WebOké útmutató

Minden, amit a weboldalunkról és a Fiókom felületről tudni kell: megrendelés, bejelentkezés, domainek és DNS, tárhely és e-mail, számlák, ügyféltámogatás és az AI-asszisztens. Lépésről lépésre elmagyarázva, képernyőképekkel és videókkal.

www.weboke.hu · 18-11-2026

Minden fejezet

1. Ismerkedés

1.1 Mi a WebOké, és mit intézhet nálunk?
1.2 A weboldal: menü, országok és nyelvek, árak áfával vagy anélkül
1.3 A Fiókom áttekintése
1.4 Segítségkérés: AI-asszisztens, tudásbázis, oktatóvideók, ügyfélszolgálat és WhatsApp

2. Megrendelés

2.1 Domainnév keresése és kiválasztása
2.2 Hosztingcsomag választása (tárhely, e-mail-csomag, Nextcloud, AI Builder)
2.3 A kosár: módosítás, törlés és kedvezménykód
2.4 Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos
2.5 Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később)
2.6 Adatok megadása (magánszemélyként vagy cégként, közösségi adószám)
2.7 Ellenőrzés, elfogadás és fizetés
2.8 Fizetés: fizetési módok, banki átutalás és egyenleg
2.9 A rendelés után: a teljesítés nyomon követése és az üdvözlő e-mail
2.10 Rendelés kiegészítése, ha már ügyfél
2.11 Sok domain egyidejű regisztrálása vagy átköltöztetése

3. Bejelentkezés és a fiók védelme

3.1 Bejelentkezés a Fiókomba
3.2 A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás)
3.3 Hitelesítő alkalmazás használata
3.4 Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó
3.5 Bejelentkezés Google-fiókkal
3.6 Aktív munkamenetek megtekintése és kijelentkezés
3.7 A bejelentkezési e-mail-cím módosítása

4. A vezérlőpult és a kezelőfelület

4.1 A vezérlőpult
4.2 A menü, a keresősáv és a gyorsmenü (Ctrl+K)
4.3 Nyelv, sötét mód és a bemutató túra
4.4 Több fiók: váltás fiókok között

5. Domainek

5.1 A domainösszesítő
5.2 A domainoldal: minden egy adott domainről
5.3 Névszerverek módosítása
5.4 DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése
5.5 DNS-segédeszközök: MX, SPF, DMARC, CAA és SRV
5.6 E-mail gyors beállítása a DNS-ben
5.7 DNS visszaállítása és DNS-mentés készítése
5.8 DNSSEC és DANE
5.9 E-mail- és domain-továbbítások
5.10 Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása
5.11 Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz
5.12 Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár
5.13 Megújítás és automatikus megújítás
5.14 WHOIS-adatvédelem
5.15 Domain lemondása vagy átadása
5.16 Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése
5.17 Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás

6. Tárhely és termékek

6.1 A termékek összesítése
6.2 A tárhelycsomag termékoldala
6.3 DirectAdmin megnyitása
6.4 Tárhely bővítése
6.5 Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade)
6.6 Opciók módosítása és extra IP-címek
6.7 Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Tárhelycsomag átváltása e-mail csomagra
6.9 Weboldalkezelő: WordPress és más szoftverek telepítése
6.10 WebOké Backups: fájlok visszaállítása
6.11 PHP-frissítés elvégeztetése
6.12 Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása

7. E-mail

7.1 E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram
7.2 E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is)
7.3 A digitális névjegykártya (e-mail csomag)
7.4 A levél nem érkezik meg: ellenőrzés önállóan

8. Weboldalak építése

8.1 AI Builder: weboldalának elkészíttetése
8.2 AI Builder: szerkesztés, verziók és közzététel
8.3 A drag-and-drop weboldalkészítő

9. Nextcloud a Fiókom felületen

9.1 Az Ön Nextcloud-csomagja a Fiókomban
9.2 Felhasználók és Office-licencek kezelése
9.3 Saját domain a Nextcloud-hoz
9.4 Adatok átvitele Nextcloud-fiókok között

10. Számlák és fizetés

10.1 Számlák megtekintése és letöltése
10.2 Számla kifizetése (akár több egyszerre)
10.3 Egyenleg és feltöltés
10.4 Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása
10.5 Az alapértelmezett fizetési mód

11. Az adminisztrációja

11.1 Az adatok és a számlázási cím módosítása
11.2 Kapcsolattartók kezelése (és duplikátumok eltávolítása)
11.3 Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása
11.4 Beérkezett e-mailek visszanézése
11.5 Átadás és fiókok összevonása
11.6 Az archívum
11.7 Adatvédelem: adatai letöltése vagy törlése

12. AI a WebOkénál

12.1 Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?
12.2 Az AI-központ és az Ön beszélgetései
12.3 MCP-szerver: saját AI összekapcsolása a csomagjával

13. Ügyféltámogatás

13.1 Az ügyfélszolgálati központ
13.2 Jegy beküldése
13.3 A jegyek nyomon követése, megválaszolása és lezárása
13.4 Kapcsolatfelvétel fiók nélkül (vendégjegy)
13.5 Üzemzavarok és karbantartás
13.6 Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg

14. Hasznos eszközök

14.1 Domain állapota (bejelentkezés nélkül is)
14.2 Weboldal tesztelése a költözés előtt
14.3 WHOIS, IP-cím lekérdezés és SSL-ellenőrzés
14.4 Letöltések

15. Affiliate

15.1 Partnerré válás és az ajánlói link megosztása
15.2 Kattintások, jutalékok és kifizetés

16. Gyakran ismételt kérdések

16.1 Megrendelés és fizetés
16.2 Bejelentkezés és fiók
16.3 Domainek és DNS
16.4 Tárhely és e-mail

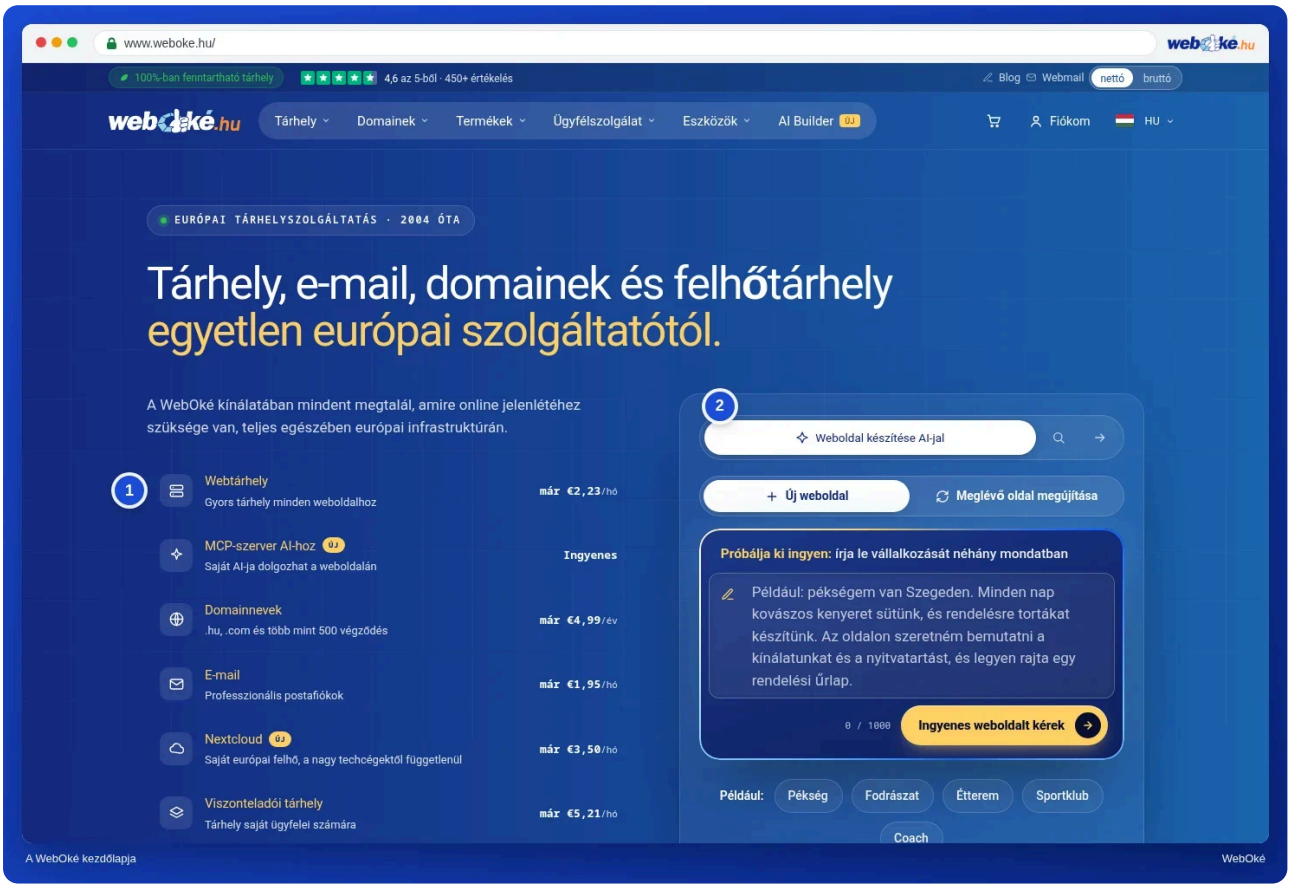
1

Ismerkedés

1.1 Mi a WebOké, és mit intézhet nálunk?

A WebOké 2004 óta működő független európai tárhelyszolgáltató. Nálunk mindent elintézhet, amire az online jelenléthez szüksége van: domainnevet, tárhelyet a weboldalához, e-mail-t a saját domainjén és felhőtárhelyet. Szervereink holland adatközpontokban találhatók, és zöld energiával működnek.

Ez a kézikönyv lépésről lépésre bemutatja, hogyan rendelhet valamit a weboldalunkon, és hogyan intézhet ezután mindent a **Fiókom** ügyfélfelületen.



A kezdőlap, balra a legfontosabb termékekkel, jobbra az AI Builderrel, a domainkereséssel és a költöztetés gombbal

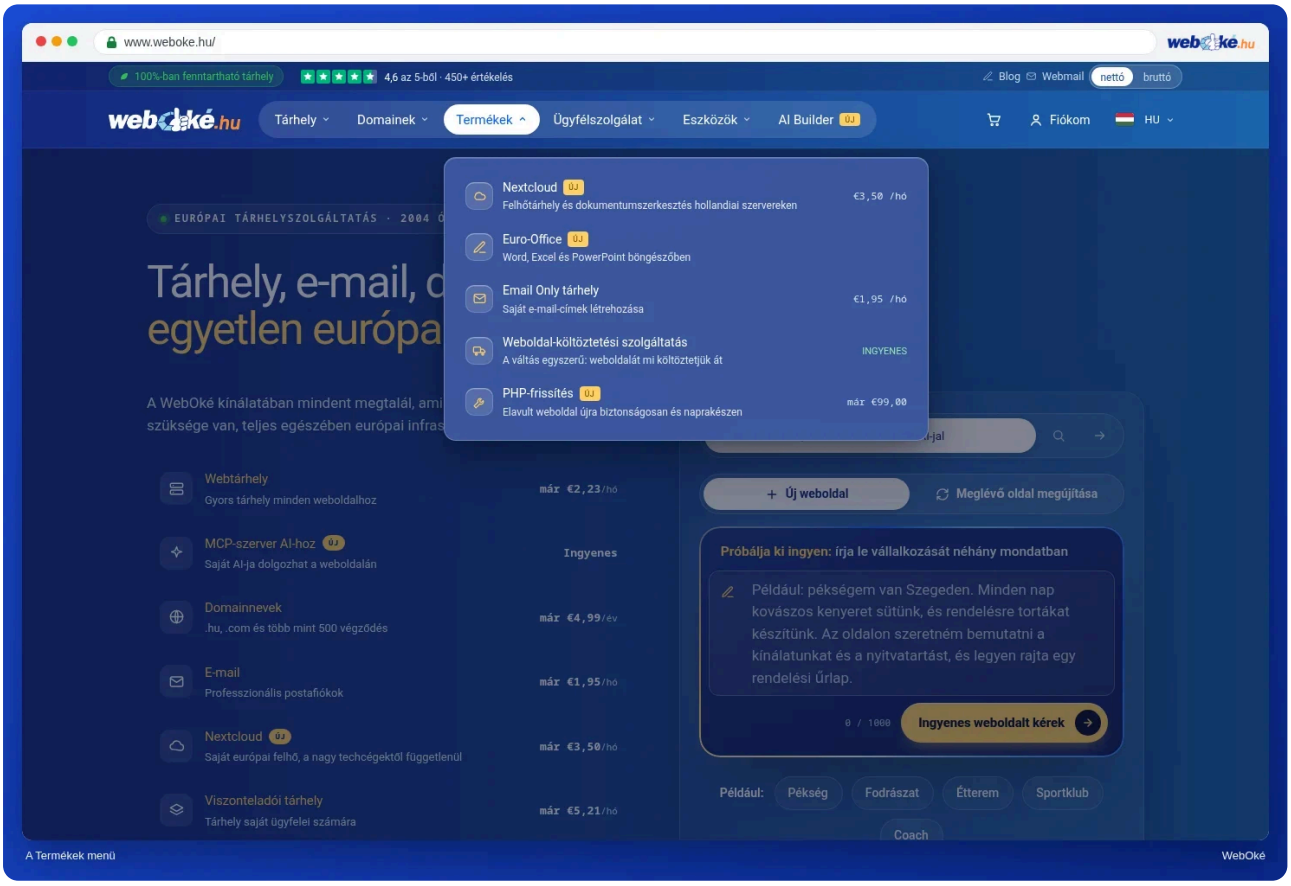
A kezdőlapon azonnal láthatja a legfontosabb termékeket (1). Jobb oldalon rögtön elkezdheti (2): a **Weboldal készítése AI-jal** opcióval elkészítteti weboldalát, a **Domainkeresés** opcióval megnézheti, hogy a kívánt domainnév még szabad-e, a **Költöztesse át domainjét** opcióval pedig átviheti domainjét a WebOkéhoz.

Amit nálunk intézhet

Termék	Mire való
Tárhely	Hely a weboldalának, saját domainen lévő e-mail-lel. A csomagját a DirectAdminban kezelheti, és néhány kattintással telepítheti a WordPresst és más szoftvereket.
Domainnevek	Saját domainnév regisztrálása, .nl, .com és több mint 500 egyéb végződéssel. Vagy a meglévő domainjének átköltöztetése hozzánk.

E-mail-csomagok	Csak e-mail a saját domainjén, weboldal nélkül. A weboldalon ezt Email Only hostingnak is nevezik.
Nextcloud	Saját európai felhője fájlok, naptár és névjegyek számára, az Euro-Office segítségével közösen szerkeszthető dokumentumokkal.
AI Builder	Weboldal készíttetése AI-jal. Néhány mondatban leírja vállalkozását, és egy teljes weboldalt kap.
MCP-szerver AI-hoz	Hagyja, hogy saját AI-ja, például a Claude, a ChatGPT vagy a Mistral dolgozzon a weboldalán.
Viszonteladói tárhely	Tárhely, amelyet saját ügyfeleinek adhat tovább.
Weboldal-költöztetési szolgáltatás	Mi költöztetjük át meglévő weboldalát és e-mail-jét a WebOkéhoz.
PHP-frissítés	Ismét biztonságossá és naprakésszé tesszük elavult weboldalát.

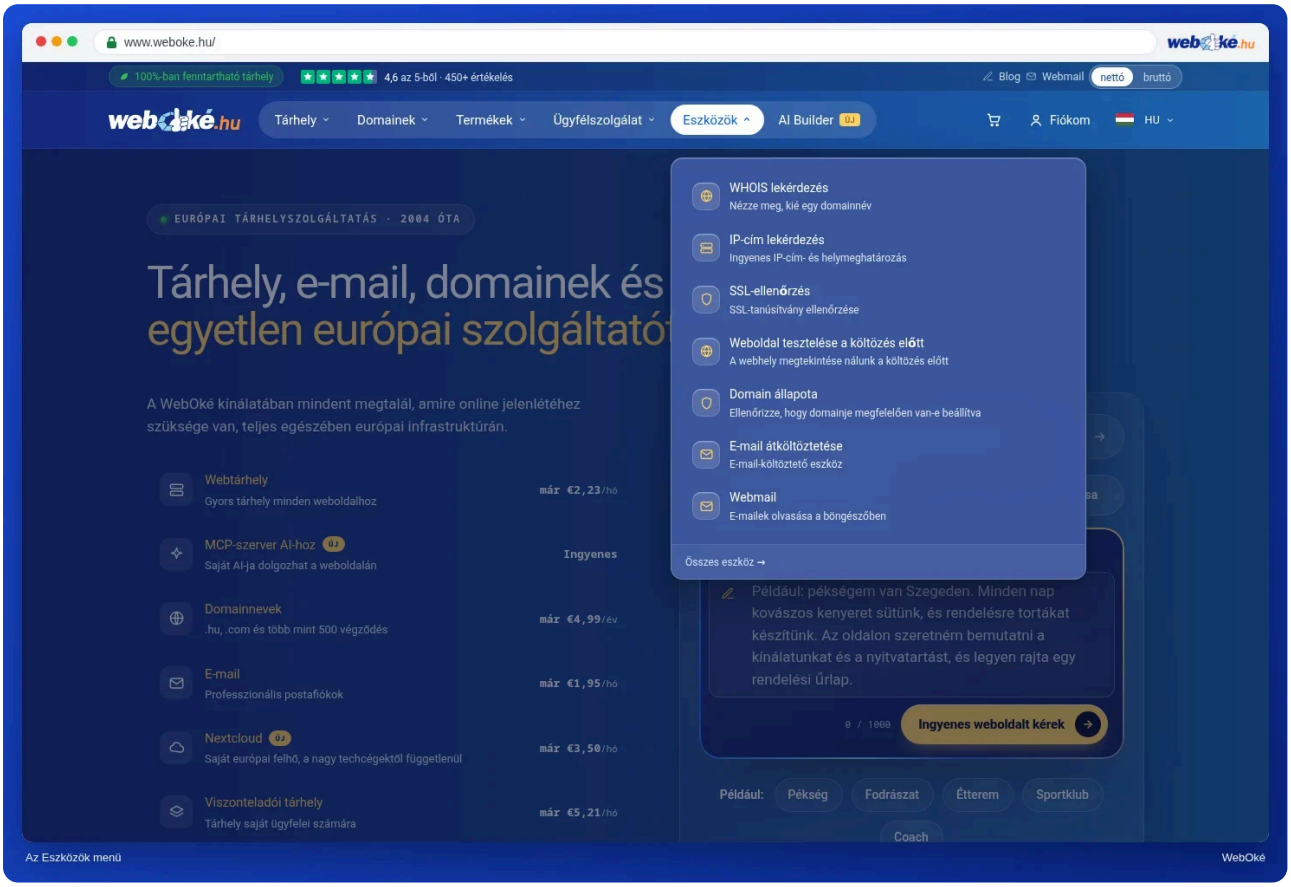
Minden termék megtalálható a weboldal tetején lévő menüben, a **Tárhely**, a **Domainek** és a **Termékek** alatt. A menü működéséről a A weboldal: menü, országok és nyelvek, árak áfával vagy anélkül cikkben olvashat.



A Termékek menü a Nextclouddal, az Euro-Office-szal, az E-mail-csomagokkal, a költöztetési szolgáltatással és a PHP-frissítéssel

Hasznos eszközök

Az **Eszközök** alatt ingyenes segédeszközöket talál, amelyeket fiók nélkül is használhat. A **WHOis lekérdezés** segítségével megnézheti, kié egy domainnév, a **Domain állapota** eszközzel ellenőrizheti, hogy domainje rendben van-e, a **Weboldal tesztelése a költözés előtt** eszközzel pedig megtekintheti weboldalát nálunk, mielőtt átköltözne. Erről bővebben a 14. fejezetben olvashat, például a Domain állapota (bejelentkezés nélkül is) cikkben.



Az Eszközök menü az ingyenes segédeszközökkel

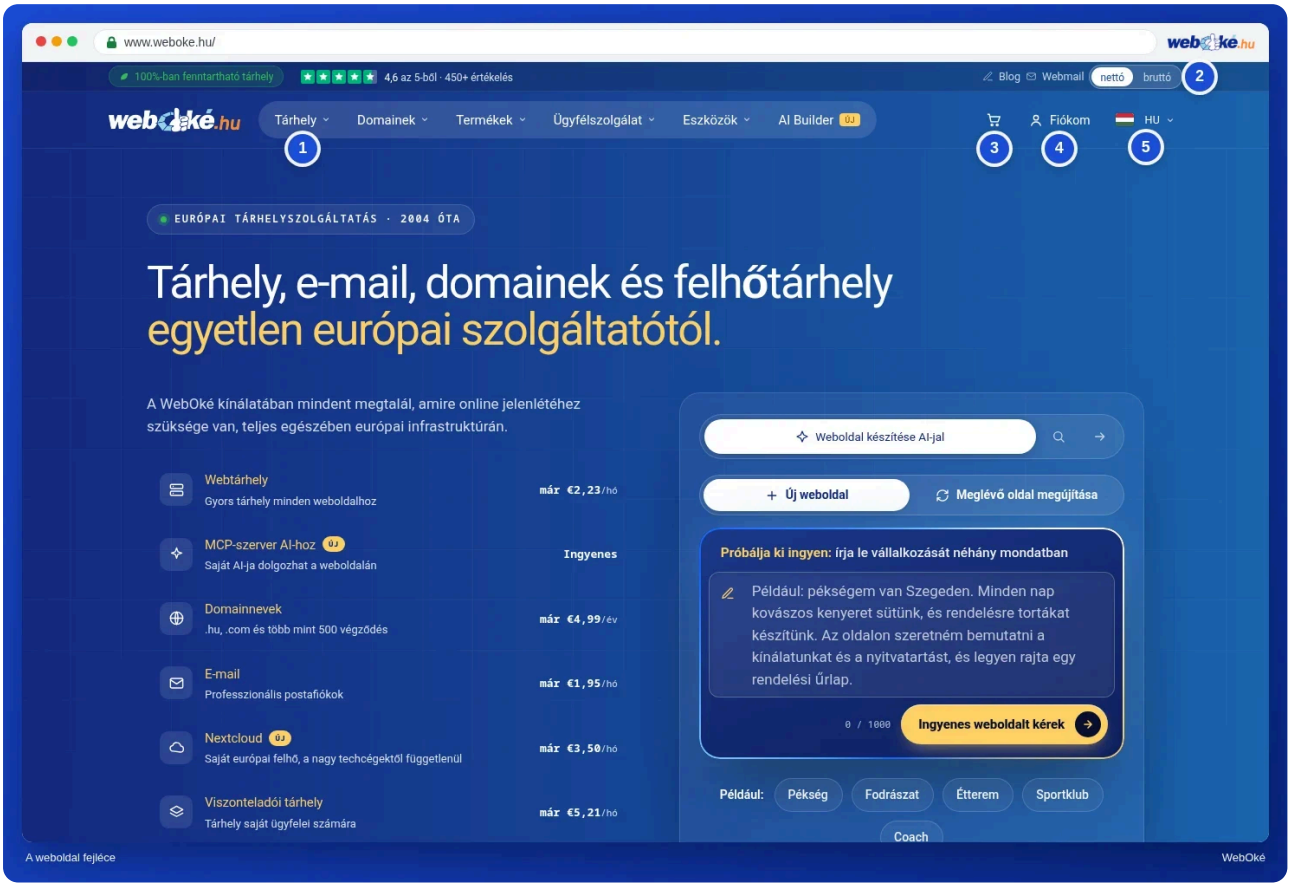
Fiókom

Amint rendel nálunk valamit, kap egy fiókot a **Fiókom** ügyfélfelülethez. Itt kezelheti termékeit, domainjeit, számláit és adatait, valamint kérhet segítséget az ügyfélszolgálattól. A Fiókom bemutatóját a A Fiókom áttekintése cikkben olvashatja. A rendelés menetéről a 2. fejezetben olvashat, kezdve a Domainnév keresése és kiválasztása cikkel.

Tipp: bizonytalan abban, melyik termék illik Önhöz? Tegye fel kérdését az AI-asszisztensnek a weboldal jobb alsó sarkában, vagy használja a Tárhely oldalon a választási segédletet. Lásd Segítségkérés: AI-asszisztens, tudásbázis, oktatóvideók, ügyfélszolgálat és WhatsApp.

1.2 A weboldal: menü, országok és nyelvek, árak áfával vagy anélkül

A weboke.hu minden oldalának tetején ugyanaz a fejléc jelenik meg. Innen érhető el a teljes oldal, itt választhatja ki az országát és a nyelvét, és itt látja, mi található a kosarában.



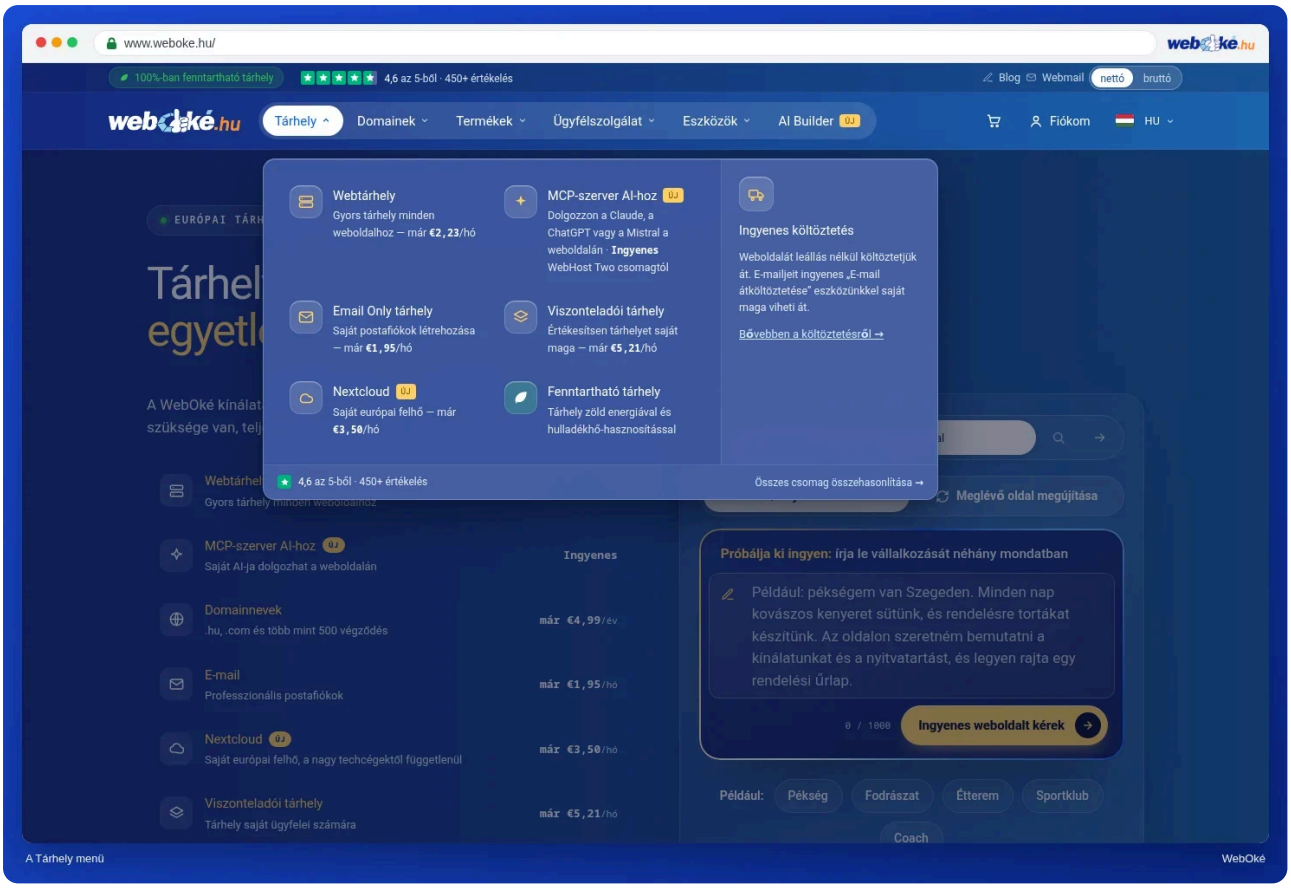
A weboldal fejléce a menüvel, az áfakapcsolóval, a kosárral, a Fiókom gombbal és a nyelvválasztó gombbal

1. A menü (1): **Tárhely**, **Domainek**, **Termékek**, **Ügyfélszolgálat**, **Eszközök** és **AI Builder**. Kattintson egy menünévre a kibontásához.
2. Az áfakapcsoló (2): válassza ki, hogy minden árat **áfa nélkül** vagy **áfával** szeretne látni.
3. A kosár (3): a szám mutatja, hány tétel van benne. Vigye fölé az egérmutatót egy rövid áttekintéshez.
4. **Fiókom** (4): ezzel jelentkezhet be a Fiókomba. Ha már be van jelentkezve, egyenesen az irányítópultra jut.
5. Ország és nyelv (5): a zászlóval jelölt gomb.

Fentebb, a vékony sávban található a **Blog** és a **Webmail** is, ahol a böngészőben olvashatja az e-mailjeit.

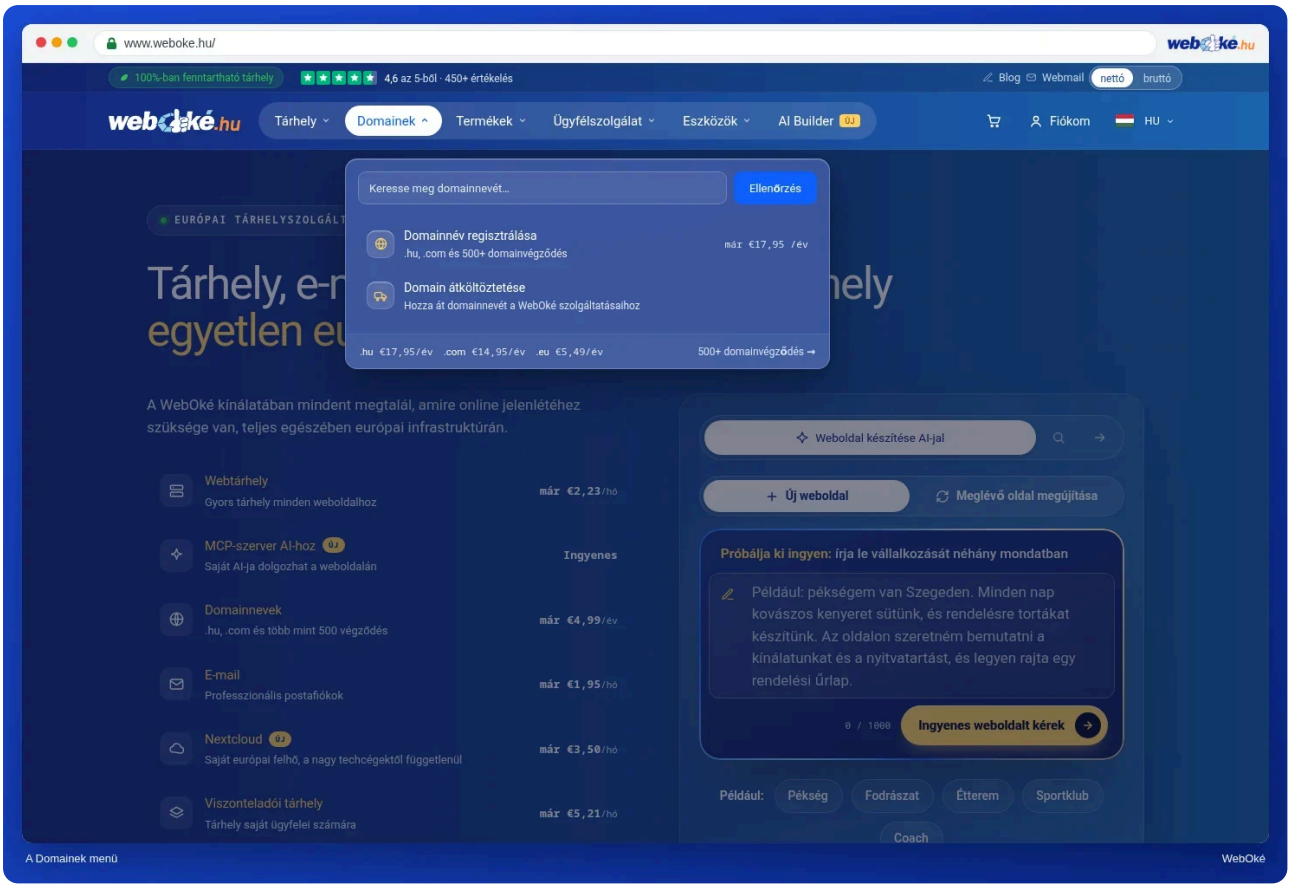
A menü

Ha a **Tárhely** menüpontra kattint, megjelenik az összes tárhelytermék áttekintése. Minden terméknél rövid leírás szerepel. Alul található az **Összes csomag összehasonlítása**.



