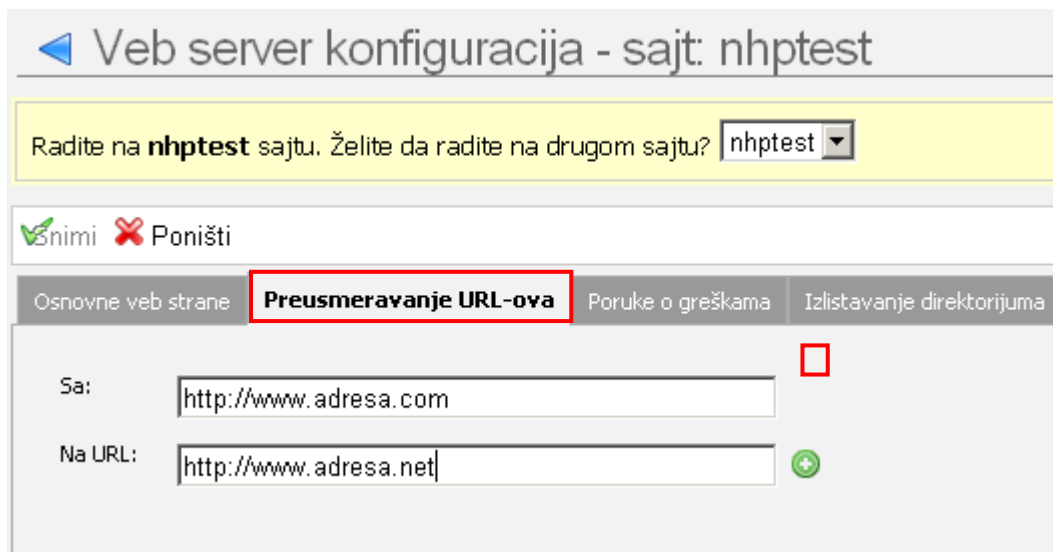
Da biste definisali podrazumevane strane, unesite ime stranice za koju želite da bude podrazumevana i kliknite na ovu ikonicu .



Slika 35: Definisanje podrazumevabe stranice

2.6.2 Preusmeravanje posetilaca na drugi URL

Opcija „Preusmeravanje URL-ova“ koristi se za preusmeravanje posetilaca sa jedne na drugu adresu unutar vašeg sajta. Da biste započeli rad sa ovom opcijom, kliknite na „Preusmeravanje URL-ova“ unutar menija.



◀ Veb server konfiguracija - sajt: nhptest

Radite na **nhptest** sajtu. Želite da radite na drugom sajtu?

✓ Snimi ✗ Poništi

Osnovne veb strane **Preusmeravanje URL-ova** Poruke o greškama Izlistavanje direktorijuma

Sa:

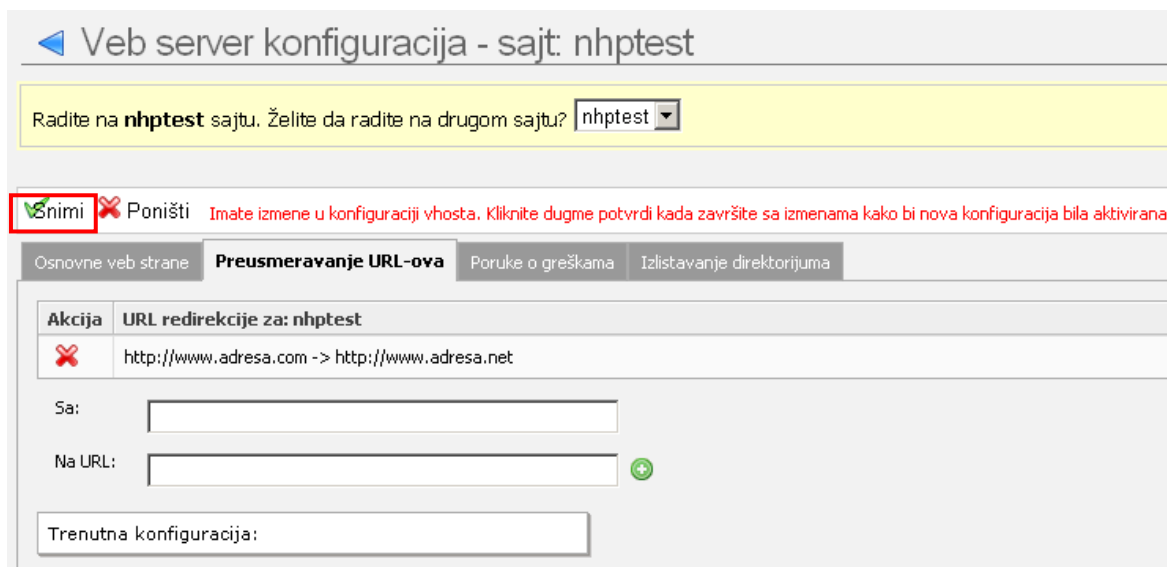
Na URL:

Slika 36: Preusmeravanje posetilaca na drugi URL (korak 1/2)

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam ova polja:

- **Sa** – unesite adresu sa koje želite da preusmerite korisnike
- **Na URL** - unesite adresu na koju želite da preusmerite korisnike

Nakon što definišete ove adrese, kliknite na ovu ikonicu . Biće vam prikazana sledeća stranica.



◀ Veb server konfiguracija - sajt: nhptest

Radite na **nhptest** sajtu. Želite da radite na drugom sajtu?

✓ Snimi ✗ Poništi Imate izmene u konfiguraciji vhosta. Kliknite dugme potvrdi kada završite sa izmenama kako bi nova konfiguracija bila aktivirana.

Osnovne veb strane **Preusmeravanje URL-ova** Poruke o greškama Izlistavanje direktorijuma

Akcija	URL redirekcije za: nhptest
<input type="button" value="X"/>	http://www.adresa.com -> http://www.adresa.net

Sa:

Na URL:

Trenutna konfiguracija:

Slika 37: Preusmeravanje posetilaca na drugi URL (korak 2/2)

Poslednji korak u definisanju stranice za preusmeravanje korisnika je snimanje promena pritiskom na taster „Snimi“.


2.6.3 Definisanje poruka o greškama

Opcija „Poruke o greškama“ koristi se za definisanje odnosno izmenu standardnih poruka o greškama se prikazuju korisnicima. Da biste započeli rad sa ovom opcijom kliknite na „Poruke o greškama“ unutar menija.

Slika 38: Definisane sopstvenih poruka o greškama

Unutar ove strane na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Dodaj** – padajući meni za izbor željene greške (**na primer**: 404 za nepostojeću stranu)
- **Polje za definisanje fajla** – unesite adresu i ime fajla koji će biti prikazan usled nastale greške

Nakon što definišete tekst za grešku kliknite na ovu ikonicu . Biće vam prikazana sledeća stranica.

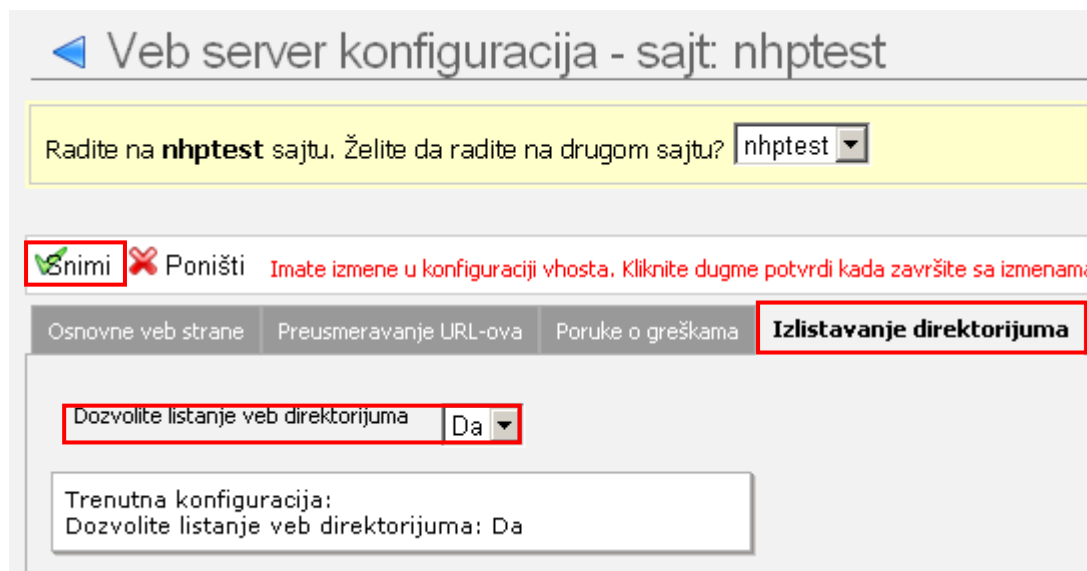
Slika 39: Primena nastalih izmena

Poslednji korak u definisanju teksta za grešku je snimanje promena pritiskom na taster „Apply“.

2.6.4 Izlistavanje direktorijuma

Opcija "Izlistavanje direktorijuma" koristi se da biste odredili da li želite da dozvolite listanje sadržaja direktorijuma krajnjim korisnicima ukoliko nije definisana osnovna strana.

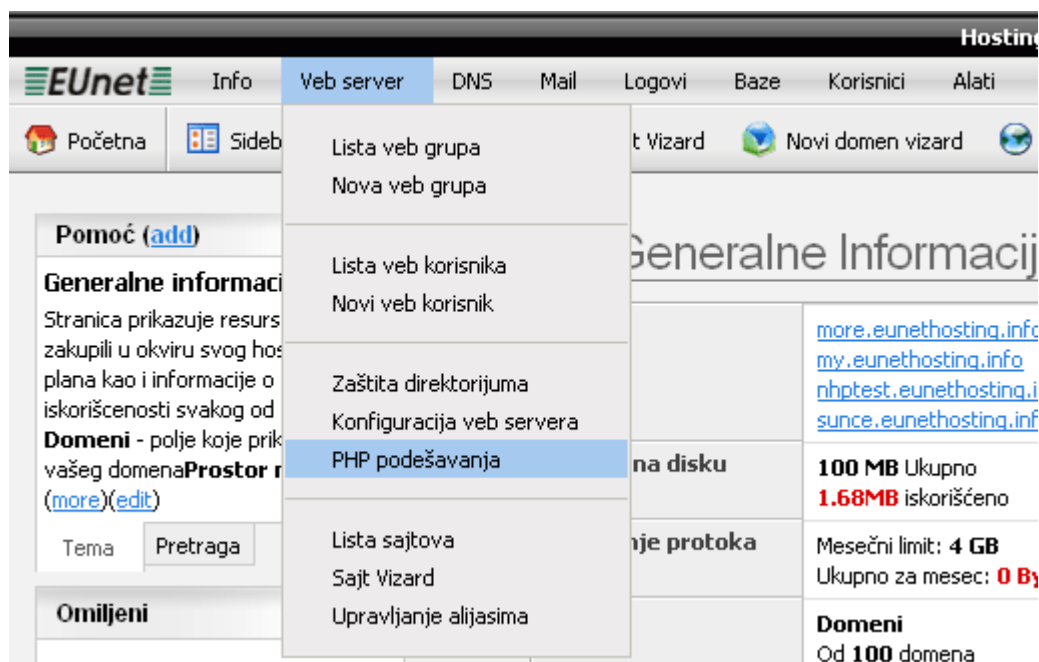
Izaberite opciju "Izlistavanje direktorijuma", a potom unutar stranice izaberite "DA" ili "NE" i kliknite taster "Snimi" da biste sačuvali promene.



Slika 40: Izlistavanje direktorijuma

2.7 PHP podešavanja

Da biste započeli upravljanje PHP podešavanjima, izaberite opciju „PHP podešavanja“ iz menija „Veb server“.



Slika 41: Izbor opcije "PHP podešavanja"

Biće vam prikazana sledeća stranica.

PHP konfiguracija - sajt: nhptest

Radite na **nhptest** sajtu. Želite da radite na drugom sajtu?

Snimi Poništi Imate izmene u konfiguraciji vhosta. Kliknite dugme potvrdi kada završite sa izmenama

PHP podešavanja PHP sesije PHP verzija

safe mode	<input type="text" value="On"/>	
register_globals	<input type="text" value="Off"/>	
allow_url_fopen	<input type="text" value="Off"/>	
include_path	<input type="text"/>	
upload_max_filesize	<input type="text" value="2097152"/> B	
default_charset	<input type="text" value="UTF-8"/>	
display_errors	<input type="text" value="On"/>	

Slika 42: PHP podešavanja

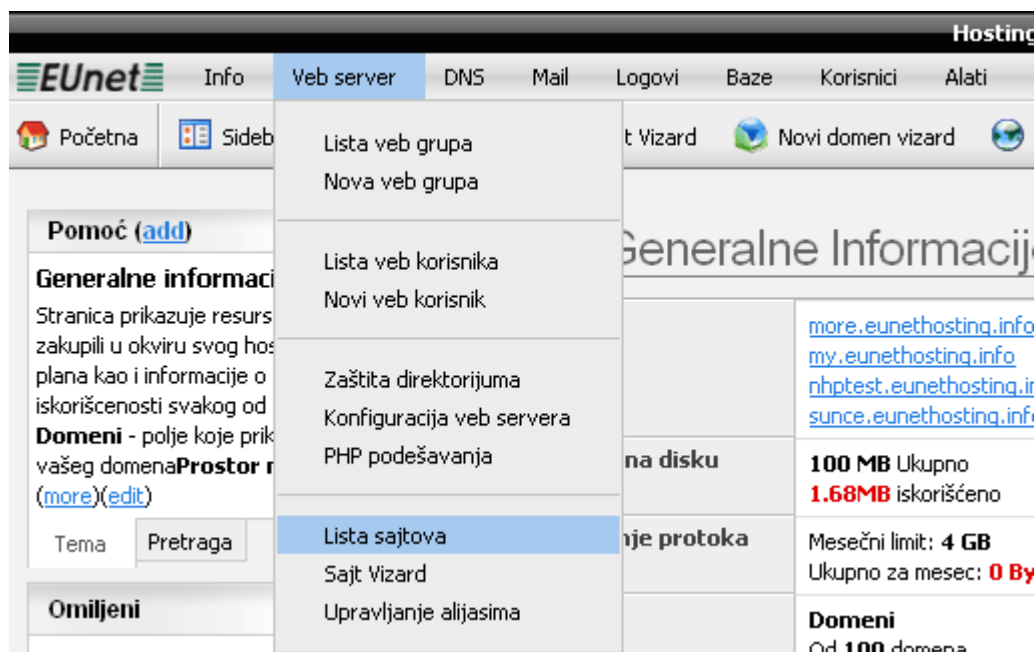
Ova strana sadrži razne parametre za napredna PHP podešavanja. Podešavanja su podeljena u 3 kategorije i to:

- PHP podešavanja
- PHP sesije
- PHP verzija.

Svaki od parametara ima ovu ikonicu koja sadrži detaljnije informacije o nameni.

2.8 Lista sajtova

Da biste otvorili listu sajtova, izaberite opciju „Lista sajtova“ iz menija „Veb server“.



Slika 43: Izbor opcije "Lista sajtova"

Biće vam prikazana sledeća stranica.

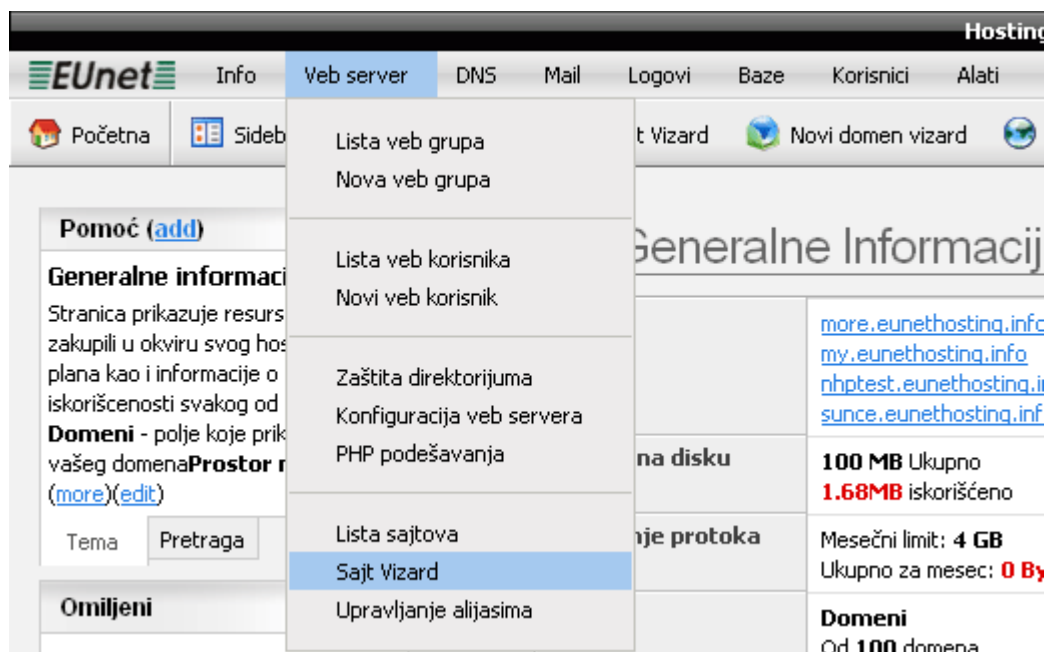


Slika 44: Lista sajtova

Unutar ove stranice na raspolaganju vam je spisak sajtova sa opcijom brisanja sajta pomocu ove ikonice . Nakon što obrišete sajt, sav sadržaj ce biti izgubljen, i nećete moći da ga povratite. Napravite rezervne kopije fajlova iz željenog sajt direktorijuma ukoliko smatrate da će vam biti potrebni.

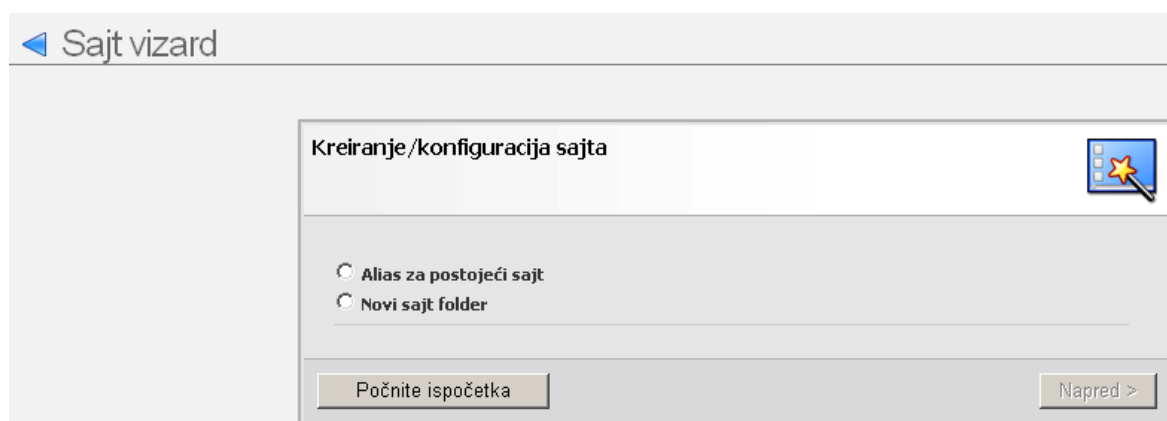
2.9 Sajt vizard

Opcija "Sajt vizard" je pomoćni program za jednostavno dodavanje novog sajta ili konfiguraciju postojećeg. Da biste započeli korišćenje ovog programa, izaberite opciju "Sajt vizard" iz "Veb server" menija.



Slika 45: Izbor opcije "Sajt vizard"

Biće vam prikazana sledeća stranica.



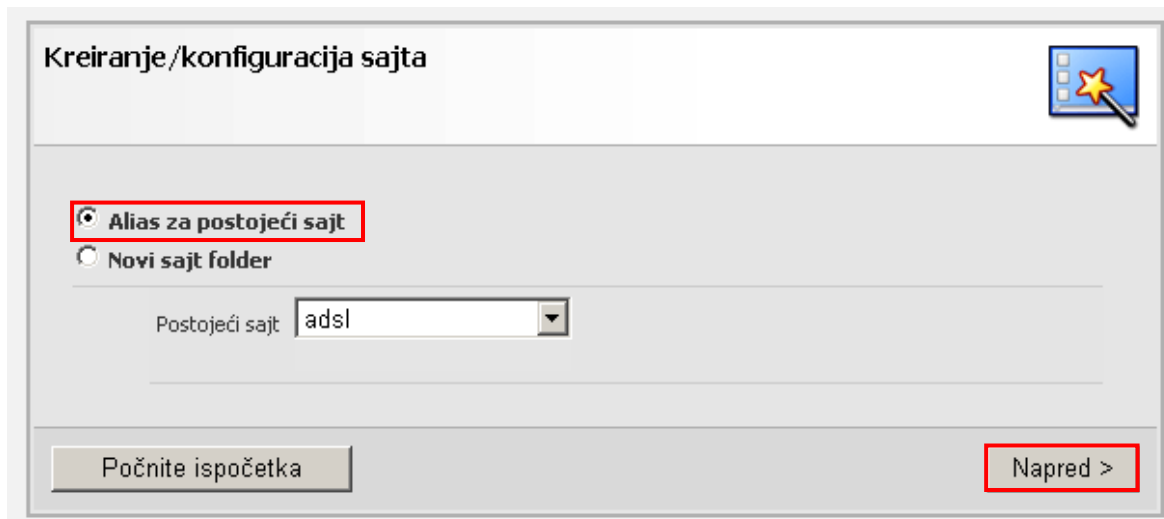
Slika 46: Izbor opcije za kreiranje ili konfiguraciju postojećeg sajta

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Alias za postojeći sajt** – videti sekciju 2.9.1
- **Novi sajt folder** – videti sekciju 2.9.2

2.9.1 Dodavanje alijasa za postojeći sajt

Da biste dodali alijas za postojeći sajt, izaberite opciju „Alias za postojeći sajt“.



Kreiranje/konfiguracija sajta

Alias za postojeći sajt

Novi sajt folder

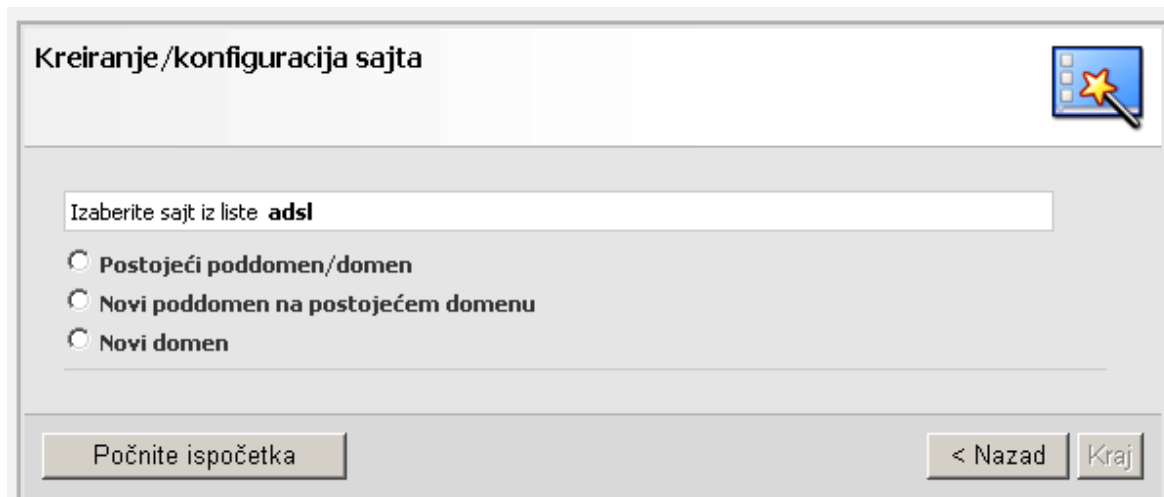
Postojeći sajt: adsl

Počnite ispočetka

Napred >

Slika 47: Dodavanje alijasa za postojeći sajt

Stranica će biti osvežena i na raspolaganju će vam biti padajući meni za izbor sajta kome želite da dodate novi alijas. Izaberite sajt i kliknite taster „Napred“. Biće vam prikazana sledeća stranica.



