Manual WebOké

Totul despre site-ul nostru web și Contul meu WebOké: comandă, autentificare, domeniile și DNS-ul dumneavoastră, hosting și e-mail, facturi, asistență și asistentul AI. Explicat pas cu pas, cu capturi de ecran și filme.

www.weboke.ro · 25-10-2026

Toate capitolele

1. Prezentare generală

1.1 Ce este WebOké și ce puteți rezolva la noi?
1.2 Site-ul web: meniul, țările și limbile, prețurile cu sau fără TVA
1.3 Contul meu WebOké dintr-o privire
1.4 Obținerea ajutorului: asistentul AI, baza de cunoștințe, filme explicative, suport și WhatsApp

2. Comandare

2.1 Căutarea și alegerea unui nume de domeniu
2.2 Alegerea unui pachet de găzduire (găzduire web, pachet de e-mail, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Coșul de cumpărături: modificare, ștergere și cod de reducere
2.4 Configurarea domeniului dumneavoastră: nameservere, asocierea la pachet și proprietarul
2.5 Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior)
2.6 Completarea datelor dumneavoastră (persoană fizică sau firmă, cod de TVA)
2.7 Verificarea, acordul și plata
2.8 Plata: metode de plată, transfer bancar și sold disponibil
2.9 După comanda dumneavoastră: urmărirea livrării și e-mailul de bun venit
2.10 Comandarea unui produs suplimentar dacă sunteți deja client

3. Autentificare și securizarea contului dumneavoastră

3.1 Autentificarea în Contul meu WebOké
3.2 Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași)
3.3 Utilizarea unei aplicații de autentificare
3.4 Setarea, modificarea sau resetarea parolei
3.5 Conectarea cu Google
3.6 Vizualizarea și deconectarea sesiunilor active
3.7 Modificarea adresei de e-mail de autentificare

4. Panoul de control și comenzile

4.1 Panoul de control
4.2 Meniul, bara de căutare și meniul rapid (Ctrl+K)
4.3 Limba, modul întunecat și turul ghidat
4.4 Mai multe conturi: comutarea între conturi

5. Domenii

5.1 Rezumatul domeniilor dumneavoastră
5.2 Pagina domeniului: totul despre un domeniu
5.3 Modificați serverele de nume
5.4 DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor
5.5 Asistenți DNS: MX, SPF, DMARC, CAA și SRV
5.6 Configurarea rapidă a e-mailului în DNS
5.7 DNS-ul resetat și crearea unui backup DNS
5.8 DNSSEC și DANE
5.9 Redirecționări de e-mail și de domeniu
5.10 Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului
5.11 Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké
5.12 Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului
5.13 Reînnoirea și reînnoirea automată
5.14 Protecția WHOIS
5.15 Anularea sau transferul unui domeniu
5.16 Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu
5.17 Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere

6. Hosting și produse

6.1 Rezumatul produselor dumneavoastră
6.2 Pagina produsului pachetului dumneavoastră de găzduire
6.3 Accesați DirectAdmin
6.4 Extindeți spațiul de stocare
6.5 Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade)
6.6 Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare
6.7 Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Trecerea pachetului dumneavoastră de găzduire la un pachet de e-mail
6.9 Website Manager: instalarea WordPress și a altor aplicații
6.10 WebOké Backups: restaurarea fișierelor
6.11 Comandarea unui upgrade PHP
6.12 Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs

7. E-mail

7.1 E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail
7.2 Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365)
7.3 Cartea de vizită digitală (pachet de e-mail)
7.4 E-mailul nu ajunge: verificare proprie

8. Construirea site-urilor web

8.1 AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră
8.2 AI Builder: editare, versiuni și publicare
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud în Contul meu WebOké

9.1 Pachetul dumneavoastră Nextcloud în Contul meu WebOké
9.2 Gestionarea utilizatorilor și a licențelor Office
9.3 Un domeniu propriu pentru Nextcloud
9.4 Transferul datelor între conturile Nextcloud

10. Facturi și plăți

10.1 Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră
10.2 Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată)
10.3 Soldul disponibil și adăugarea de credit
10.4 Configurarea sau oprirea debitării directe
10.5 Metoda dumneavoastră de plată implicită

11. Administrația dumneavoastră

11.1 Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare
11.2 Gestionarea contactelor (și eliminarea duplicatelor)
11.3 Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi
11.4 Recitirea e-mailurilor primite
11.5 Transferul și unirea conturilor
11.6 Arhiva
11.7 Confidențialitate: descărcarea sau ștergerea datelor dumneavoastră

12. AI la WebOké

12.1 Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?
12.2 Centrul AI și conversațiile dumneavoastră
12.3 Server MCP: conectați propriul AI la pachetul dumneavoastră

13. Asistență

13.1 Centrul de suport
13.2 Trimiterea unui tichet
13.3 Urmărirea, răspunsul și închiderea tichetelor dumneavoastră
13.4 Contact fără cont (tichet pentru vizitatori)
13.5 Incidente și mentenanță
13.6 Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP

14. Instrumente utile

14.1 Starea domeniului (și fără cont)
14.2 Testarea site-ului dvs. web înainte de o mutare
14.3 WHOIS, Căutare IP și verificare SSL
14.4 Descărcări

15. Afiliere

15.1 Deveniți afiliat și distribuiți linkul dumneavoastră de recomandare
15.2 Clicuri, comisioane și plăți

16. Întrebări frecvente

16.1 Comandarea și plata
16.2 Autentificare și cont
16.3 Domenii și DNS
16.4 Găzduire și e-mail

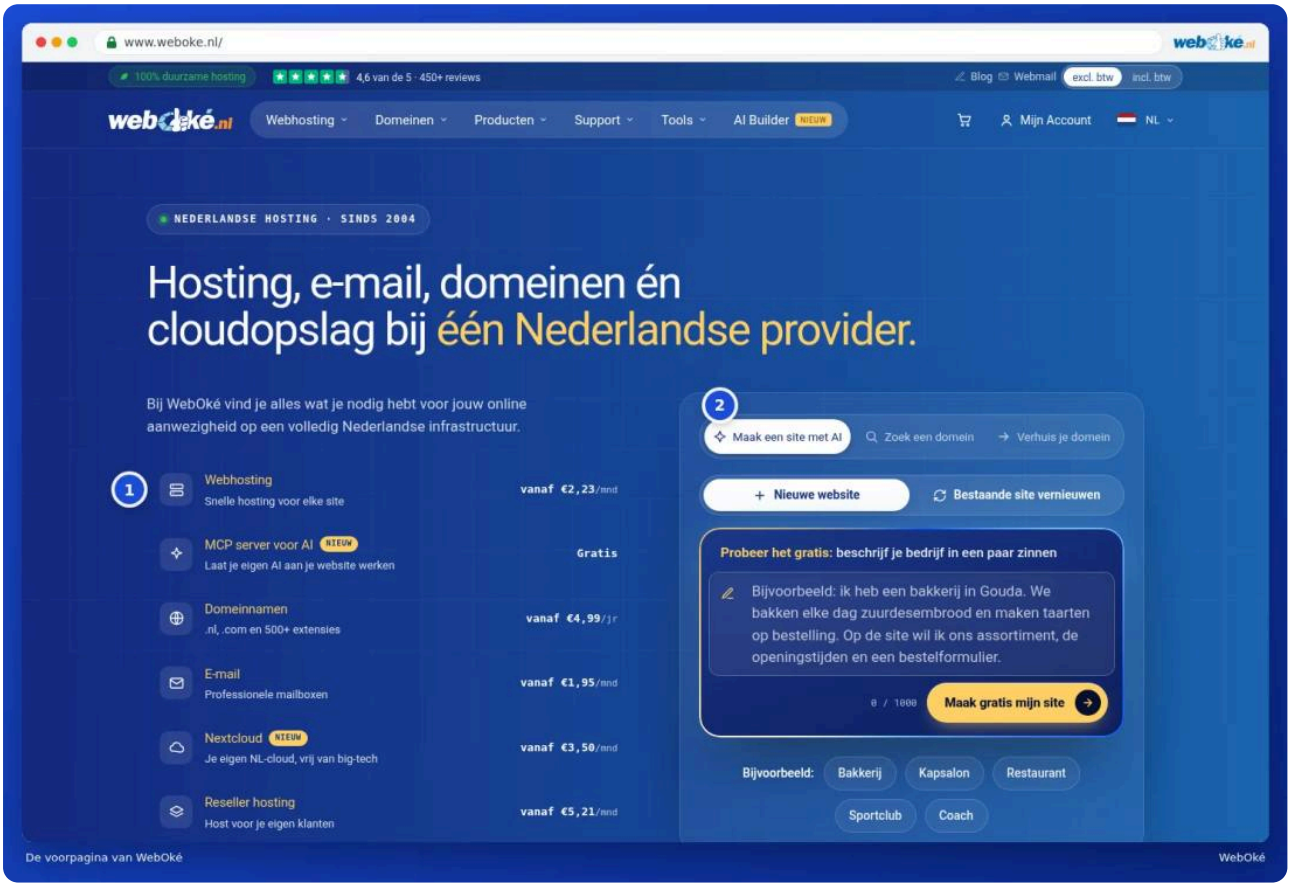
1

Prezentare generală

1.1 Ce este WebOké și ce puteți rezolva la noi?

WebOké este un furnizor european independent de hosting, activ încă din 2004. La noi puteți rezolva tot ce aveți nevoie pentru a fi online: un nume de domeniu, găzduire pentru site-ul dvs. web, e-mail pe propriul domeniu și stocare în cloud. Serverele noastre se află în centre de date din Țările de Jos și funcționează cu energie verde.

Acest ghid explică pas cu pas cum plasați o comandă pe site-ul nostru și cum gestionați apoi totul în **Contul meu WebOké**.



Pagina principală cu, în stânga, cele mai importante produse și, în dreapta, AI Builder, căutarea de domenii și butonul de transfer

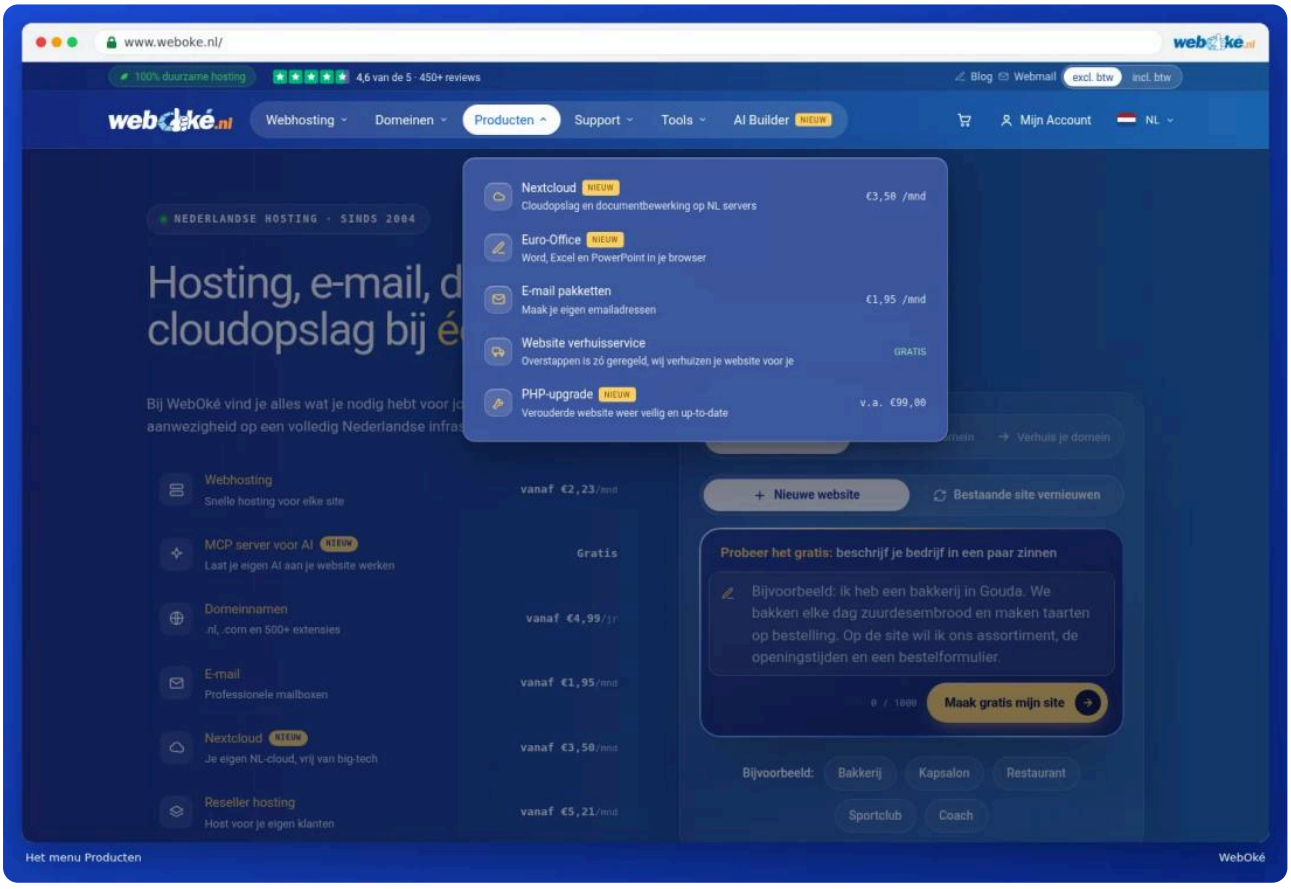
Pe pagina principală vedeți imediat cele mai importante produse (1). În dreapta puteți începe direct (2): cu **Creați un site cu AI** comandați crearea unui site web, cu **Căutați un domeniu** verificați dacă numele de domeniu dorit este liber, iar cu **Transferați domeniul** aduceți un domeniu la WebOké.

Ce puteți rezolva la noi

Produs	Pentru ce
Găzduire web	Spațiu pentru site-ul dvs. web, cu e-mail pe propriul domeniu. Gestionați pachetul în DirectAdmin și instalați WordPress și alte aplicații din câteva clicuri.

Nume de domeniu	Înregistrați un nume de domeniu propriu, cu .nl, .com și peste 500 de alte extensii. Sau transferați domeniul existent la noi.
Pachete de e-mail	Doar e-mail pe propriul domeniu, fără site web. Pe site aceasta se mai numește și găzduire Email Only.
Nextcloud	Propriul dvs. cloud european pentru fișiere, calendar și contacte, cu Euro-Office pentru a lucra împreună la documente.
AI Builder	Lăsați AI să creeze un site web. Descrieți afacerea dvs. în câteva propoziții și primiți un site complet.
Server MCP pentru AI	Permiteți propriului dvs. AI, precum Claude, ChatGPT sau Mistral, să lucreze la site-ul dvs. web.
Hosting reseller	Găzduire pe care o revindeți propriilor dvs. clienți.
Serviciu de mutare a site-ului	Noi mutăm site-ul dvs. web existent și e-mailul la WebOké.
Upgrade PHP	Facem ca un site web învechit să fie din nou sigur și actualizat.

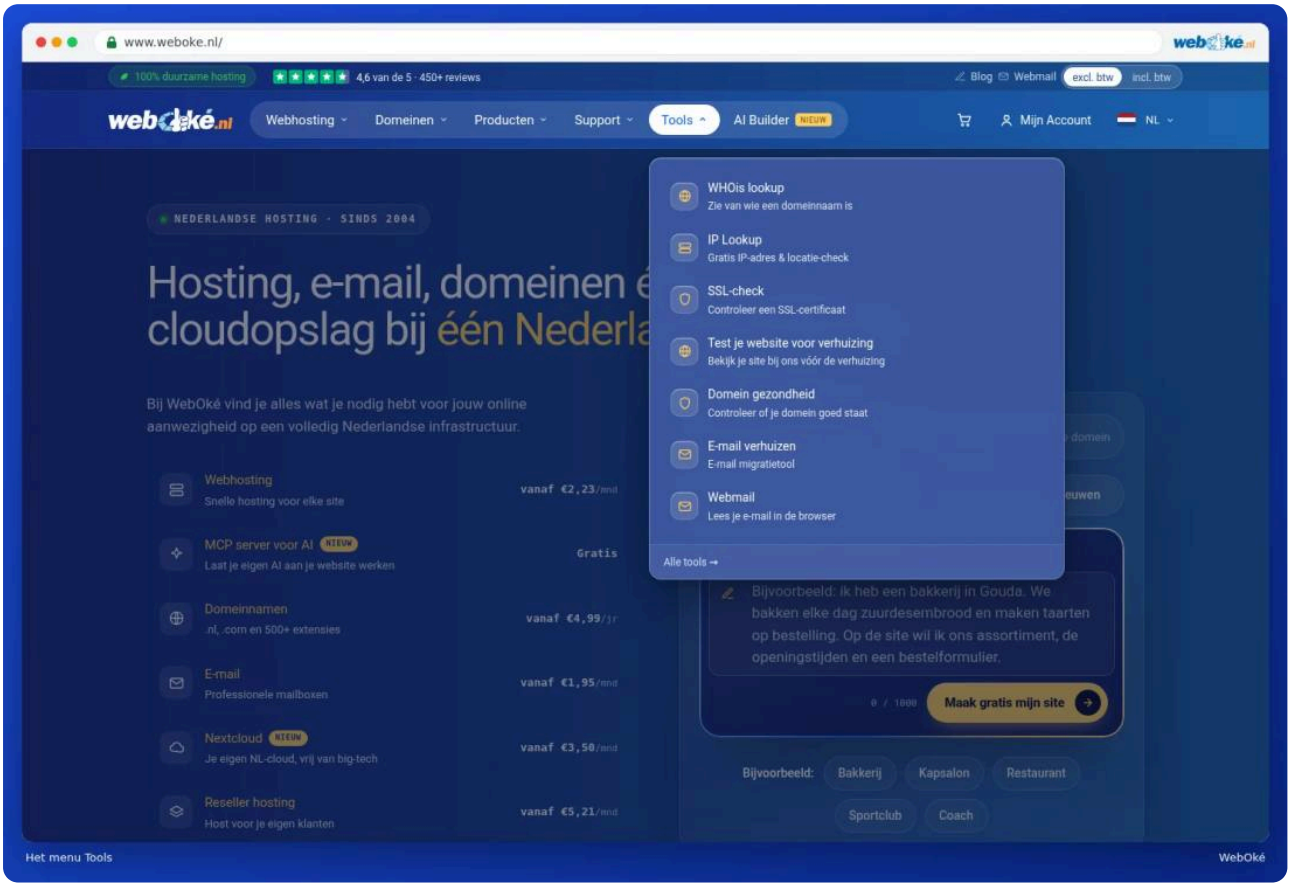
Toate produsele le găsiți în meniul din partea de sus a site-ului, sub **Găzduire web**, **Domenii** și **Produse**. Cum funcționează meniul citiți în Site-ul web: meniul, țările și limbile, prețurile cu sau fără TVA.



Meniul Produse cu Nextcloud, Euro-Office, Pachete de e-mail, serviciul de mutare și upgrade-ul PHP

Instrumente utile

Sub **Instrumente** găsiți instrumente gratuite pe care le puteți folosi chiar și fără cont. Astfel, cu **Căutare WHOis** vedeți cui îi aparține un nume de domeniu, cu **Starea domeniului** verificați dacă domeniul dvs. este configurat corect, iar cu **Testați site-ul dvs. web înainte de mutare** vizualizați site-ul dvs. la noi înainte de a trece efectiv. Mai multe despre acest subiect în capitolul 14, de exemplu Starea domeniului (și fără cont).



Meniul Instrumente cu instrumentele gratuite

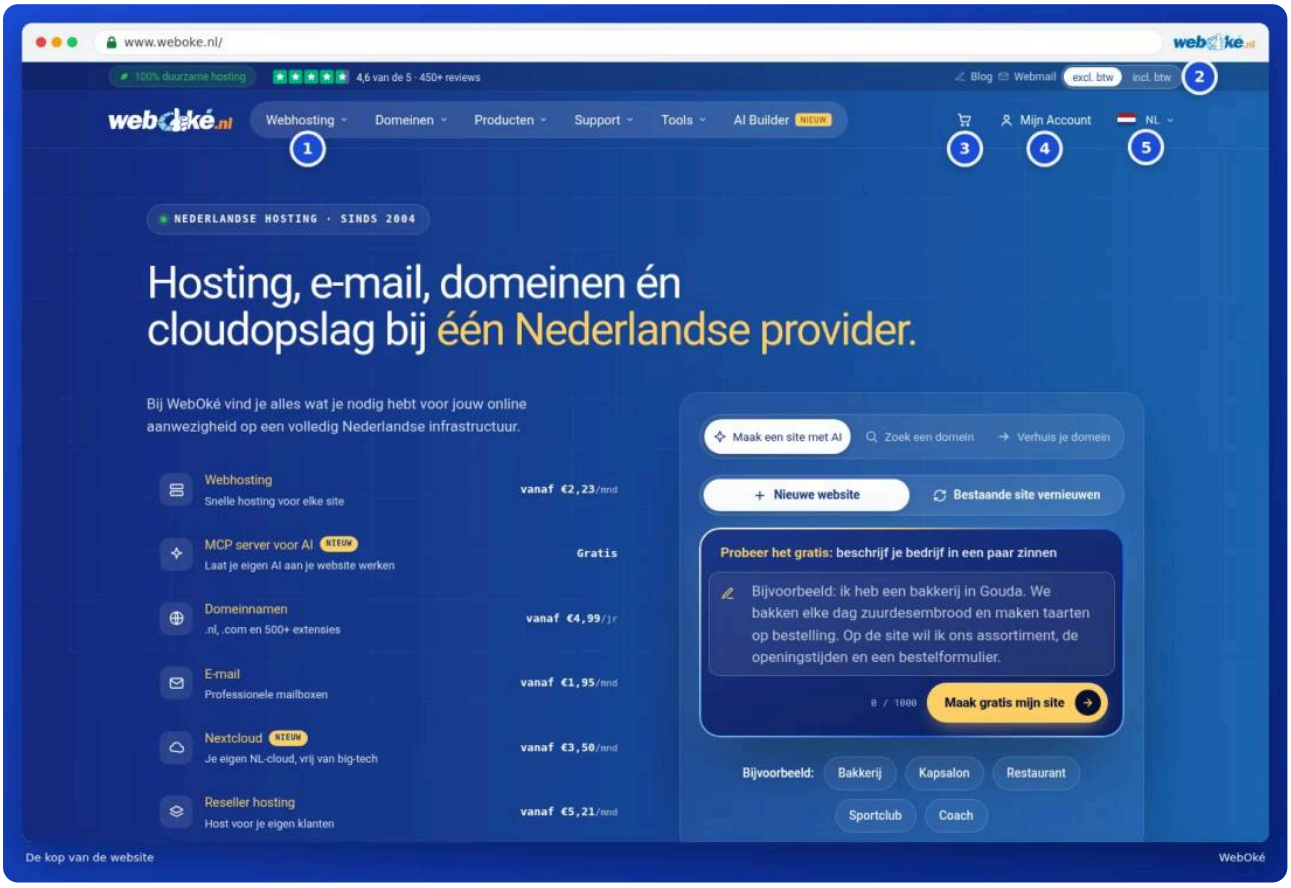
Contul meu WebOké

De îndată ce plasați o comandă la noi, primiți un cont pentru **Contul meu WebOké**. Acolo gestionați produsele, domeniile, facturile și datele dvs. și solicitați ajutor de la suport. Un tur prin Contul meu WebOké citiți în Contul meu WebOké dintr-o privire. Cum comandați este explicat în capitolul 2, începând cu Căutarea și alegerea unui nume de domeniu.

Sfat: nu sunteți sigur ce produs vi se potrivește? Adresați întrebarea dvs. asistentului AI din dreapta jos a site-ului sau folosiți ghidul de alegere de pe pagina Găzduire web. Vedeți Obținerea ajutorului: asistentul AI, baza de cunoștințe, filme explicative, suport și WhatsApp.

1.2 Site-ul web: meniul, țările și limbile, prețurile cu sau fără TVA

În partea de sus a fiecărei pagini de pe weboke.ro se află același antet. Acolo găsiți tot ce aveți nevoie pe site, vă alegeți țara și limba, și vedeți ce se află în coșul de cumpărături.



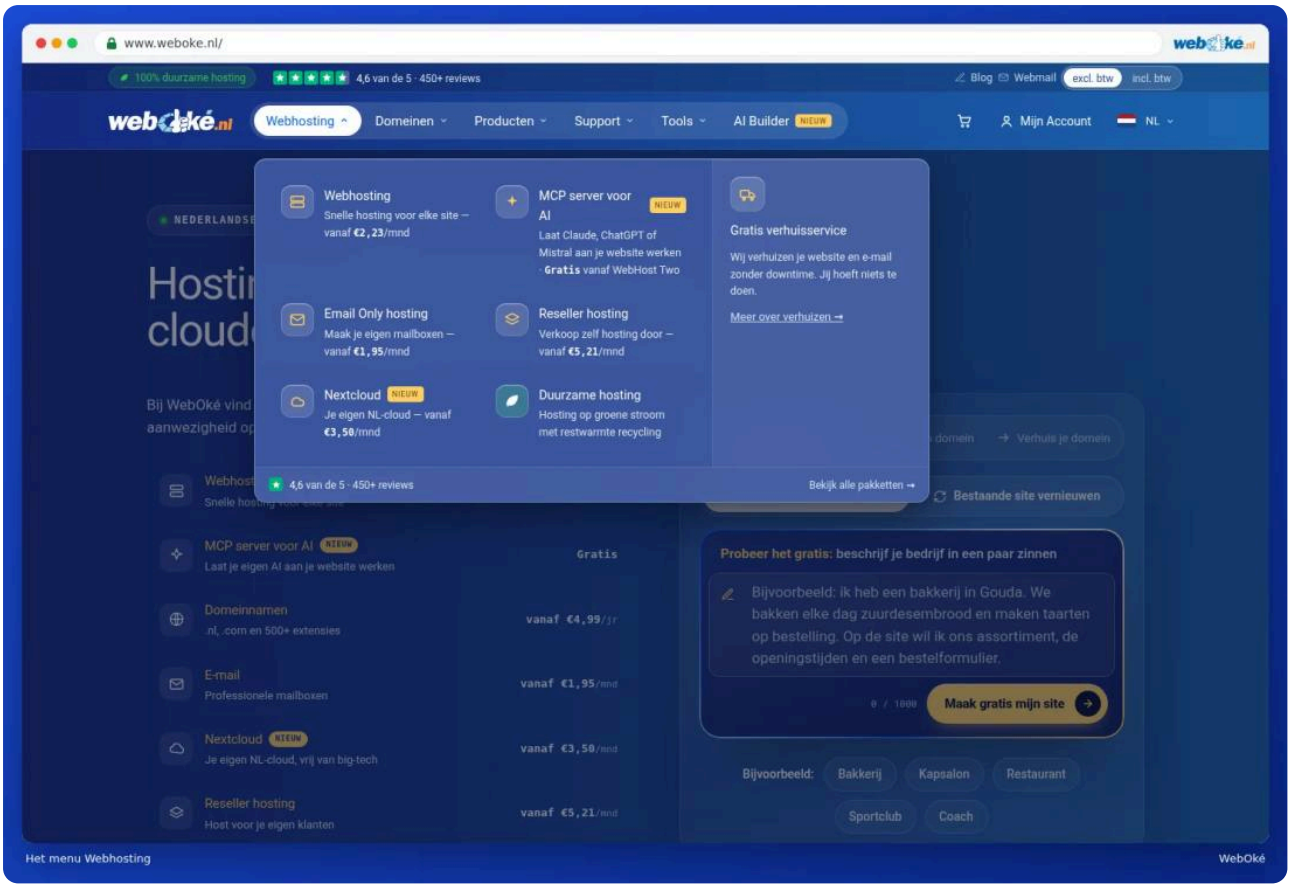
Antetul site-ului web cu meniul, comutatorul de TVA, coșul de cumpărături, Contul meu și butonul de limbă

1. Meniul (1): **Găzduire web**, **Domenii**, **Produse**, **Suport**, **Instrumente** și **AI Builder**. Faceți clic pe un nume de meniu pentru a-l extinde.
2. Comutatorul de TVA (2): alegeți dacă vedeți toate prețurile **fără TVA** sau **cu TVA**.
3. Coșul de cumpărături (3): numărul indică câte articole se află în el. Treceți cu mouse-ul peste el pentru o scurtă prezentare generală.
4. **Contul meu** (4): cu acesta vă conectați la Contul meu WebOké. Dacă sunteți deja conectat, mergeți direct la tabloul de bord.
5. Țară și limbă (5): butonul cu steagul.

Deasupra, în bara subțire, găsiți și **Blog** și **Webmail**, cu care citiți e-mailul în browser.

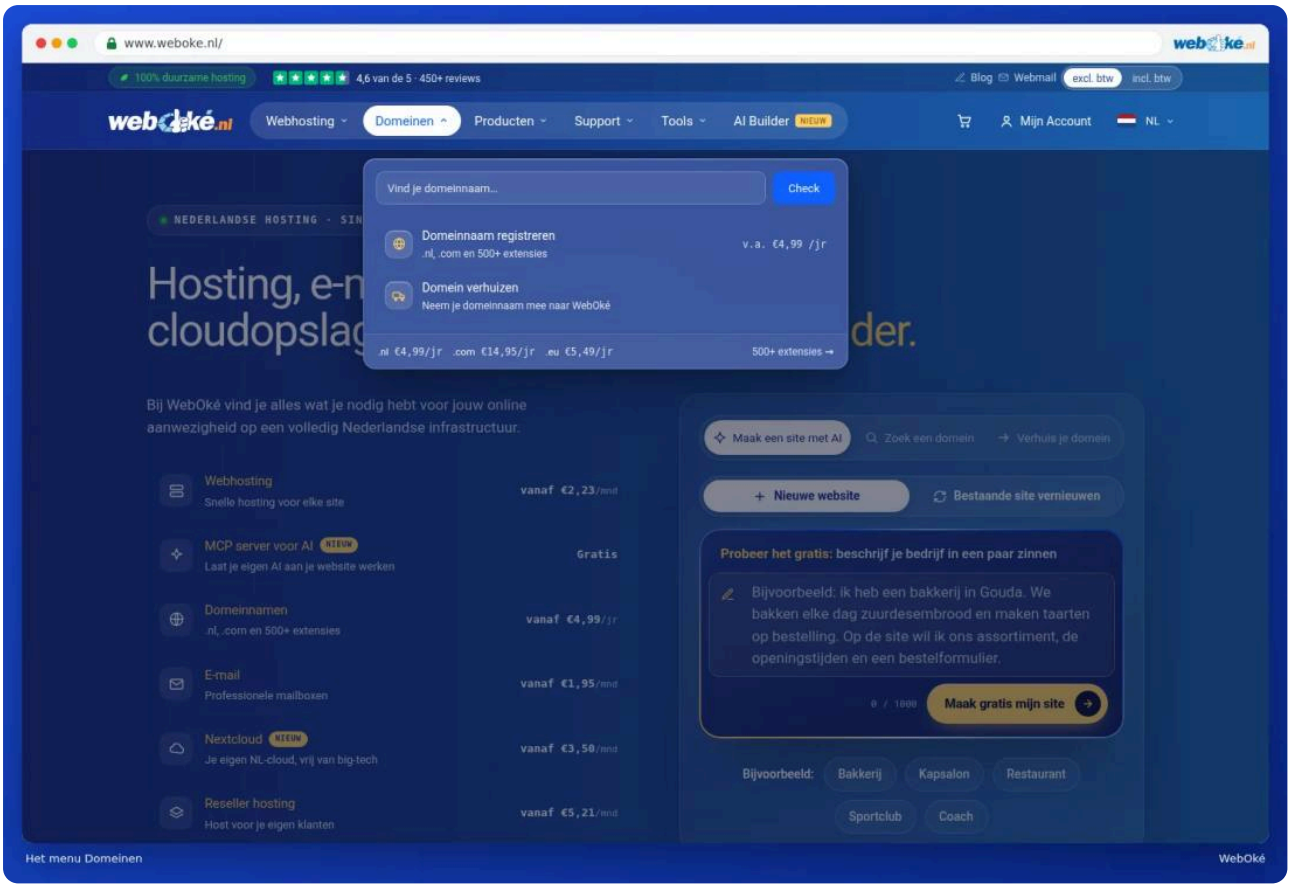
Meniul

Dacă faceți clic pe **Găzduire web**, se extinde o prezentare generală cu toate produsele de găzduire. Lângă fiecare produs se află o scurtă explicație. Dedesubt se află **Comparați toate pachetele**.



Meniul Găzduire web cu găzduire web, serverul MCP pentru AI, găzduire Email Only, găzduire reseller, Nextcloud și găzduire durabilă

Sub **Domenii** se află un câmp de căutare. Introduceți numele dorit și faceți clic pe **Verificați** pentru a vedea dacă este liber. Aici găsiți și **Înregistrați un nume de domeniu** și **Transferați un domeniu**.

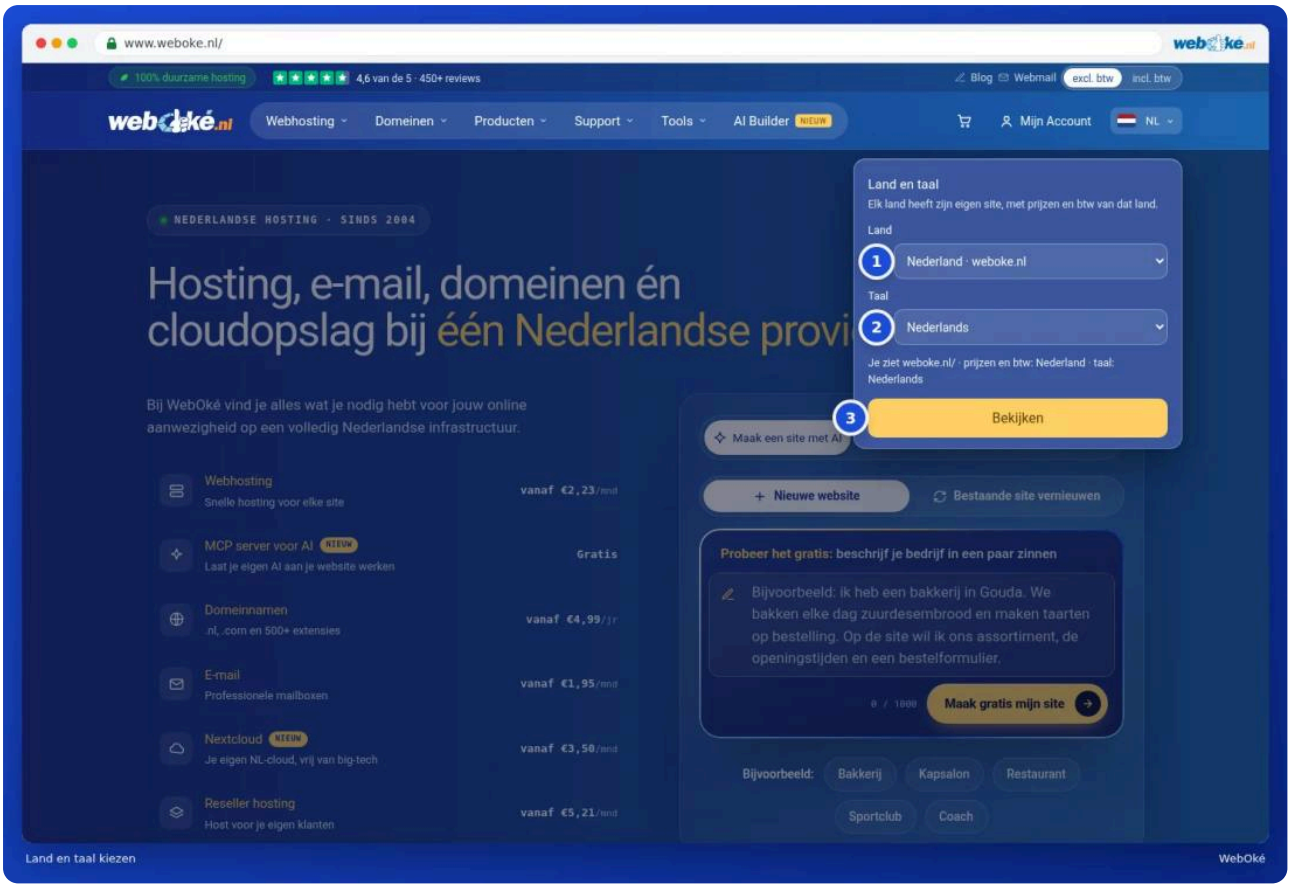


Meniul Domenii cu câmpul de căutare

Închideți meniul făcând din nou clic pe numele meniului, apăsând Esc sau făcând clic oriunde altundeva pe pagină. Pe un telefon sau un ecran îngust, meniul se află în spatele butonului cu cele trei liniuțe.

Alegerea țării și limbii

WebOké are un site propriu pentru fiecare țară, de exemplu weboke.nl, weboke.be și weboke.de. Fiecare țară are propriile prețuri și TVA. Limba o alegeți separat: aceasta determină doar în ce limbă citiți textele.



Fereastra Țară și limbă cu alegerea țării și limbii

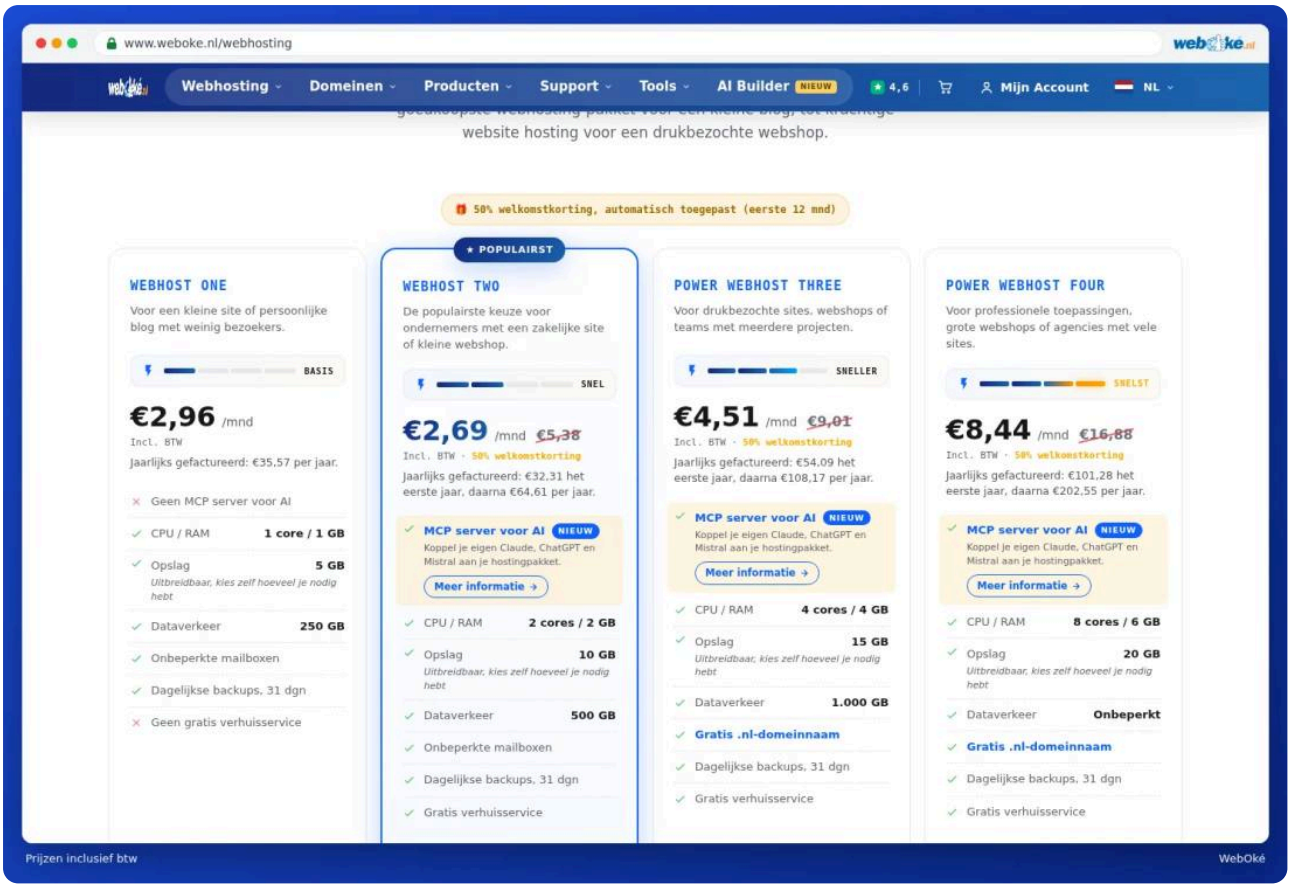
1. Faceți clic în dreapta sus pe butonul cu steagul.
2. La **Țară** alegeți țara în care locuiți sau unde se află compania dumneavoastră (1).
3. La **Limbă** alegeți limba pe care doriți să o citiți (2). Sunt disponibile 23 de limbi.
4. Sub opțiuni vedeți ce site veți primi, ce prețuri și TVA se aplică și în ce limbă. Faceți clic pe **Vizualizați** (3).

Sfat: dacă alegeți o altă țară, site-ul vă propune automat limba browserului dumneavoastră, dacă este disponibilă acolo. Ulterior puteți oricând să schimbați limba.

Contul meu WebOké urmează limba dumneavoastră. Portalul are o adresă proprie pentru fiecare limbă, precum cont.weboke.nl pentru română. Limba portalului o schimbați tot din portal, vedeți Limba, modul întunecat și turul ghidat.

Prețurile cu sau fără TVA

Cu comutatorul **fără TVA** și **cu TVA** din dreapta sus vedeți toate prețurile de pe site cu sau fără TVA. Acest lucru este valabil pentru întregul site: pachetele, meniul, instrumentul de căutare a domeniilor și prezentarea generală a coșului de cumpărături. Site-ul reține alegerea dumneavoastră, chiar și atunci când reveniți mai târziu.



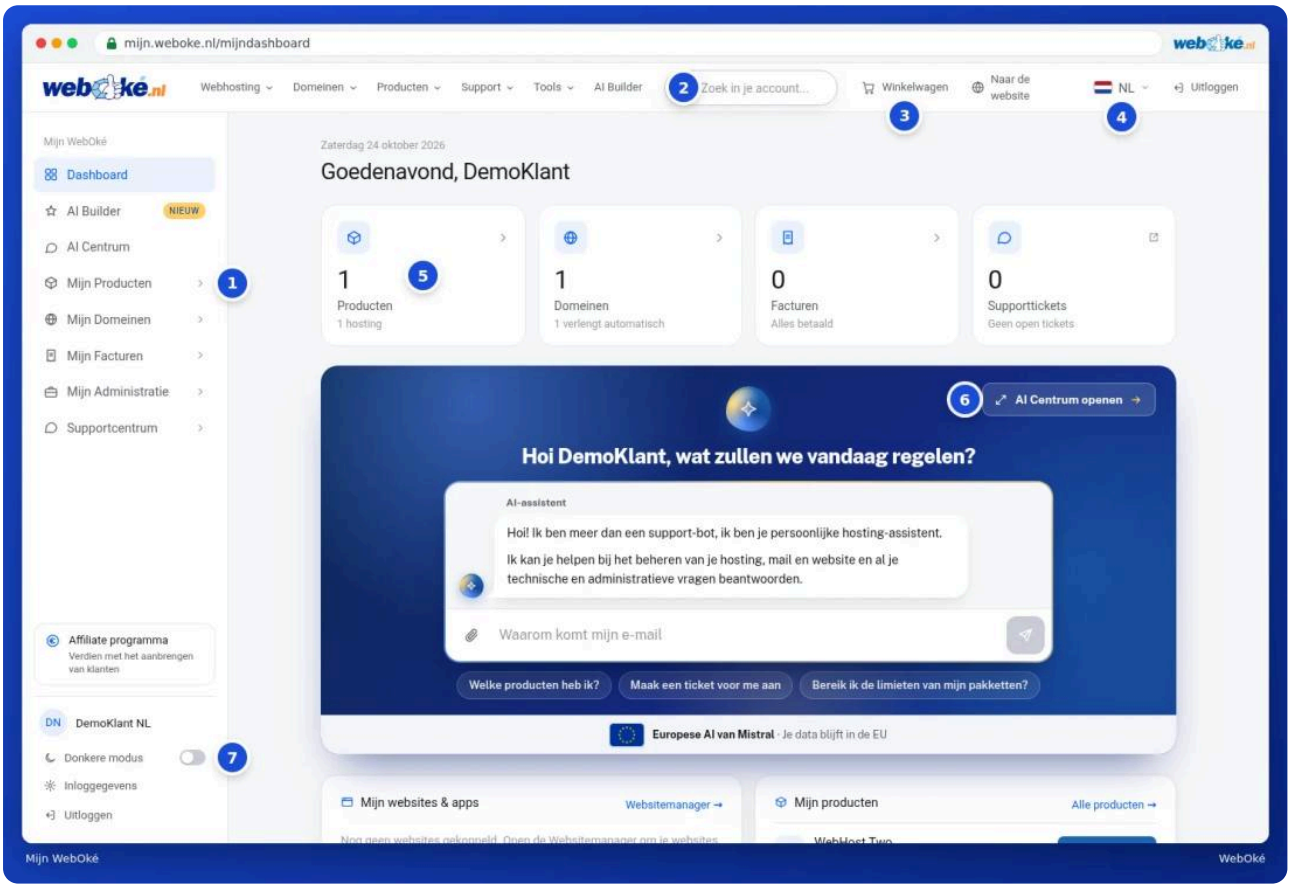
Aceleași pachete cu comutatorul pe cu TVA

TVA-ul pe care îl plătiți în final depinde de datele dumneavoastră. Dacă sunteți conectat, calculăm cu tariful corespunzător contului dumneavoastră. Dacă efectuați o comandă în numele unei companii dintr-o altă țară a UE cu un cod de TVA valid, se aplică un alt tarif. În coșul de cumpărături și la finalizarea comenzii, vedeți întotdeauna TVA-ul pe un rând separat, vedeți Coșul de cumpărături: modificare, ștergere și cod de reducere.

1.3 Contul meu WebOké dintr-o privire

Contul meu WebOké este mediul dumneavoastră personal de client. Aici gestionați tot ceea ce aveți la noi: pachetele dumneavoastră de găzduire, domeniile, e-mailul, facturile și datele dumneavoastră. Ajungeți acolo prin **Contul meu** din dreapta sus pe site, sau direct prin cont.weboke.nl. Despre modul de autentificare citiți în Autentificarea în Contul meu WebOké.

Primiți automat un cont de îndată ce comandați ceva pentru prima dată. Parola o stabiliți ulterior chiar dumneavoastră prin linkul din e-mailul de bun venit, vezi După comanda dumneavoastră: urmărirea livrării și e-mailul de bun venit.



Panoul de control al Contul meu WebOké după autentificare

Ce vedeți și unde?

1. Meniul din partea stângă (1). Aici găsiți toate componentele contului dumneavoastră. Lângă o săgeată se află un submeniu.
2. Bara de căutare (2). Introduceți, de exemplu, un nume de domeniu sau un număr de factură și ajungeți direct acolo.
3. **Coș de cumpărături** (3). Cu acesta mergeți la coșul dumneavoastră de cumpărături de pe site, de exemplu dacă doriți să comandați suplimentar ceva.
4. **Limbă** (4). Schimbați aici limba Contul meu WebOké.

5. Casetele (5) cu numărul de produse, domenii, facturi deschise și tichete de suport. Faceți clic pe o casetă pentru a merge la componenta respectivă.
6. Asistentul AI (6). Adresați aici întrebarea dumneavoastră sau deschideți **Centrul AI** pentru conversațiile anterioare. Vezi Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?.
7. **Mod întunecat** (7) și sub acesta **Date de autentificare** și **Deconectare**.

În dreapta sus se găsesc de asemenea **Către site** și **Deconectare**. În partea de sus găsiți de asemenea meniul site-ului, astfel încât să puteți vizualiza direct un produs sau un domeniu din Contul meu WebOké.

Componentele meniului

Meniu	Ce gestionați acolo?	Citiți mai mult
Panou de control	Imaginea de ansamblu pe care o vedeți după autentificare.	Panoul de control
AI Builder	Crearea site-ului dumneavoastră de către AI.	AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră
Centrul AI	Conversațiile dumneavoastră cu asistentul AI.	Centrul AI și conversațiile dumneavoastră
Produsele mele	Pachetele dumneavoastră de găzduire, DirectAdmin, Administratorul de site, mutarea e-mailului și copiile de rezervă.	Rezumatul produselor dumneavoastră
Domeniile mele	Domeniile dumneavoastră, DNS, redirecționările, contactele de domeniu și centrul de mutare.	Rezumatul domeniilor dumneavoastră
Facturile mele	Facturile dumneavoastră, soldul de credit și debitarea automată.	Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră
Administrarea mea	Datele, contactele, datele de autentificare, utilizatorii și e-mailurile primite.	Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare
Centrul de suport	Baza de cunoștințe, ghidurile, tichetele și Sunt blocat?	Centrul de suport

Ce componente vedeți depinde de contul dumneavoastră. Dacă ați fost invitat de altcineva ca utilizator, vedeți doar ceea ce v-a oferit proprietarul. Vezi Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.

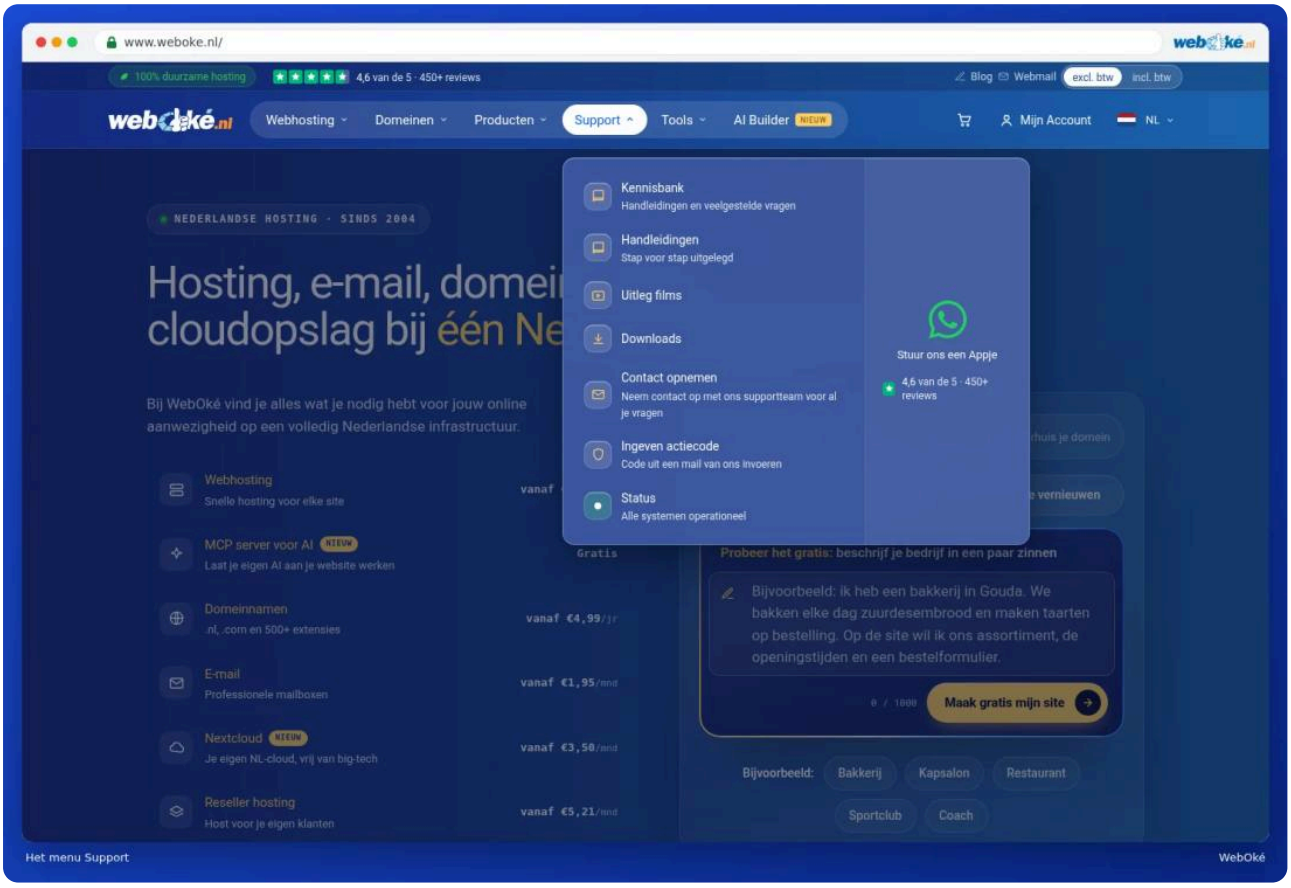
Sfat: apăsați `Ctrl` + `K` (pe Mac `Cmd` + `K`) pentru meniul rapid. Introduceți câteva litere ale paginii pe care o căutați și apăsați `Enter`. Mai multe în Meniul, bara de căutare și meniul rapid (Ctrl+K).

Prima dată când vă autentificați, Contul meu WebOké oferă un scurt ghid prin componentele principale. Acesta poate fi omis și pornit din nou mai târziu, vezi Limba, modul întunecat și turul ghidat.

1.4 Obținerea ajutorului: asistentul AI, baza de cunoștințe, filme explicative, suport și WhatsApp

Nu reușiți să rezolvați singur o problemă? Există mai multe moduri de a obține ajutor. Cel mai rapid este de obicei asistentul AI sau baza de cunoștințe. Dacă nici așa nu reușiți, echipa noastră de suport vă ajută în continuare printr-un tichet sau prin WhatsApp.

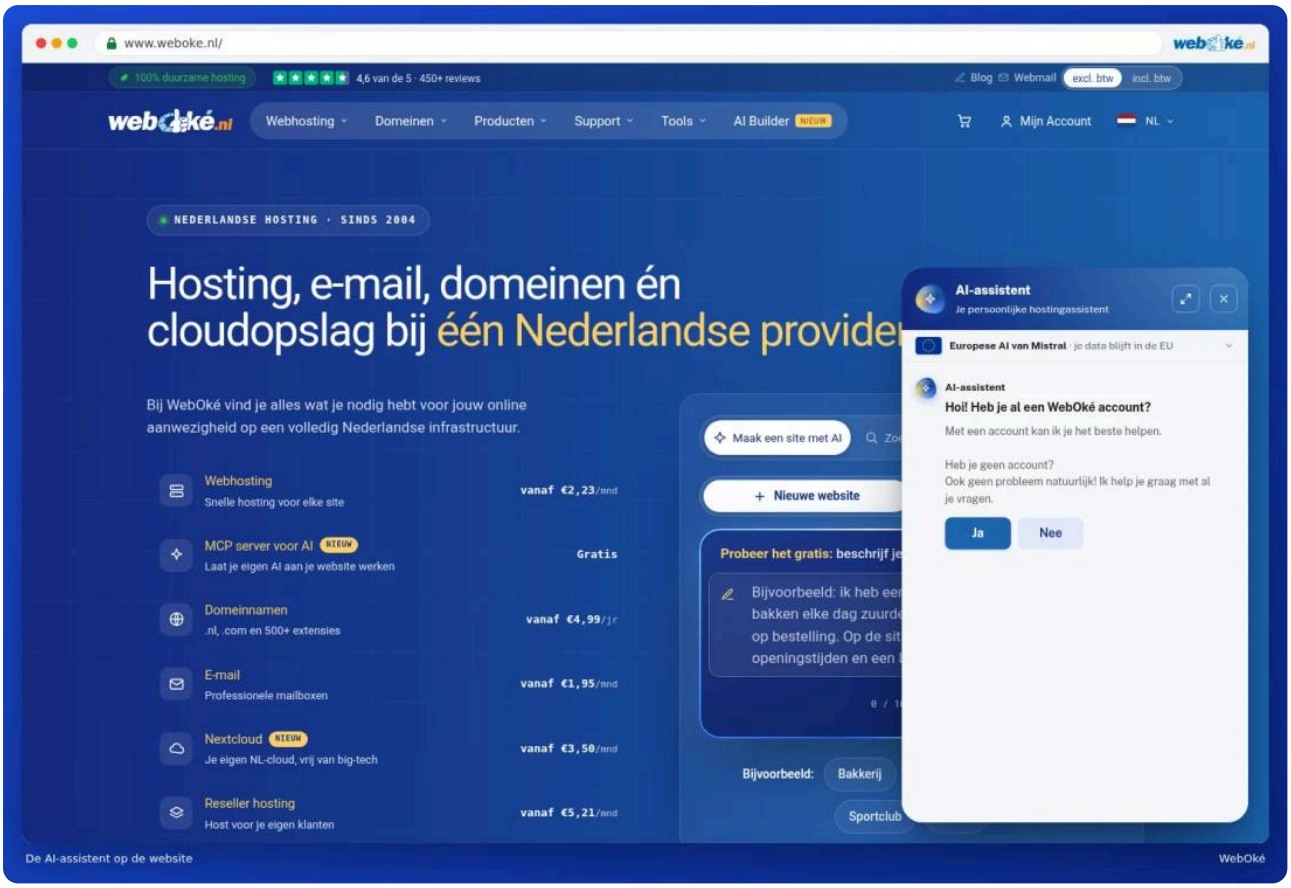
Tot ajutorul necesar îl găsiți pe site la **Suport**.



Meniul Suport cu baza de cunoștințe, ghidurile, filmele explicative, descărcările, contactul și WhatsApp

Asistentul AI

În colțul din dreapta jos al fiecărei pagini se află butonul **Aveți nevoie de ajutor?** (1). Cu acesta deschideți asistentul AI, asistentul dumneavoastră personal de hosting. Acesta cunoaște întreaga bază de cunoștințe și răspunde la întrebări despre hosting, domenii și e-mail, inclusiv seara și în weekend.



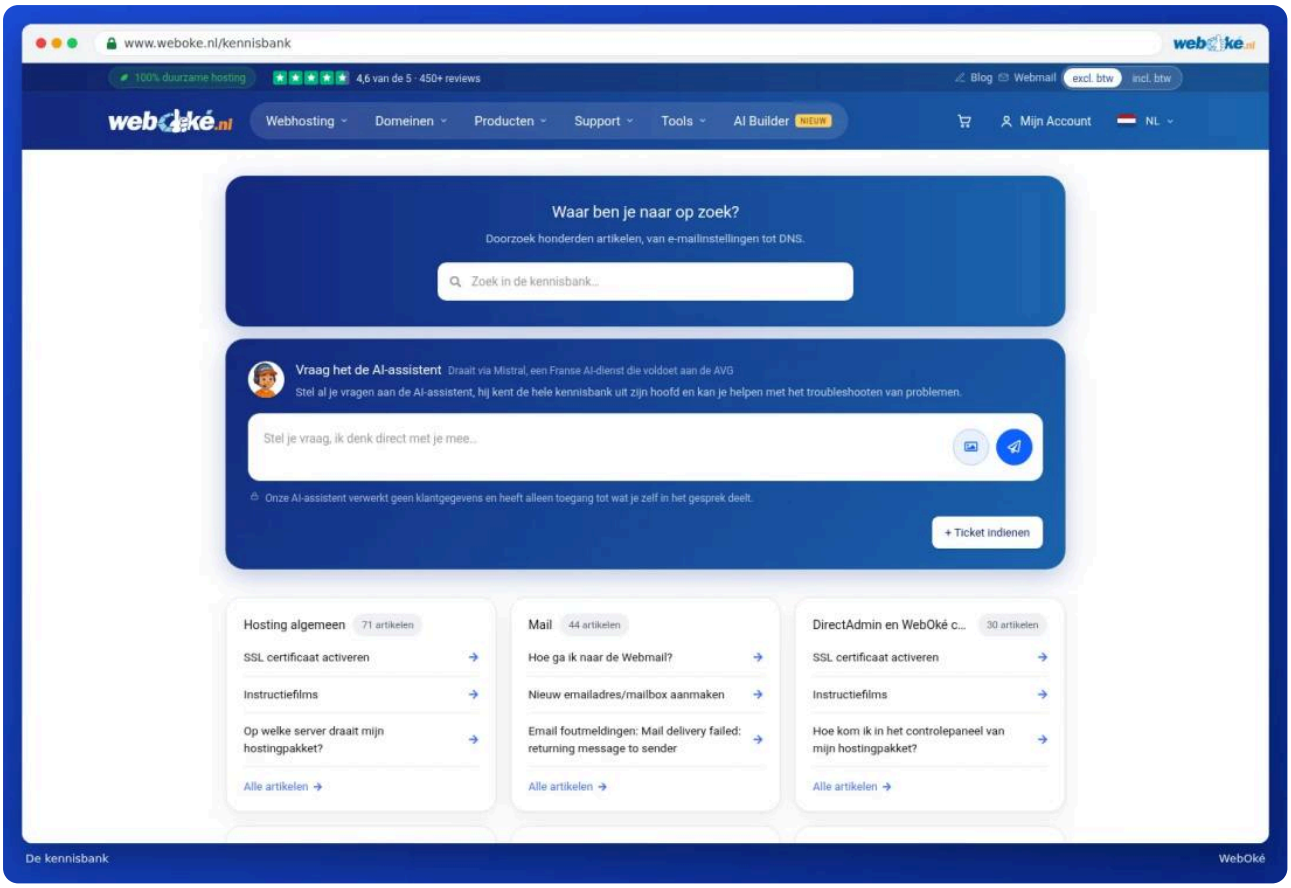
Asistentul AI întreabă mai întâi dacă aveți deja un cont WebOké

- Nu aveți încă un cont? Faceți clic pe **Nu**. Asistentul vă ajută atunci cu întrebări generale, de exemplu ce pachet vi se potrivește sau cum vă mutați site-ul la WebOké.
- Sunteți deja client? Faceți clic pe **Da** și conectați-vă. Astfel, asistentul va avea acces la contul dumneavoastră și va răspunde și la întrebări despre produsele, domeniile și facturile dumneavoastră.

Asistentul poate și să rezolve anumite lucruri pentru dumneavoastră, de exemplu să modifice o înregistrare DNS. Acesta nu face nimic fără acordul dumneavoastră: primiți întotdeauna mai întâi o propunere pe care o aprobați chiar dumneavoastră. Asistentul AI funcționează cu AI europeană de la Mistral, iar datele dumneavoastră rămân în UE. Toate detaliile despre asistent le găsiți în Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?.

Baza de cunoștințe

În **Baza de cunoștințe** găsiți sute de articole cu răspunsuri la întrebările frecvente, de la setările de e-mail până la DNS. Introduceți întrebarea dumneavoastră în câmpul de căutare **Căutați în baza de cunoștințe** sau răsfoiți subiectele. Puteți adresa întrebarea direct și asistentului AI de aici.

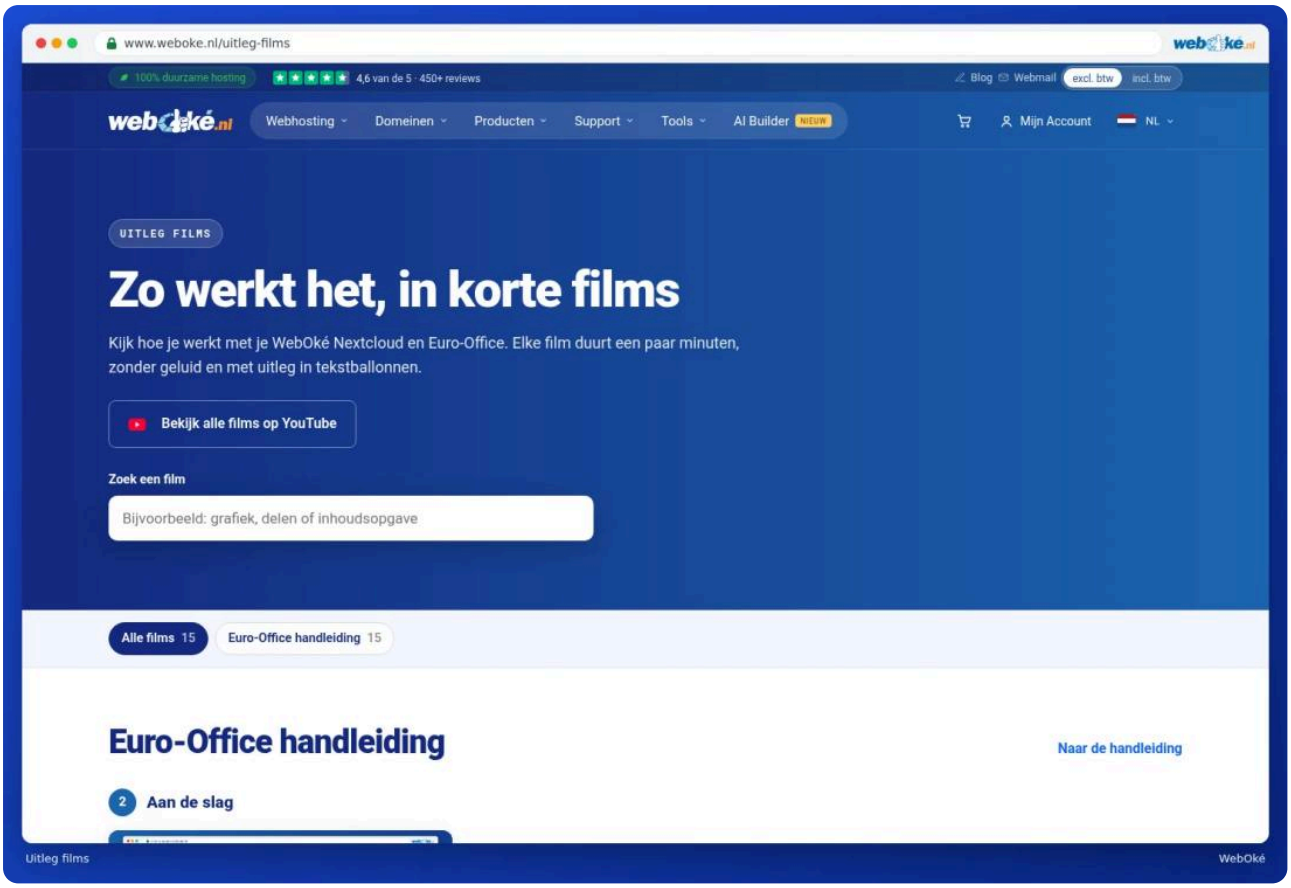


Baza de cunoștințe cu câmpul de căutare, asistentul AI și subiectele

Ghiduri și filme explicative

La **Ghiduri** găsiți ghiduri detaliate cu capturi de ecran, precum cel de față. Există și ghiduri separate pentru Euro-Office, Nextcloud și DirectAdmin.

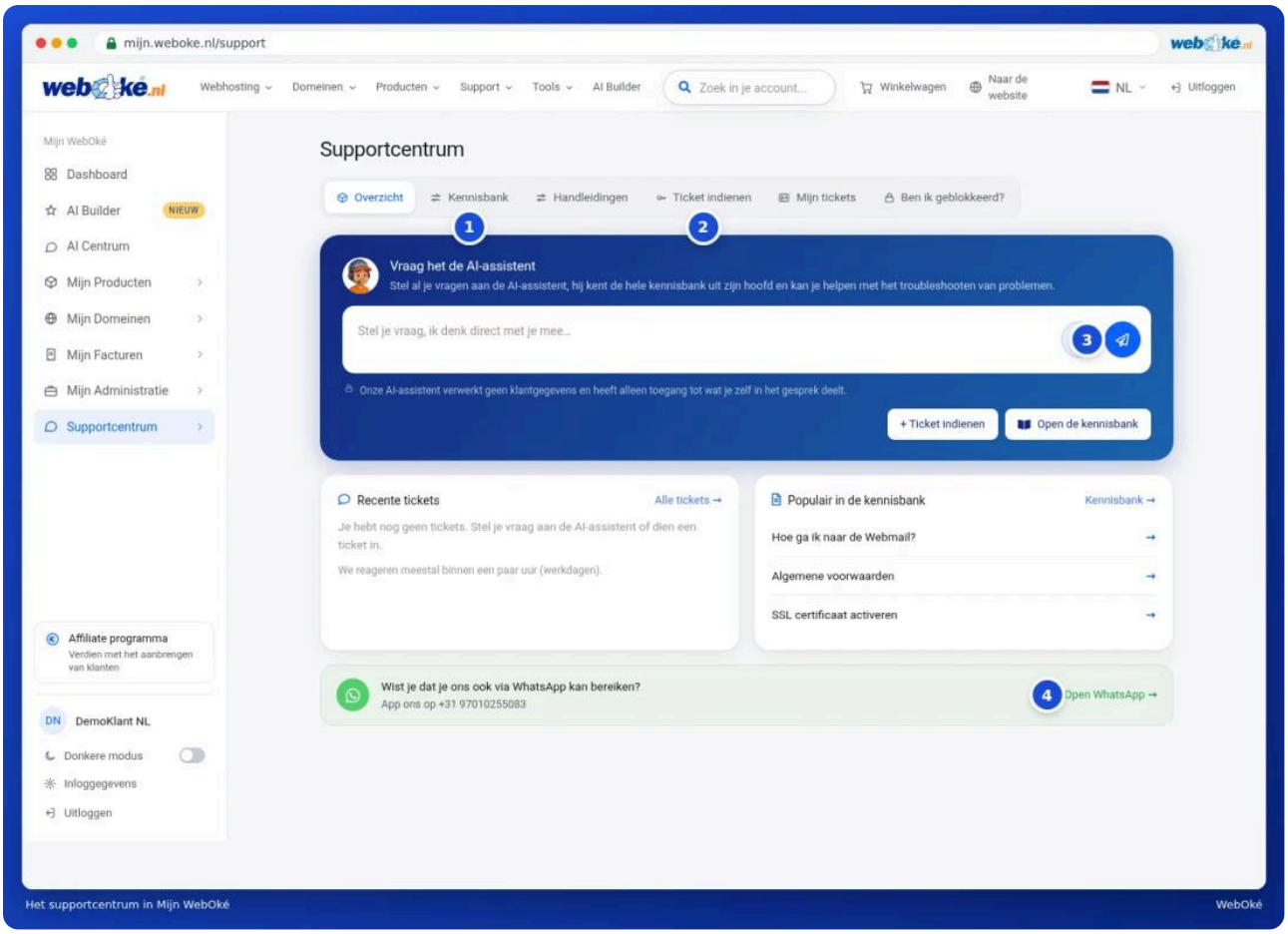
Preferați să urmăriți decât să citiți? La **Filme explicative** găsiți filmulețe scurte de câteva minute, fără sunet și cu explicații în baloane de text. Căutați un film cu ajutorul câmpului de căutare sau vizionați-le pe toate pe YouTube.



Pagina Filme explicative cu câmpul de căutare

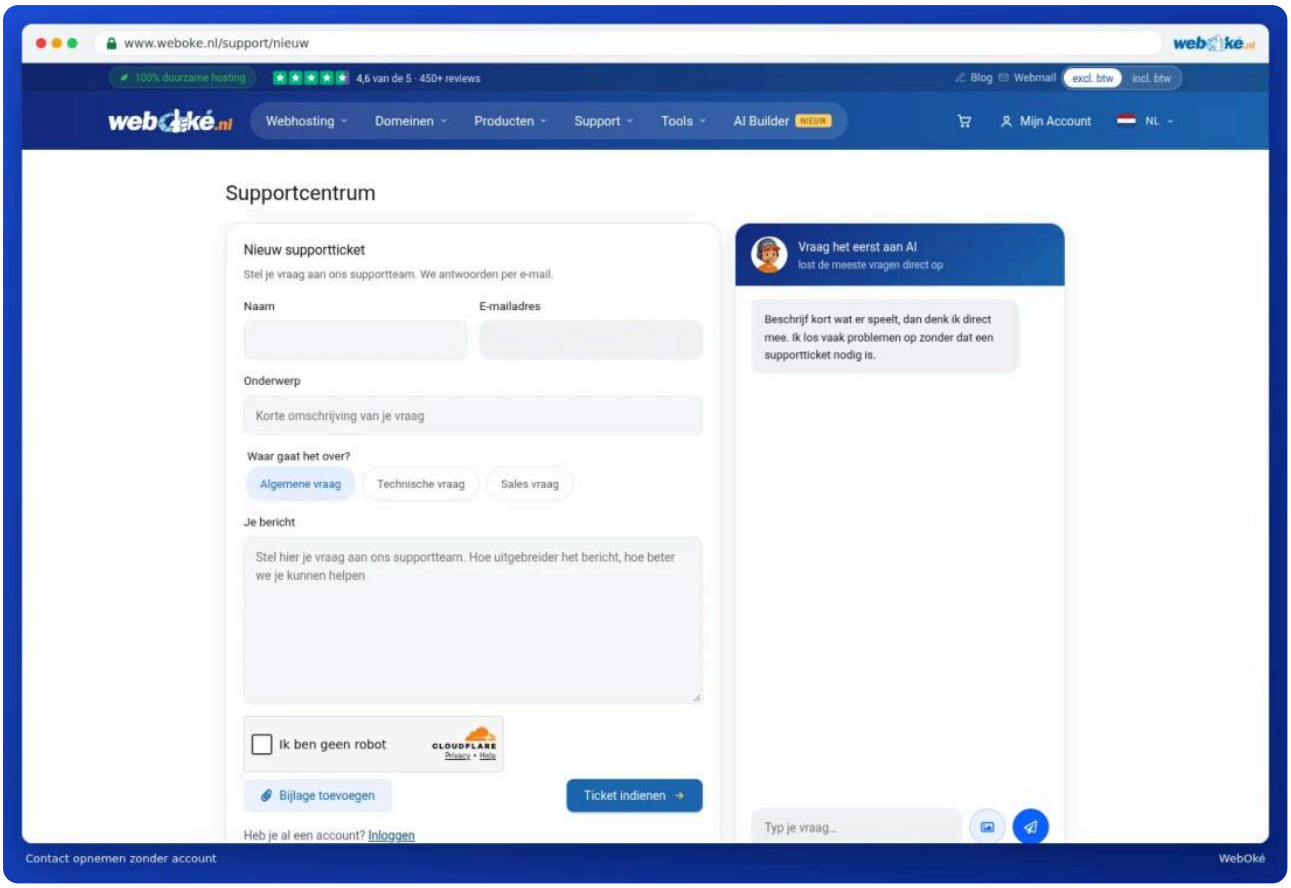
Contactul cu suportul

Dacă sunteți client, trimiteți un tichet de suport din Contul meu WebOké. Accesați **Centrul de suport** și alegeți **Trimiteți un tichet** (2). Acolo vedeți și baza de cunoștințe (1), asistentul AI (3) și tichetele dumneavoastră anterioare. De obicei răspundem în câteva ore în zilele lucrătoare. Cum se trimite un tichet aflați în Trimiterea unui tichet.



Centrul de suport cu baza de cunoștințe, Trimiteți un tichet, asistentul AI și WhatsApp

Nu aveți încă un cont sau nu vă puteți conecta? Alegeți atunci din meniul **Suport** opțiunea **Contactați-ne**. Completați numele, adresa de e-mail, subiectul și mesajul dumneavoastră și faceți clic pe **Trimiteți un tichet**. Vă vom răspunde prin e-mail. Consultați Contact fără cont (tichet pentru vizitatori).



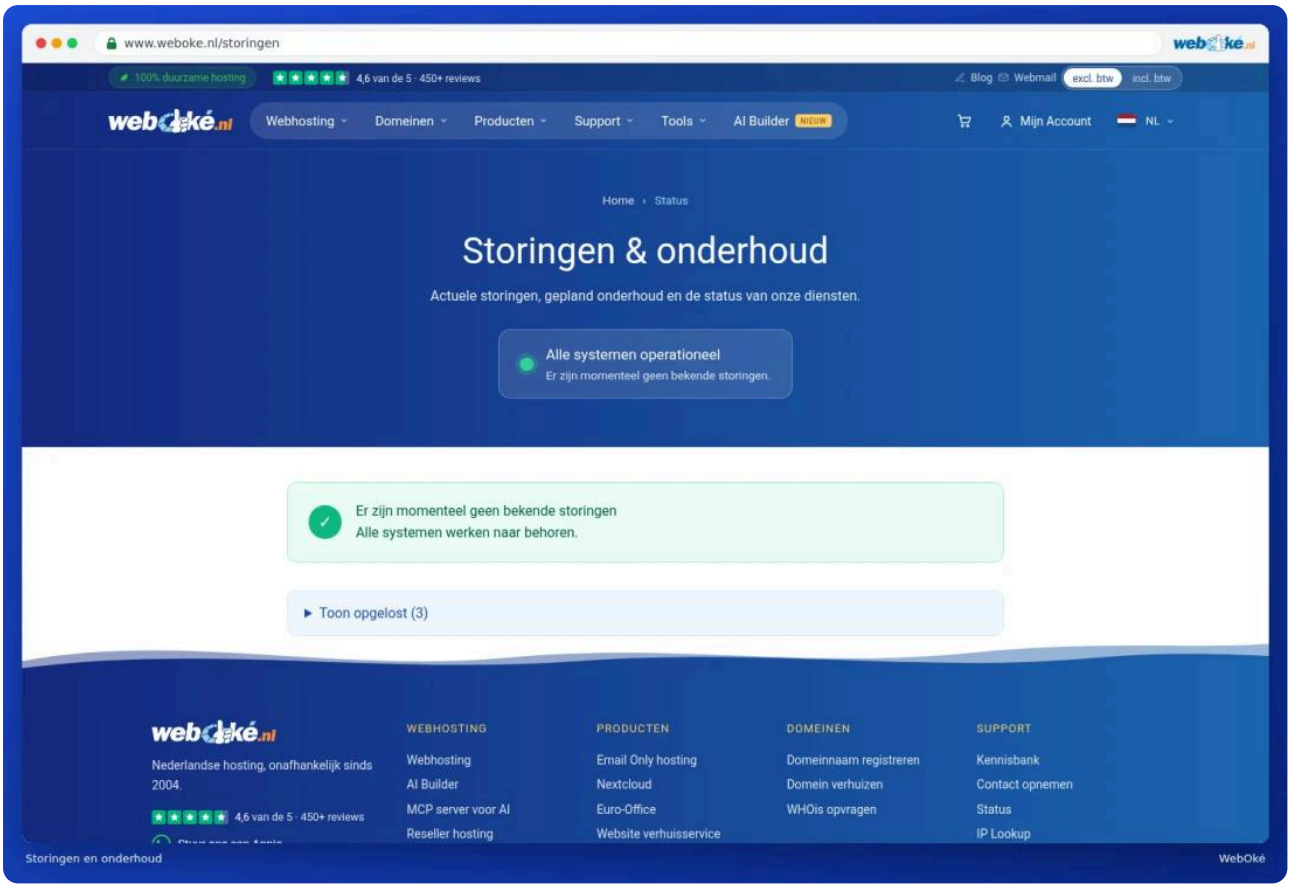
Trimiterea unui tichet de suport fără cont

WhatsApp

Ne puteți scrie și pe WhatsApp la **+31 97010255083**. Faceți clic pe **Scrieți-ne pe WhatsApp** din meniul Suport sau din subsolul site-ului, ori pe **Deschideți WhatsApp** (4) din centrul de suport. Mesajul dumneavoastră devine automat un tichet, astfel încât veți regăsi răspunsul și în Contul meu WebOké.

Există vreo defecțiune?

Dacă ceva nu funcționează, verificați mai întâi la **Stare** în meniul Suport. Pe pagina **Starea rețelei și mentenanță** vedeți dacă există vreo defecțiune și dacă este programată vreo mentenanță. Dacă apare un punct verde cu **Toate sistemele funcționează normal**, înseamnă că totul funcționează corect la noi. Consultați și Incidente și mentenanță.



Pagina de stare fără defecțiuni cunoscute

2

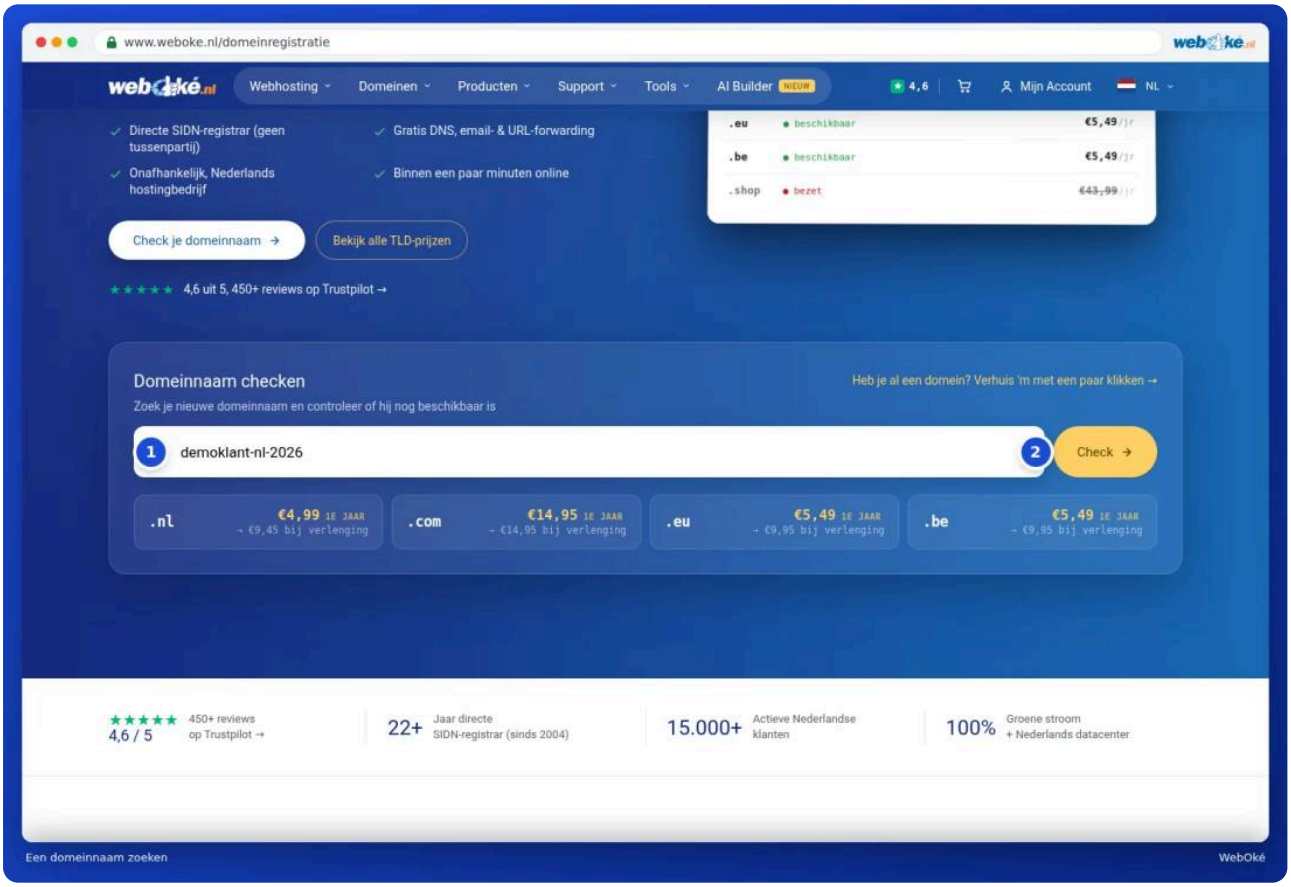
Comandare

2.1 Căutarea și alegerea unui nume de domeniu

Un nume de domeniu este adresa site-ului dumneavoastră web și a e-mailului dumneavoastră, de exemplu firmadumneavoastra.ro. Înainte de a comanda un domeniu, verificați dacă acesta este încă disponibil. Faceți acest lucru cu ajutorul instrumentului de căutare a domeniilor de pe site. Nu aveți nevoie de un cont pentru aceasta.

Cum căutați un nume de domeniu

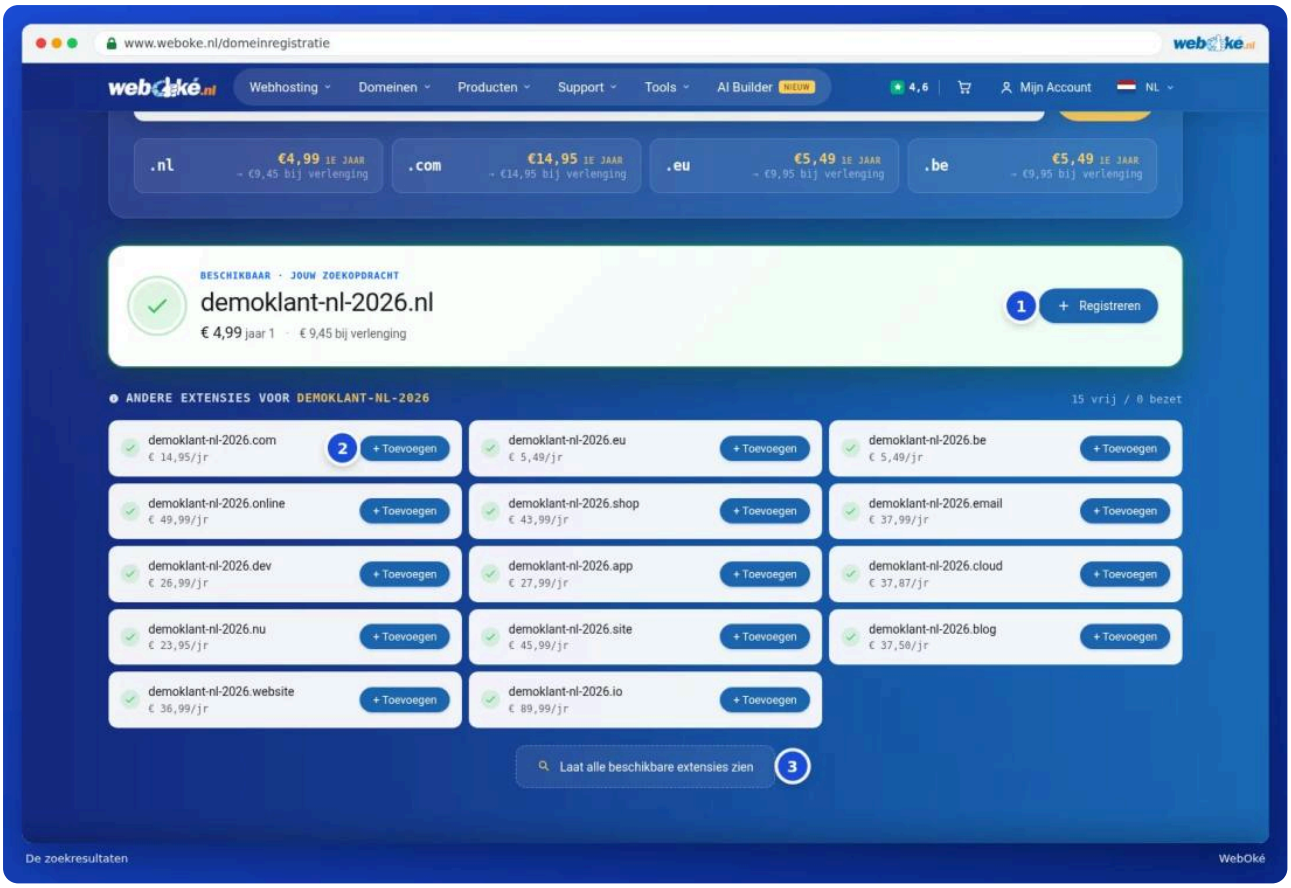
1. Mergeți în meniu la **Domenii** și faceți clic pe **Înregistrați un nume de domeniu**. De asemenea, puteți introduce direct un nume în câmpul de căutare din meniul Domenii, sau puteți alege **Căutați un domeniu** de pe pagina principală.
2. Introduceți la **Verificați un nume de domeniu** numele dorit (1). Puteți omite extensia: dacă introduceți doar un nume, acesta va fi căutat imediat pentru extensiile populare.
3. Faceți clic pe **Verificați** (2).



Introduceți numele de domeniu și faceți clic pe Verificați

Rezultatele căutării

În partea de sus vedeți numele pe care l-ați căutat. Dacă apare **Disponibil**, înseamnă că este liber. De asemenea, vedeți ce costă primul an și cât costă reînnoirea ulterioară.

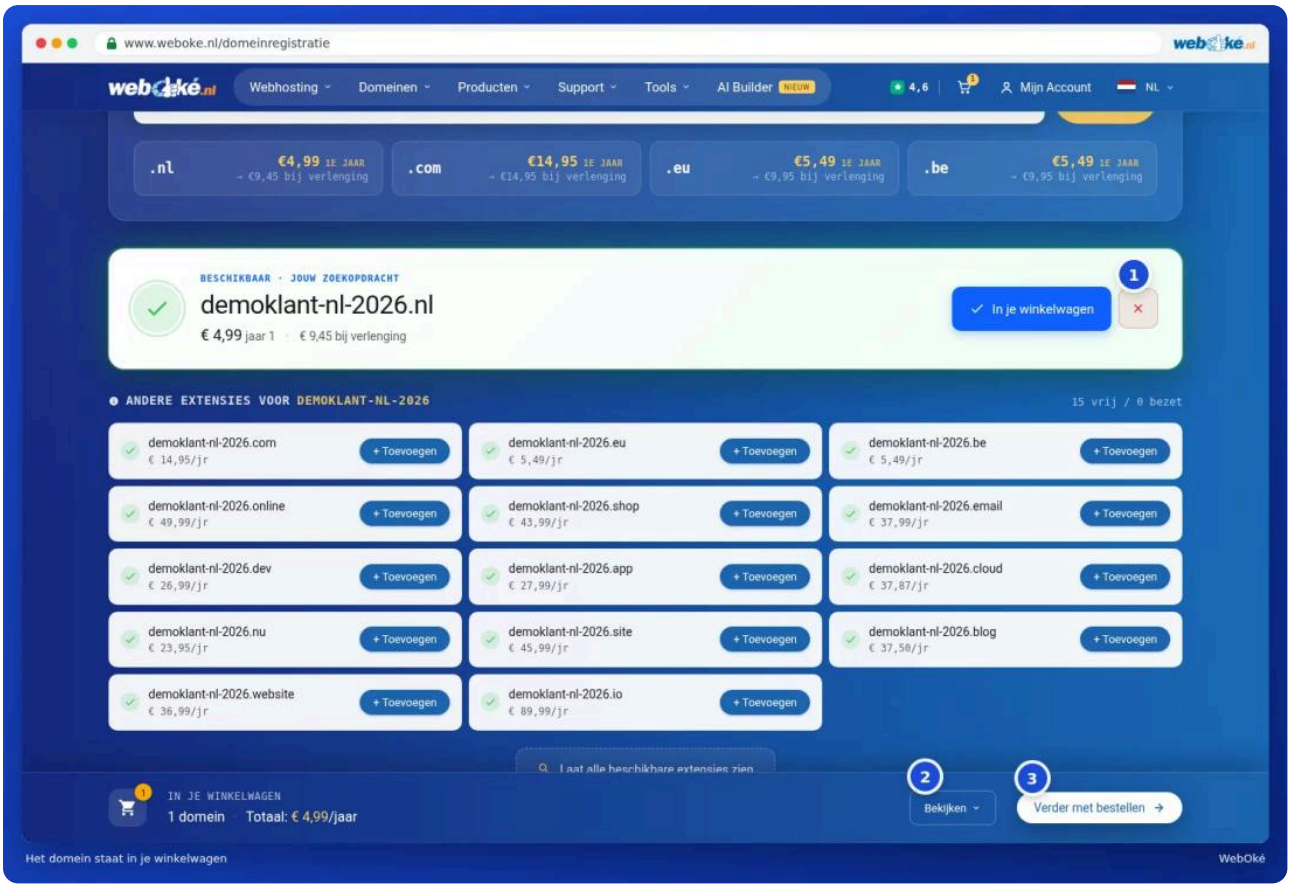


Numele de domeniu căutat este liber, mai jos același nume cu alte extensii

1. Faceți clic pe **Înregistrare** (1) pentru a adăuga domeniul în coș.
2. Sub **Alte extensii pentru** găsiți același nume cu alte extensii, precum .com, .eu și .be. Dacă le doriți și pe acestea, faceți clic pe **+ Adăugați** (2).
3. Căutați o extensie care nu apare în listă? Faceți clic pe **Afișați toate extensiile disponibile** (3).

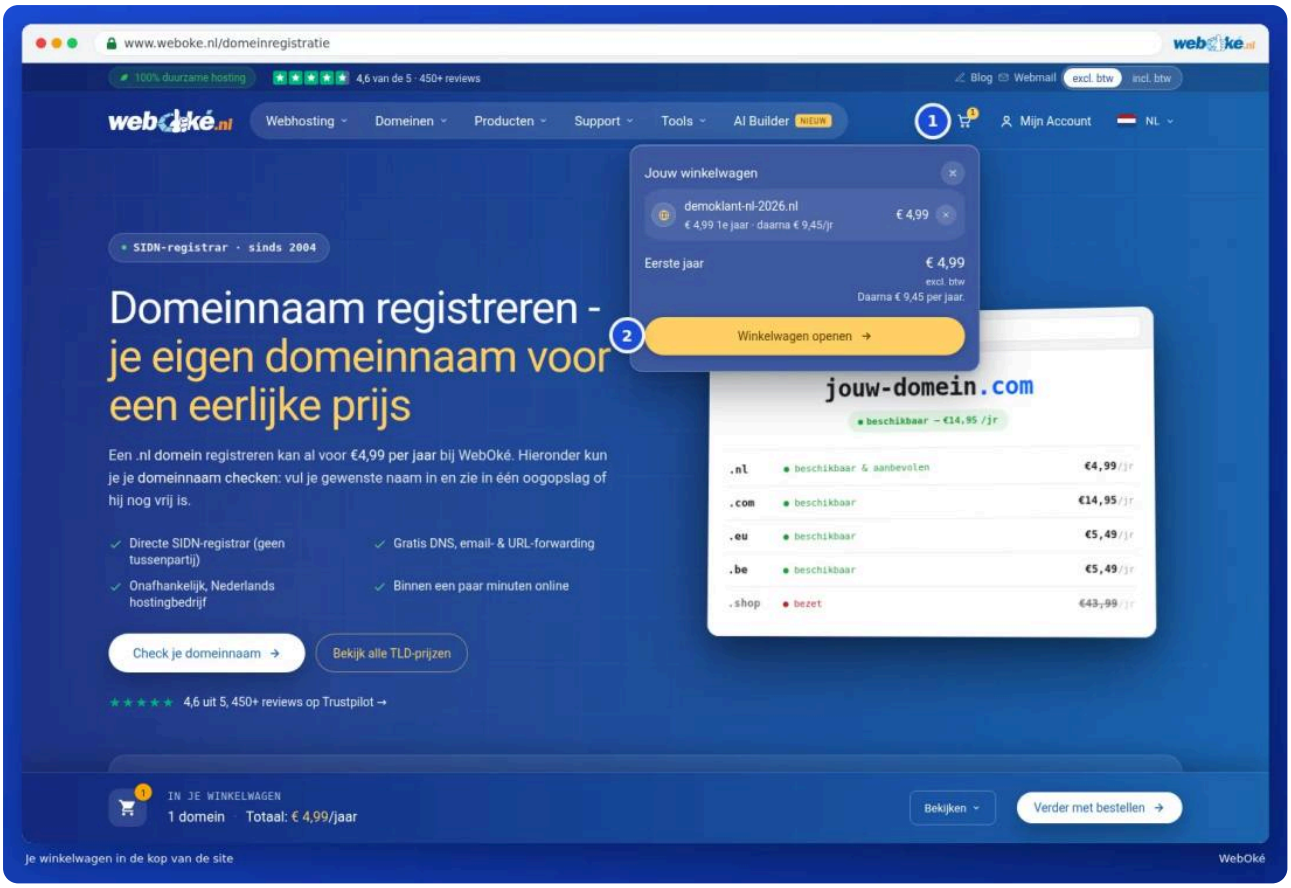
Domeniul se află în coșul dumneavoastră

După adăugare, butonul se transformă în **În coș**. Faceți clic pe cruciulița de lângă el (1) dacă nu mai doriți domeniul. În partea de jos a paginii apare o bară cu conținutul coșului. Cu **Vizualizați** (2) vedeți conținutul. Cu **Continuați spre finalizarea comenzii** (3) configurați domeniul și mergeți la coș, vedeți Configurarea domeniului dumneavoastră: nameservere, asocierea la pachet și proprietarul.



Domeniul se află în coșul dumneavoastră, în partea de jos bara cu coșul dumneavoastră

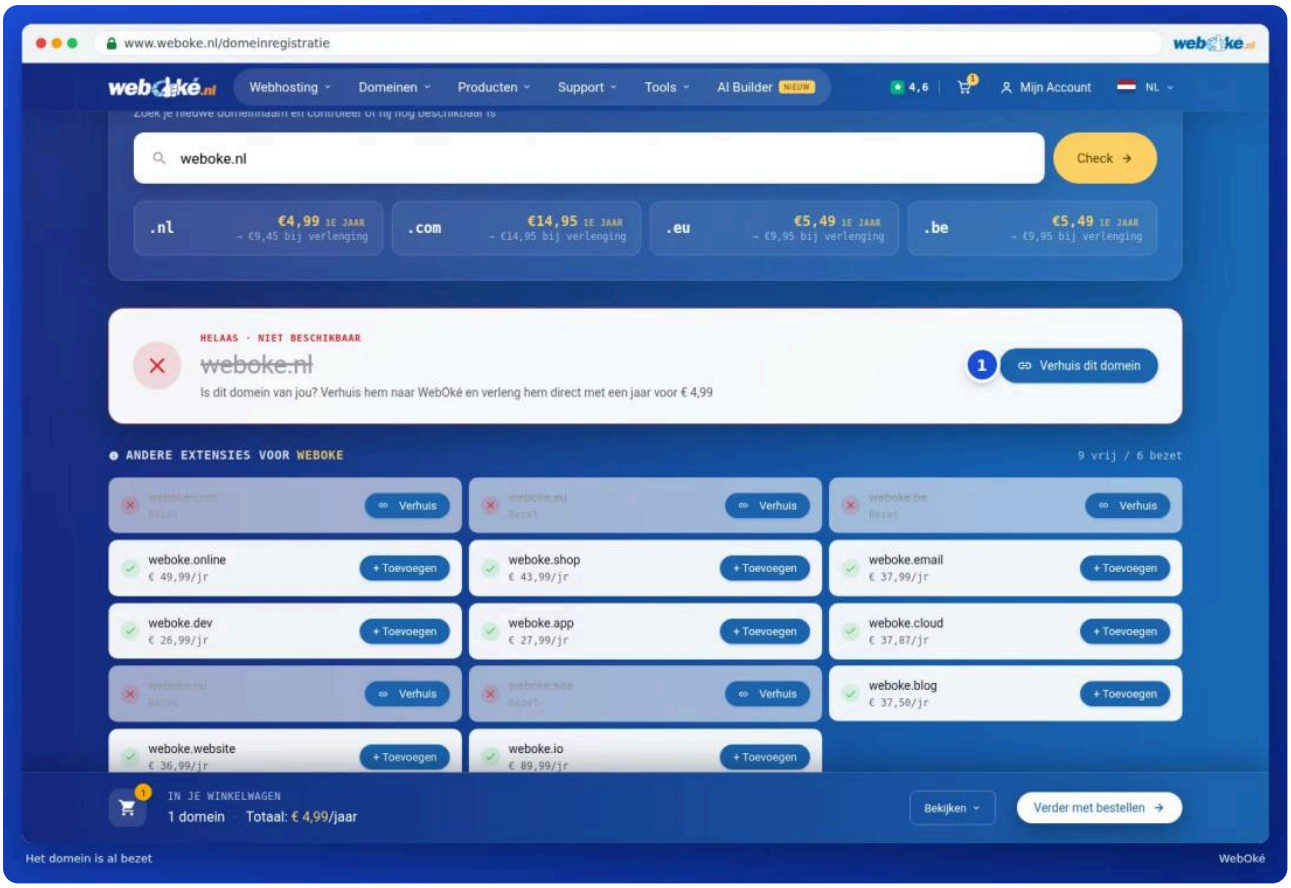
De asemenea, în partea dreaptă sus, lângă coșul de cumpărături (1), vedeți câte produse se află în coșul dumneavoastră. Poziționați mausul deasupra pentru a vedea un rezumat cu totalul pentru primul an. Cu **Deschideți coșul** (2) mergeți la coșul dumneavoastră.



Coșul dumneavoastră pe scurt, în partea dreaptă sus a fiecărei pagini

Domeniul este deja ocupat?

Dacă apare **Din păcate** și **indisponibil**, înseamnă că altcineva deține deja numele respectiv. Încercați atunci un alt nume sau o altă extensie. Domeniul vă aparține și se află în prezent la un alt furnizor? Faceți clic pe **Transferați acest domeniu** (1). Puteți citi cum funcționează transferul în Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior).



Domeniul este deja ocupat. Dacă vă aparține, îl puteți transfera

Sfat: doriți un site web sau un e-mail pe noul dumneavoastră domeniu? Alegeți atunci și un pachet de hosting. Veți conecta domeniul la acesta în pasul următor. Vedeți Alegerea unui pachet de găzduire (găzduire web, pachet de e-mail, Nextcloud, AI Builder).

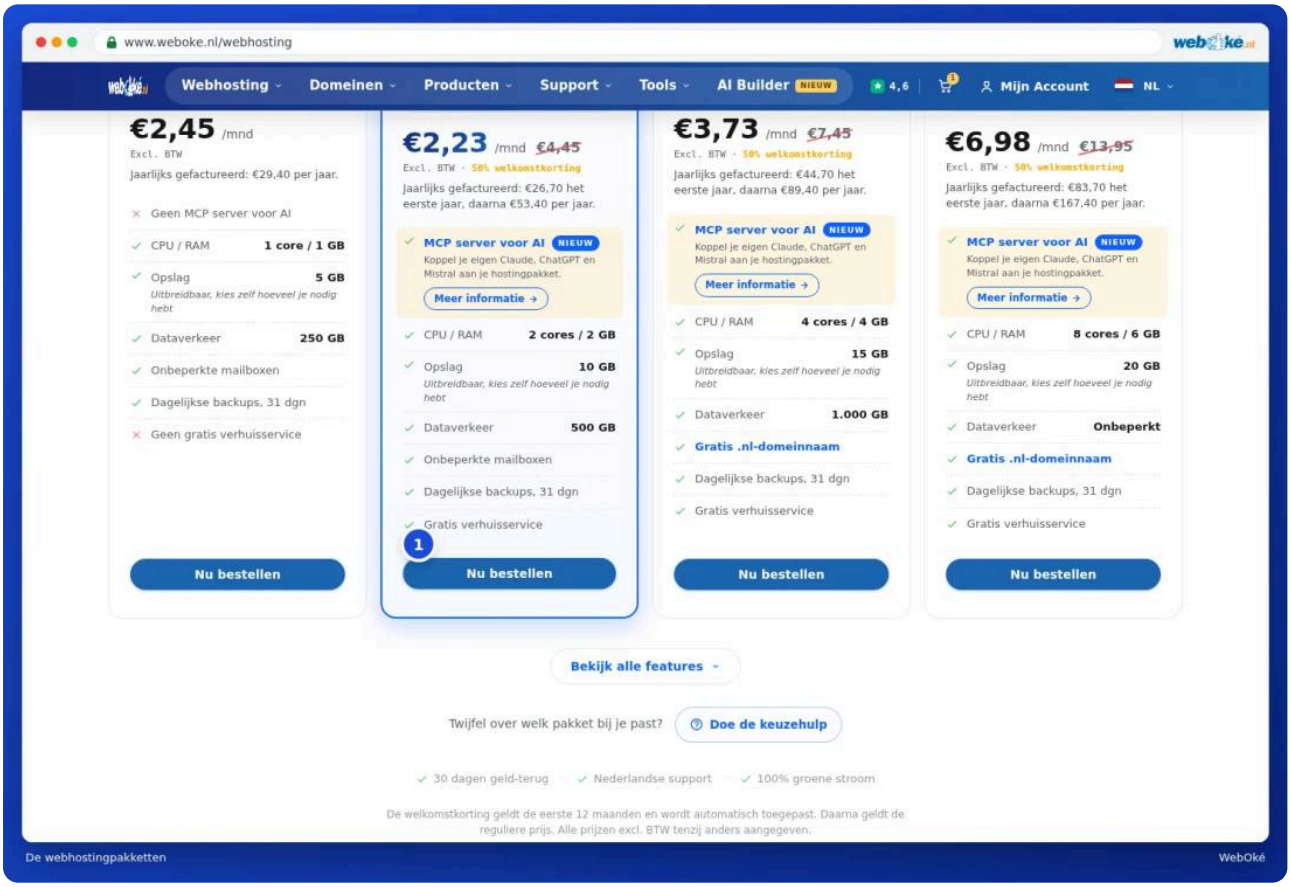
Atenție: unele extensii au reguli suplimentare, de exemplu că trebuie să locuiți în țara respectivă. În acest caz, vă vom solicita date suplimentare la comandă.

2.2 Alegerea unui pachet de găzduire (găzduire web, pachet de e-mail, Nextcloud, AI Builder)

Un pachet de găzduire este spațiul pe care rulează site-ul dumneavoastră și e-mailul. Alegeți pachetul pe pagina produsului și îl configurați apoi în fereastra de comandă. Unui pachet de găzduire web îi corespunde întotdeauna un nume de domeniu. Acesta se alege în aceeași fereastră.

Alegerea unui pachet

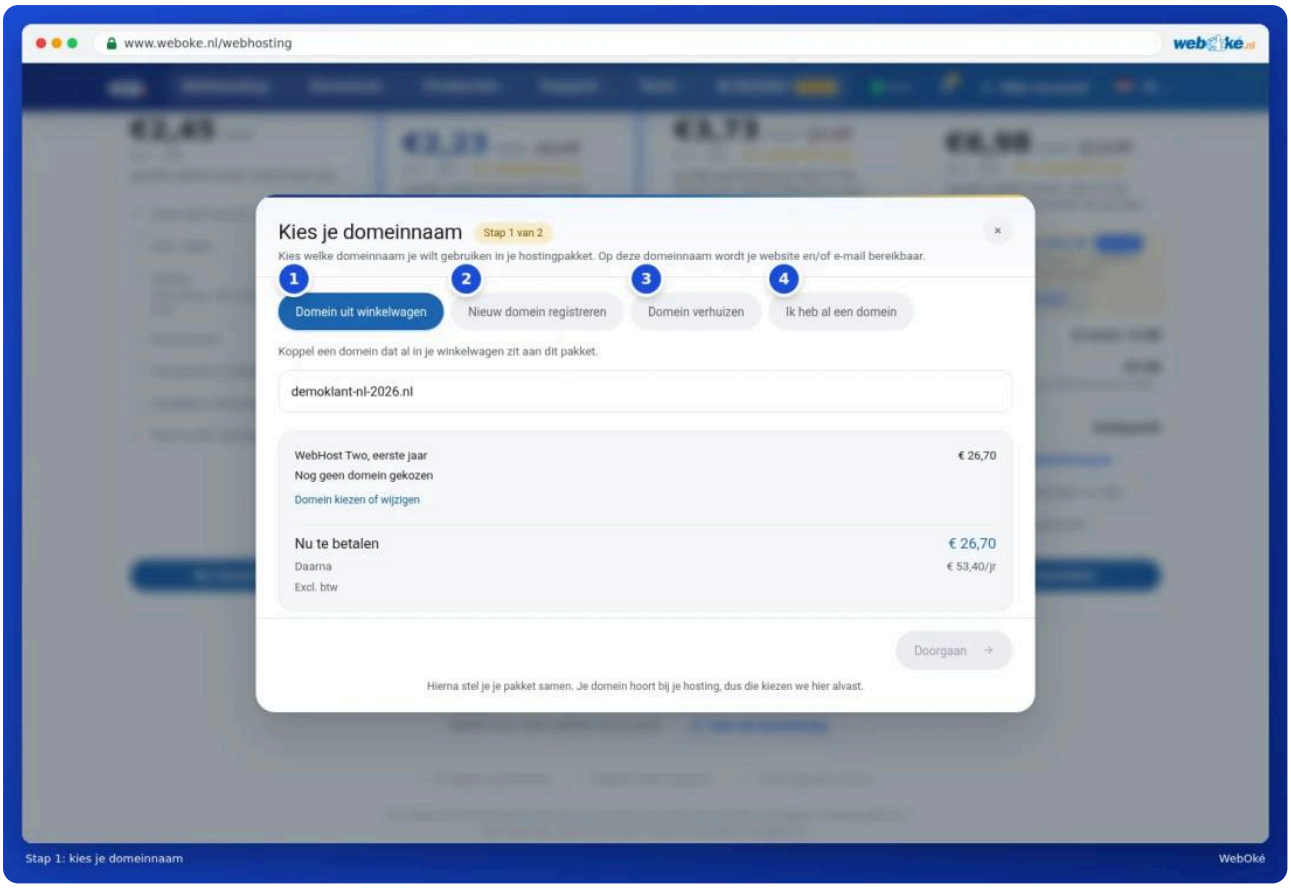
1. Mergeți în meniu la **Găzduire web** și faceți clic pe **Găzduire web**. La **Vedeți pachetele** veți vedea toate pachetele unul lângă altul.
2. Comparați pachetele. Cu **Vedeți toate caracteristicile** vedeți toate diferențele. Nu sunteți sigur? Faceți clic pe **Utilizați asistentul de alegere**.
3. La pachetul dorit, faceți clic pe **Comandați acum** (1).



Pachetele de găzduire web cu butonul Comandați acum

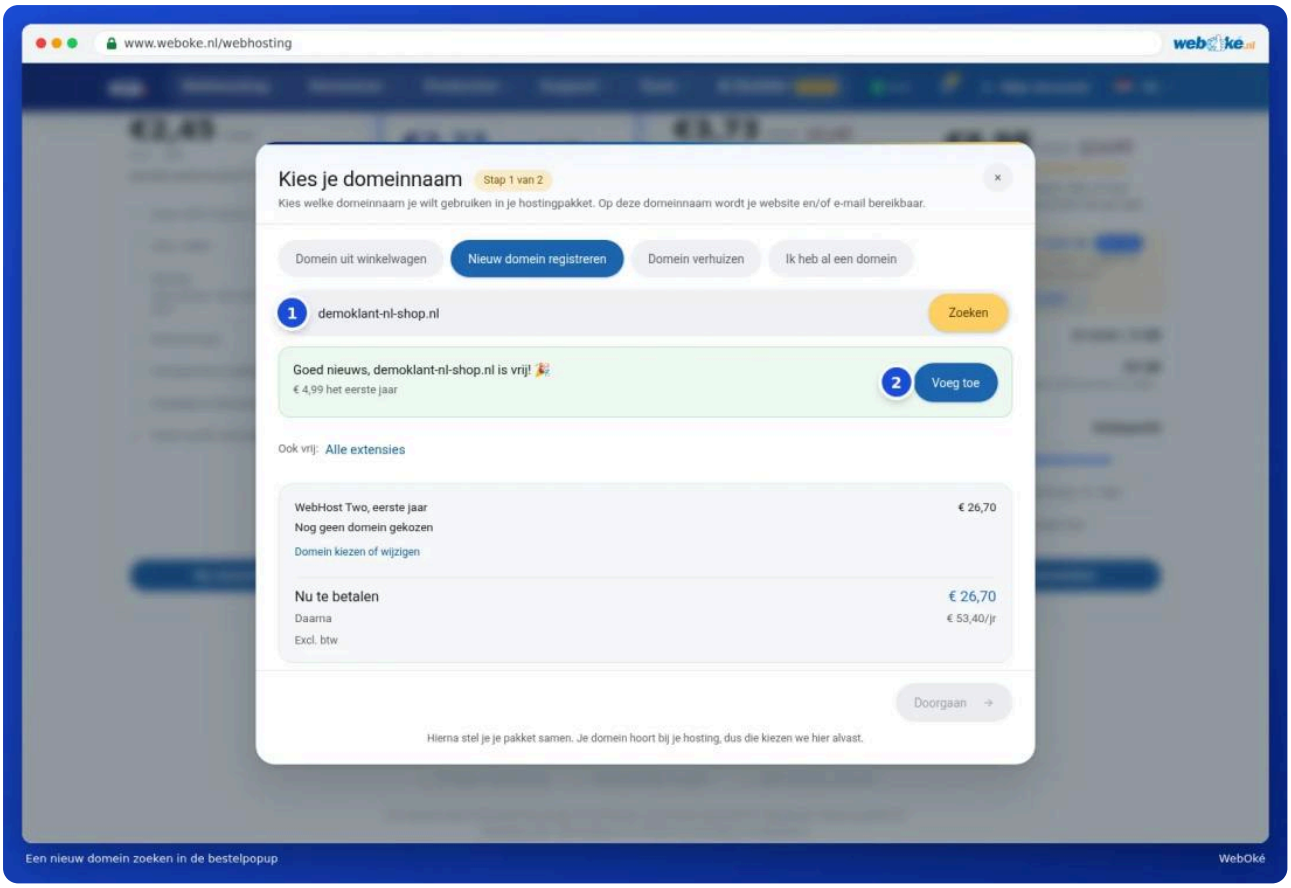
Pasul 1: alegeți numele de domeniu

Se deschide o fereastră. În pasul 1 alegeți pe ce nume de domeniu vor fi găzduite site-ul dumneavoastră și e-mailul. Aveți patru opțiuni:

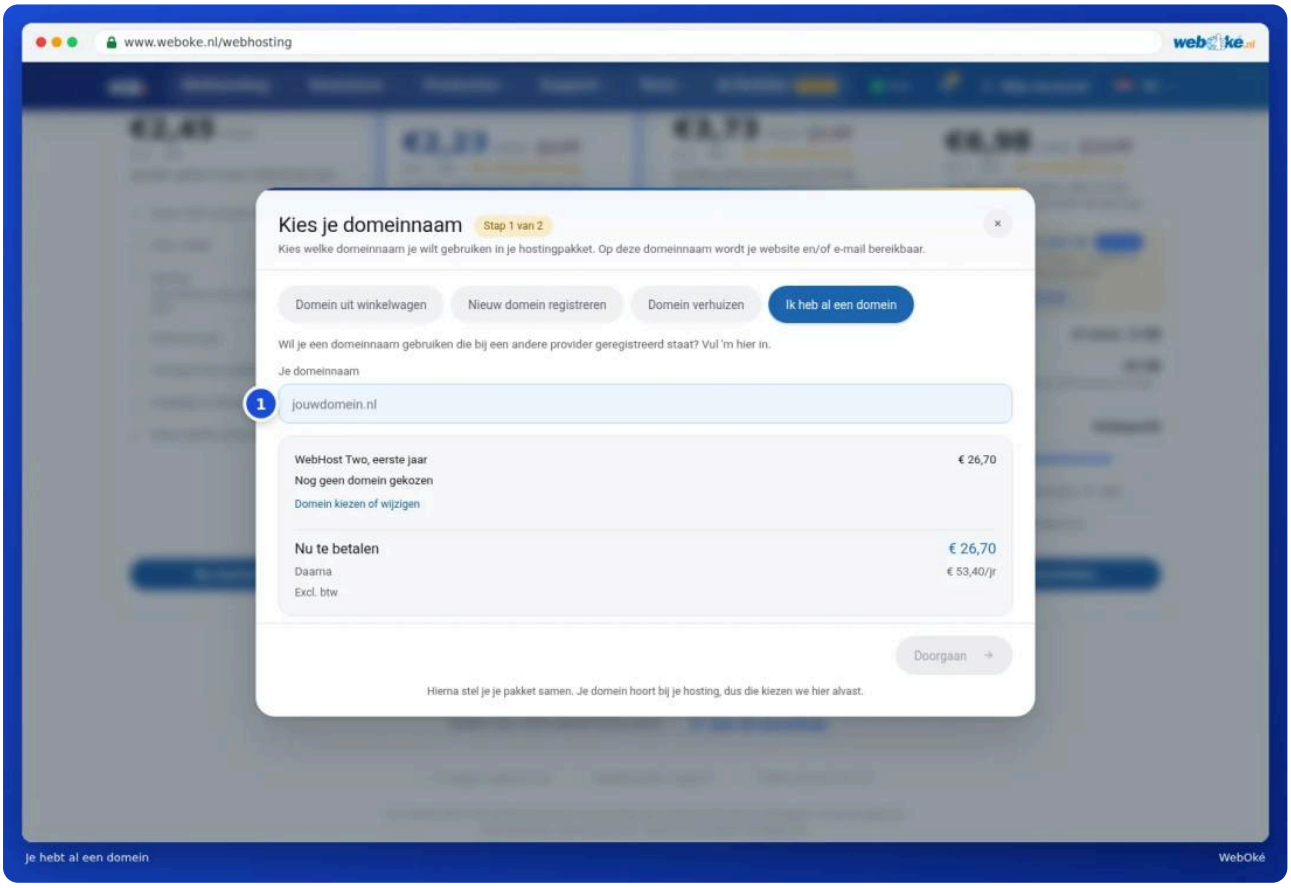


Pasul 1: alegeți ce nume de domeniu aparține pachetului dumneavoastră

1. **Domeniu din coș** (1): ați adăugat deja un domeniu în coșul dumneavoastră. Faceți clic pe acesta pentru a-l asocia pachetului. Această opțiune apare doar dacă aveți un domeniu separat în coș.
2. **Înregistrați un domeniu nou** (2): introduceți numele de domeniu cu extensie și faceți clic pe **Căutare**. Dacă este disponibil, faceți clic pe **Adăugați**.
3. **Transferați un domeniu** (3): aveți deja un domeniu la un alt furnizor și doriți să îl transferați la WebOké. Consultați Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior).
4. **Am deja un domeniu** (4): vă păstrați domeniul la furnizorul actual sau acesta este deja la noi. Introduceți numele de domeniu și faceți clic pe **Folosiți acest domeniu**.



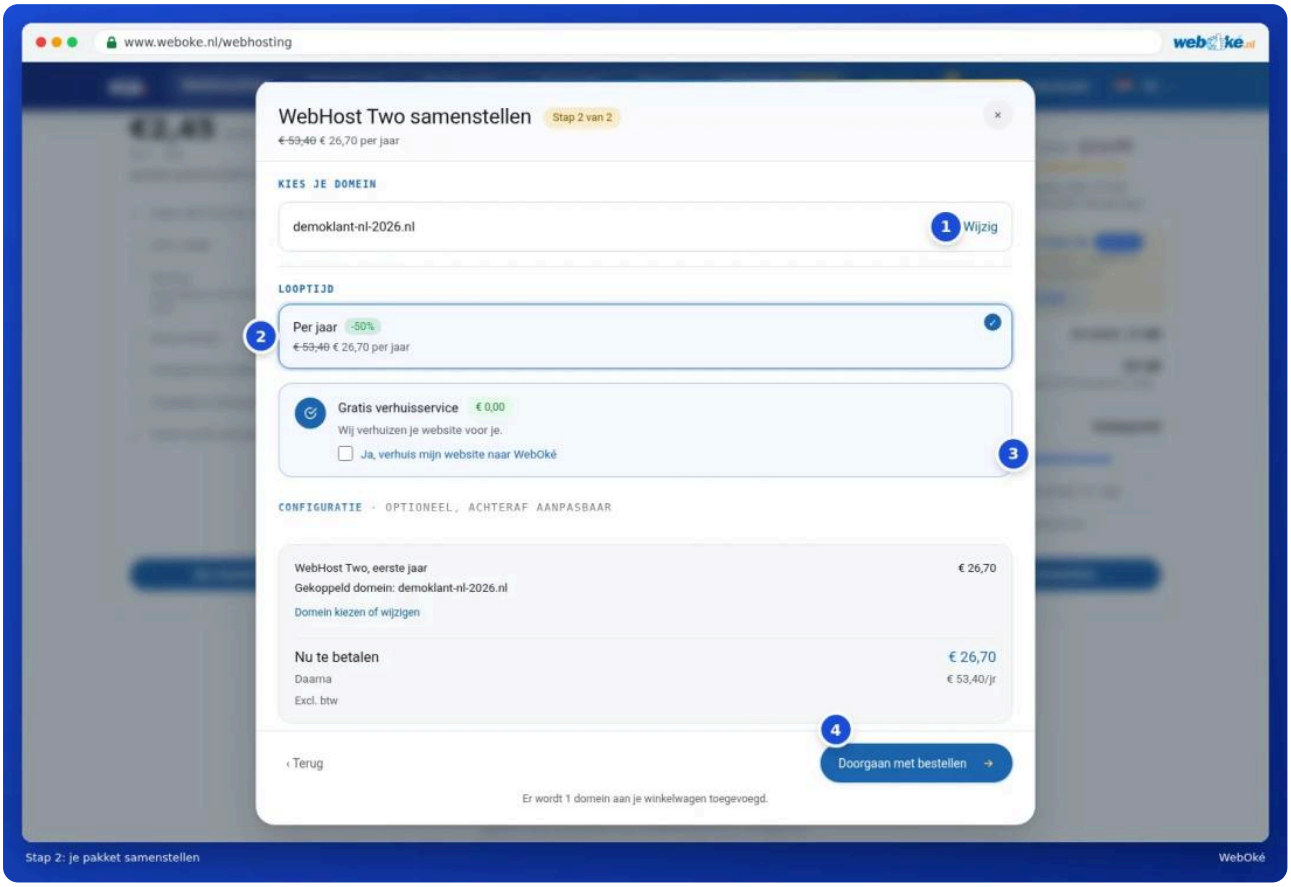
Introduceți numele de domeniu cu extensie și faceți clic pe Căutare



Am deja un domeniu: introduceți numele de domeniu existent

În partea de jos a ferestrei vedeți cât plătiți acum și cât va costa pachetul ulterior. Faceți clic pe **Continuați**. Acest buton funcționează doar după ce ați ales un domeniu.

Pasul 2: configurarea pachetului dumneavoastră



Pasul 2: domeniul, durata și serviciul gratuit de transfer

1. În partea de sus este afișat domeniul ales. Faceți clic pe **Modificați** (1) pentru a alege alt domeniu.
2. La **Durată** (2) alegeți cât de des plătiți, de exemplu **Anual**. Durata disponibilă depinde de pachet.
3. Aveți deja un site la un alt furnizor? Bifați atunci **Da, mutați site-ul meu la WebOké** (3). Astfel, vă transferăm site-ul gratuit.
4. La **Configurare** găsiți opțiuni suplimentare, dacă pachetul le are. Acestea sunt opționale și pot fi mereu ajustate ulterior.
5. Faceți clic pe **Continuați comanda** (4). Pachetul și domeniul dumneavoastră se află acum în coșul de cumpărături. Consultați Coșul de cumpărături: modificare, ștergere și cod de reducere.

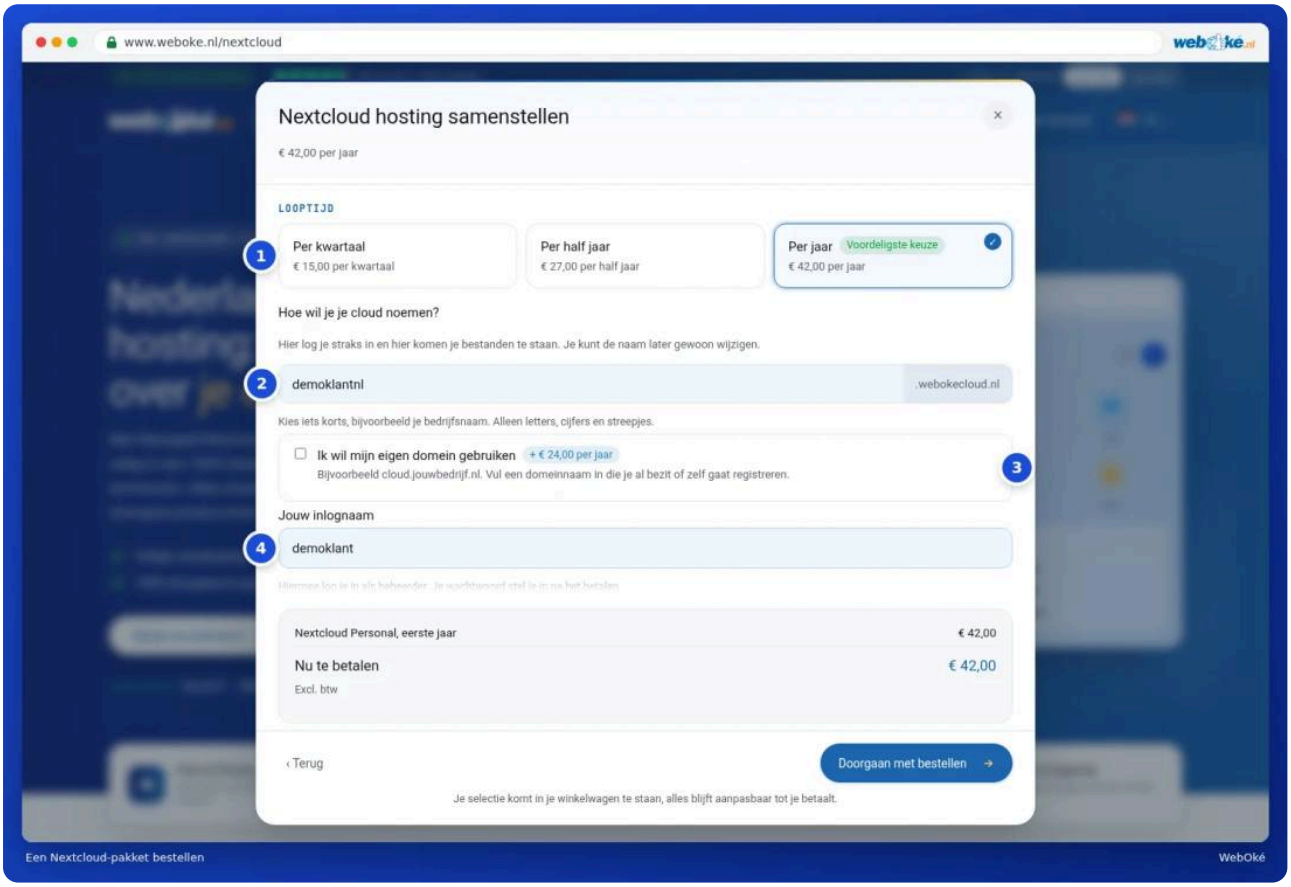
Sfat: cu **Înapoi** reveniți la pasul 1. Dacă închideți fereastra cu ajutorul crucii, nu se adaugă nimic în coșul dumneavoastră.

Un pachet de e-mail

Doriți doar e-mail pe propriul domeniu, fără site? Alegeți atunci în meniu **Produse**, apoi **Pachete de e-mail** și faceți clic la pachetul dorit pe **Comandați acum**. După aceea alegeți numele de domeniu și configurați pachetul la fel ca la găzduirea web.

Nextcloud

La Nextcloud nu alegeți un domeniu, ci un nume pentru cloudul dumneavoastră. Faceți clic pe pagina Nextcloud pe **Comandați acum** la pachetul dorit.



Fereastra de comandă pentru Nextcloud cu durata, numele cloudului dumneavoastră și numele de autentificare

1. Alegeți **Durată** (1).
2. La **Ce nume doriți să dați cloudului?** introduceți un nume scurt (2), de exemplu numele firmei dumneavoastră. După acesta se va adăuga .webokecloud.nl. Aici vă veți autentifica mai târziu și aici sunt stocate fișierele dumneavoastră. Puteți modifica numele ulterior.
3. Preferați o adresă pe propriul domeniu, cum ar fi cloud.firmadumneavoastra.ro? Bifați atunci **Vreau să folosesc propriul domeniu** (3). Pentru aceasta plătiți o taxă suplimentară.
4. La **Numele de autentificare** alegeți numele cu care vă conectați dumneavoastră (4). Parola se stabilește după efectuarea plății.
5. Mai jos, la **Configurare**, puteți alege, dacă doriți, mai mult **Spațiu de stocare** și numărul de licențe pentru **Nextcloud Office**. Acestea pot fi ajustate și ulterior.

6. Faceți clic pe **Continuați comanda**.

Mai multe informații despre pachetul dumneavoastră Nextcloud după comandă găsiți în Pachetul dumneavoastră Nextcloud în Contul meu WebOké și în manualul Nextcloud.

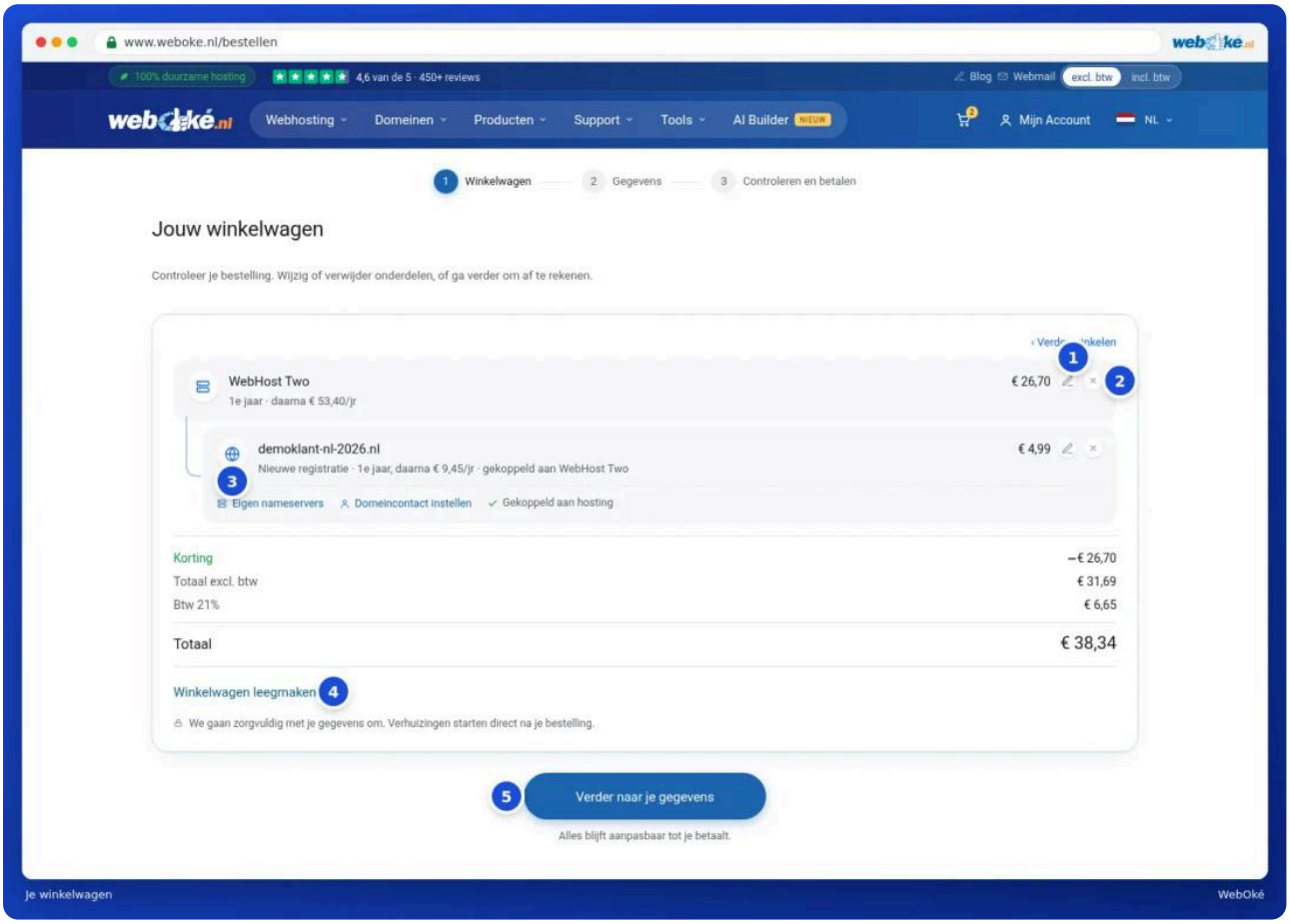
AI Builder

AI Builder nu se comandă prin coșul de cumpărături. Începeți gratuit: faceți clic în meniu pe **AI Builder** sau alegeți pe pagina principală **Creați un site cu AI**, descrieți firma dumneavoastră în câteva fraze și faceți clic pe **Creați-mi site-ul gratuit**. În acest proces creați un cont gratuit. Despre cum funcționează mai departe, citiți în AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră.

2.3 Coșul de cumpărături: modificare, ștergere și cod de reducere

În coșul de cumpărături vedeți tot ce urmează să comandați. Aici mai puteți modifica orice. Comanda devine definitivă abia în momentul în care plătiți.

Ajungeți în coșul de cumpărături prin **Continuați comanda** din fereastra popup de comandă, prin pictograma coșului din dreapta sus a site-ului sau prin **Deschideți coșul**.



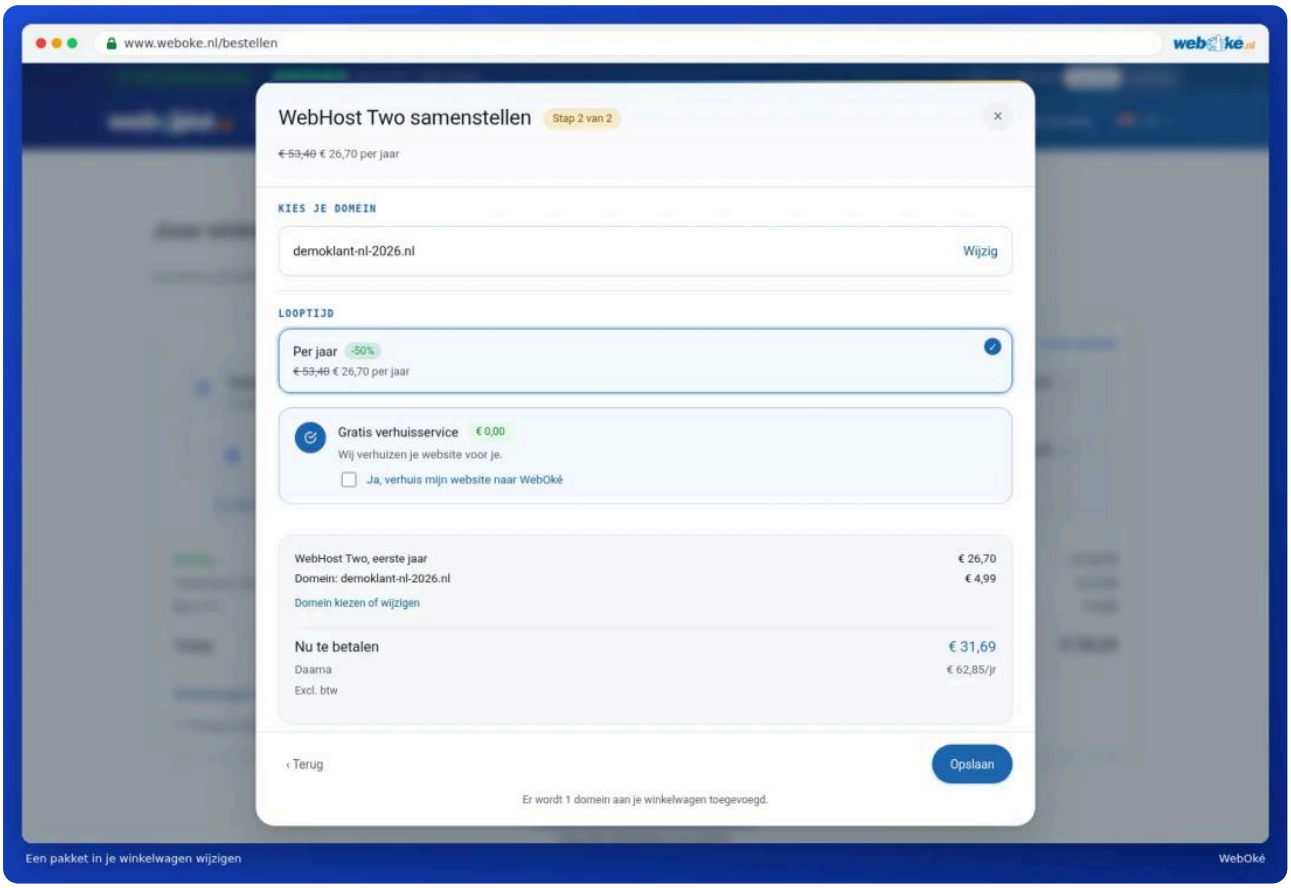
Coșul dumneavoastră de cumpărături cu un pachet de găzduire web și domeniul asociat acestuia

În partea de sus vedeți cele trei etape ale comenzii: **Coș de cumpărături**, **Date** și **Verificați și plătiți**. Pentru fiecare element vedeți cât costă primul an și cât costă ulterior. Un domeniu care aparține unui pachet apare indentat dedesubt, cu mențiunea **asociat cu** și numele pachetului.

Modificarea sau ștergerea unui element

1. Faceți clic pe pictograma creion (1) pentru a modifica un element. Pentru un pachet se deschide fereastra popup de comandă, în care puteți ajusta, de exemplu, perioada sau domeniul. Apoi faceți clic pe **Salvați**. Pentru un domeniu se deschide fereastra în care configurați domeniul, consultați Configurarea domeniului dumneavoastră: nameservere, asocierea la pachet și proprietarul.

2. Faceți clic pe simbolul X (2) pentru a elimina un element din coșul de cumpărături.
3. Sub un domeniu se află butoane rapide (3): **Nameservere proprii**, **Setați contactul domeniului** și **Asociați cu găzduirea**. Cu acestea ajungeți direct la secțiunea potrivită din fereastra domeniului. Dacă domeniul este deja asociat, apare mențiunea **Asociat cu găzduirea**.
4. Doriți să începeți din nou? Faceți clic pe **Goliți coșul** (4) și confirmați.
5. Ați terminat? Faceți clic pe **Continuați la date** (5). Consultați Completarea datelor dumneavoastră (persoană fizică sau firmă, cod de TVA).



Pictograma creion deschide fereastra popup de comandă. Faceți clic pe Salvați când ați terminat

Doriți să mai comandați ceva? Faceți clic pe **Continuați cumpărăturile**. Coșul dumneavoastră de cumpărături rămâne salvat.

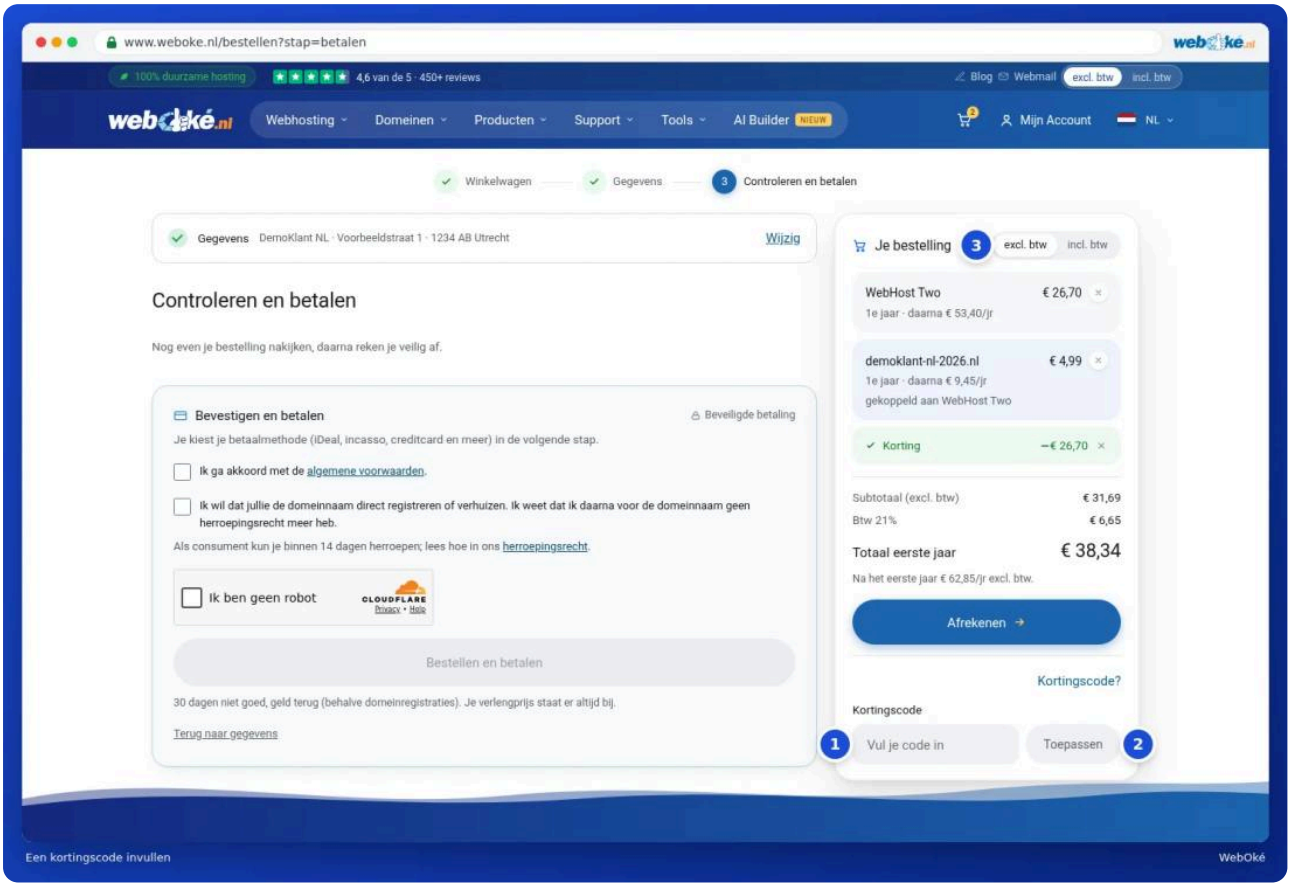
Prețuri și TVA

Sub elemente apare totalul. O eventuală reducere apare pe un rând separat, la fel ca TVA-ul. La etapele următoare, vedeți în dreapta blocul **Comanda dumneavoastră**. Acolo puteți comuta între **excl. TVA** și **incl. TVA** modul în care sunt afișate prețurile (3 în imaginea de mai jos).

Utilizarea unui cod de reducere

Aveți un cod de reducere, de exemplu dintr-un e-mail primit de la noi? Îl introduceți la etapa **Date** sau **Verificați și plătiți**.

1. Faceți clic în dreapta, sub **Comanda dumneavoastră**, pe **Aveți un cod de reducere?**
2. Introduceți codul în câmpul **Cod de reducere** (1).
3. Faceți clic pe **Aplicați** (2). Dacă este valabil, veți vedea **Reducerea a fost aplicată.** și reducerea va apărea în sumar.



Introduceți codul de reducere și faceți clic pe Aplicați

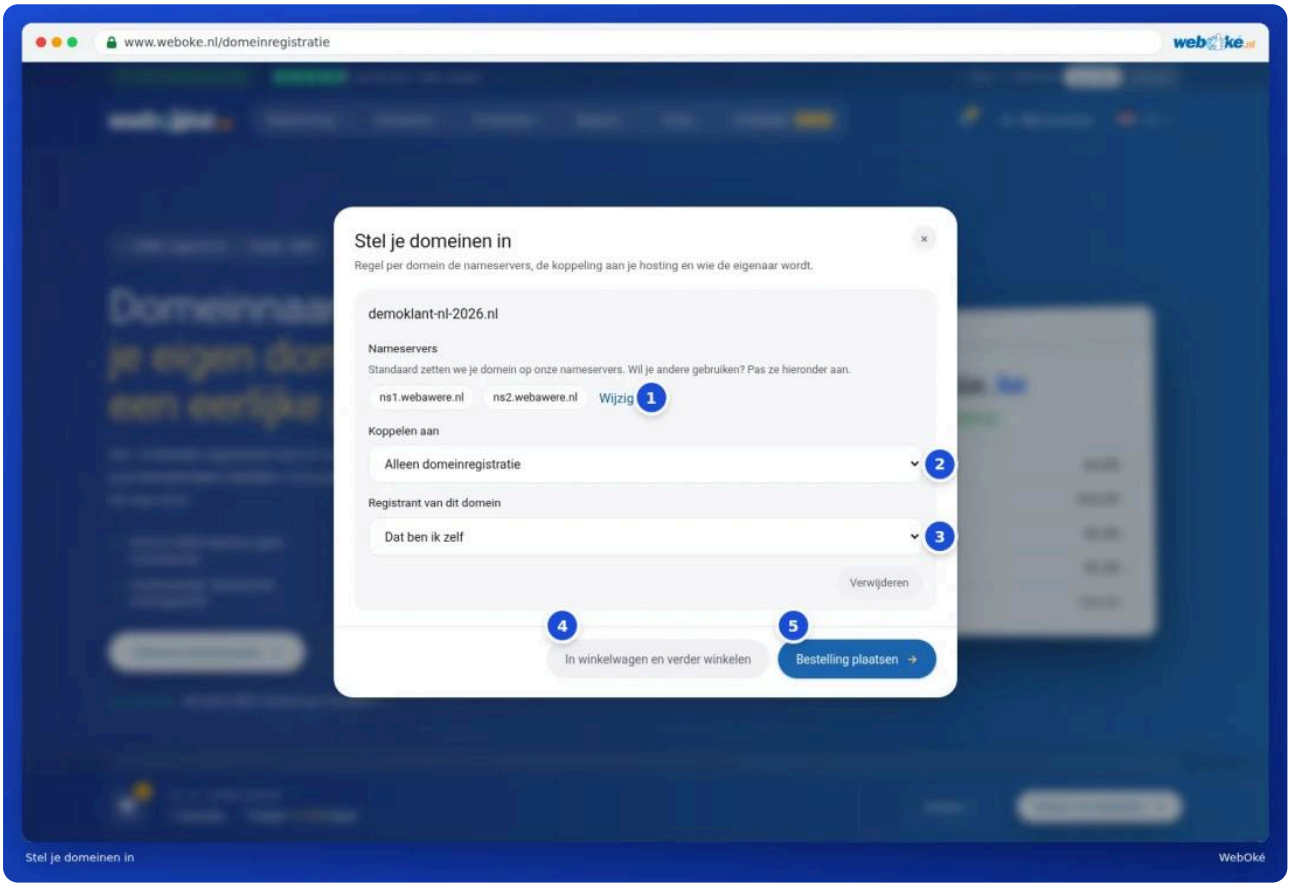
Dacă efectuați comanda prin butonul **Comandați acum** de pe pagina unui pachet cu o reducere de bun venit, aceasta apare de obicei deja aplicată automat. O reducere o puteți elimina cu simbolul X de la sfârșitul rândului **Reducere**.

Atenție: primiți mesajul că nu recunoaștem codul de reducere sau că nu este valabil pentru coșul dumneavoastră de cumpărături? Verificați atunci dacă ați introdus corect codul și dacă acesta este valabil pentru produsele din coșul dumneavoastră.

2.4 Configurarea domeniului dumneavoastră: nameservere, asocierea la pachet și proprietarul

Pentru fiecare domeniu pe care îl comandați, configurați trei lucruri: nameserverele, pachetul la care este asociat domeniul și cine devine proprietarul acestuia. Acest lucru se face în fereastra **Configurați domeniile**. În majoritatea cazurilor, puteți lăsa totul așa cum este.

Fereastra se deschide atunci când, la un domeniu căutat, faceți clic pe **Continuați spre finalizarea comenzii**, sau în coșul de cumpărături pe pictograma creion sau pe un buton rapid de la domeniu.

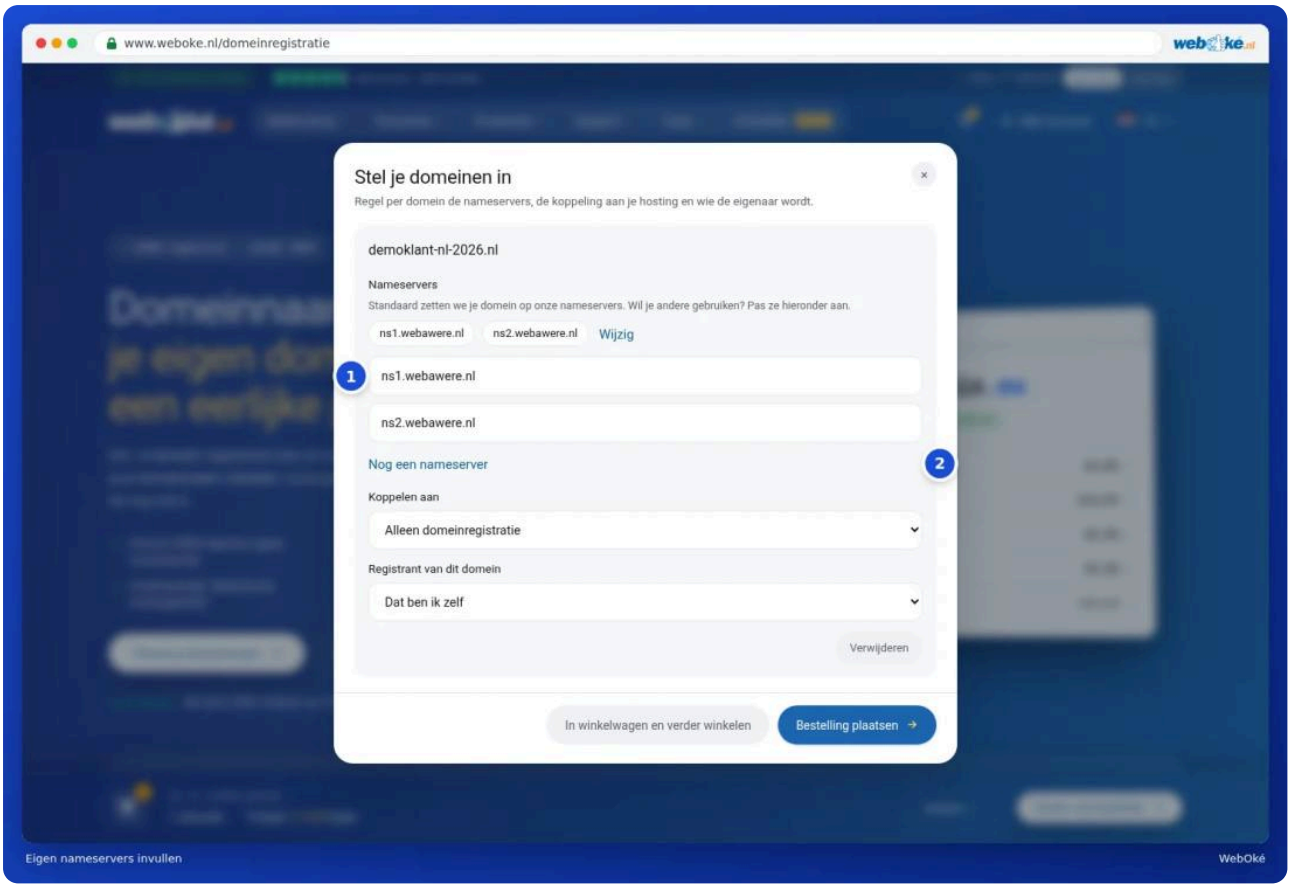


Pentru fiecare domeniu configurați nameserverele, asocierea și proprietarul

Nameservere

Nameserverele determină unde este administrat DNS-ul domeniului dumneavoastră. Implicit, domeniul folosește nameserverele noastre. Aceasta este aproape întotdeauna cea mai bună alegere: astfel site-ul web și e-mailul dumneavoastră la WebOké funcționează imediat, iar DNS-ul este administrat din Contul meu WebOké.

Doriți să folosiți alte nameservere, de exemplu pentru că site-ul dumneavoastră funcționează în altă parte? Faceți clic pe **Modificați** (1).



Completați propriile nameservere. Aveți nevoie de cel puțin două

1. Completați în câmpuri propriile nameservere (1), câte unul pe câmp.
2. Aveți mai mult de două? Faceți clic pe **Încă un nameserver** (2).

Aveți nevoie de cel puțin două nameservere. Le verificăm înainte de a le salva. Puteți modifica nameserverele și ulterior, consultați Modificați serverele de nume.

Asocierea la pachetul dumneavoastră

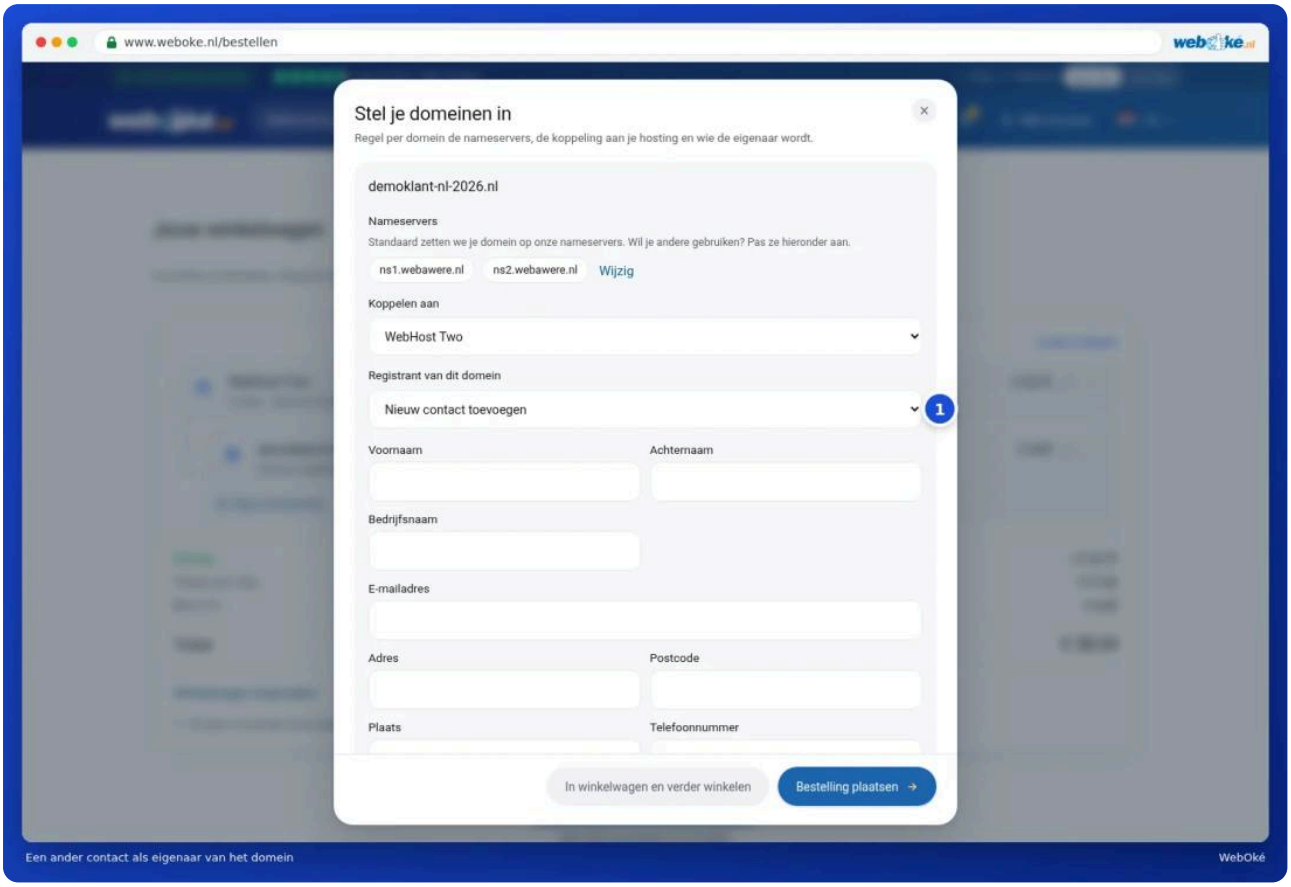
La **Asociați la** (2) alegeți cărui pachet de hosting îi aparține domeniul. Alegeți pachetul din coșul dumneavoastră de cumpărături, iar site-ul web și e-mailul dumneavoastră vor fi configurate pe acest domeniu. Dacă alegeți **Doar înregistrarea domeniului**, înregistrați doar numele, fără hosting.

Dacă sunteți autentificat și aveți deja un pachet la noi, veți vedea și grupul **Pachetele dumneavoastră existente**. Dacă un pachet este plin, veți vedea lângă el costul unei extinderi. Un domeniu poate fi asociat ulterior la un pachet, consultați Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu.

Proprietarul domeniului

La **Titularul (registrant) acestui domeniu** (3) alegeți cine devine proprietarul domeniului. Implicit, este selectat **Sunt chiar eu**: datele pe care le completați la comandă vor fi înregistrate ca proprietar al domeniului.

Domeniul trebuie să fie pe numele altcuiva, de exemplu al asociației dumneavoastră sau al unui client? Alegeți atunci **Adăugați un contact nou** și completați datele proprietarului.



La Adăugați un contact nou completați datele proprietarului

Dacă sunteți autentificat, puteți alege aici și dintre contactele pe care le aveți deja. Unele extensii necesită date suplimentare despre proprietar. Aceste câmpuri apar automat atunci când este cazul. Mai multe informații despre contactele de domeniu găsiți în Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului.

Salvare

În partea de jos a ferestrei alegeți cum doriți să continuați:

- **Adăugați în coș și continuați cumpărăturile** (4): setările dumneavoastră sunt salvate și puteți continua să navigați pe site.
- **Plasați comanda** (5): setările dumneavoastră sunt salvate și veți fi direcționat către coșul de cumpărături. Nu ați comandat sau plătit încă nimic.

Cu **Ștergeți** eliminați domeniul din coșul dumneavoastră de cumpărături. Dacă închideți fereastra cu ajutorul X-ului, modificările dumneavoastră nu vor fi salvate.

2.5 Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior)

Domeniul dumneavoastră se află în prezent la un alt furnizor? Atunci îl puteți transfera la WebOké. Domeniul rămâne pur și simplu al dumneavoastră. La transfer, prelungim imediat domeniul cu un an.

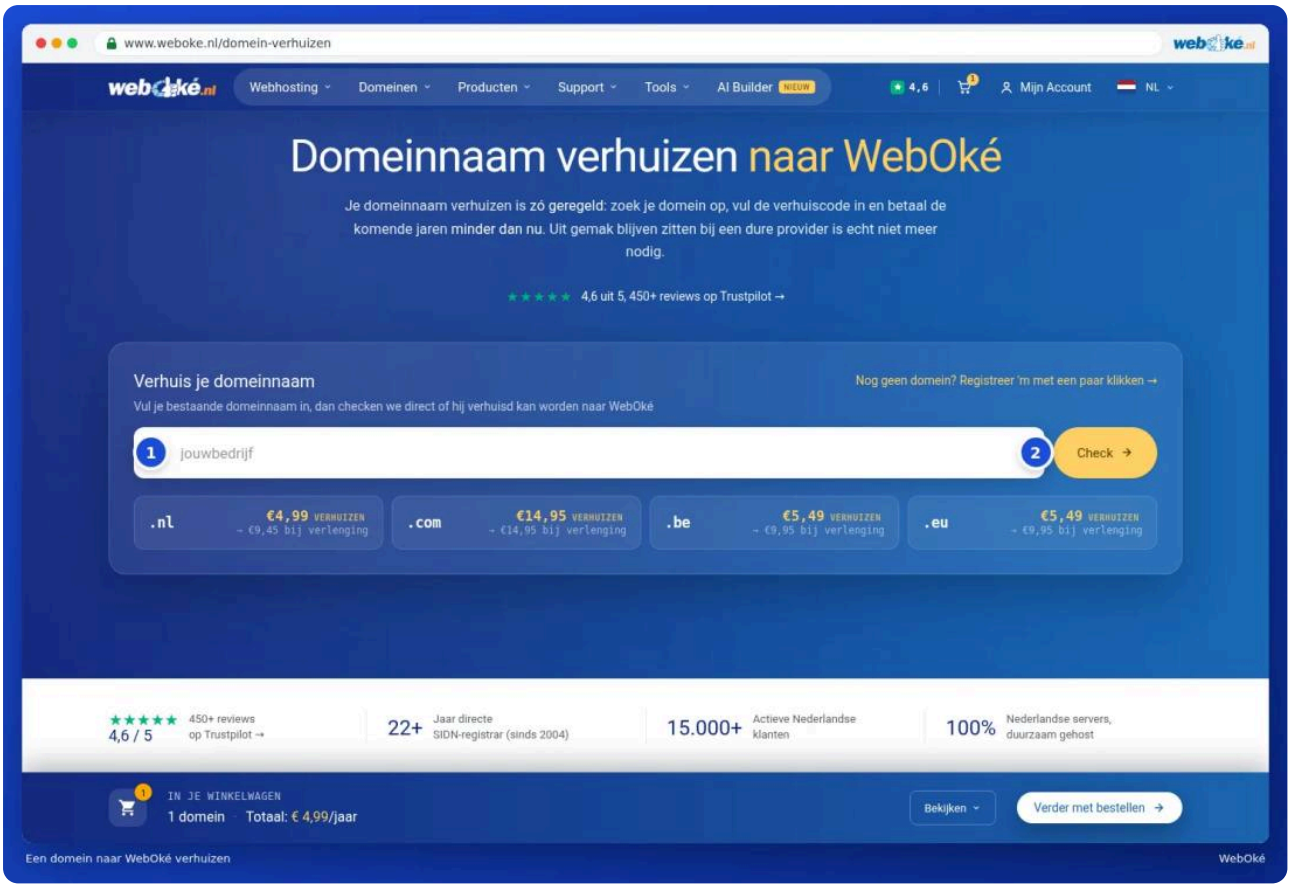
De ce aveți nevoie?

Pentru majoritatea domeniilor aveți nevoie de un cod de autorizare, numit și token EPP sau cod de autorizare. Acesta se solicită de la furnizorul dumneavoastră actual. Pe pagina **Transferați un domeniu** găsiți, pentru fiecare furnizor, precum Hostnet, TransIP și Versio, unde puteți găsi codul.

Atenție: nu reziliați domeniul la vechiul furnizor înainte ca transferul să fie finalizat. În caz contrar, domeniul poate intra în carantină sau poate fi eliberat.

Cum transferați un domeniu individual

1. Mergeți în meniu la **Domenii** și faceți clic pe **Transferați un domeniu**.
2. Introduceți numele de domeniu în câmpul de căutare (1) și faceți clic pe **Verificați** (2).
3. Faceți clic lângă domeniul dumneavoastră pe **Transferați acest domeniu**. Domeniul apare acum ca transfer în coșul dumneavoastră.
4. Faceți clic pe **Continuați spre finalizarea comenzii**. În fereastra **Configurați domeniile** completați **Codul de autorizare (token EPP)**. De asemenea, configurați serverele de nume, legătura și proprietarul, vezi Configurarea domeniului dumneavoastră: nameservere, asocierea la pachet și proprietarul.
5. Finalizați comanda conform Completarea datelor dumneavoastră (persoană fizică sau firmă, cod de TVA) și Verificarea, acordul și plata.

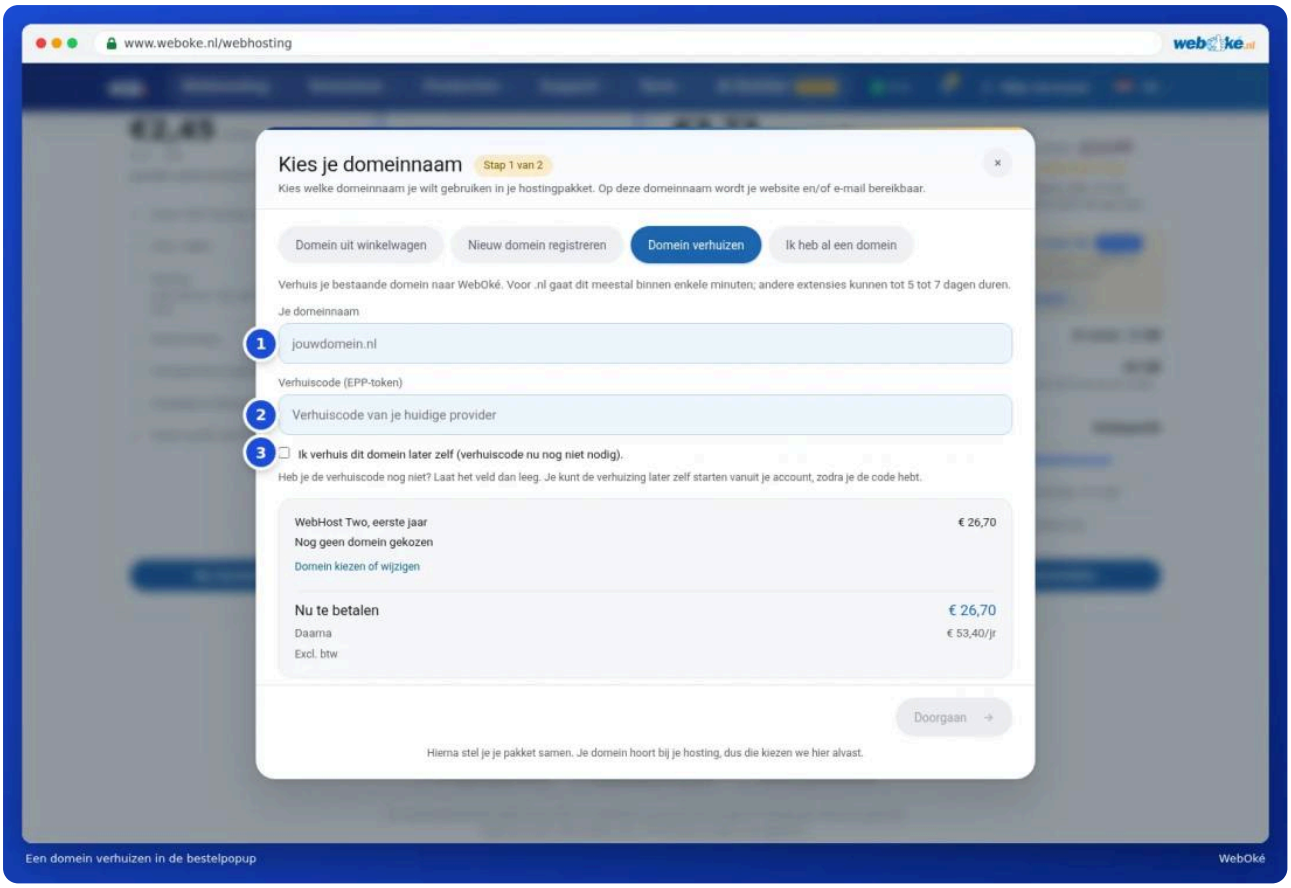


Introduceți numele de domeniu și faceți clic pe Verificați

Dacă prin căutarea obișnuită de domenii găsiți un domeniu care este deja ocupat, veți vedea și butonul **Transferați acest domeniu**, vezi Căutarea și alegerea unui nume de domeniu. La celelalte extensii apare atunci **Transferați**.

Transferul împreună cu un pachet de hosting

Dacă comandați un pachet de hosting, alegeți la pasul 1 din fereastra de comandă opțiunea **Transferați un domeniu** (vezi Alegerea unui pachet de găzduire (găzduire web, pachet de e-mail, Nextcloud, AI Builder)).



Introduceți numele de domeniu și codul de autorizare, sau alegeți să transferați mai târziu

1. La **Numele de domeniu** introduceți domeniul dumneavoastră (1).
2. La **Codul de autorizare (token EPP)** introduceți codul de la furnizorul dumneavoastră actual (2).
3. Nu aveți încă codul? Lăsați câmpul gol și bifați **Voi transfera singur acest domeniu mai târziu (codul de autorizare nu este necesar încă).** (3).
4. Faceți clic pe **Continuați**.

Transfer ulterior

Nu este necesar să aveți codul de autorizare imediat. Dacă alegeți să transferați mai târziu, comandați acum pachetul dorit. Transferul îl inițiați dumneavoastră de îndată ce aveți codul, din Contul meu WebOké, la **Centrul de transferuri**. Vezi Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké.

În filmul alăturat acestui articol vedeți cum comandați un pachet de hosting cu un domeniu pe care îl transferați mai târziu, până la ecranul de verificare. Într-un al doilea film vedeți cum solicitați serviciul gratuit de transfer al site-ului web.

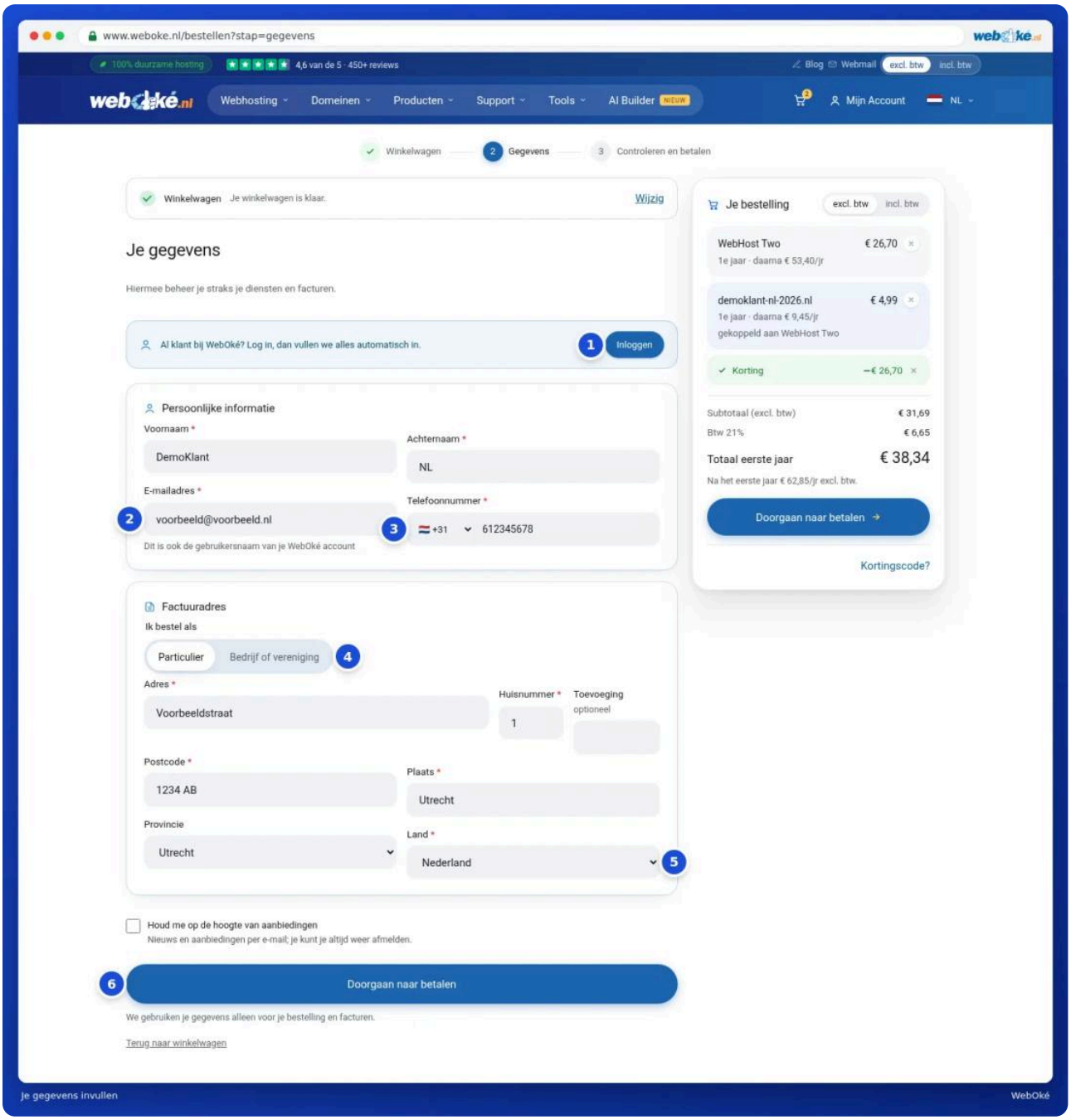
Sfat: site-ul dumneavoastră funcționează încă la vechiul furnizor? Transferați domeniul abia după ce site-ul și e-mailul sunt pregătite la WebOké. La comandă, bifați **Da, mutați site-ul meu la WebOké** dacă doriți ca noi să vă transferăm site-ul.

Cât durează?

Un domeniu .nl se transferă de obicei în câteva minute. Alte extensii pot dura între 5 și 7 zile. Puteți urmări progresul în Contul meu WebOké, la **Domeniile mele**.

2.6 Completarea datelor dumneavoastră (persoană fizică sau firmă, cod de TVA)

La al doilea pas completați datele dumneavoastră. Cu acestea vă creăm contul pentru Contul meu WebOké și ele vor apărea pe factură. O parolă nu alegeți încă aici: aceasta o stabiliți după comandă, vedeți După comanda dumneavoastră: urmărirea livrării și e-mailul de bun venit.



Completați datele dumneavoastră personale și adresa de facturare

Sunteți deja client?

