Ръководство на WebOké

Всичко за нашия уебсайт и Моят WebOké: поръчване, вход, Вашите домейни и DNS, хостинг и имейл, фактури, поддръжка и AI асистентът. Обяснено стъпка по стъпка, със снимки на екрана и видеоклипове.

www.weboke.nl/bg · 25-10-2026

Всички глави

1. Запознаване

1.1 Какво е WebOké и какво можете да уредите при нас?
1.2 Уебсайтът: меню, държави и езици, цени с или без ДДС
1.3 Моят WebOké в един поглед
1.4 Получаване на помощ: AI асистент, база знания, видеоуроци, поддръжка и WhatsApp

2. Поръчване

2.1 Намиране и избор на домейн име
2.2 Изберете хостинг пакет (хостинг, имейл пакет, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Количката: промяна, изтриване и код за отстъпка
2.4 Настройка на Вашия домейн: сървъри за имена, свързване с пакета и собственикът
2.5 Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер)
2.6 Въвеждане на Вашите данни (физическо лице или фирма, ДДС номер)
2.7 Преглед, съгласие и плащане
2.8 Плащане: начини на плащане, банков превод и кредит
2.9 След поръчката: следене на доставката и приветственото писмо
2.10 Допълнителна поръчка, ако вече сте клиент

3. Вход и защита на Вашия акаунт

3.1 Вход в Моя WebOké
3.2 Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка)
3.3 Използване на приложение за автентикация
3.4 Задаване, промяна или забравена парола
3.5 Вход с Google
3.6 Преглед на активни сесии и изход
3.7 Промяна на Вашия имейл адрес за вход

4. Таблото за управление и работата с него

4.1 Таблото
4.2 Менюто, лентата за търсене и бързото меню (Ctrl+K)
4.3 Език, тъмен режим и обиколката
4.4 Множество акаунти: превключване между акаунти

5. Домейни

5.1 Вашето обобщение на домейните
5.2 Страницата на домейна: всичко за един домейн
5.3 Промяна на сървърите за имена
5.4 Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи
5.5 DNS помощници: MX, SPF, DMARC, CAA и SRV
5.6 Бързо настройване на имейл в DNS
5.7 Връщане на DNS и създаване на резервно копие на DNS
5.8 DNSSEC и DANE
5.9 Пренасочвания на поща и домейни
5.10 Контактите на домейна и смяна на притежателя
5.11 Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké
5.12 Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка
5.13 Подновяване и автоматично подновяване
5.14 WHOIS защита
5.15 Прекратяване или прехвърляне на домейн
5.16 Домейни по пакет и преместване на домейн
5.17 Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми

6. Хостинг и продукти

6.1 Вашето обобщение на продуктите
6.2 Страницата на Вашия хостинг пакет
6.3 Към DirectAdmin
6.4 Разширяване на дисковото пространство
6.5 Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд)
6.6 Промяна на опции и допълнителни IP адреси
6.7 Картата Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Преминаване на Вашия хостинг пакет към имейл пакет
6.9 Мениджър на уебсайтове: инсталиране на WordPress и друг софтуер
6.10 WebOké Backups: възстановяване на файлове
6.11 PHP ъпгрейд: заявка за услугата
6.12 Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт

7. Имейл

7.1 Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма
7.2 Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365)
7.3 Дигиталната визитка (имейл пакет)
7.4 Имейлите не пристигат: как да проверите сами

8. Изграждане на уебсайтове

8.1 AI Builder: създаване на Вашия уебсайт
8.2 AI Builder: редактиране, версии и публикуване
8.3 Drag-and-drop конструкторът

9. Nextcloud в Моят WebOké

9.1 Вашият пакет Nextcloud в Моя WebOké
9.2 Управление на потребители и лицензи за Office
9.3 Собствен домейн за Вашия Nextcloud
9.4 Прехвърляне на данни между акаунти в Nextcloud

10. Фактури и плащане

10.1 Преглед и изтегляне на Вашите фактури
10.2 Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж)
10.3 Наличност и зареждане на кредит
10.4 Настройване или спиране на директния дебит
10.5 Вашият метод на плащане по подразбиране

11. Вашата администрация

11.1 Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране
11.2 Управление на контакти (и премахване на дублирани)
11.3 Покана на потребители и предоставяне на права
11.4 Преглед на получените имейли
11.5 Прехвърляне и обединяване на акаунти
11.6 Архивът
11.7 Поверителност: изтегляне или изтриване на Вашите данни

12. AI при WebOké

12.1 AI асистентът: какво може да направи за Вас?
12.2 AI центърът и Вашите разговори
12.3 MCP сървър: свържете своя собствен AI с Вашия пакет

13. Поддръжка

13.1 Центърът за поддръжка
13.2 Подаване на запитване
13.3 Проследяване, отговаряне и затваряне на Вашите запитвания
13.4 Контакт без акаунт (гост запитване)
13.5 Сривове и профилактика
13.6 Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес

14. Полезни инструменти

14.1 Здраве на домейна (също и без акаунт)
14.2 Тестване на Вашия уебсайт преди преместване
14.3 WHOIS, IP проверка и SSL проверка
14.4 Изтегляния

15. Партньорска програма

15.1 Станете партньор и споделете Вашата препоръчителна връзка
15.2 Кликвания, комисионни и изплащане

16. Често задавани въпроси

16.1 Поръчване и плащане
16.2 Вход и акаунт
16.3 Домейни и DNS
16.4 Хостинг и имейл

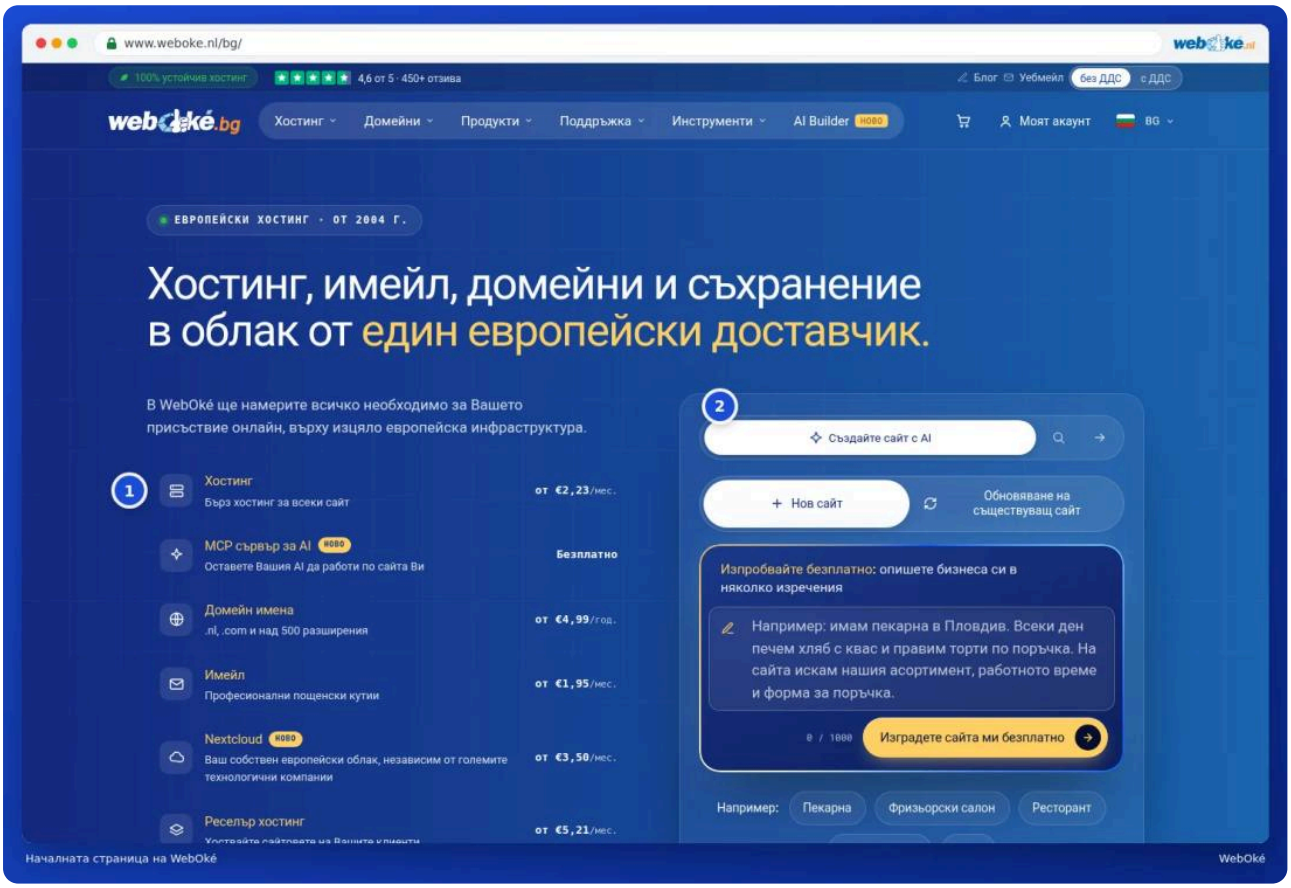
1

Запознаване

1.1 Какво е WebOké и какво можете да уредите при нас?

WebOké е независим европейски хостинг доставчик, вече от 2004 г. При нас уреждате всичко, от което се нуждаете, за да бъдете онлайн: домейн, хостинг за Вашия уебсайт, имейл на собствен домейн и съхранение в облак. Нашите сървъри се намират в нидерландски дата центрове и работят на зелена енергия.

Това ръководство обяснява стъпка по стъпка как да поръчате нещо на нашия уебсайт и как след това да уредите всичко в своята клиентска среда **Моят WebOké**.



Началната страница с най-важните продукти вляво и AI Builder, търсачката за домейни и бутона за прехвърляне вдясно

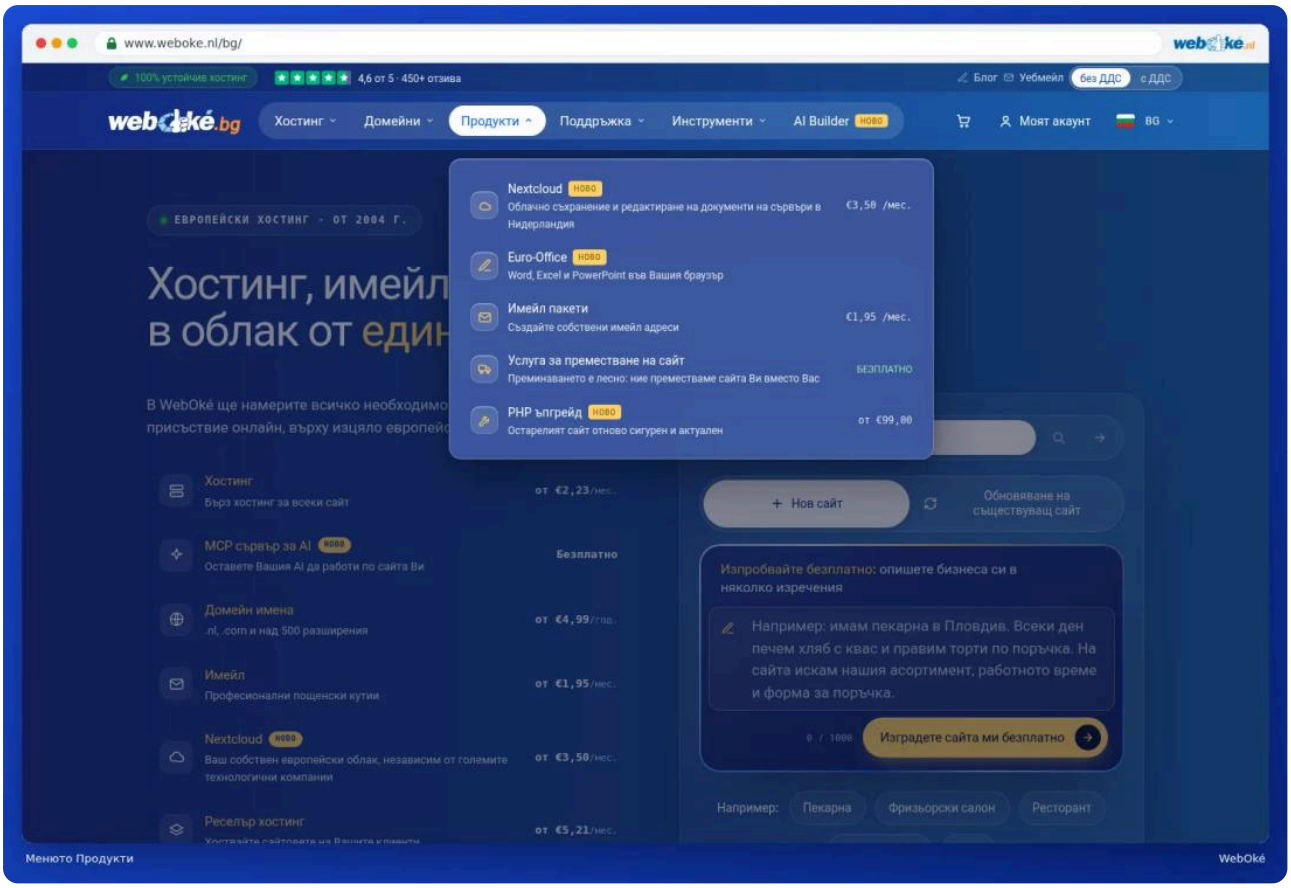
На началната страница веднага виждате най-важните продукти (1). Вдясно можете веднага да започнете (2): с **Създайте сайт с AI** поръчвате изработка на уебсайт, с **Намерете домейн** проверявате дали дадено домейн име е свободно, а с **Прехвърлете домейна си** прехвърляте домейн към WebOké.

Какво можете да уредите при нас

Продукт	За какво
Хостинг	Пространство за Вашия уебсайт, с имейл на собствен домейн. Управлявате пакета си в DirectAdmin и инсталирате с няколко клика

	WordPress и друг софтуер.
Домейни	Регистриране на собствено домейн име, с .nl, .com и над 500 други разширения. Или прехвърляне на съществуващ Ваш домейн към нас.
Имейл пакети	Само имейл на собствен домейн, без уебсайт. На сайта това се нарича още Email Only hosting.
Nextcloud	Ваш собствен европейски облак за файлове, календар и контакти, с Euro-Office за съвместна работа по документи.
AI Builder	Изработка на уебсайт от AI. Описвате бизнеса си в няколко изречения и получавате завършен сайт.
MCP сървър за AI	Позволете на собствен AI, като Claude, ChatGPT или Mistral, да работи върху Вашия уебсайт.
Реселър хостинг	Хостинг, който препродавате на собствените си клиенти.
Услуга за преместване на сайт	Ние прехвърляме Вашия съществуващ уебсайт и имейл към WebOké.
PHP ъпгрейд	Ние правим остарял уебсайт отново сигурен и актуален.

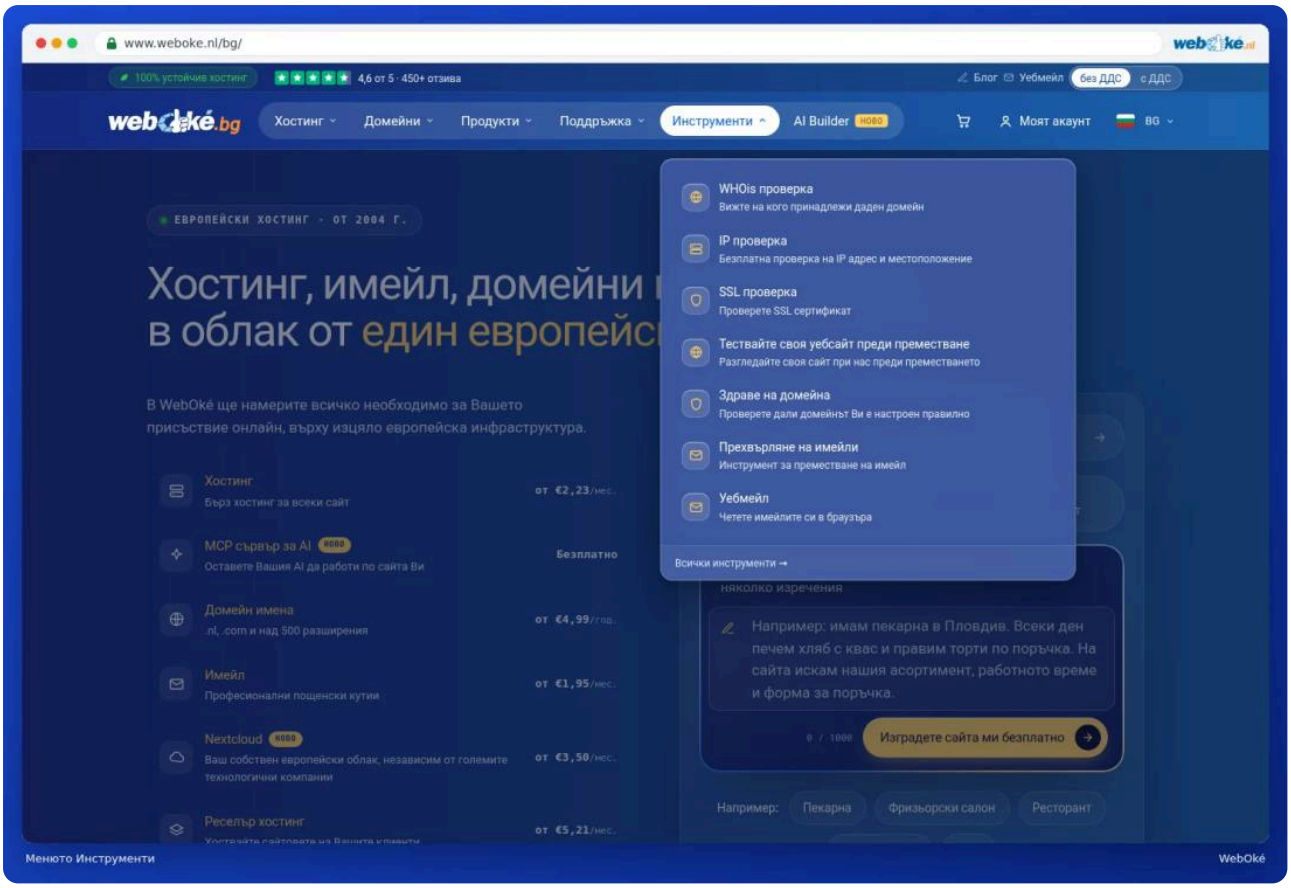
Всички продукти ще намерите в менюто в горната част на сайта, под **Хостинг**, **Домейни** и **Продукти**. Как работи менюто, прочетете в Уебсайтът: меню, държави и езици, цени с или без ДДС.



Менюто Продукти с Nextcloud, Euro-Office, Имейл пакети, услугата за преместване и PHP ъпгрейда

Полезни инструменти

Под **Инструменти** ще намерите безплатни помощни средства, които можете да използвате и без акаунт. Така с **WHOis проверка** виждате на кого принадлежи дадено домейн име, с **Здраве на домейна** проверявате дали домейнът Ви е правилно настроен, а с **Тествайте своя уебсайт преди преместване** разглеждате своя сайт при нас, преди да преминете към нас. Повече за това в глава 14, например Здраве на домейна (също и без акаунт).



Менюто Инструменти с безплатните помощни средства

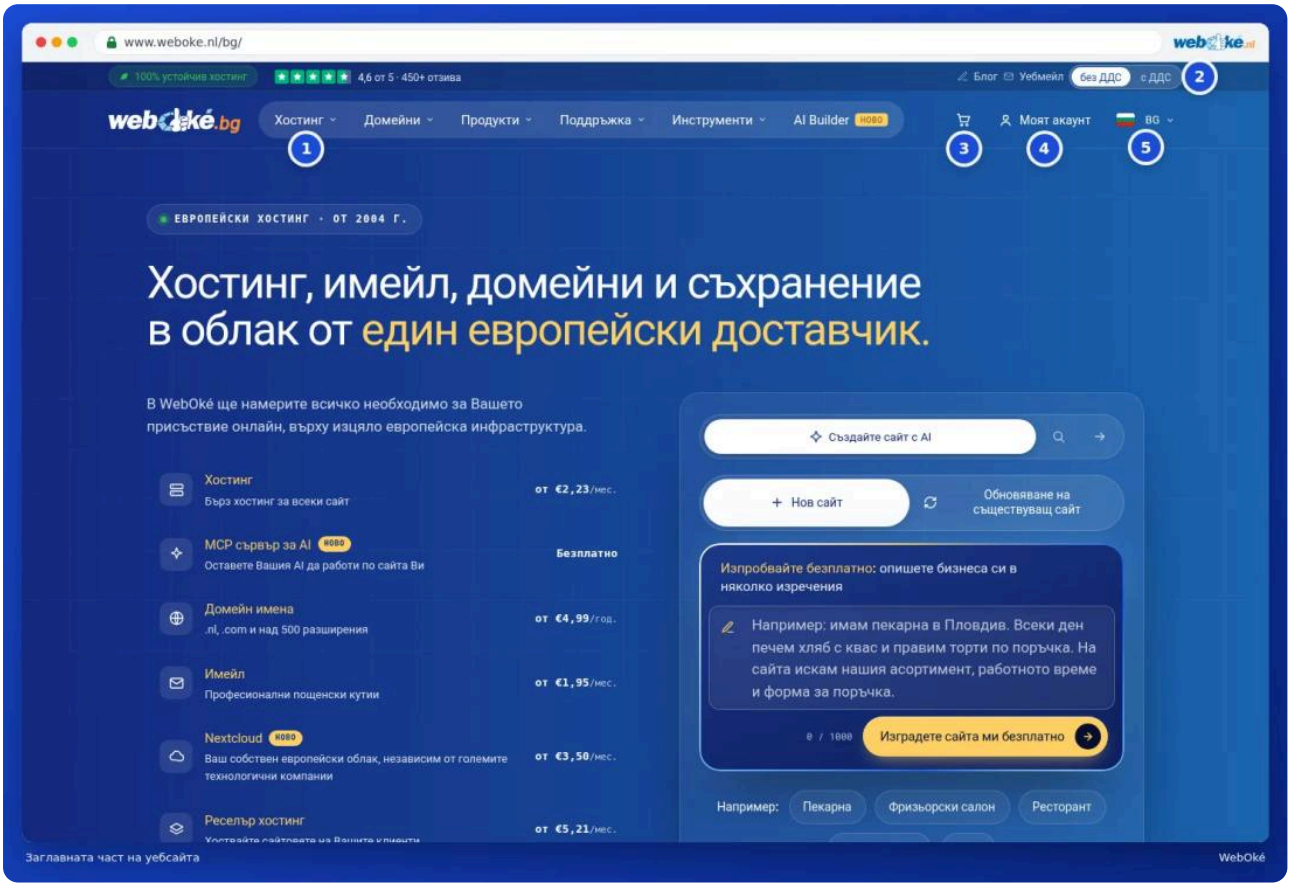
Моят WebOké

Веднага след като поръчате нещо при нас, получавате акаунт за **Моят WebOké**. Там управлявате своите продукти, домейни, фактури и данни, и търсите помощ от поддръжката. Обиколка из Моя WebOké ще намерите в Моят WebOké в един поглед. Как да поръчвате е описано в глава 2, като се започне с Намиране и избор на домейн име.

Съвет: колебаете се кой продукт е подходящ за Вас? Задайте въпроса си на AI асистента долу вдясно на сайта или направете теста за избор на страницата Хостинг. Вижте Получаване на помощ: AI асистент, база знания, видеоуроци, поддръжка и WhatsApp.

1.2 Уебсайтът: меню, държави и езици, цени с или без ДДС

В горната част на всяка страница на weboke.nl се намира едно и също заглавие. С него ще намерите всичко на сайта, ще изберете Вашата държава и език и ще видите какво има във Вашата количка за пазаруване.



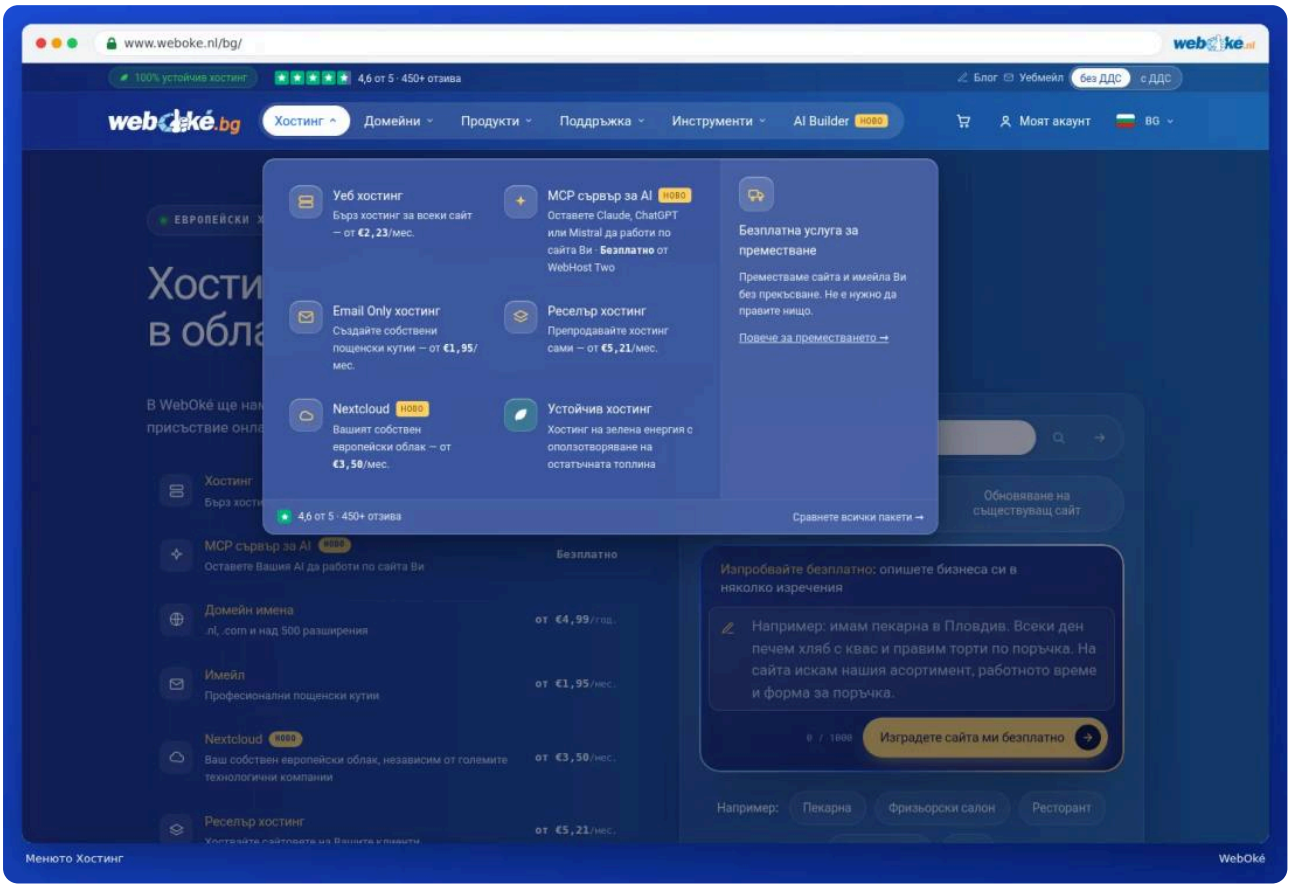
Заглавната част на уебсайта с менюто, превключвателя за ДДС, количката за пазаруване, Моят акаунт и бутона за избор на език

1. Менюто (1): **Хостинг**, **Домейни**, **Продукти**, **Поддръжка**, **Инструменти** и **AI Builder**. Кликнете върху име от менюто, за да го разгънете.
2. Превключвателят за ДДС (2): изберете дали да виждате всички цени **без ДДС** или **с ДДС**.
3. Количката за пазаруване (3): числото показва колко елемента има в нея. Задръжте курсора на мишката върху нея за кратък преглед.
4. **Моят акаунт** (4): с него влизате в Моя WebOké. Ако вече сте влезли, отивате директно на Вашето табло.
5. Държава и език (5): бутонът с флага.

Над това, в тънката лента, ще намерите също **Блог** и **Уебмейл**, с който четете Вашата електронна поща в браузъра.

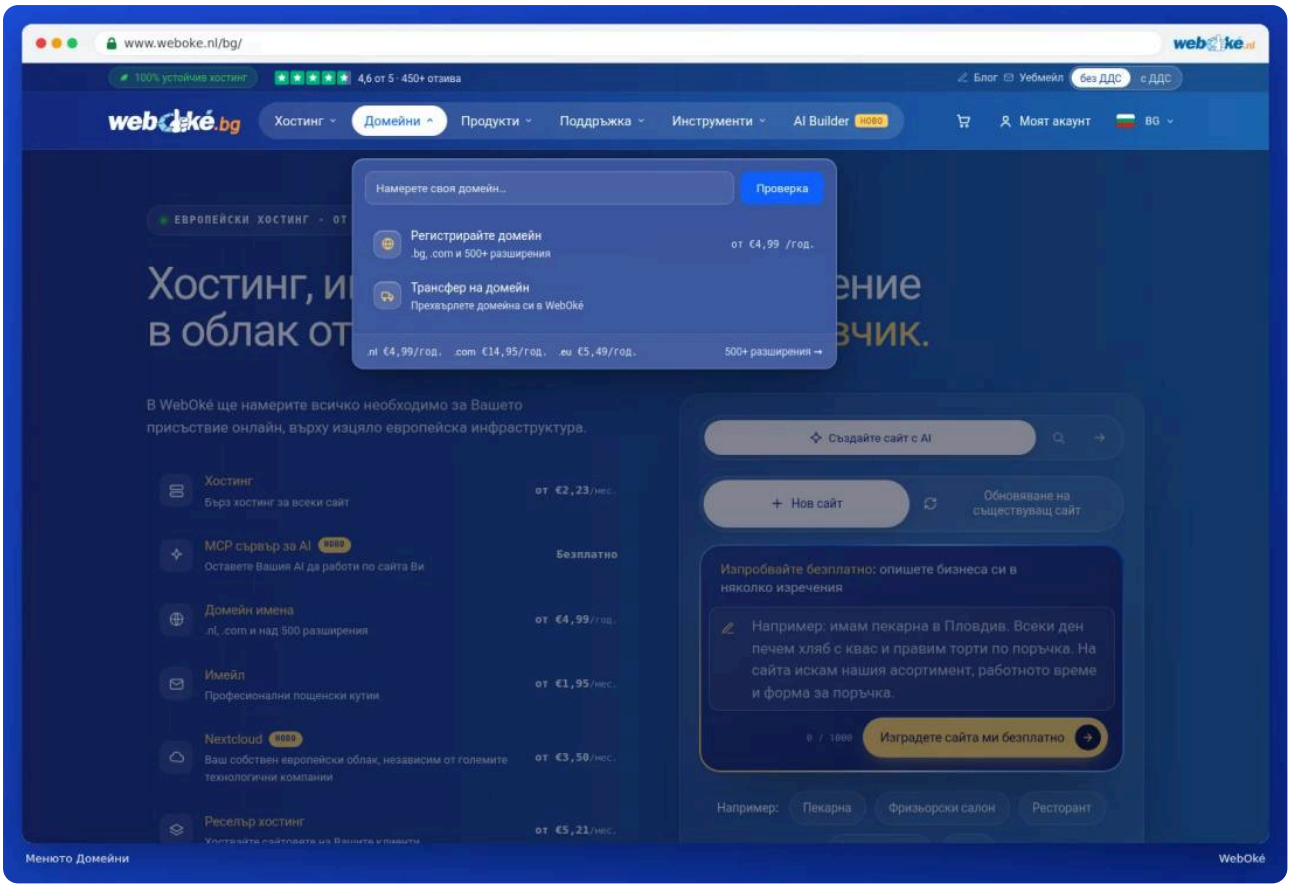
Менюто

Ако кликнете върху **Хостинг**, ще се разгъне преглед на всички хостинг продукти. До всеки продукт има кратко обяснение. В долната част се намира **Сравнете всички пакети**.



Менюто Хостинг с хостинг, MCP сървъра за AI, Email Only хостинг, reseller хостинг, Nextcloud и устойчив хостинг

Под **Домейни** има поле за търсене. Въведете желаното от Вас име и кликнете върху **Проверка**, за да видите дали е свободно. Тук ще намерите също **Регистрирайте домейн** и **Прехвърлете домейн**.

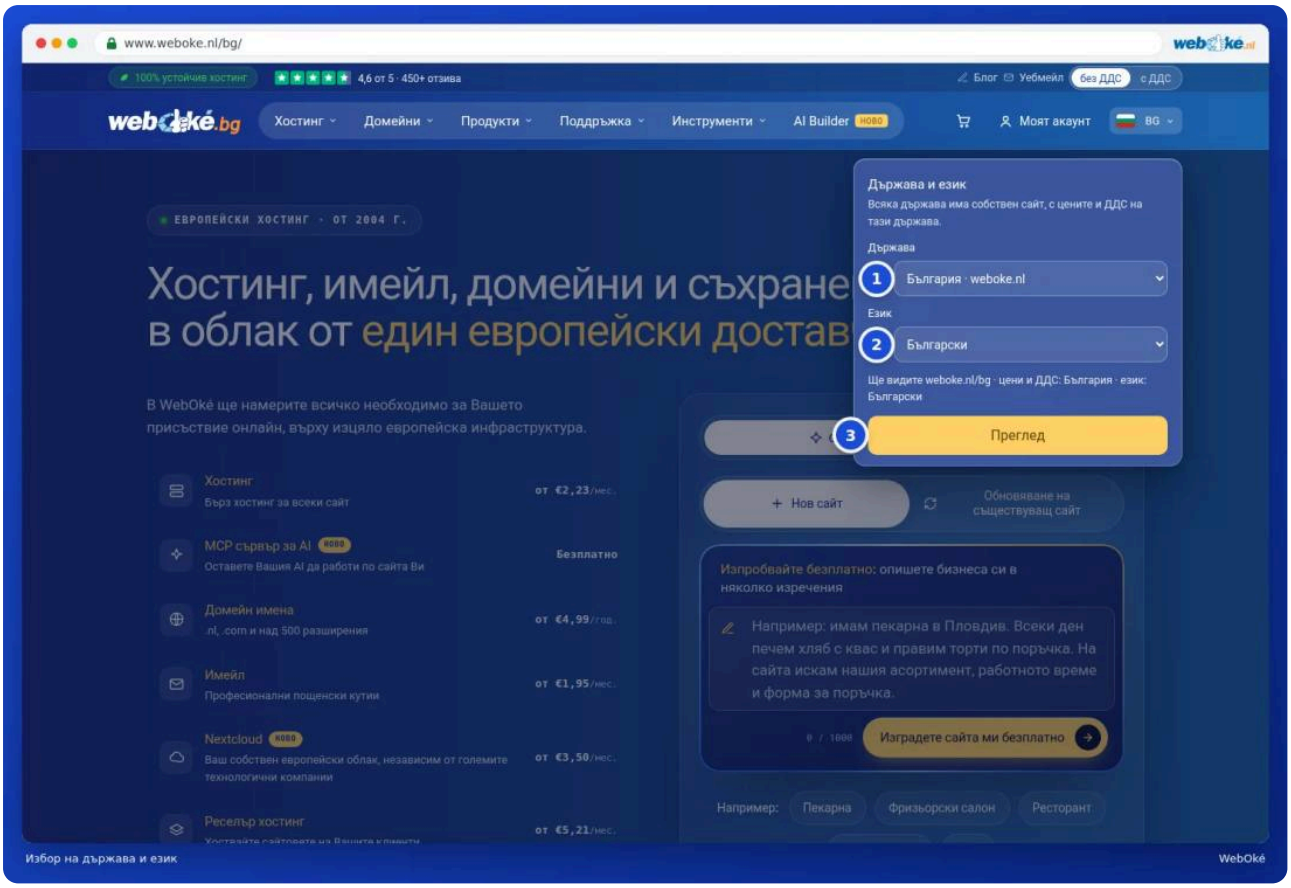


Менюто Домейни с полето за търсене

Менюто затваряте отново като кликнете върху името на менюто, натиснете Esc или кликнете другаде на страницата. На телефон или тесен екран менюто се намира зад бутона с трите чертички.

Избор на държава и език

WebOké има собствен сайт за всяка държава, например weboke.nl, weboke.be и weboke.de. Всяка държава има свои собствени цени и ДДС. Езикът избирате отделно от това: той определя само на какъв език четете текстовете.



Прозорецът Държава и език с избора на държава и език

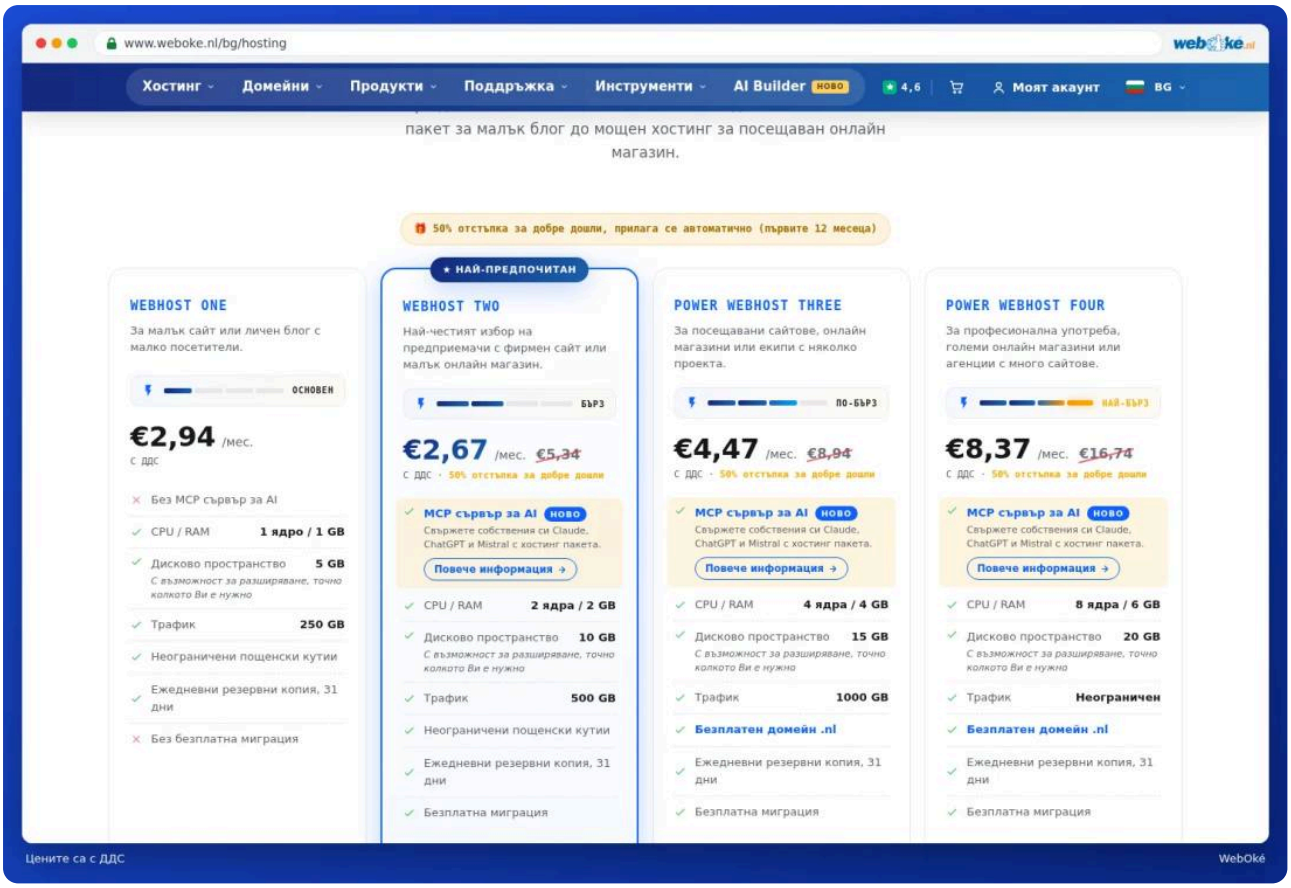
1. Кликнете горе вдясно върху бутона с флага.
2. При **Държава** изберете държавата, в която живеете или се намира Вашата фирма (1).
3. При **Език** изберете езика, на който искате да четете (2). Налични са 23 езика.
4. Под изборите ще видите кой сайт ще получите, какви цени и ДДС се прилагат и на какъв език. Кликнете върху **Преглед** (3).

Съвет: ако изберете друга държава, сайтът автоматично предлага езика на Вашия браузър, ако е наличен там. След това можете спокойно да промените езика.

Моят WebOké следва Вашия език. Порталът има отделен адрес за всеки език, като moi.weboke.nl за български. Езика на портала можете да промените и в самия портал, вижте Език, тъмен режим и обиколката.

Цени с или без ДДС

С превключвателя **без ДДС** и **с ДДС** горе вдясно виждате всички цени на сайта с или без ДДС. Това важи за целия сайт: пакетите, менюто, търсачката за домейни и прегледа на Вашата количка за пазаруване. Сайтът запомня Вашия избор, дори когато се върнете по-късно.



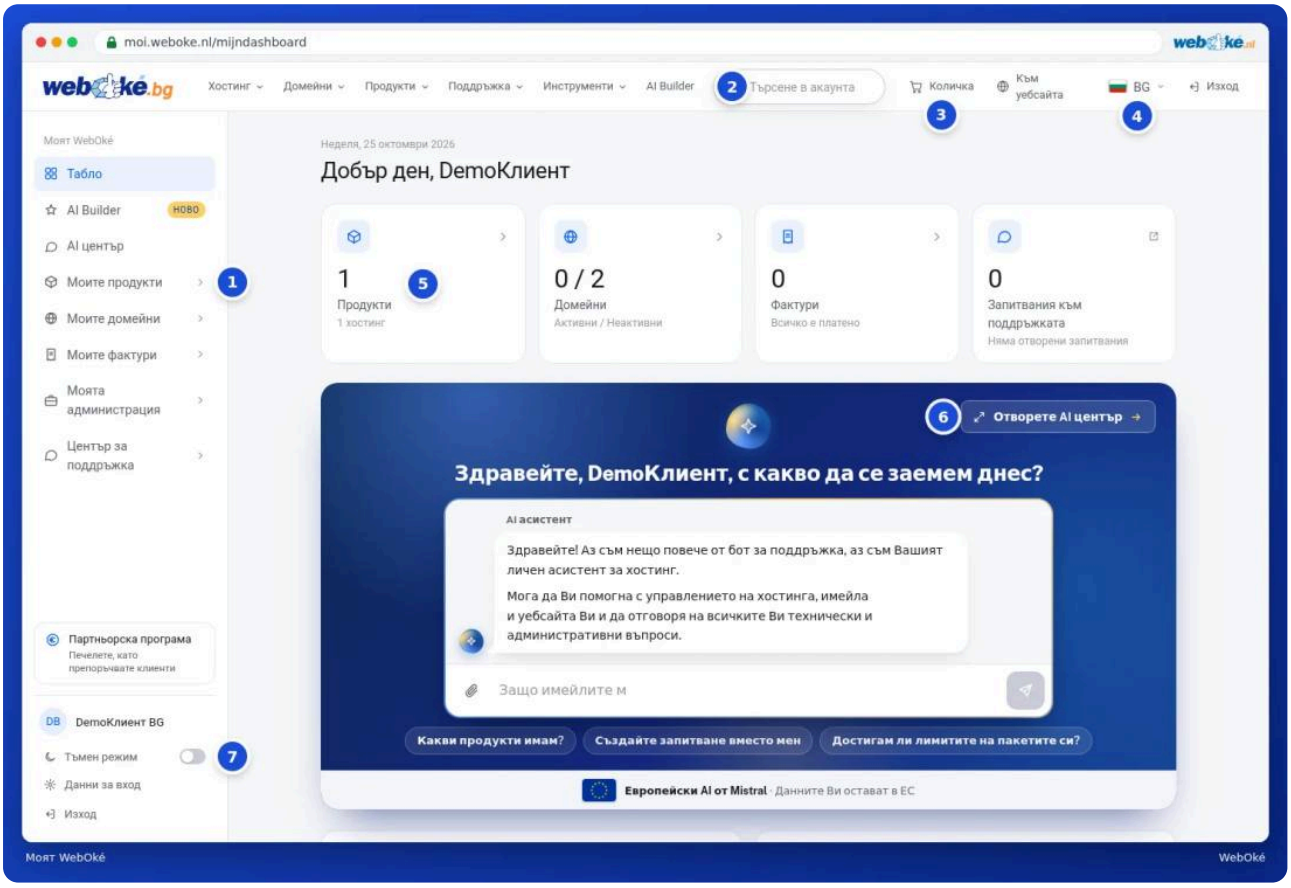
Същите пакети с превключвателя на с ДДС

Какъв ДДС в крайна сметка ще платите, зависи от Вашите данни. Ако сте влезли в системата, изчисляваме с тарифата, съответстваща на Вашия акаунт. Ако поръчвате като бизнес от друга държава от ЕС с валиден идентификационен номер по ДДС, се прилага различна тарифа. В количката за пазаруване и при плащането винаги виждате ДДС на отделен ред, вижте Количката: промяна, изтриване и код за отстъпка.

1.3 Моят WebOké в един поглед

Моят WebOké е Вашата лична клиентска среда. Тук управлявате всичко, което имате при нас: Вашите хостинг пакети, домейни, имейл, фактури и Вашите данни. Влизате чрез **Моят акаунт** горе вдясно на уебсайта, или директно чрез moi.weboke.nl. Как работи влизането, прочетете в Вход в Моя WebOké.

Автоматично получавате акаунт веднага щом поръчате нещо за първи път. Паролата си задавате сами впоследствие чрез връзката в имейла за добре дошли, вижте След поръчката: следене на доставката и приветственото писмо.



Таблото на Моя WebOké след влизане

Какво виждате къде?

1. Менюто от лявата страна (1). Тук намирате всички части на Вашия акаунт. При стрелка има подменю.
2. Лентата за търсене (2). Въведете например домейн име или номер на фактура и веднага преминавате към него.
3. **Количка** (3). С нея отивате към Вашата количка на уебсайта, например ако искате да поръчате нещо допълнително.
4. **Език** (4). Тук сменяте езика на Моя WebOké.
5. Плочките (5) с броя на продуктите, домейните, отворените фактури и тикетите за поддръжка. Кликнете върху плочка, за да отидете до тази част.

6. AI асистентът (6). Тук задавате въпроса си, или отворете **AI център** за Вашите предишни разговори. Вижте AI асистентът: какво може да направи за Вас?.
7. **Тъмен режим** (7) и под него **Данни за вход** и **Изход**.

Горе вдясно се намират също **Към уебсайта** и **Изход**. Освен това горе намирате менюто на уебсайта, така че от Моя WebOké можете директно да разгледате продукт или домейн.

Частите на менюто

Меню	Какво управлявате там?	Прочетете повече
Табло	Прегледът, който виждате след влизане.	Таблото
AI Builder	Изработка на Вашия уебсайт от AI.	AI Builder: създаване на Вашия уебсайт
AI център	Вашите разговори с AI асистента.	AI центърът и Вашите разговори
Моите продукти	Вашите хостинг пакети, DirectAdmin, Website мениджъра, преместване на имейл и резервни копия.	Вашето обобщение на продуктите
Моите домейни	Вашите домейни, DNS, пренасочвания, домейн контакти и центъра за преместване.	Вашето обобщение на домейните
Моите фактури	Вашите фактури, кредитното Ви салдо и автоматично инкасо.	Преглед и изтегляне на Вашите фактури
Моята администрация	Вашите данни, контакти, данни за вход, потребители и получени имейли.	Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране
Център за поддръжка	Базата знания, ръководствата, тикетите и Блокиран ли съм?	Центърът за поддръжка

Кои части виждате, зависи от Вашия акаунт. Ако сте поканени от друг като потребител, виждате само това, което собственикът Ви е предоставил. Вижте Покана на потребители и предоставяне на права.

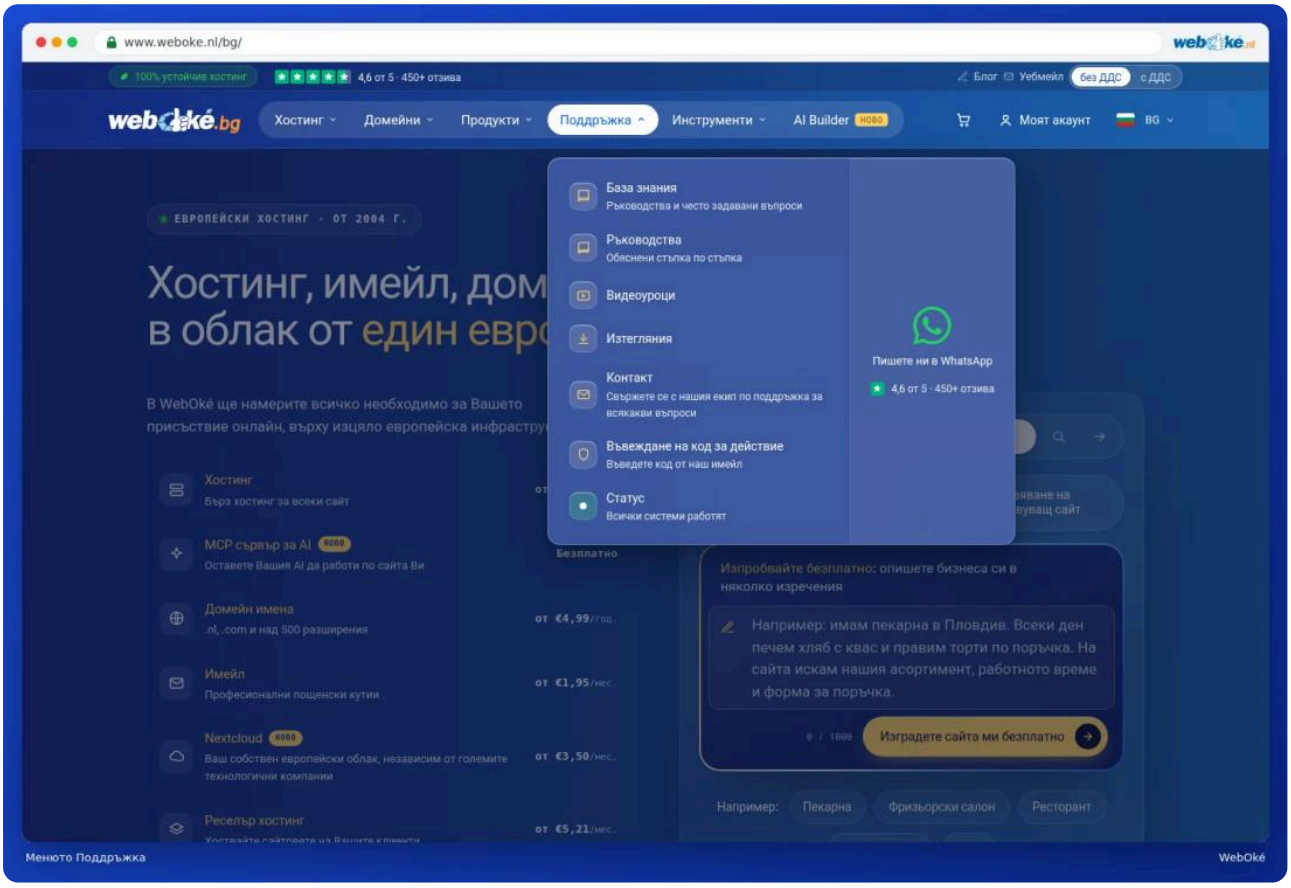
Съвет: натиснете `Ctrl` + `K` (на Mac `Cmd` + `K`) за бързото меню. Въведете няколко букви от страницата, която търсите, и натиснете `Enter`. Повече в Менюто, лентата за търсене и бързото меню (Ctrl+K).

При първото Ви влизане Моят WebOké предлага кратка обиколка на най-важните части. Можете да я пропуснете и да я стартирате отново по-късно, вижте Език, тъмен режим и обиколката.

1.4 Получаване на помощ: AI асистент, база знания, видеоуроци, поддръжка и WhatsApp

Не можете да се справите сами? Има различни начини да получите помощ. Най-бързият обикновено е AI асистентът или базата знания. Ако това не помогне, нашият екип по поддръжката ще Ви помогне чрез запитване или WhatsApp.

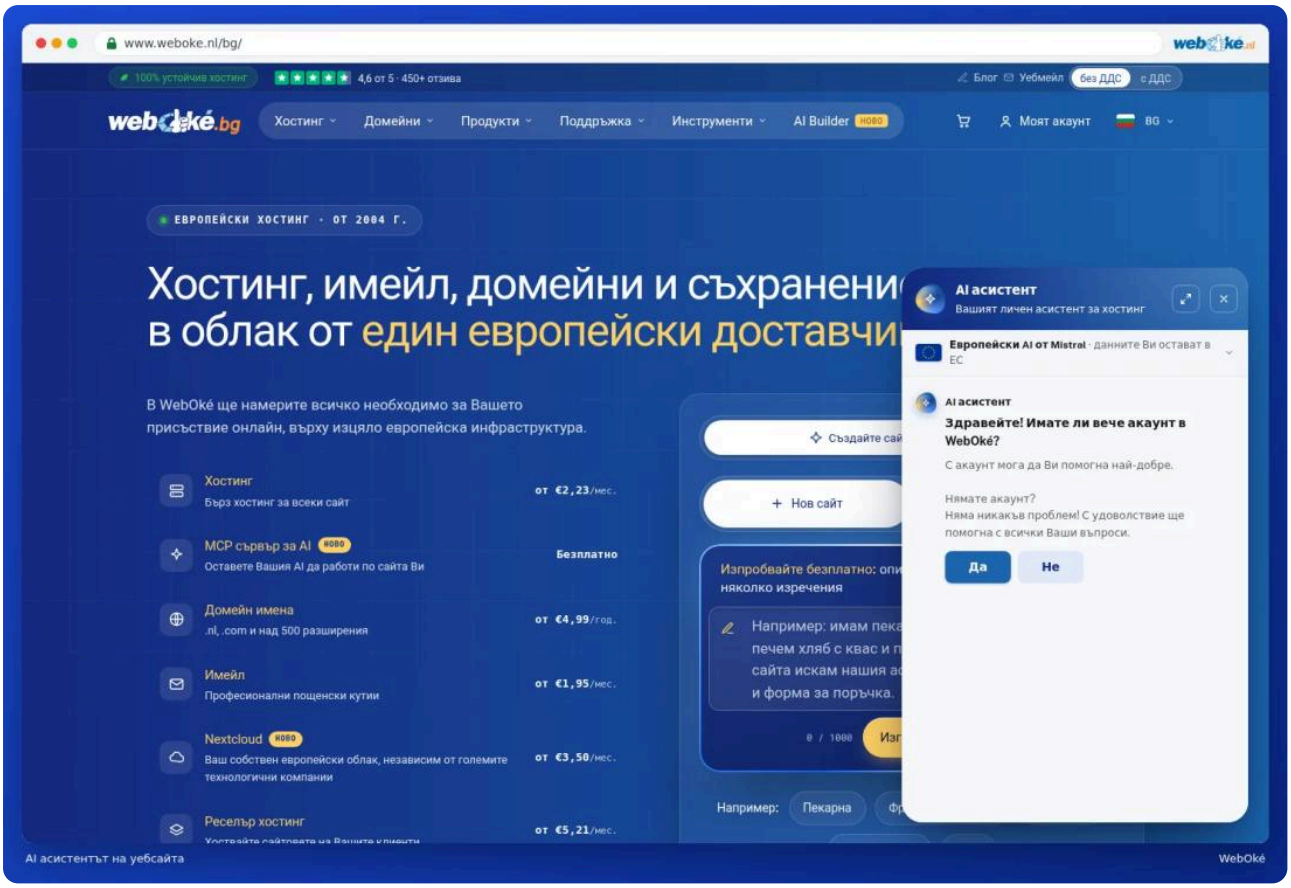
Цялата помощ ще намерите на уебсайта в раздел **Поддръжка**.



Менюто Поддръжка с базата знания, ръководствата, видеоуроците, изтегляниятa, контакта и WhatsApp

AI асистентът

Долу вдясно на всяка страница се намира бутонът **Нужна Ви е помощ?** (1). С него отваряте AI асистента, Вашия личен хостинг асистент. Той познава цялата база знания и отговаря на въпроси за хостинг, домейни и имейл, дори вечер и през уикенда.



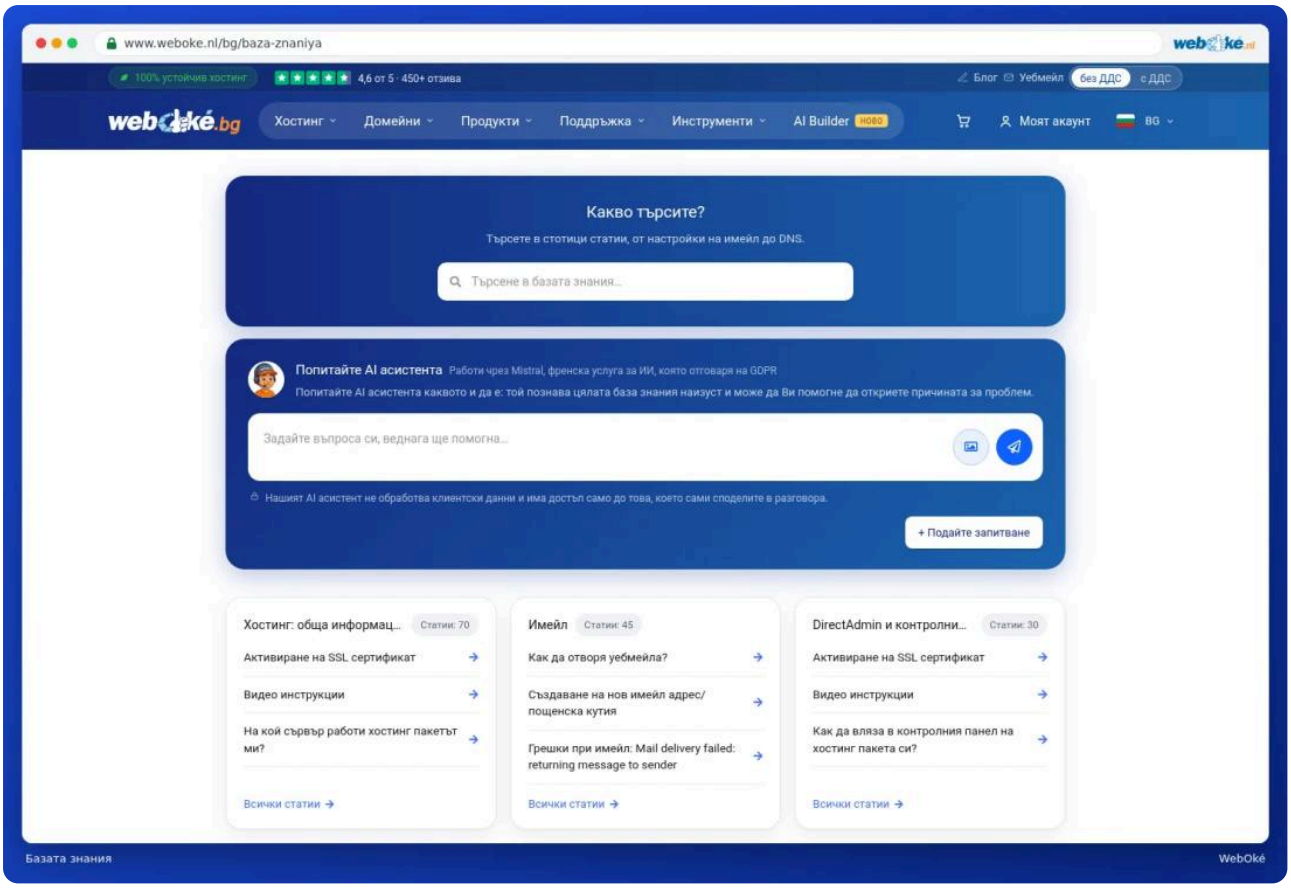
AI асистентът първо пита дали вече имате акаунт в WebOké

- Нямате още акаунт? Натиснете **Не**. Асистентът тогава ще Ви помогне с общи въпроси, например кой пакет Ви подхожда или как да прехвърлите уебсайта си към WebOké.
- Вече сте клиент? Натиснете **Да** и влезте в профила си. Тогава асистентът ще разгледа Вашия акаунт и ще отговаря и на въпроси за Вашите собствени продукти, домейни и фактури.

Асистентът може също да урежда неща вместо Вас, например да коригира DNS запис. Той не прави нищо без Вашето съгласие: винаги първо получавате предложение, което сами одобрявате. AI асистентът работи с европейски AI от Mistral и Вашите данни остават в ЕС. Всичко за асистента ще прочетете в AI асистентът: какво може да направи за Вас?.

Базата знания

В **Базата знания** ще намерите стотици статии с отговори на често задавани въпроси, от настройки на имейл до DNS. Въведете въпроса си в полето за търсене **Търсене в базата знания** или разгледайте темите. Можете да зададете въпроса си тук директно и на AI асистента.

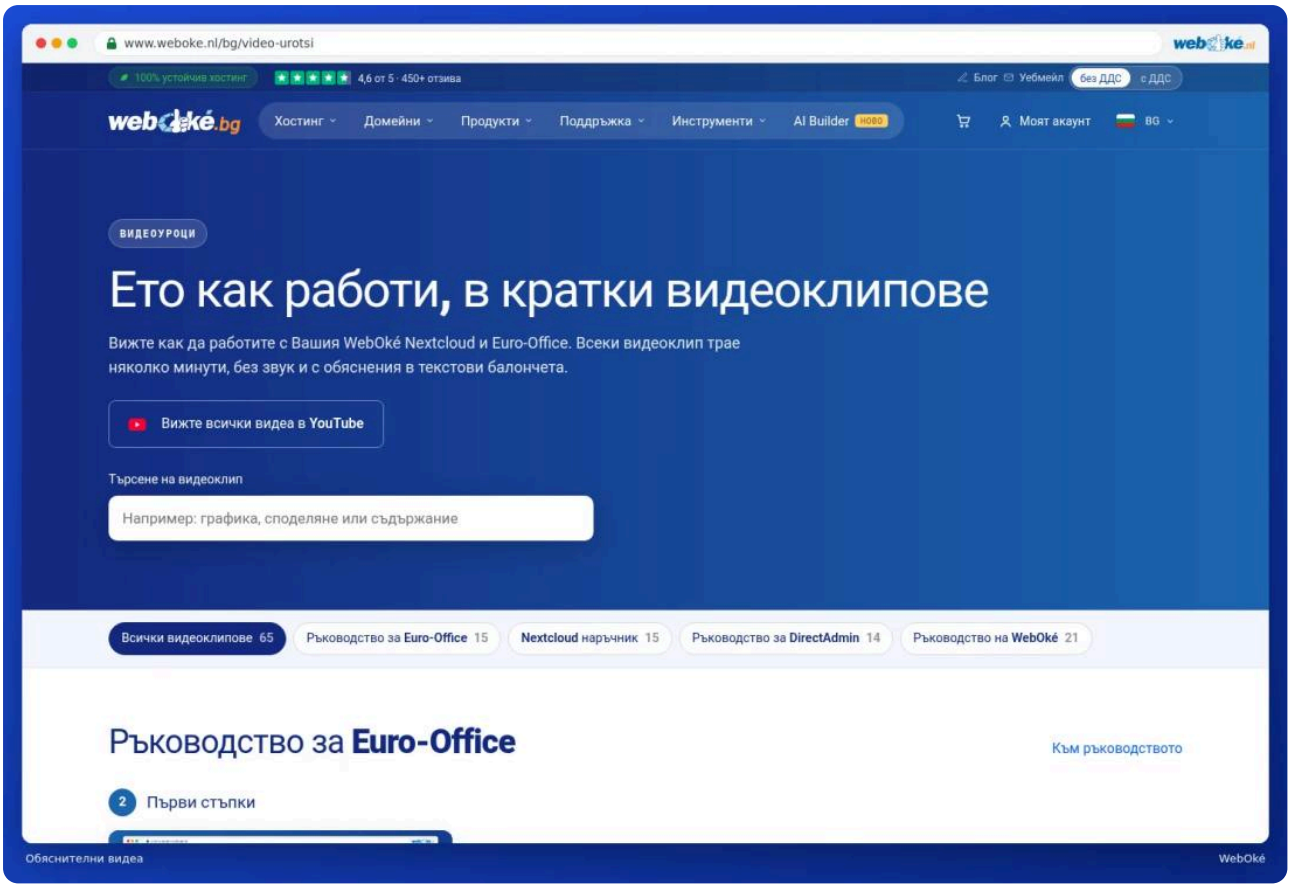


Базата знания с полето за търсене, AI асистента и темите

Ръководства и видеоуроци

В раздел **Ръководства** ще намерите подробни ръководства със снимки на екрана, като това. Има и отделни ръководства за Euro-Office, Nextcloud и DirectAdmin.

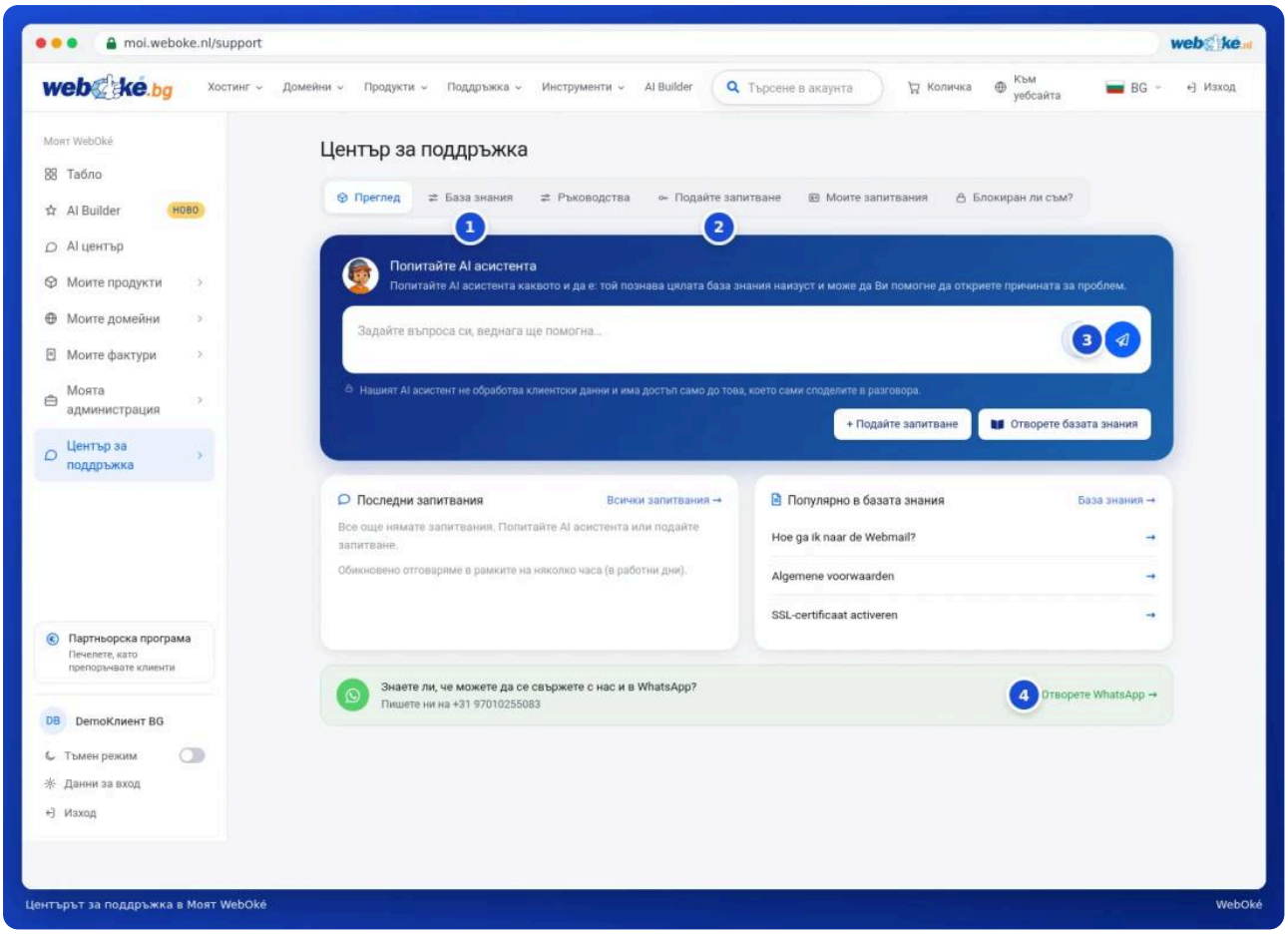
Предпочитате да гледате, вместо да четете? В **Видеоуроци** ще намерите кратки видеоклипове от няколко минути, без звук и с обяснения в текстови балончета. Потърсете видео с полето за търсене или ги разгледайте всички в YouTube.



Страницата Видеоуроци с полето за търсене

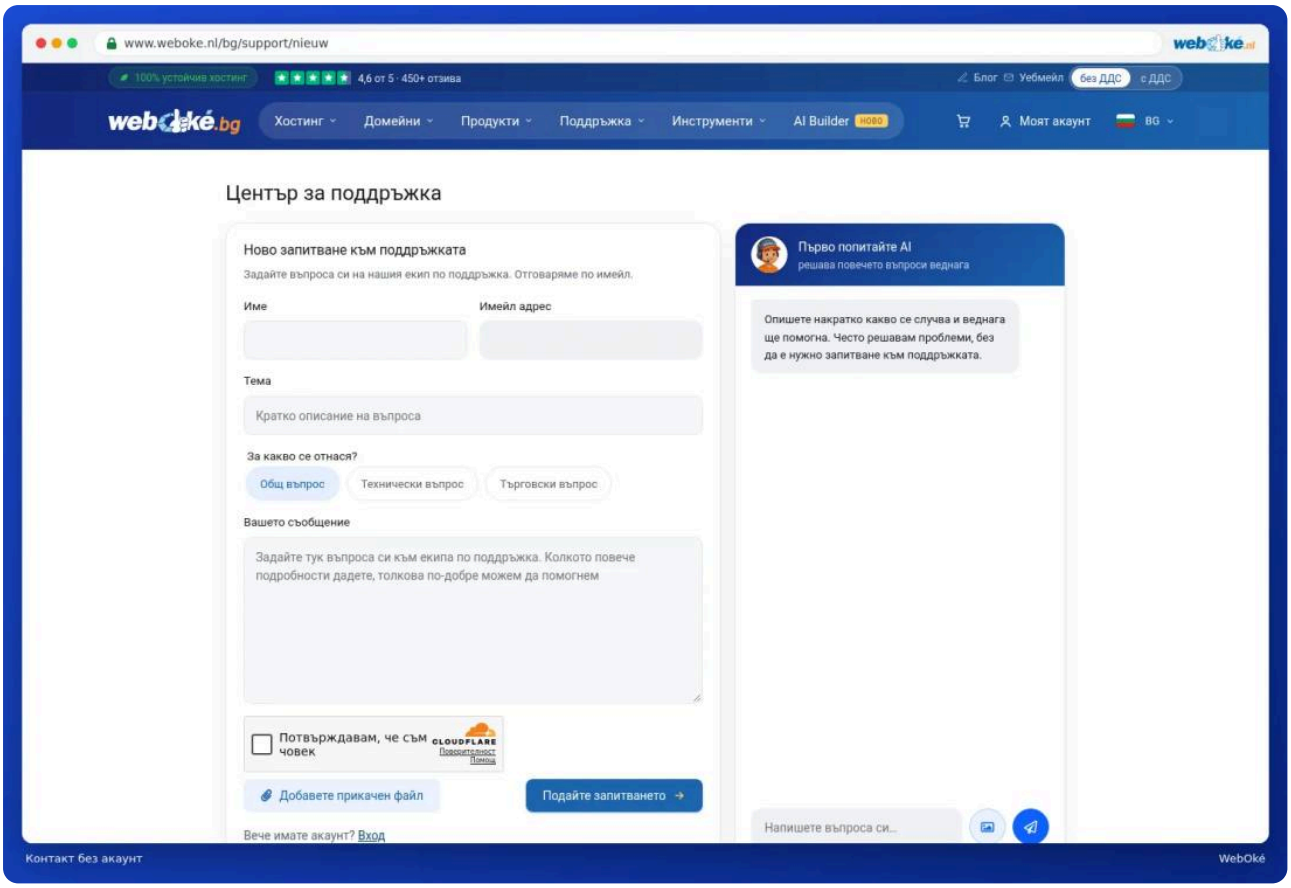
Контакт с поддръжката

Ако сте клиент, подавате запитване за поддръжка от Моя WebOké. Отидете на **Център за поддръжка** и изберете **Подайте запитване** (2). Там ще видите и базата знания (1), AI асистента (3) и предишните си запитвания. Обикновено отговаряме в рамките на няколко часа в работни дни. Как да подадете запитване ще прочетете в Подаване на запитване.



Центърът за поддръжка с базата знания, Подайте запитване, AI асистента и WhatsApp

Нямате още акаунт или не можете да влезете в профила си? Тогава в менюто **Поддръжка** изберете **Контакт**. Попълнете Вашето име, имейл адрес, тема и съобщение, и натиснете **Подайте запитване**. Ще отговорим по имейл. Вижте Контакт без акаунт (гост запитване).



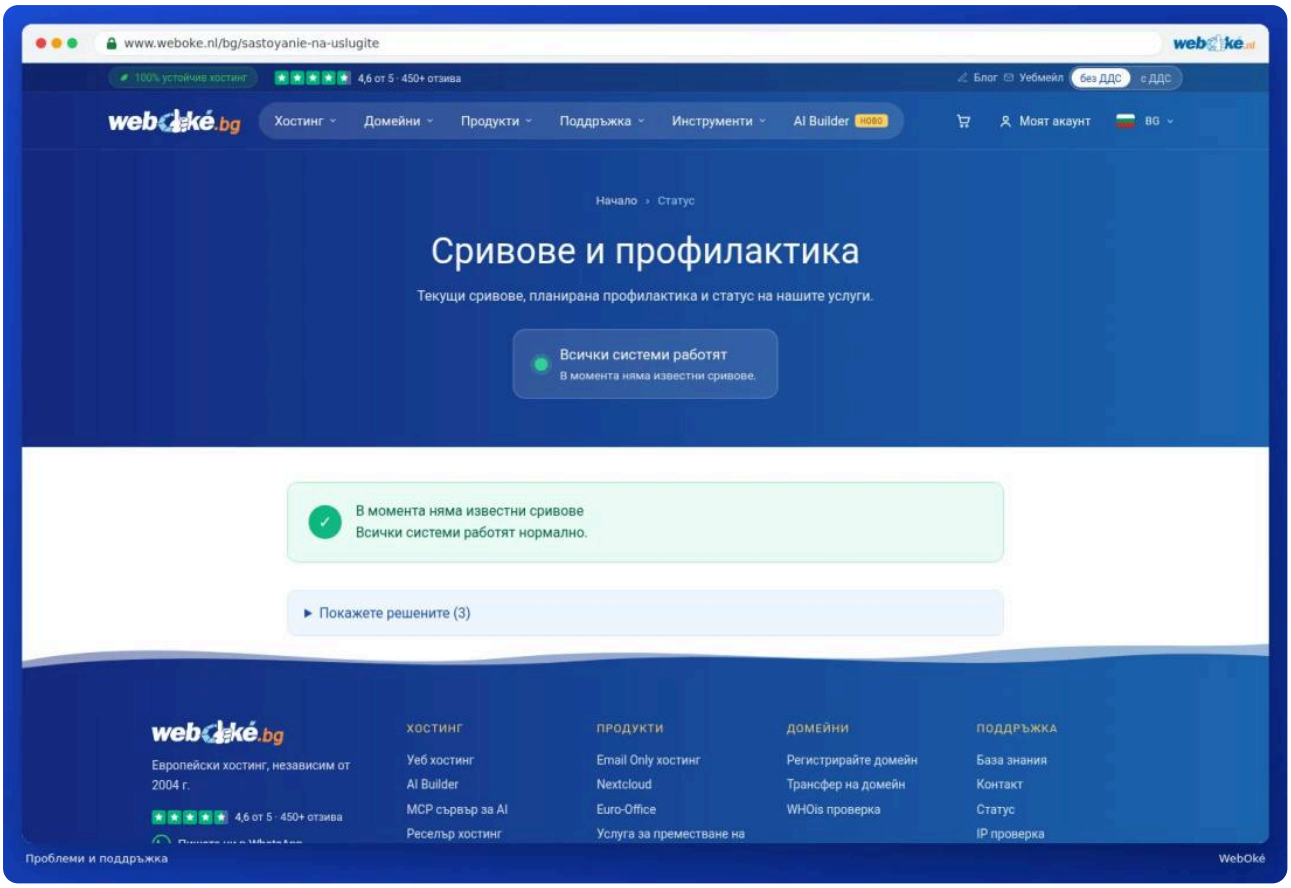
Подаване на запитване за поддръжка без акаунт

WhatsApp

Можете също да ни пишете в WhatsApp на **+31 97010255083**. Натиснете **Пишете ни в WhatsApp** в менюто Поддръжка или в долната част на сайта, или **Отворете WhatsApp** (4) в центъра за поддръжка. Вашето съобщение автоматично се превръща в запитване, така че ще виждате отговора и в Моя WebOké.

Има ли срив?

Ако нещо не работи, първо проверете **Статус** в менюто Поддръжка. На страницата **Сривове и профилактика** ще видите дали има срив и дали е планирана профилактика. Ако виждате зелена точка с надпис **Всички системи работят**, значи при нас всичко функционира нормално. Вижте също Сривове и профилактика.



Страницата за статус без известни сривове

2

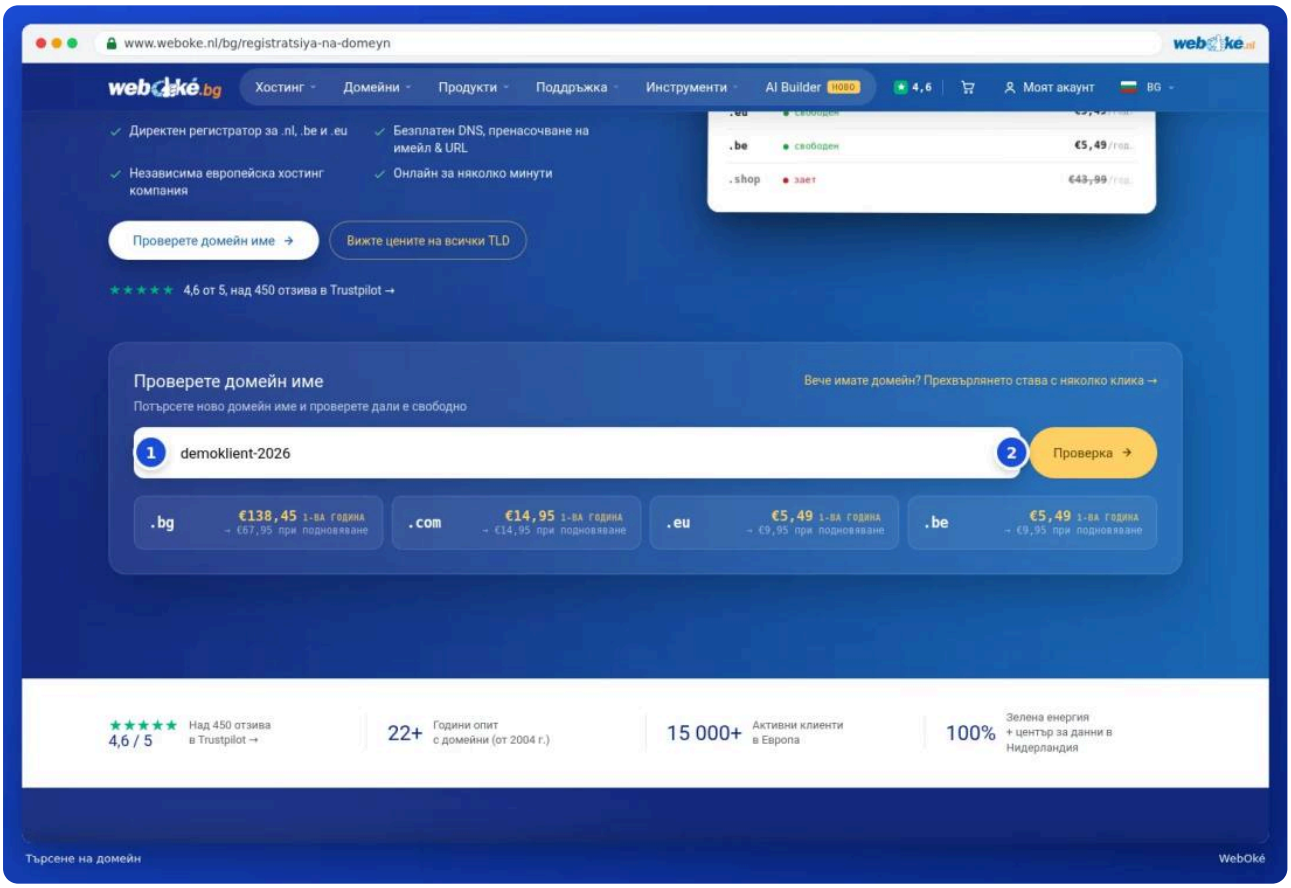
Поръчване

2.1 Намиране и избор на домейн име

Домейн името е адресът на Вашия уебсайт и Вашата електронна поща, например vashafirma.bg. Преди да го поръчате, проверете дали е свободно. Това става с търсачката за домейни на сайта. За целта все още не Ви е необходим акаунт.

Как да потърсите домейн име

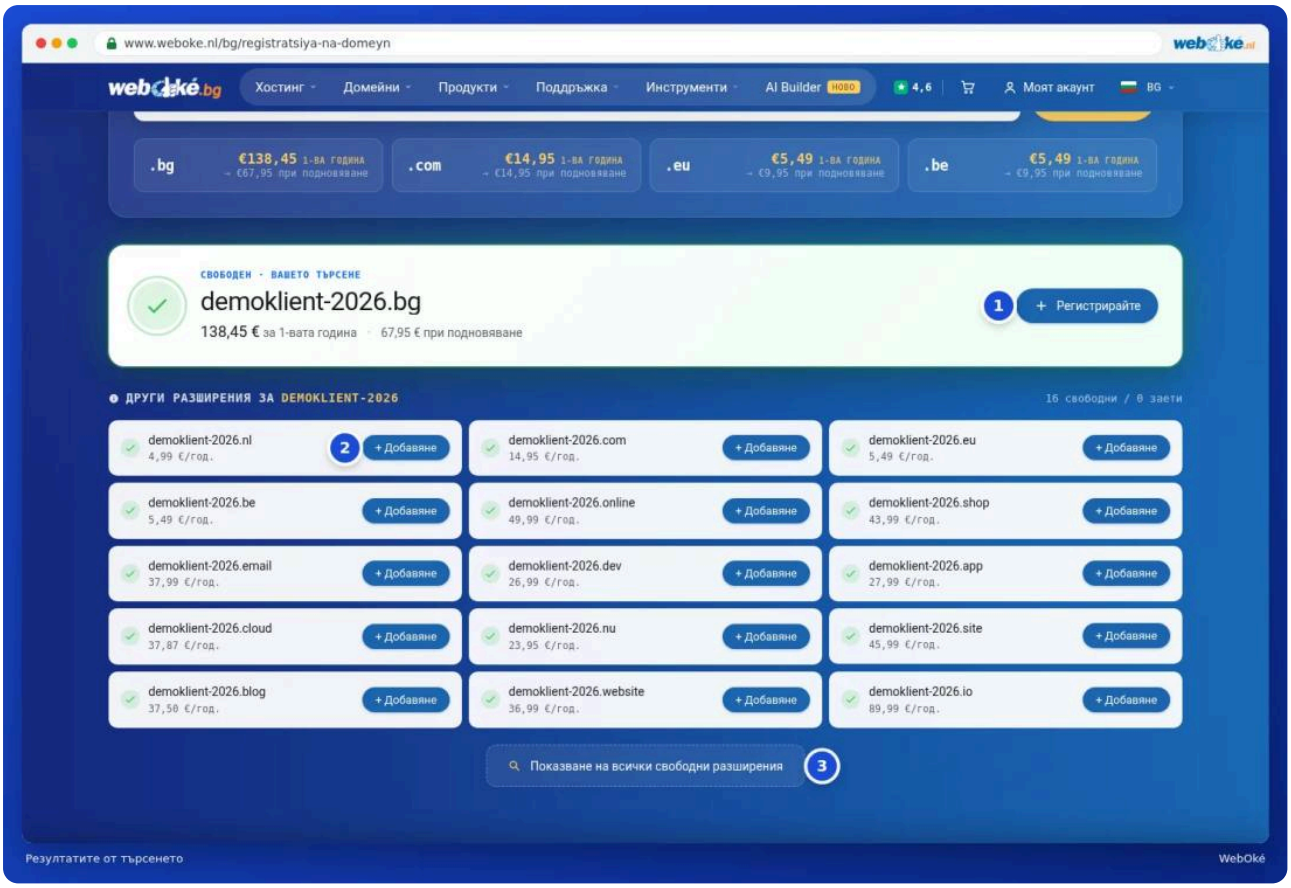
1. Отидете в менюто на **Домейни** и кликнете върху **Регистрирайте домейн**. Можете също така директно да въведете име в полето за търсене на менюто Домейни, или на началната страница да изберете **Намерете домейн**.
2. В полето **Проверете домейн име** въведете желаното от Вас име (1). Можете да пропуснете разширението: ако въведете само име, веднага ще го потърсим при популярните разширения.
3. Кликнете върху **Проверка** (2).



Въведете Вашето домейн име и кликнете върху Проверка

Резултатите от търсенето

Отгоре виждате името, което търсихте. Ако пише **Свободно**, значи е свободно. Виждате също каква е цената за първата година и колко струва подновяването след това.

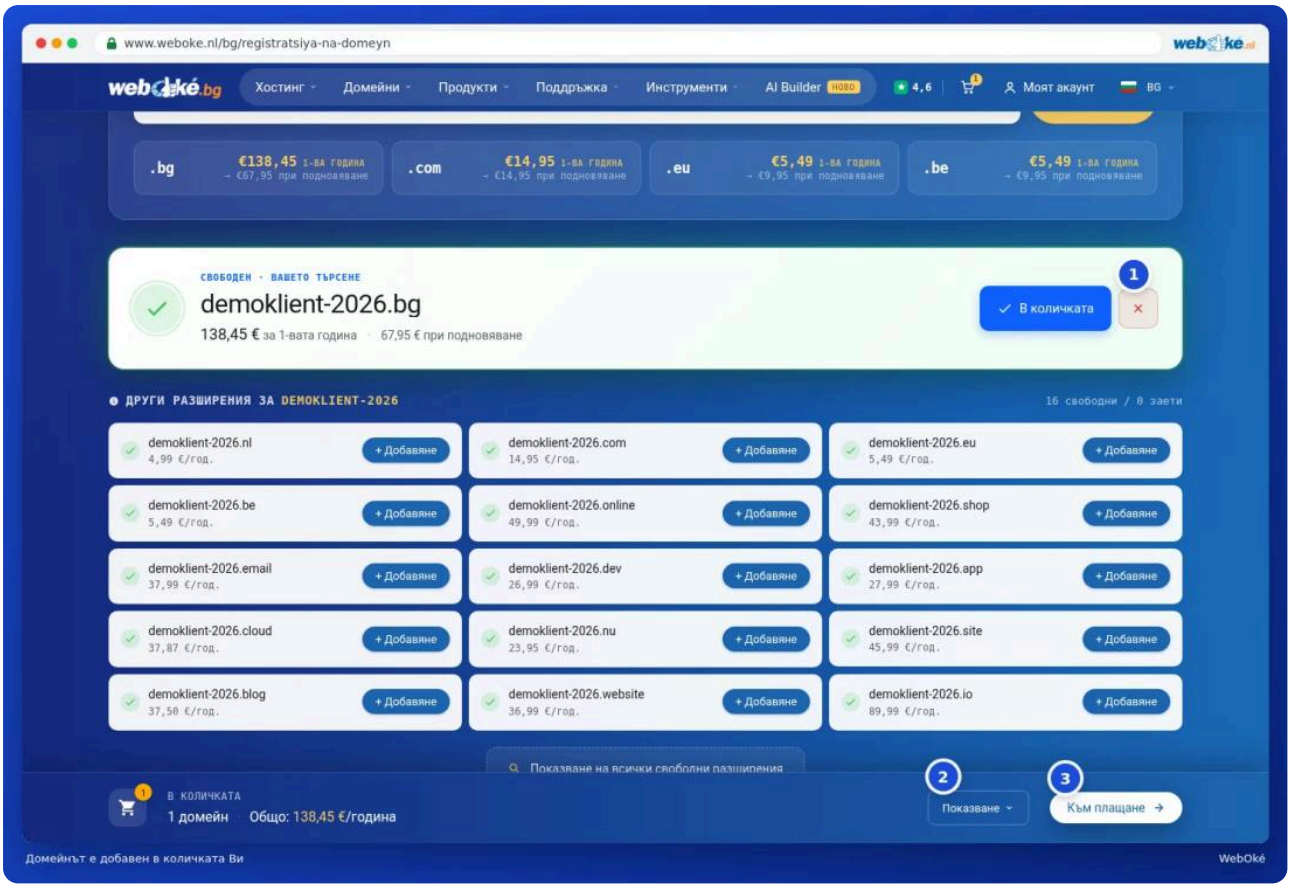


Търсеното домейн име е свободно, под него същото име с други разширения

1. Кликнете върху **Регистрация** (1), за да поставите домейна в количката си.
2. Под **Други разширения за** виждате същото име с други разширения, като .com, .eu и .be. Ако искате и тях, кликнете върху **+ Добавяне** (2).
3. Търсите разширение, което не е в списъка? Кликнете върху **Показване на всички свободни разширения** (3).

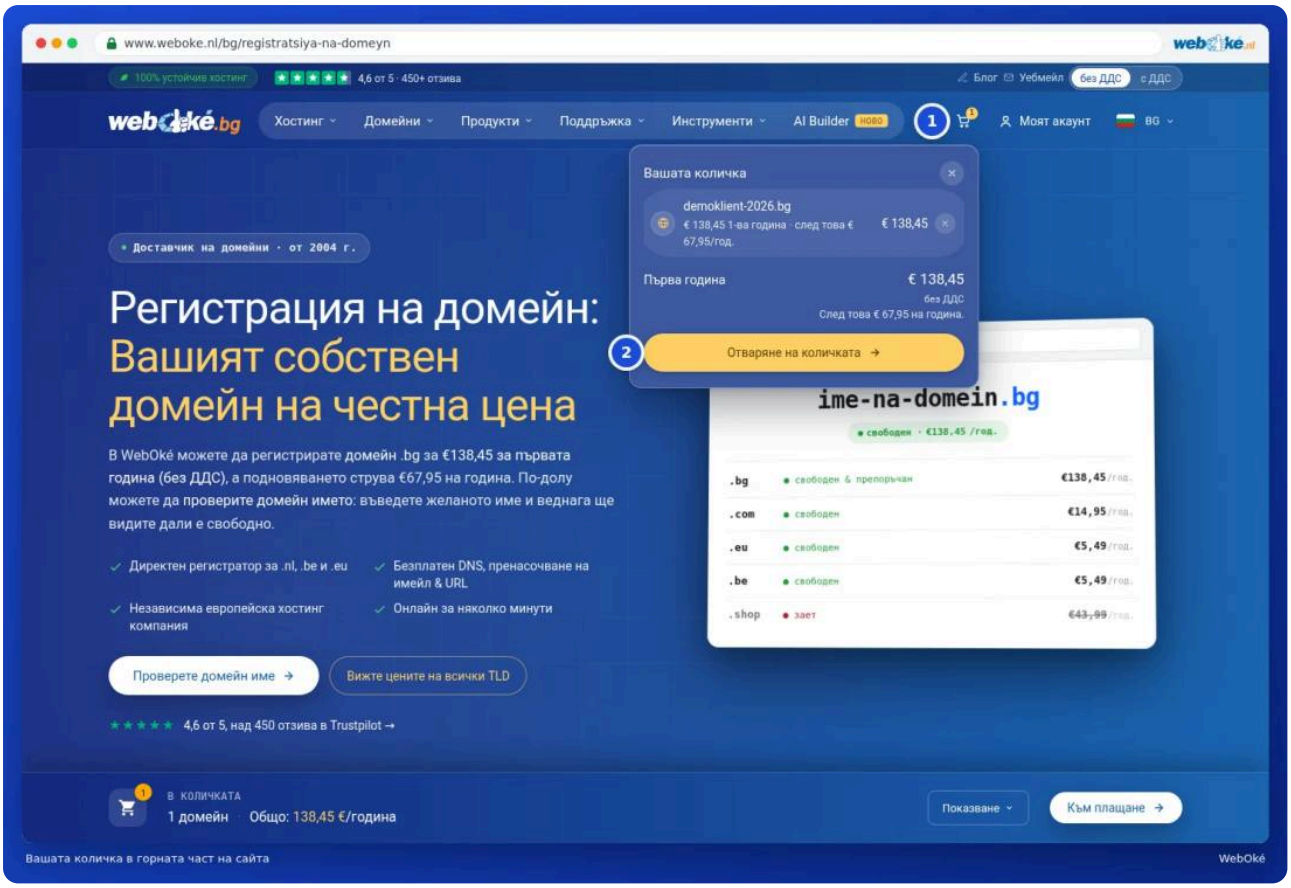
Домейнът е в количката Ви

След добавянето бутонът се променя на **В количката**. Кликнете върху кръстчето до него (1), ако всъщност не искате домейна. В долната част на страницата се появява лента с това, което е в количката Ви. С **Преглед** (2) виждате съдържанието. С **Към плащане** (3) настройвате домейна си и отивате в количката, вижте Настройка на Вашия домейн: сървъри за имена, свързване с пакета и собственикът.



Домейнът е в количката Ви, отдолу е лентата с Вашата количка

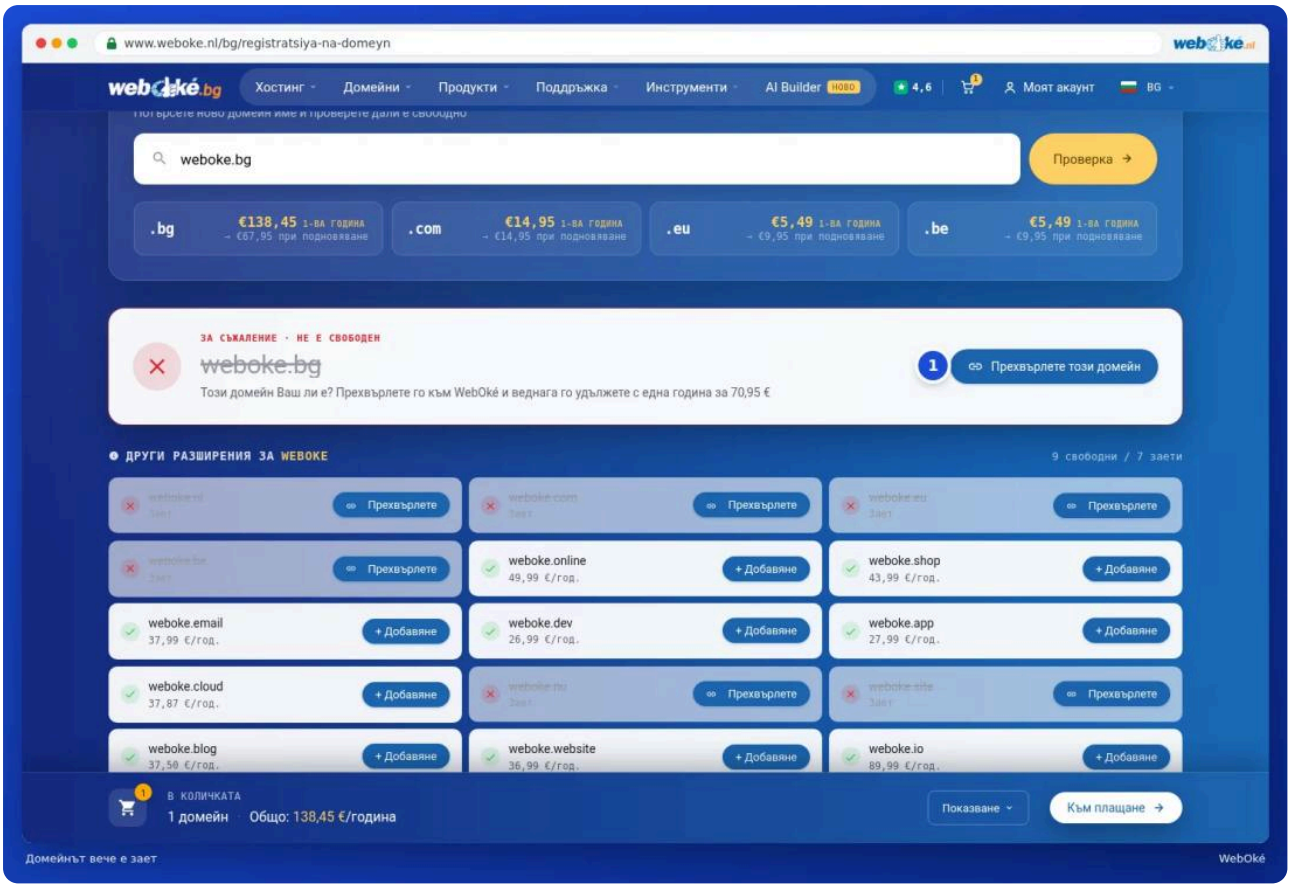
Също така горе вдясно при количката (1) виждате колко неща има в нея. Поставете курсора на мишката върху нея за преглед на общата сума за първата година. С **Отваряне на количката** (2) отивате в количката си.



Вашата количка накратко, горе вдясно на всяка страница

Домейнът зает ли е вече?

Ако пише **За съжаление** и **не е свободно**, значи някой друг вече има това име. Опитайте тогава друго име или друго разширение. Ако домейнът е Ваш и в момента е при друг доставчик? Кликнете тогава върху **Прехвърлете този домейн** (1). Как работи прехвърлянето, прочетете в Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер).



Домейнът вече е зает. Ако е Ваш, можете да го прехвърлите

Съвет: искате ли уебсайт или електронна поща на новия си домейн? Изберете тогава и хостинг пакет. Домейнът ще свържете с него в следващата стъпка. Вижте Изберете хостинг пакет (хостинг, имейл пакет, Nextcloud, AI Builder).

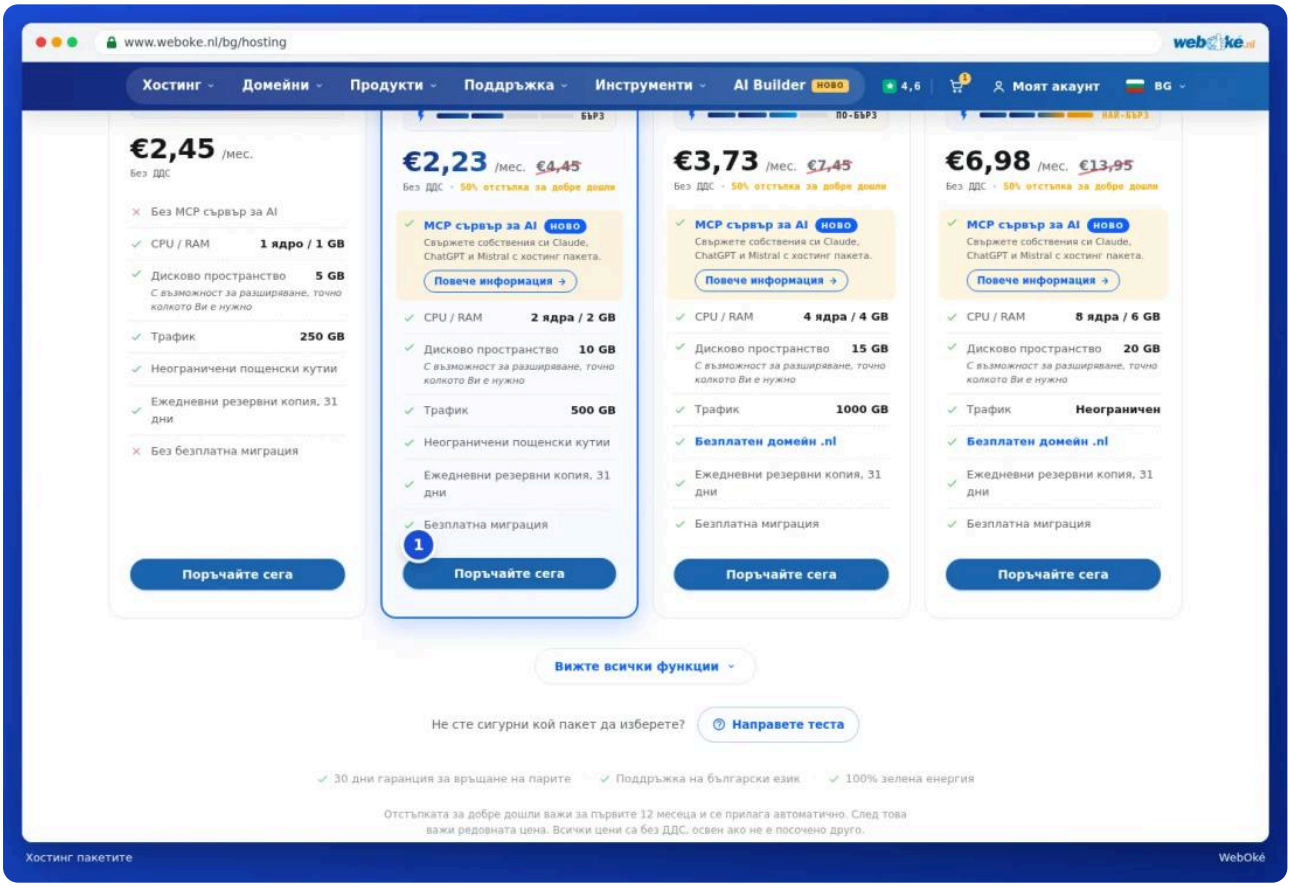
Внимание: някои разширения имат допълнителни изисквания, например да живеете в съответната държава. В такъв случай при поръчката ще поискаме допълнителни данни.

2.2 Изберете хостинг пакет (хостинг, имейл пакет, Nextcloud, AI Builder)

Хостинг пакетът е пространството, в което се помещават Вашият уебсайт и имейл. Избирате пакета на продуктовата страница и след това го съставяте в прозореца за поръчка. Към пакет за уеб хостинг винаги се включва домейн име. Него избирате в същия прозорец.

Избор на пакет

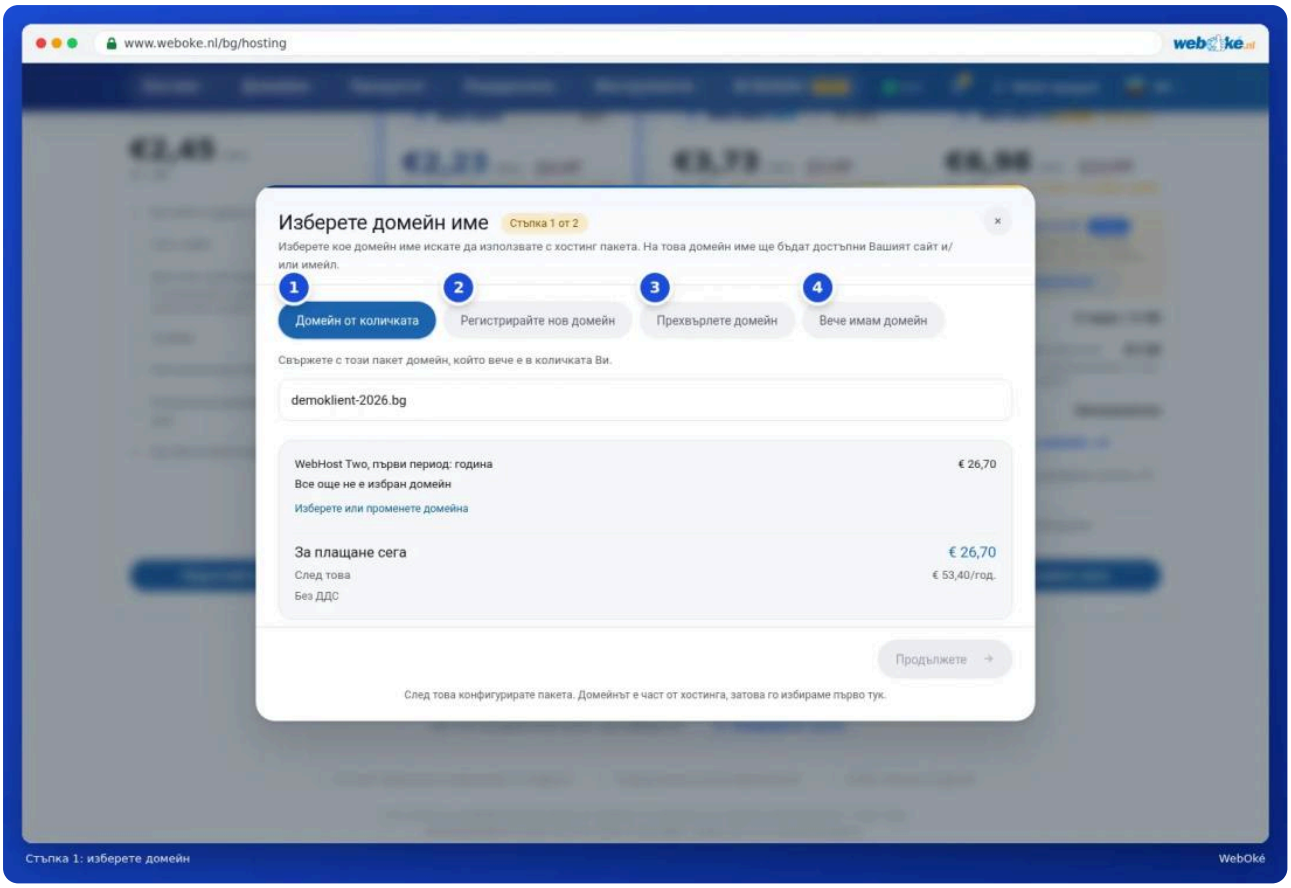
1. В менюто отидете на **Хостинг** и щракнете върху **Хостинг**. При **Вижте пакетите** ще видите всички пакети един до друг.
2. Сравнете пакетите. С **Вижте всички функции** ще видите всички разлики. Не сте сигурни? Щракнете върху **Използвайте помощника за избор**.
3. Щракнете при пакета, който желаете, върху **Поръчайте сега** (1).



Пакетите за уеб хостинг с бутона Поръчайте сега

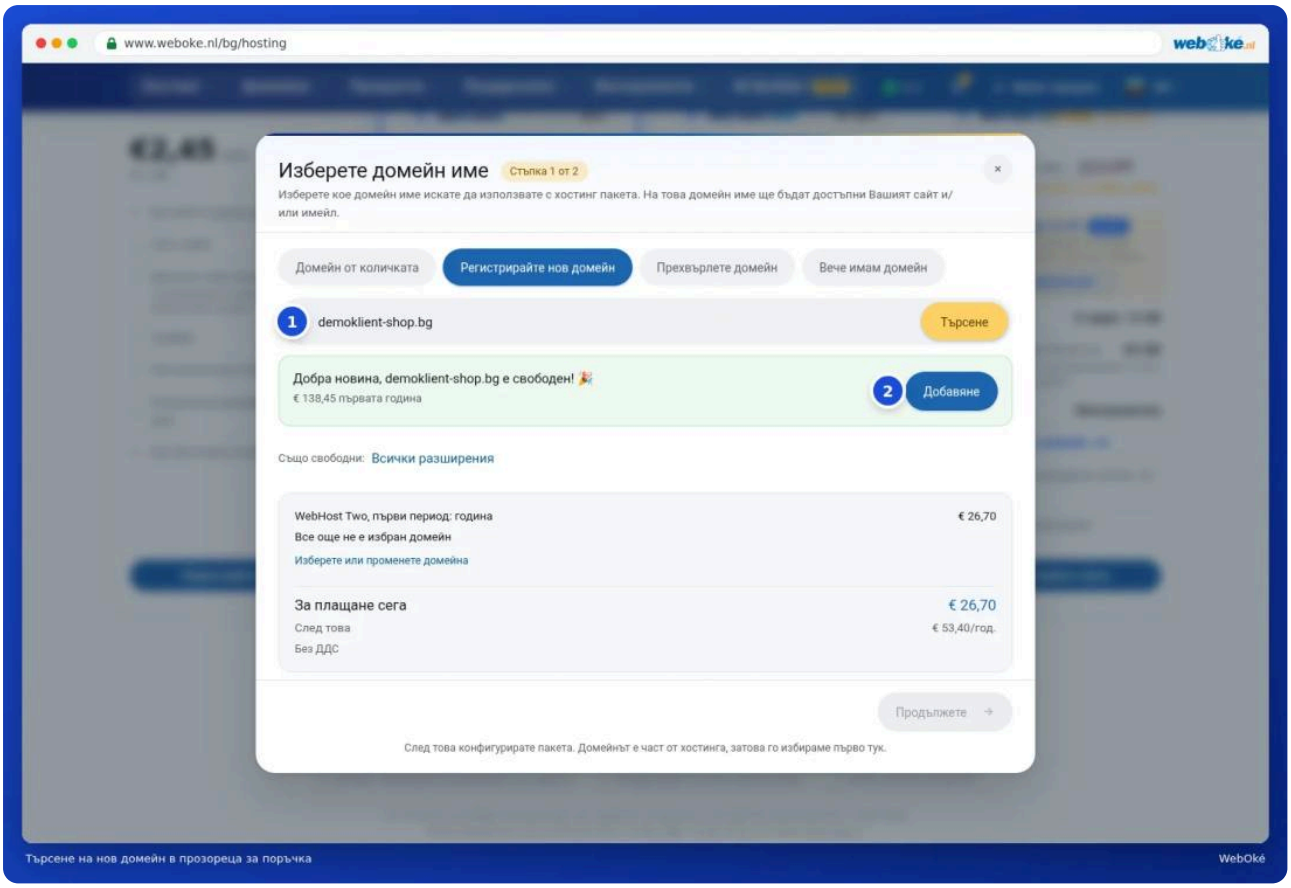
Стъпка 1: изберете Вашето домейн име

Отваря се прозорец. В стъпка 1 избирате на кое домейн име ще бъдат Вашият уебсайт и имейл. Имате четири избора:

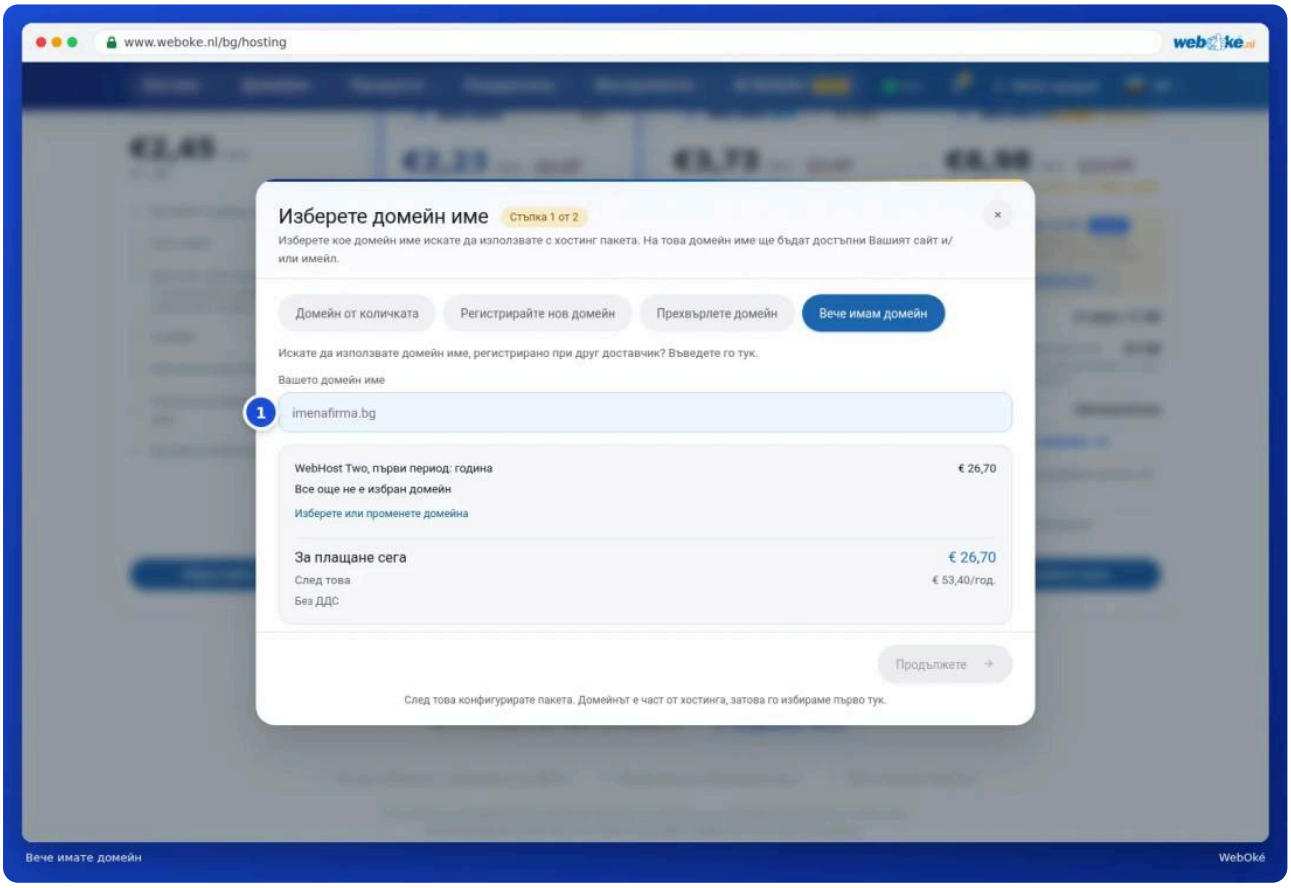


Стъпка 1: изберете кое домейн име принадлежи на Вашия пакет

1. **Домейн от количката** (1): вече сте добавили домейн в количката си. Щракнете върху него, за да го свържете с пакета. Тази опция се вижда само ако в количката има отделен домейн.
2. **Регистрирайте нов домейн** (2): въведете домейн името с разширението и щракнете върху **Търсене**. Ако е свободно, щракнете върху **Добавяне**.
3. **Прехвърлете домейн** (3): вече имате домейн при друг доставчик и го пренасяте към WebOké. Вижте Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер).
4. **Вече имам домейн** (4): запазвате домейна си при сегашния доставчик или той вече е при нас. Въведете домейн името и щракнете върху **Използвайте този домейн**.



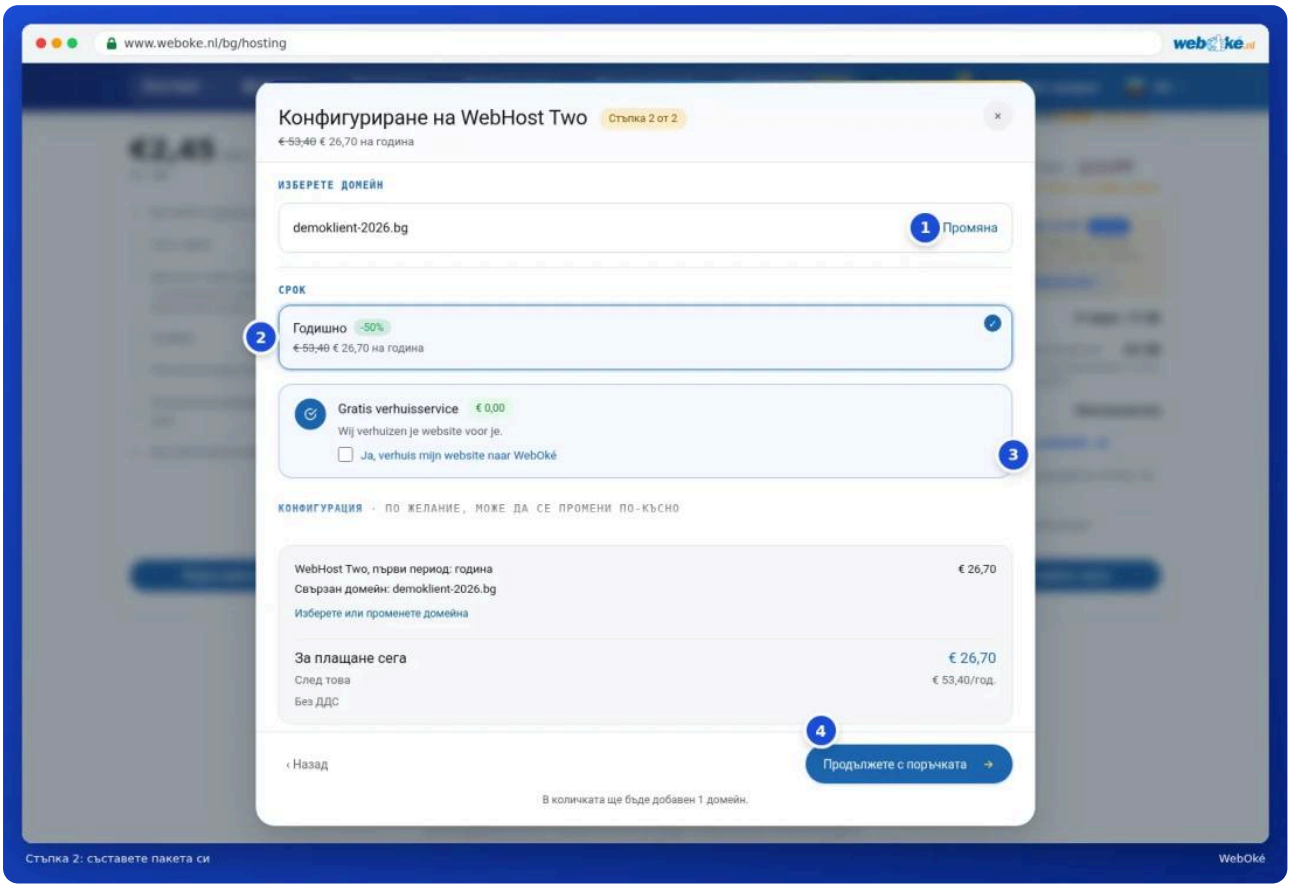
Въведете домейн името с разширението и щракнете върху Търсене



Вече имам домейн: въведете Вашето съществуващо домейн име

В долната част на прозореца виждате какво плащате сега и каква ще бъде цената на пакета след това. Щракнете върху **Продължете**. Този бутон работи едва след като сте избрали домейн.

Стъпка 2: съставете Вашия пакет



Стъпка 2: домейнът, срокът и безплатната услуга за преместване

1. В горната част е показан избраният домейн. Щракнете върху **Промяна** (1), за да изберете друг домейн.
2. При **Срок** (2) изберете колко често плащате, например **На година**. Наличните срокове зависят от пакета.
3. Вече имате уебсайт при друг доставчик? Поставете отметка при **Да, преместете сайта ми в WebOké** (3). Тогава ние ще преместим Вашия уебсайт безплатно вместо Вас.
4. При **Конфигурация** има допълнителни опции, ако пакетът ги предлага. Те са по избор и винаги можете да ги промените по-късно.
5. Щракнете върху **Продължете с поръчката** (4). Вашият пакет и домейн вече са в количката Ви. Вижте Количката: промяна, изтриване и код за отстъпка.

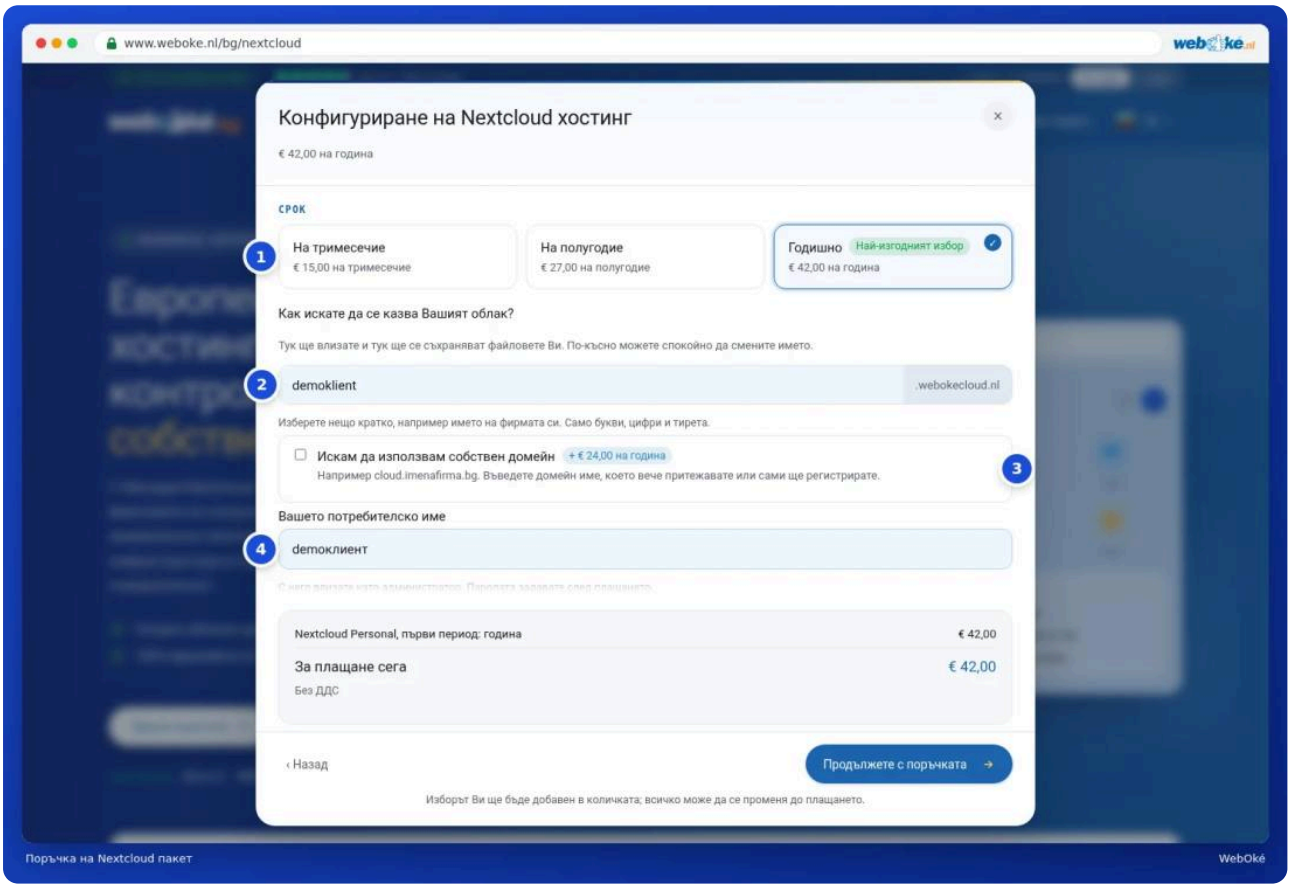
Съвет: с **Назад** се връщате към стъпка 1. Ако затворите прозореца с кръстчето, нищо няма да бъде добавено към количката Ви.

Имейл пакет

Искате само имейл на собствен домейн, без уебсайт? Тогава в менюто изберете **Продукти** и после **Имейл пакети**, след което щракнете при пакета по Ваш избор върху **Поръчайте сега**. След това избирате домейн името си и съставяте пакета по същия начин, както при уеб хостинг.

Nextcloud

При Nextcloud не избирате домейн, а име за Вашия облак. Щракнете на страницата на Nextcloud върху **Поръчайте сега** при желания пакет.



Прозорецът за поръчка за Nextcloud със срока, името на Вашия облак и Вашето потребителско име

1. Изберете **Срок** (1).
2. При **Как искате да се казва Вашият облак?** въведете кратко име (2), например името на Вашата фирма. След него автоматично се добавя .webokecloud.nl. Оттук ще влизате впоследствие и тук ще се съхраняват Вашите файлове. По-късно можете да промените името.
3. Предпочитате адрес на собствен домейн, например cloud.vashafirma.nl? Поставете отметка при **Искам да използвам собствен домейн** (3). За това се заплаща допълнително.
4. При **Вашето потребителско име** изберете името, с което ще влизате в системата (4). Паролата си задавате след плащането.

5. По-долу, при **Конфигурация**, можете по желание да изберете допълнително **Дисково пространство** и броя лицензи за **Nextcloud Office**. Това също може да бъде променено по-късно.
6. Щракнете върху **Продължете с поръчката**.

Повече за Вашия пакет Nextcloud след поръчката прочетете в Вашият пакет Nextcloud в Моя WebOké и в наръчника за Nextcloud.

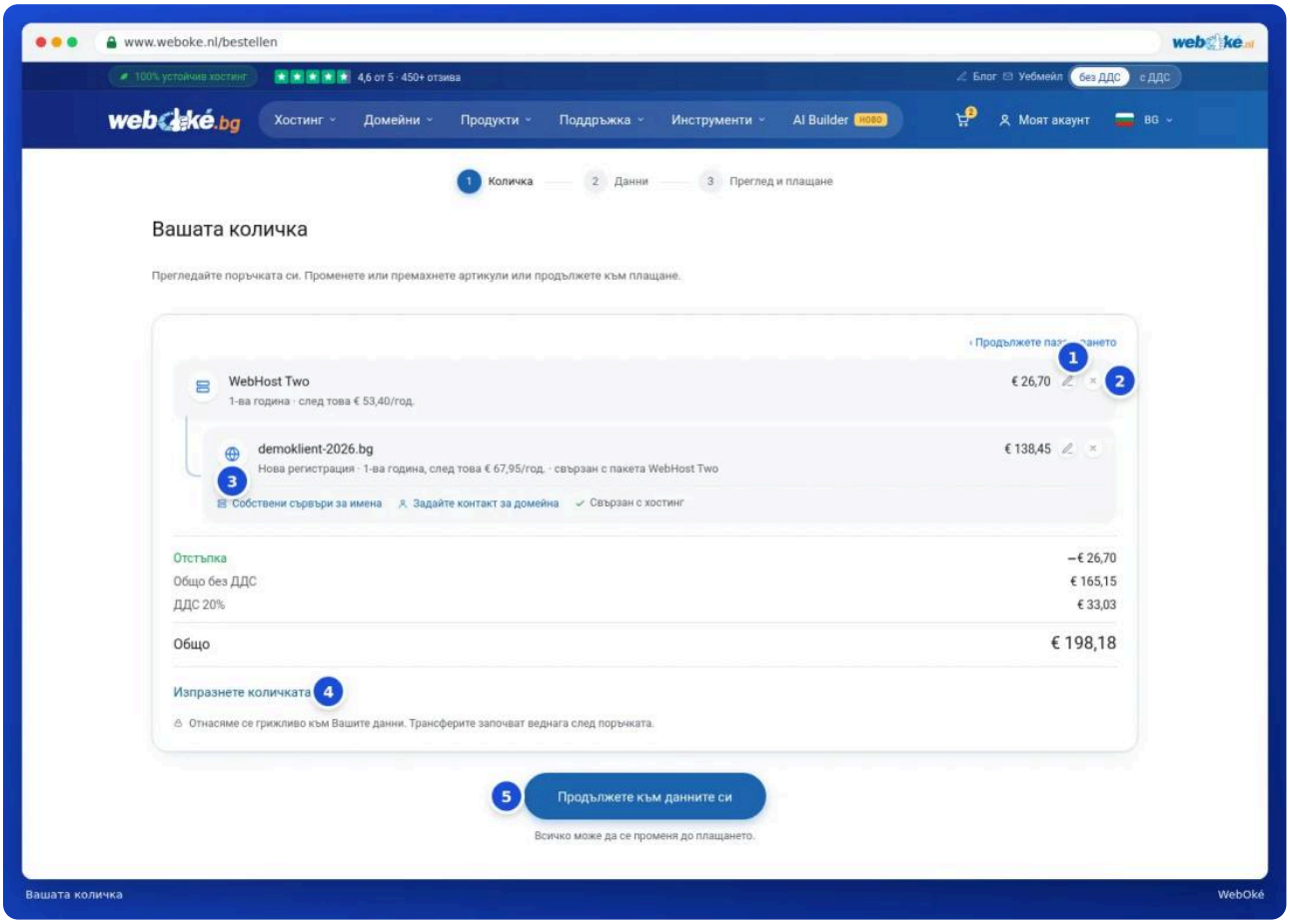
AI Builder

AI Builder не се поръчва чрез количката. Започвате безплатно: щракнете в менюто върху **AI Builder** или изберете на началната страница **Създайте сайт с AI**, опишете Вашата фирма в няколко изречения и щракнете върху **Изградете сайта ми безплатно**. По този начин създавате безплатен акаунт. Как продължава процесът, прочетете в AI Builder: създаване на Вашия уебсайт.

2.3 Количката: промяна, изтриване и код за отстъпка

В количката виждате всичко, което ще поръчате. Тук все още можете да промените всичко. Едва когато платите, Вашата поръчка се потвърждава окончателно.

Попадате в количката чрез **Продължете с поръчката** в изскачащия прозорец за поръчка, чрез иконата на количката в горния десен ъгъл на сайта или чрез **Отваряне на количката**.



Вашата количка с пакет уеб хостинг и домейна, свързан с него

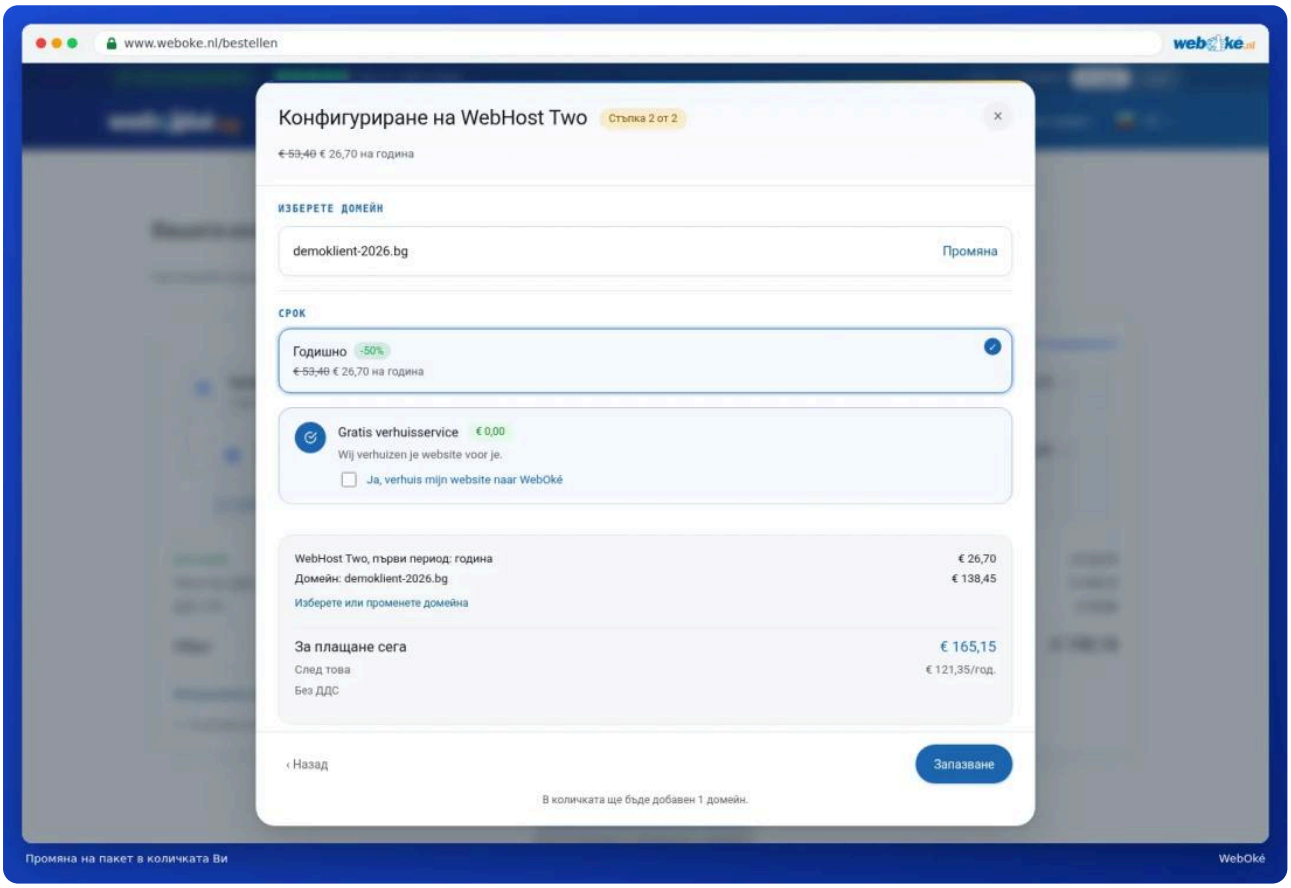
Най-горе виждате трите стъпки на поръчката: **Количка**, **Данни** и **Преглед и плащане**. За всеки елемент виждате колко струва първата година и колко струва след това. Домейн, който е част от пакет, е показан с отстъп под него, с надпис **свързан с** и името на пакета.

Промяна или изтриване на нещо

1. Кликнете върху иконата с молив (1), за да промените даден елемент. При пакет се отваря изскачащият прозорец за поръчка, където можете да промените например срока или домейна. След това кликнете върху **Запазване**. При домейн се отваря прозорецът, в който настройвате домейна,

вижте Настройка на Вашия домейн: сървъри за имена, свързване с пакета и собственикът.

2. Кликнете върху кръстчето (2), за да премахнете елемент от количката си.
3. Под домейн има бързи бутони (3): **Собствени сървъри за имена**, **Задайте контакт за домейна** и **Свържете с хостинг**. С тях отивате директно на съответната част от прозореца за домейна. Ако домейнът вече е свързан, се показва **Свързан с хостинг**.
4. Искате ли да започнете отначало? Кликнете върху **Изпразнете количката** (4) и потвърдете.
5. Готово? Кликнете върху **Продължете към данните си** (5). Вижте Въвеждане на Вашите данни (физическо лице или фирма, ДДС номер).



Иконата с молив отваря изскачащия прозорец за поръчка. Кликнете върху Запазване, когато сте готови

Искате ли да поръчате нещо друго? Кликнете върху **Продължете пазаруването**. Количката Ви се запазва.

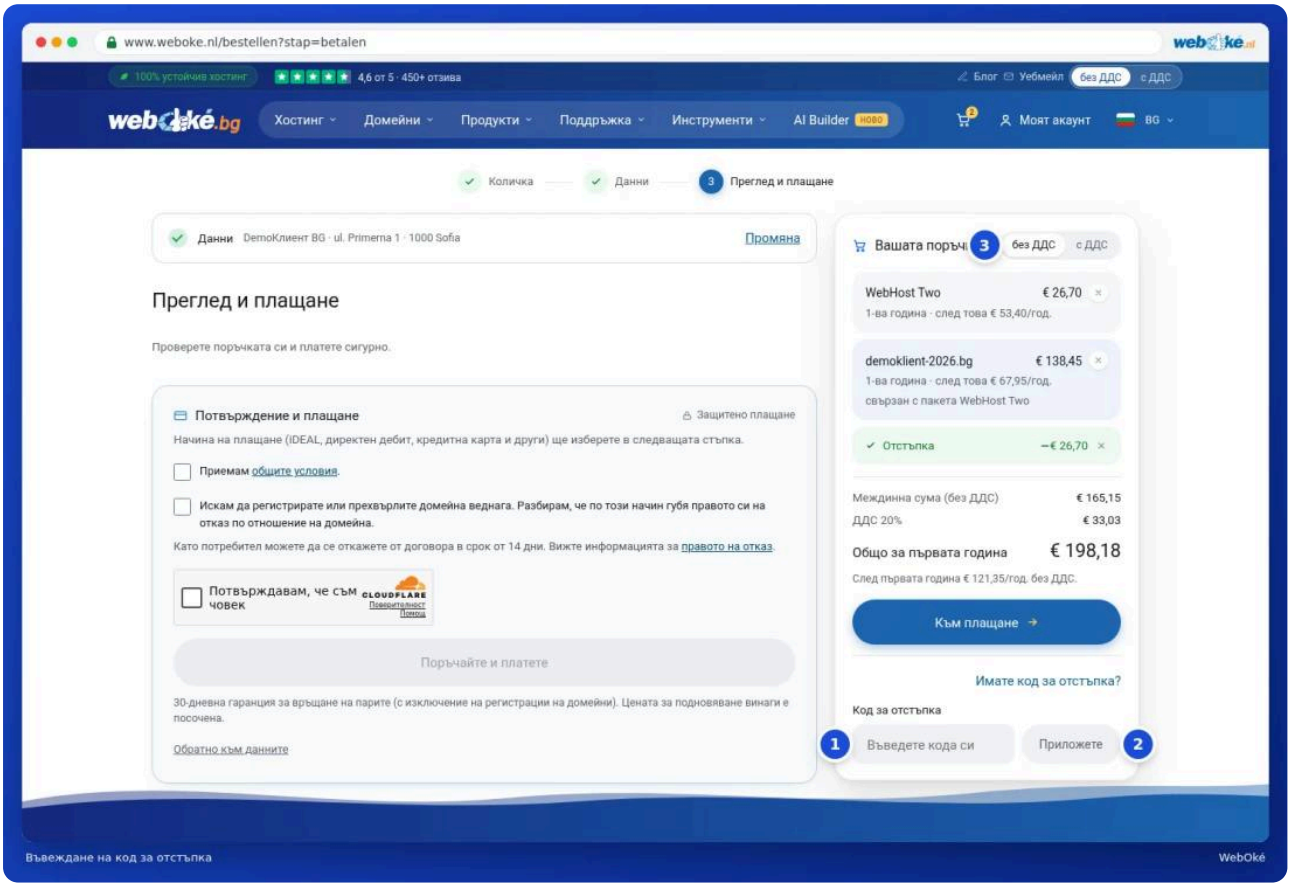
Цени и ДДС

Под елементите е показана общата сума. Евентуална отстъпка е показана на отделен ред, както и ДДС. На следващите стъпки виждате отдясно блока **Вашата поръчка**. Там превключвате между **без ДДС** и **с ДДС**, за да изберете как да виждате цените (3 на изображението по долу).

Използване на код за отстъпка

Имате ли код за отстъпка, например от наш имейл? Въведете го в стъпка **Данни** или **Преглед и плащане**.

1. Кликнете вдясно под **Вашата поръчка** върху **Имате код за отстъпка?**
2. Въведете кода в полето **Код за отстъпка** (1).
3. Кликнете върху **Прилагане** (2). Ако кодът е валиден, ще видите **Отстъпката е приложена.** и отстъпката ще се появи в прегледа.



Въведете кода си за отстъпка и кликнете върху Прилагане

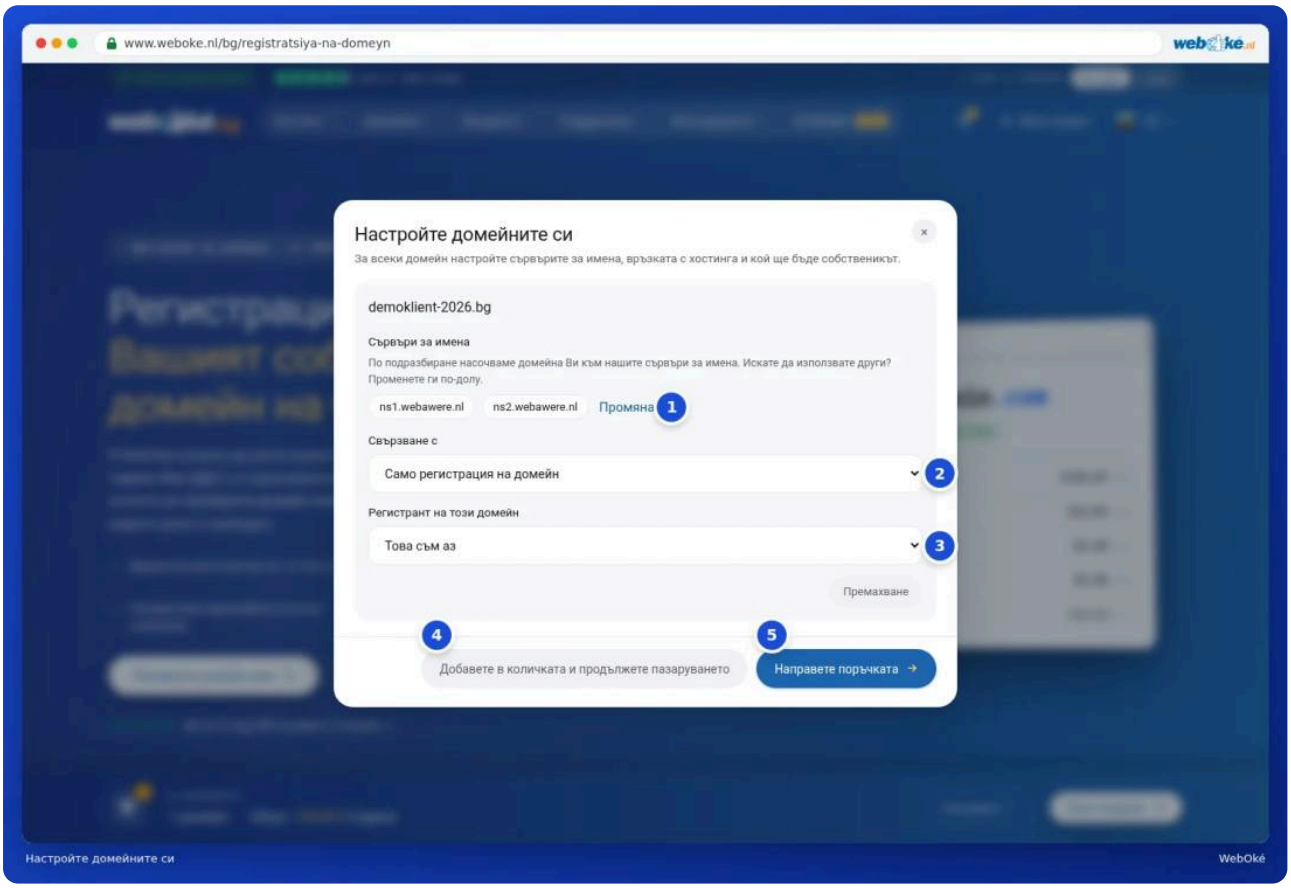
Ако поръчвате чрез бутона **Поръчайте сега** на страница на пакет с приветствена отстъпка, тя често вече е приложена автоматично. Отстъпка премахвате с кръстчето след реда **Отстъпка**.

Внимание: получавате съобщение, че кодът за отстъпка не ни е известен или че не важи за Вашата количка? Проверете дали сте въвели кода правилно и дали той важи за продуктите във Вашата количка.

2.4 Настройка на Вашия домейн: сървъри за имена, свързване с пакета и собственикът

За всеки поръчан домейн настройвате три неща: сървърите за имена, към кой пакет да бъде свързан домейнът и кой ще бъде собственикът. Това се прави в прозореца **Настройте домейните си**. В повечето случаи можете да оставите всичко както е зададено по подразбиране.

Прозорецът се отваря, когато при намерен домейн кликнете върху **Към плащане**, или в количката върху иконата на молив или бърз бутон до домейна.

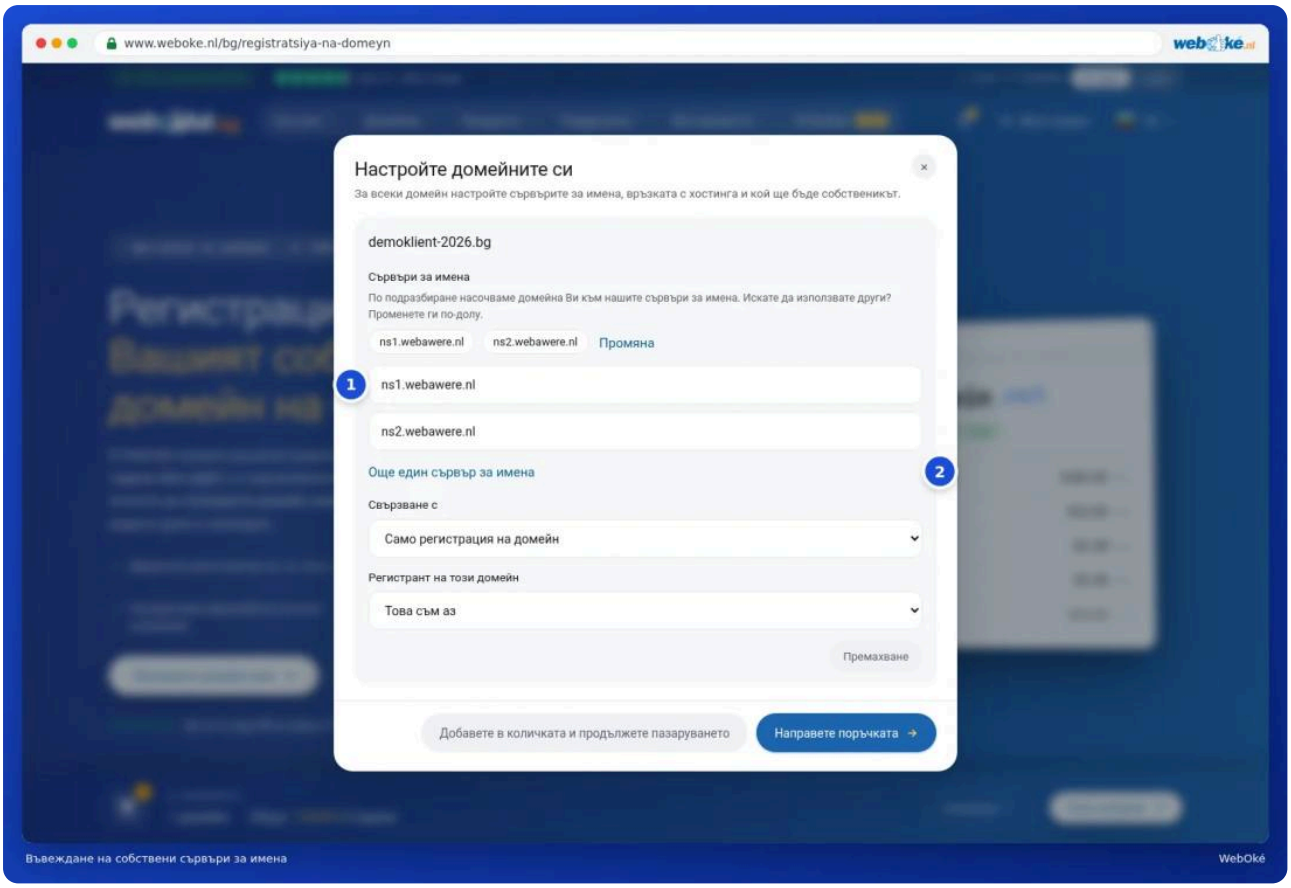


За всеки домейн настройвате сървърите за имена, връзката и собственика

Сървъри за имена

Сървърите за имена определят къде се управлява DNS записа на Вашия домейн. По подразбиране насочваме домейна Ви към нашите сървъри за имена. Това почти винаги е най-добрият избор: така уебсайтът и имейлът Ви при WebOké заработват веднага и управлявате DNS записите в Моя WebOké.

Искате ли да използвате други сървъри за имена, например защото уебсайтът Ви работи другаде? Тогава кликнете върху **Промяна** (1).



Въведете собствените си сървъри за имена. Трябват Ви поне два

1. Въведете собствените си сървъри за имена в полетата (1), по един на поле.
2. Имате повече от два? Кликнете върху **Още един сървър за имена** (2).

Трябват Ви поне два сървъра за имена. Проверяваме ги, преди да ги запазим. По-късно можете да промените сървърите за имена и отново, вижте Промяна на сървърите за имена.

Свързване с Вашия пакет

При **Свързване с** (2) избирате към кой хостинг пакет принадлежи домейнът. Изберете пакета от количката си и уебсайтът и имейлът Ви ще бъдат настроени на този домейн. Ако изберете **Само регистрация на домейн**, регистрирате само името, без хостинг.

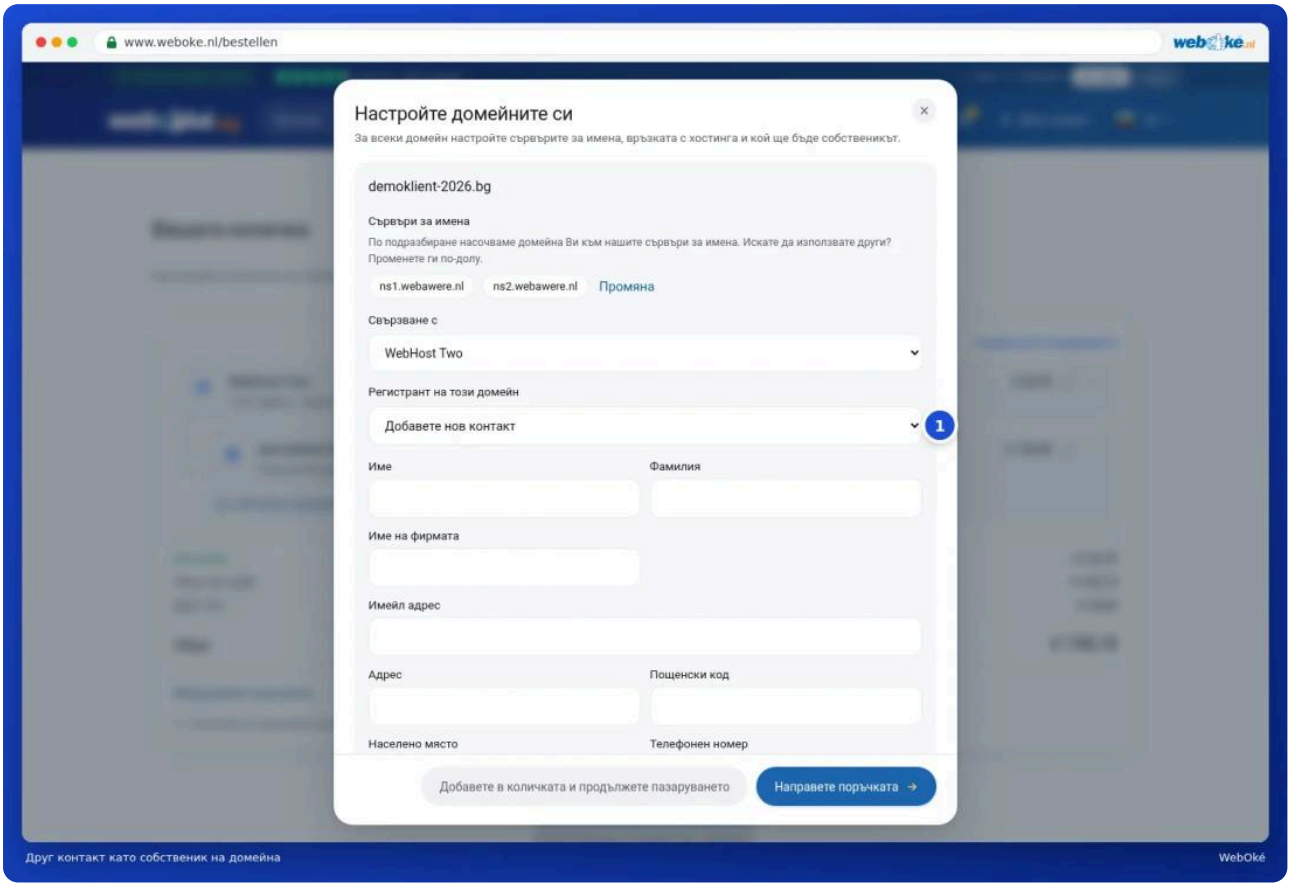
Ако сте влезли в профила си и вече имате пакет при нас, ще видите и групата **Вашите съществуващи пакети**. Ако даден пакет е запълнен, ще видите до него колко струва разширение. По-късно също можете да свържете домейн с пакет, вижте Домейни по пакет и преместване на домейн.

Собственикът на домейна

При **Регистрант на този домейн** (3) избирате кой ще бъде собственикът на домейна. По подразбиране това е **Това съм аз**: тогава данните, които въведете при

поръчката, ще бъдат вписани на домейна.

Трябва ли домейнът да бъде на името на друго лице, например Вашето сдружение или клиент? Тогава изберете **Добавете нов контакт** и въведете данните на собственика.



При Добавете нов контакт въвеждате данните на собственика

Ако сте влезли в профила си, можете да изберете тук и от контактите, които вече имате. Някои разширения изискват допълнителни данни за собственика. Тези полета се появяват автоматично. Повече за контактите за домейни в Контактите на домейна и смяна на притежателя.

Запазване

В долната част на прозореца избирате как да продължите:

- **Добавете в количката и продължете пазаруването** (4): настройките Ви се запазват и можете да продължите да разглеждате сайта.
- **Направете поръчката** (5): настройките Ви се запазват и отивате в количката си. Все още не сте поръчали или платили нищо.

С **Изтриване** премахвате домейна от количката си. Ако затворите прозореца с кръстчето, промените Ви няма да бъдат запазени.

2.5 Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер)

Вашият домейн в момента е при друг доставчик? Можете да го прехвърлите към WebOké. Домейнът Ви остава изцяло Ваш. При трансфера веднага удължаваме домейна Ви с една година.

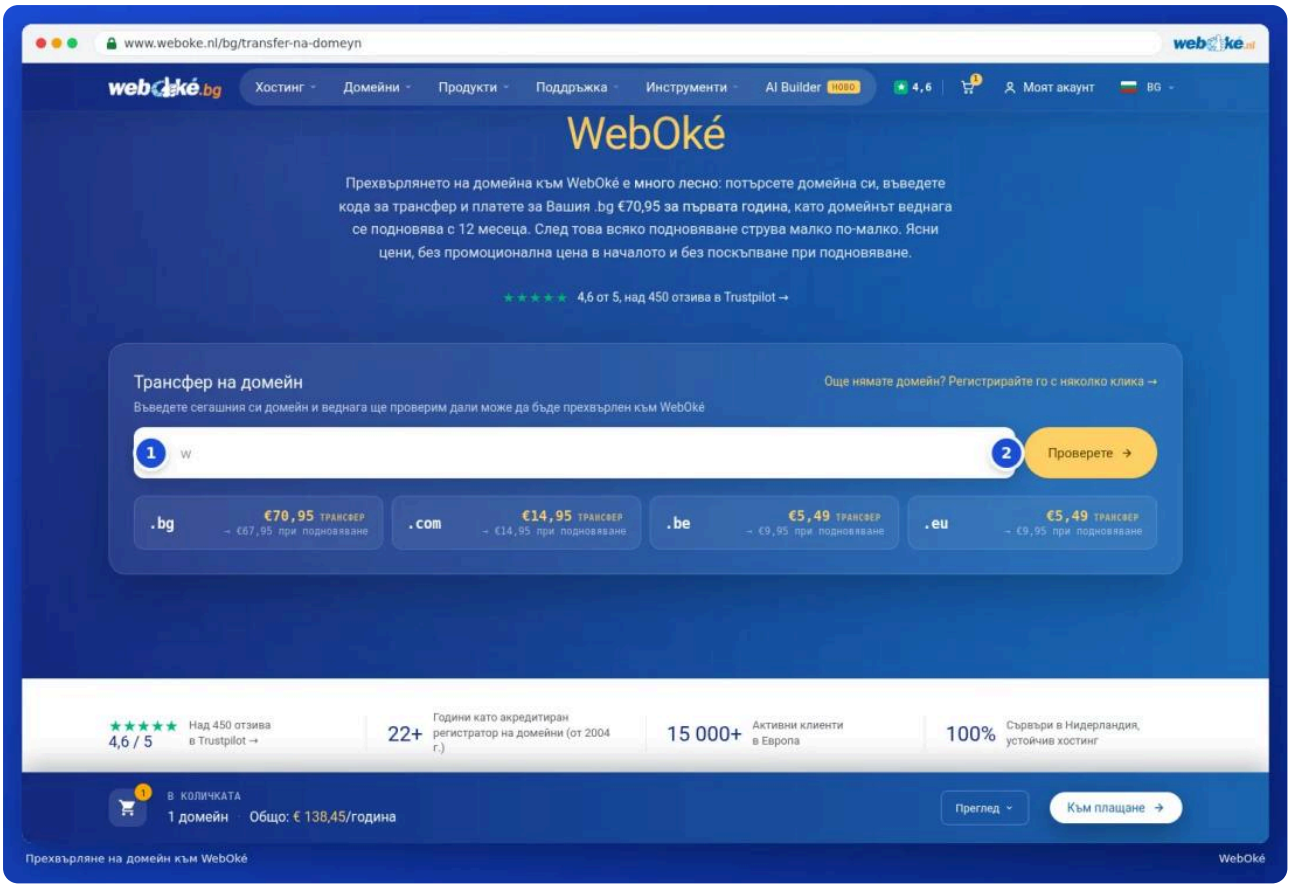
От какво имате нужда?

За повечето домейни Ви е необходим код за трансфер, наричан още EPP код или код за оторизация. Него заявявате при настоящия си доставчик. На страницата **Прехвърлете домейн** ще намерите за всеки доставчик, като Hostnet, TransIP и Versio, къде да откриете кода.

Внимание: не прекратявайте домейна си при стария доставчик, преди трансферът да е приключил. Това може да доведе до поставяне на домейна в карантина или освобождаването му.

Как да прехвърлите самостоятелен домейн

1. В менюто отидете на **Домейни** и кликнете върху **Прехвърлете домейн**.
2. Въведете домейн името си в полето за търсене (1) и кликнете върху **Проверка** (2).
3. До Вашия домейн кликнете върху **Прехвърлете този домейн**. Домейнът вече е добавен като трансфер в количката Ви.
4. Кликнете върху **Към плащане**. В прозореца **Настройте домейните си** въведете **Код за трансфер (EPP код)**. Освен това настройвате name сървърите, връзката и собственика, вижте Настройка на Вашия домейн: сървъри за имена, свързване с пакета и собственикът.
5. Завършете поръчката си, както е описано в Въвеждане на Вашите данни (физическо лице или фирма, ДДС номер) и Преглед, съгласие и плащане.

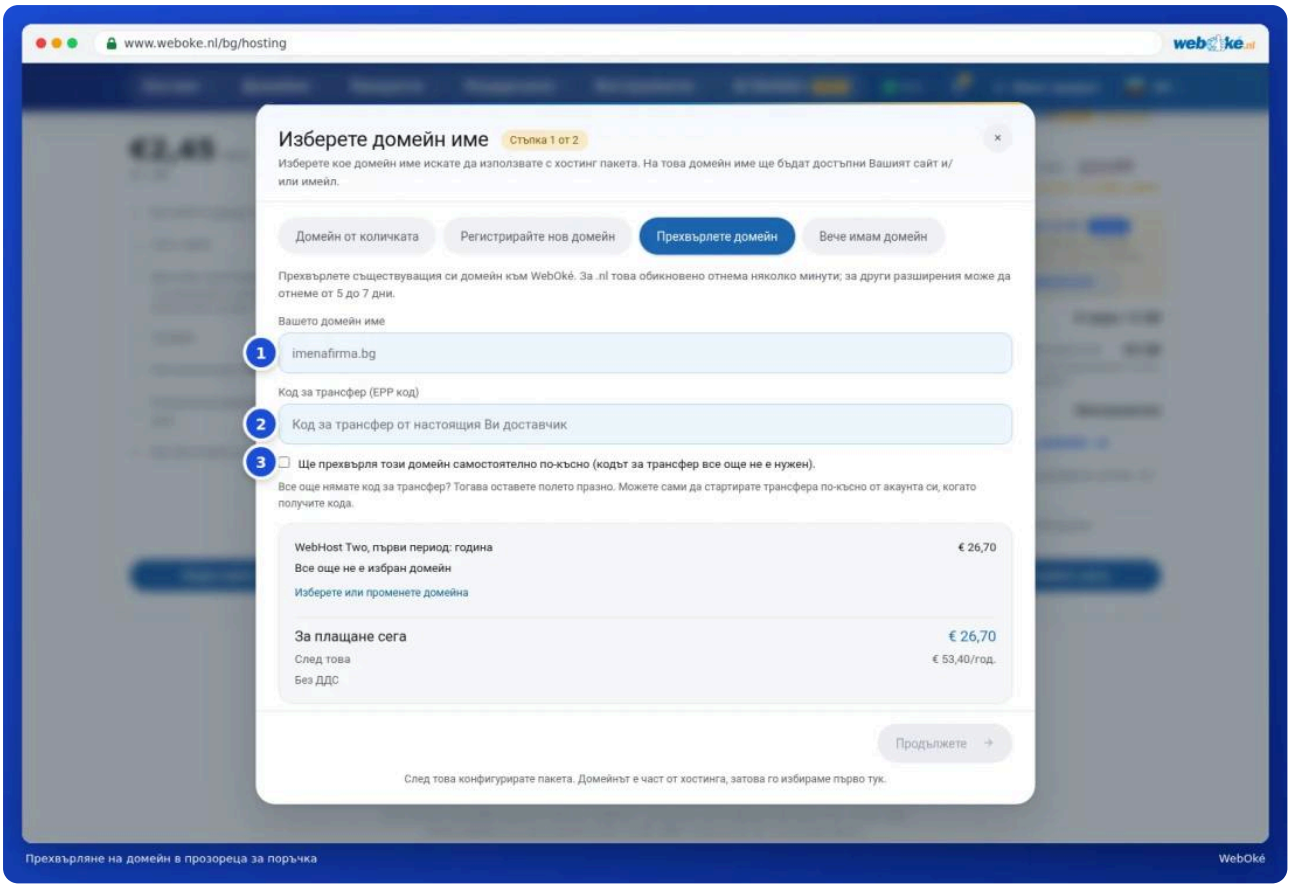


Въведете домейн името си и кликнете върху Проверка

Ако търсите домейн, който вече е зает, чрез обикновеното търсене на домейни, ще видите и бутона **Прехвърлете този домейн**, вижте Намиране и избор на домейн име. При другите разширения се показва **Трансфер**.

Прехвърляне заедно с хостинг пакет

Ако поръчвате хостинг пакет, в стъпка 1 от изскачащия прозорец за поръчка изберете **Прехвърлете домейн** (вижте Изберете хостинг пакет (хостинг, имейл пакет, Nextcloud, AI Builder)).



Въведете домейн името и кода за трансфер, или изберете да прехвърлите по-късно

1. В полето **Вашето домейн име** въведете домейна си (1).
2. В полето **Код за трансфер (EPP код)** въведете кода от настоящия си доставчик (2).
3. Все още нямате кода? Оставете полето празно и поставете отметка в **Ще прехвърля този домейн самостоятелно по-късно (кодът за трансфер все още не е нужен).** (3).
4. Кликнете върху **Продължете**.

По-късен трансфер

Не е необходимо веднага да разполагате с кода за трансфер. Ако изберете по-късен трансфер, можете вече сега да поръчате пакета си. Самият трансфер стартирате сами, когато разполагате с кода, от Моя WebOké в **Центъра за трансфери**. Вижте Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké.

Във видеото към тази статия ще видите как се поръчва хостинг пакет с домейн, който ще прехвърлите по-късно, чак до контролния екран. Във второ видео ще видите как се заявява безплатната услуга за преместване на сайт.

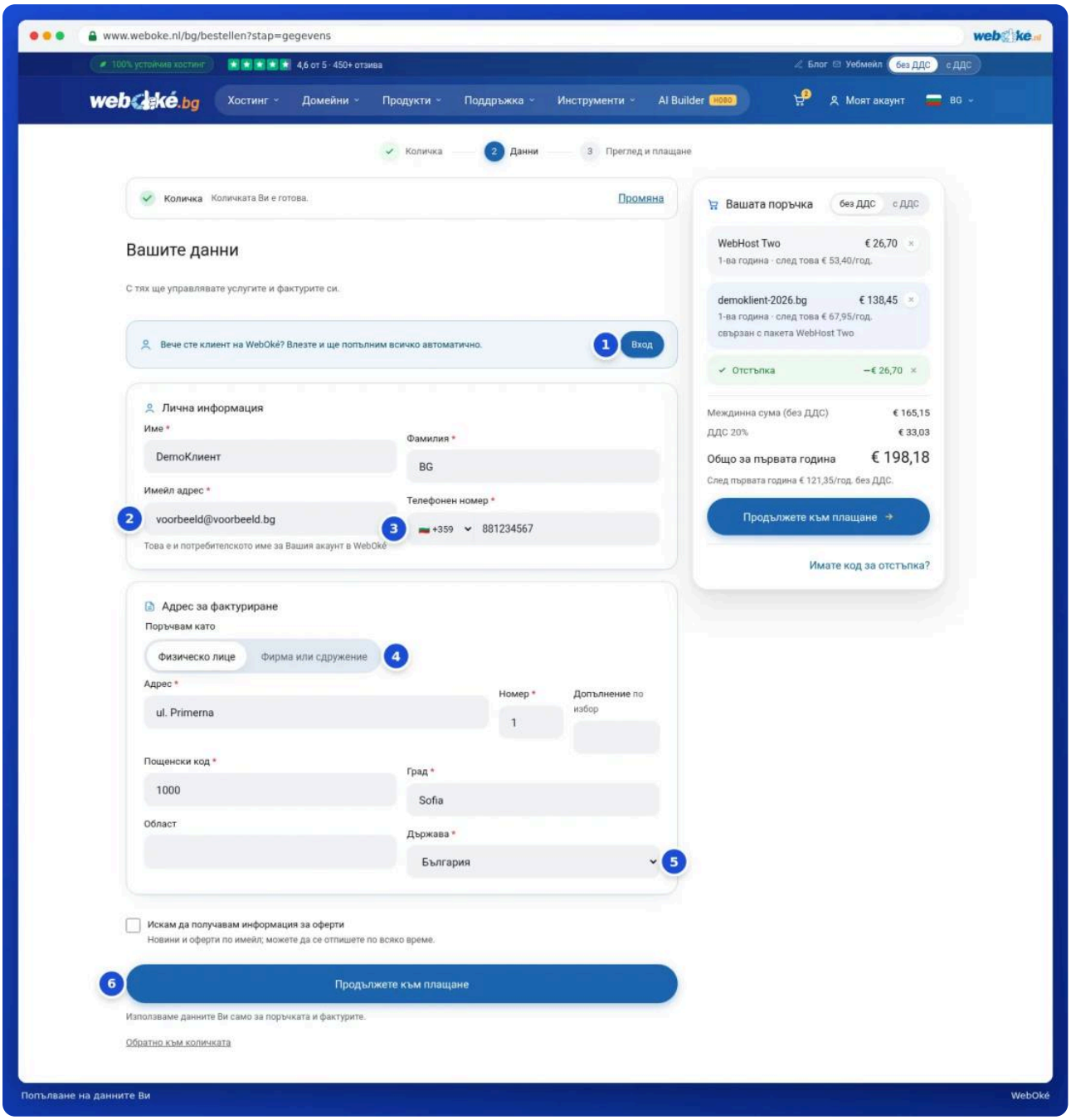
Съвет: Вашият сайт все още работи при стария доставчик? Прехвърлете домейна чак когато сайтът и имейлът Ви са готови при WebOké. При поръчката поставете отметка в **Да, преместете сайта ми в WebOké**, ако желаете ние да преместим сайта Ви вместо Вас.

Колко време отнема?

Домейн с разширение .nl обикновено се прехвърля в рамките на няколко минути. Другите разширения могат да отнемат от 5 до 7 дни. Напредъка можете да проследите в Моя WebOké при **Моите домейни**.