Kreiranje/konfiguracija sajta

Izaberite sajt iz liste adsl

Postojeći poddomen/domen

Novi poddomen na postojećem domenu

Novi domen

Počnite ispočetka

< Nazad Kraj

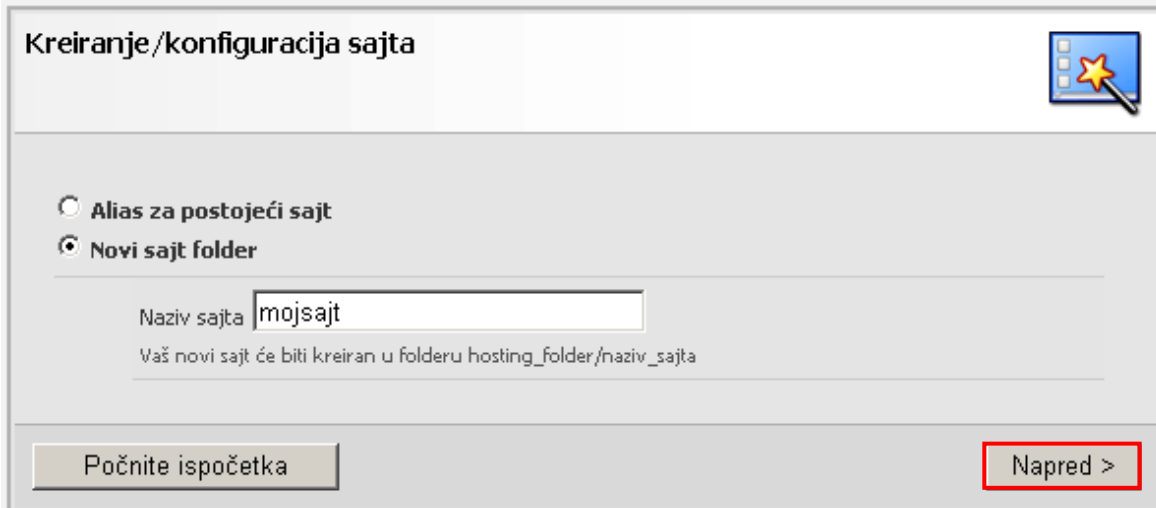
Slika 48: Izbor željene opcije

Sledeće opcije su vam na raspolaganju unutar ove stranice:

- **Postojeći poddomen/domen** – ukoliko izaberete ovu opciju biće vam prikazan padajući meni za izbor poddomena ili domena; izaberite željeni domen i kliknite taster „Kraj“ kako biste završili proceduru
- **Novi poddomen na postojećem domenu** - ukoliko izaberete ovu opciju biće vam prikazano polje za unošenje imena za novi poddomen, kao i padajući meni za izbor željenog domena; izaberite željeni domen i kliknite taster „Kraj“ kako biste završili proceduru
- **Novi domen** -ukoliko izaberete ovu opciju biće vam prikazano polje za unošenje imena za novi domen; unesite ime domena i kliknite taster „Kraj“ kako biste završili proceduru

2.9.2 Novi sajt folder

Da biste napravili folder za novi sajt, izaberite opciju „Novi sajt folder“.



Kreiranje/konfiguracija sajta

Alias za postojeći sajt

Novi sajt folder

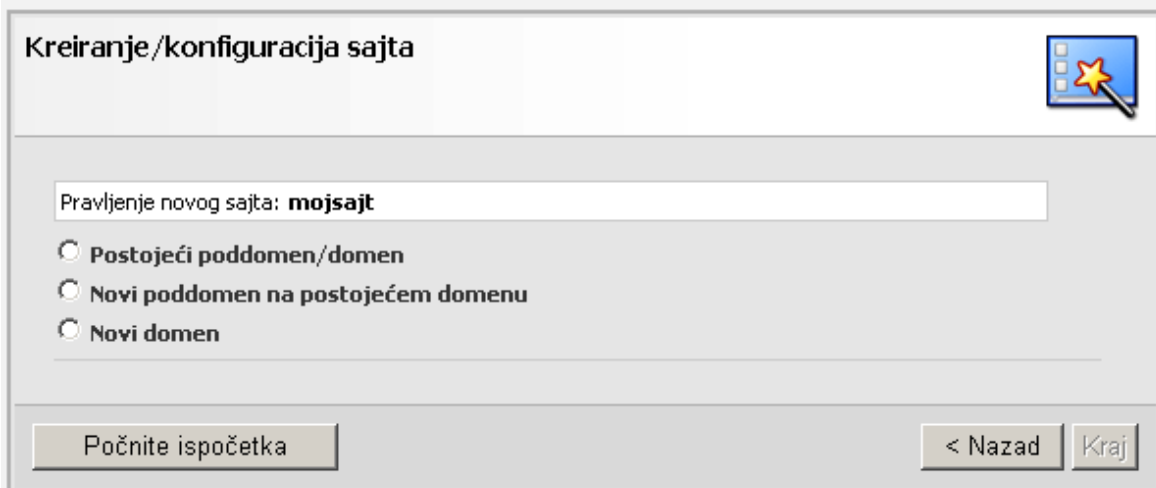
Naziv sajta

Vaš novi sajt će biti kreiran u folderu `hosting_folder/naziv_sajta`

Počnite ispočetka Napred >

Slika 49: Pravljenje novog foldera

Unesite ime novog sajta i kliknite na taster „Napred“. Biće vam prikazana stranica za dodatno podešavanje.



Kreiranje/konfiguracija sajta

Pravljenje novog sajta:

Postojeći poddomen/domen

Novi poddomen na postojećem domenu

Novi domen

Počnite ispočetka < Nazad **Kraj**

Slika 50: Opcije za dodatno podešavanje

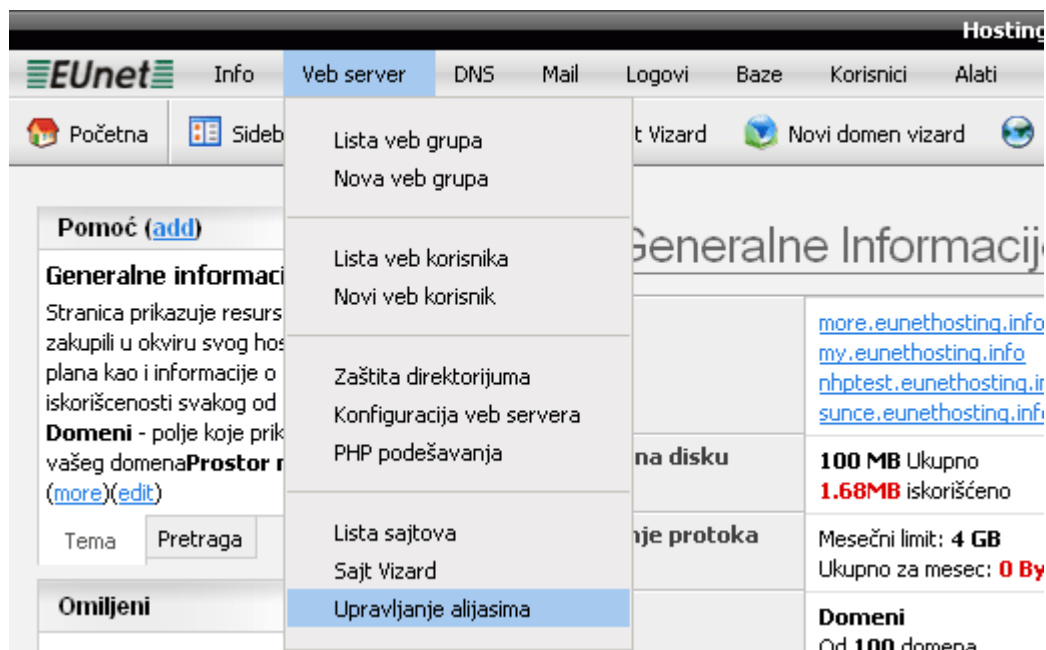
Sledeće opcije su vam na raspolaganju unutar ove stranice:

- **Postojeći poddomen/domen** – ukoliko izaberete ovu opciju biće vam prikazan padajući meni za izbor poddomena ili domena; izaberite željeni domen i kliknite taster „Kraj“ kako biste završili proceduru
- **Novi poddomen na postojećem domenu** - ukoliko izaberete ovu opciju biće vam prikazano polje za unošenje imena za novi poddomen, kao i padajući meni za izbor željenog domena; izaberite željeni domen i kliknite taster „Kraj“ kako biste završili proceduru
- **Novi domen** -ukoliko izaberete ovu opciju biće vam prikazano polje za unošenje imena za novi domen; unesite ime domena i kliknite taster „Kraj“ kako biste završili proceduru

2.10 Upravljanje alijasima

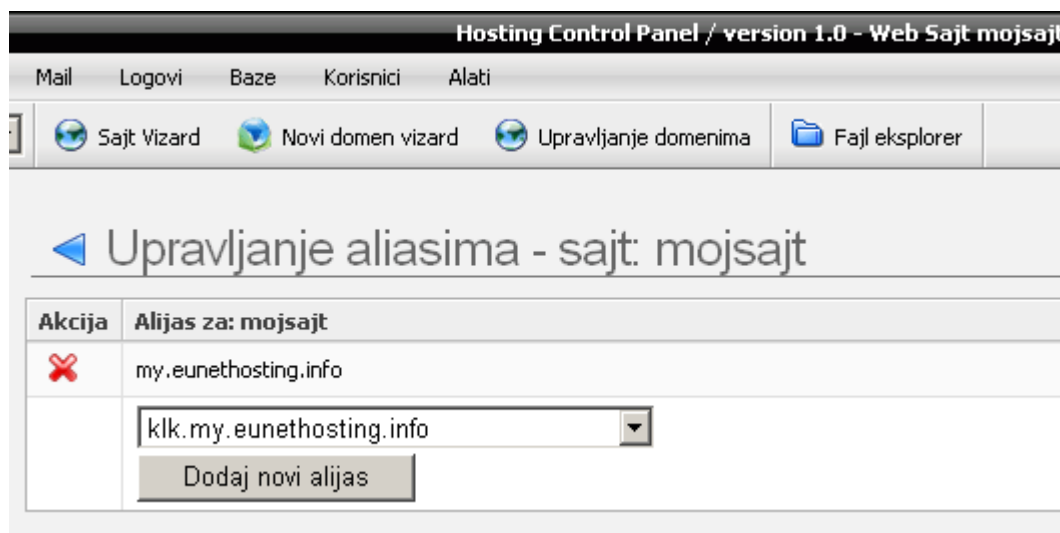
Vaš sajt može da ima nekoliko različitih domena (domeni se dodaju pomoću opcije "Novi Domen" u "DNS" meniju), a ova opcija se koristi za definisanje alternativnih imena za te domene odnosno alijasa, kao i za brisanje postojećih alijasa.

Da biste započeli sa upravljanjem, izaberite opciju „Upravljanje alijasima“ iz „Veb server“ menija.



Slika 51: Izbor opcije "Upravljanje alijasima"

Biće vam prikazana sledeća stranica

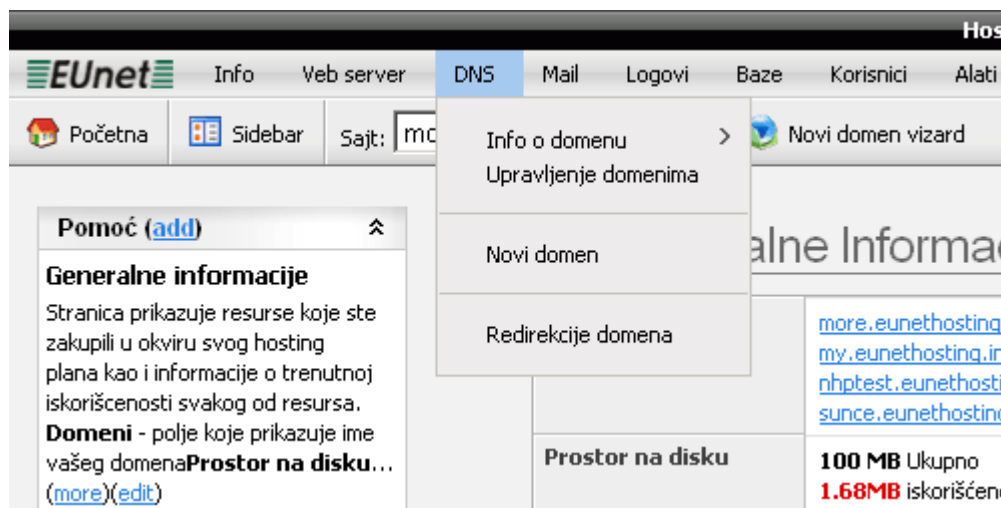


Slika 52: Upravljanje alijasima

Da biste dodali alijas željenom domenu, izaberite domein iz padajuće liste i kliknite na dugme "Dodaj alijas". Brisanje alijasa vrši se pomoću opcije .

3 DNS PODEŠAVANJA

Meni „DNS“ sadrži razne opcije za DNS podešavanja. Da biste započeli upravljanje DNS podešavanjima, izaberite željenu opciju iz ovog menija.



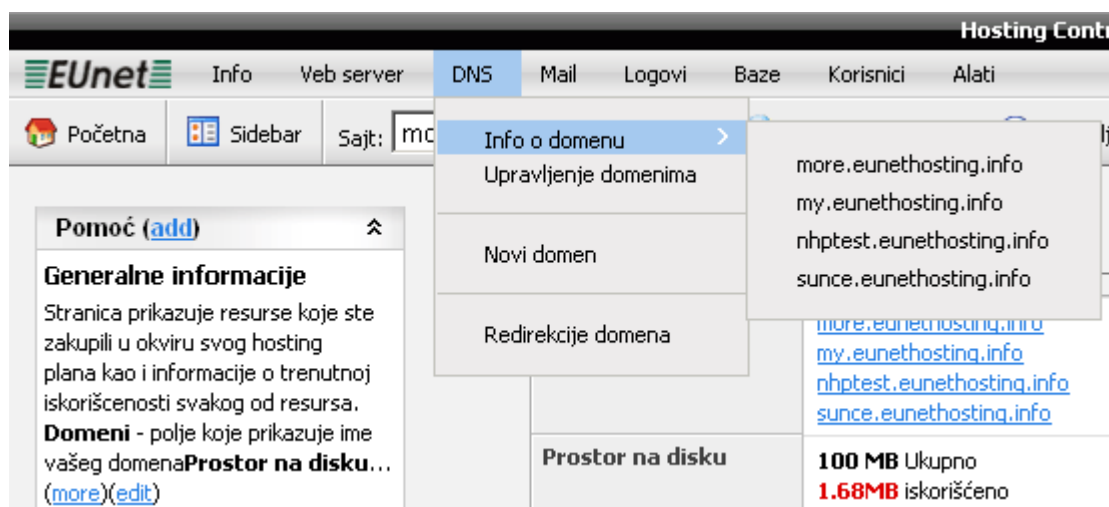
Slika 53: Opcije u DNS meniju

Sledeće opcije su vam na raspolaganju unutar ovog menija:

- **Info o domenu** – videti sekciju 3.1
- **Upravljanje domenima** - videti sekciju 3.2
- **Novi domen** - videti sekciju 3.3
- **Redirekcije domena** - videti sekciju 3.4

3.1 Info o domenu

Ova opcija se koristi za pregled informacija kao i pristup dodatnim opcijama u vezi sa željenim domenom.



Slika 54: Izbor domena

Nakon što izaberete željeni domen, biće vam prikazana sledeća stranica.

◀ Napredni setup domena - my.eunethosting.info

Dodatni zapisi Novi poddomen Novi host Reset to EUnet

Trenutno stanje

SOA	my.eunethosting.info SOA dns1.eunethosting.com. zeljkovr@eunet.co.yu (0 28800 7200 604800 86400)	Poddomeni
NS	my.eunethosting.info. NS dns1.eunethosting.com. (x)	Hostovi
	my.eunethosting.info. NS dns2.eunethosting.com. (x)	
	kkk.my.eunethosting.info. NS dns1.eunethosting.com. (x)	
	kkk.my.eunethosting.info. NS dns2.eunethosting.com. (x)	
A	my.eunethosting.info. A 217.26.210.112 (x)	test.my.eunethosting.info
	my.eunethosting.info. A 217.26.210.122 (x)	
CNAME	test.my.eunethosting.info. CNAME parking.vh.eunethosting.com. (x)	
MX	my.eunethosting.info. MX smtp.eunet.yu. (x)	

Slika 55: Napredno podešavanje domena

Ova strana se koristi za napredno podešavanje domena i namenjena je naprednim korisnicima. Unutar ove strane na raspolaganju su vam sledeće informacije i opcije:

- **Dodatni zapisi** - opcija za dodavanje novog DNS zapisa
- **Novi poddomen** - opcija za dodavanje novog poddomena (**e.g.** photos.address.com)
- **Novi host** - opcija za dodavanje novog hosta
- **Reset to EUnet** - ova opcija se koristi za poništavanje svih naknadnih podešavanja u vezi sa domenom i parkiranje domena na EunetHosting kao kada je prvi put kreiran

3.2 Upravljanje domenima

Da biste započeli upravljanje domenima izaberite tu opciju iz „DNS“ menija.

Hosting

EUnet Info Web server **DNS** Mail Logovi Baze Korisnici Alati

Početna Sidebar Sajt: mc

Info o domenu > Novi domen vizard

Upravljanje domenima

Novi domen

Redirekcije domena

Prostor na disku

100 MB Ukupno
1.71 MB iskorišćeno

Pomoć (add)

Generalne informacije

Stranica prikazuje resurse koje ste zakupili u okviru svog hosting plana kao i informacije o trenutnoj iskorišćenosti svakog od resursa.

Domeni - polje koje prikazuje ime vašeg domena **Prostor na disku...**

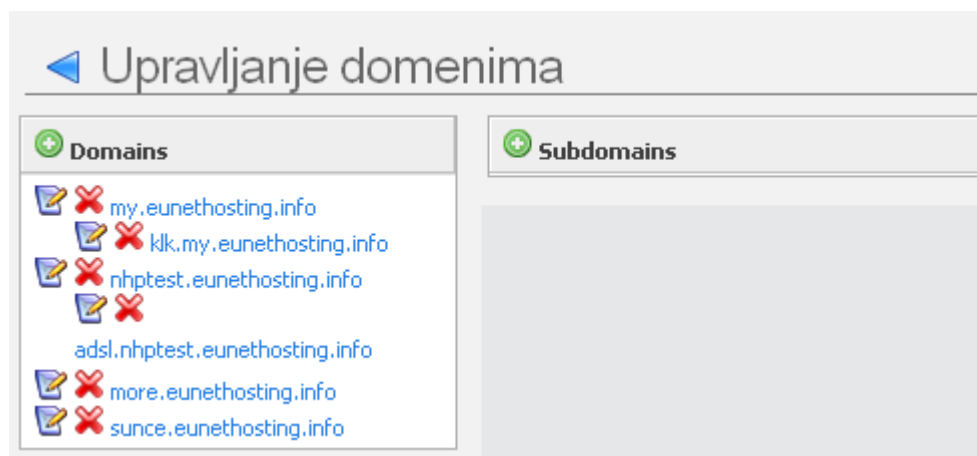
(more)(edit)

Alatne Informacije

more.eunethosting.info
my.eunethosting.info
nhptest.eunethosting.info
sunce.eunethosting.info

Slika 56: Izbor opcije "Upravljanje domenima"

Biće vam prikazana sledeća stranica.



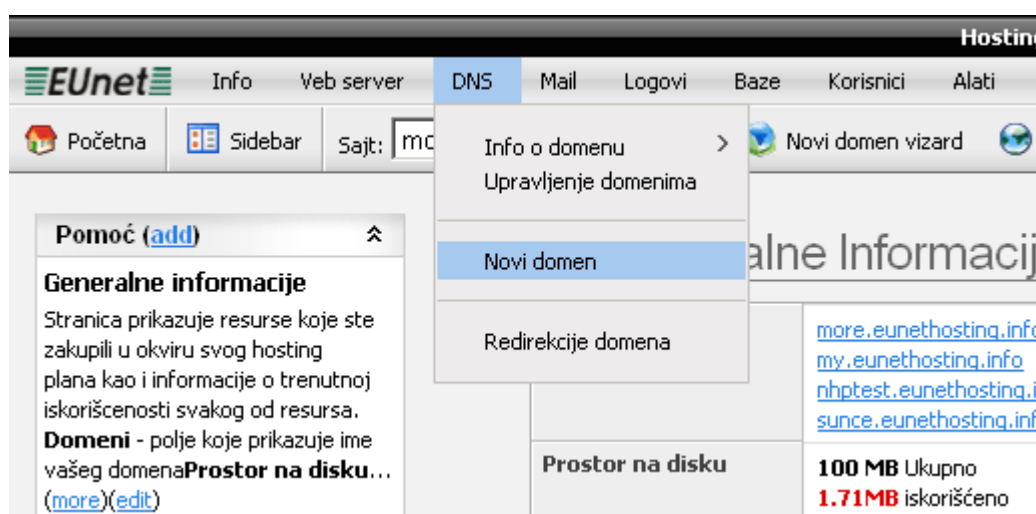
Slika 57: Opcije za upravljanje domenima

Na raspolaganju su vam sledece opcije:

- - kliknite na ovu ikonicu da biste dodali novi domen
- - kliknite na ovu ikonicu da biste zapoceli izmenu podataka i opcija za željeni domen
- - kliknite na ovu ikonicu da biste obrisali željeni domen
- **Ime domena** - kliknite na ime domena da biste imali pristup dodatnim opcijama kao što su:
- - ova opcija se koristi za povratak na prethodnu stranu sa listom domena
- - ova opcija se koristi za izmenu parametara domena
- - kliknite na ovu ikonicu da biste otvorili sajt (domen) u novom prozoruclick on this icon to open the domain in new browser
- - kliknite na ovu ikonicu da biste obrisali domen (**napomena:** ukoliko je za domen vezan bilo koji element kao što je poddomen ili email nalog, necete imati mogucnost da obrišete taj domen sve dok ne obrišete svaki od elemenata koji su za njega vezani)

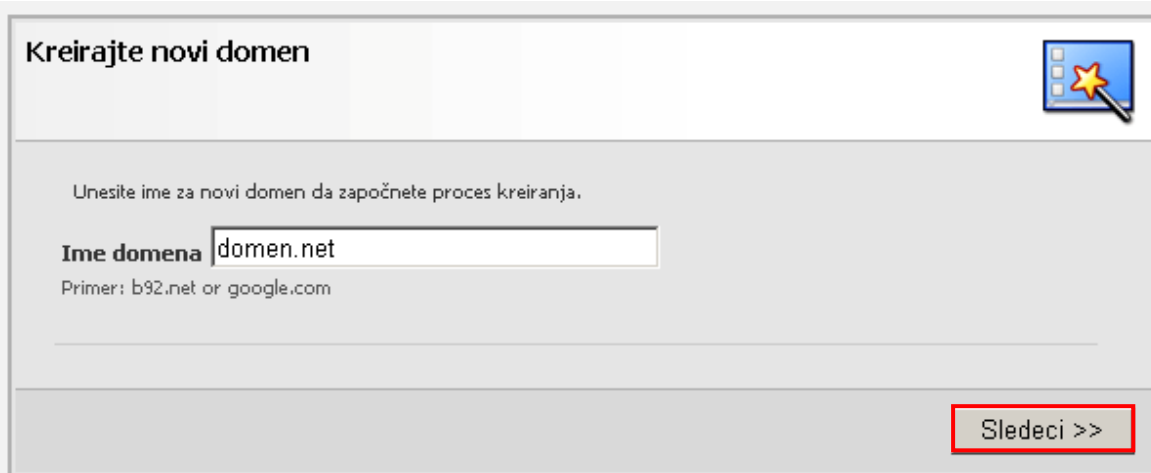
3.3 Dodavanje novog domena

Da biste dodali novi domen, izaberite opciju „Novi domen“ iz „DNS“ menija.



