

# HANDLEIDING

## WEBHOSTING SUN COBALT

VERSIE 2.0

---

## SITE MANAGEMENT

In het Site Management gedeelte kunt u extra users aanmaken, POP3 instellingen maken en instellingen aanpassen van uw account. In dit hoofdstuk leggen we de belangrijkste aspecten van het Site Management uit. In deze handleiding wordt het Site Management gedeelte de 'siteadmin' genoemd.

## INLOGGEN IN DE SITEADMIN

Om in te loggen in de SiteAdmin en de bovengenoemde instellingen te maken, gaat u naar <http://www.uwdomeinnaam.nl:444/login>. Vult u hier in plaats van 'uwdomeinnaam.nl', uw eigen domeinnaam in (bijvoorbeeld 'nedstars.nl' of 'nedstars.com'). In de rest van de handleiding zullen wij consequent 'uwdomeinnaam.nl' gebruiken als aanduiding hiervoor.

U krijgt vervolgens het onderstaande scherm te zien waar u uw inloggegevens dient in te vullen. U kunt eventueel "Secure Connect" aanvinken. Hierdoor krijgt u een iets tragere, maar beter beveiligde, verbinding. Druk vervolgens op Login.



### Login - [raq550.demo.cobalt.com](http://raq550.demo.cobalt.com)

To login, please enter your user name and password.

User Name:

Password:

Secure Connect:

Figuur 1



## USER MANAGEMENT

### USER MANAGEMENT: USER LIST

Nadat u zich heeft aangemeld komt u direct in het User Management (zie ook Figuur 2). Hier ziet u vijf kolommen per aangemaakte gebruiker/user. Standaard heeft NedStars één user voor u aangemaakt. Dit is de Site Administrator (de hoofdgebruiker). U kunt hier zelf extra gebruikers aanmaken of zoeken naar bestaande gebruikers binnen uw account. De Site Administrator wordt gekenmerkt door het kroontje wat in de vierde kolom staat. De Site Administrator is de enige persoon die in de SiteAdmin kan inloggen, en toegang heeft om aanpassingen te maken aan de hoofdwebsite.

U kunt zelf een groot aantal extra users aanmaken. Het aantal users dat u in totaal mag aanmaken is gelijk aan het aantal MB's dat u heeft gekozen voor uw account. Elke door u aangemaakte user krijgt de mogelijkheid om zelf een website te publiceren, zonder dat deze user uw eigen website in gevaar kan brengen, en elke user kan bovendien de beschikking krijgen over een eigen POP3 account. De websites van deze gebruikers kunt u benaderen via [www.uwdomeinnaam.nl/~gebruikersnaam](http://www.uwdomeinnaam.nl/~gebruikersnaam). Deze gebruikers kunnen ook zelf instellingen maken. Onder "Personal Profile" in deze handleiding is daar meer informatie over te vinden.

The screenshot shows the Sun Cobalt User Management interface. On the left is a navigation menu with options like User Management, User List, Import, Export, Mailing Lists, General Settings, Services, Web Deployment, and Usage Information. The main area is titled 'User List for raq550.demo.cobalt.com' and contains a search bar, an 'Edit User Template' button, and a table of users.

Full Name	User Name	Email Aliases	Status	Action
Jane Abo	jabo	jane.abo		
Jared Bush	jbush	jared.bush		
Jackson Dornsife	jdornsife	jackson.dornsife		
Site Admin	siteadmin			
Demo User	user	demo.user		

Figuur 2

In de eerste kolom wordt de volledige naam van de user weergegeven.

In de tweede kolom wordt de gebruikersnaam van elke user weergegeven. Deze gebruikersnaam kan elke user gebruiken om een eigen website te publiceren, of om e-mail op te halen. Een gebruikersnaam mag maar één keer gekozen worden, indien de server aangeeft dat een gebruikersnaam reeds bestaat kunt u daar het beste een cijfer achter plaatsen.