2.6 Въвеждане на Вашите данни (физическо лице или фирма, ДДС номер)

Във втората стъпка въвеждате Вашите данни. С тях създаваме Вашия акаунт за Моя WebOké и те се включват във Вашата фактура. Парола все още не избирате тук: нея задавате след поръчката, вижте След поръчката: следене на доставката и приветственото писмо.



Въведете Вашите лични данни и адреса за фактуриране

Вече сте клиент?

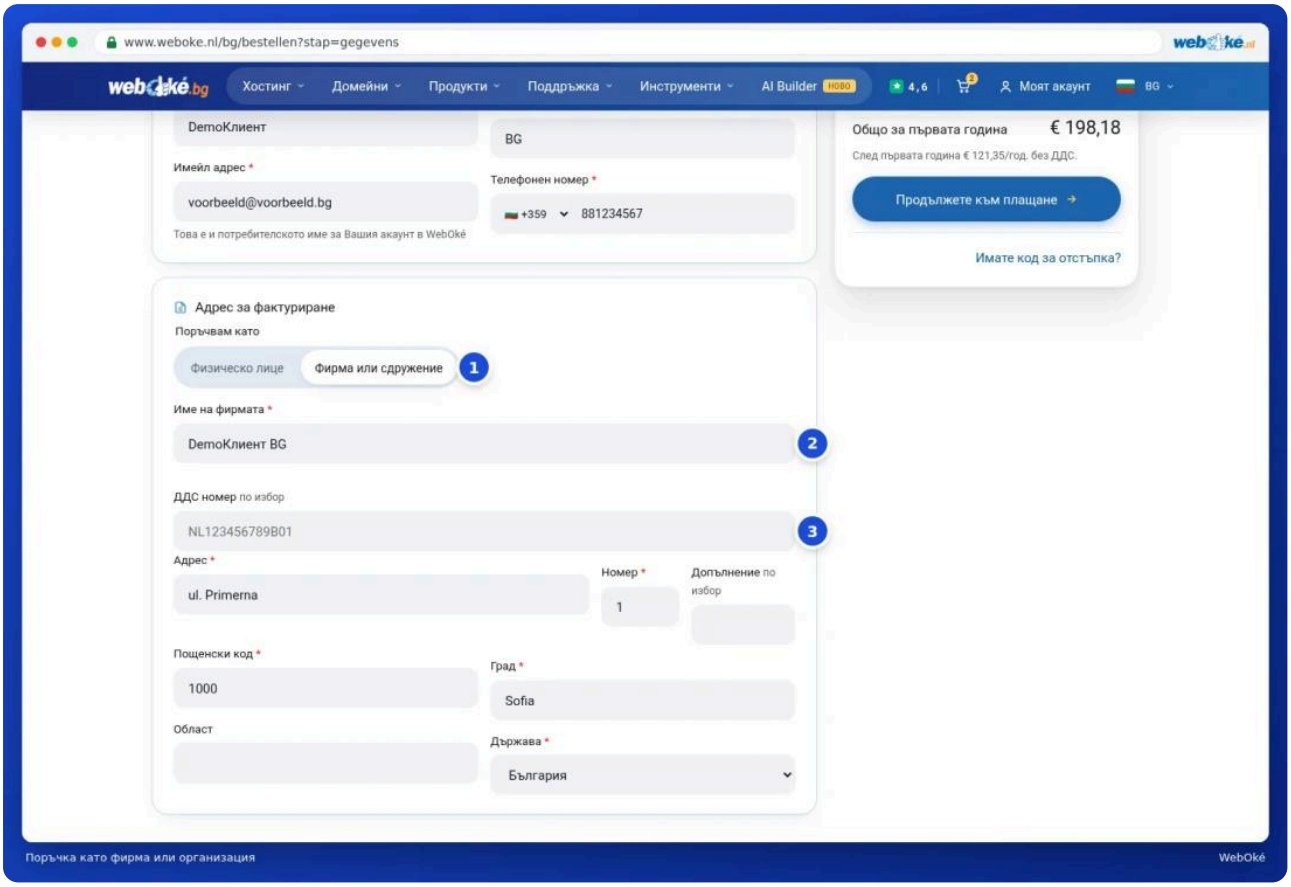
Имате ли вече акаунт в WebOké? Тогава натиснете горе на **Вход** (1). След влизането автоматично попълваме Вашите данни и поръчката се добавя към Вашия съществуващ акаунт. Вижте също Допълнителна поръчка, ако вече сте клиент.

Въвеждане на Вашите данни

1. При **Лична информация** въведете Вашето **Име**, **Фамилия** и **Имейл адрес** (2). Този имейл адрес ще стане и потребителско име на Вашия акаунт в WebOké, затова изберете адрес, който следите редовно.
2. При **Телефонен номер** първо изберете държавата (3) и след това въведете Вашия номер.
3. При **Поръчвам като** (4) изберете **Физическо лице** или **Фирма или сдружение**.
4. Въведете Вашия адрес за фактуриране: **Адрес**, **Номер**, евентуално **Допълнение**, **Пощенски код**, **Населено място** и **Област**.
5. Проверете при **Държава** (5) дали е избрана правилната държава.
6. Искате ли да получавате новини и оферти по имейл? Тогава поставете отметка при **Искам да получавам информация за оферти**. Може и да го оставите празно.
7. Натиснете **Продължете към плащане** (6). На този етап все още не сте поръчали нищо: първо проверявате всичко, вижте Преглед, съгласие и плащане.

Внимание: получавате съобщение, че вече съществува акаунт с този имейл адрес? Тогава влезте с този акаунт или изберете друг имейл адрес.

Поръчка като фирма



При Фирма или сдружение въвеждате също името на фирмата и евентуално ДДС номера

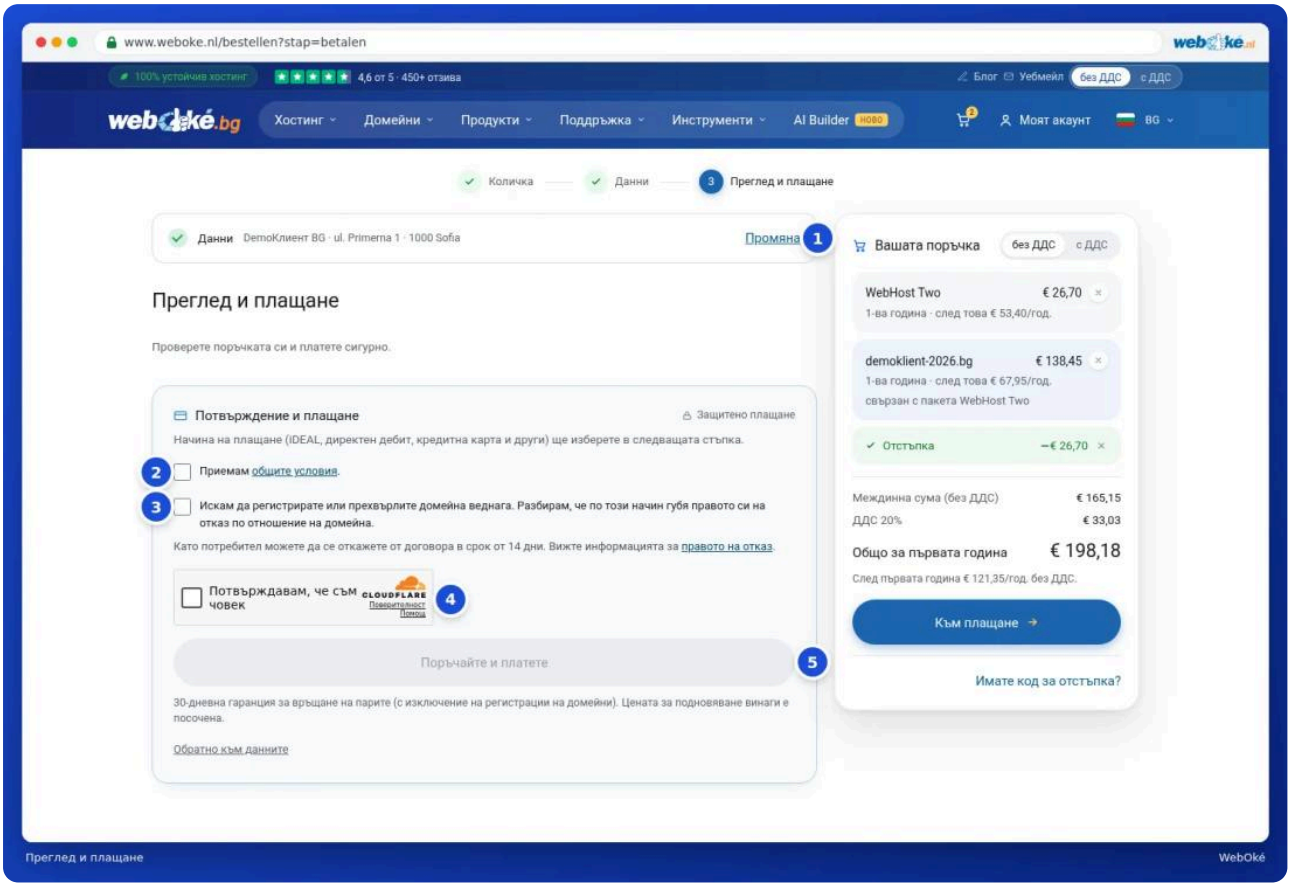
1. При **Поръчвам като** изберете **Фирма или сдружение** (1).
2. Въведете **Име на фирмата** (2). То е задължително.
3. Имате ли ДДС номер? Въведете го при **ДДС номер** (3), например NL123456789B01. Това поле е незадължително.

Веднага проверяваме Вашия ДДС номер в европейската ДДС база данни (VIES). Ако номерът е валиден, ще видите **ДДС номерът е валиден.** Ако не можем да го проверим или той не е известен там, можете просто да продължите. Ако поръчвате като фирма от друга държава от ЕС с валиден ДДС номер, плащате без нидерландски ДДС.

Съвет: Вашите данни можете да промените по-късно в Моя WebOké, вижте Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране.

2.7 Преглед, съгласие и плащане

В последната стъпка, **Преглед и плащане**, прегледайте още веднъж Вашата поръчка. След това давате съгласие и преминавате към плащането.



Проверете Вашите данни и поръчката си и дайте съгласие

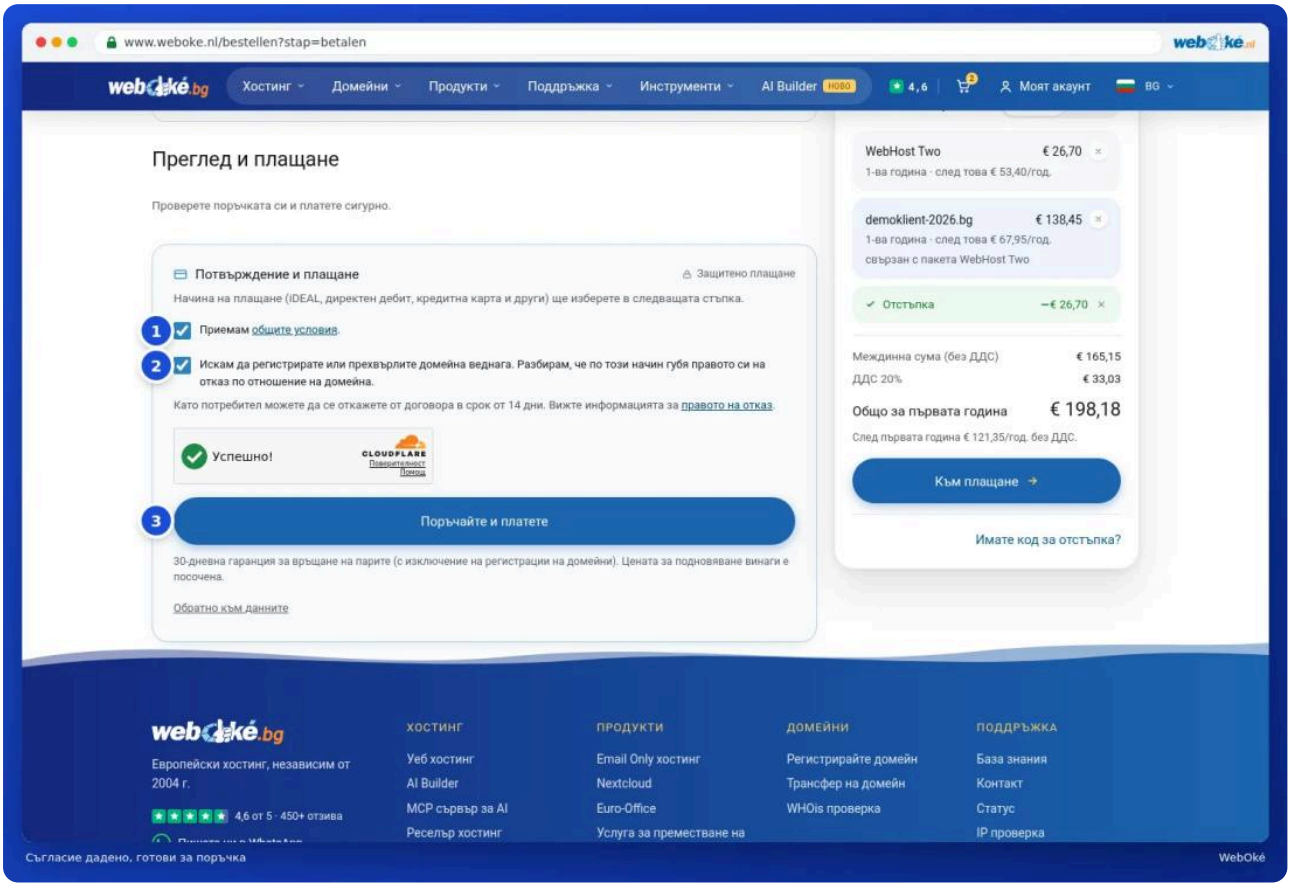
Проверете Вашата поръчка

- Най-отгоре са посочени Вашите данни. Нещо не е наред? Кликнете върху **Промяна** (1).
- Вдясно, при **Вашата поръчка**, е посочено какво поръчвате, с ДДС и общата сума за първата година. Под нея виждате какво ще плащате след първата година.

Даване на съгласие

1. Поставете отметка в полето **Съгласен съм с общите условия.** (2) Чрез връзката можете първо да прочетете условията.
2. Поръчвате ли домейн като физическо лице? Тогава ще видите и отметка относно правото на отказ (3). Веднага щом регистрираме или прехвърлим Вашия домейн, вече няма да можете да се откажете от него. За останалите Ви продукти, като потребител, разполагате с 14 дни за размисъл.

3. Ако не сте влезли в профила си, ще преминете през кратка проверка дали не сте робот (4). Обикновено това се случва автоматично. В противен случай поставете отметка в полето **Не съм робот**.
4. Кликнете върху **Поръчайте и платете** (5). Този бутон се активира едва след като всички отметки са поставени.



Когато всички отметки са поставени, бутонът Поръчайте и платете се активира

Начина на плащане избирате едва на следващата страница, вижте Плащане: начини на плащане, банков превод и кредит.

Какво се случва, когато кликнете върху Поръчайте и платете?

- Ако сте нов клиент, създаваме Вашия профил за Моя WebOké. Веднага след това сте влезли в профила си.
- Създаваме Вашата поръчка и фактурата. Ще получите потвърждение на поръчката по имейл.
- Преминавате към екрана за плащане.

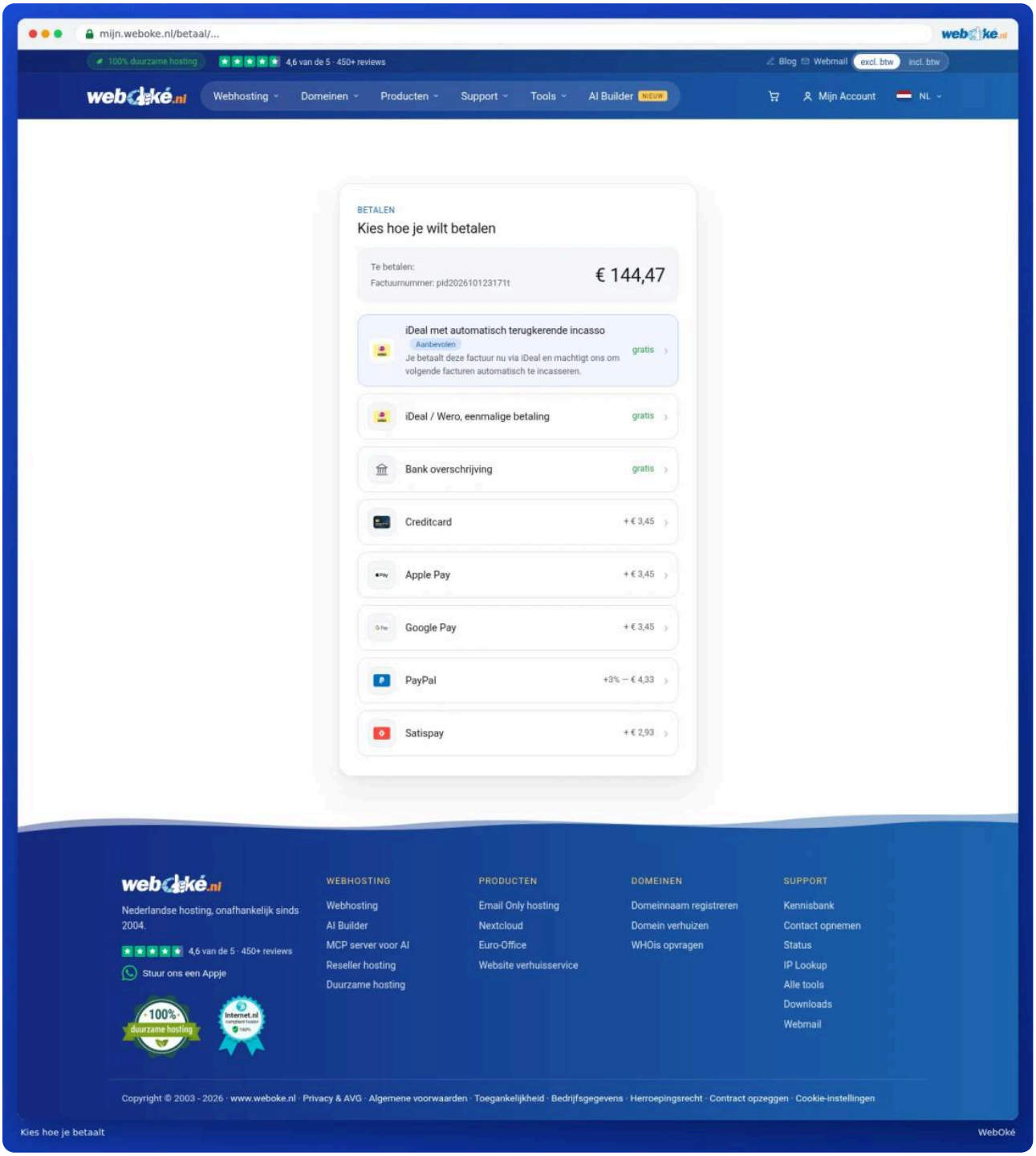
Съвет: при WebOké важи гаранция за връщане на парите до 30 дни при неудовлетвореност. Това не важи за регистрации на домейни.

Внимание: получавате съобщение **Проверката против роботи не бе успешна**? Опреснете страницата и опитайте отново. Ако не успеете, свържете се с нас, вижте

Получаване на помощ: AI асистент, база знания, видеоуроци, поддръжка и WhatsApp.

2.8 Плащане: начини на плащане, банков превод и кредит

След като направите поръчка, попадате на екрана за плащане **Изберете начин на плащане**. Най-отгоре са посочени сумата и номерът на фактурата. Под тях избирате как ще платите.



Изберете начин на плащане

Начините на плащане

Кои начини на плащане виждате, зависи от Вашата държава и от Вашия акаунт. При някои начини има малка допълнителна такса, която се показва вдясно. Ако пише **безплатно**, не плащате нищо допълнително.

Начин	Какво се случва?
Платете с кредита по сметката	Ако имате кредит в акаунта си, първо плащате с него. Ако кредитът Ви не е достатъчен, остатъка плащате с друг начин. Вижте Наличност и зареждане на кредит.
iDEAL с автоматичен периодичен директен дебит	Плащате тази фактура с iDEAL и ни упълномощавате да теглим автоматично следващите фактури. Така никога повече не се налага да мислите за фактурите си. Вижте Настройване или спиране на директния дебит.
iDEAL / Wero, еднократно плащане	Плащате само тази фактура чрез приложението на банката си.
Банков превод	Сами превеждате сумата. Вижте по-долу.
Кредитна карта, Apple Pay, Google Pay, PayPal и други	Плащате през страницата за плащане на нашия партньор за разплащания.

Кликнете върху даден начин на плащане. Ще бъдете пренасочени към страницата за плащане на Вашата банка или на партньора за разплащания. След плащането автоматично се връщате обратно във WebOké.

Съвет: опцията **iDEAL с автоматичен периодичен директен дебит** се показва само ако сте влезли като собственик на акаунта. Веднага след направата на поръчка Вие сте такъв.

Плащане чрез банков превод

1. Изберете **Банков превод**.
2. Ще видите банковите данни: **Титуляр на сметката**, **IBAN**, **BIC**, **Сумата** и **Описанието**. С **Копиране** можете да копирате дадена информация. Можете също да сканирате QR кода с приложението на Вашата банка.
3. Винаги посочвайте номера на фактурата като описание. Така можем да разпознаем Вашето плащане.
4. Кликнете върху **Готово, ще преведа сумата**.

Фактурата остава неплатена, докато банковият Ви превод не постъпи при нас. След това получавате потвърждение по имейл. Доставяме поръчката Ви веднага щом плащането постъпи. Искате ли да стане по-бързо? Изберете начин на плащане, който се обработва незабавно, например iDEAL.

След плащането

Ако плащането е успешно, ще видите **Благодарим Ви за плащането!** Ако обработката отнеме известно време, ще видите **Плащането се обработва**. Това обикновено отнема по-малко от минута. След това пристъпваме към доставка на поръчката Ви, вижте След поръчката: следене на доставката и приветственото писмо.

Внимание: прекъснали сте плащането или то е неуспешно? Тогава фактурата остава неплатена. По-късно можете да я платите през Моя WebOké, в раздел **Моите фактури**. Вижте Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).

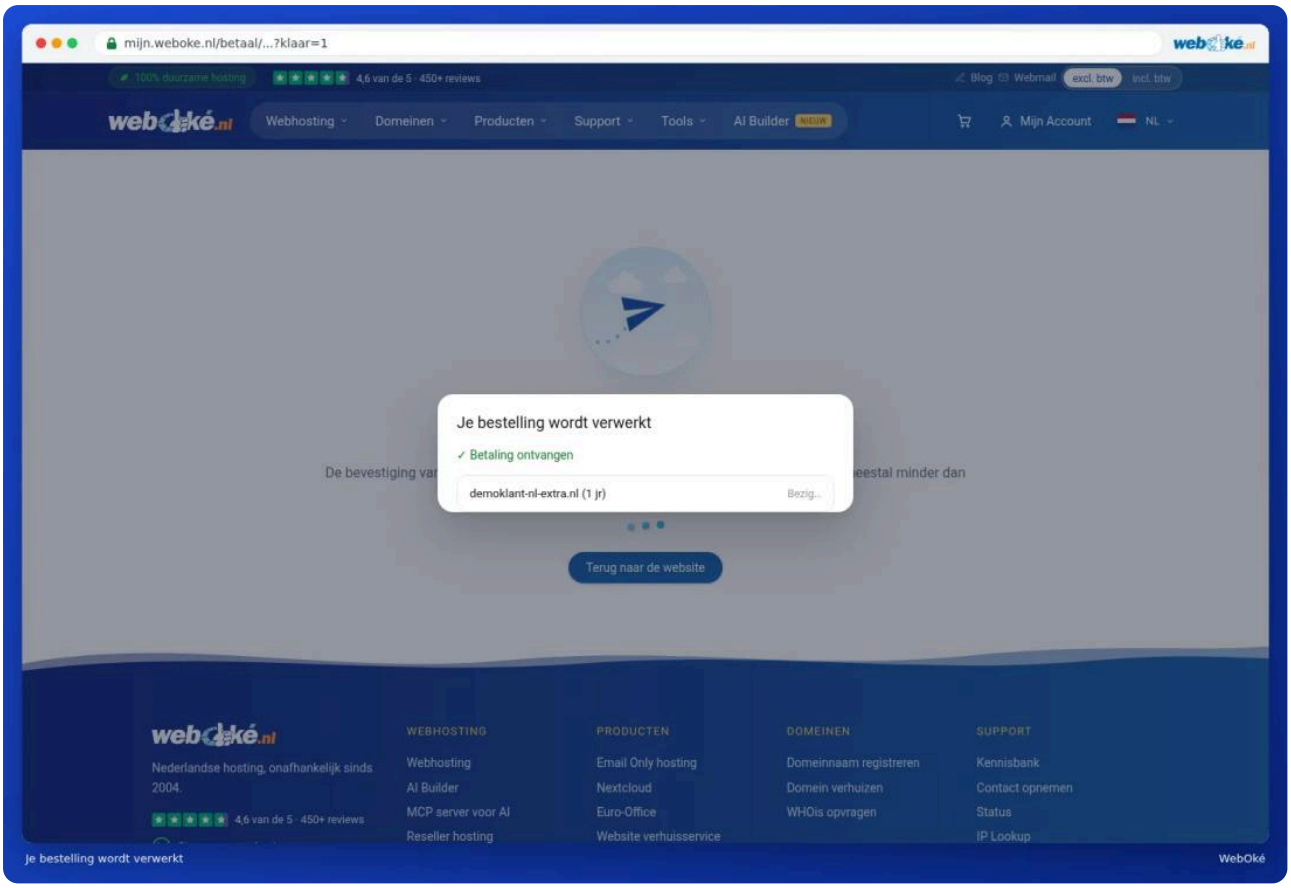
2.9 След поръчката: следене на доставката и приветственото писмо

Веднага щом плащането Ви постъпи, започваме автоматично да доставяме поръчката Ви. Обикновено всичко е готово само за няколко минути.

Следене на доставката

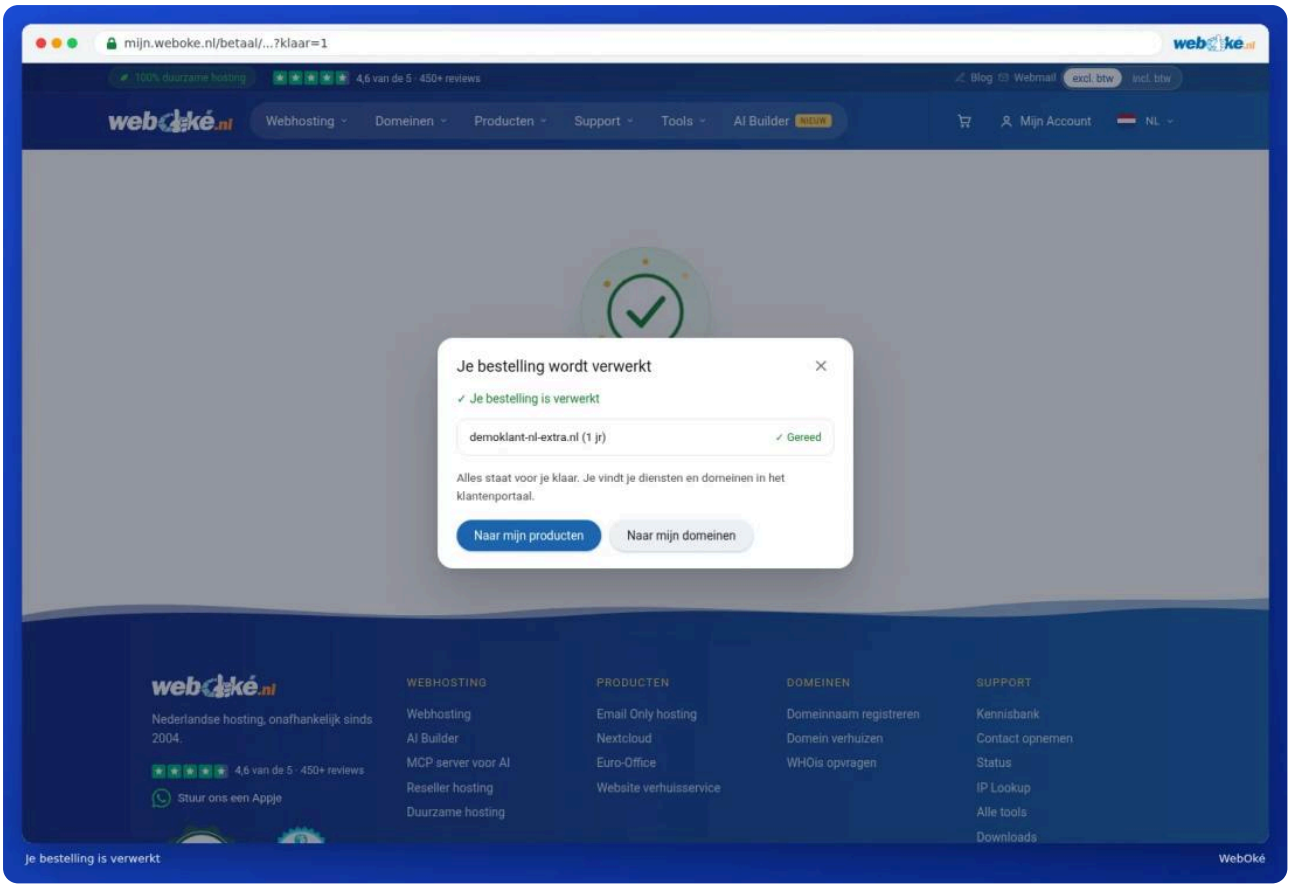
След плащането се отваря прозорецът **Поръчката Ви се обработва**. Първо виждате **Проверка на плащането**, а след това **Плащането е получено**. Под това е показан всеки елемент от поръчката Ви със статус:

Статус	Значение
На опашката	Скоро ще започнем с тази стъпка.
В процес	В момента създаваме тази стъпка.
Готово	Тази стъпка е готова за използване.
Трансферът е заявен	Трансферът на Вашия домейн е стартиран.
Трансферът започва по-късно	Избрали сте да прехвърлите по-късно, вижте Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер).
Неуспешно	Възникна проблем. Тази стъпка ще бъде опитана отново автоматично; не е нужно да правите нищо.



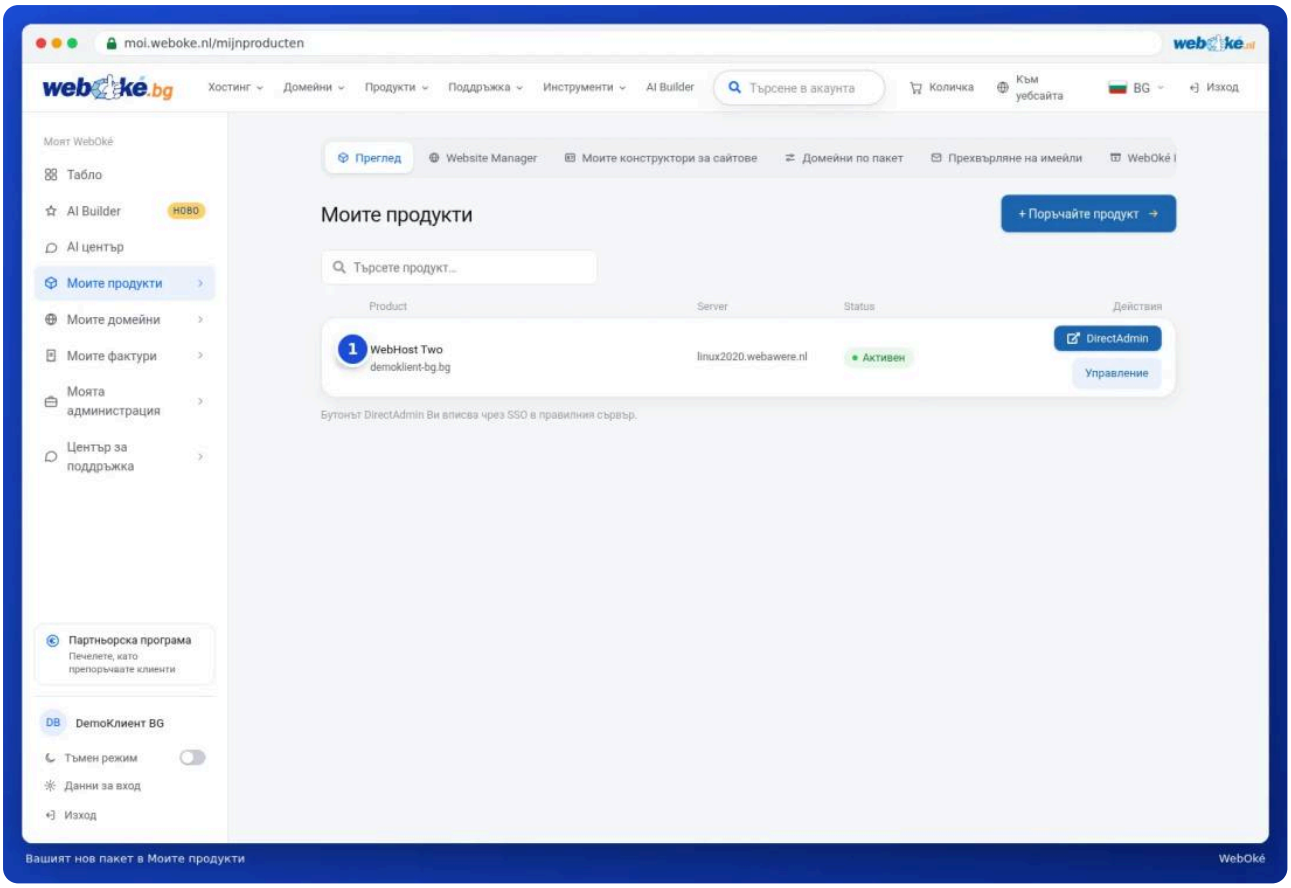
Плащането е постъпило и създаваме Вашия домейн

Когато всичко е готово, виждате **Поръчката Ви е обработена**. Щракнете върху **Към моите продукти** или **Към моите домейни**, за да започнете веднага да го използвате. Можете също да затворите прозореца: доставката просто продължава.



Всичко е готово: отидете направо към продуктите или домейните си

Новият Ви пакет след това се намира в Моя WebOké под **Моите продукти** (1), със статус **Активен**. Вижте Вашето обобщение на продуктите.



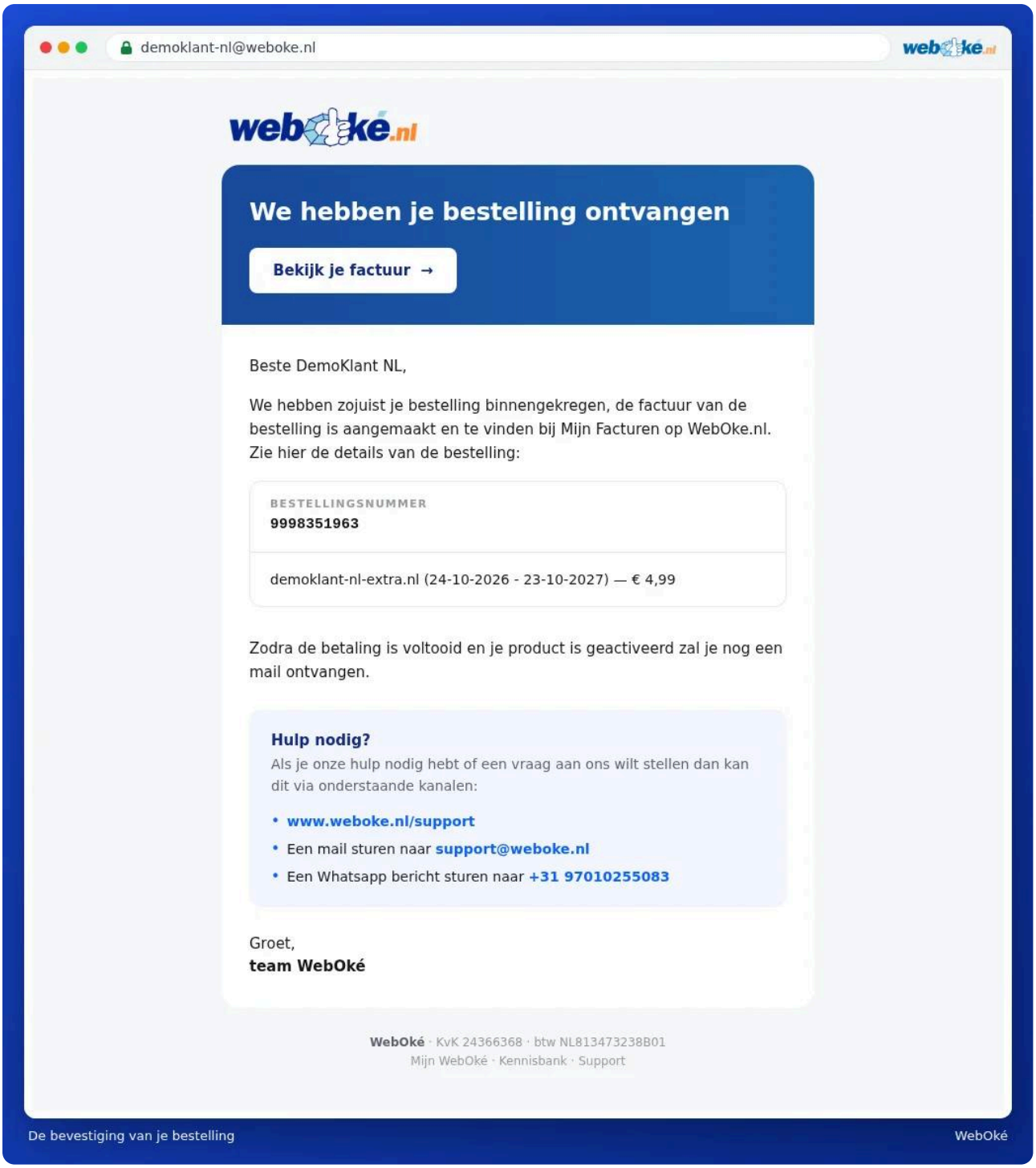
Новият Ви хостинг пакет е активен в Моите продукти

Имейлите, които получавате

След първата Ви поръчка получавате няколко имейла. Те пристигат на имейл адреса, който сте въвели при поръчката.

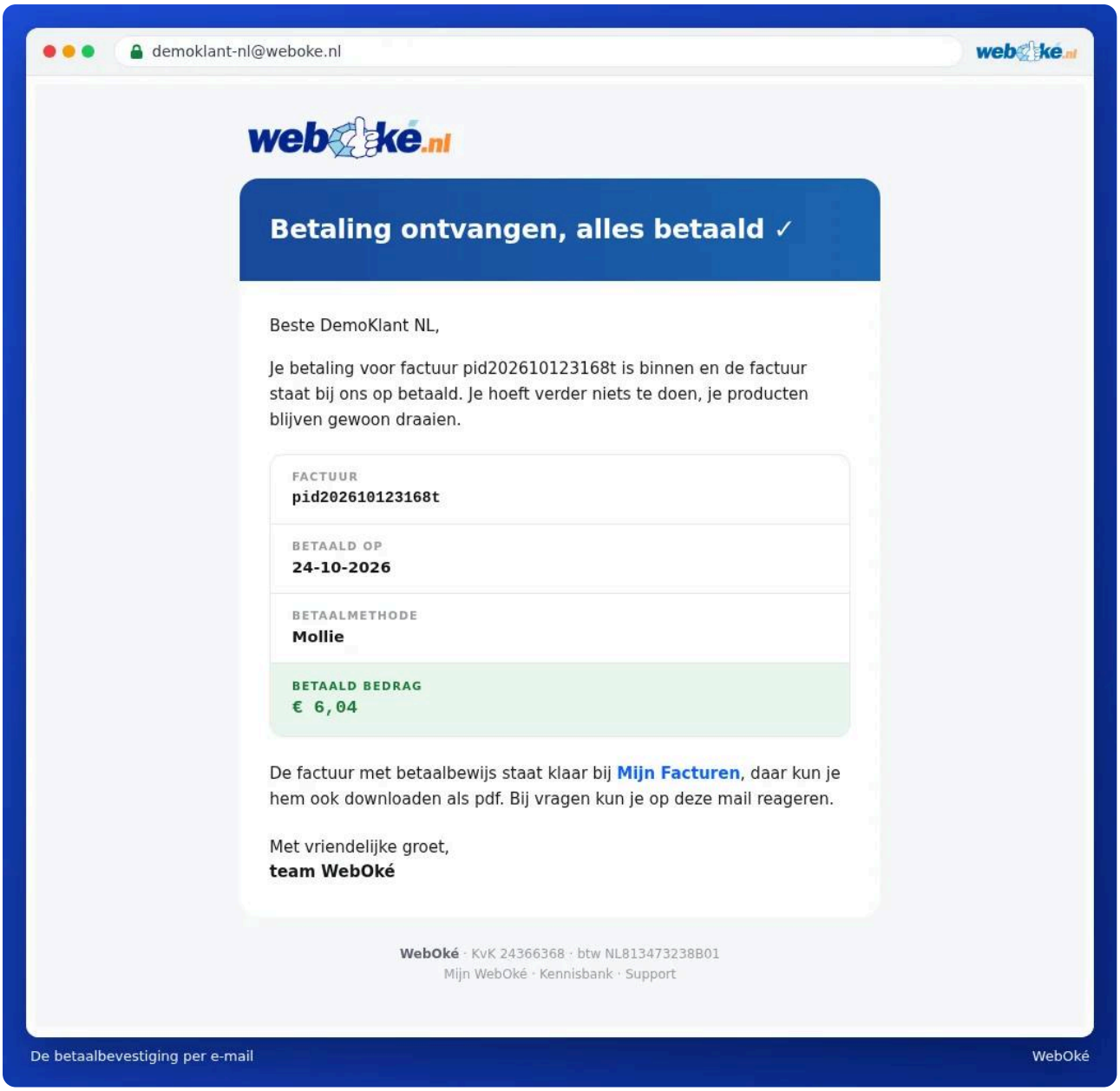
Имейл	Какво съдържа?
Добре дошли в WebOké: задайте паролата си	Създаден е акаунтът Ви за Моя WebOké. С бутона в писмото задавате паролата си. Бутонът е валиден 14 дни и работи само веднъж.
Потвърждение на поръчката	Номерът на поръчката и какво сте поръчали.
Фактурата Ви е готова	Фактурата за поръчката Ви.
Потвърждение на плащането	Плащането Ви е получено и фактурата е отбелязана като платена.
Информация за новия хостинг пакет	Приветственото писмо на Вашия хостинг пакет, с всичко необходимо, за да започнете.

Потвърждението на поръчката има заглавие **Получихме Вашата поръчка**. В него виждате номера на поръчката и какво сте поръчали. С бутона **Вижте фактурата си** отваряте фактурата.



Потвърждението на Вашата поръчка

Когато плащането Ви е получено, получавате писмо **Плащането е получено, всичко е платено**. В него се посочват номерът на фактурата, датата, начинът на плащане и сумата. Фактурата с доказателство за плащане след това ще намерите в **Моите фактури**, вижте Преглед и изтегляне на Вашите фактури.



Потвърждението на Вашето плащане

Внимание: задайте паролата си възможно най-скоро. Ако бутонът в приветственото писмо е изтекъл, заявете нова връзка чрез **Забравена парола** на страницата за вход. Вижте Задаване, промяна или забравена парола.

Приветственото писмо на Вашия хостинг пакет

Запазете добре това писмо. В него се посочват:

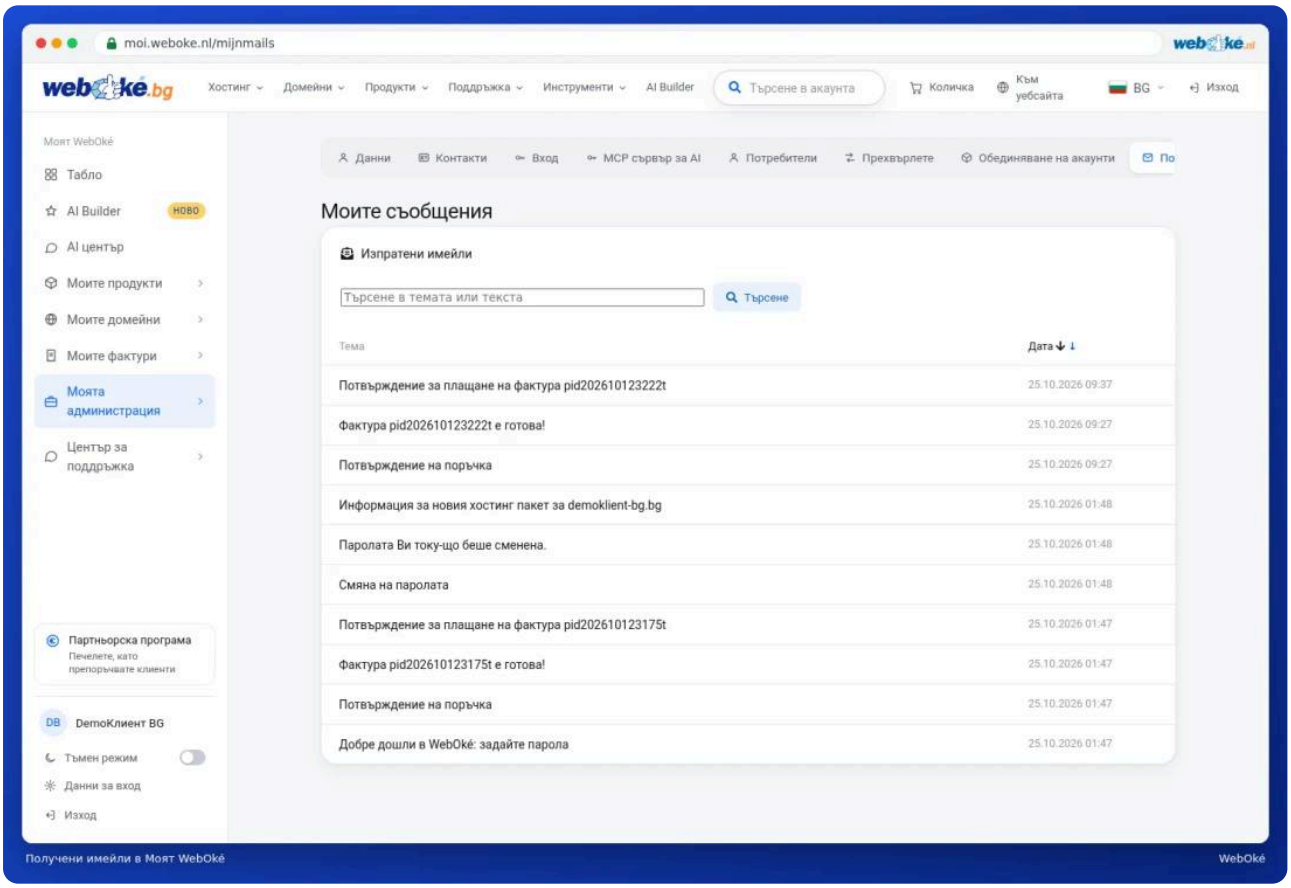
- данните на Вашия пакет: пакетът, домейнът, сумата и кога е следващото плащане;
- как да влезете в DirectAdmin. Най-лесно става чрез Моя WebOké с бутона **DirectAdmin**, без парола. Своята парола за DirectAdmin и FTP задавате сами при пакета си в Моя WebOké. Вижте Към DirectAdmin;
- name сървърите, които задавате, ако домейнът Ви е при друг доставчик;

- сървърните данни за качване на уебсайта Ви чрез FTP;
- настройките за добавяне на имейла Ви в Outlook, Apple Mail или друга пощенска програма. Вижте също Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма;
- връзка към **Websitemanager**, с който можете с няколко клика да инсталирате например WordPress. Вижте Мениджър на уебсайтове: инсталиране на WordPress и друг софтуер.

Поръчали или прехвърлили сте домейн? Тогава може да отнеме няколко часа, докато той заработи навсякъде в интернет.

Преглед на получените от Вас писма

Изгубили сте писмо? Всички писма, които Ви изпращаме, можете да прегледате в Моя WebOké под **Моята администрация**, а след това **Получени имейли**. Вижте Преглед на получените имейли.



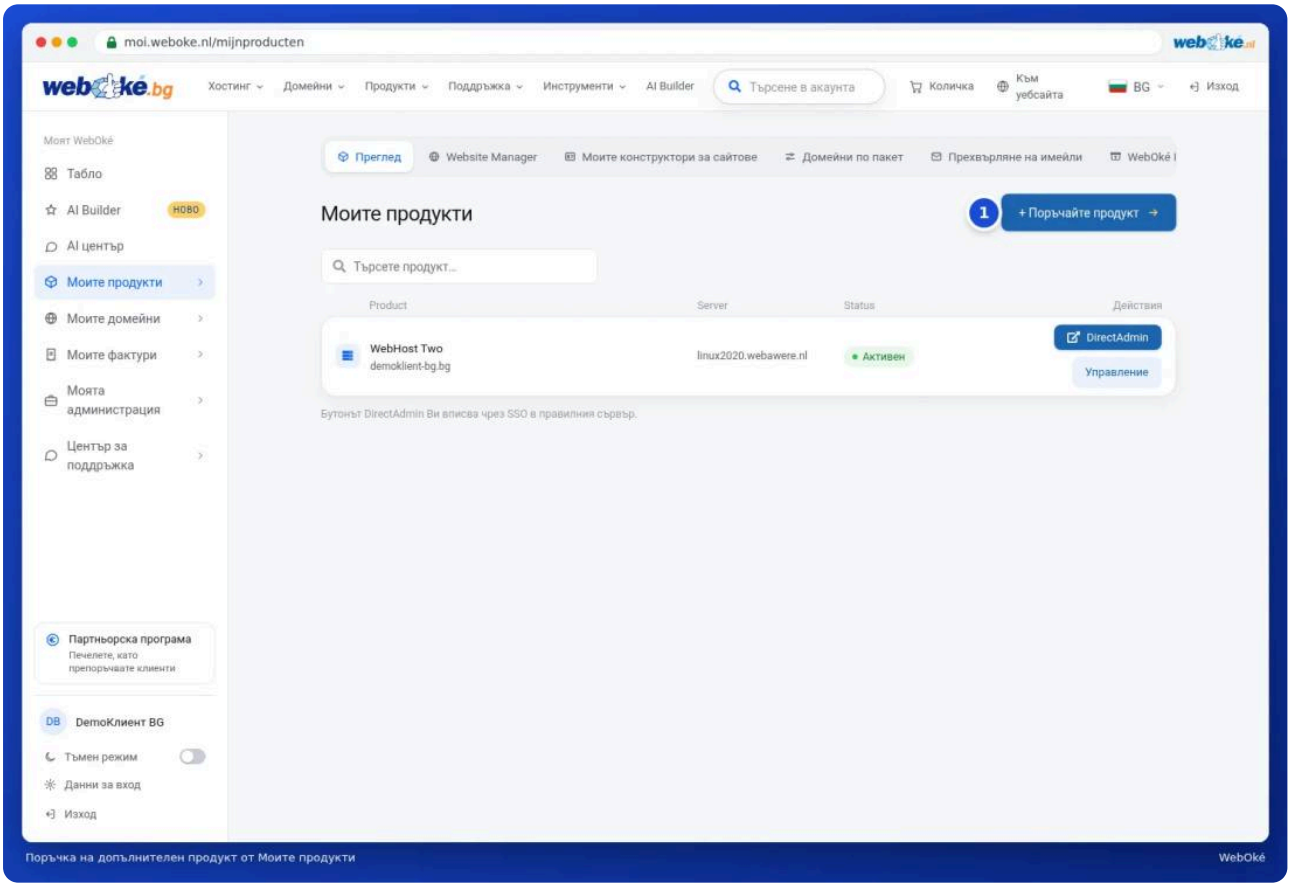
Намиране на всички писма от WebOké в Моя WebOké

2.10 Допълнителна поръчка, ако вече сте клиент

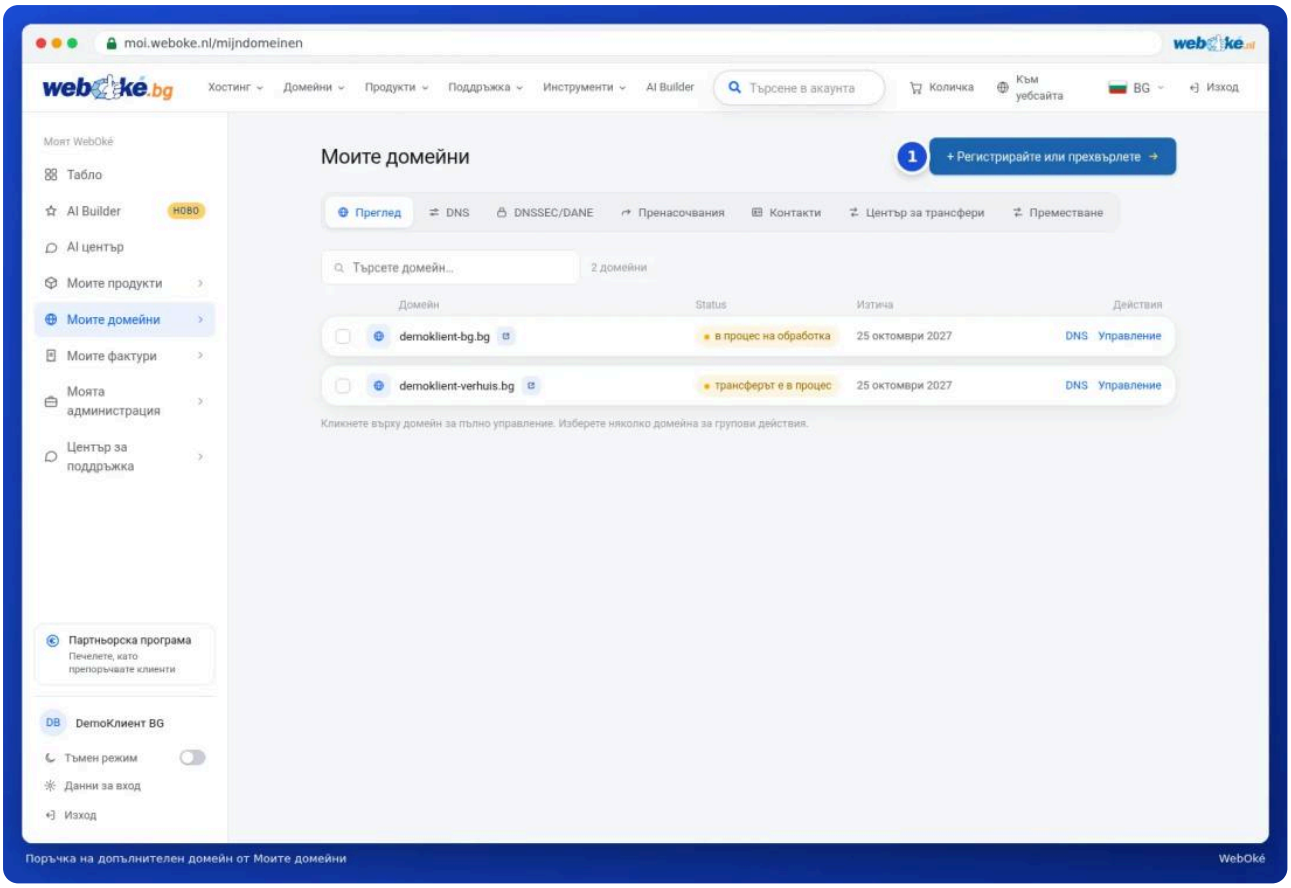
Вече сте клиент и искате да поръчате нещо допълнително, например допълнителен домейн или втори пакет? Това работи почти по същия начин като Вашата първа поръчка. Единствената разлика: Вие сте влезли в профила си, затова вече знаем Вашите данни.

От Моя WebOké

- Кликнете при **Моите продукти** върху **+ Поръчайте продукт** (1), за да изберете пакет.
- Кликнете при **Моите домейни** върху **+ Регистрирайте или прехвърлете**, за да потърсите или прехвърлите домейн.



Поръчване на допълнителен продукт от Моите продукти

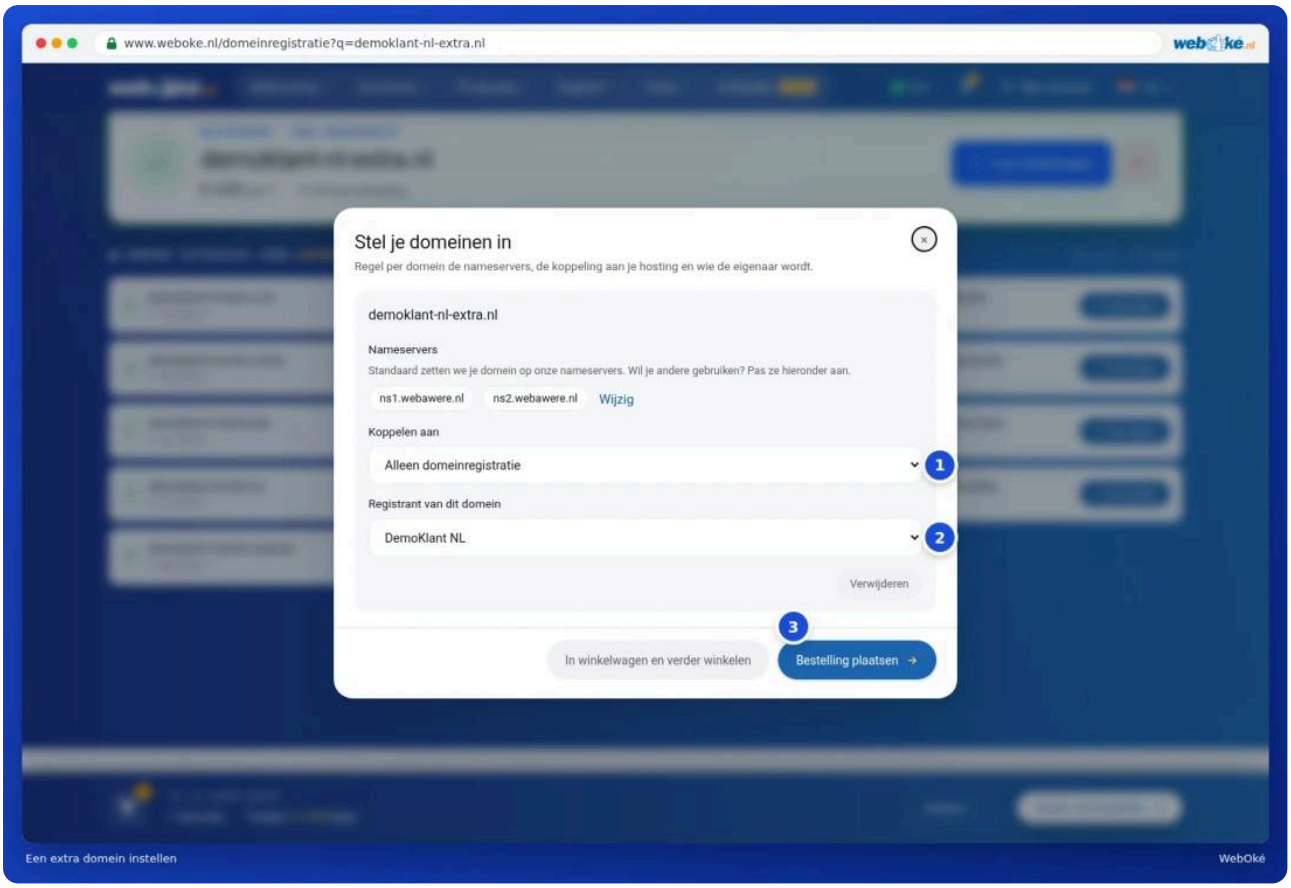


Поръчване на допълнителен домейн от Моите домейни

След това попадате на уебсайта. Там търсите своя домейн или избирате пакет, както в Намиране и избор на домейн име и Изберете хостинг пакет (хостинг, имейл пакет, Nextcloud, AI Builder).

Свързване на допълнителен домейн с Вашия пакет

В прозореца **Настройте домейните си** избирате при **Свързване с** (1) дали домейнът принадлежи към пакет. При **Регистрант на този домейн** (2) избирате себе си или един от Вашите собствени контакти като собственик. Вижте Настройка на Вашия домейн: сървъри за имена, свързване с пакета и собственикът.

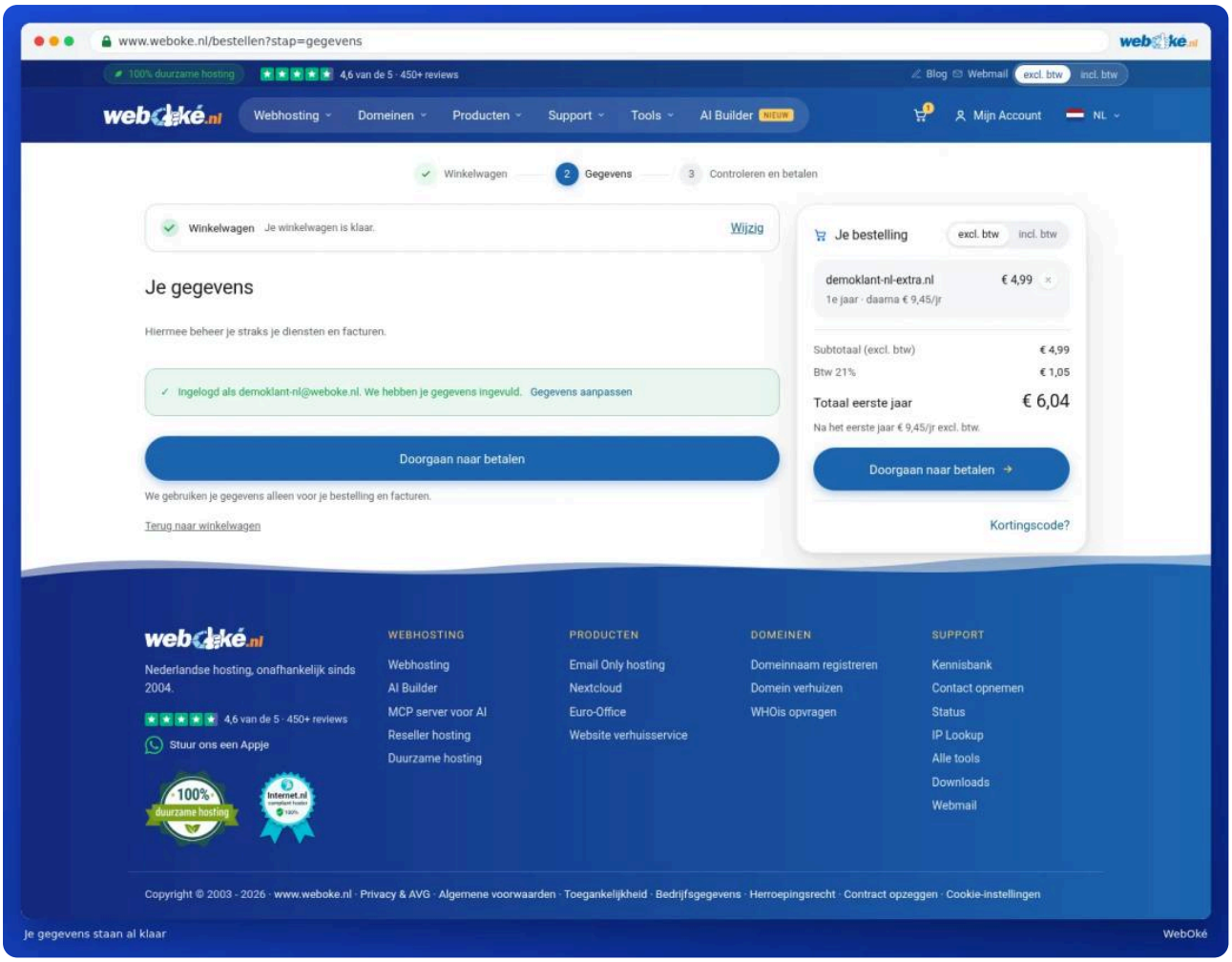


Като клиент избирате Вашите собствени контакти като собственик

Съвет: домейнът вече е във Вашия профил и искате да го свържете с друг пакет? Тогава не е нужно да поръчвате нищо. Използвайте **Преместване** при **Моите домейни**, вижте Домейни по пакет и преместване на домейн.

Вашите данни вече са попълнени

В стъпката **Данни** виждате, че сте влезли в профила си. Вашите данни вече са попълнени. Искате все пак да промените нещо за тази поръчка? Кликнете върху **Промяна на данните**.



Поръчване след вход: Вашите данни вече са попълнени

След това проверявате поръчката си и давате съгласие, както в Преглед, съгласие и плащане. Тъй като сте влезли в профила си, не е необходимо да потвърждавате, че не сте робот. На екрана за плащане можете също да платите с Вашия кредитен баланс или да включите наведнъж автоматично инкасо. Вижте Плащане: начини на плащане, банков превод и кредит.

Промяна на нещо в съществуващ пакет

Не искате нов продукт, а разширяване на текущия си пакет? Това не се прави чрез количката за пазаруване, а директно при Вашия пакет в Моя WebOké:

- повече дисково пространство, вижте Разширяване на дисковото пространство;
- по-голям или по-малък пакет, вижте Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд);
- допълнителни опции или IP адреси, вижте Промяна на опции и допълнителни IP адреси.

3

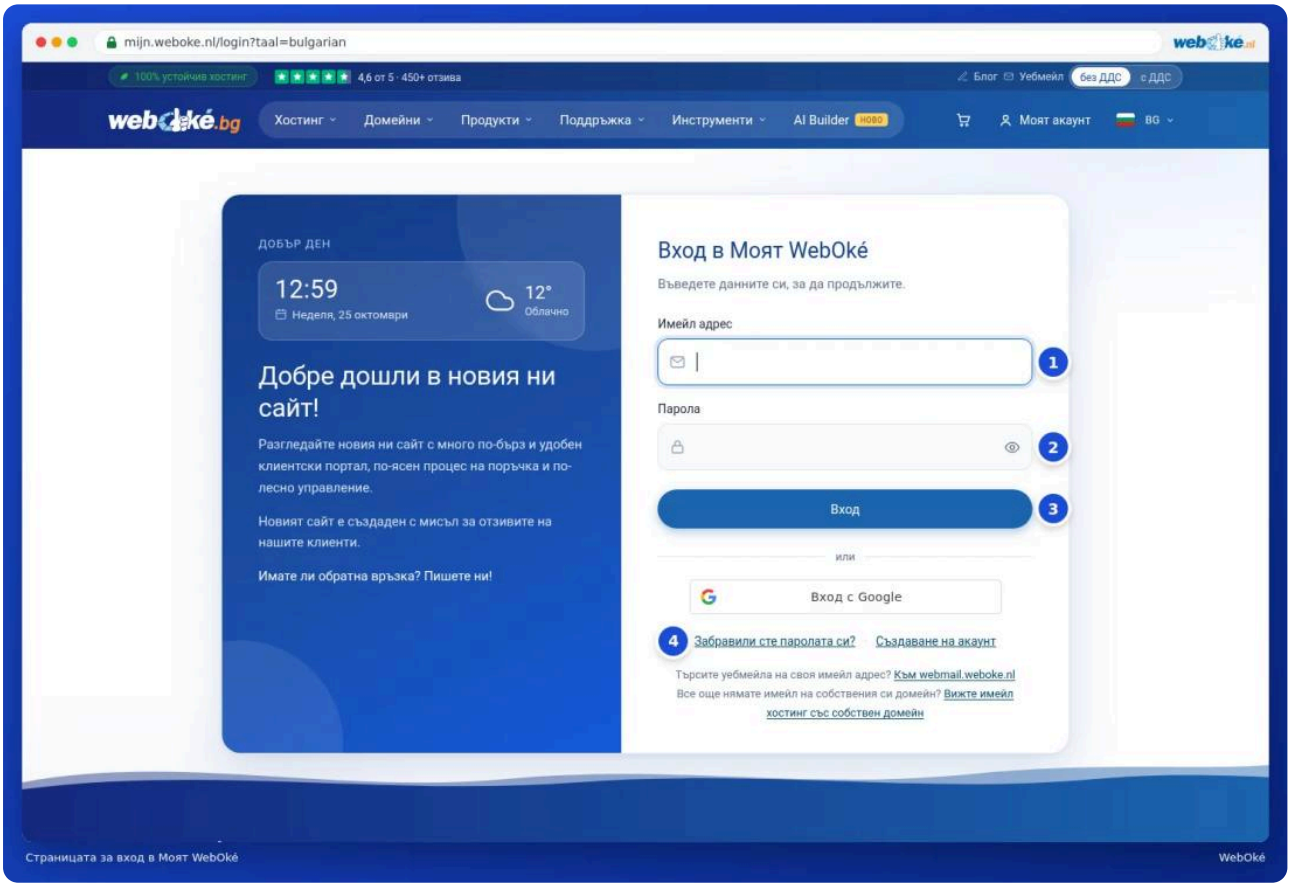
Вход и защита на Вашия акаунт

3.1 Вход в Моя WebOké

В Моя WebOké управлявате всичко за Вашите домейни, хостинг, имейл и фактури. Влизате с имейл адреса на Вашия акаунт и Вашата парола. След това WebOké винаги ще поиска допълнителен код. Така никой друг не може да влезе, дори ако знае Вашата парола.

Как да влезете

1. Отидете на **moi.weboke.nl**. Можете също да кликнете на уебсайта горе вдясно върху **Моят акаунт**.
2. В полето **Имейл адрес** въведете имейл адреса на Вашия акаунт (1). Това е адресът, който сте посочили при първата си поръчка.
3. Въведете Вашата **Парола** (2). С иконата на окото вдясно в полето можете да видите какво сте въвели.
4. Кликнете върху **Вход** (3).
5. Сега ще получите имейл с код от 6 цифри. Въведете го. Как работи това, прочетете в Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка).



Страницата за вход в Моя WebOké

След влизането попадате на Вашето табло. Какво виждате там, прочетете в Таблото.

Не съм робот

Виждате ли над бутона **Вход** квадратче **Не съм робот**? Тогава от Вашата интернет връзка наскоро са направени няколко неуспешни опита за вход. Отметнете квадратчето и влезте нормално. Това е допълнителна проверка срещу хора, които се опитват да познаят пароли.

Не успявате да влезете?

- **Грешен имейл адрес или парола:** проверете дали използвате правилния адрес. Адресът за вход е посочен в приветственото писмо на Вашата поръчка. Забравили сте паролата си? Кликнете върху **Забравили сте паролата си?** (4), вижте Задаване, промяна или забравена парола.
- **Твърде много опити:** след няколко неуспешни опита временно блокираме входа. Изчакайте малко и опитайте отново след това.
- **Никога не сте избирали парола?** При поръчка създаваме Вашия акаунт без парола. Вече сте влезли автоматично след плащането. В такъв случай първо изберете парола, както е обяснено в Задаване, промяна или забравена парола. Ако вече сте излезли, използвайте **Забравили сте паролата си?**.

Съвет: търсите уебпощата на Вашия имейл адрес? Тя не се намира в Моя WebOké. Под бутона за вход има линк към **webmail.weboke.nl**.

Колко дълго оставате влезли?

Оставате влезли, докато браузърът Ви е отворен и използвате Моя WebOké. Ако не правите нищо 24 часа или затворите браузъра, следващия път ще трябва да влезете отново. Приключили сте на чужд компютър? Тогава кликнете долу вляво в менюто или горе вдясно върху **Изход**. На кои устройства все още сте влезли, виждате в Преглед на активни сесии и изход.

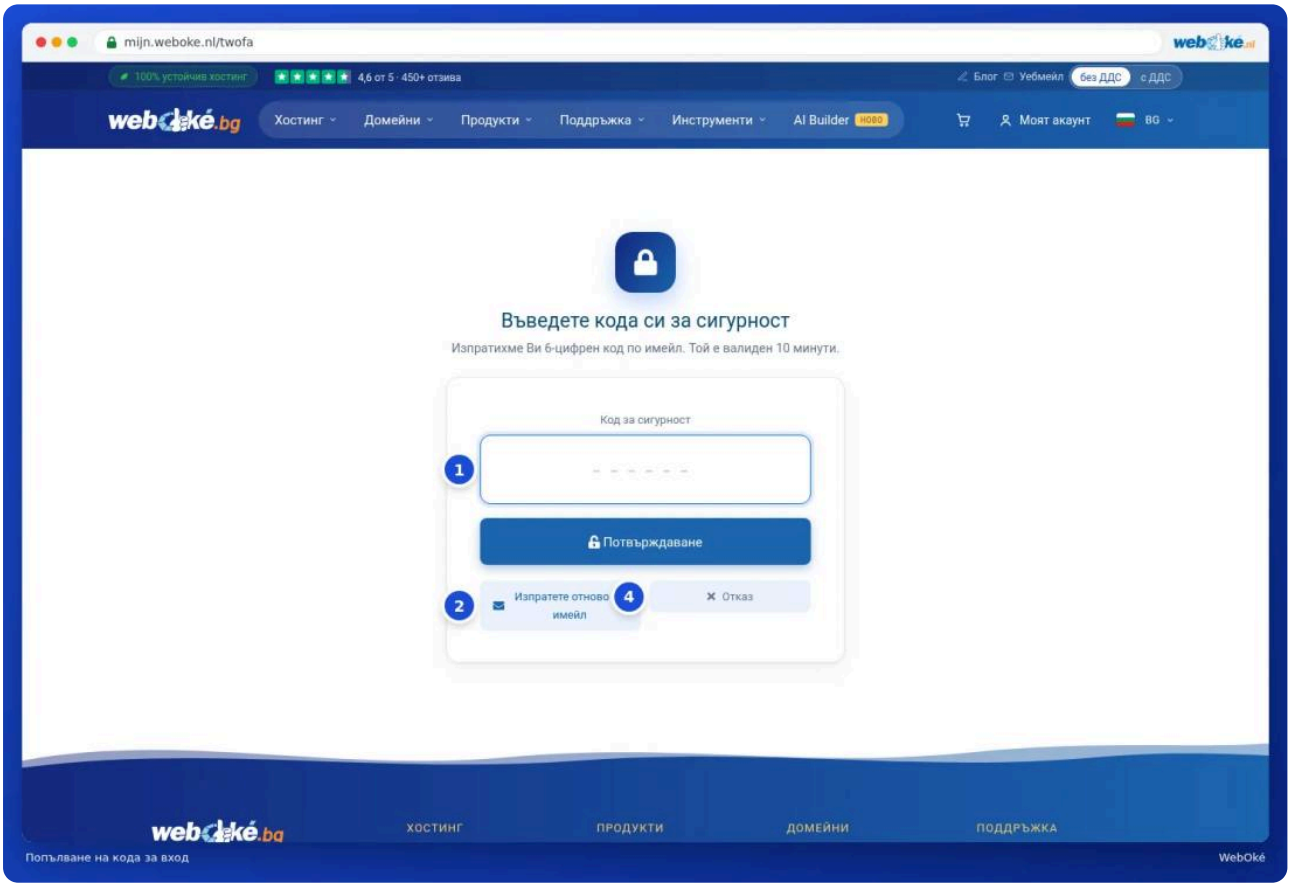
Нямате акаунт все още? С **Създайте акаунт** под бутона за вход можете да създадете такъв, но обикновено това не е необходимо: при първата си поръчка автоматично получавате акаунт. Вижте Въвеждане на Вашите данни (физическо лице или фирма, ДДС номер).

3.2 Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка)

След паролата Моят WebOké винаги изисква втора стъпка: код от 6 цифри, който изпращаме на Вашия имейл адрес. Това се нарича двустепенна проверка. Тя е включена за всички и не можете да я изключите. Предпочитате да не получавате код по имейл? Тогава използвайте приложение за автентикация, вижте Използване на приложение за автентикация.

Въвеждане на кода

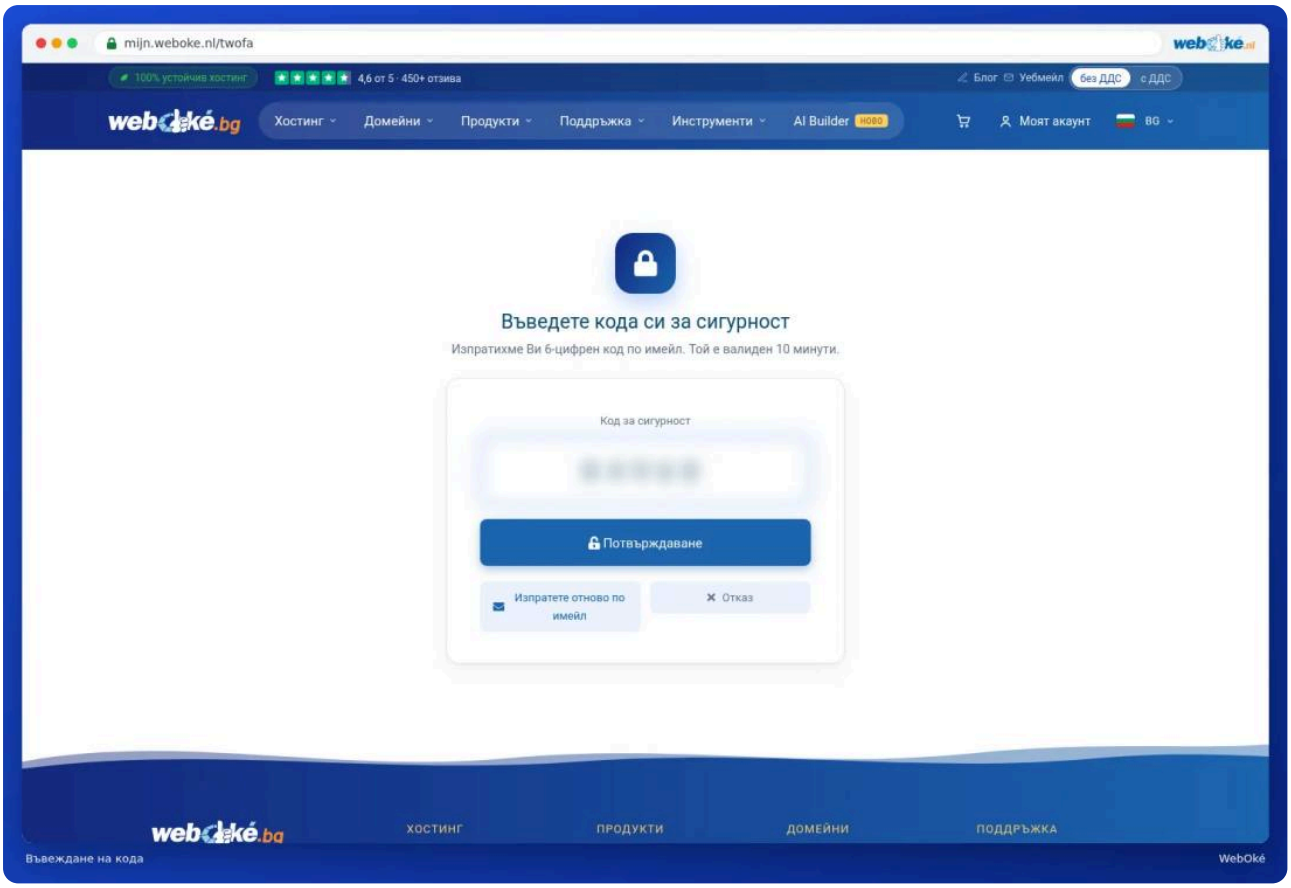
1. Влезте с Вашия имейл адрес и парола, вижте Вход в Моя WebOké.
2. Виждате екрана **Въведете кода си за сигурност**. Отворете пощенската си кутия. Получили сте имейл **Вашият код за сигурност**.
3. Въведете 6-те цифри в полето **Код за сигурност** (1). Можете и да ги поставите (paste). Веднага щом всичките 6 цифри са въведени, продължава автоматично. Не е необходимо да натискате **Потвърждаване**.



Въведете кода от имейла



Имейлът с Вашия код за вход



След шестата цифра влизате автоматично

Кодът е валиден **10 минути** и работи само веднъж. Ако поискате нов код, старият вече не работи.

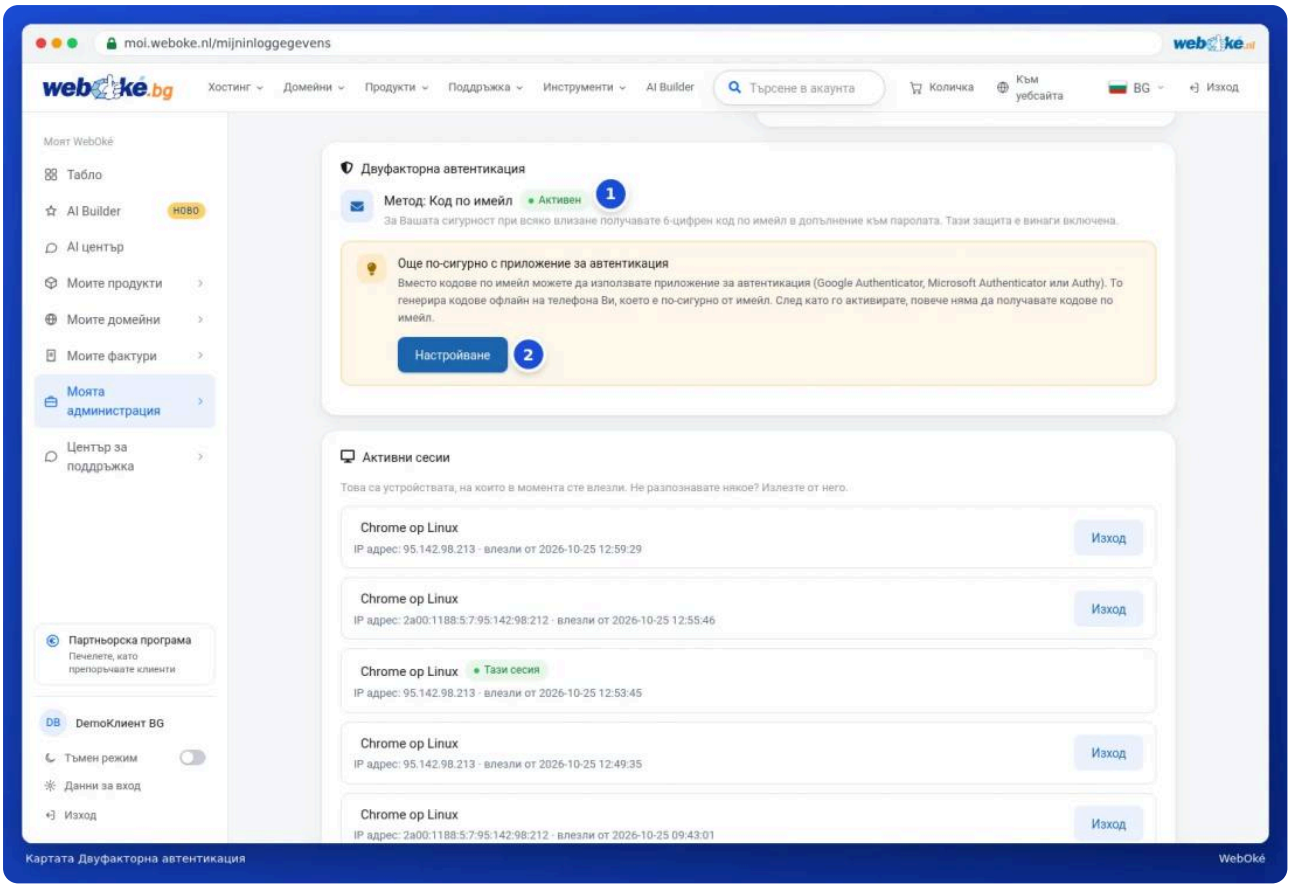
Не сте получили код?

- Проверете папката си с нежелана поща (спам).
- Натиснете **Изпратете отново по имейл** (2) за нов код. Това е възможно три пъти на всеки пет минути.
- Имате ли посочен мобилен номер в данните си? Тогава виждате и бутона **Изпращане чрез WhatsApp** (3). В такъв случай получавате кода на телефона си. Ако Вашият номер няма WhatsApp, изпращаме кода като SMS.
- С **Отказ** (4) се връщате към страницата за вход.

Внимание: след пет пъти въведен грешен код спираме входа за сигурност. В такъв случай влезте отново с паролата си. След това ще получите нов код.

Къде виждате кой метод е активен?

Отидете в менюто долу вляво на **Данни за вход**. На картата **Двуфакторна автентикация** виждате **Метод: Код по имейл** с етикет **Активен** (1). Отдолу можете с **Настройване** (2) да преминете към приложение за автентикация.



Картата Двуфакторна автентикация

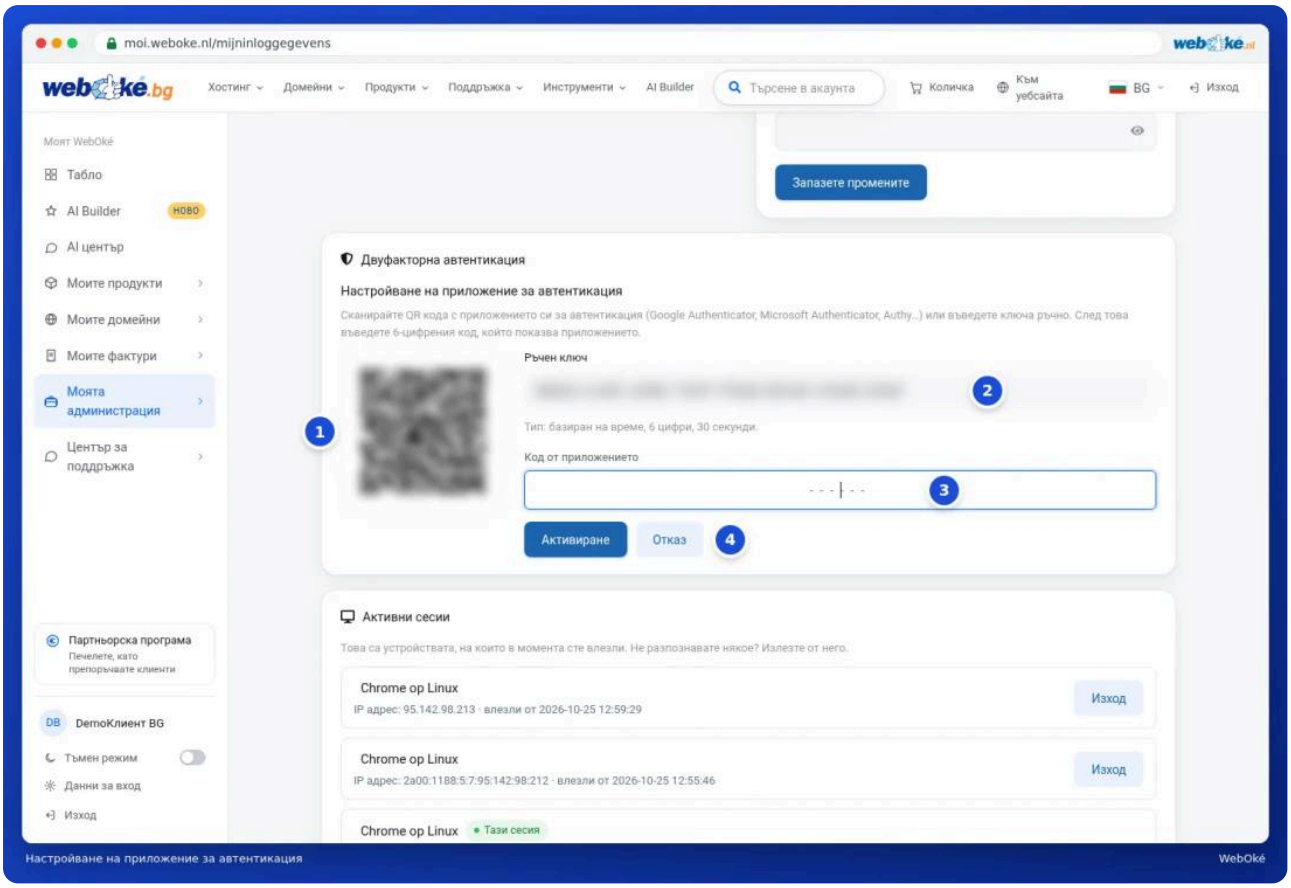
Съвет: получихте код, който не сте поискали сами? Тогава е възможно друг човек да знае Вашата парола. Веднага изберете нова парола (Задаване, промяна или забравена парола). С това излизате и от всички други устройства.

3.3 Използване на приложение за автентикация

Приложението за автентикация генерира на Вашия телефон нов 6-цифрен код на всеки 30 секунди. Това е по-сигурно от код по имейл: кодът не пристига през интернет и работи дори без връзка. Познати приложения са Google Authenticator, Microsoft Authenticator и Authy. Щом приложението стане активно, повече няма да получавате кодове по имейл.

Настройване на приложението

1. Инсталирайте приложение за автентикация на Вашия телефон.
2. В Моя WebOké отидете в менюто долу вляво на **Данни за вход**.
3. Натиснете в картата **Двуфакторна автентикация** при **Още по-сигурно с приложение за автентикация** на **Настройване**. Вижте изображението в Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка).
4. Сега ще видите QR код (1). Отворете приложението на Вашия телефон, изберете добавяне на нов акаунт и сканирайте QR кода.
5. Не можете да сканирате? Въведете тогава **Ръчен ключ** (2) в приложението. Изберете при това времево базиран код.
6. Приложението вече показва 6-цифрен код за WebOké. Въведете го в полето **Код от приложението** (3).
7. Натиснете **Активиране**. Ще видите съобщение, че приложението за автентикация вече е активно.



Настройване на приложение за автентикация

Размислихте ли? Натиснете тогава **Отказ** (4). Тогава нищо не се променя и продължавате да получавате кодове по имейл.

Внимание: не споделяйте QR кода и ключа с никого. Който ги притежава, може да генерира същите кодове като Вашия телефон.

Влизане с приложението

След Вашата парола оттук нататък ще виждате екрана **Въведете кода от приложението за автентикация**. Отворете приложението, въведете кода, показан за WebOké, и натиснете **Потвърждаване**. След пет грешни кода влизането спира за сигурност и трябва да започнете отначало с Вашата парола.

Изключване на приложението отново

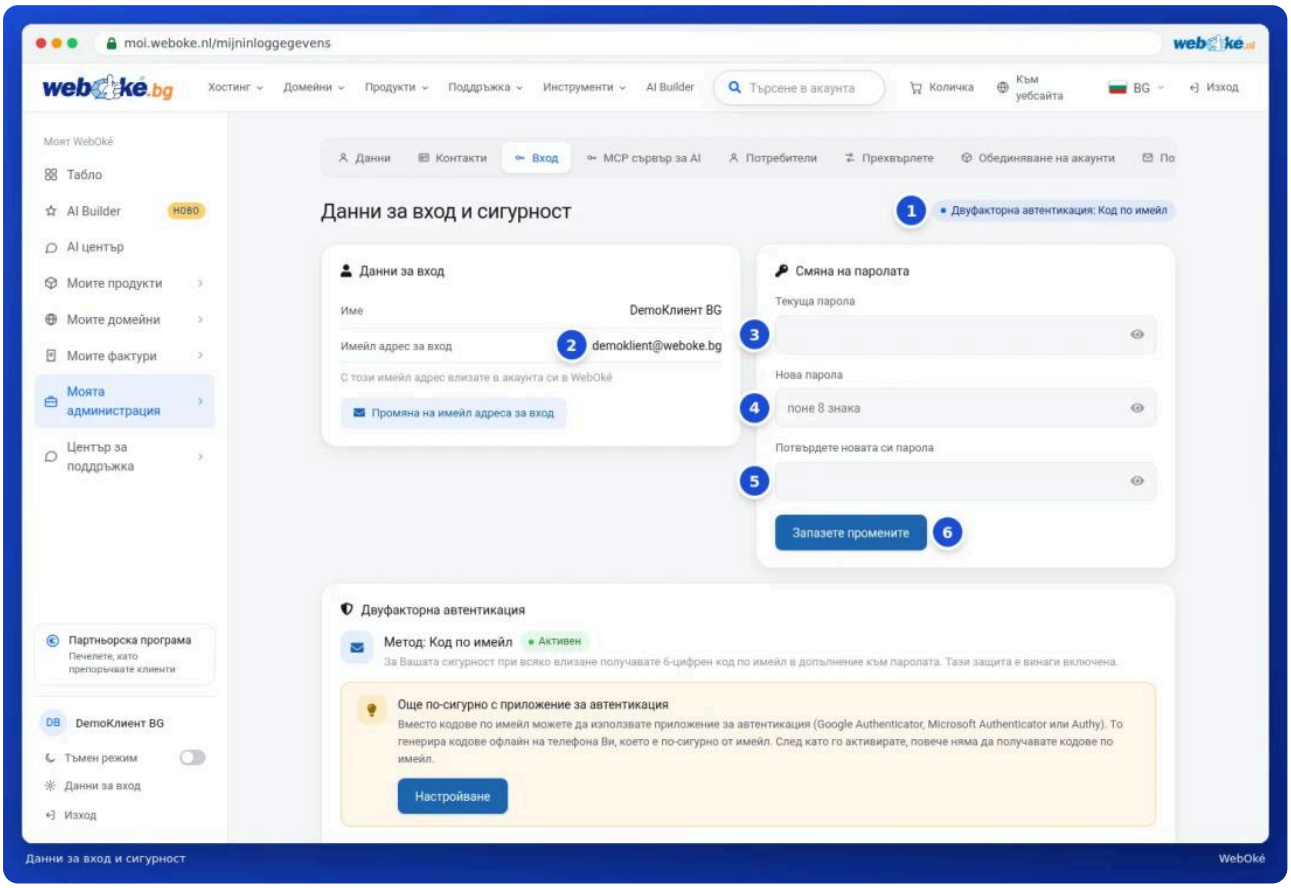
1. Отидете на **Данни за вход**. В картата сега пише **Метод: Приложение за автентикация** с **Активен**.
2. Натиснете **Изключване на приложението за автентикация**.
3. Въведете код от приложението или Вашата парола и натиснете **Изключване**.

Оттогава нататък отново ще получавате код по имейл при всяко влизане.

Съвет: получавате нов телефон? Първо изключете приложението и след това отново го активирайте на новия телефон, или прехвърлете Вашите акаунти с функцията, която приложението предлага за целта. Изгубили сте приложението и не можете да влезете? Свържете се с поддръжката, без да влизате в акаунта си, вижте Контакт без акаунт (гост запитване).

3.4 Задаване, промяна или забравена парола

Паролата си управлявате в **Данни за вход**. Ще я намерите в менюто вляво долу, или чрез **Моята администрация** и след това раздела **Данни за вход**. Забравили сте паролата си? Тогава задайте нова чрез страницата за вход.



Данни за вход и сигурност

Най-горе виждате коя втора стъпка използвате (1), вижте Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка). Вляво е показан Вашият **Имейл адрес за вход** (2). Вдясно променяте паролата си.

Промяна на паролата

1. При **Текуща парола** въведете сегашната си парола (3).
2. При **Нова парола** въведете нова парола (4).
3. Въведете новата парола отново при **Потвърдете новата си парола** (5). С иконата на окото можете да видите какво въвеждате.
4. Натиснете **Запазете промените** (6). Ще видите съобщение, че паролата Ви е променена.

След промяната Вие оставате влезли в системата. На всички останали устройства ще бъдете излезли. Там влезте с новата си парола.

На какво трябва да отговаря паролата Ви?

- Минимум 8 и максимум 72 знака.
- Не използвайте парола, която много хора използват, като `welkom123` или `12345678`.
- Не използвайте собственото си име или имейл адрес.

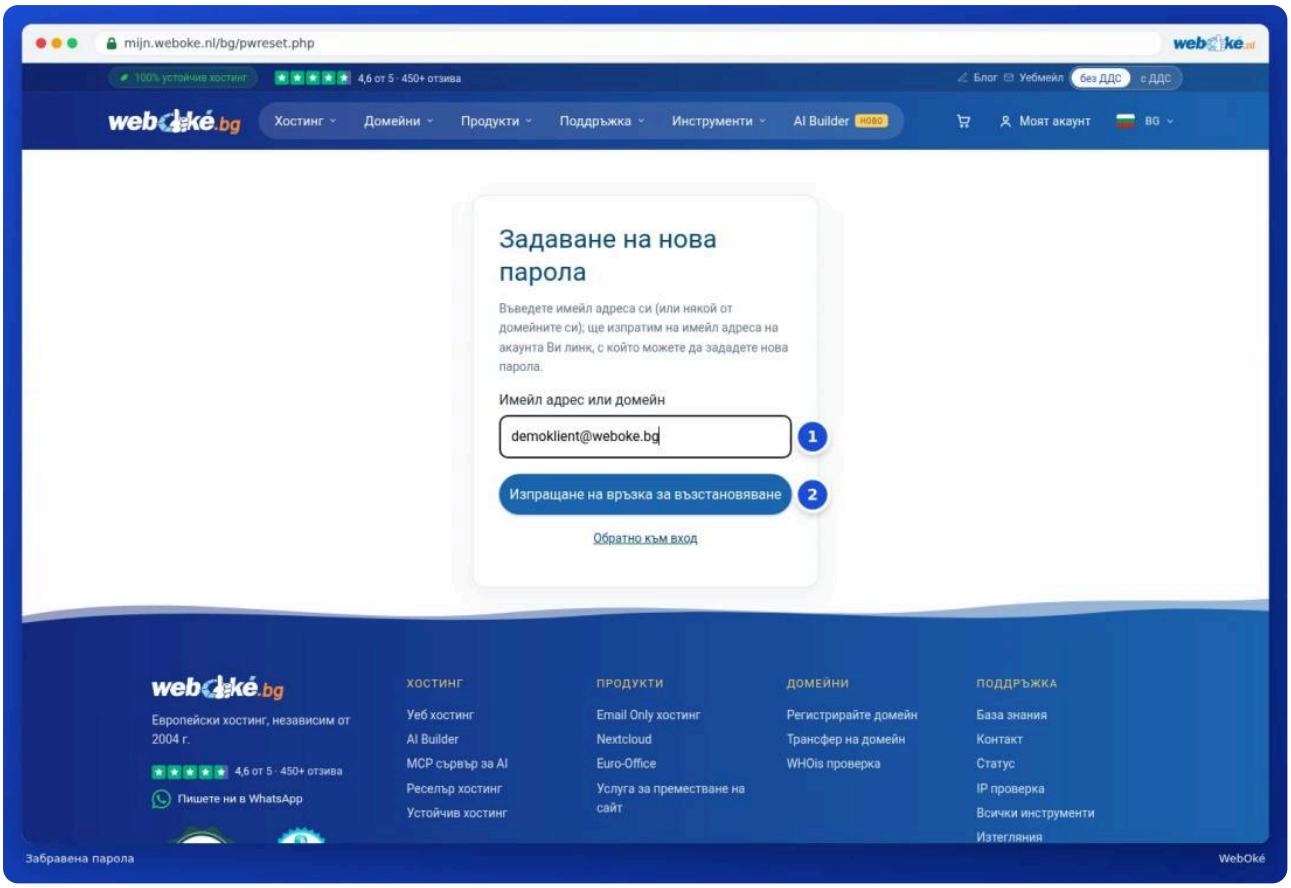
Съвет: дълго изречение от три или четири отделни думи е силно и лесно за запомняне. Главни букви или цифри не са задължителни. За WebOké използвайте парола, която не използвате никъде другаде.

Задаване на парола за първи път

Направили сте поръчка при нас? Тогава сме създали Вашия акаунт без парола. На Вашето табло тогава ще видите съобщението **Защитете акаунта си: задайте парола** с бутона **Задайте парола**. Ще попаднете на **Данни за вход** на картата **Задайте парола**. Не е необходимо да въвеждате текуща парола: изберете нова парола, въведете я два пъти и натиснете **Запазете промените**. След това съобщението ще изчезне от Вашето табло.

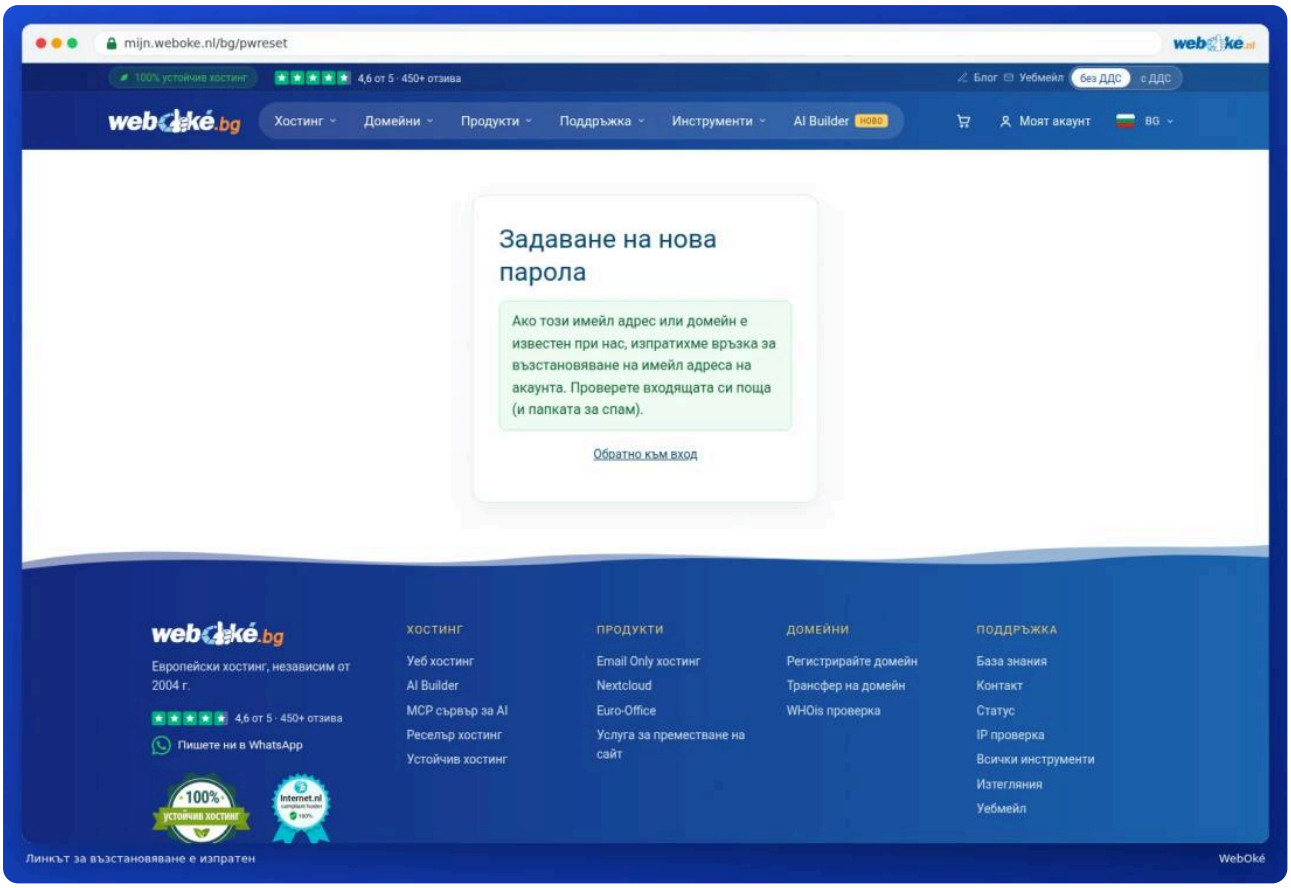
Забравена парола

1. На страницата за вход натиснете **Забравили сте паролата си?**.
2. Въведете имейл адреса си (1). Не помните кой адрес сте използвали? Тогава въведете едно от Вашите домейн имена, например `vashafirma.nl`.
3. Натиснете **Изпращане на връзка за възстановяване** (2).



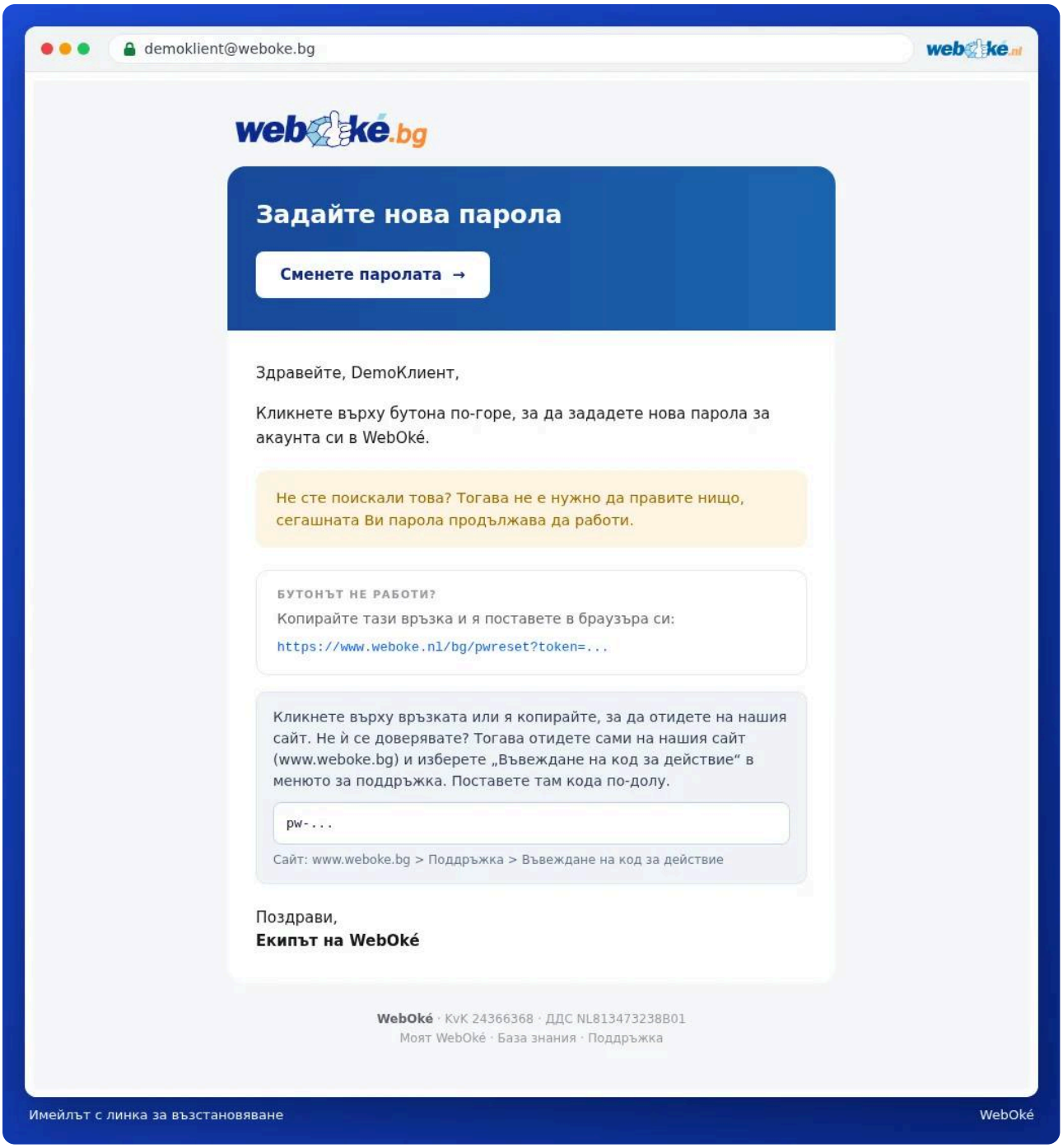
Заявяване на връзка за възстановяване

Винаги ще виждате едно и също съобщение, дори ако адресът или домейнът не е известен при нас. Така никой не може да разбере кой е клиент. Имейлът винаги се изпраща на имейл адреса на акаунта, дори ако сте въвели домейн име.



Връзката за възстановяване е изпратена

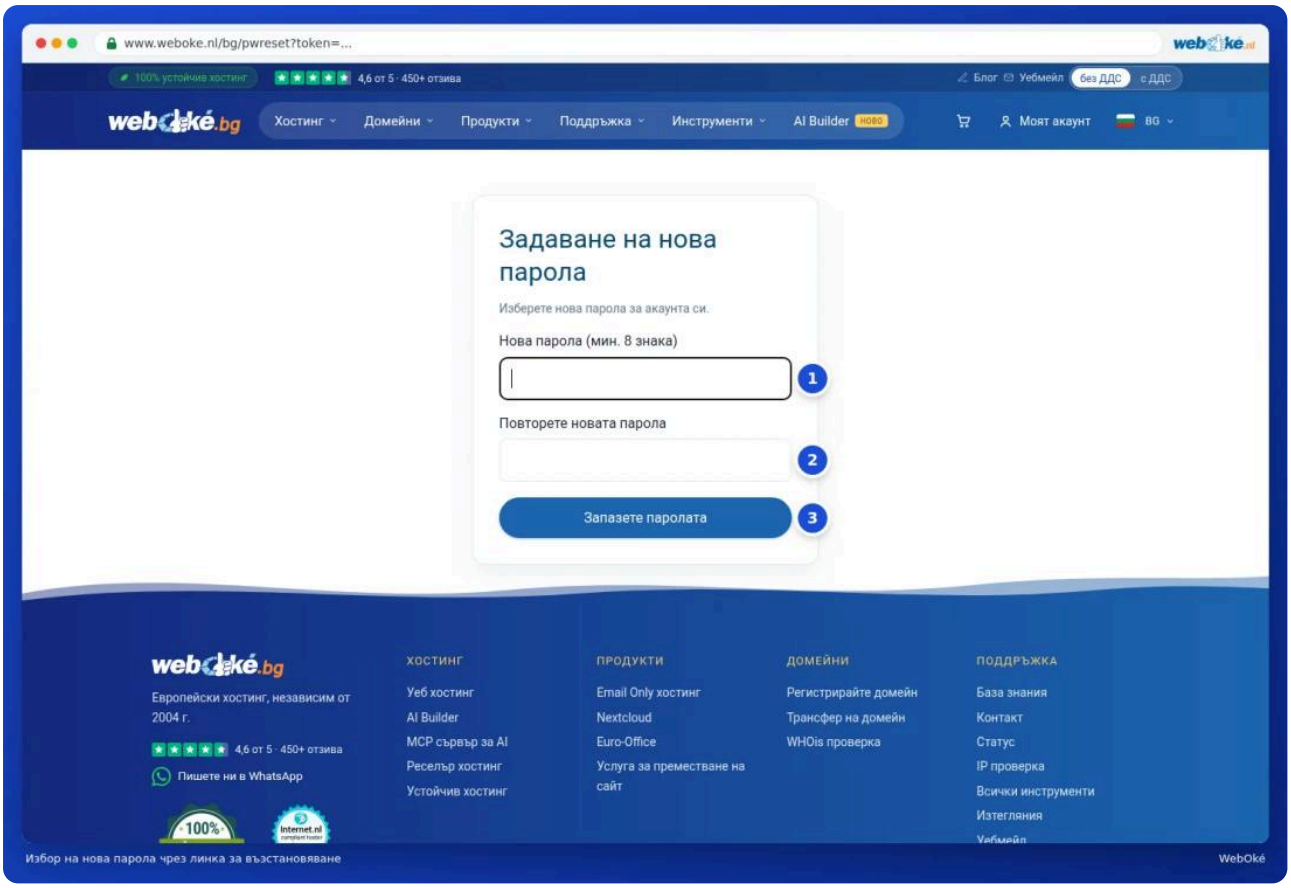
4. Отворете имейла **Задайте нова парола** и натиснете **Променете паролата си**. Връзката е валидна два часа.



Имейлът с връзката за възстановяване

Не се доверявате на връзката в имейла? Това е разумно при всеки имейл с връзка. В такъв случай отидете сами на уебсайта и изберете от менюто **Поддръжка** опцията **Въвеждане на код за действие**. Поставете там кода от имейла. Ще попаднете на същия екран.

5. Въведете новата си парола (1) и я въведете отново (2).
6. Натиснете **Запазете паролата** (3). Ще получите потвърждение по имейл. След това влезте с новата си парола.



Избор на нова парола

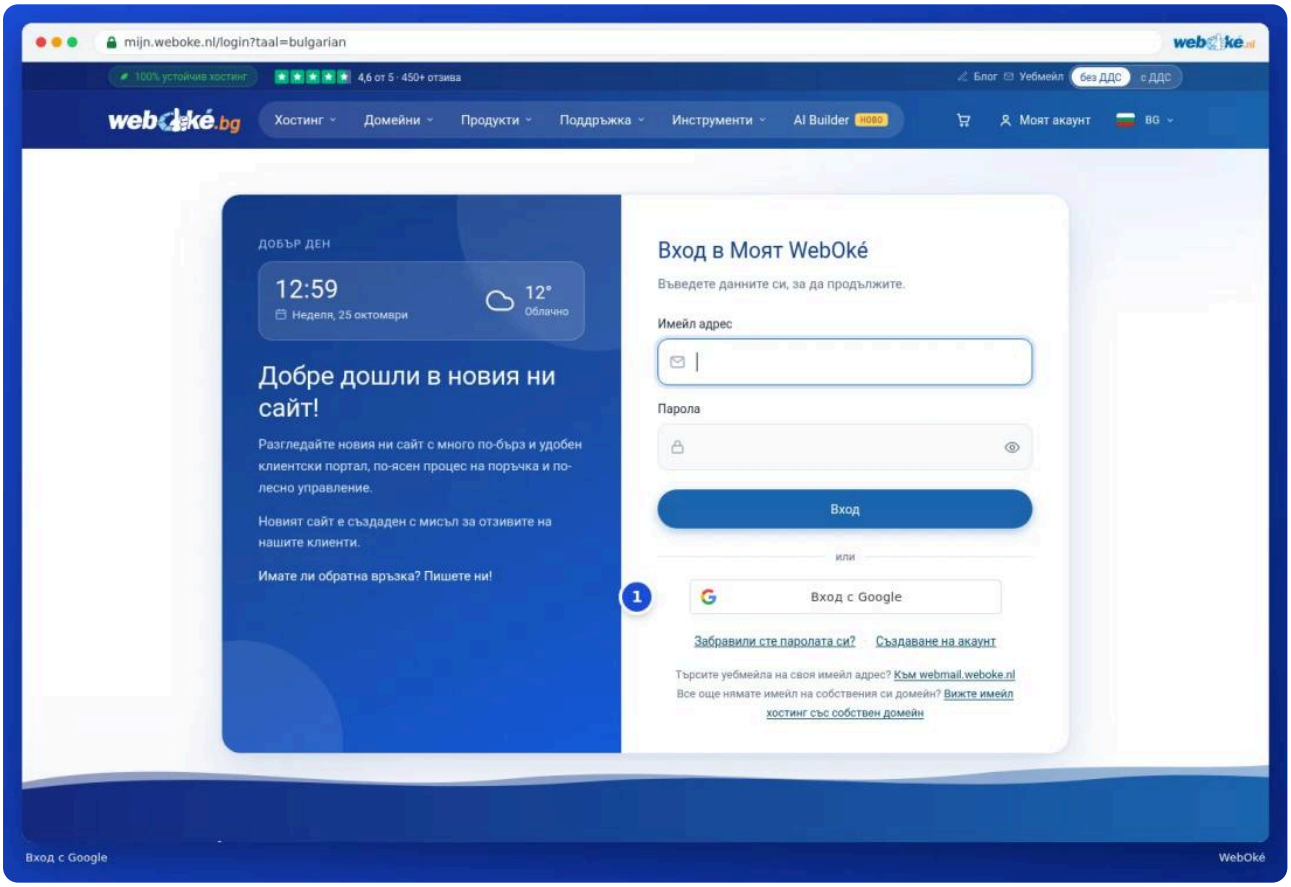
Внимание: след задаване на нова парола чрез връзката за възстановяване ще бъдете излезли от всички устройства. Получили сте имейл за възстановяване, който не сте заявили сами? Тогава не е необходимо да правите нищо. Текущата Ви парола продължава да работи.

3.5 Вход с Google

Използвате ли Google акаунт със същия имейл адрес като Вашия акаунт в WebOké? Тогава можете да влизате и с Google. Няма да се налага да въвеждате паролата си за WebOké.

Как работи това

1. Отидете на страницата за вход, вижте Вход в Моя WebOké.
2. Под **или** кликнете върху **Вход с Google** (1).
3. Изберете своя Google акаунт и дайте разрешение.
4. Ще се върнете обратно в WebOké. И сега ще поискаме от Вас кода по имейл или от приложението Ви за автентикация, вижте Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка) и Използване на приложение за автентикация.



Бутонът Вход с Google

Защо не работи?

- **Различен имейл адрес:** WebOké търси акаунт с имейл адреса на Вашия Google акаунт. Ако той е различен от Вашия адрес за вход в WebOké, няма да намерим акаунта Ви. Тогава ще попаднете на страницата за създаване на нов акаунт. Не създавайте втори акаунт, а влезте с паролата си. Можете също да

промените адреса си за вход на адреса на Вашия Google акаунт, вижте Промяна на Вашия имейл адрес за вход.

- **Съобщение Входът с Google не бе успешен:** опитайте отново или влезте с имейл адреса и паролата си.

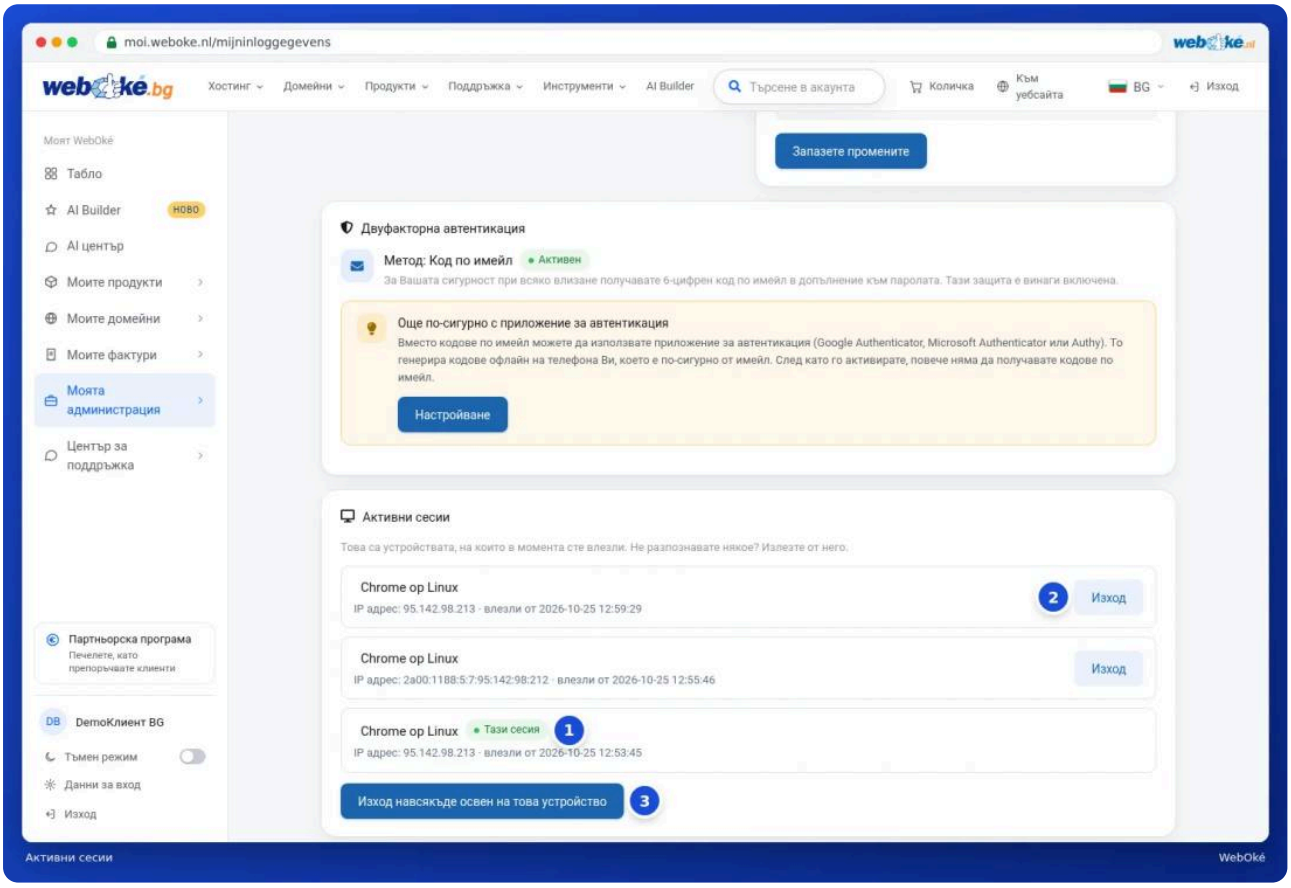
Съвет: дори ако обикновено влизате с Google, е удобно да имате и собствена парола. Така винаги ще можете да влезете. Вижте Задаване, промяна или забравена парола.

3.6 Преглед на активни сесии и изход

Всеки път, когато влезете от компютър, телефон или таблет, се създава сесия. В **Данни за вход**, под **Активни сесии**, виждате къде в момента сте влезли. Не разпознавате дадено устройство? Тогава излезте от него отдалечено оттук.

Преглед на Вашите сесии

1. Отидете в менюто долу вляво на **Данни за вход**.
2. Превъртете до картата **Активни сесии**.



Активни сесии

За всяка сесия виждате браузъра и системата, например **Chrome на Windows**, IP адреса и откога тази сесия е активна. Устройството, на което в момента работите, има етикет **Тази сесия** (1).

Излизане от сесия

- Кликнете до дадена сесия върху **Изход** (2). На това устройство ще трябва да влезете отново.
- Искате да затворите всичко наведнъж? Кликнете върху **Изход навсякъде освен на това устройство** (3). Вие оставате влезли. Ще видите колко сесии са излезли.

Бутонът **Изход навсякъде освен на това устройство** се вижда само ако сте влезли на повече от едно устройство.

Внимание: виждате сесия, на която не се доверявате? Излезте от нея и веднага след това изберете нова парола (Задаване, промяна или забравена парола). Само излизането не помага, ако някой знае Вашата парола. Обмислете и приложение за удостоверяване (authenticator) (Използване на приложение за автентикация).

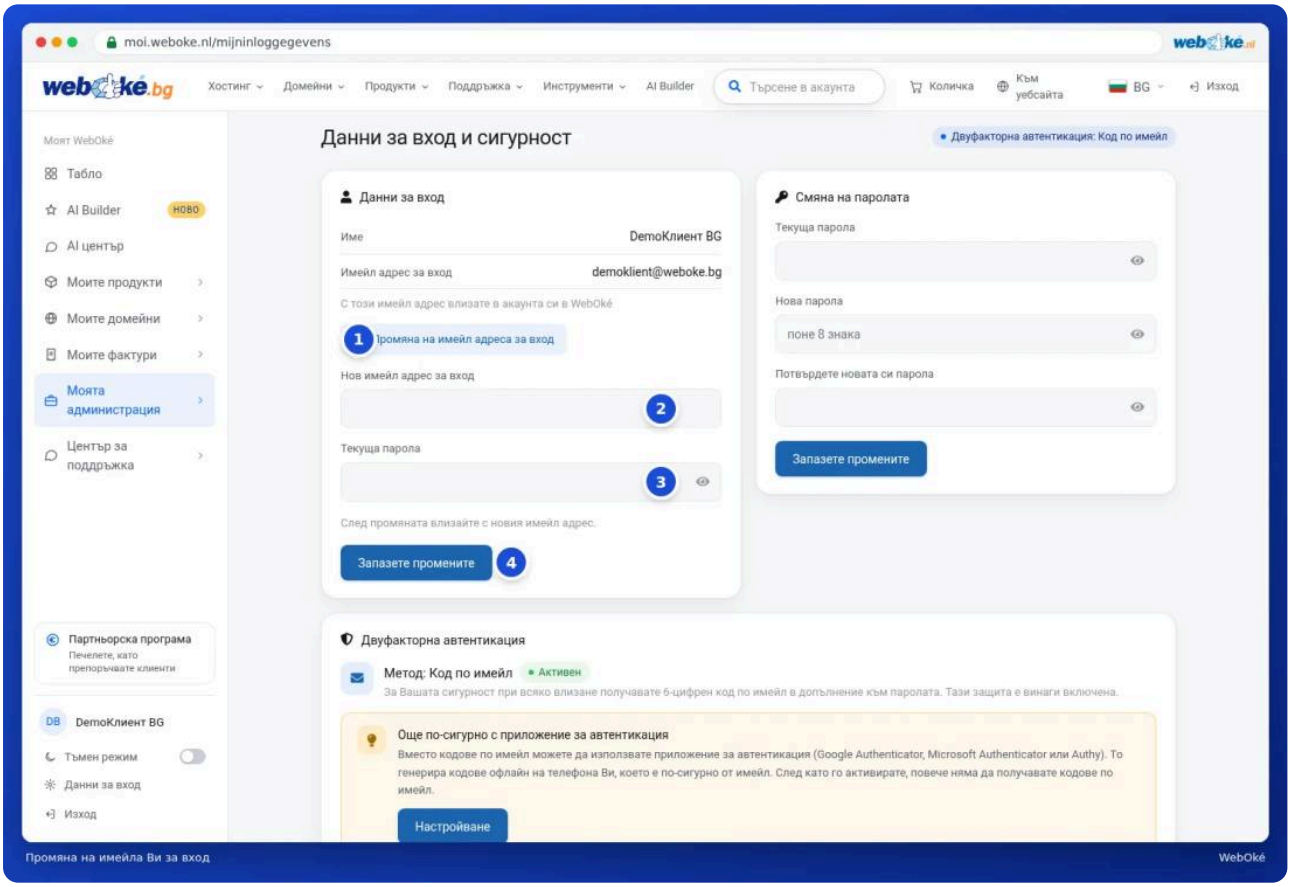
Съвет: работят ли колеги във Вашия акаунт? Те имат собствен вход и не се виждат тук. Техния достъп управлявате от Покана на потребители и предоставяне на права.

3.7 Промяна на Вашия имейл адрес за вход

Вашият имейл адрес за вход е адресът, с който влизате в Моя WebOké. На този адрес изпращаме и кодовете за вход. Той е различен от имейл адреса във Вашите данни, на който получавате фактури и съобщения. Този адрес променяте при Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране.

Как да промените имейл адреса си за вход

1. Отидете в менюто долу вляво на **Данни за вход**. На картата **Данни за вход** виждате Вашия текущ **Имейл адрес за вход**.
2. Кликнете на **Промяна на имейл адреса за вход** (1). Отваря се формуляр.
3. Въведете при **Нов имейл адрес за вход** новия адрес (2).
4. За потвърждение въведете Вашата **Текуща парола** (3).
5. Кликнете на **Запазете промените** (4). Виждате съобщение, че имейл адресът Ви за вход е променен.



Промяна на Вашия имейл адрес за вход

Оттук нататък влизате с новия адрес. Вие самите оставате вписани. На други устройства ще бъдете излезли от профила.

На какво да обърнете внимание?

- Използвайте адрес, който сте сигурни, че можете да четете. На него пристигат Вашите кодове за вход. Ако не можете да прочетете този адрес, вече няма да можете да влезете.
- Всеки адрес за вход може да принадлежи само на един профил за вход. Ако адресът вече е свързан с друг профил, ще видите **Този имейл адрес вече се използва.** Искате ли да обедините два профила? Вижте Прехвърляне и обединяване на акаунти.
- Нямате парола, защото винаги влизате с Google? Тогава първо задайте такава, вижте Задаване, промяна или забравена парола.

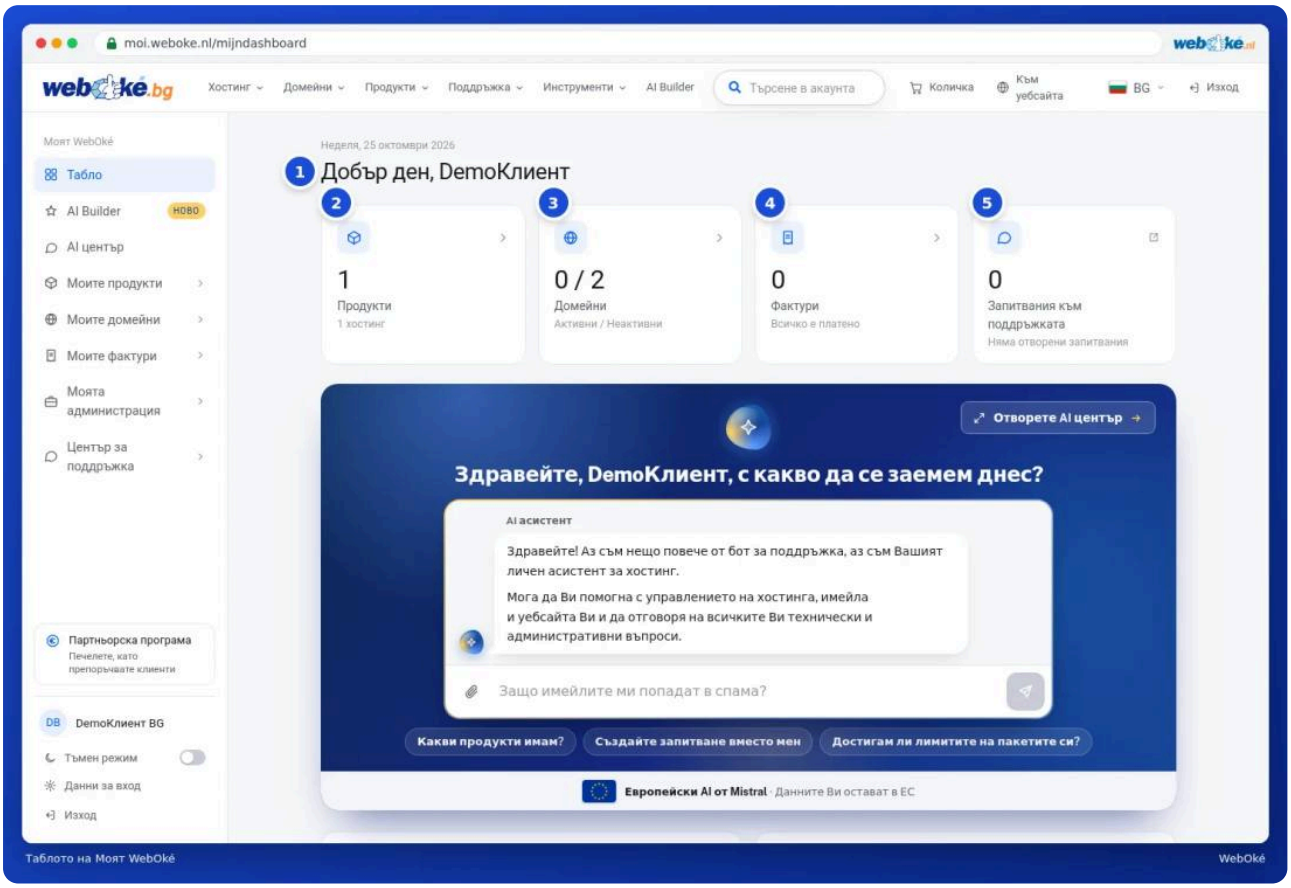
Съвет: използвате ли имейл адрес на собствен домейн при WebOké като адрес за вход? Тогава се уверете, че имате достъп до пощата си и когато има проблем с хостинга Ви. Втори адрес при друг доставчик затова често е по-удобен като адрес за вход.

4

Таблото за управление и работата с него

4.1 Таблото

След като влезете, попадате на **Табло**. Тук виждате с един поглед какво е състоянието на Вашия акаунт и с едно кликване стигате до това, от което имате нужда. Можете винаги да се върнете тук чрез **Табло** най-горе в менюто вляво.



Таблото на Моя WebOké

Най-горе: броячите

Най-горе са датата и поздрав с Вашето име (1). Отдолу са четири плочки. Кликнете върху плочка, за да отидете в съответния раздел.

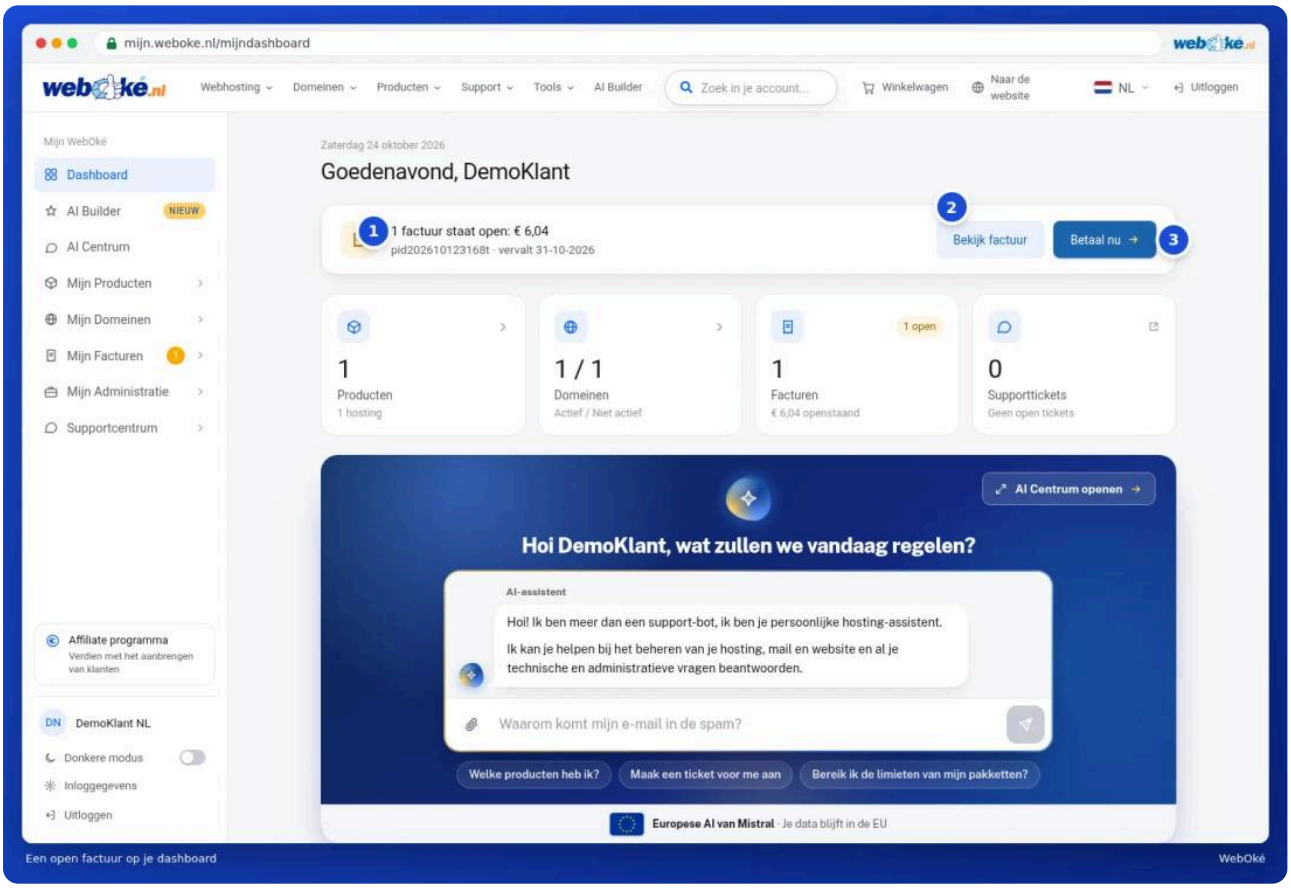
- **Продукти** (2): колко продукта имате, с отдолу например броя на хостинг пакетите. Вижте Вашето обобщение на продуктите.
- **Домейни** (3): Вашите активни домейни, с колко от тях се подновяват автоматично. Ако скоро изтича домейн, това се вижда от етикет върху плочката. Вижте Вашето обобщение на домейните.
- **Фактури** (4): броят на неплатените фактури и сумата. Ако всичко е платено, виждате **Всичко е платено**. Вижте Преглед и изтегляне на Вашите фактури.
- **Запитвания към поддръжката** (5): Вашите отворени запитвания и дали някое от тях очаква Вашия отговор. Тази плочка отваря центъра за поддръжка. Вижте Центърът за поддръжка.

Известия над броячите

Понякога над плочките се появява лента. Тя се показва само когато е необходимо:

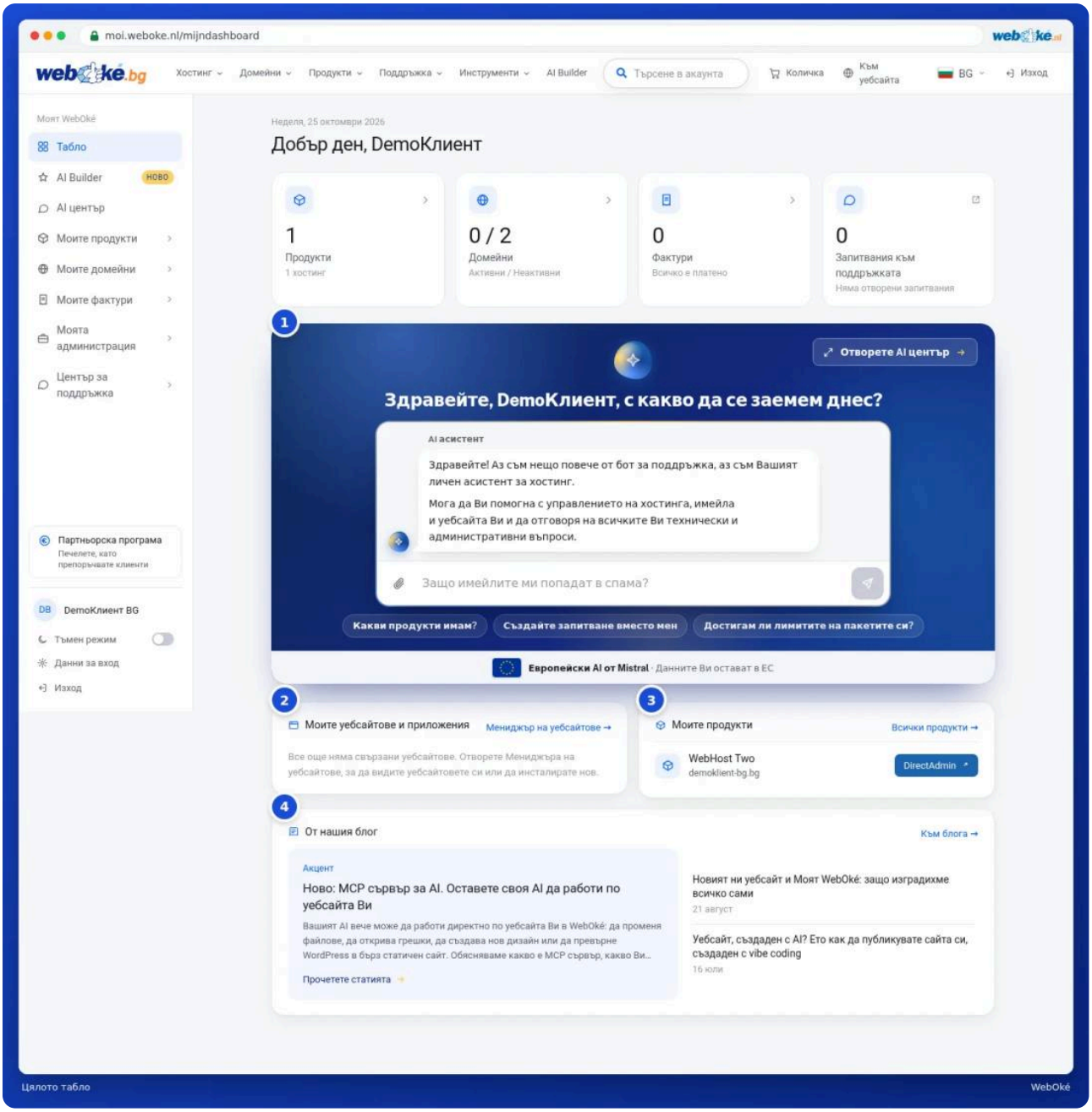
- Неплатена фактура, с бутоните **Преглед на фактурата** и **Платете сега**. Вижте Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).
- **Защитете акаунта си: задайте парола**, ако все още не сте избрали собствена парола. Вижте Задаване, промяна или забравена парола.
- Текущ технически проблем или планирана поддръжка, с бутона **Вижте статуса**. Вижте Сривове и профилактика.
- Новини за нещо ново при WebOké, с етикета **Ново**. С кръстчето вдясно затваряте такова съобщение.

Ако има неплатена фактура, в лентата виждате броя на фактурите, сумата, номера на фактурата и датата на падежа (1). С **Преглед на фактурата** (2) отваряте фактурата, а с **Платете сега** (3) отивате директно към екрана за плащане. На плочката **Фактури** тогава се показва етикетът **1 отворена** с дължимата сума.



Отворена фактура на Вашето табло

Останалата част от таблото



Цялото табло

- **AI асистентът** (1): задайте въпрос директно тук или кликнете върху един от примерните въпроси отдолу. С **Отворете AI център** отивате до всичките си разговори. Вижте AI асистентът: какво може да направи за Вас? и AI центърът и Вашите разговори.
- **Моите уебсайтове и приложения** (2): уебсайтовете, инсталирани във Вашия пакет, с бутон **Вход**, за да влезете директно в средата за управление на Вашия уебсайт. Ако все още нищо не сте инсталирали, насочваме Ви към **Websitemanager**. Вижте Мениджър на уебсайтове: инсталиране на WordPress и друг софтуер.

- **Моите продукти** (3): Вашите пакети с домейна отдолу и бутон за директен вход, например **DirectAdmin**. С **Всички продукти** виждате пълния преглед. Вижте Към DirectAdmin.
- **От нашия блог** (4): най-новите новини и разяснения от WebOké.

Съвет: първия път, когато влезете, стартира кратка обиколка на най-важните раздели. Можете да я разгледате отново по-късно, вижте Език, тъмен режим и обиколката.

4.2 Менюто, лентата за търсене и бързото меню (Ctrl+K)

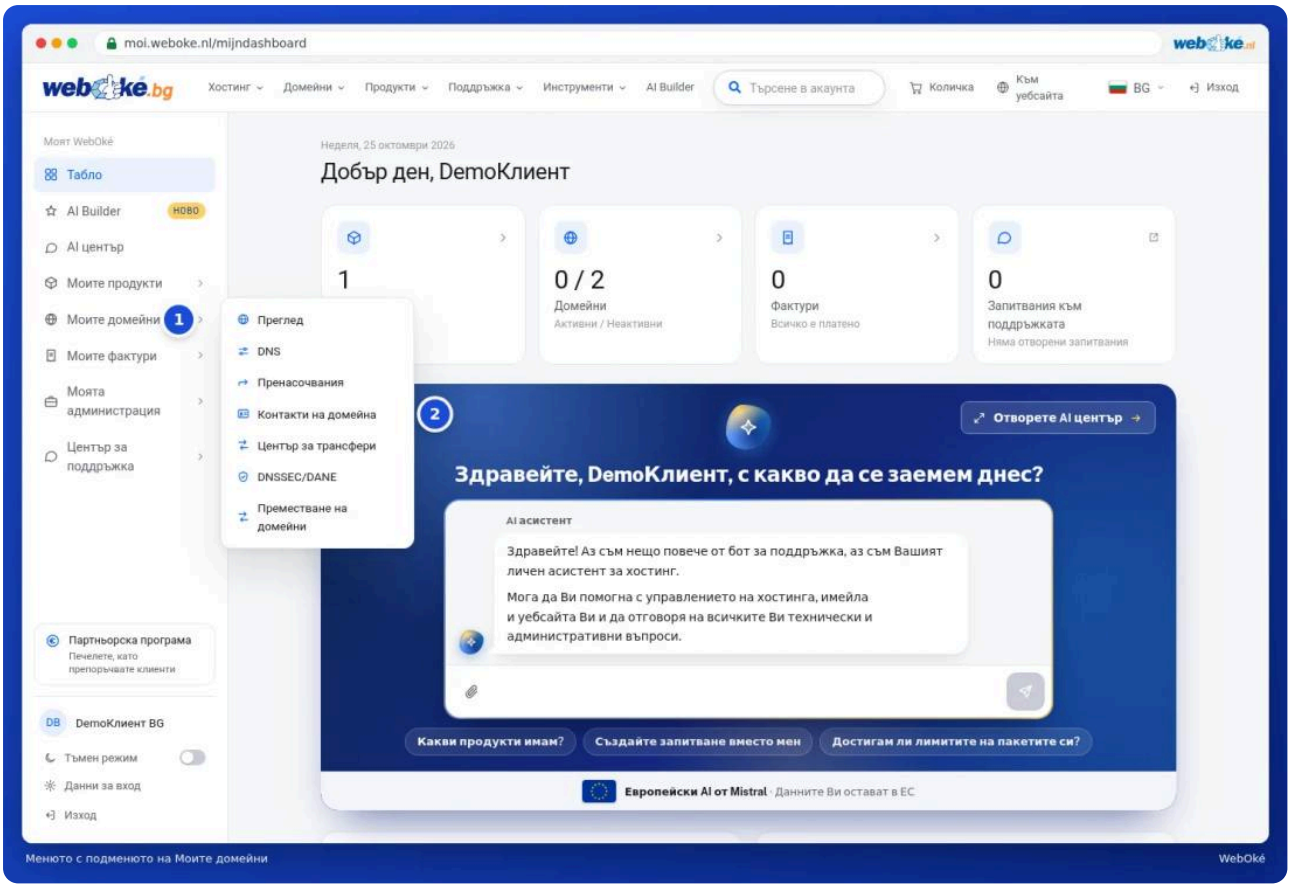
В Моя WebOké стигате бързо до това, което Ви трябва, по три начина: чрез менюто вляво, чрез лентата за търсене отгоре или с бързото меню на клавиатурата.

Менюто вляво

Вляво винаги стои менюто на Моя WebOké:

- **Табло**: Вашата начална страница, вижте Таблото.
- **AI Builder**: оставете AI да създаде Вашия уебсайт, вижте AI Builder: създаване на Вашия уебсайт.
- **AI център**: Вашите разговори с AI асистента, вижте AI центърът и Вашите разговори.
- **Моите продукти**: Вашият хостинг, пакети за имейл, Nextcloud и инструменти за изграждане на сайтове, вижте Вашето обобщение на продуктите.
- **Моите домейни**: Вашите домейни, DNS, пренасочвания и центърът за трансфери, вижте Вашето обобщение на домейните.
- **Моите фактури**: Вашите фактури, кредитен баланс и автоматично директно дебитиране, вижте Преглед и изтегляне на Вашите фактури. Числото зад този елемент от менюто е броят на неплатените фактури.
- **Моята администрация**: Вашите данни, контакти, данни за вход, потребители и още, вижте Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране.
- **Център за поддръжка**: тикети, база знания и помощ, вижте Центърът за поддръжка.

Има ли стрелка зад даден елемент от менюто? Посочете го с мишката. Отваря се подменю с частите. При **Моите домейни** (1) ще видите например **Обобщение**, **DNS**, **Пренасочвания**, **Контакти на домейна**, **Център за трансфери**, **DNSSEC/DANE** и **Преместване на домейни** (2). Ако кликнете върху самия елемент от менюто, попадате на обобщението.



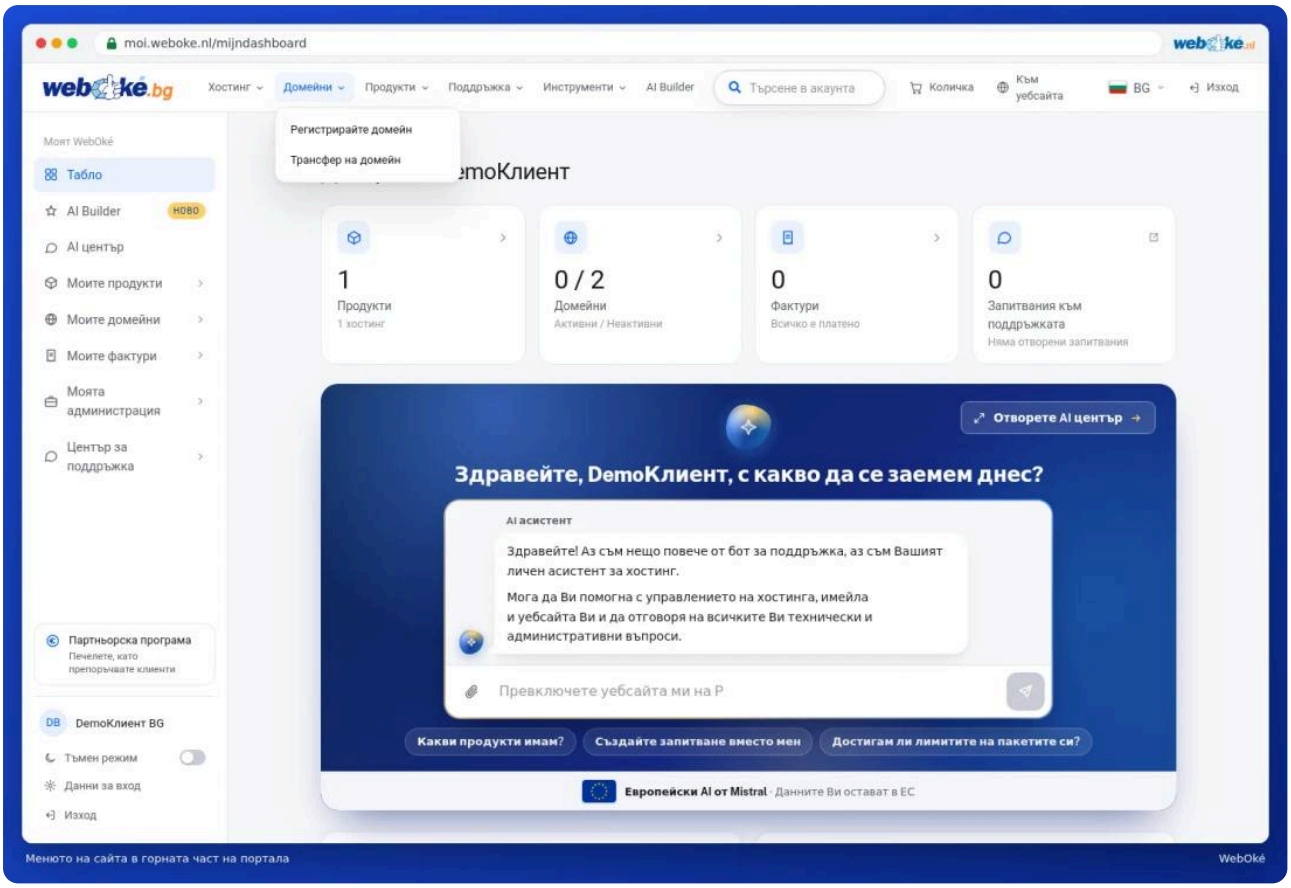
Подменюто на Моите домейни

Под менюто стоят **Партньорска програма** (само за собственика на акаунта, вижте Станете партньор и споделете Вашата препоръчителна връзка) и блокът с Вашия акаунт, вижте Множество акаунти: превключване между акаунти.

Съвет: на телефон менюто е свито. Докоснете бутона с трите чертички горе вляво, за да го отворите.

Лентата отгоре

Отгоре стои менюто на уебсайта, с наред с другото **Хостинг**, **Домейни**, **Продукти**, **Поддръжка** и **Инструменти**. По този начин поръчвате нещо или търсите инструмент, без да напускате Моя WebOké. Вдясно стоят **Количка**, **Към уебсайта**, изборът на език (вижте Език, тъмен режим и обиколката) и **Изход**.

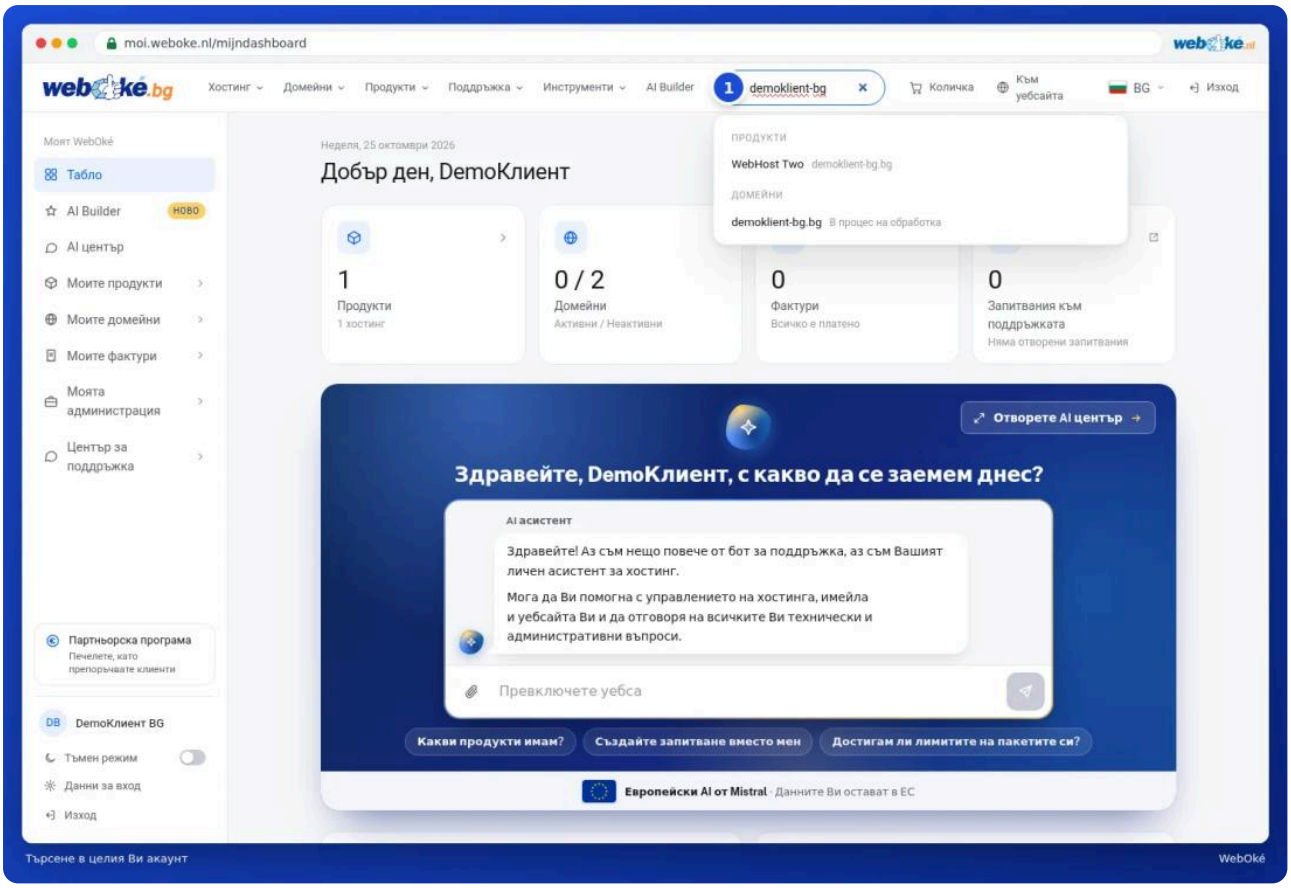


Менюто на уебсайта в горната част на портала

Търсене в акаунта Ви

С полето **Търсене в акаунта Ви...** (1) претърсвате всичко едновременно: Вашите продукти, домейни, фактури, тикети, страниците на Моя WebOké и базата знания.

1. Кликнете в полето за търсене отгоре.
2. Въведете няколко букви, например част от името на домейна Ви или номер на фактура. Ако въведете повече думи, те всички трябва да присъстват.
3. Резултатите се появяват веднага под полето, подредени по вид. Кликнете върху даден резултат, за да отидете към него.

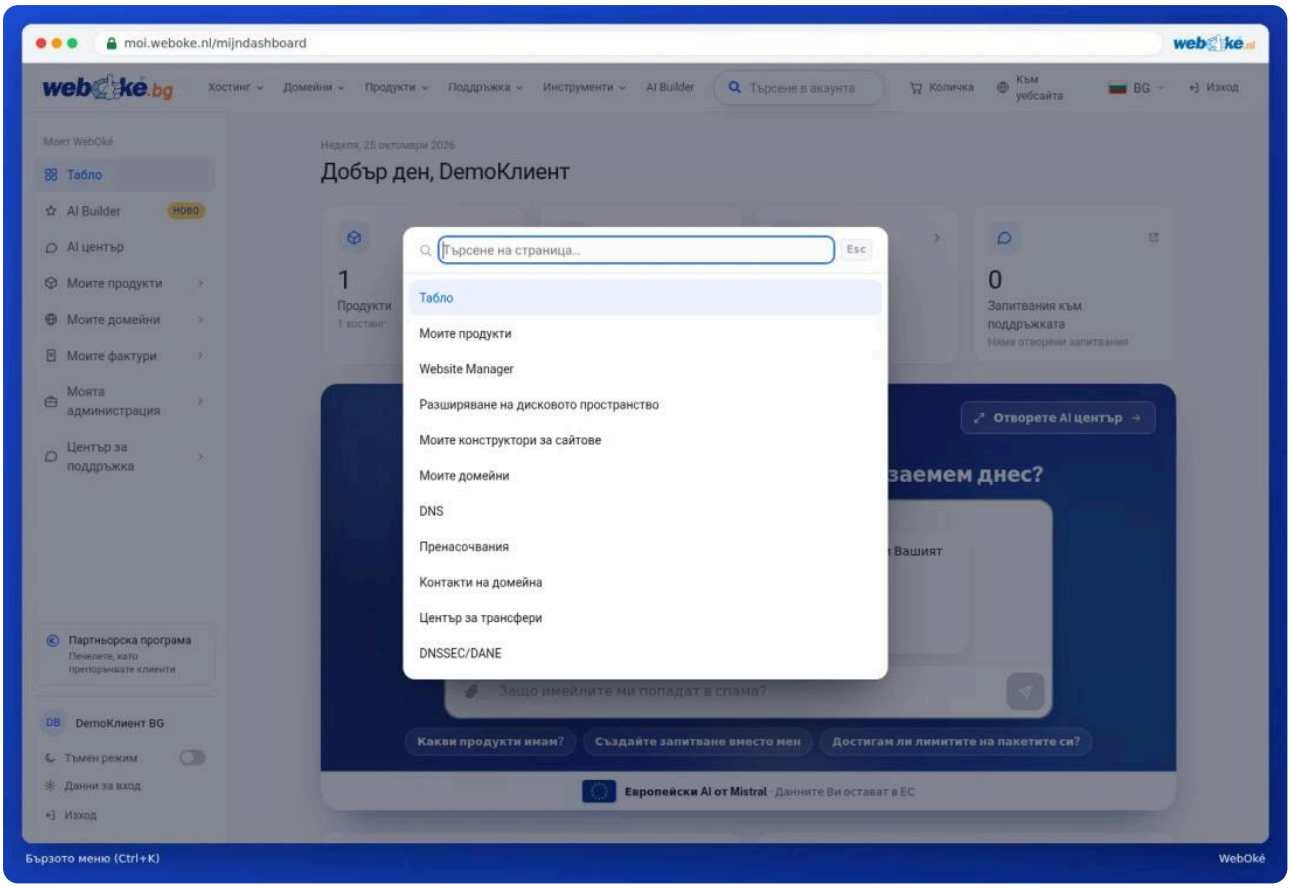


Търсене в целия Ви акаунт

Виждате само това, което принадлежи на Вашия акаунт. Работите ли като потребител в акаунта на друг? Тогава виждате само частите, за които имате права.

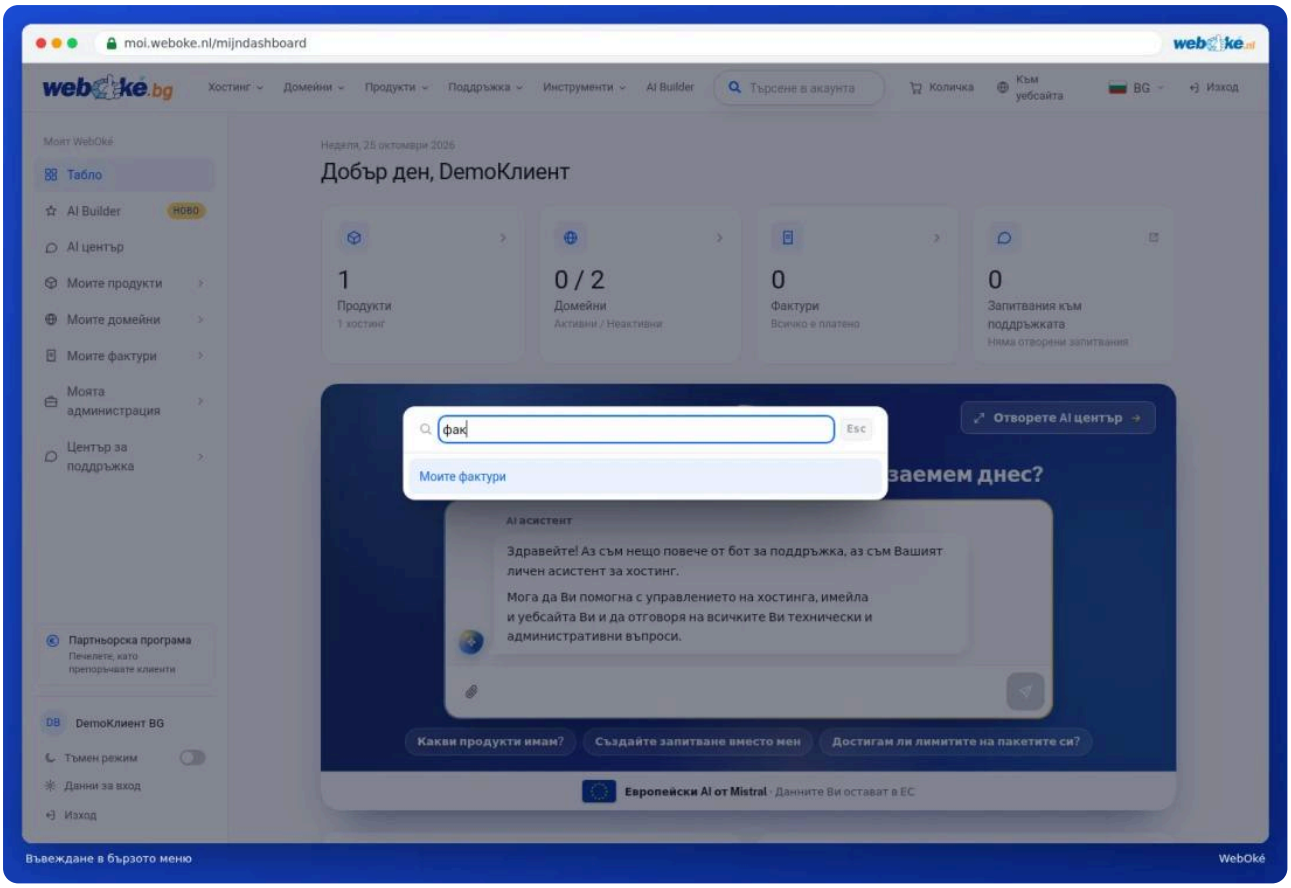
Бързото меню (Ctrl+K)

Предпочитате да работите с клавиатурата? Натиснете навсякъде в Моя WebOké `Ctrl + K`. На Mac това е `Cmd + K`. Отваря се прозорец с всички страници на Моя WebOké.



Бързото меню

1. Въведете част от името на страницата, например `fac` за фактури.
2. Изберете с клавишите със стрелки ↑ и ↓ страница и натиснете `Enter`. Можете също да кликнете.
3. С `Esc` затваряте бързото меню.



Въвеждане в бързото меню

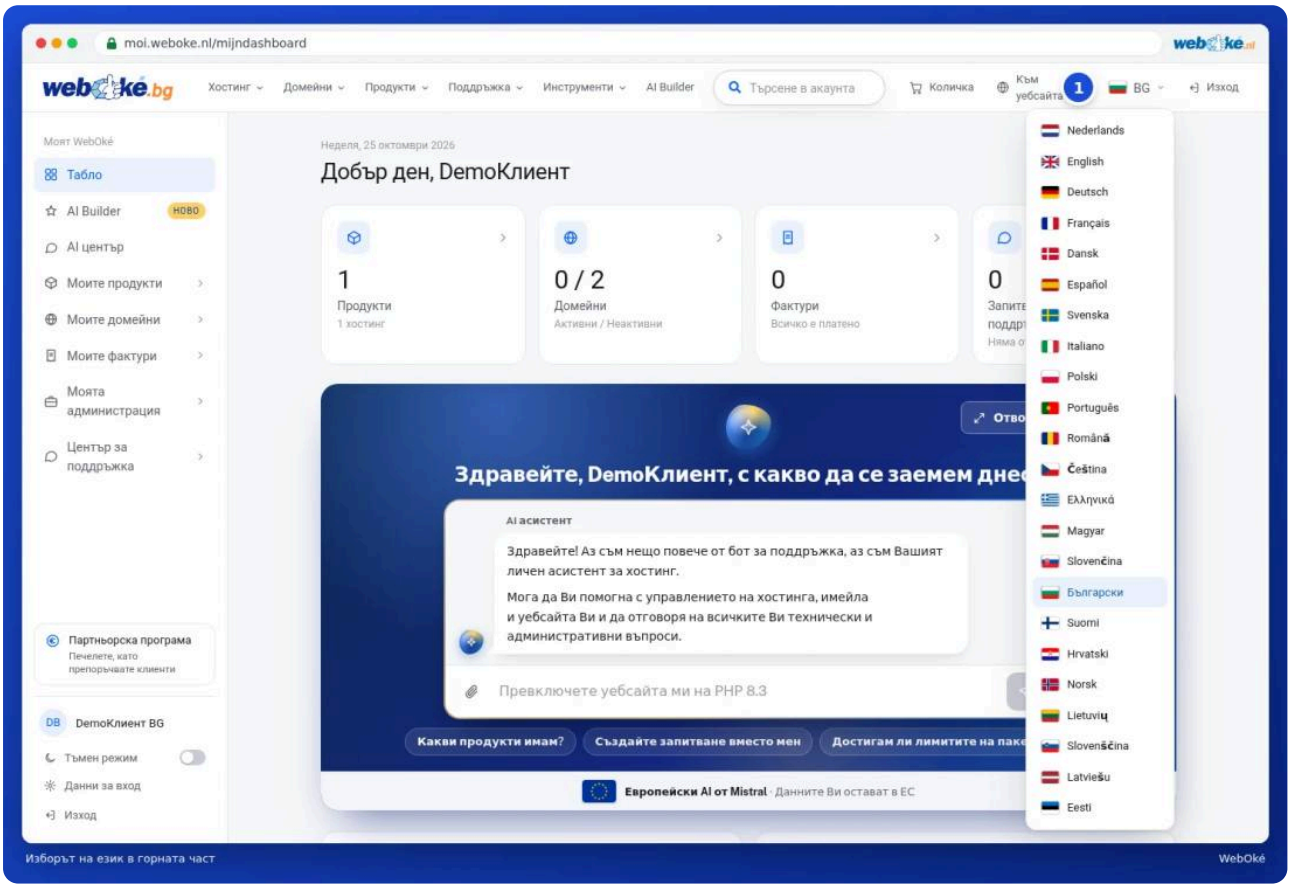
Бързото меню търси само в имената на страниците. Търсите ли конкретен домейн или фактура, използвайте лентата за търсене отгоре.