Slika 58: Izbor opcije "Novi domen"

Biće vam prikazana sledeća stranica



Kreirajte novi domen

Unesite ime za novi domen da započnete proces kreiranja.

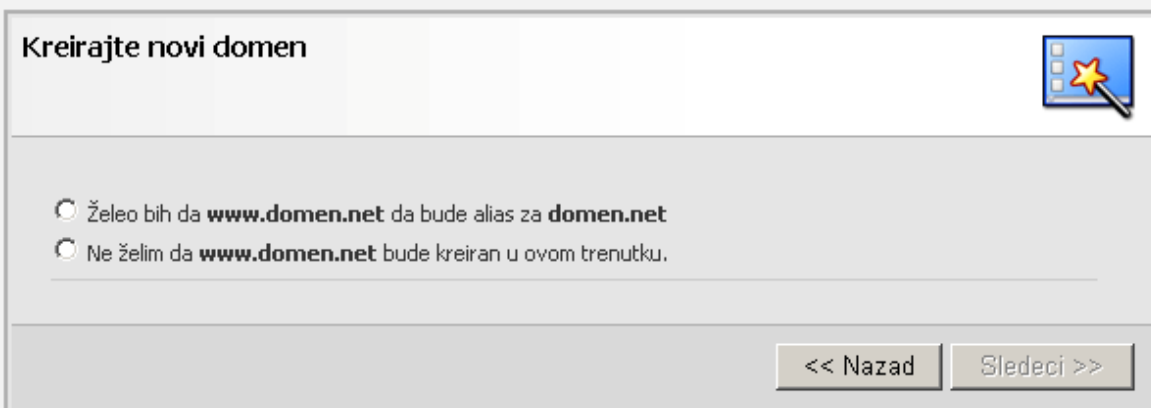
Ime domena

Primer: b92.net or google.com

Sledeci >>

Slika 59: Pravljenje novog domena (korak 1/3)

Unesite ime domena (**na primer:** domen.net) i kliknite taster "Sledeci". Biće vam prikazana sledeća stranica.



Kreirajte novi domen

Želeo bih da **www.domen.net** da bude alias za **domen.net**

Ne želim da **www.domen.net** bude kreiran u ovom trenutku.

<< Nazad Sledeci >>

Slika 60: Pravljenje novog domena (korak 2/3)

Unutar ove stranice izaberite da li želite da www. Bude alias za vaš domen ili ne i kliknite taster „Sledeci“. Biće vam prikazana sledeća stranica.

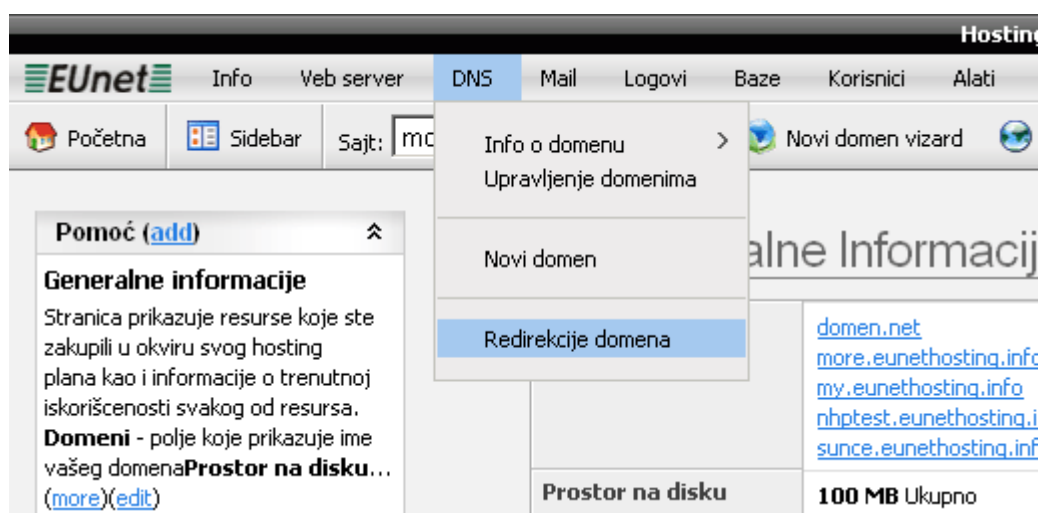
Slika 61: Pravljenje novog domena (korak 3/3)

Unutar ove stranice izaberite da li želite da vaši MX (E-mail) zapisi budu kod Euneta ili će se nalaziti na eksternoj lokaciji.

Ukoliko odlučite da vam MX zapisi budu negde drugde, biće vam ponuđena opcija za definisanje MX zapisa.

3.4 Redirekcije domena

Ova opcija se koristi za preusmeravanje posetilaca vašeg domena na bilo koju drugu adresu. Izaberite opciju "Redirekcija domena" iz "DNS" menija.



Slika 62: Izbor opcije "Redirekcija domena"


Biće vam prikazana sledeća stranica.

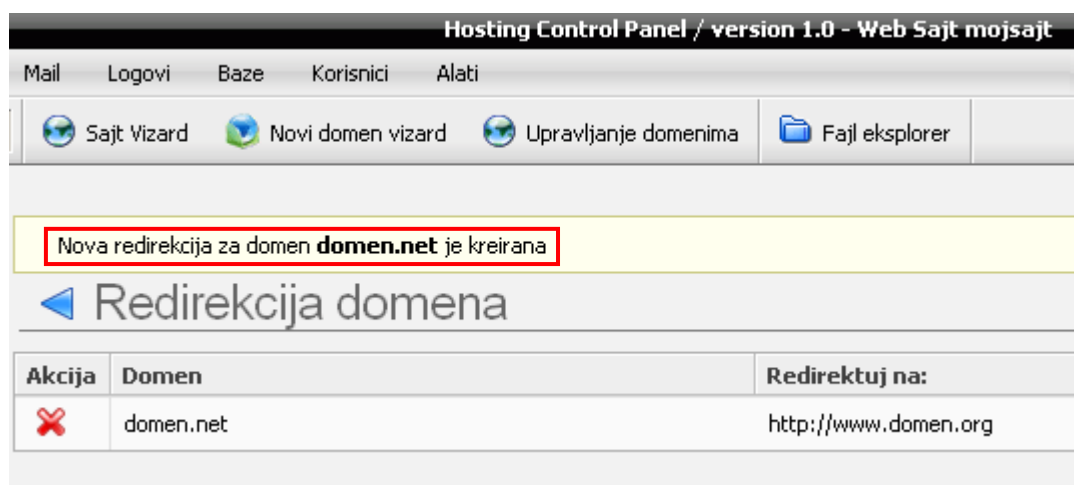


Slika 63: Definisane redirekcije

Na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Domen** - izaberite domen za koji želite da podesite redirekciju
- **Redirektuj na** - polje za definisanje URL-a na koji će posetioци domena biti preusmereni (**napomena:** unesite apsolutnu adresu, odnosno <http://www.sajt.com>)

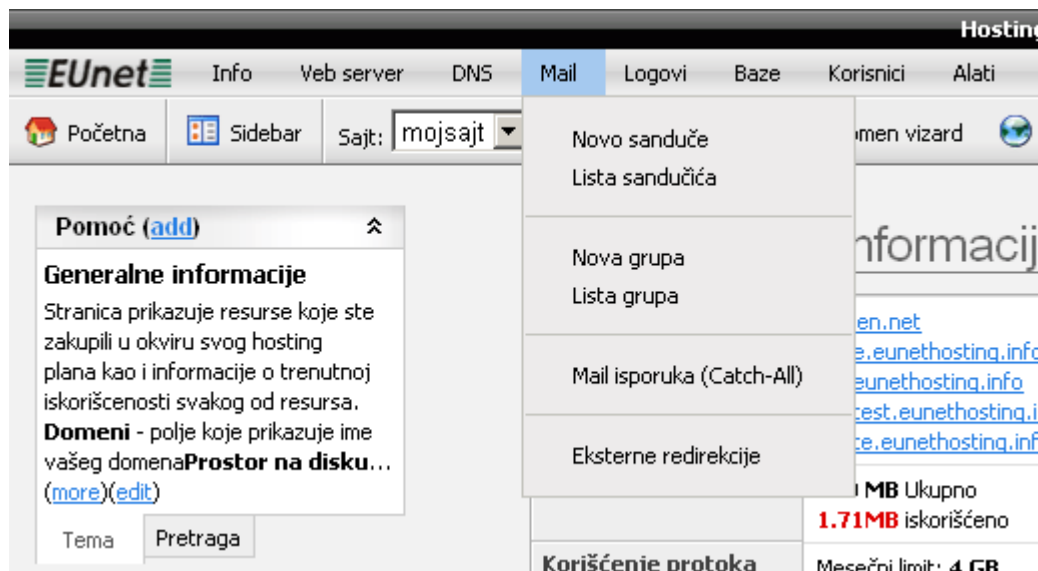
Nakon što definišete adresu za redirekciju kliknite na ovu  ikonicu. Biće vam prikazana sledeća stranica sa potvrdom o uspešno definisanoj redirekciji.



Slika 64: Uspešno definisana redirekcija

4 MAIL – EMAIL PODEŠAVANJA

Sekcija „Mail“ sadrži razne opcije u vezi sa podešavanjima pošte.



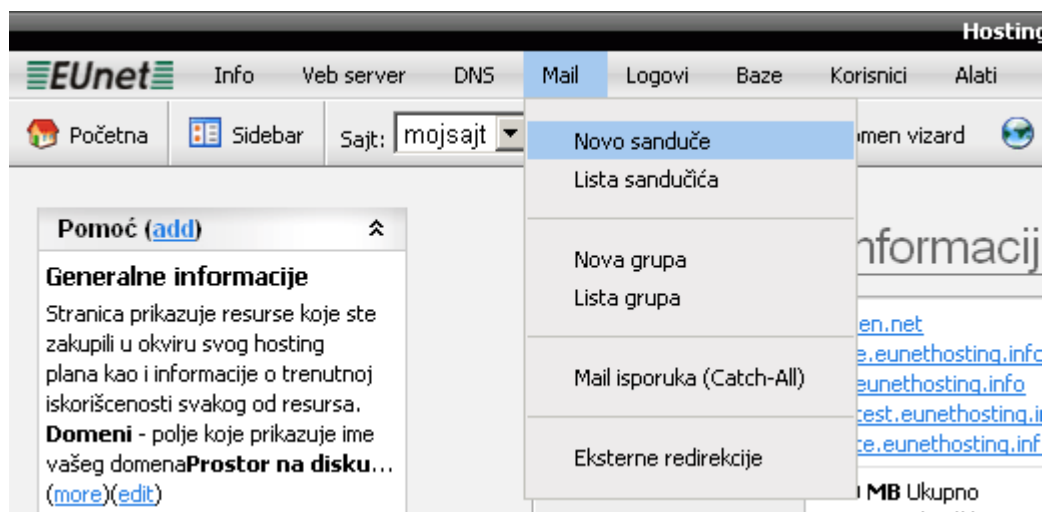
Slika 65: Mail meni

Unutar „Mail“ menija na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Novo sanduče** – opcija za pravljenje novog poštanskog sandučeta (videti sekciju 4.1)
- **Lista sandučića** – opcija za pregled poštanskih sandučića (videti sekciju 4.2)
- **Nova grupa** – opcija za pravljenje nove grupe (videti sekciju 4.3)
- **Mail Isporuka(Catch-All)** – opcija za podešavanje email adrese na koju će biti preusmerena pošta poslata na nepostojeće adrese (videti sekciju 4.5)
- **Eksterne redirekcije** – (videti sekciju 4.6)

4.1 Pravljenje novog sandučeta

Da biste napravili novo sanduče, izaberite opciju „Novo sanduče“ iz „Mail“ menija.



Slika 66: Pravljenje novog sandučeta

Biće vam prikazana sledeća stranica.

 The screenshot shows the 'Novo sanduče' (New Mailbox) configuration page. At the top, there is a blue arrow icon and the title 'Novo sanduče'. Below the title, there is a yellow warning box with the text: 'Morate postaviti CNAME zapis na domen koji želite koristiti za mail. Pogledajte primer: eunetmail1000.[your_domain] CNAME hosting.eunet.yu'. Below the warning box, there are two buttons: 'Sačuvajte Izmene' (Save Changes) and 'Izbrišite formu' (Delete Form). The 'Sačuvajte Izmene' button is highlighted with a red border. Below the buttons, there are several form fields:

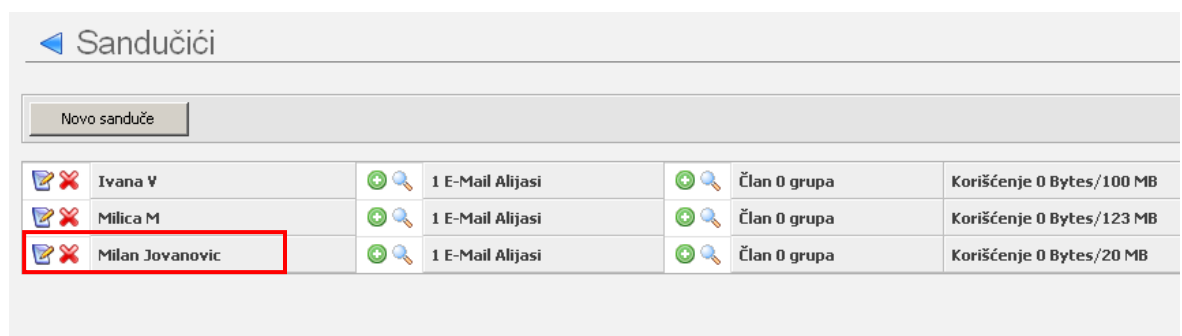
- 'Sandučje': A text input field containing 'sanduce' followed by an '@' symbol and a dropdown menu showing 'nhptest.eunethosting.info'.
- 'Lozinka': A password input field with 8 dots.
- 'Ponovite lozinku': A confirmation password input field with 8 dots.
- 'Ime': A text input field containing 'Milan'.
- 'Prezime': A text input field containing 'Jovanovic'.
- 'Mail kvota': A text input field containing '20' followed by 'MB'.
- 'Mail Grupe': An empty text input field.

Slika 67: Pravljenje novog sandučeta

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Sanduče** – unesite ime za sanduče odnosno korisničko ime
- **Lozinka** – polje za unošenje lozinke
- **Ponovite lozinku** – polje za ponavljanje lozinke
- **Ime** – polje za unošenje korisnikovog imena
- **Prezime** – polje za unošenje korisnikovog prezimena
- **Mail kvota** – polje za definisanje prostora koji će korisnik imati na raspolaganju za primanje i slanje pošte (**na primer: 20 MB**)
- **Mail Grupe** – izaberite grupe kojima će pripadati ovaj nalog

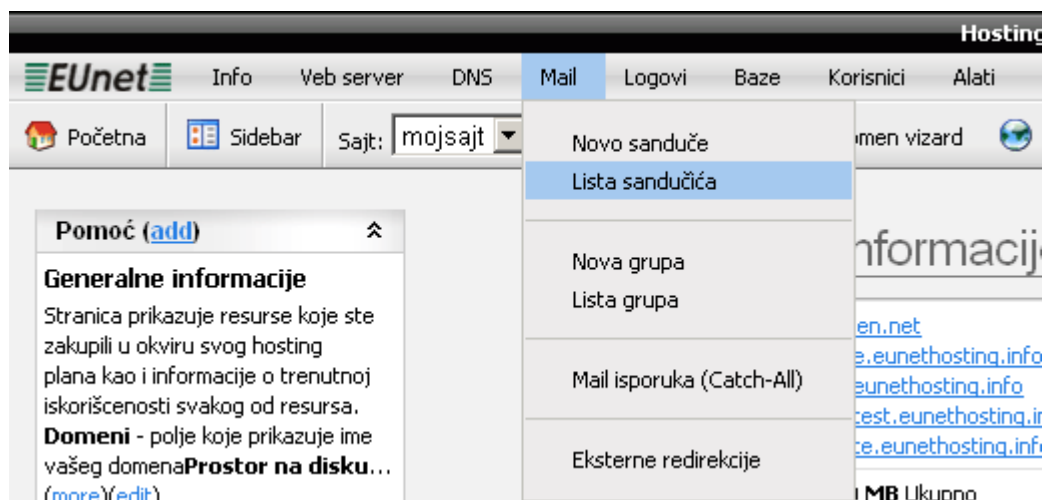
Nakon što definišete parametre kliknite na taster “Sačuvajte izmene” I novo sanduče će biti napravljeno.



Slika 68: Novo sanduče je napravljeno

4.2 Lista sandučića

Da biste započeli pregled i upravljanje sandučićima, izaberite opciju „Lista sandučića“ iz „Mail“ menija.



Slika 69: Lista sandučića

Biće vam prikazana sledeća stranica.

Sandučići									
Novo sanduče									
		Ivana V			1 E-Mail Alijasi			Član 0 grupa	Korišćenje 0 Bytes/100 MB
		Milica M			1 E-Mail Alijasi			Član 0 grupa	Korišćenje 0 Bytes/123 MB
		Milan Jovanovic			1 E-Mail Alijasi			Član 0 grupa	Korišćenje 0 Bytes/20 MB

Slika 70: Upravljanje sandučićima

Na raspolaganju su vam sledece opcije:

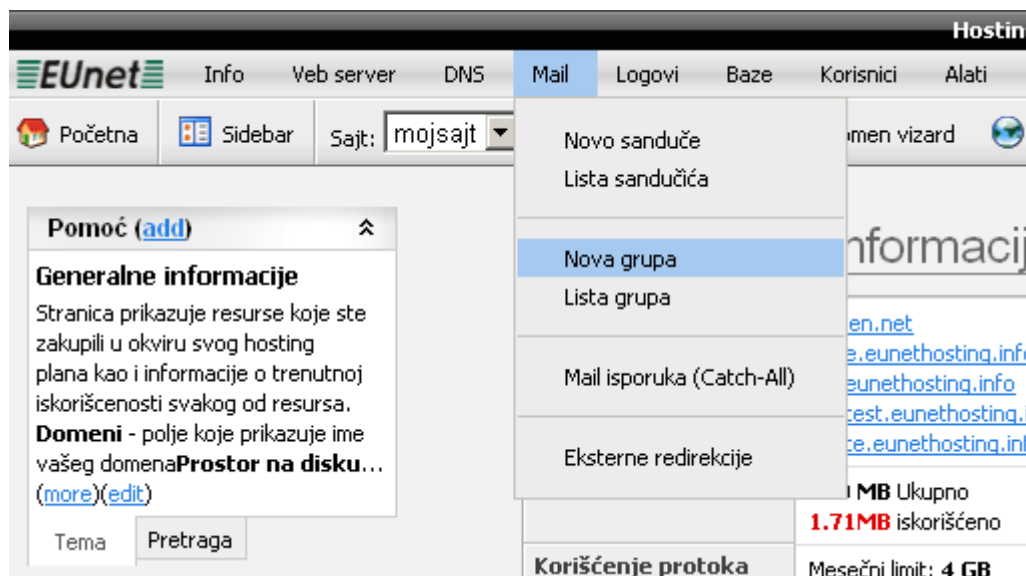
- - opcija za izmenu parametara sandučeta
- - opcija za brisanje sanduceta
- - opcija za dodavanje alijasa
- - kliknite na ovu ikonicu da biste videli sve definisane parametre i elemente sandučeta
- - opcija za brisanje alijasa

4.3 Pravljenje nove mail grupe

Ova opcija se koristi za dodavanje nove mail grupe. Mail grupe vam omogućuju da na jednostavan način organizujete email saobraćaj unutar vaše firme ili organizacije.

Na ovaj način, email saobraćaj se značajno pojednostavljuje jer umesto da šaljete jednu poruku pojedinačnim korisnicima, možete da pošaljete samo jednu poruku celoj grupi (**na primer:** prodaja@firma.rs).

Da biste napravili novu mail grupu, izaberite opciju „Nova grupa“ iz „Mail“ menija.



Slika 71: Pravljenje nove mail grupe (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

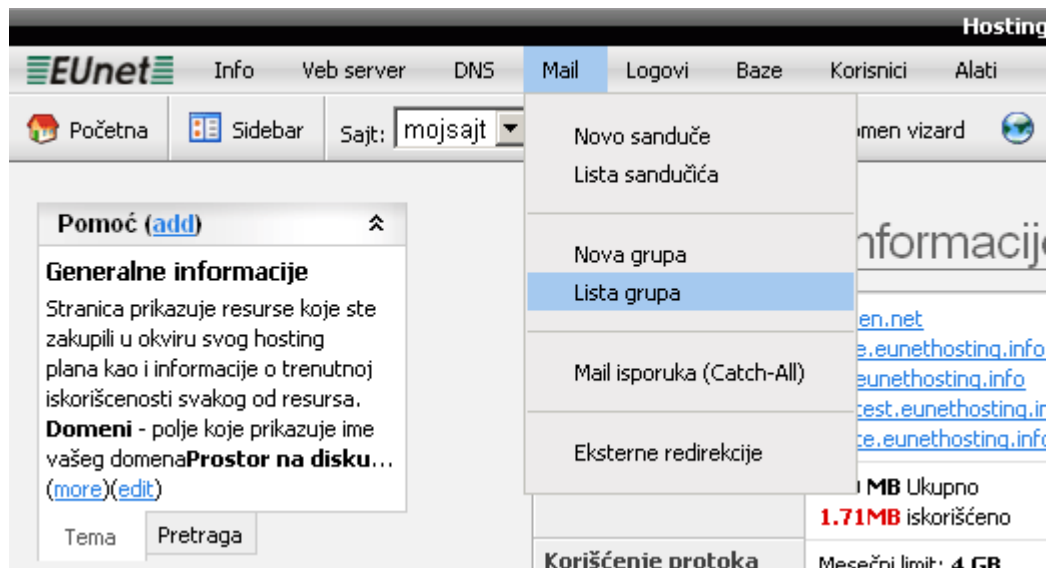
Slika 72: Pravljenje nove mail grupe (korak 2/2)

- **Grupa** - unesite ime grupe i domen za koji će grupa biti vezana (prodaja@firma.rs)
- **Primaoci** - obeležite korisnike koje želite da dodate ovoj grupi, a koji će time postati primaoci svih poruka koje se šalju toj grupi (za dalje informacije o tome kako se dodaju novi korisnici pogledajte sekciju "Korisnici")

Nakon što definišete željene parametre kliknite taster „Sačuvajte izmene“ kako iste dodali novu grupu.