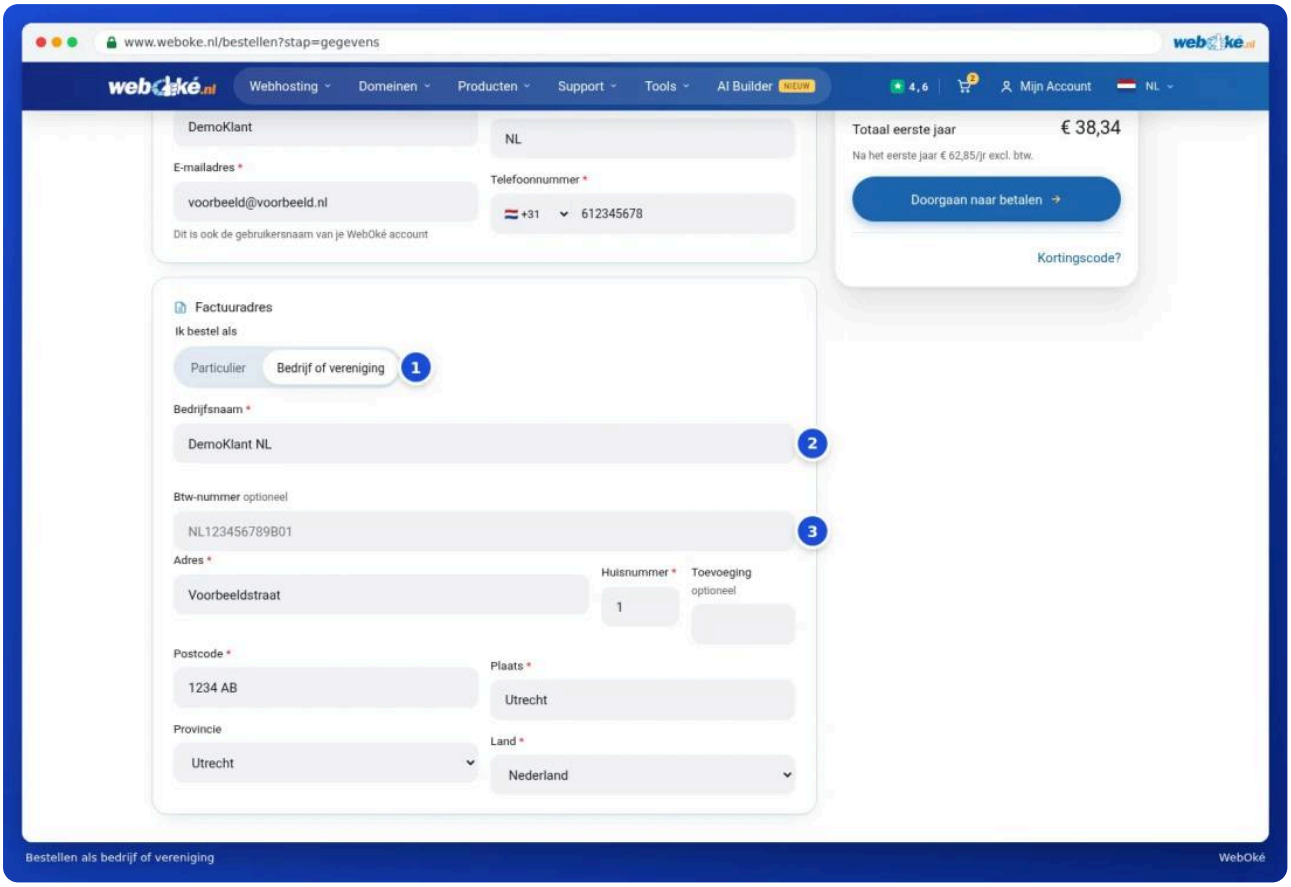
Aveți deja un cont la WebOké? Dați clic în partea de sus pe **Autentificare** (1). După autentificare vă completăm automat datele, iar comanda va fi adăugată în contul dumneavoastră existent. Vedeți și Comandarea unui produs suplimentar dacă sunteți deja client.

Completarea datelor dumneavoastră

1. La **Date personale** completați **Prenume**, **Nume** și **Adresă de e-mail** (2). Această adresă de e-mail va deveni și numele de utilizator al contului dumneavoastră WebOké, așa că alegeți o adresă pe care o verificați regulat.
2. La **Număr de telefon** alegeți mai întâi țara (3) și apoi completați numărul dumneavoastră.
3. La **Comand ca** (4) alegeți **Persoană fizică** sau **Firmă sau asociație**.
4. Completați adresa de facturare: **Adresă**, **Număr**, eventual un **Complement**, **Cod poștal**, **Localitate** și **Județ / regiune**.
5. Verificați la **Țară** (5) dacă este selectată țara corectă.
6. Doriți să primiți noutăți și oferte prin e-mail? Atunci bifați **Doresc să fiu informat despre oferte**. Puteți lăsa și necompletat.
7. Dați clic pe **Continuați la plată** (6). Nu ați comandat încă nimic: mai întâi verificați totul, vedeți Verificarea, acordul și plata.

Atenție: primiți mesajul că există deja un cont cu această adresă de e-mail? Atunci autentificați-vă cu acel cont sau alegeți o altă adresă de e-mail.

Comandă ca firmă



La Firmă sau asociație completați și numele firmei, iar dacă este cazul, codul de TVA

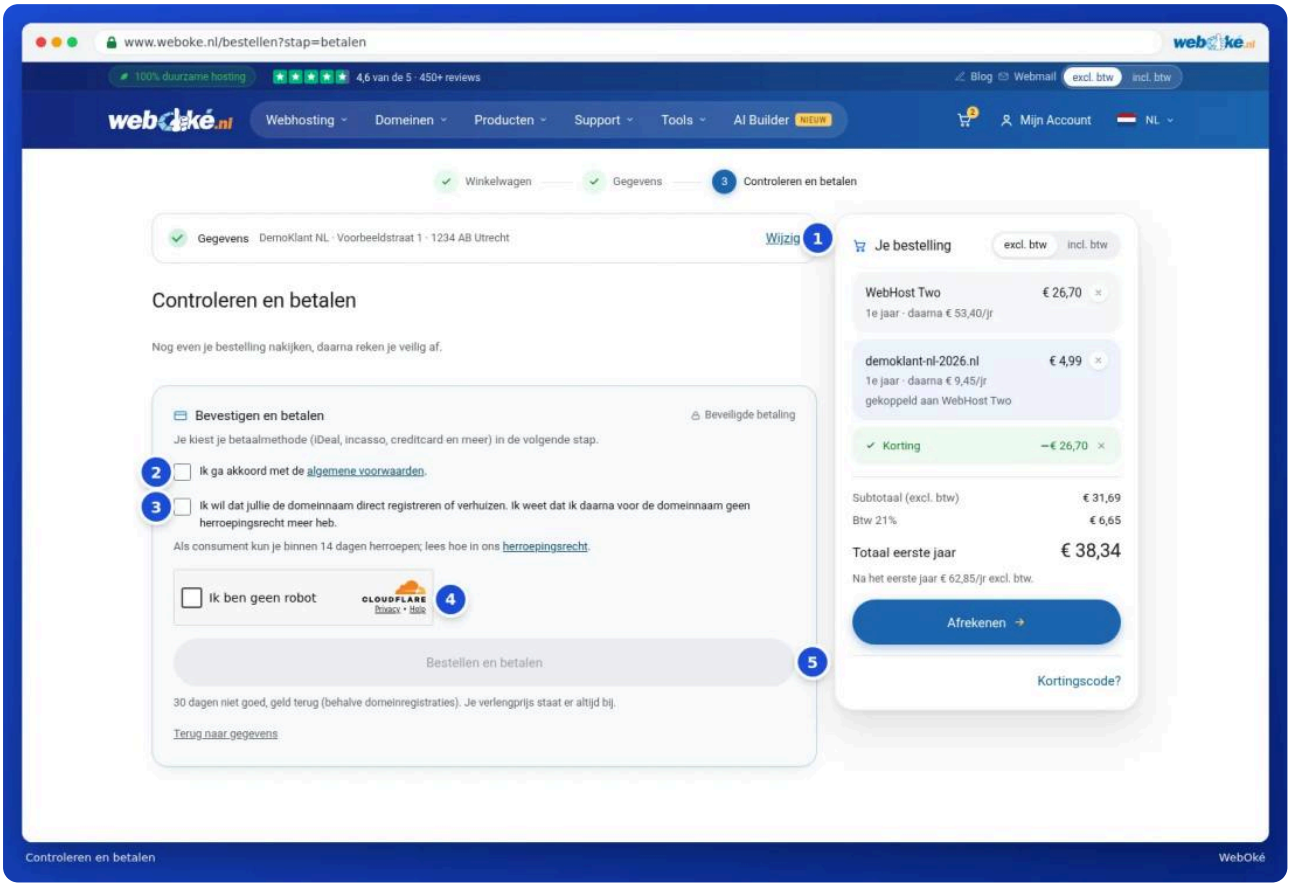
1. La **Comand ca** alegeți **Firmă sau asociație** (1).
2. Completați **Numele firmei** (2). Acest câmp este obligatoriu.
3. Aveți un cod de TVA? Completați-l la **Cod de TVA** (3), de exemplu NL123456789B01. Acest câmp este opțional.

Verificăm imediat codul dumneavoastră de TVA în baza de date europeană de TVA (VIES). Dacă numărul este valid, veți vedea **Codul de TVA este valid.** Dacă nu îl putem verifica sau nu este cunoscut acolo, puteți continua fără probleme. Dacă faceți comanda ca firmă dintr-o altă țară UE cu un cod de TVA valid, plata se face fără TVA olandeză.

Sfat: datele dumneavoastră le puteți modifica ulterior în Contul meu WebOké, vedeți Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare.

2.7 Verificarea, acordul și plata

În ultimul pas, **Verificați și plătiți**, verificați din nou comanda. Apoi vă dați acordul și treceți la plată.



Verificați datele și comanda și dați-vă acordul

Verificați comanda

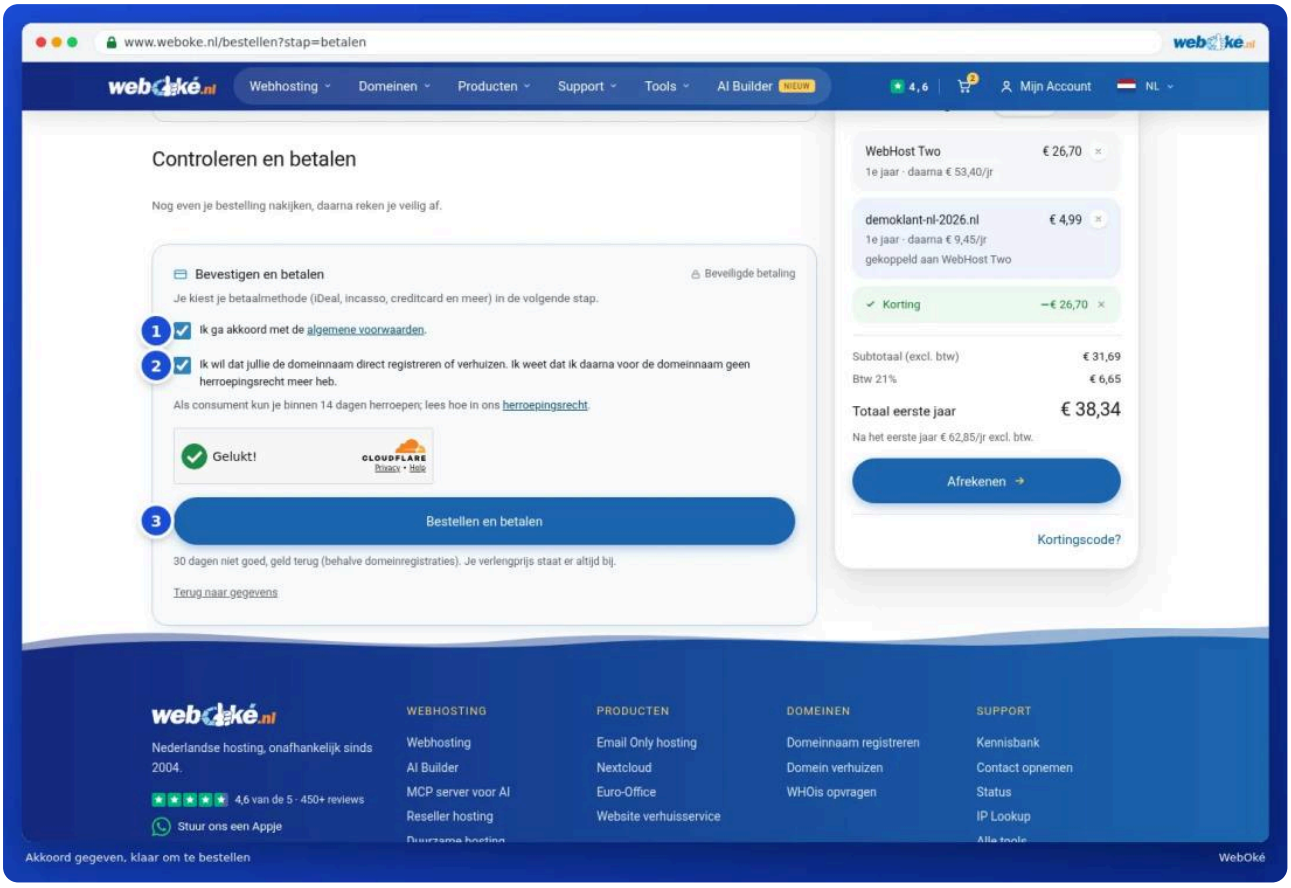
- În partea de sus se află datele dumneavoastră. Dacă ceva nu este corect, faceți clic pe **Modificați** (1).
- În dreapta, la **Comanda dumneavoastră**, vedeți ce comandați, cu TVA-ul și totalul pentru primul an. Dedesubt vedeți ce veți plăti după primul an.

Acordarea acordului

1. Bifați căsuța **Sunt de acord cu termenii și condițiile generale.** (2) Prin link puteți citi mai întâi termenii și condițiile.
2. Comandați un domeniu ca persoană fizică? Atunci vedeți și o bifă privind dreptul de retragere (3). Din momentul în care înregistrăm sau transferăm domeniul dumneavoastră, nu mai puteți retrage acel nume de domeniu. Pentru celelalte produse, ca și consumator aveți totuși 14 zile de gândire.
3. Dacă nu sunteți conectat, mai treceți printr-o verificare scurtă pentru a confirma că nu sunteți un robot (4). De obicei, aceasta se întâmplă automat. Dacă nu, bifați

căsuța **Nu sunt un robot**.

4. Faceți clic pe **Comandați și plătiți** (5). Acest buton funcționează abia după ce toate căsuțele sunt bifate.



Când toate căsuțele sunt bifate, butonul Comandați și plătiți funcționează

Metoda de plată o alegeți abia pe pagina următoare, vedeți Plata: metode de plată, transfer bancar și sold disponibil.

Ce se întâmplă când faceți clic pe Comandați și plătiți?

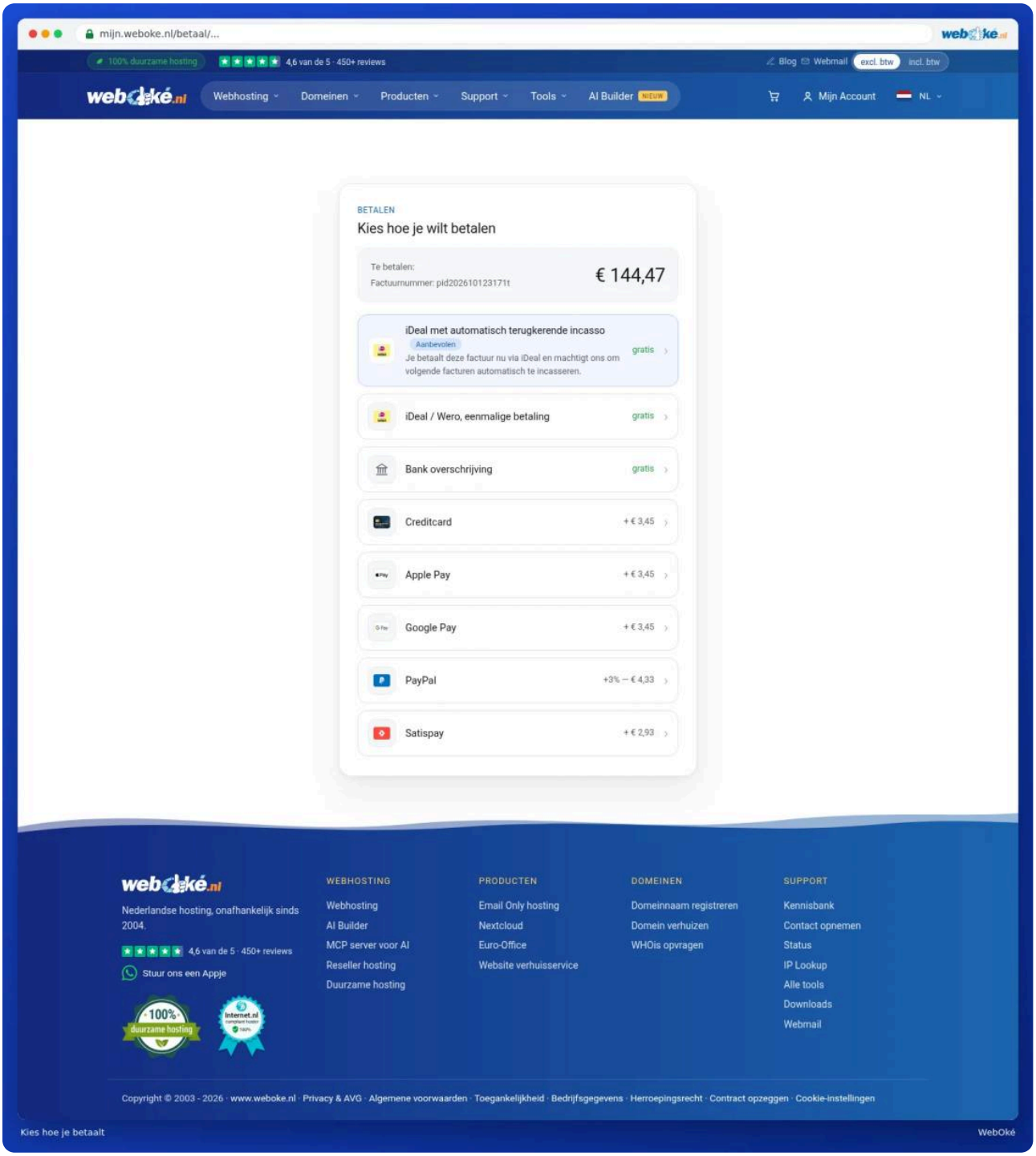
- Dacă sunteți client nou, vă creăm contul pentru Contul meu WebOké. Veți fi conectat imediat.
- Vă creăm comanda și factura. Veți primi o confirmare a comenzii prin e-mail.
- Veți ajunge pe ecranul de plată.

Sfat: la WebOké se aplică garanția de 30 de zile bani înapoi dacă nu sunteți mulțumit. Aceasta nu este valabilă pentru înregistrările de domenii.

Atenție: primiți mesajul **Verificarea anti-robot a eșuat**? Reîmprospătați pagina și încercați din nou. Dacă nu reușiți, contactați-ne, vedeți Obținerea ajutorului: asistentul AI, baza de cunoștințe, filme explicative, suport și WhatsApp.

2.8 Plata: metode de plată, transfer bancar și sold disponibil

După ce plasați o comandă, ajungeți pe ecranul de plată **Alegeți cum doriți să plătiți**. În partea de sus sunt afișate suma și numărul facturii. Mai jos alegeți modul în care doriți să plătiți.



Alegeți cum doriți să plătiți

Metodele de plată

Metodele de plată afișate depind de țara dumneavoastră și de contul dumneavoastră. La unele metode apare un mic comision suplimentar, afișat în dreapta. Dacă scrie **gratuit**, nu plătiți nimic în plus.

Metodă	Ce se întâmplă?
Plătiți cu soldul disponibil	Dacă aveți sold disponibil în cont, acesta este folosit mai întâi pentru plată. Dacă soldul nu este suficient, restul sumei se achită printr-o altă metodă. Consultați Soldul disponibil și adăugarea de credit.
iDeal cu debitare directă recurentă automată	Plătiți această factură prin iDeal și ne autorizați să debităm automat facturile viitoare. Astfel nu mai trebuie să vă preocupați niciodată de facturi. Consultați Configurarea sau oprirea debitării directe.
iDeal / Wero, plată unică	Plătiți doar această factură prin aplicația dumneavoastră bancară.
Transfer bancar	Transferați suma dumneavoastră înșivă. Vedeți mai jos.
Card de credit, Apple Pay, Google Pay, PayPal și altele	Plătiți prin pagina de plată a partenerului nostru de plăți.

Faceți clic pe o metodă. Veți fi redirecționat către pagina de plată a băncii dumneavoastră sau a partenerului de plăți. După efectuarea plății, veți reveni automat la WebOké.

Sfat: opțiunea **iDeal cu debitare directă recurentă automată** este vizibilă doar dacă sunteți autentificat ca titular al contului. Imediat după o comandă, sunteți autentificat ca atare.

Plata prin transfer bancar

1. Alegeți **Transfer bancar**.
2. Veți vedea datele contului bancar: **Titularul contului**, **IBAN**, **BIC**, **Suma** și **Descriere**. Cu **Copiați** preluați o informație. Puteți scana și codul QR cu aplicația dumneavoastră bancară.
3. Menționați întotdeauna numărul facturii ca descriere. Astfel putem identifica plata dumneavoastră.
4. Faceți clic pe **Gata, voi transfera suma**.

Factura rămâne neachitată până când transferul dumneavoastră ajunge la noi. După aceea, veți primi o confirmare prin e-mail. Vă livrăm comanda imediat ce plata este recepționată. Doriți ca procesul să decurgă mai rapid? Alegeți atunci o metodă cu plată instantanee, precum iDeal.

După efectuarea plății

Dacă plata a reușit, veți vedea mesajul **Vă mulțumim pentru plată!** Dacă procesarea durează puțin mai mult, veți vedea **Plata este în curs de procesare**. Acest lucru durează de obicei mai puțin de un minut. După aceea, vom proceda la livrarea comenzii dumneavoastră, consultați După comanda dumneavoastră: urmărirea livrării și e-mailul de bun venit.

Atenție: ați întrerupt plata sau aceasta a eșuat? Factura rămâne neachitată. O puteți achita ulterior prin Contul meu WebOké, la secțiunea **Facturile mele**. Consultați Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).

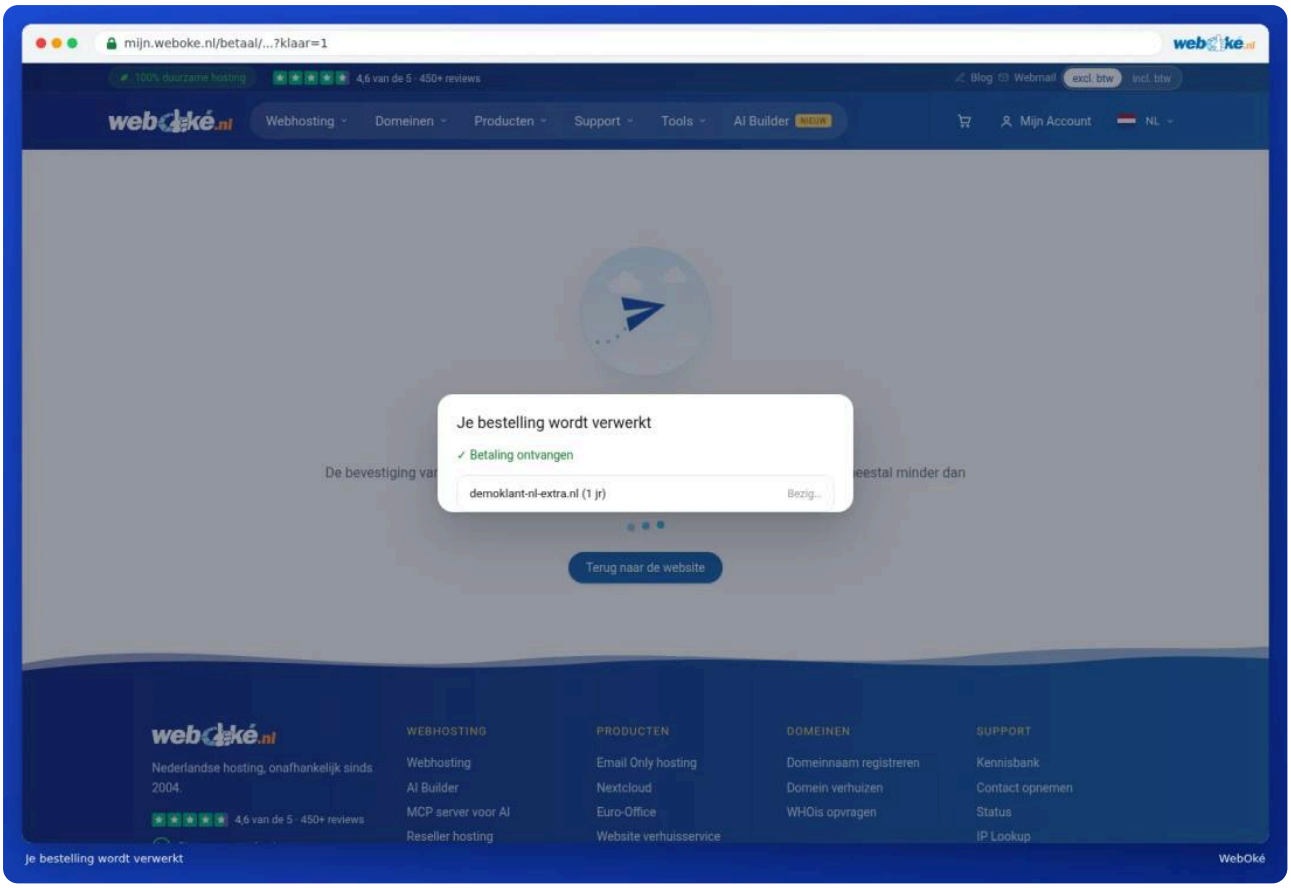
2.9 După comanda dumneavoastră: urmărirea livrării și e-mailul de bun venit

Imediat ce plata dumneavoastră este primită, începem automat livrarea comenzii. De cele mai multe ori totul este gata în câteva minute.

Urmărirea livrării

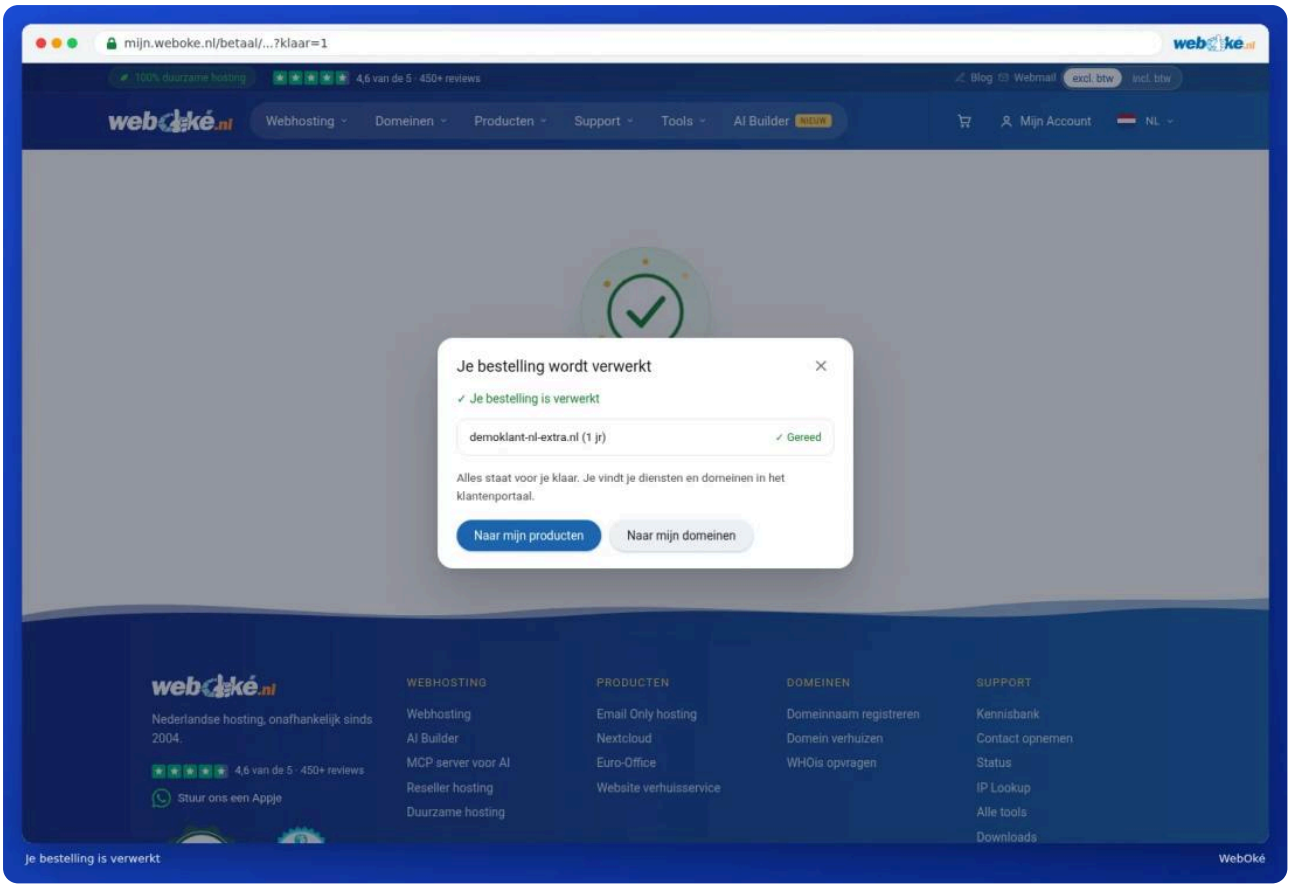
După efectuarea plății se deschide fereastra **Comanda dumneavoastră este în curs de procesare**. Mai întâi vedeți **Betaling controleren** și apoi **Plată primită**. Mai jos este afișat fiecare element al comenzii dumneavoastră, cu statusul:

Status	Semnificație
În așteptare	Vom începe în curând cu acest element.
În lucru	Creăm acum acest element.
Gata	Elementul este gata de utilizare.
Transfer solicitat	Transferul domeniului dumneavoastră a început.
Transferul începe mai târziu	Ați ales să transferați domeniul mai târziu, vezi Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior).
Eșuat	Ceva nu a funcționat. Acest element va fi reîncercat automat; nu trebuie să faceți nimic.



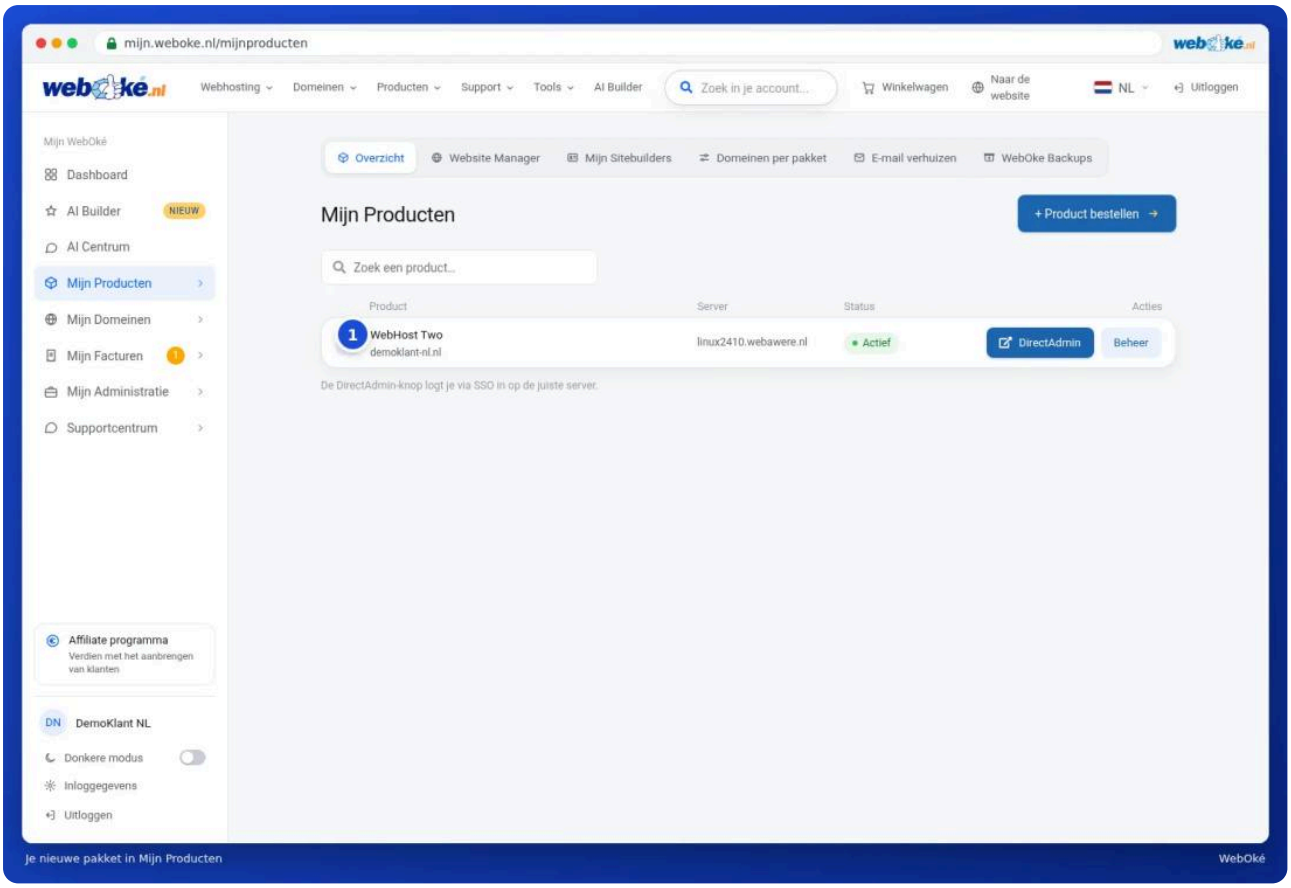
Plata a fost primită și creăm domeniul dumneavoastră

Când totul este gata, vedeți **Comanda dumneavoastră a fost procesată**. Faceți clic pe **Mergeți la produsele mele** sau **Mergeți la domeniile mele** pentru a începe imediat să le folosiți. Puteți închide fereastra și fără probleme: livrarea continuă oricum.



Totul este gata: mergeți imediat la produsele sau domeniile dumneavoastră

Noul dumneavoastră pachet apare apoi în Contul meu WebOké la **Produsele mele** (1), cu statusul **Activ**. Vezi Rezumatul produselor dumneavoastră.



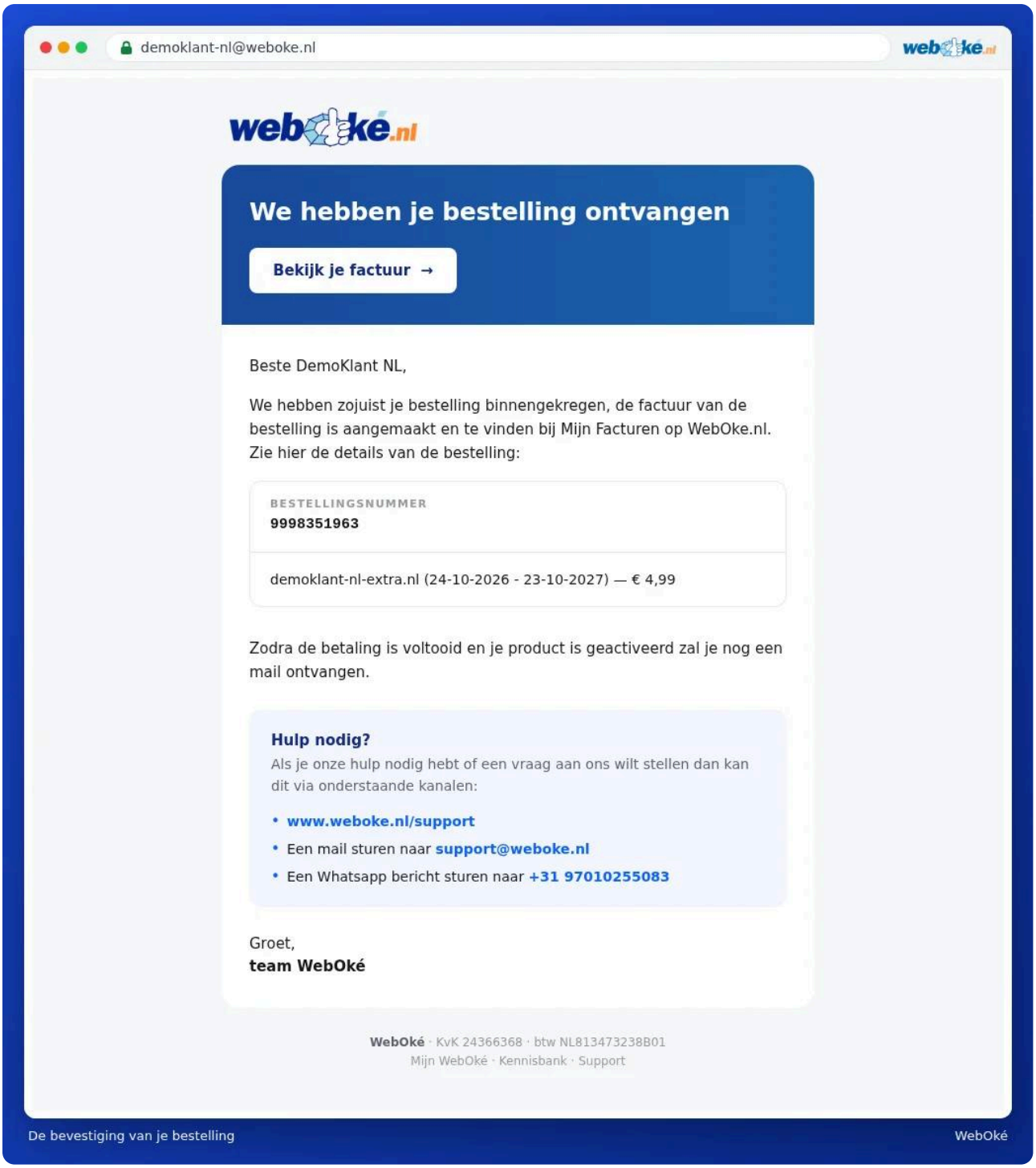
Noul dumneavoastră pachet de hosting apare activ în Produsele mele

E-mailurile pe care le primiți

După prima dumneavoastră comandă, primiți câteva e-mailuri. Acestea ajung la adresa de e-mail pe care ați completat-o la comandă.

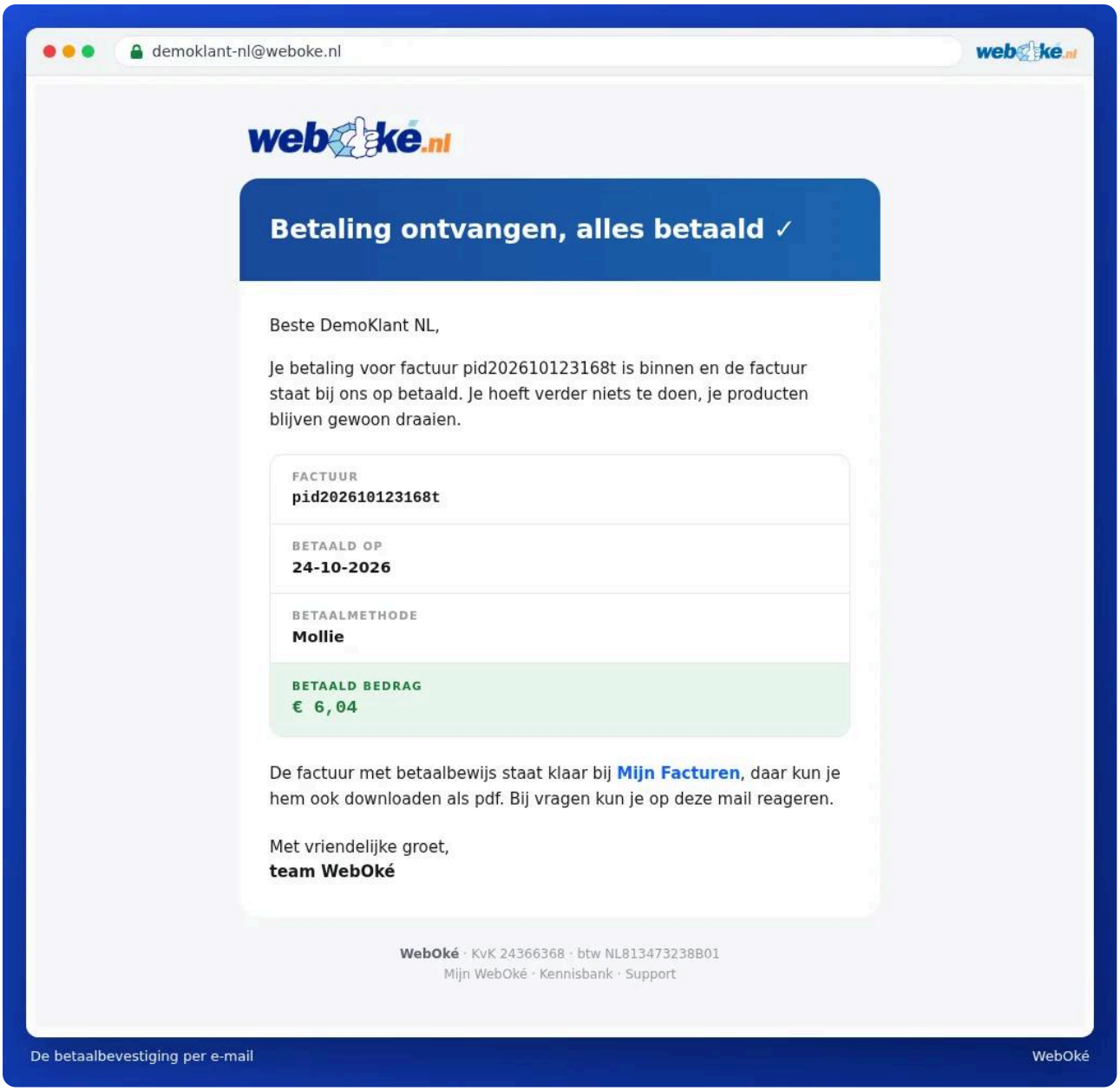
E-mail	Ce conține?
Bun venit la WebOké: setați-vă parola	Contul dumneavoastră pentru Contul meu WebOké a fost creat. Cu butonul din e-mail vă setați parola. Butonul este valabil 14 zile și funcționează o singură dată.
Confirmare comandă	Numărul comenzii și ce ați comandat.
Factura este disponibilă	Factura comenzii dumneavoastră.
Confirmare plată	Plata dumneavoastră a fost primită, iar factura este marcată ca plătită.
Informații pachet de hosting nou	E-mailul de bun venit al pachetului dumneavoastră de hosting, cu tot ce aveți nevoie pentru a începe.

Confirmarea comenzii are ca titlu **Am primit comanda dumneavoastră**. Acolo vedeți numărul comenzii și ce ați comandat. Cu butonul **Vizualizați factura** deschideți factura.



Confirmarea comenzii dumneavoastră

Când plata dumneavoastră este primită, primiți e-mailul **Plată primită, totul este achitat**. Acesta conține numărul facturii, data, metoda de plată și suma. Factura cu dovada de plată o găsiți apoi la **Facturile mele**, vezi Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră.



Confirmarea plății dumneavoastră

Atenție: setați-vă parola cât mai curând posibil. Dacă butonul din e-mailul de bun venit a expirat, solicitați un link nou prin **Ați uitat parola** pe pagina de autentificare. Vezi Setarea, modificarea sau resetarea parolei.

E-mailul de bun venit al pachetului dumneavoastră de hosting

Păstrați cu grijă acest e-mail. Acesta conține:

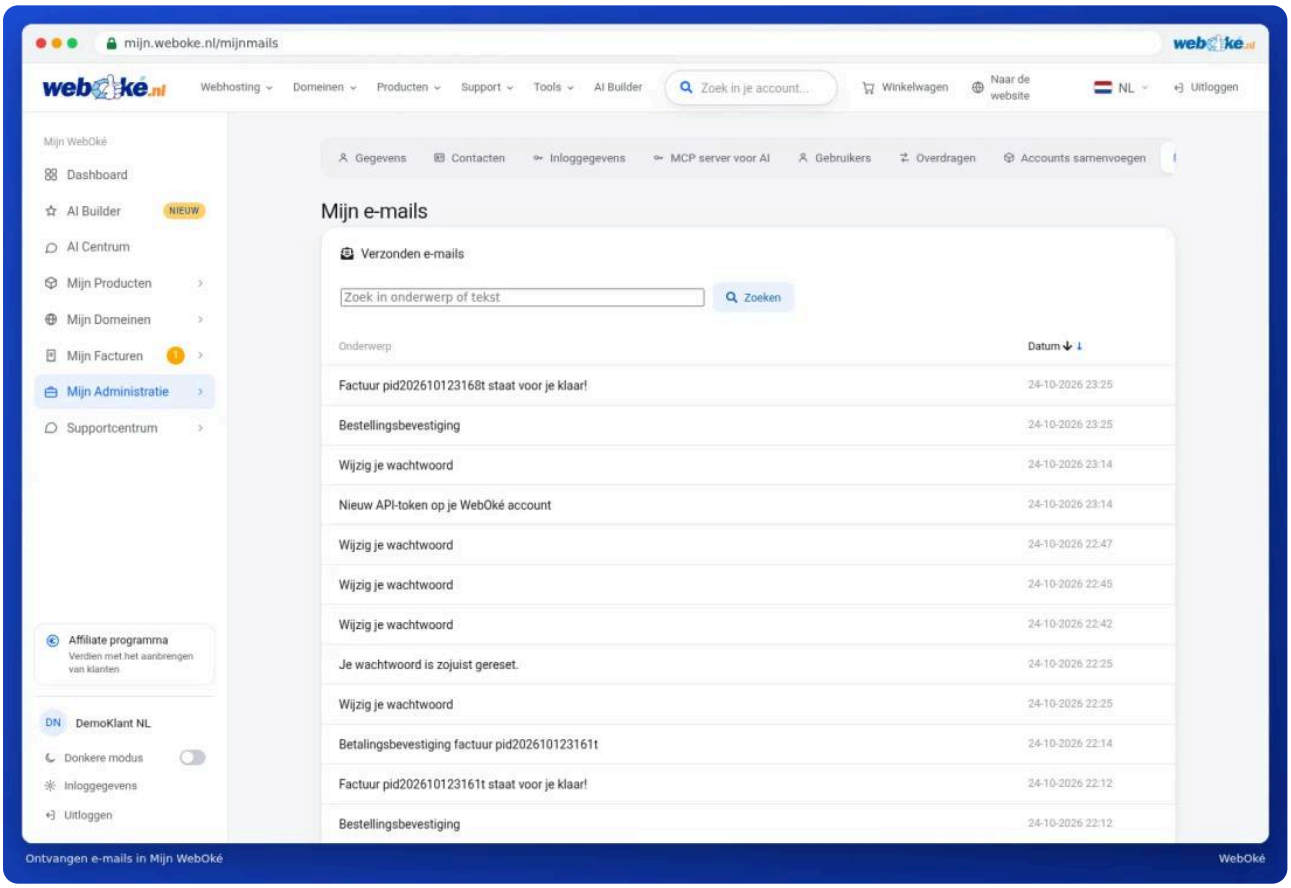
- datele pachetului dumneavoastră: pachetul, domeniul, suma și data următoarei plăți;
- modul în care accesați DirectAdmin. Cel mai simplu se face prin Contul meu WebOké cu butonul **DirectAdmin**, fără parolă. Parola dumneavoastră pentru DirectAdmin și FTP o setați chiar dumneavoastră la pachetul din Contul meu WebOké. Vezi Accesați DirectAdmin;

- serverele de nume (nameservers) pe care le configurați dacă domeniul dumneavoastră este găzduit la alt furnizor;
- datele serverului pentru a încărca site-ul dumneavoastră prin FTP;
- setările pentru a configura e-mailul dumneavoastră în Outlook, Apple Mail sau alt program de e-mail. Vezi și E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail;
- un link către **Websitemanager**, cu care instalați, de exemplu, WordPress din câteva clicuri. Vezi Website Manager: instalarea WordPress și a altor aplicații.

Ați comandat sau transferat un domeniu? Poate dura câteva ore până când acesta funcționează peste tot pe internet.

Recitirea e-mailurilor dumneavoastră

Ați pierdut un e-mail? Toate e-mailurile pe care vi le trimitem le puteți reciti în Contul meu WebOké la **Administrarea mea** și apoi **E-mailuri primite**. Vezi Recitirea e-mailurilor primite.



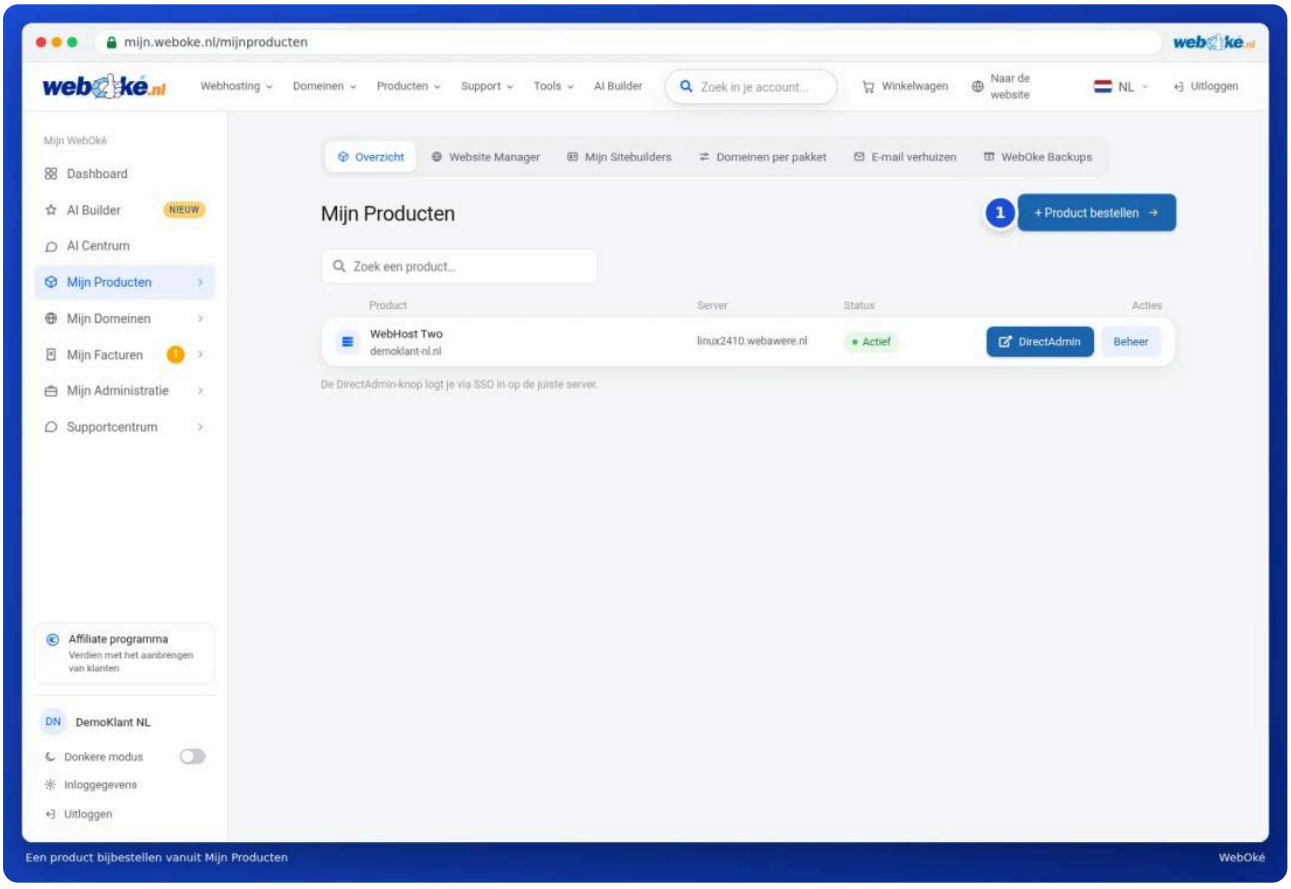
Regăsiți toate e-mailurile de la WebOké în Contul meu WebOké

2.10 Comandarea unui produs suplimentar dacă sunteți deja client

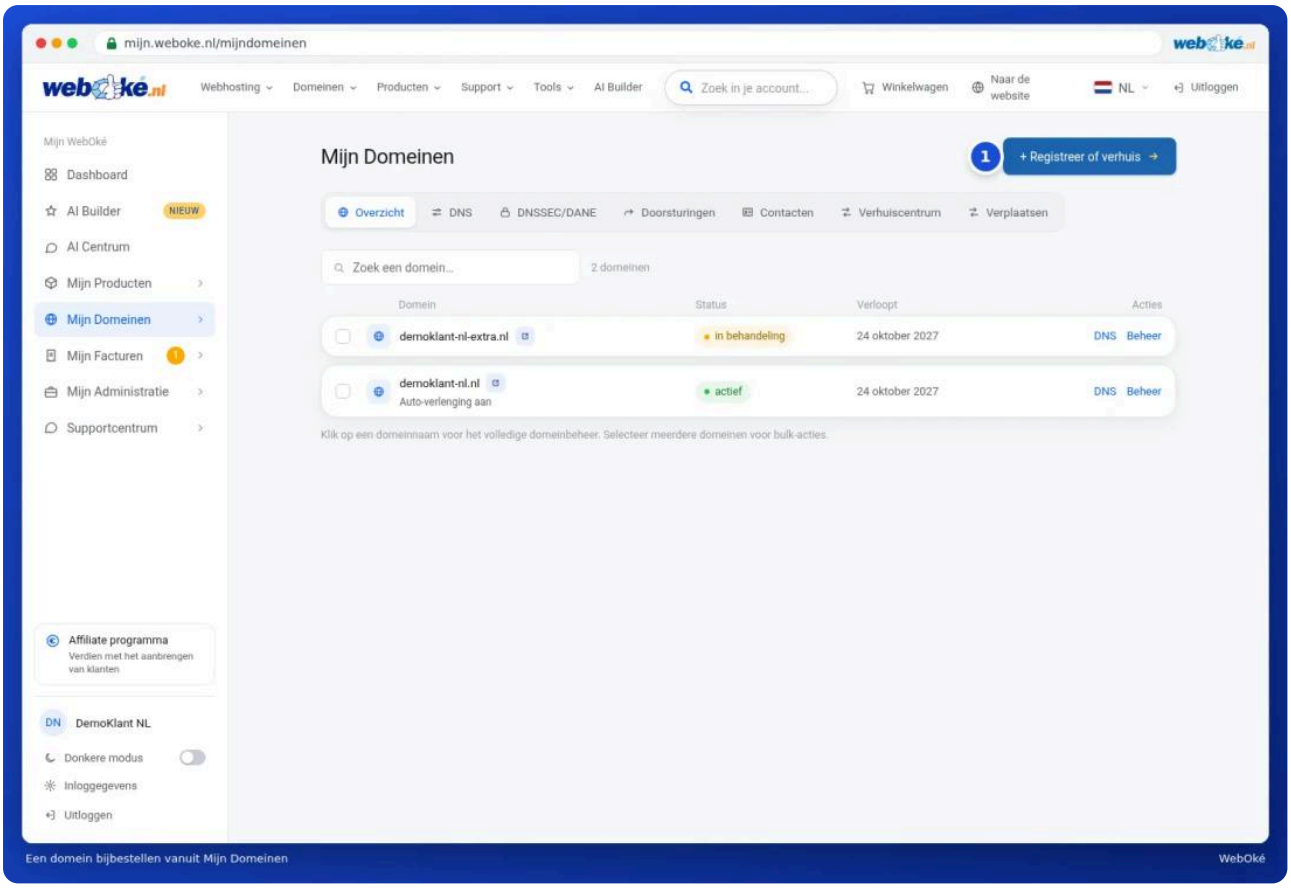
Sunteți deja client și doriți să comandați ceva suplimentar, cum ar fi un domeniu suplimentar sau un al doilea pachet? Procesul este aproape identic cu cel al primei dumneavoastră comenzi. Singura diferență: sunteți autentificat, așa că vă cunoaștem deja datele.

Din Contul meu WebOké

- Faceți clic la **Produsele mele** pe **+ Comandați un produs** (1) pentru a alege un pachet.
- Faceți clic la **Domeniile mele** pe **+ Înregistrați sau transferați** pentru a căuta sau a transfera un domeniu.



Comandarea unui produs suplimentar din Produsele mele

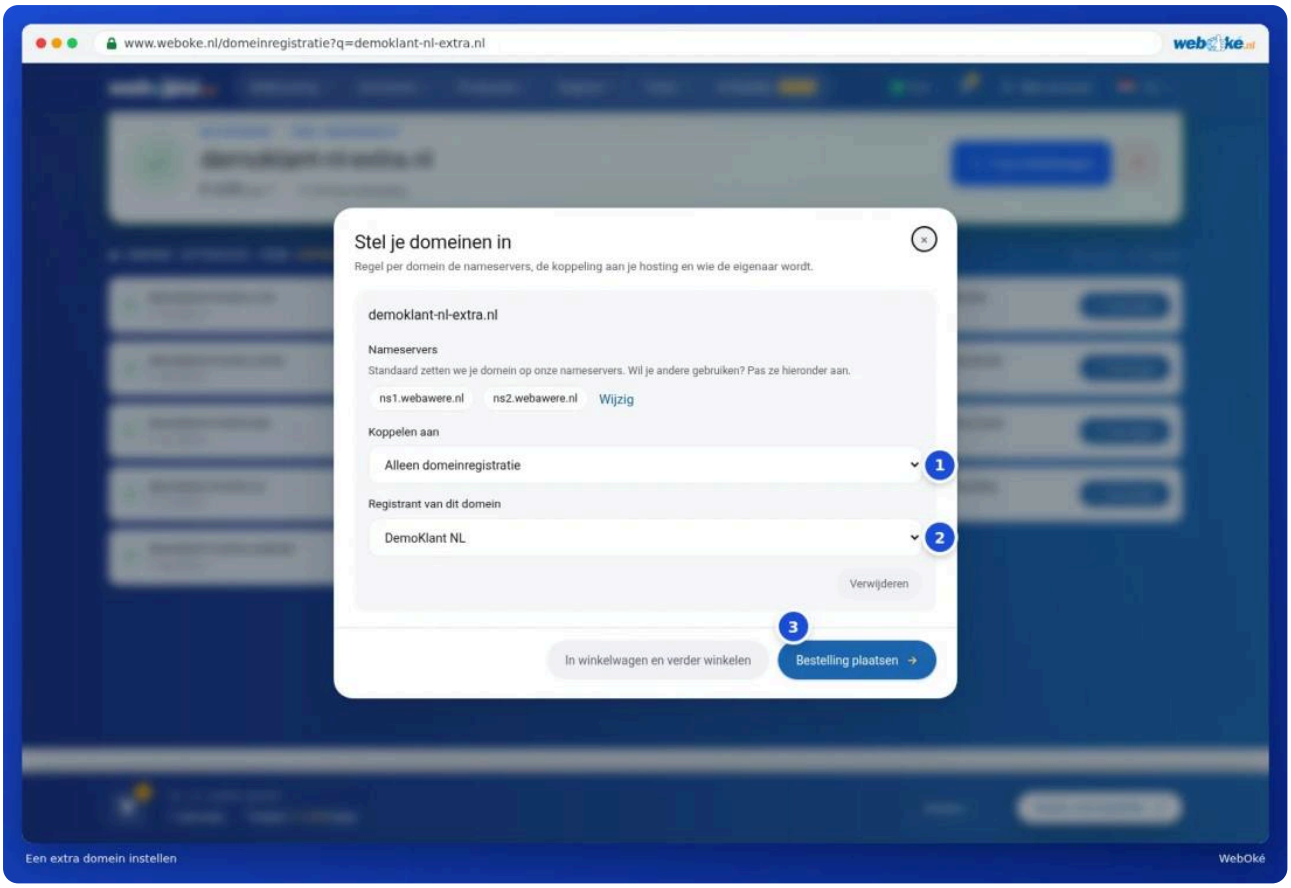


Comandarea unui domeniu suplimentar din Domeniile mele

Veți ajunge apoi pe website. Acolo căutați domeniul dorit sau alegeți pachetul, așa cum este descris în Căutarea și alegerea unui nume de domeniu și Alegerea unui pachet de găzduire (găzduire web, pachet de e-mail, Nextcloud, AI Builder).

Asocierea unui domeniu suplimentar la pachetul dumneavoastră

În fereastra **Configurați domeniile** alegeți la **Asociați la** (1) dacă domeniul aparține unui pachet. La **Titularul (registrant) acestui domeniu** (2) alegeți fie dumneavoastră înșivă, fie unul dintre propriile contacte ca proprietar. Vedeți Configurarea domeniului dumneavoastră: nameservere, asocierea la pachet și proprietarul.

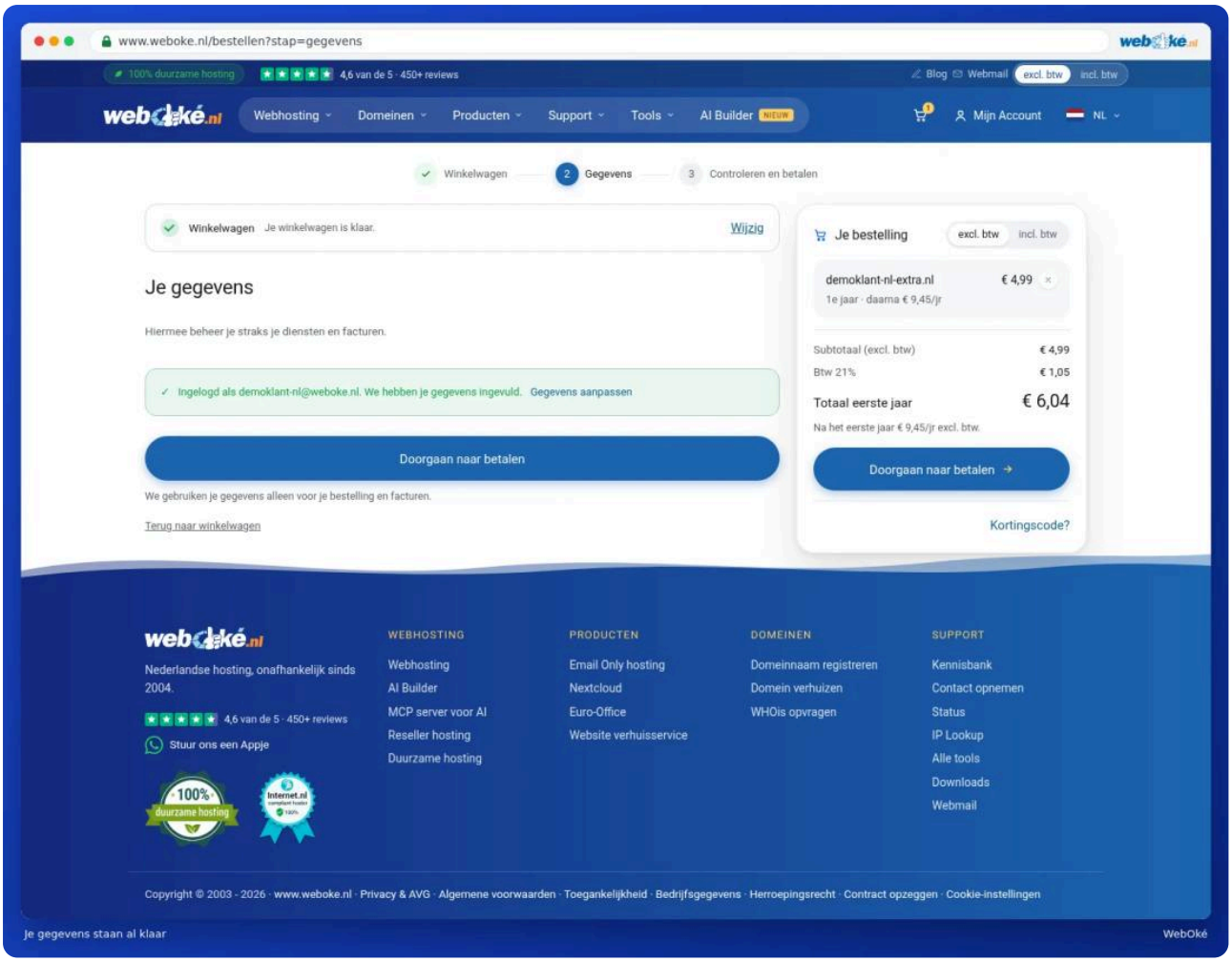


Ca și client, alegeți propriile contacte ca proprietar

Sfat: domeniul se află deja în contul dumneavoastră și doriți să îl asociați unui alt pachet? Atunci nu trebuie să comandați nimic. Utilizați **Mutați** la **Domeniile mele**, vedeți Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu.

Datele dumneavoastră sunt deja completate

La pasul **Date** observați că sunteți autentificat. Datele dumneavoastră sunt deja completate. Doriți totuși să modificați ceva pentru această comandă? Faceți clic pe **Modificați datele**.



Comandă cu autentificare: datele dumneavoastră sunt deja completate

După aceea, verificați comanda și confirmați, așa cum este descris în Verificarea, acordul și plata. Deoarece sunteți autentificat, nu trebuie să dovediți că nu sunteți un robot. Pe ecranul de plată puteți plăti și din soldul dumneavoastră de credit, sau puteți activa debitarea automată direct de la prima comandă. Vedeți Plata: metode de plată, transfer bancar și sold disponibil.

Modificarea unui pachet existent

Nu doriți un produs nou, ci extinderea pachetului dumneavoastră actual? Acest lucru nu se face prin coșul de cumpărături, ci direct la pachetul dumneavoastră din Contul meu WebOké:

- mai mult spațiu de stocare, vedeți Extindeți spațiul de stocare;
- un pachet mai mare sau mai mic, vedeți Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade);
- opțiuni suplimentare sau adrese IP, vedeți Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare.

3

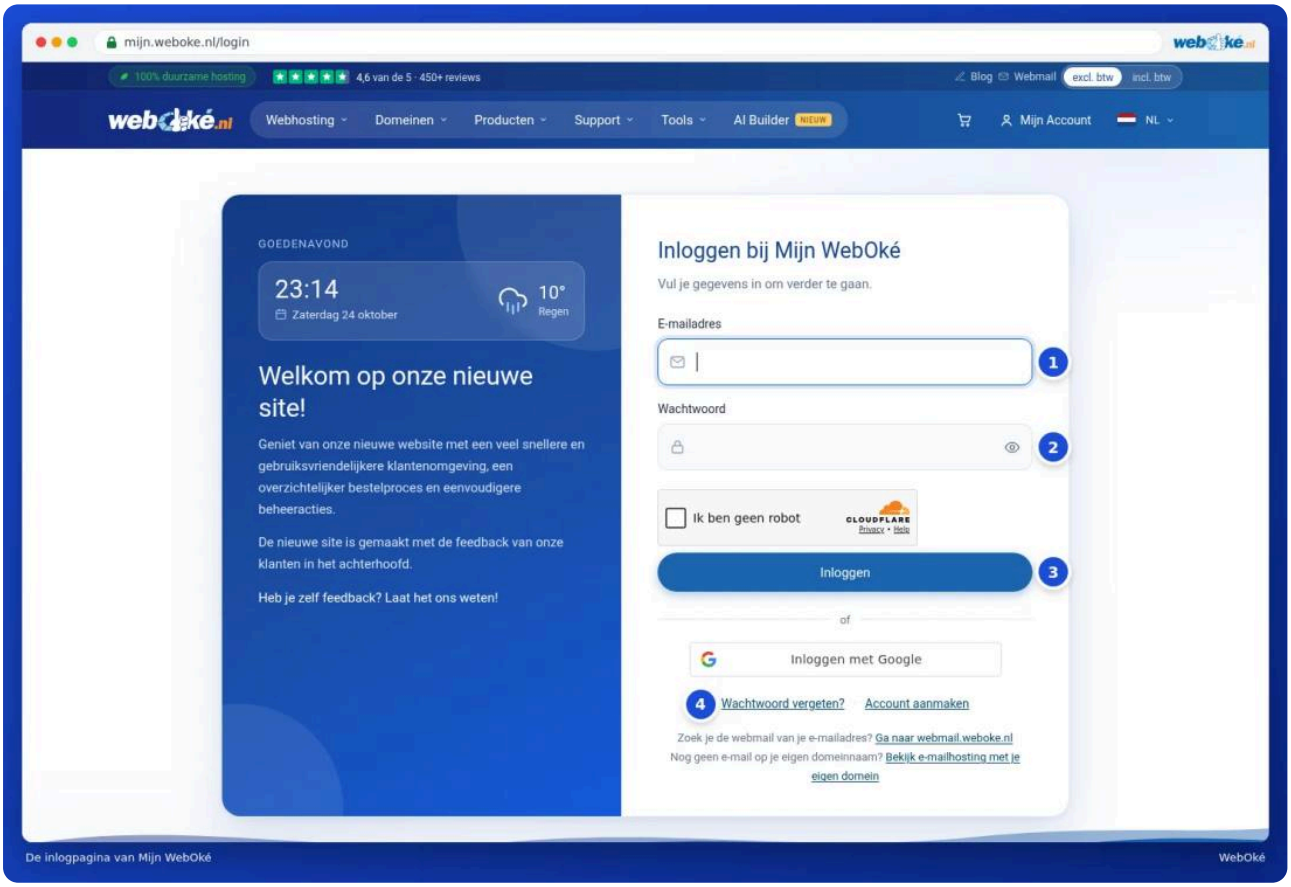
Autentificare și securizarea contului dumneavoastră

3.1 Autentificarea în Contul meu WebOké

În Contul meu WebOké gestionați totul pentru domeniile, găzduirea, e-mailul și facturile dumneavoastră. Vă autentificați cu adresa de e-mail a contului și parola dumneavoastră. După aceea, WebOké vă va solicita întotdeauna și un cod. Astfel, nimeni altcineva nu poate intra în cont, nici măcar dacă vă cunoaște parola.

Cum vă autentificați

1. Accesați **cont.weboke.nl**. De asemenea, puteți face clic pe website, în colțul din dreapta sus, pe **Contul meu**.
2. La **Adresă de e-mail**, completați adresa de e-mail a contului dumneavoastră (1). Aceasta este adresa pe care ați furnizat-o la prima dumneavoastră comandă.
3. Completați **Parolă** dumneavoastră (2). Cu ajutorul iconiței ochi din dreapta câmpului puteți vedea ce ați introdus.
4. Faceți clic pe **Autentificare** (3).
5. Veți primi acum un e-mail cu un cod format din 6 cifre. Introduceți acest cod. Puteți citi cum funcționează acest lucru în Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași).



Pagina de autentificare a Contul meu WebOké

După autentificare, ajungeți pe panoul dumneavoastră de control. Puteți citi ce vedeți acolo în Panoul de control.

Nu sunt un robot

Vedeți deasupra butonului **Autentificare** o căsuță **Nu sunt un robot**? Atunci de pe conexiunea dumneavoastră de internet au eșuat recent câteva încercări de autentificare. Bifați căsuța și autentificați-vă normal. Aceasta este o verificare suplimentară împotriva persoanelor care încearcă să ghicească parole.

Nu reușiți să vă autentificați?

- **Adresă de e-mail sau parolă incorectă:** verificați dacă folosiți adresa corectă. Adresa de autentificare se află în e-mailul de bun venit al comenzii dumneavoastră. Nu vă mai amintiți parola? Faceți clic pe **Ați uitat parola?** (4), consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei.
- **Prea multe încercări:** după un anumit număr de încercări eșuate, blocăm temporar autentificarea. Așteptați puțin și încercați din nou ulterior.
- **Nu ați ales niciodată o parolă?** La o comandă, creăm contul dumneavoastră fără parolă. După finalizarea plății, sunteți deja autentificat. În acest caz, alegeți mai întâi o parolă, așa cum este explicat în Setarea, modificarea sau resetarea parolei. Dacă v-ați deconectat deja, folosiți **Ați uitat parola?**.

Sfat: căutați webmailul adresei dumneavoastră de e-mail? Acesta nu se află în Contul meu WebOké. Sub butonul de autentificare se află un link către **webmail.weboke.nl**.

Cât timp rămâneți autentificat?

Rămâneți autentificat atât timp cât aveți browserul deschis și folosiți Contul meu WebOké. Dacă nu faceți nimic timp de 24 de ore sau închideți browserul, data viitoare va trebui să vă autentificați din nou. Ați terminat pe calculatorul altcuiva? Faceți clic în partea de jos stânga a meniului sau în colțul din dreapta sus pe **Deconectare**. Puteți vedea pe ce dispozitive sunteți încă autentificat la Vizualizarea și deconectarea sesiunilor active.

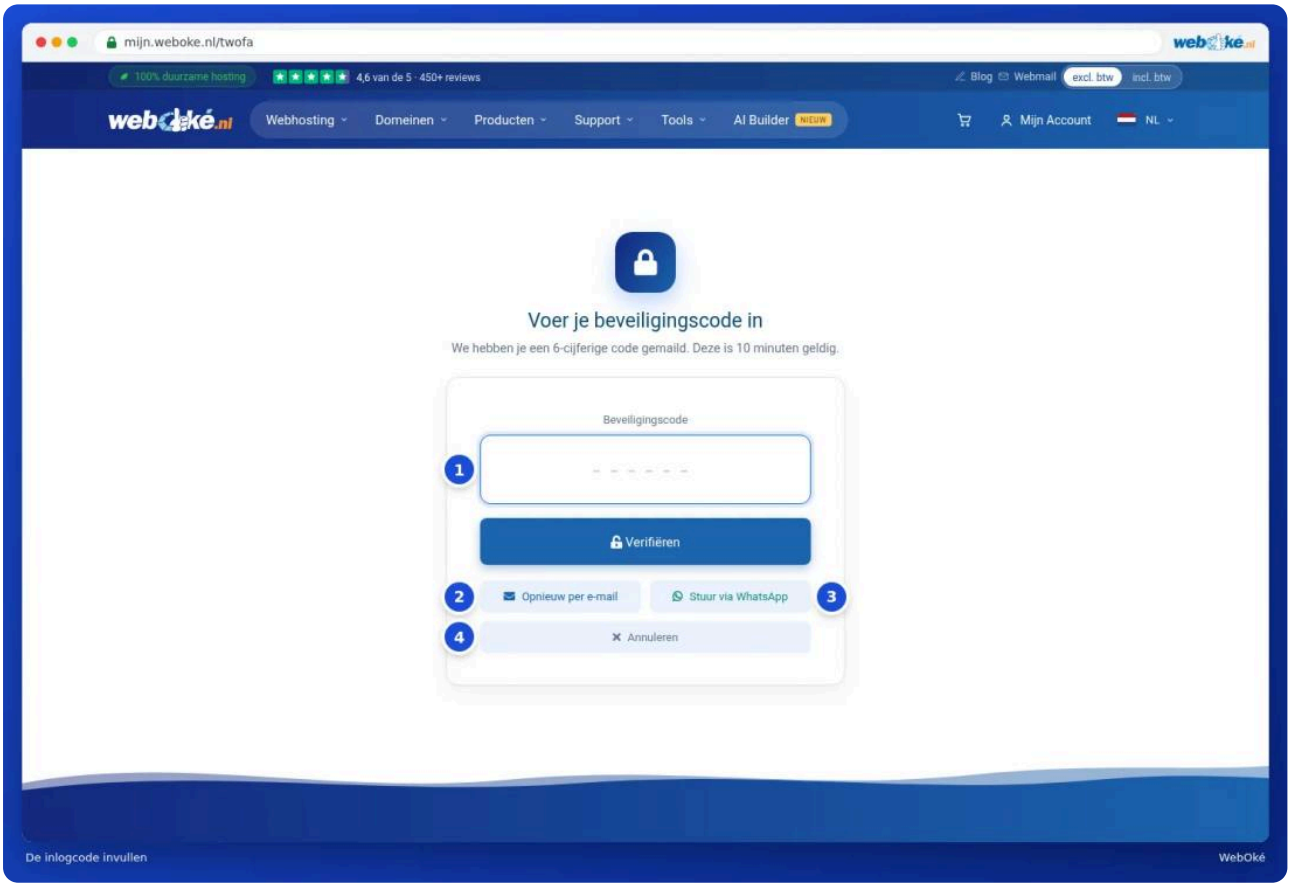
Nu aveți încă un cont? Cu **Creați un cont**, sub butonul de autentificare, puteți crea unul, dar de obicei acest lucru nu este necesar: la prima comandă primiți automat un cont. Consultați Completarea datelor dumneavoastră (persoană fizică sau firmă, cod de TVA).

3.2 Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași)

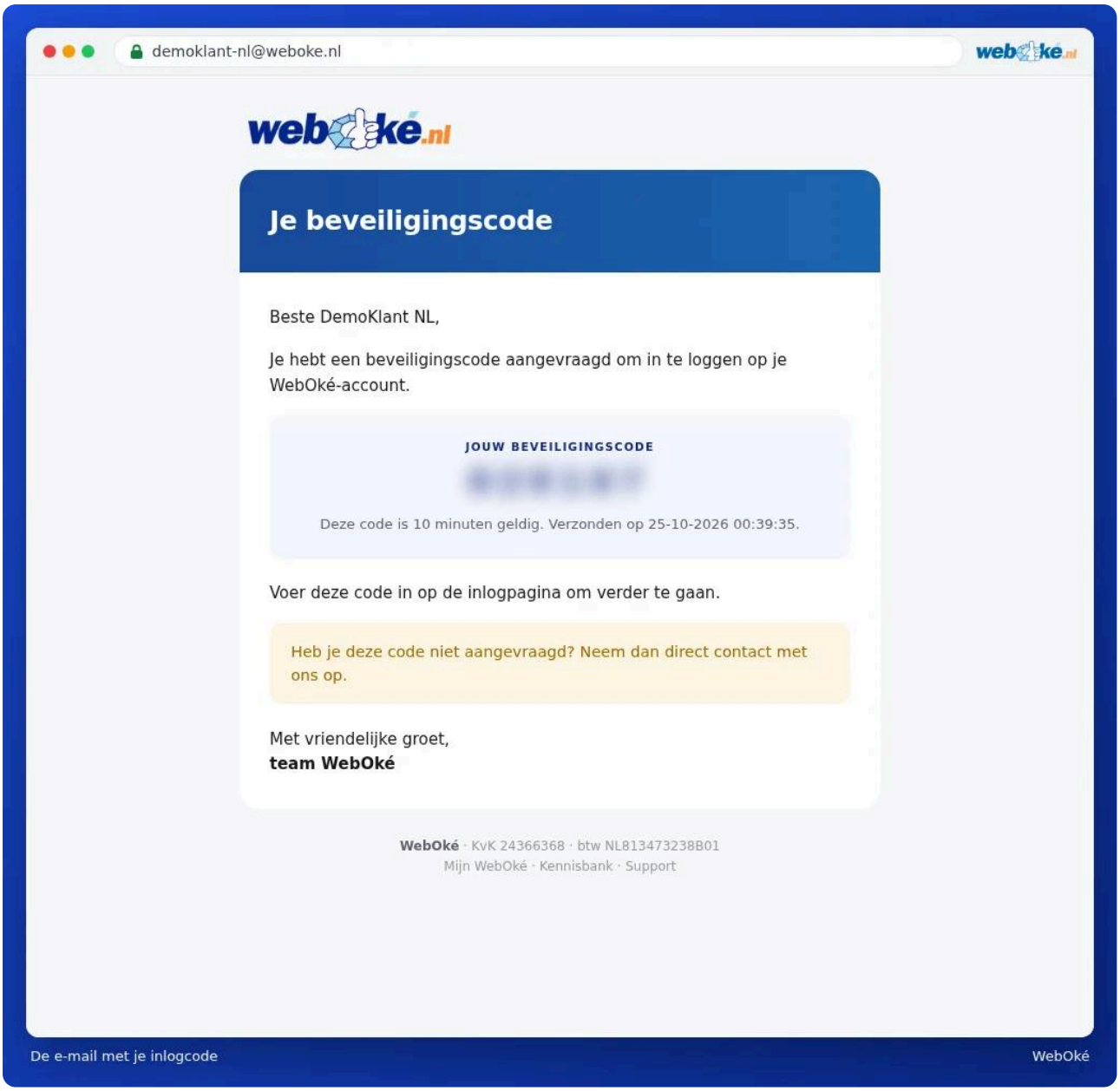
După parolă, Contul meu WebOké vă cere întotdeauna un al doilea pas: un cod din 6 cifre pe care îl trimitem pe adresa dumneavoastră de e-mail. Aceasta se numește verificare în doi pași. Este activată pentru toată lumea și nu o puteți dezactiva. Preferați să nu primiți cod prin e-mail? Utilizați atunci o aplicație de autentificare, consultați Utilizarea unei aplicații de autentificare.

Completarea codului

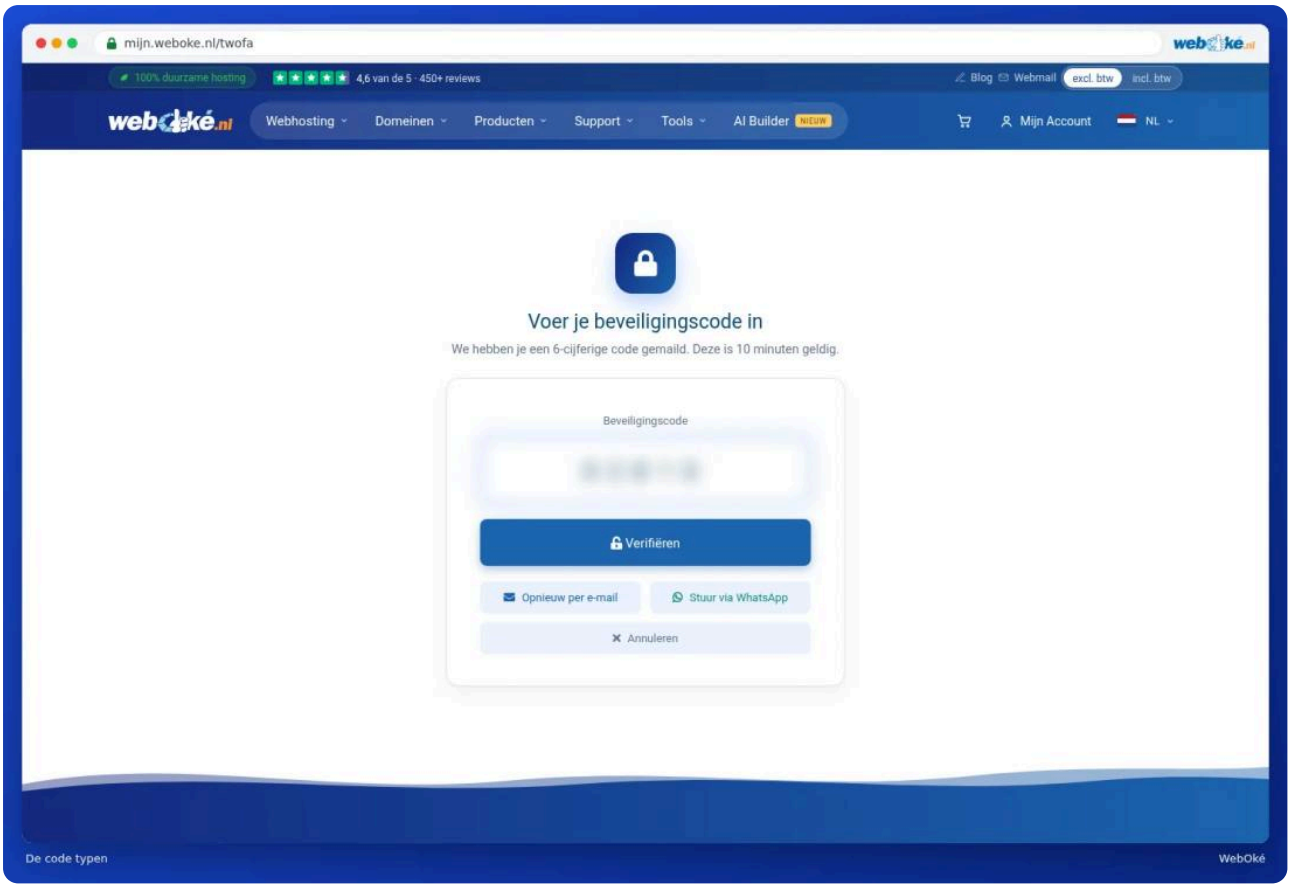
1. Conectați-vă cu adresa dumneavoastră de e-mail și parola, consultați Autentificarea în Contul meu WebOké.
2. Vedeți ecranul **Introduceți codul de securitate**. Deschideți-vă căsuța de e-mail. Ați primit un e-mail **Codul dumneavoastră de securitate**.
3. Introduceți cele 6 cifre în câmpul **Cod de securitate** (1). Puteți și să le lipiți. De îndată ce toate cele 6 cifre sunt introduse, procesul continuă automat. Nu trebuie să apăsați pe **Verificați**.



Introduceți codul primit prin e-mail



E-mailul cu codul dumneavoastră de autentificare



După a șasea cifră vă conectați automat

Codul este valabil **10 minute** și funcționează o singură dată. Dacă solicitați un cod nou, cel vechi nu mai funcționează.

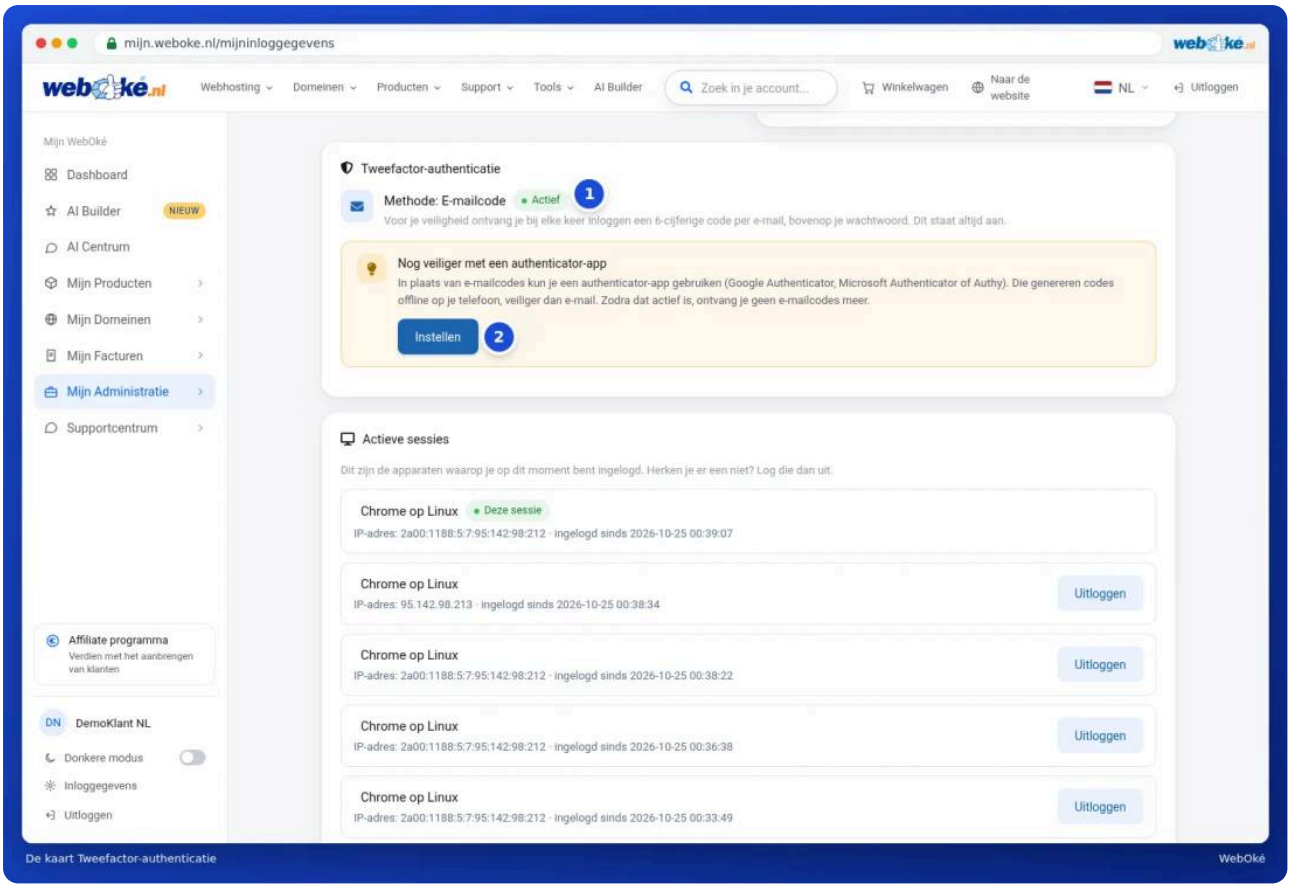
Nu ați primit codul?

- Verificați folderul cu e-mailuri nedorite (spam).
- Apăsați pe **Retrimiteți prin e-mail** (2) pentru un cod nou. Acest lucru este posibil de trei ori la fiecare cinci minute.
- Aveți un număr de telefon mobil înregistrat în datele dumneavoastră? Atunci vedeți și butonul **Trimiteți prin WhatsApp** (3). Veți primi codul pe telefon. Dacă numărul dumneavoastră nu are WhatsApp, vă trimitem codul prin SMS.
- Cu **Anulați** (4) reveniți la pagina de conectare.

Atenție: după cinci încercări cu un cod greșit, oprim procesul de autentificare din motive de siguranță. Conectați-vă din nou cu parola dumneavoastră. Veți primi apoi un cod nou.

Unde vedeți ce metodă este activă?

Mergeți în meniul din stânga jos la **Date de autentificare**. Pe cardul **Autentificare în doi pași** apare **Metodă: Cod prin e-mail** cu eticheta **Activ** (1). Dedesubt puteți trece la o aplicație de autentificare folosind **Configurați** (2).



Cardul Autentificare în doi pași

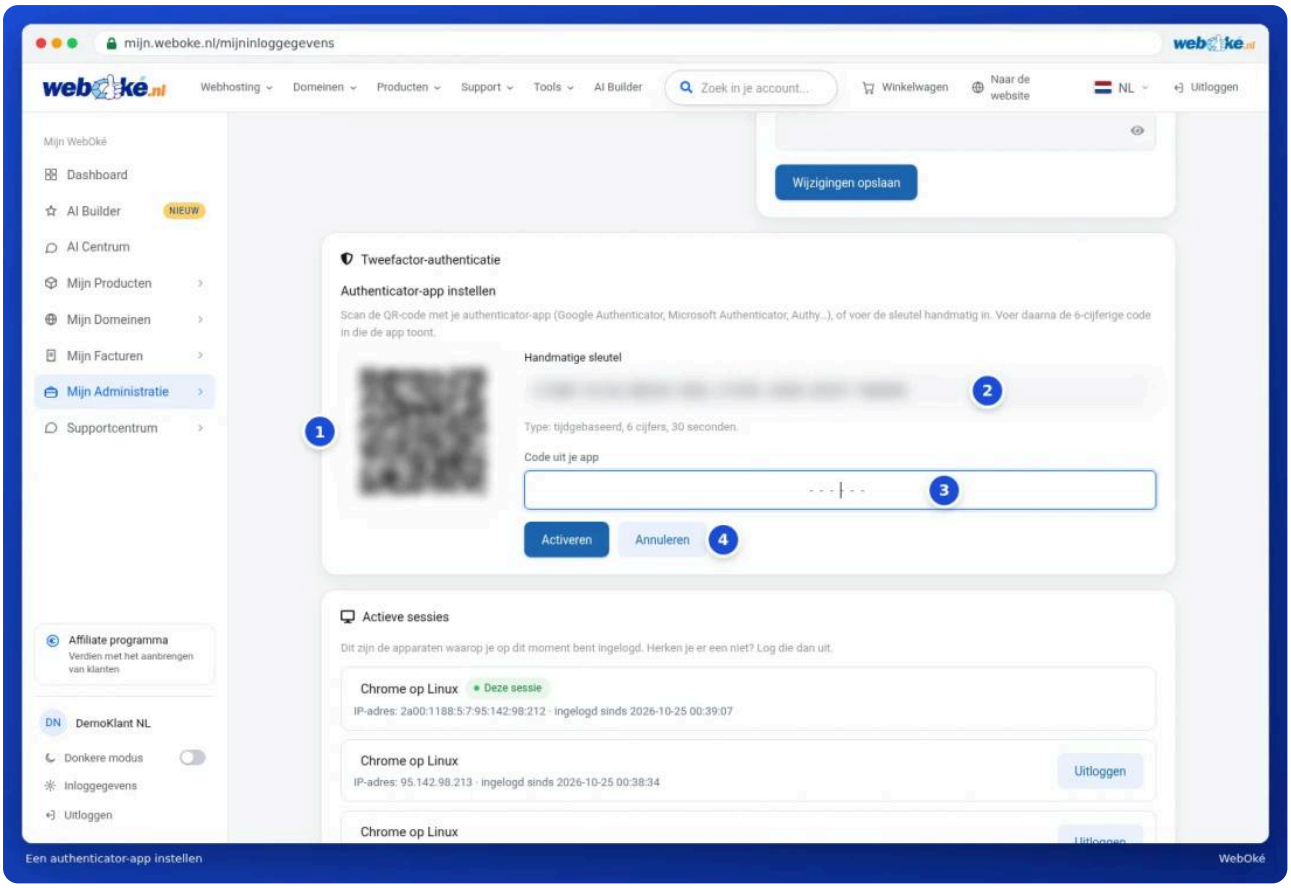
Sfat: ați primit un cod pe care nu l-ați solicitat dumneavoastră? Este posibil ca altcineva să vă cunoască parola. Alegeți imediat o parolă nouă (Setarea, modificarea sau resetarea parolei). Astfel veți deconecta automat și toate celelalte dispozitive.

3.3 Utilizarea unei aplicații de autentificare

O aplicație de autentificare generează pe telefonul dumneavoastră la fiecare 30 de secunde un cod nou format din 6 cifre. Acest lucru este mai sigur decât un cod primit prin e-mail: codul nu ajunge prin internet și funcționează chiar și fără conexiune. Aplicații cunoscute sunt Google Authenticator, Microsoft Authenticator și Authy. Odată ce aplicația este activă, nu veți mai primi coduri prin e-mail.

Configurarea aplicației

1. Instalați o aplicație de autentificare pe telefonul dumneavoastră.
2. Mergeți în Contul meu WebOké, în meniul din stânga jos, la **Date de autentificare**.
3. Faceți clic pe cardul **Autentificare în doi pași**, la **Și mai sigur cu o aplicație de autentificare**, pe **Configurați**. Consultați imaginea din Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași).
4. Veți vedea acum un cod QR (1). Deschideți aplicația pe telefonul dumneavoastră, alegeți acolo opțiunea de adăugare a unui cont nou și scanați codul QR.
5. Nu puteți scana? Introduceți atunci manual **Cheie manuală** (2) în aplicație. Alegeți în acest caz opțiunea pentru un cod bazat pe timp.
6. Aplicația va afișa acum un cod format din 6 cifre pentru WebOké. Introduceți-l în câmpul **Codul din aplicație** (3).
7. Faceți clic pe **Activați**. Veți vedea mesajul care confirmă că aplicația de autentificare este acum activă.



Configurarea unei aplicații de autentificare

V-ați răzgândit? Faceți clic pe **Anulați** (4). Nimic nu se va schimba și veți continua să primiți codurile prin e-mail.

Atenție: nu distribuiți codul QR și cheia nimănui. Oricine le deține poate genera aceleași coduri ca telefonul dumneavoastră.

Autentificarea cu ajutorul aplicației

După introducerea parolei, veți vedea de acum înainte ecranul **Introduceți codul din aplicația de autentificare**. Deschideți aplicația, introduceți codul afișat pentru WebOké și faceți clic pe **Verificați**. După cinci coduri greșite, autentificarea se oprește din motive de siguranță și va trebui să reluați de la parolă.

Dezactivarea aplicației

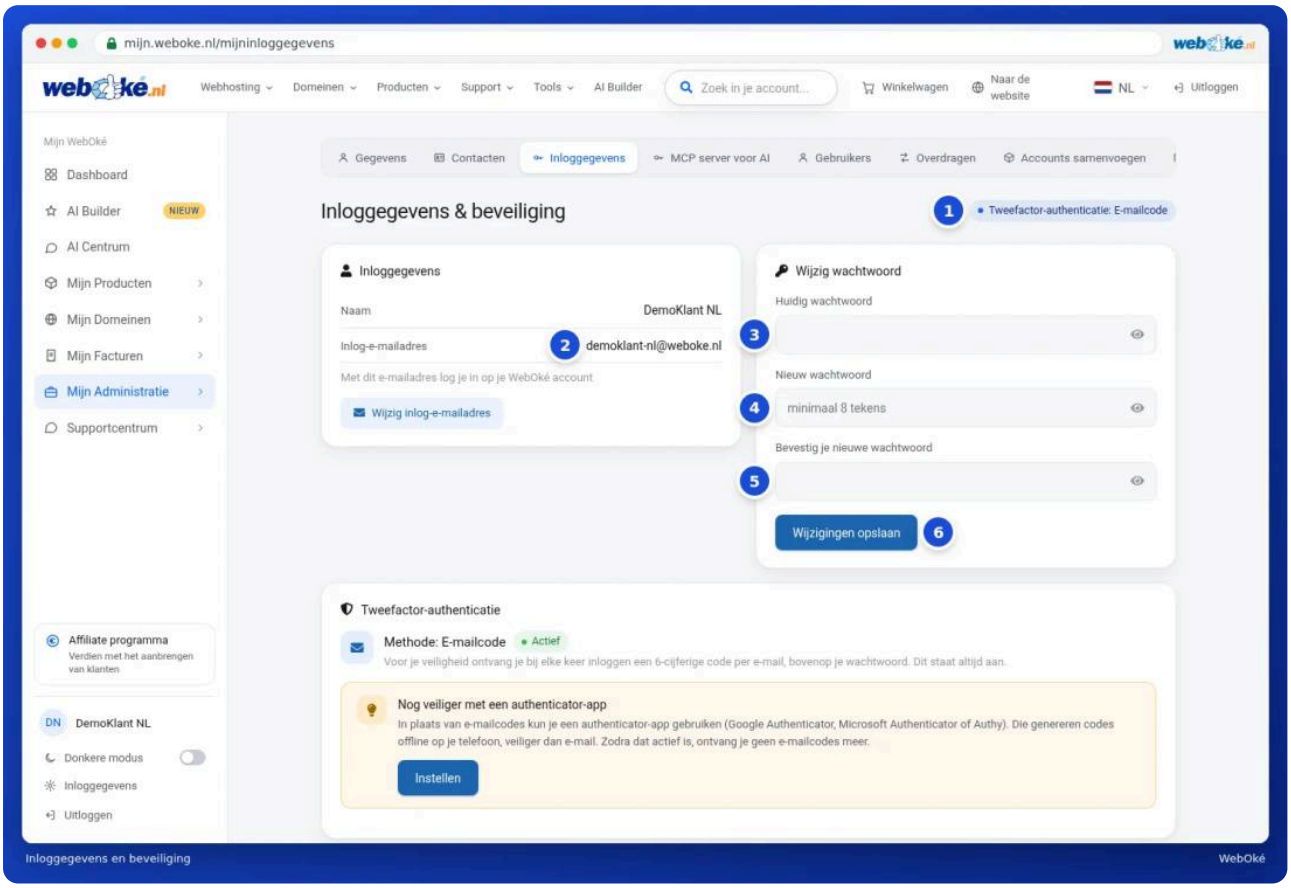
1. Mergeți la **Date de autentificare**. Pe card va apărea acum **Metodă: Aplicație de autentificare** cu **Activ**.
2. Faceți clic pe **Dezactivați aplicația de autentificare**.
3. Introduceți un cod din aplicație sau parola dumneavoastră și faceți clic pe **Dezactivați**.

De atunci, veți primi din nou un cod prin e-mail la fiecare autentificare.

Sfat: primiți un telefon nou? Dezactivați mai întâi aplicația și apoi activați-o din nou pe noul telefon, sau transferați-vă conturile folosind funcția pe care aplicația o oferă pentru acest lucru. Ați pierdut aplicația și nu mai puteți accesa contul? Contactați atunci serviciul de asistență fără a vă autentifica, consultați Contact fără cont (tichet pentru vizitatori).

3.4 Setarea, modificarea sau resetarea parolei

Parola o gestionați la **Date de autentificare**. O găsiți în meniul din stânga jos, sau prin **Administrarea mea** și apoi fila **Date de autentificare**. Ați uitat parola? Atunci setați una nouă din pagina de autentificare.



Date de autentificare și securitate

În partea de sus vedeți ce al doilea pas de autentificare utilizați (1), vezi Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași). În stânga se află **Adresa de e-mail de autentificare** (2). În dreapta vă modificați parola.

Modificarea parolei

1. La **Parola actuală** introduceți parola dumneavoastră actuală (3).
2. La **Parolă nouă** introduceți o parolă nouă (4).
3. Introduceți din nou parola nouă la **Confirmați noua parolă** (5). Cu iconița cu ochi puteți vedea ce ați scris.
4. Faceți clic pe **Salvați modificările** (6). Veți vedea mesajul că parola dumneavoastră a fost modificată.

După modificare, rămâneți dumneavoastră conectat. Pe toate celelalte dispozitive veți fi deconectat. Acolo vă veți autentifica cu noua parolă.

Ce cerințe trebuie să îndeplinească parola dumneavoastră?

- Minimum 8 și maximum 72 de caractere.
- Nu o parolă pe care o folosesc mulți oameni, precum `welkom123` sau `12345678`.
- Nu propriul nume sau propria adresă de e-mail.

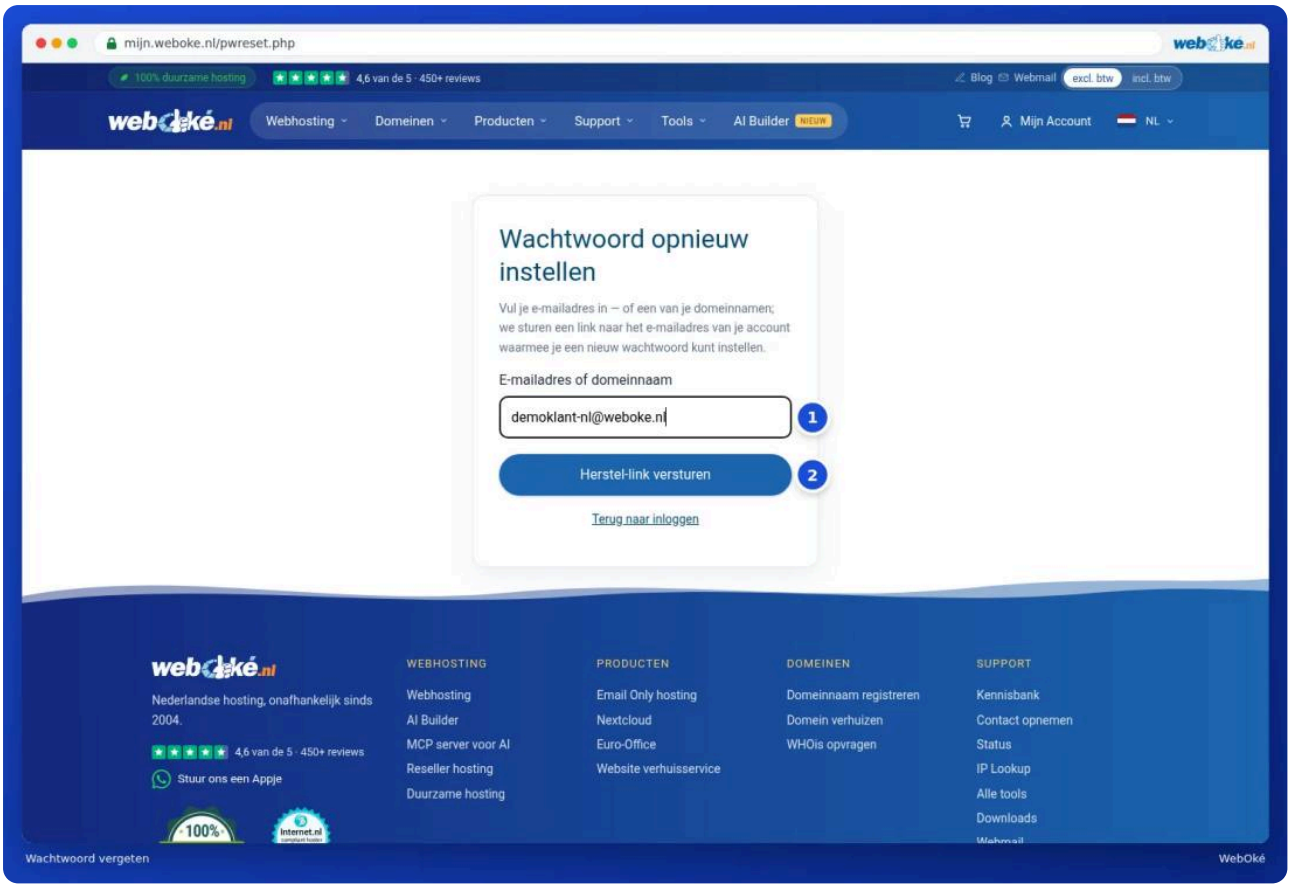
Sfat: o propoziție lungă formată din trei sau patru cuvinte separate este puternică și ușor de reținut. Literele mari sau cifrele nu sunt obligatorii. Pentru WebOké folosiți o parolă pe care nu o utilizați nicăieri altundeva.

Setarea unei parole pentru prima dată

Ați plasat o comandă la noi? Atunci am creat contul dumneavoastră fără parolă. Pe tabloul de bord veți vedea mesajul **Securizați-vă contul: setați parola** cu butonul **Setați parola**. Veți ajunge astfel la **Date de autentificare**, pe cardul **Setați parola**. Nu trebuie să introduceți o parolă actuală: alegeți o parolă nouă, introduceți-o de două ori și faceți clic pe **Salvați modificările**. După aceea, mesajul va dispărea de pe tabloul de bord.

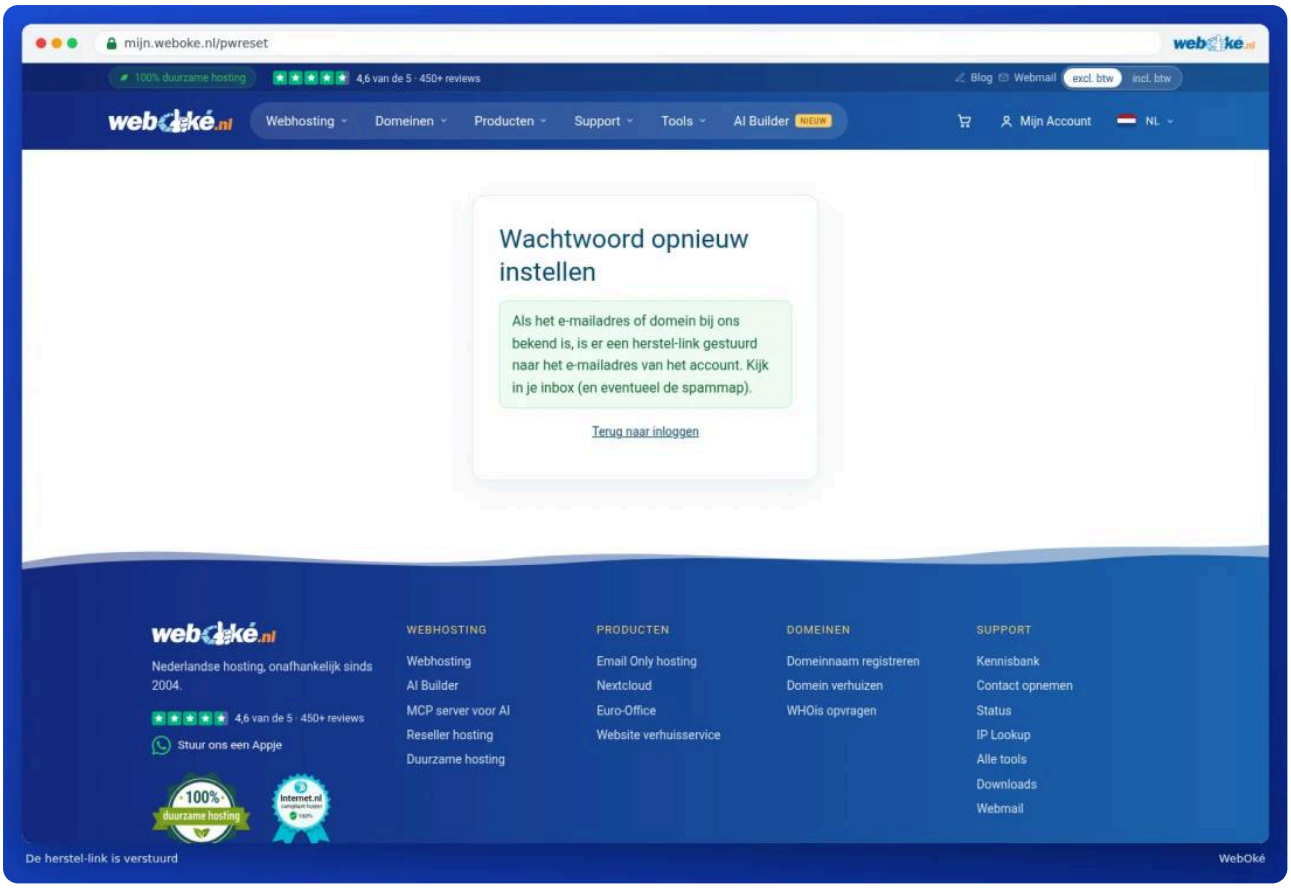
Ați uitat parola

1. Faceți clic pe pagina de autentificare pe **Ați uitat parola?**.
2. Introduceți adresa de e-mail (1). Nu mai știți ce adresă ați folosit? Atunci introduceți unul dintre numele dumneavoastră de domeniu, de exemplu `compania-dumneavoastra.ro`.
3. Faceți clic pe **Trimiteți linkul de resetare** (2).



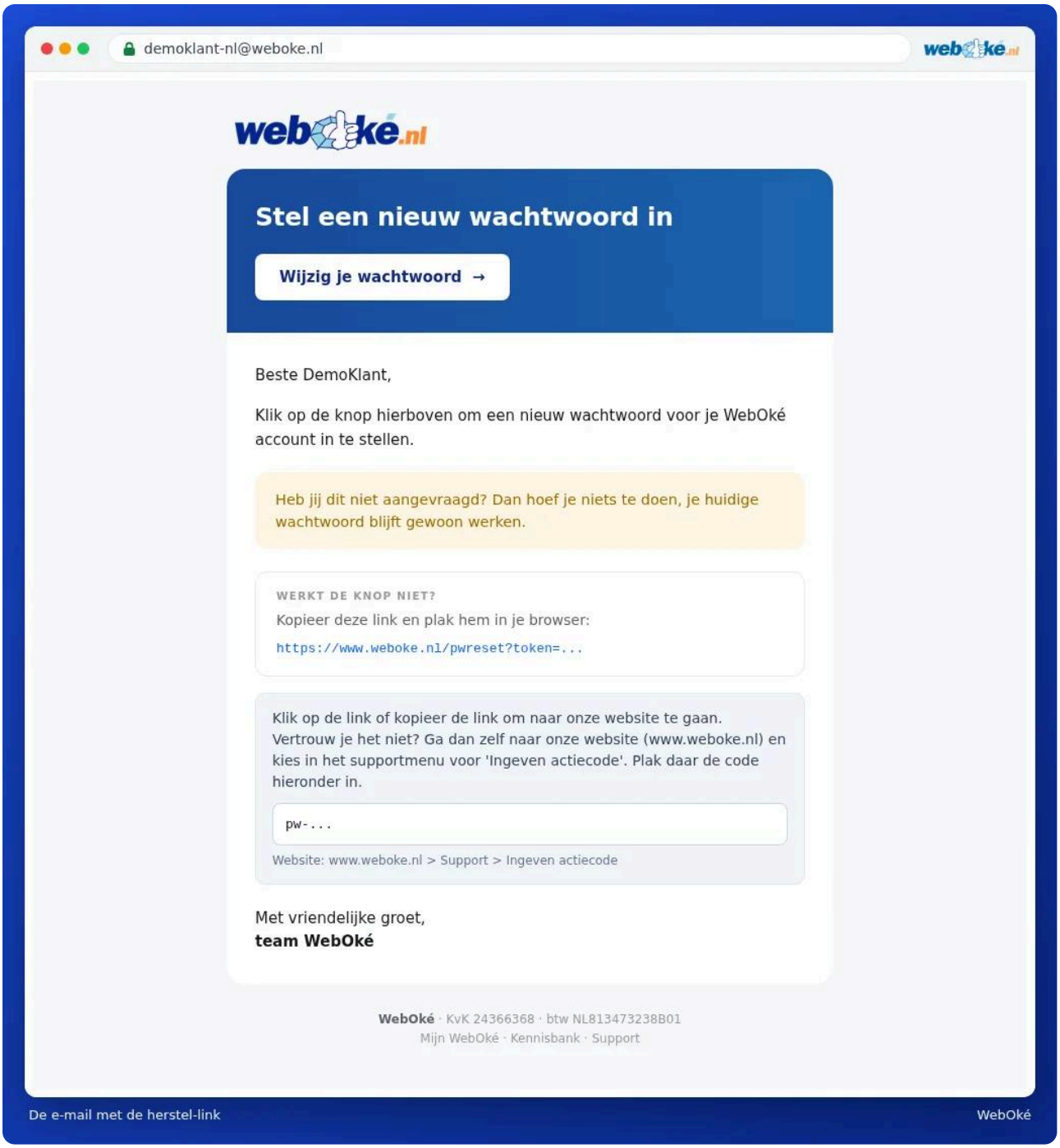
Solicitarea unui link de resetare

Veți vedea întotdeauna același mesaj, chiar dacă adresa sau domeniul nu ne sunt cunoscute. Astfel, nimeni nu poate afla cine este client. E-mailul este trimis întotdeauna la adresa de e-mail a contului, chiar dacă ați introdus un nume de domeniu.



Linkul de resetare a fost trimis

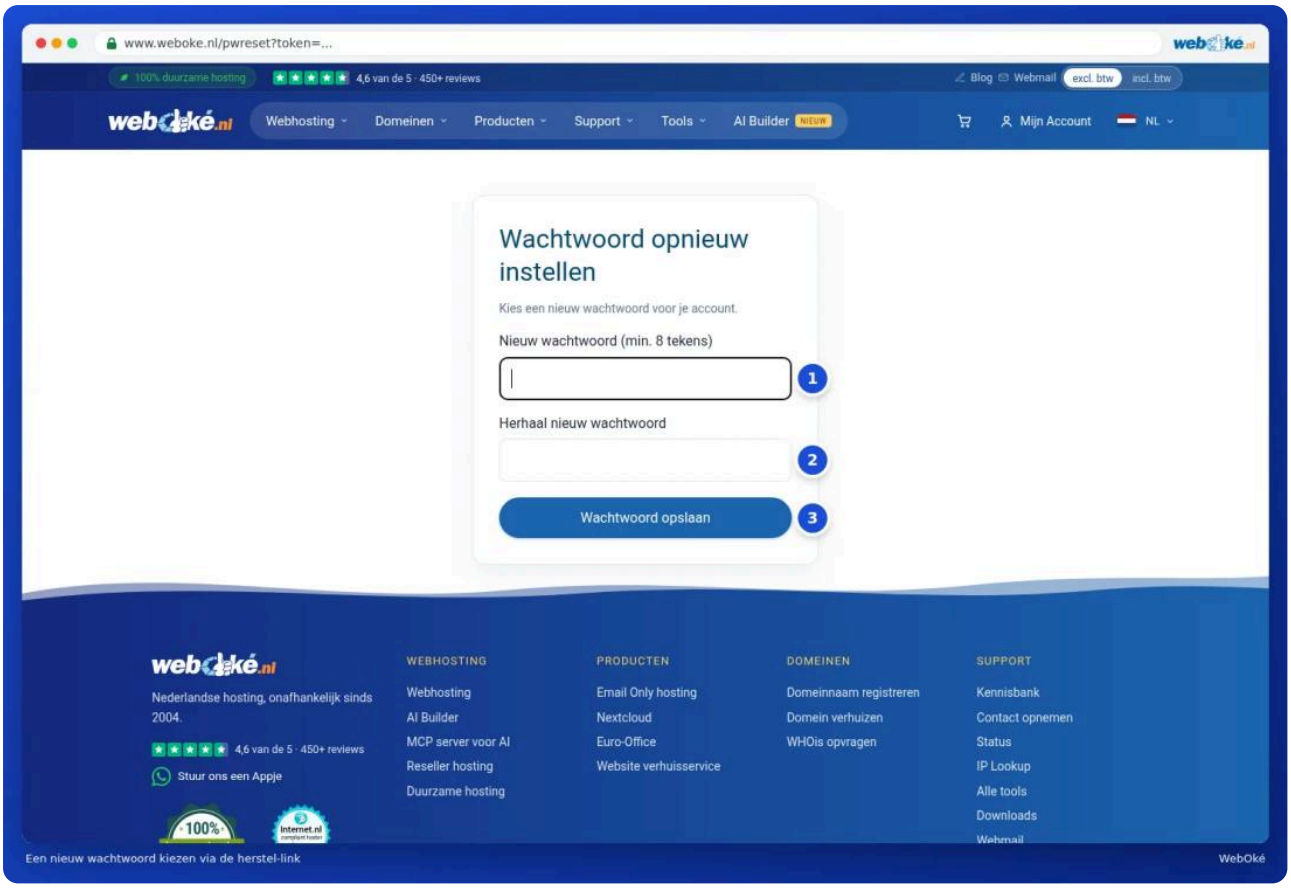
4. Deschideți e-mailul **Setați o parolă nouă** și faceți clic pe **Modificați parola**. Linkul este valabil două ore.



E-mailul cu linkul de resetare

Nu aveți încredere în linkul din e-mail? Este o precauție înțeleaptă pentru orice e-mail cu un link. În acest caz, accesați direct site-ul web și alegeți din meniu **Suport** opțiunea **Introduceți codul de acțiune**. Lipiți acolo codul din e-mail. Veți ajunge la același ecran.

5. Introduceți noua parolă (1) și scrieți-o din nou (2).
6. Faceți clic pe **Salvați parola** (3). Veți primi o confirmare prin e-mail. Autentificați-vă apoi cu noua parolă.



Alegerea unei parole noi

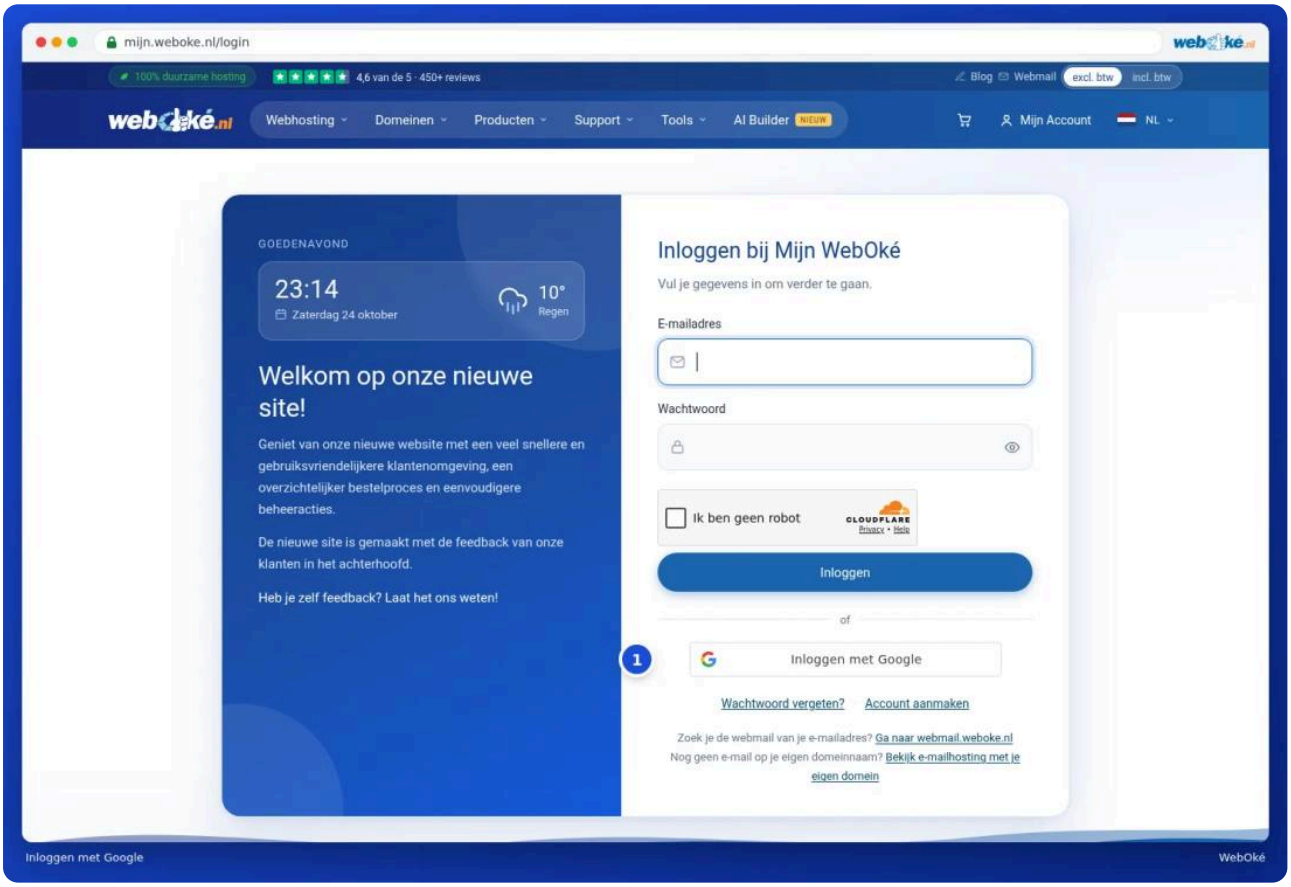
Atenție: după setarea unei parole noi prin linkul de resetare, veți fi deconectat de pe toate dispozitivele. Ați primit un e-mail de resetare pe care nu l-ați solicitat chiar dumneavoastră? Atunci nu trebuie să faceți nimic. Parola dumneavoastră actuală continuă să funcționeze normal.

3.5 Conectarea cu Google

Folosiți un cont Google cu aceeași adresă de e-mail ca și contul dumneavoastră WebOké? Atunci vă puteți conecta și cu Google. Astfel nu mai trebuie să introduceți parola WebOké.

Cum funcționează

1. Accesați pagina de conectare, consultați Autentificarea în Contul meu WebOké.
2. Faceți clic sub **sau** pe **Conectare cu Google** (1).
3. Alegeți contul dumneavoastră Google și acordați permisiunea.
4. Reveniți la WebOké. Și acum vă vom solicita codul primit prin e-mail sau din aplicația de autentificare, consultați Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași) și Utilizarea unei aplicații de autentificare.



Butonul Conectare cu Google

De ce nu funcționează?

- **Adresă de e-mail diferită:** WebOké caută un cont asociat adresei de e-mail a contului dumneavoastră Google. Dacă aceasta este o adresă diferită de adresa dumneavoastră de conectare la WebOké, nu vom găsi contul dumneavoastră. În acest caz, veți ajunge pe pagina de creare a unui cont nou. Nu creați un al doilea cont, ci conectați-vă cu parola dumneavoastră. De asemenea, puteți schimba adresa

de conectare cu adresa contului dumneavoastră Google, consultați Modificarea adresei de e-mail de autentificare.

- **Mesajul Conectarea cu Google nu a reușit:** încercați din nou sau conectați-vă cu adresa de e-mail și parola dumneavoastră.

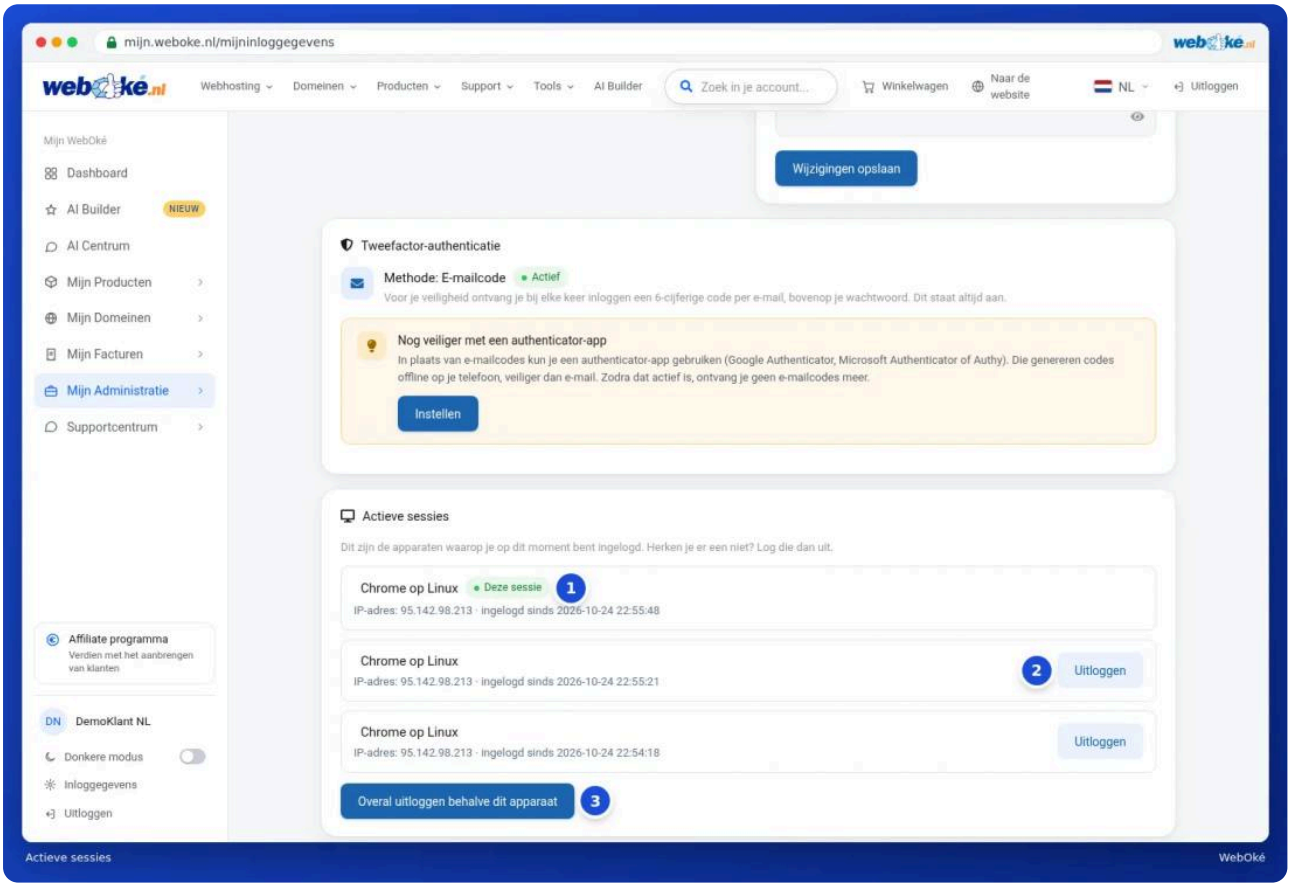
Sfat: chiar dacă de obicei vă conectați cu Google, este util să aveți și o parolă proprie. Astfel vă puteți conecta întotdeauna. Consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei.

3.6 Vizualizarea și deconectarea sesiunilor active

De fiecare dată când vă conectați de pe un computer, telefon sau tabletă, se creează o sesiune. La **Date de autentificare** puteți vedea sub **Sesiuni active** unde sunteți conectat în acest moment. Nu recunoașteți un dispozitiv? Atunci îl puteți deconecta de la distanță de aici.

Vizualizarea sesiunilor dumneavoastră

1. Mergeți în meniul din partea stângă jos la **Date de autentificare**.
2. Derulați până la cardul **Sesiuni active**.



Sesiuni active

Pentru fiecare sesiune puteți vedea browserul și sistemul, de exemplu **Chrome pe Windows**, adresa IP și de când este conectată sesiunea respectivă. Dispozitivul pe care lucrați acum are eticheta **Această sesiune** (1).

Deconectarea unei sesiuni

- Faceți clic lângă o sesiune pe **Deconectare** (2). Pe dispozitivul respectiv va trebui să vă conectați din nou ulterior.
- Doriți să închideți totul dintr-o dată? Atunci faceți clic pe **Deconectare peste tot, cu excepția acestui dispozitiv** (3). Dumneavoastră rămâneți conectat. Veți vedea

câte sesiuni au fost deconectate.

Butonul **Deconectare peste tot, cu excepția acestui dispozitiv** este vizibil doar dacă sunteți conectat pe mai mult de un dispozitiv.

Atenție: vedeți o sesiune în care nu aveți încredere? Deconectați-o și apoi alegeți imediat o parolă nouă (Setarea, modificarea sau resetarea parolei). Deconectarea singură nu ajută dacă cineva vă cunoaște parola. Luați în considerare și o aplicație de autentificare (Utilizarea unei aplicații de autentificare).

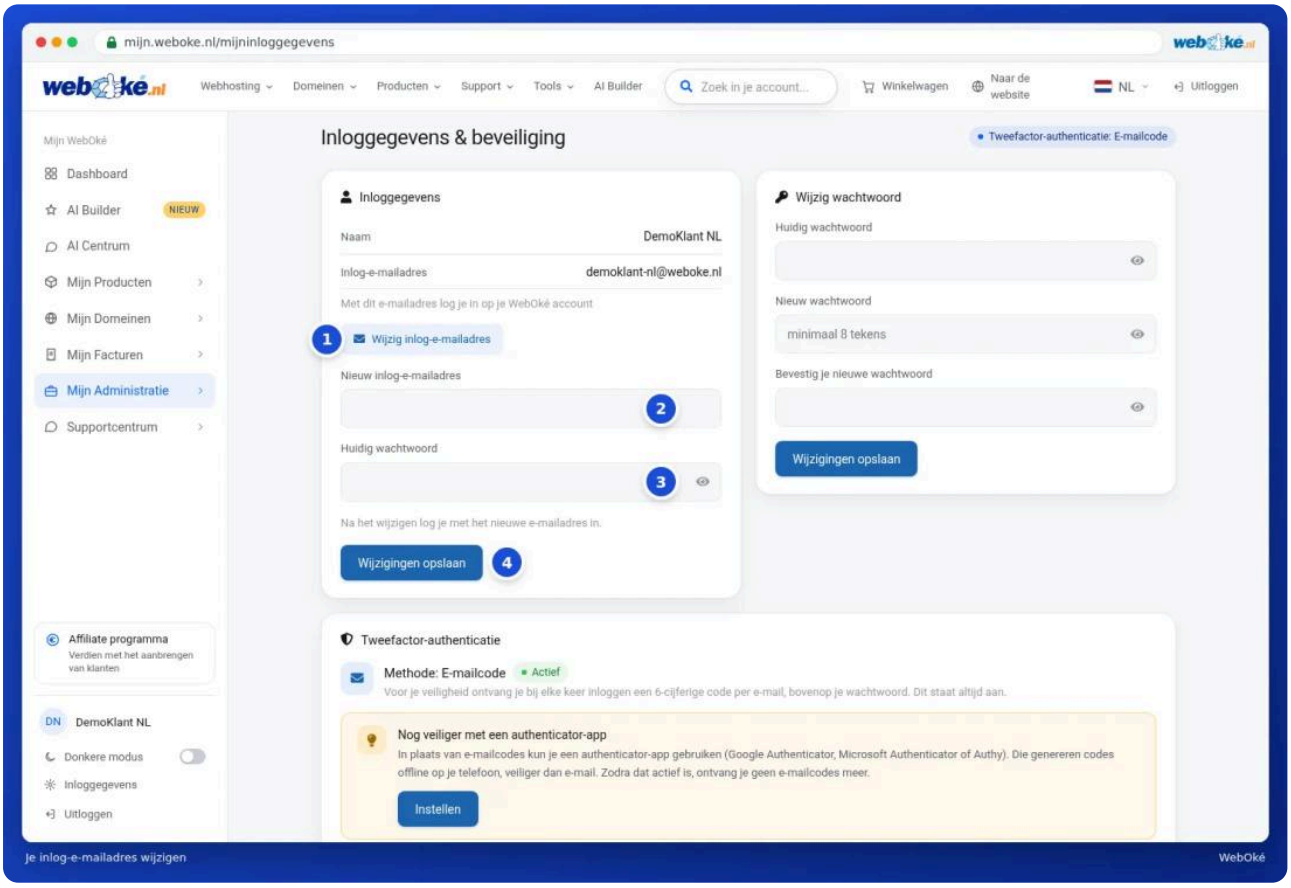
Sfat: lucrează colegi în contul dumneavoastră? Aceștia au propriile date de autentificare și nu îi veți vedea aici. Accesul lor îl gestionați la Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.

3.7 Modificarea adresei de e-mail de autentificare

Adresa de e-mail de autentificare este adresa cu care vă conectați la Contul meu WebOké. Tot la această adresă vă trimitem și codurile de autentificare. Aceasta este o adresă diferită de adresa de e-mail din datele dumneavoastră, la care ajung facturile și mesajele. Acea adresă o modificați la Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare.

Cum vă modificați adresa de e-mail de autentificare

1. Mergeți în meniul din partea stângă jos la **Date de autentificare**. Pe cardul **Date de autentificare** vedeți **Adresa de e-mail de autentificare** actuală.
2. Faceți clic pe **Modificați adresa de e-mail de autentificare** (1). Se deschide un formular.
3. Completați noua adresă la **Adresa nouă de e-mail de autentificare** (2).
4. Pentru confirmare, completați **Parola actuală** (3).
5. Faceți clic pe **Salvați modificările** (4). Veți vedea mesajul că adresa de e-mail de autentificare a fost modificată.



Modificarea adresei de e-mail de autentificare

De acum, vă veți conecta cu noua adresă. Dumneavoastră rămâneți conectat. Pe celelalte dispozitive veți fi deconectat.

La ce trebuie să fiți atent?

- Folosiți o adresă pe care sigur o puteți citi. Acolo ajung codurile dumneavoastră de autentificare. Dacă nu puteți citi acea adresă, nu veți mai putea accesa contul.
- Fiecare adresă de autentificare poate aparține unui singur cont. Dacă adresa este deja asociată unui alt cont, veți vedea mesajul **Această adresă de e-mail este deja folosită.** Doriți să uniți două conturi? Consultați Transferul și unirea conturilor.
- Nu aveți o parolă pentru că vă conectați întotdeauna cu Google? Setați mai întâi una, consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei.

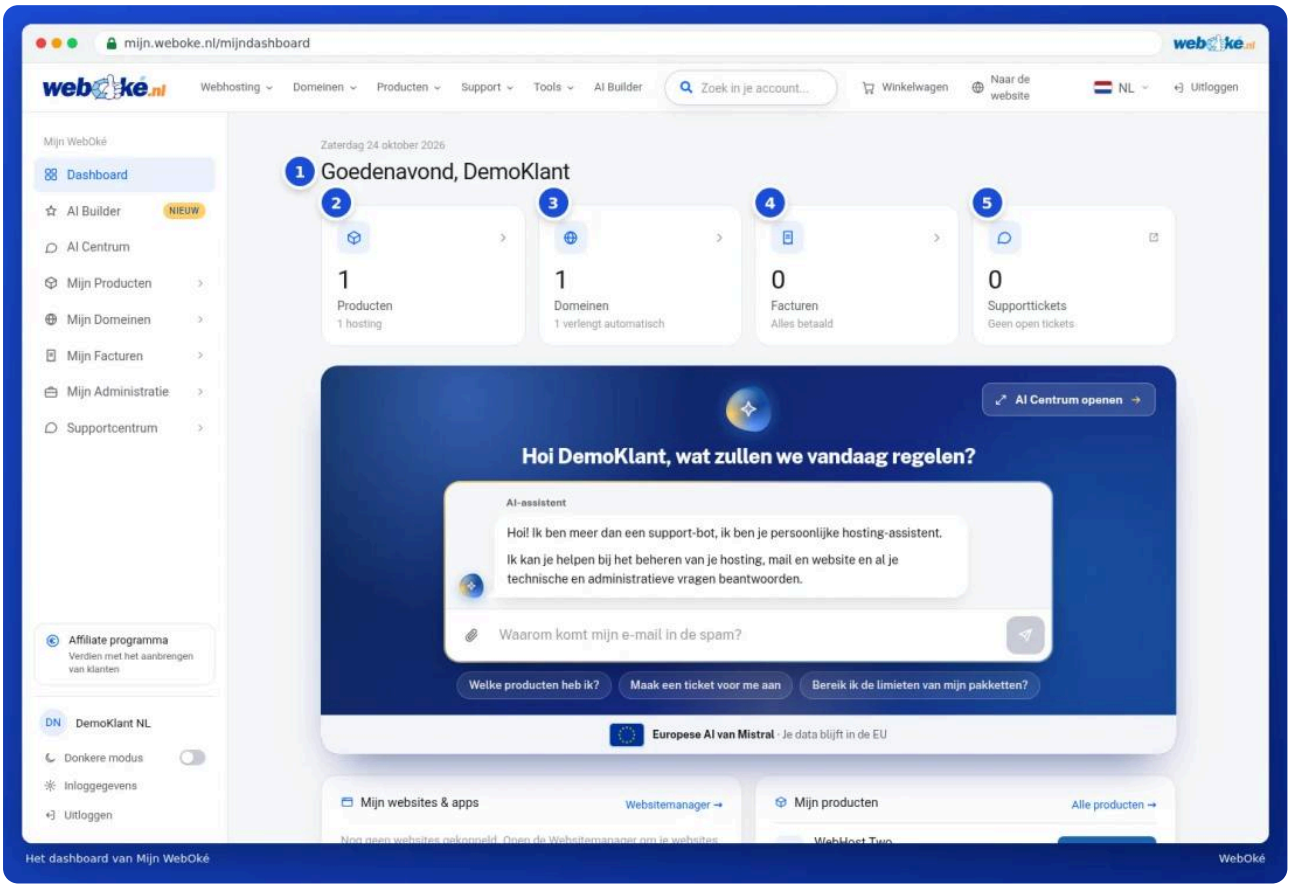
Sfat: folosiți ca adresă de autentificare o adresă de e-mail pe propriul domeniu găzduit la WebOké? Asigurați-vă atunci că puteți accesa mailul și atunci când există o problemă cu găzduirea dumneavoastră. De aceea, o a doua adresă de la un alt furnizor este adesea mai practică ca adresă de autentificare.

4

Panoul de control și comenzile

4.1 Panoul de control

După autentificare ajungeți pe **Panoul de control**. Aici vedeți dintr-o privire cum stă contul dumneavoastră și ajungeți cu un singur clic la ceea ce aveți nevoie. Puteți reveni oricând aici prin **Panoul de control** din partea de sus a meniului din stânga.



Panoul de control din Contul meu WebOké

Sus: contoarele

În partea de sus se află data și un mesaj de bun venit cu numele dumneavoastră (1). Dedesubt se află patru casete. Faceți clic pe o casetă pentru a ajunge la secțiunea respectivă.

- **Produse** (2): câte produse aveți, cu dedesubt, de exemplu, numărul de pachete de hosting. Consultați Rezumatul produselor dumneavoastră.
- **Domenii** (3): domeniile dumneavoastră active, cu numărul celor care se reînnoiesc automat. Dacă un domeniu urmează să expire în curând, veți vedea o etichetă pe casetă. Consultați Rezumatul domeniilor dumneavoastră.
- **Facturi** (4): numărul de facturi restante și suma aferentă. Dacă totul este achitat, veți vedea **Totul achitat**. Consultați Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră.
- **Tichete de suport** (5): tichetele dumneavoastră deschise și dacă un tichet așteaptă răspunsul dumneavoastră. Această casetă deschide centrul de suport. Consultați

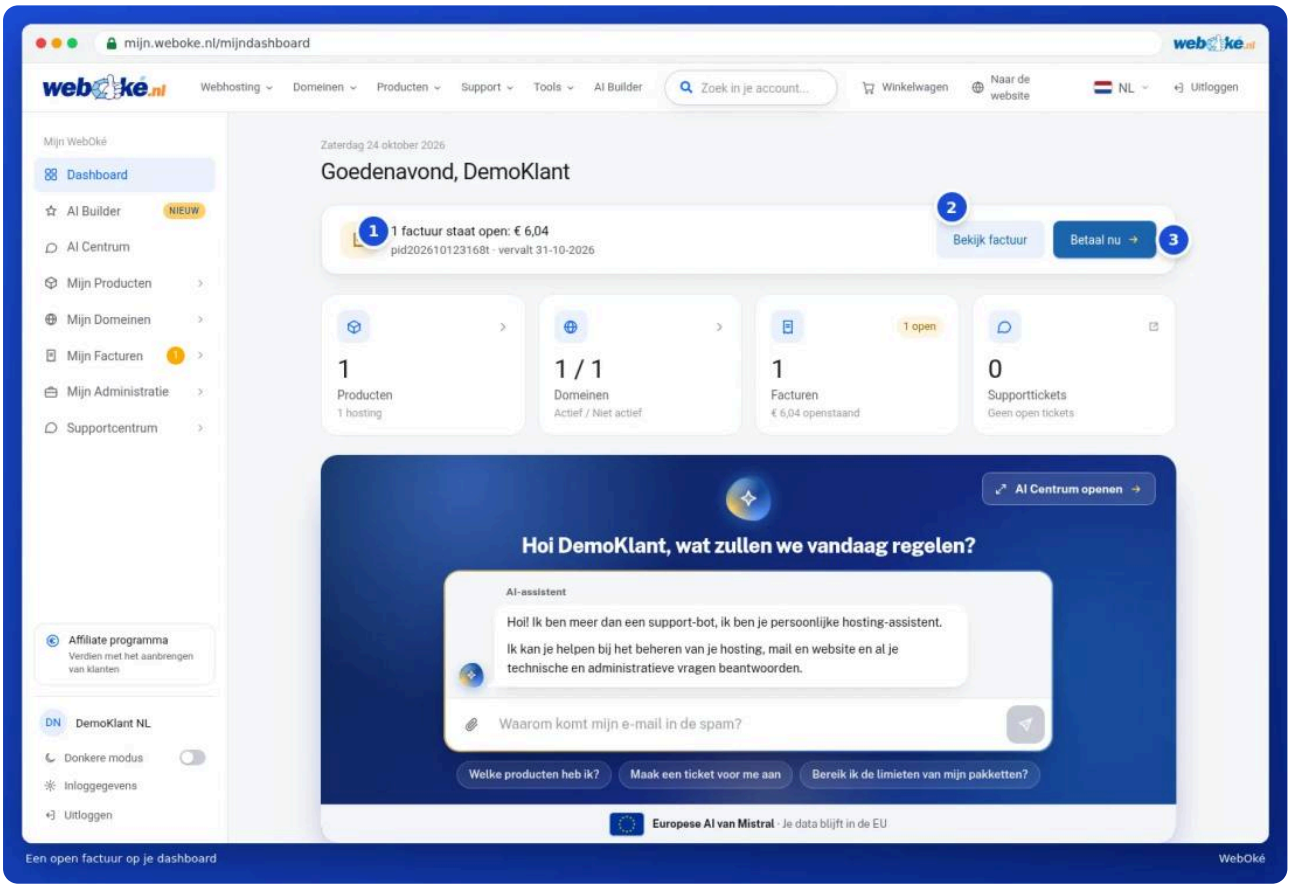
Centrul de suport.

Notificări deasupra contoarelor

Uneori apare o bară deasupra casetelor. Aceasta apare doar atunci când este necesar:

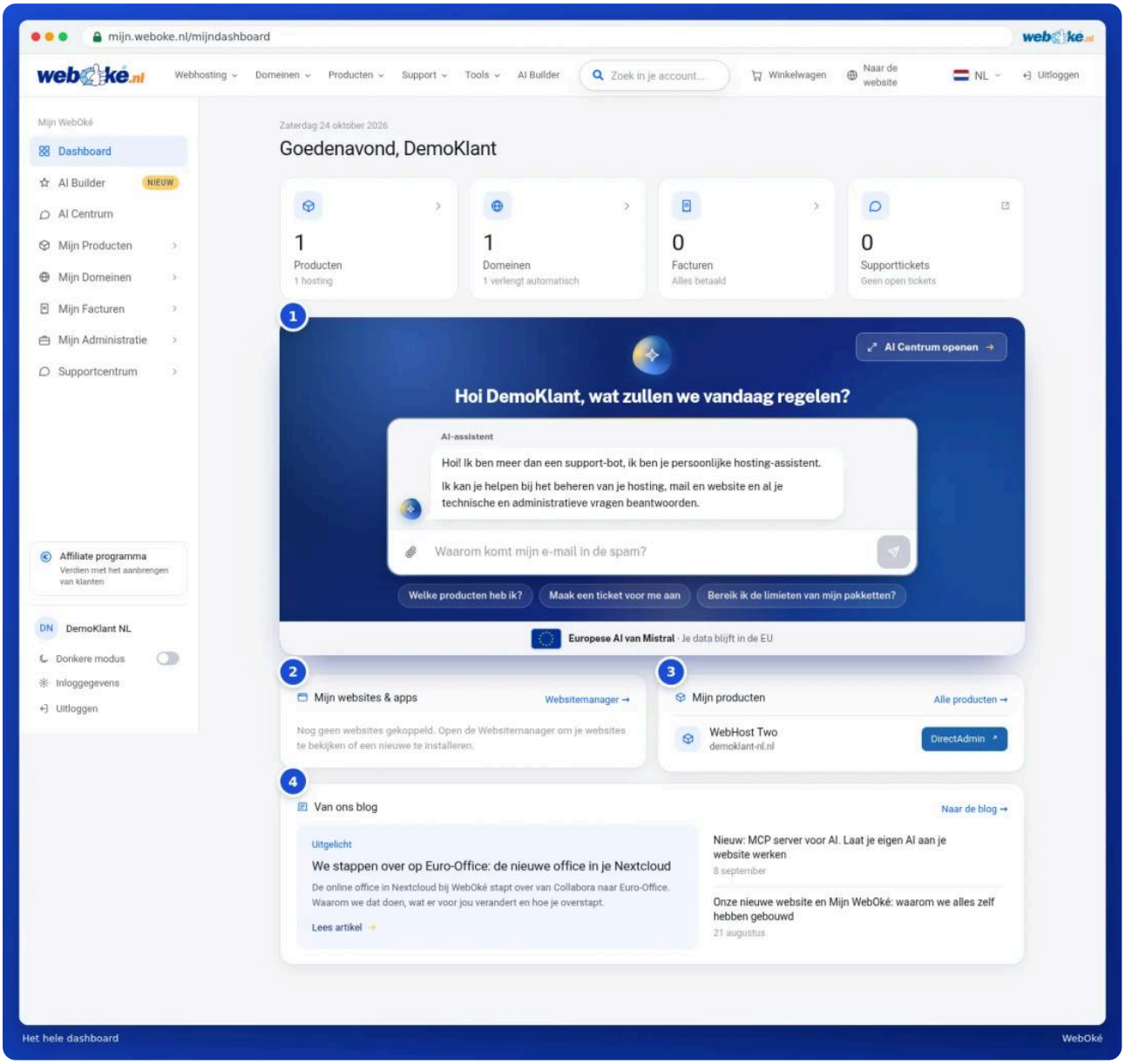
- O factură restantă, cu butoanele **Vedeți factura** și **Plătiți acum**. Consultați Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).
- **Securizați-vă contul: setați parola**, dacă încă nu ați ales o parolă proprie. Consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei.
- O defecțiune actuală sau o lucrare de mentenanță planificată, cu butonul **Vedeți starea**. Consultați Incidente și mentenanță.
- O noutate despre ceva nou la WebOké, cu eticheta **Nou**. Cu simbolul X din dreapta puteți închide un astfel de mesaj.

Dacă aveți o factură restantă, în bară veți vedea numărul de facturi, suma, numărul facturii și data scadenței (1). Cu **Vedeți factura** (2) deschideți factura, iar cu **Plătiți acum** (3) ajungeți direct la ecranul de plată. Pe caseta **Facturi** va apărea atunci eticheta **1 deschisă** cu suma restantă.



O factură deschisă pe panoul dumneavoastră de control

Mai jos pe panoul de control



Întregul panou de control

- **Asistentul AI** (1): adresați aici direct o întrebare sau faceți clic pe una dintre întrebările exemplificative de dedesubt. Cu **Deschideți Centrul AI** ajungeți la toate conversațiile dumneavoastră. Consultați Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră? și Centrul AI și conversațiile dumneavoastră.
- **Site-urile și aplicațiile mele** (2): site-urile instalate în pachetul dumneavoastră, cu un buton **Autentificare** pentru a ajunge direct în mediul de administrare al site-ului dumneavoastră. Dacă nu ați instalat încă nimic, vă îndrumăm către **Managerul de site-uri**. Consultați Website Manager: instalarea WordPress și a altor aplicații.
- **Produsele mele** (3): pachetele dumneavoastră cu domeniul dedesubt și un buton pentru autentificare directă, de exemplu **DirectAdmin**. Cu **Toate produsele** vedeți imaginea completă. Consultați Accesați DirectAdmin.
- **De pe blogul nostru** (4): cele mai recente noutăți și explicații de la WebOké.

Sfat: la prima autentificare, va porni un scurt tur ghidat prin secțiunile principale. Îl puteți revedea mai târziu, consultați Limba, modul întunecat și turul ghidat.

4.2 Meniul, bara de căutare și meniul rapid (Ctrl+K)

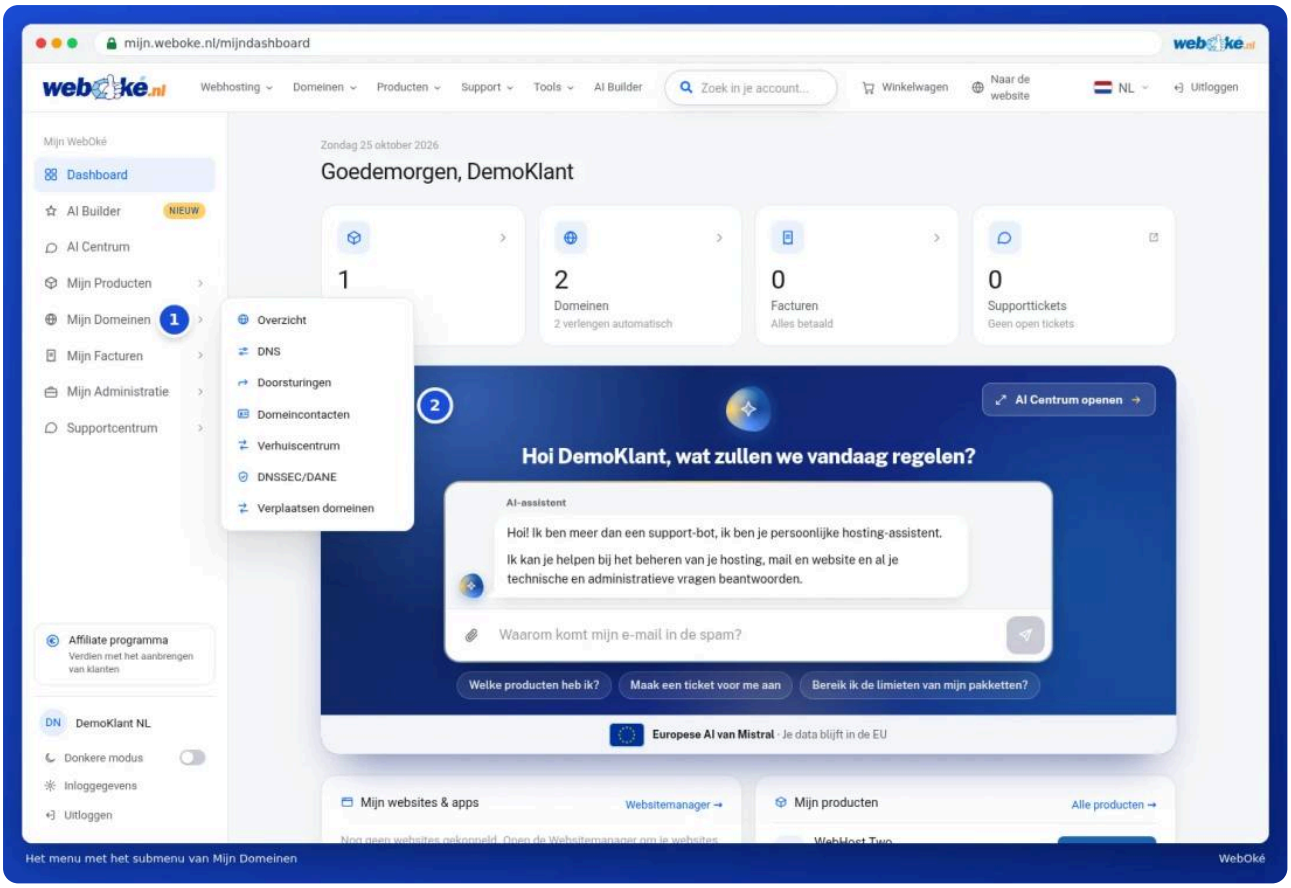
În Contul meu WebOké ajungeți rapid unde trebuie în trei moduri: prin meniul din stânga, prin bara de căutare de sus sau cu meniul rapid de pe tastatură.

Meniul din stânga

În stânga se află întotdeauna meniul Contul meu WebOké:

- **Panou de control**: pagina dumneavoastră de start, vedeți Panoul de control.
- **AI Builder**: lăsați AI să vă creeze site-ul web, vedeți AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră.
- **Centrul AI**: conversațiile dumneavoastră cu asistentul AI, vedeți Centrul AI și conversațiile dumneavoastră.
- **Produsele mele**: găzduirea dumneavoastră, pachetele de E-Mail, Nextcloud și constructorii de site-uri, vedeți Rezumatul produselor dumneavoastră.
- **Domeniile mele**: domeniile, DNS, redirecționările și centrul de transferuri, vedeți Rezumatul domeniilor dumneavoastră.
- **Facturile mele**: facturile dumneavoastră, soldul de credit și debitarea automată, vedeți Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră. Numărul de lângă acest element de meniu reprezintă numărul de facturi restante.
- **Administrarea mea**: datele, contactele, datele de autentificare, utilizatorii dumneavoastră și multe altele, vedeți Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare.
- **Centrul de suport**: tichete, bază de cunoștințe și ajutor, vedeți Centrul de suport.

Există o săgeată în spatele unui element de meniu? Poziționați cursorul mouse-ului deasupra lui. Se deschide un submeniu cu elementele respective. La **Domeniile mele** (1) vedeți, de exemplu, **Rezumat**, **DNS**, **Redirecționări**, **Contactele domeniului**, **Centrul de transferuri**, **DNSSEC/DANE** și **Mutați domenii** (2). Dacă faceți clic pe elementul de meniu în sine, ajungeți la rezumat.



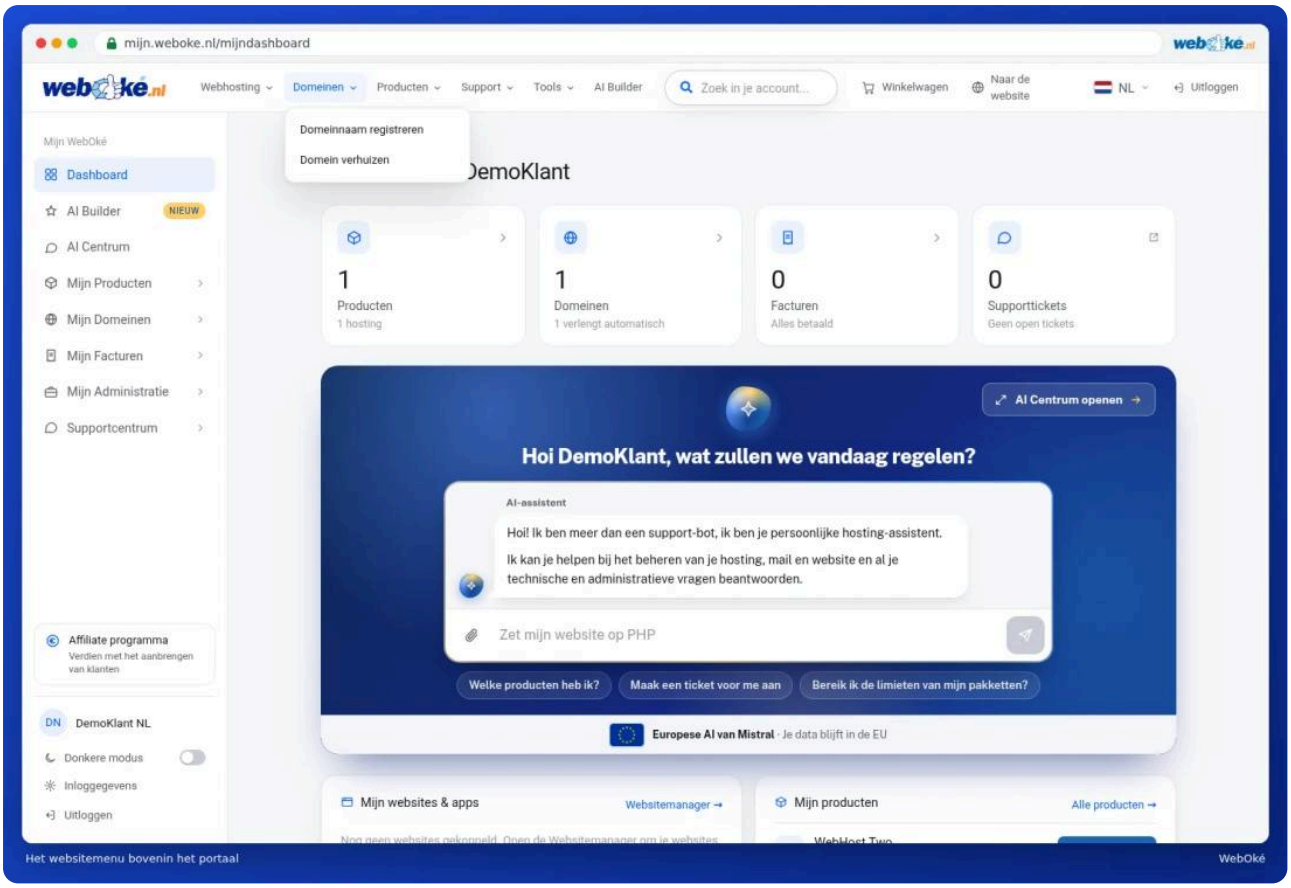
Submeniul Domeniile mele

Sub meniu se află **Programul de afiliere** (doar pentru proprietarul contului, vedeți Deveniți afiliat și distribuiți linkul dumneavoastră de recomandare) și blocul cu contul dumneavoastră, vedeți Mai multe conturi: comutarea între conturi.

Sfat: pe telefon, meniul este restrâns. Atingeți butonul cu trei linii din stânga sus pentru a-l deschide.

Bara de sus

În partea de sus se află meniul site-ului web, cu, printre altele, **Găzduire web**, **Domenii**, **Produse**, **Suport** și **Instrumente**. Astfel puteți comanda ceva sau căuta un instrument fără a părăsi Contul meu WebOké. În dreapta se află **Coșul de cumpărături**, **Către site**, selectarea limbii (vedeți Limba, modul întunecat și turul ghidat) și **Deconectare**.

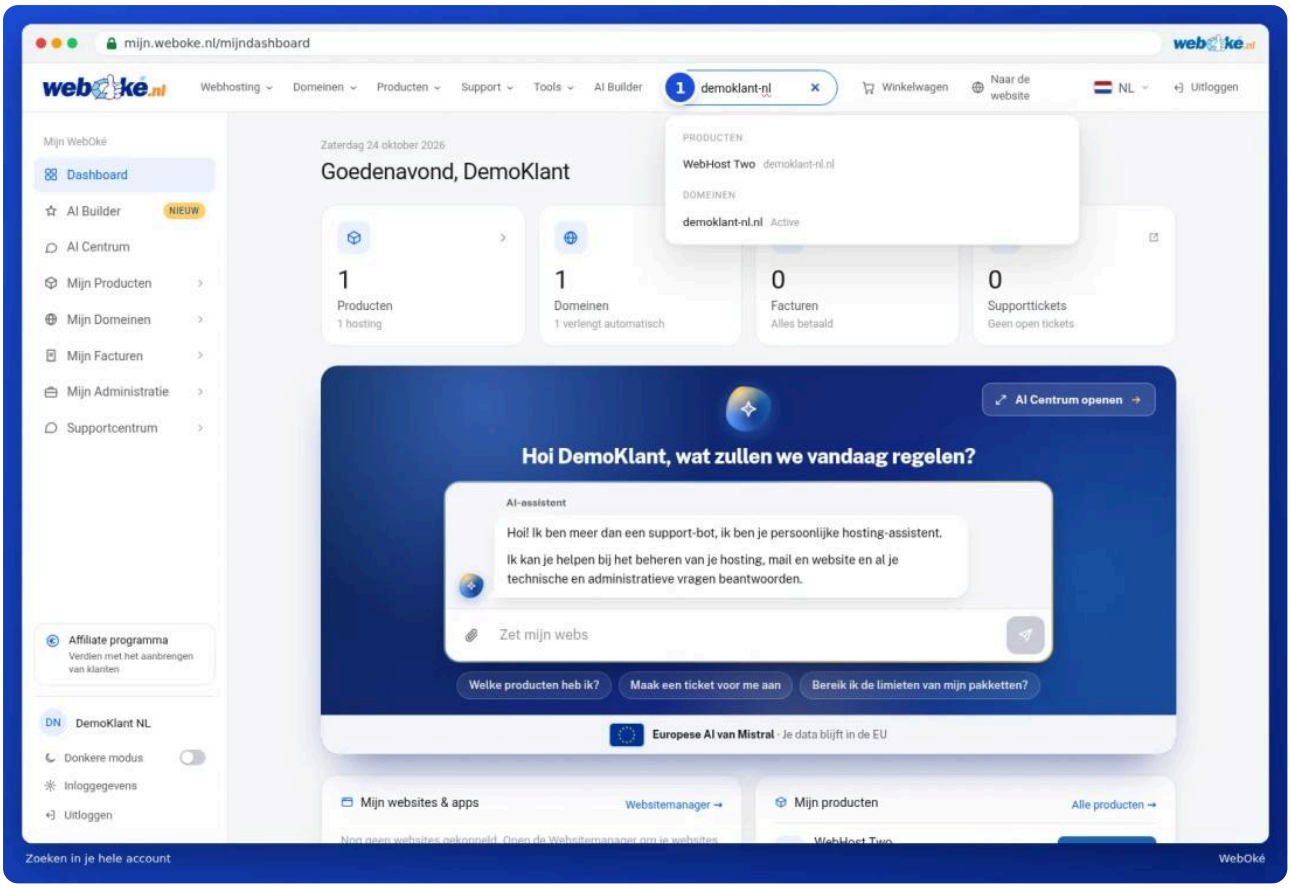


Meniul site-ului web din partea de sus a portalului

Căutarea în contul dumneavoastră

Cu câmpul **Căutați în cont...** (1) căutați simultan în toate: produsele, domeniile, facturile, tichetele, paginile Contul meu WebOké și baza de cunoștințe.

1. Faceți clic în câmpul de căutare din partea de sus.
2. Tastați câteva litere, de exemplu o parte din numele dumneavoastră de domeniu sau un număr de factură. Dacă tastați mai multe cuvinte, acestea trebuie să apară toate.
3. Rezultatele apar imediat sub câmp, pe categorii. Faceți clic pe un rezultat pentru a ajunge la el.

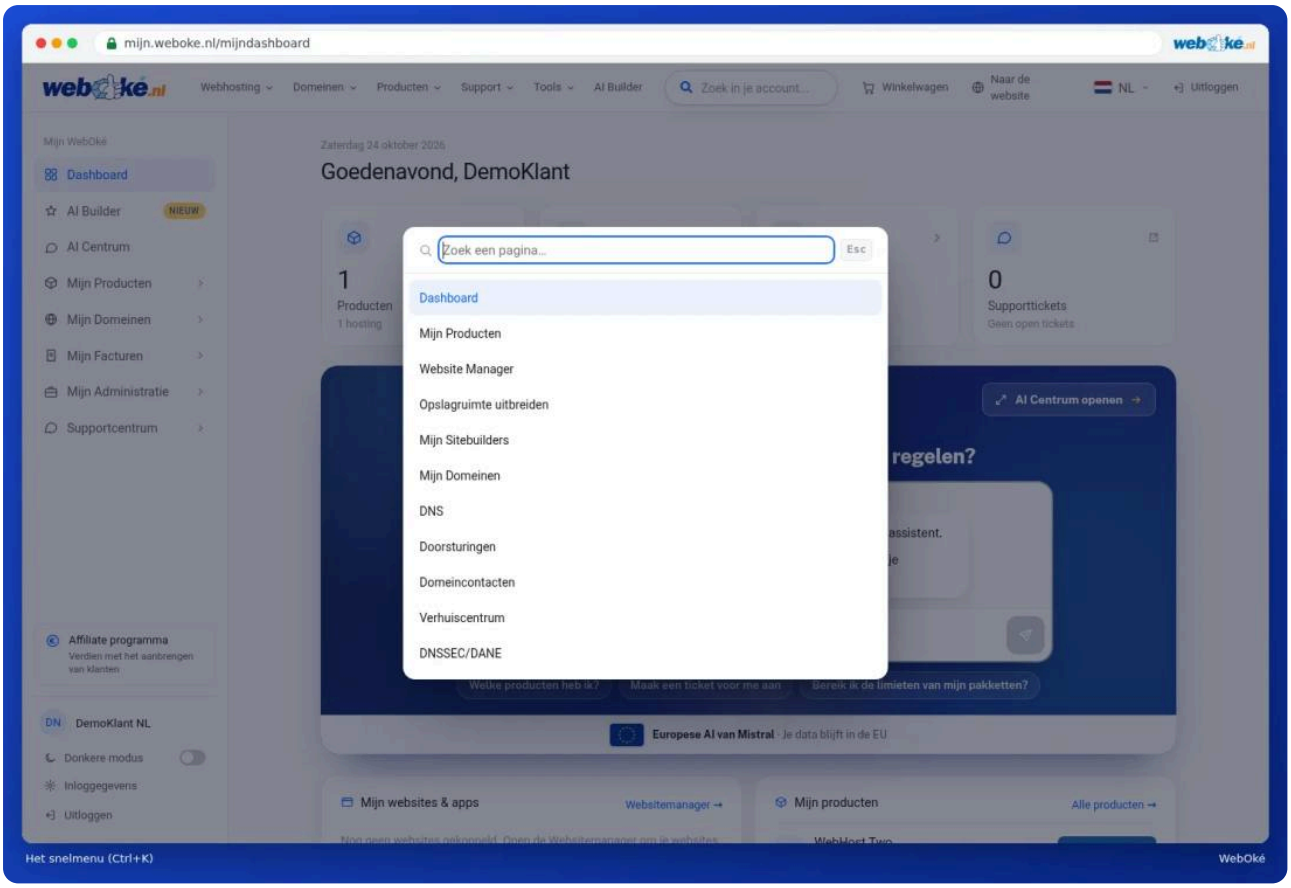


Căutarea în întregul dumneavoastră cont

Vedeți doar ceea ce aparține contului dumneavoastră. Lucrați ca utilizator în contul altcuiva? Atunci vedeți doar elementele pentru care aveți drepturi.

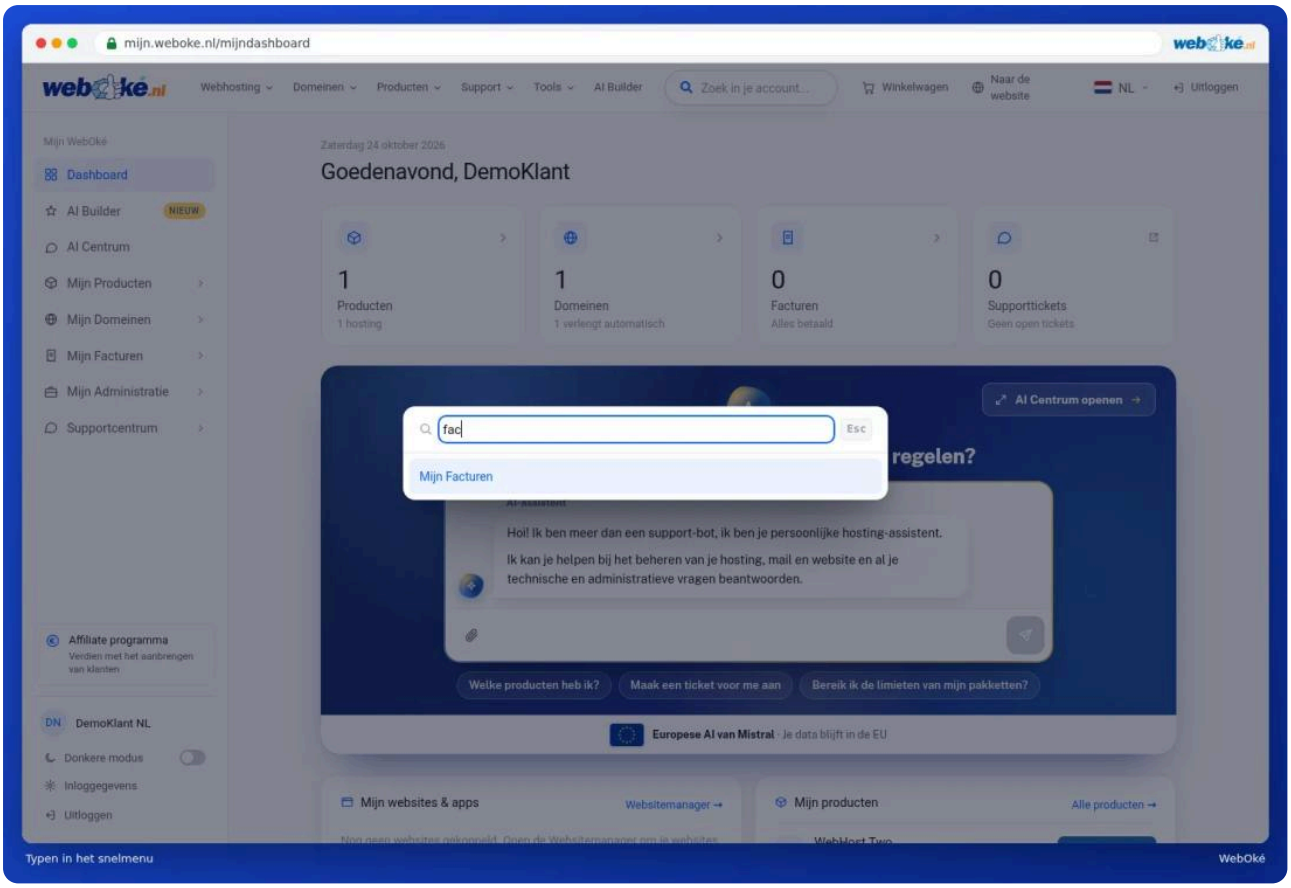
Meniul rapid (Ctrl+K)

Preferați să lucrați cu tastatura? Apăsați oriunde în Contul meu WebOké pe `Ctrl` + `K`. Pe un Mac este `Cmd` + `K`. Se deschide o fereastră cu toate paginile Contul meu WebOké.



Meniul rapid

1. Tastați o parte din numele paginii, de exemplu `fac` pentru facturi.
2. Alegeți o pagină cu tastele săgeată ↑ și ↓ și apăsați `Enter`. Puteți face și clic.
3. Cu `Esc` închideți meniul rapid.