4.3 Език, тъмен режим и обиколката

Смяна на езика

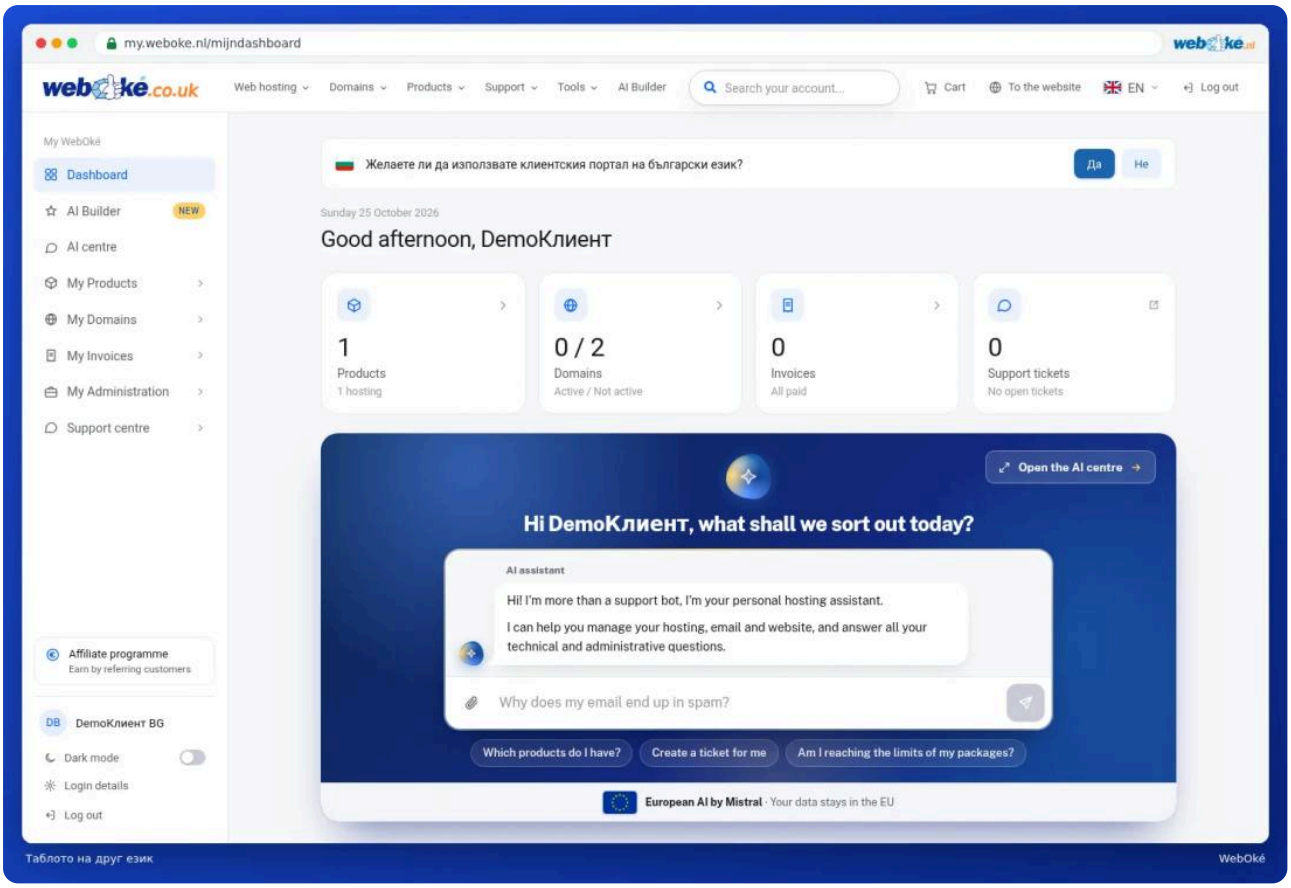
Моят WebOké е наличен на много езици. Горе вдясно виждате езика, на който работите в момента, например **BG** с малко знаменце (1).

1. Кликнете върху езика горе вдясно.
2. Изберете език от списъка.



Изборът на език най-отгоре

Страницата, на която се намирате, се презарежда на избрания език. Оставате влезли в системата. При някои езици се променя и адресът в адресната лента, например **my.weboke.nl** за английски.



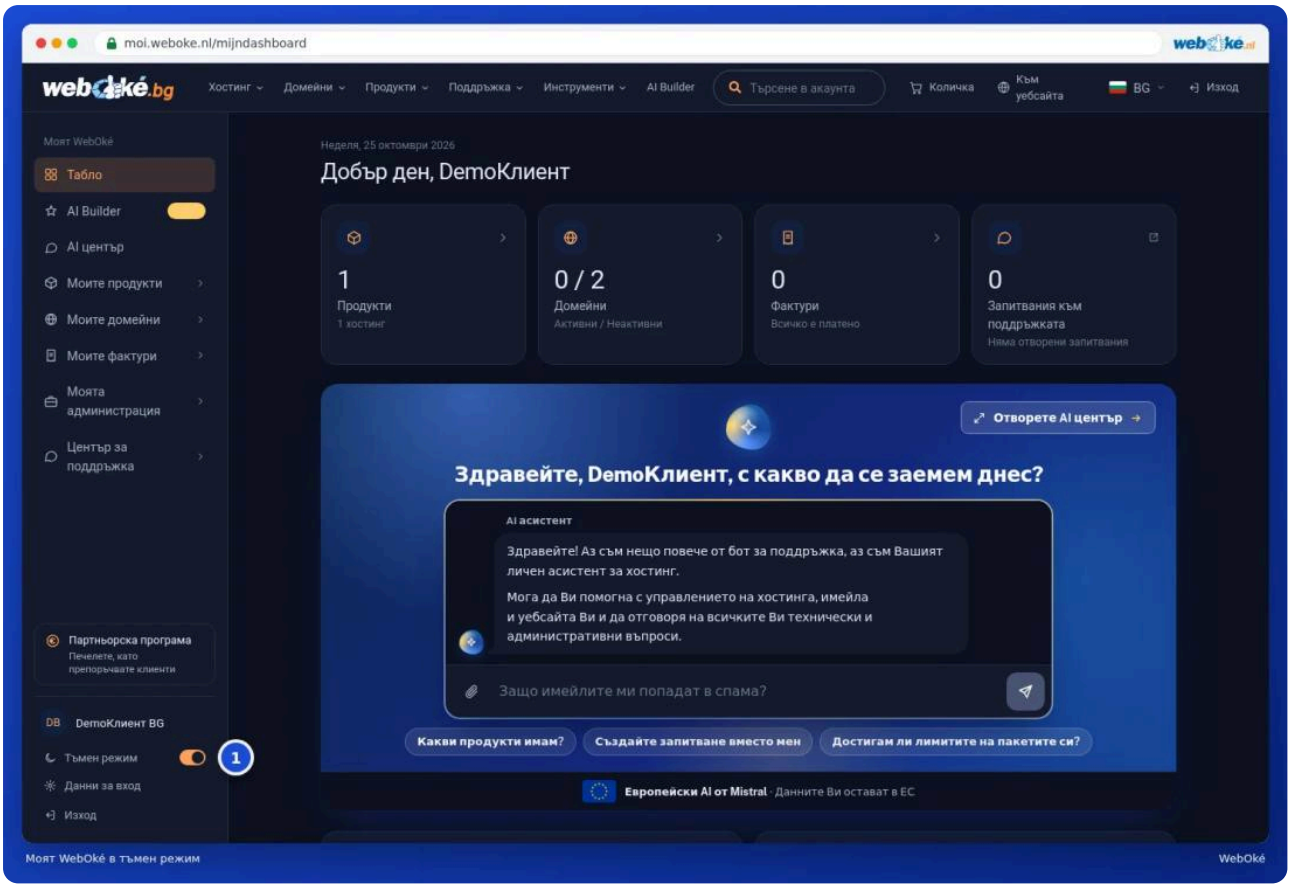
Таблото за управление на друг език

Внимание: Вие ли сте собственикът на акаунта? Тогава езикът, който изберете, става и език на Вашия акаунт. Оттук нататък ще получавате имейлите, фактурите и тикетите си на този език. Ако не желаете това, изберете отново Вашия собствен език. Езикът на Вашия акаунт можете да видите и в Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране.

Тъмен режим

Работите вечер или просто предпочитате тъмен екран? Включете тъмния режим.

1. Кликнете долу вляво в менюто върху превключвателя при **Тъмен режим** (1).
2. Моят WebOké веднага преминава в тъмен режим. Кликнете още веднъж, за да се върнете към светлия режим.

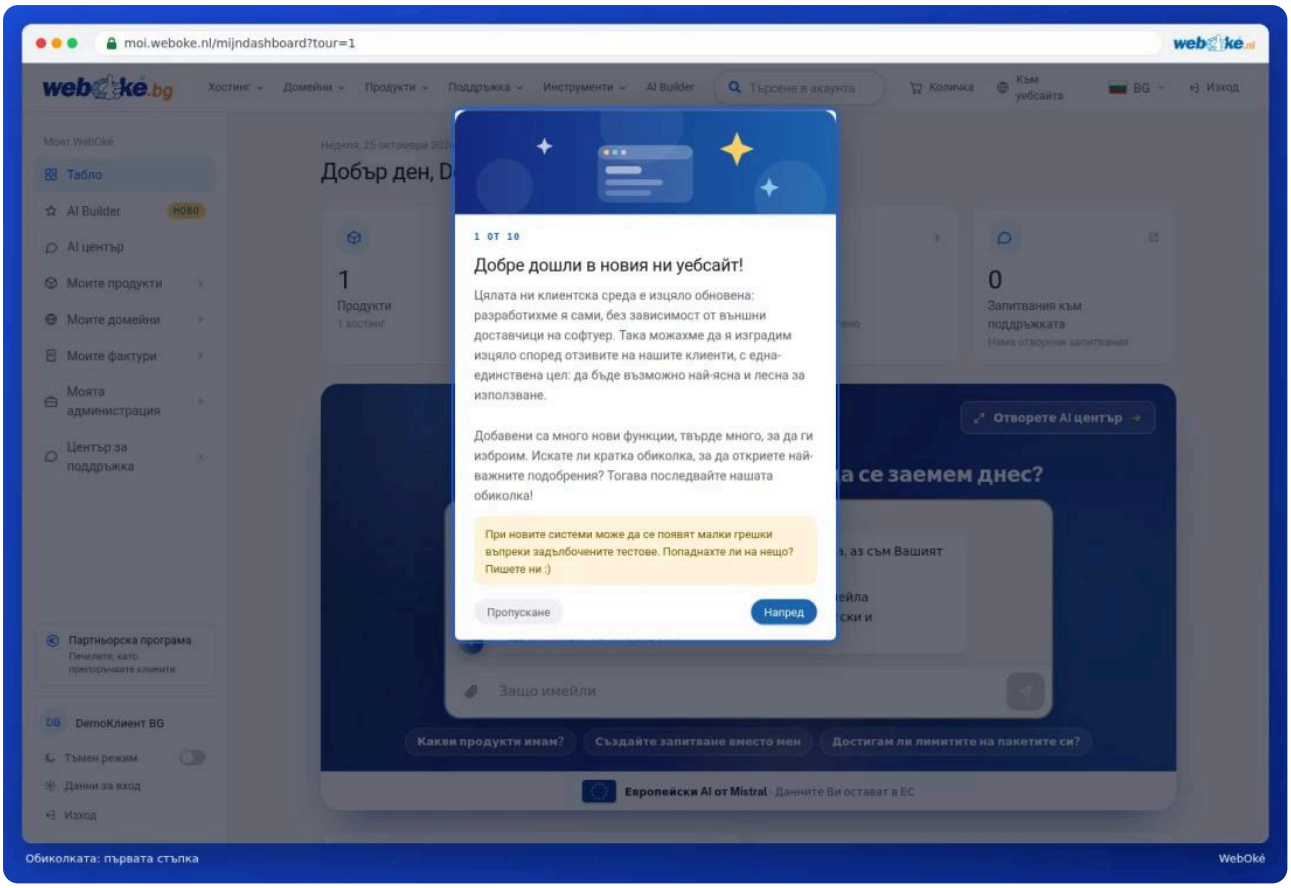


Моят WebOké в тъмен режим

Вашият избор се запомня във Вашия браузър. Ако влезете от друг компютър или в друг браузър, трябва да го включите отделно там.

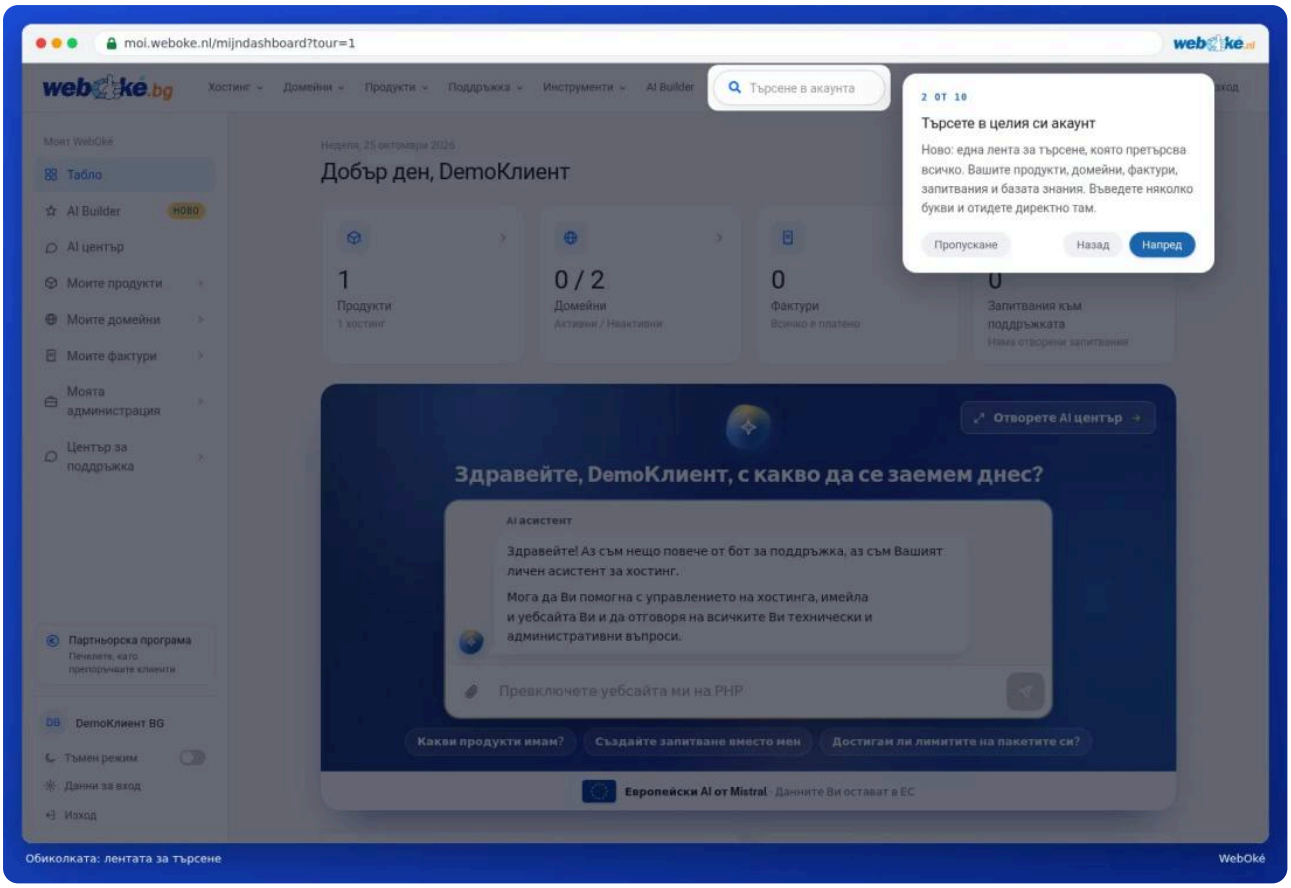
Обиколката

При първото Ви влизане в Моя WebOké автоматично стартира обиколка. В десет кратки стъпки Ви показваме най-важните части: лентата за търсене, Вашите уебсайтове, Вашите продукти, Моята администрация, DNS, Вашите контакти за домейна, Website Manager, центъра за поддръжка и тъмния режим.



Обиколката: първата стъпка

- Кликнете върху **Напред** за следващата стъпка. Частта, за която се отнася стъпката, се подчертава.
- С **Назад** се връщате една стъпка назад.
- С **Пропускане** прекратявате обиколката. При последната стъпка кликнете върху **Да започваме**.



Обиколката: лентата за търсене

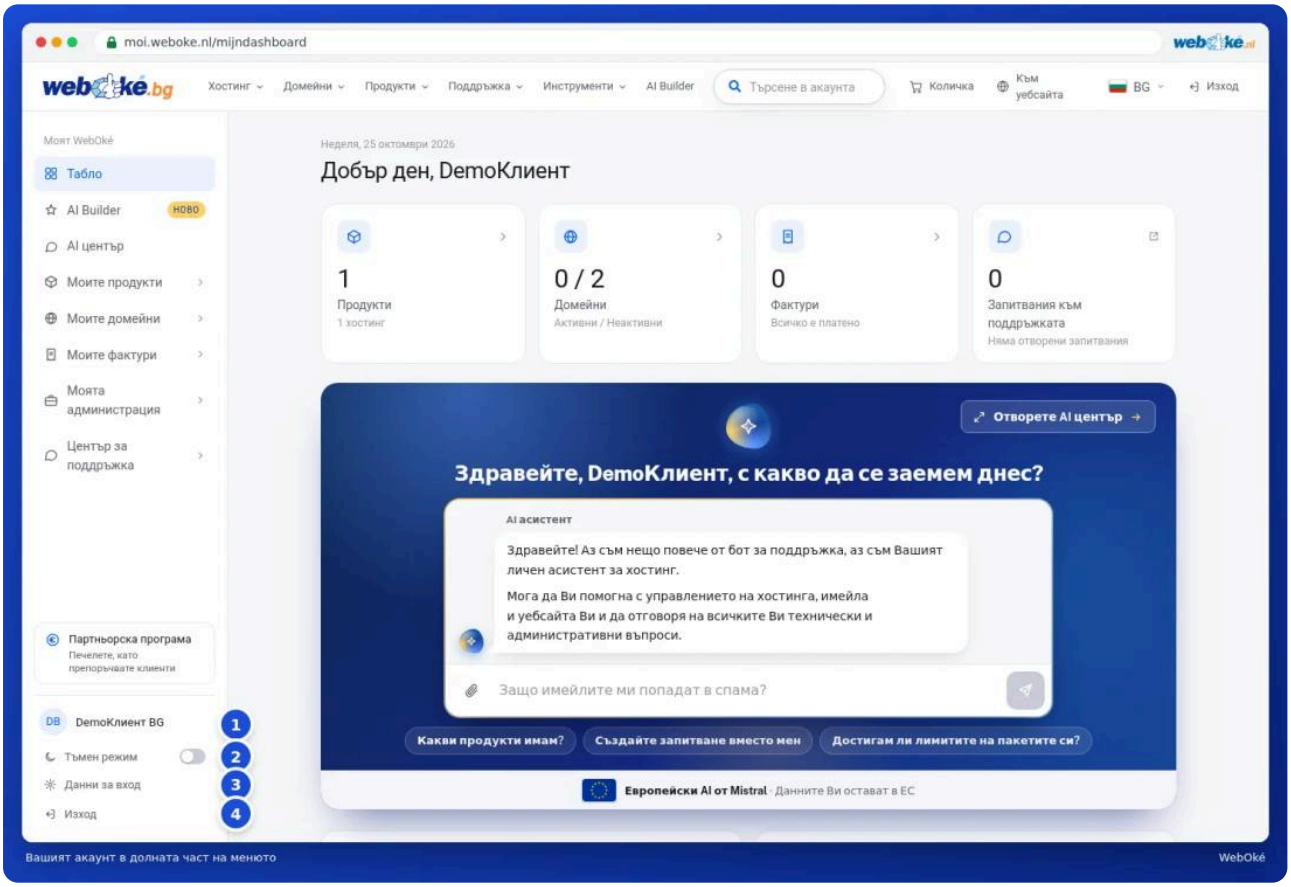
Искате ли по-късно отново да видите обиколката? Отворете таблото за управление с **?tour=1** след адреса: `moi.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Обиколката стартира отново и при първото влизане в друг браузър или на друго устройство.

4.4 Множество акаунти: превключване между акаунти

С един вход можете да принадлежите към повече от един клиентски акаунт. Това се случва например когато друг клиент Ви покани като потребител в своя акаунт, докато Вие също имате собствен акаунт. Или ако работите за няколко фирми, всяка от които има собствен акаунт в WebOké. Тогава не е необходимо да влизате с различни имейл адреси: Вие превключвате между акаунтите в Моя WebOké.

Вашият акаунт в долната част на менюто

В долния ляв край на менюто виждате с кой акаунт работите в момента: Вашите инициали и името на акаунта (1). Под тях се намират **Тъмен режим** (2, вижте Език, тъмен режим и обиколката), **Данни за вход** (3, вижте Задаване, промяна или забравена парола) и **Изход** (4).

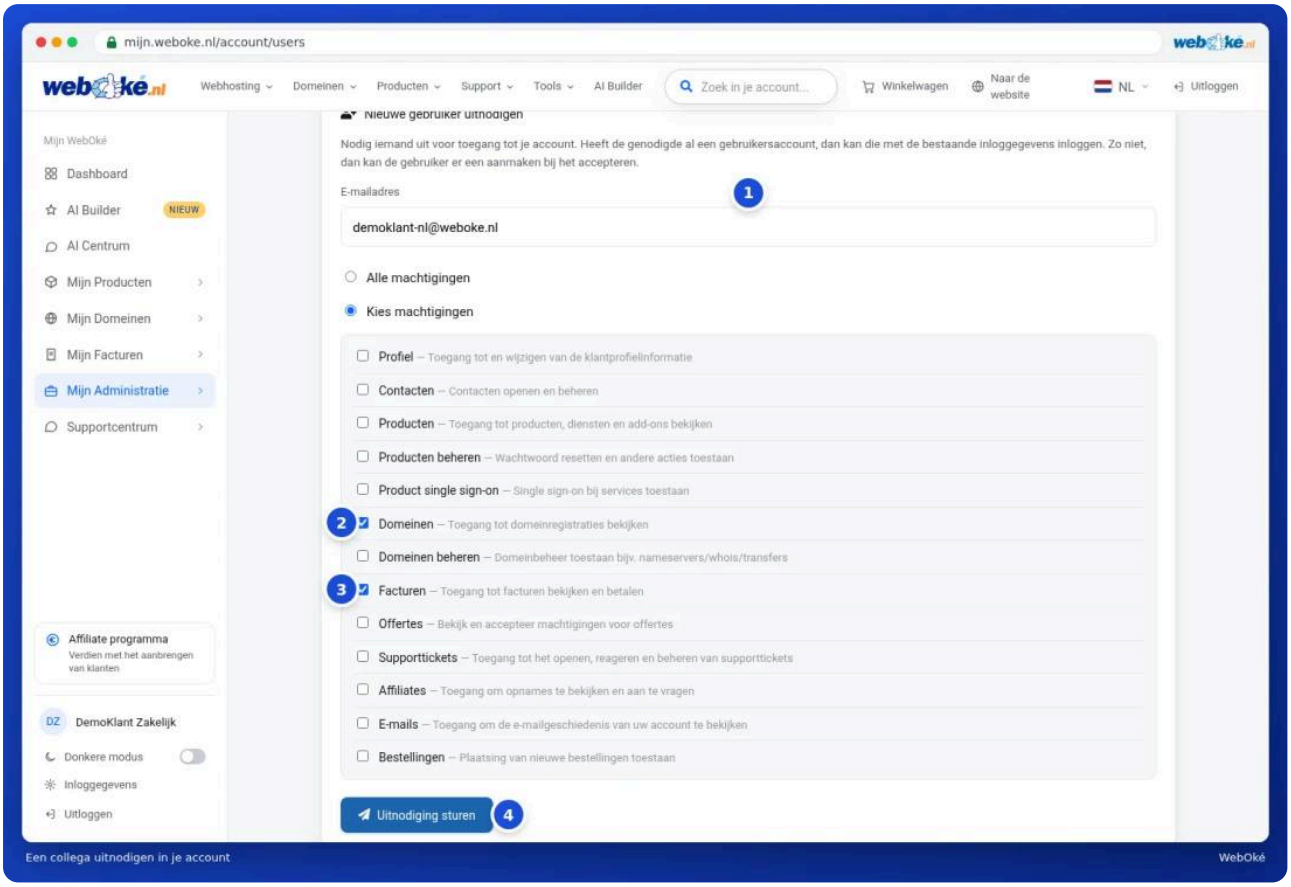


Вашият акаунт в долната част на менюто

Как да получите достъп до втори акаунт?

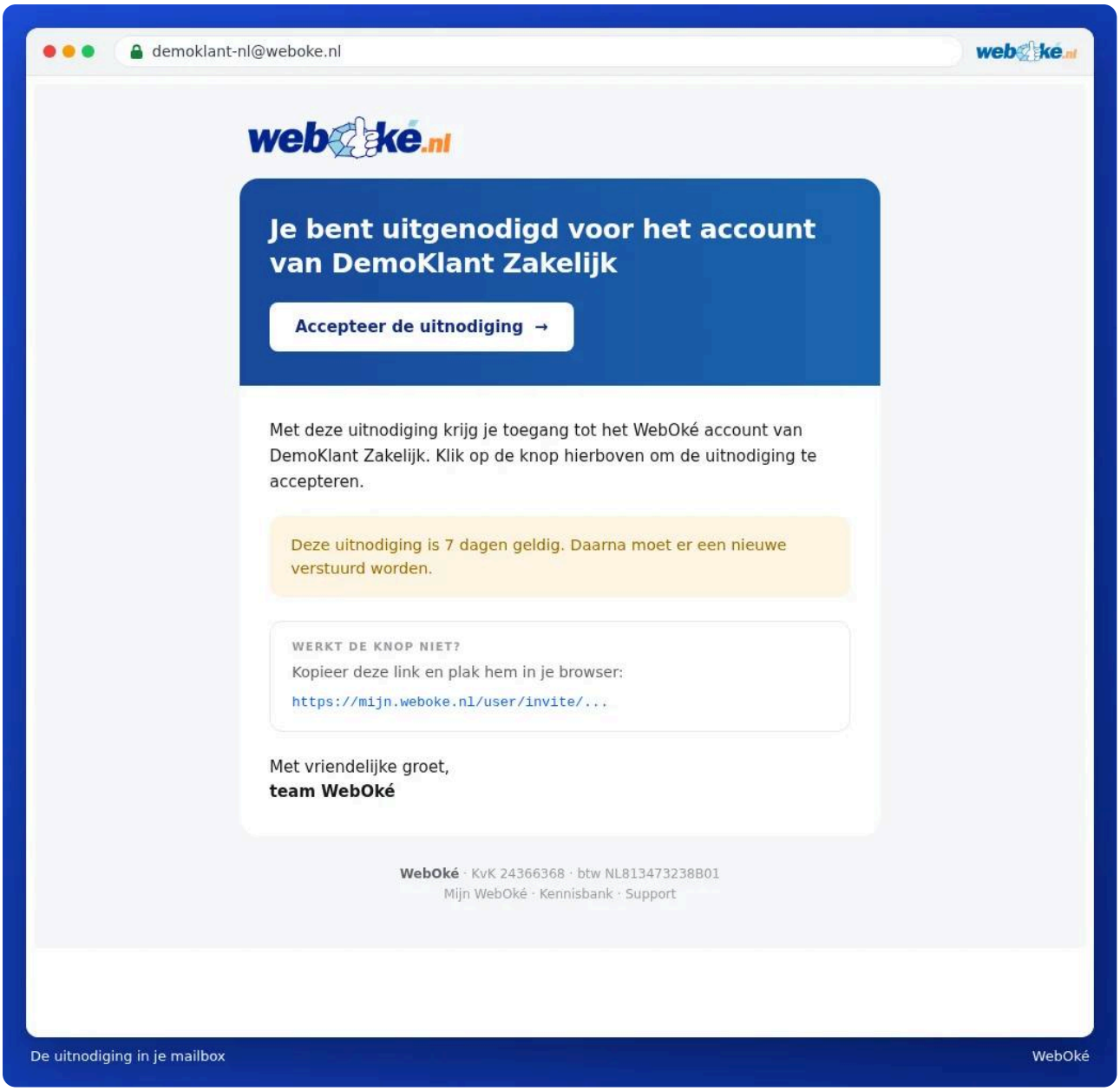
Собственикът на другия акаунт Ви кани. Той прави това в **Моята администрация** на раздел **Потребители**: въвежда Вашия имейл адрес (1), избира какво имате право да правите, например **Домейни** (2) и **Фактури** (3), и натиска **Изпратете покана** (4).

Как точно работи това, можете да прочетете в Покана на потребители и предоставяне на права.



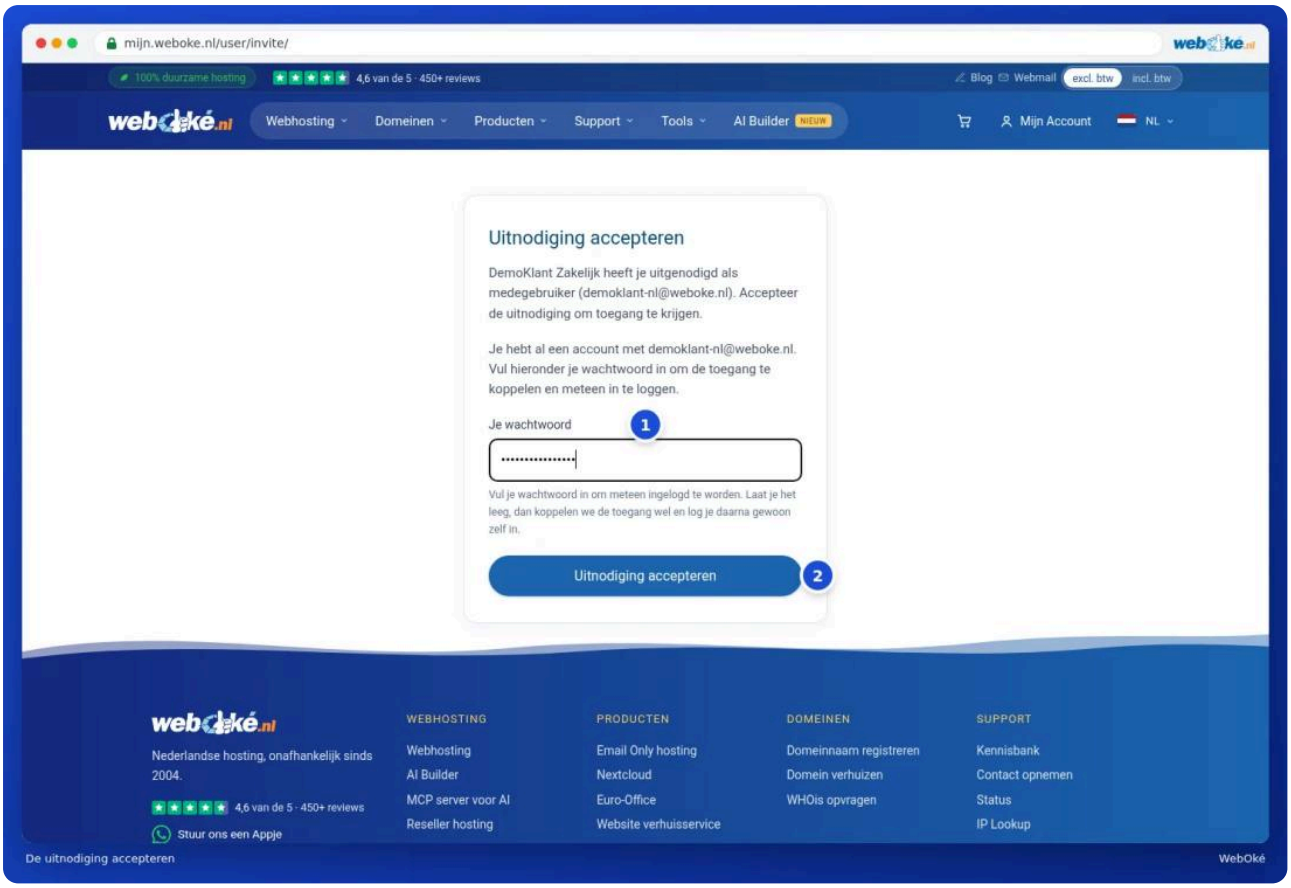
Собственикът на другия акаунт Ви кани

Тогава получавате имейл със заглавие **Поканени сте за акаунта на** и името на този акаунт. Поканата е валидна 7 дни.



Поканата във Вашата пощенска кутия

1. В имейла натиснете **Приемете поканата**. Отваря се страницата **Приемете поканата**.
2. Вече имате ли вход в WebOké с този имейл адрес? Тогава при **Вашата парола** (1) въведете обичайната си парола. Ако все още нямате вход, тук въвеждате името си и избирате парола.
3. Натиснете **Приемете поканата** (2).
4. Ако Моят WebOké поиска код, въведете кода, който получавате по имейл, точно както при обичайния вход (вижте Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка)).



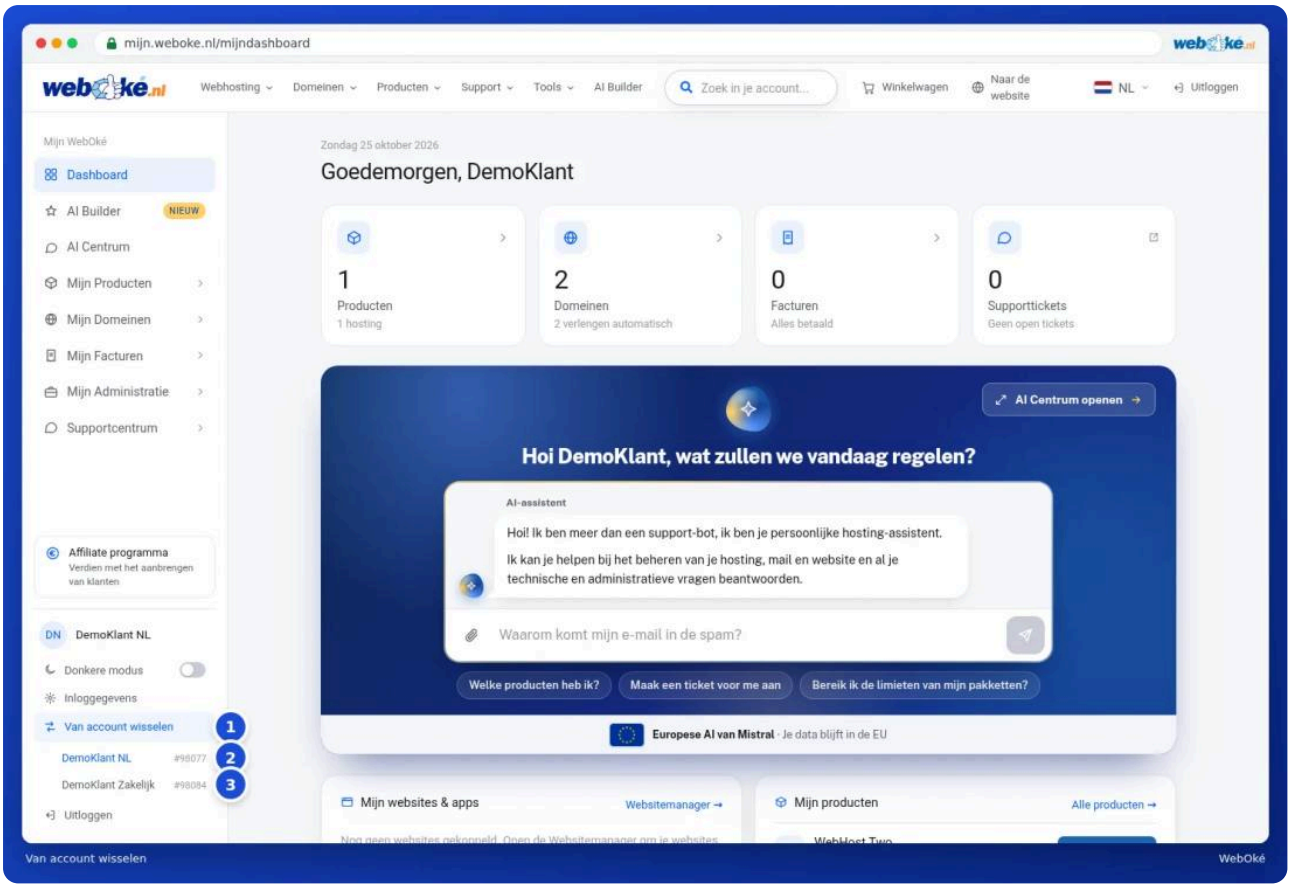
Приемане на поканата

Съвет: ако оставите полето за парола празно, ние все пак ще свържем достъпа. След това просто влизате сами.

Смяна на акаунт

Ако Вашият вход принадлежи към повече от един акаунт, над **Изход** се появява и **Смяна на акаунт** (1). Ако имате само един акаунт, този бутон не се показва, както на първото изображение.

1. Натиснете долу вляво върху **Смяна на акаунт**. Отваря се списък с всичките Ви акаунти. До всяко име е посочен клиентският номер.
2. Акаунтът, в който работите в момента (2), е маркиран и не може да бъде избран.
3. Натиснете върху акаунта, към който искате да преминете (3). Ще попаднете на таблото за управление на този акаунт.

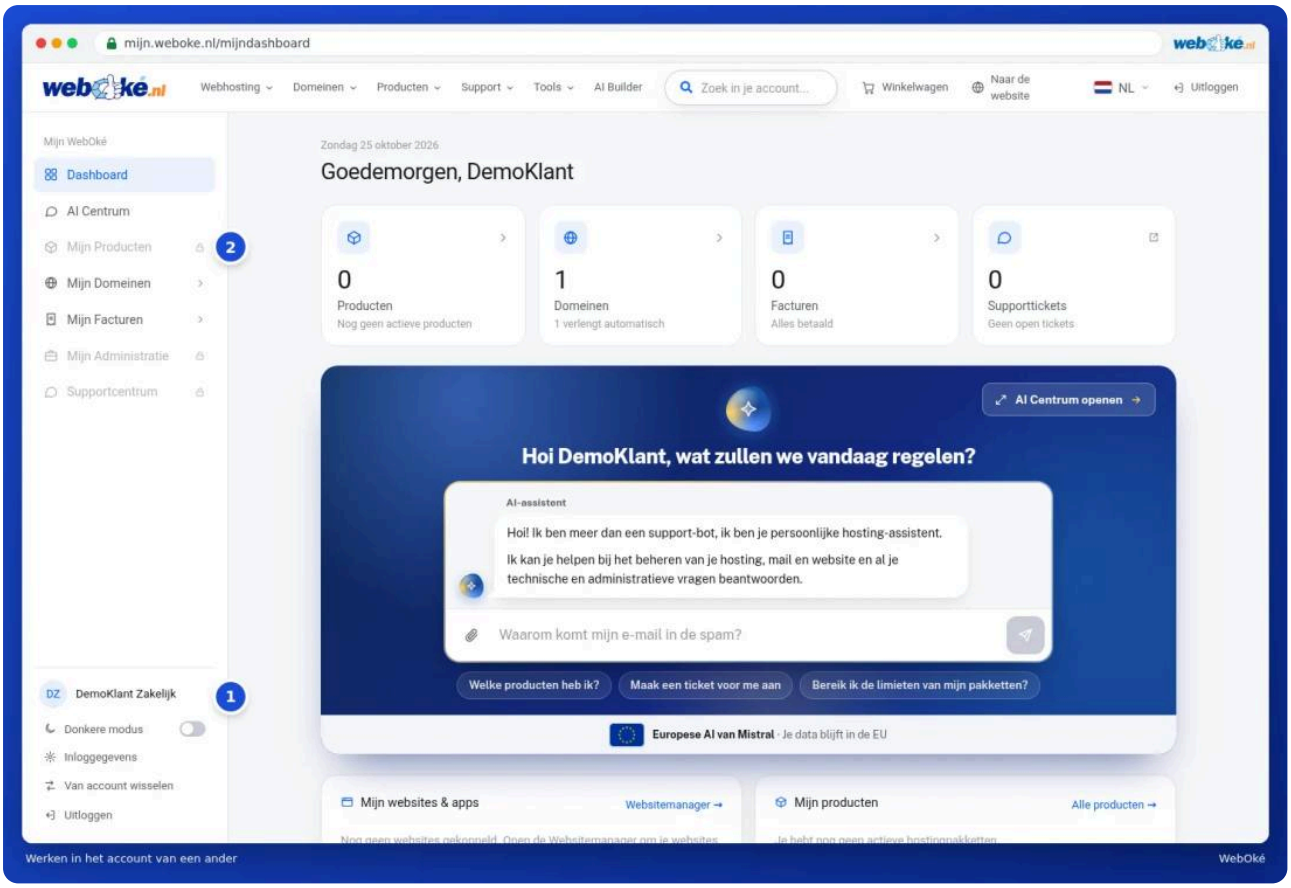


Смяна на акаунт

След влизане започвате в собствения си акаунт, ако имате такъв. Ако работите в акаунта на друг, името на този акаунт се показва в долната част на менюто (1). Така винаги виждате къде се намирате. Връщането към собствения Ви акаунт става по същия начин, с **Смяна на акаунт**.

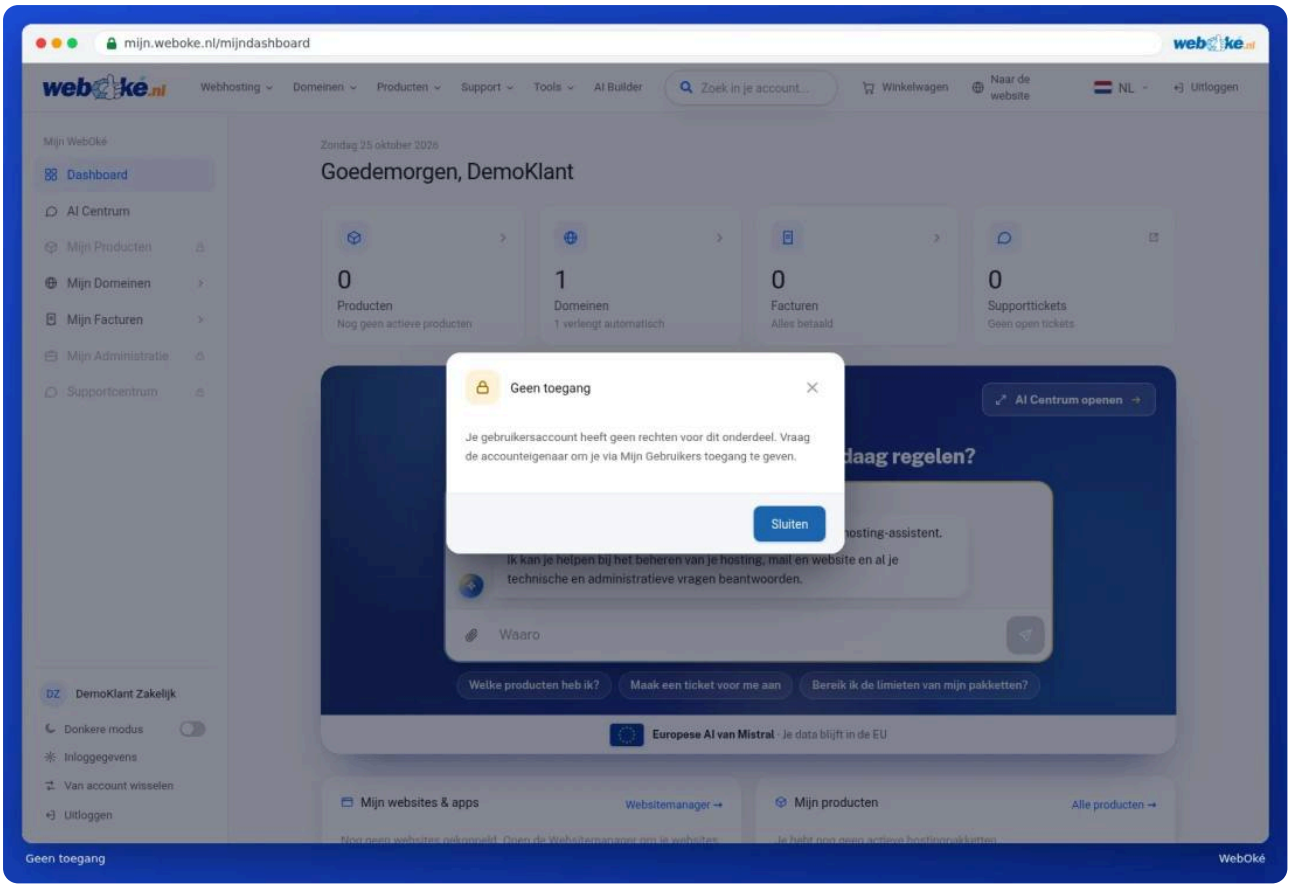
Какво виждате в акаунта на друг?

Собственикът на акаунта определя какво имате право да правите като потребител, например да виждате домейните и фактурите, но не и продуктите. Разделите, за които нямате права, са оцветени в сиво в менюто и имат катинарче (2). Таблото за управление също показва само това, което имате право да виждате.



Работа в акаунта на друг

Ако натиснете върху сив раздел, виждате съобщението **Няма достъп**. Натиснете **Затваряне** и помолете собственика да Ви даде повече права чрез **Потребители**. Как работи това, можете да прочетете в Покана на потребители и предоставяне на права.



Съобщението Няма достъп

Някои неща може да прави само собственикът, например партньорската програма, AI Builder, каненето на потребители и прехвърлянето на акаунта. Изборът на език променя езика на акаунта само ако Вие сте собственикът.

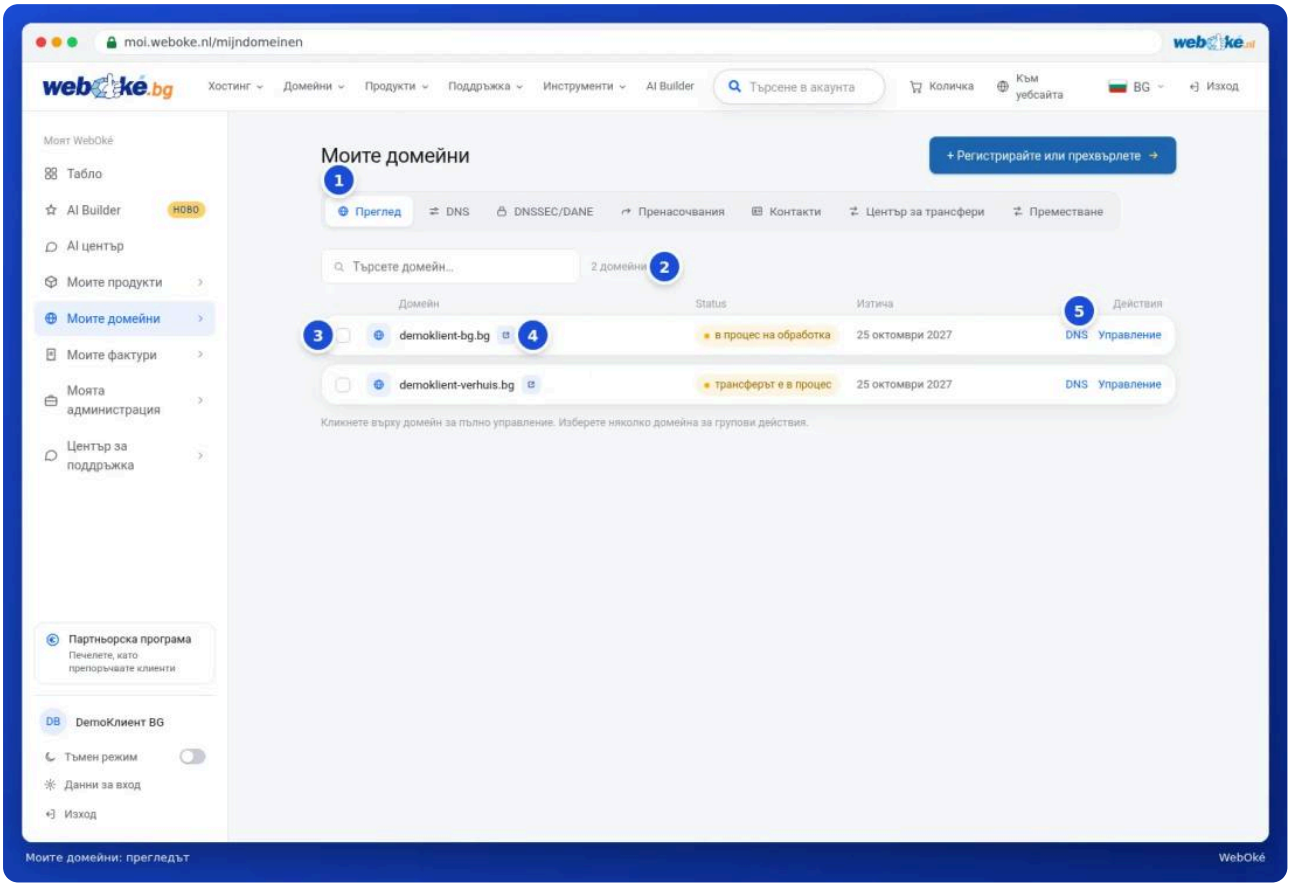
Съвет: искате ли два акаунта, които и двата са Ваши, да бъдат обединени в един акаунт? Това е възможно с **Обединяване на акаунти**, вижте Прехвърляне и обединяване на акаунти.

5

Домейни

5.1 Вашето обобщение на домейните

Всички Ваши домейни са събрани на едно място в **Моите домейни**. Кликнете в менюто вляво върху **Моите домейни**. Ще попаднете на раздела **Обобщение**.



Обобщението на Вашите домейни

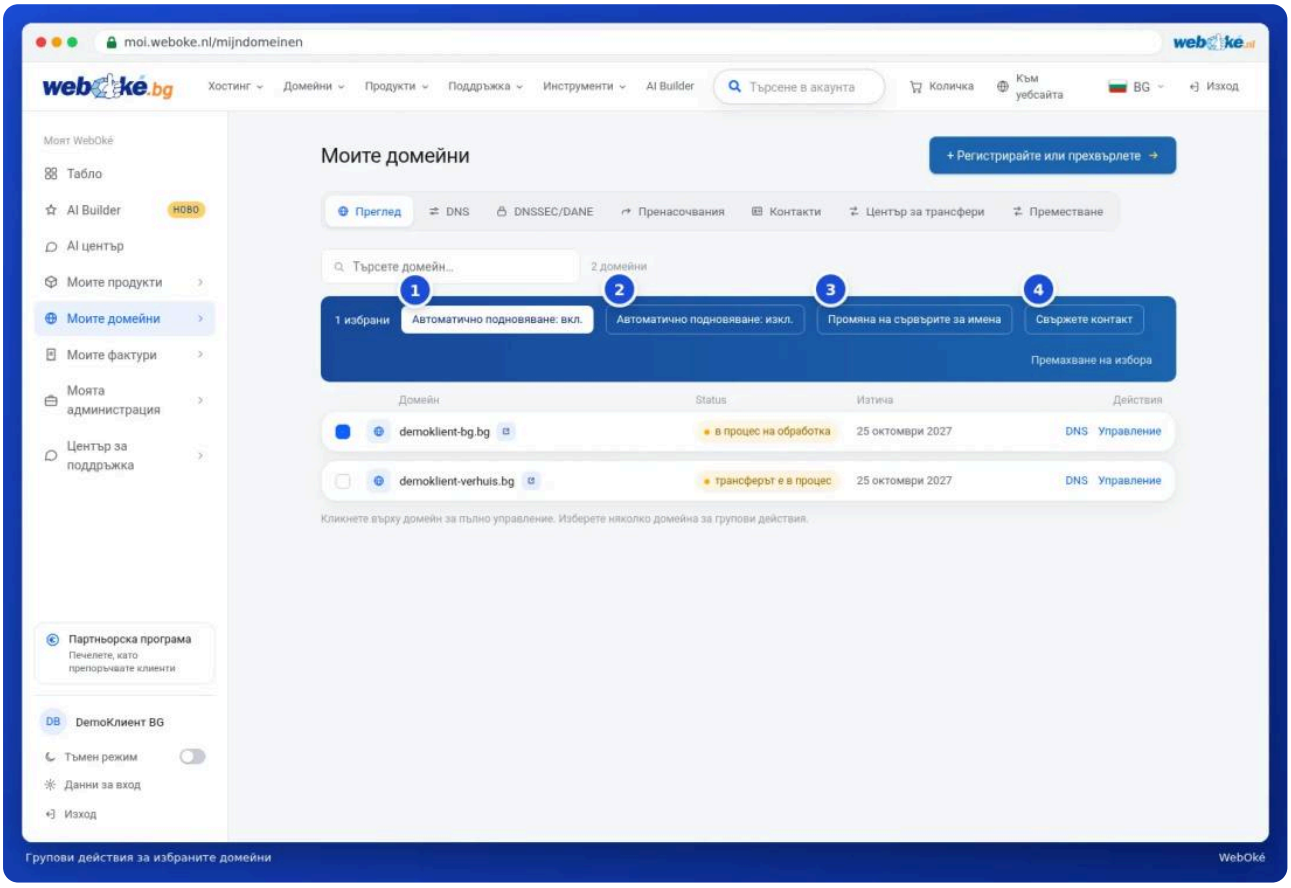
Какво виждате на тази страница?

- **Разделите** (1): **Обобщение**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Пренасочвания**, **Контакти**, **Център за трансфери** и **Преместване**. Всеки раздел има собствена статия в тази глава.
- **Намерете домейн**: въведете част от името и списъкът веднага се филтрира. До него виждате колко домейна имате (2).
- **Квадратчето** пред всеки ред (3): с него избирате домейни за действие върху няколко домейна едновременно.
- **Името на домейна**: под него виждате дали автоматичното подновяване е включено или изключено. С малката иконка до името (4) отваряте уебсайта на домейна в нов раздел.
- **Статус** и **Изтича**: дали домейнът е активен и до кога важи.
- **Действия** (5): **DNS** Ви отвежда към DNS записите на този домейн, **Администрация** към страницата на домейна.

Кликнете върху име на домейн или върху **Администрация** за всичко относно този домейн. За това можете да прочетете в Страницата на домейна: всичко за един домейн.

Промяна на няколко домейна наведнъж

Имате много домейни? Поставете отметка пред домейните, които искате да промените. Отгоре се появява синя лента с броя избрани домейни и следните бутони:



Действия за няколко домейна наведнъж

1. **Автоматично подновяване: вкл.** (1): домейните се подновяват автоматично всяка година.
2. **Автоматично подновяване: изкл.** (2): домейните вече не се подновяват и изтичат на крайната си дата.
3. **Промяна на сървърите за имена** (3): задаване на едни и същи сървъри за имена за всички избрани домейни. Вижте Промяна на сървърите за имена.
4. **Свържете контакт** (4): свързване на един от Вашите контактни профили като притежател на домейните. Вижте Контактите на домейна и смяна на притежателя.

С **Премахване на избора** премахвате всички отметки отново. Домейн, който не е активен, например защото трансферът му все още тече, не можете да изберете.

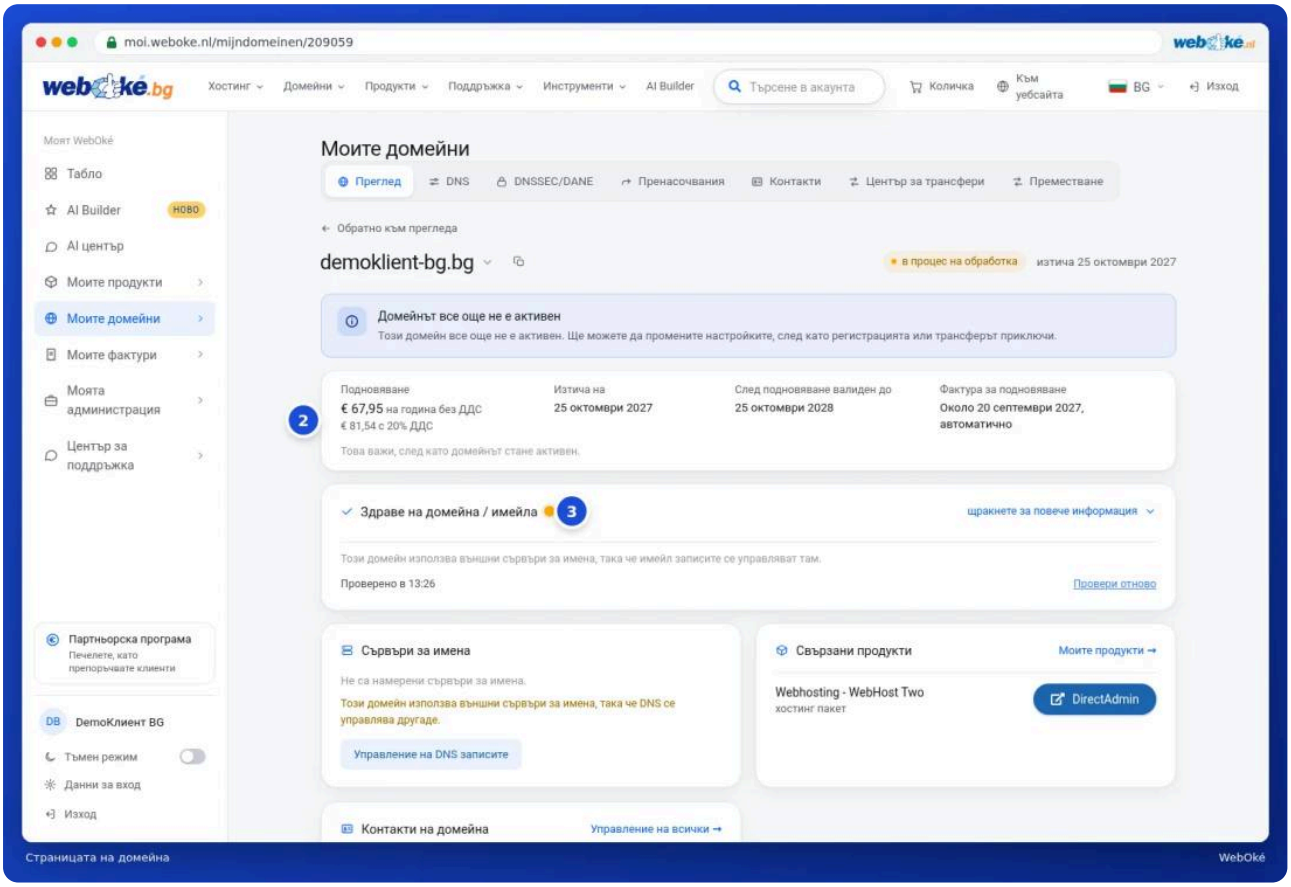
Внимание: изключването на автоматичното подновяване е равносилно на прекратяване. Домейнът тогава изтича на крайната дата и след това може да бъде регистриран от друг. Прочетете първо Подновяване и автоматично подновяване.

Регистриране на нов домейн или трансфер

С бутона **+ Регистрирайте или прехвърлете** горе вдясно отивате на инструмента за търсене на домейни на уебсайта. Как работи това, прочетете в Намиране и избор на домейн име и Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер).

5.2 Страницата на домейна: всичко за един домейн

Всеки домейн има собствена страница с цялата информация и настройки. Отваряте я, като в **Моите домейни** щракнете върху името на домейна или върху **Администрация**. С **Обратно към прегледа** се връщате към списъка.



Горната част на страницата на домейна

Най-горе

До името на домейна има бутонче за копиране на името. Вдясно виждате статуса, датата на изтичане и превключвателя **Подновява се ежегодно** (1). Под него е картата с подновяването (2): колко струва подновяването, кога изтича домейнът, до кога е валиден след подновяване и кога пристига фактурата за подновяване. Повече по темата в Подновяване и автоматично подновяване.

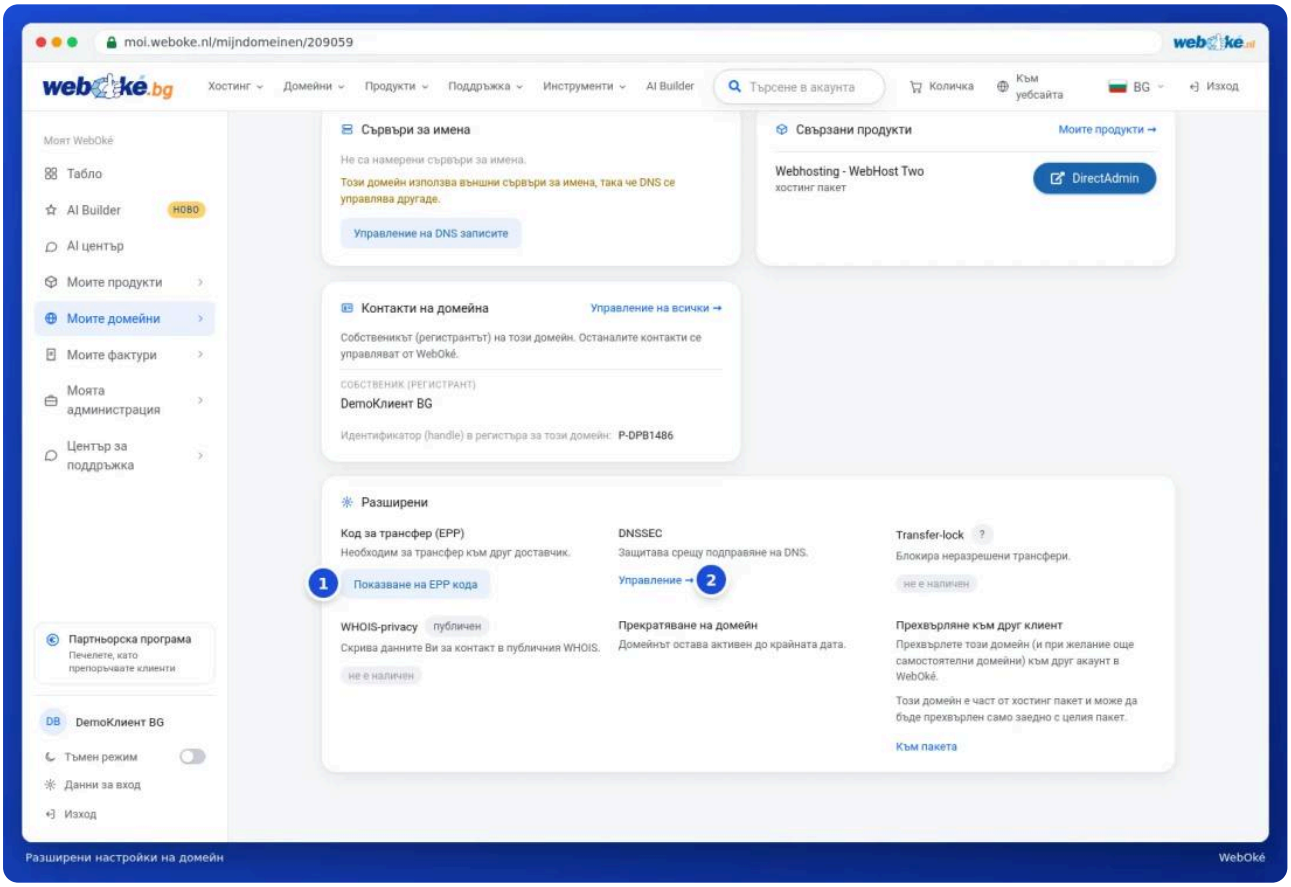
Здраве на домейна / имейла

Тази карта проверява наведнъж дали основата на Вашия домейн е наред. Кръгчето до заглавието (3) показва състоянието: зелено е наред, оранжево заслужава внимание, а червено е проблем. Ако нещо е червено, картата автоматично се

разгъва. Повече за тази карта можете да прочетете в Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми.

Останалата част от страницата

- **Сървъри за имена**: сървърите за имена на Вашия домейн, с бутони за промяната им, управление на DNS записите и регистриране на собствен сървър за имена. Вижте Промяна на сървърите за имена и Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи.
- **Свързани продукти**: хостинг пакетът, в който се намира този домейн. С бутона **DirectAdmin** влизате директно в контролния панел на Вашия пакет. Как да работите по-нататък там, можете да прочетете в ръководството за DirectAdmin.
- **Контакти на домейна**: притежателят (регистрантът) на домейна. Вижте Контактите на домейна и смяна на притежателя.
- **Разширени функции**: по-рядко използваните настройки, обяснени по-долу.



Картата Разширени функции

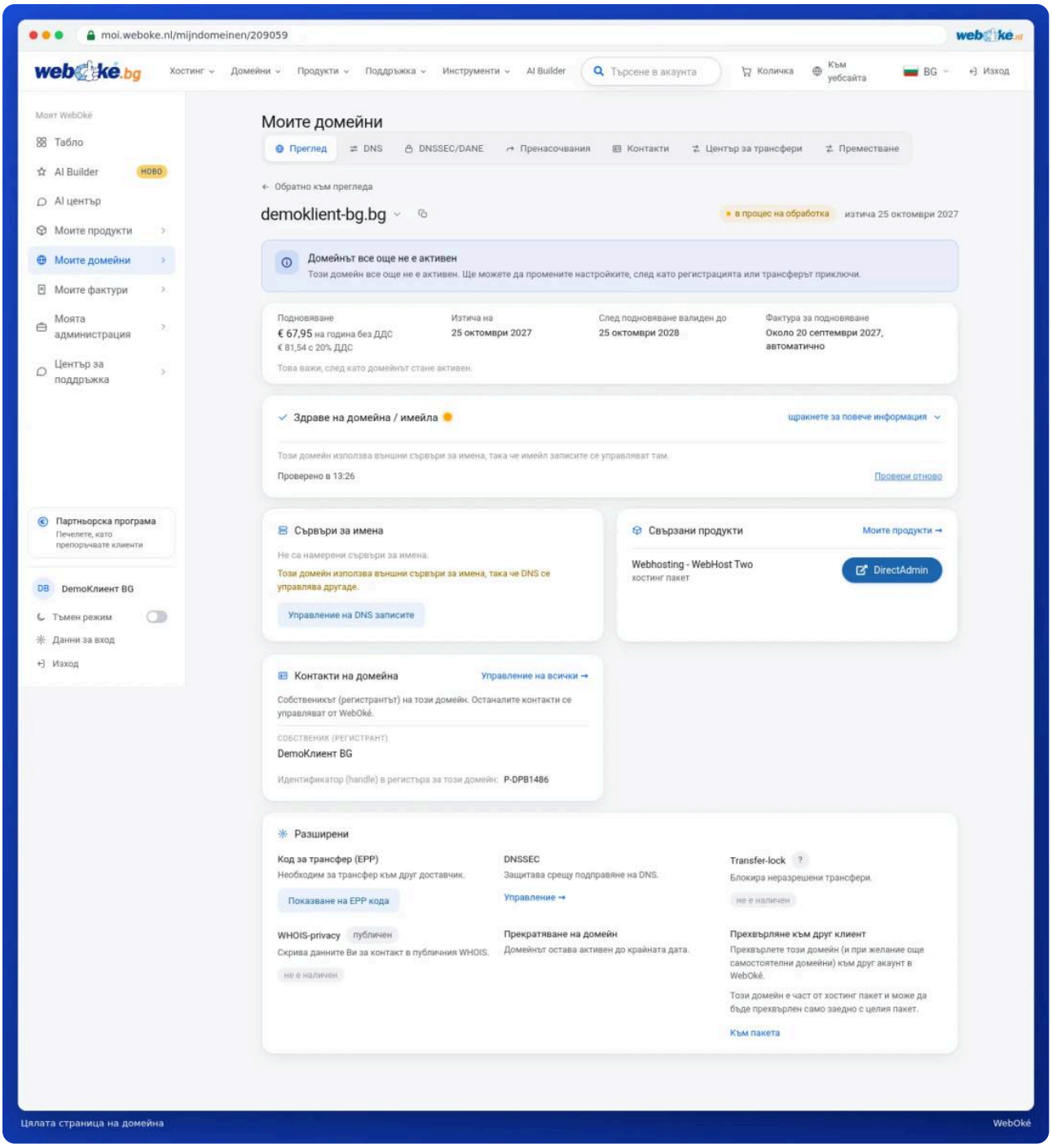
Елемент	За какво служи	Прочетете повече
Трансферен код (EPP) (1)	Кодът, който Ви е необходим, за да преместите домейна към друг доставчик.	Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка

DNSSEC (2)	Допълнителна защита срещу фалшифицирани DNS отговори. С **Администрация** отивате към настройките за DNSSEC.	DNSSEC и DANE
Заключване на трансфер	Блокира преместване, което не сте заявили Вие.	Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка
WHOIS поверителност	Скрива Вашите данни за контакт в публичния WHOIS.	WHOIS защита
Прекратяване на домейна (3)	Домейнът спира да се подновява.	Прекратяване или прехвърляне на домейн
Прехвърляне към друг клиент	Прехвърляне на домейна към друг акаунт в WebOké.	Прекратяване или прехвърляне на домейн

Не всяко разширение поддържа всяка функция. Ако нещо не е възможно за Вашия домейн, виждате това в сив етикет, например **.nl не поддържа това** или **не е наличен за това разширение**.

Съвет: домейнът Ви е поръчан наскоро и регистрацията или преместването все още текат? Тогава повечето настройки можете да промените едва когато домейнът стане активен.

Искате да видите цялата страница наведнъж? По-долу е показана от горе до долу.



Пълната страница на домейна

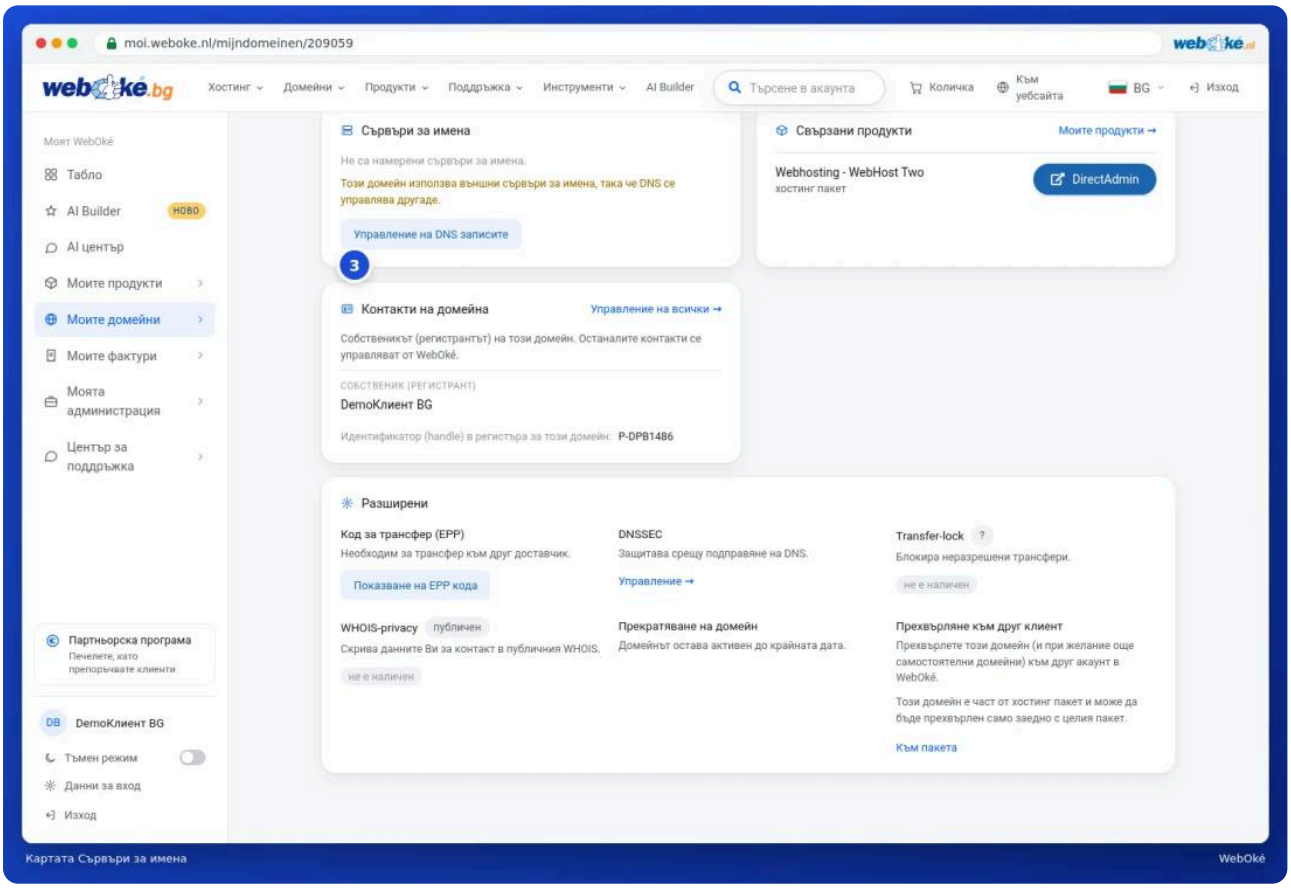
5.3 Промяна на сървърите за имена

Сървърите за имена казват на останалата част от интернет къде се намират DNS данните на Вашия домейн. При WebOké това по подразбиране са **ns1.webawere.nl** и **ns2.webawere.nl**. Тогава управлявате DNS направо в Моя WebOké, както е описано в Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи. Ако искате DNS да се управлява от друга страна, тук въвеждате техните сървъри за имена.

Внимание: ако изберете сървъри за имена на друга страна, то DNS при тази страна определя къде отиват Вашият уебсайт и имейл. Промените в раздела DNS в Моя WebOké вече няма да имат ефект. Затова първо подгответе всички записи при новата страна.

Картата Сървъри за имена на страницата на домейна

Отворете страницата на Вашия домейн (вижте Страницата на домейна: всичко за един домейн) и превъртете до картата **Сървъри за имена**.



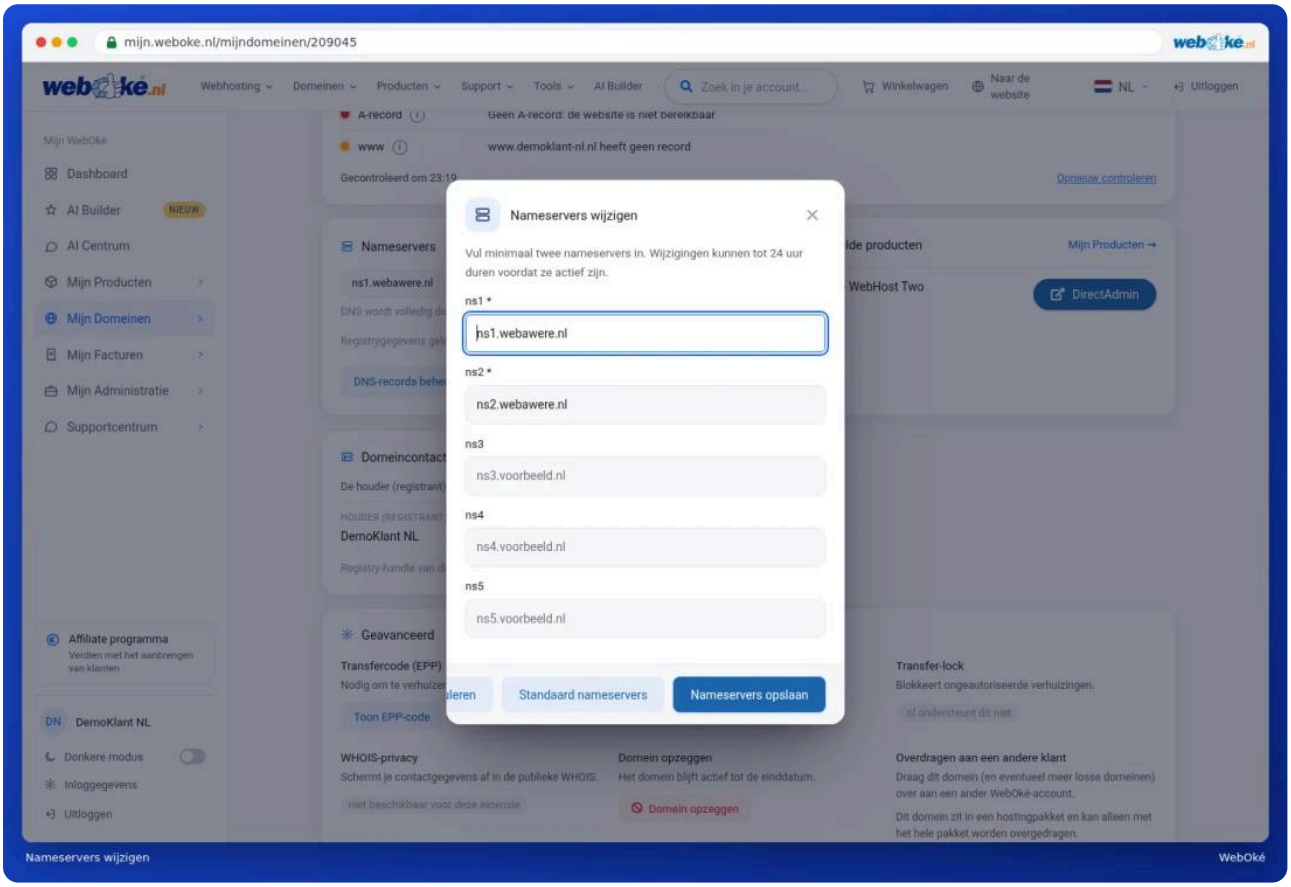
Картата Сървъри за имена

- С молива (1) променяте сървърите за имена.
- С **Обновяване** (2) извличате данните отново от регистъра. Над бутона е посочено кога това е направено за последно.
- **Управление на DNS записите** (3) Ви отвежда към раздела DNS на този домейн.

- **Регистрирайте собствен сървър за имена** (4) използвате само ако искате да създадете собствени сървъри за имена под този домейн. Вижте по-долу.

Как да промените сървърите за имена

1. Кликнете върху молива в картата **Сървъри за имена**. Отваря се прозорецът **Промяна на сървърите за имена**.
2. Въведете поне два сървъра за имена при **ns1** и **ns2**. Полетата **ns3** до **ns5** са по избор.
3. Кликнете върху **Запазете сървърите за имена**.



Промяна на сървърите за имена

Искате да се върнете към сървърите за имена на WebOké? Тогава кликнете в същия прозорец върху **Стандартни сървъри за имена**, а след това върху **Запазете сървърите за имена**.

Една промяна може да отнеме до 24 часа, за да стане активна навсякъде в интернет. През това време едни посетители може вече да виждат новото състояние, а други все още старото.

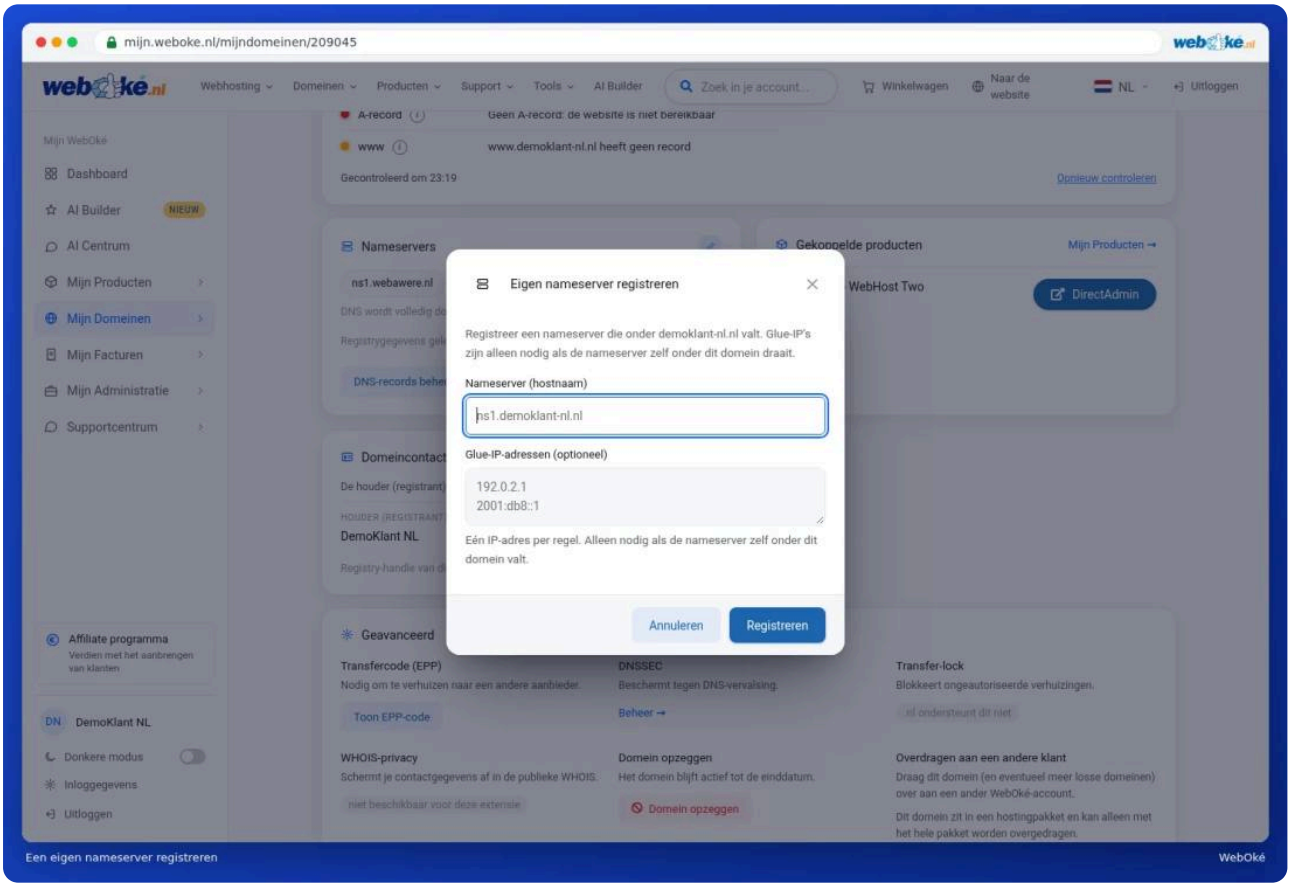
Можете да промените сървърите за имена и чрез бутона **Промяна на сървърите за имена** в горната част на раздела **DNS**, или за няколко домейна наведнъж чрез общия преглед (вижте Вашето обобщение на домейните).

Съвет: промяна на сървърите за имена е възможна само за домейн, който е регистриран при WebOké и е активен. Ако Вашият домейн все още е при друг доставчик, променяте сървърите за имена там.

Регистрация на собствен сървър за имена

Искате сървъри за имена с Вашето собствено име на домейн, като ns1.вашдомейн.nl? Тогава регистърът трябва да знае на какъв IP адрес работи този сървър за имена. Това се нарича glue запис.

1. Кликнете върху **Регистрирайте собствен сървър за имена**.
2. Въведете при **Сървър за имена (име на хост)** името, например ns1, последвано от Вашето име на домейн.
3. Въведете при **Glue IP адреси (по избор)** IP адресите, по един на ред. Те са необходими само ако самият сървър за имена попада под този домейн.
4. Кликнете върху **Регистрация**.



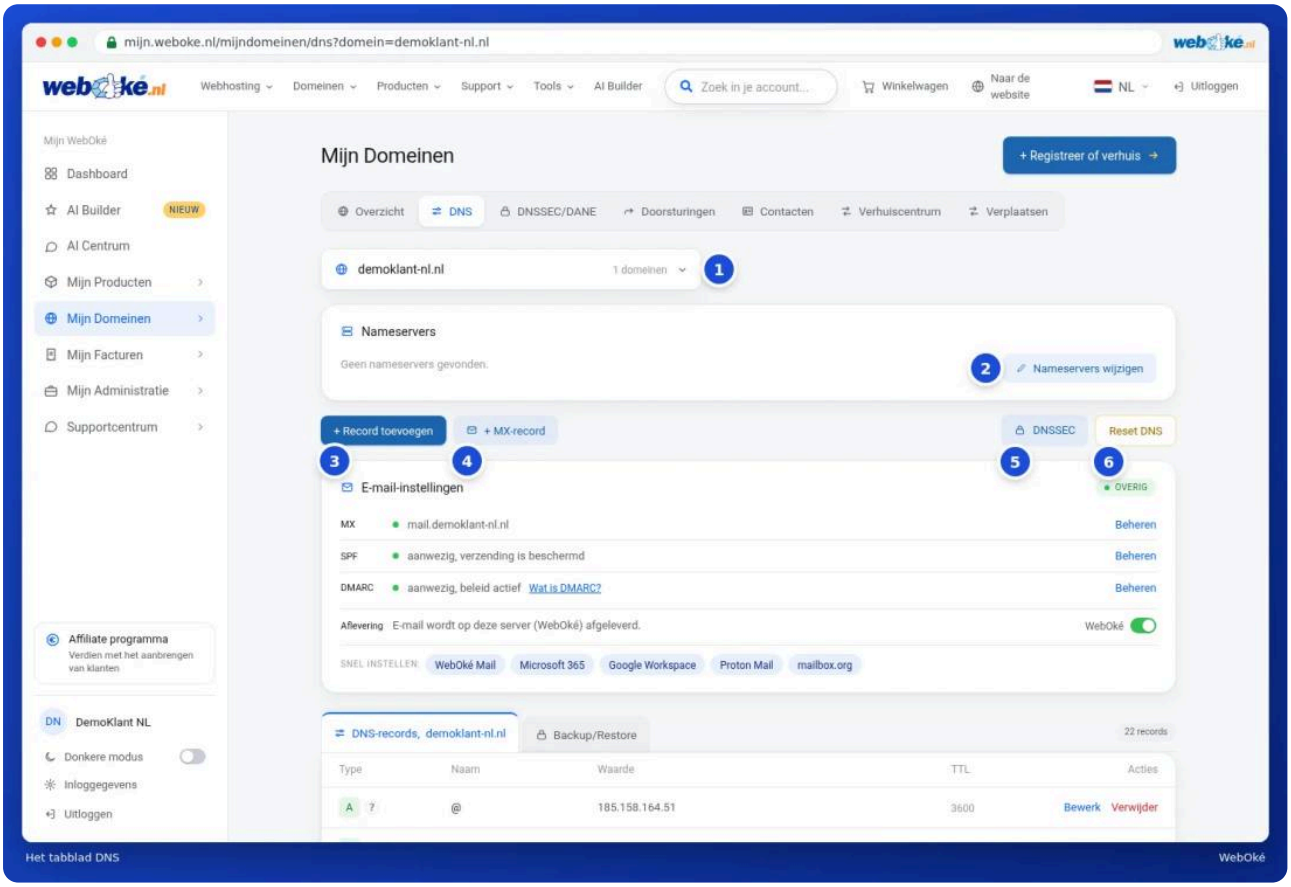
Регистрация на собствен сървър за имена

Това е нещо за напреднали потребители, които сами управляват DNS сървър. Ако просто използвате DNS на WebOké, нямате нужда от това.

5.4 Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи

В DNS е записано накъде сочат Вашият уебсайт, Вашият имейл и другите услуги на Вашия домейн. Докато Вашият домейн използва сървърите за имена на WebOké, Вие сами управлявате DNS записите в Моя WebOké.

Отидете на **Моите домейни** и кликнете върху раздела **DNS**, или кликнете в прегледа зад даден домейн върху **DNS**.



Разделът DNS

Какво виждате в раздела DNS?

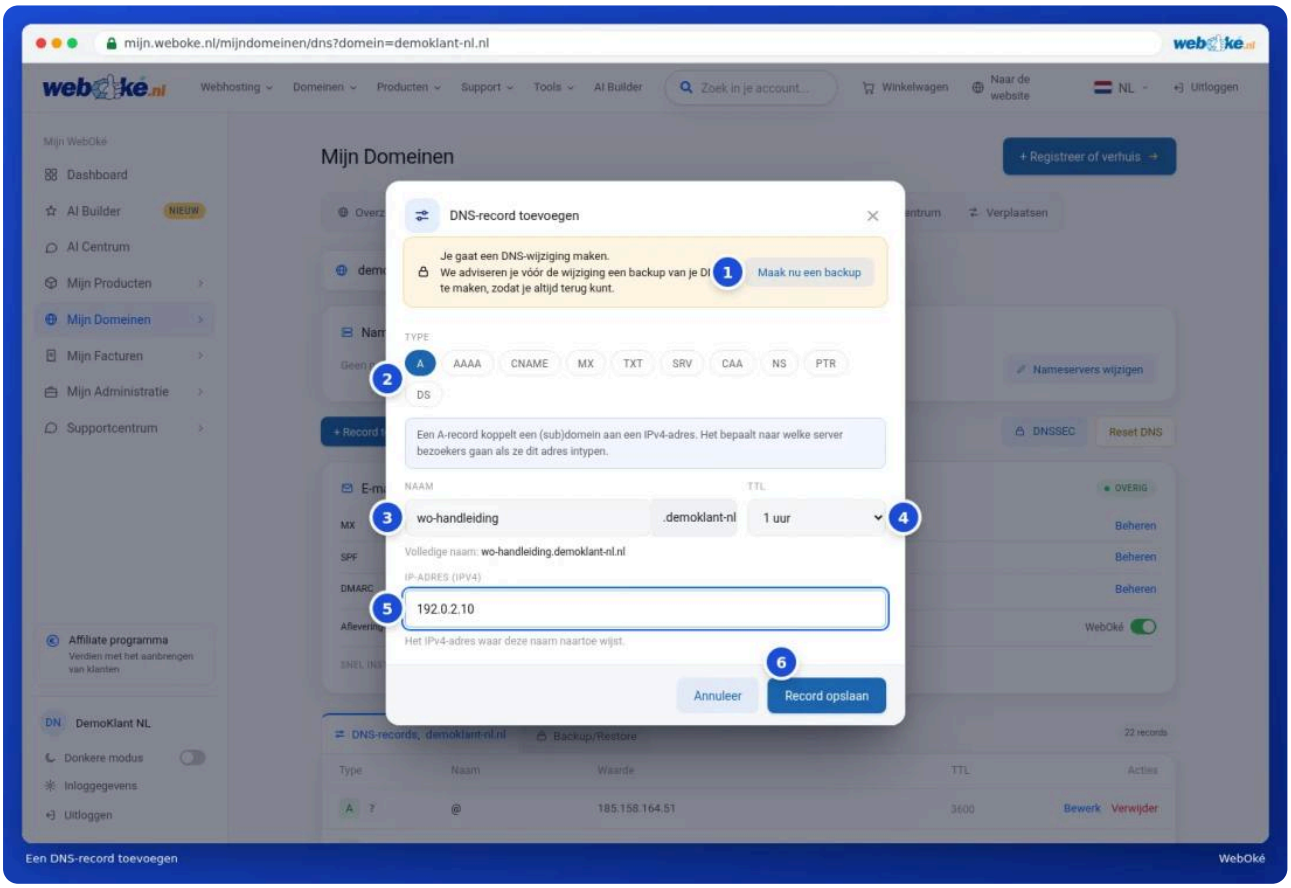
- **Изборът на домейн** (1): изберете домейна, за който искате да видите DNS. При много домейни можете да търсите в този списък.
- **Сървъри за имена**: сървърите за имена на домейна, с бутона **Промяна на сървърите за имена** (2). Вижте Промяна на сървърите за имена.
- **+ Добавете запис** (3) и **+ MX запис** (4): създаване на нов запис.
- **DNSSEC** (5): към настройките на DNSSEC, вижте DNSSEC и DANE.
- **Нулиране на DNS** (6): връщане на всички записи към стандартните настройки на WebOké, вижте Връщане на DNS и създаване на резервно копие на DNS.
- **Настройки на имейла**: картата с Вашия MX, SPF и DMARC, вижте Бързо настройване на имейл в DNS.

- Отдолу списъкът с всички записи и разделът **Резервно копие/ възстановяване**.

В списъка за всеки запис виждате **Типа**, **Името**, **Стойността** и **TTL**, а отдясно **Редактиране** и **Изтриване**. NS записите имат катинарче и нямат бутон за изтриване: те принадлежат на Вашите сървъри за имена.

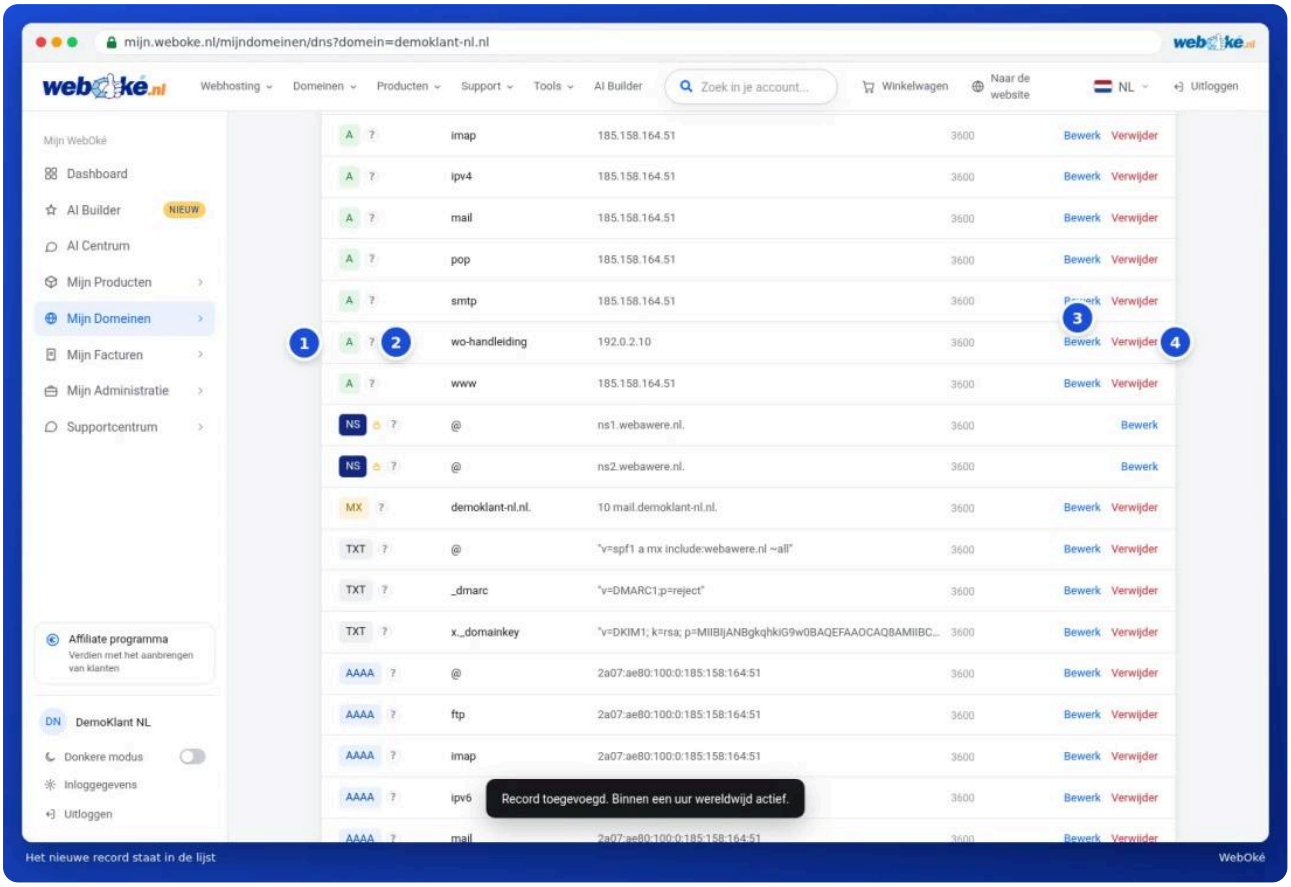
Добавяне на запис

1. Кликнете върху **+ Добавете запис**. Отваря се прозорецът **Добавяне на DNS запис**.
2. Най-отгоре е посочен съветът първо да създадете резервно копие на Вашия DNS. Кликнете върху **Създайте резервно копие сега** (1), ако искате да сте сигурни, че можете да се върнете назад.
3. Изберете **Типа** (2), например A. Отдолу се появява в едно изречение какво прави този тип запис.
4. Попълнете **Името** (3). За самия домейн въведете `@`. За поддомейн въвеждате само първата част, например `www` или `shop`. Вашето име на домейн автоматично се добавя след това. Под полето виждате **Пълното име**.
5. Изберете **TTL** (4): колко дълго другите сървъри могат да запомнят отговора. Оставете го на **1 час**, ако се колебаете.
6. Попълнете стойността (5). При A запис това е IP адресът на сървъра.
7. Кликнете върху **Запазете записа** (6).



Добавяне на A запис

Виждате съобщението **Записът е добавен. Активен е в цял свят до един час.** и записът веднага се появява в списъка.

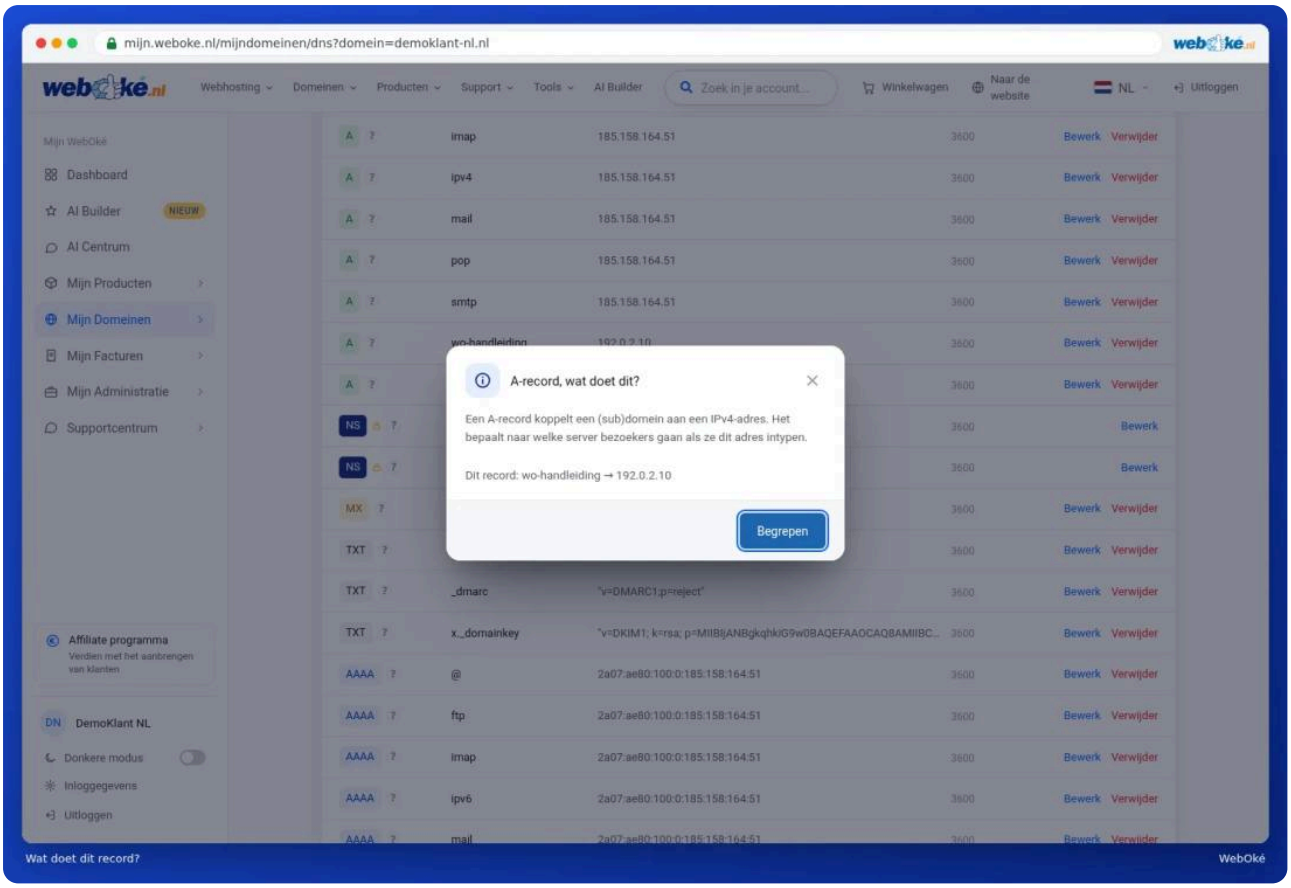


Новият запис е в списъка

Съвет: сочите ли към пълно име на хост, както при CNAME или MX запис? Тогава поставете точка накрая, например `mail.voorbeeld.nl.`. Ако забравите точката, прозорецът Ви предупреждава и показва какво би се променило.

Обяснение към запис

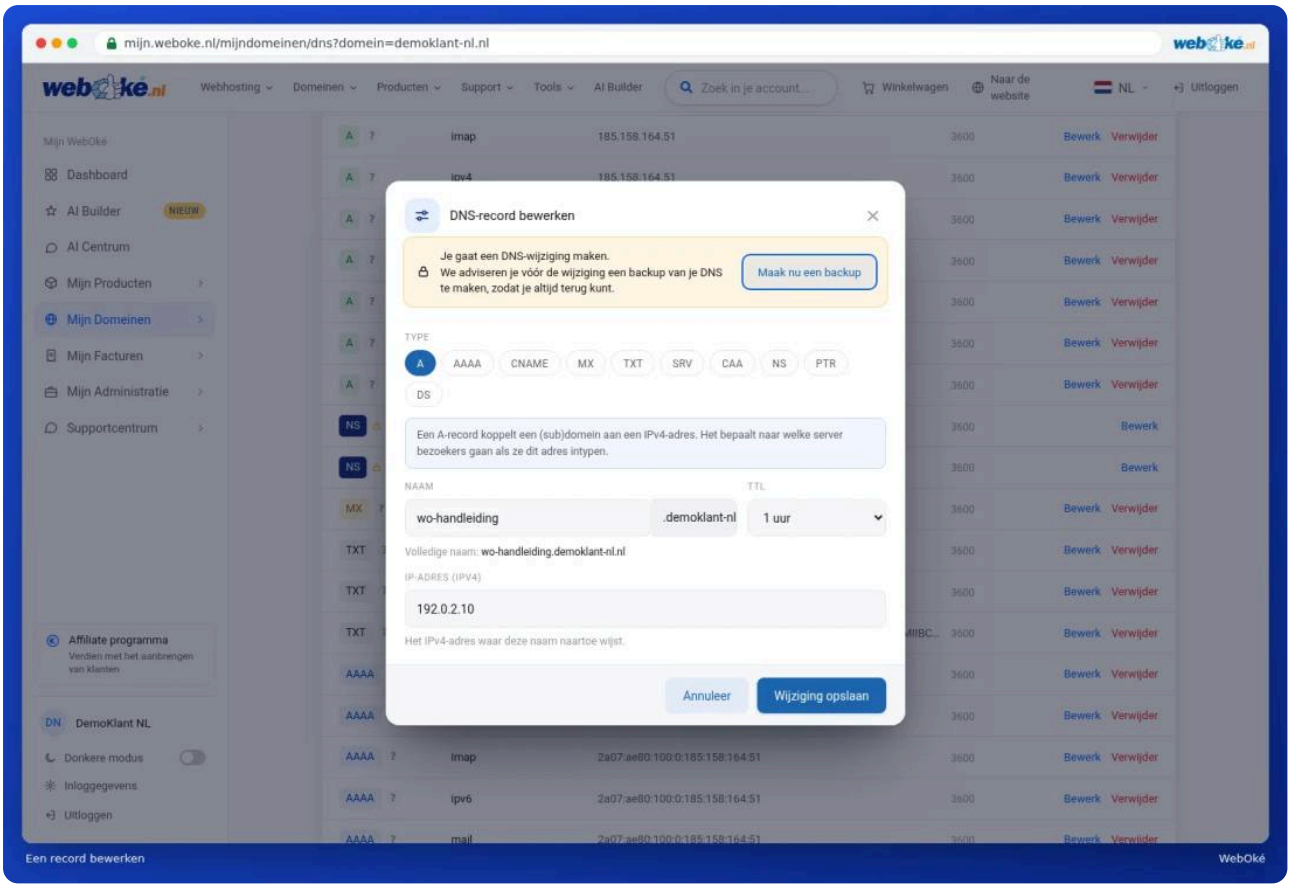
До типа на всеки запис (1) има въпросителен знак (2). Кликнете върху него и ще получите обикновено обяснение какво прави записът, заедно с името и стойността на този запис.



Какво прави този запис?

Промяна на запис

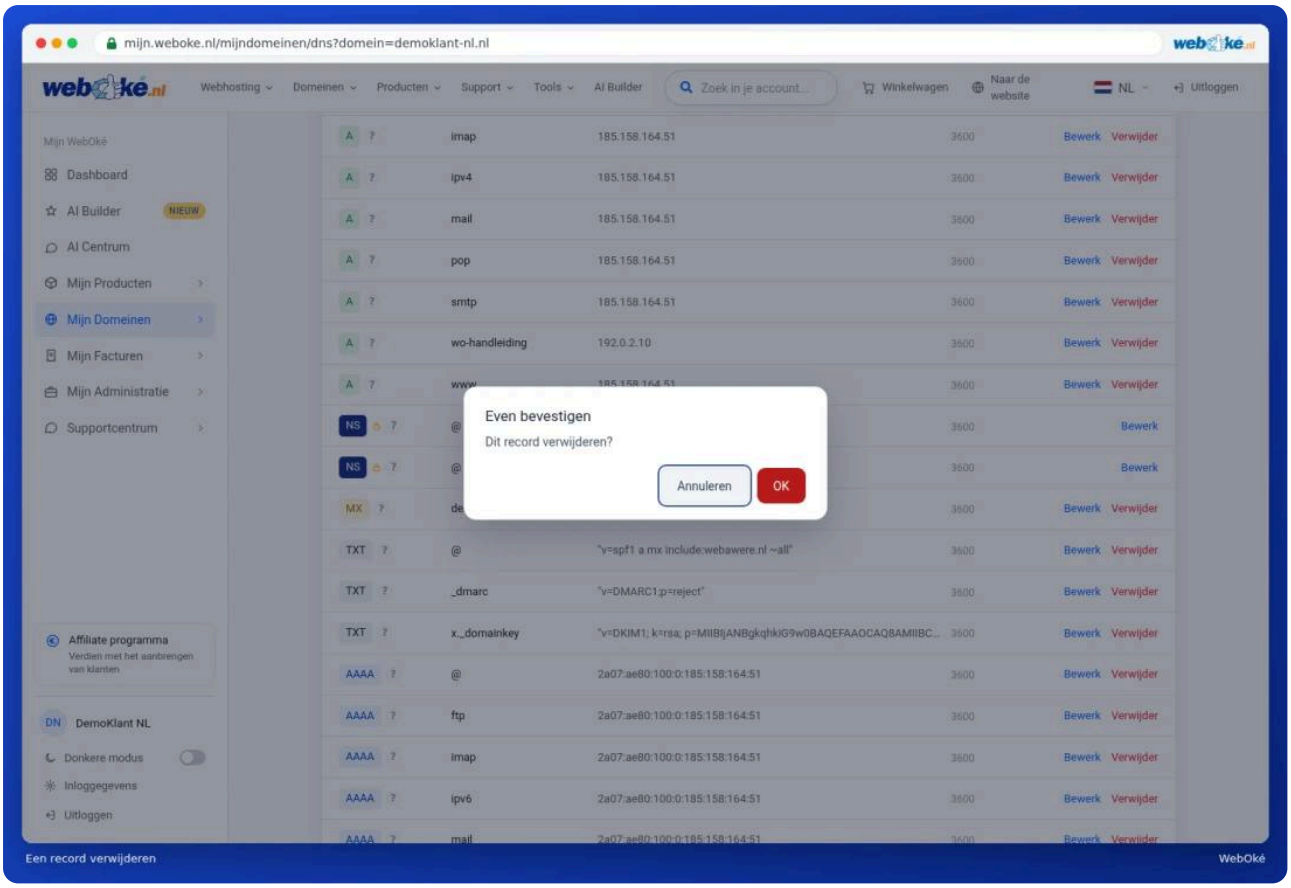
1. Кликнете зад записа върху **Редактиране** (3). Отваря се прозорецът **Редактиране на DNS запис** с текущите данни.
2. Коригирайте това, което искате да промените.
3. Кликнете върху **Запазете промяната**.



Редактиране на запис

Изтриване на запис

1. Кликнете зад записа върху **Изтриване** (4).
2. Получавате въпроса **Да се изтрие ли този запис?**. Кликнете върху **OK**, за да изтриете, или върху **Отказ**, за да запазите записа.



Потвърждение преди изтриване на запис

Накратко за типовете записи

Тип	Какво прави?
A	Свързва (под)домейн с IPv4 адрес: към кой сървър отиват посетителите.
AAAA	Същото като A запис, но с IPv6 адрес.
CNAME	Псевдоним: това име пренасочва към друго име на домейн.
MX	Кой пощенски сървър получава имейлите за Вашия домейн.
TXT	Текст за други услуги, като потвърждение на домейн, SPF, DKIM и DMARC.
SRV	Насочва услуга, като обаждания през интернет или чат, към правилния сървър и порт.
CAA	Кои страни могат да издават SSL сертификат за Вашия домейн.
NS	Кои сървъри за имена управляват Вашия домейн. Грешна промяна прави домейна Ви недостъпен.
PTR	Обратен DNS: свързва IP адрес обратно с име.
DS	Свързва DNSSEC с регистъра.

За MX, SPF, DMARC, CAA и SRV прозорецът предлага допълнителна помощ. Прочетете за това в DNS помощници: MX, SPF, DMARC, CAA и SRV.

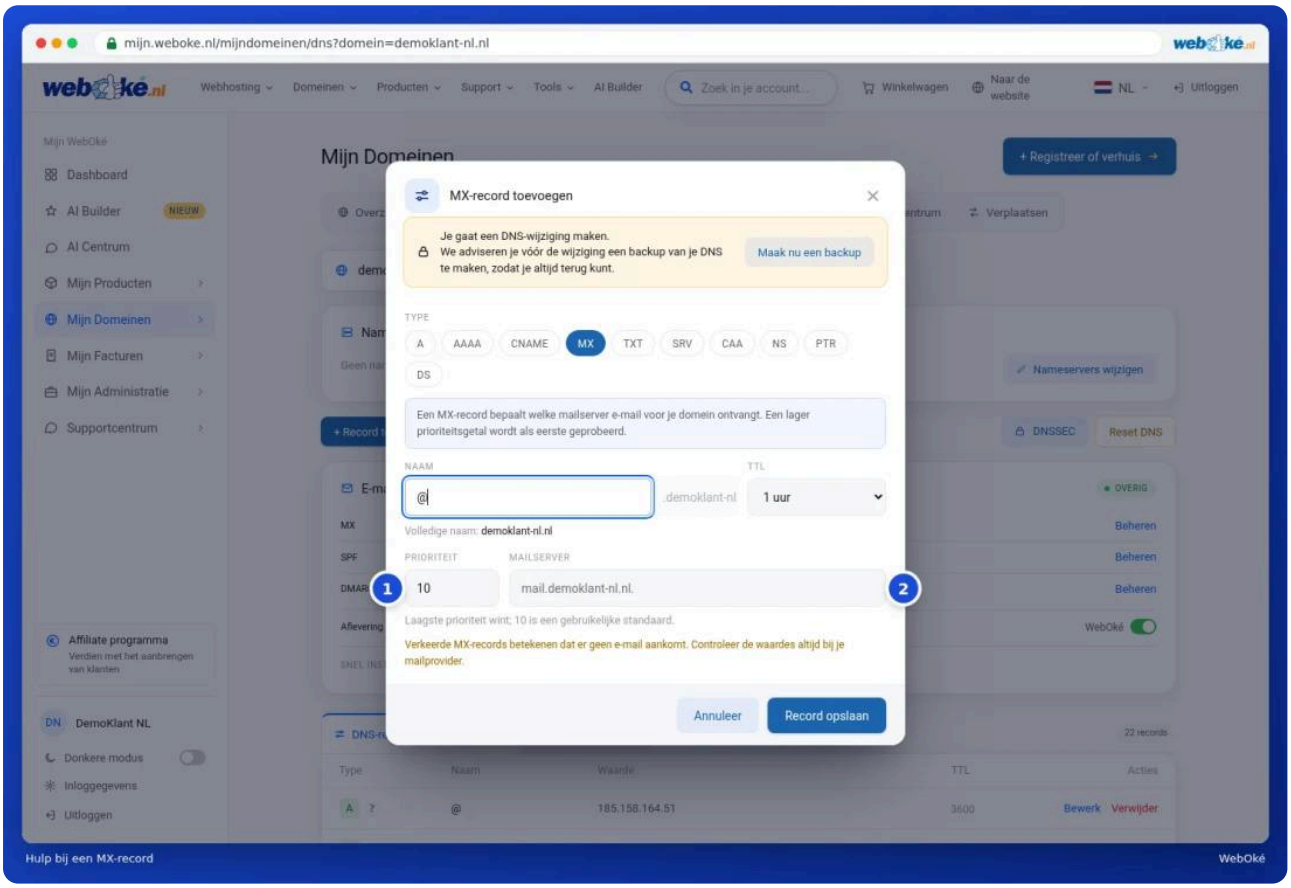
Промените обикновено са активни в целия свят до един час. В изключителни случаи може да отнеме до 24 часа.

5.5 DNS помощници: MX, SPF, DMARC, CAA и SRV

Някои записи са трудни за въвеждане на ръка. Затова прозорецът за DNS запис има допълнителни полета и бутони при някои типове. Отваряте прозореца в раздела **DNS** с **+ Добавете запис** (вижте Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи) и след това избирате типа.

MX запис

Кликнете върху **+ MX запис**, или изберете типа **MX**. Името вече е зададено на @, самия домейн.



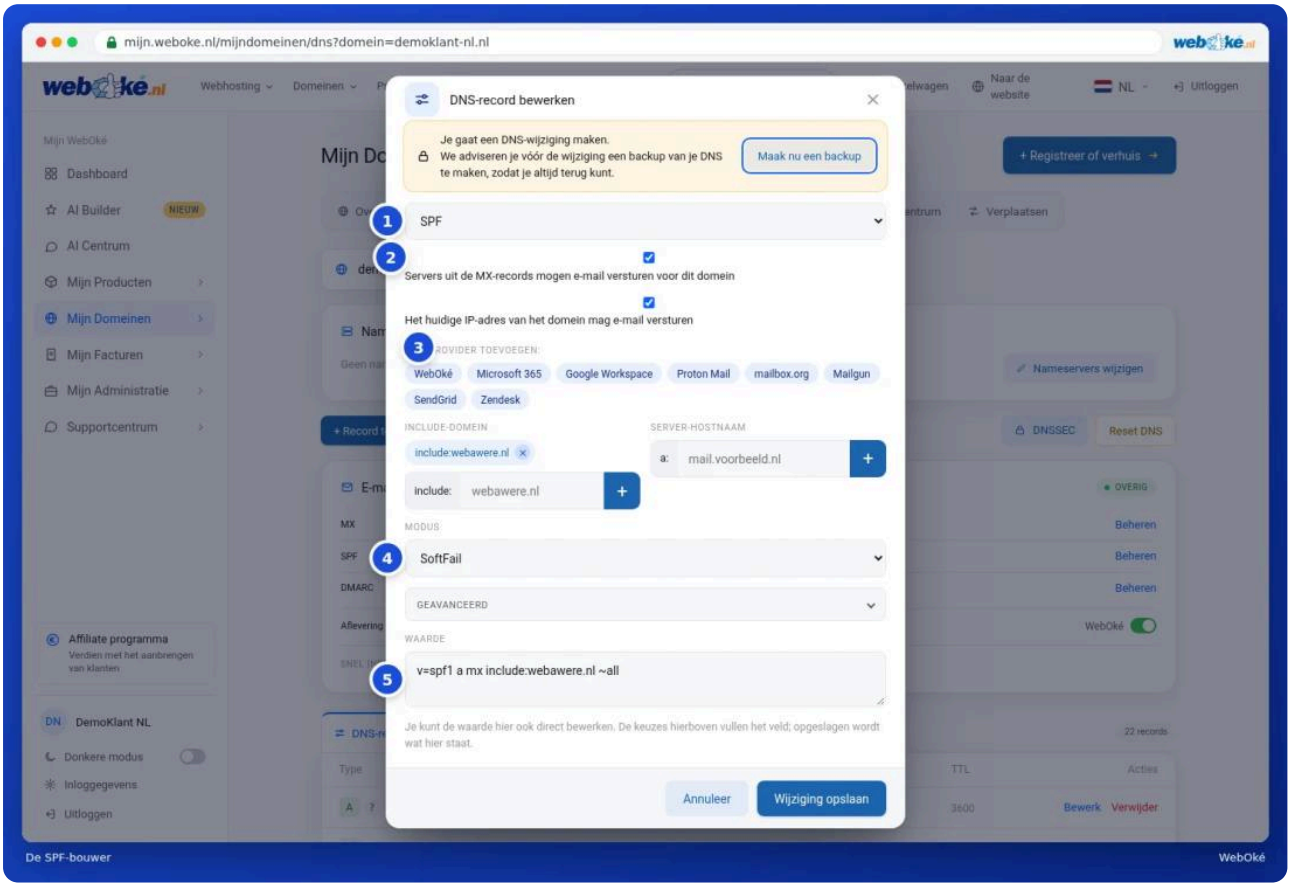
Добавяне на MX запис

- **Приоритет** (1): при няколко MX записа първо се опитва този с най-ниската стойност. 10 е обичайна стойност.
- **Пощенски сървър** (2): името на пощенския сървър, с точка в края.

Внимание: неправилни MX записи означават, че повече няма да получавате имейли. Винаги използвайте стойностите, предоставени от Вашия доставчик на имейл услуги.

SPF: кой има право да изпраща имейли от името на Вашия домейн?

SPF е TXT запис със списък на сървърите, които имат право да изпращат имейли от името на Вашия домейн. Изберете типа **TXT** и задайте **Тип TXT запис** (1) на **SPF**. Ако вече имате SPF запис, кликнете в картата **Настройки на имейла** до SPF върху **Управление**. Прозорецът ще зареди Вашия съществуващ запис.



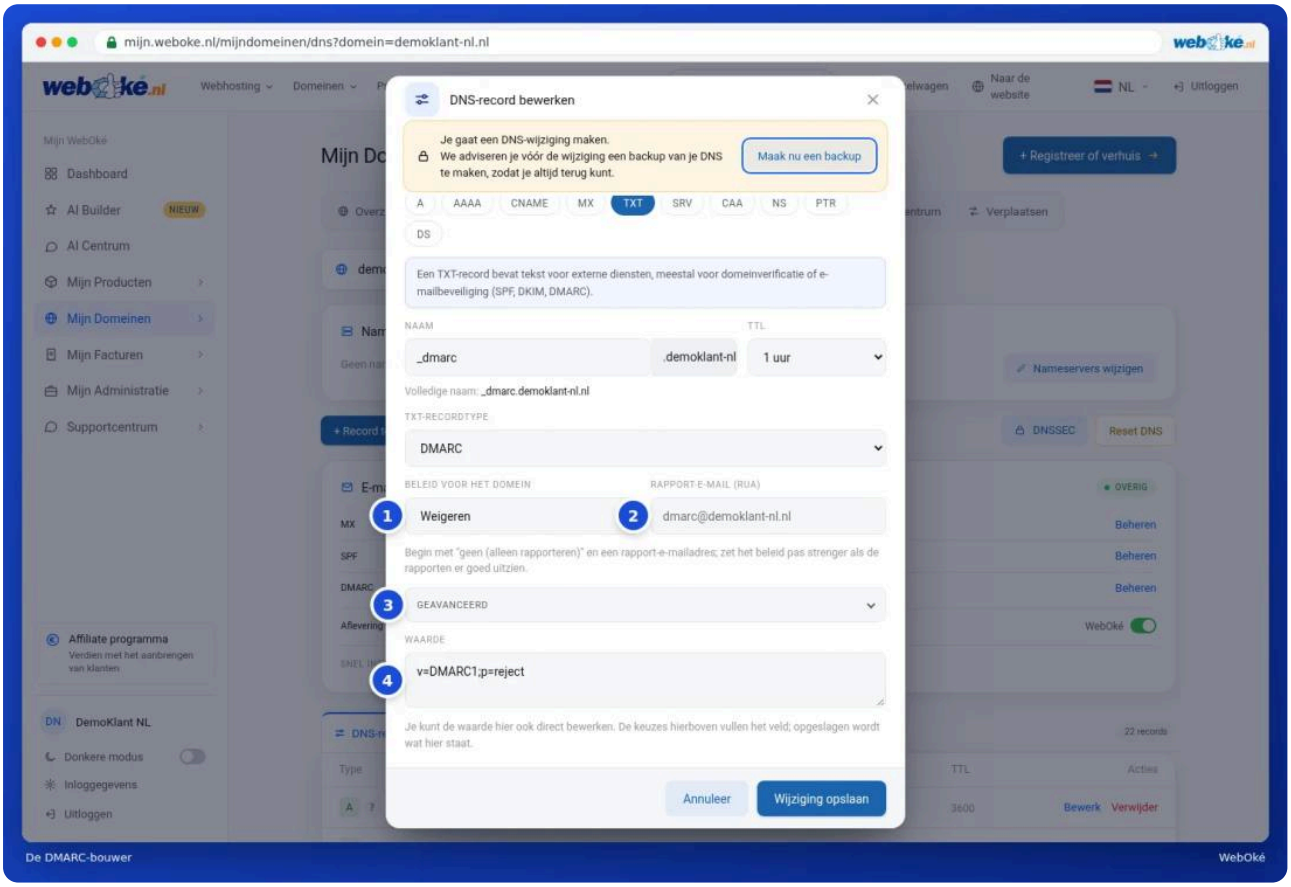
SPF помощникът

1. С отметките (2) давате разрешение на сървърите от Вашите MX записи и на IP адреса на Вашия домейн.
2. При **Добавяне на доставчик** (3) кликвате върху Вашия доставчик на имейл услуги или услуга за изпращане: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** или **Zendesk**. Ако не е посочен, въведете сами include домейн или хостнейм на сървър и кликнете върху плюса.
3. Изберете **Режим** (4): какво правят получателите с имейли от сървър, който не е в списъка. **Fail (препоръчително)** е най-строгото, **SoftFail** маркира имейла като подозрителен, а **Неутрален** не прави нищо.
4. Под **Разширени функции** ще намерите отделни IP адреси и няколко редки опции.
5. При **Стойност** (5) виждате записа, който ще бъде запазен. Можете да го редактирате и ръчно тук.

Внимание: домейн може да има само един SPF запис. Ако има два, SPF е невалиден. Затова редактирайте съществуващия запис, вместо да създавате втори.

DMARC: какво се случва с фалшиви имейли?

DMARC казва на пощенските сървъри какво да правят с имейли, които неправомерно твърдят, че идват от Вашия домейн. Изберете типа **TXT** и задайте **Тип TXT запис** на **DMARC**, или кликнете в картата **Настройки на имейла** до DMARC върху **Управление**. Името автоматично се задава на `_dmarc`.



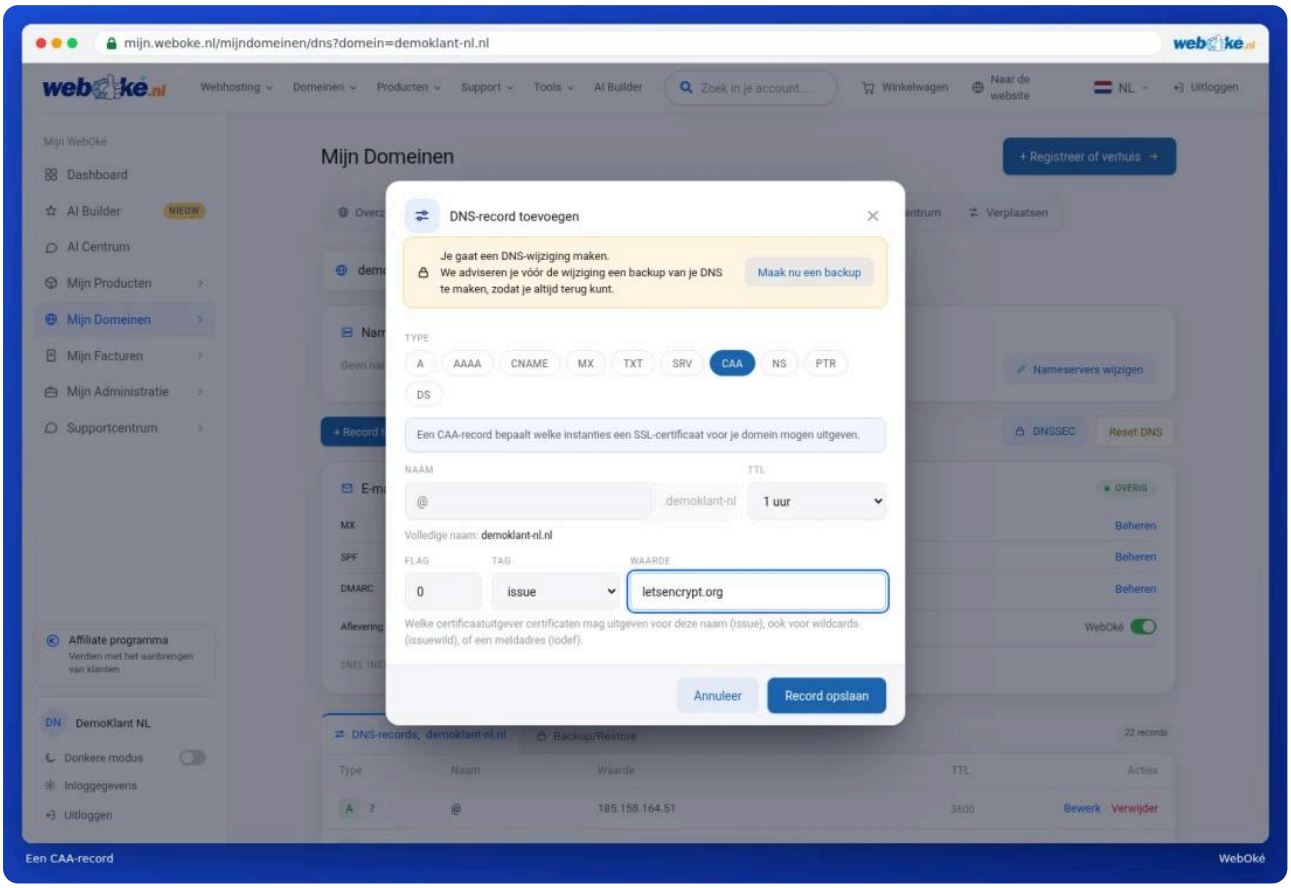
DMARC помощникът

- **Политика за домейна** (1): **Няма (само отчети)**, **Карантина (в спам)** или **Откажете**.
- **Имейл за обобщени отчети (RUA)** (2): адресът, на който ще получавате ежедневните отчети от големите доставчици на имейл услуги.
- **Разширени функции** (3): включва отделна политика за поддомейни, адрес за подробни (форензик) отчети (RUF), процент и строгост на проверката.
- **Стойност** (4): записът, такъв какъвто ще бъде запазен.

Съвет: започнете с **Няма (само отчети)** и адрес за отчети. Направете политиката по-строга едва когато отчетите изглеждат добре. Така предотвратявате блокирането на собствените Ви имейли.

CAA запис

С CAA запис Вие определяте кои организации могат да издават SSL сертификат за Вашия домейн. Изберете типа **CAA** и попълнете:



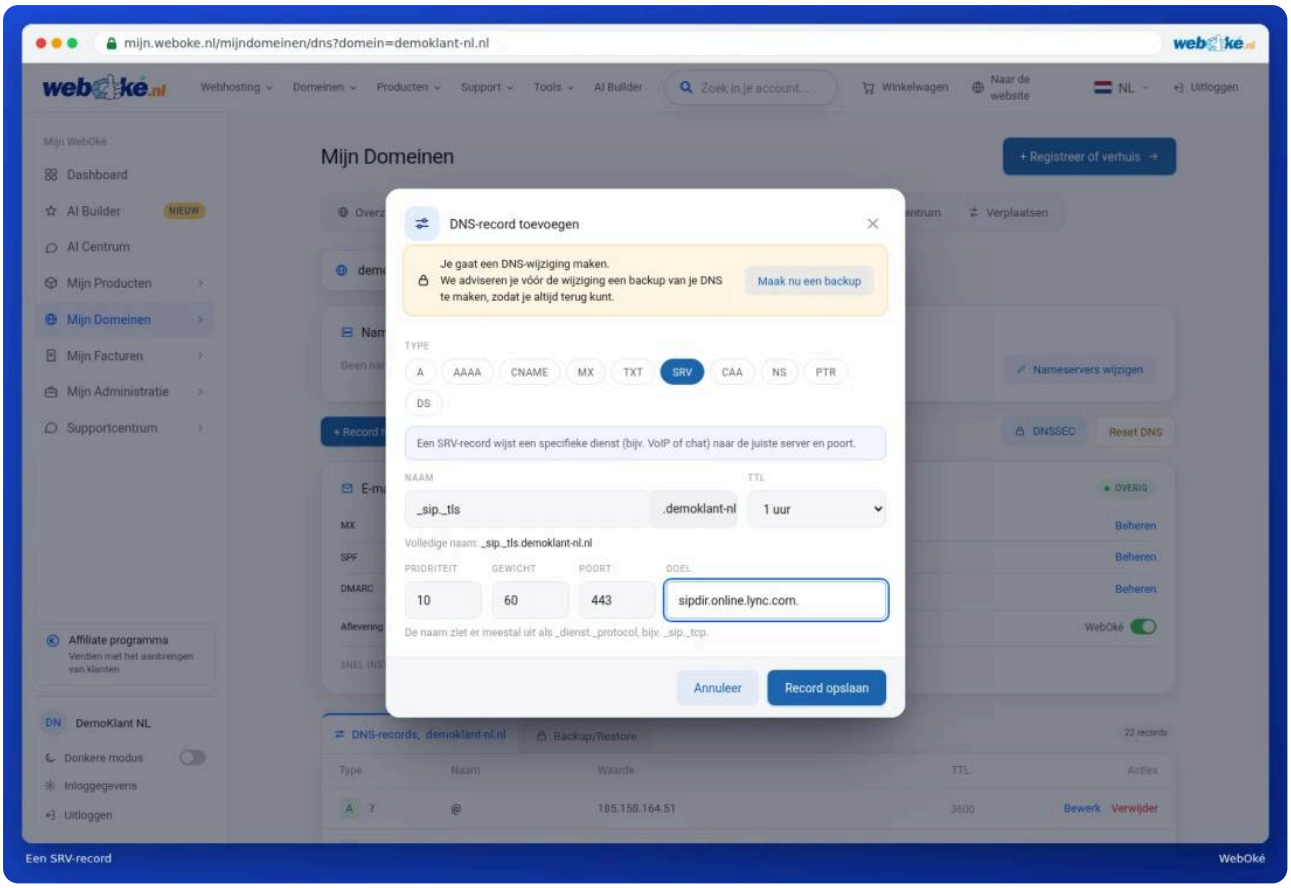
Добавяне на CAA запис

- **Flag**: оставете тази стойност на 0.
- **Tag**: **issue** за обикновени сертификати, **issuewild** за wildcard сертификати или **iodef** за адрес за известия.
- **Стойност**: издателят, например `letsencrypt.org`.

Внимание: ако зададете CAA запис, само посочените издатели могат да издават сертификати занапред. Ако използвате безплатния SSL сертификат от Вашия хостинг пакет (Let's Encrypt), задайте и letsencrypt.org в CAA запис.

SRV запис

SRV записът насочва дадена услуга към правилния сървър и порт. Той е необходим например за интернет телефония или за някои услуги на Microsoft. Изберете типа **SRV**.



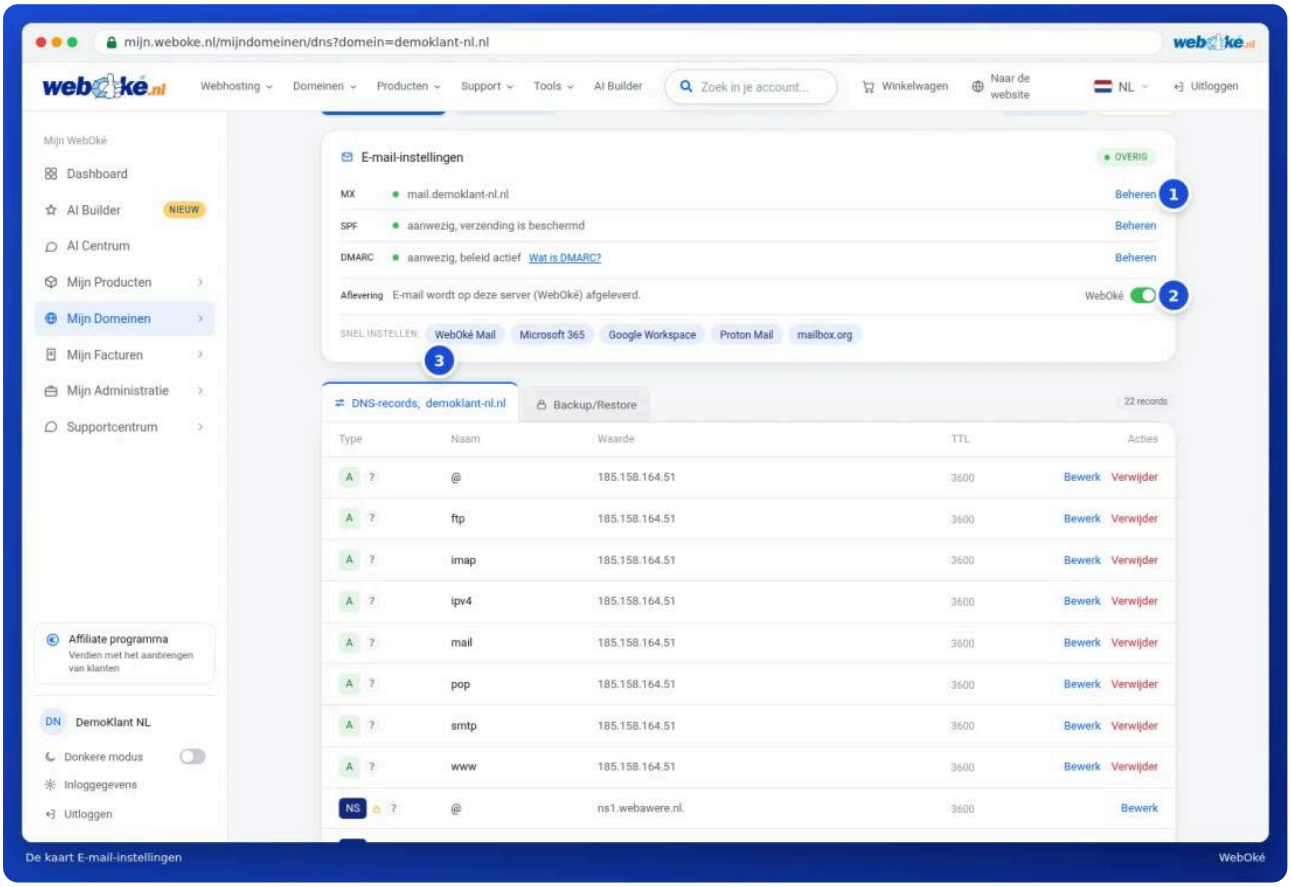
Добавяне на SRV запис

- **Име**: обикновено във формата _услуга._протокол, например `_sip._tls`.
- **Приоритет** и **Тегло**: кой сървър се използва пръв, ако има повече от един. Оставете ги непроменени, освен ако Вашият доставчик не каже друго.
- **Порт**: портът на услугата.
- **Цел**: сървърът, с точка в края.

При всеки тип кликнете върху **Запазете записа**, ако всичко е наред, или върху **Отказ**, за да не променяте нищо.

5.6 Бързо настройване на имейл в DNS

За имейл на собствен домейн няколко DNS записа трябва да бъдат зададени точно правилно. Затова в раздела **DNS** има карта **Настройки на имейла**. С нея виждате с един поглед как е настроен Вашият имейл и с едно кликване задавате правилните записи за Вашия доставчик на имейл.



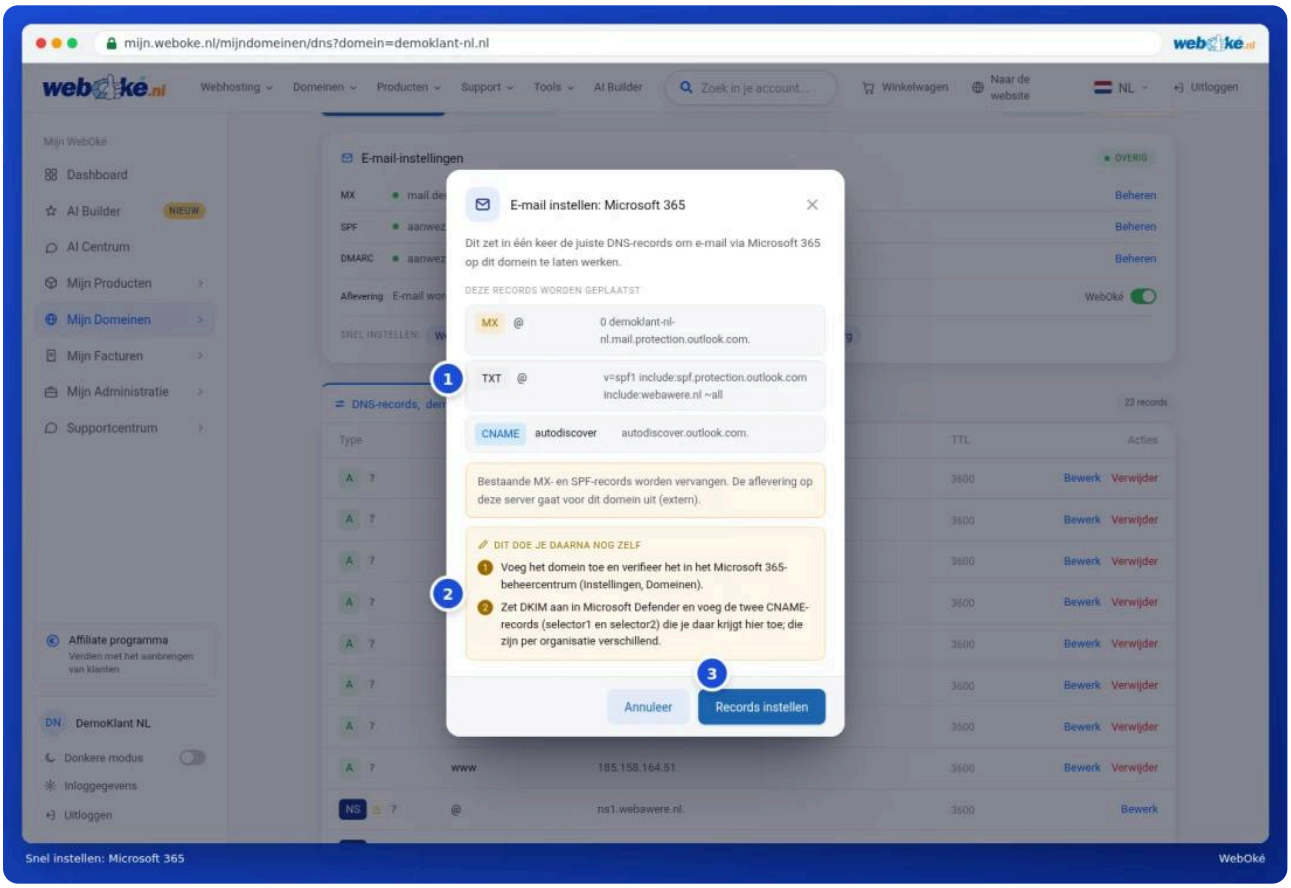
Картата Настройки на имейла

Какво виждате на картата?

- **MX**, **SPF** и **DMARC**, всеки с цветна точка: зелено означава, че всичко е наред. Кликнете върху **Управление** (1), за да отворите записа в конструктора от DNS помощници: MX, SPF, DMARC, CAA и SRV. Ако липсва запис, вместо това се показва **Добавяне** или **Настройване**.
- Горе вдясно виждате кой доставчик на имейл разпознаваме по Вашия MX запис.
- **Доставка** (2): дали имейлът за този домейн се доставя на сървъра на WebOké. Ако превключвателят е на **WebOké**, Вашите пощенски кутии пристигат при нас. Ако използвате външен доставчик на имейл, той е на **Външен**.
- **Бързо настройване** (3): бутони за **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** и **mailbox.org**.

Как да настроите имейла си наведнъж

1. Първо направете резервно копие на Вашия DNS, за да можете винаги да се върнете назад. Вижте Връщане на DNS и създаване на резервно копие на DNS.
2. При **Бързо настройване** кликнете върху Вашия доставчик на имейл. Отваря се прозорецът **Настройване на имейл**.
3. Под **Ще бъдат добавени следните записи** (1) виждате точно кои записи ще бъдат зададени.
4. Прочетете жълтото съобщение. Съществуващите MX и SPF записи ще бъдат заменени, а доставката ще бъде коригирана.
5. При външен доставчик под **След това направете сами следното** (2) е посочено какво още трябва да уредите при този доставчик, като например да потвърдите домейна си там и да активирате DKIM.
6. Кликнете върху **Настройване на записите** (3) или върху **Отказ**, ако все още не искате да променяте нищо.



Бързо настройване за Microsoft 365

Същите бутони са налични и на страницата на домейна, в картата **Здраве на домейна / имейла** (вижте Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми).

Съвет: ако използвате хостинг пакет на WebOké, DKIM записът за Вашия имейл обикновено вече е зададен правилно. Какво показва картата **Настройване на имейл** на Вашата продуктова страница, можете да прочетете в Картата

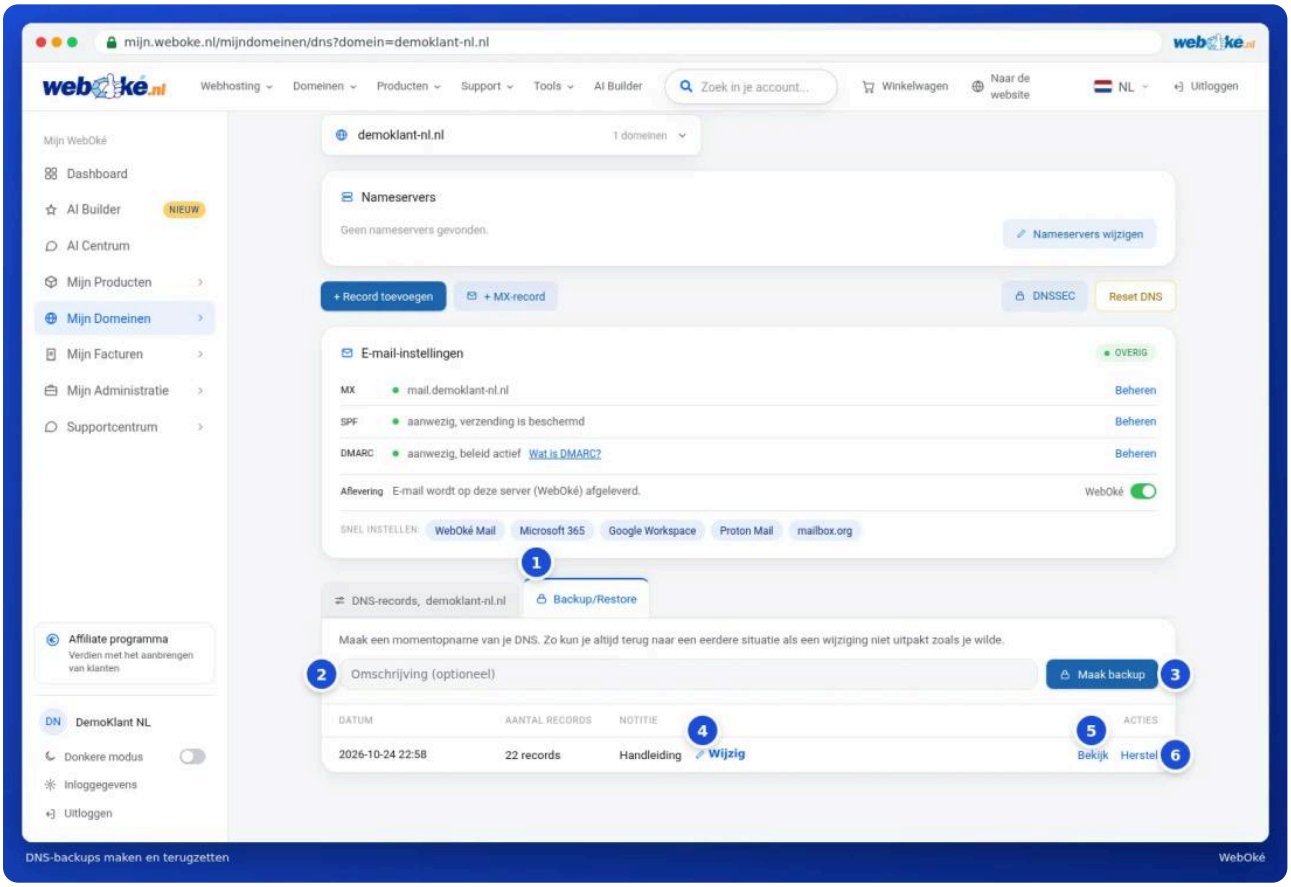
Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC). Ако все пак не пристига имейл, вижте Имейлите не пристигат: как да проверите сами.

5.7 Връщане на DNS и създаване на резервно копие на DNS

Промяната на DNS е направена бързо, но една грешка може да направи Вашия уебсайт или имейл недостъпни. Затова създайте резервно копие, преди да промените нещо съществено. Резервното копие е моментна снимка на всички Ваши DNS записи, към която можете да се върнете по-късно.

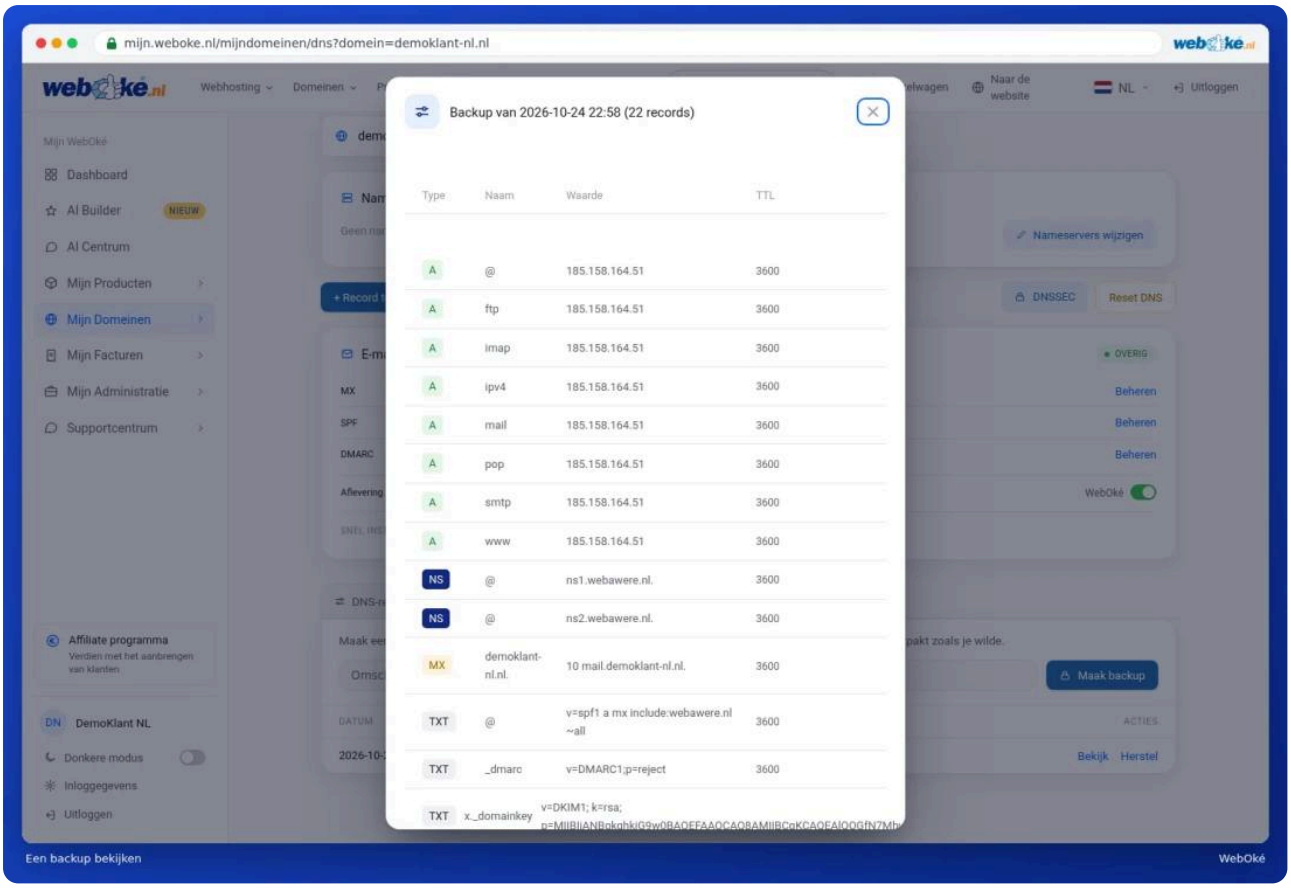
Създаване на резервно копие

1. Отидете на **Моите домейни**, раздел **DNS**, и изберете Вашия домейн.
2. Под настройките за имейл кликнете на раздела **Резервно копие/ възстановяване** (1).
3. По желание въведете **Описание** (2), за да знаете по-късно защо сте направили резервното копие. Например: преди преминаване към Microsoft 365.
4. Кликнете на **Създайте резервно копие** (3).



Създаване и възстановяване на резервни копия на DNS

Резервното копие се появява в списъка с датата, броя записи и Вашето описание. С **Промяна** (4) редактирате описанието. С **Преглед** (5) виждате кои записи съдържа.

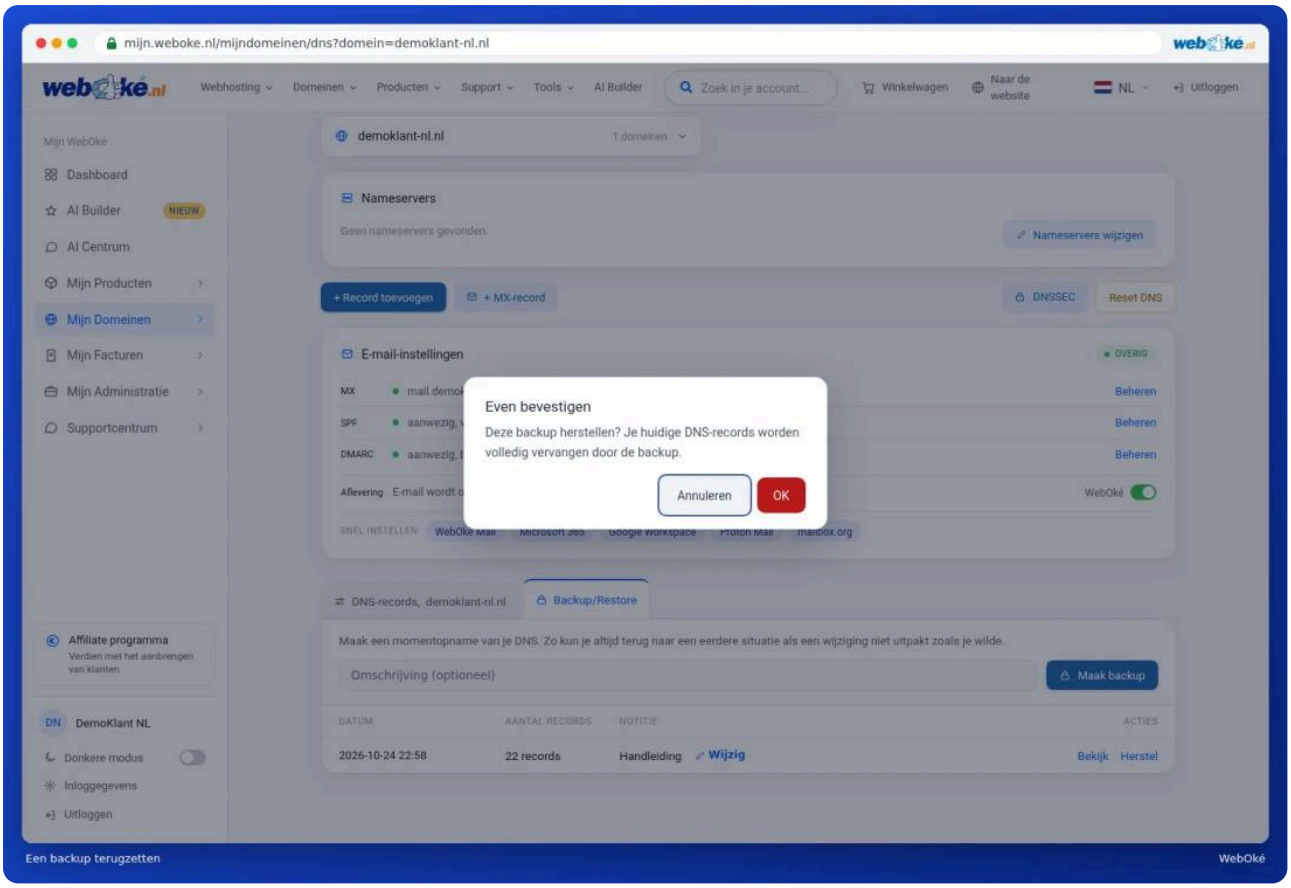


Преглед на резервно копие

Съвет: в прозореца за нов или променен запис има и бутон **Създайте резервно копие сега**. С него създавате резервно копие с едно кликване точно преди промяната си.

Възстановяване на резервно копие

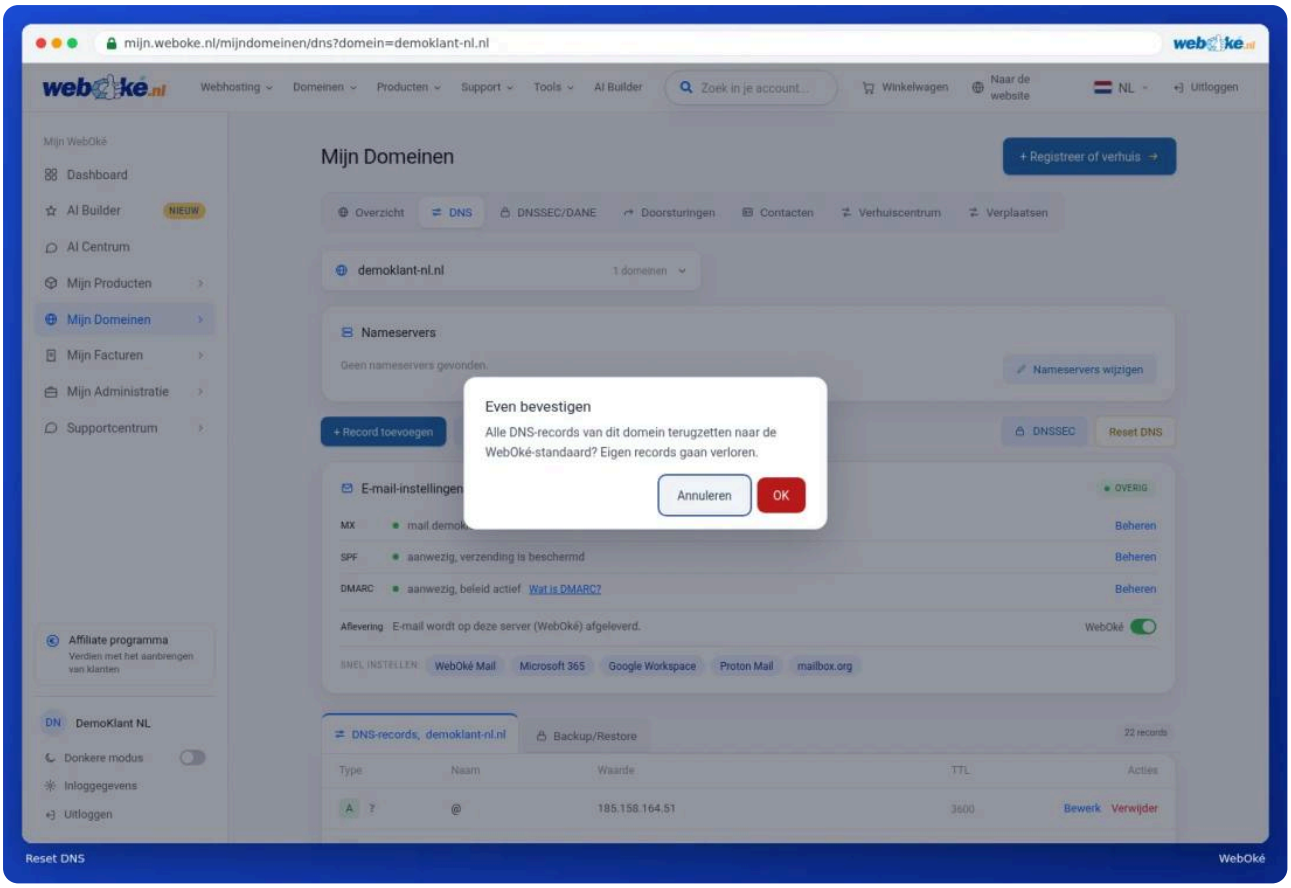
1. В списъка, до резервното копие, кликнете на **Връщане** (6).
2. Ще получите въпрос дали искате да възстановите резервното копие. Тогава Вашите текущи DNS записи ще бъдат изцяло заменени със записите от резервното копие.
3. Кликнете на **OK**, за да продължите. Възстановяването отнема известно време, тъй като всички записи се задават наново. След това ще видите възстановените записи в списъка.



Възстановяване на резервно копие

Връщане на DNS към стандартните настройки

С бутона **Нулиране на DNS** в горната част на раздела **DNS** връщате всички записи на домейна към стандартните настройки на WebOké.



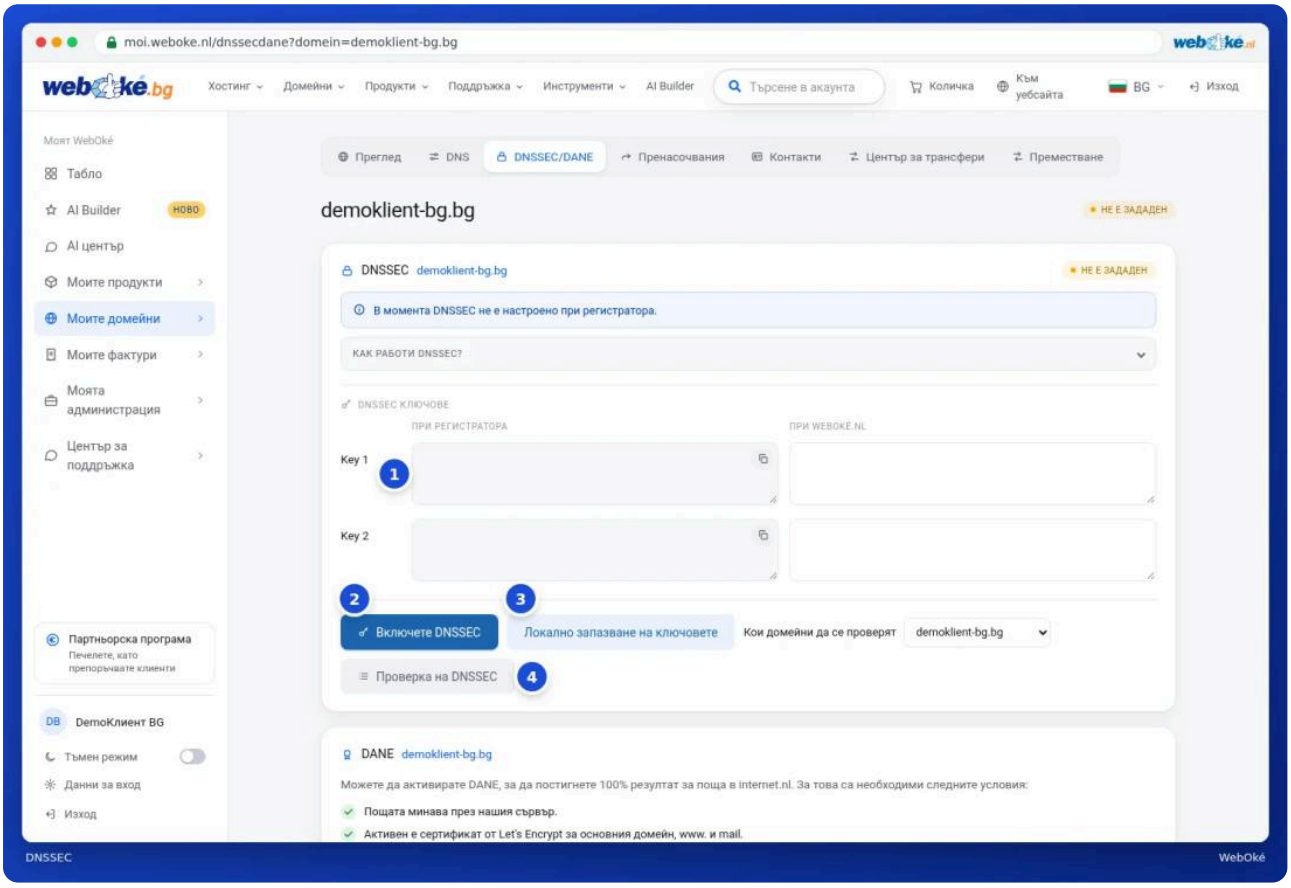
Нулиране на DNS

Внимание: при нулиране всички Ваши собствени записи се губят, например записи за външен доставчик на имейл услуги или за верификация. Затова винаги първо създавайте резервно копие. Имате съмнения? Тогава кликнете на **Отказ**.

5.8 DNSSEC и DANE

DNSSEC подписва DNS данните на Вашия домейн. Така никой не може тайно да пренасочи посетителите към друг сървър. DANE надгражда върху това и прави криптираната връзка с Вашия пощенски сървър още по-сигурна.

Стигате до тези настройки чрез раздела **DNSSEC/DANE** в **Моите домейни**, чрез бутона **DNSSEC** в раздела DNS, или чрез **Администрация** при DNSSEC на страницата на домейна. Най-отгоре е посочено дали DNSSEC е настроен за този домейн.



DNSSEC за Вашия домейн

Какво виждате при DNSSEC?

- **Как работи DNSSEC?**: кликнете тук за кратко обяснение.
- **DNSSEC ключове**: вляво ключовете, както стоят **При регистратора** (1), вдясно ключовете **При WebOké**. С бутона за копиране можете да вземете даден ключ.
- **Включете DNSSEC** (2): включва DNSSEC. Ако вече е включен, тук можете и да го изключите отново.
- **Локално запазване на ключовете** (3): ако не използвате nameserver-ите на WebOké, въвеждате отляво ключа на Вашия DNS доставчик и го запазвате с този бутон.

- **Проверка на DNSSEC** (4): проверява дали ключовете са правилни. Можете да проверите един домейн или всички Ваши домейни наведнъж.

Как да включите DNSSEC

1. Проверете дали вдясно при **При WebOké** стоят два ключа. При нов домейн може да мине известно време, докато станат видими.
2. Кликнете върху **Включете DNSSEC**.

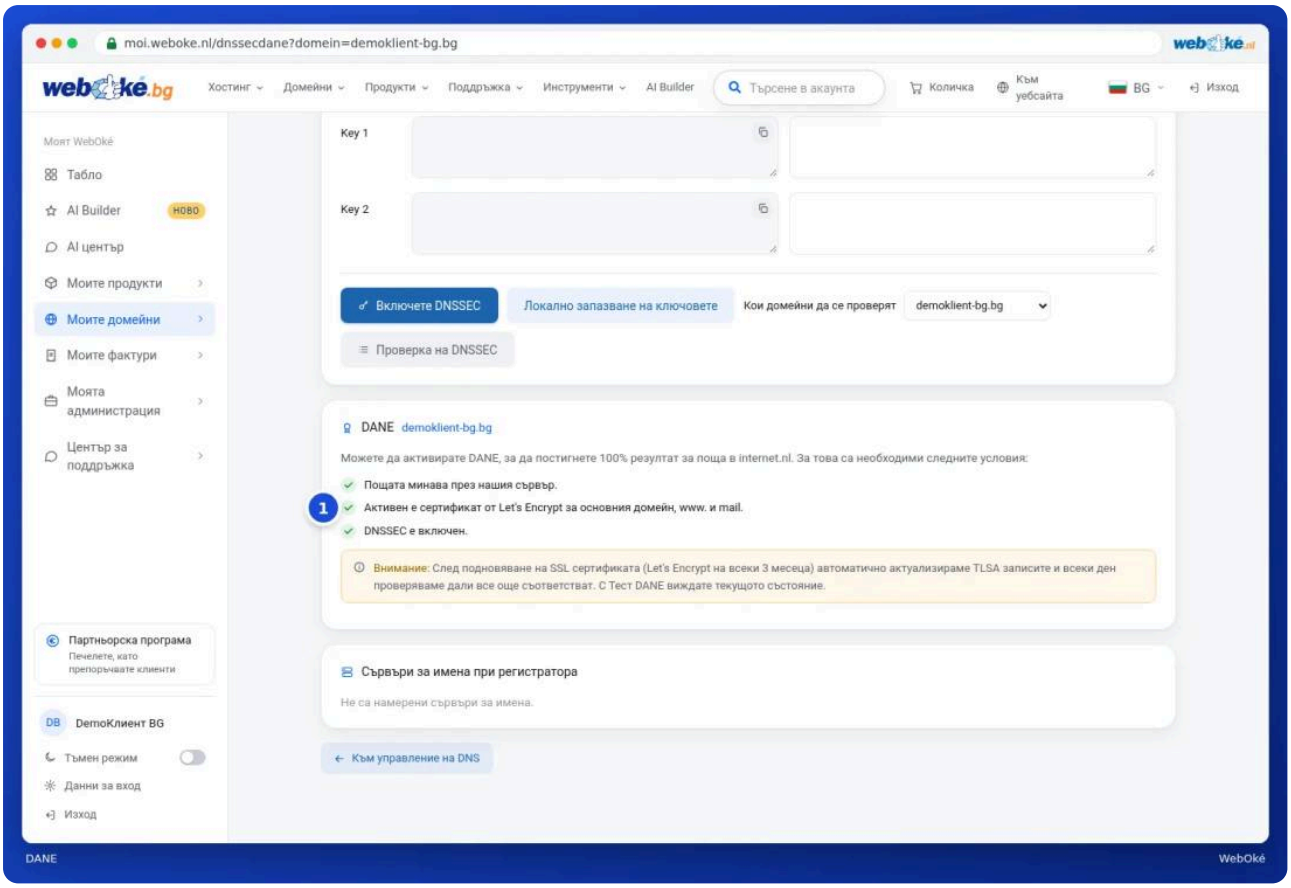
Включването и изключването стават незабавно, но заради кеширането може да минат до 12 часа, докато промяната се вижда навсякъде. Ако след 4 часа все още не виждате ключове при WebOké, свържете се с поддръжката.

Внимание: не кликвайте просто така на **Проверка на DNSSEC** за всичките си домейни. При домейни с грешка DNSSEC се изключва, а при много домейни проверката може да отнеме няколко минути.

DANE

С DANE постигате резултат от 100% за поща на internet.nl. На същата страница виждате дали Вашият домейн отговаря на условията (1):

- Пощата преминава през сървъра на WebOké.
- Активен е сертификат Let's Encrypt за основния домейн, www и mail.
- DNSSEC е включен.



DANE за Вашата поща

Ако Вашият домейн отговаря на условията, се появява бутонът **Активиране на DANE** (2). След това можете с **Тест DANE** да видите какво е текущото състояние. След всяко подновяване на SSL сертификата WebOké автоматично актуализира DANE данните (TLSA записи) и ежедневно проверяваме дали все още са верни.