A Tárhely menü a tárhellyel, az AI-hoz tartozó MCP szerverrel, az Email Only tárhellyel, a reseller tárhellyel, a Nextcloud-dal és a fenntartható tárhellyel

A **Domainek** menüpont alatt egy keresőmező található. Írja be a kívánt nevet, majd kattintson az **Ellenőrzés** gombra, hogy megnézze, szabad-e. Itt találja a **Domainnév regisztrálása** és a **Domain átköltöztetése** lehetőséget is.

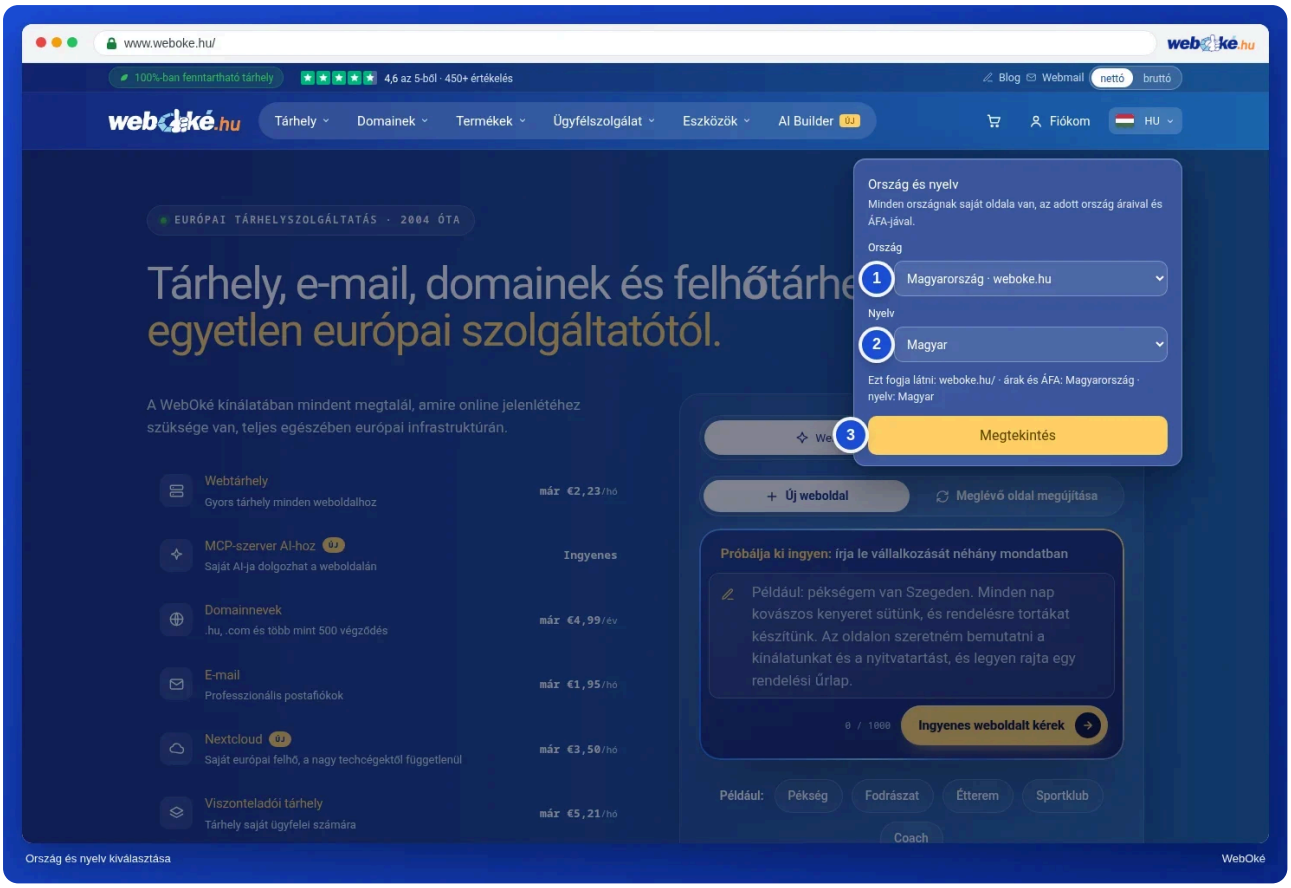


A Domainek menü a keresőmezővel

A menüt a menünévre kattintva, az Esc billentyű lenyomásával vagy az oldal más részére kattintva zárhatja be. Telefonon vagy keskeny képernyőn a menü a három vízszintes vonalat ábrázoló gomb mögött található.

Ország és nyelv kiválasztása

A WebOkénak országonként külön oldala van, például weboke.nl, weboke.be és weboke.de. Minden ország saját árakkal és áfával rendelkezik. A nyelvet ettől függetlenül választhatja ki: ez csak azt határozza meg, milyen nyelven olvassa a szövegeket.



Az Ország és nyelv ablak az ország és a nyelv kiválasztásával

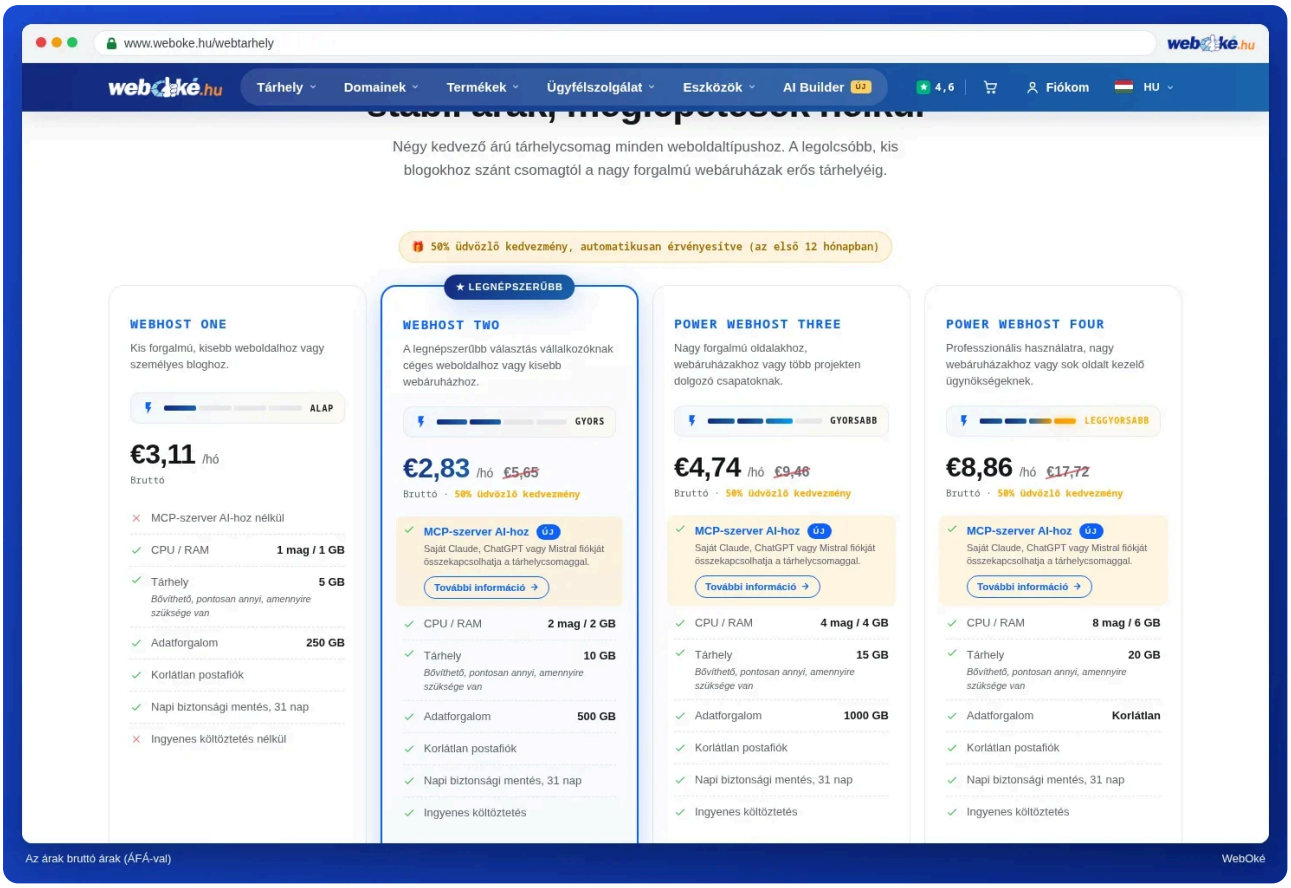
1. Kattintson a jobb felső sarokban lévő zászlós gombra.
2. **Ország** mezőben válassza ki azt az országot, ahol lakik vagy ahol a vállalkozása székhelye található (1).
3. **Nyelv** mezőben válassza ki, milyen nyelven szeretne olvasni (2). Összesen 23 nyelv közül választhat.
4. A választási lehetőségek alatt láthatja, melyik oldalt kapja, milyen árak és áfa érvényesek, és milyen nyelven jelenik meg az oldal. Kattintson a **Megtekintés** gombra (3).

Tipp: ha másik országot választ, az oldal automatikusan felajánlja a böngészője nyelvét, ha az elérhető. A nyelvet ezután is bármikor módosíthatja.

A Fiókom követi az Ön által választott nyelvet. A portálnak nyelvenként saját címe van, például fiokom.weboke.hu a holland nyelvhez. A portál nyelvét magában a portálban is módosíthatja, lásd Nyelv, sötét mód és a bemutató túra.

Árak áfával vagy anélkül

A jobb felső sarokban található **áfa nélkül** és **áfával** kapcsolóval az oldal összes árát megtekintheti áfával vagy anélkül. Ez az egész oldalra érvényes: a csomagokra, a menüre, a domainkeresőre és a kosár áttekintésére egyaránt. Az oldal megjegyzi a választását, akkor is, ha később visszatér.



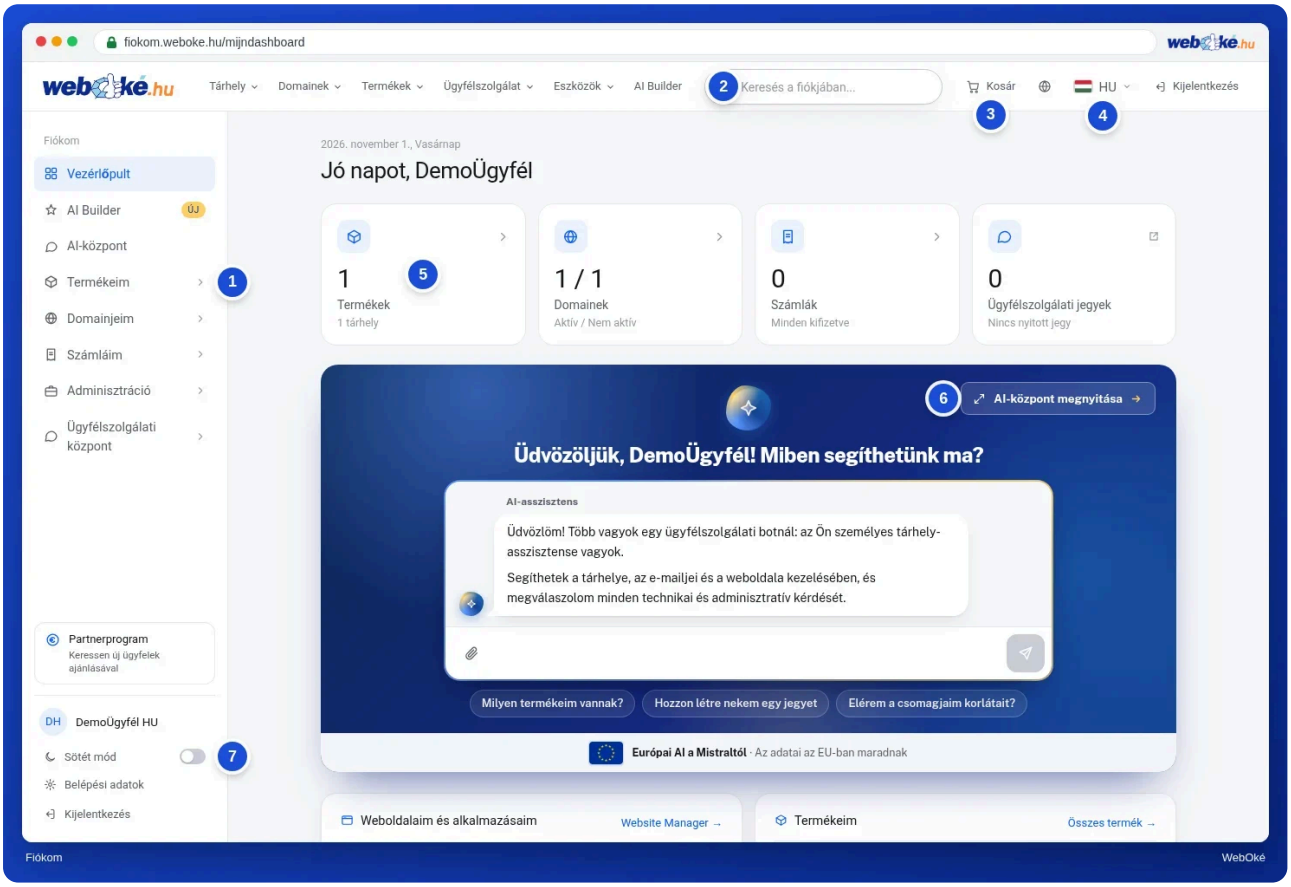
Ugyanazok a csomagok, a kapcsoló áfával történő megjelenítésre állítva

Hogy végül mekkora áfát fizet, az az Ön adataitól függ. Ha be van jelentkezve, a fiókjához tartozó kulccsal számolunk. Ha egy másik EU-országból, érvényes adószámmal rendelkező vállalkozásként rendel, más kulcs érvényes. A kosárban és a fizetés során az áfát mindig külön sorban láthatja, lásd A kosár: módosítás, törlés és kedvezménykód.

1.3 A Fiókom áttekintése

A **Fiókom** az Ön személyes ügyfélfelülete. Itt kezelheti mindazt, amit nálunk rendelt: a tárhelycsomagjait, domainjeit, e-mail fiókjait, számláit és adatait. Ide a weboldal jobb felső sarkában található **Fiókom** gombon keresztül, vagy közvetlenül a fiokom.weboke.hu címen juthat el. A bejelentkezés módjáról a Bejelentkezés a Fiókomba cikkben olvashat bővebben.

Az első rendelés leadásakor automatikusan létrejön az Ön fiókja. A jelszavát ezután saját maga állíthatja be az üdvözlő e-mailben kapott hivatkozás segítségével, lásd A rendelés után: a teljesítés nyomon követése és az üdvözlő e-mail.



A Fiókom vezérlőpultja bejelentkezés után

Mit hol talál?

1. A bal oldali menü (1). Itt találja a fiókja összes részét. A nyílnál almenü található.
2. A keresősáv (2). Írjon be például egy domainnevet vagy egy számlaszámot, és rögtön az adott oldalra ugrik.
3. **Kosár** (3). Ezzel a weboldalon található kosárhoz juthat el, például ha szeretne valamit utólag megrendelni.
4. **Nyelv** (4). Itt válthatja át a Fiókom nyelvét.
5. A kártyák (5) a termékek, domainek, nyitott számlák és ügyfélszolgálati jegyek számával. Kattintson egy kártyára az adott menüponthoz való ugráshoz.

6. Az AI-asszisztens (6). Itt teheti fel kérdéseit, vagy megnyithatja az **AI-központot** a korábbi beszélgetéseihez. Lásd Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?.
7. **Sötét mód** (7), alatta pedig **Belépési adatok** és **Kijelentkezés**.

A jobb felső sarokban található még a **Tovább a weboldalra** és a **Kijelentkezés** gomb is. Felül ezen kívül a weboldal menüjét is megtalálja, így a Fiókomból közvetlenül megtekintheti termékét vagy domainjét.

A menü egyes részei

Menü	Mit intézhet itt?	Bővebben
Vezérlőpult	Az áttekintés, amelyet bejelentkezés után lát.	A vezérlőpult
AI Builder	Weboldalának elkészítése AI segítségével.	AI Builder: weboldalának elkészíttetése
AI-központ	Az AI-asszisztenssel folytatott beszélgetései.	Az AI-központ és az Ön beszélgetései
Termékeim	Tárhelycsomagjai, DirectAdmin, a Websitemanager, e-mail költöztetés és mentések.	A termékek összesítése
Domainjeim	Domainjei, DNS, átirányítások, domain-kapcsolattartók és a költöztetőközpont.	A domainösszesítő
Számláim	Számlái, egyenlege és az automatikus beszedés.	Számlák megtekintése és letöltése
Adminisztráció	Adatai, kapcsolattartói, belépési adatai, felhasználói és a beérkezett e-mailek.	Az adatok és a számlázási cím módosítása
Ügyfélszolgálati központ	A tudásbázis, a kézikönyvek, a jegyek és a Letiltották a fiókomat? kérdéskör.	Az ügyfélszolgálati központ

Hogy mely menüpontokat látja, az a fiókjától függ. Ha valaki más hívta meg Önt felhasználóként, csak azt látja, amihez a tulajdonos hozzáférést adott. Lásd Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása.

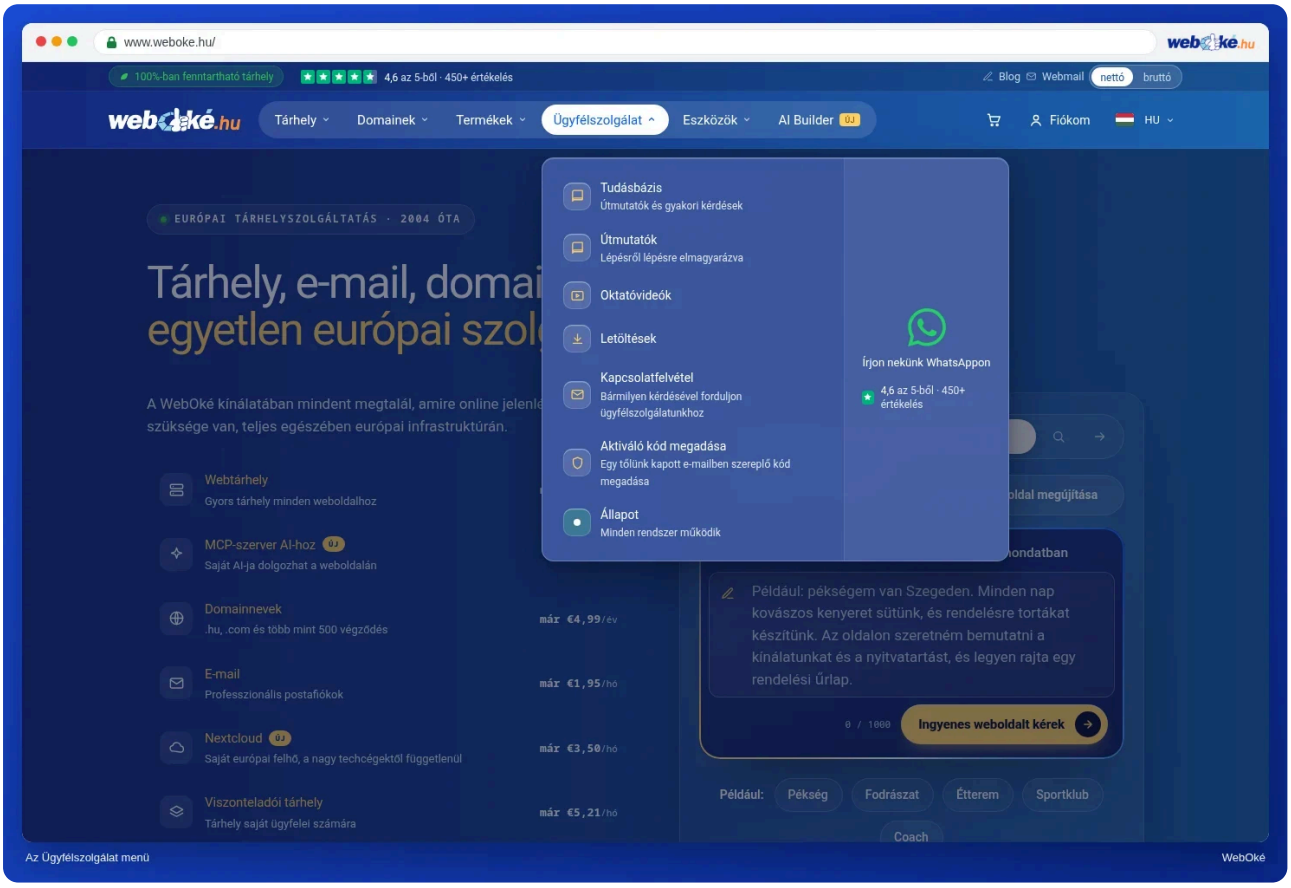
Tipp: nyomja meg a `Ctrl` + `K` billentyűkombinációt (Mac gépen `Cmd` + `K`) a gyorsmenü megnyitásához. Írja be a keresett oldal nevének néhány betűjét, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt. Bővebben: A menü, a keresősáv és a gyorsmenü (Ctrl+K).

Az első bejelentkezéskor a Fiókom egy rövid bemutató körutat kínál fel a legfontosabb részekhez. Ezt átugorhatja, és később bármikor újraindíthatja, lásd Nyelv, sötét mód és a bemutató túra.

1.4 Segítségkérés: AI-asszisztens, tudásbázis, oktatóvideók, ügyfélszolgálat és WhatsApp

Nem boldogul egyedül? Többféle módon is segítséget kaphat. Leggyorsabban általában az AI-asszisztens vagy a tudásbázis segít. Ha ezekkel sem sikerül megoldani a problémát, ügyfélszolgálati csapatunk jeggyel vagy WhatsAppon keresztül segít tovább.

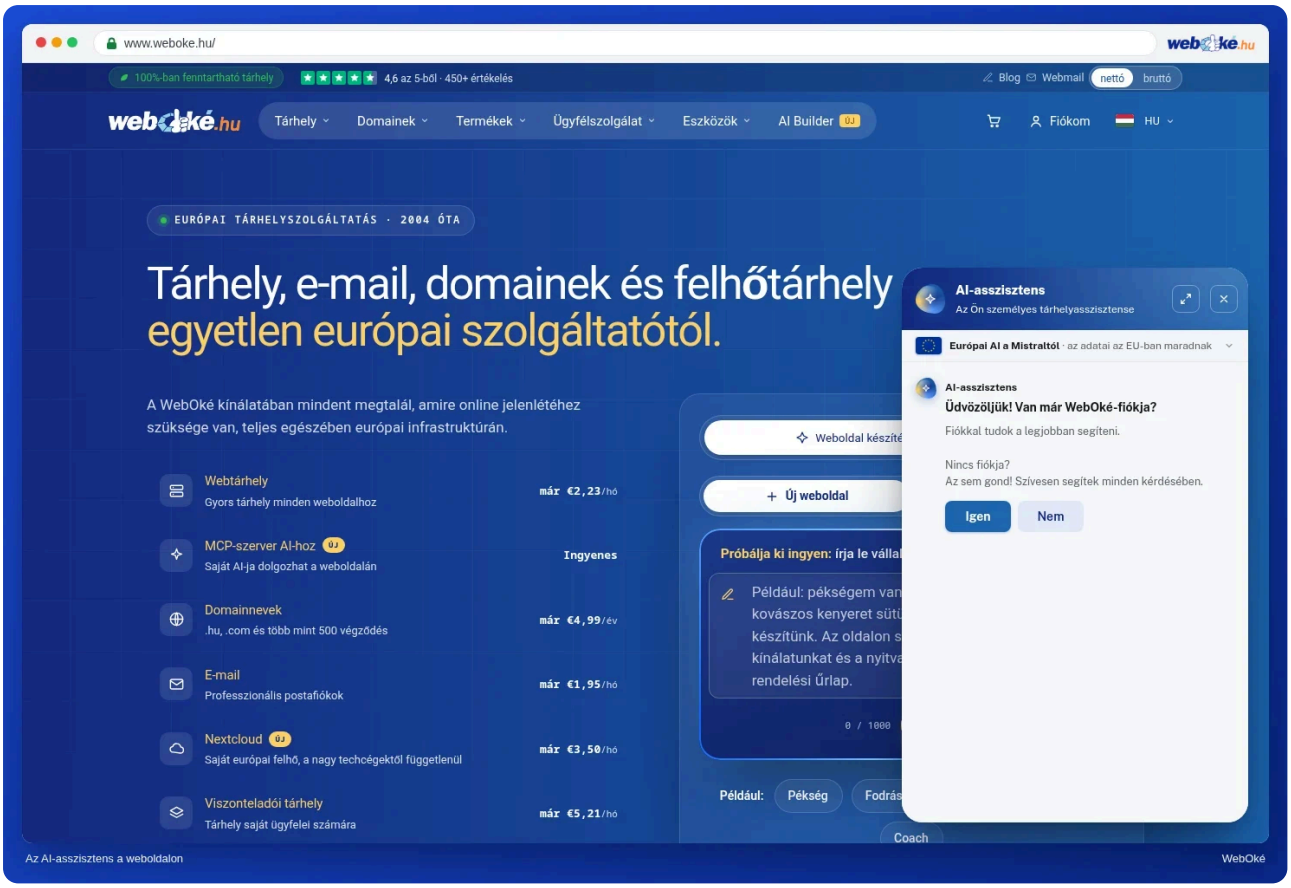
Minden segítséget a weboldalon, az **Ügyfélszolgálat** menüpont alatt talál.



Az Ügyfélszolgálat menü a tudásbázissal, útmutatókkal, oktatóvideókkal, letöltésekkel, kapcsolatfelvétellel és WhatsApppal

Az AI-asszisztens

Minden oldal jobb alsó sarkában megtalálható a **Segítségre van szüksége?** gomb (1). Ezzel nyithatja meg az AI-asszisztenst, a személyes tárhelyasszisztensét. Ismeri a teljes tudásbázist, és válaszol a tárhellyel, domainekkel és e-maillel kapcsolatos kérdésekre is, akár este vagy hétvégén.



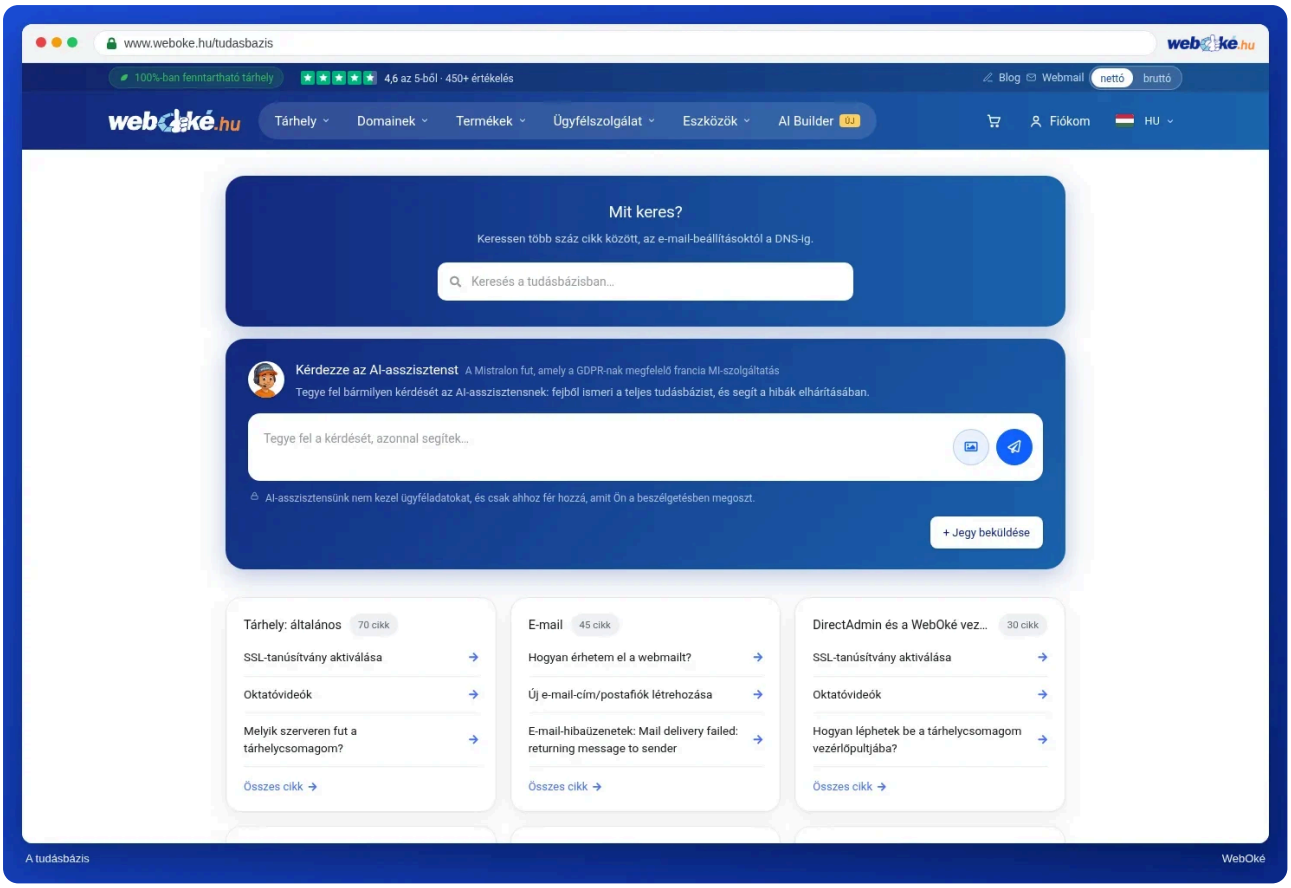
Az AI-asszisztens először megkérdezi, van-e már WebOké-fiókja

- Még nincs fiókja? Kattintson a **Nem** gombra. Az asszisztens ekkor általános kérdésekben segít, például hogy melyik csomag illik Önhöz, vagy hogyan költöztetheti weboldalát a WebOkéhoz.
- Már ügyfelünk? Kattintson az **Igen** gombra, és jelentkezzen be. Ekkor az asszisztens betekint a fiókjába, és válaszol a saját termékeivel, domainjeivel és számláival kapcsolatos kérdésekre is.

Az asszisztens bizonyos dolgokat el is tud intézni Ön helyett, például egy DNS-rekord módosítását. Soha nem tesz semmit az Ön jóváhagyása nélkül: mindig először egy javaslatot kap, amelyet Önnek kell elfogadnia. Az AI-asszisztens a Mistral európai AI-technológiáját használja, és az adatai az EU-ban maradnak. Az asszisztensről bővebben itt olvashat: Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?.

A tudásbázis

A **Tudásbázis** menüpont alatt több száz cikk található a gyakran feltett kérdések válaszaival, az e-mail-beállításoktól a DNS-ig. Írja be kérdését a **Keresés a tudásbázisban** keresőmezőbe, vagy böngésszen a témák között. Kérdését itt is feltehet rögtön az AI-asszisztensnek.

