

Handleiding DirectAdmin

Uw hostingpakket heeft het control panel DirectAdmin, u leest in deze pdf hoe u uw pakket kunt beheren. Dat doet u via : <http://www.uwdomein.be:2222>.



Inhoudsopgave

Handleiding DirectAdmin	1
Inhoudsopgave	2
1. Inloggen	3
2. Indeling DirectAdmin	4
3. Your account	5
3.1 Domain Setup	5
3.2 Change Password	5
3.3 Login History	5
3.4 DNS management	6
3.5 Support Center	6
3.6 Installed Perl Modules	6
3.7 Create/Restore Backups	6
3.8 Site Summary / Statistics / Logs	6
3.9 FTP Management	8
3.10 Subdomain Management	8
3.11 MySQL Management	8
3.12 Password Protected Directories	9
3.13 File Manager	10
4. E-mail management	11
4.1 POP3 E-mail Accounts	11
4.2 Catch-all E-mail	12
4.3 Forwarders	12
4.4 Autoresponders	12
4.5 Mailing lists	13
4.6 Vacation Messages	14
4.7 Webmail: Squirrelmail	16
5. Advanced features	16
5.1 Server Information	17
5.2 Cronjobs	17
5.3 Mime types	18
5.4 Apache handlers	18
5.5 phpMyAdmin	18
5.6 Site Redirection	19
5.7 Domain Pointers	19
6. Supportcenter	20

1. Inloggen

Voordat u aan de slag kunt met DirectAdmin dient u eerst in te loggen met de gegevens die u per e-mail van ons hebt ontvangen. U kunt inloggen door de volgende link te gebruiken: <http://www.uwdomein.be:2222>

Wanneer u deze URL invoert komt u in het inlogscherf. Hier kunt u uw username en password invullen. Door op Login te klikken komt u in het DirectAdmin control panel.

DirectAdmin Login Page



The image shows a login form for DirectAdmin. It features a dark blue header with the text "Please enter your Username and Password". Below this, there are two input fields: "Username:" and "Password:". The "Password:" field is masked with dots. At the bottom right of the form is a "Login" button.

Please enter your Username and Password	
Username:	<input type="text"/>
Password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Login"/>	

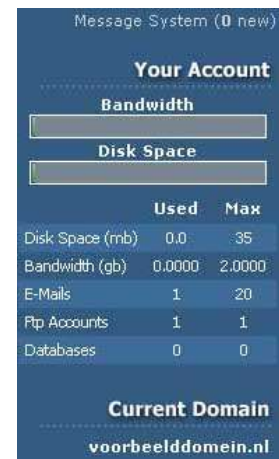
2. Indeling DirectAdmin

Als u bent ingelogd ziet u het control panel DirectAdmin, dat als volgt is ingedeeld:

- ◆ Your Account: Hier kunt u de eigenschappen van uw website instellen, zoals het wachtwoord, DNS Management, FTP.
- ◆ E-mail Management: Hier kunt u alles met betrekking tot e-mailinstellingen wijzigen en instellen.
- ◆ Advanced Features: Instellingen voor de gevorderde gebruiker. Als u een H5-pakket of hoger heeft, heeft u rechts onder ook nog installatron staan.

Naast deze instellingen vindt u een overzicht van uw pakket.

- ◆ Bandwidth: De gebruikte bandbreedte door uw hostingpakket: deze bestaat uit het www-, email- en ftp-verkeer.
- ◆ Disk space: gebruikte diskruimte voor uw site-inhoud en e-mail.
- ◆ E-mail: een overzicht van de aangemaakt en beschikbare e-mailboxen.
- ◆ Ftp Accounts: overzicht van aangemaakte en beschikbare ftp-accounts.
- ◆ Databases: overzicht van aangemaakte en beschikbare databases.



3. Your account

Het control panel DirectAdmin bestaat naast een overzicht uit drie menu's. Your account, E-mail management en Advanced features. Op deze en onderliggende pagina's vindt u meer informatie over het menu Your Account. Zo kunt u stap voor stap uw hosting naar wens instellen.



