

EUnet site administrator - Control Panel

Uputstvo za upotrebu



Sadržaj:

1	UVOD.....	5
2	PRISTUP APLIKACIJI.....	6
2.1	Site information – Informacije u vezi sa sajtom.....	8
2.1.1	Configuration – konfiguracija sajta.....	10
2.1.2	Change Administrator info – promena informacija u vezi sa administratorom.....	10
2.2	Mailboxes/Users.....	10
2.3	Web server – Podešavanja za web server.....	10
2.3.1	Manage Groups – upravljanje grupama korisnika.....	11
2.3.2	Log files – Dnevnici transakcija.....	11
2.3.3	Protect Directories – Zaštita direktorijuma.....	11
2.4	File manager.....	12
2.4.1	Make directory – kreiranje direktorijuma.....	15
2.4.2	Upload file – postavljanje datoteke na server.....	15
2.4.3	Delete file – Brisanje datoteka i direktorijuma.....	16
2.4.4	Copy/Move – Kopiranje i premeštanje direktorijuma.....	17
2.4.5	Edit file – Izmena datoteke.....	19
2.5	Log manager – Modul za upravljanje dnevniciama transakcija (logovima).....	20
2.6	Reports – Izveštaji u vezi sa posećenošću sajta.....	21
2.6.1	Site traffic – Izveštaj o posećenosti sajta.....	21
2.6.2	Webalizer – grafički prikaz protoka.....	24
2.6.3	Pregled protoka za poslednjih 12 meseci.....	25
2.6.4	Pregled protoka po mesecima - By month.....	25
2.6.5	Analog –izveštaj o posećenosti sajta.....	26
2.6.6	Izveštaj o Web Serveru.....	26
2.6.7	Izveštaj o FTP serveru.....	31
2.7	Email – Podešavanja email saobraćaja.....	33
2.7.1	Aliases – pseudonimi (virtuelni emailovi).....	34
2.7.2	Dodavanje alijasa.....	34
2.7.3	Brisanje postojećeg alijasa.....	35
2.7.4	Responders – Automatsko odgovaranje na pristigle email poruke.....	36
2.7.5	Mailing lists – upravljanje mailing listama.....	38
2.7.6	Kreiranje Mailing liste.....	39
2.7.7	Dodavanje korisnika u mailing listu (prijavljivanje).....	41
2.7.8	Automatsko prijavljivanje korisnika.....	41
2.7.9	Ručno prijavljivanje korisnika na mailing listu.....	42
2.7.10	Odjavljivanje korisnika sa mailing liste.....	43
2.7.11	Brisanje mailing liste.....	44
2.7.12	Režimi rada mailing liste.....	45
2.7.13	Rad sa moderisanom listom – moderated list.....	46
2.7.14	Spam filters – Zaštita od neželjene pošte.....	47
2.8	Backup/Restore – rezervna kopija podataka.....	47
2.8.1	Restore – vraćanje podataka pomoću rezervne kopije.....	50
2.8.2	Restore by download – prebacivanjem datoteke sa lokalnog sistema na server (upload).....	51
2.8.3	Restore by FTP - putem FTP protokola.....	51
2.8.4	Scheduled Backup – zakazani Backup (pravljivanje rezervne kopije).....	52
2.9	MySQL Admin Tool- My SQL Administratorski alat.....	54
2.10	Services – pregled i ažuriranje servisa.....	58
2.11	Korišćenje opcije Help.....	58
3	LOG OUT – ODJAVLJIVANJE SA SISTEMA.....	60

Spisak slika:

Slika 1: Stranica za predstavljanje sistemu.....	6
Slika 2: Prikaz glavnog menija	7
Slika 3: Izbor opcije "Site information"	8
Slika 4: Stranica "Site information".....	9
Slika 5: Stranica za izmenu administratorovih podataka	10
Slika 6: Stranica sa podešavanjima za web server	10
Slika 7: Stranica za izbor datoteke koja će biti preuzeta.....	11
Slika 8: Stranica za preuzimanje dnevnika transakcija (log file).....	11
Slika 9: Izbor opcije "File manager".....	12
Slika 10: Prikaz stranice "File manager"	13
Slika 11: Kreiranje novog direktorijuma	15
Slika 12: Izbor željene datoteke na lokalnom sistemu	16
Slika 13: Postavljanje željene datoteke na server	16
Slika 14: Procedura za brisanje datoteka i direktorijuma	17
Slika 15: Prozor za potvrdu akcije brisanja datoteke ili direktorijuma	17
Slika 16: Izbor datoteke koja treba da bude kopirana.....	18
Slika 17: Procedura za premeštanje i kopiranje datoteka	18
Slika 18: Izmena datoteke na serveru	19
Slika 19: Izbor opcije "Log Manager" iz glavnog menija.....	20
Slika 20: Stranica za upravljanje modulom za dnevnike transakcija	21
Slika 21: Izbor opcije "Reports" iz glavnog menija.....	21
Slika 22: Izbor opcije "Site Traffic" iz glavnog menija	22
Slika 23: Stranica sa detaljima u vezi sa saobraćajem na sajtu.....	23
Slika 24: Izbor opcije webalizer iz glavnog menija	24
Slika 25: Stranica sa grafikonom protoka za poslednjih 12 meseci, kao i za pojedinačne mesece.....	25
Slika 26: Izbor opcije "Analog" iz glavnog menija.....	26
Slika 27: Stranica sa izveštajem o web serveru	26
Slika 28: General summary - opšti pregled	27
Slika 29: Monthly summary - Mesečni pregled.....	27
Slika 30: Daily summary - Dnevni pregled.....	27
Slika 31: Hourly summary – Pregled po satima	28
Slika 32: Domain report	28
Slika 33: Organization report	28
Slika 34: Host report.....	29
Slika 35: Directory report.....	29
Slika 36: File type report - pregled vrste datoteka.....	29
Slika 37: Izveštaj u vezi sa browser-ima.....	30
Slika 38: Pregled neuspešnih zahteva po fajlovima i direktorijumima	30
Slika 39: Izveštaj u vezi sa FTP serverom (stranica 1/2)	32
Slika 40: Izveštaj u vezi sa FTP serverom (stranica 1/2)	33
Slika 41: Izbor opcije Aliases u okviru glavnog menija.....	34
Slika 42: Stranica za definisanje alijasa	34
Slika 43: Stranica za definisanje alijasa	35
Slika 44: Procedura za brisanje alijasa.....	36
Slika 45: Prozor za potvrdu akcije brisanja alijasa.....	36
Slika 46: Izbor opcije Responders iz glavnog menija.....	37
Slika 47: Stranica za dodavanje respondera	37
Slika 48: Stranica za definisanje respondera.....	38
Slika 49: Stranica sa potvrdom o uspešno definisanom responderu	38
Slika 50: Izbor opcije "Mailing Lists" iz glavnog menija	38
Slika 51: Prikaz stranice sa detaljima mailing liste	39
Slika 52: Izbor opcije "Create Mailing List"	39
Slika 53: Dodavanje korisnika u mailing listu	40
Slika 54: Stranica sa potvrdom o uspešno definisanoj mailing listi	40

Slika 55: Primer definisanja email poruke za automatsko prijavljivanje na listu	41
Slika 56: Primer poruke kakva se šalje sistemu da bi korisnik potvrdio svoj identitet.....	42
Slika 57: Izbor liste u koju će biti dodati novi korisnici.....	42
Slika 58: Procedura za dodavanje korisnika u mailing listu	43
Slika 59: Stranica sa potvrdom o uspešnom dodavanju korisnika u mailing listu	43
Slika 60: Izbor mailing liste za odjavljivanje korisnika	43
Slika 61: Procedura za brisanje korisnika iz mailing liste	44
Slika 62: Prozor za potvrdu brisanja korisnika.....	44
Slika 63: Stranica sa potvrdom o uspešno obrisanom korisniku	44
Slika 64: Brisanje mailing liste.....	45
Slika 65: Prozor za potvrdu brisanja mailing liste	45
Slika 66: Stranica sa potvrdom o uspešno izbrisanoj mailing listi.....	45
Slika 67: Primer email poruke koju administrator treba da odobri kako bi bila poslata na mailing listu.....	46
Slika 68: Primer pravilno definisane poruke koja se prosleđuje na mailing listu	47
Slika 69: Izbor opcije "Backup/Restore" iz glavnog menija.....	48
Slika 70: Definisanje parametara za backup	49
Slika 71: Izbor opcije "Restore" u okviru stranice "Backup/Restore"	50
Slika 72: Stranica za definisanje načina na koji će biti izvršen oporavak sistema	50
Slika 73: Prozor za potvrdu startovanja backup procedure	51
Slika 74: Stranica sa informacijom o statusu restore procedure	51
Slika 75: Vraćanje podataka putem FTP protokola	52
Slika 76: Izbor opcije Sheduled backup.....	52
Slika 77: Izbor opcije "New" u okviru procedure zakazivanja backup-a	53
Slika 78: Stranica za zakazivanje i definisanje parametara	53
Slika 79: Izbor opcije My SQL iz glavnog menija	54
Slika 80: Izbor opcije "Create Database" u proceduri kreiranja baze.....	55
Slika 81: Definisanje imena baze	55
Slika 82: Stranica sa potvrdom o uspešno kreiranoj bazi	55
Slika 83: Stranica za definisanje lozinke za pristup phpmyadmin interfejsu	56
Slika 84: Stranica sa potvrdom o uspešno definisanoj lozinki.....	56
Slika 85: Izbor opcije My SQL Administration Tool u proceduri pristupanja phpMyAdmin interfejsu	56
Slika 86: Prozor za unošenje korisničkog imena i lozinke	57
Slika 87: Prikaz phpMyAdmin interfejsa.....	57
Slika 88: Izbor opcije "Services".....	58
Slika 89: Stranica sa listom definisanih servisa.....	58
Slika 90: Izbor opcije Help	59
Slika 91: Primer prozora u kome se nalaze informacije u vezi sa upravljanjem datotekama.....	59
Slika 92: Logout prozor	60

1 UVOD

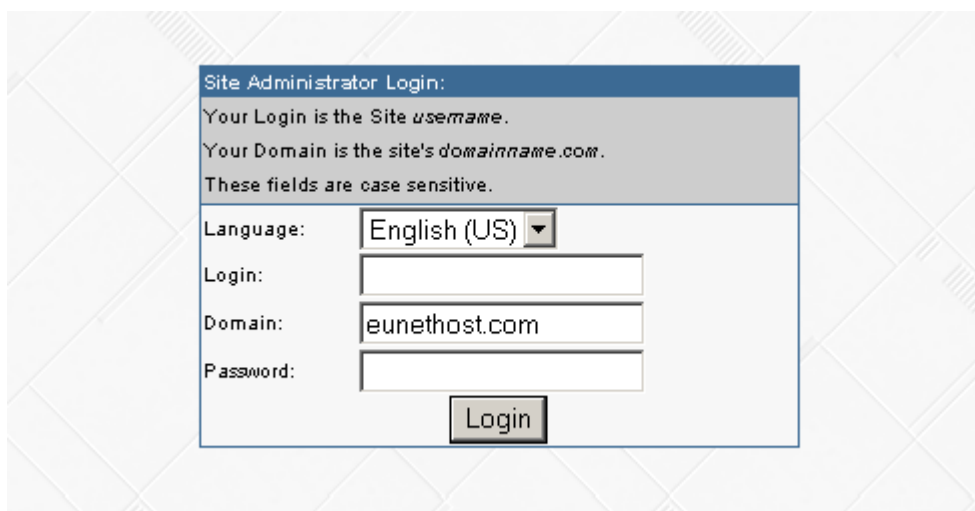
Svrha ovog dokumenta je da pruži detaljne instrukcije u vezi sa aplikacijom za administraciju web prezentacije. Namijenjen je administratoru sajta.

2 PRISTUP APLIKACIJI

Da bi započeo rad na sistemu, administrator sajta treba da se uloguje tako što će u pretraživač (browser) uneti internet adresu svoje prezentacije uz nastavak /admin (na primer: <http://www.prezentacija.com/admin>).

Pojaviće se stranica na kojoj je potrebno uneti:

- Korisničko ime
- Lozinku



Slika 1: Stranica za predstavljanje sistemu

Pošto su korisničko ime i lozinka uneti, administrator sajta treba da klikne na taster «Login», nakon čega će mu biti prikazan glavni meni.

The screenshot displays the EUnet hosting control panel. At the top left is the EUnet logo. The top navigation bar includes '»Site Administrator' and '»Site Details'. The '»Site Administrator' section lists: Web Server Name: www.eunethost.com, Mail Server Name: mail.eunethost.com, and FTP Server Name: www.eunethost.com. The '»Site Details' section lists: IP Address: 217.26.208.66 and Administrator: eunethost.

The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, titled 'SYSTEM MENU', contains the following items: HOME, SITE INFORMATION, MAILBOXES/USERS, WEB SERVER, CONFIGURATION (with a green progress bar), FILE MANAGER (with a green progress bar), LOG MANAGER (with a green progress bar), REPORTS, SITE TRAFFIC (with a green progress bar), ANALOG (with a green progress bar), WEBALIZER (with a green progress bar), EMAIL, ALIASES (with a green progress bar), RESPONDERS (with a green progress bar), SPAM FILTERS (with a green progress bar), BACKUP/RESTORE, SERVICES, HELP, and LOGOUT.

The main content area features a 'SYSTEM STATS' section with two progress bars: 'Disk Space' (0.8 / 25.4 MB Used) and 'Bandwidth' (0.0 / 2560.0 MB Used). To the right of these bars are statistics for Users (0 / 0), Databases (0 / 1), and Subdomains (0 / 0). Below these are the 'Web Document Path' (/var/www/html) and 'CGI Document Path' (/var/www/cgi-bin).

The 'HOME' section contains several functional blocks:

- USERS**: Add User, Manage Users
- EMAIL**: Aliases, Responders, Forward Admin Mail, Spam Filters
- WEB SERVER**: Configuration, Users, Groups, Log Manager
- FILE MANAGER**: Protect Directories, Manage Files
- REPORTS**: Analog Reports, Webalizer Reports, Log Files, Site Traffic
- MYSQL**: Change Password, MySQL Admin Tool
- TOOLS**: Site Information, Change Password, Backup/Restore, View Services

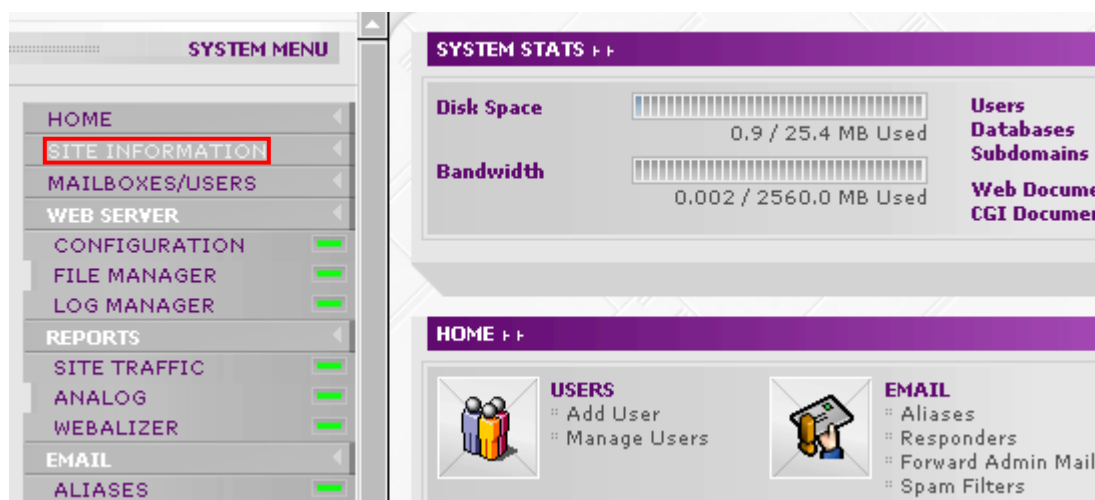
Slika 2: Prikaz glavnog menija

U okviru glavnog menija, korisniku su na raspolaganju sledeće opcije:

- Home – povratak na glavni meni
- Site information – informacije u vezi sa sajtom, uključujući podatke o trenutno uključenim opcijama, kao i informacije u vezi sa administratorom
- Mailboxes/Users – ova opcija se ne koristi
- Web server – podešavanje web servera
- Reports – različiti izveštaji u vezi sa posećenošću sajta
- Email – upravljanje email nalozima

2.1 Site information – Informacije u vezi sa sajtom

Svrha opcije "Site information" je da pruži osnovne informacije u vezi sa sajtom. Da bi pristupio ovoj stranici, administrator sajta treba iz glavnog menija da izabere opciju «Site Information».



Slika 3: Izbor opcije "Site information"

Biće mu prikazana sledeća stranica.

SITE INFORMATION ? Help	
Configuration - Change Administrator Info	
Configuration	
Site Name	eunethost.com
Email Contact	info@eunethost.com
Administrator User Name	eunethost
Name Based Address	217.26.208.66
Disk Used/Allocated	0.9 MB / 25.4 MB
Max Users	0
Services & Options	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Domain Aliasing</div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bandwidth Monitor (for cycle beginning Tue Jul 01 2003) Used / Threshold: 0 MB / 2560 MB (3147 bytes / 2684354560 bytes) Cycle Start: Day 1 of month ✓ Analog Web/FTP Log Analyzer ✓ Webalizer Log Analyzer ✓ Web Server: http://www.eunethost.com/ Domain Preview: http://217.26.208.66/~admin10/ ✓ CGI: details Script Alias: cgi-bin <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Server Side Includes</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Modperl for Apache</div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generate Web Logs <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Tomcat 4</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">FrontPage Server Extensions</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Subdomains</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Miva Merchant</div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ File Manager ✓ Backup/Restore <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">POP3 + Imap Server</div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Email: mail.eunethost.com <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Majordomo</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Vacation Auto-Responder</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">SquirrelMail Web-based Email</div>

Slika 4: Stranica "Site information"

Na ovoj strani, administrator sajta su na raspolaganju sledeće informacije:

- Site name – naziv domena
- Email Contact – email adresa administratora sajta (webmaster)
- Administrator User Name – korisničko ime administratora sajta pomoću koga se loguje na sistem
- Name Based Address – dodeljena IP adresa
- Disk Used/Allocated – popunjenost prostora u odnosu na kvotu, tj. maksimalni dozvoljeni prostor

- Max Users – ova opcija se trenutno ne koristi
- Services & options – spisak dodeljenih servisa i opcija (dodeljene opcije pored svog imena imaju odgovarajući simbol)

2.1.1 Configuration – konfiguracija sajta

Opcija za povratak na stranu sa informacijama o trenutnoj konfiguraciji.

2.1.2 Change Administrator info – promena informacija u vezi sa administratorom

Opcija "Change Administrator info" služi tome da administrator sajta može da promeni sledeće podatke:

- Administrator password – lozinku za pristup sistemu
- Email contact – polje za unošenje kontakt email adrese

Slika 5: Stranica za izmenu administratorovih podataka

Pošto promeni željene informacije administrator sajta treba da klikne na taster "Save" kako bi sačuvaov promene.

2.2 Mailboxes/Users

Ova opcija se ne koristi.

2.3 Web server – Podešavanja za web server

U okviru podešavanja za web server administrator sajta može da pregleda dnevnike transakcija (log files), kao.

Configuration	
ServerName	www.eunethost.com
ServerAdmin	info@eunethost.com
DocumentRoot	/var/www/html

Slika 6: Stranica sa podešavanjima za web server

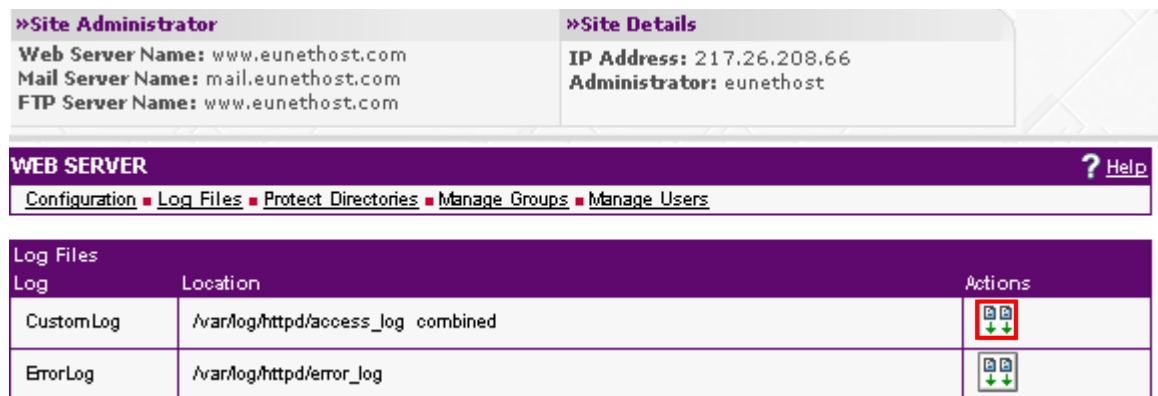
2.3.1 Manage Groups – upravljanje grupama korisnika

Ova opcija se ne koristi.