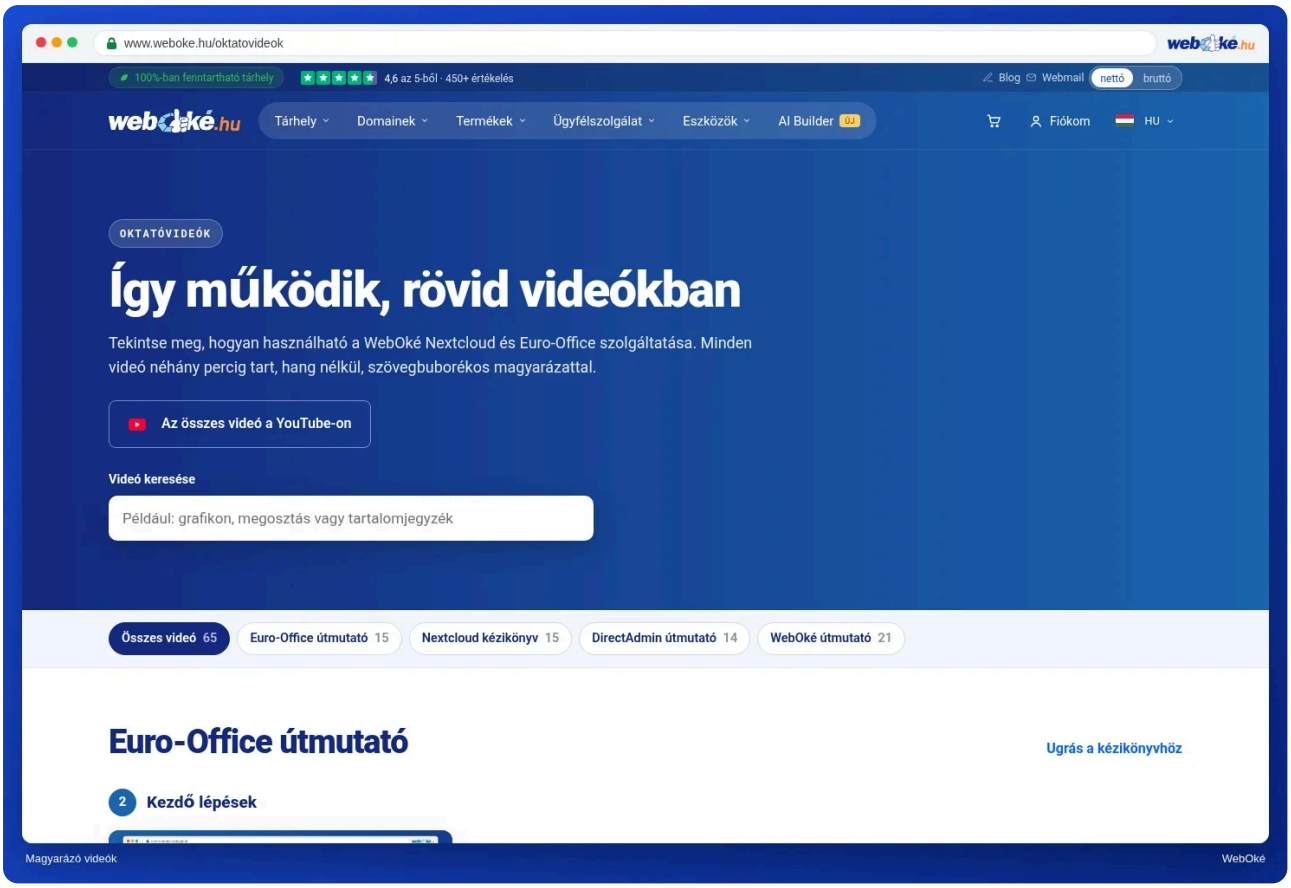


A tudásbázis a keresőmezővel, az AI-asszisztenssel és a témákkal

Útmutatók és oktatóvideók

Az **Útmutatók** menüpont alatt részletes, képernyőképekkel ellátott útmutatókat talál, mint például ez is. Külön útmutató érhető el az Euro-Office, a Nextcloud és a DirectAdmin rendszerekhez is.

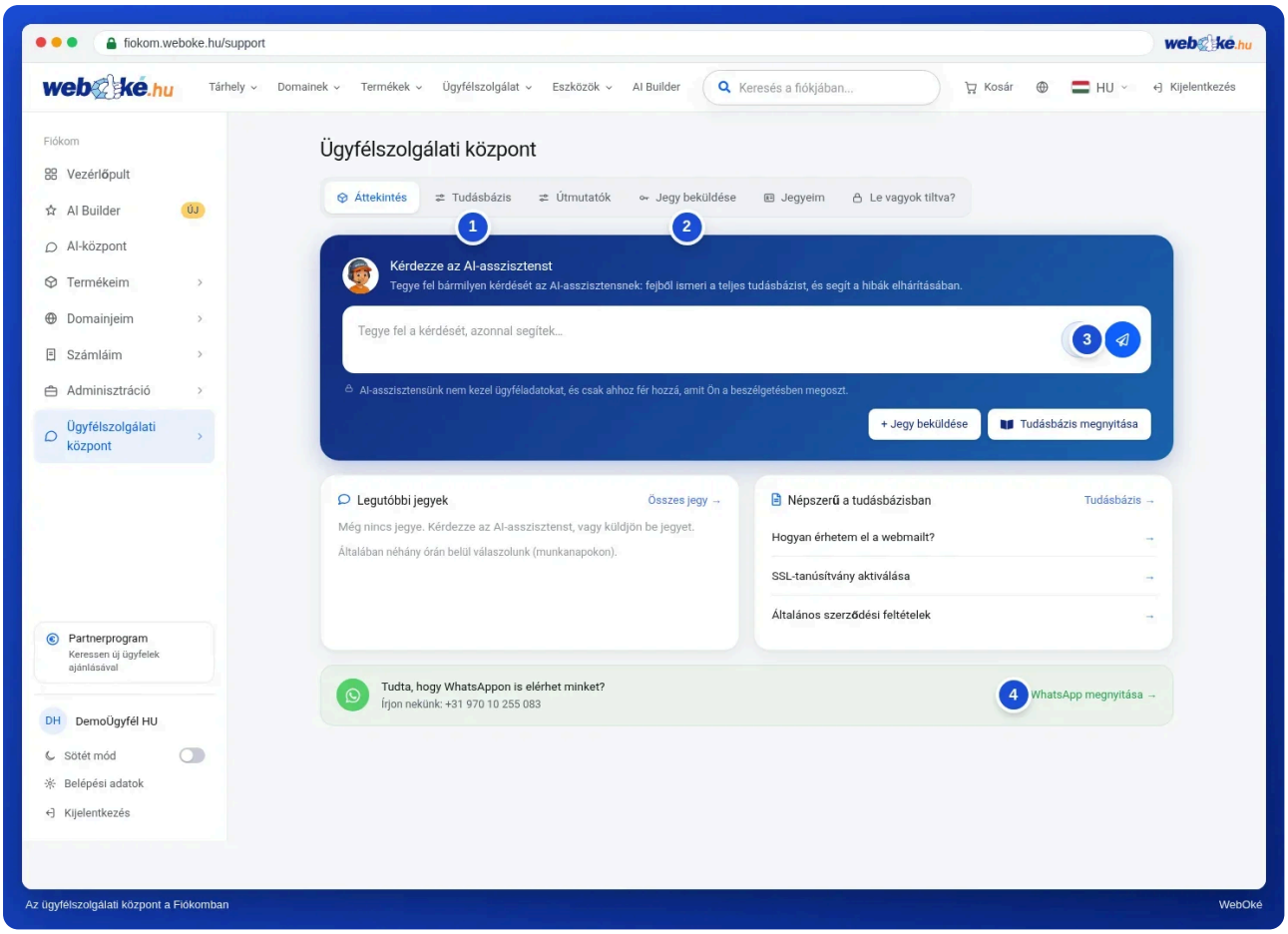
Inkább megnézné, mint elolvasná? Az **Oktatóvideók** között néhány perces, hang nélküli, szövegbuborékos magyarázattal ellátott rövid videókat talál. Keressen videót a keresőmezővel, vagy nézze meg az összeset a YouTube-on.



Az Oktatóvideók oldal a keresőmezővel

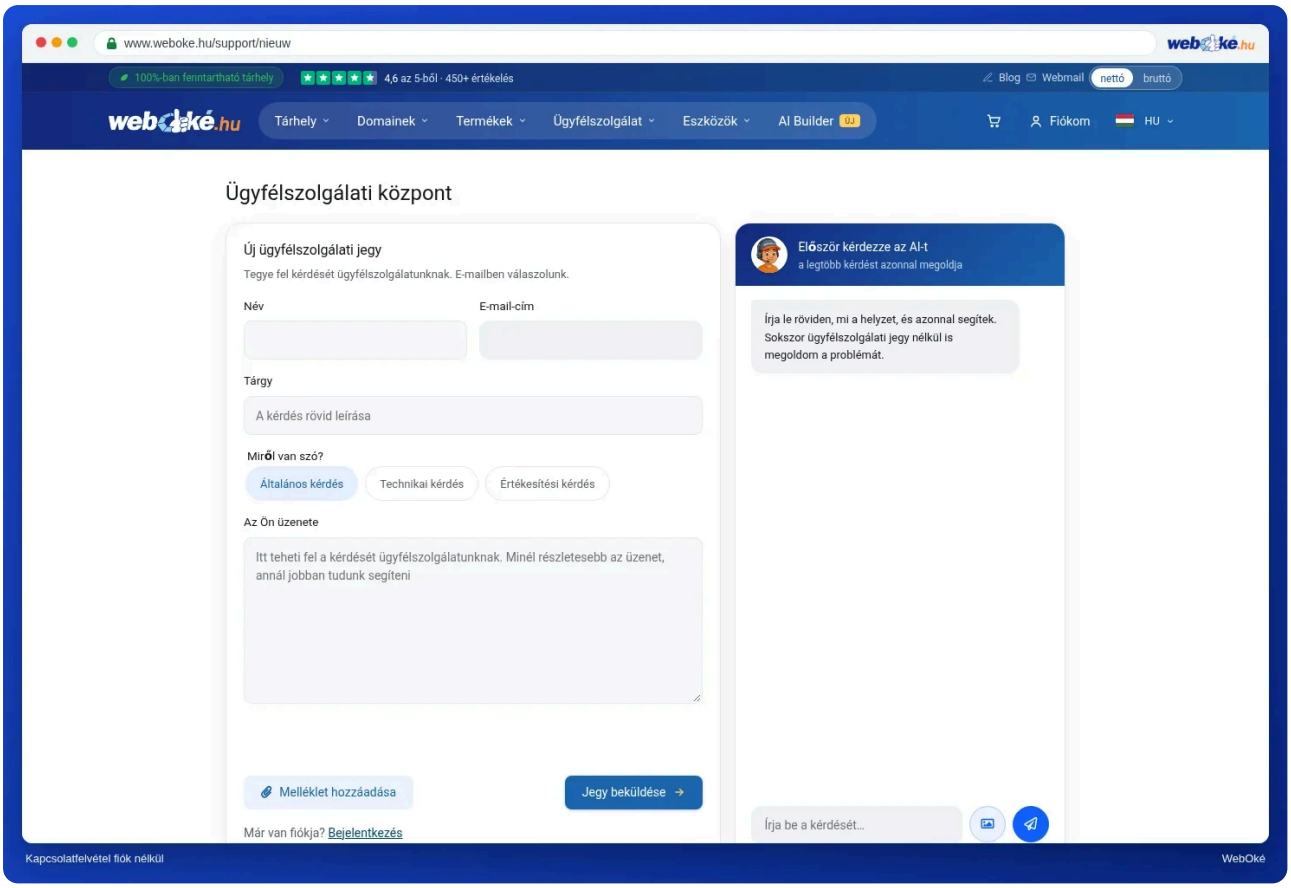
Kapcsolatfelvétel az ügyfélszolgálattal

Amennyiben ügyfelünk, a Fiókomból nyújthat be ügyfélszolgálati jegyet. Keresse fel az **Ügyfélszolgálati központ** menüpontot, és válassza a **Jegy beküldése** lehetőséget (2). Itt megtalálja a tudásbázist (1), az AI-asszisztenst (3) és korábbi jegyeit is. Munkanapokon általában néhány órán belül válaszolunk. A jegy beküldésének menetéről itt olvashat bővebben: Jegy beküldése.



Az ügyfélszolgálati központ a tudásbázissal, a Jegy beküldése gombbal, az AI-asszisztenssel és a WhatsApppal

Még nincs fiókja, vagy nem tud bejelentkezni? Ebben az esetben válassza az **Ügyfélszolgálat** menüben a **Kapcsolatfelvétel** lehetőséget. Adja meg nevét, e-mail-címét, a tárgyat és az üzenetet, majd kattintson a **Jegy beküldése** gombra. Válaszunkat e-mailben küldjük el. Lásd: Kapcsolatfelvétel fiók nélkül (vendégjegy).



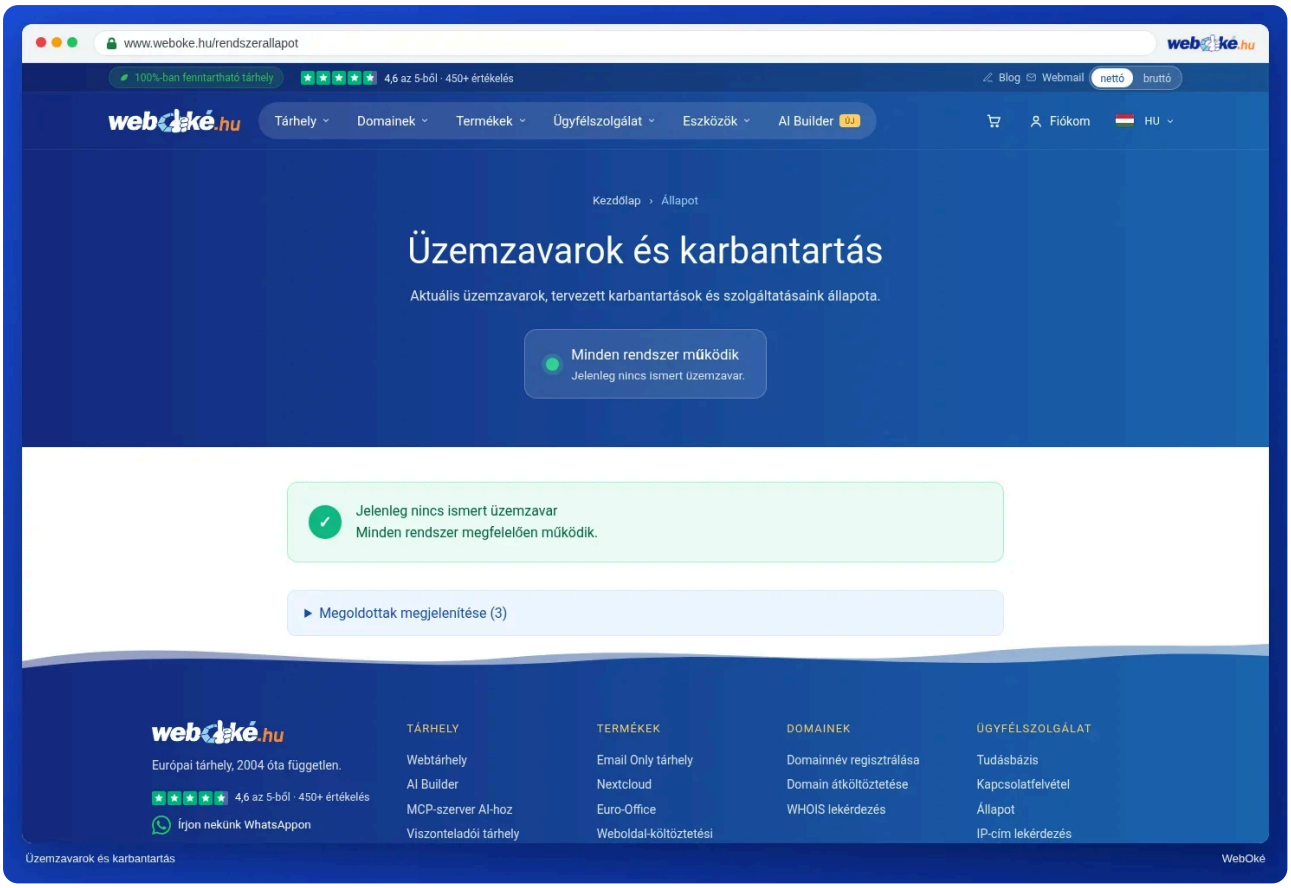
Ügyfélszolgálati jegy beküldése fiók nélkül

WhatsApp

Üzenetet is küldhet nekünk WhatsAppon a **+31 97010255083** számon. Kattintson az **Írjon nekünk WhatsAppon** lehetőségre az Ügyfélszolgálat menüben vagy az oldal alján, vagy a **WhatsApp megnyitása** gombra (4) az ügyfélszolgálati központban. Üzenete automatikusan jeggyé alakul, így a választ a Fiókomban is visszanézheti.

Üzemzavar esetén

Ha valami nem működik, először nézze meg az **Állapot** menüpontot az Ügyfélszolgálat menüben. Az **Üzemzavarok és karbantartás** oldalon láthatja, van-e éppen üzemzavar, illetve van-e tervezett karbantartás. Ha zöld pont és az **Minden rendszer működik** felirat látható, akkor nálunk minden a megszokott módon működik. Lásd még: Üzemzavarok és karbantartás.



Az állapotoldal ismert üzemzavarok nélkül

2

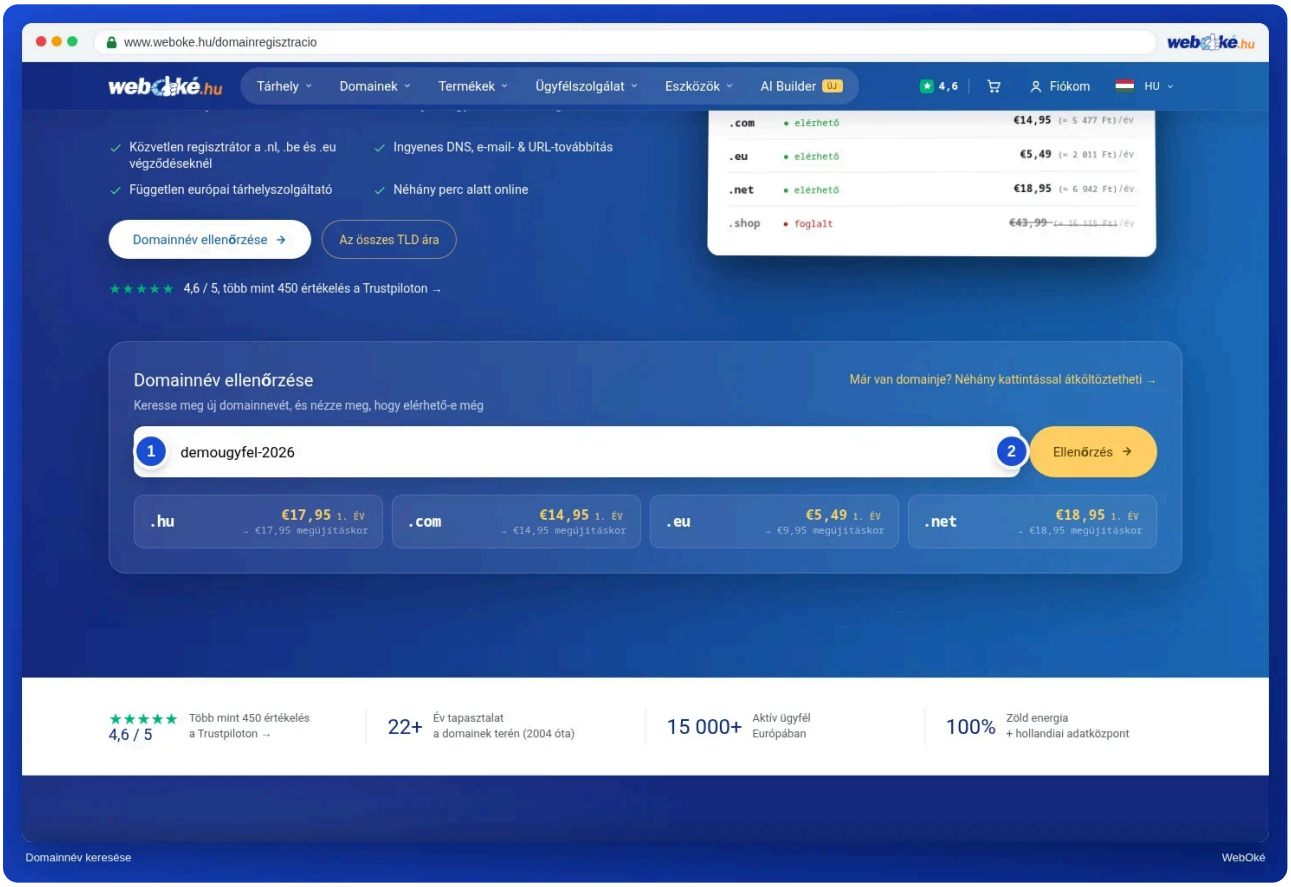
Megrendelés

2.1 Domainnév keresése és kiválasztása

A domainnév a weboldala és az e-mail címe, például asagcege.hu. Mielőtt megrendeli, érdemes ellenőrizni, hogy szabad-e még. Ezt a webhelyen található domainkeresővel teheti meg. Ehhez még nincs szüksége fiókra.

Így kereshet domainnevet

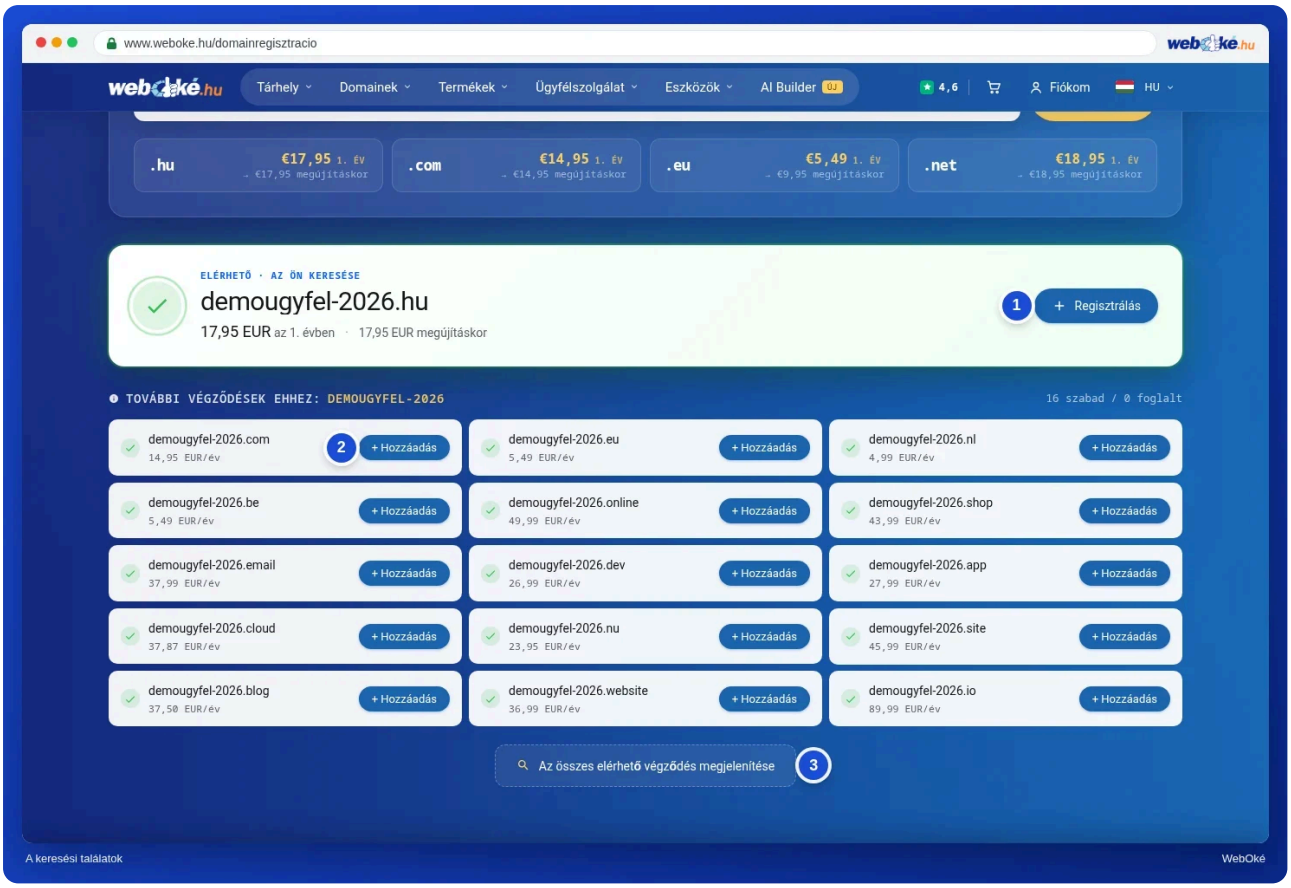
1. A menüben lépjen a **Domainek** pontra, és kattintson a **Domainnév regisztrálása** gombra. Közvetlenül is beírhatja a kívánt nevet a Domainek menü keresőmezőjébe, vagy a kezdőlapon válassza a **Domainkeresés** lehetőséget.
2. A **Domainnév ellenőrzése** mezőbe írja be a kívánt nevet (1). A végződést elhagyhatja: ha csak egy nevet ír be, azonnal megkeressük a népszerű végződésekkel.
3. Kattintson az **Ellenőrzés** gombra (2).



Írja be a domainnevet, és kattintson az Ellenőrzés gombra

A keresési eredmények

Felül látja a keresett nevet. Ha az **Elérhető** felirat jelenik meg, akkor a név szabad. Azt is láthatja, mennyibe kerül az első év, és mennyi a hosszabbítás ára utána.

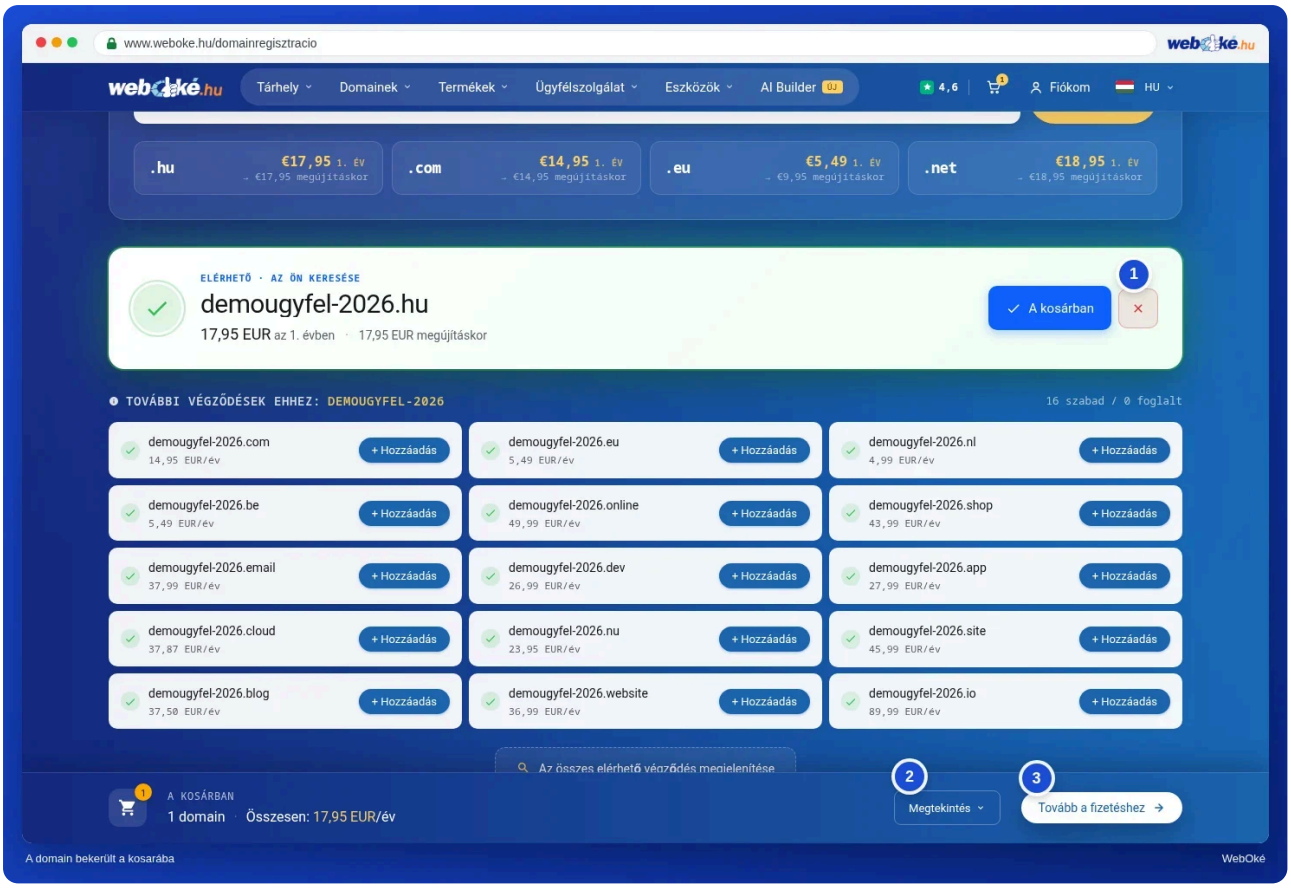


A keresett domainnév szabad, alatta ugyanaz a név más végződésekkel

1. Kattintson a **Regisztráció** gombra (1), hogy a domaint a kosarába tegye.
2. A **További végződések ehhez:** résznél ugyanaz a név más végződésekkel, például .com, .eu és .be szerepel. Ha ezeket is szeretné, kattintson a **+ Hozzáadás** gombra (2).
3. Olyan végződést keres, amely nem szerepel a listában? Kattintson az **Az összes elérhető végződés megjelenítése** lehetőségre (3).

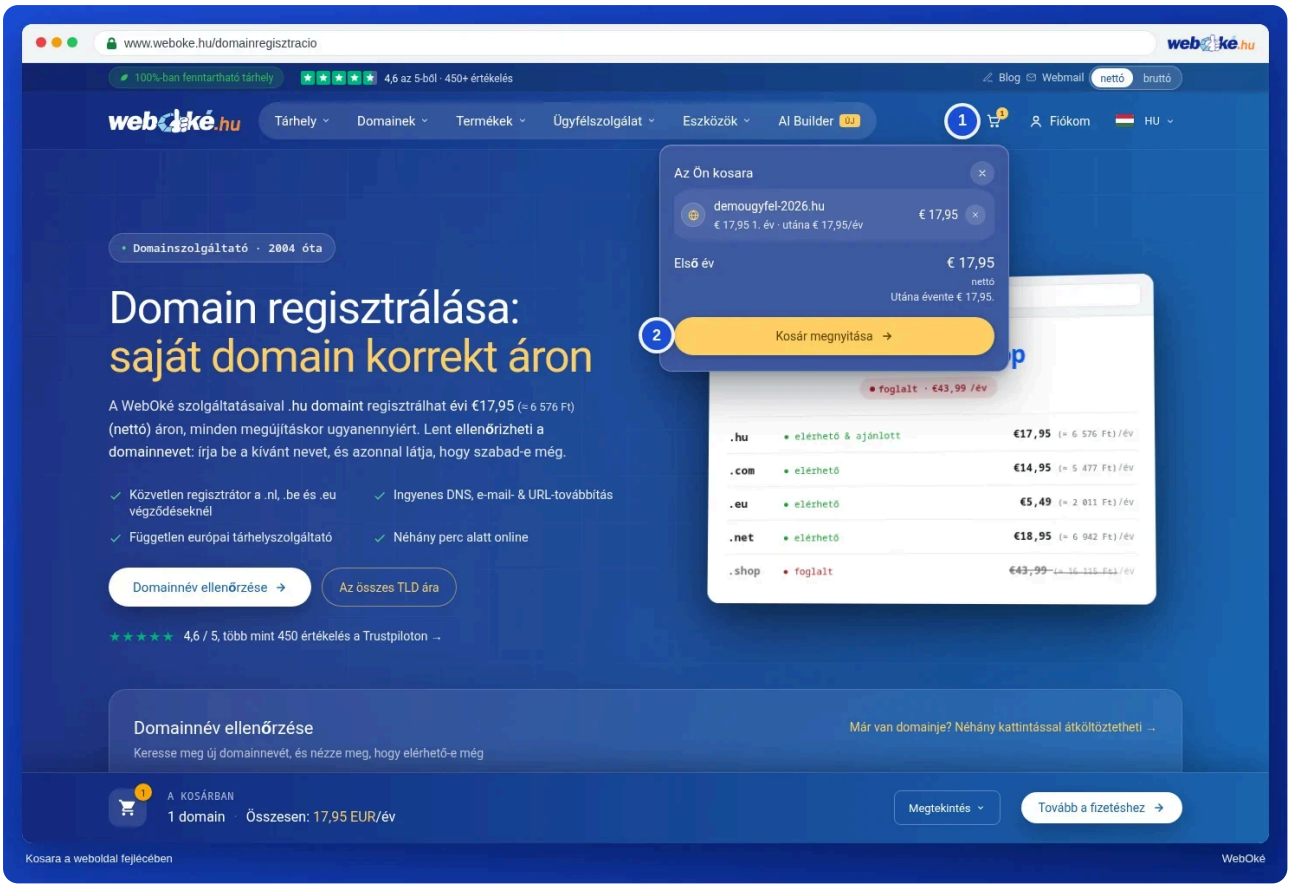
A domain a kosárban van

A hozzáadás után a gomb felirata **A kosárban** szövegre változik. Kattintson a melletti keresztre (1), ha mégsem szeretné a domaint. Az oldal alján megjelenik egy sáv, amely megmutatja, mi van a kosarában. A **Megtekintés** gombbal (2) megnézheti a tartalmát. A **Tovább a fizetéshez** gombbal (3) beállíthatja a domainjét, és a kosárhoz léphet, lásd: Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos.