Какво показва картата **Здраве на домейна / имейла** относно DNSSEC, можете да прочетете в Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми.

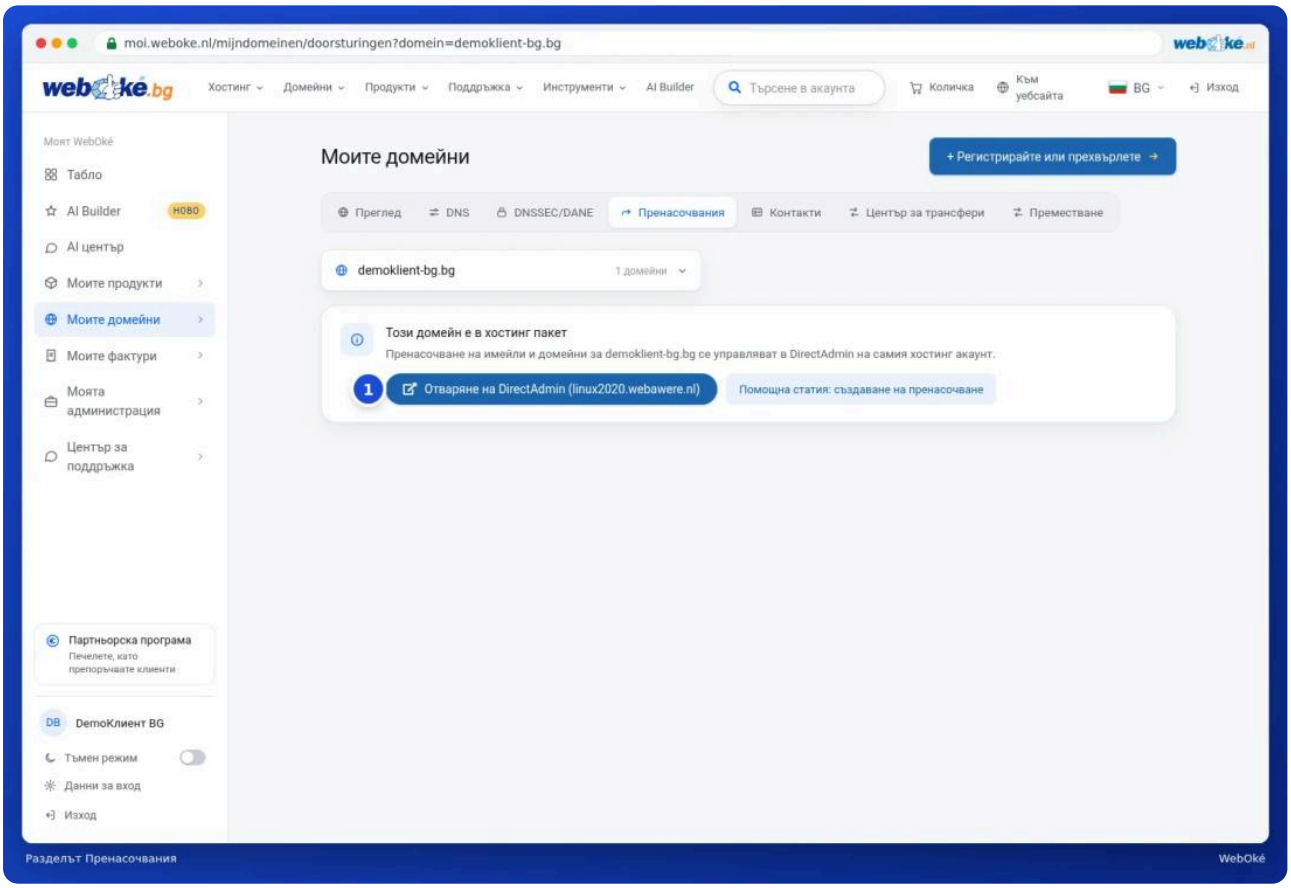
5.9 Пренасочвания на поща и домейни

С пренасочване автоматично изпращате нещо на друго място. **Пренасочването на поща** препраща пощата за адрес на Вашия домейн към друг, съществуващ имейл адрес. **Пренасочването на домейн** препраща посетителите от път на Вашия домейн към друг уебсайт.

Отидете на **Моите домейни**, раздел **Пренасочвания**, и изберете домейна си най-горе. Това, което виждате след това, зависи от вида на домейна.

Вашият домейн е в хостинг пакет

Ако домейнът е в пакет за уеб хостинг или имейл, пренасочванията се управляват в DirectAdmin, контролния панел на Вашия пакет. Натиснете **Отваряне на DirectAdmin** (1) и ще влезете веднага в профила си. С **Помощна статия: създаване на пренасочване** отваряте статия от базата със знания, която обяснява стъпка по стъпка как се прави това.



Пренасочвания за домейн в хостинг пакет

Повече за DirectAdmin четете в ръководството за DirectAdmin.

Вашият домейн е само регистриран

Ако имате само домейн име при WebOké, без пакет, на този раздел виждате два блока, ако пренасочванията за Вашия домейн са възможни:

- **Пренасочвания на имейл**: при **Ново пренасочване на поща** въведете адреса на Вашия домейн и целевия адрес и натиснете **Добавяне**. С **Изтриване** премахвате пренасочване.
- **Пренасочване на домейни**: при **Ново пренасочване на домейн** въведете пътя и целевия URL адрес (с https://) и изберете **Вид пренасочване**. Изберете **Постоянно** (301), ако пренасочването е трайно: търсачките ще го възприемат. Изберете **Временно** (302) само за пренасочване, което по-късно ще премахнете.

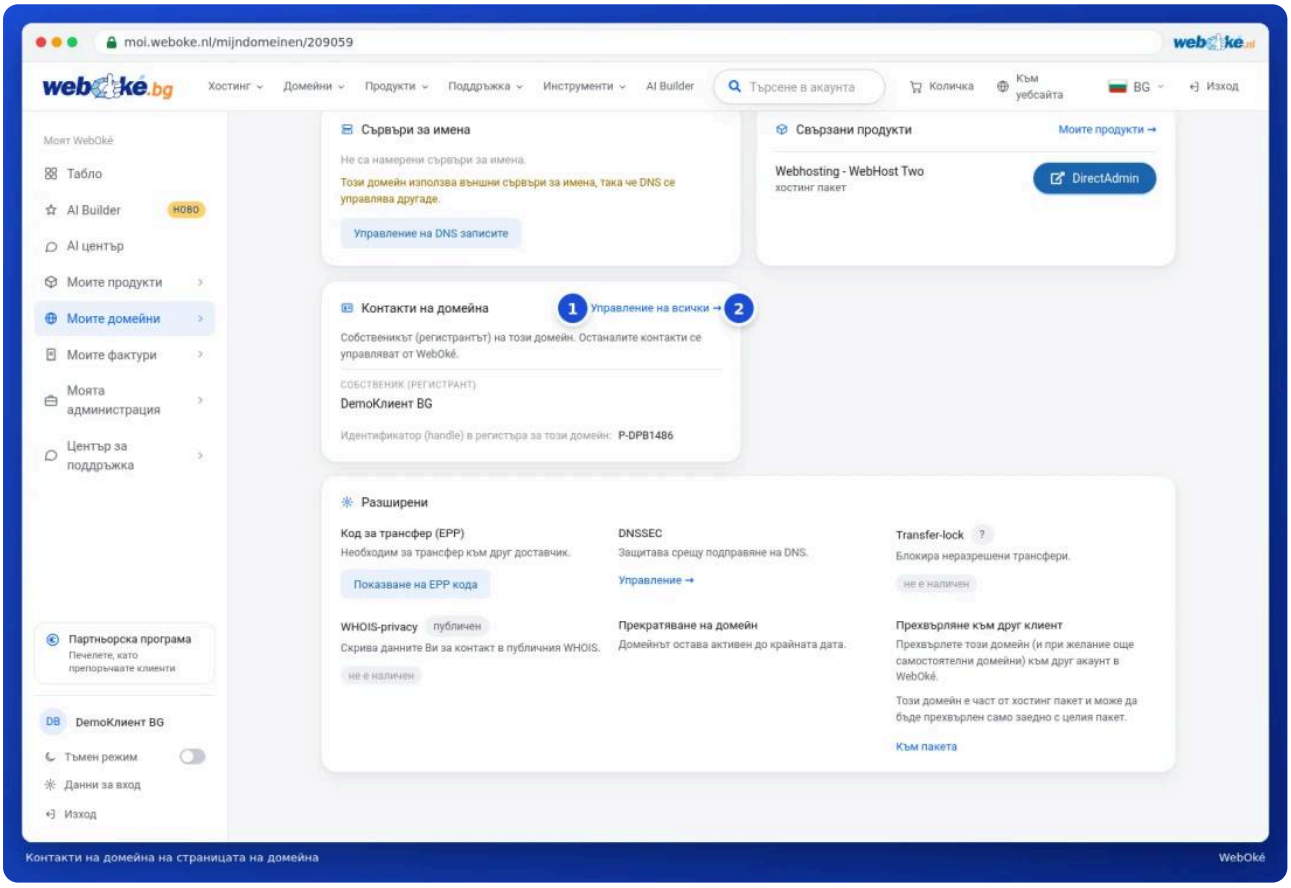
Внимание: пренасочването към безплатни имейл услуги като Gmail, Outlook и Hotmail се блокира. Тези услуги често третират препратената поща като спам, което означава, че ще пропускате имейли. Ако искате надеждна поща на собствения си домейн, разгледайте имейл пакета на WebOké.

Виждате съобщението **Пренасочванията не са налични за този домейн**? Тогава домейнът не се намира на сървър, за който можем да настроим пренасочвания. В такъв случай поръчайте пакет или се обърнете към поддръжката за съвет.

5.10 Контактите на домейна и смяна на притежателя

Всеки домейн има **притежател**, наричан също регистрант или собственик. Това е лицето или организацията, която е собственик на домейн името, както е вписано при регистъра. Освен това има и **администратор** (административен контакт). Административните и техническите контакти се управляват от WebOké вместо Вас.

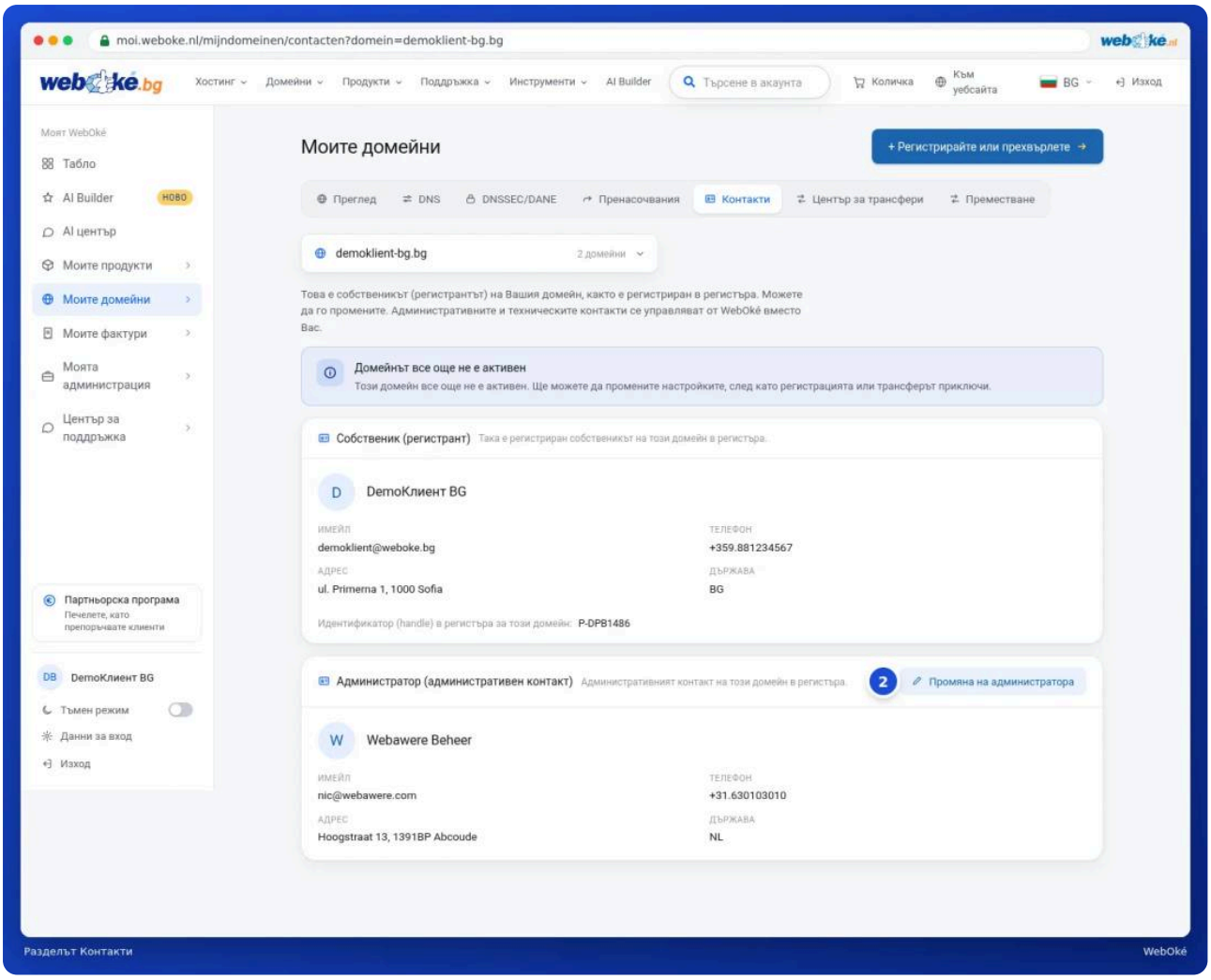
На страницата на домейна виждате притежателя в картата **Контакти на домейна**. С **Промяна** (2) го редактирате. С **Управление на всички** (1) отивате на раздел **Контакти**.



Притежателят на страницата на домейна

Разделът Контакти

Отидете на **Моите домейни**, раздел **Контакти**, и изберете домейна отгоре.



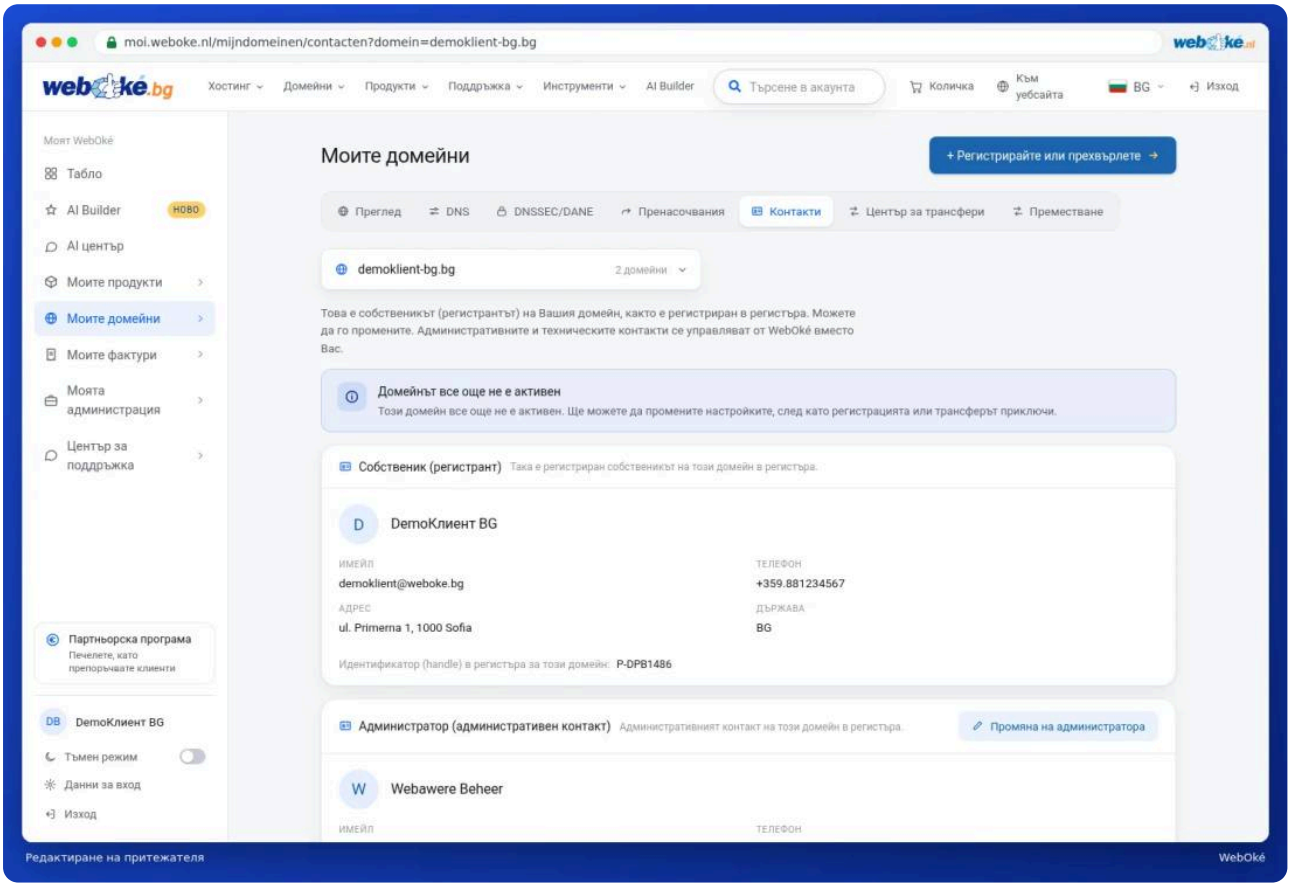
Разделът Контакти

- **Собственик (регистрант)**: данните на притежателя, както са вписани при регистъра, с идентификатора (handle) на регистъра за този домейн най-долу. С **Редактиране** (1) променяте данните.
- **Администратор (административен контакт)**: административният контакт при регистъра. С **Промяна на администратора** (2) го редактирате.
- **Свързване на друг администратор**: изберете един от Вашите контактни профили и кликнете върху **Свържете този контакт като администратор** (3).
- **Свързване на друг собственик**: изберете един от Вашите контактни профили и кликнете върху **Свържете този контакт** (4). С **Нов контакт** (5) първо създавате нов профил.

Внимание: свързването на друг притежател или промяната на данните на притежателя се изпълнява веднага при регистъра. С това прехвърляте домейн името на съответното лице или организация. Правете това само ако наистина е такова намерението.

Промяна на данните на притежателя

1. При **Собственик (регистрант)** кликнете върху **Редактиране**. Отваря се прозорецът **Смяна на притежателя**.
2. С **Използване на данните от акаунта ми** попълвате формуляра с данните от Вашия акаунт. Можете да попълните полетата и сами.
3. Проверете името, имейл адреса, телефона и адреса. Полетата със звездичка са задължителни.
4. Кликнете върху **Запазване** или върху **Отказ**, за да не промените нищо.



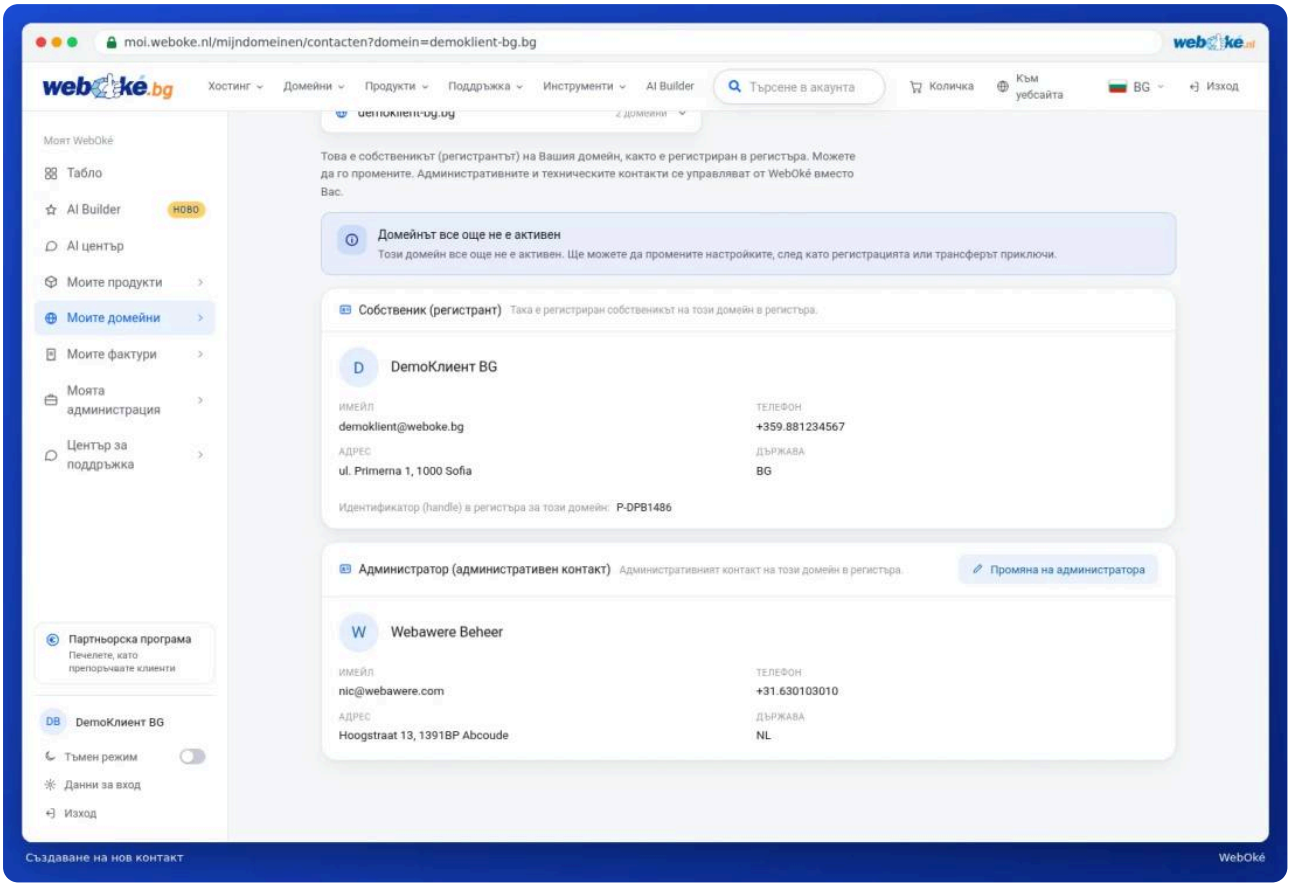
Промяна на притежателя

Използвайте имейл адрес, който наистина четете. При много разширения притежателят трябва да потвърди имейл адреса си, в противен случай регистърът може да спре домейна. В картата **Здраве на домейна / имейла** виждате дали това все още е висящо (вижте Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми).

Създаване на нов контакт

1. Кликнете върху **Нов контакт**. Отваря се прозорецът **Създаване на нов контакт**.
2. Попълнете поне собственото и фамилното име. При **Описание** запишете нещо за себе си, за да разпознаете контакта по-късно.

3. Попълнете имейл адреса, телефона и адреса и кликнете върху **Създаване на контакт**.



Създаване на нов контакт

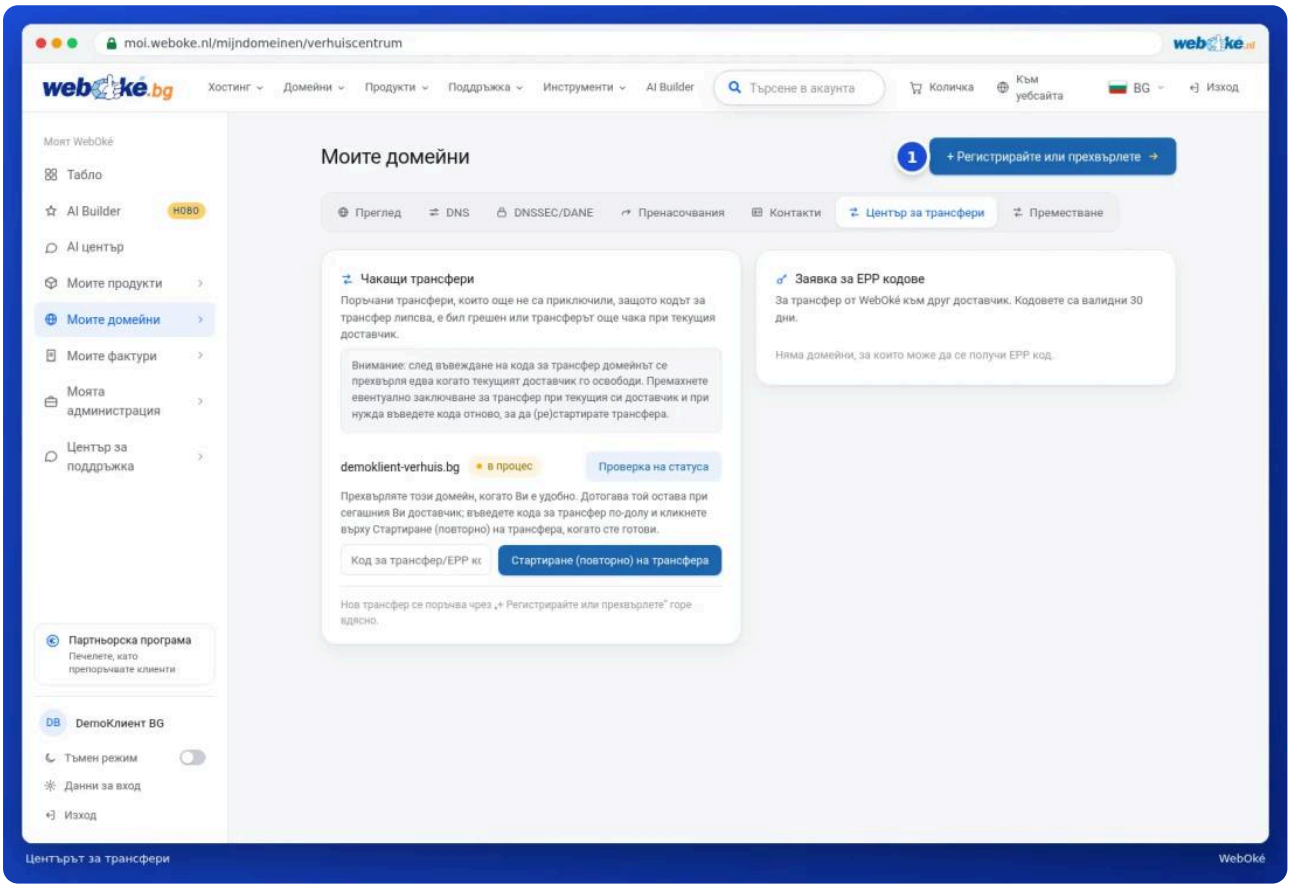
Контактът се добавя към Вашите контактни профили. След това можете да го свържете като притежател или администратор към Вашите домейни. За няколко домейна наведнъж използвайте **Свържете контакт** в прегледа (вижте Вашето обобщение на домейните). Вашите контактни профили управлявате допълнително чрез **Управление на контактите**. Как работи това, прочетете в Управление на контакти (и премахване на дублирани).

Съвет: притежателят е важен и когато искате да прехвърлите или прекратите домейн. Затова поддържайте данните му актуални.

5.11 Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké

Прехвърлянето на домейн към WebOké се поръчва през уебсайта, с бутона **+ Регистрирайте или прехвърлете** горе вдясно в **Моите домейни**. Как протича тази поръчка, можете да прочетете в Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер). След това проследявате трансфера в **Центъра за трансфери**.

Отидете в **Моите домейни** и кликнете върху раздела **Център за трансфери**.



Центърът за трансфери

Висящи трансфери

Отляво виждате трансферите, които сте поръчали и които все още не са завършени. Това се случва, ако кодът за трансфер липсва или е неправилен, или ако трансферът все още чака при текущия Ви доставчик. За всеки домейн виждате:

- въведения код за трансфер;
- поле **Код за трансфер/EPP код** за (повторно) въвеждане на кода;
- бутона **Стартиране (повторно) на трансфера**;
- бутона **Проверка на статуса**, който проверява при регистъра докъде е стигнал трансферът.

Избрахте ли при поръчката по-късно прехвърляне? Тогава домейнът остава при текущия Ви доставчик, докато не сте готови. Въведете кода за трансфер и кликнете на **Стартиране (повторно) на трансфера**, когато Ви е удобно.

Във видеото към тази статия можете да видите как от страницата на Вашия домейн достигате до Центъра за трансфери и там въвеждате кода за трансфер.

Стартиране (повторно) на трансфер

1. Поискайте кода за трансфер (EPP код или код за оторизация) от текущия си доставчик.
2. Премахнете там и евентуално заключване за трансфер на домейна.
3. Въведете кода в Центъра за трансфери в полето **Код за трансфер/EPP код**.
4. Кликнете на **Стартиране (повторно) на трансфера**.

Внимание: след въвеждане на кода за трансфер домейнът се прехвърля едва когато текущият Ви доставчик го освободи. Поради това трансферът може да отнеме известно време. Ако се провали, ще видите това при домейна. В такъв случай проверете кода и заключването за трансфер и стартирайте трансфера отново.

Ако нищо не е висящо, ще видите **Няма висящи трансфери.**

Запитване на EPP кодове

Вдясно в Центъра за трансфери се показват Вашите домейни с бутона **Показване на EPP кода** (2). Той Ви е необходим, ако искате да прехвърлите домейн тъкмо от WebOké. Можете да прочетете повече за това в Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка.

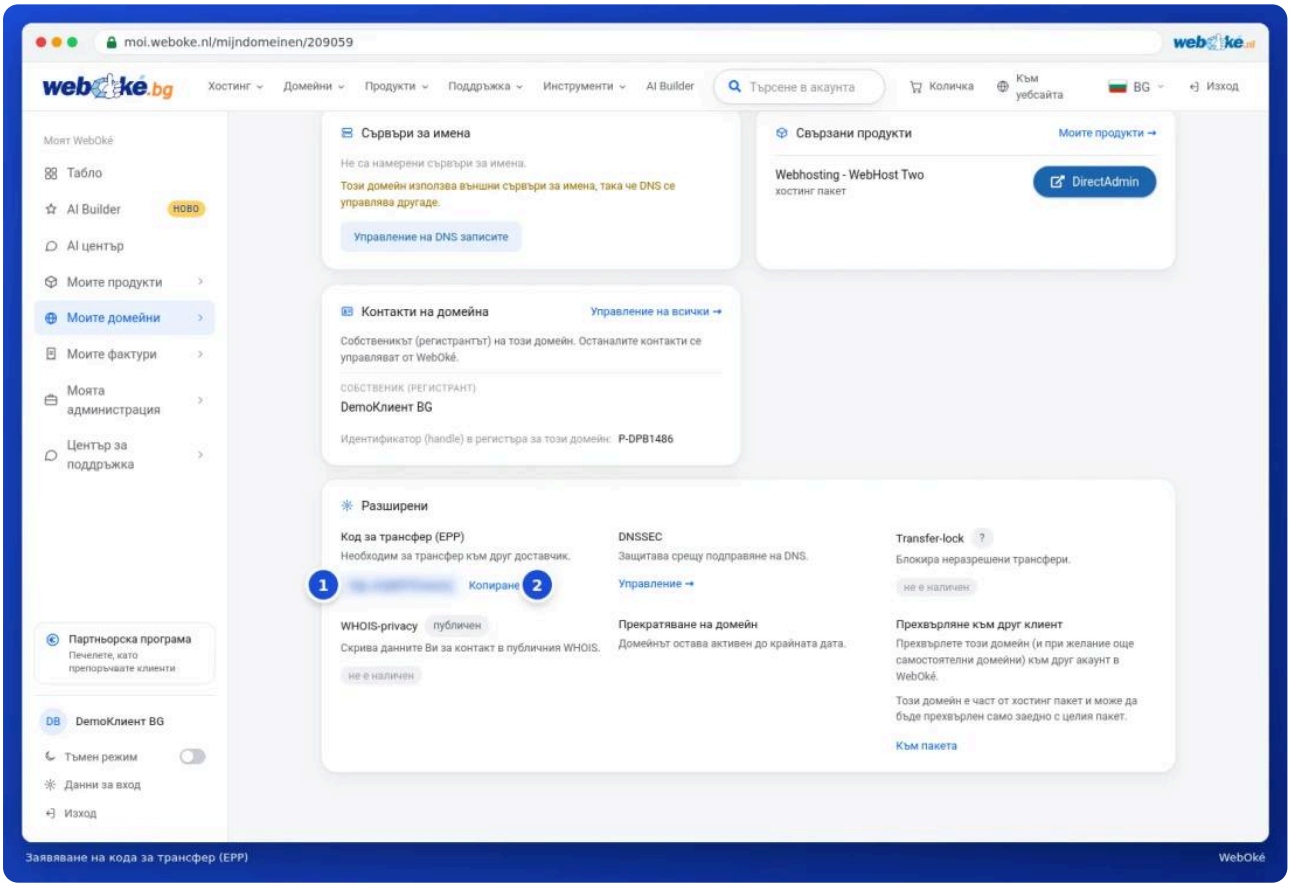
Съвет: прехвърляте ли и уебсайта, и имейла си? Прочетете Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365) за прехвърлянето на Вашия имейл и разгледайте полезните инструменти в Тестване на Вашия уебсайт преди преместване, за да разберете как да тествате уебсайта си, преди да смените DNS записите.

5.12 Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка

Искате ли да прехвърлите домейн към друг доставчик? Тогава на този доставчик му е необходим кодът за трансфер, наричан още EPP код, код за оторизация или трансферен код. Вие сами го заявявате в Моя WebOké.

Заявяване на кода за трансфер

1. Отворете страницата на домейна (вижте Страницата на домейна: всичко за един домейн) и превъртете до картата **Разширени функции**.
2. При **Код за трансфер (EPP)** натиснете **Показване на EPP кода**.
3. Кодът ще се покаже на мястото на бутона (1). Натиснете **Копиране** (2), за да го копирате.
4. Поставете кода при Вашия нов доставчик.



Заявяване на кода за трансфер (в примера направен нечетлив)

Можете да заявите кода и в **Центъра за трансфери**, при **Заявка за EPP кодове**. Там всичките Ви домейни са изброени един под друг (вижте Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké). Кодовете са валидни 30 дни.

Внимание: кодът за трансфер е ключът към Вашия домейн. Който го притежава, може да прехвърли домейна. Предоставяйте го само на доставчика, към когото преминавате.

За .be домейн ние не можем да изтеглим кода за трансфер. Него Вие сами го заявявате при DNS Belgium, администратора на всички .be домейни.

Транс-ключалката (transfer-lock)

Транс-ключалката блокира прехвърляния, които Вие не сте заявили. В картата **Разширени функции**, при **Transfer-lock**, виждате дали ключалката е включена или изключена, заедно с връзка за включване или изключване.

- Прехвърляте ли домейн? Изключете ключалката първо, иначе регистърът ще откаже прехвърлянето.
- Оставате ли при WebOké? Оставете ключалката включена.

Не всяко разширение поддържа транс-ключалка. При разширения като .nl, .eu, .be и .nu например се показва **.nl ондерстёнт дит нит** (тоест не се поддържа). При тези разширения самият код за трансфер е защитата.

Какво се случва след прехвърлянето?

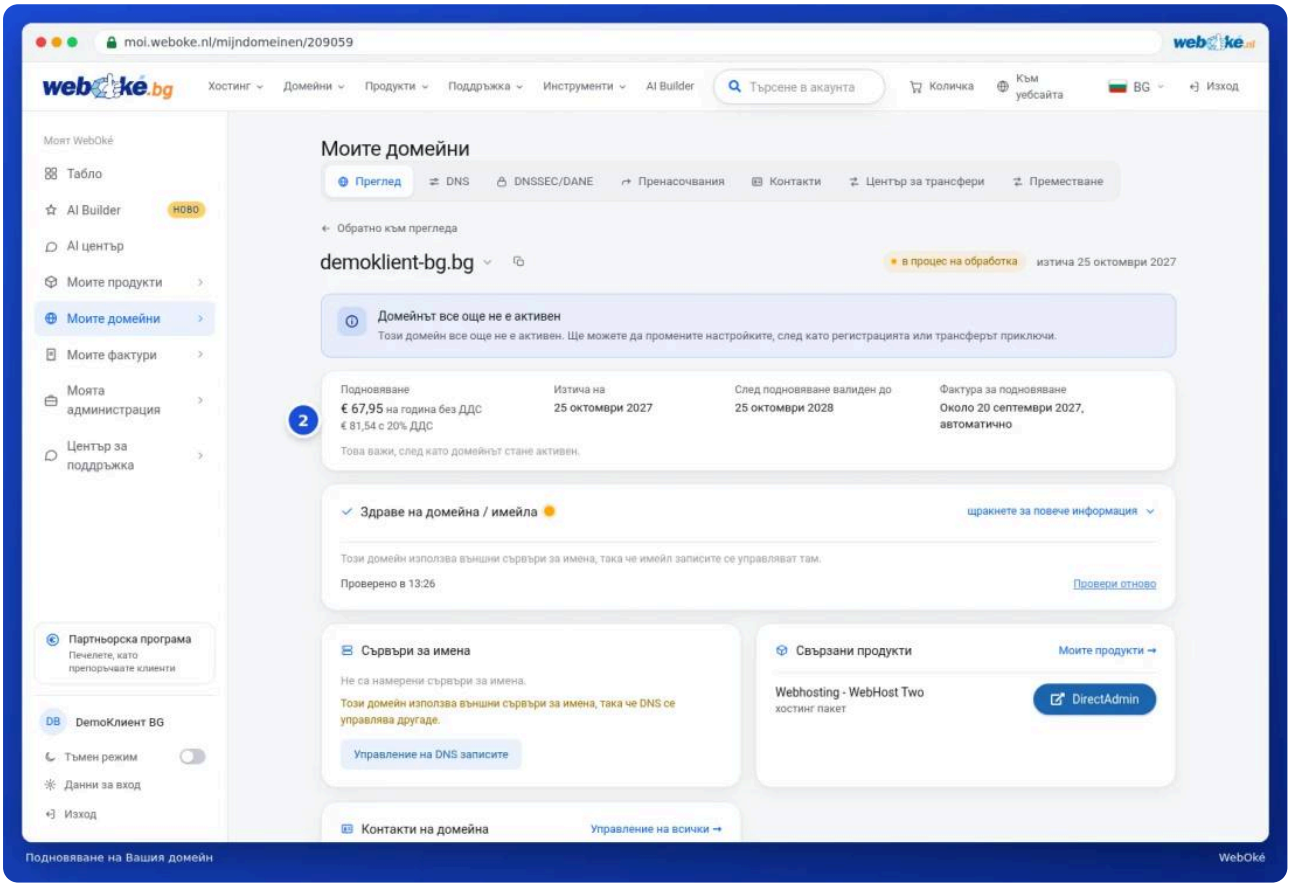
Новият доставчик стартира прехвърлянето с Вашия код. Щом домейнът е прехвърлен, оттук нататък новият Ви доставчик се грижи за подновяването. Ако домейнът е част от хостинг пакет, не забравяйте и за Вашия уебсайт и имейл: те не се прехвърлят автоматично заедно с него. Ако искате да прекратите пакета след това, прочетете Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт.

5.13 Подновяване и автоматично подновяване

Регистрирате домейн име за определен период, обикновено една година. По подразбиране той се подновява автоматично. Така не рискувате да загубите домейна си заради забравена дата.

Къде виждате подновяването?

В горната част на страницата на домейна се намира превключвателят **Подновява се ежегодно** (1). Под него е картата с подновяването (2):



Подновяването на Вашия домейн

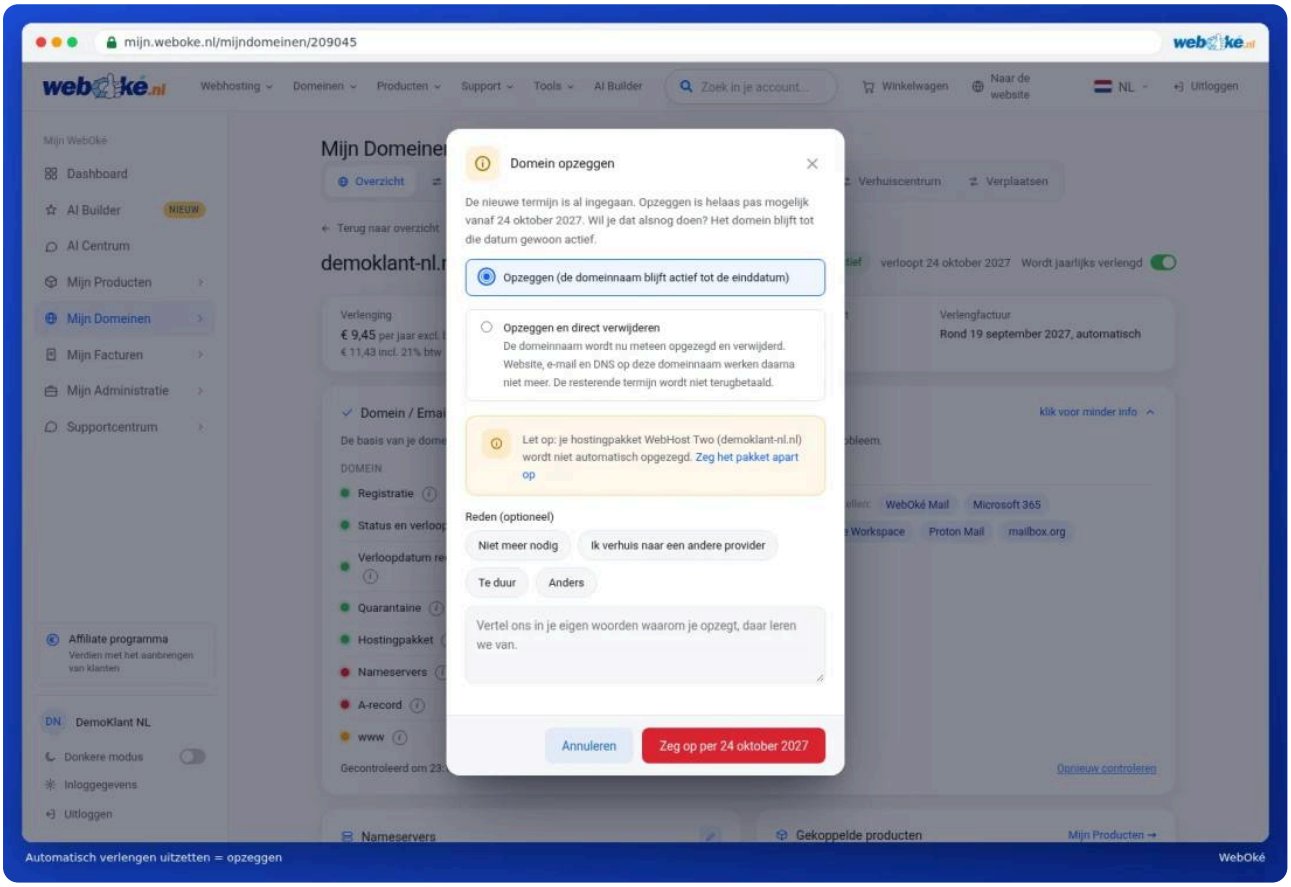
- **Подновяване**: каква е цената за подновяване, без и с ДДС.
- **Изтича на**: текущата крайна дата.
- **След подновяване валиден до**: новата крайна дата след подновяване на домейна.
- **Фактура за подновяване**: кога се създава автоматично фактурата за подновяването. Ако вече има открита фактура за подновяване, тук виждате номера на фактурата с връзка **Преглед на фактурата**.

В прегледа на **Моите домейни** виждате под всяко домейн име дали автоматичното подновяване е включено или изключено.

Съвет: ако плащате фактурите си за подновяване автоматично чрез директен дебит, не се налага да мислите за нищо повече. Вижте Настройване или спиране на директния дебит. Как да платите фактура, прочетете в Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).

Изключване на автоматичното подновяване

Изключването на автоматичното подновяване е равносилно на прекратяване на Вашия домейн. Затова, ако кликнете върху превключвателя **Подновява се ежегодно**, се отваря прозорецът **Прекратяване на домейн**.



Изключването на автоматичното подновяване отваря прозореца за прекратяване

Какво избирате в този прозорец, прочетете в Прекратяване или прехвърляне на домейн. Ако не сте сигурни, натиснете **Отказ**. Тогава нищо не се променя.

След прекратяването на страницата на домейна се показва **Няма да бъде подновен.** с датата, на която домейнът изтича. След това вече не се начисляват разходи.

Повторно включване

Размислихте ли? Включете отново превключвателя или натиснете **Отмяна на прекратяването** в картата **Разширени функции**. Тогава ще видите съобщение, че автоматичното подновяване отново е включено. За да направите това за няколко

домейна наведнъж, използвайте в прегледа бутона **Автоматично подновяване: вкл.** (вижте Вашето обобщение на домейните).

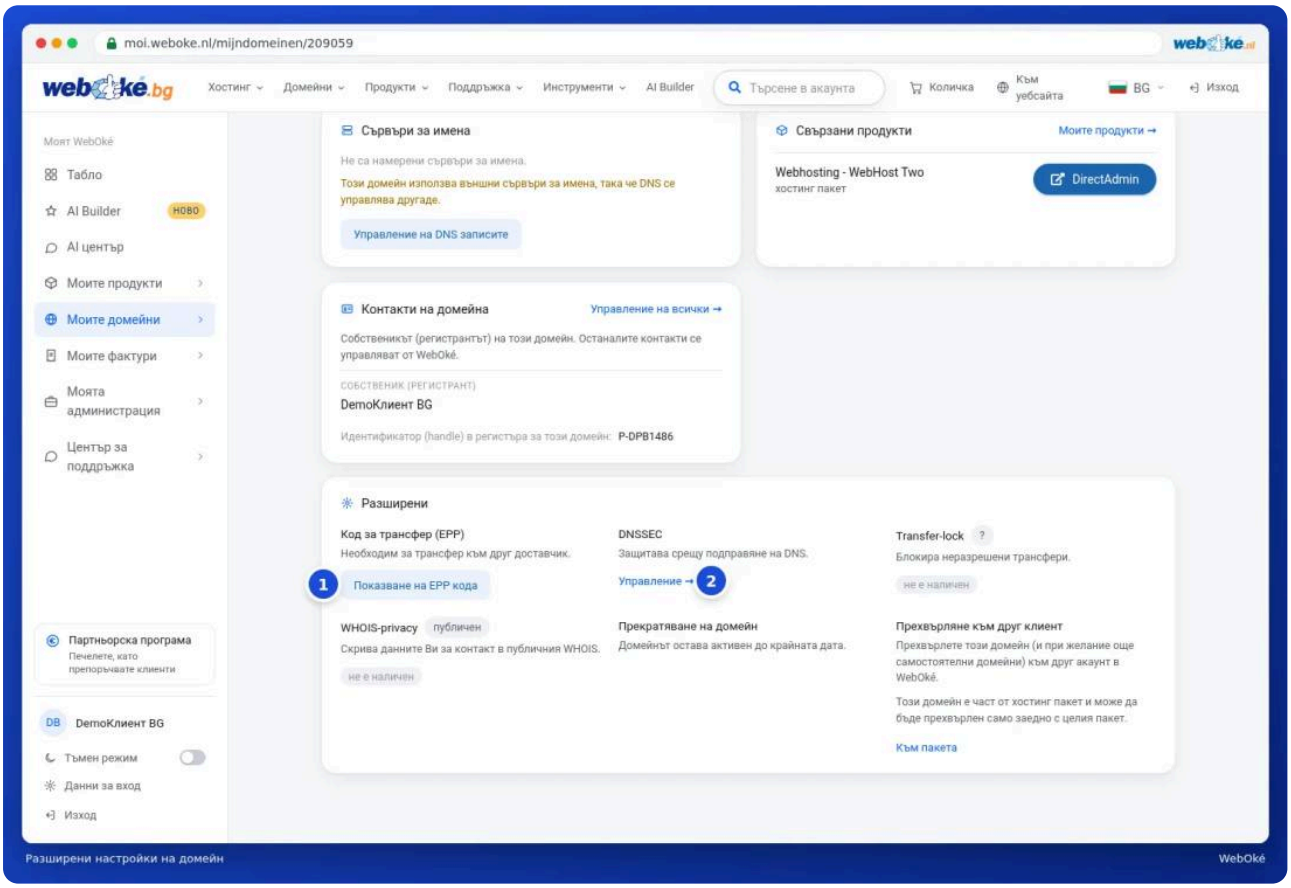
Внимание: домейн, който не бъде подновен навреме, спира да работи след крайната дата. Вашият уебсайт и имейлите на този домейн вече няма да функционират, а след известно време името става отново свободно за всички.

5.14 WHOIS защита

При много разширения на домейни данните на притежателя се показват в публичната WHOIS база данни. Така всеки може да открие Вашето име, адрес и имейл адрес. С WHOIS защита тези данни се скриват.

Къде ще го намерите?

Отворете страницата на домейна (вижте Страницата на домейна: всичко за един домейн) и погледнете в картата **Разширени функции** при **WHOIS защита**. Там ще видите дали Вашите данни са **публични** или **анонимни**, както и връзка за включване или изключване на WHOIS защитата.



WHOIS защита в картата Разширени функции

Включване на WHOIS защита

1. При **WHOIS защита** кликнете върху **Активиране**. Ще се отвори прозорецът **Включете WHOIS защита**.
2. Ще видите каква е цената. Прочетете я и кликнете върху **Активиране**, ако сте съгласни, или върху **Отказ**.
3. Сумата ще бъде добавена към следващата Ви фактура.

Деактивирането се прави със **Деактивиране** на същото място.

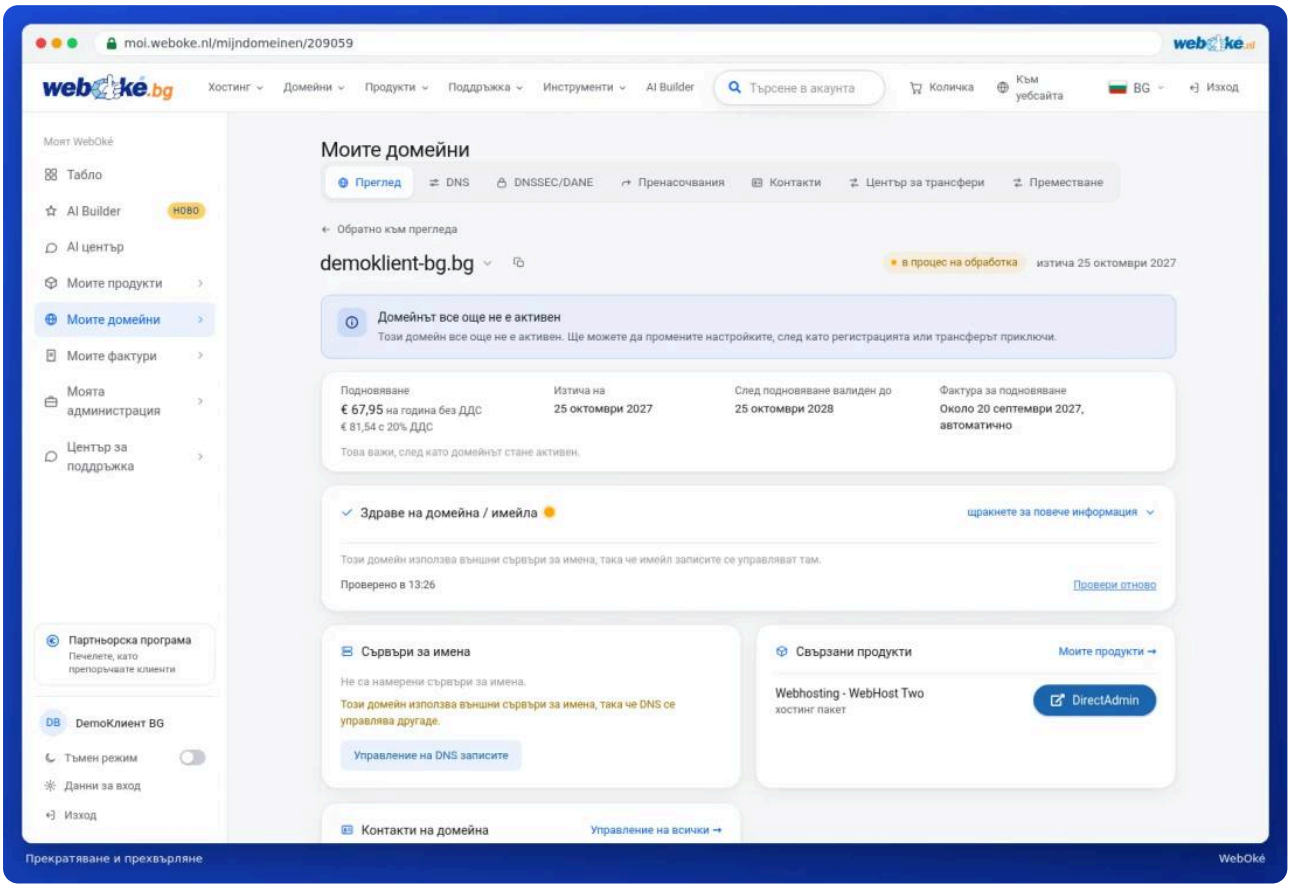
Не при всяко разширение

WHOIS защитата не е възможна при всяко разширение. Ако не е възможна за Вашия домейн, ще видите текста **не е наличен за това разширение**, както при .nl домейна в примера по горе. При такова разширение самият регистър определя кои данни са публични.

Съвет: искате ли да видите какво в момента е публично видимо за Вашия домейн? Използвайте WHOIS инструмента на нашия уебсайт, вижте WHOIS, IP проверка и SSL проверка.

5.15 Прекратяване или прехвърляне на домейн

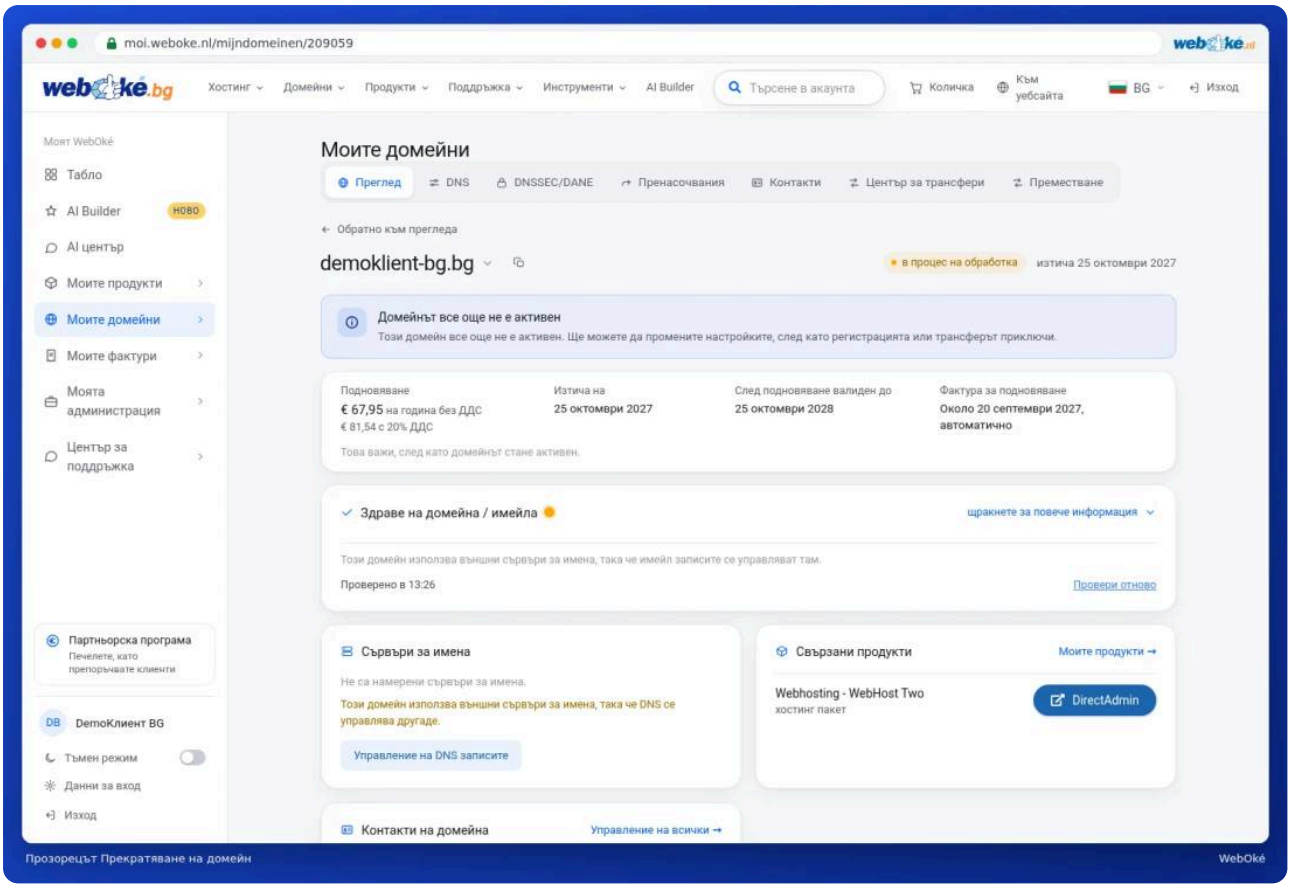
Ако вече нямате нужда от даден домейн, можете да го прекратите. Ако искате да го предадете на друг клиент на WebOké, можете да го прехвърлите. И двете действия се извършват на страницата на домейна, в картата **Разширени функции**.



Прекратяване и прехвърляне

Прекратяване на домейн

1. При **Прекратяване на домейн** кликнете върху бутона **Прекратяване на домейн** (1). Отваря се прозорецът **Прекратяване на домейн**.
2. Изберете как искате да прекратите домейна. Опциите, които виждате, зависят от момента (вижте по-долу).
3. По желание посочете причина. Кликнете върху един от бутоните или въведете текст със свои думи. Това не е задължително, но ни помага да се учим от обратната връзка.
4. Кликнете върху червения бутон, за да прекратите, или върху **Отказ**, ако не искате да правите промени.



Прозорецът Прекратяване на домейн

Опциите в прозореца

- **Прекратяване (домейнът остава активен до крайната дата)**: домейнът продължава да работи нормално до крайната дата и след това не се подновява. Това е обичайният избор.
- **Прекратяване и незабавно изтриване**: домейнът се прекратява и изтрива веднага. Уебсайтът, електронната поща и DNS записите на това име спират да работят след това. Оставащият период не се възстановява.
- Ако вече има издадена фактура за подновяване, можете да изберете дали да прекратите **от предишната дата на изтичане** (откритата фактура за подновяване се кредитира) или **от новата дата на изтичане** (използвате вече фактурирания период).
- Ако новият период вече е започнал, прозорецът посочва от коя дата е възможно прекратяване. Домейнът остава активен до тази дата.

Внимание: ако домейнът е част от хостинг пакет, този пакет не се прекратява автоматично заедно с него. Прозорецът показва връзка за отделно прекратяване на пакета. Вижте Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт.

След прекратяването в картата **Разширени функции** ще видите връзката **Отмяна на прекратяването**. С нея можете да отмените действието, докато домейнът все още е активен. Освен това ще се появи бутон за незабавно изтриване на домейна. Използвайте го само ако сте напълно сигурни, че никога повече няма да имате

нужда от него: това действие не може да бъде отменено. Изтрит .nl домейн остава в карантина 40 дни. През този период само Вие можете да поискате възстановяването му.

Прехвърляне на домейн към друг клиент

С функцията **Прехвърляне към друг клиент** можете да прехвърлите един или няколко самостоятелни домейна към друг акаунт в WebOké. Това не е свързано с никакви разходи.

1. Кликнете върху **Прехвърлете**.
2. Изберете кои домейни искате да прехвърлите.
3. Въведете два пъти имейл адреса на получателя, както и Вашата собствена парола за потвърждение.
4. В прозореца кликнете върху **Прехвърлете**.

Получателят получава имейл с връзка за приемане, която е валидна 24 часа. Домейнът се прехвърля едва след приемането. Данните на притежателя се пренасят заедно с домейна. Докато получателят все още не е приел прехвърлянето, можете да го оттеглите чрез **Оттеглете прехвърлянето**.

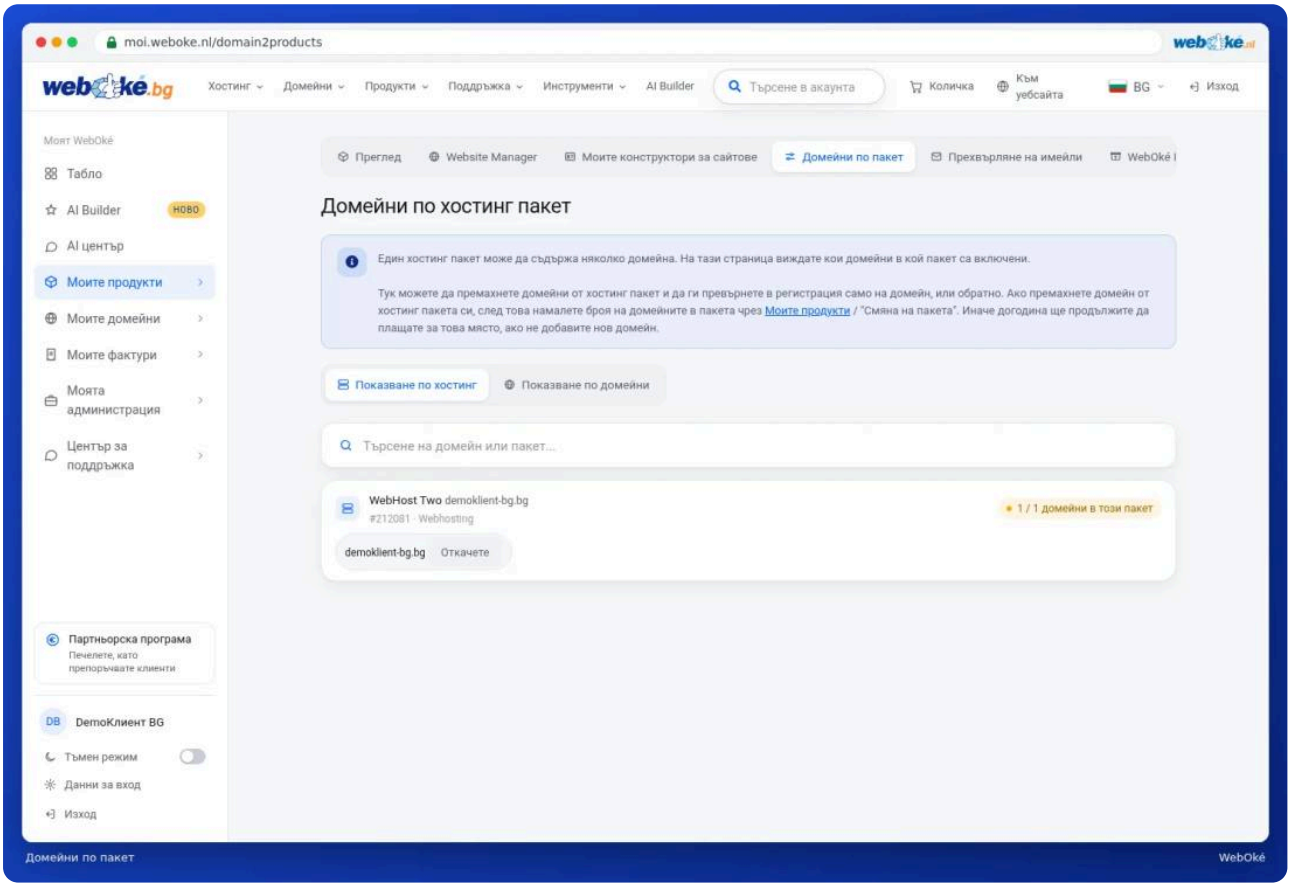
Ако домейнът е част от хостинг пакет, ще видите съобщение, че домейнът може да бъде прехвърлен само заедно с целия пакет. С **Към пакета** (2) отивате на страницата на продукта, където можете да прехвърлите пакета заедно с домейните (вижте Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт). Прехвърлянето е възможно само от основния акаунт. За повече информация как работи прехвърлянето и обединяването на цели акаунти, вижте Прехвърляне и обединяване на акаунти.

5.16 Домейни по пакет и преместване на домейн

В един хостинг пакет можете да включите един или повече домейни. Колко, зависи от Вашия пакет. Два екрана Ви помагат да видите и управлявате кой домейн в кой пакет се намира.

Домейни по пакет

Отидете в менюто на **Моите продукти** и кликнете върху раздела **Домейни по пакет**.



Домейни по пакет

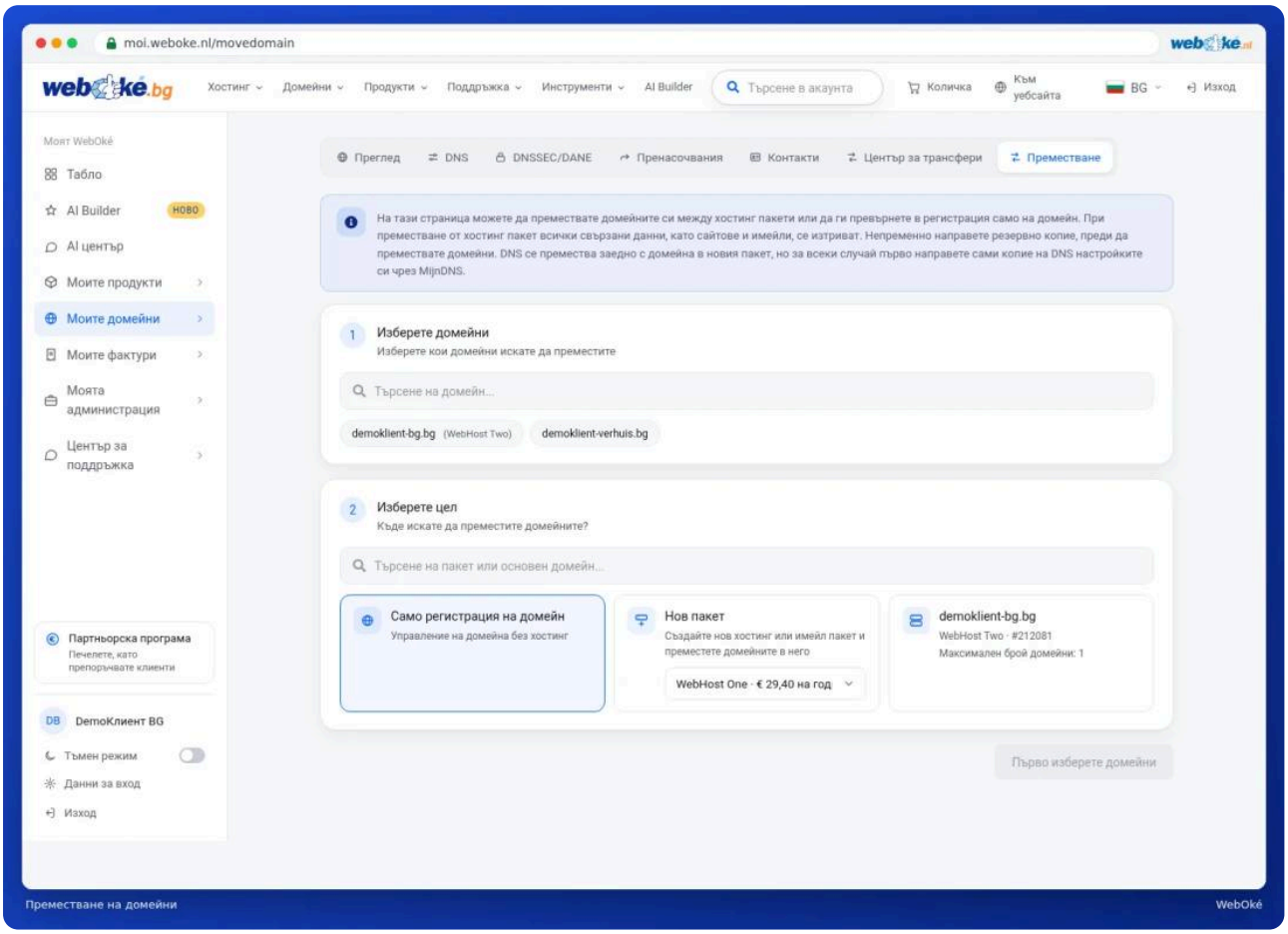
- С **Показване на хостинг** виждате за всеки пакет кои домейни влизат в него. С **Показване на домейни** виждате за всеки домейн в кой пакет се намира.
- С лентата за търсене търсите домейн или пакет.
- Вдясно до всеки пакет е посочено колко домейна има в него спрямо максимума, например **1 / 1 домейна в този пакет**.
- С **Прекъсване на връзката** изваждате домейн от пакета. Тогава той остава само като регистрация на домейн.

Внимание: ако извадите домейн от хостинг пакет, всички данни на този домейн в пакета се изтриват: уебсайтът, имейлите и настройките. Първо направете резервно копие. Ако не добавите нов домейн в пакета, намалете броя на домейните в пакета на страницата на продукта при **Конфигурируеми опции**. В противен случай ще

продължите да плащате за него и следващата година. Вижте Промяна на опции и допълнителни IP адреси.

Преместване на домейн

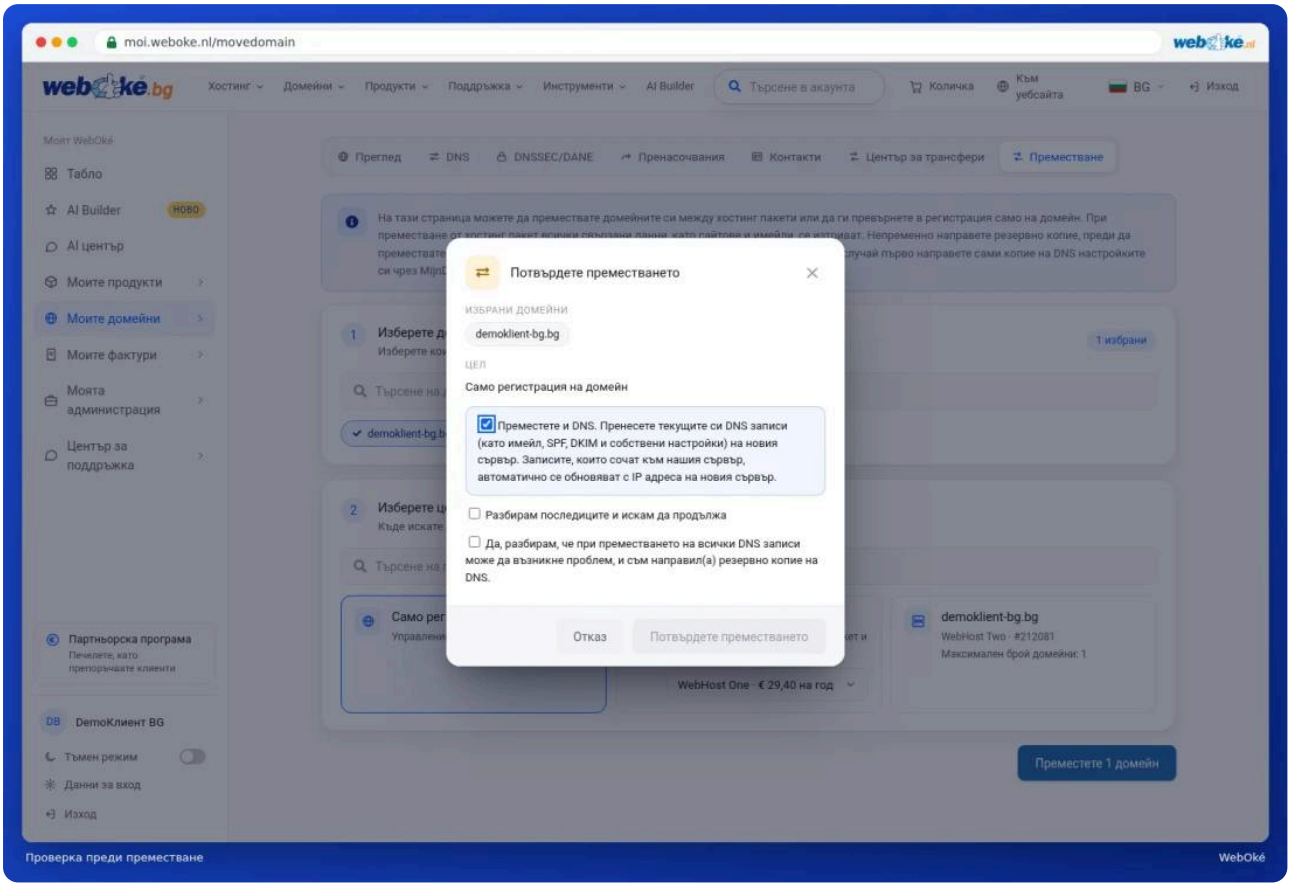
С раздела **Преместване** в **Моите домейни** прехвърляте домейни към друг пакет, към нов пакет или само към регистрация на домейн.



Преместване на домейни

1. **Изберете домейни**: кликнете върху домейните, които искате да преместите. При много домейни можете да търсите.
2. **Изберете местоназначение**: **Само регистрация на домейн** (управлявайте домейна без хостинг), **Нов пакет** (изберете от списъка какъв пакет искате да бъде създаден) или един от Вашите съществуващи пакети. За всеки пакет виждате колко домейна могат да бъдат включени в него.
3. Кликнете върху бутона долу вдясно. Там е посочено колко домейна ще преместите.
4. Отваря се прозорецът **Потвърдете преместването**. Проверете домейните и местоназначението.
5. Оставете **Преместване на DNS заедно** отметнато, ако искате да запазите текущите си DNS записи. Записите, които сочат към нашия сървър, тогава автоматично се актуализират към новия сървър.

6. Отметнете двете квадратчета, с които потвърждавате, че разбирате последствията и имате резервно копие на Вашия DNS.
7. Кликнете върху **Потвърдете преместването**, или върху **Отказ**.



Проверка преди преместване

Внимание: при преместване от хостинг пакет уебсайтът и имейлите на домейна в този пакет се изтриват. Затова първо направете резервно копие на Вашия уебсайт и имейл, както и на Вашия DNS (вижте Връщане на DNS и създаване на резервно копие на DNS). Ако изберете нов пакет, ще получите фактура за него.

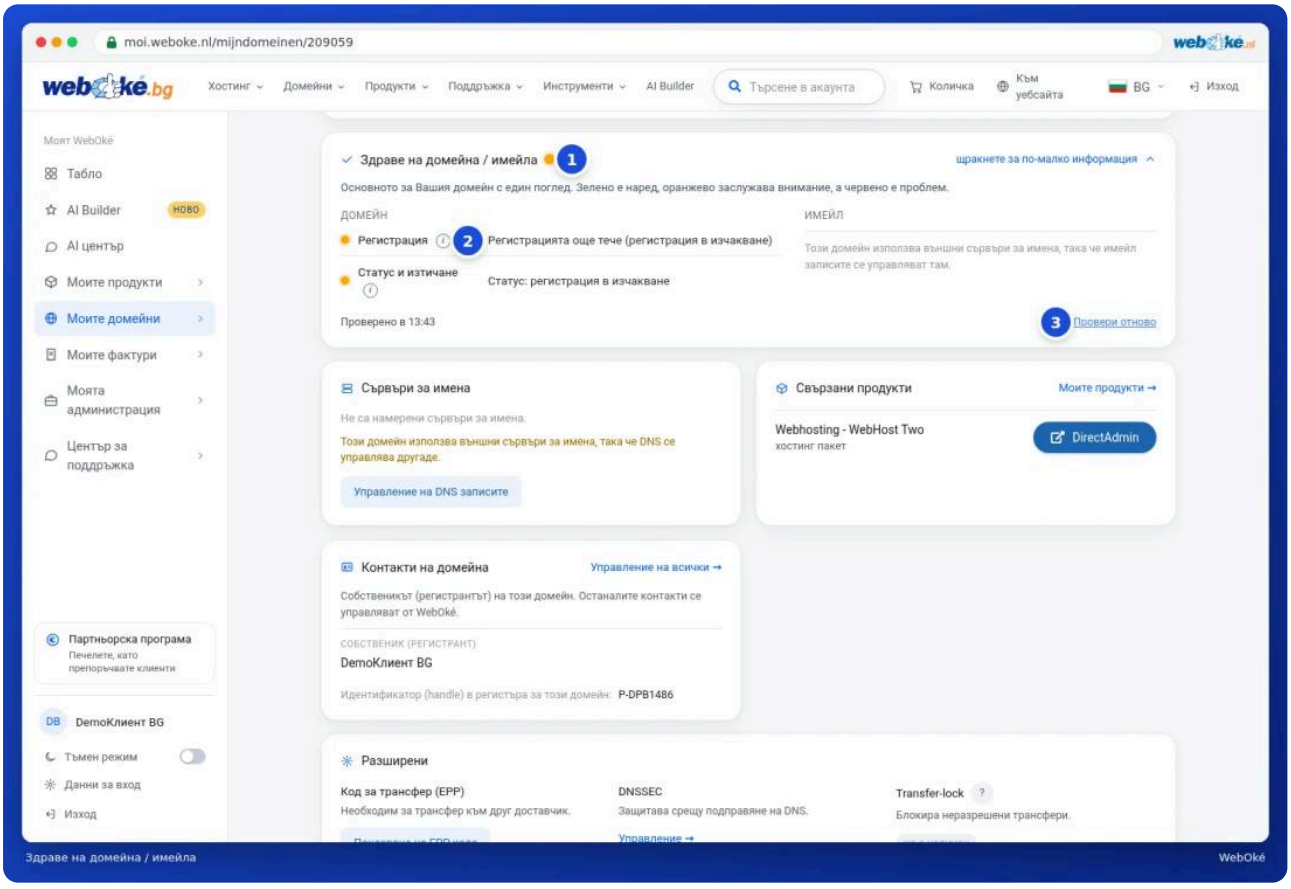
Искате ли, напротив, да добавите домейн към пакет, който вече имате? Тогава изберете този пакет като местоназначение. Ако пакетът е пълен, прозорецът **Вашият пакет е пълен** ще Ви попита дали искате да увеличите броя на домейните. Виждате колко ще струва това. С **Да, увеличаване и преместване** уреждате и двете наведнъж; сумата се добавя към следващата Ви фактура.

5.17 Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми

Вашият сайт не работи или не пристигат имейли? Тогава започнете с картата **Домейн / Email гезондхейд** на страницата на домейна. Тя проверява наведнъж основата на Вашия домейн и показва с цветни точки какво е наред и какво не.

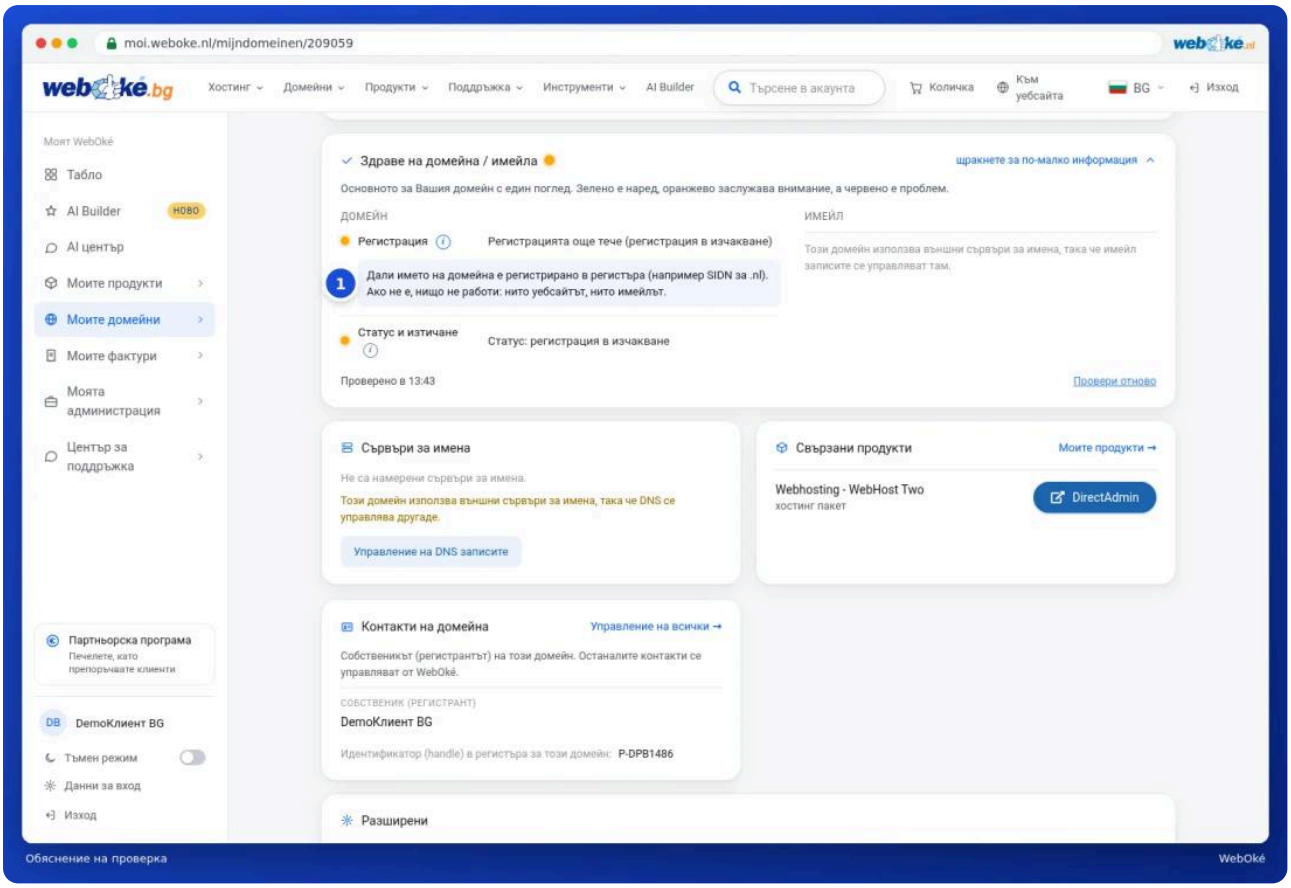
Картата на страницата на домейна

Отворете страницата на Вашия домейн (вижте Страницата на домейна: всичко за един домейн). Картата се намира най-горе, под подновяването. Кликнете върху заглавието, за да я разгънете или свиете. Свита, виждате само колоната за имейл, разгъната, виждате и колоната за домейна. Ако нещо е червено, картата се разгъва автоматично.



Картата Домейн / Email гезондхейд

- Кръгчето след заглавието (1) показва състоянието на целия домейн: зелено означава **Всичко е наред**, оранжево означава **Заслужава внимание** и червено означава **Открит е проблем**.
- След всяка проверка има **i** (2). Кликнете върху него за обяснение с прости думи.
- Най-долу е посочено кога е направена проверката, с връзка **Провери отново** (3). Използвайте я, след като сте направили промяна.



Обяснение при проверка

Какво се проверява?

Проверка	Какво означава?
Регистрация	Дали домейн името е регистрирано при регистъра. Ако не, нищо не работи.
Статус и изтичане	Статусът при WebOké и дали домейнът се подновява автоматично.
Карантина	Дали домейнът е в карантина след прекратяване или изтичане. Тогава вече не работи.
Потвърждение от притежателя	Дали притежателят е потвърдил своя имейл адрес. При много разширения това е задължително.
Сървъри за имена	Дали има сървъри за имена и дали отговарят.
ns1 и ns2 еднакви	Дали двата сървъра за имена на WebOké имат една и съща версия на Вашия DNS.
A-запис и www	Дали Вашият домейн и www сочат към сървъра на Вашия хостинг пакет.
Сайт	Дали началната страница на Вашия сайт отговаря.

SSL сертификат	Дали има валиден сертификат, включително за www, и дали не изтича скоро.
CAA	Дали има CAA запис, който определя кой може да издава сертификати.
DNSSEC	Дали DNSSEC е активиран и дали подписването е правилно.
MX, SPF и DMARC	В колоната за имейл: дали пристигат имейли и дали Вашият домейн е защитен срещу фалшифицирани имейли.
Спам списъци	Дали IP адресът на Вашия пощенски сървър е в спам списък.

Кои редове виждате, зависи от Вашия домейн. Ако е част от хостинг пакет, виждате например и колко е запълнен пакетът.

Бутони за отстраняване

За редица проблеми има бутон след реда, с който го решавате с едно кликване. Преди да се случи нещо, Моят WebOké пита дали искате да продължите. Става дума за:

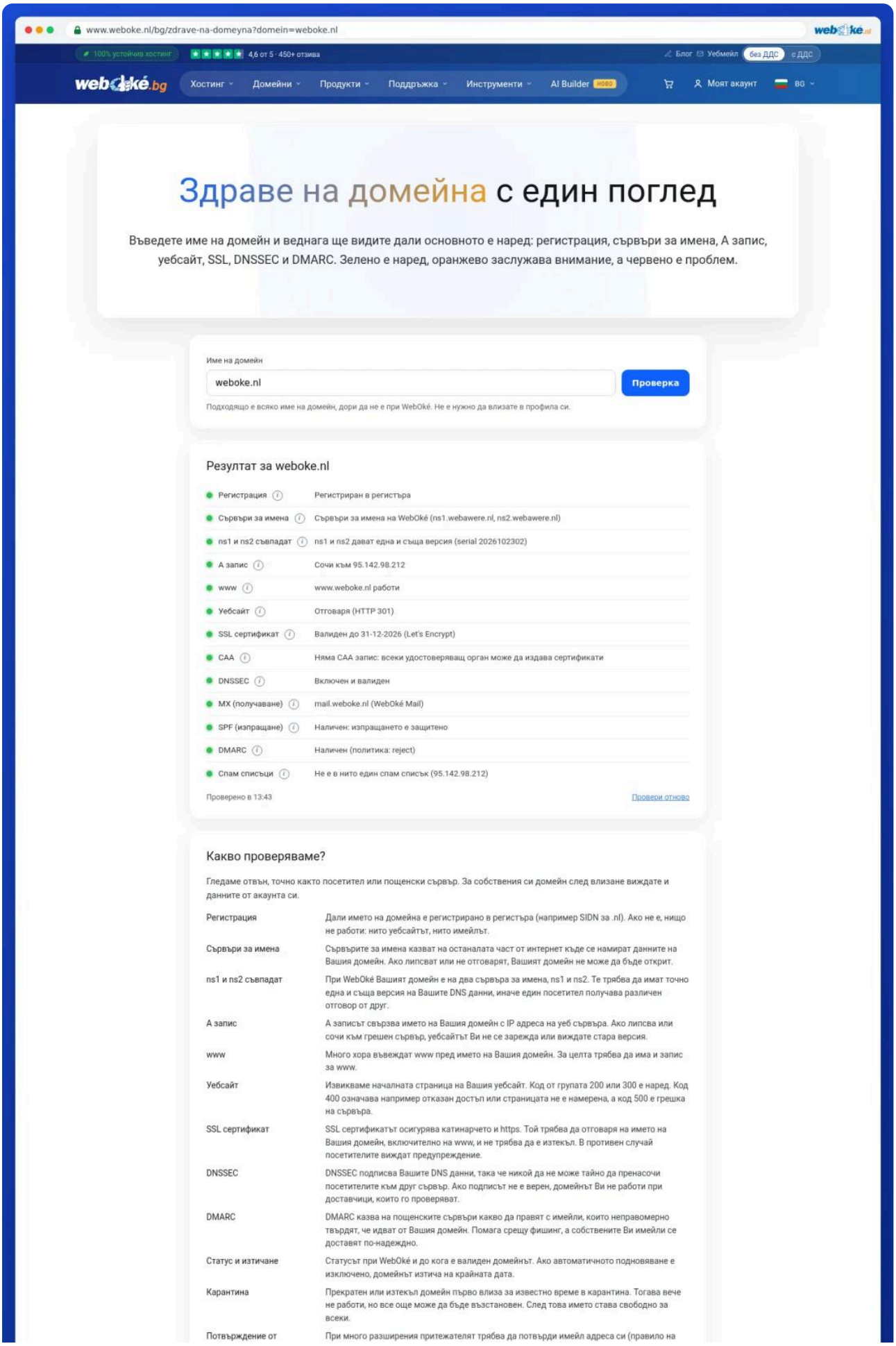
- **Обнови ns1/ns2**: сървърите за имена получават отново Вашия DNS от сървъра на Вашия пакет.
- **Подпиши отново**: Вашият DNS се подписва отново за DNSSEC.
- **Обнови ключа в регистъра**: DNSSEC ключът при регистъра се заменя с правилния. Обикновено Вашият домейн отново работи в рамките на час.
- **Добави DMARC**: добавя се DMARC запис, който само измерва и не спира имейли.
- **Изпратете отново имейла за потвърждение**: притежателят получава отново имейла за потвърждение на своя имейл адрес.

След отстраняване проверката се извършва автоматично отново. Ако не успее, опитайте отново по-късно или се свържете с поддръжката. При проблем без бутон, като домейн в карантина, поддръжката ще Ви помогне.

В колоната за имейл има и бутони **Бързо настройване** за Вашия доставчик на имейл. Те работят по същия начин като в раздела DNS, вижте Бързо настройване на имейл в DNS.

Здраве на домейна на сайта

Същата проверка е налична и като отделен инструмент на нашия сайт, на страницата **Здраве на домейна**. Там можете да проверите всяко домейн име, дори ако не е при WebOké. Не е необходимо да влизате в профила си. Ако сте влезли в профила си и проверявате собствен домейн, там получавате и бутоните за отстраняване.


www.weboke.nl/bg/zdrave-na-domeyna?domein=weboke.nl
100% устойчив хостинг
4,6 от 5 · 450+ отзива
Блог
Уебмейл
без ДДС
с ДДС
weboké.bg
Хостинг
Домейни
Продукти
Поддръжка
Инструменти
AI Builder
НОВО
Моят акаунт
BG
Здраве на домейна с един поглед
Въведете име на домейн и веднага ще видите дали основното е наред: регистрация, сървъри за имена, A запис, уебсайт, SSL, DNSSEC и DMARC. Зелено е наред, оранжево заслужава внимание, а червено е проблем.
Име на домейн
weboke.nl
Проверка
Подходящо е всяко име на домейн, дори да не е при WebOké. Не е нужно да влизате в профила си.
Резултат за weboke.nl
Регистрация
Регистриран в регистъра
Сървъри за имена
Сървъри за имена на WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 и ns2 съвпадат
ns1 и ns2 дават една и съща версия (serial 2026102302)
A запис
Сочи към 95.142.98.212
www
www.weboke.nl работи
Уебсайт
Отговаря (HTTP 301)
SSL сертификат
Валиден до 31-12-2026 (Let's Encrypt)
CAA
Няма CAA запис: всеки удостоверяващ орган може да издава сертификати
DNSSEC
Включен и валиден
MX (получаване)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (изпращане)
Наличен: изпращането е защитено
DMARC
Наличен (политика: reject)
Спам списъци
Не е в нито един спам списък (95.142.98.212)
Проверено в 13:43
Провери отново
Какво проверяваме?
Гледаме отвън, точно както посетител или пощенски сървър. За собствения си домейн след влизане виждате и данните от акаунта си.
Регистрация
Дали името на домейна е регистрирано в регистъра (например SIDN за .nl). Ако не е, нищо не работи: нито уебсайтът, нито имейлът.
Сървъри за имена
Сървърите за имена казват на останалата част от интернет къде се намират данните на Вашия домейн. Ако липсват или не отговарят, Вашият домейн не може да бъде открит.
ns1 и ns2 съвпадат
При WebOké Вашият домейн е на два сървъра за имена, ns1 и ns2. Те трябва да имат точно една и съща версия на Вашите DNS данни, иначе един посетител получава различен отговор от друг.
A запис
A записът свързва името на Вашия домейн с IP адреса на уеб сървъра. Ако липсва или сочи към грешен сървър, уебсайтът Ви не се зарежда или виждате стара версия.
www
Много хора въвеждат www пред името на Вашия домейн. За целта трябва да има и запис за www.
Уебсайт
Извикваме началната страница на Вашия уебсайт. Код от групата 200 или 300 е наред. Код 400 означава например отказан достъп или страницата не е намерена, а код 500 е грешка на сървъра.
SSL сертификат
SSL сертификатът осигурява катинарчето и https. Той трябва да отговаря на името на Вашия домейн, включително на www, и не трябва да е изтекъл. В противен случай посетителите виждат предупреждение.
DNSSEC
DNSSEC подписва Вашите DNS данни, така че никой да не може тайно да пренасочи посетителите към друг сървър. Ако подписът не е верен, домейнът Ви не работи при доставчици, които го проверяват.
DMARC
DMARC казва на пощенските сървъри какво да правят с имейли, които неправомерно твърдят, че идват от Вашия домейн. Помага срещу фишинг, а собствените Ви имейли се доставят по-надеждно.
Статус и изтичане
Статусът при WebOké и до кога е валиден домейнът. Ако автоматичното подновяване е изключено, домейнът изтича на крайната дата.
Карантина
Прекратен или изтекъл домейн първо влиза за известно време в карантина. Тогава вече не работи, но все още може да бъде възстановен. След това името става свободно за всеки.
Потвърждение от
При много разширения притежателят трябва да потвърди имейл адреса си (правило на



Здраве на домейна на сайта

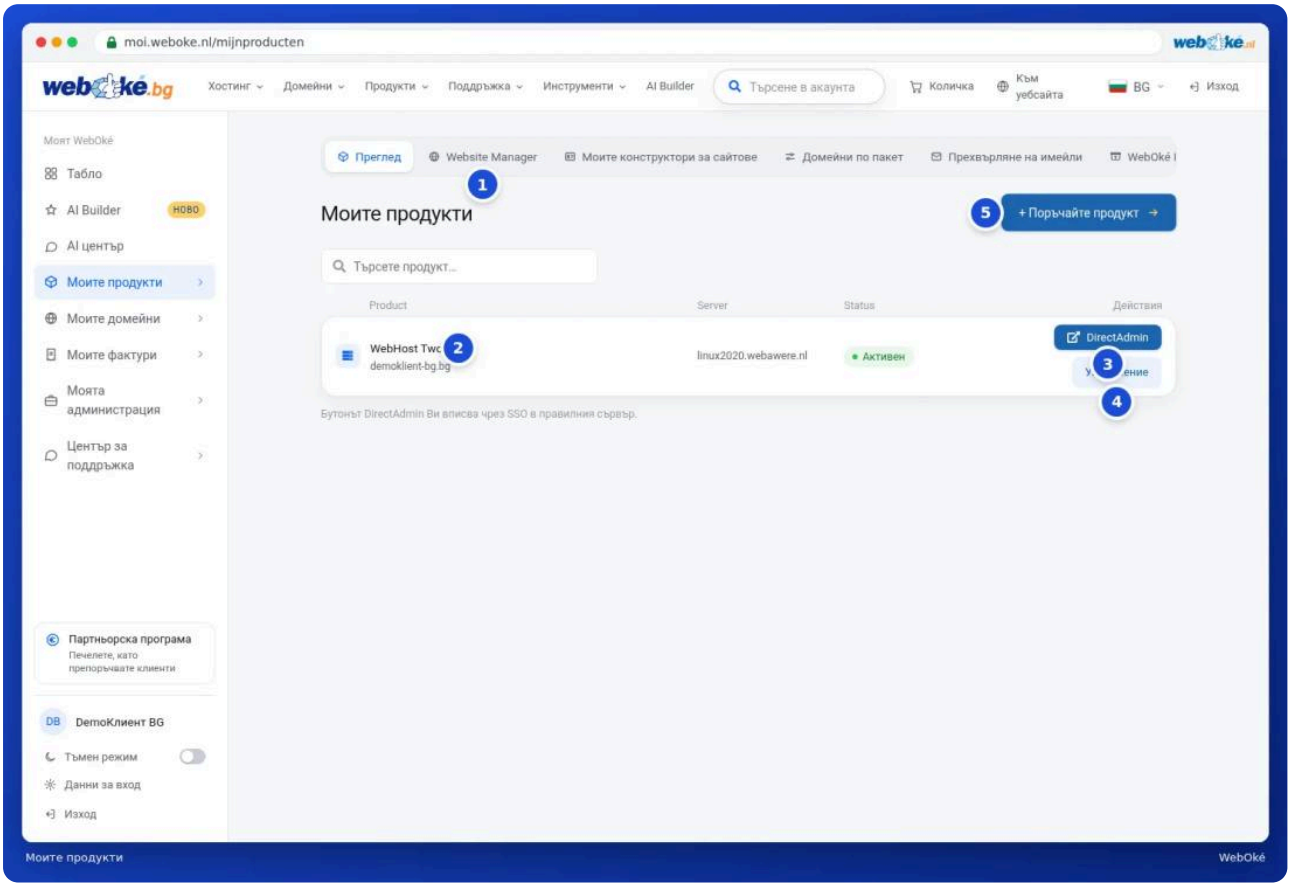
Повече за този инструмент можете да прочетете в Здраве на домейна (също и без акаунт).

6

Хостинг и продукти

6.1 Вашето обобщение на продуктите

Всичките Ви пакети се намират в Моя WebOké под **Моите продукти** в менюто вляво. Помислете за Вашия уеб хостинг, пакет за имейл, Nextcloud или AI Builder. Домейн имената стоят отделно под Моите домейни, вижте Вашето обобщение на домейните.



Обобщението на Вашите продукти

Какво виждате тук?

1. Най-отгоре има лента с раздели (1) с всичко, свързано с Вашите пакети: **Обобщение**, **Мениджър на уебсайтове**, **Моите конструктори за сайтове**, **Домейни по пакет**, **Прехвърляне на имейли** и **WebOke Backups**. Тази лента присъства и на всяка продуктова страница, за да можете бързо да превключвате.
2. За всеки продукт виждате името на пакета с домейн името отдолу (2), сървъра, на който работи, и статуса, например **Активен**.
3. С бутона **DirectAdmin** (3) влизате с едно кликване в контролния панел на този пакет. Повече за това в Към DirectAdmin.
4. С **Администрация** (4) или чрез кликване върху името отваряте продуктовата страница. Там уреждате всичко за този конкретен пакет, вижте Страницата на Вашия хостинг пакет.

5. С **+ Поръчайте продукт** (5) отивате към уебсайта, за да поръчате нещо ново. Как работи допълнителната поръчка, прочетете в Допълнителна поръчка, ако вече сте клиент.

Търсене и стари продукти

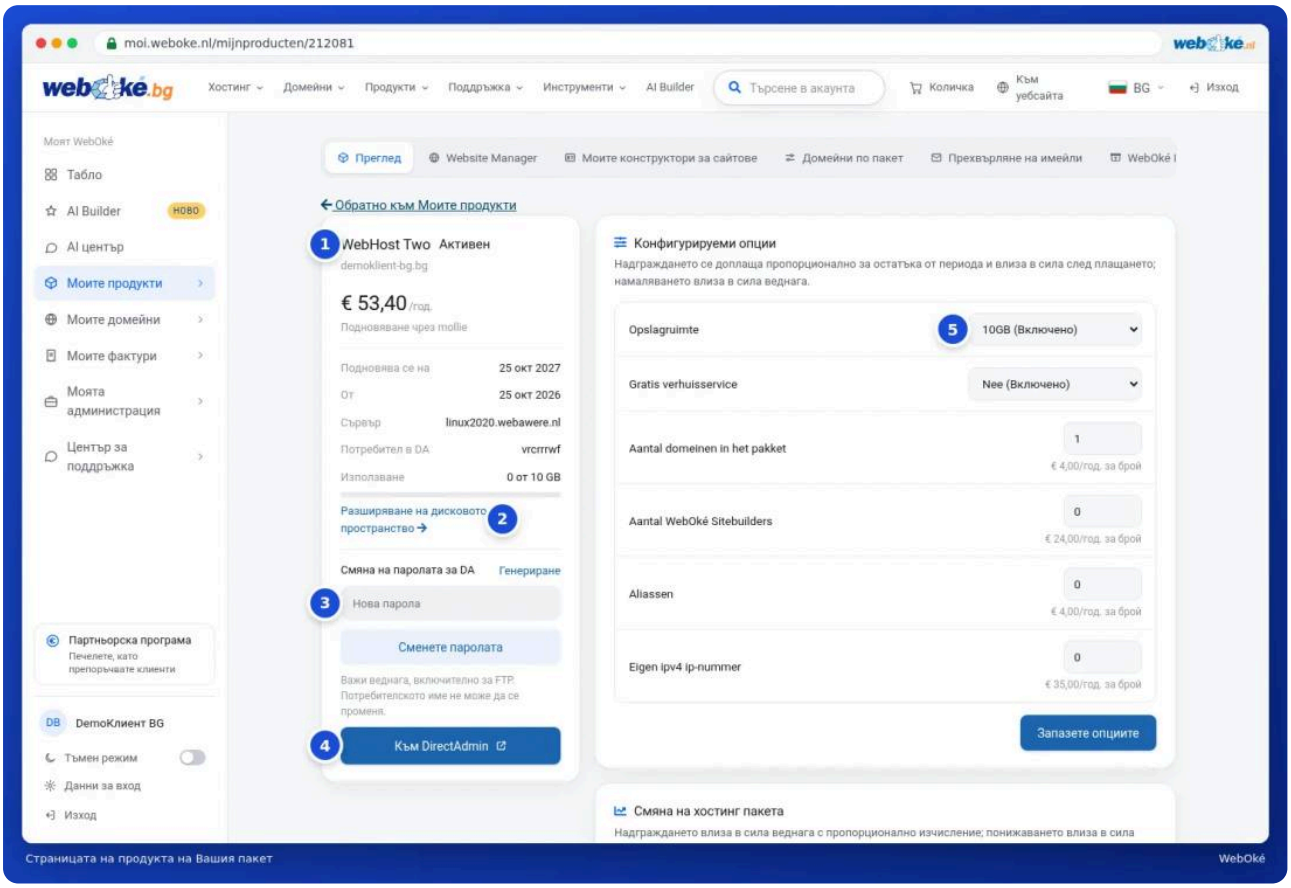
Ако имате много пакети, използвайте полето за търсене **Зареждане на продукт** над списъка. Можете да търсите по име на пакет или по домейн име.

Прекратените и анулираните продукти по подразбиране са скрити. Ако имате такива, под списъка се показва колко са те, с връзката **Показване на всички**, за да ги видите все пак.

Съвет: имате ли пакет за имейл и до него има червен знак? Тогава нещо не е наред с DNS настройките за Вашата поща. Отворете пакета и погледнете в картата **Настройване на имейл**, вижте Картата Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Страницата на Вашия хостинг пакет

Кликнете в Моите продукти върху **Администрация** или върху името на даден пакет. Така ще стигнете до продуктовата страница. Тук ще намерите всички данни за този пакет и всичко, което можете сами да промените в него.



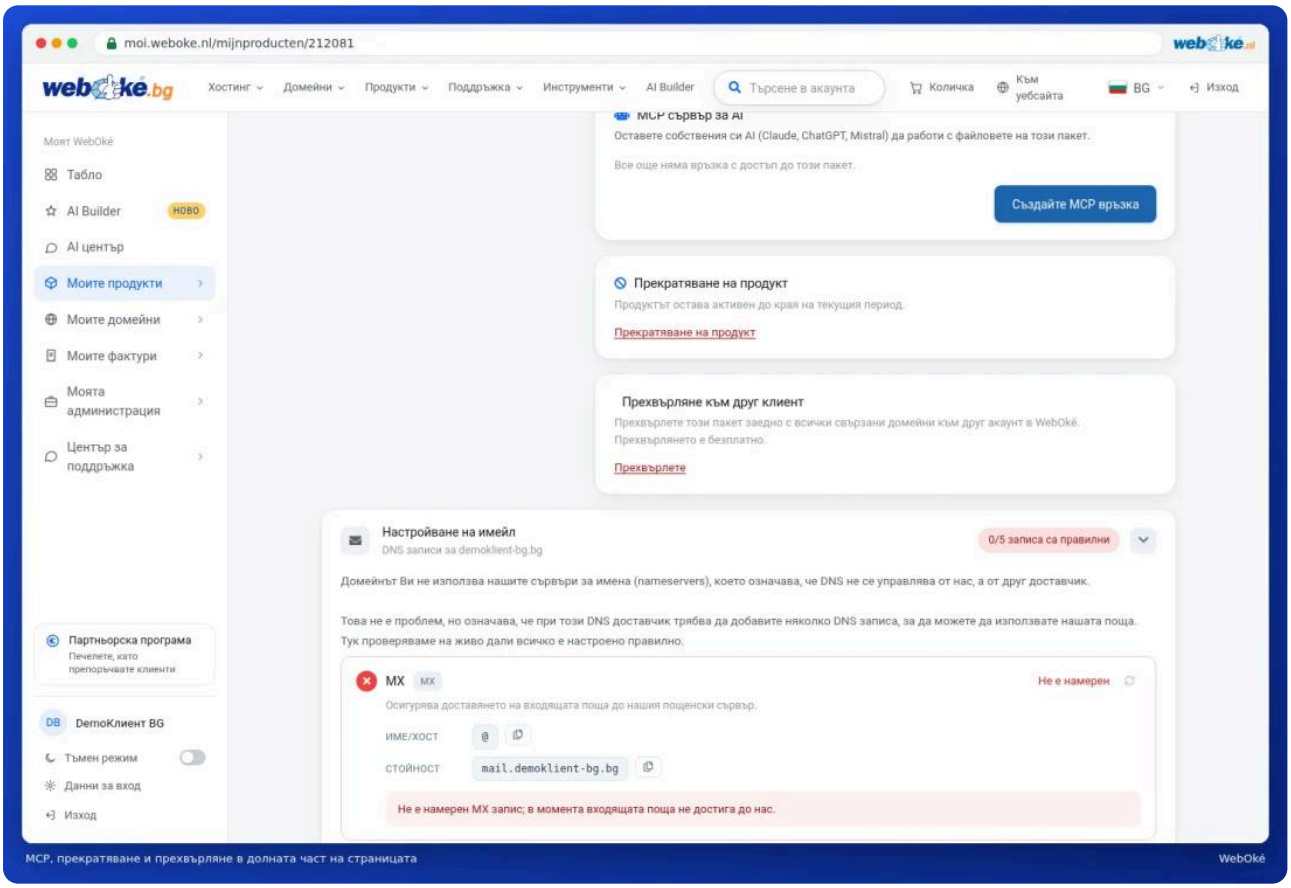
Продуктовата страница на хостинг пакет

Лявата карта: Вашият пакет накратко

1. Най-отгоре са посочени името на пакета, статусът и домейн името (1). Кликнете върху домейн името, за да отворите Вашия уебсайт.
2. Под тях виждате колко струва пакетът за даден период, как се подновява, датата на следващото подновяване, откога го имате, сървъра и Вашия DA потребител. При **Използване** виждате колко от Вашето дисково пространство е заето. С **Разширяване на дисковото пространство** (2) увеличавате размера на Вашия пакет, вижте Разширяване на дисковото пространство.
3. При **Смяна на паролата за DA** (3) задавате нова парола за DirectAdmin. Въведете парола или кликнете върху **Генериране**, и след това кликнете върху **Сменете паролата**. Новата парола важи незабавно, включително за FTP. Потребителското Ви име не може да бъде променено.
4. С **Към DirectAdmin** (4) отваряте контролния панел на Вашия пакет, без да се налага да влизате с данни за вход. Вижте Към DirectAdmin.

Картите вдясно

- **Конфигурируеми опции** (5): допълнително пространство, допълнителни домейни, псевдоними, собствен IP адрес и още. Вижте Промяна на опции и допълнителни IP адреси.
- **Смяна на хостинг пакета**: към по-голям или по-малък пакет. Вижте Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд). На същата карта можете да преобразувате Вашия пакет в имейл пакет, вижте Преминаване на Вашия хостинг пакет към имейл пакет.
- **MCP сървър за AI**: свържете Вашия собствен AI с файловете на този пакет. Вижте MCP сървър: свържете своя собствен AI с Вашия пакет.
- **Прекратяване на продукт** и **Прехвърляне към друг клиент**. Вижте Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт.
- **Настройване на имейл**: проверка на DNS записите, необходими за Вашата поща. Вижте Картата Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC).



По-надолу на продуктовата страница

Ако имате собствен IP адрес към Вашия пакет, ще видите и карта **Собствени IP адреси**. Ако имате имейл пакет, ще видите и цифровата визитна картичка, вижте Дигиталната визитка (имейл пакет).

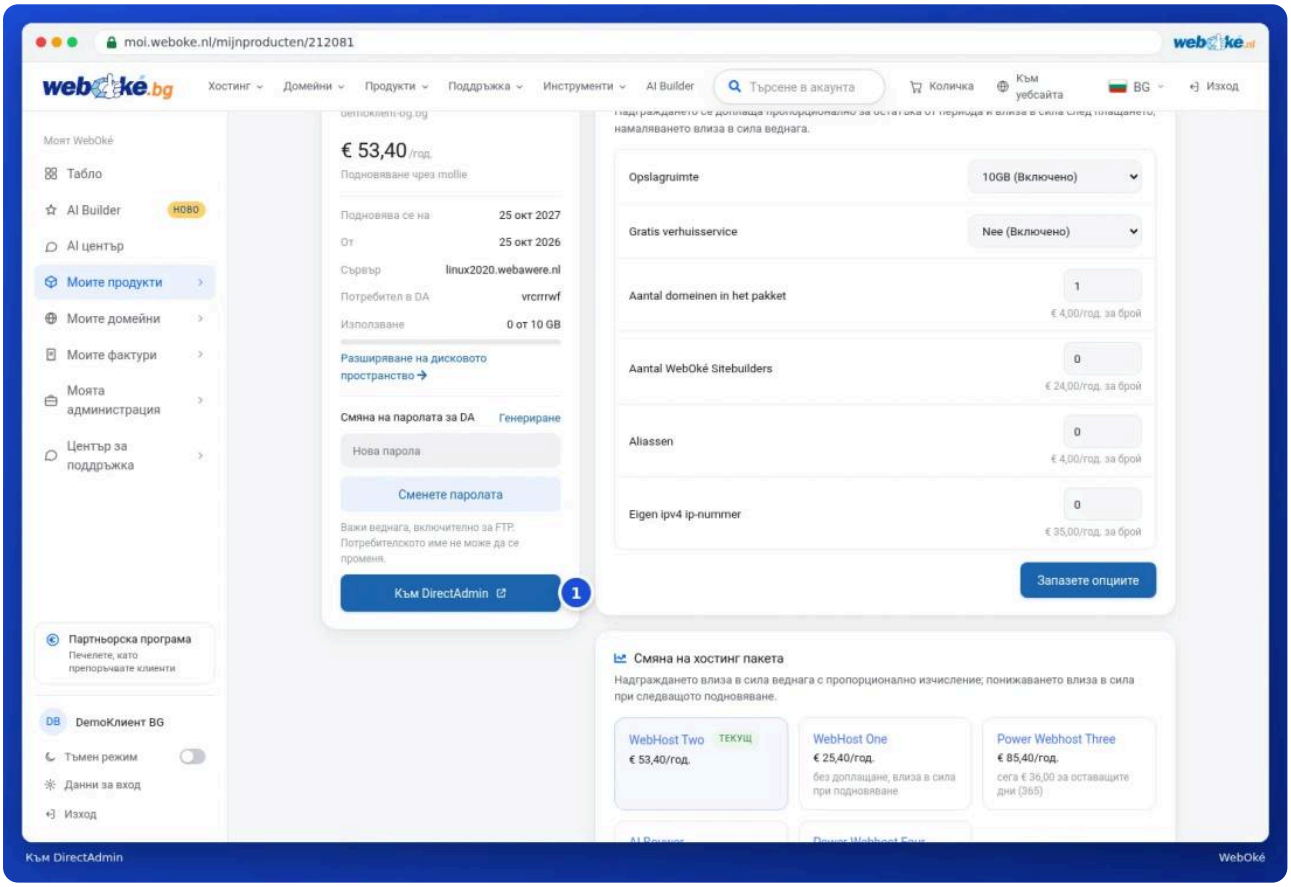
Съвет: повечето неща, които сами настройвате в своя пакет, като пощенски кутии, бази данни, FTP акаунти и SSL, се управляват в DirectAdmin. За тях имаме отделна наръчник: наръчника на DirectAdmin.

6.3 Към DirectAdmin

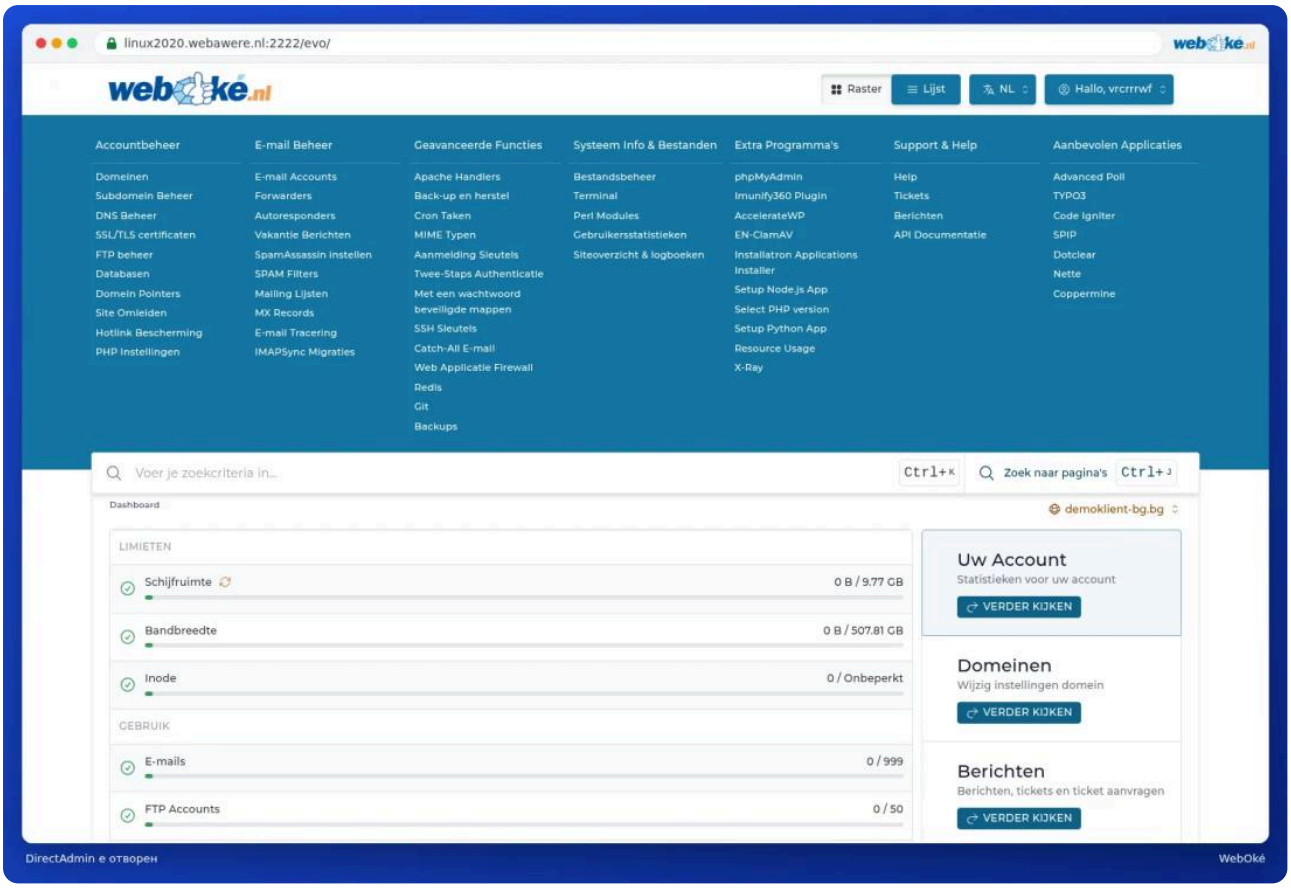
DirectAdmin е контролният панел на Вашия хостинг пакет. Там създавате например пощенски кутии, бази данни и FTP акаунти. От Моя WebOké стигате дотам с едно кликване, без отделно вписване.

Как да отворите DirectAdmin

1. Отидете на **Моите продукти**.
2. Кликнете при Вашия пакет върху бутона **DirectAdmin**. Или отворете първо страницата на продукта и кликнете там върху **Към DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin се отваря в нов раздел на браузъра. Веднага сте влезли в правилния сървър, с Вашия собствен акаунт.



Бутонът Към DirectAdmin



DirectAdmin е отворен в нов раздел

Какво можете да правите в DirectAdmin, обясняваме стъпка по стъпка в ръководството за DirectAdmin.

Не се случва нищо?

- Браузърът Ви може да е блокирал новия раздел. Разрешете изскачащи прозорци за moi.weboke.nl и кликнете отново.
- Бутонът се показва само при пакети с акаунт в DirectAdmin. При Nextcloud например няма DirectAdmin.
- Работите ли с отделен потребител в акаунта на друго лице? Тогава трябва да имате правата за това, вижте Покана на потребители и предоставяне на права.

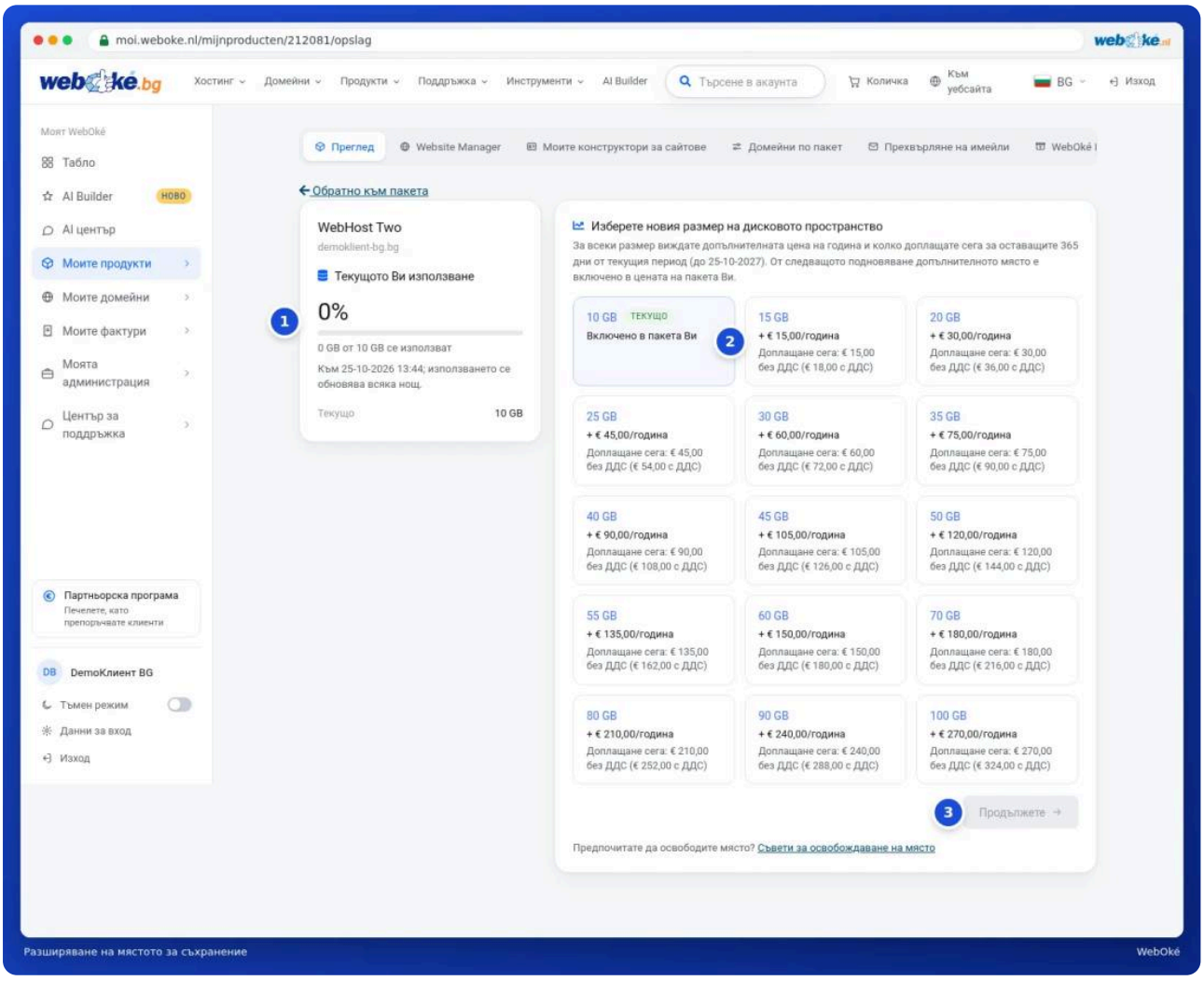
Съвет: предпочитате ли да влезете директно, например с FTP програма? Вашето потребителско име е посочено на страницата на продукта при **Потребител в DA**. Нова парола задавате там при **Смяна на паролата за DA**, вижте Страницата на Вашия хостинг пакет.

6.4 Разширяване на дисковото пространство

Пакетът Ви е почти запълнен? Можете сами да разширите дисковото пространство. Допълнителното място се активира веднага. Виждате предварително точно каква е цената.

Как да разширите Вашето дисково пространство

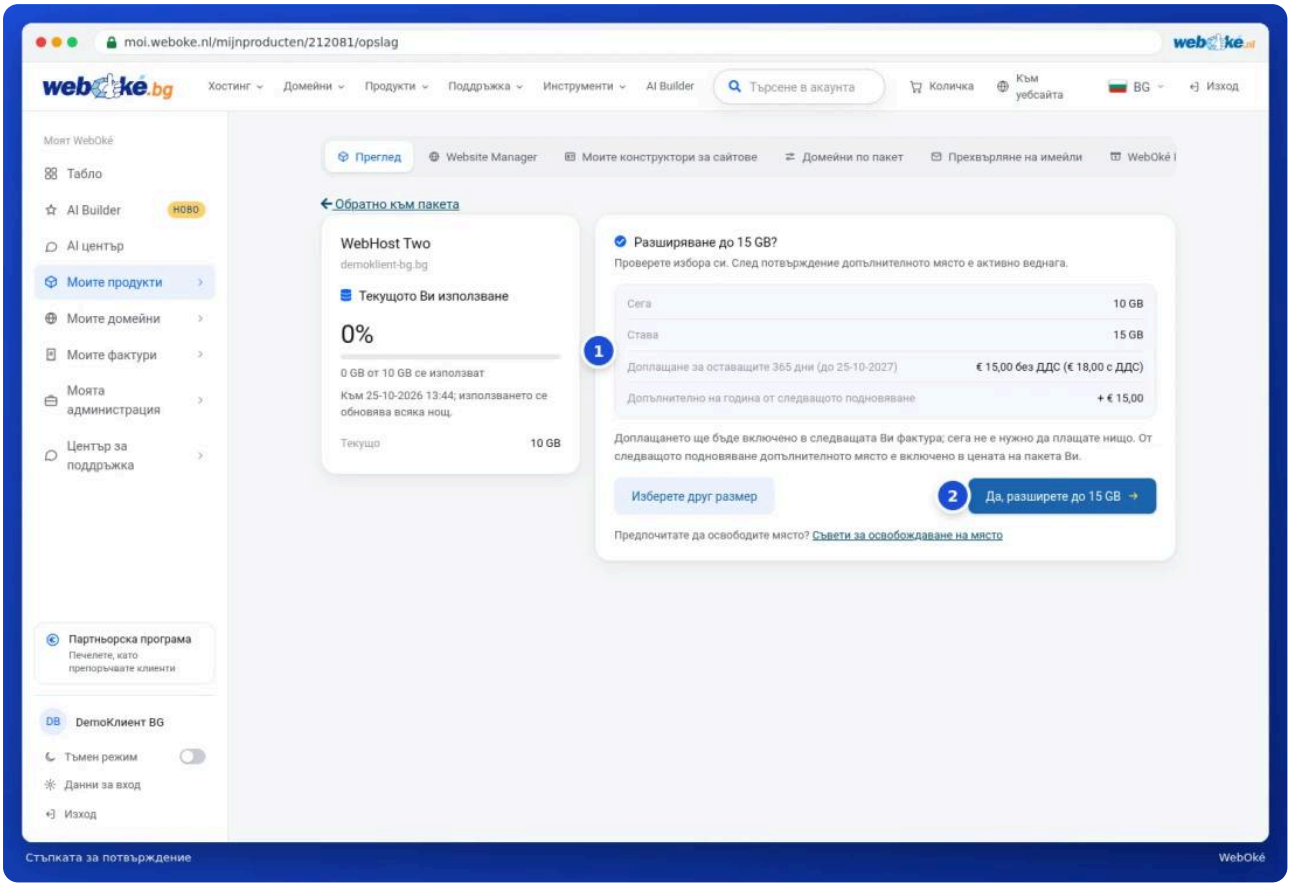
1. Отворете страницата на продукта на Вашия пакет чрез **Моите продукти**.
2. В лявата карта под **Използване** натиснете **Разширяване на дисковото пространство**.
3. Вляво виждате текущото си използване (1). Вдясно избирате новия размер (2). За всеки размер виждате каква е допълнителната цена за периода и каква е сумата за доплащане за остатъка от текущия Ви период.
4. Натиснете **Продължете** (3).



Изберете нов размер

5. Сега виждате обобщение (1): колко място имате в момента, колко ще стане, доплащането за оставащите дни и допълнителната сума от следващото Ви подновяване.

6. Всичко наред ли е? Тогава натиснете **Да, разширете до** избрания размер (2). Искате все пак нещо друго? Натиснете **Изберете друг размер**.



Проверете избора си и потвърдете

Доплащането ще бъде включено в следващата Ви фактура; сега не е нужно да плащате нищо. От следващото подновяване допълнителното място е включено в цената на пакета Ви. Ще получите потвърждение по имейл.

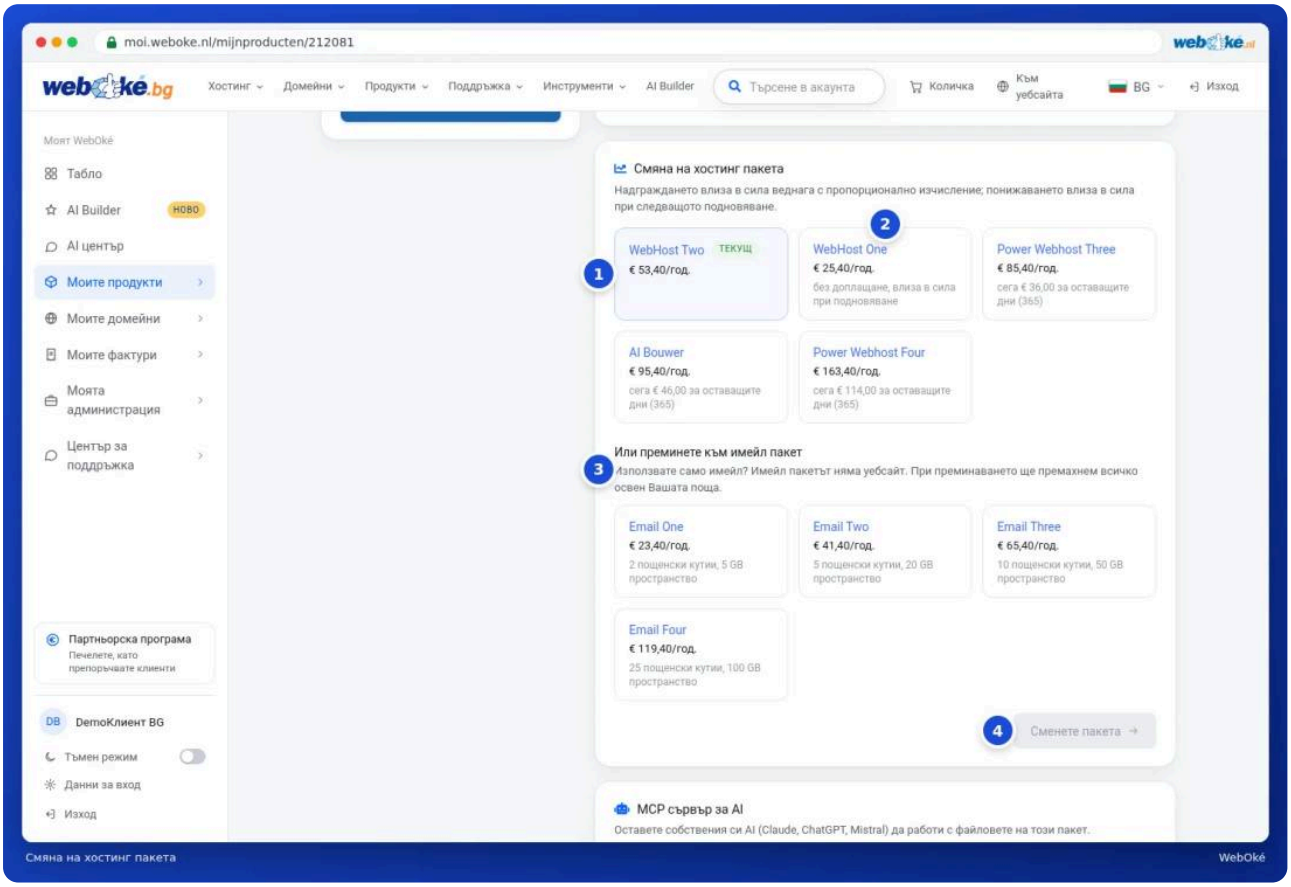
Добре е да знаете

- Можете да избирате само повече пространство. Не можете да изберете размер, по-малък от текущото Ви използване.
- Вече имате най-голямото дисково пространство, което е възможно за Вашия пакет? Тогава изберете по-голям пакет, вижте Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд).
- Получихте ли имейл, че пакетът Ви е почти запълнен? В този имейл има бутон, чрез който можете да разширите пространството и без да влизате в профила си.

Съвет: предпочитате да освободите място? В долната част на страницата има връзка **Съвети за освобождаване на място**, водеща към статия в базата знания. Проверете също старите резервни копия и големите пощенски кутии.

6.5 Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд)

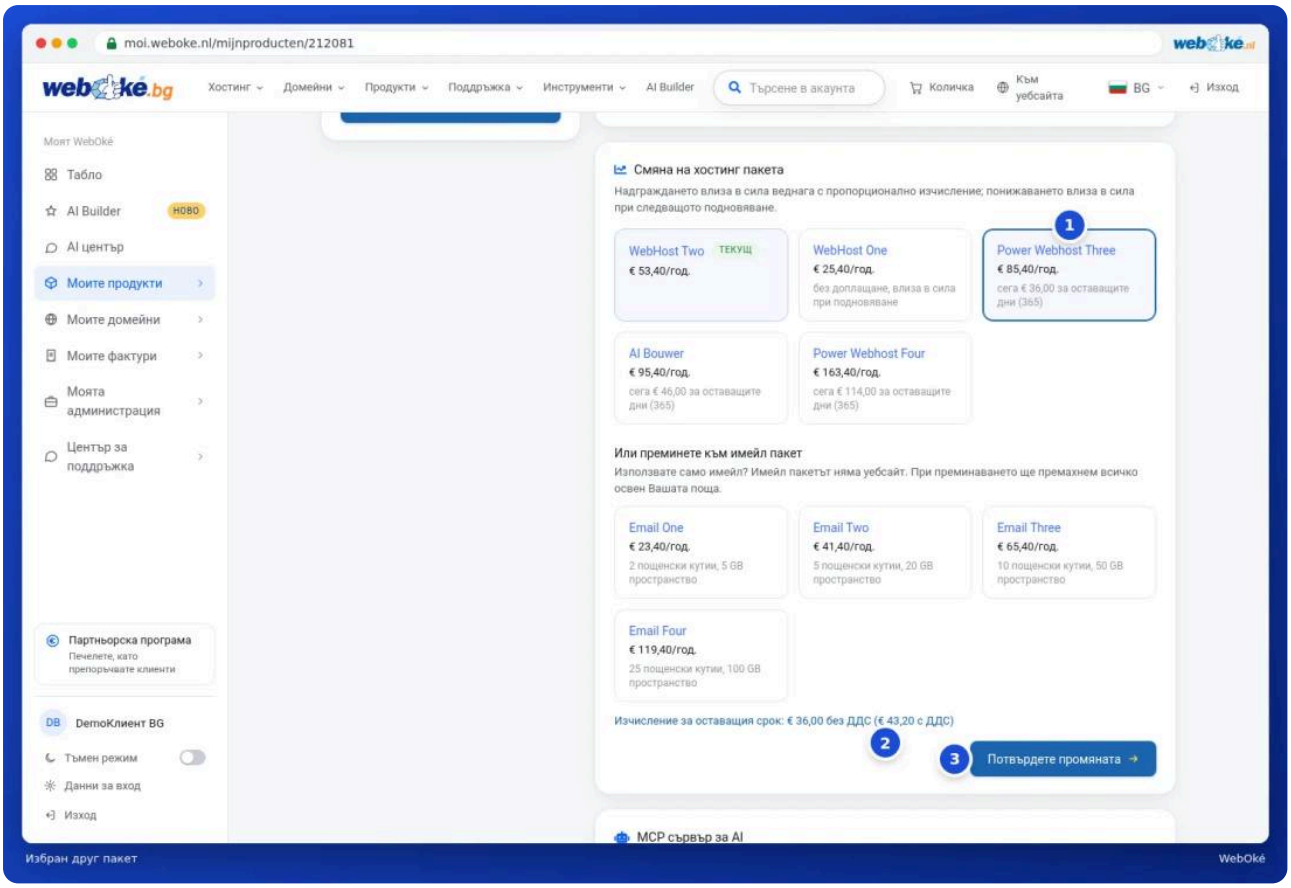
Искате по-голям или по-малък хостинг пакет? Това уреждате сами на страницата на продукта. Не е необходимо нищо да инсталирате отново: Вашият уебсайт, имейл и домейни остават непроменени.



Картата Смяна на хостинг пакета

Как да смените пакета си

1. Отворете страницата на продукта на Вашия пакет и превъртете до картата **Смяна на хостинг пакета**.
2. Текущият Ви пакет има етикет **Текуща** (1). До него се намират другите пакети (2). На всяка плочка виждате цената за период и какво ще доплатите за остатъка от текущия Ви период, или че не се дължи доплащане.
3. Щракнете върху пакета, който желаете. Под него ще се появи цената на промяната (2 на втората снимка).
4. Щракнете върху **Сменете пакета** (4). След това бутонът се казва **Потвърдете промяната** (3 на втората снимка). Едва след като щракнете върху него, промяната влиза в сила.



Първо виждате каква е цената

Ъпгрейд или даунгрейд

	Ъпгрейд (по-голям пакет)	**Даунгрейд (по-малък пакет)**
Кога?	Веднага след плащане	От следващото Ви подновяване
Цена	Доплащате разликата пропорционално за остатъка от периода	Без доплащане, от подновяването плащате новата цена

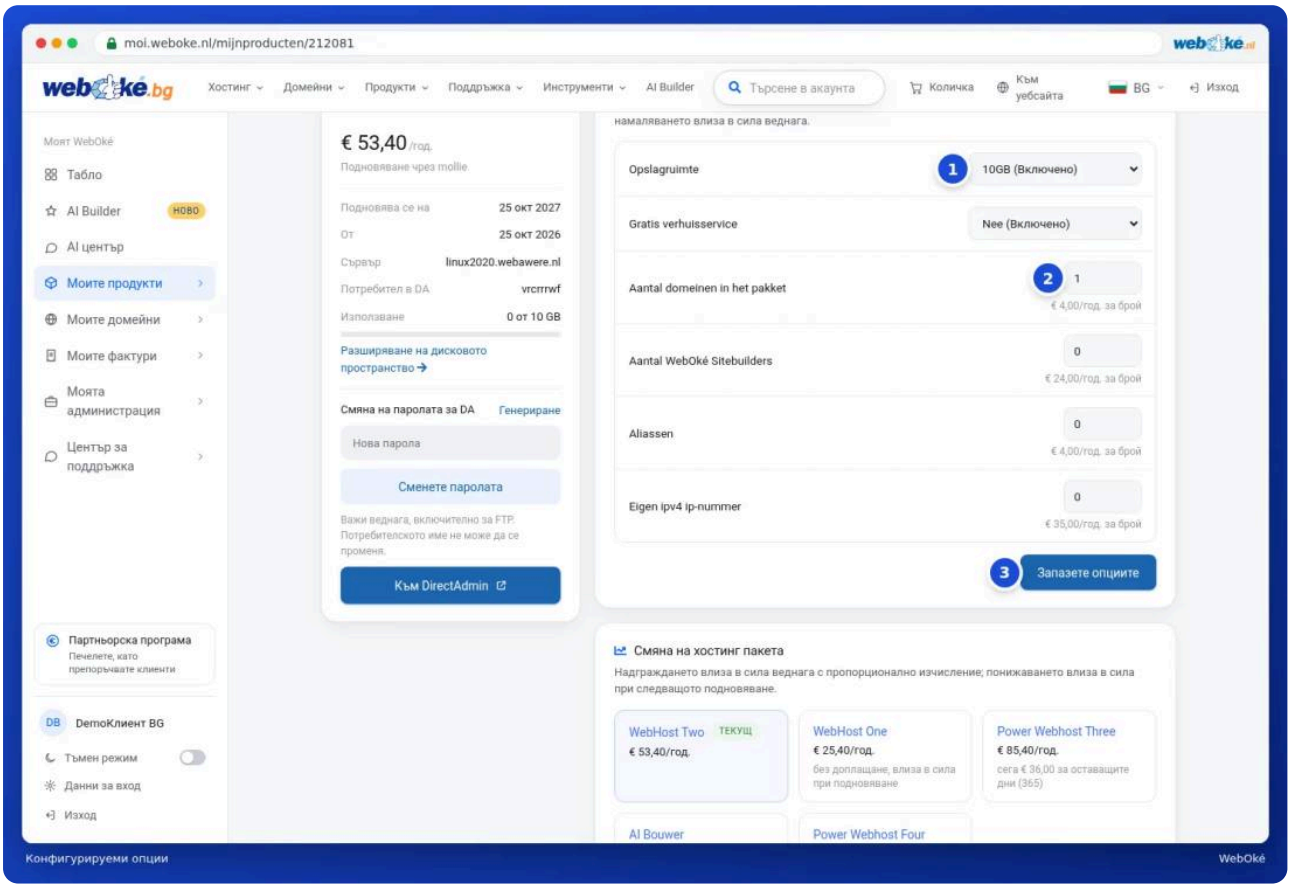
При ъпгрейд, след потвърждението отивате на екрана за плащане. Веднага щом плащането бъде получено, Вашият пакет получава незабавно новото пространство и възможности.

Внимание: ако изберете по-малък пакет, първо проверете дали Вашият уебсайт, имейл и домейни ще се поберат в него. На страницата с пакетите на уебсайта виждате какво предлага всеки пакет.

Използвате само имейл, без уебсайт? Под пакетите се намира **Или преминете към имейл пакет** (3). Това работи по различен начин, тъй като уебсайтът Ви тогава изчезва. Прочетете първо Преминаване на Вашия хостинг пакет към имейл пакет.

6.6 Промяна на опции и допълнителни IP адреси

При хостинг пакет можете да добавяте отделни опции, без да сменяте пакета. Например допълнително пространство, повече домейни във Вашия пакет, псевдоними или собствен IP адрес. Това правите на картата **Конфигурируеми опции** на страницата на продукта.



Конфигурируемите опции на Вашия пакет

Какви опции има?

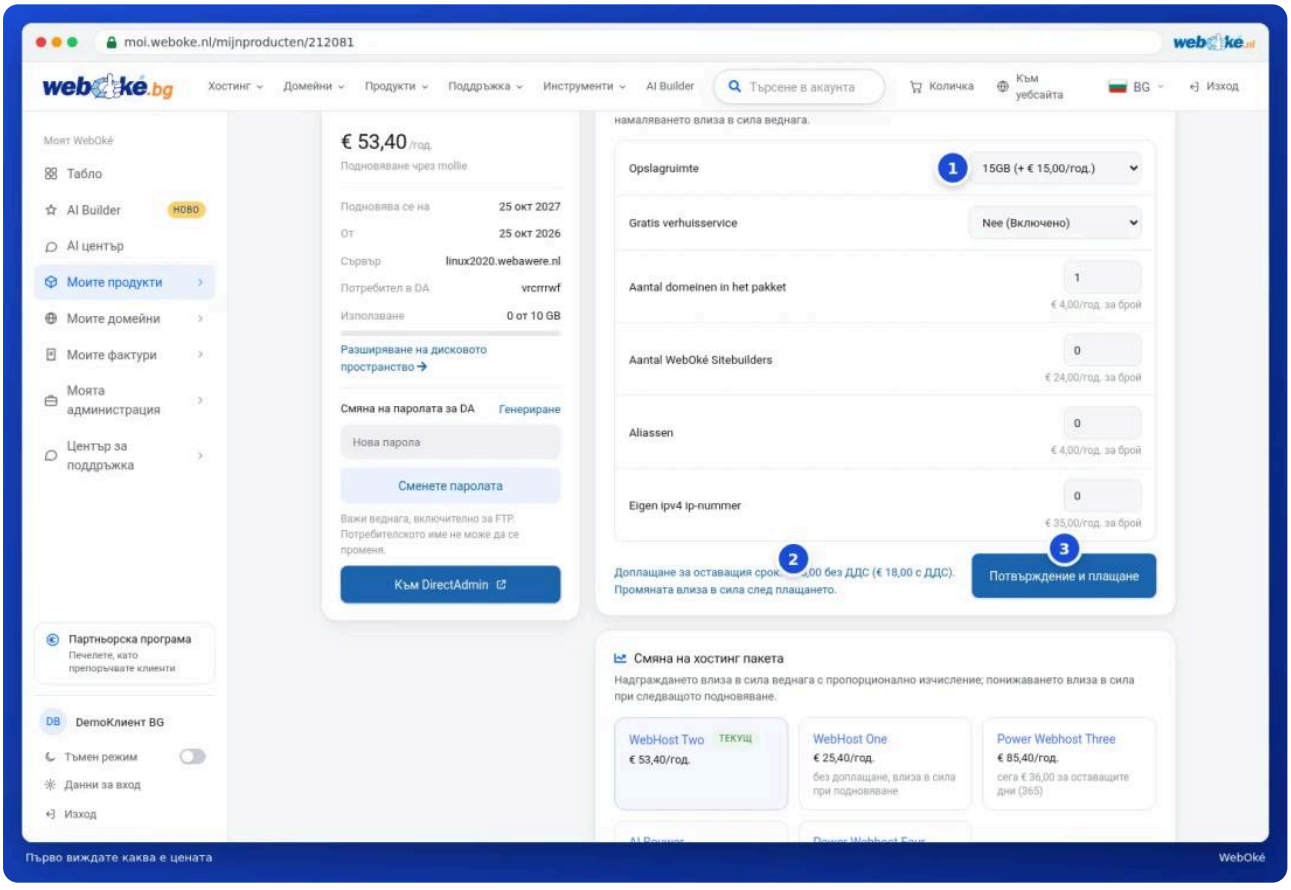
Кои опции виждате, зависи от Вашия пакет. При уебхостинг пакет това обикновено са:

- **Дисково пространство**: падащо меню с по-голямо пространство за съхранение. Това можете да направите и чрез Разширяване на дисковото пространство.
- **Безплатна услуга за преместване**: ние преместваме Вашия уебсайт към WebOké. Вижте също услугата за преместване.
- **Брой домейни в пакета**: колко домейна можете да свържете с този пакет, вижте също Домейни по пакет и преместване на домейн.
- **Брой WebOké Sitebuilders**: допълнителни уебсайтове с drag-and-drop конструктора, вижте Drag-and-drop конструкторът.

- **Псевдоними**: допълнителни домейни, които показват същия уебсайт.
- **Собствен ipv4 IP номер**: собствен IP адрес за Вашия пакет.

Как се променя опция

1. Изберете друга стойност от падащо меню (1) или коригирайте дадено количество (2). Под всяко количество виждате колко струва един допълнителен брой.
2. Кликнете върху **Запазете опциите** (3). В този момент все още нищо не се случва: първо виждате колко ще струва.
3. Ако промяната струва нещо, ще се покаже сумата, която доплащате за остатъка от периода Ви (2 на второто изображение), а бутонът ще се казва **Потвърждение и плащане** (3). Кликнете върху него, за да поръчате. Ще бъдете пренасочени към екрана за плащане и промяната влиза в сила след плащането.



Първо виждате колко струва промяната

Намалявате опция или промяната не струва нищо? Тогава тя влиза в сила веднага след като кликнете върху **Запазете опциите**. Ще видите прозорец, който показва, че обработваме промяната, след което страницата ще се опресни.

Съвет: ако промените поле, след като вече сте видели цената, процесът започва отначало: отново първо ще видите новата цена.

Собствени IP адреси

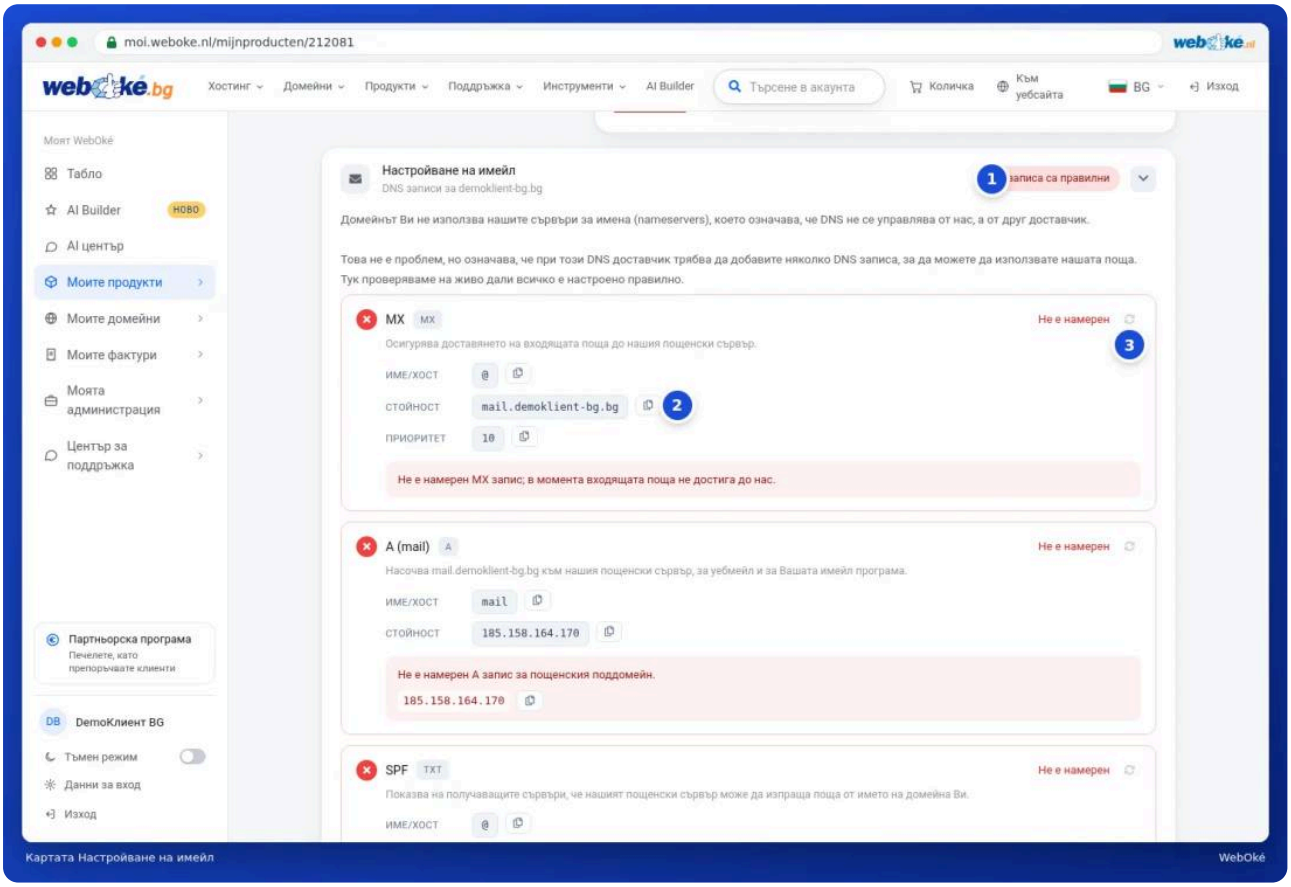
Собствен IP адрес поръчвате с опцията **Собствен ipv4 IP номер**. Ако вече имате такъв, на страницата на продукта ще видите картата **Собствени IP адреси** с Вашите IP адреси и домейн името, зададено на всеки от тях.

Ако вече нямате нужда от IP адреса, можете да го прекратите с бутона **Прекратяване** до адреса. В прозореца **Прекратяване на IP адрес** виждате какво ще се случи и въвеждате отново IP адреса за потвърждение. След това кликнете върху **Да, прекратете IP адреса**.

Внимание: прекратяването се извършва веднага и не може да бъде отменено. Вашите уебсайтове ще преминат обратно към споделения IP адрес на сървъра и ще останат достъпни. Пощата след това също ще се обработва чрез споделения IP, а изградената репутация на Вашия собствен IP отпада. DNS записите, които сами сте насочили другаде към този IP, трябва сами да коригирате. Сумата отпада от следващата Ви фактура, за текущия период не се връщат средства. Само собственикът на акаунта може да прекрати IP адрес.

6.7 Картата Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Ако искате Вашата поща да пристига правилно и да не попада в спам, трябва няколко DNS записа на Вашия домейн да бъдат правилни. В долната част на страницата на продукта на Вашия пакет се намира картата **Настройване на имейл**. Тя проверява на живо дали всичко е наред и Ви дава точно записите, от които се нуждаете.



Картата Настройване на имейл

Какво виждате?

1. Горе вдясно е показано колко записа са правилни (1). С малката стрелка до него разгъвате или свивате подробностите.
2. За всеки запис виждате какво прави, **Име/Хост** и **Стойност**. С бутона за копиране (2) взимате стойността, за да избегнете грешки при въвеждане.
3. Вдясно за всеки запис е показан статусът: **Правилно**, **Внимание**, **Неправилно** или **Не е намерен**. С кръглата стрелка (3) проверявате отново само този конкретен запис.

Записите

Запис	Тип	За какво?
MX	MX	Осигурява доставянето на входящата поща до нашия пощенски сървър.
A (mail)	A	Насочва mail.вашдомейн към нашия пощенски сървър, за уебмейл и за Вашата имейл програма.
SPF	TXT	Показва на получаващите сървъри, че нашият пощенски сървър може да изпраща поща от името на домейна Ви.
DKIM	TXT	Цифровият подпис на изходящата Ви поща.
DMARC	TXT	Правилата, които казват на получателите какво да правят с поща, която не преминава проверките.

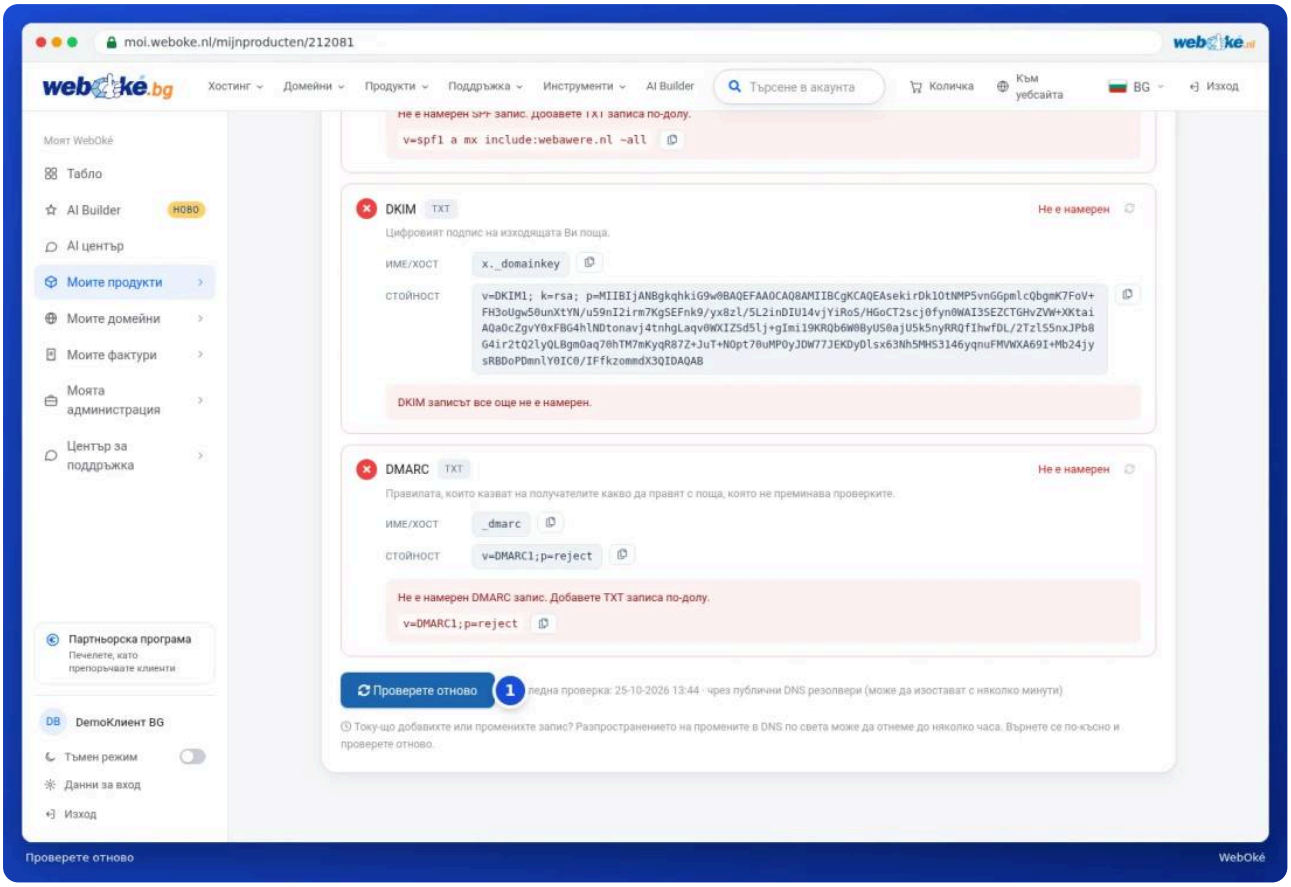
Вашият домейн използва ли нашите nameservers?

Тогава не е необходимо да правите нищо. Ние автоматично настройваме всички имейл записи и картата показва, че Вашият имейл DNS е напълно наред.

DNS записите на Вашия домейн се управляват от друга компания? Тогава ще видите това в горната част на картата. В такъв случай добавете записите при тази компания: вземете името и стойността за всеки запис с бутоните за копиране. Ако има MX запис на друг пощенски сървър, премахнете го, ако цялата Ви поща трябва да минава през нас.

Вашият домейн е при нас, но управлението на DNS е в WebOké? Тогава можете да зададете записите и с едно кликване, вижте Бързо настройване на имейл в DNS.

Повторна проверка



Проверете отново

Ако сте направили промяна, натиснете в долната част на **Проверете отново** (1). До него се вижда кога е била последната проверка. Ние проверяваме чрез публични DNS сървъри, така че промяна може да отнеме от няколко минути до няколко часа, преди да я видим. Ако все още не виждате промяната си, върнете се по-късно.

Съвет: по-подробна проверка на Вашия домейн и пощата Ви, с бутони за възстановяване, ще намерите в Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми. Пощата не пристига? Прочетете Имейлите не пристигат: как да проверите сами.

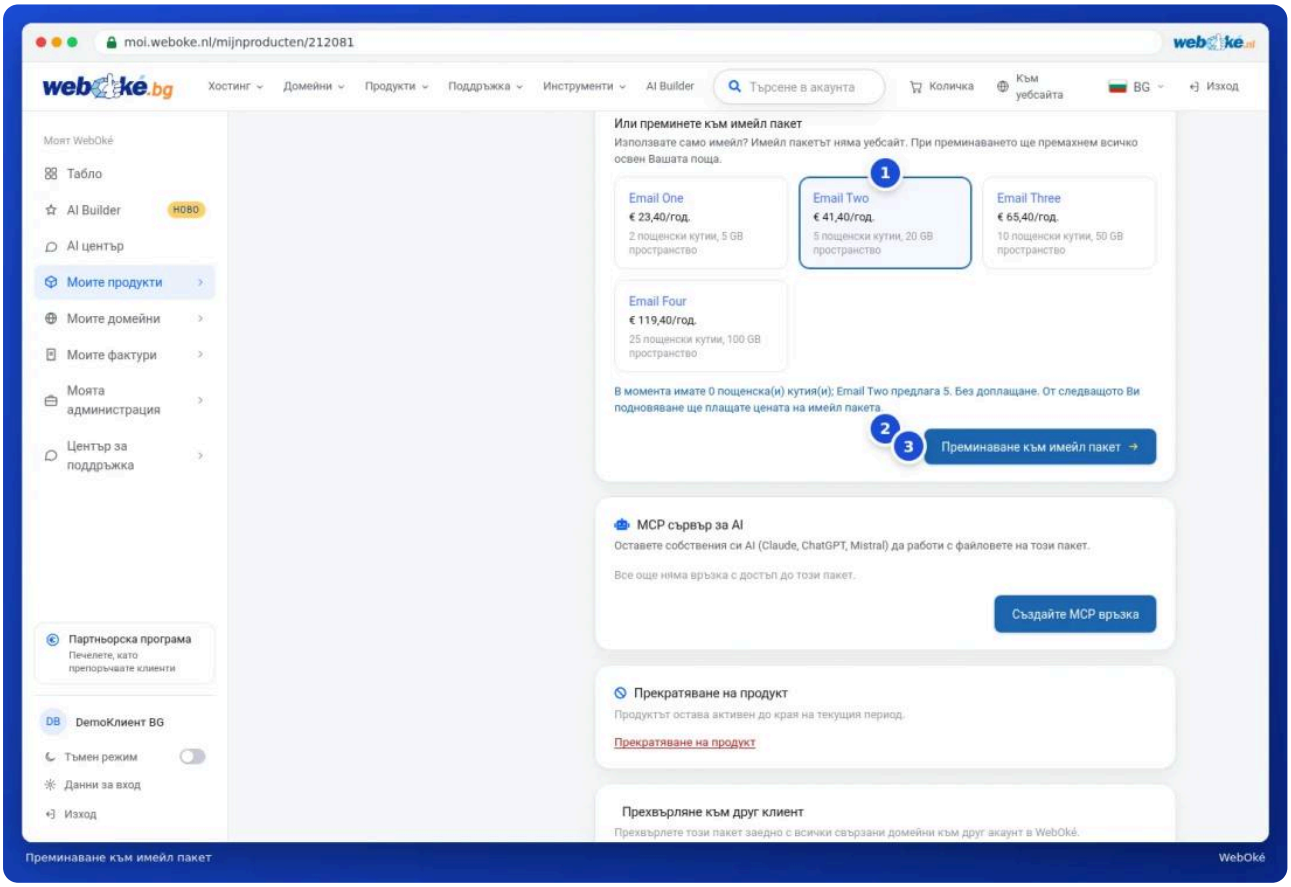
6.8 Преминаване на Вашия хостинг пакет към имейл пакет

Използвате ли хостинг пакета само за имейл и вече нямате уебсайт? Тогава можете сами да го преминете към имейл пакет. Вашите пощенски кутии с цялата поща остават. Всичко, свързано с уебсайта, ще бъде изтрито.

Внимание: преминаването не може да бъде отменено. След него Вашият уебсайт, бази данни и други файлове ще бъдат изгубени. Ако искате да запазите нещо, първо го изтеглете, например чрез Управление на файлове в DirectAdmin.

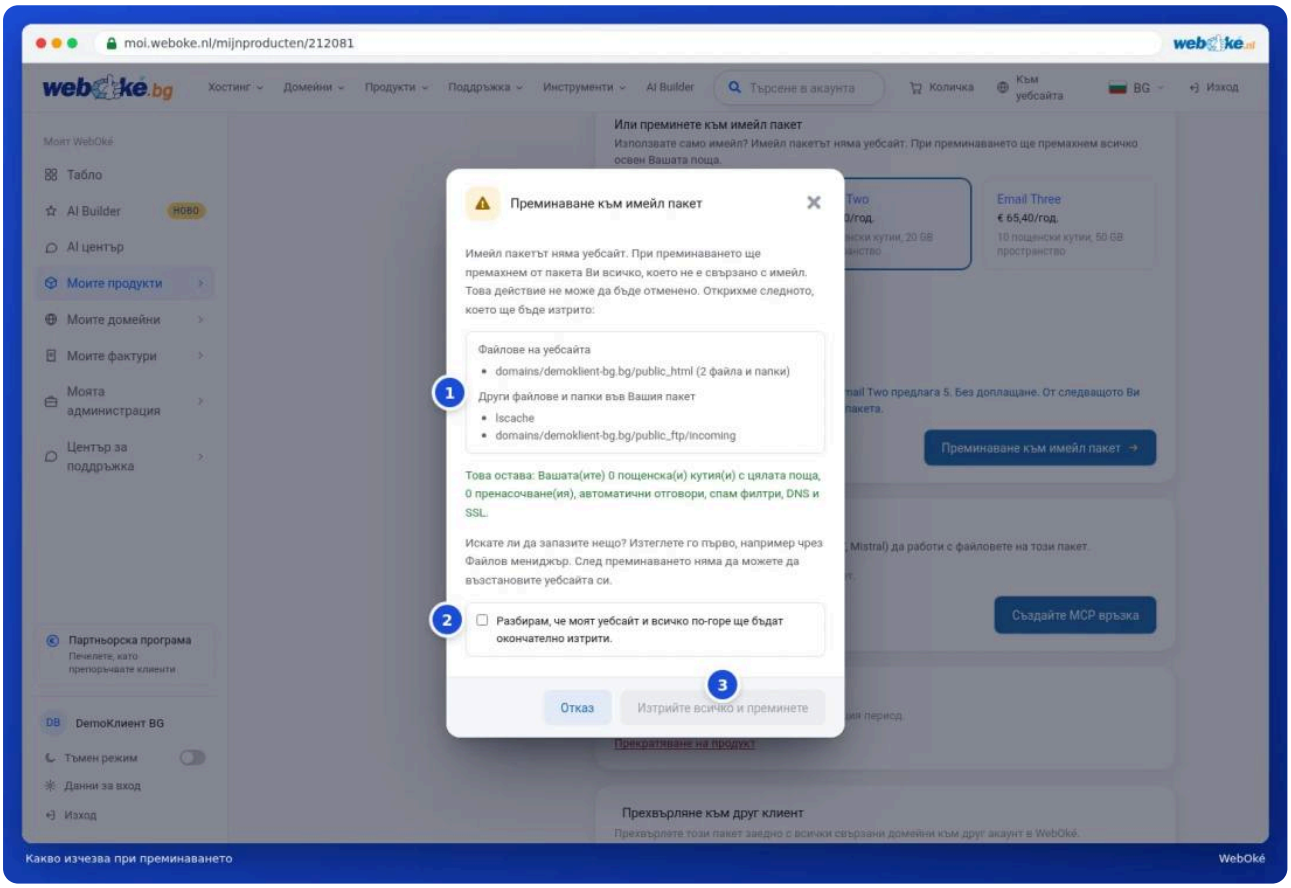
Как да преминете пакета си

1. Отворете страницата на продукта на Вашия хостинг пакет и превъртете до **Смяна на хостинг пакета**. Под хостинг пакетите стои **Или преминете към имейл пакет**.
2. Кликнете върху желания от Вас имейл пакет (1). На всяка плочка е посочено колко пощенски кутии и колко място за съхранение включва.
3. Веднага проверяваме дали настоящата Ви поща се вмества в този пакет. Виждате колко пощенски кутии имате в момента и какво предлага новият пакет, както и каква е цената (2). Ако не се вмества, ще видите защо.
4. Ако всичко пасва, кликнете върху **Преминаване към имейл пакет** (3).



Изберете имейл пакет

5. Отваря се прозорец **Преминаване към имейл пакет**. В него е посочено точно какво сме открили във Вашия пакет и какво ще бъде изтрито (1), например файлове на уебсайта, инсталации като WordPress, бази данни, поддомейни, FTP акаунти и cron задачи. В зелено е посочено какво остава: Вашите пощенски кутии с цялата поща, пренасочвания, автоматични отговори, филтри за спам, DNS и SSL.
6. Отметнете, че разбирате, че Вашият уебсайт и всичко от списъка ще бъдат изтрити окончателно (2).
7. Въведете за потвърждение домейн името на Вашия пакет. Едва тогава можете да кликнете върху **Изтрийте всичко и преминете** (3). Ако все пак не желаете да продължите, кликнете върху **Отказ**.



Виждате точно какво ще отпадне

Кога не е възможно?

Ще видите съобщение, ако новият пакет е твърде малък или ако нещо пречи. Например:

- Имате повече пощенски кутии или пренасочвания, отколкото предлага имейл пакетът. Първо изтрийте няколко от тях или изберете по-голям имейл пакет.
- Вашата поща използва повече място за съхранение, отколкото предлага имейл пакетът.
- Във Вашия пакет има няколко домейна. Имейл пакетът включва само един. Първо преместете или изтрийте другите домейни, вижте Домейни по пакет и

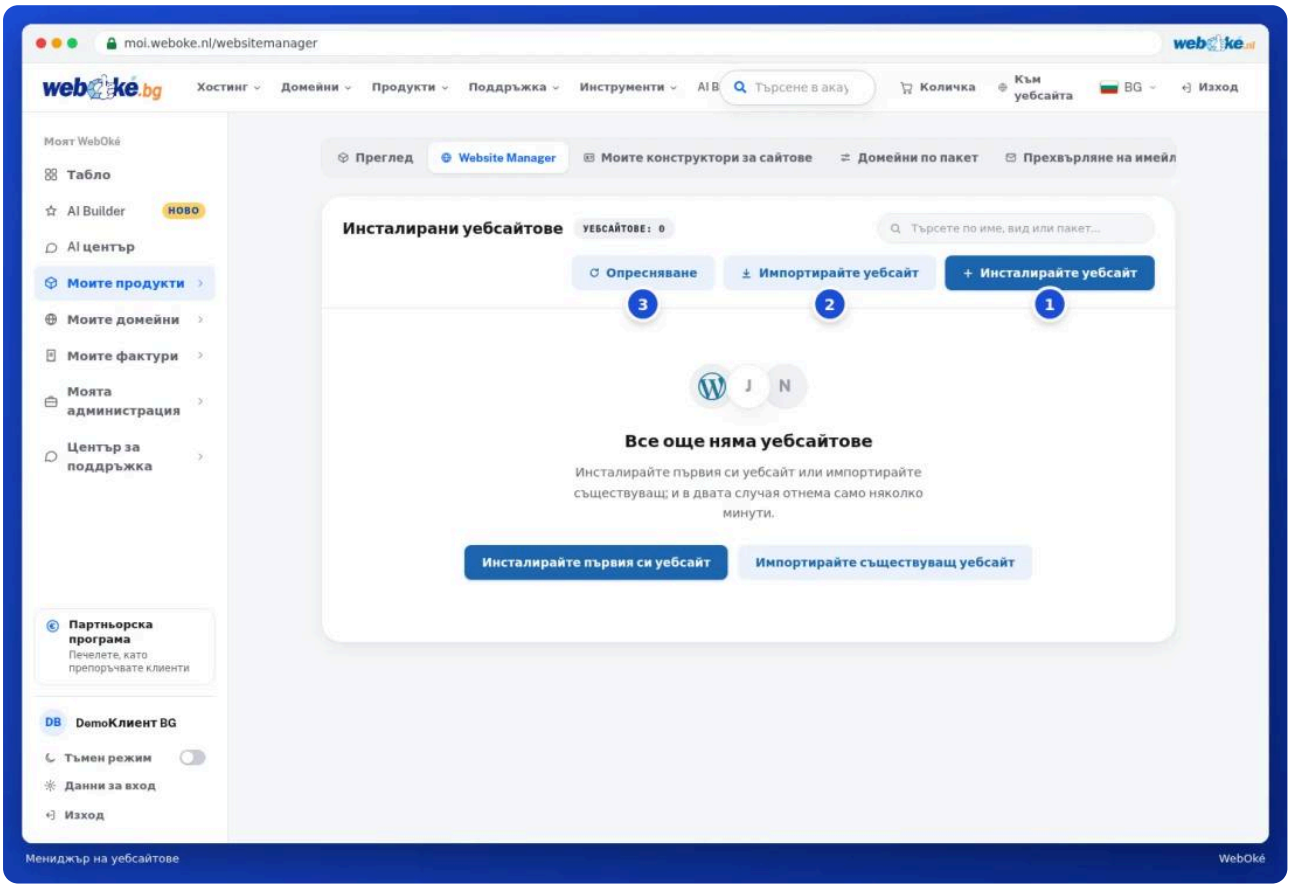
преместване на домейн.
- Вашият пакет има собствен IP адрес. Първо го откажете, вижте Промяна на опции и допълнителни IP адреси.