Zoals in bovenstaande afbeelding van het control panel te zien is heeft u diverse opties.

3.1 Domain Setup

Dit doet J Crea Websolutions voor u, deze hoeft u dus niet te gebruiken.

3.2 Change Password

Hier kunt u uw wachtwoord wijzigen voor uw DirectAdmin login, door uw huidige wachtwoord in te vullen, gevolgd door het nieuwe wachtwoord en een bevestiging van het nieuwe wachtwoord. Door op Submit te klikken, bevestigt u de wijziging. Hiervan geeft DirectAdmin u een bevestiging. Hiermee is het wijzigen van het login password voltooid.

3.3 Login History

Met deze optie kunt u zien wanneer en vanaf welk IP-adres er is ingelogd met uw DirectAdmin Account.

3.4 DNS management

Deze functie is niet beschikbaar

3.5 Support Center

Wij verzoeken u vriendelijk deze niet te gebruiken om uw vragen te stellen. U kunt uw vragen stellen door een e-mail te sturen aan info@jcrea.be

3.6 Installed Perl Modules

In deze tabel vindt u een overzicht van Perl-modules die u kunt gebruiken in DirectAdmin.

3.7 Create/Restore Backups

Deze optie geeft u de mogelijkheid om een backup te maken van uw site. De backup wordt bewaard in de map Back-ups. Wilt u een back-up terugzetten, die niet op de server is bewaard, dient u deze dus te plaatsen in de Backups map.

U kunt een Backup maken door de delen te selecteren waarvan u een backup wilt maken, en vervolgens op Create Backup te klikken. De gemaakte backup, kunt u downloaden door op de link te klikken, die Direct Admin genereert.

U kunt een backup terugzetten, door deze te selecteren uit de lijst met backups. Vervolgens kunt u items die u terug wilt zetten selecteren door Select Restore Options. U krijgt een overzicht van de delen die u terug wilt zetten. Na selectie kunt u op Restore Selected Items klikken.

3.8 Site Summary / Statistics / Logs

Hier vindt u uitgebreide informatie met betrekking tot het gebruik van uw site en het aantal bezoekers.

Log Type	Full Log	Last lines in the file
Apache Usage Log	Full Usage Log	10 lines · 100 lines
Apache Error Log	Full Error Log	10 lines · 100 lines

[Advanced Search](#)

Domain	Webalizer Stats	Disk Usage	Log Usage	Subdomains	Suspended
voorbeelddomein.nl	0	0.0388126	0	0	no

[Click on the domain name to view Webalizer stats.](#)

The domain statistics (above table) represent domain directory traffic/space, not total account traffic/space. The statistics below represent **total** usage:

Setting	Current Usage	Maximum Usage
Bandwidth (meg)	2.06	2048
Total Disk Usage (meg)	0.0	35

U kunt de log files bekijken door te klikken op Full Log op Full Usage Log voor alle logs met betrekking tot toegang van uw site, of op Full Error Log voor foutmeldingen bij bezoek van uw site.

3.9 FTP Management

Op deze pagina's kunt u gebruikers van uw FTP toevoegen of wijzigen. Allereerst krijgt u een overzicht te zien van de huidige gebruikers of users.

Door op *Create FTP-account* te klikken, kunt u een extra user toevoegen:

De aan te maken gebruiker dient u te voorzien van een username en een password. Daarnaast kunt u aangeven waar de gebruiker toegang tot heeft:

- ◆ Domain: De gebruiker heeft nu toegang tot alle gegevens van uw domeinnaam en kan de website wijzigen.
- ◆ FTP: De gebruiker heeft toegang tot de ftp map (public_ftp). Deze optie kunt u gebruiken, wanneer u de gebruiker ruimte wilt geven om bestanden te plaatsen.
- ◆ User: Hier kunt u de gebruiker koppelen aan een domein. Is gelijk aan de optie Domain, bij gebruik van één domeinnaam.
- ◆ Custom: Hier kunt de gebruiker zelf een plaats toewijzen, waar deze toegang tot heeft.