A domain a kosárban van, alul a kosár sávja

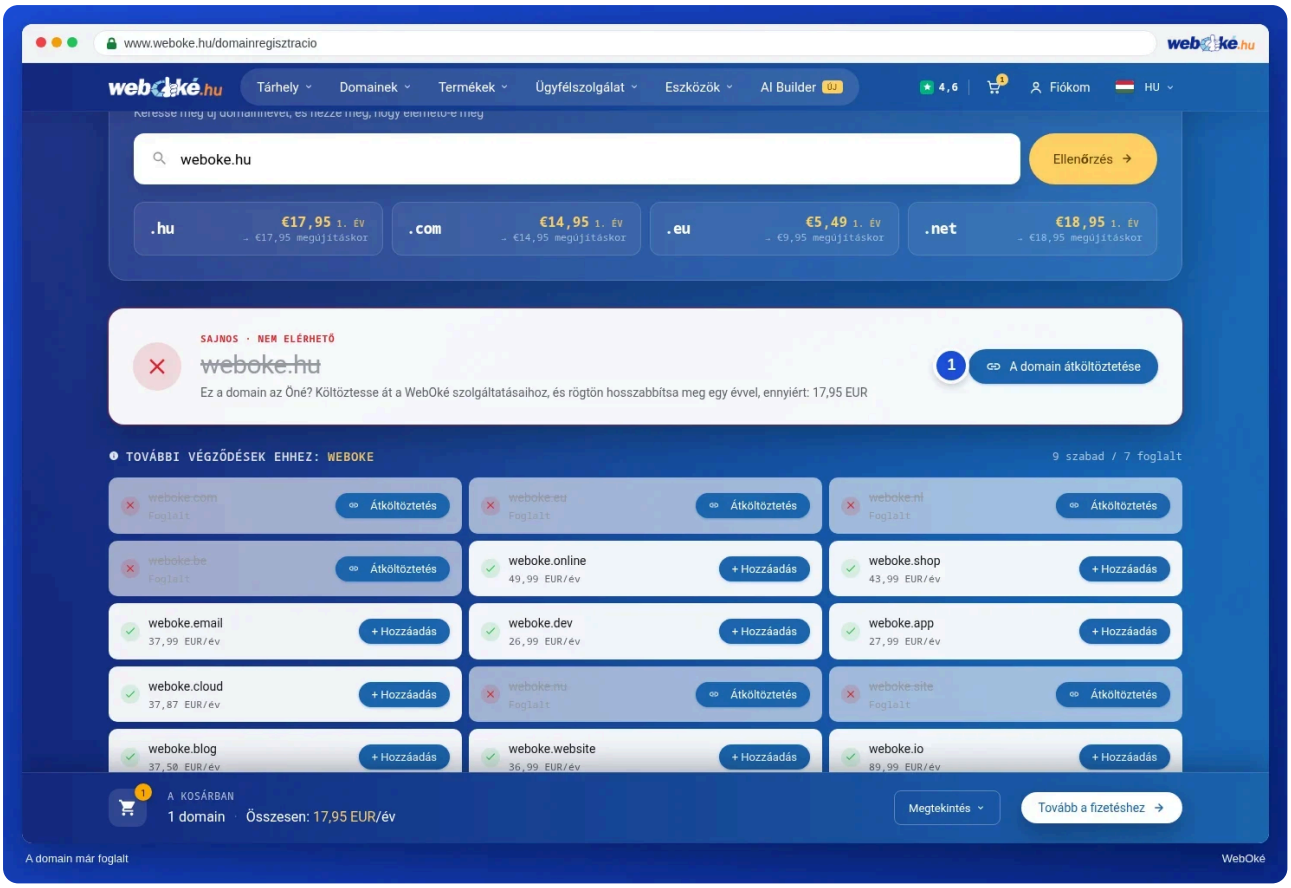
A jobb felső sarokban a kosár ikonjánál (1) is látja, hány termék van a kosarában. Vigye fölé az egeret, hogy lássa az első évre vonatkozó összesítést. A **Kosár megnyitása** gombbal (2) a kosarához léphet.



A kosár rövid áttekintése, minden oldal jobb felső sarkában

Foglalt már a domain?

Ha a **Sajnáljuk** és a **nem elérhető** felirat jelenik meg, akkor valaki más már foglalta a nevet. Próbáljon ki ebben az esetben egy másik nevet vagy végződést. Ha a domain az Öné, és jelenleg egy másik szolgáltatónál van, kattintson a **Domain átköltöztetése** lehetőségre (1). Arról, hogyan működik a költöztetés, a Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később) cikkben olvashat.



A domain már foglalt. Ha az Öné, átköltöztetheti

Tipp: szeretne weboldalt vagy e-mailt az új domainjén? Akkor válasszon tárhelycsomagot is. A domaint a következő lépésben kapcsolhatja hozzá. Lásd: Hosztingcsomag választása (tárhely, e-mail-csomag, Nextcloud, AI Builder).

Figyelem: egyes végződésekhez külön szabályok tartoznak, például hogy az adott országban kell laknia. Ilyenkor a megrendelés során további adatokat kérünk.

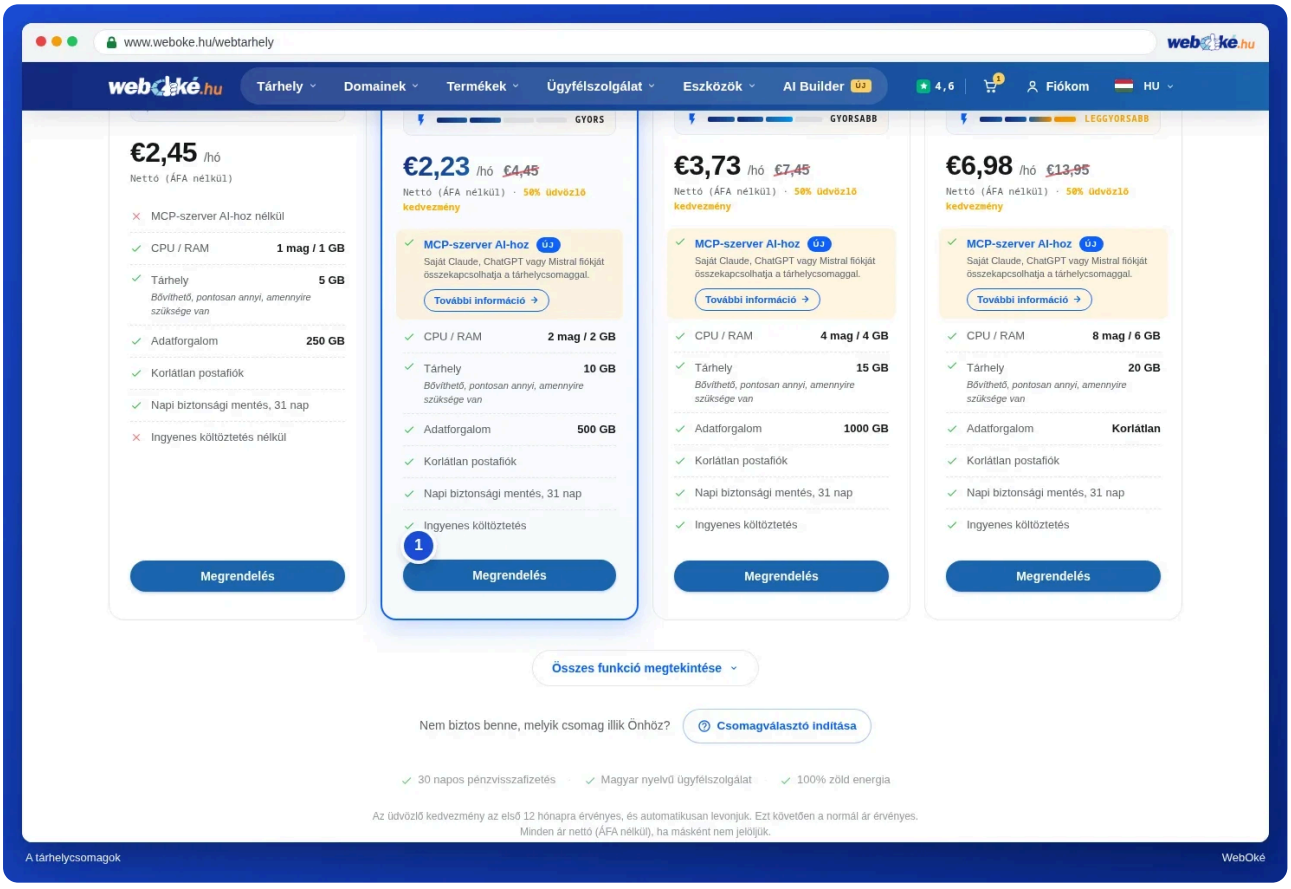
Tipp: Sok domaint szeretne egyszerre regisztrálni vagy átköltöztetni? Illessze be mindet egyszerre, lásd Sok domain egyidejű regisztrálása vagy átköltöztetése.

2.2 Hosztingcsomag választása (tárhely, e-mail-csomag, Nextcloud, AI Builder)

A hosztingcsomag az a hely, ahol a weboldala és az e-mail-fiókja működik. A csomagot a termékoldalon választja ki, majd a rendelési felugró ablakban állítja össze. A tárhelycsomaghoz mindig tartozik egy domainnév. Ezt ugyanabban a felugró ablakban választja ki.

Csomag kiválasztása

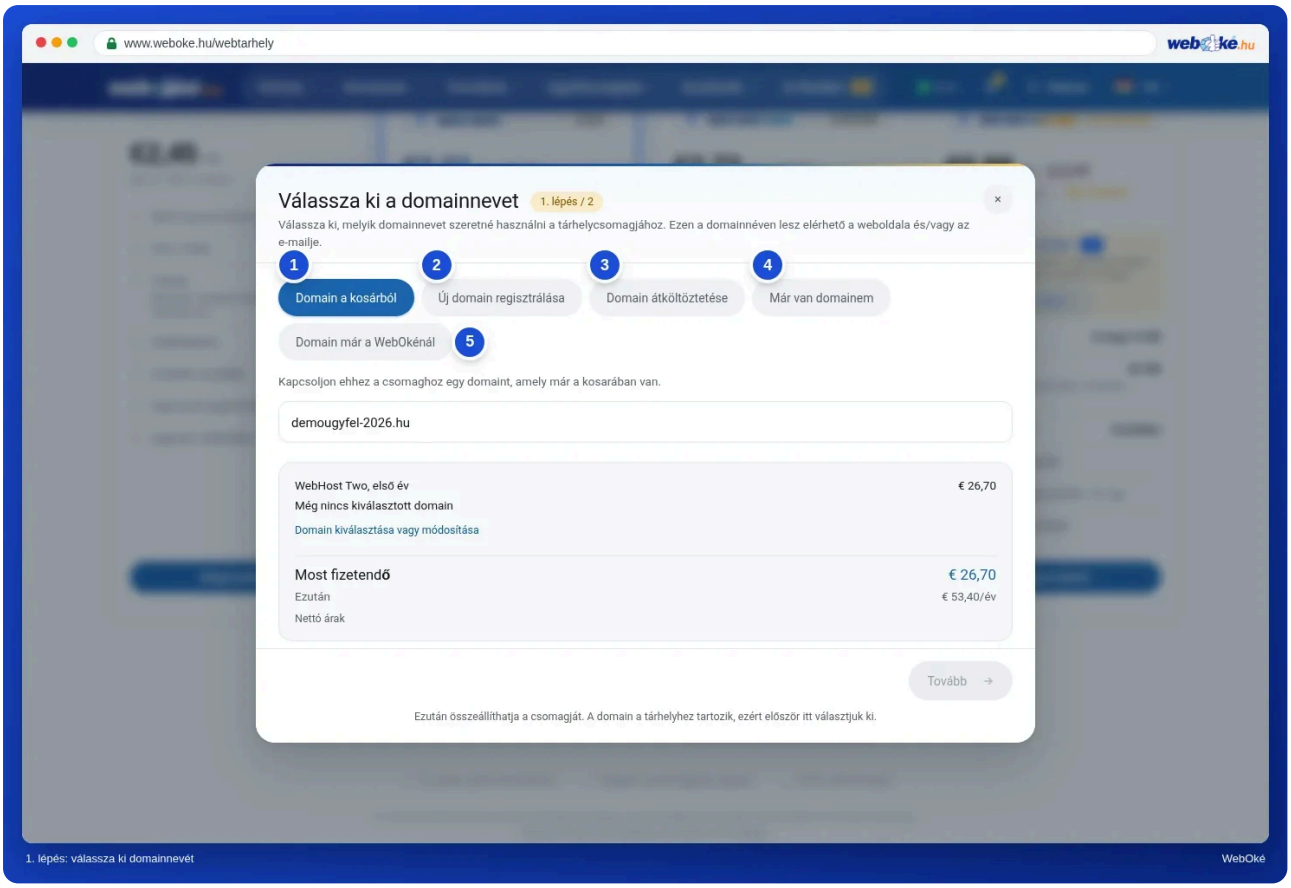
1. A menüben lépjen a **Tárhely** pontra, majd kattintson a **Tárhely** lehetőségre. A **Csomagok megtekintése** résznél az összes csomagot egymás mellett látja.
2. Hasonlítsa össze a csomagokat. Az **Összes funkció megtekintése** gombbal megtekintheti az összes különbséget. Bizonytalan? Kattintson a **Csomagválasztó indítása** lehetőségre.
3. A kiválasztott csomagnál kattintson a **Megrendelés most** gombra (1).



A tárhelycsomagok a Megrendelés most gombbal

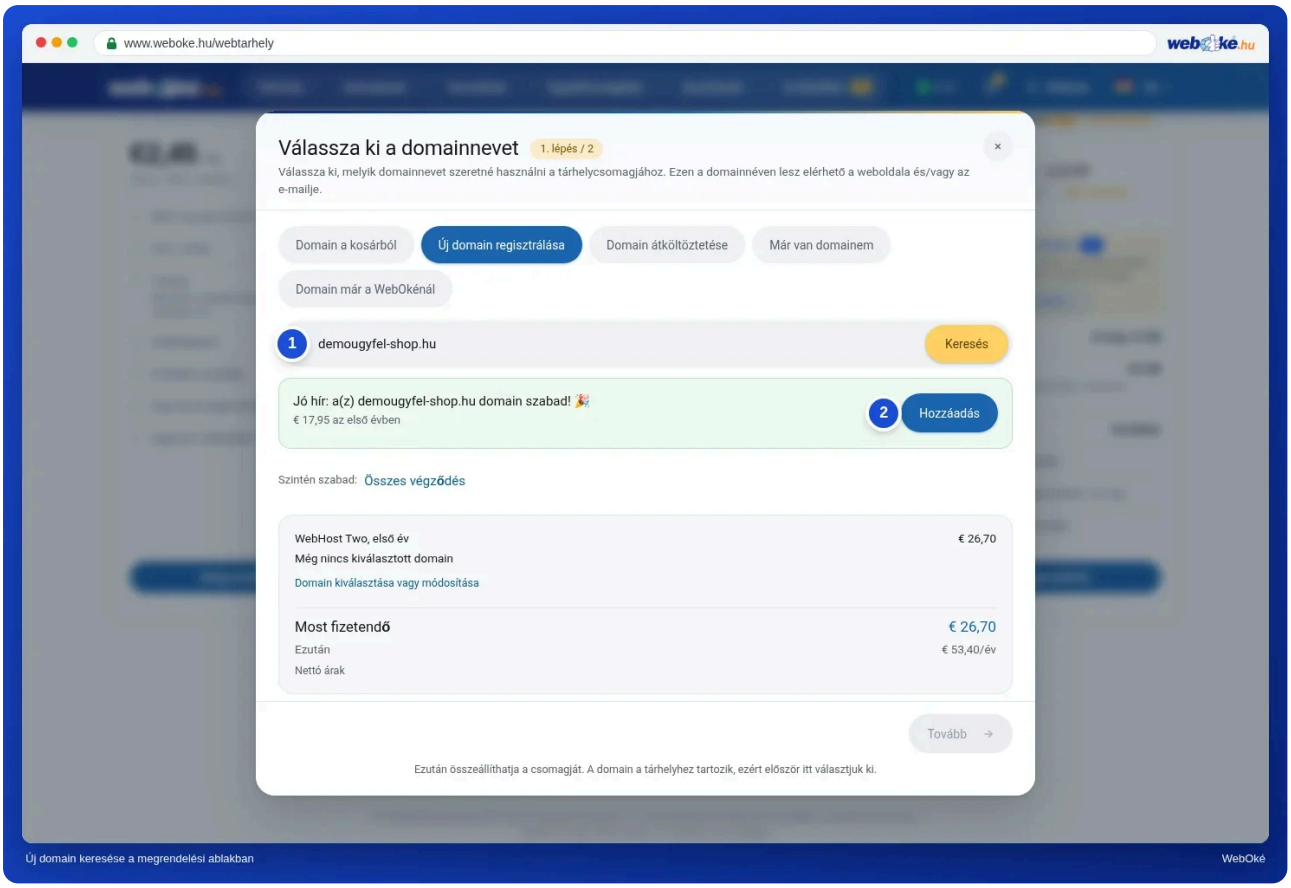
1. lépés: domainnév kiválasztása

Megnyílik egy felugró ablak. Az 1. lépésben kiválasztja, hogy melyik domainnévre kerüljön a weboldala és az e-mail-fiókja. Négy lehetőség közül választhat:

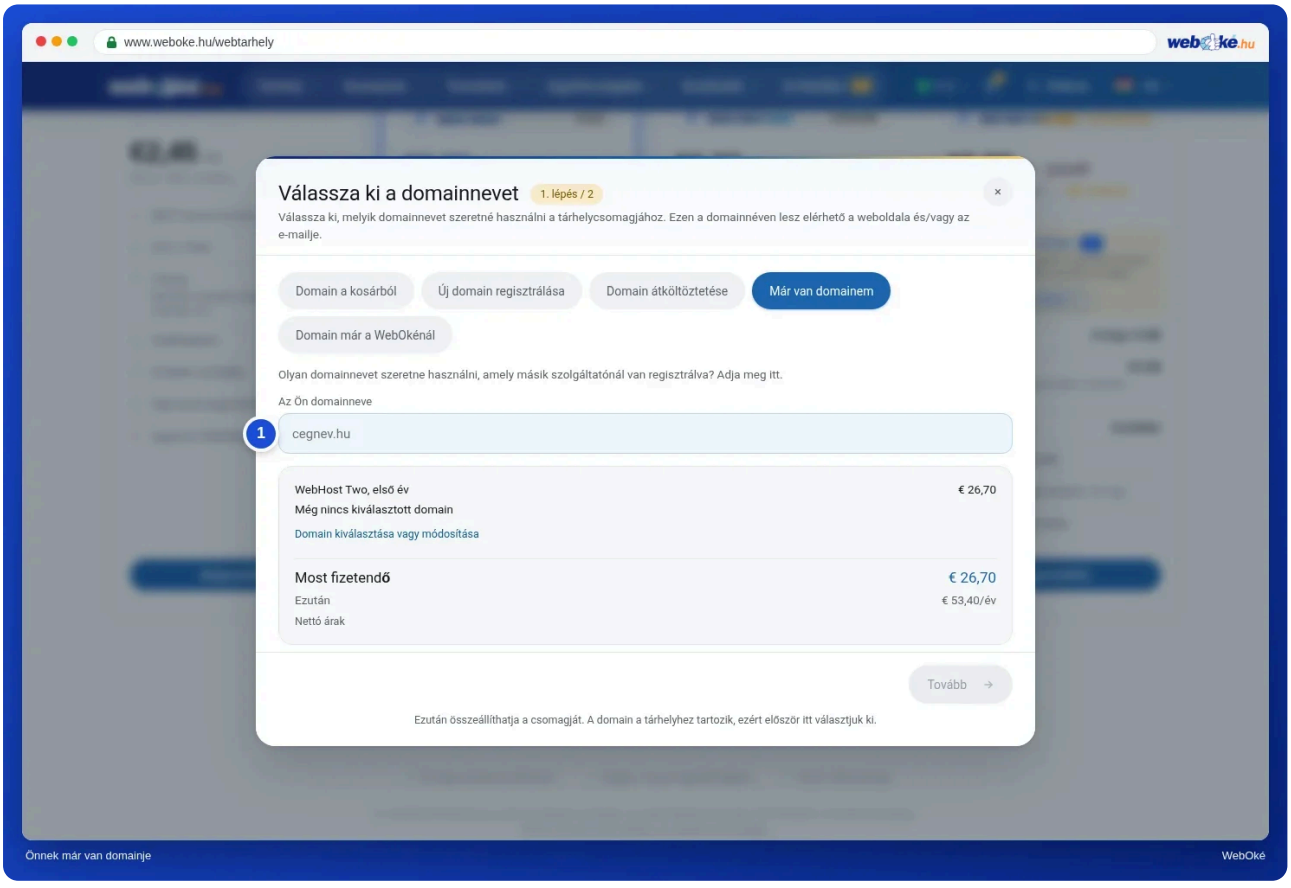


1. lépés: válassza ki, melyik domainnév tartozzon a csomagjához

1. **Domain a kosárból** (1): már tett egy domaint a kosarába. Kattintson rá, hogy hozzárendelje a csomaghoz. Ez a lehetőség csak akkor jelenik meg, ha egy külön domain már a kosárban van.
2. **Új domain regisztrálása** (2): írja be a domainnevet a kiterjesztéssel együtt, majd kattintson a **Keresés** gombra. Ha szabad, kattintson a **Hozzáadás** gombra.
3. **Domain átköltöztetése** (3): már van domainje egy másik szolgáltatónál, és azt szeretné áthozni a WebOkéhoz. Lásd: Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később).
4. **Már van domainem** (4): a domainje megmarad a jelenlegi szolgáltatónál, vagy már nálunk van. Írja be a domainnevet, majd kattintson az **Ennek a domainnek a használata** gombra.



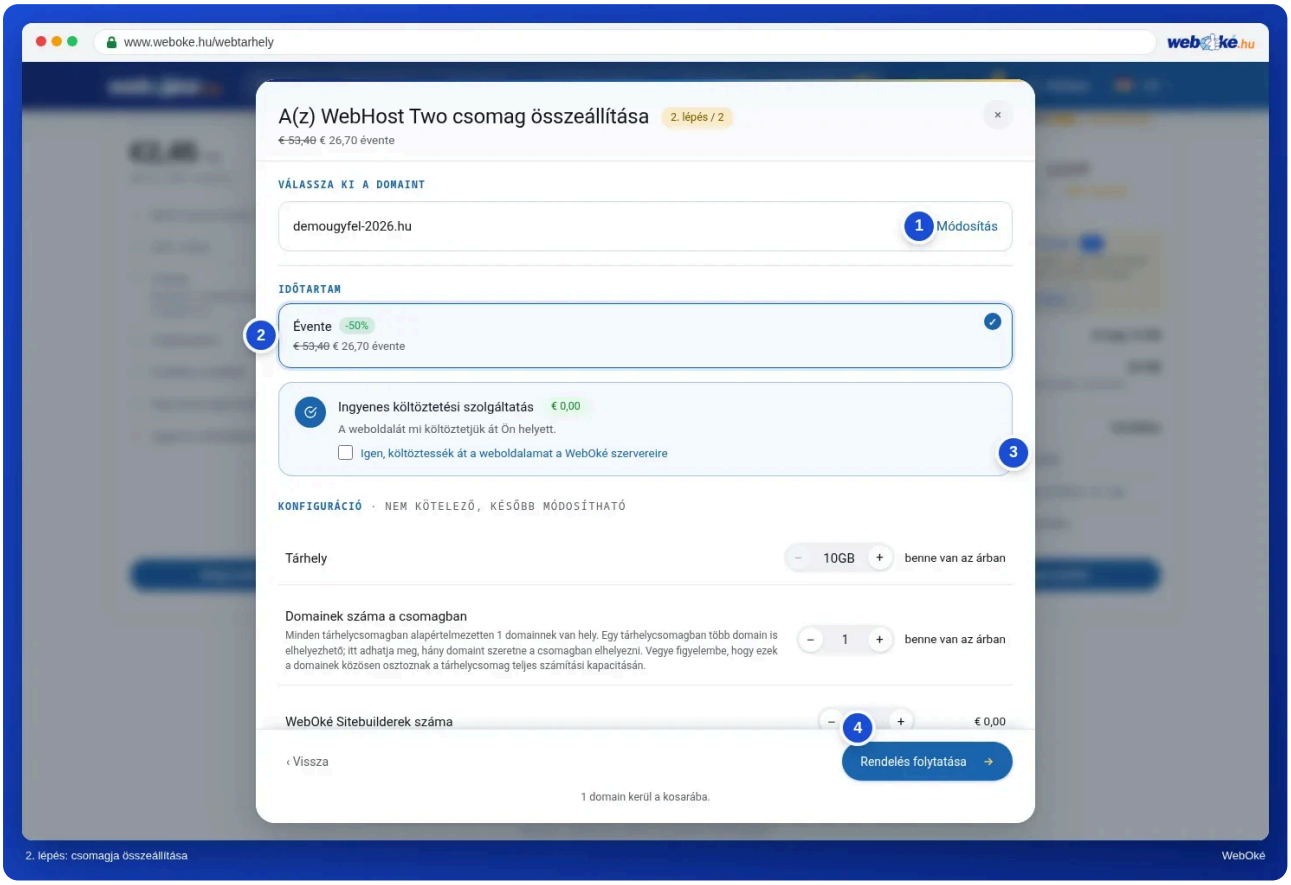
Írja be a domainnevet a kiterjesztéssel együtt, majd kattintson a Keresés gombra



Már van domainem: adja meg a meglévő domainnevét

A felugró ablak alján látja, hogy most mennyit fizet, és utána mennyibe kerül a csomag. Kattintson a **Tovább** gombra. Ez a gomb csak akkor működik, ha már kiválasztott egy domaint.

2. lépés: a csomag összeállítása



2. lépés: a domain, az időtartam és az ingyenes költöztetési szolgáltatás

1. Felül látható a kiválasztott domain. Kattintson a **Módosítás** gombra (1), ha másik domaint szeretne választani.
2. Az **Időtartam** (2) résznél válassza ki, milyen gyakran fizet, például **Évente**. Hogy milyen időtartamok közül választhat, az a csomagtól függ.
3. Van már weboldala egy másik szolgáltatónál? Akkor jelölje be az **Igen, költöztessék át a weboldalamat a WebOké szervereire** jelölőnégyzetet (3). Ebben az esetben ingyenesen átköltöztetjük a weboldalát.
4. A **Konfiguráció** résznél további opciók jelennek meg, ha a csomaghoz tartoznak ilyenek. Ezek opcionálisak, és később bármikor módosíthatók.
5. Kattintson a **Rendelés folytatása** gombra (4). A csomagja és a domainje most már a kosarában van. Lásd: A kosár: módosítás, törlés és kedvezménykód.

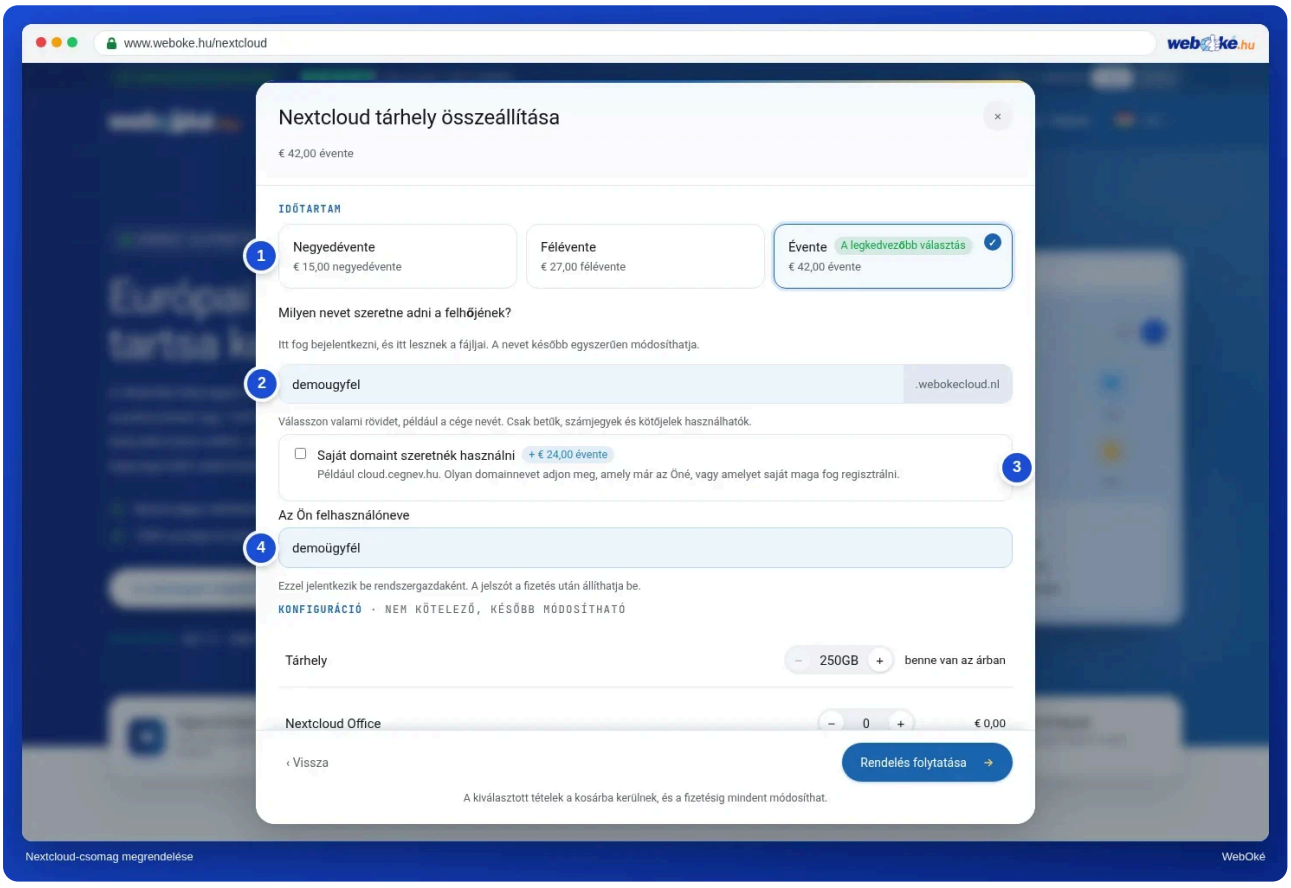
Tipp: a **Vissza** gombbal visszatérhet az 1. lépéshez. Ha a felugró ablakot a kis kereszttel zárja be, semmi nem kerül a kosarába.

E-mail-csomag

Csak e-mailt szeretne a saját domainjén, weboldal nélkül? Ebben az esetben válassza a menüben a **Termékek** pontnál az **E-mail-csomagok** lehetőséget, majd a kívánt csomagnál kattintson a **Megrendelés most** gombra. Ezután a tárhelycsomagokhoz hasonlóan választja ki a domainnevét, és állítja össze a csomagot.

Nextcloud

A Nextcloudnál nem domaint választ, hanem nevet ad a felhőjének. A Nextcloud oldalon kattintson a kívánt csomagnál a **Megrendelés most** gombra.