След преминаването

Ако имейл пакетът е по-евтин, не се налага доплащане и от следващото Ви подновяване ще плащате цената на имейл пакета. Ако е по-скъп, първо заплащате разликата и преминаването започва след плащането. На страницата на продукта виждате в какъв стадий се намира процесът. Обикновено е готово за няколко минути. Само собственикът на акаунта може да премине пакет.

6.9 Мениджър на уебсайтове: инсталиране на WordPress и друг софтуер

С **Мениджъра на уебсайтове** инсталирате с няколко клика WordPress или друг софтуер на Вашия хостинг пакет. Там управлявате и съществуващите си инсталации: вход, обновяване, автоматични обновявания, плъгини, клониране и изтриване. Ще го намерите в Моите продукти, в лентата с раздели най-горе.

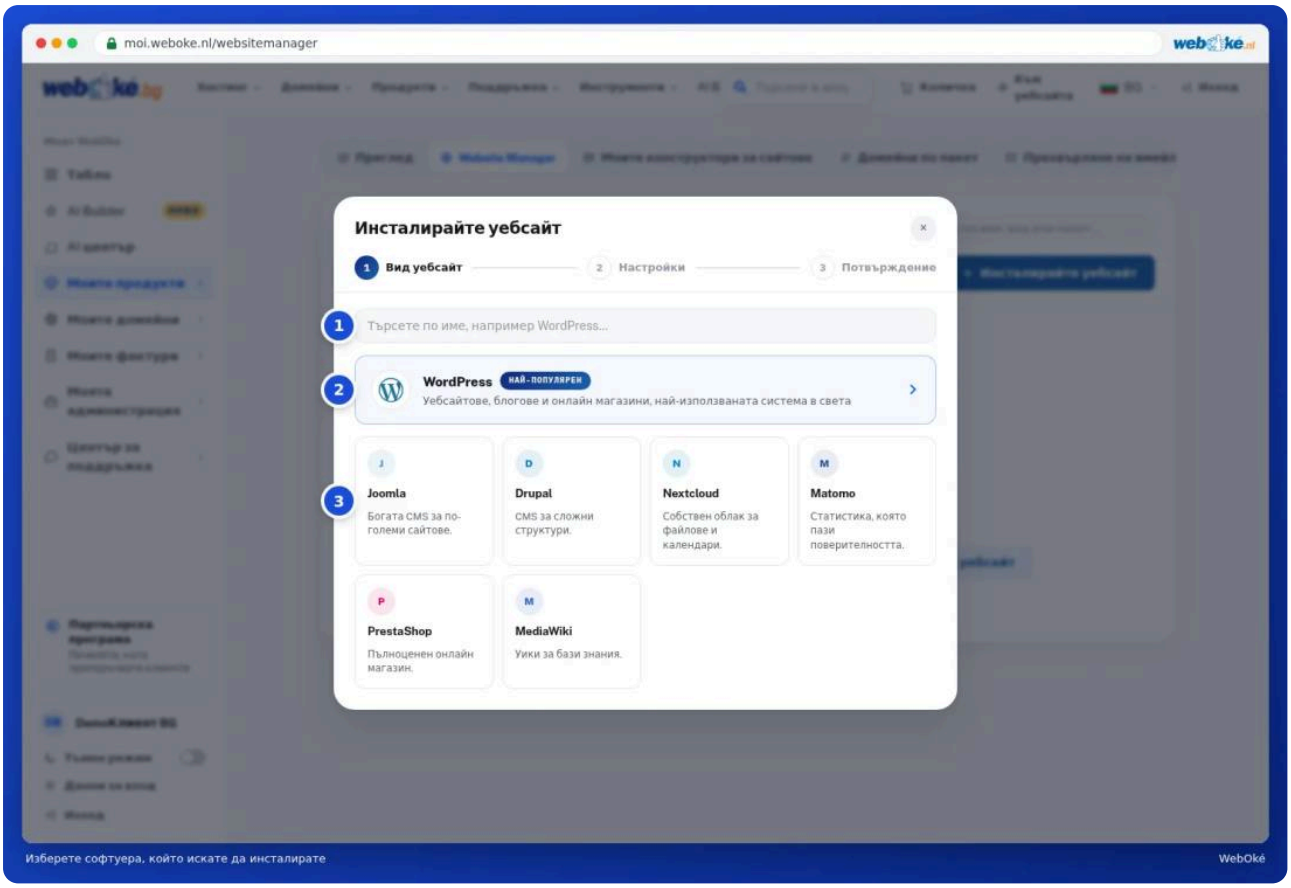


Мениджърът на уебсайтове

1. С **Инсталирайте уебсайт** (1) поставяте нов софтуер на Вашия пакет.
2. С **Импортирайте уебсайт** (2) добавяте уебсайт, който вече съществува.
3. С **Обновяване** (3) извличате списъка отново, например след като сте инсталирали нещо в DirectAdmin.

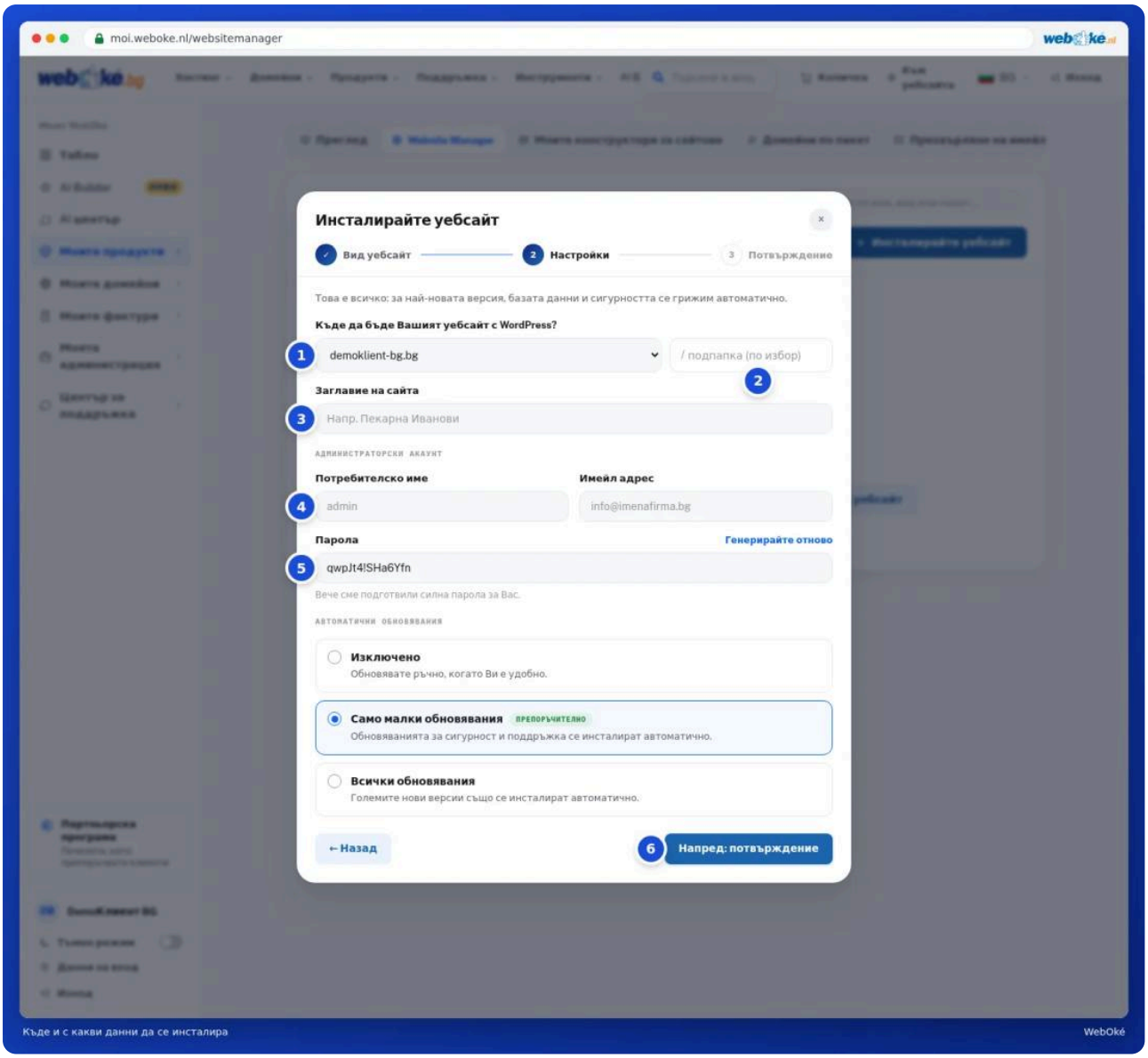
Инсталиране на уебсайт

1. Кликнете върху **Инсталирайте уебсайт**. Ще видите каталога. Търсете по име (1) или изберете направо **WordPress** (2), най-избираната система. По-долу са изброени, наред с други, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop и MediaWiki (3).



Изберете софтуера

2. Изберете къде ще бъде уебсайтът: домейна (1) и евентуално подпапка (2). Оставете подпапката празна, ако уебсайтът трябва да бъде направо на Вашия домейн.
3. Попълнете **Заглавие на сайта** (3). По-късно можете да го промените и в самия софтуер.
4. В **Администраторски акаунт** попълнете потребителско име (4) и Вашия имейл адрес. Вече е подготвена силна парола (5). С **Генерирайте отново** създавате нова. Съхранете паролата на сигурно място.
5. При **Автоматични обновявания** изберете: **Изкл.**, **Само малки обновявания** (препоръчително) или **Всички обновявания**.
6. Кликнете върху **Напред: потвърждение** (6). Ще видите обобщение. Ако всичко е правилно, стартирайте инсталацията. Обикновено Вашият уебсайт е на линия до минута.

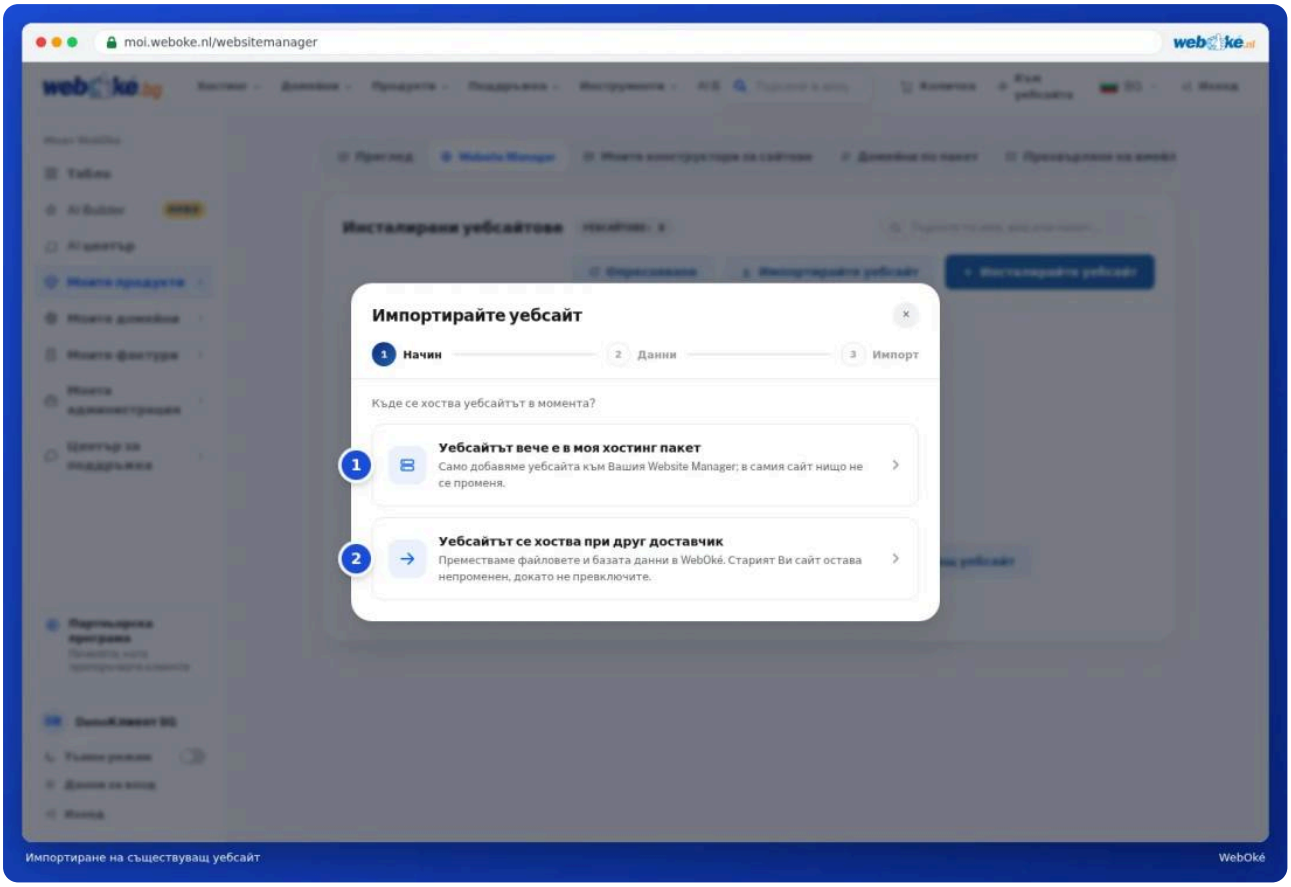


Къде и с какви данни инсталирате

Съвет: вече има уебсайт на Вашия домейн? Инсталирайте първо в подпапка, за да изпробвате, или направете предварително допълнително резервно копие, вижте WebOké Backups: възстановяване на файлове.

След инсталацията уебсайтът се появява в списъка. С **Вход** отивате веднага в администрацията на уебсайта. С **Администрация** променяте данните за вход, настройвате автоматични обновявания, управлявате плъгини и теми, създавате клонинг или изтривате уебсайта. Ако има налично обновяване, ще видите бутона **Обновете**.

Импортиране на съществуващ уебсайт



Къде се намира уебсайтът в момента?

- **Уебсайтът вече е в моя хостинг пакет** (1): например WordPress, който сте поставили сами. Ние само го добавяме към Вашия Мениджър на уебсайтове, самият уебсайт не се променя.
- **Уебсайтът се хоства при друг доставчик** (2): преместваме файловете и базата данни към WebOké. Това може да стане с данните за вход на Вашия WordPress или с FTP данните на предишния Ви доставчик. Старият Ви сайт остава непокътнат, докато Вие преминете към новия.

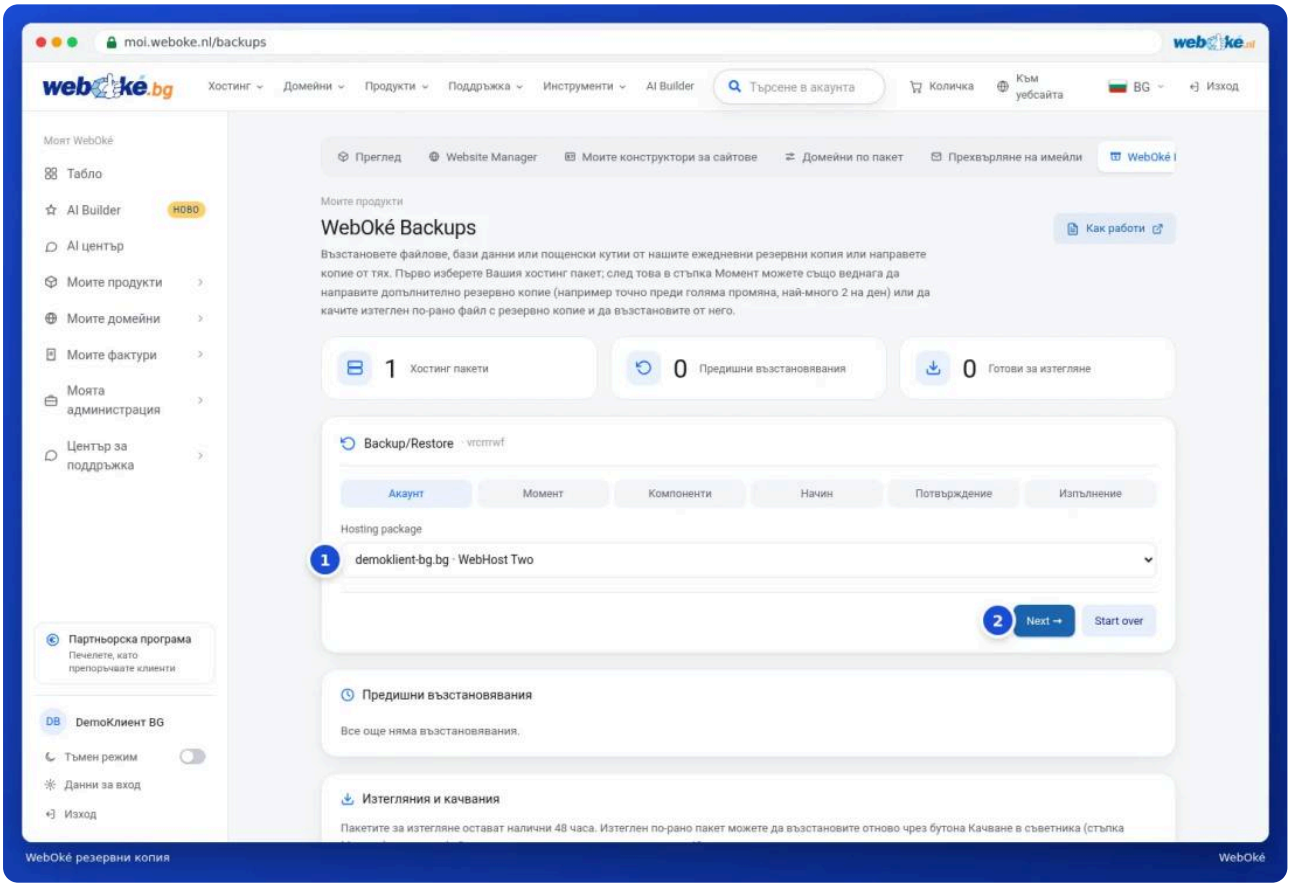
Съвет: предпочитате уебсайт, без сами да инсталирате нещо? Поръчайте го на AI Builder, вижте AI Builder: създаване на Вашия уебсайт.

6.10 WebOké Backups: възстановяване на файлове

Всяка нощ правим пълно резервно копие на Вашия хостинг пакет: Вашите файлове, бази данни, пощенски кутии и настройки. Тези резервни копия се съхраняват криптирани на отделни сървъри за съхранение, отделно от сървъра, на който работи Вашият уебсайт. С **WebOke Backups** Вие сами възстановявате нещо от резервните копия на последните 30 дни, безплатно и без да се налага да се обръщате към нас.

Отваряне на WebOke Backups

Отидете на **Моите продукти** и кликнете в лентата с раздели на **WebOke Backups**. Най-отгоре виждате колко хостинг пакета имате, колко възстановявания сте направили преди и колко изтегляния са налични. Бутонът **Как работи** отваря обяснението в базата знания.

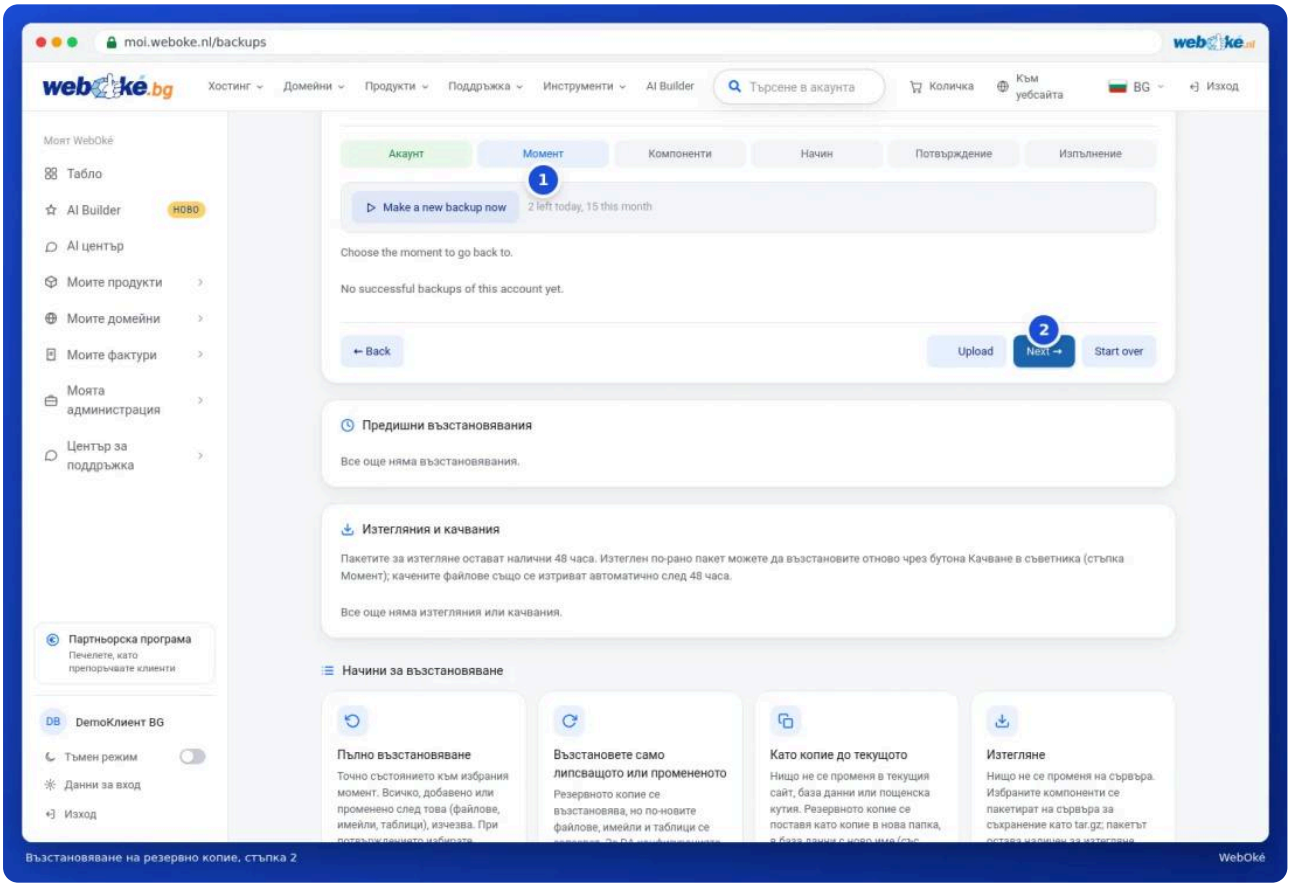


WebOké Backups

Помощникът

Под това е разположен помощникът. Преминавате през стъпките с **Напред** и **Назад**. С **Започнете отначало** започвате наново.

1. **Акаунт**: изберете хостинг пакета (1) и кликнете на **Напред** (2).
2. **Момент**: изберете момента, към който искате да се върнете. Виждате всички резервни копия с дата, час и размер, най-новото вече е избрано. Тук можете също с **Направи ново резервно копие сега** веднага да направите допълнително резервно копие, например точно преди голяма промяна. Това е възможно максимум 2 пъти на ден. С **Качване** възстановявате от файл с резервно копие, който преди това сте изтеглили оттук.
3. **Секции**: отметнете какво искате да възстановите. Например файловете (всички или само определени папки и файлове), бази данни, пощенски кутии, DNS зони, SSL сертификати, cron задачи, FTP акаунти или Вашата PHP версия.
4. **Начин**: изберете как да възстановите, вижте по-долу.
5. **Потвърди**: виждате обобщение на Вашия избор. Ако изберете пълно възстановяване, за потвърждение въвеждате Вашата парола и избирате дали първо да направим предпазно резервно копие на текущото състояние.
6. **Изпълнете**: виждате напредъка. Можете спокойно да затворите страницата, възстановяването продължава.



Стъпката Момент

Ако Вашият пакет е нов, при **Момент** все още няма резервно копие. След първата нощ ще се появи първото.

Четирите начина на възстановяване

Начин	Какво се случва?
Пълно възстановяване	Точно състоянието към избрания момент. Всичко, добавено или променено след това, изчезва.
Възстановете само липсващото или промененото	Резервното копие се възстановява, но файлове, имейли и таблици, които са по-нови, остават непроменени.
Като копие до текущото	Нищо не се променя във Вашия текущ сайт, база данни или пощенска кутия. Резервното копие се добавя като копие в нова папка, база данни с ново име или нова пощенска кутия.
Изтегляне	Нищо не се променя на сървъра. Опаковаме избраните секции като файл, който можете да изтеглите в рамките на 48 часа.

Съвет: не сте сигурни? Изберете **Като копие до текущото**. Така първо можете спокойно да проверите дали това е правилната версия.

Предишни възстановявания, изтегляния и качвания

Под помощника виждате Вашите предишни възстановявания, както и наличните изтегляния и качвания. Изтеглянията и качванията се изтриват автоматично след 48 часа.

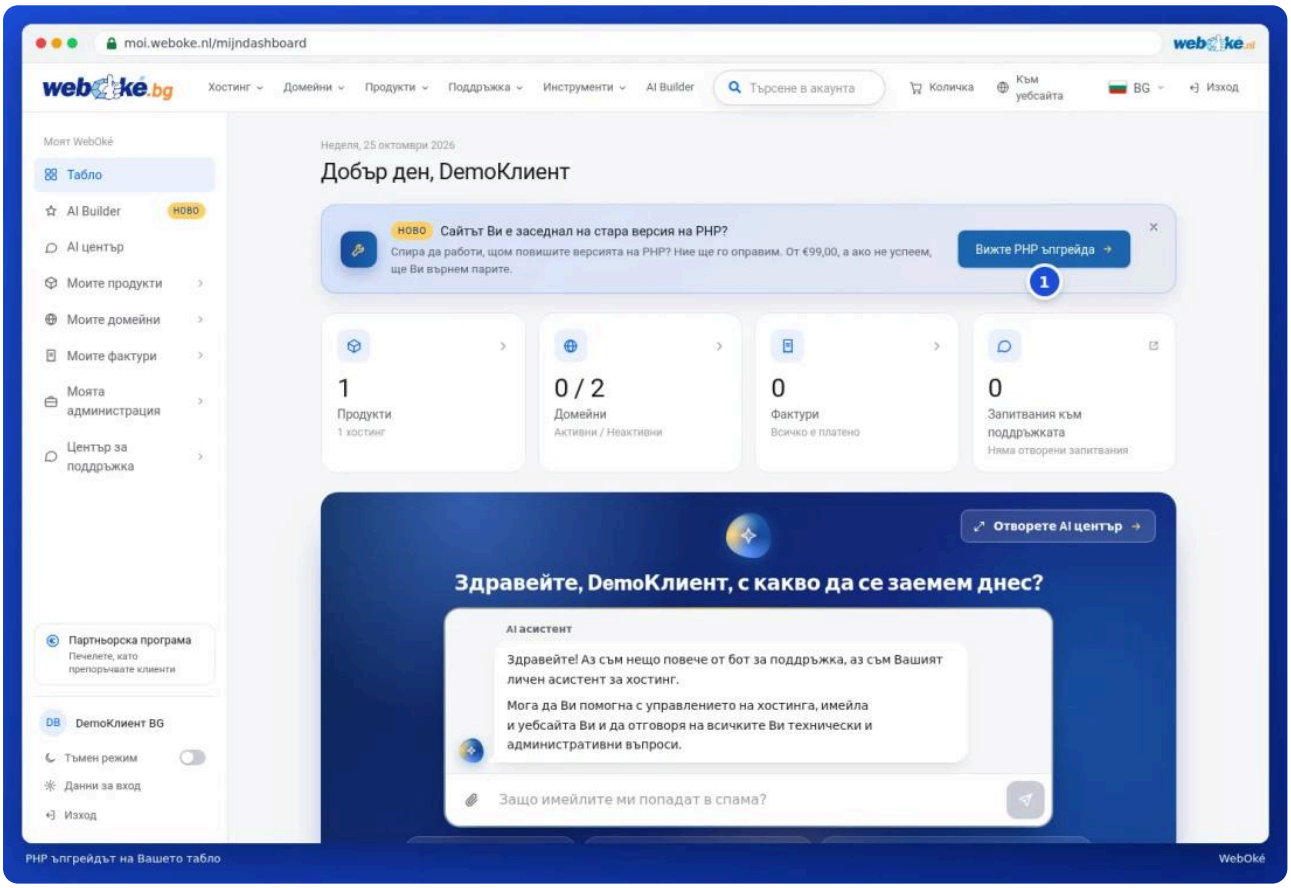
Всички подробности, заедно с често задаваните въпроси, можете да прочетете в статията от базата знания WebOke Backups: преглед, възстановяване или изтегляне на резервно копие.

6.11 PHP ъпгрейд: заявка за услугата

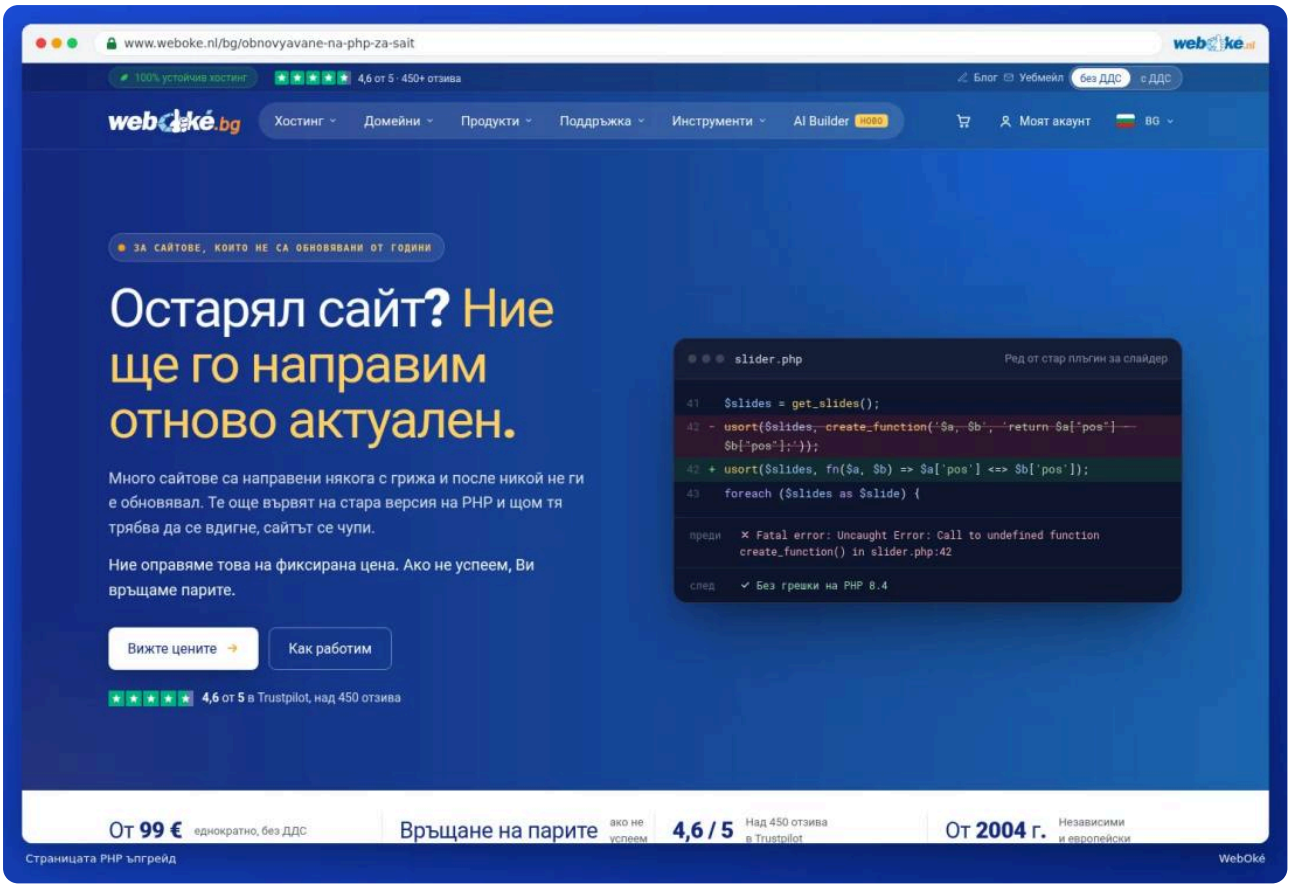
Сайтът Ви все още ли е на стара версия на PHP и се чупи, щом изберете по-нова версия? Тогава можете да поръчате при нас **PHP ъпгрейд**. Ние ще направим сайта Ви съвместим с актуална версия на PHP. Ако не успеем, ще си получите парите обратно.

Къде се намира?

На таблото Ви в Моя WebOké има съобщение **Сайтът Ви е заседнал на стара версия на PHP?** с бутон **Вижте PHP ъпгрейда** (1). На сайта ще го намерите в менюто под **Продукти**, при **PHP ъпгрейд**.



PHP ъпгрейдът на таблото Ви



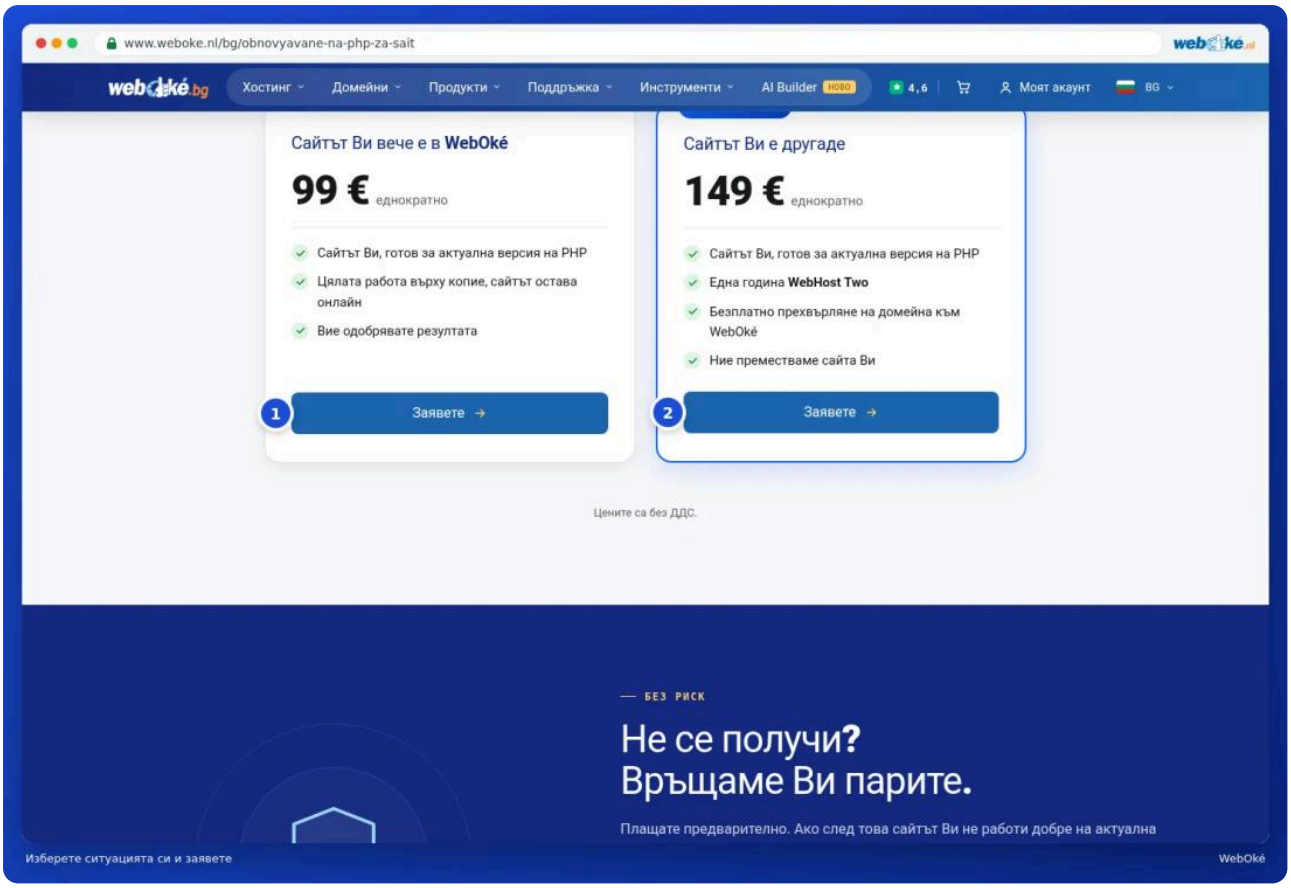
Страницата PHP ъпгрейд

Как работи

1. **Заявявате**: плащате предварително и ни предоставяте информацията, от която се нуждаем.
2. **Ние се захващаме за работа**: върху копие, Вашият сайт остава онлайн.
3. **Тестваме сайта Ви**: проверяваме сайта и дневника с грешки.
4. **Разглеждате и одобрявате**: ако не е успяло, ще получите обратно плащането си.

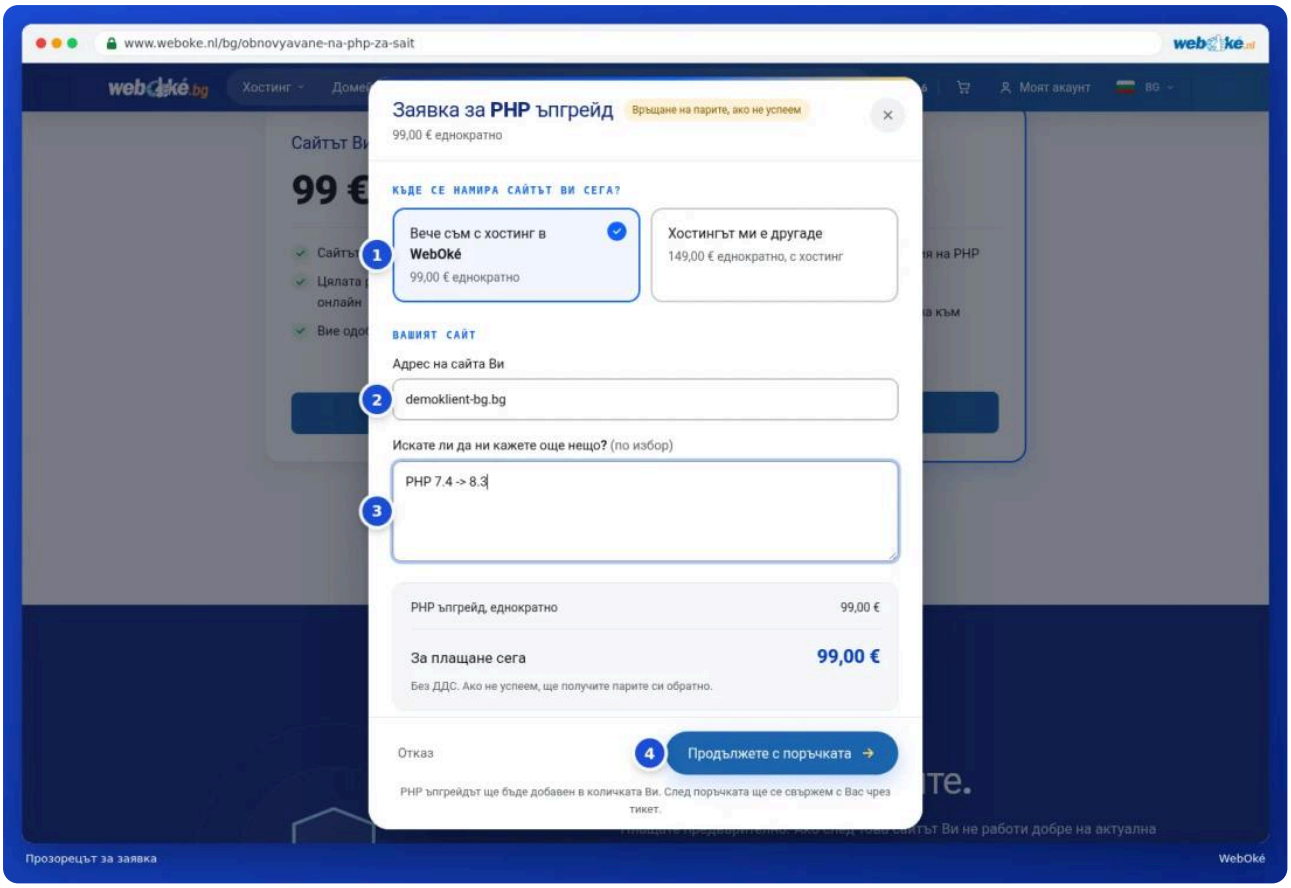
Заявете

1. На страницата изберете Вашата ситуация: **Сайтът Ви вече е в WebOké** (1) или **Сайтът Ви е другаде** (2). Във втория случай се включва една година WebHost Two, прехвърляме домейна Ви безплатно и прехвърляме сайта Ви вместо Вас. Кликнете върху **Заявете**.



Изберете Вашата ситуация

2. Отваря се прозорецът **Заявка за PHP ъпгрейд**. Отгоре все още можете да промените избора си (1).
3. При **Адрес на сайта Ви** въведете Вашия сайт (2). Ако хоствате другаде, посочете и при кой хостинг доставчик се намира сайтът Ви в момента.
4. При **Искате ли да ни кажете още нещо?** (3) можете например да напишете коя версия на PHP използвате в момента, какво се обърква при по-нова версия или кои части са важни. Това не е задължително.
5. Отбележете, че разбирате, че плащате предварително и ще получите парите си обратно, ако не успее.
6. Кликнете върху **Продължете с поръчката** (4). PHP ъпгрейдът влиза в количката Ви и плащате както при всяка поръчка, вижте Преглед, съгласие и плащане.



Прозорецът за заявка

След плащането Ви се свързваме с Вас чрез тикет. В него се договаряме за останалото. Тикетите си проследявате в центъра за поддръжка, вижте Проследяване, отговаряне и затваряне на Вашите запитвания.

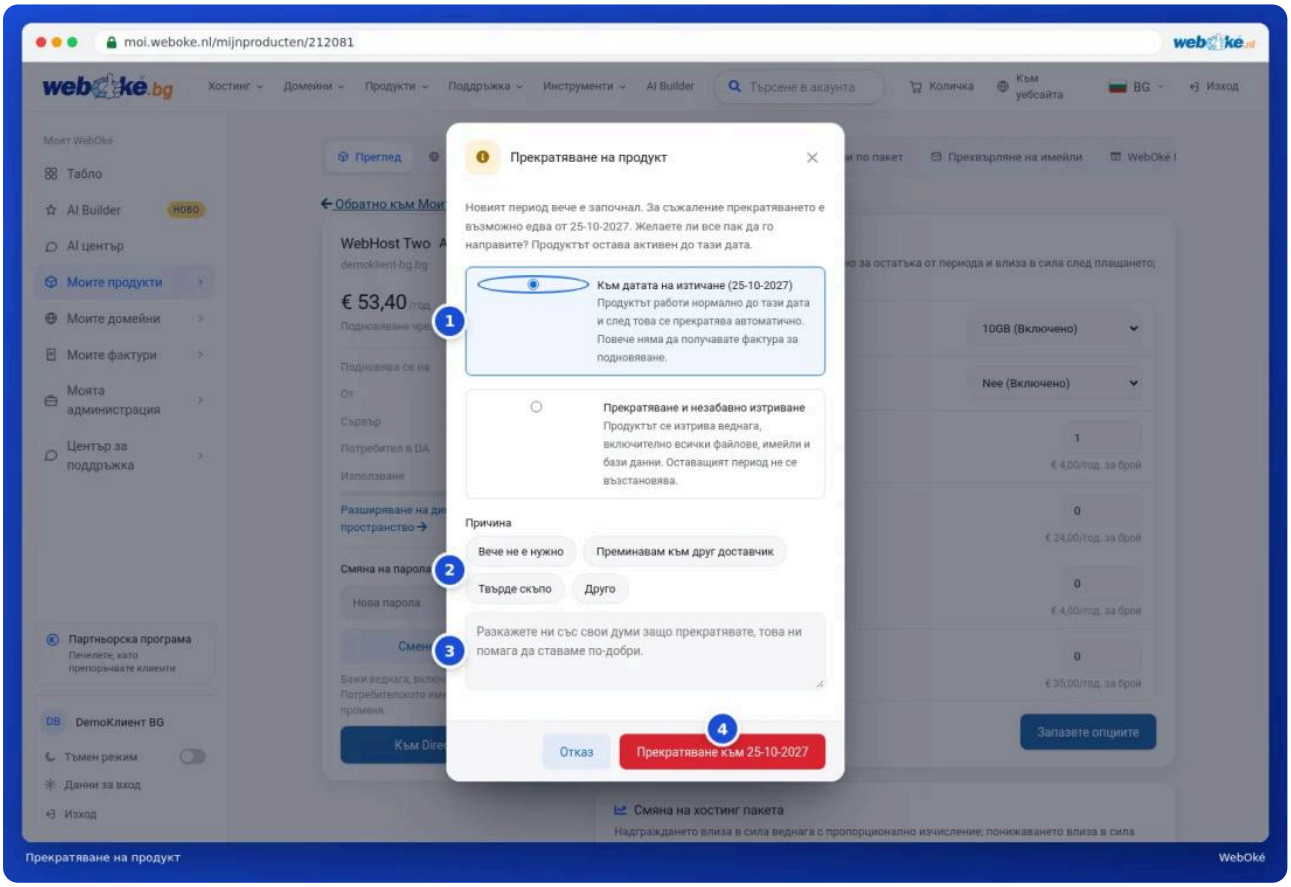
Съвет: искате ли само сами да изберете друга версия на PHP? Това правите в DirectAdmin, вижте ръководството за DirectAdmin. PHP ъпгрейдът е предназначен за случаите, когато сайтът Ви вече не работи след това.

6.12 Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт

В долната част на страницата на Вашия пакет има две карти: **Прекратяване на продукт** и **Прехвърляне към друг клиент**. Домейн имената се прекратяват отделно, вижте Прекратяване или прехвърляне на домейн.

Прекратяване на продукт

1. Отворете страницата на продукта и натиснете долу на **Прекратяване на продукт**. Ще се отвори прозорец.
2. Изберете кога (1). При **Към датата на изтичане** продуктът продължава да работи нормално до тази дата и след това автоматично се прекратява. Няма да получите повече фактура за подновяване. При **Прекратяване и незабавно изтриване** ние веднага изтриваме продукта, включително всички файлове, имейли и бази данни. В този случай не се възстановява остатъкът от Вашия период.
3. Изберете причина (2) или опишете със собствени думи защо прекратявате (3). Посочването на причина е задължително. Това ни помага да се подобряваме.
4. Натиснете червения бутон (4), например **Прекратете към** и датата. Ако сте избрали незабавно изтриване, ще Ви попитаме отново и ще трябва да поставите отметка.



Прозорецът Прекратяване на продукт

Внимание: домейн имената в пакета не се прекратяват автоматично. Прозорецът показва кои домейни са засегнати. Прекратете ги отделно, ако е необходимо, или ги прехвърлете, вижте Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка.

Вече има открита фактура за подновяване? Тогава можете да изберете дали да прекратите към предишната дата на изтичане, като в този случай фактурираме обратно откритата фактура, или към новата дата на изтичане, като в такъв случай използвате вече фактурирания период.

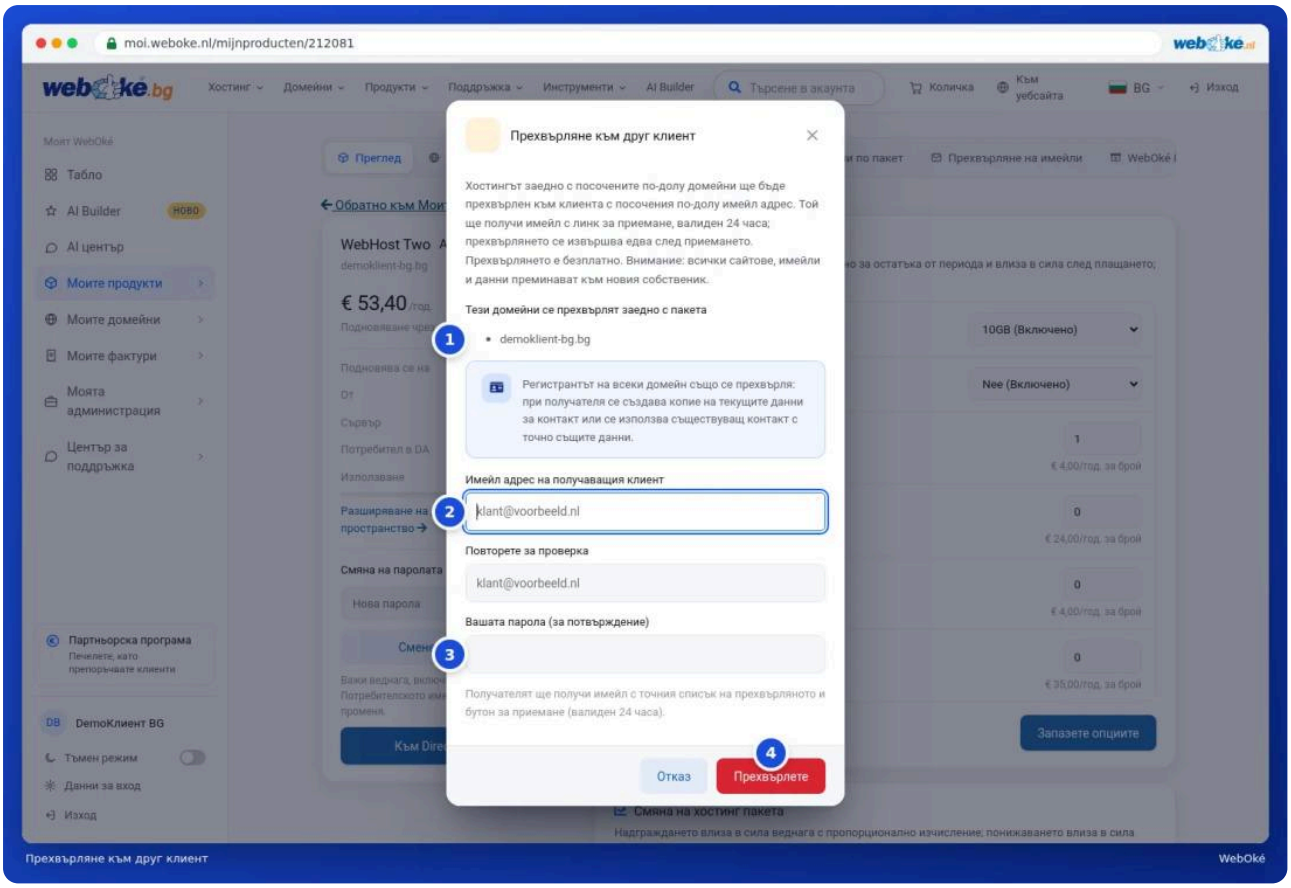
Отмяна на прекратяването

Прекратили сте към датата на изтичане и сте размислили? Докато продуктът все още е активен, на страницата на продукта се показва бутонът **Отмяна на прекратяването**. Натиснете го и продуктът продължава без прекъсване.

Прехвърляне към друг клиент

Продавате фирмата си или някой друг поема Вашия уебсайт? Тогава можете да прехвърлите пакета към друг акаунт в WebOké, включително всички свързани домейн имена. Това не е свързано с никакви разходи. Ако получателят все още няма акаунт в WebOké, в имейла, който ще получи, е описано как първо да създаде такъв.

1. Натиснете в долната част на страницата на продукта бутона **Прехвърлете**.
2. Ще видите кои домейн имена се прехвърлят заедно с пакета (1). Държателят на домейна за всеки домейн също се прехвърля.
3. Въведете имейл адреса на получаващия клиент (2) и го въведете още веднъж за проверка.
4. За потвърждение въведете собствената си парола (3) и натиснете **Прехвърлете** (4).



Прехвърляне към друг клиент

Получателят ще получи имейл с точния списък на прехвърляното и бутон за приемане (валиден 24 часа). Едва след приемането прехвърлянето се осъществява. До тогава можете да го оттеглите с **Оттеглете прехвърлянето**.

Внимание: всичко се прехвърля на новия собственик: уебсайтове, имейли и данни. Прехвърлянето е възможно само ако няма открита фактура за пакета и може да се извърши само от собственика на акаунта. Реселърски пакети (все още) не могат да се прехвърлят самостоятелно. Ако искате да прехвърлите целия си акаунт или да обедините два акаунта, прочетете Прехвърляне и обединяване на акаунти.

7

Имейл

7.1 Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма

Към всеки хостинг пакет и всеки имейл пакет на WebOké е включен имейл на Вашето собствено домейн име, например info@vashdomein.bg. В тази статия ще прочетете къде създавате пощенски кутии, как да четете пощата си в браузъра и как да настроите пощенската си програма или телефон.

Създаване и управление на пощенски кутии

Пощенските кутии се създават в DirectAdmin, конфигурационния панел на Вашия пакет. Там настройвате също пренасочвания, автоматичен отговор и филтри за спам.

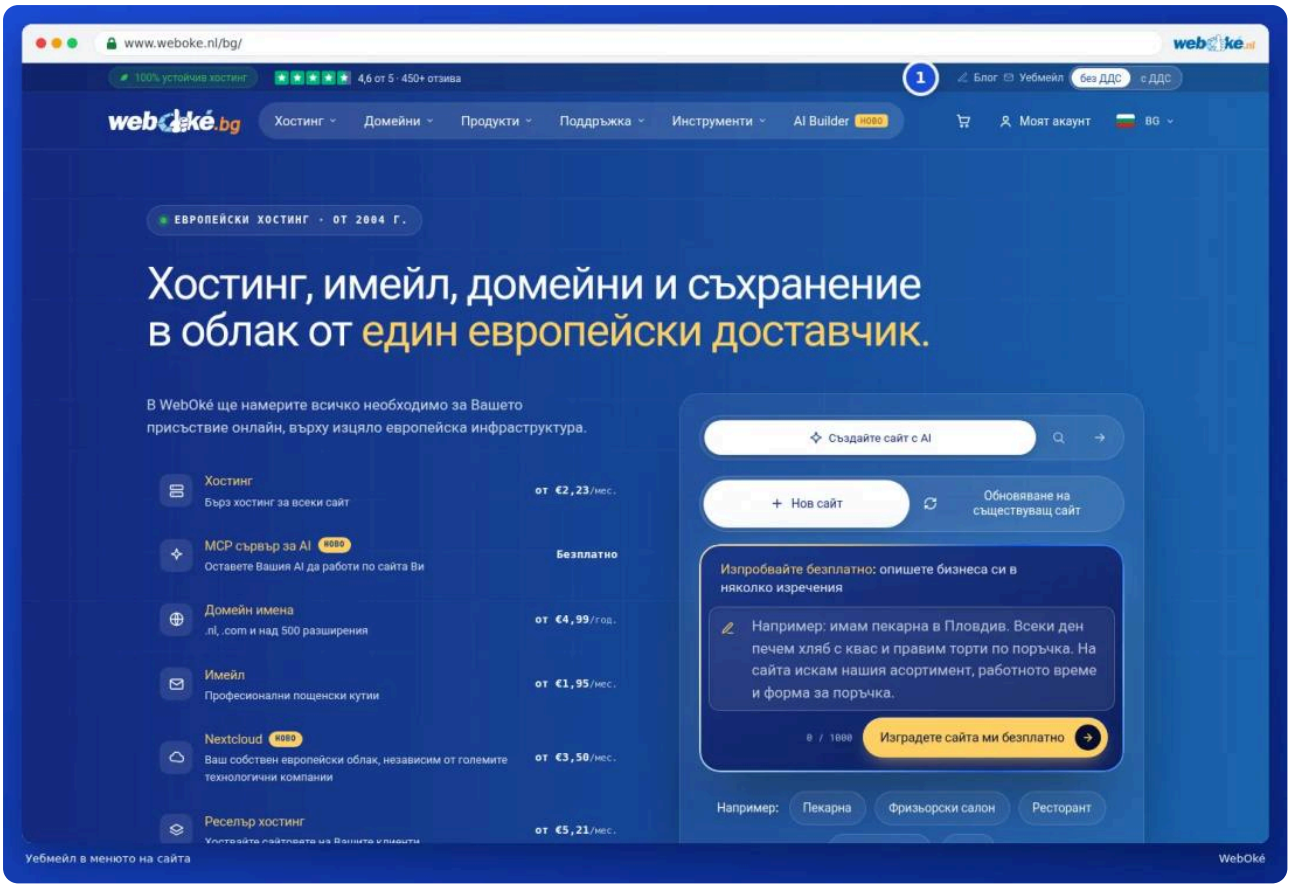
1. Отидете на **Моите продукти** и натиснете при Вашия пакет на **DirectAdmin**, или отворете страницата на продукта и натиснете на **Към DirectAdmin**. Вижте Към DirectAdmin.
2. В DirectAdmin отидете на имейл акаунтите и създайте акаунт. Избирате частта преди @, парола и колко пространство може да използва пощенската кутия.

Стъпките в самия DirectAdmin, със скрийншоти, са описани в ръководството за DirectAdmin. Можете да попитате и AI асистента: той може да създаде пощенска кутия вместо Вас, вижте AI асистентът: какво може да направи за Вас?.

Съвет: искате само да пренасочите пощата към друг адрес, без собствена пощенска кутия? Това е възможно и от Моите домейни, вижте Пренасочвания на поща и домейни.

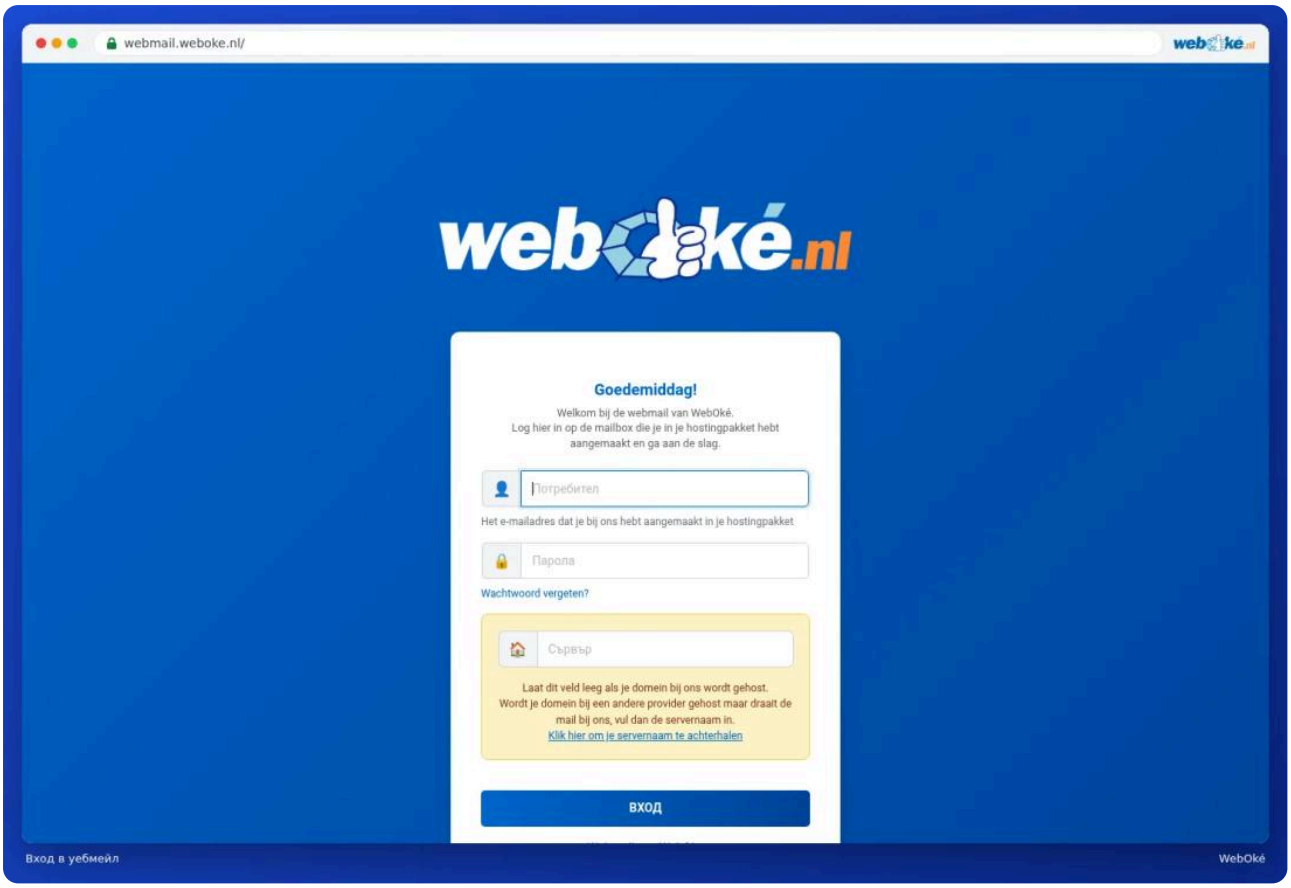
Уебмейл: Вашата поща в браузъра

Можете да четете пощата си навсякъде в браузъра на **webmail.weboke.nl**. На уебсайта ще намерите връзката **Уебмейл** горе вдясно в горната лента (1), както и в менюто **Инструменти**.



Връзката Уебмейл на уебсайта

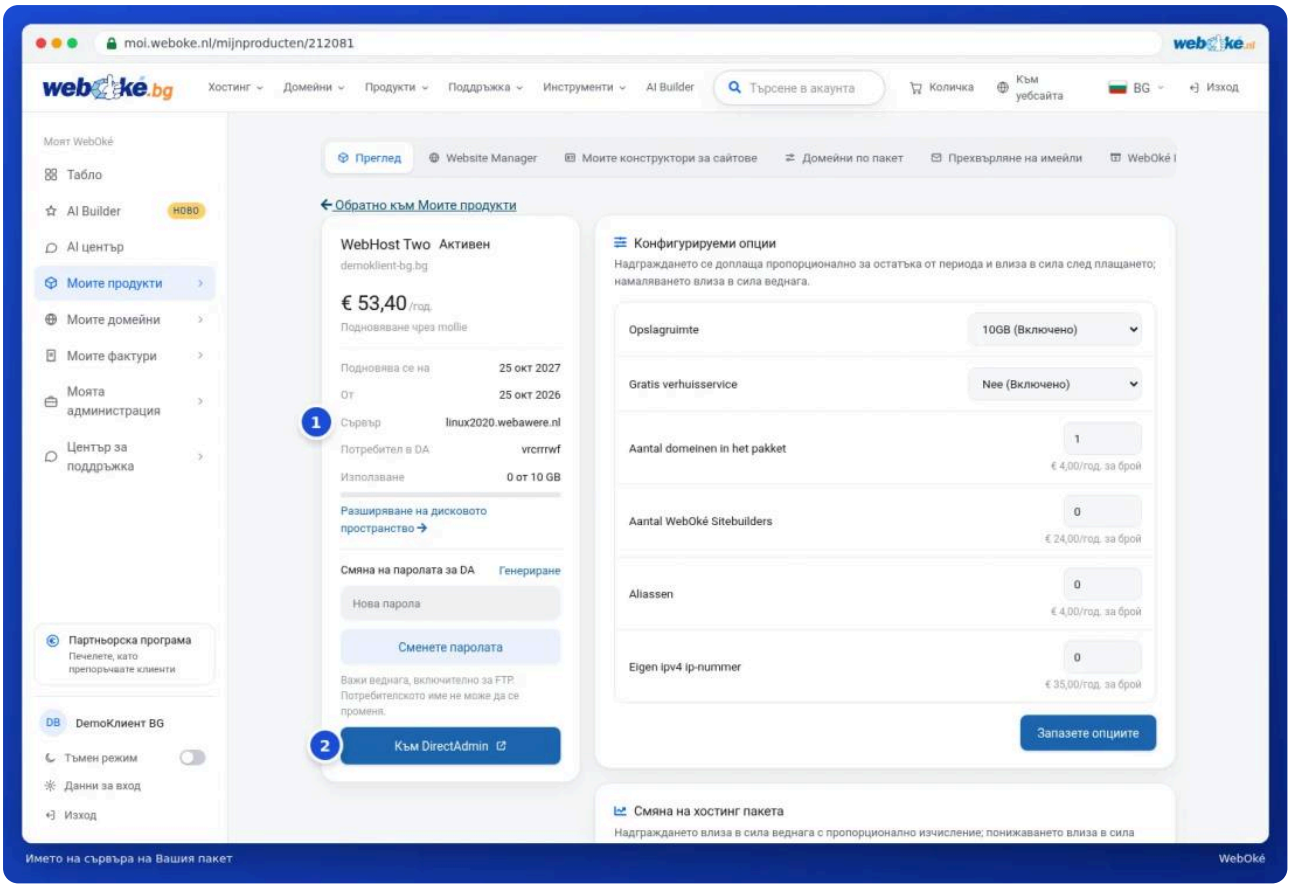
1. В полето **Потребителско име** въведете пълния си имейл адрес, например info@vashdomein.bg.
2. Въведете паролата на тази пощенска кутия. Това е паролата, която сте избрали при създаването на пощенската кутия, а не Вашата парола за Моя WebOké.
3. Оставете полето **Сървър** празно, ако Вашият домейн се хоства при нас. Ако уебсайтът Ви работи при друг доставчик, а само пощата Ви е при нас? Тогава въведете името на сървъра на Вашия пакет.
4. Натиснете **Вход**.



Вход в уебмейла

Къде ще намерите името на сървъра?

Името на сървъра е посочено на страницата на продукта на Вашия пакет при **Сървър** (1), например linux2410.webawere.nl. То е посочено и в приветственото писмо, което получихте при поръчката на пакета. С **Към DirectAdmin** (2) отивате до Вашите пощенски кутии.



Името на сървъра на Вашия пакет

Настройка на Вашата пощенска програма или телефон

В пощенската си програма (Thunderbird, Apple Mail, Outlook или приложението за поща на телефона Ви) винаги използвайте IMAP. Така пощата Ви остава на сървъра и виждате едно и също навсякъде. Въведете ръчно следните данни:

	Входящ (IMAP)	**Изходящ (SMTP)**
Сървър	Вашето домейн име, например vashdomein.bg	Вашето домейн име, например vashdomein.bg
Порт	993	587
Сигурност	SSL/TLS	STARTTLS
Потребителско име	Вашият пълен имейл адрес	Вашият пълен имейл адрес
Парола	паролата на пощенската кутия	паролата на пощенската кутия

Внимание: уебсайтът Ви работи при друг доставчик или получавате съобщение относно сертификата? Тогава въведете при двата сървъра името на сървъра на Вашия пакет, например linux2410.webawere.nl, вместо Вашето домейн име.

Подробни инструкции стъпка по стъпка за всяка програма ще намерите в базата от знания, например добавяне на имейл адрес към Thunderbird и добавяне на пощенска кутия към Outlook.

Съвет: изведнъж не можете да влезете в пощенската си програма, нито дори на уебсайта? След няколко пъти грешна парола защитната стена блокира Вашия IP адрес. Как да разрешите това сами, прочетете в Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес. Премествате пощата си от друг доставчик? Тогава прочетете Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365).

7.2 Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365)

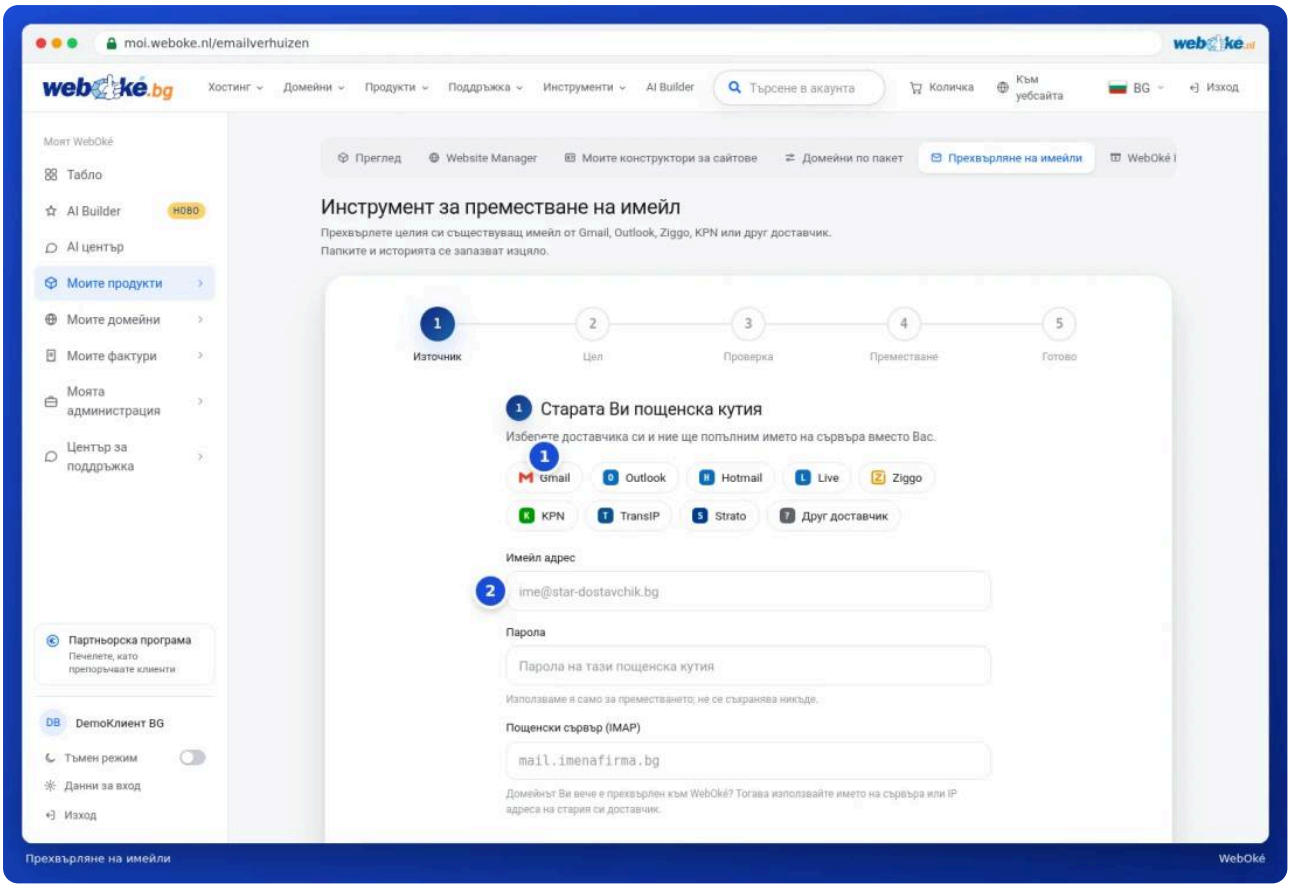
Идвате ли от друг доставчик, като Gmail, Outlook, Ziggo, KPN или предишната Ви хостинг компания? С **Инструментът за преместване на имейл** копирате съществуващата си поща в пощенската си кутия при WebOké, заедно с всичките Ви папки. Пощата Ви се копира, а не се премества: при стария Ви доставчик всичко си остава както е било.

Преди да започнете

- Първо създайте пощенската кутия при WebOké, в която трябва да пристигне пощата, вижте Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма.
- Уверете се, че знаете паролата на старата си пощенска кутия и името на пощенския сървър на стария си доставчик. При познатите доставчици ние попълваме това вместо Вас.
- Използвате ли Gmail? Тогава обикновената Ви парола няма да работи. Включете двустепенна проверка в акаунта си в Google и създайте там парола за приложение. Нея въвеждате в инструмента.

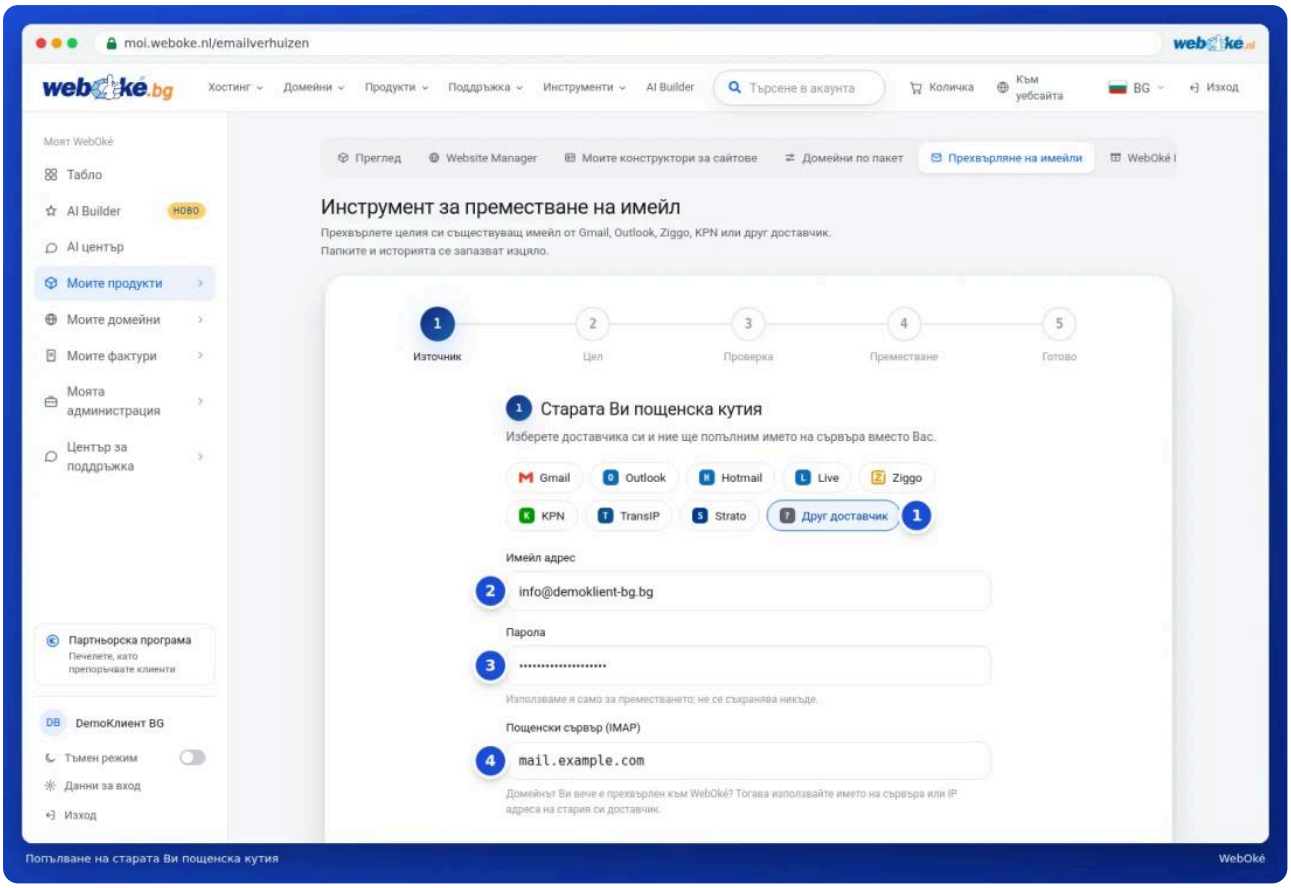
Как да преместите пощата си

Отидете на **Моите продукти** и щракнете в лентата с раздели върху **Прехвърляне на имейли**. Инструментът има пет стъпки: **Източник**, **Цел**, **Проверка**, **Преместване** и **Готово**.



Инструментът за преместване на имейл

1. **Източник**: изберете стария си доставчик (1). Ако го няма в списъка, изберете **Друг доставчик**. Въведете имейл адреса на старата си пощенска кутия (2), паролата и пощенския сървър (IMAP). Щракнете върху **Напред: целева пощенска кутия** (3). Веднага тестваме връзката и показваме колко съобщения и папки откриваме.



Данните на старата Ви пощенска кутия

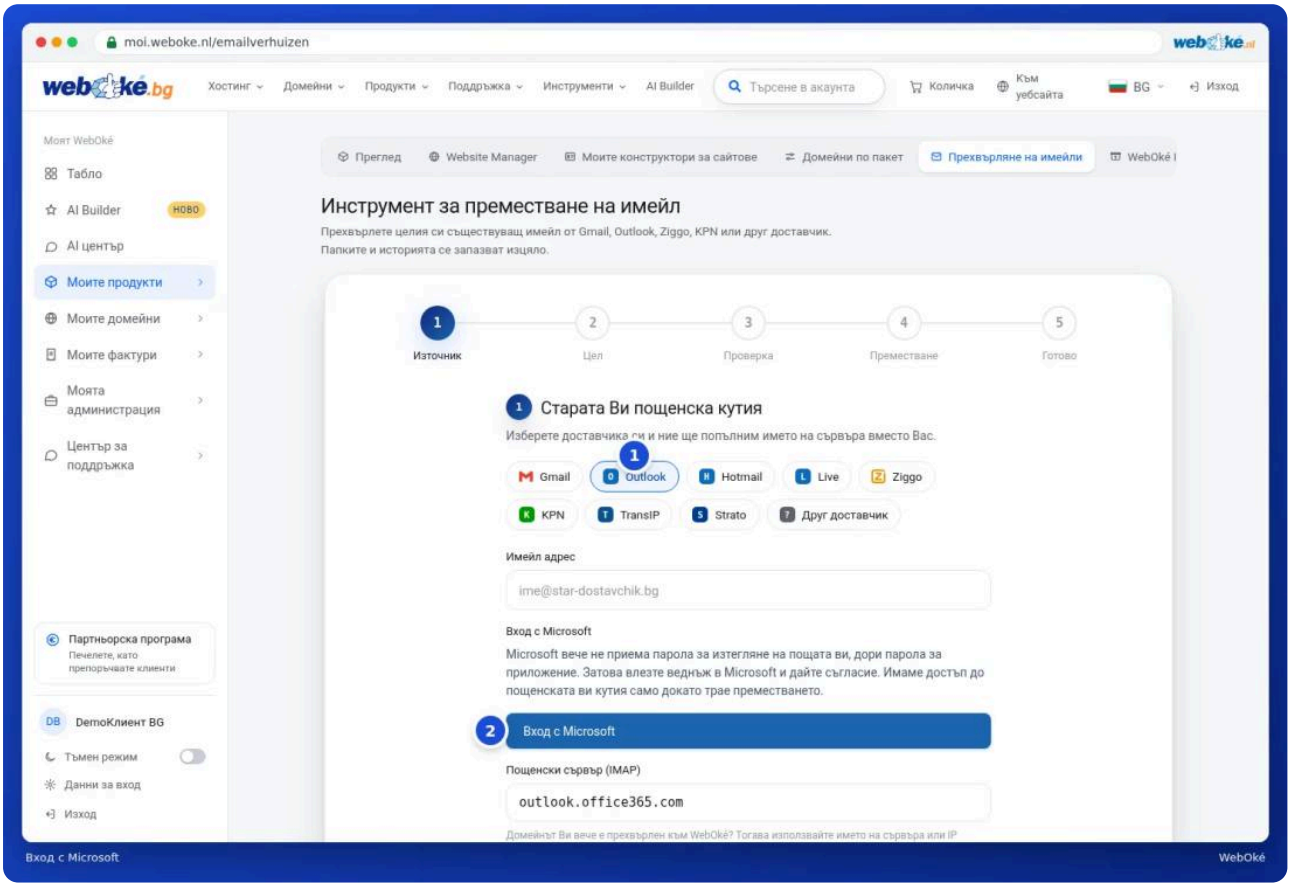
В примера по-горе е избран **Друг доставчик** (1) и са попълнени имейл адресът (2), паролата (3) и пощенският сървър (4).

2. **Цел**: въведете имейл адреса на пощенската си кутия при WebOké и нейната парола. Ако пощата на домейна Ви вече сочи към WebOké, ние попълваме името на сървъра вместо Вас. В противен случай въведете името на сървъра на пакета си, което можете да намерите на страницата на продукта и в приветственото Ви писмо. Щракнете върху **Напред: проверка**.
3. **Проверка**: виждате от коя пощенска кутия към коя пощенска кутия отива пощата. И двете пощенски кутии са тествани. По желание въведете имейл адрес, на който да Ви уведомим, когато преместването приключи. Щракнете върху **Започнете преместването**.
4. **Преместване**: виждате колко съобщения и папки вече са копирани. Преместването продължава на нашите сървъри, дори ако затворите страницата.
5. **Готово**: с **Преместете още една пощенска кутия** премествате следващата, с **Вход в уебмейл** преглеждате резултата.

Във филма към тази статия виждате стъпката **Източник**, попълнена с примерни данни.

Преместване от Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft вече не приема парола за изтегляне на поща, дори парола за приложение. Ако при **Източник** изберете **Outlook**, **Hotmail** или **На живо** (1), вместо полето за парола виждате бутона **Вход с Microsoft** (2). Имате ли Microsoft 365 със собствено име на домейн? Тогава изберете **Outlook**, или изберете **Друг доставчик** и въведете като пощенски сървър outlook.office365.com.



Вход с Microsoft

1. Щракнете върху **Вход с Microsoft**. Получавате връзка към страницата за вход на Microsoft и код. С **Копиране** копирате кода.
2. Отворете връзката, въведете кода, впишете се с акаунта в Microsoft на тази пощенска кутия и щракнете върху **Приемам**.
3. Обратно в инструмента виждате, че сте влезли с Microsoft, заедно с акаунта. Продължавате както по-горе. Ако акаунтът не е верният, изберете **Използване на друг акаунт**.

Имаме достъп до пощенската Ви кутия само докато трае преместването.

Внимание: при фирмена среда на Microsoft 365 администраторът Ви може да е настроил така, че Вие самите да не можете да давате съгласие. Тогава ще видите съобщение. В такъв случай помолете администратора си да одобри преместването на имейли на WebOké, или експортирайте пощата си с Outlook в .pst файл.

Ако нещо се обърка

- **Входът е отказан**: паролата не е вярна. При Gmail Ви трябва парола за приложение.
- **Няма връзка**: проверете името на сървъра. Домейнът Ви вече преместен ли е към WebOké? Тогава за старата си пощенска кутия използвайте името на сървъра или IP адреса на стария си доставчик, а не своето име на домейн.
- **Пощенската Ви кутия в WebOké е пълна**: преместването се поставя на пауза, нищо не се губи. Увеличете пощенската кутия в DirectAdmin и щракнете върху **Опитайте отново**. Преместването продължава от там, където е спряло.
- Папки с календарни събития, контакти или задачи не прехвърляме, само имейли. Предварително виждате кои папки няма да бъдат прехвърлени.

Съвет: местите ли също и името на домейна си? Тогава прочетете Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké. Прехвърлете пощата си едва когато пощенската кутия при WebOké е готова, и след това я преместете още веднъж: съобщенията, които вече са копирани, ще бъдат пропуснати.

7.3 Дигиталната визитка (имейл пакет)

Имейл пакетът няма уебсайт. Въпреки това не оставяме посетителите на Вашия домейн да виждат празна страница: на Вашия домейн се показва **дигитална визитка**. Нея попълвате Вие сами, така че всеки, който въведе Вашето domein име, веднага да види кой сте и как да се свърже с Вас.

Внимание: визитката е налична само при имейл пакет (Email One до Email Four). При хостинг пакет на Вашия домейн се показва собственият Ви уебсайт и тази карта не се вижда.

Къде ще я намерите?

Отидете на **Моите продукти** и отворете Вашия имейл пакет. На страницата на продукта ще намерите картата **Дигитален визитна карта**. Пакетът трябва да е активен и да има домейн име.

Попълване на Вашата визитка

Картата има пет части. Вдясно виждате **Преглед на живо**, който се обновява веднага при всяка промяна.

Част	Какво попълвате?
Профил	Име (задължително), Длъжност, Описание, профилна снимка и лого
Данни за контакт	Телефон, WhatsApp, Signal, Имейл, уебсайт и адрес
Социални мрежи	Връзки към LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub и TikTok
Собствен бутон	Текст на бутона и връзка за бутона, например към Вашия календар или онлайн магазин
Стил	Стил на картата Тъмен или Светъл, и акцентен цвят

Снимка или лого могат да бъдат във формат JPG, PNG или WebP с максимален размер 8 МБ. Ние автоматично създаваме компактна версия. Ако въведете текст на бутона, попълнете и връзката на бутона.

Публикуване

1. Натиснете **Запазване и публикуване**. Визитката Ви веднага ще се появи на Вашия домейн.
2. Под бутона виждате кога последно сте публикували. С **Вижте визитката си** я отваряте.

Ако Вашият домейн все още не сочи към нашите сървъри, ще видите съобщението **Вашият домейн все още не сочи към нас**. Ако домейнът Ви е наскоро регистриран или прехвърлен, това е нормално: DNS записите все още се обработват и може да отнеме няколко часа, преди визитката Ви да се покаже. Ако умишлено сте насочили домейна си към друг доставчик, визитката ще остане невидима, докато не промените A записа. Как да промените DNS записите, прочетете в Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи.

Премахване на визитката

С **Премахване на визитката** изтривате собствените си данни. След потвърждение на Вашия домейн отново ще се показва стандартната визитка на WebOké.

Съвет: искате ли все пак истински уебсайт на Вашия домейн? Тогава Ви е необходим хостинг пакет. Можете да смените пакета си, вижте Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд), или да създадете уебсайт с AI Builder, вижте AI Builder: създаване на Вашия уебсайт.

7.4 Имейлите не пристигат: как да проверите сами

Имейлите Ви не пристигат или попадат в спам при получателя? Най-често причината е в няколко настройки, които можете да проверите сами. Преминете през тези стъпки, преди да се свържете с нас.

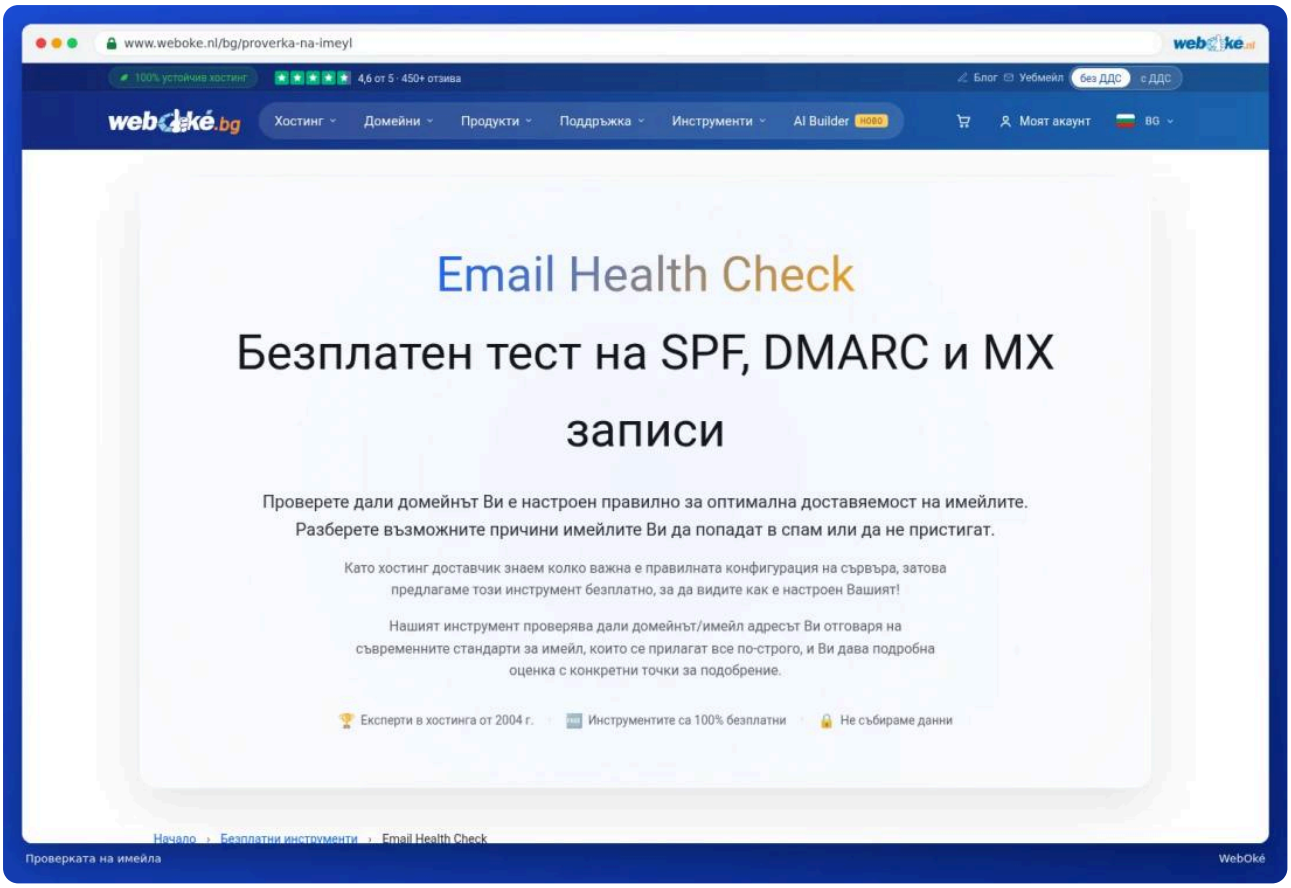
1. Правилни ли са DNS записите за Вашата поща?

Отворете страницата на продукта за Вашия пакет и погледнете картата **Настройване на имейл**. Показват ли MX, A (mail), SPF, DKIM и DMARC стойност **Правилно**? Ако не, ще видите точно какво трябва да промените. Вижте Картата Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Липсващ или грешен **MX** запис: входящата поща не достига до нас.
- Липсващ **SPF** или **DKIM**: изходящата Ви поща по-често бива отхвърляна или попада в спам.

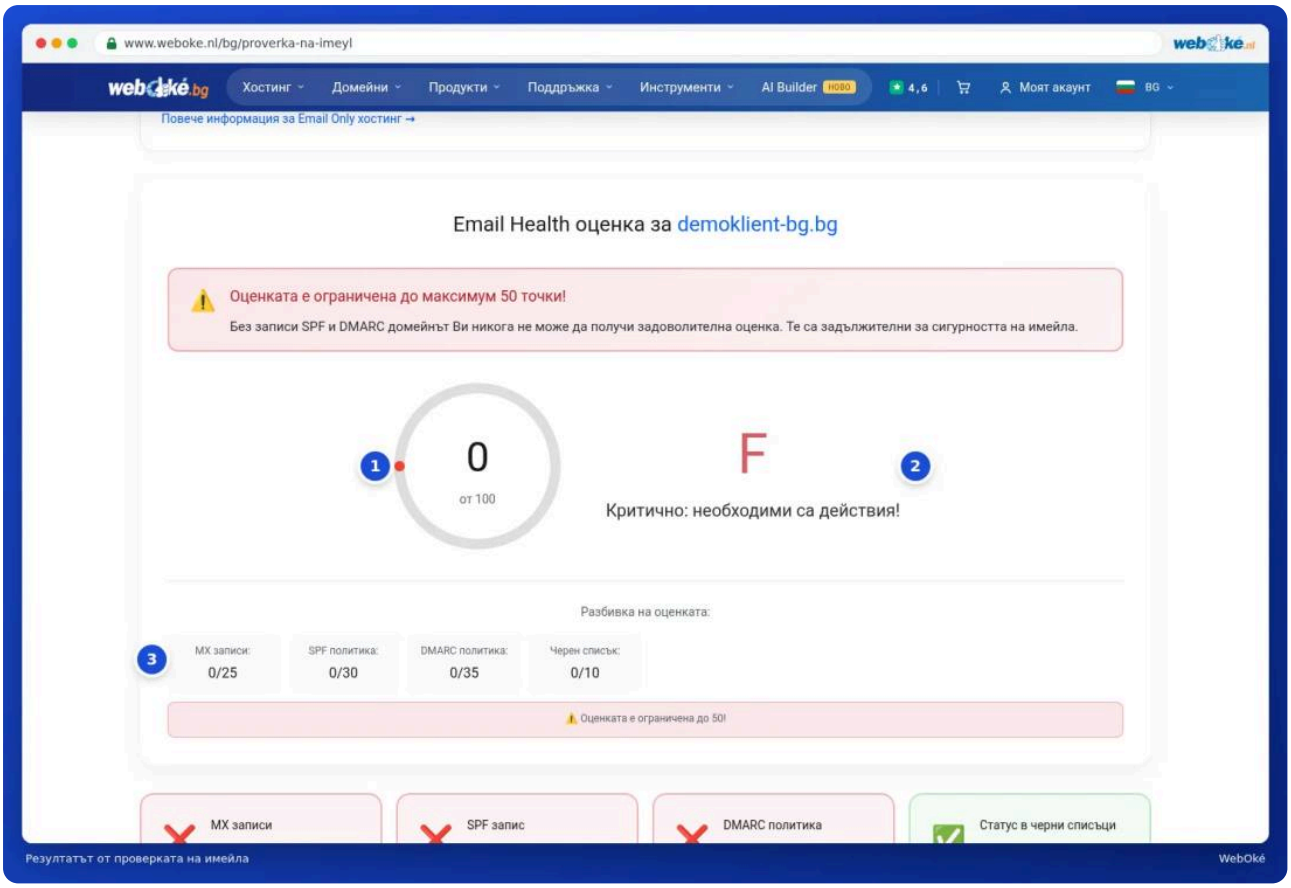
2. Използвайте имейл проверката

На уебсайта има безплатна **имейл проверка**, достъпна дори без акаунт. Ще я намерите на уебсайта под **Инструменти**, при **Всички инструменти**. Въведете Вашето име на домейн или имейл адрес (1) и кликнете върху **Проверете имейл настройките**.



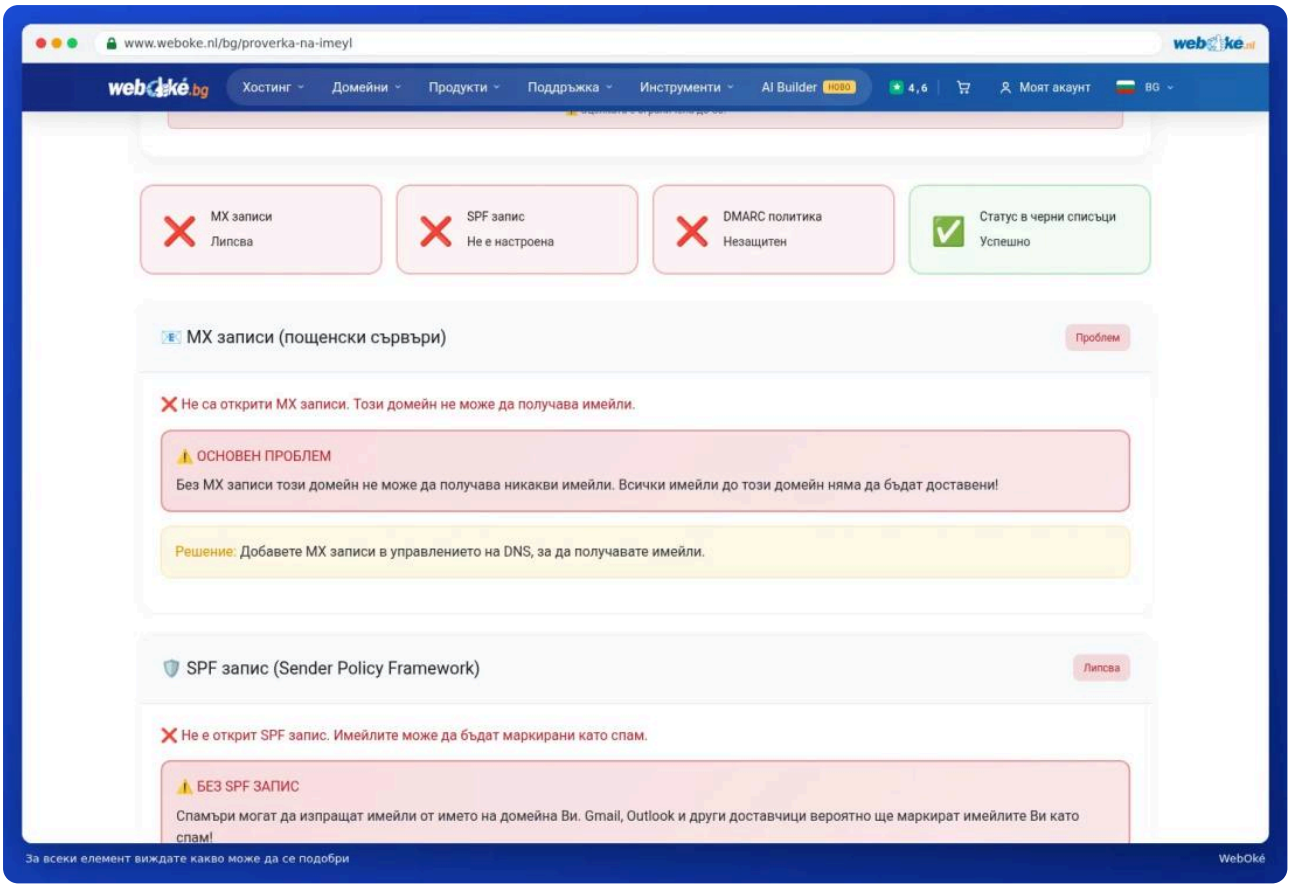
Имейл проверката

Ще получите оценка от 0 до 100 (1) с буква от A до F (2). При **Разбивка на оценката** (3) ще видите колко точки добавят MX, SPF, DMARC и проверката за черни списъци. Без SPF и DMARC оценката остава ограничена.



Резултатът от имейл проверката

Под нея е показано за всеки компонент какво е наред и какво може да се подобри. При **Статус в черни списъци** ще видите дали пощенският сървър на Вашия домейн е в черен списък.



За всеки компонент виждате какво може да се подобри

По-подробна проверка на Вашия домейн и поща, с бутони за незабавно отстраняване, ще намерите в Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми.

3. Не можете да влезете или да изпратите имейл?

- Проверете настройките на Вашата пощенска програма: сървър, порт 993 за IMAP и 587 за SMTP, и пълния Ви имейл адрес като потребителско име. Вижте Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма.
- Изведнъж нищо не работи, дори и уебсайтът? Тогава е възможно IP адресът Ви да е блокиран след няколко грешни пароли. Вижте Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес.
- Работи ли в уеб пощата? Тогава проблемът е в пощенската Ви програма, а не в пощенската кутия.

4. Пълна ли е пощенската Ви кутия?

Ако мястото за съхранение е пълно, новата поща се отхвърля. Погледнете на страницата на продукта при **Използване**. Изчистете поща или увеличете пространството за съхранение, вижте Разширяване на дисковото пространство.

5. Прегледайте имейлите от WebOké

Ако има постоянен проблем с пощата от Вашия пакет, ще Ви изпратим имейл за това. Например ако препращате поща от домейн, който не позволява това, ако формуляр на Вашия уебсайт изпраща поща с подател от друг домейн, или ако продължавате да изпращате поща до адреси, които не съществуват. В този имейл е описано какво можете да направите. Всички имейли от нас можете да прегледате в Моя WebOké, вижте Преглед на получените имейли.

Съвет: поща от контактен формуляр на Вашия уебсайт често не пристига, защото формулярът използва адреса на посетителя като подател. Задайте във Вашия уебсайт подател от собствения Ви домейн, например info@vashiatdomein.nl, и поставете адреса на посетителя при **отговор до** (Reply-To).

Не успявате да се справите? Попитайте AI асистента, вижте AI асистентът: какво може да направи за Вас?, или се свържете с отдела за поддръжка, вижте Подаване на запитване.

8

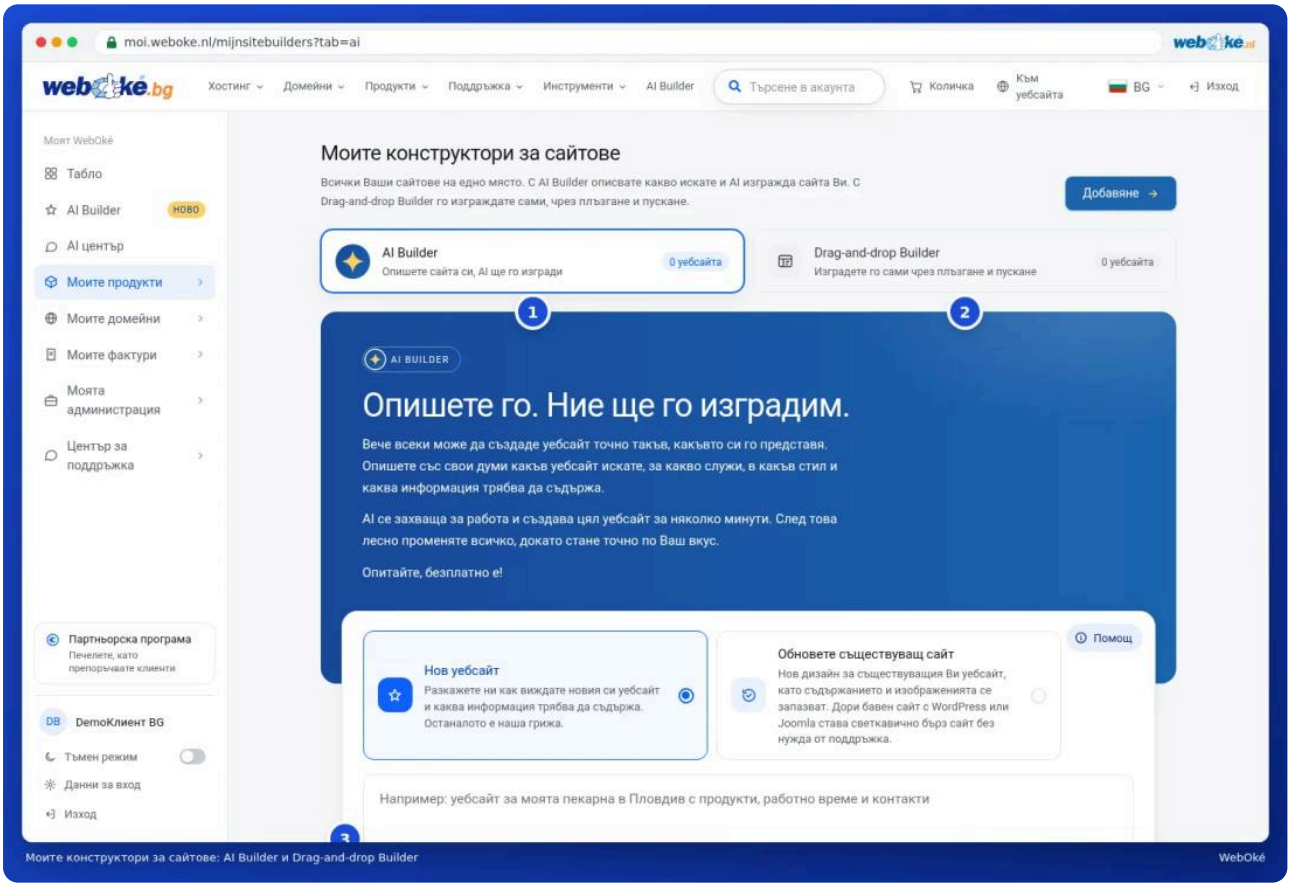
Изграждане на уебсайтове

8.1 AI Builder: създаване на Вашия уебсайт

С AI Builder описвате с обикновени думи какъв уебсайт искате. AI пише текстовете, избира цветове и шрифтове, създава снимки и подрежда всичко само за няколко минути. След това Вие нагласяте всичко, докато стане точно както искате. Можете да опитате безплатно, дори без пакет.

Къде ще намерите AI Builder?

Кликнете в менюто вляво върху **AI Builder**. Така попадате на **Моите конструктори за сайтове**, същата страница, която намирате и под **Моите продукти**. Най-отгоре има два раздела: **AI Builder** (1) и **Drag-and-drop Builder** (2). При AI Builder описвате сайта си (3) и кликвате върху **Създайте уебсайт** (4). Предпочитате ли да изградите сайта сами чрез плъзгане и пускане? Прочетете Drag-and-drop конструкторът.



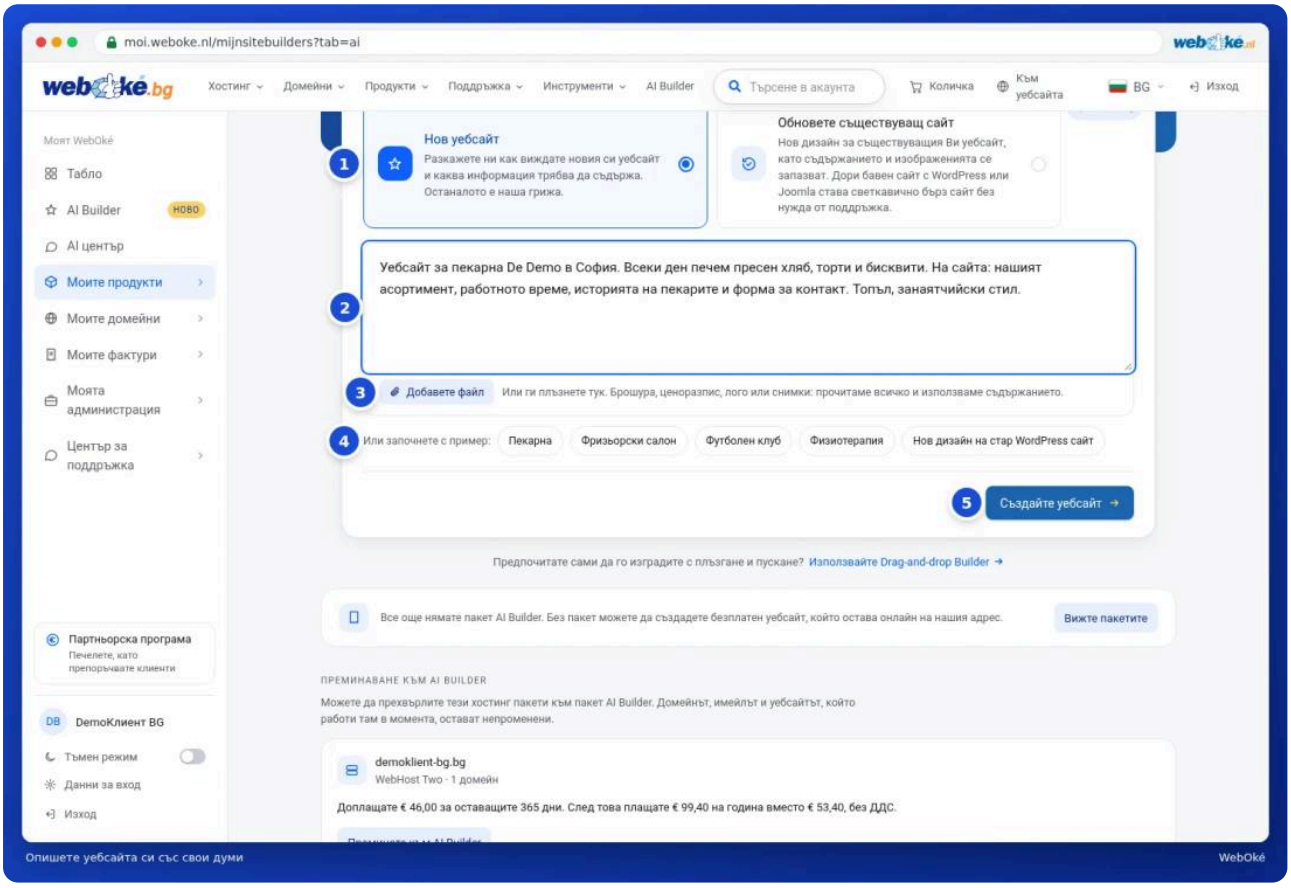
Моите конструктори за сайтове: оттук започвате нов уебсайт

Описване на нов уебсайт

1. Изберете **Нов уебсайт** (1).
2. В текстовото поле (2) опишете с какво се занимавате, за кого и къде. Споменете и каква информация трябва да съдържа сайтът и каква атмосфера търсите. Например: *уебсайт за пекарна De Demo в Утрехт, с нашия асортимент, работно време, разказ за пекарите и формуляр за контакт, топло занаятчийско*

излъчване. Колкото по-конкретни сте, толкова по-добра ще бъде първата версия.

3. Имате ли вече материали? Кликнете върху **Добавете файл** (3) или плъзнете файлове в полето. Брошура, ценова листа, лого или снимки: AI прочита всичко и използва съдържанието. Можете да изпратите до 6 файла, всеки максимум 8 MB, например pdf, Word, текст и изображения.
4. Не знаете откъде да започнете? Кликнете върху пример (4), например **Пекарна** или **Фризьорски салон**. Примерът се зарежда в текстовото поле и Вие го нагласяте според Вашата ситуация.
5. Кликнете върху **Създайте уебсайт** (5).



Опишете уебсайта си максимално конкретно

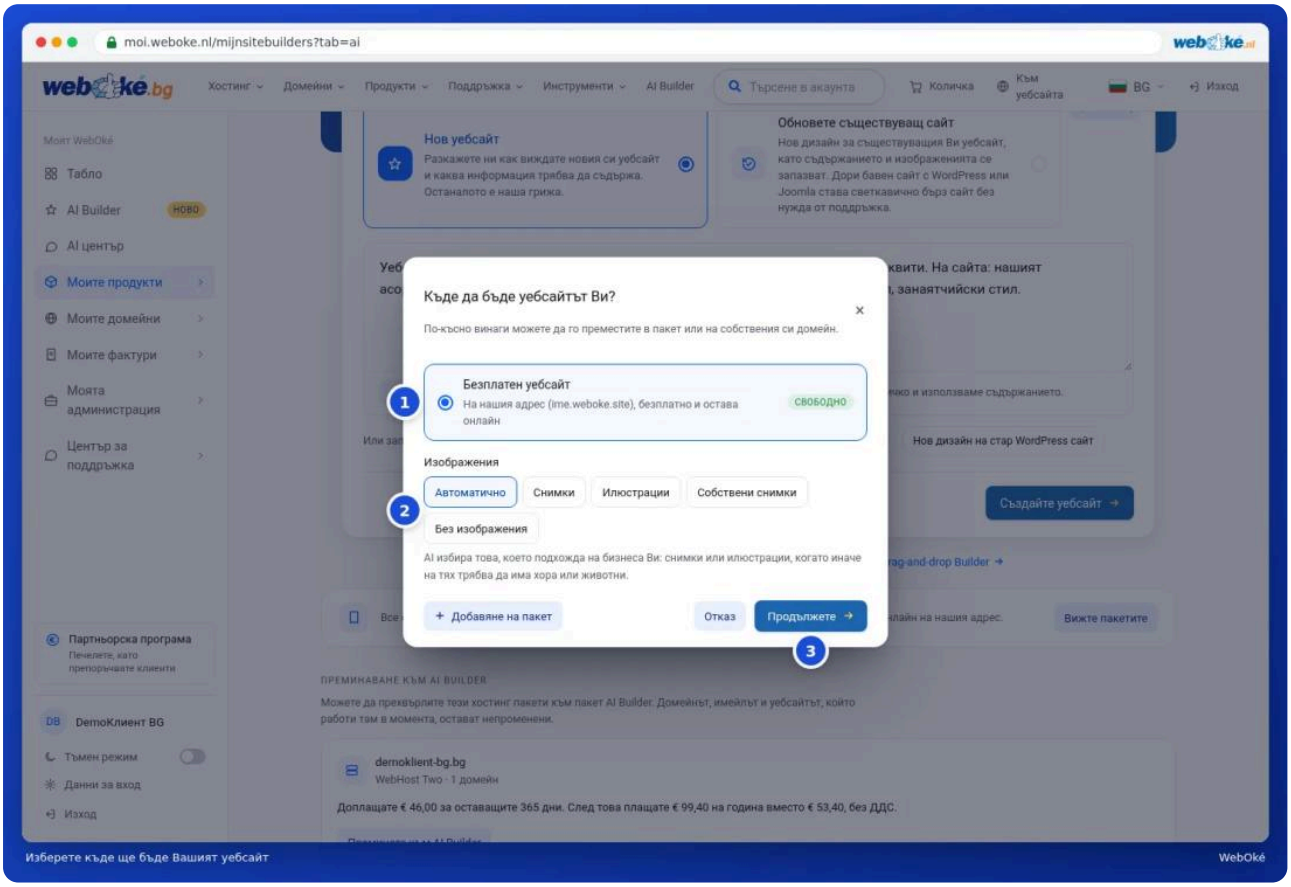
Съвет: описанието Ви много кратко ли е, например само *фотограф*? Тогава AI първо задава още един въпрос: **Къде се намирате и какво предлагате?** Отговорът се появява под Вашето описание. С **Пропускане** продължавате веднага напред.

Избор къде да бъде Вашият уебсайт

След **Създайте уебсайт** се отваря прозорецът **Къде да бъде уебсайтът Ви?**

- **Безплатен уебсайт** (1): сайтът Ви се разполага на наш адрес, например *име.weboke.site*. Всеки клиент може да създаде един безплатен уебсайт. Той е безплатно онлайн, с малък баджик на WebOké, не е видим в търсачките и формулярът за контакт все още не изпраща нищо.

- Ако имате пакет с AI Builder, той също ще се покаже в списъка. Ако виждате **Свободно** или брой свободни места, сайтът Ви може да отиде там.
- Под **Изображения** (2) изберете какви изображения да създаде AI: **Автоматично**, **Снимки**, **Илюстрации**, **Собствени снимки** (AI оставя местата празни за Вашите собствени снимки) или **Без изображения**. Това можете да промените по-късно във Фирмен стил.
- Кликнете върху **Продължете** (3).

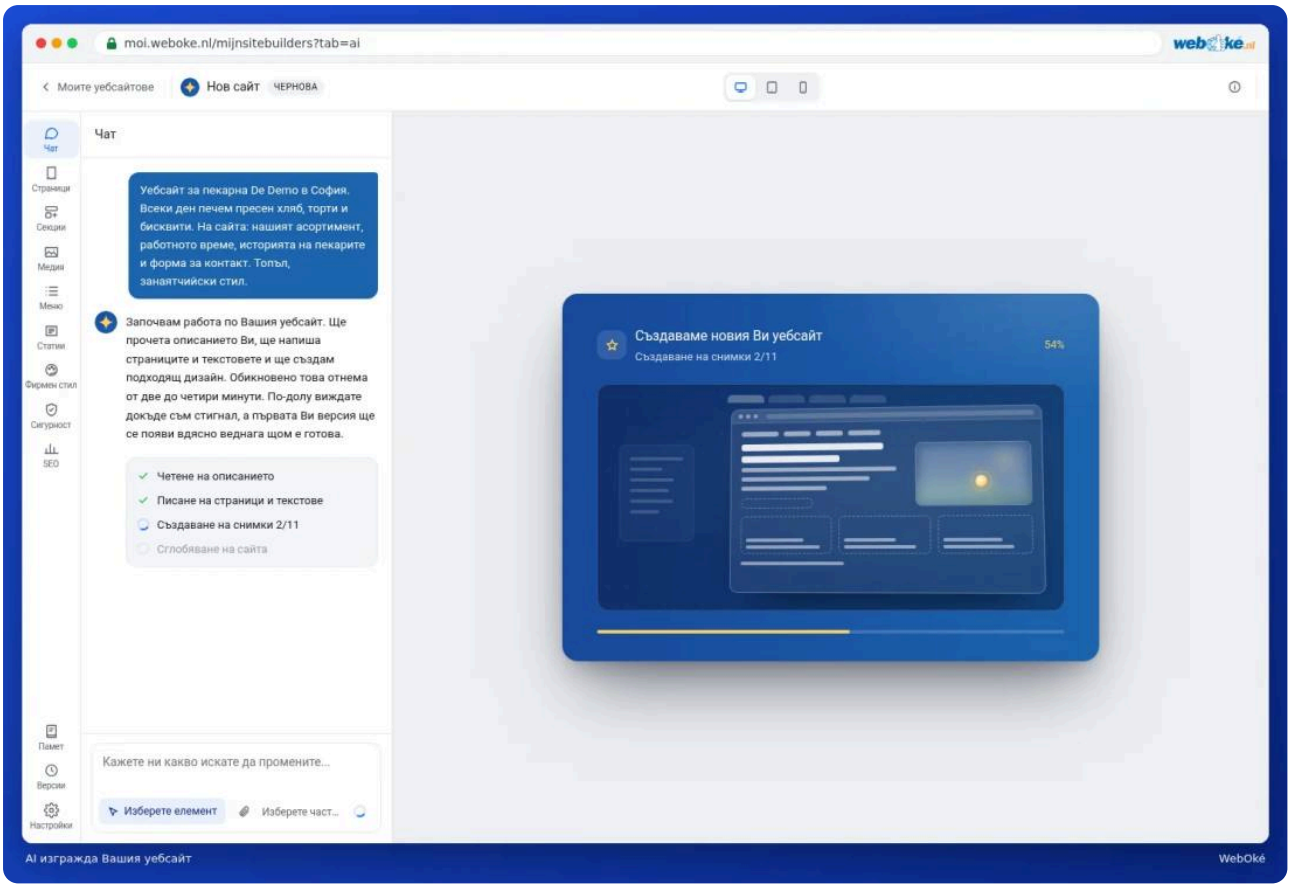


Изберете безплатното място или пакет, както и вида на изображенията

По-късно винаги можете да го преместите в пакет или на собствения си домейн. Как става това, прочетете в AI Builder: редактиране, версии и публикуване.

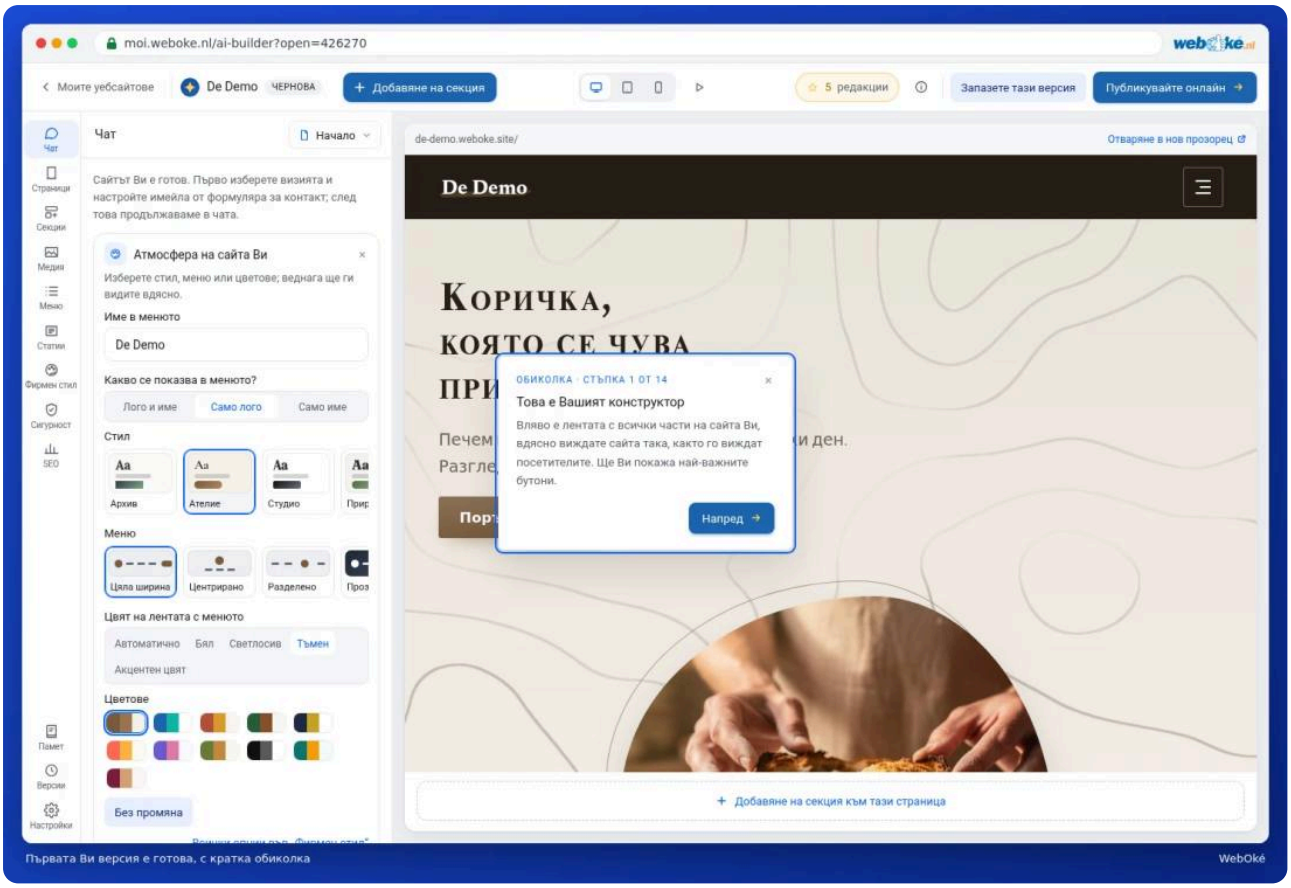
AI изгражда Вашия сайт

Екранът за изграждане се отваря веднага. Вляво в чата виждате докъде е стигнал AI: четене на описанието, писане на страници и текстове, създаване на снимки. Вдясно върви индикаторът за напредъка. Обикновено отнема от две до четири минути.



AI изгражда Вашия уебсайт, стъпките се виждат в чата

Щом първата версия е готова, виждате я вдясно точно както ще я видят посетителите. Първия път кратка **Обиколка** Ви превежда покрай най-важните бутони. С **Напред** продължавате, с кръстчето я затваряте.



Вашата първа версия, с картата Атмосфера на сайта Ви и обиколката

Първо атмосферата и имейлът за Вашия формуляр

Вляво се намира картата **Атмосфера на сайта Ви**. Изберете друг **Стил**, друго **Меню**, **Цвят на лентата с менюто** или други **Цветове**: промяната се вижда веднага вдясно. При **Име в менюто** нагласяте името, а при **Какво се показва в менюто?** избирате между лого и име. Ако харесвате резултата такъв, какъвто е, кликнете върху **Без промяна**. Всички опции ще намерите по-късно във **Фирмен стил**.

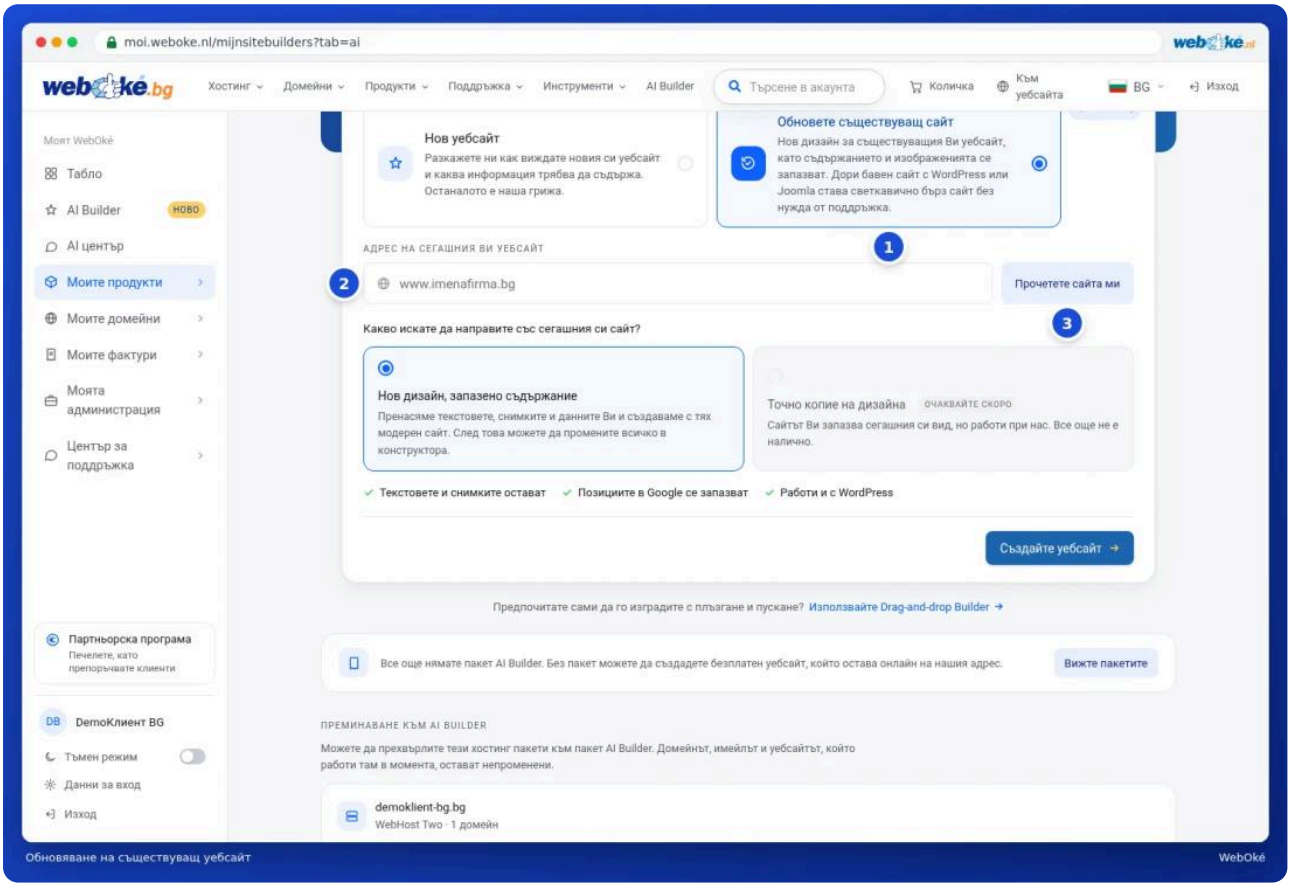
След това можете да уредите къде пристигат съобщенията от Вашия формуляр за контакт и от какъв адрес се изпращат. Това може да стане и по-късно, в **Настройки**. С **Продължете към чата** започвате да нагласяте сайта.

Обновяване на съществуващ сайт

Имате ли вече уебсайт, например стар сайт на WordPress или Joomla? Поръчайте нов дизайн за него, като запазите текстовете и снимките си.

1. Изберете **Обновяване на съществуващ сайт** (1).
2. В полето **Адрес на сегашния Ви уебсайт** въведете уебадреса (2).
3. Кликнете върху **Прочетете сайта ми** (3). AI прочита Вашите страници, снимки и данни.

4. След това виждате кои страници са намерени. Премахнете отметката на тези, които не са необходими. Ако искате да запазите сегашните си цветове и шрифтове, оставете тази настройка включена. В полето **Какво искате да промените в дизайна?** описвате какво може да бъде различно.
5. При **Какво искате да направите със сегашния си сайт?** е включено **Нов дизайн, запазено съдържание**: взимаме Вашите текстове, снимки и данни и изграждаме с тях модерен сайт.
6. Кликнете върху **Създайте уебсайт** и изберете къде да бъде разположен сайтът, както при нов уебсайт.



Прочитане и обновяване на съществуващ сайт

Вече имате хостинг пакет? Преминаване към AI Builder

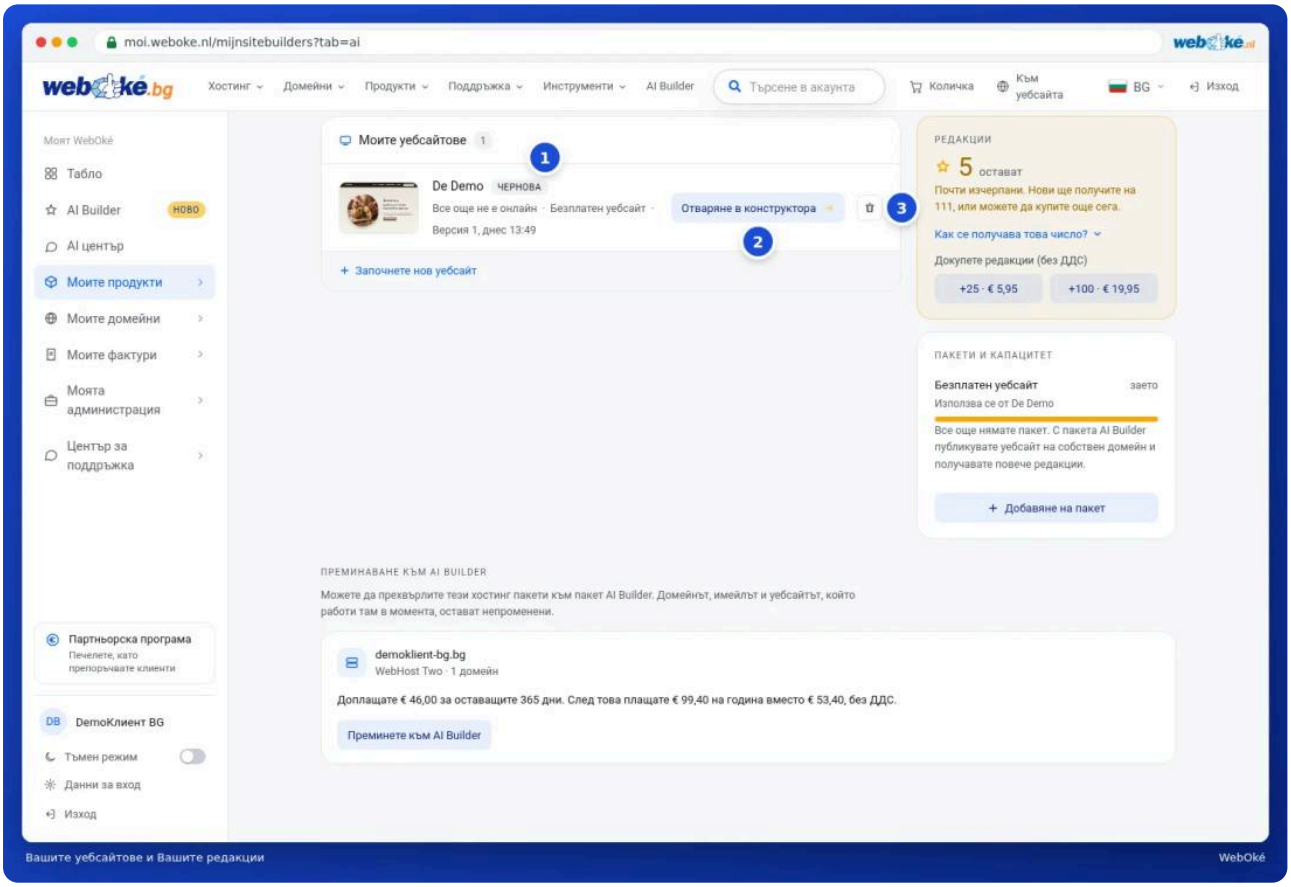
Под началната карта, при хостинг пакет с един домейн, понякога се показва блокът **Преминаване към AI Builder**. С него Вашият хостинг пакет се превръща в пакет AI Builder. Домейнът Ви, имейлът Ви и уебсайтът, който в момента работи на тях, остават непроменени. Предварително виждате колко ще струва това за остатъка от периода Ви. Искате ли друг пакет, прочетете Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд).

8.2 AI Builder: редактиране, версии и публикуване

В екрана за изграждане редактирате Вашия уебсайт. Това може да стане по два начина: кажете на AI в чата какво трябва да се промени, или редактирате текст сами директно в прегледа. Всяка промяна става отделна версия, затова винаги можете да се върнете назад. Едва когато натиснете **Публикуване**, посетителите виждат Вашия сайт.

Отваряне на екрана за изграждане

Отидете на **AI Builder** в менюто вляво. Под началната карта са изброени Вашите уебсайтове (1) със статус **Чернова** или **Онлайн**. Натиснете **Отвори в builder** (2), за да продължите работа. С иконата на кошчето (3) изтривате уебсайт, заедно с всички версии и снимки. Това действие не може да бъде отменено. Вдясно виждате колко редакции Ви остават и колко място има във Вашите пакети.



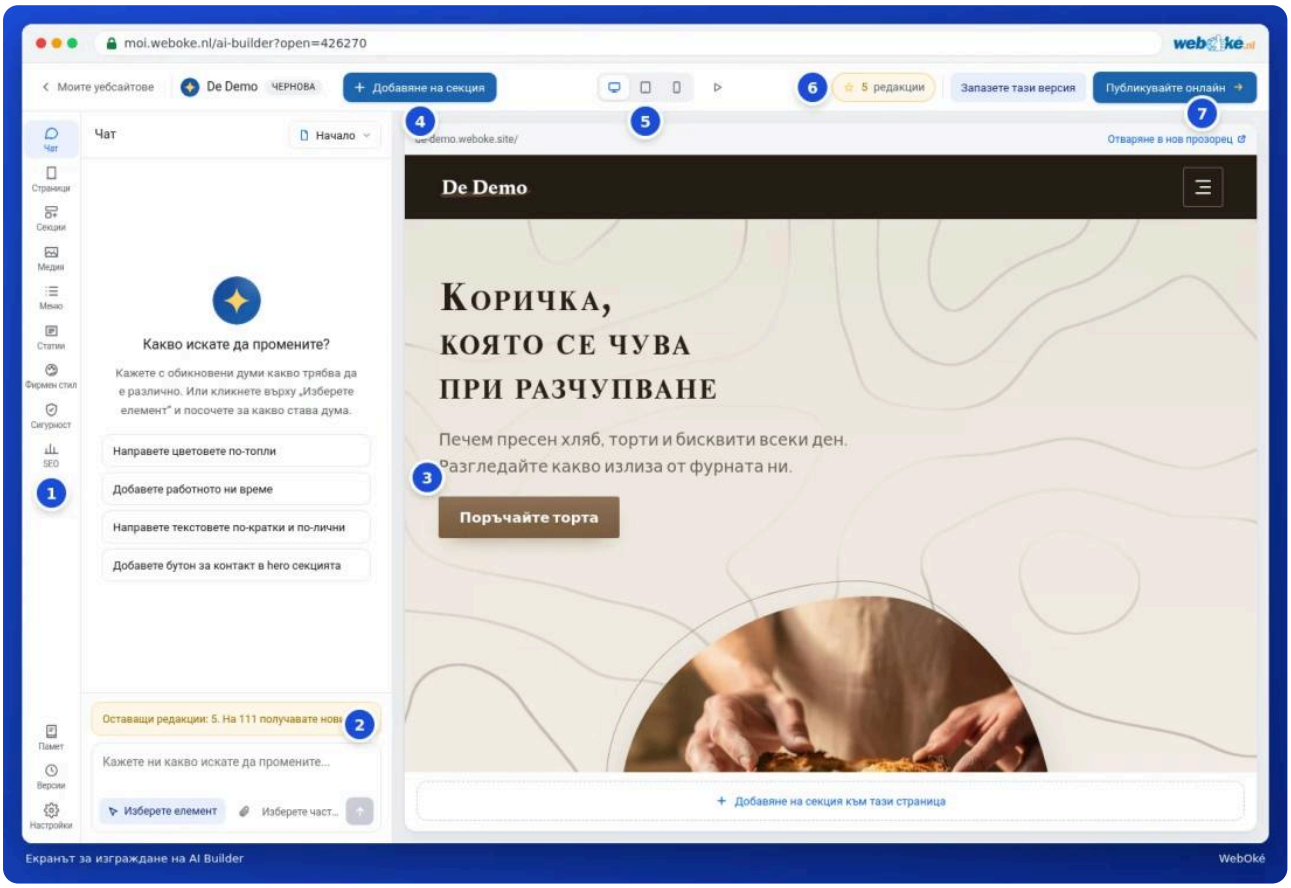
Вашите уебсайтове, с бутона Отвори в builder

Така изглежда екранът за изграждане

- Вляво е разположена лентата (1) с всички секции: **Чат**, **Страници**, **Секции**, **Медия**, **Меню**, **Статии**, **Фирмен стил**, **Сигурност** и **SEO**, а най-долу **Памет**,

Версии и **Настройки**.

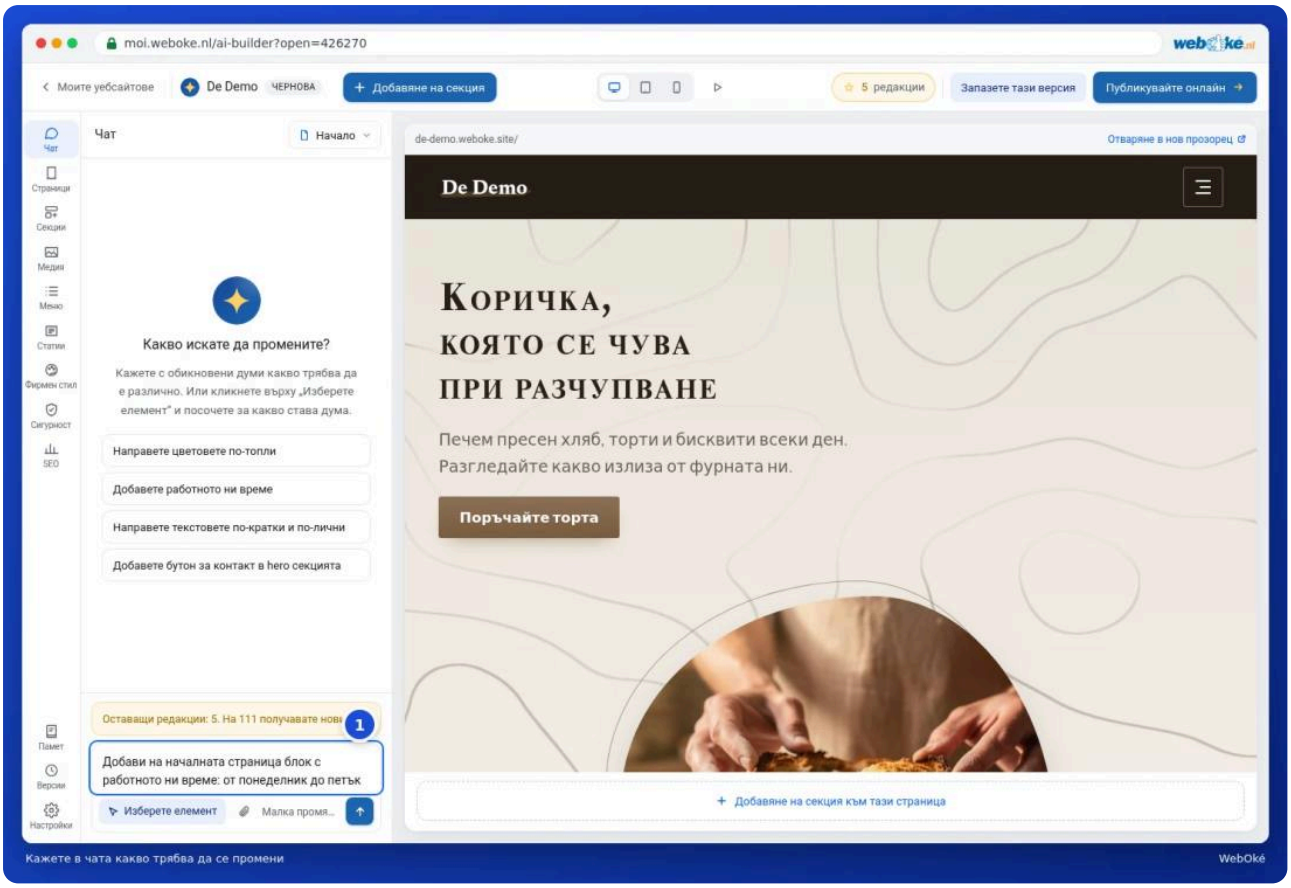
- До нея е панелът на избраната от Вас опция в лентата. По подразбиране това е чатът, с полето за въвеждане най-отдолу (2).
- Вдясно е прегледът на Вашия сайт (3). Това е Вашият истински сайт, такъв какъвто го виждат посетителите.
- В горната лента: **Добавяне на секция** (4), бутоните за преглед на Вашия сайт като компютър, таблет или телефон (5), Вашите редакции (6) и **Публикуване** (7). С **Моите уебсайтове** горе вляво се връщате към прегледа.



Екранът за изграждане на AI Builder

Промяна чрез чата

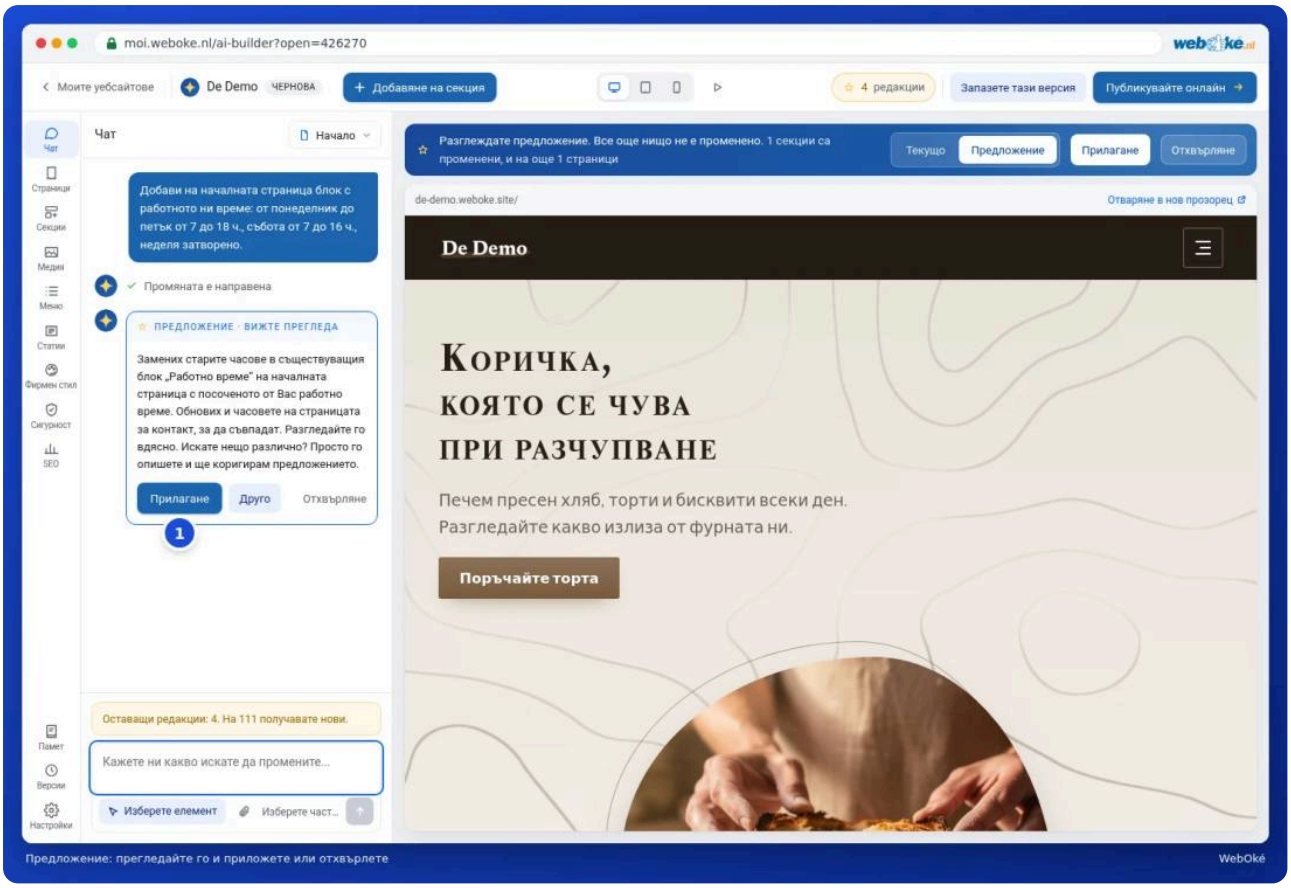
1. Напишете в полето за въвеждане (1) какво трябва да се промени, с прости думи. Например: *добави на началната страница блок с нашето работно време*. Можете също да натиснете върху един от примерите над полето за въвеждане.
2. Става ли въпрос за конкретна част? Натиснете под полето за въвеждане **Избор на секция** и след това върху тази секция вдясно. Тогава AI ще промени точно нея.
3. До иконата на кламер предварително виждате колко ще струва, например **Малка промяна · 1 редакция**. Задаването на въпрос е безплатно.
4. Изпратете съобщението си със стрелката долу вдясно или с `Enter`.



Кажете в чата какво трябва да се промени

AI изготвя предложение. Тогава най-горе в прегледа пише **Разглеждате предложение. Все още нищо не е променено.** С **Текуща** и **Предложение** превключвате между старата и новата версия.

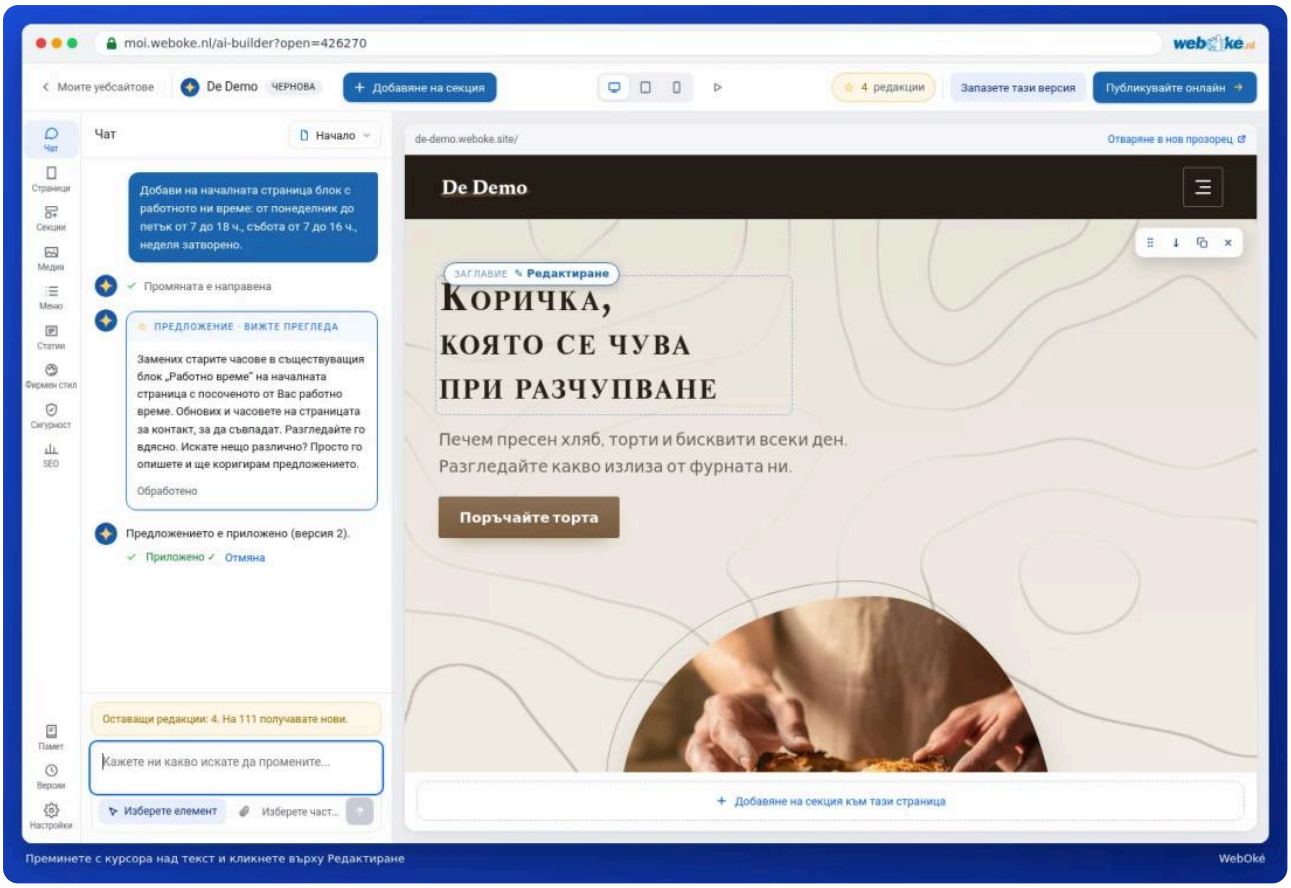
- **Приложи** (1): предложението става Вашата нова версия.
- **Друго**: казвате какво още трябва да се промени и AI адаптира предложението.
- **Отхвърли**: предложението изчезва и Вашият сайт остава такъв, какъвто беше.



Разгледайте предложението и изберете Приложи, Друго или Отхвърли

Самостоятелна редакция на текст, без AI

Преместете мишката в прегледа над текст или бутон и натиснете **Редактиране**. Тогава сами въвеждате новия текст. Това винаги е безплатно. Натиснете върху снимка, за да изберете друга или да поръчате нова.

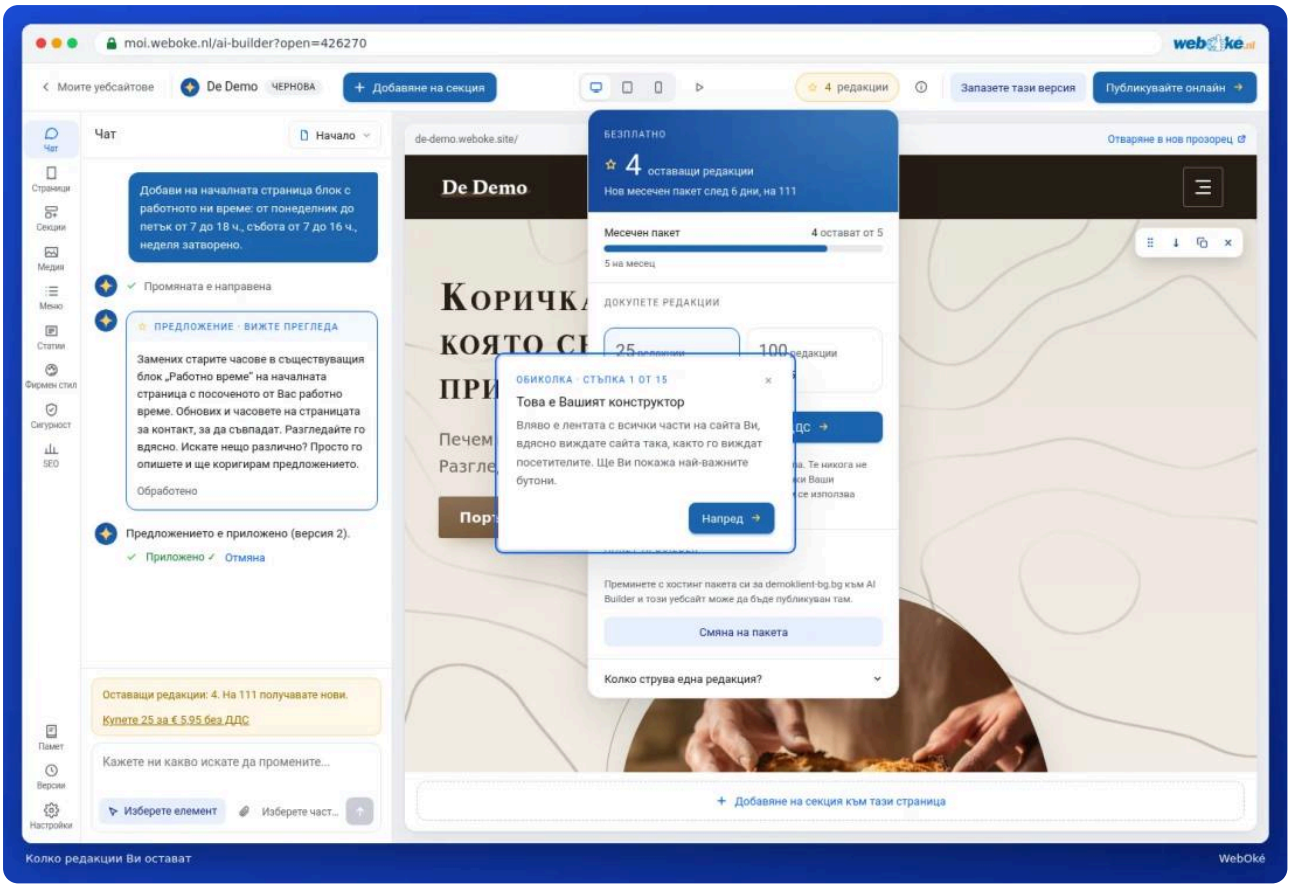


Преместете мишката над текст или бутон и натиснете Редактиране

Колко струва една редакция?

Натиснете най-горе бутона със звездичка и броя **редакции**. Виждате колко Ви остават, кога пристига новият Ви месечен пакет и дали можете да закупите допълнителни. Закупените допълнителни редакции остават винаги валидни. Под **Колко струва една редакция?** е описано точно:

Струва редакции	Винаги безплатно
Промяна на нещо: 1	Сами редактирате текст
Нова секция или дизайн: 2	Промяна на фирмения стил
Лого, три предложения: 1	Преместване на секции
Създаване на нова снимка: 1	Задаване на въпроси
Написване на статия: 1	Публикуване

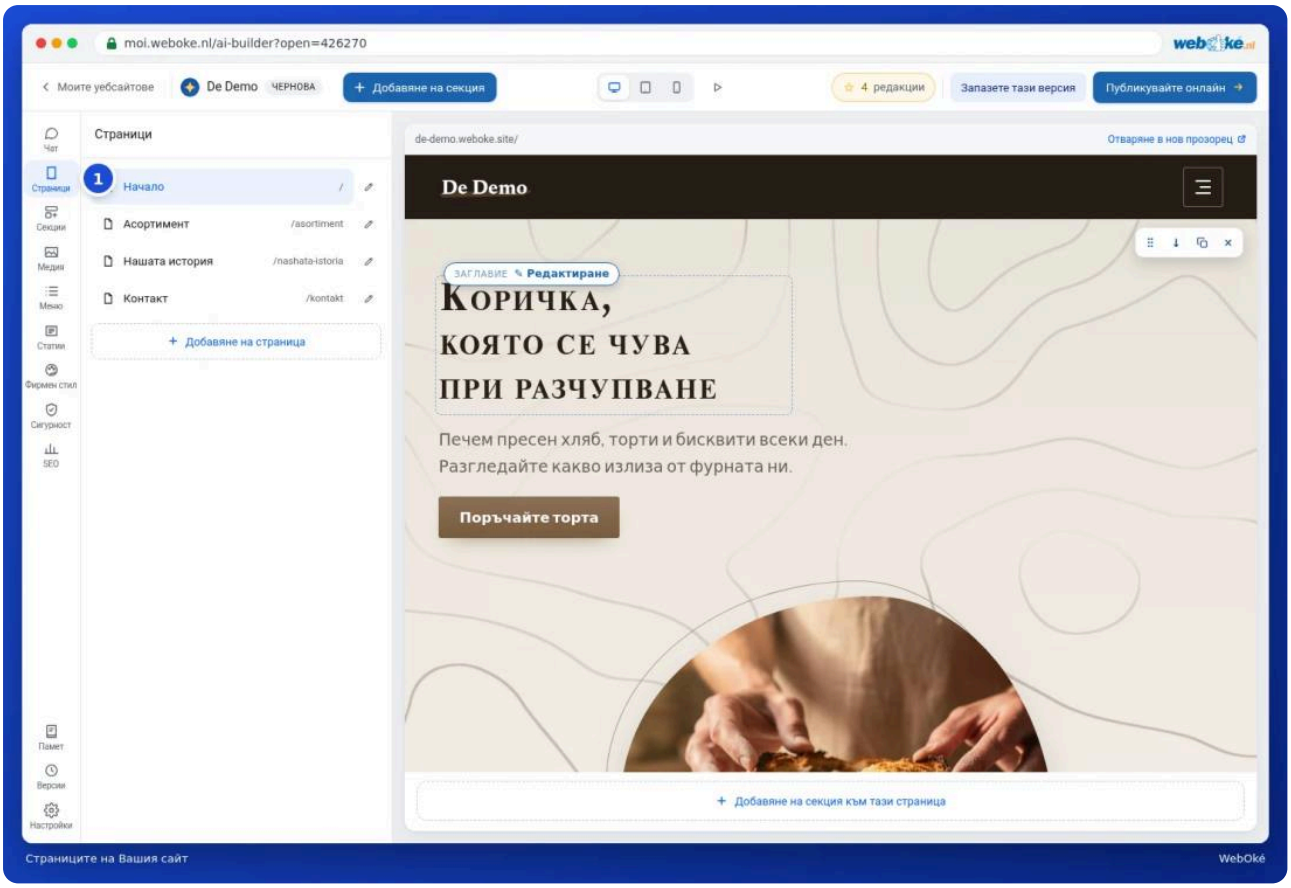


Вашите редакции: месечен пакет и допълнителна покупка

Имате ли хостинг пакет за един домейн? Тогава в този прозорец се показва и **Промяна на пакета**. С пакета AI Builder получавате редакции всеки месец и поставяте Вашия уебсайт на собствения си домейн.

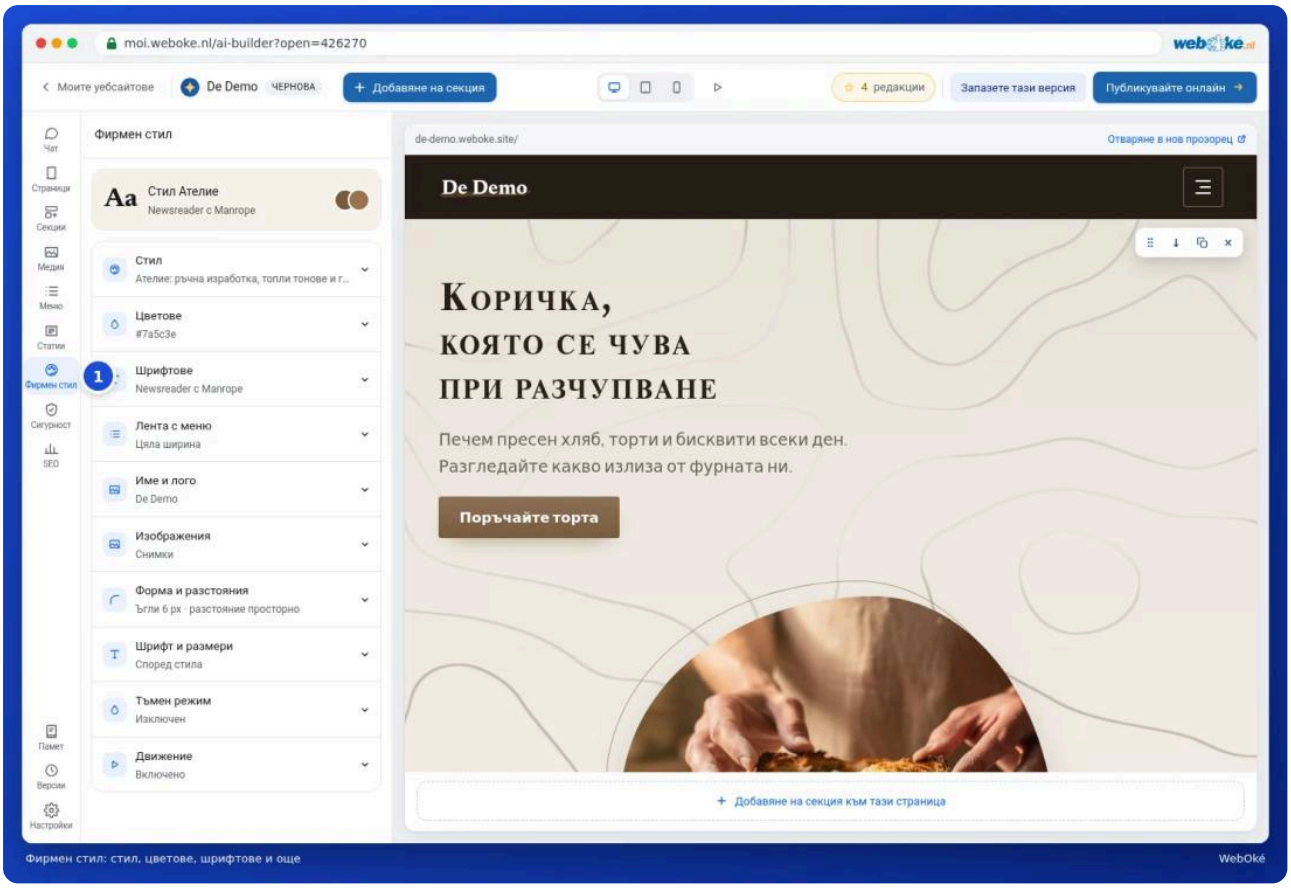
Страници, фирмен стил и настройки

Натиснете в лентата **Страници** (1), за да видите всички страници на Вашия сайт. С иконата на молив редактирате страница, с **Добавяне на страница** създавате нова.



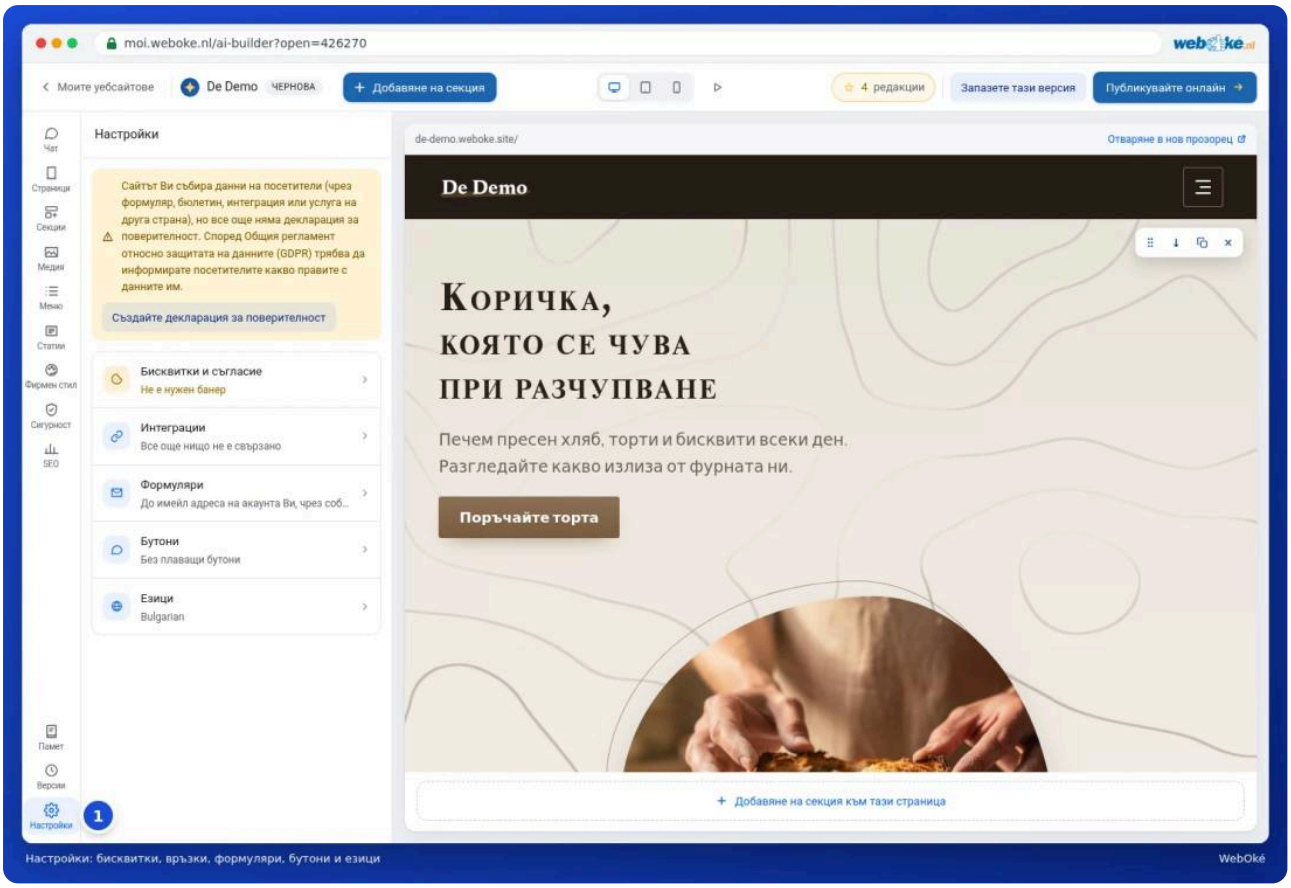
Страниците на Вашия сайт

Под **Фирмен стил** (1) настройвате стила, цветовете, шрифтовете, лентата с менюто, името и логото, изображенията, формата и пространството, буквите и размерите, тъмния режим и анимациите. Промяната на фирмения стил е безплатна.



Фирмен стил: всичко за визията на Вашия сайт

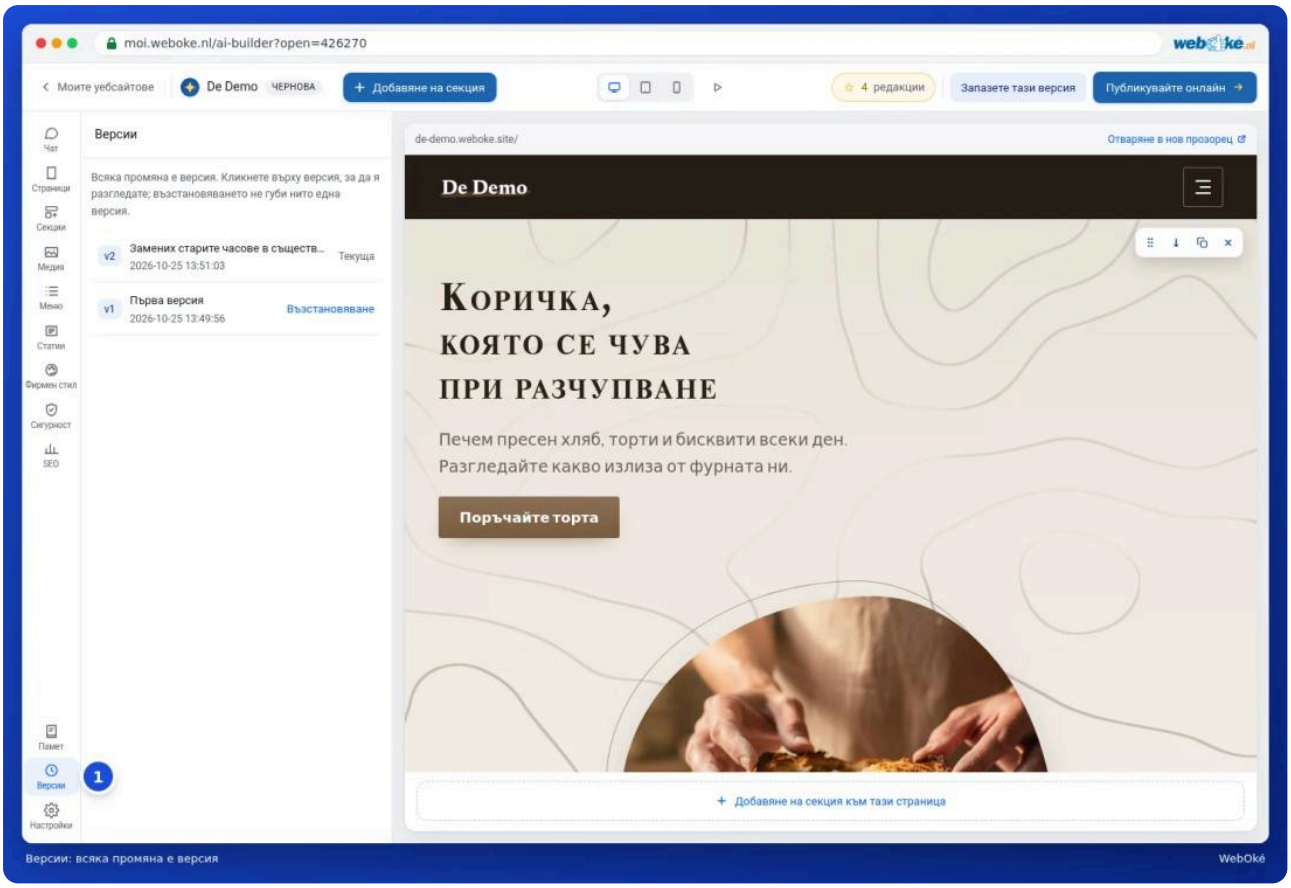
Под **Настройки** (1) ще намерите **Бисквитки и съгласие**, **Интеграции**, **Формуляри**, **Бутони** и **Езици**. При Формуляри задавате на кой имейл адрес да постъпват съобщенията от Вашия формуляр за контакт. Събира ли Вашият сайт данни от посетители, например чрез формуляр? Тогава тук виждате и съобщение за създаване на декларация за поверителност, с бутона **Създаване на декларация за поверителност**.