De derde kolom geeft de e-mail aliansen weer van de user. Oftewel alle namen die voor het @ kunnen staan. In Figuur 2 is te zien dat Jane Abo alle e-mails krijgt die gezonden worden naar jane.abo@domeinnaam.nl. Een extra functie is de 'auto catch all'. Dit betekent dat alle aliansen die niet gespecificeerd zijn gestuurd worden naar deze user. Dus als iemand naar foutief@domeinnaam.nl mailt, dan komt deze mail normaliter niet aan, omdat deze alias niet is aangemaakt. Indien Jane Abo als alias tevens catchall had ingevoerd, had zij alle mails gekregen waarvoor geen alias is. Dus ook de mails die naar foutief@domeinnaam.nl gestuurd worden. Uiteraard kan maar één gebruiker deze alias voeren.

De vierde kolom geeft de status van de gebruiker aan. Zoals eerder aangegeven wordt de Site Administrator kenbaar gemaakt door een kroontje. Gebruikers die geblokkeerd zijn, omdat deze persoon bijvoorbeeld tijdelijk geen gebruik van u mag maken van zijn POP3 box, wordt gekenmerkt door een rood kruis. E-mails gericht aan deze persoon gaan niet verloren, hij of zij kan er gewoon tijdelijk niet bij.

In de vijfde kolom vindt u twee knoppen voor het aanpassen of verwijderen van de betreffende gebruiker. Het verwijderen van een gebruiker is onherroepelijk. Uiteraard kunt u de gebruiker wel weer opnieuw aanmaken.

Waarschuwing: verwijder nooit de Site Administrator! U kunt dan niet meer inloggen.



## USER MANAGEMENT:EEN USER TOEVOEGEN

Klik in de Site Administration op "Add". U krijgt vervolgens het venster zoals in Figuur 3 is weergegeven.

Add New User to raq550.demo.cobalt.com	
Full Name	<input type="text"/>
User Name	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/> <input type="password"/> (Enter Again)
Maximum Allowed Disk Space	<input type="text" value="20"/> (1 - 3,000)
Enable APOP	<input type="checkbox"/>
Site Administrator	<input type="checkbox"/>
Email Aliases (optional)	<input type="text"/>
Remarks (optional)	<input type="text"/>

Figuur 3

Voer hier de volledige naam, de username, en tweemaal het wachtwoord voor deze gebruiker in. De username mag niet langer zijn dan 12 letters/cijfers. Gebruik tevens geen vreemde tekens voor één van deze velden. Geef vervolgens op hoeveel MB deze gebruiker mag gebruiken van het totale aantal MB's wat u heeft (dit moet tussen 1 en 3000 MB liggen). Deze hoeveelheid MB's kan deze gebruiker gebruiken voor zijn e-mails die nog niet opgehaald zijn, en voor een eventuele website die de gebruiker mag uploaden ([www.uwdomeinnaam.nl/~username](http://www.uwdomeinnaam.nl/~username)).

Vervolgens vinkt u aan of deze user gebruik maakt van APOP in plaats van POP3 voor het ophalen van e-mail. Standaard moet u deze optie niet aanvinken. U kunt hier tevens aanvinken of deze gebruiker een Site Administrator is of niet. Ook standaard is deze optie uit.

Hieropvolgend vult u de e-mail aliassen in. U voert alléén in wat er voor het @ moet komen te staan. Indien u meerdere aliassen in wilt voeren kunt u deze scheiden door een komma. De alias catchall betekent dat alle aliassen die niet bekend zijn, bij deze user aankomen. Dit is de Auto Catch All functie die eerder in de handleiding is beschreven.

Tenslotte kunt u ook ervoor kiezen om "remarks", oftewel opmerkingen in te vullen behorend bij deze gebruiker. Dit veld is optioneel.

Nadat u alles heeft ingevuld drukt u op Save. Controleert u goed of de server geen foutmelding geeft, bijvoorbeeld dat de gebruikersnaam niet goed is. Zijn er geen fouten, dan keert u automatisch terug naar het beginscherm, en uw aangemaakte user is direct actief.

## USER MANAGEMENT: EEN USER AANPASSEN

Klik in de SiteAdmin op het groene potloodje rechts van de gebruiker. U krijgt vervolgens het scherm zoals in Figuur 4 is weergegeven.