2.3.2 Log files – Dnevnicima transakcija

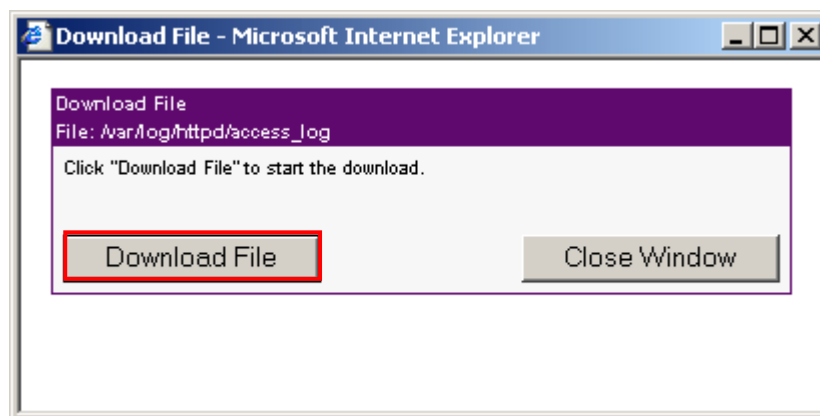
Opcija "Log Files" služi tome da administrator sajta može da ima uvid u sve transakcije web servera. Postoje dve vrste dnevnika i to:

- Custom.log – dnevnik transakcija u koji se upisuju sve transakcije web servera prilikom rada sa korisnicima (ovaj log može da se sačuva na lokalnoj mašini kako bi se rezultati gledali kroz log analizatore)
- Error.log – dnevnik u koji se upisuju povratne informacije servera o ishodu transakcija



Slika 7: Stranica za izbor datoteke koja će biti preuzeta

Preuzimanje dnevnika vrši se tako što administrator sajta treba da klikne na ikonicu pored željenog dnevnika, nakon čega će mu biti prikazana sledeća stranica.



Slika 8: Stranica za preuzimanje dnevnika transakcija (log file)

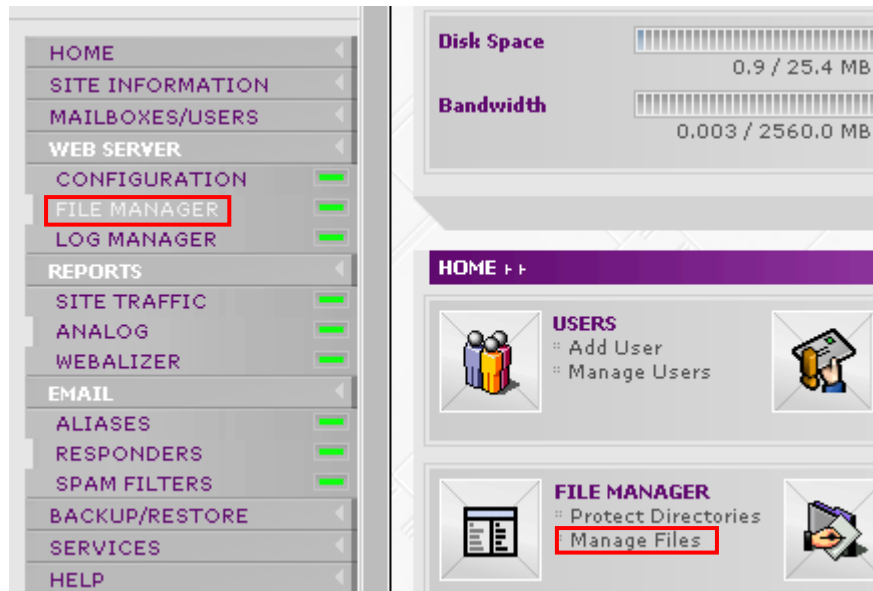
Administrator sajta treba da klikne na taster "Download File" kako bi preuzeo dnevnik.

2.3.3 Protect Directories – Zaštita direktorijuma

Ova opcija se ne koristi.

2.4 File manager

Svrha "File manager" opcije jeste da omogući manipulaciju datotekama na koje se nalaze na serveru. Da bi započeo rad sa ovom opcijom, administrator sajta treba da izabere "File manager" (ili "Manage Files") iz glavnog menija (System menu).



Slika 9: Izbor opcije "File manager"

Biće mu prikazana sledeća stranica.










FILE MANAGER [? Help](#)

File Manager


Path to current directory: /


- Click the directory name to access the directory
- Click the file name to download the file
- Click a folder or file icon to view/change related properties


Note: Files that are added to the clipboard can be copied or moved to the currently displayed directory.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Size	Owner	Actions
<input type="checkbox"/>	 bin	4.00 KB	root	
<input type="checkbox"/>	 dev	4.00 KB	root	
<input type="checkbox"/>	 etc	4.00 KB	root	
<input type="checkbox"/>	 home	4.00 KB	eunethost	
<input type="checkbox"/>	 lib	4.00 KB	root	
<input type="checkbox"/>	 sbin	4.00 KB	root	
<input type="checkbox"/>	 tmp	4.00 KB	eunethost	
<input type="checkbox"/>	 usr	4.00 KB	root	
<input type="checkbox"/>	 var	4.00 KB	root	

Commands

 Add File(s) to Clipboard

 Delete File(s) force

 Make directory

Slika 10: Prikaz stranice "File manager"

Sa ove strane, administrator sajta treba da dođe do direktorijuma u kome se nalazi njegova prezentacija tako što će kliknuti na ikonicu ili na ime direktorijuma u koji želi da udje. Prezentacija se nalazi na ovoj adresi: /var/www/html.

Na ovoj stranici administratoru sajta su na raspolaganju sledeće informacije i opcije:



FILE MANAGER

File Manager


Path to current directory: /var/www/html


- Click the directory name to access the directory
- Click the file name to download the file
- Click a folder or file icon to view/change related properties


Note: Files that are added to the clipboard can be copied or moved to the currently displayed directory.

Name	Size	Owner	Actions
..			
images	4.00 KB	eunethost	
index.html	1.35 KB	eunethost	 
webalizer	4.00 KB	eunethost	


Commands


 Add File(s) to Clipboard

 Delete File(s) force

 Make directory

Upload File to /var/www/html

 Upload file

 And save as

Notes:

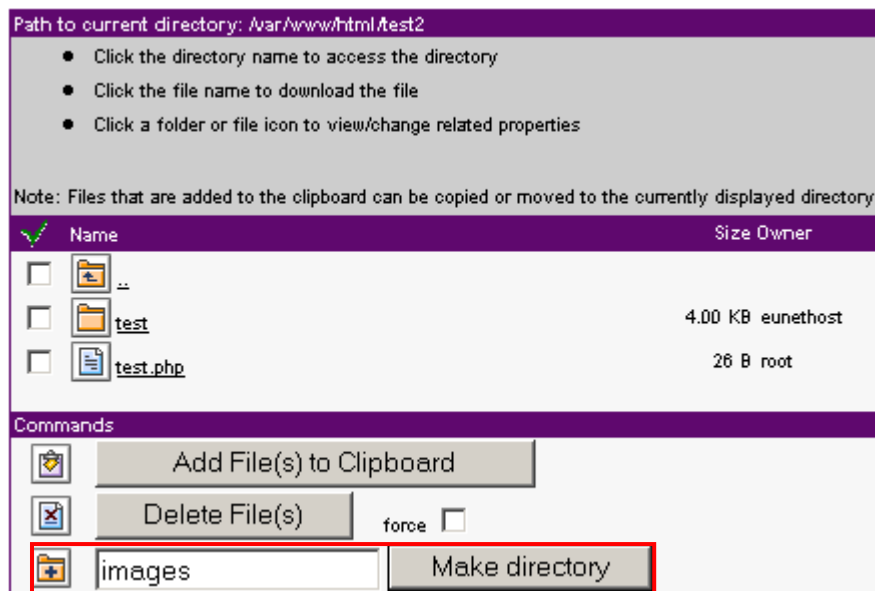
- When you start download you will be prompted for a file name. To continue the file download you must click OK within a minute. (server will think that the browser is hanging and it will timeout the connection.)

- Path to current directory – informacija o trenutnoj putanji, odnosno direktorijumu u kome se korisnik nalazi (na primer /var/www/html)
- Name – ime datoteke ili direktorijuma
- Size – veličina u kb
- Owner – informacija o vlasniku datoteke
- Actions – koje su akcije moguće sa datotekom
 - Edit – izmene datoteke na serveru
 - Delete – brisanje datoteke
- Commands – komande za upravljanje datotekama:
 - Add file to clipboard – dodavanje datoteke u clipboard
 - Delete file – taster za brisanje datoteke
 - Force – opcija služi za brisanje direktorijuma bez obzira na to da li je prazan; ako ova opcija nije uključena i direktorijum nije prazan, brisanje direktorijuma neće biti moguće sve dok se prvo ne obrišu svi fajlovi u njemu
 - Make directory – komanda za pravljenje direktorijuma
- Upload File to – sekcija za upload-ovanje datoteka na sistem sa sledećim komandama

- Browse – za izbor željene datoteke na lokalnom sistemu
- Upload – komanda za upload željene datoteke na sajt

2.4.1 Make directory – kreiranje direktorijuma

Da bi započeo kreiranje novog direktorijuma, administrator treba da pristupi stranici "File manager" iz glavnog menija. Na ovoj stranici, administrator treba u polje za unos da upiše željeno ime direktorijuma (na primer "images") i da klikne na taster "Make directory".

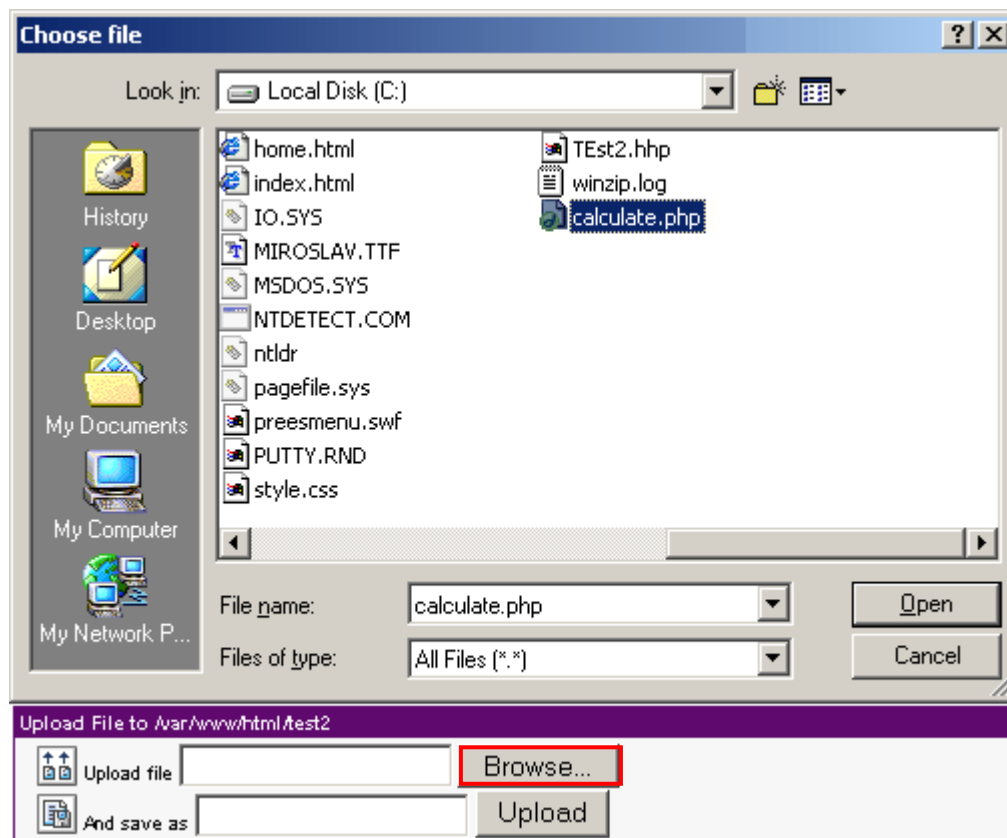


Slika 11: Kreiranje novog direktorijuma

Time je procedura za kreiranje direktorijuma završena.

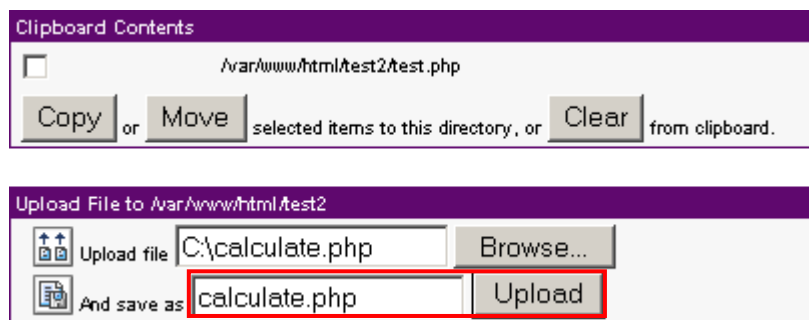
2.4.2 Upload file – postavljanje datoteke na server

Da bi započeo postavljanje datoteke (file) na server, administrator sajta treba da izabere opciju "File manager" iz glavnog menija, uđe u direktorijum u koji želi da postavi datoteku, a potom da pomoću tastera "Browse" pronađe željenu datoteku na lokalnom sistemu.



Slika 12: Izbor željene datoteke na lokalnom sistemu

Pošto je izabrao željenu datoteku administrator sajta treba da upiše ime datoteke u polje "And save as" i da klikne na taster "Upload".



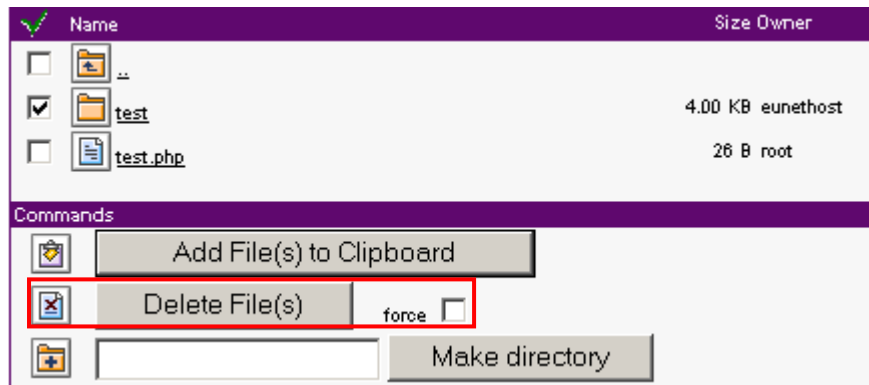
Slika 13: Postavljanje željene datoteke na server

Time je procedura za kreiranje direktorijuma završena.

2.4.3 Delete file – Brisanje datoteka i direktorijuma

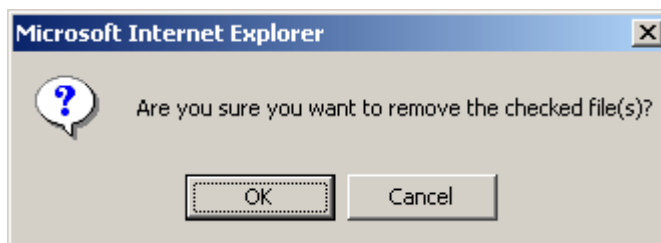
Brisanje pojedinačnih datoteka vrši se tako što administrator sajta treba da izabere željenu datoteku (direktorijum) i da klikne na taster "Delete File(s)".

Napomena: Kod brisanja direktorijuma, administrator sajta mora obavezno da obeleži polje "force".



Slika 14: Procedura za brisanje datoteka i direktorijuma

Pojaviće mu se sledeća stranica.



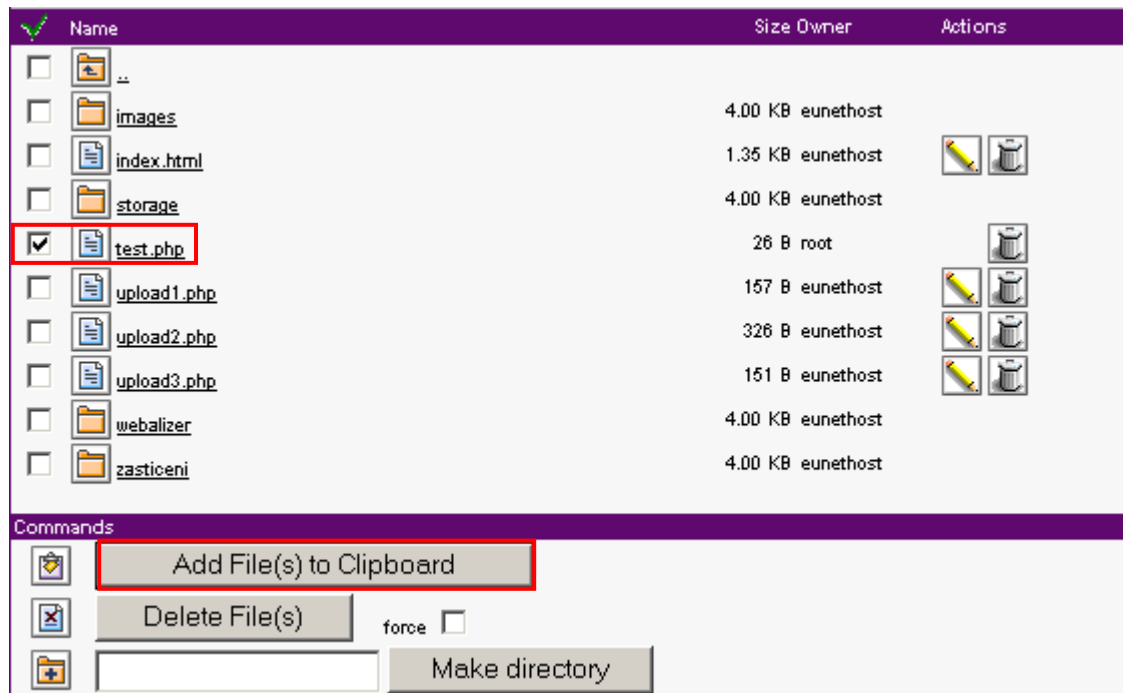
Slika 15: Prozor za potvrdu akcije brisanja datoteke ili direktorijuma

Pošto administrator klikne na taster "OK", datoteka (direktorijum) će biti obrisana.

2.4.4 Copy/Move – Kopiranje i premeštanje direktorijuma

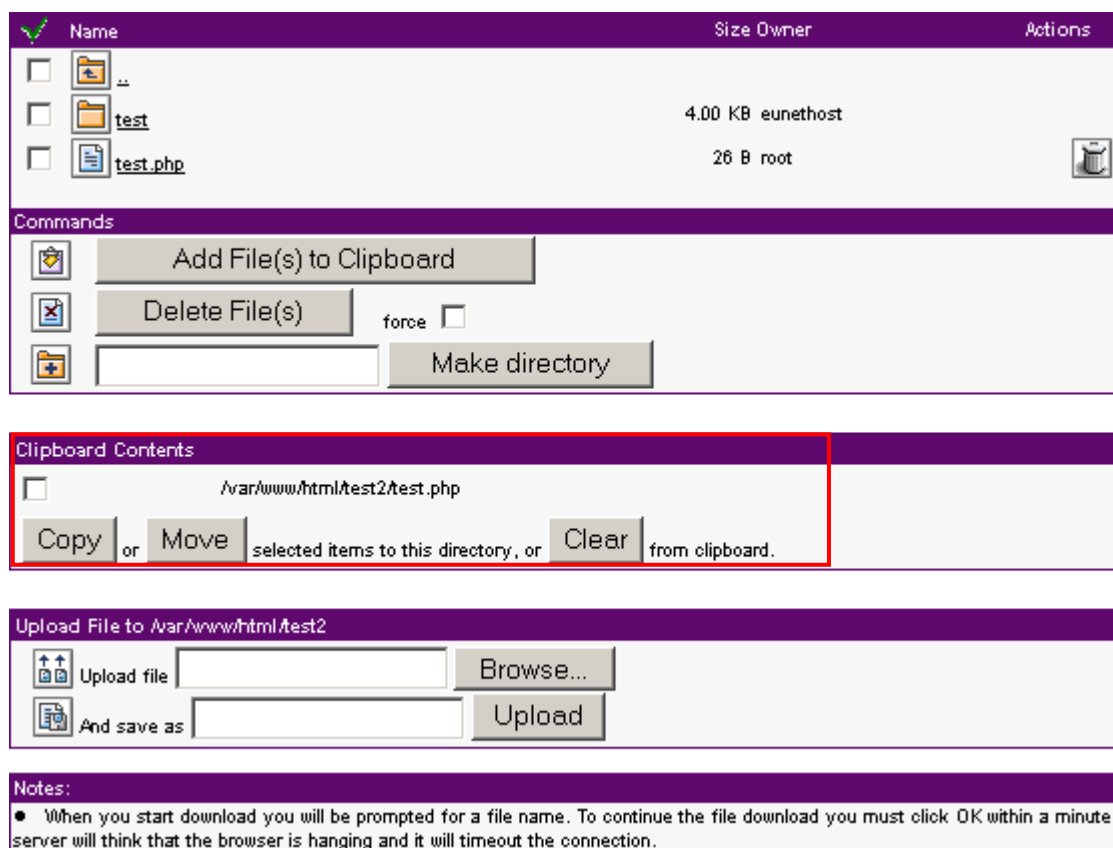
Kopiranje i premeštanje datoteka vrši se u okviru strane "File manager". Da bi započeo premeštanje (kopiranje) željene datoteke, administrator treba da obeleži tu datoteku (direktorijum) i da klikne na taster "Add File(s) to Clipboard".