Tastarea în meniul rapid

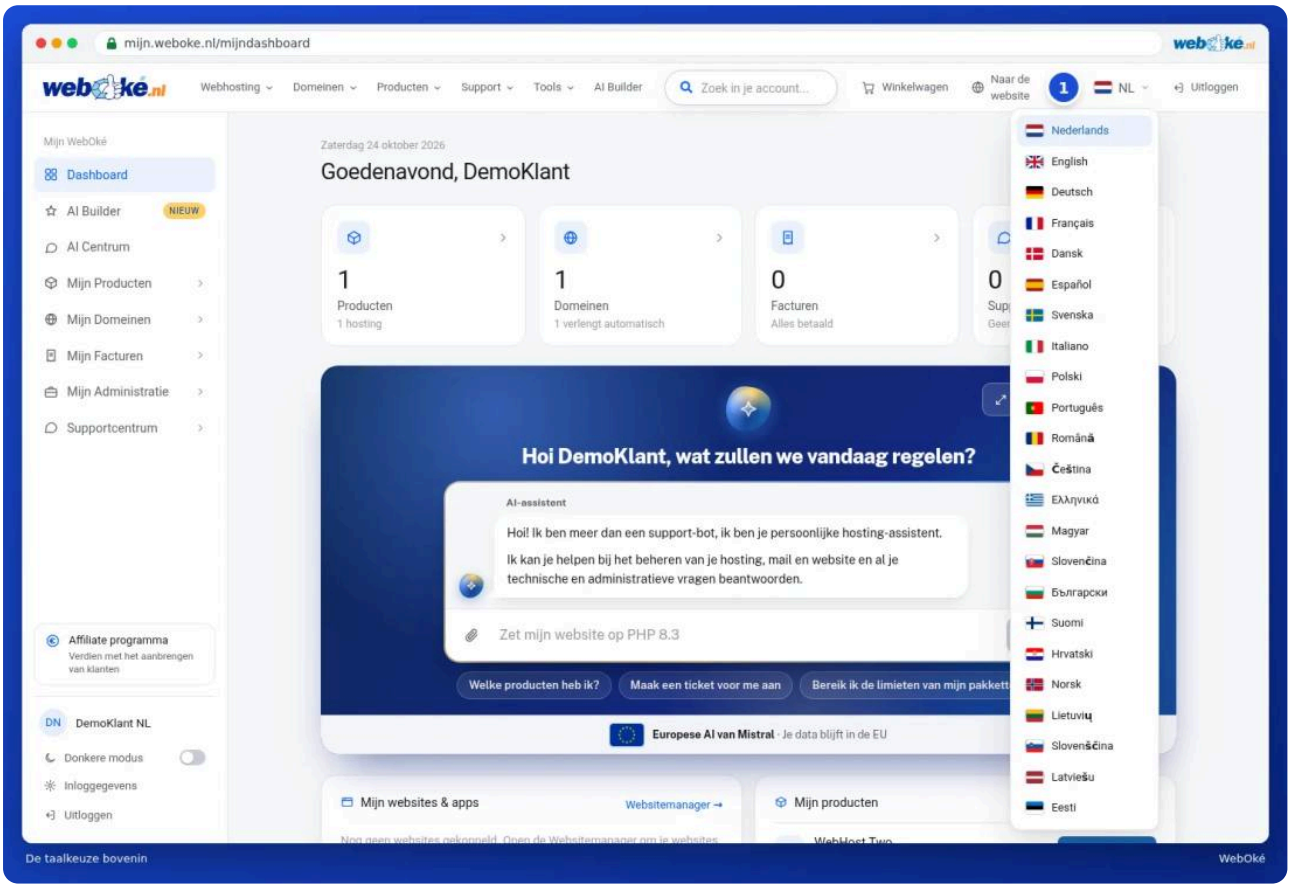
Meniul rapid caută doar în numele paginilor. Dacă dumneavoastră căutați un anumit domeniu sau o factură, utilizați bara de căutare de sus.

4.3 Limba, modul întunecat și turul ghidat

Modificarea limbii

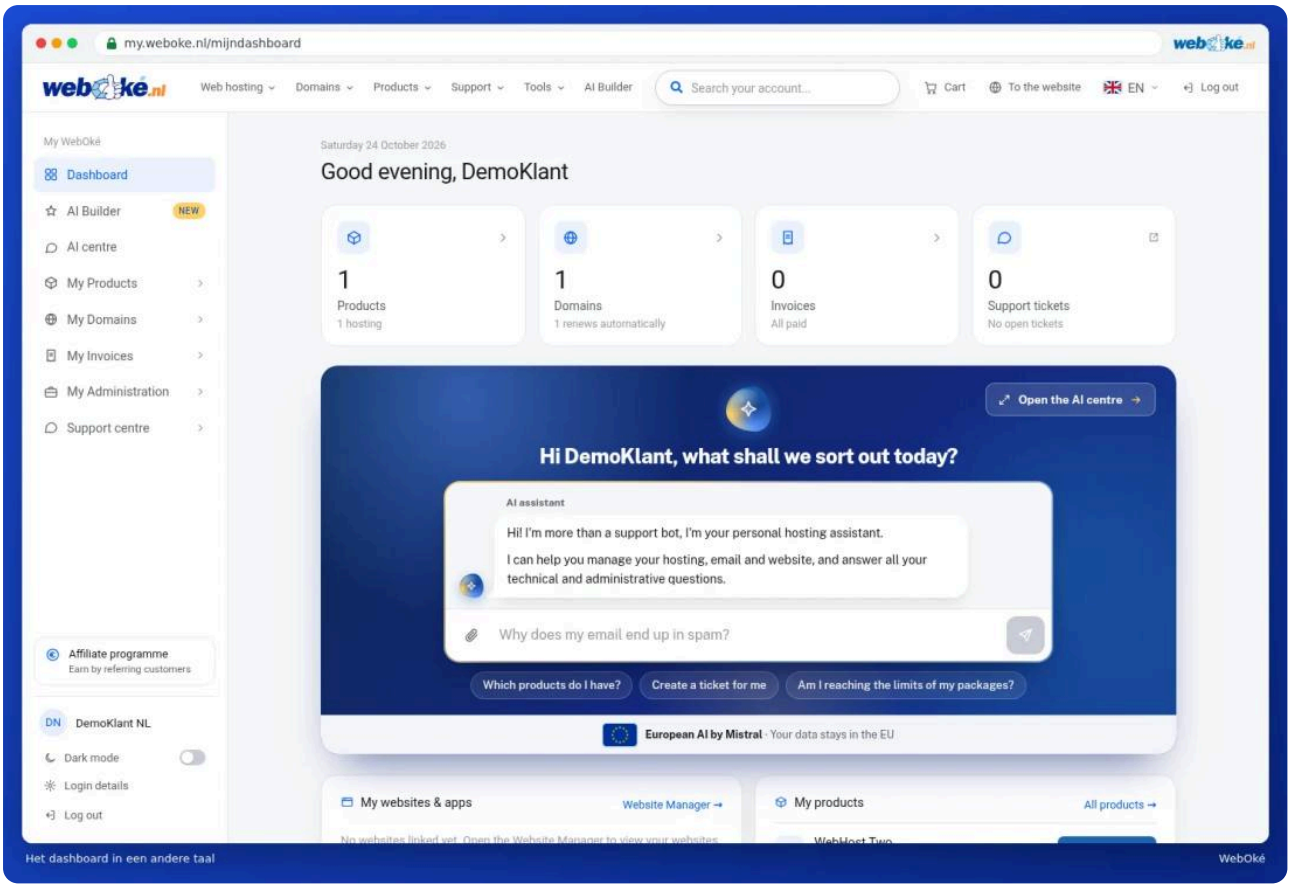
Contul meu WebOké este disponibil în multe limbi. În colțul din dreapta sus vedeți limba în care lucrați acum, de exemplu **RO** cu un steguleț (1).

1. Faceți clic pe limbă în colțul din dreapta sus.
2. Alegeți o limbă din listă.



Selectorul de limbă din partea de sus

Pagina pe care vă aflați se încarcă din nou în limba aleasă. Rămâneți autentificat. La unele limbi se schimbă și adresa din bara de adrese, de exemplu **my.weboke.nl** pentru limba engleză.



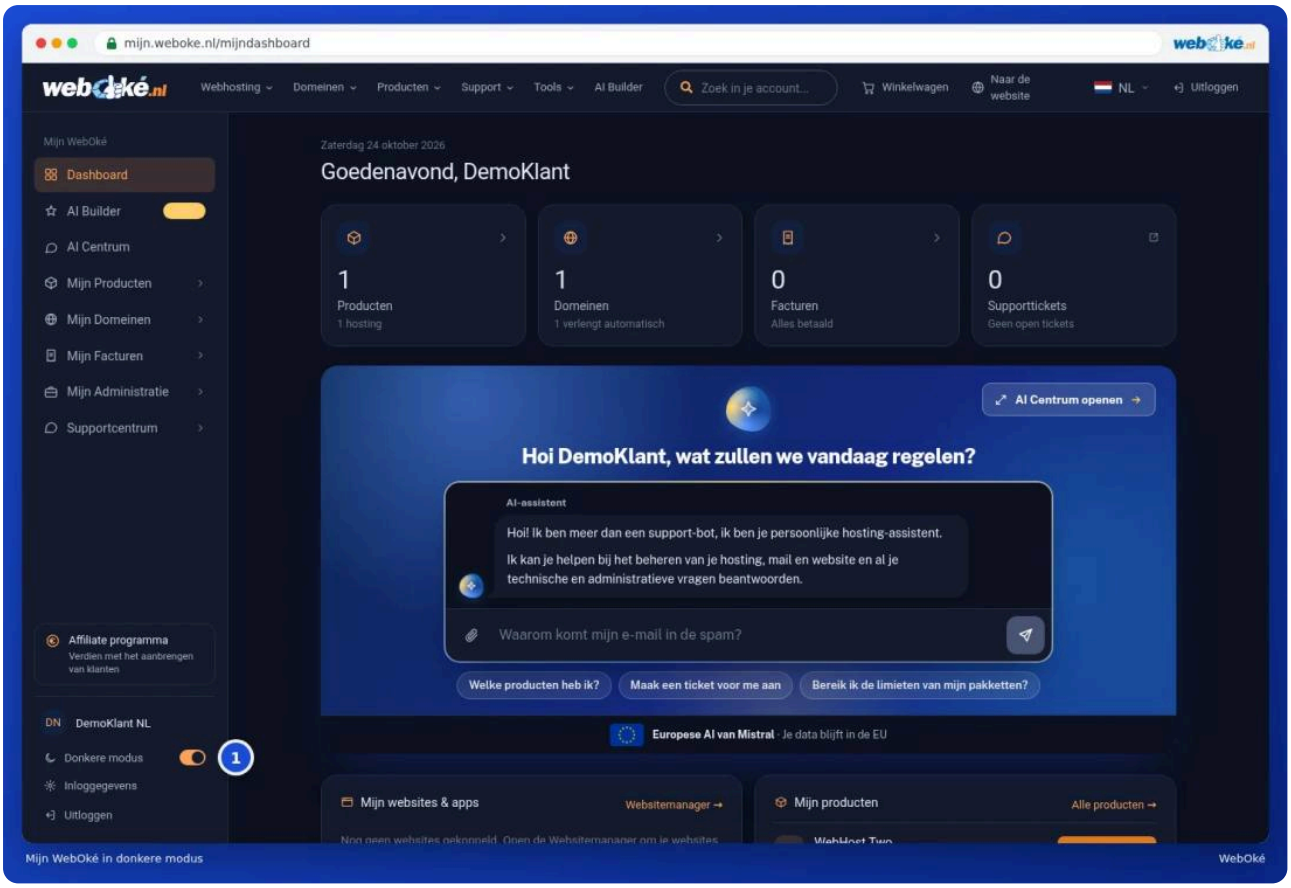
Tabloul de bord într-o altă limbă

Atenție: sunteți proprietarul contului? Atunci limba pe care o alegeți devine și limba contului dumneavoastră. De acum înainte veți primi e-mailurile, facturile și tichetele în limba respectivă. Dacă nu doriți acest lucru, alegeți din nou limba dumneavoastră obișnuită. Limba contului o puteți vedea și la Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare.

Modul întunecat

Lucrați seara sau preferați un ecran mai întunecat? Activați atunci modul întunecat.

1. Faceți clic în partea stângă jos a meniului pe comutatorul de la **Mod întunecat** (1).
2. Contul meu WebOké devine imediat întunecat. Faceți clic din nou pentru a reveni la modul luminos.

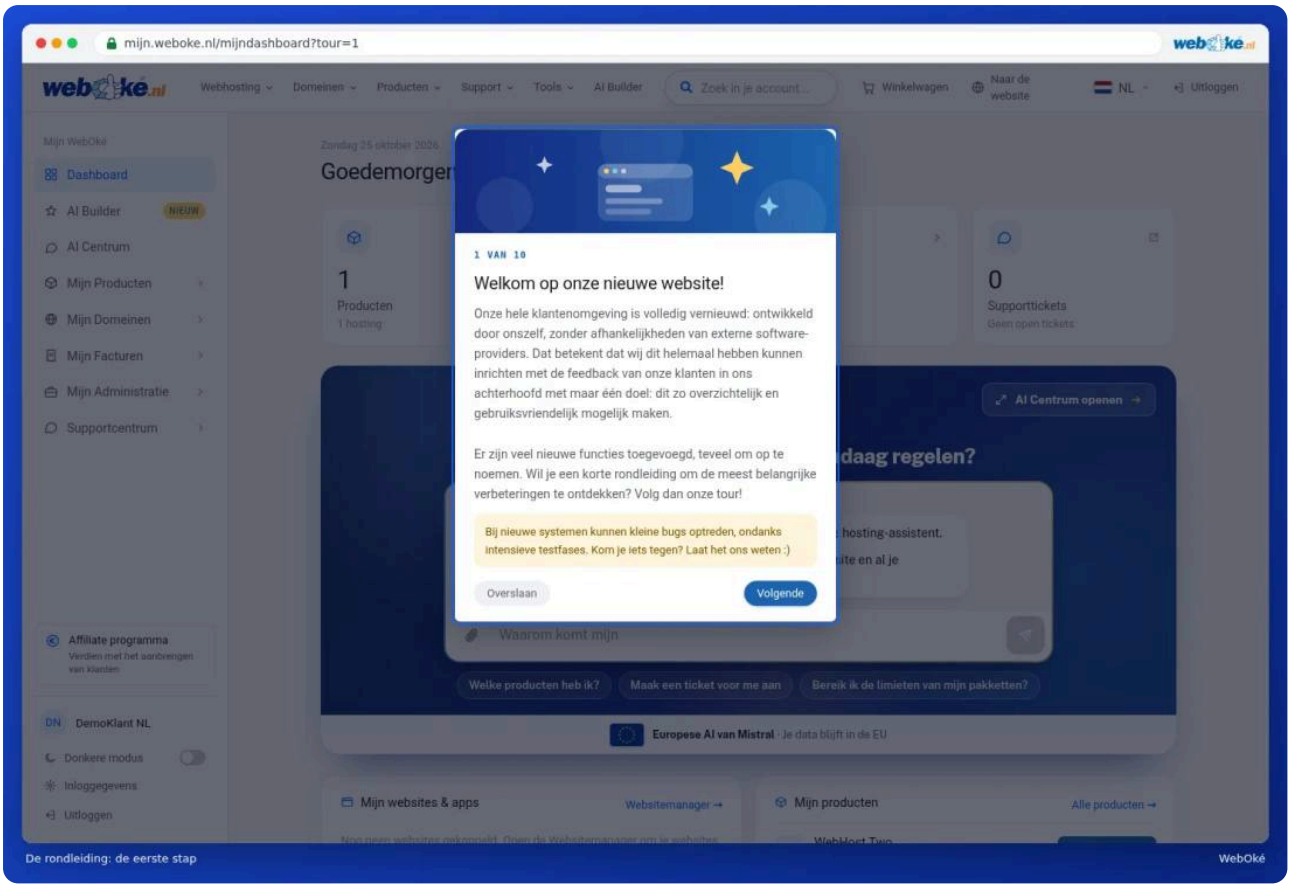


Contul meu WebOké în modul întunecat

Alegerea dumneavoastră este reținută în browser. Dacă vă autentificați pe alt calculator sau în alt browser, va trebui să activați modul separat și acolo.

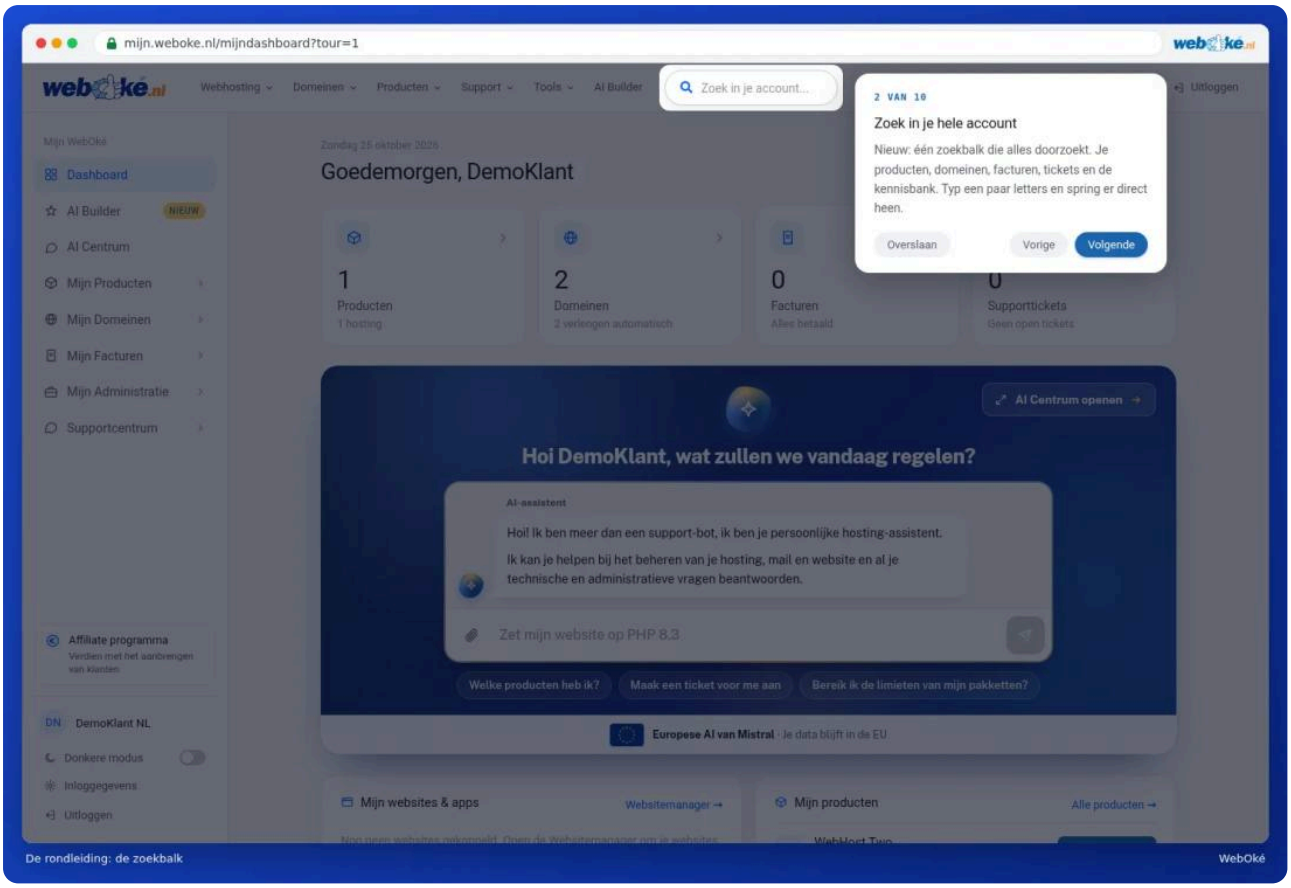
Turul ghidat

Prima dată când intrați în Contul meu WebOké pornește automat un tur ghidat. În zece pași scurți vă prezentăm cele mai importante componente: bara de căutare, site-urile dumneavoastră web, produsele dumneavoastră, Administrarea mea, DNS, persoanele de contact ale domeniilor dumneavoastră, Website Manager, centrul de asistență și modul întunecat.



Turul ghidat: primul pas

- Faceți clic pe **Înainte** pentru pasul următor. Componenta la care se referă pasul se evidențiază.
- Cu **Înapoi** reveniți la pasul anterior.
- Cu **Săriți** opriți turul ghidat. La ultimul pas faceți clic pe **Să începem**.



Turul ghidat: bara de căutare

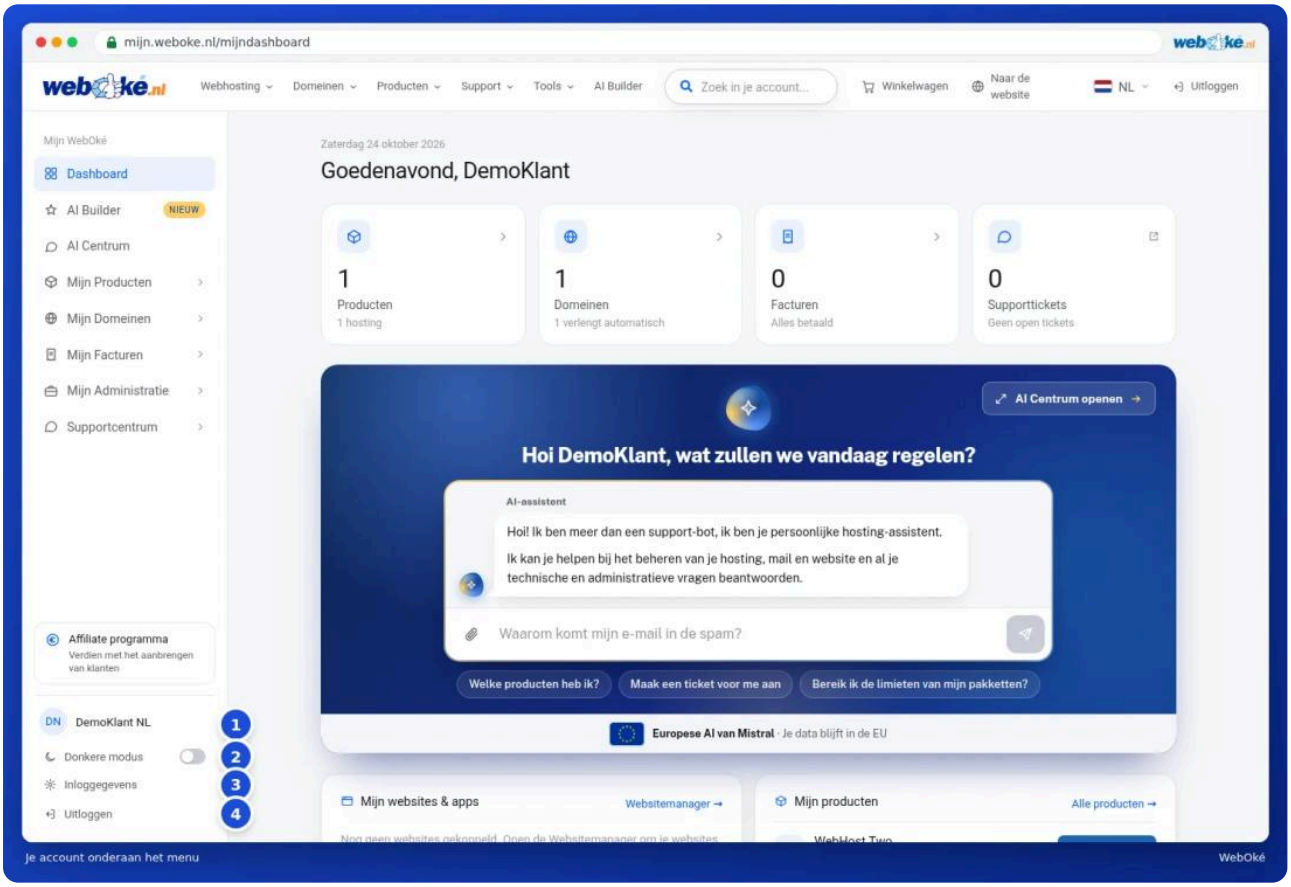
Doriți să vedeți din nou turul ghidat mai târziu? Deschideți atunci tabloul de bord cu **?tour=1** după adresă: `cont.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Și în alt browser sau pe alt dispozitiv turul ghidat pornește din nou la prima utilizare.

4.4 Mai multe conturi: comutarea între conturi

Cu un singur login puteți face parte din mai multe conturi de client. Acest lucru se întâmplă, de exemplu, atunci când un alt client vă invită ca utilizator în contul său, în timp ce aveți și un cont propriu. Sau când lucrați pentru mai multe companii, fiecare având propriul cont WebOké. Nu este nevoie să vă conectați cu adrese de e-mail diferite: comutați între conturi direct în Contul meu WebOké.

Contul dumneavoastră în partea de jos a meniului

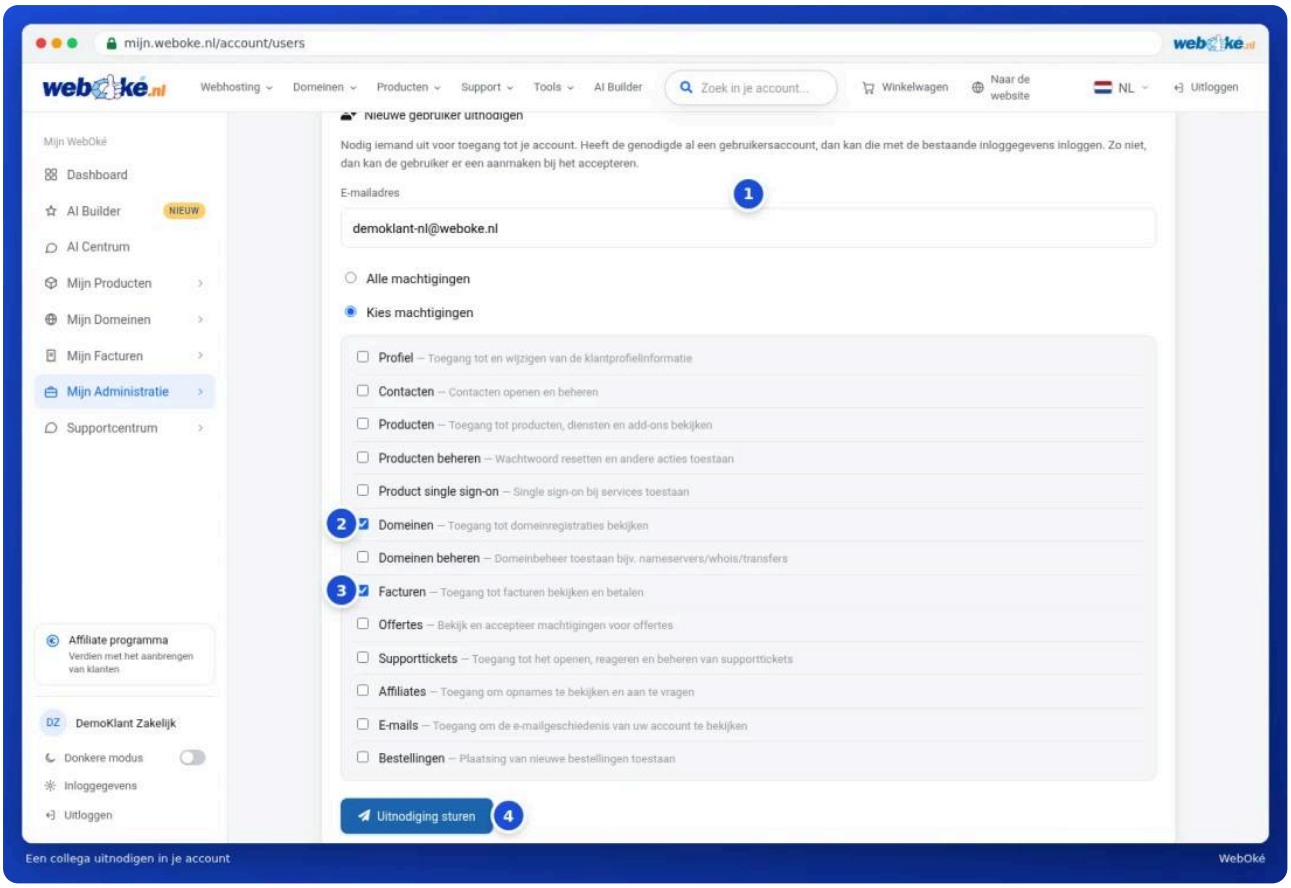
În partea stângă, jos, în meniu, puteți vedea cu ce cont lucrați în prezent: inițialele dumneavoastră și numele contului (1). Dedesubt se află **Mod întunecat** (2, consultați Limba, modul întunecat și turul ghidat), **Date de autentificare** (3, consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei) și **Deconectare** (4).



Contul dumneavoastră în partea de jos a meniului

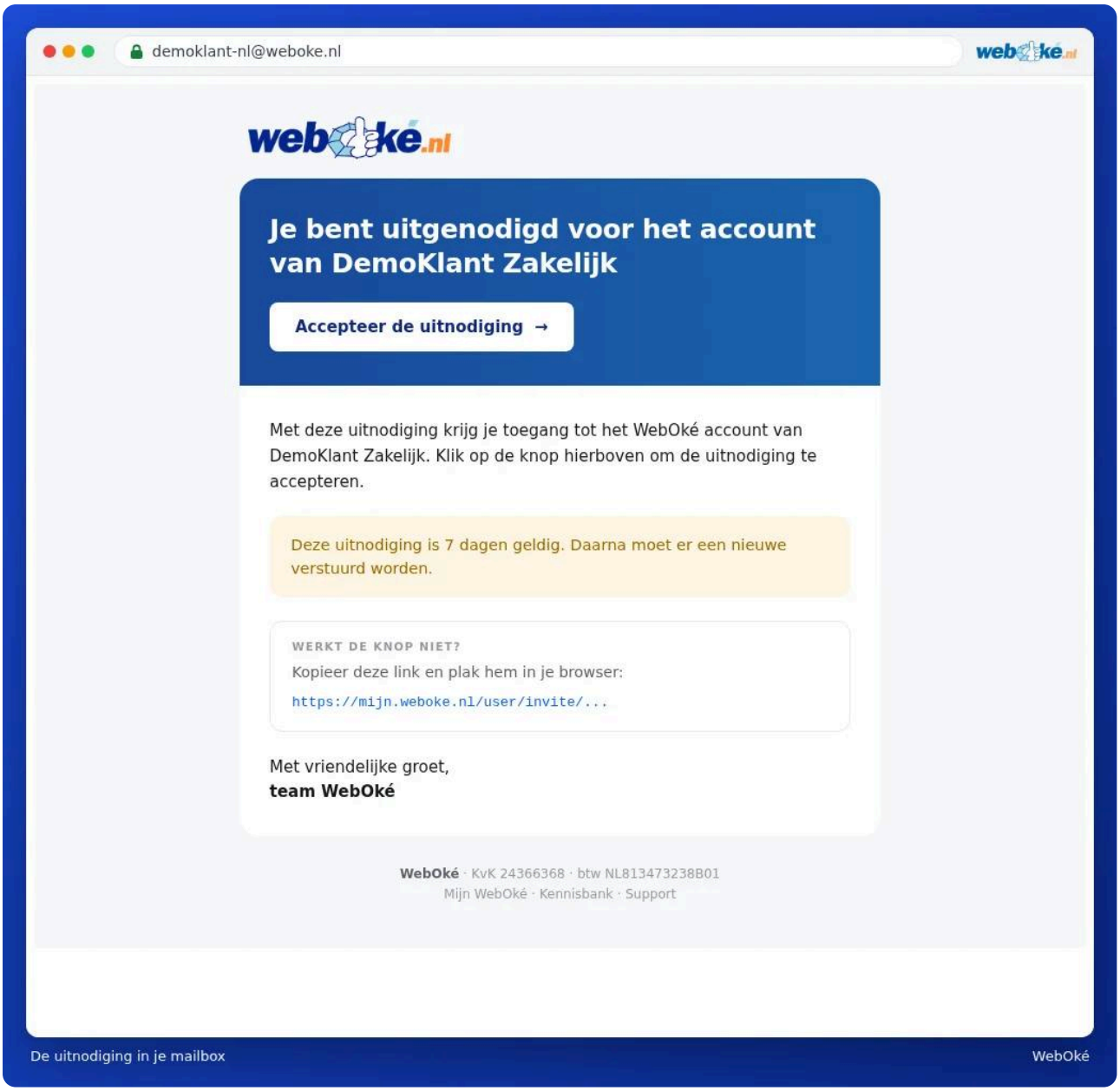
Cum ajungeți la un al doilea cont?

Proprietarul celuilalt cont vă invită. Acesta face acest lucru la **Administrarea mea**, pe fila **Utilizatori**: completează adresa dumneavoastră de e-mail (1), alege ce vă este permis, de exemplu **Domenii** (2) și **Facturi** (3), și face clic pe **Trimiteți invitația** (4). Puteți citi exact cum funcționează acest lucru în Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.



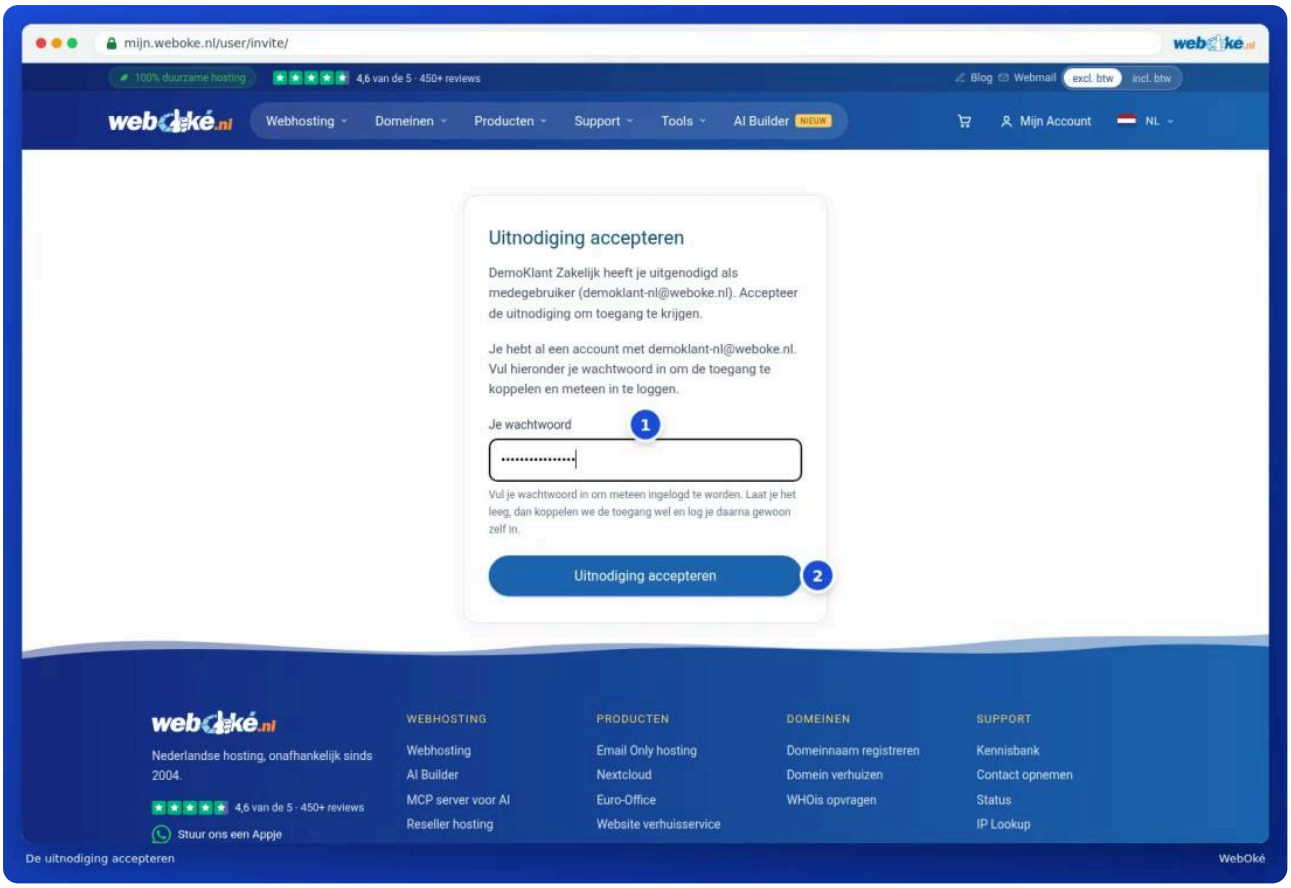
Proprietarul celuilalt cont vă invită

Veți primi apoi un e-mail cu titlul **Ați fost invitat/invitată pentru contul lui** și numele respectivului cont. Invitația este valabilă 7 zile.



Invitația în căsuța dumneavoastră de e-mail

1. Faceți clic în e-mail pe **Acceptați invitația**. Se deschide pagina **Acceptați invitația**.
2. Aveți deja un login la WebOké cu această adresă de e-mail? Atunci completați la **Parola dumneavoastră** (1) parola dumneavoastră obișnuită. Dacă nu aveți încă un login, completați aici numele dumneavoastră și alegeți o parolă.
3. Faceți clic pe **Acceptați invitația** (2).
4. Dacă Contul meu WebOké vă solicită un cod, completați codul pe care îl primiți prin e-mail, la fel ca la autentificarea obișnuită (consultați Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași)).



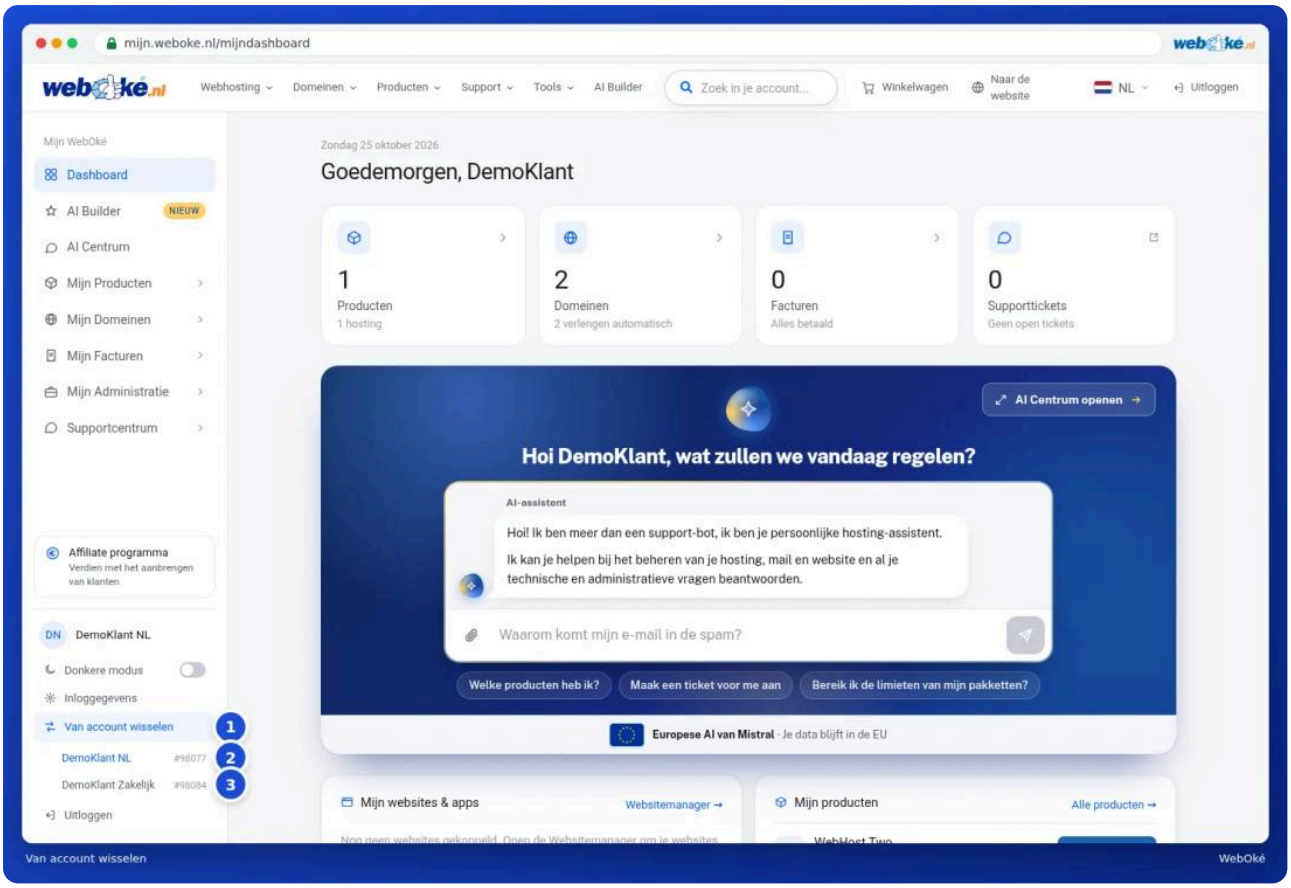
Acceptarea invitației

Sfat: dacă lăsați parola necompletată, legăm totuși accesul. Ulterior vă veți autentifica pur și simplu singur/singură.

Comutarea între conturi

Dacă login-ul dumneavoastră aparține de mai mult de un cont, deasupra opțiunii **Deconectare** apare și **Schimbați contul** (1). Dacă aveți un singur cont, nu veți vedea acest buton, așa cum se observă în prima imagine.

1. Faceți clic în partea stângă, jos, pe **Schimbați contul**. Se deschide o listă cu toate conturile dumneavoastră. După fiecare nume apare numărul de client.
2. Contul în care lucrați în prezent (2) este marcat și nu poate fi selectat.
3. Faceți clic pe contul la care doriți să treceți (3). Veți ajunge pe tabloul de bord al acelui cont.

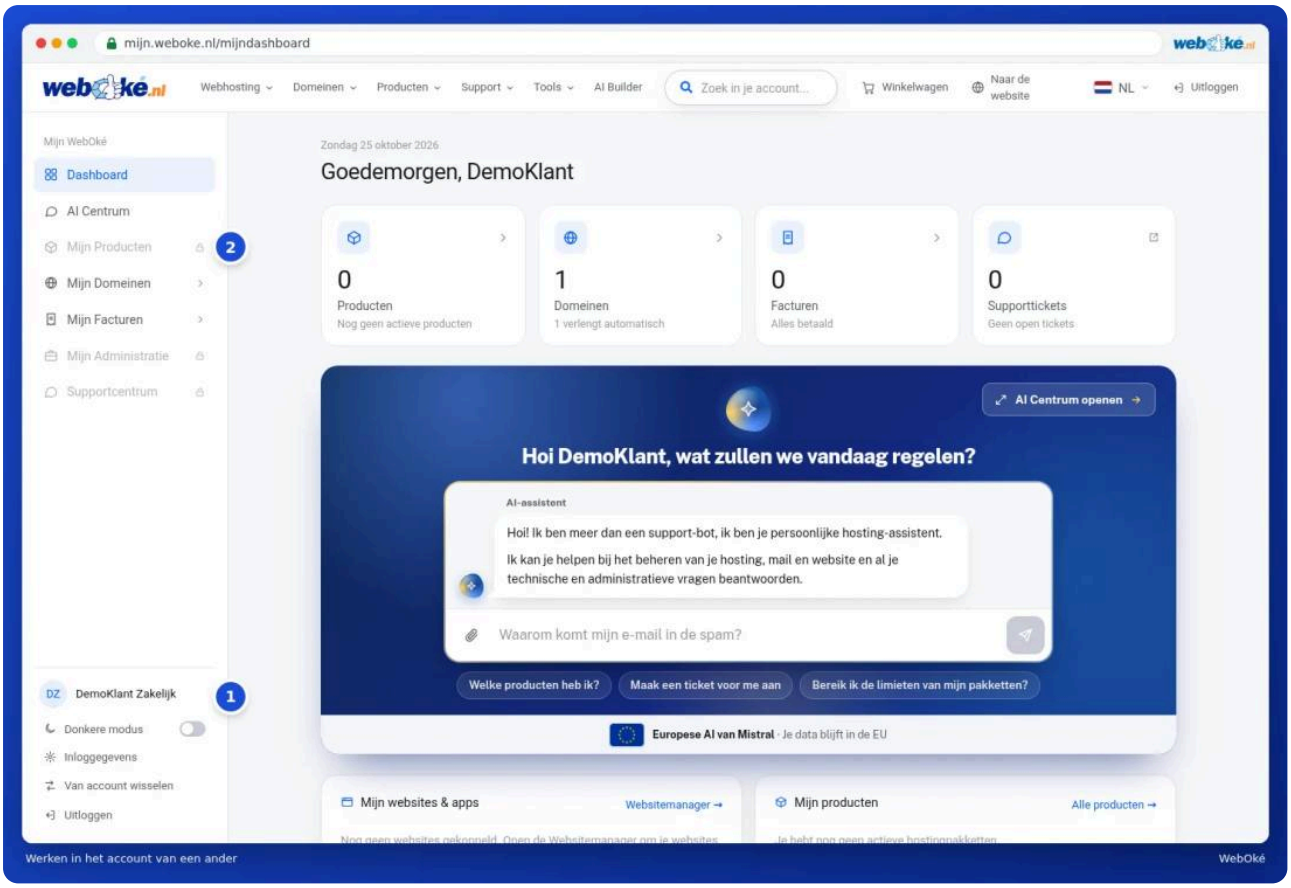


Comutarea între conturi

După autentificare, începeți în propriul cont, dacă aveți unul. Dacă lucrați în contul altcuiva, numele acelui cont apare în partea de jos a meniului (1). Astfel vedeți mereu unde vă aflați. Revenirea la propriul cont se face în același mod, cu **Schimbați contul**.

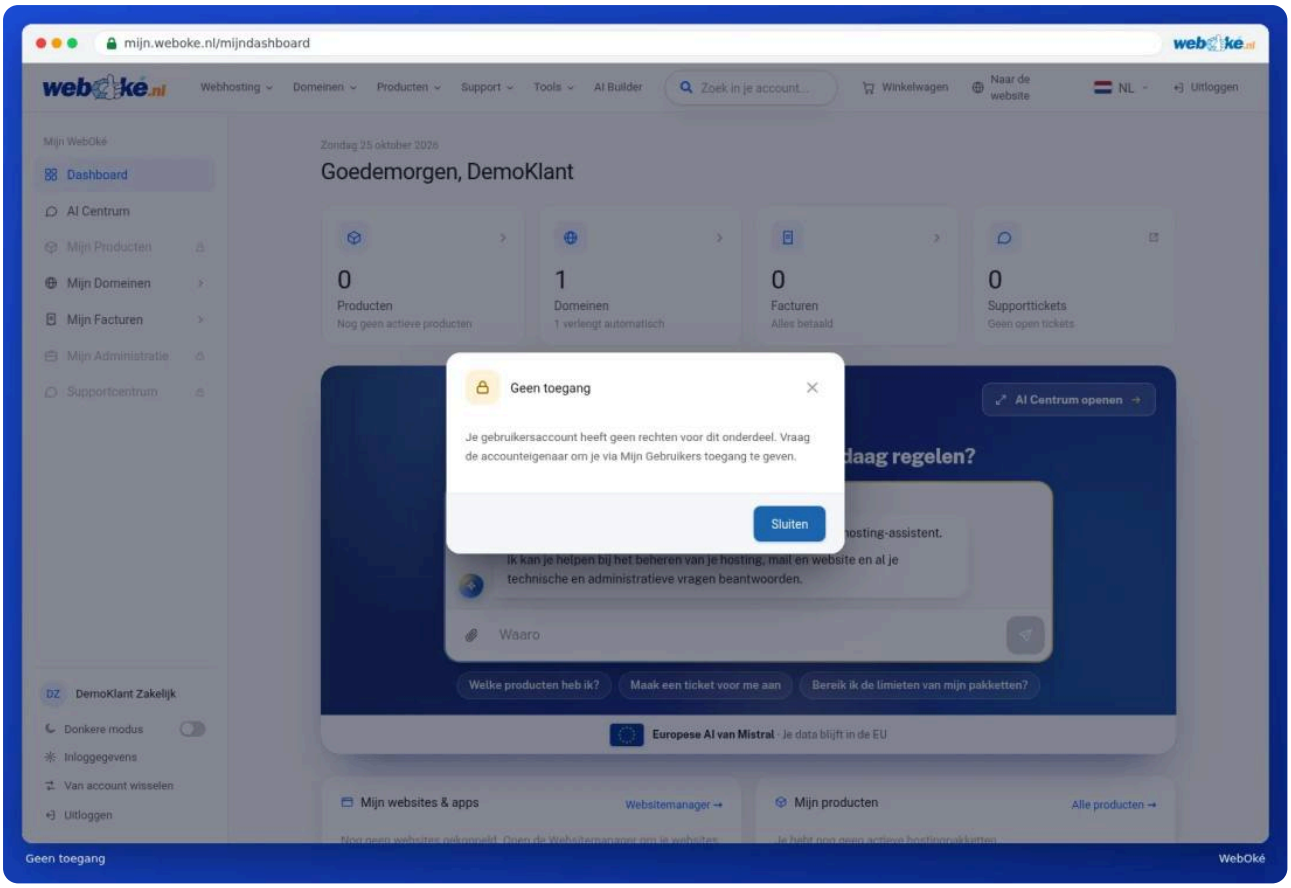
Ce vedeți în contul altcuiva?

Proprietarul unui cont stabilește ce vă este permis ca utilizator, de exemplu domeniile și facturile, dar nu și produsele. Secțiunile pentru care nu aveți drepturi apar gri în meniu, cu un lacăt (2). De asemenea, tabloul de bord afișează doar ceea ce vă este permis să vedeți.



Lucrul în contul altcuiva

Dacă faceți clic pe o secțiune gri, veți vedea mesajul **Fără acces**. Faceți clic pe **Închideți** și rugați proprietarul să vă acorde mai multe drepturi prin **Utilizatorii mei**. Puteți citi cum funcționează acest lucru în Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.



Mesajul Fără acces

Anumite lucruri pot fi făcute doar de proprietar, cum ar fi programul de afiliere, AI Bouwer, invitarea utilizatorilor și transferul contului. Alegerea limbii schimbă limba contului doar dacă sunteți proprietarul.

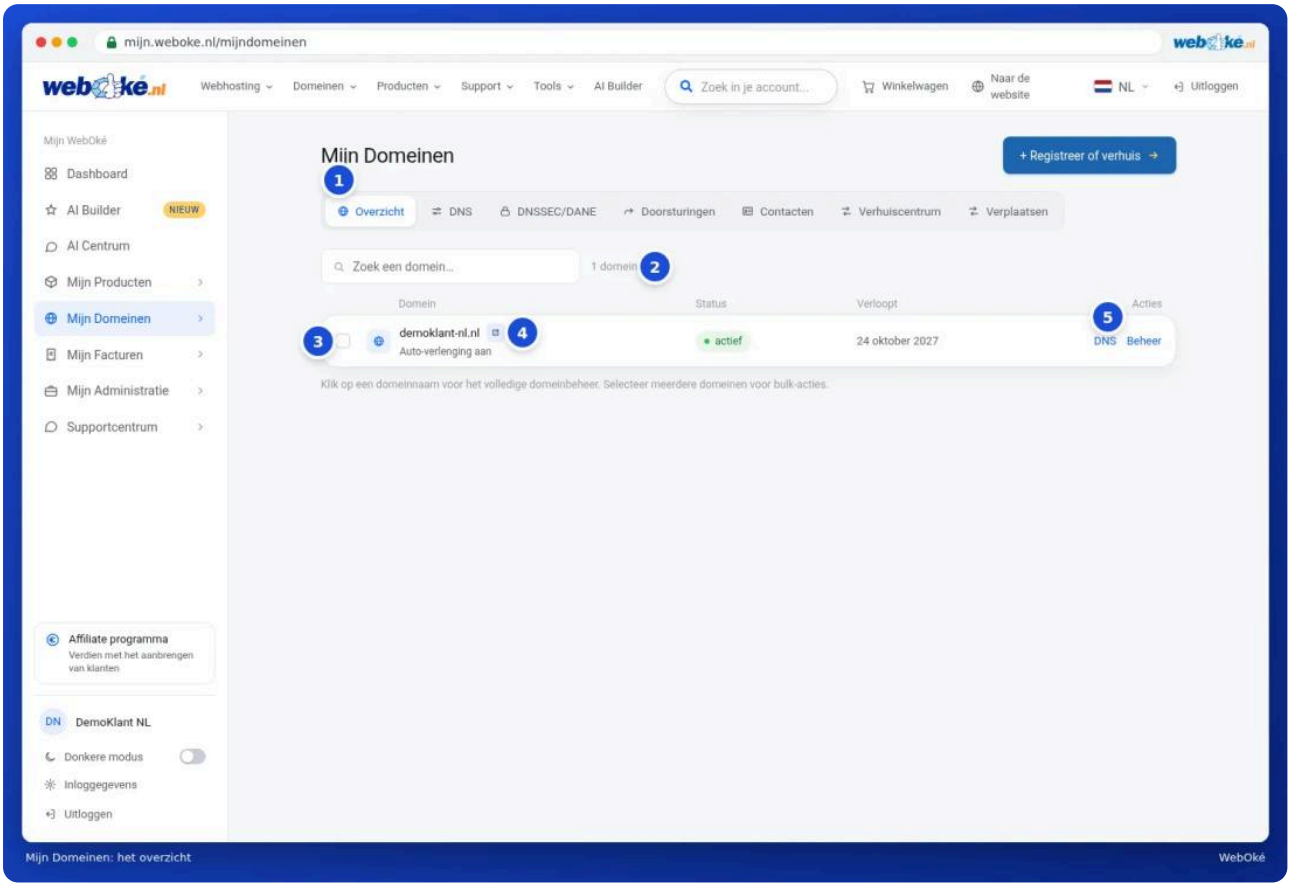
Sfat: preferați să aveți două conturi care vă aparțin ambele reunite într-un singur cont? Acest lucru este posibil cu **Unirea conturilor**, consultați Transferul și unirea conturilor.

5

Domenii

5.1 Rezumatul domeniilor dumneavoastră

Toate numele dumneavoastră de domenii se găsesc împreună în **Domeniile mele**. Faceți clic în meniul din stânga pe **Domeniile mele**. Veți ajunge apoi pe tabul **Rezumat**.



Rezumatul domeniilor dumneavoastră

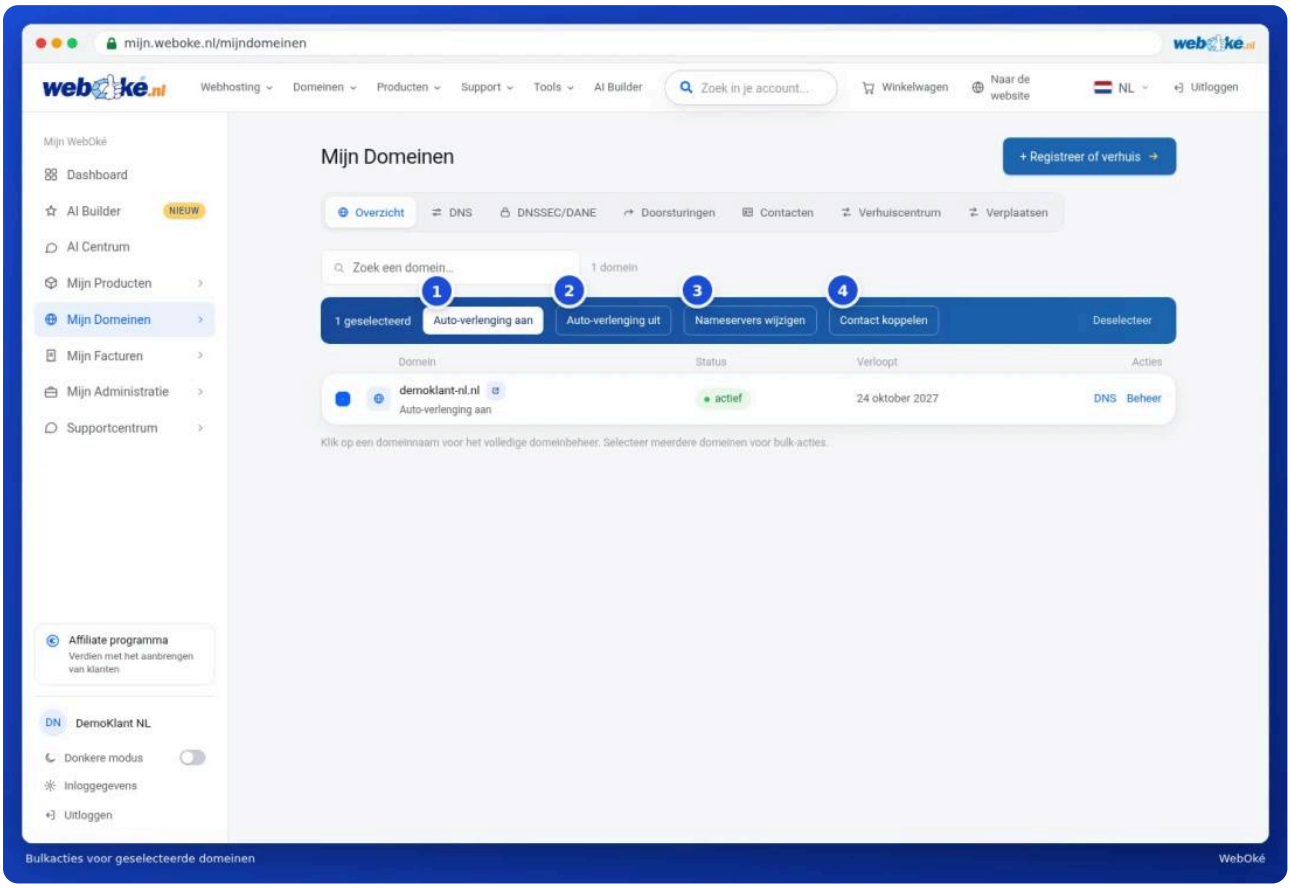
Ce vedeți pe această pagină?

- **Tabulurile** (1): **Rezumat**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Redirecționări**, **Contacte**, **Centrul de transferuri** și **Mutați**. Fiecare tab are un articol propriu în acest capitol.
- **Căutați un domeniu**: introduceți o parte din nume și lista se filtrează imediat. Alături este afișat câte domenii aveți (2).
- **Caseta** din fața fiecărui rând (3): cu aceasta selectați domenii pentru o acțiune aplicată simultan mai multor domenii.
- **Numele domeniului**: dedesubt vedeți dacă reînnoirea automată este activă sau inactivă. Cu pictograma mică de lângă nume (4) deschideți site-ul domeniului într-un tab nou.
- **Stare** și **Expiră**: dacă domeniul este activ și până când este valabil.
- **Acțiuni** (5): **DNS** vă duce la înregistrările DNS ale acestui domeniu, **Administrare** la pagina domeniului.

Faceți clic pe un nume de domeniu sau pe **Administrare** pentru toate informațiile despre acel domeniu. Citiți mai multe în Pagina domeniului: totul despre un domeniu.

Modificarea mai multor domenii simultan

Aveți multe domenii? Bifați atunci căsuța din fața domeniilor pe care doriți să le modificați. În partea de sus apare o bară albastră cu numărul de domenii selectate și aceste butoane:



Acțiuni pentru mai multe domenii simultan

1. **Reînnoire automată activă** (1): domeniile sunt reînnoite automat în fiecare an.
2. **Reînnoire automată inactivă** (2): domeniile nu mai sunt reînnoite și expiră la data lor de sfârșit.
3. **Modificați serverele de nume** (3): setați aceleași servere de nume pentru toate domeniile selectate. Consultați Modificați serverele de nume.
4. **Asociați contactul** (4): asociați unul dintre profilurile dumneavoastră de contact ca titular al domeniilor. Consultați Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului.

Cu **Deselectați** eliminați toate bifele. Un domeniu care nu este activ, de exemplu pentru că transferul este încă în curs, nu poate fi selectat.

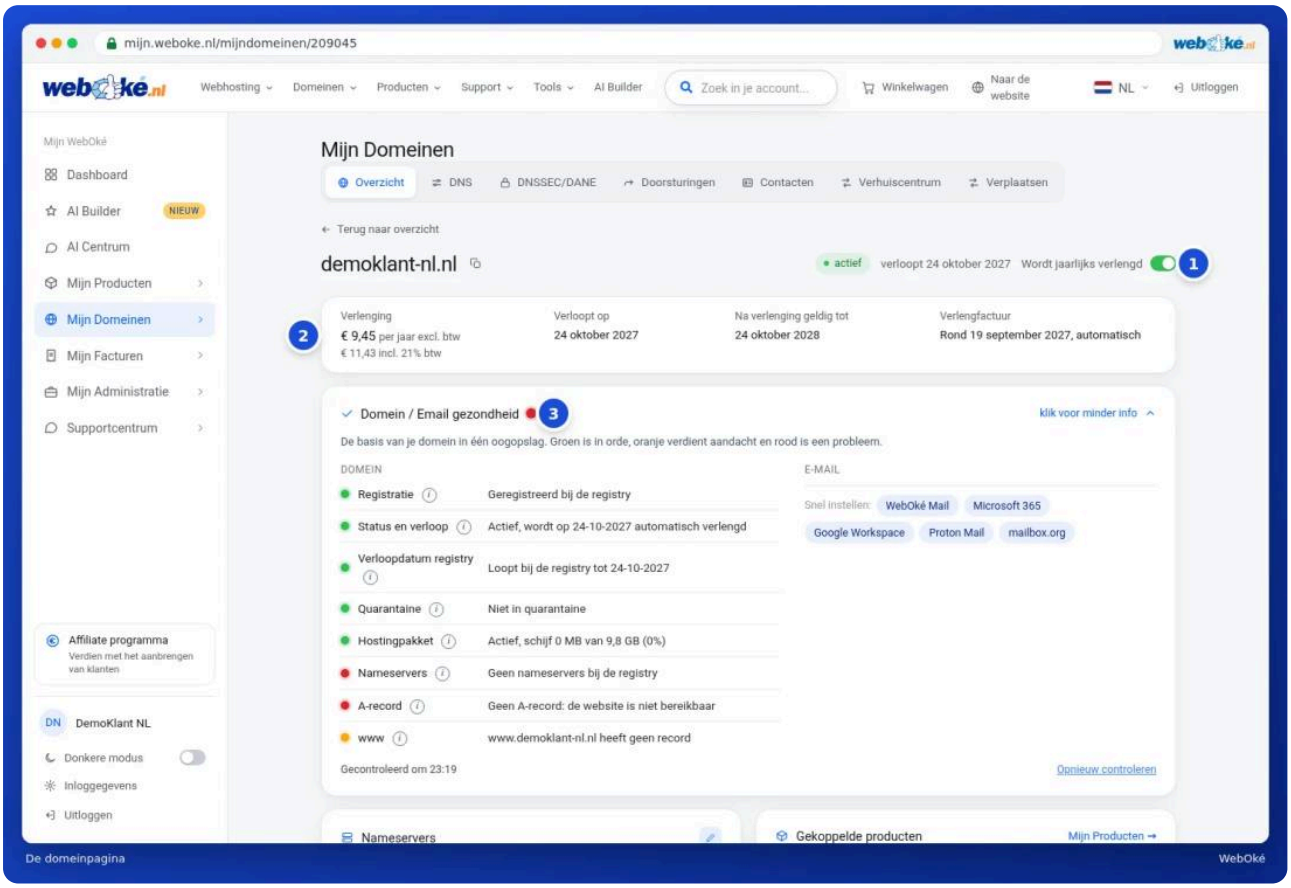
Atenție: dezactivarea reînnoirii automate este echivalentă cu o reziliere. Domeniul expiră atunci la data de sfârșit și poate fi înregistrat ulterior de altcineva. Citiți mai întâi Reînnoirea și reînnoirea automată.

Înregistrarea sau transferul unui domeniu nou

Cu butonul **+ Înregistrați sau transferați** din dreapta sus ajungeți la motorul de căutare de domenii de pe site. Cum funcționează acesta citiți în Căutarea și alegerea unui nume de domeniu și Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior).

5.2 Pagina domeniului: totul despre un domeniu

Fiecare domeniu are propria pagină cu toate informațiile și setările. O deschideți dând clic, în **Domeniile mele**, pe numele domeniului sau pe **Administrare**. Cu **Înapoi la prezentarea generală** reveniți la listă.



Partea de sus a paginii domeniului

În partea de sus

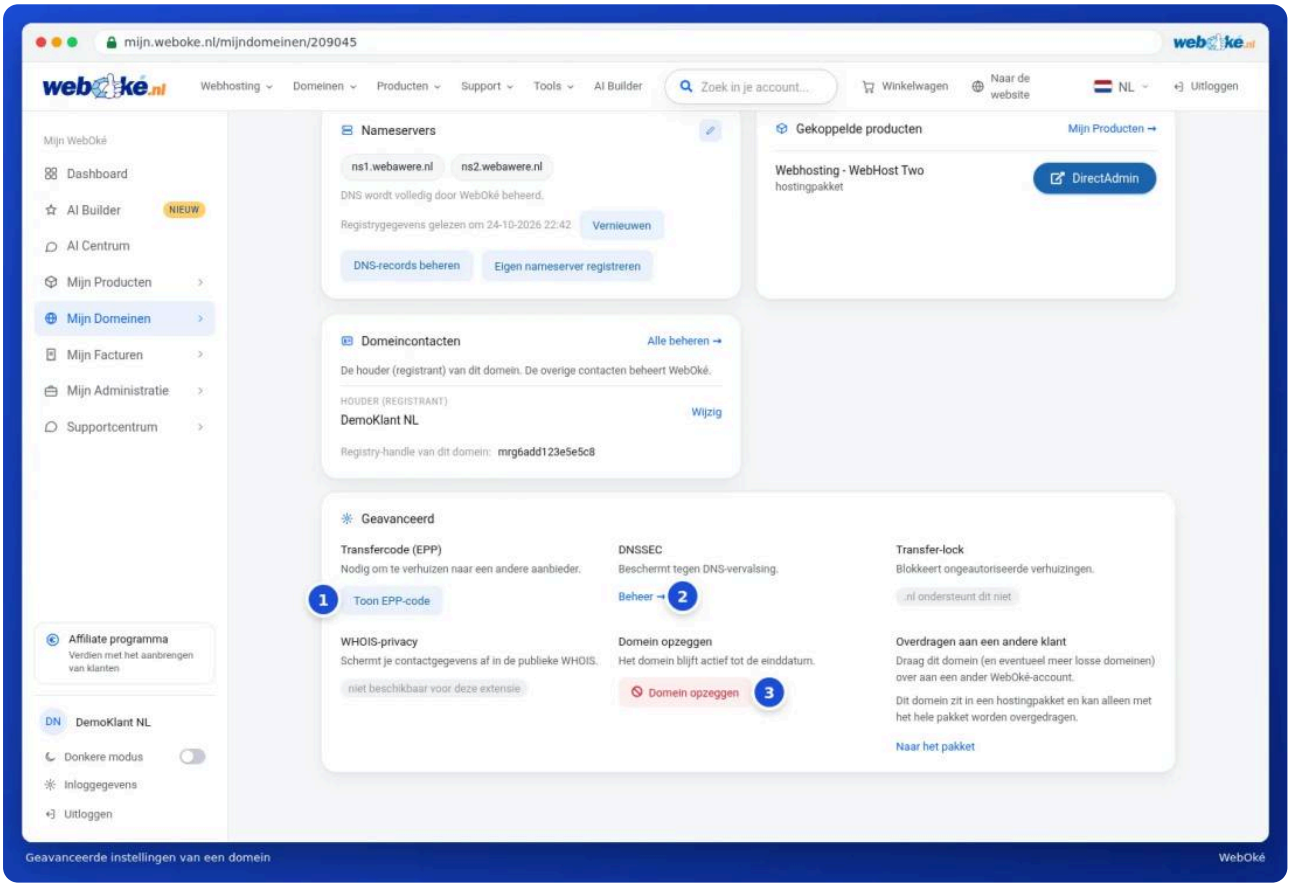
Lângă numele domeniului se află un buton pentru copierea numelui. În dreapta vedeți starea, data de expirare și comutatorul **Se reînnoiește anual** (1). Dedesubt se află cardul cu reînnoirea (2): cât costă reînnoirea, când expiră domeniul, până când este valabil după reînnoire și când sosește factura de reînnoire. Mai multe despre acest subiect găsiți în Reînnoirea și reînnoirea automată.

Sănătate Domeniu / Email

Acest card verifică dintr-o singură privire dacă elementele de bază ale domeniului dumneavoastră sunt în ordine. Cercul de lângă titlu (3) indică starea: verde înseamnă că totul este în ordine, portocaliu necesită atenție, iar roșu indică o problemă. Dacă există ceva marcat cu roșu, cardul se extinde automat. Tot ce trebuie să știți despre acest card citiți în Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere.

Mai jos pe pagină

- **Servere de nume**: serverele de nume ale domeniului dumneavoastră, cu butoane pentru a le modifica, a administra înregistrările DNS și a înregistra un server de nume propriu. Consultați Modificați serverele de nume și DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor.
- **Produse asociate**: pachetul de hosting din care face parte acest domeniu. Cu butonul **DirectAdmin** vă conectați direct la panoul de configurare al pachetului dumneavoastră. Despre cum să lucrați mai departe acolo citiți în manualul DirectAdmin.
- **Contactele domeniului**: titularul (registrant) domeniului. Consultați Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului.
- **Funcții avansate**: setările mai rar folosite, explicate mai jos.



Cardul Funcții avansate

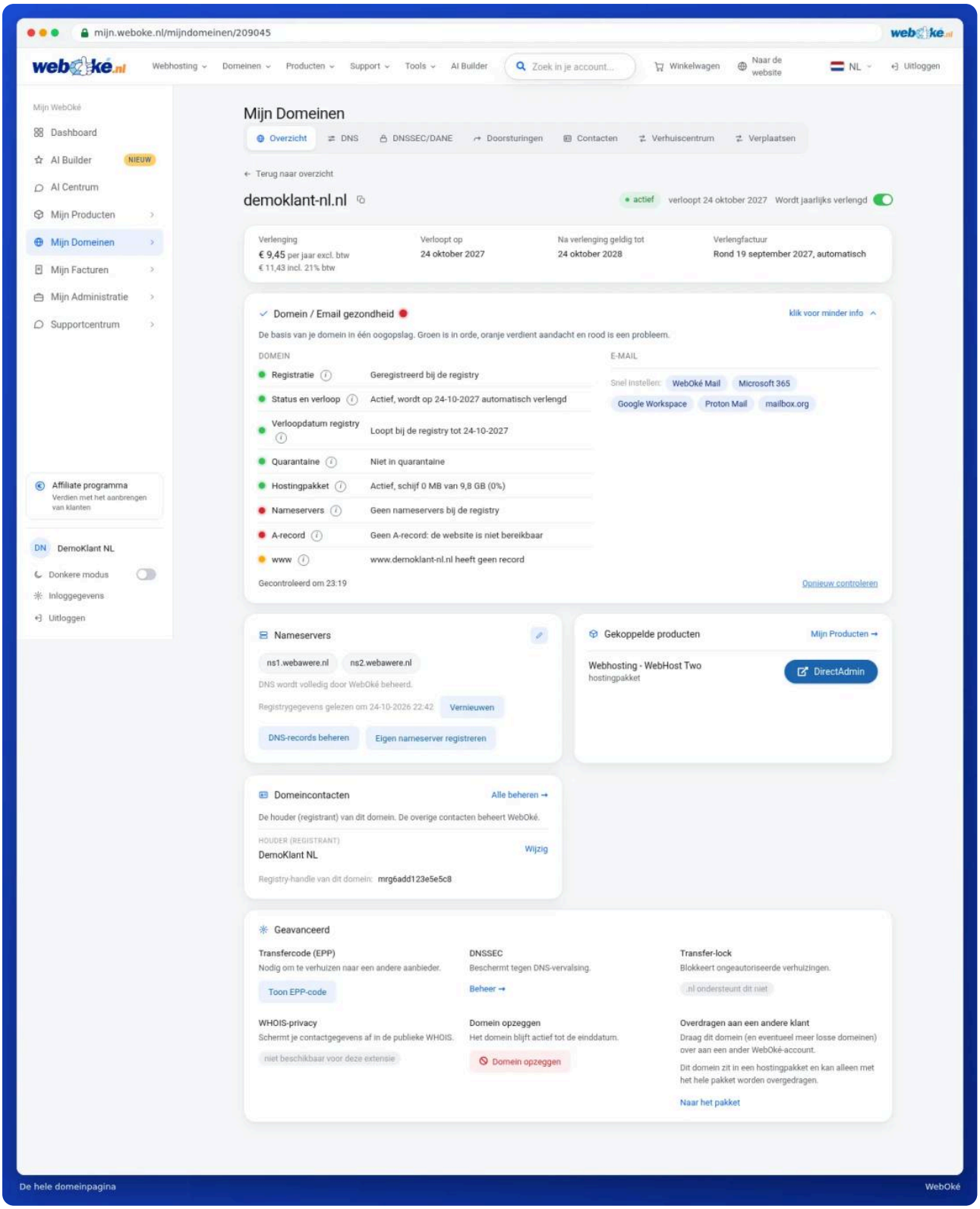
Element	Pentru ce	Mai multe informații
Cod de transfer (EPP) (1)	Codul de care aveți nevoie pentru a muta domeniul la alt furnizor.	Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului
DNSSEC (2)	Securitate suplimentară împotriva răspunsurilor DNS falsificate. Cu	DNSSEC și DANE

	Administrare ajungeți la setările DNSSEC.	
Blocare transfer	Blochează o mutare pe care nu ați solicitat-o dumneavoastră.	Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului
Confidențialitate WHOIS	Ascunde datele dumneavoastră de contact din WHOIS-ul public.	Protecția WHOIS
Reziliere domeniu (3)	Oprirea reînnoirii domeniului.	Anularea sau transferul unui domeniu
Transfer către alt client	Mutarea domeniului către alt cont WebOké.	Anularea sau transferul unui domeniu

Nu toate extensiile acceptă toate funcțiile. Dacă o funcție nu este disponibilă pentru domeniul dumneavoastră, vedeți acest lucru într-o etichetă gri, de exemplu **.nl nu acceptă acest lucru** sau **indisponibil pentru această extensie**.

Sfat: domeniul dumneavoastră a fost comandat recent și înregistrarea sau transferul este încă în curs? Atunci majoritatea setărilor pot fi modificate abia după ce domeniul devine activ.

Doriți să vedeți întreaga pagină dintr-o privire? Mai jos este afișată de sus până jos.



Pagina completă a domeniului

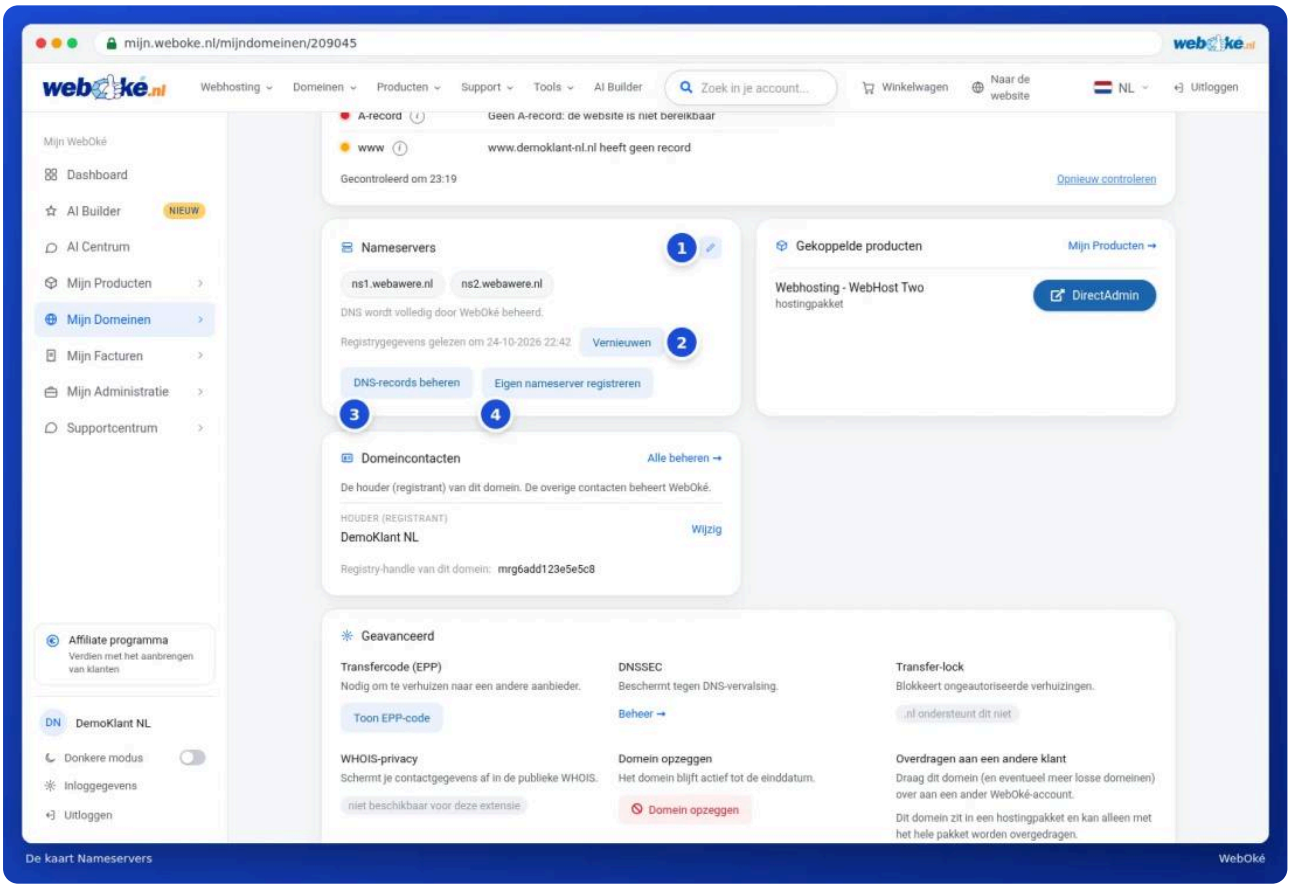
5.3 Modificați serverele de nume

Serverele de nume spun restului internetului unde se află datele DNS ale domeniului dvs. La WebOké, acestea sunt implicit **ns1.webawere.nl** și **ns2.webawere.nl**. În acest caz, gestionați DNS-ul direct în Contul meu WebOké, așa cum este descris în DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor. Dacă doriți ca DNS-ul să fie administrat de o altă parte, introduceți aici serverele de nume ale acesteia.

Atenție: dacă alegeți servere de nume ale unei alte părți, DNS-ul de la acea parte determină unde ajung site-ul dvs. web și e-mailul. Modificările din fila DNS din Contul meu WebOké nu mai au niciun efect în acest caz. Așadar, pregătiți mai întâi toate înregistrările la noua parte.

Cardul Servere de nume de pe pagina domeniului

Deschideți pagina domeniului dvs. (consultați Pagina domeniului: totul despre un domeniu) și derulați până la cardul **Servere de nume**.



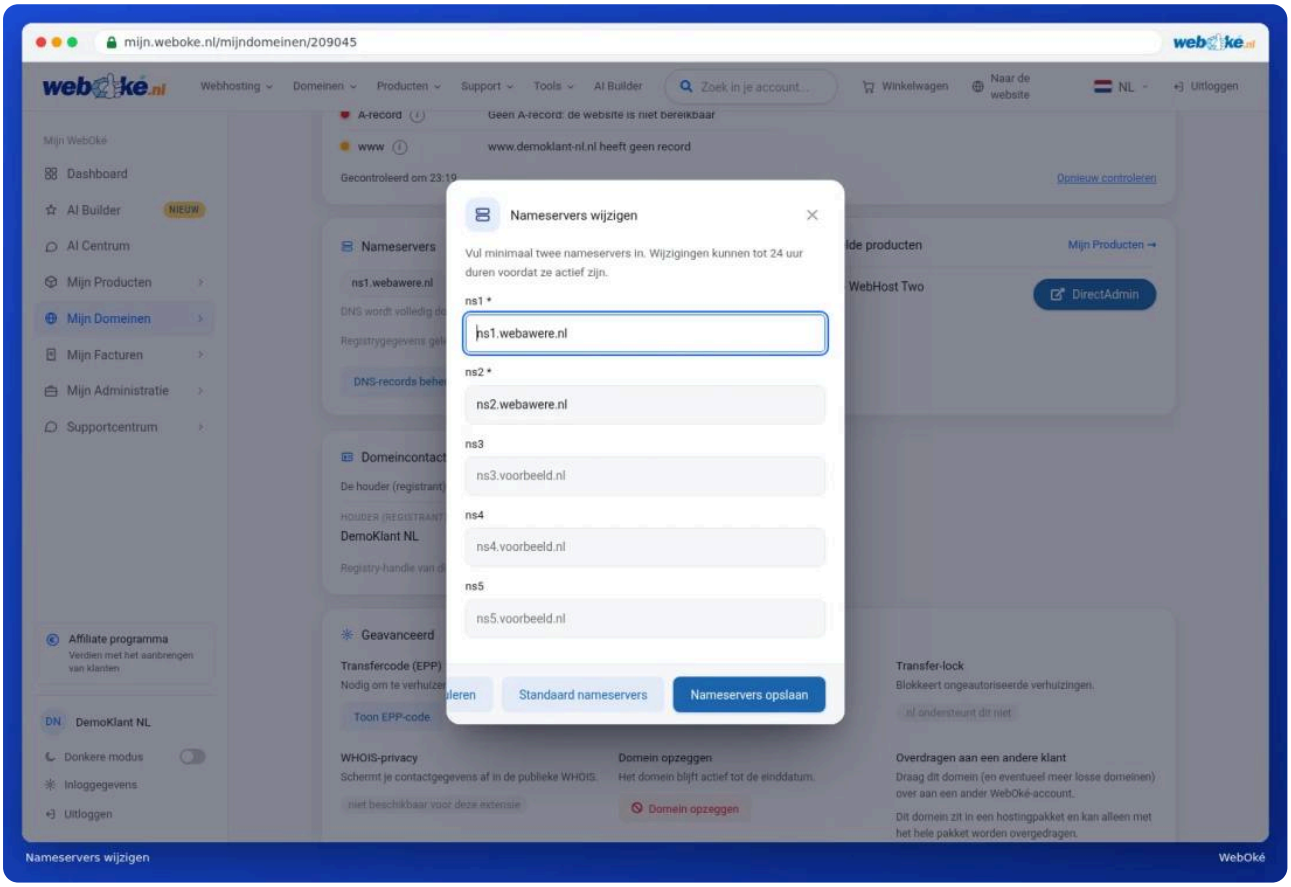
Cardul Servere de nume

- Cu creionul (1) modificați serverele de nume.
- Cu **Reîmprospătați** (2) preluați din nou datele de la registry. Deasupra se afișează data ultimei actualizări.
- **Gestionați înregistrările DNS** (3) vă duce la fila DNS a acestui domeniu.

- **Înregistrați propriul server de nume** (4) se folosește doar dacă doriți să creați propriile servere de nume sub acest domeniu. Vedeți mai jos.

Cum modificați serverele de nume

1. Faceți clic pe creionul din cardul **Servere de nume**. Se deschide fereastra **Modificați serverele de nume**.
2. Completați cel puțin două servere de nume la **ns1** și **ns2**. Câmpurile **ns3** până la **ns5** sunt opționale.
3. Faceți clic pe **Salvați serverele de nume**.



Modificați serverele de nume

Doriți să reveniți la serverele de nume ale WebOké? Faceți clic în aceeași fereastră pe **Servere de nume implicite** și apoi pe **Salvați serverele de nume**.

O modificare poate dura până la 24 de ore pentru a deveni activă peste tot pe internet. În acest interval, unii vizitatori pot vedea deja situația nouă, iar alții încă pe cea veche.

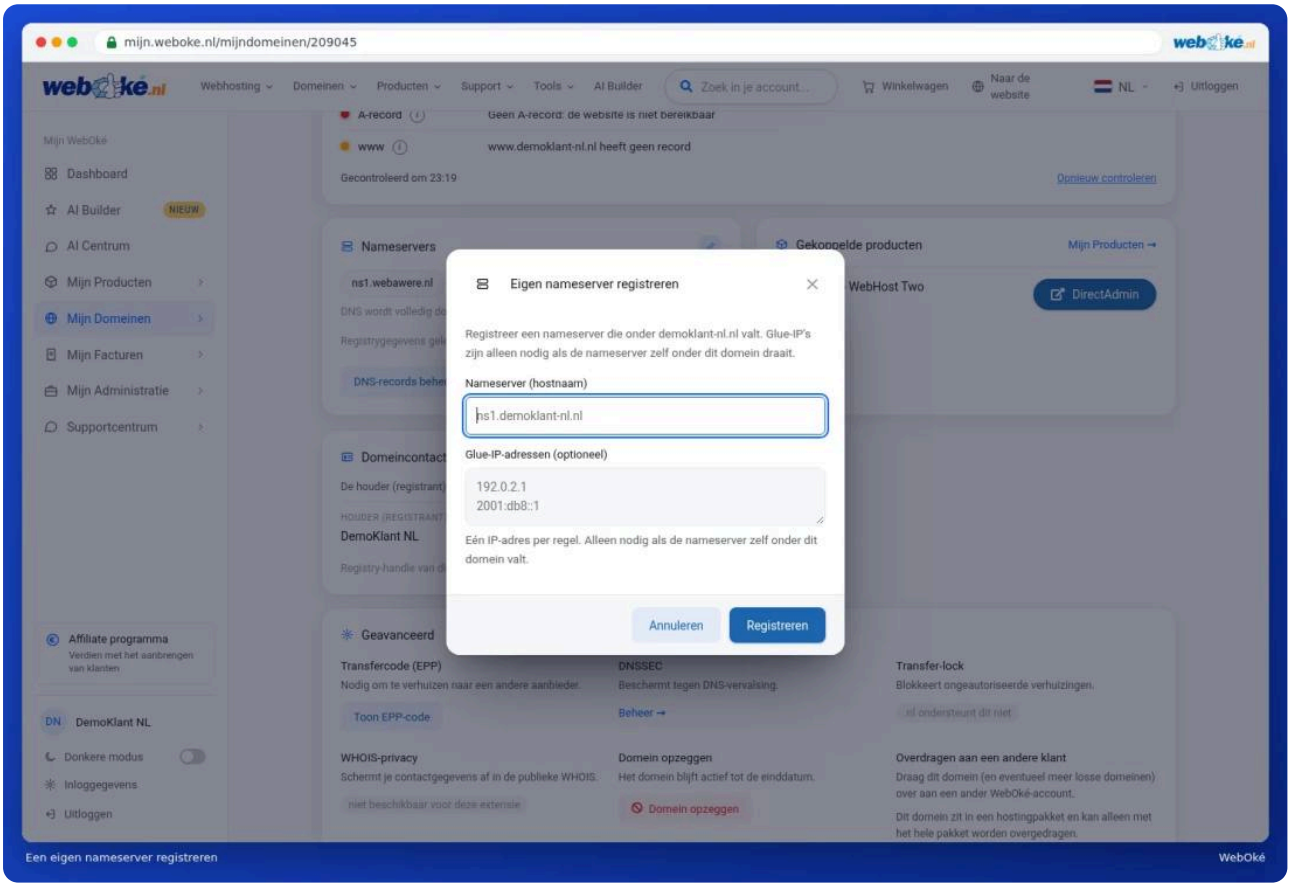
Puteți modifica serverele de nume și prin butonul **Modificați serverele de nume** din partea de sus a filei **DNS**, sau pentru mai multe domenii simultan prin intermediul vizualizării de ansamblu (consultați Rezumatul domeniilor dumneavoastră).

Sfat: modificarea serverelor de nume este posibilă doar pentru un domeniu înregistrat la WebOké și activ. Dacă domeniul dvs. se află încă la un alt furnizor, modificați serverele de nume acolo.

Înregistrarea unui server de nume propriu

Doriți servere de nume cu propriul nume de domeniu, de exemplu ns1.domeniuldvs.ro? Atunci registry trebuie să știe pe ce adresă IP rulează acel server de nume. Aceasta se numește o înregistrare glue.

1. Faceți clic pe **Înregistrați propriul server de nume**.
2. La **Server de nume (hostname)**, introduceți numele, de exemplu ns1 urmat de numele dvs. de domeniu.
3. La **Adrese IP glue (opțional)**, introduceți adresele IP, câte una pe rând. Acestea sunt necesare doar dacă serverul de nume însuși se află sub acest domeniu.
4. Faceți clic pe **Înregistrare**.



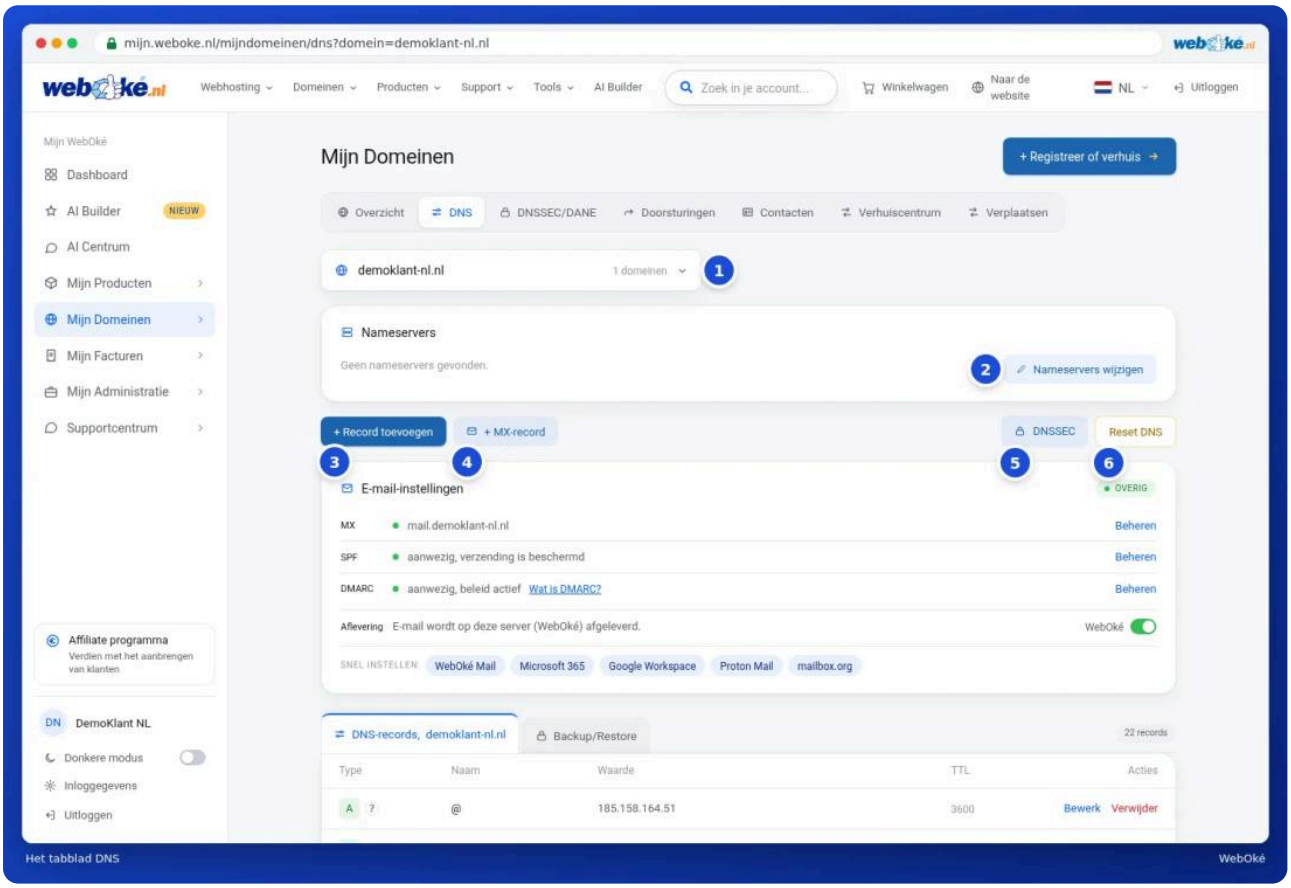
Înregistrarea unui server de nume propriu

Aceasta este o opțiune pentru utilizatorii avansați care administrează propriul server DNS. Dacă utilizați pur și simplu DNS-ul WebOké, nu aveți nevoie de această funcție.

5.4 DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor

În DNS este indicat unde trimit site-ul dumneavoastră web, e-mailul și alte servicii ale domeniului dumneavoastră. Atât timp cât domeniul dumneavoastră folosește serverele de nume ale WebOké, gestionați chiar dumneavoastră înregistrările DNS în Contul meu WebOké.

Accesați **Domeniile mele** și faceți clic pe fila **DNS**, sau faceți clic în prezentarea generală, în dreptul unui domeniu, pe **DNS**.



Fila DNS

Ce vedeți în fila DNS?

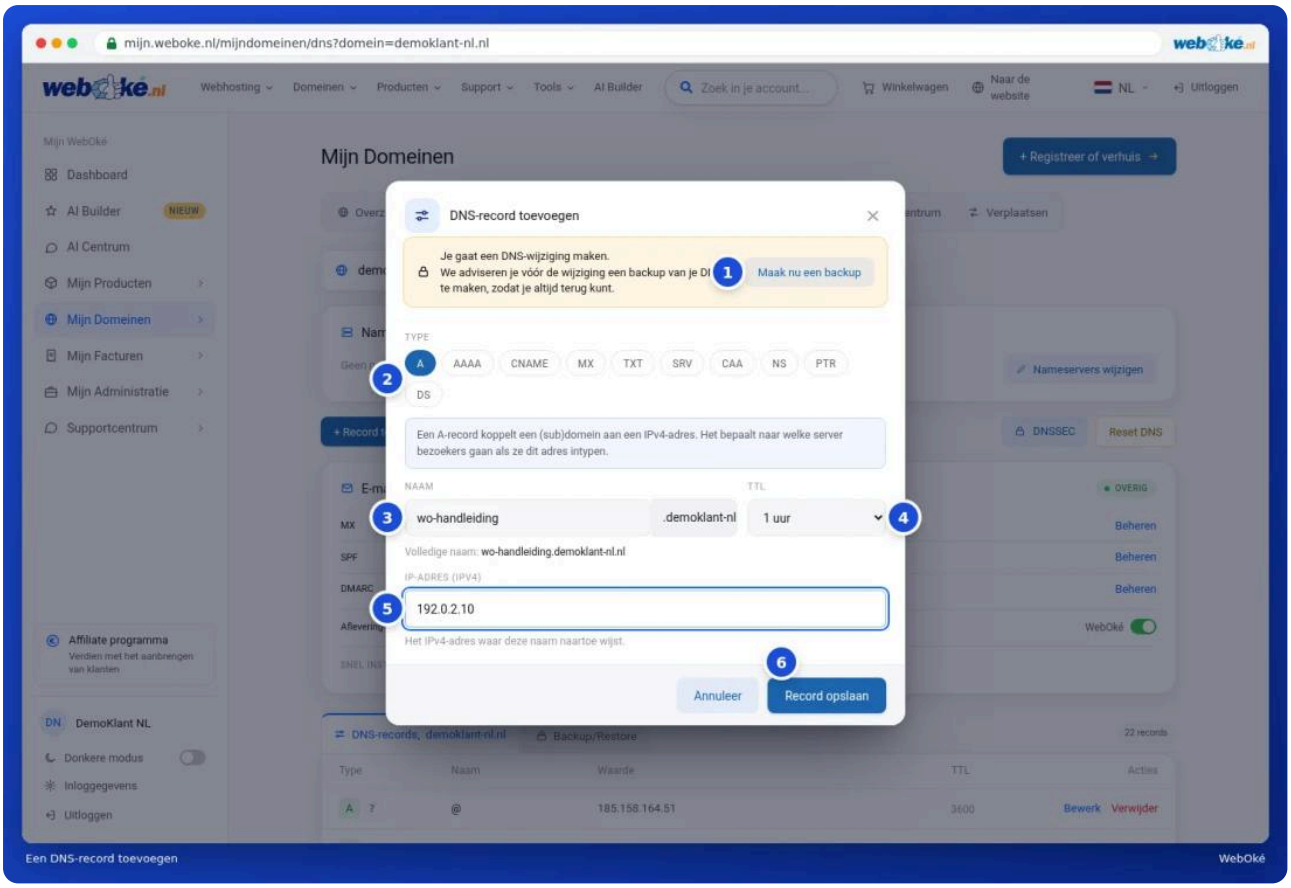
- **Selectarea domeniului** (1): alegeți domeniul pentru care doriți să vedeți DNS-ul. Pentru multe domenii puteți căuta în această listă.
- **Servere de nume**: serverele de nume ale domeniului, cu butonul **Modificați serverele de nume** (2). Consultați Modificați serverele de nume.
- **+ Adăugați o înregistrare** (3) și **+ Înregistrare MX** (4): creați o înregistrare nouă.
- **DNSSEC** (5): accesați setările DNSSEC, consultați DNSSEC și DANE.
- **Resetați DNS-ul** (6): readuceți toate înregistrările la valorile implicite ale WebOké, consultați DNS-ul resetat și crearea unui backup DNS.

- **Setări e-mail**: secțiunea cu înregistrările dumneavoastră MX, SPF și DMARC, consultați Configurarea rapidă a e-mailului în DNS.
- În partea de jos, lista cu toate înregistrările și fila **Backup/Restaurare**.

În listă vedeți pentru fiecare înregistrare **Tipul**, **Numele**, **Valoarea** și **TTL**-ul, iar în dreapta **Editați** și **Ștergeți**. Înregistrările NS au un simbol de lacăt și nu au buton de ștergere: acestea aparțin serverelor dumneavoastră de nume.

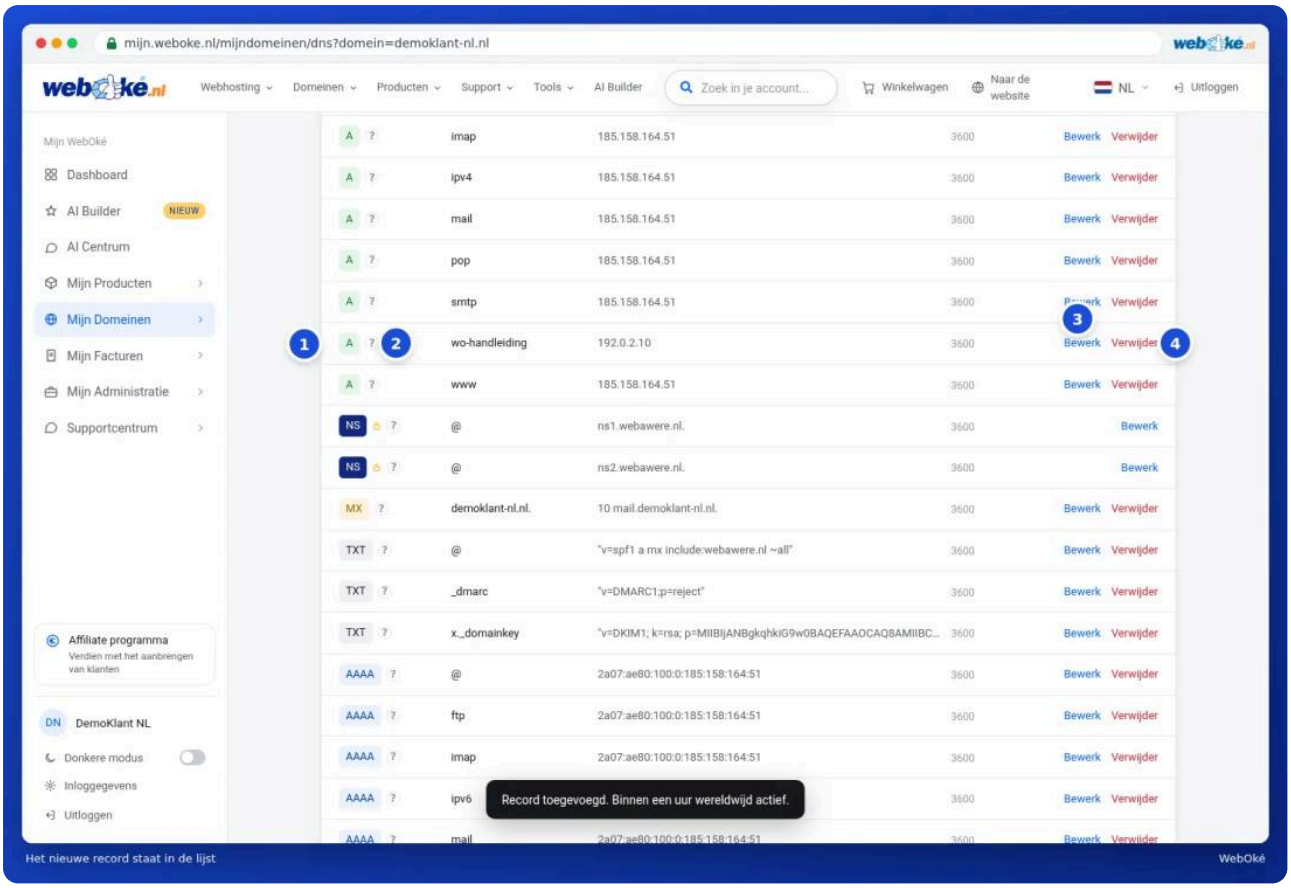
Adăugarea unei înregistrări

1. Faceți clic pe **+ Adăugați o înregistrare**. Se deschide fereastra **Adăugați o înregistrare DNS**.
2. În partea de sus apare recomandarea de a crea mai întâi un backup al DNS-ului dumneavoastră. Faceți clic pe **Creați acum un backup** (1) dacă doriți să fiți sigur că vă puteți întoarce la versiunea anterioară.
3. Alegeți **Tipul** (2), de exemplu A. Dedesubt apare într-o singură propoziție ce face acest tip de înregistrare.
4. Completați **Numele** (3). Pentru domeniul propriu-zis tastați `@`. Pentru un subdomeniu tastați doar prima parte, de exemplu `www` sau `shop`. Numele dumneavoastră de domeniu va fi adăugat automat după aceasta. Sub câmp vedeți **Numele complet**.
5. Alegeți **TTL** (4): cât timp pot reține alte servere răspunsul. Lăsați-l pe **1 oră** dacă nu sunteți sigur.
6. Completați valoarea (5). Pentru o înregistrare A, aceasta este adresa IP a serverului.
7. Faceți clic pe **Salvați înregistrarea** (6).



Adăugarea unei înregistrări A

Veți vedea mesajul **Înregistrare adăugată. Activă în toată lumea în cel mult o oră.** iar înregistrarea apare imediat în listă.

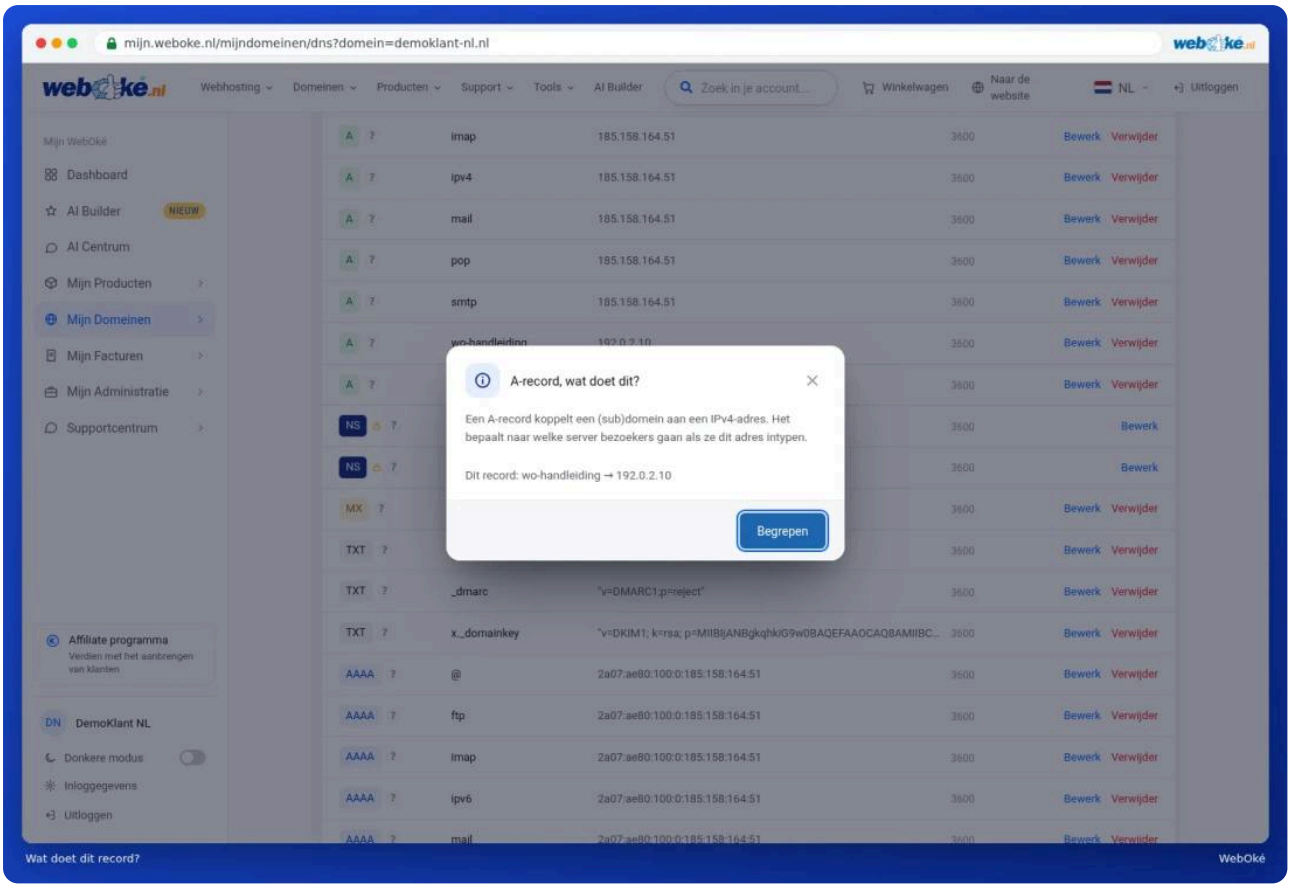


Noua înregistrare apare în listă

Sfat: faceți trimitere către un nume de gazdă complet, de exemplu la o înregistrare CNAME sau MX? Atunci adăugați un punct la final, de exemplu `mail.exemplu.ro.`. Dacă uitați punctul, fereastra vă avertizează și vă arată ce s-ar schimba.

Explicații pentru o înregistrare

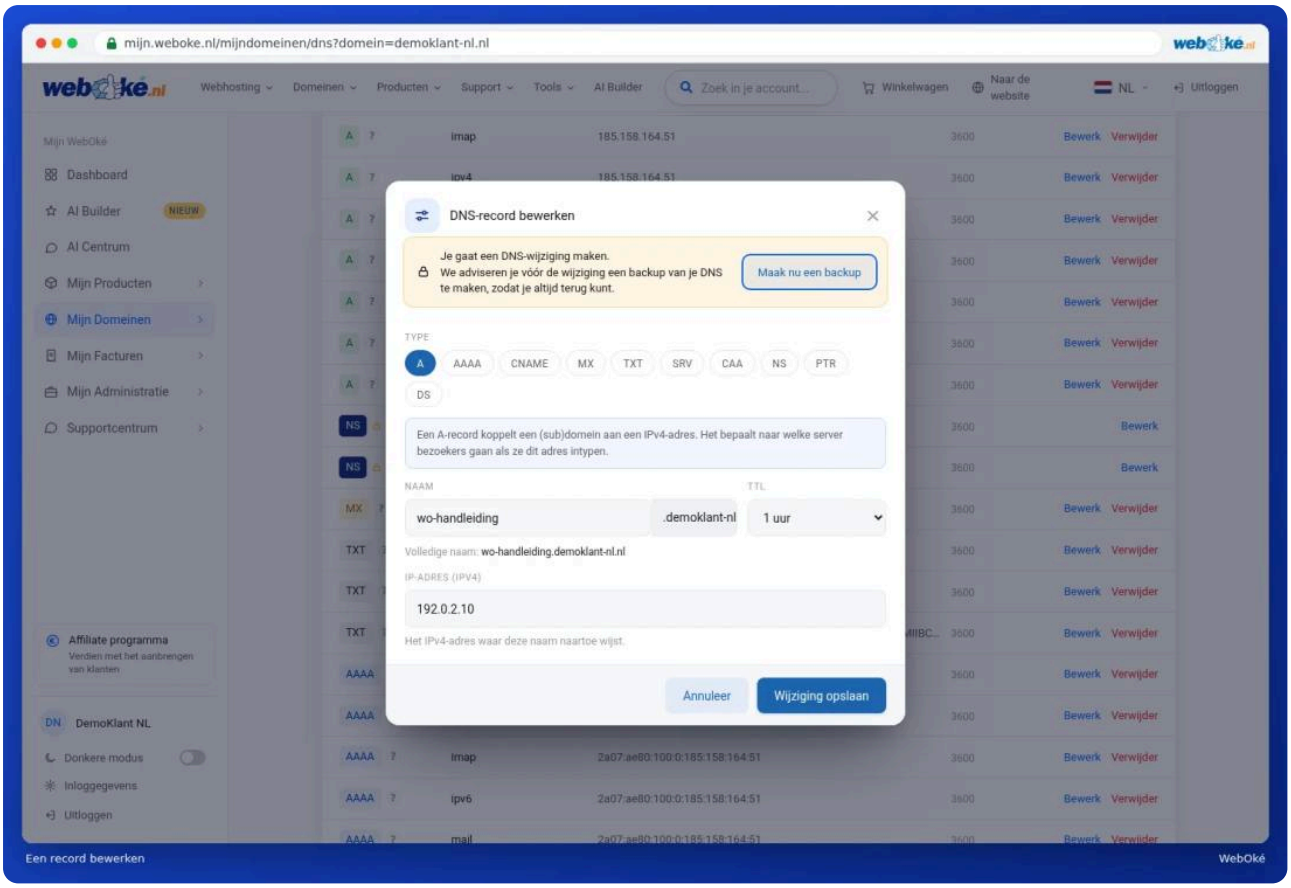
După tipul fiecărei înregistrări (1) se află un semn de întrebare (2). Faceți clic pe acesta și veți primi o explicație în termeni simpli despre ce face înregistrarea, împreună cu numele și valoarea acelei înregistrări.



Ce face această înregistrare?

Modificarea unei înregistrări

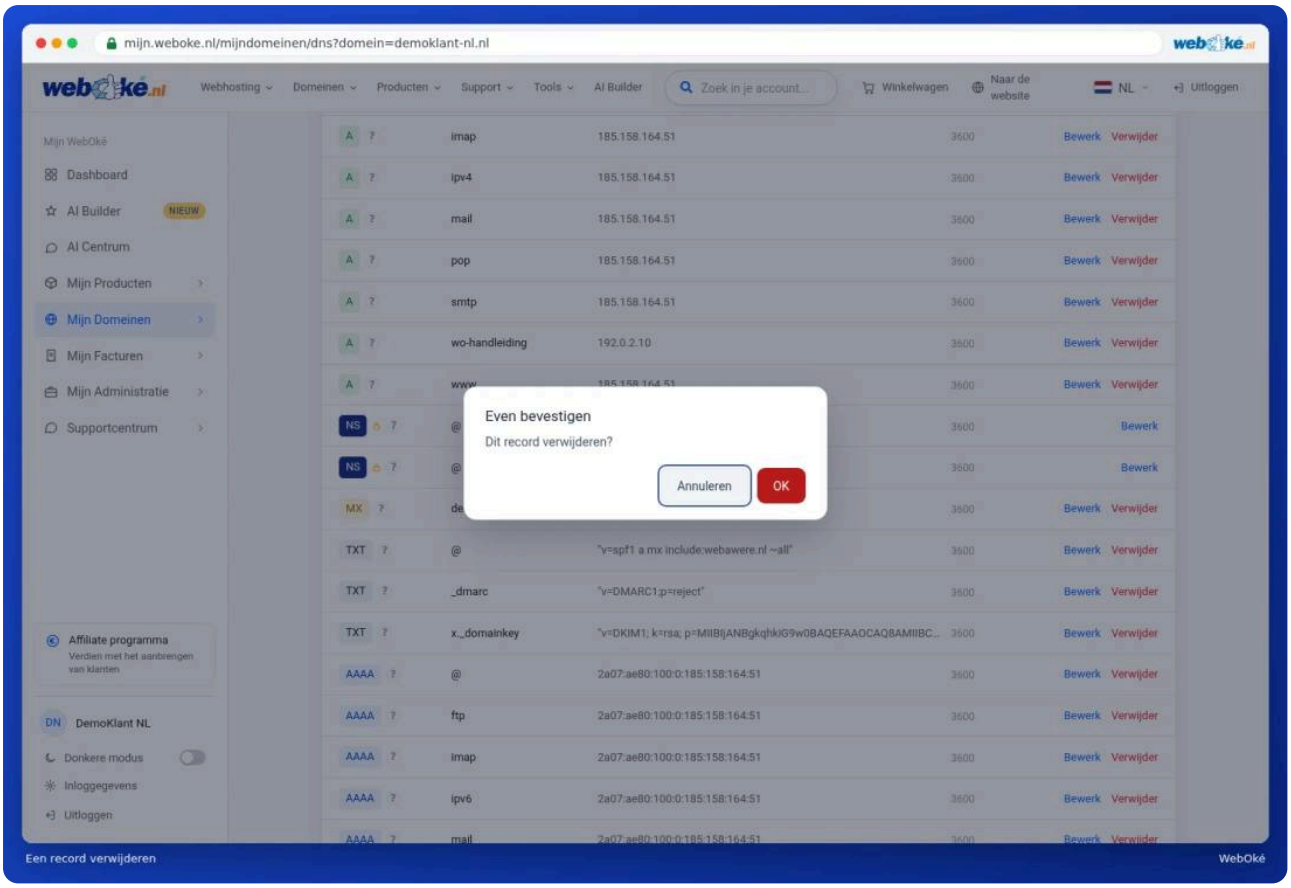
1. Faceți clic, în dreptul înregistrării, pe **Editați** (3). Se deschide fereastra **Editați înregistrarea DNS** cu datele actuale.
2. Modificați ce doriți să schimbați.
3. Faceți clic pe **Salvați modificarea**.



Editarea unei înregistrări

Ștergerea unei înregistrări

1. Faceți clic, în dreptul înregistrării, pe **Ștergeți** (4).
2. Veți primi întrebarea **Ștergeți această înregistrare?**. Faceți clic pe **OK** pentru a șterge sau pe **Anulați** pentru a păstra înregistrarea.



Confirmare înainte de ștergerea unei înregistrări

Tipurile de înregistrări pe scurt

Tip	Ce face?
A	Leagă un (sub)domeniu de o adresă IPv4: către ce server merg vizitatorii.
AAAA	La fel ca o înregistrare A, dar cu o adresă IPv6.
CNAME	Un alias: acest nume trimite către un alt nume de domeniu.
MX	Ce server de e-mail primește e-mailurile pentru domeniul dumneavoastră.
TXT	Text pentru alte servicii, cum ar fi verificarea domeniului, SPF, DKIM și DMARC.
SRV	Direcționează un serviciu, cum ar fi apelurile prin internet sau chatul, către serverul și portul corecte.
CAA	Ce părți pot emite un certificat SSL pentru domeniul dumneavoastră.
NS	Ce servere de nume gestionează domeniul dumneavoastră. O modificare greșită face domeniul dumneavoastră inaccesibil.
PTR	DNS invers: leagă o adresă IP înapoi de un nume.
DS	Leagă DNSSEC de registru.

Pentru MX, SPF, DMARC, CAA și SRV, fereastra oferă ajutor suplimentar. Puteți citi despre asta în Asistenți DNS: MX, SPF, DMARC, CAA și SRV.

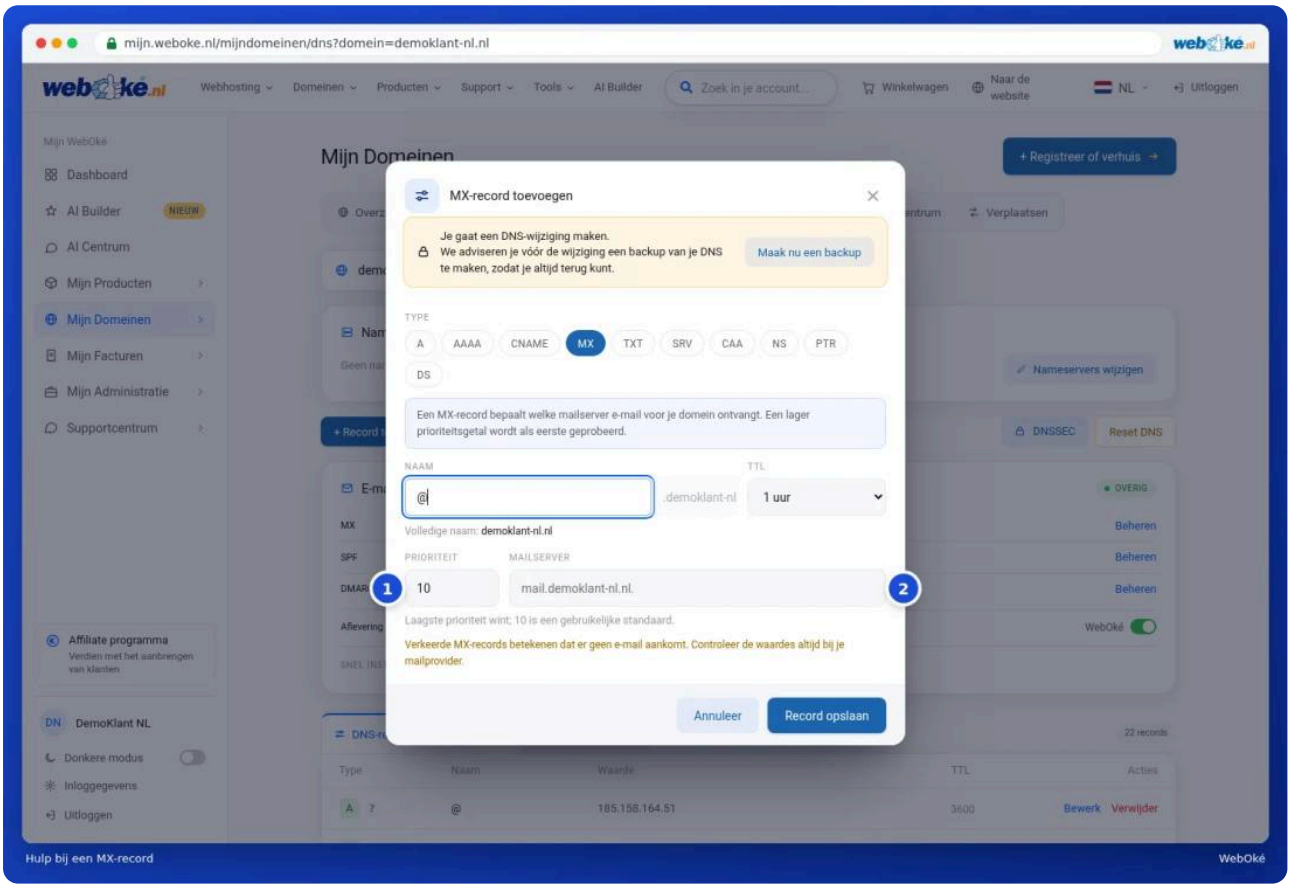
Modificările devin de obicei active la nivel mondial în decurs de o oră. În cazuri excepționale pot dura până la 24 de ore.

5.5 Asistenți DNS: MX, SPF, DMARC, CAA și SRV

Unele înregistrări sunt greu de introdus manual. De aceea, fereastra pentru o înregistrare DNS are câmpuri și butoane suplimentare pentru câteva tipuri. Deschideți fereastra în fila **DNS** cu **+ Adăugați o înregistrare** (consultați DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor) și apoi alegeți tipul.

Înregistrare MX

Faceți clic pe **+ Înregistrare MX** sau alegeți tipul **MX**. Numele este deja completat cu @, domeniul propriu-zis.



Adăugarea unei înregistrări MX

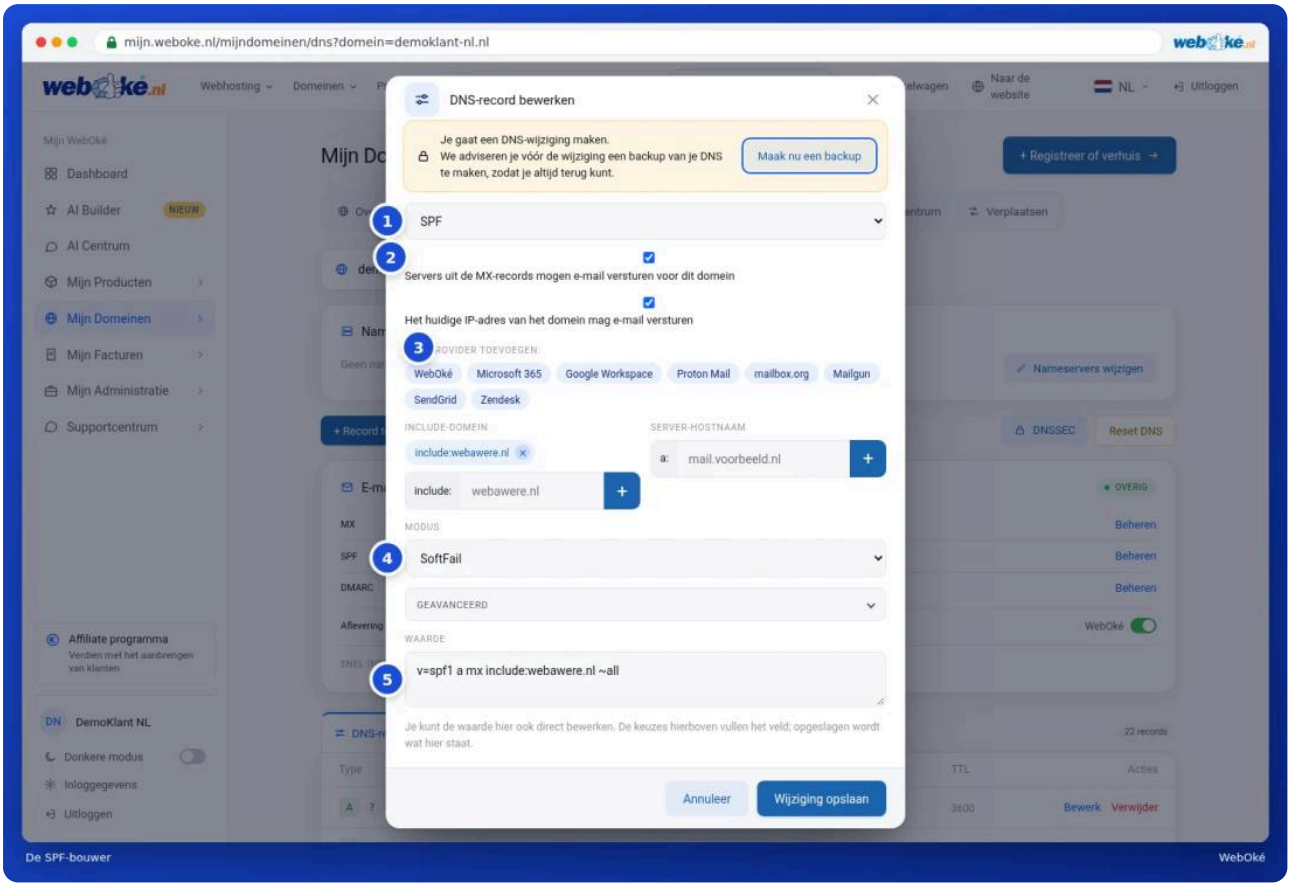
- **Prioritate** (1): dacă există mai multe înregistrări MX, se încearcă mai întâi cea cu valoarea cea mai mică. 10 este o valoare uzuală.
- **Server de e-mail** (2): numele serverului de e-mail, cu un punct la final.

Atenție: înregistrările MX greșite înseamnă că nu mai ajunge niciun e-mail. Preluați întotdeauna valorile de la furnizorul dvs. de e-mail.

SPF: cine poate trimite e-mailuri în numele domeniului dvs.?

SPF este o înregistrare TXT cu o listă de servere care pot trimite e-mailuri în numele domeniului dvs. Alegeți tipul **TXT** și setați **Tip de înregistrare TXT** (1) la **SPF**. Dacă aveți

deja o înregistrare SPF, faceți clic în secțiunea **Setări e-mail** lângă SPF pe **Gestionați**. Fereastra va prelua automat înregistrarea existentă.



Asistentul SPF

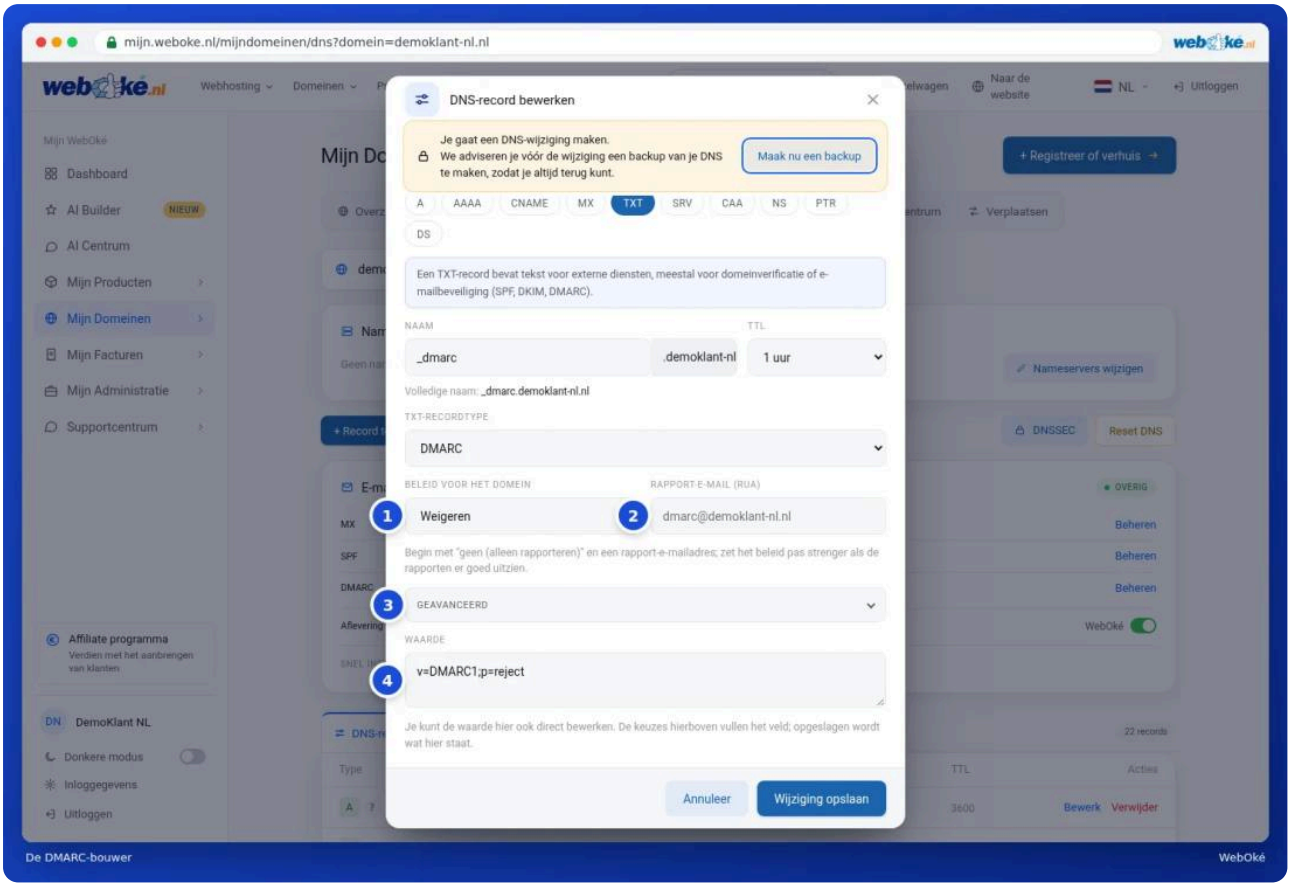
1. Cu bifele (2) acordați permisiune serverelor din înregistrările dvs. MX și adresei IP a domeniului dvs.
2. La **Adăugați furnizor** (3) faceți clic pe furnizorul dvs. de e-mail sau serviciul de trimitere: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** sau **Zendesk**. Dacă nu se află în listă, introduceți manual un domeniu de includere sau un nume de gazdă al serverului și faceți clic pe plus.
3. Alegeți **Modul** (4): ce fac destinatarii cu e-mailurile de pe un server care nu se află în listă. **Fail (recomandat)** este cel mai strict, **SoftFail** marchează e-mailul ca suspect, iar **Neutru** nu face nimic.
4. Sub **Funcții avansate** găsiți adrese IP individuale și câteva opțiuni rar folosite.
5. La **Valoare** (5) vedeți înregistrarea care va fi salvată. O puteți ajusta și manual aici.

Atenție: un domeniu poate avea o singură înregistrare SPF. Dacă există două, SPF devine nevalid. Așadar, ajustați înregistrarea existentă în loc să creați una nouă.

DMARC: ce se întâmplă cu e-mailurile falsificate?

DMARC le spune serverelor de e-mail ce să facă cu mesajele care pretind în mod fals că vin de pe domeniul dvs. Alegeți tipul **TXT** și setați **Tip de înregistrare TXT** la **DMARC**, sau

faceți clic în secțiunea **Setări e-mail** lângă DMARC pe **Gestionați**. Numele devine automat `_dmarc`.



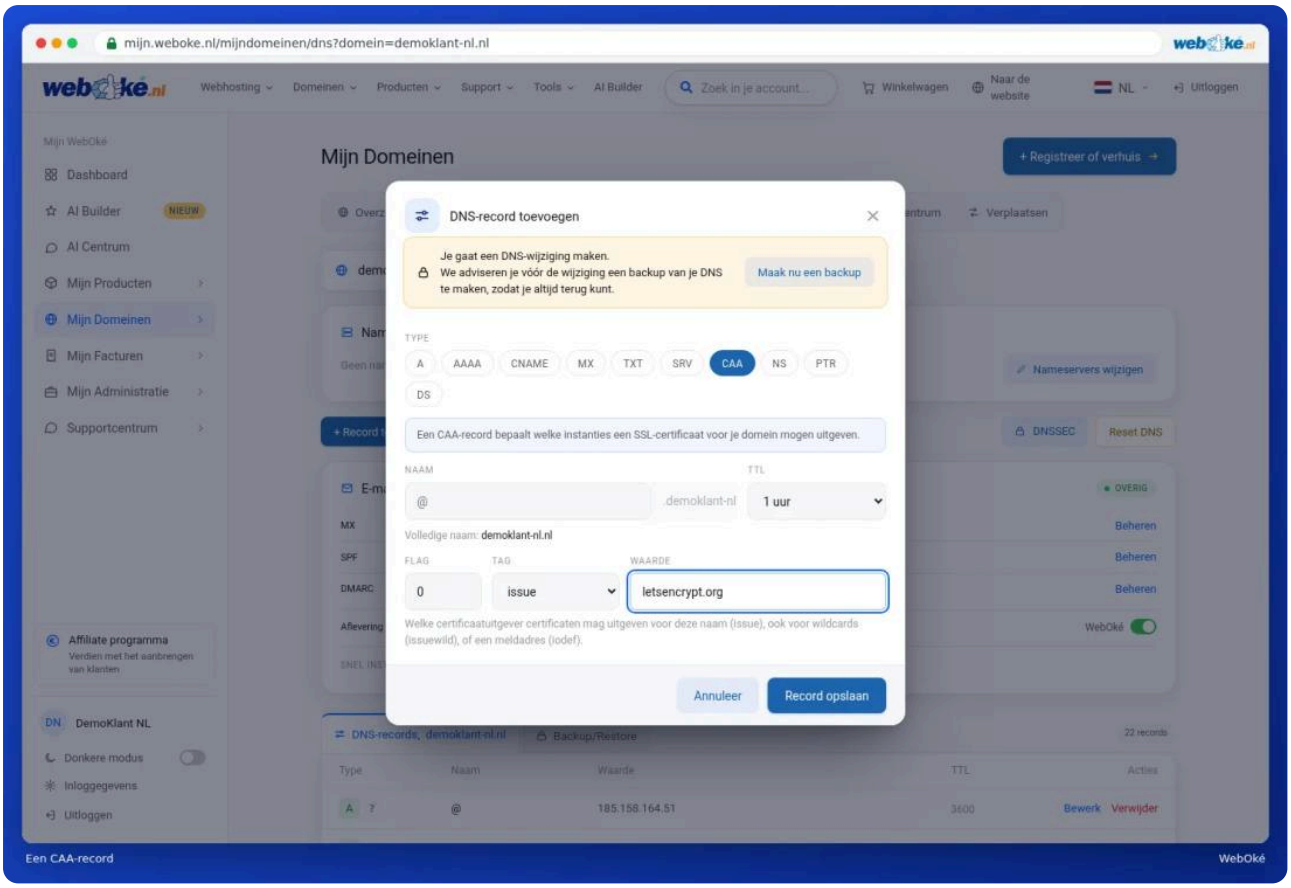
Asistentul DMARC

- **Politica pentru domeniu** (1): **Niciuna (doar raportare)**, **Carantină (în dosarul spam)** sau **Refuzați**.
- **E-mail pentru rapoarte agregate (RUA)** (2): adresa unde primiți rapoartele zilnice de la marii furnizori de e-mail.
- **Funcții avansate** (3): printre altele, o politică separată pentru subdomenii, o adresă pentru rapoarte criminalistice (RUF), un procent și nivelul de strictețe al verificării.
- **Valoare** (4): înregistrarea așa cum este salvată.

Sfat: începeți cu **Niciuna (doar raportare)** și o adresă de raportare. Faceți politica mai strictă abia după ce rapoartele arată bine. Astfel evitați blocarea propriilor e-mailuri.

Înregistrare CAA

Cu o înregistrare CAA stabiliți ce entități pot emite un certificat SSL pentru domeniul dvs. Alegeți tipul **CAA** și completați:



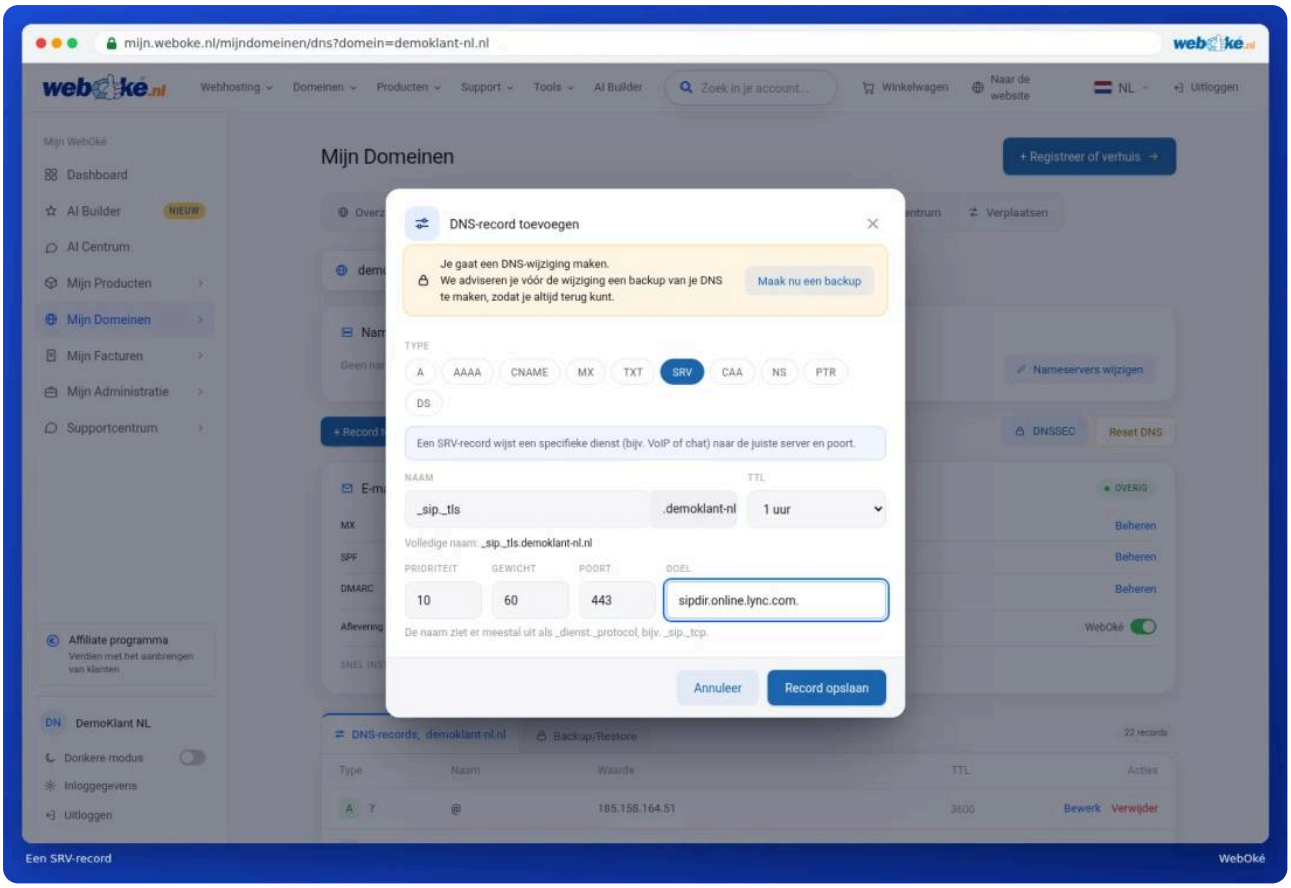
Adăugarea unei înregistrări CAA

- **Flag**: lăsați-l pe 0.
- **Tag**: **issue** pentru certificate obișnuite, **issuewild** pentru certificate wildcard sau **iodef** pentru o adresă de notificare.
- **Valoare**: emitentul, de exemplu `letsencrypt.org`.

Atenție: dacă setați o înregistrare CAA, numai emitenții menționați mai pot crea certificate. Dacă folosiți certificatul SSL gratuit al pachetului dvs. de găzduire (Let's Encrypt), introduceți și letsencrypt.org într-o înregistrare CAA.

Înregistrare SRV

O înregistrare SRV direcționează un serviciu către serverul și portul corecte. Este necesară, de exemplu, pentru apeluri prin internet sau pentru unele servicii Microsoft. Alegeți tipul **SRV**.



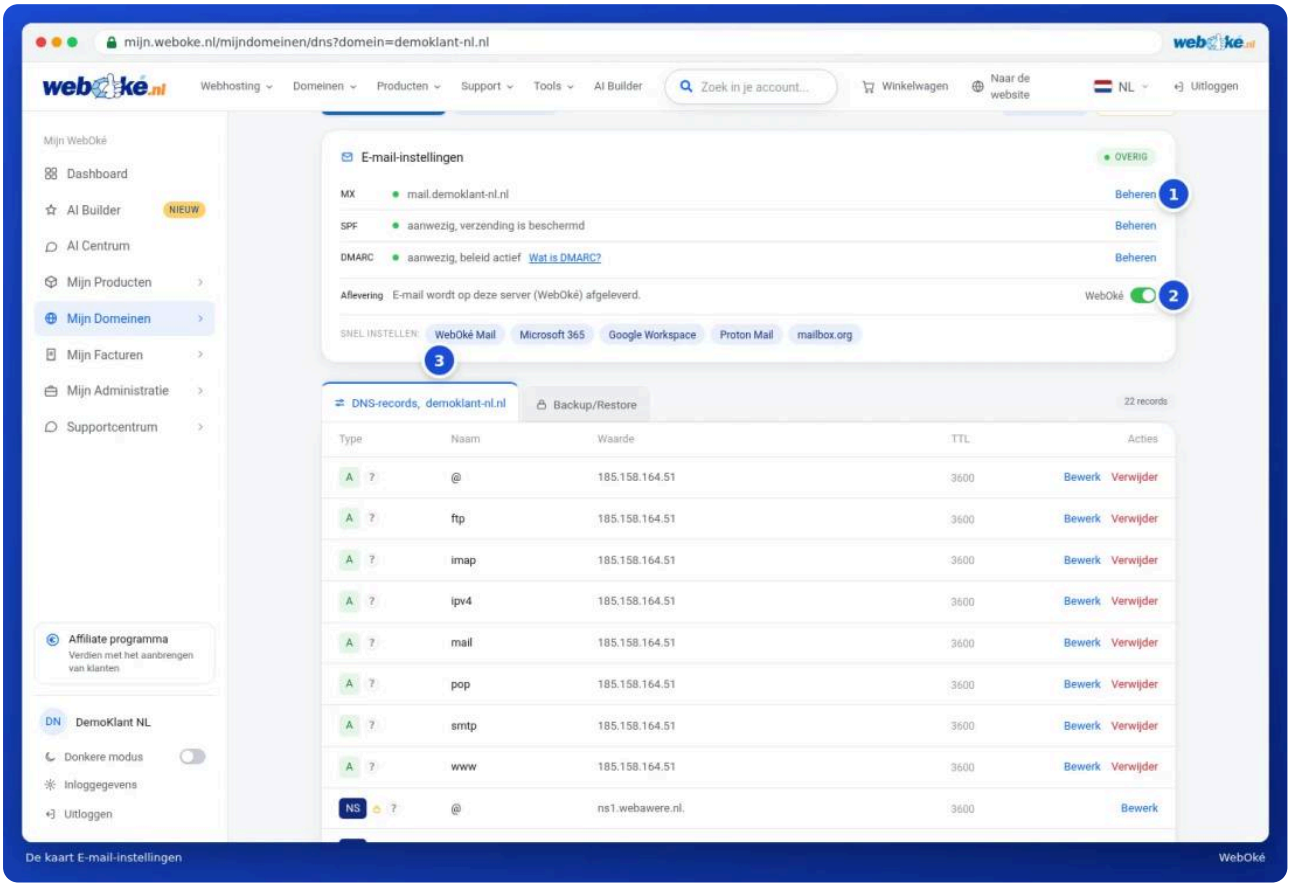
Adăugarea unei înregistrări SRV

- **Nume**: de obicei în forma _serviciu._protocol, de exemplu `_sip._tls`.
- **Prioritate** și **Pondere**: ce server este folosit mai întâi dacă există mai multe. Lăsați-le neschimbate dacă furnizorul dvs. nu indică altceva.
- **Port**: portul serviciului.
- **Destinație**: serverul, cu un punct la final.

La fiecare tip, faceți clic pe **Salvați înregistrarea** dacă totul este corect, sau pe **Anulați** pentru a nu schimba nimic.

5.6 Configurarea rapidă a e-mailului în DNS

Pentru e-mail pe propriul domeniu, câteva înregistrări DNS trebuie să fie configurate exact corect. De aceea, pe fila **DNS** se află cardul **Setări e-mail**. Cu acesta vedeți dintr-o privire cum este configurat e-mailul dumneavoastră și setați cu un singur clic înregistrările corecte pentru furnizorul dumneavoastră de e-mail.



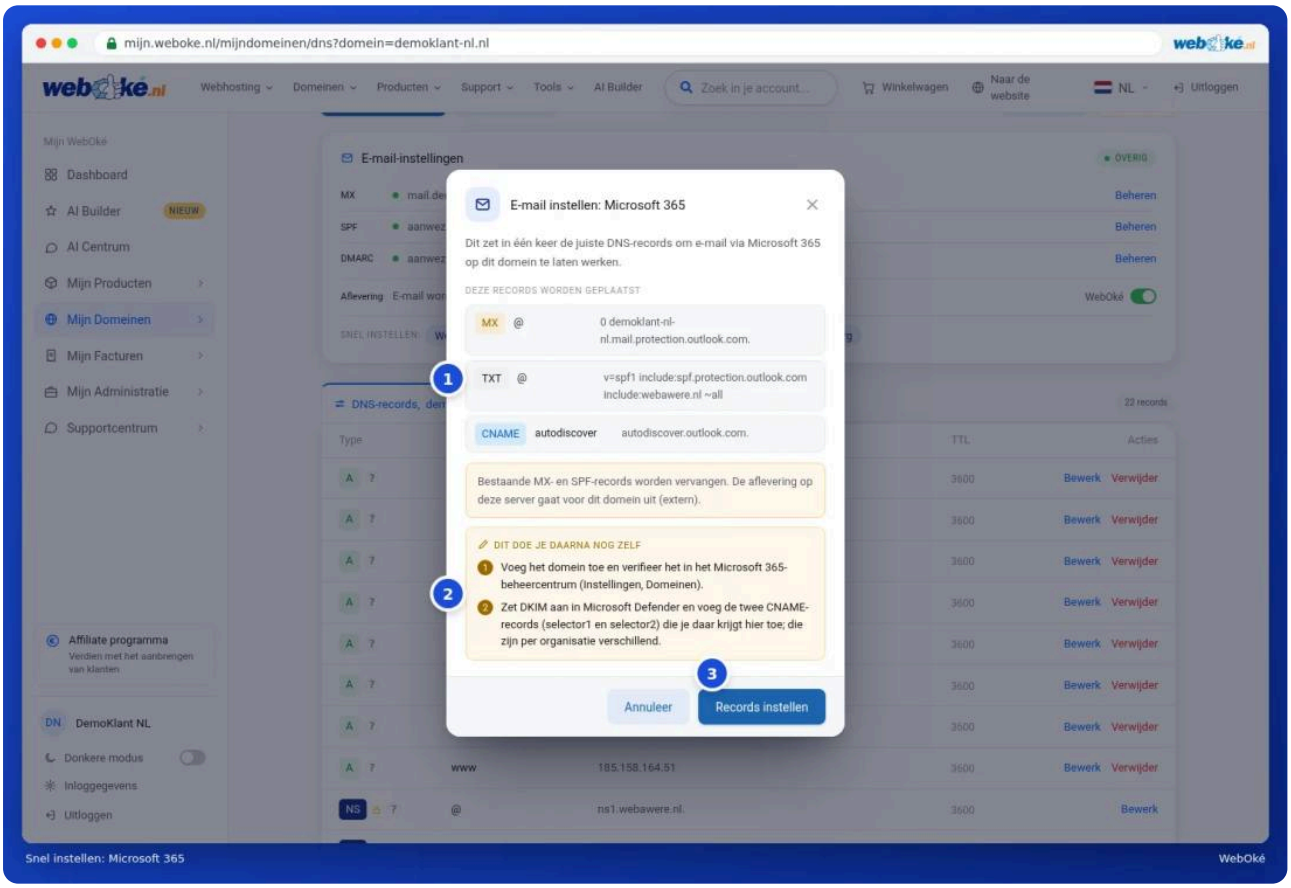
Cardul Setări e-mail

Ce vedeți pe card?

- **MX**, **SPF** și **DMARC**, fiecare cu un punct colorat: verde înseamnă că totul este în regulă. Faceți clic pe **Gestionați** (1) pentru a deschide înregistrarea în editorul din Asistenți DNS: MX, SPF, DMARC, CAA și SRV. Dacă lipsește o înregistrare, apare **Adăugați** sau **Configurați**.
- În dreapta sus vedeți ce furnizor de e-mail recunoaștem pe baza înregistrării dumneavoastră MX.
- **Livrare** (2): dacă e-mailul pentru acest domeniu este livrat pe serverul WebOké. Dacă comutatorul este pe **WebOké**, căsuțele dumneavoastră de e-mail ajung la noi. Dacă folosiți un furnizor de e-mail extern, comutatorul este pe **Extern**.
- **Configurare rapidă** (3): butoane pentru **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** și **mailbox.org**.

Așa configurați e-mailul dintr-o singură dată

1. Faceți mai întâi o copie de rezervă a DNS-ului, pentru a putea reveni oricând. Consultați DNS-ul resetat și crearea unui backup DNS.
2. Faceți clic la **Configurare rapidă** pe furnizorul dumneavoastră de e-mail. Se deschide fereastra **Configurați e-mailul**.
3. Sub **Aceste înregistrări vor fi adăugate** (1) vedeți exact ce înregistrări vor fi create.
4. Citiți mesajul galben. Înregistrările MX și SPF existente vor fi înlocuite, iar livrarea va fi ajustată.
5. În cazul unui furnizor extern, sub **Ce mai trebuie să faceți singur după aceea** (2) este indicat ce mai trebuie să rezolvați la acel furnizor, cum ar fi verificarea domeniului dumneavoastră acolo și activarea DKIM.
6. Faceți clic pe **Configurați înregistrările** (3) sau pe **Anulați** dacă nu doriți încă nicio modificare.



Configurare rapidă pentru Microsoft 365

Aceleași butoane se găsesc și pe pagina domeniului, în cardul **Starea domeniului / e-mailului** (consultați Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere).

Sfat: dacă folosiți un pachet de găzduire WebOké, înregistrarea DKIM pentru e-mailul dumneavoastră este de obicei deja configurată corect. Ce afișează cardul **Configurați e-mailul** pe pagina produsului dumneavoastră, citiți în Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF,

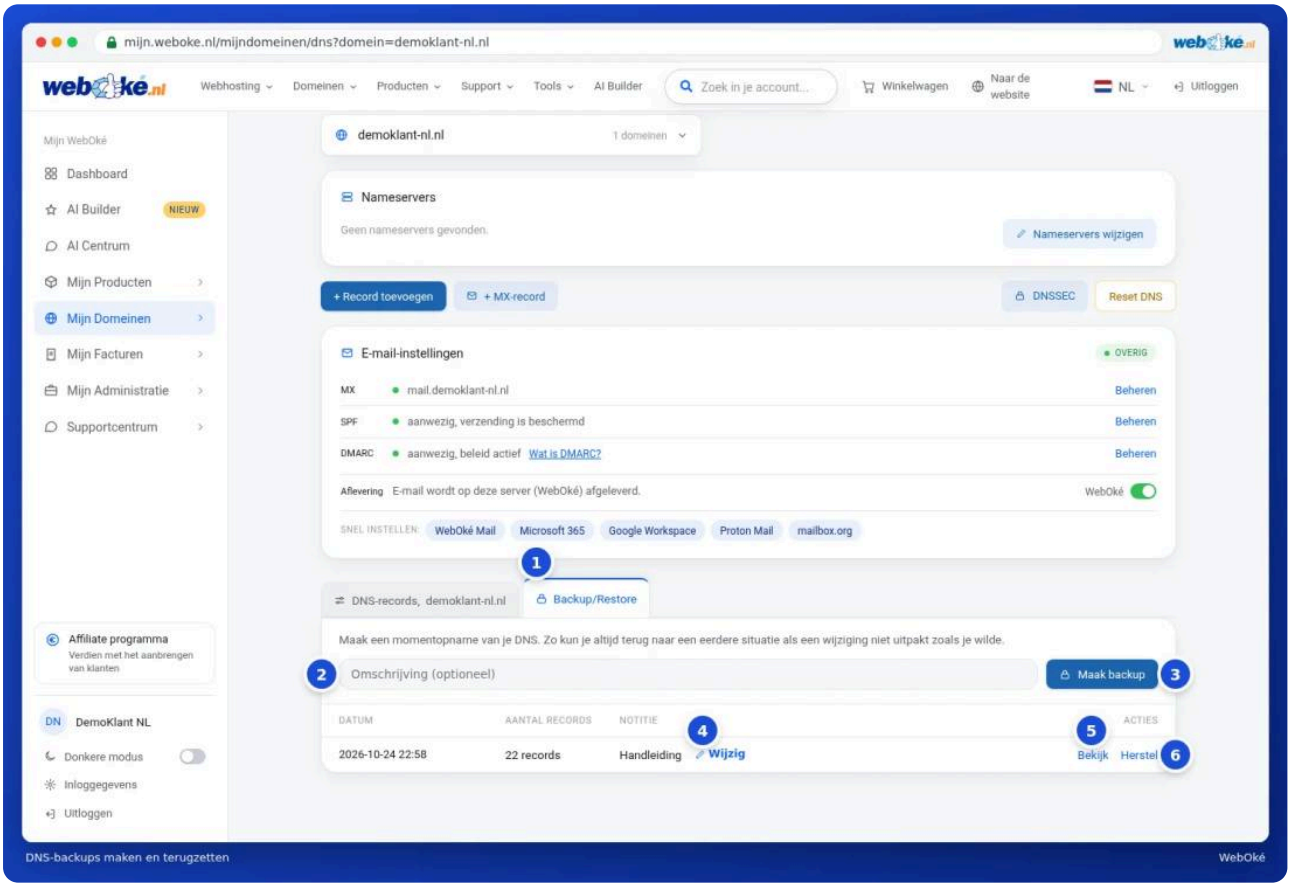
DKIM, DMARC). Dacă totuși nu primiți e-mailuri, consultați E-mailul nu ajunge: verificare proprie.

5.7 DNS-ul resetat și crearea unui backup DNS

O modificare DNS se face rapid, dar o greșeală poate face site-ul dumneavoastră sau e-mailul inaccesibil. De aceea, creați un backup înainte de a face o modificare majoră. Un backup este o fotografie a tuturor înregistrărilor dumneavoastră DNS, la care puteți reveni ulterior.

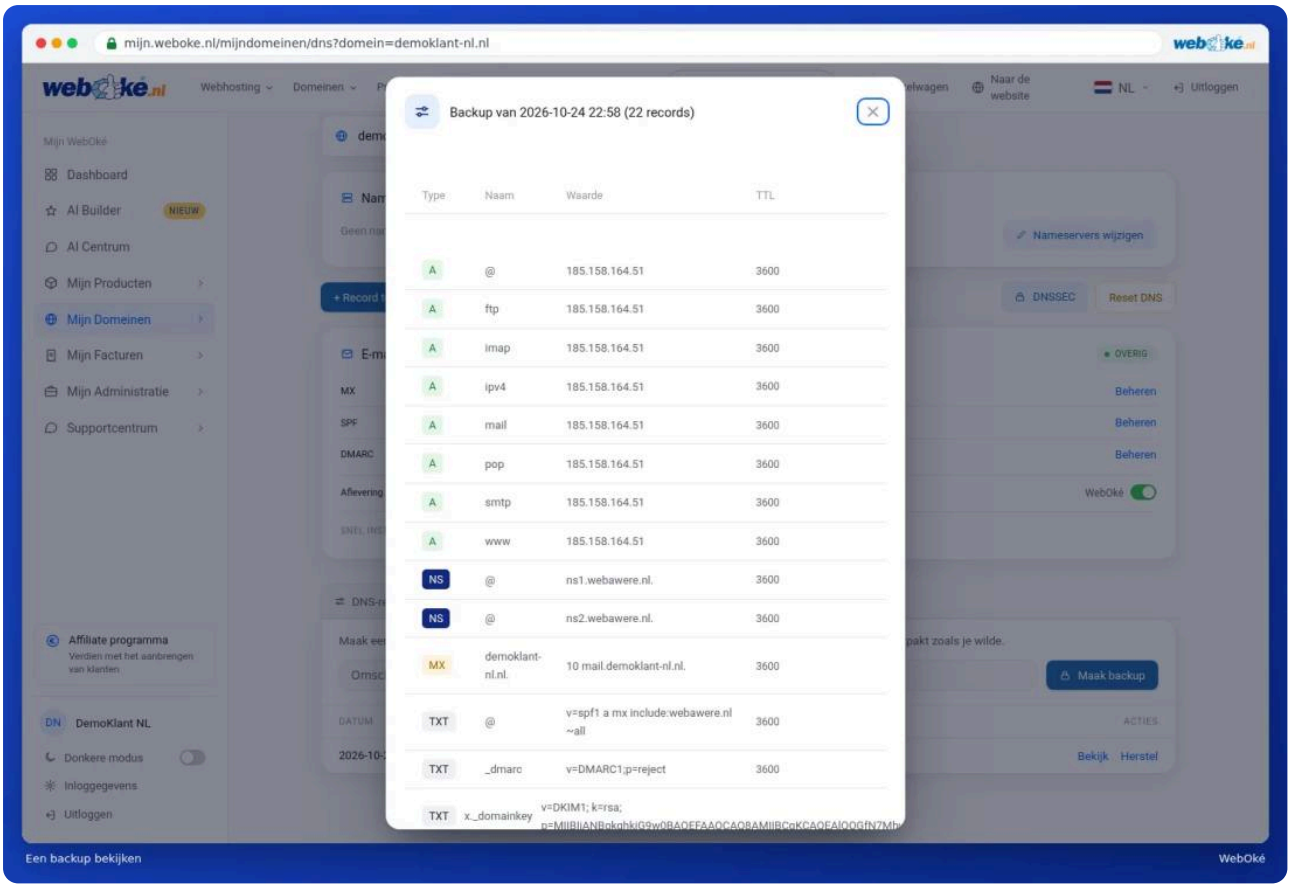
Crearea unui backup

1. Accesați **Domeniile mele**, fila **DNS**, și alegeți domeniul dumneavoastră.
2. Sub setările de e-mail, faceți clic pe fila **Backup/Restaurare** (1).
3. Introduceți eventual o **Descriere** (2), astfel încât să știți ulterior de ce ați creat backupul. De exemplu: pentru trecerea la Microsoft 365.
4. Faceți clic pe **Creați un backup** (3).



Crearea și restaurarea backup-urilor DNS

Backupul apare în listă împreună cu data, numărul de înregistrări și descrierea dumneavoastră. Cu **Modificați** (4) ajustați descrierea. Cu **Vedeți** (5) vedeți ce înregistrări conține.

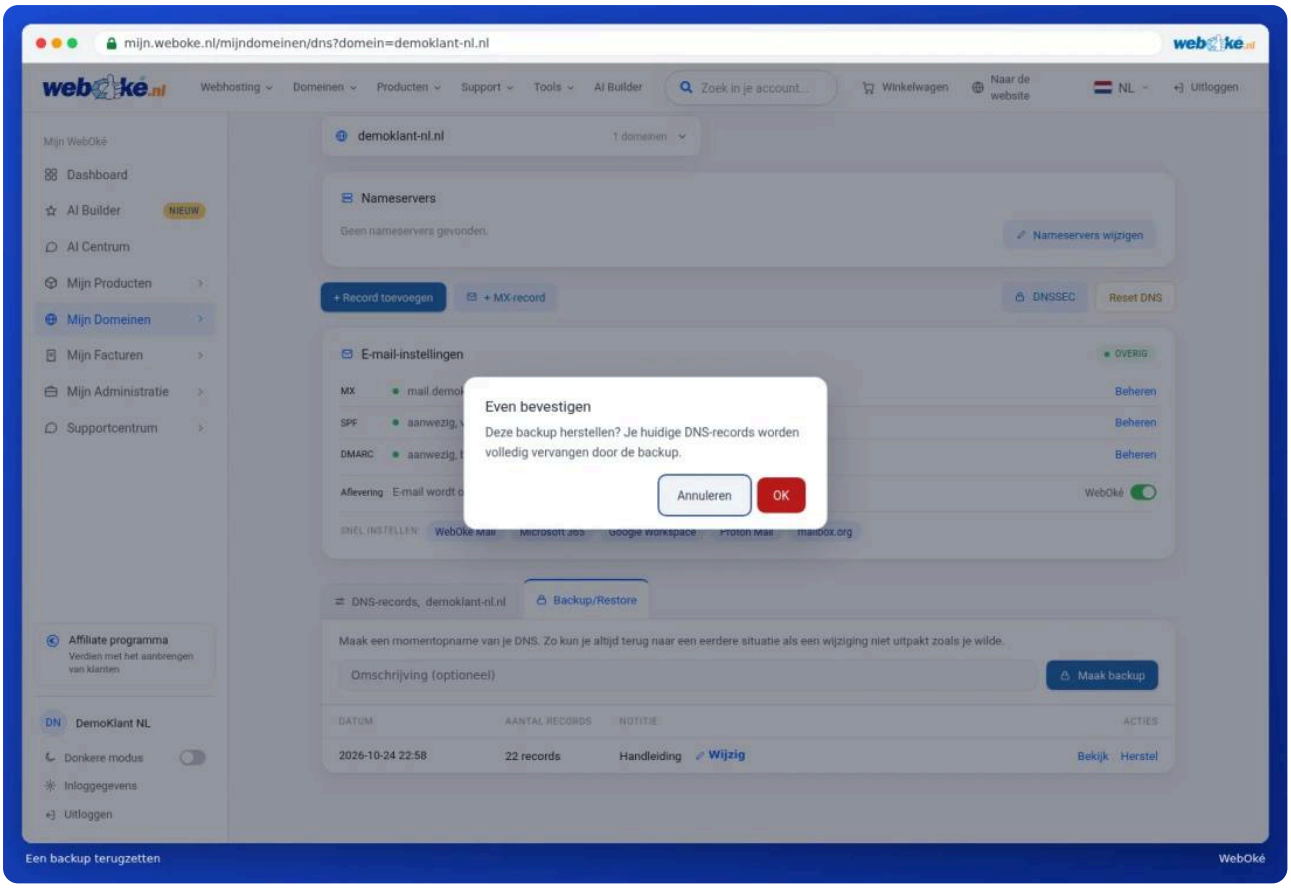


Vizualizarea unui backup

Sfat: în fereastra pentru o înregistrare nouă sau modificată există și un buton **Creați acum un backup**. Cu acesta creați, dintr-un singur clic, un backup chiar înainte de modificarea dumneavoastră.

Restaurarea unui backup

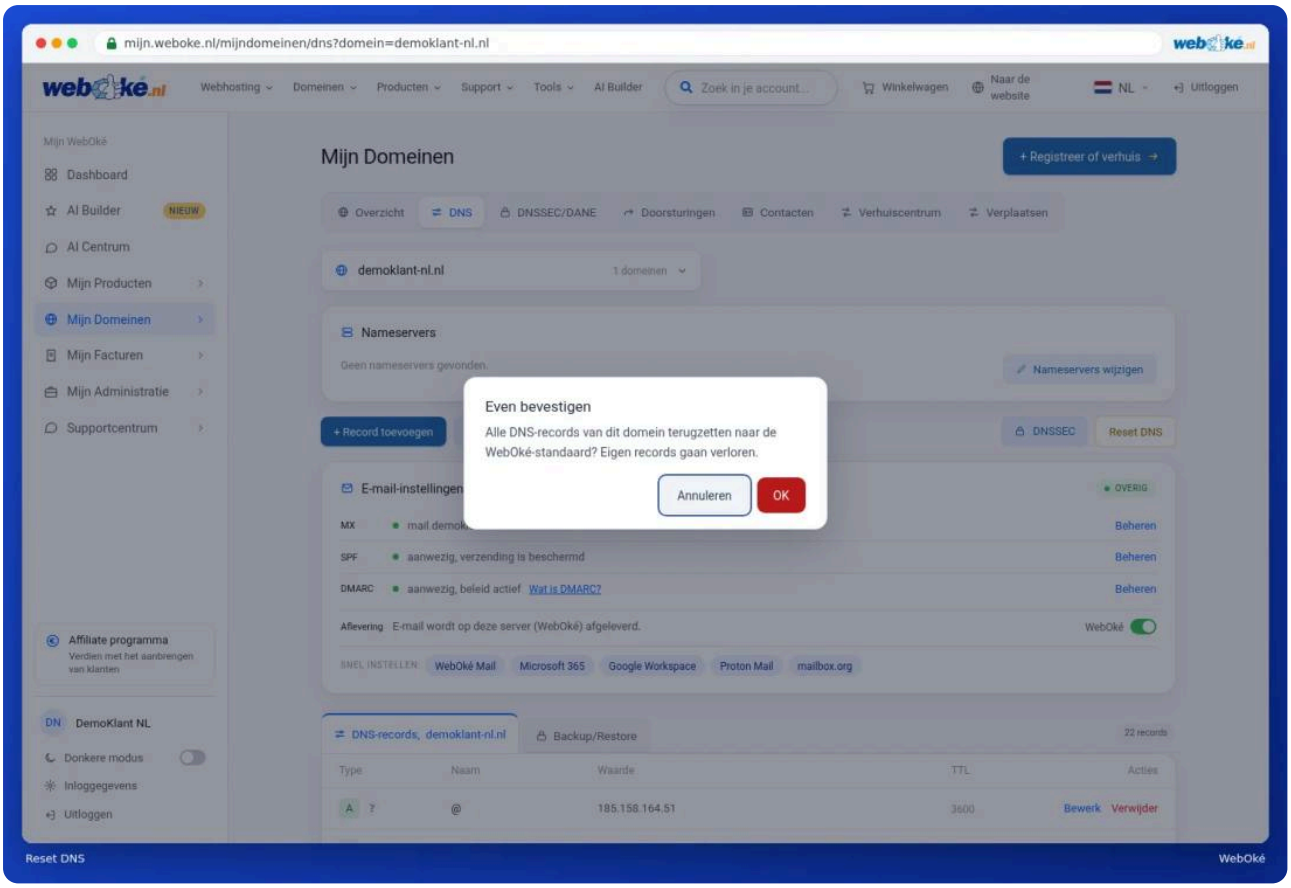
1. Faceți clic, în dreptul backupului din listă, pe **Anulați modificările** (6).
2. Veți fi întrebat dacă doriți să restaurați backupul. Înregistrările dvs. DNS actuale vor fi atunci înlocuite complet cu înregistrările din backup.
3. Faceți clic pe **OK** pentru a continua. Restaurarea durează puțin, deoarece toate înregistrările sunt setate din nou. După aceea, veți vedea înregistrările restaurate în listă.



Restaurarea unui backup

Resetarea DNS-ului la setările standard

Cu butonul **Resetați DNS-ul** din partea de sus a filei **DNS**, readuceți toate înregistrările domeniului la setările standard WebOké.



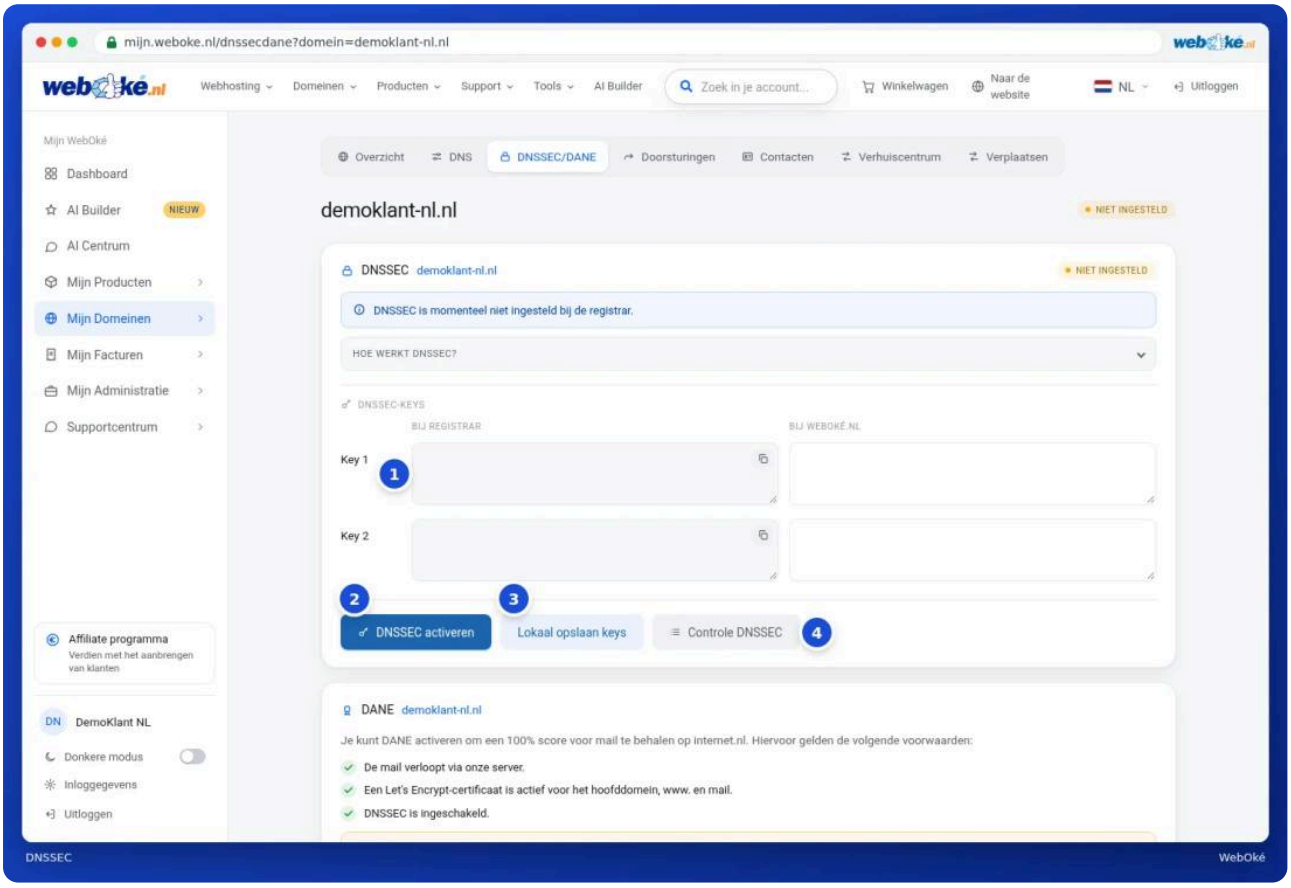
Resetați DNS-ul

Atenție: în urma unei resetări, toate înregistrările dumneavoastră proprii se pierd, cum ar fi înregistrările pentru un furnizor extern de e-mail sau o verificare. De aceea, creați întotdeauna mai întâi un backup. Aveți dubii? Faceți clic pe **Anulați**.

5.8 DNSSEC și DANE

DNSSEC semnează datele DNS ale domeniului dumneavoastră. Astfel nimeni nu poate redirecționa pe ascuns vizitatorii către un alt server. DANE se bazează pe aceasta și face conexiunea criptată cu serverul dumneavoastră de e-mail și mai sigură.

Ajungeți la aceste setări prin tabul **DNSSEC/DANE** din **Domeniile mele**, prin butonul **DNSSEC** din tabul DNS, sau prin **Administrare** la DNSSEC pe pagina domeniului. În partea de sus se indică dacă DNSSEC este configurat pentru acest domeniu.



DNSSEC pentru domeniul dumneavoastră

Ce vedeți la DNSSEC?

- **Cum funcționează DNSSEC?**: faceți clic aici pentru o scurtă explicație.
- **Chei DNSSEC**: în stânga cheile așa cum sunt **La registrator** (1), în dreapta cheile **La WebOké**. Cu butonul de copiere preluați o cheie.
- **Activați DNSSEC** (2): activează DNSSEC. Dacă este deja activat, de aici îl puteți dezactiva din nou.
- **Salvați cheile local** (3): dacă nu folosiți serverele de nume (nameservers) de la WebOké, completați în stânga cheia furnizorului dumneavoastră de DNS și o salvați astfel.
- **Verificați DNSSEC** (4): verifică dacă cheile sunt corecte. Puteți verifica un singur domeniu sau toate domeniile dumneavoastră în același timp.

Cum activați DNSSEC

1. Verificați dacă în dreapta, la **La WebOké**, apar două chei. Pentru un domeniu nou, poate dura puțin până apar.
2. Faceți clic pe **Activați DNSSEC**.

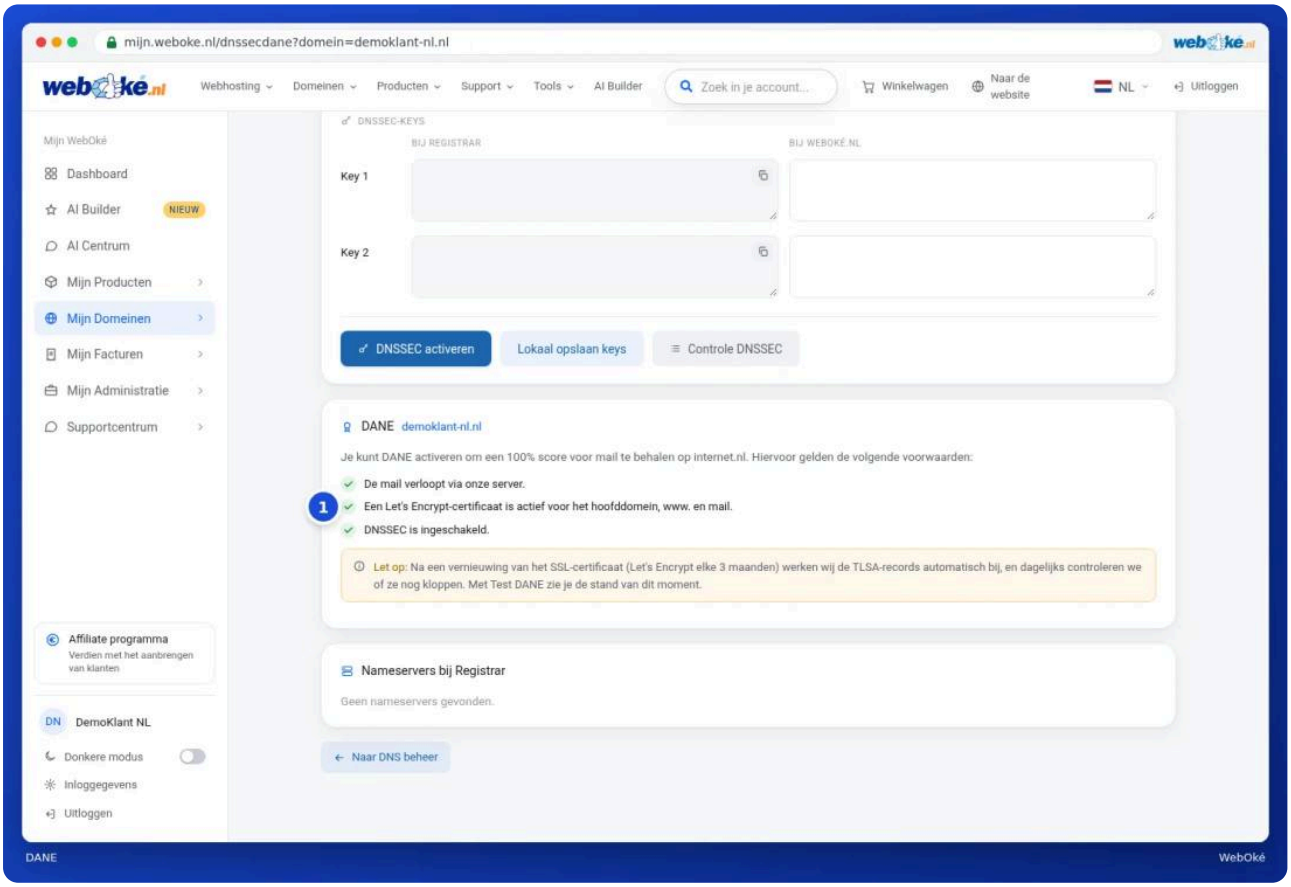
Activarea și dezactivarea se fac imediat, dar din cauza cache-ului efectul poate deveni vizibil peste tot abia după cel mult 12 ore. Dacă nici după 4 ore nu vedeți chei la WebOké, contactați departamentul de suport.