A Nextcloud rendelési felugró ablaka az időtartammal, a felhő nevével és az Ön felhasználónevével

1. Válassza ki az **Időtartam** (1) beállítást.
2. A **Milyen nevet szeretne adni a felhőjének?** mezőbe írjon be egy rövid nevet (2), például a cége nevét. Ehhez a rendszer hozzáfűzi a .webokecloud.nl végződést. Itt fog majd bejelentkezni, és itt tárolja a fájljait. A nevet később is módosíthatja.
3. Szívesebben használna egy saját domainjéhez tartozó címet, például cloud.sajatcege.hu formában? Akkor jelölje be az **Saját domaint szeretnék használni** jelölőnégyzetet (3). Ezért kis felárat kell fizetnie.
4. Az **Az Ön felhasználóneve** mezőben válassza ki a nevet, amellyel bejelentkezik (4). A jelszavát a fizetés után állítja be.
5. Lejjebb, a **Konfiguráció** résznél szükség esetén választhat több **Tárhely**et, valamint beállíthatja a **Nextcloud Office** licencek számát. Ezeket is módosíthatja később.

6. Kattintson a **Rendelés folytatása** gombra.

A Nextcloud-csomagjáról a megrendelés után a Az Ön Nextcloud-csomagja a Fiókomban cikkben, valamint a Nextcloud-útmutatóban olvashat bővebben.

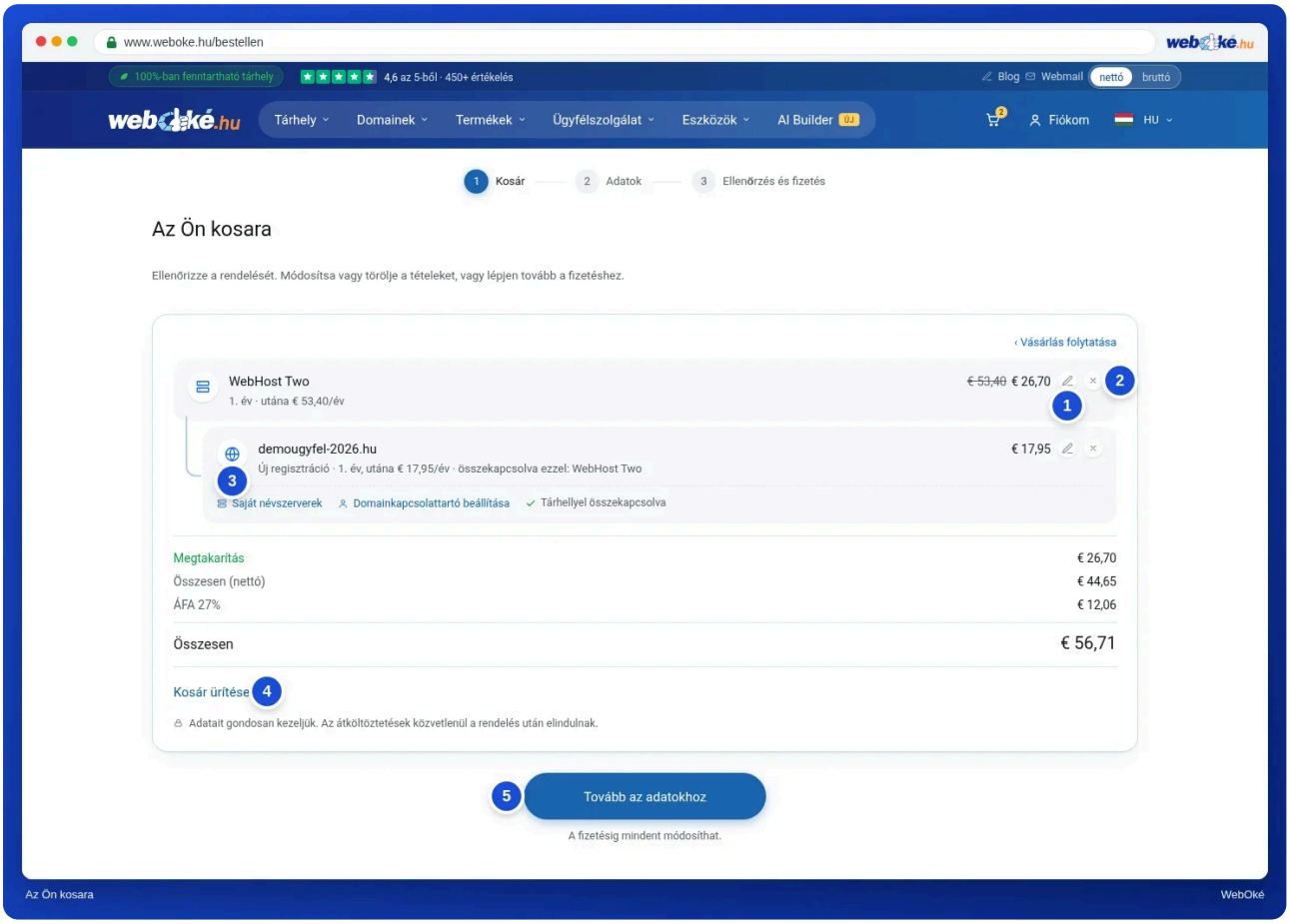
AI Builder

Az AI Builder nem a kosáron keresztül rendelhető meg. Ingyenesen kezdheti: kattintson a menüben az **AI Builder** pontra, vagy válassza a kezdőlapon a **Weboldal készítése AI-jal** lehetőséget, írja le néhány mondatban a vállalkozását, majd kattintson az **Ingyenes weboldalt kérek** gombra. Ezzel egyúttal egy ingyenes fiókot is létrehoz. A folytatásról a AI Builder: weboldalának elkészíttetése cikkben olvashat.

2.3 A kosár: módosítás, törlés és kedvezménykód

A kosárban látja mindent, amit meg fog rendelni. Itt még mindent módosíthat. A rendelés csak a fizetéskor válik véglegessé.

A kosárba a rendelési felugró ablakban található **Rendelés folytatása** gombbal, a weboldal jobb felső sarkában lévő kosár ikonnal, vagy a **Kosár megnyitása** gombbal juthat el.



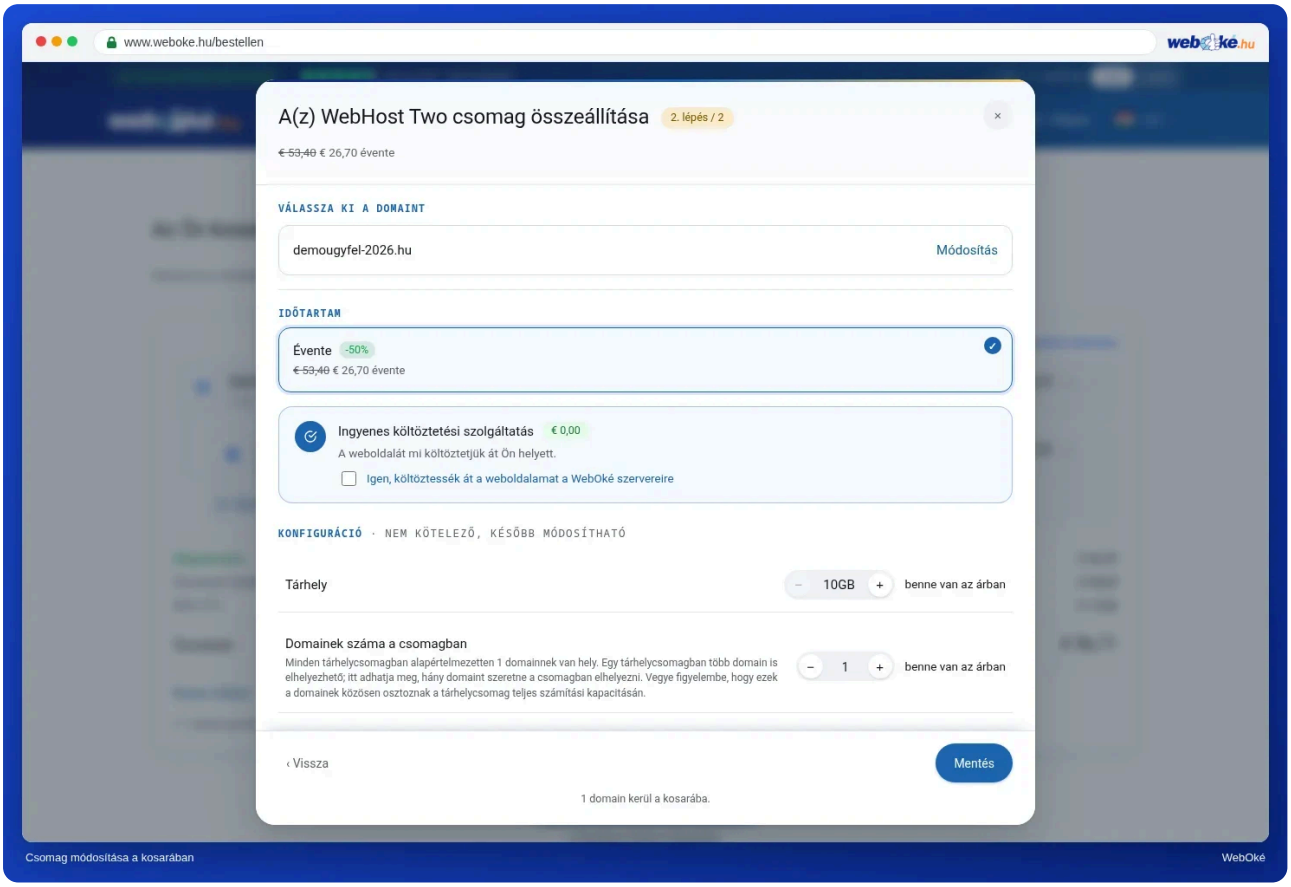
A kosár tartalma egy webtárhely csomaggal és a hozzá kapcsolt domainnel

Felül látható a rendelés három lépése: **Kosár**, **Adatok** és **Ellenőrzés és fizetés**. Minden tételnél láthatja, mennyibe kerül az első évben, és mennyibe utána. A csomaghoz tartozó domain beljebb, behúzva jelenik meg, a **összekapcsolva** felirattal és a csomag nevével.

Valami módosítása vagy törlése

1. Kattintson a ceruza ikonra (1) egy tétel módosításához. Csomag esetén megnyílik a rendelési felugró ablak, amelyben módosíthatja például a futamidőt vagy a domaint. Ezután kattintson a **Mentés** gombra. Domain esetén megnyílik az az ablak, amelyben beállíthatja a domaint, lásd: Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos.
2. Kattintson a kereszt ikonra (2) egy tétel kosárból való eltávolításához.
3. Egy domain alatt gyorsgombok találhatók (3): **Saját névszerverek**, **Domainkapcsolattartó beállítása** és **Összekapcsolás tárhellyel**. Ezekkel azonnal a domain ablak megfelelő részéhez

ugorhat. Ha a domain már össze van kapcsolva, akkor a **Tárhellyel összekapcsolva** felirat jelenik meg.
4. Szeretné újrakezdeni? Kattintson a **Kosár ürítése** gombra (4), és erősítse meg.
5. Végzett? Kattintson a **Tovább az adatokhoz** gombra (5). Lásd: Adatok megadása (magánszemélyként vagy cégként, közösségi adószám).



A ceruza ikon megnyitja a rendelési felugró ablakot. Ha végzett, kattintson a Mentés gombra

Szeretne még valamit rendelni? Kattintson a **Vásárlás folytatása** gombra. A kosár tartalma megmarad.

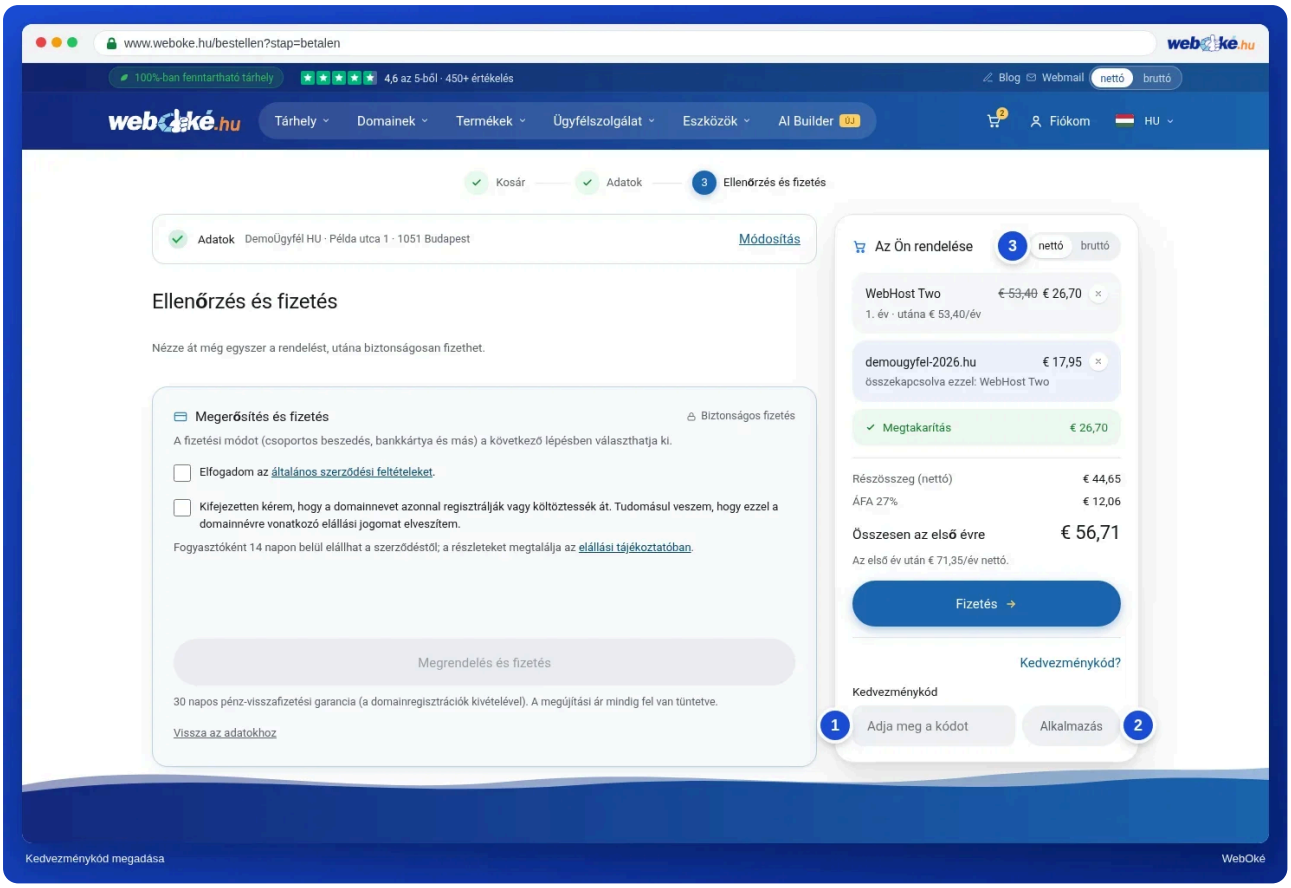
Árak és áfa

A tételek alatt található az összesen. Egy esetleges kedvezmény külön sorban jelenik meg, akárcsak az áfa. A következő lépéseknél jobb oldalon látható az **Az Ön rendelése** blokk. Ott válthat az **áfa nélkül** és **áfával** nézet között, hogy hogyan lássa az árakat (3 az alábbi képen).

Kedvezménykód használata

Van kedvezménykódja, például egy tőlünk kapott e-mailből? Azt az **Adatok** vagy az **Ellenőrzés és fizetés** lépésnél adhatja meg.

1. Kattintson jobb oldalon, az **Az Ön rendelése** alatt a **Kedvezménykód?** feliratra.
2. Írja be a kódot a **Kedvezménykód** mezőbe (1).
3. Kattintson az **Alkalmazás** gombra (2). Ha a kód érvényes, megjelenik a **Kedvezmény alkalmazva.** üzenet, és a kedvezmény megjelenik az összesítésben.



Adja meg a kedvezménykódot, és kattintson az Alkalmazás gombra

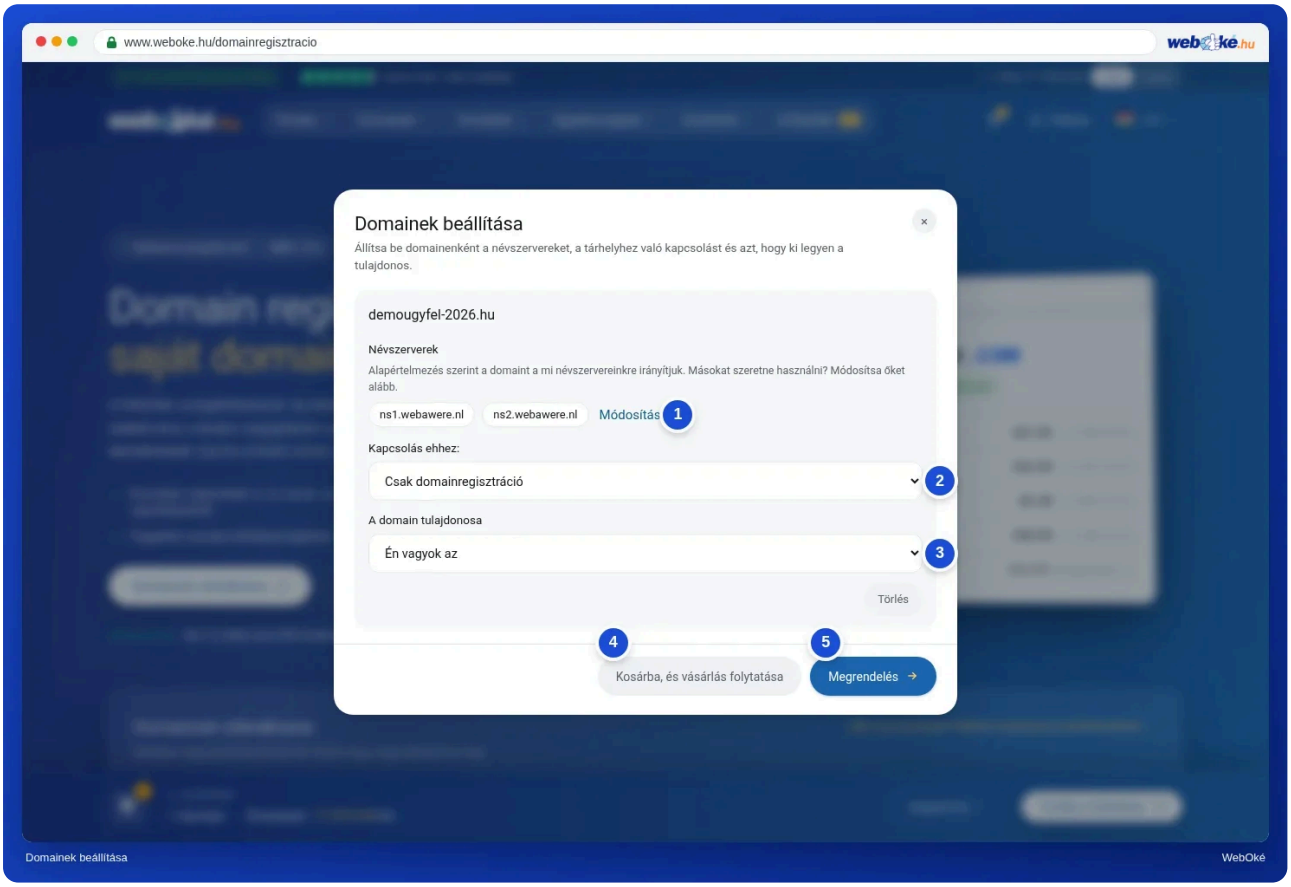
Ha a **Megrendelés most** gombbal rendel egy csomagoldalon, amelyhez üdvözlő kedvezmény tartozik, az a kedvezmény gyakran már automatikusan szerepel. Egy kedvezményt a **Kedvezmény** sor végén lévő kereszt ikonnal távolíthat el.

Figyelem: azt az üzenetet kapja, hogy nem ismerjük a kedvezménykódot, vagy hogy az nem érvényes a kosarára? Ellenőrizze, hogy a kódot helyesen adta-e meg, és hogy az érvényes-e a kosárban lévő termékekre.

2.4 Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos

Minden megrendelt domainnél három dolgot állít be: a névszervereket, hogy melyik csomaghoz kapcsolódik a domain, és ki lesz a tulajdonosa. Ezt a **Domainek beállítása** ablakban teheti meg. A legtöbb esetben mindent hagyhat úgy, ahogy van.

Az ablak akkor nyílik meg, ha egy megkeresett domainnél a **Tovább a fizetéshez** gombra kattint, vagy a kosárban a domain melletti ceruza ikonra vagy egy gyorsgombra.

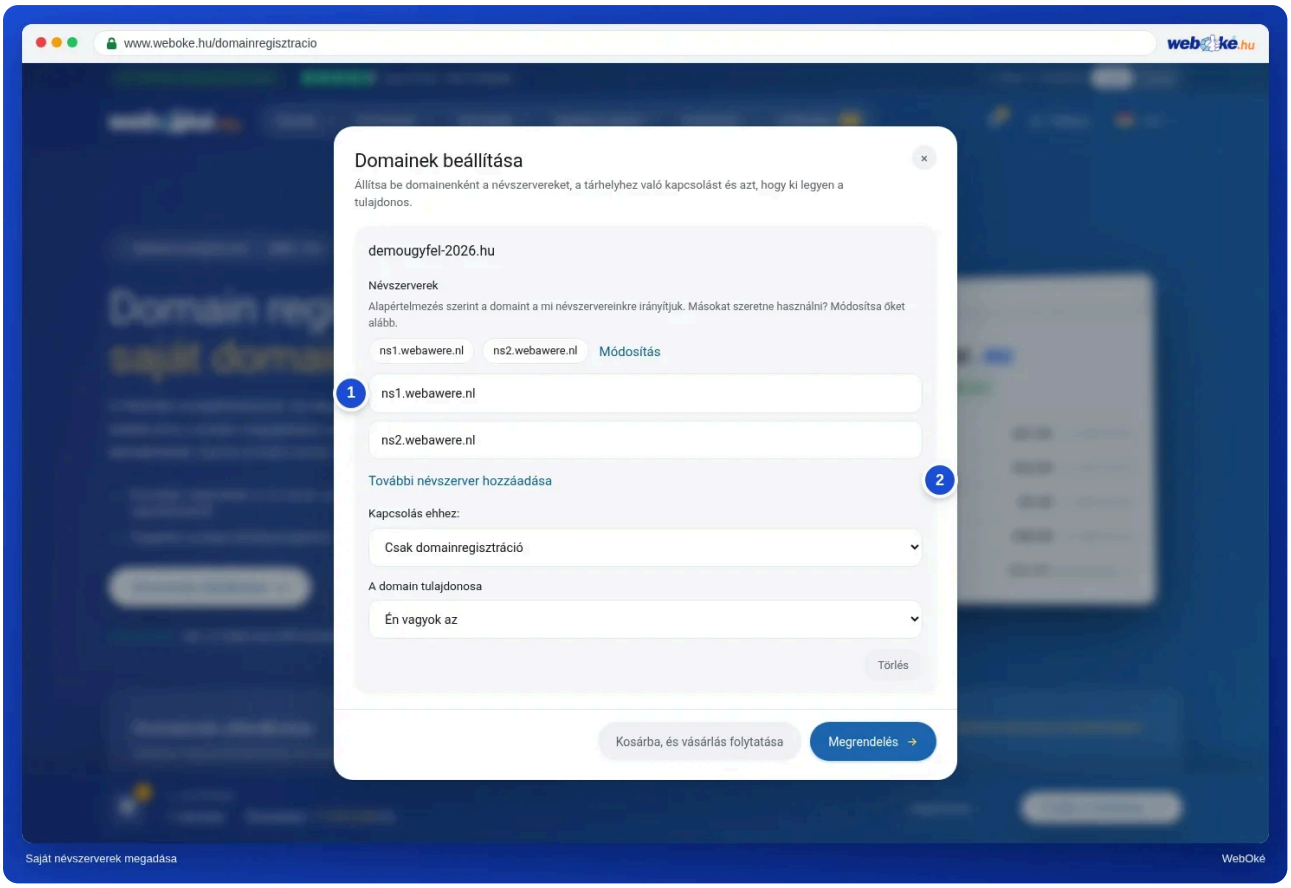


Domainenként itt állítja be a névszervereket, a kapcsolást és a tulajdonost

Névszerverek

A névszerverek határozzák meg, hol kezelik a domainje DNS-beállításait. Alapértelmezés szerint a domaint a mi névszervereinkre irányítjuk. Ez szinte mindig a legjobb választás: így a weboldala és az e-mailje azonnal működik a WebOkénál, és a DNS-t a Fiókomban kezelheti.

Szeretne más névszervereket használni, például mert a weboldala máshol fut? Ekkor kattintson a **Módosítás** gombra (1).



Adja meg a saját névszervereit. Legalább kettőre van szükség

1. A mezőkbe írja be a saját névszervereit (1), mezőnként egyet.
2. Kettőnél több névszervere van? Kattintson a **További névszerver hozzáadása** gombra (2).

Legalább két névszerverre van szükség. Ellenőrizzük őket, mielőtt elmentjük. A névszervereket később is módosíthatja, lásd: Névszerverek módosítása.

Csomaghoz kapcsolás

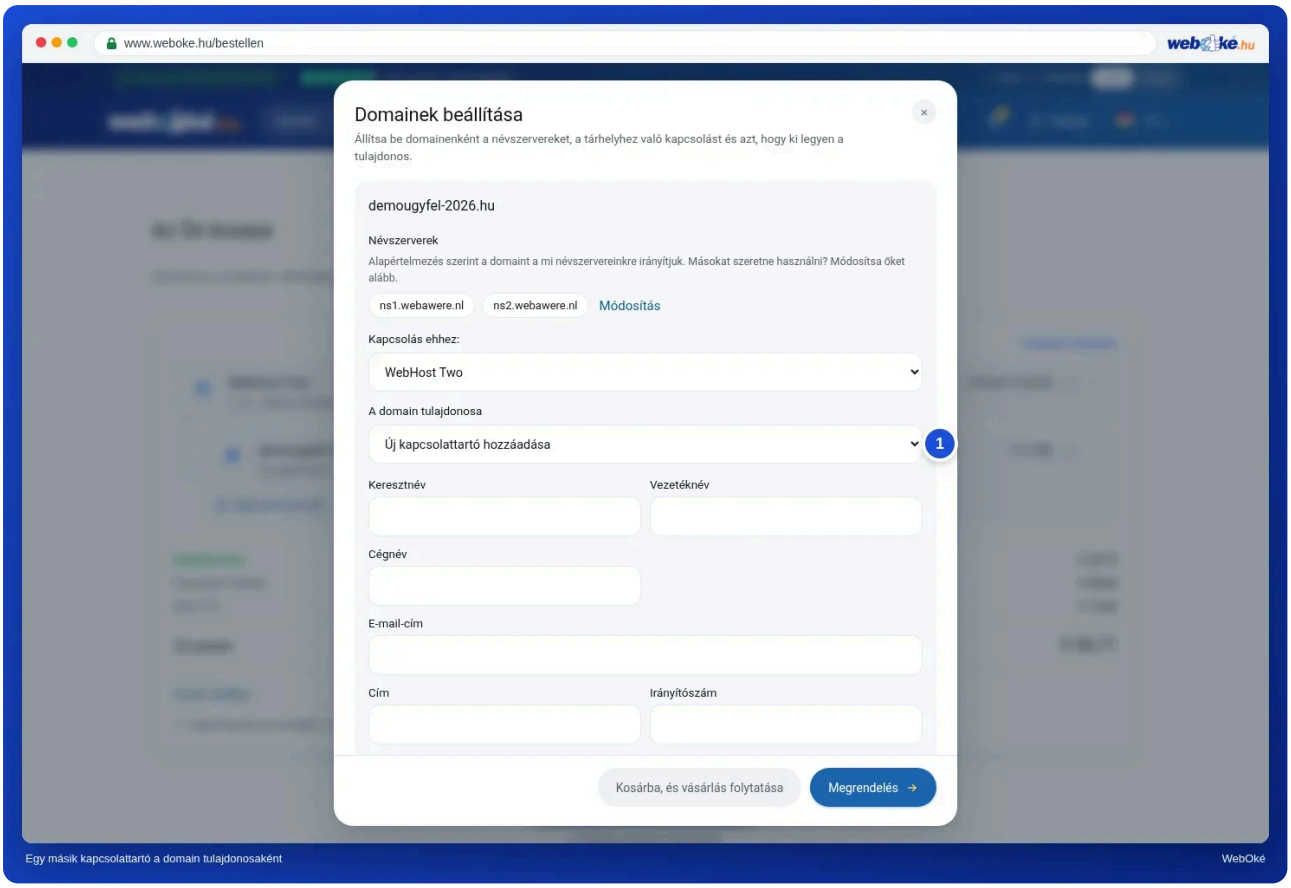
A **Kapcsolás ehhez:** (2) résznél választja ki, melyik tárhelycsomaghoz tartozzon a domain. Válassza ki a kosarában lévő csomagot, így a weboldala és az e-mailje ezen a domainen lesz elérhető. Ha a **Csak domainregisztráció** lehetőséget választja, csak a nevet regisztrálja, tárhely nélkül.

Ha be van jelentkezve, és már van csomagja nálunk, akkor a **Meglévő csomagjai** csoportot is látja. Ha egy csomag megtelt, mellette látja, mennyibe kerül a bővítés. Egy domaint később is hozzákapcsolhat egy csomaghoz, lásd: Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése.

A domain tulajdonosa

Az **A domain tulajdonosa** (3) résznél választja ki, ki legyen a domain tulajdonosa. Alapértelmezés szerint ez **Én vagyok az**: ekkor a megrendeléskor megadott adatok kerülnek a domainre.

A domainnek valaki más nevére kell kerülnie, például egyesülete vagy ügyfele nevére? Ekkor válassza az **Új kapcsolattartó hozzáadása** lehetőséget, és adja meg a tulajdonos adatait.



Az Új kapcsolattartó hozzáadása résznél adja meg a tulajdonos adatait

Ha be van jelentkezve, itt a már meglévő kapcsolattartói közül is választhat. Egyes végződések további adatokat kérnek a tulajdonostól. Ezek a mezők ilyenkor automatikusan megjelennek. Bővebben a domain kapcsolattartókról: Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása.

Mentés

Az ablak alján választja ki, hogyan folytatja:

- **Kosárba, és vásárlás folytatása** (4): a beállításai mentésre kerülnek, és tovább böngészhet a webhelyen.
- **Megrendelés** (5): a beállításai mentésre kerülnek, és a kosarához lép. Ekkor még semmit nem rendelt meg vagy fizetett ki.

A **Törlés** gombbal eltávolítja a domaint a kosarából. Ha az ablakot az X jelre kattintva zárja be, a módosításai nem kerülnek mentésre.

2.5 Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később)

Jelenleg egy másik szolgáltatónál van a domainje? Akkor átköltöztetheti azt a WebOké szolgáltatáshoz. A domain továbbra is az Öné marad. Az átköltöztetéskor azonnal meghosszabbítjuk a domainjét egy évvel.