Napomena: moguće je obeležiti nekoliko datoteka odjednom.



Slika 16: Izbor datoteke koja treba da bude kopirana

Biće mu prikazana sledeća stranica.




Slika 17: Procedura za premeštanje i kopiranje datoteka

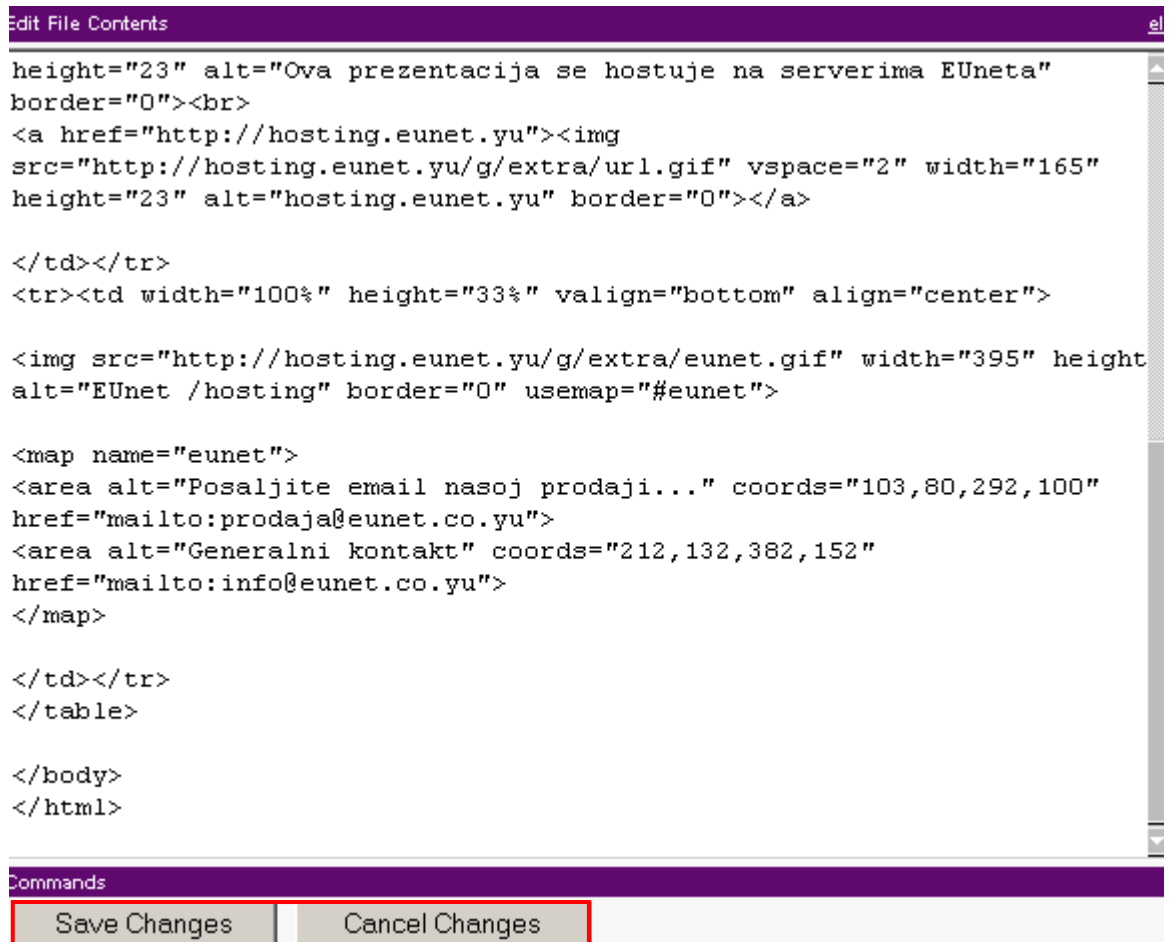
Na ovoj stranici administrator treba da uđe u željeni direktorijum na koji će datoteke biti kopirane ili premeštene, obeleži željenu datoteku i da izabere jednu od sledećih opcija:

- Copy – kopiranje datoteke na novu lokaciju
- Move – premeštanje datoteke na novu lokaciju
- Clear – brisanje datoteke iz clipboarda

Napomena: moguće je kopirati i datoteke i direktorijume.

2.4.5 Edit file – Izmena datoteke

Da bi započeo izmenu neke datoteke na serveru, administrator mora da pristupi stranici "File manager" i da u okviru kategorije "Actions" izabere ikonicu "Edit file" . Biće mu prikazana stranica na kojoj direktno može da vrši izmene na datoteci.



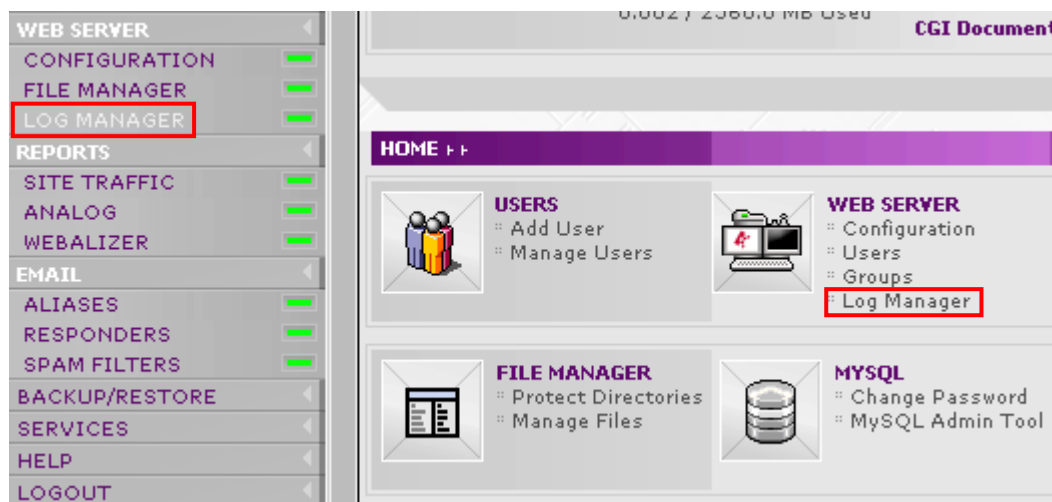
Slika 18: Izmena datoteke na serveru

Pošto završi sa izmenama administrator može da klikne na taster:

- Save changes – da bi sačuvao promene
- Cancel changes – kako bi datoteka ostala neizmenjena

2.5 Log manager – Modul za upravljanje dnevnica transakcija (logovima)

U okviru sekcija „Log manager“ administratoru su na raspolaganju alati za praćenje logova kao i za podešavanje načina na koji će se logovanje vršiti. Da bi započeo rad sa ovom sekcijom sajta, administrator treba u okviru glavnog menija da izabere opciju „Log Manager“.



Slika 19: Izbor opcije "Log Manager" iz glavnog menija

Pošto izabere ovu opciju administratoru će biti prikazana sledeća stranica za pregled i podešavanje logova za

- Web server
- FTP server
- Majordomo
- Frequency – sa kojom se učestalošću kreiraju logovi
 - 4 times Daily – četiri puta dnevno (log će biti kreiran na svakih 6 sati)
 - Daily – jednom dnevno
 - Weekly – jednom nedeljno
 - **Napomena:** ovaj raspored se prati samo u slučaju da nije dostignuta gornja granica za veličinu fajla koja se navodi u polju „Log File Size“
- Log File Size – željena veličina dnevnika transakcija, s tim što se u padajućem meniju određuje merna jedinica:
 - Bajt
 - Kilobajt
 - Megabajt
 - **Napomena:** kada log fajl dosegne zadatu veličinu, logovi se rotiraju pre nego što je zakazano.
- Number of Archives – koliko će arhiva da bude kreirano pre nego što bude ponovljen ciklus
 - **Na primer:** ukoliko administrator izabere kao vrednost 2 arhive sa maksimalnom veličinom od 1 mb, onda će sistem ispuniti drugu arhivu sa 1 mb i tek onda započeti kreiranje nove arhive 1
- Rotate logs – taster pomoću koga se vrši rotiranje logova u istom trenutku (za razliku od automatizovanog rotiranja, koje se vrši pomoću vrednosti „Frequency“). Sadržina loga se prazni u

arhivu, omogućujući praznom fajlu da prima nove logove. Ovaj proces može da potraje i do 10 minuta

- Reset – taster za vraćanje vrednosti na prethodno stanje
- Update – taster za čuvanje promena, na koji administrator treba da klikne pošto definiše sve željene parametre

LOGROTATE ? Help	
Automated Log Rotation Parameters	
Frequency	<input type="radio"/> 4 times Daily <input checked="" type="radio"/> Daily <input type="radio"/> Weekly
Log File Size	<input type="text" value="1"/> Megabytes
Number of Archives	<input type="text" value="5"/> (Maximum 5)
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Rotate Logs"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Slika 20: Stranica za upravljanje modulom za dnevnik transakcija

2.6 Reports – Izveštaji u vezi sa posećenošću sajta

Sekcija „Reports“ pruža različite informacije i izveštaje o funkcionisanju sajta, kao što su tekstualni i grafički prikazi svih zahteva koji su prema sajtu upućeni, detaljni izveštaji o posetiocima, itd.

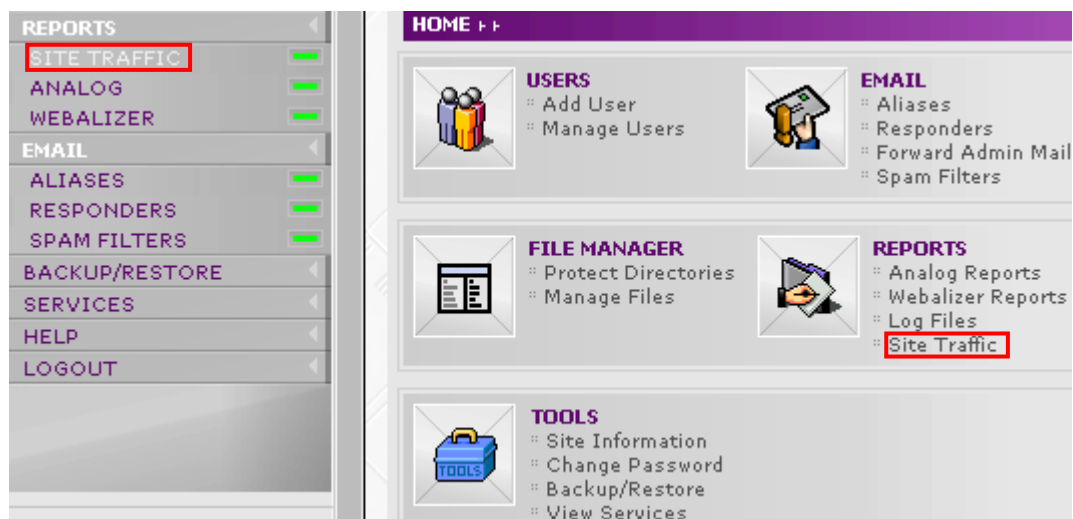
Da bi započeo rad sa ovom sekcijom sajta, administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju „Reports“.



Slika 21: Izbor opcije "Reports" iz glavnog menija

2.6.1 Site traffic – Izveštaj o posećenosti sajta

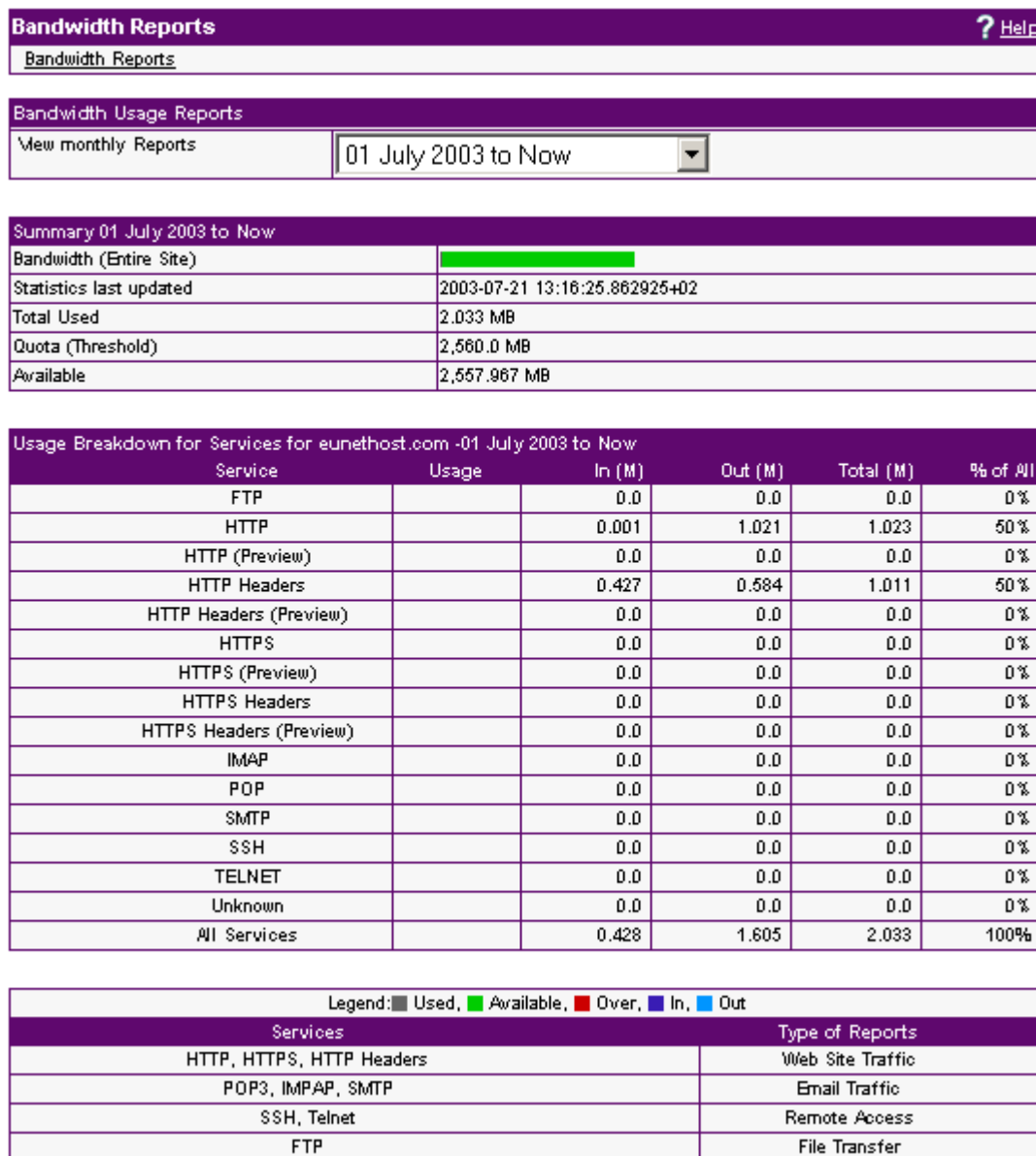
Sekcija „Site traffic“ nudi razne korisne informacije u vezi sa posećenošću sajta. Da bi započeo sa radom na ovoj sekciji administrator treba da izabere opciju „Site Traffic“ iz glavnog menija.



Slika 22: Izbor opcije "Site Traffic" iz glavnog menija

Na stranici koja je potom prikazana administrator ima na raspolaganju sledeće informacije:

- View monthly reports – padajući meni za izbor prethodnih izveštaja za sajt
- Bandwidth (Entire Site) – grafički element koji pokazuje iskorišćenost protoka (tamnija nijansa) i preostalog protoka (svetlija nijansa)
- Statistics last updated – datum kreiranja izveštaja u vezi sa protokom
- Total Used – protok sajta u izabranom mesecu (izražen u megabajtima)
- Quota (Threshold) – maksimalni protok koji je rezervisan za sajt u toku narednog meseca



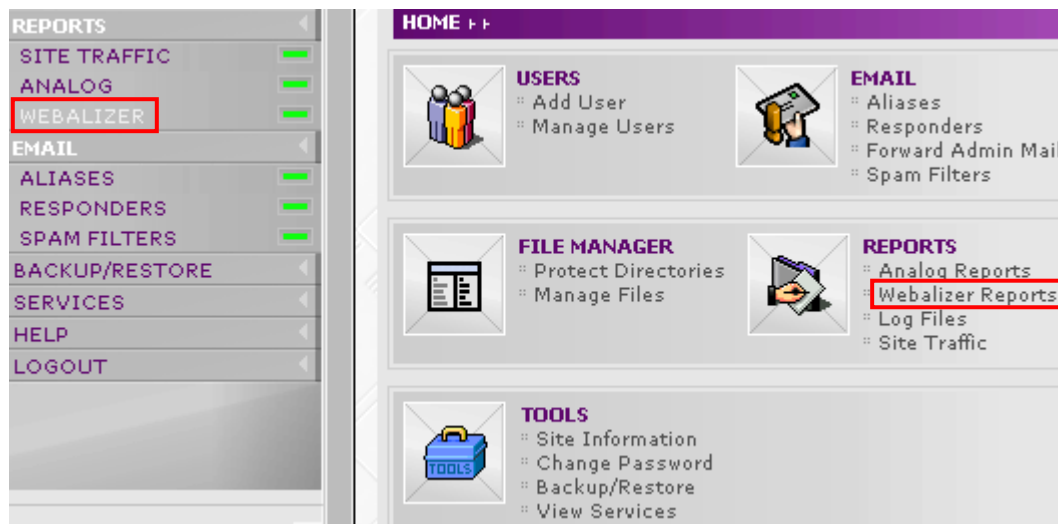
Slika 23: Stranica sa detaljima u vezi sa saobraćajem na sajtu

- Service – ime servisa (protokola) na koju se odnosi protok na sajtu; protok se meri za sledeće servise:
 - HTTP
 - HTTPS
 - FTP
 - IMAP
 - POP3
 - SMTP
 - SSH
- Telnet – protok ostvaren preko Telnet servera

- Unknown – protok na samostalno nameštenim serverima (odnosi se na sve servise koji nisu navedeni – **na primer:** ako je konfigurisan servis RSH, on će biti obračunat u ovoj kategoriji)
- All Services – zbir protoka za sve servise
- Usage – grafički pokazatelj ulaznog i izlaznog saobraćaja na sajtu
- In (M) – protok izražen u megabajtima koji je ostvaren za određeni servis a odnosi se na ulazni saobraćaj
- Out (M) - protok izražen u megabajtima koji je ostvaren za određeni servis a odnosi se na izlazni saobraćaj
- Total (M) – zbir ulaznog i izlaznog saobraćaja izražen u megabajtima za jedan servis
- % of All. – procenatualna zastupljenost protoka za jedan servis u odnosu na sve ostale servise

2.6.2 Webalizer – grafički prikaz protoka

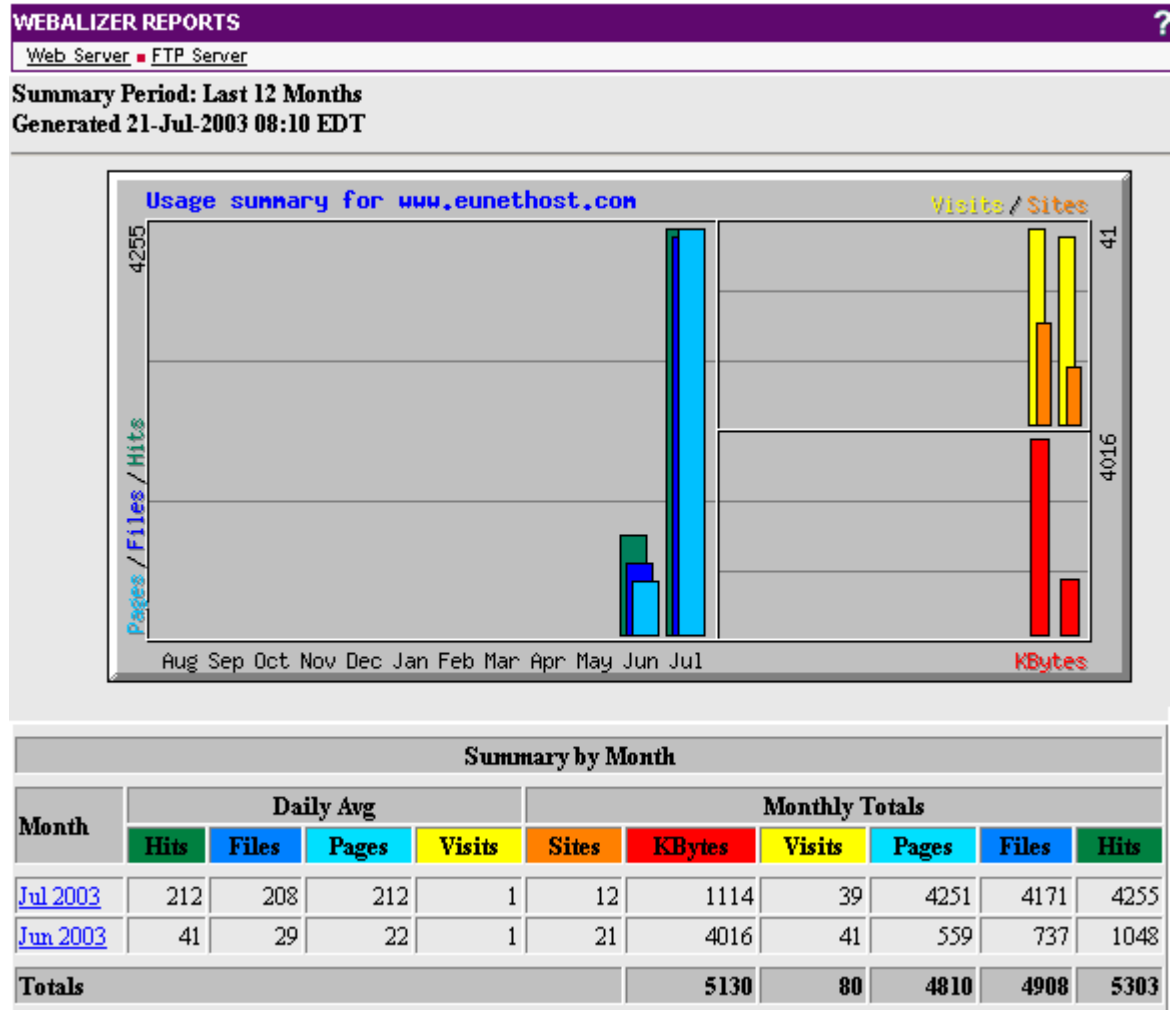
Ova sekcija sajta nudi uvid u protok na osnovu grafičkih prikaza za poslednjih dvanaest meseci, kao i po pojedinačnim mesecima. Da bi počeo rad sa ovom sekcijom sajta, administrator treba da izabere opciju „Webalizer“ iz glavnog menija.