Atenție: nu faceți clic fără motiv pe **Verificați DNSSEC** pentru toate domeniile dumneavoastră. Pentru domeniile cu o eroare, DNSSEC va fi dezactivat, iar pentru multe domenii verificarea poate dura câteva minute.

DANE

Cu DANE obțineți un scor de 100% pentru e-mail pe internet.nl. Pe aceeași pagină vedeți dacă domeniul dumneavoastră îndeplinește condițiile (1):

- E-mailul este procesat prin serverul WebOké.
- Există un certificat Let's Encrypt activ pentru domeniul principal, www și mail.
- DNSSEC este activat.



DANE pentru e-mailul dumneavoastră

Dacă domeniul dumneavoastră îndeplinește condițiile, apare butonul **Activați DANE** (2). După aceea puteți verifica situația actuală cu **Testați DANE**. După fiecare reînnoire a certificatului SSL, WebOké actualizează automat datele DANE (înregistrările TLSA), iar în fiecare zi verificăm dacă acestea sunt în continuare corecte.

Ce spune secțiunea **Starea domeniului / e-mailului** despre DNSSEC puteți citi în Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere.

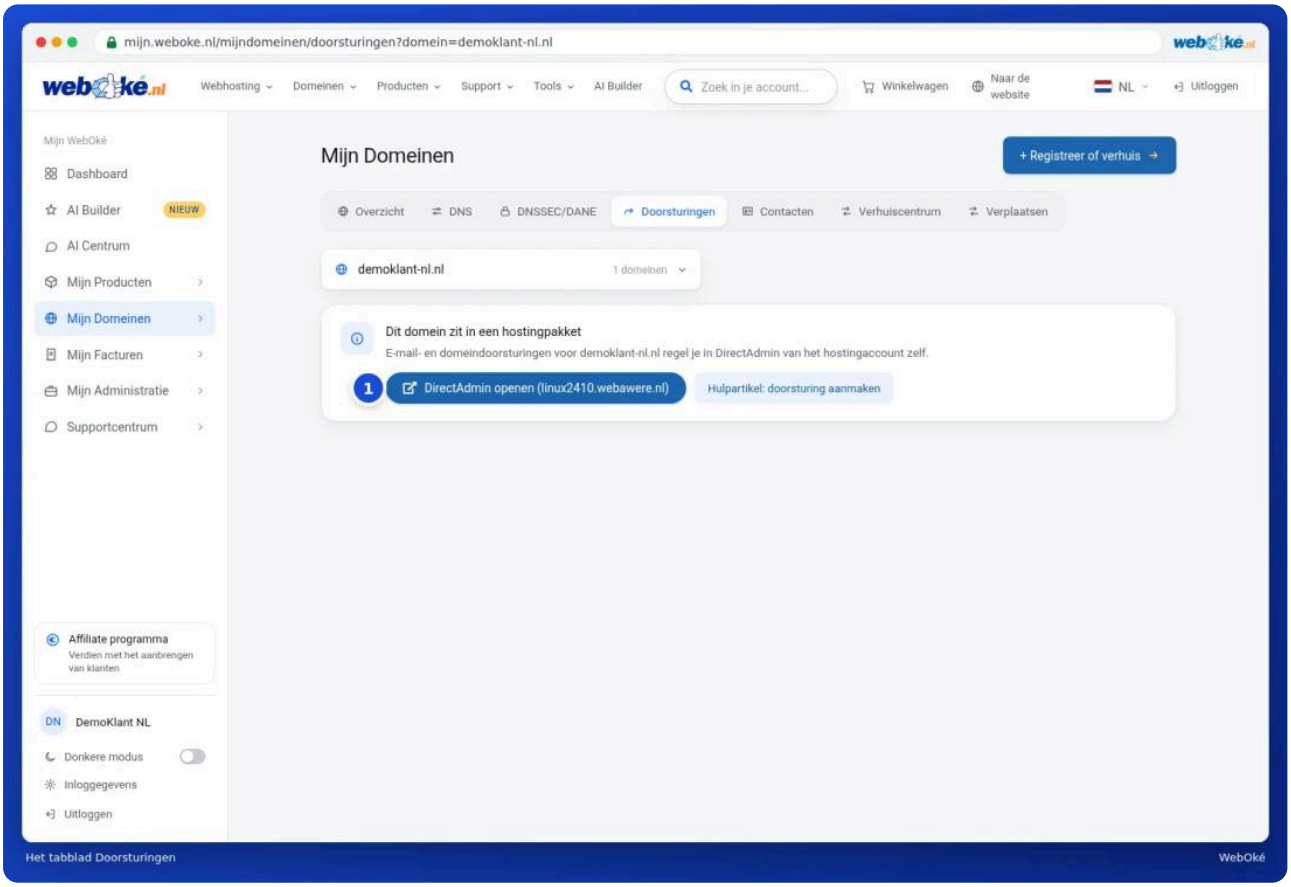
5.9 Redirecționări de e-mail și de domeniu

Cu o redirecționare trimiteți automat ceva către un alt loc. O **redirecționare de e-mail** trimite mesajele pentru o adresă de pe domeniul dumneavoastră către o altă adresă de e-mail existentă. O **redirecționare de domeniu** trimite vizitatorii unei căi de pe domeniul dumneavoastră către un alt site web.

Accesați **Domeniile mele**, fila **Redirecționări**, și alegeți domeniul dumneavoastră în partea de sus. Ceea ce vedeți apoi depinde de tipul de domeniu.

Domeniul dumneavoastră face parte dintr-un pachet de găzduire

Dacă domeniul face parte dintr-un pachet de găzduire web sau de e-mail, configurați redirecționările în DirectAdmin, panoul de control al pachetului dumneavoastră. Faceți clic pe **DirectAdmin openen** (1) și veți fi autentificat direct. Cu **Ajutor: creați o redirecționare** deschideți un articol din baza de cunoștințe care explică pas cu pas cum se face acest lucru.



Redirecționări pentru un domeniu dintr-un pachet de găzduire

Mai multe informații despre DirectAdmin găsiți în manualul DirectAdmin.

Domeniul dumneavoastră este doar înregistrat

Dacă aveți doar numele de domeniu la WebOké, fără pachet, vedeți pe această filă două blocuri, dacă redirecționările pentru domeniul dumneavoastră sunt posibile:

- **Redirecționări de e-mail**: la **Redirecționare e-mail nouă** completați adresa de pe domeniul dumneavoastră și adresa de destinație, apoi faceți clic pe **Adăugați**. Cu **Ștergeți** eliminați o redirecționare.
- **Redirecționări de domeniu**: la **Redirecționare nouă de domeniu** completați calea și URL-ul de destinație (cu https://) și alegeți **Tipul redirecționării**. Alegeți **Permanent** (301) dacă redirecționarea rămâne definitiv: motoarele de căutare o vor urma. Alegeți **Temporar** (302) doar pentru o redirecționare pe care intenționați să o eliminați mai târziu.

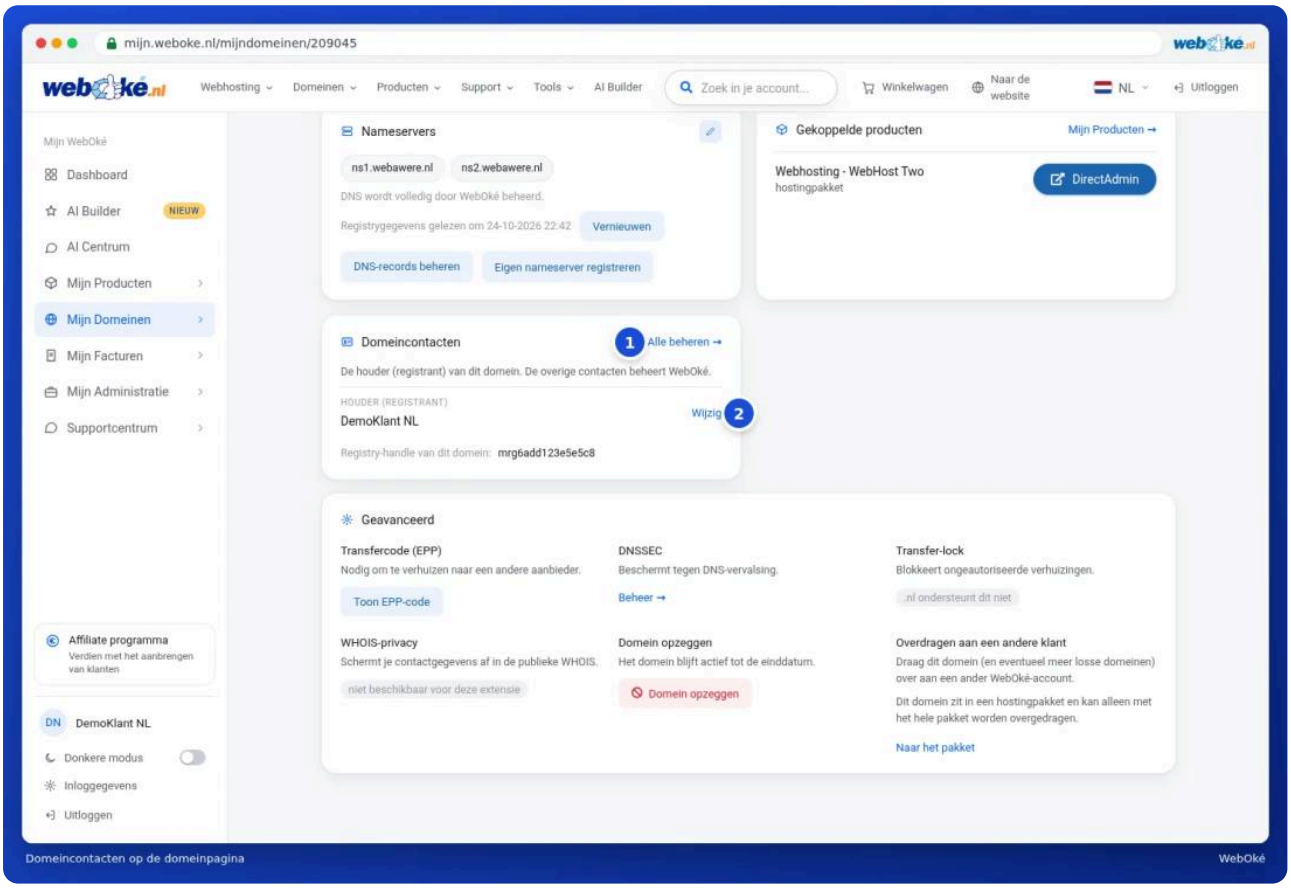
Atenție: redirecționarea către servicii de e-mail gratuite precum Gmail, Outlook și Hotmail este blocată. Aceste servicii tratează adesea mesajele redirecționate ca spam, ceea ce înseamnă că puteți pierde mesaje importante. Dacă doriți e-mail fiabil pe propriul domeniu, luați în considerare pachetul de e-mail WebOké.

Vedeți mesajul **Redirecționarea nu este disponibilă pentru acest domeniu**? Atunci domeniul nu se află pe un server pentru care putem configura redirecționări. În acest caz, achiziționați un pachet sau solicitați sfatul echipei de suport.

5.10 Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului

Fiecare domeniu are un **titular**, numit și registrant sau proprietar. Aceasta este persoana sau organizația care este proprietara numelui de domeniu, așa cum apare la registru. În plus, există un **administrator** (contact administrativ). Contactele administrative și tehnice sunt gestionate de WebOké pentru dumneavoastră.

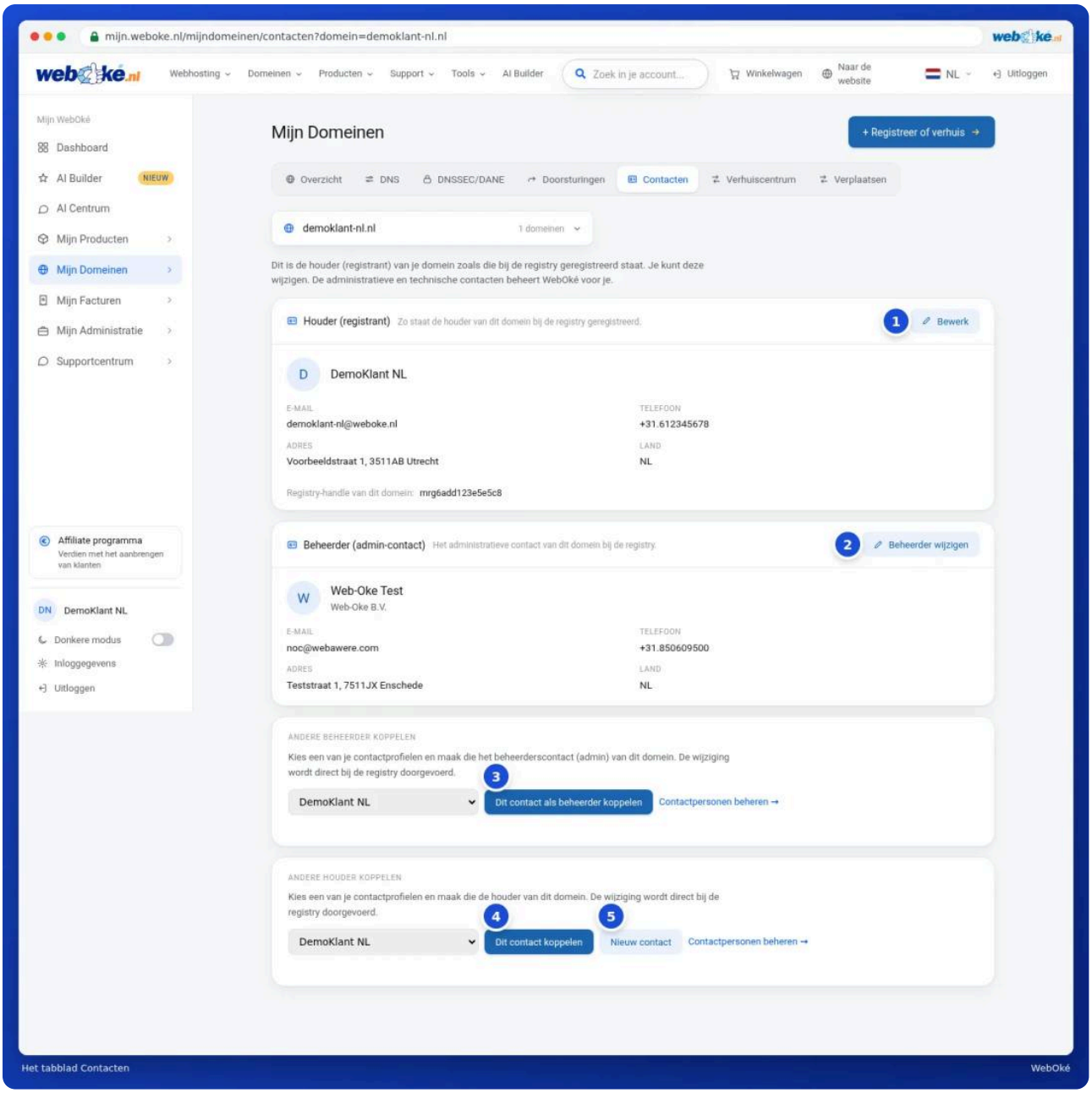
Pe pagina domeniului vedeți titularul în caseta **Contactele domeniului**. Cu **Modificați** (2) îl ajustați. Cu **Gestionați tot** (1) ajungeți la fila **Contacte**.



Titularul pe pagina domeniului

Fila Contacte

Mergeți la **Domeniile mele**, fila **Contacte**, și alegeți domeniul în partea de sus.



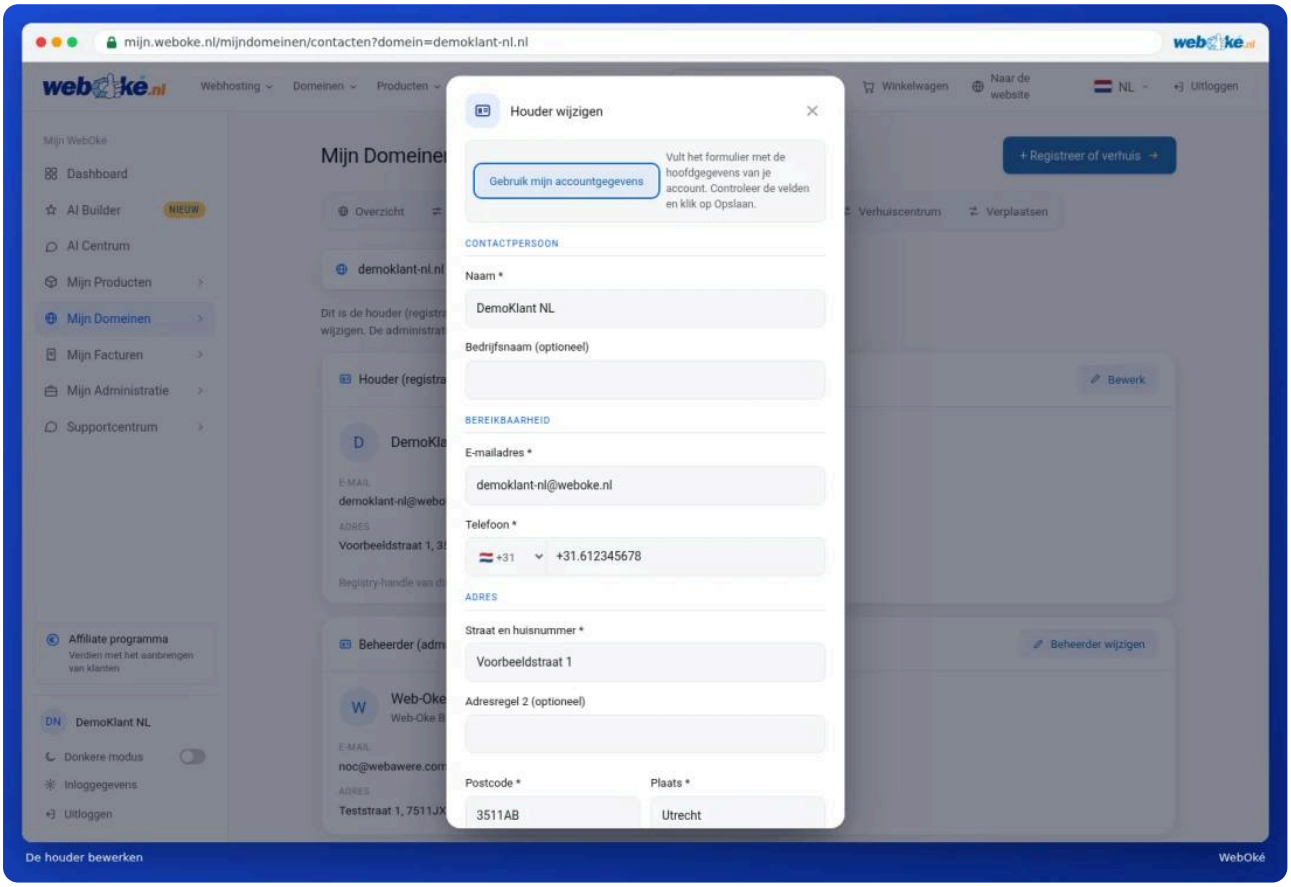
Fila Contacte

- **Titular (registrant)**: datele titularului așa cum apar la registru, cu handle-ul de registru al acestui domeniu afișat în partea de jos. Cu **Editați** (1) modificați datele.
- **Administrator (contact administrativ)**: contactul administrativ la registru. Cu **Modificați administratorul** (2) îl ajustați.
- **Asociați alt administrator**: alegeți unul dintre profilurile dumneavoastră de contact și faceți clic pe **Asociați acest contact ca administrator** (3).
- **Asociați alt titular**: alegeți unul dintre profilurile dumneavoastră de contact și faceți clic pe **Asociați acest contact** (4). Cu **Contact nou** (5) creați mai întâi un profil nou.

Atenție: asocierea unui alt titular sau modificarea datelor titularului se aplică imediat la registru. Astfel transferați numele de domeniu acelei persoane sau organizații. Faceți acest lucru doar dacă acesta este chiar scopul urmărit.

Modificarea datelor titularului

1. Faceți clic, la **Titular (registrant)**, pe **Editați**. Se deschide fereastra **Schimbați titularul**.
2. Cu **Folosiți datele contului meu** completați formularul cu datele contului dumneavoastră. Puteți completa și câmpurile manual.
3. Verificați numele, adresa de e-mail, telefonul și adresa. Câmpurile marcate cu un asterisc sunt obligatorii.
4. Faceți clic pe **Salvați**, sau pe **Anulați** pentru a nu modifica nimic.

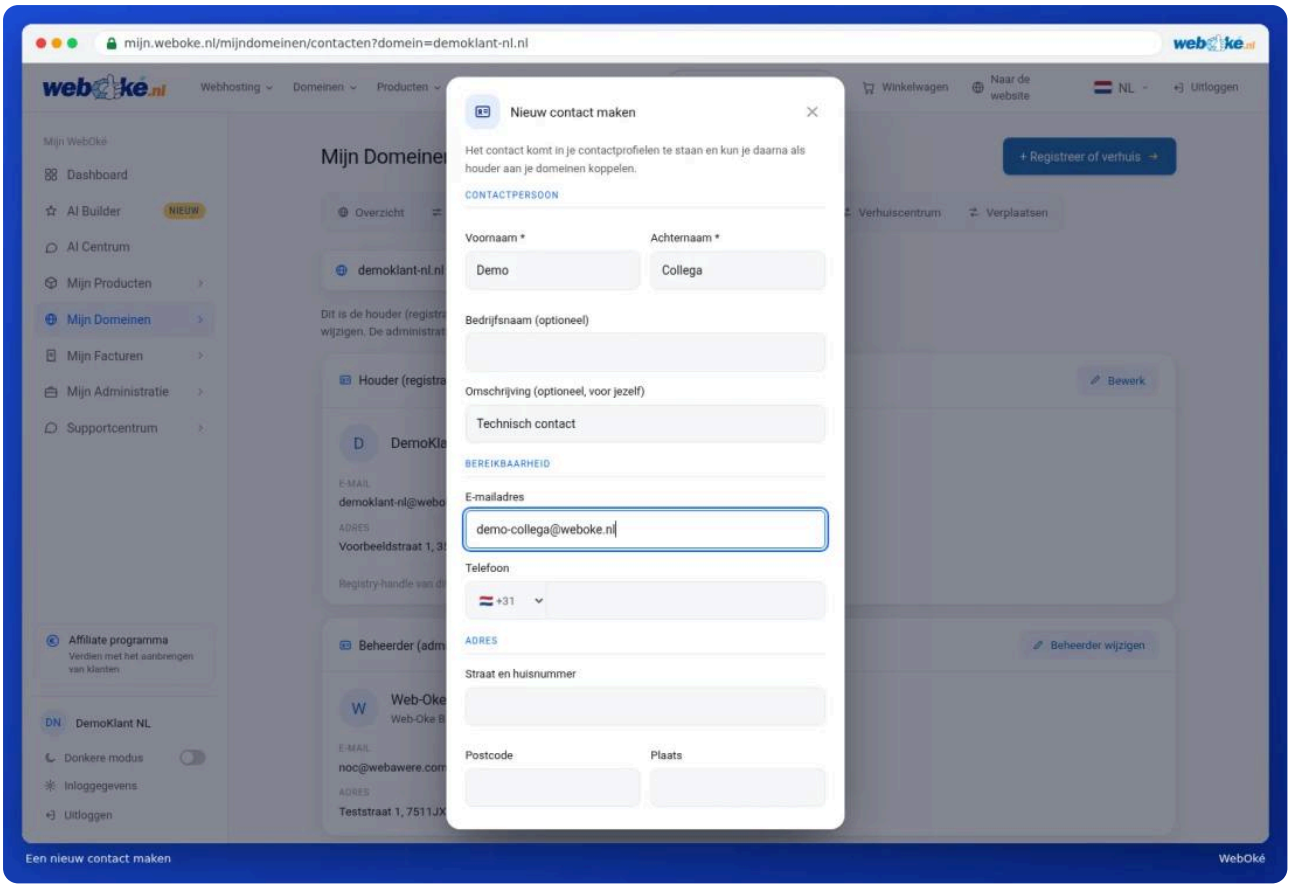


Modificarea titularului

Folosiți o adresă de e-mail pe care chiar o citiți. La multe extensii, titularul trebuie să își confirme adresa de e-mail, altfel registrul poate suspenda domeniul. În caseta **Starea domeniului / e-mailului** vedeți dacă acest lucru este încă în așteptare (consultați Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere).

Crearea unui contact nou

1. Faceți clic pe **Contact nou**. Se deschide fereastra **Creați un contact nou**.
2. Completați cel puțin prenumele și numele de familie. La **Descriere** notați ceva pentru dumneavoastră, astfel încât să recunoașteți contactul mai târziu.
3. Completați adresa de e-mail, telefonul și adresa și faceți clic pe **Creați contactul**.



Crearea unui contact nou

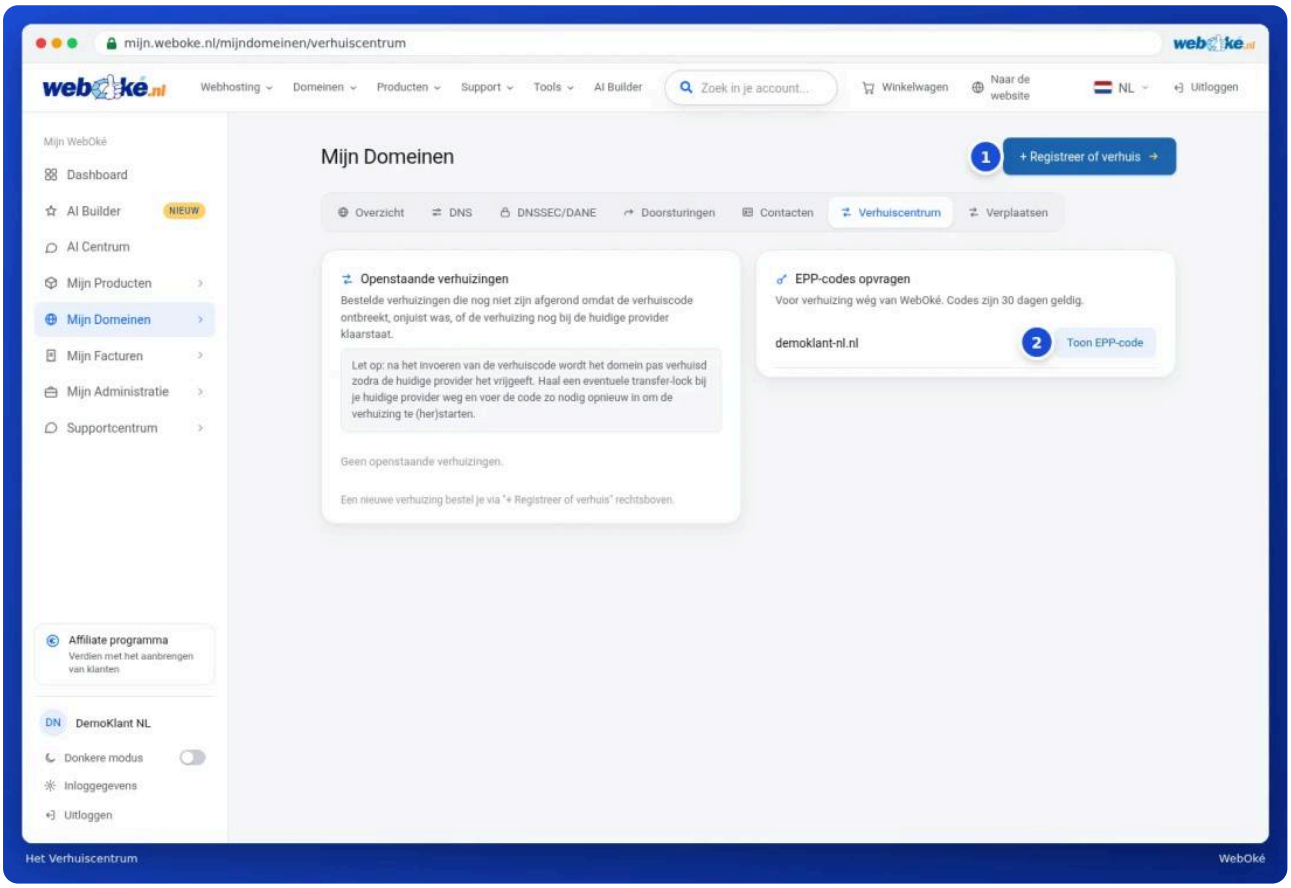
Contactul va apărea printre profilurile dumneavoastră de contact. După aceea îl puteți asocia domeniilor dumneavoastră ca titular sau administrator. Pentru mai multe domenii simultan, folosiți **Asociați contactul** din centralizator (consultați Rezumatul domeniilor dumneavoastră). Profilurile dumneavoastră de contact le gestionați în continuare prin **Gestionați contactele**. Despre cum funcționează acest lucru, citiți în Gestionarea contactelor (și eliminarea duplicatelor).

Sfat: titularul este important și atunci când doriți să mutați sau să anulați un domeniu. Așadar, păstrați datele acestuia actualizate.

5.11 Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké

Transferul unui domeniu către WebOké se comandă prin intermediul site-ului web, cu butonul **+ Înregistrați sau transferați** din dreapta sus în **Domeniile mele**. Cum decurge comanda respectivă, citiți în Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior). După aceea, urmăriți transferul în **Centrul de transferuri**.

Accesați **Domeniile mele** și faceți clic pe fila **Centrul de transferuri**.



Centrul de transferuri

Transferuri în așteptare

În stânga vedeți transferurile pe care le-ați comandat și care nu au fost încă finalizate. Acest lucru se întâmplă dacă lipsește codul de transfer sau a fost incorect, sau dacă transferul este încă pregătit la furnizorul dvs. actual. Pentru fiecare domeniu vedeți:

- codul de transfer introdus;
- un câmp **Cod de transfer/EPP** pentru a introduce (din nou) codul;
- butonul **(Re)porniți transferul**;
- butonul **Verificați starea**, care verifică la registru în ce stadiu se află transferul.

Ați ales, la comandă, transferul la o dată ulterioară? Atunci domeniul rămâne la furnizorul dvs. actual până sunteți pregătit. Introduceți codul de transfer și faceți clic pe **(Re)porniți transferul** atunci când vă este convenabil.

În filmul de la acest articol vedeți cum ajungeți din pagina domeniului dvs. în Centrul de transferuri și cum introduceți acolo codul de transfer.

(Re)pornirea unui transfer

1. Solicitați codul de transfer (codul EPP sau codul de autorizare) de la furnizorul dvs. actual.
2. Eliminați, tot acolo, eventuala blocare la transfer a domeniului.
3. Introduceți codul în Centrul de transferuri, la **Cod de transfer/EPP**.
4. Faceți clic pe **(Re)porniți transferul**.

Atenție: după introducerea codului de transfer, domeniul este transferat abia după ce furnizorul dvs. actual îl eliberează. Din acest motiv, un transfer poate dura ceva timp. Dacă eșuează, veți vedea acest lucru la domeniul respectiv. Verificați atunci codul și blocarea la transfer și reporniți transferul.

Dacă nu există niciun transfer în așteptare, vedeți **Niciun transfer în așteptare.**

Solicitarea codurilor EPP

În dreapta, în Centrul de transferuri, sunt afișate domeniile dvs. cu butonul **Afișați codul EPP** (2). Aveți nevoie de acesta dacă doriți să transferați un domeniu tocmai de la WebOké. Despre acest lucru citiți în Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului.

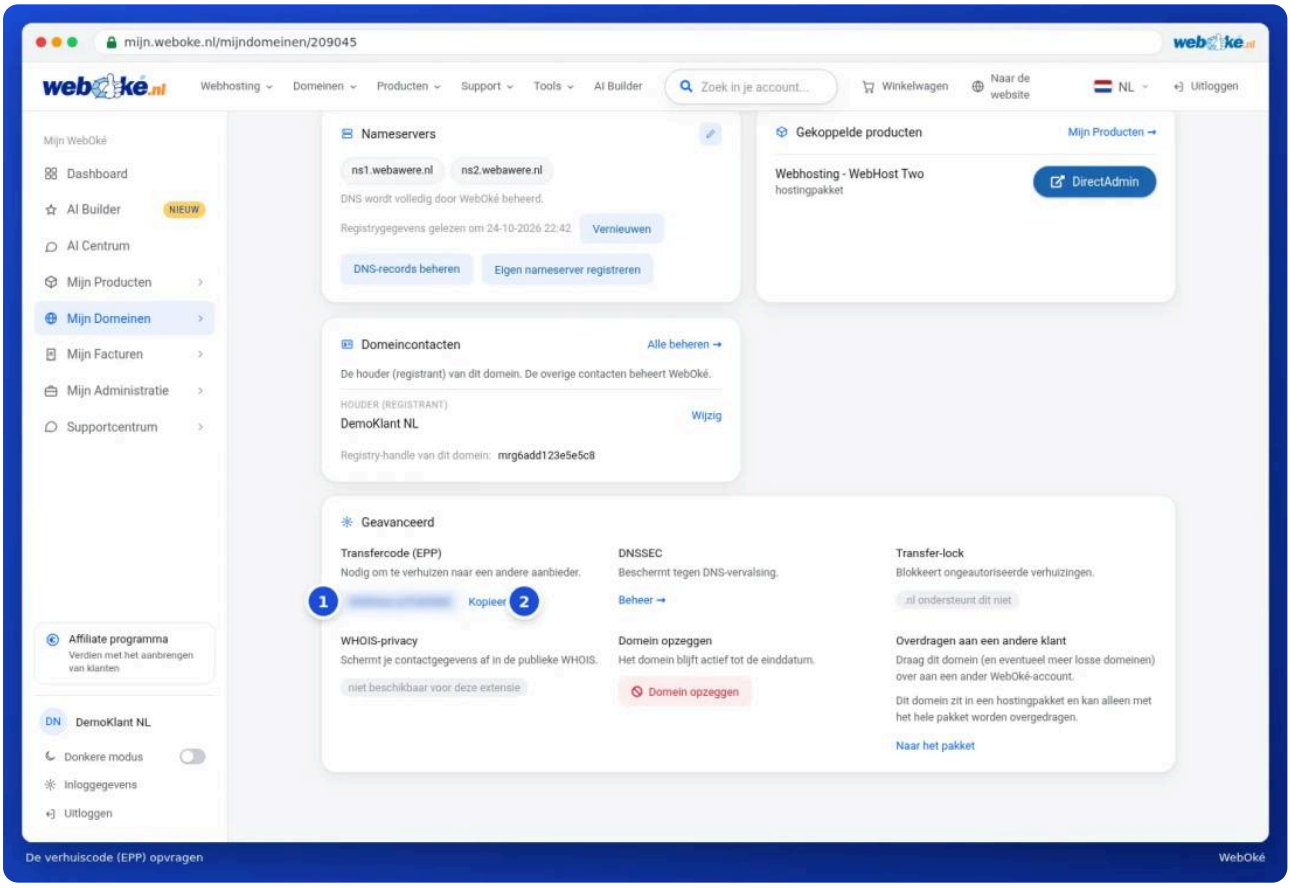
Sfat: transferați și site-ul web și e-mailul? Atunci citiți Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365) pentru transferul e-mailului dvs. și consultați instrumentele utile din Testarea site-ului dvs. web înainte de o mutare pentru a afla cum vă testați site-ul web înainte de a schimba DNS-ul.

5.12 Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului

Doriți să transferați un domeniu către un alt furnizor? Furnizorul respectiv are nevoie de codul de transfer, denumit și cod EPP, cod de autorizare sau cod de transfer. Acest cod îl solicitați chiar dumneavoastră din Contul meu WebOké.

Solicitarea codului de transfer

1. Deschideți pagina domeniului (consultați Pagina domeniului: totul despre un domeniu) și derulați până la secțiunea **Funcții avansate**.
2. La **Cod de transfer (EPP)**, faceți clic pe **Afișați codul EPP**.
3. Codul apare în locul butonului (1). Faceți clic pe **Copiați** (2) pentru a-l copia.
4. Lipiți codul la noul dumneavoastră furnizor.



Solicitarea codului de transfer (în exemplu, codul a fost făcut ilizibil)

Puteți solicita codul și din **Centrul de transferuri**, la **Solicitați codurile EPP**. Acolo găsiți toate domeniile dumneavoastră listate unul sub altul (consultați Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké). Codurile sunt valabile 30 de zile.

Atenție: codul de transfer este cheia domeniului dumneavoastră. Oricine îl deține poate transfera domeniul. Oferiți-l doar furnizorului către care doriți să transferați domeniul.

Pentru un domeniu .be nu putem obține noi codul de transfer. Acesta trebuie solicitat de dumneavoastră direct de la DNS Belgium, administratorul tuturor domeniilor .be.

Blocarea transferului (transfer lock)

O blocare de transfer (transfer lock) împiedică transferurile pe care nu le-ați solicitat dumneavoastră. În secțiunea **Funcții avansate**, la **Transfer lock**, puteți vedea dacă blocarea este activată sau dezactivată, cu un link pentru a o activa sau dezactiva.

- Urmează să transferați domeniul? Dezactivați mai întâi blocarea, altfel registrul va refuza transferul.
- Rămâneți la WebOké? Lăsați blocarea activată.

Nu toate extensiile dispun de o blocare de transfer. La extensii precum .nl, .eu, .be și .nu apare, de exemplu, mesajul **.nl nu suportă această funcție**. La aceste extensii, codul de transfer reprezintă el însuși măsura de securitate.

Ce se întâmplă după transfer?

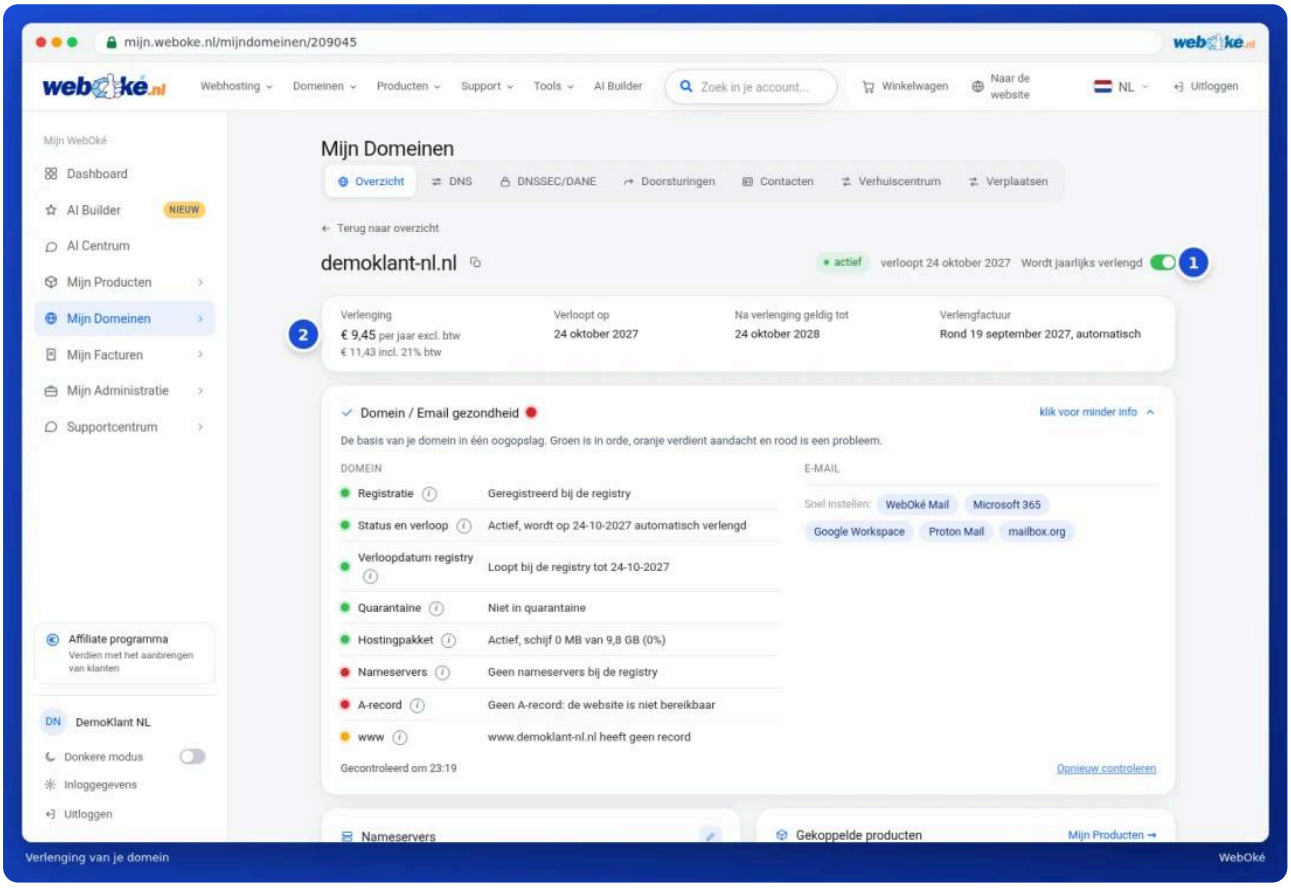
Noul furnizor inițiază transferul folosind codul dumneavoastră. După ce domeniul a fost transferat, noul furnizor se ocupă de acum înainte de reînnoire. Dacă domeniul face parte dintr-un pachet de hosting, nu uitați și de site-ul web și de e-mail: acestea nu se transferă automat. Dacă doriți să reziliați ulterior pachetul, consultați Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs.

5.13 Reînnoirea și reînnoirea automată

Un nume de domeniu se înregistrează pentru o anumită perioadă, de obicei un an. În mod implicit, acesta este reînnoit automat. Astfel, nu riscați să pierdeți domeniul din cauza unei date uitate.

Unde vedeți reînnoirea?

În partea de sus a paginii domeniului se află comutatorul **Se reînnoiește anual** (1). Dedesubt se află cardul cu reînnoirea (2):



Reînnoirea domeniului dumneavoastră

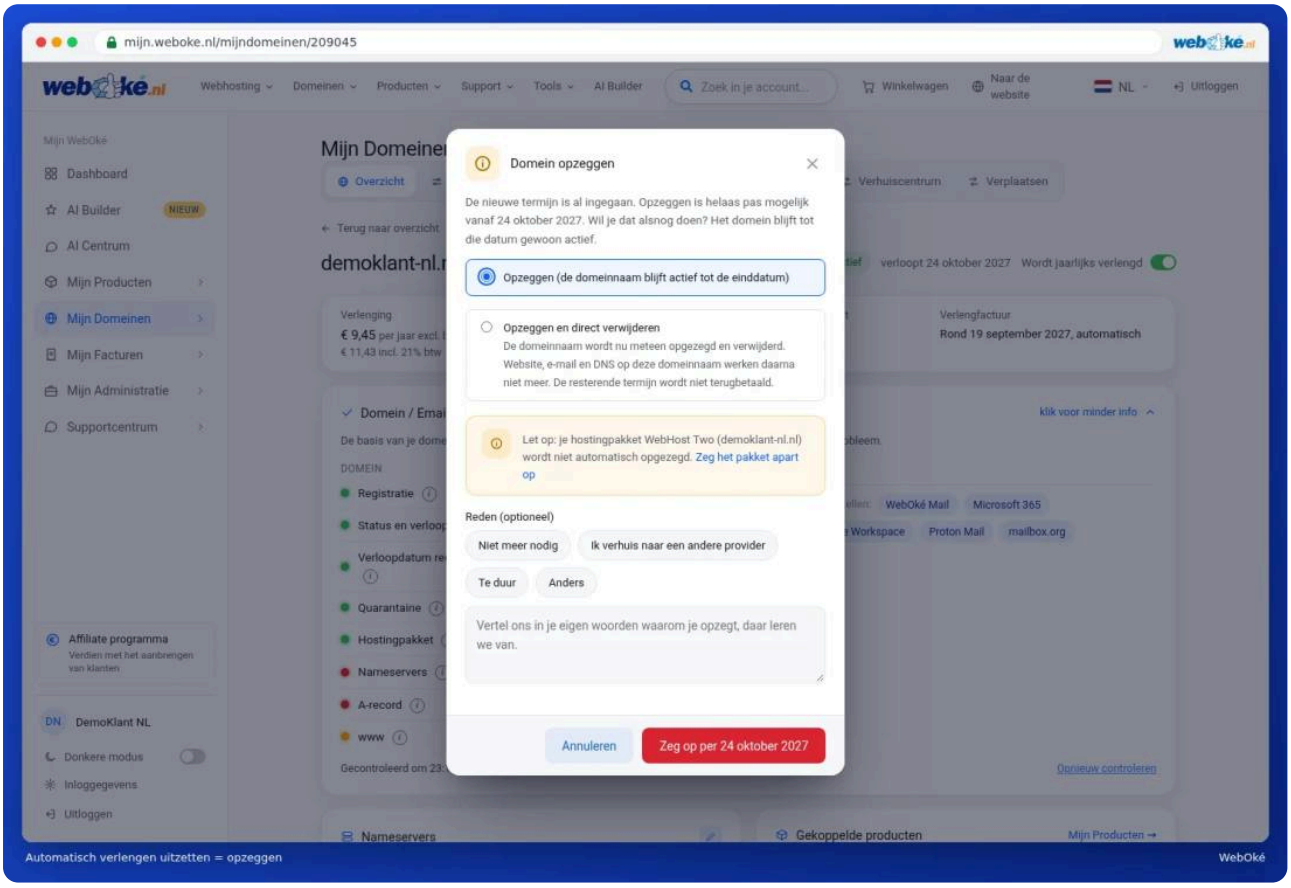
- **Reînnoire**: cât costă reînnoirea, fără și cu TVA.
- **Expiră la**: data de expirare actuală.
- **Valabil după reînnoire până la**: noua dată de expirare dacă domeniul este reînnoit.
- **Factura de reînnoire**: când este generată automat factura pentru reînnoire. Dacă există deja o factură de reînnoire neachitată, aici veți vedea numărul facturii cu un link **Vedeți factura**.

În prezentarea generală din **Domeniile mele** vedeți sub fiecare nume de domeniu dacă reînnoirea automată este activă sau inactivă.

Sfat: dacă plătiți facturile de reînnoire automat printr-o debitare directă, nu mai trebuie să vă gândiți la nimic. Consultați Configurarea sau oprirea debitării directe. Cum se plătește o factură, aflați în Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).

Dezactivarea reînnoirii automate

Dezactivarea reînnoirii automate echivalează cu anularea domeniului dumneavoastră. De aceea, dacă dați clic pe comutatorul **Se reînnoiește anual**, se va deschide fereastra **Anulați domeniul**.



Dezactivarea reînnoirii automate deschide fereastra de anulare

Ce alegeți în această fereastră, aflați în Anularea sau transferul unui domeniu. Dacă nu sunteți sigur, dați clic pe **Anulați**. Astfel, nu se va schimba nimic.

După anulare, pe pagina domeniului va apărea **Nu va fi reînnoit.** împreună cu data la care domeniul expiră. După aceea, nu mai apar costuri.

Reactivarea

V-ați răzgândit? Activați din nou comutatorul sau dați clic pe **Renunțați la anulare** în cardul **Funcții avansate**. Veți vedea apoi mesajul că reînnoirea automată este din nou activă. Pentru mai multe domenii simultan, folosiți în prezentarea generală butonul **Reînnoire automată activă** (consultați Rezumatul domeniilor dumneavoastră).

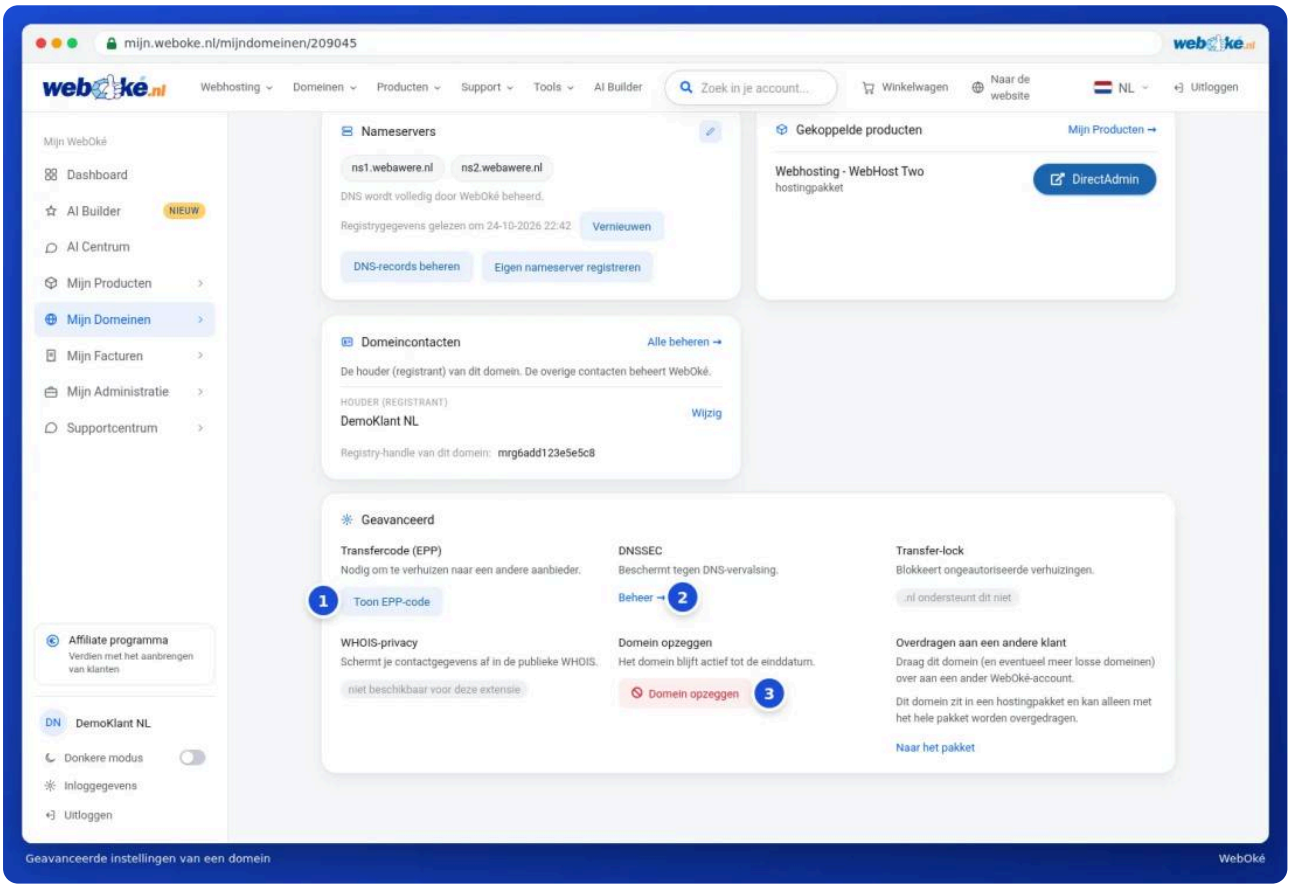
Atenție: un domeniu care nu este reînnoit la timp va deveni inaccesibil după data de expirare. Site-ul web și e-mailul de pe acel domeniu nu vor mai funcționa, iar după o perioadă numele va deveni disponibil pentru oricine.

5.14 Protecția WHOIS

La multe extensii de domeniu, datele titularului apar în baza de date WHOIS publică. Oricine vă poate căuta astfel numele, adresa și adresa de E-Mail. Cu protecția WHOIS ascundem aceste date.

Unde găsiți această opțiune?

Deschideți pagina domeniului (consultați Pagina domeniului: totul despre un domeniu) și verificați în fila **Funcții avansate** secțiunea **Protecția WHOIS**. Vedeți acolo dacă datele dumneavoastră sunt **publice** sau **anonime**, cu un link pentru a activa sau dezactiva protecția WHOIS.



Protecția WHOIS în fila Funcții avansate

Activarea protecției WHOIS

1. Faceți clic la **Protecția WHOIS** pe **Activați**. Se deschide fereastra **Activați protecția WHOIS**.
2. Vedeți care este costul. Citiți informațiile și faceți clic pe **Activați** dacă sunteți de acord, sau pe **Anulați**.
3. Suma va apărea pe următoarea dumneavoastră factură.

Pentru dezactivare, folosiți **Dezactivați** în același loc.

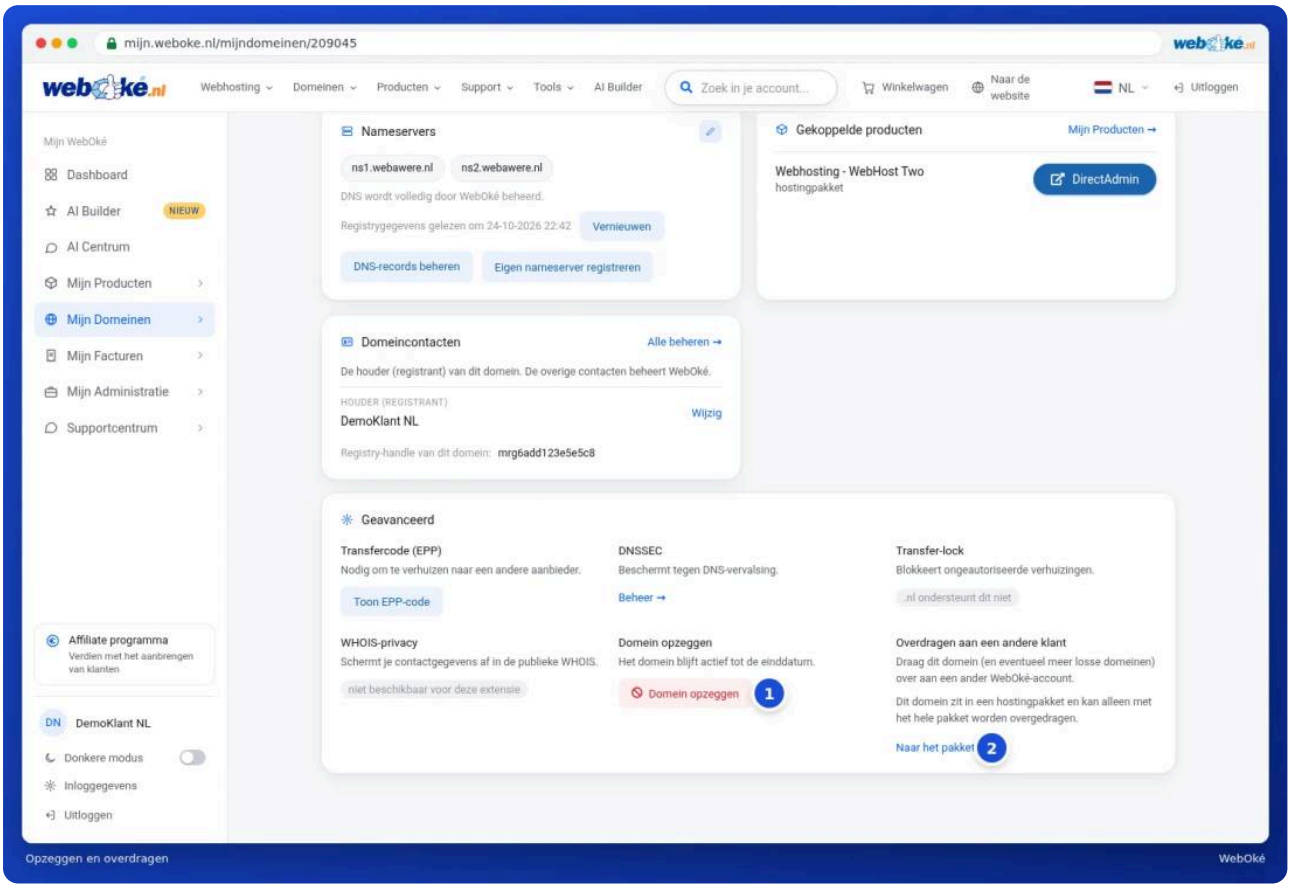
Nu este disponibilă la toate extensiile

Protecția WHOIS nu este posibilă la toate extensiile. Dacă nu este posibilă pentru domeniul dumneavoastră, apare mesajul **indisponibil pentru această extensie**, așa cum se întâmplă la domeniul .nl în exemplul de mai sus. La o astfel de extensie, registrul decide singur ce date sunt publice.

Sfat: doriți să vedeți ce informații sunt în prezent publice despre domeniul dumneavoastră? Folosiți instrumentul WHOIS de pe site-ul nostru, consultați WHOIS, Căutare IP și verificare SSL.

5.15 Anularea sau transferul unui domeniu

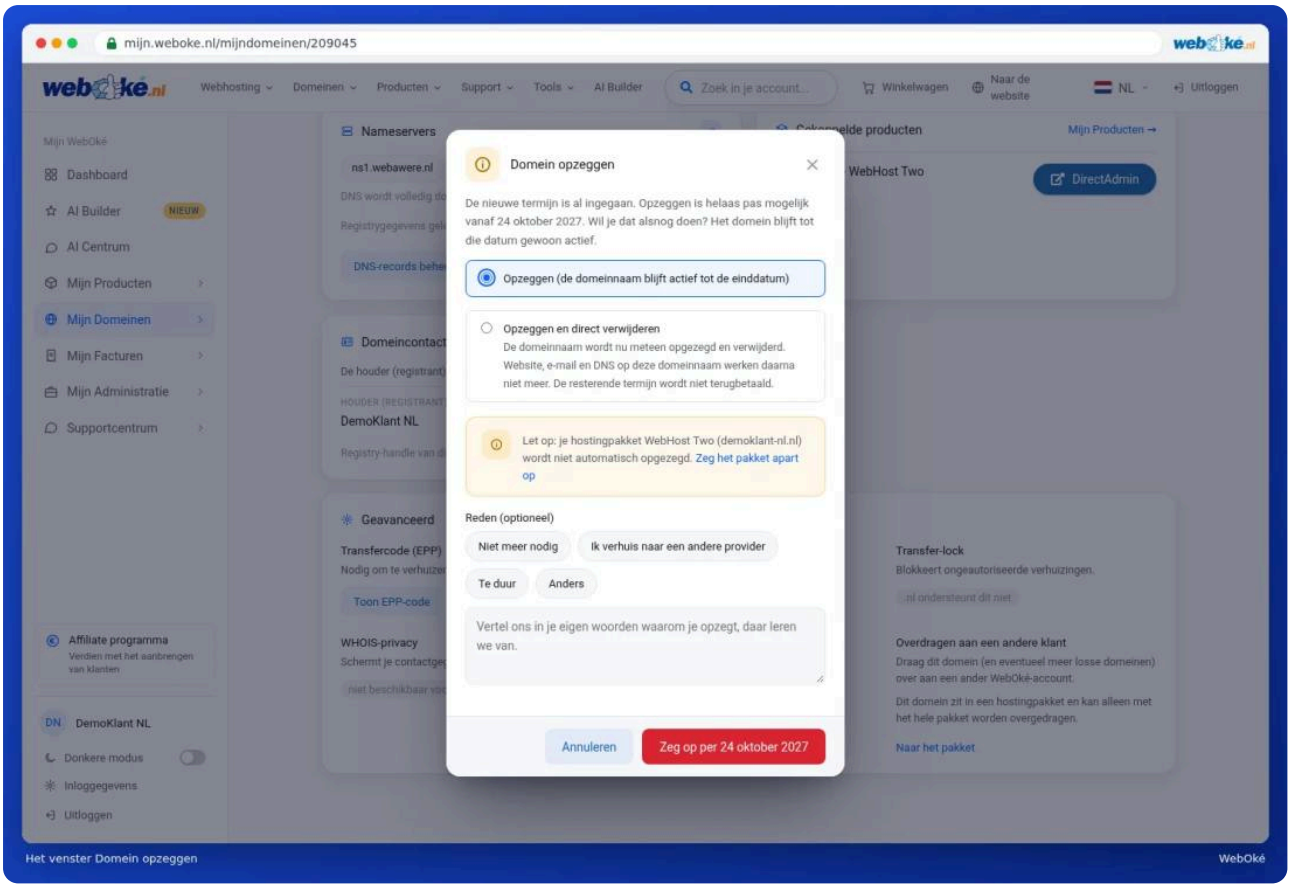
Dacă nu mai aveți nevoie de un nume de domeniu, îl anulați. Dacă doriți să îl oferiți altcuiva care este, de asemenea, client WebOké, îl transferați. Ambele operațiuni se fac pe pagina domeniului, în fila **Funcții avansate**.



Anulare și transfer

Anularea unui domeniu

1. Faceți clic la **Anulați domeniul** pe butonul **Anulați domeniul** (1). Se deschide fereastra **Anulați domeniul**.
2. Alegeți modul în care doriți să anulați. Opțiunile afișate depind de momentul în care faceți acest lucru (vezi mai jos).
3. Indicați, dacă doriți, un motiv. Faceți clic pe unul dintre butoane sau scrieți-l cu propriile cuvinte. Nu este obligatoriu, dar ne ajută să învățăm din aceasta.
4. Faceți clic pe butonul roșu pentru a anula sau pe **Anulați** pentru a nu schimba nimic.



Fereastra Anulați domeniul

Opțiunile din fereastră

- **Anulați (numele de domeniu rămâne activ până la data de încheiere)**: domeniul continuă să funcționeze normal până la data de încheiere și nu mai este reînnoit după aceea. Aceasta este opțiunea obișnuită.
- **Anulați și ștergeți acum**: domeniul este anulat și șters imediat. Site-ul web, e-mailul și DNS-ul pentru acest nume nu mai funcționează după aceea. Perioada rămasă nu este rambursată.
- Dacă există deja o factură de reînnoire în așteptare, alegeți dacă anulați **de la data de expirare anterioară** (factura de reînnoire în așteptare este creditată) sau **de la noua dată de expirare** (mai folosiți perioada deja facturată).
- Dacă noua perioadă a început deja, fereastra indică de la ce dată este posibilă anularea. Domeniul rămâne activ normal până la acea dată.

Atenție: dacă domeniul face parte dintr-un pachet de găzduire, acel pachet nu este anulat automat împreună cu domeniul. Fereastra afișează acest lucru printr-un link pentru a anula separat pachetul. Vezi Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs.

După anulare, în fila **Funcții avansate** apare linkul **Renunțați la anulare**. Cu acesta puteți anula procesul cât timp domeniul este încă activ. Apare, de asemenea, un buton pentru a șterge numele de domeniu imediat. Faceți acest lucru numai dacă sunteți sigur(ă) că nu veți mai avea nevoie niciodată de el: această acțiune nu poate fi anulată. Un

domeniu .nl șters intră într-o perioadă de carantină de 40 de zile. În acest timp, numai dumneavoastră îl mai puteți recupera.

Transferul unui domeniu către alt client

Cu **Transfer către alt client** transferați un domeniu, sau mai multe domenii separate, către alt cont WebOké. Nu sunt implicate costuri.

1. Faceți clic pe **Transferați**.
2. Alegeți ce domenii doriți să transferați.
3. Completați de două ori adresa de e-mail a destinatarului și, pentru confirmare, propria dumneavoastră parolă.
4. Faceți clic în fereastră pe **Transferați**.

Destinatarul primește un e-mail cu un link de acceptare valabil 24 de ore. Domeniul este transferat abia după acceptare. Datele titularului sunt transferate odată cu domeniul. Atâta timp cât destinatarul nu a acceptat încă, puteți retrage transferul cu **Retrageți transferul**.

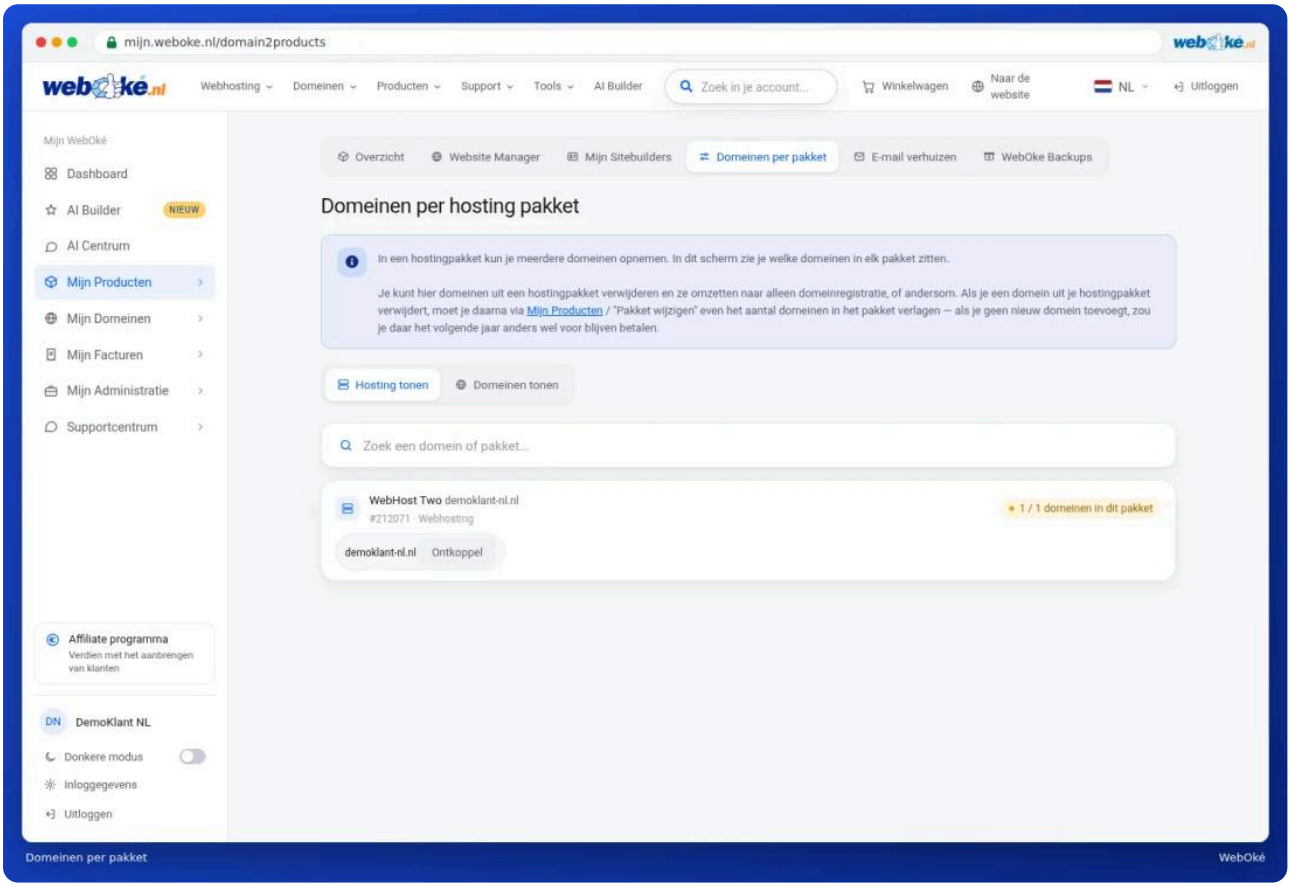
Dacă domeniul face parte dintr-un pachet de găzduire, se indică faptul că domeniul poate fi transferat numai împreună cu întregul pachet. Cu **Mergeți la pachet** (2) ajungeți la pagina produsului, unde transferați pachetul, inclusiv domeniile (vezi Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs). Transferul este posibil numai din contul principal. Modul în care funcționează transferul și fuzionarea conturilor întregi este explicat în Transferul și unirea conturilor.

5.16 Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu

Într-un pachet de găzduire puteți include unul sau mai multe domenii. Câte, depinde de pachetul dumneavoastră. Două ecrane vă ajută să vedeți și să gestionați ce domeniu se află în ce pachet.

Domenii per pachet

Mergeți în meniu la **Produsele mele** și faceți clic pe tabul **Domenii pe pachet**.



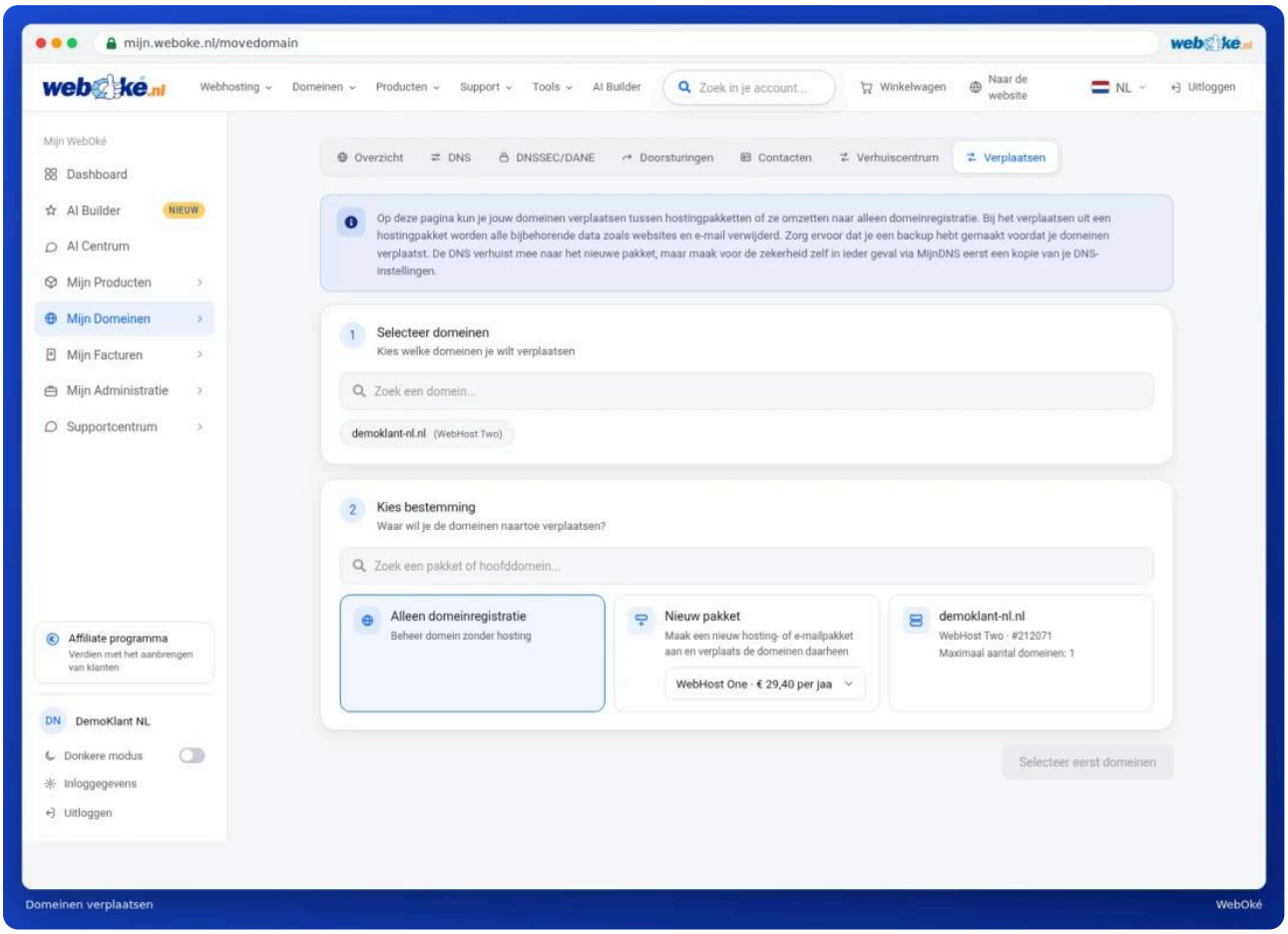
Domenii pe pachet

- Cu **Afișare găzduire** vedeți pentru fiecare pachet ce domenii conține. Cu **Afișare domenii** vedeți pentru fiecare domeniu în ce pachet se află.
- Cu bara de căutare căutați un domeniu sau un pachet.
- În dreapta fiecărui pachet se arată câte domenii conține din numărul maxim, de exemplu **1 / 1 domenii în acest pachet**.
- Cu **Deconectați** scoateți un domeniu din pachet. Acesta devine astfel doar o înregistrare de domeniu.

Atenție: dacă scoateți un domeniu dintr-un pachet de găzduire, toate datele acelui domeniu din pachet sunt șterse: site-ul web, e-mailul și setările. Faceți mai întâi o copie de rezervă. Dacă nu adăugați un domeniu nou, reduceți pe pagina produsului, la **Opțiuni configurabile**, numărul de domenii din pachet. Altfel veți continua să plătiți pentru acesta anul următor. Consultați Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare.

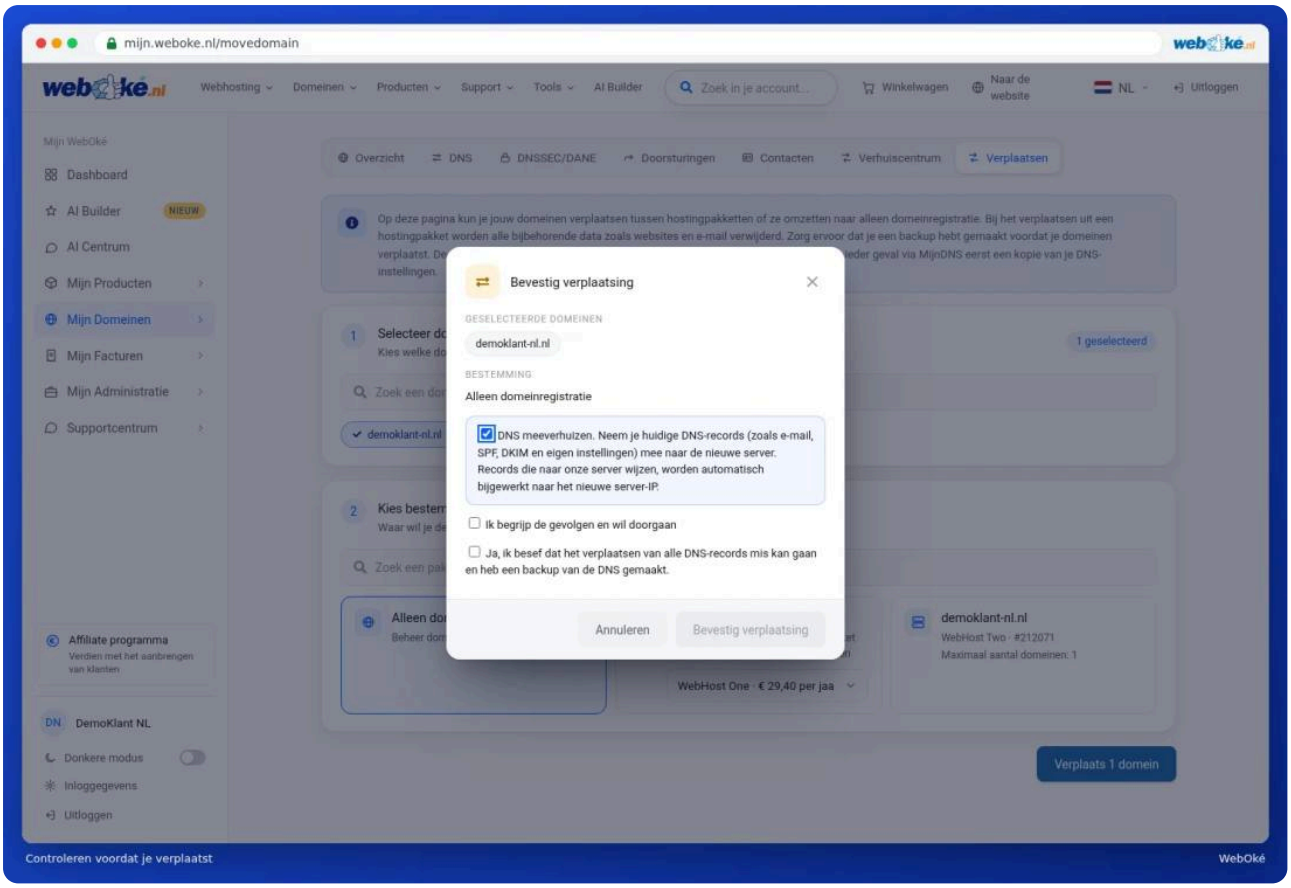
Mutarea unui domeniu

Cu tabul **Mutați** din **Domeniile mele** transferați domenii către un alt pachet, către un pachet nou sau doar către înregistrare de domeniu.



Mutarea domeniilor

1. **Selectați domenii**: faceți clic pe domeniile pe care doriți să le mutați. Dacă aveți multe domenii, puteți căuta.
2. **Alegeți destinația**: **Doar înregistrarea domeniului** (gestionați domeniul fără găzduire), **Pachetul nou** (alegeți din listă ce pachet doriți să fie creat) sau unul dintre pachetele dumneavoastră existente. Pentru fiecare pachet vedeți câte domenii poate conține.
3. Faceți clic pe butonul din dreapta jos. Acolo se arată câte domenii urmează să mutați.
4. Se deschide fereastra **Confirmați mutarea**. Verificați domeniile și destinația.
5. Lăsați bifată opțiunea **Mutați și DNS-ul** dacă doriți să preluați înregistrările DNS actuale. Înregistrările care indică spre serverul nostru vor fi actualizate automat către noul server.
6. Bifați cele două casete prin care confirmați că înțelegeți consecințele și că aveți o copie de rezervă a DNS-ului dumneavoastră.
7. Faceți clic pe **Confirmați mutarea** sau pe **Anulați**.



Verificare înainte de a muta

Atenție: la mutarea dintr-un pachet de găzduire, site-ul web și e-mailul domeniului din acel pachet sunt șterse. De aceea, faceți mai întâi o copie de rezervă a site-ului web și a e-mailului, precum și a DNS-ului (consultați DNS-ul resetat și crearea unui backup DNS). Dacă alegeți un pachet nou, veți primi o factură pentru acesta.

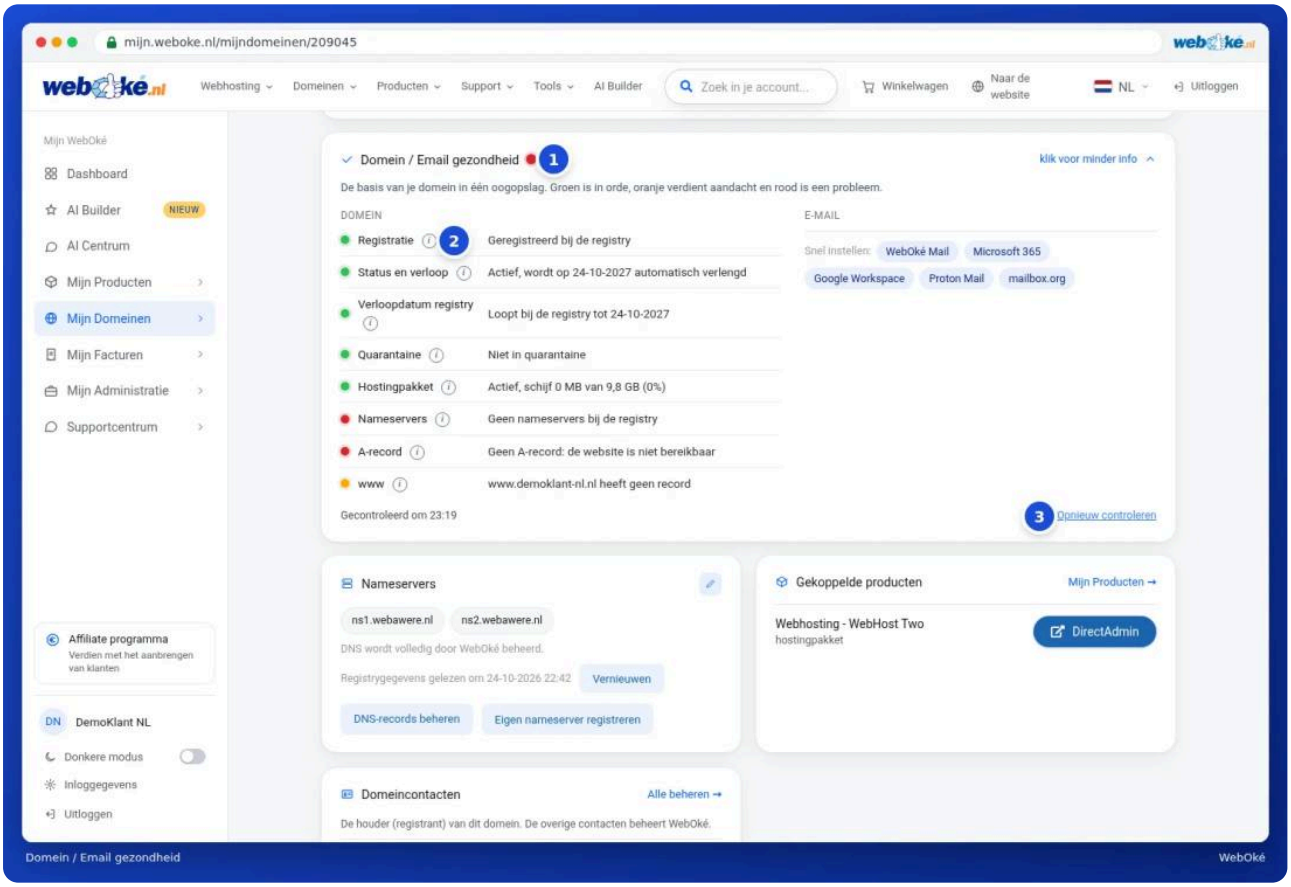
Doriți de fapt să adăugați un domeniu la un pachet pe care îl aveți deja? Atunci alegeți acel pachet ca destinație. Dacă pachetul este plin, fereastra **Pachetul dumneavoastră este plin** vă întreabă dacă doriți să măriți numărul de domenii. Veți vedea cât costă acest lucru. Cu **Da, măriți și mutați** rezolvați ambele lucruri dintr-o dată; suma va apărea pe următoarea dumneavoastră factură.

5.17 Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere

Site-ul dumneavoastră nu funcționează sau nu primiți e-mailuri? Începeți cu cardul **Starea domeniului / e-mailului** de pe pagina domeniului. Acesta verifică dintr-o dată elementele de bază ale domeniului dumneavoastră și vă arată cu puncte colorate ce este în regulă și ce nu.

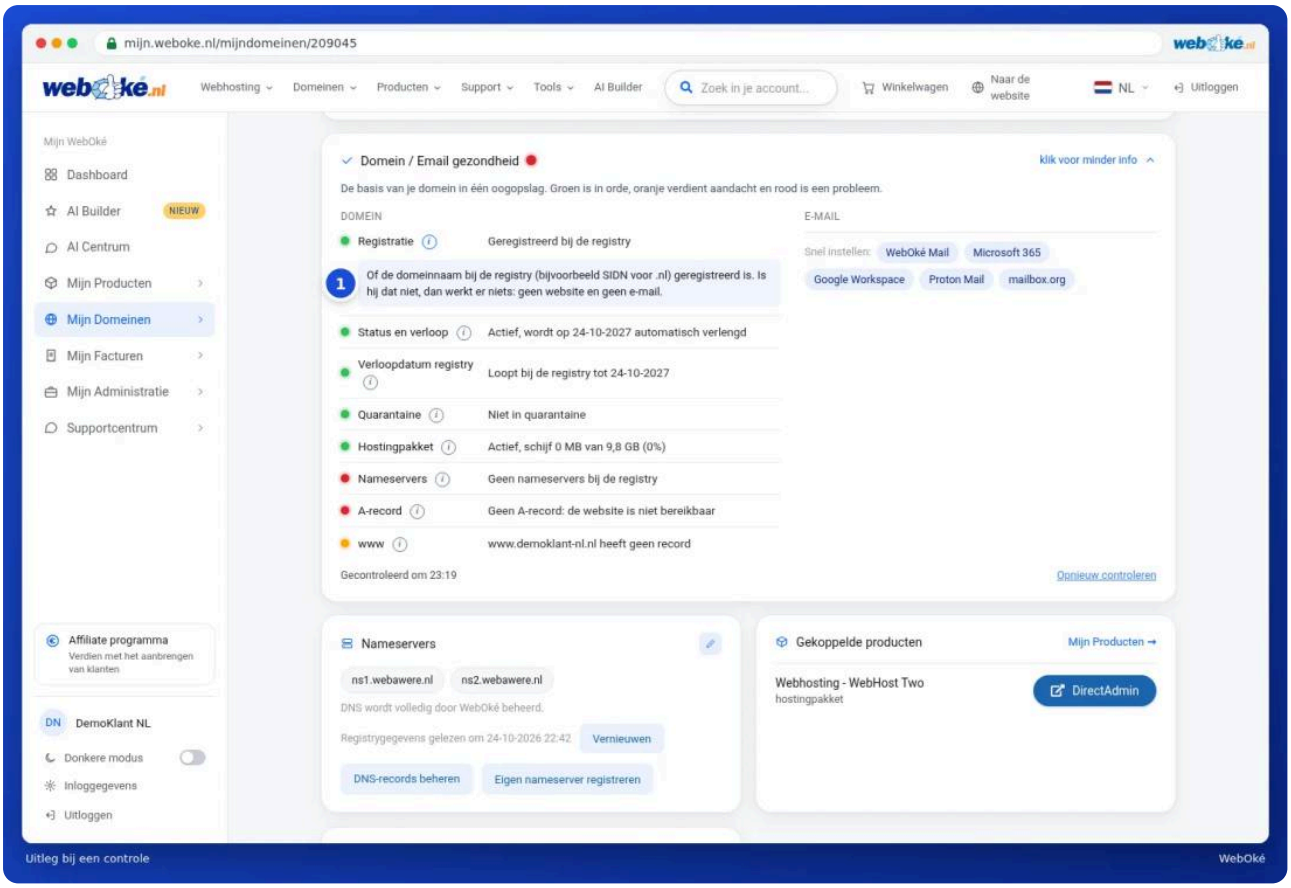
Cardul de pe pagina domeniului

Deschideți pagina domeniului dumneavoastră (consultați Pagina domeniului: totul despre un domeniu). Cardul se află în partea de sus, sub secțiunea de reînnoire. Faceți clic pe titlu pentru a-l extinde sau restrânge. Restrâns, vedeți doar coloana de e-mail, extins vedeți și coloana domeniului. Dacă ceva este marcat cu roșu, cardul se extinde automat.



Cardul Starea domeniului / e-mailului

- Cercul de lângă titlu (1) indică starea întregului domeniu: verde înseamnă **Totul este în regulă**, portocaliu înseamnă **Necesită atenție**, iar roșu înseamnă **Problemă găsită**.
- Lângă fiecare verificare se află un **i** (2). Faceți clic pe acesta pentru explicații în cuvinte simple.
- În partea de jos este indicat momentul când a fost efectuată verificarea, împreună cu linkul **Verificați din nou** (3). Folosiți-l după ce ați modificat ceva.



Explicație pentru o verificare

Ce se verifică?

Verificare	Ce înseamnă?
Înregistrare	Dacă numele de domeniu este înregistrat la registru. Dacă nu, nimic nu funcționează.
Stare și expirare	Statusul la WebOké și dacă domeniul se reînnoiește automat.
Perioadă de răscumpărare	Dacă domeniul se află în perioada de răscumpărare după anulare sau expirare. În acest caz, nu mai funcționează.
Verificarea titularului	Dacă titularul și-a confirmat adresa de e-mail. La multe extensii acest lucru este obligatoriu.
Servere de nume	Dacă există servere de nume și dacă acestea răspund.
ns1 și ns2 identice	Dacă ambele servere de nume ale WebOké au aceeași versiune a DNS-ului dumneavoastră.
Înregistrare A și www	Dacă domeniul dumneavoastră și www indică spre serverul pachetului de hosting.
Site	Dacă pagina principală a site-ului dumneavoastră răspunde.
Certificat SSL	Dacă există un certificat valid, inclusiv pentru www, și dacă acesta nu expiră în curând.

CAA	Dacă există o înregistrare CAA care stabilește cine poate emite certificate.
DNSSEC	Dacă DNSSEC este activat și dacă semnătura este corectă.
MX, SPF și DMARC	În coloana de e-mail: dacă e-mailurile ajung și dacă domeniul dumneavoastră este protejat împotriva e-mailurilor falsificate.
Liste de spam	Dacă adresa IP a serverului dumneavoastră de e-mail se află pe o listă de spam.

Rândurile pe care le vedeți depind de domeniul dumneavoastră. Dacă acesta face parte dintr-un pachet de hosting, vedeți de exemplu și cât de plin este pachetul.

Butoane de remediere

Pentru o serie de probleme există un buton lângă rând, astfel încât să le puteți rezolva cu un singur clic. Înainte să se întâmple ceva, Contul meu WebOké vă întreabă dacă doriți să continuați. Este vorba despre:

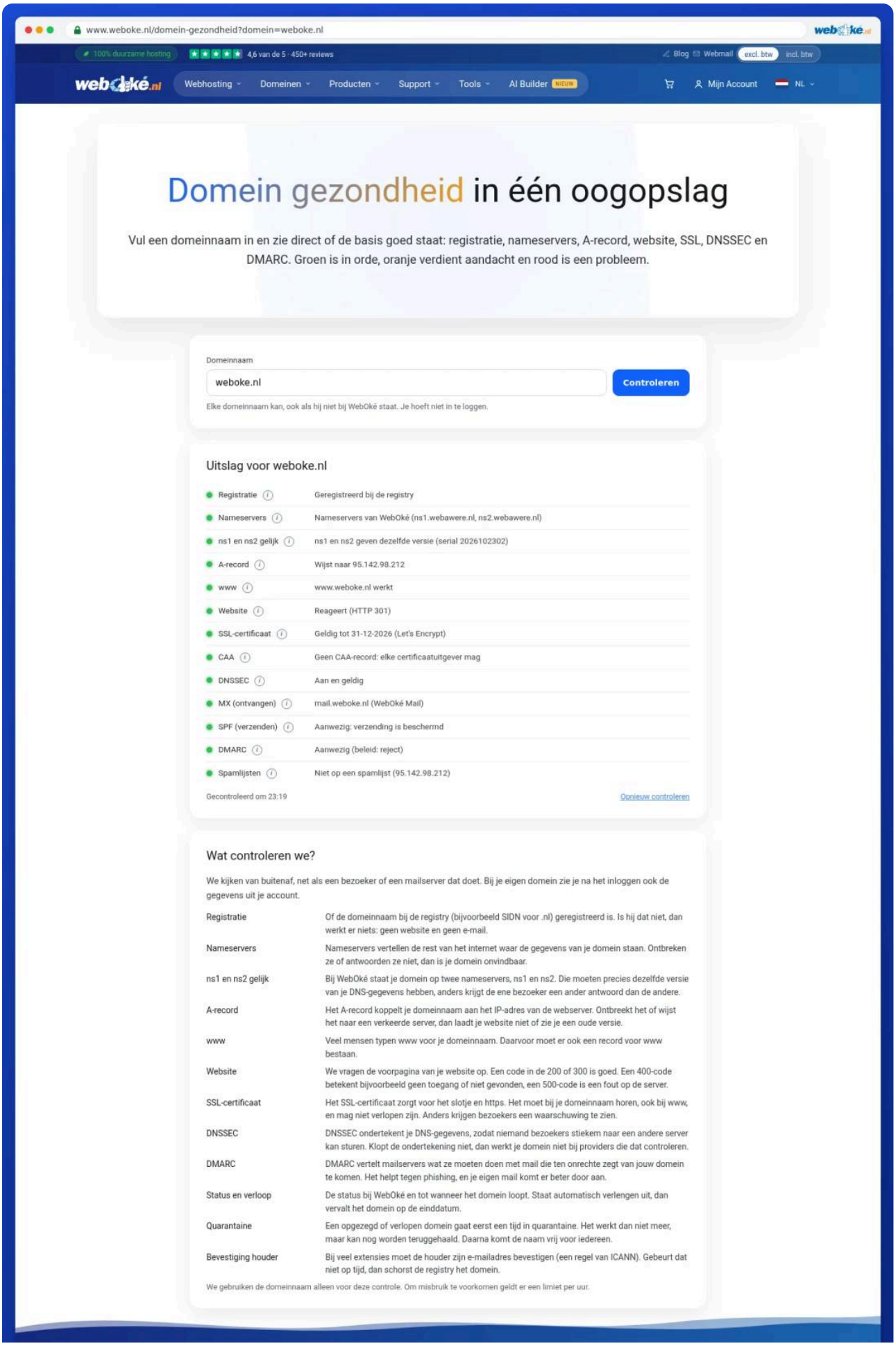
- **Actualizare ns1/ns2**: serverele de nume preiau din nou DNS-ul dumneavoastră de la serverul pachetului.
- **Semnați din nou**: DNS-ul dumneavoastră este semnat din nou pentru DNSSEC.
- **Actualizați cheia la registru**: cheia DNSSEC de la registru este înlocuită cu cea corectă. De obicei, domeniul dumneavoastră funcționează din nou în decurs de o oră.
- **Adăugați DMARC**: se adaugă o înregistrare DMARC care doar măsoară și nu blochează niciun e-mail.
- **Retrimiteți e-mailul de confirmare**: titularul primește din nou e-mailul pentru confirmarea adresei sale de e-mail.

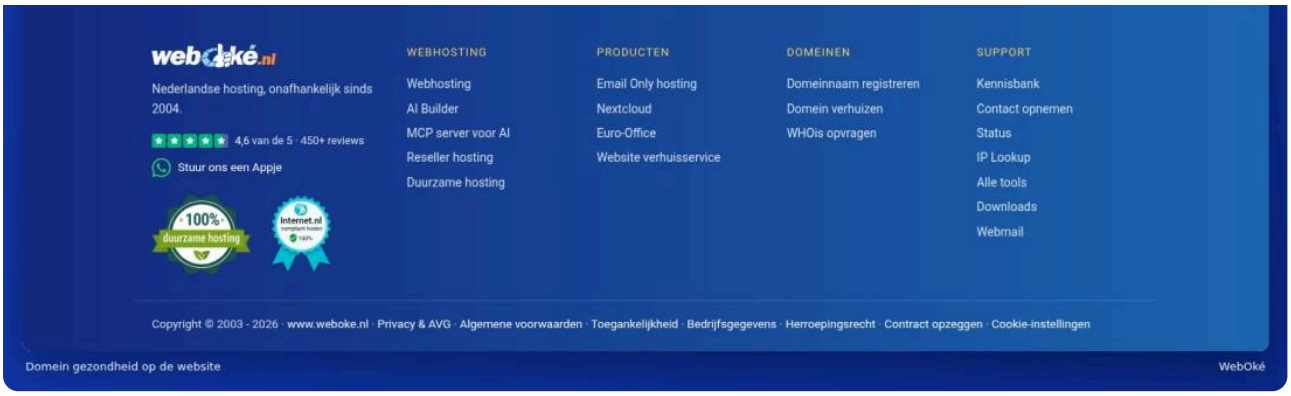
După o remediere, verificarea se efectuează automat din nou. Dacă nu reușește, încercați din nou mai târziu sau contactați serviciul de asistență. În cazul unei probleme fără buton, cum ar fi un domeniu în perioada de răscumpărare, serviciul de asistență vă ajută mai departe.

În coloana de e-mail se află și butoanele **Setare rapidă** pentru furnizorul dumneavoastră de e-mail. Acestea funcționează la fel ca pe fila DNS, consultați Configurarea rapidă a e-mailului în DNS.

Starea domeniului pe site

Aceeași verificare este disponibilă și ca instrument separat pe site-ul nostru, pe pagina **Starea domeniului**. Acolo puteți verifica orice nume de domeniu, chiar dacă nu este la WebOké. Nu este nevoie să vă autentificați pentru aceasta. Dacă sunteți autentificat și verificați un domeniu propriu, primiți acolo și butoanele de remediere.


www.weboke.nl/domein-gezondheid?domein=weboke.nl
100% duurzame hosting
4,6 van de 5 · 450+ reviews
Blog
Webmail
excl. btw
incl. btw
Webhosting
Domeinen
Producten
Support
Tools
AI Builder
NIEUW
Mijn Account
NL
Domein gezondheid in één oogopslag
Vul een domeinnaam in en zie direct of de basis goed staat: registratie, nameservers, A-record, website, SSL, DNSSEC en DMARC. Groen is in orde, oranje verdient aandacht en rood is een probleem.
Domeinnaam
weboke.nl
Controleren
Elke domeinnaam kan, ook als hij niet bij WebOké staat. Je hoeft niet in te loggen.
Uitslag voor weboke.nl
Registratie
Geregistreerd bij de registry
Nameservers
Nameservers van WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 en ns2 gelijk
ns1 en ns2 geven dezelfde versie (serial 2026102302)
A-record
Wijst naar 95.142.98.212
www
www.weboke.nl werkt
Website
Reageert (HTTP 301)
SSL-certificaat
Geldig tot 31-12-2026 (Let's Encrypt)
CAA
Geen CAA-record: elke certificaatuitgever mag
DNSSEC
Aan en geldig
MX (ontvangen)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (verzenden)
Aanwezig: verzending is beschermd
DMARC
Aanwezig (beleid: reject)
Spamlijsten
Niet op een spamlijst (95.142.98.212)
Gecontroleerd om 23:19
Opnieuw controleren
Wat controleren we?
We kijken van buitenaf, net als een bezoeker of een mailserver dat doet. Bij je eigen domein zie je na het inloggen ook de gegevens uit je account.
Registratie
Of de domeinnaam bij de registry (bijvoorbeeld SIDN voor .nl) geregistreerd is. Is hij dat niet, dan werkt er niets: geen website en geen e-mail.
Nameservers
Nameservers vertellen de rest van het internet waar de gegevens van je domein staan. Ontbreken ze of antwoorden ze niet, dan is je domein onvindbaar.
ns1 en ns2 gelijk
Bij WebOké staat je domein op twee nameservers, ns1 en ns2. Die moeten precies dezelfde versie van je DNS-gegevens hebben, anders krijgt de ene bezoeker een ander antwoord dan de andere.
A-record
Het A-record koppelt je domeinnaam aan het IP-adres van de webserver. Ontbreekt het of wijst het naar een verkeerde server, dan laadt je website niet of zie je een oude versie.
www
Veel mensen typen www voor je domeinnaam. Daarvoor moet er ook een record voor www bestaan.
Website
We vragen de voorpagina van je website op. Een code in de 200 of 300 is goed. Een 400-code betekent bijvoorbeeld geen toegang of niet gevonden, een 500-code is een fout op de server.
SSL-certificaat
Het SSL-certificaat zorgt voor het slotje en https. Het moet bij je domeinnaam horen, ook bij www, en mag niet verlopen zijn. Anders krijgen bezoekers een waarschuwing te zien.
DNSSEC
DNSSEC ondertekent je DNS-gegevens, zodat niemand bezoekers stiekem naar een andere server kan sturen. Klopt de ondertekening niet, dan werkt je domein niet bij providers die dat controleren.
DMARC
DMARC vertelt mailservers wat ze moeten doen met mail die ten onrechte zegt van jouw domein te komen. Het helpt tegen phishing, en je eigen mail komt er beter door aan.
Status en verloop
De status bij WebOké en tot wanneer het domein loopt. Staat automatisch verlengen uit, dan vervalt het domein op de einddatum.
Quarantaine
Een opgezegd of verlopen domein gaat eerst een tijd in quarantaine. Het werkt dan niet meer, maar kan nog worden teruggehaald. Daarna komt de naam vrij voor iedereen.
Bevestiging houder
Bij veel extensies moet de houder zijn e-mailadres bevestigen (een regel van ICANN). Gebeurt dat niet op tijd, dan schorst de registry het domein.
We gebruiken de domeinnaam alleen voor deze controle. Om misbruik te voorkomen geldt er een limiet per uur.



Starea domeniului pe site

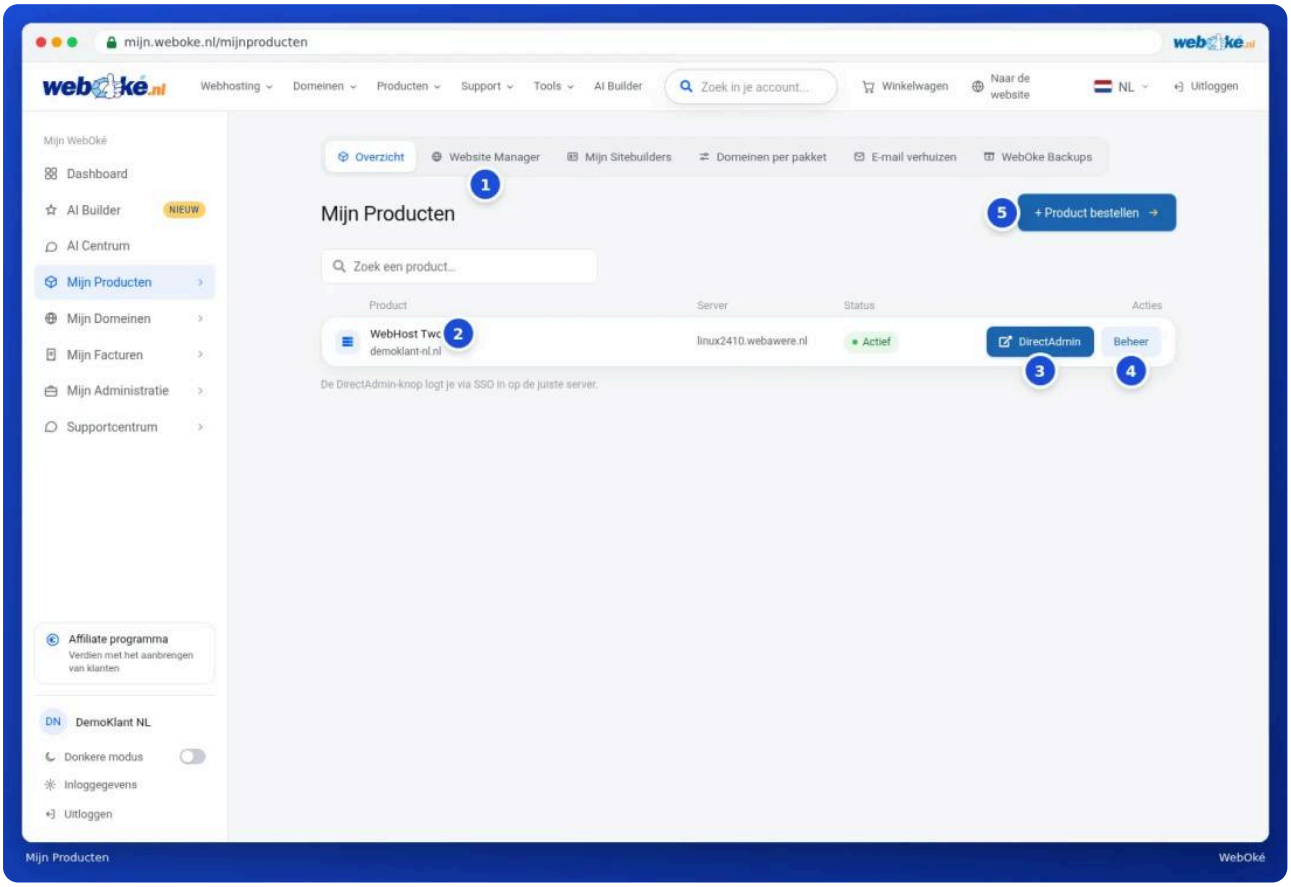
Aflați mai multe despre acest instrument în Starea domeniului (și fără cont).

6

Hosting și produse

6.1 Rezumatul produselor dumneavoastră

Toate pachetele dumneavoastră se găsesc în Contul meu WebOké, sub **Produsele mele** în meniul din stânga. Este vorba despre hostingul dumneavoastră web, un pachet de e-mail, Nextcloud sau AI Builder. Numele de domenii sunt listate separat, sub Domeniile mele, vedeți Rezumatul domeniilor dumneavoastră.



Rezumatul produselor dumneavoastră

Ce vedeți aici?

1. În partea de sus se află o bară de file (1) cu tot ce ține de pachetele dumneavoastră: **Rezumat**, **Website Manager**, **Site builder-ele mele**, **Domenii pe pachet**, **Migrarea e-mailului** și **WebOke Backups**. Această bară apare și pe fiecare pagină de produs, pentru a putea comuta rapid între ele.
2. Pentru fiecare produs vedeți numele pachetului cu numele de domeniu dedesubt (2), serverul pe care rulează și starea, de exemplu **Activ**.
3. Cu butonul **DirectAdmin** (3) vă conectați dintr-un singur click la panoul de configurare al acelui pachet. Aflați mai multe despre aceasta în Accesați DirectAdmin.
4. Cu **Administrare** (4), sau făcând click pe nume, deschideți pagina produsului. Acolo gestionați tot ce ține de acel pachet, vedeți Pagina produsului pachetului dumneavoastră de găzduire.

5. Cu **+ Comandați un produs** (5) ajungeți pe website pentru a comanda ceva nou. Despre cum funcționează comandarea suplimentară citiți în Comandarea unui produs suplimentar dacă sunteți deja client.

Căutare și produse vechi

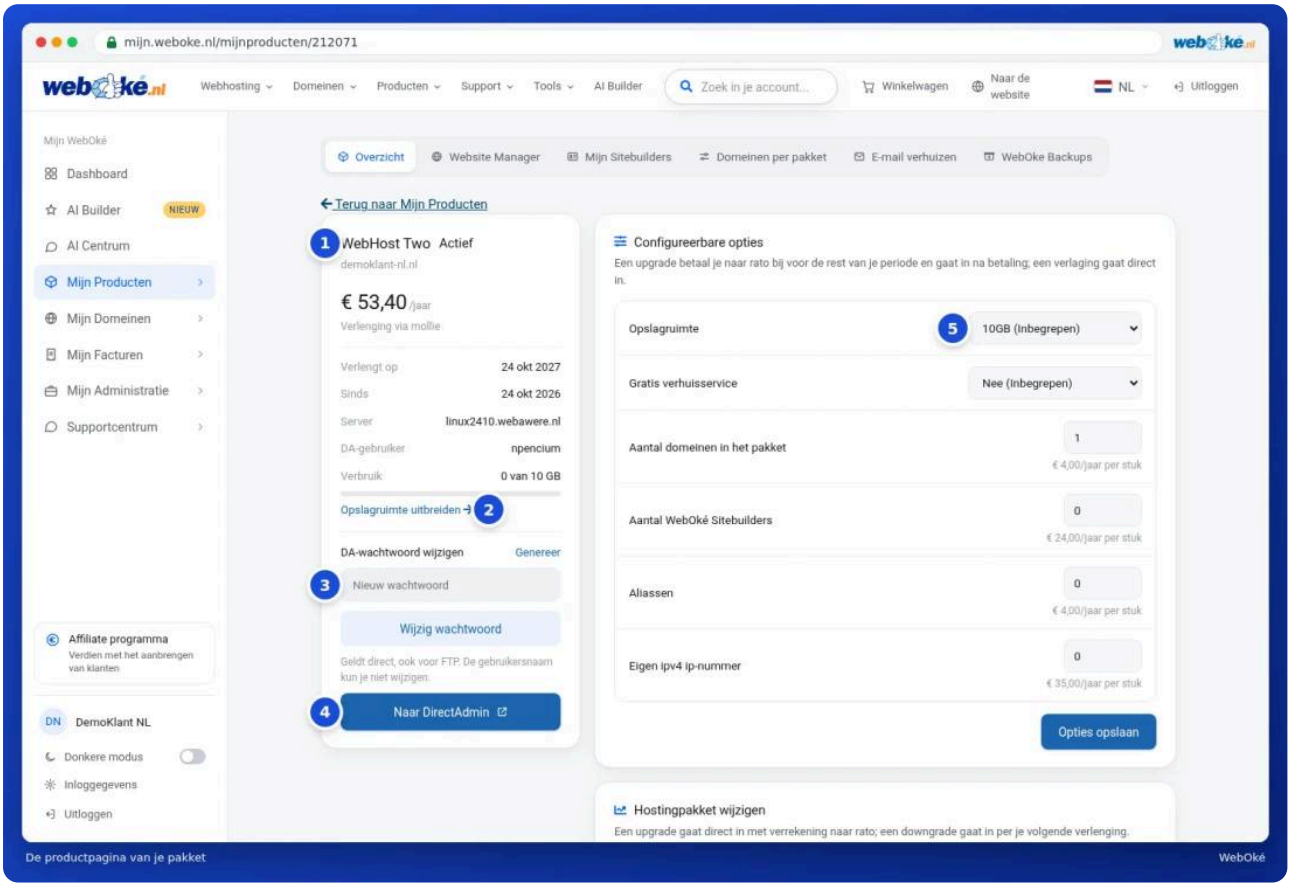
Dacă aveți multe pachete, folosiți câmpul de căutare **Căutați un produs** de deasupra listei. Puteți căuta după numele pachetului sau numele de domeniu.

Produsele încheiate și anulate sunt ascunse în mod implicit. Dacă aveți astfel de produse, sub listă apare câte sunt, cu linkul **Afișați tot** pentru a le vedea totuși.

Sfat: aveți un pachet de e-mail și apare un semn roșu lângă el? Atunci ceva nu este corect în setările DNS pentru e-mailul dumneavoastră. Deschideți pachetul și verificați cardul **Configurați e-mailul**, vedeți Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Pagina produsului pachetului dumneavoastră de găzduire

Faceți clic în Produsele mele pe **Administrare** sau pe numele unui pachet. Ajungeți astfel pe pagina produsului. Aici găsiți toate datele acelui pachet și tot ce puteți modifica dumneavoastră.



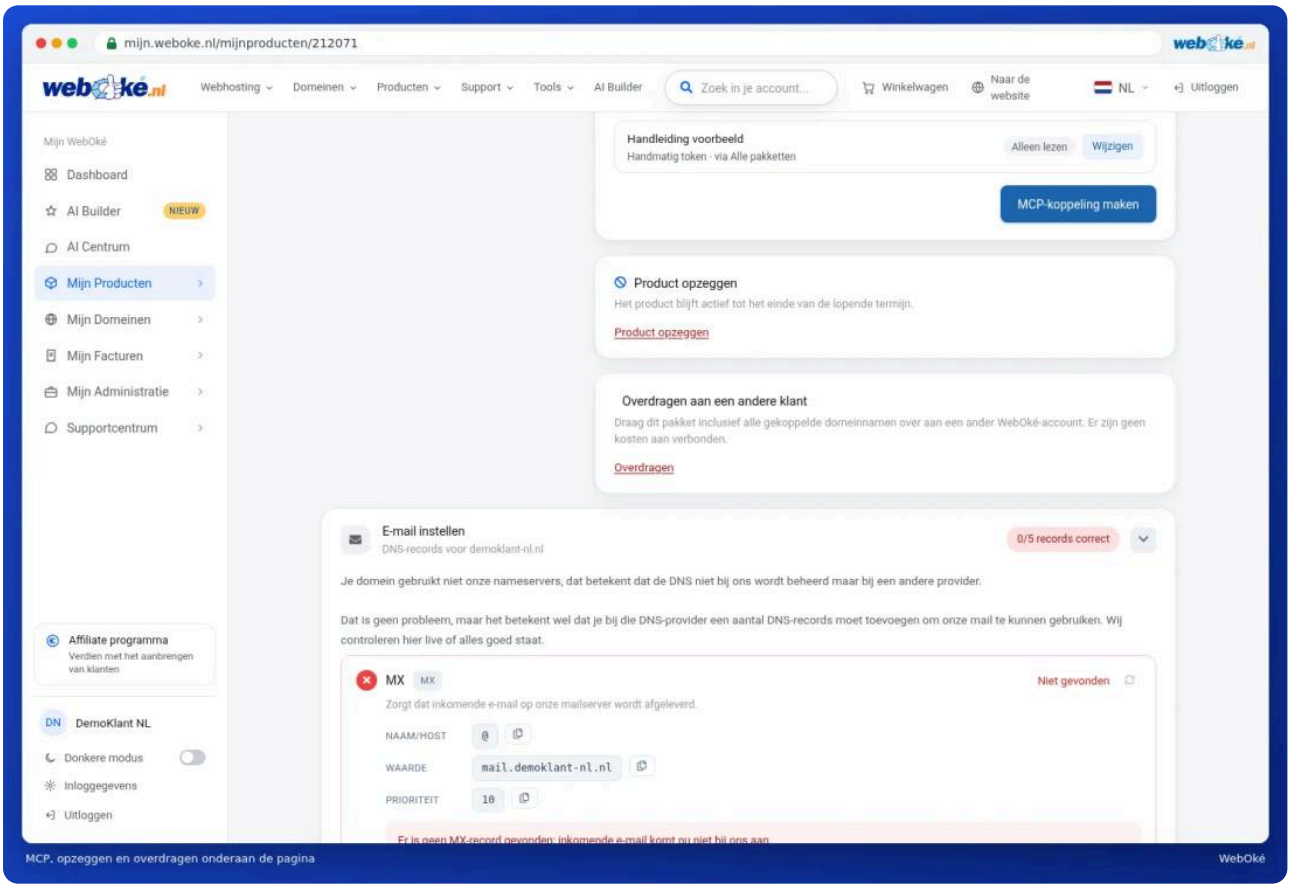
Pagina produsului unui pachet de găzduire

Cardul din stânga: pachetul dumneavoastră pe scurt

1. În partea de sus se află numele pachetului, starea și numele de domeniu (1). Faceți clic pe numele de domeniu pentru a deschide site-ul dumneavoastră.
2. Mai jos vedeți cât costă pachetul pe perioadă, cum se reînnoiește, data următoarei reînnoiri, de când îl dețineți, serverul și utilizatorul DA. La **Consum** vedeți cât din spațiul de stocare este utilizat. Cu **Extindeți spațiul de stocare** (2) măriți pachetul, consultați Extindeți spațiul de stocare.
3. La **Schimbați parola DA** (3) setați o parolă nouă pentru DirectAdmin. Introduceți o parolă sau faceți clic pe **Generați**, apoi faceți clic pe **Schimbați parola**. Noua parolă este valabilă imediat, inclusiv pentru FTP. Numele dumneavoastră de utilizator nu poate fi modificat.
4. Cu **Accesați DirectAdmin** (4) deschideți panoul de configurare al pachetului dumneavoastră, fără a fi nevoie să vă autentificați. Consultați Accesați DirectAdmin.

Cardurile din dreapta

- **Opțiuni configurabile** (5): spațiu suplimentar, domenii suplimentare, aliasuri, o adresă IP proprie și multe altele. Consultați Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare.
- **Schimbați pachetul de găzduire**: treceți la un pachet mai mare sau mai mic. Consultați Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade). Pe același card puteți transforma pachetul dumneavoastră într-un pachet de e-mail, consultați Trecerea pachetului dumneavoastră de găzduire la un pachet de e-mail.
- **Server MCP pentru AI**: conectați propriul AI la fișierele acestui pachet. Consultați Server MCP: conectați propriul AI la pachetul dumneavoastră.
- **Anulați produsul** și **Transfer către alt client**. Consultați Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs.
- **Configurați e-mailul**: o verificare a înregistrărilor DNS necesare pentru e-mailul dumneavoastră. Consultați Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Mai jos pe pagina produsului

Dacă aveți o adresă IP proprie la pachetul dumneavoastră, apare și un card **Adrese IP proprii**. Dacă aveți un pachet de e-mail, vedeți și cartea de vizită digitală, consultați Cartea de vizită digitală (pachet de e-mail).

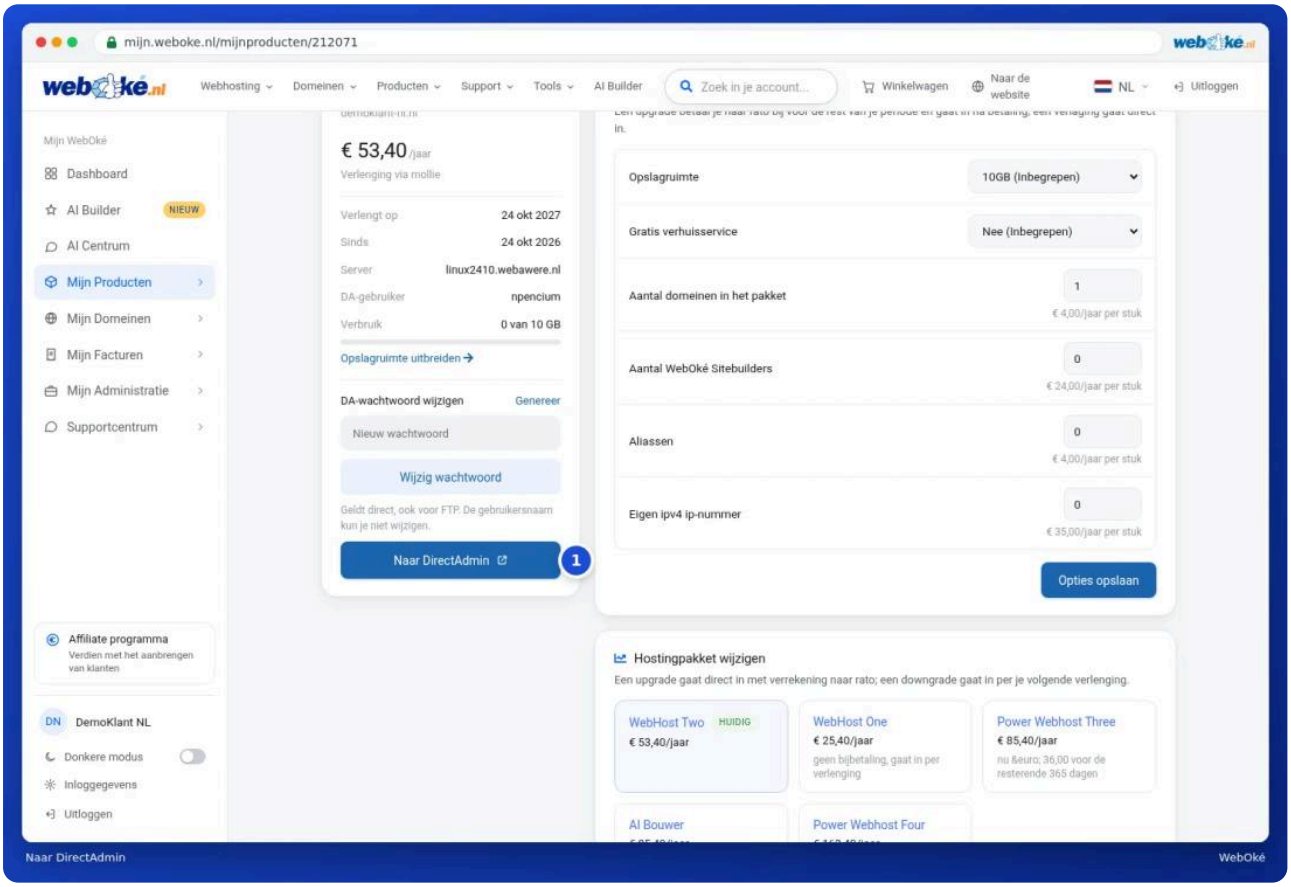
Sfat: majoritatea lucrurilor pe care le configurați chiar dumneavoastră în pachet, precum căsuțele de e-mail, bazele de date, conturile FTP și SSL, se gestionează din DirectAdmin. Pentru acestea avem un manual dedicat: manualul DirectAdmin.

6.3 Accesați DirectAdmin

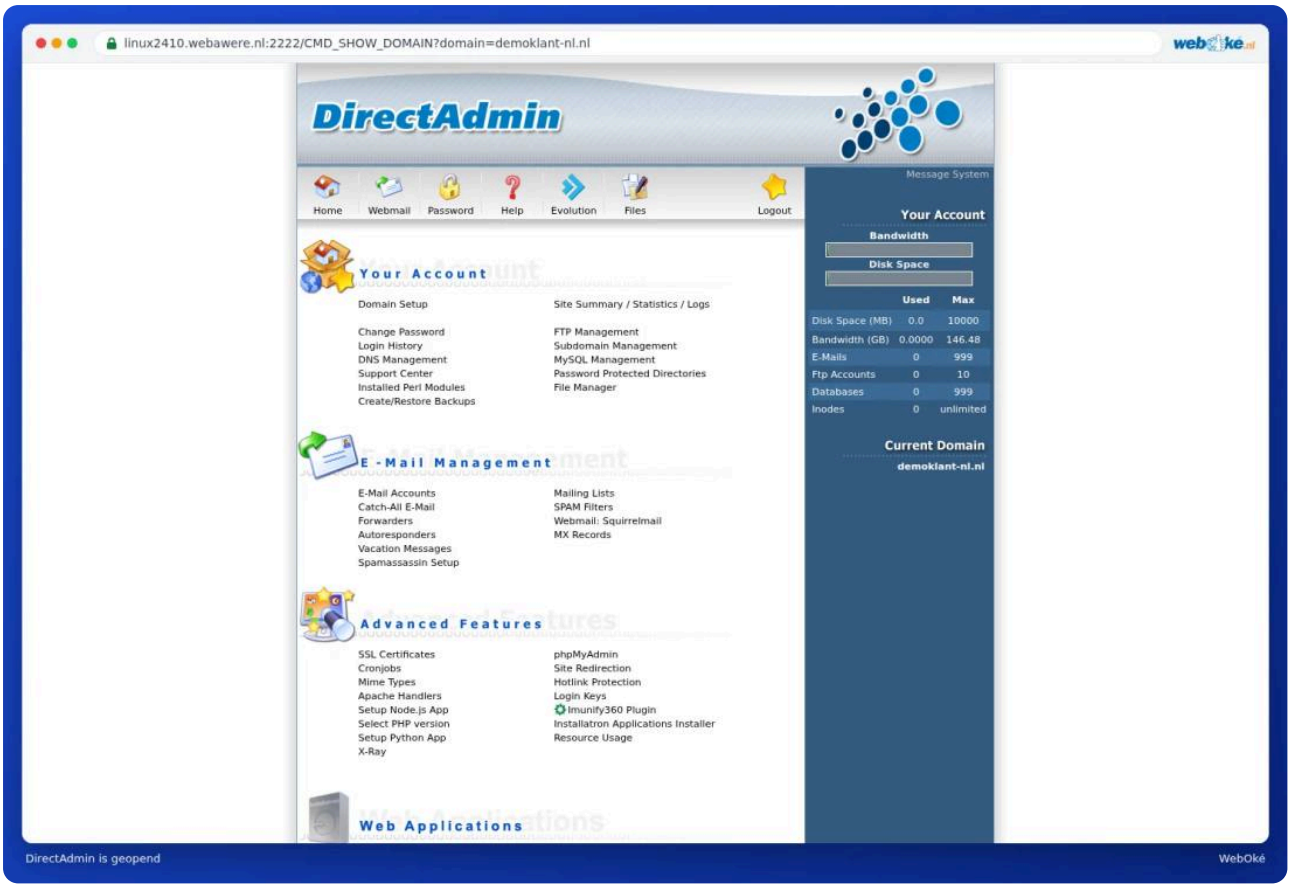
DirectAdmin este panoul de configurare al pachetului dumneavoastră de hosting. Acolo creați, de exemplu, căsuțe de e-mail, baze de date și conturi FTP. Din Contul meu WebOké ajungeți acolo dintr-un singur clic, fără a fi nevoie să vă autentificați separat.

Cum deschideți DirectAdmin

1. Accesați **Produsele mele**.
2. Faceți clic la pachetul dumneavoastră pe butonul **DirectAdmin**. Sau deschideți mai întâi pagina produsului și faceți clic acolo pe **Accesați DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin se deschide într-o filă nouă. Sunteți autentificat imediat pe serverul corect, cu propriul dumneavoastră cont.



Butonul Accesați DirectAdmin



DirectAdmin este deschis într-o filă nouă

Ce puteți face în DirectAdmin explicăm pas cu pas în ghidul DirectAdmin.

Nu se întâmplă nimic?

- Browserul dumneavoastră poate bloca fila nouă. Permiteți ferestrele pop-up pentru cont.weboke.nl și faceți clic din nou.
- Butonul apare doar la pachetele care au un cont DirectAdmin. La Nextcloud, de exemplu, nu există DirectAdmin.
- Lucrați cu un utilizator propriu în contul altcuiva? Atunci trebuie să aveți drepturile necesare pentru aceasta, consultați Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.

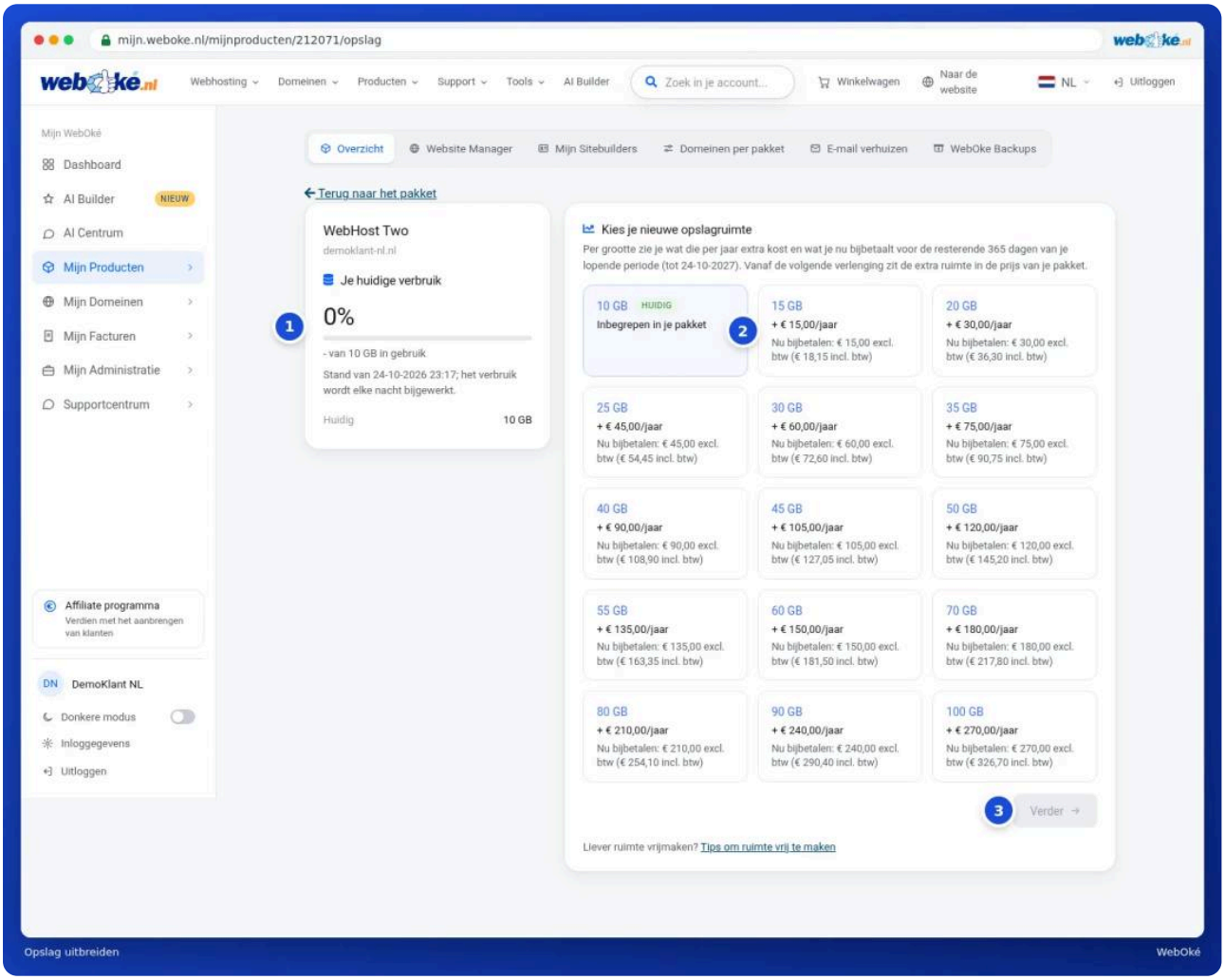
Sfat: preferați să vă autentificați direct, de exemplu cu un program FTP? Numele dumneavoastră de utilizator se află pe pagina produsului, la **Utilizator DA**. O parolă nouă o setați acolo la **Schimbați parola DA**, consultați Pagina produsului pachetului dumneavoastră de găzduire.

6.4 Extindeți spațiul de stocare

Pachetul dumneavoastră este aproape plin? Atunci vă puteți extinde singur spațiul de stocare. Spațiul suplimentar devine activ imediat. Vedeți în avans exact cât costă.

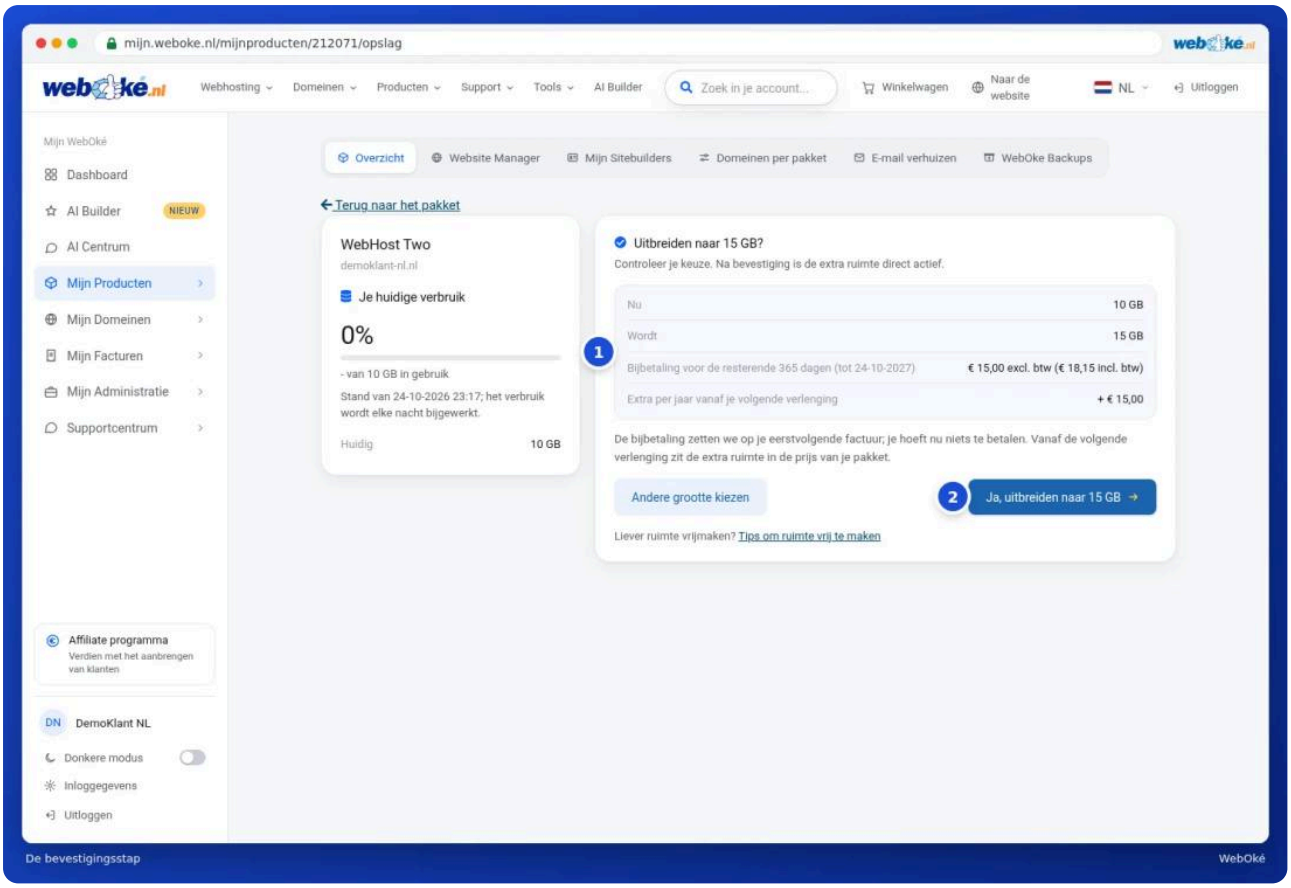
Cum vă extindeți spațiul de stocare

1. Deschideți pagina produsului pentru pachetul dumneavoastră prin **Produsele mele**.
2. Faceți clic în cardul din stânga, sub **Consum**, pe **Extindeți spațiul de stocare**.
3. În stânga vedeți consumul actual (1). În dreapta alegeți noua dimensiune (2). Pentru fiecare dimensiune vedeți cât costă suplimentar pe perioadă și cât plătiți acum în plus pentru restul perioadei curente.
4. Faceți clic pe **Continuați** (3).



Alegeți o nouă dimensiune

5. Acum vedeți un rezumat (1): cât spațiu aveți acum, cât va deveni, plata suplimentară pentru zilele rămase și suma suplimentară de la următoarea reînnoire.
6. Este corect? Atunci faceți clic pe **Da, extindeți la** dimensiunea aleasă (2). Doriți totuși altceva? Faceți clic pe **Alegeți altă dimensiune**.



Verificați alegerea și confirmați

Plata suplimentară o trecem pe următoarea factură; nu trebuie să plătiți nimic acum. De la următoarea reînnoire, spațiul suplimentar este inclus în prețul pachetului. Veți primi o confirmare prin e-mail.

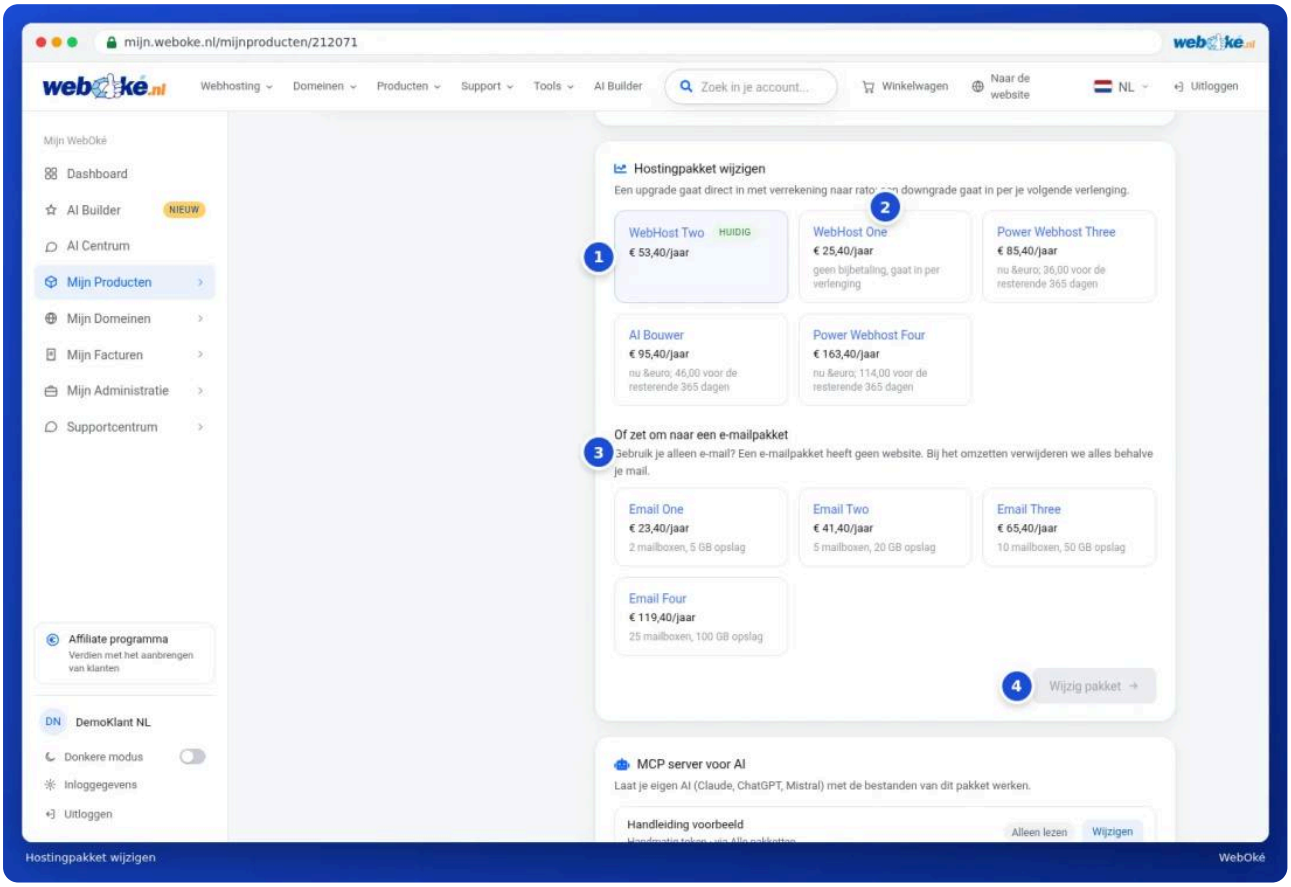
Bine de știut

- Puteți alege doar o dimensiune mai mare. Nu puteți alege o dimensiune mai mică decât cea pe care o folosiți în prezent.
- Aveți deja cel mai mare spațiu de stocare disponibil pentru pachetul dumneavoastră? Atunci alegeți un pachet mai mare, vedeți Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade).
- Ați primit un e-mail care vă anunța că pachetul dumneavoastră este aproape plin? În acel e-mail există un buton cu care puteți extinde spațiul chiar și fără a vă autentifica.

Sfat: preferați să eliberați spațiu? În partea de jos a paginii găsiți linkul **Sfaturi pentru eliberarea spațiului**, către un articol din baza de cunoștințe. Verificați și copiile de rezervă vechi și căsuțele de e-mail mari.

6.5 Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade)

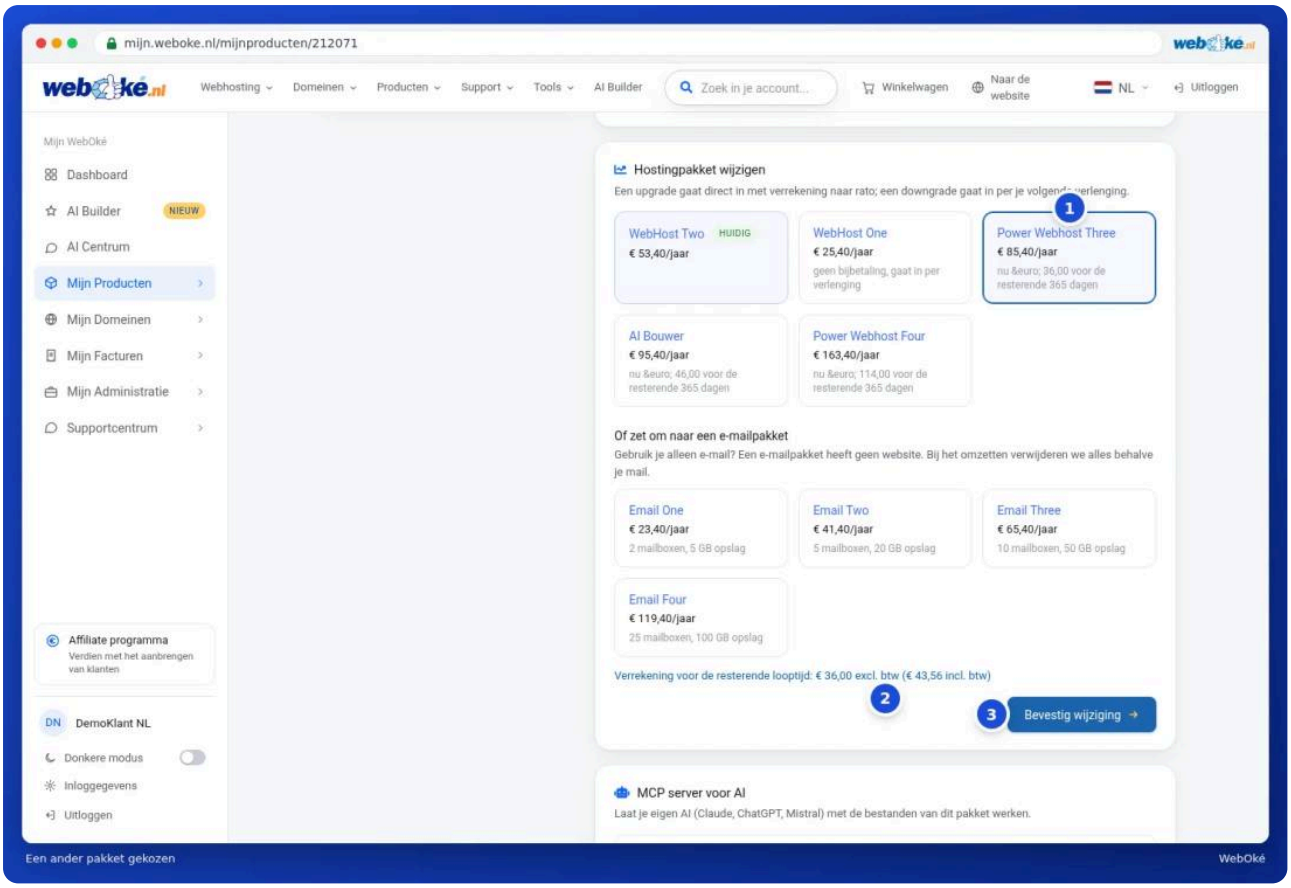
Doriți un pachet de găzduire mai mare sau, dimpotrivă, mai mic? Puteți rezolva acest lucru dumneavoastră înșivă pe pagina produsului. Nu trebuie să reinstalați nimic: site-ul dumneavoastră, e-mailul și domeniile rămân neschimbate.



Cardul Schimbați pachetul de găzduire

Cum vă schimbați pachetul

1. Deschideți pagina produsului pentru pachetul dumneavoastră și derulați până la cardul **Schimbați pachetul de găzduire**.
2. Pachetul dumneavoastră actual are eticheta **Curentă** (1). Alături se află celelalte pachete (2). Pe fiecare casetă vedeți prețul pe perioadă și ce trebuie să mai plătiți pentru restul perioadei dumneavoastră, sau dacă nu este necesară nicio plată suplimentară.
3. Faceți clic pe pachetul dorit. Dedesubt apare costul modificării (2 în a doua imagine).
4. Faceți clic pe **Schimbați pachetul** (4). Butonul se va numi apoi **Confirmați modificarea** (3 în a doua imagine). Modificarea se aplică abia după ce faceți clic pe acesta.



Vedeți mai întâi costul

Upgrade sau downgrade

	Upgrade (pachet mai mare)	Downgrade (pachet mai mic)
Când?	Imediat după plată	La următoarea dumneavoastră reînnoire
Cost	Plătiți diferența proporțional pentru restul perioadei dumneavoastră	Nicio plată suplimentară, de la reînnoire plătiți noul preț

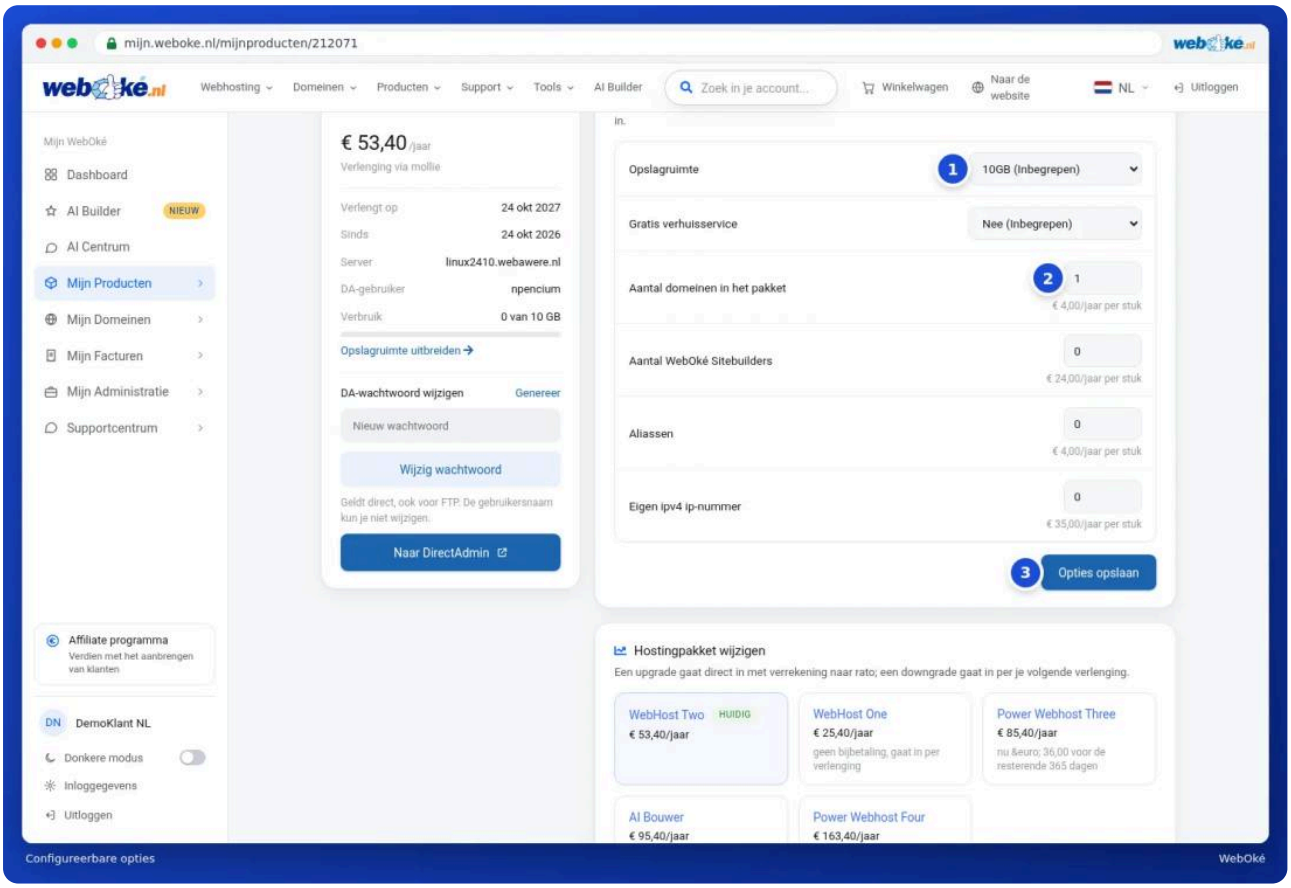
În cazul unui upgrade, după confirmare ajungeți la ecranul de plată. Imediat ce plata este procesată, pachetul dumneavoastră primește instant noul spațiu și noile posibilități.

Atenție: dacă alegeți un pachet mai mic, verificați mai întâi dacă site-ul, e-mailul și domeniile dumneavoastră mai încap în acesta. Pe pagina cu pachetele de pe website vedeți ce include fiecare pachet.

Folosiți doar e-mailul și nu aveți un site web? Sub pachete se află **Sau treceți la un pachet de e-mail** (3). Acest lucru funcționează diferit, deoarece site-ul dumneavoastră dispare în acest caz. Citiți mai întâi Trecerea pachetului dumneavoastră de găzduire la un pachet de e-mail.

6.6 Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare

La un pachet de hosting puteți adăuga opțiuni individuale fără a schimba pachetul. De exemplu, spațiu de stocare suplimentar, mai multe domenii în pachetul dvs., aliasuri sau o adresă IP proprie. Acest lucru se face pe cardul **Opțiuni configurabile** de pe pagina produsului.



Opțiunile configurabile ale pachetului dvs.

Ce opțiuni sunt disponibile?

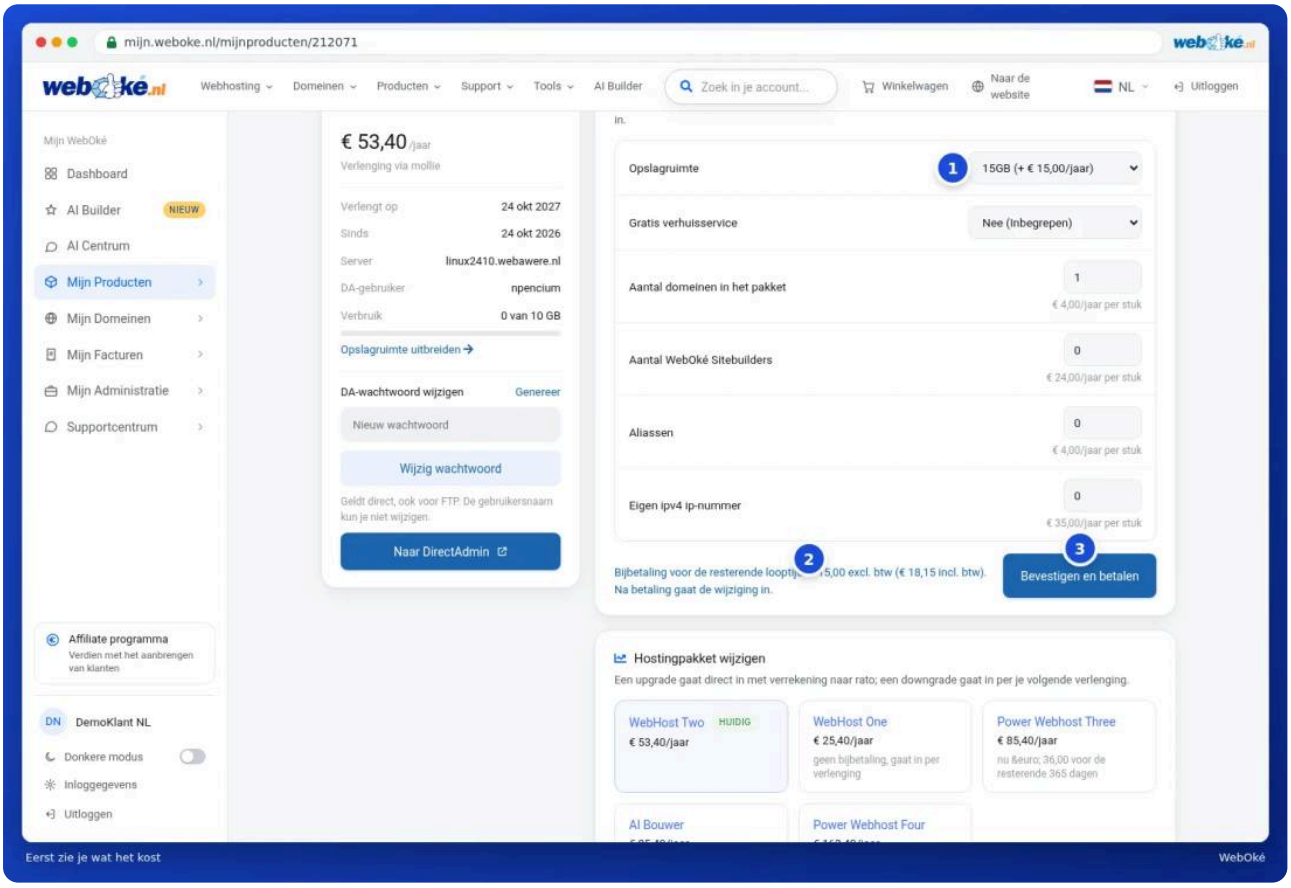
Opțiunile pe care le vedeți depind de pachetul dvs. La un pachet de hosting web, acestea sunt de obicei:

- **Spațiu de stocare**: o listă de selecție cu spațiu de stocare mai mare. Acest lucru este posibil și prin Extindeți spațiul de stocare.
- **Migrare gratuită a site-ului**: migrăm site-ul dvs. web la WebOké. Consultați și migrarea site-ului.
- **Numărul de domenii din pachet**: câte domenii puteți conecta la acest pachet, consultați și Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu.
- **Numărul de WebOké Sitebuilders**: site-uri web suplimentare cu generatorul de tip drag-and-drop, consultați Drag-and-drop Builder.
- **Aliasuri**: domenii suplimentare care afișează același site web.

- **Adresă IP ipv4 proprie**: o adresă IP proprie pentru pachetul dvs.

Cum modificați o opțiune

1. Alegeți o altă valoare într-o listă de selecție (1) sau ajustați o cantitate (2). Sub fiecare cantitate vedeți cât costă o bucată în plus.
2. Faceți clic pe **Salvați opțiunile** (3). Nu se întâmplă încă nimic: mai întâi vedeți cât costă.
3. Dacă modificarea presupune un cost, se afișează suma pe care o plătiți suplimentar pentru restul perioadei (2 în a doua imagine), iar butonul se numește **Confirmați și plătiți** (3). Faceți clic pe acesta pentru a comanda. Veți fi direcționat către ecranul de plată, iar modificarea intră în vigoare după efectuarea plății.



Mai întâi vedeți cât costă modificarea

Reduceți o opțiune sau modificarea nu costă nimic? Atunci intră în vigoare imediat după ce faceți clic pe **Salvați opțiunile**. Vedeți o fereastră care indică faptul că procesăm modificarea, apoi pagina se reîmprospătează.

Sfat: dacă modificați un câmp după ce ați văzut deja prețul, procesul începe din nou: vedeți din nou mai întâi noul preț.

Adrese IP proprii

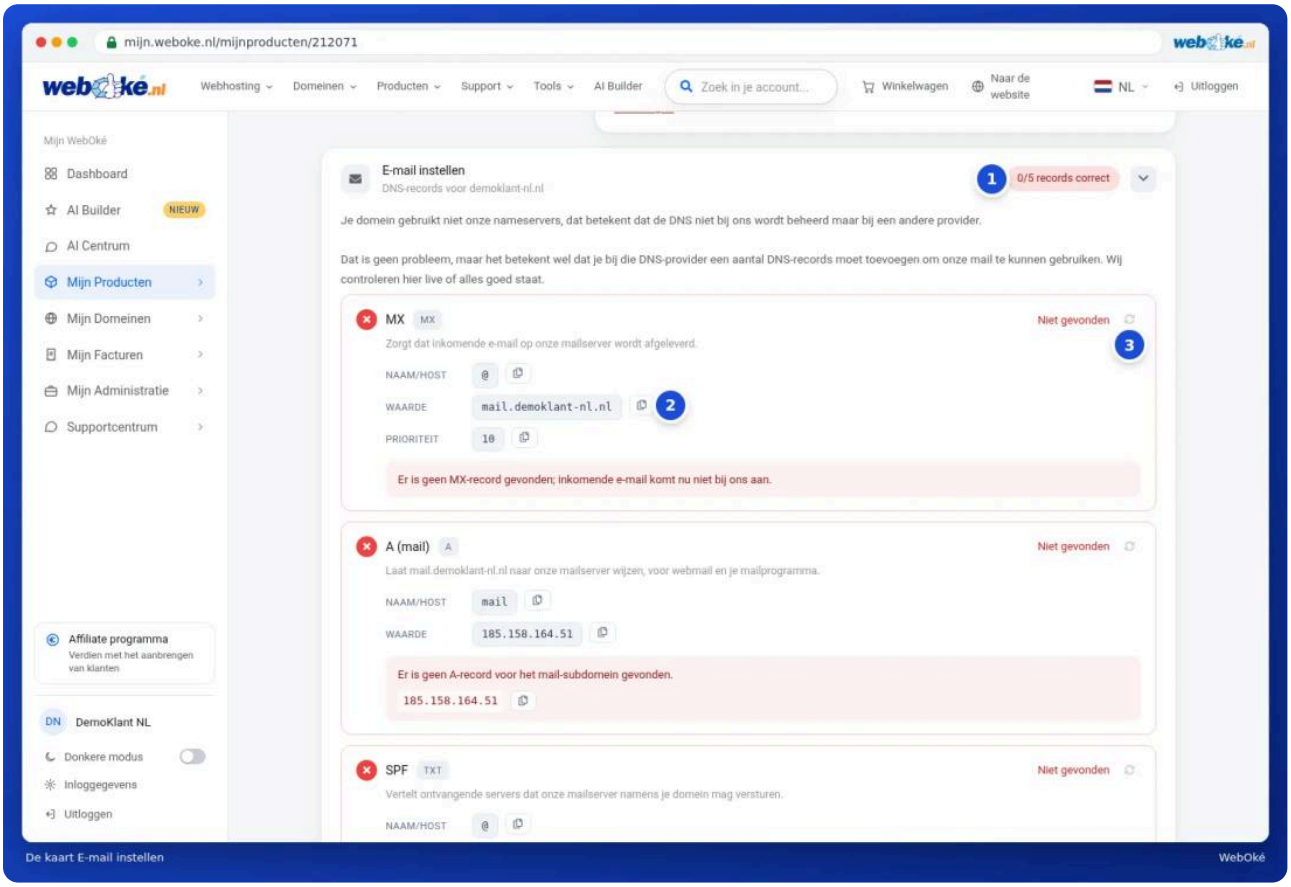
O adresă IP proprie se comandă cu opțiunea **Adresă IP ipv4 proprie**. Dacă aveți una, pe pagina produsului apare cardul **Adrese IP proprii** cu adresele dvs. IP și numele de domeniu asociat.

Dacă nu mai aveți nevoie de adresa IP, o puteți anula cu butonul **Anulați** de lângă adresă. În fereastra **Anulați adresa IP** vedeți ce se va întâmpla și, pentru confirmare, retastați adresa IP. Apoi faceți clic pe **Da, anulați adresa IP**.

Atenție: anularea se produce imediat și nu poate fi anulată. Site-urile dvs. web revin la adresa IP partajată a serverului și rămân accesibile. După aceasta, e-mailul va trece și el prin IP-ul partajat, iar reputația construită pentru adresa IP proprie se pierde. Înregistrările DNS pe care le-ați setat dvs. în altă parte către acest IP trebuie ajustate manual. Suma dispare începând cu următoarea factură, nu primiți nicio rambursare pentru perioada curentă. Doar titularul contului poate anula o adresă IP.

6.7 Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Dacă doriți ca e-mailurile dumneavoastră să ajungă corect la destinatari și să nu fie marcate drept spam, trebuie ca anumite înregistrări DNS ale domeniului dumneavoastră să fie corecte. În partea de jos a paginii produsului pachetului dumneavoastră găsiți caseta **Configurați e-mailul**. Aceasta verifică în timp real dacă totul este configurat corect și vă oferă exact înregistrările de care aveți nevoie.



Caseta Configurați e-mailul

Ce vedeți?

1. În partea dreaptă sus se afișează câte înregistrări sunt corecte (1). Cu săgeata de lângă acesta puteți extinde sau restrânge detaliile.
2. Pentru fiecare înregistrare vedeți la ce folosește, **Nume/Host** și **Valoare**. Cu butonul de copiere (2) preluați valoarea, astfel încât să evitați greșelile de tastare.
3. În dreapta, pentru fiecare înregistrare, apare starea: **Corect**, **Atenție**, **Incorect** sau **Negăsit**. Cu săgeata din cerc (3) verificați din nou doar acea înregistrare.

Înregistrările

Înregistrare	Tip	Pentru ce?

MX	MX	Asigură livrarea e-mailurilor primite pe serverul nostru de e-mail.
A (mail)	A	Direcționează mail.domeniuldumneavoastră către serverul nostru de e-mail, pentru webmail și programul de e-mail.
SPF	TXT	Le spune serverelor destinatare că serverul nostru de e-mail are voie să trimită mesaje în numele domeniului dumneavoastră.
DKIM	TXT	Semnătura digitală a e-mailurilor trimise.
DMARC	TXT	Politica ce le indică destinatarilor ce să facă cu e-mailurile care nu trec verificările.

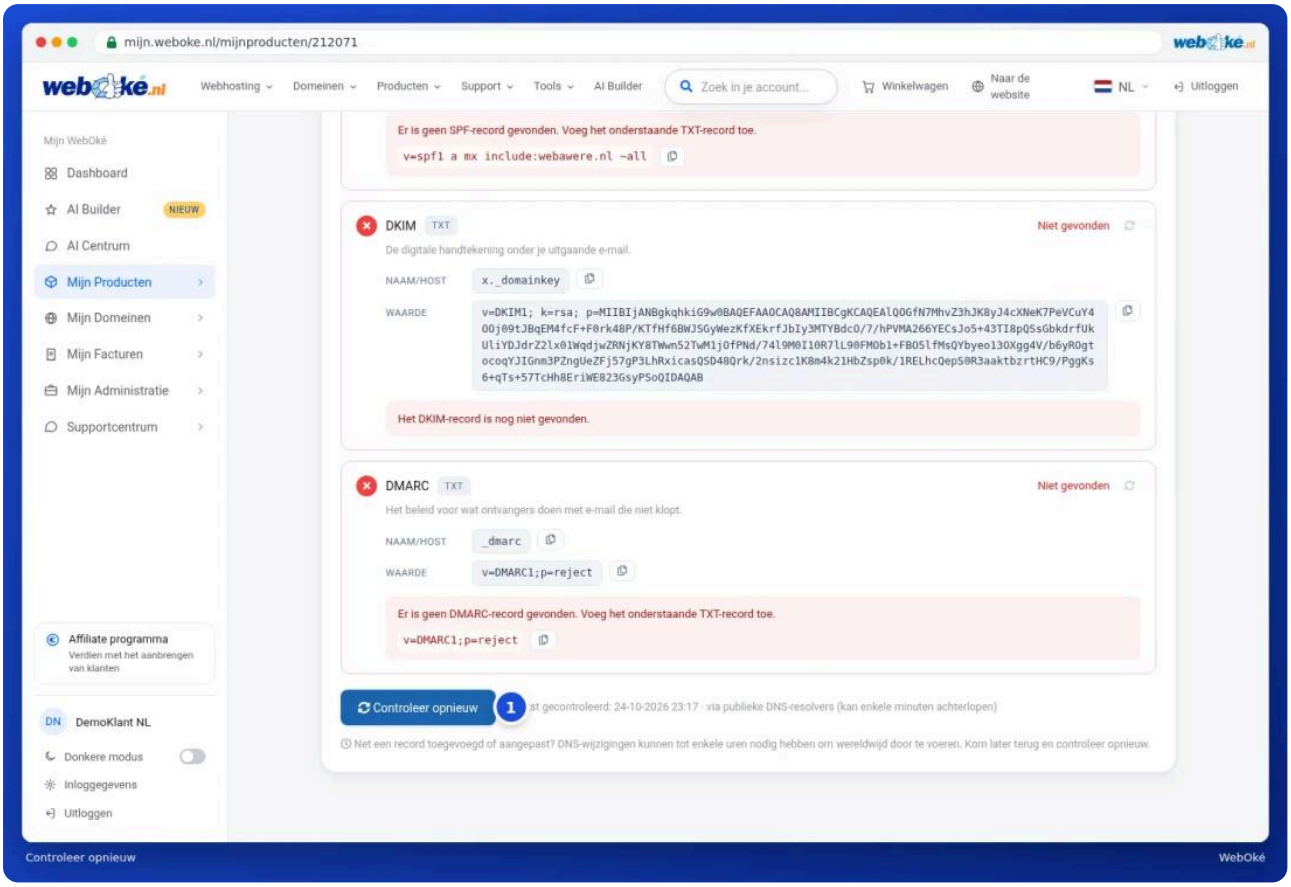
Domeniul dumneavoastră folosește serverele noastre de nume?

Atunci nu trebuie să faceți nimic. Noi configurăm automat toate înregistrările de e-mail, iar caseta va afișa că DNS-ul pentru e-mail este complet în regulă.

DNS-ul domeniului dumneavoastră este găzduit la un alt furnizor? Atunci veți vedea acest lucru în partea de sus a casetei. Adăugați în acest caz înregistrările la furnizorul respectiv: preluați pentru fiecare înregistrare numele și valoarea cu ajutorul butoanelor de copiere. Dacă există o înregistrare MX de la un alt server de e-mail, eliminați-o dacă toate e-mailurile dumneavoastră sunt găzduite la noi.

Domeniul dumneavoastră este la noi, dar administrarea DNS se face prin WebOké? Atunci puteți seta înregistrările și cu un singur clic, consultați Configurarea rapidă a e-mailului în DNS.

Verificare din nou



Verificați din nou

Dacă ați modificat ceva, faceți clic în partea de jos pe **Verificați din nou** (1). Lângă acest buton puteți vedea când a avut loc ultima verificare. Verificăm prin intermediul serverelor DNS publice, așa că o modificare poate dura de la câteva minute până la câteva ore până când o detectăm. Dacă nu vedeți încă modificarea dumneavoastră, reveniți mai târziu.

Sfat: o verificare mai amplă a domeniului și a e-mailului dumneavoastră, cu butoane de reparare, găsiți în Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere. E-mailurile nu ajung la destinație? Citiți E-mailul nu ajunge: verificare proprie.

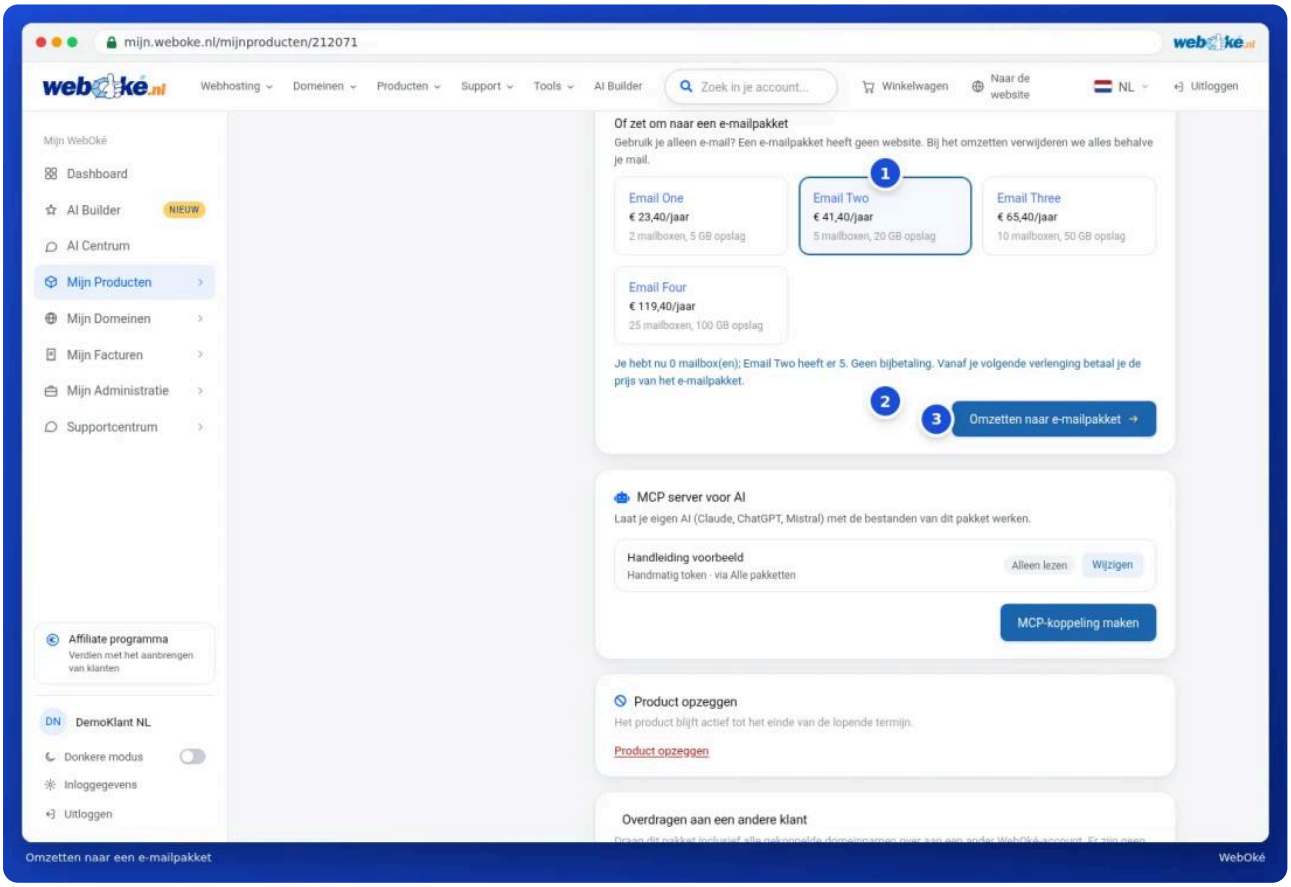
6.8 Trecerea pachetului dumneavoastră de găzduire la un pachet de e-mail

Folosiți pachetul de găzduire doar pentru e-mail și nu mai aveți un website? Atunci îl puteți trece chiar dumneavoastră la un pachet de e-mail. Căsuțele dumneavoastră de e-mail cu toate mesajele rămân neatinse. Tot ce ține de website va fi șters.

Atenție: trecerea la un pachet de e-mail nu poate fi anulată ulterior. Website-ul, bazele de date și celelalte fișiere vor dispărea definitiv. Dacă doriți să păstrați ceva, descărcați-l mai întâi, de exemplu prin Gestionarea fișierelor din DirectAdmin.

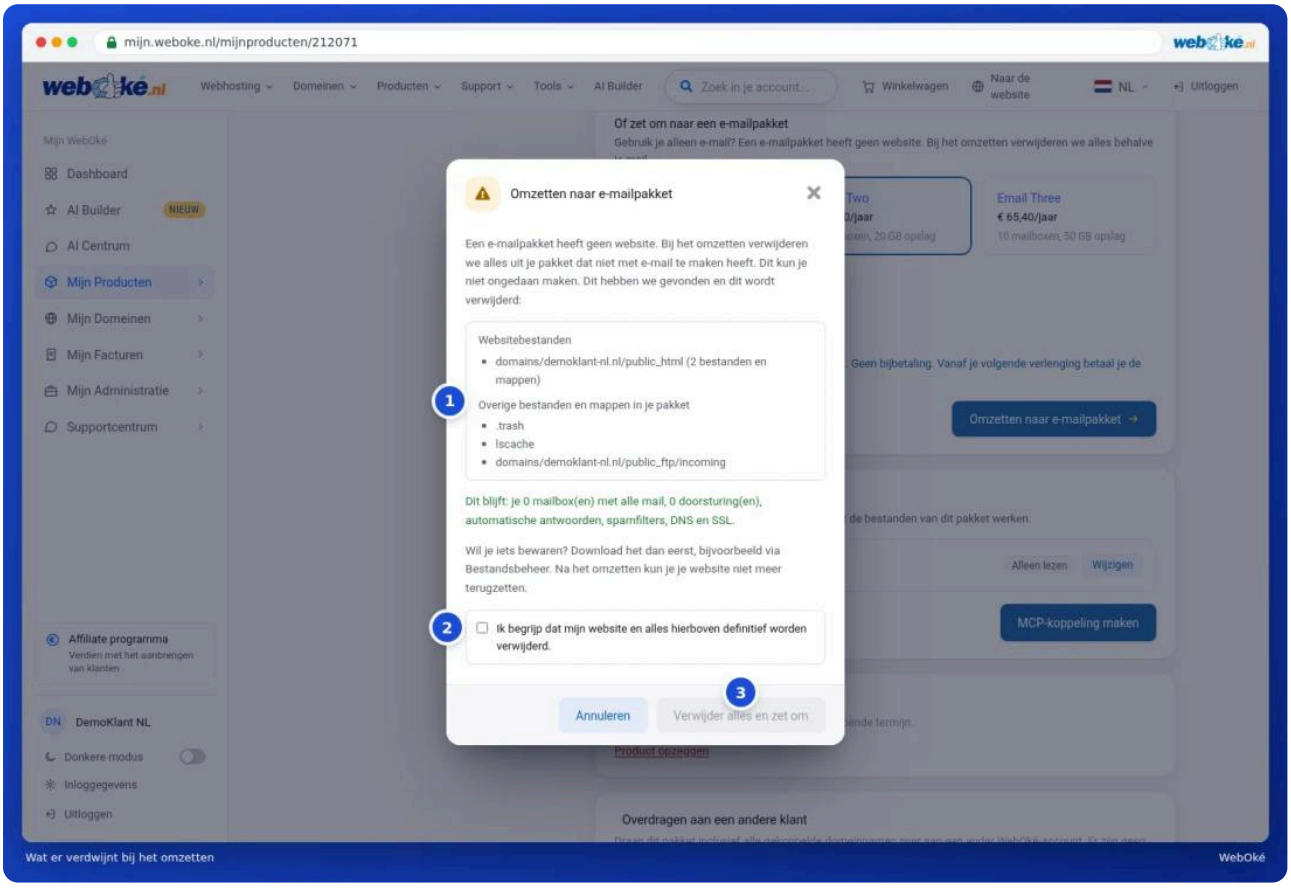
Cum treceți pachetul la un pachet de e-mail

1. Deschideți pagina produsului pentru pachetul dumneavoastră de găzduire și derulați până la **Schimbați pachetul de găzduire**. Sub pachetele de găzduire găsiți **Sau treceți la un pachet de e-mail**.
2. Faceți clic pe pachetul de e-mail dorit (1). Pe fiecare opțiune este indicat câte căsuțe de e-mail și câtă spațiu de stocare include.
3. Verificăm imediat dacă mesajele dumneavoastră actuale încap în pachetul respectiv. Veți vedea câte căsuțe de e-mail aveți acum, câte include noul pachet și care este costul (2). Dacă nu se potrivește, vi se va explica de ce.
4. Dacă totul se potrivește, faceți clic pe **Trecere la pachet de e-mail** (3).