Настройки на Вашия сайт

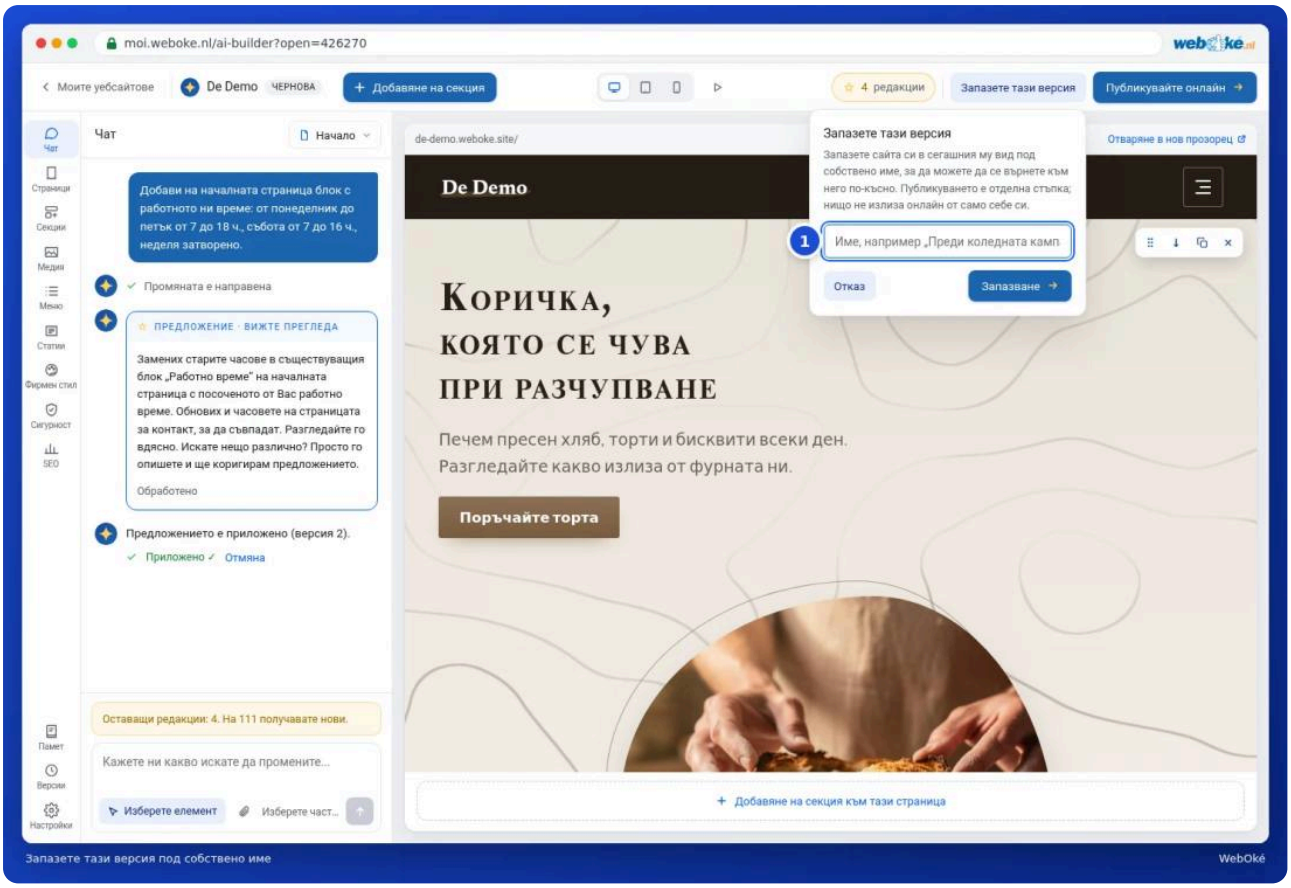
Версии: нищо не се губи

Натиснете в лентата **Версии** (1). Всяка промяна е отделна версия, с дата и час. Натиснете върху версия, за да я прегледате. С **Връщане** възстановявате по-стара версия. Връщането не изтрива нито една версия: след това отново можете да се върнете към най-новата.



Всяка промяна е отделна версия

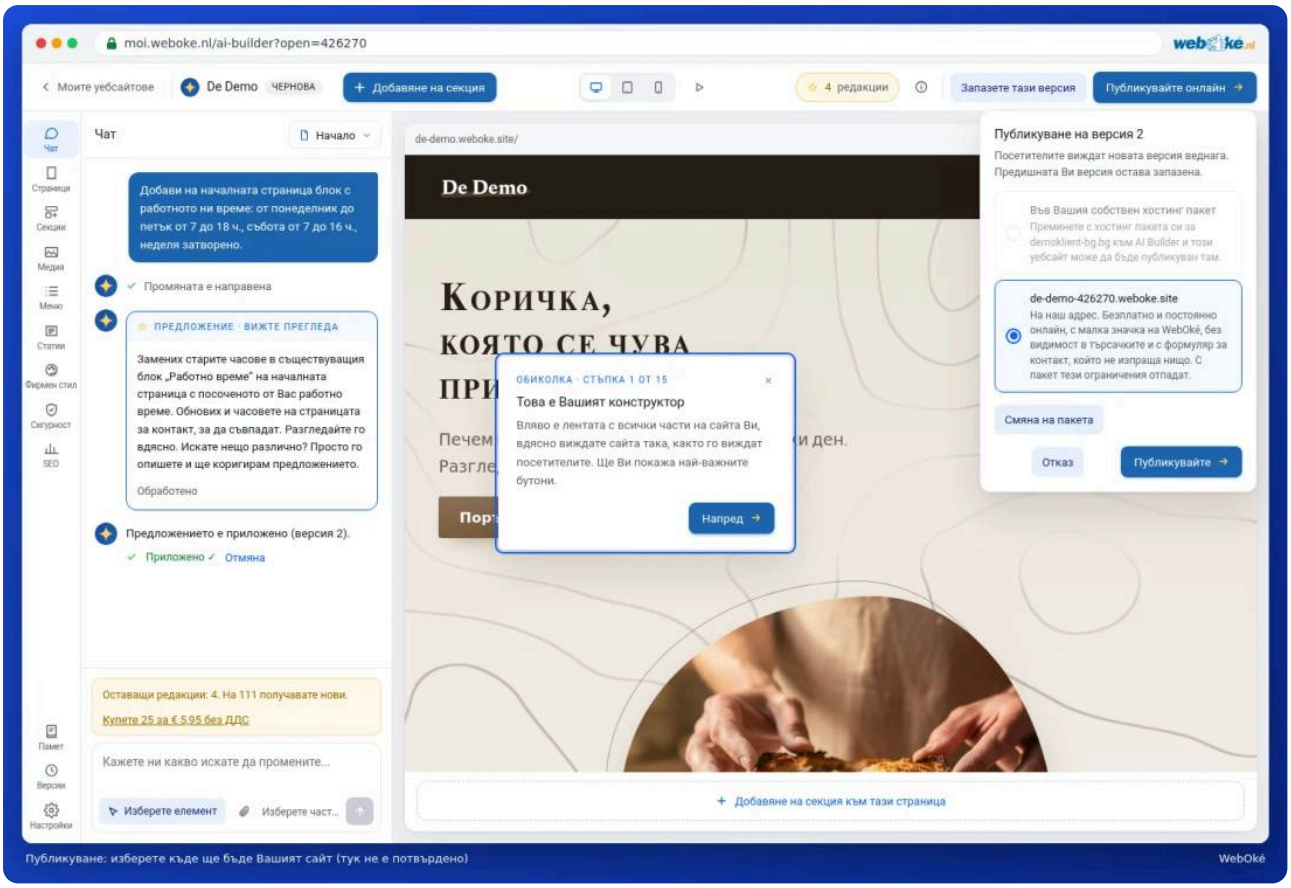
Искате ли лесно да откриете отново дадена версия, например за промоция? Натиснете най-горе **Запазване на тази версия**, дайте ѝ име (1) и натиснете **Запазване**. Запазването не публикува нищо онлайн; публикуването е отделна стъпка.



Запазете Вашия сайт под собствено име

Публикуване на Вашия сайт

1. Натиснете горе вдясно **Публикуване**.
2. Изберете къде да бъде поставен Вашият сайт. На безплатния адрес на WebOké той остава онлайн безплатно и постоянно, с ограниченията, които сте прочели по-горе при безплатния уебсайт. В собствения Ви хостинг пакет сайтът се поставя на Вашия собствен домейн. За целта Ви е необходим пакетът AI Builder; с **Промяна на пакета** преобразувате хостинг пакет.
3. Натиснете **Публикуване** в прозореца. С **Отказ** затваряте прозореца, без да променяте нищо.



Изберете къде да бъде публикуван Вашият сайт

Щом сайтът Ви е онлайн, бутонът се нарича **Публикувай промените**. Всичко, което редактирате след това, виждате първо само в builder. Едва след Публикувай промените посетителите Ви виждат промените. Искате ли отново да изведете сайта си офлайн, това също е възможно в този прозорец. Самият Ви сайт остава запазен.

Внимание: ако сайтът Ви бъде поставен в хостинг пакет, той се разполага в уеб папката на съответния домейн. Файлове с еднакво име ще бъдат презаписани. Има ли в момента друг уебсайт на този домейн, направете първо резервно копие. Вижте WebOké Backups: възстановяване на файлове.

Помощ в builder

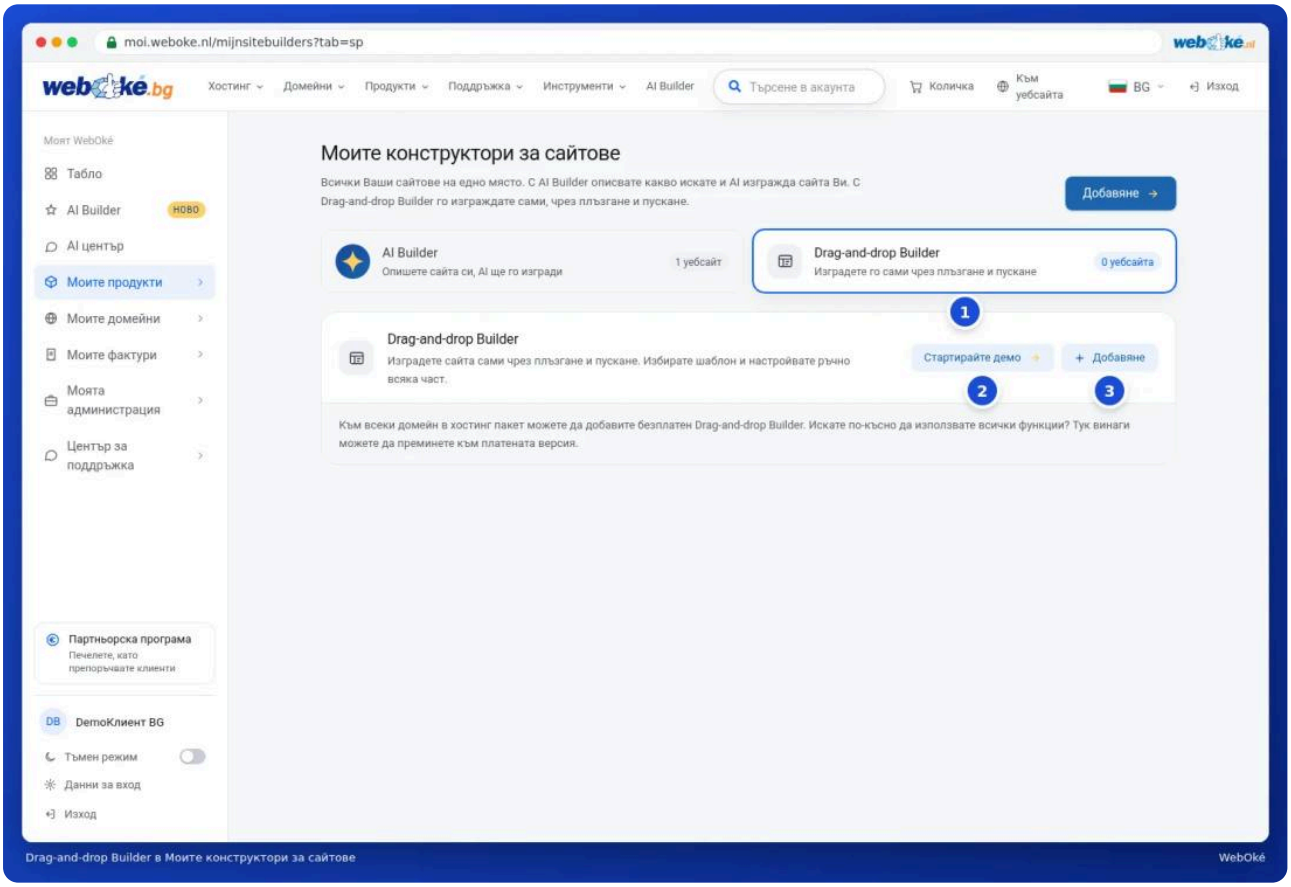
Най-горе има бутон с буквата **i**. С него отваряте **Помощ и разходка**: обяснения за всяка функция и разходка от самото начало. Можете също просто да попитате AI в чата; задаването на въпрос е безплатно.

8.3 Drag-and-drop конструкторът

Предпочитате да изградите уебсайта си изцяло сами? Тогава използвайте Drag-and-drop Builder. Избирате шаблон и променяте ръчно всеки елемент, чрез влачене и пускане. Към всеки домейн в хостинг пакет можете да добавите безплатен Drag-and-drop Builder. Искате по-късно да използвате всички функции? Тогава можете да преминете към платената версия.

Къде се намира Drag-and-drop Builder?

Отидете на **Моите продукти** и изберете **Моите конструктори за сайтове**, или кликнете в менюто вляво на **AI Builder**. Кликнете горе на раздела **Drag-and-drop Builder** (1). С **Стартирайте демо** (2) първо изпробвате конструктора, без да създавате нищо. С **Добавяне** (3) свързвате конструктор с домейн.

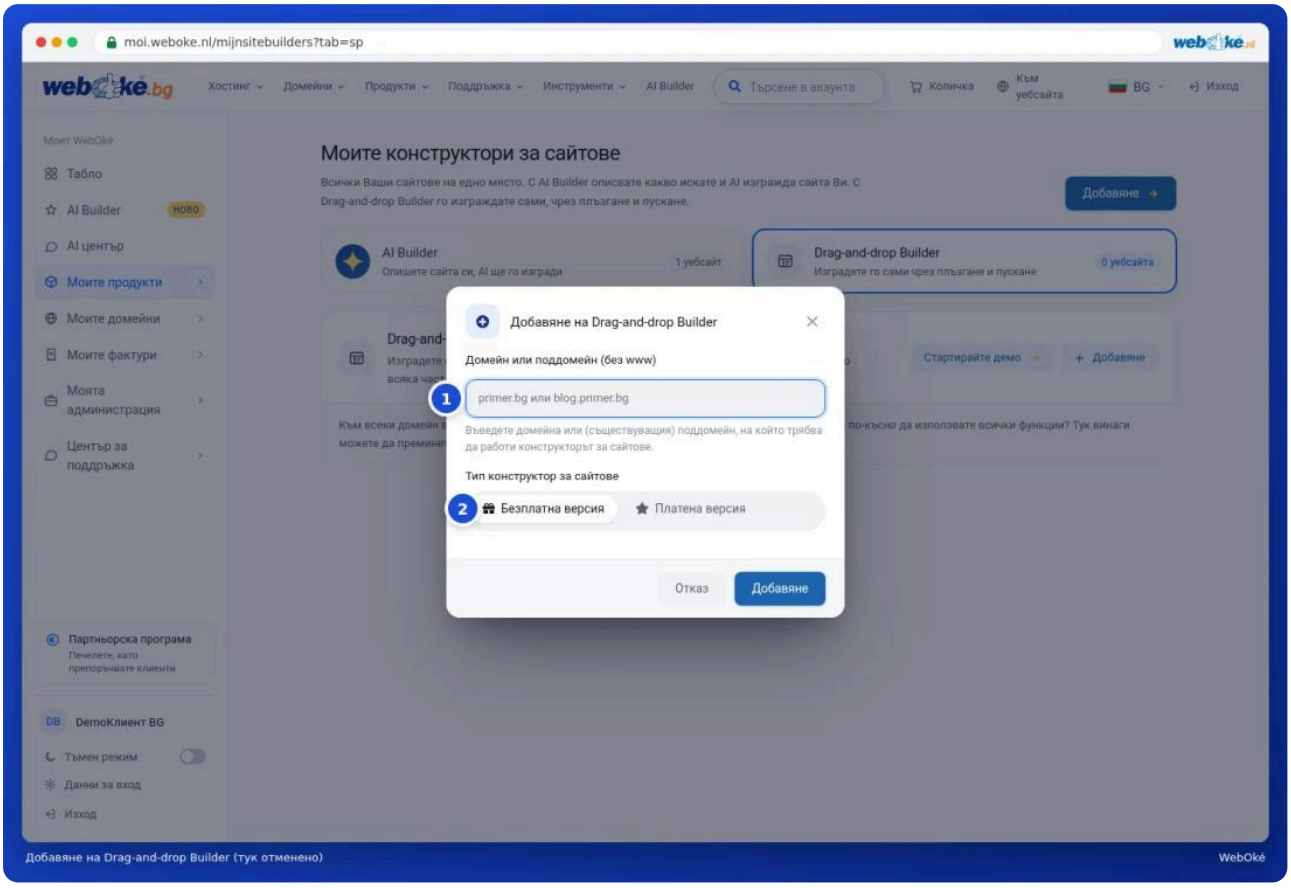


Drag-and-drop Builder в Моите конструктори за сайтове

Добавяне на конструктор

1. Кликнете на **Добавяне**. Отваря се прозорецът **Добавяне на Drag-and-drop Builder**.
2. При **Домейн или поддомейн (без www)** (1) въведете домейна, на който ще се намира уебсайтът, например *voorbeeld.nl* или *blog.voorbeeld.nl*. Поддомейнът трябва вече да съществува.

3. При **Тип конструктор за сайтове** (2) изберете **Безплатна версия** или **Платена версия**. Платената версия предлага повече възможности.
4. Кликнете на **Добавяне**. С **Отказ** затваряте прозореца.



Добавяне на Drag-and-drop Builder

Управление на Вашите конструктори

Ако сте добавили конструктор, той се показва в списъка с домейна, типа (**Безплатна версия**, **Платена версия** или **Пакет с конструктор за сайтове**) и кога за последно е бил стартиран. Горе виждате колко платени конструктора имате и колко от тях се използват. За всеки конструктор разполагате с тези бутони:

Бутон	Какво прави?
Старт	Отваря конструктора в нов раздел. Там изграждате и публикувате сайта си.
Промяна	Променя домейна, на който се публикува уебсайтът.
Надграждане	Превръща безплатен уебсайт в платен, с повече възможности.
Понижаване	Превръща еднократно платен конструктор обратно в безплатна версия. След това вече не можете да надграждате отново.
Резервни копия	Показва автоматичните резервни копия на този конструктор.

Изтриване	Изтрива целия уебсайт. Изтритото наистина изчезва.

Резервни копия на Вашия конструктор

Всяка нощ автоматично правим резервно копие на проекта Ви в конструктора. Съхраняваме максимум 6; най-старото отпада всеки път. Кликнете при даден конструктор на **Резервни копия**. За всяко резервно копие избирате **Възстановяване**, **Изтегляне** или **Изтриване**. С **Създайте резервно копие сега** създавате ново веднага.

Внимание: възстановяването презаписва текущия проект в конструктора. Сайтът Ви онлайн се променя едва когато след това публикувате отново от конструктора.

Съвет: колебаете се между двата конструктора? С AI Builder за няколко минути получавате цялостен сайт, който след това можете да редактирате с обикновени думи. Вижте AI Builder: създаване на Вашия уебсайт. Drag-and-drop Builder е подходящ за Вас, ако искате сами да поставяте всеки детайл.

9

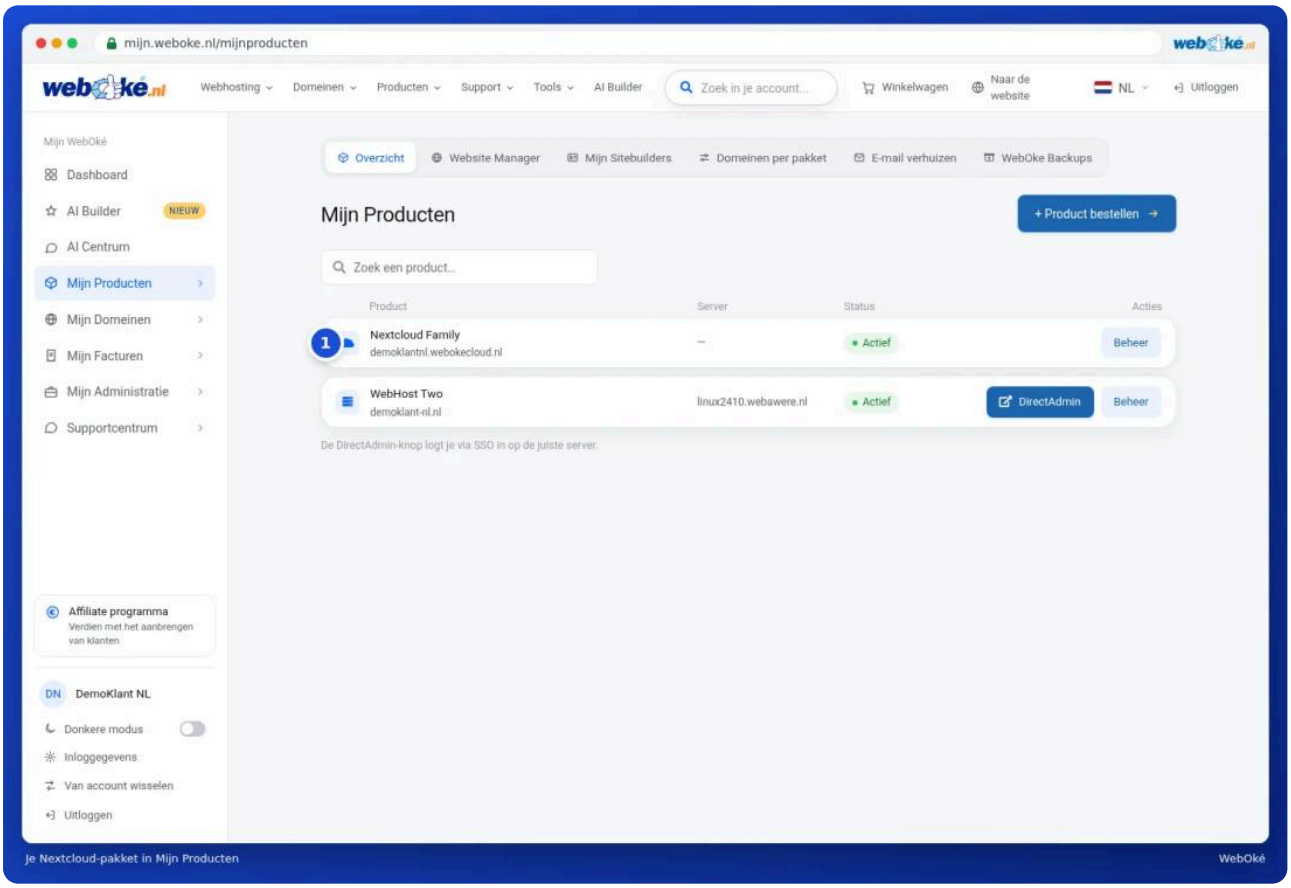
Nextcloud в Моят WebOké

9.1 Вашият пакет Nextcloud в Моя WebOké

С пакет Nextcloud от WebOké разполагате със собствено онлайн пространство за съхранение, календар, контакти и съвместна работа на европейски сървъри. В Моя WebOké управлявате бизнес частта: Вашия пакет, Вашите потребители, Вашите лицензи за Office, допълнително място за съхранение и собствен домейн. Как да използвате самия Nextcloud (файлове, споделяне, календар, приложенията) можете да прочетете в ръководството за Nextcloud.

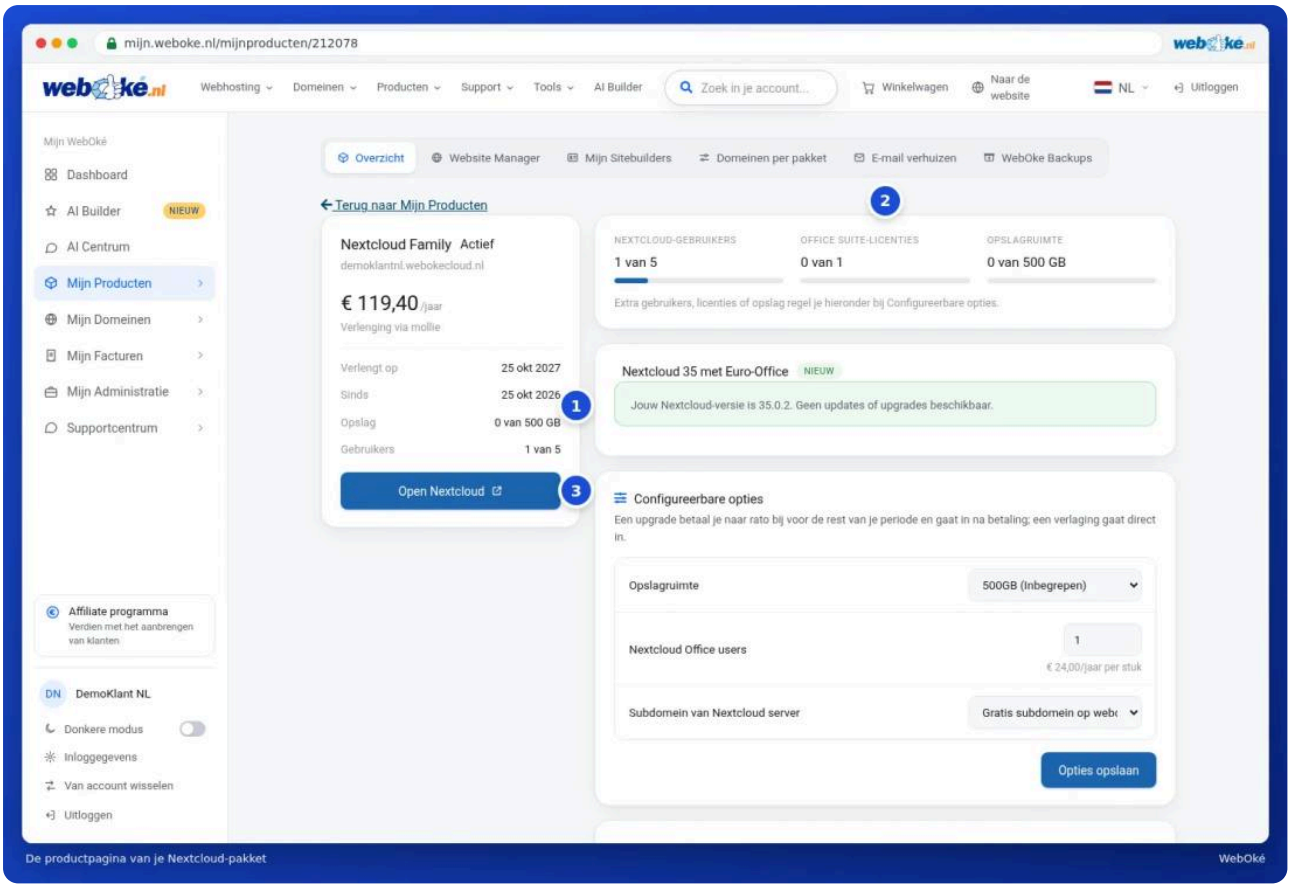
Отваряне на Вашия пакет

1. Кликнете в менюто вляво върху **Моите продукти**. Вашият пакет Nextcloud разпознавате по облачето (1).
2. Кликнете върху пакета или върху **Администрация**. Страницата на продукта се отваря.



Вашият пакет Nextcloud в Моите продукти

Вляво са данните на Вашия пакет (1): името, статусът, адресът на Вашия Nextcloud, кога изтича пакетът и откога го имате. При платен пакет там виждате също колко **Място за съхранение** и колко **Потребители** използвате. Горе вдясно са бройките (2). Кликнете върху **Отворете Nextcloud** (3), за да отидете до Вашия собствен Nextcloud. Той се отваря в нов раздел.



Страницата на продукта на Вашия пакет Nextcloud

Пакетът Nextcloud няма бутон за DirectAdmin. Всичко управлявате на тази страница на продукта или в самия Nextcloud.

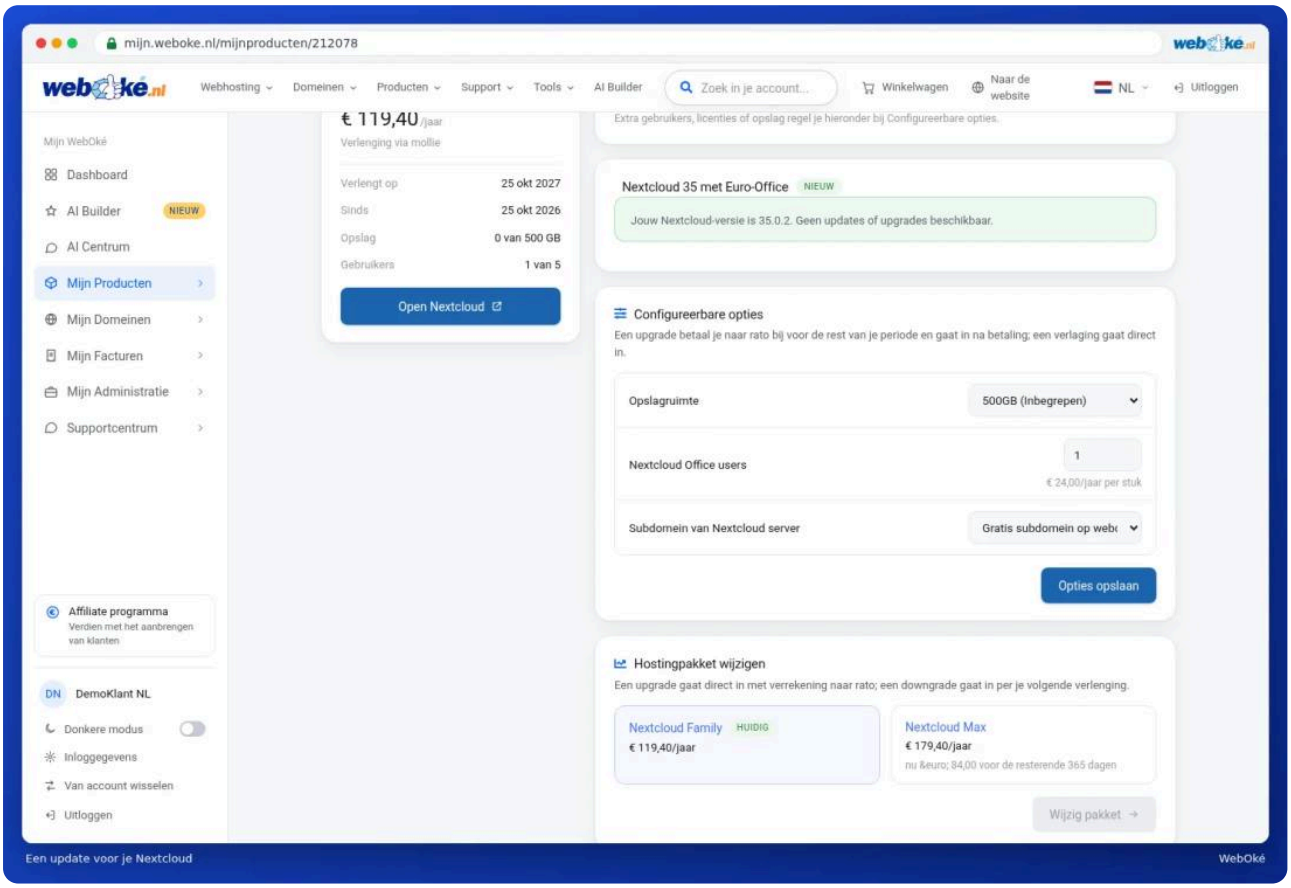
Какво има на страницата на продукта?

При платен пакет вдясно виждате следните карти, отгоре надолу:

Карта	Какво управлявате там?
Бройките	**Потребители на Nextcloud**, **Лицензи за Office Suite** и **Място за съхранение**: колко използвате от наличното.
Версия на Nextcloud	Коя версия имате и обновление, ако е налично. Ако няма нужда от действие, пише, че няма налични обновления.
Конфигурируеми опции	Допълнителни потребители, лицензи за Office и място за съхранение. Вижте Управление на потребители и лицензи за Office.
Сменете пакета	Преминаване към по-голям или по-малък пакет Nextcloud.
Управление на потребители	Добавяне, промяна и изтриване на потребители. Вижте Управление на потребители и лицензи за Office.
Използване на собствен домейн	Поставяне на Вашия Nextcloud на Вашия собствен адрес. Вижте Собствен домейн за Вашия Nextcloud.

AI асистент в Nextcloud	Включване на AI асистента на Nextcloud с Вашия собствен ключ (от Nextcloud Family нагоре).
Свържете собствен AI	Определяне какво е разрешено на AI инструмент на Вашите потребители в този Nextcloud (Family и Max).

Понякога между картите има и съвет за продукт, който подхожда добре на Вашия пакет, като Email Only.

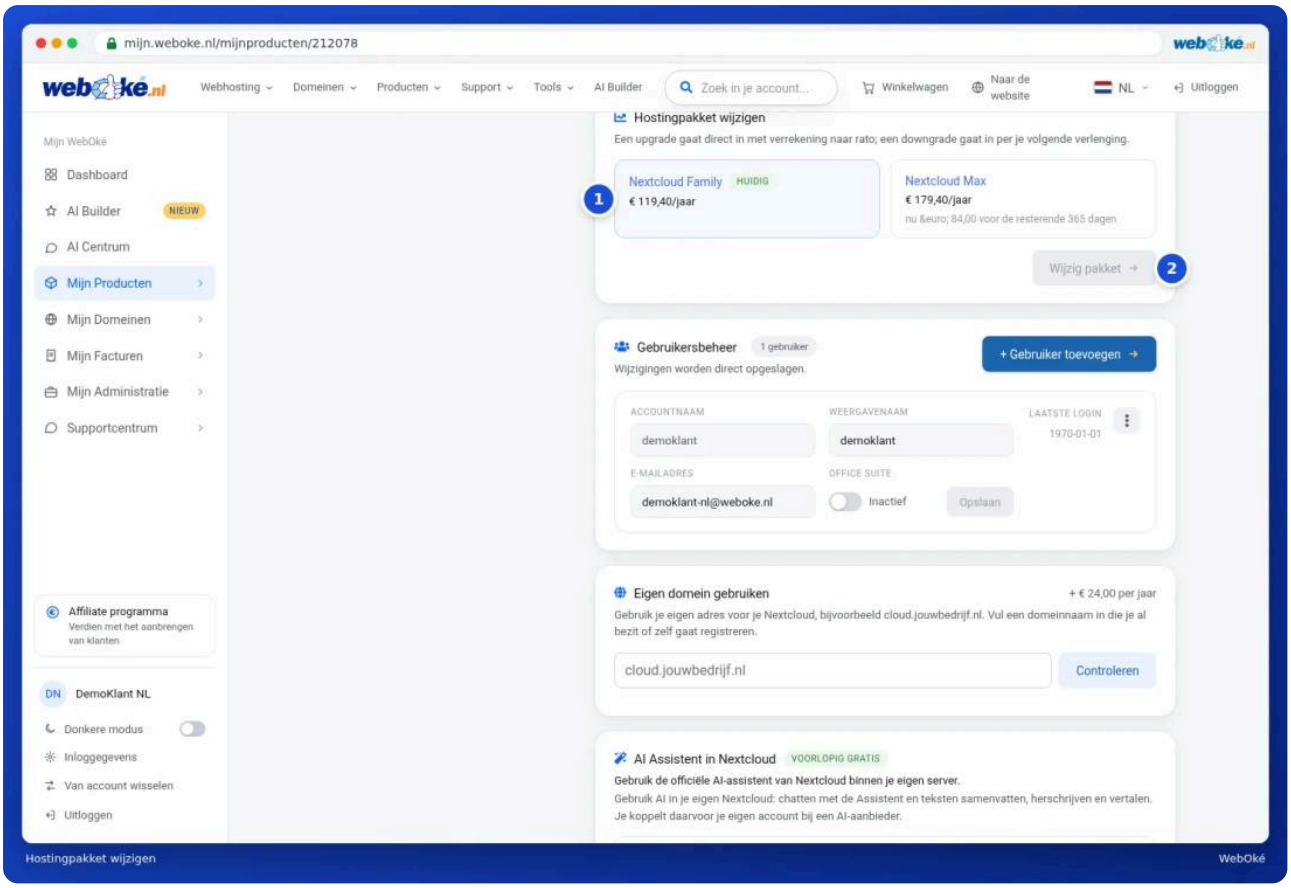


Версията на Nextcloud и конфигурируемите опции

Под тях са картите за прекратяване или прехвърляне на Вашия пакет. Как работи това, можете да прочетете в Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт.

Друг пакет или повече място за съхранение

При **Сменете пакета** виждате текущия Ви пакет, с етикета **ТЕКУЩ** (1), и останалите пакети. На всяка плочка пише колко доплащате сега за остатъка от периода Ви. Надграждането влиза в сила веднага, с пропорционално изравняване. Понижаването влиза в сила при следващото Ви подновяване. Първо кликнете върху пакета, който желаете, а след това върху **Сменете пакета** (2). Докато не сте избрали друг пакет, не можете да кликнете върху бутона.



Сменете пакета

Повече място за съхранение уреждате при **Конфигурируеми опции**. След промяната всички потребители автоматично получават новото място за съхранение. Вижте Управление на потребители и лицензи за Office.

Nextcloud Free

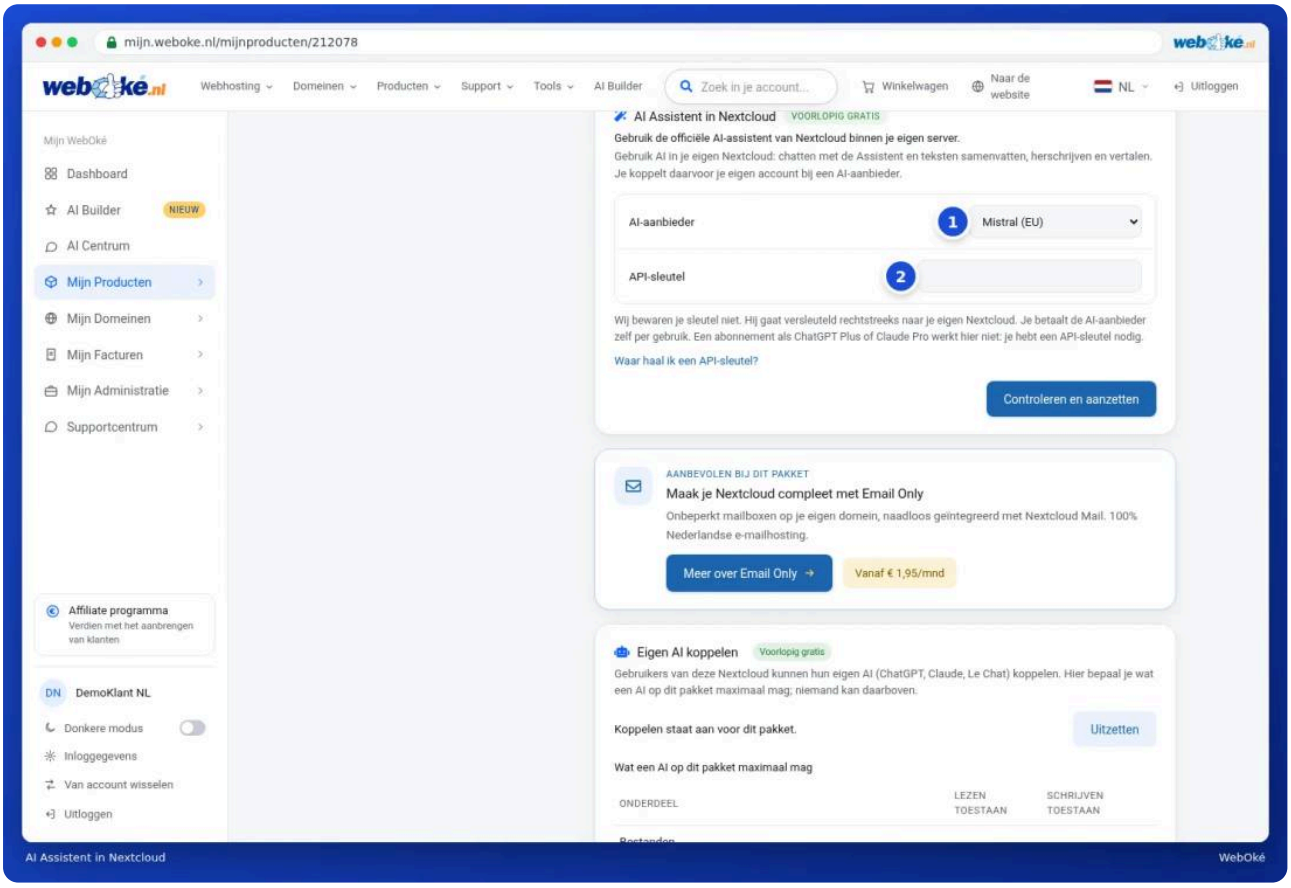
Ако имате Nextcloud Free, разполагате с един собствен акаунт в нашия споделен Nextcloud. Тогава виждате картата **Вашият акаунт в Nextcloud Free** с Вашето потребителско име, име, имейл, колко място за съхранение използвате (Free разполага с 5 GB), кога последно сте влизали и версията на Nextcloud. Влизате в споделения Nextcloud с Вашето потребителско име.

Нужно Ви е повече място, допълнителни потребители или Office? Това е възможно с платен пакет Nextcloud. Вижте Допълнителна поръчка, ако вече сте клиент.

Внимание: с бутона **Изтрийте акаунта ми от Nextcloud Free** изтривате потребителя си заедно с всички файлове и прекратявате пакета. За потвърждение трябва да въведете потребителското си име. Това действие не може да бъде отменено и няма резервно копие на файловете Ви. Ако желаете да запазите файловете си, първо ги копирайте в друг акаунт на Nextcloud. Вижте Прехвърляне на данни между акаунти в Nextcloud.

AI асистентът на Nextcloud

От Nextcloud Family нагоре можете да използвате официалния AI асистент на Nextcloud, в рамките на Вашия собствен сървър. На картата **AI асистент в Nextcloud** избирате **Доставчик на AI** (1) и въвеждате Вашия собствен **API ключ** (2). Кликнете върху **Проверка и включване**. Плащате на доставчика на AI сами, според използването. Абонамент като ChatGPT Plus или Claude Pro не работи тук: нужен Ви е API ключ. Под **Откъде да взема API ключ?** е посочено откъде можете да го получите. Ако AI е включен, тук избирате също **Модел** или го изключвате отново с **Изключете AI**. Само собственикът на акаунта може да управлява това.



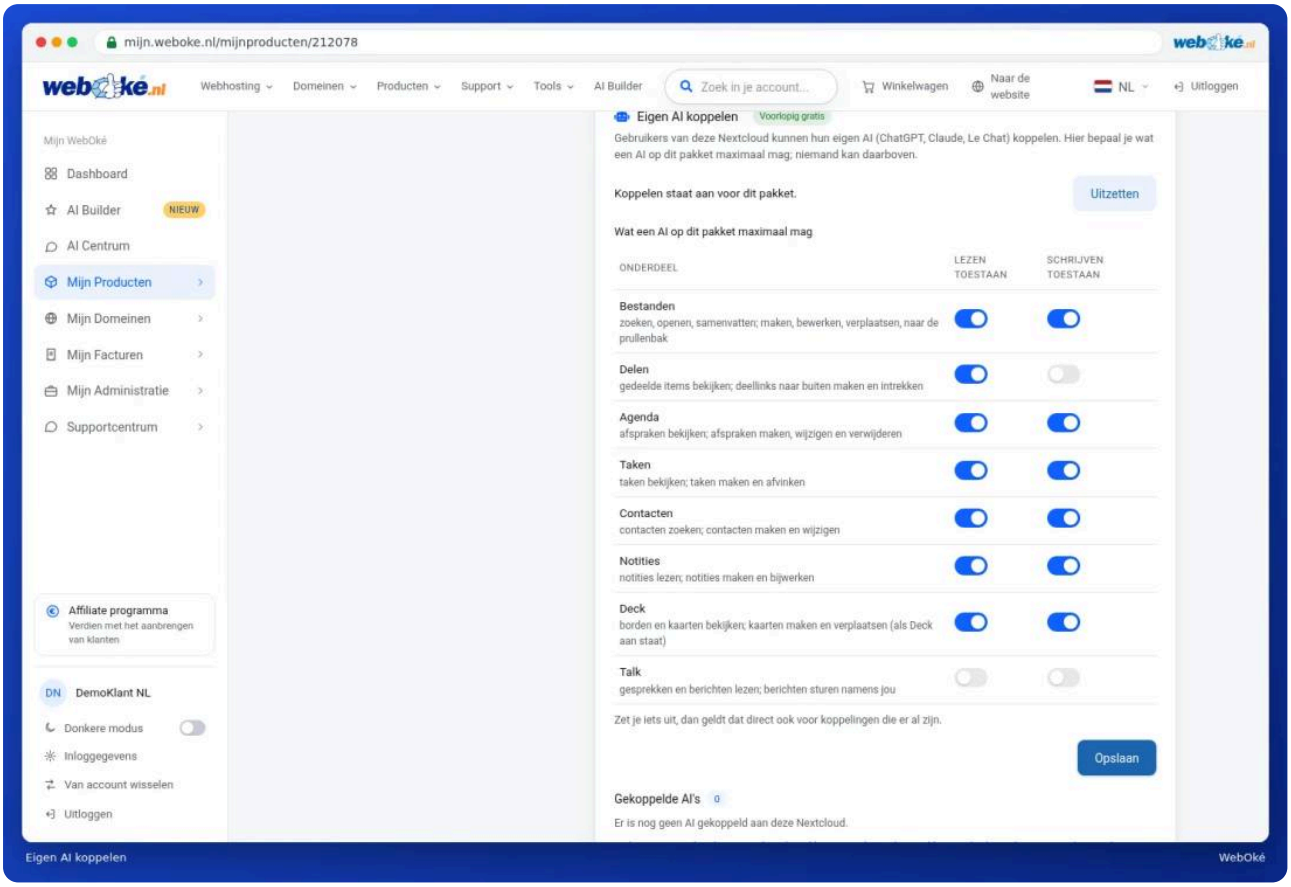
AI асистент в Nextcloud

Ако имате Nextcloud Personal, картата също се вижда, със съобщение, че тази функция е достъпна от Nextcloud Family нагоре.

Свързване на собствен AI

При Nextcloud Family и Max на страницата на продукта има и картата **Свържете собствен AI**. Там определяте какво максимално е разрешено на AI инструмент на Вашите потребители в този Nextcloud. За всеки раздел, като Файлове, Календар, Контакти и Бележки, включвате или изключвате **Разрешаване на четене** и **Разрешаване на писане**. След това кликнете върху **Запазване**. С **Изключване** изключвате свързването за целия пакет. Под **Свързани AI** виждате кои AI

инструменти са свързани. Как сами да свържете AI инструмент, можете да прочетете в MCP сървър: свържете своя собствен AI с Вашия пакет.



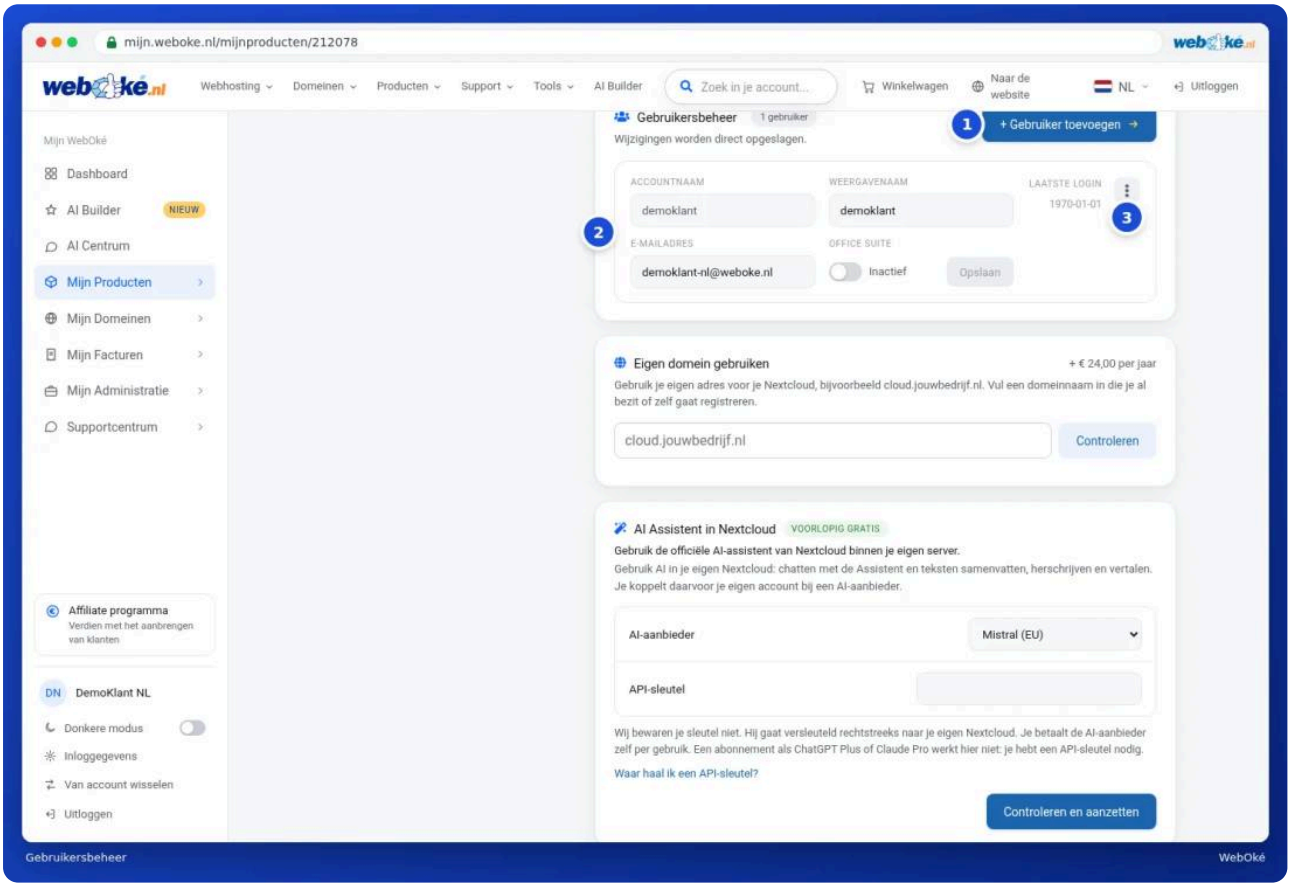
Свързване на собствен AI

9.2 Управление на потребители и лицензи за Office

При платен пакет Nextcloud управлявате потребителите си директно в Моя WebOké. За целта не е необходимо да влизате в Nextcloud. Промените се запазват веднага.

Добавяне на потребител

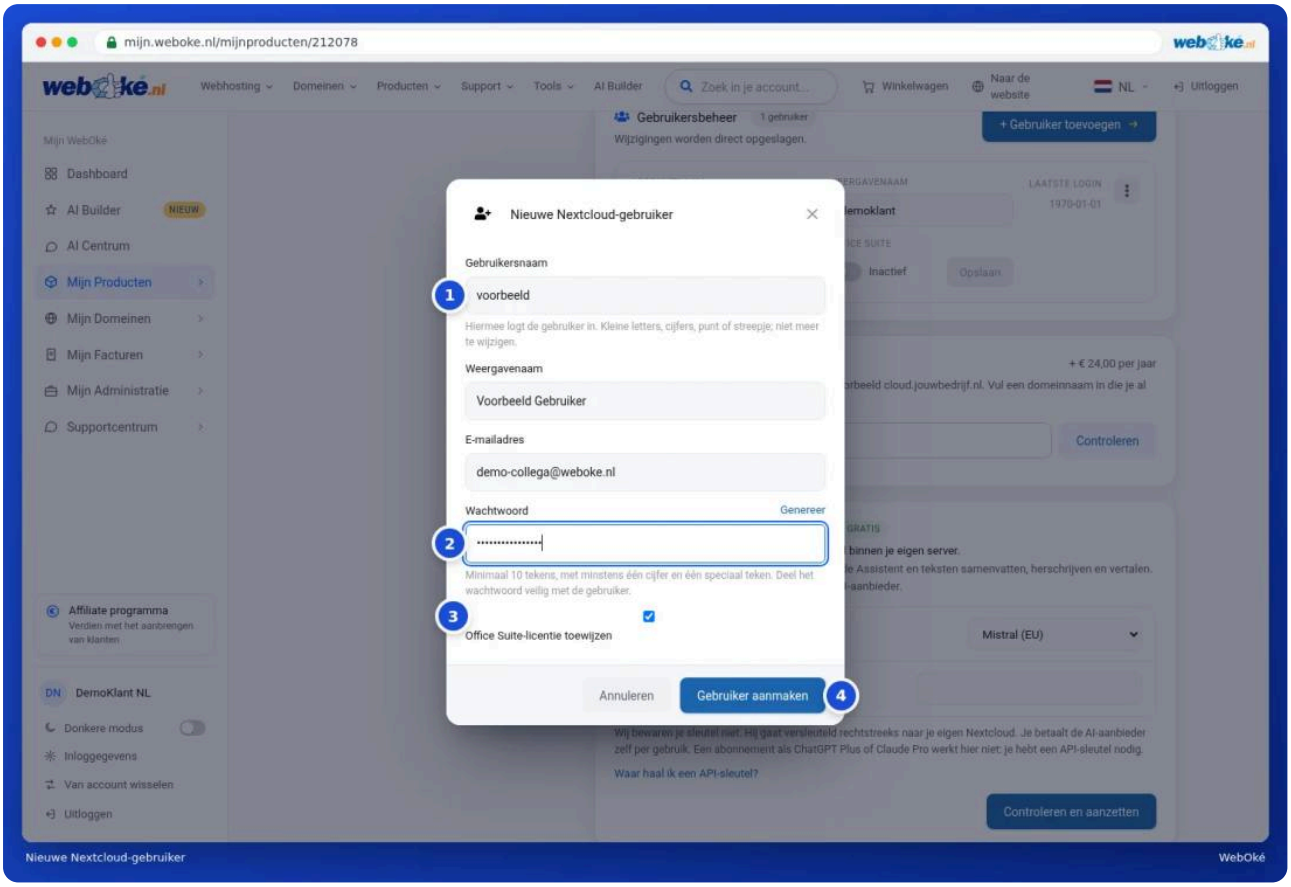
1. Отидете на **Моите продукти** и отворете Вашия пакет Nextcloud.
2. Натиснете бутона **Добавете потребител** в картата **Управление на потребители**. Отваря се прозорецът **Нов потребител на Nextcloud**.



Управление на потребители: Добавете потребител (1), потребител (2) и менюто с трите точки (3)

3. Въведете **Потребителско име** (1). С него потребителят влиза в системата. Използвайте малки букви, цифри, точка или тире. Потребителското име не може да бъде променено по-късно.
4. Въведете **Показвано име** и **Имейл адрес**.
5. Изберете **Парола** (2) или натиснете **Генериране**. Паролата трябва да бъде най-малко 10 знака, с поне една цифра и един специален знак, например ! или #. Не използвайте името или имейл адреса на потребителя в паролата, това не се допуска. Споделете паролата безопасно с потребителя.
6. Трябва ли потребителят да може да редактира документи, таблици и презентации онлайн? Отметнете **Задаване на лиценз за Office Suite** (3).

7. Натиснете **Създайте потребител** (4). С **Отказ** затваряте прозореца, без да предприемате действие.



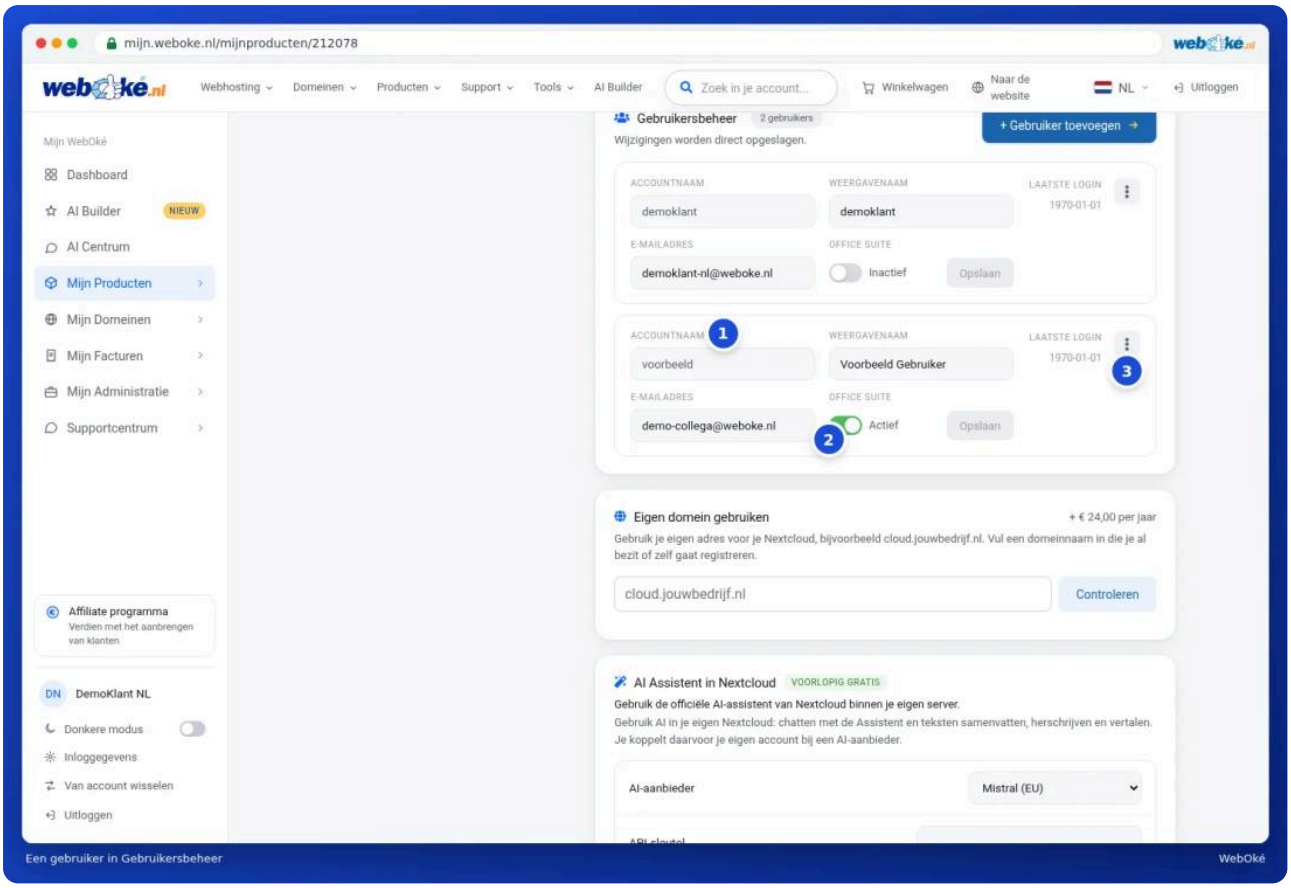
Прозорецът Нов потребител на Nextcloud

Ако създаването е успешно, прозорецът се затваря и новият потребител се появява в списъка. Броят при **Управление на потребители** и брояча **Потребители на Nextcloud** се увеличават с едно.

Новият потребител автоматично получава мястото за съхранение на Вашия пакет. Ако сте достигнали максималния брой потребители, не можете да добавите повече. В такъв случай първо увеличете броя в **Конфигурируеми опции** (вижте по-долу).

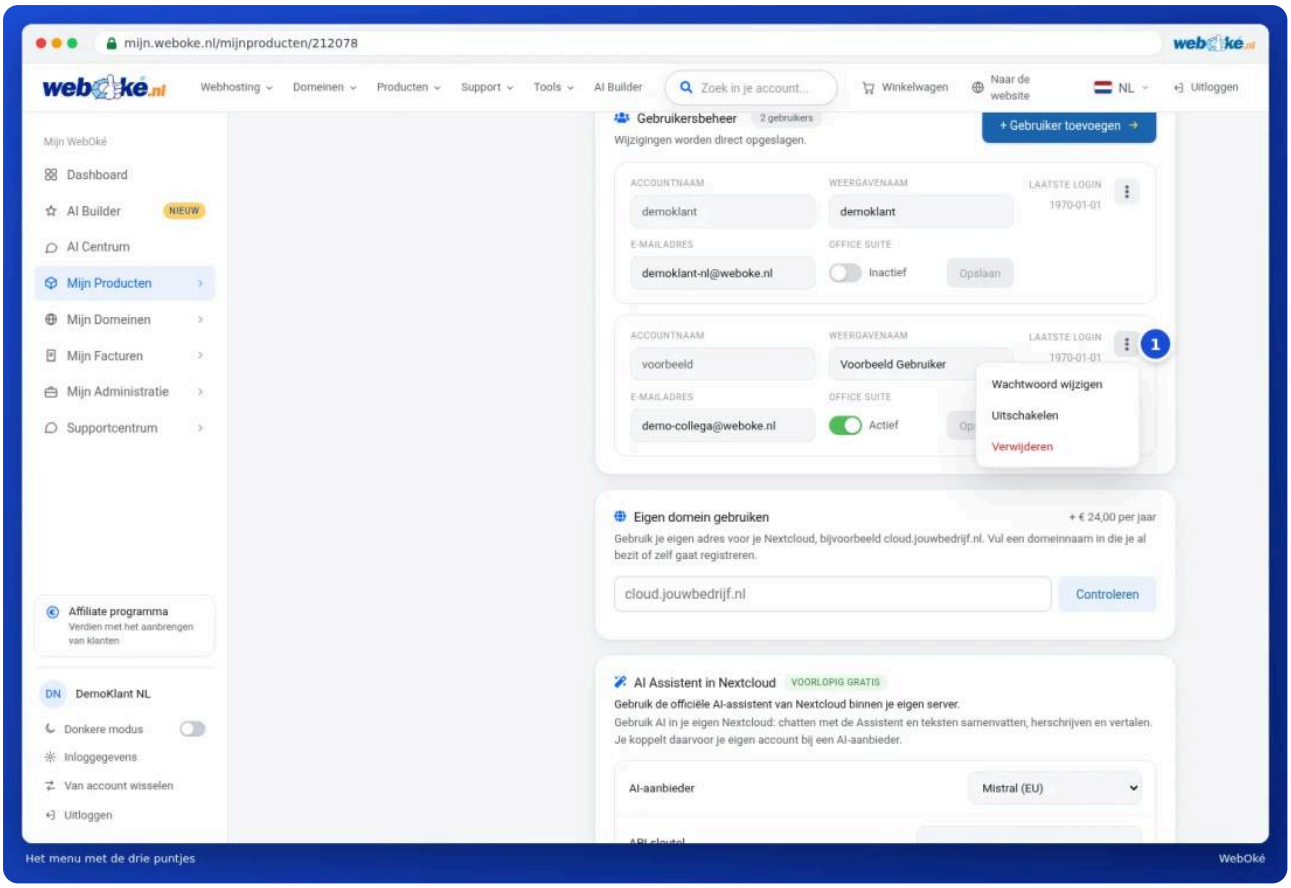
Редактиране на потребител

Всеки потребител е показан като блок в **Управление на потребители**, с **Име на акаунта** (1), **Показвано име**, **Имейл адрес**, **Последно влизане** и дали **Office Suite** е активен (2). Горе вдясно е бутонът с трите точки (3).



Потребител в Управление на потребители

- **Показвано име** и **Имейл адрес** редактирате директно в реда. След това натиснете **Запазване**.
- С превключвателя **Office Suite** давате или отнемате лиценз за Office на потребителя. До превключвателя се показва **Активен** или **Неактивен**.
- Зад трите точки (1) се намират **Смяна на паролата**, **Деактивиране** (или **Активиране**) и **Изтриване**.

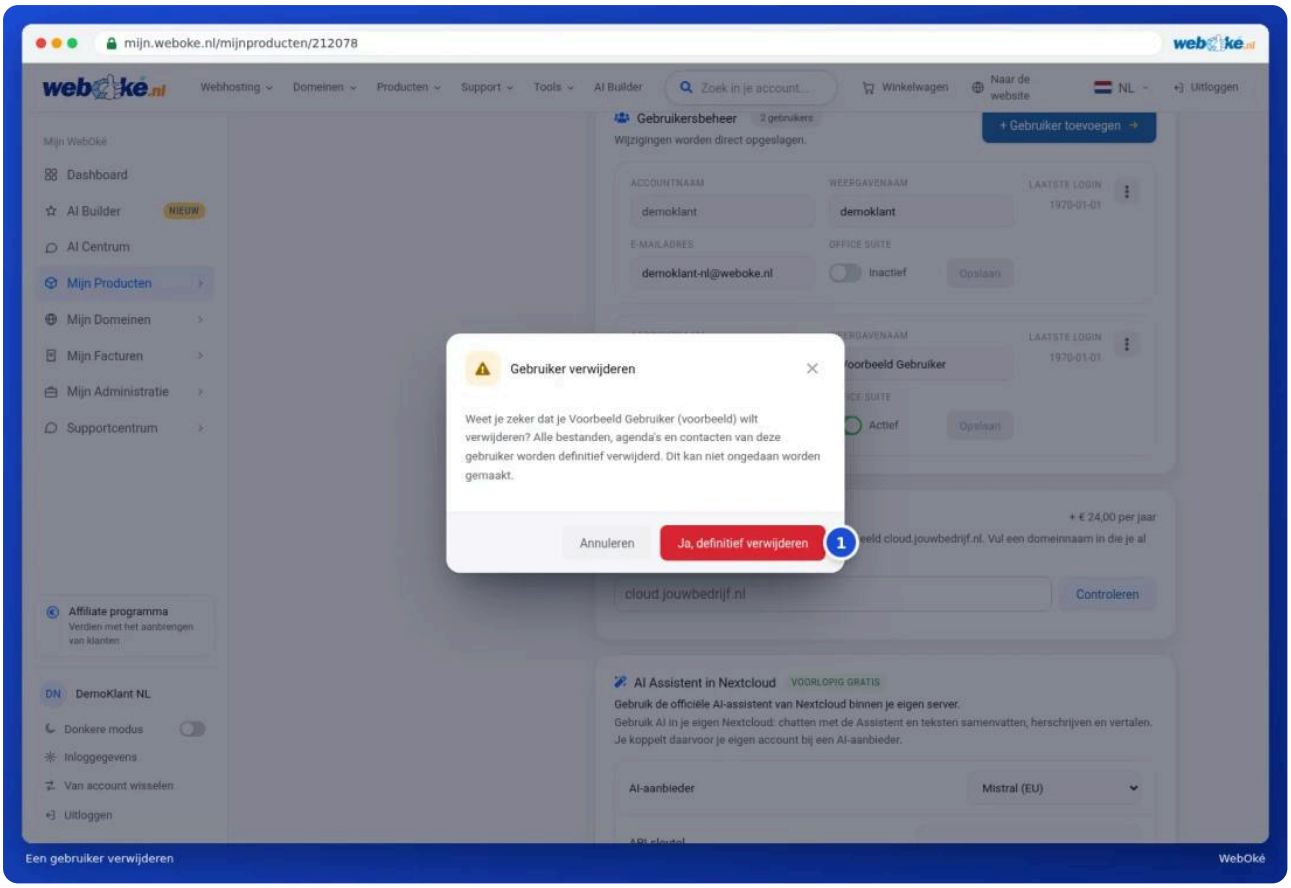


Менюто с трите точки

Ако потребител никога не е влизал, при **Последно влизане** се показва дата от 1970 г. Това означава: все още не е влизал.

Деактивиран потребител вече не може да влиза, но файловете му се запазват. При него виждате етикета **Деактивиран**.

Внимание: ако изтриете потребител, всички негови файлове, календари и контакти се изтриват окончателно. Това действие не може да бъде отменено. Първо се показва прозорецът **Изтриване на потребител**; потребителят изчезва едва след като натиснете **Да, изтрийте окончателно** (1). Ако се колебаете, натиснете **Отказ** и първо деактивирайте потребителя.



Изтриване на потребител

Лицензи за Office

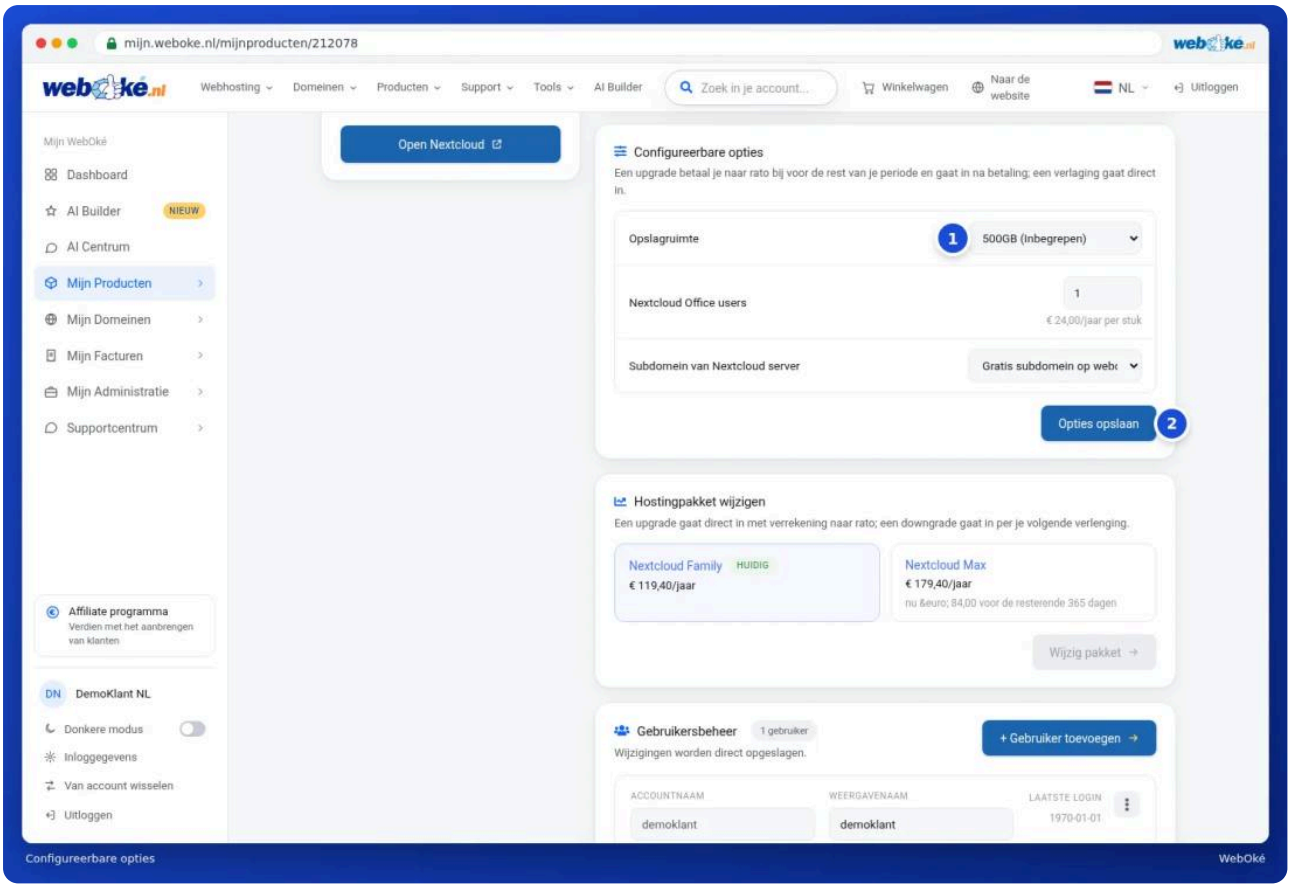
С лиценз за Office потребителят може да отваря и редактира документи, таблици и презентации онлайн в Nextcloud, включително файлове на Word, Excel и PowerPoint. Потребителите без лиценз не виждат офис приложенията. Задавате лиценз при създаване на потребителя или по-късно с превключвателя **Office Suite**.

Всички лицензи ли са в употреба? Изключете Office при някой, който не се нуждае от него, или закупете допълнителни лицензи чрез **Конфигурируеми опции**. Как да работите с офис приложенията, прочетете в наръчника за Euro-Office.

Съвет: ако има налично обновяване за Вашия Nextcloud, в горната част на страницата на продукта виждате карта с новата версия. При това обновяване, ако имате лиценз за Office, преминавате и към Euro-Office, европейския онлайн офис. Стартирайте обновяването, когато Ви е удобно; то обикновено отнема между 5 и 15 минути. Само собственикът на акаунта може да стартира това обновяване.

Повече потребители, лицензи или място за съхранение

1. На страницата на продукта отидете на **Конфигурируеми опции**.
2. Изберете желаното място за съхранение (1) или броя лицензи за Office. За всяка опция виждате съответната цена.
3. Натиснете **Запазете опциите** (2), а след това **Потвърждение и плащане**.



Конфигурируеми опции

Надграждането се доплаща пропорционално за остатъка от периода и влиза в сила след плащането. Намаляването влиза в сила веднага. Повече за опциите прочетете в Промяна на опции и допълнителни IP адреси.

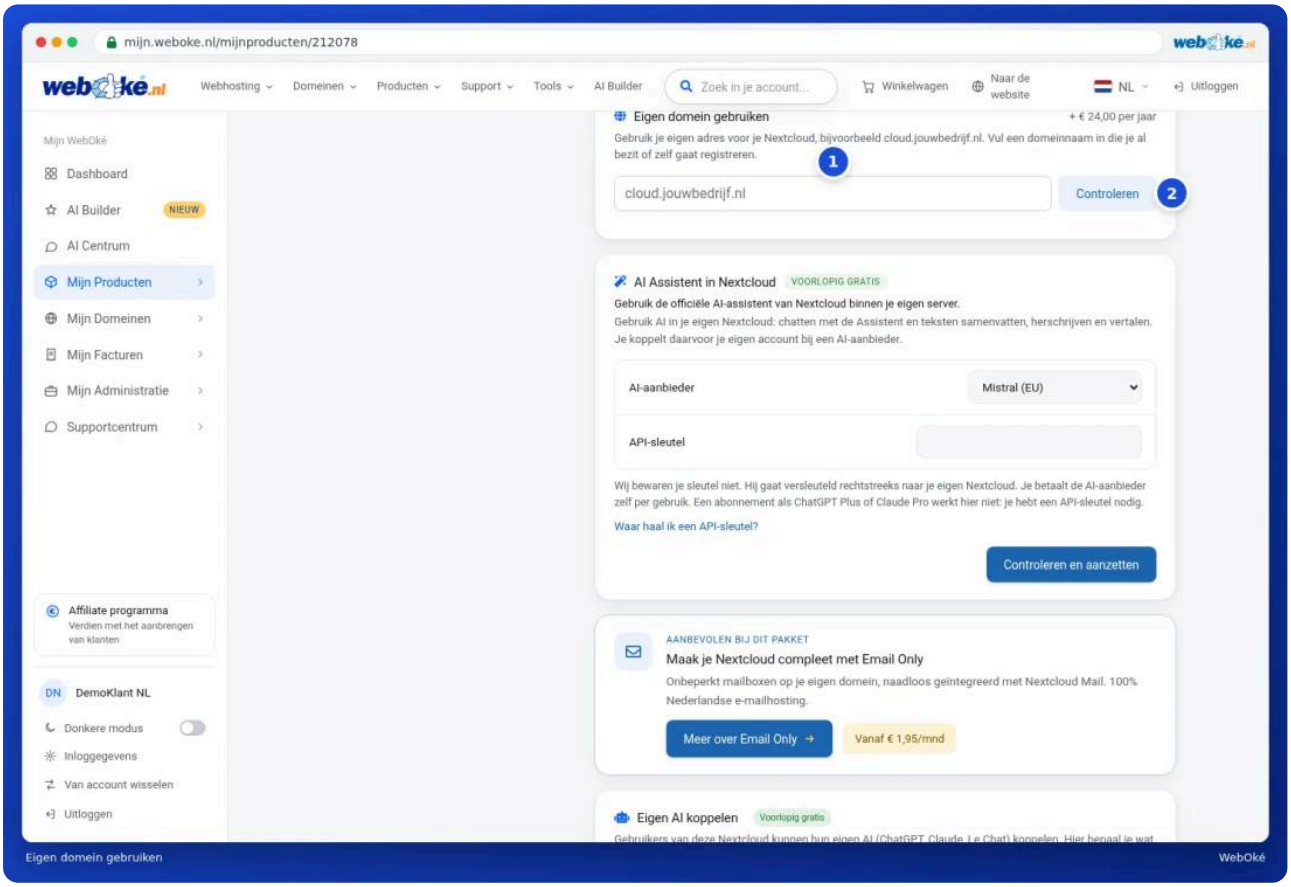
9.3 Собствен домейн за Вашия Nextcloud

Вашият Nextcloud първоначално се намира на адрес от нас, като *вашетоиме.webokecloud.nl*. Предпочитате собствен адрес, например *cloud.вашатафирма.nl*? Това настройвате сами на страницата на продукта за Вашия пакет. Това е възможно при платен Nextcloud пакет и само собственикът на акаунта може да го направи.

Внимание: това не може да бъде отменено. След това вече не можете да се върнете към адрес в webokecloud.nl. Вашият Nextcloud обаче ще продължи да бъде достъпен и на стария адрес, така че съществуващите връзки ще продължат да работят.

Стъпка 1: насочване на домейна към Вашия Nextcloud

1. Отидете на **Моите продукти** и отворете Вашия Nextcloud пакет.
2. В полето **Използване на собствен домейн** (1) въведете домейн името, което искате да използвате. Това може да е домейн, който вече притежавате, или такъв, който предстои да регистрирате, например *cloud.вашатафирма.nl*.
3. Натиснете **Проверете** (2).

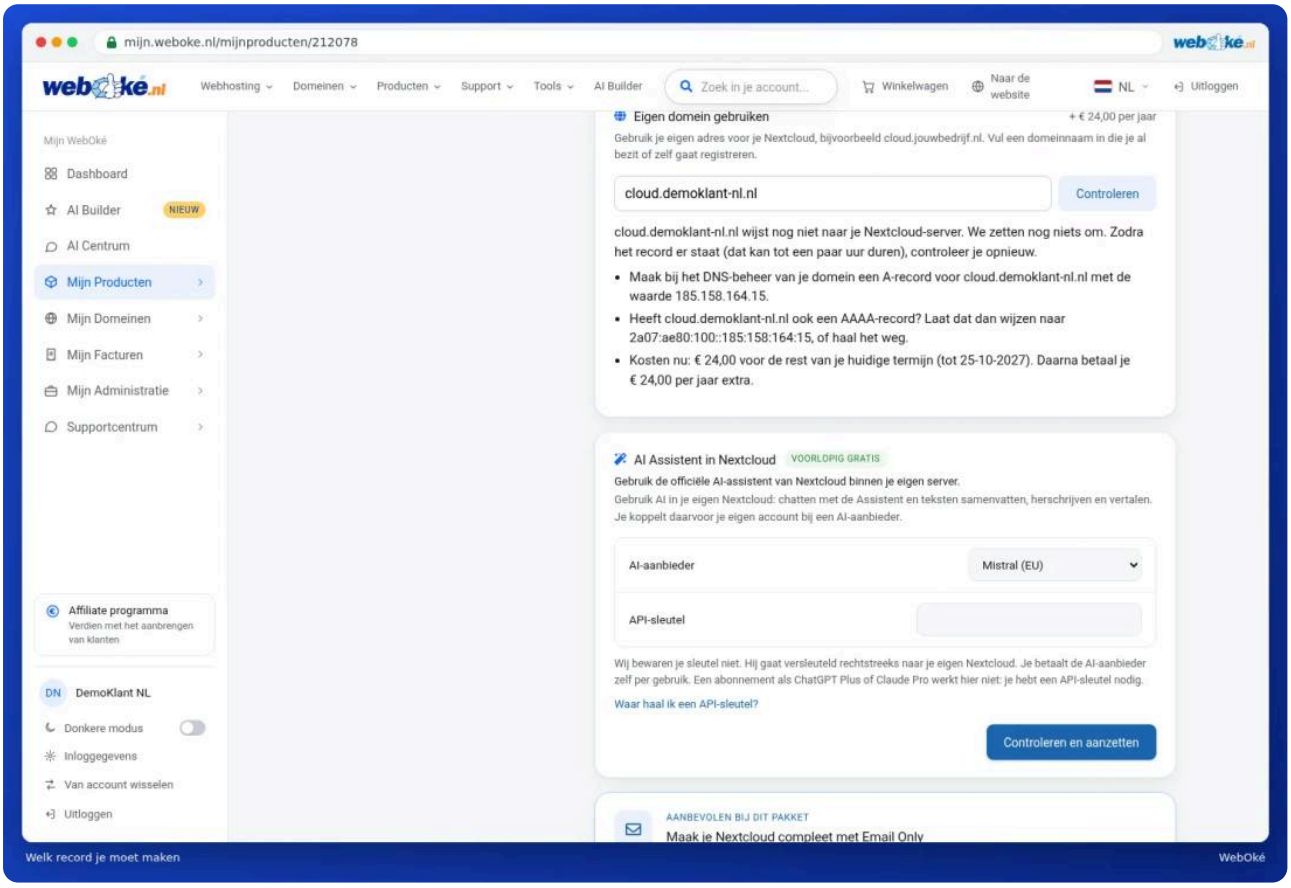


Използване на собствен домейн

4. Ако домейнът все още не сочи към Вашия Nextcloud сървър, ще видите точно какъв запис трябва да създадете: А запис за Вашия домейн с IP адреса на

Вашия Nextcloud сървър. Ако домейнът има и AAAA запис, ще видите към кой адрес той трябва да сочи, или че трябва да го премахнете. Веднага ще видите и колко струва собственият домейн: сега за остатъка от текущия Ви период и след това на годишна база.

5. Създайте записа в DNS управлението на Вашия домейн. Ако домейнът Ви е при WebOké, направете това в Моите домейни. Вижте Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи.
6. Изчакайте записът да заработи. Това може да отнеме до няколко часа. След това натиснете отново **Проверете**.



Кой запис трябва да създадете

Докато записът не е верен, ние все още не извършваме превключването.

Стъпка 2: настройване на собствения домейн

1. Ако DNS е правилен, ще видите, че Вашият домейн сочи към Вашия Nextcloud сървър, заедно с разходите.
2. Прочетете предупреждението и отметнете **Разбирам, че това не може да бъде отменено**.
3. Натиснете **Настройване на собствен домейн**.

Сега превключваме Вашия Nextcloud. Това отнема няколко минути; през това време Вашият Nextcloud временно няма да бъде достъпен. Полето автоматично ще се опресни и ще покаже кога Вашият Nextcloud работи на Вашия собствен домейн. Ние

се грижим за сертификата за сигурност (https). Плащате едва когато превключването е успешно. Ако не успее, нищо не е променено и не дължите нищо.

Защо не виждам полето?

- Използвате Nextcloud Free. Собствен домейн е възможен само с платен пакет.
- Не сте собственикът на акаунта, а потребител с други права.
- Вашият Nextcloud вече работи на собствен домейн. Ако искате друг собствен домейн, свържете се с отдела за поддръжка. Вижте Подаване на запитване.

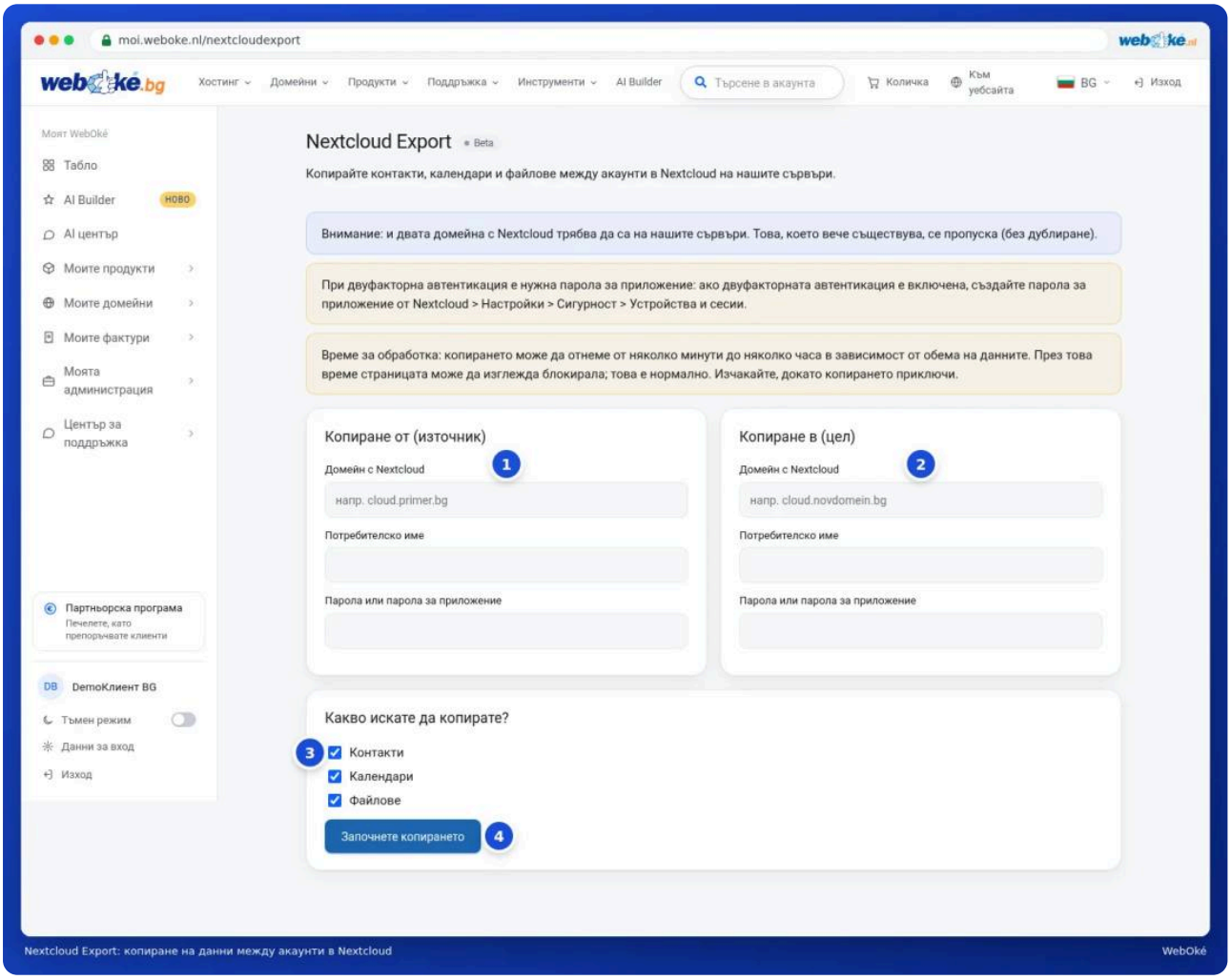
Използвате ли Nextcloud приложенията на Вашия компютър или телефон? След превключването можете да използвате там новия си адрес. Как да свържете приложенията, прочетете в ръководството за Nextcloud.

9.4 Прехвърляне на данни между акаунти в Nextcloud

Искате ли да копирате Вашите контакти, календари и файлове от един акаунт в Nextcloud в друг? Например от Nextcloud Free към новия Ви платен пакет, или от стар акаунт към нов? Използвайте **Nextcloud Export**. И двата акаунта в Nextcloud трябва да се намират на нашите сървъри.

Къде ще намерите Nextcloud Export?

Въведете в лентата за търсене най-горе в Моя WebOké *Nextcloud Export* и кликнете върху резултата. Или отидете директно на moi.weboke.nl/nextcloudexport. Трябва да сте влезли в профила си. Функцията все още е в бета версия.



Nextcloud Export: копиране на данни между акаунти в Nextcloud

Как да копирате Вашите данни

1. Попълнете в **Копиране от (източник)** (1) **Домейн с Nextcloud**, **Потребителско име** и паролата на акаунта, в който данните се намират в

момента.
2. Попълнете в **Копиране в (цел)** (2) същите данни на акаунта, в който искате да ги прехвърлите.
3. Изберете в **Какво искате да копирате?** (3) какво трябва да се прехвърли: контакти, календари и файлове. По подразбиране и трите опции са включени.
4. Кликнете върху **Започнете копирането** (4).

Копирането може да отнеме от няколко минути до часове, в зависимост от количеството данни, които имате. През това време страницата може да изглежда замръзнала, това е нормално. Не затваряйте страницата. Когато приключи, ще видите **Копирането е успешно!** заедно с информация колко контакти, елементи от календара и мегабайта файлове са копирани, както и колко са пропуснати.

Полезно е да знаете

- Нищо не се презаписва или изтрива. Това, което вече съществува в целта, се пропуска. По този начин не се получават дублирани елементи, дори ако повторите действието.
- Всички адресни книги и календари от източника се обединяват в първата адресна книга и първия календар на целта.
- Източникът и целта не могат да бъдат едни и същи.
- Включена ли е двустепенна проверка на даден акаунт? Тогава използвайте парола за приложение вместо обичайната си парола. Тя се създава в Nextcloud в Настройки, Сигурност, под Устройства и сесии. Прочетете как работи това в ръководството за Nextcloud.

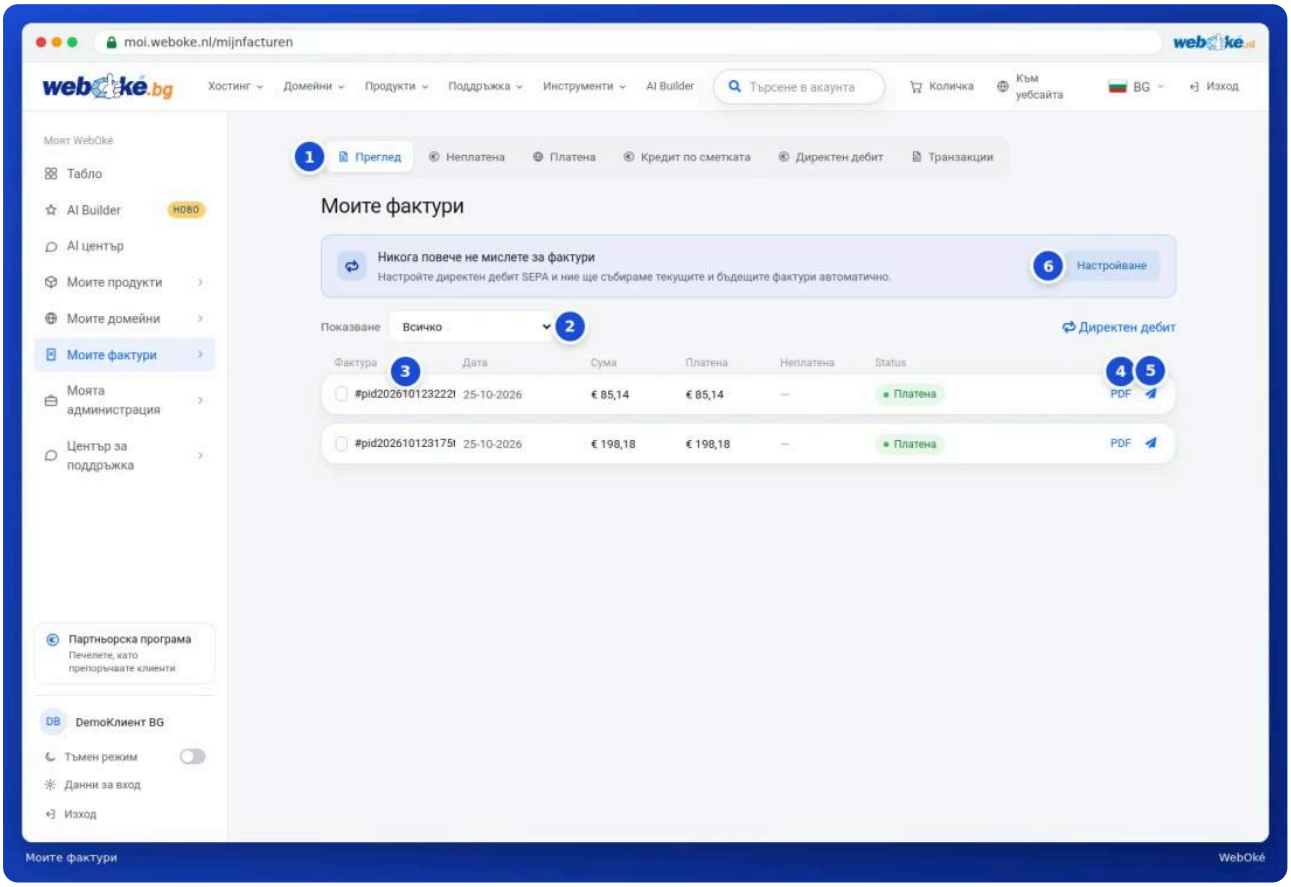
Внимание: ако след това искате да закриете стария акаунт, първо проверете в новия акаунт дали всичко е налично. Изтриването не може да бъде отменено.

10

Фактури и плащане

10.1 Преглед и изтегляне на Вашите фактури

Всички Ваши фактури се намират в Моя WebOké под **Моите фактури** в менюто вляво. Там виждате всяка фактура, която някога сме издали за Вас, платена или все още неплатена. Можете да прегледате фактура, да я изтеглите като PDF или да я изпратите на имейл адрес, например на Вашия счетоводител.



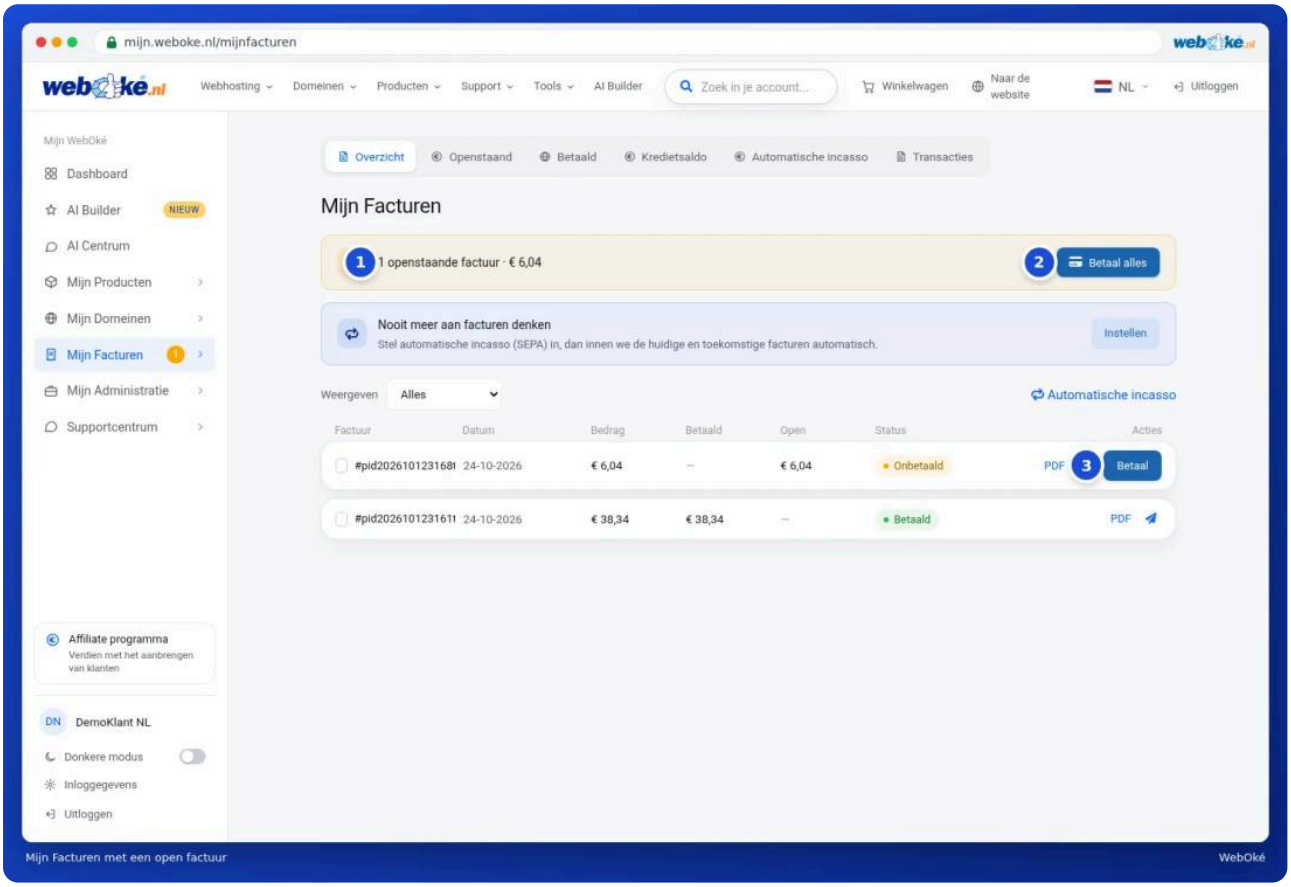
Обобщението на Вашите фактури

Обобщението

1. Горе са разделите (1): **Обобщение** (всички фактури), **Неплатена**, **Платено**, **Наличност**, **Директен дебит** и **Транзакции**.
2. С **Показване** (2) филтрирате по статус: Неплатена, Платена, Анулирана, Възстановена, Инкасо, В обработка или Чернова. Изберете **Всички**, за да видите всичко отново.
3. За всяка фактура виждате номера на фактурата (3), датата, сумата, какво вече е платено, какво все още е неплатено и статуса. Кликнете върху номера или върху реда, за да отворите фактурата.
4. Вдясно са действията: **PDF** (4) веднага изтегля фактурата, хартиеното самолетче (5) отваря прозореца за изпращане на фактурата по имейл. Ако фактурата все още е неплатена, там виждате и бутона **Платете**.

Ако все още нямате настроен директен дебит, най-отгоре се показва лента **Никога повече не мислете за фактури**. С **Настройване** (6) преминавате към настройката на директния дебит. Как работи това, прочетете в Настройване или спиране на директния дебит.

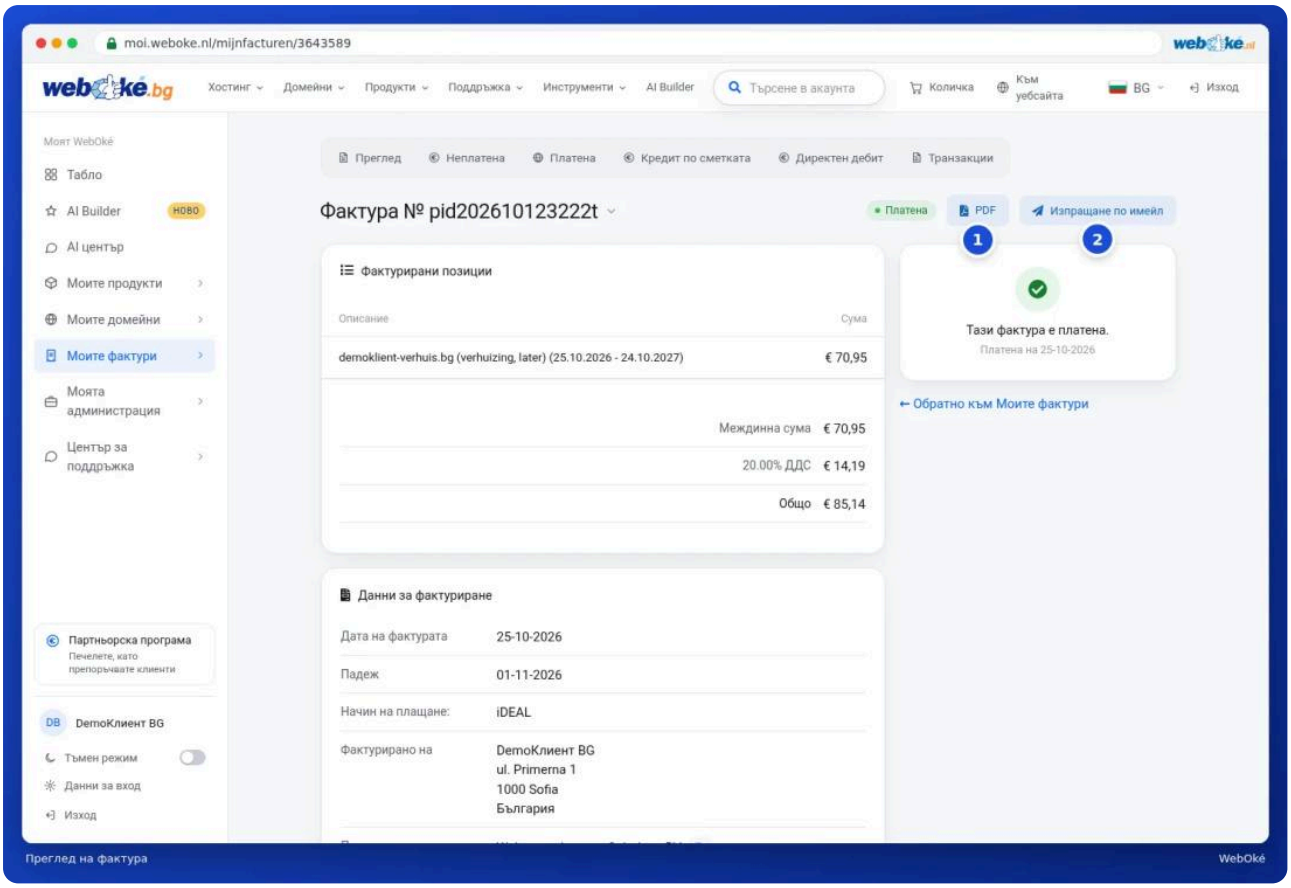
Ако има неплатени фактури, над списъка виждате колко на брой са и каква сума все още трябва да бъде платена (1), с бутона **Платете всичко** (2). При всяка неплатена фактура стои бутонът **Платете** (3). Също и в менюто вляво, при **Моите фактури**, виждате колко фактури са неплатени. Вижте Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).



Моите фактури с неплатена фактура

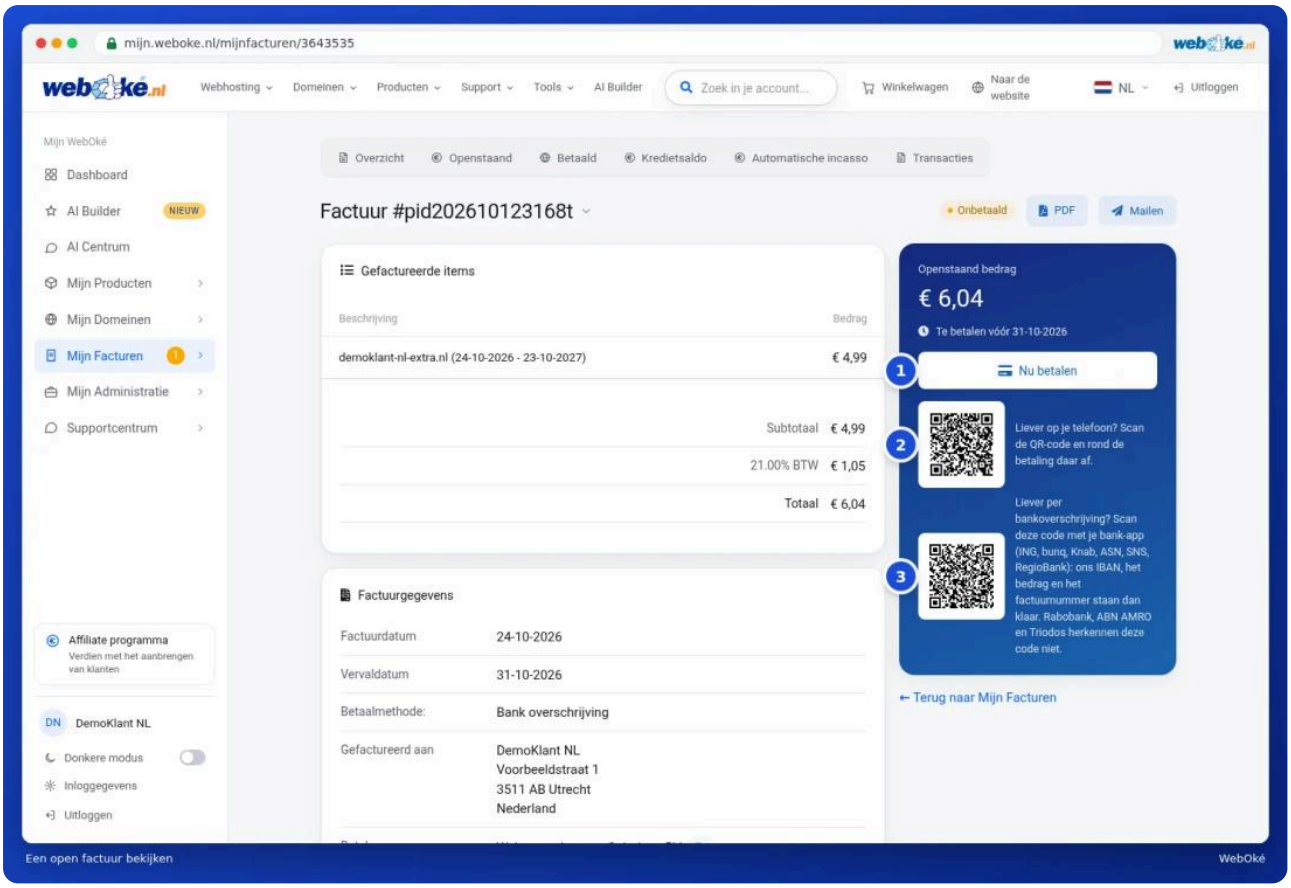
Отваряне на фактура

На страницата на фактурата виждате фактурираните артикули с междинна сума, ДДС и общо. Под това стоят данните на фактурата: дата на фактурата, срок на плащане, начин на плащане, до кого е адресирана фактурата и нашите банкови данни и данни за ДДС. Най-отдолу са плащанията, свързани с тази фактура, с датата и начина на плащане.



Преглед на фактура

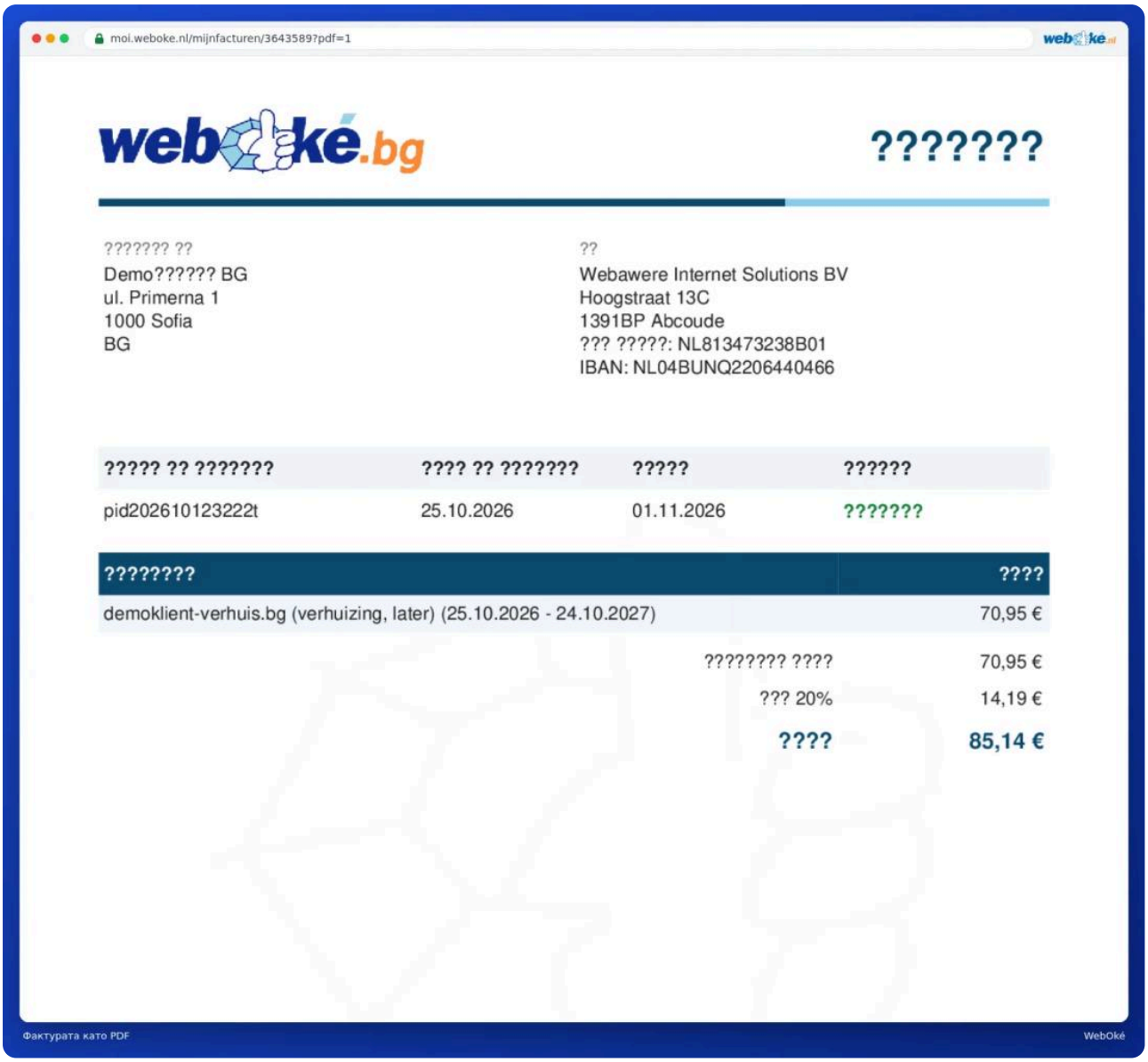
Вдясно виждате дали фактурата е платена. Ако все още е неплатена, там виждате неплатената сума и крайния срок за плащане, с бутона **Платете сега** (1), QR код за плащане от телефона Ви (2) и QR код за Вашето банково приложение, ако предпочитате да преведете сумата сами (3). Как работи плащането, прочетете в Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).



Преглед на неплатена фактура

Изтегляне като PDF

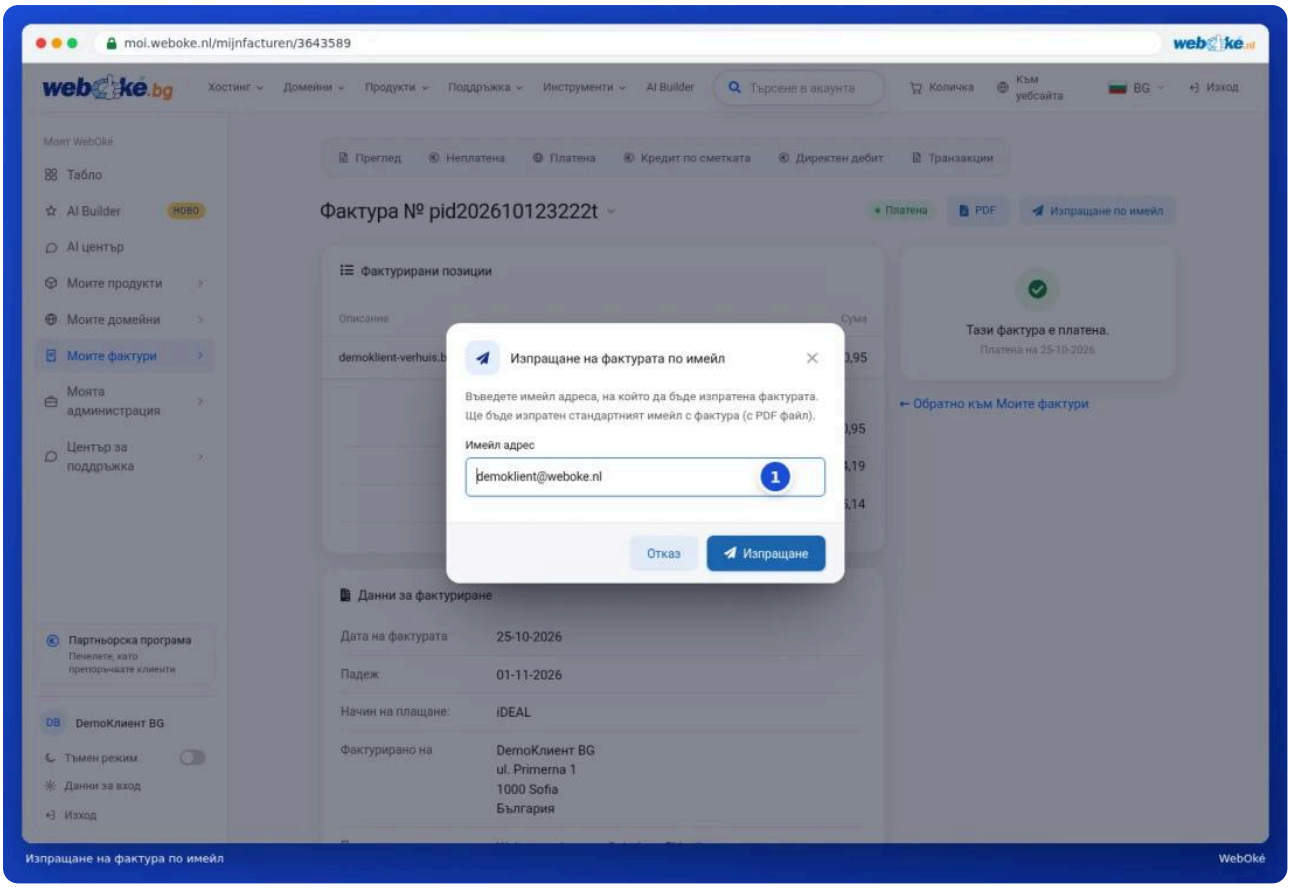
Кликнете върху **PDF** (1). Фактурата се изтегля като PDF файл. След това ще я намерите в папката Downloads. PDF файлът съдържа същите данни като фактурата на екрана, с Вашия адрес, нашите данни, редовете и статуса.



Фактурата като PDF

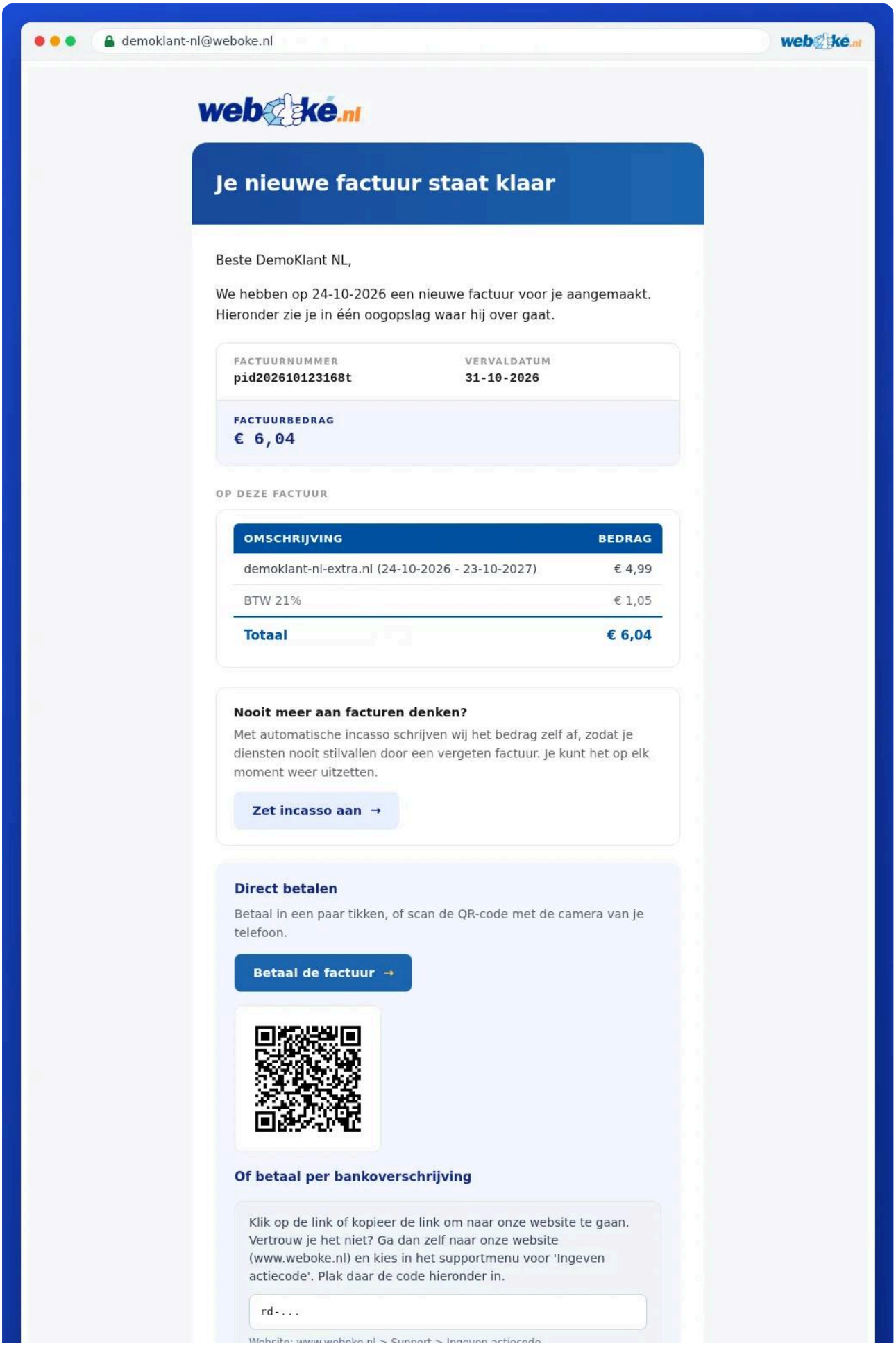
Изпращане на фактура по имейл

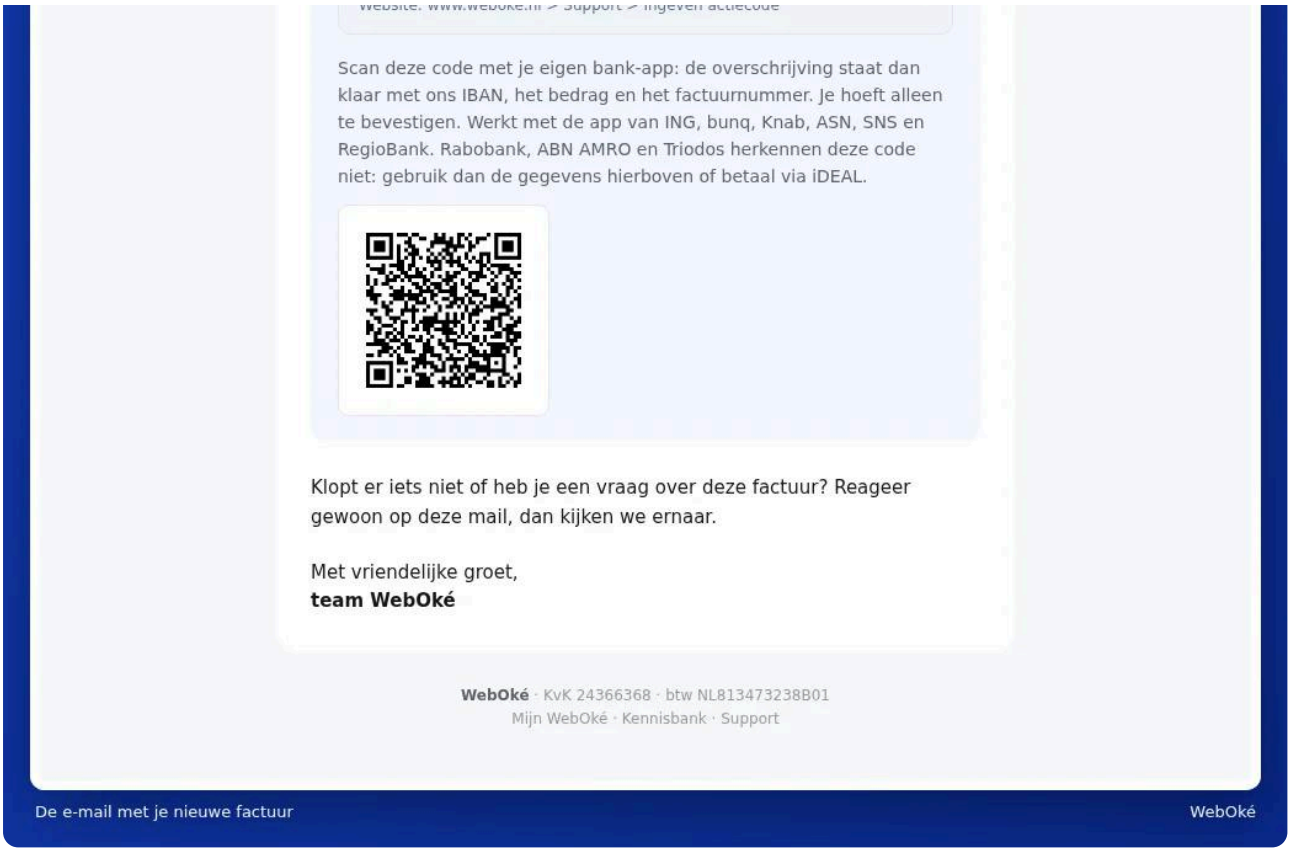
1. Кликнете върху **Изпращане по имейл** (2) на страницата на фактурата или върху самолетчето в обобщението.
2. Въведете имейл адреса, на който трябва да бъде изпратена фактурата (1). Вашият собствен адрес вече е попълнен.
3. Кликнете върху **Изпращане**. Получателят получава обичайния имейл с фактурата, с PDF файла като прикачен документ.



Изпращане на фактура на друг имейл адрес

Така изглежда имейлът с фактурата. Ще го получавате автоматично и при всяка нова фактура. Най-отгоре са номерът на фактурата, срокът на плащане и сумата, под тях са редовете на фактурата. С **Платете фактурата** или с QR кода плащате веднага. Предпочитате да преведете сумата сами? Сканирайте тогава втория QR код с Вашето банково приложение.


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-...

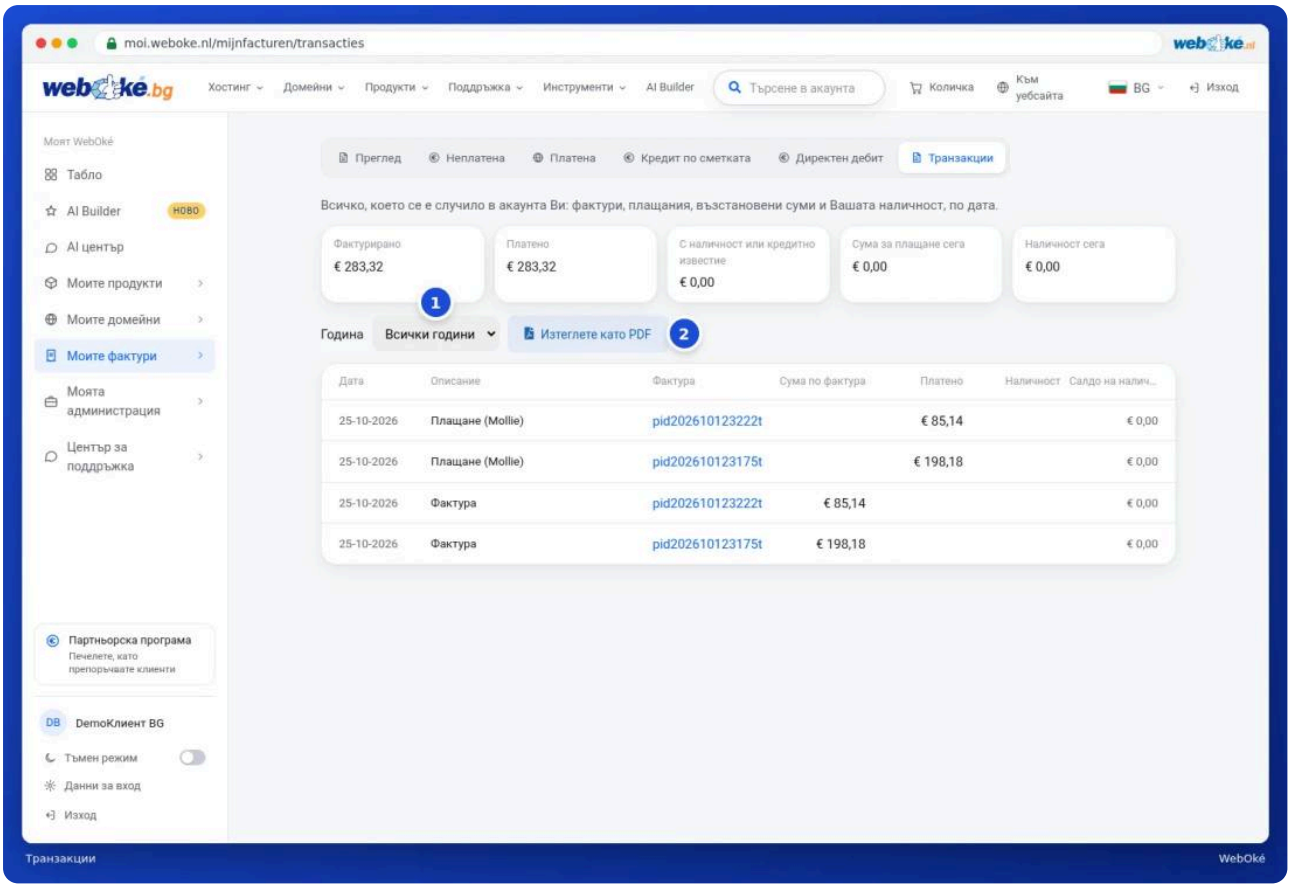


Имейлът с фактурата

Съвет: искате да изпратите или изтеглите няколко фактури наведнъж? Отметнете ги в обобщението и изберете действие в синята лента. Как става това, вижте в Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).

Транзакции: всичко на едно място

В раздела **Транзакции** виждате всичко, което се е случило с парите по Вашия акаунт, подредено по дата: фактури, плащания, възстановявания и Вашия кредит. Най-отгоре са общите суми: фактурирано, платено, платено с кредит или кредитно известие, текущо неплатено и Вашата наличност.



Разделът Транзакции

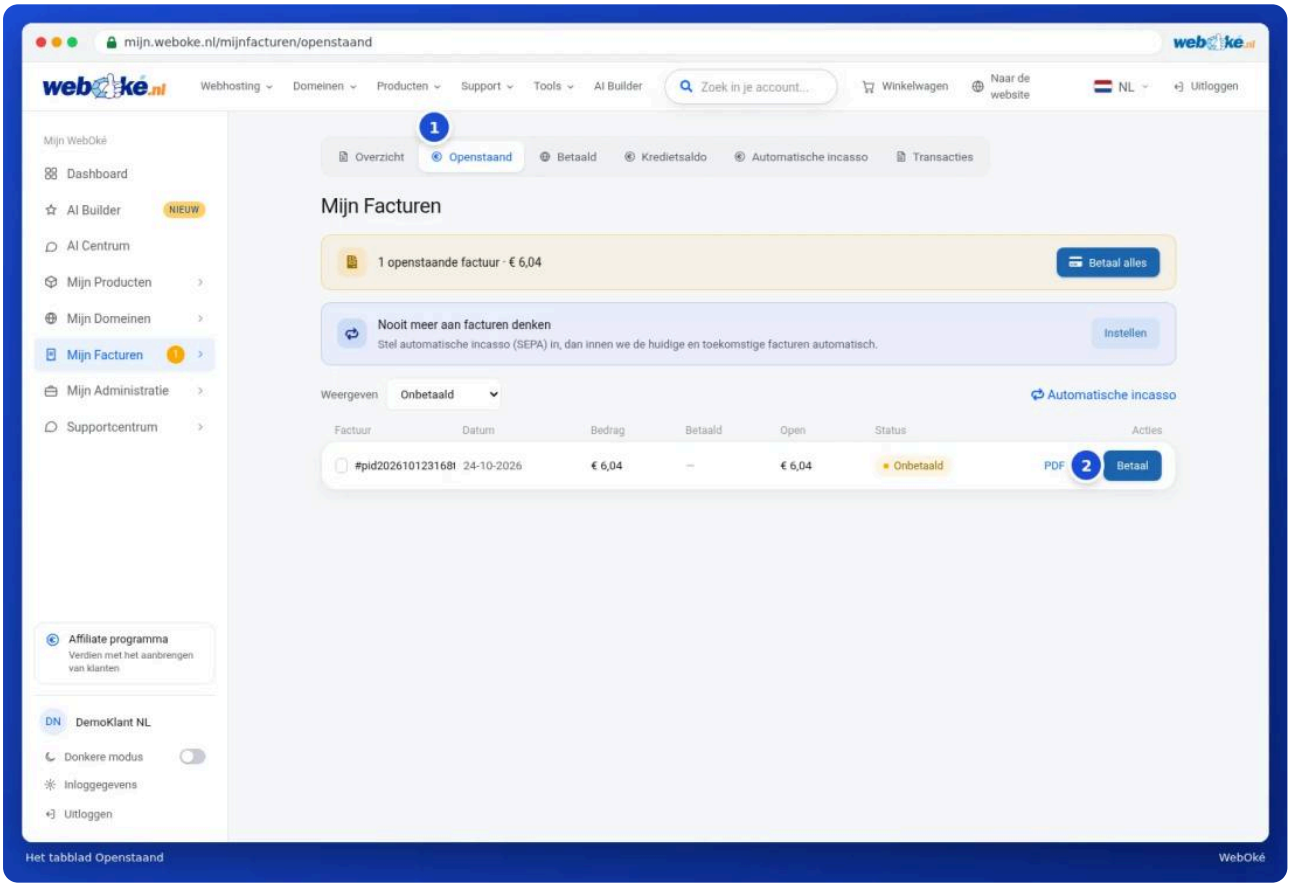
Изберете при **Година** (1) конкретна година, за да видите само нея. С **Изтеглете като PDF** (2) получавате обобщението като PDF файл, удобно за Вашето счетоводство или данъчната декларация.

10.2 Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж)

Неплатена фактура плащате в Моя WebOké. Можете да платите една фактура, няколко фактури по Ваш избор или всички неплатени фактури наведнъж. Във всички случаи стигате до един и същ екран за плащане, където избирате как искате да платите.

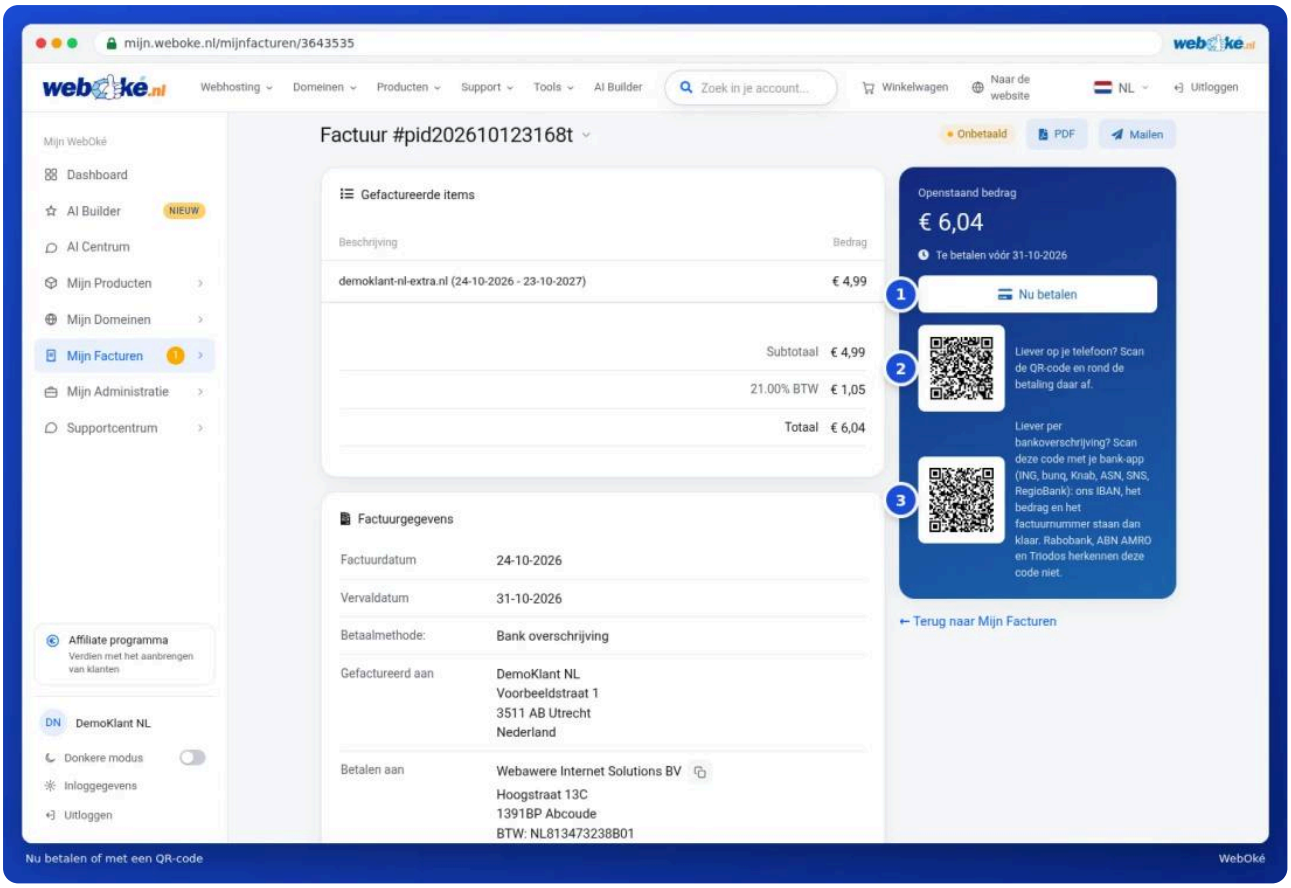
Плащане на една фактура

1. Отидете на **Моите фактури** и изберете раздела **Неплатена** (1).
2. Кликнете върху **Платете** при фактурата (2) или отворете фактурата и кликнете върху **Платете сега**.
3. На екрана за плащане изберете метод на плащане и завършете плащането.



Разделът Неплатена

В имейла с фактурата също има линк за плащане. Той Ви отвежда до същия екран за плащане, дори и да не сте влезли в профила си.



Плащане от страницата на фактурата

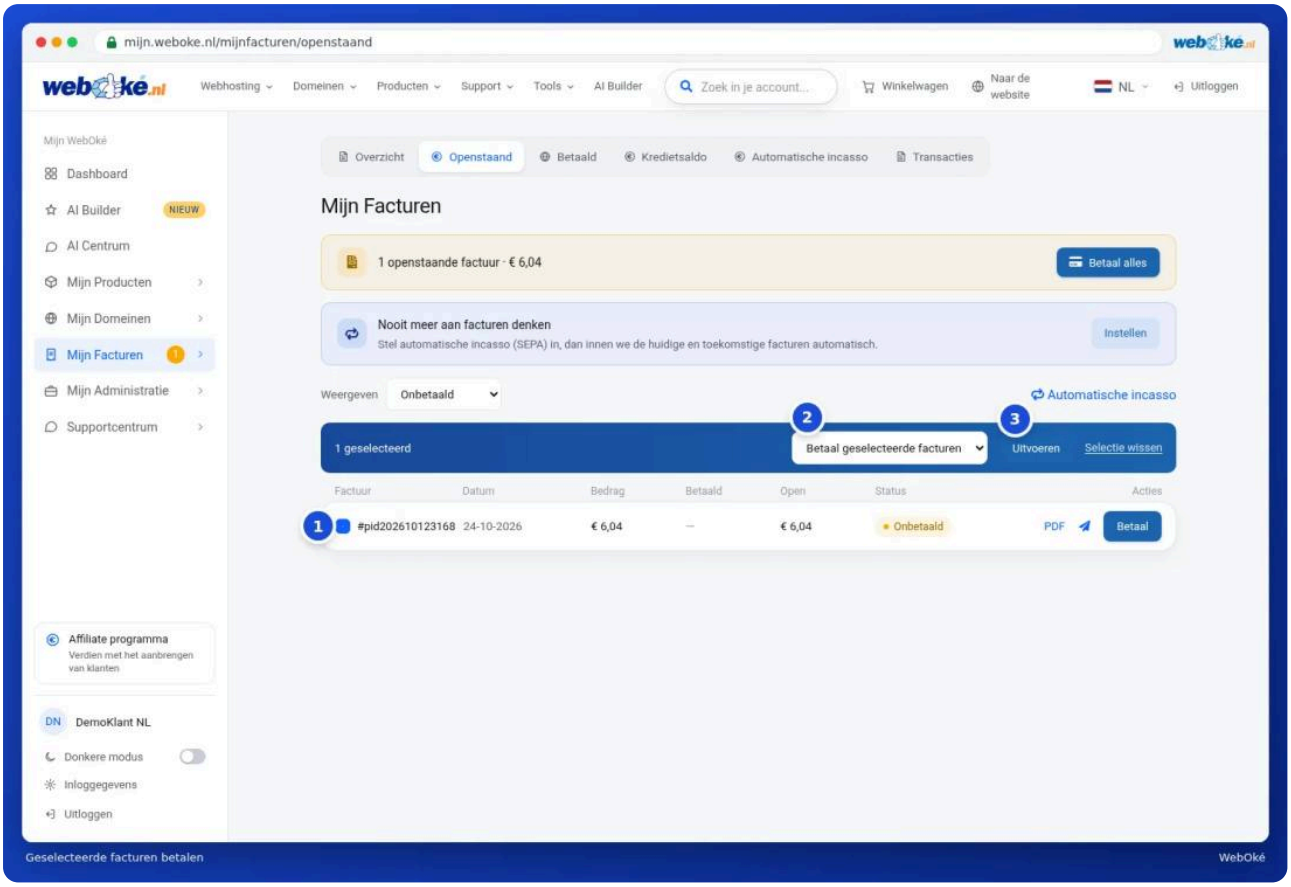
На страницата на фактурата плащате с **Платете сега** (1). Налични са и два QR кода (2 и 3).

Съвет: сканирайте първия QR код (2) с телефона си и завършете плащането там. Предпочитате сами да направите превод? Сканирайте тогава втория QR код (3) с банковото си приложение: нашият IBAN, сумата и номерът на фактурата вече ще бъдат попълнени. Не всяко банково приложение разпознава този код, на страницата на фактурата е посочено при кои банки работи.

Плащане на всичко наведнъж

Ако имате няколко неплатени фактури, над прегледа ще видите колко са те и каква сума остава неплатена. Кликнете там върху **Платете всичко**. Тогава плащате всички неплатени фактури с едно плащане. Ние разпределяме плащането по Вашите фактури, като започваме от най-старата.

Избор на няколко фактури



Плащане на избрани фактури

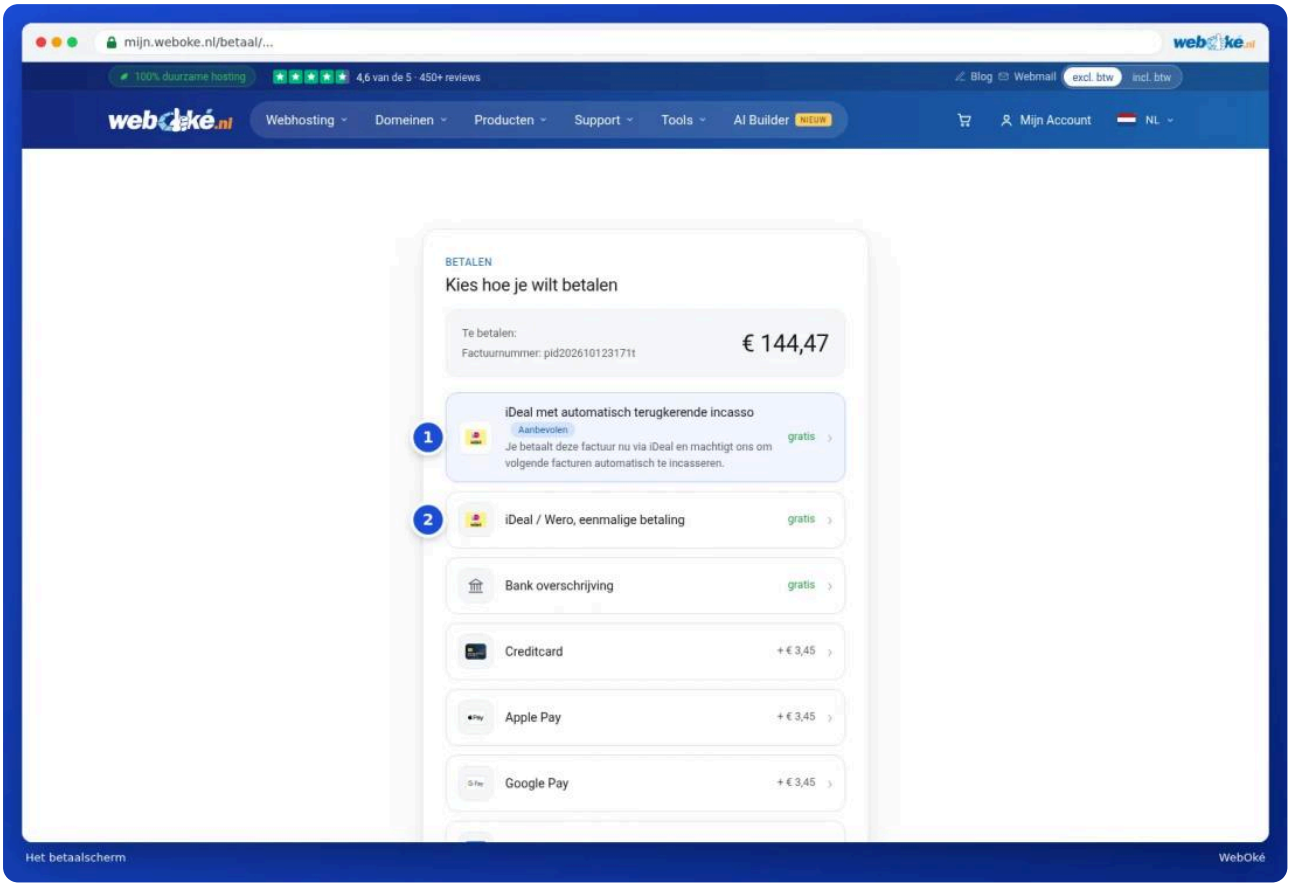
1. В прегледа отметнете фактурите, които искате да платите (1). Ще се появи синя лента с броя на избраните фактури.
2. В падащия списък (2) изберете **Платете избраните фактури**.
3. Кликнете върху **Изпълнете** (3). Ще отидете на екрана за плащане с общата сума на избраните от Вас фактури.

В същия падащ списък ще намерите и **Изпратете избраните фактури по имейл** и **Отпечатайте избраните фактури**. При отпечатване се получава един pdf файл с всички избрани фактури последователно. С **Изчистване на избора** премахвате всички отметки.

Екранът за плащане

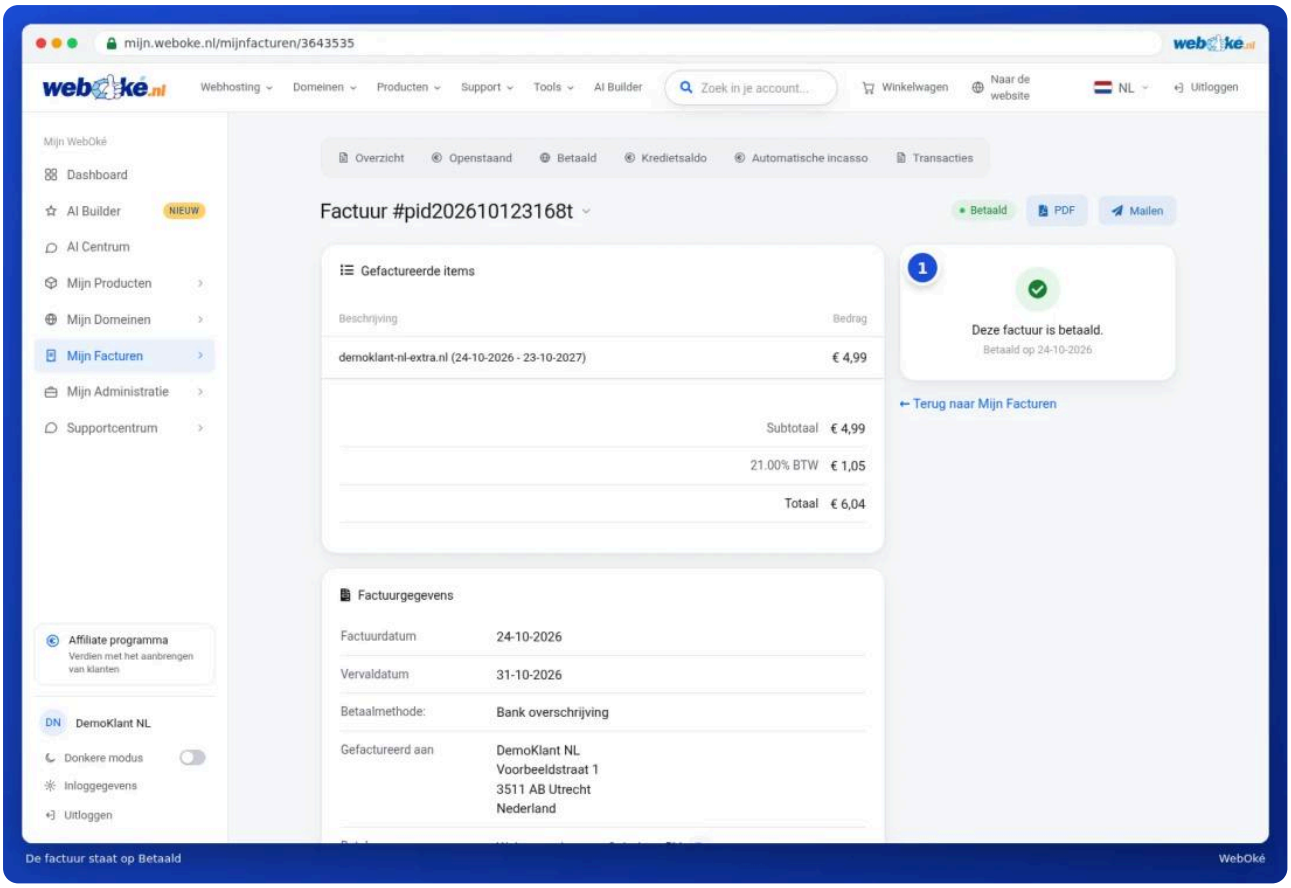
На екрана за плащане в горната част виждате сумата, а под нея методите на плащане. Кои методи ще видите, зависи от Вашата държава. Възможни са например iDEAL, кредитна карта, PayPal, Bancontact и обикновен банков превод. При някои методи има малка допълнителна такса, която се показва веднага до съответния метод. Ако имате кредит в профила си, най-отгоре ще видите **Платете с кредита по сметката**. С **iDEAL с автоматичен периодичен директен дебит** (1) плащате фактурата и едновременно активирате автоматичен директен дебит, вижте Настройване или спиране на директния дебит. С **iDEAL / Wero, еднократно**

плащане (2) плащате само тази фактура. Подробно обяснение на всички методи и на банковия превод ще намерите в Плащане: начини на плащане, банков превод и кредит.



Екранът за плащане на Вашата фактура

След онлайн плащане се връщате в Моя WebOké и получавате потвърждение за плащане по имейл. Тогава фактурата получава статус **Платено**, а на страницата на фактурата виждате **Тази фактура е платена.** (1) заедно с датата. При банков превод фактурата остава неплатена, докато парите не постъпят при нас.



Фактурата е платена

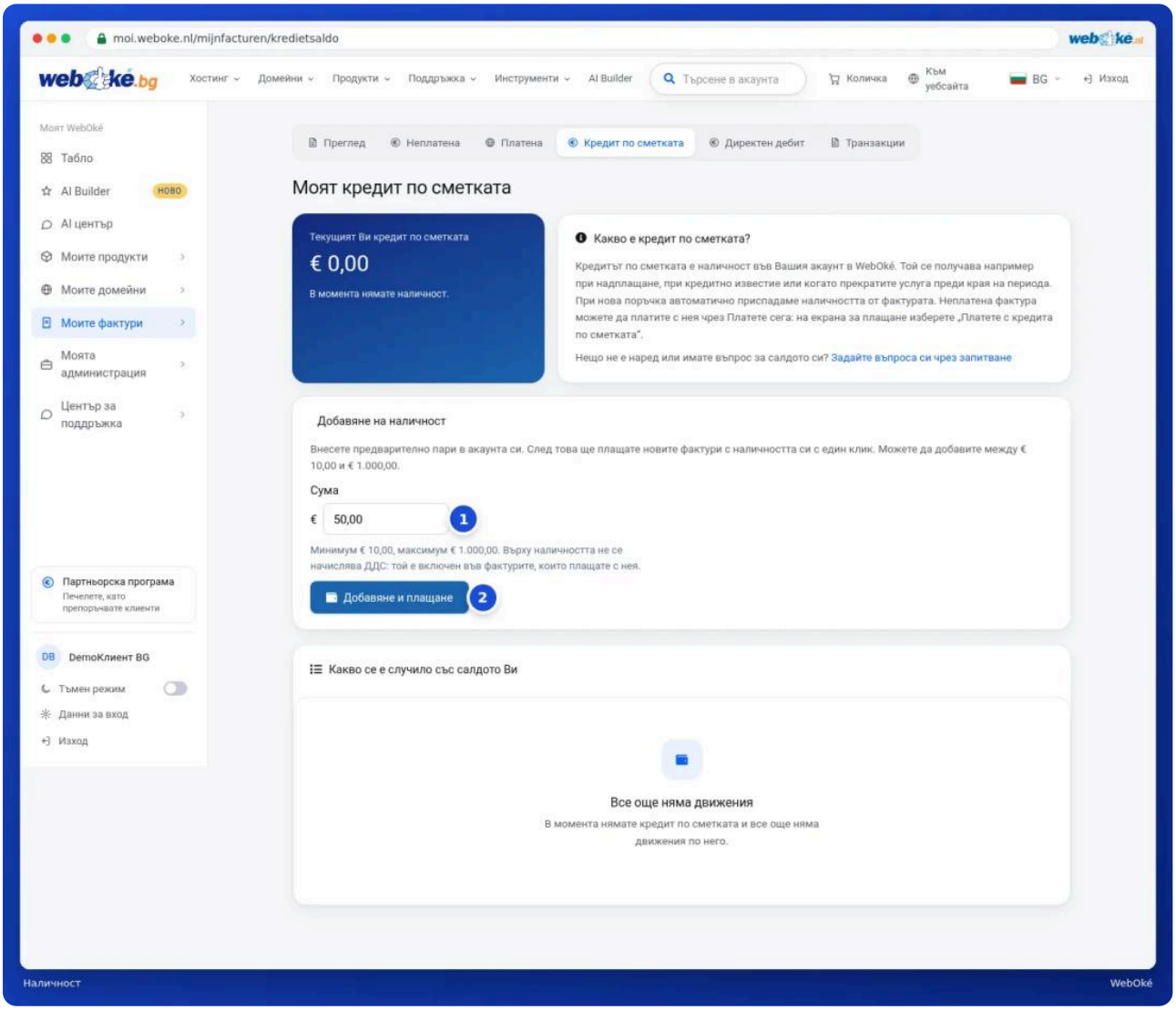
Внимание: ако вече е в ход автоматичен директен дебит за дадена фактура, тя получава статус **В процес на обработка**. В такъв случай не я плащайте отново сами. Ако все пак искате да платите сами, можете да направите това чрез линка на страницата на фактурата: тогава първо анулираме нареждането за директен дебит, ако то все още не е подадено до банката.

10.3 Наличност и зареждане на кредит

Наличността е кредит по сметката Ви при WebOké. Тя възниква например ако сте платили твърде много, при кредитно известие или ако прекратите услуга предсрочно. Можете също така сами предварително да заредите пари по сметката си. С тази наличност след това плащате фактури с едно кликване.

Преглед на Вашето салдо

Отидете на **Моите фактури** и изберете раздела **Наличност**. Отляво виждате текущото си салдо. Отдолу, при **Какво се е случило със салдото Ви**, е посочена всяка промяна: какво е добавено, какво е прихванато с коя фактура и какво е било салдото Ви след това.



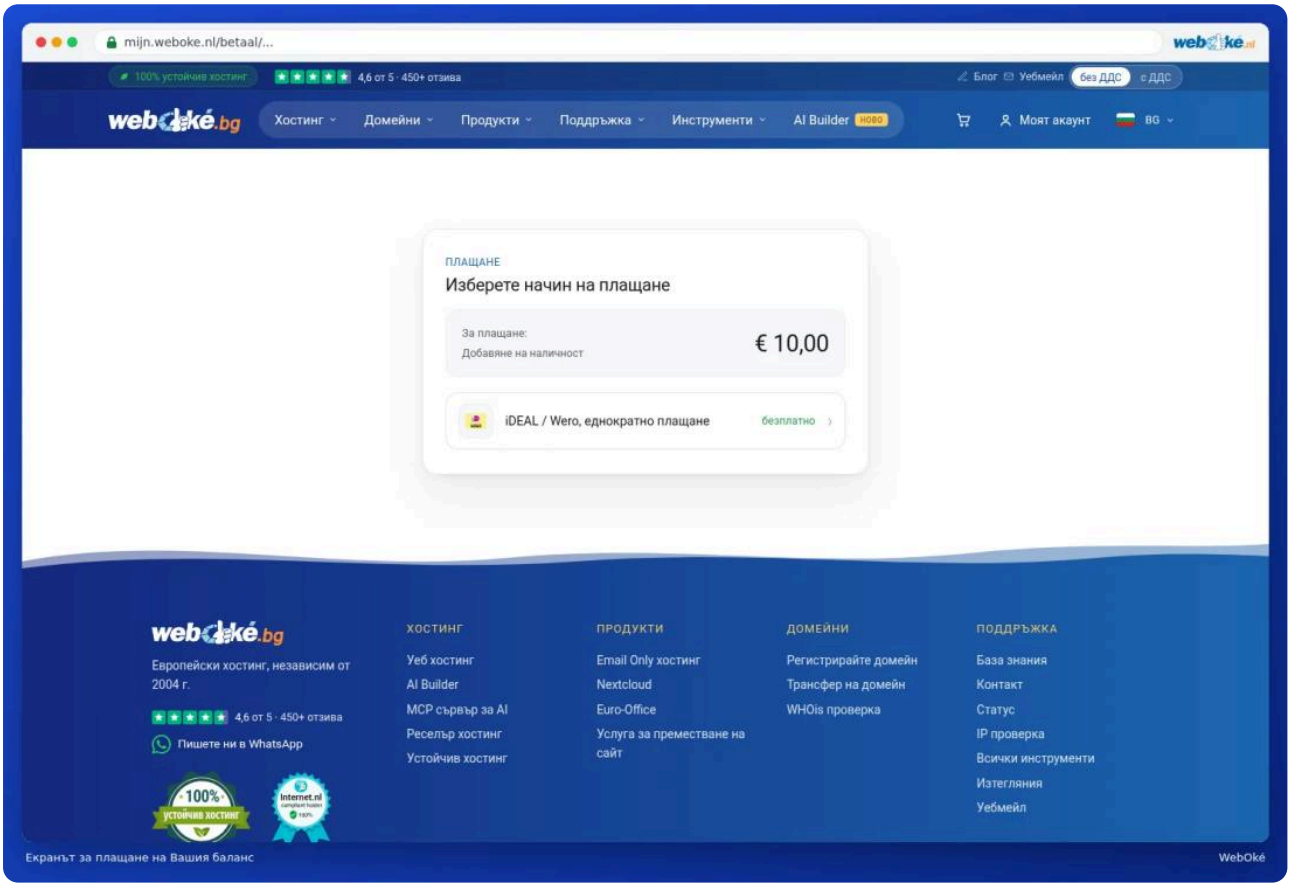
Разделът Наличност

При нова поръчка автоматично прихващаме Вашата наличност с фактурата. Фактура, която вече е неплатена, можете да платите с наличността чрез **Платете**

сега: на екрана за плащане изберете **Платете с кредита по сметката**. Ако салдото Ви е по-малко от сумата, то се прихваща изцяло, а остатъка плащате с друг метод.

Добавяне на наличност

1. При **Добавяне на наличност** въведете сумата (1). На страницата са посочени минималната и максималната сума.
2. Ако има неплатени фактури, ще видите отметка, с която Вашата наличност веднага след плащането се използва за тези фактури. Оставете я включена, ако искате да ги изплатите веднага.
3. Кликнете върху **Добавяне и плащане** (2).
4. Ще попаднете на екрана за плащане. Изберете метод и завършете плащането.



Екранът за плащане на Вашата наличност

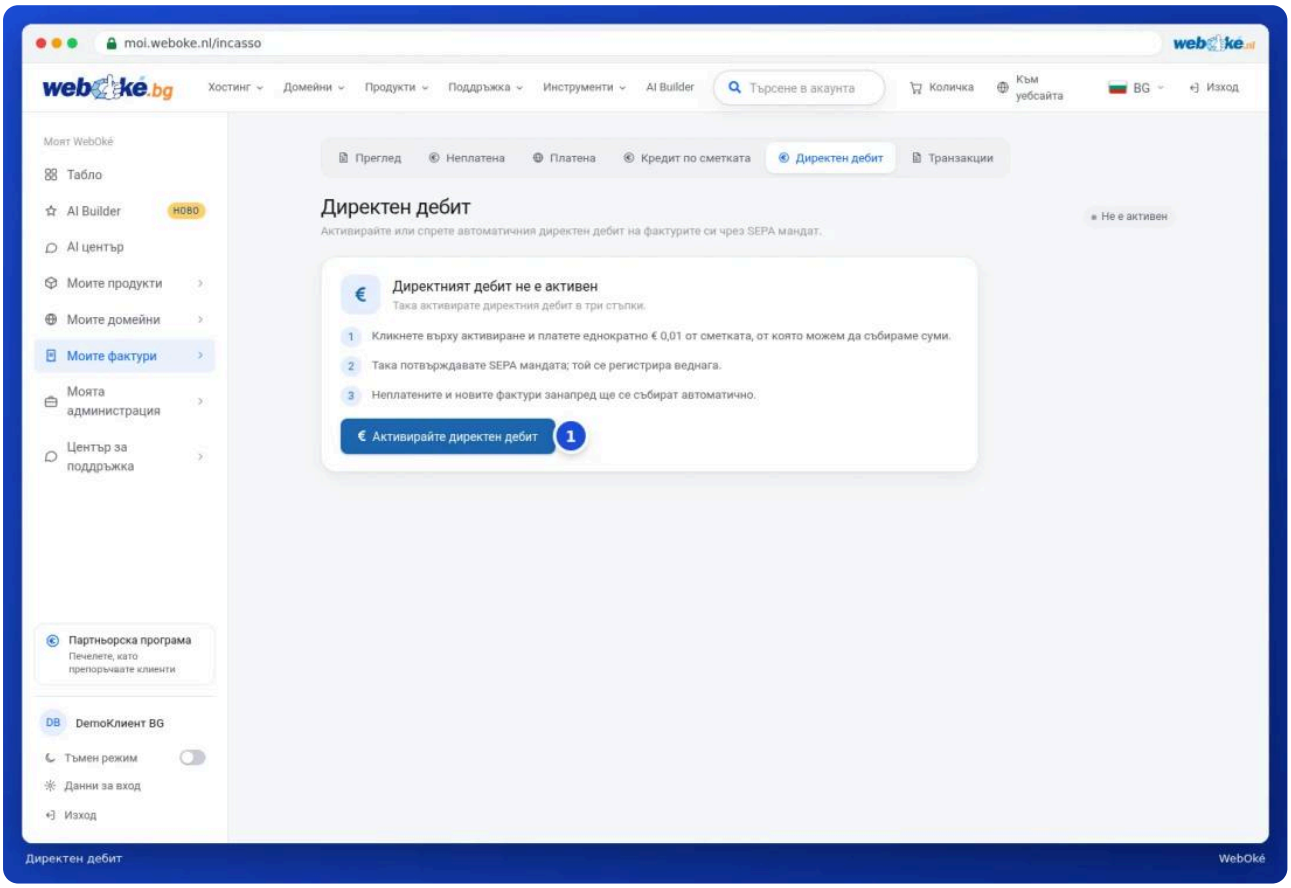
За наличност не издаваме фактура. Щом плащането Ви постъпи, сумата се добавя към сметката Ви и получавате потвърждение по имейл. На екрана за плащане на наличност виждате само онлайн методи без надбавка.

Съвет: върху наличността не се начислява ДДС. ДДС е посочен на фактурите, които плащате с наличността. Така Вашето счетоводство си остава наред.

Нещо не е наред с Вашето салдо или искате връщане на наличност? Кликнете на раздела върху **Задайте въпроса си чрез запитване**. Вижте също Подаване на запитване.

10.4 Настройване или спиране на директния дебит

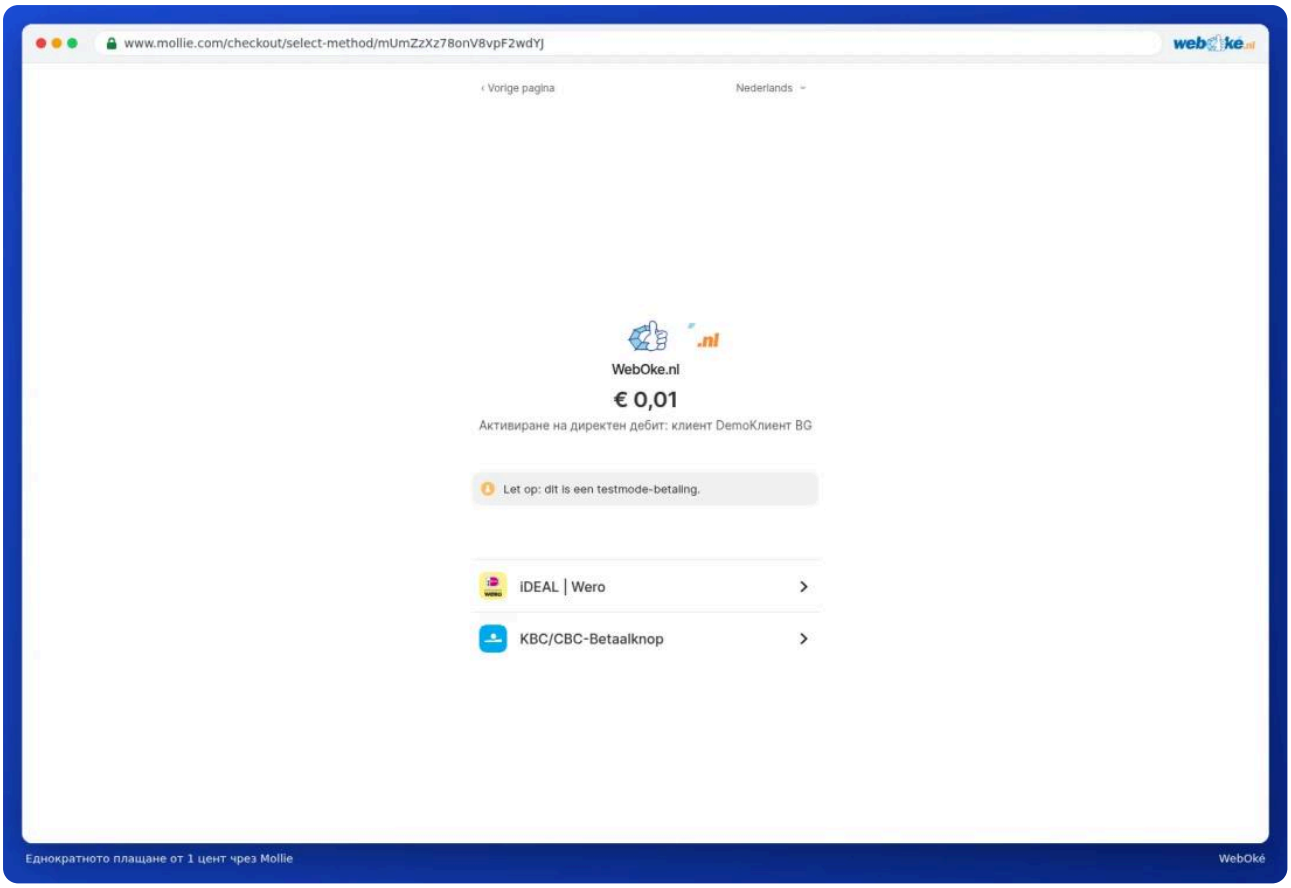
С директния дебит никога повече няма да се налага да мислите за фактурите си. Веднъж ни давате SEPA пълномощно и след това ние автоматично теглим от Вашата сметка както неплатените, така и новите фактури. Настройвате това в раздела **Директен дебит** под **Моите фактури**.



Директният дебит все още не е активен

Активиране на директния дебит

1. Отидете на **Моите фактури** и изберете раздела **Директен дебит**. Можете също да кликнете на **Настройване** в лентата над фактурите Ви.
2. Кликнете на **Активирайте директен дебит** (1).
3. Ще бъдете пренасочени към нашия партньор за плащания Mollie. Там платете еднократно 1 цент от сметката, от която ще теглим сумите.
4. С това плащане потвърждавате пълномощното. Ще се върнете в Моя WebOké и страницата ще покаже, че директният дебит е активен.