Slika 24: Izbor opcije webalizer iz glavnog menija

Nakon izbora opcije „Webalizer“ administratoru će biti prikazana stranica na kojoj ima dve vrste izveštaja:

- Summary period for last 12 months – grafički prikaz protoka za poslednjih 12 meseci koji se kreira na osnovu podataka preuzetih iz logova na serveru
- Summary by months – grafički prikaz protoka za pojedinačne mesece



Slika 25: Stranica sa grafikonom protoka za poslednjih 12 meseci, kao i za pojedinačne mesece

2.6.3 Pregled protoka za poslednjih 12 meseci

Grafički prikaz protoka za poslednjih 12 meseci pruža sledeće informacije:

- Pages/Files/Hits – pokazuje zahteve koje je sajt isporučio
- Visits/Files/Hits – pokazuje koje je zahteve sajt primio
- Kbytes – pokazuje u kilobajtima količinu informacija koje je server poslao

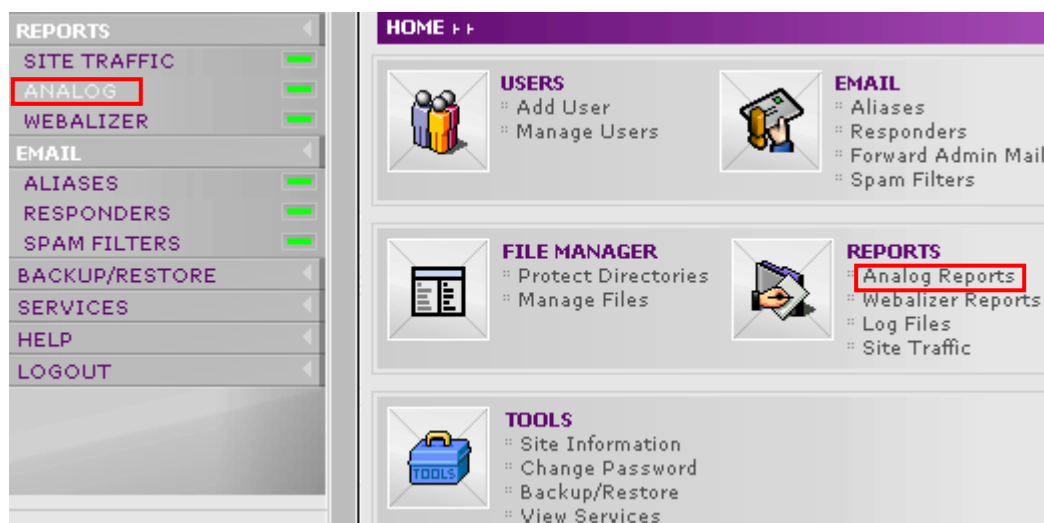
2.6.4 Pregled protoka po mesecima - By month

Izveštaj po mesecima pokazuje dnevni prosek po kategorijama (datoteke, stranice, posete), ukupnu količinu za jedan mesec, kao i ukupnu količinu za više meseci.

Ime meseca je istovremeno i link do detaljnog mesečnog izveštaja koji pruža statističke podatke (za web i ftp server) u vezi sa protokom za željeni mesec.

2.6.5 Analog –izveštaj o posećenosti sajta

U okviru sekcije „Analog“ administratoru su na raspolaganju izveštaji u vezi sa radom, kako web servera, tako i FTP servera. Da bi započeo rad u okviru ove sekcije, administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju „Analog“.



Slika 26: Izbor opcije "Analog" iz glavnog menija

Nakon što izabere opciju „Analog“ administratoru će biti prikazana stranica koja je ujedno izveštaj za web server, a sa koje može da se izabere i FTP server opcija (više o izveštaju za FTP server u sekciji 2.6.7).

ANALOG SITE REPORTS				
Web Server		FTP Server	Report Language	
<u>This Week</u>	<u>Last Week</u>	<u>Two Weeks Ago</u>	<u>Three Weeks Ago</u>	
General Summary				
Total Requests	5195			
Total Page Requests	127			
Total Bytes Served	5237817			
Failed Requests	89			
Distinct Hosts Served	33			
Distinct Files Served	245			
Monthly Summary				
Month	Requests		Pages	
Jun 2003	992	19.086%	78	22.047%
Jul 2003	4182	80.500%	28	16.535%
Aug 2003	21	0.404%	21	

Slika 27: Stranica sa izveštajem o web serveru

2.6.6 Izveštaj o Web Serveru

Stranica koja daje izveštaj u vezi sa web serverom podeljena je u nekoliko kategorija koje će ovde biti detaljno objašnjene (slike koje služe kao ilustracija za ovu stranicu su iz praktičnih razloga podeljene na nekoliko delova).

- General Summary – opšti pregled

- Total Requests – ukupni broj preuzetih datoteka uključujući i grafičke fajlove
- Total Page Requests - broj preuzetih stranica
- Total Bytes Served - ukupni broj prebačenih podataka u bajtovima
- Distinct Hosts Served- broj unique kompjutera sa kojih su došli zahtevi
- Distinct Files Served – ukupni broj zahtevanih “unique” fajlova

General Summary	
Total Requests	5195
Total Page Requests	127
Total Bytes Served	5237817
Failed Requests	89
Distinct Hosts Served	33
Distinct Files Served	245

Slika 28: General summary - opšti pregled

- Monthly summary – ukupni mesečni pregled prikazuje broj zahteva, kao i ukupni broj zahtevanih stranica u toku jednog meseca. Ovaj pregled takođe prikazuje i kada je sajt imao najveći saobraćaj. Broj zahteva i broj stranica su izraženi kroz procentualnu zastupljenost u ukupnom broju zahteva za sve prikazane mesece

Monthly Summary				
Month	Requests		Pages	
Jun 2003	992	19.086%	78	61.417%
Jul 2003	4182	80.500%	28	22.047%
Aug 2003	21	0.404%	21	16.535%

Slika 29: Monthly summary - Mesečni pregled

- Daily summary – dnevni pregled prikazuje broj zahteva i zahtevanih stranica po danima, kao i procentualnu zastupljenost u ukupnom broju zahteva

Daily Summary				
Day	Requests		Pages	
Sun	27	0.520%	8	6.299%
Mon	4214	81.116%	17	13.386%
Tue	40	0.770%	19	14.961%
Wed	627	12.069%	41	32.283%
Thu	196	3.773%	20	15.748%
Fri	24	0.462%	16	12.596%
Sat	67	1.290%	6	4.724%

Slika 30: Daily summary - Dnevni pregled

- Hourly summary – pregled po satima prikazuje broj zahteva i zahtevanih stranica po satima, kao i procentualnu zastupljenost u ukupnom broju zahteva

Hourly Summary				
Hour	Requests		Pages	
00	5	0.096%	5	3.937%
01	2	0.036%	2	1.515%
02	24	0.462%	4	3.150%
03	40	0.770%	17	13.366%
04	42	0.808%	4	3.150%
05	1	0.019%	1	0.787%
06	1	0.019%	1	0.787%
07	3	0.058%	2	1.515%
08	1	0.019%	1	0.787%
09	1	0.019%	1	0.787%
10	167	3.215%	13	10.236%
11	35	0.674%	9	7.087%
12	92	1.771%	10	7.874%
13	27	0.520%	4	3.150%
14	31	0.597%	10	7.874%
15	6	0.115%	5	3.937%
16	596	11.473%	14	11.024%
17	4102	78.961%	7	5.512%
18	3	0.058%	1	0.787%
19	1	0.019%	1	0.787%
20	2	0.036%	2	1.515%
21	5	0.096%	5	3.937%
22	2	0.036%	2	1.515%
23	6	0.115%	6	4.724%

Slika 31: Hourly summary – Pregled po satima

- Domain Report – ova sekcija prikazuje IP adresu hostova (zemalja) koji su posetili sajt, a beleži i adrese koje nisu uspešno razrešene (resolved). Izveštaj takođe prikazuje i iz koje zemlje je bilo najviše poseta

Domain Report				
Domain	Requests		Pages	
[unresolved numerical addresses]	5195	100.000%	127	100.000%

Slika 32: Domain report

- Organization report – pregled po organizacijama nudi izveštaj o tome koje su firme, kompanije, institucije, provajderi, itd. posetili sajt. Izlistane su IP adrese tih organizacija kao i informacije u vezi sa adresama koje nisu mogle da budu razrešene. Ovaj izveštaj pokazuje iz koje je organizacije došlo najviše zahteva, kao i procentualnu zastupljenost u ukupnom broju zahteva

Organization Report				
Organization	Requests		Pages	
213.240	4293	82.637%	35	27.589%
195.252	752	14.475%	27	21.260%
217.37	102	1.963%	17	13.366%
[not listed: 19]	48	0.924%	48	37.795%

Slika 33: Organization report

- Host report – host izveštaj pokazuje IP adrese pojedinačnih kompjutera koji su posetili sajt, kao i informacije o tome sa kog je kompjutera stiglo najviše zahteva. Izveštaj takođe nudi informacije o procentualnoj zastupljenosti poseta pojedinačnih kompjutera u odnosu na ukupan broj zahteva

Host Report			
Host	Requests		Pages
195.252.84.30	62	11.193%	1 0.787%
195.252.84.192	58	1.116%	0 0.000%
195.252.84.244	569	10.963%	6 4.724%
213.240.24.162	4293	82.637%	35 27.589%
217.37.228.113	102	1.963%	17 13.366%
[not listed: 28]	111	2.137%	68 53.543%

Slika 34: Host report

- Directory report – izveštaj o direktorijuma pokazuje direktorijume iz kojih potiču zahtevani fajlovi. Izveštaj takođe pokazuje u kom se direktorijumu nalaze najčešće traženi fajlovi, kao i procentualnu zastupljenost po direktorijumima u ukupnom broju zahteva

Directory Report			
Directory	Requests		% Bytes
/html/	893	17.190%	64.546 64.545%
[root directory]	4259	81.963%	28.302 28.302%
/webalizer/	16	0.308%	3.283 3.263%
/postnuke/	14	0.269%	2.868 2.868%
/zasticeni/	2	0.038%	0.724 0.724%
/mysqlad/	5	0.096%	0.263 0.263%
/cgi-bin/	6	0.115%	0.014 0.014%

Slika 35: Directory report

- File type report – izveštaj o vrsti fajlova pokazuje koji su fajlovi (po ekstenzijama) najviše zahtevani kao i procentualnu zastupljenost ostalih fajlova u ukupnom broju zahtevanih fajlova

File Type Report			
File Type	Requests		% Bytes
.php	4679	88.142%	73.147 73.147%
.gif	368	7.084%	13.989 13.989%
[directories]	125	2.406%	4.222 4.222%
.jpg	55	1.059%	3.433 3.433%
.html	2	0.038%	2.681 2.681%
.css	46	0.885%	1.149 1.149%
.js	4	0.077%	0.976 0.976%
.png	10	0.192%	0.389 0.389%
[not listed: 3]	6	0.115%	0.014 0.014%

Slika 36: File type report - pregled vrste datoteka

- Browser report – ovaj izveštaj pokazuje ime i verziju svakog Browser-a sa koga je potekao zahtev. Statistika pokazuje broj zahteva po vrstama Browser-a, kao i procentualnu zastupljenost svakoga od njih u ukupnom broju zahteva

Browser Report		
Browser	Requests	
Apache Bench	4090	78.745%
MSIE	813	15.653%
Mozilla	232	4.467%
Opera	43	0.828%
[not listed: 7]	16	0.308%

Slika 37: Izveštaj u vezi sa browser-ima

- Failures Report – pregled neuspešnih zahteva po fajlovima i direktorijumima, kao i njihova procentualna zastupljenost

Failures Report		
File	Requests	
/images/	18	20.225%
/zasticeni/	10	11.236%
/robots.txt	7	7.865%
/webalizer/web	6	6.742%
/webalizer/	6	6.742%
/cgi-bin/test.pl	4	4.494%
/cgi-bin/test.sh	4	4.494%
/zasticeni	3	3.371%
/favicon.ico	3	3.371%
/control_panel/	3	3.371%
/test.php	2	2.247%
/html/admin	2	2.247%
/server-status/	1	1.124%
/server-info/	1	1.124%
/eunethost	1	1.124%
/webalizer/index.php	1	1.124%
/phpinfo.php	1	1.124%
/admin,	1	1.124%
/web/	1	1.124%
/index.php	1	1.124%
/html/index.php	1	1.124%
/html/images	1	1.124%
/post/	1	1.124%
/html/web	1	1.124%
/controlpanel/	1	1.124%
/cp/	1	1.124%
/webalizer/index.htm	1	1.124%
/html/admin/	1	1.124%
/images	1	1.124%
/indexsite.php	1	1.124%
[not listed: 3]	3	3.371%

Slika 38: Pregled neuspešnih zahteva po fajlovima i direktorijumima

2.6.7 Izveštaj o FTP serveru

Ova opcija nudi izveštaj u vezi sa radom FTP servera. Da bi započeo rad sa ovom sekcijom, administrator treba da izabere opciju „FTP server“ u okviru stranice „Analog“ (videti Slika 27: Stranica sa izveštajem o web serveru).

Biće mu prikazana stranica sa sledećim informacijama:

- General Summary – pokazuje ukupne statističke podatke u vezi sa saobraćajem na sajtu u okviru željenog vremenskog intervala
 - Total Requests – ukupni broj preuzetih datoteka uključujući i grafičke fajlove
 - Total Page Requests – ukupni broj preuzetih stranica
 - Total Bytes Served – ukupni broj isporučenih podataka u bajtovima
 - Distinct Hosts Served – ukupni broj računara sa kojih su stigli zahtevi
 - Distinct Files Served – ukupni broj zahtevanih datoteka
- The Monthly Summary – mesečni izveštaj pokazuje broj zahteva i broj zahtevanih stranica za svaki mesec u okviru željenog vremenskog intervala. Ovaj izveštaj takođe pokazuje mesec u kome je sajt imao najveći saobraćaj. Ukupni broj zahteva i zahtevanih stranica je izražen procentualno u odnosu na ukupni broj za sve mesece
- Daily Summary – dnevni izveštaj pokazuje broj zahteva i broj zahtevanih stranica za svaki dan u okviru željenog vremenskog intervala. Izveštaj takođe pokazuje i kog je dana sajt imao najveći saobraćaj. Vrednosti su izražene kao procentualna zastupljenost u ukupnom broju za sve dane
- Hourly Summary – izveštaj po satima pokazuje broj zahteva kao i broj zahtevanih stranica za svaki sat u toku dana, a u željenom vremenskom intervalu. Izveštaj takođe pokazuje i sate u kojima je sajt imao najveći saobraćaj

ANALOG SITE REPORTS				
Web Server ■ FTP Server ■ Report Language				
This Week		Last Week		Running Total
Two Weeks Ago		Three Weeks Ago		
General Summary				
Total Requests	5167			
Total Page Requests	99			
Total Bytes Served	5207501			
Failed Requests	78			
Distinct Hosts Served	27			
Distinct Files Served	246			
Monthly Summary				
Month	Requests		Pages	
Jun 2003	992	19.199%	78	78.788%
Jul 2003	4175	80.801%	21	21.212%
Daily Summary				
Day	Requests		Pages	
Sun	23	0.445%	4	4.040%
Mon	4210	81.479%	13	13.131%
Tue	31	0.600%	10	10.101%
Wed	625	12.096%	39	39.394%
Thu	194	3.755%	18	18.182%
Fri	18	0.348%	10	10.101%
Sat	66	1.277%	5	5.051%
Hourly Summary				
Hour	Requests		Pages	
00	3	0.058%	3	3.030%
01	1	0.019%	1	1.010%

Slika 39: Izveštaj u vezi sa FTP serverom (stranica 1/2)

- Domain Report – ova sekcija prikazuje IP adresu hostova (zemalja) koji su posetili sajt, a beleži i adrese koje nisu uspešno razrešene (resolved). Izveštaj takođe prikazuje i iz koje zemlje je bilo najviše poseta
- Organization report – pregled po organizacijama nudi izveštaj o tome koje su firme, kompanije, institucije, provajderi, itd. posetili sajt. Izlistane su IP adrese tih organizacija kao i informacije u vezi sa adresama koje nisu mogle da budu razrešene. Ovaj izveštaj pokazuje iz koje je organizacije došlo najviše zahteva, kao i procentualnu zastupljenost u ukupnom broju zahteva
- Host Report - host izveštaj pokazuje IP adrese pojedinačnih kompjutera koji su posetili sajt, kao i informacije o tome sa kog je kompjutera stiglo najviše zahteva. Izveštaj takođe nudi informacije o procentualnoj zastupljenosti poseta pojedinačnih kompjutera u odnosu na ukupan broj zahteva
- Directory Report -izveštaj o direktorijumima pokazuje direktorijume iz kojih potiču zahtevani fajlovi. Izveštaj takođe pokazuje u kom se direktorijumu nalaze najčešće traženi fajlovi, kao i procentualnu zastupljenost po direktorijumima u ukupnom broju zahteva
- File Type Report - izveštaj o vrsti fajlova pokazuje koji su fajlovi (po ekstenzijama) najviše zahtevani kao i procentualnu zastupljenost ostalih fajlova u ukupnom broju zahtevanih fajlova.