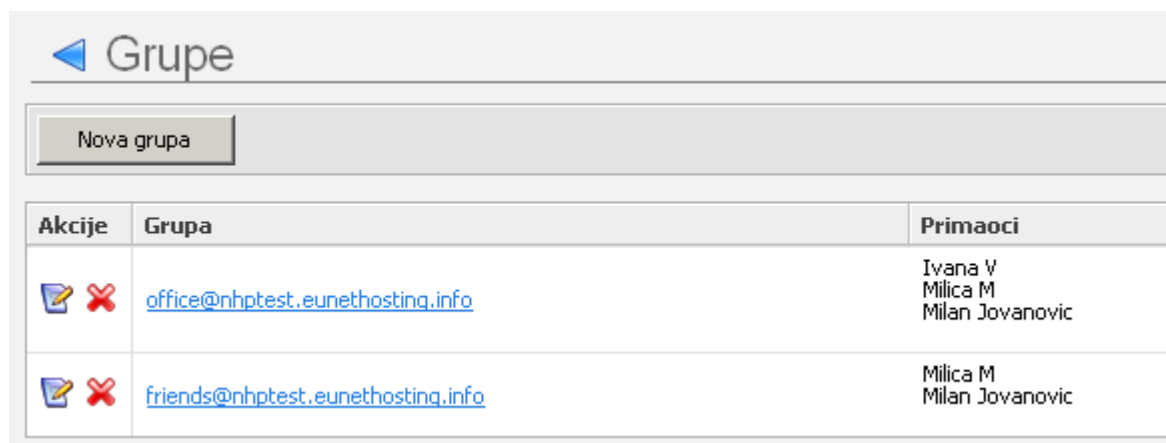
4.4 Lista Grupa

Ova sekcija se koristi za upravljanje mail grupama. Na raspolaganju su vam sledeće opcije. Da biste započeli upravljanje mail grupama, izaberite opciju „Lista grupa“ iz „Mail“ menija.



Slika 73: Lista grupa

Biće vam prikazana sledeća stranica.



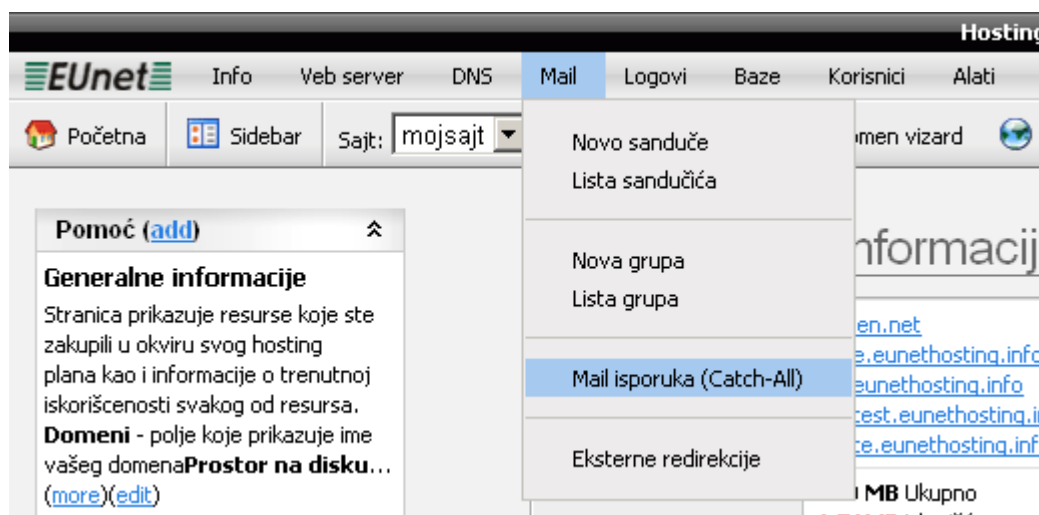
Slika 74: Upravljanje mail grupama

- **Nova grupa** - kliknite na ovo dugme da biste napravili novu mail grupu (više informacija o ovoj opciji možete da nadete u sekciji "Nova Grupa")
- - kliknite na ovu ikonicu da biste izmenili clanove grupe odnosno primaocce
- - kliknite na ovu ikonicu da biste obrisali željenu mail grupu

4.5 Mail isporuka (Catch-All)

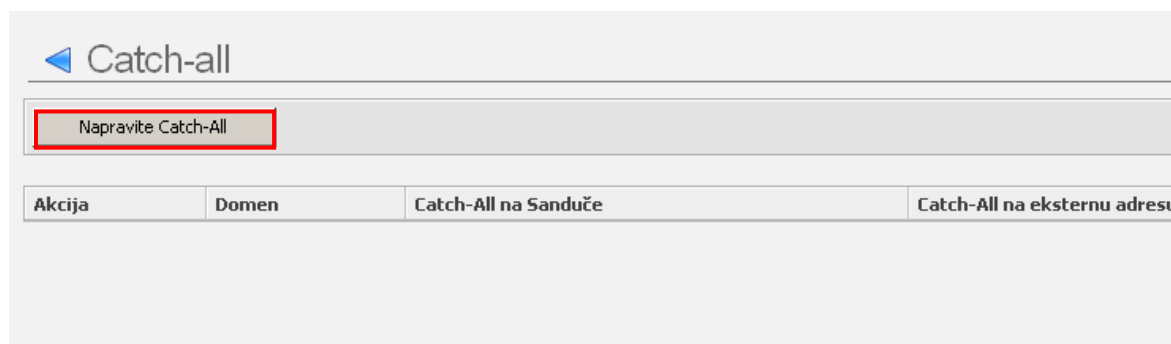
Catch-All opcija se koristi da biste izbegli mogućnost da se bilo koja email poruka poslata na vaš domen izgubi. Drugim rečima, pomoću ove opcije rećićete sistemu na koju email adresu da prosleđuje sve pristigle poruke koje nisu upućene postojećim korisnicima.

Izaberite opciju „Mail isporuka“ iz „Mail“ menija.



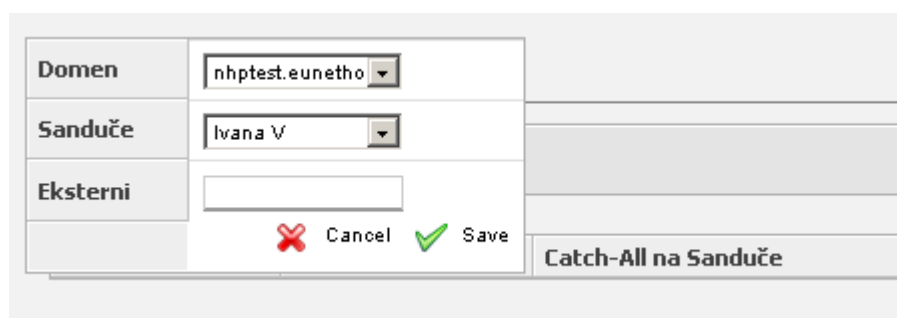
Slika 75: Izbor opcije "Mail isporuka"

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 76: Mail isporuka

Kliknite taster "Napravie Catch-All", nakon čega će vam biti prikazan sledeći prozor

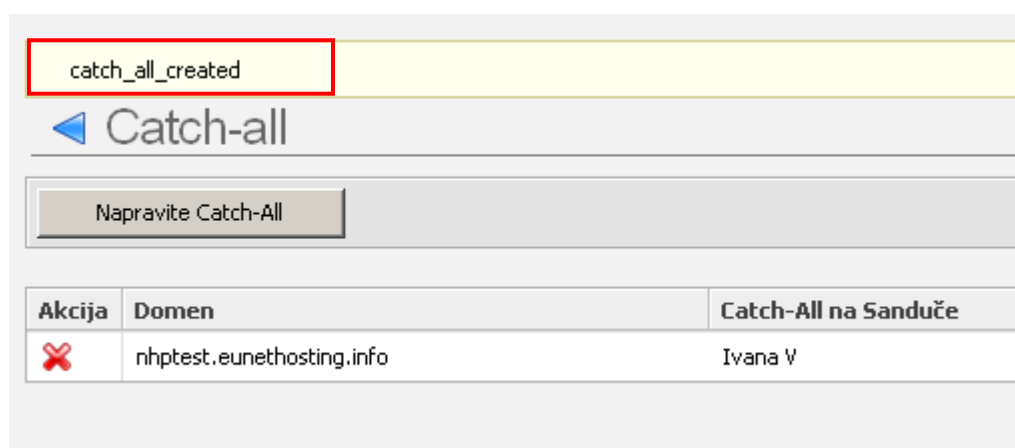


Slika 77: Definisane opcije za mail isporuku

Na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Domen** – izaberite domen za koji želite da definišete ovu opciju
- **Sanduče** – izaberite sanduče na koje treba da bude preusmerena sva pristigla pošta
- **Eksterni** – unesite eksternu email adresu ako želite da pošta bude preusmerena na neku email adresu koja ne pripada sistemu

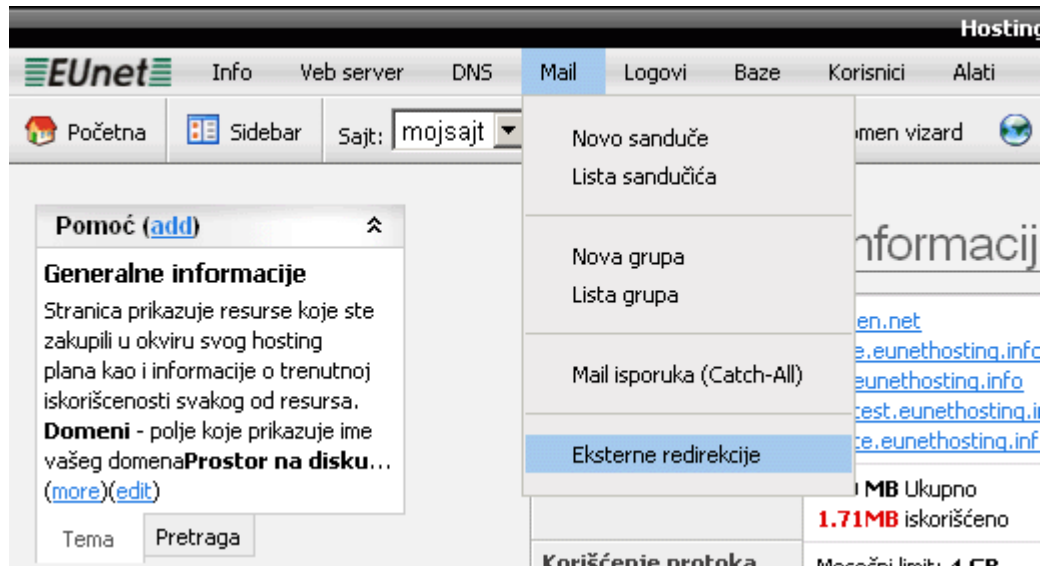
Nakon što definišete željene parametre kliknite taster "Save". Biće vam prikazana sledeća stranica sa potvrdom o uspešno definisanoj opciji.



Slika 78: Catch all uspešno definisan

4.6 Eksterne redirekcije

Ova opcija se koristi za preusmeravanje pošte sa neke email adrese na sistemu, na bilo koju eksternu email adresu adresu koju vi definišete. Da biste započeli izaberite opciju "Eksterne redirekcije" iz "Mail" menija.



Slika 79: Eksterne redirekcije

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 80: Definisanje redirekcije

Na raspolaganju su vam sledece opcije:

- **Nova redirekcija** - kliknite na ovaj taster da biste poceli da definišete novu redirekciju
- **✘** - kliknite na ovu ikonicu da biste deaktivirali postojeću redirekciju

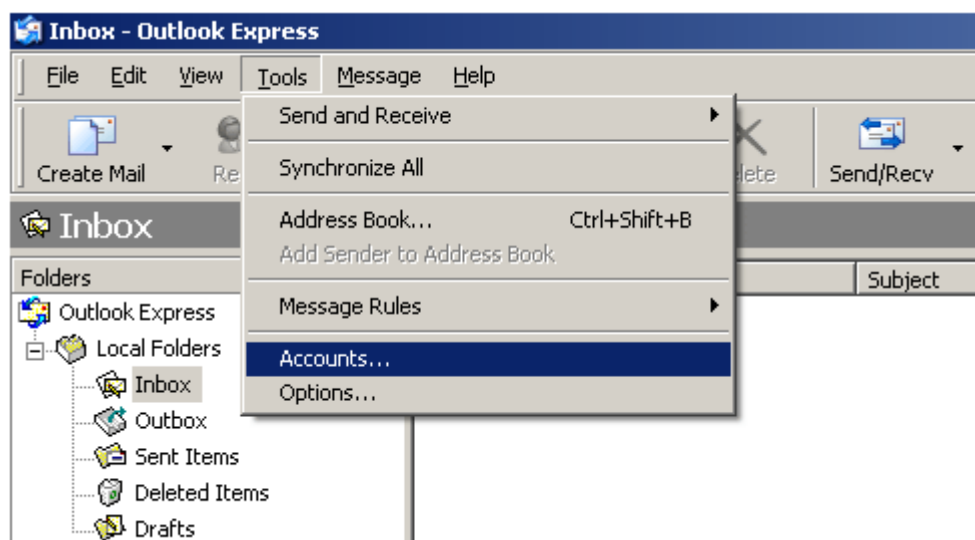
4.6.1 Podešavanje redirekcije

Da biste podesili novu redirekciju kliknite taster "Nova redirekcija". Sledeći parametri su vam na raspolaganju:

- **Email** - unesite email adresu sa koje želite da preusmerite poštu
- **Eksterni E-mail** - unesite eksternu email adresu na koju želite da usmerite poštu

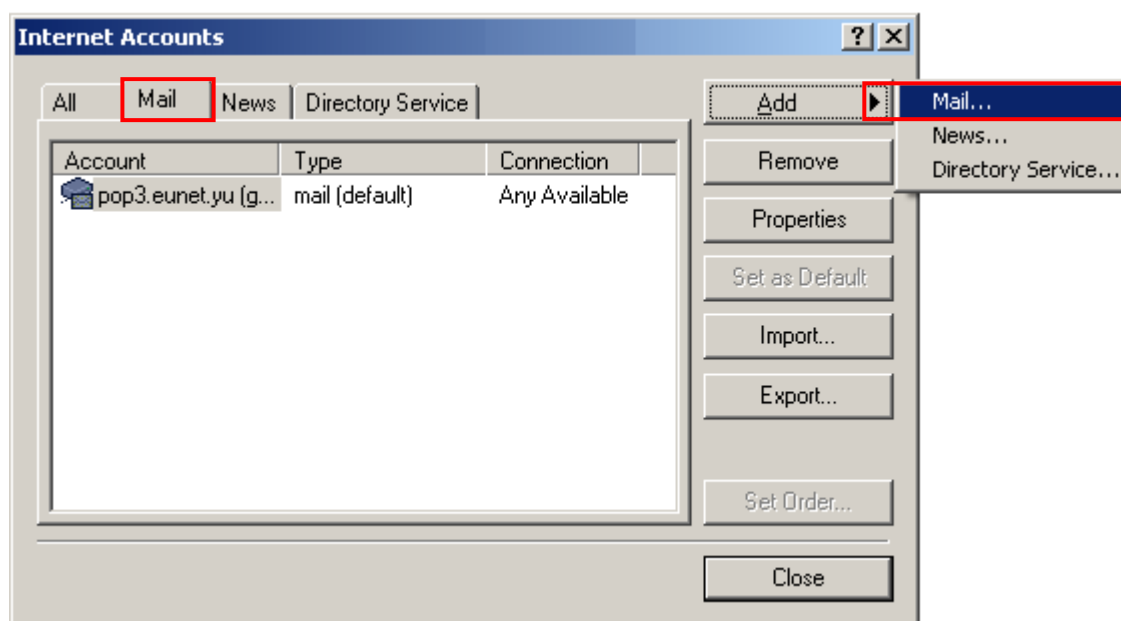
4.7 Podešavanje Outlook Express programa

Da biste pravilno podesili Outlook Express, iz menija "Tools" izaberite opciju "Accounts".



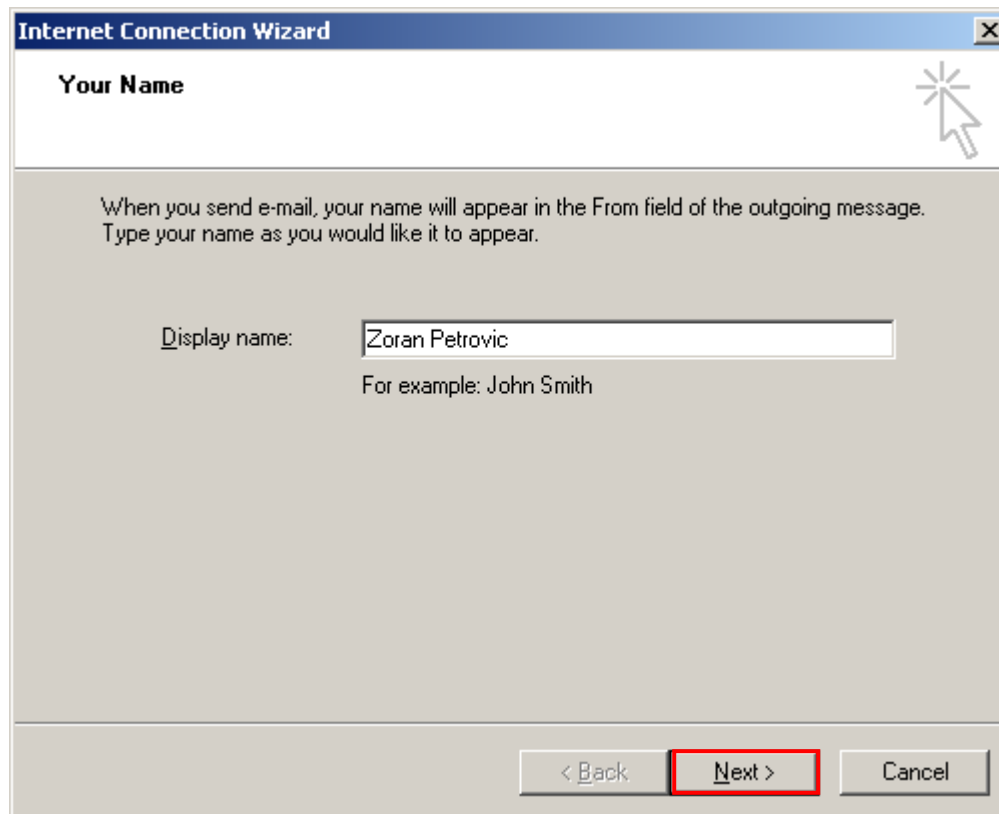
Slika 81: Podešavanje Outlook Express programa (korak 1/11)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



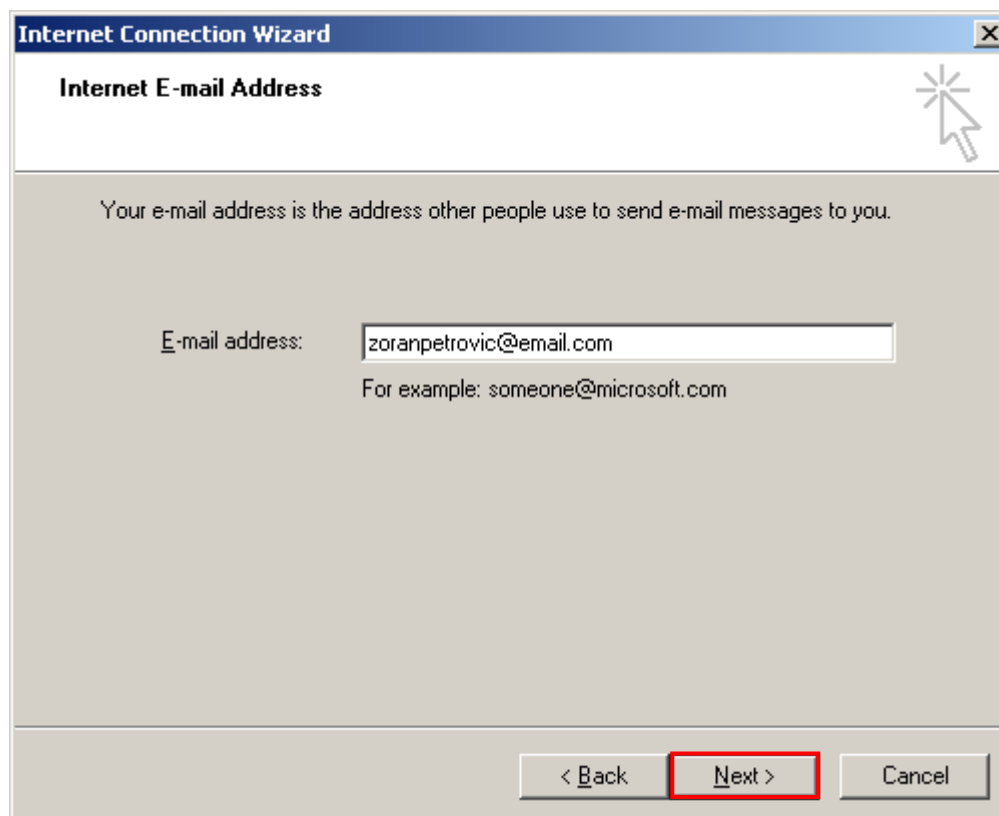
Slika 82: Podešavanje Outlook Express programa (korak 2/11)

Izaberite karticu „Mail“ a zatim kliknite taster „Add“ i izaberite opciju „Mail“. Biće vam prikazana sledeća stranica.