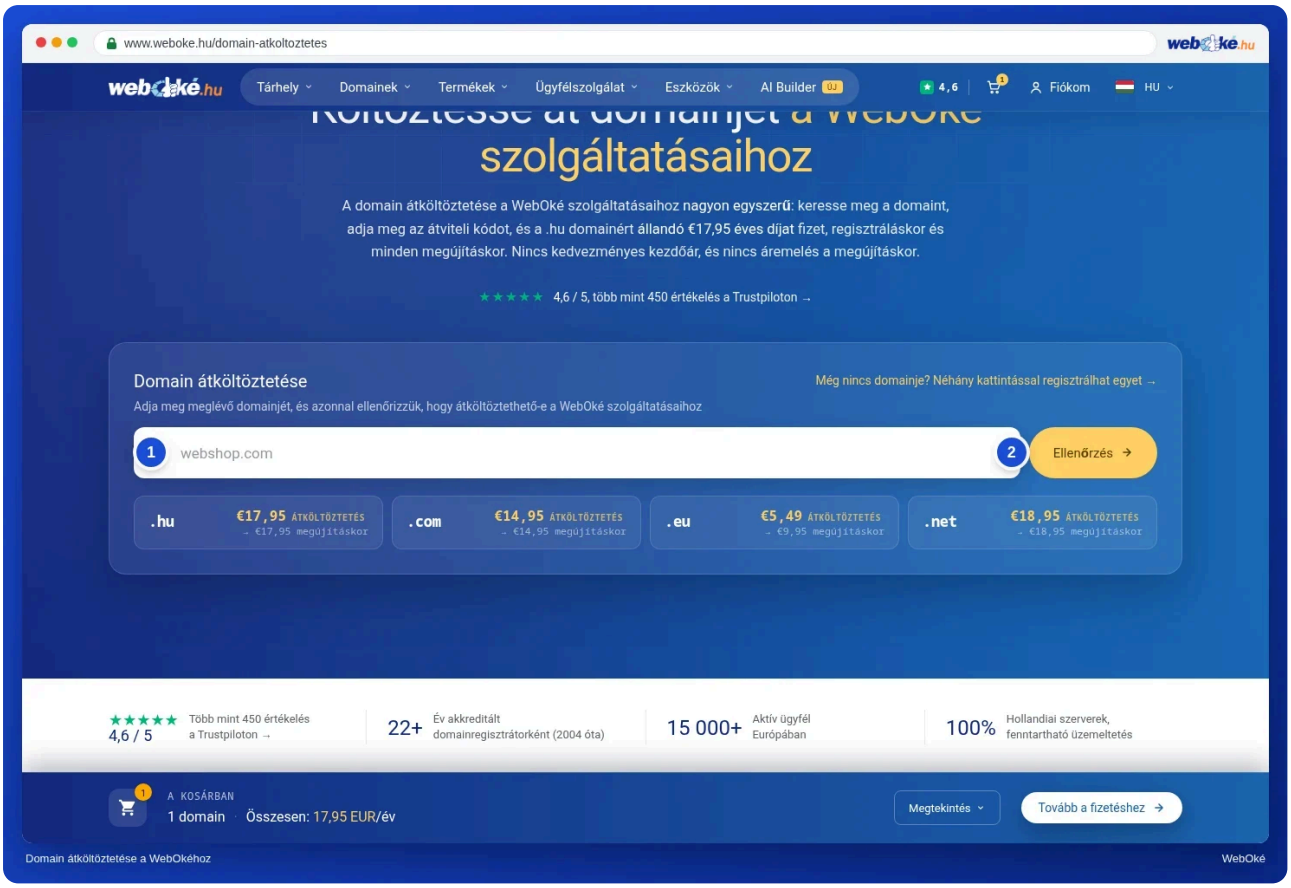
Mire van szüksége?

A legtöbb domainhez szükség van egy átviteli kódra, amelyet EPP-tokennek vagy engedélyezési kódnak is neveznek. Ezt a jelenlegi szolgáltatójánál kell igényelnie. A **Domain átköltöztetése** oldalon szolgáltatónként, például Hostnet, TransIP és Versio esetén, megtalálja, hol találja a kódot.

Figyelem: ne mondja fel a domainjét a régi szolgáltatójánál, mielőtt az átköltöztetés befejeződött. Ellenkező esetben a domain karanténba kerülhet vagy felszabadulhat.

Így költöztethet át egy önálló domaint

1. Lépjen a menüben a **Domainek** pontra, és kattintson a **Domain átköltöztetése** gombra.
2. Írja be a domainnevét a keresőmezőbe (1), majd kattintson az **Ellenőrzés** gombra (2).
3. Kattintson a domainje mellett a **Domain átköltöztetése** gombra. A domain most átköltöztetésként szerepel a kosarában.
4. Kattintson a **Tovább a fizetéshez** gombra. A **Domainek beállítása** ablakban adja meg az **Átviteli kód (EPP-token)** mezőt. Ezenkívül beállíthatja a névszervereket, a kapcsolódást és a tulajdonost, lásd Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos.
5. Fejezze be a megrendelését a Adatok megadása (magánszemélyként vagy cégként, közösségi adószám) és Ellenőrzés, elfogadás és fizetés alapján.

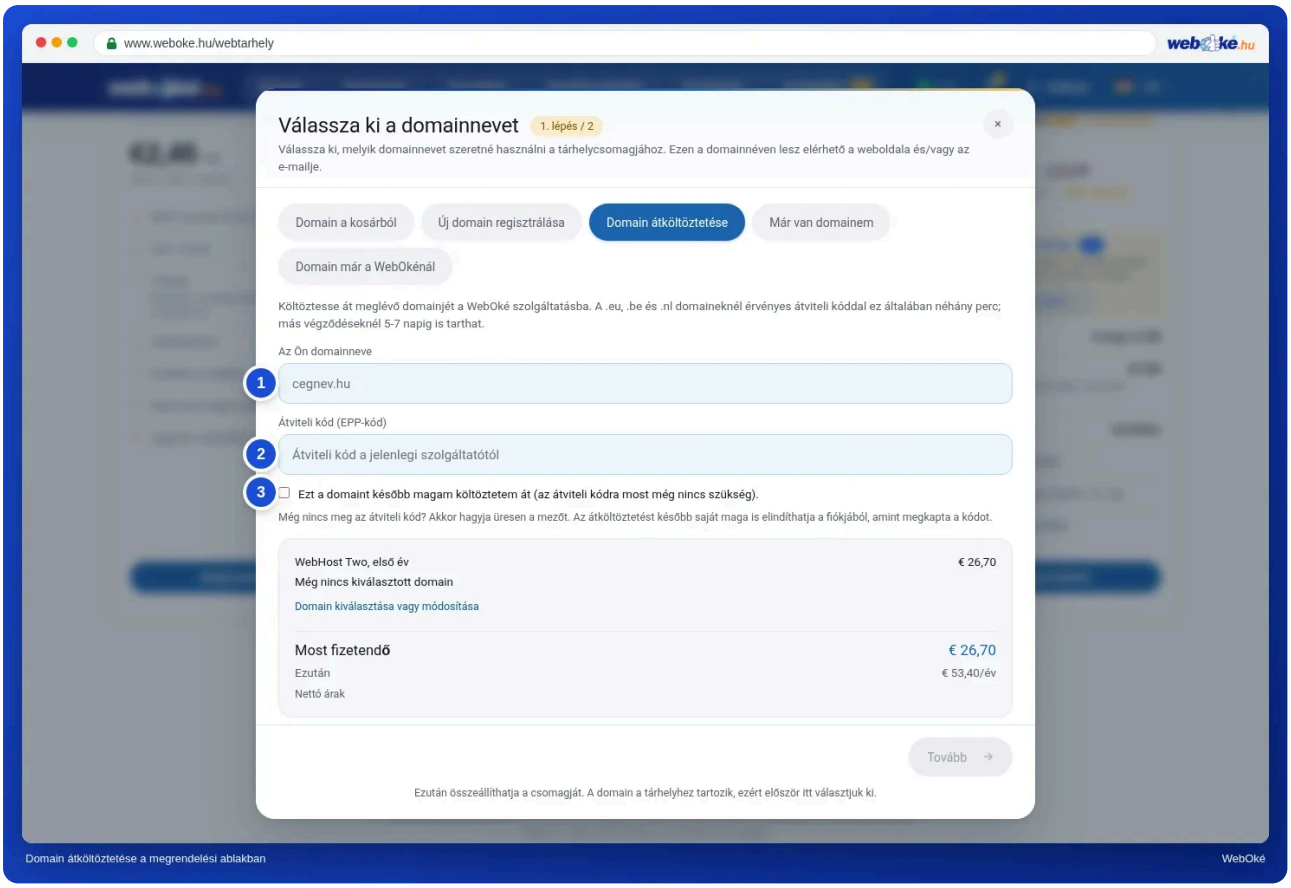


Írja be a domainnevét, majd kattintson az Ellenőrzés gombra

Ha a szokásos domainkeresővel keres egy már foglalt domaint, akkor is megjelenik a **Domain átköltöztetése** gomb, lásd Domainnév keresése és kiválasztása. A többi végződésnél ekkor az **Átköltöztetés** felirat jelenik meg.

Átköltöztetés tárhelycsomaggal együtt

Ha tárhelycsomagot rendel, válassza a megrendelési felugró ablak 1. lépésében a **Domain átköltöztetése** lehetőséget (lásd Hosztingcsomag választása (tárhely, e-mail-csomag, Nextcloud, AI Builder)).



Adja meg a domainnevét és az átviteli kódot, vagy válassza a későbbi átköltöztetést

1. Az **Az Ön domainneve** mezőbe írja be a domainjét (1).
2. Az **Átviteli kód (EPP-token)** mezőbe írja be a jelenlegi szolgáltatójától kapott kódot (2).
3. Még nincs meg a kódja? Hagyja üresen a mezőt, és pipálja be az **Ezt a domaint később magam költöztetem át (az átviteli kódra most még nincs szükség).** jelölőnégyzetet (3).
4. Kattintson a **Tovább** gombra.

Később átköltöztetés

Nem szükséges azonnal rendelkeznie az átviteli kóddal. Ha a későbbi átköltöztetést választja, akkor már most megrendelheti a csomagját. Az átköltöztetést saját maga indítja el, amint megvan a kódja, a Fiókom felületén az **Átköltöztetési központ** menüpontban. Lásd Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz.

A cikkhez tartozó videóban megtekintheti, hogyan rendelhet tárhelycsomagot olyan domainnel, amelyet később költöztet át, egészen az ellenőrző képernyőig. Egy második videóban azt is megtekintheti, hogyan igényelheti az ingyenes weboldal-átköltöztetési szolgáltatást.

Tipp: a weboldala még a régi szolgáltatójánál fut? Akkor csak azután költöztesse át a domaint, hogy a weboldala és az e-mailje már készen állnak a WebOké szolgáltatásban. A megrendeléskor pipálja be az **Igen, költöztessék át a weboldalamat a WebOké szervereire** jelölőnégyzetet, ha szeretné, hogy mi költöztessük át az Ön weboldalát.

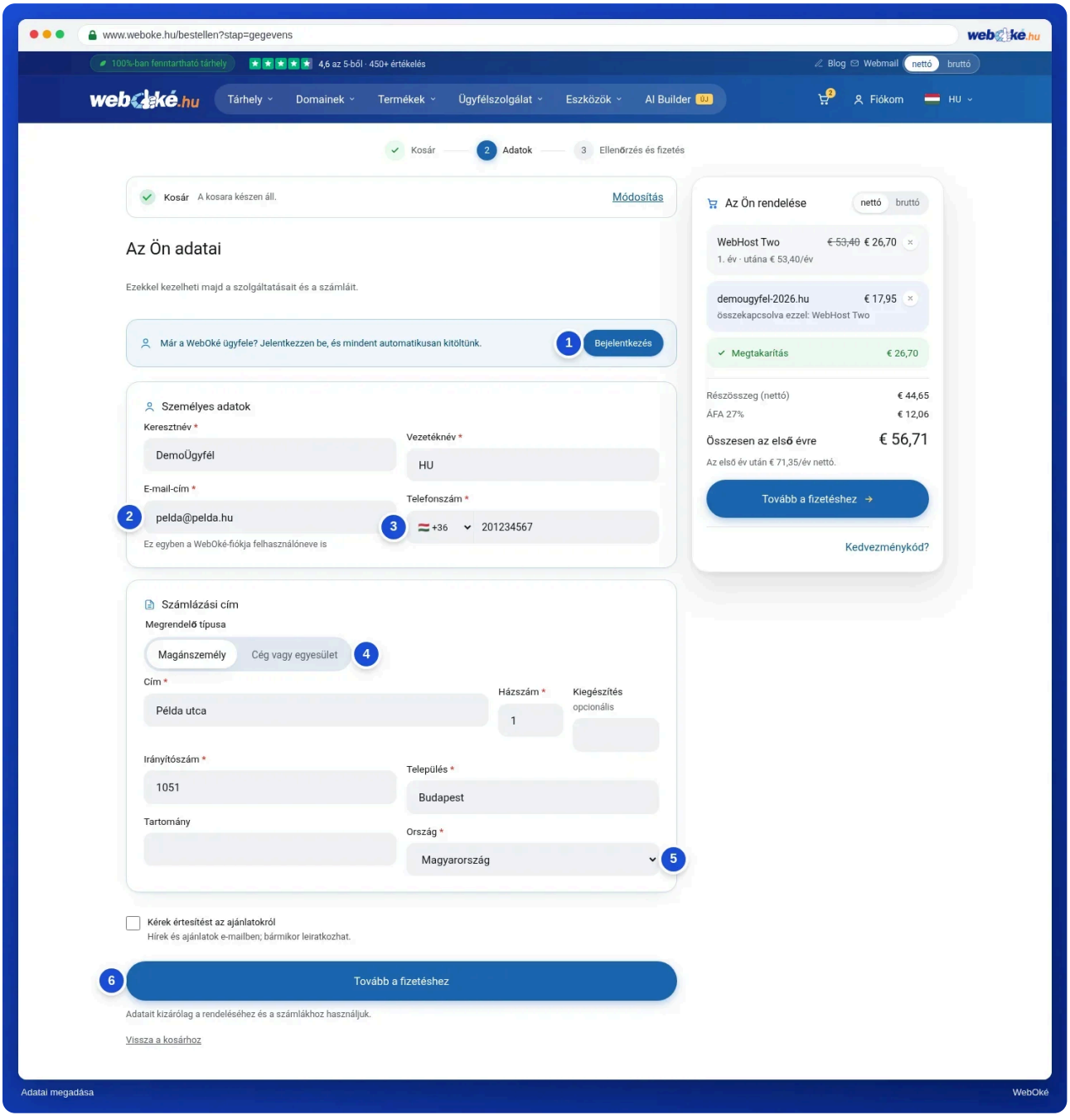
Mennyi ideig tart?

Egy .nl domain átköltöztetése általában néhány percen belül megtörténik. Más végződések esetén ez 5 és 7 nap közötti időt vehet igénybe. A folyamat állapotát a Fiókom felületén, a **Domainjeim** menüpontban követheti nyomon.

Tipp: Sok domaint szeretne egyszerre regisztrálni vagy átköltöztetni? Illessze be mindet egyszerre, lásd Sok domain egyidejű regisztrálása vagy átköltöztetése.

2.6 Adatok megadása (magánszemélyként vagy cégként, közösségi adószám)

A második lépésben megadja az adatait. Ezekkel hozzuk létre a Fiókom fiókját, és ezek kerülnek a számlájára is. Jelszót itt még nem választ: azt a megrendelés után állítja be, lásd A rendelés után: a teljesítés nyomon követése és az üdvözlő e-mail.



Adja meg a személyes adatait és a számlázási címét

Már ügyfelünk?

Már van fiókja a WebOkénál? Ebben az esetben kattintson felül a **Bejelentkezés** gombra (1). Bejelentkezés után automatikusan kitöltjük az adatait, és a megrendelés a meglévő fiókjába kerül. Lásd

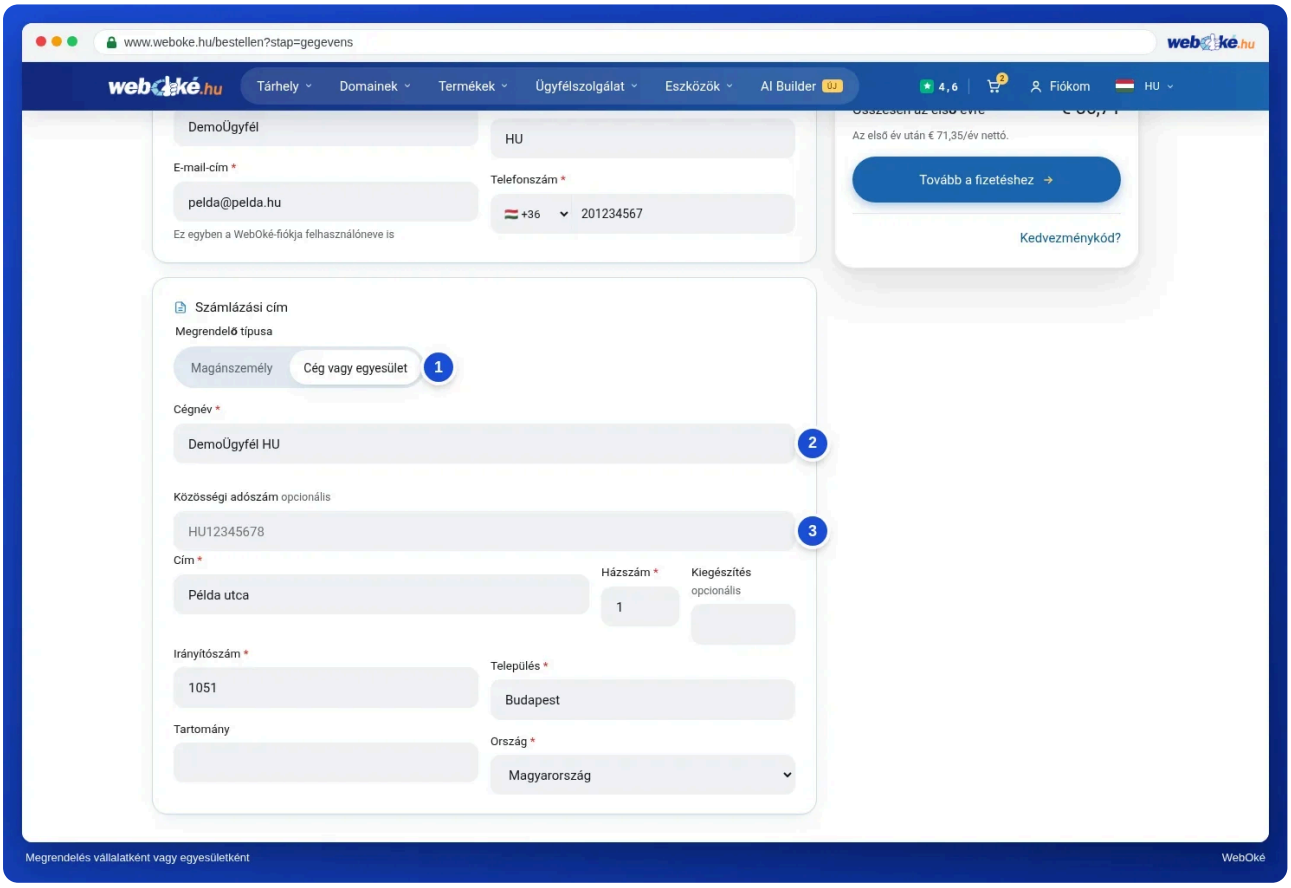
még Rendelés kiegészítése, ha már ügyfél.

Adatok megadása

1. A **Személyes adatok** résznél adja meg a **Keresztnév**, **Vezetéknév** és **E-mail-cím** mezőket (2). Ez az e-mail-cím lesz egyben a WebOké-fiókjának felhasználóneve is, ezért olyan címet válasszon, amelyet rendszeresen figyel.
2. A **Telefonszám** mezőnél először válassza ki az országot (3), majd adja meg a telefonszámát.
3. A **Megrendelő típusa** résznél (4) válassza a **Magánszemély** vagy a **Cég vagy egyesület** opciót.
4. Adja meg a számlázási címét: **Cím**, **Házszám**, szükség esetén **Kiegészítés**, **Irányítószám**, **Település** és **Megye/régió**.
5. Az **Ország** mezőnél (5) ellenőrizze, hogy a megfelelő ország van-e kiválasztva.
6. Szeretne híreket és ajánlatokat kapni e-mailben? Jelölje be a **Kérek értesítést az ajánlatokról** jelölőnégyzetet. Ezt üresen is hagyhatja.
7. Kattintson a **Tovább a fizetéshez** gombra (6). Ekkor még semmit sem rendelt meg: előbb mindent ellenőrizhet, lásd Ellenőrzés, elfogadás és fizetés.

Figyelem: azt az üzenetet kapja, hogy már létezik fiók ezzel az e-mail-címmel? Ebben az esetben jelentkezzen be azzal a fiókkal, vagy válasszon másik e-mail-címet.

Megrendelés cégként



A Cég vagy egyesület választásakor a cégnevet és adott esetben a közösségi adószámot is meg kell adni

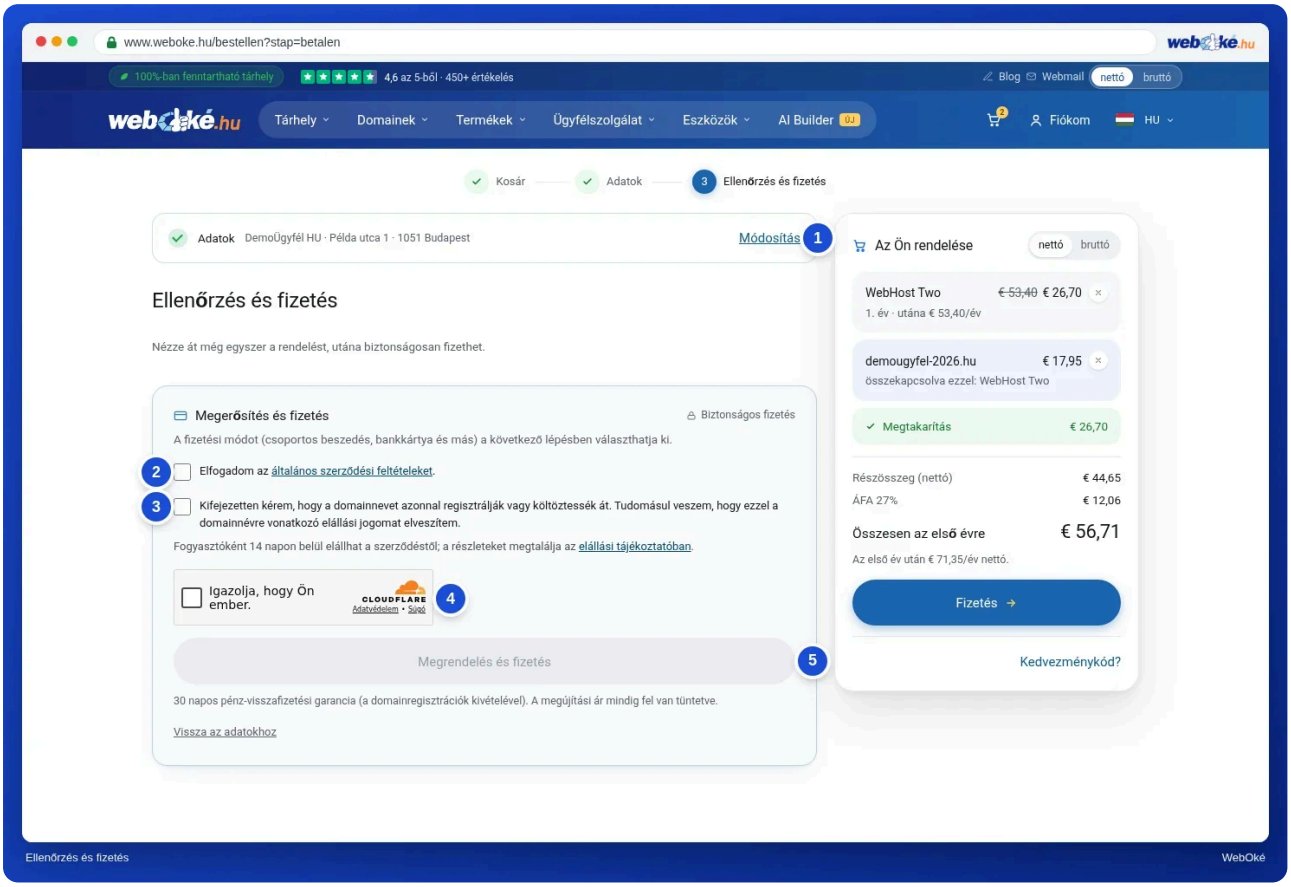
1. A **Megrendelő típusa** résznél válassza a **Cég vagy egyesület** opciót (1).
2. Adja meg a **Cégnév** mezőt (2). Ez kötelező.
3. Van közösségi adószáma? Adja meg a **Közösségi adószám** mezőnél (3), például NL123456789B01. Ez a mező nem kötelező.

A közösségi adószámát azonnal ellenőrizzük az Európai Uniós közösségi adószám-adatbázisban (VIES). Ha a szám érvényes, akkor a **A közösségi adószám érvényes.** üzenetet látja. Ha nem tudjuk ellenőrizni, vagy az adatbázisban nem szerepel, akkor is folytathatja a megrendelést. Ha más EU-tagállamból rendel cégként, érvényes közösségi adószámmal, akkor holland áfa nélkül fizet.

Tipp: az adatait később is módosíthatja a Fiókomban, lásd Az adatok és a számlázási cím módosítása.

2.7 Ellenőrzés, elfogadás és fizetés

Az utolsó lépésben, az **Ellenőrzés és fizetés** lépésben, Ön még egyszer átnézi a rendelését. Ezután elfogadja a feltételeket, majd tovább lép a fizetéshez.



Ellenőrizze adatait és rendelését, majd fogadja el a feltételeket

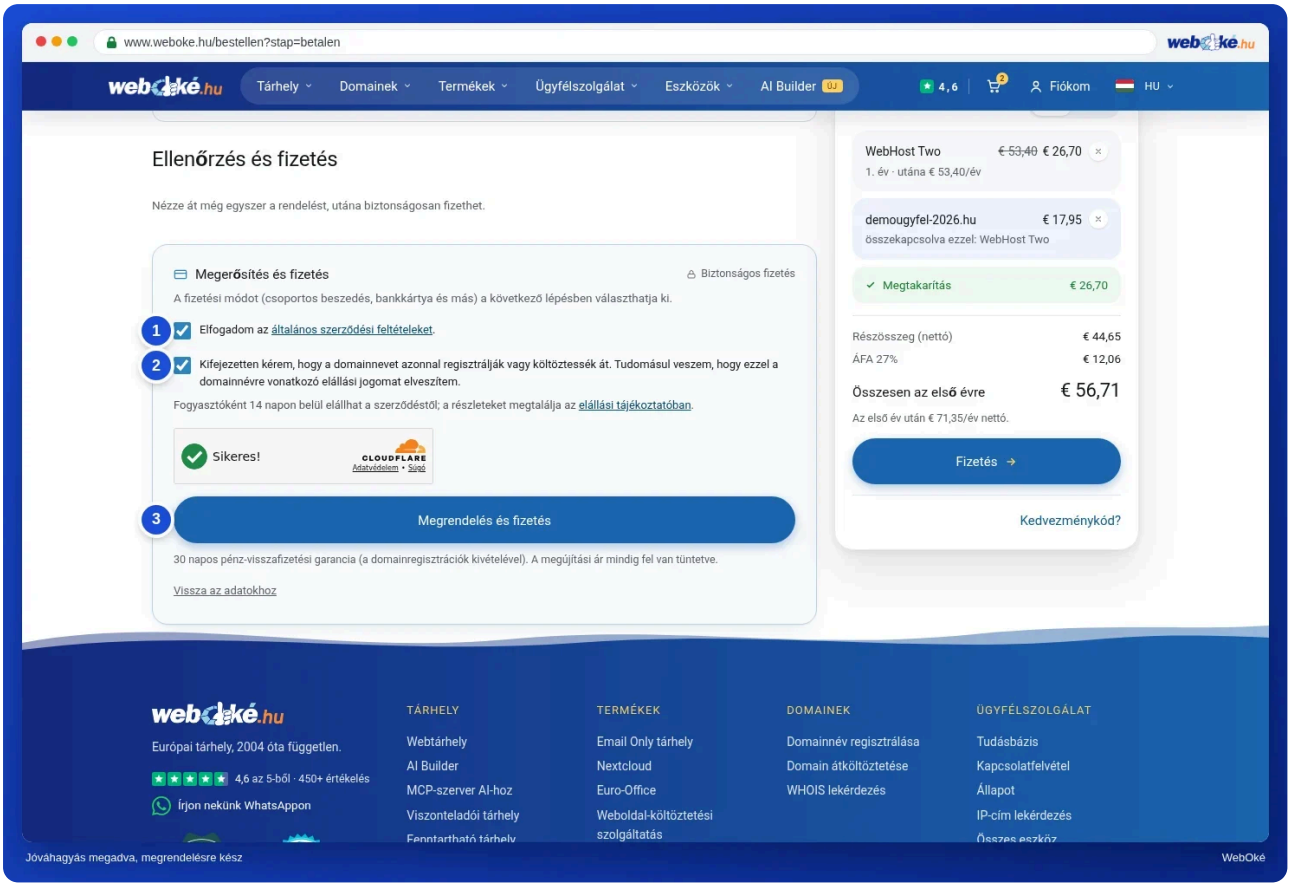
Rendelés ellenőrzése

- Felül láthatja adatait. Valami nem stimmel? Kattintson a **Módosítás** gombra (1).
- Jobb oldalon, az **Az Ön rendelése** résznél látható, hogy mit rendel, az áfával és az első évre vonatkozó összeggel együtt. Alatta látható, hogy mennyit fizet az első év után.

Elfogadás

1. Jelölje be az **Elfogadom az általános szerződési feltételeket.** jelölőnégyzetet (2). A linkre kattintva előbb elolvashatja a feltételeket.
2. Magánszemélyként rendel domaint? Ebben az esetben megjelenik egy jelölőnégyzet az elállási jogról is (3). Amint regisztráljuk vagy átköltöztetjük domainjét, az adott domainnevet már nem vonhatja vissza. Egyéb termékei esetében fogyasztóként 14 napos meggondolási ideje van.
3. Ha nincs bejelentkezve, egy rövid ellenőrzésen is át kell esnie annak igazolására, hogy nem robot (4). Ez általában automatikusan megtörténik. Ellenkező esetben jelölje be a **Nem vagyok robot** jelölőnégyzetet.

4. Kattintson a **Megrendelés és fizetés** gombra (5). Ez a gomb csak akkor működik, ha minden jelölőnégyzet be van jelölve.



Ha minden jelölőnégyzet be van jelölve, a Megrendelés és fizetés gomb működik

A fizetési módot csak a következő oldalon választja ki, lásd: Fizetés: fizetési módok, banki átutalás és egyenleg.

Mi történik, ha a Megrendelés és fizetés gombra kattint?

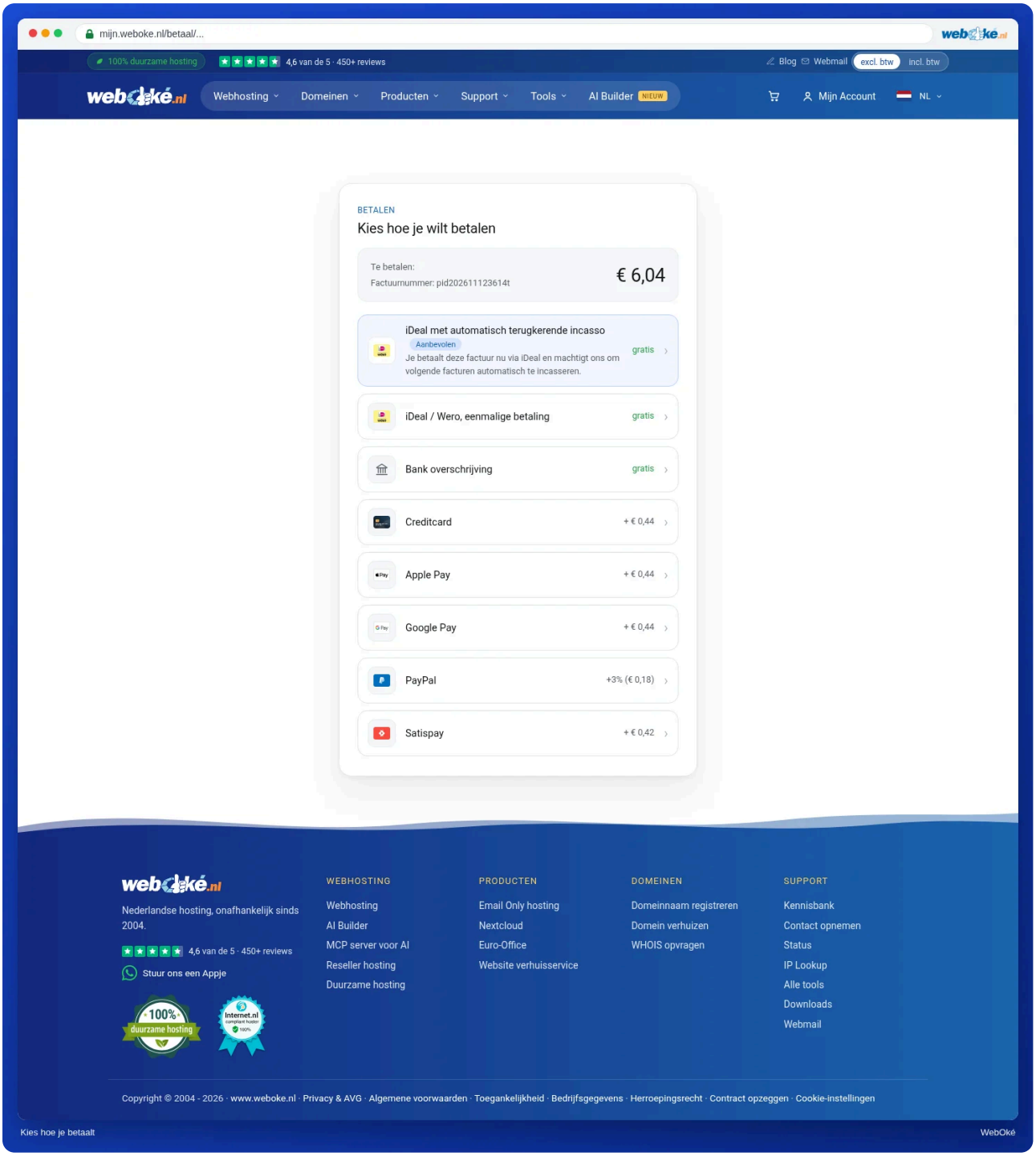
- Ha Ön új ügyfél, létrehozzuk fiókját a Fiókom felületen. Ekkor Ön máris be lesz jelentkezve.
- Elkészítjük rendelését és a számlát. A rendelés visszaigazolását e-mailben kapja meg.
- Ezt követően a fizetési oldalra kerül.