Modify User Settings for jabo		Account	Email
Full Name	<input type="text" value="Jane Abo"/>		
New Password (optional)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Enter Again)
Maximum Allowed Disk Space	<input type="text" value="20"/>	(1 - 3,000)	
Site Administrator	<input type="checkbox"/>		
Suspended	<input type="checkbox"/>		
Remarks (optional)	<input type="text"/>		

Figuur 4

Het tabblad waar u begint is het tabblad "Account". Hier kunt u het wachtwoord, de volledige naam, het aantal MB's en de opmerkingen van de betreffende gebruiker aanpassen. Het is niet mogelijk de username te veranderen. Hiervoor moet u de user verwijderen en een nieuwe user aanmaken. Let erop, dat u nooit de Site Administrator mag verwijderen. Hierdoor blokkeert u uw toegang tot de Siteadmin. U kunt hier tevens de gebruiker tijdelijk blokkeren door "Suspended" aan te vinken. Hierdoor kan de gebruiker tijdelijk geen e-mails ophalen of gebruik maken van zijn persoonlijke webpagina.

Als u op het tabblad "Email" klikt kunt u de e-mail instellingen aanpassen. U krijgt dan het venster te zien zoals in Figuur 5. U kunt hier instellen of de user gebruik maakt van APOP in plaats van POP3 voor het ophalen van e-mail. Standaard staat deze optie uit.

In het veld Email Aliassen vindt u de aliassen terug die u ingevoerd heeft bij het aanmaken van de user. U vult alleen het deel voor het @ in, en scheidt u meerdere aliassen door een komma.

Modify User Settings for jabo	
Account Email	
Enable APOP	<input type="checkbox"/>
Email Aliases (optional)	jane.abo
Email Forwarding	<input type="checkbox"/> Enable Email Addresses Save Copy <input type="checkbox"/>
Vacation Message	<input type="checkbox"/> Enable Auto-Reply

Save Cancel

Figuur 5

Extra opties die u hier krijgt is het activeren van "Email forwarding" (het automatisch doorsturen van e-mails naar een ander e-mail adres) en "Vacation message" (het automatisch beantwoorden van naar u gestuurde mails met een standaardbericht). U kunt deze opties inschakelen door "Enable" aan te vinken. Bij E-mail adressen kunt u invullen naar welk adres u wilt dat uw e-mails worden doorgestuurd, dit mag een extern adres (bijvoorbeeld een Hotmail adres) zijn. U kunt ook "Save Copy" aanvinken. In dat geval wordt het aan u gestuurde bericht niet alleen doorgestuurd naar het opgegeven adres, maar blijft er ook een kopie achter in de betreffende mailbox. Bij Auto-Reply kunt u invullen welke tekst teruggestuurd moet worden door de server aan de persoon die u een mail stuurt. Een dergelijke tekst kan zijn "Bedankt voor uw mail, ik antwoord zo spoedig mogelijk", of "Ik kan momenteel mijn mail niet ophalen vanwege vakantie". Zie ook Figuur 6.

Figuur 6

Nadat u de aanpassingen hebt gemaakt drukt u op Save.