Host Report				
Host	Requests		Pages	
195.252.84.30	1455	81.058%	355	96.611%
195.252.84.192	4	0.223%	0	0.000%
195.252.84.212	12	0.668%	0	0.000%
195.252.84.244	6	0.334%	2	0.556%
host217-37-228-113.in-addr.btopenworld.com	5	0.279%	1	0.278%
bgas3-030.ptt.yu	311	17.326%	2	0.556%
bgas3-063.ptt.yu	2	0.111%	0	0.000%

User Report				
User	Requests		% Bytes	
eunethost	1795	100.000%	100.000	100.000%

Directory Report				
Directory	Requests		% Bytes	
/var/	1795	100.000%	100.000	100.000%

File Type Report				
File Type	Requests		% Bytes	
.php	689	38.384%	73.138	73.138%
.html	110	6.128%	5.822	5.822%
.gif	476	26.518%	4.325	4.325%
.pdf	1	0.056%	4.293	4.293%
.txt	89	4.968%	3.526	3.526%
[no extension]	53	2.953%	2.668	2.668%
.htm	3	0.167%	1.572	1.572%
.js	13	0.724%	0.929	0.929%
.sql	2	0.111%	0.787	0.787%
.png	65	3.621%	0.768	0.768%

Slika 40: Izveštaj u vezi sa FTP serverom (stranica 1/2)

2.7 Email – Podešavanja email saobraćaja

U okviru sekcije "Email" moguće je vršiti razna podešavanja u vezi sa email saobraćajem na sajtu kao što su:

- Alijasi – podešavanje alijasa kao alatke za preusmeravanje pošte na definisane email adrese
- Responders – alat pomoću koga administrator može da definiše email poruku koju će sistem automatski poslati kao odgovor ukoliko je email poslat na određenu email adresu (**na primer:** «Vaša poruka je primljena i uskoro ćete dobiti odgovor» ili «Na godišnjem odmoru do ...»)
- Mailing lists – upravljanje mailing listama
- Spam filter – alat za filtriranje nepoželjne pošte

Poglavlja koja slede daju detaljne instrukcije u vezi sa korišćenjem ovih alata.

2.7.1 Aliases – pseudonimi (virtuelni emailovi)

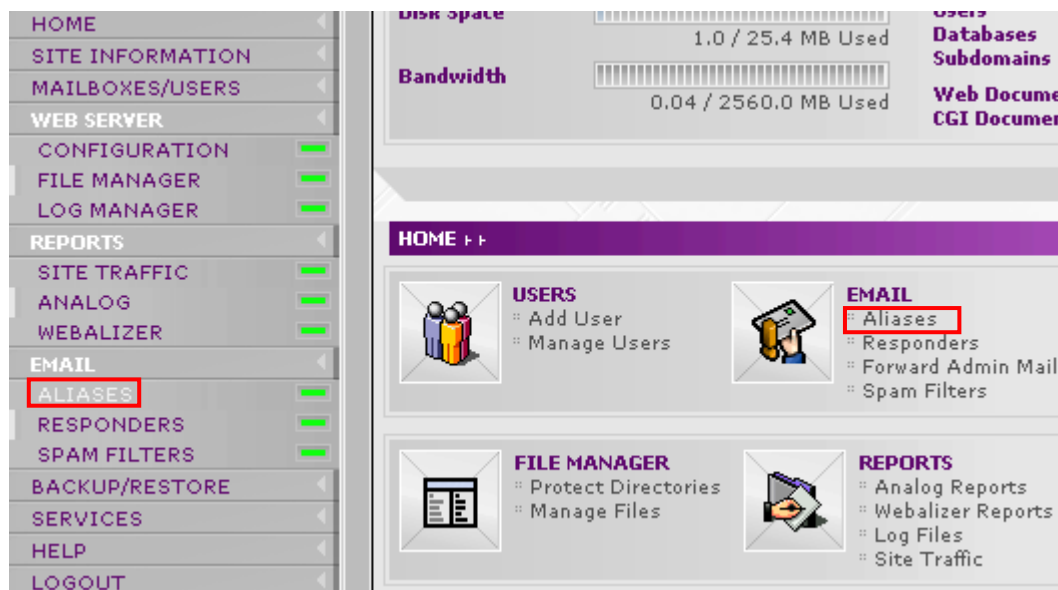
Ova opcija se koristi u slučaju da postoji potreba za virtuelnom email adresom, tako da sistem samo prosleđuje poštu namenjenu ovoj adresi na drugu definisanu email adresu ili na drugi alijas.

Na primer: Ukoliko postoji alijas prodaja@eunethost.com i ukoliko je email adresa definisana za taj alijas petar@hotmail.com, sistem će poštu koja je poslata na prodaja@eunethost.com proslediti na adresu petar@hotmail.com.

Administrator isto tako može da definiše nekoliko email adresa za jedan alijas. Tako je moguće za alijas prodaja@eunethost.com definisati nekoliko email adresa (petar@hotmail.com, sanja@hotmail.com, zoran@hotmail.com). Na ovaj način sva pošta koja je poslata na adresu prodaja@eunethost.com može jednostavno da se preusmeri na sve pojedince koji rade u okviru odeljenja prodaja u jednoj firmi.

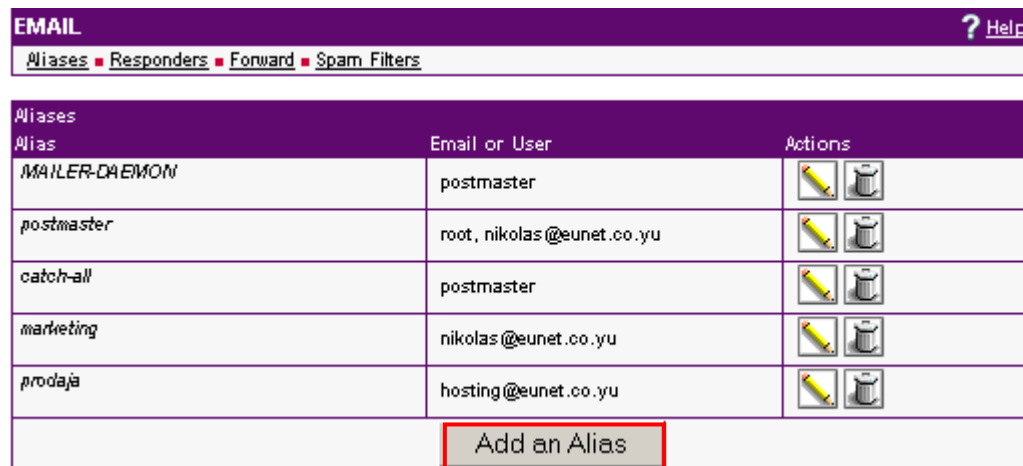
2.7.2 Dodavanje alijasa

Da bi dodao željeni alijas, administrator treba da klikne na link „Aliases“ u okviru glavnog menija.



Slika 41: Izbor opcije Aliases u okviru glavnog menija

Biće mu prikazana sledeća stranica.



Slika 42: Stranica za definisanje alijasa

Da bi dodao željeni alijas, administrator treba da klikne na taster „Add an Alias“, nakon čega će mu biti prikazana sledeća stranica.

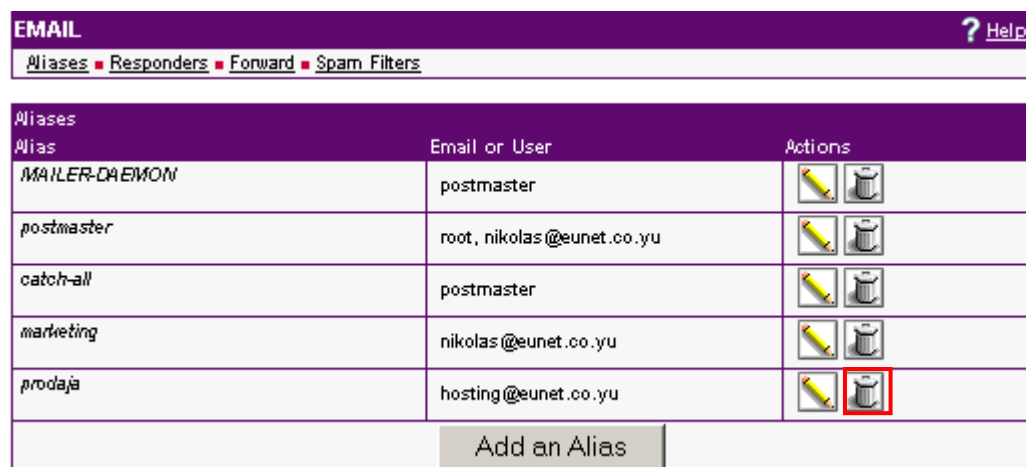
Slika 43: Stranica za definisanje alijasa

Na ovoj stranici administratoru su na raspolaganju sledeći parametri za definisanje jednog alijasa:

- Alias – izbor korisničkog imena za alijas (**na primer:** prodaja)
- Forward To: - izbor već definisanog alijasa ili nekog od sistemskih korisničkih imena
 - **Napomena:** moguće je izabrati nekoliko korisničkih imena (moguće je izabrati nekoliko korisničkih imena tako što treba držati taster CTRL na tastaturi dok se obeležavaju imena)
- Forward To (outside of domain; comma-delimited): - polje u koje se unose email adrese na koje će pošta za alijas biti prosleđena (a nisu već definisani alijasi, niti interna sistemska korisnička imena)
 - **Napomena:** Ukoliko se unosi više od jedne email adrese, treba ih razdvajati zarezom
- Add Alias – taster za dodavanje alijasa pošto su svi parametri definisani
- Reset – vraćanje svih promena na prethodno stanje (**na primer:** ukoliko administrator pogreši prilikom definisanja alijasa)
- Cancel – pomoću ovog tastera se prekida procedura dodavanja alijasa bez čuvanja bilo kakvih promena

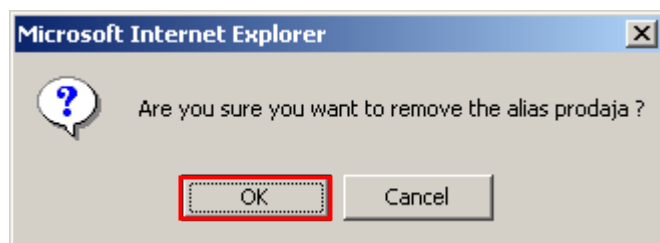
2.7.3 Brisanje postojećeg alijasa

Brisanje postojećeg alijasa vrši se na osnovnoj stranici za alijase. Da bi započeo brisanje, administrator treba da izabere opciju „Aliases“ iz glavnog menija (videti Slika 41: Izbor opcije Aliases u okviru glavnog menija). Biće mu prikazana stranica sa definisanim alijasima



Slika 44: Procedura za brisanje alijasa

Da bi obrisao željeni alijas, administrator treba da klikne na ikonicu pored imena alijasa. Pošto izabere opciju za brisanje, administratoru će biti prikazan prozor za potvrdu akcije brisanja alijasa u okviru koga treba da klikne na taster „OK” kako bi procedura za brisanje bila završena.



Slika 45: Prozor za potvrdu akcije brisanja alijasa

Napomena: ne smeju se brisati postojeći sistemski aliasi niti menjati, osim aliasa “catch-all” koji treba da bude podešen za opštu redirekciju. U slučaju da korisnik promeni ove sistemske aliase (postmaster, MAILER-DAEMON, root, itd.) sistem neće funkcionisati pravilno.

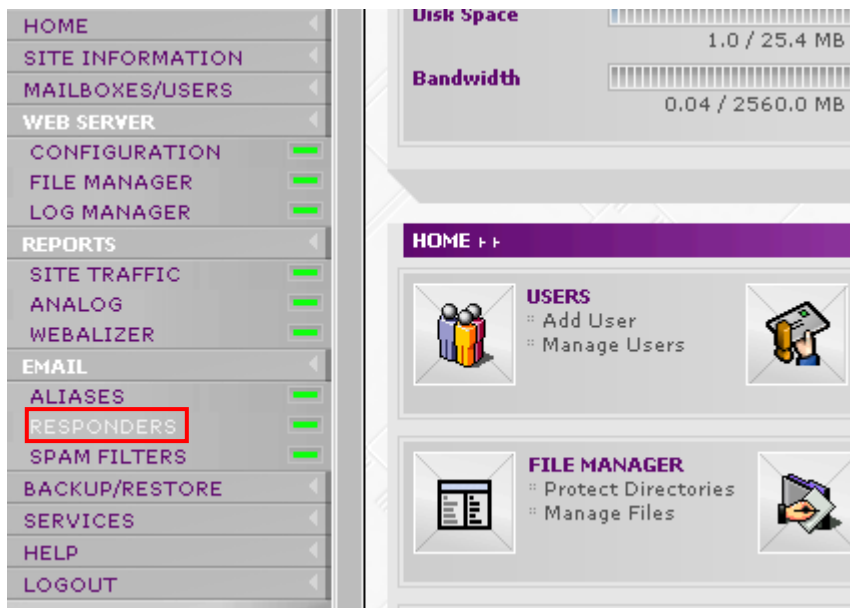
2.7.4 Responders – Automatsko odgovaranje na pristigle email poruke

Pomoću alata „Responders” administrator može da definiše email poruku koja će automatski biti poslata korisnicima koji pošalju email na unapred definisani alijas.

Na primer: ukoliko se radi o online prodavnici, za svaki email koji neki korisnik pošalje na adresu prodaja@eunethost.com (gde je “prodaja” alijas za neku postojeću email adresu), sistem će automatski poslati odgovor koji je administrator prethodno definisao.

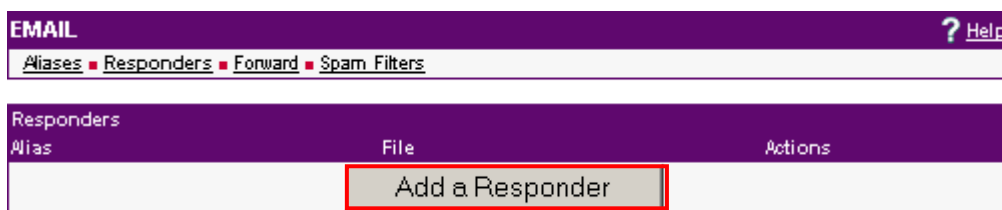
Napomena: responder može da se definiše samo za postojeći alijas. Više o proceduri za dodavanje alijasa možete naći u sekciji 2.7.1

Da bi definisao Responder, administrator treba da izabere opciju «Responders» iz glavnog menija.



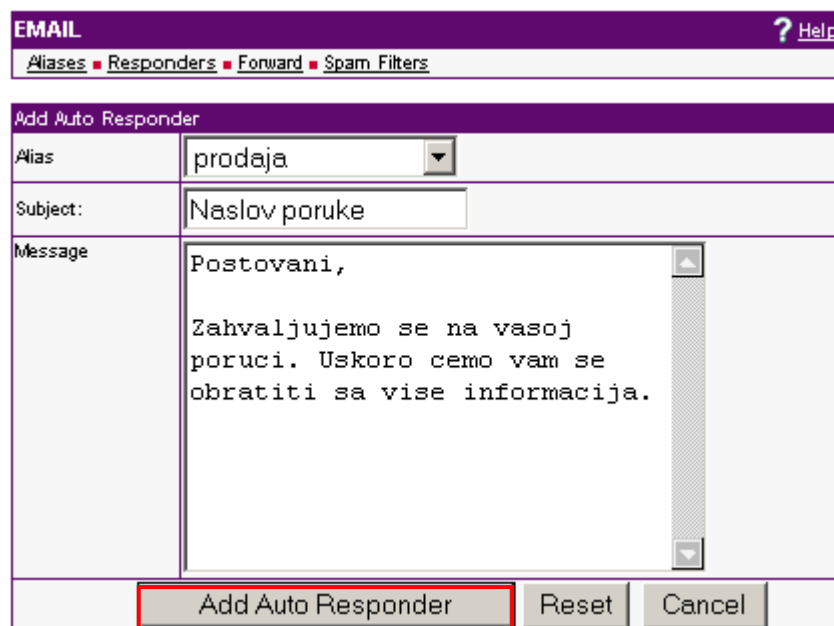
Slika 46: Izbor opcije Responders iz glavnog menija

Pošto izabere opciju «Responders», administratoru će biti prikazana sledeća stranica.



Slika 47: Stranica za dodavanje respondera

Da bi dodao responder, administrator treba da klikne na taster «Add a Responder», nakon čega će mu biti prikazana sledeća stranica.

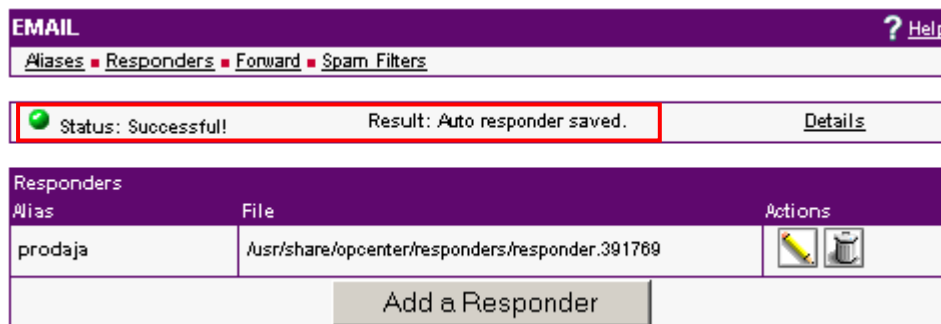


Slika 48: Stranica za definisanje respondera

Na ovoj stranici administrator treba da definiše sledeće parametre:

- Alias – padajući meni za izbor alijasa na koji će se odnositi responder (kada email poruka stigne na ovu adresu, sistem će automatski poslati definisani odgovor)
- Subject – naslov poruke koju će sistem automatski poslati kada primi email na definisani alijas
- Message – telo poruke

Pošto definiše email poruku koju će sistem automatski da šalje, administrator treba da klikne na taster «Add Auto Responder».



Slika 49: Stranica sa potvrdom o uspešno definisanom responderu

2.7.5 Mailing lists – upravljanje mailing listama

Sekcija «Mailing Lists» pruža detaljne instrukcije u vezi sa administriranjem mailing lista, njihovim dodavanjem, brisanjem, dodavanjem novih korisnika, itd.



Procedura za dodavanje mailing liste podrazumeva kreiranje mailing liste, a potom dodavanje korisnika (prijavljivanje korisnika na mailing listu).

Da bi započeo rad sa ovom sekcijom, administrator treba u okviru glavnog menija da izabere opciju «Mailing Lists».

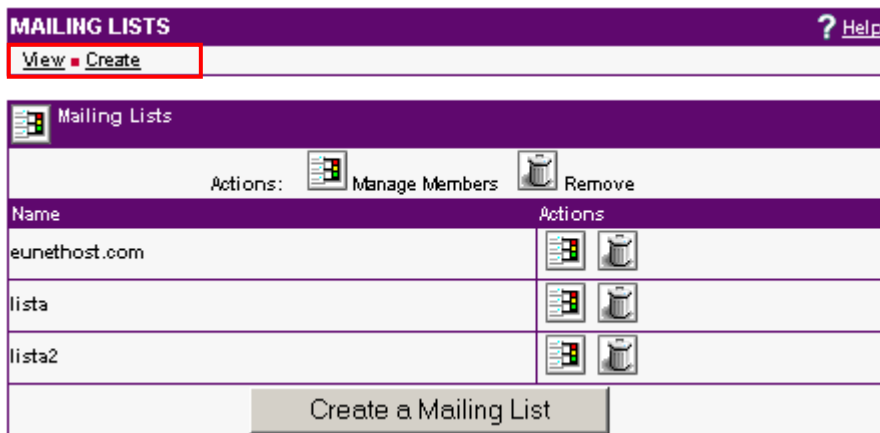


Slika 50: Izbor opcije "Mailing Lists" iz glavnog menija

Pošto administrator izabere opciju «Mailing Lists» biće mu prikazana stranica sa sledećim opcijama:

- Create Mailing List – taster za kreiranje mailing liste
-  - ikonica za prijavljivanje ili odjavljivanje korisnika sa mailing liste
-  - ikonica za brisanje mailing liste

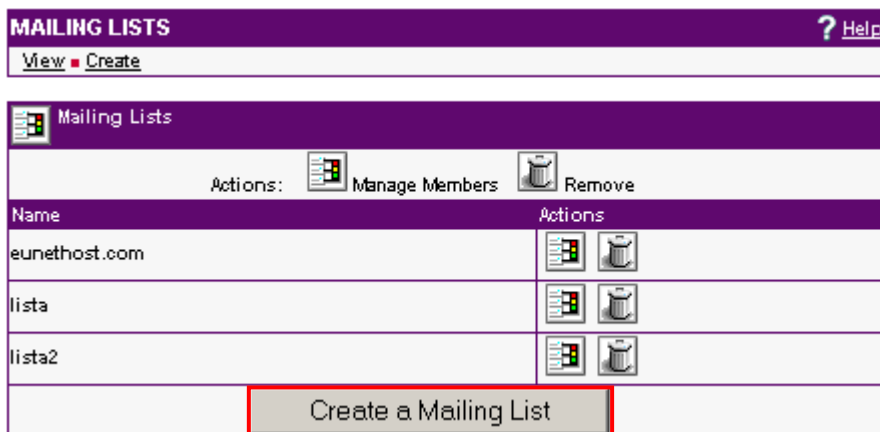
- View – link pomoću koga administrator može da se vrati na listu svih definisanih mailing lista
- Create – ovaj link ima istu funkciju kao i taster «Create Mailing List», odnosno, kreiranje nove mailing liste



Slika 51: Prikaz stranice sa detaljima mailing liste

2.7.6 Kreiranje Mailing liste

Da bi započeo kreiranje nove mailing liste administrator treba u okviru glavnog menija da izabere opciju «Mailing Lists», a potom u okviru ove stranice taster «Create a Mailing List».