Tipp: a WebOké-nál 30 napos pénzvisszafizetési garancia érvényes. Ez nem vonatkozik a domainregisztrációkra.

Figyelem: a **Az anti-robot ellenőrzés sikertelen** üzenetet kapja? Frissítse az oldalt, és próbálja újra. Ha nem sikerül, vegye fel velünk a kapcsolatot, lásd: Segítségkérés: AI-asszisztens, tudásbázis, oktatóvideók, ügyfélszolgálat és WhatsApp.

2.8 Fizetés: fizetési módok, banki átutalás és egyenleg

Megrendelés után a **Válassza ki, hogyan szeretne fizetni** fizetési képernyőre kerül. Felül látható az összeg és a számlaszám. Alatta választhatja ki, hogyan fizet.



Válassza ki, hogyan szeretne fizetni

A fizetési módok

Hogy mely fizetési módokat látja, az az Ön országától és fiókjától függ. Néhány módnál kis felár szerepel, ezt jobb oldalt láthatja. Ha **ingyenes** felirat áll ott, akkor nem fizet felárat.

Mód	Mi történik?
Fizetés az egyenlegéből	Ha van egyenlege a fiókjában, azzal fizet elsőként. Ha az egyenleg nem elég, a fennmaradó részt egy másik móddal fizeti. Lásd: Egyenleg és feltöltés.
iDEAL automatikus, ismétlődő csoportos beszedéssel	Ezt a számlát iDEAL-lal fizeti, és felhatalmazást ad, hogy a következő számlákat automatikusan beszedjük. Így soha többé nem kell a számláira gondolnia. Lásd: Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása.
iDEAL / Wero; egyszeri fizetés	Csak ezt a számlát fizeti a bankalkalmazásával.
Banki átutalás	Az összeget Ön utalja át. Lásd alább.
Bankkártya, Apple Pay, Google Pay, PayPal és egyéb	Fizetési partnerünk fizetési oldalán keresztül fizet.

Kattintson egy fizetési módra. Ekkor a bankja vagy a fizetési partner oldalára kerül. Fizetés után automatikusan visszajut a WebOkéhoz.

Tipp: az **iDEAL automatikus, ismétlődő csoportos beszedéssel** lehetőség csak akkor jelenik meg, ha a fiók tulajdonosaként van bejelentkezve. Megrendelés után rögtön ez a helyzet.

Fizetés banki átutalással

1. Válassza a **Banki átutalás** lehetőséget.
2. Megjelennek a számlaadatok: **Számlatulajdonos neve**, **IBAN**, **BIC**, az **Összeg** és a **Leírás**. A **Másolás** gombbal átveheti az adott adatot. A QR-kódot is beolvashatja a bankalkalmazásával.
3. A közleményben mindig adja meg a számlaszámot. Így tudjuk azonosítani a befizetését.
4. Kattintson a **Kész, átutalom az összeget** gombra.

A számla nyitva marad, amíg az átutalás meg nem érkezik hozzánk. Ezután e-mailben kap visszaigazolást. A megrendelést a fizetés beérkezése után teljesítjük. Szeretné, hogy ez gyorsabban menjen? Akkor válasszon olyan módot, amely azonnal fizet, mint például az iDEAL.

Fizetés után

Ha a fizetés sikeres volt, a **Köszönjük a befizetését!** üzenet jelenik meg. Ha a feldolgozás eltart egy kicsit, a **A fizetés feldolgozása folyamatban** üzenetet látja. Ez általában kevesebb mint egy percig tart. Ezután elkezdjük teljesíteni a megrendelését, lásd: A rendelés után: a teljesítés nyomon követése és az üdvözlő e-mail.

Figyelem: megszakította a fizetést, vagy sikertelen volt? Ebben az esetben a számla egyszerűen nyitva marad. Később is kifizetheti a Fiókom felületen, a **Számláim** menüpontban. Lásd: Számla kifizetése (akár több egyszerre).

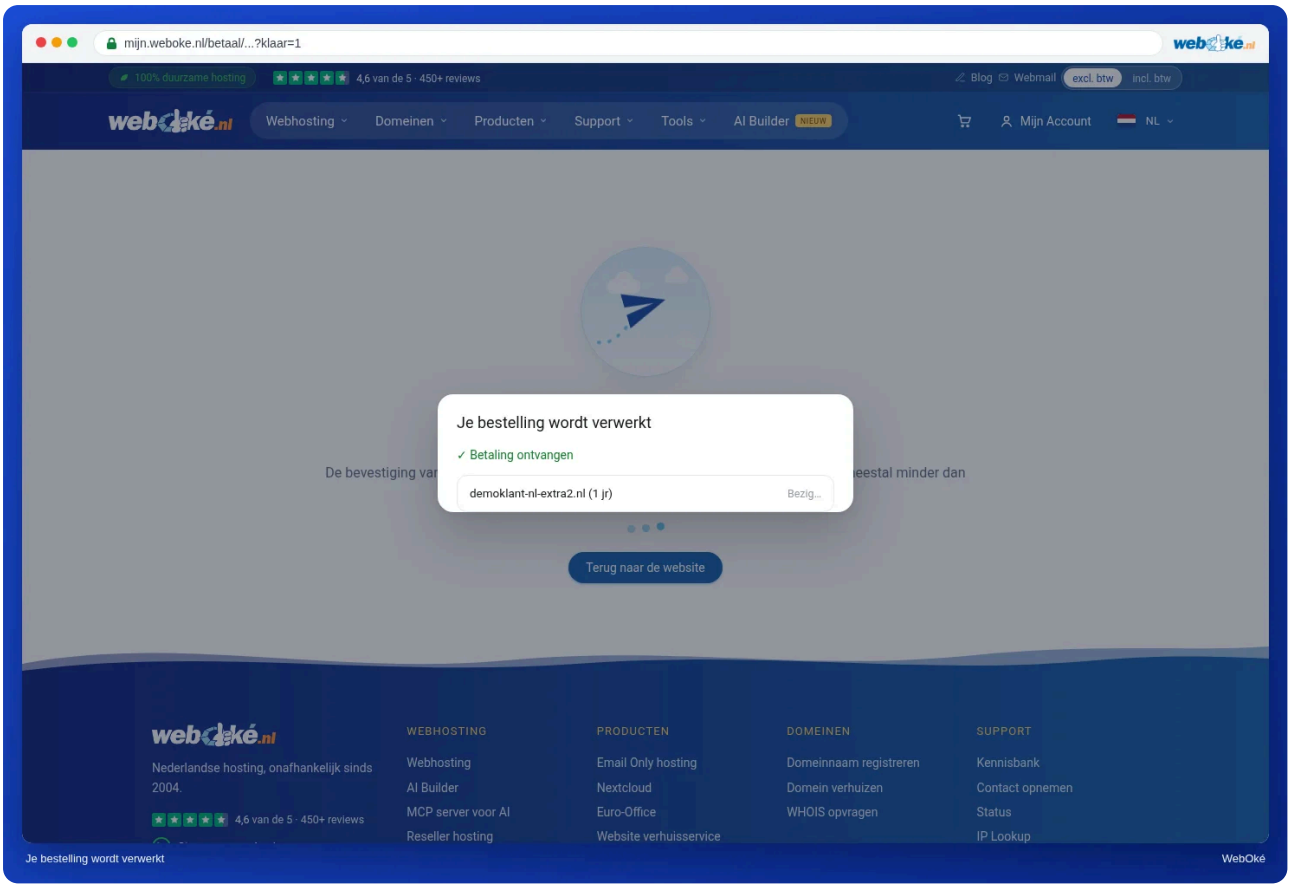
2.9 A rendelés után: a teljesítés nyomon követése és az üdvözlő e-mail

Amint a fizetése beérkezik, automatikusan elkezdjük teljesíteni a rendelését. Általában néhány percen belül minden elkészül.

A teljesítés nyomon követése

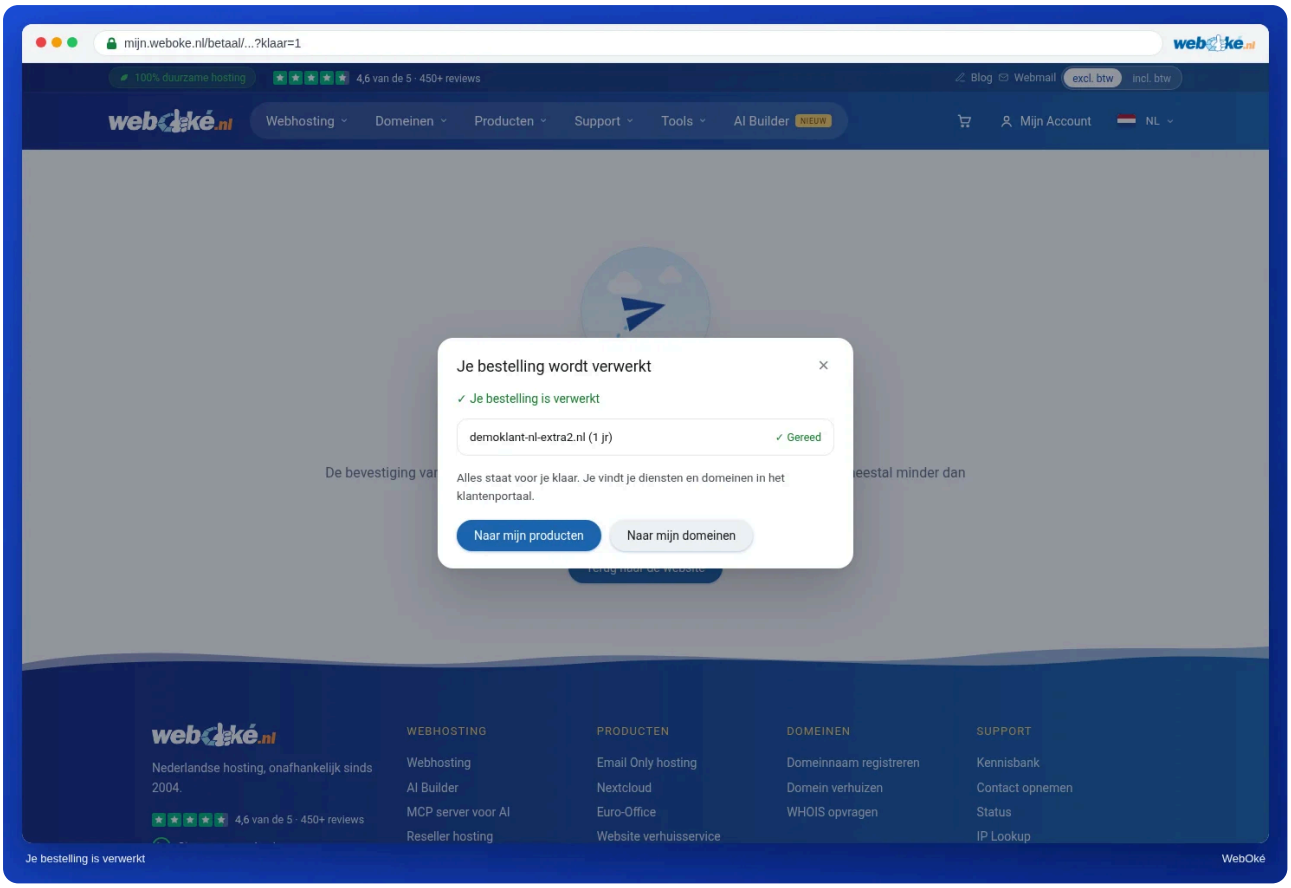
A fizetés után megnyílik **A rendelése feldolgozás alatt áll** ablak. Először a **Fizetés ellenőrzése**, majd a **Fizetés beérkezett** felirat jelenik meg. Alatta a rendelés minden tétele látható a saját állapotával:

Állapot	Jelentés
Sorban áll	Hamarosan elkezdjük ezt a tételt.
Folyamatban	Most hozzuk létre a tételt.
Kész	A tétel használatra kész.
Átköltöztetés kérelmezve	Elindult a domain átköltöztetése.
Az átköltöztetés később indul	Ön úgy választott, hogy később költözteti át, lásd: Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később).
Sikertelen	Valami hiba történt. Ezt a tételt automatikusan újra megpróbáljuk. Önnek nincs teendője.



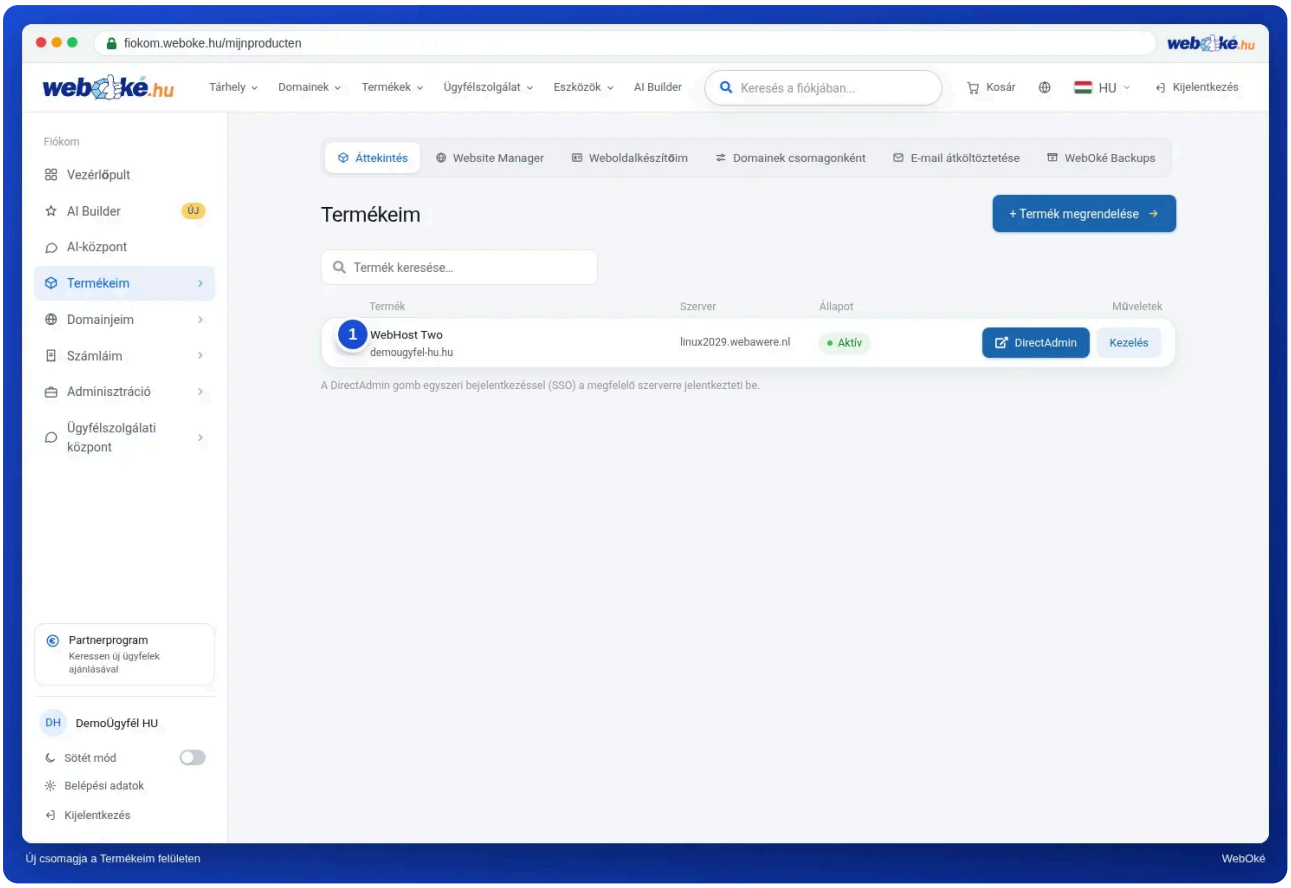
A fizetés beérkezett, és elkészítjük a domainjét

Ha minden elkészült, megjelenik **A rendelését feldolgoztuk** felirat. Kattintson a **Tovább a termékeimhez** vagy a **Tovább a domainjeimhez** gombra, hogy azonnal elkezdhesse a használatát. Az ablakot be is zárhatja: a teljesítés ilyenkor is zavartalanul folytatódik.



Minden elkészült: ugorjon azonnal a termékeihez vagy domainjeihez

Az új csomagja ezután a Fiókomban, a **Termékeim** (1) menüpont alatt jelenik meg, **Aktív** állapotban. Lásd: A termékek összesítése.



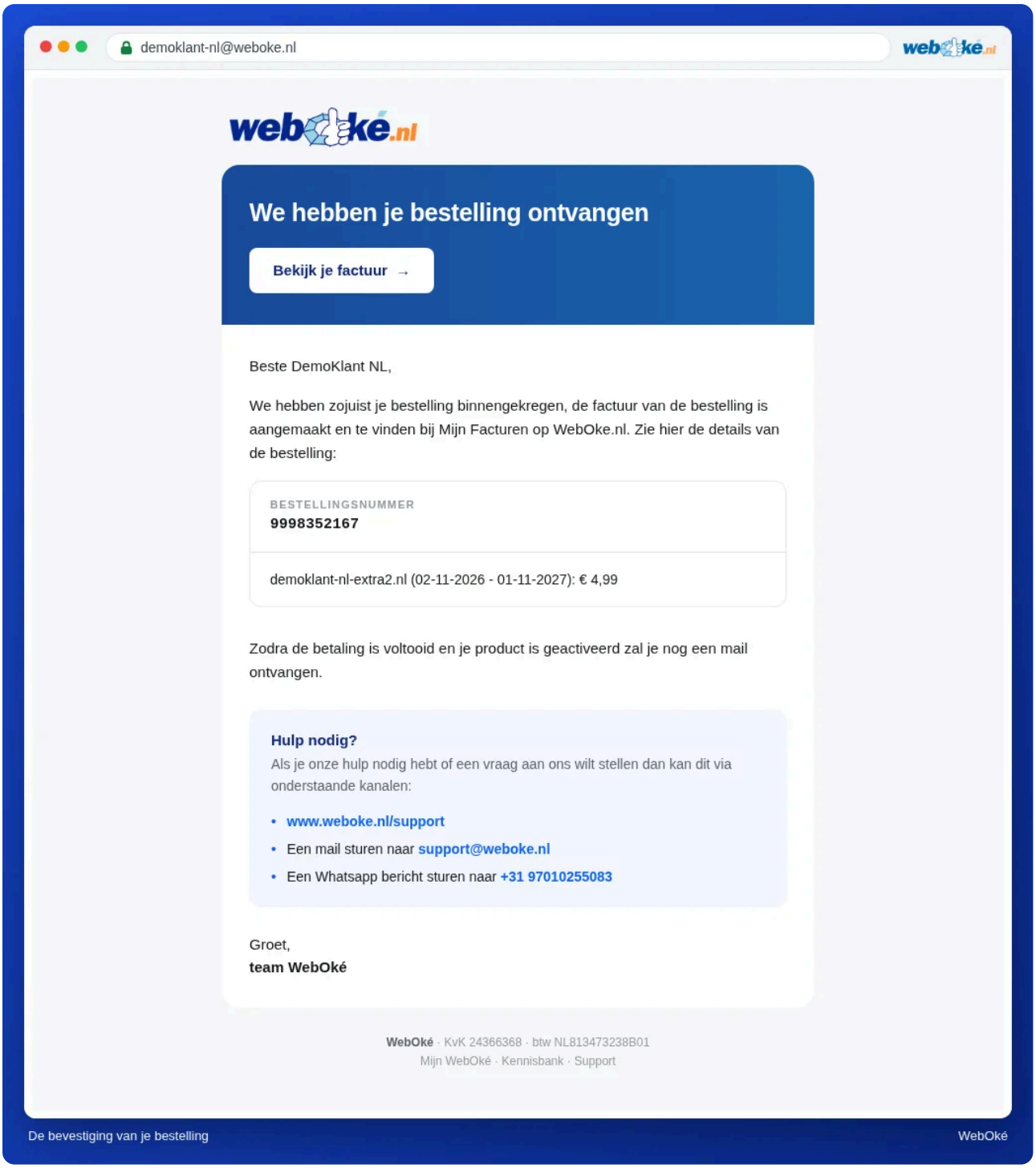
Az új hosztingcsomagja aktív állapotban jelenik meg a Termékeim menüpontban

A kapott e-mailek

Az első rendelése után néhány e-mailt kap. Ezek arra az e-mail-címre érkeznek, amelyet a rendeléskor megadott.

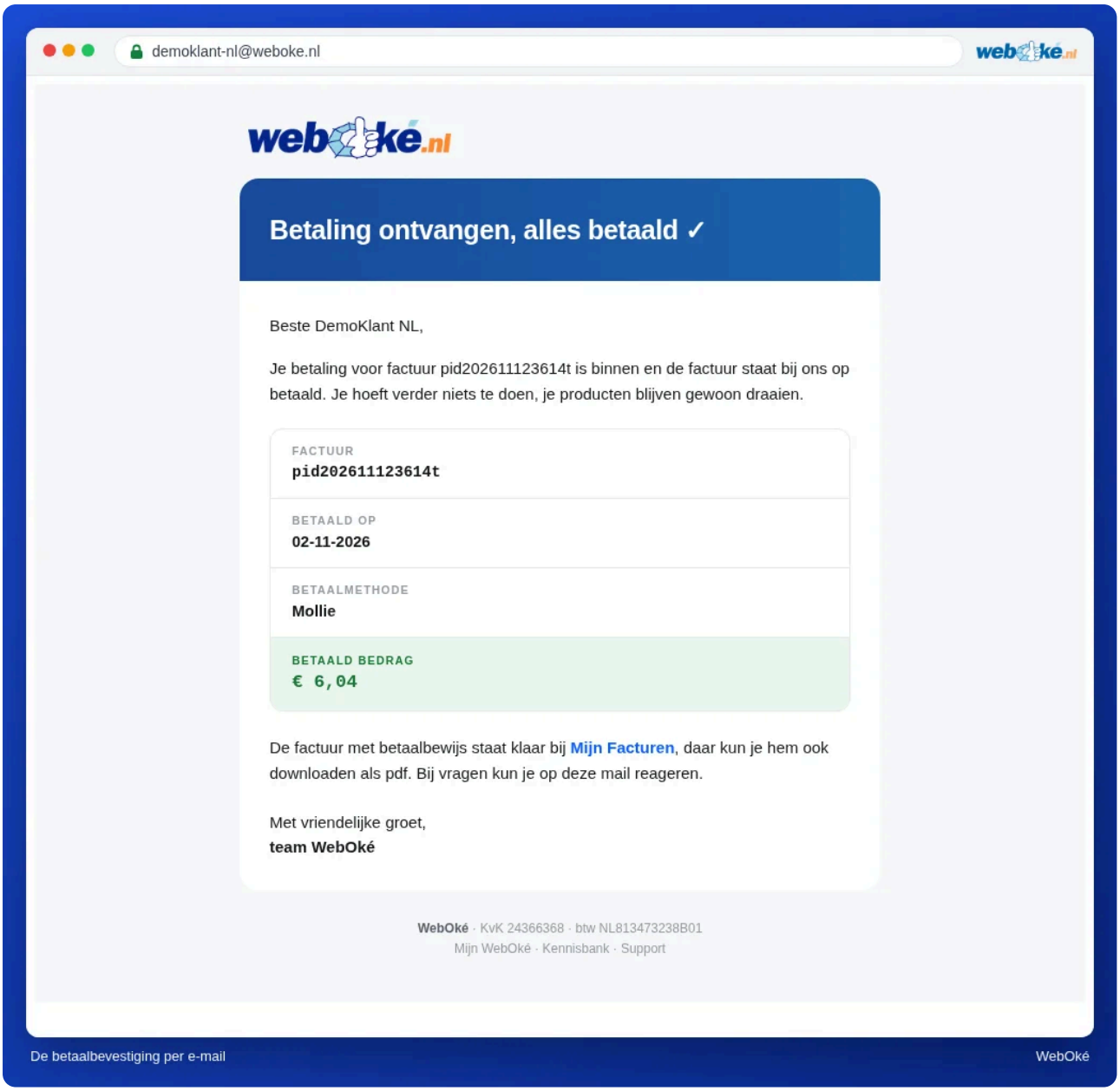
E-mail	Mi található benne?
Üdvözöljük a WebOké-nál: állítsa be jelszavát	Létrejött a Fiókom fiókja. A levélben található gombbal állíthatja be a jelszavát. A gomb 14 napig érvényes, és egyszer használható.
Rendelés visszaigazolása	A rendelésszám és a megrendelt tételek.
A számlája elkészült	A rendeléséhez tartozó számla.
Fizetési visszaigazolás	A fizetése beérkezett, és a számla fizetettként szerepel.
Információ az új hosztingcsomagról	A hosztingcsomagja üdvözlő levele, amely tartalmaz mindent, amire a kezdéshez szüksége van.

A rendelés visszaigazolásának tárgya: **Megkaptuk a rendelését**. Ebben megtalálja a rendelésszámát és a megrendelt tételeket. A **Számla megtekintése** gombbal megnyithatja a számlát.



A rendelése visszaigazolása

Ha a fizetése beérkezett, megkapja a **Fizetés beérkezett, minden kifizetve** e-mailt. Ebben szerepel a számlaszám, a dátum, a fizetési mód és az összeg. A fizetési igazolással ellátott számlát ezután a **Számláim** menüpontban találja, lásd: Számlák megtekintése és letöltése.



A fizetése visszaigazolása

Figyelem: a jelszavát a lehető leghamarabb állítsa be. Ha az üdvözlő levélben lévő gomb lejárt, kérjen új linket a bejelentkezési oldalon található **Elfelejtett jelszó** funkcióval. Lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.

A hosztingcsomag üdvözlő e-mailje

Ezt az e-mailt őrizze meg gondosan. Ebben szerepel:

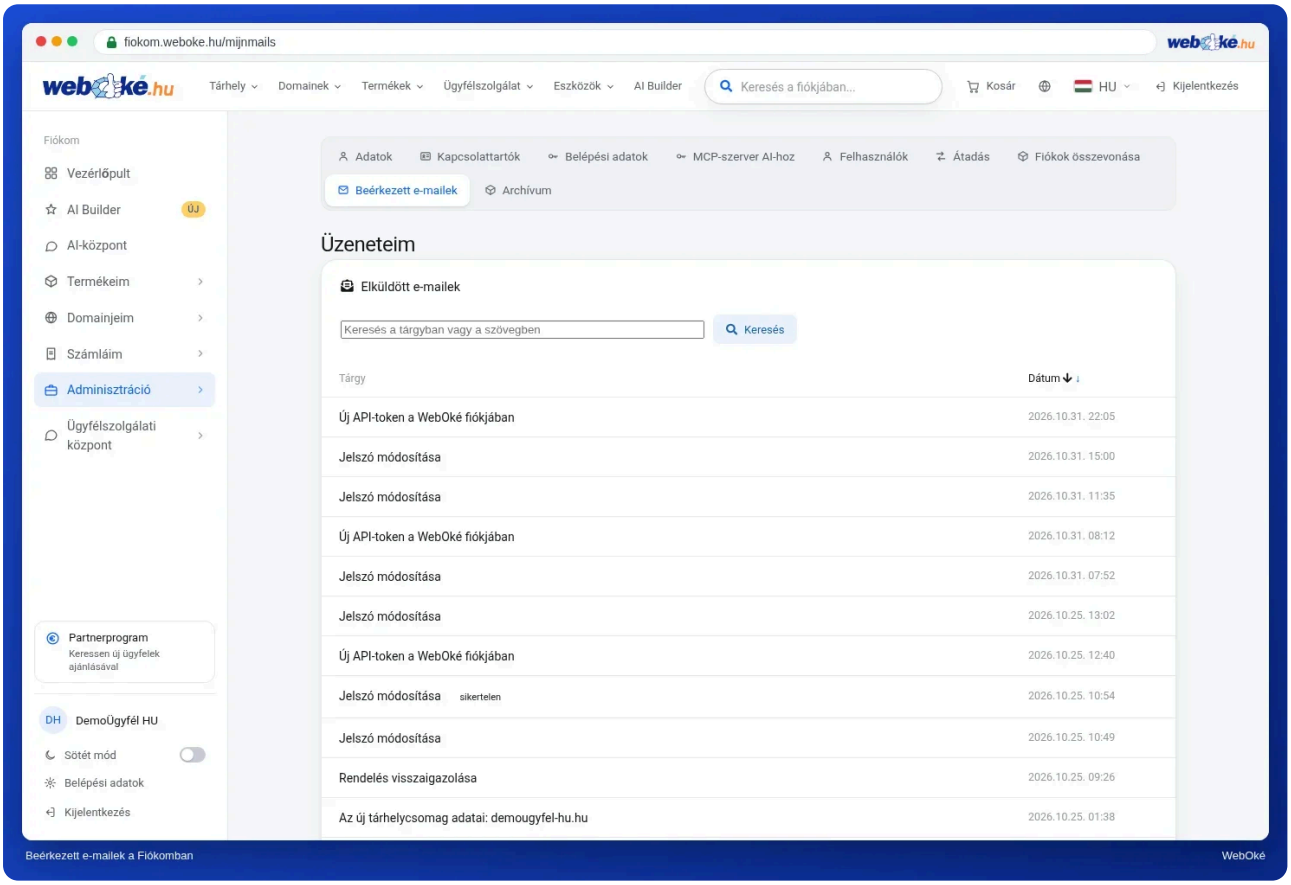
- a csomagja adatai: a csomag, a domain, az összeg és a következő fizetés időpontja;
- hogyan léphet be a DirectAdmin-be. Ez legegyszerűbben a Fiókomban, a **DirectAdmin** gombbal tehető meg, jelszó nélkül. A DirectAdmin- és FTP-jelszavát Ön maga állítja be a csomagjánál a Fiókomban. Lásd: DirectAdmin megnyitása;
- a névszerverek, amelyeket akkor kell beállítania, ha a domainje egy másik szolgáltatónál van;
- a szerveradatok a weboldala FTP-n keresztüli feltöltéséhez;

- a beállítások az e-mailjének Outlookban, Apple Mailben vagy más levelezőprogramban való beállításához. Lásd még: E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram;
- egy link a **Websitemanager** felülethez, amellyel néhány kattintással például WordPresst telepíthet. Lásd: Weboldalkezelő: WordPress és más szoftverek telepítése.

Domaint rendelt vagy költöztetett át? Előfordulhat, hogy néhány óráig tart, amíg az az interneten mindenhol működik.

Az e-mailjei visszaolvasása

Elveszett egy e-mail? Az összes levelet, amelyet küldünk Önnek, visszaolvashatja a Fiókomban, az **Adminisztráció** menüpont alatt, a **Beérkezett e-mailek** menüpontban. Lásd: Beérkezett e-mailek visszanézése.