## USER MANAGEMENT: AANMAKEN USER TEMPLATE

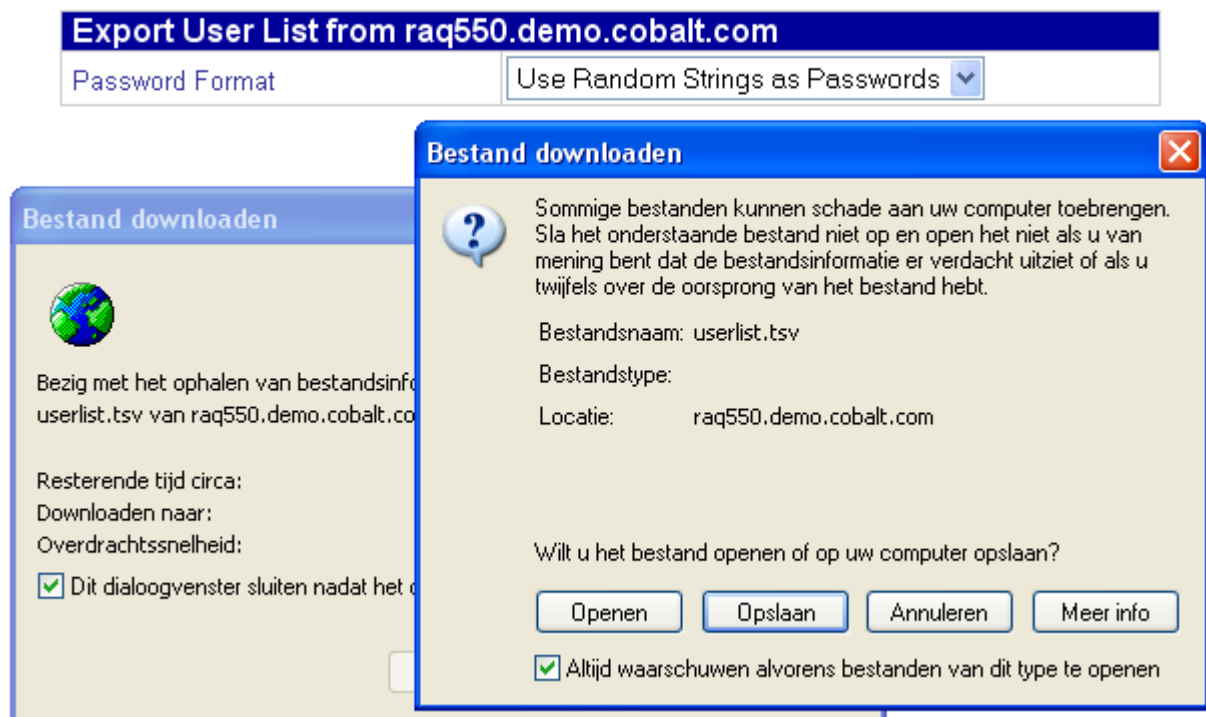
Indien u vaak gebruikers aanmaakt kan het gemakkelijk zijn om de "User Template" in te stellen. Hiermee geeft u aan welke instellingen de server standaard moet gebruiken bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker. Zie ook Figuur 7.

Figuur 7

## USER MANAGEMENT: EXPORT

Indien u een back-up wilt maken van uw lijst met gebruikers kunt u de exporteerfunctie gebruiken. Het is verstandig met enige regelmaat een back-up te maken van onder andere uw gebruikerslijst. Zie ook Figuur 8.

5 users are available for export.



Figuur 8

## USER MANAGEMENT: IMPORT

Indien u om wat voor reden dan ook uw gebruikerslijst wilt terugzetten, dan kunt u de importeerfunctie gebruiken. De gebruikers in uw back-up bestand worden vervolgens toegevoegd aan uw gebruikerslijst. Het is verstandig eerst contact op te nemen met NedStars voordat u een gebruikerslijst importeert. Verkeerd gebruik van deze functie kan problemen geven.



## MAILING LISTS

Klik in de SiteAdmin op Mailing Lists. U krijgt dan het venster zoals weergegeven in Figuur 9.

Mailing Lists on raq550.demo.cobalt.com			
Add			2 Entries
Name ▼	Number of Subscribers	Remarks	Action
cobalt-interest	3 Subscribers		 
discussion	4 Subscribers		 

Figuur 9

In het Mailinglist gedeelte kunt u een mailinglist aanmaken en/of verwijderen. Dit betekent dat u naar een bepaald e-mail adres mailt (bijvoorbeeld: leden@uwdomainnaam.nl), en dat deze e-mail automatisch wordt doorgestuurd naar alle leden van deze lijst. De leden van de lijst kunnen gebruikers van de site zijn, maar ook e-mail adressen die niet bij NedStars zijn gehost. In het voorbeeld zijn twee verschillende mailinglijsten aangemaakt, de eerste wordt doorgestuurd naar 3 personen, de tweede naar 4. U kunt bij NedStars een onbeperkt aantal leden op de lijst plaatsen.

### MAILING LISTS: EEN MAILINGLIST TOEVOEGEN

Klik op "Add" om een (extra) mailing list aan te maken. U mag overigens een onbeperkt aantal mailinglists aanmaken.