Alegeți un pachet de e-mail

5. Se deschide o fereastră **Trecere la pachet de e-mail**. Aici este indicat exact ce am găsit în pachetul dumneavoastră și ce va fi șters (1), de exemplu fișierele website-ului, instalări precum WordPress, baze de date, subdomenii, conturi FTP și cronjob-uri. Cu verde este indicat ce rămâne: căsuțele dumneavoastră de e-mail cu toate mesajele, redirecționările, răspunsurile automate, filtrele anti-spam, DNS și SSL.
6. Bifați că ați înțeles că website-ul și tot ce apare în listă vor fi șterse definitiv (2).
7. Introduceți, pentru confirmare, numele de domeniu al pachetului dumneavoastră. Abia apoi puteți face clic pe **Ștergeți tot și treceți la pachetul de e-mail** (3). Dacă totuși nu doriți să continuați, faceți clic pe **Anulați**.



Vedeți exact ce dispare

Când nu este posibil?

Veți vedea un mesaj dacă noul pachet este prea mic sau dacă există vreun impediment. De exemplu:

- Aveți mai multe căsuțe de e-mail sau redirecționări decât permite pachetul de e-mail. Ștergeți mai întâi câteva dintre ele sau alegeți un pachet de e-mail mai mare.
- E-mailurile dumneavoastră ocupă mai mult spațiu de stocare decât permite pachetul de e-mail.
- Pachetul dumneavoastră conține mai multe domenii. Un pachet de e-mail permite doar unul singur. Mutați sau ștergeți mai întâi celelalte domenii, consultați Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu.

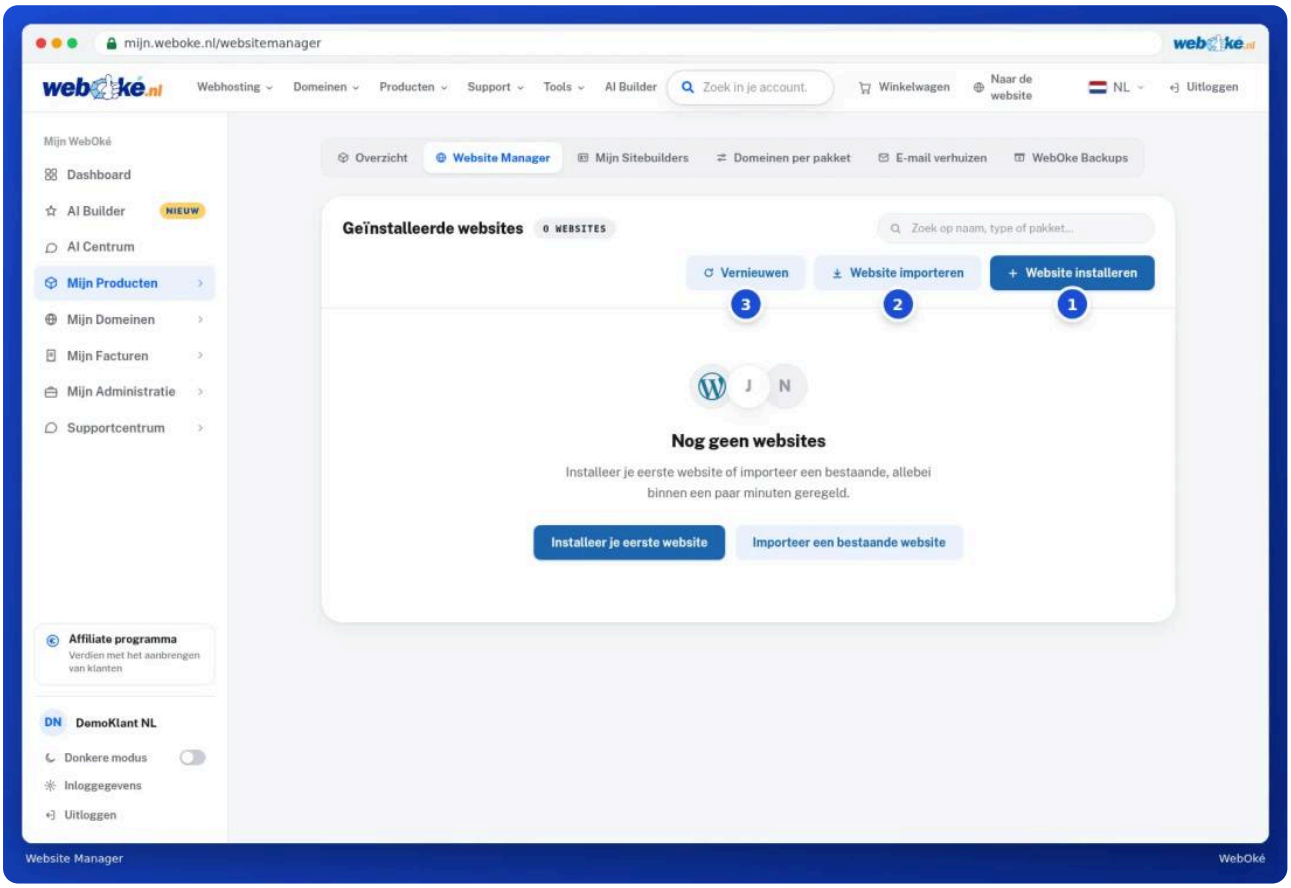
- Pachetul dumneavoastră are o adresă IP proprie. Anulați-o mai întâi, consultați Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare.

După trecerea la noul pachet

Dacă pachetul de e-mail este mai ieftin, nu trebuie să plătiți nimic în plus și veți plăti prețul pachetului de e-mail începând cu următoarea reînnoire. Dacă este mai scump, plătiți mai întâi diferența, iar trecerea la noul pachet începe după efectuarea plății. Pe pagina produsului puteți vedea în ce stadiu se află procesul. De obicei este finalizat în câteva minute. Doar proprietarul contului poate transforma un pachet într-un pachet de e-mail.

6.9 Website Manager: instalarea WordPress și a altor aplicații

Cu **Website Manager** instalați în câțiva clici WordPress sau alte aplicații pe pachetul dumneavoastră de găzduire. Tot aici gestionați și instalările existente: autentificare, actualizare, actualizări automate, pluginuri, clonare și ștergere. Îl găsiți în Produsele mele, în bara de file din partea de sus.

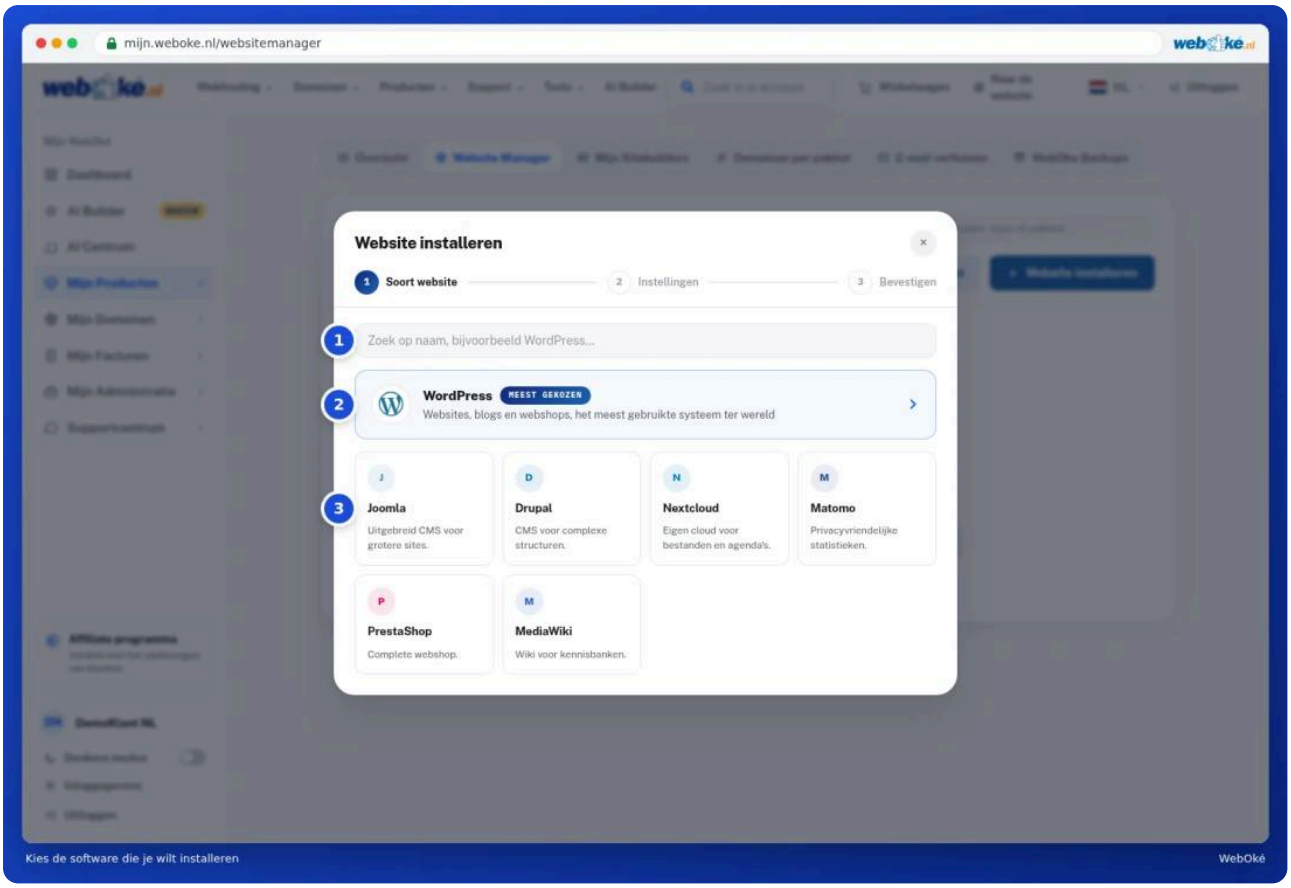


Website Manager

1. Cu **Instalați un site** (1) puneți o aplicație nouă pe pachetul dumneavoastră.
2. Cu **Importați un site** (2) adăugați un site care există deja.
3. Cu **Reîmprospătați** (3) reîncărcați lista, de exemplu după ce ați instalat ceva în DirectAdmin.

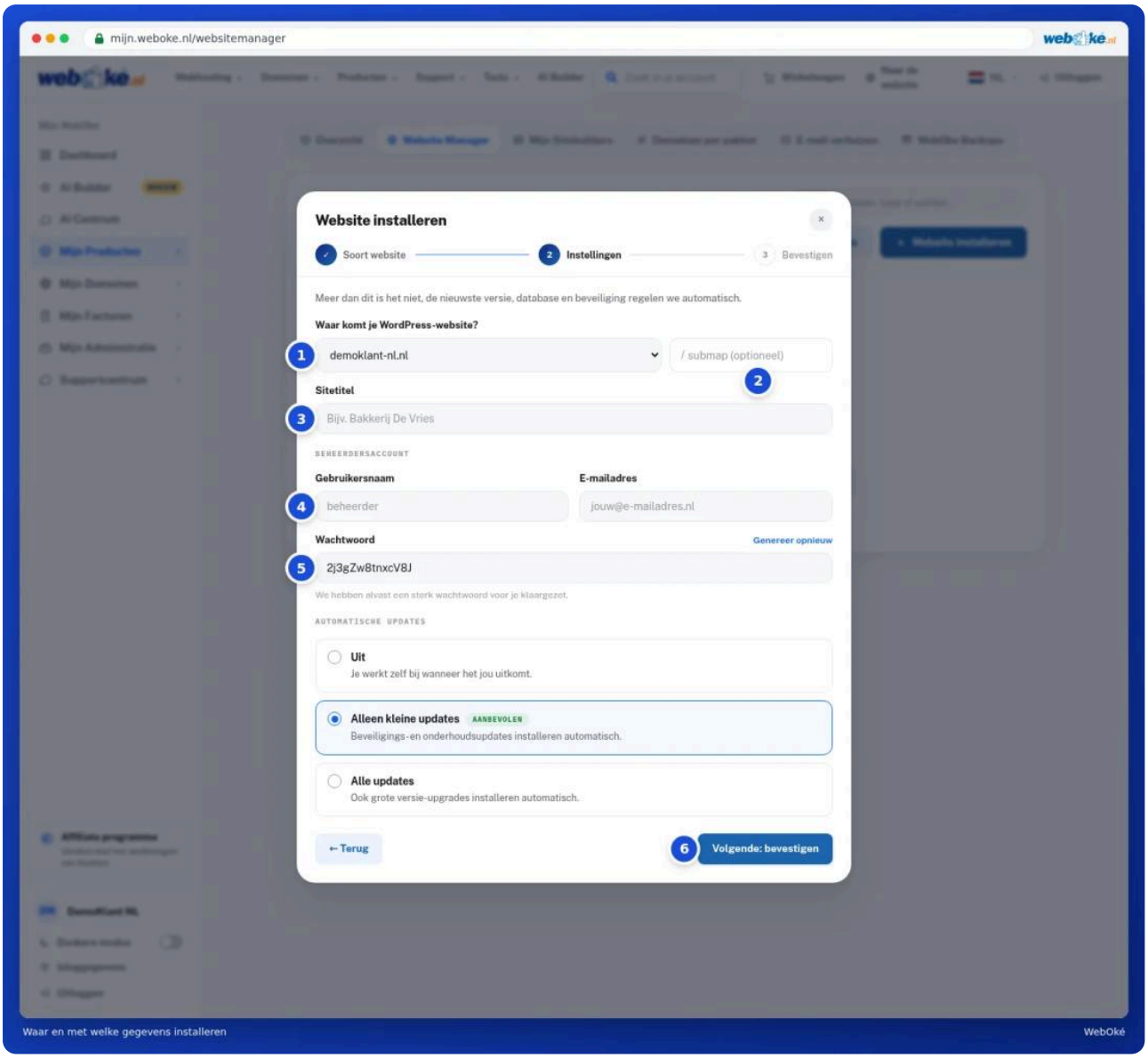
Instalarea unui site

1. Faceți clic pe **Instalați un site**. Vedeți catalogul. Căutați după nume (1) sau alegeți direct **WordPress** (2), sistemul cel mai ales. Mai jos găsiți, printre altele, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop și MediaWiki (3).



Alegeți aplicația

2. Alegeți unde va fi plasat site-ul: domeniul (1) și, eventual, un subdirector (2). Lăsați subdirectorul necompletat dacă site-ul trebuie să fie plasat direct pe domeniul dumneavoastră.
3. Completați un **Titlul site-ului** (3). Îl puteți modifica ulterior chiar din aplicație.
4. La **Cont de administrator**, completați un nume de utilizator (4) și adresa dumneavoastră de e-mail. Este deja pregătită o parolă puternică (5). Cu **Generați din nou** creați una nouă. Păstrați parola într-un loc sigur.
5. La **Actualizări automate**, alegeți: **Dezactivat**, **Doar actualizări minore** (recomandat) sau **Toate actualizările**.
6. Faceți clic pe **Următorul pas: confirmare** (6). Vedeți un rezumat. Dacă totul este corect, porniți instalarea. De regulă, site-ul dumneavoastră este activ în mai puțin de un minut.

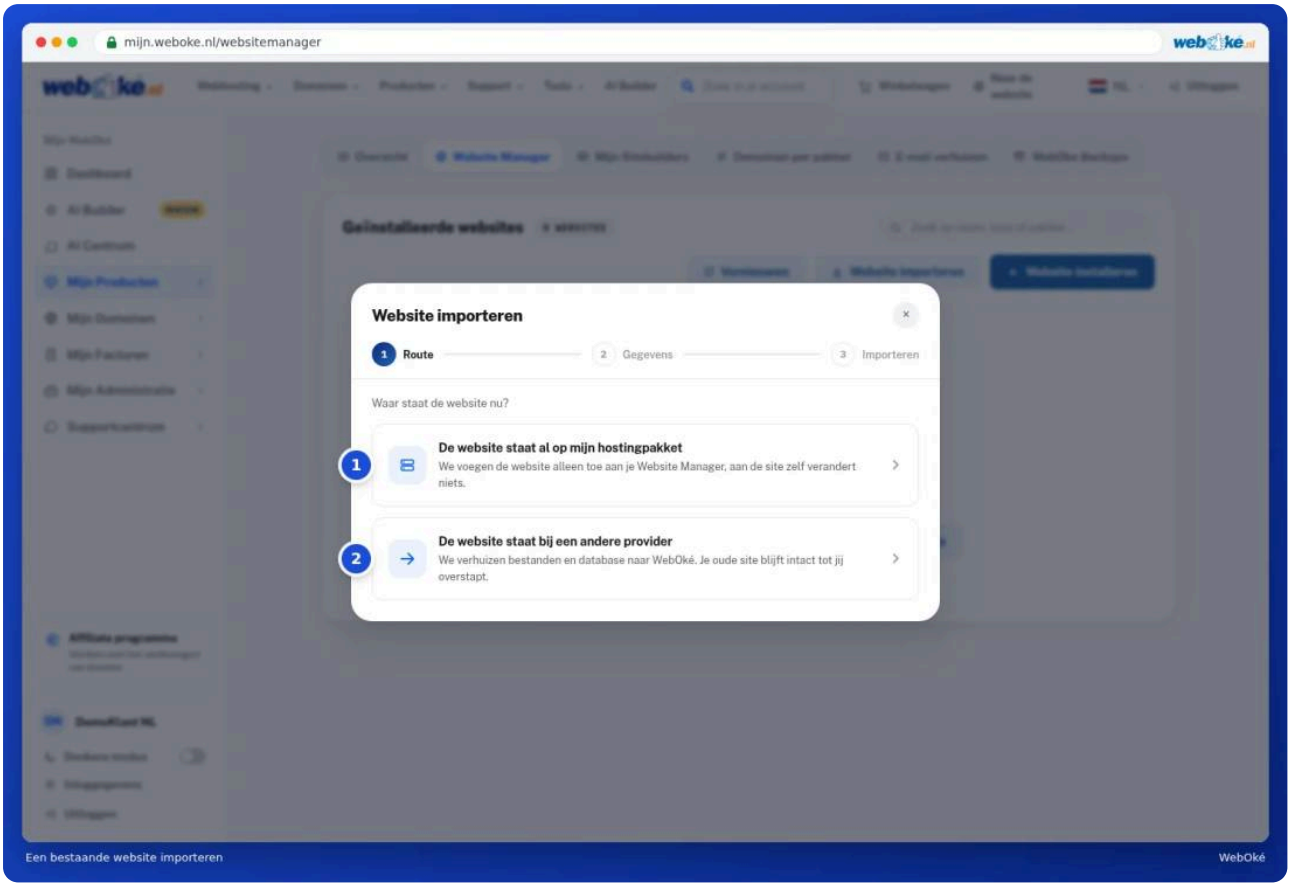


Unde și cu ce date faceți instalarea

Sfat: există deja un site pe domeniul dumneavoastră? Instalați mai întâi într-un subdirector pentru a testa sau faceți în prealabil o copie de siguranță suplimentară, vedeți WebOké Backups: restaurarea fișierelor.

După instalare, vedeți site-ul în listă. Cu **Autentificare** ajungeți direct în administrarea site-ului. Cu **Administrare** modificați datele de autentificare, configurați actualizările automate, gestionați pluginurile și temele, creați o clonă sau ștergeți site-ul. Dacă este disponibilă o actualizare, vedeți butonul **Actualizați**.

Importarea unui site existent



Unde se află site-ul în prezent?

- **Site-ul se află deja în pachetul meu de găzduire** (1): de exemplu, un WordPress pe care l-ați instalat chiar dumneavoastră. Îl adăugăm doar în Website Manager, site-ul în sine rămâne neschimbat.
- **Site-ul este găzduit la alt furnizor** (2): mutăm fișierele și baza de date la WebOké. Acest lucru se poate face folosind datele de autentificare WordPress sau datele FTP de la vechiul dumneavoastră furnizor. Site-ul vechi rămâne neatins până când treceți efectiv la noua găzduire.

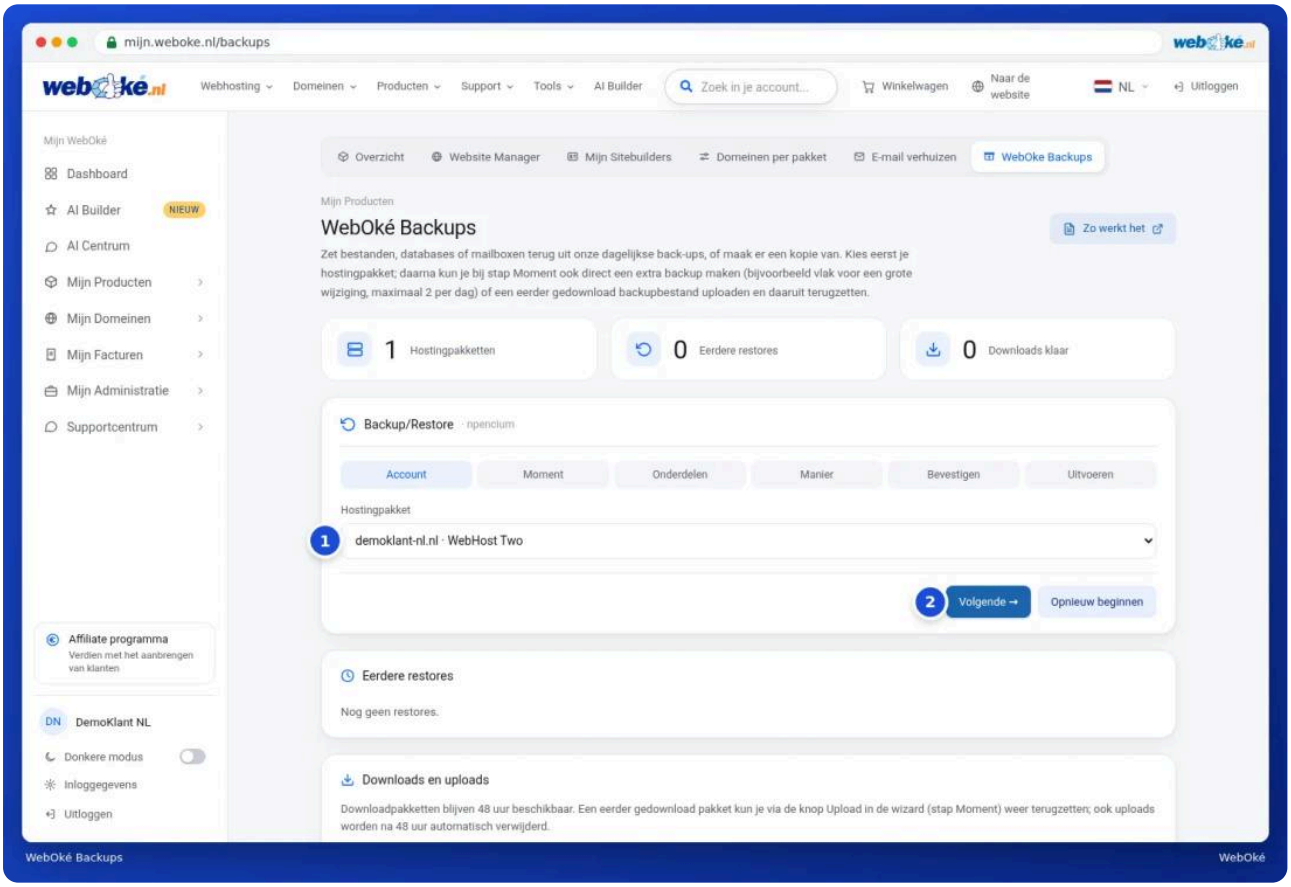
Sfat: preferați un site fără să instalați nimic singur? Lăsați-l creat de AI Builder, vedeți AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră.

6.10 WebOké Backups: restaurarea fișierelor

În fiecare noapte realizăm un backup complet al pachetului dumneavoastră de hosting: fișierele, bazele de date, căsuțele poștale și setările. Aceste backupuri sunt stocate criptat pe servere de stocare separate, diferite de serverul pe care rulează site-ul dumneavoastră. Cu **WebOke Backups** puteți restaura singur ceva din backupurile ultimelor 30 de zile, gratuit și fără să fie nevoie să ne contactați.

Deschiderea WebOke Backups

Accesați **Produsele mele** și faceți clic în bara de file pe **WebOke Backups**. În partea de sus vedeți câte pachete de hosting aveți, câte restaurări ați efectuat anterior și câte descărcări sunt disponibile. Butonul **Cum funcționează** deschide explicația din baza de cunoștințe.



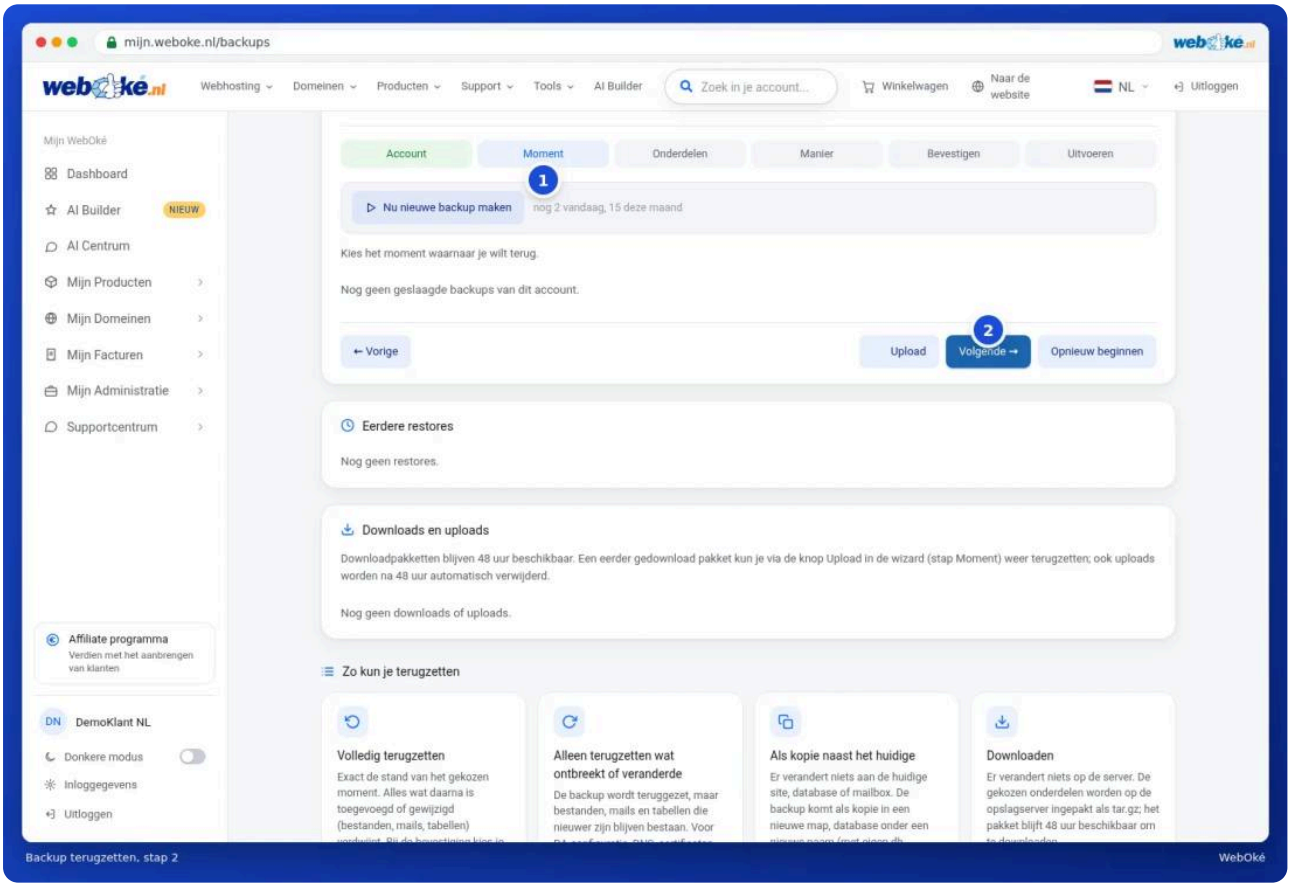
WebOké Backups

Expertul

Mai jos găsiți expertul. Parcurgeți pașii cu **Înainte** și **Înapoi**. Cu **Începeți din nou** reîncepeți de la capăt.

1. **Cont**: alegeți pachetul de hosting (1) și faceți clic pe **Înainte** (2).

2. **Moment**: alegeți momentul la care doriți să reveniți. Vedeți toate backupurile cu dată, oră și dimensiune, cel mai recent fiind deja selectat. Aici puteți și crea imediat un backup suplimentar cu **Creați acum un backup nou**, de exemplu chiar înainte de o modificare importantă. Acest lucru este posibil de maximum 2 ori pe zi. Cu **Încărcați** restaurați dintr-un fișier de backup pe care l-ați descărcat anterior de aici.
3. **Blocuri**: bifați ce doriți să restaurați. De exemplu fișierele (toate sau doar anumite foldere și fișiere), bazele de date, căsuțele poștale, zonele DNS, certificatele SSL, cronjob-urile, conturile FTP sau versiunea PHP.
4. **Mod**: alegeți modul de restaurare, vedeți mai jos.
5. **Confirmați**: vedeți un rezumat al alegerilor dumneavoastră. Dacă alegeți restaurarea completă, introduceți parola pentru confirmare și alegeți dacă dorim să realizăm mai întâi un backup de siguranță al stării actuale.
6. **Executați**: vedeți progresul. Puteți închide pagina liniștit, restaurarea continuă în fundal.



Pasul Moment

Dacă pachetul dumneavoastră este nou, la **Moment** nu apare încă niciun backup. După prima noapte apare primul.

Cele patru moduri de restaurare

Mod	Ce se întâmplă?

Restaurare completă	Exact starea de la momentul ales. Tot ce a fost adăugat sau modificat de atunci dispare.
Restaurați doar ce lipsește sau s-a modificat	Backupul este restaurat, dar fișierele, e-mailurile și tabelele mai noi rămân neschimbate.
Ca o copie alături de cea actuală	Nu se schimbă nimic la site-ul, baza de date sau căsuța poștală actuală. Backupul apare ca o copie într-un folder nou, o bază de date cu un nume nou sau o căsuță poștală nouă.
Descărcați	Nu se schimbă nimic pe server. Împachetăm blocurile alese într-un fișier pe care îl puteți descărca timp de 48 de ore.

Sfat: nu sunteți sigur? Alegeți atunci **Ca o copie alături de cea actuală**. Astfel puteți verifica mai întâi liniștit dacă este versiunea corectă.

Restaurări, descărcări și încărcări anterioare

Sub expert vedeți restaurările dumneavoastră anterioare, precum și descărcările și încărcările disponibile. Descărcările și încărcările sunt eliminate automat după 48 de ore.

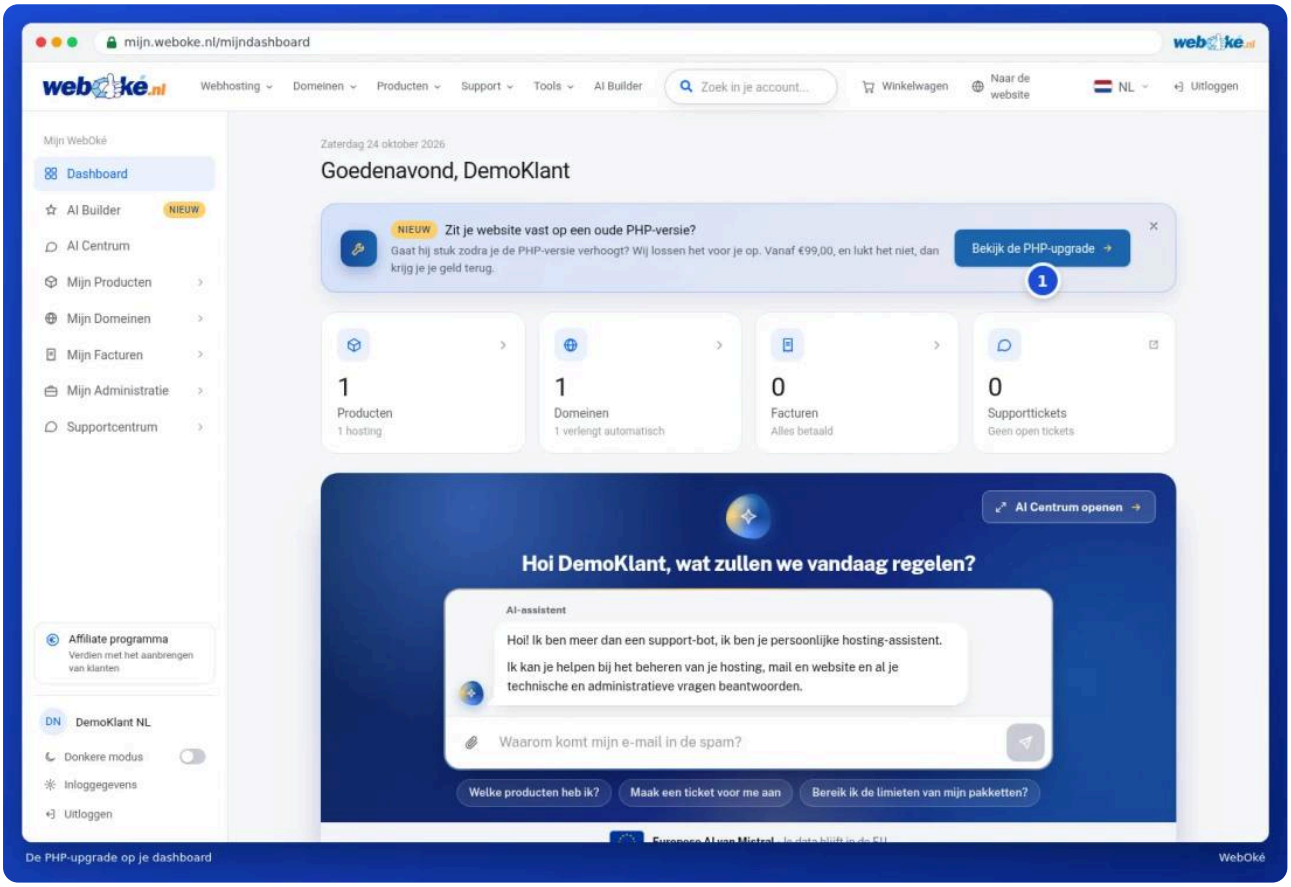
Toate detaliile, împreună cu întrebările frecvente, le găsiți în articolul din baza de cunoștințe WebOke Backups: vizualizarea, restaurarea sau descărcarea unui backup.

6.11 Comandarea unui upgrade PHP

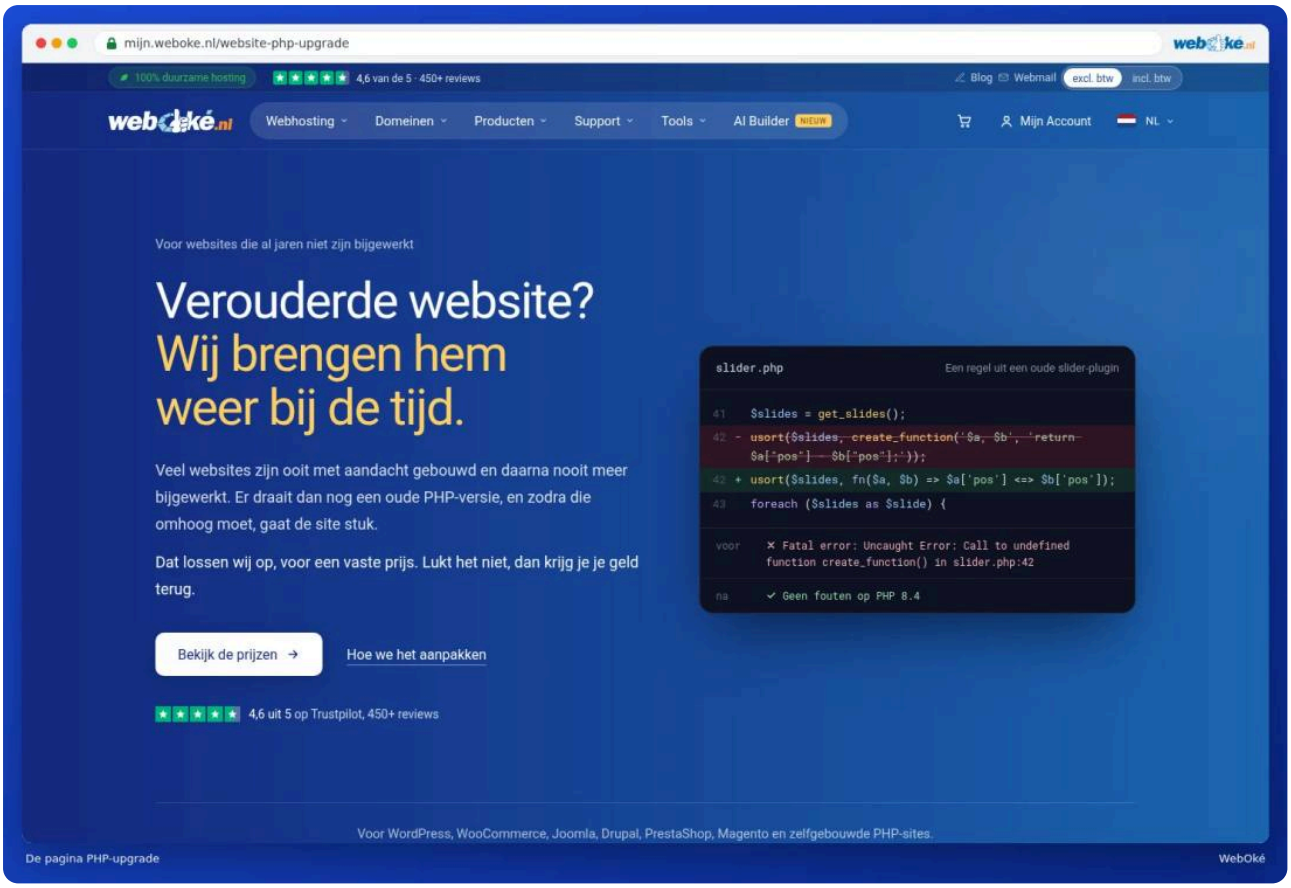
Site-ul dumneavoastră mai rulează pe o versiune veche de PHP și se defectează imediat ce alegeți o versiune mai nouă? Atunci puteți comanda la noi **Upgrade PHP**. Vă facem site-ul compatibil cu o versiune actuală de PHP. Dacă nu reușim, primiți banii înapoi.

Unde găsiți acest serviciu?

Pe panoul dvs. de control din Contul meu WebOké apare o notificare **Site-ul dumneavoastră este blocat pe o versiune veche de PHP?** cu butonul **Vedeți upgrade-ul PHP** (1). Pe site îl găsiți în meniu, la **Produse**, la secțiunea **Upgrade PHP**.



Upgrade-ul PHP pe panoul dvs. de control



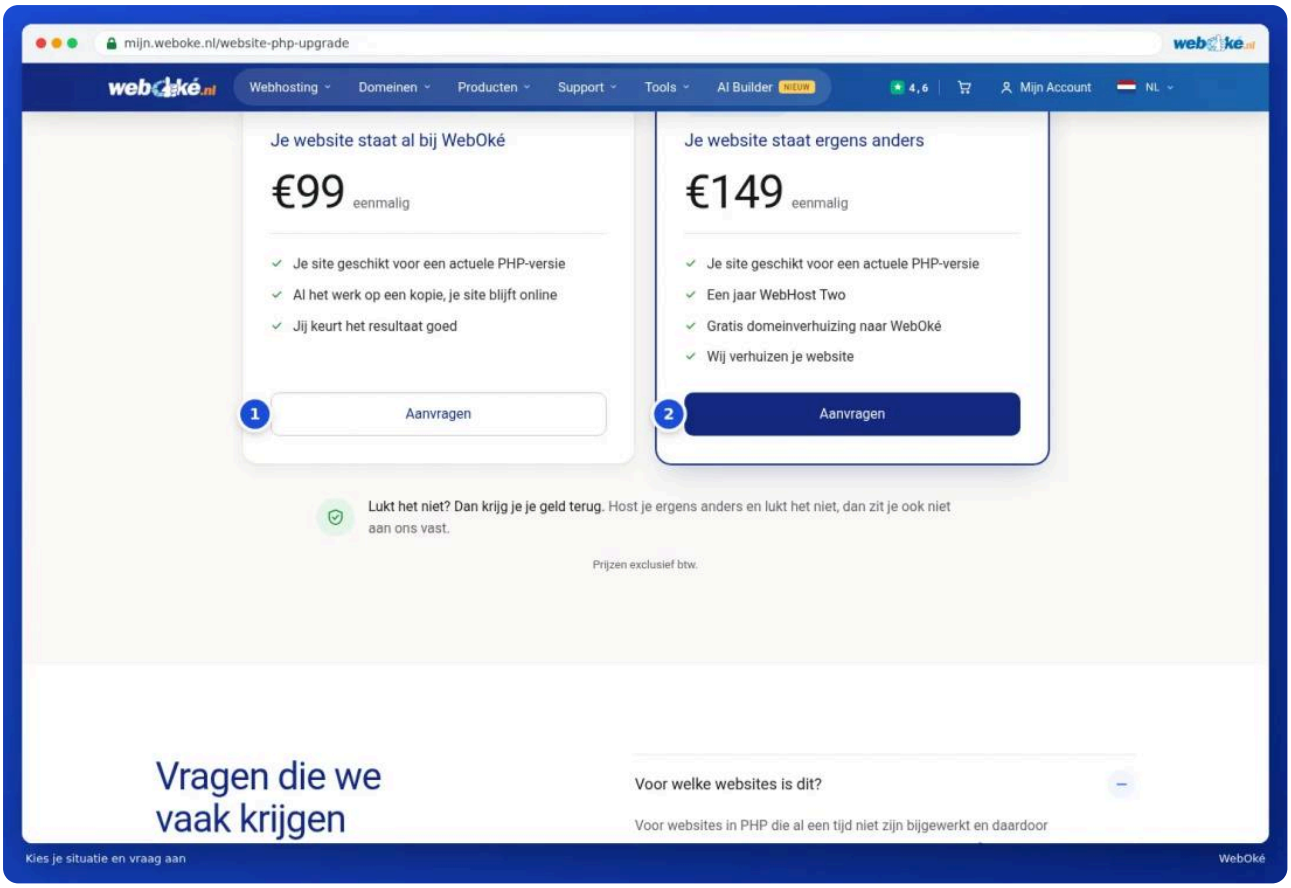
Pagina Upgrade PHP

Cum funcționează

1. **Solicitați serviciul**: plătiți în avans și ne oferiți informațiile de care avem nevoie.
2. **Noi ne punem pe treabă**: lucrăm pe o copie, site-ul dumneavoastră rămâne online.
3. **Testăm site-ul dumneavoastră**: verificăm site-ul și jurnalul de erori.
4. **Vă uitați și aprobați**: dacă nu a reușit, primiți banii înapoi.

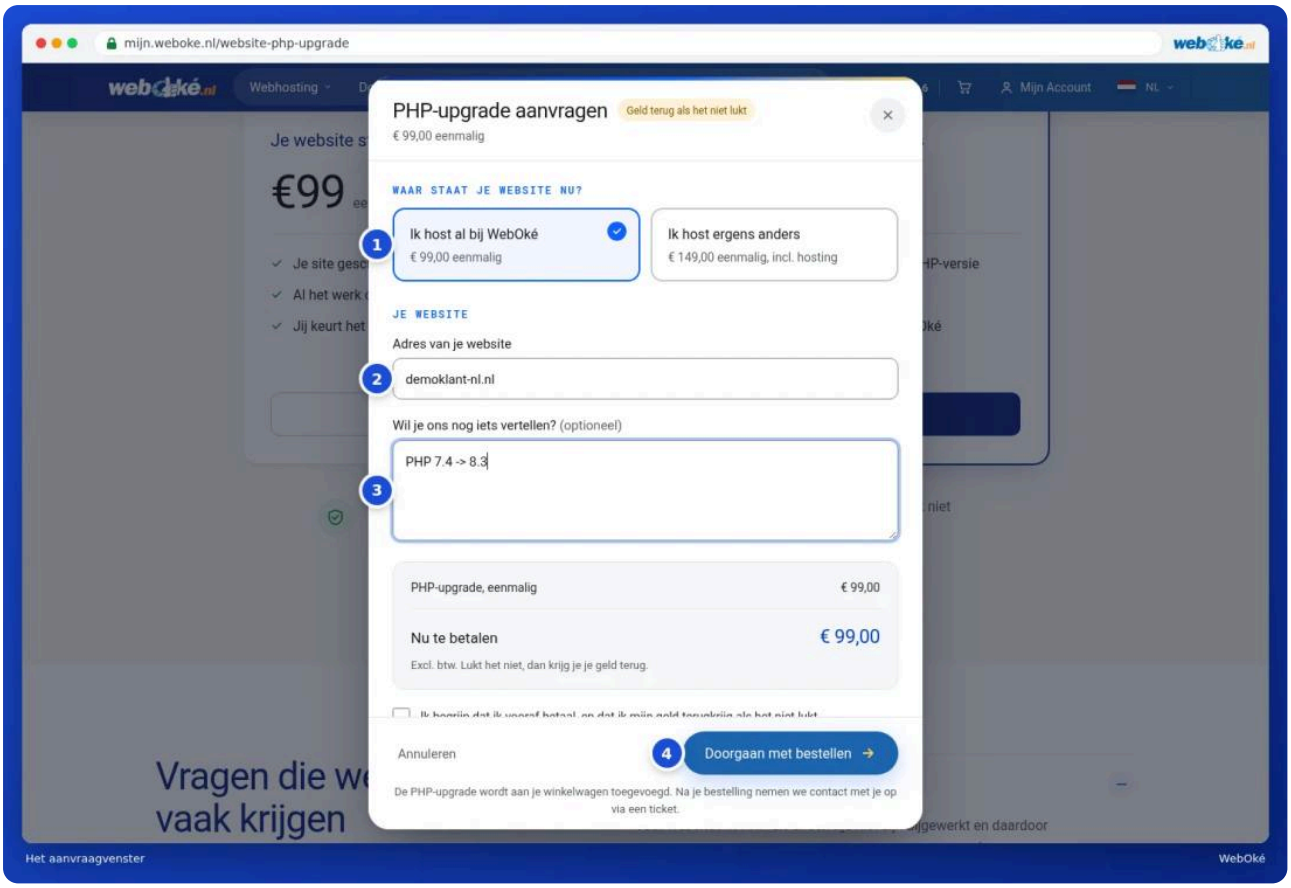
Solicitați

1. Alegeți pe pagină situația dumneavoastră: **Site-ul este deja la WebOké** (1) sau **Site-ul este în altă parte** (2). În cel de al doilea caz, primiți gratuit un an de WebHost Two, vă mutăm domeniul gratuit și vă mutăm site-ul pentru dumneavoastră. Faceți clic pe **Solicitați**.



Alegeți situația dumneavoastră

2. Se deschide fereastra **Solicitați upgrade PHP**. În partea de sus mai puteți schimba opțiunea aleasă (1).
3. La **Adresa site-ului** introduceți adresa site-ului dumneavoastră (2). Dacă găzduiți în altă parte, completați și la ce furnizor de hosting se află în prezent site-ul dumneavoastră.
4. La **Doriți să ne mai spuneți ceva?** (3) puteți menționa, de exemplu, ce versiune de PHP folosiți în prezent, ce nu funcționează la o versiune mai nouă sau ce componente sunt importante. Acest câmp nu este obligatoriu.
5. Bifați că înțelegeți că plătiți în avans și că primiți banii înapoi dacă nu reușim.
6. Faceți clic pe **Continuați comanda** (4). Upgrade-ul PHP ajunge în coșul dumneavoastră de cumpărături și achitați la fel ca la orice comandă, vezi Verificarea, acordul și plata.



Fereastra de solicitare

După efectuarea plății, vă contactăm printr-un tichet. Acolo stabilim restul detaliilor. Puteți urmări tichetele dumneavoastră în centrul de suport, vezi Urmărirea, răspunsul și închiderea tichetelor dumneavoastră.

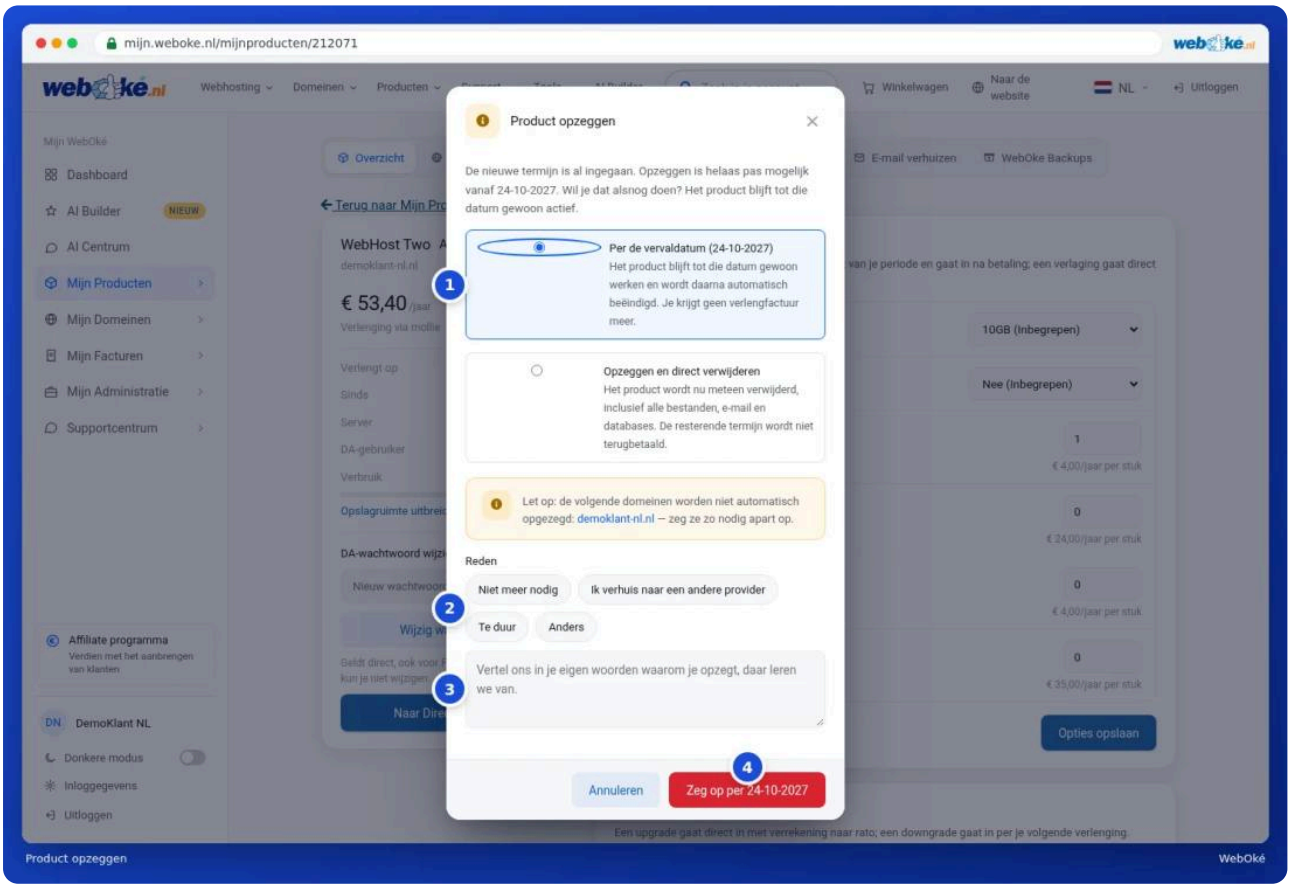
Sfat: doriți doar să alegeți singur o altă versiune de PHP? Acest lucru se face în DirectAdmin, vezi manualul DirectAdmin. Upgrade-ul PHP este destinat situației în care site-ul dumneavoastră nu mai funcționează după aceea.

6.12 Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs

În partea de jos a paginii produsului pachetului dumneavoastră se află două carduri: **Anulați produsul** și **Transfer către alt client**. Numele de domenii se anulează separat, consultați Anularea sau transferul unui domeniu.

Anularea unui produs

1. Deschideți pagina produsului și faceți clic, în partea de jos, pe **Anulați produsul**. Se va deschide o fereastră.
2. Alegeți când (1). La **La data expirării** produsul continuă să funcționeze normal până la acea dată și se va încheia automat după aceea. Nu veți mai primi o factură de reînnoire. La **Anulați și ștergeți acum** vom șterge produsul imediat, inclusiv toate fișierele, e-mailurile și bazele de date. În acest caz, nu veți primi restul perioadei rambursat.
3. Alegeți un motiv (2) sau explicați cu propriile cuvinte de ce anulați (3). Un motiv este obligatoriu. Din acestea învățăm.
4. Faceți clic pe butonul roșu (4), de exemplu **Anulați la data** și data respectivă. Dacă ați ales ștergerea imediată, vă vom întreba încă o dată și va trebui să bifați o căsuță.



Fereastra Anulați produsul

Atenție: numele de domenii din pachet nu se anulează automat. Fereastra arată care sunt aceste domenii. Anulați-le separat dacă este necesar sau mutați-le, consultați Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului.

Există deja o factură de reînnoire în așteptare? Atunci puteți alege dacă anulați de la data de expirare anterioară, caz în care vom credita factura în așteptare, sau de la noua dată de expirare, caz în care veți mai folosi perioada deja facturată.

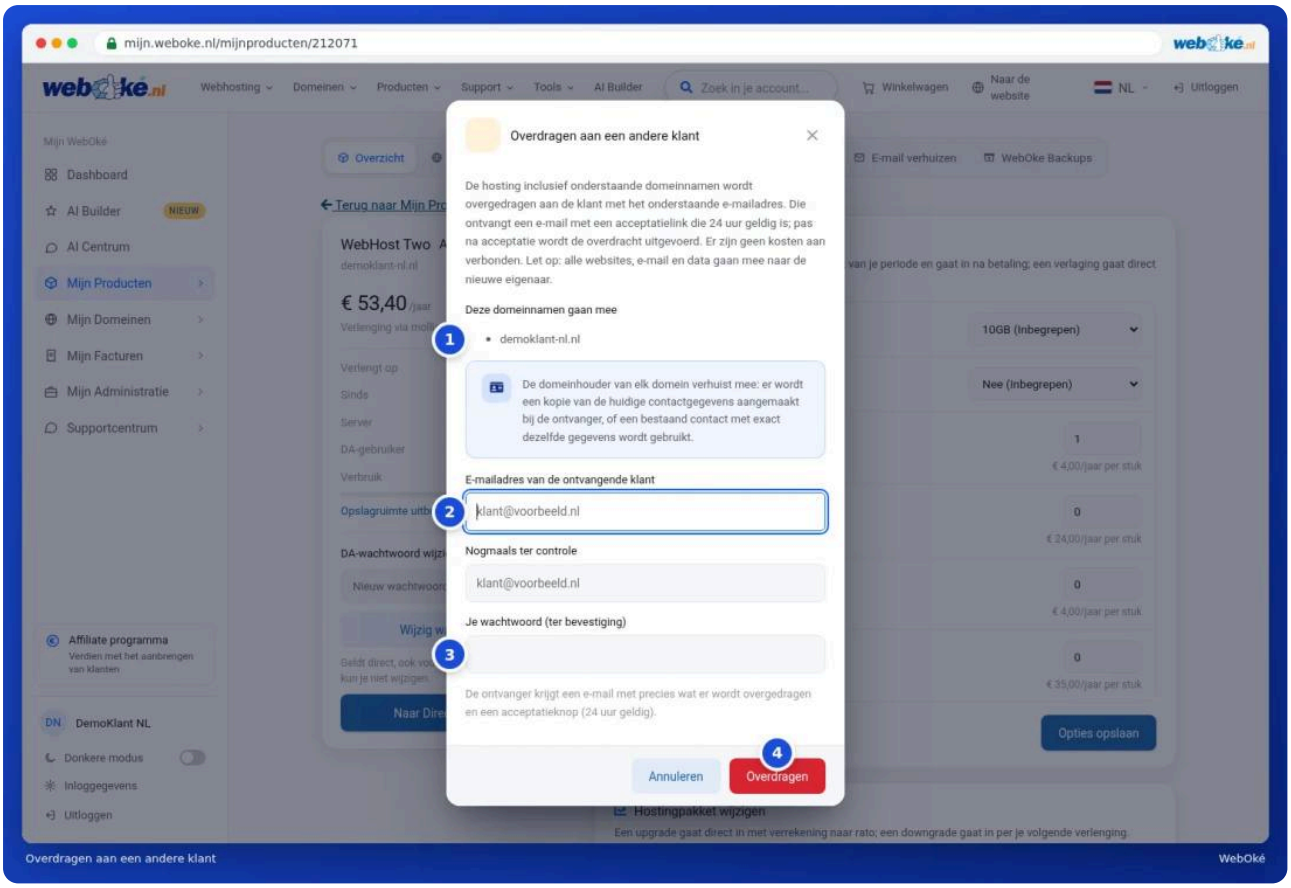
Retragerea unei anulări

Ați anulat la data expirării și v-ați răzgândit? Atâta timp cât produsul este încă activ, pe pagina produsului apare butonul **Renunțați la anulare**. Faceți clic pe el și produsul va continua normal.

Transfer către alt client

Vă vindeți afacerea sau preia altcineva site-ul dumneavoastră? Atunci transferați pachetul către alt cont WebOké, inclusiv toate numele de domenii asociate. Nu există costuri pentru aceasta. Dacă destinatarul nu are încă un cont WebOké, e-mailul pe care îl primește îi explică cum să creeze mai întâi unul.

1. Faceți clic, în partea de jos a paginii produsului, pe **Transferați**.
2. Vedeți care nume de domenii sunt incluse (1). Titularul fiecărui domeniu este transferat de asemenea.
3. Introduceți adresa de e-mail a clientului destinatar (2), și încă o dată pentru verificare.
4. Introduceți propria parolă pentru confirmare (3) și faceți clic pe **Transferați** (4).



Transfer către alt client

Destinatarul primește un e-mail cu exact ce se transferă și un buton de acceptare (valabil 24 de ore). Transferul se finalizează abia după acceptare. Până atunci, îl puteți retrage cu **Retrageți transferul**.

Atenție: totul se transferă către noul proprietar: site-uri web, e-mail și date. Transferul este posibil doar dacă nu mai există nicio factură în așteptare pentru pachet și doar proprietarul contului îl poate efectua. Pachetele de reseller nu pot fi transferate (încă) de dumneavoastră. Dacă doriți să transferați întregul cont sau să uniți două conturi, citiți Transferul și unirea conturilor.

7

E-mail

7.1 E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail

Fiecare pachet de hosting și fiecare pachet de e-mail de la WebOké include e-mail pe propriul dumneavoastră nume de domeniu, de exemplu info@domeniuldvs.ro. În acest articol aflați unde creați căsuțe poștale, cum citiți e-mailul în browser și cum configurați programul de e-mail sau telefonul.

Crearea și gestionarea căsuțelor poștale

Căsuțele poștale se creează în DirectAdmin, panoul de configurare al pachetului dumneavoastră. Tot acolo puteți configura redirecționări, un răspuns automat și filtre anti-spam.

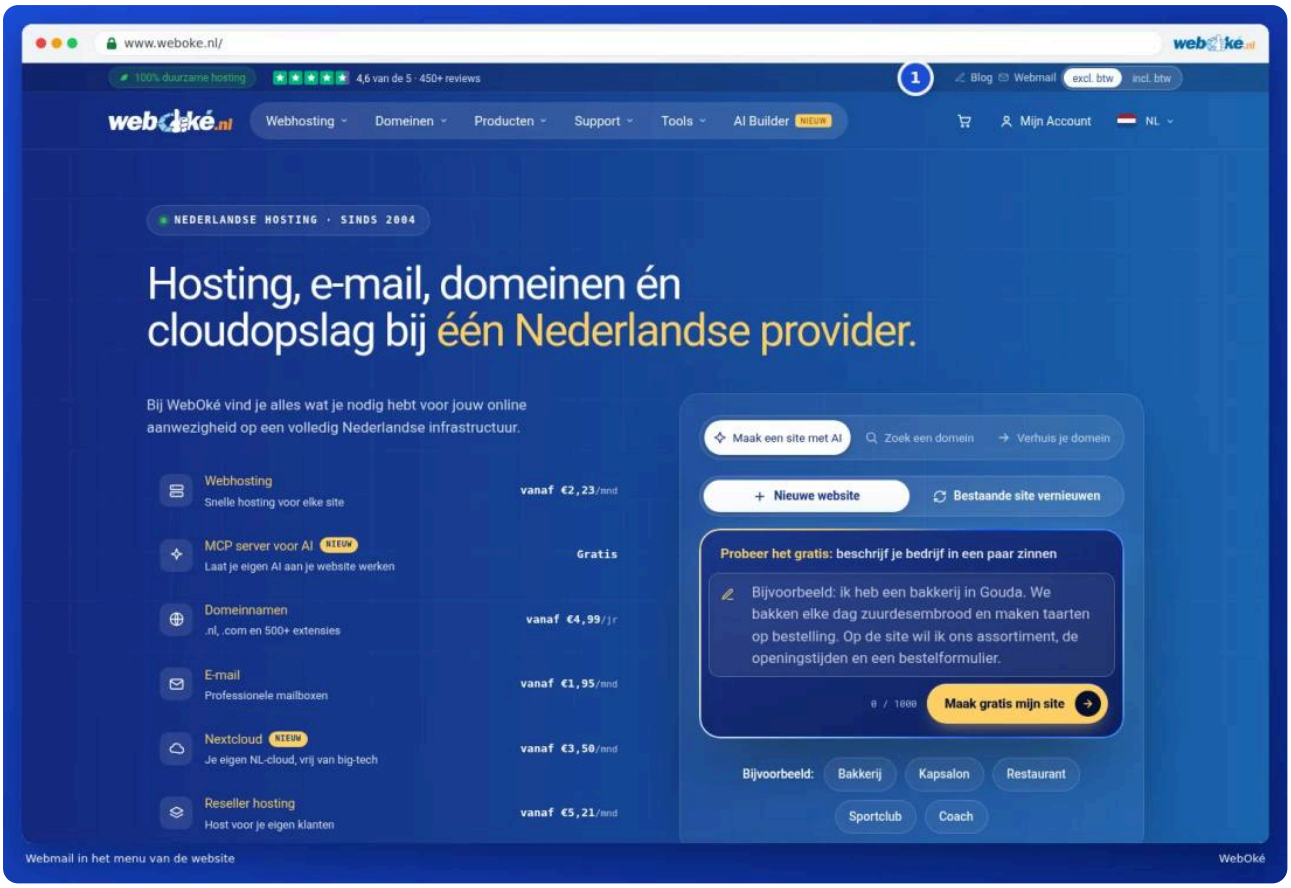
1. Accesați **Produsele mele** și faceți clic pe **DirectAdmin** în dreptul pachetului dumneavoastră, sau deschideți pagina produsului și faceți clic pe **Accesați DirectAdmin**. Consultați Accesați DirectAdmin.
2. În DirectAdmin, accesați conturile de e-mail și creați un cont. Alegeți partea dinaintea semnului @, o parolă și câtă spațiu poate folosi căsuța poștală.

Pașii din DirectAdmin, cu capturi de ecran, se găsesc în manualul DirectAdmin. Puteți solicita și asistentului AI să facă acest lucru: acesta poate crea o căsuță poștală pentru dumneavoastră, consultați Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?.

Sfat: doriți doar să redirecționați e-mailul către o altă adresă, fără o căsuță poștală proprie? Acest lucru este posibil și din Domeniile mele, consultați Redirecționări de e-mail și de domeniu.

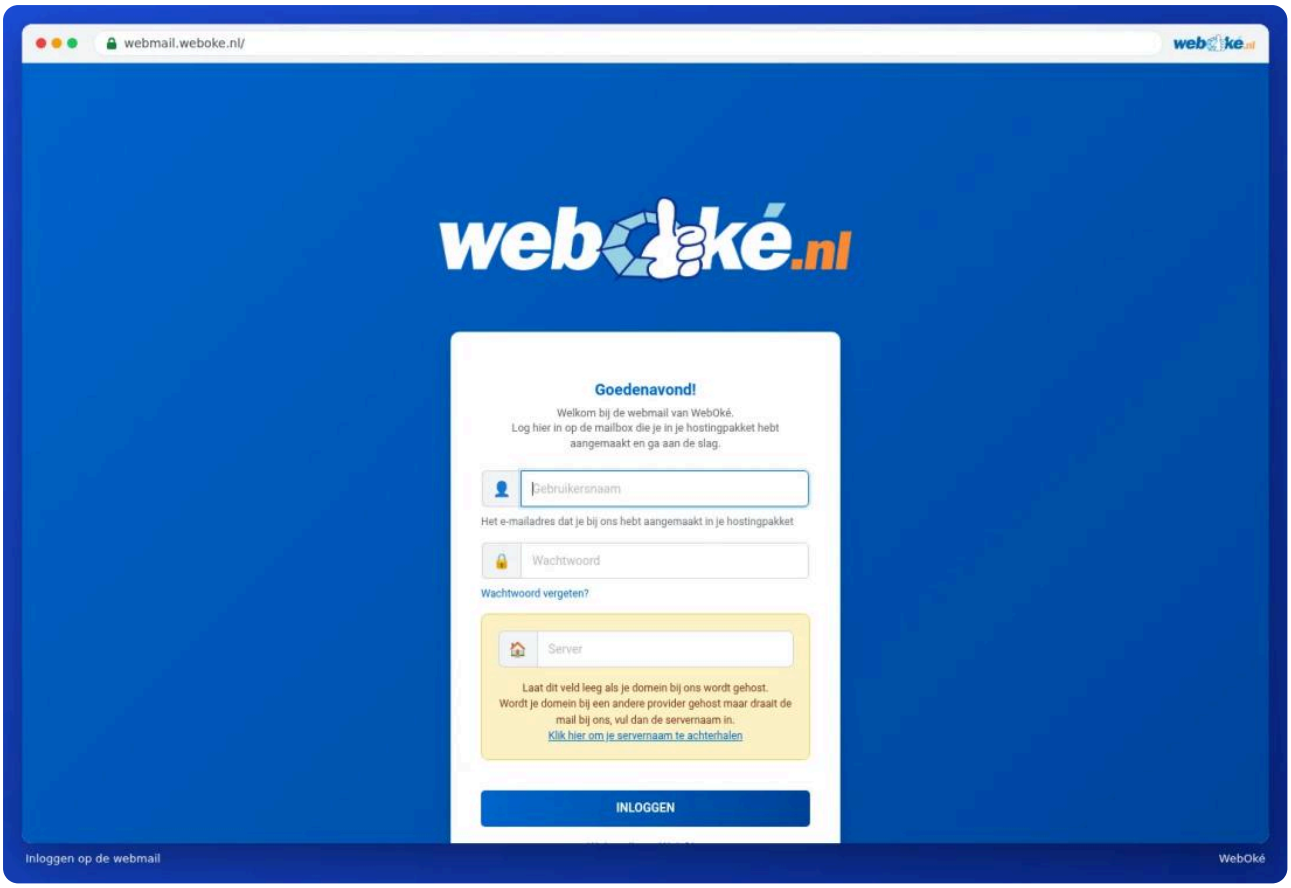
Webmail: e-mailul dumneavoastră în browser

Puteți citi e-mailul de oriunde în browser, la **webmail.weboke.nl**. Pe site găsiți linkul **Webmail** în colțul din dreapta sus al barei superioare (1), precum și în meniul **Instrumente**.



Linkul Webmail de pe site

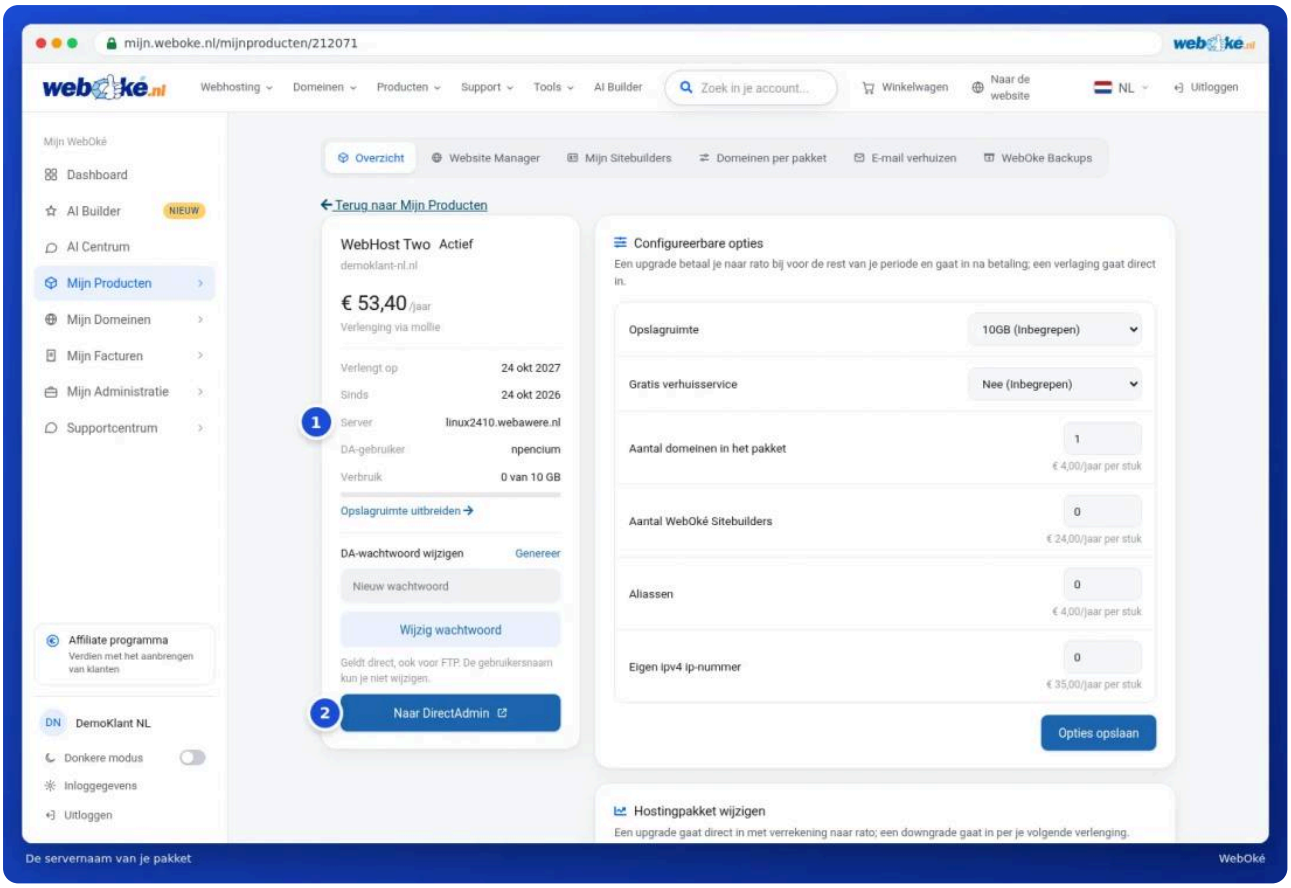
1. Completați la **Nume de utilizator** adresa dumneavoastră completă de e-mail, de exemplu info@domeniuldvs.ro.
2. Completați parola căsuței poștale respective. Aceasta este parola pe care ați ales-o la crearea căsuței poștale, nu parola dumneavoastră de Contul meu WebOké.
3. Lăsați câmpul **Server** gol dacă domeniul dumneavoastră este găzduit la noi. Site-ul dumneavoastră funcționează la un alt furnizor și doar e-mailul la noi? Atunci completați numele serverului pachetului dumneavoastră.
4. Faceți clic pe **Autentificare**.



Autentificarea în webmail

Unde găsiți numele serverului?

Numele serverului se găsește pe pagina produsului pachetului dumneavoastră, la **Server** (1), de exemplu linux2410.webawere.nl. Acesta apare și în e-mailul de bun venit primit la comandarea pachetului. Cu **Accesați DirectAdmin** (2) ajungeți la căsuțele dumneavoastră poștale.



Numele serverului pachetului dumneavoastră

Configurarea programului de e-mail sau a telefonului

Utilizați întotdeauna IMAP în programul dumneavoastră de e-mail (Thunderbird, Apple Mail, Outlook sau aplicația de e-mail de pe telefon). Astfel, e-mailul rămâne pe server și vedeți aceleași mesaje peste tot. Completați manual aceste date:

	Intrare (IMAP)	**Ieșire (SMTP)**
Server	numele dumneavoastră de domeniu, de exemplu domeniuldvs.ro	numele dumneavoastră de domeniu, de exemplu domeniuldvs.ro
Port	993	587
Securitate	SSL/TLS	STARTTLS
Nume de utilizator	adresa dumneavoastră completă de e-mail	adresa dumneavoastră completă de e-mail
Parolă	parola căsuței poștale	parola căsuței poștale

Atenție: site-ul dumneavoastră funcționează la un alt furnizor sau primiți un mesaj despre certificat? Atunci completați la ambele servere numele serverului pachetului dumneavoastră, de exemplu linux2410.webawere.nl, în loc de numele dumneavoastră de domeniu.

Explicațiile pas cu pas pentru fiecare program se găsesc în baza de cunoștințe, de exemplu adăugarea unei adrese de e-mail în Thunderbird și adăugarea unei căsuțe poștale în Outlook.

Sfat: nu vă mai puteți autentifica brusc în programul de e-mail, nici pe site? După câteva încercări cu o parolă greșită, firewall-ul blochează adresa dumneavoastră IP. Cum rezolvați singur această problemă aflați în Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP. Vă mutați e-mailul de la un alt furnizor? Citiți Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365).

7.2 Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365)

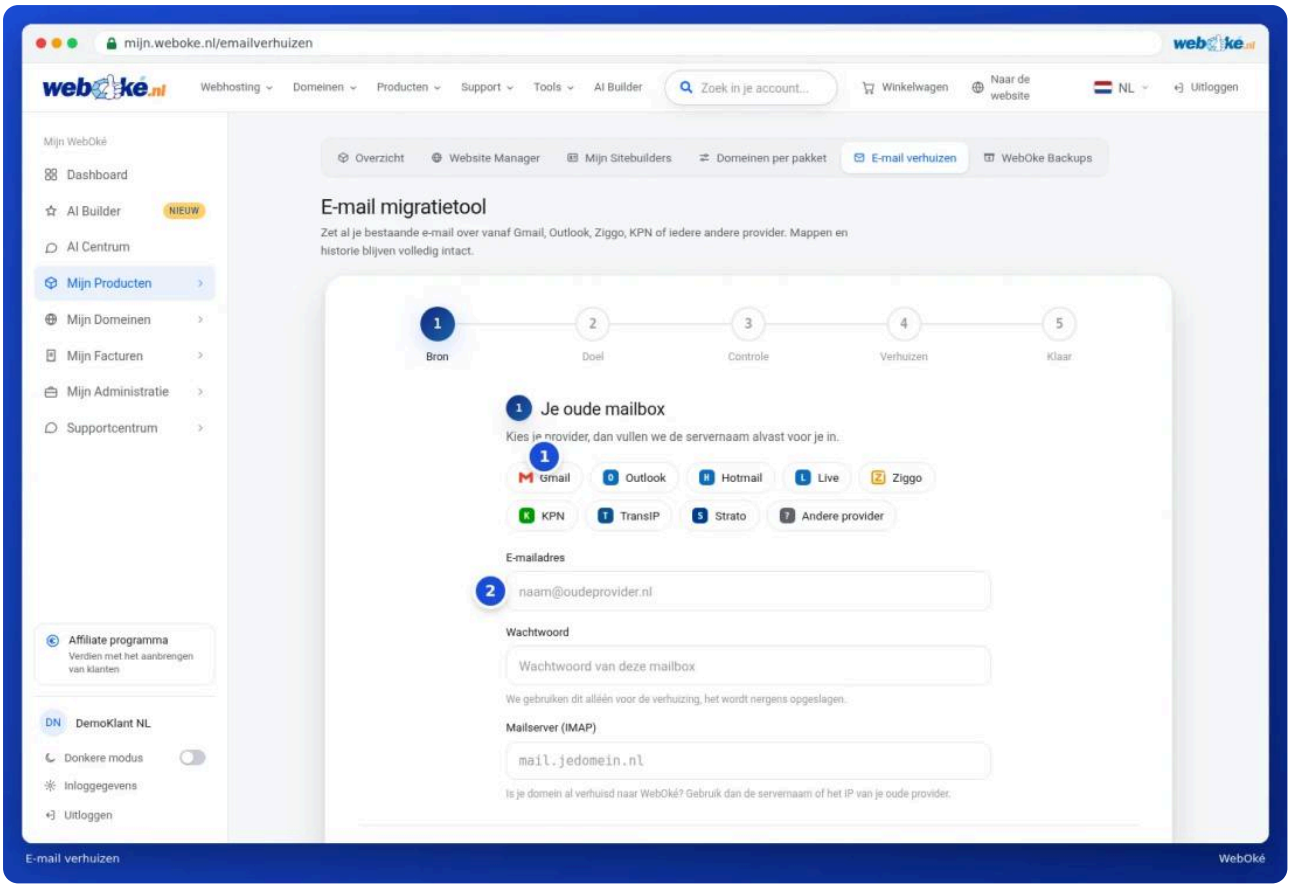
Veniți de la un alt furnizor, precum Gmail, Outlook, Ziggo, KPN sau fostul dvs. furnizor de găzduire? Cu **Instrumentul de migrare e-mail** copiați e-mailurile existente în căsuța dvs. de la WebOké, împreună cu toate folderele. E-mailurile dvs. sunt copiate, nu mutate: la vechiul furnizor totul rămâne neschimbat.

Înainte de a începe

- Creați mai întâi căsuța de e-mail la WebOké în care trebuie să ajungă e-mailurile, consultați E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail.
- Asigurați-vă că știți parola vechii căsuțe de e-mail și numele serverului de e-mail al fostului furnizor. Pentru furnizorii cunoscuți, completăm noi aceste date.
- Folosiți Gmail? Atunci parola dvs. obișnuită nu va funcționa. Activați verificarea în doi pași în contul dvs. Google și creați acolo o parolă de aplicație. Pe aceasta o introduceți în instrument.

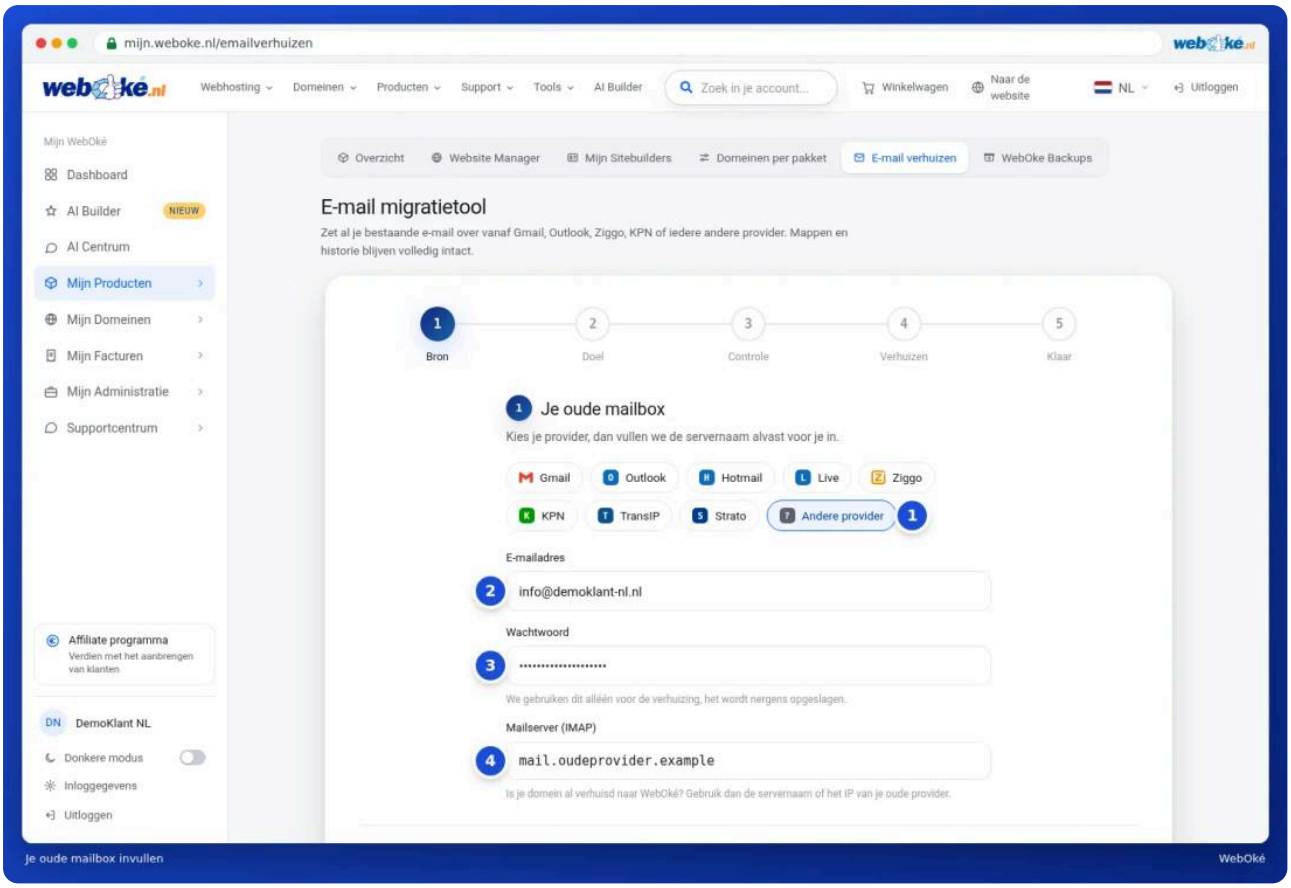
Cum vă migrați e-mailul

Accesați **Produsele mele** și faceți clic în bara de file pe **Migrarea e-mailului**. Instrumentul are cinci pași: **Sursă**, **Destinație**, **Verificare**, **Migrare** și **Gata**.



Instrumentul de migrare e-mail

1. **Sursă**: alegeți fostul dvs. furnizor (1). Dacă nu apare în listă, alegeți **Alt furnizor**. Introduceți adresa de e-mail a vechii căsuțe (2), parola și serverul de e-mail (IMAP). Faceți clic pe **Următorul pas: căsuța de destinație** (3). Testăm imediat conexiunea și afișăm câte mesaje și foldere găsim.



Datele vechii dvs. căsuțe de e-mail

În exemplul de mai sus a fost aleasă opțiunea **Alt furnizor** (1), iar adresa de e-mail (2), parola (3) și serverul de e-mail (4) au fost completate.

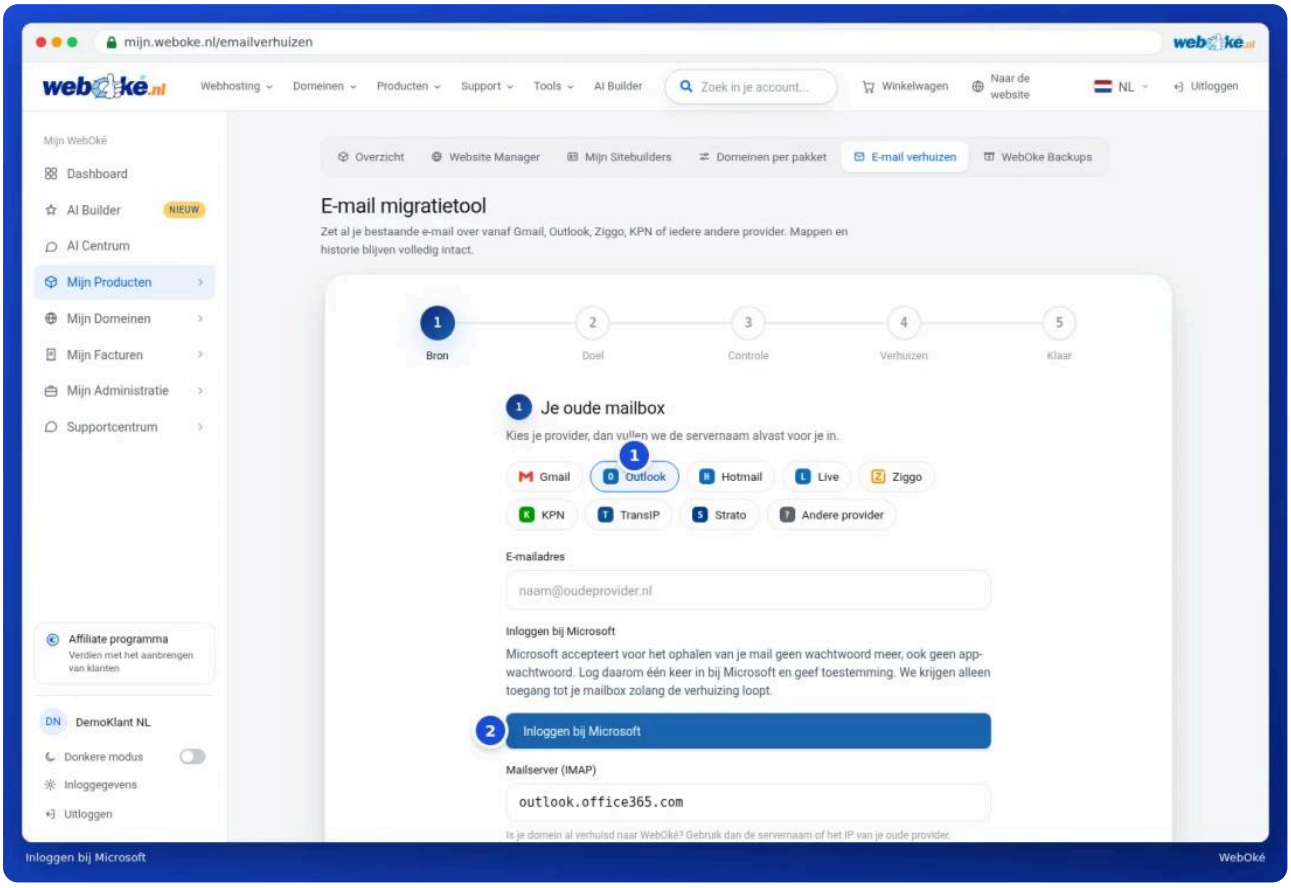
2. **Destinație**: introduceți adresa de e-mail a căsuței dvs. de la WebOké și parola acesteia. Dacă e-mailul domeniului dvs. este deja direcționat către WebOké, completăm noi numele serverului. În caz contrar, introduceți numele serverului pachetului dvs., pe care îl găsiți pe pagina produsului și în e-mailul de bun venit. Faceți clic pe **Următorul pas: verificare**.
3. **Verificare**: vedeți de la ce căsuță de e-mail la ce căsuță de e-mail se face migrarea. Ambele căsuțe au fost testate. Introduceți, dacă doriți, o adresă de e-mail pe care să vă anunțăm când migrarea este finalizată. Faceți clic pe **Porniți migrarea**.
4. **Migrare**: vedeți câte mesaje și foldere au fost deja copiate. Migrarea continuă pe serverele noastre, chiar dacă închideți pagina.
5. **Gata**: cu **Migrați încă o căsuță de e-mail** faceți următoarea migrare, iar cu **Autentificați-vă în webmail** vizualizați rezultatul.

În filmul de la acest articol vedeți pasul **Sursă**, completat cu date exemplificative.

Migrarea de pe Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft nu mai acceptă o parolă pentru preluarea e-mailurilor, nici măcar o parolă de aplicație. Dacă alegeți la **Sursă** opțiunea **Outlook**, **Hotmail** sau **Live** (1), în locul

câmpului pentru parolă vedeți butonul **Conectare cu Microsoft** (2). Aveți Microsoft 365 cu propriul dvs. nume de domeniu? Atunci alegeți **Outlook**, sau alegeți **Alt furnizor** și introduceți ca server de e-mail outlook.office365.com.



Conectare cu Microsoft

1. Faceți clic pe **Conectare cu Microsoft**. Primiți un link către pagina de autentificare Microsoft și un cod. Cu **Copiați** preluați codul.
2. Deschideți linkul, introduceți codul, conectați-vă cu contul Microsoft al acestei căsuțe de e-mail și faceți clic pe **Accept**.
3. Înapoi în instrument, vedeți că sunteți conectat la Microsoft, împreună cu contul respectiv. Continuați ca mai sus. Dacă contul nu este cel corect, alegeți **Folosiți alt cont**.

Avem acces la căsuța dvs. doar cât timp durează migrarea.

Atenție: în cazul unui mediu Microsoft 365 business, administratorul dvs. poate fi configurat astfel încât să nu puteți acorda singur permisiunea. În acest caz veți vedea o notificare. Rugați-vă administratorul să aprobe migrarea de e-mail WebOké, sau exportați e-mailurile din Outlook într-un fișier .pst.

Dacă apar probleme

- **Autentificare refuzată**: parola nu este corectă. La Gmail aveți nevoie de o parolă de aplicație.

- **Fără conexiune**: verificați numele serverului. Domeniul dvs. a fost deja mutat la WebOké? Atunci folosiți pentru vechea căsuță numele serverului sau adresa IP a fostului furnizor, nu numele dvs. de domeniu.
- **Căsuța de e-mail WebOké este plină**: migrarea se întrerupe, nu se pierde nimic. Măriți căsuța de e-mail în DirectAdmin și faceți clic pe **Încercați din nou**. Migrarea continuă de unde a rămas.
- Folderele cu evenimente din calendar, persoane de contact sau sarcini nu sunt preluate, doar e-mailurile. Vedeți în avans ce foldere nu vor fi migrate.

Sfat: migrați și numele dvs. de domeniu? Atunci citiți Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké. Transferați e-mailul abia când căsuța de la WebOké este pregătită, apoi migrați încă o dată: mesajele deja copiate vor fi omise.

7.3 Cartea de vizită digitală (pachet de e-mail)

Un pachet de e-mail nu are un site web. Totuși, nu lăsăm vizitatorii domeniului dumneavoastră să ajungă pe o pagină goală: pe domeniul dumneavoastră se află o **carte de vizită digitală**. Aceasta o completați dumneavoastră înșivă, astfel încât oricine introduce numele domeniului dumneavoastră vede imediat cine sunteți și cum vă poate contacta.

Atenție: cartea de vizită corespunde doar unui pachet de e-mail (Email One până la Email Four). La un pachet de găzduire web, propriul dumneavoastră site web se află pe domeniu și nu veți vedea această carte.

Unde o găsiți?

Mergeți la **Produsele mele** și deschideți pachetul dumneavoastră de e-mail. Pe pagina produsului se află secțiunea **Carte de vizită digitală**. Pachetul dumneavoastră trebuie să fie activ și să aibă un nume de domeniu.

Completarea cărții de vizită

Secțiunea are cinci părți. În dreapta vedeți o **Previzualizare live** care se actualizează imediat.

Parte	Ce completați?
Profil	Nume (obligatoriu), Funcție, Descriere, o Fotografie de profil și un Logo
Date de contact	Telefon, WhatsApp, Signal, E-mail, Website și Adresă
Rețele sociale	Linkuri către LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub și TikTok
Buton personalizat	Un text pentru buton și un link al butonului, de exemplu către agenda dumneavoastră sau magazinul online
Stil	Stil de card Întunecat sau Deschis, și o Culoare de accent

O fotografie sau un logo poate fi în format JPG, PNG sau WebP, de maximum 8 MB. Noi realizăm automat o versiune compactă a acestora. Dacă introduceți un text pentru buton, completați și linkul butonului.

Publicare

1. Faceți clic pe **Salvați și publicați**. Cartea dumneavoastră de vizită apare imediat pe domeniul dumneavoastră.
2. Sub buton vedeți data ultimei publicări. Cu **Vedeți cartea de vizită** o deschideți.

Dacă domeniul dumneavoastră nu este (încă) direcționat către serverele noastre, veți primi mesajul **Domeniul dumneavoastră nu este încă direcționat către noi**. Dacă

domeniul a fost recent înregistrat sau transferat, acest lucru este normal: DNS-ul este încă în curs de propagare și poate dura câteva ore până când cartea dumneavoastră de vizită devine vizibilă. Dacă domeniul dumneavoastră este direcționat intenționat către un alt furnizor, cartea de vizită rămâne invizibilă până când modificați înregistrarea A. Despre cum modificați înregistrările DNS puteți citi în DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor.

Ștergerea cărții de vizită

Cu **Ștergeți cartea de vizită** eliminați propriile date. După confirmare, pe domeniul dumneavoastră va reapărea cartea de vizită standard WebOké.

Sfat: doriți totuși un site web real pe domeniul dumneavoastră? Atunci aveți nevoie de un pachet de găzduire web. Puteți schimba pachetul, vedeți Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade), sau puteți crea un site web cu AI Bouwer, vedeți AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră.

7.4 E-mailul nu ajunge: verificare proprie

E-mailul dvs. nu ajunge sau ajunge la destinatar în spam? De cele mai multe ori este vorba despre câteva setări pe care le puteți verifica dumneavoastră înșivă. Parcurgeți acești pași înainte de a lua legătura cu noi.

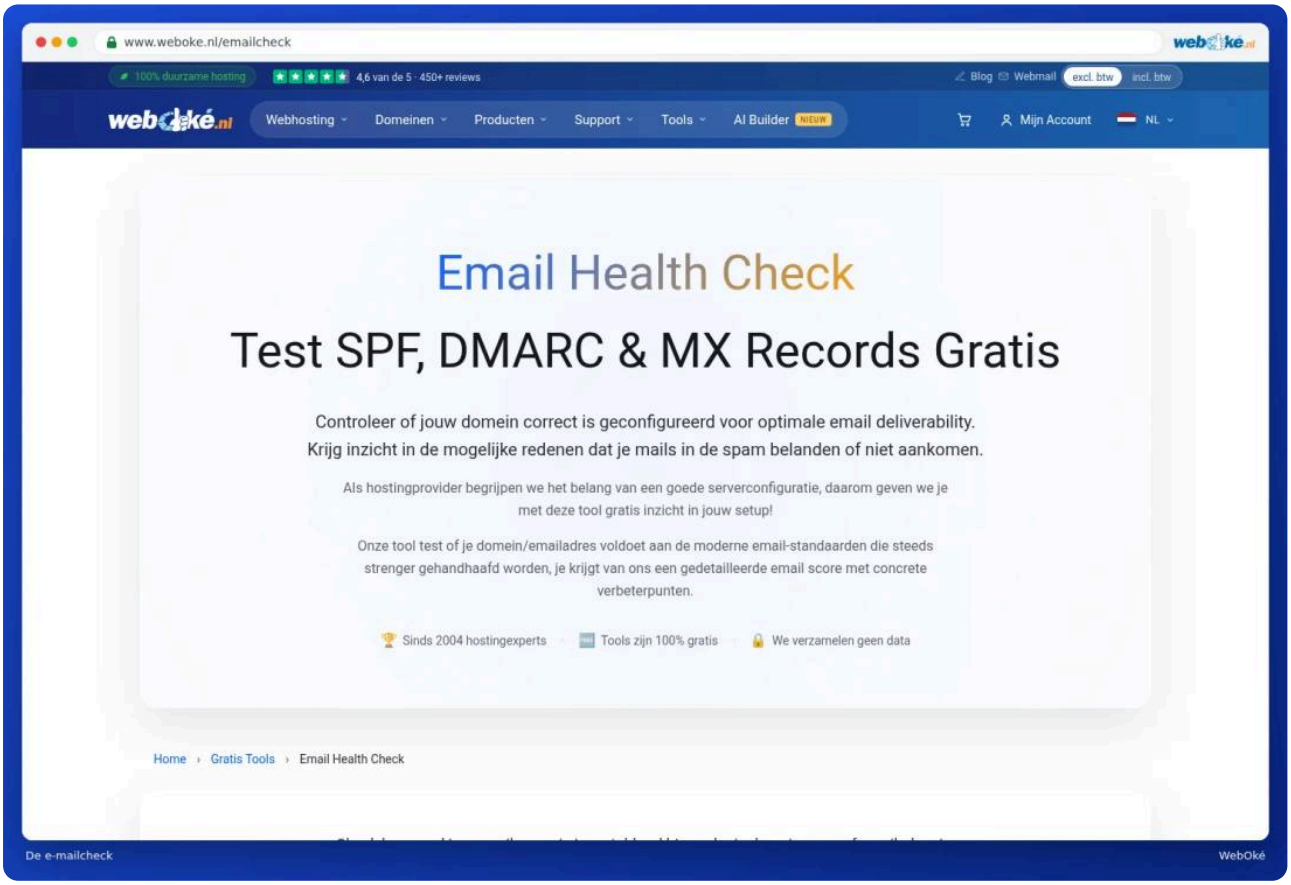
1. Sunt corecte înregistrările DNS pentru e-mail?

Deschideți pagina produsului pachetului dumneavoastră și verificați cardul **Configurați e-mailul**. Sunt MX, A (mail), SPF, DKIM și DMARC marcate cu **Corect**? Dacă nu, vedeți exact ce trebuie ajustat. Consultați Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Lipsa unei înregistrări **MX** sau o înregistrare greșită: e-mailurile primite nu ajung la noi.
- Lipsa **SPF** sau **DKIM**: e-mailurile dumneavoastră trimise sunt mai des respinse sau ajung în spam.

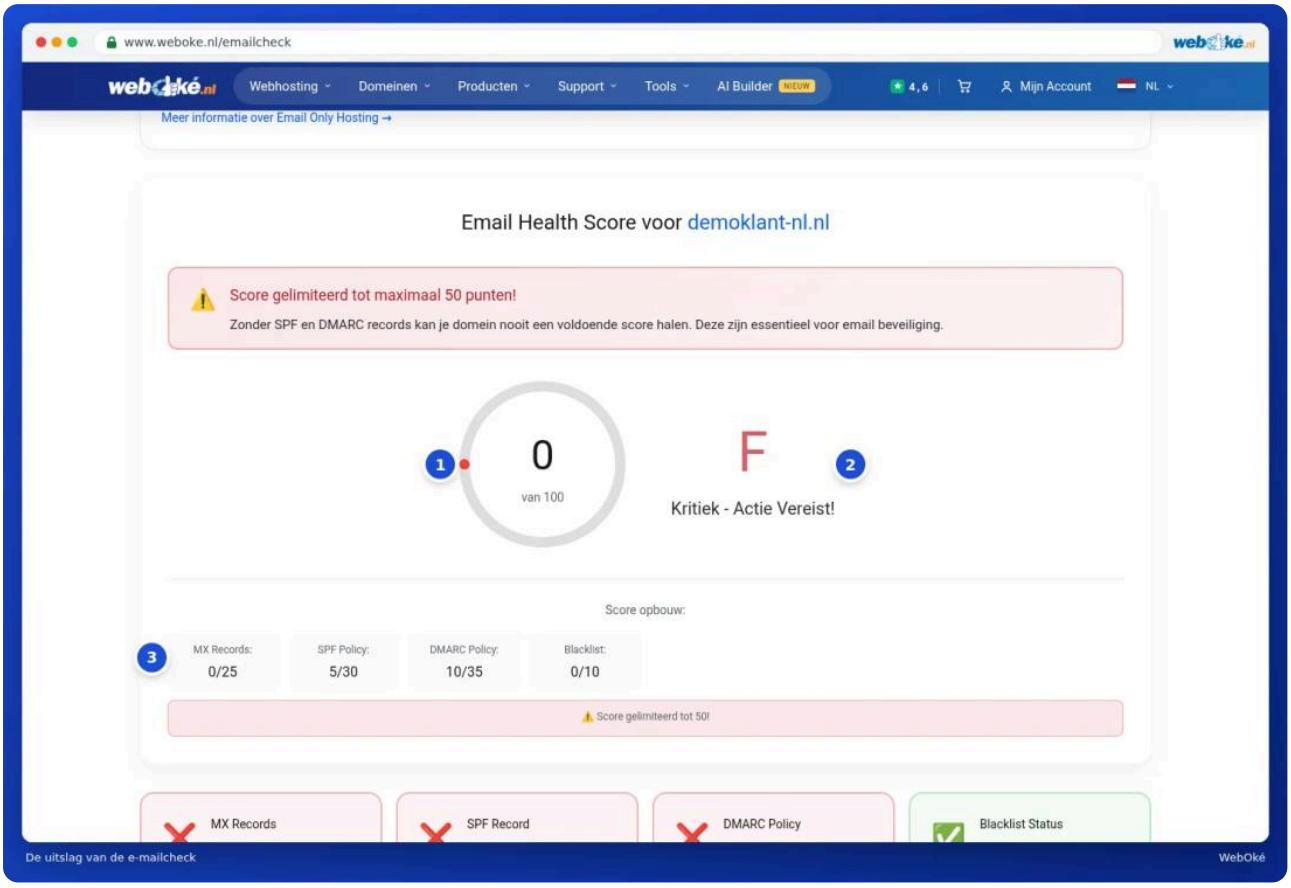
2. Folosiți verificarea e-mailului

Pe site este disponibilă o **verificare gratuită a e-mailului**, chiar și fără cont. O găsiți pe site la **Instrumente**, la **Toate instrumentele**. Introduceți numele domeniului sau adresa de e-mail (1) și faceți clic pe **Controleer Email Setup**.



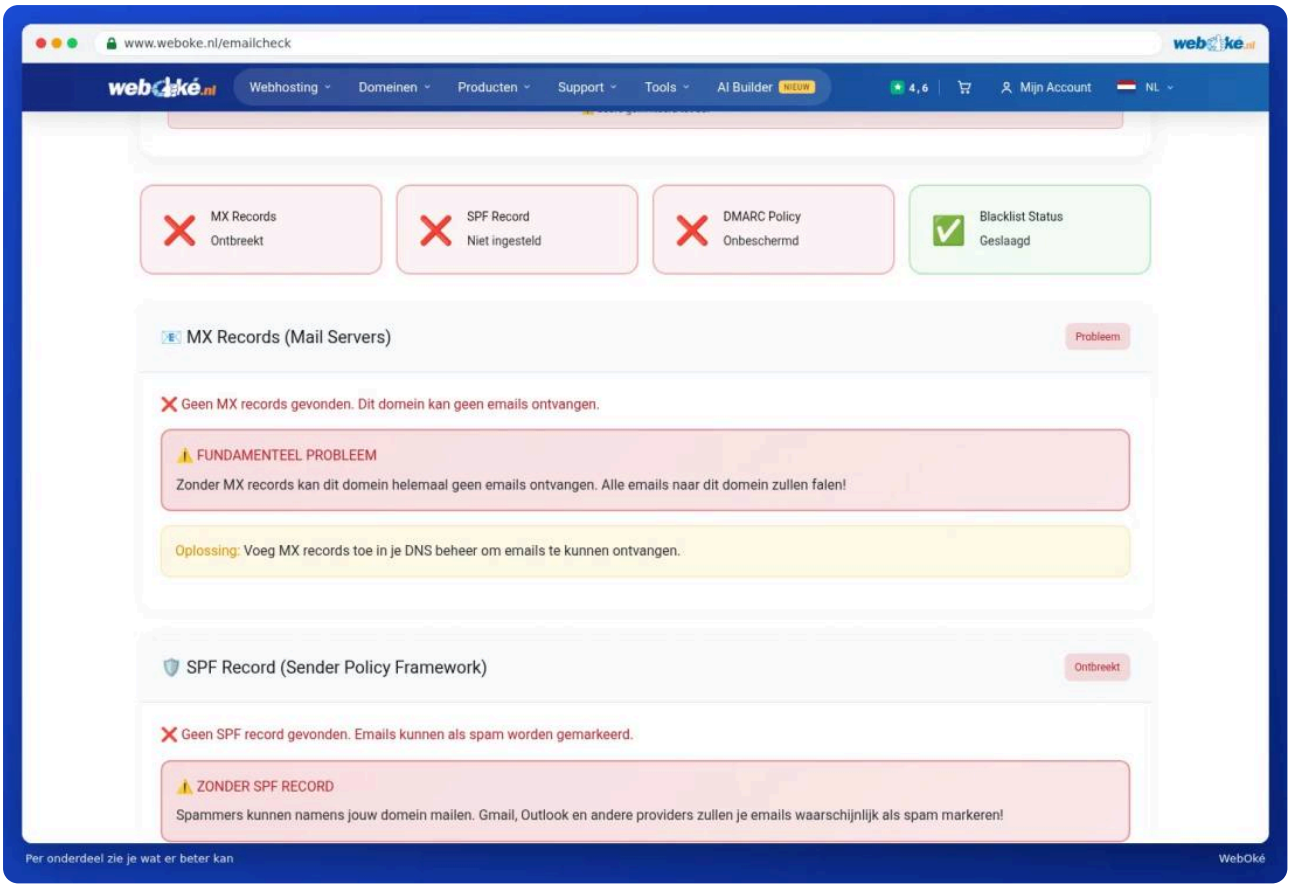
Verificarea e-mailului

Veți primi un scor de la 0 la 100 (1) cu o notă de la A la F (2). La **Score opbouw** (3) vedeți câte puncte contribuie MX, SPF, DMARC și verificarea listei negre. Fără SPF și DMARC, scorul rămâne limitat.



Rezultatul verificării e-mailului

Mai jos, pentru fiecare componentă, vedeți ce este în regulă și ce poate fi îmbunătățit. La **Blacklist Status** vedeți dacă serverul de e-mail al domeniului dumneavoastră se află pe o listă neagră.



Pentru fiecare componentă vedeți ce poate fi îmbunătățit

O verificare mai amplă a domeniului și a e-mailului dumneavoastră, cu butoane pentru remediere imediată, găsiți în Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere.

3. Nu vă puteți autentifica sau trimite e-mailuri?

- Verificați setările programului dumneavoastră de e-mail: serverul, portul 993 pentru IMAP și 587 pentru SMTP, și adresa dumneavoastră completă de e-mail ca nume de utilizator. Consultați E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail.
- Nu funcționează brusc nimic, nici site-ul web? Este posibil ca adresa dumneavoastră IP să fi fost blocată după câteva încercări cu o parolă greșită. Consultați Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP.
- Funcționează în webmail? Atunci problema este la programul dumneavoastră de e-mail, nu la căsuța poștală.

4. Este căsuța dumneavoastră poștală plină?

Dacă spațiul de stocare este plin, e-mailurile noi sunt respinse. Verificați pagina produsului la **Consum**. Faceți curățenie în e-mailuri sau extindeți spațiul de stocare, consultați Extindeți spațiul de stocare.

5. Verificați e-mailurile primite de la WebOké

Dacă apare în mod repetat o problemă cu e-mailul din pachetul dumneavoastră, vă trimitem un e-mail despre aceasta. De exemplu, dacă redirecționați e-mailuri de la un domeniu care nu permite acest lucru, dacă un formular de pe site-ul dumneavoastră trimite e-mailuri cu expeditorul unui alt domeniu, sau dacă trimiteți în continuare e-mailuri către adrese care nu există. În acel e-mail vi se explică ce puteți face. Toate e-mailurile primite de la noi le puteți reciti în Contul meu WebOké, consultați Recitirea e-mailurilor primite.

Sfat: e-mailul trimis de un formular de contact de pe site-ul dumneavoastră adesea nu ajunge deoarece formularul folosește ca expeditor adresa vizitatorului. Setați în site-ul dumneavoastră un expeditor din propriul domeniu, de exemplu info@domeniuldvs.ro, și introduceți adresa vizitatorului la **răspundeți la** (Reply-To).

Nu reușiți să rezolvați problema? Întrebați asistentul AI, consultați Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?, sau contactați suportul, consultați Trimiterea unui tichet.

8

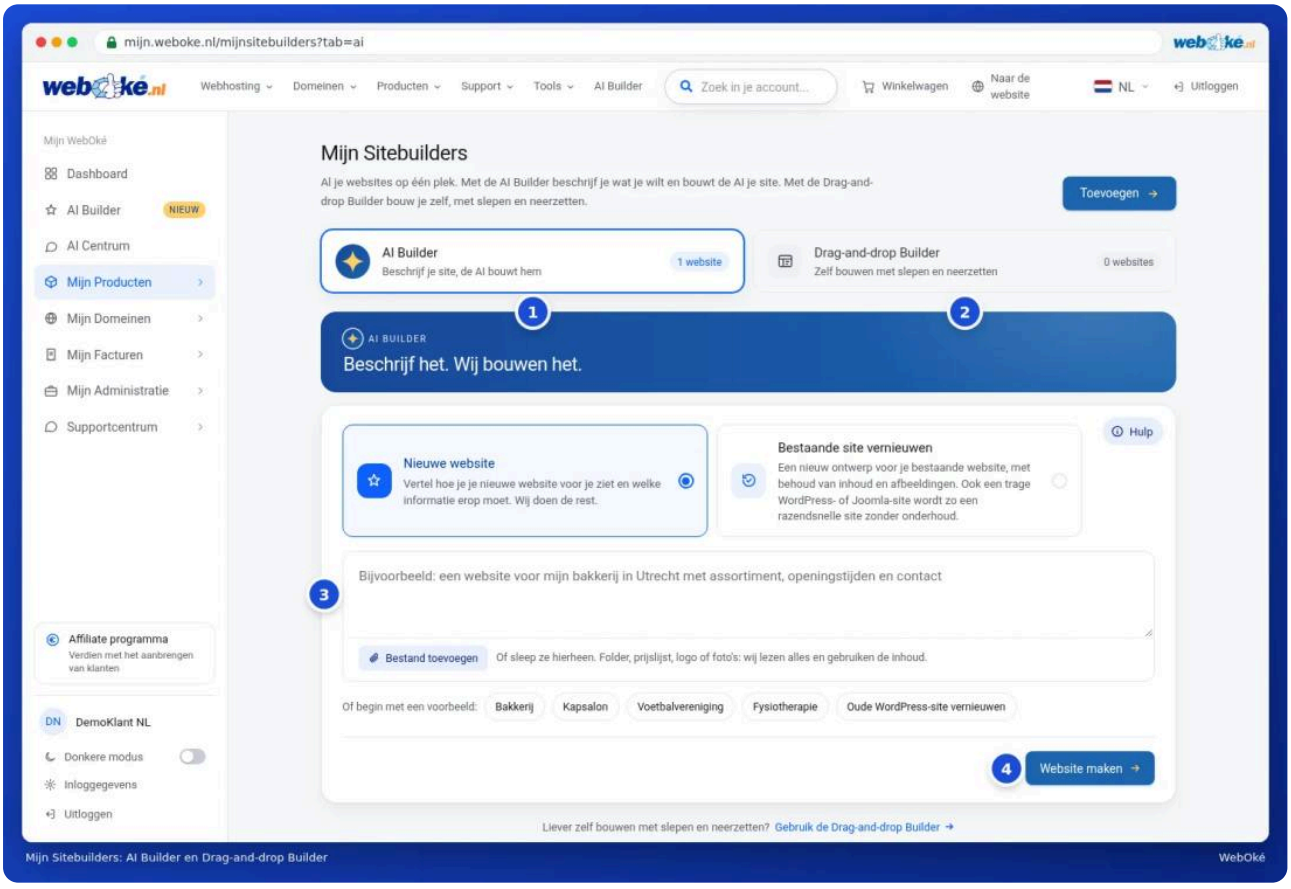
Construirea site-urilor web

8.1 AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră

Cu AI Builder descrieți în cuvinte simple ce fel de site doriți. AI scrie textele, alege culorile și fonturile, creează fotografii și pune totul cap la cap în câteva minute. Apoi puteți ajusta totul până este exact pe placul dumneavoastră. Puteți încerca gratuit, chiar și fără pachet.

Unde găsiți AI Builder?

Faceți clic în meniul din stânga pe **AI Builder**. Ajungeți astfel la **Site builder-ele mele**, aceeași pagină pe care o găsiți și sub **Produsele mele**. În partea de sus se află două file: **AI Builder** (1) și **Drag-and-drop Builder** (2). La AI Builder vă descrieți site-ul (3) și faceți clic pe **Creați site-ul** (4). Preferați să construiți singur prin tragere și plasare? Citiți atunci Drag-and-drop Builder.



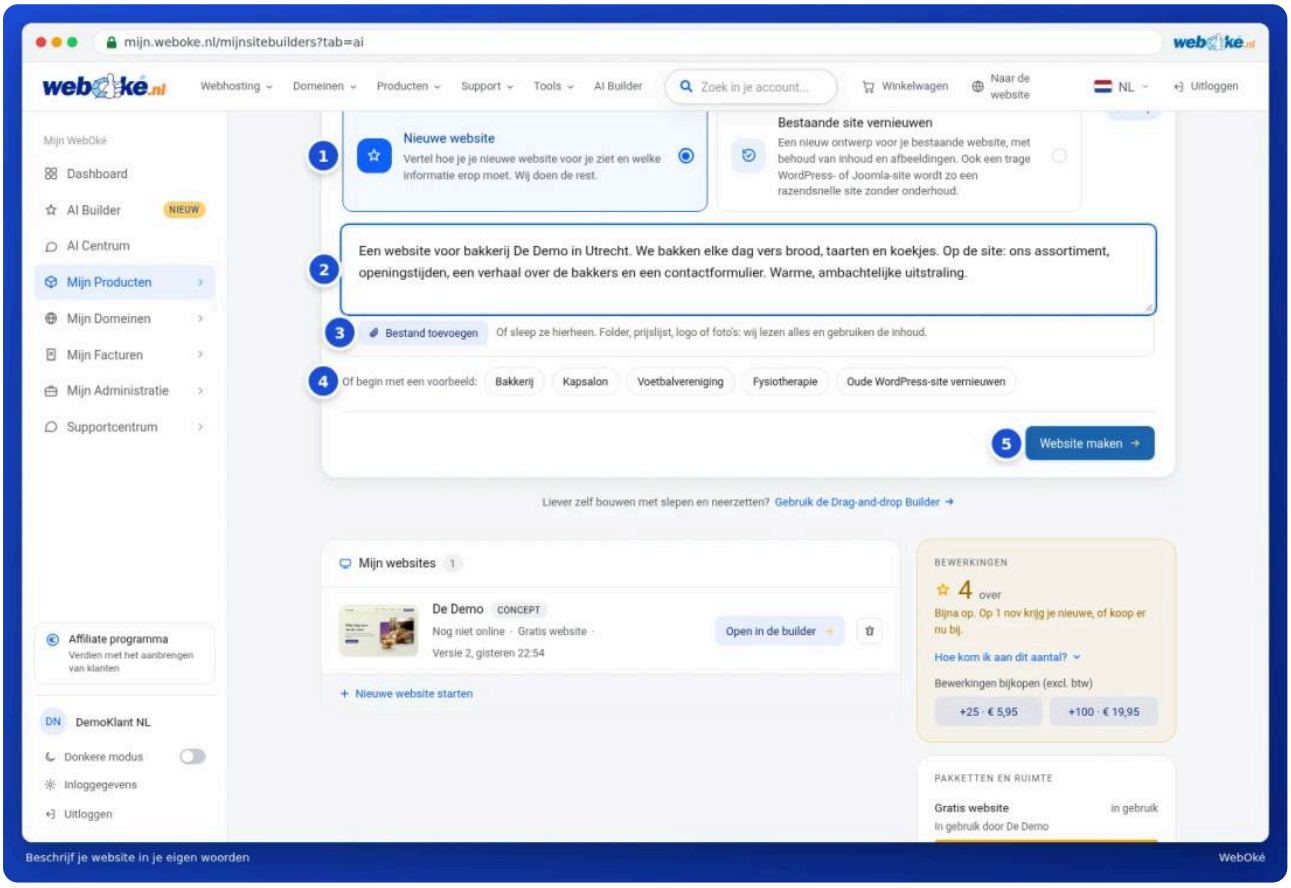
Site builder-ele mele: aici începeți un site nou

Descrierea unui site nou

1. Alegeți **Site nou** (1).
2. Spuneți în câmpul de text (2) ce faceți, pentru cine și unde. Menționați și ce informații trebuie să apară și ce atmosferă căutați. De exemplu: *un site pentru brutăria De Demo din Utrecht, cu gama noastră de produse, orarul de funcționare, o*

poveste despre brutari și un formular de contact, cu o atmosferă caldă și artizanală. Cu cât sunteți mai concret, cu atât prima versiune va fi mai bună.

3. Aveți deja materiale? Faceți clic pe **Adăugați un fișier** (3) sau trageți fișierele în casetă. Un pliant, o listă de prețuri, un logo sau fotografii: AI citește totul și folosește conținutul. Puteți trimite până la 6 fișiere, fiecare de maximum 8 MB, precum pdf, Word, text și imagini.
4. Nu știți de unde să începeți? Faceți clic pe un exemplu (4), precum **Brutărie** sau **Salon de coafură**. Exemplul apare în câmpul de text și îl puteți adapta la situația dumneavoastră.
5. Faceți clic pe **Creați site-ul** (5).



Descrieți site-ul dumneavoastră cât mai concret posibil

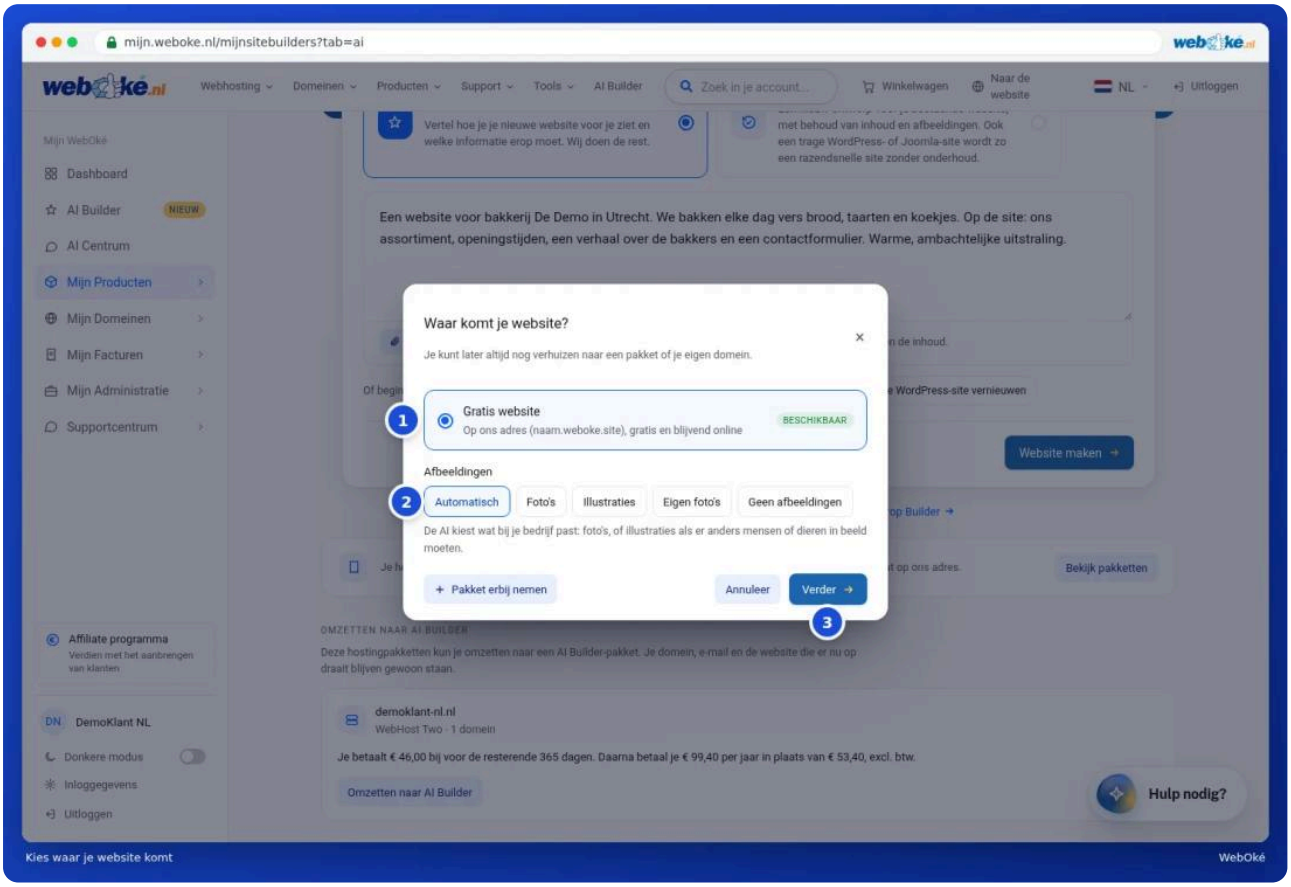
Sfat: descrierea dumneavoastră este foarte scurtă, de exemplu doar *fotograf*? Atunci AI vă mai pune o întrebare: **Unde vă aflați și ce oferiți?** Răspunsul apare sub descrierea dumneavoastră. Cu **Săriți** continuați imediat.

Alegerea locului unde va fi site-ul dumneavoastră

După **Creați site-ul** se deschide fereastra **Unde doriți să fie site-ul?**

- **Site gratuit** (1): site-ul dumneavoastră va fi găzduit la o adresă a noastră, precum *nume.weboke.site*. Fiecare client poate crea un singur site gratuit. Acesta este online gratuit, cu un mic ecuson WebOké, nu este vizibil în motoarele de căutare, iar formularul de contact nu trimite încă nimic.

- Dacă aveți un pachet cu AI Builder, acesta apare și el în listă. Dacă vedeți **Disponibil** sau un număr de locuri libere, site-ul dumneavoastră poate fi găzduit acolo.
- Alegeți la **Imagini** (2) ce fel de imagini creează AI: **Automat**, **Fotografii**, **Ilustrații**, **Fotografii proprii** (AI lasă locurile libere pentru fotografiile dumneavoastră) sau **Fără imagini**. Puteți modifica aceasta ulterior la Identitate vizuală.
- Faceți clic pe **Continuați** (3).

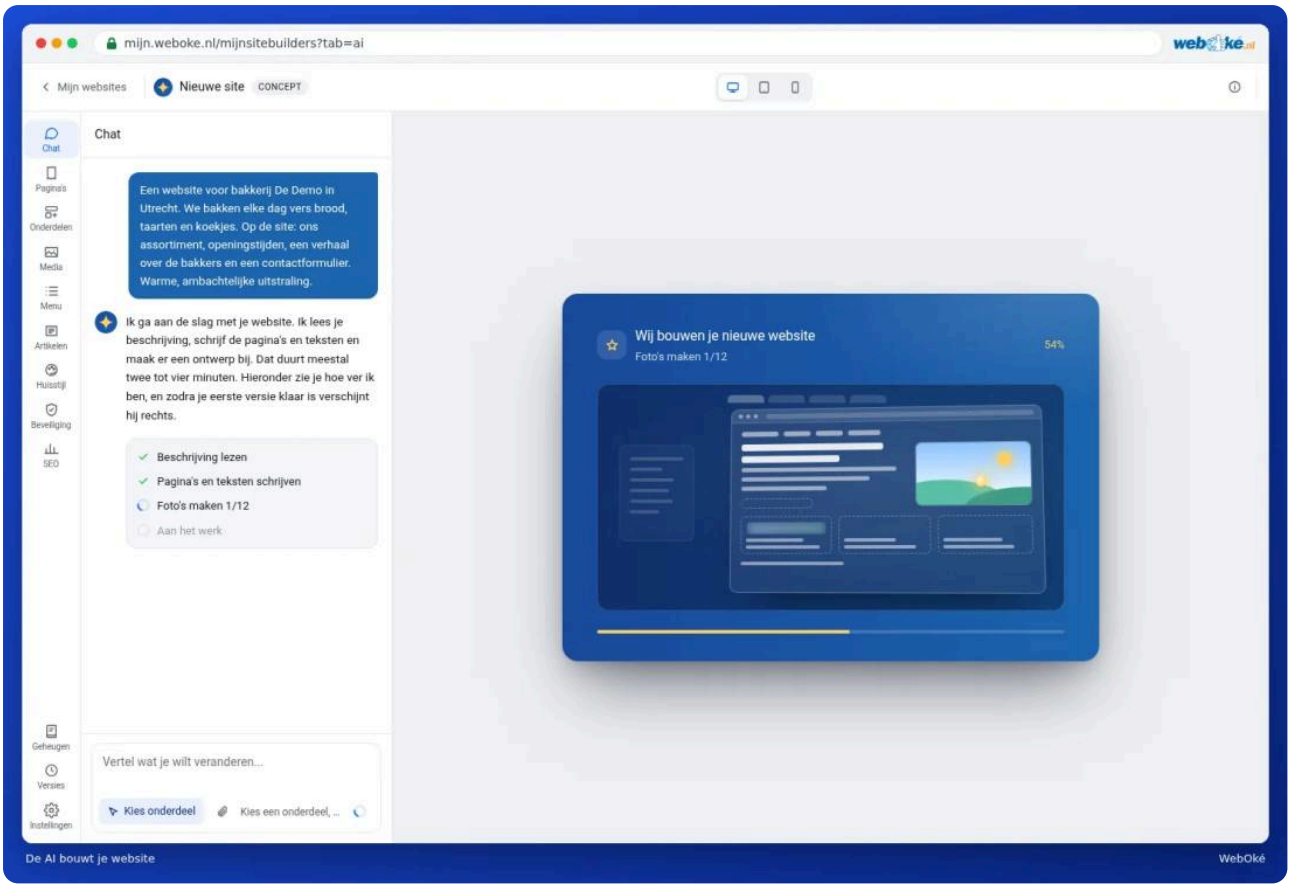


Alegeți locul gratuit sau un pachet, și tipul de imagini

Puteți oricând să îl mutați mai târziu într-un pachet sau pe propriul domeniu. Cum funcționează aceasta citiți în AI Builder: editare, versiuni și publicare.

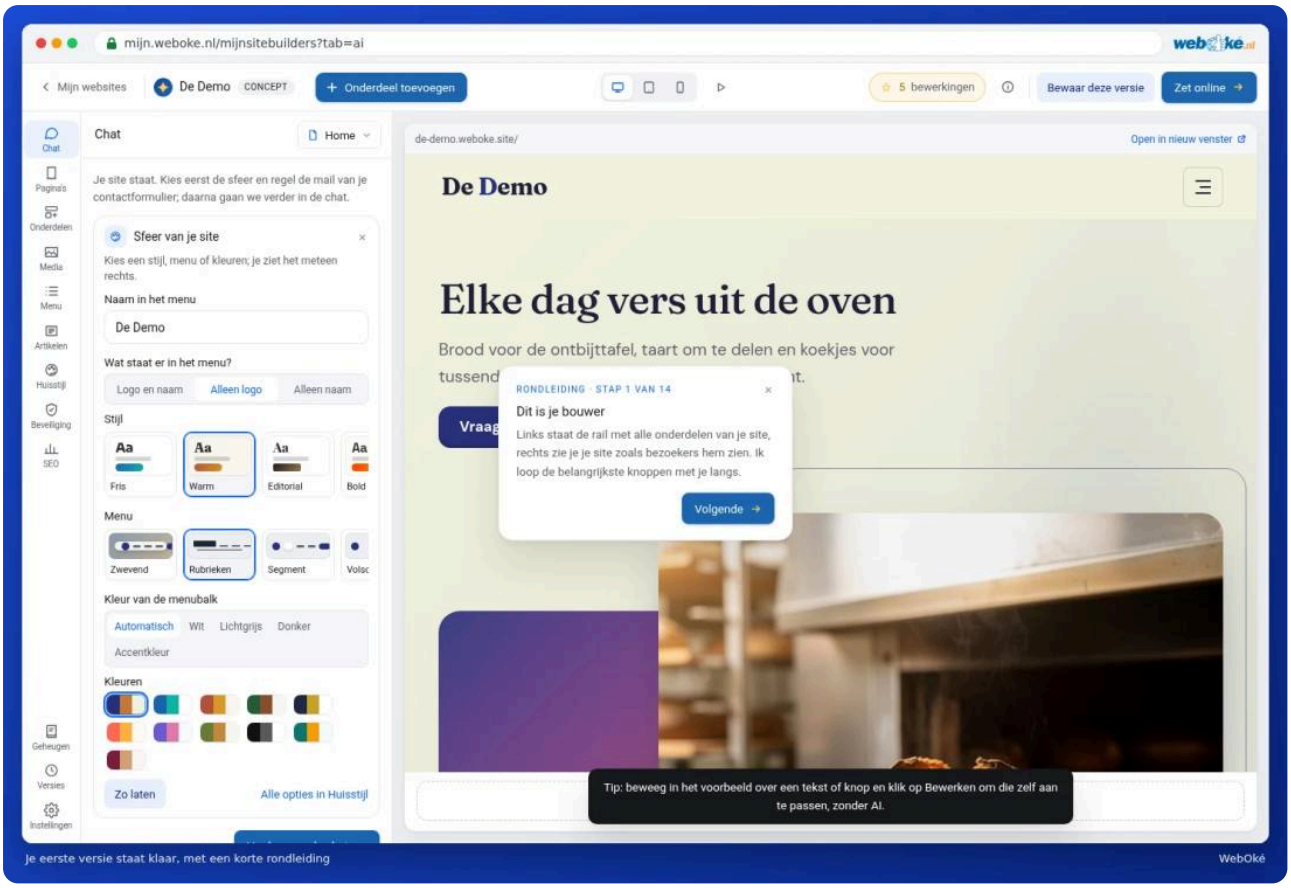
AI vă construiește site-ul

Ecranul de construire se deschide imediat. În stânga, în chat, vedeți cât de departe a ajuns AI: citirea descrierii, scrierea paginilor și textelor, crearea fotografiilor. În dreapta progresul este afișat în timp real. De obicei durează între două și patru minute.



AI vă construiește site-ul, vedeți pașii în chat

De îndată ce prima versiune este gata, o vedeți în dreapta exact cum o vor vedea în curând vizitatorii. Prima dată rulează un scurt **Tur ghidat** care vă arată cele mai importante butoane. Cu **Înainte** continuați, iar cu semnul X îl închideți.



Prima dumneavoastră versiune, cu cardul Atmosfera site-ului și turul ghidat

Mai întâi atmosfera și e-mailul formularului dumneavoastră

În stânga se află cardul **Atmosfera site-ului**. Alegeți un alt **Stil**, un alt **Meniu**, o altă **Culoarea barei de meniu** sau alte **Culori**: vedeți imediat rezultatul în dreapta. La **Numele din meniu** ajustați numele, iar la **Ce apare în meniu?** alegeți între logo și nume. Dacă vă place cum arată, faceți clic pe **Lăsați așa**. Toate opțiunile le regăsiți mai târziu sub **Identitate vizuală**.

După aceea puteți stabili unde ajung mesajele din formularul dumneavoastră de contact și de la ce adresă sunt trimise. Aceasta se poate face și mai târziu, la **Setări**. Cu **Continuați în chat** începeți să faceți ajustări.

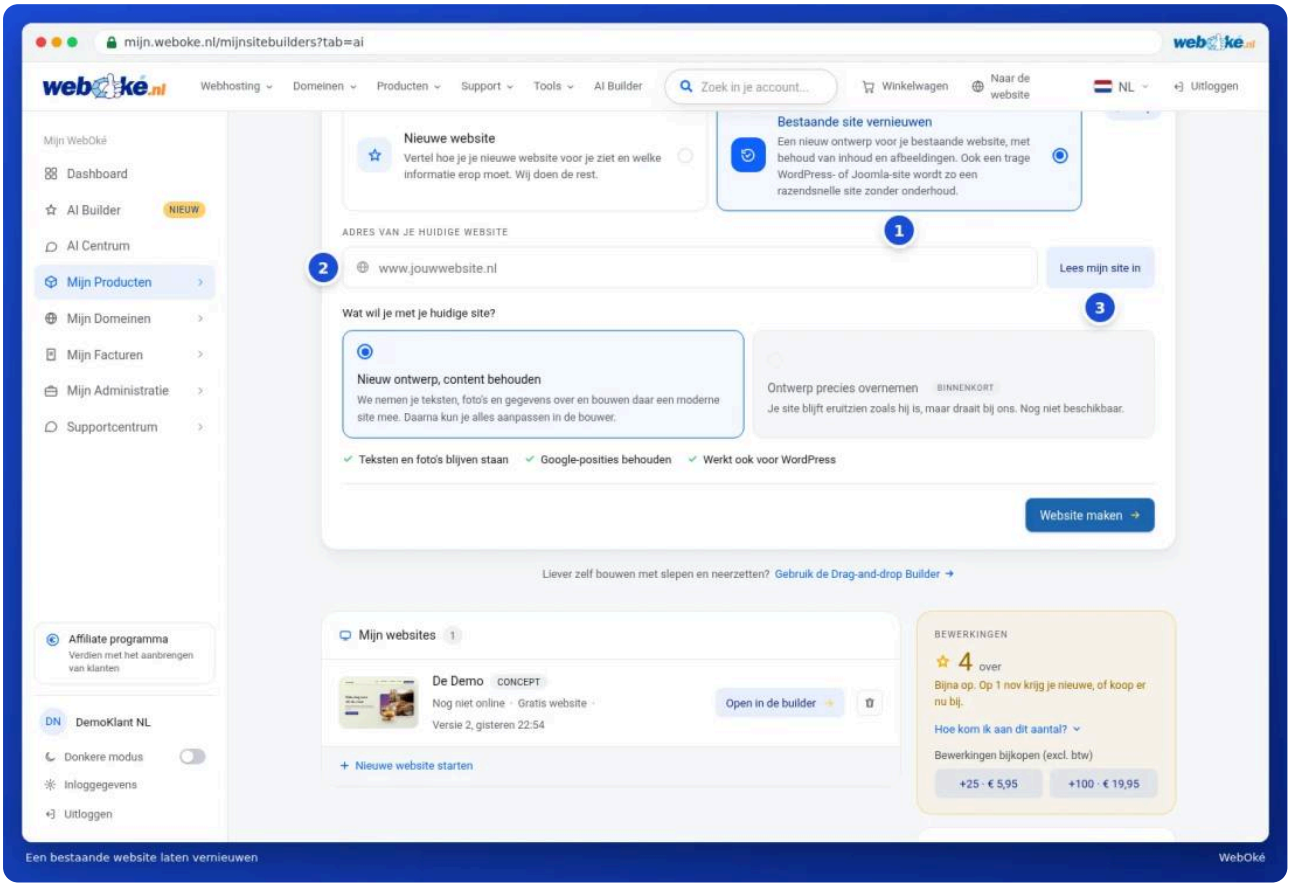
Reînnoirea unui site existent

Aveți deja un site, de exemplu un site vechi WordPress sau Joomla? Atunci puteți solicita un design nou, păstrând textele și fotografiile dumneavoastră.

1. Alegeți **Reînnoiți un site existent** (1).
2. Completați la **Adresa site-ului actual** adresa web (2).
3. Faceți clic pe **Citiți site-ul meu** (3). AI citește paginile, fotografiile și datele dumneavoastră.
4. Veți vedea apoi ce pagini au fost găsite. Debifați ce nu doriți să păstrați. Doriți să păstrați culorile și fonturile actuale, lăsați opțiunea activată. La **Ce doriți să**

schimbați la design? spuneți ce poate fi diferit.

5. La **Ce doriți să faceți cu site-ul actual?** este activată opțiunea **Design nou, conținut păstrat**: preluăm textele, fotografiile și datele dumneavoastră și construim cu acestea un site modern.
6. Faceți clic pe **Creați site-ul** și alegeți unde va fi găzduit site-ul, la fel ca la un site nou.



Citirea și reînnoirea unui site existent

Aveți deja un pachet de găzduire? Treceți la AI Builder

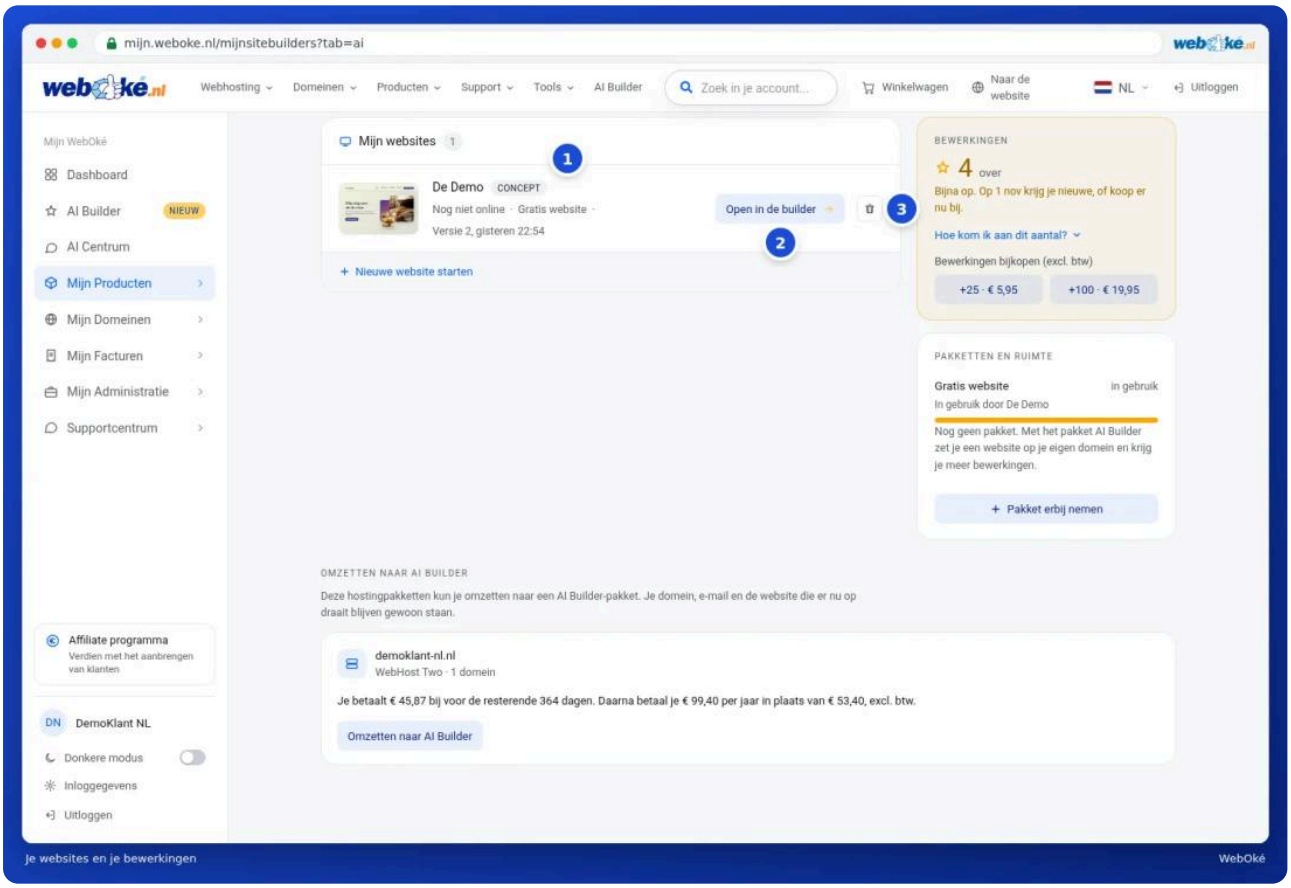
Sub cardul de pornire, la un pachet de găzduire cu un singur domeniu, apare uneori blocul **Treceți la AI Builder**. Astfel pachetul dumneavoastră de găzduire devine un pachet AI Builder. Domeniul, e-mailul și site-ul care rulează acum pe el rămân neschimbate. Vedeți în avans cât costă pentru restul perioadei dumneavoastră. Doriți un alt pachet, citiți atunci Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade).

8.2 AI Builder: editare, versiuni și publicare

În ecranul de construcție vă personalizați site-ul. Acest lucru este posibil în două moduri: îi spuneți AI-ului în chat ce trebuie modificat sau editați chiar dumneavoastră un text direct în previzualizare. Fiecare modificare devine o versiune, așa că puteți reveni oricând la ea. Abia după ce faceți clic pe **Publicați**, vizitatorii văd site-ul dumneavoastră.

Deschiderea ecranului de construcție

Accesați **AI Builder** din meniul din stânga. Sub cardul de pornire se află site-urile dumneavoastră (1), cu starea **Ciornă** sau **Online**. Faceți clic pe **Deschideți în builder** (2) pentru a continua editarea. Cu pictograma coșului de gunoi (3) ștergeți un site, împreună cu toate versiunile și fotografiile acestuia. Această acțiune nu poate fi anulată. În dreapta vedeți câte editări vă mai rămân și câtă spațiu este disponibil în pachetele dumneavoastră.

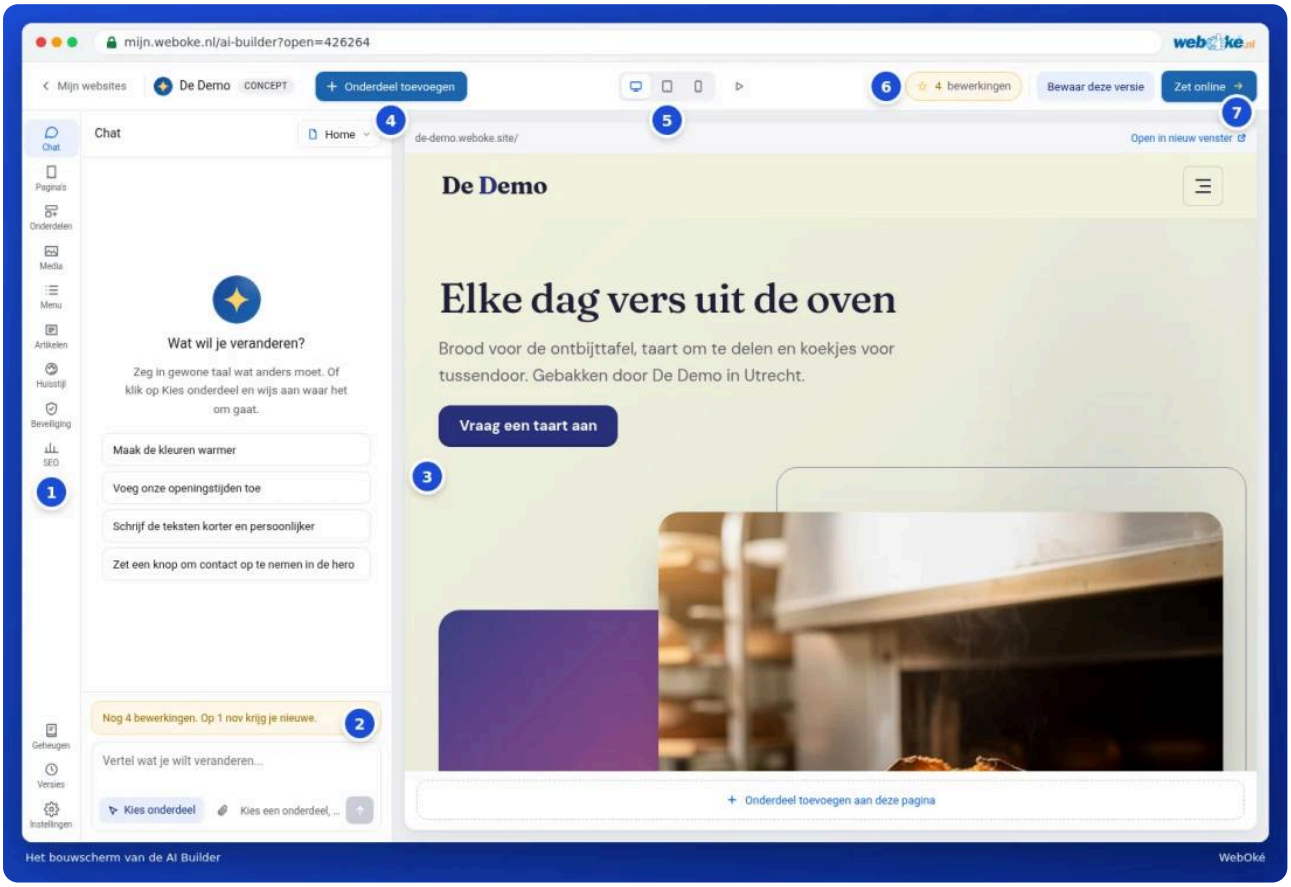


Site-urile dumneavoastră, cu butonul Deschideți în builder

Cum arată ecranul de construcție

- În stânga se află bara (1) cu toate componentele: **Chat**, **Pagini**, **Blocuri**, **Media**, **Meniu**, **Articole**, **Identitate vizuală**, **Securitate** și **SEO**, iar jos de tot **Memorie**, **Versiuni** și **Setări**.

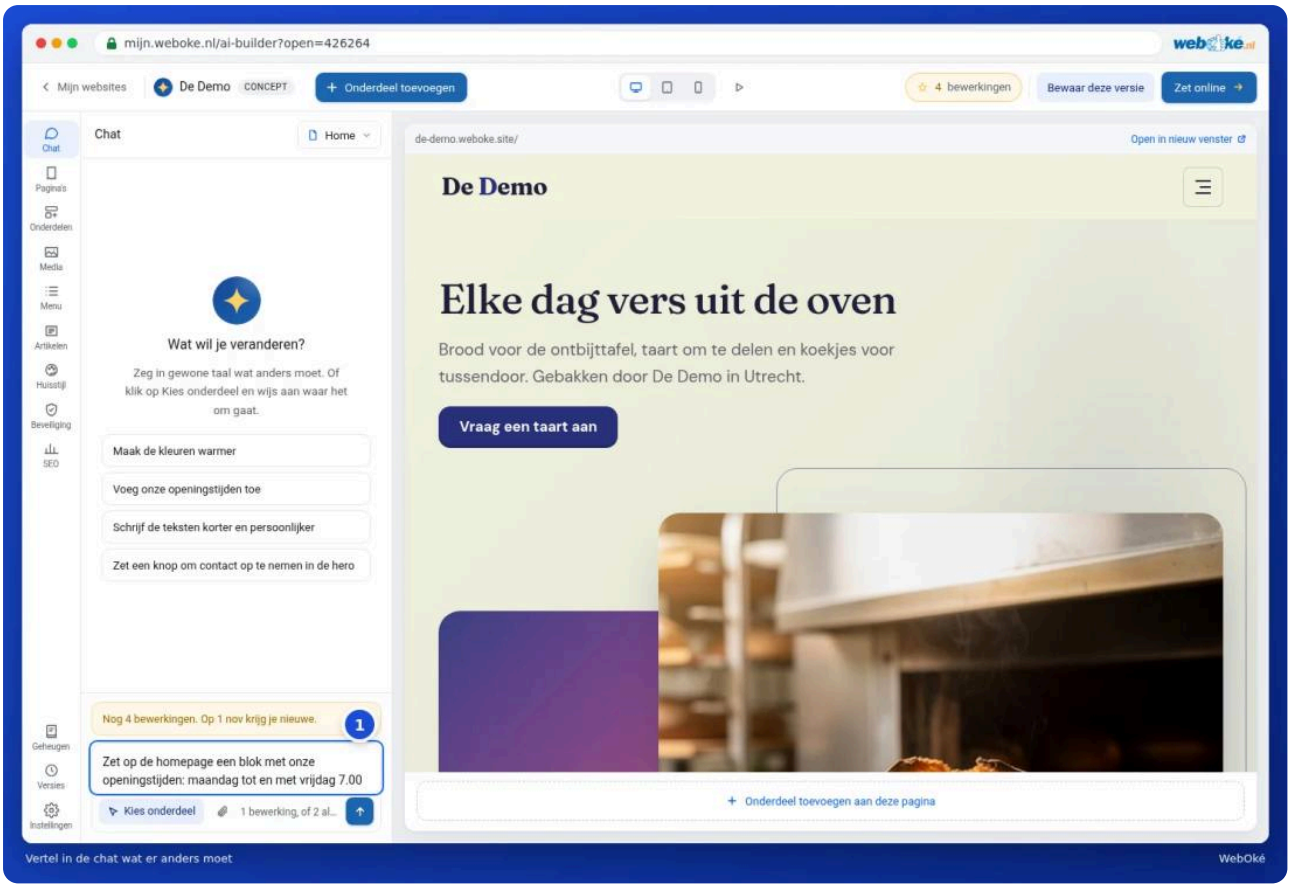
- Lângă bară se află panoul corespunzător opțiunii selectate din bară. Implicit, acesta este chatul, cu câmpul de introducere a textului în partea de jos (2).
- În dreapta se află previzualizarea site-ului dumneavoastră (3). Acesta este site-ul dumneavoastră real, așa cum îl văd vizitatorii.
- În bara de sus: **Adăugați o componentă** (4), butoanele pentru a vizualiza site-ul ca pe calculator, tabletă sau telefon (5), editările dumneavoastră (6) și **Publicați** (7). Cu **Site-urile mele** din stânga sus reveniți la prezentarea generală.



Ecranul de construcție al AI Builder

Solicitarea unei modificări în chat

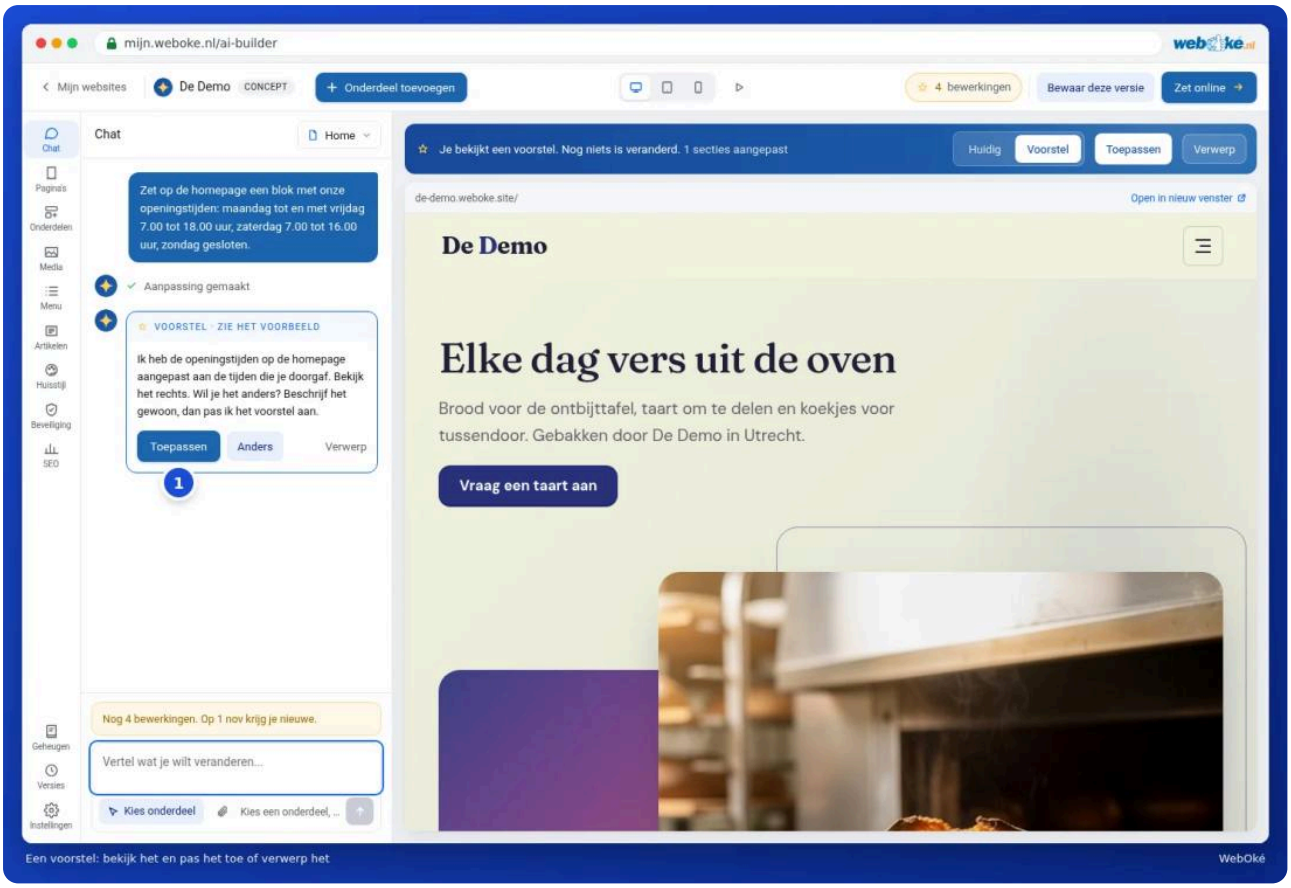
1. Scrieți în câmpul de introducere a textului (1) ce trebuie modificat, în cuvinte simple. De exemplu: *adăugați pe pagina principală un bloc cu orele noastre de deschidere*. Puteți face clic și pe unul dintre exemplele de deasupra câmpului de introducere a textului.
2. Este vorba despre o anumită parte? Faceți clic sub câmpul de introducere a textului pe **Selectați componenta** și apoi, în dreapta, pe acea componentă. AI-ul va modifica atunci exact acea parte.
3. Lângă agrafa de hârtie vedeți în avans cât costă, de exemplu **Modificare mică · 1 editare**. A pune o întrebare nu costă nimic.
4. Trimiteți mesajul cu săgeata din dreapta jos sau cu `Enter`.



Spuneți în chat ce trebuie modificat

AI-ul face o propunere. Deasupra previzualizării apare atunci **Vizualizați o propunere. Încă nu s-a modificat nimic.** Cu **Curentă** și **Propunere** comutați între versiunea veche și cea nouă.

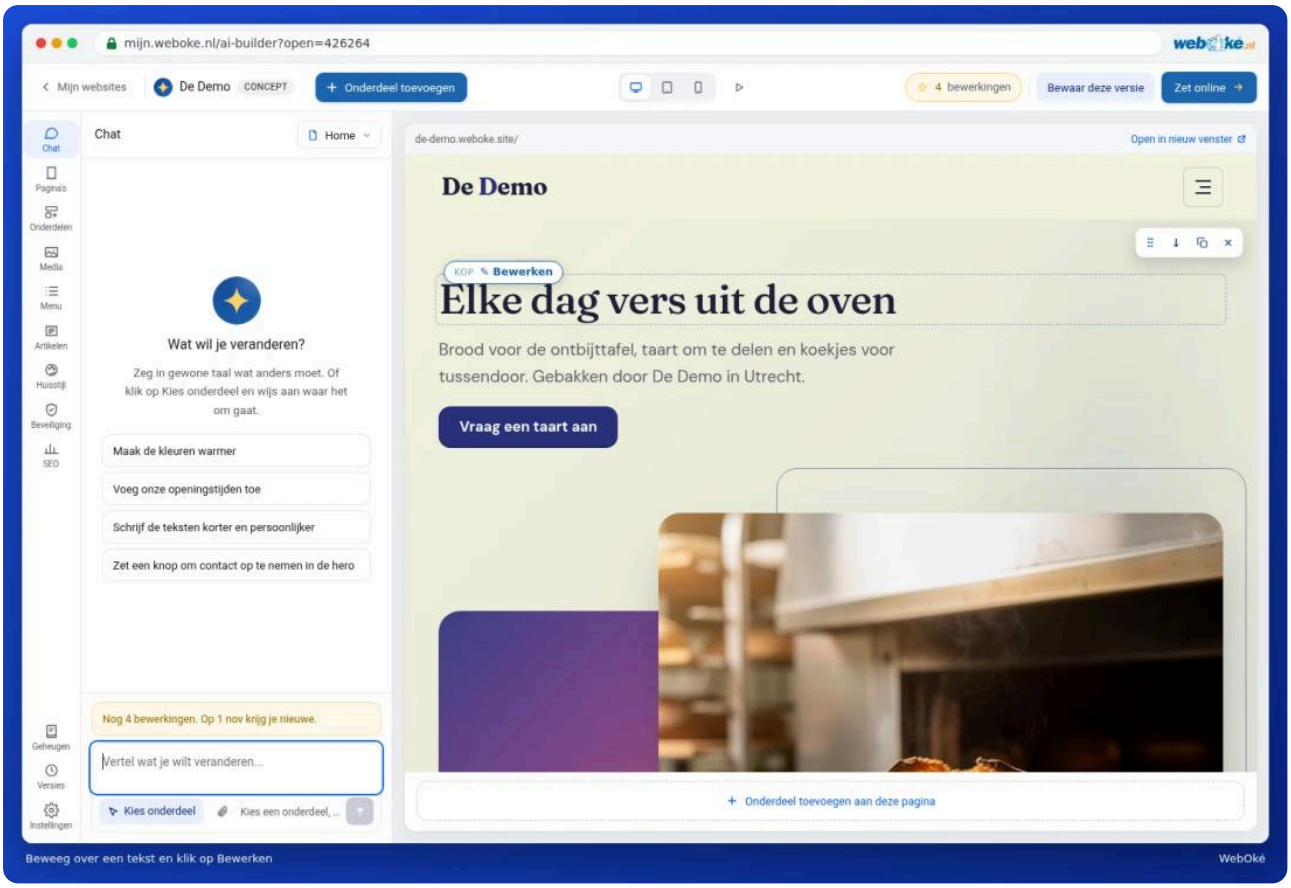
- **Aplicați** (1): propunerea devine noua dumneavoastră versiune.
- **Altfel**: spuneți ce mai trebuie modificat, iar AI-ul ajustează propunerea.
- **Renunțați**: propunerea dispare, iar site-ul dumneavoastră rămâne așa cum era.



Vizualizați propunerea și alegeți Aplicați, Altfel sau Renunțați

Editarea unui text de către dumneavoastră, fără AI

Treceți cu mouse-ul peste un text sau un buton în previzualizare și faceți clic pe **Editați**. Scrieți apoi chiar dumneavoastră noul text. Acest lucru este întotdeauna gratuit. Faceți clic pe o fotografie pentru a alege alta sau pentru a genera una nouă.

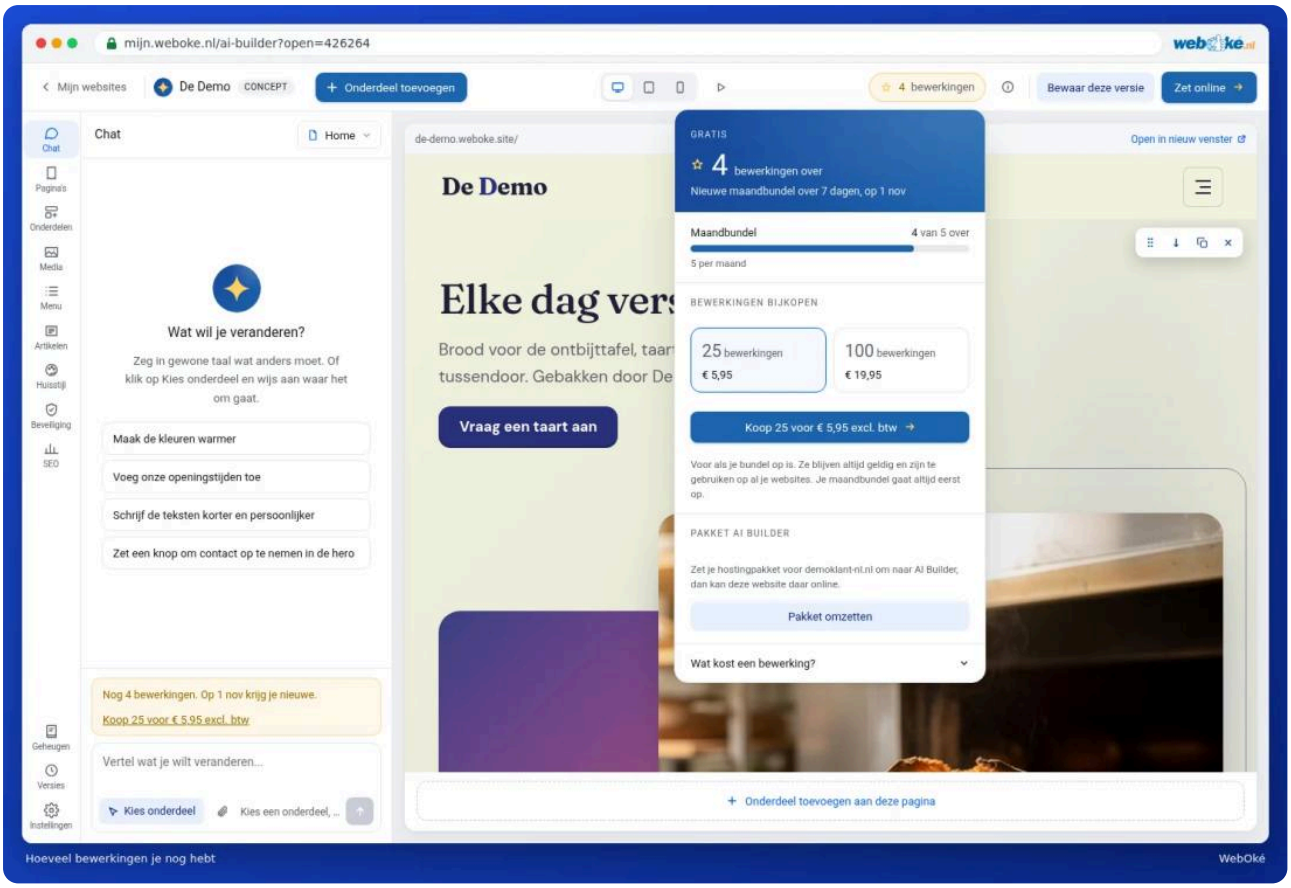


Treceți cu mouse-ul peste un text sau un buton și faceți clic pe Editați

Cât costă o editare?

Faceți clic sus pe butonul cu steluța și numărul de **editări**. Vedeți câte mai aveți, când sosește noul dumneavoastră pachet lunar și dacă puteți cumpăra mai multe. Editările suplimentare cumpărate rămân întotdeauna valabile. Sub **Cât costă o editare?** găsiți detaliile exacte:

Costă editări	Întotdeauna gratuit
O modificare făcută de AI: 1	Editarea textului de către dumneavoastră
Bloc sau design nou: 2	Schimbarea identității vizuale
Logo, trei propuneri: 1	Mutarea blocurilor
O fotografie nouă generată: 1	Întrebările
Un articol scris de AI: 1	Publicarea

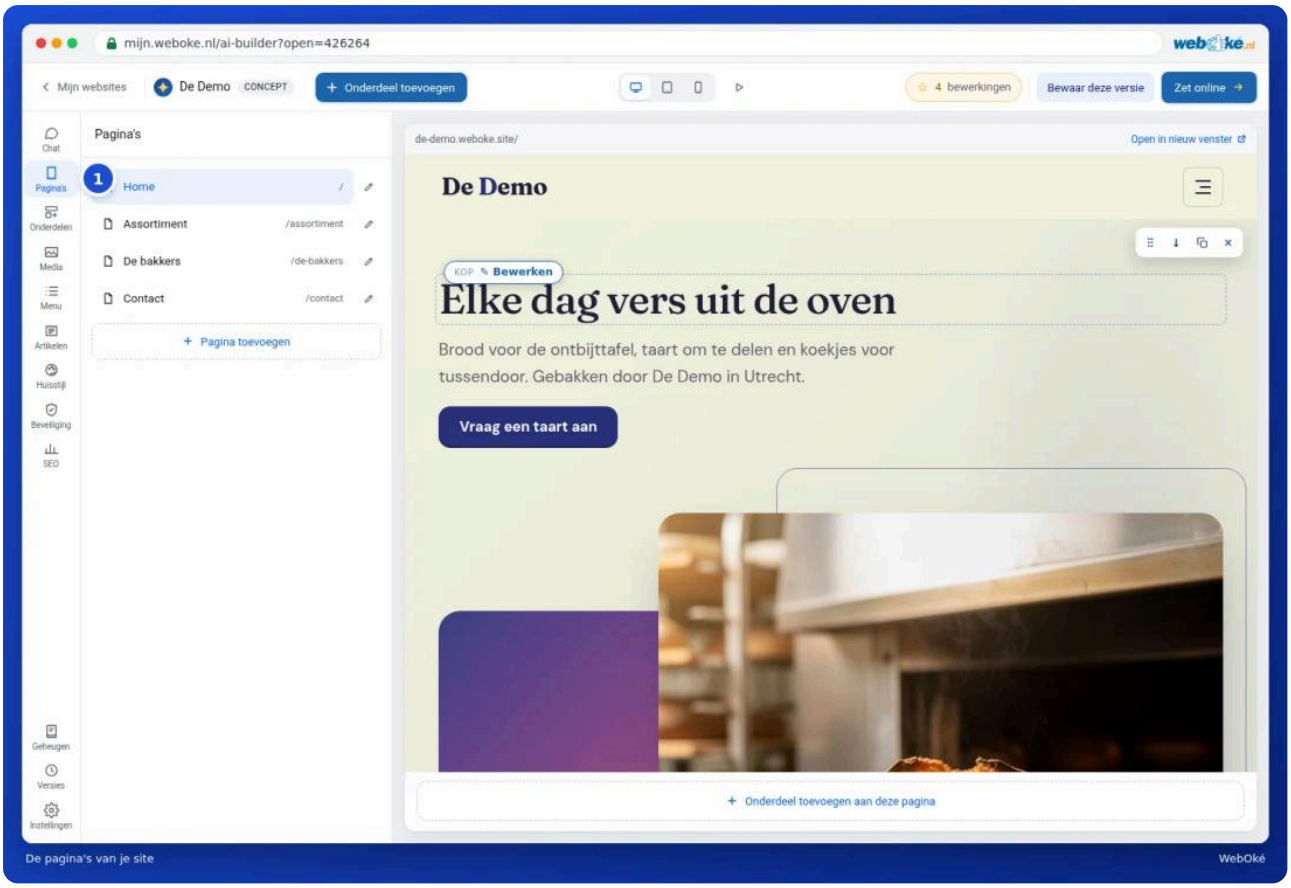


Editările dumneavoastră: pachet lunar și achiziții suplimentare

Aveți un pachet de hosting pentru un singur domeniu? Atunci în această fereastră apare și **Transformați pachetul**. Cu pachetul AI Builder primiți editări în fiecare lună și vă puneți site-ul pe propriul domeniu.

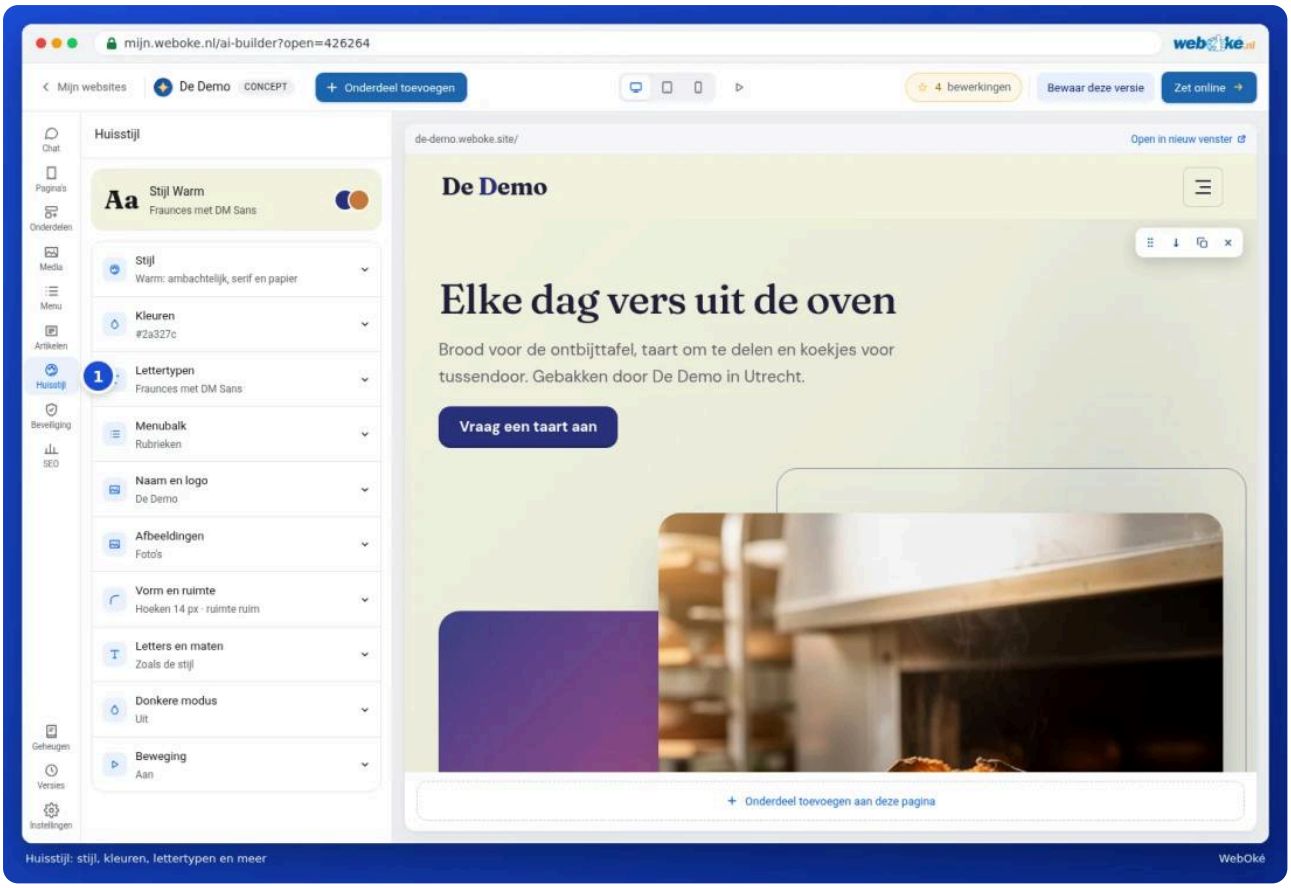
Pagini, identitate vizuală și setări

Faceți clic în bară pe **Pagini** (1) pentru toate paginile site-ului dumneavoastră. Cu pictograma creionului editați o pagină, iar cu **Adăugați o pagină** creați una nouă.



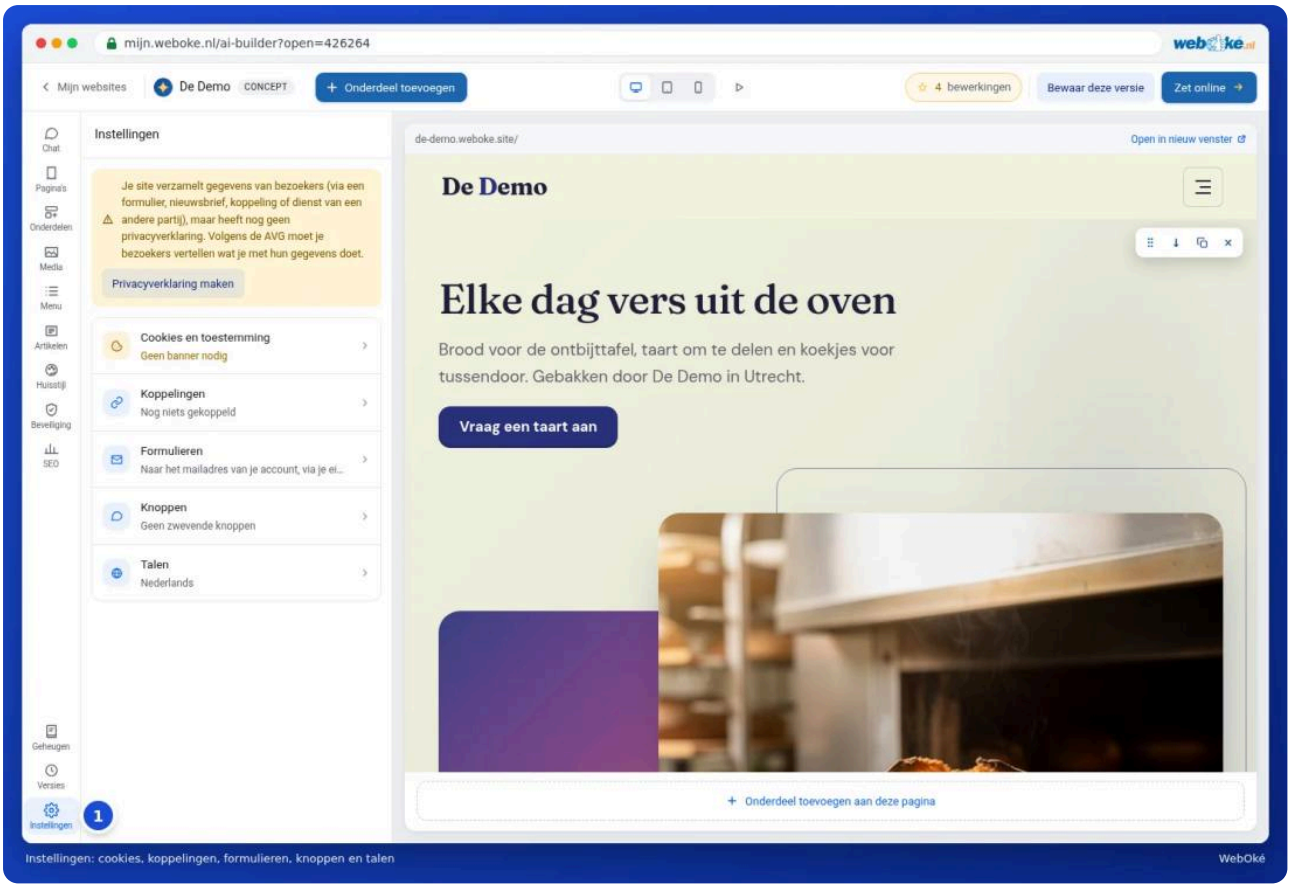
Paginile site-ului dumneavoastră

Sub **Identitate vizuală** (1) gestionați stilul, culorile, fonturile, bara de meniu, numele și logo-ul, imaginile, forma și spațiul, literele și dimensiunile, modul întunecat și animațiile. Schimbarea identității vizuale este gratuită.