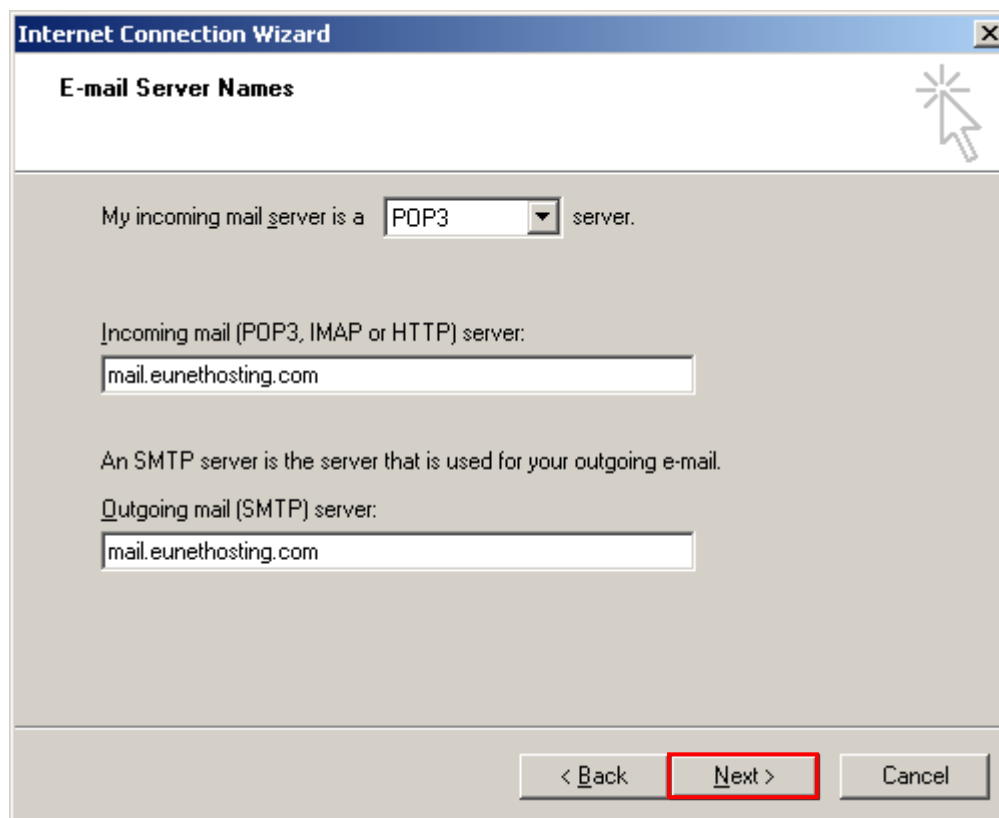
Slika 83: Podešavanje Outlook Express programa (korak 3/11)

Unesite svoje ime i prezime i kliknite taster „Next“. Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 84: Podešavanje Outlook Express programa (korak 4/11)

Unesite svoju email adresu (na primer: vašekorisničkoime@vasdomen.co.rs) i kliknite taster „Next“. Biće vam prikazana sledeća stranica.

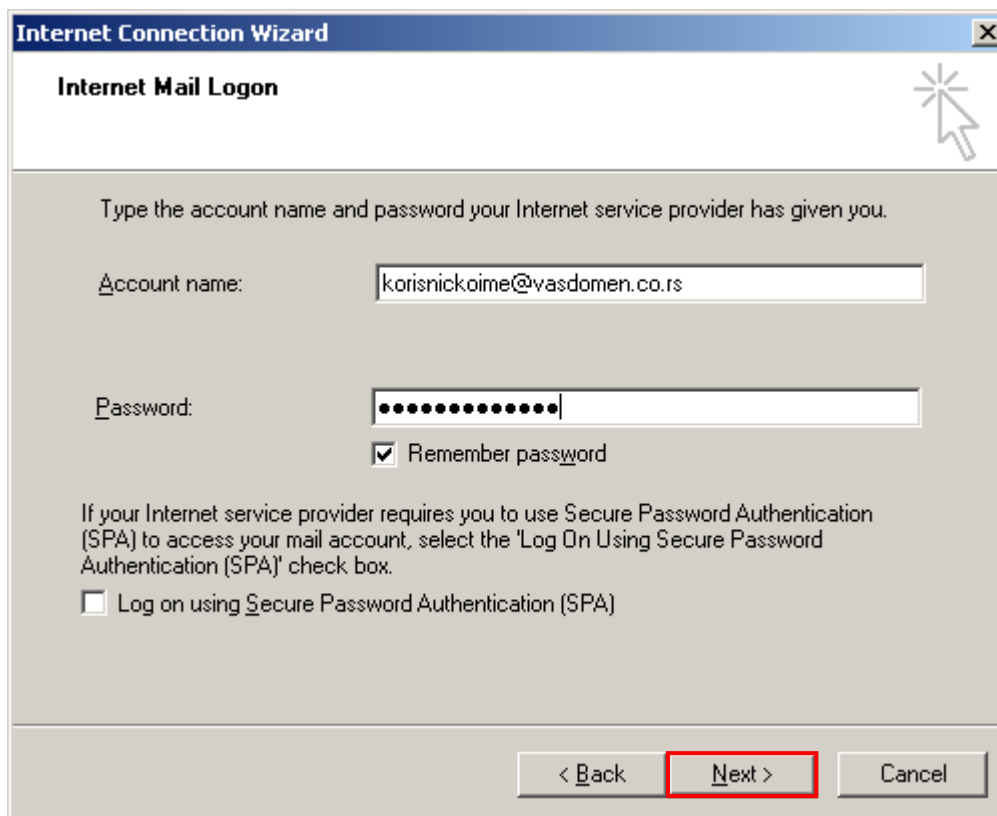


Slika 85: Podešavanje Outlook Express programa (korak 5/11)

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeće opcije i parametri:

- **My incoming server is** – izaberite „POP3“
- **Incoming mail (pop3)** - unesite **mail.eunethosting.com**
- **Outgoing mail (smtp)** - unesite **mail.eunethosting.com**

Nakon što podesite ove parametre, kliknite taster “Next”. Biće vam prikazana sledeća stranica.



Internet Connection Wizard

Internet Mail Logon

Type the account name and password your Internet service provider has given you.

Account name:

Password:

Remember password

If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box.

Log on using Secure Password Authentication (SPA)

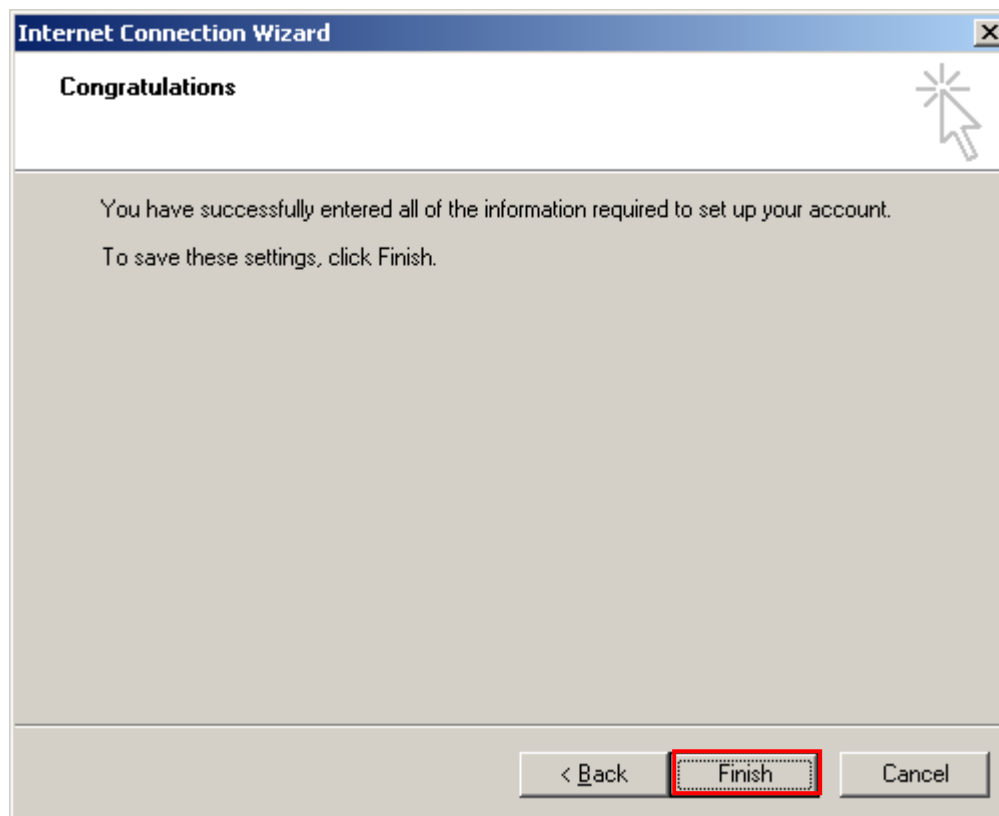
< Back **Next >** Cancel

Slika 86: Podešavanje Outlook Express programa (korak 6/11)

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeće opcije i parametri:

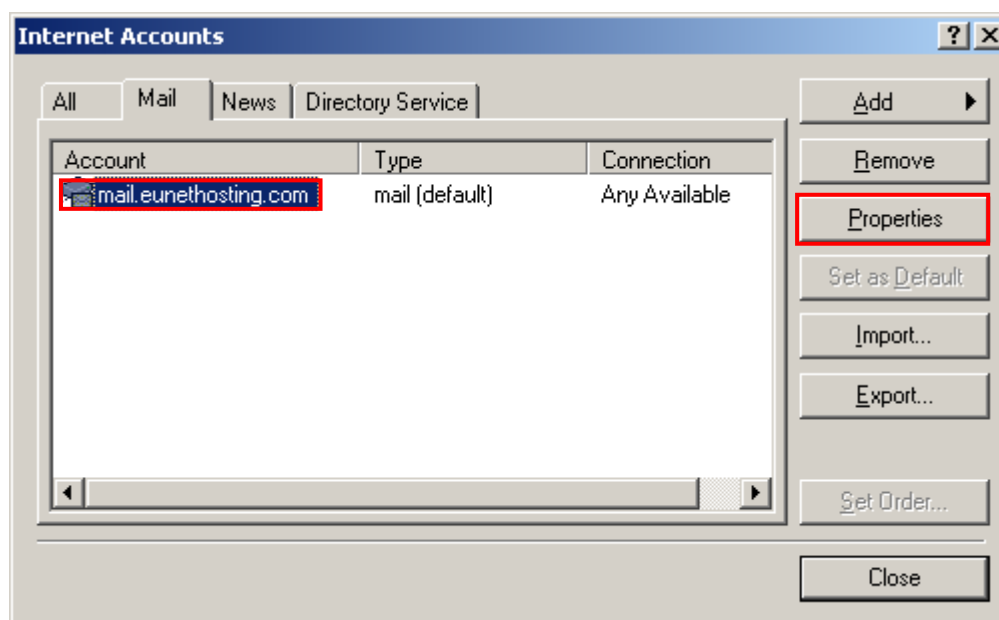
- **Account name** – unesite svoje korisničko ime u sledećem formatu vašekorisnickoime@vasdomen.co.rs
- **Password** – unesite svoju lozinku

Nakon što podesite ove parametre, kliknite taster "Next". Biće vam prikazana stranica sa potvrdom o uspešno podešenom nalogu.



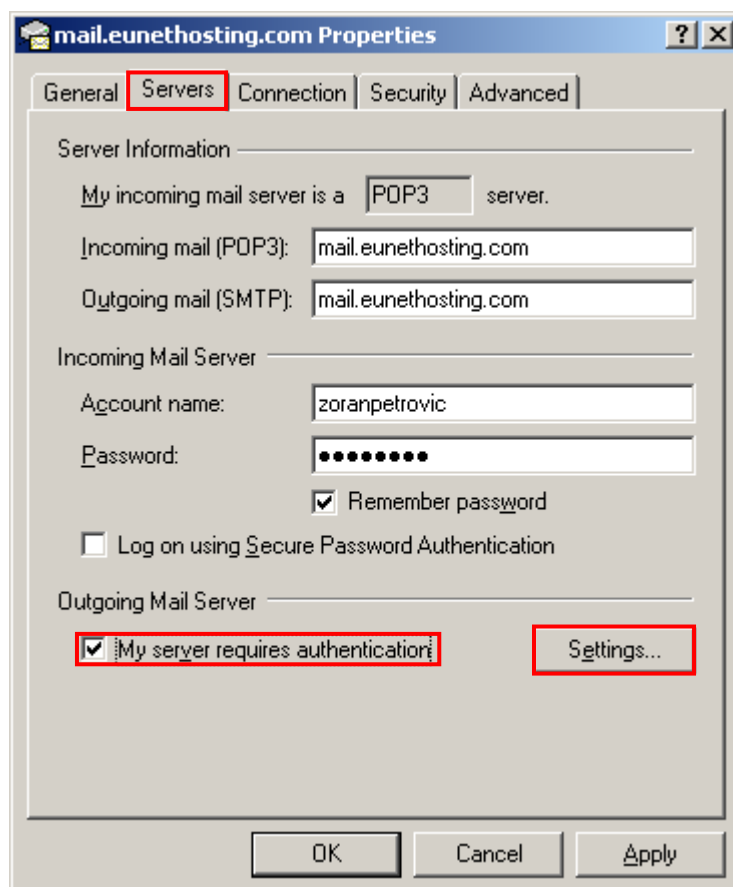
Slika 87: Podešavanje Outlook Express programa (korak 7/11)

Kliknite taster „Finish“. Da bi vaš nalog bio u potpunosti podešen neophodno je da obeležite nalog koji ste upravo napravili i da kliknete taster „Properties“.



Slika 88: Podešavanje Outlook Express programa (korak 8/11)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 89: Podešavanje Outlook Express programa (korak 9/11)

Unutar ove stranice treba da sledite sledeće korake:

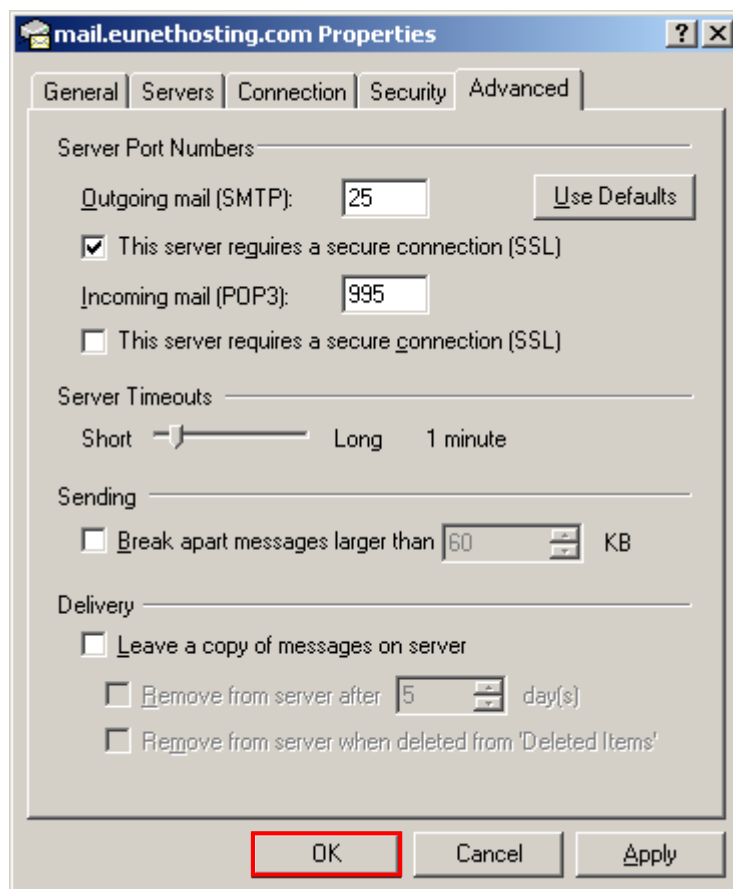
- Izaberite karticu **Servers**
- Obeležite **My server requires authentication**
- Kliknite taster **Settings**

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 90: Podešavanje Outlook Express programa (korak 10/11)

Obeležite opciju **Use same settings as my incoming mail server** i kliknite taster „OK“. Ponovo će vam biti prikazana stranica „Properties“.

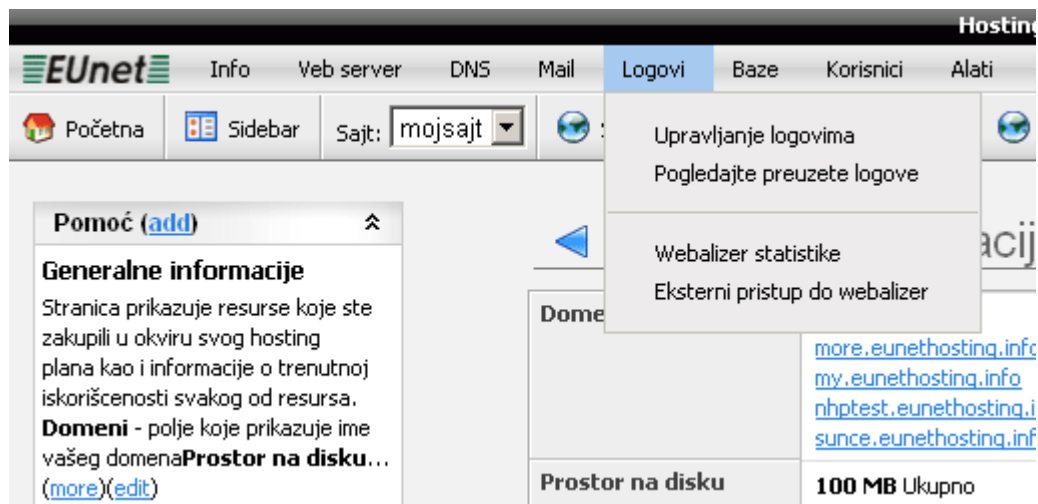


Slika 91: Podešavanje Outlook Express programa (korak 11/11)

Kliknite „OK“ da biste sačuvali promene i vaš nalog će biti pravilno podešen.

5 LOGS – IZVEŠTAJI U VEZI SA RADOM SERVERA

Da biste započeli rad sa sekcijom sajta „Logs“ izaberite jednu od mogućih opcija iz menija „Logs“.



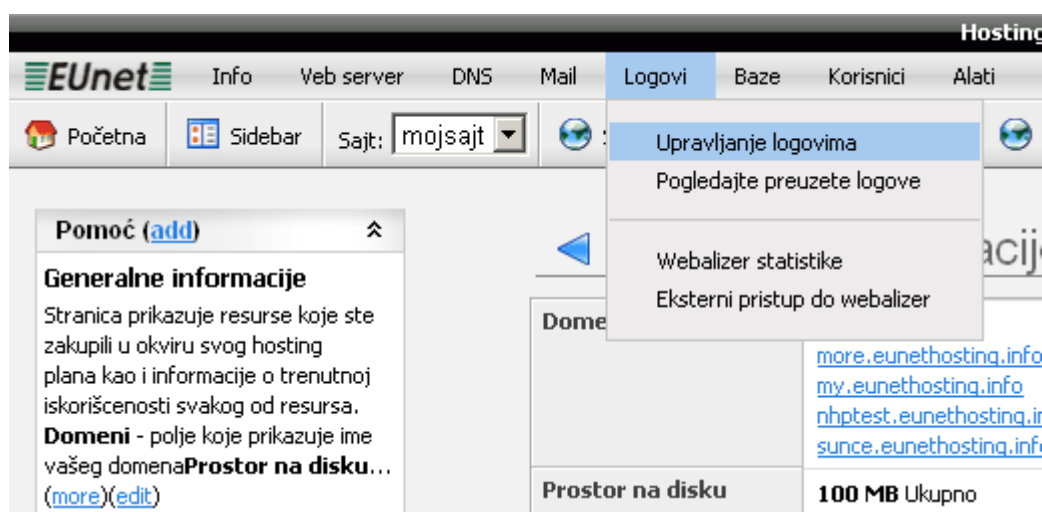
Slika 92: Izveštaji u vezi sa radom servera

Unutar „Logs“ menija na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Upravljanje logovima** – videti sekciju 5.1
- **Pogledajte preuzete logove** – videti sekciju 5.2
- **Webalizer statistike** – videti sekciju 5.3
- **External pristup do webalizer** - videti sekciju 5.4

5.1 Upravljanje logovima

Da biste započeli proceduru upravljanja logovima, izaberite tu opciju iz menija „Logovi“.





Slika 93: Izbor opcije "Upravljanje logovima"

Biće vam prikazana sledeća stranica.

◀ Log fajlovi - Sajt: mojsajt

Radite na **mojsajt** sajtu. Želite da radite na drugom sajtu?

Brzi pregled 

Pokaži poslednjih linija u log fajlu. 


Početak :

Kraj :

Tip loga

Slika 94: Opcije za upravljanje izveštajima

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Pokaži poslednjih** – izaberite željeni broj unosa
- **Linija u log dajlu** – izaberite vrstu unosa
- **Access** – izaberite ovu vrstu unosa da biste videli izveštaj u vezi sa svim pristupima aplikaciji
- **Error** – izaberite ovu vrstu unosa da biste videli izveštaj u vezi nastalim greškama
-  - nakon što izaberete željene parametre kliknite na ovo dugme kako biste generisali izveštaj
- **Copy Log** – kliknite na ovu opciju da biste napravili kopiju izveštaja (**napomena:** izveštaji se ne čuvaju u okviru vašeg hosting foldera, pa se ova opcija koristi za pravljenje kopije u vašem hosting direktorijumu)
- **Početak/Kraj** – opcije definisanje vremenskog raspona na koji će se izveštaj odnositi izbor početnog datuma za kopiranje izveštaja
- **Tip loga** – opcija za izbor vrste unosa koji će biti prikazani u izveštaju
- **Access** – izaberite ovu vrstu unosa da biste videli izveštaj u vezi sa svim pristupima aplikaciji
- **Error** – izaberite ovu vrstu unosa da biste videli izveštaj u vezi nastalim greškama

Nakon što kopirate izveštaj, izaberite opciju "Pogledajte preuzete logove" iz "Logovi" menija kako biste ga pregledali (**napomena:** videti sekciju 5.2).