Плащането от 1 цент в Mollie

Ако директният дебит е активен, на страницата ще видите номера на пълномощното, номера на сметката и titulяра. Вашият стандартен метод на плащане автоматично става **Директен дебит**, включително за фактурите, които все още са неплатени.

Съвет: предпочитате сами да платите фактура и на екрана за плащане избирате iDeal с автоматично повтарящ се директен дебит? Тогава плащате тази фактура и в същата стъпка давате пълномощно за следващите фактури.

Какво виждате, когато се извършва теглене?

Веднага щом подадем нареждане за теглене по дадена фактура, тя получава статус **В процес на обработка**. На страницата на фактурата ще пише, че тегленето е стартирано. Не е необходимо да правите нищо: сумата се тегли автоматично и след това фактурата се отбелязва като платена.

Внимание: по-добре не връщайте обратно теглена сума. Ако нещо не е наред, свържете се с нас, за да изясним заедно ситуацията. При сторниране споразумението за директен дебит автоматично се прекратява.

Спиране на директния дебит

1. Отидете в раздела **Директен дебит**.

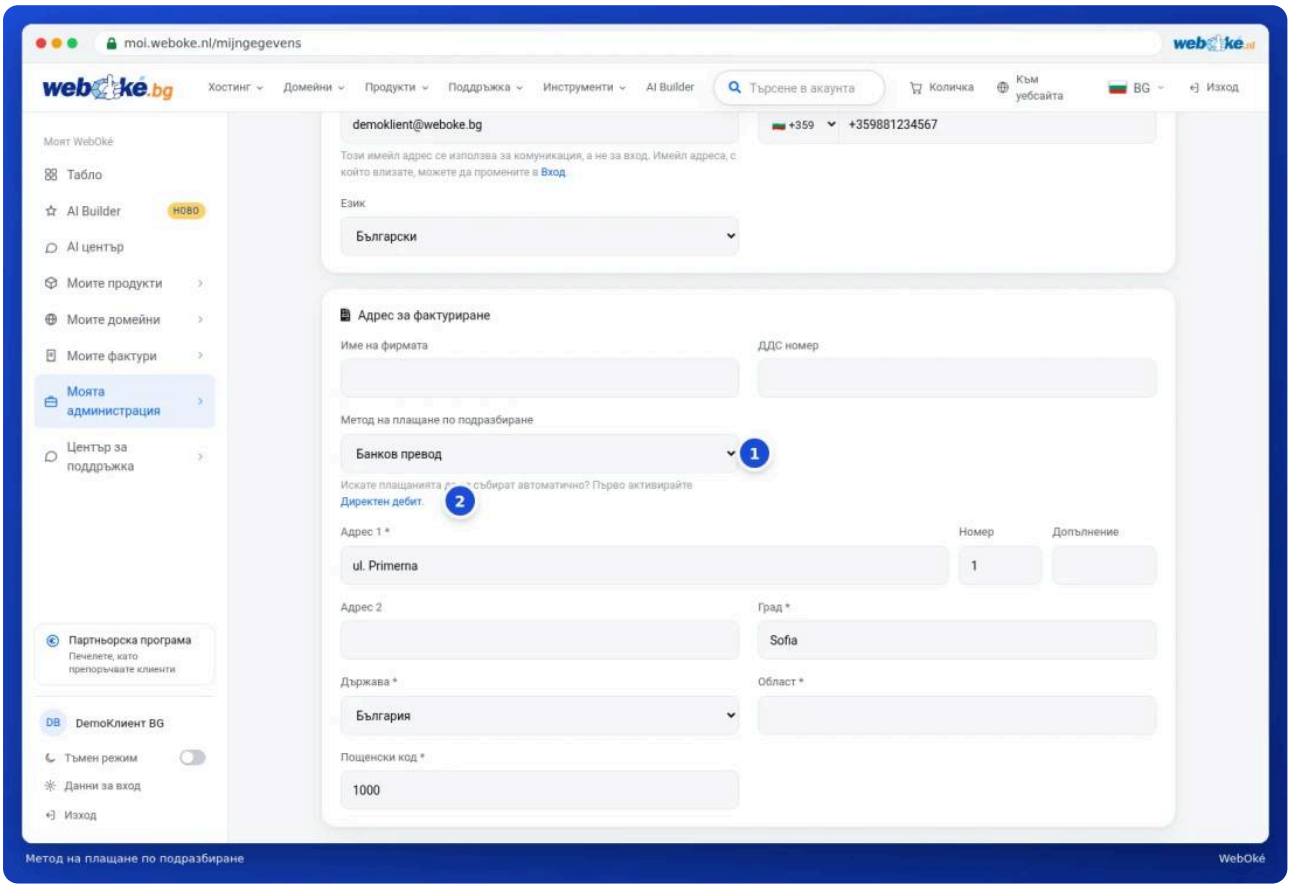
2. Кликнете на **Спиране на директния дебит**.

Пълномощното тогава се оттегля. Вашият стандартен метод на плащане отново става **Банков превод**. Новите фактури след това плащате сами. По всяко време можете отново да активирате директния дебит.

Не можете да използвате бутона за активиране и виждате съобщение, че директният дебит не е възможен за Вашия акаунт? Свържете се с нас.

10.5 Вашият метод на плащане по подразбиране

Вашият метод на плащане по подразбиране определя как плащате новите си фактури. Настройвате го във Вашите данни: отидете на **Моята администрация** и изберете раздела **Данни**. Ще намерите полето **Метод на плащане по подразбиране** в блока **Адрес за фактуриране**.



Избор на метода на плащане по подразбиране

Възможностите за избор

Метод	Какво означава това?
iDeal / онлайн плащане	Получавате линк за плащане при всяка фактура и плащате онлайн, например с iDeal или друг метод на екрана за плащане.
Банков превод	Сами превеждате сумата по нашата банкова сметка и посочвате номера на фактурата. И в този случай винаги можете да платите онлайн чрез линка за плащане.
Директен дебит	Автоматично изтегляме сумите по Вашите фактури. Тази опция се показва едва след като сте активирали директния дебит.

Как да го промените

1. Изберете метода от падащия списък (1).
2. Превъртете надолу и кликнете върху **Запазете промените**.

Искате директен дебит? Тогава не го избирате тук. Кликнете под полето върху **Директен дебит** (2) и първо го активирайте. След това Вашият метод на плащане по подразбиране автоматично ще бъде зададен на директен дебит. Вижте Настройване или спиране на директния дебит.

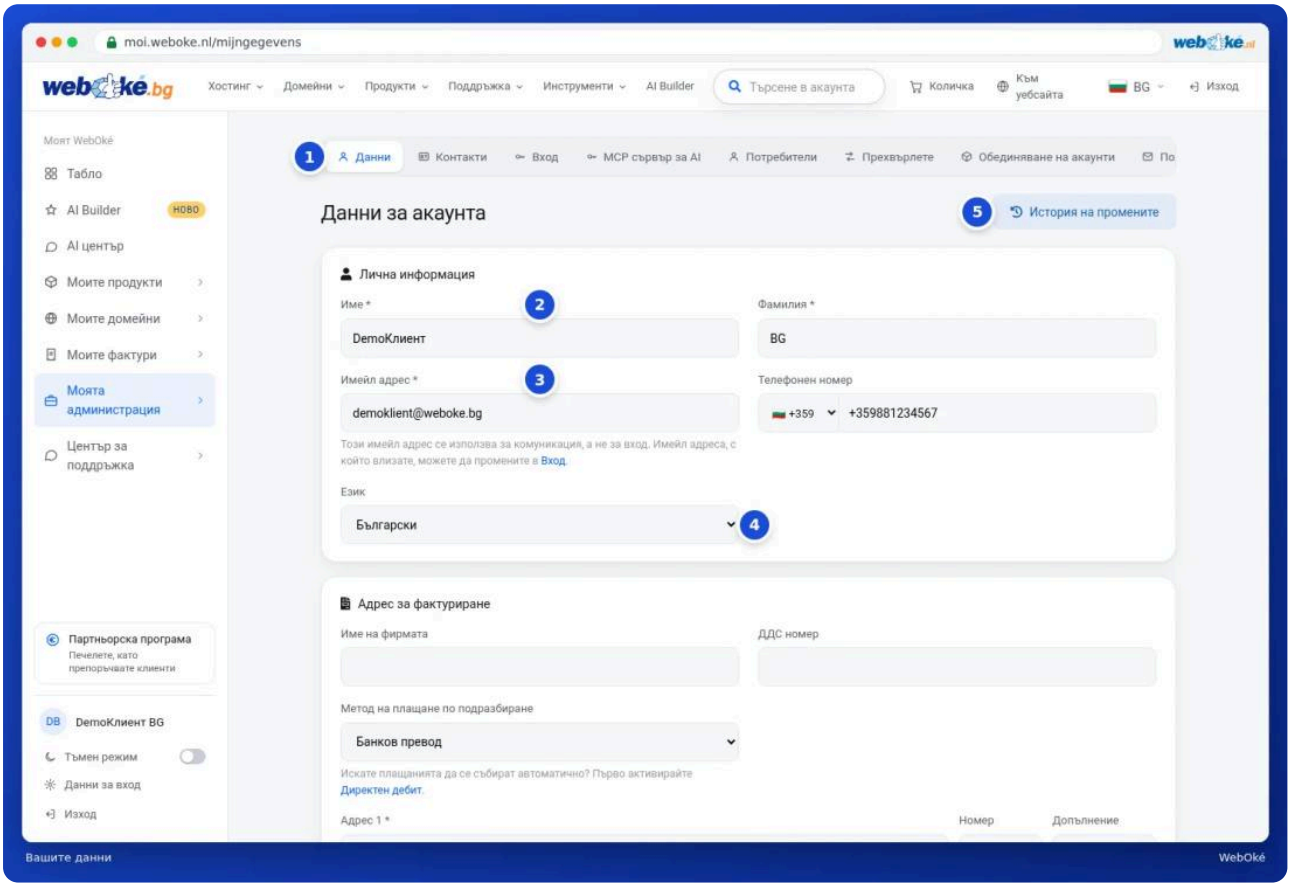
Съвет: Вашият метод на плащане по подразбиране е само предпочитание. На екрана за плащане винаги можете да изберете друг метод за всяка отделна фактура.

11

Вашата администрация

11.1 Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране

Вашето име, имейл адрес, телефонен номер, език и адрес за фактуриране управлявате сами. Отидете в менюто вляво на **Моята администрация**. Ще попаднете на раздела **Данни** (1). Чрез съседните раздели достигате до останалата част от администрацията си: контакти, данни за вход, потребители, прехвърляне, обединяване, получени имейли и архива.

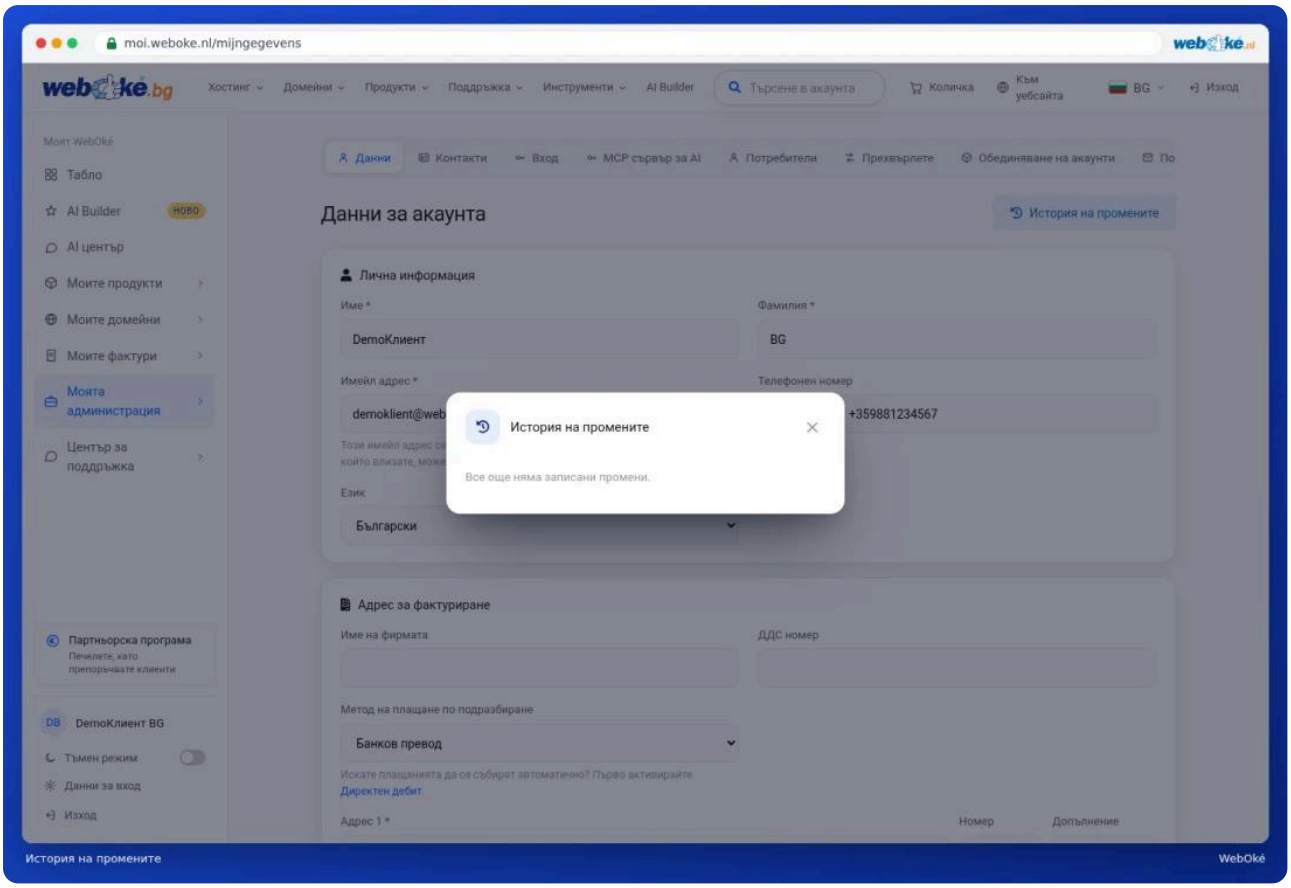


Вашите данни за акаунта

Лична информация

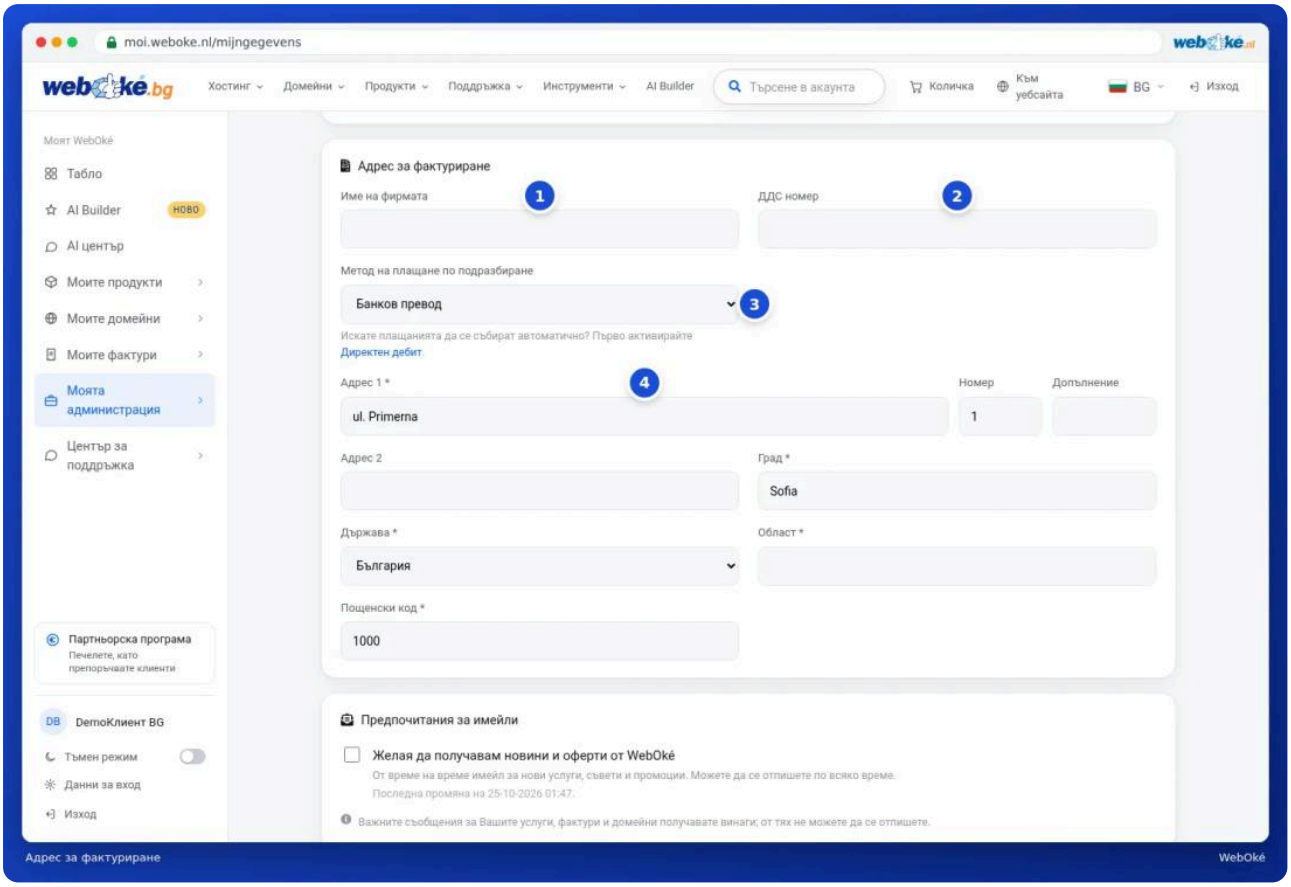
- **Име** и **Фамилия** (2): това име стои на Вашите фактури.
- **Имейл адрес** (3): тук изпращаме фактури и съобщения. Това не е адресът, с който влизате в системата. Него променяте в **Данни за вход**, вижте Промяна на Вашия имейл адрес за вход.
- **Телефонен номер**: изберете държавата вляво и въведете Вашия номер.
- **Език** (4): езикът на нашите имейли и фактури до Вас.

С **История на промените** (5) виждате кога са променяни данните Ви и какво точно е променено.



Историята на промените на Вашите данни

Адрес за фактуриране

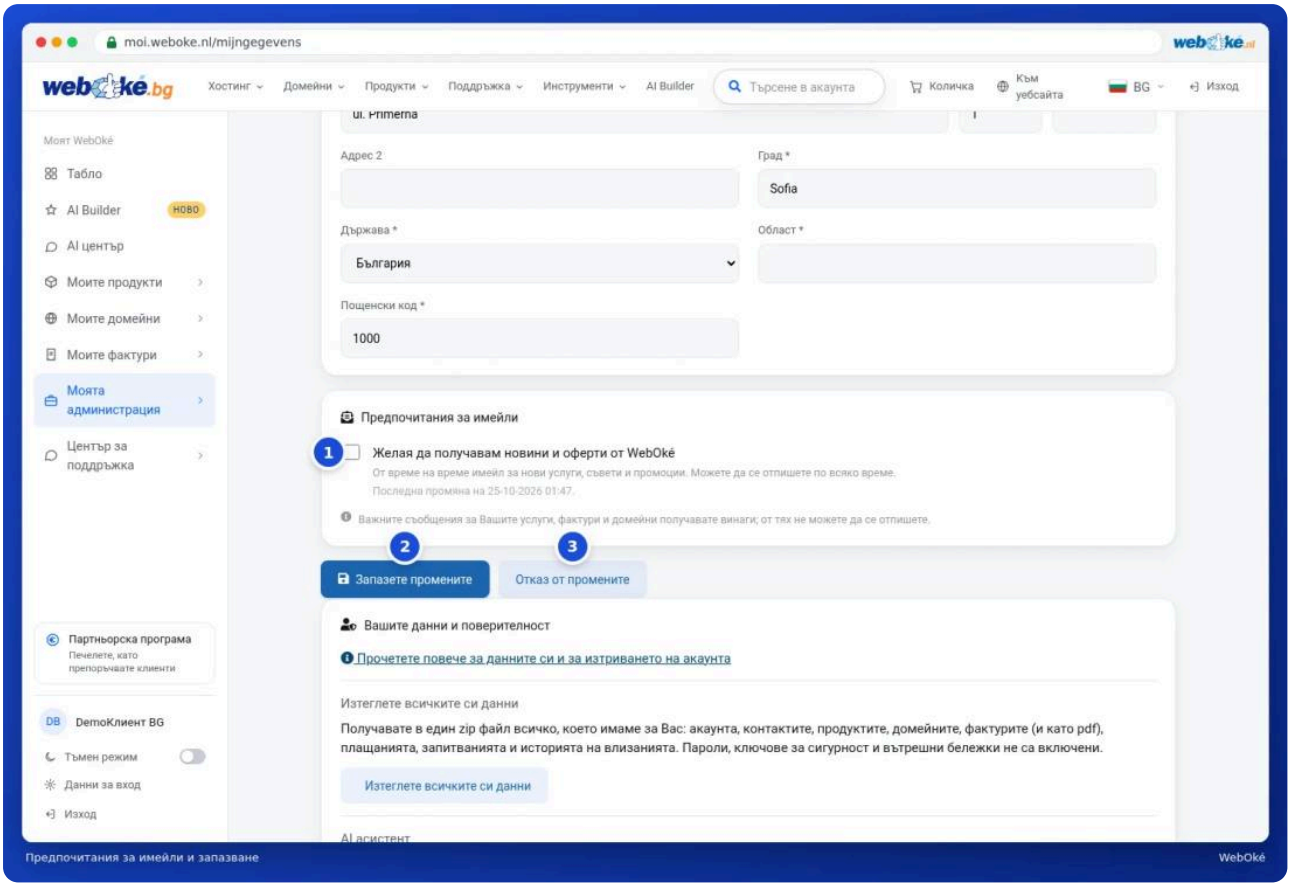


Вашият адрес за фактуриране

- **Име на фирмата** (1): попълнете това, ако сте бизнес клиент. Името тогава стои на Вашите фактури.
- **ДДС номер** (2): за бизнес клиенти. Така ДДС номерът Ви стои на Вашите фактури.
- **Метод на плащане по подразбиране** (3): как плащате фактурите си. Повече за това в Вашият метод на плащане по подразбиране.
- **Адрес** (4): улица, номер, допълнение, град, държава, област и пощенски код. Полетата със звездичка са задължителни.

Внимание: Вашите данни за акаунта са и Ваш собствен контакт за домейн. Ако имате домейни с този контакт като собственик, промените Ви автоматично се пренасят към тези домейни и към регистъра. Тогава ще видите съобщение с домейните, за които става въпрос. Ако желаете даден домейн да получи друг собственик, прочетете Контактите на домейна и смяна на притежателя.

Имейл предпочитания и запазване



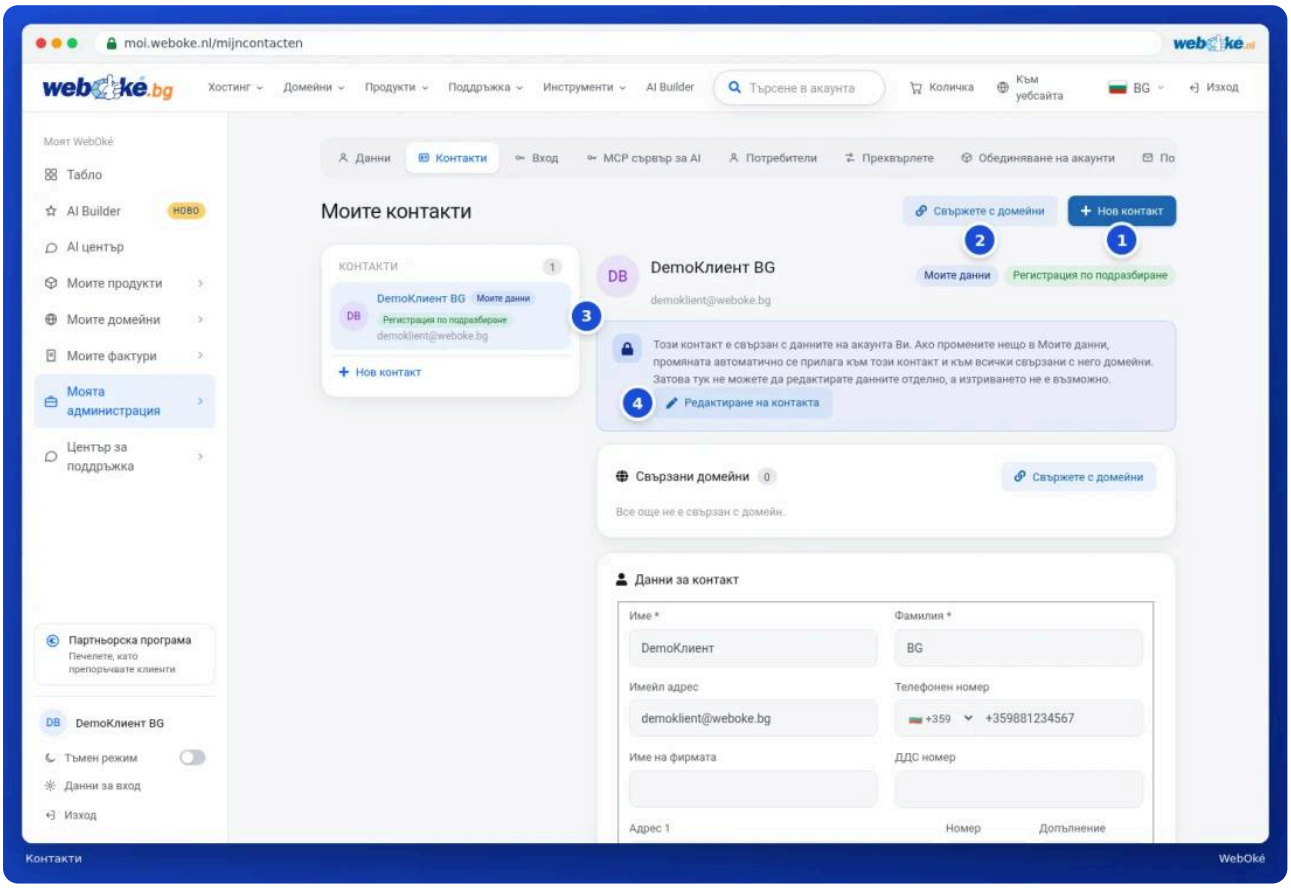
Имейл предпочитания и запазване

1. Поставете или премахнете отметка на **Желая да получавам новини и оферти от WebOké** (1). Под отметката е посочено кога за последно сте промени това. Важните съобщения за Вашите услуги, фактури и домейни получавате винаги; от тях не можете да се отпишете.
2. Щракнете върху **Запазете промените** (2). Отгоре се появява съобщение, че данните Ви са запазени.
3. Размислихте ли? Щракнете върху **Отказ от промените** (3). Това, което все още не сте запазили, тогава няма да бъде съхранено.

Съвет: под запазването се намира блокът **Вашите данни и поверителност**. Там можете да изтеглите всичките си данни или да поискате изтриване на акаунта си. Вижте Поверителност: изтегляне или изтриване на Вашите данни.

11.2 Управление на контакти (и премахване на дублирани)

Контактите са лицата и фирмите, които използвате като собственик или лице за контакт на Вашите домейни. Можете също да определите кои имейли от нас получава даден контакт. Ще ги намерите в **Моята администрация** в раздела **Контакти**.



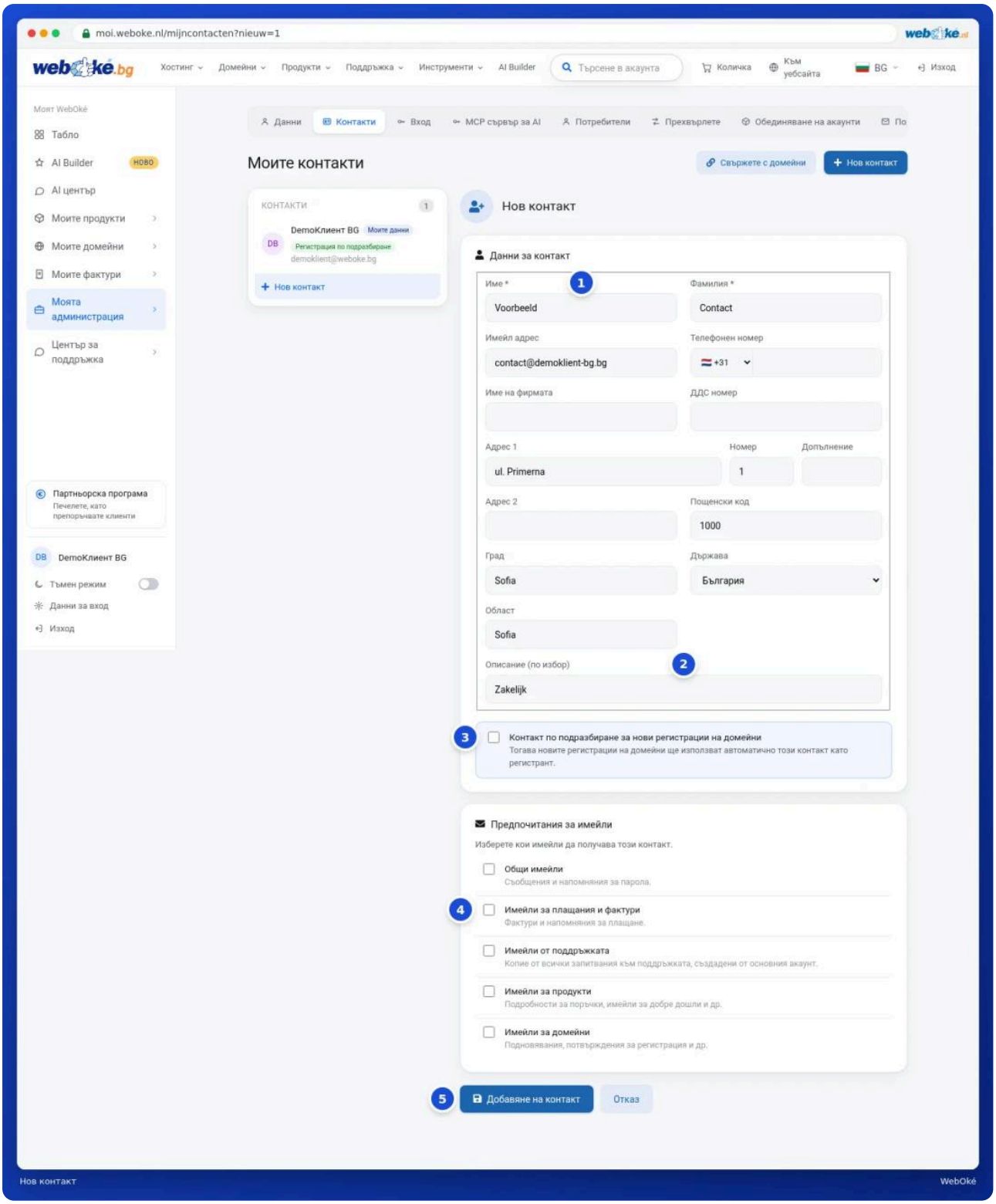
Вашите контакти

Прегледът

- Вляво е списъкът с Вашите контакти (3). Щракнете върху контакт, за да го отворите вдясно.
- Контактът с етикета **Моите данни** е Вашият основен контакт. Той е свързан с данните на Вашия акаунт. Редактирате го в **Моите данни** с бутона **Редактиране на контакта** (4), не тук. Основният Ви контакт не можете да изтриете.
- Етикетът **Регистрация по подразбиране** показва кой контакт използваме като собственик на нови регистрации на домейни.
- При всеки контакт под **Свързани домейни** виждате към кои домейни е свързан.

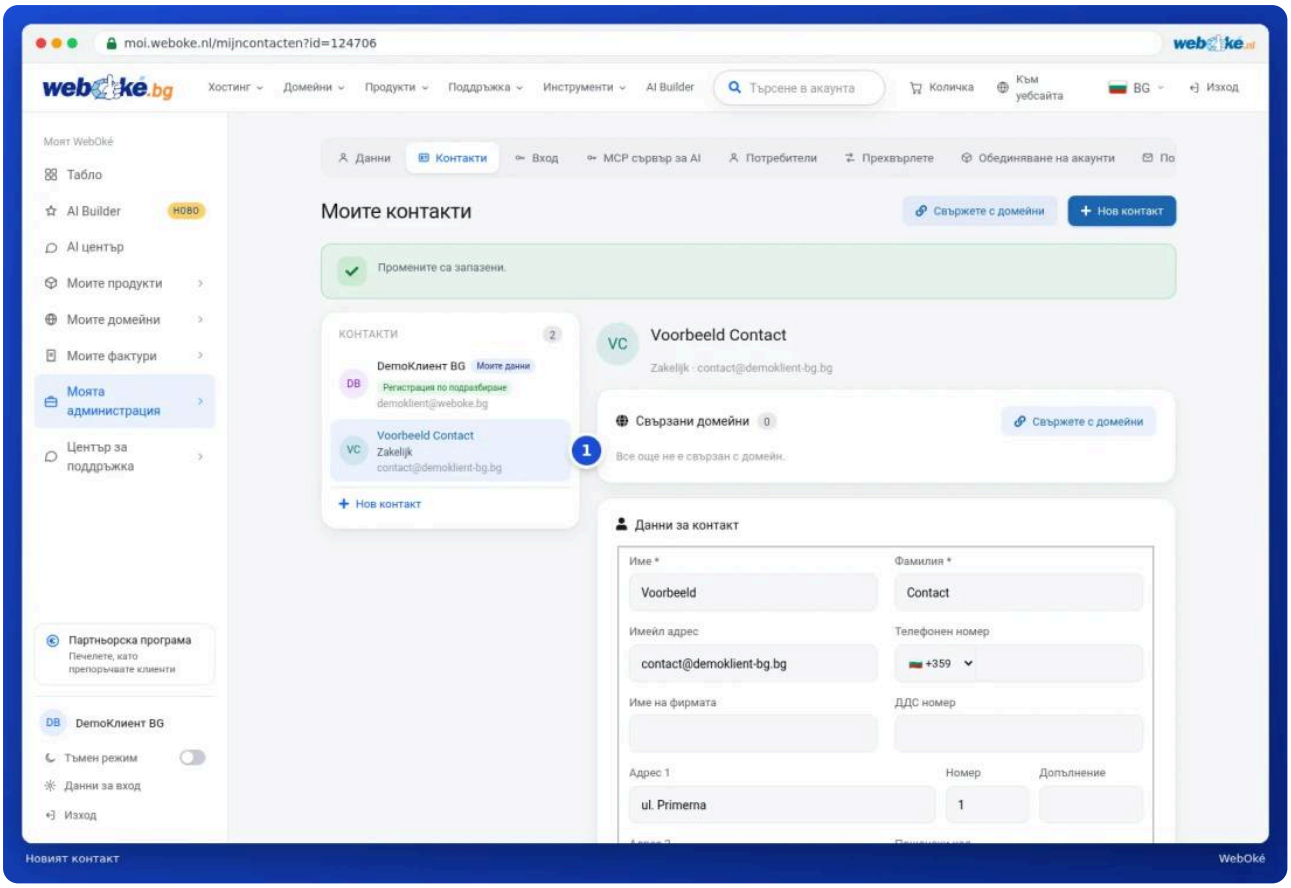
Добавяне на контакт

1. Щракнете върху **Нов контакт** (1).
2. Попълнете данните за контакт. Име и фамилия са задължителни (1). В **Описание** (2) въведете кратко име, например Служебен или Личен. Него ще виждате в падащите списъци.
3. Отметнете **Контакт по подразбиране за нови регистрации на домейни** (3), ако новите домейни трябва да получат този контакт като собственик.
4. Изберете в **Предпочитания за имейли** кои имейли от нас получава този контакт (4): общи имейли, имейли за фактуриране, имейли за поддръжка, имейли за продукти и имейли за домейни. Полезно е, например, ако Вашият счетоводител трябва да получава фактурите.
5. Щракнете върху **Добавяне на контакт** (5).



Добавяне на нов контакт

Новият контакт след това се появява в списъка (1). Можете веднага да го свържете с домейн чрез **Свържете с домейни** (2 в прегледа). Как да промените собственика на домейн, прочетете в Контактите на домейна и смяна на притежателя.

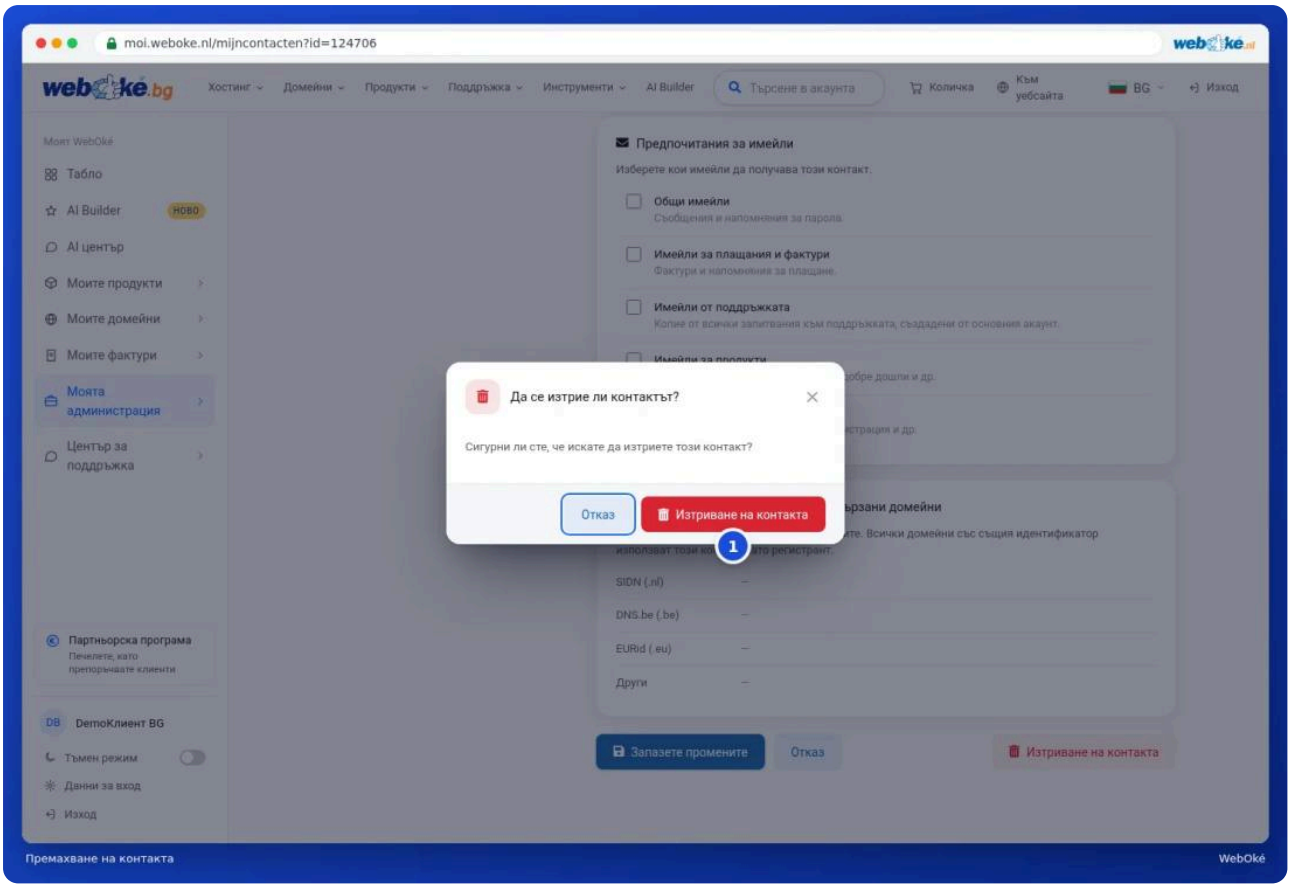


Контактът е добавен

Редактиране или изтриване на контакт

Отворете контакта, коригирайте данните и щракнете върху **Запазете промените**. Ако контактът е свързан с домейни, промените Ви се прилагат и към тези домейни.

Изтривате чрез **Изтриване на контакта** в долната част. Първо ще бъдете попитани дали сте сигурни. Щракнете върху **Изтриване на контакта** (1), за да потвърдите, или върху **Отказ**, за да се върнете назад.

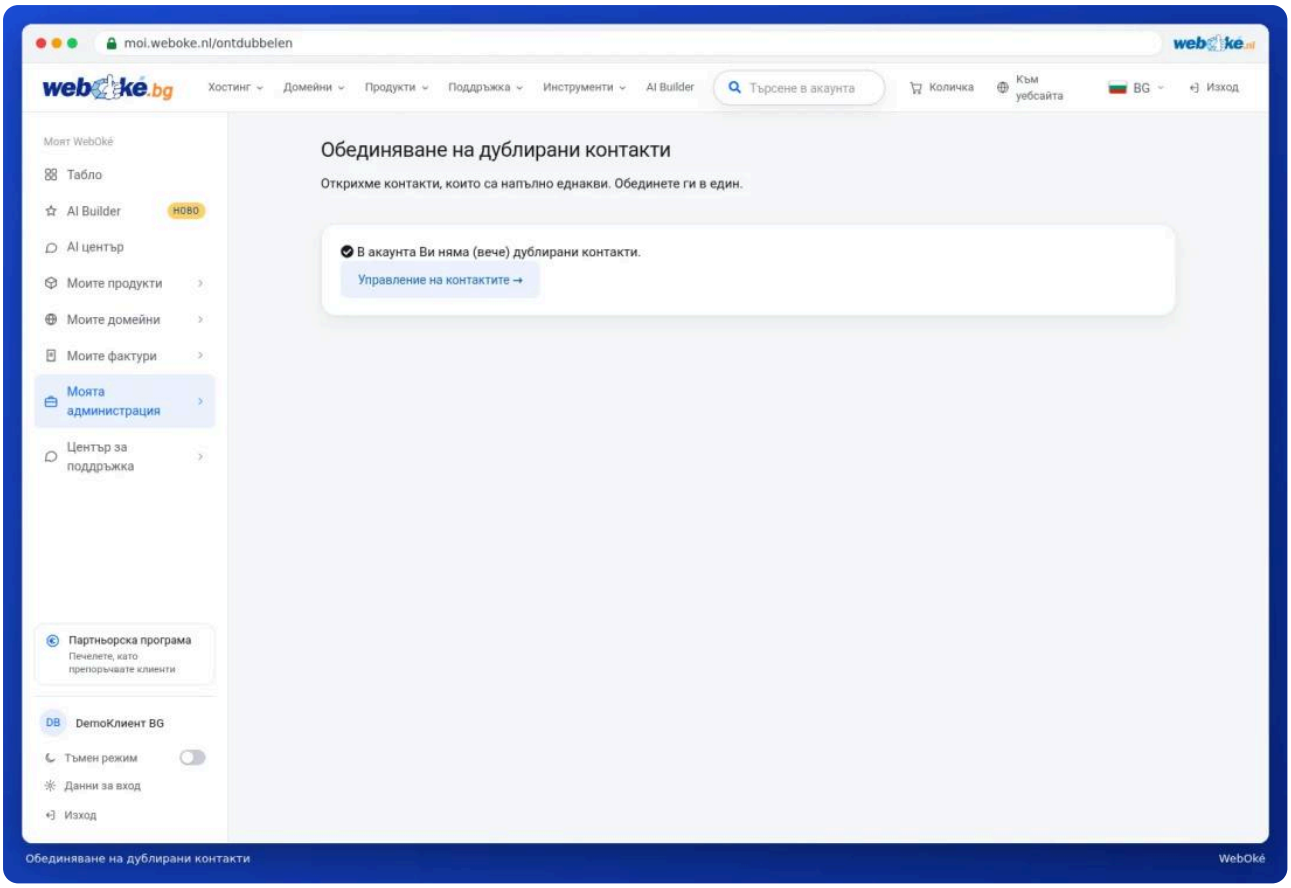


Изтриване на контакт

Внимание: контакт, който все още е свързан с домейн, не може да бъде изтрит. В такъв случай прозорецът изброява домейните. Свържете първо друг контакт с тези домейни.

Премахване на дублирани контакти

Създавали ли сте през годините един и същ контакт по няколко пъти? Отидете на **moi.weboke.nl/ontdubbelen**. Търсим контакти, които са напълно еднакви, и ги показваме по групи. От всяка група остава само един контакт; дублираните, които отметнете, изчезват, когато щракнете върху **Обединете избраните**. Вашият основен контакт винаги остава запазен. Контакти, които все още са свързани с домейн, не се изтриват автоматично; тях обработваме отделно.

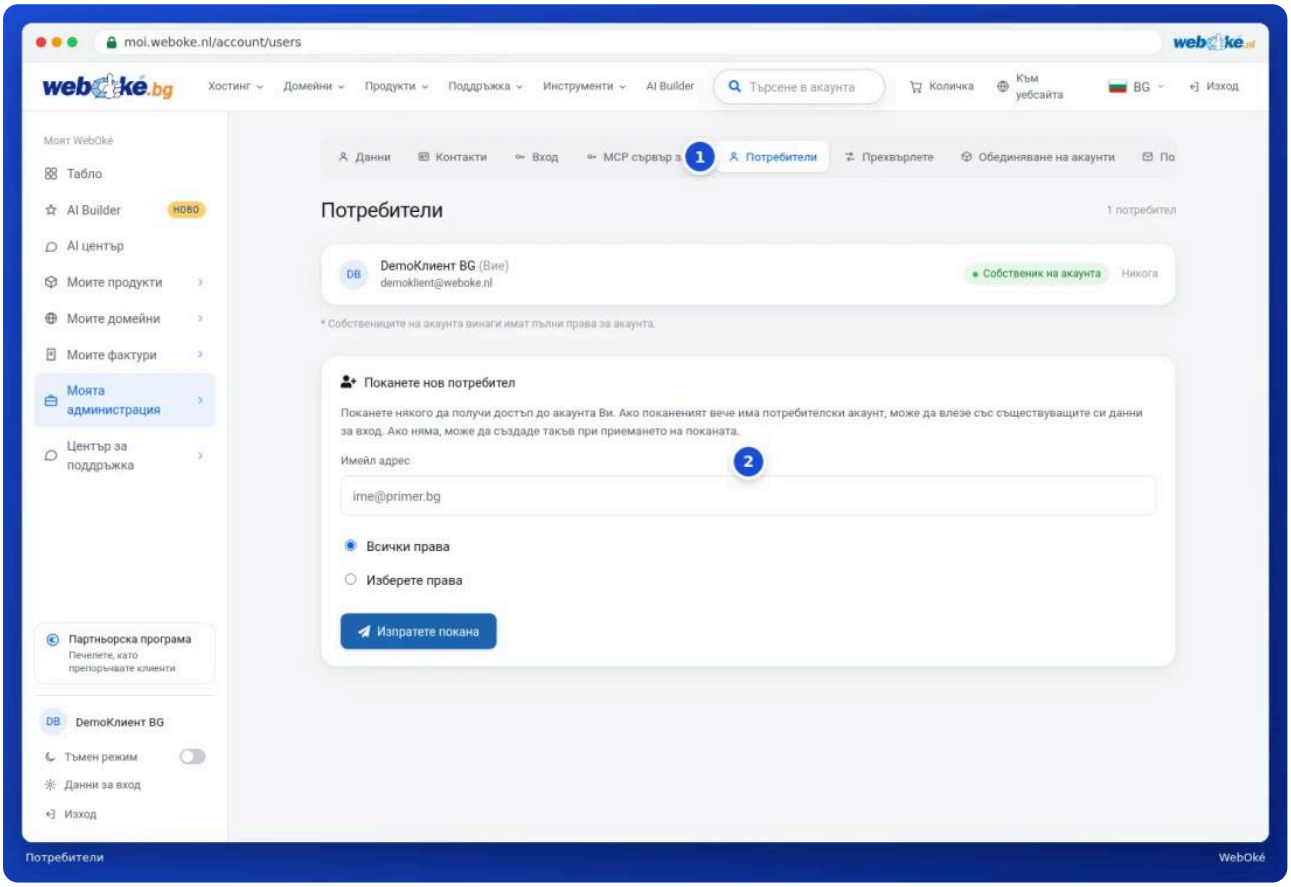


Не са намерени дублирани контакти

Ако няма дублирани контакти, веднага ще видите това, заедно с бутон за връщане към Вашите контакти.

11.3 Покана на потребители и предоставяне на права

Искате ли колега, Вашият счетоводител или уеб разработчикът Ви също да имат достъп до Вашия акаунт, без да споделяте собствената си парола? Поканете ги тогава като потребител. Всеки потребител влиза със собствени данни, а Вие определяте какво му е позволено. Това се настройва в **Моята администрация** в раздела **Потребители** (1).

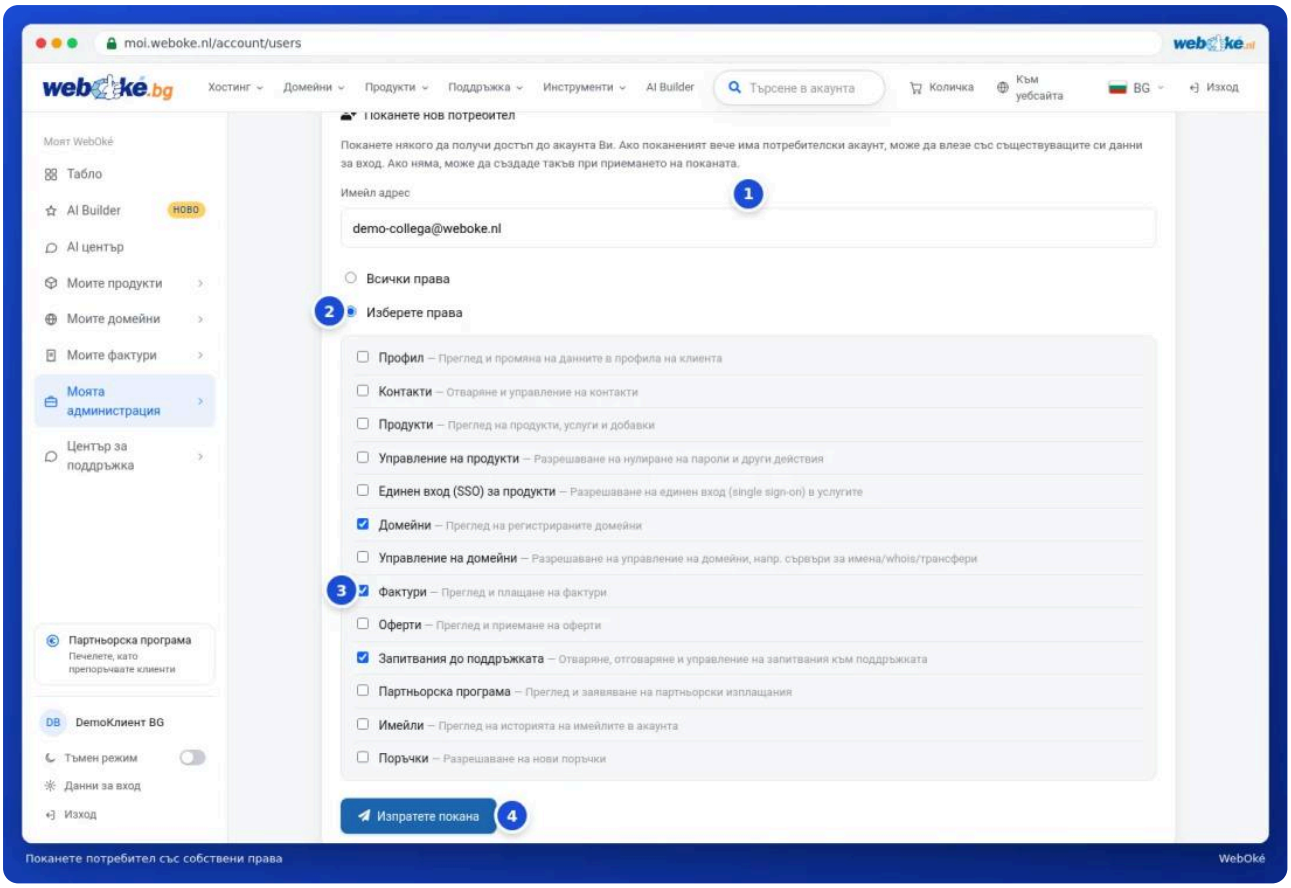


Вашите потребители

Най-отгоре се показват потребителите, които в момента имат достъп, с тяхната роля и кога последно са влизали. Собственикът на акаунта винаги има всички права. Само собственикът може да кани потребители и да променя правата.

Покана на някого

1. В полето **Поканете нов потребител** въведете имейл адреса (1).
2. Изберете **Всички права** или **Изберете права** (2).
3. Ако изберете второто, отметнете какво е позволено на потребителя (3). До всяко право има кратко обяснение.
4. Натиснете **Изпратете покана** (4).



Покана на потребител с конкретни права

Потребителят получава имейл с връзка. Ако вече има потребителски акаунт в WebOké, той влиза със съществуващите си данни. Ако няма, създава такъв при приемането на поканата. След това може да превключва между собствения си акаунт и Вашия, вижте Множество акаунти: превключване между акаунти.

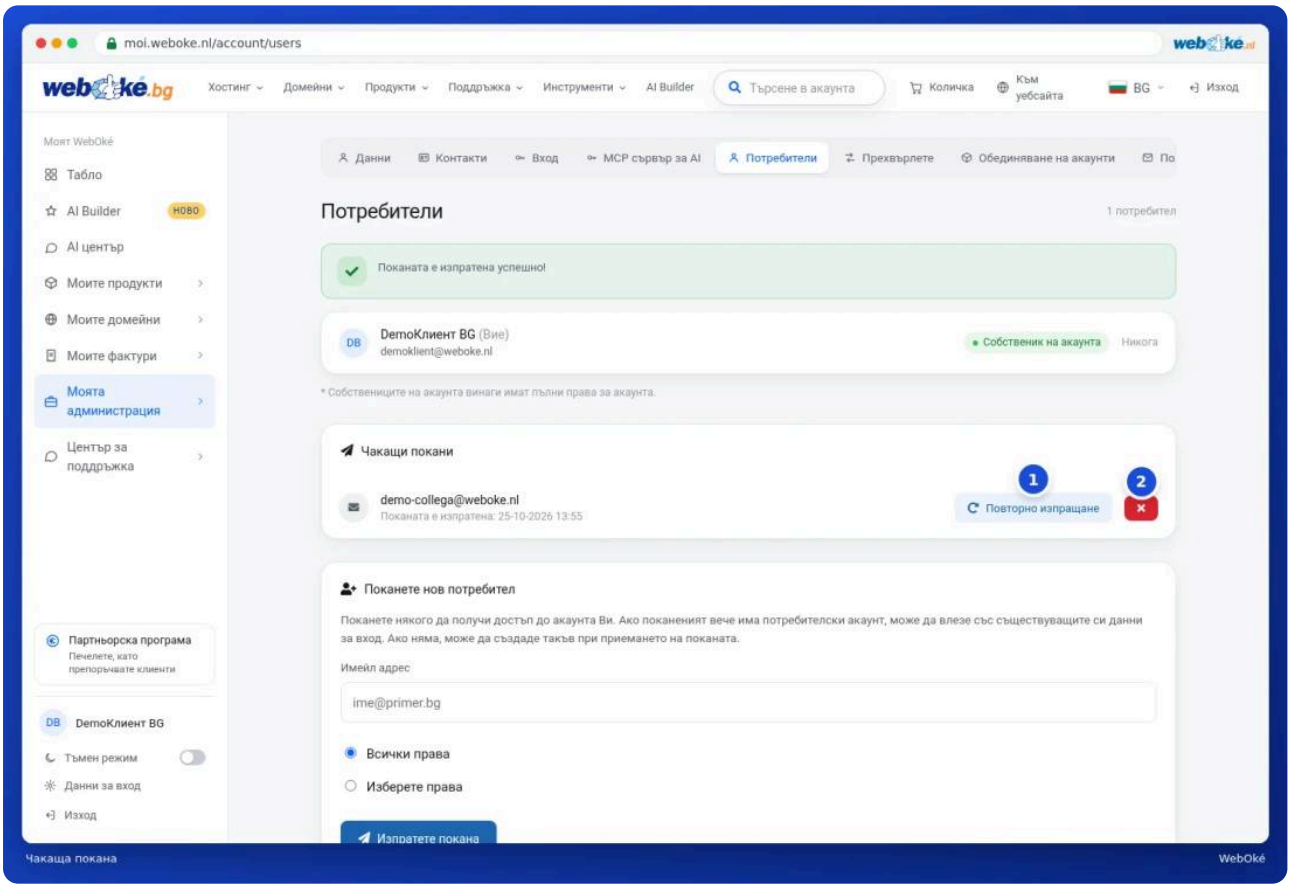
Правата

Право	Какво е позволено на потребителя?
Профил	Преглед и промяна на Вашите клиентски данни.
Контакти	Отваряне и управление на контакти.
Продукти	Преглед на Вашите продукти и услуги.
Управление на продукти	Извършване на действия върху продукти, като нулиране на парола.
Единен вход (SSO) за продукти	Влизане в услуга, като DirectAdmin, без отделна парола.
Домейни	Преглед на Вашите домейни.
Управление на домейни	Управление на домейни, като nameservers, WHOIS и премествания.

Фактури	Преглед и плащане на фактури.
Оферти	Преглед и приемане на оферти.
Запитвания към поддръжката	Отваряне, отговаряне и управление на запитвания.
Партньори	Преглед на партньорския обзор и заявяване на изплащания.
Имейли	Преглед на имейлите, които сме изпратили до Вашия акаунт.
Поръчки	Правене на нови поръчки.

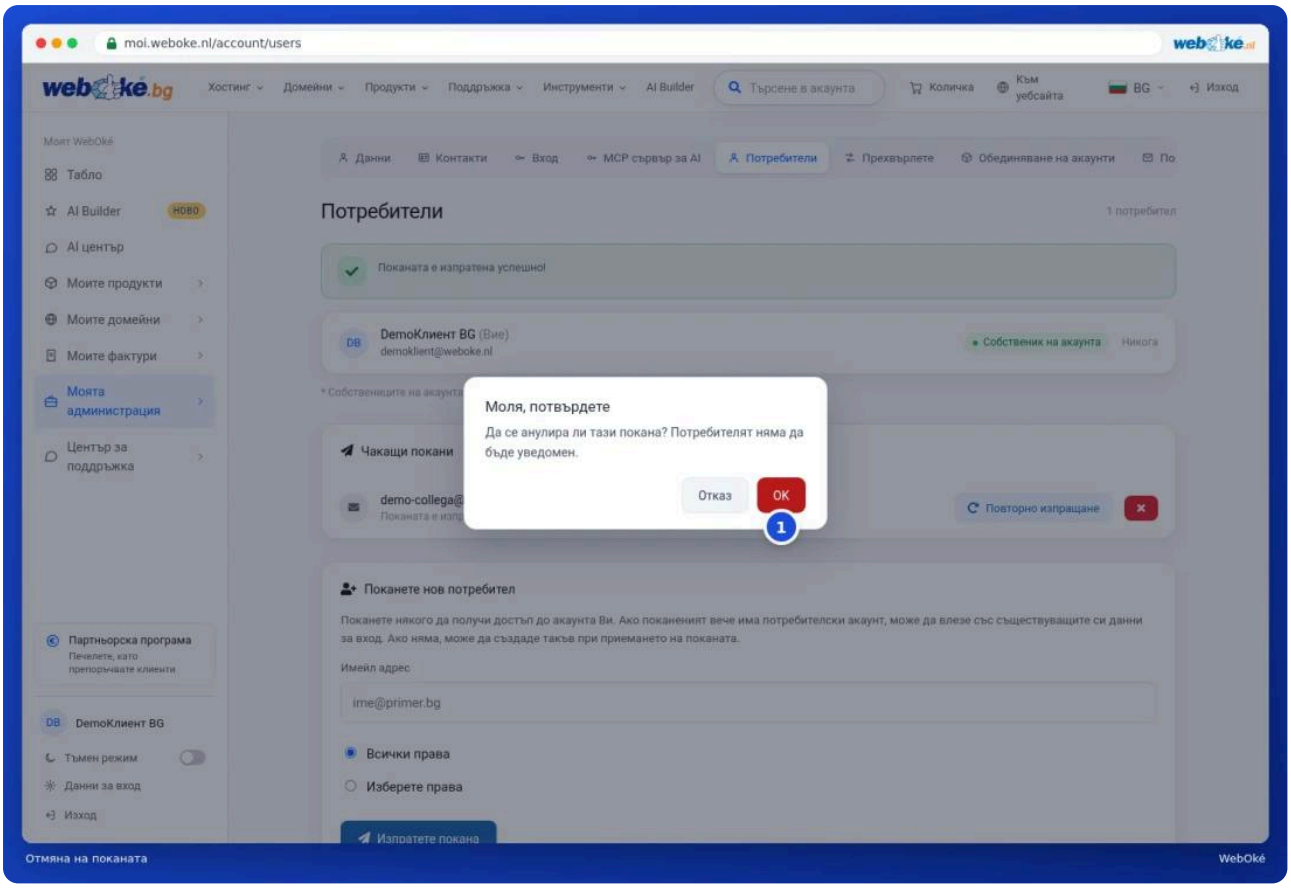
Чакащи покани

Докато поканата не е приета, тя се показва под **Чакащи покани**, с датата, на която е изпратена.



Чакаща покана

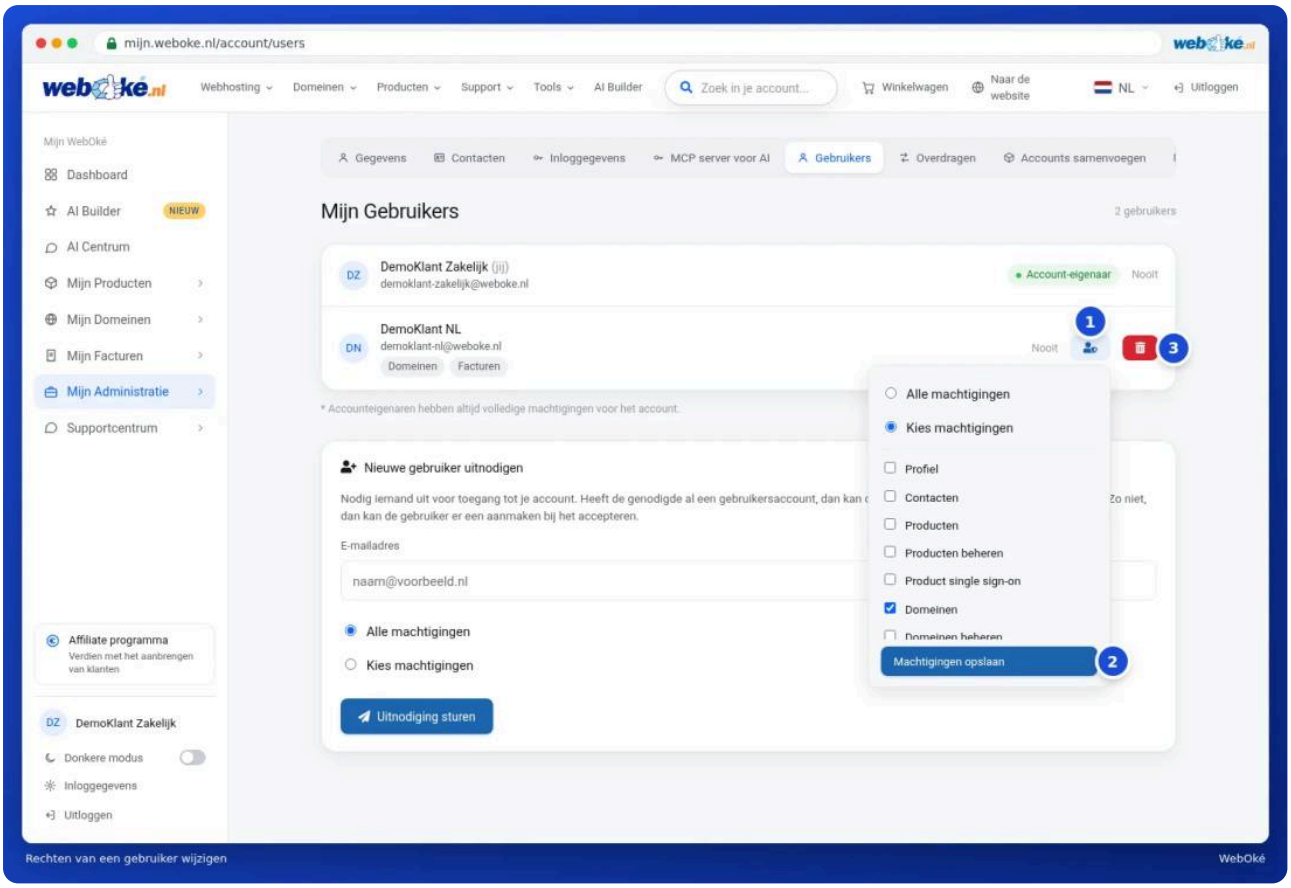
- С **Повторение** (1) изпращате поканата отново, например ако е попаднала в спам.
- С червения бутон с кръстчето (2) отменяте поканата. Първо ще получите въпрос за потвърждение; натиснете **OK** (1), за да отмените. Потребителят не получава съобщение за това.



Отмяна на покана

Промяна на права или оттегляне на достъп

Ако потребител е приел поканата, той се показва при Вашите потребители с правата му отдолу, например **Домейни** и **Фактури**. Натиснете при този потребител бутона с фигурката (1), за да видите правата му. Коригирайте отметките и натиснете **Запазете правата** (2). С червения бутон с кошчето (3) оттегляте достъпа. Преди оттеглянето ще поискаме потвърждение. Оттеглянето премахва само достъпа до Вашия акаунт; собственият му потребителски акаунт остава.



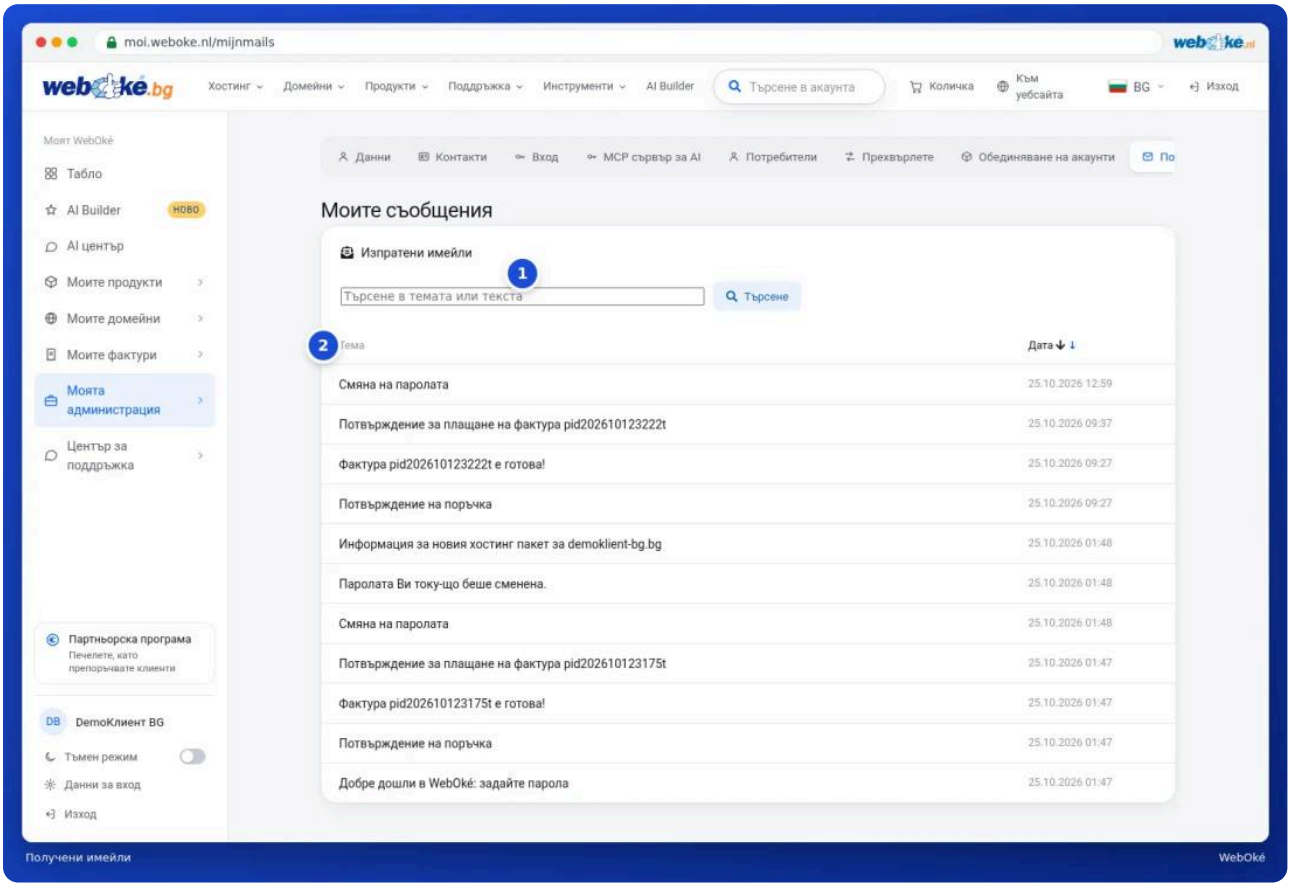
Промяна на права на потребител

Потребителят вижда занапред Вашия акаунт в своя списък **Смяна на акаунт**. Как работи с него, прочетете в Множество акаунти: превключване между акаунти.

Съвет: давайте на някого само правата, от които наистина се нуждае. Например на Вашия счетоводител му стига **Фактури**.

11.4 Преглед на получените имейли

Изгубили сте имейла с фактурата или потвърждението на поръчката си? Всички имейли, които сме изпратили до Вашия акаунт, можете да прегледате отново в Моя WebOké. Отидете на **Моята администрация** и изберете раздела **Получени имейли**.



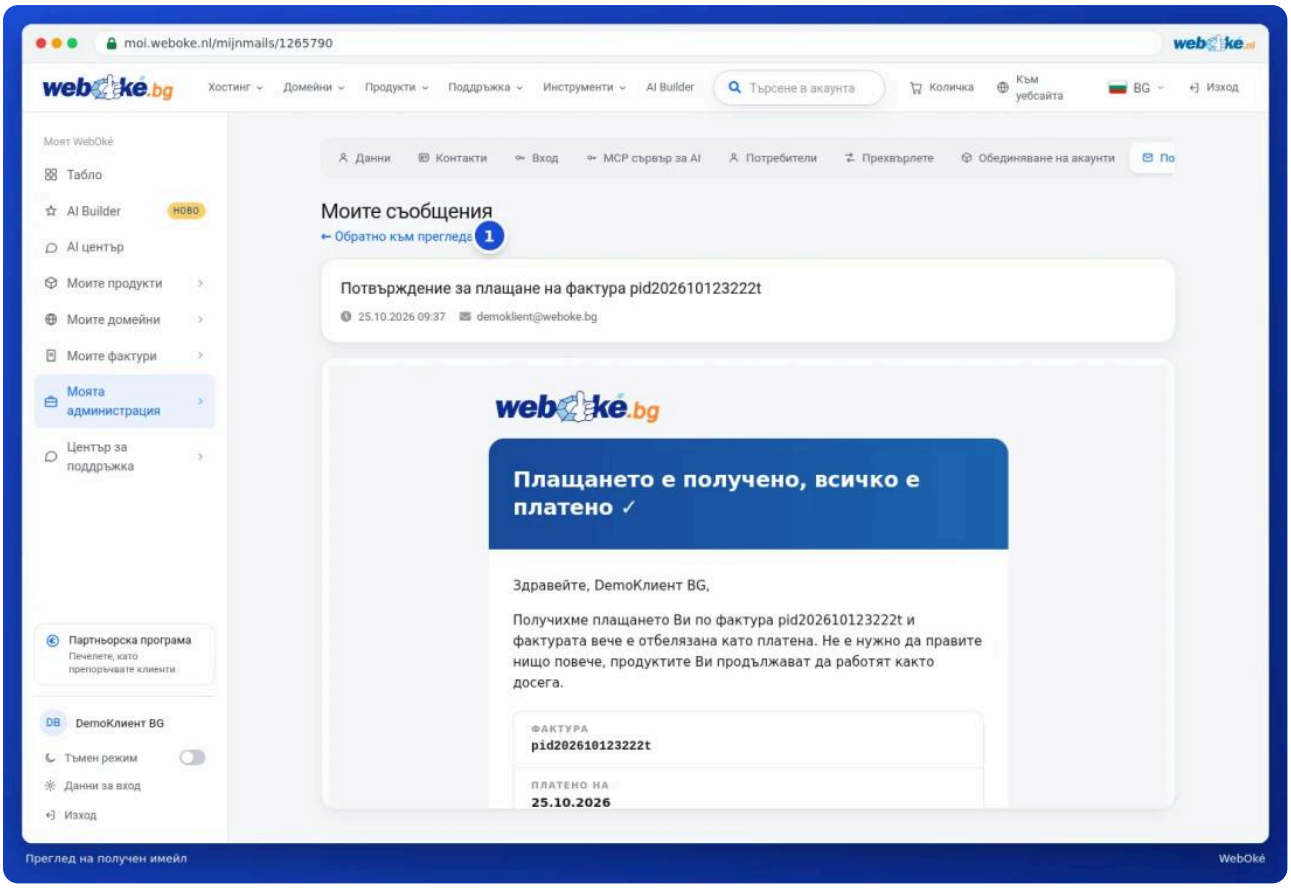
Вашите получени имейли

Търсене и сортиране

- Въведете дума в полето за търсене (1) и щракнете върху **Търсене**. Търсим в темата и в текста на имейлите. Потърсете например по номер на фактура или домейн име.
- Щракнете върху **Тема** или **Дата** (2), за да сортирате списъка по тях. Щракнете още веднъж, за да обърнете реда.

Отваряне на имейл

Щракнете върху имейл, за да го прочетете. Ще видите темата, датата и часа, адреса, до който е изпратен, и самия имейл, такъв какъвто сте го получили. С **Обратно към прегледа** (1) се връщате към списъка.



Преглед на получен имейл

Ако даден имейл не е могъл да бъде доставен, до него ще видите червен етикет. В такъв случай проверете дали Вашият имейл адрес при Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране е правилен.

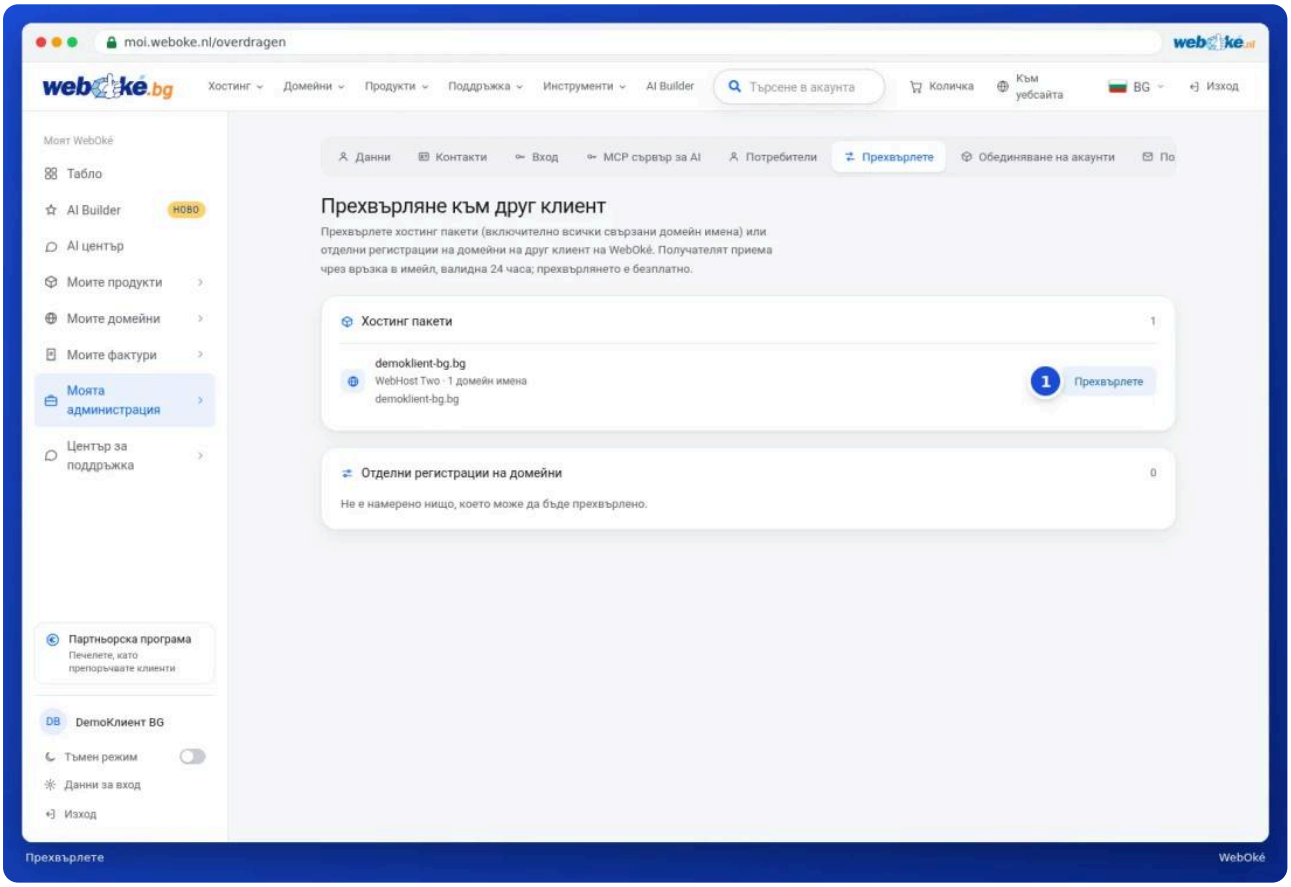
Съвет: искате да получите фактура отново? Това можете да направите директно от Вашите фактури с **Изпращане по имейл**. Вижте Преглед и изтегляне на Вашите фактури.

11.5 Прехвърляне и обединяване на акаунти

Продавате ли фирмата си, спирате ли уебсайт или някой друг ще поеме управлението на хостинга Ви занапред? Тогава можете да прехвърлите пакет или домейн на друг клиент на WebOké. Ако самите Вие имате два акаунта при нас, можете да ги обедините в един. И двете действия се извършват в **Моята администрация**.

Прехвърляне на друг клиент

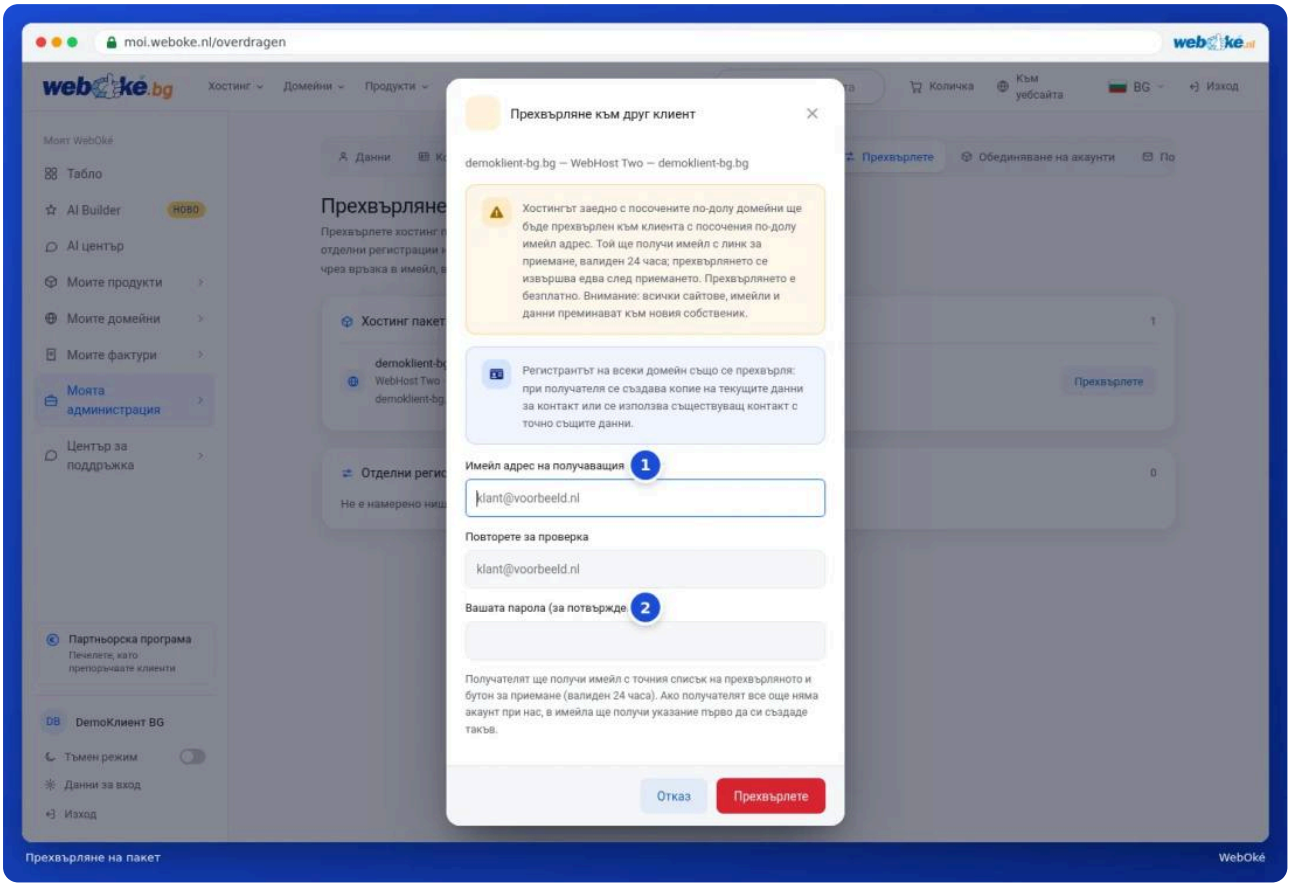
В раздела **Прехвърляне** виждате какво можете да прехвърлите: Вашите хостинг пакети (с всички свързани с тях домейн имена) и отделните Ви регистрации на домейни. Прехвърлянето е безплатно.



Какво можете да прехвърлите

1. Натиснете **Прехвърлете** при пакета или домейна (1).
2. Прочетете в прозореца какво се прехвърля. При пакет всички уебсайтове, имейл и данни отиват при новия собственик.
3. Въведете имейл адреса на получателя два пъти (1). Това е имейл адресът на неговия акаунт в WebOké.
4. Въведете собствената си парола (2) за потвърждение и натиснете **Прехвърлете**.

Ако за пакета все още има неплатена фактура, прехвърлянето е възможно едва след нейното плащане. Вече изпратените фактури остават при Вас. Бъдещите фактури ще бъдат на името на получателя.



Прехвърляне на пакет

Получателят получава имейл с точно описание на това, което се прехвърля, и бутон за приемане. Тази връзка е валидна 24 часа. Едва след като той приеме, прехвърлянето се осъществява. Ако получателят все още няма акаунт при нас, в имейла ще получи указание първо да си създаде такъв.

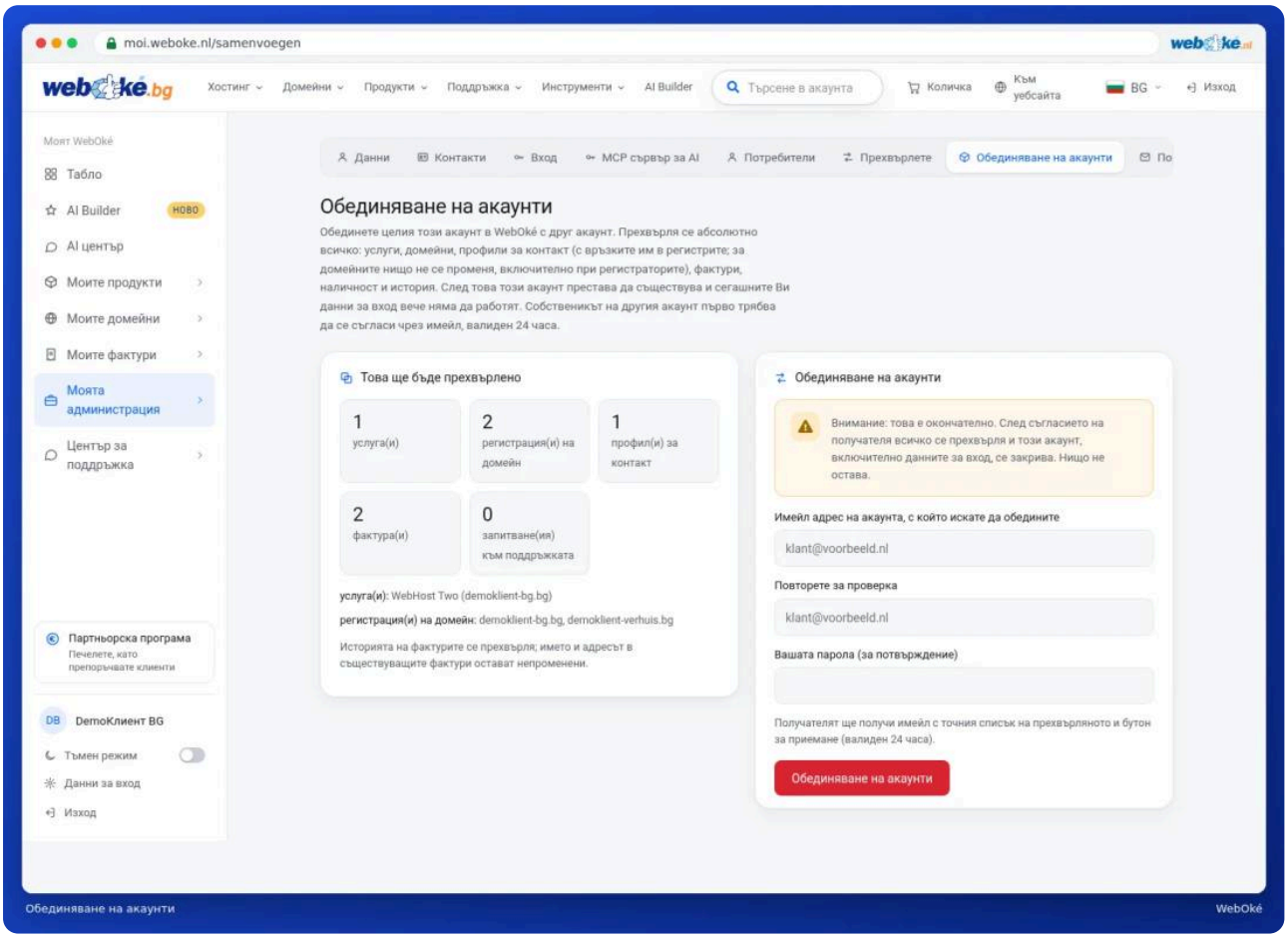
Държателят на домейна се сменя заедно с прехвърлянето: при получателя се създава копие на текущите данни за контакт, или използваме негов контакт с точно същите данни.

Докато получателят все още не е приел прехвърлянето, то стои най-горе сред текущите прехвърляния. Ако се разколебаете, натиснете **Оттеглете прехвърлянето**.

Можете да прехвърлите пакет или домейн и директно от страницата на продукта или страницата на домейна. Вижте Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт и Прекратяване или прехвърляне на домейн.

Обединяване на акаунти

В раздела **Обединяване на акаунти** обединявате целия си акаунт с друг акаунт в WebOké. Отляво виждате какво се прехвърля: услуги, регистрации на домейни, контактни профили, фактури и тикети за поддръжка. Всичко се прехвърля, включително Вашето салдо и история. Самите домейни не се променят по никакъв начин, включително при регистраторите. Съществуващите фактури запазват името, на което са издадени.



Обединяване на акаунти

1. Въведете имейл адреса на акаунта, с който искате да обедините, и го повторете за проверка.
2. Въведете паролата си за потвърждение.
3. Натиснете **Обединяване на акаунти**.

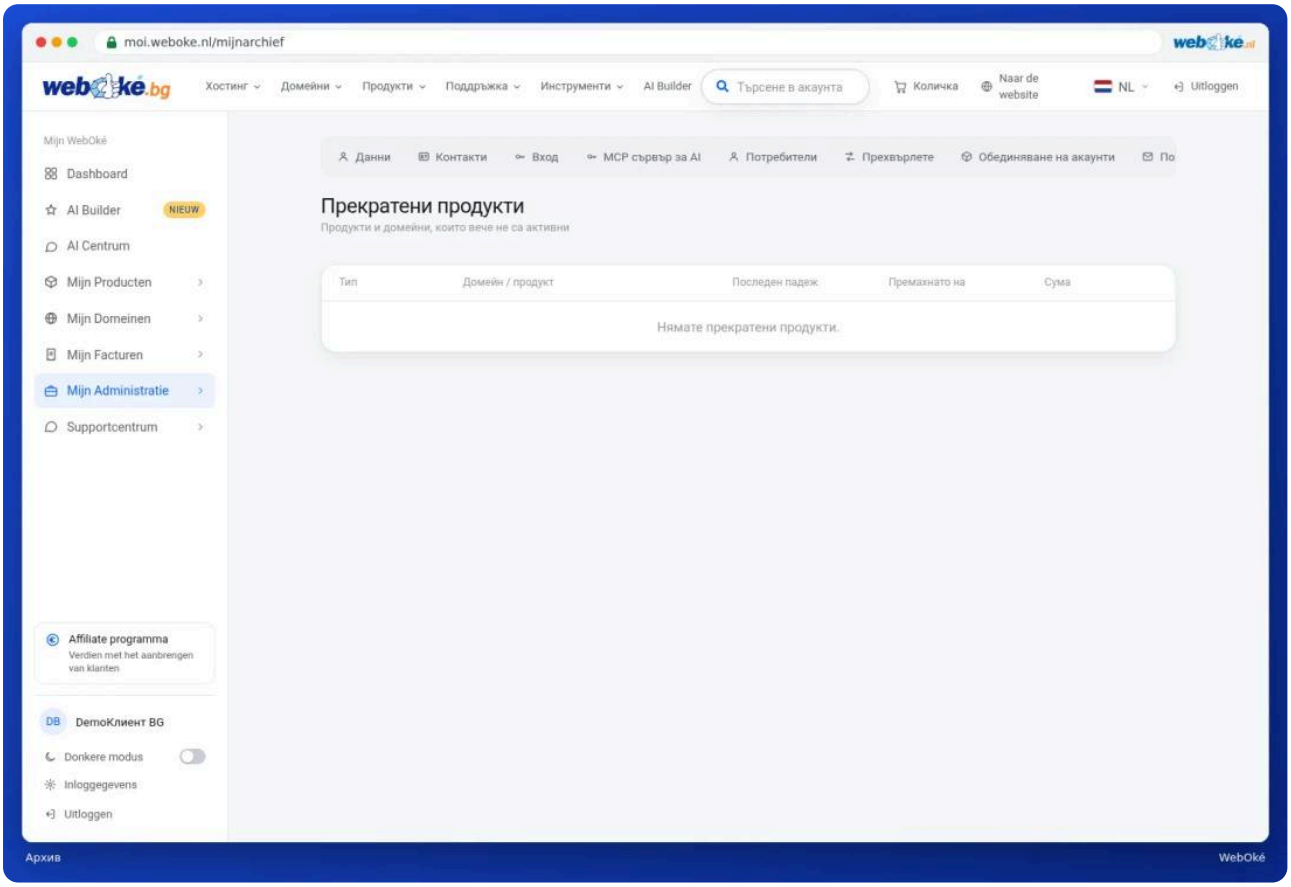
Собственикът на другия акаунт получава имейл с точно описание на това, което ще бъде прехвърлено, и бутон за приемане, валиден 24 часа. След неговото съгласие прехвърляме всичко.

Внимание: обединяването е окончателно. След съгласието акаунтът, в който сте влезли в момента, се закрива, включително Вашите данни за вход. Нищо не остава от него. След това влезте в другия акаунт.

Съвет: искате само някой друг да може да наблюдава или да помага във Вашия акаунт? Тогава не е нужно да прехвърляте нищо. Поканете го като потребител, вижте Покана на потребители и предоставяне на права.

11.6 Архивът

В архива ще намерите Вашите продукти и домейни, които вече не са активни. Това може да е пакет, който сте прекратили, или домейн, който сте прехвърлили към друг доставчик. Отидете на **Моята администрация** и изберете раздела **Архив**. Това е последният раздел; ако не го виждате, превъртете лентата с раздели настрани.



Архивът

На всеки ред ще видите:

- **Тип**: какъв вид услуга е било.
- **Домейн / продукт**: името.
- **Последен падеж**: до кога е продължила услугата.
- **Премахнато на**: кога сме прекратили услугата.
- **Сума**: колко сте платили за услугата.

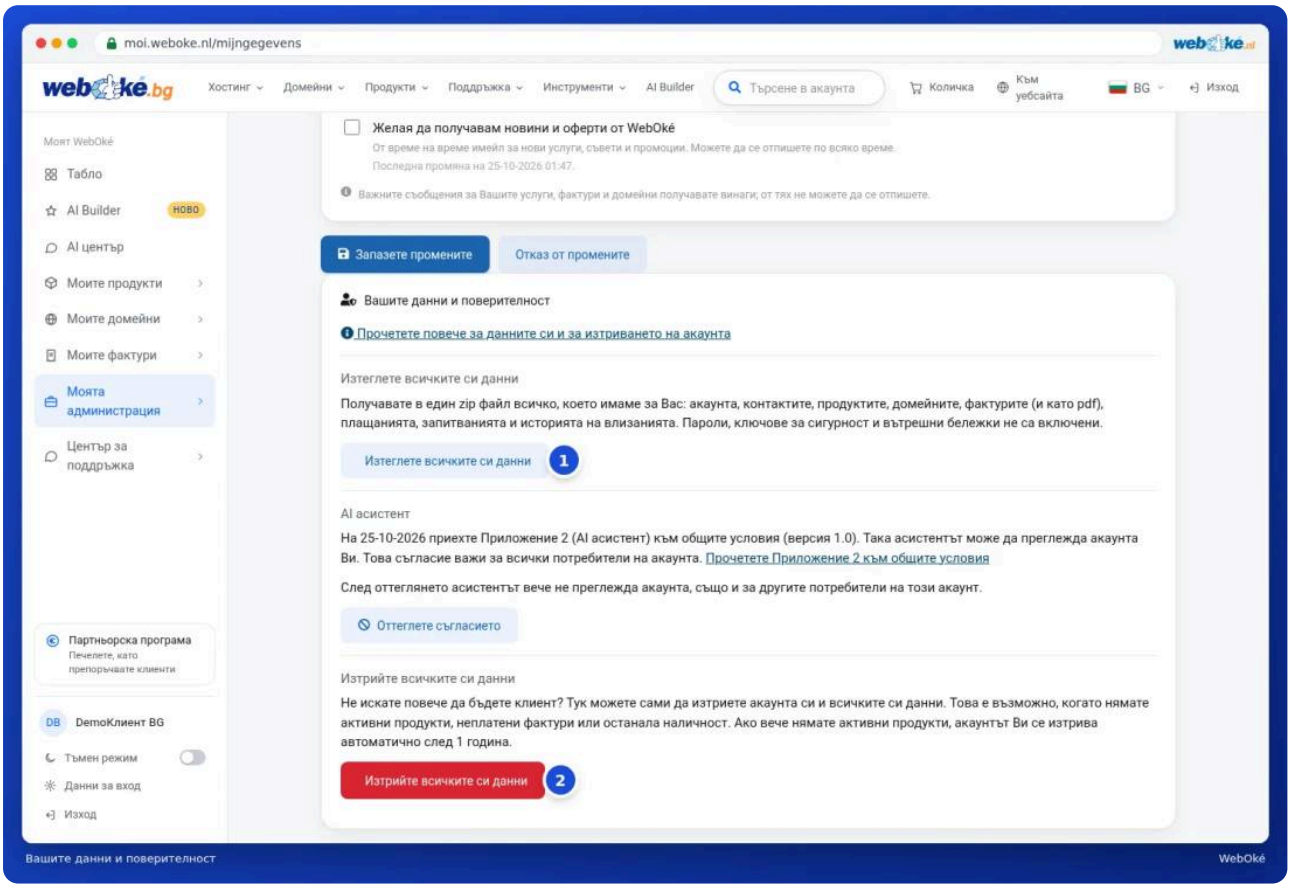
При всеки ред можете да отворите подробностите, като датата на поръчката, сумите и номера на фактурата. Архивът е само за справка: Вие не можете да променяте нищо в него.

Ако никога не сте прекратявали нещо, ще видите съобщение, че нямате прекратени продукти.

Съвет: фактурите на прекратените продукти остават достъпни в Преглед и изтегляне на Вашите фактури. Искате да получите обратно стар домейн? Потърсете го отново на уебсайта. Ако все още е свободен, можете да го поръчате отново.

11.7 Поверителност: изтегляне или изтриване на Вашите данни

Имате право на достъп до Вашите данни и можете да ги изтриете. И двете можете да направите сами, без билет за заявка. Отидете на **Моята администрация**, раздел **Данни**, и превъртете до блока **Вашите данни и поверителност** най-долу. Само собственикът на акаунта вижда този блок.



Вашите данни и поверителност

Изтеглете всичките си данни

Щракнете върху **Изтеглете всичките си данни** (1). Ще получите един zip файл с всичко, което съхраняваме за Вас:

- файл с всичките Ви данни: Вашия акаунт, данните за вход, контактите, продуктите, домейните, фактурите, плащанията, наличността, поръчките, запитванията, изпратените имейли, историята на вход и съгласията, както и Вашите разговори с AI, сайтовете от AI Builder и достъпа до MCP;
- папка с всичките Ви фактури във формат PDF.

Паролите, ключовете за сигурност, кодовете за прехвърляне и вътрешните бележки умишлено не са включени. Можете да направите ново изтегляне веднъж на няколко минути.

Повече за Вашите данни можете да прочетете чрез връзката **Прочетете повече за данните си и за изтриването на акаунта** в горната част на блока.

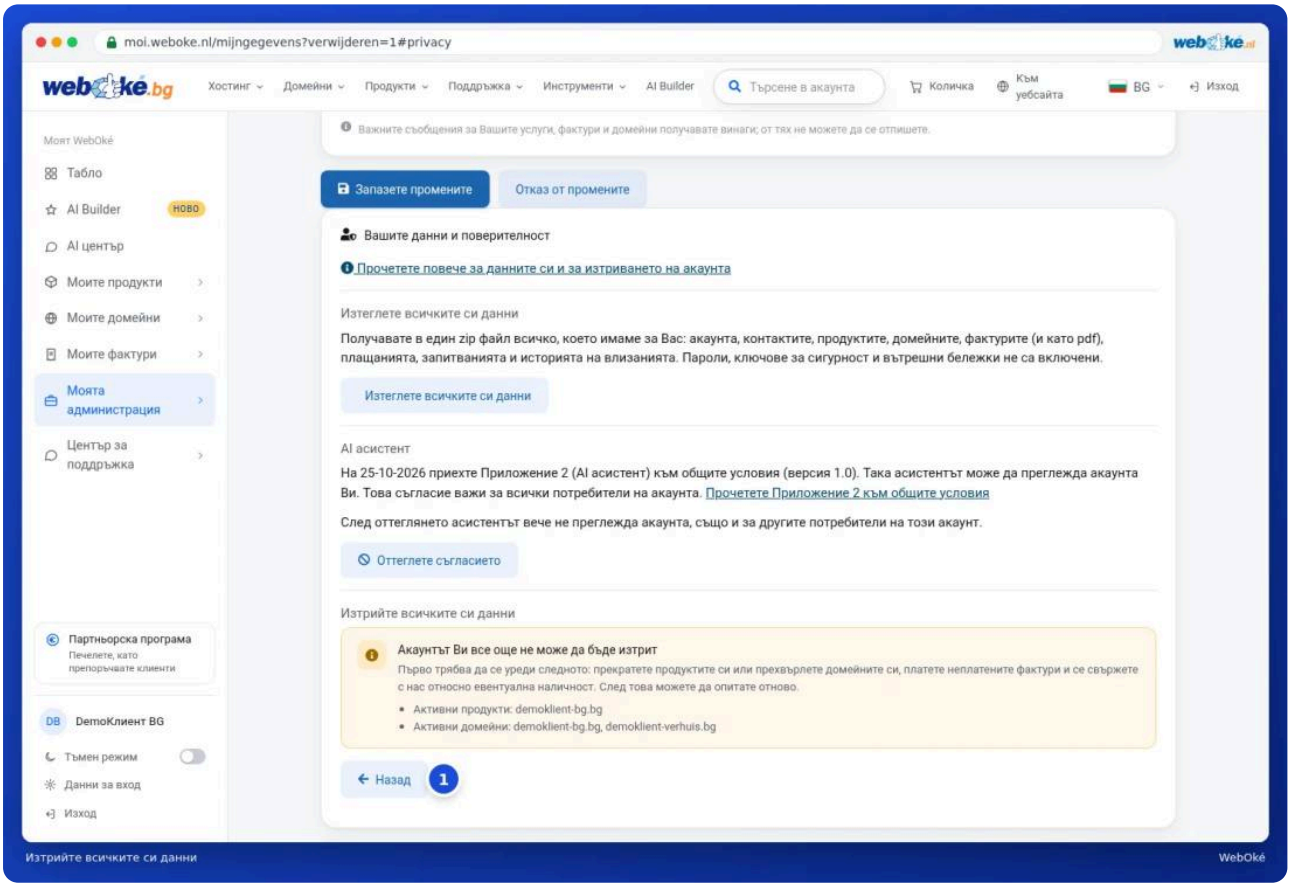
Вашето съгласие за AI асистента

В същия блок е посочено дали сте дали съгласие AI асистентът да има достъп до Вашия акаунт. Ако сте го направили, тук можете да оттеглите съгласието си отново. Повече за асистента ще намерите в AI асистентът: какво може да направи за Вас?.

Изтрийте всичките си данни

Не искате повече да бъдете клиент? Тогава можете сами да изтриете акаунта си и всичките си данни с **Изтрийте всичките си данни** (2). Това е възможно само ако нямате активни продукти, неплатени фактури или останала наличност.

Ако все още имате нещо активно, след щракването ще видите преглед на това, което трябва да бъде направено първо, например Вашите активни продукти и домейни. Прекратете ги първо или прехвърлете домейните си, платете неплатените фактури и се свържете с нас относно наличността. С **Назад** (1) се връщате назад.



Първо завършете, преди да можете да изтриете

Ако акаунтът Ви може да бъде изтрит, първо ще видите предупреждение за това какво ще се случи:

- След това вече няма да можете да влизате. Другите потребители губят достъпа си до този акаунт.
- Всичките Ви данни се изтриват: акаунтът, контактите, запитванията, имейлите, поръчките и данните за вход.
- Фактурите Ви пазим отделно, както изисква законът. Първите 7 години с Вашето име и адрес, след това без тях.

За да потвърдите, въведете паролата си и напишете думата, показана на екрана. След това щракнете върху **Окончателно изтриване**. Ако се колебаете, щракнете върху **Отказ**.

Внимание: изтриването не може да бъде отменено. Изтеглете данните си предварително, ако искате да запазите нещо.

Съвет: ако вече нямате активни продукти, акаунтът Ви се изтрива автоматично и след 1 година.

12

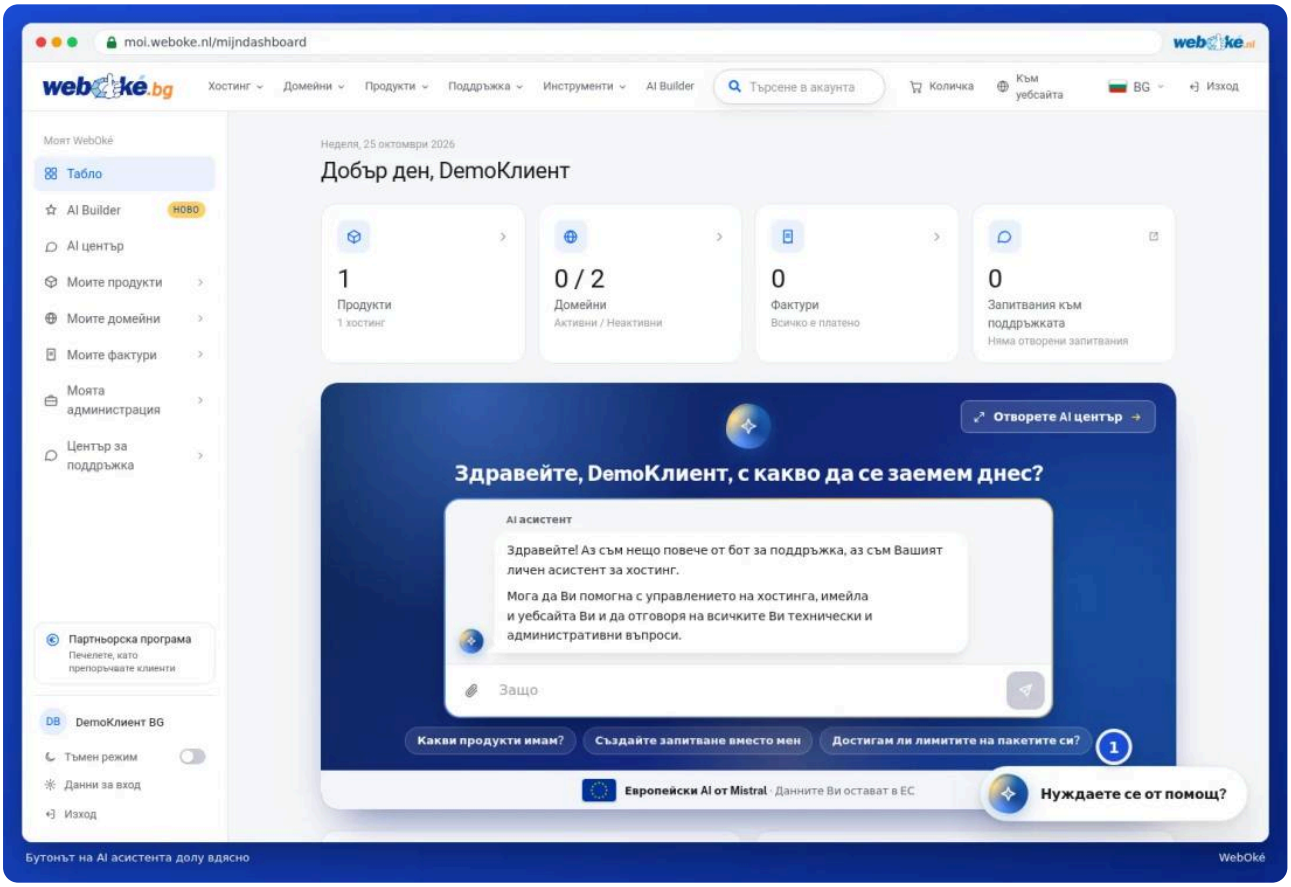
AI при WebOké

12.1 AI асистентът: какво може да направи за Вас?

AI асистентът е Вашият личен хостинг асистент. Той познава Вашите продукти, домейни и фактури. Отговаря на въпроси, проучва неща вместо Вас и предлага действия. Изпълнява нещо едва след като Вие дадете съгласие. На разположение е денонощно, на Вашия собствен език.

Къде ще намерите асистента?

В долния десен ъгъл на всяка страница се намира бутонът **Нужна Ви е помощ?** (1). Той присъства както на уебсайта, така и в Моя WebOké. На таблото асистентът се показва и видно, с няколко въпроса, които можете да зададете с едно кликване. А в менюто вляво ще намерите **AI център**, с всичките Ви разговори. Вижте AI центърът и Вашите разговори.



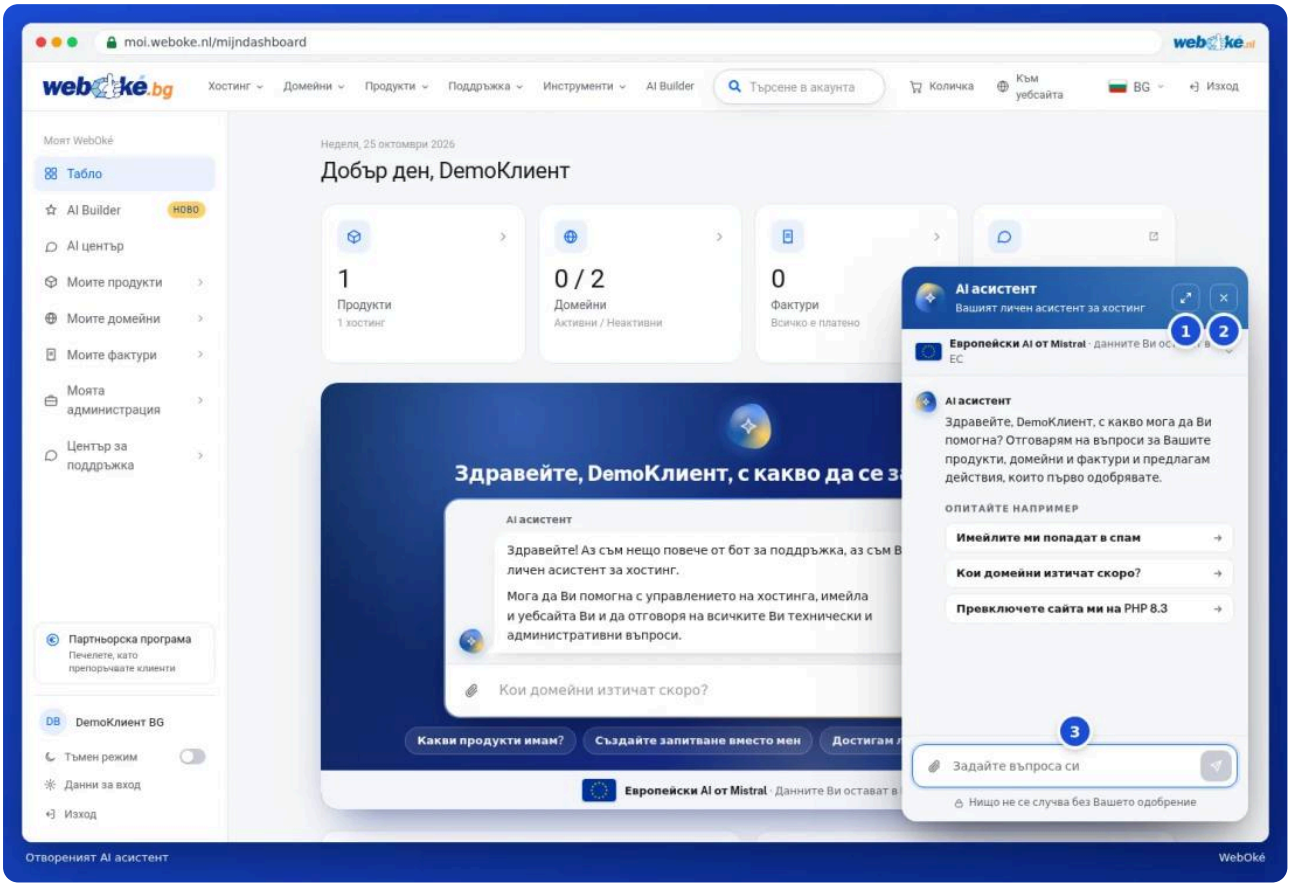
Бутонът Нужна Ви е помощ? отваря AI асистента

Задаване на въпрос

1. Кликнете върху **Нужна Ви е помощ?**. Отваря се прозорецът **AI асистент**.
2. Кликнете върху един от примерите под **Опитайте например**, или въведете собствения си въпрос в полето **Задайте въпроса си** (3).

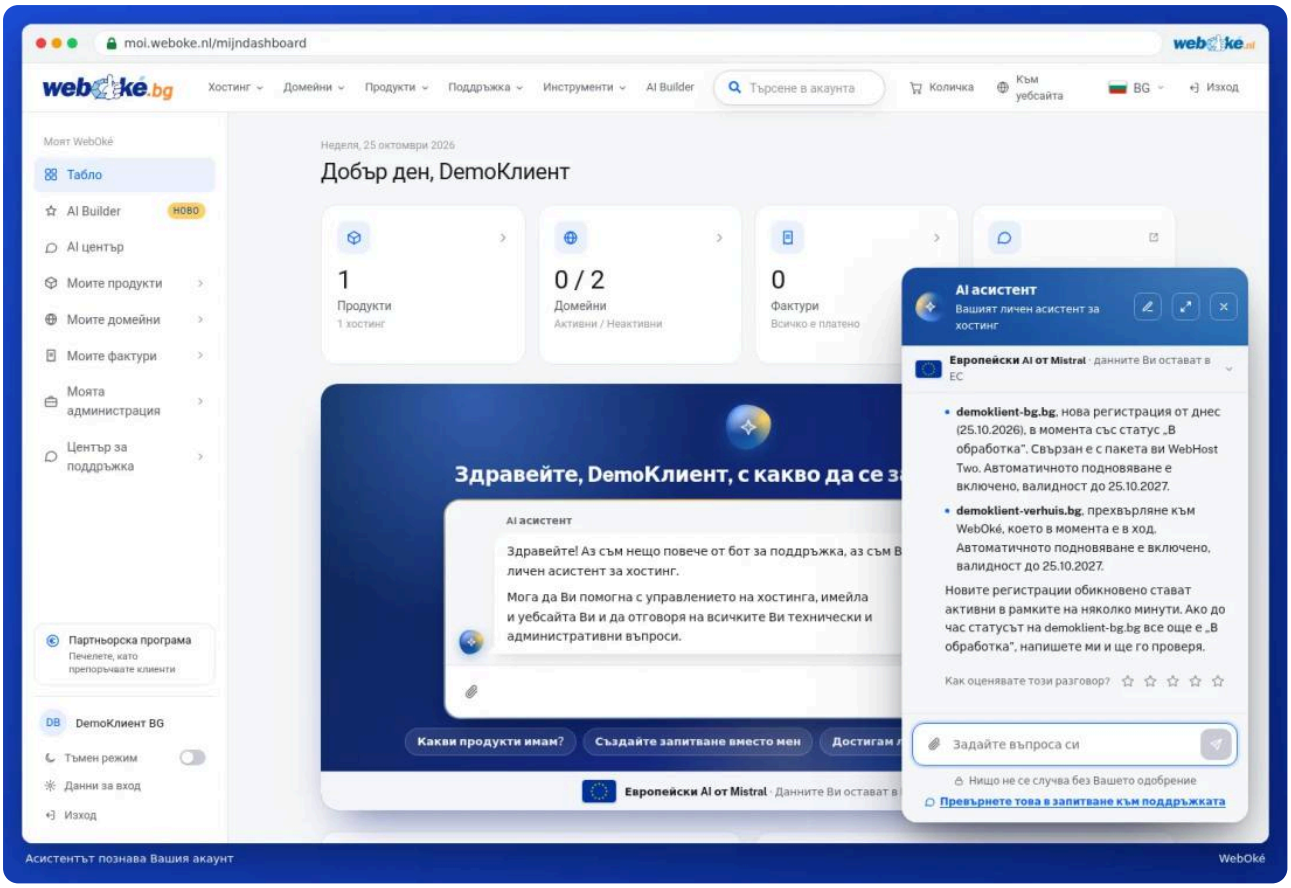
3. Натиснете `Enter` или кликнете върху стрелката. С иконата на кламер можете да прикачите файл, например снимка на екрана на съобщение за грешка.

С бутона с двете стрелки (1) уголемявате прозореца. С кръстчето (2) го затваряте. Разговорът Ви се запазва: ще го намерите отново в AI центъра.



Отвореният AI асистент

Асистентът проверява Вашия акаунт и дава отговор, съобразен с Вашата ситуация, а не общ отговор. Ако попитате например *Какви домейни имам?*, ще видите собствените си домейни, с датата на изтичане и дали се подновяват автоматично.



Асистентът познава Вашия акаунт

Какво можете да питате?

- Въпроси за Вашия акаунт: какви продукти имате, кои домейни скоро изтичат, какво е посочено на последната Ви фактура.
- Помощ при проблем: *Имейлите ми попадат в спам*. Асистентът проучва какво се случва и обяснява какво можете да направите.
- Възлагане на задача: *Превключете сайта ми на PHP 8.3* или добавяне на DNS запис. В този случай асистентът предлага действие (вижте по-долу).
- Обяснение на функция на WebOké или Моят WebOké, с връзка към съответната страница или статия от базата знания.

Одобряване на действие

Ако асистентът иска да промени нещо за Вас, първо виждате карта с предложеното действие. Под **Какво означава това за Вас** е описано какво ще се случи. Вие избирате:

- **Одобрете и изпълнете**: действието се изпълнява и виждате резултата.
- **Откажете**: нищо не се случва.

Дадено предложение е валидно 10 минути. След това отпада и нищо не е променено. По този начин никога не се предприема действие въз основа на

остарели данни. С **Поискайте го отново** карате асистента да изготви ново предложение.

Съвет: асистентът не успява да Ви помогне? Кликнете под прозореца върху **Превърнете това в запитване към поддръжката**. Асистентът обобщава в запитване Вашия въпрос и това, което вече е установено. Първо прочитате запитването; то отива при нашия екип по поддръжка едва след като го одобрите. Повече за запитванията прочетете в Подаване на запитване.

Еднократно съгласие

Първия път, когато асистентът иска достъп до Вашия акаунт, той иска Вашето съгласие. Прочетете повече за това в AI центърът и Вашите разговори. Без съгласие той дава само общи отговори.

Внимание: асистентът е помощно средство. Проверявайте важните отговори, особено когато става въпрос за пари или Вашите данни. Под отговора можете чрез звездичките при **Как оценявате този разговор?** да споделите дали сте получили нужната помощ.

12.2 AI центърът и Вашите разговори

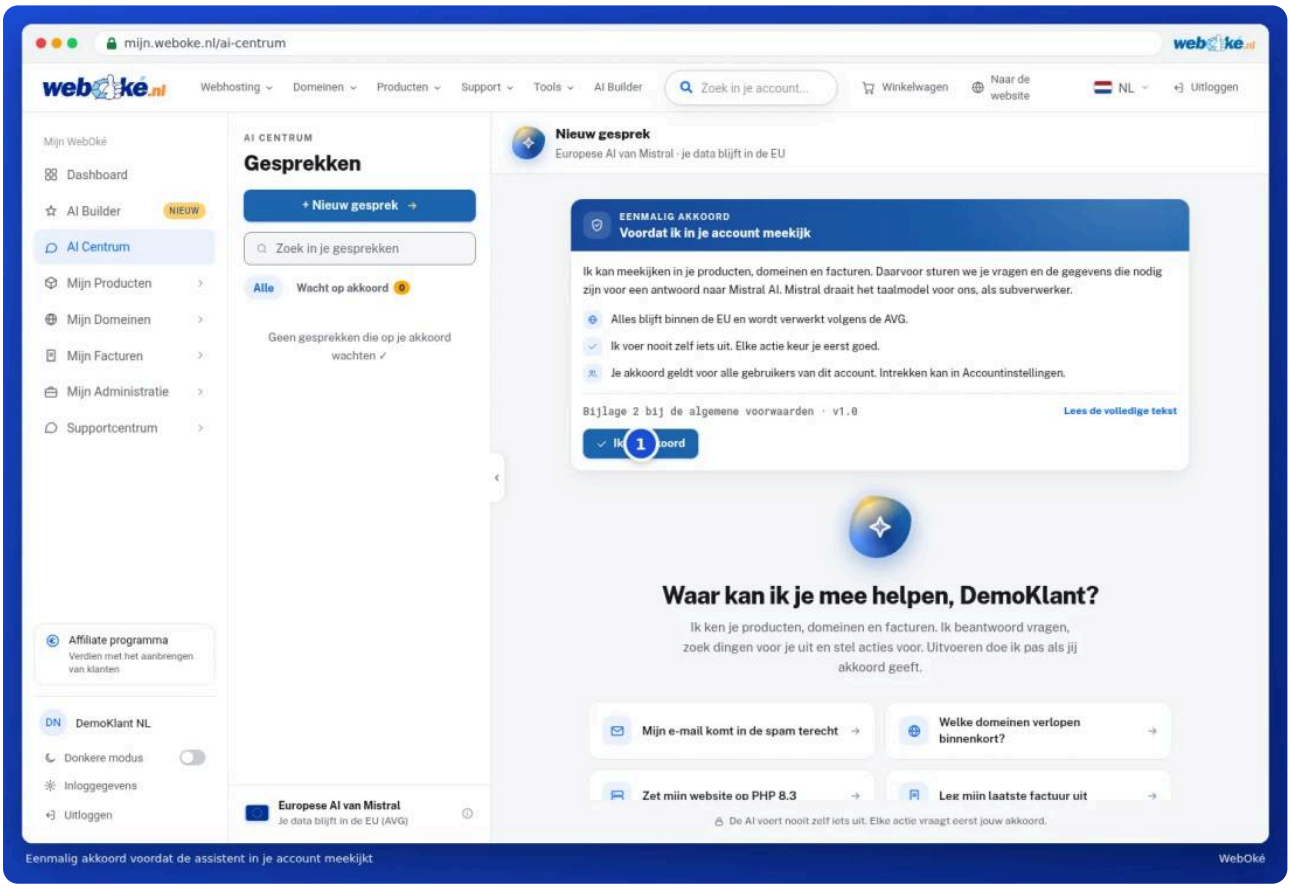
В AI центъра разговаряте с AI асистента на голям екран и ще намерите всичките си предишни разговори. Това са същите разговори, както в прозореца долу вдясно: ако започнете разговор там, той се появява и тук.

Еднократно съгласие

Първия път виждате картата **Преди да прегледам Вашия акаунт**. В нея е описано какво прави асистентът:

- За да отговори на въпроса Ви, той изпраща въпроса и необходимите за него данни към езиковия модел. Всичко остава в ЕС и се обработва в съответствие с GDPR.
- Той никога не изпълнява действия сам. Всяко действие одобрявате първо Вие.
- Съгласието Ви важи за всички потребители на Вашия акаунт.

С **Прочетете пълния текст** прочитате условията (приложение 2 към общите условия). Натиснете **Приемам** (1), за да позволите на асистента да преглежда Вашия акаунт. Само собственикът на акаунта може да даде съгласие.



Еднократно съгласие преди асистентът да прегледа Вашия акаунт

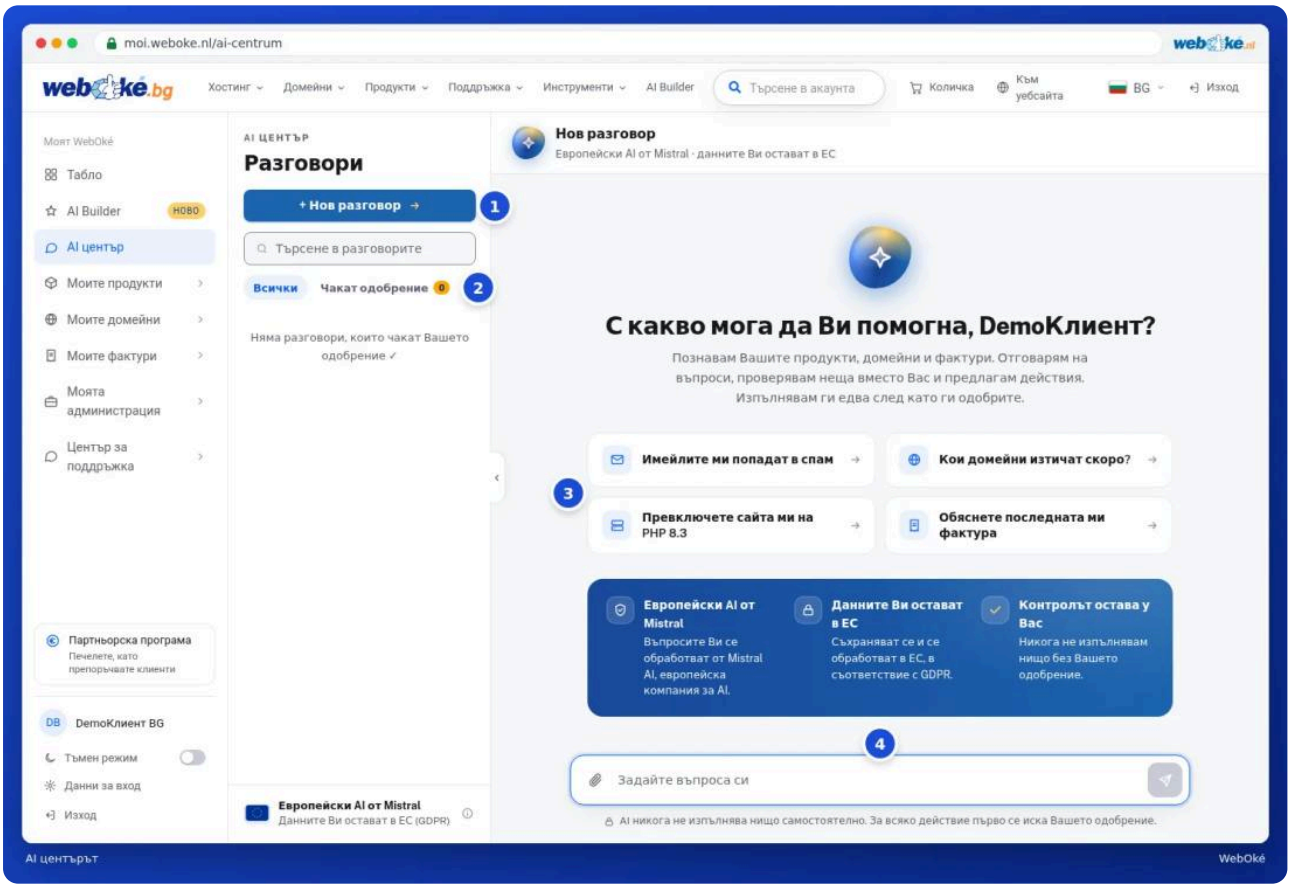
Съвет: искате да оттеглите съгласието? Отидете на **Моята администрация**, **Данни**, и натиснете под **Вашите данни и поверителност** на **Оттеглете**

съгласието. След това асистентът вече няма да преглежда акаунта Ви, нито за другите потребители на Вашия акаунт. Вижте също Поверителност: изтегляне или изтриване на Вашите данни.

AI центърът

Натиснете в менюто вляво на **AI център**.

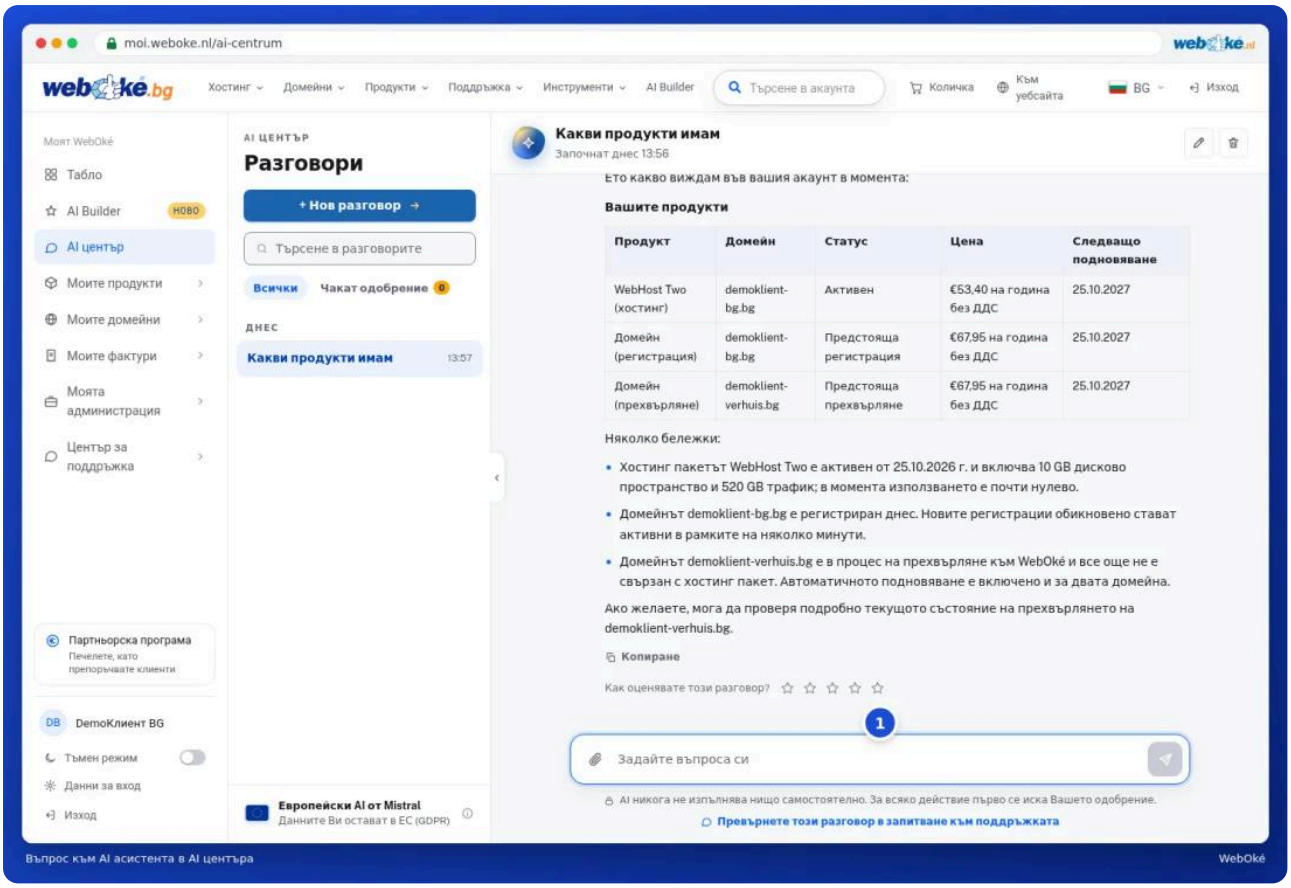
- С **+ Нов разговор** (1) започвате отначало.
- С **Търсене в разговорите** намирате стар разговор.
- **Чакат одобрение** (2) показва разговорите, в които дадено действие чака Вашето одобрение. Числото до него показва колко са те. С **Всички** отново виждате всичко.
- В нов разговор са показани примерни въпроси (3). Натиснете върху тях, за да ги зададете.
- В долната част въвеждате въпроса си в полето **Задайте въпроса си** (4).



AI центърът

Провеждане и намиране на разговор

Въведете въпроса си в полето (1) и натиснете `Enter`. Разговорът автоматично получава заглавие и се появява вляво в списъка, групиран по дни. Под всеки отговор стои **Копиране**, за да можете да поставите отговора другаде.



Въпрос към AI асистента в AI центъра

Горе вдясно в разговор има два бутона. С молива преименувате разговора, с кошчето го изтривате. В долната част стои **Превърнете този разговор в запитване към поддръжката**: тогава асистентът съставя запитване, което първо прочитате, преди то да бъде изпратено до нашия екип по поддръжка.

Какво се случва с Вашите данни?

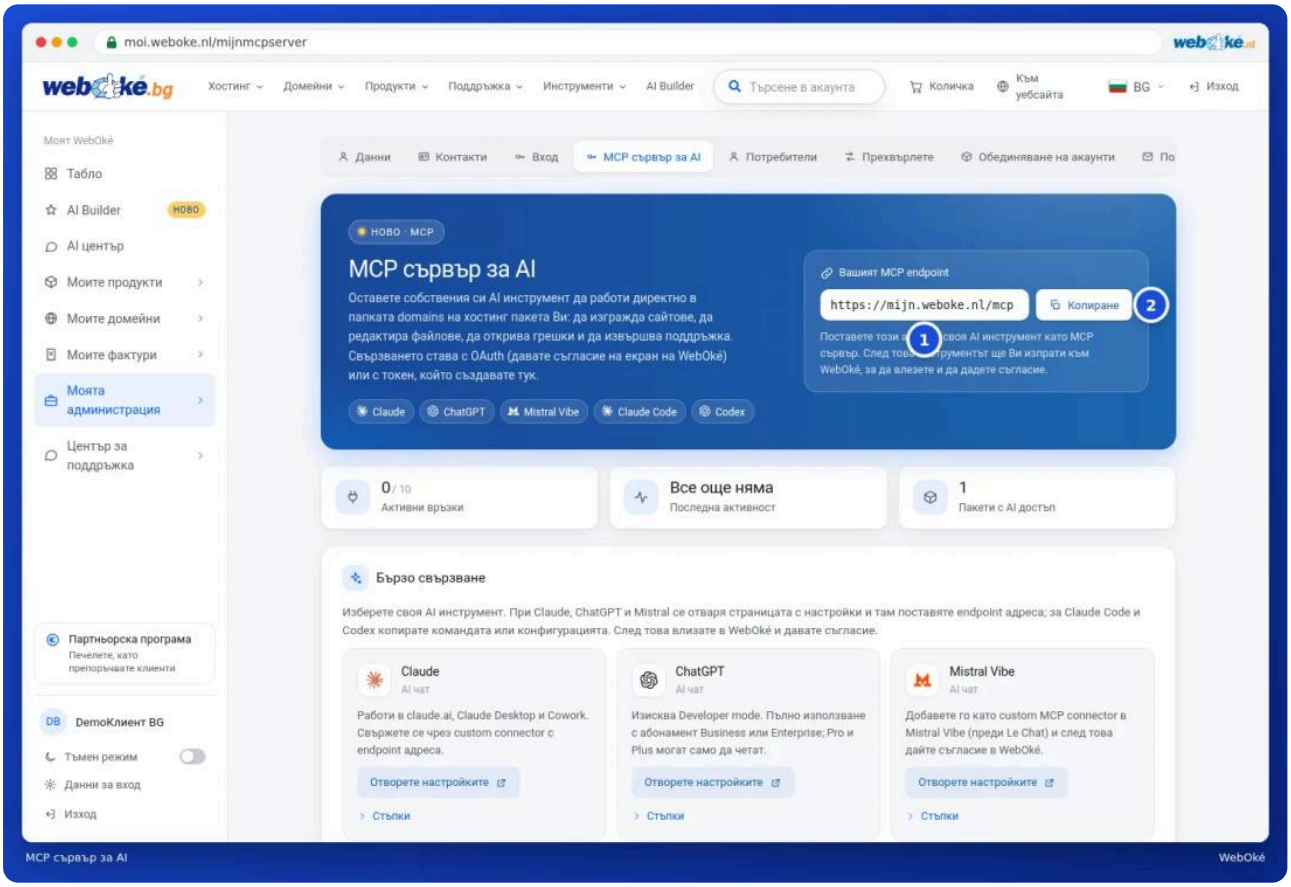
Долу вляво в AI центъра е описано как работи асистентът: **Европейски AI от Mistral**, **Данните Ви остават в ЕС (GDPR)**. Натиснете върху иконата **i** до него за повече информация. Асистентът вижда само това, което принадлежи на Вашия акаунт, и никога не изпълнява действия сам.

12.3 MCP сървър: свържете своя собствен AI с Вашия пакет

Вече работите ли с AI инструмент, като Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code или Codex? Тогава можете да го свържете директно с Вашия хостинг пакет. Вашият AI инструмент може след това да работи в папката domains на Вашия пакет: да изгражда сайтове, да редактира файлове, да открива грешки и да извършва поддръжка. Това става чрез MCP, стандарт, с който AI инструментите работят безопасно с други услуги.

Къде намирате MCP сървъра?

Отидете на **Моята администрация** и щракнете върху раздела **MCP сървър за AI**. Горе вдясно се намира **Вашият MCP endpoint** (1): адресът, който въвеждате във Вашия AI инструмент. С **Копиране** (2) го поставяте в клипборда.



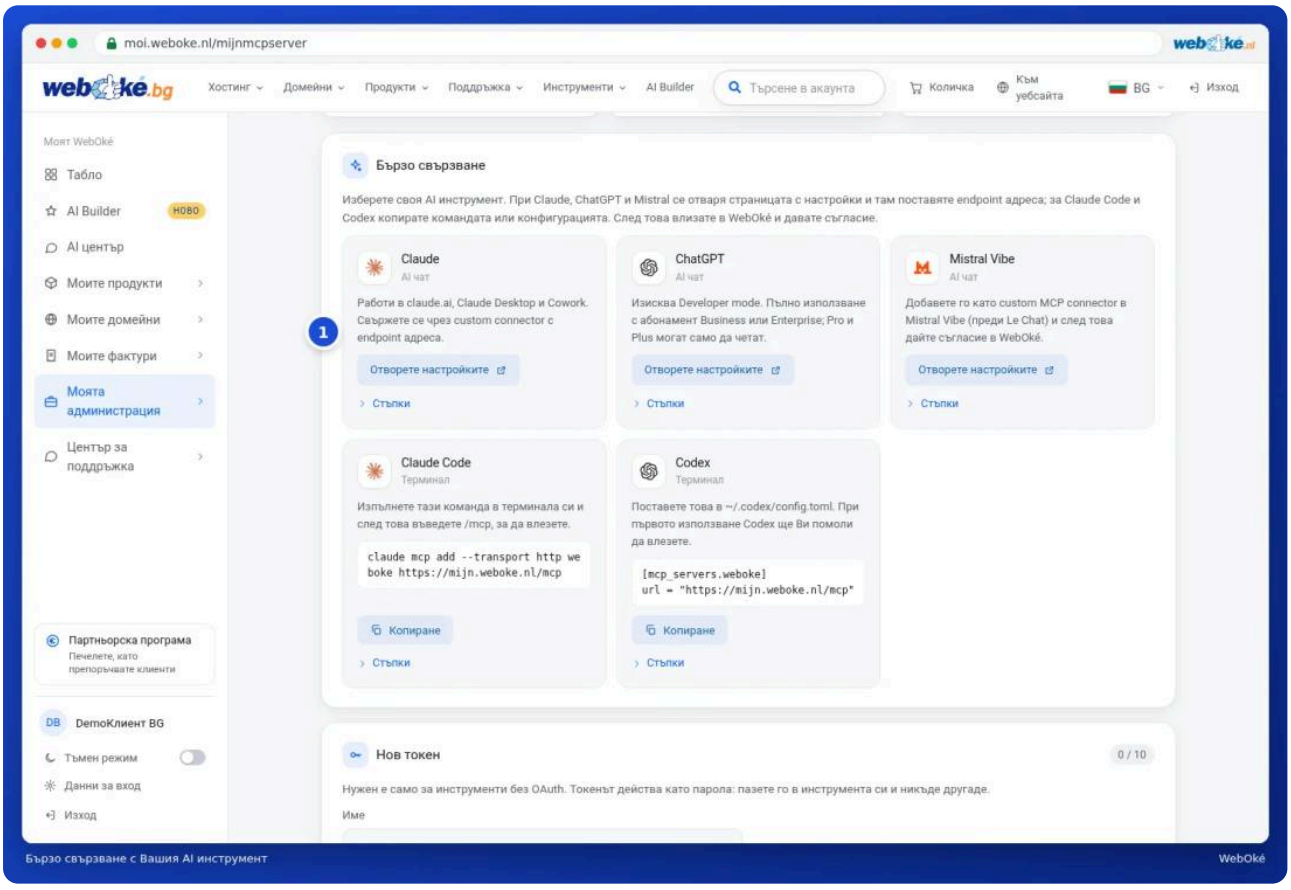
MCP сървър за AI

Под endpoint-а виждате три броя: **Активни връзки** (максимум 10), **Последна активност** и **Пакети с AI достъп**.

Бързо свързване (препоръчително)

Най-лесният начин е свързване с разрешение чрез екран на WebOké (OAuth). Тогава не е необходимо да съхранявате токен.

1. При **Бързо свързване** изберете Вашия AI инструмент (1).
2. При **Claude**, **ChatGPT** и **Mistral Vibe** щракнете върху **Отворете настройките**. Страницата с настройки на Вашия инструмент се отваря; поставете там endpoint-а като нов конектор. Под **Стъпки** е посочено за всеки инструмент точно какво трябва да направите.
3. При **Claude Code** и **Codex** копирайте командата или конфигурацията с **Копиране** и я поставете в своя терминал или конфигурационен файл.
4. Вашият AI инструмент след това Ви препраща към WebOké. Влезте и дайте разрешение. След това връзката е активна.



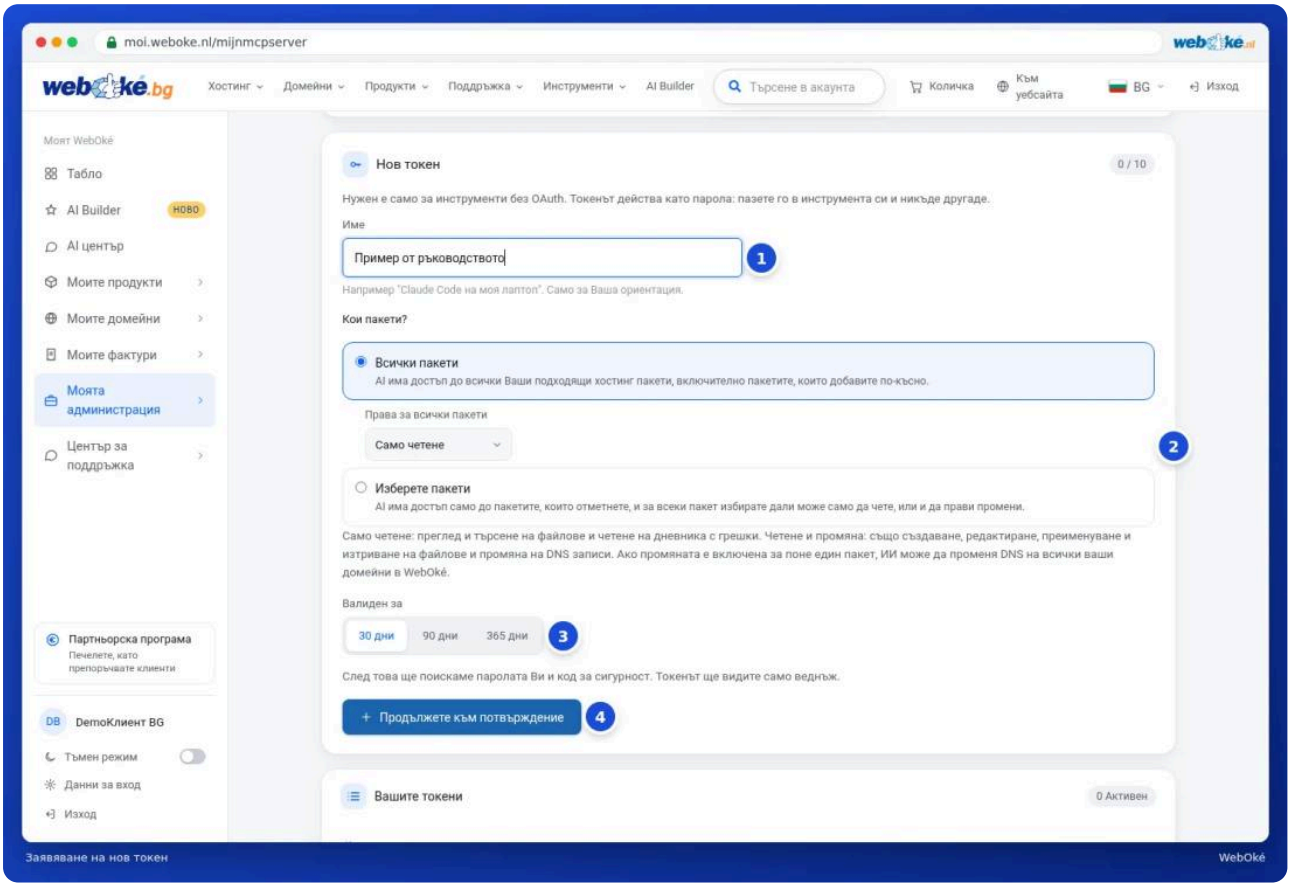
Бързо свързване с Вашия AI инструмент

Внимание: при ChatGPT Ви е необходим Developer mode. Пълно използване е възможно с абонамент Business или Enterprise; с Pro и Plus AI може само да чете.

Създаване на токен (само за инструменти без OAuth)

Ако Вашият инструмент не поддържа свързване с разрешение, създайте токен. Токенът действа като парола: съхранявайте го във Вашия инструмент и никъде другаде.

1. При **Нов токен** въведете **Име** (1), например *Claude Code на моя лаптоп*. Това име е само за Вас самите.
2. При **Кои пакети?** изберете **Всички пакети** или **Изберете пакети**, и изберете правата (2): **Само четене** или **Четене и промяна**.
3. При **Валиден за** изберете колко дълго ще работи токенът (3): 30, 90 или 365 дни.
4. Щракнете върху **Продължете към потвърждение** (4).



Заявяване на нов токен

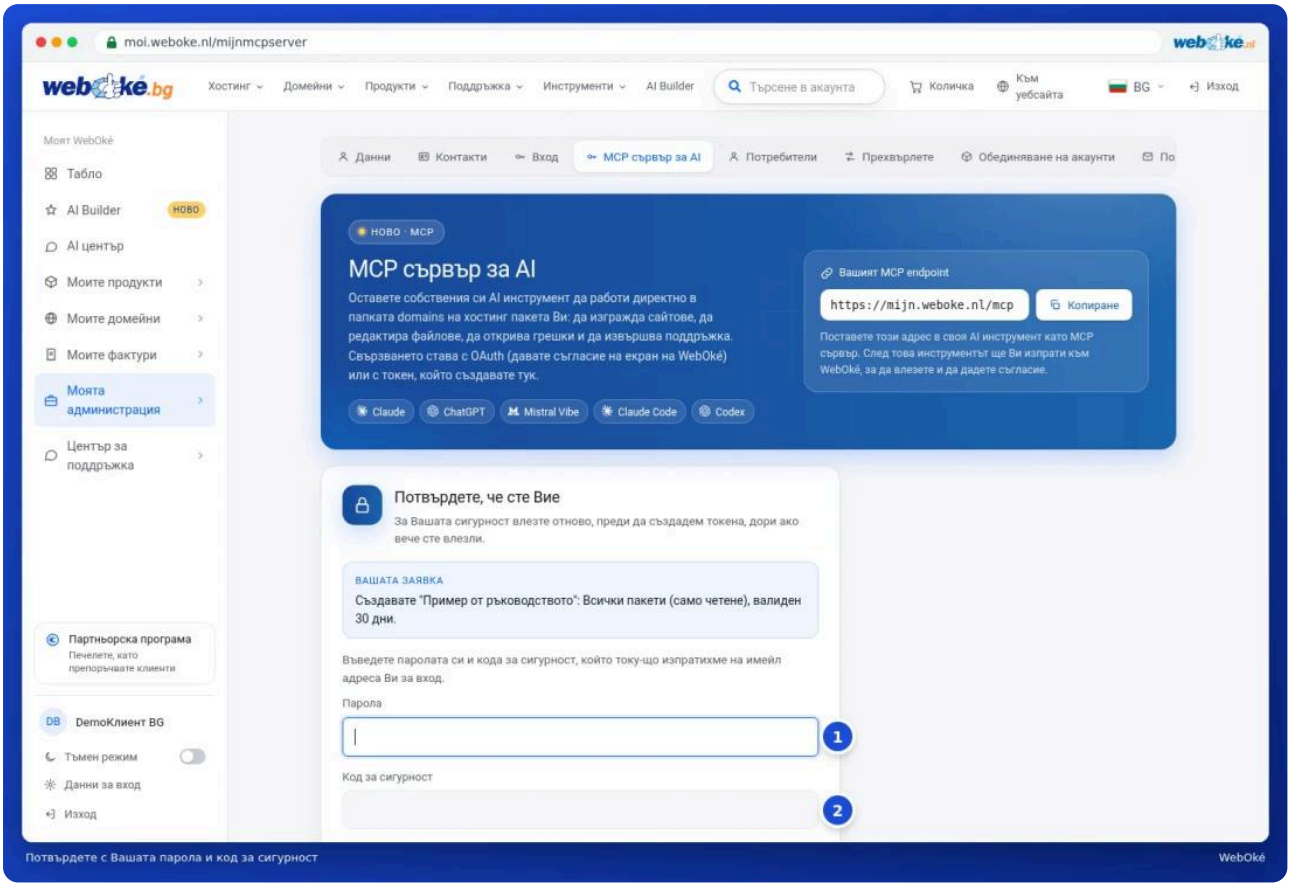
Права	Какво може AI?
Само четене	Преглед на файлове, търсене и преглед на лога с грешки.
Четене и промяна	Също и създаване, редактиране, преименуване и изтриване на файлове, и промяна на DNS записи.

Внимание: ако промяна е включена поне при един пакет, AI може да променя DNS на всички Ваши домейни при WebOké. Изберете **Само четене**, ако искате AI само да наблюдава.

Потвърждаване с Вашата парола и код

За Вашата сигурност влезте отново, преди да създадем токена, дори ако вече сте влезли. Под **Вашата заявка** виждате отново какво сте избрали. Въведете Вашата **Парола** (1) и **Кода за сигурност** (2), който изпращаме на Вашия имейл адрес за

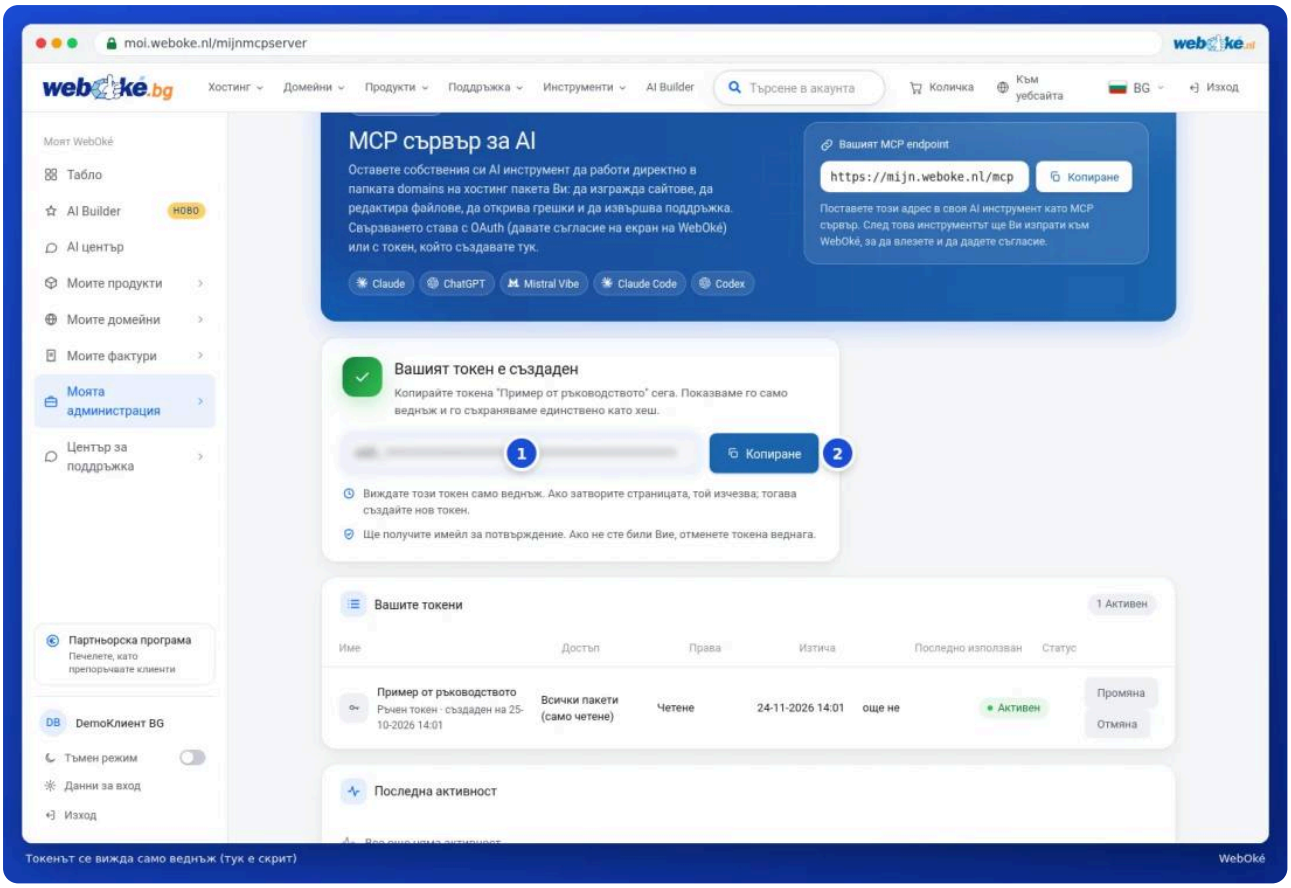
вход. Ако използвате приложение за удостоверяване, въведете кода от приложението. Щракнете върху **Създайте токен**. Не сте получили код? Щракнете върху **Изпратете кода отново**.



Потвърдете с Вашата парола и код за сигурност

Копиране на токена

Сега виждате **Вашият токен е създаден**. Токена (1) виждате само веднъж: копирайте го веднага с **Копиране** (2) и го поставете във Вашия AI инструмент. Ако затворите страницата, той изчезва и трябва да създадете нов токен. Получавате също имейл като потвърждение.

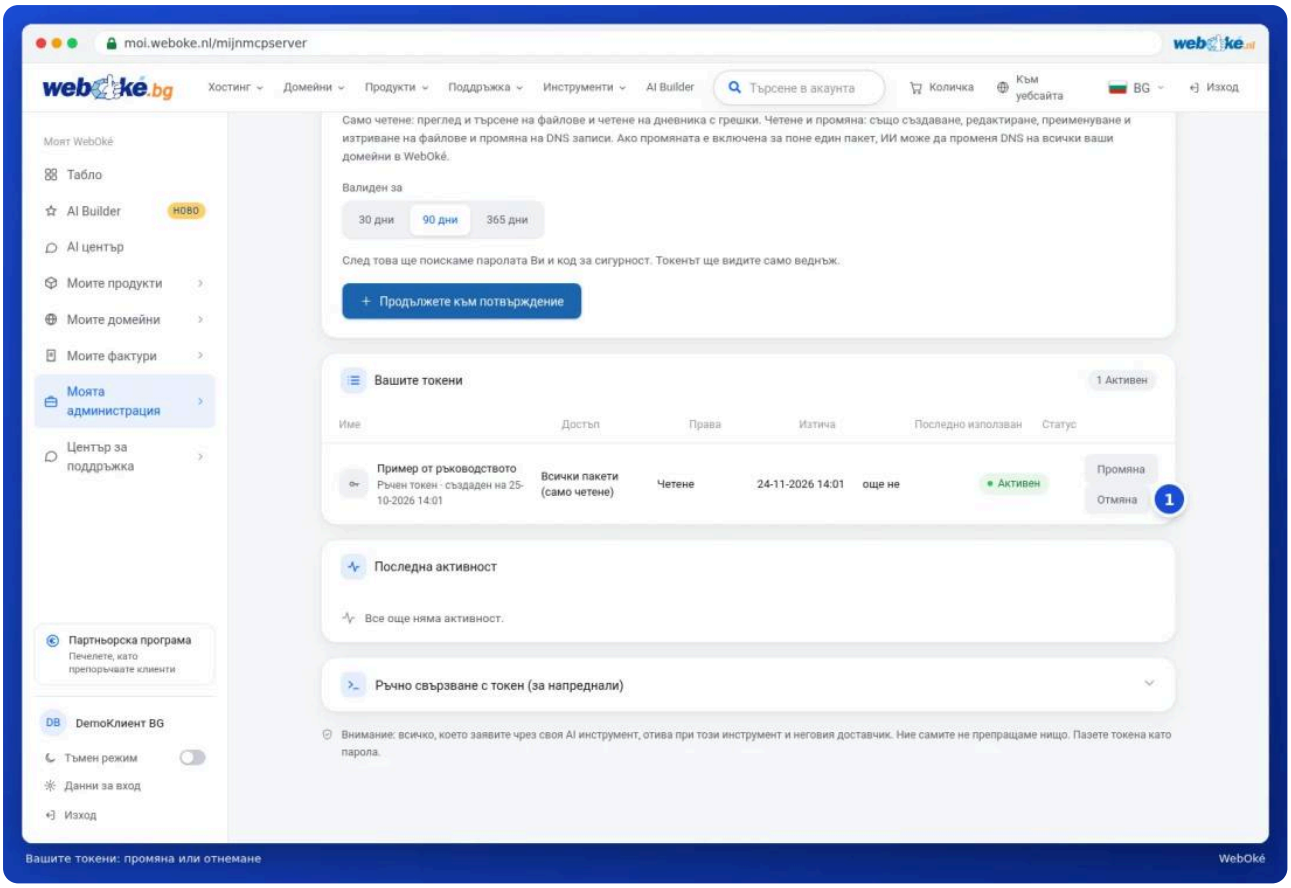


Токена виждате само веднъж (на това изображение е замаскиран)

Как да поставите токена във Вашия инструмент, е описано в долната част на страницата при **Ръчно свързване с токен (за напреднали)**. Там заменете TOKEN в примерите с Вашия собствен токен.

Управление на Вашите връзки и токени

Под **Вашите токени** се намират всичките Ви връзки и токени, с достъпа, правата, кога изтичат, кога са използвани за последно и статуса. С **Промяна** коригирате пакетите или правата. С **Отмяна** (1) веднага изключвате токен или връзка: инструментите, които го използват, спират незабавно. Под **Последна активност** виждате за всеки токен кога е използван и какво действие е извършил.



Вашите токени: промяна или отмяна

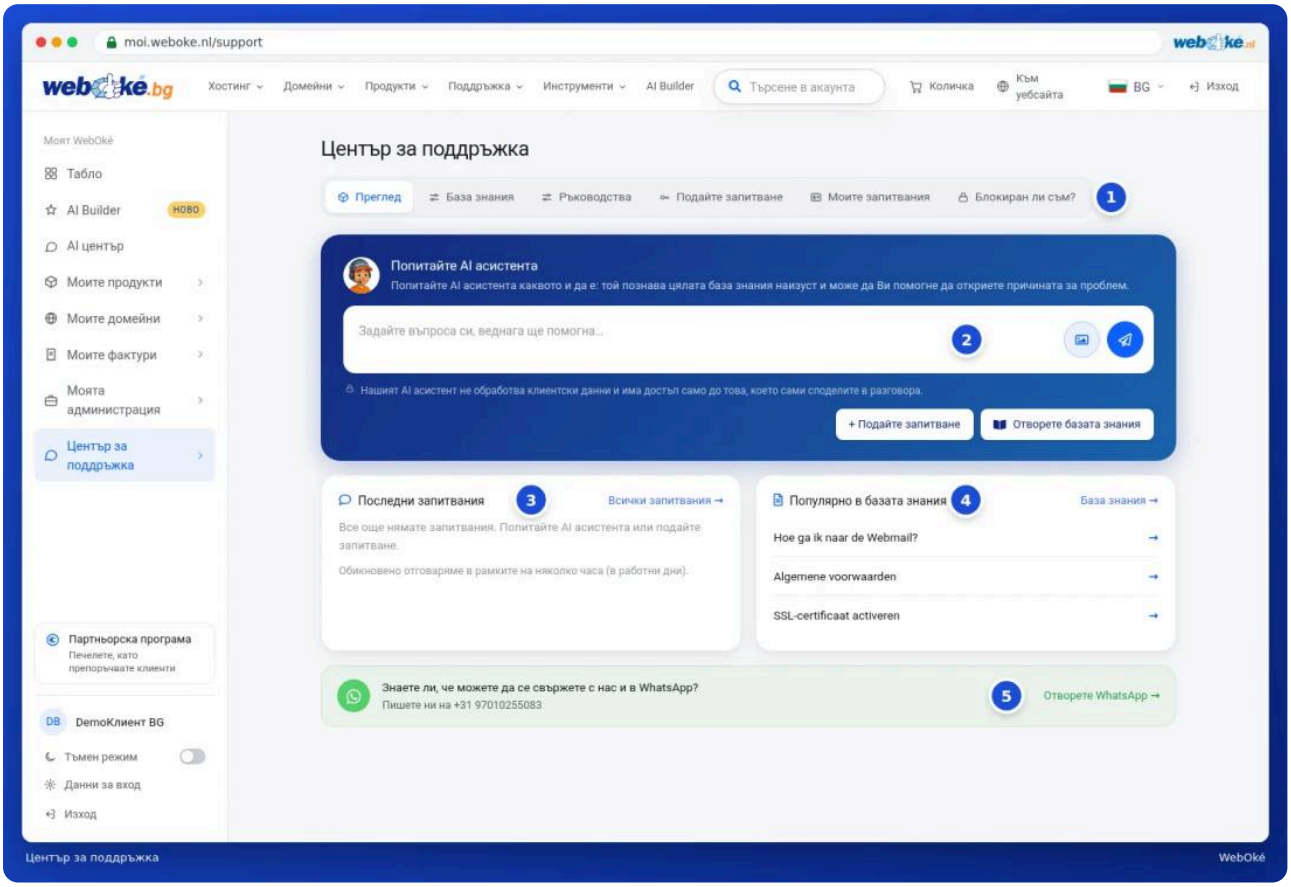
Внимание: всичко, което заявите чрез своя AI инструмент, отива при този инструмент и неговия доставчик. Ние самите не препращаме нищо. Пазете токена като парола и го отменете веднага, ако смятате, че някой друг го притежава. След смяна на паролата Вашите токени спират да работят.

13

Поддръжка

13.1 Центърът за поддръжка

Имате ли въпрос или нещо не работи? В **Центъра за поддръжка** на Моя WebOké ще намерите цялата помощ на едно място: AI асистента, базата знания, Вашите запитвания и проверката дали Вашият IP адрес е блокиран. Отваряте го чрез **Център за поддръжка** в менюто вляво.



Центърът за поддръжка в Моя WebOké

Табовете

Най-отгоре са табовете (1). Те са еднакви на всеки екран на Центъра за поддръжка:

- **Обобщение**: началният екран, който виждате по-горе.
- **Kennisbank**: стотици статии с обяснения, от настройки на електронна поща до DNS.
- **Ръководства**: подробните ръководства, като това.
- **Подайте запитване**: задайте въпрос на нашия екип за поддръжка. Вижте Подаване на запитване.
- **Моите запитвания**: всички Ваши запитвания и отговорите. Ако има запитване, което чака Вашия отговор, до него ще има число. Вижте Проследяване, отговаряне и затваряне на Вашите запитвания.
- **Блокиран ли съм?**: проверка дали защитната стена на някой от нашите сървъри блокира Вашия IP адрес. Вижте Блокиран ли съм? Сами освободете

своя IP адрес.

Първо AI асистентът

Синята карта най-отгоре е най-бързият път до отговор. Въведете въпроса си в полето (2) и натиснете `Enter` или кликнете върху бутона с хартиеното самолетче. AI асистентът тогава се отваря с Вашия въпрос. С бутона с изображението изпращате и скрийншот, полезно при съобщение за грешка. Асистентът познава цялата база знания и Ви помага и при търсене на причината за даден проблем. Как работи това, прочетете в AI асистентът: какво може да направи за Вас?.

Под полето има два бутона: **Подайте запитване** и **Отворете базата знания**.

Последни запитвания и популярни статии

При **Последни запитвания** (3) виждате последните си две запитвания с техния статус. С **Всички запитвания** отваряте пълния списък. Ако никога не сте подавали запитване, тук пише, че все още нямате запитвания.

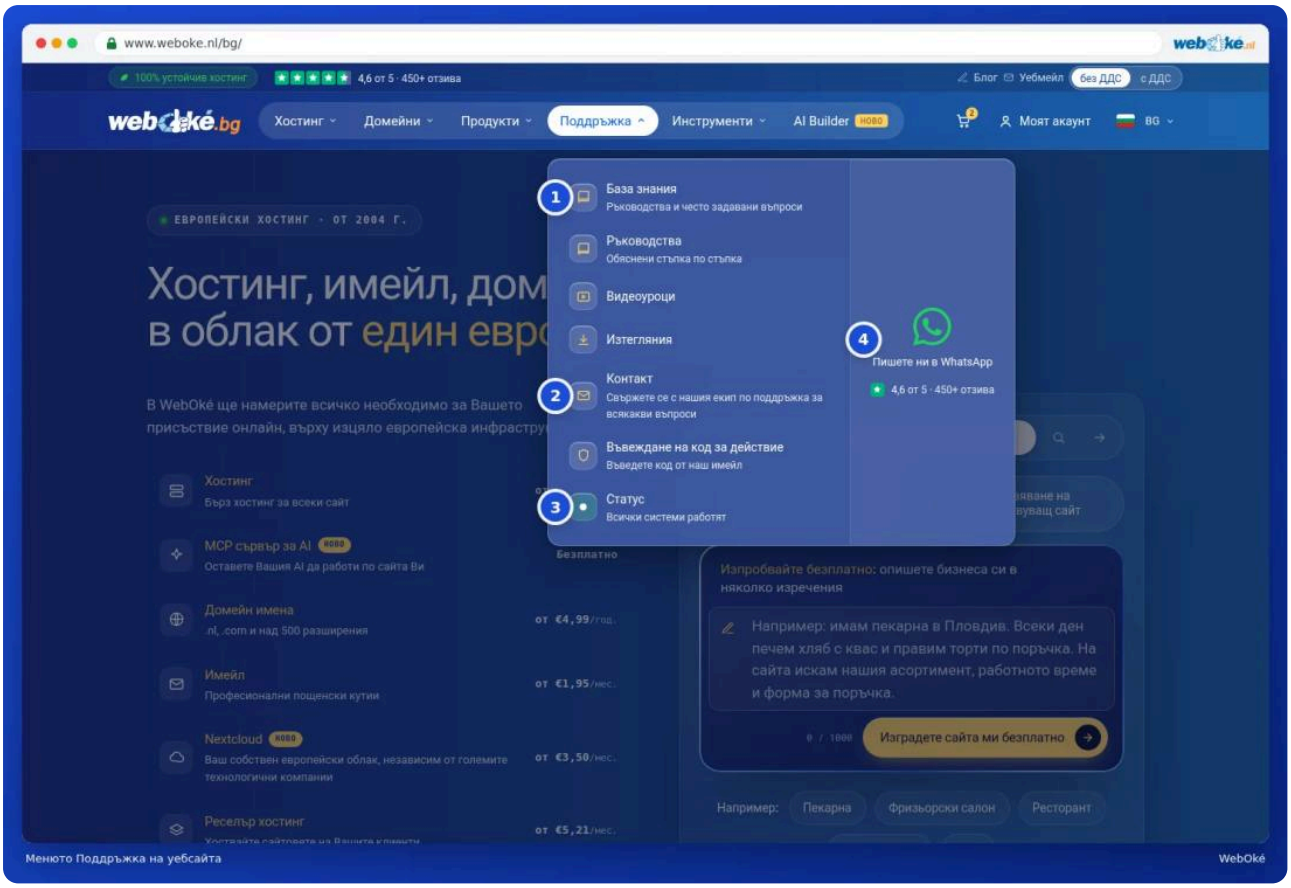
При **Популярно в базата знания** (4) са статиите, които се четат най-често. Кликнете върху заглавие, за да отворите статията.

WhatsApp

Най-отдолу е зелената лента за WhatsApp (5). С **Отворете WhatsApp** стартирате разговор с нашия номер за поддръжка. Вашето съобщение достига до същия екип, както при запитване.

Поддръжка на уебсайта

Дори когато не сте влезли в профила си, можете да намерите помощ. На уебсайта в менюто най-отгоре стои **Поддръжка**. В него ще намерите, наред с другото, **База знания** (1), **Контакт** (2) за подаване на запитване без профил, и **Статус** (3) с прекъсванията и поддръжката. Вдясно е **Пишете ни в WhatsApp** (4) за WhatsApp.