U komt vervolgens op het tabblad "Basic", hier kunt u de naam van de mailinglist aangeven. Dit is gelijk aan het deel voor het @. Dus bijvoorbeeld 'leden', zoals in het eerstgenoemde voorbeeld is gegeven. Deze naam mag niet gelijk zijn aan een bestaande gebruikersnaam of e-mailalias in de User List. Eventueel kunt u ook hier weer opmerkingen invoeren.

Nadat u de naam heeft ingevoerd klikt u op het tabblad "Subscribers". Hier geeft u aan welke leden op de lijst moeten komen. Bij "Remote Subscribers" vult u alle externe e-mailadressen in die niet onder de site vallen (bijvoorbeeld Hotmail adressen). Om eigen gebruikers ook lid te maken van de mailinglist klikt u op "Edit" bij Local Subscribers. Kies vervolgens uw eigen gebruikers en klik op "Use Current Selection".

Tenslotte klikt u op het tabblad "Advanced" (zie ook Figuur 10).



Add Mailing List to raq550.demo.cobalt.com	
Basic Subscribers Advanced	
Owner/Moderator	<input type="text" value="admin"/>
Password	<input type="password"/>
Policies	
Posting Policy	Only Subscribers Can Post Messages ▾
Subscription Policy	Open: any user may subscribe. ▾
Maximum Message Length	50 kb ▾
Reply Policy	Reply to Sender ▾

Figuur 10

Vul bij "Owner/Moderator" de gebruikersnaam van de gebruiker in die verantwoordelijk is voor de mailinglist. Zodra iemand zich van buitenaf wil aanmelden aan de mailinglist, dan komt het verzoek bij deze persoon. U kunt tevens een wachtwoord ingeven welke deze persoon moet gebruiken om de mailinglist te kunnen onderhouden. Vervolgens kiest u de gewenste Posting Policy. U kunt uit drie opties kiezen: "Only Subscribers Can Post Messages" (alleen leden van de lijst mogen naar het mailinglist emailadres mailen), "All Users Can Post Messages" (iedereen mag naar de mailinglist mailen) of "Moderator Confirms All Messages" (alle berichten die verstuurd worden komen eerst bij de moderator terecht, ter goedkeuring). Daaropvolgend kunt u de "Subscription Policy" aangeven. "Open" betekent dat iedereen zich vrij mag aan- en afmelden aan de lijst. "Confirm" betekent dat de moderator eerst toestemming moet geven voordat iemand op de lijst komt. "Closed" betekent dat niemand zich vrij mag aanmelden bij de lijst.

*Opmerking: gebruikers kunnen zich aanmelden bij de lijst door een email te sturen naar majordomo@uwdomeinnaam.nl met de tekst "subscribe" en dan de naam van de mailinglist in het onderwerp. Afmelden kan op dezelfde manier, maar dan moet "unsubscribe" gebruikt worden.*

Tenslotte geeft u aan hoe groot berichten maximaal mogen zijn die via de mailinglist worden verstuurd.

Indien u alles correct hebt ingesteld drukt u op "Save".

## MAILING LISTS: EEN MAILINGLIST AANPASSEN/VERWIJDEREN

Door op het groene potloodje te drukken kunt u de mailinglist aanpassen. U krijgt dan dezelfde opties als bij het aanmaken van de mailinglist. Door op de prullenbak te klikken verwijdert u de mailinglist definitief.

## GENERAL SETTINGS / SERVICES

Door General Settings of Services aan te klikken kunt u enkele primaire instellingen opzoeken die wij voor u gemaakt hebben. U kunt bij General Settings uw IP adres opzoeken, de volledige domeinnaam die behoort bij uw account, het maximale aantal MB's en users dat u mag gebruiken. Bij services kunt u diverse andere basisinstellingen die wij voor u gemaakt hebben nazoeken. U kunt hier onder andere nazoeken welke programmeertalen (PHP, ASP, JSP, CGI etc.) u mag gebruiken. Standaard is alles ingeschakeld. Zie ook Figuur 11.