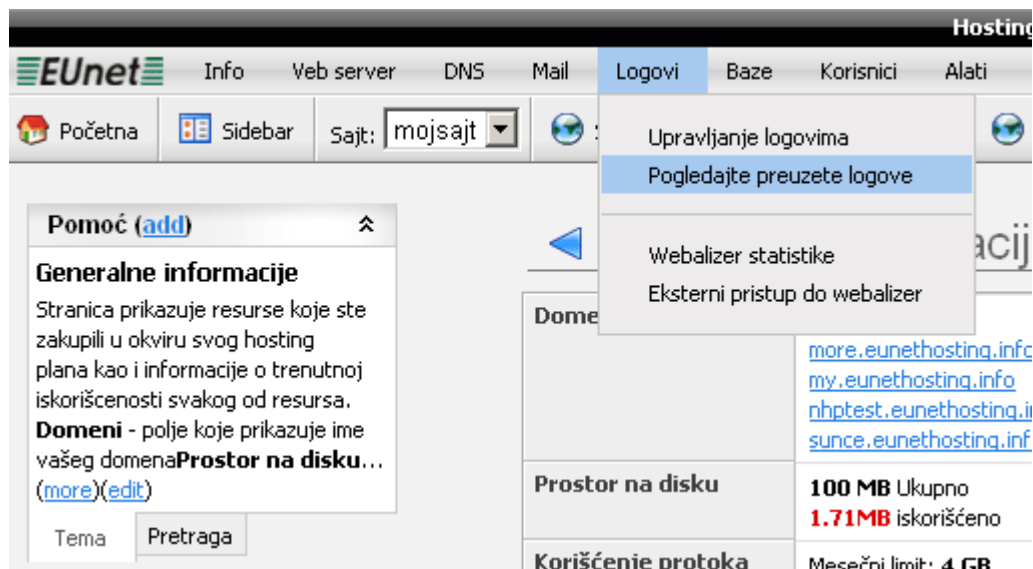
Napomene:

- logovi se čuvaju van zakupljenog hosting prostora
- quck view sekcija služi tome da se pogledaju logovi trenutnog dana i to maksimalno 100 poslednjih linija

5.2 Pregled preuzetih logova

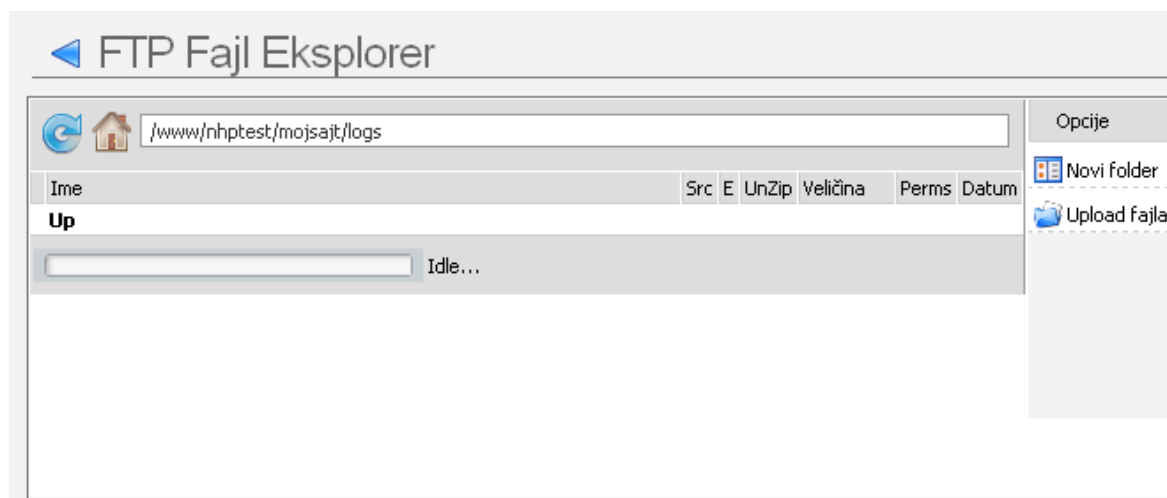
Napomena: da biste pregledali preuzete logove prethodno je potrebno da ih kopirate pomoću opcije dostupne unutar sekcije „Upravljanje logovima“ (videti sekciju 5.1).

Nakon što kopirate izveštaj izaberite opciju „Pogledajte preuzete logove“ iz menija „Logovi“.



Slika 95: Izbor opcije "Pogledajte preuzete logove"

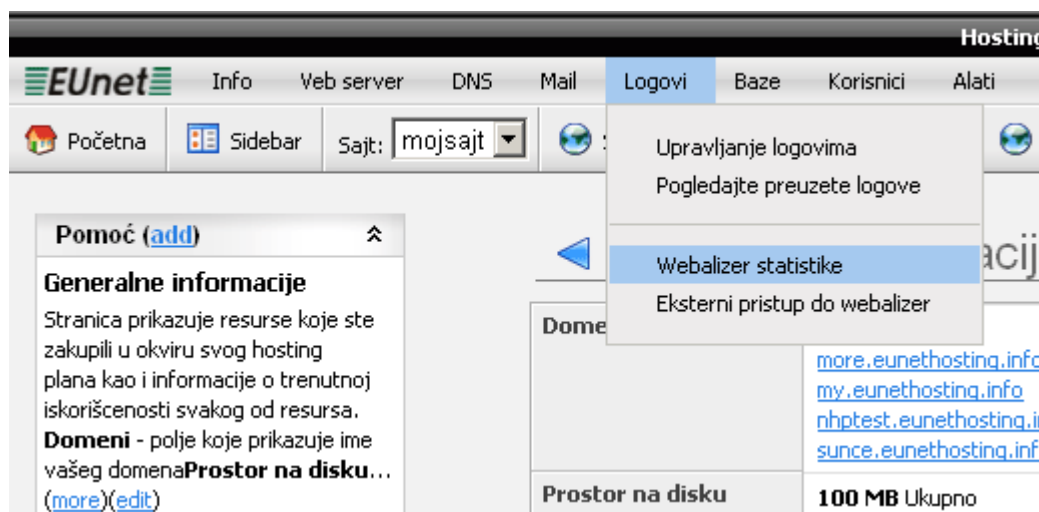
Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 96: Pregled logova

5.3 P pregled statistika posećenosti

Da biste pregledali statistike posećenosti vašeg sajta, izaberite opciju „Webalizer statistike“ iz menija „Logovi“.

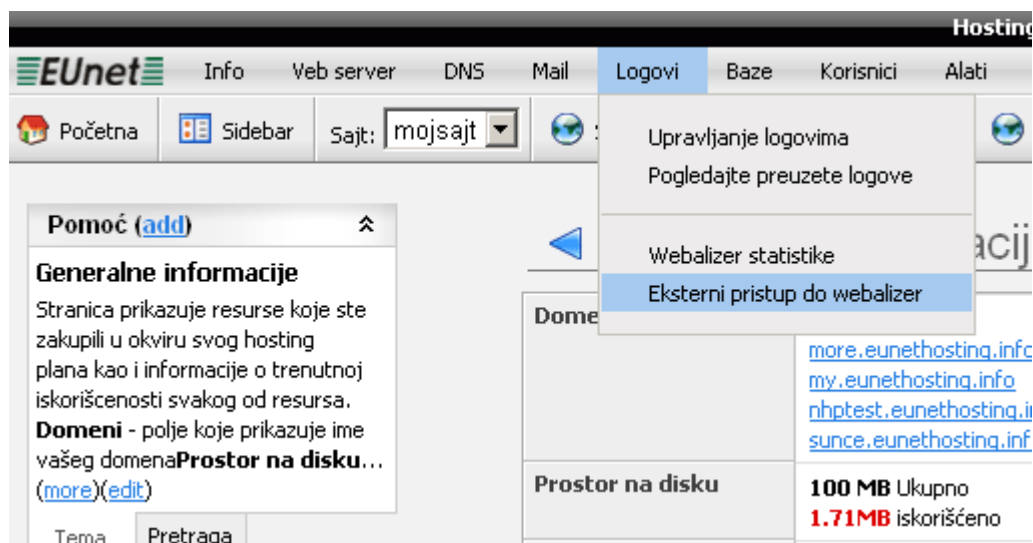


Slika 97: Izbor opcije "Webalizer statistike"

5.4 Eksterni pristup statistikama

Opcija "Eksterni pristup do webalizer" koristi se u slučaju da želite da omogućite nekome da pogleda statistike vašeg sajta a da pri tom ne mora da bude ulogovan, odnosno da mu nije potrebna šifra.

Da biste započeli rad sa ovom opcijom izaberite „Eksterni pristup do webalizer“ iz menija „Logovi“.



Slika 98: Izbor opcije "Eksterni pristup do webalizer"

Biće vam prikazana sledeća strana.

Slika 99: Kopiranje podataka trenutne hash vrednosti

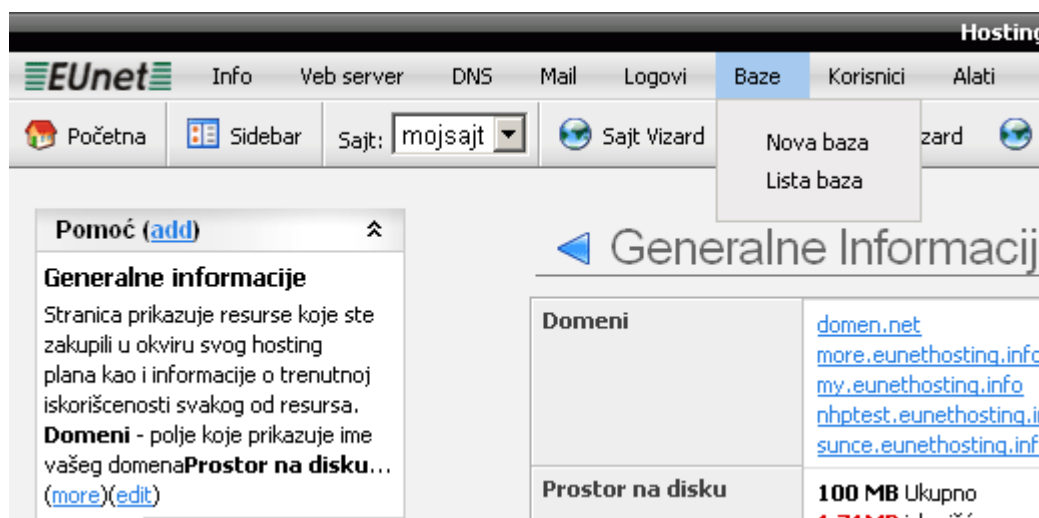
Sistem funkcioniše tako da program automatski napravi kod (heš) koji je potrebno dodati na kraj adrese vašeg sajta. Na slici iznad prikazan je primer takvog koda **258a0566709d1dce8ce294114eddf74a.**

Primer adrese koji biste u ovom slučaju poslali nekome kome želite da omogućite pristup vašim statistikama bio bi: <http://www.mojsajt.com/stats/258a0566709d1dce8ce294114eddf74a>

Ova stranica vam pruža mogućnost da sami napravite novi kod tako što ćete kliknuti na taster „Ažuriraj heš“.

6 UPRAVLJANJE BAZAMA PODATAKA

Sekcija “Baze” koristi se za upravljanje bazama podataka. Broj baza koje ćete moći da napravite zavisi od izabranog hosting plana.



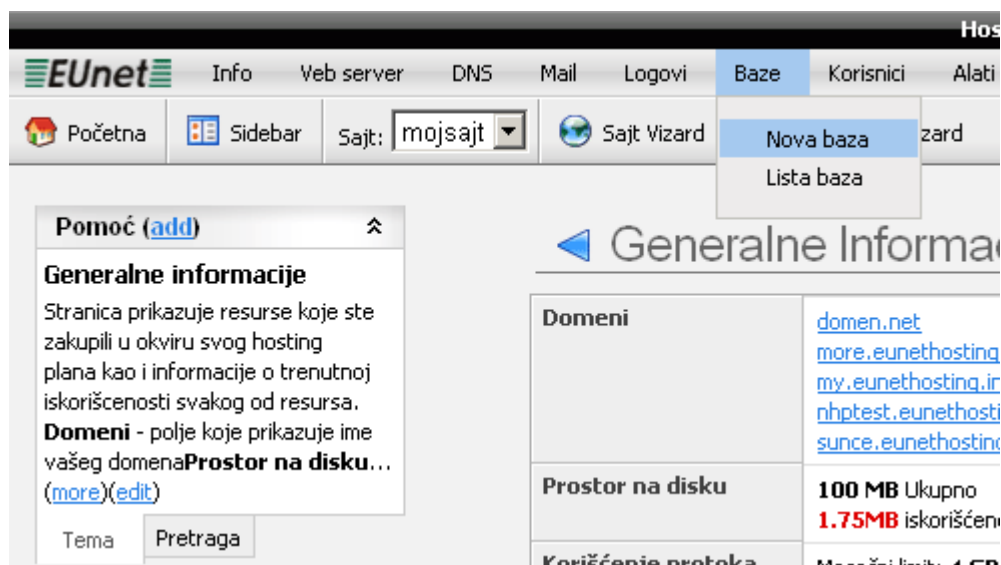
Slika 100: Upravljanje bazama podataka

Unutar menija „Baze“ na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Nova baza** – opcija za pravljenje nove baze (videti sekciju 6.1)
- **Lista baza** – opcija za pregled postojećih baza (videti sekciju 6.2)

6.1 Pravljenje nove baze

Da biste napravili novu bazu izaberite opciju “Nova baza” iz menija “Baze”.



Slika 101: Pravljenje nove baze (korak 1/3)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

◀ Baza

Sačuvajte Izmene Izbrišite formu

Ime baze • _1000

Lozinka •

Ponovite lozinku •

Slika 102: Pravljenje nove baze (korak 2/3)

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Ime baze** – polje za unos imena nove baze
- **Lozinka** – unesite lozinku koju ćete koristiti za logovanje u novu bazu
- **Ponovite lozinku** – ponovite lozinku

Nakon što definišete ove parametre kliknite taster “Sačuvajte izmene”. Biće vam prikazana stranica sa potvrdom o uspešno napravljenoj bazi.

Nova baza **mojabaza_1000** je napravljena

◀ Baza

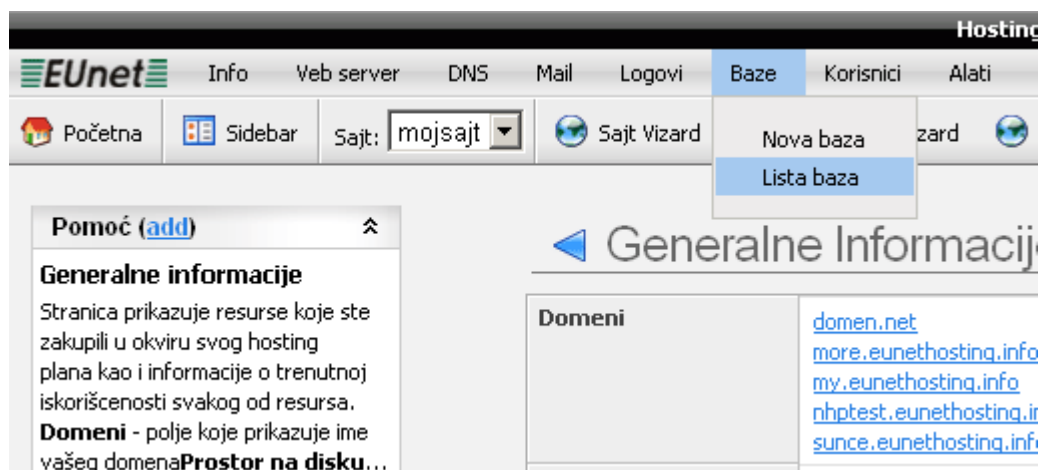
Dodajte novu bazu

Akcija	Baza/Korisničko ime	Host
	mojabaza_1000	mojabaza-1000.mysql.eunethosting.com

Slika 103: Pravljenje nove baze (korak 3/3)

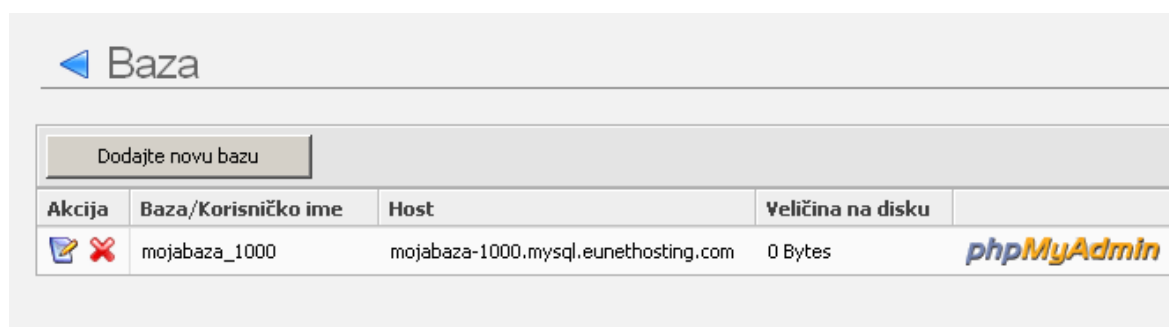
6.2 Lista baza

Da biste pregledali listu baza odnosno započeli upravljanje bazama, izaberite opciju „Lista baza“ iz menija „Baze“.






Slika 104: Izbor opcije „Lista baza“

Biće vam prikazana sledeća stranica.



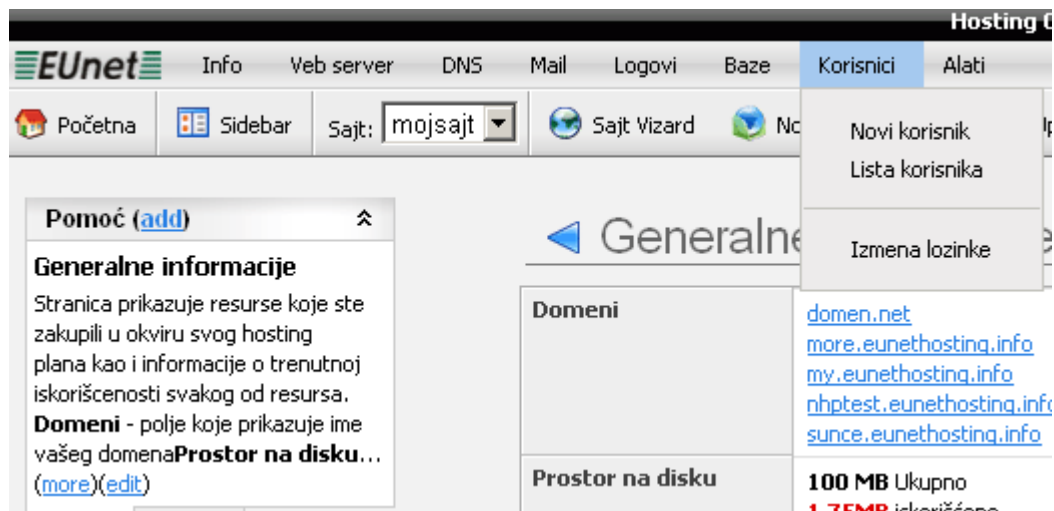
Slika 105: Lista baza

Unutar ove stranice na raspolaganju us vam sledeća opcije:

- **Dodajte novu bazu** - kliknite na ovaj taster da biste dodali novu bazu
-  - kliknite na ovu ikonicu da biste izmenili parametre željene baze
-  - kliknite na ovu ikonicu da biste obrisali bazu
-  - kliknite na ovu ikonicu da biste pristupili **phpMyAdmin** programu za željenu bazu

7 UPRAVLJANJE KORISNICIMA

Da biste započeli upravljanje korisnicima izaberite jednu od opcija unutar menija „Korisnici“.



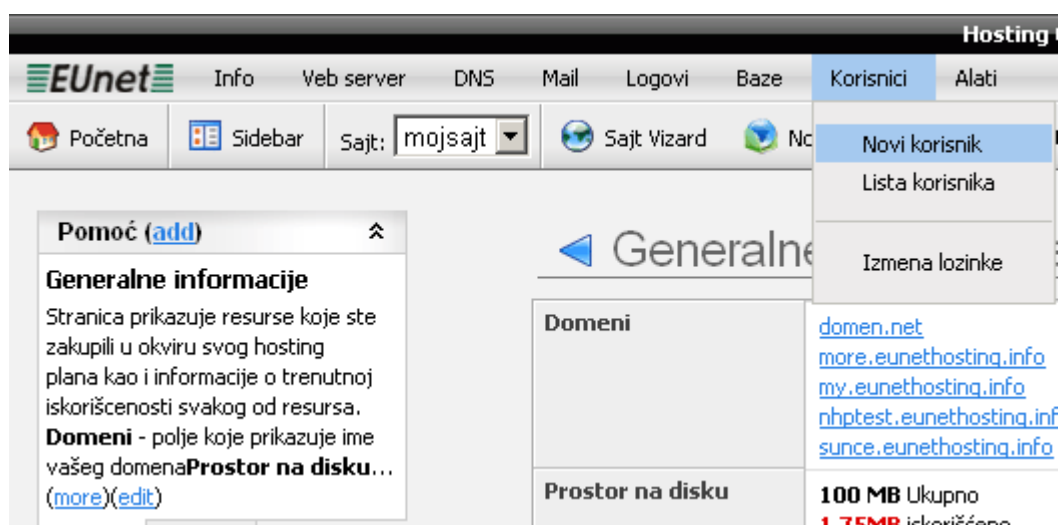
Slika 106: Opcije za upravljanje korisnicima

Unutar ovog menija na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Novi korisnik** – pravljenje novog korisnika (videti sekciju 7.1)
- **Lista korisnika** – pregled liste svih korisnika (videti sekciju 7.2)
- **Izmena lozinke** – izmena lozinke (videti sekciju 7.3)

7.1 Pravljenje novog korisnika

Da biste započeli proceduru pravljenja novog korisnika, izaberite opciju „Novi korisnik“ iz menija „Korisnici“.



Slika 107: Pravljenje novog korisnika

Biće vam prikazana sledeća stranica.

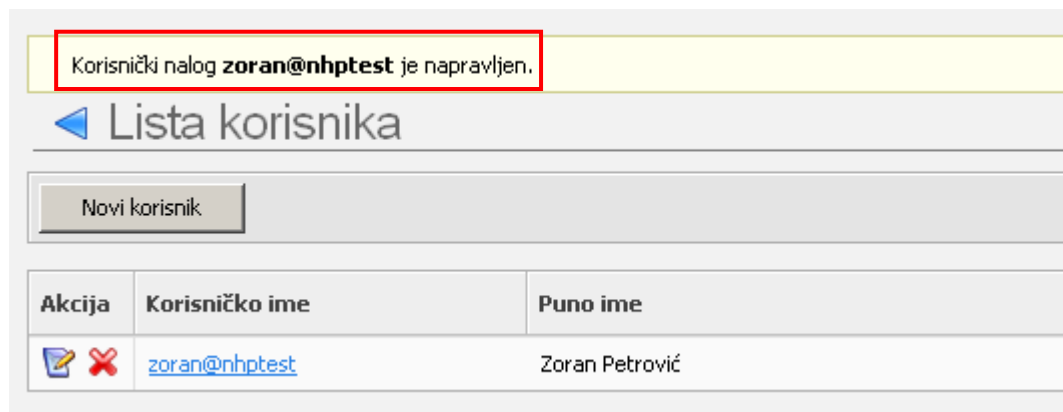
Slika 108: Postavljanje parametara novog korisničkog naloga

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Korisničko ime** – polje za definisanje korisničkog imena
- **Lozinka** – polje za definisanje lozinke
- **Ponovite lozinku** – polje za bezbednosno ponavljanje lozinke
- **Ime** – polje za definisanje imena
- **Prezime** – polje za definisanje prezimena
- **E-Mail** – polje za definisanje email adrese
- **Adresa** – polje za definisanje adrese stanovanja
- **Grad** – polje za definisanje grada u kome korisnik živi
- **Zemlja** – polje za definisanje zemlje
- **Telefon** – polje za definisanje broja telefona
- **Mobilni** – polje za definisanje broja mobilnog telefona
- **Fax** – polje za definisanje broja faksa
- **FTP User** - obeležite ovo polje ukoliko korisniku želite da omogućite FTP pristup
- **DialUp User** - obeležite ovo polje ukoliko korisniku želite da omogućite dial up pristup
- **CP User** - obeležite ovo polje ukoliko korisniku želite da omogućite pristup kontrolnom panelu

Nakon što definišete ove parametre kliknite taster „Sačuvajte izmene“ kako biste sačuvali izmene i napravili novog korisnika.

Napomena: nalog nije odmah upotrebljiv, vec mora da se aktivira tako što se na edit strani prebaci u status Active.