Менюто Поддръжка на уебсайта

В същото меню стои **Въвеждане на код за действие**. В някои от нашите имейли има персонален линк, под който е посочен код за действие. Ако не се доверявате на линка, въведете сами адреса на нашия уебсайт, изберете **Въвеждане на код за действие** и поставете кода. Така ще стигнете до същата страница, както чрез линка.

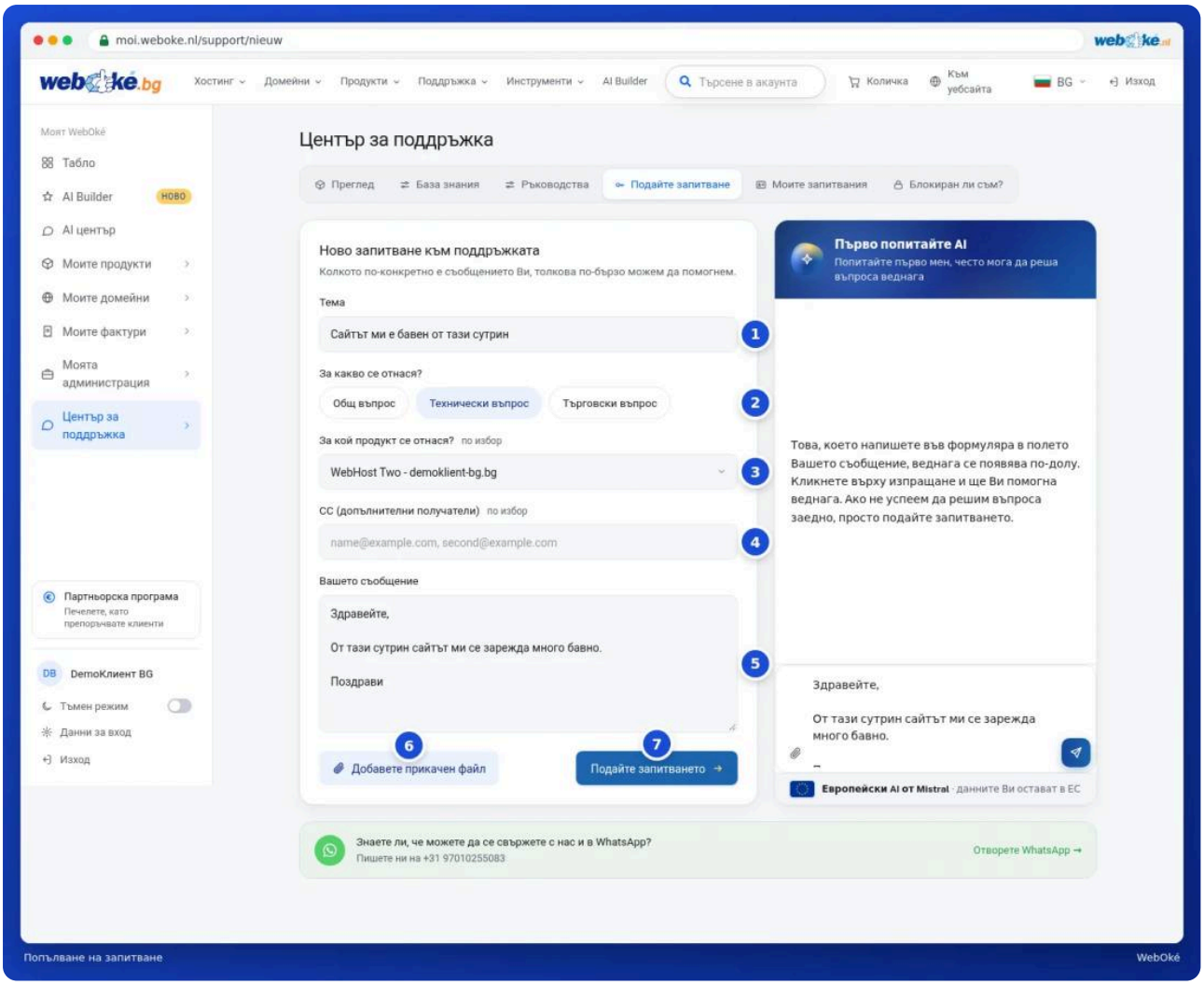
Съвет: нещо внезапно спря да работи? Първо проверете в Сривове и профилактика дали има известно прекъсване или поддръжка. Ако Вашата поща или уебсайт не работят само при Вас, проверете Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес.

13.2 Подаване на запитване

Ако AI асистентът не успее да Ви помогне или предпочитате да говорите с човек, подайте запитване. Въпросът Ви ще стигне до нашия екип за поддръжка и ще получите отговор по имейл и в Моя WebOké.

Как да подадете запитване

1. Отидете на **Център за поддръжка** и кликнете върху раздела **Подайте запитване**.
2. В полето **Тема** (1) въведете кратко описание, например *Моят уебсайт се зарежда бавно от тази сутрин*.
3. В **За какво се отнася?** (2) изберете вида на въпроса: **Общ въпрос**, **Технически въпрос** или **Търговски въпрос**. Търговски въпрос отива директно към нашия отдел продажби.
4. В **За кой продукт се отнася?** (3) изберете пакета или домейна, за който се отнася въпросът Ви. Това не е задължително, но ни помага да прегледаме въпроса по-бързо.
5. Искате ли някой друг също да получава отговорите, например Вашият уеб разработчик? Въведете в **CC (допълнителни получатели)** (4) един или повече имейл адреса, разделени със запетая.
6. В **Вашето съобщение** (5) опишете възможно най-конкретно какво се случва: какво не работи, от кога и какво вече сте опитали сами.
7. Имате ли екранна снимка или друг файл? Кликнете върху **Добавете прикачен файл** (6). Можете да изберете няколко файла.
8. Кликнете върху **Подайте запитване** (7).

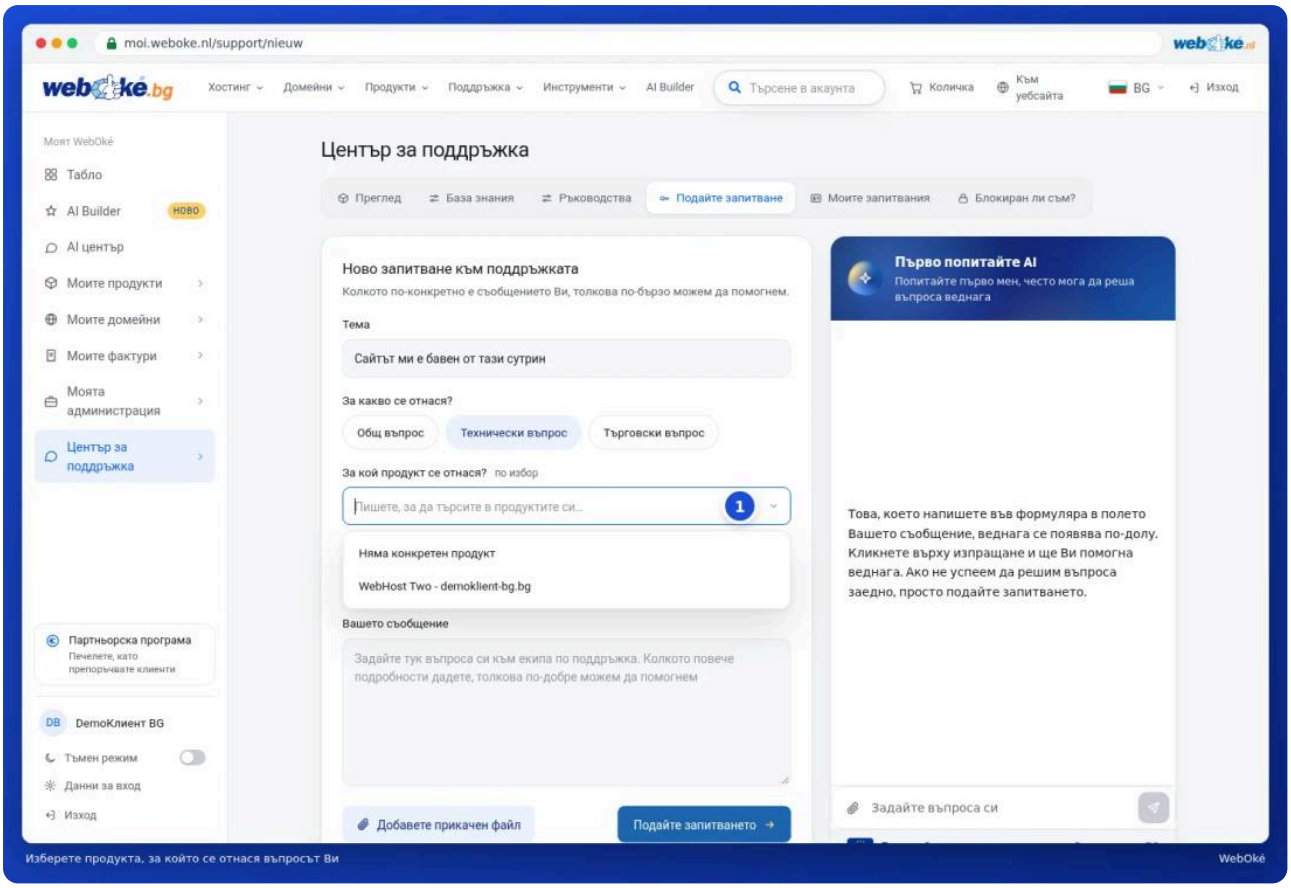


Попълване на запитване

След подаването веднага стигате до новото си запитване. Ще получите и потвърждение по имейл с номера на запитването.

Избор на правилния продукт

Кликнете в полето **За кой продукт се отнася?** (1). Ще видите всички Ваши продукти. Въведете част от името, за да стесните списъка, и кликнете върху правилния продукт. Ако въпросът Ви не се отнася за конкретен продукт, изберете **Няма конкретен продукт** или оставете полето празно.



Изберете продукта, за който се отнася въпросът Ви

AI асистентът мисли с Вас

Вдясно от формуляра се намира полето **Първо попитайте AI**. Това, което въведете във **Вашето съобщение**, веднага се появява там. Кликнете за изпращане и AI асистентът веднага се опитва да реши въпроса Ви. Ако успее, вече не е необходимо да подавате запитване. Ако заедно не стигнете до решение, асистентът може да попълни запитването вместо Вас. Проверете формуляра и го подайте, ако всичко е наред.

Ако сте разговаряли с асистента, над бутона ще се появи отметката **Изпратете и разговора с AI асистента**. Оставете я включена: по този начин нашият екип вижда какво вече сте опитали и не се налага да обяснявате всичко отново.

Внимание: ако използвате AI асистента за първи път, той ще поиска еднократно Вашето съгласие. Повече за това в AI асистентът: какво може да направи за Вас?.

Други начини да се свържете с нас

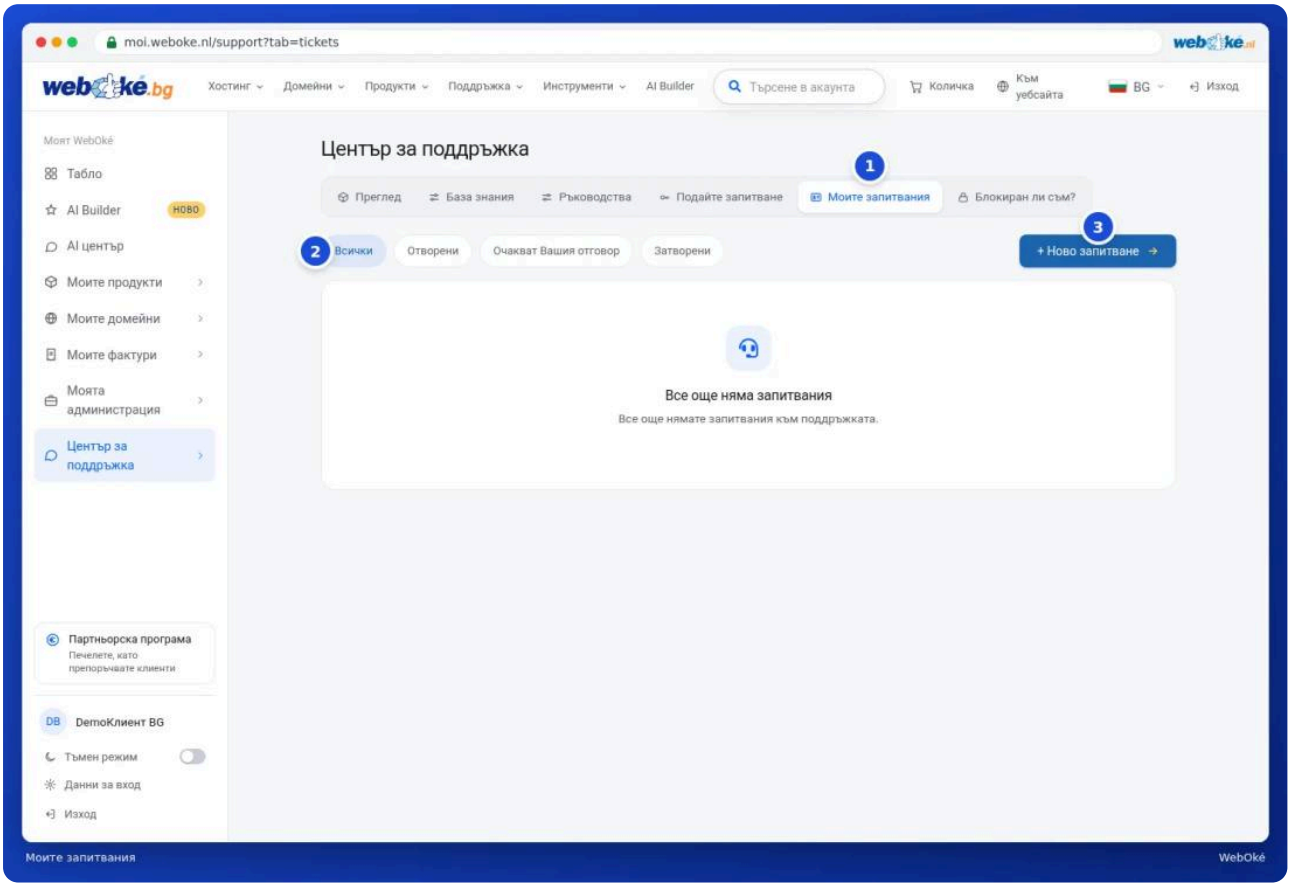
- **WhatsApp**: с **Отворете WhatsApp** под формуляра ни изпращате съобщение чрез WhatsApp.
- **Без акаунт**: ако не можете да влезете в профила си, използвайте формуляра за запитвания на уебсайта. Вижте Контакт без акаунт (гост запитване).

- **IP блокиране**: за това най-лесно е да създадете запитването от **Блокиран ли съм?**, като цялата информация за адреса се прехвърля автоматично. Вижте Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес.

Съвет: колкото по-конкретно е съобщението Ви, толкова по-бързо можем да Ви помогнем. Винаги посочвайте домейн името или имейл адреса, за който става въпрос, и съобщението за грешка, което виждате, или добавете екранна снимка на него.

13.3 Проследяване, отговаряне и затваряне на Вашите запитвания

Всички Ваши запитвания се намират в Центъра за поддръжка, в раздела **Моите запитвания** (1). Тук следите какво се случва с Вашия въпрос, отговаряте на нашите отговори и затваряте дадено запитване, когато всичко е решено.



Моите запитвания

Списъкът със запитвания

За всяко запитване виждате номера на запитването, темата, кога е подадено, кога е била последната реакция и статуса. Кликнете върху дадено запитване, за да отворите целия разговор. С бутоните над списъка (2) филтрирате:

- **Всички**: всички Ваши запитвания.
- **Отворени**: запитвания, които все още текат.
- **Очакват Вашия отговор**: запитвания, на които сме отговорили и които чакат Вашата реакция.
- **Затворено**: приключени запитвания.

С **Ново запитване** (3) подавате нов въпрос. Вижте Подаване на запитване.

Какво означава статусът?

Статус	Значение
Отворени	Вашето запитване е получено и очаква отговор от нас.
Отговорено	Отговорили сме. Запитването чака Вашата реакция.
Отговор от клиента	Отговорили сте. Отново проверяваме.
В процес на обработка	Работим по Вашия въпрос.
На изчакване	Вашият въпрос е временно спрян, например защото чакаме някой друг.
Затворено	Запитването е приключено.

Отваряне и отговаряне на запитване

Когато отворите запитване, виждате най-отгоре номера на запитването, статуса и темата. Под него е целият разговор, подреден по време. Съобщенията от WebOké са отляво, Вашите собствени съобщения са отдясно в синьо, с *(Вие)* след името Ви. Прикачените файлове са под съобщението. Изображение се отваря на самата страница, с връзката **Оригинал**, за да го отворите в нов раздел.

Отдясно се намира блокът **Данни за запитването** със **Статус**, за какво се отнася запитването (**Относно**), датата на **Подадено** и **Номер на запитването**.

Ето как да отговорите:

1. Въведете отговора си в полето най-долу при **Отговор**.
2. Ако искате да изпратите и файл, кликнете върху **Добавете прикачен файл**.
3. Кликнете върху **Изпратете отговор**.

Вашият отговор веднага се появява в разговора. Можете също така просто да отговорите на имейла, който получавате от нас: той постъпва в същото запитване.

Затваряне и повторно отваряне на запитване

Вашият въпрос решен ли е? Кликнете тогава в блока **Данни за запитването** върху **Затворете запитването**. Запитването получава статус Затворено.

Все пак имате още въпрос по същата тема? Отворете затвореното запитване. Най-долу ще видите **Повторно отваряне на запитването**. Въведете отговора си и го изпратете: запитването отново се отваря и ние отново се заемаме с въпроса Ви.

Оставяне на оценка

Ако служител е отговорил на Вашето запитване, под разговора ще видите въпроса **Колко сте доволни от обработката?** с пет звезди. Кликнете върху броя звезди, които искате да дадете. С това ни помагате да подобрим поддръжката си.

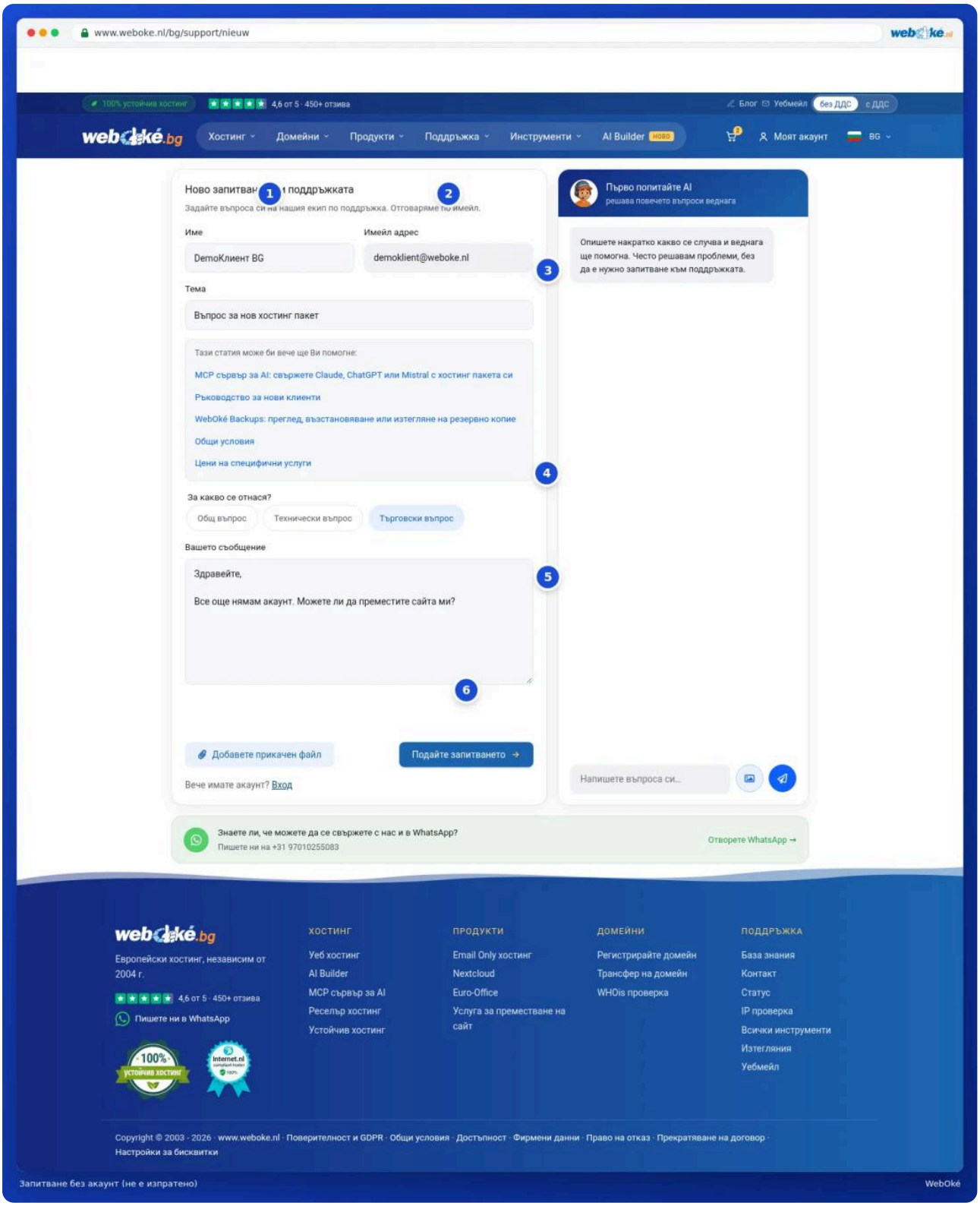
Съвет: число до **Моите запитвания** означава, че има запитвания, които очакват Вашия отговор. Кликнете върху филтъра **Очакват Вашия отговор**, за да ги видите.

13.4 Контакт без акаунт (гост запитване)

Можете да се свържете с нас и ако (все още) нямате акаунт, или ако не можете да влезете в системата. В такъв случай използвайте формуляра за запитвания на уебсайта. Отговор ще получите по имейл.

Как да зададете въпрос без акаунт

1. Изберете от менюто на уебсайта **Поддръжка**, а след това **Контакт**. Ще се озовете на екрана **Ново запитване към поддръжката**.
2. Попълнете Вашето **Име** (1) и Вашия **Имейл адрес** (2). На този адрес ще получите нашите отговори, затова го проверете внимателно.
3. Попълнете **Темата** (3).
4. При **За какво се отнася?** (4) изберете вида на въпроса. Ако искате да направите поръчка или имате въпрос относно пакет, изберете **Търговски въпрос**.
5. Напишете въпроса си във **Вашето съобщение** (5). Прикачен файл добавяте чрез **Добавете прикачен файл**.
6. Поставете отметка на **Не съм робот**.
7. Натиснете **Подайте запитване** (6).

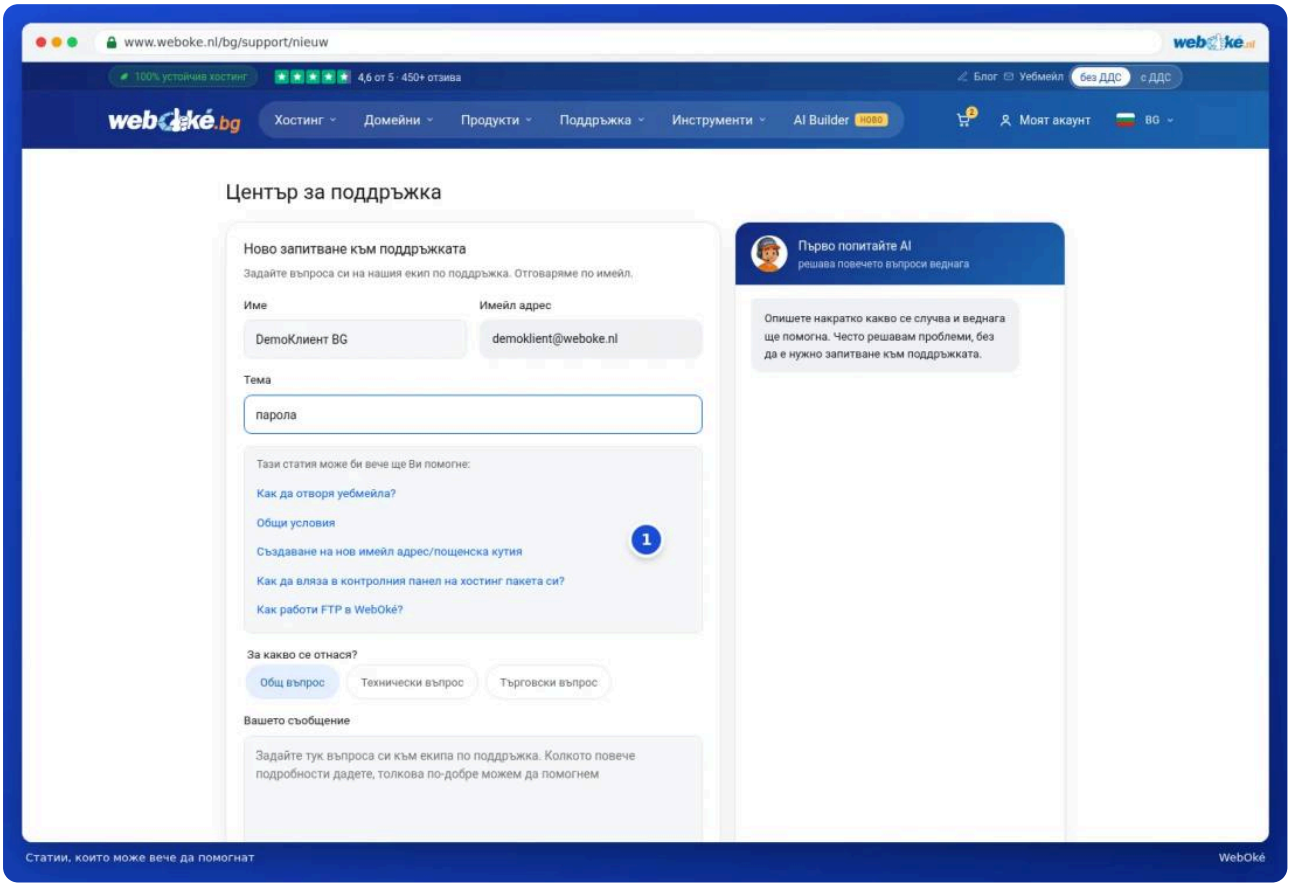


Запитване без акаунт

След това ще видите номера на Вашето запитване. Ще получите и потвърждение по имейл. Нашите отговори ще получавате по имейл.

Може би тази статия вече ще Ви помогне

Веднага щом въведете тема, ние търсим едновременно в базата със знания. Под полето се появява **Може би тази статия вече ще Ви помогне** с няколко статии (1). Статията се отваря в нов раздел, така че попълненият от Вас формуляр остава на място.



Статии, които може би вече ще помогнат

Вдясно на екрана се намира и полето **Първо попитайте AI**. Там задавате въпроса си на AI асистента, който решава много въпроси незабавно.

Отговаряне на Вашето запитване

Във всеки имейл относно Вашето запитване има персонална връзка. С тази връзка отваряте запитването на нашия уебсайт. Там виждате целия разговор, можете да отговаряте и да изпращате прикачени файлове, а също можете да затворите запитването с **Затворете запитването**. Нов отговор отваря запитването отново.

Внимание: не споделяйте връзката от имейла с други хора. Всеки, който притежава връзката, може да прочете запитването.

Полезно е да знаете

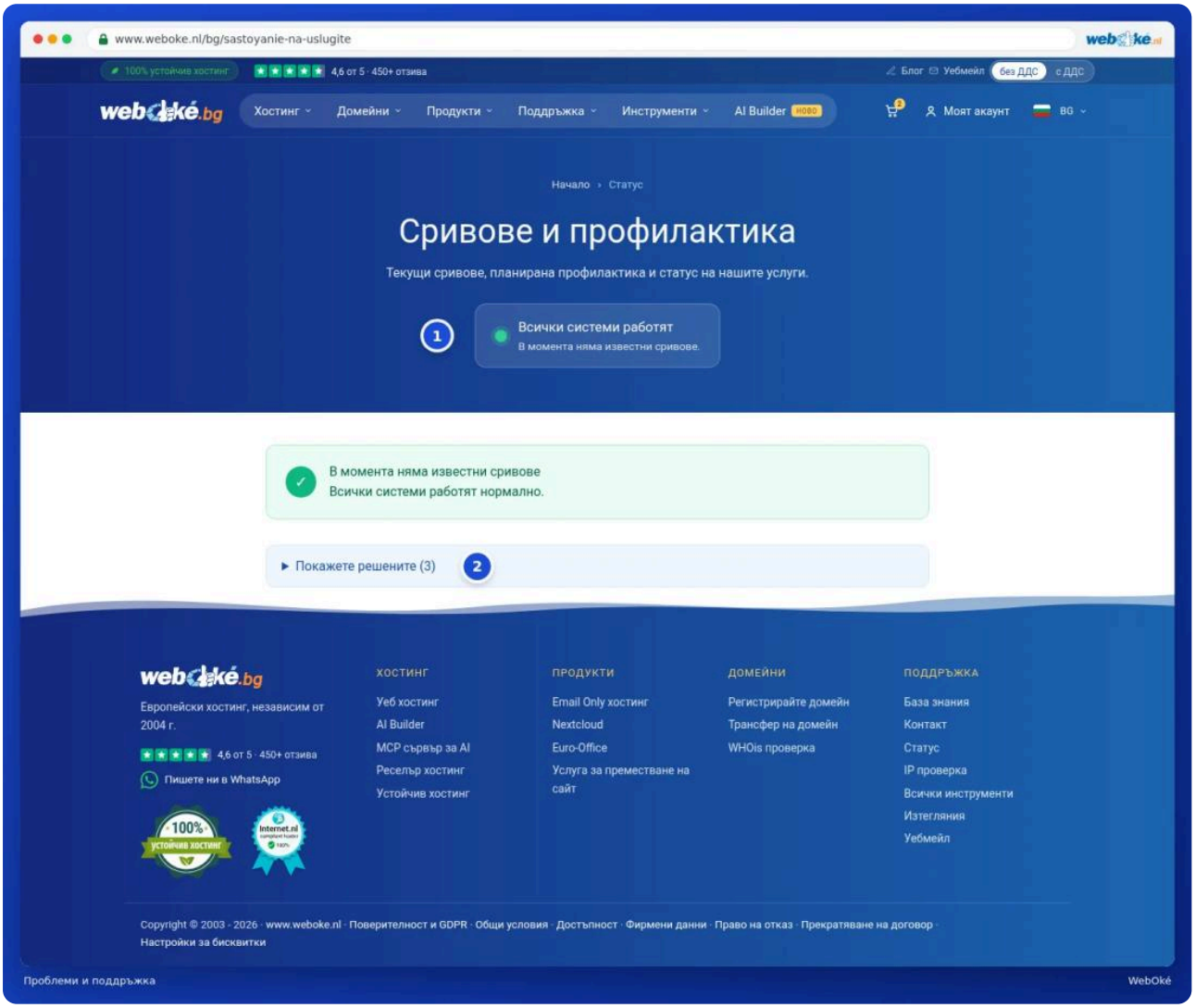
- Вече имате акаунт? Тогава е по-добре да влезете в системата и да подадете запитването през Центъра за поддръжка (Подаване на запитване). Така веднага виждаме за кой пакет става въпрос, а запитването се появява заедно с останалите Ви запитвания. За целта под формуляра има връзка **Вход**.
- Ако подадете няколко запитвания едно след друго, ще Ви помолим да изчакате малко, преди да изпратите следващото запитване.
- Не можете да влезете в системата, защото сте забравили паролата си? Тогава опитайте първо с **Забравена парола**. Вижте Задаване, промяна или забравена парола.

13.5 Сривове и профилактика

Вашият уебсайт, имейл или друга услуга не работи, както сте свикнали? Проверете първо нашата страница със статус. Там веднага ще видите дали при нас има известен срив или планирана профилактика.

Отваряне на страницата със статус

Изберете на уебсайта в менюто **Поддръжка** опцията **Статус**. В менюто веднага виждате по кръгчето дали всичко е наред. Не е нужно да влизате в профила си.



Страницата със статус

Какво виждате на страницата със статус?

Най-отгоре е общият статус (1). Той може да показва четири неща:

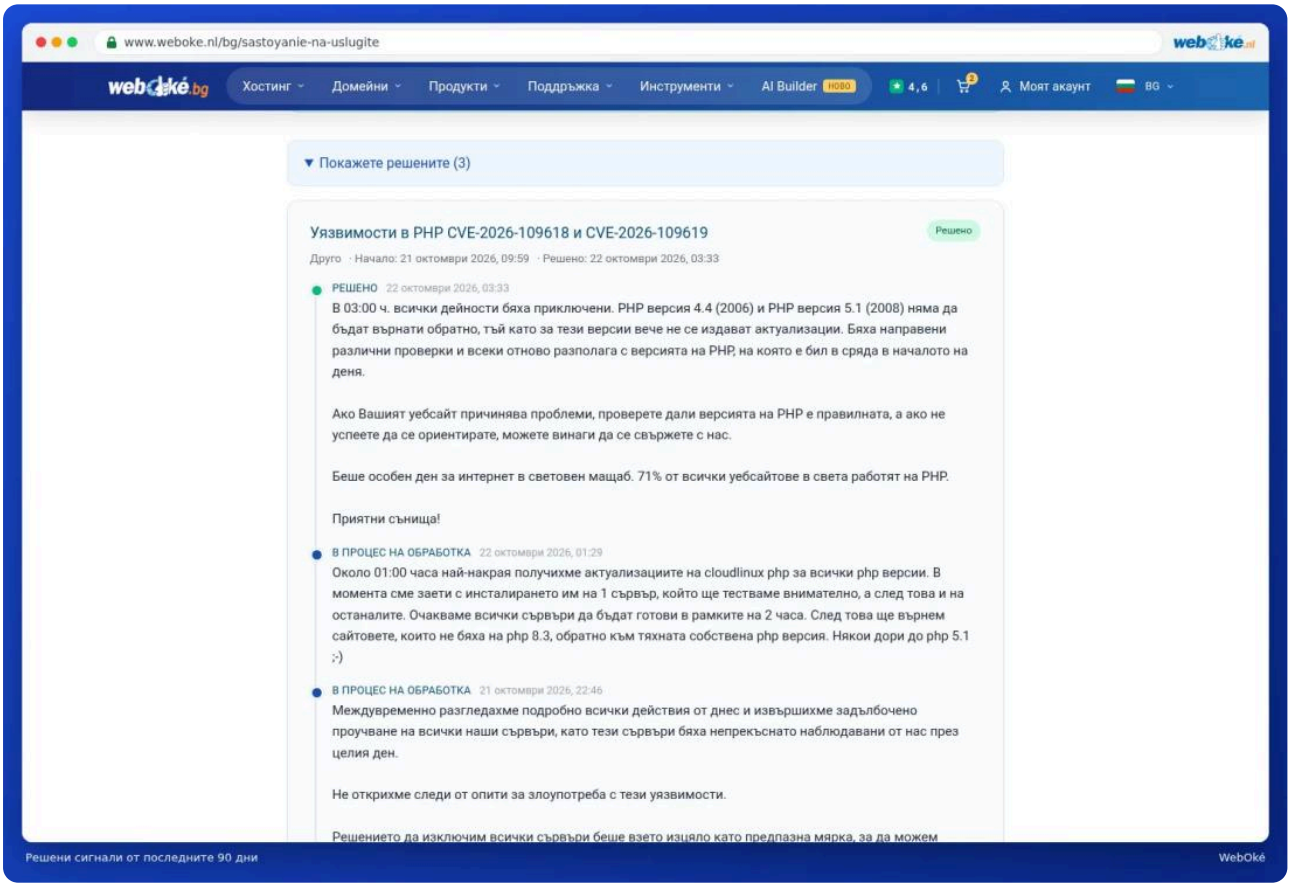
Съобщение	Значение
Всички системи работят	Няма известни сривове.

Намалена производителност	Една или повече услуги може да работят по-бавно или ограничено.
Активен срив	Има срив. Работим по решение и публикуваме актуализации на страницата.
Планирана профилактика	Предстои планирана профилактика. Подробностите са посочени отдолу.

Под това са **Текущи съобщения** и **Планирана профилактика**. При всяко съобщение виждате за какво става въпрос (например определен сървър или всички сървъри), кога е започнало и хронология с всички актуализации, като най-новата е най-отгоре. Така следите точно какво се случва.

Решени съобщения

С **Покажете решените** (2) виждате съобщенията от последните 90 дни, които вече са решени, заедно с цялата им хронология.



Решени съобщения с тяхната хронология

Съобщение в Моя WebOké

Ако има активен срив, ще видите съобщение за това и на таблото в Моя WebOké. Така веднага след влизане в профила ще знаете дали нещо не е наред.

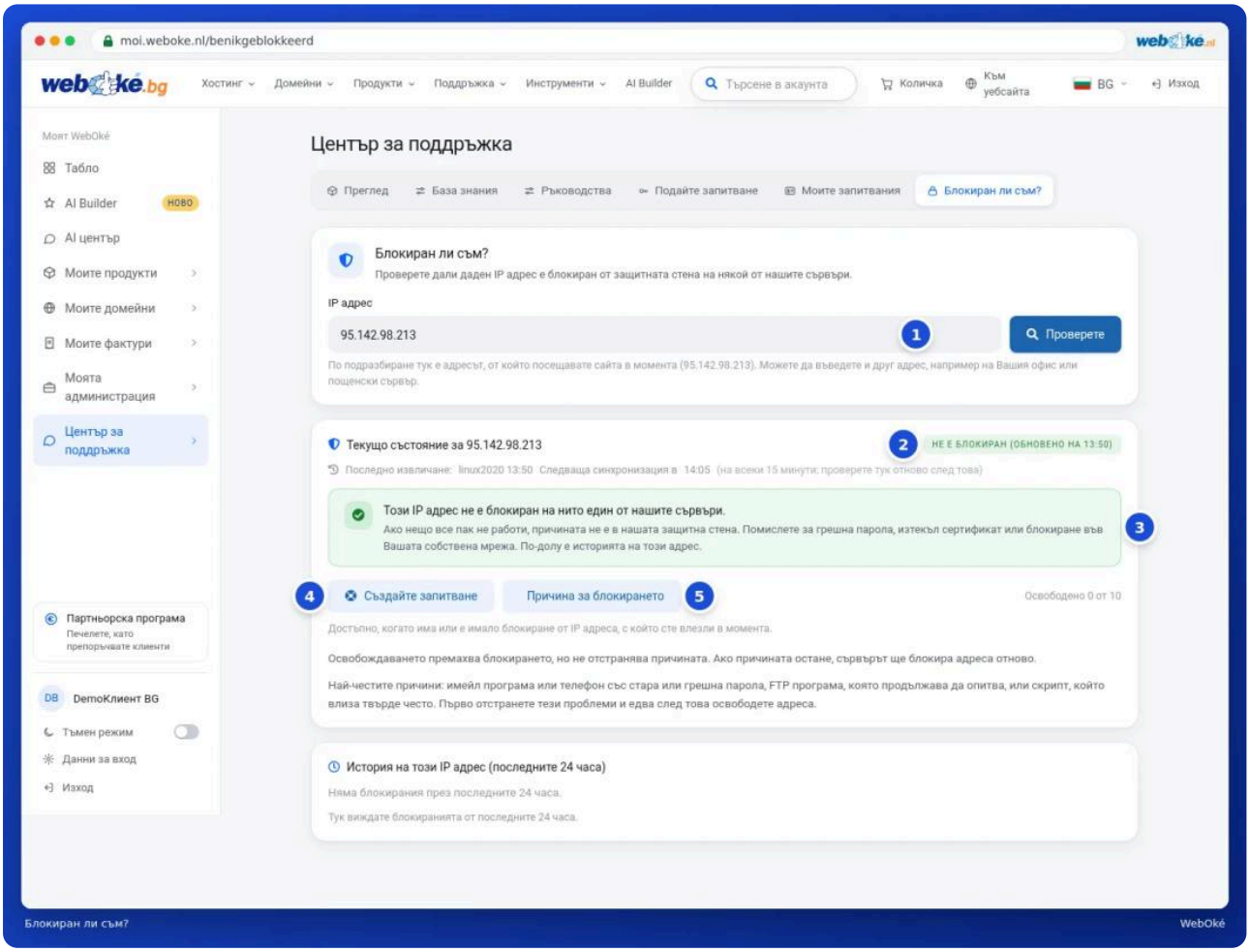
Съвет: няма съобщение, а проблемът продължава? Проверете дали Вашият IP адрес евентуално не е блокиран (Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес) или задайте въпроса си на AI асистента или на нашия екип по поддръжка (Подаване на запитване).

13.6 Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес

Изведнъж нямате достъп до своя уебсайт, имейл или FTP, докато при други работи? Тогава е възможно защитната стена на един от нашите сървъри да блокира Вашия IP адрес. Това се случва автоматично след твърде много неуспешни опити за вход, например от телефон или имейл програма със стара парола. С **Блокиран ли съм?** Вие сами проверявате това и сами освобождавате адреса.

Проверка дали сте блокирани

1. Отидете в Моя WebOké на **Център за поддръжка** и щракнете върху раздела **Блокиран ли съм?**.
2. При **IP адрес** (1) вече е посочен адресът, с който сте онлайн в момента. Ако искате да проверите друг адрес, например на Вашия офис, въведете го и щракнете върху **Проверете**.
3. Прегледайте резултата при **Актуално състояние**. Горе вдясно виждате с една дума какво е положението (2): **Не е блокиран**, **Блокиран** или **Блокиран другаде**.



Блокиран ли съм?

В зеленото или оранжевото поле (3) се намира обяснението. Ако адресът е блокиран, за всеки сървър виждате вида на блокирането (**временно** или **постоянно**), причината, от кога и кога блокирането изтича само. Временното блокиране изтича само, постоянното не изтича. Ако става дума за грешни опити за вход в Ваша пощенска кутия, е посочено и за коя пощенска кутия става въпрос.

Виждате само сървърите, на които имате свой пакет. Ако адресът е блокиран на друг сървър, виждате само колко сървъра са засегнати.

Сами освободете адреса

Ако адресът е блокиран на сървър, на който имате пакет, се показва бутонът **Освободете IP**. Щракнете върху него и изчакайте няколко секунди. Ще видите съобщение на кой сървър е освободен адресът.

Внимание: освобождаването премахва блокирането, но не отстранява причината. Ако устройство продължава да опитва с грешна парола, сървърът отново ще блокира адреса. Затова първо задайте правилната парола на всички Ваши устройства и едва след това освободете адреса.

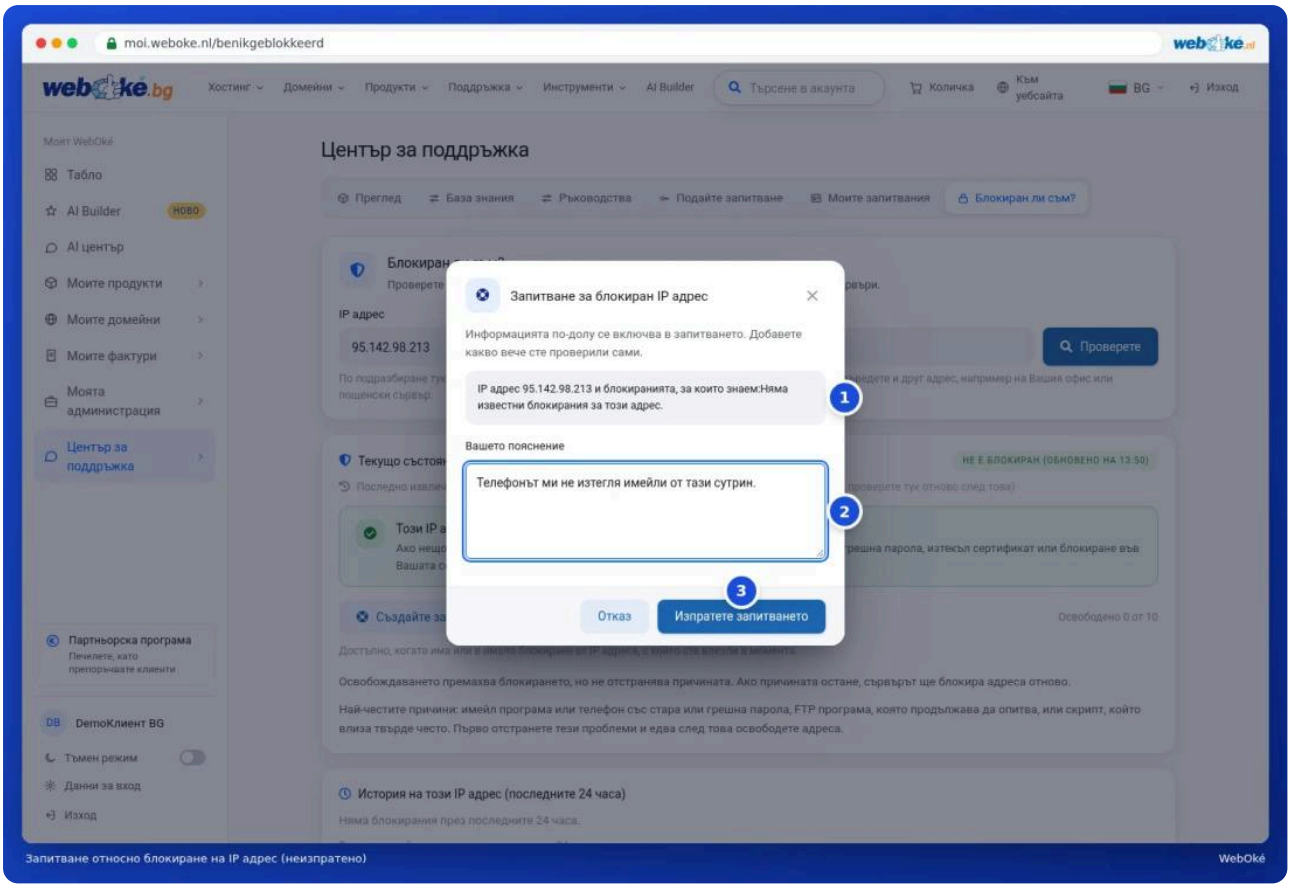
Можете сами да освободите даден адрес ограничен брой пъти. Колко пъти вече сте го правили, виждате вдясно от бутоните, например *Деблокирани 0 от 10*. Ако лимитът е достигнат или адресът е блокиран на сървър, на който нямате пакет, създайте запитване. Тогава ние ще се включим.

Търсене на причината

С **Причина за блокирането** (5) търсите защо адресът е блокиран. Виждате за всеки сървър колко пъти се е случило, коя пощенска кутия е засегната, колко неуспешни опита за вход е имало и какво точно не е наред, например *Грешна парола* или *Тази пощенска кутия не съществува на този сървър*. Отдолу е посочен съвет какво можете да направите. Бутонът работи за IP адреса, с който сте влезли в момента, ако за него има или е имало блокиране.

Създаване на запитване

Не успявате да се справите? Щракнете върху **Създаване на запитване...** (4). Отваря се прозорец. Отгоре (1) е посочена информацията за IP адреса, която се добавя автоматично. При **Вашето пояснение** (2) опишете какво не работи, от кога и какво вече сте опитали. След това щракнете върху **Изпратете запитването** (3). Ако все пак не искате да създадете запитване, щракнете върху **Отказ**.



Запитване относно IP блокиране

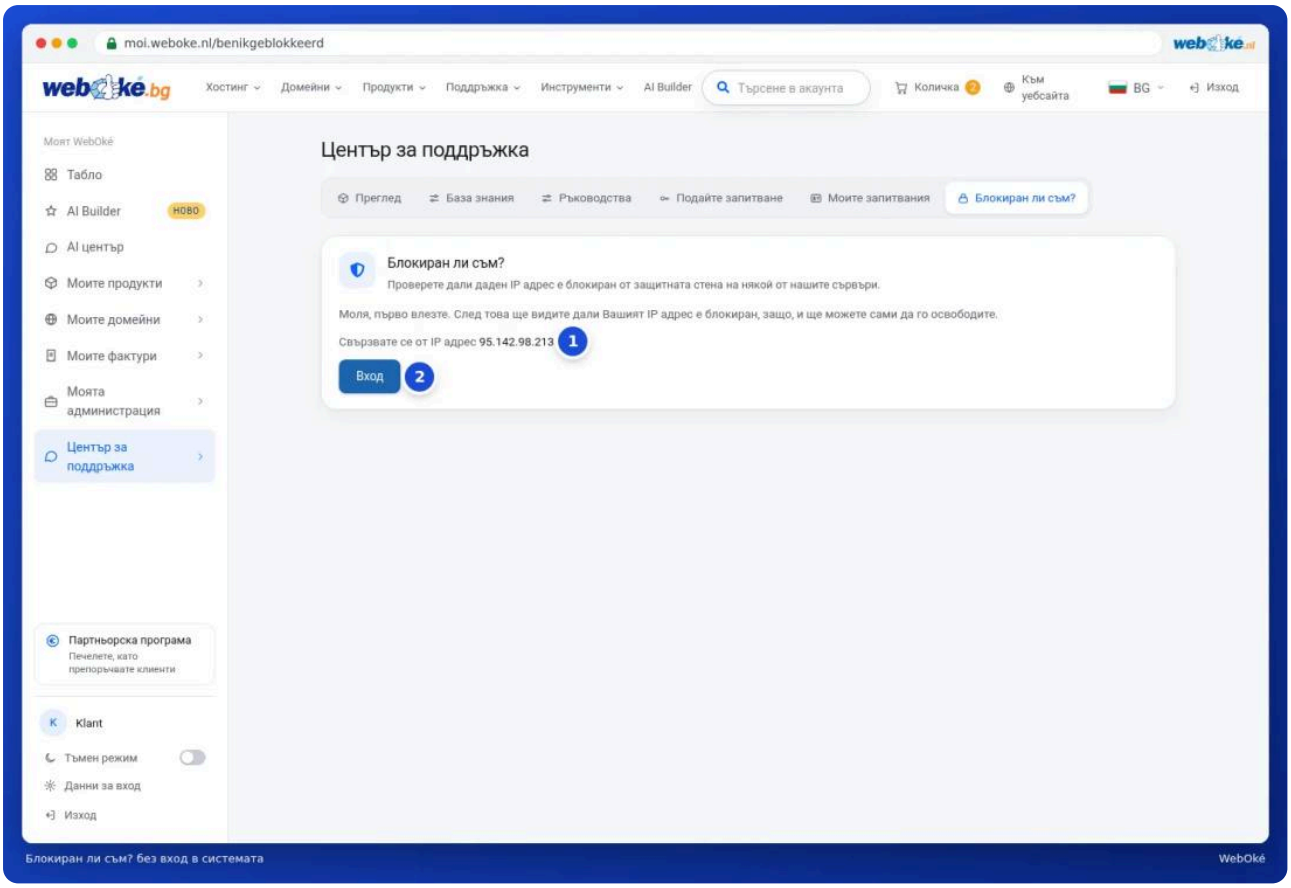
Историята и синхронизацията

Отдолу се намира **Историята на този IP адрес** за последните 24 часа, с указание за всяко блокиране дали е все още **активно** или **премахнато**, и от кого.

Данните идват от нашите сървъри и се обновяват редовно. В горната част на резултата виждате кога за последно е направено това (**Последно обновяване**) и кога е **Следваща синхронизация**. Опреснете страницата след този момент, за да видите най-новото състояние.

Не сте влезли в профила си?

Ако отворите страницата без да сте влезли, виждате само IP адреса, с който сте онлайн (1), и бутона **Вход** (2). След като влезете, ще видите дали адресът е блокиран, защо, и ще можете да го освободите.



Блокиран ли съм? без вход в профила

Най-честите причини

- Телефон, таблет или имейл програма със стара или грешна парола. Често това е стар телефон или допълнителен акаунт в Outlook или Mail.
- Устройство, което се опитва да влезе в пощенска кутия, която вече не съществува.
- FTP програма, която постоянно влиза с грешна парола.
- Твърде много опити за вход в WordPress, например заради плъгин или запазена парола в браузъра.
- В офис: няколко души на един и същи адрес, като един от тях използва грешна парола.

Съвет: искате да смените паролата на пощенска кутия или да намерите къде се съхранява Вашата поща? Вижте Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма.

14

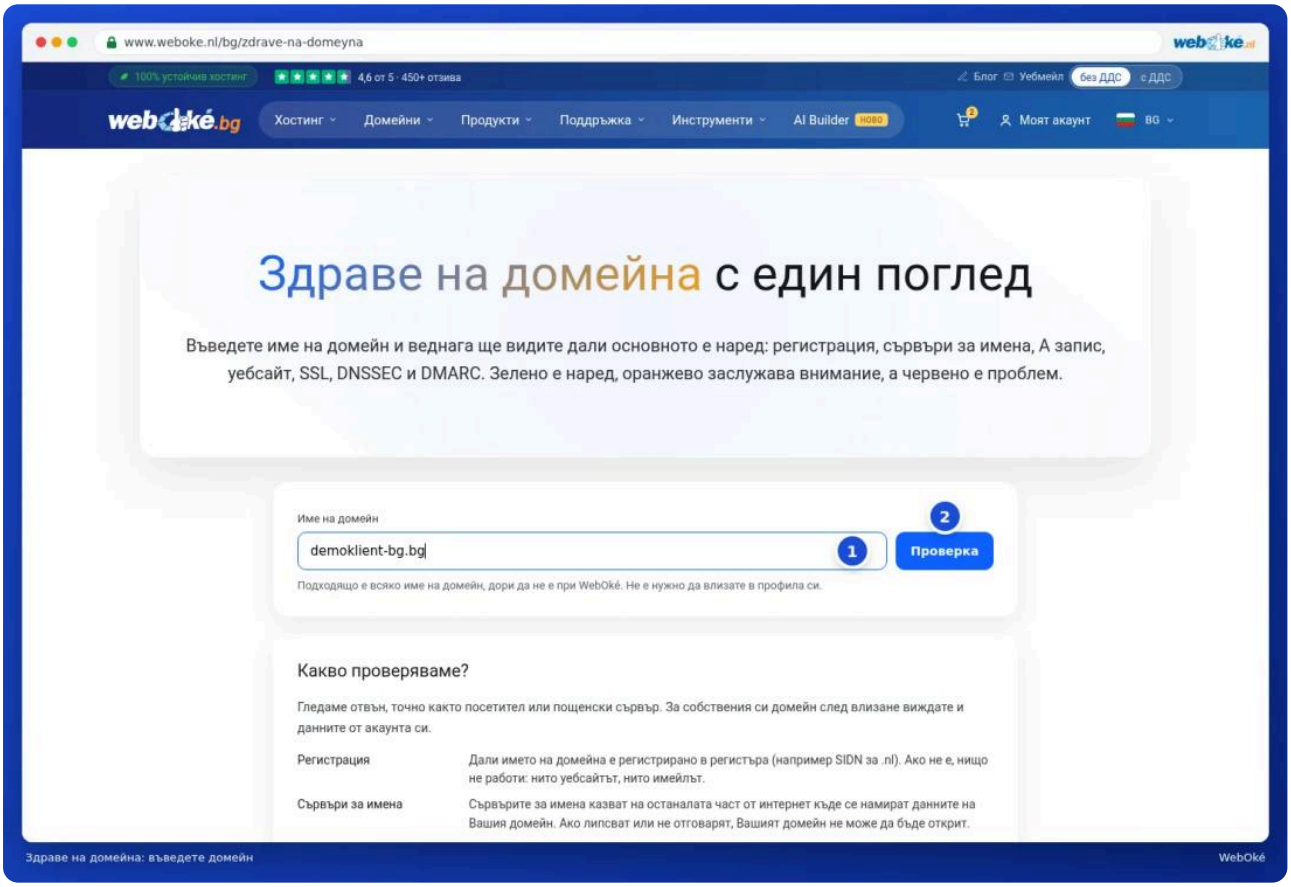
Полезни инструменти

14.1 Здраве на домейна (също и без акаунт)

С **Здраве на домейна** виждате за няколко секунди дали основата на дадено име на домейн е наред: регистрация, сървъри за имена, A запис, сайт, SSL сертификат, DNSSEC и DMARC. Зелено означава, че всичко е наред, оранжево заслужава внимание, а червено е проблем. Можете да проверите всяко име на домейн, дори ако не е при WebOké, и не се налага да влизате в профила си за това.

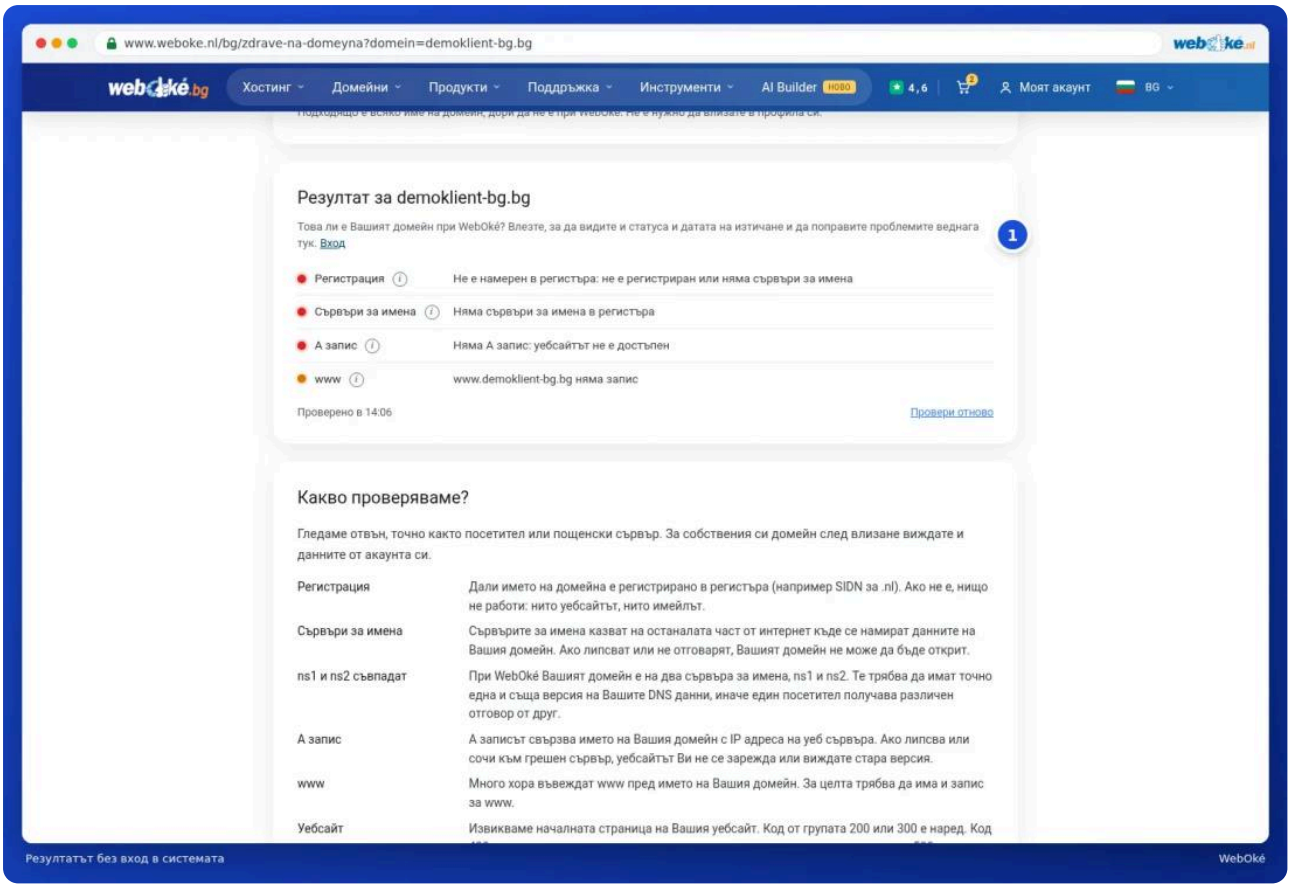
Проверка на домейн

1. Изберете на сайта в менюто **Инструменти** опцията **Здраве на домейна**.
2. Въведете в полето **Домейн име** (1) името, например *вашдомейн.nl*.
3. Натиснете **Проверете** (2).



Въведете име на домейн

След няколко секунди се появява **Резултатът**. Всеки ред има цветна точка. С кръгчето с буквата *i* до даден ред можете да прочетете точно какво се проверява. С **Провери отново** под списъка можете да повторите проверката, например след като сте направили промяна.

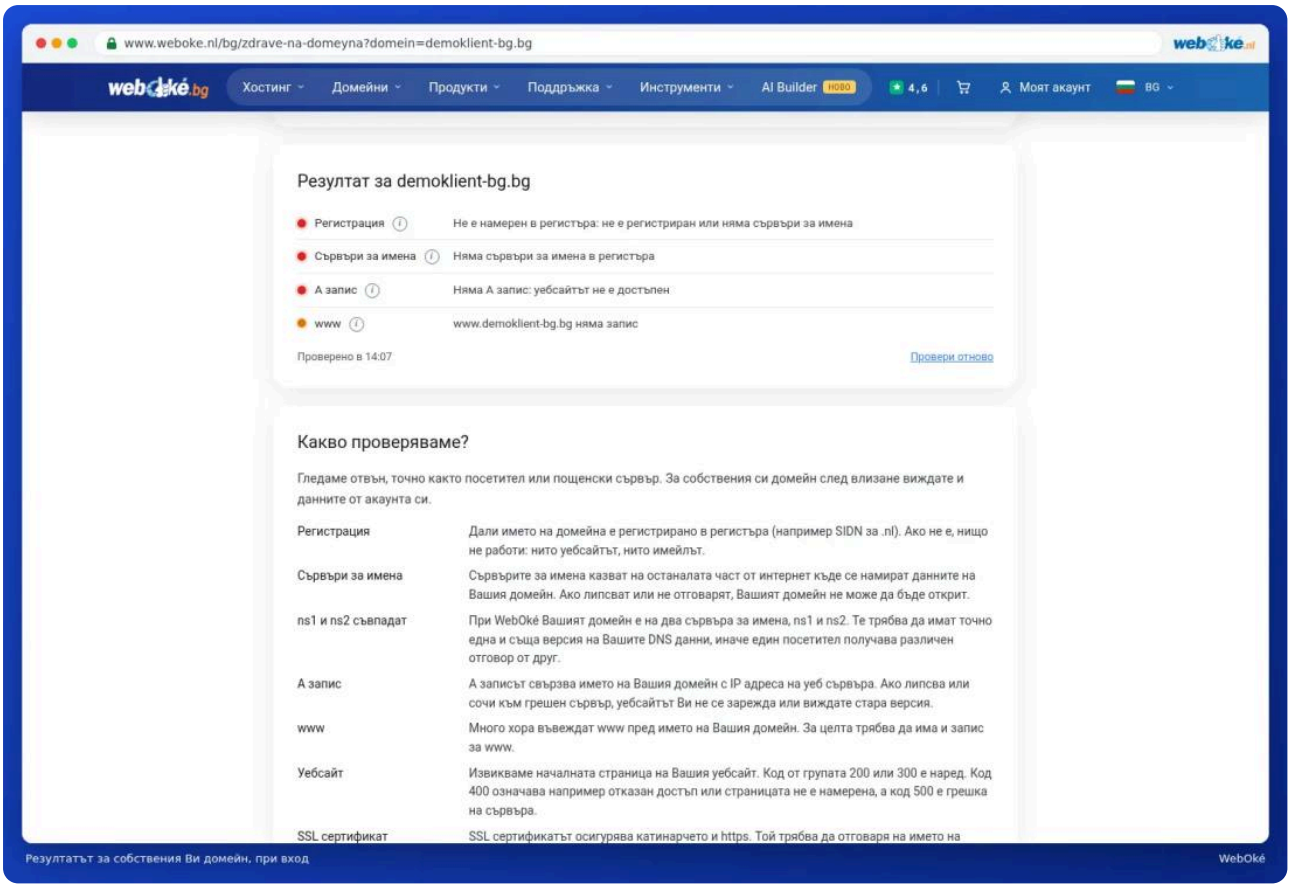


Резултатът без вход

Без вход проверяваме само отвън, точно както би го направил посетител или имейл сървър. Ако това е Вашият домейн при WebOké, над резултата се показва връзка **Вход** (1). Ако влезете, виждате повече.

Вашият собствен домейн, при вход

Ако сте влезли и проверявате домейн от собствения си акаунт, се показва *Това е Вашият домейн* (1). Тогава виждате и редовете от Вашия акаунт, като **Статус и изтичане**, датата на изтичане при регистъра, дали домейнът е в **Карантина** и как стои нещата с Вашия **Хостинг пакет**.



Резултатът за Вашия собствен домейн

Ако можем да решим даден проблем вместо Вас, до реда се показва бутонът **Връщане**. Натиснете го и след това проверката се извършва отново. Същата проверка с бутони за възстановяване ще намерите и на страницата на Вашия домейн в Моя WebOké. Вижте Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми.

Внимание: демо клиентът на снимката е в тестова среда. Затова сървърите за имена и A записът при него са червени. При обикновен домейн при WebOké тези редове са зелени.

Какво проверяваме?

Ред	Какво означава
Регистрация	Дали името на домейна е регистрирано в регистъра (например SIDN за .nl). Ако не е, нищо не работи.
Сървъри за имена	Къде се намират данните на Вашия домейн. Ако липсват или не отговарят, домейнът Ви не може да бъде открит.
ns1 и ns2 еднакви	Дали двата ни сървъра за имена имат точно една и съща версия на Вашия DNS.
A запис	Дали името на Вашия домейн сочи към правилния уеб сървър.

www	Дали www пред името на домейна Ви също работи.
Сайт	Дали началната страница на Вашия сайт отговаря.
SSL сертификат	Дали сертификатът принадлежи на Вашия домейн и не е изтекъл.
DNSSEC	Дали подписването на Вашия DNS е правилно.
DMARC	Дали има DMARC запис, който казва на имейл сървърите какво да правят с фалшиви съобщения от Вашия домейн.

Пълното обяснение се намира и в долната част на страницата, при **Какво проверяваме?**.

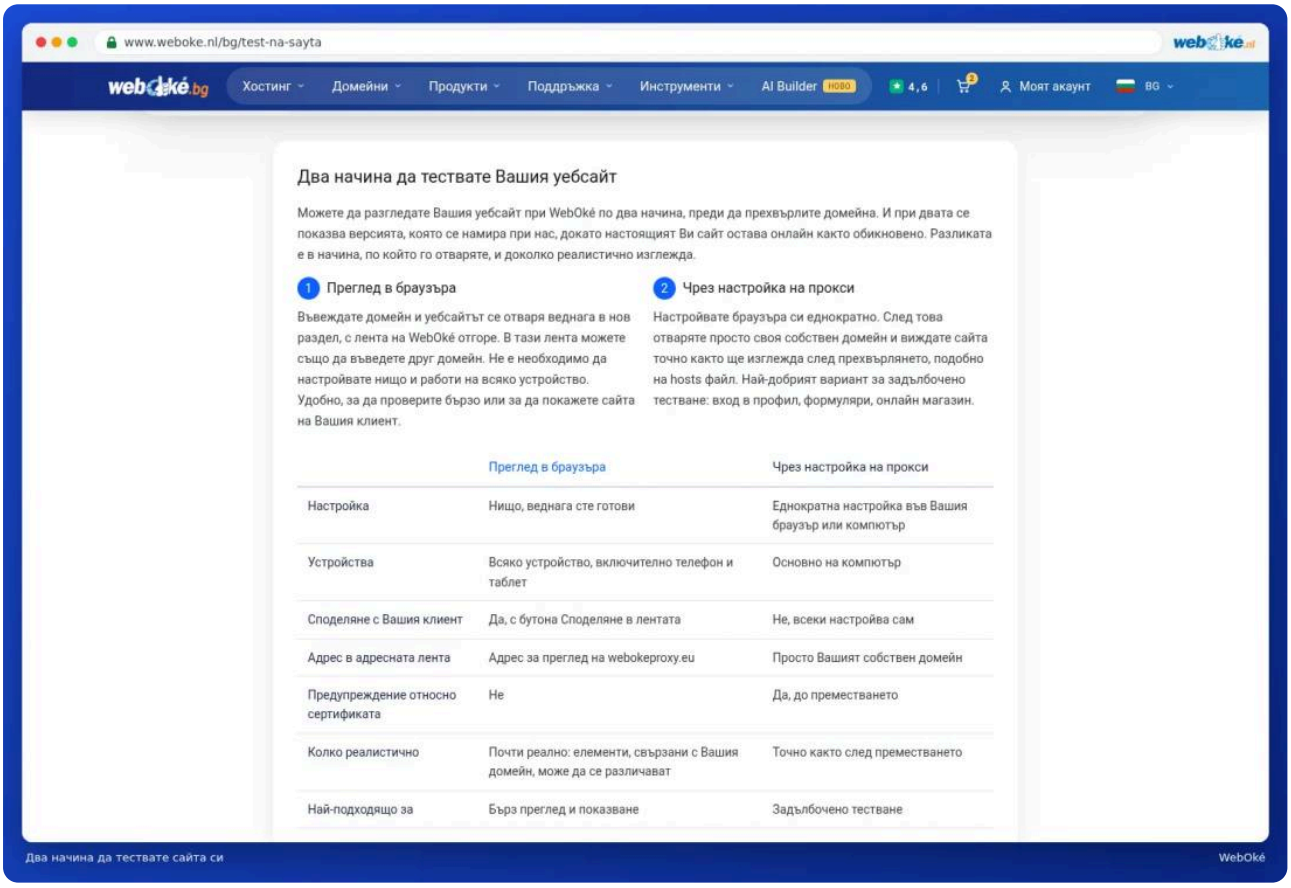
Съвет: виждате червено при **Регистрация** или **Сървъри за имена** малко след поръчка или преместване? Тогава регистрацията вероятно все още е в процес. Проверете отново по-късно или проследете преместването в Центъра за преместване (Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké).

14.2 Тестване на Вашия уебсайт преди преместване

Настройвате ли вече своя уебсайт при WebOké, докато домейн името все още е при Вашия настоящ доставчик? Тогава при въвеждане на Вашия домейн все още виждате стария сайт. С **Тествайте своя уебсайт преди преместване** вече можете да разгледате новата версия при нас още преди преместването. Вашият текущ сайт остава онлайн, не променяте нищо в своя DNS и не Ви е необходим акаунт за това.

Инструментът ще намерите на сайта в менюто **Инструменти**.

Два начина



Два начина за тестване на Вашия уебсайт

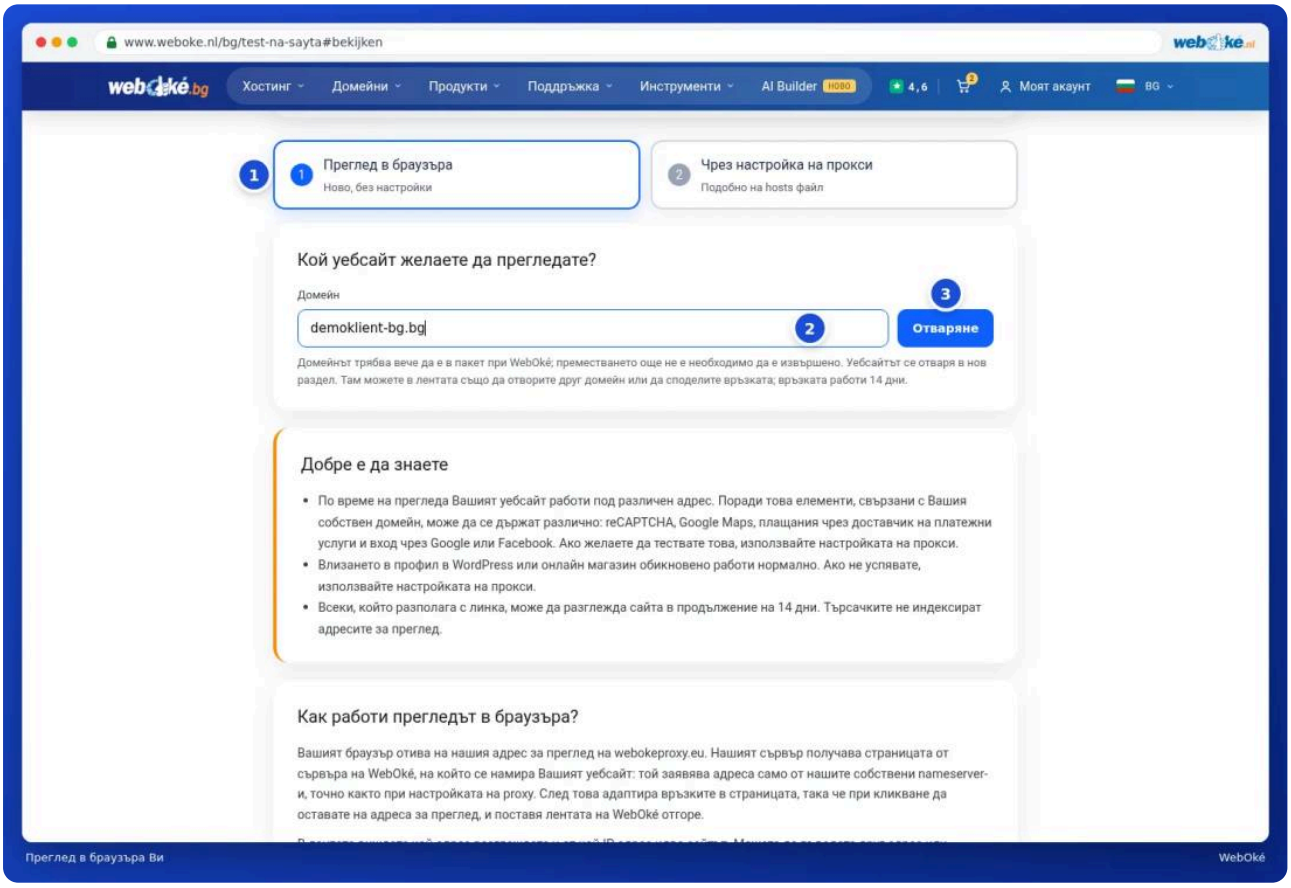
	Преглед в браузъра	**Чрез настройка на прокси**
Настройване	Нищо, веднага сте готови	Еднократна настройка във Вашия браузър или компютър
Устройства	Всяко устройство, включително телефон и таблет	Основно на компютър

Споделяне с Вашия клиент	Да, с бутона Споделяне	Не, всеки настройва сам
Адрес в адресната лента	Адрес за съпровождащ преглед	Просто Вашият собствен домейн
Най-подходящо за	Бърз преглед и показване	Задълбочено тестване: вход в профил, формуляри, онлайн магазин

И за двата начина важи: домейнът трябва вече да е добавен към пакет при WebOké. Самото преместване все още не е необходимо да е извършено. Как да добавите домейн към пакет, прочетете в Домейни по пакет и преместване на домейн.

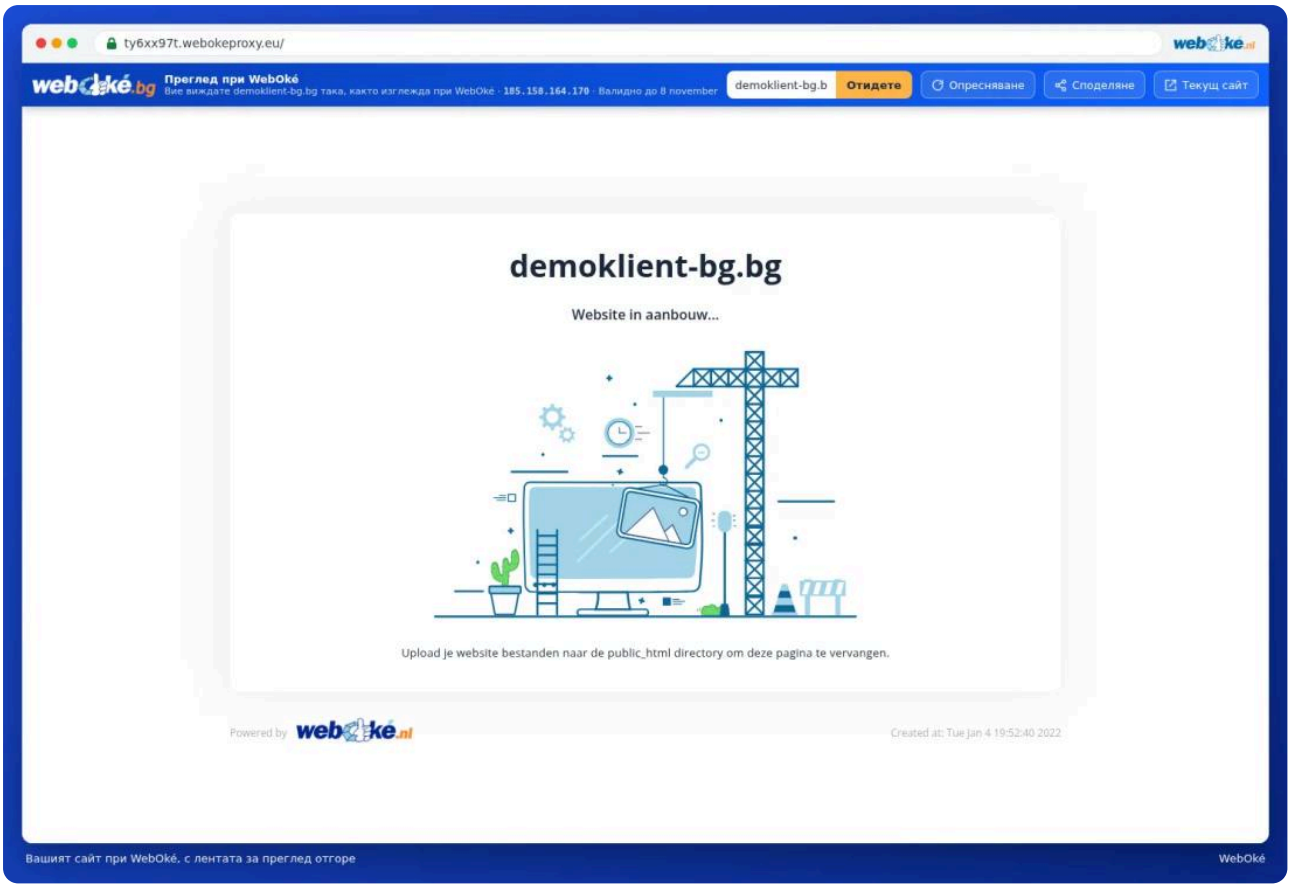
Преглед в браузъра

1. Изберете раздела **Преглед в браузъра** (1).
2. Попълнете в полето **Домейн име** (2) Вашия домейн.
3. Натиснете **Отваряне** (3).



Преглед в браузъра

Вашият уебсайт се отваря в нов раздел, с синя лента над него. В тази лента виждате коя версия разглеждате и от кой IP адрес идва сайтът. Там можете да въведете друг адрес или домейн и да натиснете **Go**, да направите **Обновяване** на страницата, да използвате връзката **Делене**, например с Вашия клиент, или с **Текущ сайт** да отворите сайта такъв, какъвто е онлайн в момента, за сравнение.



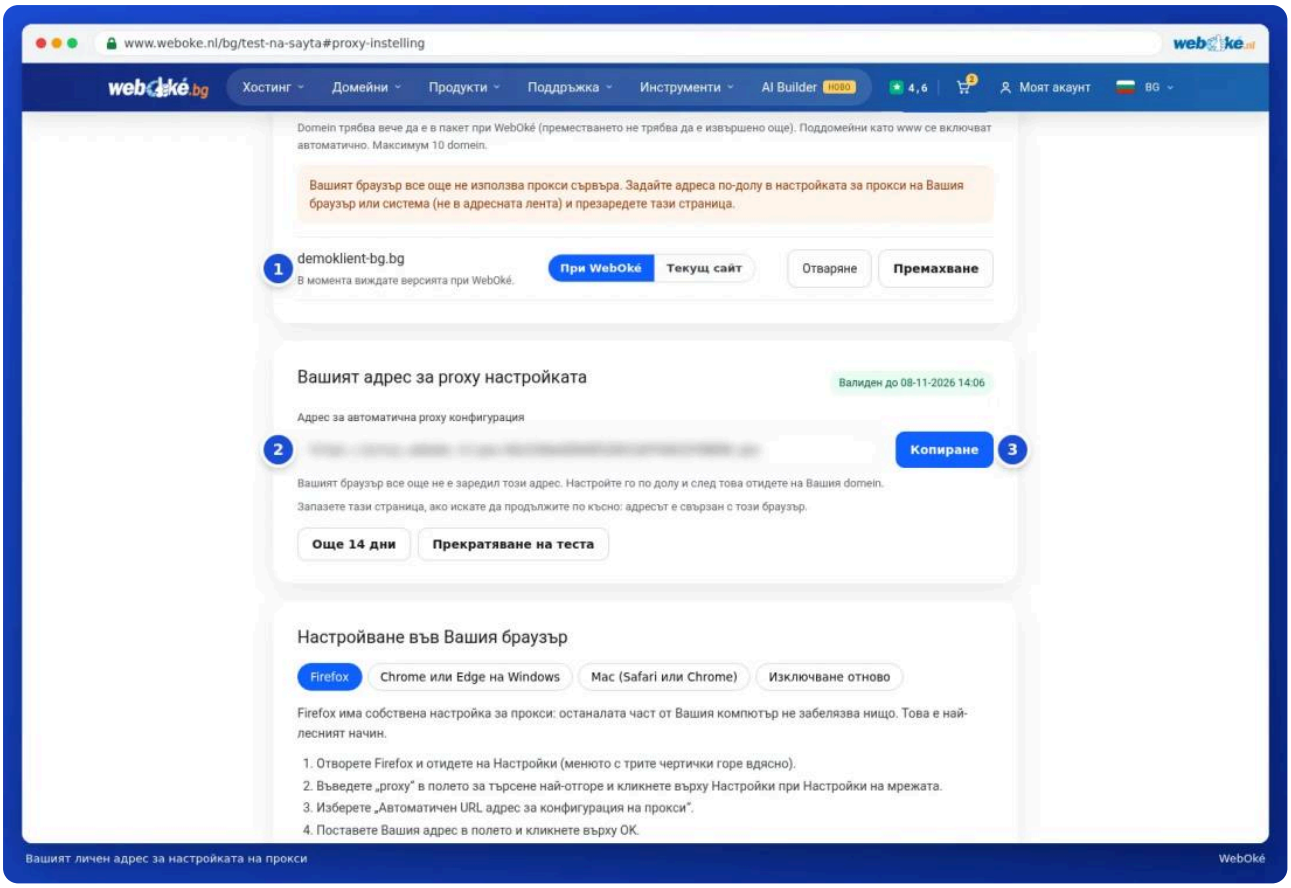
Вашият уебсайт при WebOké, с лентата за съпровождащ преглед

Внимание: по време на съпровождащия преглед Вашият сайт работи под друг адрес. Елементи, които са свързани с Вашия собствен домейн, като reCAPTCHA, Google Maps, плащания или вход с Google или Facebook, могат поради това да се държат различно. Ако искате да тествате това, използвайте proxy настройката. Всеки, който разполага с връзката, може да разгледа сайта за определен период от време. Търсачките не индексират адресите за съпровождащ преглед.

Чрез настройка на прокси

С proxy настройката просто отваряте Вашия собствен домейн и виждате сайта точно такъв, какъвто ще бъде след преместването, подобно на промяна на hosts файл.

1. Изберете раздела **Чрез настройка на прокси**.
2. Попълнете в полето **Домейн име** Вашия домейн и натиснете **Добавяне**. Можете да добавите няколко домейна. Поддомейни като www се включват автоматично.
3. Вашият домейн вече е в списъка (1). Отдолу се появява **Вашият адрес за proxy настройката** (2). Натиснете **Копиране** (3).
4. Поставете този адрес в proxy настройката на Вашия браузър или компютър, както е описано по долу.
5. Отворете Вашия домейн в прозорец за поверителен (инкогнито) режим. Сега ще видите версията при WebOké.



Вашият личен адрес за proxy настройката

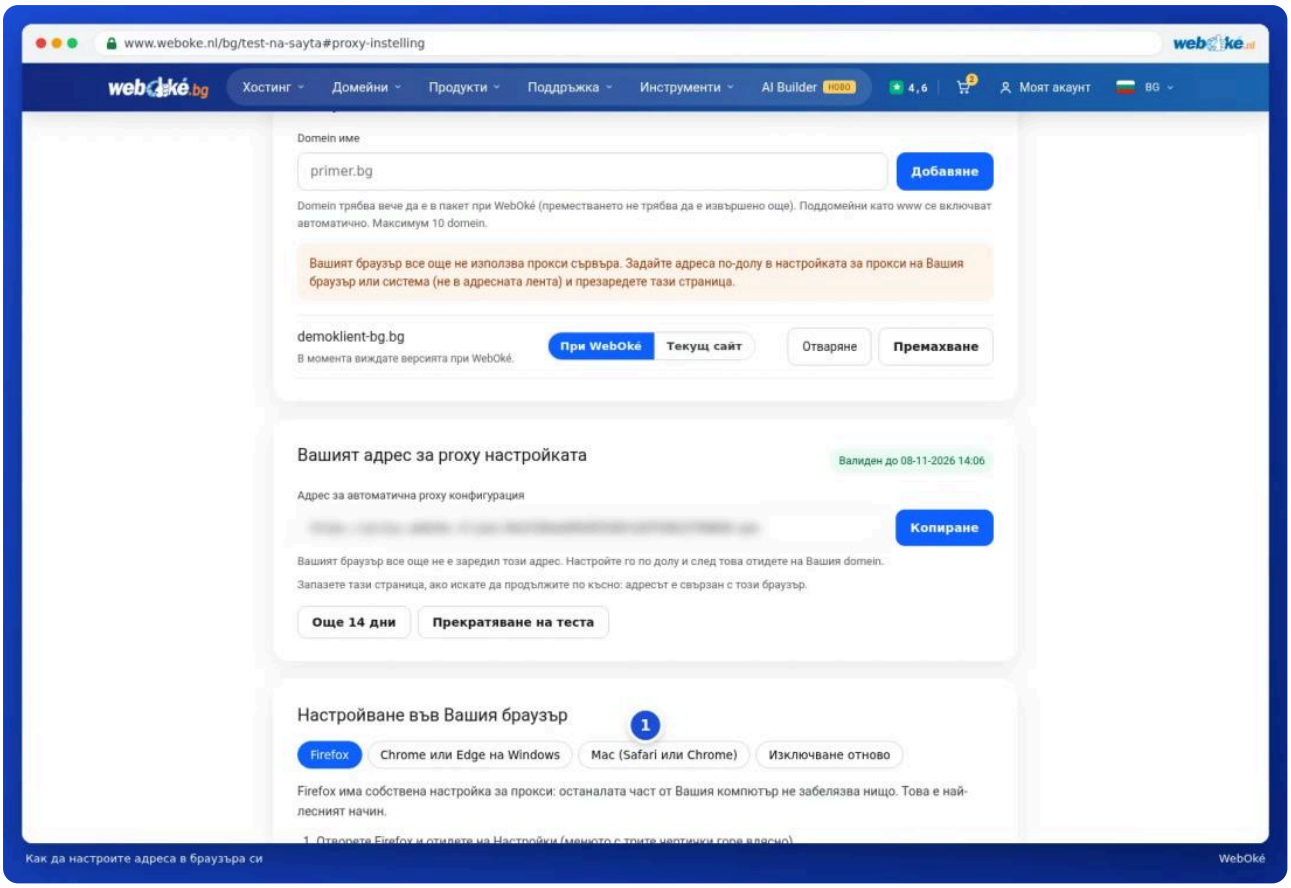
За всеки домейн в списъка избирате с **При WebOké** или **Текущ сайт** коя версия искате да видите. Така бързо сравнявате стария и новия сайт. С **Изтриване** премахвате домейн от списъка.

В горната част на списъка виждате дали Вашият браузър вече използва прокси сървъра. До адреса е посочено кога Вашият браузър го е заредил за последен път и до кога е валиден. С бутона **Още 14 дни** удължавате адреса отново, а с **Прекратяване на теста** го изключвате напълно. Ако забравите да го изключите, той спира сам след известно време.

Съвет: запазете страницата, ако искате да продължите с тестването по-късно. Адресът е свързан с браузъра, с който сте го създали.

Настройване на адреса във Вашия браузър

Под **Настройване във Вашия браузър** ще намерите план със стъпки за всяка ситуация. Изберете раздела, който отговаря на Вашия случай (1): **Firefox**, **Chrome или Edge на Windows**, **Mac (Safari или Chrome)** или **Изключване отново**.



Така настройвате адреса във Вашия браузър

Firefox има собствена настройка за прокси: останалата част от Вашия компютър не забелязва нищо. Това е най-лесният начин. Ако използвате VPN, изберете също Firefox: настройката на Windows или macOS често се игнорира при използване на VPN.

Внимание: предупреждение относно сертификата е нормално. Докато Вашият домейн все още не е преместен при нас, не можем да създадем SSL сертификат за него. Изберете продължаване, за да видите сайта. След преместването Вашият сайт автоматично получава валиден сертификат.

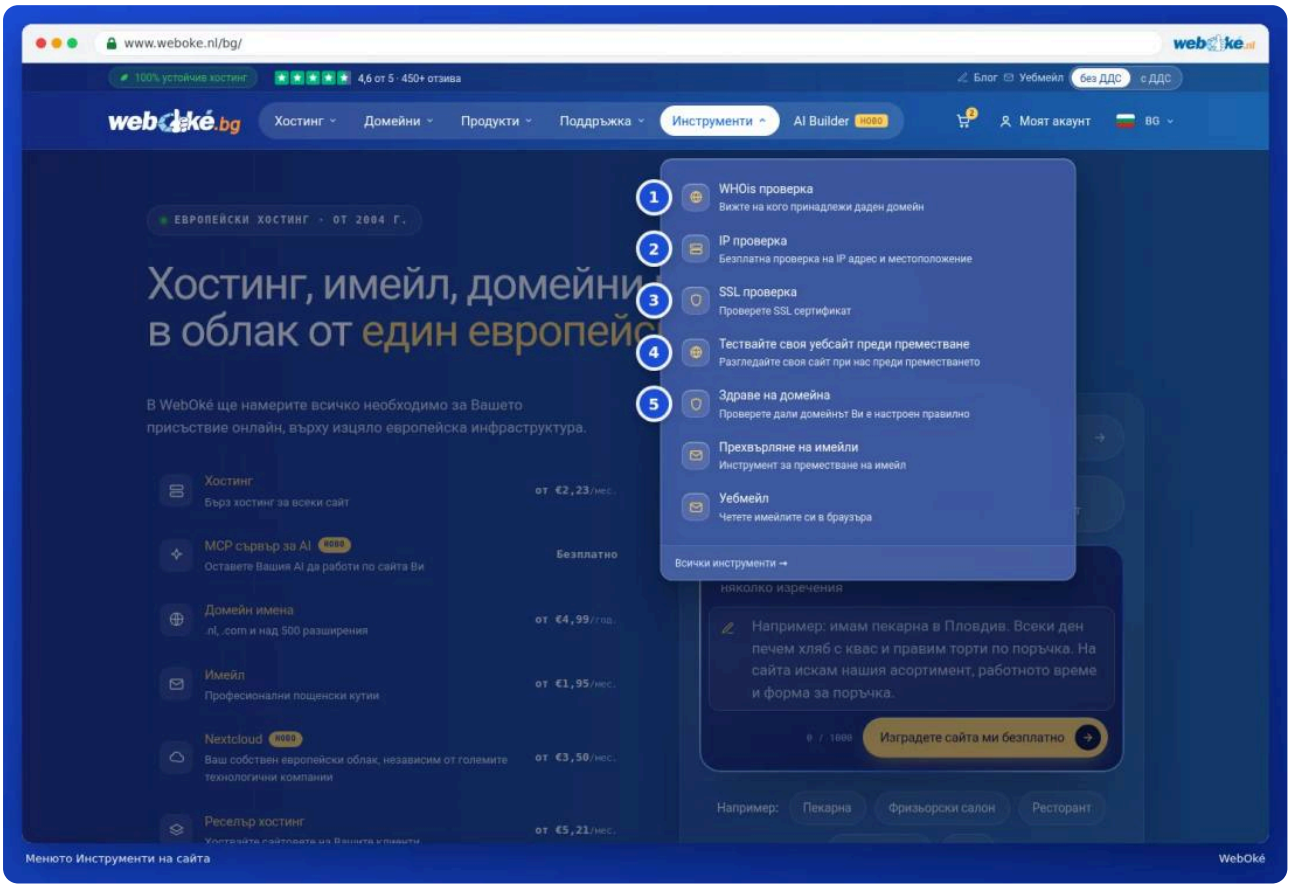
Все още виждате стария сайт? Презаредете страницата с `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) или отворете Вашия домейн в прозорец за поверителен (инкогнито) режим. Браузърите често запазват даден уебсайт за известно време и след това все още показват запазената версия.

А какво след това?

Всичко наред ли е? Преместете тогава Вашето домейн име към WebOké. Вижте Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké. Искате ли да преместите и Вашата електронна поща, прочетете Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365).

14.3 WHOIS, IP проверка и SSL проверка

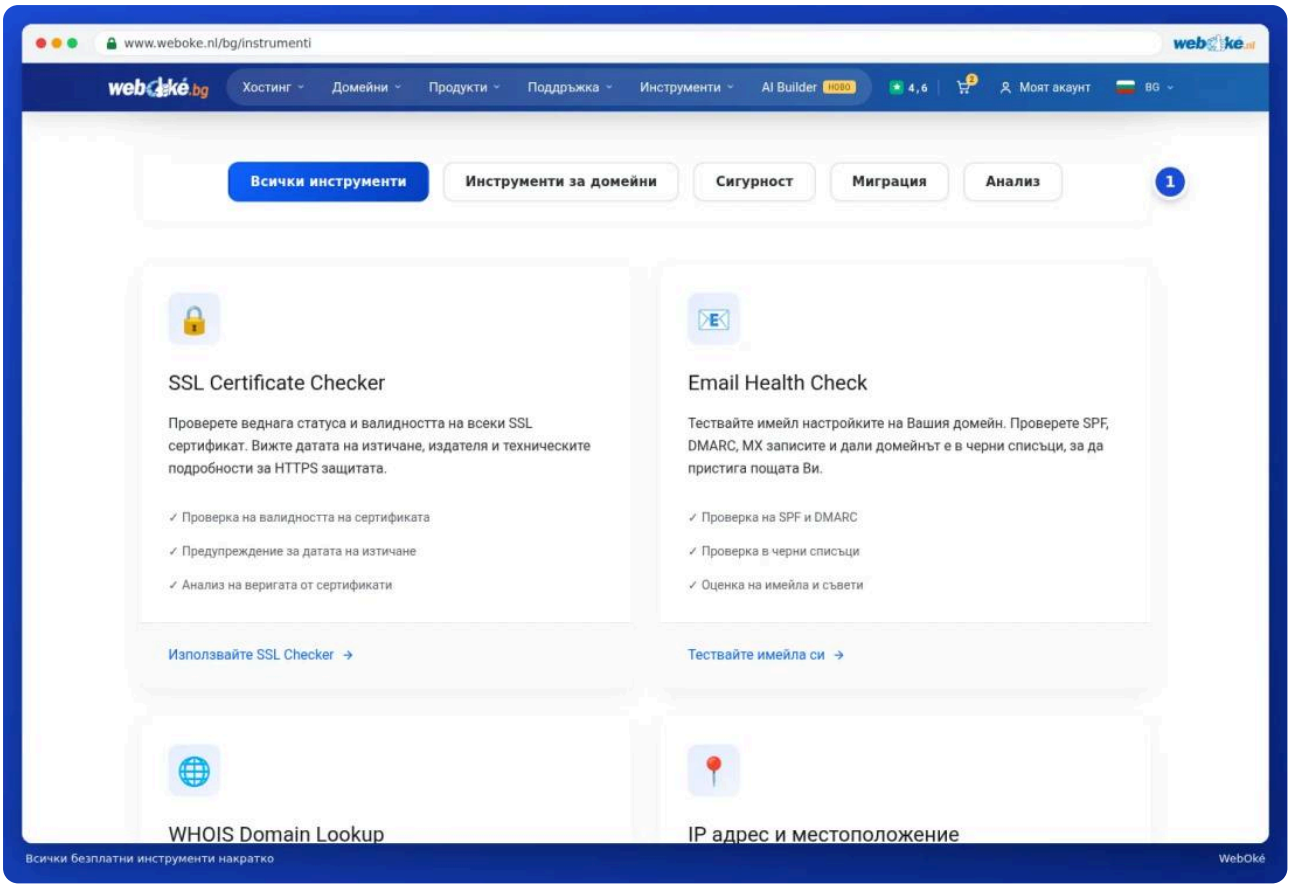
На нашия уебсайт има няколко безплатни инструмента, които са полезни при управлението на Вашия домейн и уебсайт. Не е нужно да влизате в профила си, за да ги използвате. Ще ги намерите в менюто **Инструменти**:



Менюто Инструменти на уебсайта

1. **WHOis проверка**: на кого принадлежи даден домейн?
2. **IP проверка**: кой IP адрес отговаря на даден домейн и къде се намира?
3. **SSL проверка**: в ред ли е сертификатът на даден уебсайт?
4. **Тествайте своя уебсайт преди преместване**: вижте Тестване на Вашия уебсайт преди преместване.
5. **Здраве на домейна**: вижте Здраве на домейна (също и без акаунт).

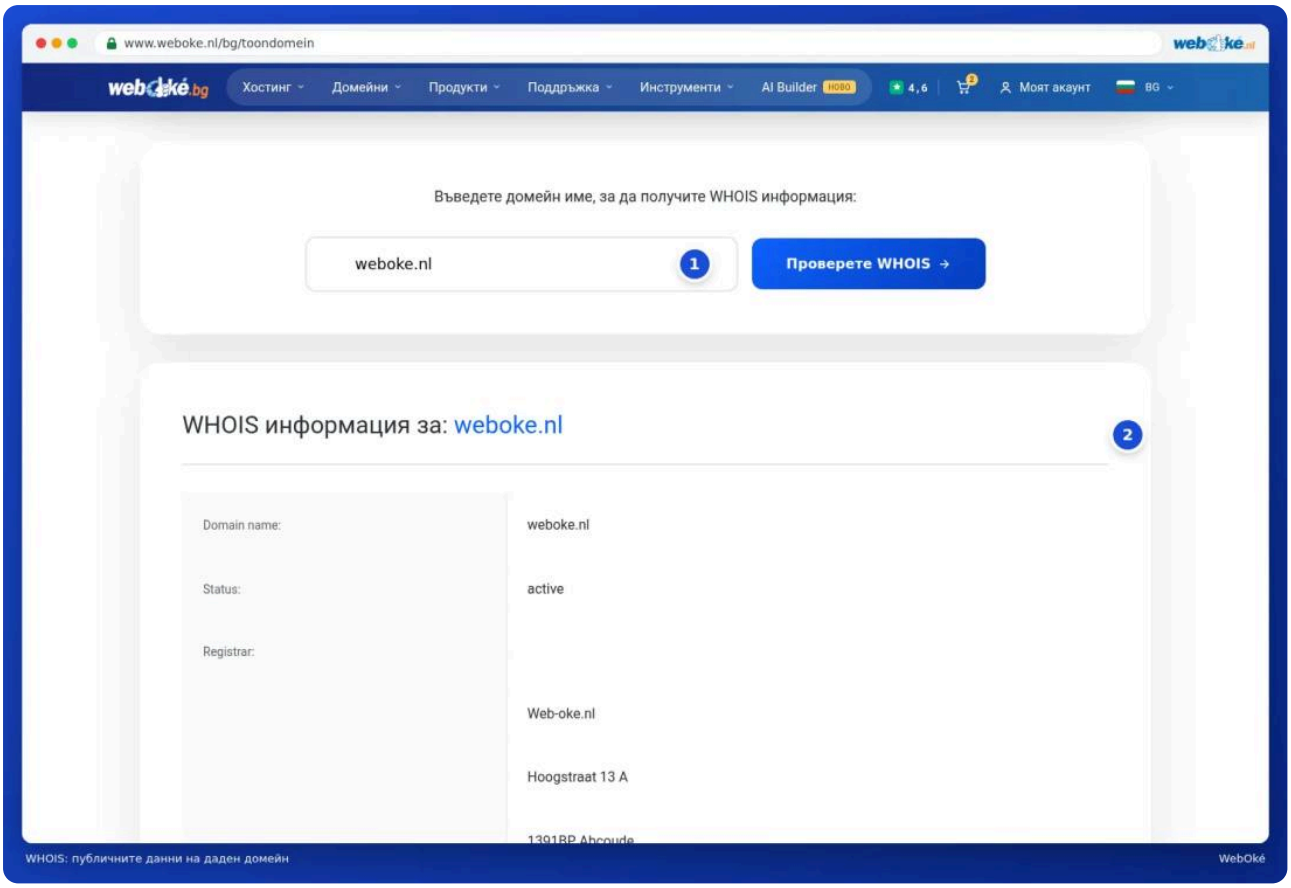
В същото меню се намират и **Прехвърляне на имейли** (Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365)) и **Уебмейл**. Най-долу е разположен **Всички инструменти**. Там ще видите всички инструменти на един ред, с бутони (1), чрез които можете да ги филтрирате по вид: инструменти за домейни, сигурност, миграция и анализ.



Всички безплатни инструменти на едно място

WHOIS: на кого принадлежи даден домейн?

1. Изберете от менюто **Инструменти** опцията **WHOis проверка**.
2. Въведете домейн името (1), без www, и кликнете върху **Проверете WHOIS**.
3. Под **WHOIS информация за** (2) ще видите публичните данни от регистъра: статуса, регистратора, name сървърите и често датата на регистрация.

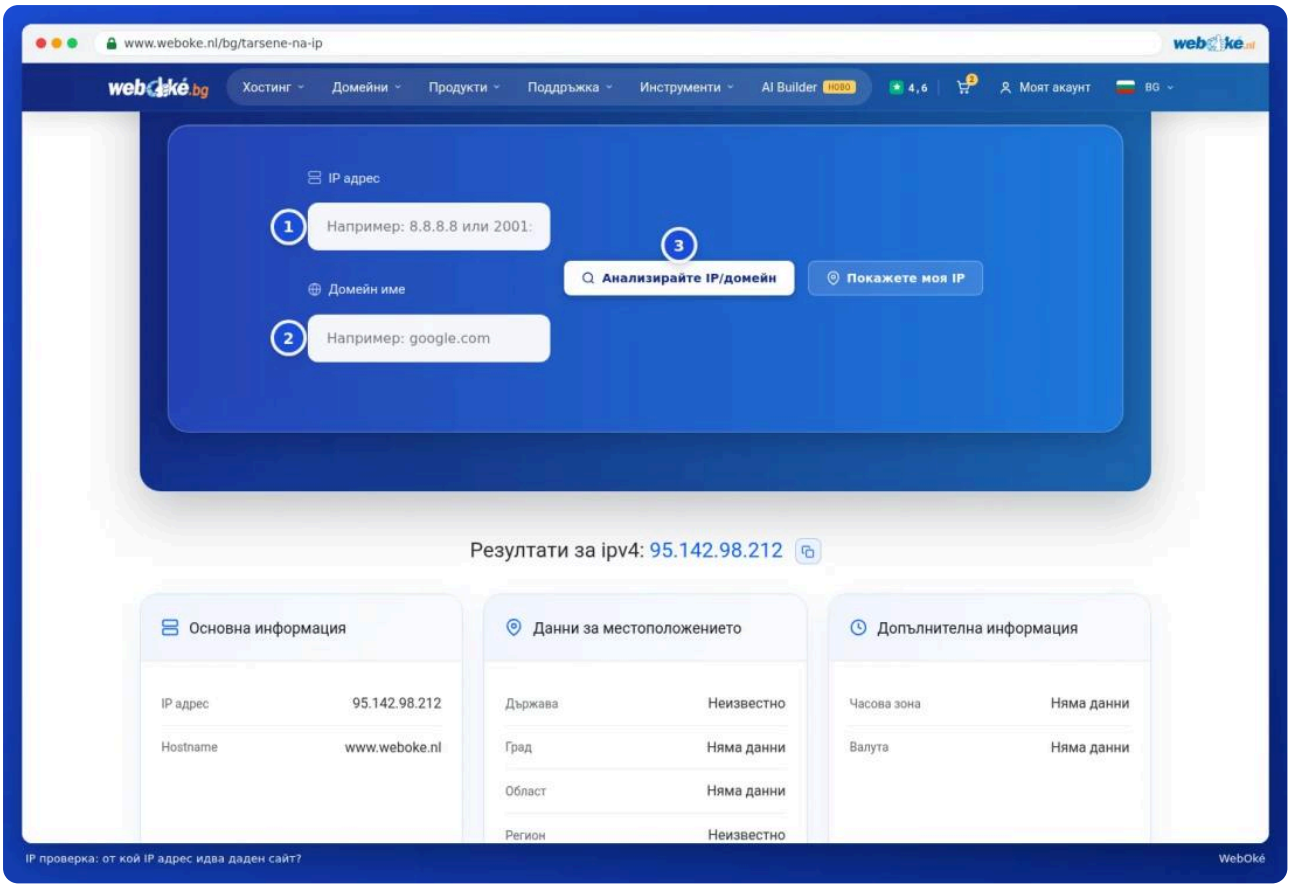


WHOIS: публичните данни на даден домейн

Кои данни виждате, зависи от разширението. При повечето разширения името и адресът на частен собственик са скрити. Ако желаете да скриете собствените си данни при разширение, при което това е възможно, прочетете WHOIS защита.

IP проверка: от кой IP адрес идва даден уебсайт?

1. Изберете от менюто **Инструменти** опцията **IP проверка**.
2. Въведете **IP адрес** (1) или **Домейн име** (2).
3. Кликнете върху **Анализирайте IP/домейн** (3). С **Покажете моя IP** ще видите IP адреса, с който самите Вие сте онлайн.

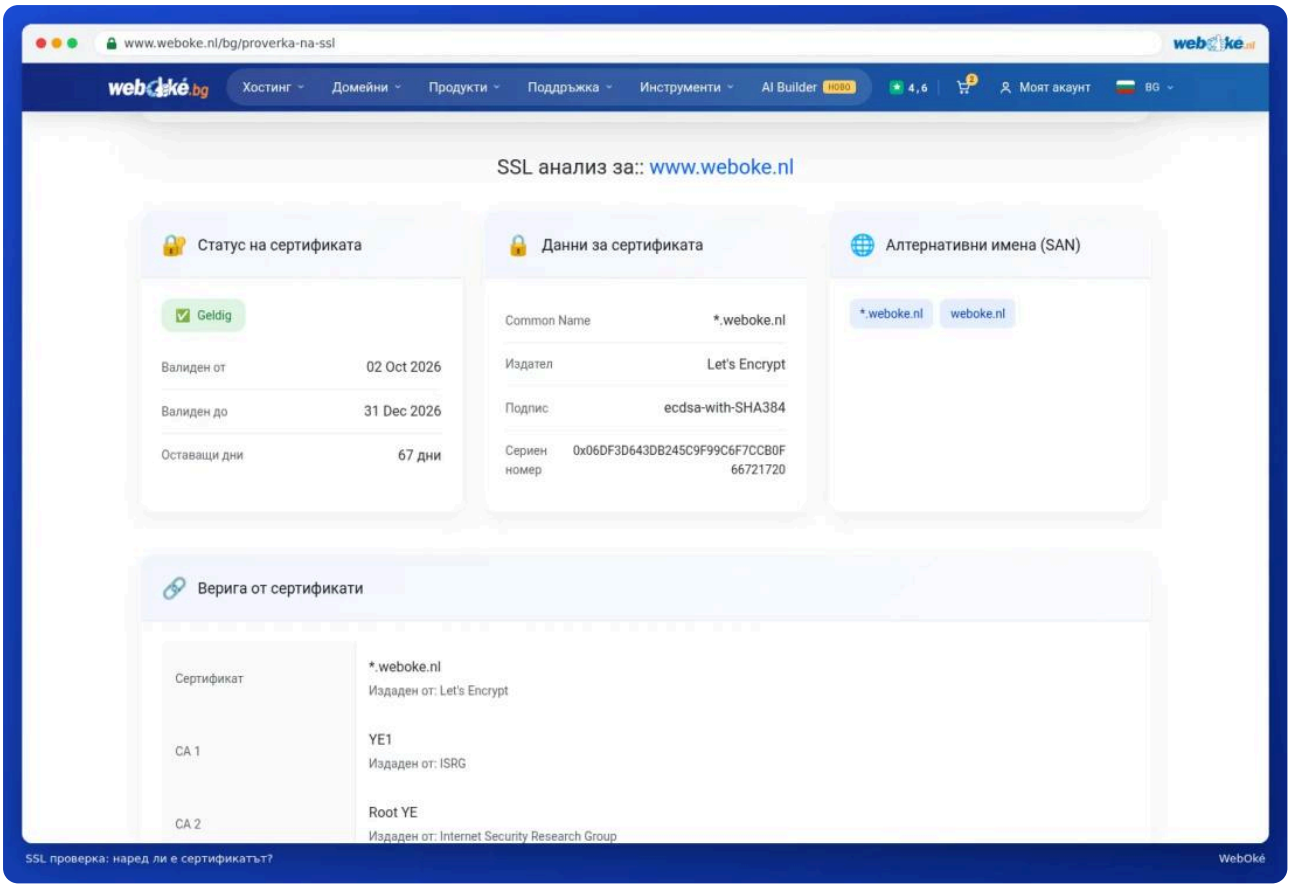


IP проверка: от кой IP адрес идва даден уебсайт?

Ще видите IP адреса, hostname, а ако са известни, и местоположението и доставчика. Полезно е, за да проверите дали Вашият домейн вече сочи към сървъра на WebOké, или за да намерите IP адреса, необходим Ви за Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес.

SSL проверка: в ред ли е сертификатът?

1. Изберете от менюто **Инструменти** опцията **SSL проверка**.
2. Въведете домейн името, например *www.vashdomein.bg*, и кликнете върху **Анализирайте SSL**.
3. Ще видите **Статус на сертификата** (валиден или не, валиден от и до и колко дни остават до изтичането му), **Данни за сертификата** (като издателя), имената, за които важи сертификатът, и **Верига от сертификати**.

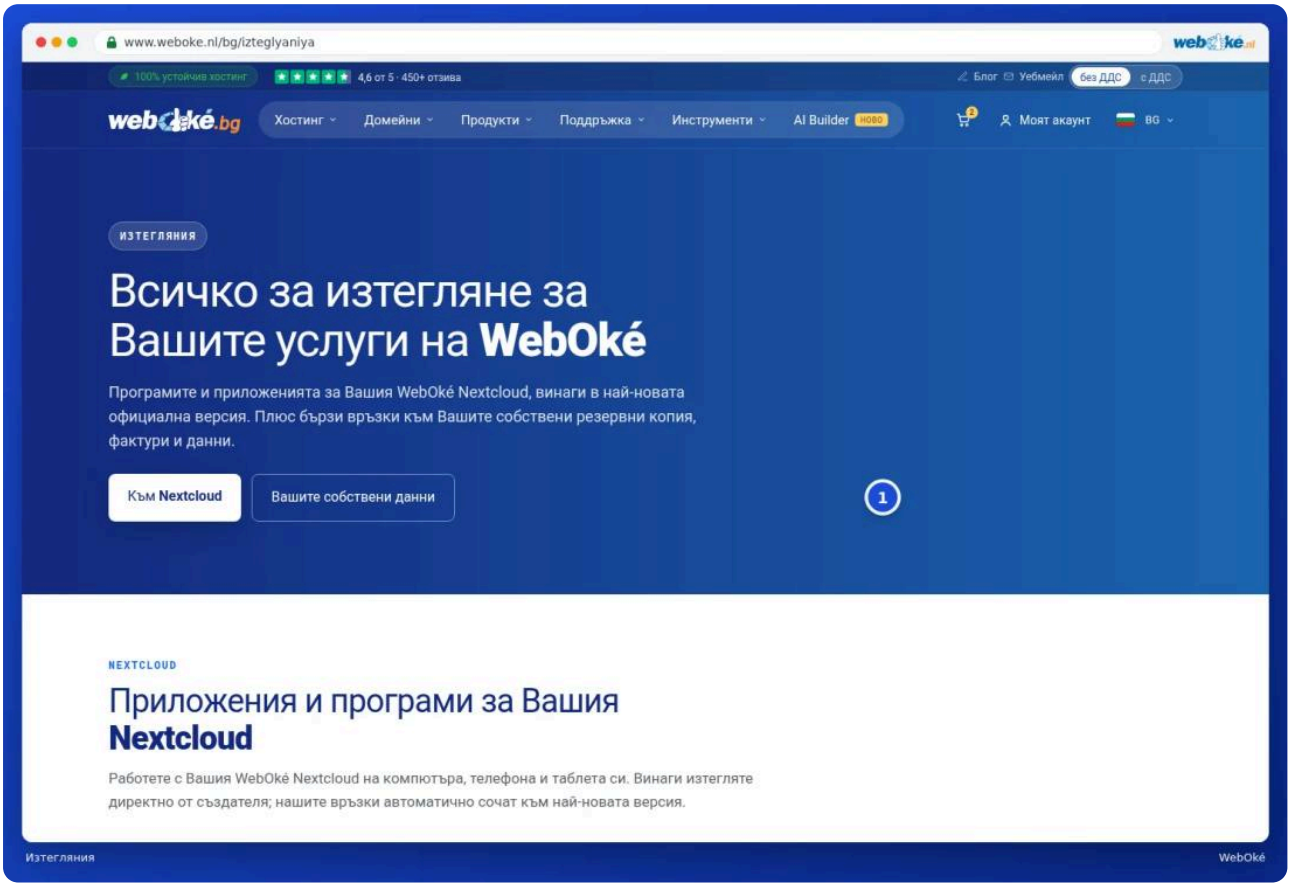


SSL проверка: в ред ли е сертификатът?

Съвет: Вашият домейн не присъства сред имената на сертификата или той е изтекъл? Проверете тогава с Здраве на домейна (също и без акаунт) дали Вашият домейн сочи правилно към нас. Заявяването или подновяването на сертификат се извършва в DirectAdmin. Как да стигнете дотам, прочетете в Към DirectAdmin, а обяснението е дадено в ръководството за DirectAdmin.

14.4 Изтегляния

На страницата **Изтегляния** ще намерите програмите и приложенията за Вашите услуги на WebOké, както и бързи връзки към Вашите собствени резервни копия, фактури и данни. Отваряте я на уебсайта чрез менюто **Поддръжка** и след това **Изтегляния**.



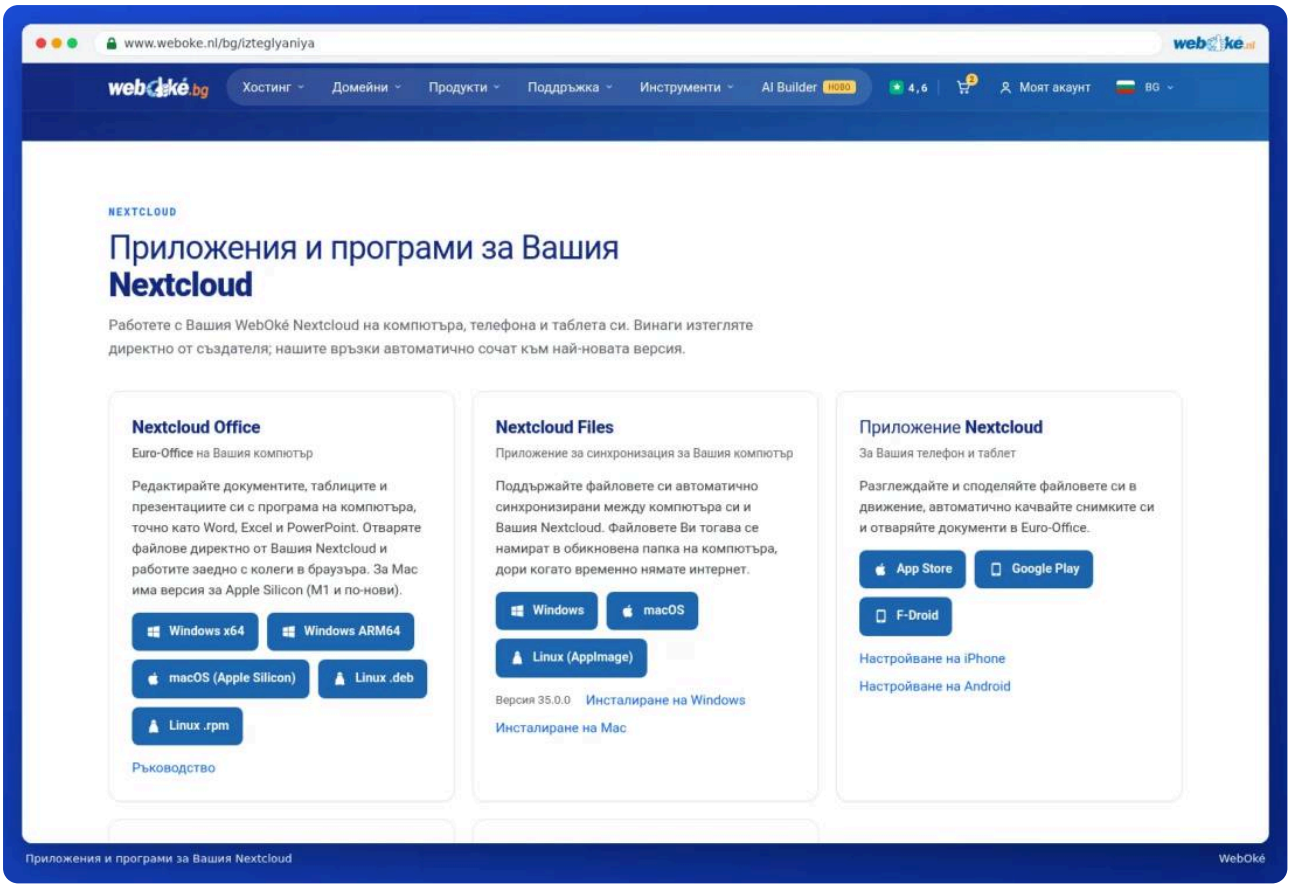
Изтегляния

С двата бутона горе (1) преминавате директно към частта за Nextcloud или към Вашите собствени данни.

Приложения и програми за Вашия Nextcloud

Тук са посочени програмите за работа с Вашия Nextcloud на WebOké на компютър, телефон и таблет:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office като програма на Вашия компютър, за редактиране на документи, таблици и презентации.
- **Nextcloud Files**: приложението за синхронизация, което автоматично поддържа файловете Ви актуални между компютъра Ви и Вашия Nextcloud.
- **Приложение Nextcloud**: за Вашия телефон и таблет, също и за автоматично качване на снимките Ви.
- **Nextcloud Talk**: чат и видеоразговори.
- **DAVx5**: Вашият календар и контакти от Nextcloud на Вашия Android телефон.

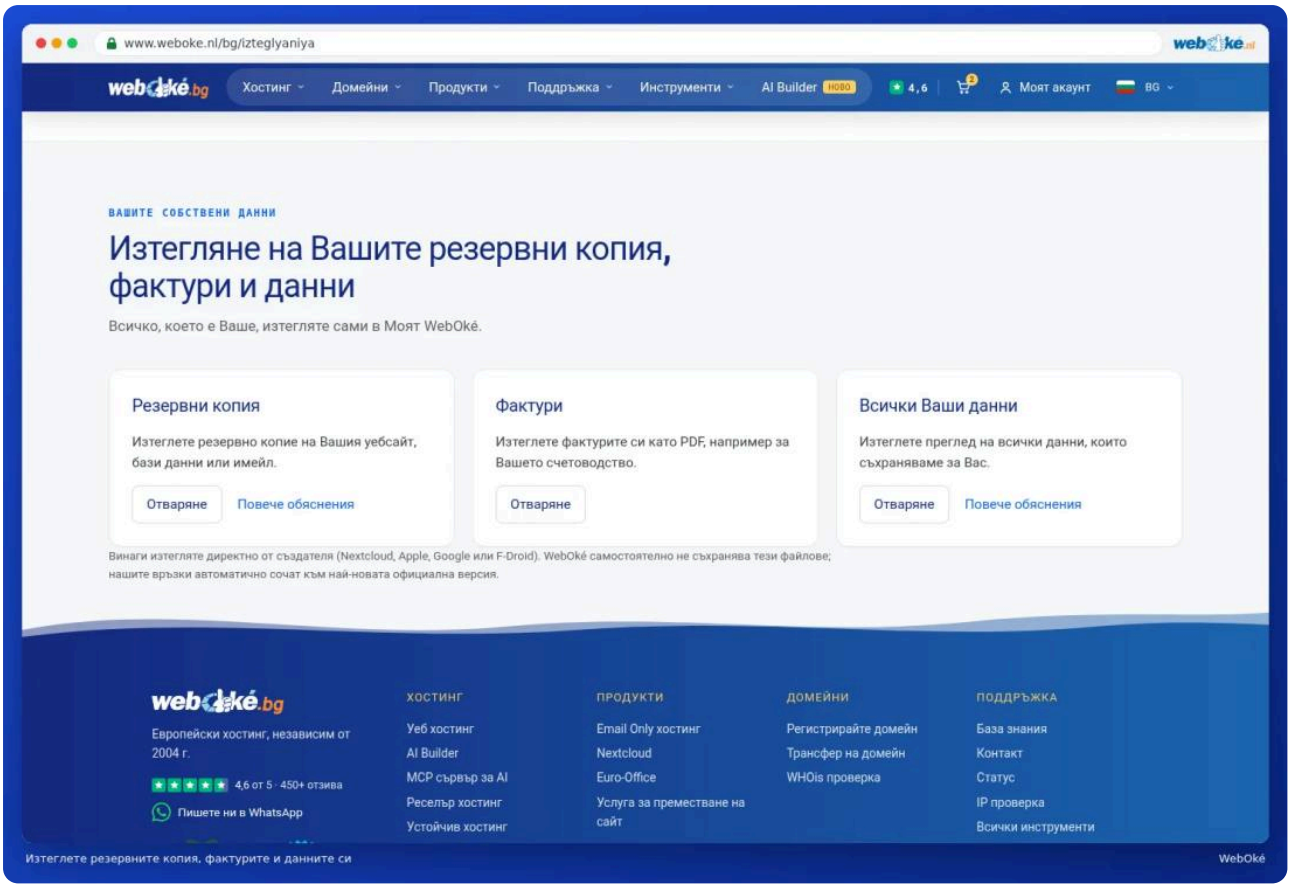


Приложения и програми за Вашия Nextcloud

Изберете на картата бутона за Вашата система, например Windows, Mac, iPhone или Android. Винаги изтегляте директно от създателя (Nextcloud, Apple, Google или F-Droid). WebOké самостоятелно не съхранява тези файлове; нашите връзки автоматично сочат към най-новата официална версия. При повечето карти има и връзка към инструкциите за инсталиране на програмата. Повече за Nextcloud и Euro-Office можете да прочетете в ръководството за Nextcloud и ръководството за Euro-Office.

Вашите резервни копия, фактури и данни

В долната част на страницата има три бързи връзки към Моя WebOké. Кликнете върху **Отваряне**, за да отидете директно там. Ако не сте влезли в профила си, първо влезте.



Изтегляне на Вашите резервни копия, фактури и данни

- **Резервни копия**: изтеглете резервно копие на Вашия уебсайт, бази данни или имейл. Вижте WebOké Backups: възстановяване на файлове.
- **Фактури**: Вашите фактури във формат PDF, например за Вашето счетоводство. Вижте Преглед и изтегляне на Вашите фактури.
- **Всички Ваши данни**: преглед на всички данни, които съхраняваме за Вас. Вижте Поверителност: изтегляне или изтриване на Вашите данни.

15

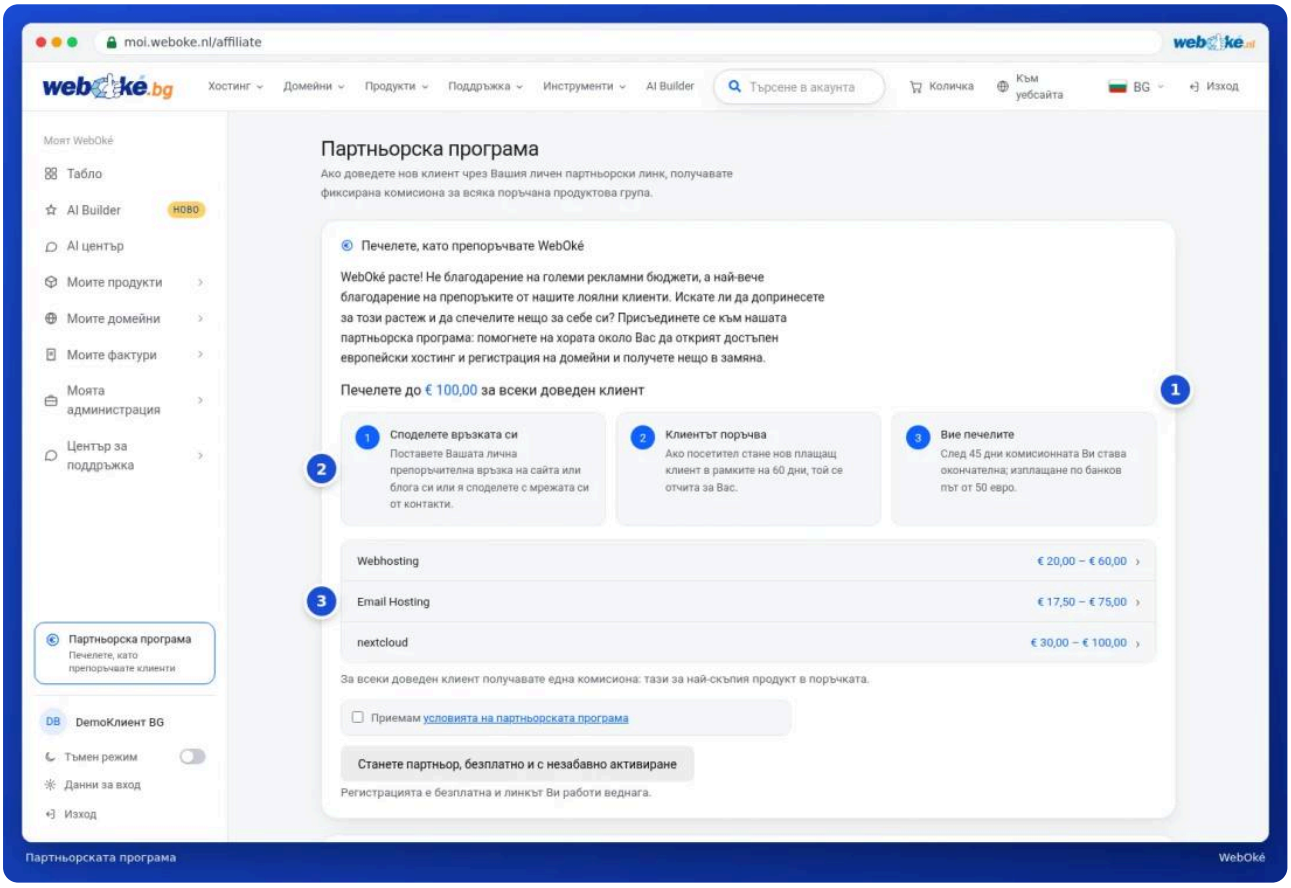
Партньорска програма

15.1 Станете партньор и споделете Вашата препоръчителна връзка

Доволни ли сте от WebOké и обичате да го споделяте с други? С партньорската програма можете да печелите от това. Ако доведете нов клиент чрез Вашата лична препоръчителна връзка, получавате фиксирана комисиона. Регистрацията е безплатна и Вашата връзка работи веднага.

Обяснение и тарифи

В Моя WebOké щракнете вляво в менюто върху **Партньорска програма**. Ако все още не сте партньор, първо ще видите обяснението.



Партньорската програма

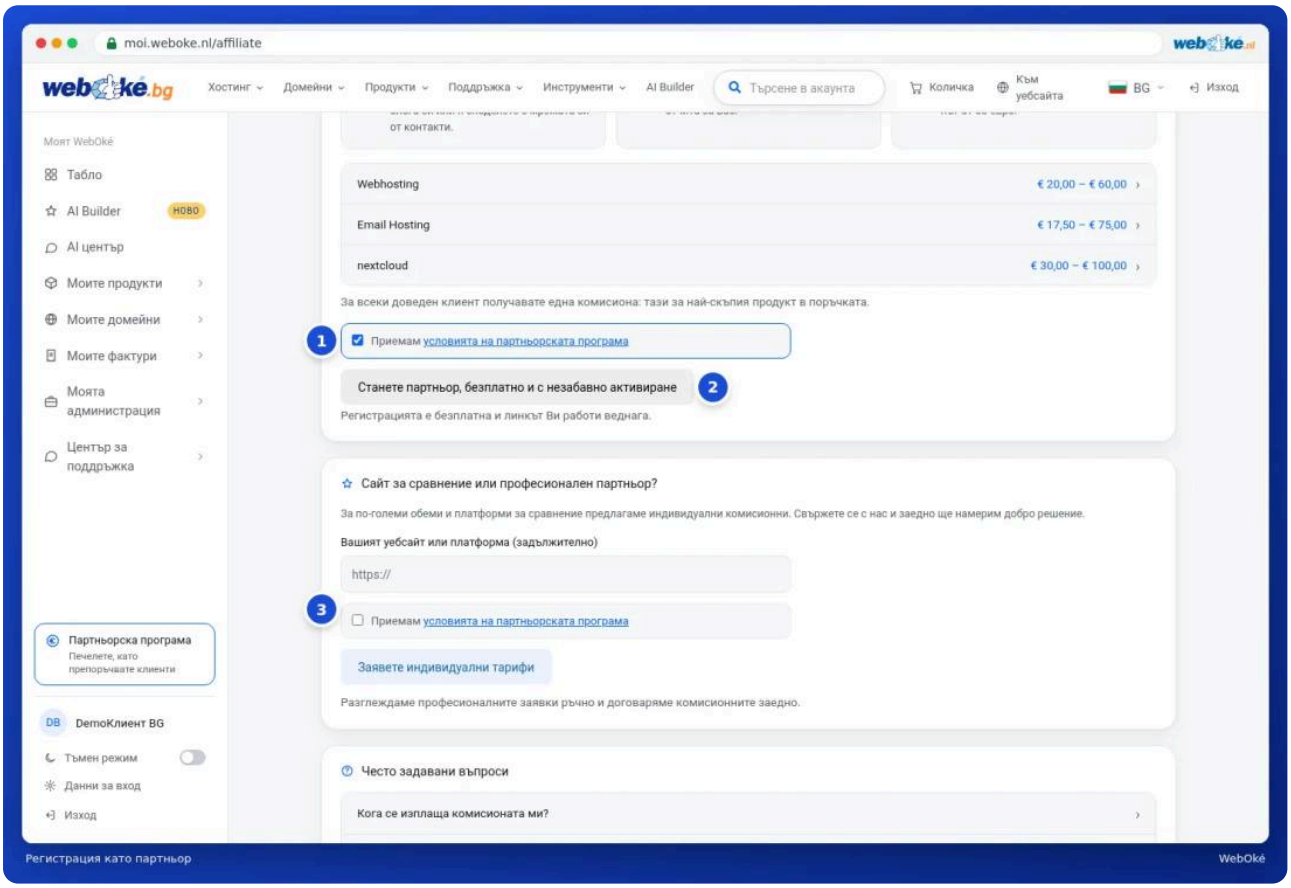
Най-отгоре е посочено колко можете да спечелите за всеки доведен клиент (1). Под това в три стъпки е обяснено как работи (2):

1. **Споделете връзката си**: поставете Вашата лична препоръчителна връзка на сайта или блога си, или я споделете с Вашата мрежа от контакти.
2. **Клиентът поръчва**: ако посетител стане нов плащащ клиент в посочения срок, той се брои за Вас.
3. **Вие печелите**: след периода на изчакване Вашата комисиона става окончателна и можете да заявите изплащането ѝ.

Под това са посочени комисионите за всяка продуктова група (3). Щракнете върху дадена група, за да видите сумите за отделните продукти. За всеки доведен клиент получавате една комисиона, а именно тази за най-скъпия продукт в неговата поръчка.

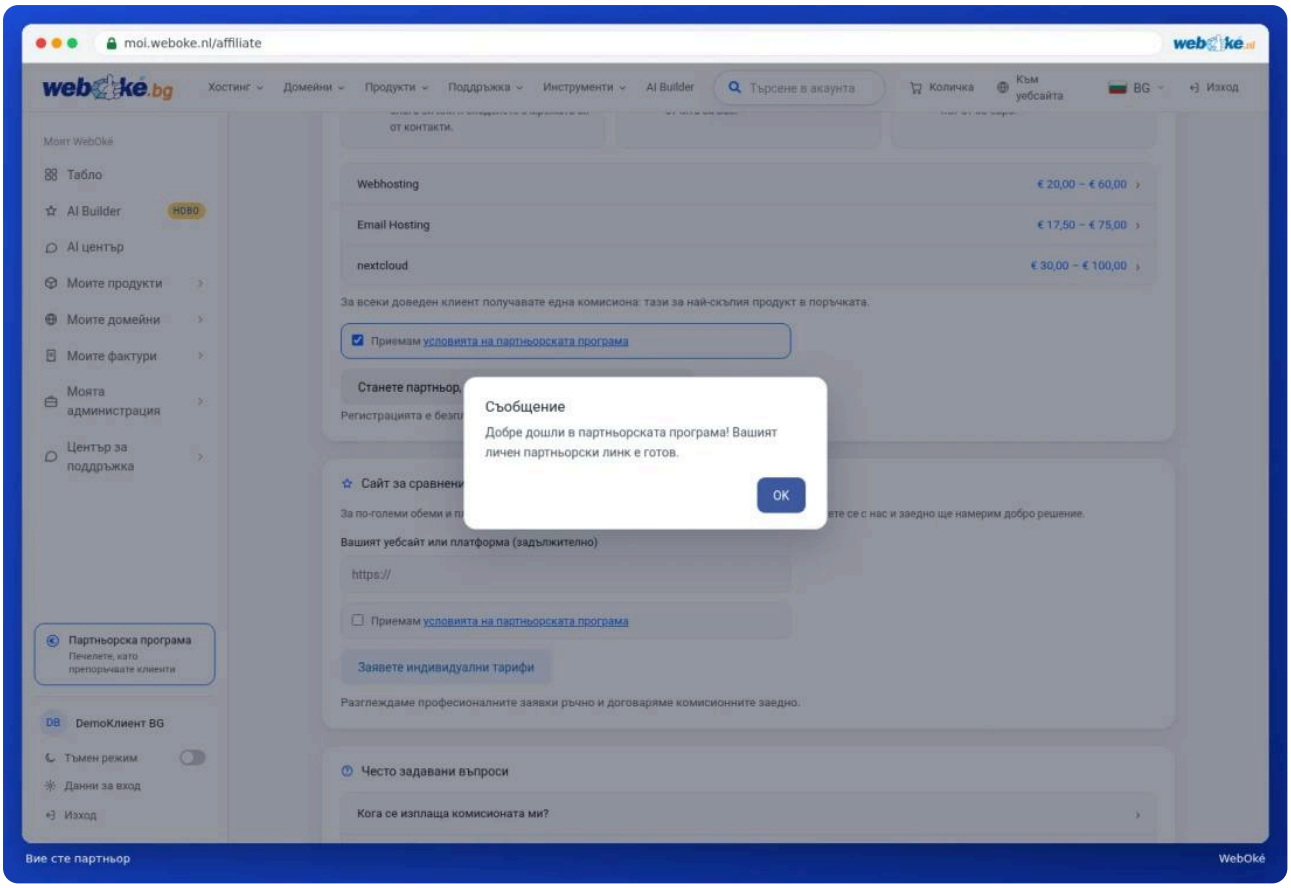
Регистрация

1. Поставете отметка в полето **Съгласен/на съм с условията за партньорство** (1). Чрез връзката можете първо да прочетете условията.
2. Щракнете върху **Станете партньор, безплатно и с незабавно активиране** (2).



Регистрация като партньор

Ще видите съобщението *Добре дошли в партньорската програма!*. Щракнете върху **OK**. Страницата сега ще покаже Вашето лично партньорско табло.



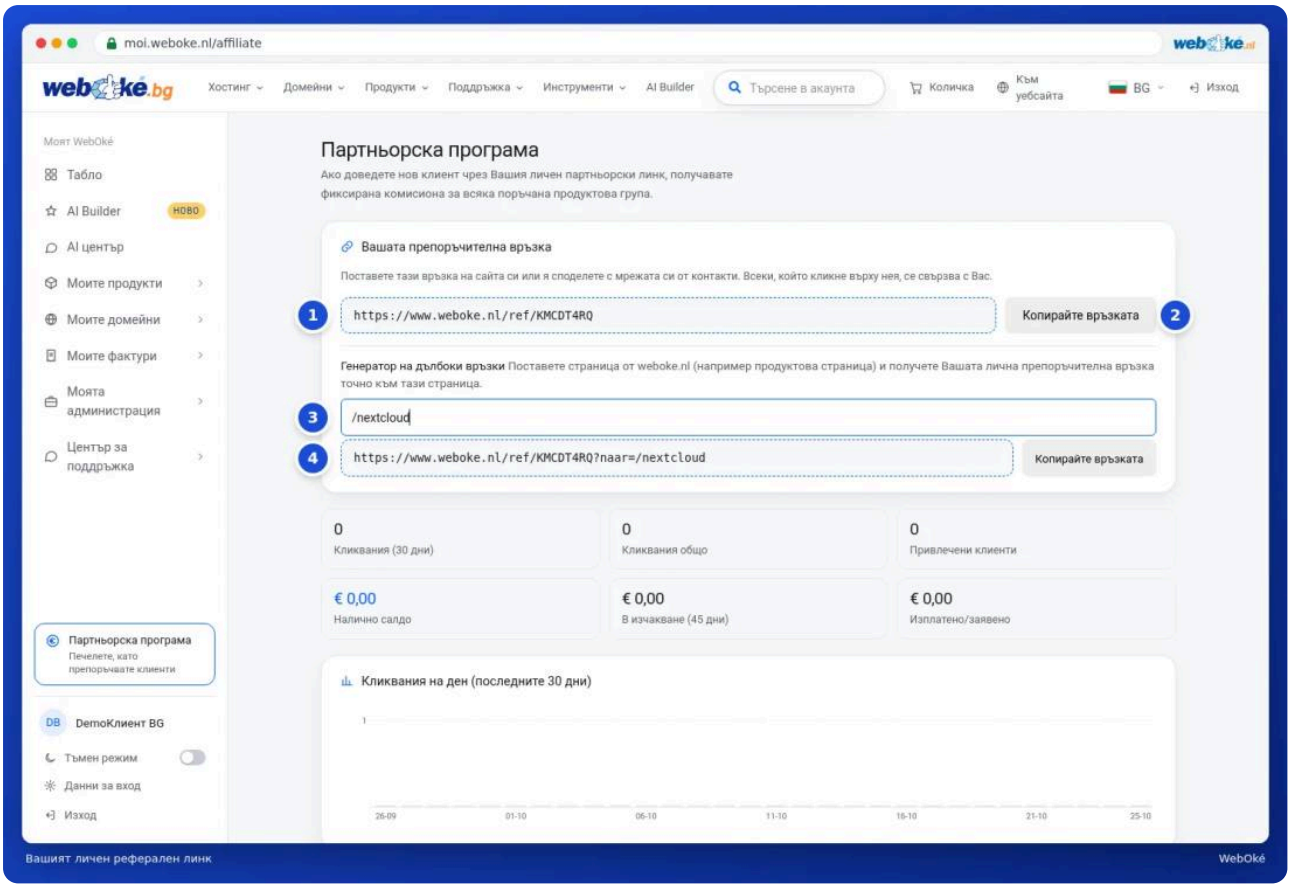
Вие сте партньор

Сайт за сравнение или професионален партньор?

Имате ли сайт за сравнение или очаквате да доведете много клиенти? Тогава използвайте блока **Сайт за сравнение или професионален партньор?** (3). Въведете Вашия уебсайт или платформа, поставете отметка за условията и щракнете върху **Заявете индивидуални тарифи**. Такава заявка се разглежда от нас ръчно и заедно определяме комисионите.

Вашата препоръчителна връзка

След регистрацията най-отгоре на таблото се показва **Вашата препоръчителна връзка** (1). Всеки, който кликне върху тази връзка, се свързва с Вас. Щракнете върху **Копирайте връзката** (2) и я поставете където пожелаете: на Вашия уебсайт, в бюлетин, в съобщение до приятел или в социалните мрежи.



Вашата лична препоръчителна връзка

Връзка към определена страница

Искате ли да създадете връзка към определена страница, например страницата за Nextcloud? Тогава използвайте **Генератора на дълбоки връзки**:

1. Поставете в полето (3) адреса на страница от нашия уебсайт или само последната част от него, като например */nextcloud*.
2. Веднага отдолу ще се появи Вашата лична връзка към тази страница (4). Щракнете върху **Копирайте връзката** до нея.

Посетител, който кликне върху тази връзка, попада директно на съответната страница и също се свързва с Вас.

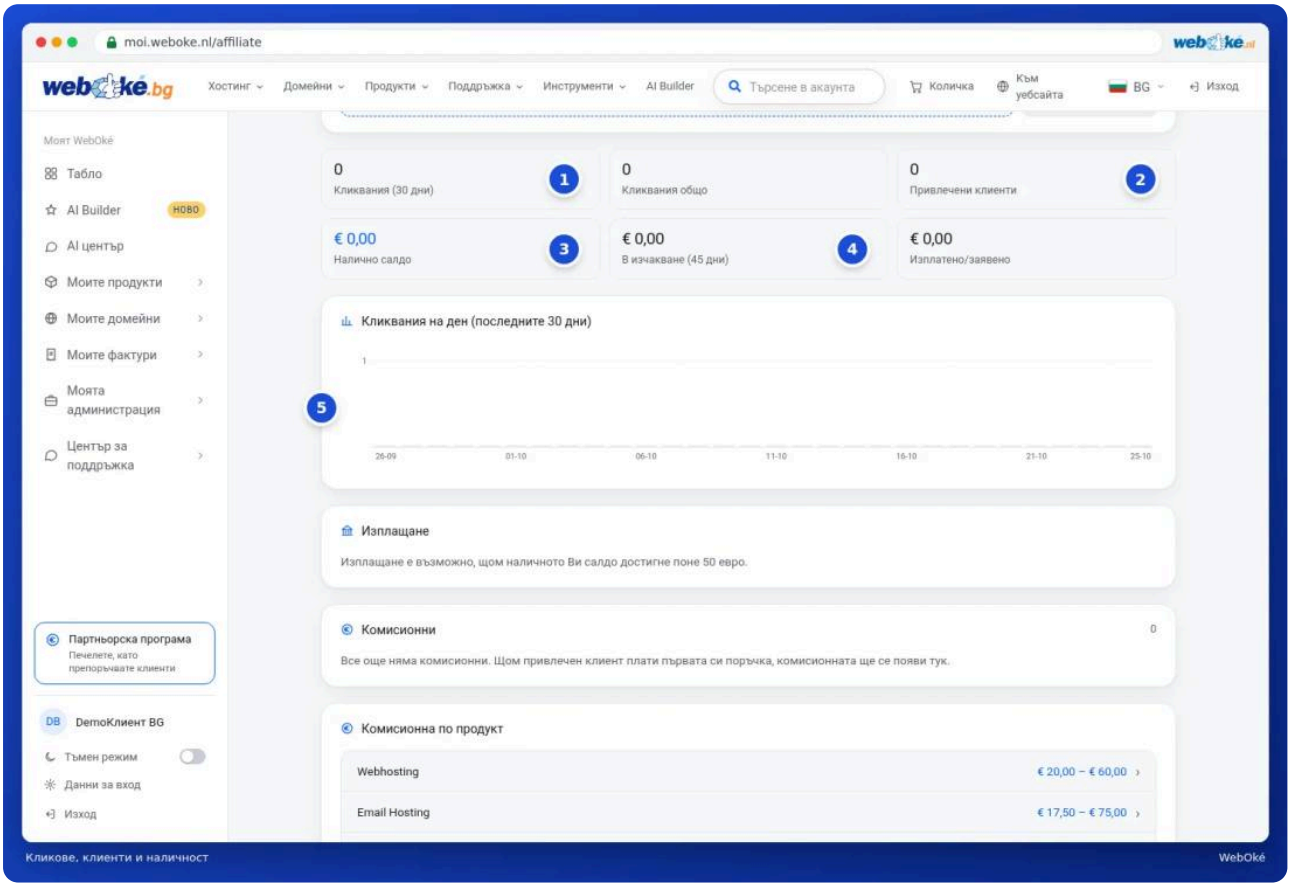
Внимание: само страници от нашия собствен уебсайт работят като дълбока връзка. Партньорската програма може да се управлява само от собственика на акаунта, не и от допълнителен потребител на акаунта.

Съвет: споделете и защо препоръчвате WebOké. Личната препоръка действа много по-добре от самостоятелна връзка.

15.2 Кликвания, комисионни и изплащане

На Вашето партньорско табло виждате колко хора кликват върху Вашия линк, колко клиенти сте привлекли и колко сте спечелили. Отваряте го чрез **Партньорска програма** вляво под менюто в Моя WebOké.

Броячите



Кликвания, клиенти и салдо

- **Кликвания (30 дни)** (1): колко пъти през последните 30 дни е кликвано на Вашия линк. До него е **Кликвания общо**.
- **Привлечени клиенти** (2): колко нови клиенти са дошли чрез Вашия линк.
- **Налично салдо** (3): комисионните, които са окончателни и за които можете да заявите изплащане.
- **В изчакване** (4): комисионни, които все още не са окончателни. До името е посочено колко дни продължава периодът на изчакване.
- **Изплатено/заявено**: това, което вече е изплатено или за което сте заявили изплащане.

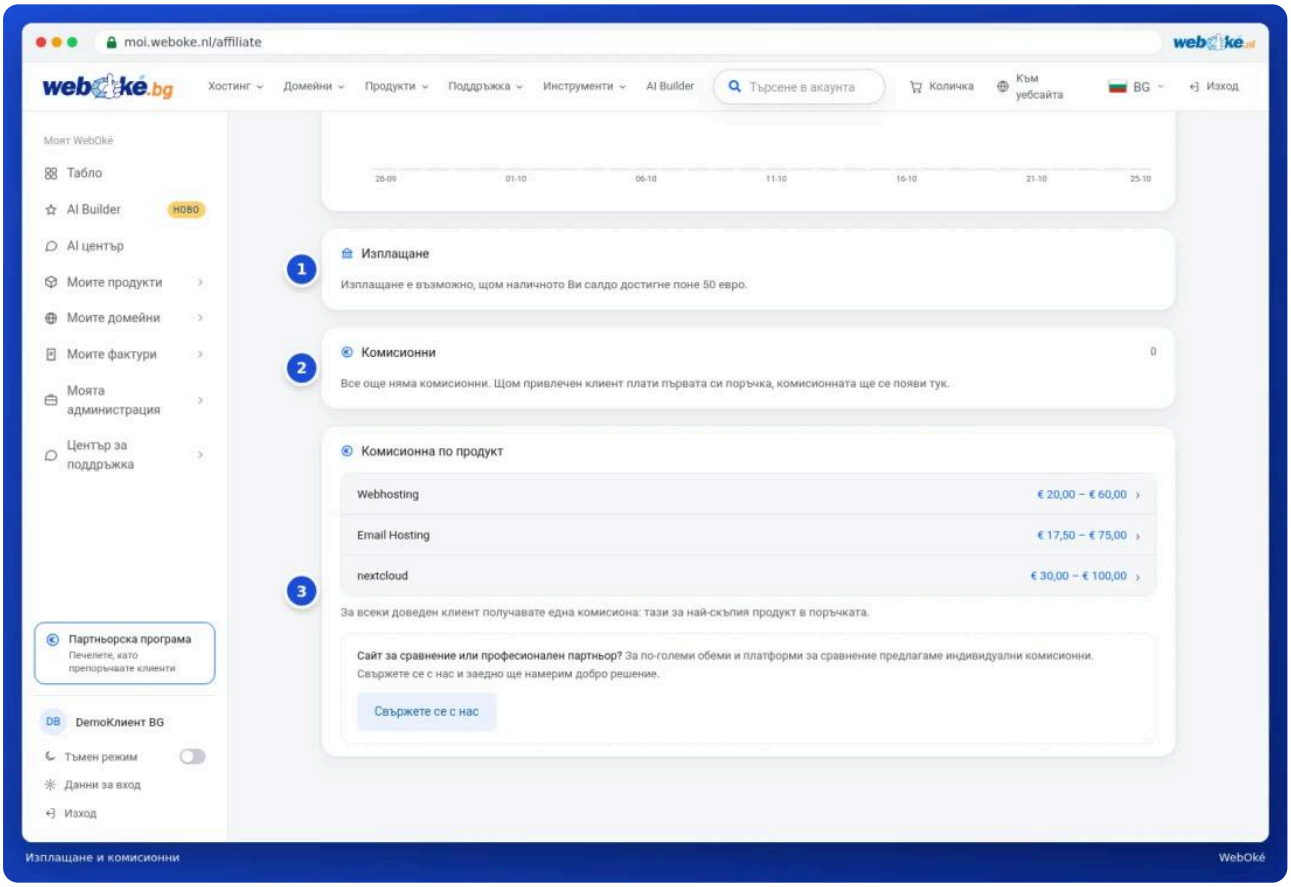
Графиката **Кликвания на ден (последните 30 дни)** (5) показва колко е кликвано всеки ден. Всяко кликване върху Вашия линк се появява там веднага.

Как възниква комисионна?

1. Някой кликва върху Вашия линк. Ако поръча в рамките на срока на валидност на препоръката, тя се брои за Вас. Ако след това кликне на линка на друг партньор, се брои последното кликване.
2. Броят се само нови клиенти. Веднага щом първата им поръчка бъде платена, Вашата комисионна се появява със статус **В изчакване**.
3. След периода на изчакване комисионната става **Окончателна** и се включва в наличното Ви салдо. Периодът на изчакване съществува заради срока за размисъл, който имат клиентите при поръчка.
4. Ако сумата за поръчката бъде възстановена, кредитирана или поръчката бъде анулирана, комисионната получава статус **Изтекла**.

Комисионни и изплащане

По-надолу има три блока:



Изплащане и комисионни

- **Изплащане** (1): тук заявявате изплащане. Докато салдото Ви е под минимума, тук е посочено от каква сума е възможно изплащане.
- **Комисионни** (2): всички Ваши комисионни с техния статус. Докато все още няма комисионна, тук пише, че все още няма комисионни.
- **Комисионна по продукт** (3): актуалните тарифи.

Заявяване на изплащане

Ако наличното Ви салдо е достатъчно високо, в блока **Изплащане** се появява формуляр:

1. Попълнете Вашия **IBAN**.
2. В полето **Титуляр на сметката** попълнете името на титуляра на сметката.
3. Кликнете върху **Заявете изплащане**. На бутона е посочена сумата, която превеждаме.

Превеждаме сумата в рамките на няколко работни дни. В списъка под формуляра виждате статуса на Вашето изплащане: **Заявено**, **Платено** или **Отхвърлено**.

Често задавани въпроси

В долната част на страницата се намират отговорите на въпросите, които получаваме най-често. Два от тях:

- **Доведох клиент, но той не е използвал линка ми.** Съобщете ни имейл адреса на този клиент чрез тикет, заедно с възможно най-много информация. Тогава ще проверим дали поръчката все пак може да бъде зачетена. Вижте Подаване на запитване.
- **Какво става, ако някой поръча по-късно?** Вашата препоръка остава валидна известно време след кликването. Ако посетителят поръча за първи път в рамките на този период, тя просто се брои за Вас.

Съвет: точните условия можете да прочетете в условията на партньорската програма. Линкът се намира на страницата на партньорската програма.

16

Често задавани въпроси

16.1 Поръчване и плащане

По долу са въпросите, които получаваме най-често, с кратък отговор и връзка към статията с пълното обяснение. Няма ли Вашият въпрос сред тях? Задайте го на AI асистента или погледнете в базата знания. Не намирате ли отговор, подайте тикет (Подаване на запитване).

Как да поръчам домейн или хостинг пакет?

Потърсете Вашето домейн име на уебсайта, изберете пакет и платете в три стъпки. Не Ви е необходим акаунт предварително: ние го създаваме при Вашата първа поръчка. Вижте Намиране и избор на домейн име, Изберете хостинг пакет (хостинг, имейл пакет, Nextcloud, AI Builder) и Преглед, съгласие и плащане.

Виждам ли цените с или без ДДС?

В горната част на уебсайта Вие сами избирате дали да виждате цените **без ДДС** или **с ДДС**. Вижте Уебсайтът: меню, държави и езици, цени с или без ДДС.

Къде въвеждам код за отстъпка?

В количката за пазаруване. Там можете също да промените или премахнете продукти и да запазите количката си. Вижте Количката: промяна, изтриване и код за отстъпка.

Как мога да платя?

След поръчката стигате до екрана за плащане. Там сами избирате начин на плащане, например iDEAL, или плащате с банков превод, или с Вашето кредитно салдо. Вижте Плащане: начини на плащане, банков превод и кредит.

Получих връзка за плащане или QR код. Как работи това?

Отворете връзката или сканирайте QR кода с камерата на телефона си. Ще стигнете до екрана за плащане, където избирате начин на плащане. След плащането всичко се обработва автоматично: не е необходимо да съобщавате нищо допълнително. Вижте Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).

Мога ли да платя няколко фактури наведнъж?

Да. В **Моите фактури** избирате фактурите, които искате да платите, и ги плащате заедно. Вижте Плащане на фактура (включително на няколко наведнъж).

Къде намирам фактурите си?

В Моя WebOké, в раздел **Моите фактури**. Там можете да ги прегледате и изтеглите като PDF, например за Вашето счетоводство. Вижте Преглед и изтегляне на Вашите фактури.

Как да активирам директен дебит?

Отидете на **Моите фактури** и изберете **Директен дебит**. Потвърждавате упълномощаването с малко еднократно плащане от сметката, от която ни разрешавате да теглим средства. След това Вашите фактури занапред ще се плащат автоматично. Можете да спрете това от същата страница. Вижте Настройване или спиране на директния дебит.

Какво е кредитно салдо и как да добавя средства към акаунта си?

Кредитното салдо е наличност по Вашия акаунт. Възниква например ако сте платили повече от необходимото или сте получили кредитно известие. Можете също сами предварително да добавите средства и след това да плащате фактури с едно кликване чрез Вашето кредитно салдо. Вижте Наличност и зареждане на кредит.

Кога ще бъде готов пакетът ми?

След плащането веднага подготвяме Вашата поръчка. Следите доставката на екрана и получавате приветствено писмо с Вашите данни. Вижте След поръчката: следене на доставката и приветственото писмо.

Вече съм клиент. Как да поръчам допълнително нещо?

Влезте в профила си и поръчайте през уебсайта или от Моя WebOké. Вашите данни вече ще са попълнени. Вижте Допълнителна поръчка, ако вече сте клиент. Повече пространство за съхранение или по-голям пакет уреждате директно при Вашия продукт: вижте Разширяване на дисковото пространство и Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд).

Ако прекратя хостинга си, ще изчезне ли и домейнът ми?

Не. Хостингът и регистрацията на домейн са отделни продукти. Ако прекратите само хостинг пакета си, Вашият домейн остава регистриран, и обратното. Вижте Прекратяване, отмяна на прекратяване или прехвърляне на продукт и Прекратяване или прехвърляне на домейн.

16.2 Вход и акаунт

По-долу са въпросите, които получаваме най-често, с кратък отговор и връзка към статията с пълното обяснение. Няма ли Вашия въпрос сред тях? Задайте го на AI асистента или погледнете в базата знания. Ако не успеете да намерите отговор, подайте тикет (Подаване на запитване).

Защо трябва да въведа код при вход?

За да защитим Вашия акаунт, след паролата Ви винаги искаме втора стъпка: код от шест цифри, който Ви изпращаме по имейл. Вижте Кодът за вход по имейл (двустепенна проверка).

Мога ли да използвам приложение вместо кода по имейл?

Да. Можете да свържете приложение за удостоверяване, като Google Authenticator, Microsoft Authenticator или 1Password. Тогава въвеждате кода от приложението. Вижте Използване на приложение за автентикация.

Забравил съм паролата си. Какво сега?

Натиснете на екрана за вход **Забравена парола** и следвайте стъпките. Ще получите връзка за задаване на нова парола. Вижте Задаване, промяна или забравена парола.

Имейл адресът на моя акаунт вече не съществува. Как да вляза?

Нова парола можем да изпратим само на имейл адрес, който вече е известен при нас. По този начин предотвратяваме друг човек да поеме Вашия акаунт. В такъв случай се свържете с нас чрез формуляра за тикет на уебсайта (Контакт без акаунт (гост запитване)), след което заедно ще проверим как можем да установим, че акаунтът е Ваш. Ако все още можете да влезете, веднага сменете адреса си за вход (Промяна на Вашия имейл адрес за вход).

Мога ли да вляза с Google?

Да, ако Вашият Google акаунт има същия имейл адрес като Вашия акаунт в WebOké. И тогава ще поискаме код. Вижте Вход с Google.

Как да сменя имейл адреса, с който влизам?

Това се прави в **Данни за вход**. Адресът за вход е отделен от адреса, на който получавате нашите съобщения и фактури: последният се променя при Вашите

данни. Вижте Промяна на Вашия имейл адрес за вход и Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране.

Останал съм влязъл на друг компютър. Как да изляза оттам?

В **Данни за вход** виждате всичките си активни сесии. Излезте от сесията отдалечено. Вижте Преглед на активни сесии и изход.

Може ли моят уеб разработчик да влиза в акаунта ми без моята парола?

Да. Поканете го като допълнителен потребител и му дайте само правата, от които се нуждае. Вижте Покана на потребители и предоставяне на права.

Имам няколко акаунта в WebOké. Трябва ли всеки път да влизам отново?

Не. От всеки акаунт поканете собствения си имейл адрес. След това влизате веднъж и превключвате между акаунтите си в Моя WebOké. Вижте Множество акаунти: превключване между акаунти и Покана на потребители и предоставяне на права.

Как да коригирам адреса или данните за фактуриране?

В **Моята администрация**, под Вашите данни. Вижте Промяна на Вашите данни и адрес за фактуриране.

Мога ли да изтегля данните си или да поискам изтриване на акаунта си?

Да. Вижте Поверителност: изтегляне или изтриване на Вашите данни.

Не мога да намеря имейл от WebOké.

Всички имейли, които Ви изпращаме, можете да прегледате отново в Моя WebOké. Вижте Преглед на получените имейли.

16.3 Домейни и DNS

По-долу са въпросите, които получаваме най-често, с кратък отговор и връзка към статията с пълното обяснение. Няма ли Вашият въпрос сред тях? Задайте го на AI асистента или разгледайте базата знания. Ако все пак не намирате решение, подайте тикет (Подаване на запитване).

Как да прехвърля своя домейн към WebOké?

Поискайте от настоящия си доставчик кода за трансфер (наричан още EPP код или auth код). След това поръчайте прехвърлянето на нашия уебсайт и въведете кода. Можете да въведете кода и по-късно. Напредъка следите в **Центъра за трансфери**. Вижте Прехвърляне на домейн към WebOké (код за трансфер или по-късен трансфер) и Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké.

Мога ли вече да разгледам своя уебсайт при WebOké, преди домейнът да е прехвърлен?

Да. С **Тествайте своя уебсайт преди преместване** виждате версията при нас, докато настоящият Ви сайт остава онлайн. Вижте Тестване на Вашия уебсайт преди преместване.

Спира ли сайтът ми по време на прехвърлянето? А пощата ми?

Не е задължително. Подгответе уебсайта и пощенските кутии при нас, преди да прехвърлите домейна. За кратко част от пощата може все още да пристига при предишния Ви доставчик. Затова проверявайте и там известно време. Вижте Центърът за трансфери: прехвърляне на домейни към WebOké и Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365).

Искам да прехвърля своя домейн към друг доставчик. Къде намирам кода за трансфер?

На страницата на домейна Ви в **Моите домейни**. Там можете също да изключите заключването за трансфер. Вижте Прехвърляне на домейн към друг доставчик: код за трансфер (EPP) и транс-ключалка.

Как да редактирам DNS на своя домейн?

В **Моите домейни** добавяте, променяте или премахвате записи. За MX, SPF, DMARC, CAA и SRV има помощници, така че не се налага да ги настройвате ръчно. Вижте Управление на DNS: добавяне, промяна и изтриване на записи и DNS помощници: MX, SPF, DMARC, CAA и SRV.

Мога ли първо да направя резервно копие на своя DNS?

Да. Направете резервно копие на DNS преди да извършите голяма промяна. Ако нещо се объркa, можете да го възстановите. Вижте Връщане на DNS и създаване на резервно копие на DNS.

Моят домейн не работи. Как да разбера защо?

Проверете домейна си с **Здраве на домейна**. За всяка част виждате зелена, оранжева или червена точка, а за собствения си домейн често можете веднага да отстраните проблемите. Вижте Здраве на домейна (също и без акаунт) и Здраве на домейна и имейла: проверка и отстраняване на проблеми. Погледнете и страницата за статус (Сривове и профилактика).

Как да свържа домейн с хостинг пакета си?

В **Моите домейни**, в раздел **Преместване**: изберете домейна и след това пакета като цел. В кой пакет се намира кой домейн, виждате в **Моите продукти** под **Домейни по пакет**. Вижте Домейни по пакет и преместване на домейн.

Как да пренасоча своя домейн към друг уебсайт?

Създайте пренасочване на домейн. На същото място създавате и пренасочвания на имейл. Вижте Пренасочвания на поща и домейни.

Какво е DNSSEC и трябва ли да го включа?

DNSSEC подписва Вашите DNS данни, така че никой да не може тайно да пренасочи посетителите към друг сървър. Вижте DNSSEC и DANE.

Мога ли да скрия своето име и адрес в WHOIS?

При много разширения, да, чрез WHOIS поверителност. Вижте WHOIS защита. Ако искате да видите какво е вписано в момента в WHOIS, използвайте нашия WHOIS инструмент (WHOIS, IP проверка и SSL проверка).

Получавам имейл от ICANN или регистъра с искане да потвърдя данните си.

При много разширения притежателят трябва да потвърди имейл адреса си. Направете го навреме, иначе регистърът може да спре домейна. Вижте Контактите на домейна и смяна на притежателя.

Как да се погрижа домейнът ми да не изтече?

Включете автоматично подновяване. Вижте Подновяване и автоматично подновяване.

Какво се случва, ако прекратя .nl домейн?

Домейнът спира да работи на крайната дата и след това влиза за известно време в карантина. Тогава вече не работи, но през този период все още можете да си го върнете. След това името се освобождава за всички. Вижте Прекратяване или прехвърляне на домейн.

16.4 Хостинг и имейл

По долу са въпросите, които получаваме най-често, с кратък отговор и връзка към статията с пълното обяснение. Няма ли Вашия въпрос сред тях? Задайте го на AI асистента или разгледайте базата знания. Ако не намерите решение, подайте тикет (Подаване на запитване).

Как да вляза в DirectAdmin?

Чрез бутона до Вашия хостинг пакет в **Моите продукти**. Веднага ще бъдете влезли автоматично. Вижте Към DirectAdmin. Какво можете да правите в DirectAdmin, прочетете в ръководството за DirectAdmin.

На кой сървър се намира моят хостинг пакет?

Това можете да видите при Вашия пакет в **Моите продукти**. Името на сървъра понякога Ви е необходимо, например за FTP. Вижте Вашето обобщение на продуктите и Страницата на Вашия хостинг пакет.

Моето пространство за съхранение е почти запълнено. Какво да направя?

Изчистете старите бекъпи или големите пощенски кутии, или разширете пространството си. Допълнителното място се активира веднага, а доплащането ще бъде включено във Вашата следваща фактура. Вижте Разширяване на дисковото пространство.

Как да избера по голям пакет?

На страницата на продукта на Вашия пакет, в картата **Смяна на хостинг пакета**. Разликата се заплаща пропорционално за остатъка от срока на договора Ви. Вижте Промяна на Вашия пакет (ъпгрейд или даунгрейд).

Как да получа SSL сертификат (катинарчето)?

Домейните в хостинг пакет автоматично получават безплатен сертификат от Let's Encrypt, веднага щом домейнът сочи към нашия сървър. Ако не работи, проверете дали Вашият домейн сочи към нашия сървър с Здраве на домейна (също и без акаунт). Самия сертификат управлявате в DirectAdmin (Към DirectAdmin).

Как да инсталирам WordPress?

С Мениджъра на уебсайтове инсталирате WordPress и друг софтуер само с няколко клика. Вижте Мениджър на уебсайтове: инсталиране на WordPress и друг софтуер.

Можете също да възложите изработката на уебсайт на AI Builder (AI Builder: създаване на Вашия уебсайт).

Мога ли да възстановя стара версия на моя уебсайт или поща?

Да, с WebOké Backups. Вижте WebOké Backups: възстановяване на файлове.

Моят уебсайт спря да работи след актуализация на PHP. Какво да направя?

Можете сами да промените версията на PHP или да възложите на нас да актуализираме Вашия уебсайт. Вижте PHP ъпгрейд: заявка за услугата.

Как да вляза в уебмейла?

Отидете на уебмейла чрез **Уебмейл** в горната част на нашия уебсайт. Влезте с имейл адреса на Вашата пощенска кутия (например info@vashdomein.nl) и паролата на тази пощенска кутия. Това е различно от данните за вход във Вашия акаунт в WebOké. Вижте Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма.

Как да настроя пощата си на телефона или в Outlook?

Използвайте IMAP с Вашето име на домейн като сървър, порт 993 за входяща и 587 за изходяща поща, и пълния си имейл адрес като потребителско име. Ако Вашият уебсайт работи другаде, използвайте името на сървъра на Вашия пакет. Вижте Имейл в WebOké: пощенски кутии, уебмейл и Вашата пощенска програма.

Как да прехвърля своя имейл към WebOké?

С инструмента за прехвърляне на имейл премествате цялата си поща, включително от Microsoft 365. Папките се запазват. Вижте Прехвърляне на имейли към WebOké (също от Microsoft 365).

Моята поща не пристига. Какво мога да проверя?

Проверете дали пощенските записи на Вашия домейн са правилно зададени (MX, SPF, DKIM и DMARC) и следвайте стъпките в Имейлите не пристигат: как да проверите сами. В картата **Настройване на имейл** при Вашия пакет виждате с един поглед дали всичко е наред (Картата Настройване на имейл (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Изведнъж не мога да достигна своята поща или уебсайт. При други работи.

Тогава е възможно Вашият IP адрес да е блокиран от защитната стена на нашия сървър, например заради устройство със стара парола. Проверете и сами освободете адреса. Вижте Блокиран ли съм? Сами освободете своя IP адрес.

Получавам съобщение, че моята поща не може да бъде изпратена, защото съм изпратил/а твърде много имейли.

За всеки пакет важи максимален брой имейли на ден, за да се ограничи злоупотреба, например чрез хакната форма. Ако Вие самите не сте изпратили толкова много имейли, свържете се с нас незабавно: тогава ще проверим дали Вашият акаунт се злоупотребява. Ако наистина трябва да изпращате повече имейли, попитайте дали можем да увеличим лимита. Вижте Подаване на запитване.

Искам да закрия своя уебсайт, но да запазя своя имейл.

Преобразувайте хостинг пакета си в имейл пакет. Вижте Преминаване на Вашия хостинг пакет към имейл пакет.