Identitate vizuală: totul despre aspectul site-ului dumneavoastră

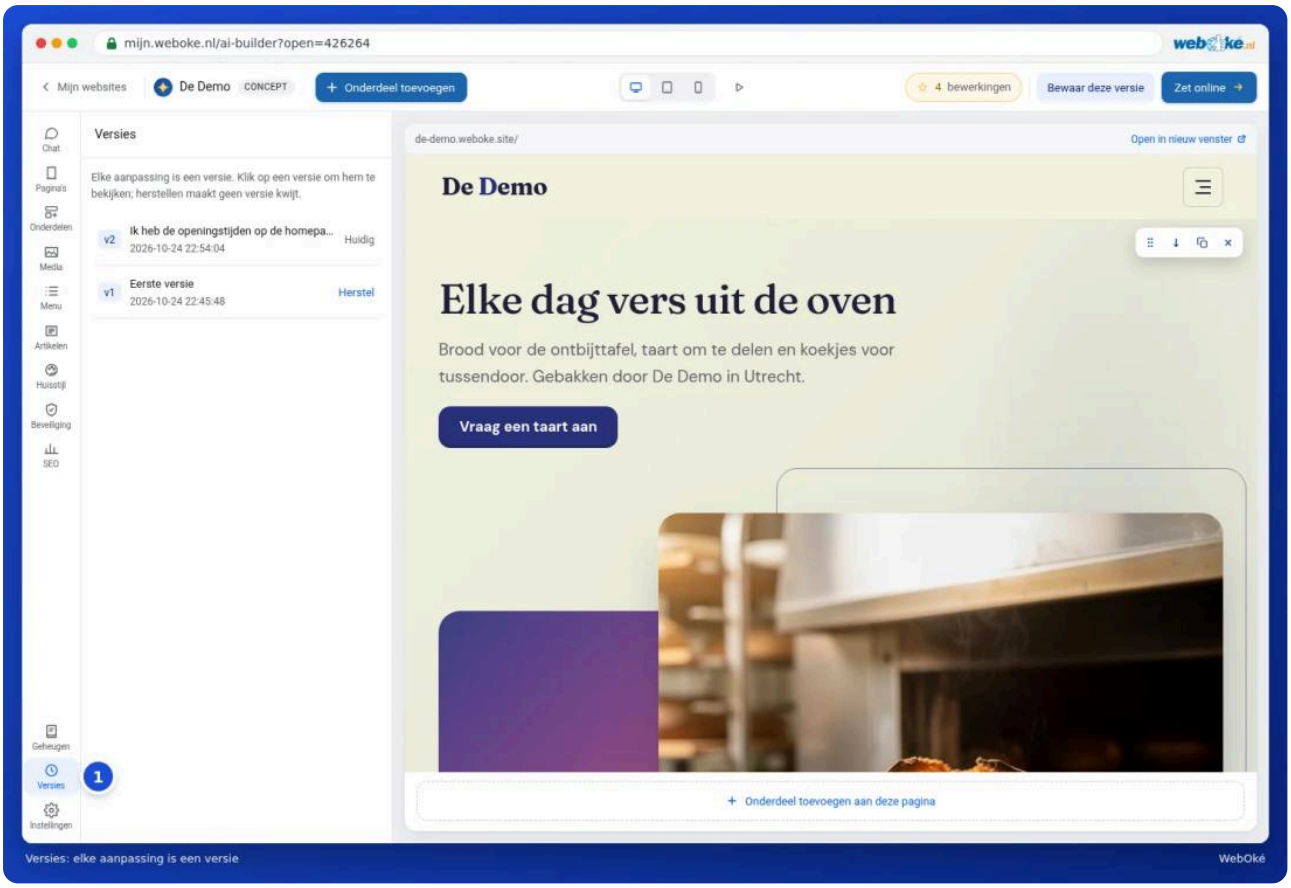
Sub **Setări** (1) găsiți **Cookie-uri și consimțământ**, **Integrări**, **Formulare**, **Butoane** și **Limbi**. La Formulare stabiliți către ce adresă de e-mail sunt trimise mesajele din formularul dumneavoastră de contact. Site-ul dumneavoastră colectează date despre vizitatori, de exemplu printr-un formular? Atunci aici vedeți și notificarea de a crea o declarație de confidențialitate, cu butonul **Creați declarația de confidențialitate**.



Setările site-ului dumneavoastră

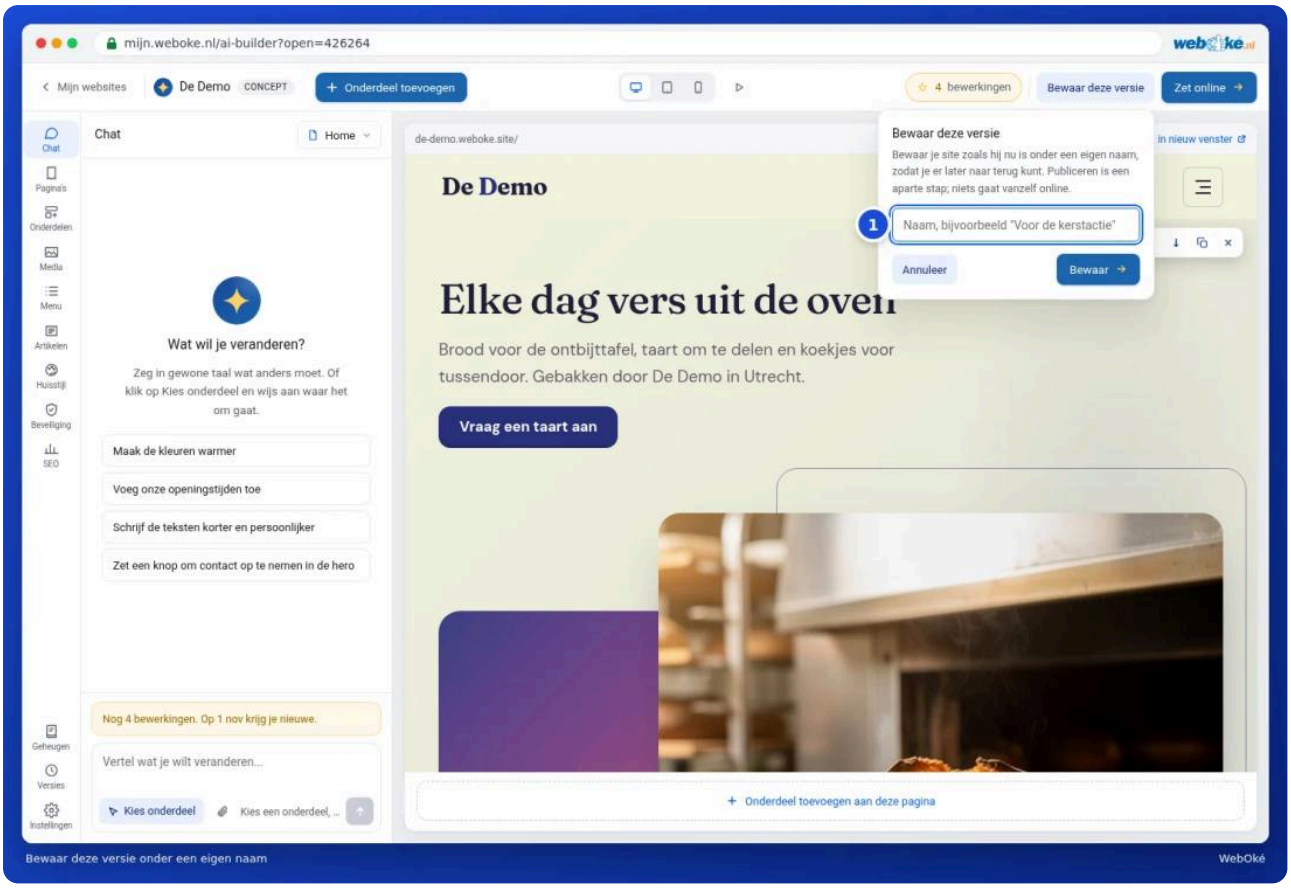
Versiuni: nimic nu se pierde

Faceți clic în bară pe **Versiuni** (1). Fiecare modificare este o versiune, cu dată și oră. Faceți clic pe o versiune pentru a o vizualiza. Cu **Anulați modificările** restabiliți o versiune mai veche. Restabilirea nu elimină nicio versiune: puteți reveni ulterior și la cea mai recentă.



Fiecare modificare este o versiune

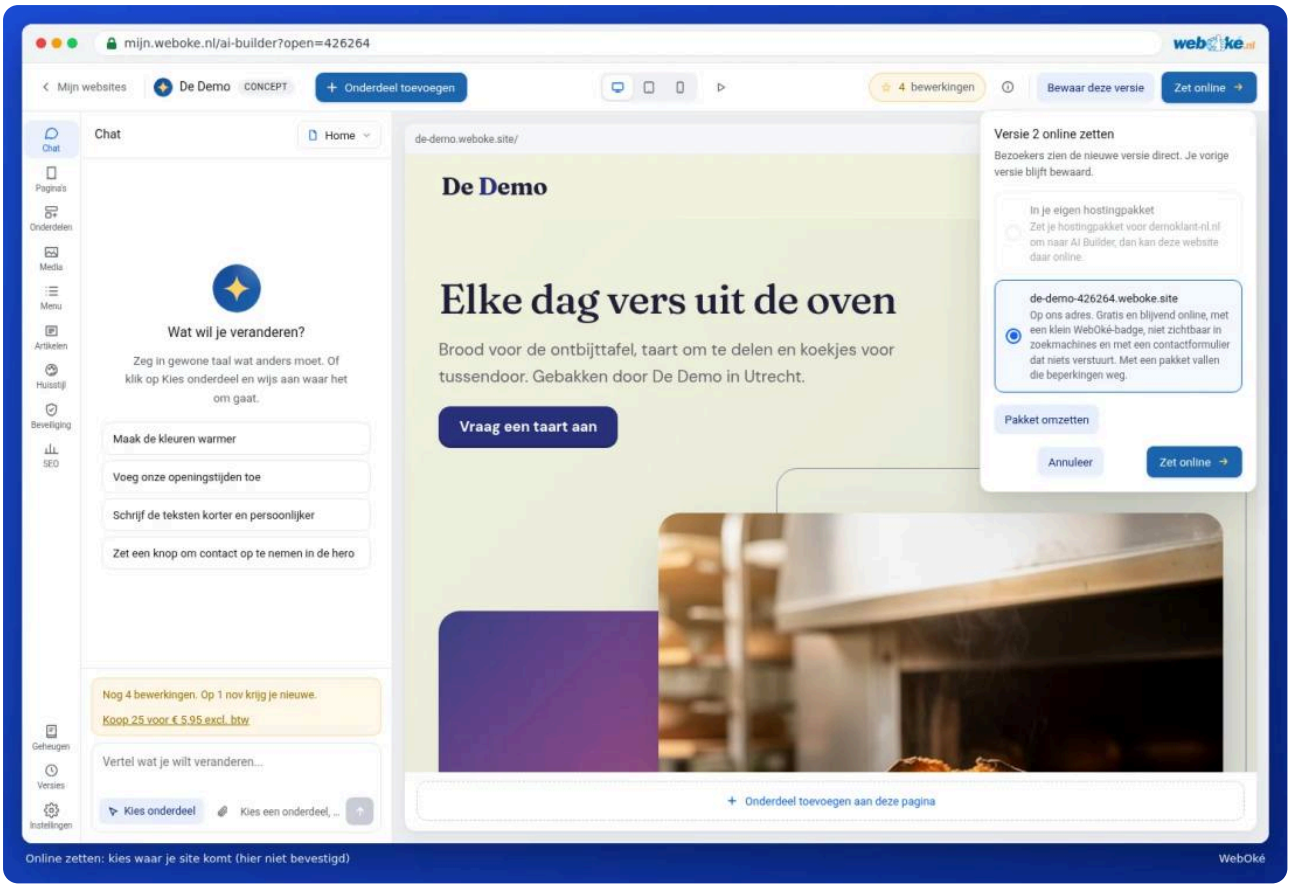
Doriți să regăsiți ușor o versiune, de exemplu pentru o promoție? Faceți clic sus pe **Salvați această versiune**, dați-i un nume (1) și faceți clic pe **Salvați**. Salvarea nu publică nimic online; publicarea este un pas separat.



Salvați site-ul dumneavoastră sub un nume propriu

Publicarea site-ului dumneavoastră

1. Faceți clic în dreapta sus pe **Publicați**.
2. Alegeți unde va fi găzduit site-ul dumneavoastră. Pe adresa gratuită WebOké rămâne online gratuit și permanent, cu limitările menționate mai sus pentru site-ul gratuit. În propriul pachet de hosting, site-ul va fi pus pe propriul dumneavoastră domeniu. Pentru aceasta aveți nevoie de pachetul AI Builder; cu **Transformați pachetul** transformați un pachet de hosting.
3. Faceți clic pe **Publicați** în fereastră. Cu **Anulați** închideți fereastra fără a modifica nimic.



Alegeți unde va fi publicat site-ul dumneavoastră

Dacă site-ul dumneavoastră este deja online, butonul se numește **Publicați modificările**. Tot ce modificați ulterior se vede inițial doar în builder. Abia după Publicați modificările vizitatorii dumneavoastră văd modificările respective. Doriți să scoateți site-ul din nou offline? Acest lucru este posibil tot în această fereastră. Site-ul dumneavoastră în sine rămâne salvat în continuare.

Atenție: dacă site-ul dumneavoastră ajunge într-un pachet de hosting, el va fi plasat în directorul web al acelui domeniu. Fișierele cu același nume vor fi suprascrise. Dacă pe acel domeniu există încă un alt site web, faceți mai întâi o copie de rezervă. Consultați WebOké Backups: restaurarea fișierelor.

Ajutor în builder

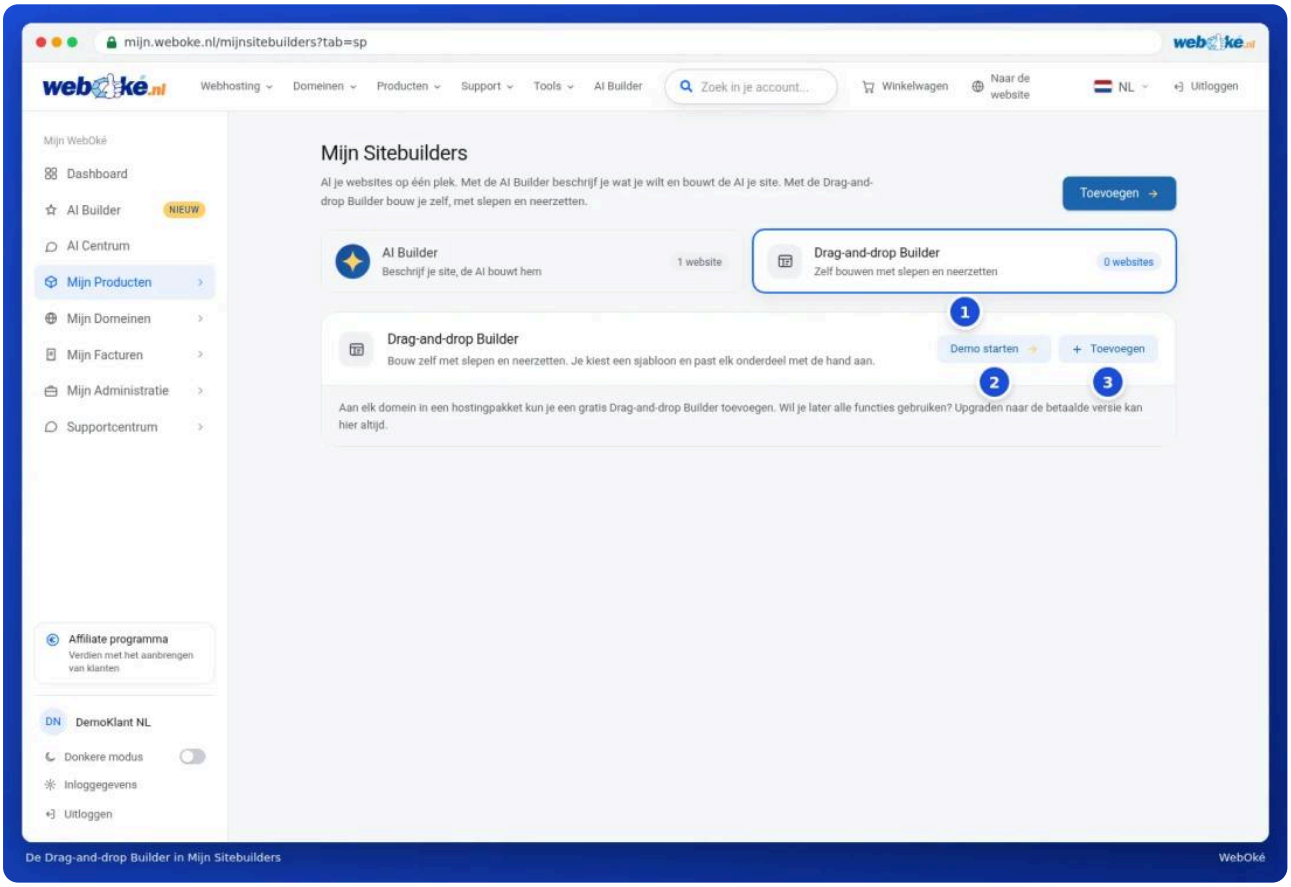
Sus se află un buton cu un **i**. Cu acesta deschideți **Ajutor și tur ghidat**: explicații pentru fiecare funcție și turul ghidat de la început. Puteți întreba și pur și simplu AI-ul în chat; a pune o întrebare nu costă nimic.

8.3 Drag-and-drop Builder

Preferați să vă construiți site-ul web complet singur? Folosiți atunci Drag-and-drop Builder. Alegeți un șablon și ajustați manual fiecare element, prin tragere și plasare. Puteți adăuga un Drag-and-drop Builder gratuit la orice domeniu dintr-un pachet de găzduire. Doriți mai târziu să folosiți toate funcțiile, atunci puteți face upgrade la versiunea plătită.

Unde găsiți Drag-and-drop Builder?

Mergeți la **Produsele mele** și alegeți **Site builder-ele mele**, sau faceți clic în meniul din stânga pe **AI Builder**. Faceți clic sus pe fila **Drag-and-drop Builder** (1). Cu **Porniți demo-ul** (2) încercați mai întâi builder-ul, fără să creați nimic. Cu **Adăugați** (3) asociați un builder unui domeniu.

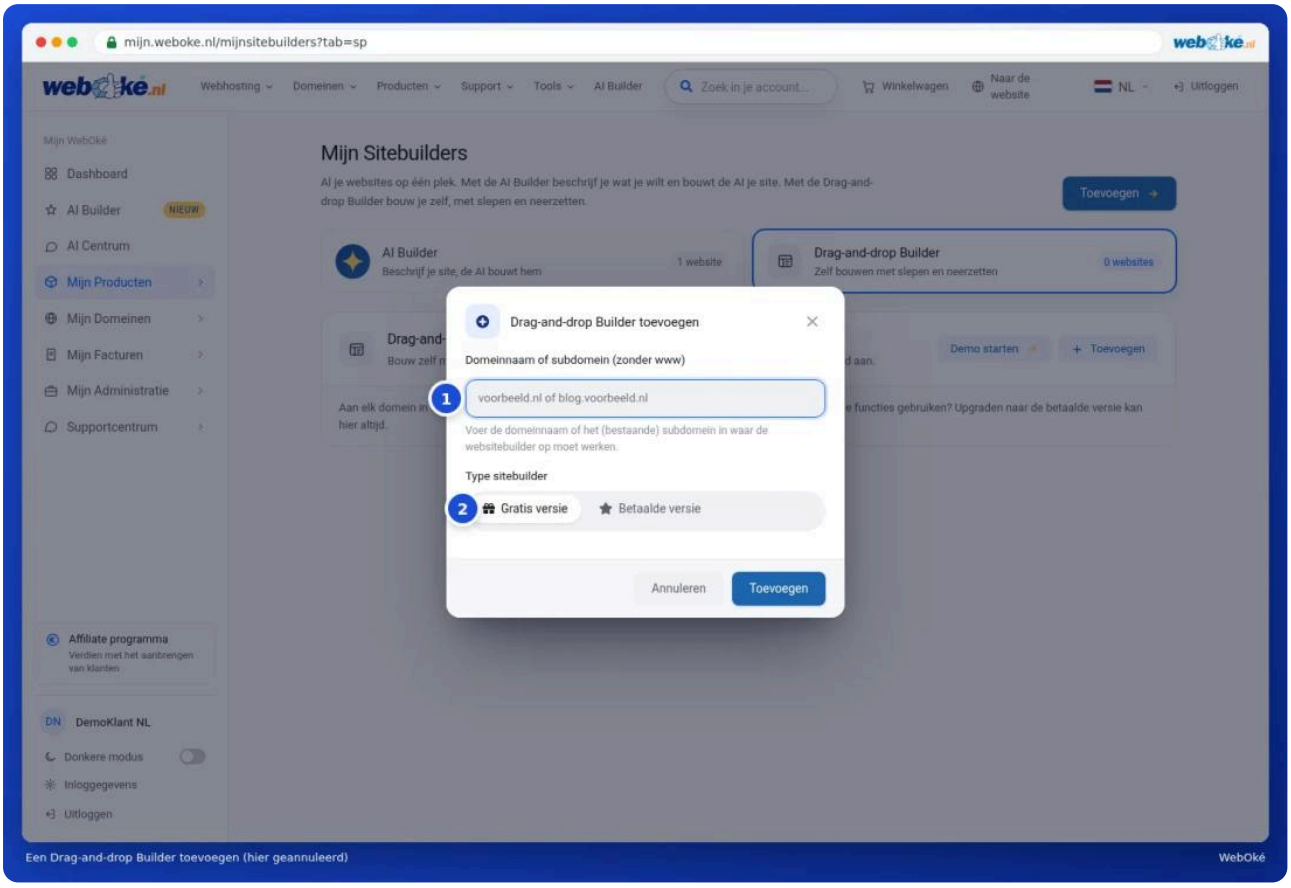


Drag-and-drop Builder în Site builder-ele mele

Adăugarea unui builder

1. Faceți clic pe **Adăugați**. Se deschide fereastra **Adăugați un Drag-and-drop Builder**.
2. Completați la **Nume de domeniu sau subdomeniu (fără www)** (1) domeniul pe care va apărea site-ul web, de exemplu *exemplu.ro* sau *blog.exemplu.ro*. Un subdomeniu trebuie să existe deja.

3. Alegeți la **Tipul de site builder** (2) **Versiune gratuită** sau **Versiune plătită**. Versiunea plătită oferă mai multe posibilități.
4. Faceți clic pe **Adăugați**. Cu **Anulați** închideți fereastra.



Adăugarea unui Drag-and-drop Builder

Gestionarea builder-elor dumneavoastră

Dacă ați adăugat un builder, acesta apare în listă cu domeniul, tipul (**Versiune gratuită**, **Versiune plătită** sau **Pachet site builder**) și data la care l-ați pornit ultima dată. Sus vedeți câte builder-e plătite aveți și câte sunt în uz. Pentru fiecare builder aveți aceste butoane:

Buton	Ce face?
Porniți	Deschide builder-ul într-o filă nouă. Acolo vă construiți site-ul și îl publicați.
Modificați	Modifică numele de domeniu pe care este publicat site-ul web.
Upgrade	Transformă un site web gratuit într-unul plătit, cu mai multe posibilități.
Downgrade	Transformă o singură dată un builder plătit în versiunea gratuită. După aceea nu mai puteți face upgrade.
Backupuri	Afișează backupurile automate ale acestui builder.
Ștergeți	Șterge întregul site web. Odată șters, nu mai poate fi recuperat.

Backupuri ale builder-ului dumneavoastră

În fiecare noapte facem automat un backup al proiectului din builder-ul dumneavoastră. Păstrăm maximum 6; cel mai vechi este eliminat de fiecare dată. Faceți clic la un builder pe **Backupuri**. Pentru fiecare backup alegeți **Restaurați**, **Descărcați** sau **Ștergeți**. Cu **Creați un backup acum** creați imediat unul.

Atenție: restaurarea suprascrie proiectul curent din builder. Site-ul dumneavoastră online se schimbă abia după ce publicați din nou din builder.

Sfat: ezitați între cele două builder-e? Cu AI Builder aveți în câteva minute un site complet pe care apoi îl ajustați folosind cuvinte obișnuite. Consultați AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră. Drag-and-drop Builder este potrivit dacă doriți să plasați chiar dumneavoastră fiecare detaliu.

9

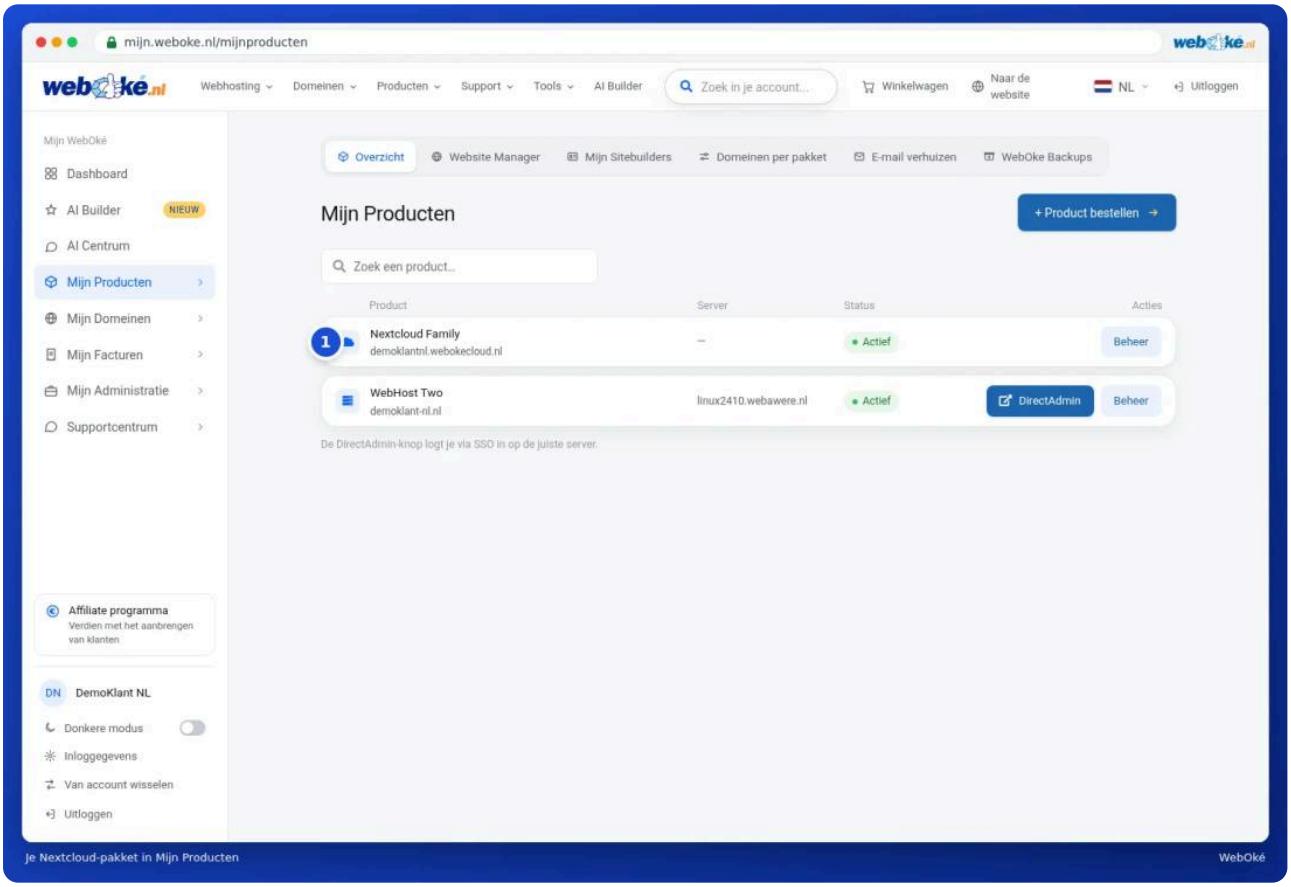
Nextcloud în Contul meu WebOké

9.1 Pachetul dumneavoastră Nextcloud în Contul meu WebOké

Cu un pachet Nextcloud de la WebOké aveți propriul spațiu de stocare online, calendar, contacte și colaborare pe servere europene. În Contul meu WebOké gestionați partea administrativă: pachetul dumneavoastră, utilizatorii, licențele Office, stocarea suplimentară și un domeniu propriu. Despre cum utilizați Nextcloud propriu-zis (fișiere, partajare, calendar, aplicațiile) puteți citi în ghidul Nextcloud.

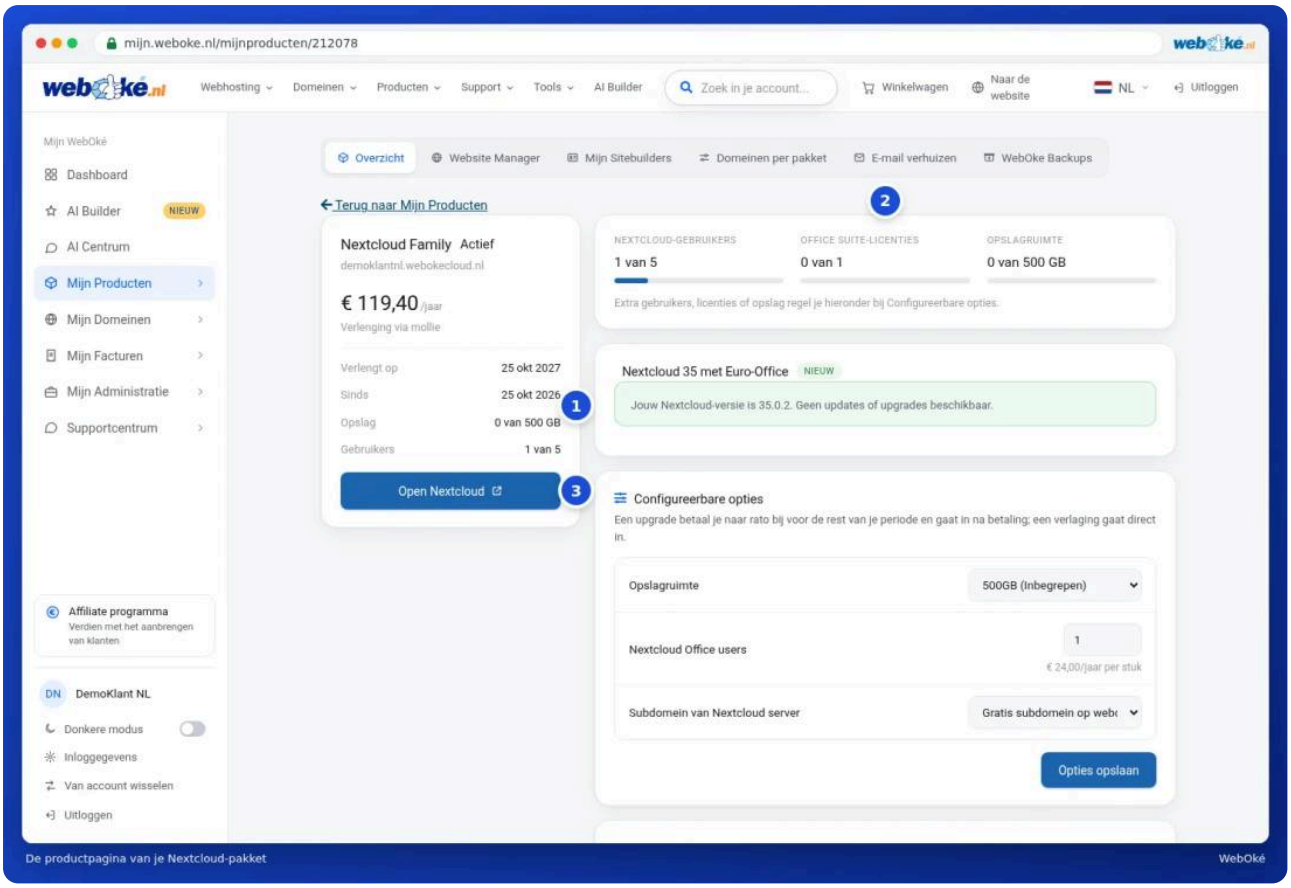
Deschiderea pachetului dumneavoastră

1. Faceți clic în meniul din stânga pe **Produsele mele**. Recunoașteți pachetul Nextcloud după norișorul (1).
2. Faceți clic pe pachet sau pe **Administrare**. Se deschide pagina produsului.



Pachetul dumneavoastră Nextcloud în Produsele mele

În stânga sunt afișate datele pachetului dumneavoastră (1): numele, starea, adresa Nextcloud-ului dumneavoastră, data reînnoirii pachetului și de când îl aveți. La un pachet plătit, acolo vedeți și cât **Spațiu de stocare** și câți **Utilizatori** folosiți. În partea dreaptă sus se află contoarele (2). Faceți clic pe **Deschideți Nextcloud** (3) pentru a merge la propriul dumneavoastră Nextcloud. Acesta se deschide într-o filă nouă.



Pagina produsului pentru pachetul dumneavoastră Nextcloud

Un pachet Nextcloud nu are buton DirectAdmin. Totul se gestionează pe această pagină a produsului sau direct în Nextcloud.

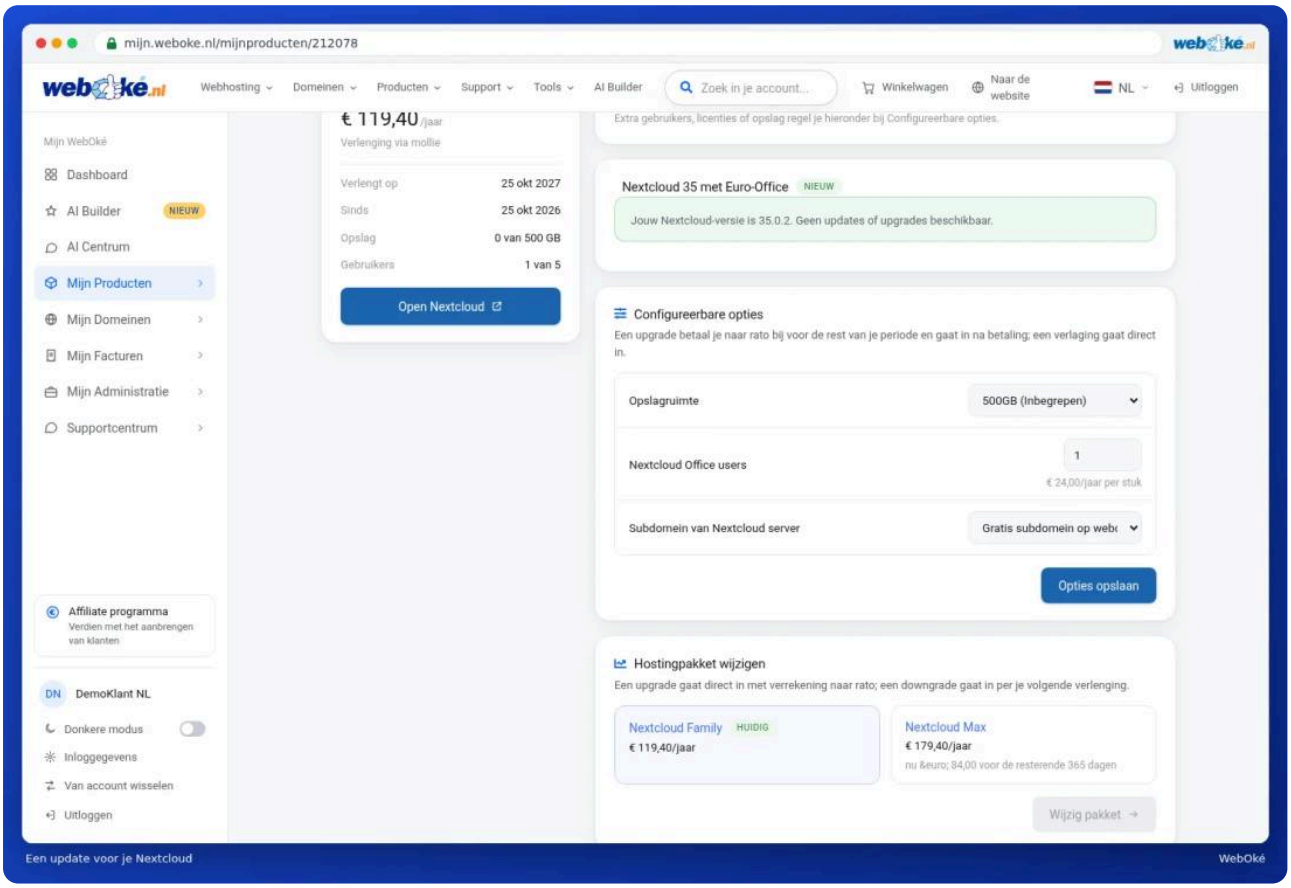
Ce se află pe pagina produsului?

La un pachet plătit, în dreapta sunt afișate aceste carduri, de sus în jos:

Card	Ce gestionați acolo?
Contoarele	**Utilizatori Nextcloud**, **Licențe Office Suite** și **Spațiu de stocare**: cât folosiți din ce aveți disponibil.
Versiunea Nextcloud	Ce versiune aveți și o actualizare dacă este disponibilă. Dacă nu este nimic de făcut, se afișează mesajul că nu sunt disponibile actualizări.
Opțiuni configurabile	Utilizatori suplimentari, licențe Office și stocare. Consultați Gestionarea utilizatorilor și a licențelor Office.
Schimbați pachetul de găzduire	Trecerea la un pachet Nextcloud mai mare sau mai mic.
Gestionarea utilizatorilor	Adăugarea, modificarea și ștergerea utilizatorilor. Consultați Gestionarea utilizatorilor și a licențelor Office.
Folosiți propriul domeniu	Setarea Nextcloud-ului dumneavoastră pe propria adresă. Consultați Un domeniu propriu pentru Nextcloud.

Asistent AI în Nextcloud	Activarea asistentului AI din Nextcloud cu propria cheie (de la Nextcloud Family în sus).
Conectați propriul AI	Stabilirea a ceea ce poate face un instrument AI al utilizatorilor dumneavoastră în acest Nextcloud (Family și Max).

Uneori, între carduri apare și o recomandare pentru un produs care se potrivește bine cu pachetul dumneavoastră, precum Email Only.

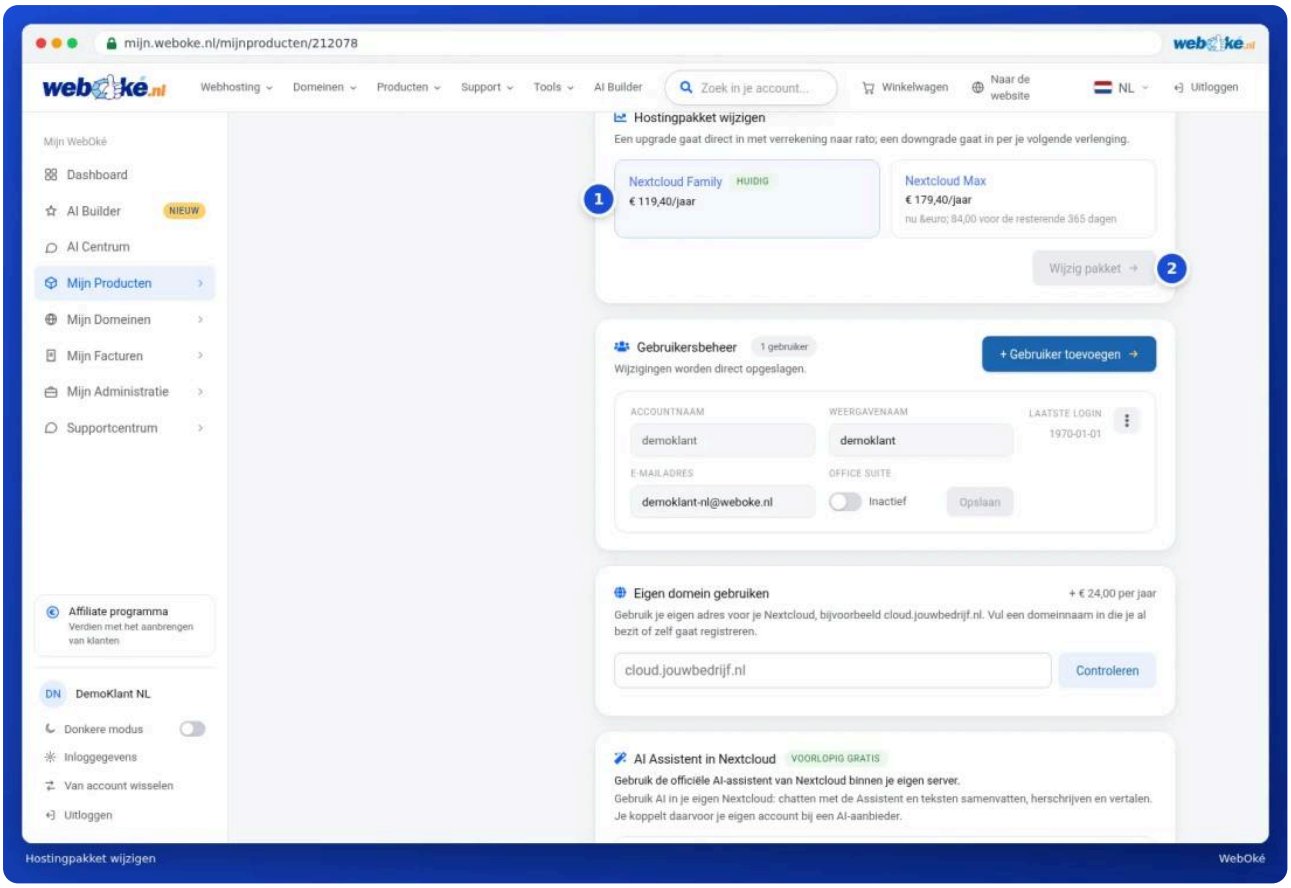


Versiunea Nextcloud și opțiunile configurabile

Sub acestea se află cardurile pentru anularea sau transferul pachetului dumneavoastră. Despre cum funcționează acest lucru puteți citi în Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs.

Un alt pachet sau mai mult spațiu de stocare

La **Schimbați pachetul de găzduire** vedeți pachetul dumneavoastră actual, cu eticheta **ACTUAL** (1), și celelalte pachete. Pe fiecare pictogramă este indicat cât plătiți suplimentar acum pentru restul perioadei. Un upgrade intră în vigoare imediat, cu o compensare proporțională. Un downgrade intră în vigoare la următoarea reînnoire. Faceți clic mai întâi pe pachetul dorit, apoi pe **Schimbați pachetul** (2). Atâta timp cât nu ați ales un alt pachet, nu puteți face clic pe buton.



Schimbarea pachetului de găzduire

Mai mult spațiu de stocare gestionați la **Opțiuni configurabile**. După modificare, toți utilizatorii primesc automat noul spațiu de stocare. Consultați Gestionarea utilizatorilor și a licențelor Office.

Nextcloud Free

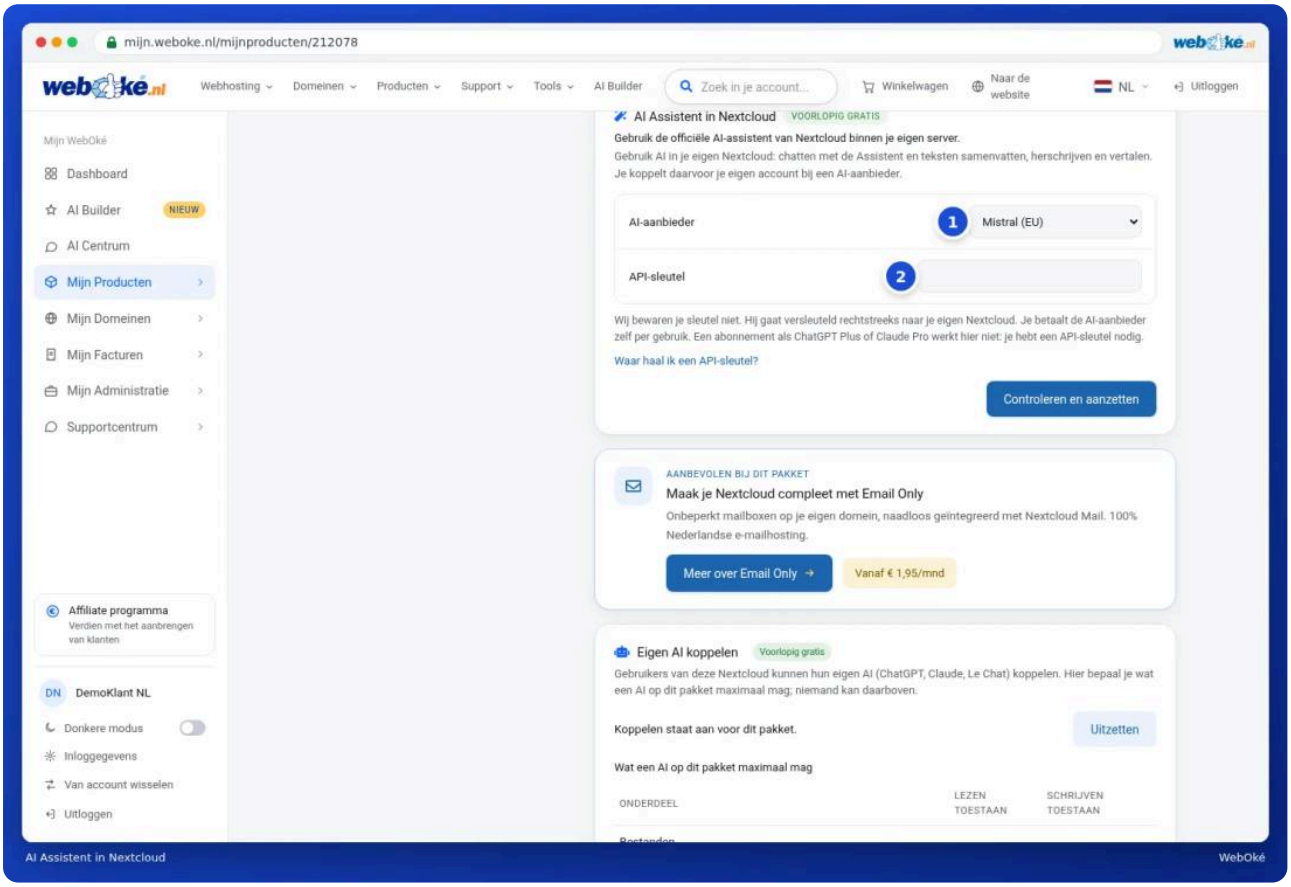
Dacă aveți Nextcloud Free, aveți un singur cont propriu pe Nextcloud-ul nostru partajat. Vedeți atunci cardul **Contul dumneavoastră Nextcloud Free** cu numele de utilizator, numele, e-mailul, cât spațiu de stocare folosiți (Free are 5 GB), ultima dată de autentificare și versiunea Nextcloud. Autentificarea se face pe Nextcloud-ul partajat, cu numele dumneavoastră de utilizator.

Aveți nevoie de mai mult spațiu de stocare, de utilizatori suplimentari sau de Office? Acest lucru este posibil cu un pachet Nextcloud plătit. Consultați Comandarea unui produs suplimentar dacă sunteți deja client.

Atenție: cu butonul **Ștergeți contul meu din Nextcloud Free** ștergeți utilizatorul dumneavoastră împreună cu toate fișierele și încheiați pachetul. Pentru confirmare, trebuie să introduceți numele dumneavoastră de utilizator. Această acțiune nu poate fi anulată și nu există o copie de rezervă a fișierelor dumneavoastră. Dacă doriți să păstrați fișierele, copiați-le mai întâi într-un alt cont Nextcloud. Consultați Transferul datelor între conturile Nextcloud.

Asistentul AI din Nextcloud

De la Nextcloud Family în sus puteți folosi asistentul AI oficial al Nextcloud, direct pe serverul dumneavoastră. Pe cardul **Asistent AI în Nextcloud** alegeți un **Furnizor de AI** (1) și introduceți propria **Cheie API** (2). Faceți clic pe **Verificați și activați**. Plătiți direct furnizorului de AI, în funcție de utilizare; un abonament obișnuit la un serviciu de chat AI nu funcționează aici. Sub **De unde obțin o cheie API?** găsiți informații despre unde o puteți obține. Dacă AI este activat, tot aici puteți alege **Modelul** sau îl puteți dezactiva din nou cu **Dezactivați AI**. Doar titularul contului poate gestiona acest lucru.

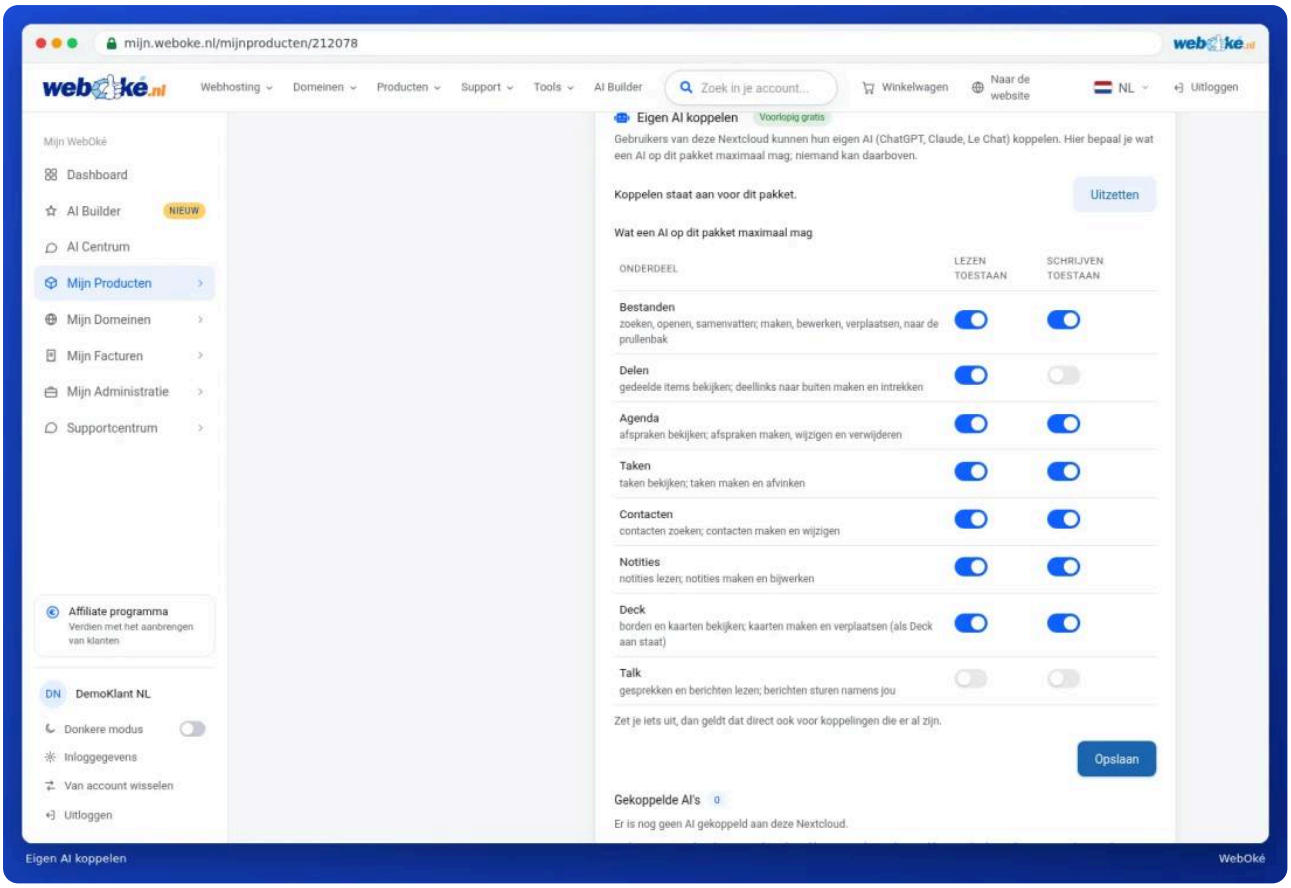


Asistent AI în Nextcloud

Dacă aveți Nextcloud Personal, vedeți și dumneavoastră acest card, cu mesajul că această funcție este disponibilă de la Nextcloud Family în sus.

Conectați propriul AI

La Nextcloud Family și Max, pe pagina produsului se află și cardul **Conectați propriul AI**. Acolo stabiliți ce îi este permis, cel mult, unui instrument AI al utilizatorilor dumneavoastră în acest Nextcloud. Pentru fiecare componentă, precum Fișiere, Calendar, Contacte și Notițe, activați sau dezactivați **Permiteți citirea** și **Permiteți scrierea**. Apoi faceți clic pe **Salvați**. Cu **Dezactivați** opriți conectarea pentru întregul pachet. Sub **AI-uri conectate** vedeți ce instrumente AI sunt conectate. Despre cum conectați dumneavoastră însivă un instrument AI puteți citi în Server MCP: conectați propriul AI la pachetul dumneavoastră.



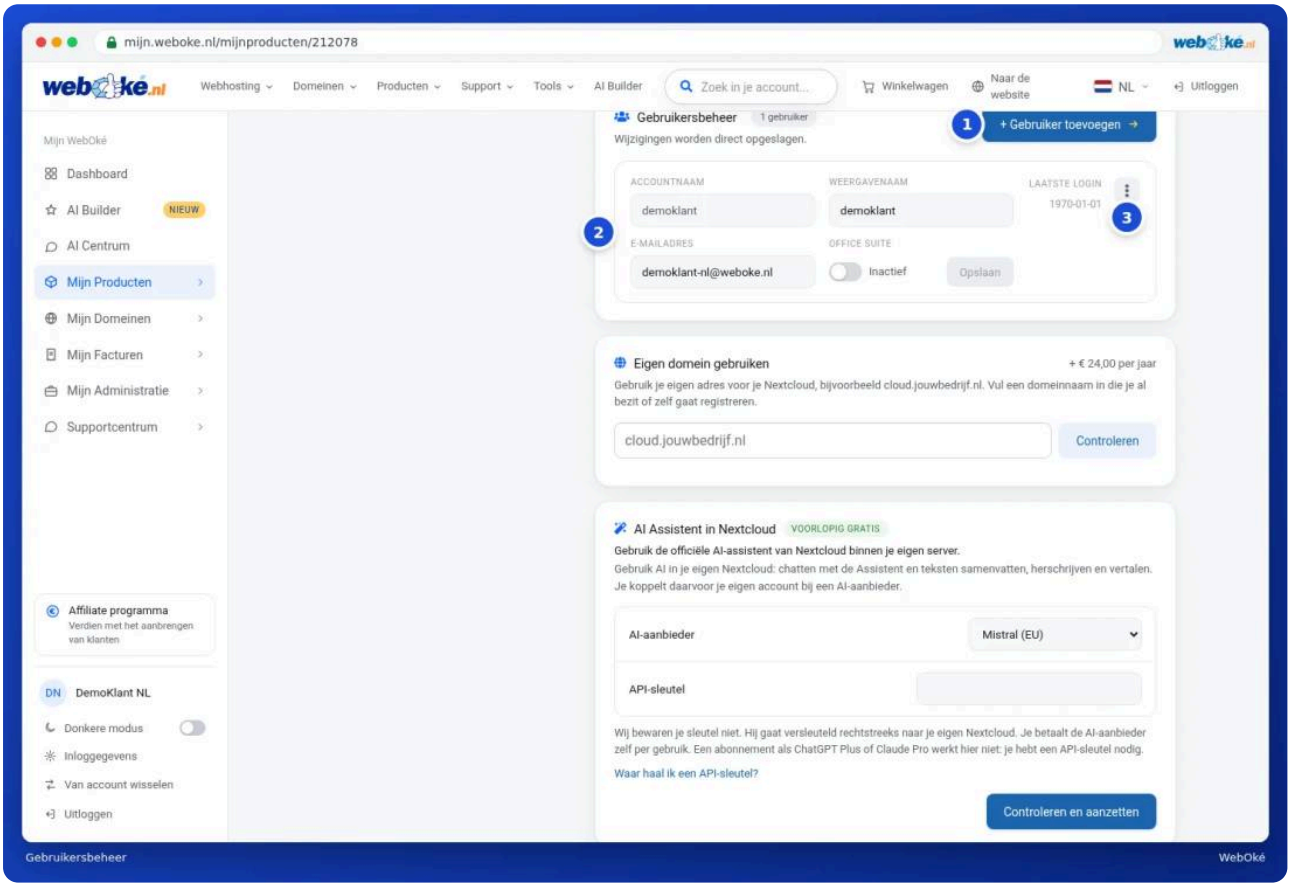
Conectați propriul AI

9.2 Gestionarea utilizatorilor și a licențelor Office

Pentru un pachet Nextcloud plătit, gestionați utilizatorii direct din Contul meu WebOké. Nu este nevoie să vă autentificați în Nextcloud pentru aceasta. Modificările sunt salvate imediat.

Adăugarea unui utilizator

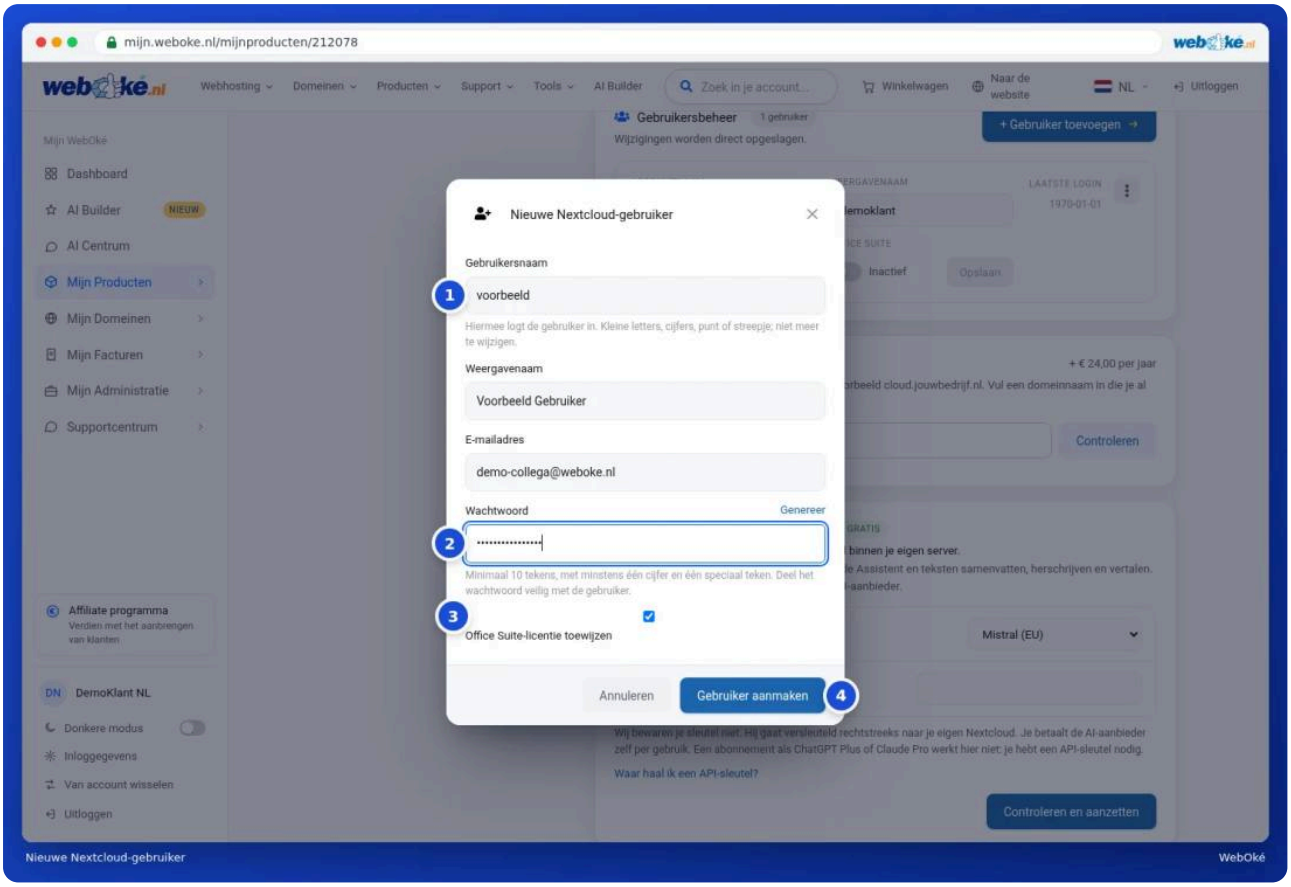
1. Accesați **Produsele mele** și deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud.
2. Faceți clic pe cardul **Gestionarea utilizatorilor** pe **Adăugați un utilizator**. Se deschide fereastra **Utilizator Nextcloud nou**.



Gestionarea utilizatorilor: Adăugați un utilizator (1), un utilizator (2) și meniul cu cele trei puncte (3)

3. Completați un **Nume de utilizator** (1). Cu acesta se va autentifica utilizatorul. Folosiți litere mici, cifre, un punct sau o liniuță. Numele de utilizator nu mai poate fi modificat ulterior.
4. Completați **Numele afișat** și **Adresa de e-mail**.
5. Alegeți o **Parolă** (2) sau faceți clic pe **Generați**. Parola trebuie să aibă minimum 10 caractere, cu cel puțin o cifră și un caracter special, de exemplu ! sau #. Nu folosiți numele sau adresa de e-mail a utilizatorului în parolă; acest lucru va fi refuzat. Transmiteți parola în siguranță utilizatorului.
6. Trebuie utilizatorul să poată edita online documente, foi de calcul și prezentări? Bifați **Atribuiți o licență Office Suite** (3).

7. Faceți clic pe **Creați utilizatorul** (4). Cu **Anulați** închideți fereastra fără a face nimic.



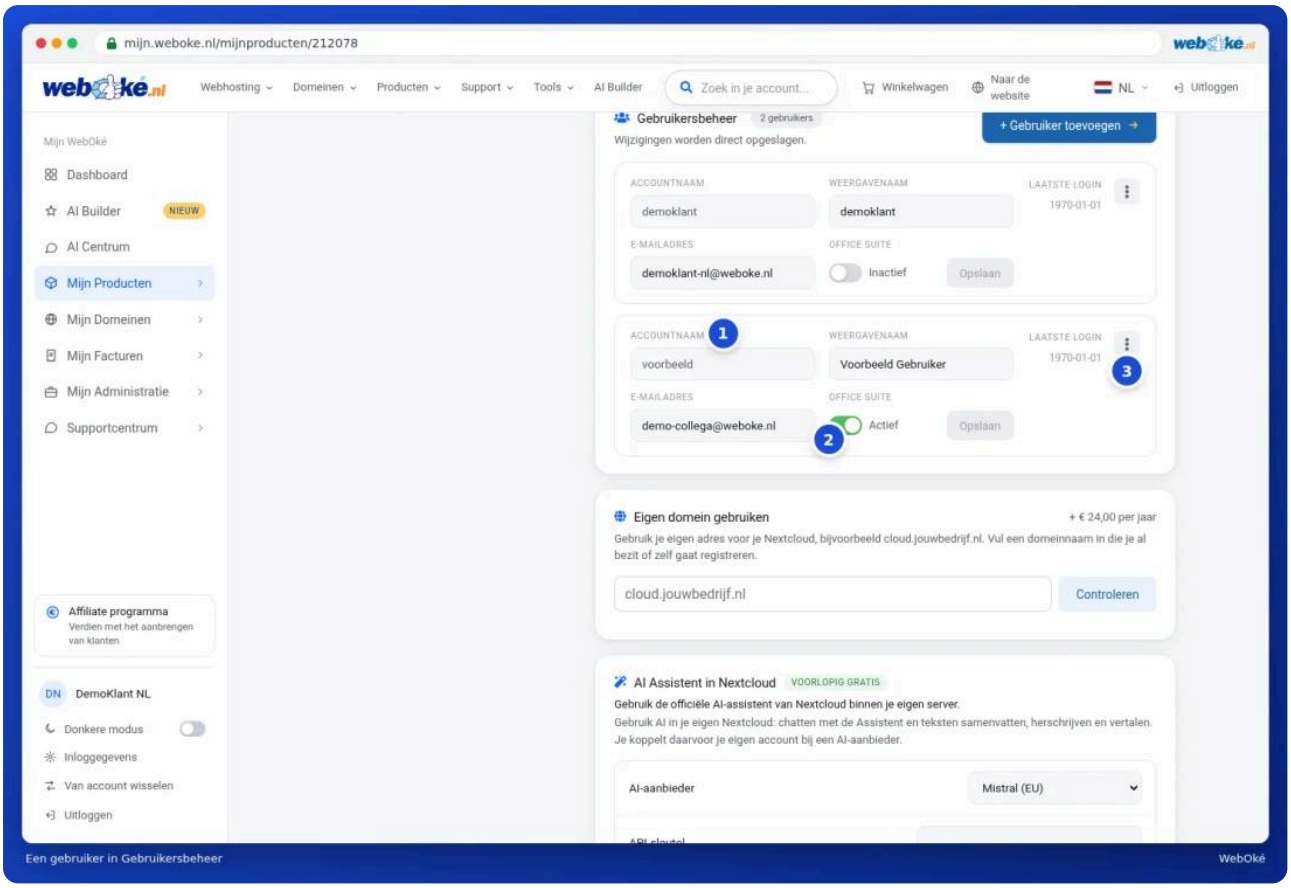
Fereastra Utilizator Nextcloud nou

Dacă utilizatorul este creat cu succes, fereastra se închide iar noul utilizator apare în listă. Numărul de la **Gestionarea utilizatorilor** și contorul **Utilizatori Nextcloud** cresc cu unu.

Noul utilizator primește automat spațiul de stocare al pachetului dumneavoastră. Dacă ați atins numărul maxim de utilizatori, nu mai puteți adăuga alt utilizator. În acest caz, măriți mai întâi numărul la **Opțiuni configurabile** (vedeți mai jos).

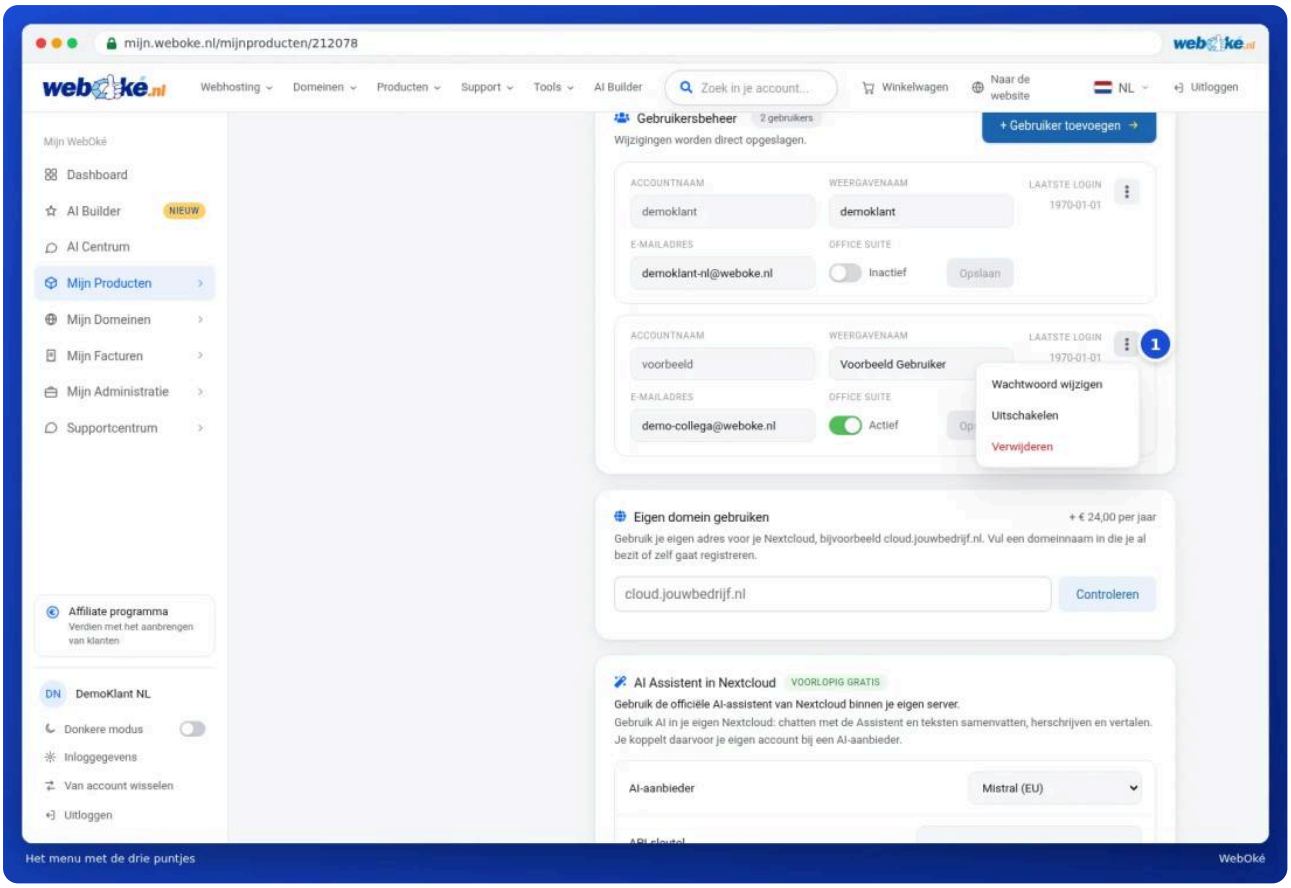
Modificarea unui utilizator

Fiecare utilizator apare ca un bloc în **Gestionarea utilizatorilor**, cu **Numele contului** (1), **Numele afișat**, **Adresa de e-mail**, **Ultima autentificare** și dacă **Office Suite** este activat (2). În colțul din dreapta sus se află butonul cu cele trei puncte (3).



Un utilizator în Gestionarea utilizatorilor

- **Numele afișat** și **Adresa de e-mail** le modificați direct în rând. Apoi faceți clic pe **Salvați**.
- Cu comutatorul **Office Suite** atribuiți sau retrageți o licență Office utilizatorului. Lângă comutator apare **Activ** sau **Inactiv**.
- În spatele celor trei puncte (1) se află **Schimbați parola**, **Dezactivați** (sau **Activați**) și **Ștergeți**.

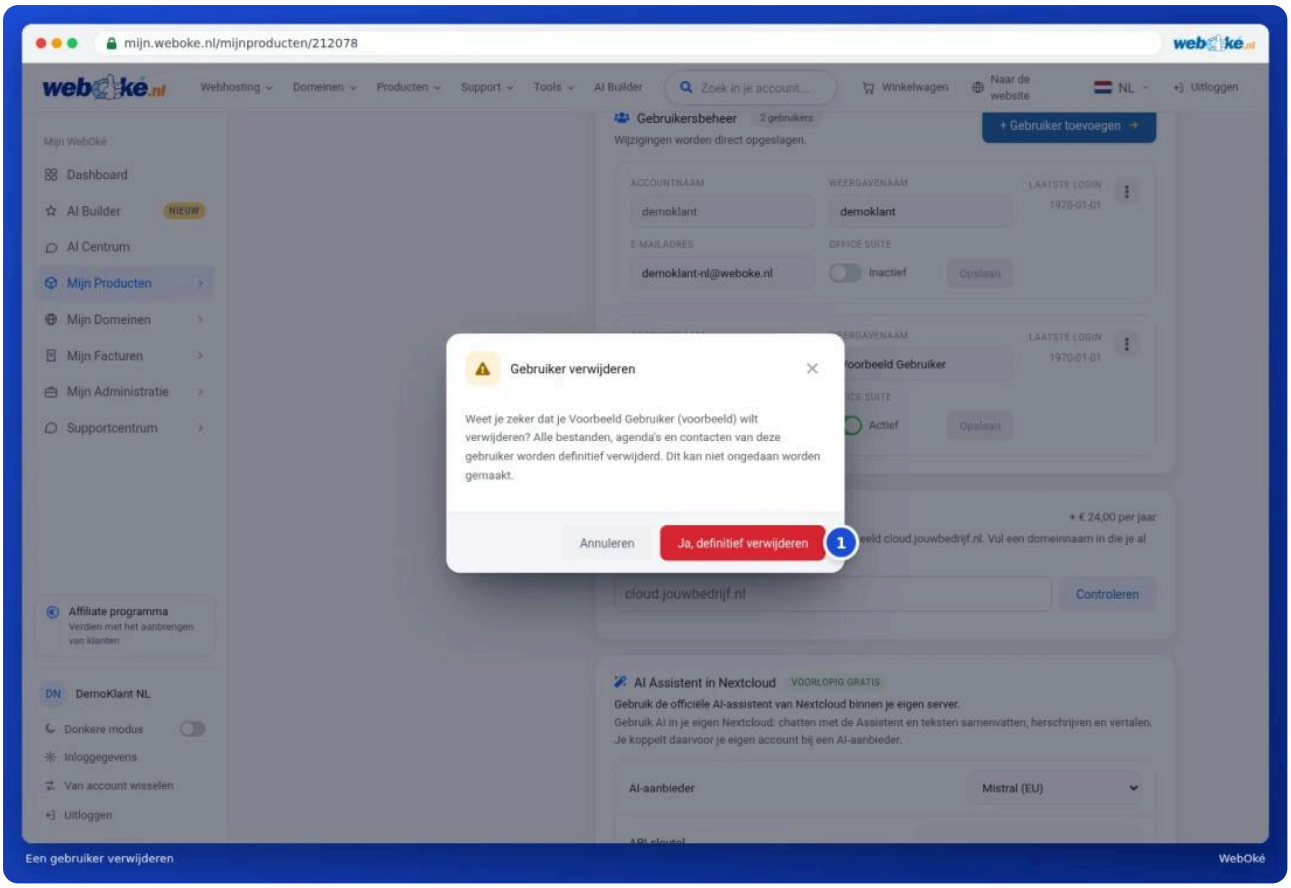


Meniul cu cele trei puncte

Dacă un utilizator nu s-a autentificat niciodată, la **Ultima autentificare** apare o dată din 1970. Aceasta înseamnă: nu s-a autentificat încă.

Un utilizator dezactivat nu se mai poate autentifica, dar fișierele sale rămân păstrate. La acesta vedeți eticheta **Dezactivat**.

Atenție: dacă ștergeți un utilizator, toate fișierele, calendarele și contactele acelui utilizator vor fi șterse definitiv. Această acțiune nu poate fi anulată. Mai întâi veți vedea fereastra **Ștergeți utilizatorul**; doar prin **Da, ștergeți definitiv** (1) utilizatorul este eliminat. Dacă aveți ezitări, faceți clic pe **Anulați** și dezactivați mai întâi utilizatorul.



Ștergerea unui utilizator

Licențe Office

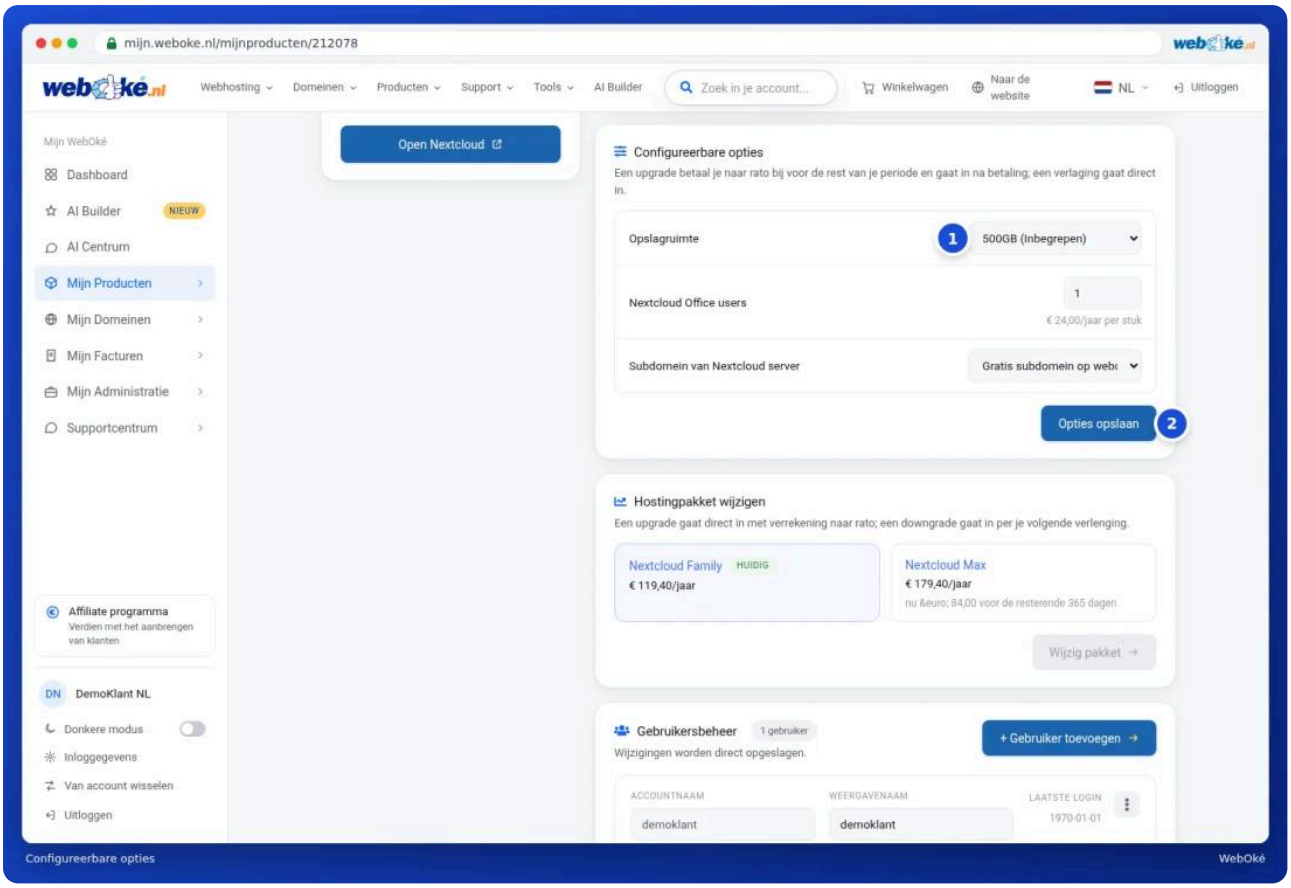
Cu o licență Office, un utilizator poate deschide și edita online documente, foi de calcul și prezentări în Nextcloud, inclusiv fișiere Word, Excel și PowerPoint. Utilizatorii fără licență nu văd aplicațiile office. Atribuiți o licență la crearea utilizatorului sau ulterior cu comutatorul **Office Suite**.

Toate licențele sunt în uz? Dezactivați Office la cineva care nu are nevoie de el sau cumpărați licențe suplimentare prin **Opțiuni configurabile**. Pentru a afla cum lucrați cu aplicațiile office, consultați manualul Euro-Office.

Sfat: dacă există o actualizare disponibilă pentru Nextcloud-ul dumneavoastră, veți vedea în partea de sus a paginii produsului un card cu noua versiune. Cu o licență Office, la acea actualizare treceți și la Euro-Office, pachetul office online european. Porniți actualizarea când vă este convenabil; aceasta durează de obicei între 5 și 15 minute. Doar titularul contului poate porni această actualizare.

Mai mulți utilizatori, licențe sau spațiu de stocare

1. Pe pagina produsului, accesați **Opțiuni configurabile**.
2. Alegeți spațiul de stocare (1) sau numărul de licențe Office dorit. Pentru fiecare opțiune vedeți costul acesteia.
3. Faceți clic pe **Salvați opțiunile** (2) și apoi pe **Confirmați și plătiți**.



Opțiuni configurabile

Un upgrade îl plătiți proporțional pentru restul perioadei și intră în vigoare după plată. O reducere intră în vigoare imediat. Mai multe despre opțiuni citiți în Modificarea opțiunilor și adrese IP suplimentare.

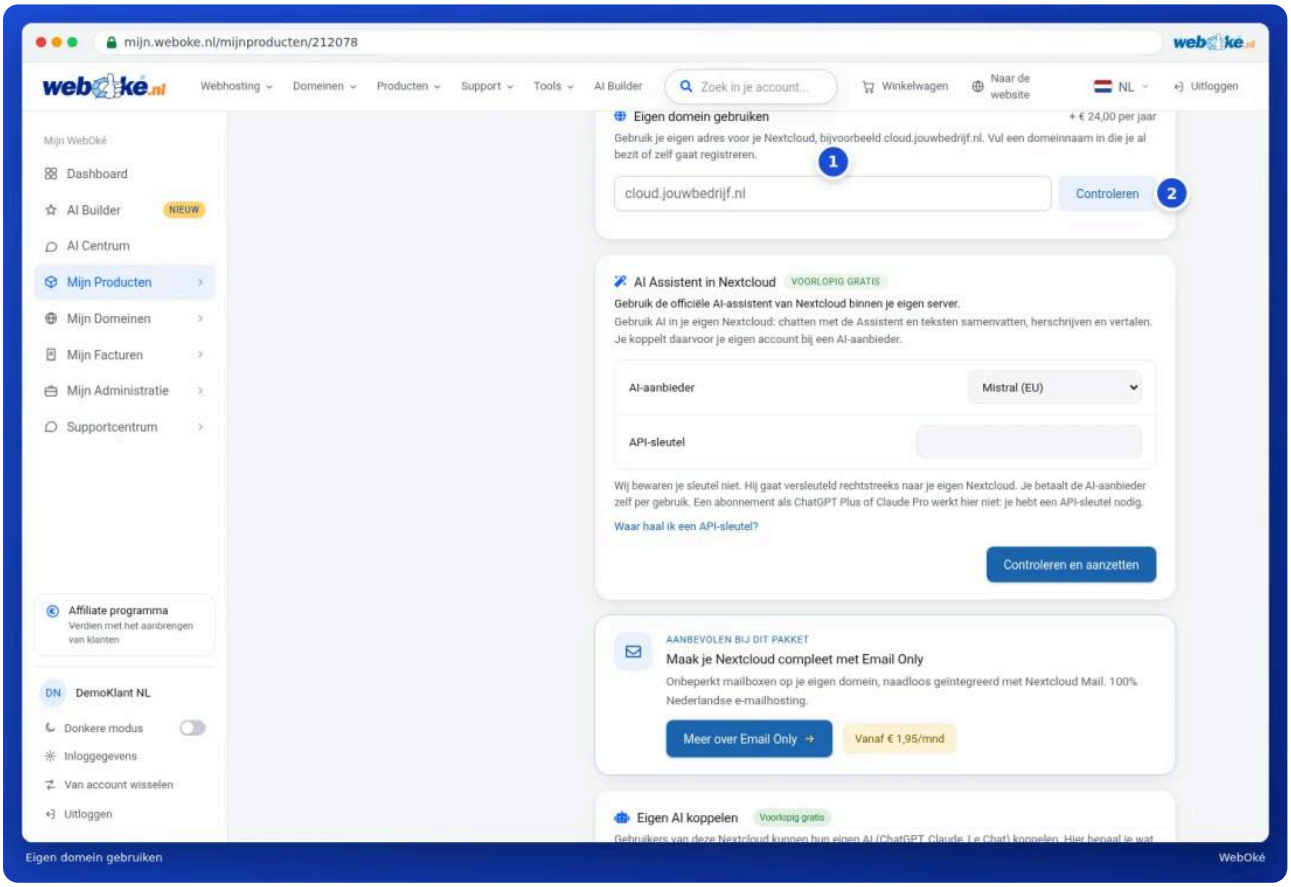
9.3 Un domeniu propriu pentru Nextcloud

Nextcloud-ul dumneavoastră se află inițial la o adresă de la noi, precum *numeledvs.webokecloud.nl*. Preferați propria adresă, de exemplu *cloud.firmadvs.nl*? Aceasta o puteți configura chiar dumneavoastră pe pagina produsului pachetului dumneavoastră. Această opțiune este disponibilă pentru un pachet Nextcloud plătit și poate fi realizată doar de proprietarul contului.

Atenție: această operațiune nu poate fi anulată. Ulterior nu mai puteți reveni la o adresă pe webokecloud.nl. Nextcloud-ul dumneavoastră va rămâne însă accesibil și la adresa veche, astfel încât linkurile existente vor continua să funcționeze.

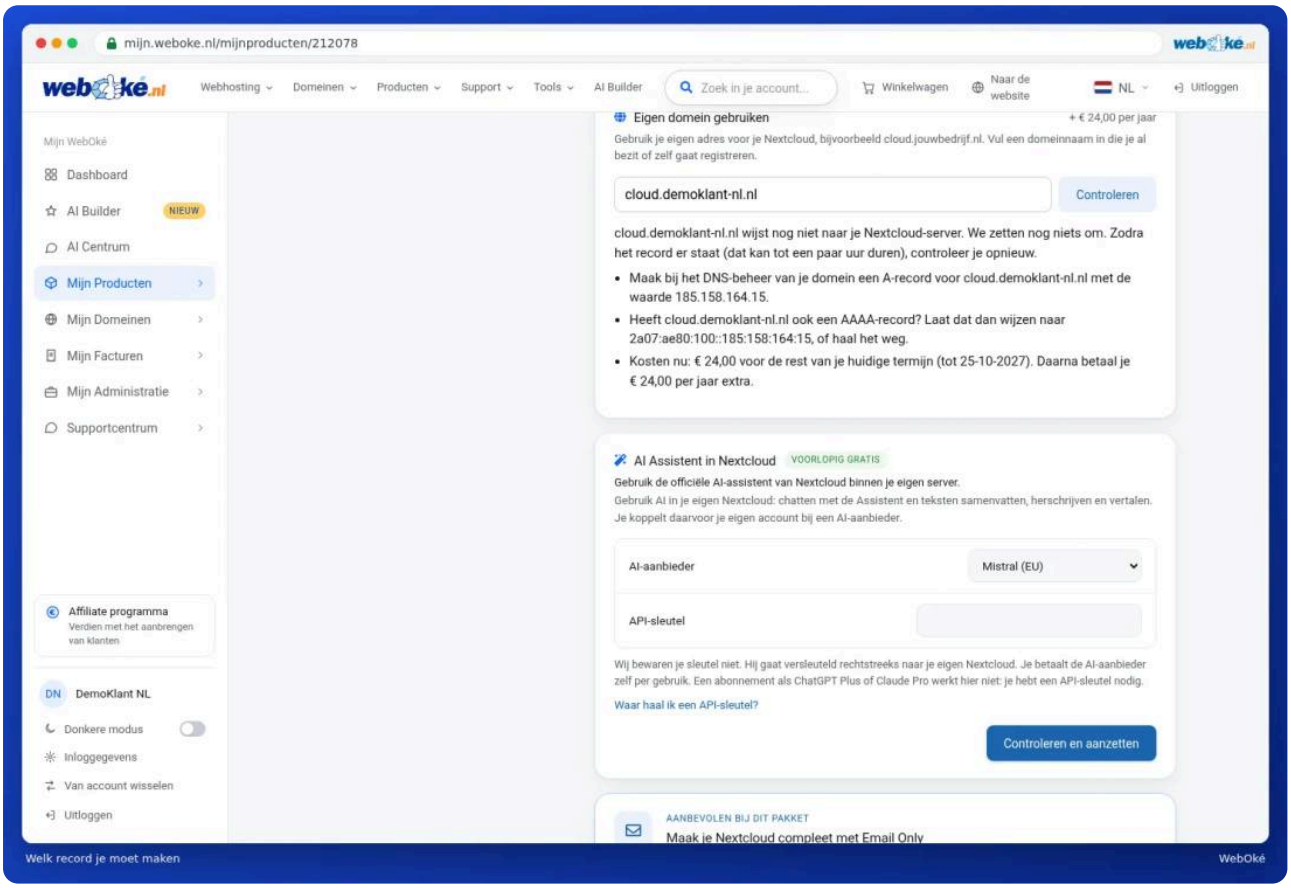
Pasul 1: direcționarea domeniului către Nextcloud-ul dumneavoastră

1. Accesați **Produsele mele** și deschideți pachetul dumneavoastră Nextcloud.
2. Completați în secțiunea **Folosiți propriul domeniu** (1) numele de domeniu pe care doriți să îl utilizați. Poate fi un domeniu pe care îl dețineți deja sau pe care urmează să îl înregistrați, de exemplu *cloud.firmadvs.nl*.
3. Faceți clic pe **Verificați** (2).



Folosiți propriul domeniu

4. Dacă domeniul nu este încă direcționat către serverul dumneavoastră Nextcloud, vedeți exact ce înregistrare trebuie să creați: o înregistrare A pentru domeniul dumneavoastră cu adresa IP a serverului Nextcloud. Dacă domeniul are și o înregistrare AAAA, vedeți către ce adresă trebuie să fie direcționată, sau dacă trebuie eliminată. De asemenea, vedeți imediat cât costă domeniul propriu: acum pentru restul termenului dumneavoastră, iar apoi anual.
5. Creați înregistrarea în administrarea DNS a domeniului dumneavoastră. Dacă domeniul dumneavoastră este la WebOké, acest lucru se face în Domeniile mele. Consultați DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor.
6. Așteptați până când înregistrarea funcționează. Acest lucru poate dura până la câteva ore. Apoi faceți din nou clic pe **Verificați**.



Ce înregistrare trebuie să creați

Până când înregistrarea este corectă, nu efectuăm nicio modificare.

Pasul 2: configurarea domeniului propriu

1. Dacă DNS-ul este corect, veți vedea că domeniul dumneavoastră este direcționat către serverul Nextcloud, împreună cu costurile aferente.
2. Citiți avertismentul și bifați **Înțeleg că această operațiune nu poate fi anulată**.
3. Faceți clic pe **Configurați domeniul propriu**.

Vă vom migra acum Nextcloud-ul. Acest proces durează câteva minute, timp în care Nextcloud-ul dumneavoastră nu va fi accesibil. Secțiunea se actualizează automat și arată

când Nextcloud-ul dumneavoastră funcționează pe propriul domeniu. Ne ocupăm noi de certificatul de securitate (https). Plătiți doar dacă migrarea reușește. Dacă nu reușește, nu se modifică nimic și nu plătiți nimic.

De ce nu văd această secțiune?

- Aveți Nextcloud Free. Un domeniu propriu este posibil doar cu un pachet plătit.
- Nu sunteți proprietarul contului, ci un utilizator cu alte drepturi.
- Nextcloud-ul dumneavoastră funcționează deja pe un domeniu propriu. Dacă doriți un alt domeniu propriu, contactați asistența. Consultați Trimiterea unui tichet.

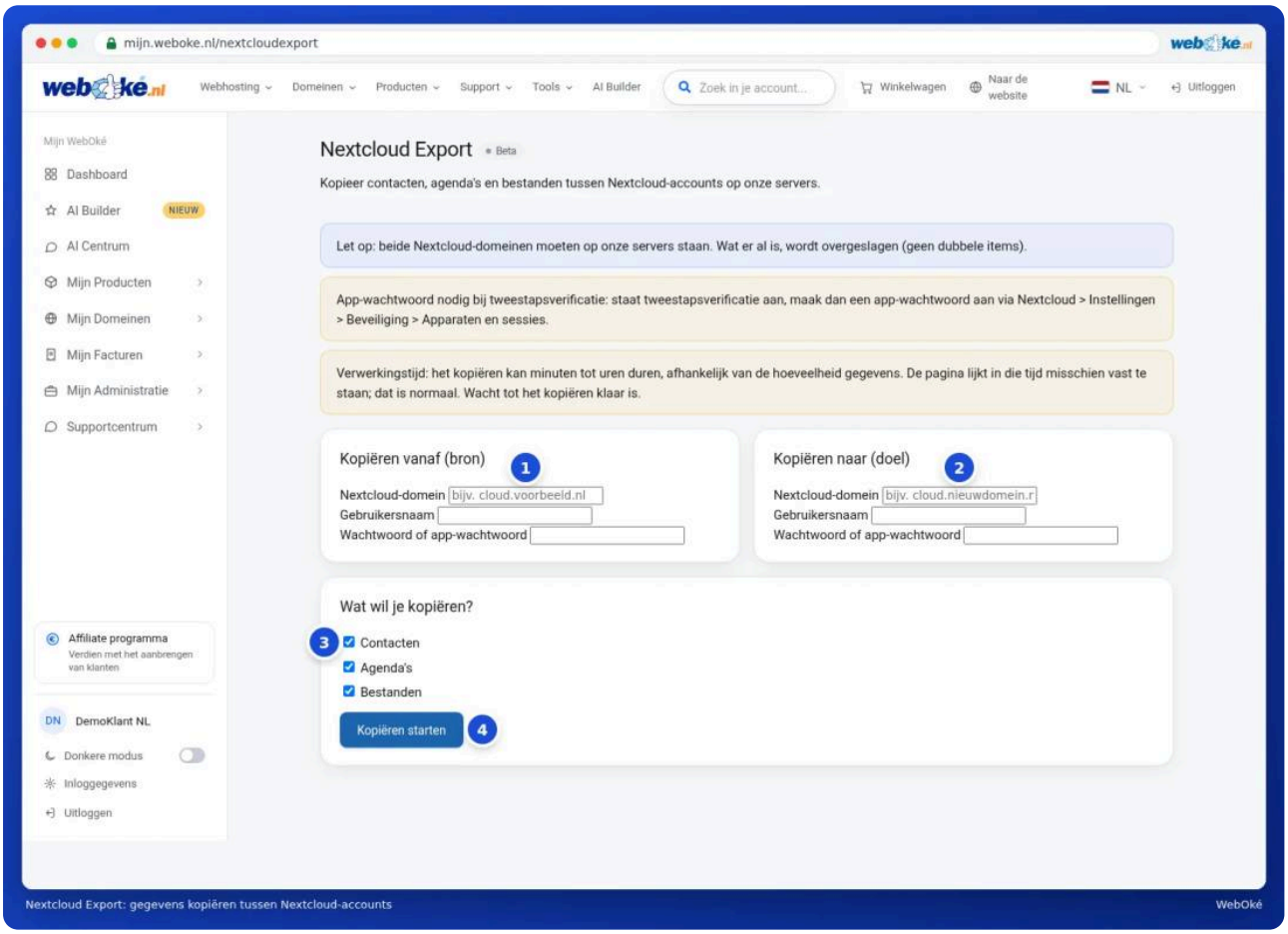
Folosiți aplicațiile Nextcloud pe computer sau telefon? După migrare, puteți utiliza noua adresă acolo. Cum conectați aplicațiile, aflați în manualul Nextcloud.

9.4 Transferul datelor între conturile Nextcloud

Doriți să copiați contactele, agendele și fișierele dintr-un cont Nextcloud în altul? De exemplu, de la Nextcloud Free la noul dvs. pachet plătit, sau de la un cont vechi la unul nou? Folosiți atunci **Nextcloud Export**. Ambele conturi Nextcloud trebuie să fie găzduite pe serverele noastre.

Unde găsiți Nextcloud Export?

Introduceți în bara de căutare din partea de sus a Contul meu WebOké *Nextcloud Export* și dați clic pe rezultat. Sau accesați direct cont.weboke.nl/nextcloudexport. Trebuie să fiți autentificat. Funcția se află încă în versiune beta.



Nextcloud Export: copierea datelor între conturile Nextcloud

Cum vă copiați datele

1. Completați la **Copiați din (sursă)** (1) **Domeniu Nextcloud**, **Nume de utilizator** și parola contului în care se află în prezent datele.
2. Completați la **Copiați în (destinație)** (2) aceleași date ale contului către care doriți să le transferați.
3. Alegeți la **Ce doriți să copiați?** (3) ce anume doriți să transferați: contacte, agende și fișiere. Implicit, toate trei sunt activate.

4. Dați clic pe **Porniți copierea** (4).

Copierea poate dura de la câteva minute până la câteva ore, în funcție de cantitatea de date pe care o aveți. În acest timp, este posibil ca pagina să pară blocată; acest lucru este normal. Nu închideți pagina. Când procesul este finalizat, veți vedea mesajul **Copierea a reușit!** împreună cu numărul de contacte, elemente de agendă și megabyți de fișiere copiate, precum și câte au fost omise.

Bine de știut

- Nu se suprascrie și nu se șterge nimic. Ceea ce există deja în destinație va fi omis. Astfel, nu veți avea elemente duplicate, nici dacă repetați procesul.
- Toate agendele de adrese și calendarele din sursă sunt reunite în prima agendă de adrese și primul calendar din destinație.
- Sursa și destinația nu pot fi identice.
- Aveți activată autentificarea în doi pași pe un cont? Folosiți atunci o parolă de aplicație în locul parolei obișnuite. Aceasta se creează în Nextcloud la Setări, Securitate, în secțiunea Dispozitive și sesiuni. Aflați mai multe despre acest subiect în manualul Nextcloud.

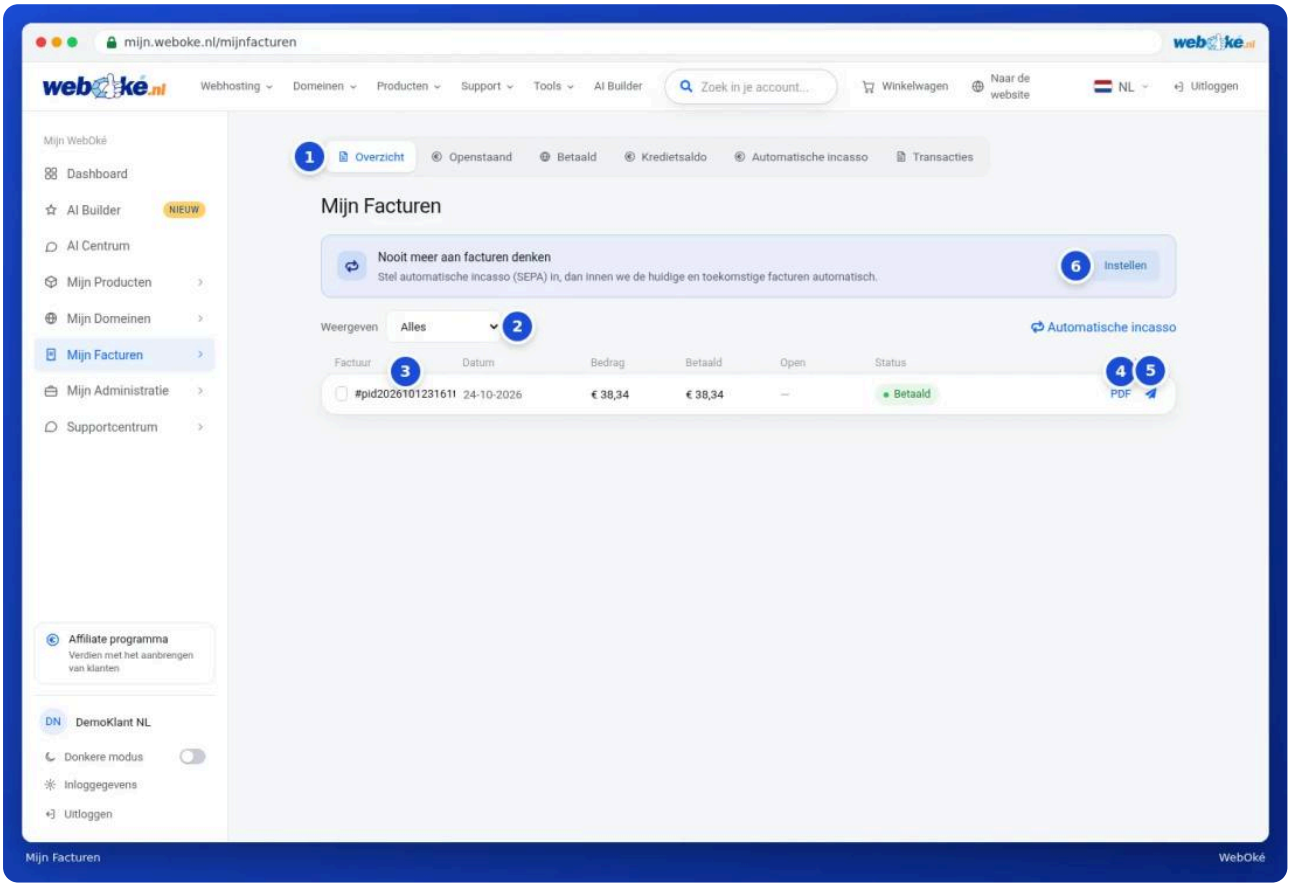
Atenție: dacă doriți să dezactivați ulterior contul vechi, verificați mai întâi în noul cont dacă totul este prezent. Ștergerea nu poate fi anulată.

10

Facturi și plăți

10.1 Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră

Toate facturile dumneavoastră se găsesc în Contul meu WebOké, la **Facturile mele** în meniul din stânga. Acolo vedeți fiecare factură pe care am emis-o vreodată pentru dumneavoastră, achitată sau încă de plată. Puteți vizualiza o factură, o puteți descărca ca pdf sau o puteți trimite către o adresă de e-mail, de exemplu către contabilul dumneavoastră.



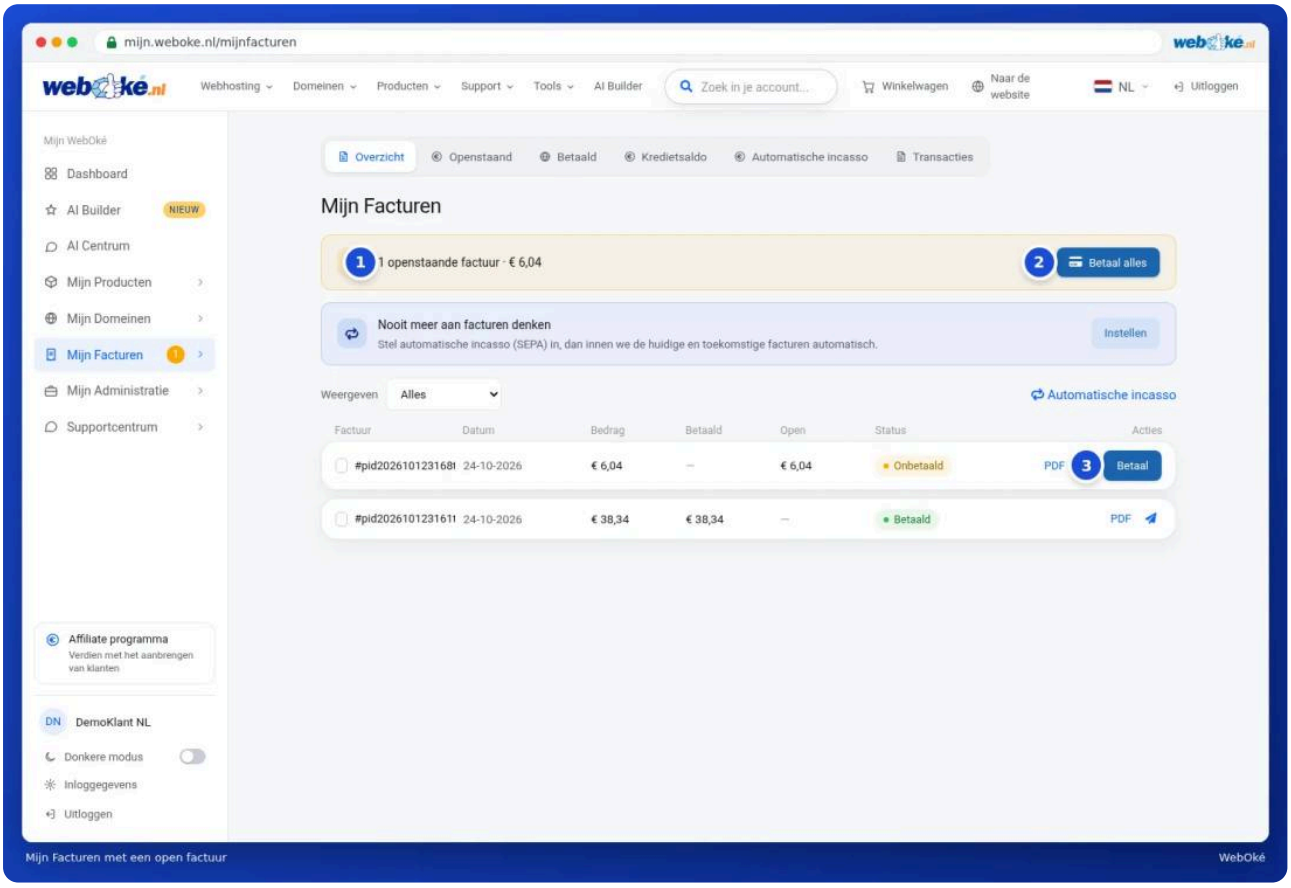
Rezumatul facturilor dumneavoastră

Rezumatul

1. În partea de sus se află filele (1): **Rezumat** (toate facturile), **De plată**, **Achitată**, **Sold disponibil**, **Debitare directă** și **Tranzacții**.
2. Cu **Afișați** (2) filtrați după status: Neachitată, Achitată, Anulată, Rambursată, Debitare, În procesare sau Ciornă. Alegeți **Toate** pentru a vedea din nou totul.
3. Pentru fiecare factură vedeți numărul facturii (3), data, suma, ce s-a achitat deja, ce mai este de plată și statusul. Faceți clic pe număr sau pe rând pentru a deschide factura.
4. În dreapta se află acțiunile: **PDF** (4) descarcă imediat factura, iconița avionului de hârtie (5) deschide fereastra pentru a trimite factura prin e-mail. Dacă o factură este încă de plată, vedeți și butonul **Plătiți**.

Dacă nu aveți încă o debitare directă configurată, în partea de sus apare o bară **Nu mai trebuie să vă gândiți la facturi**. Cu **Configurați** (6) ajungeți la debitarea directă. Cum funcționează aflați în Configurarea sau oprirea debitării directe.

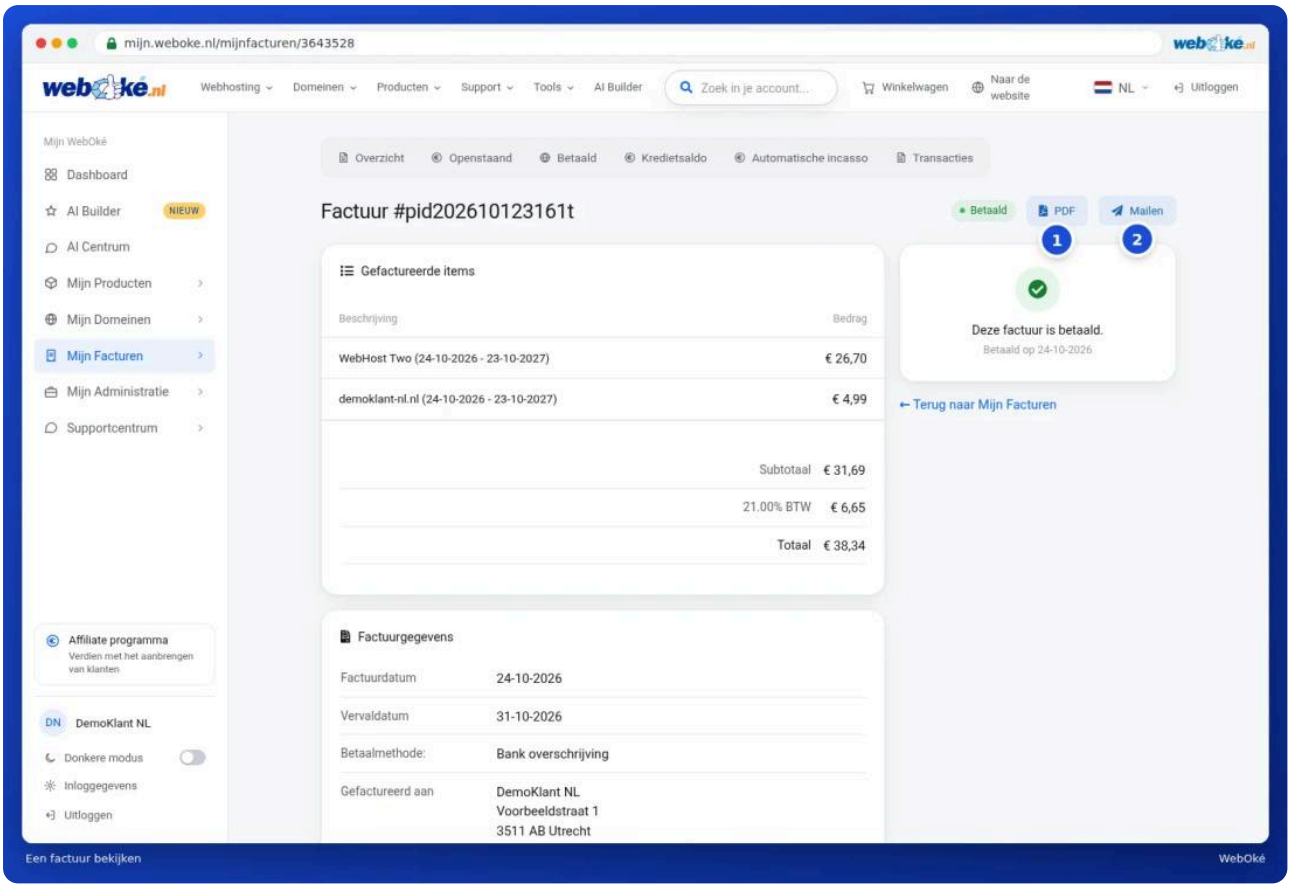
Dacă există facturi de plată, deasupra listei vedeți câte sunt și ce sumă mai trebuie achitată (1), cu butonul **Plătiți tot** (2). Lângă fiecare factură de plată apare butonul **Plătiți** (3). De asemenea, în meniul din stânga, la **Facturile mele**, vedeți câte facturi sunt de plată. Vezi Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).



Facturile mele cu o factură de plată

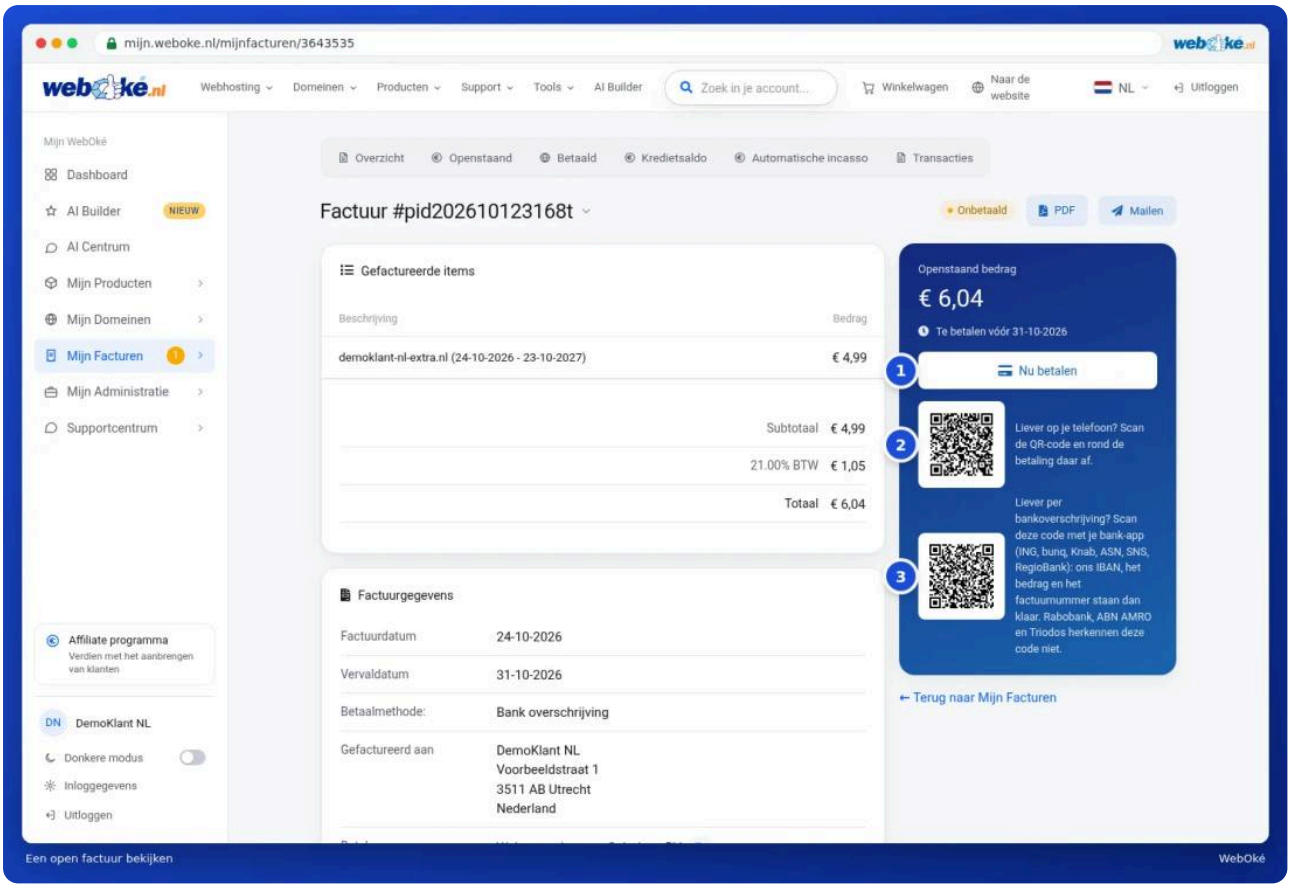
Deschiderea unei facturi

Pe pagina facturii vedeți elementele facturate cu subtotal, TVA și total. Dedesubt se află datele facturii: data facturii, data scadenței, metoda de plată, destinatarul facturii și datele noastre bancare și de TVA. Cu totul la final sunt plățile aferente acestei facturi, cu data și modalitatea de plată.



Vizualizarea unei facturi

În dreapta vedeți dacă factura a fost achitată. Dacă este încă de plată, vedeți acolo suma restantă și data limită de plată, cu butonul **Plătiți acum** (1), un cod QR pentru a plăti de pe telefon (2) și un cod QR pentru aplicația bancară dacă preferați să efectuați dumneavoastră transferul (3). Despre cum funcționează plata aflați în Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).



Vizualizarea unei facturi de plată

Descărcarea ca pdf

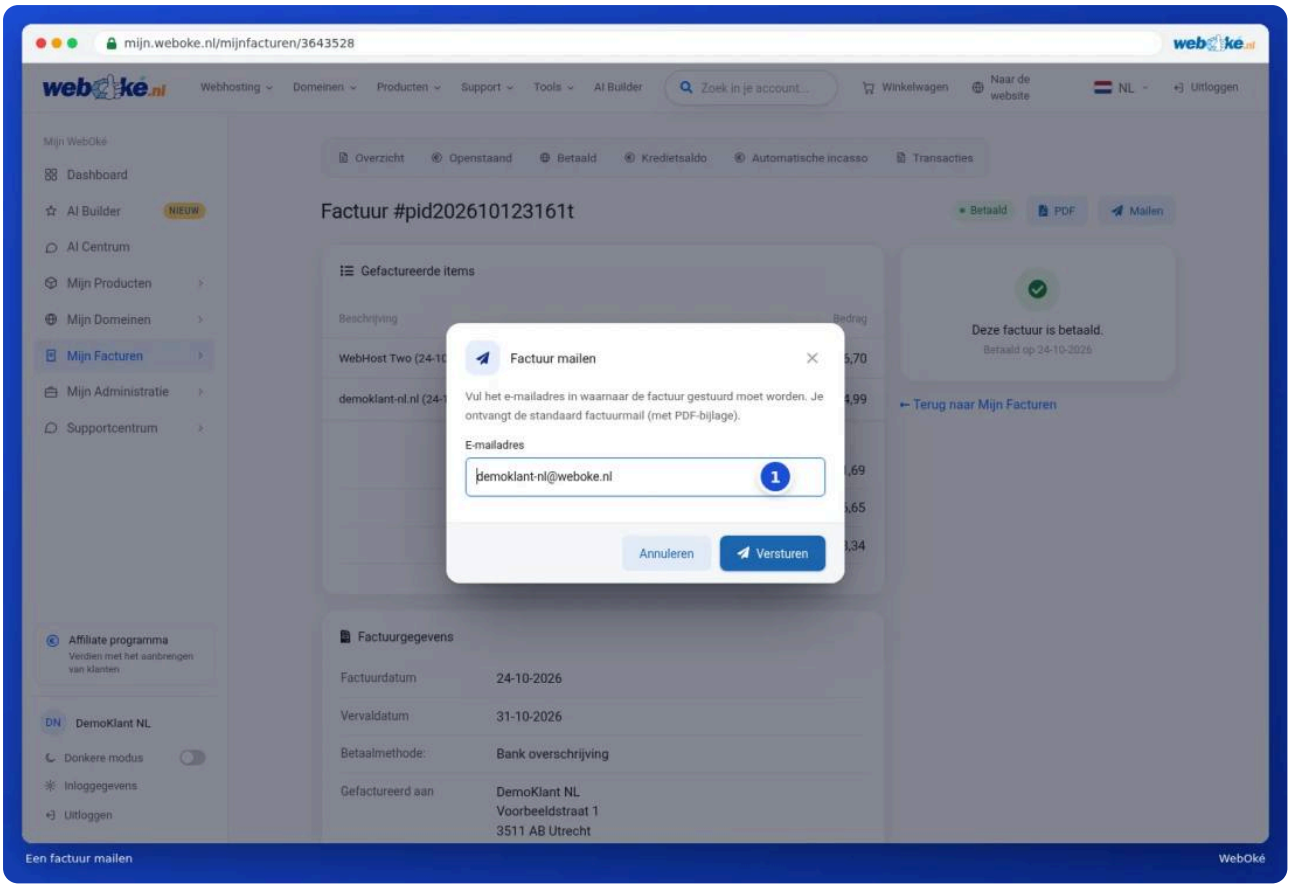
Faceți clic pe **PDF** (1). Factura se descarcă ca fișier pdf. O găsiți apoi în folderul dumneavoastră Descărcări. Fișierul pdf conține aceleași date ca factura de pe ecran, cu adresa dumneavoastră, datele noastre, rândurile și statusul.



Factura în format pdf

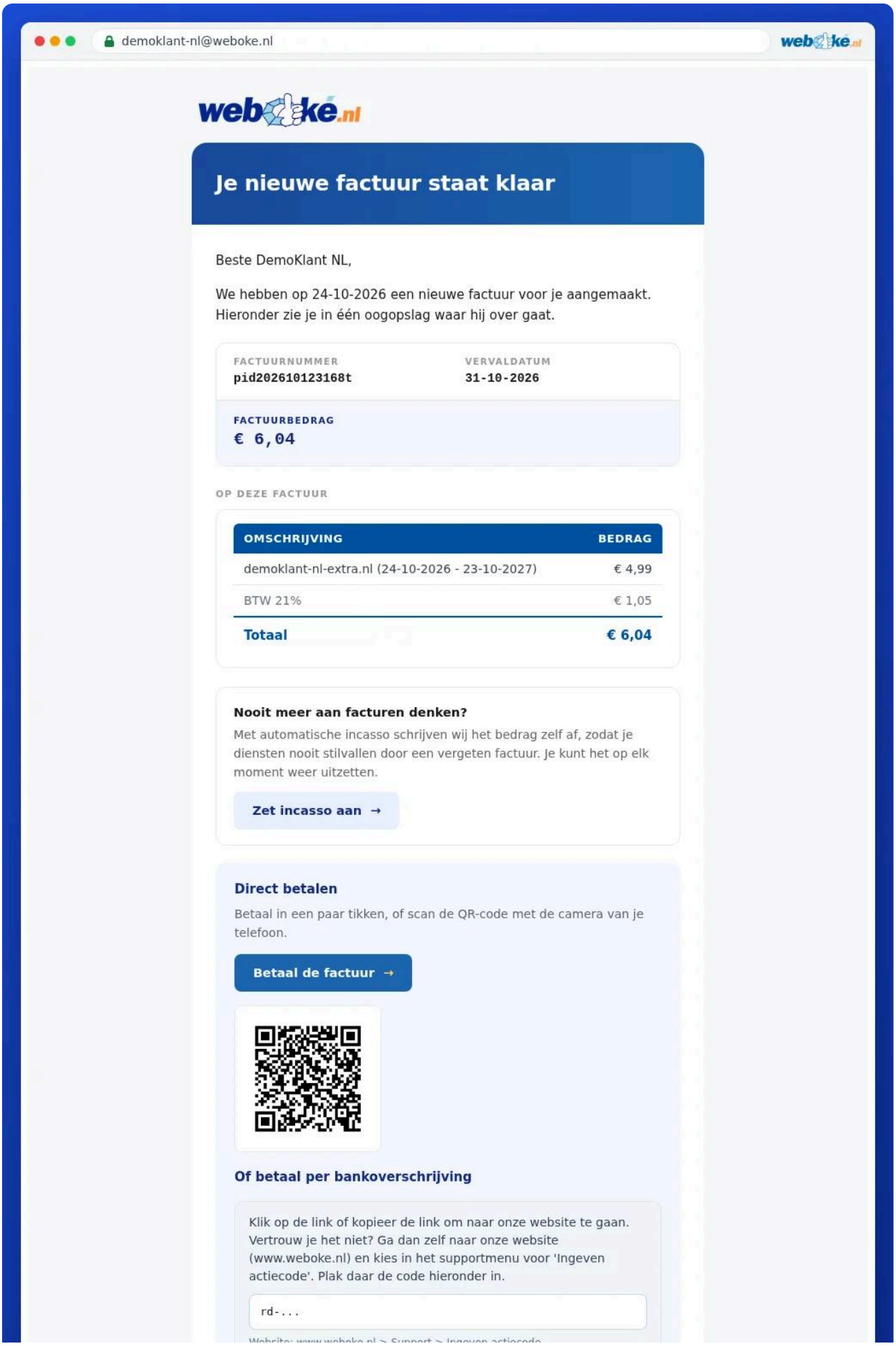
Trimiterea unei facturi prin e-mail

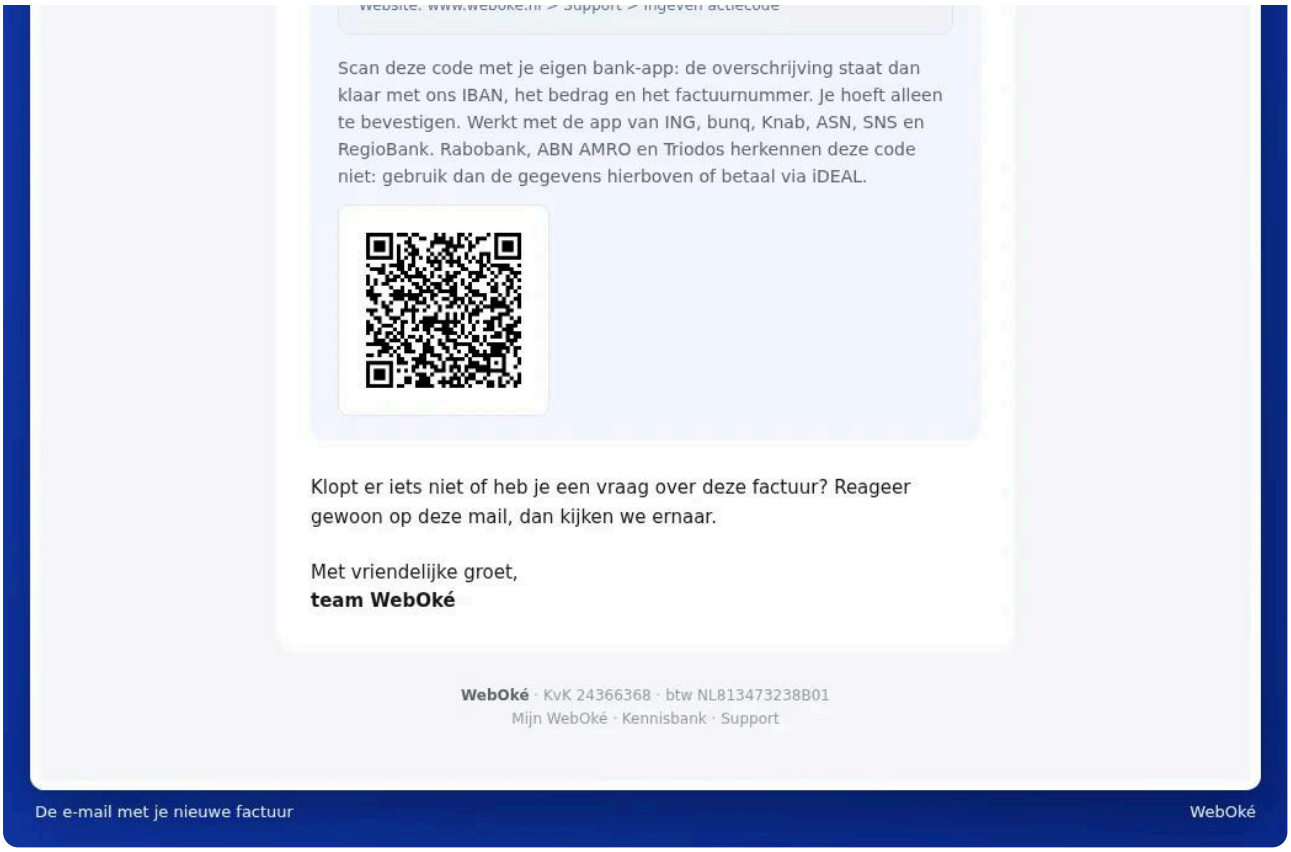
1. Faceți clic pe **Trimiteți prin e-mail** (2) pe pagina facturii, sau pe iconița avionului de hârtie din rezumat.
2. Completați adresa de e-mail la care trebuie trimisă factura (1). Adresa dumneavoastră este deja completată.
3. Faceți clic pe **Trimiteți**. Destinatarul primește e-mailul obișnuit cu factura atașată în format pdf.



Trimiterea unei facturi către altă adresă de e-mail

Așa arată e-mailul cu factura. Îl primiți automat și la fiecare factură nouă. În partea de sus sunt numărul facturii, data scadenței și suma, iar dedesubt rândurile facturii. Cu **Plătiți factura** sau codul QR plătiți imediat. Preferați să efectuați dumneavoastră transferul? Scanați atunci al doilea cod QR cu aplicația bancară.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 24-10-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202610123168t
VERVALDATUM
31-10-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra.nl (24-10-2026 - 23-10-2027)
€ 4,99
BTW 21%
€ 1,05
Totaal
€ 6,04
Nooit meer aan facturen denken?
Met automatische incasso schrijven wij het bedrag zelf af, zodat je diensten nooit stilvallen door een vergeten factuur. Je kunt het op elk moment weer uitzetten.
Zet incasso aan →
Direct betalen
Betaal in een paar tikken, of scan de QR-code met de camera van je telefoon.
Betaal de factuur →
Of betaal per bankoverschrijving
Klik op de link of kopieer de link om naar onze website te gaan. Vertrouw je het niet? Ga dan zelf naar onze website (www.weboke.nl) en kies in het supportmenu voor 'Ingeven actiecode'. Plak daar de code hieronder in.
rd-...

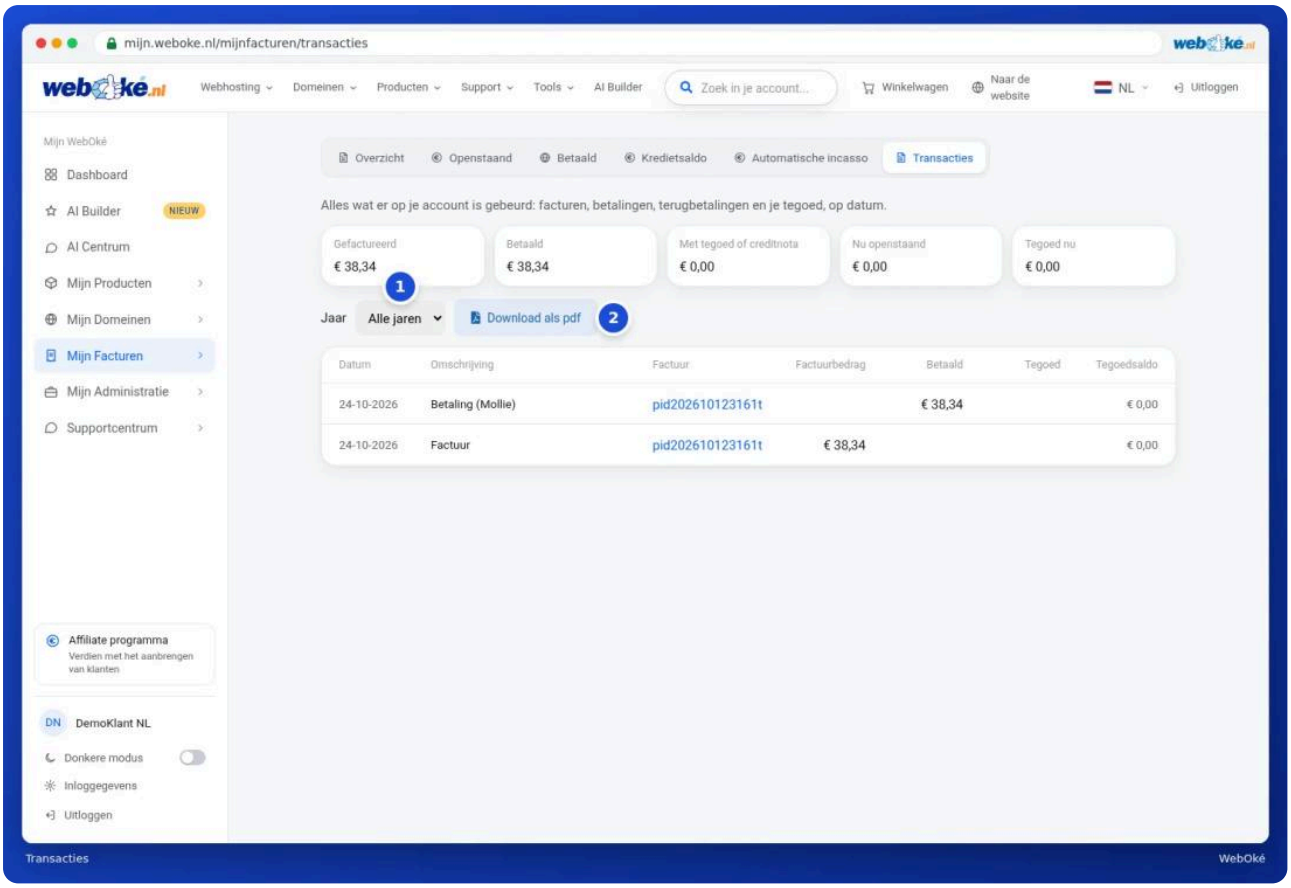


E-mailul cu factura

Sfat: doriți să trimiteți sau să descărcați mai multe facturi deodată? Bifați-le în rezumat și alegeți o acțiune în bara albastră. Cum funcționează aflați în Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).

Tranzacții: totul la un loc

Pe fila **Tranzacții** vedeți tot ce s-a întâmplat cu banii din contul dumneavoastră, în ordine cronologică: facturi, plăți, rambursări și soldul dumneavoastră. În partea de sus sunt totalurile: facturat, achitat, achitat din sold sau notă de credit, de plată acum și soldul dumneavoastră.



Fila Tranzacții

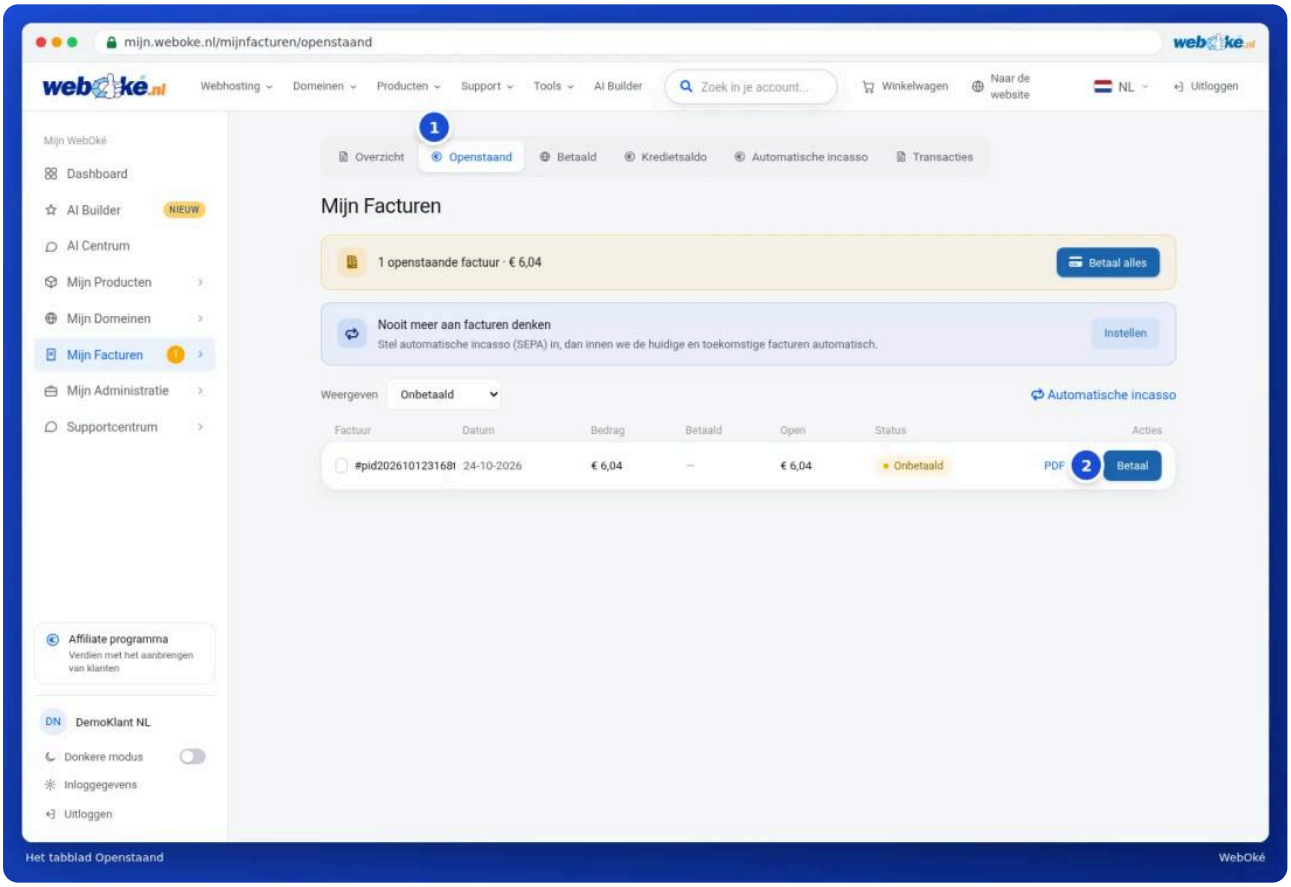
Alegeți la **An** (1) un an pentru a vedea doar acel an. Cu **Descărcați ca pdf** (2) obțineți rezumatul ca pdf, util pentru contabilitate sau pentru declarația fiscală.

10.2 Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată)

O factură neachitată se plătește din Contul meu WebOké. Puteți plăti o singură factură, câteva facturi pe care le alegeți chiar dumneavoastră sau tot ce este de plată dintr-o dată. În toate cazurile ajungeți la același ecran de plată, unde alegeți modul în care doriți să plătiți.

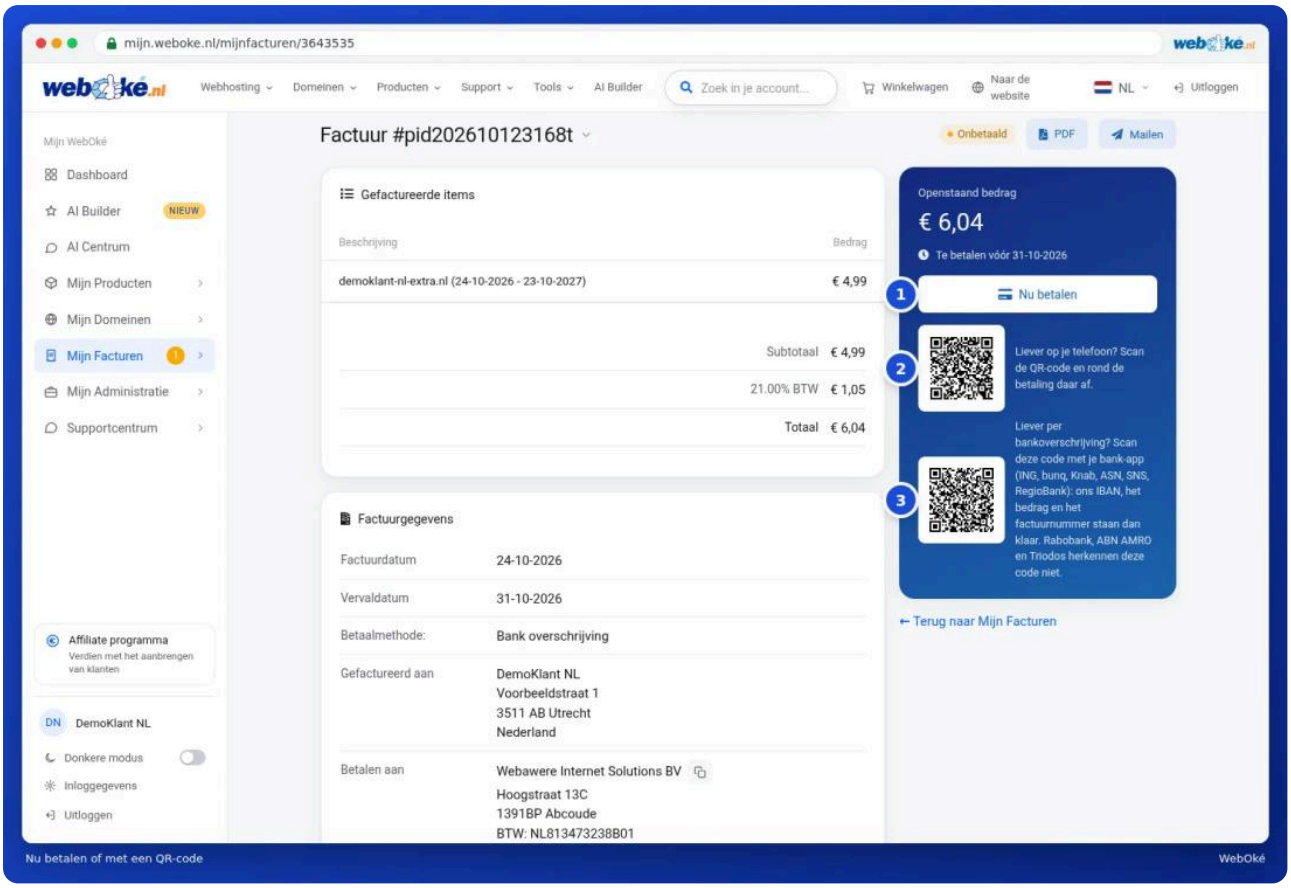
Plata unei singure facturi

1. Accesați **Facturile mele** și alegeți fila **De plată** (1).
2. Faceți clic pe **Plătiți** lângă factură (2) sau deschideți factura și faceți clic pe **Plătiți acum**.
3. Pe ecranul de plată, alegeți o metodă de plată și finalizați plata.



Fila De plată

De asemenea, în e-mailul cu factura se află un link de plată. Acesta vă duce la același ecran de plată, chiar dacă nu sunteți autentificat.



Plata din pagina facturii

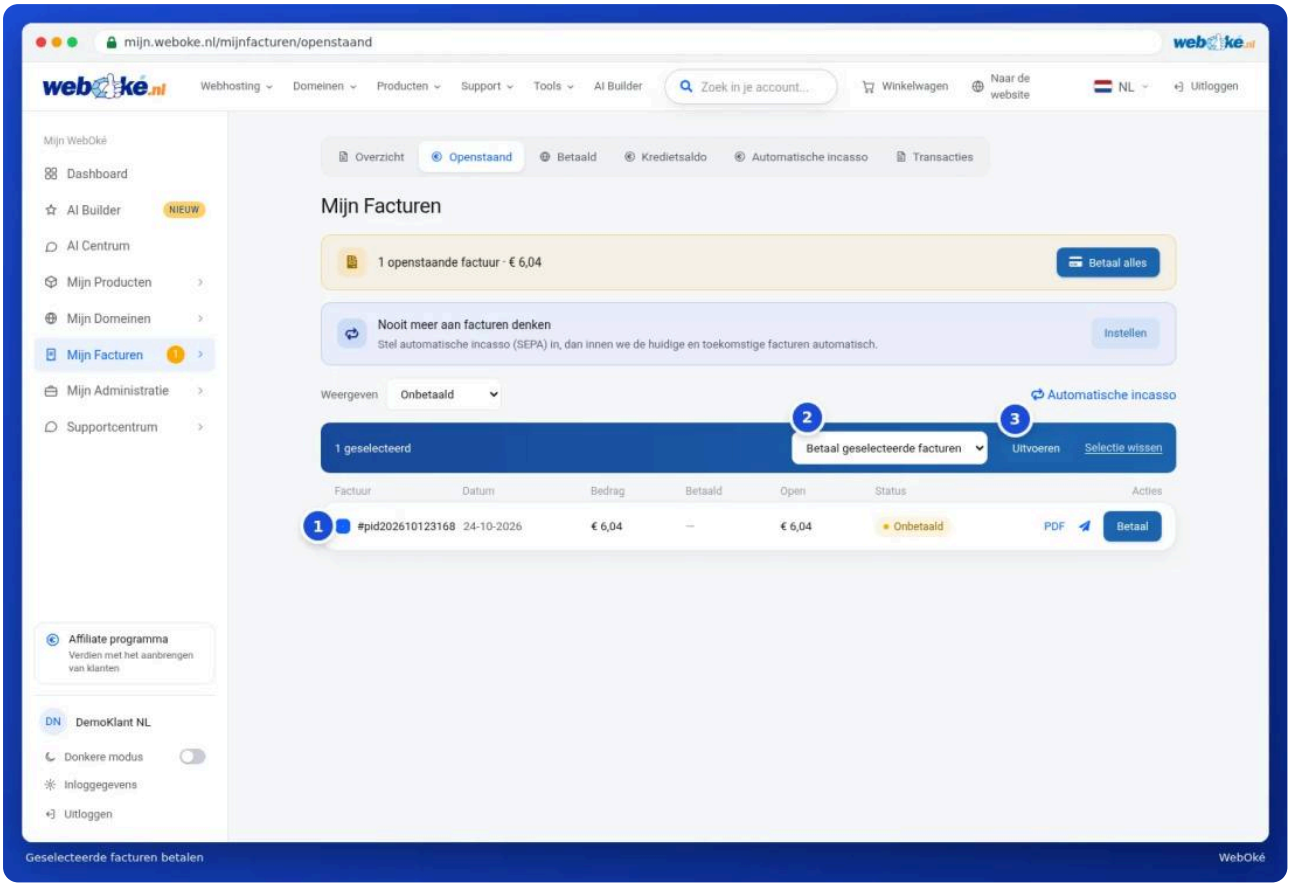
Pe pagina facturii, plătiți folosind **Plătiți acum** (1). Sunt afișate și două coduri QR (2 și 3).

Sfat: scanați primul cod QR (2) cu telefonul și finalizați plata acolo. Preferați să faceți transferul dumneavoastră înșivă? Scanați atunci al doilea cod QR (3) cu aplicația băncii dumneavoastră: IBAN-ul nostru, suma și numărul facturii vor fi deja completate. Nu toate aplicațiile bancare recunosc acest cod; pe pagina facturii se indică la ce bănci funcționează.

Plata tuturor facturilor dintr-o dată

Dacă există mai multe facturi neachitate, deasupra listei veți vedea câte sunt și ce sumă mai este de plată. Faceți clic acolo pe **Plătiți tot**. Astfel plătiți toate facturile restante printr-o singură plată. Vom aloca plata facturilor dumneavoastră, începând cu cea mai veche.

Alegerea câtorva facturi



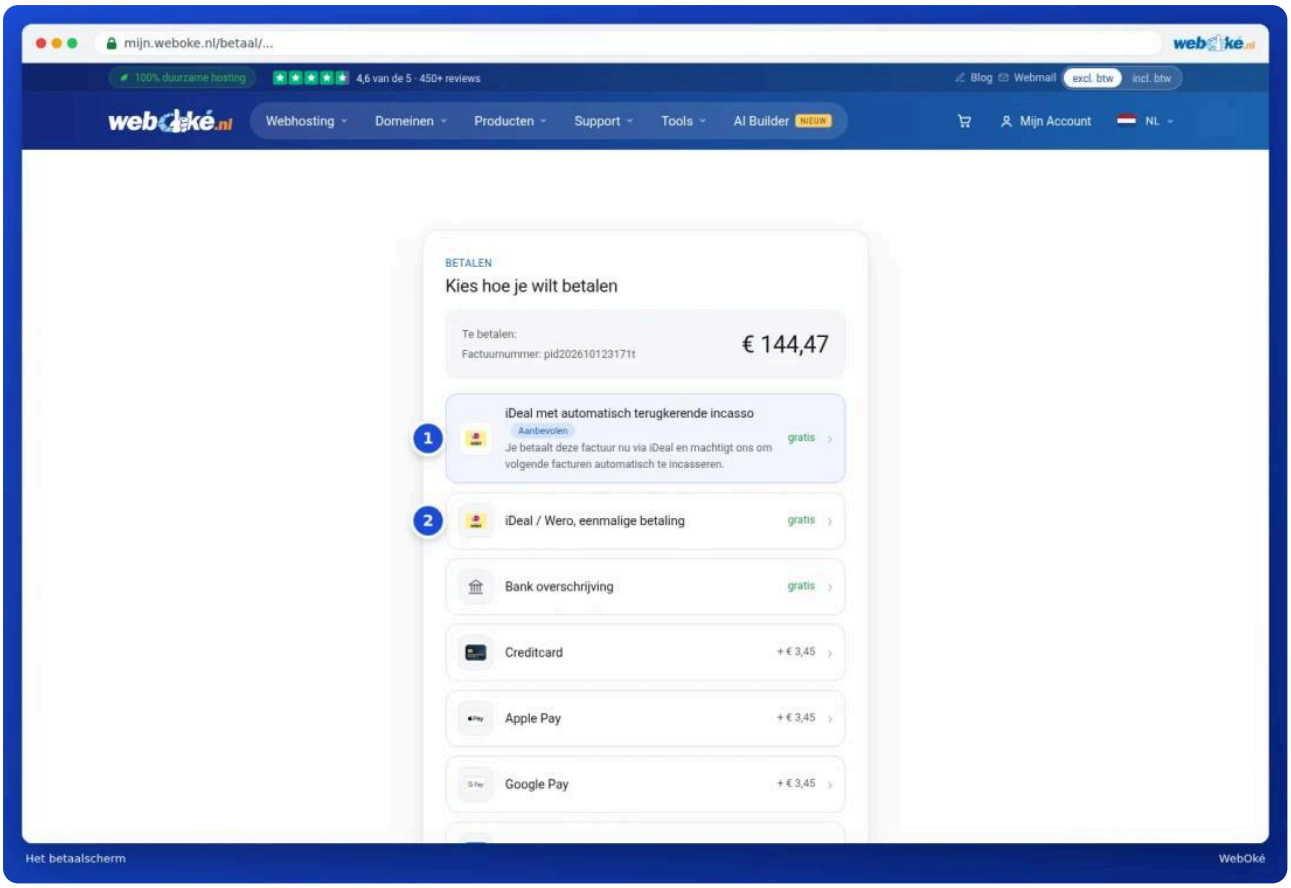
Plata facturilor selectate

1. Bifați în listă facturile pe care doriți să le plătiți (1). Va apărea o bară albastră cu numărul de facturi selectate.
2. Alegeți din lista derulantă (2) **Plătiți facturile selectate**.
3. Faceți clic pe **Executați** (3). Veți ajunge la ecranul de plată cu suma totală a selecției dumneavoastră.

În aceeași listă derulantă se mai află **Trimiteți prin e-mail facturile selectate** și **Tipăriți facturile selectate**. Tipărirea generează un singur fișier PDF cu toate facturile alese, una după alta. Cu **Ștergeți selecția** eliminați toate bifele.

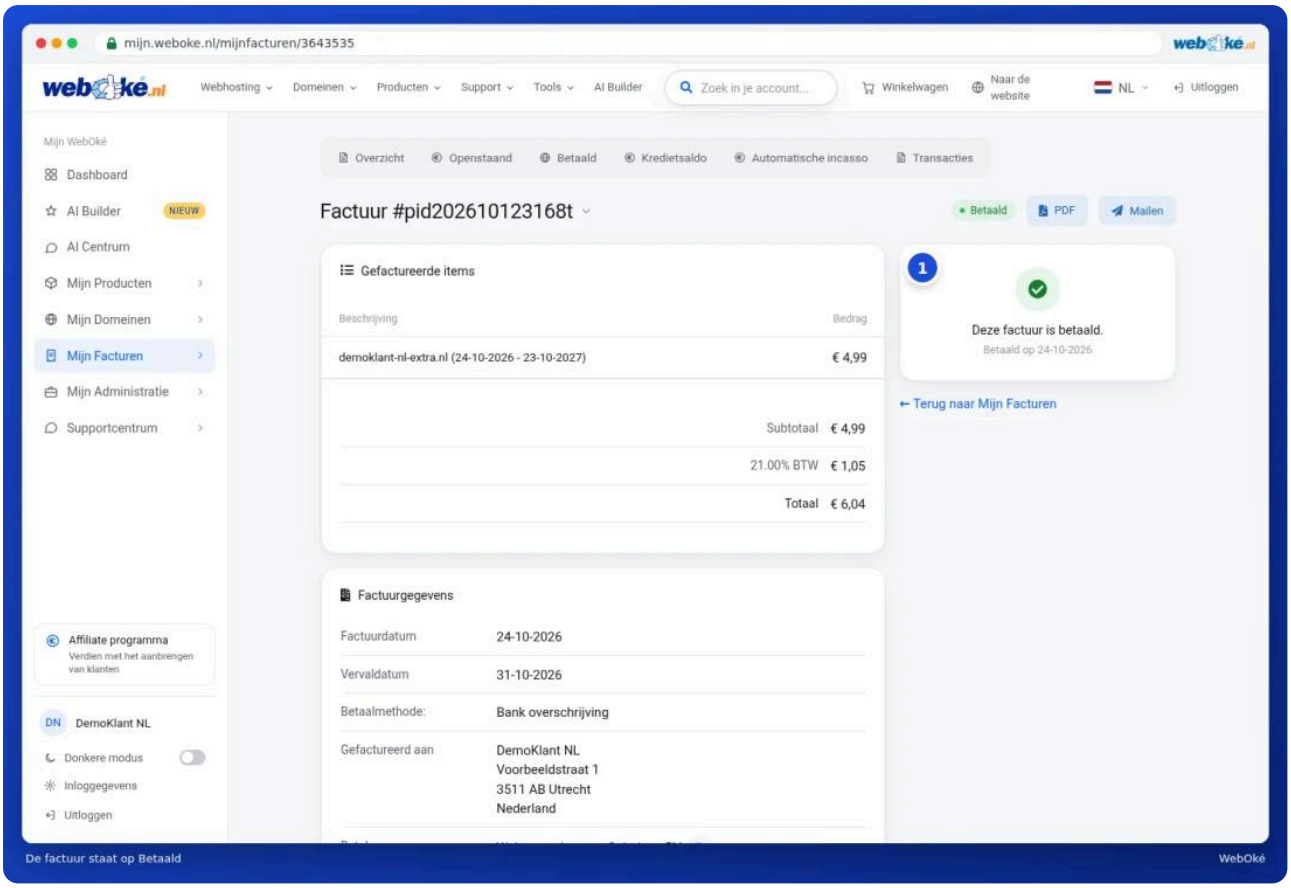
Ecranul de plată

Pe ecranul de plată vedeți sus suma, iar dedesubt metodele de plată. Metodele afișate depind de țara dumneavoastră. Printre acestea se pot număra iDeal, cardul de credit, PayPal, Bancontact și un transfer bancar obișnuit. La unele metode este indicată o mică taxă suplimentară, afișată direct lângă metoda respectivă. Dacă aveți credit disponibil în cont, sus apare **Plătiți cu soldul disponibil**. Cu **iDeal cu debitare directă recurentă automată** (1) plătiți factura și activați totodată debitarea automată, consultați Configurarea sau oprirea debitării directe. Cu **iDeal / Wero, plată unică** (2) plătiți doar această factură. O explicație detaliată a tuturor metodelor și a transferului bancar se află în Plata: metode de plată, transfer bancar și sold disponibil.



Ecranul de plată pentru factura dumneavoastră

După o plată online, reveniți în Contul meu WebOké și primiți o confirmare de plată prin e-mail. Factura va avea atunci statusul **Achitată**, iar pe pagina facturii veți vedea **Această factură a fost achitată.** (1) împreună cu data. În cazul unui transfer bancar, factura rămâne neachitată până când banii ajung la noi.



Factura a fost achitată

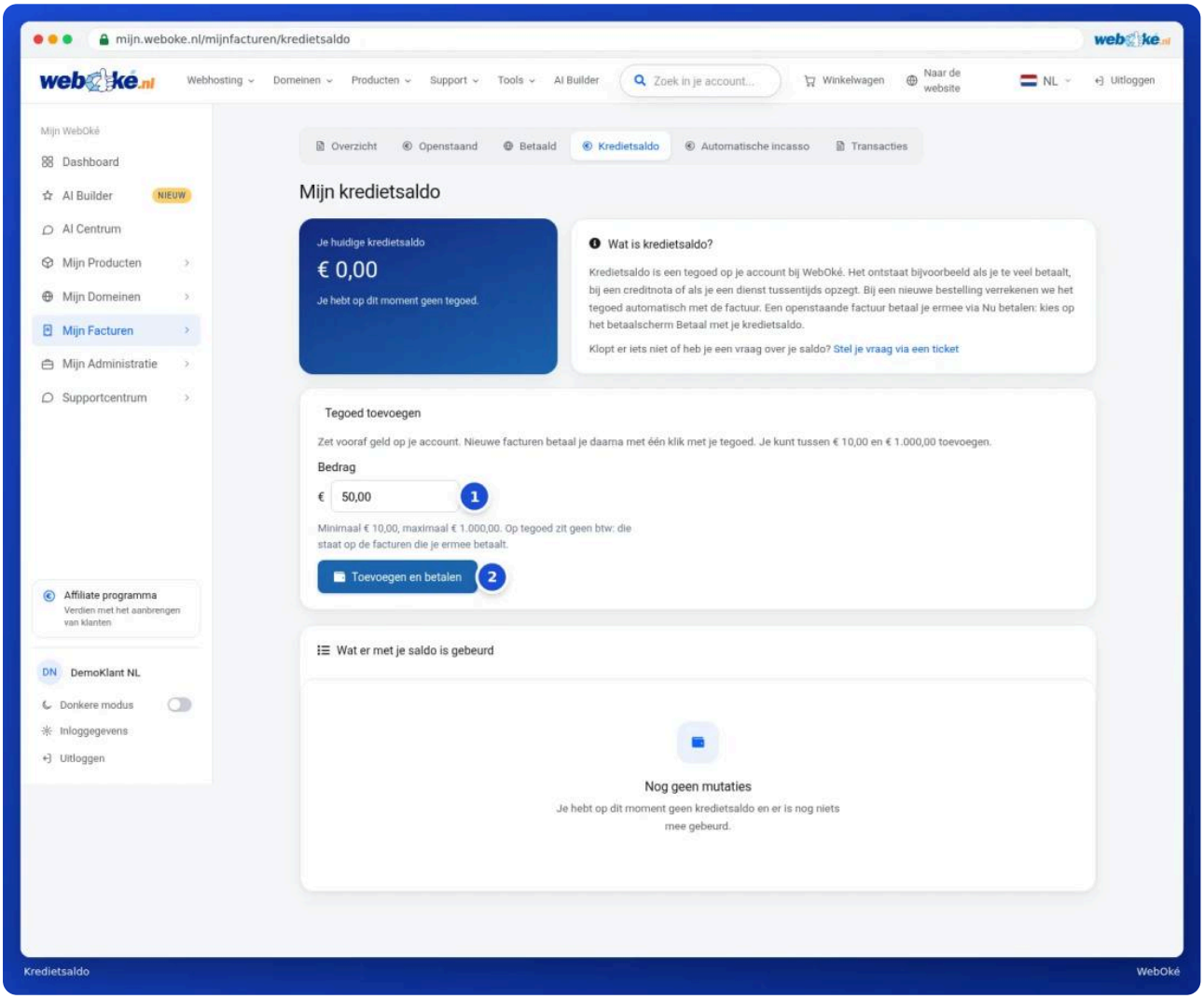
Atenție: dacă este deja în curs o debitare automată pentru o factură, aceasta va avea statusul **În lucru**. În acest caz, nu o plătiți dumneavoastră încă o dată. Dacă totuși doriți să plătiți personal, acest lucru este posibil prin linkul de pe pagina facturii: vom anula mai întâi ordinul de debitare, dacă acesta nu a fost încă trimis către bancă.

10.3 Soldul disponibil și adăugarea de credit

Soldul disponibil reprezintă creditul de pe contul dumneavoastră la WebOké. Acesta apare, de exemplu, dacă ați plătit prea mult, în cazul unei facturi de stornare sau atunci când reziliați un serviciu înainte de termen. De asemenea, puteți adăuga dumneavoastră înșivă bani în avans pe cont. Cu acest credit, puteți apoi plăti facturi cu un singur clic.

Verificarea soldului

Accesați **Facturile mele** și selectați fila **Sold disponibil**. În stânga vedeți soldul dumneavoastră curent. În partea de jos, la **Ce s-a întâmplat cu soldul dumneavoastră**, sunt afișate toate modificările: ce s-a adăugat, ce s-a decontat cu ce factură și care a fost soldul dumneavoastră după aceea.

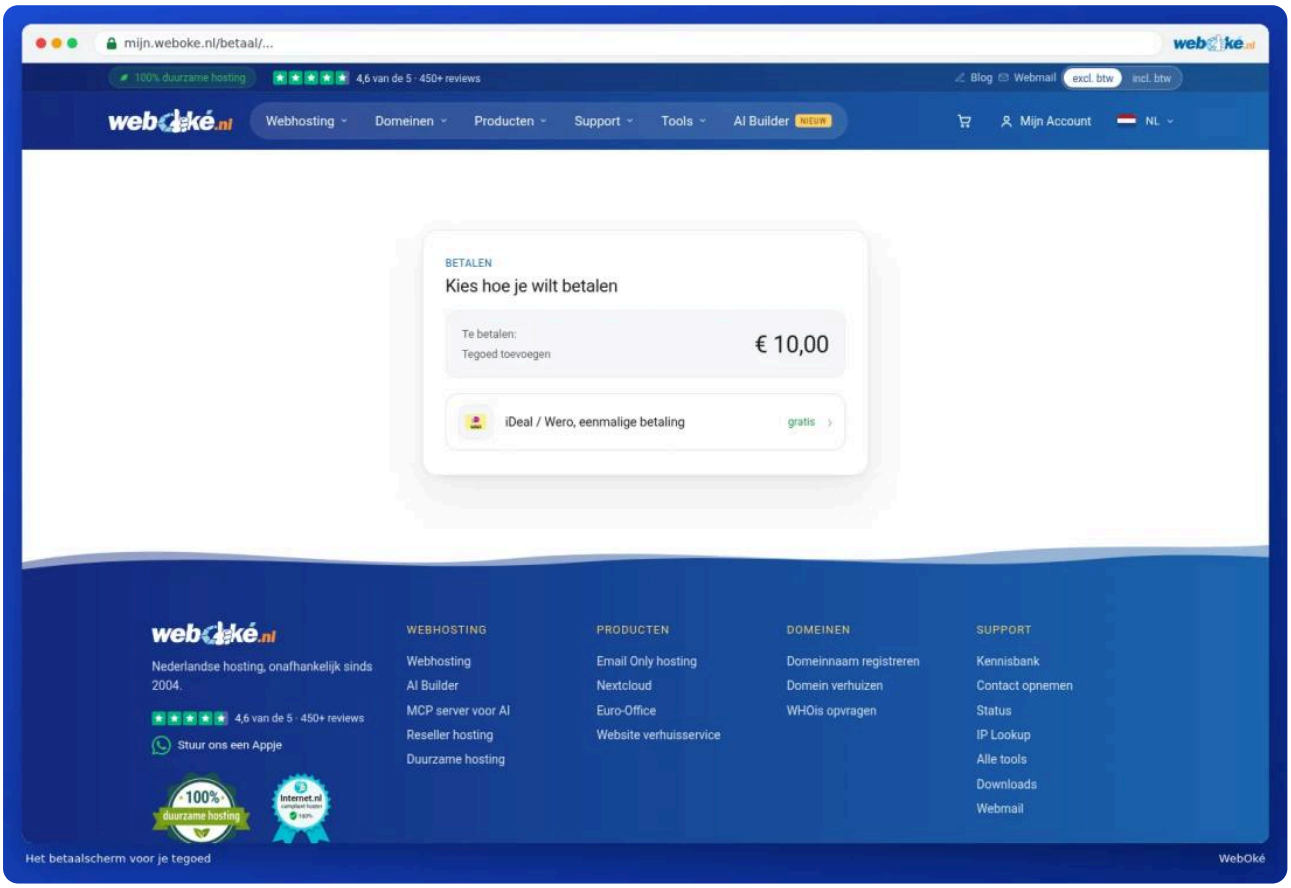


Fila Sold disponibil

La o comandă nouă, decontăm automat creditul dumneavoastră cu factura. O factură deja deschisă o puteți plăti cu acesta prin **Plătiți acum**: selectați pe ecranul de plată opțiunea **Plătiți cu soldul disponibil**. Dacă soldul dumneavoastră este mai mic decât suma, acesta se decontează, iar diferența o plătiți printr-o altă metodă.

Adăugați credit

1. La **Adăugați credit** introduceți suma (1). Pe pagină sunt afișate suma minimă și cea maximă.
2. Dacă există facturi deschise, veți vedea o bifă pentru a folosi imediat creditul, după plată, pentru acele facturi. Lăsați bifa activă dacă doriți să le achitați imediat.
3. Faceți clic pe **Adăugați și plătiți** (2).
4. Veți ajunge pe ecranul de plată. Alegeți o metodă și finalizați plata.



Ecranul de plată pentru credit

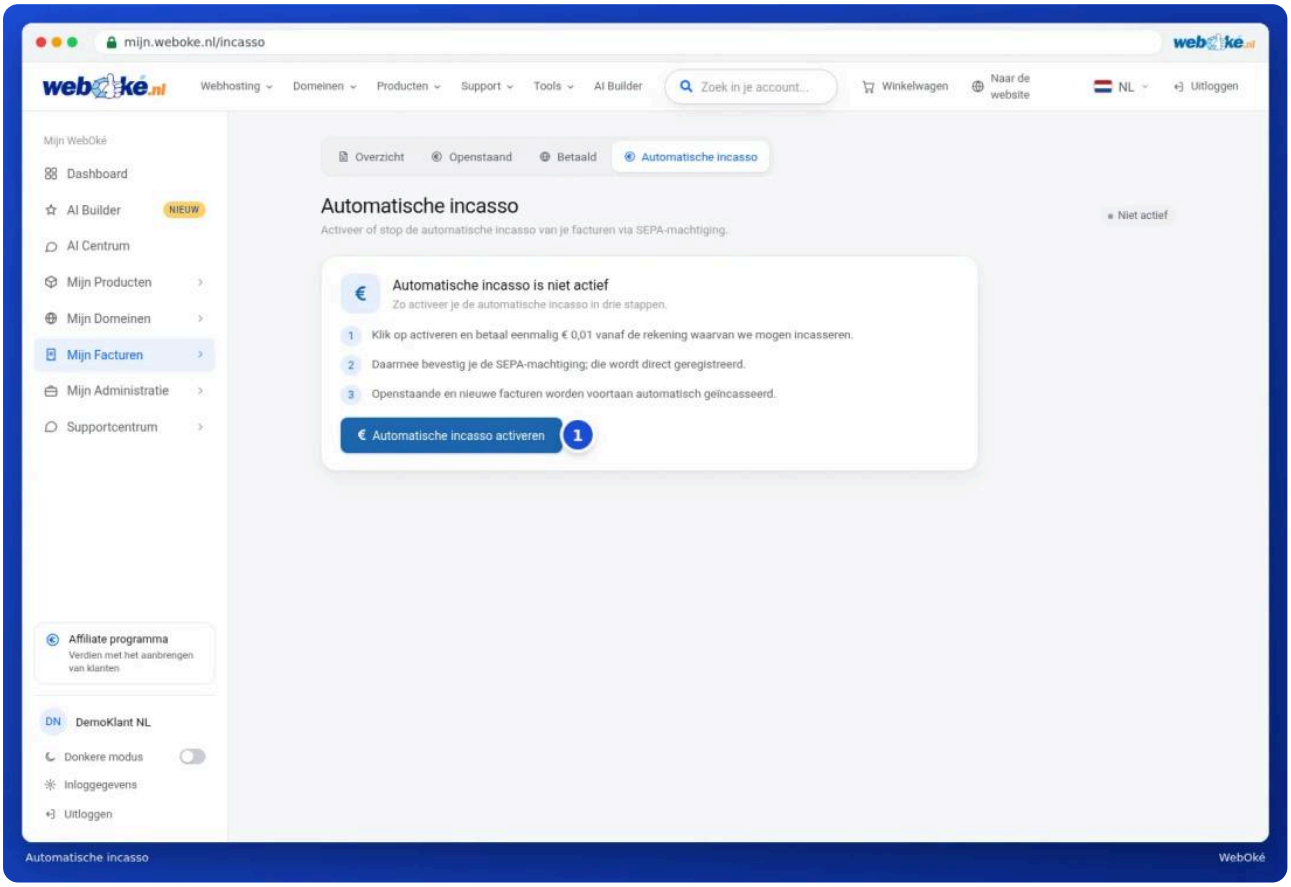
Pentru credit nu emitem factură. De îndată ce plata dumneavoastră este primită, adăugăm suma pe contul dumneavoastră și primiți o confirmare prin e-mail. Pe ecranul de plată pentru credit sunt disponibile doar metode online, fără suprataxă.

Sfat: creditul nu include TVA. TVA-ul apare pe facturile pe care le plătiți cu acest credit. Astfel, contabilitatea dumneavoastră rămâne corectă.

Dacă ceva nu este în regulă cu soldul dumneavoastră sau doriți rambursarea creditului? Faceți clic în filă pe **Puneți întrebarea printr-un tichet**. Consultați și Trimiterea unui tichet.

10.4 Configurarea sau oprirea debitării directe

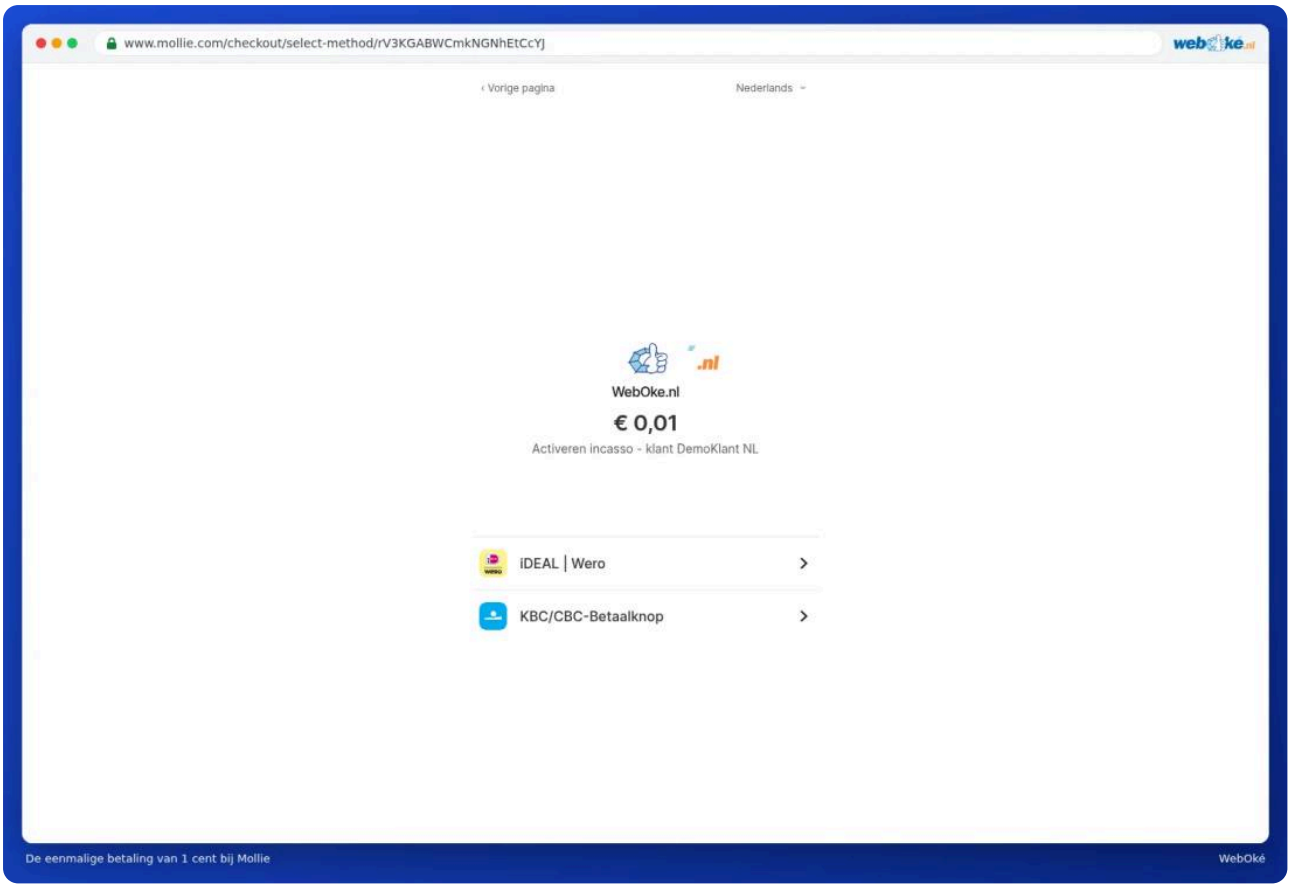
Cu debitarea directă nu mai trebuie să vă gândiți niciodată la facturile dumneavoastră. Ne oferiți o singură dată un mandat SEPA și apoi retragem automat din contul dumneavoastră facturile restante și cele noi. Puteți configura acest lucru în fila **Debitare directă** din **Facturile mele**.



Debitarea directă nu este încă activă

Activarea debitării directe

1. Accesați **Facturile mele** și alegeți fila **Debitare directă**. Puteți face clic și pe **Configurați** în bara de deasupra facturilor dumneavoastră.
2. Faceți clic pe **Activați debitarea directă** (1).
3. Veți fi redirecționat către partenerul nostru de plăți Mollie. Plătiți acolo o singură dată 1 cent din contul din care ne permiteți să facem debitări.
4. Prin această plată confirmați mandatul. Veți reveni în Contul meu WebOké, iar pagina va arăta că debitarea directă este activă.



Plata de 1 cent la Mollie

Dacă debitarea directă este activă, veți vedea pe pagină numărul mandatului, numărul de cont și titularul contului. Metoda dumneavoastră de plată implicită va deveni automat **Debitare directă**, inclusiv pentru facturile dumneavoastră încă neachitate.

Sfat: preferați totuși să plătiți singur o factură și alegeți pe ecranul de plată iDeal cu debitare directă recurentă automată? Atunci plătiți acea factură și, în același pas, oferiți mandatul pentru facturile următoare.

Ce se întâmplă la o debitare?

Imediat ce dăm o dispoziție de debitare pentru o factură, factura va avea statusul **În lucru**. Pe pagina facturii va scrie că debitarea a început. Nu trebuie să faceți nimic: suma va fi retrasă automat, iar apoi factura va avea statusul plătit.

Atenție: vă recomandăm să nu stornați o debitare. Dacă observați ceva neobișnuit, contactați-ne, pentru a lămuri situația împreună. În cazul unui storno, contractul de debitare directă se oprește automat.