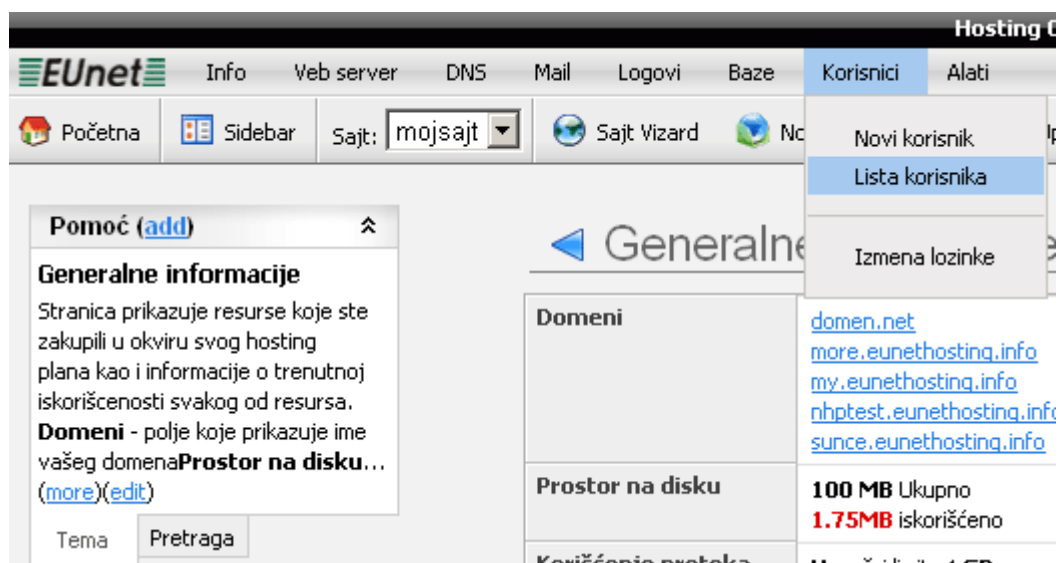


Slika 109: Novi korisnički nalog uspešno napravljen

Stranica će biti osvežena i sadržaće informaciju o uspešno napravljenom korisničkom nalogu.

7.2 Pregled liste i upravljanje korisnicima

Da biste pregledali listu svih postojećih korisnika koja sadrži i dodatne opcije za upravljanje, izaberite opciju „Lista korisnika“ iz menija „Korisnici“.





Slika 110: Izbor opcije "Lista korisnika"

Biće vam prikazana sledeća stranica.




Slika 111: Lista korisnika

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sljedeće opcije:

- **Novi korisnik** – videti sekciju 7.1
-  - opcija za izmenu detalja korisničkog naloga
-  - opcija za brisanje korisničkog naloga

7.2.1 Izmena detalja korisničkog naloga

Da biste izmenili detalje korisničkog naloga, izaberite opciju „Lista korisnika“ iz menija „Korisnici“, a potom kliknite na ovu ikonicu  pored korisničkog imena željenog korisnika.




Akcija	Korisničko ime	Puno ime	Korisnik kontrol panela	FTP Korisnik	DialUp Korisnik	Status
 	zoran@nhptest	Zoran Petrović	Da	Da	Da	Novi

Records 1 - 1



Slika 112: Izmena detalja korisničkog naloga

Biće vam prikazana stranica sa definisanim parametrima korisničkog naloga unutar koje možete da napravite željene izmene.

7.2.2 Brisanje korisničkog naloga

Da biste obrisali korisnički nalog, izaberite opciju „Lista korisnika“ iz menija „Korisnici“, a potom kliknite na ovu ikonicu  pored korisničkog imena željenog korisnika.

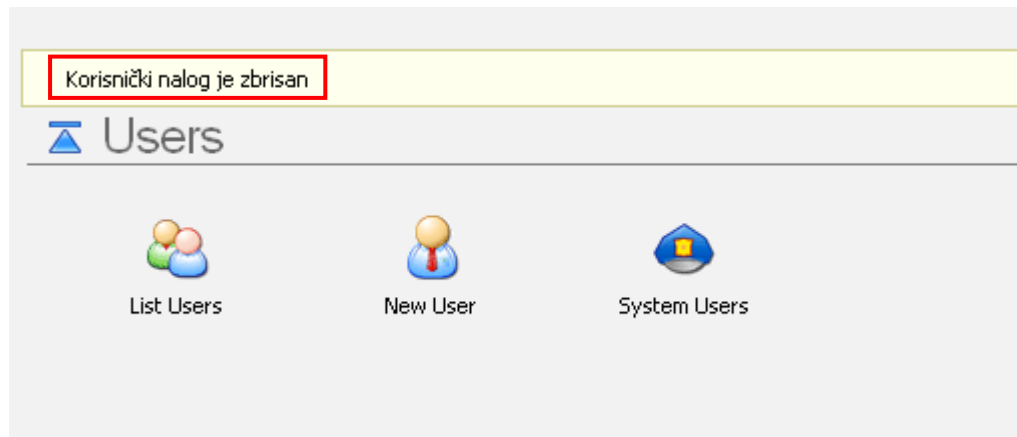


Akcija	Korisničko ime	Puno ime	Korisnik kontrol panela	FTP Korisnik	DialUp Korisnik	Status
 	zoran@nhptest	Zoran Petrović	Da	Da	Da	Novi

Records 1 - 1

Slika 113: Brisanje korisničkog naloga

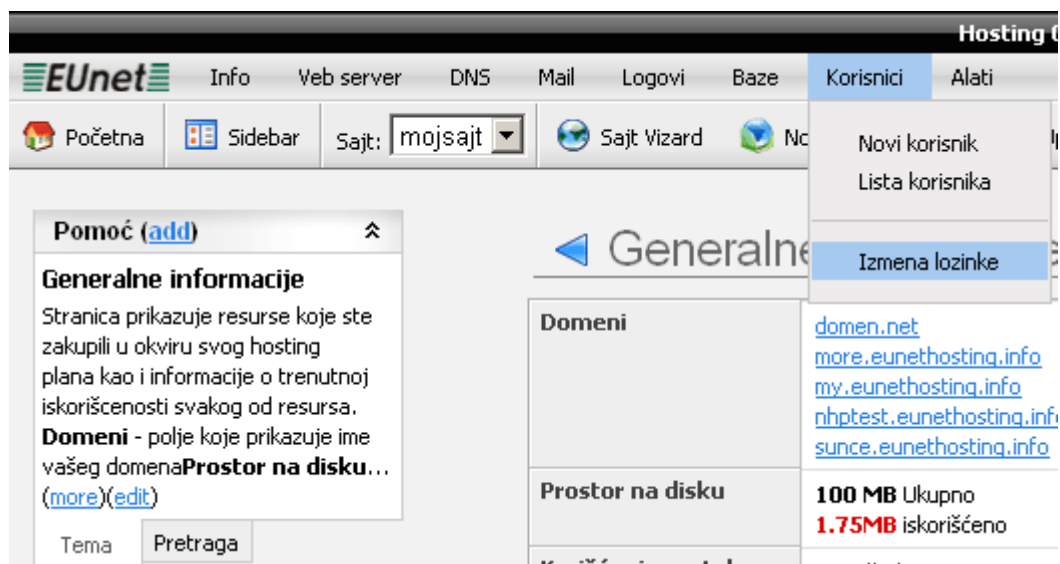
Biće vam prikazana sledeća stranica sa informacijom o uspešno obrisanom korisničkom nalogu.



Slika 114: Uspešno obrisan korisnički nalog

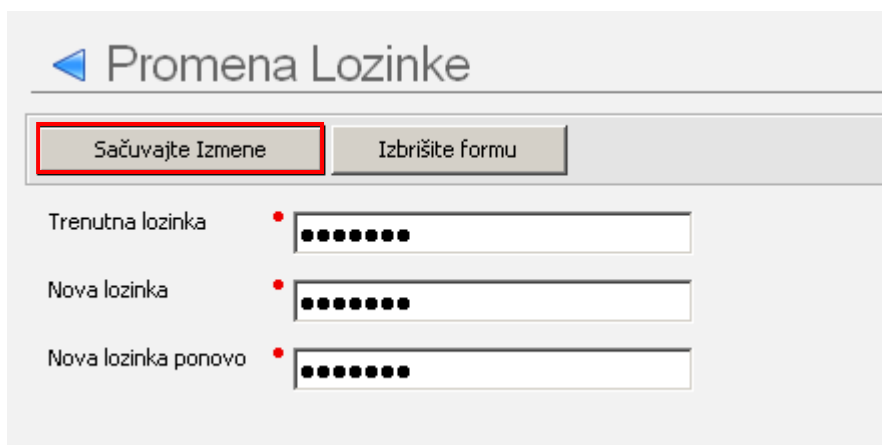
7.3 Izmena lozinke

Da biste izmenili svoju lozinku za pristup sistemu, izaberite opciju „Izmena lozinke“ iz menija „Korisnici“.



Slika 115: Izmena lozinke (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



Slika 116: Izmena lozinke (korak 2/2)

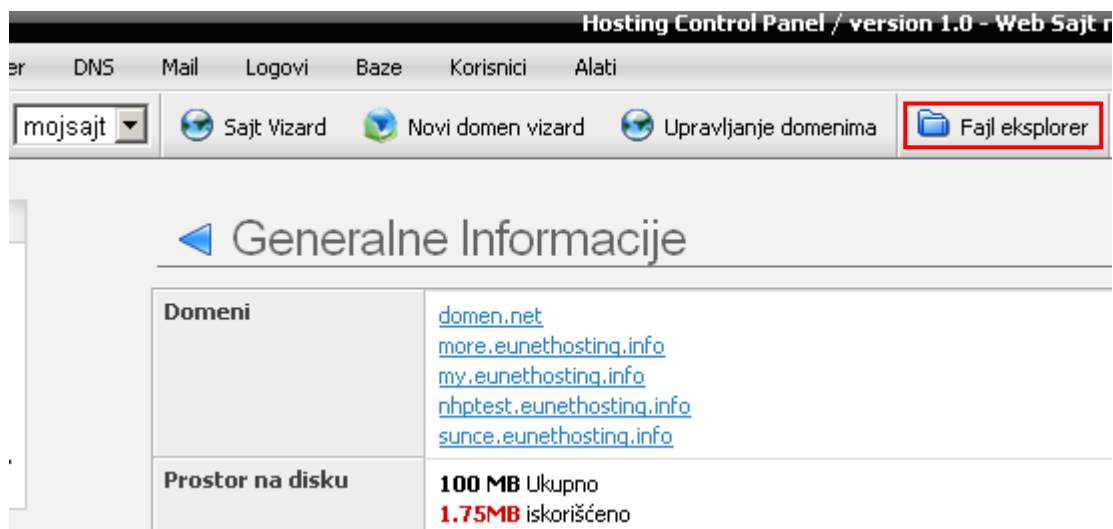
Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeće opcije:

- **Trenutna lozinka** – unesite trenutno važeću lozinku
- **Nova lozinka** – unesite novu lozinku
- **Nova lozinka ponovo** – unesite novu lozinku još jednom iz bezbednosnih razloga

Nakon što popunite ova polja, kliknite taster “Sačuvajte izmene” kako biste promenili lozinku.

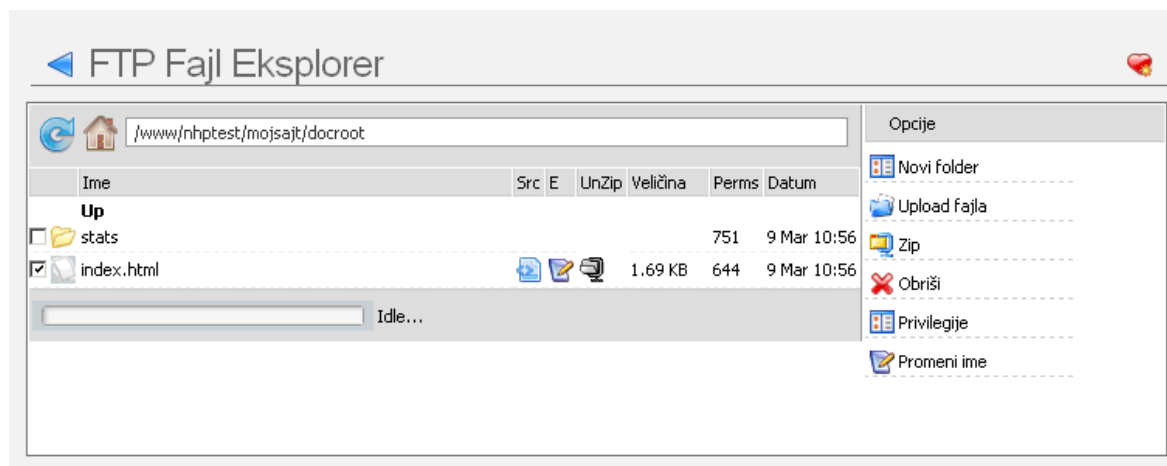
8 FAJL EKSPLOLERER

Da biste započeli upravljanje fajlovima, kliknite na opciju „Fajl eksplorер“.



Slika 117: Opcije za upravljanje datotekama

Biće vam prikazana sledeća stranica.



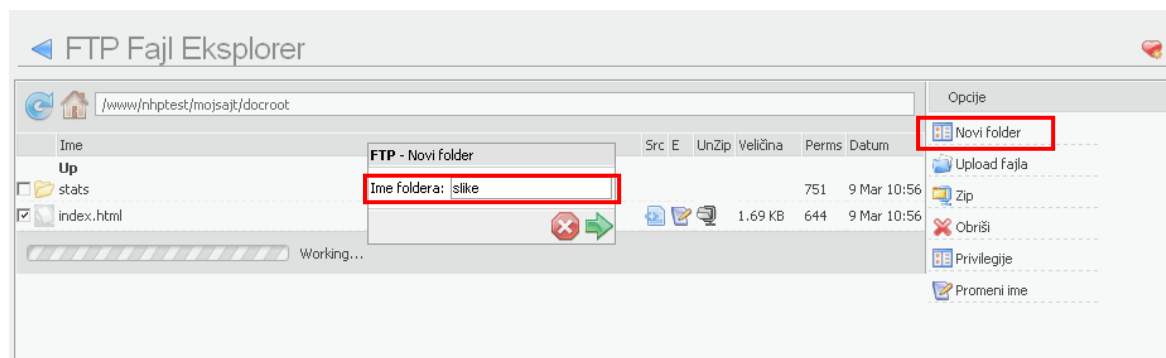
Slika 118: Stranica za upravljanje datotekama

Unutar ove stranice na raspolaganju su vam sledeći parametri i opcije:

- **Novi folder** – opcija za pravljenje novog direktorijuma (videti sekciju 8.1.1)
- **Upload Fajla** – opcija za slanje datoteke na sistem (videti sekciju 8.1.2)
- **Zip** – opcija za arhiviranje datoteke (videti sekciju 8.1.3)
- **Obriši** – opcija za brisanje datoteke (videti sekciju 8.1.4)
- **Privilegije** - opcija za podešavanje prava pristupa za datoteku (videti sekciju 8.1.5)
- **Promeni ime** – opcija za promenu imena datoteke (videti sekciju 8.1.6)

8.1.1 Pravljenje novog direktorijuma

Da biste napravili novi direktorijum, izaberite željenu lokaciju za taj direktorijum i kliknite na „Novi folder“.

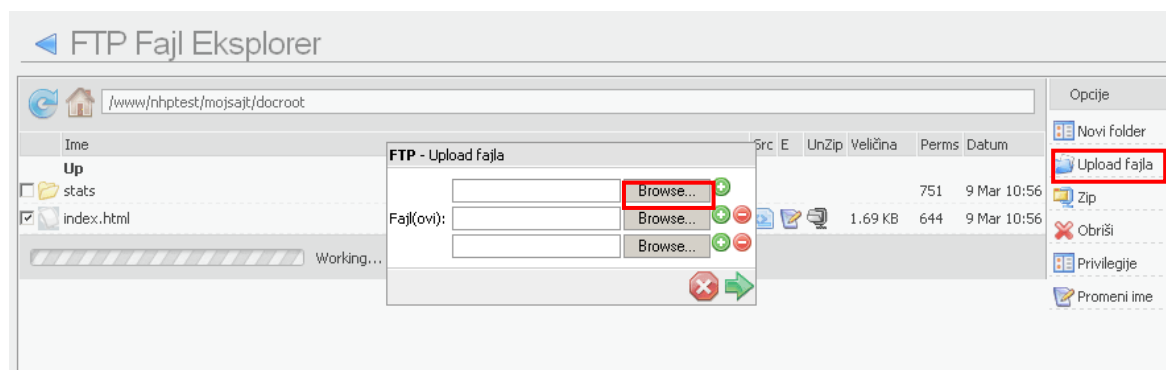


Slika 119: Definisanje imena direktorijuma

Biće vam prikazan prozor unutar koga treba da upišete ime novog direktorijuma, na primer „slike“. Unesite ime novog direktorijuma i kliknite na ovaj taster ➔. Novi direktorijum će biti napravljen.

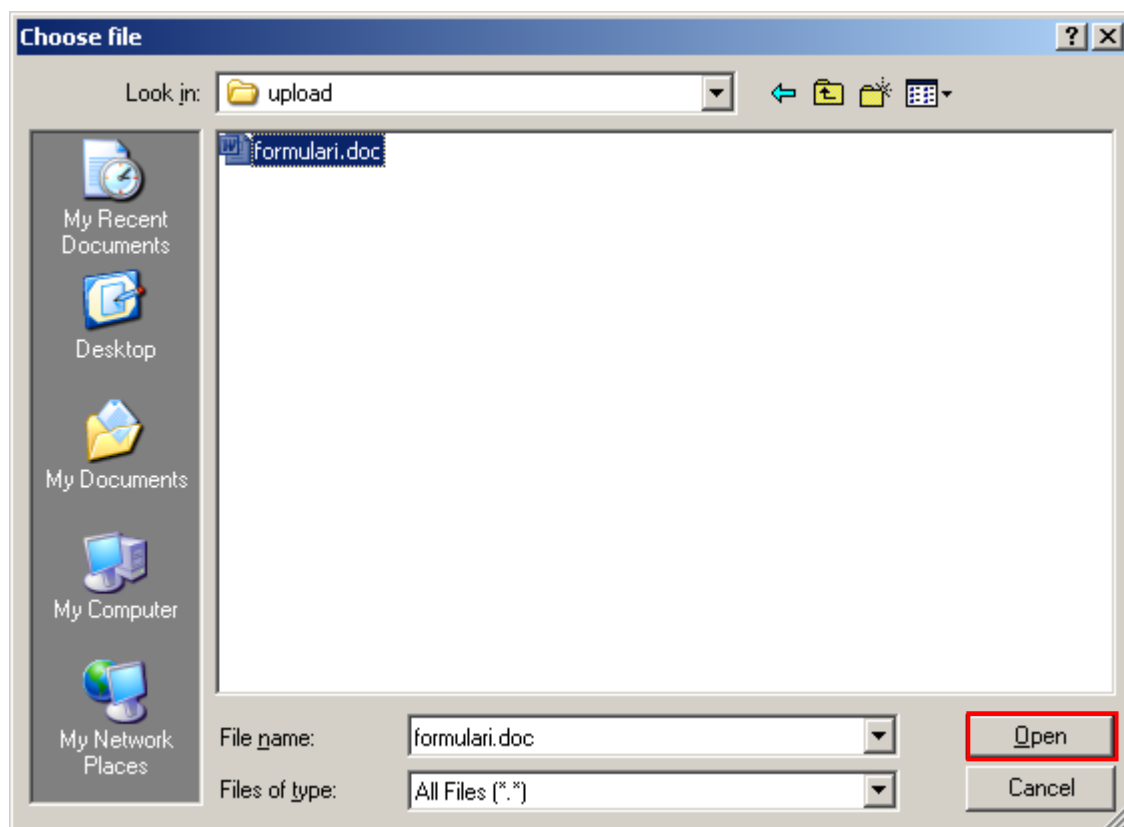
8.1.2 Upload fajla – slanje datoteke na sistem

Da biste poslali datoteku na sistem, izaberite željenu lokaciju i kliknite na „Upload fajla“.




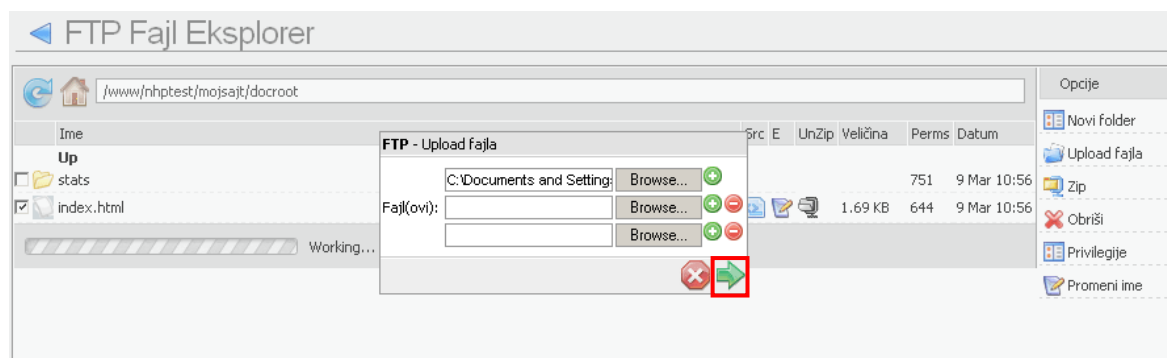
Slika 120: Definisanje imena direktorijuma

Biće vam prikazan prozor unutar koga treba da kliknete na „Browse“ kako biste pronašli željenu datoteku na sistemu.



Slika 121: Izbor datoteke sa lokalnog sistema


Izaberite željenu datoteku i kliknite taster „Open“. Ponovo će vam biti prikazan inicijalni prozor u kome možete da dodate još datoteka tako što ćete kliknuti na ovu ikonicu .

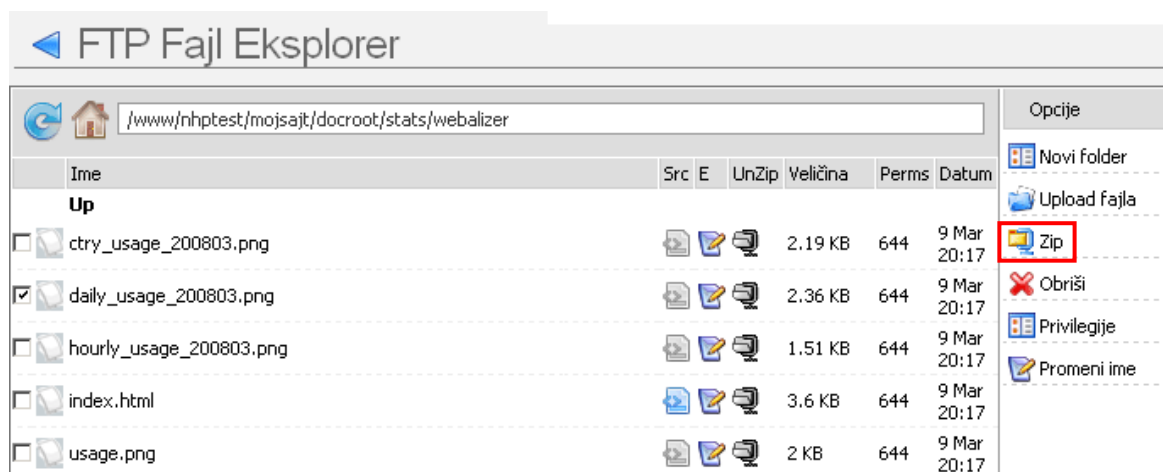


Slika 122: Slanje datoteke

Da biste završili proceduru slanja datoteke na sistem, kliknite na ovu  ikonicu.