Slika 52: Izbor opcije "Create Mailing List"

Pošto administrator izabere opciju «Create a Mailing List» biće mu prikazana stranca za definisanje parametara mailing liste, a to su:

- List name – polje za unošenje imena liste, koje se unosi tako da se deo sa simbolom @ kao i ime domena podrazumevaju (**na primer:** ukoliko puno ime liste glasi lista@domen.com, administrator treba da unese jedino deo ispred simbola @, to jest "lista")
 - **Napomena:** ime liste se unosi isključivo malim slovima
- List Maintainers Email Address – email adresa osobe koja će biti zadužena za održavanje liste (**na primer:** email@adresa.com)
- Maintenance password – lozinka za administratora liste
- Confirm Maintenance password – polje za potvrdu lozinke
- Description – ovo polje nije obavezno, a služi za unošenje kraćeg opisa namene liste

- Introductory message – uvodna poruka koja se prikazuje na kraju poruke koju sistem šalje svakom novom korisniku, a u okviru koje se nalaze informacije o listi, o odjavljivanju sa liste, itd.
- Forwarded Mail Footer – tekst koji se automatski dodaje na svaku poruku na listi a nalazi se na kraju poruke i može da se upotrebi za unošenje korisnih informacija u vezi sa listom, novosti, instrukcija u vezi sa prijavljivanjem ili odjavljivanjem, itd.
- Create – Taster za kreiranje definisane mailing liste
- Reset - taster za poništavanje unetih parametara
- Cancel – taster pomoću koga se otkazuje dodavanje liste

MAILING LISTS [? Help](#)

[View](#) [Create](#)

Create a new mailing list

List name	domen.com
List Maintainers Email-Address	name@domen.com
Maintenance Password	XXXXXXXXXX
Confirm Maintenance Password	XXXXXXXXXX
Description	Kraci opis.
Introductory Message	Uvodna poruka... <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Forwarded Mail Footer	Odjavni deo poruke... <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

Slika 53: Dodavanje korisnika u mailing listu

Pošto administrator definiše željene parametre treba da klikne na taster «Create» kako bi kreirao željenu mailing listu. Pojaviće mu se stranica sa listom svih prethodno definisanih mailing lista i porukom o uspešno kreiranoj listi.

MAILING LISTS [? Help](#)

[View](#) [Create](#)

Status: Successful! Result: Mailing list lista3 successfully created. [Details](#)

Mailing Lists

Actions:

Name	Actions
eunethost.com	<input type="button" value="Manage Members"/> <input type="button" value="Remove"/>
lista	<input type="button" value="Manage Members"/> <input type="button" value="Remove"/>

Slika 54: Stranica sa potvrdom o uspešno definisanoj mailing listi

Napomena: Pošto je kreirao željenu mailing listu administrator treba da prijavi korisnike koji će pripadati toj mailing listi. Detaljne instrukcije u vezi sa prijavljivanjem korisnika nalaze se u narednom poglavlju.

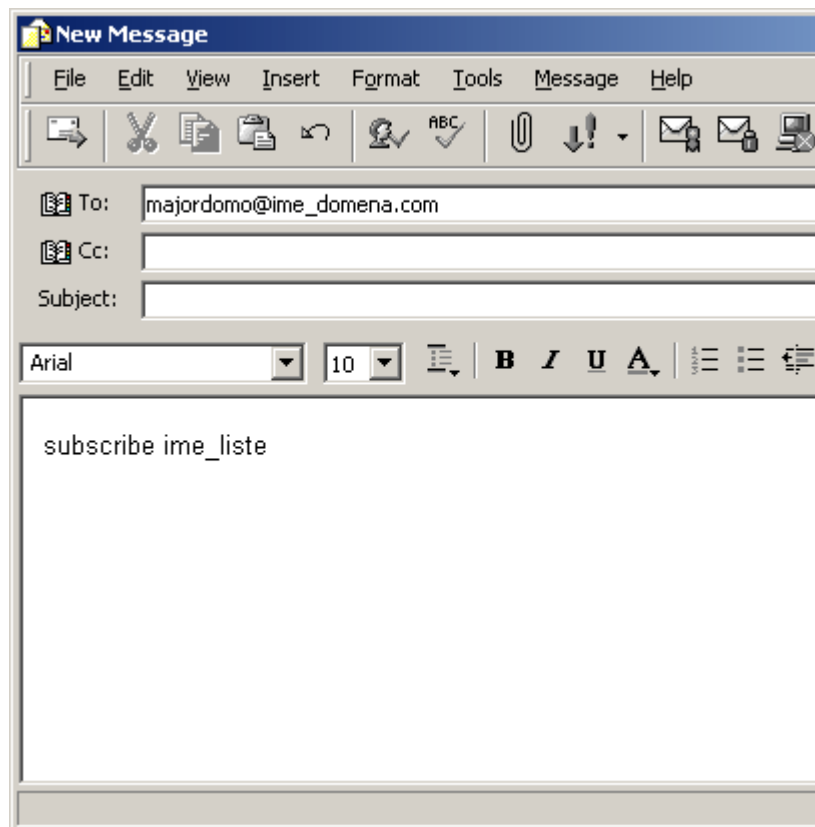
2.7.7 Dodavanje korisnika u mailing listu (prijavljivanje)

Dodavanje korisnika u mailing listu može da se izvrši na dva načina:

- Ručno – tako što će administrator dodati korisnike u svoju listu (detaljne instrukcije nalaze se u sekciji 2.7.9)
- Automatski – dodavanje korisnika putem direktne komunikacije sa majordomom

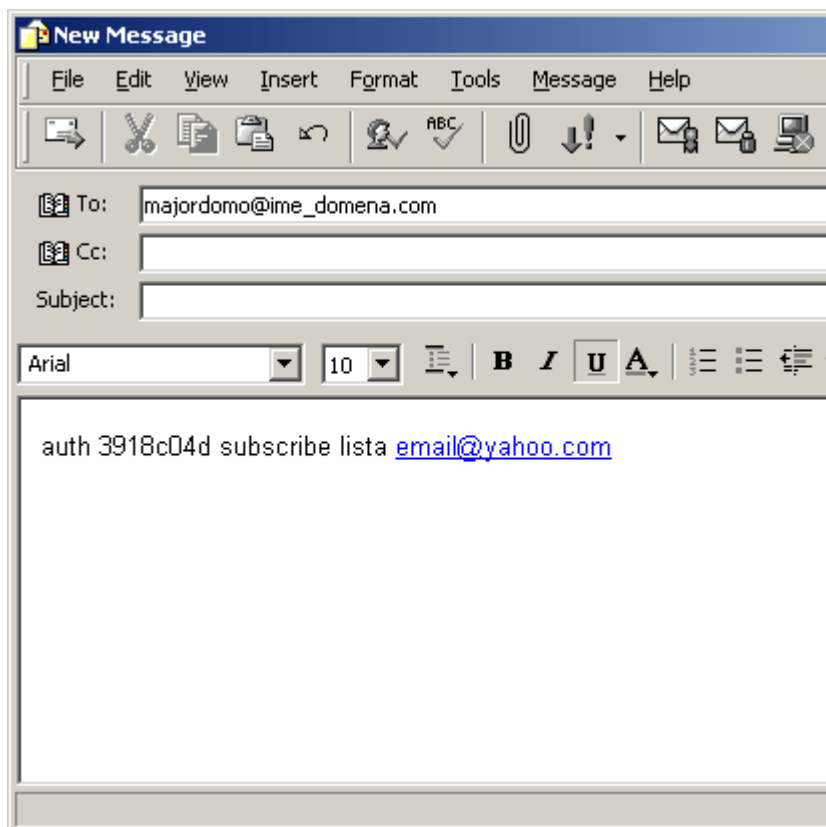
2.7.8 Automatsko prijavljivanje korisnika

Korisnici mogu automatski da dodaju sebe u listu tako što će poslati email poruku na adresu mailing liste (na primer: majordomo@ime_domena.com), s tim što u telo poruke unose tekst „subscribe ime_liste“



Slika 55: Primer definisanja email poruke za automatsko prijavljivanje na listu

Pošto pošalju ovakvu poruku, sistem će automatski odgovoriti porukom koja sadrži ključ koji korisnik treba da unese u drugu email poruku koju šalje sistemu, kako bi potvrdio svoj identitet, kao i nameru da bude prijavljen na listu.



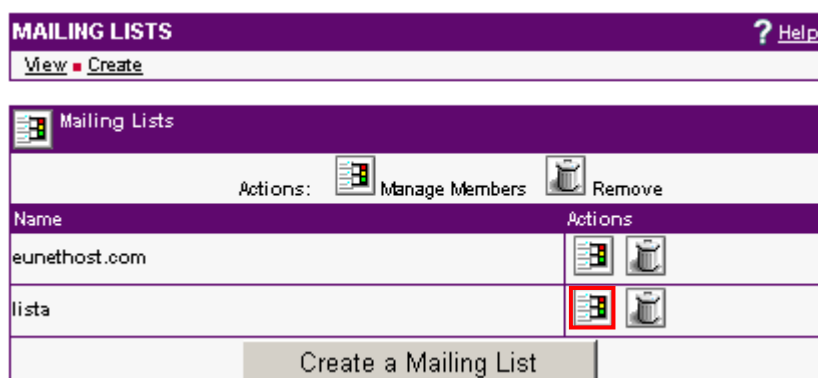
Slika 56: Primer poruke kakva se šalje sistemu da bi korisnik potvrdio svoj identitet

Nakon što korisnik potvrdi svoj identitet pomoću ovog ključa, dobiće od sistema email poruku kao potvrdu o uspešnom prijavljivanju na listu.

2.7.9 Ručno prijavljivanje korisnika na mailing listu

Ručno prijavljivanje korisnika na mailing listu (za razliku od automatskog prijavljivanja – videti poglavlje 2.7.8 Automatsko prijavljivanje korisnika) vrši se na taj način što administrator treba da klikne na ikonicu pored liste kojoj želi da dodeli korisnike u okviru stranice za upravljanje mailing listama (opcija "Mailing Lists" u glavnom meniju).

Biće mu prikazana sledeća stranica.



Slika 57: Izbor liste u koju će biti dodati novi korisnici

Pošto administrator klikne na ikonicu pored željene liste biće mu prikazana sledeća stranica.

MAILING LISTS [? Help](#)

[View](#) [Create](#)

Member Management for: eunethost.com

Member Email Action

No members subscribed to this list.

Enter email addresses separated by ',':

jana@eunet.yu, milan@hotmail.com, zoran@sezampro.yu

Subscribe

Slika 58: Procedura za dodavanje korisnika u mailing listu

Administrator treba da unese email adresu korisnika koje želi da prijavi na listu i da klikne na taster "Subscribe".

Napomena: Ukoliko administrator dodaje više korisnika email adrese treba razdvojiti zarezom.

Pošto unese željene email adrese i klikne na taster "Subscribe" administratoru će biti prikazana stranica sa potvrdom o uspešno dodatom korisniku (ili korisnika ukoliko ih je bilo više) kao i listom svih korisnika kojii su definisani za tu mailing listu.

MAILING LISTS [? Help](#)

[View](#) [Create](#)

Status: Successful Result: Member(s) added to list lista [Details](#)

Member Management for: lista

Member Email	Action
jana@eunet.yu	
milan@hotmail.com	
zoran@sezampro.yu	

Slika 59: Stranica sa potvrdom o uspešnom dodavanju korisnika u mailing listu

2.7.10 Odjavljivanje korisnika sa mailing liste

Da bi izbrisao korisnika iz mailing liste, administrator treba da izabere "Mailing lists" opciju iz glavnog menija (videti Slika 50: Izbor opcije "Mailing Lists" iz glavnog menija).

U okviru stranice "Mailing Lists" administrator treba da izabere mailing listu sa koje želi da odjavi korisnika, na taj način što će kliknuti na ikonicu za prikazivanje detalja u vezi sa tom listom.

MAILING LISTS [? Help](#)

[View](#) [Create](#)

Mailing Lists

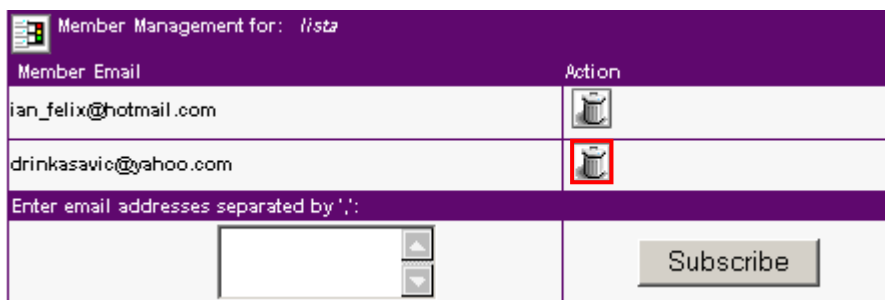
Actions: Manage Members Remove

Name	Actions
eunethost.com	
lista	


Create a Mailing List

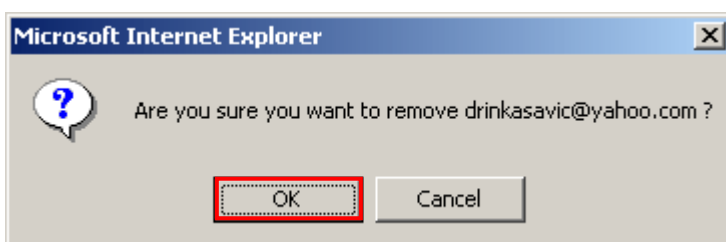
Slika 60: Izbor mailing liste za odjavljivanje korisnika

Biće mu prikazana stranica sa svim korisnicima koji su prijavljeni na tu mailing listu.

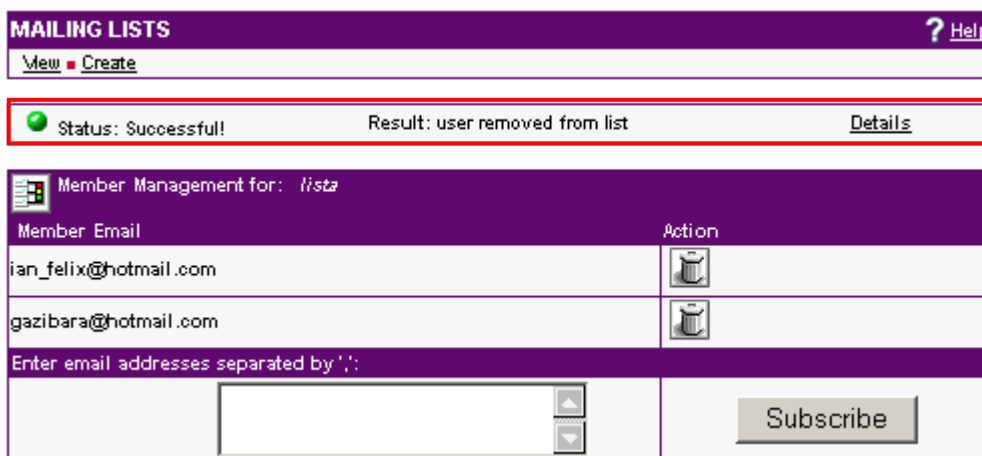


Slika 61: Procedura za brisanje korisnika iz mailing liste

Administrator treba da klikne na ikonicu  pored imena korisnika koga želi da izbriše (odjavi sa liste), nakon čega će mu biti prikazan prozor za potvrdu o brisanju korisnika.




Slika 62: Prozor za potvrdu brisanja korisnika

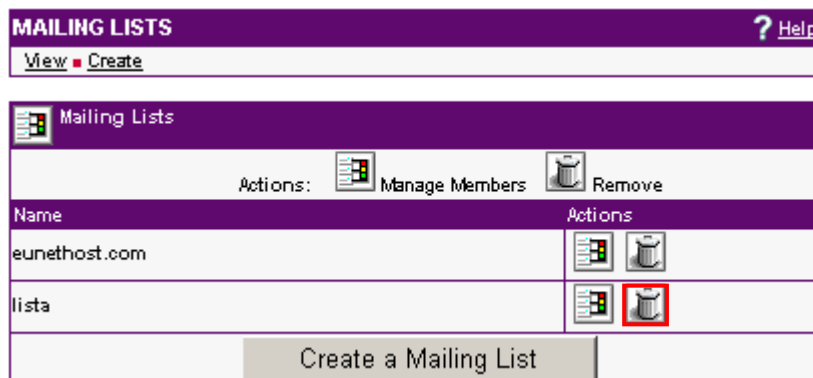


Slika 63: Stranica sa potvrdom o uspešno obrisanom korisniku

Napomena: korisnici mogu samostalno da se odjave sa liste na taj način što će sistemu poslati poruku na email adresu majordomo@eunethost.com, tako da u telu poruke napišu „unsubscribe ime_liste“

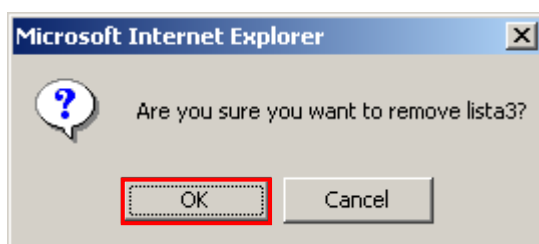
2.7.11 Brisanje mailing liste

Da bi obrisao mailing listu, administrator treba da izabere opciju „Mailing Lists“ iz glavnog menija (videti Slika 50: Izbor opcije "Mailing Lists" iz glavnog menija). U okviru stranice sa listom svih definisanih mailing lista, administrator treba da klikne na ikonicu za brisanje () pored imena željene liste.



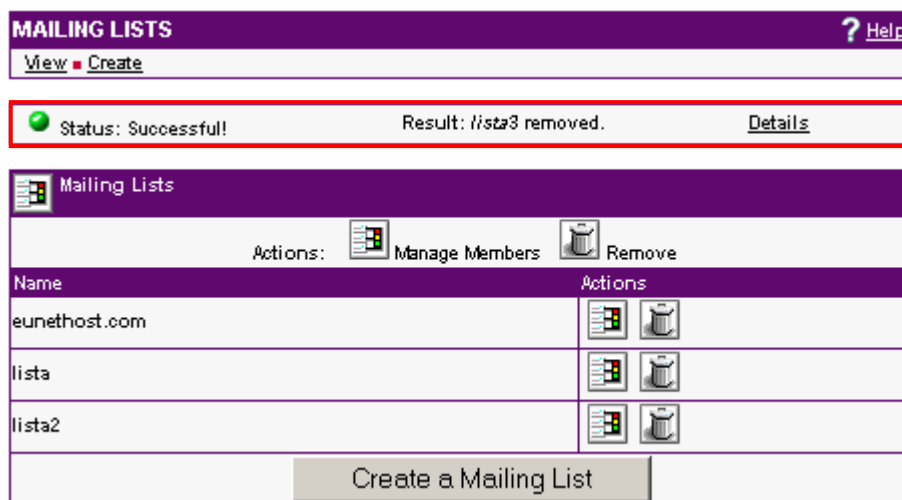
Slika 64: Brisanje mailing liste

Pošto administrator klikne na ikonicu za brisanje pojaviće mu se prozor za potvrdu brisanja mailing liste.



Slika 65: Prozor za potvrdu brisanja mailing liste

Pošto administrator klikne na taster "OK", biće mu prikazana stranica sa listom mailing lista i potvrdom o uspešno izbrisanoj mailing listi.



Slika 66: Stranica sa potvrdom o uspešno izbrisanoj mailing listi

2.7.12 Režimi rada mailing liste

Postoje dva režima u kojima je moguće raditi sa mailing listama i to su:

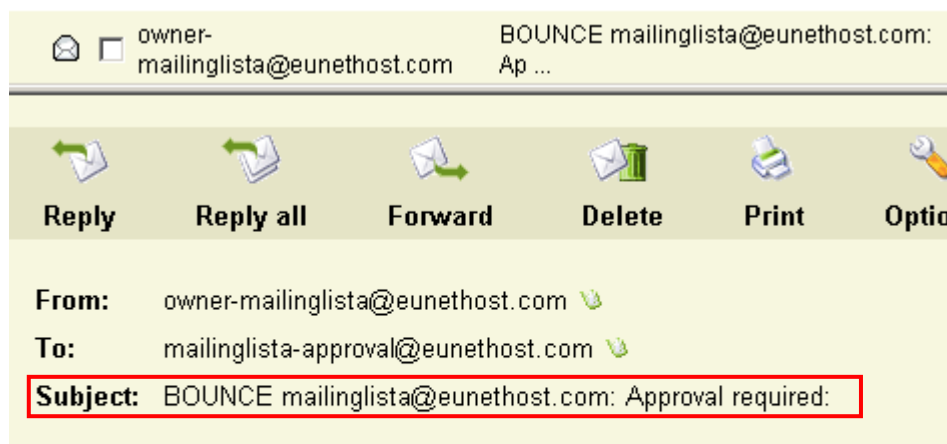
- **Unmoderated** – u ovom režimu svim korisnicima je dozvoljeno da šalju poruke na listu i poruke se ne filtriraju, odnosno nije potrebna administratorova intervencija da bi poruka bila objavljena na listi – ovaj režim je osnovni i administrator započinje rad sa listom u ovom režimu

- Moderated – u ovom režimu se sve poruke koje korisnici pošalju na listu prosleđuju administratoru koji potom donosi odluku o tome da li će poruka biti objavljena na listi ili ne

Da bi promenio režim rada mailing liste administrator treba da se obrati administraciji euneta koristeći email adresu: podrska@eunet.co.yu.