Virtual Site Settings for raq550.demo.cobalt.com	
IP Address	64.124.35.171
Host and Domain Name	raq550 . demo.cobalt.com
Maximum Allowed Disk Space (MB)	3000
Maximum Allowed Number of Users	120
Automatic DNS Configuration	✓

Figuur 11

## WEB DEPLOYMENT

Met Web Deployment wordt u in staat gesteld software van derden te installeren. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de Engelstalige handleiding van de leverancier SUN Microsystems. Deze handleiding is tevens op onze website (onder downloads) te vinden. De Web Deployment functie kan enkel door gevorderde webbeheerders gebruikt worden.


## USAGE INFORMATION: WEB/FTP/EMAIL

Zodra u op Usage Informatie klikt kunt u kiezen uit Web, FTP of Email. U kunt hier informatie opvragen over het gebruik van uw website, het gebruik van FTP, of het gebruik van uw e-mail accounts. Allereerst moet u het tijdsbestek ingeven waarvan u de informatie wilt opvragen. Vervolgens klikt u op "Generate Report".





## USAGE INFORMATION: DISK











Zodra u op het onderdeel Disk klikt onder Usage Information krijgt u meer informatie over de mate waarin uw webruimte is verdeeld onder de gebruikers. U kunt hier zien hoeveel MB's u kwijt bent per gebruiker aan webbestanden en/of e-mails. Zie ook Figuur 13 en Figuur 13. Zoals u kunt zien hebben de gebruikers in Figuur 13 hun ruimte nog nauwelijks benut.

Disk Usage for raq550.demo.cobalt.com				
Disk Space Used (MB)	0.04			
Disk Space Free (MB)	2,999.96			
Percentage Used	 0%			

System Disk Usage				
				1 Entry
	Service ▼	Disk Usage (MB) ▼	Allowed Disk Space (MB) ▼	Percentage Used
	Usage Logs	0.00	3000	 0%

Figuur 12

User Disk Usage				
				5 Entries
	User Name ▼	Disk Usage (MB) ▼	Allowed Disk Space (MB) ▼	Percentage Used
	jabo	0.00	20.00	 0%
	jbush	0.00	100.00	 0%
	jdornsife	0.00	200.00	 0%
	siteadmin	0.16	20.00	 1%
	user	0.00	260.00	 0%

Figuur 13

## SSL (OPTIONEEL)

Indien u ook SSL op uw pakket heeft gekozen, dan heeft u ook een knop SSL. Wanneer een website met SSL werkt, en u gaat naar <https://www.uwdomeinnaam.nl> zult u onderin Internet Explorer een geel slotje zien. Dit is SSL (Secure Sockets Layer). Hiermee kunt u uw website op een hoog niveau beveiligen tegen hackers. De informatie die de gebruiker op de website invoert wordt dan versleuteld. Dit is enkel nodig wanneer u werkt met gevoelige informatie, zoals Credit Card gegevens en dergelijke. Als u op SSL klikt krijgt u het volgende venster zoals te zien in Figuur 14.



Figuur 14

Een SSL certificaat bestaat uit twee delen: verificatie en encryptie. Wanneer u een officieel certificaat aanschaft bij één van de daarvoor bestaande bedrijven zoals Thawthe of VeriSign dan krijgt u beide delen. De kosten hiervan kunnen echter hoog oplopen. Daarom kunt u bij NedStars ook een gratis certificaat zelf aanmaken. U krijgt dan echter enkel het encryptiedeel. Uw website is dan wel 100% veilig, maar de bezoekers van uw website die naar het beveiligde gedeelte gaan krijgen een (fout)melding dat er geen verificatie deel is. Wanneer u zelf een certificaat wilt aanschaffen moet u eerst contact met ons opnemen over hoe deze het beste te installeren is.

Wanneer u zelf een gratis certificaat wilt aanmaken klikt u op "Create Self-Signed Certificate". In het venster wat u nu krijgt vult veld 1 t/m 7 naar eigen keuze in. U kunt hierin aangeven hoe lang u wilt dat dit certificaat bruikbaar is, bijvoorbeeld 2 of 3 jaar. Nadat u alle velden heeft ingevuld drukt op Create Self-Signed Certificate.

Create Signing Request en Manage Certificate Authority is enkel nodig voor het aanschaffen van een betaald multi-certificaat. Dit is complex, dus hier ondersteunen wij u graag bij. Neem daarvoor contact met ons op.