8.1.3 Zip – Arhiviranje datoteke

Da biste arhivirali datoteku na svom sistemu, pronađite željenu datoteku i kliknite na ovu ikonicu .

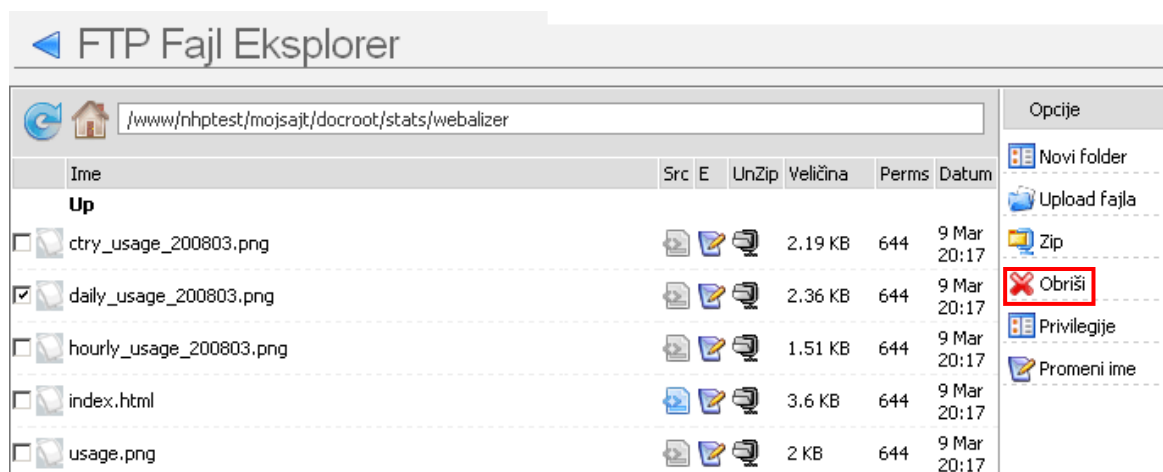


Slika 123: Arhiviranje datoteke

Nakon što kliknete na ikonicu, željena datoteka će biti arhivirana.

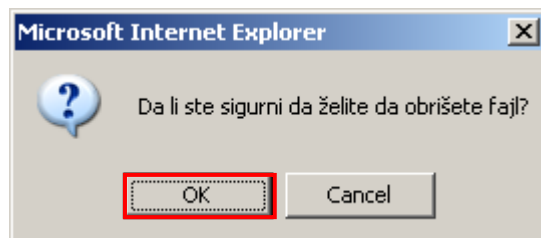
8.1.4 Brisanje datoteke

Da biste obrisali datoteku na svom sistemu, pronađite željenu datoteku i kliknite na ovu ikonicu .



Slika 124: Brisanje datoteke (korak 1/2)


Biće vam prikazan sledeći prozor za potvrdu.

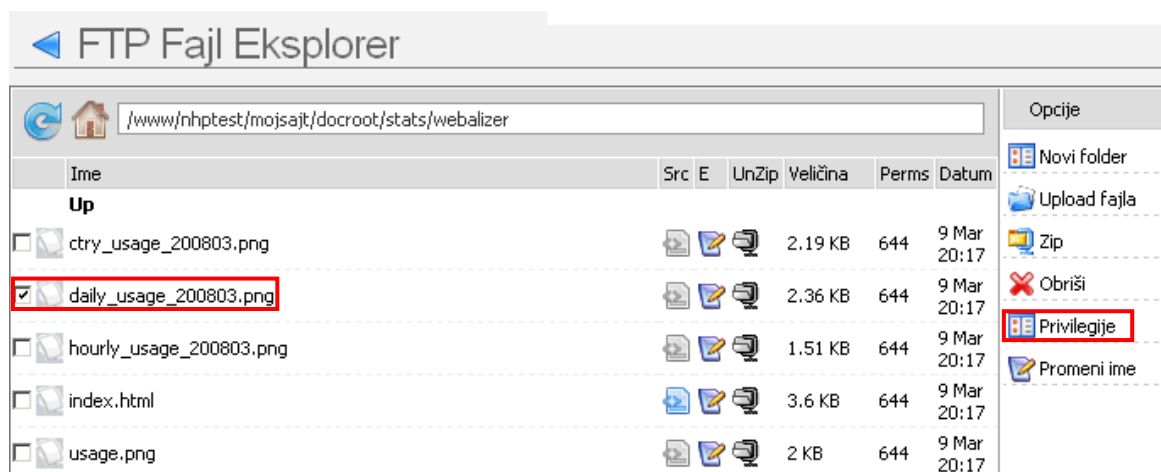


Slika 125: Brisanje datoteke (korak 2/2)

Nakon što kliknete na taster "Ok" arhiva će biti obrisana.

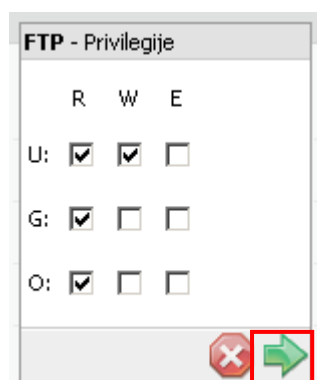
8.1.5 Definisanje privilegija za pristup

Da biste izmenili pravila pristupa za datoteku, pronađite željenu datoteku, obeležite je i kliknite na ovu ikonicu .




Slika 126: Izmena pravila pristupa (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.




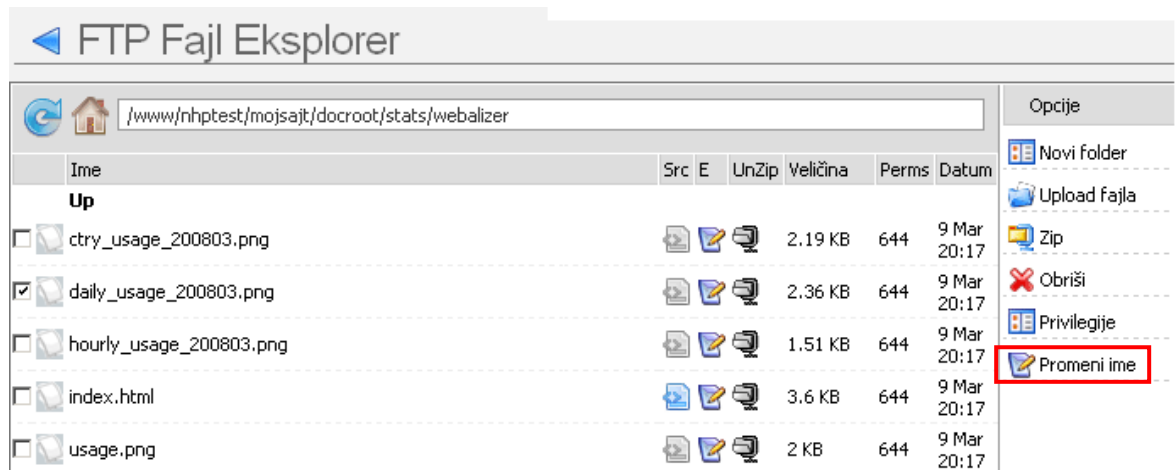
Slika 127: Izmena pravila pristupa (korak 2/2)

Podesite željena pravila pristupa tako što ćete ih obeležiti i kliknite na ovu  ikonicu kako biste primenili nova pravila.

- **R** – omogućen je pristup datoteci
- **W** – omogućena je izmena datoteke
- **E** – omogućeno je izvršavanje datoteke, odnosno programa
- **U** – pravilo se odnosi na vlasnika datoteke
- **G** - pravilo se odnosi na grupu korisnika kojoj datoteka pripada
- - pravilo se odnosi na sve korisnike

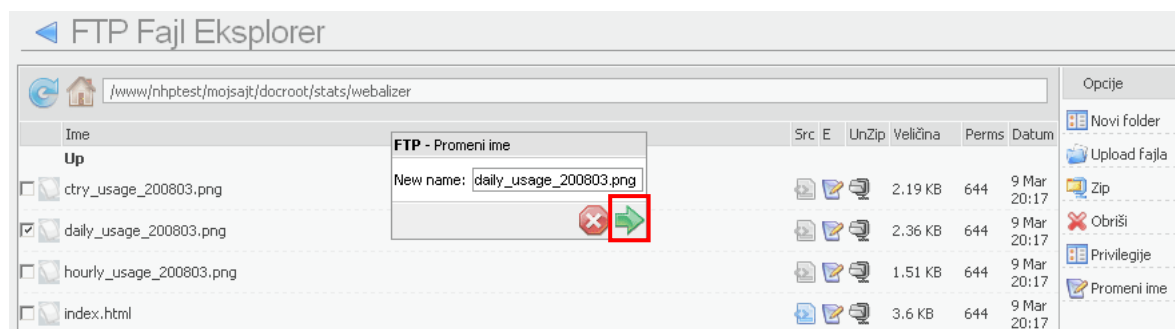
8.1.6 Promena imena datoteke

Da biste promenili ime datoteke, pronađite željenu datoteku, obeležite je i kliknite na ovu ikonicu .



Slika 128: Izmena imena datoteke (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.

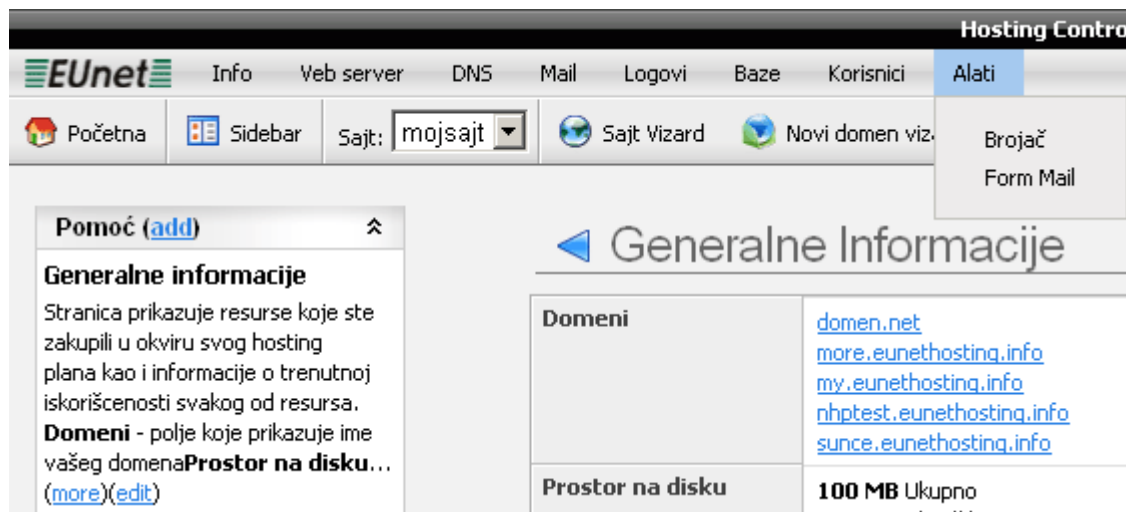


Slika 129: Izmena imena datoteke (korak 2/2)

Izmenite ime datoteke i kliknite na ovu ikonice da biste sačuvali promenu.

9 ALATI

Meni „Alati“ sadrži opcije za postavljanje brojača poseta kao i opciju za postavljanje forme za slanje email poruka.

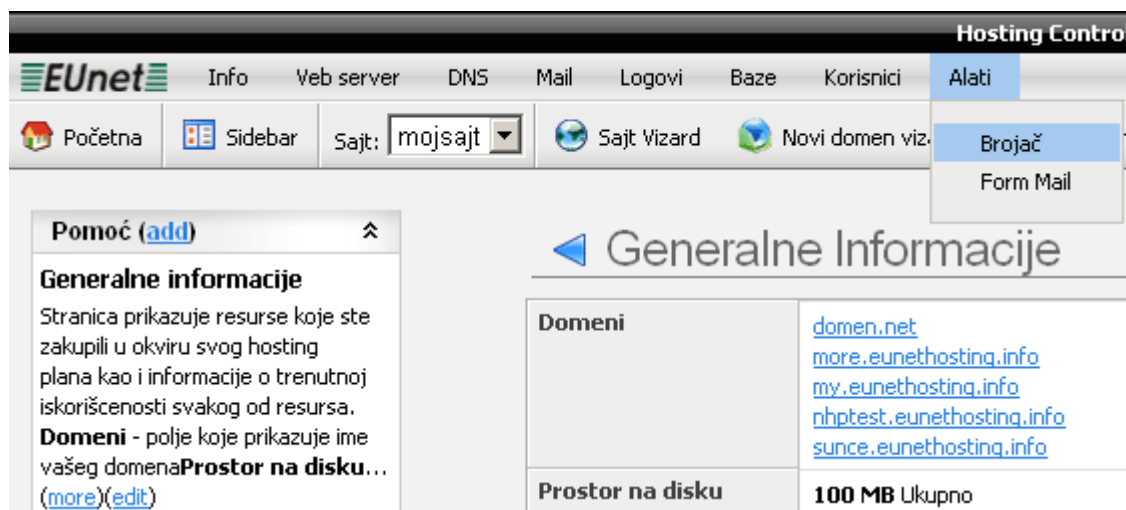


Slika 130: Meni "Alati"

- **Brojač** – videti sekciju 9.1
- **Form Mail** – videti sekciju 9.2

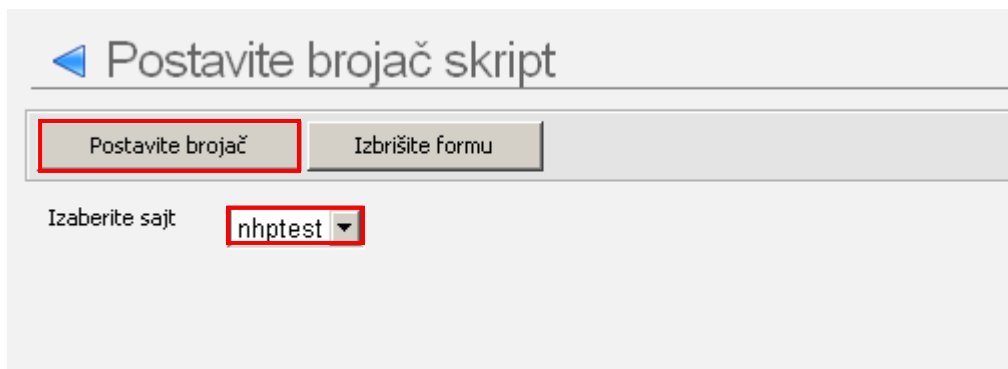
9.1 Brojač

Ova opcija se koristi za podešavanje brojača poseta. Da biste započeli podešavanje brojača izaberite opciju "Brojač" iz menija "Alati".



Slika 131: Postavljanje brojača (korak 1/2)

Biće vam prikazana sledeća stranica.



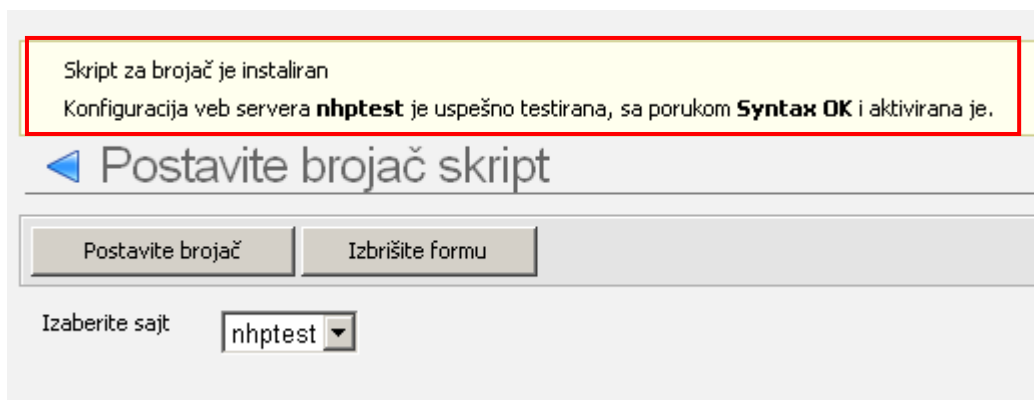
Postavite brojač skript

Postavite brojač Izbrišite formu

Izaberite sajt nhptest

Slika 132: Postavljanje brojača (korak 2/2)

Prvi korak u podešavanju brojača je generisanje neophodnih fajlova. Izaberite sajt za koj želite da napravite brojač i kliknite taster "Postavite brojač". Stranica će biti osvežena i biće vam prikazana informacija o uspešno generisanom brojacu.



Skript za brojač je instaliran
Konfiguracija web servera **nhptest** je uspešno testirana, sa porukom **Syntax OK** i aktivirana je.

Postavite brojač skript

Postavite brojač Izbrišite formu

Izaberite sajt nhptest

Slika 133: Brojač uspešno instaliran

Sledeći korak je postavljanje brojača u željenu stranu. Da biste postavili brojač na željenu stranu, potrebno je da izmenite kod te strane tako što ćete da postavite image tag na željenu lokaciju unutar strane (**napomena**: neophodno je osnovno poznavanje HTML-a). Ovaj image tag se definiše na sledeći način:

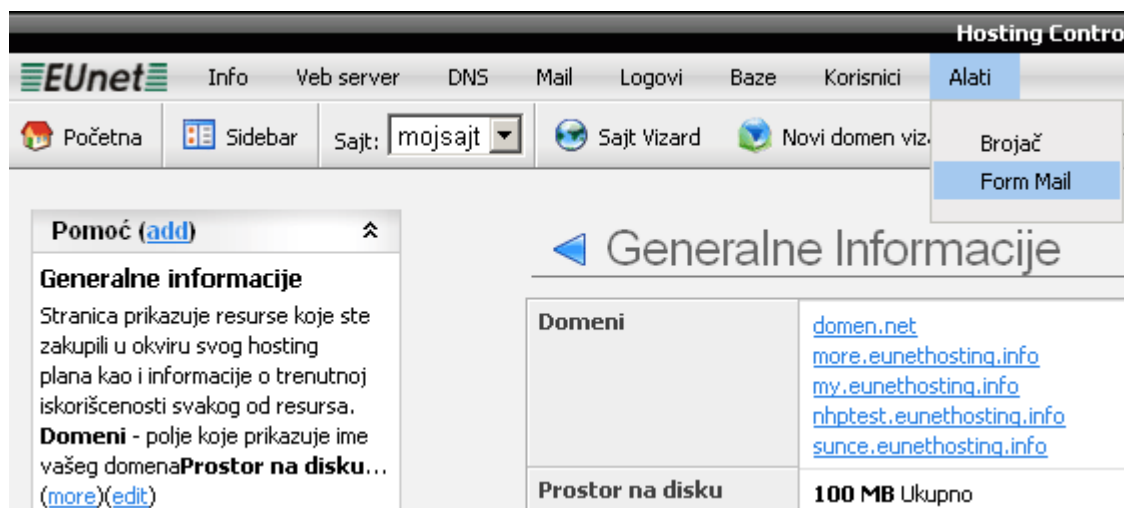
```

```

Gde bi deo "your-site.com" trebalo da bude zamenjen adresom vašeg sajta odnosno imenom domena. Detaljne informacije u vezi sa naprednim podešavanjem brojaca možete da pronadete na: <http://www.eunet.rs/brojac-cgi-skript>.

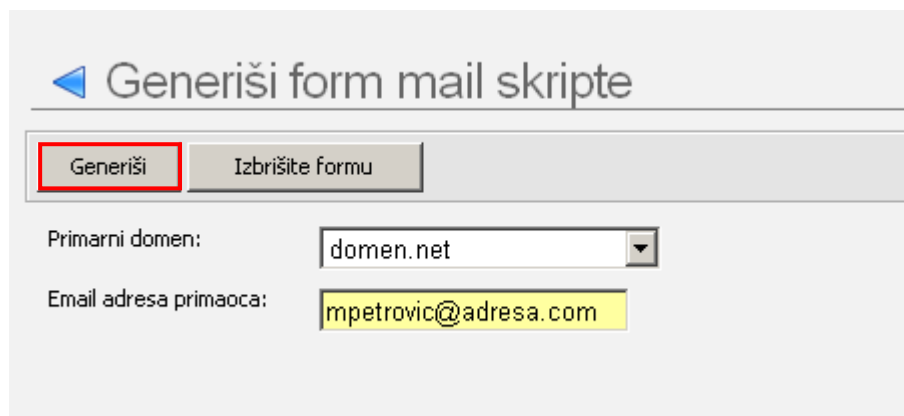
9.2 Form Mail

Ova opcija se koristi za preuzimanje zip paketa sa php formmail skriptom ukoliko želite da je postavite na sajt. Izaberite opciju "Form Mail" iz menija "Alati".



Slika 134: Izbor opcije "Alati"

Biće vam prikazana sledeća stranica.

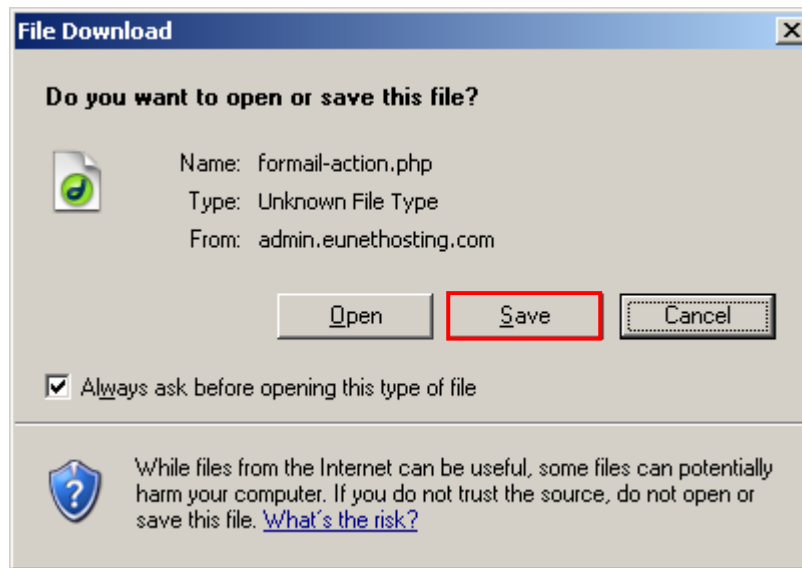


Slika 135: Opcije za definisanje form mail parametara

Na raspolaganju su vam sledeći parametri:

- **Primarni domain** - opcija za izbor domena na koji će moći da se šalju mailovi sa forme
- **Email adresa primaoca** - adresa primaoca ukoliko je domen adrese primaoca različit od domena izabranog za primarni domen

Nakon što kliknete na taster "Generiši" imaćete mogućnost da preuzmete zip fajl sa formmail skriptom i primerom html forme koju onda možete da postavite gde želite na svoj sajt.



Slika 136: Preuzimanje koda za form mail