2.7.13 Rad sa moderisanom listom – moderated list

Moderisana mailing lista funkcioniše tako što administratoru stižu sve poruke koju su korisnici mailing liste poslali. Nijedna poruka se ne objavljuje na listi dok je administrator ne odobri. Sledeća stranica ilustruje izgled jedne poruke koja je stigla na adresu administratora.



From aleksg@eunet.co.yu Mon Sep 29 12:45:59 2003
Received: from hosting1.eunet.co.yu (root@localhost)
by eunethost.com (8.11.6/8.11.6) with ESMTP id h8TAjwh31633
for <mailinglista@eunethost.com>; Mon, 29 Sep 2003 12:45:58 +0200
X-ClientAddr: 65.54.247.164

Slika 67: Primer email poruke koju administrator treba da odobri kako bi bila poslata na mailing listu

U polju "Subject" nalaziće se informacija o tome da je potrebno administratorovo odobrenje "Approval required". Da bi odobrio ovu poruku, administrator treba da izabere opciju "Forward" i da u polje "To:" unese adresu mailing liste (**na primer: mailinglista@eunethost.com**).

Napomena: poruka koja se prosleđuje ne treba da bude poslata kao attachment već inline formatirana i treba da bude poslata kao tekst, a ne HTML za liste koje nisu moderisane. Moderisane liste moraju biti bez html-a, ali mogu biti sa attachment-ima, multipart, itd..

Message

TO: mailinglista@eunethost.com Sender: Aleksandar.G

CC: Priority: 3 (Normal)

BCC: append vC

SUBJECT: Re: BOUNCE mailinglista@eunethost.com: Approval Dispositio

Approved: sifra
 > From: "Zoran Nikolic" <nzoran@hotmail.com>
 > To: mailinglista@eunethost.com
 > Subject: Test!
 > Date: Mon, 29 Sep 2003 10:40:27 +0000

> Primer poruke koju administrator prosleđuje na mailing listu. Primer p
 > administrator prosleđuje na mailing listu. Primer poruke koju administr
 > mailing listu.

Append signature Choose a signature ... Append mailing list Choos

Slika 68: Primer pravilno definisane poruke koja se prosleđuje na mailing listu

U prvoj liniji u okviru tela poruke administrator treba u prvoj liniji da unese sledeće "Approved <šifra>" gde je "šifra" administratorova lozinka za upravljanje mailing listom.

Napomene:

- pre i posle linije sa tekстом "Approved: <šifra>" ne sme da bude praznog prostora.
- poželjno je da administrator u zaglavlju (header) poruke koju prosleđuje na listu ostavi jedino informacije o korisniku koji je poslao poruku na listu.

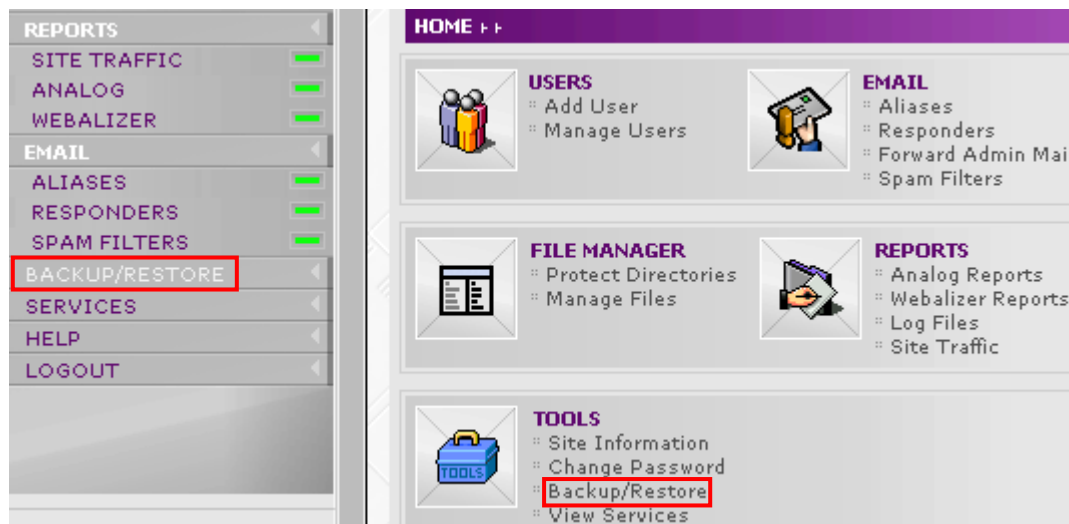
Pošto administrator pošalje ovako definisanu poruku, ona će biti prosleđena svim registrovanim korisnicima mailing liste.

2.7.14 Spam filters – Zaštita od neželjene pošte

Ova opcija se ne koristi.

2.8 Backup/Restore – rezervna kopija podataka

Opcija "Backup/Restore" služi tome da administrator brzo i jednostavno može da napravi rezervnu kopiju podataka, kao i da kasnije upotrebi željenu rezervnu kopiju kako bi sistem vratio na prethodno stanje. Da bi započeo rad sa ovim alatom, administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju "Backup/Restore".



Slika 69: Izbor opcije "Backup/Restore" iz glavnog menija

Nakon što je izabrao opciju „Backup/Restore“ administratoru će biti prikazana stranica za dodatno podešavanje „Backup“-a.

Administrator može da odluči da napravi rezervnu kopiju celog sajta ili samo informacija o korisnicima (gde može da bira da li će praviti kopije u vezi sa svim ili samo sa određenim korisnicima).

Takođe, administrator može da odluči da preuzme datoteku (download) i da je sačuva na lokalnom hard disku ili da je pomoću FTP-a prebaci na unapred određeni backup server.

Pomoću sledećih parametara administrator može detaljno da definiše način na koji će biti obavljeno kopiranje rezervnih podataka:

- Type of backup – vrsta backup-a
 - Site – opcija pomoću koje se pravi rezervna kopija celog sajta uključujući i informacije o korisnicima.

Napomena: Ova opcija podrazumeva potpuni i nezavisni backup svih datoteka koje imaju veze sa sajtom (sadržaj sajta, informacije u vezi sa konfiguracijom, kao i podatke svih definisanih korisnika), čime je omogućen potpuni oporavak sajta u slučaju da je iz nekog razloga obrisano ili ako postoji potreba za prebacivanjem sadržaja na drugi server.
 - Users – opcija za backup (pravljenje rezervnih kopija) svih informacija o korisnicima, uključujući informacije o korisnikovoj konfiguraciji, kao i o datotekama koje pripadaju tom korisniku
- Select mode of transfer
 - Download – ukoliko je ova opcija obeležena u okviru kategorije „Select mode of transfer“, administrator će moći da preuzme „Backup“ kao datoteku i sačuva je na lokalnom hard disku (za razliku od FTP-a gde administrator daje instrukcije o prenošenju backup datoteke na drugi server).
 - FTP – ova opcija omogućuje administratoru da koristeći FTP protokol prebaci backup datoteku na drugi server; administrator treba da definiše sledeće parametre:
 - FTP server – ime FTP servera na koji backup datoteka treba da bude prebačena (na primer: <ftp.sezampro.yu>)
 - FTP login – korisničko ime za pristupanje FTP serveru
 - FTP password – lozinka za pristupanje FTP serveru

- FTP location – lokacija željenog direktorijuma u koji backup datoteka treba da bude prebačena
- Maximum Backup size (opciono) – maksimalna veličina datoteke (u megabajtima ili gigabajtima)

Napomena: razni fajl sistemi i FTP serveri imaju određena ograničenja u vezi sa maksimalnom veličinom datoteke koju mogu da prime. Ukoliko je veličina backup datoteke veća nego što je dozvoljeno na serveru koji treba da je primi, ta datoteka će biti podeljena na više fajlova, s tim da će svaki od fajlova zadržati originalno ime datoteke i redni broj tog dela datoteke (**na primer:** imedatoteke1.tar.gz, imedatoteke2.tar.gz, imedatoteke3.tar.gz)

- Miscellaneous Information
 - Email – u ovo polje se upisuje email adresa na koju će stići izveštaj u vezi sa izvršenim backup-om

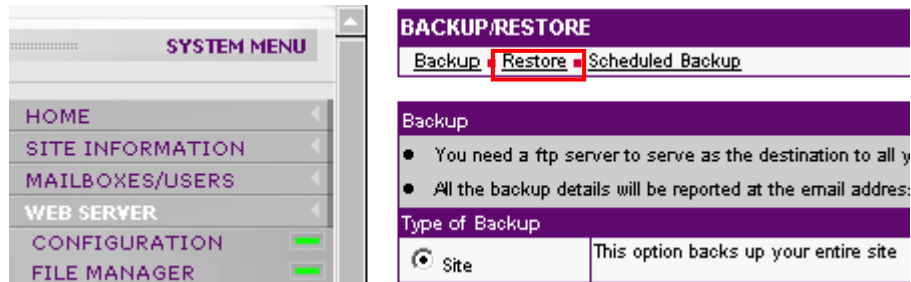
BACKUP/RESTORE	
Backup ■ Restore ■ Scheduled Backup	
Backup	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ You need a ftp server to serve as the destination to all your backup files. Please enter the login and location path. ▪ All the backup details will be reported at the email address given below. 	
Type of Backup	
<input checked="" type="radio"/> Site	This option backs up your entire site
<input type="radio"/> Users	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> All eunethost ftp </div> Select All to backup all users
Select Mode of Transfer	
Download Backup	
<input type="radio"/> Download	Select this option to take a backup and download it through the browser. Click the button Download.
Backup to FTP Server	
<input checked="" type="radio"/> FTP	Select this option to take the backup and transfer it to the backup server. Fill the information and click button Backup to backup the file to ftp server
FTP Server	<input type="text" value="ftp.server.yu"/>
FTP Login	<input type="text" value="predrag"/>
FTP Password	<input type="password" value="*****"/>
FTP Location	<input type="text" value="/web/backup"/>
Maximum Backup File Size	<input type="text" value="180"/> unit <input type="text" value="megabytes"/>
Miscellaneous Information	
Email	<input type="text" value="admin@yahoo.com"/>
<input type="button" value="Backup"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Slika 70: Definisane parametara za backup

2.8.1 Restore – vraćanje podataka pomoću rezervne kopije

Opcija za vraćanje podataka pomoću rezervne kopije služi tome da administrator može po potrebi da izabere željeni backup datoteku napravljenu za vreme backup procedure (više o proceduri za backup u sekciji 2.8) i da vrati sistem na prethodno stanje.

Da bi započeo rad sa ovom opcijom administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju „Backup/Restore“ (videti Slika 69: Izbor opcije "Backup/Restore" iz glavnog menija), a potom opciju Restore na stranici koja je potom prikazana.



Slika 71: Izbor opcije "Restore" u okviru stranice "Backup/Restore"

Pošto administrator izabere opciju "Restore" biće mu prikazana sledeća stranica.

The screenshot shows the 'BACKUP/RESTORE' interface with the 'Restore' tab selected. The 'Restore By Download' section has a heading 'Restore By Download' and a bullet point: 'Restore requires uploading a file to the server. Backup files may be large and uploading may your network connection.'. Below this is a 'Select backup file:' label followed by a text input field and a 'Browse...' button. There is also an 'Email' label followed by a text input field. At the bottom of this section is a 'Restore' button. The 'Restore by FTP' section has a heading 'Restore by FTP' and several input fields: 'FTP Server' (ftp.server.yu), 'FTP Login' (predragn), 'FTP Password' (masked with asterisks), 'FTP Location' (/backup), and 'Email' (admin@yahoo.com). At the bottom of this section are 'Restore' and 'Reset' buttons.

Slika 72: Stranica za definisanje načina na koji će biti izvršen oporavak sistema

Za vreme procedure vraćanja fajlova (Restore) softver automatski otpakuje backup datoteku i ubacuje sadržaj u radni direktorijum.

Važno: datoteke nikako ne treba ručno otpakivati kako bi se pravile promene na fajlovima i onda naknadno prebacivati na server kao spakovanu datoteku. Ako su datoteke u backup arhivi ručno promenjene, više nije moguće na osnovu takve datoteke vratiti podatke. Ovo je sigurnosna mera kako backup datoteke ne bi mogle da budu izmenjene pomoću zlonamernih skriptova.

Postoje dva načina na koje administrator može da izvrši vraćanje podataka i to su:

- Restore by Download - prebacivanjem datoteke sa lokalnog sistema na server (upload)
- Restore by FTP - putem FTP protokola

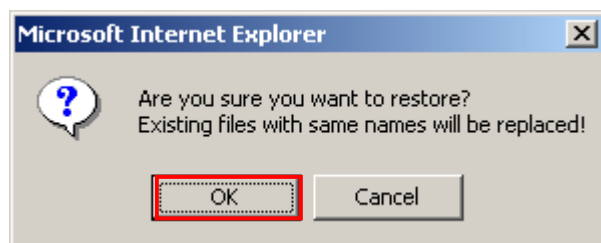
Napomena: vraćanje podataka pomoću rezervne kopije (Restore) može u zavisnosti od veličine backup datoteke da bude dugotrajna operacija.

2.8.2 Restore by download – prebacivanjem datoteke sa lokalnog sistema na server (upload)

Ova opcija se koristi ukoliko je administrator sačuvao backup datoteku na lokalnom sistemu. Da bi vratio podatke (izvršio Restore) administrator treba da:

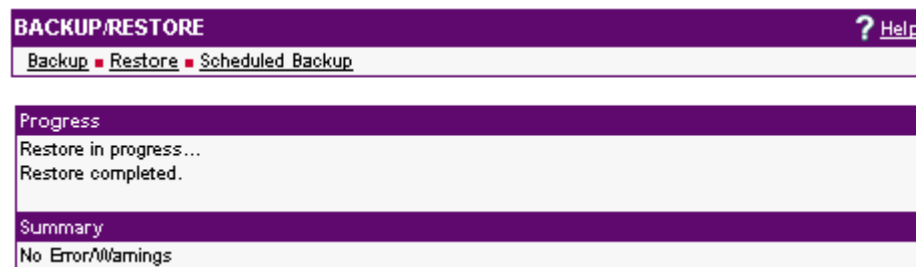
- pronađe backup datoteku na svom sistemu pomoću tastera „Browse“
- unese email adresu na koju će mu biti poslat izveštaj u vezi sa Restore procedurom
- klikne na taster Restore kako bi započeo proceduru

Administratoru će biti prikazan prozor za potvrdu u okviru koga treba da klikne na taster „OK“ kako bi restore procedura počela.



Slika 73: Prozor za potvrdu startovanja backup procedure

Biće mu prikazana stranica koja pokazuje trenutni status izvršavanja procedure restore, kao i izveštaj o tome da li je procedura uspešno obavljena (Summary).



Slika 74: Stranica sa informacijom o statusu restore procedure

Napomena: Izveštaj o statusu procedure, kao i o eventualnim greškama, će biti poslat na email adresu koju je administrator definisao na početku procedure.

2.8.3 Restore by FTP - putem FTP protokola

Opciju oporavka sistema putem FTP protokola treba izabrati ukoliko je backup izvršen putem FTP protokola na neki drugi server. Ova opcija se preporučuje kao brža i pouzdanija, a posebno ukoliko se radi o većim datotekama.

Da bi započeo sa radom na ovom alatu, administrator treba da izabere opciju "Backup/Restore" iz glavnog menija. Na stranici koja je potom prikazana administrator treba da izabere opciju "Restore" (videti Slika 71: Izbor opcije "Restore" u okviru stranice "Backup/Restore").

Restore by FTP	
FTP Server	<input type="text" value="ftp.server.yu"/>
FTP Login	<input type="text" value="predragn"/>
FTP Password	<input type="password" value="*****"/>
FTP Location	<input type="text" value="/backup"/>
Email	<input type="text" value="admin@yahoo.com"/>
<input type="button" value="Restore"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Slika 75: Vraćanje podataka putem FTP protokola

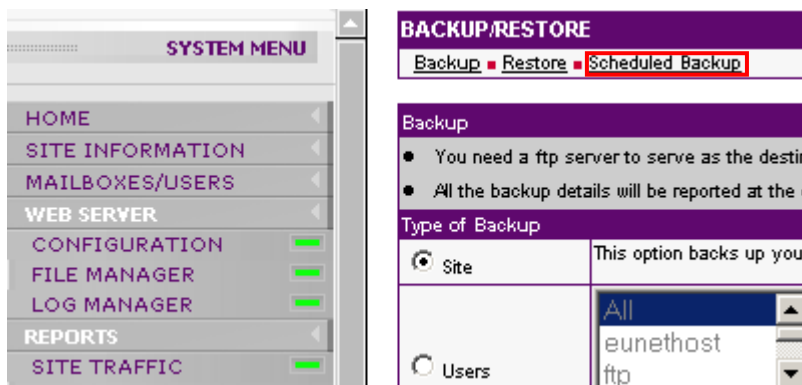
U okviru stranice za definisanje oporavka sistema pomoću FTP protokola administrator treba da definiše sledeće parametre:

- FTP Server – ime FTP servera na kome se nalazi backup datoteka
- FTP Login – korisničko ime za pristup FTP serveru
- FTP Password – lozinka za pristup FTP serveru
- FTP Location – lokacija backup datoteke na FTP serveru
- Email – email adresa na koju sistem šalje izveštaj u vezi sa statusom i uspehom operacije

Pošto je definisao ove parametre administrator treba da klikne na taster "Restore", nakon čega će mu biti prikazan obrazac u kome treba da izabere željene datoteke i da klikne na taster "Restore".

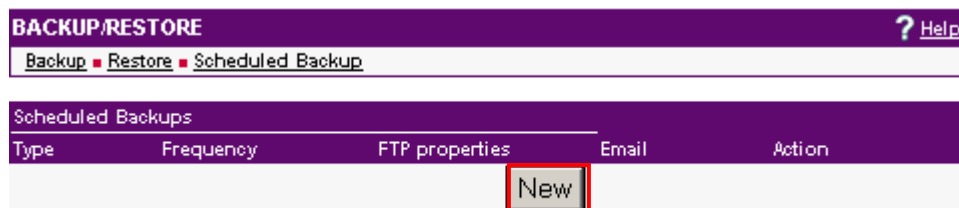
2.8.4 Scheduled Backup – zakazani Backup (pravljenje rezervne kopije)

Opcija „Scheduled Backup“ koristi se kada administrator želi da zakaže backup koga onda sistem obavlja automatski. Da bi započeo rad sa ovom opcijom administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju „Backup/Restore“, a zatim opciju „Scheduled Backup“.



Slika 76: Izbor opcije Sheduled backup

Biće mu prikazana stranica na kojoj (ukoliko prethodno nije zakazan nijedan drugi backup) treba da klikne na taster „New“ kako bi zakazao novi backup.



Slika 77: Izbor opcije "New" u okviru procedure zakazivanja backup-a

Pošto administrator klikne na taster "New" biće mu prikazana stranica za zakazivanje i definisanje parametara za backup.

The screenshot displays the 'Backup' configuration page. It includes a header with a 'Help' link and a navigation bar with 'Backup', 'Restore', and 'Scheduled Backup'. The main content area contains several sections:

- Backup Options:** Radio buttons for 'Site' (selected) and 'Users'. A dropdown menu for 'Users' shows 'All', 'eunethost', and 'ftp'. A note states: 'Select All to backup all users'.
- Create Schedule:** Radio buttons for 'Daily' (selected), 'Weekly', and 'Monthly'. Fields for 'Minutes' (10), 'Hours' (5), 'Day of Week' (Sunday), and 'Day of Month' (1).
- FTP Information:** Text input fields for 'FTP Server', 'FTP Login', 'FTP Password', and 'FTP Location'.
- Miscellaneous Information:** A text input field for 'Maximum Backup File Size' with a 'unit' dropdown set to 'megabytes', and an 'Email' text input field.

 At the bottom, there are three buttons: 'Schedule', 'Reset', and 'Cancel'.