Nadat u alles heeft ingesteld, kunt u op *Create* klikken, waarna de gebruiker wordt aangemaakt. U zult deze nu ook in het overzicht terugvinden.

3.10 Subdomain Management

Deze optie geeft u de mogelijkheid om subdomeinen aan te maken. De inhoud voor het subdomein dient u in de map met de naam van het subdomein te plaatsen in de filemanager. U krijgt eerst een overzicht te zien van de aangemaakte subdomeinen. Deze kunt u wijzigen of verwijderen. Daarnaast kunt u subdomeinen aanmaken door de naam van het subdomein in *Add Sub-Domain*: in te vullen en vervolgens op *Create* te klikken.

3.11 MySQL Management

Met deze optie kunt u een MySQL database aanmaken en bewerken of een backup maken van de database.

Door op *Create new Database* te klikken, kunt u een nieuwe database maken. U komt dan op een scherm terecht, waar u een de database een naam geeft en een gebruikersnaam met wachtwoord, zodat deze gebruiker in kan loggen op de database (met phpMyAdmin) om wijzigingen aan te brengen. Na het invullen van deze gegevens, kunt u het aanmaken bevestigen door op *Create* te klikken.

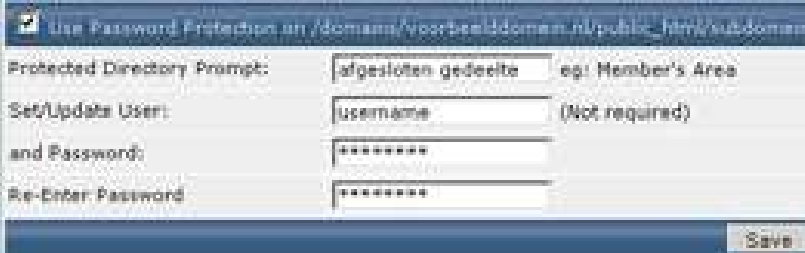
U kunt uw database bewerken door op *phpMyAdmin* te klikken. U krijgt vervolgens een loginscherm, waar u dient in te loggen met de gebruikersnaam en wachtwoord die u bij het aanmaken van de database heeft toegewezen. Vervolgens komt u in het phpMyAdmin-scherm en kunt u uw database bewerken.

In het overzichtsscherm van uw database, vindt u de optie *Download Backup* en *Upload a database backup*. Hier kunt u uw backup downloaden en een .gz bestand gebruiken om een backup terug te zetten. Als u meerdere databases beheert, dan dient u voor het terugzetten eerst de juiste database te selecteren.

3.12 Password Protected Directories

Met deze optie kunt u mappen afschermen met een username en password. Door deze optie te selecteren, krijgt u eerst een overzicht te zien van de huidige beschermde mappen. U kunt een map toevoegen door op *Find a Directory to Password Protect* te klikken. U komt dat in de File manager, alwaar u een map kunt aangeven, die u wilt beschermen.

U kunt een map beschermen door *Protect* te kiezen. U komt vervolgens in een scherm, waar u een username en password dient op te geven. Als u dit wilt kunt u, als u dat wilt, het beschermde gedeelte een naam geven.



Protected Directory Prompt:	afgesloten gedeelte	eg: Member's Area
Set/Update User:	username	(Not required)
and Password:	*****	
Re-Enter Password	*****	

Nadat alles heeft ingevuld, klikt u op *Save*. Nadat de bescherming is vastgelegd, geeft DirectAdmin u een melding hiervan. U kunt de map dan ook terugvinden in het overzicht.