## UITLOGGEN UIT DE SITEADMIN



Druk op de deur rechtsboven om uit te loggen. Het venster wordt gesloten.

## PERSONAL PROFILE

In het Personal Profile gedeelte kunnen de door u aangemaakte gebruikers inloggen om simpele instellingen aan te passen. Uw gebruikers kunnen hier hun wachtwoord aanpassen, een autoreplyer of e-mailforward instellen, of opvragen hoeveel MB ze reeds verbruikt hebben. In dit hoofdstuk leggen we de belangrijkste aspecten van het Personal Profile uit.

## INLOGGEN IN DE PERSONAL PROFILE.

Om in te loggen in de Personal Profile en de bovengenoemde instellingen te maken, gaat u naar <http://www.uwdomeinnaam.nl:444/login>.

U krijgt vervolgens het scherm te zien zoals op Figuur 1 op pagina 4 van deze handleiding waar u uw inloggegevens dient in te vullen. U kunt eventueel "Secure Connect" aanvinken. Hierdoor krijgt u een iets tragere, maar beter beveiligde, verbinding. Druk vervolgens op Login.

## ACCOUNT

Nadat u zich heeft aangemeld, kunt op drie knoppen aan de linkerkant klikken. De eerste knop is 'Account'. Als u hier op klikt krijgt u het venster te zien zoals op Figuur 15. Hier kunt u uw volledige naam aanpassen, en uw wachtwoord veranderen.

The screenshot shows the 'Personal Profile' page for a user named Jane Abo. The page has a blue header with the Sun Cobalt logo and a green 'Personal Profile' tab. On the left, there is a navigation menu with 'Account', 'Email', and 'Disk Usage'. The main content area is titled 'Account Settings for user' and contains the following fields:

Full Name	Jane Abo
Language Preference	<Set From Browser Options>
New Password (optional)	<input type="text"/> <input type="text"/> (Enter Again)

Below the fields is a blue 'Save' button. At the bottom of the page, there is a link: '? Click here to view information about your disk usage.'

Figuur 15

## EMAIL

Zodra u op 'Email' klikt krijgt u het scherm te zien zoals weergegeven in Figuur 16. De opties die u hier krijgt is het activeren van "Email forwarding" (het automatisch doorsturen van e-mails naar een ander e-mail adres) en "Vacation message" (het automatisch beantwoorden van naar u gestuurde mails met een standaardbericht). U kunt deze opties inschakelen door "Enable" aan te vinken. Bij E-mail adressen kunt u invullen naar welk adres u wilt dat uw e-mails worden doorgestuurd, dit mag een extern adres (bijvoorbeeld een Hotmail adres) zijn. U kunt ook "Save Copy" aanvinken. In dat geval wordt het aan u gestuurde bericht niet alleen doorgestuurd naar het opgegeven adres, maar blijft er ook een kopie achter in de betreffende mailbox. Bij Auto-Reply kunt u invullen welke tekst teruggestuurd moet worden door de server naar de persoon die u een mail stuurt. Een dergelijke tekst kan zijn "Bedankt voor uw mail, ik antwoord zo spoedig mogelijk", of "Ik kan momenteel mijn mail niet ophalen vanwege vakantie". Zie ook Figuur 6.


Nadat u de aanpassingen hebt gemaakt drukt u op Save.

Email Settings for user	
Email Forwarding	<input type="checkbox"/> Enable Email Addresses <input type="checkbox"/> Save Copy
Vacation Message	<input type="checkbox"/> Enable Auto-Reply

Figuur 16

## DISK USAGE

Zodra u op 'Disk Usage' klikt krijg u het scherm zoals op Figuur 17. U kunt hier zien hoeveel MB deze gebruiker mag gebruiken voor een persoonlijke webpagina en opgeslagen mails. Deze limiet wordt ingesteld door de Site Administrator. U kunt vervolgens zien hoeveel MB's er reeds benut zijn.

Disk Usage for user	
Disk Space Used (MB)	0
Disk Space Free (MB)	260.00
Percentage Used	 0%

Figuur 17

## UITLOGGEN UIT HET PERSONAL PROFILE



Druk op de deur rechtsboven om uit te loggen. Het venster wordt gesloten.