Oprirea debitării directe

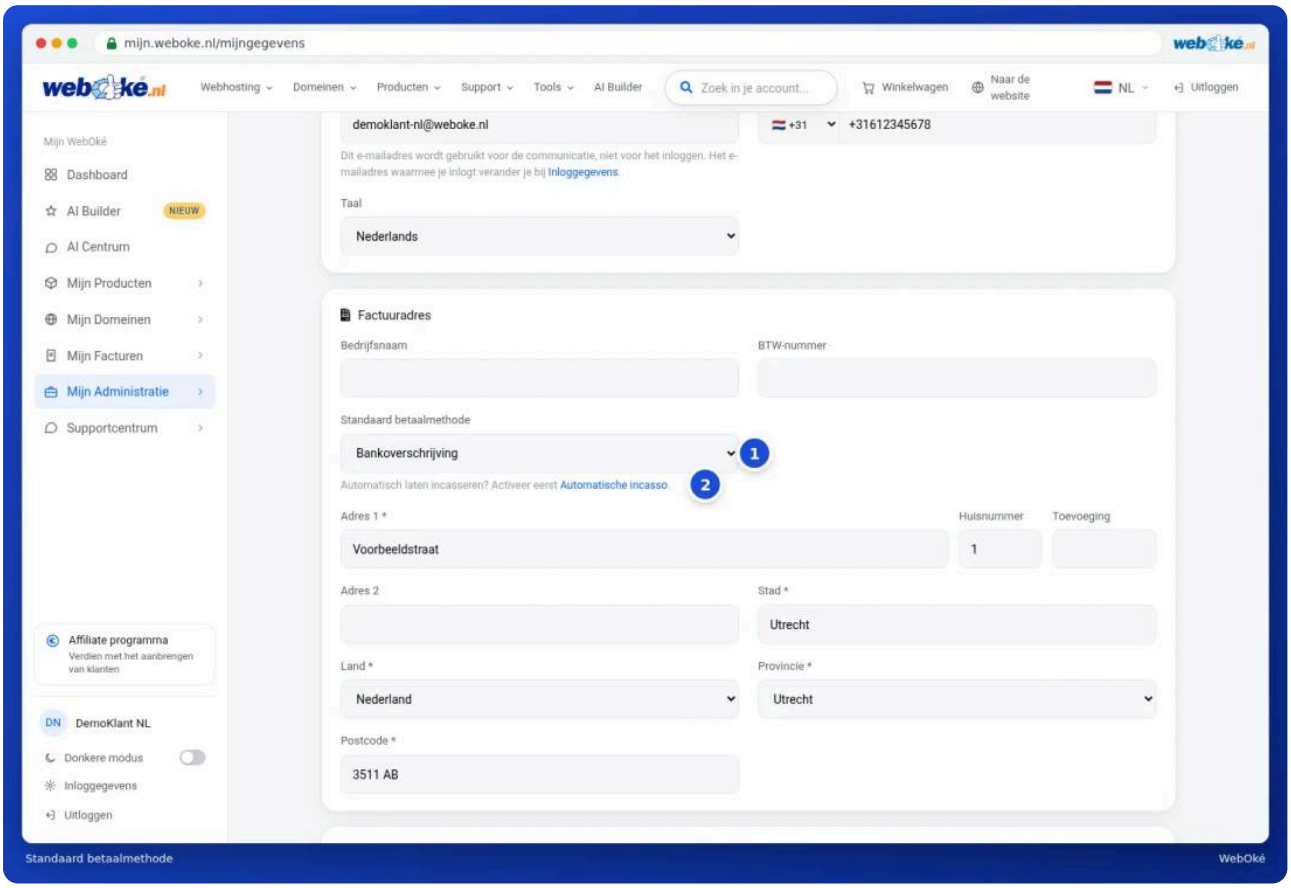
1. Accesați fila **Debitare directă**.
2. Faceți clic pe **Opriți debitarea directă**.

Mandatul va fi astfel revocat. Metoda dumneavoastră de plată implicită va reveni la **Transfer bancar**. Facturile noi le veți plăti ulterior personal. Puteți reactiva oricând debitarea directă mai târziu.

Nu puteți folosi butonul de activare și vedeți un mesaj că debitarea directă nu este posibilă pentru contul dumneavoastră? Contactați-ne.

10.5 Metoda dumneavoastră de plată implicită

Metoda dumneavoastră de plată implicită determină modul în care plătiți facturile noi. O setați la datele dumneavoastră: mergeți la **Administrarea mea** și alegeți fila **Date**. Veți găsi câmpul **Metodă de plată implicită** în blocul **Adresă de facturare**.



Alegerea metodei de plată implicite

Opțiunile disponibile

Metodă	Ce înseamnă?
iDeal / plată online	Primiți un link de plată la fiecare factură și plătiți online, de exemplu cu iDeal sau cu o altă metodă din ecranul de plată.
Transfer bancar	Transferați dumneavoastră însivă suma în contul nostru bancar și menționați numărul facturii. Și în acest caz puteți oricând plăti online prin linkul de plată.
Debitare directă	Vă debităm automat facturile. Această opțiune apare doar după ce ați activat debitarea directă.

Cum o modificați

1. Alegeți metoda din lista derulantă (1).
2. Derulați în jos și faceți clic pe **Salvați modificările**.

Doriți debitare directă? Atunci nu o alegeți aici. Faceți clic sub câmp pe **Debitare directă** (2) și activați-o mai întâi. După aceea, metoda dumneavoastră de plată implicită va fi setată automat pe debitare directă. Consultați Configurarea sau oprirea debitării directe.

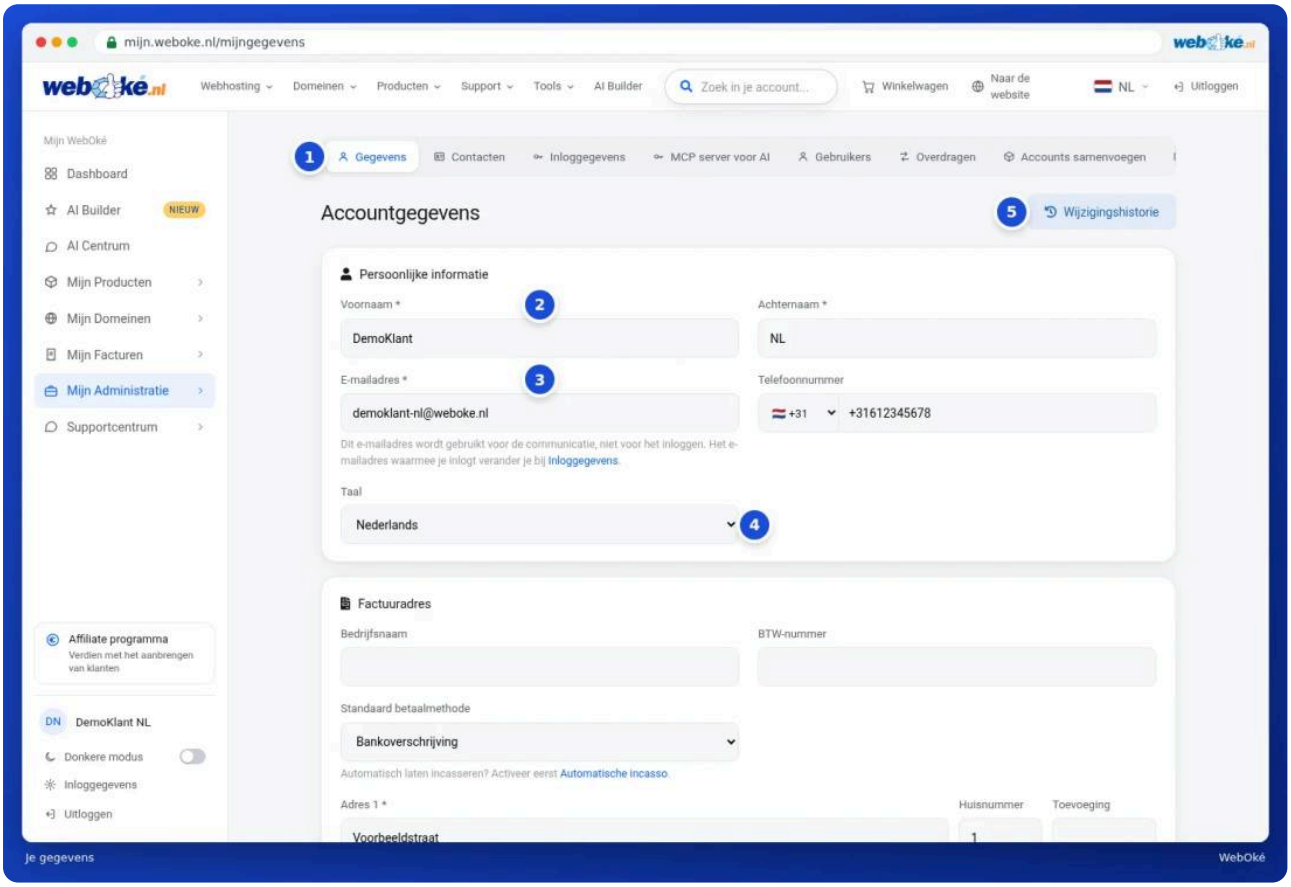
Sfat: metoda de plată implicită este doar o preferință. Pe ecranul de plată puteți oricând alege o altă metodă pentru fiecare factură în parte.

11

Administrația dumneavoastră

11.1 Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare

Numele, adresa de e-mail, numărul de telefon, limba și adresa de facturare le gestionați dumneavoastră înșivă. Mergeți în meniul din stânga la **Administrarea mea**. Ajungeți astfel pe fila **Date** (1). Prin filele de alături aveți acces la restul administrării dumneavoastră: contacte, date de autentificare, utilizatori, transfer, îmbinare, e-mailuri primite și arhivă.

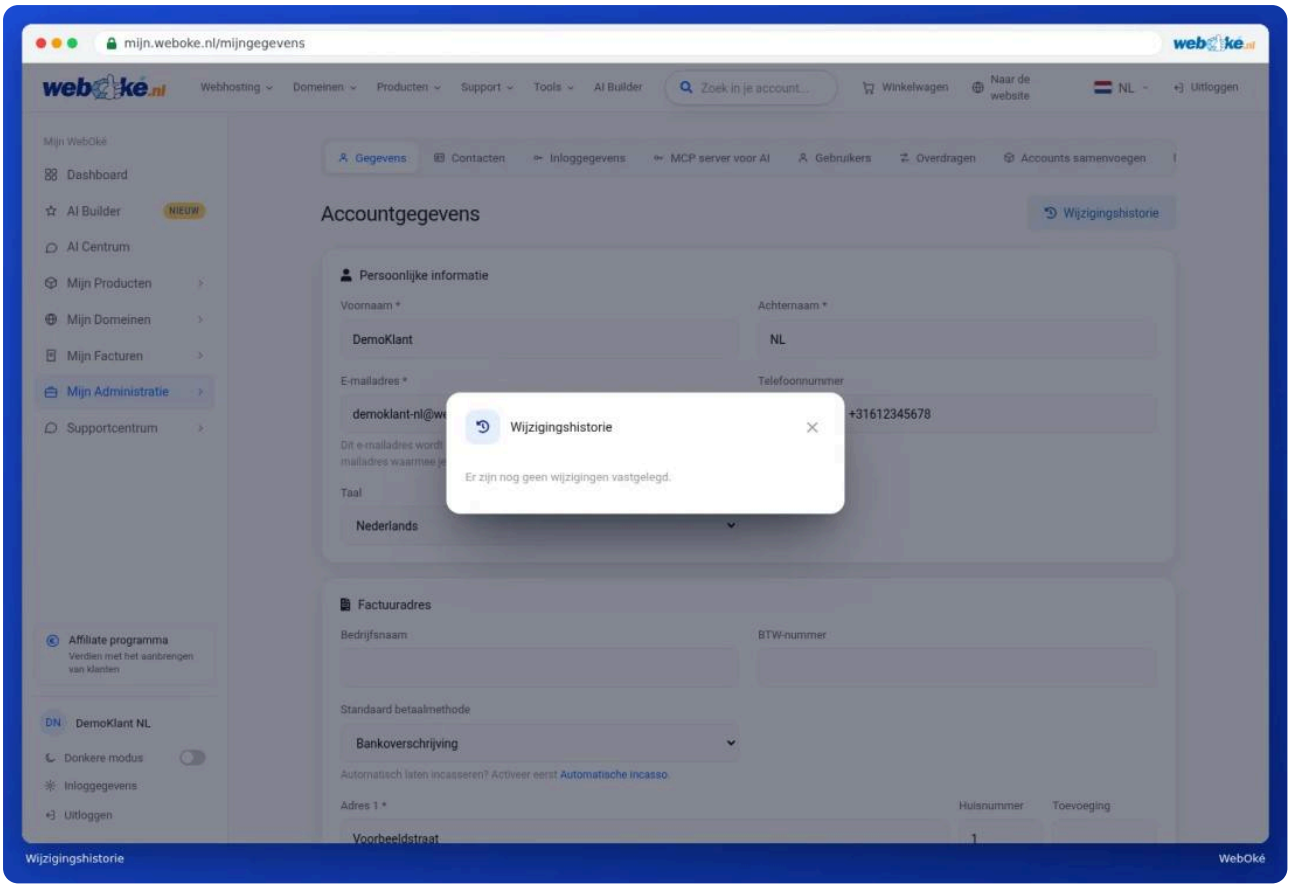


Datele contului dumneavoastră

Informații personale

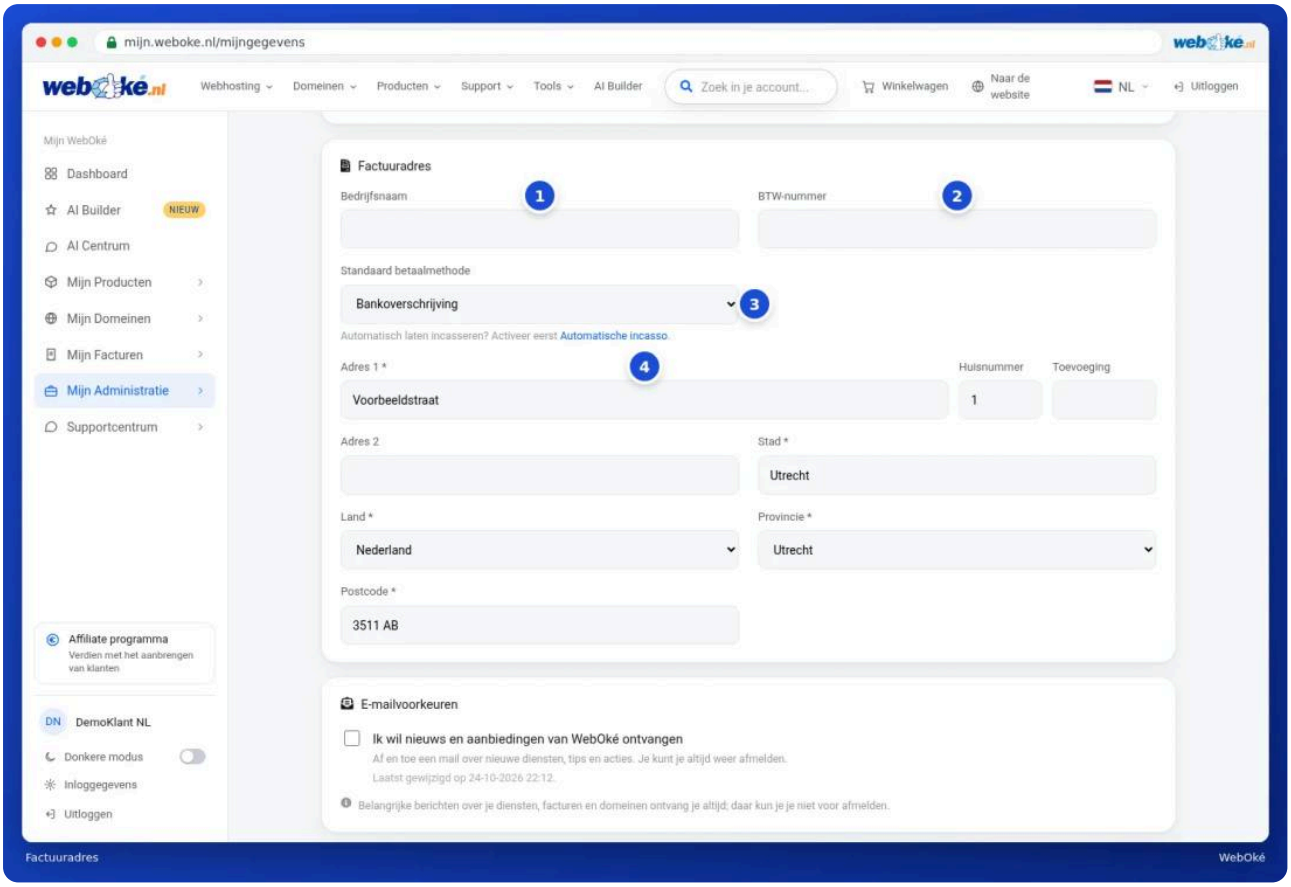
- **Prenume** și **Nume** (2): acest nume apare pe facturile dumneavoastră.
- **Adresă de e-mail** (3): aici vă trimitem facturile și mesajele. Aceasta nu este adresa cu care vă conectați. Aceasta o modificați la **Date de autentificare**, consultați Modificarea adresei de e-mail de autentificare.
- **Număr de telefon**: alegeți țara în stânga și completați numărul dumneavoastră.
- **Limbă** (4): limba în care primiți e-mailurile și facturile de la noi.

Cu **Istoricul modificărilor** (5) vedeți când au fost modificate datele dumneavoastră și ce anume s-a schimbat.



Istoricul modificărilor datelor dumneavoastră

Adresa de facturare

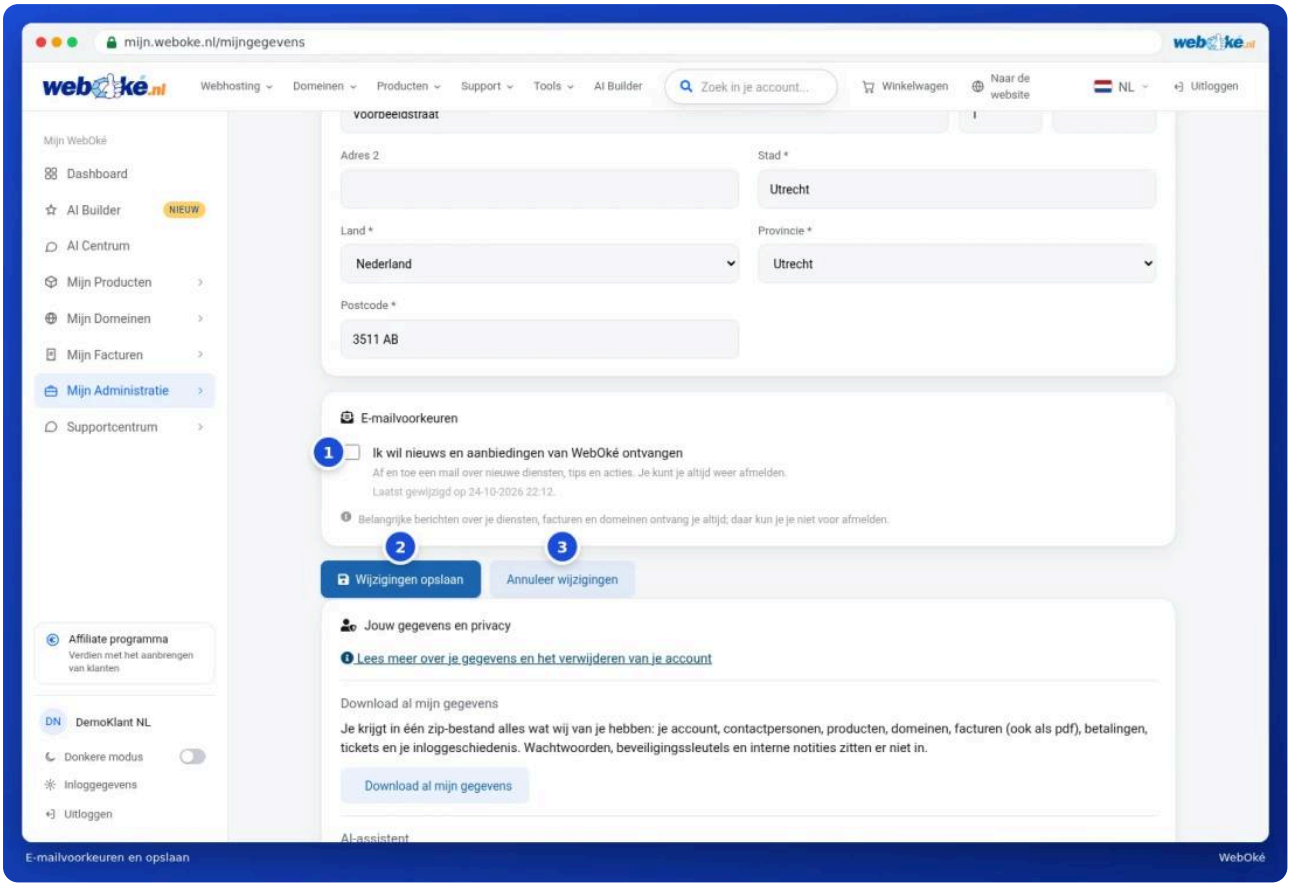


Adresa dumneavoastră de facturare

- **Numele firmei** (1): completați acest câmp dacă sunteți client persoană juridică. Numele va apărea atunci pe facturile dumneavoastră.
- **Cod de TVA** (2): pentru clienții persoane juridice. Astfel, codul dumneavoastră de TVA apare pe facturi.
- **Metodă de plată implicită** (3): modul în care vă plătiți facturile. Mai multe informații în Metoda dumneavoastră de plată implicită.
- **Adresă** (4): stradă, număr, informații suplimentare, oraș, țară, județ și cod poștal. Câmpurile marcate cu asterisc sunt obligatorii.

Atenție: datele contului dumneavoastră reprezintă totodată propriul contact de domeniu. Dacă aveți domenii care au acest contact ca proprietar, modificările dumneavoastră se vor aplica automat și domeniilor respective, precum și registrului. Veți vedea atunci o notificare cu domeniile vizate. Dacă doriți ca un domeniu să primească un alt proprietar, citiți Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului.

Preferințe de e-mail și salvare



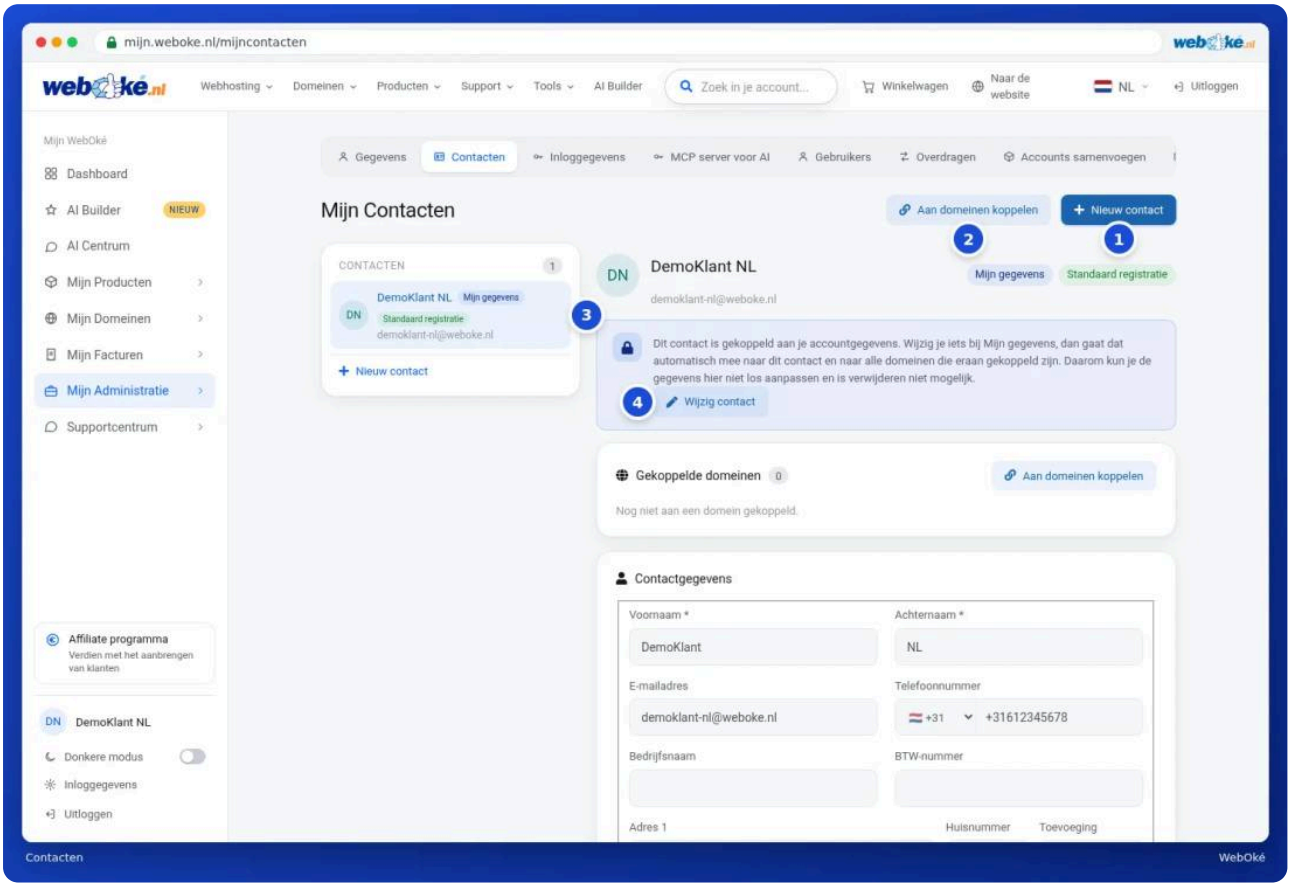
Preferințe de e-mail și salvare

1. Bifați sau debifați **Doresc să primesc noutăți și oferte de la WebOké** (1). Sub bifă este afișat momentul la care ați modificat ultima dată această setare. Veți primi în continuare mesajele importante despre serviciile, facturile și domeniile dumneavoastră; de la acestea nu vă puteți dezabona.
2. Faceți clic pe **Salvați modificările** (2). În partea de sus apare o notificare că datele dumneavoastră au fost salvate.
3. V-ați răzgândit? Faceți clic pe **Anulați modificările** (3). Ceea ce nu ați salvat încă nu va fi păstrat.

Sfat: sub secțiunea de salvare se află blocul **Datele dumneavoastră și confidențialitatea**. Acolo puteți descărca toate datele dumneavoastră sau solicita ștergerea contului. Consultați Confidențialitate: descărcarea sau ștergerea datelor dumneavoastră.

11.2 Gestionarea contactelor (și eliminarea duplicatelor)

Contactele sunt persoanele și companiile pe care le folosiți ca proprietar sau persoană de contact pentru domeniile dumneavoastră. Puteți stabili, de asemenea, ce e-mailuri primește un contact de la noi. Le găsiți la **Administrarea mea**, în fila **Contacte**.



Contactele dumneavoastră

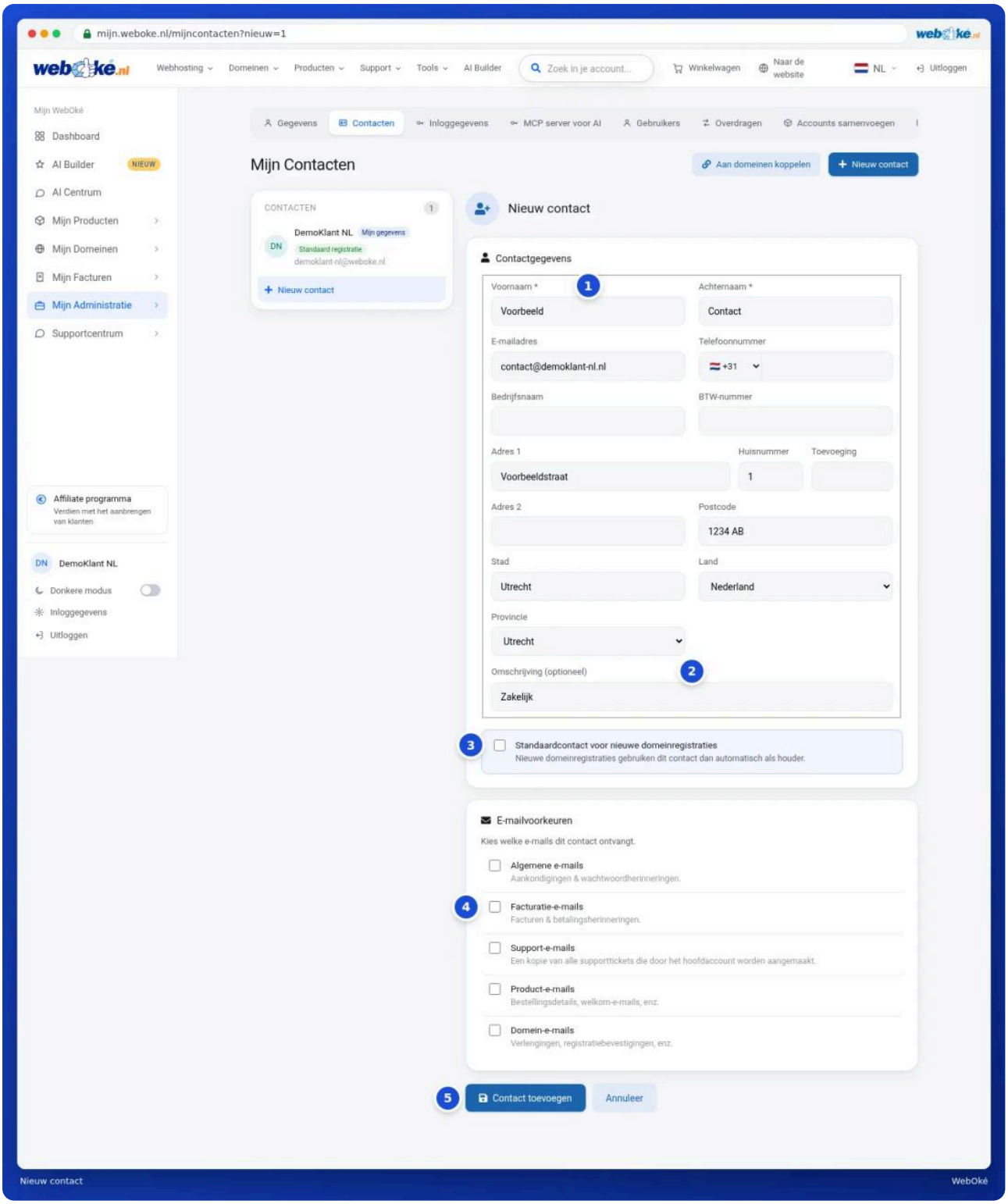
Prezentarea generală

- În stânga se află lista contactelor dumneavoastră (3). Faceți clic pe un contact pentru a-l deschide în dreapta.
- Contactul cu eticheta **Datele mele** este contactul dumneavoastră principal. Acesta este asociat datelor contului dumneavoastră. Îl modificați la **Datele mele**, cu butonul **Modificați contactul** (4), nu de aici. Contactul principal nu poate fi șters.
- Eticheta **Implicit la înregistrare** indică ce contact folosim ca proprietar pentru înregistrările de domenii noi.
- Pentru fiecare contact, la **Domenii asociate** vedeți de ce domenii este legat.

Adăugarea unui contact

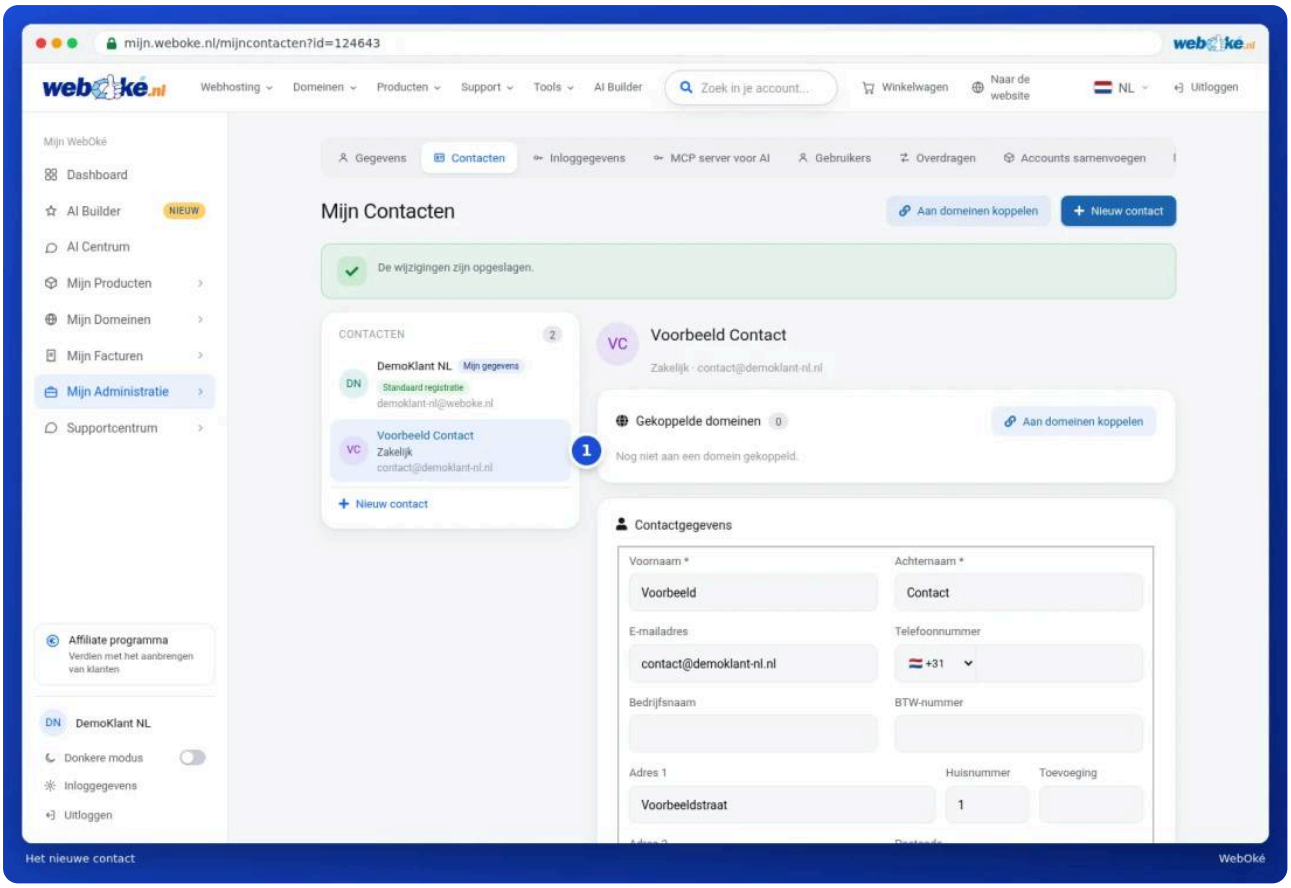
1. Faceți clic pe **Contact nou** (1).

2. Completați datele de contact. Prenumele și numele sunt obligatorii (1). La **Descriere** (2) introduceți un nume scurt, cum ar fi Firmă sau Personal. Acesta va apărea în listele de selecție.
3. Bifați **Contact implicit pentru înregistrările de domenii noi** (3) dacă doriți ca domeniile noi să primească acest contact ca proprietar.
4. La **Preferințe de e-mail**, alegeți ce e-mailuri primește acest contact de la noi (4): e-mailuri generale, de facturare, de suport, despre produse și despre domenii. Util, de exemplu, dacă facturile trebuie trimise către contabilul dumneavoastră.
5. Faceți clic pe **Adăugați un contact** (5).



Adăugarea unui contact nou

Noul contact apare apoi în listă (1). Îl puteți asocia imediat unui domeniu cu **Asociați la domenii** (2 în prezentarea generală). Despre modul în care modificați proprietarul unui domeniu citiți în Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului.

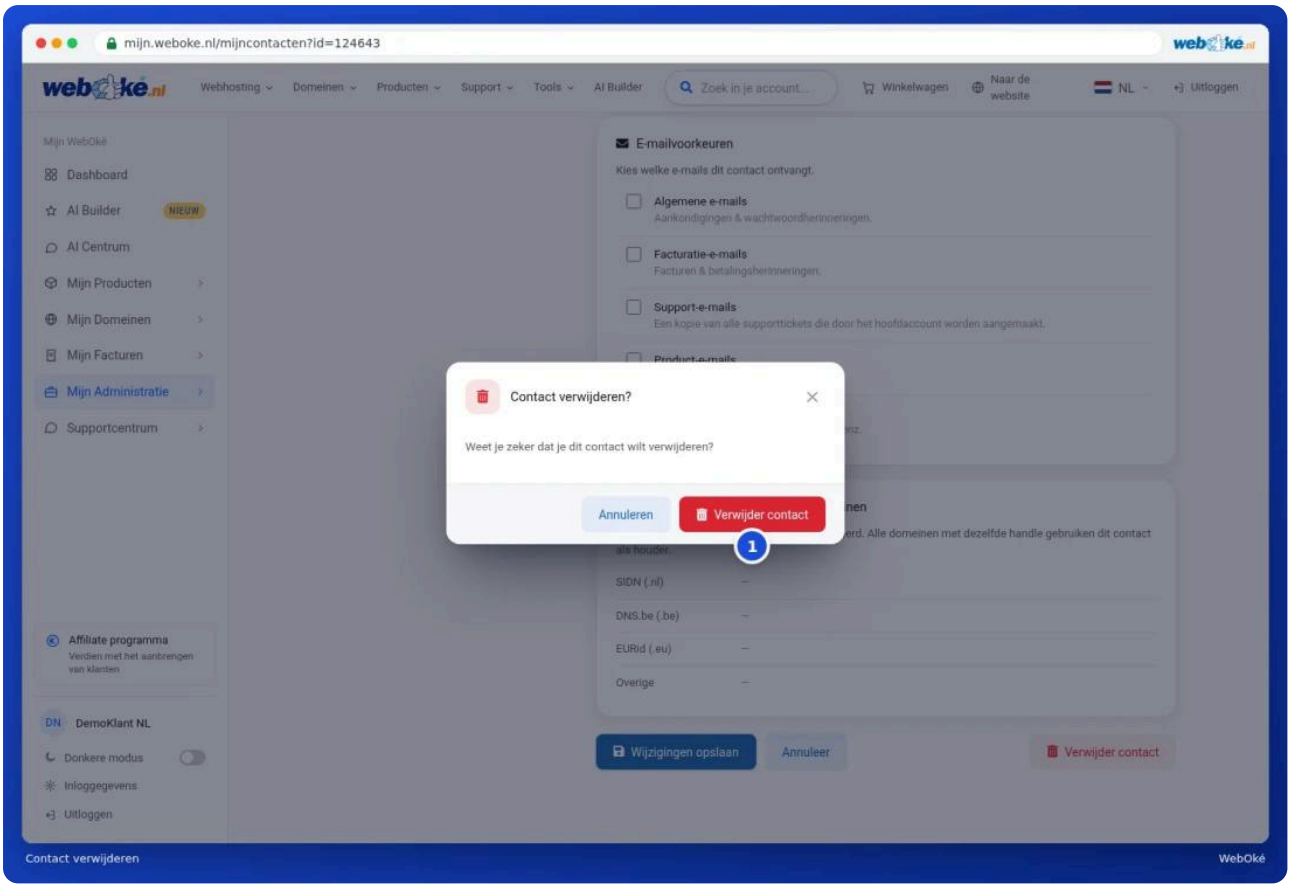


Contactul a fost adăugat

Modificarea sau ștergerea unui contact

Deschideți contactul, modificați datele și faceți clic pe **Salvați modificările**. Dacă acest contact este asociat unor domenii, modificările dumneavoastră se aplică și acelor domenii.

Ștergerea se face cu **Ștergeți contactul**, aflat în partea de jos. Veți fi întrebat mai întâi dacă sunteți sigur. Faceți clic pe **Ștergeți contactul** (1) pentru a confirma sau pe **Anulați** pentru a reveni.

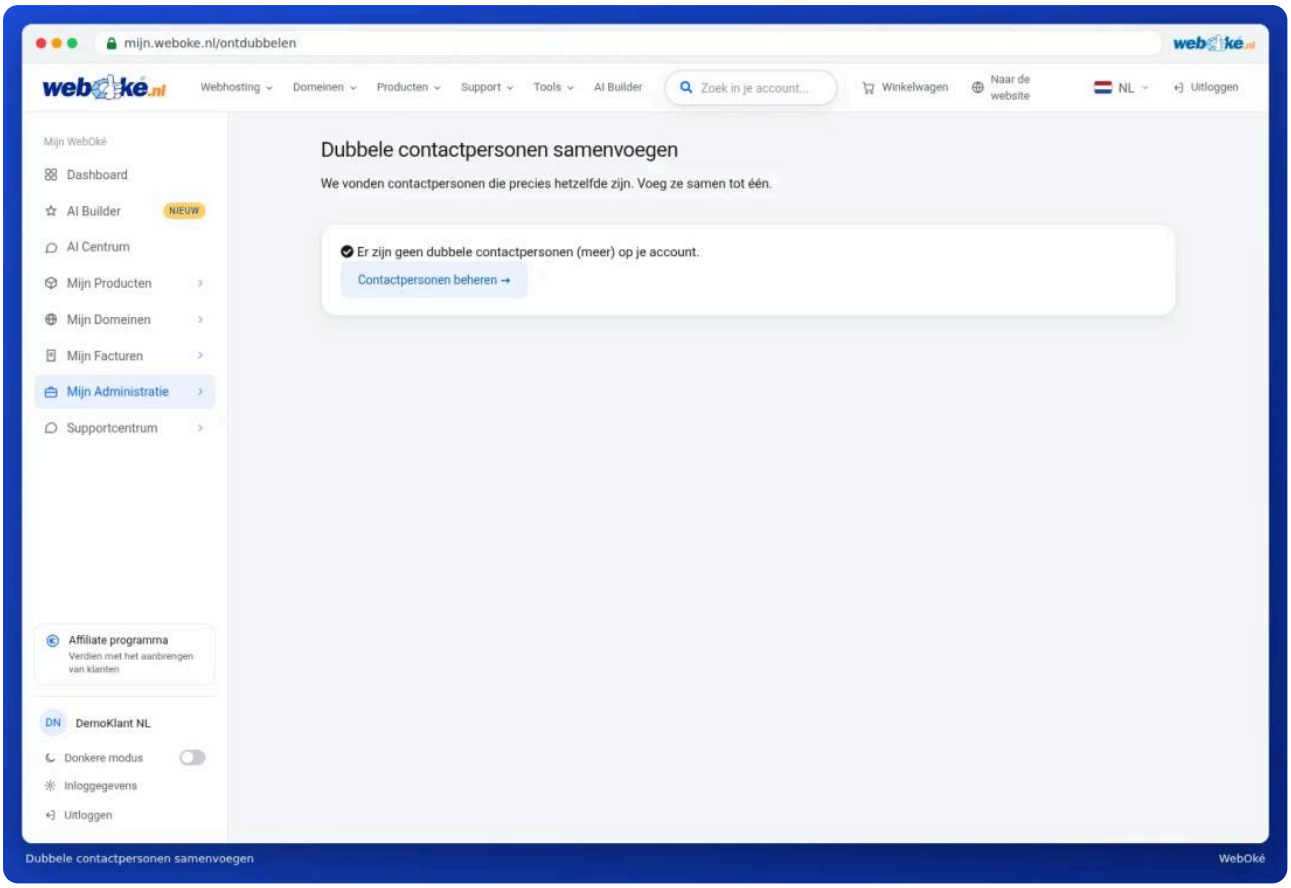


Ștergerea unui contact

Atenție: un contact care este încă asociat unui domeniu nu poate fi șters. Fereastra va menționa atunci domeniile respective. Asociați mai întâi un alt contact acelor domenii.

Eliminarea contactelor duplicate

Ați creat de-a lungul anilor același contact de mai multe ori? Mergeți atunci la **cont.weboke.nl/ontdubbelen**. Căutăm contacte identice și le afișăm grupate. Din fiecare grup rămâne un singur contact; duplicatele pe care le bifați dispar atunci când faceți clic pe **Combinați selecția**. Contactul dumneavoastră principal rămâne întotdeauna păstrat. Contactele care sunt încă asociate unui domeniu nu sunt șterse automat; acestea sunt tratate separat.

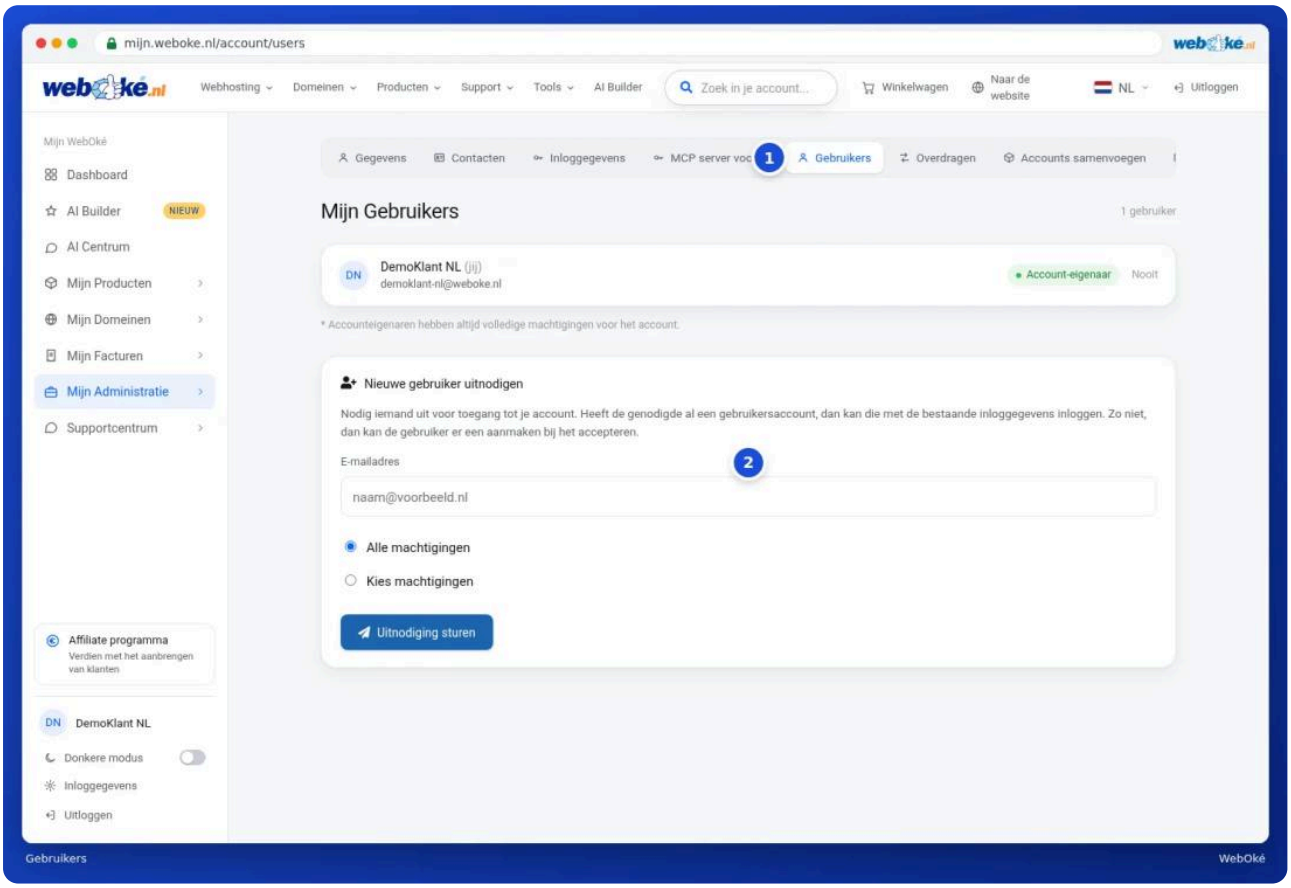


Nu au fost găsite contacte duplicate

Dacă nu există contacte duplicate, veți vedea acest lucru imediat, cu un buton de revenire la contactele dumneavoastră.

11.3 Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi

Doriți ca un coleg, contabilul dumneavoastră sau dezvoltatorul site-ului dumneavoastră să poată accesa și el contul, fără să vă partajați propria parolă? Invitați-l atunci ca utilizator. Fiecare utilizator se autentifică cu propriile date, iar dumneavoastră stabiliți ce îi este permis. Acest lucru îl configurați la **Administrarea mea**, în fila **Utilizatori** (1).

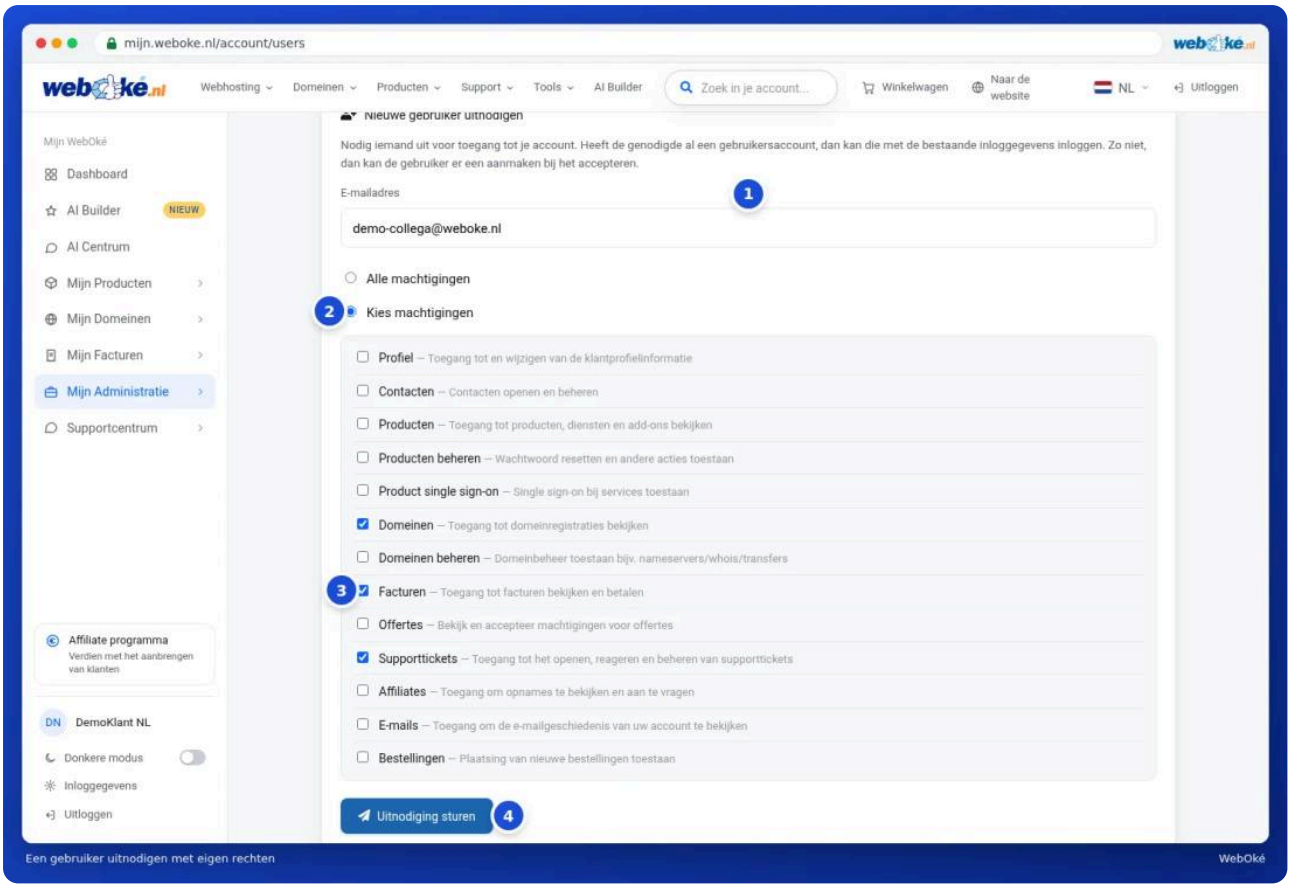


Utilizatorii dumneavoastră

În partea de sus sunt afișați utilizatorii care au în prezent acces, cu rolul lor și data ultimei autentificări. Proprietarul contului are întotdeauna toate drepturile. Doar proprietarul poate invita utilizatori și modifica drepturile.

Invitarea unei persoane

1. Completați adresa de e-mail la **Invitați un utilizator nou** (1).
2. Alegeți **Toate permisiunile** sau **Alegeți permisiunile** (2).
3. Dacă alegeți dumneavoastră, bifați ce îi este permis utilizatorului (3). În dreptul fiecărei permisiuni găsiți o scurtă explicație.
4. Faceți clic pe **Trimiteți invitația** (4).



Invitarea unui utilizator cu drepturi proprii

Utilizatorul primește un e-mail cu un link. Dacă acesta are deja un cont de utilizator la WebOké, se autentifică cu datele existente. Dacă nu, își creează unul în momentul acceptării. După aceea, poate comuta între propriul cont și al dumneavoastră, consultați Mai multe conturi: comutarea între conturi.

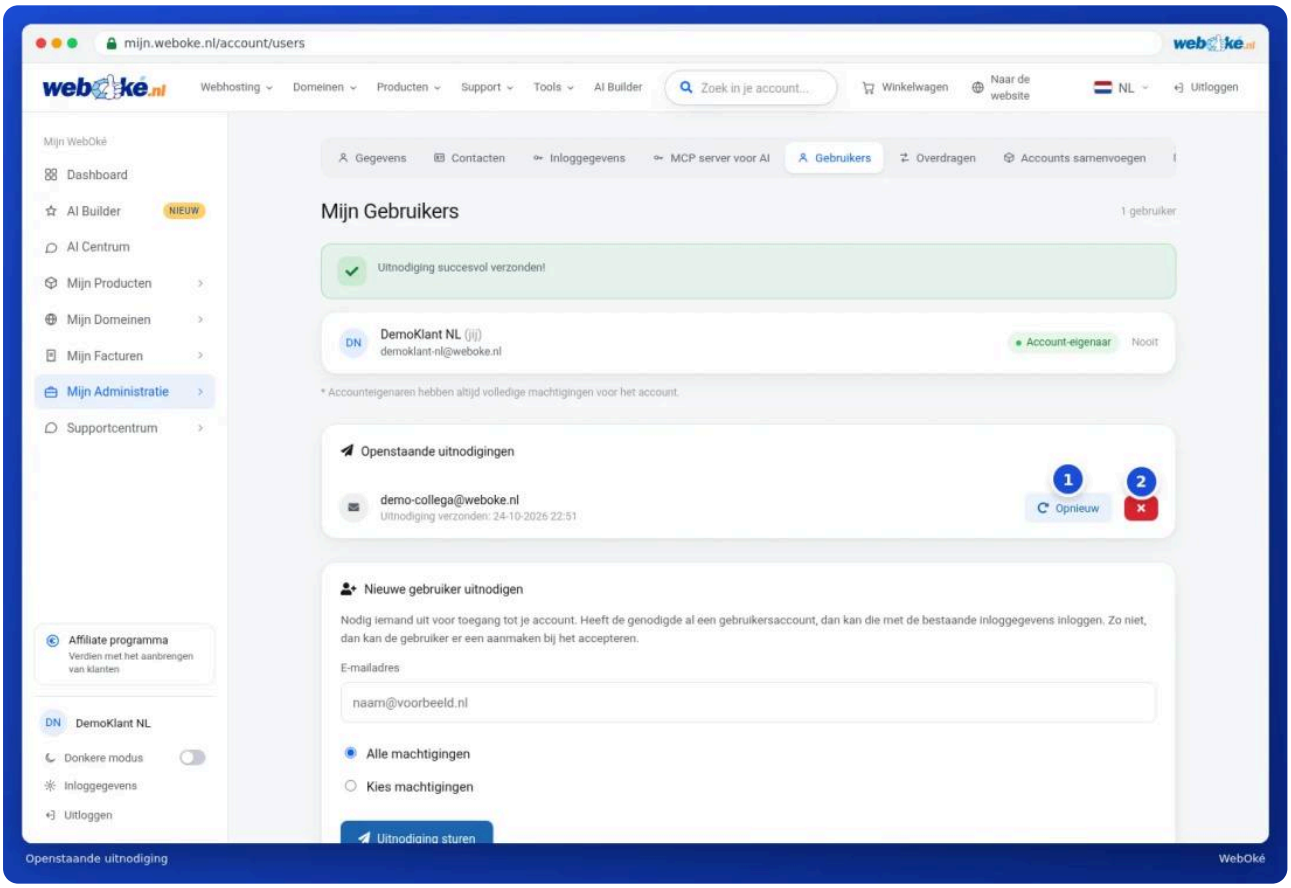
Permisiunile

Permisiune	Ce îi este permis utilizatorului?
Profil	Vizualizarea și modificarea datelor dumneavoastră de client.
Contacte	Deschiderea și gestionarea contactelor.
Produse	Vizualizarea produselor și serviciilor dumneavoastră.
Administrare produse	Efectuarea de acțiuni asupra produselor, cum ar fi resetarea unei parole.
Single sign-on pentru produse	Autentificare fără o parolă separată la un serviciu, precum DirectAdmin.
Domenii	Vizualizarea domeniilor dumneavoastră.
Administrare domenii	Administrarea domeniilor, precum nameserverele, WHOIS și transferurile.

Facturi	Vizualizarea și plata facturilor.
Oferte de preț	Vizualizarea și acceptarea ofertelor de preț.
Tichete de suport	Deschiderea, răspunsul și gestionarea tichetelor.
Afiliați	Vizualizarea situației de afiliat și solicitarea plăților.
E-mailuri	Vizualizarea e-mailurilor pe care vi le-am trimis în contul dumneavoastră.
Comenzi	Plasarea de comenzi noi.

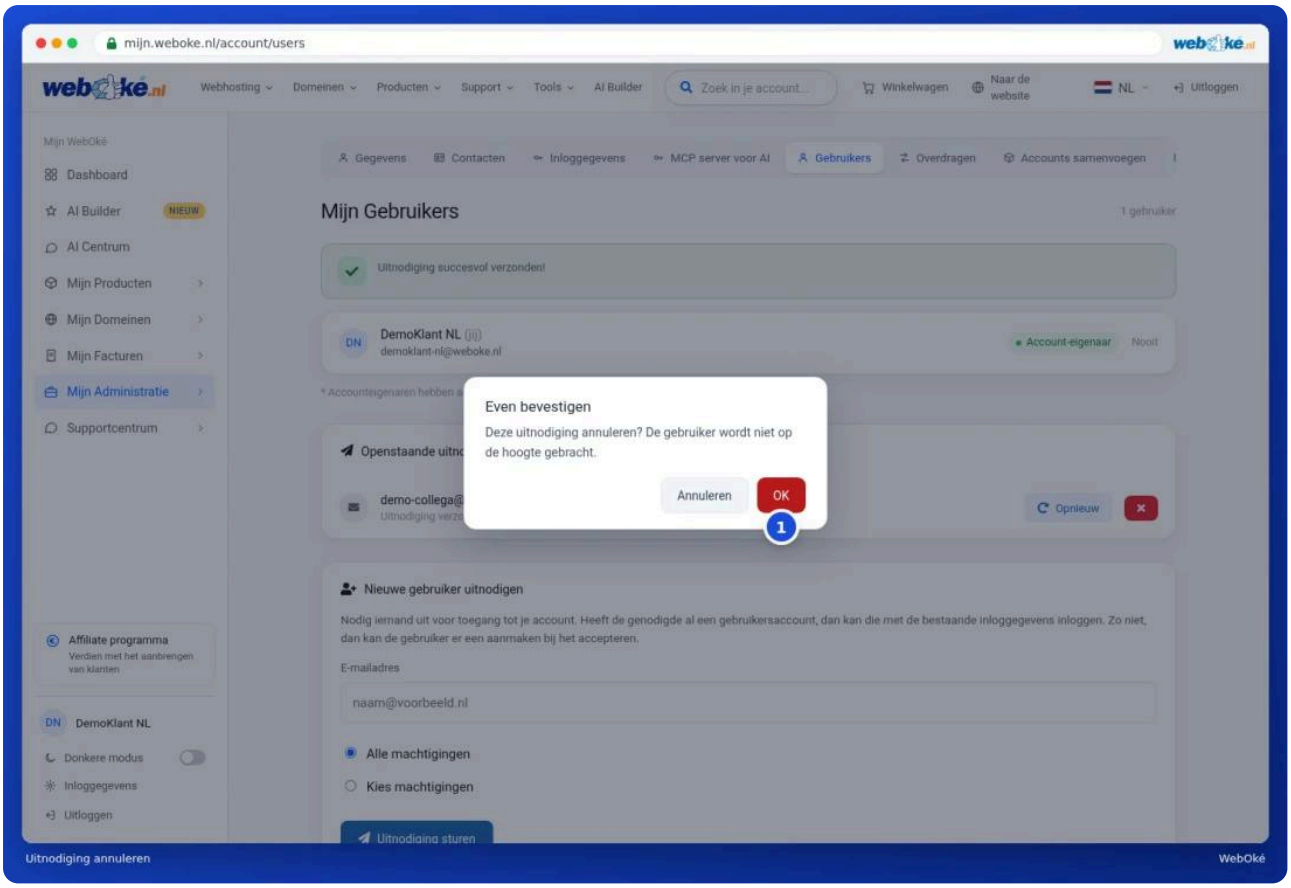
Invitații în așteptare

Cât timp invitația nu este acceptată, aceasta apare la **Invitații în așteptare**, cu data la care a fost trimisă.



O invitație în așteptare

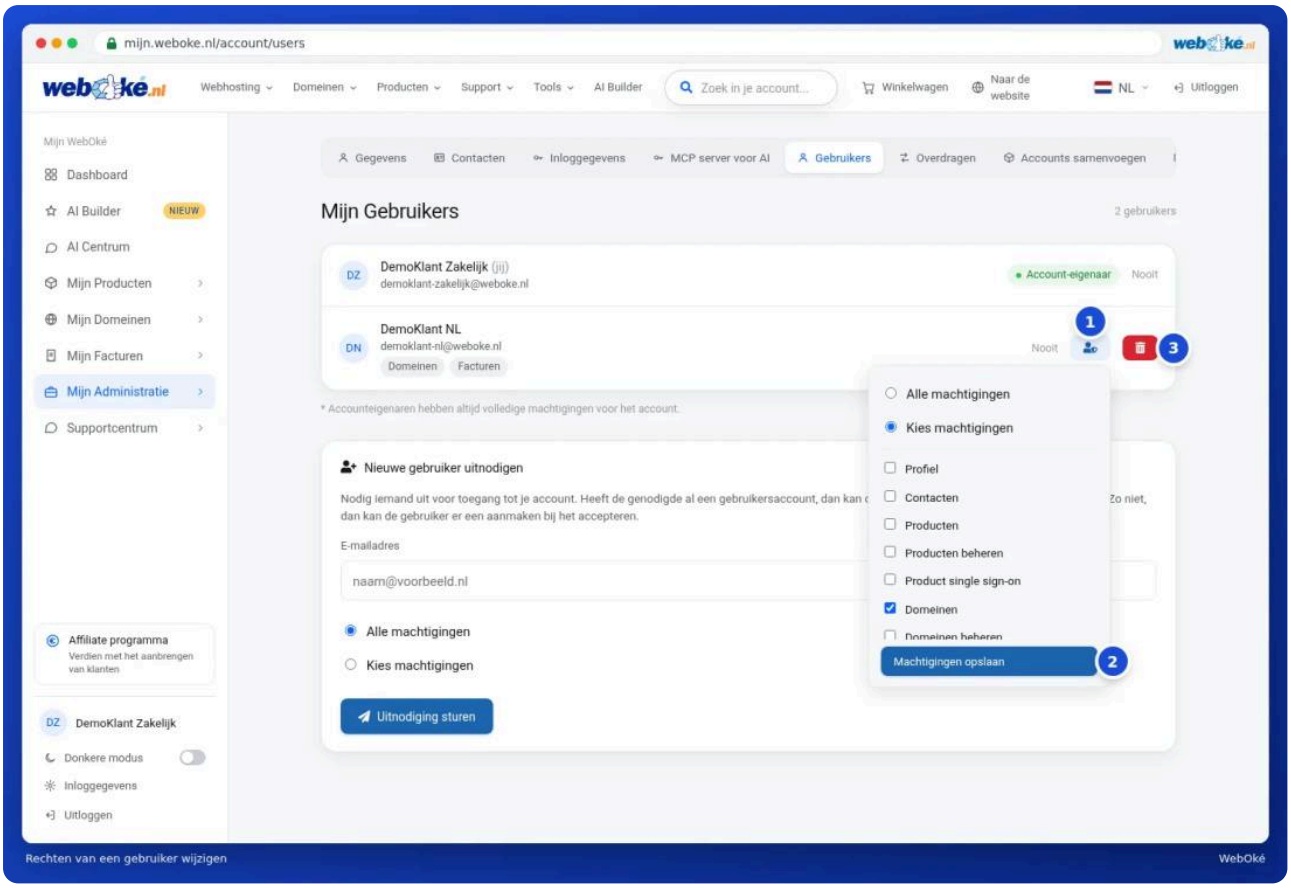
- Cu **Refaceți** (1) trimiteți din nou invitația, de exemplu dacă a ajuns în spam.
- Cu butonul roșu cu simbolul X (2) anulați invitația. Mai întâi vi se cere o confirmare; faceți clic pe **OK** (1) pentru a anula. Utilizatorul nu primește nicio notificare în acest sens.



Anularea unei invitații

Modificarea drepturilor sau revocarea accesului

Dacă un utilizator a acceptat invitația, acesta apare la utilizatorii dumneavoastră cu permisiunile sale dedesubt, de exemplu **Domenii** și **Facturi**. Faceți clic, în dreptul acelui utilizator, pe butonul cu silueta (1) pentru a vedea drepturile sale. Ajustați bifele și faceți clic pe **Salvați permisiunile** (2). Cu butonul roșu cu coșul de gunoi (3) revocați accesul. Înainte de revocare vă solicităm o confirmare. Revocarea elimină doar accesul la contul dumneavoastră; propriul cont de utilizator al persoanei respective rămâne în continuare activ.



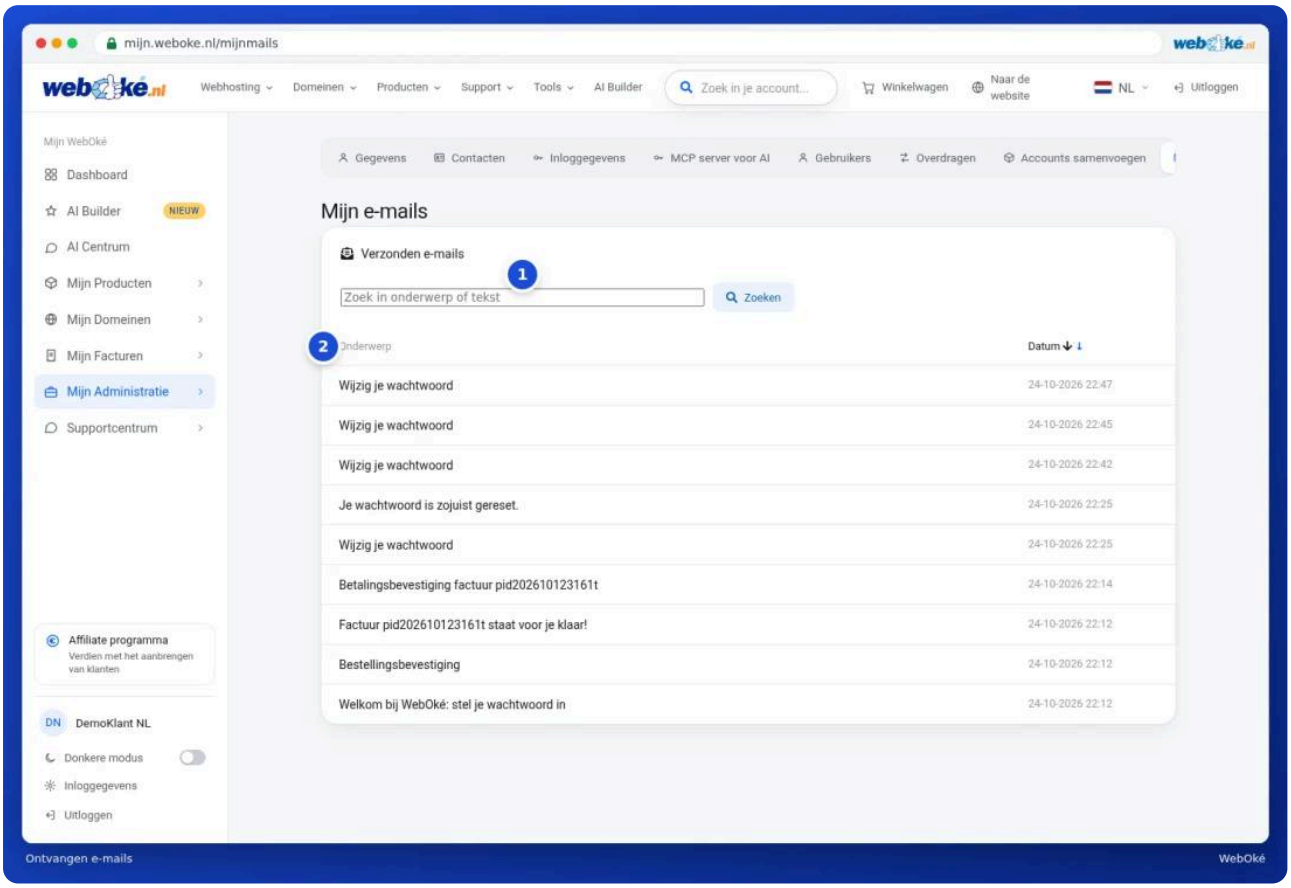
Modificarea drepturilor unui utilizator

De acum, utilizatorul vede contul dumneavoastră în lista sa **Schimbați contul**. Cum lucrează cu aceasta puteți citi în Mai multe conturi: comutarea între conturi.

Sfat: acordați unei persoane doar drepturile de care are cu adevărat nevoie. De exemplu, contabilului dumneavoastră îi este suficient **Facturi**.

11.4 Recitirea e-mailurilor primite

Ați pierdut e-mailul cu factura sau confirmarea comenzii dumneavoastră? Toate e-mailurile pe care vi le-am trimis în cont le puteți reciti în Contul meu WebOké. Mergeți la **Administrarea mea** și alegeți fila **E-mailuri primite**.



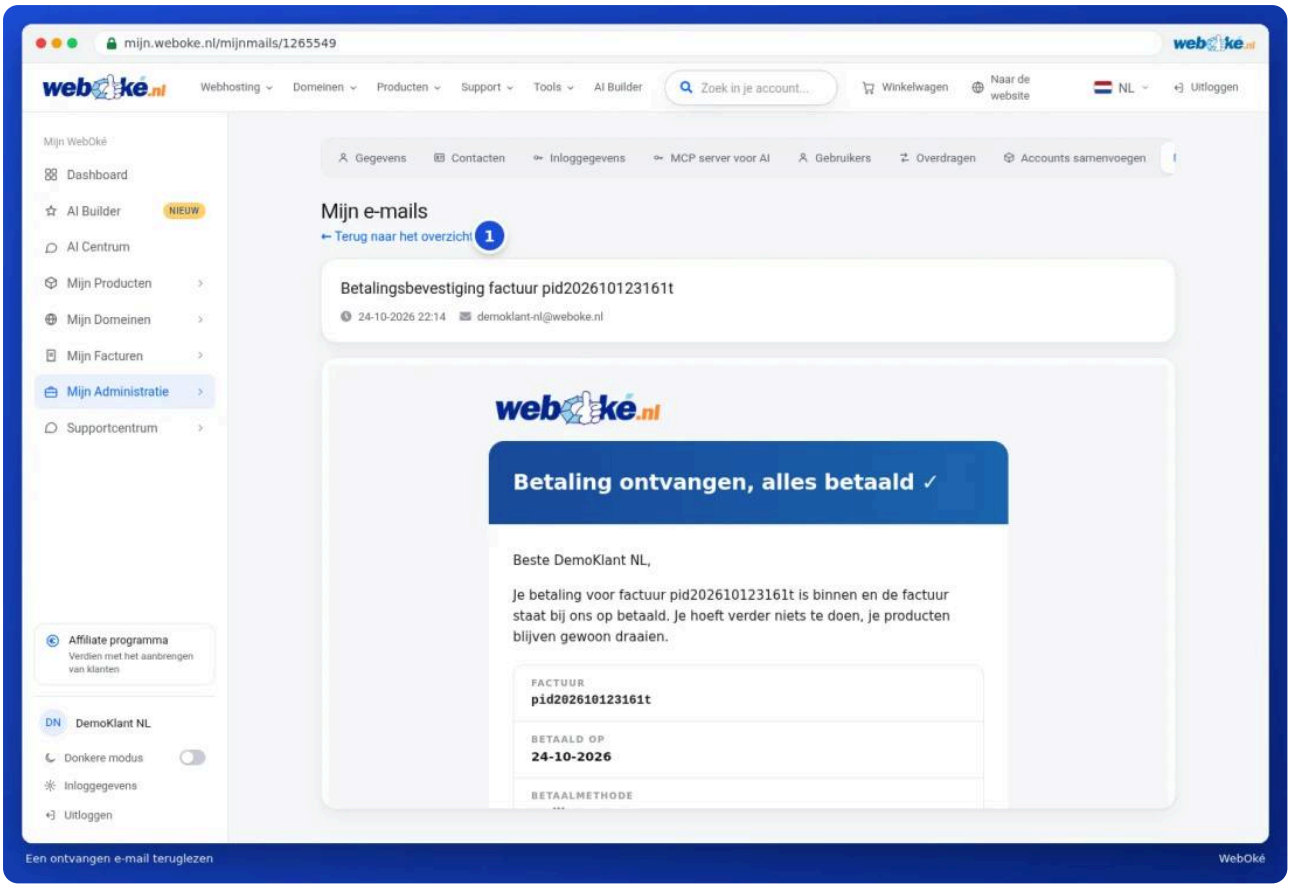
E-mailurile dumneavoastră primite

Căutare și sortare

- Introduceți un cuvânt în câmpul de căutare (1) și faceți clic pe **Căutare**. Căutăm atât în subiect, cât și în textul e-mailurilor. Căutați, de exemplu, după un număr de factură sau un nume de domeniu.
- Faceți clic pe **Subiect** sau **Dată** (2) pentru a sorta lista după aceste criterii. Faceți clic din nou pentru a inversa ordinea.

Deschiderea unui e-mail

Faceți clic pe un e-mail pentru a îl citi. Veți vedea subiectul, data și ora, adresa la care a fost trimis și conținutul e-mailului, exact așa cum l-ați primit. Cu **Înapoi la listă** (1) reveniți la listă.



Recitirea unui e-mail primit

Dacă un e-mail nu a putut fi livrat, apare o etichetă roșie lângă el. În acest caz, verificați dacă adresa dumneavoastră de e-mail de la Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare este corectă.

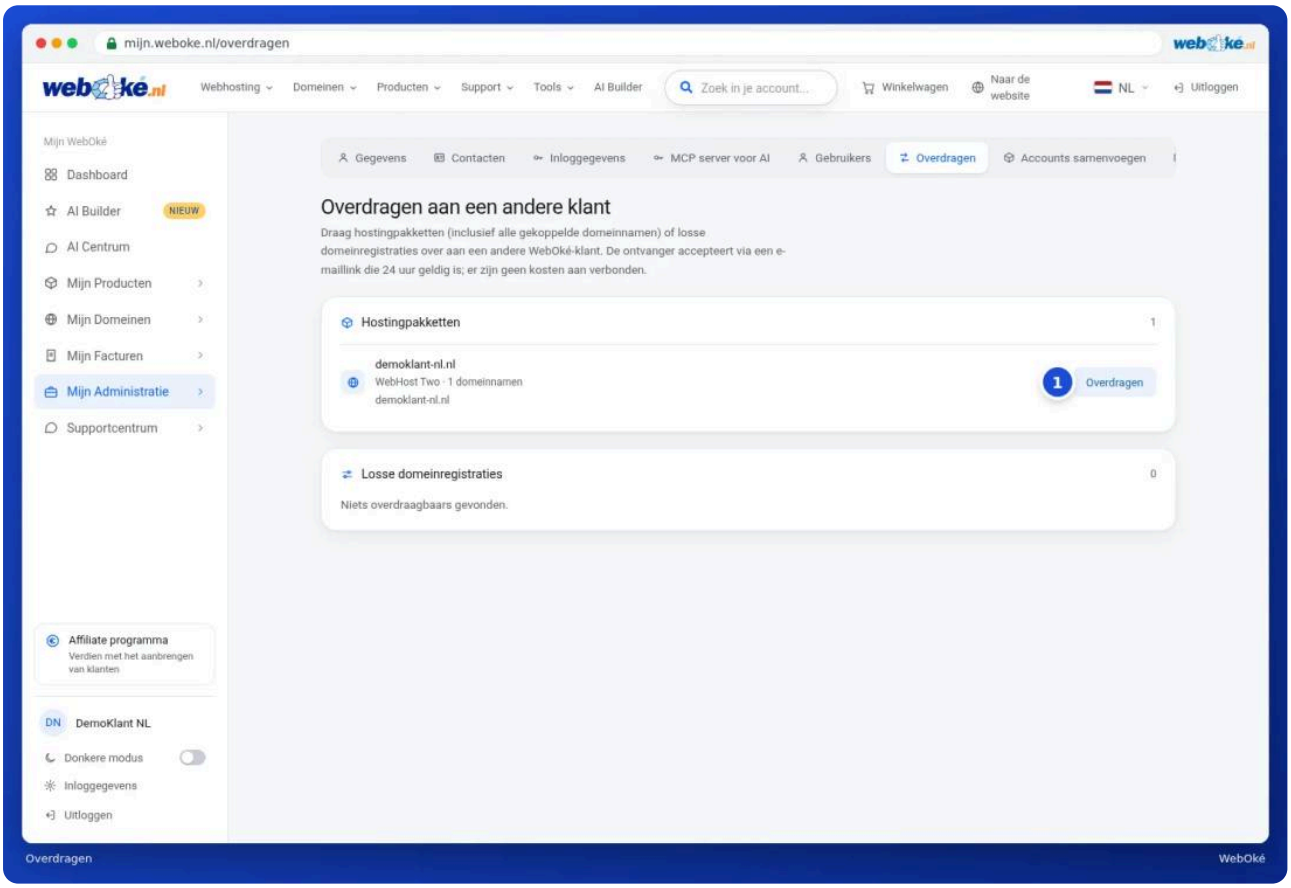
Sfat: doriți să primiți din nou o factură? Acest lucru este posibil și direct din facturile dumneavoastră, folosind **Trimiteți prin e-mail**. Consultați Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră.

11.5 Transferul și unirea conturilor

Vindeți afacerea, renunțați la un site web sau de acum înainte altcineva vă administrează găzduirea? Atunci puteți transfera un pachet sau un domeniu către un alt client WebOké. Dacă dumneavoastră aveți două conturi la noi, le puteți uni într-unul singur. Ambele operațiuni se fac din **Administrarea mea**.

Transferați către un alt client

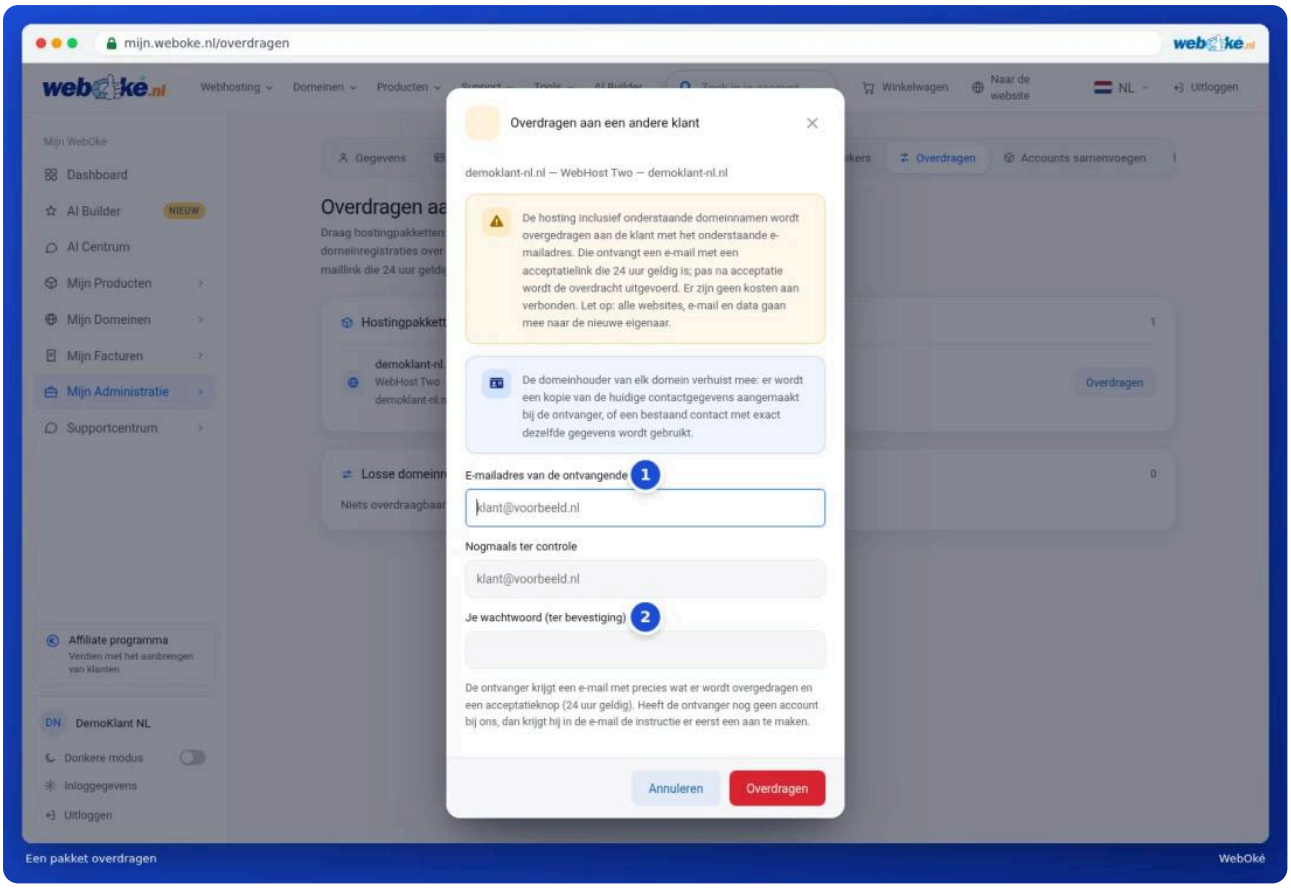
În fila **Transferați** vedeți ce puteți transfera: pachetele dumneavoastră de găzduire (împreună cu toate numele de domenii asociate) și înregistrările de domenii separate. Transferul este gratuit.



Ce puteți transfera

1. Faceți clic pe **Transferați** lângă pachet sau domeniu (1).
2. Citiți în fereastră ce se transferă. În cazul unui pachet, toate site-urile web, e-mailurile și datele se transferă către noul proprietar.
3. Introduceți de două ori adresa de e-mail a destinatarului (1). Aceasta este adresa de e-mail a contului său WebOké.
4. Introduceți propria parolă (2) pentru confirmare și faceți clic pe **Transferați**.

Dacă mai există o factură neplătită pentru acest pachet, transferul nu este posibil decât după ce aceasta este achitată. Facturile deja trimise rămân la dumneavoastră. Facturile viitoare vor fi emise pe numele destinatarului.



Transferul unui pachet

Destinatarul primește un e-mail cu exact ce se transferă și un buton pentru a accepta. Acest link este valabil 24 de ore. Transferul se finalizează doar după ce acesta acceptă. Dacă destinatarul nu are încă un cont la noi, e-mailul îi explică să își creeze mai întâi unul.

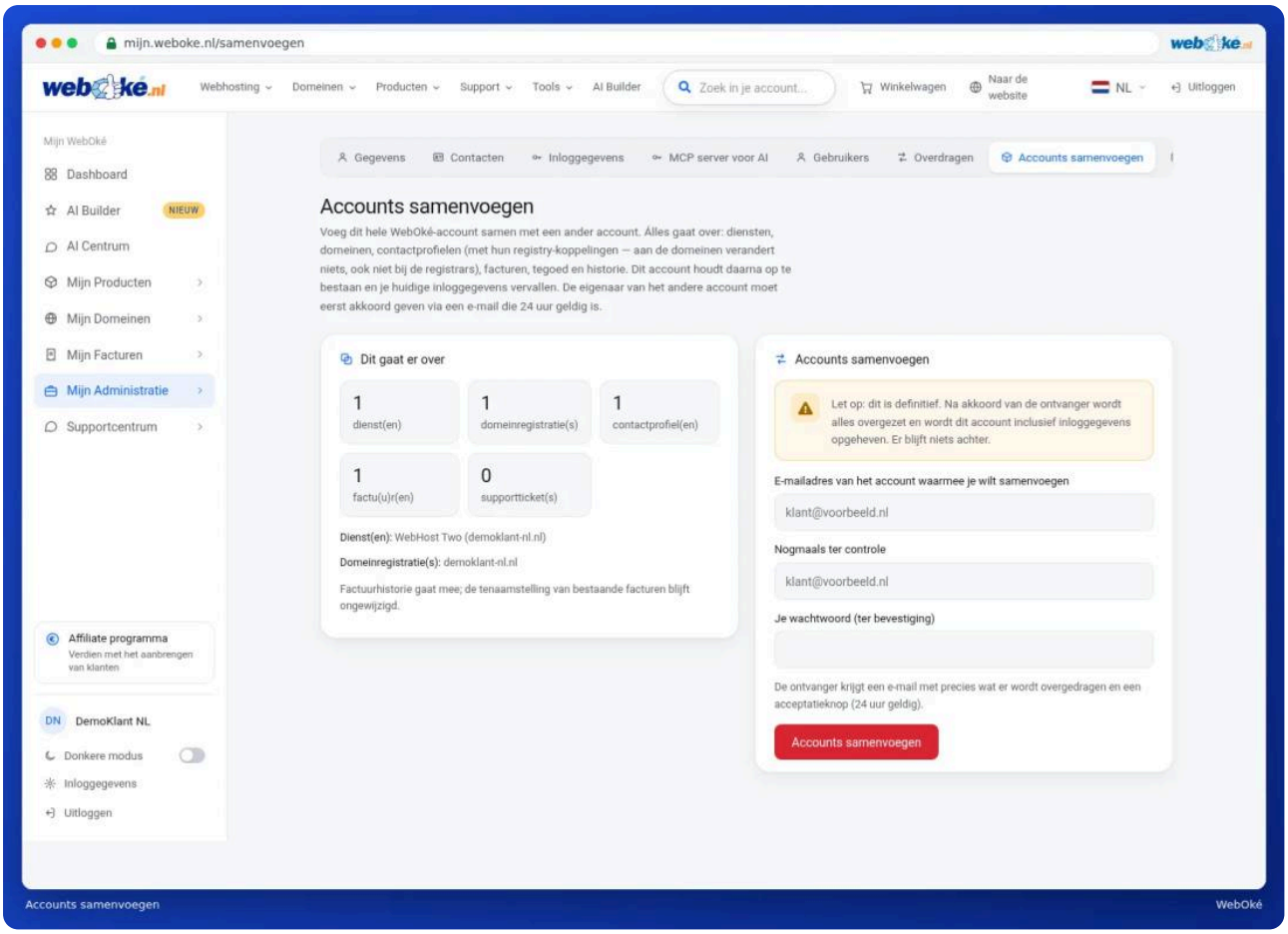
Titularul domeniului se mută odată cu acesta: la destinatar se creează o copie a datelor de contact actuale, sau folosim un contact al său cu exact aceleași date.

Atât timp cât destinatarul nu a acceptat încă, transferul apare în partea de sus la transferurile în curs. Dacă vă răzgândiți, faceți clic pe **Retrageți transferul**.

Puteți transfera un pachet sau un domeniu și din pagina produsului sau pagina domeniului. Consultați Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs și Anularea sau transferul unui domeniu.

Unirea conturilor

În fila **Unirea conturilor** uniți întregul dumneavoastră cont cu un alt cont WebOké. În partea stângă vedeți ce se transferă: servicii, înregistrări de domenii, profiluri de contact, facturi și tichete de suport. Totul se transferă, inclusiv soldul și istoricul dumneavoastră. La domenii în sine nu se schimbă nimic, nici la registratori. Facturile existente păstrează numele pe care au fost emise.



Unirea conturilor

1. Introduceți adresa de e-mail a contului cu care doriți să uniți, apoi încă o dată pentru verificare.
2. Introduceți parola dumneavoastră pentru confirmare.
3. Faceți clic pe **Unirea conturilor**.

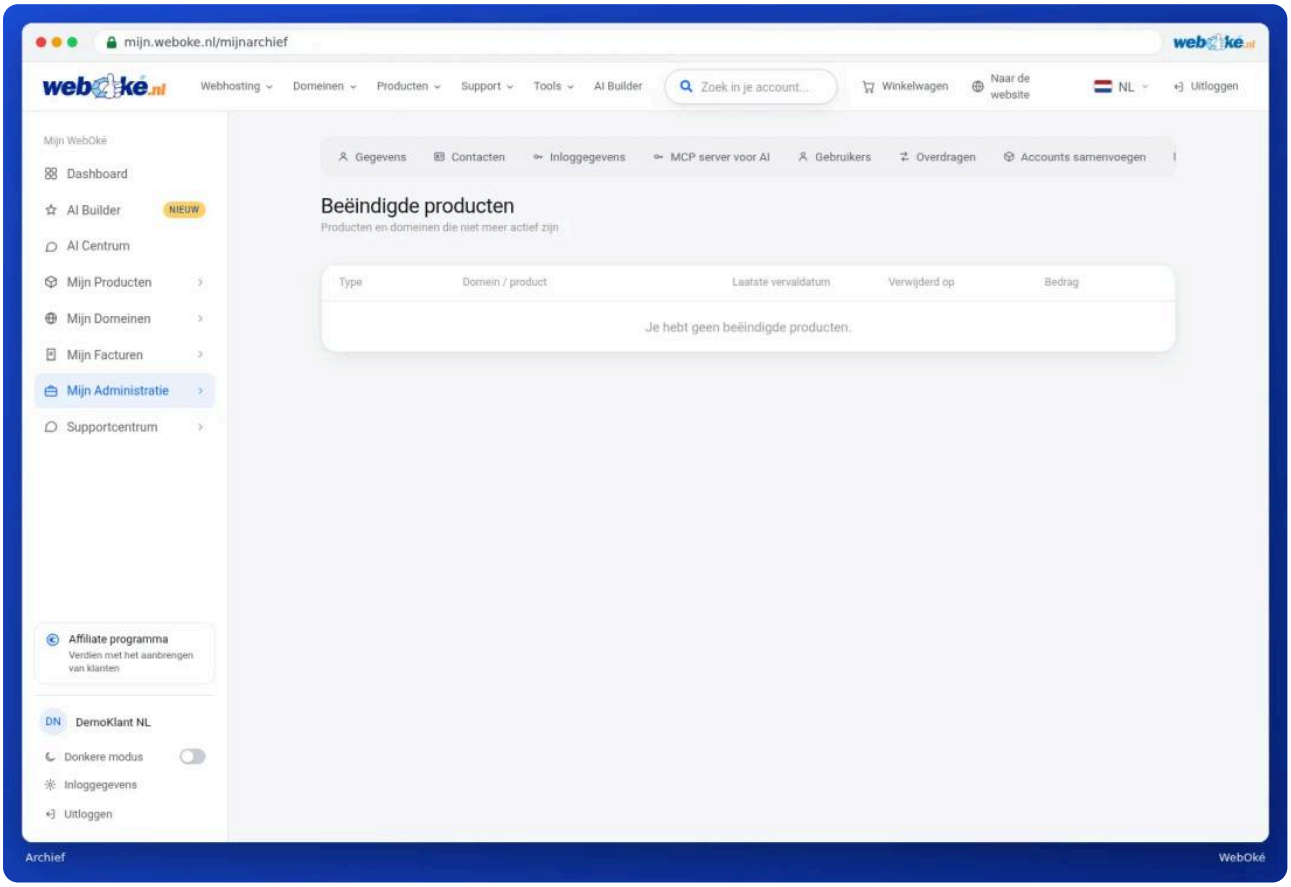
Proprietarul celuilalt cont primește un e-mail cu exact ce se transferă și un buton pentru a accepta, valabil 24 de ore. După acceptul său, transferăm totul.

Atenție: unirea este definitivă. După acceptare, contul în care sunteți conectat în prezent va fi desființat, inclusiv datele dumneavoastră de autentificare. Nu rămâne nimic. După aceea, conectați-vă la celălalt cont.

Sfat: doriți doar ca altcineva să poată vedea sau ajuta în contul dumneavoastră? Atunci nu trebuie să transferați nimic. Invitați-l ca utilizator, consultați Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.

11.6 Arhiva

În arhivă găsiți produsele și domeniile dumneavoastră care nu mai sunt active. De exemplu, un pachet pe care l-ați reziliat sau un domeniu pe care l-ați transferat la alt furnizor. Accesați **Administrarea mea** și alegeți fila **Arhivă**. Aceasta este ultima filă; dacă nu o vedeți, derulați bara de file lateral.



Arhiva

Pe fiecare rând vedeți:

- **Tip**: ce fel de serviciu a fost.
- **Domeniu / produs**: numele.
- **Ultima scadență**: până când a fost valabil serviciul.
- **Șters la**: când am încheiat serviciul.
- **Sumă**: cât ați plătit pentru serviciu.

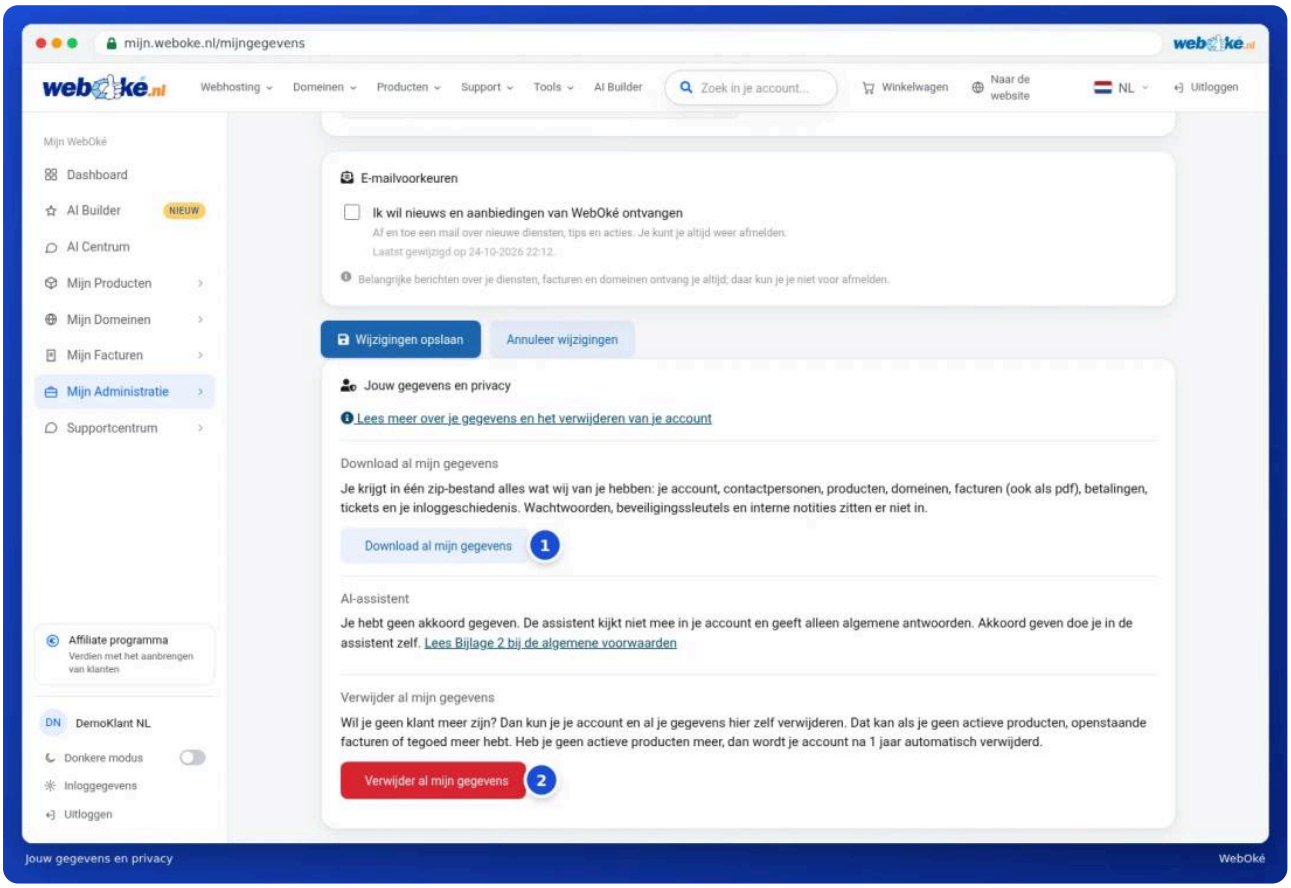
La fiecare rând puteți deschide detaliile, cum ar fi data comenzii, sumele și numărul facturii. Arhiva este doar pentru consultare: nu puteți modifica nimic acolo.

Dacă nu ați reziliat niciodată nimic, veți vedea mesajul că nu aveți produse încheiate.

Sfat: facturile produselor încheiate rămân pur și simplu în Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră. Doriți să recuperați un domeniu vechi? Căutați-l din nou pe website. Dacă este încă liber, îl puteți comanda din nou.

11.7 Confidențialitate: descărcarea sau ștergerea datelor dumneavoastră

Aveți dreptul de a vă consulta datele și puteți solicita ștergerea acestora. Ambele le puteți face chiar dumneavoastră, fără tichet. Accesați **Administrarea mea**, fila **Date**, și derulați până la blocul **Datele dumneavoastră și confidențialitatea** din partea de jos. Doar proprietarul contului vede acest bloc.



Datele dumneavoastră și confidențialitatea

Descărcați toate datele mele

Faceți clic pe **Descărcați toate datele mele** (1). Veți primi un singur fișier zip cu tot ce avem despre dumneavoastră:

- un fișier cu toate datele dumneavoastră: contul, loginurile, persoanele de contact, produsele, domeniile, facturile, plățile, creditul, comenzile, tichetele, e-mailurile trimise, istoricul autentificărilor și acordurile oferite, precum și conversațiile dumneavoastră cu AI, siturile AI Builder și accesul MCP;
- un folder cu toate facturile dumneavoastră în format pdf.

Parolele, cheile de securitate, codurile de transfer și notițele interne nu sunt incluse, în mod intenționat. Puteți genera o nouă descărcare o dată la câteva minute.

Mai multe informații despre datele dumneavoastră găsiți prin linkul **Aflați mai multe despre datele dumneavoastră și ștergerea contului** din partea de sus a blocului.

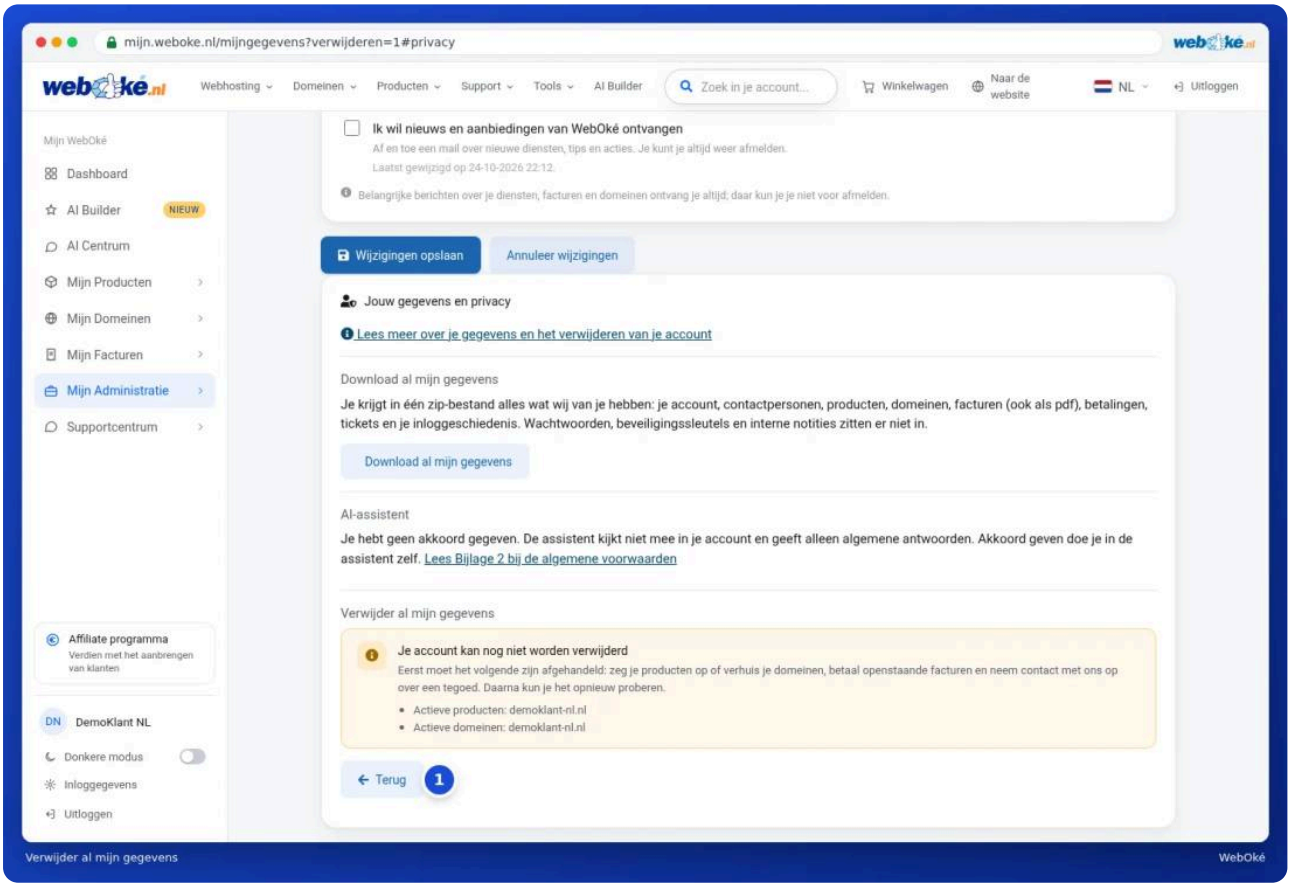
Acordul dumneavoastră pentru asistentul AI

În același bloc puteți vedea dacă ați dat sau nu acordul ca asistentul AI să poată accesa contul dumneavoastră. Dacă ați făcut acest lucru, îl puteți retrage de aici. Mai multe despre asistent găsiți în Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?.

Ștergeți toate datele mele

Nu mai doriți să fiți client? Atunci puteți șterge singur contul și toate datele dumneavoastră cu **Ștergeți toate datele mele** (2). Acest lucru este posibil doar dacă nu mai aveți produse active, facturi neachitate sau credit.

Dacă mai aveți ceva activ, după ce faceți clic veți vedea o listă cu ce trebuie rezolvat mai întâi, de exemplu produsele și domeniile active. Reziliați-le mai întâi sau transferați domeniile, achitați facturile neachitate și contactați-ne în privința unui eventual credit. Cu **Înapoi** (1) reveniți la pasul anterior.



Finalizați mai întâi, apoi puteți șterge

Dacă dvs. contul poate fi șters, veți vedea mai întâi o avertizare cu ce se va întâmpla:

- După aceea nu vă mai puteți autentifica. Celelalte loginuri pierd accesul la acest cont.
- Toate datele sunt șterse: contul, persoanele de contact, tichetele, e-mailurile, comenzile și loginurile.
- Facturile le păstrăm separat, deoarece legea o cere. În primii 7 ani cu numele și adresa dumneavoastră, după aceea fără acestea.

Pentru a confirma, introduceți parola dumneavoastră și tastați cuvântul afișat pe ecran. După aceea faceți clic pe **Ștergeți definitiv**. Dacă aveți îndoieli, faceți clic pe **Anulați**.

Atenție: ștergerea nu poate fi anulată. Descărcați mai întâi datele dumneavoastră dacă doriți să păstrați ceva.

Sfat: dacă nu mai aveți produse active, contul dumneavoastră este șters automat după 1 an.

12

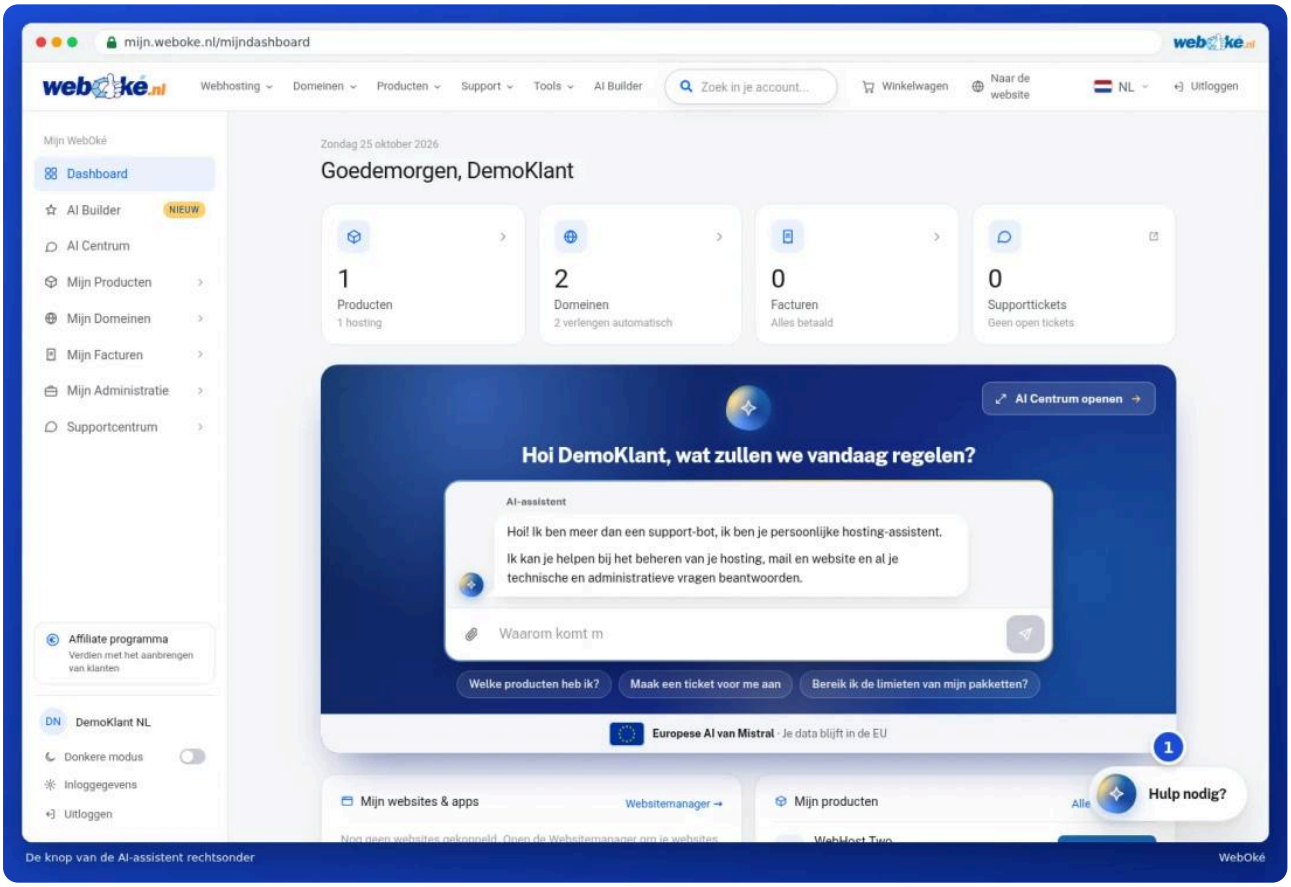
AI la WebOké

12.1 Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?

Asistentul AI este asistentul dumneavoastră personal de hosting. El vă cunoaște produsele, domeniile și facturile. Răspunde la întrebări, verifică lucruri pentru dumneavoastră și propune acțiuni. Execută ceva doar după ce dumneavoastră sunteți de acord. Este disponibil zi și noapte, în limba dumneavoastră.

Unde găsiți asistentul?

În dreapta jos pe fiecare pagină se află butonul **Aveți nevoie de ajutor?** (1). Acesta apare pe site și în Contul meu WebOké. Pe tabloul de bord, asistentul este afișat și el proeminent, cu câteva întrebări pe care le puteți pune cu un singur clic. Iar în meniul din stânga găsiți **Centrul AI**, cu toate conversațiile dumneavoastră. Consultați Centrul AI și conversațiile dumneavoastră.



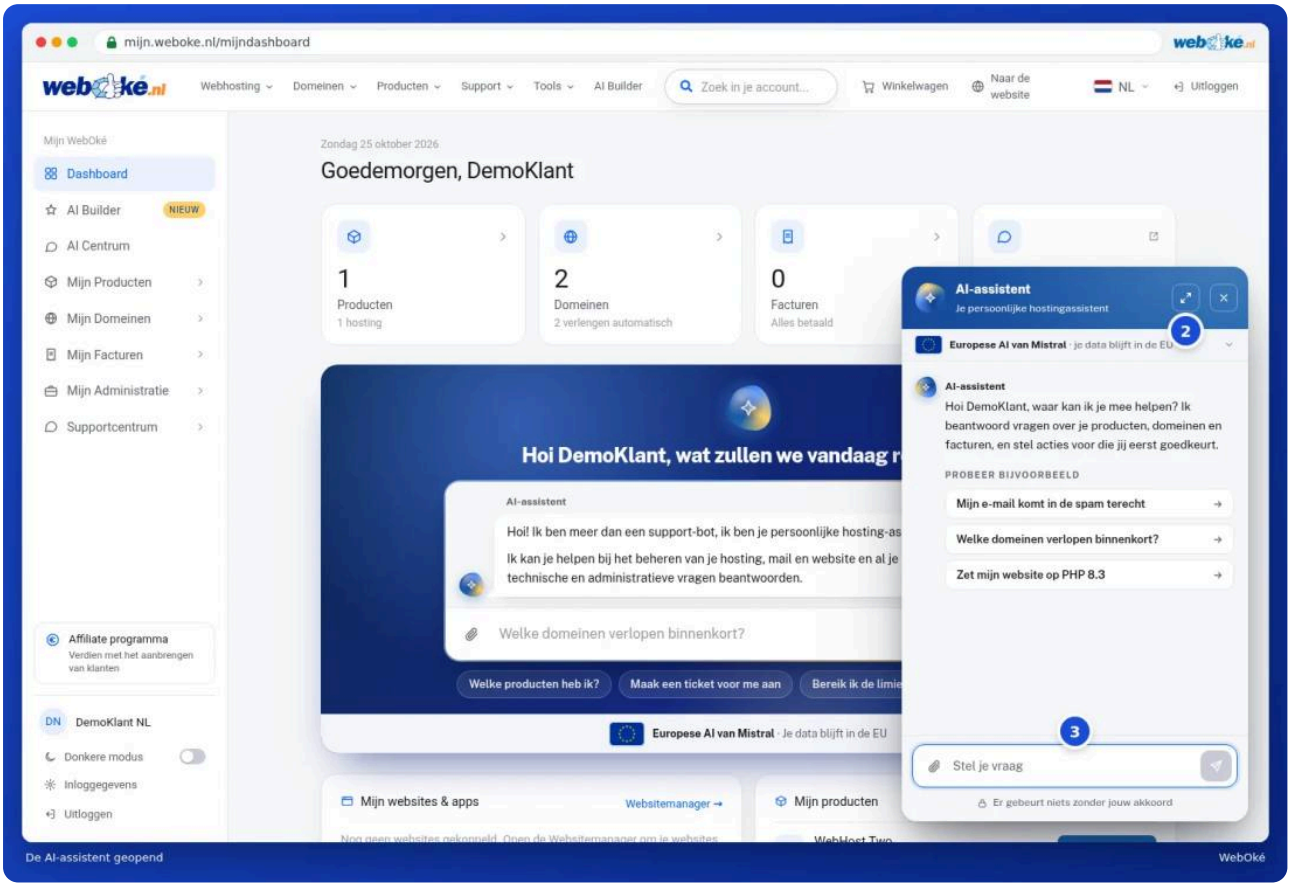
Butonul Aveți nevoie de ajutor? deschide asistentul AI

Cum puneți o întrebare

1. Faceți clic pe **Aveți nevoie de ajutor?**. Se deschide fereastra **Asistent AI**.
2. Faceți clic pe unul dintre exemplele de sub **Încercați, de exemplu**, sau introduceți propria întrebare în câmpul **Puneți întrebarea** (3).

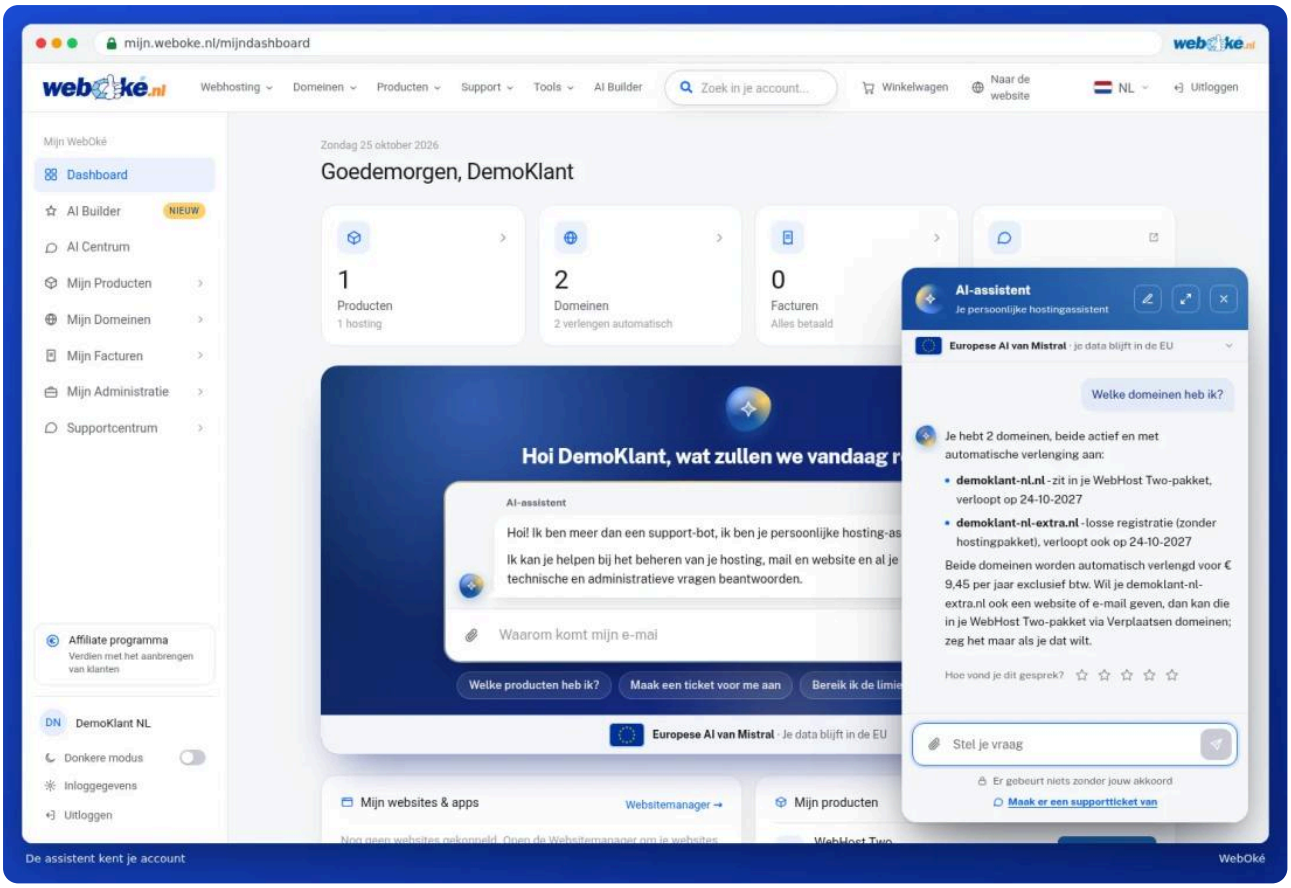
3. Apăsați `Enter` sau faceți clic pe săgeată. Cu ajutorul agrafei puteți atașa un fișier, de exemplu o captură de ecran cu un mesaj de eroare.

Cu butonul cu cele două săgeți (1) măriți fereastra. Cu simbolul X (2) o închideți. Conversația dumneavoastră rămâne salvată: o regăsiți în Centrul AI.



Asistentul AI deschis

Asistentul verifică în contul dumneavoastră și oferă un răspuns legat de situația dumneavoastră, nu un răspuns general. Dacă întrebați, de exemplu, *Ce domenii am?*, veți vedea propriile dumneavoastră domenii, cu data de expirare și dacă se reînnoiesc automat.



Asistentul vă cunoaște contul

Ce puteți întreba?

- Întrebări despre contul dumneavoastră: ce produse aveți, ce domenii expiră în curând, ce conține ultima dumneavoastră factură.
- Ajutor pentru o problemă: *E-mailurile mele ajung în spam*. Asistentul verifică ce se întâmplă și explică ce puteți face.
- Rezolvarea unei sarcini: *Treceți site-ul meu pe PHP 8.3* sau adăugarea unei înregistrări DNS. Asistentul propune apoi o acțiune (vedeți mai jos).
- Explicații despre o funcție a WebOké sau a Contul meu WebOké, cu un link către pagina sau articolul din baza de cunoștințe corespunzător.

Aprobarea unei acțiuni

Dacă asistentul dorește să modifice ceva pentru dumneavoastră, veți vedea mai întâi un card cu acțiunea propusă. Sub **Ce înseamnă acest lucru pentru dumneavoastră** este descris ce urmează să se întâmple. Puteți alege:

- **Aprobați și executați**: acțiunea este executată și vedeți rezultatul.
- **Respingeți**: nu se întâmplă nimic.

O propunere este valabilă 10 minute. După aceea expiră și nu s-a modificat nimic. Astfel, nu se întâmplă niciodată nimic pe baza unor date învechite. Cu **Solicitați din nou** îi cereți asistentului să genereze o nouă propunere.

Sfat: asistentul nu reușește să rezolve situația? Faceți clic sub fereastră pe **Transformați într-un tichet de suport**. Asistentul rezumă într-un tichet întrebarea dumneavoastră și ce s-a aflat deja. Citiți mai întâi tichetul; acesta ajunge la echipa noastră de suport abia după ce îl aprobați. Citiți mai multe despre tichete în Trimiterea unui tichet.

Acord unic

Prima dată când asistentul dorește să consulte contul dumneavoastră, vă solicită acordul. Despre aceasta puteți citi în Centrul AI și conversațiile dumneavoastră. Fără acord, acesta oferă doar răspunsuri generale.

Atenție: asistentul este un instrument de ajutor. Verificați răspunsurile importante, mai ales dacă este vorba despre bani sau despre datele dumneavoastră. Sub răspuns puteți folosi stelele de la **Cum vi s-a părut această conversație?** pentru a ne spune dacă v-am ajutat.

12.2 Centrul AI și conversațiile dumneavoastră

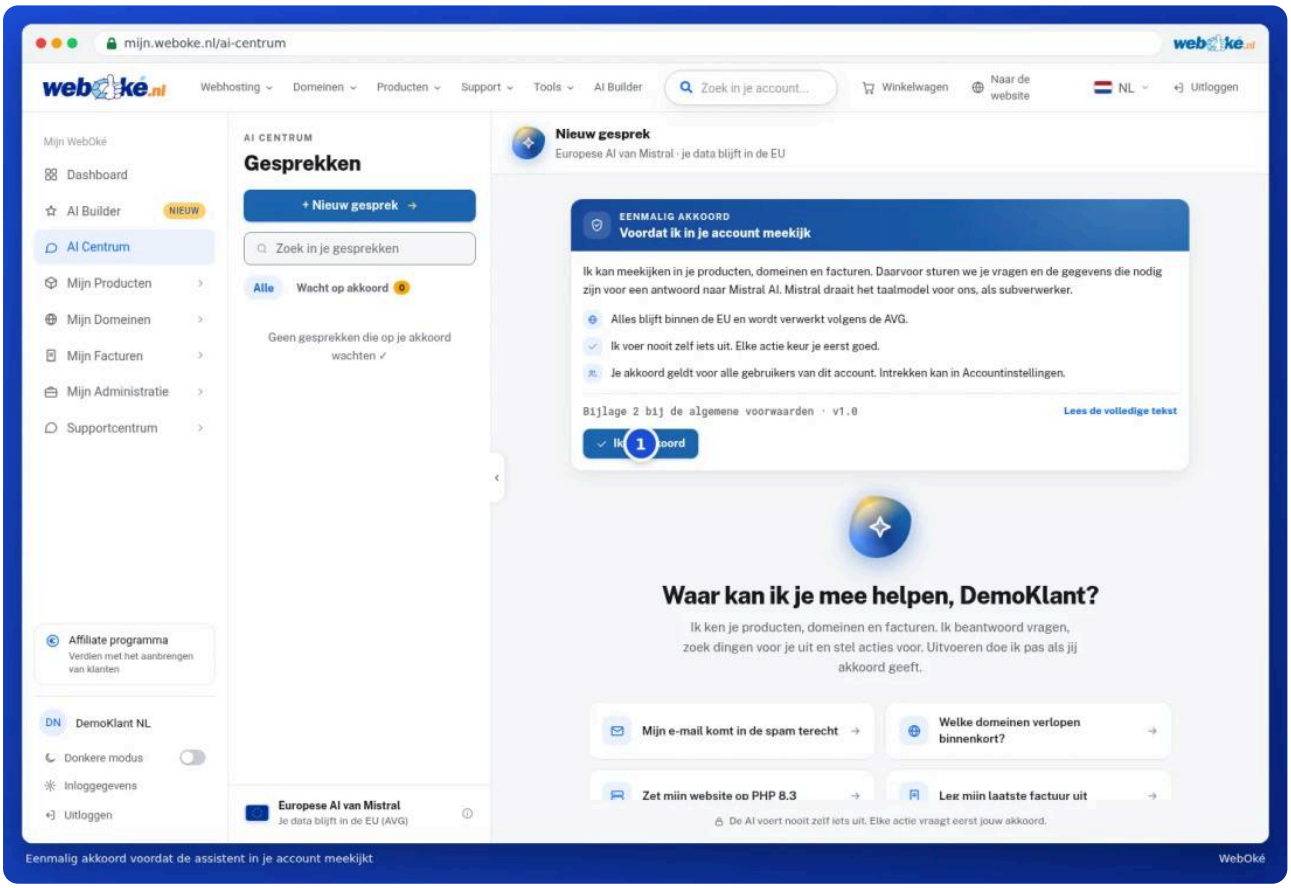
În Centrul AI discutați cu asistentul AI pe un ecran mare și regăsiți toate conversațiile dumneavoastră anterioare. Sunt aceleași conversații ca în fereastra din dreapta jos: dacă începeți o conversație acolo, ea apare și aici.

Acordul inițial

Prima dată vedeți fișa **Înainte să mă uit în contul dumneavoastră**. Aceasta explică ce face asistentul:

- Pentru a răspunde la întrebarea dumneavoastră, trimite întrebarea și datele necesare către modelul lingvistic. Totul rămâne în UE și este prelucrat conform GDPR.
- Nu execută niciodată nimic de unul singur. Fiecare acțiune o aprobați dumneavoastră în prealabil.
- Acordul dumneavoastră este valabil pentru toți utilizatorii contului dumneavoastră.

Cu **Citiți textul complet** puteți citi condițiile (anexa 2 la condițiile generale). Faceți clic pe **Sunt de acord** (1) pentru a permite asistentului să se uite în contul dumneavoastră. Doar titularul contului își poate da acordul.



Acord inițial înainte ca asistentul să se uite în contul dumneavoastră

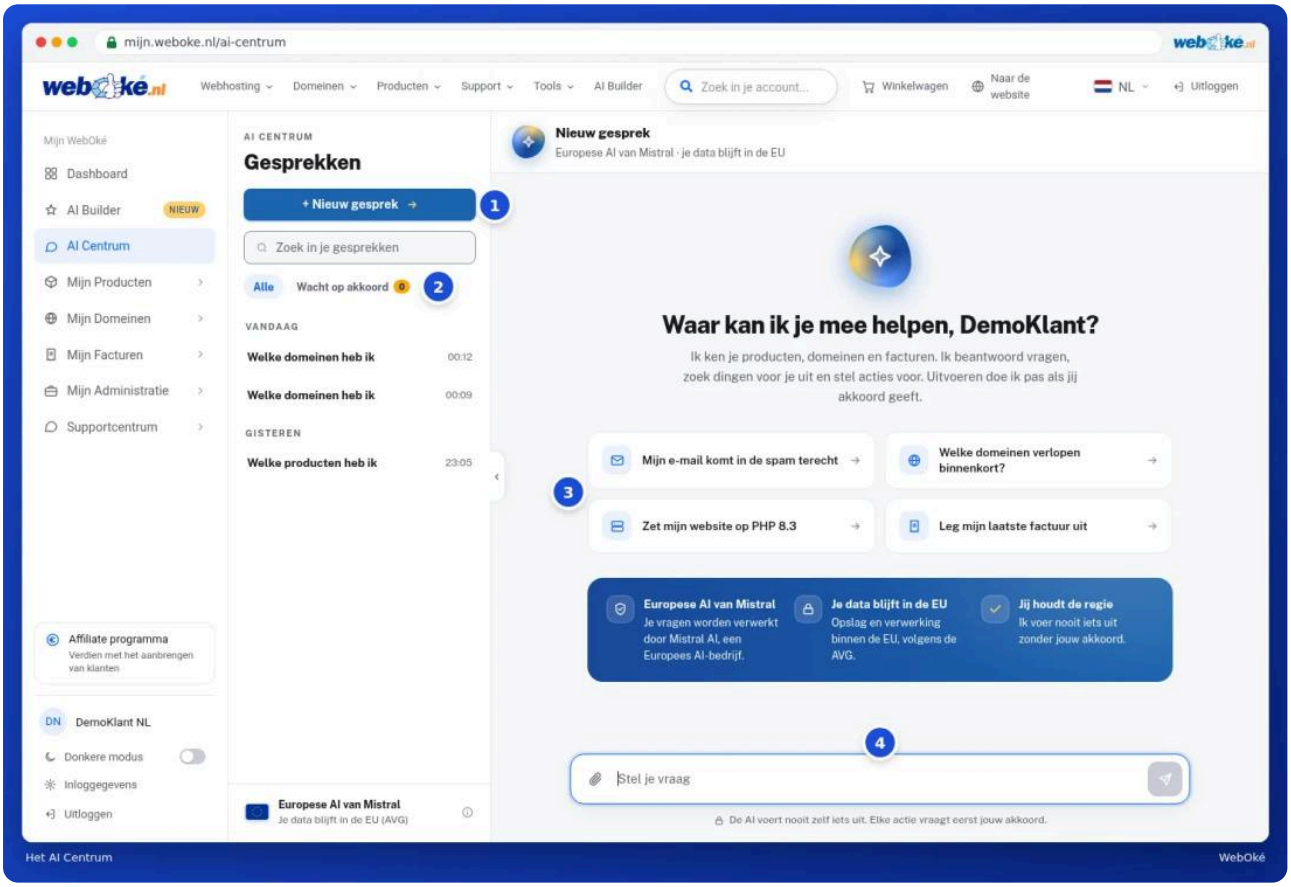
Sfat: doriți să retrageți acordul? Mergeți la **Administrarea mea**, **Date**, și faceți clic sub **Datele dumneavoastră și confidențialitatea** pe **Retrageți acordul**. După aceasta,

asistentul nu mai are acces, nici pentru ceilalți utilizatori ai contului dumneavoastră. Consultați și Confidențialitate: descărcarea sau ștergerea datelor dumneavoastră.

Centrul AI

Faceți clic în meniul din stânga pe **Centrul AI**.

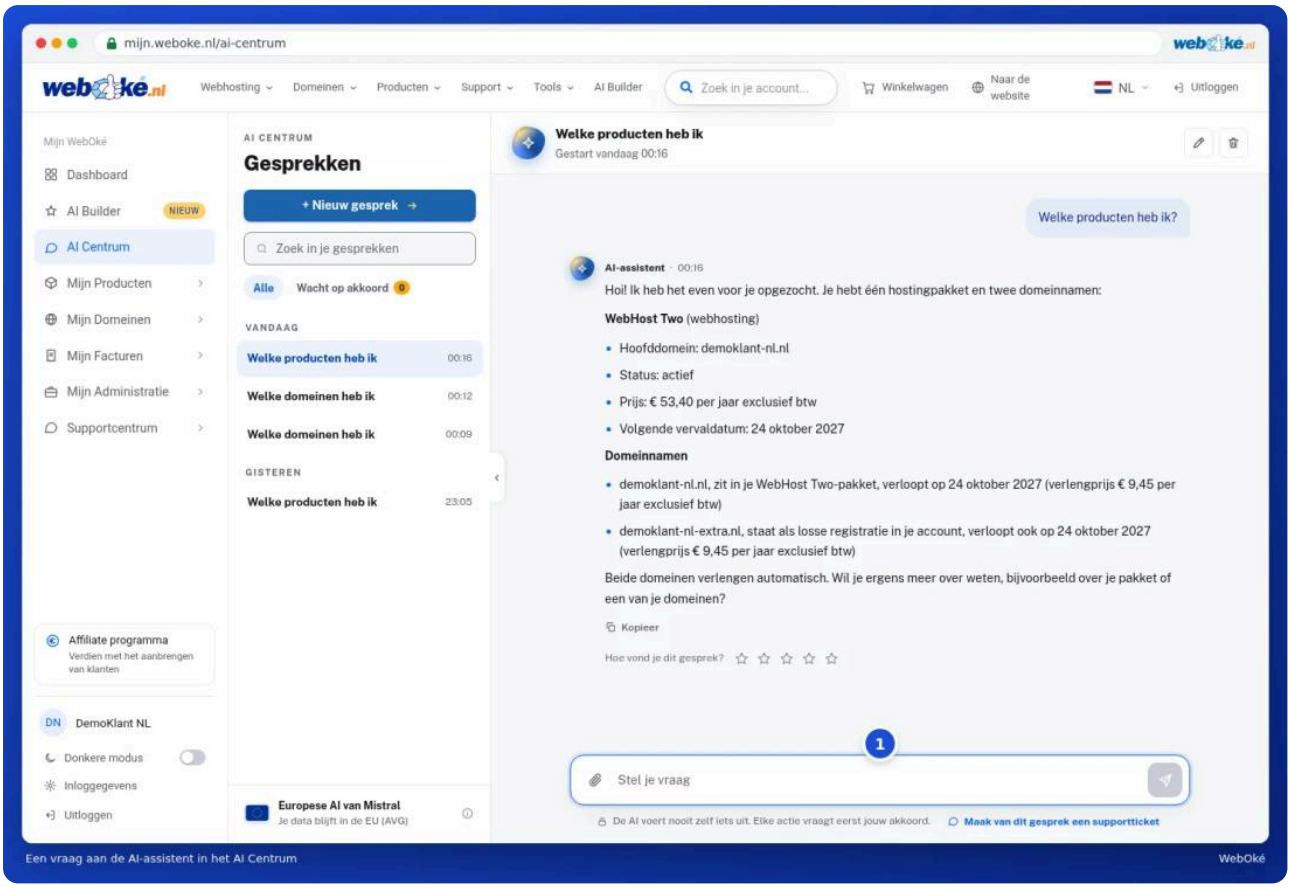
- Cu **+ Conversație nouă** (1) începeți din nou.
- Cu **Căutați în conversații** regăsiți o conversație mai veche.
- **Așteaptă acordul** (2) afișează conversațiile în care o acțiune așteaptă aprobarea dumneavoastră. Numărul de lângă indică câte sunt. Cu **Toate** vedeți din nou totul.
- Într-o conversație nouă apar întrebări exemplu (3). Faceți clic pe ele pentru a le pune.
- Jos, scrieți întrebarea dumneavoastră în câmpul **Puneți întrebarea** (4).



Centrul AI

Purtarea și regăsirea unei conversații

Scrieți întrebarea dumneavoastră în câmp (1) și apăsați `Enter`. Conversația primește automat un titlu și apare în lista din stânga, grupată pe zile. Sub fiecare răspuns se află **Copiați**, pentru a putea lipi răspunsul altundeva.



O întrebare adresată asistentului AI în Centrul AI

În dreapta sus a unei conversații se află două butoane. Cu creionul redenumiți conversația, cu coșul de gunoi o ștergeți. Jos se află **Creați un tichet de suport din această conversație**: asistentul redactează atunci un tichet pe care îl recitiți mai întâi înainte să fie trimis către echipa noastră de suport.

Ce se întâmplă cu datele dumneavoastră?

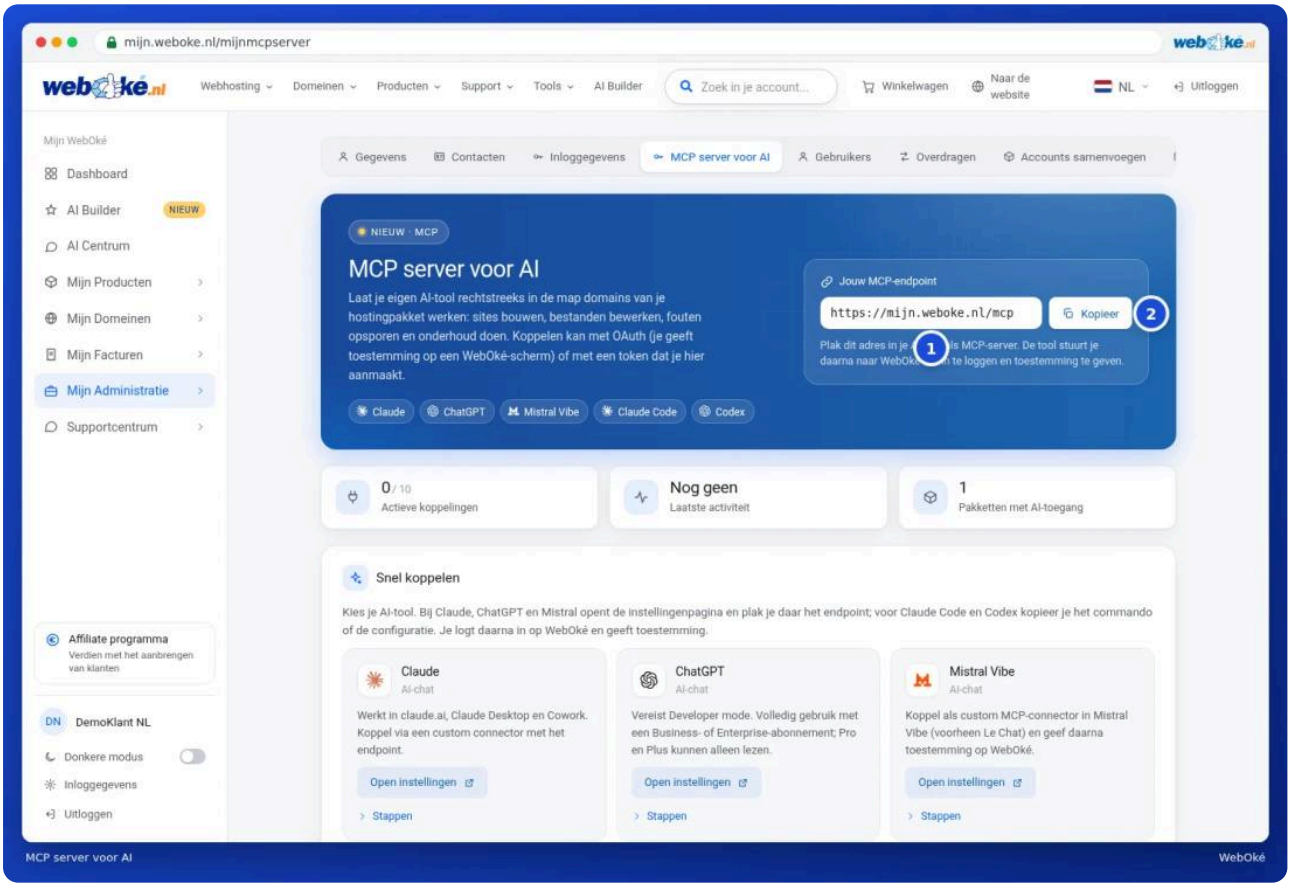
În stânga jos a Centrului AI se arată cum funcționează asistentul: **AI european de la Mistral**, **Datele dumneavoastră rămân în UE (GDPR)**. Faceți clic pe simbolul **i** de lângă pentru mai multe explicații. Asistentul vede doar ce aparține contului dumneavoastră și nu execută niciodată nimic de unul singur.

12.3 Server MCP: conectați propriul AI la pachetul dumneavoastră

Lucrați deja cu un instrument AI, precum Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code sau Codex? Atunci îl puteți conecta direct la pachetul dumneavoastră de hosting. Instrumentul dumneavoastră AI poate astfel lucra în folderul domains al pachetului: construiește site-uri, editează fișiere, depistează erori și efectuează întreținere. Acest lucru se face prin MCP, un standard prin care instrumentele AI lucrează în siguranță cu alte servicii.

Unde găsiți serverul MCP?

Accesați **Administrarea mea** și faceți clic pe fila **Server MCP pentru AI**. În colțul din dreapta sus se află **Endpointul dumneavoastră MCP** (1): adresa pe care o introduceți în instrumentul dumneavoastră AI. Cu **Copiați** (2) îl puneți în clipboard.



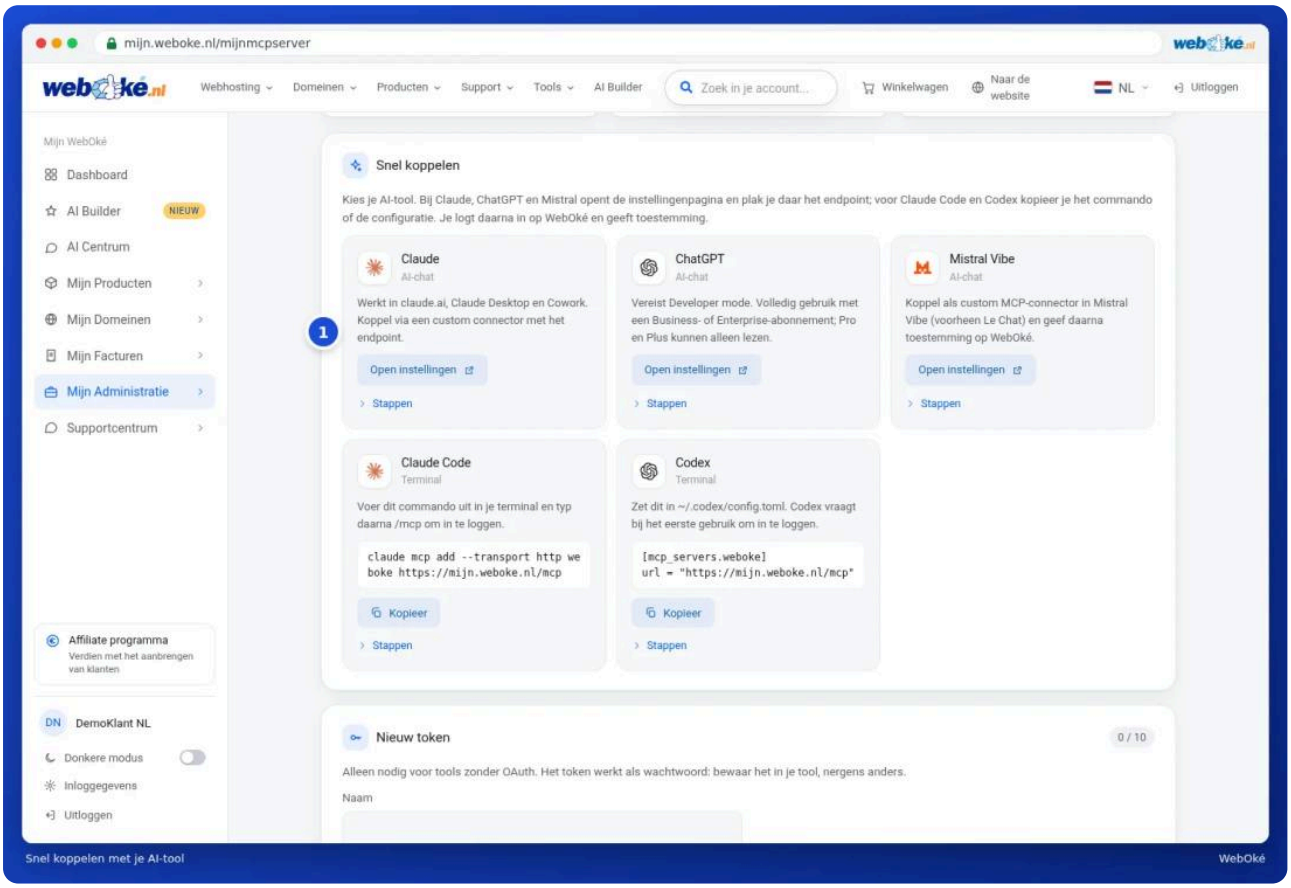
Server MCP pentru AI

Sub endpoint vedeți trei contoare: **Conexiuni active** (maximum 10), **Ultima activitate** și **Pachete cu acces AI**.

Conectare rapidă (recomandat)

Cea mai simplă metodă este conectarea cu permisiune printr-un ecran WebOké (OAuth). Astfel nu trebuie să păstrați un token.

1. La **Conectare rapidă** alegeți instrumentul dumneavoastră AI (1).
2. La **Claude**, **ChatGPT** și **Mistral Vibe** faceți clic pe **Deschideți setările**. Se deschide pagina de setări a instrumentului dumneavoastră; lipiți acolo endpointul ca și conector nou. Sub **Pași** găsiți exact ce trebuie să faceți pentru fiecare instrument.
3. La **Claude Code** și **Codex** copiați comanda sau configurația cu **Copiați** și o introduceți în terminal sau în fișierul de configurare.
4. Instrumentul dumneavoastră AI vă trimite apoi către WebOké. Autentificați-vă și acordați permisiunea. După aceea conexiunea este activă.



Conectare rapidă cu instrumentul dumneavoastră AI

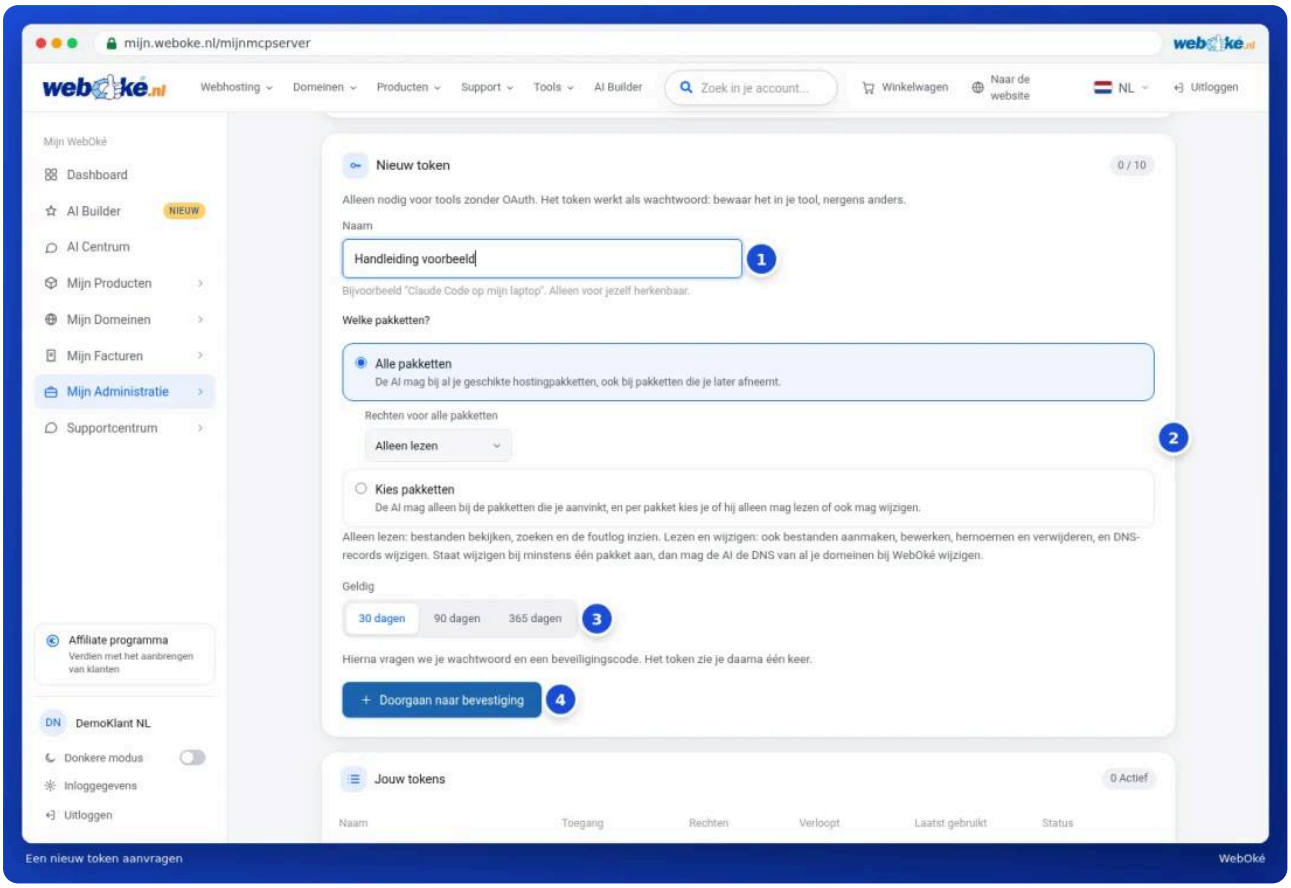
Atenție: pentru ChatGPT aveți nevoie de Developer mode. Utilizarea completă este posibilă cu un abonament Business sau Enterprise; cu Pro și Plus AI-ul poate doar citi.

Crearea unui token (doar pentru instrumente fără OAuth)

Dacă instrumentul dumneavoastră nu permite conectarea cu permisiune, creați un token. Tokenul funcționează ca o parolă: păstrați-l în instrumentul dumneavoastră și nicăieri altundeva.

1. La **Token nou** completați un **Nume** (1), de exemplu *Claude Code pe laptopul meu*. Acel nume este doar pentru dumneavoastră.
2. La **Ce pachete?** alegeți **Toate pachetele** sau **Alegeți pachetele**, și alegeți drepturile (2): **Doar citire** sau **Citire și modificare**.
3. La **Valabil** alegeți cât timp funcționează tokenul (3): 30, 90 sau 365 de zile.

4. Faceți clic pe **Continuați spre confirmare** (4).



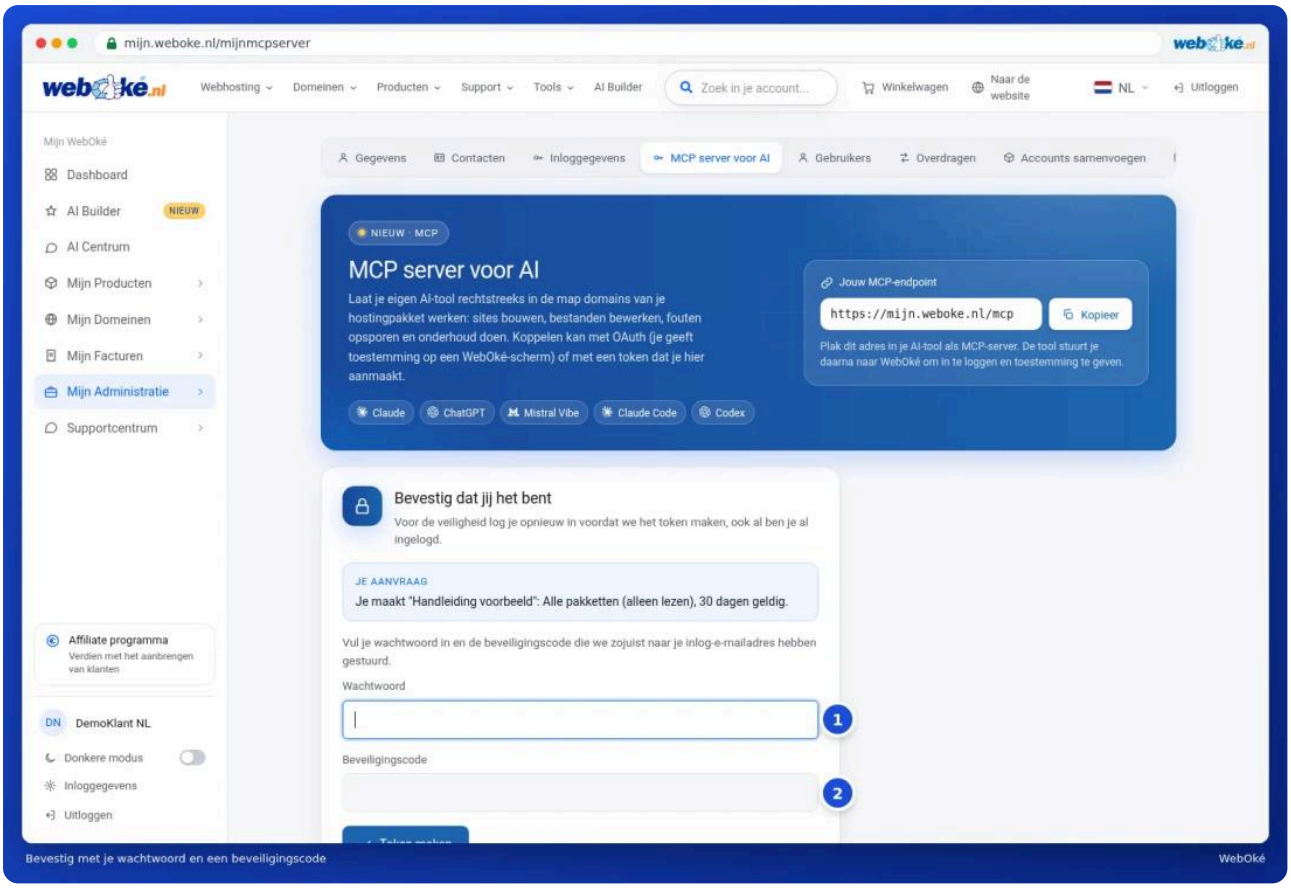
Solicitarea unui token nou

Drepturi	Ce poate face AI-ul?
Doar citire	Vizualizarea fișierelor, căutare și consultarea jurnalului de erori.
Citire și modificare	De asemenea, crearea, editarea, redenumirea și ștergerea fișierelor, și modificarea înregistrărilor DNS.

Atenție: dacă modificarea este activată la cel puțin un pachet, AI-ul poate modifica DNS-ul tuturor domeniilor dumneavoastră de la WebOké. Alegeți **Doar citire** dacă doriți ca AI-ul doar să observe.

Confirmarea cu parola și un cod

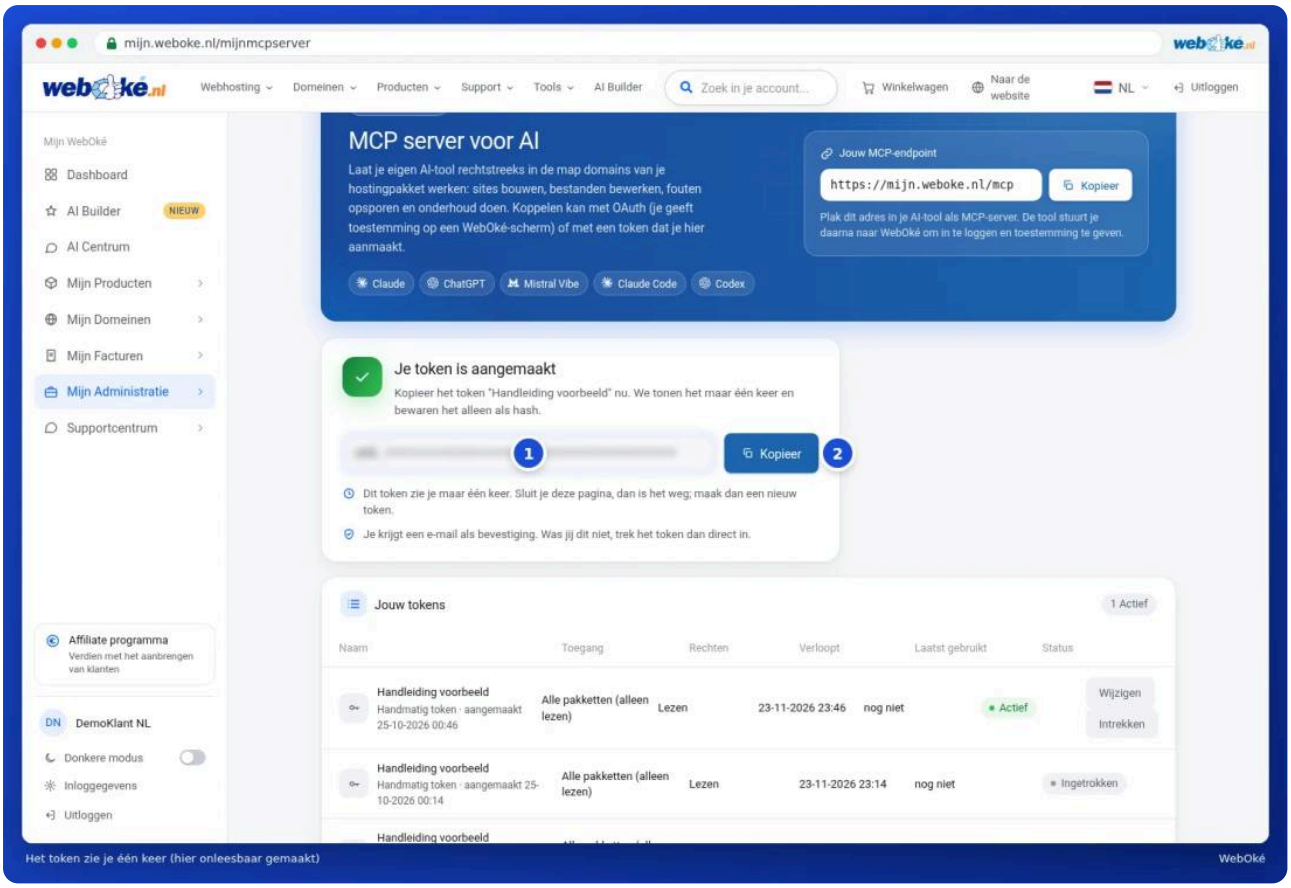
Pentru siguranță, vă autentificați din nou înainte de a crea tokenul, chiar dacă sunteți deja autentificat. Sub **Cererea dumneavoastră** vedeți din nou ce ați ales. Introduceți **Parola** dumneavoastră (1) și **Codul de securitate** (2) pe care îl trimitem la adresa dumneavoastră de e-mail de autentificare. Dacă folosiți o aplicație de autentificare, introduceți codul din aplicație. Faceți clic pe **Creați tokenul**. Nu ați primit un cod? Faceți clic pe **Retrimiteți codul**.



Confirmați cu parola dumneavoastră și un cod de securitate

Copierea tokenului

Acum vedeți **Tokenul a fost creat**. Tokenul (1) îl vedeți o singură dată: copiați-l imediat cu **Copiați** (2) și introduceți-l în instrumentul dumneavoastră AI. Dacă închideți pagina, acesta dispare și va trebui să creați un token nou. Primiți și un e-mail de confirmare.

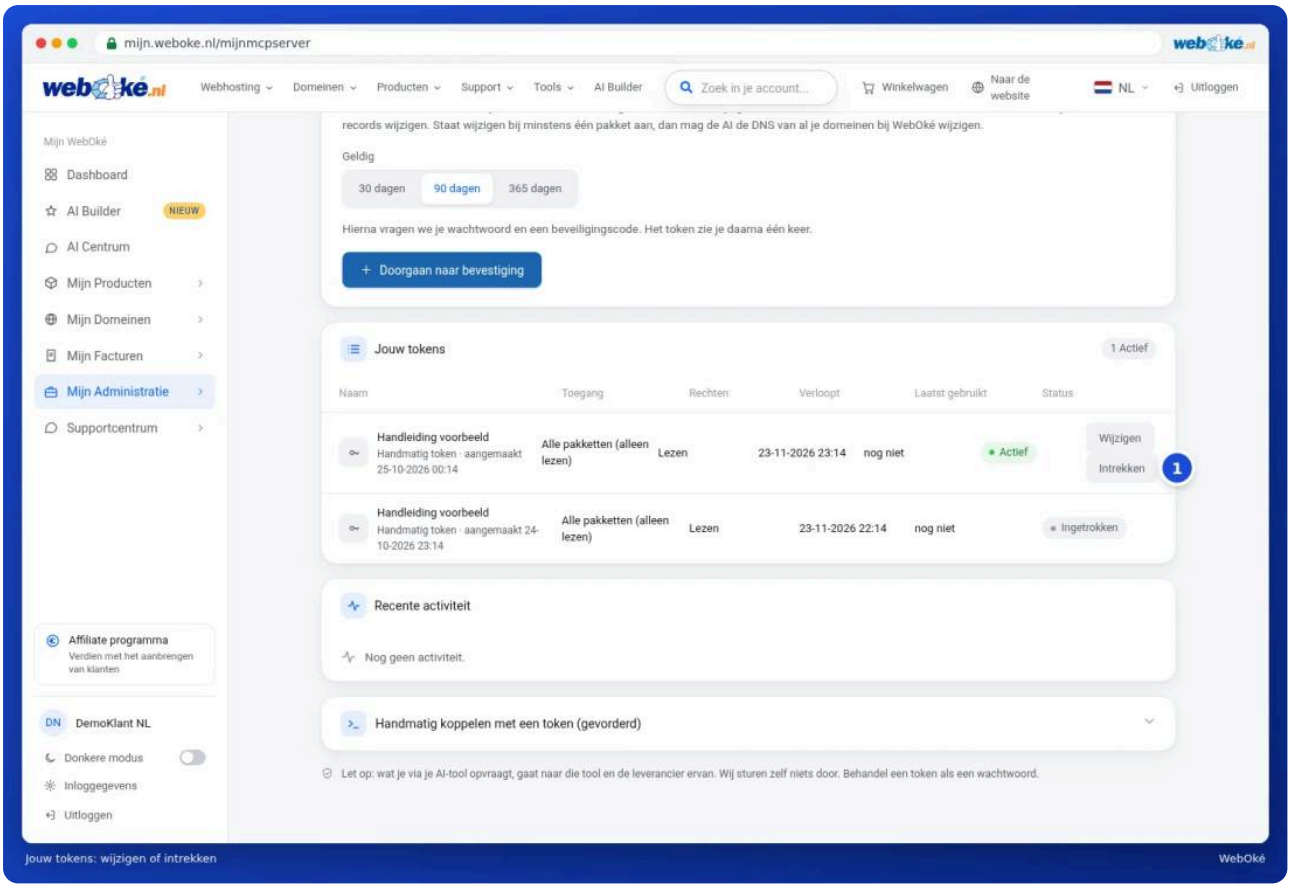


Tokenul îl vedeți o singură dată (în această imagine a fost făcut ilizibil)

Cum introduceți tokenul în instrumentul dumneavoastră este explicat în partea de jos a paginii la **Conectare manuală cu un token (avansat)**. Înlocuiți acolo TOKEN din exemple cu tokenul dumneavoastră.

Gestionarea conexiunilor și tokenurilor dumneavoastră

Sub **Tokenurile dumneavoastră** se află toate conexiunile și tokenurile dumneavoastră, cu accesul, drepturile, data expirării, ultima utilizare și starea. Cu **Modificare** ajustați pachetele sau drepturile. Cu **Revocați** (1) dezactivați imediat un token sau o conexiune: instrumentele care îl folosesc se opresc imediat. Sub **Activitate recentă** vedeți pentru fiecare token când a fost folosit și ce acțiune a efectuat.



Tokenurile dumneavoastră: modificare sau revocare

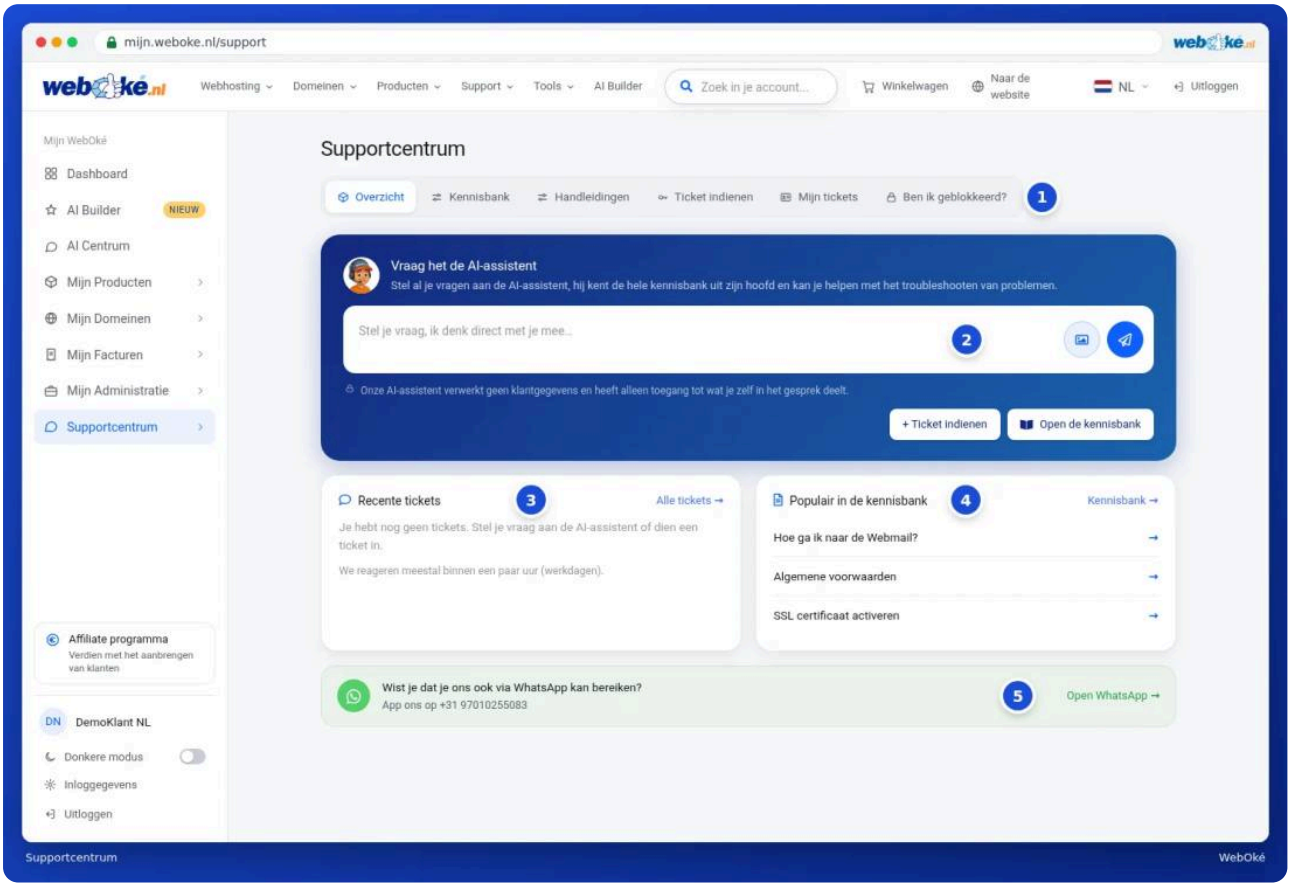
Atenție: ceea ce solicitați prin instrumentul AI ajunge la acel instrument și la furnizorul acestuia. Noi nu transmitem nimic mai departe. Tratați un token ca pe o parolă și revocați-l imediat dacă bănuiți că altcineva îl deține. După o schimbare de parolă, tokenurile dumneavoastră nu mai funcționează.

13

Asistență

13.1 Centrul de suport

Aveți o întrebare sau ceva nu funcționează? În **Centrul de suport** din Contul meu WebOké găsiți tot ajutorul la un loc: asistentul AI, baza de cunoștințe, tichetele dumneavoastră și verificarea dacă adresa dumneavoastră IP este blocată. Îl deschideți din **Centrul de suport** în meniul din stânga.



Centrul de suport în Contul meu WebOké

Filele

În partea de sus se află filele (1). Sunt aceleași pe fiecare ecran al Centrului de suport:

- **Rezumat**: ecranul de pornire pe care îl vedeți mai sus.
- **Bază de cunoștințe**: sute de articole cu explicații, de la setările de e-mail până la DNS.
- **Ghiduri**: ghidurile detaliate, precum acesta.
- **Trimiteți un tichet**: adresați o întrebare echipei noastre de suport. Consultați Trimiterea unui tichet.
- **Tichetele mele**: toate tichetele dumneavoastră și răspunsurile primite. Dacă un tichet așteaptă răspunsul dumneavoastră, apare un număr lângă el. Consultați Urmărirea, răspunsul și închiderea tichetelor dumneavoastră.
- **Sunt blocat?**: verificați dacă firewall-ul unuia dintre serverele noastre blochează adresa dumneavoastră IP. Consultați Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP.

Mai întâi asistentul AI

Cardul albastru din partea de sus este cea mai rapidă cale către un răspuns. Scrieți întrebarea în câmp (2) și apăsați `Enter` sau faceți clic pe butonul cu avionul de hârtie. Asistentul AI se deschide apoi cu întrebarea dumneavoastră. Cu butonul cu imagine puteți trimite o captură de ecran, utilă în cazul unui mesaj de eroare. Asistentul cunoaște întreaga bază de cunoștințe și vă ajută și la identificarea cauzei unei probleme. Aflați cum funcționează acest lucru în Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?.

Sub câmp se află două butoane: **Trimiteți un tichet** și **Deschideți baza de cunoștințe**.

Tichete recente și articole populare

La **Tichete recente** (3) vedeți ultimele două tichete ale dumneavoastră și starea lor. Cu **Toate tichetele** deschideți lista completă. Dacă nu ați trimis niciodată un tichet, aici apare mențiunea că nu aveți încă tichete.

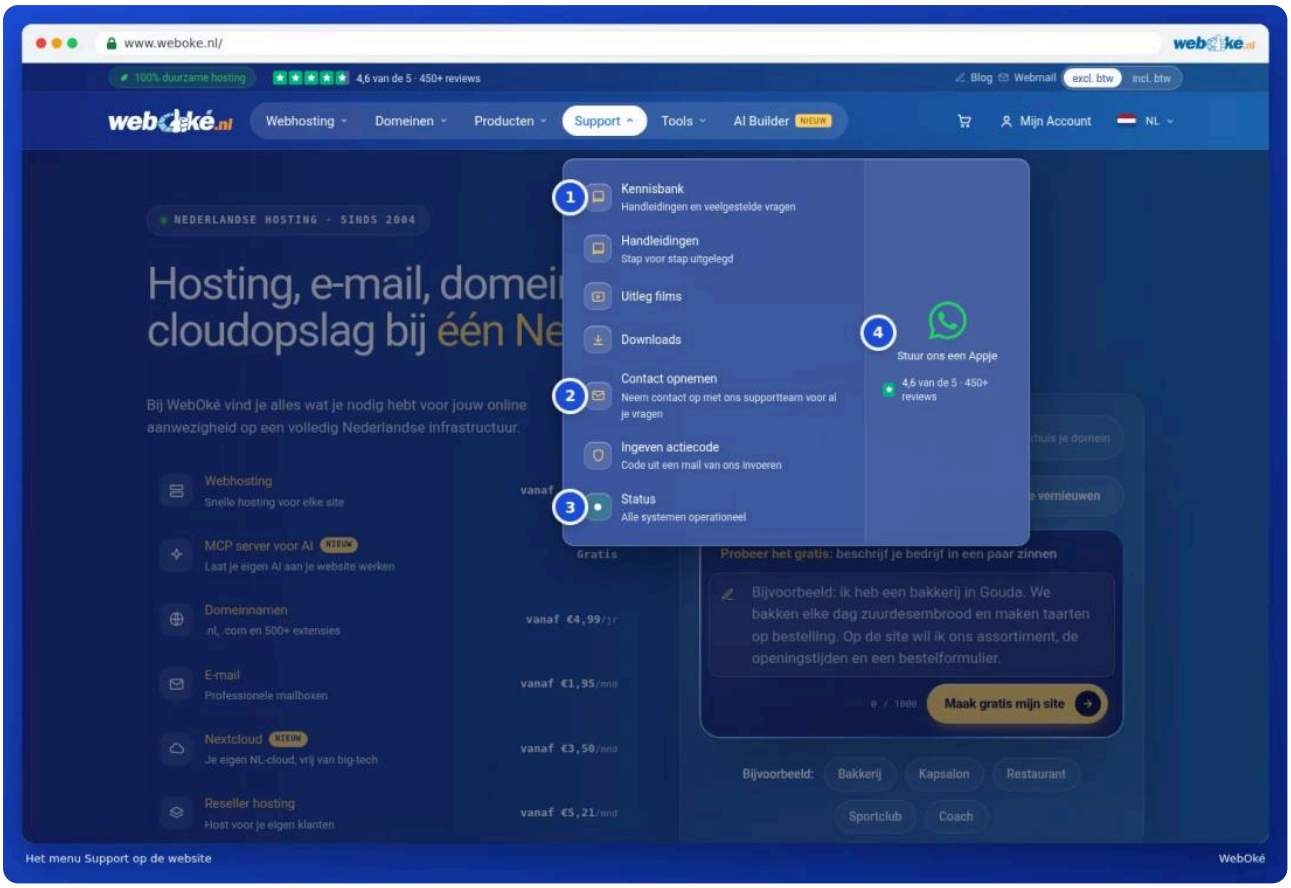
La **Populare în baza de cunoștințe** (4) sunt afișate articolele cele mai citite. Faceți clic pe un titlu pentru a deschide articolul.

WhatsApp

În partea de jos se află bara verde despre WhatsApp (5). Cu **Deschideți WhatsApp** inițiați o conversație cu numărul nostru de suport. Mesajul dumneavoastră ajunge la aceeași echipă ca un tichet.

Suport pe site

Chiar dacă nu sunteți autentificat, găsiți ajutor. Pe site, în meniul de sus, se află **Suport**. Acolo găsiți, printre altele, **Bază de cunoștințe** (1), **Contactați-ne** (2) pentru a trimite un tichet fără cont, și **Stare** (3) cu incidentele și lucrările de întreținere. În dreapta se află **Scrieți-ne pe WhatsApp** (4) pentru WhatsApp.



Meniul Suport de pe site

În același meniu se află **Introduceți codul de acțiune**. În unele dintre e-mailurile noastre găsiți un link personal, sub care se află un cod de acțiune. Dacă nu aveți încredere în link, introduceți dumneavoastră adresa site-ului nostru, alegeți **Introduceți codul de acțiune** și lipiți codul. Veți ajunge astfel pe aceeași pagină ca prin link.