3.13 File Manager

Met de file manager kunt u bestanden in de map `public_html` plaatsen en verwijderen. Daarnaast kunt u ook mappen afschermen. Na het selecteren van de file manager, krijgt u een overzicht van uw bestanden, daaronder staan verschillende opties:

- ◆ *Set Permission*: het toekennen en wijzigen van bepaalde rechten aan geselecteerde bestanden.
- ◆ *Add to clipboard*: geselecteerde bestanden toevoegen aan het klembord.
- ◆ *Delete*: verwijderen van het geselecteerde bestand.
- ◆ *Copy Clipboard Files here*: optie om bestanden die op het klembord staan, te kopiëren naar de huidige map.
- ◆ *Move Clipboard Files here*: optie om bestanden die op het klembord staan te verplaatsen naar de huidige map.
- ◆ *Empty Clipboard*: leeg maken van de lijst met bestanden op het klembord.
- ◆ *Create New Folder*: het aanmaken van een nieuwe map.
- ◆ *Create New File*: het aanmaken van een nieuw bestand in de huidige map. Door de optie `Html template` aan te vinken, wordt er een leeg html bestand gemaakt.
- ◆ *Upload files to current directory*: het plaatsen van meerdere bestanden in de huidige map: De te plaatsen bestanden kunt u met `Browse` selecteren. De bestanden worden geplaatst, als u op `Upload Files` klikt.
- ◆ *Compress clipboard files to*: hier kunt u een gecomprimeerd bestand maken van de bestanden die op het klembord geplaatst zijn. Het comprimeerde bestand wordt in de huidige map geplaatst en heeft de door u aangegeven naam.

4. E-mail management

Het controlpaneel DirectAdmin bestaat naast een overzicht uit drie menu's. Your account, E-mail management en Advanced features. Op deze en onderliggende pagina's vindt u meer informatie over het menu E-mail management. Zo kunt u stap voor stap uw hosting naar wens instellen.



4.1 POP3 E-mail Accounts

Wanneer u op een pop3-account aanmaakt krijgt u het volgende scherm te zien.

The image shows a screenshot of the 'Create POP3 mail account' form. The form has a blue header with the title 'Create POP3 mail account'. Below the header, there are four rows of input fields. The first row is for 'POP3 Username:' with a text input field and a placeholder '@voorbeelddomein.nl'. The second row is for 'Enter Password:' with a text input field. The third row is for 'Re-Enter Password:' with a text input field. The fourth row is for 'Email Quota (Meg):' with a text input field containing '0' and a note '(Zero is unlimited)'. At the bottom right of the form, there is a 'Create' button.

Hier dient u een aantal zaken in te vullen:

- ♦ *POP3 Username:* Hier vult u de naam in die u vóór @uwdomein.be wilt hebben.
- ♦ *Enter Password:* Hier vult u het wachtwoord in dat u wilt gebruiken bij het bekijken van de e-mail.

- ♦ *E-mail Quota (Meg)*: Hier geeft u aan hoeveel ruimte u wilt toekennen aan de e-mailbox. Laat u deze op 0, dan zal de maximale beschikbare ruimte toegewezen worden.

4.2 Catch-all E-mail

Bij het instellen van de Catch-All heeft u de keuze uit drie opties:

- ♦ *Fail*: Mailtjes die voor niet-bestaande mailboxen zijn bedoeld, worden teruggestuurd naar de afzender.
- ♦ *Ignore*: E-mail die voor niet-bestaande mailboxen zijn bedoeld, worden gewist.
- ♦ *Address*: E-mail die voor niet-bestaande mailboxen zijn bedoeld, worden doorgestuurd. Hier kunt u aangeven naar welk mailadres of welke mailbox het mailtje moet worden gestuurd.

4.3 Forwarders

Met e-mail-forwarders is het mogelijk om e-mail, bestemd voor het ene adres, door te laten sturen naar een andere. Wanneer u op *Forwarders* klikt, komt u in een nieuw menu.