Slika 78: Stranica za zakazivanje i definisanje parametara

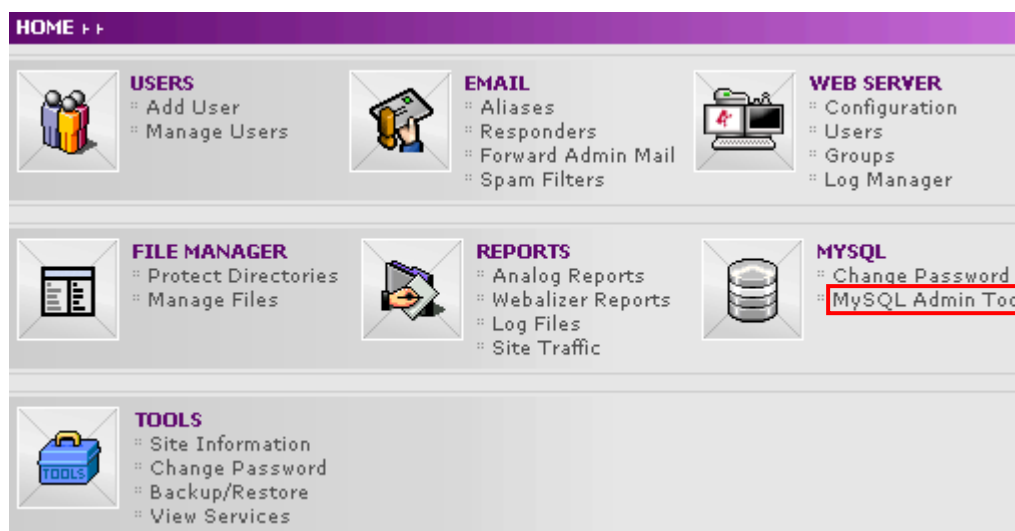
Administrator treba da definiše sledeće parametre za backup:

- Site – ukoliko je ova opcija izabrana, backup datoteka će u sebi sadržati sve fajlove koji su vezani za sajt
- Users – opcija za backup informacija o pojedinim ili o svim korisnicima (opcija ALL za sve korisnike ili treba obeležiti pojedinačne korisnike uz držanje tastera CTRL)
 - **Napomena:** više detalja o backup proceduri nalazi se u sekciji 2.8

- Create schedule – parametri za zakazivanje
 - Frequency – izbor učestalosti kojom će se obavljati backup (dnevno, nedeljno, mesečno)
 - Minutes – u koliko minuta backup treba da započne
 - Hours – u koliko sati backup treba da započne
 - Day of week – kojim će se danom obavljati backup
 - Day of month – kog dana u mesecu backup treba da bude obavljen
- FTP information – parametri za pristup FTP serveru
 - FTP Server – ime FTP servera na kome se nalazi backup datoteka
 - FTP Login – korisničko ime za pristup FTP serveru
 - FTP Password – lozinka za pristup FTP serveru
 - FTP Location – lokacija backup datoteke na FTP serveru
- Miscellaneous Information
 - Maximum Backup File Size – koja je maksimalna veličina za backup datoteku
 - Email – email adresa na koju sistem šalje izveštaj u vezi sa statusom i uspehom operacije

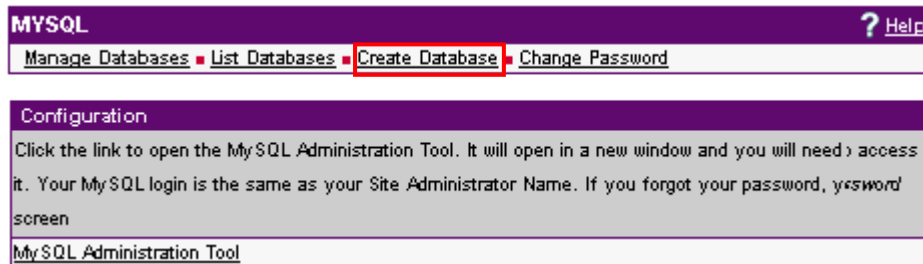
2.9 MySQL Admin Tool- My SQL Administratorski alat

Ova sekcija sajta služi tome da se održava i kreira My SQL baza podataka. Da bi započeo rad sa ovim alatom administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju "My SQL Admin Tool".



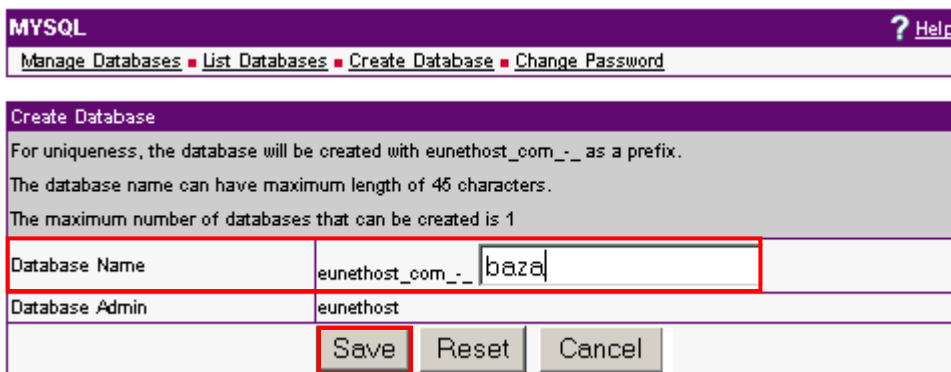
Slika 79: Izbor opcije My SQL iz glavnog menija

Ukoliko nije već kreirana, administrator treba da izabere opciju "Create Database" kako bi kreirao bazu.



Slika 80: Izbor opcije "Create Database" u proceduri kreiranja baze

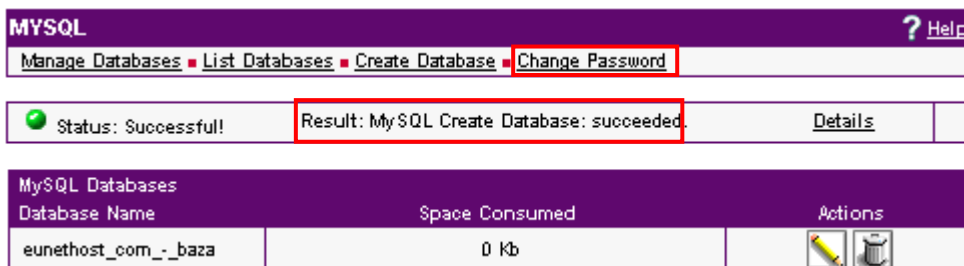
Biće mu prikazana stranica na kojoj treba u okviru polja "Database Name" da odredi ime baze i da klikne na taster "Save" kako bi sačuvao promene.



Slika 81: Definisanje imena baze

Napomene:

- celokupna putanja baze koja se koristi u php skriptovima ima oblik ime_nekog_domena_-_imebaze, gde je imebaze ono koje administrator kreira kroz kontrolni panel
- server baze je localhost
- korisnik je jednak administratoru sajta sa njegovim passwordom



Slika 82: Stranica sa potvrdom o uspešno kreiranoj bazi

Sledeći i poslednji korak jeste definisanje šifre za pristup interfejsu "phpMyAdmin" pomoću tastera "Change Password". Pošto administrator klikne na ovaj taster, biće mu prikazana stranica na kojoj treba da definiše svoju lozinku.

MYSQL [? Help](#)

[Manage Databases](#) ■ [List Databases](#) ■ [Create Database](#) ■ [Change Password](#)

Change Database administrator password

Database Administrators	eunethost
New Password	*****
Retype New Password	*****

Save **Reset** **Cancel**

Slika 83: Stranica za definisanje lozinke za pristup phpmyadmin interfejsu

Pošto administrator klikne na taster "Save" biće mu prikazana stranica za potvrdom o uspešno definisanoj lozinke. Time je procedura kreiranja baze završena.

MYSQL [? Help](#)

[Manage Databases](#) ■ [List Databases](#) ■ [Create Database](#) ■ [Change Password](#)

Status: Successful! **Result: MySQL Password Changed** [Details](#)

Change Database administrator password

Database Administrators	eunethost
New Password	
Retype New Password	

Save **Reset** **Cancel**

Slika 84: Stranica sa potvrdom o uspešno definisanoj lozinke

Da bi se ulogovao na kreiranu bazu i phpMyAdmin interfejs, administrator treba da klikne na taster "Manage Databases". Na stranici koja je potom prikazana, administrator treba a klikne na link "My SQL Administration Tool"

MYSQL

[Manage Databases](#) ■ [List Databases](#) ■ [Create Database](#) ■ [Change Password](#)

Configuration

Click the link to open the MySQL Administration Tool. It will open in a new window and you will need to enter your MySQL login and password. Your MySQL login is the same as your Site Administrator Name. If you forgot your password, you can change it in the Change Password screen

[MySQL Administration Tool](#)

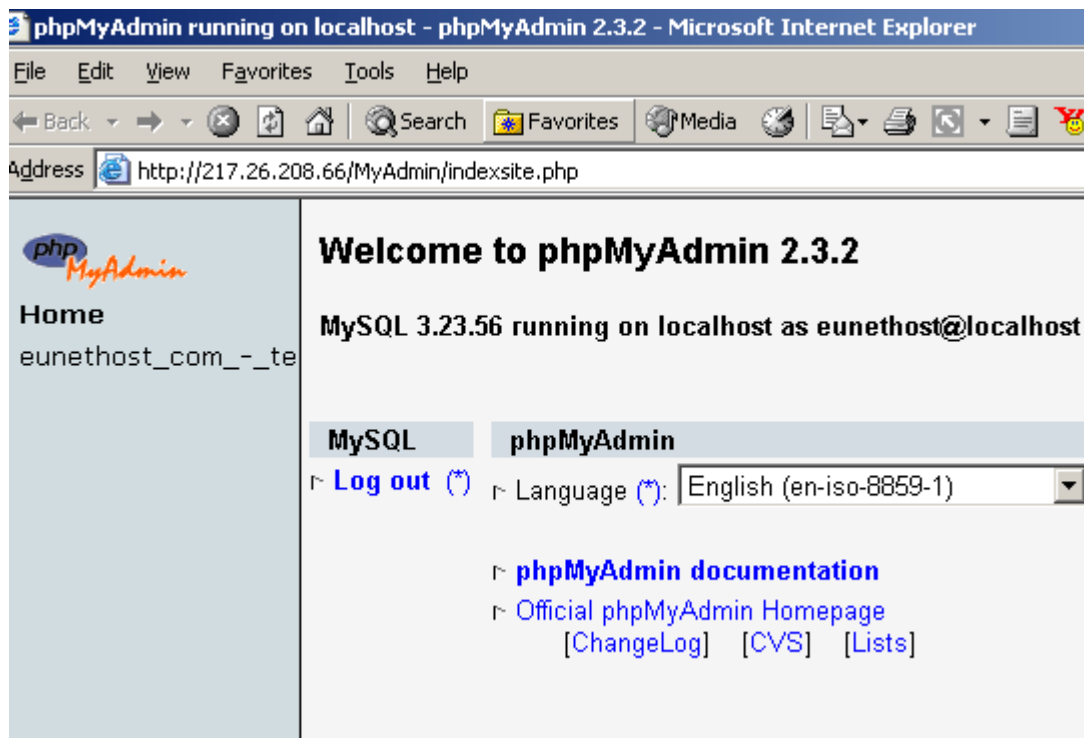
Slika 85: Izbor opcije My SQL Administration Tool u proceduri pristupanja phpMyAdmin interfejsu

Nakon toga administratoru će biti prikazan prozor za predstavljanje sistemu. Ovde administrator unosi prethodno definisanu lozinku (u proceduri kreiranja baze podataka).



Slika 86: Prozor za unošenje korisničkog imena i lozinke

Nakon uspešnog logovanja na sistem, administratoru će biti prikazan phpMyAdmin interfejs.



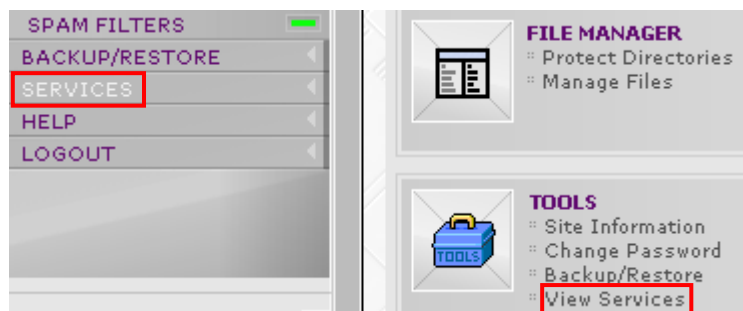
Slika 87: Prikaz phpMyAdmin interfejsa

Detaljne instrukcije u vezi sa korišćenjem phpMyAdmin interfejsa nalaze se na sledećim adresama:

- www.phpmyadmin.net
- <http://217.26.208.66/MyAdmin/Documentation.html>

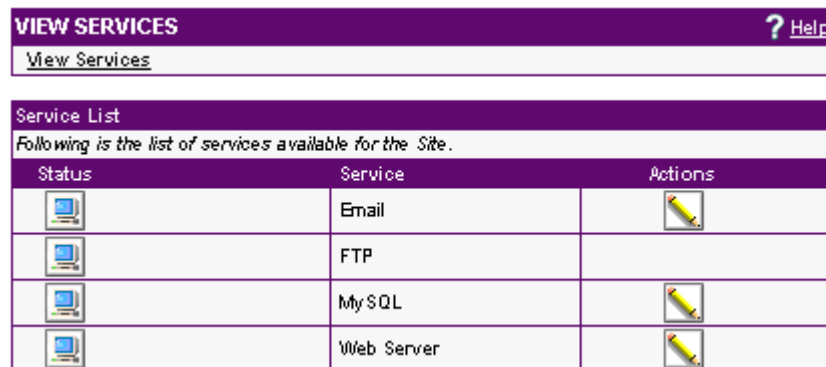
2.10 Services – pregled i ažuriranje servisa

Sekcija sajta «Services» pokazuje koji su sve servisi definisani za sajt. Da bi započeo rad na ovoj sekciji administrator treba iz glavnog menija da izabere opciju «Services».



Slika 88: Izbor opcije "Services"

Biće mu prikazana stranica «Services» sa svim servisima koji su definisani za ovaj sajt.



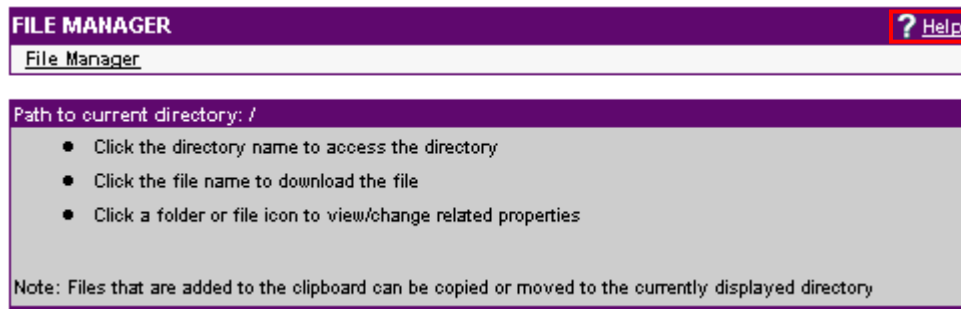
Slika 89: Stranica sa listom definisanih servisa

Na ovoj strani administrator ima na raspolaganju sledeće informacije i opcije:

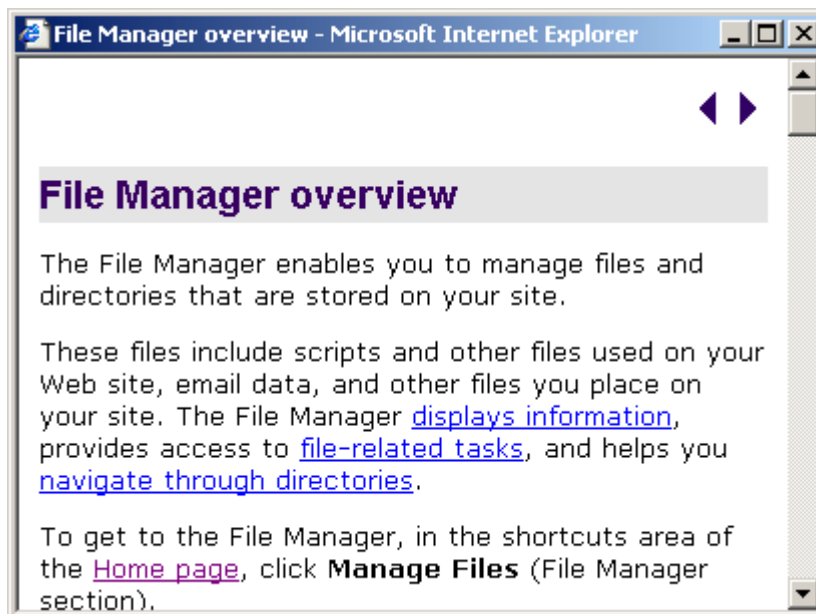
- Status – trenutni status servisa sa sledećim mogućim stanjima:
 - Service is running - servis je uključen i operativan
 - Service is not running - servis nije operativan
 - Ukoliko nema ikonice, servis postoji ali ne postoji informacija o trenutnom stanju. Takvi servisi su: Majordomo, SquirrelMail, Microsoft FrontPage 2002 Server Extensions, i Vacation Responder/Email Forward
- Service – ime servisa
- Actions - - ova ikonica je prečica do detalja u vezi sa željenim servisom, odnosno stranice na kojoj je moguće detaljno konfigurirati servis

2.11 Korišćenje opcije Help

Instrukcije u vezi sa korišćenjem svake stranice i opcija u okviru stranice su dostupne preko linka „Help“ koji se nalazi u gornjem levom uglu svake stranice.



Slika 90: Izbor opcije Help



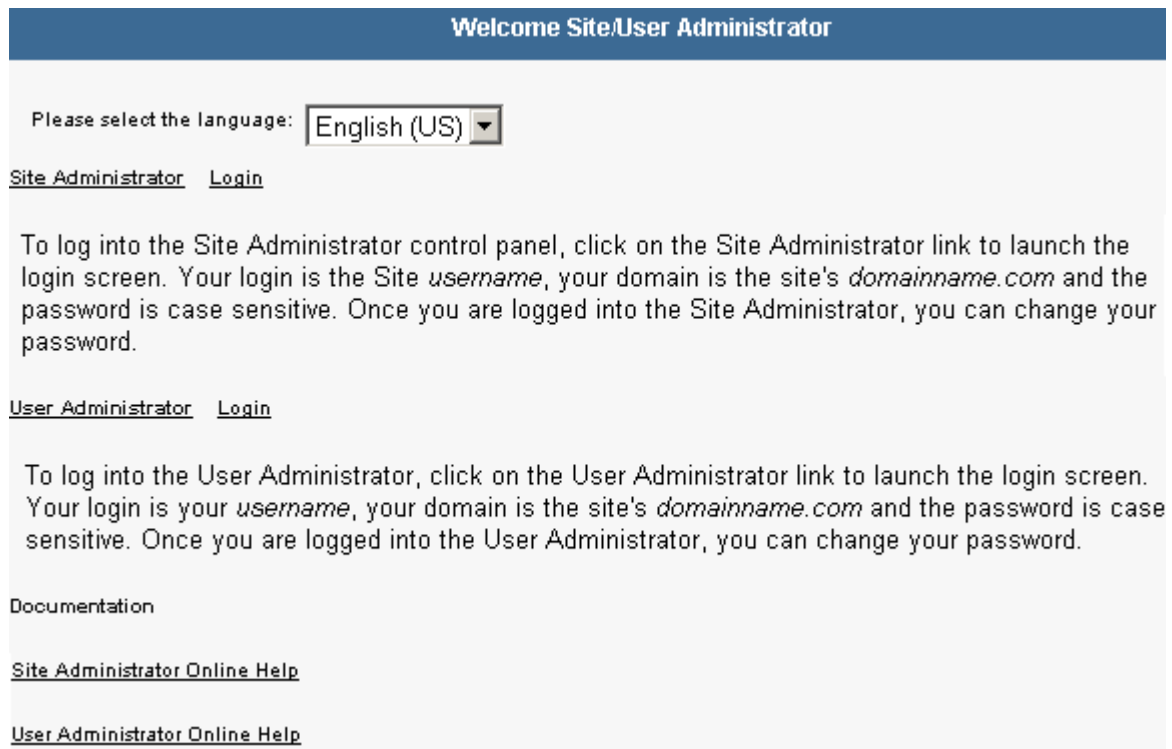
Slika 91: Primer prozora u kome se nalaze informacije u vezi sa upravljanjem datotekama

3 LOG OUT – ODJAVLJIVANJE SA SISTEMA

Opcija "Log out" služi tome da administrator bezbedno završi sesiju na sistemu. Preporučuje se upotreba ove opcije po završetku sa radom na sistemu.

Sa ove stranice administrator može da odluči da izabere jedan od sledećih linkova:

- Site administrator – link za logovanje na sistem (pristup sistemu)
- User administrator - link za logovanje na sistem (pristup sistemu)
- Site Administrator Online Help – online pomoć za administratore
- User Administrator Online Help – online pomoć za korisnike



Slika 92: Logout prozor