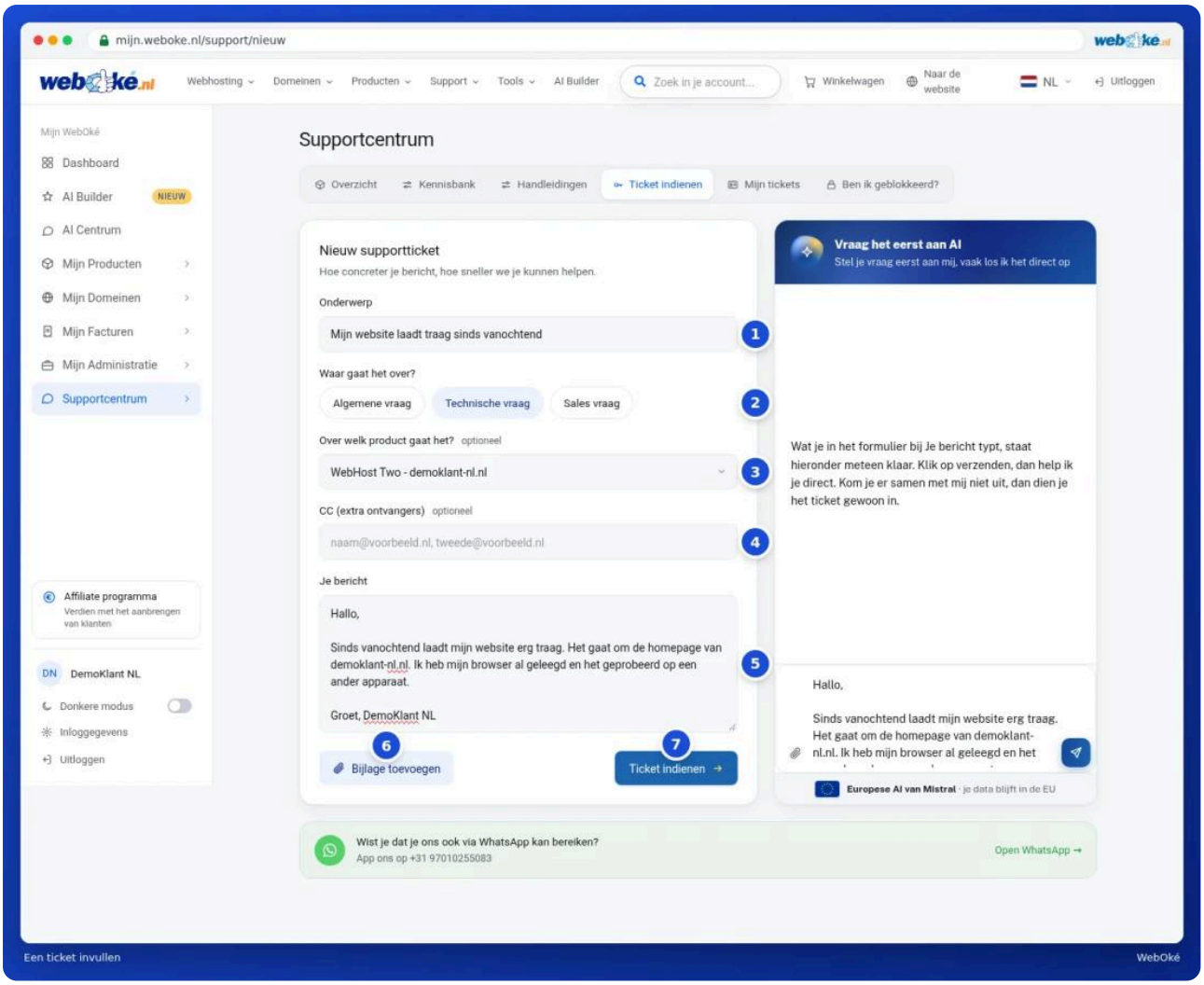
Sfat: ceva nu mai funcționează dintr-odată? Verificați mai întâi la Incidente și mentenanță dacă este cunoscut un incident sau o lucrare de întreținere. Dacă e-mailul sau site-ul dumneavoastră nu funcționează doar pentru dumneavoastră, verificați la Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP.

13.2 Trimiterea unui tichet

Asistentul AI nu reușește să rezolve problema sau preferați să vorbiți cu o persoană? Atunci trimiteți un tichet. Întrebarea dumneavoastră ajunge la echipa noastră de suport, iar răspunsul îl primiți prin e-mail și în Contul meu WebOké.

Cum trimiteți un tichet

1. Mergeți la **Centrul de suport** și faceți clic pe fila **Trimiteți un tichet**.
2. Completați la **Subiect** (1) o scurtă descriere, de exemplu *Site-ul meu se încarcă greu de azi dimineață*.
3. Alegeți la **Despre ce este vorba?** (2) tipul întrebării: **Întrebare generală**, **Întrebare tehnică** sau **Întrebare comercială**. O întrebare comercială ajunge direct la departamentul nostru de vânzări.
4. Alegeți la **Despre ce produs este vorba?** (3) pachetul sau domeniul la care se referă întrebarea dumneavoastră. Acest câmp nu este obligatoriu, dar ne ajută să analizăm mai rapid situația.
5. Doriți ca și altcineva să primească răspunsurile, de exemplu persoana care v-a creat site-ul web? Completați atunci la **CC (destinatari suplimentari)** (4) una sau mai multe adrese de e-mail, separate prin virgulă.
6. Scrieți la **Mesajul dumneavoastră** (5) cât mai concret posibil despre ce este vorba: ce anume nu funcționează, de când și ce ați încercat deja dumneavoastră.
7. Aveți o captură de ecran sau un alt fișier? Faceți clic pe **Adăugați un atașament** (6). Puteți alege mai multe fișiere.
8. Faceți clic pe **Trimiteți un tichet** (7).

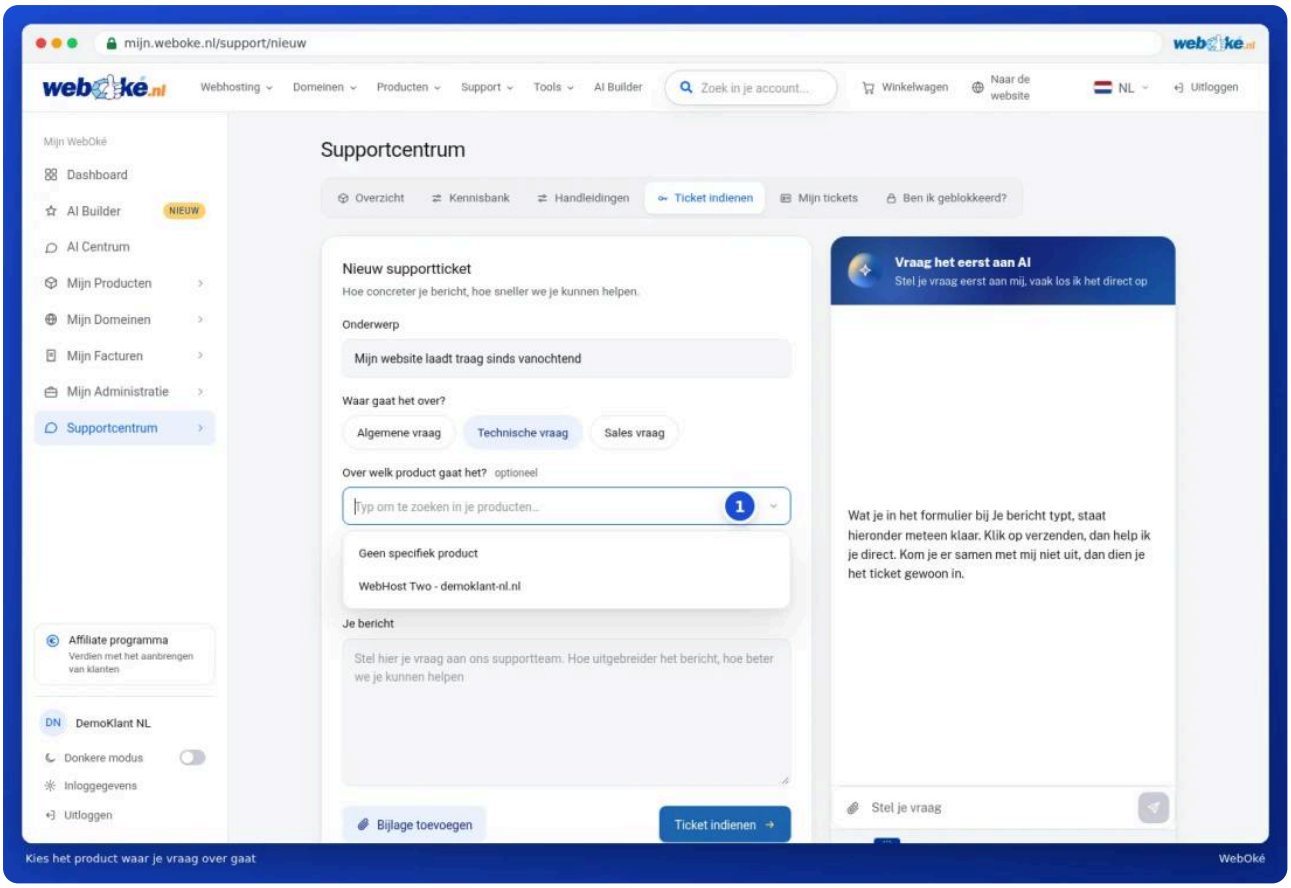


Completarea unui tichet

După trimitere, ajungeți direct la noul dumneavoastră tichet. De asemenea, primiți o confirmare prin e-mail cu numărul tichetului.

Alegerea produsului corect

Faceți clic în câmpul de la **Despre ce produs este vorba?** (1). Veți vedea apoi toate produsele dumneavoastră. Introduceți o parte din nume pentru a reduce lista și faceți clic pe produsul corect. Dacă întrebarea dumneavoastră nu se referă la un anumit produs, alegeți **Niciun produs anume** sau lăsați câmpul necompletat.



Alegeți produsul la care se referă întrebarea dumneavoastră

Asistentul AI vă ajută să găsiți soluția

În dreapta formularului se află caseta **Întrebați mai întâi AI**. Ceea ce scrieți la **Mesajul dumneavoastră** apare imediat acolo. Faceți clic pe trimitere, iar asistentul AI încearcă să rezolve imediat întrebarea dumneavoastră. Dacă reușește, nu mai trebuie să trimiteți un tichet. Dacă nu găsiți împreună o soluție, asistentul poate completa tichetul pentru dumneavoastră. Verificați formularul și trimiteți-l dacă este corect.

Dacă ați discutat cu asistentul, deasupra butonului apare bifa **Trimiteți și conversația cu asistentul AI**. Lăsați-o activă: astfel echipa noastră vede ce ați încercat deja și nu mai trebuie să explicați nimic din nou.

Atenție: dacă folosiți asistentul AI pentru prima dată, acesta vă va cere mai întâi, o singură dată, acordul. Mai multe despre acest subiect în Asistentul AI: ce poate face pentru dumneavoastră?.

Alte modalități de a ne contacta

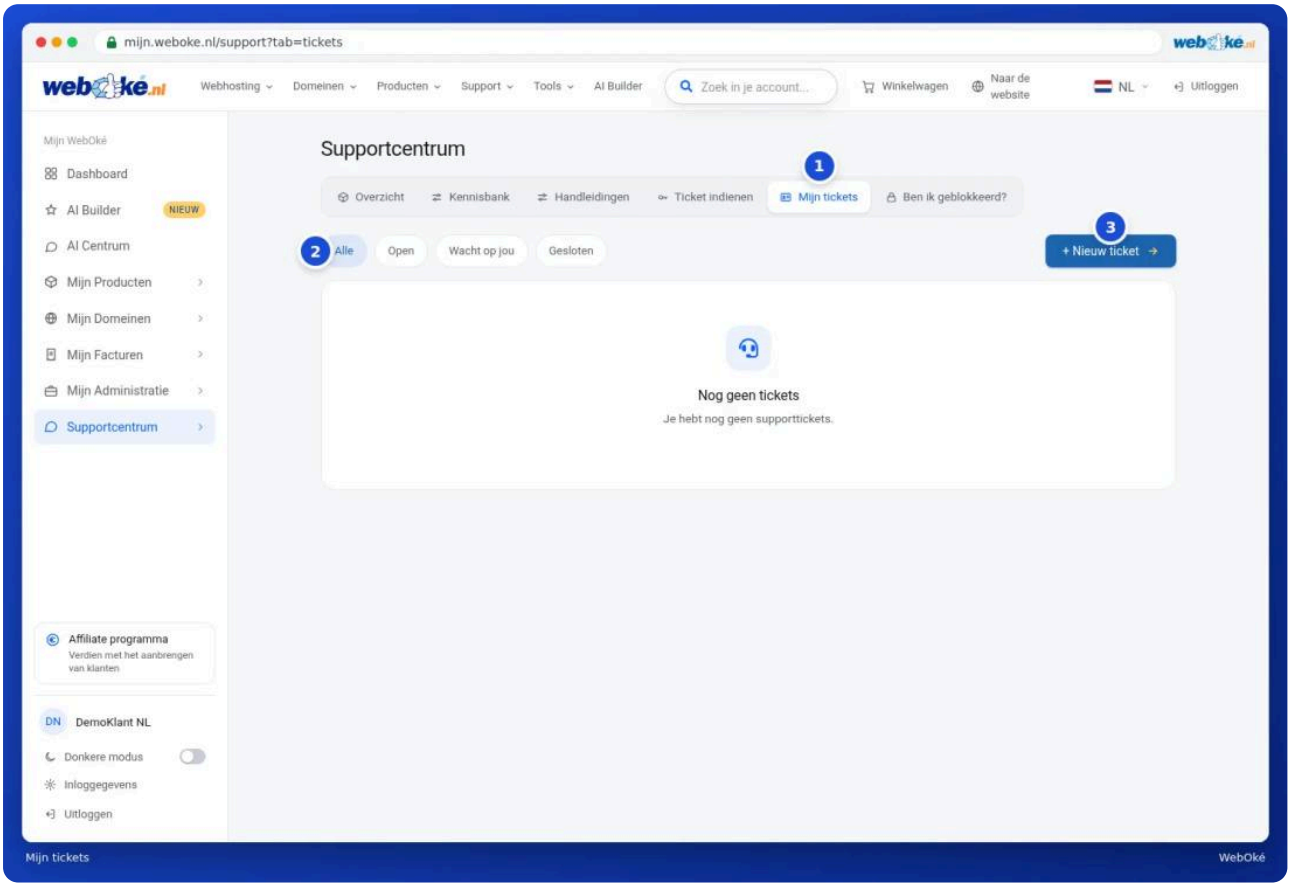
- **WhatsApp**: cu **Deschideți WhatsApp** de sub formular ne puteți trimite un mesaj prin WhatsApp.
- **Fără cont**: nu vă puteți autentifica? Folosiți atunci formularul de tichet de pe site. Consultați Contact fără cont (tichet pentru vizitatori).

- **Un blocaj de IP**: pentru acesta, cel mai simplu este să creați tichetul din **Sunt blocat?**, astfel toate informațiile despre adresă sunt incluse automat. Consultați Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP.

Sfat: cu cât mesajul dumneavoastră este mai concret, cu atât vă putem ajuta mai repede. Menționați întotdeauna numele de domeniu sau adresa de e-mail la care se referă problema și mesajul de eroare pe care îl vedeți, sau trimiteți-ne o captură de ecran cu acesta.

13.3 Urmărirea, răspunsul și închiderea tichetelor dumneavoastră

Toate tichetele dumneavoastră se află în Centrul de suport, pe tabul **Tichetele mele** (1). Aici urmăriți ce se întâmplă cu întrebarea dumneavoastră, răspundeți la mesajele noastre și închideți un tichet atunci când totul este rezolvat.



Tichetele mele

Lista de tichete

Pentru fiecare tichet vedeți numărul tichetului, subiectul, data la care a fost trimis, data ultimului răspuns și starea acestuia. Faceți clic pe un tichet pentru a deschide întreaga conversație. Cu ajutorul butoanelor de deasupra listei (2) puteți filtra:

- **Toate**: toate tichetele dumneavoastră.
- **Deschise**: tichetele care sunt încă în desfășurare.
- **Așteaptă răspunsul dumneavoastră**: tichetele la care am răspuns și care așteaptă reacția dumneavoastră.
- **Închis**: tichetele finalizate.

Cu **Tichet nou** (3) trimiteți o întrebare nouă. Consultați Trimiterea unui tichet.

Ce înseamnă starea?

Stare	Semnificație
Deschise	Tichetul dumneavoastră a fost primit și așteaptă un răspuns din partea noastră.
Răspuns trimis	Am răspuns. Tichetul așteaptă reacția dumneavoastră.
Răspuns client	Ați răspuns. Ne ocupăm din nou de el.
În lucru	Ne ocupăm de întrebarea dumneavoastră.
În așteptare	Întrebarea dumneavoastră este temporar în așteptare, de exemplu pentru că așteptăm pe altcineva.
Închis	Tichetul a fost finalizat.

Deschiderea și răspunsul la un tichet

Când deschideți un tichet, vedeți în partea de sus numărul tichetului, starea și subiectul. Dedesubt se află întreaga conversație, în ordine cronologică. Mesajele de la WebOké apar în stânga, iar mesajele dumneavoastră apar în dreapta, în albastru, cu *(dumneavoastră)* după numele dumneavoastră. Atașamentele apar sub mesaj. O imagine se deschide pe aceeași pagină, cu linkul **Original** pentru a o deschide într-un tab nou.

În dreapta se află blocul **Detaliile tichetului**, cu **Stare**, subiectul tichetului (**Privește**), data la care a fost **Trimis** și **Numărul tichetului**.

Iată cum răspundeți:

1. Introduceți răspunsul dumneavoastră în câmpul de la **Răspundeți**, aflat în partea de jos.
2. Dacă doriți să trimiteți un fișier, faceți clic pe **Adăugați un atașament**.
3. Faceți clic pe **Trimiteți răspunsul**.

Răspunsul dumneavoastră apare imediat în conversație. De asemenea, puteți răspunde pur și simplu la e-mailul primit de la noi: acesta va ajunge în același tichet.

Închiderea și redeschiderea unui tichet

Întrebarea dumneavoastră a fost rezolvată? Faceți clic în blocul **Detaliile tichetului** pe **Închideți tichetul**. Tichetul primește starea Închis.

Mai aveți totuși o întrebare pe același subiect? Deschideți tichetul închis. În partea de jos apare **Redeschideți tichetul**. Scrieți răspunsul dumneavoastră și trimiteți-l: tichetul se redeschide și preluăm din nou întrebarea dumneavoastră.

Oferirea unei evaluări

Dacă un angajat a răspuns la tichetul dumneavoastră, vedeți sub conversație întrebarea **Cât de mulțumit sunteți de rezolvare?** cu cinci stele. Faceți clic pe numărul de stele pe care doriți să îl acordați. Astfel ne ajutați să ne îmbunătățim suportul.

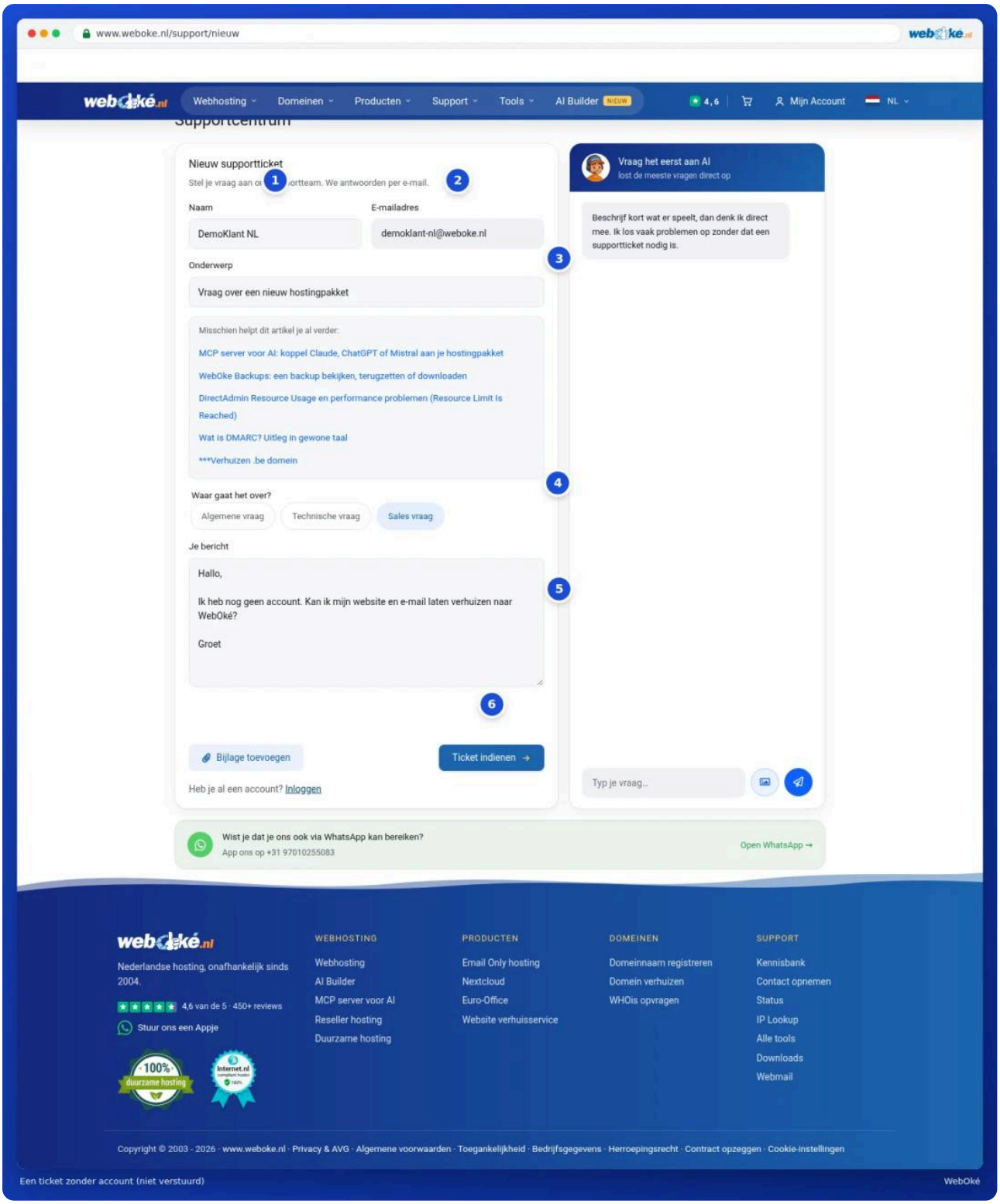
Sfat: un număr lângă **Tichetele mele** înseamnă că există tichete care așteaptă răspunsul dumneavoastră. Faceți clic pe filtrul **Așteaptă răspunsul dumneavoastră** pentru a le vedea.

13.4 Contact fără cont (tichet pentru vizitatori)

Ne puteți contacta și dacă nu aveți (încă) un cont, sau dacă nu puteți să vă autentificați. Folosiți atunci formularul pentru tichete de pe site. Veți primi răspunsul prin e-mail.

Cum puneți o întrebare fără cont

1. Alegeți pe site în meniul **Suport** opțiunea **Contactați-ne**. Ajungeți pe ecranul **Tichet de suport nou**.
2. Completați **Nume** (1) și **Adresă de e-mail** (2). La această adresă veți primi răspunsurile noastre, așa că verificați-o cu atenție.
3. Completați **Subiect** (3).
4. Alegeți la **Despre ce este vorba?** (4) tipul întrebării. Dacă doriți să comandați ceva sau aveți o întrebare despre un pachet, alegeți **Întrebare comercială**.
5. Scrieți la **Mesajul dumneavoastră** (5) întrebarea dumneavoastră. Un atașament îl adăugați cu **Adăugați un atașament**.
6. Bifați caseta **Nu sunt un robot**.
7. Faceți clic pe **Trimiteți un tichet** (6).



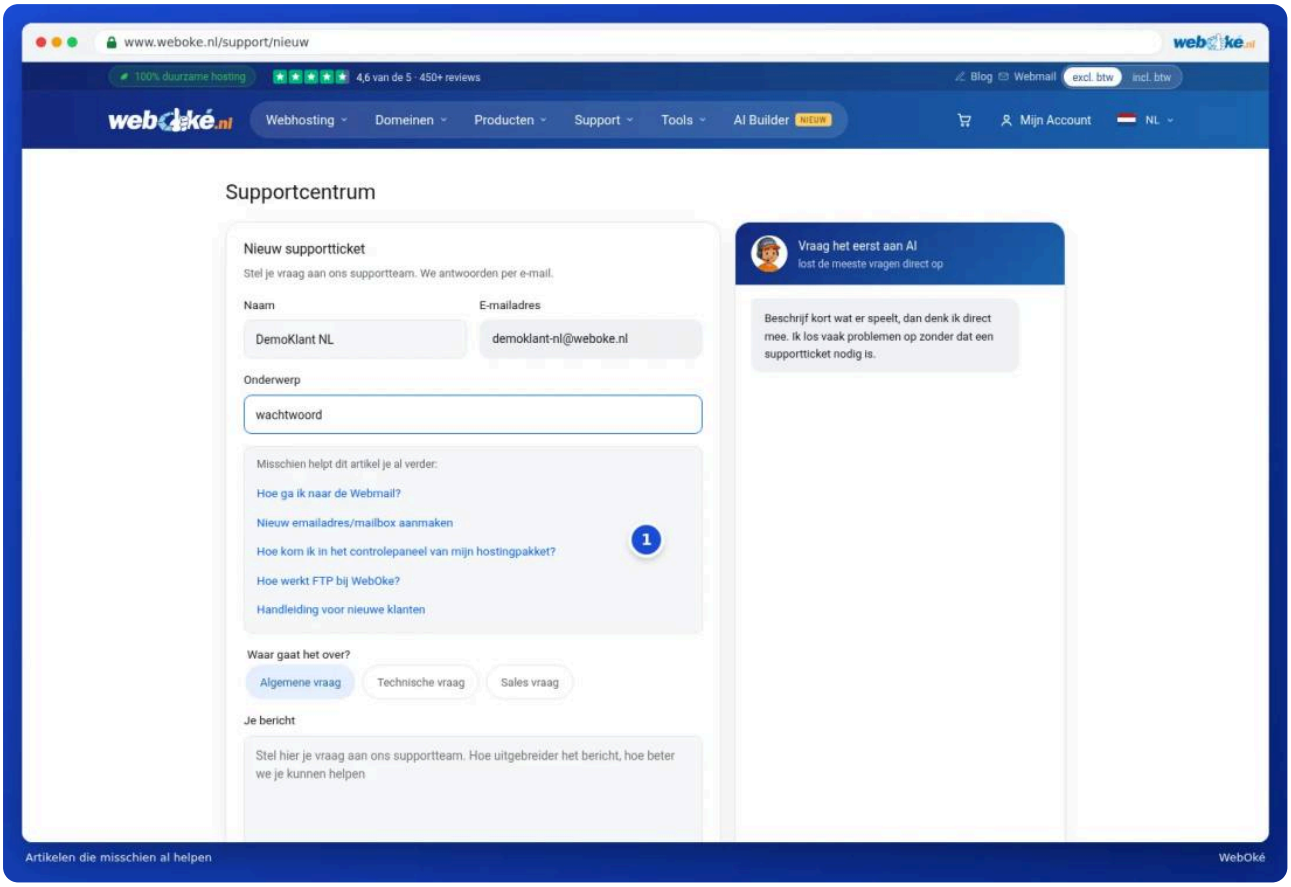
Un tichet fără cont

După aceea veți vedea numărul tichetului dumneavoastră. Veți primi și o confirmare prin e-mail. Răspunsurile noastre vor veni tot prin e-mail.

Poate acest articol vă ajută deja

De îndată ce introduceți un subiect, căutăm împreună cu dumneavoastră în baza de cunoștințe. Sub câmp apare atunci **Poate acest articol vă ajută deja** cu câteva articole

(1). Un articol se deschide într-un tab nou, astfel încât formularul completat de dumneavoastră rămâne așa cum l-ați lăsat.



Articole care ar putea ajuta deja

În dreapta ecranului se află și caseta **Întrebați mai întâi AI**. Acolo puteți adresa întrebarea dumneavoastră asistentului AI, care rezolvă multe întrebări pe loc.

Răspunsul la tichetul dumneavoastră

În fiecare e-mail despre tichetul dumneavoastră se află un link personal. Cu acest link deschideți tichetul pe site-ul nostru. Acolo veți vedea întreaga conversație, puteți răspunde și trimite atașamente, iar tichetul îl puteți închide cu **Închideți tichetul**. Un răspuns nou redeschide tichetul.

Atenție: nu distribuiți linkul din e-mail altor persoane. Oricine are acest link poate citi tichetul.

Bine de știut

- Aveți deja un cont? Atunci este mai bine să vă autentificați și să trimiteți tichetul prin Centrul de suport (Trimiterea unui tichet). Astfel știm imediat despre ce pachet este vorba, iar tichetul va apărea alături de celelalte tichete ale dumneavoastră. Sub formular găsiți pentru aceasta linkul **Autentificare**.

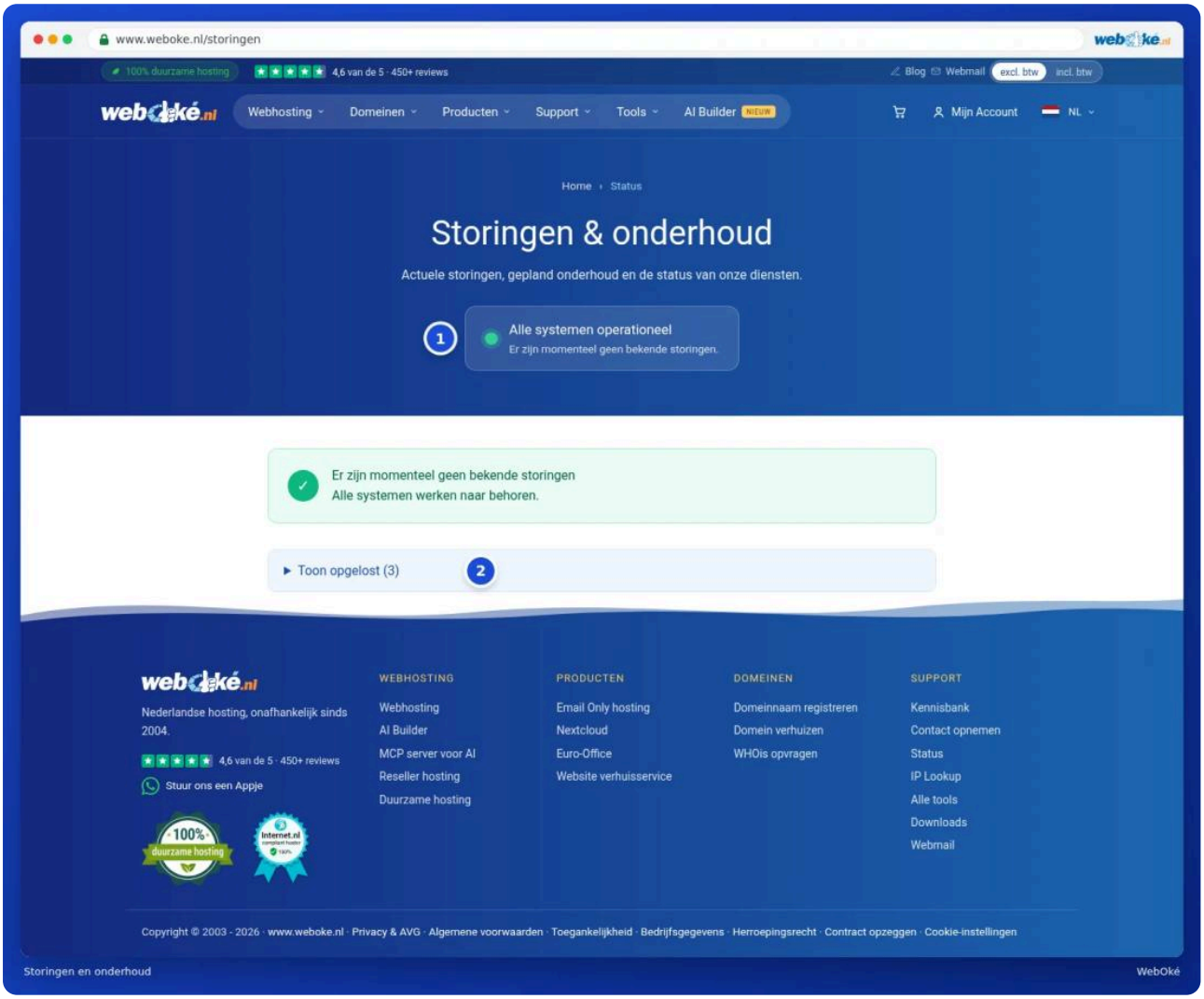
- Dacă trimiteți mai multe tichete la rând, într-un timp scurt, vă vom ruga să așteptați puțin înainte de a trimite următorul tichet.
- Nu vă puteți autentifica pentru că ați uitat parola? Încercați mai întâi **Am uitat parola**. Consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei.

13.5 Incidente și mentenanță

Site-ul dumneavoastră, e-mailul sau un alt serviciu nu funcționează așa cum sunteți obișnuit? Verificați mai întâi pagina noastră de stare. Acolo vedeți imediat dacă există un incident cunoscut sau o mentenanță programată la noi.

Deschiderea paginii de stare

Alegeți pe site în meniul **Suport** opțiunea **Stare**. În meniu vedeți deja din buline dacă totul este în ordine. Nu trebuie să vă conectați.



Pagina de stare

Ce vedeți pe pagina de stare?

Sus se află starea generală (1). Aceasta poate indica patru situații:

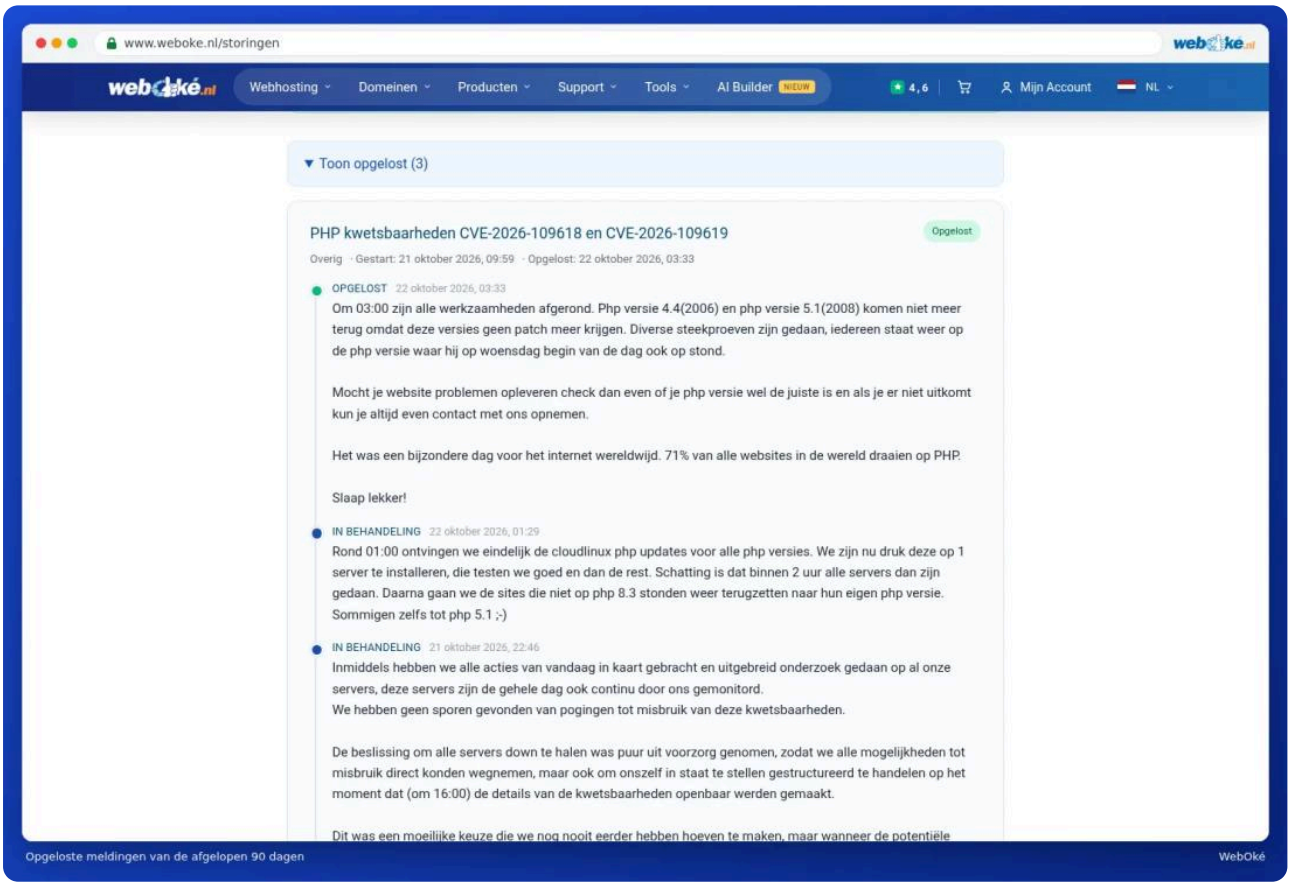
Mesaj	Semnificație

Toate sistemele funcționează normal	Nu există incidente cunoscute.
Performanță redusă	Unul sau mai multe servicii pot fi mai lente sau limitate.
Incident activ	Există un incident. Lucrăm la o soluție și publicăm actualizări pe pagină.
Mentenanță programată	Este programată o lucrare de mentenanță. Detaliile se găsesc mai jos.

Mai jos se găsesc **Incidente actuale** și **Mentenanță programată**. La fiecare mesaj vedeți despre ce este vorba (de exemplu un anumit server sau toate serverele), când a început și o cronologie cu toate actualizările, cea mai recentă fiind sus. Astfel urmăriți exact ce se întâmplă.

Incidente rezolvate

Cu **Afișați incidentele rezolvate** (2) vedeți mesajele din ultimele 90 de zile care au fost deja rezolvate, inclusiv cu întreaga lor cronologie.



Incidente rezolvate cu cronologia lor

Notificare în Contul meu WebOké

Dacă există un incident în desfășurare, veți vedea o notificare și pe panoul de control din Contul meu WebOké. Astfel știți imediat după conectare dacă există vreo problemă.

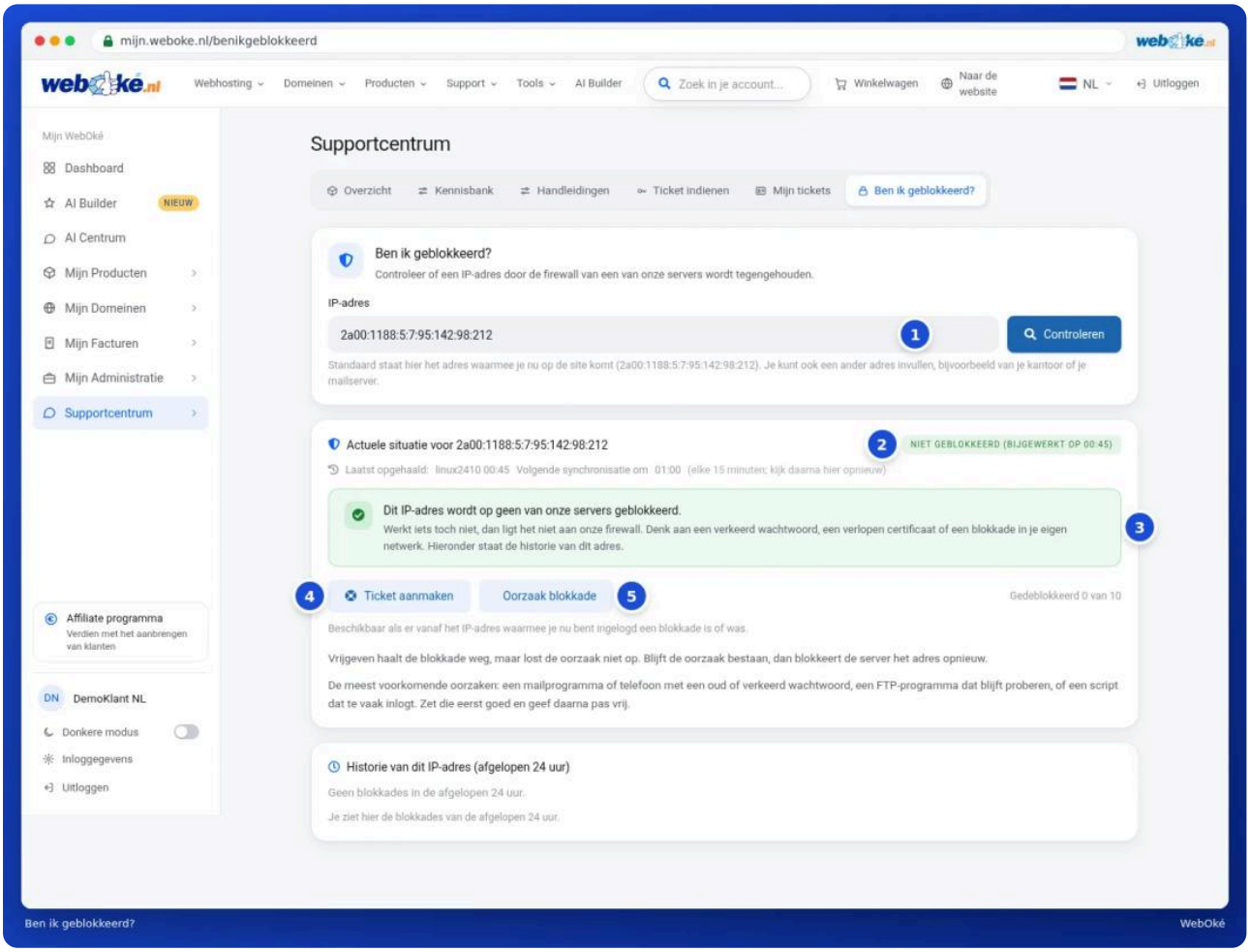
Sfat: nu apare nicio notificare și problema persistă? Verificați dacă adresa dumneavoastră IP este cumva blocată (Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP) sau adresați întrebarea dumneavoastră asistentului AI sau echipei noastre de suport (Trimiterea unui tichet).

13.6 Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP

Nu mai puteți accesa brusc site-ul web, e-mailul sau FTP-ul, deși la alții funcționează? Este posibil ca firewall-ul unuia dintre serverele noastre să blocheze adresa dumneavoastră IP. Acest lucru se întâmplă automat după prea multe încercări eșuate de autentificare, de exemplu din cauza unui telefon sau a unui program de e-mail cu o parolă veche. Cu **Sunt blocat?** verificați singur acest lucru și deblocați singur adresa.

Verificarea dacă sunteți blocat

1. Mergeți în Contul meu WebOké la **Centrul de suport** și faceți clic pe fila **Sunt blocat?**.
2. La **Adresă IP** (1) este deja afișată adresa cu care sunteți conectat acum. Dacă doriți să verificați o altă adresă, de exemplu a biroului dumneavoastră, introduceți-o și faceți clic pe **Verificați**.
3. Consultați rezultatul la **Situația actuală**. În partea dreaptă sus vedeți într-un singur cuvânt situația (2): **Neblocat**, **Blocat** sau **Blocat în altă parte**.



Sunt blocat?

În caseta verde sau portocalie (3) găsiți explicația. Dacă adresa este blocată, vedeți pentru fiecare server tipul blocării (**temporară** sau **permanentă**), motivul, din ce moment și

când expiră blocarea de la sine. O blocare temporară expiră de la sine, una permanentă, nu. Dacă este vorba despre încercări eșuate de autentificare la o cutie poștală a dumneavoastră, se afișează și despre care cutie poștală este vorba.

Vedeți doar serverele la care dumneavoastră aveți un pachet. Dacă adresa este blocată pe un alt server, vedeți doar câte servere sunt afectate.

Deblocarea singură a adresei

Dacă adresa este blocată pe un server la care aveți un pachet, apare butonul **Deblocați IP-ul**. Faceți clic pe el și așteptați câteva secunde. Veți vedea un mesaj care vă arată pe ce server a fost deblocată adresa.

Atenție: deblocarea elimină blocarea, dar nu rezolvă cauza. Dacă un dispozitiv continuă să încerce cu o parolă greșită, serverul va bloca din nou adresa. De aceea, setați mai întâi parola corectă pe toate dispozitivele dumneavoastră și abia apoi deblocați adresa.

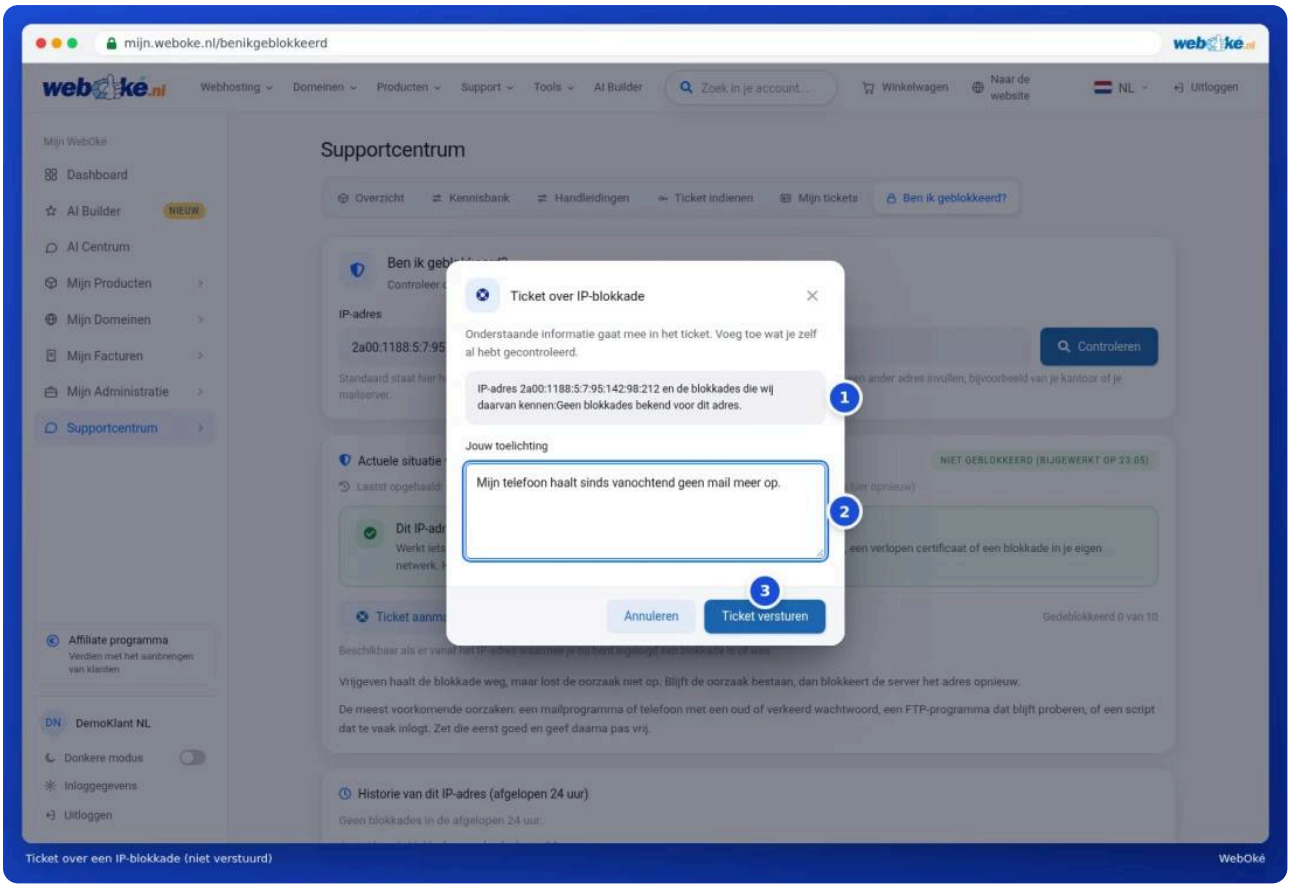
Puteți debloca singur o adresă de un număr limitat de ori. Numărul de dați de câte ori ați făcut deja acest lucru este afișat în dreapta butoanelor, de exemplu *Deblocat 0 din 10*. Dacă ați atins limita sau dacă adresa este blocată pe un server la care nu aveți un pachet, creați un tichet. Vă vom ajuta cu plăcere.

Căutarea cauzei

Cu **Cauza blocării** (5) căutați motivul pentru care a fost blocată adresa. Veți vedea pentru fiecare server de câte ori s-a întâmplat, despre care cutie poștală a fost vorba, câte încercări eșuate de autentificare au existat și ce anume nu funcționează, de exemplu *Parolă greșită* sau *Această cutie poștală nu există pe acest server*. Dedesubt găsiți un sfat despre ce puteți face. Butonul funcționează pentru adresa IP cu care sunteți conectat acum, dacă pentru aceasta există sau a existat o blocare.

Crearea unui tichet

Nu reușiți să rezolvați problema? Faceți clic pe **Creați un tichet** (4). Se deschide o fereastră. În partea de sus (1) apar automat informațiile despre adresa IP. La **Observațiile dumneavoastră** (2) completați ce nu funcționează, din ce moment și ce ați încercat deja. Apoi faceți clic pe **Trimiteți tichetul** (3). Dacă nu mai doriți să creați un tichet, faceți clic pe **Anulați**.



Un tichet despre o blocare IP

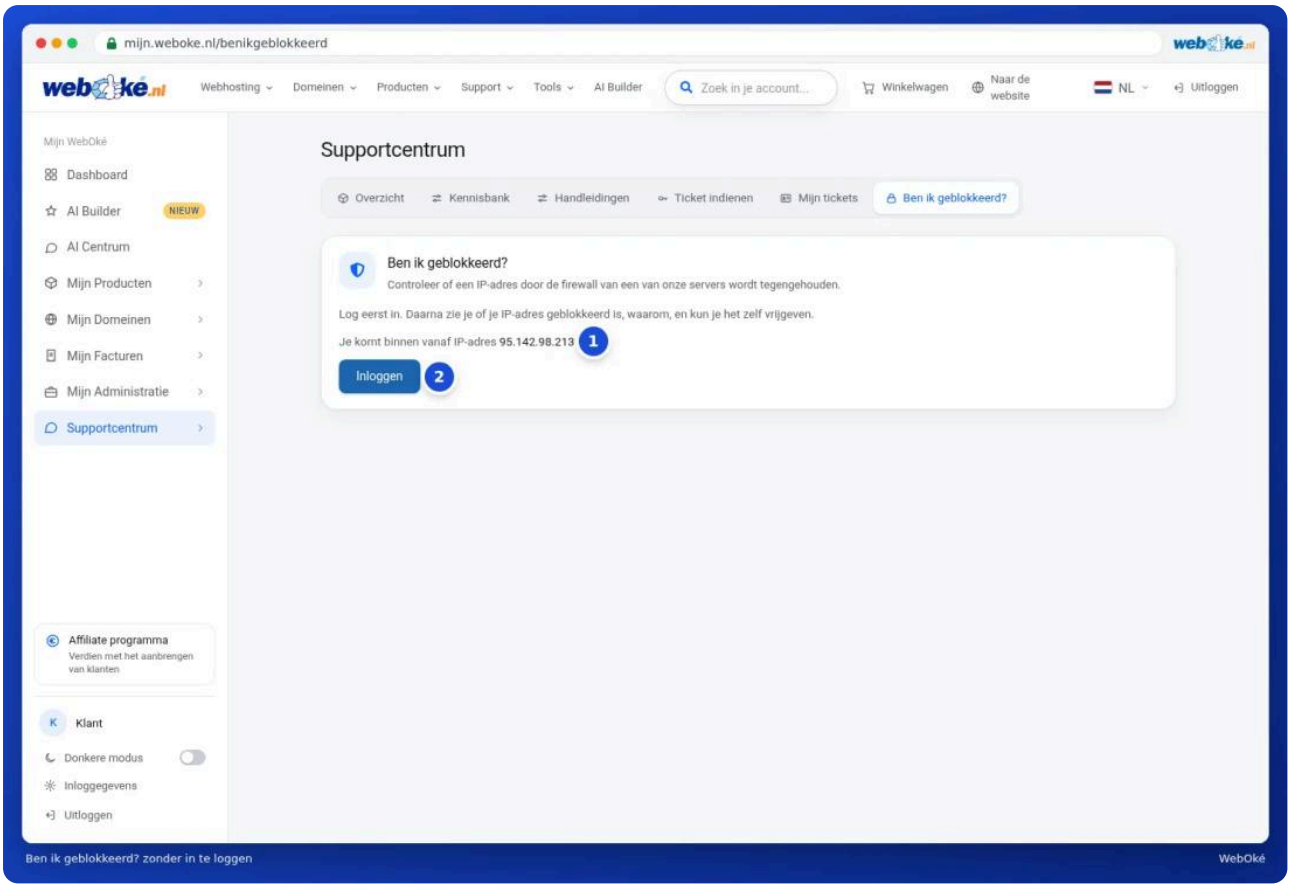
Istoricul și sincronizarea

În partea de jos găsiți **Istoricul acestei adrese IP** din ultimele 24 de ore, cu, pentru fiecare blocare, informația dacă este încă **activă** sau **eliminată**, și de către cine.

Situația provine de pe serverele noastre și este actualizată periodic. În partea de sus a rezultatului vedeți când a avut loc ultima actualizare (**Ultima actualizare**) și când va avea loc **Următoarea sincronizare**. Reîmprospătați pagina după acel moment pentru a vedea cea mai recentă situație.

Nu sunteți autentificat?

Dacă deschideți pagina fără a vă autentifica, vedeți doar adresa IP cu care sunteți conectat (1) și butonul **Autentificare** (2). După autentificare veți vedea dacă adresa este blocată, de ce, și o veți putea debloca.



Sunt blocat? fără autentificare

Cele mai frecvente cauze

- Un telefon, o tabletă sau un program de e-mail cu o parolă veche sau greșită. Adesea este vorba despre un telefon vechi sau un cont suplimentar în Outlook sau Mail.
- Un dispozitiv care încearcă să se autentifice la o cutie poștală care nu mai există.
- Un program FTP care se autentifică mereu cu o parolă greșită.
- Prea multe încercări de autentificare pe WordPress, de exemplu din cauza unui plugin sau a unei parole salvate în browser.
- La birou: mai multe persoane pe aceeași adresă, dintre care una folosește o parolă greșită.

Sfat: doriți să schimbați parola unei cutii poștale sau să aflați unde se află e-mailurile dumneavoastră? Consultați E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail.

14

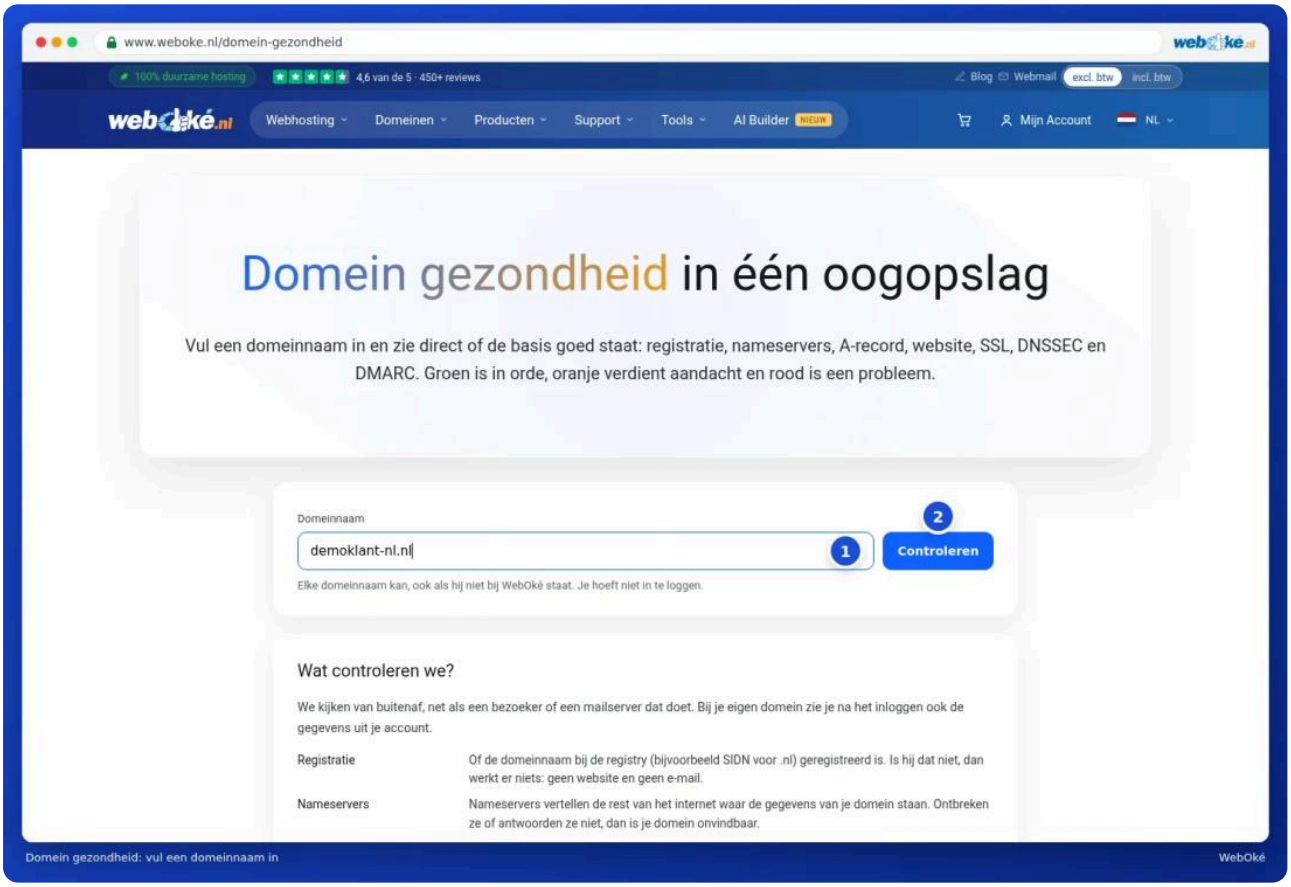
Instrumente utile

14.1 Starea domeniului (și fără cont)

Cu **Starea domeniului** vedeți în câteva secunde dacă bazele unui nume de domeniu sunt în regulă: înregistrare, servere de nume, înregistrare A, site, certificat SSL, DNSSEC și DMARC. Verde înseamnă că totul este în regulă, portocaliu necesită atenție, iar roșu indică o problemă. Puteți verifica orice nume de domeniu, chiar dacă nu este găzduit la WebOké, și nu trebuie să vă autentificați pentru asta.

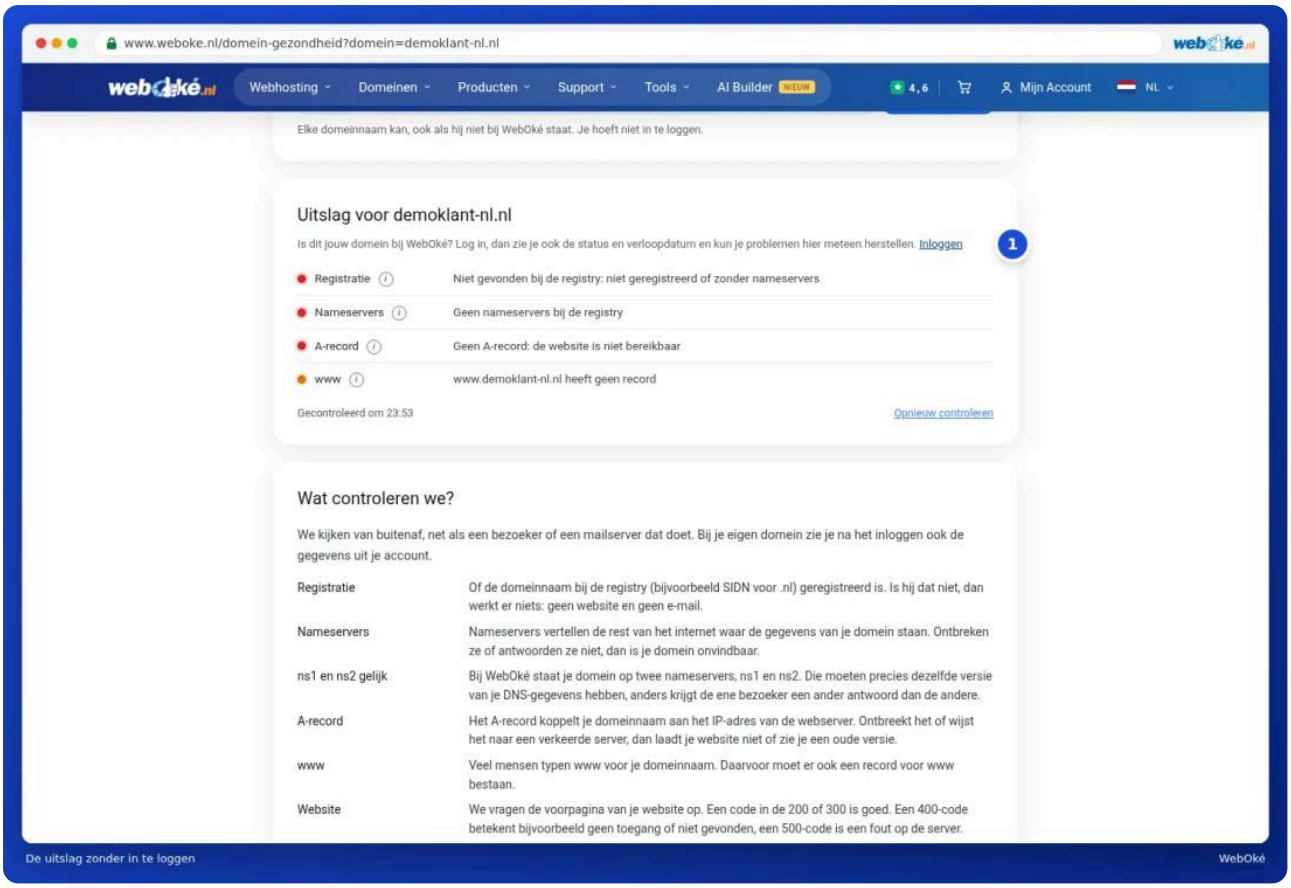
Verificarea unui domeniu

1. Pe site, alegeți din meniul **Instrumente** opțiunea **Starea domeniului**.
2. Introduceți la **Nume de domeniu** (1) numele, de exemplu *domeniuldvs.ro*.
3. Faceți clic pe **Verificați** (2).



Introduceți un nume de domeniu

După câteva secunde apare **Rezultatul**. Fiecare linie are un punct colorat. Cu ajutorul cercului cu *i* de lângă o linie puteți citi exact ce se verifică. Cu **Verificați din nou** sub listă puteți efectua din nou verificarea, de exemplu după ce ați modificat ceva.

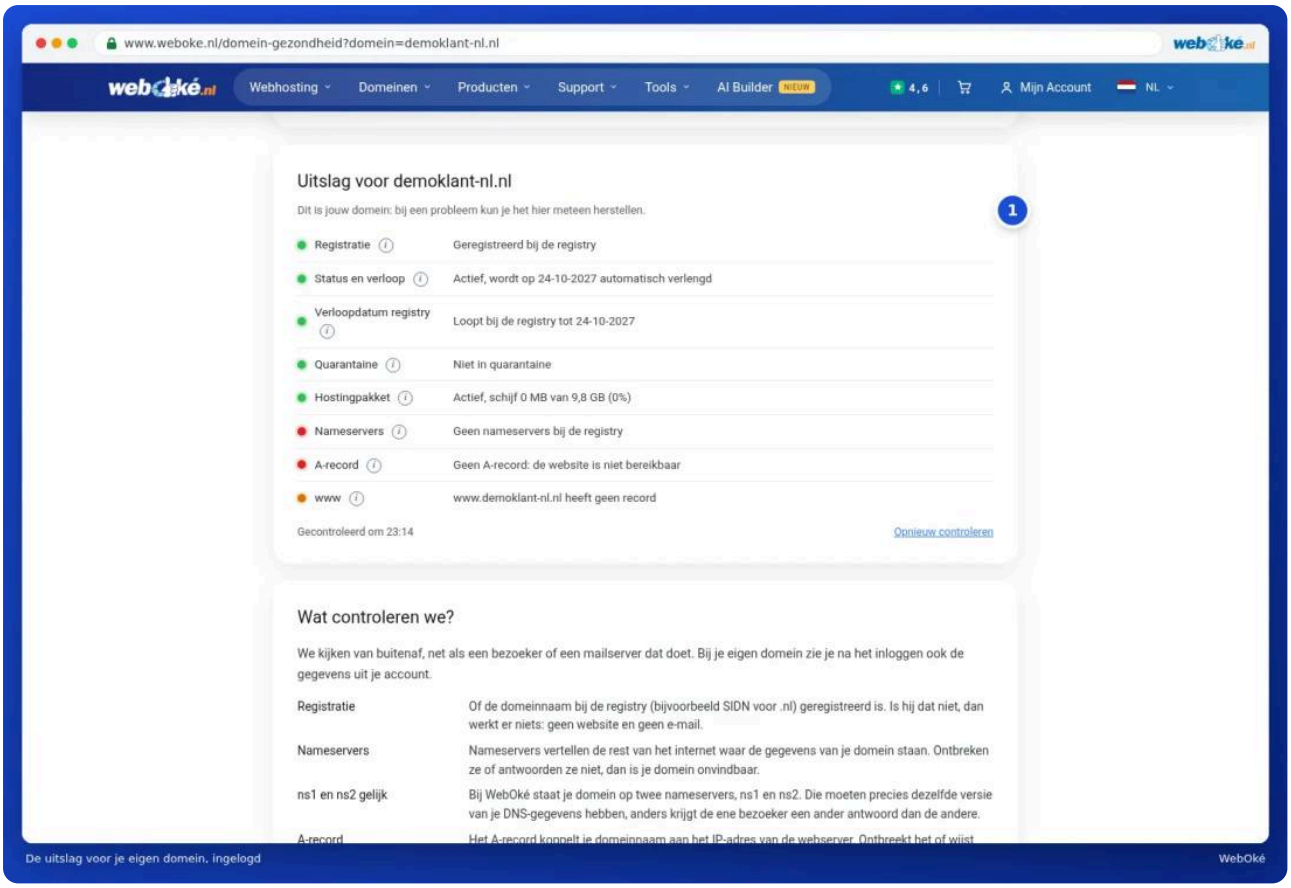


Rezultatul fără autentificare

Fără autentificare, verificăm doar din exterior, la fel cum ar face un vizitator sau un server de e-mail. Dacă este domeniul dumneavoastră la WebOké, deasupra rezultatului apare un link **Autentificare** (1). Dacă vă autentificați, vedeți mai multe informații.

Domeniul propriu, autentificat

Dacă sunteți autentificat și verificați un domeniu din contul dumneavoastră, apare mesajul *Acesta este domeniul dumneavoastră* (1). Vedeți atunci și liniile din contul dumneavoastră, precum **Stare și expirare**, data de expirare la registru, dacă domeniul se află în **Perioadă de răscumpărare** și cum stă **Pachetul de găzduire**.



Rezultatul pentru domeniul dumneavoastră

Dacă putem rezolva o problemă pentru dumneavoastră, apare lângă linia respectivă butonul **Anulați modificările**. Faceți clic pe el și verificarea se va efectua din nou după aceea. Aceeași verificare, cu butoane de remediere, o găsiți și pe pagina domeniului dumneavoastră din Contul meu WebOké. Consultați Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere.

Atenție: clientul demonstrativ din captura de ecran se află într-un mediu de testare. De aceea serverele de nume și înregistrarea A apar roșii la el. La un domeniu obișnuit de la WebOké, aceste linii sunt verzi.

Ce verificăm?

Linie	Ce înseamnă
Înregistrare	Dacă numele de domeniu este înregistrat la registru (de exemplu SIDN pentru .nl). Dacă nu este, nu funcționează nimic.
Servere de nume	Unde se află datele domeniului dumneavoastră. Dacă lipsesc sau nu răspund, domeniul dumneavoastră nu poate fi găsit.
ns1 și ns2 identice	Dacă cele două servere de nume ale noastre au exact aceeași versiune a DNS-ului dumneavoastră.
Înregistrare A	Dacă numele dumneavoastră de domeniu indică spre serverul web corect.

www	Dacă www înaintea numelui dumneavoastră de domeniu funcționează și el.
Site	Dacă pagina principală a site-ului dumneavoastră răspunde.
Certificat SSL	Dacă certificatul aparține domeniului dumneavoastră și nu a expirat.
DNSSEC	Dacă semnarea DNS-ului dumneavoastră este corectă.
DMARC	Dacă există o înregistrare DMARC care le spune serverelor de e-mail ce să facă cu mesajele false trimise în numele domeniului dumneavoastră.

Explicația completă se află și în partea de jos a paginii, la **Ce verificăm?**.

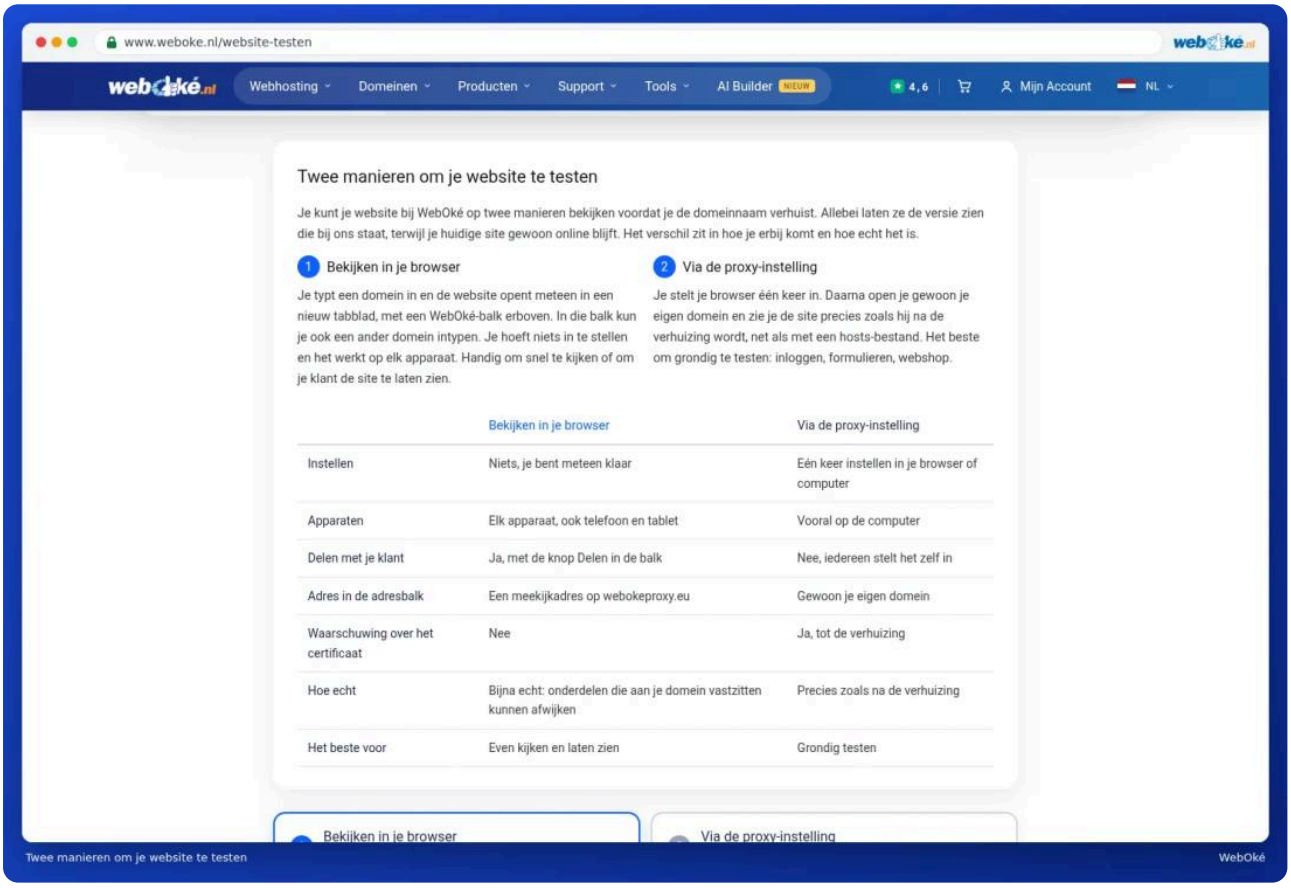
Sfat: vedeți roșu la **Înregistrare** sau **Servere de nume** imediat după o comandă sau o mutare? Este posibil ca înregistrarea să fie încă în curs. Verificați din nou mai târziu sau urmăriți mutarea în Centrul de mutare (Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké).

14.2 Testarea site-ului dvs. web înainte de o mutare

Vă configurați deja site-ul web la WebOké în timp ce numele de domeniu se află încă la furnizorul dvs. actual? Atunci, la introducerea domeniului, veți vedea tot vechiul site. Cu **Testați site-ul dvs. web înainte de mutare** puteți vizualiza deja noua versiune la noi, chiar înainte de mutare. Site-ul dvs. actual rămâne online, nu modificați nimic la DNS și nu aveți nevoie de niciun cont pentru aceasta.

Găsiți instrumentul pe site, în meniul **Instrumente**.

Două metode



Două metode pentru a vă testa site-ul web

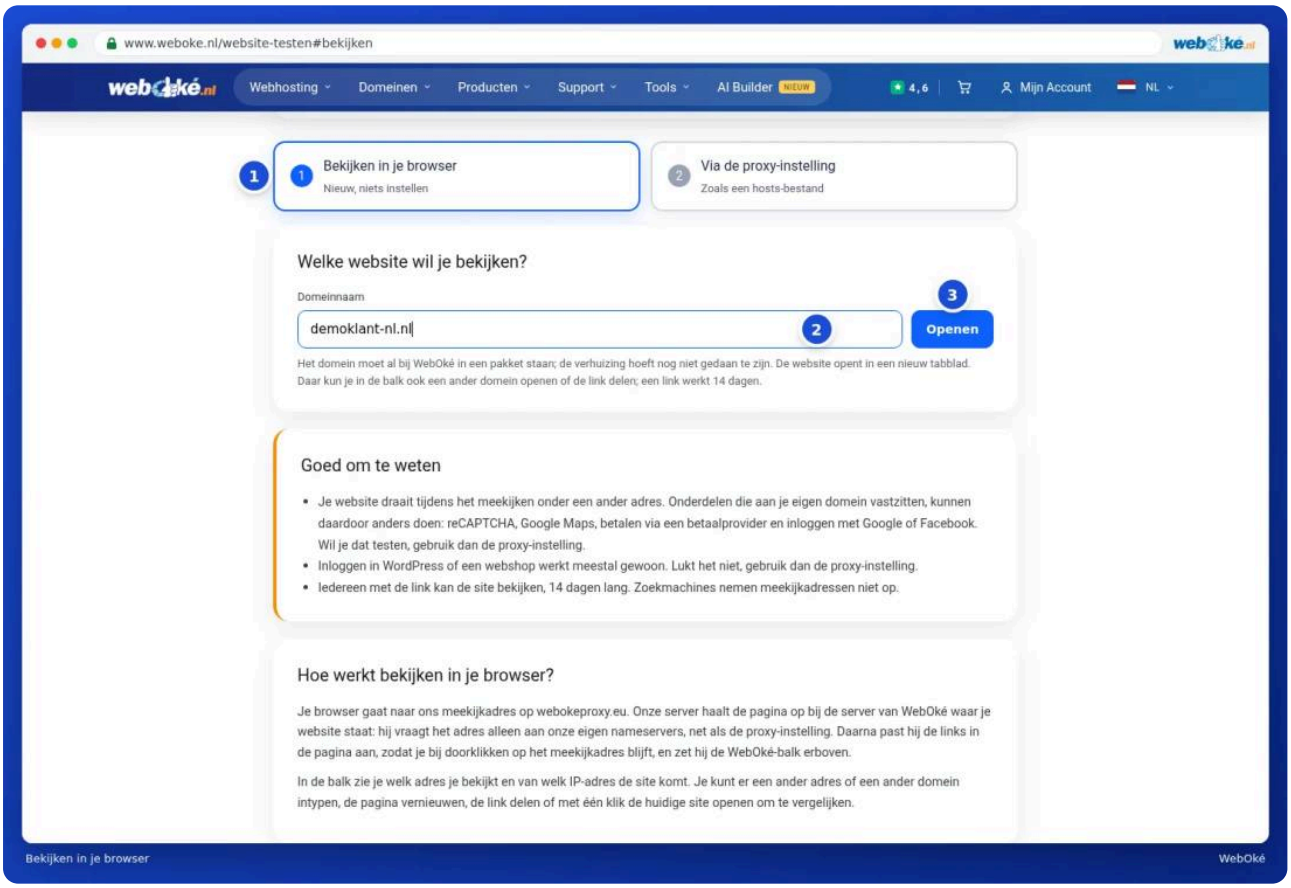
	Previzualizare în browser	Prin setarea proxy
Configurați	Nimic, sunteți gata imediat	O singură configurare în browser sau computer
Dispozitive	Orice dispozitiv, inclusiv telefon și tabletă	În principal pe computer
Distribuire către client	Da, cu butonul Partajare	Nu, fiecare își configurează singur

Adresă în bara de adrese	O adresă de previzualizare	Pur și simplu propriul dumneavoastră domeniu
Cel mai potrivit pentru	O privire rapidă și prezentare	Testare amănunțită: autentificare, formulare, magazin online

Pentru ambele metode este valabil: domeniul trebuie să fie deja adăugat la un pachet WebOké. Mutarea propriu-zisă nu trebuie să fi fost efectuată încă. Despre cum se adaugă un domeniu la un pachet puteți citi la Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu.

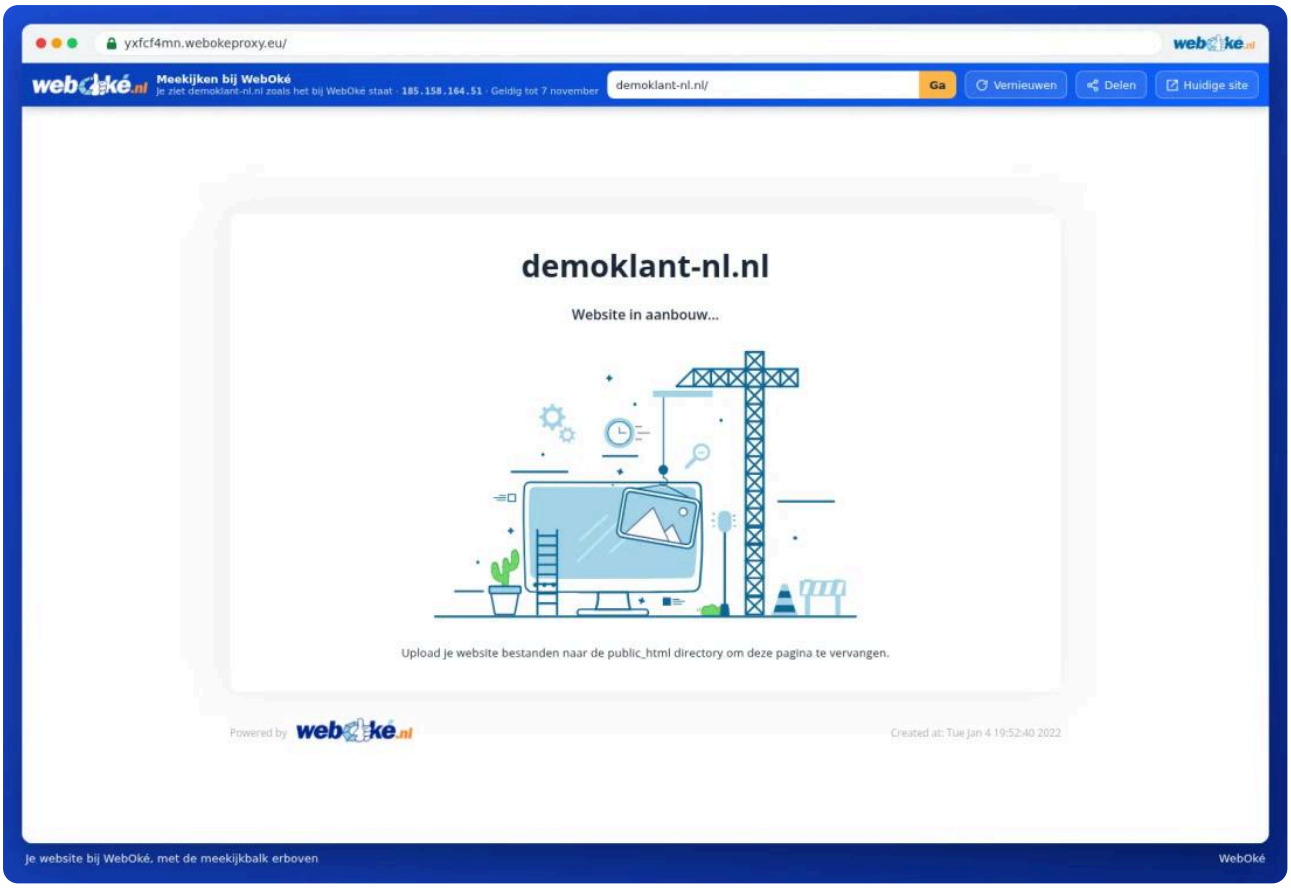
Previzualizare în browser

1. Alegeți fila **Previzualizare în browser** (1).
2. Completați domeniul dvs. la **Nume de domeniu** (2).
3. Faceți clic pe **Deschideți** (3).



Previzualizare în browser

Site-ul dvs. web se deschide într-o filă nouă, cu o bară albastră deasupra. În acea bară vedeți ce versiune vizualizați și de la ce adresă IP provine site-ul. Puteți introduce acolo o altă adresă sau un alt domeniu și faceți clic pe **Ga**, puteți **Reîmprospătați** pagina, puteți partaja linkul cu **Partajare**, de exemplu cu clientul dvs., sau puteți deschide site-ul așa cum este online în prezent cu **Site-ul actual**, pentru comparație.



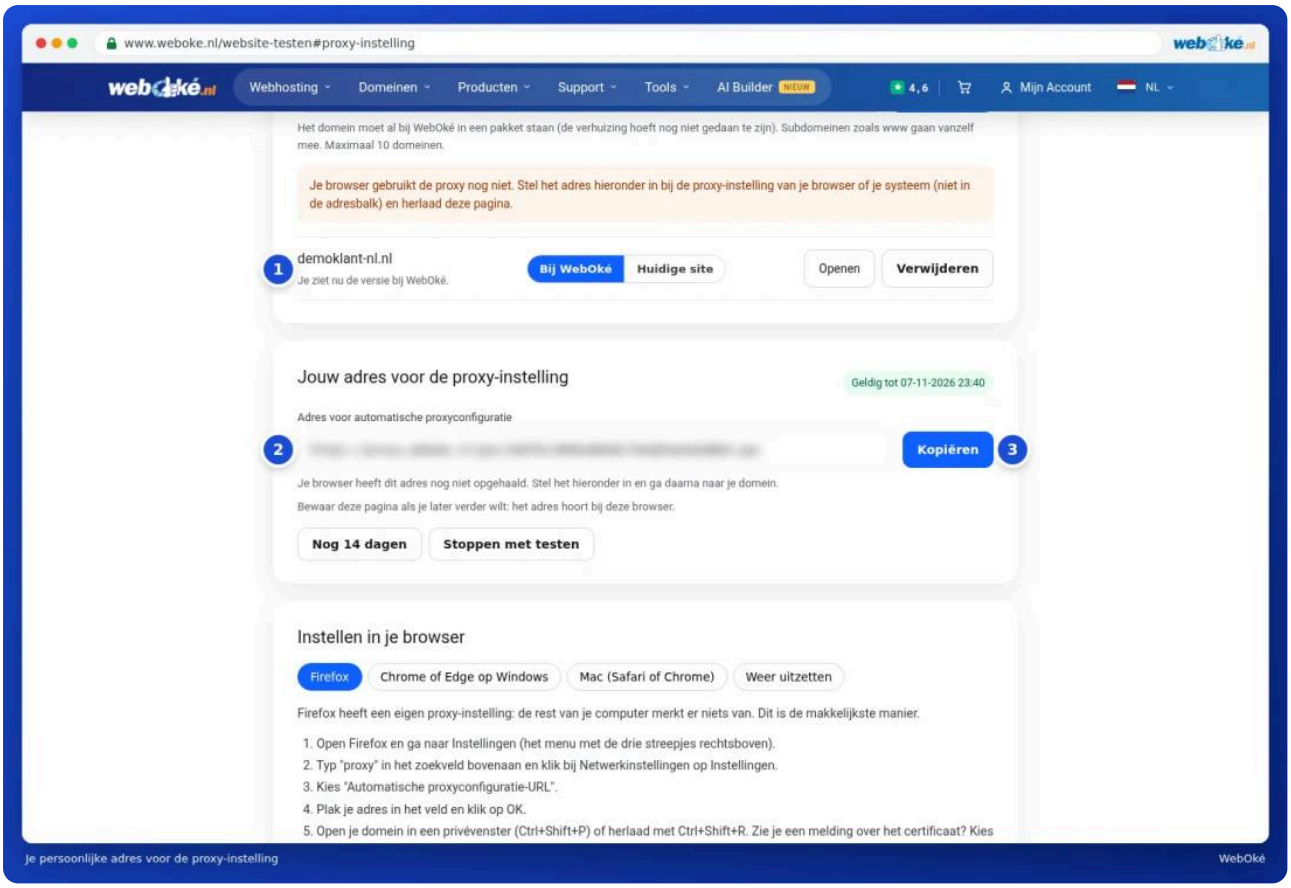
Site-ul dvs. web la WebOké, cu bara de previzualizare

Atenție: în timpul previzualizării, site-ul dvs. funcționează sub o altă adresă. Componentele legate de propriul dvs. domeniu, precum reCAPTCHA, Google Maps, plățile sau autentificarea cu Google sau Facebook, se pot comporta diferit din această cauză. Dacă doriți să testați acest lucru, utilizați setarea proxy. Oricine deține linkul poate vizualiza site-ul pentru o perioadă. Motoarele de căutare nu indexează adresele de previzualizare.

Prin setarea proxy

Cu setarea proxy, deschideți pur și simplu propriul dumneavoastră domeniu și vedeți site-ul exact așa cum va arăta după mutare, la fel ca printr-un fișier hosts personalizat.

1. Alegeți fila **Prin setarea proxy**.
2. Completați domeniul dvs. la **Nume de domeniu** și faceți clic pe **Adăugați**. Puteți adăuga mai multe domenii. Subdomeniile precum www sunt incluse automat.
3. Domeniul dvs. apare acum în listă (1). Dedesubt apare **Adresa dvs. pentru setarea proxy** (2). Faceți clic pe **Copiați** (3).
4. Lipiți acea adresă în setarea proxy a browserului sau computerului dumneavoastră, așa cum este descris mai jos.
5. Deschideți domeniul dvs. într-o fereastră privată. Veți vedea acum versiunea de la WebOké.



Adresa dvs. personală pentru setarea proxy

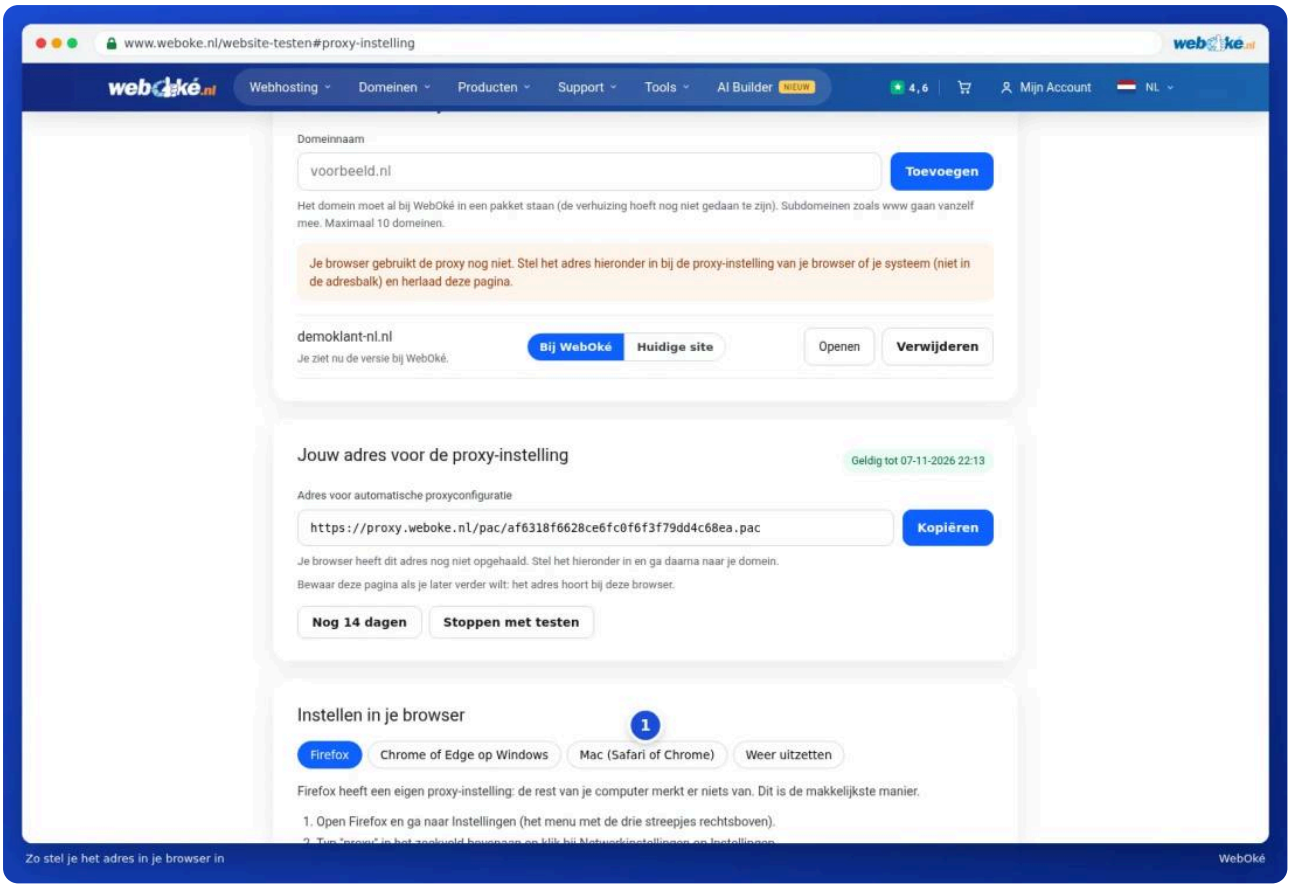
Pentru fiecare domeniu din listă, alegeți cu **La WebOké** sau **Site-ul actual** ce versiune doriți să vedeți. Astfel comparați rapid site-ul vechi cu cel nou. Cu **Ștergeți** eliminați un domeniu din listă.

În partea de sus a listei vedeți dacă browserul dvs. utilizează deja proxy-ul. Lângă adresă apare momentul în care browserul dvs. a accesat-o ultima dată și până când este valabilă. Cu butonul **Încă 14 zile** prelungiți din nou adresa, iar cu **Opriți testarea** o dezactivați complet. Dacă uitați să o dezactivați, se oprește automat după o perioadă.

Sfat: salvați pagina dacă doriți să continuați testarea mai târziu. Adresa este asociată browserului cu care ați creat-o.

Configurarea adresei în browserul dumneavoastră

Sub **Configurare în browserul dumneavoastră** găsiți un plan de pași pentru fiecare situație. Alegeți fila care vi se potrivește (1): **Firefox**, **Chrome sau Edge pe Windows**, **Mac (Safari sau Chrome)** sau **Dezactivați din nou**.



Așa configurați adresa în browserul dumneavoastră

Firefox are o setare proprie pentru proxy: restul computerului dumneavoastră nu este afectat. Aceasta este cea mai simplă metodă. Dacă utilizați un VPN, alegeți de asemenea Firefox: setarea Windows sau macOS este adesea ignorată atunci când se folosește un VPN.

Atenție: un avertisment privind certificatul este normal. Atât timp cât domeniul dumneavoastră nu a fost încă transferat la noi, nu putem crea încă un certificat SSL pentru acesta. Alegeți să continuați pentru a vizualiza site-ul. După transfer, site-ul dumneavoastră va primi automat un certificat valid.

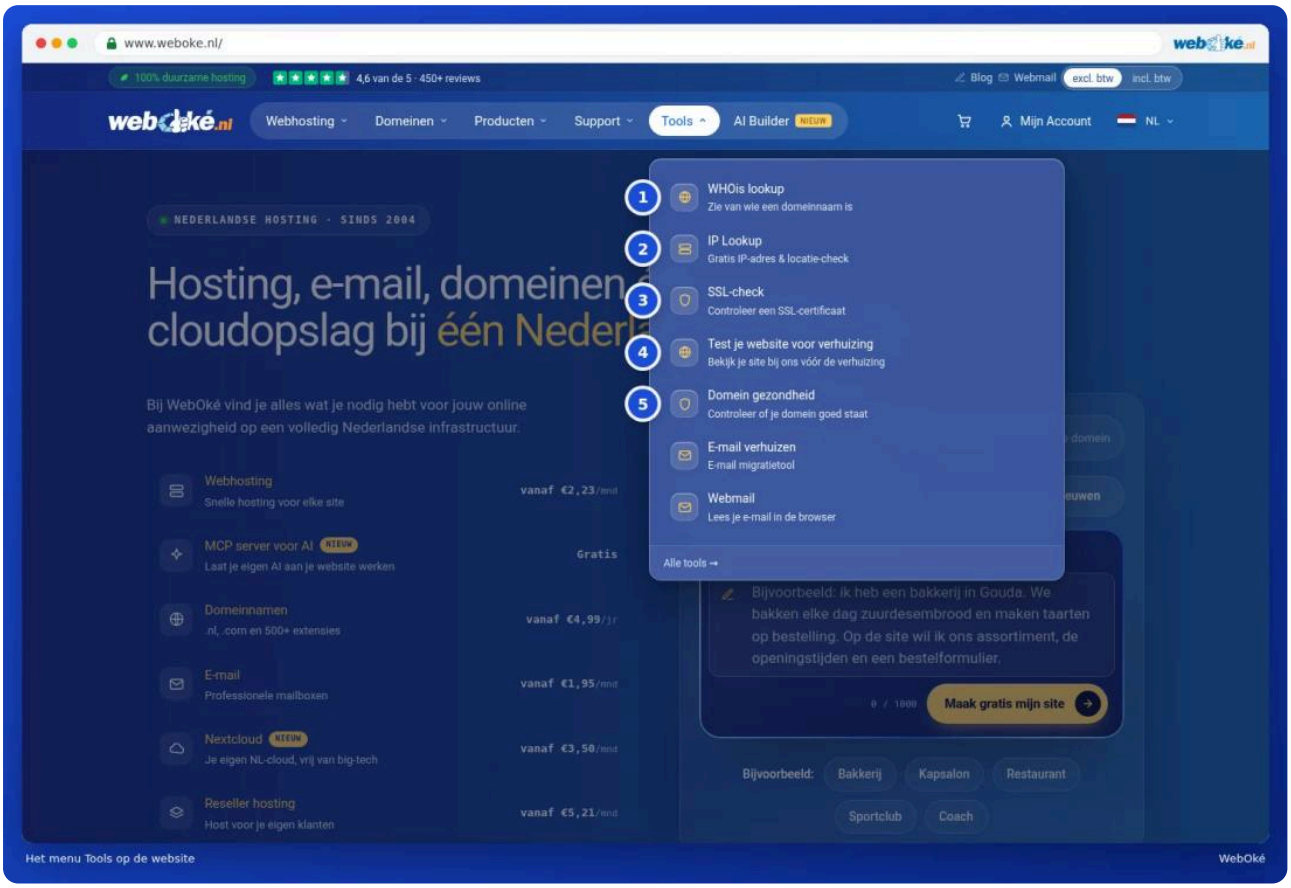
Tot mai vedeți site-ul vechi? Reîncărcați pagina cu `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) sau deschideți domeniul dvs. într-o fereastră privată. Browserele păstrează adesea un site o perioadă și afișează în continuare versiunea salvată.

Și după aceea?

Totul arată bine? Atunci transferați numele dvs. de domeniu la WebOké. Consultați Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké. Dacă doriți să mutați și e-mailul, citiți Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365).

14.3 WHOIS, Căutare IP și verificare SSL

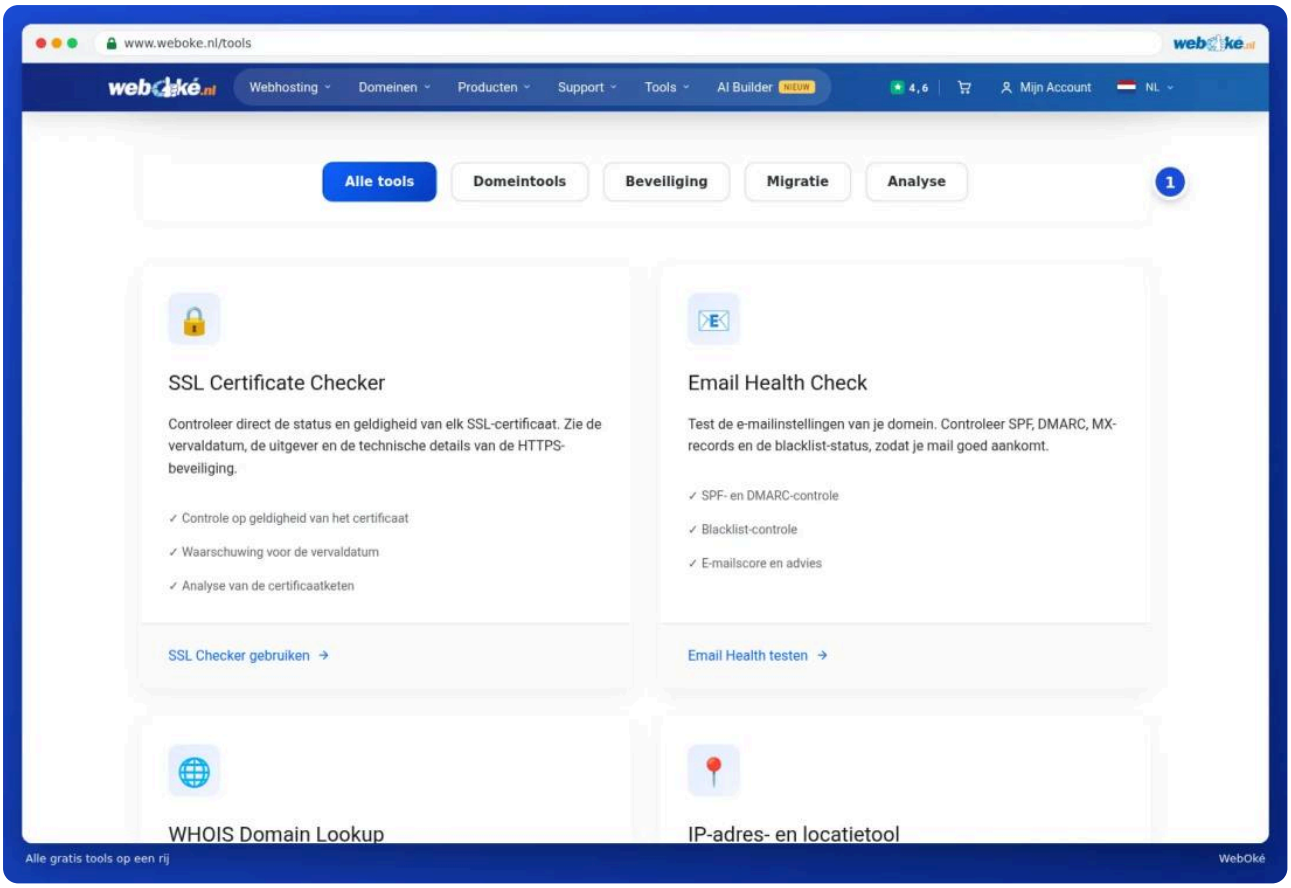
Pe site-ul nostru web se găsesc câteva instrumente gratuite care sunt utile pentru administrarea domeniului și site-ului dvs. web. Nu trebuie să vă autentificați pentru a le folosi. Le găsiți în meniul **Instrumente**:



Meniul Instrumente de pe site-ul web

1. **Căutare WHOis**: al cui este un nume de domeniu?
2. **Căutare IP**: ce adresă IP corespunde unui domeniu și unde se află aceasta?
3. **Verificare SSL**: certificatul unui site web este în regulă?
4. **Testați site-ul dvs. web înainte de mutare**: consultați Testarea site-ului dvs. web înainte de o mutare.
5. **Starea domeniului**: consultați Starea domeniului (și fără cont).

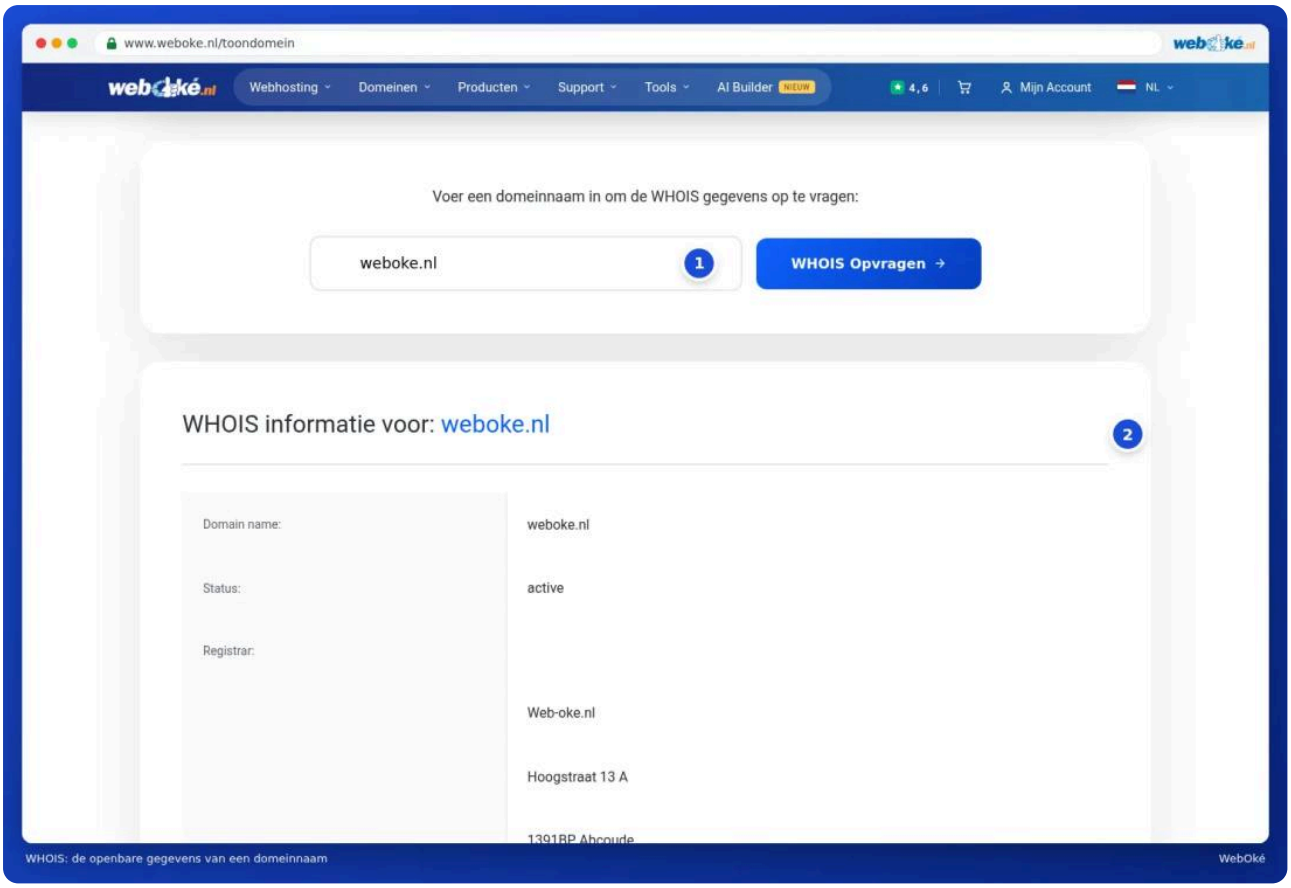
În același meniu se găsesc și **Migrarea e-mailului** (Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365)) și **Webmail**. Mai jos se găsește **Toate instrumentele**. Acolo vedeți toate instrumentele listate, cu butoane (1) pentru a le filtra pe tip: instrumente pentru domenii, securitate, migrare și analiză.



Toate instrumentele gratuite listate

WHOIS: al cui este un nume de domeniu?

1. Alegeți din meniul **Instrumente** opțiunea **Căutare WHOis**.
2. Completați numele de domeniu (1), fără www, și faceți clic pe **WHOIS Opvragen**.
3. Sub **WHOIS informatie voor** (2) vedeți datele publice ale registrului: statusul, registrarul, serverele de nume și, adesea, data înregistrării.

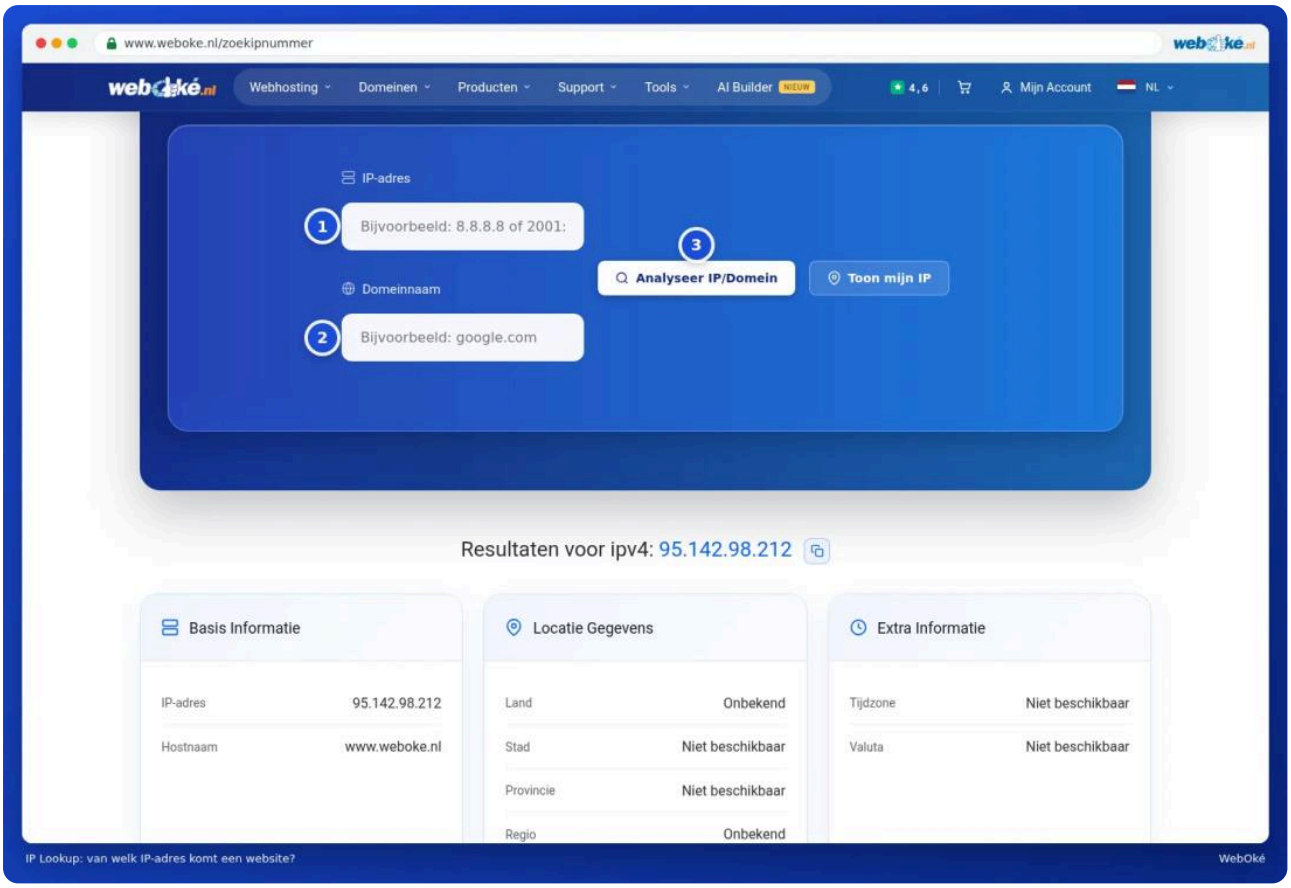


WHOIS: datele publice ale unui nume de domeniu

Datele pe care le vedeți depind de extensie. La majoritatea extensiilor, numele și adresa unui titular persoană fizică sunt protejate. Dacă doriți să vă protejați propriile date la o extensie unde acest lucru este posibil, citiți Protecția WHOIS.

Căutare IP: de la ce adresă IP provine un site web?

1. Alegeți din meniul **Instrumente** opțiunea **Căutare IP**.
2. Completați o **Adresă IP** (1) sau un **Nume de domeniu** (2).
3. Faceți clic pe **Analizează IP/Domeniu** (3). Cu **Afișează IP-ul meu** vedeți adresa IP cu care sunteți dvs. online.

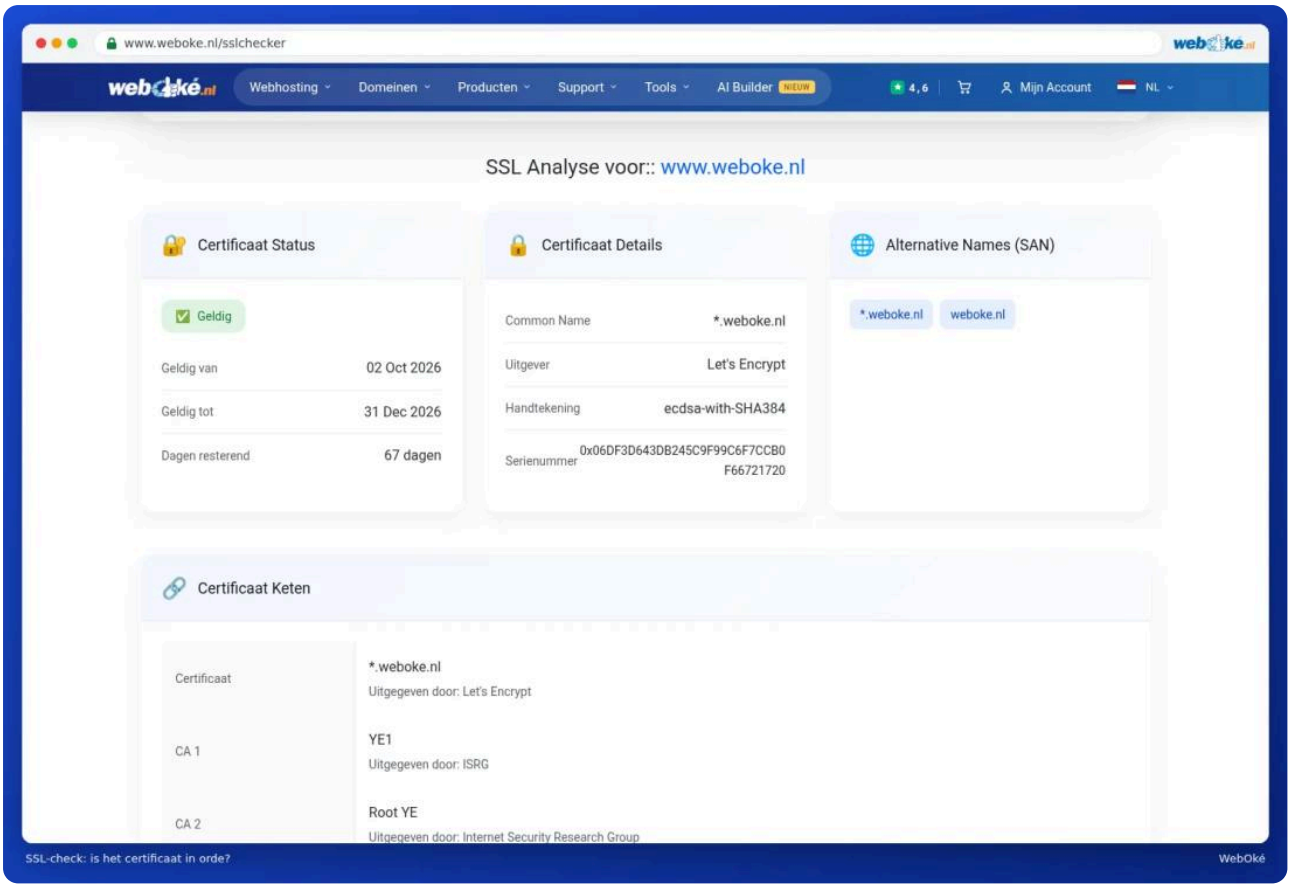


Căutare IP: de la ce adresă IP provine un site web?

Vedeți adresa IP, numele de gazdă și, dacă sunt cunoscute, locația și furnizorul. Util pentru a verifica dacă domeniul dvs. indică deja către serverul WebOké sau pentru a găsi adresa IP de care aveți nevoie pentru Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP.

Verificare SSL: certificatul este în regulă?

1. Alegeți din meniul **Instrumente** opțiunea **Verificare SSL**.
2. Completați numele de domeniu, de exemplu *www.domeniuldvs.ro*, și faceți clic pe **Analizează SSL**.
3. Vedeți **Certificaat Status** (valid sau nu, valid de la și până la și câte zile mai este valid), **Certificaat Details** (precum emitentul), numele pentru care este valabil certificatul și **Certificaat Keten**.

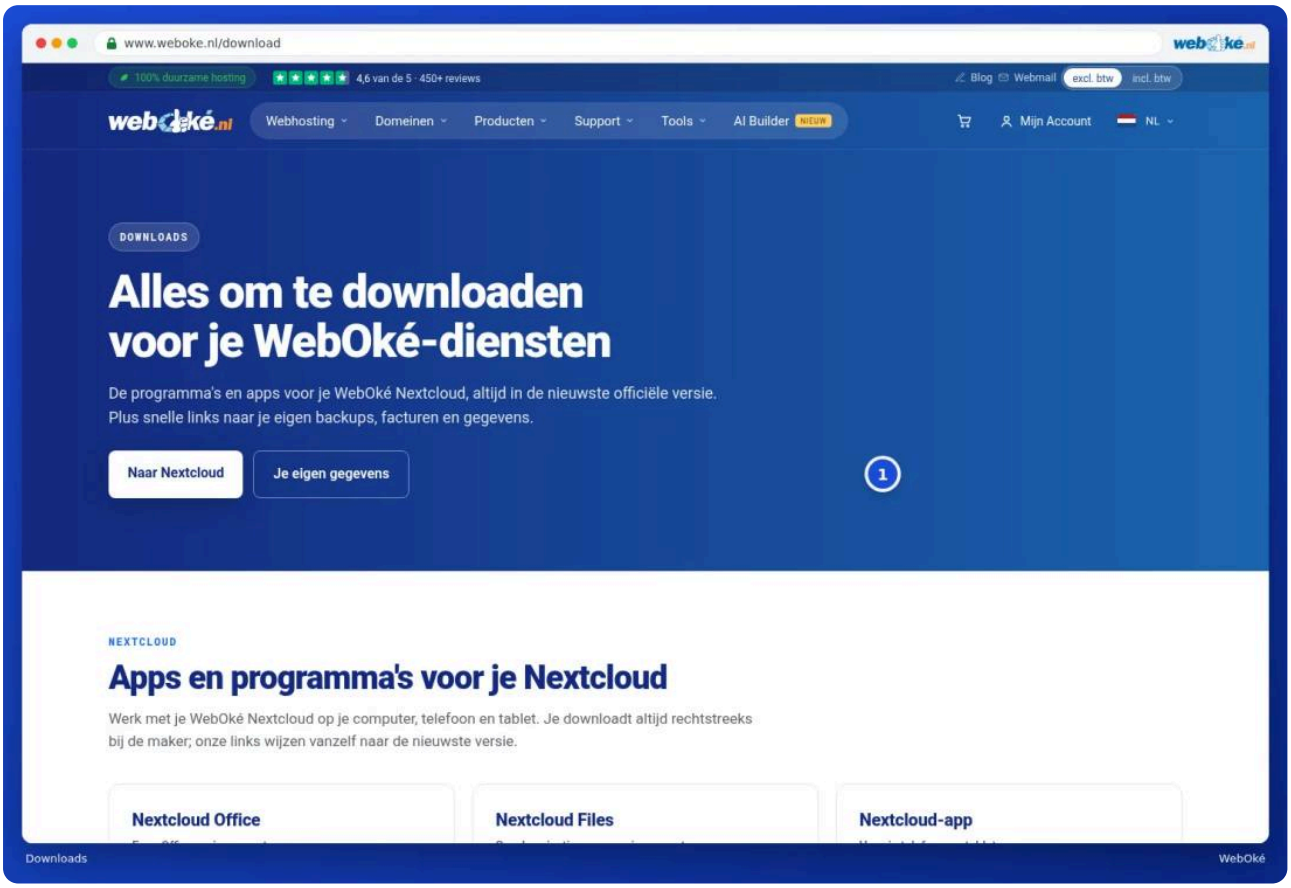


Verificare SSL: certificatul este în regulă?

Sfat: domeniul dvs. nu apare printre numele certificatului sau acesta a expirat? Verificați atunci cu Starea domeniului (și fără cont) dacă domeniul dvs. indică corect către noi. Solicitarea sau reînnoirea unui certificat se face în DirectAdmin. Cum ajungeți acolo puteți citi în Accesați DirectAdmin, explicația se găsește în manualul DirectAdmin.

14.4 Descărcări

Pe pagina **Descărcări** găsiți programele și aplicațiile pentru serviciile dumneavoastră WebOké, plus legături rapide către propriile dumneavoastră backupuri, facturi și date. O deschideți pe website prin meniul **Suport** și apoi **Descărcări**.



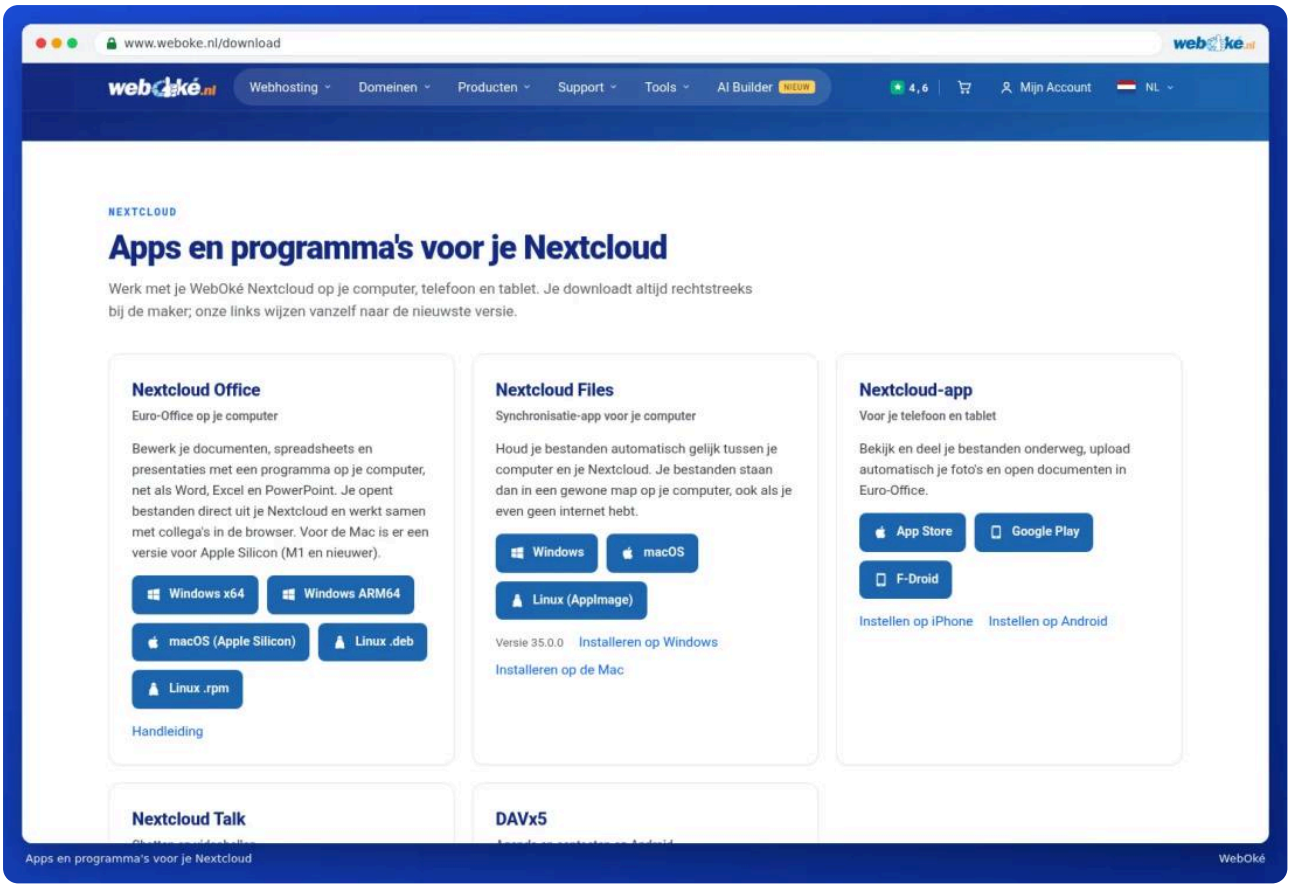
Descărcări

Cu cele două butoane din partea de sus (1) ajungeți direct la secțiunea despre Nextcloud sau la datele dumneavoastră.

Aplicații și programe pentru Nextcloud-ul dumneavoastră

Aici găsiți programele pentru a lucra cu Nextcloud-ul dumneavoastră WebOké pe calculator, telefon și tabletă:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office ca program pe calculatorul dumneavoastră, pentru editarea documentelor, foilor de calcul și prezentărilor.
- **Nextcloud Files**: aplicația de sincronizare, care păstrează automat fișierele dumneavoastră identice între calculator și Nextcloud.
- **Aplicația Nextcloud**: pentru telefon și tabletă, inclusiv pentru încărcarea automată a fotografiilor.
- **Nextcloud Talk**: chat și apeluri video.
- **DAVx5**: calendarul și persoanele de contact din Nextcloud pe telefonul dumneavoastră Android.

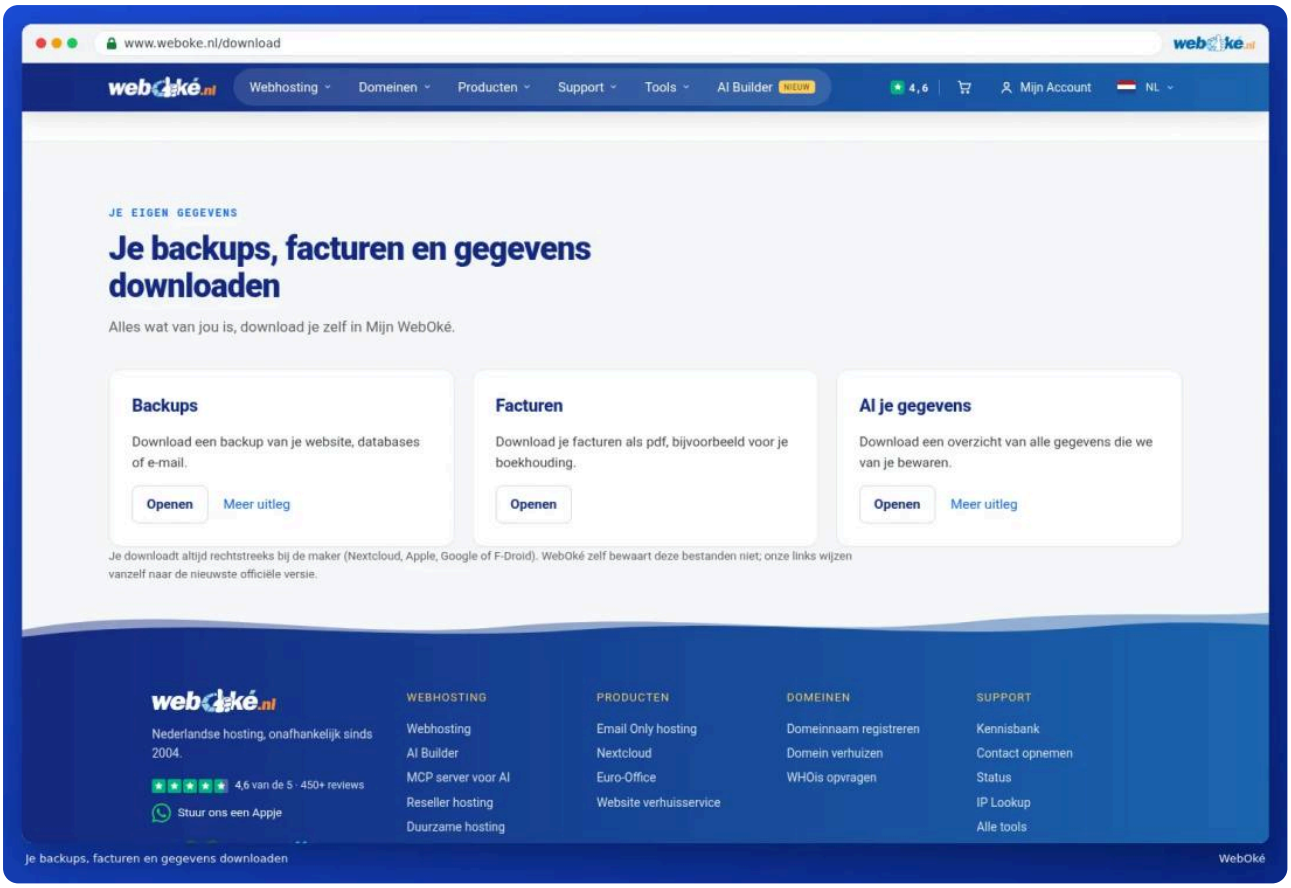


Aplicații și programe pentru Nextcloud-ul dumneavoastră

Alegeți pe card butonul pentru sistemul dumneavoastră, de exemplu Windows, Mac, iPhone sau Android. Descărcați întotdeauna direct de la producător și întotdeauna cea mai nouă versiune oficială. La majoritatea cardurilor găsiți și o legătură către explicațiile pentru instalarea programului. Mai multe informații despre Nextcloud și Euro-Office găsiți în ghidul Nextcloud și ghidul Euro-Office.

Backupurile, facturile și datele dumneavoastră

În partea de jos a paginii găsiți trei legături rapide către Contul meu WebOké. Faceți clic pe **Deschideți** pentru a ajunge direct acolo. Dacă nu sunteți autentificat, vi se va cere mai întâi să vă autentificați.



Descărcarea backupurilor, facturilor și datelor dumneavoastră

- **Backupuri**: descărcați un backup al website-ului, bazelor de date sau e-mailului dumneavoastră. Consultați WebOké Backups: restaurarea fișierelor.
- **Facturi**: facturile dumneavoastră în format pdf, de exemplu pentru contabilitate. Consultați Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră.
- **Toate datele dumneavoastră**: o prezentare generală a tuturor datelor pe care le păstrăm despre dumneavoastră. Consultați Confidențialitate: descărcarea sau ștergerea datelor dumneavoastră.

15

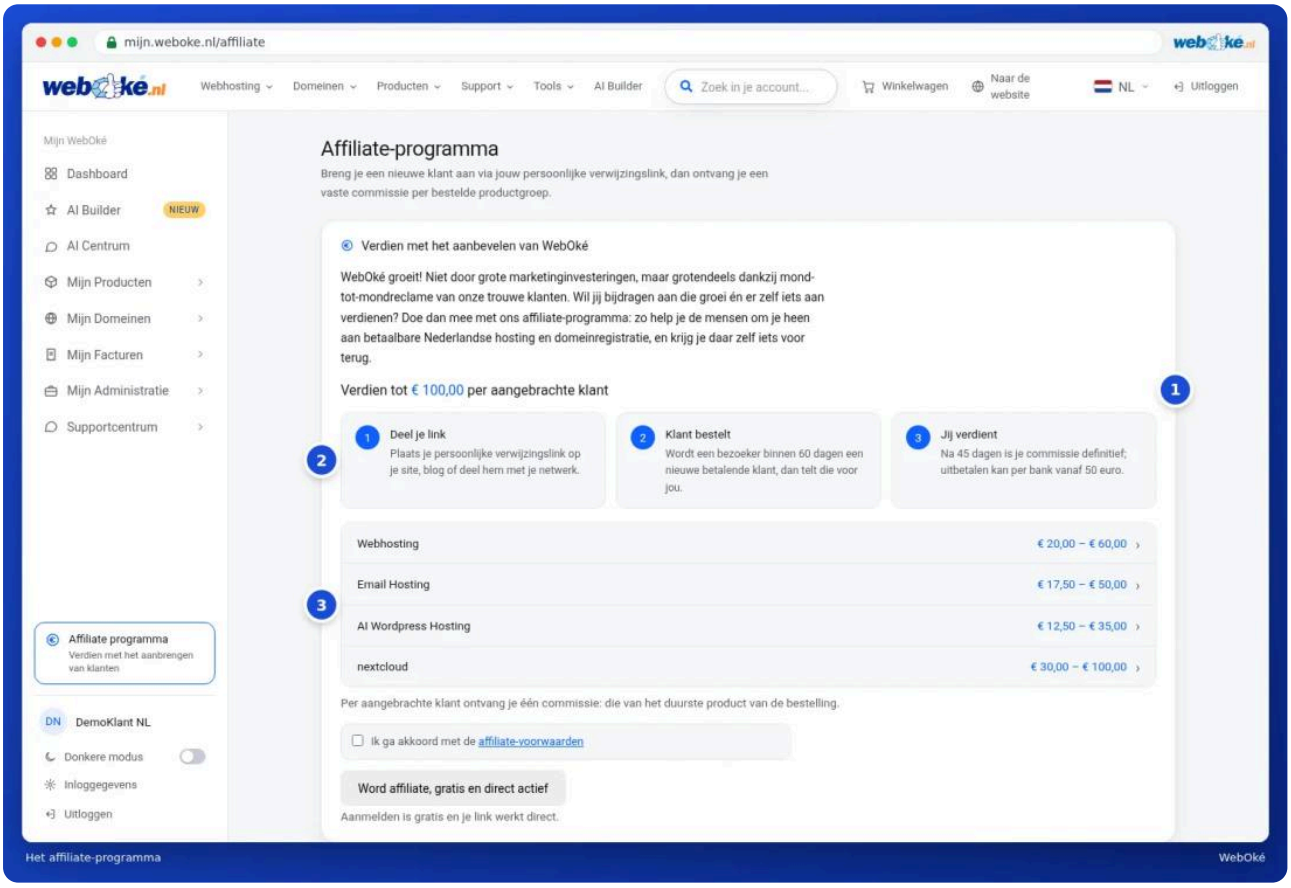
Afiliere

15.1 Deveniți afiliat și distribuiți linkul dumneavoastră de recomandare

Sunteți mulțumit de WebOké și vă place să povestiți despre asta? Cu programul de afiliere câștigați din asta. Dacă aduceți un client nou prin linkul dumneavoastră personal de recomandare, primiți un comision fix. Înscrierea este gratuită, iar linkul dumneavoastră funcționează imediat.

Explicația și tarifele

Faceți clic în Contul meu WebOké, în stânga, sub meniu, pe **Program de afiliere**. Dacă nu sunteți încă afiliat, vedeți mai întâi explicația.



Programul de afiliere

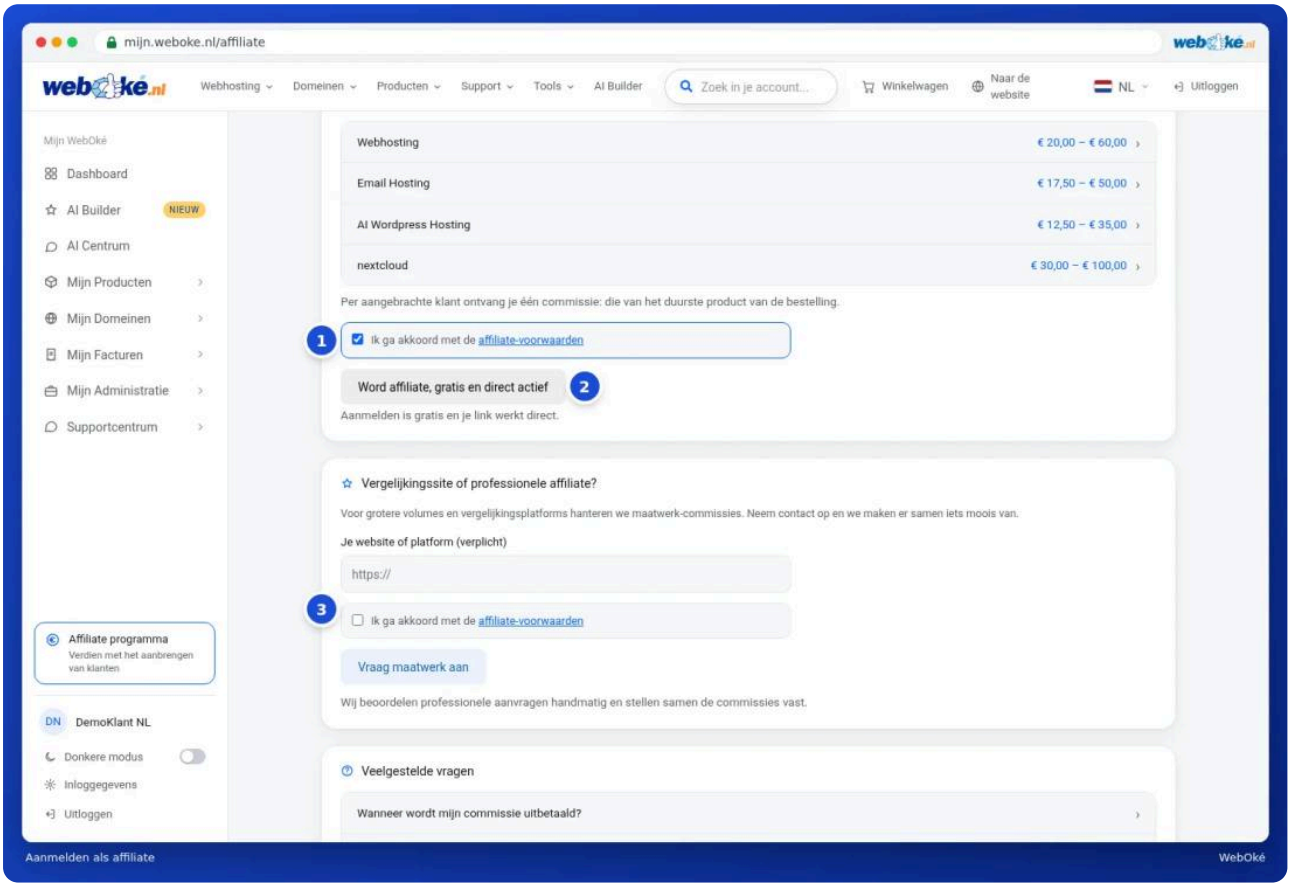
În partea de sus se arată cât puteți câștiga pentru fiecare client adus (1). Dedesubt vedeți în trei pași cum funcționează (2):

1. **Distribuiți linkul**: plasați linkul dumneavoastră personal de recomandare pe site-ul sau blogul dumneavoastră, sau distribuiți-l în rețeaua dumneavoastră.
2. **Clientul comandă**: dacă un vizitator devine client plătitor nou în perioada indicată acolo, acesta contează pentru dumneavoastră.
3. **Câștigați**: după perioada de așteptare, comisionul dumneavoastră devine definitiv și îl puteți solicita spre plată.

Mai jos sunt afișate comisioanele pe fiecare grupă de produse (3). Faceți clic pe o grupă pentru a vedea sumele pe fiecare produs. Pentru fiecare client adus primiți un singur comision: cel al celui mai scump produs din comanda sa.

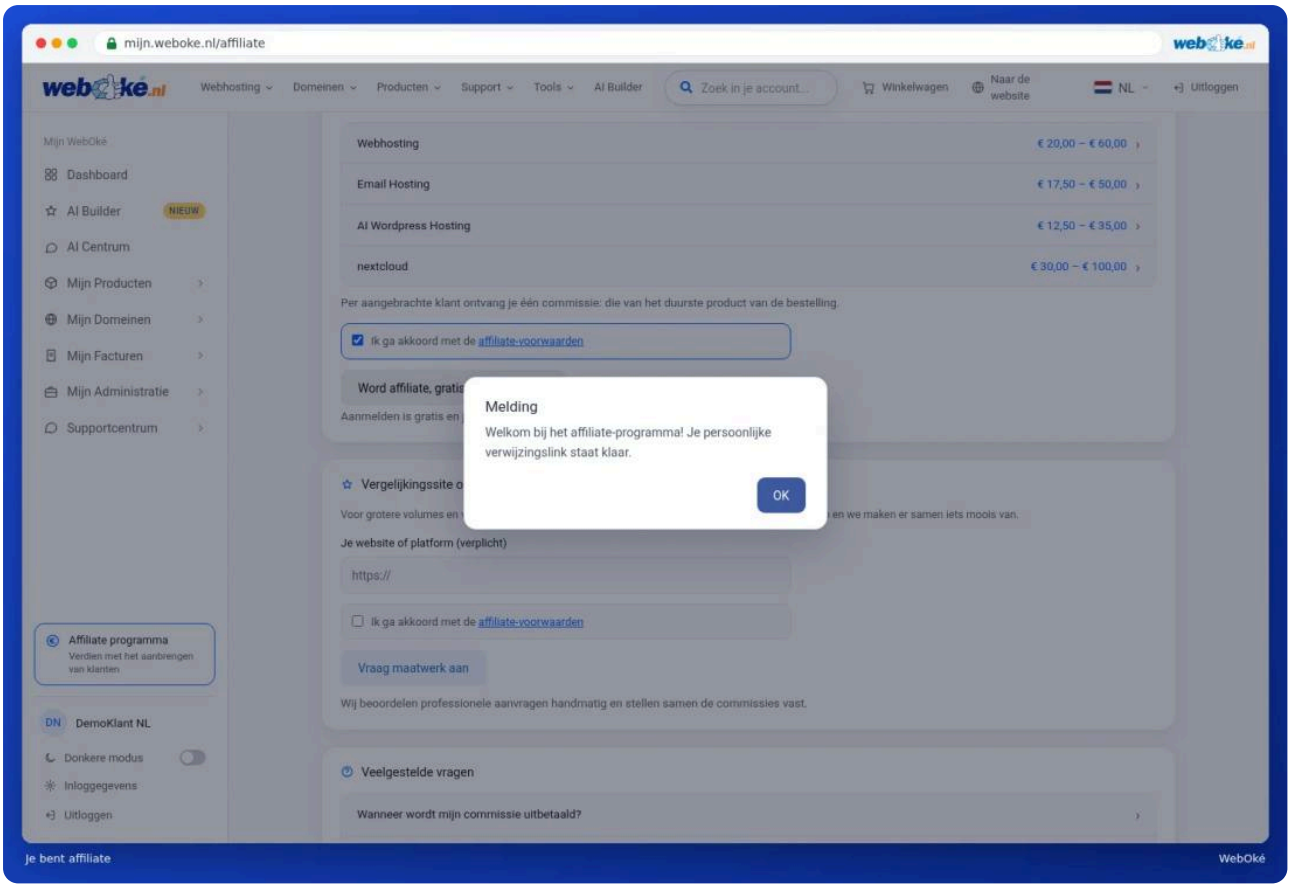
Înscrierea

1. Bifați căsuța de la **Sunt de acord cu termenii și condițiile programului de afiliere** (1). Cu ajutorul linkului puteți citi mai întâi termenii și condițiile.
2. Faceți clic pe **Deveniți afiliat, gratuit și activ imediat** (2).



Înscrierea ca afiliat

Primiți mesajul *Bine ați venit în programul de afiliere!*. Faceți clic pe **OK**. Pagina vă arată acum propriul tablou de bord de afiliat.



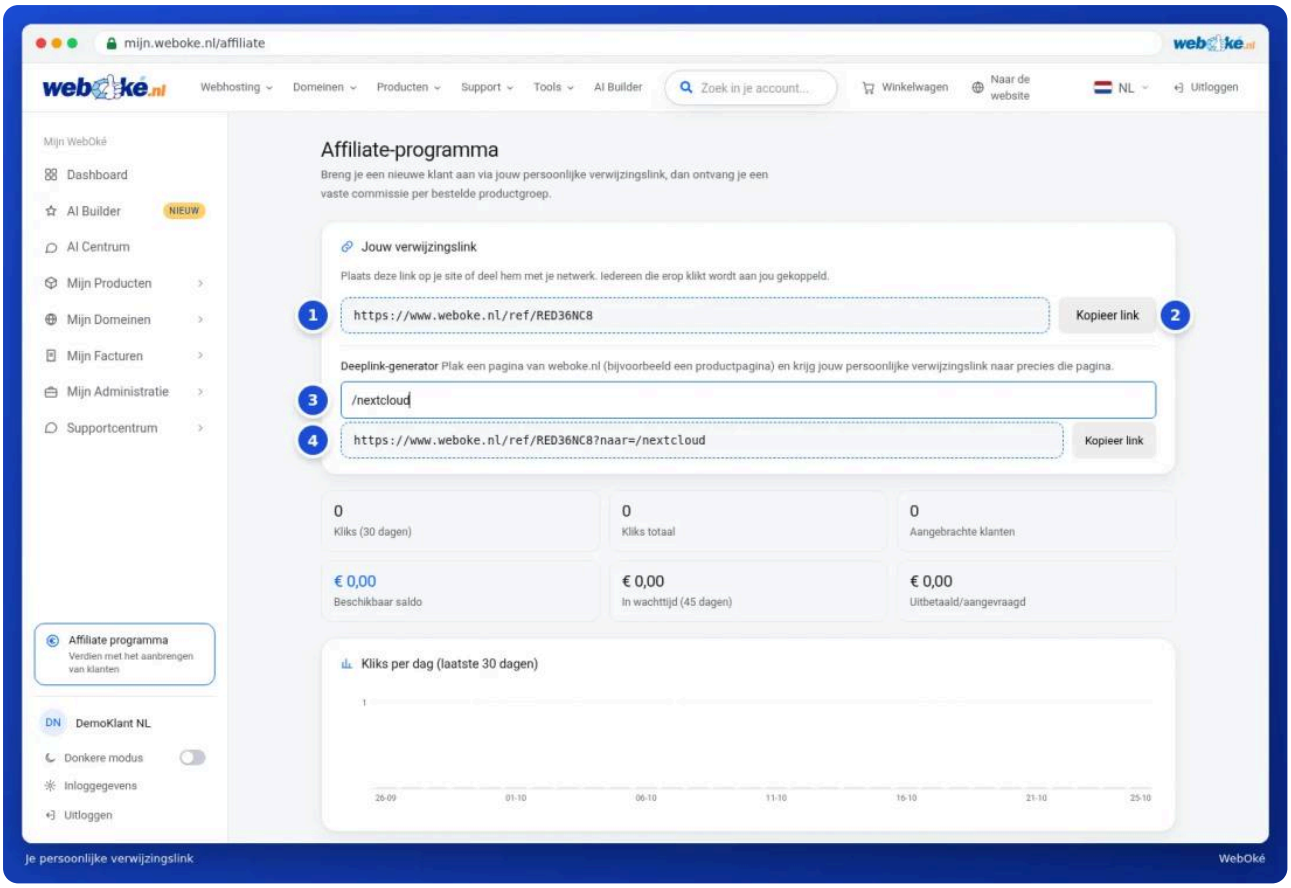
Sunteți afiliat

Site de comparare sau afiliat profesionist?

Aveți un site de comparare sau așteptați să aduceți mulți clienți? Folosiți atunci blocul **Site de comparare sau afiliat profesionist?** (3). Completați site-ul sau platforma dumneavoastră, bifați căsuța pentru termeni și condiții și faceți clic pe **Solicitați tarife personalizate**. O astfel de solicitare este evaluată manual de noi, iar comisioanele le stabilim împreună cu dumneavoastră.

Linkul dumneavoastră de recomandare

După înscriere, în partea de sus a tabloului de bord apare **Linkul dumneavoastră de recomandare** (1). Oricine face clic pe acel link este asociat cu dumneavoastră. Faceți clic pe **Copiați linkul** (2) și inserați-l oriunde doriți: pe site-ul dumneavoastră, într-un buletin informativ, într-un mesaj către un prieten sau pe rețelele de socializare.



Linkul dumneavoastră personal de recomandare

Trimiterea unui link către o pagină anume

Doriți să trimiteți un link către o anumită pagină, de exemplu pagina despre Nextcloud? Folosiți atunci **Generatorul de deeplinkuri**:

1. Inserați în câmp (3) adresa unei pagini de pe site-ul nostru, sau doar ultima parte, precum */nextcloud*.
2. Dedesubt apare imediat linkul dumneavoastră personal către acea pagină (4). Faceți clic pe **Copiați linkul** de lângă el.

Un vizitator care face clic pe acel link ajunge direct la acea pagină și este la fel de bine asociat cu dumneavoastră.

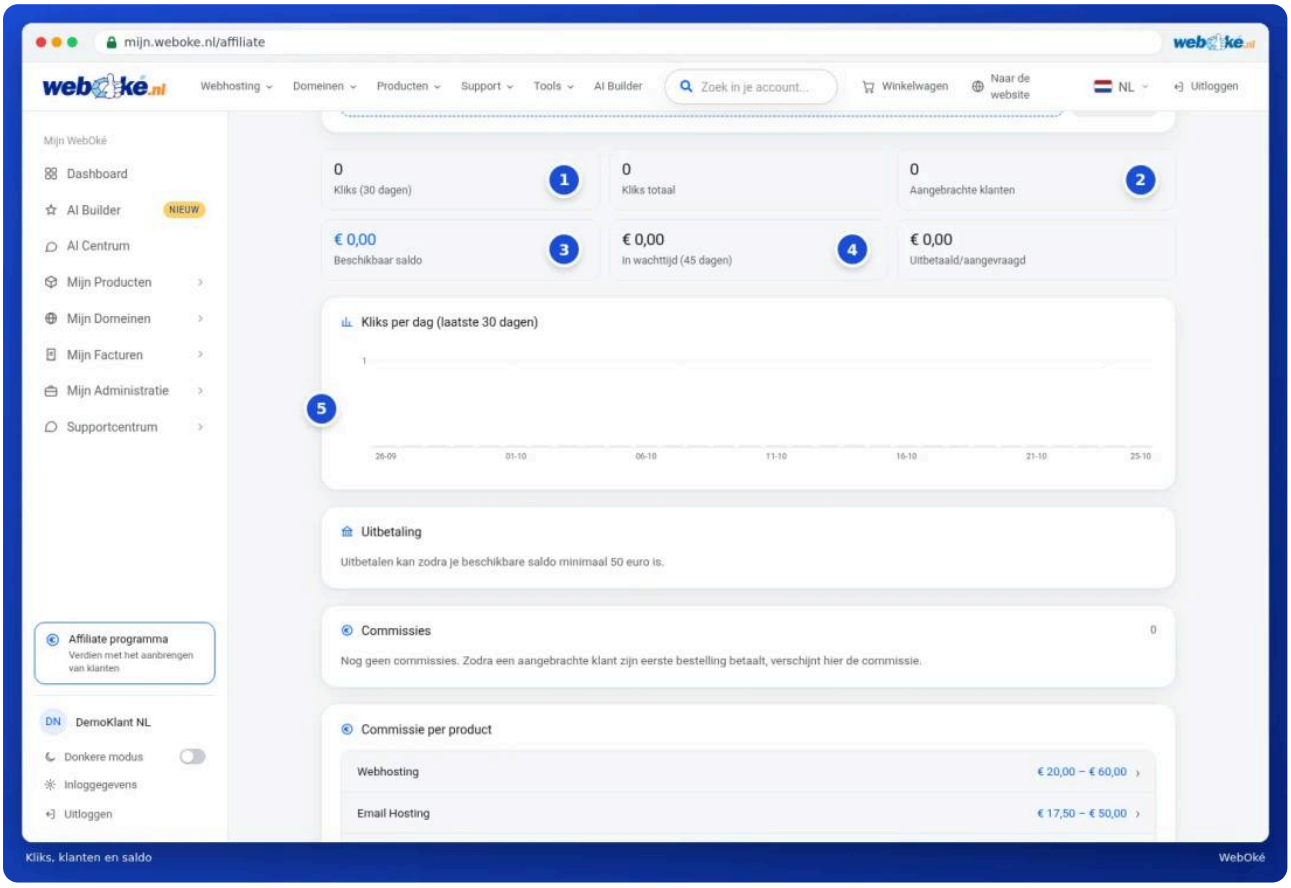
Atenție: doar paginile de pe propriul nostru site web funcționează ca deeplink. Programul de afiliere poate fi gestionat doar de proprietarul contului, nu și de un utilizator suplimentar al contului.

Sfat: menționați și de ce recomandați WebOké. O recomandare personală funcționează mult mai bine decât doar un link.

15.2 Clicuri, comisioane și plăți

Pe tabloul de bord de afiliere vedeți câte persoane dau clic pe linkul dumneavoastră, câți clienți ați adus și cât ați câștigat. Îl deschideți din **Program de afiliere** în stânga, sub meniul din Contul meu WebOké.

Indicatoarele



Clicuri, clienți și sold

- **Clicuri (30 de zile)** (1): de câte ori s-a dat clic pe linkul dumneavoastră în ultimele 30 de zile. Alături se află **Total clicuri**.
- **Clienți recomandați** (2): câți clienți noi au venit prin linkul dumneavoastră.
- **Sold disponibil** (3): comisioanele care sunt definitive și pe care le puteți solicita spre plată.
- **În așteptare** (4): comisioane care încă nu sunt definitive. Lângă denumire este indicat câte zile durează perioada de așteptare.
- **Plătit/solicitat**: ce a fost deja plătit sau pentru ce ați solicitat deja o plată.

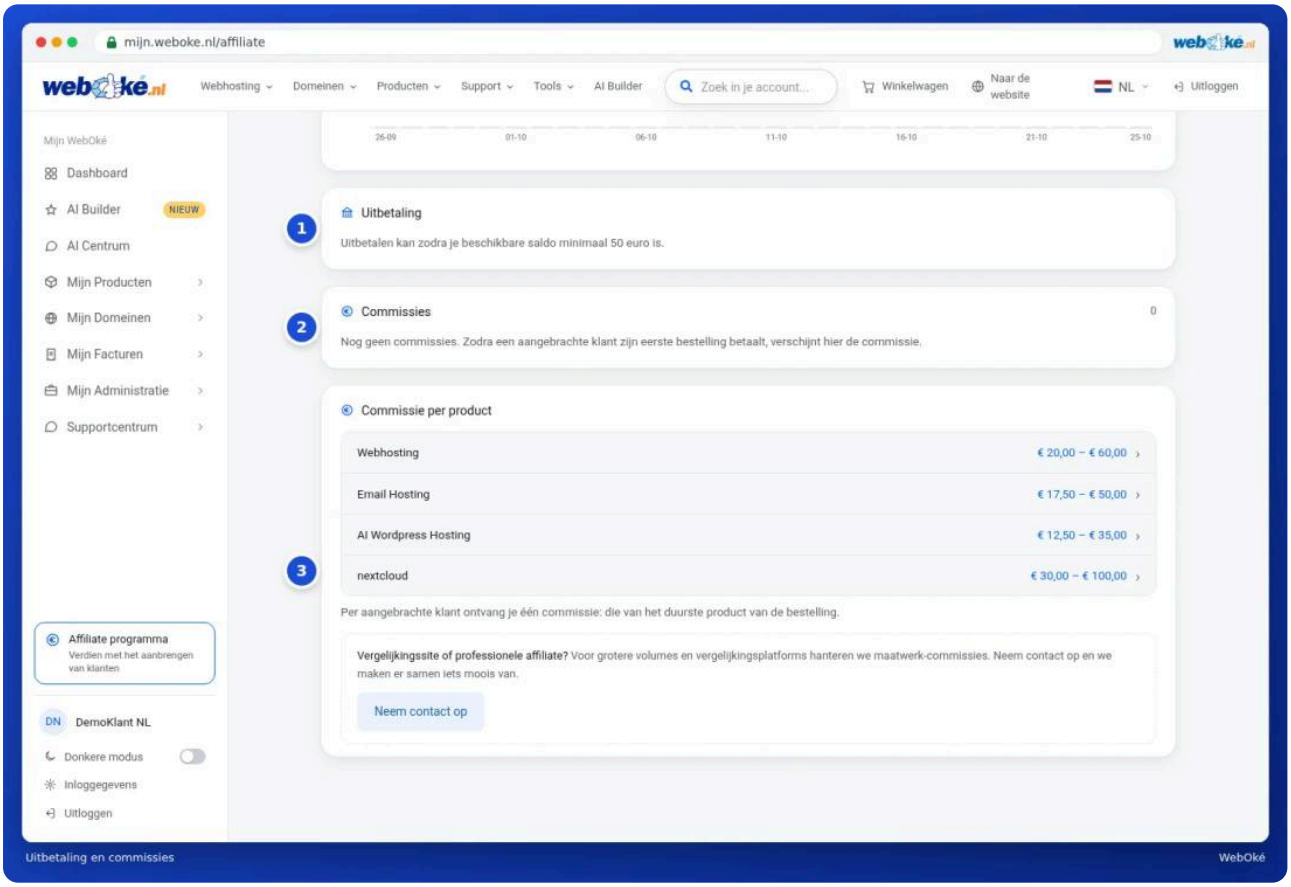
Graficul **Clicuri pe zi (ultimele 30 de zile)** (5) arată câte clicuri au fost înregistrate în fiecare zi. Fiecare clic pe linkul dumneavoastră apare acolo imediat.

Cum ia naștere un comision?

1. Cineva dă clic pe linkul dumneavoastră. Dacă această persoană comandă în perioada de valabilitate a recomandării dumneavoastră, comanda vă este atribuită. Dacă ulterior dă clic pe linkul altui afiliat, se ia în calcul ultimul clic.
2. Numai clienții noi sunt luați în calcul. De îndată ce prima lor comandă este achitată, comisionul dumneavoastră apare cu statusul **În așteptare**.
3. După perioada de așteptare, comisionul devine **Definitiv** și este inclus în soldul dumneavoastră disponibil. Perioada de așteptare există din cauza termenului de retragere de care beneficiază clienții la o comandă.
4. Dacă o comandă este rambursată, stornată sau anulată, comisionul primește statusul **Expirat**.

Comisioane și plată

Mai jos pe pagină găsiți trei blocuri:



Plată și comisioane

- **Plată** (1): aici solicitați o plată. Cât timp soldul dumneavoastră este sub minimul necesar, aici este indicat de la ce sumă se poate efectua plata.
- **Comisioane** (2): toate comisioanele dumneavoastră, cu statusul lor. Cât timp nu există încă niciun comision, aici apare un mesaj că nu există încă comisioane.
- **Comision pe produs** (3): tarifele actuale.

Solicitarea unei plăți

Dacă soldul dumneavoastră disponibil este suficient de mare, în blocul **Plată** apare un formular:

1. Completați **IBAN**.
2. La **Titularul contului** completați numele titularului de cont.
3. Faceți clic pe **Solicitați plata**. Pe buton este indicată suma pe care o vom transfera.

Transferăm suma în câteva zile lucrătoare. În lista de sub formular puteți vedea statusul plății dumneavoastră: **Solicitată**, **Achitată** sau **Respinsă**.

Întrebări frecvente

La finalul paginii găsiți răspunsurile la întrebările pe care le primim cel mai des. Iată două dintre ele:

- **Am adus un client, dar acesta nu a folosit linkul meu.** Comunicați-ne adresa de e-mail a acelui client printr-un tichet, cu cât mai multe informații posibil. Vom verifica dacă această comandă poate fi totuși luată în calcul. Consultați Trimiterea unui tichet.
- **Ce se întâmplă dacă cineva comandă mai târziu?** Recomandarea dumneavoastră rămâne valabilă o perioadă de timp după clic. Dacă vizitatorul comandă pentru prima dată în această perioadă, comanda îi este atribuită.

Sfat: condițiile exacte le găsiți în termenii și condițiile programului de afiliere. Linkul se află pe pagina programului de afiliere.

16

Întrebări frecvente

16.1 Comandarea și plata

Mai jos găsiți întrebările pe care le primim cel mai des, fiecare cu un răspuns scurt și un link către articolul cu explicația completă. Nu găsiți întrebarea dumneavoastră? Adresați-o asistentului AI sau consultați baza de cunoștințe. Dacă tot nu găsiți răspunsul, trimiteți un tichet (Trimiterea unui tichet).

Cum comand un nume de domeniu sau un pachet de găzduire?

Căutați pe site numele de domeniu dorit, alegeți un pachet și finalizați plata în trei pași. Nu aveți nevoie de un cont în prealabil: acesta este creat automat la prima dumneavoastră comandă. Consultați Căutarea și alegerea unui nume de domeniu, Alegerea unui pachet de găzduire (găzduire web, pachet de e-mail, Nextcloud, AI Builder) și Verificarea, acordul și plata.

Văd prețurile cu sau fără TVA?

În partea de sus a site-ului puteți alege dumneavoastră înșivă dacă vedeți prețurile **fără TVA** sau **cu TVA**. Consultați Site-ul web: meniul, țările și limbile, prețurile cu sau fără TVA.

Unde introduc un cod de reducere?

În coșul de cumpărături. Acolo puteți, de asemenea, să modificați sau să eliminați produse și să salvați coșul. Consultați Coșul de cumpărături: modificare, ștergere și cod de reducere.

Cum pot plăti?

După comandă, ajungeți pe ecranul de plată. Acolo alegeți metoda de plată dorită, de exemplu iDEAL, sau plătiți prin transfer bancar ori din creditul dumneavoastră. Consultați Plata: metode de plată, transfer bancar și sold disponibil.

Am primit un link de plată sau un cod QR. Cum funcționează?

Deschideți linkul sau scanați codul QR cu camera telefonului dumneavoastră. Ajungeți pe ecranul de plată, unde alegeți metoda de plată. După efectuarea plății, totul este procesat automat: nu trebuie să comunicați nimic. Consultați Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).

Pot plăti mai multe facturi deodată?

Da. În **Facturile mele** selectați facturile pe care doriți să le plătiți și le achitați împreună. Consultați Plata unei facturi (inclusiv a mai multora deodată).

Unde găsesc facturile mele?

În Contul meu WebOké, la **Facturile mele**. Acolo le puteți vizualiza și descărca în format PDF, de exemplu pentru contabilitate. Consultați Vizualizarea și descărcarea facturilor dumneavoastră.

Cum activez debitarea directă?

Accesați **Facturile mele** și alegeți **Debitare directă**. Confirmați mandatul printr-o plată unică de valoare mică, efectuată din contul din care ne permiteți să debităm sumele. După aceea, facturile dumneavoastră vor fi plătite automat. Puteți opri această opțiune oricând, din aceeași pagină. Consultați Configurarea sau oprirea debitării directe.

Ce este soldul creditor și cum adaug credit în cont?

Soldul creditor reprezintă creditul disponibil în contul dumneavoastră. Acesta apare, de exemplu, dacă ați plătit în plus sau ați primit o notă de credit. De asemenea, puteți adăuga dumneavoastră înșivă credit în avans și apoi plăti facturile cu un singur clic, folosind acest credit. Consultați Soldul disponibil și adăugarea de credit.

Când va fi gata pachetul meu?

După efectuarea plății, pregătim imediat comanda dumneavoastră. Puteți urmări livrarea pe ecran și veți primi un e-mail de bun venit cu datele dumneavoastră. Consultați După comanda dumneavoastră: urmărirea livrării și e-mailul de bun venit.

Sunt deja client. Cum pot comanda ceva suplimentar?

Conectați-vă și comandați prin intermediul site-ului sau din Contul meu WebOké. Datele dumneavoastră vor fi deja completate. Consultați Comandarea unui produs suplimentar dacă sunteți deja client. Mai mult spațiu de stocare sau un pachet mai mare se pot configura direct la produsul dumneavoastră: consultați Extindeți spațiul de stocare și Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade).

Dacă îmi anulez găzduirea, dispare și domeniul meu?

Nu. Găzduirea și înregistrarea domeniului sunt produse separate. Dacă anulați doar pachetul de găzduire, domeniul dumneavoastră rămâne înregistrat, și invers. Consultați Anularea, retragerea anulării sau transferul unui produs și Anularea sau transferul unui domeniu.

16.2 Autentificare și cont

Mai jos găsiți întrebările pe care le primim cel mai des, cu un răspuns scurt și un link către articolul cu explicația completă. Nu găsiți întrebarea dumneavoastră? Adresați-o asistentului AI sau consultați baza de cunoștințe. Dacă tot nu găsiți răspunsul, trimiteți un tichet (Trimiterea unui tichet).

De ce trebuie să introduc un cod la autentificare?

Pentru a vă proteja contul, pe lângă parolă vă solicităm întotdeauna un al doilea pas: un cod din șase cifre pe care vi-l trimitem prin e-mail. Consultați Codul de autentificare prin e-mail (verificarea în doi pași).

Pot folosi o aplicație în loc de codul trimis prin e-mail?

Da. Puteți conecta o aplicație de autentificare, precum Google Authenticator, Microsoft Authenticator sau 1Password. În acest caz introduceți codul generat de aplicație. Consultați Utilizarea unei aplicații de autentificare.

Mi-am uitat parola. Ce fac?

Faceți clic pe **Ați uitat parola** în ecranul de autentificare și urmați pașii indicați. Veți primi un link pentru a seta o parolă nouă. Consultați Setarea, modificarea sau resetarea parolei.

Adresa de e-mail a contului meu nu mai există. Cum mai pot accesa contul?

Putem trimite o parolă nouă doar la o adresă de e-mail deja cunoscută de noi. Astfel prevenim preluarea contului dumneavoastră de către altcineva. În acest caz, contactați-ne prin formularul de tichet de pe website (Contact fără cont (tichet pentru vizitatori)), iar împreună vom stabili cum putem confirma că acest cont vă aparține. Dacă încă vă puteți autentifica, schimbați imediat adresa de autentificare (Modificarea adresei de e-mail de autentificare).

Mă pot autentifica cu Google?

Da, dacă adresa de e-mail a contului dumneavoastră Google este aceeași cu cea a contului WebOké. Și în acest caz vă vom solicita un cod. Consultați Conectarea cu Google.

Cum schimb adresa de e-mail cu care mă autentific?

Acest lucru se face la secțiunea **Date de autentificare**. Adresa de autentificare este separată de adresa la care primiți mesajele și facturile noastre: aceasta din urmă se modifică din datele dumneavoastră. Consultați Modificarea adresei de e-mail de autentificare și Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare.

Am rămas autentificat pe alt calculator. Cum mă deconectez de acolo?

La secțiunea **Date de autentificare** puteți vedea toate sesiunile active. Deconectați sesiunea respectivă de la distanță. Consultați Vizualizarea și deconectarea sesiunilor active.

Poate dezvoltatorul meu web să îmi acceseze contul fără parola mea?

Da. Invitați-l ca utilizator suplimentar și acordați-i doar drepturile de care are nevoie. Consultați Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.

Am mai multe conturi WebOké. Trebuie să mă autentific de fiecare dată din nou?

Nu. Invitați din fiecare cont propria dumneavoastră adresă de e-mail. Apoi vă autentificați o singură dată și comutați între conturi direct din Contul meu WebOké. Consultați Mai multe conturi: comutarea între conturi și Invitarea utilizatorilor și acordarea de drepturi.

Cum îmi modific adresa sau datele de facturare?

La secțiunea **Administrarea mea**, în datele dumneavoastră. Consultați Modificarea datelor dumneavoastră și a adresei de facturare.

Îmi pot descărca datele sau pot solicita ștergerea contului?

Da. Consultați Confidențialitate: descărcarea sau ștergerea datelor dumneavoastră.

Nu mai găsesc un e-mail de la WebOké.

Toate mesajele pe care vi le trimitem pot fi regăsite în Contul meu WebOké. Consultați Recitirea e-mailurilor primite.

16.3 Domenii și DNS

Mai jos găsiți întrebările pe care le primim cel mai des, împreună cu un răspuns scurt și un link către articolul cu explicația completă. Nu găsiți întrebarea dumneavoastră? Adresați-o asistentului AI sau consultați baza de cunoștințe. Dacă tot nu găsiți răspunsul, trimiteți un tichet (Trimiterea unui tichet).

Cum îmi mut domeniul la WebOké?

Solicitați codul de transfer (numit și cod EPP sau cod de autorizare) de la furnizorul dumneavoastră actual. Apoi comandați mutarea pe site-ul nostru web și introduceți codul. Puteți completa codul și ulterior. Progresul poate fi urmărit în **Centrul de transferuri**. Consultați Transferul unui domeniu la WebOké (cod de autorizare sau transfer ulterior) și Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké.

Pot să îmi vizualizez deja site-ul web la WebOké înainte ca domeniul să fie mutat?

Da. Cu **Testați site-ul dvs. web înainte de mutare** vedeți versiunea de la noi, în timp ce site-ul dumneavoastră actual rămâne online. Consultați Testarea site-ului dvs. web înainte de o mutare.

Site-ul meu va fi nefuncțional în timpul mutării? Dar e-mailul?

Nu este necesar. Pregătiți mai întâi site-ul web și căsuțele de e-mail la noi și abia apoi mutați numele de domeniu. Este posibil ca, pentru puțin timp, o parte din e-mailuri să ajungă încă la vechiul furnizor. Verificați deci și acolo pentru o perioadă. Consultați Centrul de transferuri: transferarea domeniilor către WebOké și Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365).

Vreau să îmi mut domeniul la un alt furnizor. Unde găsesc codul de transfer?

Pe pagina domeniului dumneavoastră din **Domeniile mele**. Tot acolo puteți dezactiva și blocarea de transfer. Consultați Transferul unui domeniu către un alt furnizor: codul de transfer (EPP) și blocarea transferului.

Cum modific setările DNS ale domeniului meu?

În **Domeniile mele** puteți adăuga, modifica sau șterge înregistrări. Pentru MX, SPF, DMARC, CAA și SRV există asistenți, astfel încât nu trebuie să configurați nimic manual. Consultați DNS beheren: adăugarea, modificarea și ștergerea înregistrărilor și Asistenți DNS: MX, SPF, DMARC, CAA și SRV.

Pot face mai întâi o copie de rezervă a DNS-ului meu?

Da. Faceți o copie de rezervă a DNS-ului înainte de a efectua o modificare majoră. Dacă ceva nu a mers bine, o puteți restaura. Consultați DNS-ul resetat și crearea unui backup DNS.

Domeniul meu nu funcționează. Cum aflu de ce?

Verificați domeniul cu **Starea domeniului**. Veți vedea pentru fiecare componentă un punct verde, portocaliu sau roșu, iar pentru propriul domeniu puteți de multe ori să remediați problemele imediat. Consultați Starea domeniului (și fără cont) și Starea domeniului și a e-mailului: verificare și remediere. Verificați și pagina de stare (Incidente și mentenanță).

Cum conectez un domeniu la pachetul meu de găzduire?

În **Domeniile mele**, în fila **Mutați**: alegeți domeniul și apoi pachetul ca destinație. Ce domeniu se află în ce pachet puteți vedea în **Produsele mele**, la **Domenii pe pachet**. Consultați Domenii pe pachet și mutarea unui domeniu.

Cum redirecționez domeniul meu către un alt site web?

Creați o redirecționare de domeniu. În același loc puteți crea și redirecționări de e-mail. Consultați Redirecționări de e-mail și de domeniu.

Ce este DNSSEC și trebuie să îl activez?

DNSSEC semnează datele DNS, astfel încât nimeni să nu poată trimite pe ascuns vizitatorii către alt server. Consultați DNSSEC și DANE.

Pot să îmi ascund numele și adresa în WHOIS?

La multe extensii, da, cu confidențialitate WHOIS. Consultați Protecția WHOIS. Dacă doriți să vedeți ce informații apar în prezent în WHOIS, folosiți instrumentul nostru WHOIS (WHOIS, Căutare IP și verificare SSL).

Am primit un e-mail de la ICANN sau de la registru prin care mi se cere să îmi confirm datele.

La multe extensii, titularul trebuie să își confirme adresa de e-mail. Faceți acest lucru la timp, altfel registrul poate suspenda domeniul. Consultați Modificarea contactelor domeniului și a proprietarului.

Cum fac să nu îmi expire domeniul?

Activați reînnoirea automată. Consultați Reînnoirea și reînnoirea automată.

Ce se întâmplă dacă reziliez un domeniu .nl?

Domeniul încetează să mai funcționeze la data de expirare și intră apoi pentru o perioadă în carantină. În această perioadă nu mai funcționează, dar încă îl mai puteți recupera. După aceea, numele devine disponibil pentru oricine. Consultați Anularea sau transferul unui domeniu.

16.4 Găzduire și e-mail

Mai jos găsiți întrebările pe care le primim cel mai des, cu un răspuns scurt și un link către articolul cu explicația completă. Nu găsiți întrebarea dumneavoastră? Adresați-o asistentului AI sau consultați baza de cunoștințe. Dacă tot nu reușiți, trimiteți un tichet (Trimiterea unui tichet).

Cum ajung în DirectAdmin?

Prin butonul de la pachetul dumneavoastră de găzduire din **Produsele mele**. Veți fi conectat direct. Consultați Accesați DirectAdmin. Ce puteți face în DirectAdmin aflați din manualul DirectAdmin.

Pe ce server se află pachetul meu de găzduire?

Aceasta o vedeți la pachetul dumneavoastră din **Produsele mele**. Numele serverului vă poate fi necesar uneori, de exemplu pentru FTP. Consultați Rezumatul produselor dumneavoastră și Pagina produsului pachetului dumneavoastră de găzduire.

Spațiul meu de stocare este aproape plin. Ce fac?

Ștergeți backupurile vechi sau căsuțele de e-mail mari, sau extindeți spațiul de stocare. Spațiul suplimentar devine activ imediat; suma suplimentară apare pe următoarea dumneavoastră factură. Consultați Extindeți spațiul de stocare.

Cum aleg un pachet mai mare?

Pe pagina produsului pachetului dumneavoastră, pe cardul **Schimbați pachetul de găzduire**. Diferența o plătiți proporțional pentru restul perioadei contractuale. Consultați Schimbarea pachetului (upgrade sau downgrade).

Cum obțin un certificat SSL (lacătul)?

Domeniile dintr-un pachet de găzduire primesc automat un certificat gratuit de la Let's Encrypt, de îndată ce domeniul este direcționat către serverul nostru. Dacă nu funcționează, verificați dacă domeniul dumneavoastră este direcționat către serverul nostru cu Starea domeniului (și fără cont). Certificatul în sine îl gestionați în DirectAdmin (Accesați DirectAdmin).

Cum instalez WordPress?

Cu Websitemanager instalați WordPress și alte aplicații din câteva clicuri. Consultați Website Manager: instalarea WordPress și a altor aplicații. Puteți, de asemenea, să lăsați un site web să fie creat cu AI Builder (AI Builder: construirea site-ului dumneavoastră).

Pot restaura o versiune mai veche a site-ului meu web sau a e-mailului?

Da, cu WebOké Backups. Consultați WebOké Backups: restaurarea fișierelor.

Site-ul meu nu mai funcționează după o actualizare PHP. Ce fac?

Puteți modifica dumneavoastră înșivă versiunea PHP sau puteți solicita actualizarea site-ului de către noi. Consultați Comandarea unui upgrade PHP.

Cum mă conectez la webmail?

Accesați webmail prin **Webmail** în partea de sus a site-ului nostru. Conectați-vă cu adresa de e-mail a căsuței dumneavoastră (de exemplu info@domeniuldvs.ro) și parola acelei căsuțe de e-mail. Aceasta este diferită de datele de autentificare ale contului dumneavoastră WebOké. Consultați E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail.

Cum configurez e-mailul pe telefon sau în Outlook?

Folosiți IMAP cu numele dumneavoastră de domeniu ca server, portul 993 pentru primire și 587 pentru trimitere, și adresa dumneavoastră completă de e-mail ca nume de utilizator. Dacă site-ul dumneavoastră rulează în altă parte, folosiți numele serverului pachetului dumneavoastră. Consultați E-mail la WebOké: căsuțe poștale, webmail și programul dumneavoastră de e-mail.

Cum îmi mut e-mailul la WebOké?

Cu instrumentul de migrare a e-mailului transferați tot e-mailul, inclusiv de pe Microsoft 365. Folderele rămân păstrate. Consultați Migrarea e-mailului către WebOké (inclusiv de pe Microsoft 365).

E-mailul meu nu ajunge la destinatar. Ce pot verifica?

Verificați dacă înregistrările de e-mail ale domeniului dumneavoastră sunt corecte (MX, SPF, DKIM și DMARC) și urmați pașii din E-mailul nu ajunge: verificare proprie. Pe cardul **Configurați e-mailul** de la pachetul dumneavoastră vedeți dintr-o privire dacă totul este corect (Caseta Configurați e-mailul (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Dintr-odată nu mai pot accesa e-mailul sau site-ul meu web. La alții funcționează.

Este posibil ca adresa dumneavoastră IP să fi fost blocată de firewallul serverului nostru, de exemplu din cauza unui dispozitiv cu o parolă veche. Verificați și deblocați dumneavoastră înșivă adresa. Consultați Sunt blocat? Deblocați singur adresa IP.

Primesc o notificare că e-mailul meu nu poate fi trimis deoarece am trimis prea multe mesaje.

Pentru fiecare pachet există un număr maxim de e-mailuri pe zi, pentru a limita abuzurile, de exemplu printr-un formular compromis. Dacă dumneavoastră nu ați trimis atât de multe e-mailuri, contactați-ne imediat: vom verifica dacă contul dumneavoastră este folosit abuziv. Dacă aveți realmente nevoie să trimiteți mai multe e-mailuri, întrebați dacă putem majora limita. Consultați Trimiterea unui tichet.

Vreau să renunț la site-ul meu web, dar să păstrez e-mailul.

Transformați pachetul dumneavoastră de găzduire într-un pachet de e-mail. Consultați Trecerea pachetului dumneavoastră de găzduire la un pachet de e-mail.