Hier vindt u een overzicht van de ingestelde e-mail-forwarders. Door te klikken op de forwarder, kunt u deze wijzigen. U kunt e-mail-forwarders instellen door op *Create new E-Mail Forwarder* te klikken. Na het aanmaken (klikken op *Create*) krijgt u een melding van het aanmaken van de forwarder. Wanneer u terug gaat naar het overzicht, zult u ook hier de gemaakt forwarder vinden.

4.4 Autoresponders

Het is mogelijk om DirectAdmin automatisch een antwoord te laten genereren voor e-mail die binnenkomen in een bepaalde mailbox. Deze autoresponder werkt niet als voor de betreffende mailbox een *Vacation Messages* is ingesteld. Door te klikken op *Autoresponders* krijgt u eerst een overzicht te zien.

Door te klikken op *Create new Autoresponder* kunt u een autoresponder toevoegen. Wilt u een automatisch antwoord wijzigen of verwijderen, dan kunt u dit doen door te klikken op de autoresponder in het overzicht. Bij het aanmaken van de autoresponder krijgt u het volgende figuur te zien:

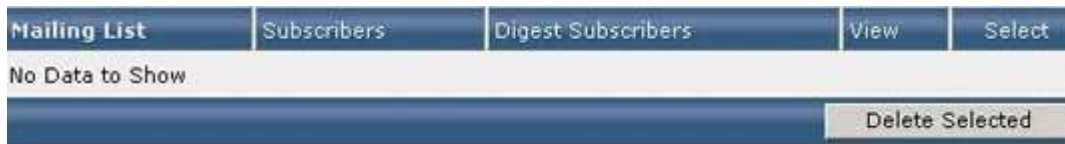


U kunt aangeven voor welk e-mailadres u de autoresponder wilt instellen, alsmede de tekst die bij beantwoorden verstuurd moet worden. Daarnaast kunt een copy van de

verstuurde mail laten versturen naar een e-mailadres, die u dient aan te geven bij Send a CC to. Door op *Create* te klikken, wordt de responder aangemaakt en ziet u de responder in het overzicht. Hiermee is het instellen van de autoresponder voltooid.

4.5 Mailing lists

Door Mailing Lists te selecteren, kunt u een e-mailadres aanmaken die de e-mail die daar heen wordt gestuurd, over meerdere mailboxen verspreid. Denkt u daarbij aan leden@vereniging.be of medewerkers@jcrea.be. Het aanmaken van de mailinglist gaat via het volgende menu:



Hier ziet u een overzicht van de aangemaakte lijsten, deze kunt u wijzigen door ze te selecteren. Daarnaast kunt u via *Create Mailing List* een nieuwe lijst aanmaken. Door deze optie te selecteren, komt u in het volgende menu:



Hier stelt u de naam in van de mailinglist. Dit is het e-mailadres die de e-mail automatisch doorstuurt naar de leden van de mailinglist. Na het aanmaken van de lijst ,door te klikken op *Create*, krijgt u een overzicht van de aangemaakte lijst. Door nu op *view* te klikken, kunt u leden toevoegen aan de lijst.

Add an E-Mail Address to the list

Add to lijst
 Add to lijst-digest

E-Mail:

Advanced Search

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

Advanced Search

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

4.6 Vacation Messages

Het is mogelijk om voor een e-mailadres automatisch een antwoord te versturen gedurende een bepaalde periode. Dit is echter niet mogelijk als voor dat adres al een *Autoresponder* is ingesteld! Na het selecteren van de optie *Vacation Messages* krijgt u een overzicht te zien van de ingestelde Vacation Messages:

Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
No Data to Show				
<input type="button" value="Delete Selected"/>				

In dit overzicht kunt u reeds aangemaakte Vacation Messages wijzigen of verwijderen. U kunt een message toevoegen door op Set Vacation Message te klikken. U komt dan in het menu zoals hiernaast getoond.

Hier geeft u aan voor welk e-mailadres u het bericht wilt gebruiken, wat de inhoud van het bericht is en de periode wanneer dit bericht verstuurd moet worden. U kunt dit bevestigen door op Create te klikken. U krijgt dan een overzicht van de ingestelde berichten.

Set Vacation Message

Vacation Account:

Vacation Message:

Vacation Start: of

Vacation End: of

Current Server Time: morning of Oct 01 2004

Vacation Account	Start Time	End Time	Modify	Select
naam@voorbeelddomein.nl	10/01/2004 morning	10/07/2004 evening	modify	<input type="checkbox"/>

[Delete Selected](#)

Hiermee is het instellen van de Vacation Message voltooid.

4.7 Webmail: Squirrelmail

Door op webmail: Squirrelmail te klikken, stelt u deze webmailclient in als standaard webmail. Wanneer u inlogt via <http://www.uwdomein.be/squirrelmail> krijgt u dit scherm te zien:



Hier kunt u de aangemaakte mailboxen controleren. U dient de username in de mailbox@uwdomein.be te gebruiken in combinatie met het aangemaakte wachtwoord.

5. Advanced features

Het controlpanel Direct Admin bestaat uit drie menu's. Your account, e-mail management en Advanced features. Op deze en onderliggende pagina's vindt u meer informatie over het menu Advanced features. Hier vindt u de geavanceerde opties voor uw domein, voor deze opties heeft u geavanceerde kennis nodig met betrekking tot hosting. Als u die kennis niet heeft, kunt u contact opnemen met 0479 09 43 31 of info@jcrea.be. De mogelijkheden in het menu Advanced features zijn aangegeven in onderstaande figuur:



5.1 Server Information

Deze optie geeft u een overzicht van de status van de server en de draaiende services

Name	Value
Processor Name	Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 2.40GHz (2399.74-MHz 686-class CPU)
Total Memory	1531.09 MB
Free Memory	1343.21 MB
System Uptime	2 Days, 23 Hours and 32 Minutes
Apache 1.3.31	Running
DirectAdmin	Running
Exim 4.24	Running
MySQL 4.0.17	Running
Named 8.3.7	Running
ProFTPD 1.2.9	Running
sshd	Running
vm-Pop3d 1.1.6	Running

5.2 Cronjobs

Cronjobs geeft u de mogelijkheid uw Controlpanel bewerkingen te laten uitvoeren als het draaien van een script. Onderstaande pagina geeft u de mogelijkheid om de tijd en de frequentie ervan aan te geven.

Create a New Cron Job

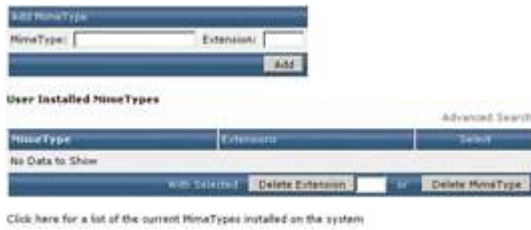
Minute	<input type="text"/>	0-59
Hour	<input type="text"/>	0-23
Day of Month	<input type="text"/>	1-31
Month	<input type="text"/>	1-12
Day of Week	<input type="text"/>	0-7 (0 or 7 = Sunday)
Command	<input type="text" value="/home/username/"/>	

Advanced Search

Minute	Hour	Day of Month	Month	Day of Week	Command	Select
No Data to Show						

U dient aan te geven wanneer de cronjob uitgevoerd moet worden. Wilt u de job bijvoorbeeld meerdere dagen instellen, dan kunt u een tijdspanne aangeven: 0-7 is voor iedere dag in de week. Tot slot dient u het path en commando aan te geven bij *Command*.

5.3 Mime types



Hier kunt u uw eigen gedefinieerde Mime types aangeven. U dient het mime type aan te geven met bijbehorende extensie. Door op *Add* te klikken, wordt het type toegevoegd.

5.4 Apache handlers

Hier kunt u uw eigen gedefinieerde Apache Handlers aangeven. U dient de Apache Handler aan te geven met bijbehorende extensie. Door op *Add* te klikken, wordt het type toegevoegd.



5.5 phpMyAdmin

Met deze optie start u de phpMyAdmin interface om uw database te benaderen. U dient in te loggen met de username en password, die u heeft aangemaakt via database management. Na inloggen komt u in uw database en kunt u deze wijzigen.



5.6 Site Redirection

Hier kunt u verwijzingen maken van mappen naar een andere domein. U kunt de bron aangeven bij *Local URL Path*. Hier dient u de map aan te geven **zonder** www.uwdomein.be ervoor. Waar de verwijzing uit moet komen geeft u aan bij *Destination URL*.

The screenshot shows the 'Add New Redirect' form with two input fields: 'Local URL Path' (empty) and 'Destination URL' (containing 'tedvoorbeelddomein.nl'). Below the form is a 'Save' button. Below the form is a table with columns 'Local URL Path', 'Redirect URL', and 'Select'. The table contains the text 'No Data to Show' and a 'Delete' button.

5.7 Domain Pointers

Met een Domain Pointer kunt u een externe domeinnaam laten verwijzen naar uw domeinnaam. De externe domeinnaam dient u in te vullen bij *Source Domain*.

The screenshot shows the 'Add New Domain Pointer' form with a 'Source Domain' input field containing 'http://www.voorbeelddomein2.nl'. Below the form is an 'Add' button. Below the form is a table with columns 'Source Domain' and 'Select'. The table contains the text 'No Data to Show' and a 'Delete' button.

Nadat u de externe domeinnaam heeft ingevuld (zonder [www.](http://www) ervoor), klikt u op *Add* om de Domain Pointer toe te voegen. Na het succesvol toevoegen, wordt de Domain Pointer in het overzicht getoond.

The screenshot shows the 'Add New Domain Pointer' form with a 'Source Domain' input field containing 'http://www.voorbeelddomein2.nl'. Below the form is an 'Add' button. Below the form is a table with columns 'Source Domain' and 'Select'. The table contains one row with 'voorbeelddomein2.nl' and a checkbox. A 'Delete' button is at the bottom right.

6. Supportcenter

Het supportcenter biedt u de mogelijkheid om support te vragen aan J Crea Websolutions zoals dat ook kan via info@jcrea.be of 0479 09 43 31. Uw vragen worden gemarkeerd met een kenmerk, zodat de communicatie overzichtelijk blijft. U krijgt als eerste een overzicht te zien, waar u de berichten kunt volgen:

Ticket #	Subject	Replies	Status	Last Message
No Data to Show				
Message #	Subject	Received	Select	
No Data to Show				
				Delete Selected

U kunt uw een vraag stellen door *Create a Ticket* te klikken; u komt dan in het volgende venster.

U kunt aangeven hoe dringend uw vraag is (met *Priority*), wat het onderwerp (*Subject*) is en de specificaties van uw vraag in het Message \$. Wanneer u een antwoord ontvangt van J Crea Websolutions, zult u een bericht ontvangen in het support center. U wordt hierdoor DirectAdmin van op de hoogte gesteld, deze geeft aan hoeveel nieuwe berichten u heeft. Door op deze melding krijgt u een overzicht van de berichten:

Ticket #	Subject	Replies	Status	Last Message
No Data to Show				
Message #	Subject	Received	Select	
No Data to Show				
				Delete Selected
<input checked="" type="checkbox"/> Email a copy of all messages to <input type="text" value="username@voorbeeld"/> <input type="button" value="Save"/>				

U kunt het bericht bekijken door op *View Closed Tickets* te klikken.

Ticket #	Subject	Replies	Status	Last Message
000000025	vraag over iets	1	closed	Today at 21:20

Het nieuwe bericht is vet gedrukt aangegeven. Door op het bericht te klikken, ziet u de inhoud:

Subject: vraag over iets	Today at 21:20
De vraag die u wilt stellen	
From: username	
Subject: Re: vraag over iets	Today at 21:20
Antwoord van de helpdesk	
From: xonadmin	

[Reply](#)