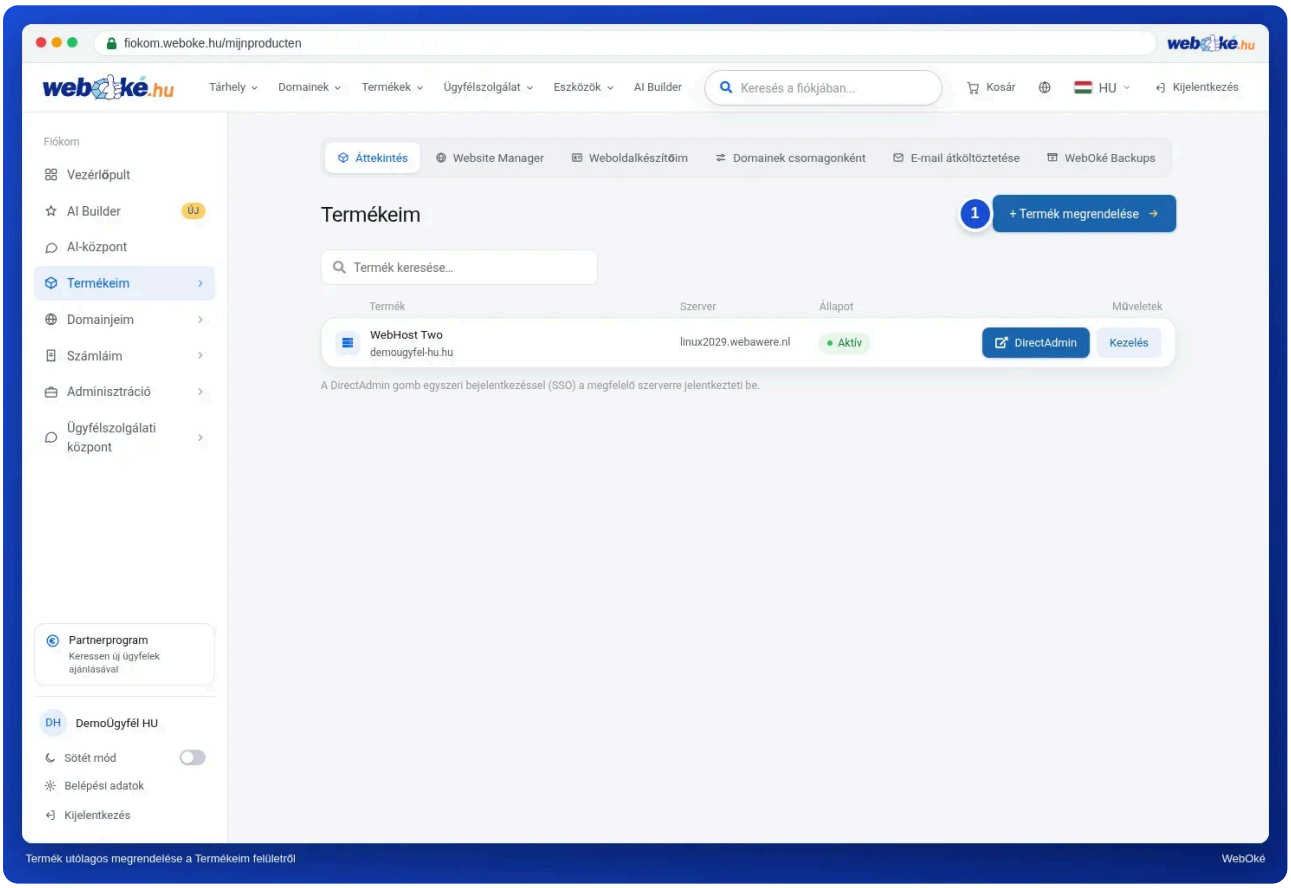
A WebOké összes levele visszakereshető a Fiókomban

2.10 Rendelés kiegészítése, ha már ügyfél

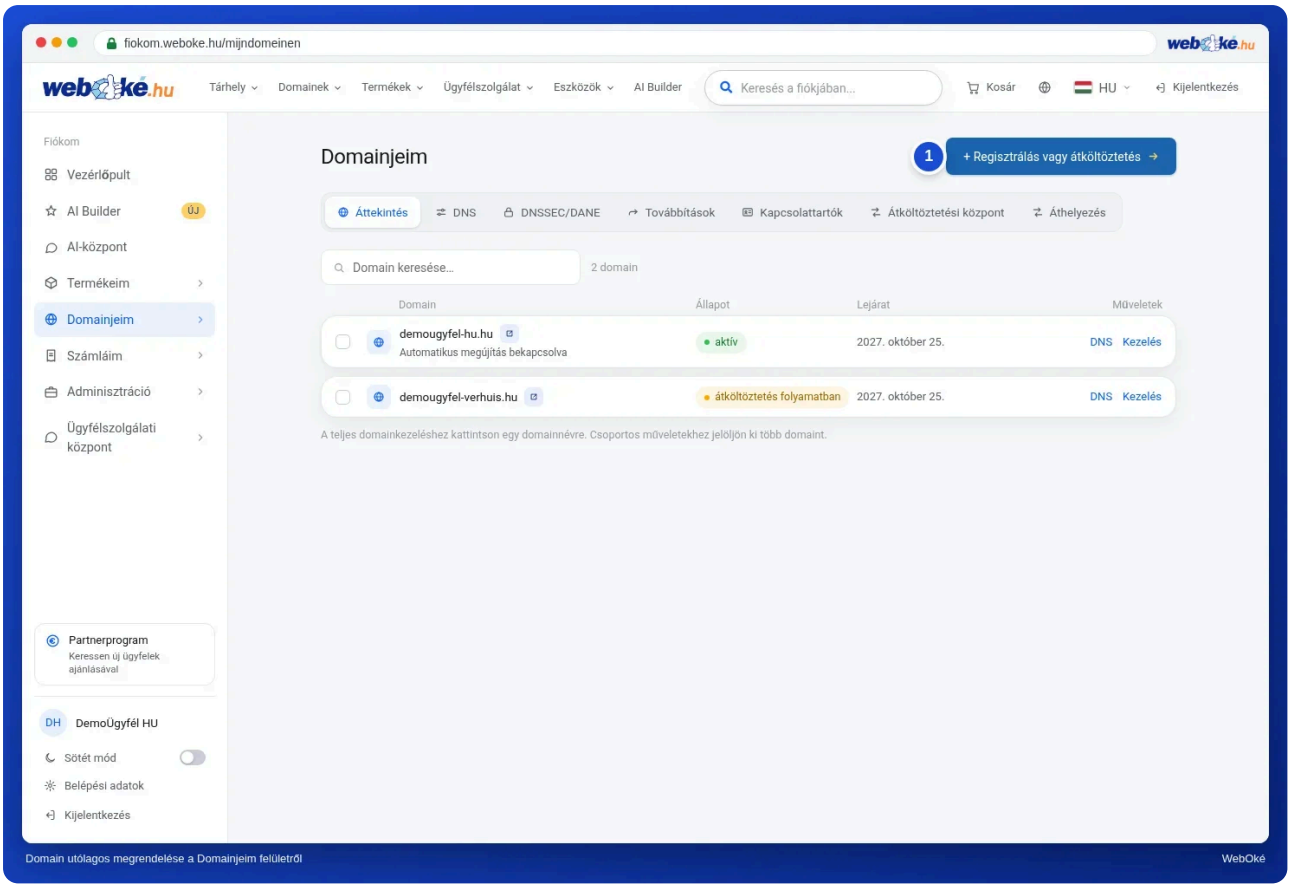
Már ügyfelünk, és szeretne valamit utólag megrendelni, például egy extra domaint vagy egy második csomagot? Ez szinte ugyanúgy működik, mint az első rendelésénél. Az egyetlen különbség, hogy be van jelentkezve, így az adatait már ismerjük.

A Fiókomból

- Kattintson a **Termékeim** résznél a **+ Termék megrendelése** gombra (1) a csomag kiválasztásához.
- Kattintson a **Domainjeim** résznél a **+ Regisztrálás vagy átköltöztetés** gombra, hogy domaint keressen vagy áthozzon.



Termék utólagos megrendelése a Termékeim résznél

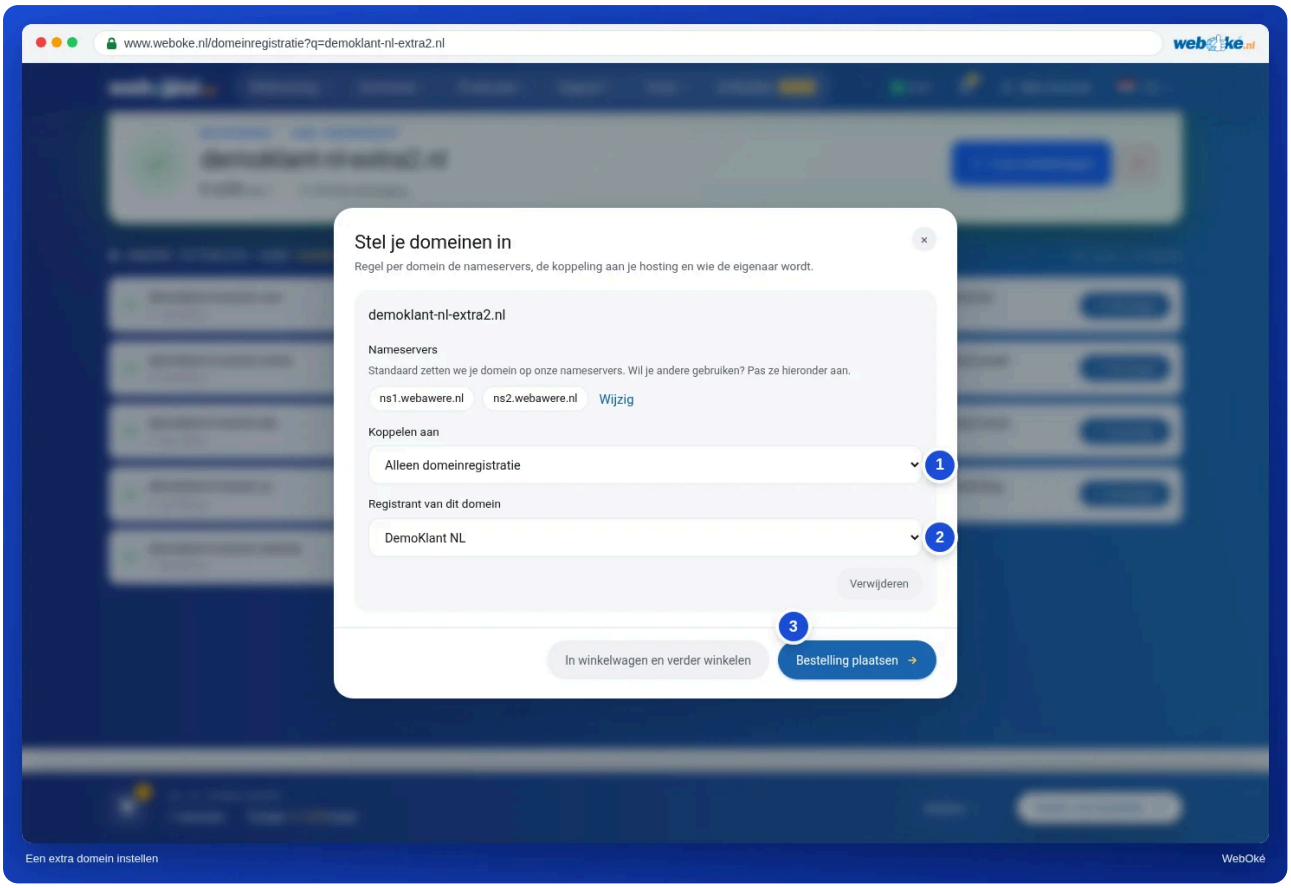


Domain utólagos megrendelése a Domainjeim résznél

Ezután a weboldalra kerül. Ott keresheti meg a domainjét, vagy választhatja ki a csomagját, ahogy azt a Domainnév keresése és kiválasztása és Hosztingcsomag választása (tárhely, e-mail-csomag, Nextcloud, AI Builder) cikkben leírtuk.

Extra domain kapcsolása a csomaghoz

A **Domainek beállítása** ablakban a **Kapcsolás ehhez:** résznél (1) választhatja ki, hogy a domain melyik csomaghoz tartozzon. A **A domain tulajdonosa** résznél (2) választhatja ki, hogy saját maga vagy valamelyik saját kapcsolattartója legyen a tulajdonos. Lásd: Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos.

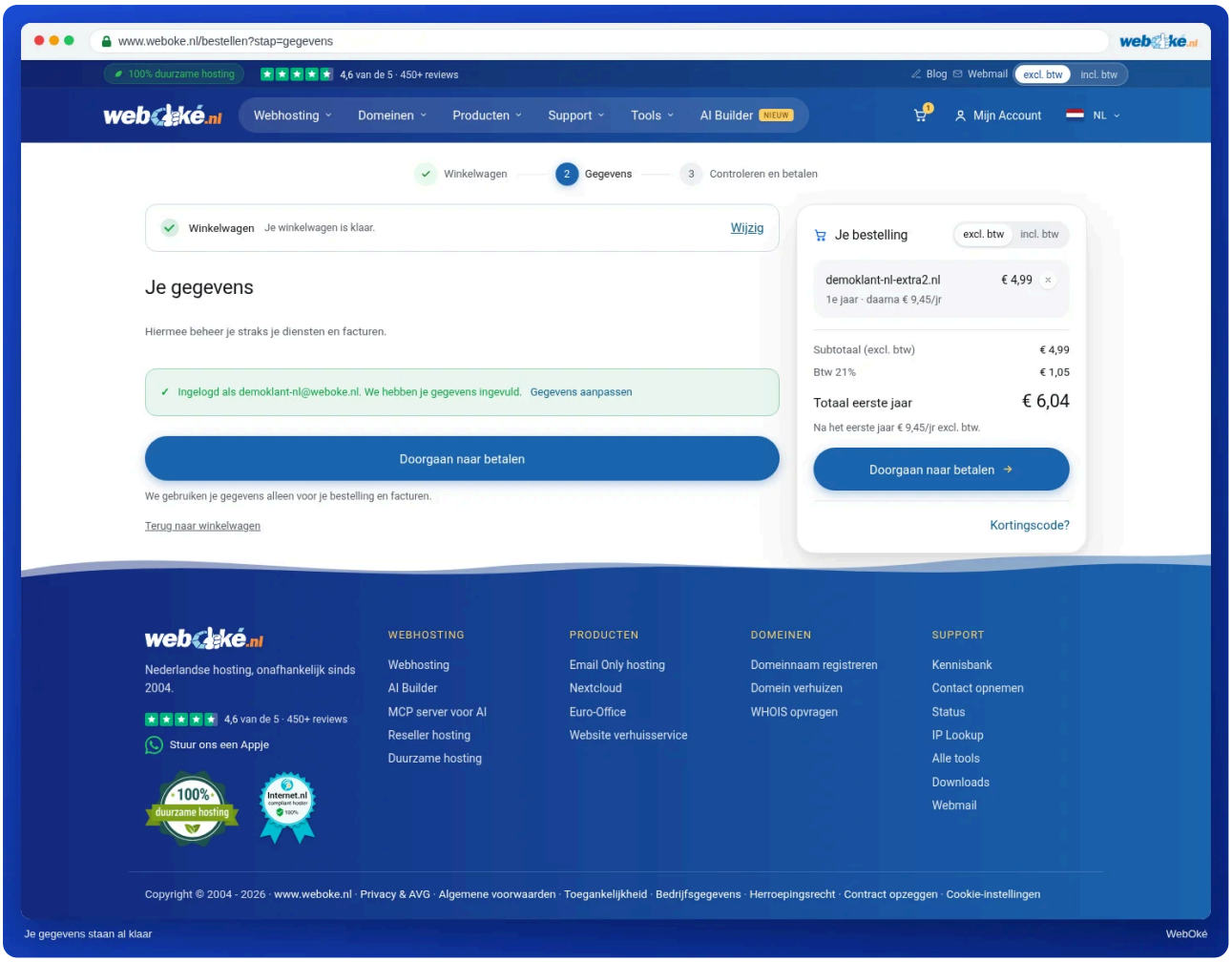


Ügyfélként a saját kapcsolattartóit választhatja tulajdonosnak

Tipp: ha a domain már szerepel a fiókjában, és egy másik csomaghoz szeretné kapcsolni, akkor nem kell semmit megrendelnie. Használja az **Áthelyezés** funkciót a **Domainjeim** résznél, lásd: Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése.

Az adatai már ki vannak töltve

Az **Adatok** lépésnél látja, hogy be van jelentkezve. Az adatai már ki vannak töltve. Szeretne mégis módosítani valamit ehhez a rendeléshez? Kattintson az **Adatok módosítása** gombra.



Bejelentkezve történő rendelés: az adatok már ki vannak töltve

Ezután ellenőrizheti a rendelését, és elfogadhatja azt, ahogy a Ellenőrzés, elfogadás és fizetés cikkben leírtuk. Mivel be van jelentkezve, nem kell igazolnia, hogy nem robot. A fizetési oldalon az egyenlegével is fizethet, vagy egyszerre bekapcsolhatja az automatikus beszedést is. Lásd: Fizetés: fizetési módok, banki átutalás és egyenleg.

Meglévő csomag módosítása

Nem új terméket szeretne, hanem a jelenlegi csomagját bővíteni? Ezt nem a kosáron keresztül teheti meg, hanem közvetlenül a csomagjánál, a Fiókomban:

- több tárhely, lásd: Tárhely bővítése;
- nagyobb vagy kisebb csomag, lásd: Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade);
- extra opciók vagy IP-címek, lásd: Opciók módosítása és extra IP-címek.

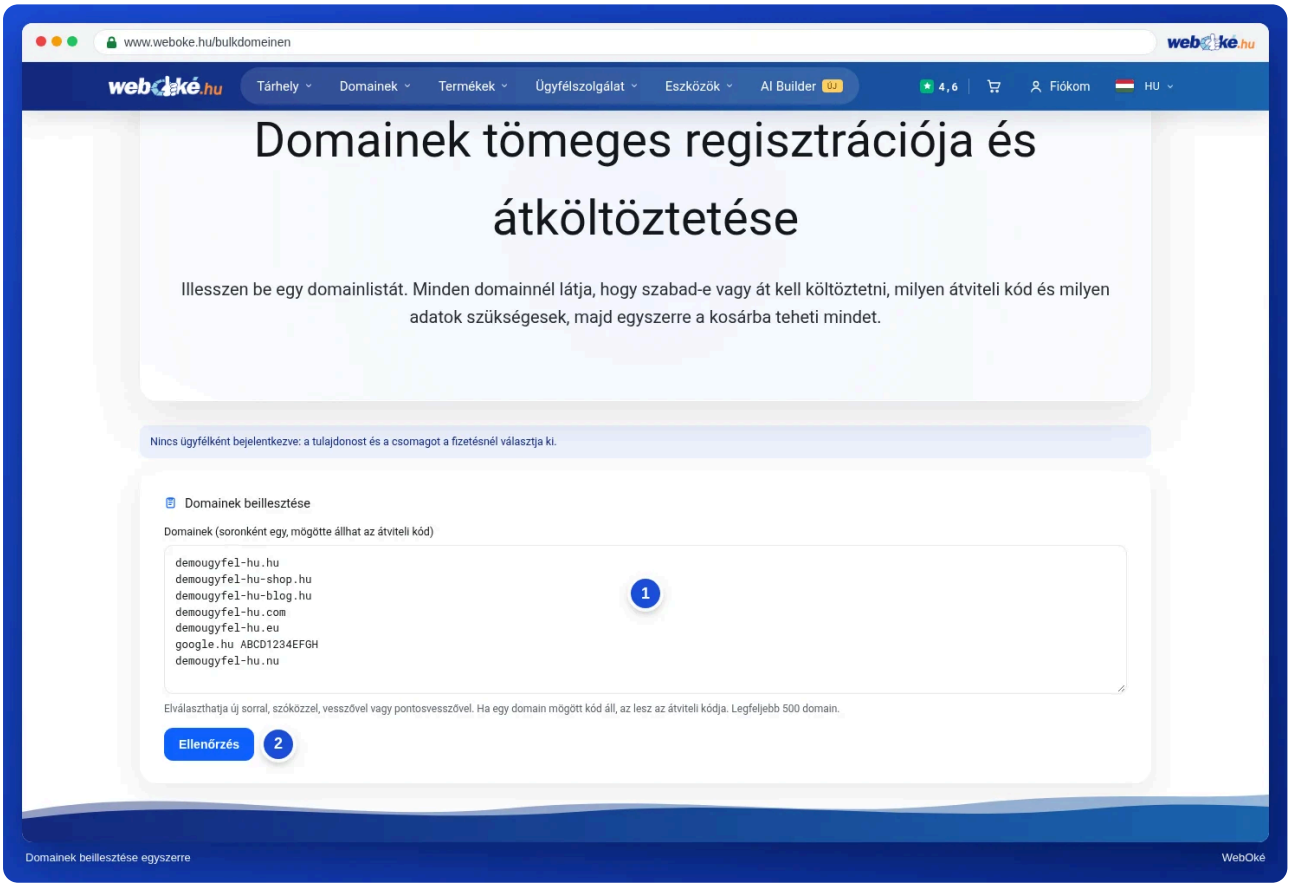
2.11 Sok domain egyidejű regisztrálása vagy átköltöztetése

Sok domaint szeretne egyszerre megrendelni vagy átköltöztetni a WebOkéhez? Nem kell őket egyenként keresnie. Illessze be a teljes listáját a **Tömeges regisztráció/átköltöztetés** oldalon. Azonnal látja domainenként, hogy szabad-e, mennyibe kerül, és milyen adatok szükségesek még hozzá. Ezután egyszerre teszi be mindet a kosárba.

Az oldalt a weboldal **Domainek** menüjében találja, a Fiókom felületen pedig a **Domainjeim** alatt. Egyszerre akár 500 domaint is ellenőrizhet.

1. lépés: a domainek beillesztése

1. Lépjen a menüben a **Domainek** pontra, majd kattintson a **Tömeges regisztráció/átköltöztetés** gombra.
2. Illessze be a domainjeit a szövegmezőbe (1). Mindegyiket írja saját sorba, vagy válassza el őket szóközzel, vesszővel vagy pontosvesszővel.
3. Már megvannak az átviteli kódok? Akkor írja a kódot a domain mögé, ugyanabba a sorba, például `mijnbedrijf.nl ABCD1234EFGH`. Ez esetben a kód automatikusan kitöltésre kerül.
4. Kattintson az **Ellenőrzés** gombra (2).



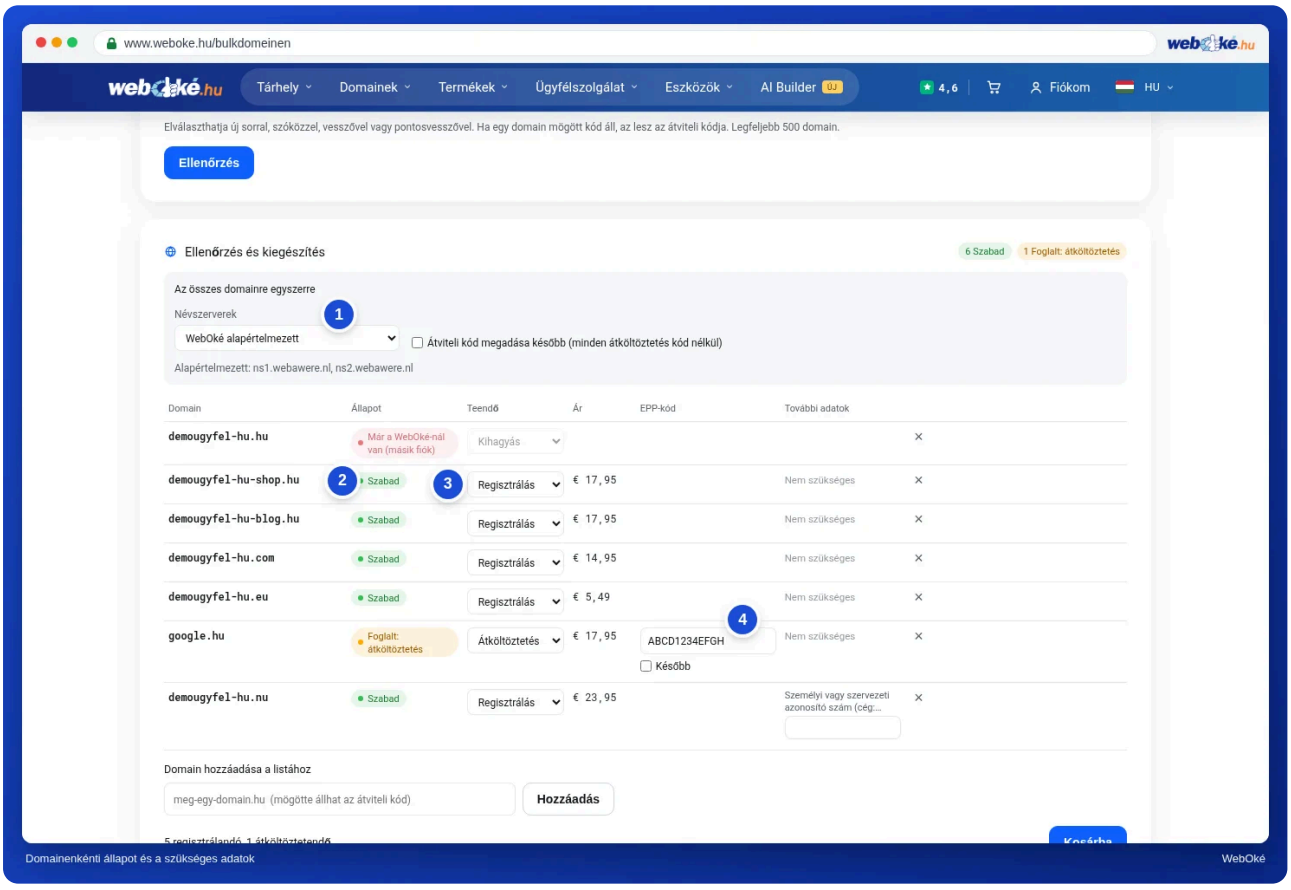
Illessze be a domainjeit, majd kattintson az Ellenőrzés gombra

Ha a listában olyasmi szerepel, ami nem domain, vagy olyan kiterjesztés, amelyet nem kínálunk, azt a gomb alatt jelezzük.

2. lépés: ellenőrzés és kiegészítés

Megjelenik az összes domainjét tartalmazó lista. Felül, a **Az összes domainre egyszerre** résznél egyszerre állíthat be valamit a teljes listára:

- **Névszerverek** (1): válassza a **WebOké alapértelmezett** lehetőséget, vagy a **Saját névszerverek** opciót, és adjon meg 2 és 5 közötti szervert. Saját névszervereknél domainenként ellenőrizzük, hogy az adott szerver már ismert-e, ugyanúgy, mint a kosárban.
- **Átviteli kód megadása később**: ha ezt bekapcsolja, minden olyan átköltöztetés, amelyhez nincs kód, a **Később** opciót kapja. Azoknál a domaineknél, amelyekhez már beillesztett kódot, az megmarad.
- Ha be van jelentkezve, itt választhatja ki a **Tulajdonos** (a domainek tulajdonosa) és a **Csomag** adatait is, amelyhez a domaineket kapcsolni szeretné. Ha nincs bejelentkezve, ezt a fizetésnél rendezheti.



Domainenként az állapot és a szükséges teendők

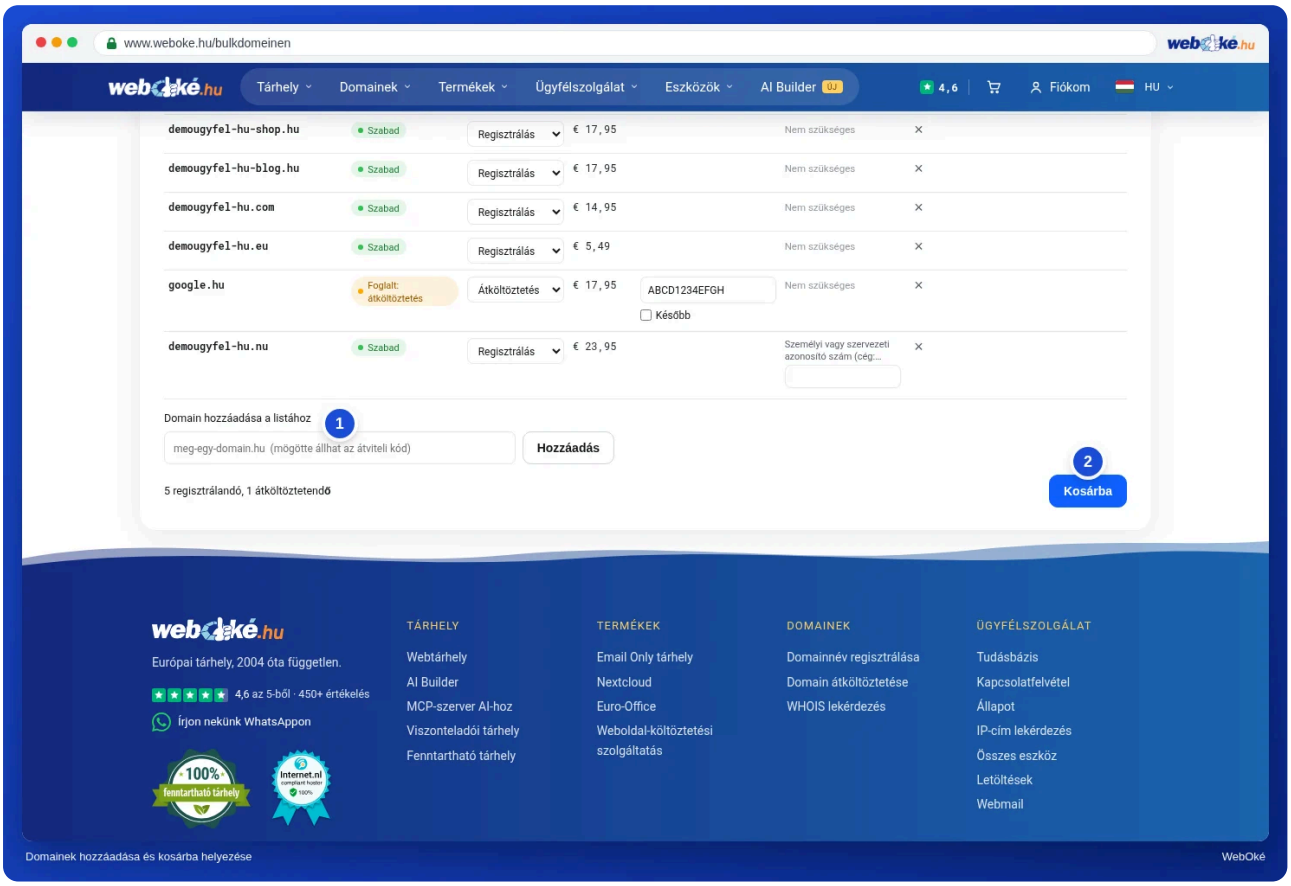
Domainenként a következőket látja:

- Az **Állapot** (2): **Szabad** (regisztrálhatja), **Foglalt: átköltöztetés** (másik szolgáltatónál van), **Már ebben a fiókban van** vagy **Már a kosárban van**.
- **Teendő** (3): **Regisztrálás**, **Átköltöztetés** vagy **Kihagyás**. Mellette az ár is látható.
- Az **EPP-kód** (4) átköltöztetés esetén. Ha még nincs meg a kódja, jelölje be a **Később** opciót. Egy .nl-kód 12 karakterből áll.
- **További adatok**: egyes kiterjesztések extra adatot kérnek, például személyi vagy cégazonosító számot a .nu és .se domaineknél, vagy adószámot az .it domainnél. Ezeket itt adhatja meg.

A sor végén lévő kis kereszttel eltávolíthat egy domaint a listáról.

3. lépés: a kosárba

1. Szeretne még egy domaint hozzáadni? Írja be a lista alatt a **Domain hozzáadása a listához** mezőbe (1), majd kattintson a **Hozzáadás** gombra. Itt is megadhatja mögé az átviteli kódot.
2. Kattintson a **Kosárba** gomb (2).



Adjon hozzá domaint, ha szükséges, majd kattintson a Kosárba gombra

Ha valamelyik domainnél nem stimmel valami, például az átviteli kód vagy egy hiányzó szám, az adott sor pirossá válik, és megjelenik mellette az ok. Az oldal az első hibás sorra ugrik. A többi domain eközben már a kosárban lesz. Javítsa a piros sorokat, majd kattintson újra a **Kosárba** gombra.

Ezután kattintson a **Tovább a rendeléshez** gombra. A megrendelést a megszokott módon fejezheti be, lásd: Adatok megadása (magánszemélyként vagy cégként, közösségi adószám) és Ellenőrzés, elfogadás és fizetés. A kosárban domainenként még mindent módosíthat, lásd: Domain beállítása: névszerverek, csomaghoz kapcsolás és a tulajdonos.

Tipp: ha sok domaint költöztet át, és még nincs meg az összes kódja? Rendelje meg őket a **Később** opcióval. Minden átköltöztetést saját maga indíthat el, amint megvan a kódja, a Fiókom felület **Átköltöztetési központ** részében, lásd: Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz.

3

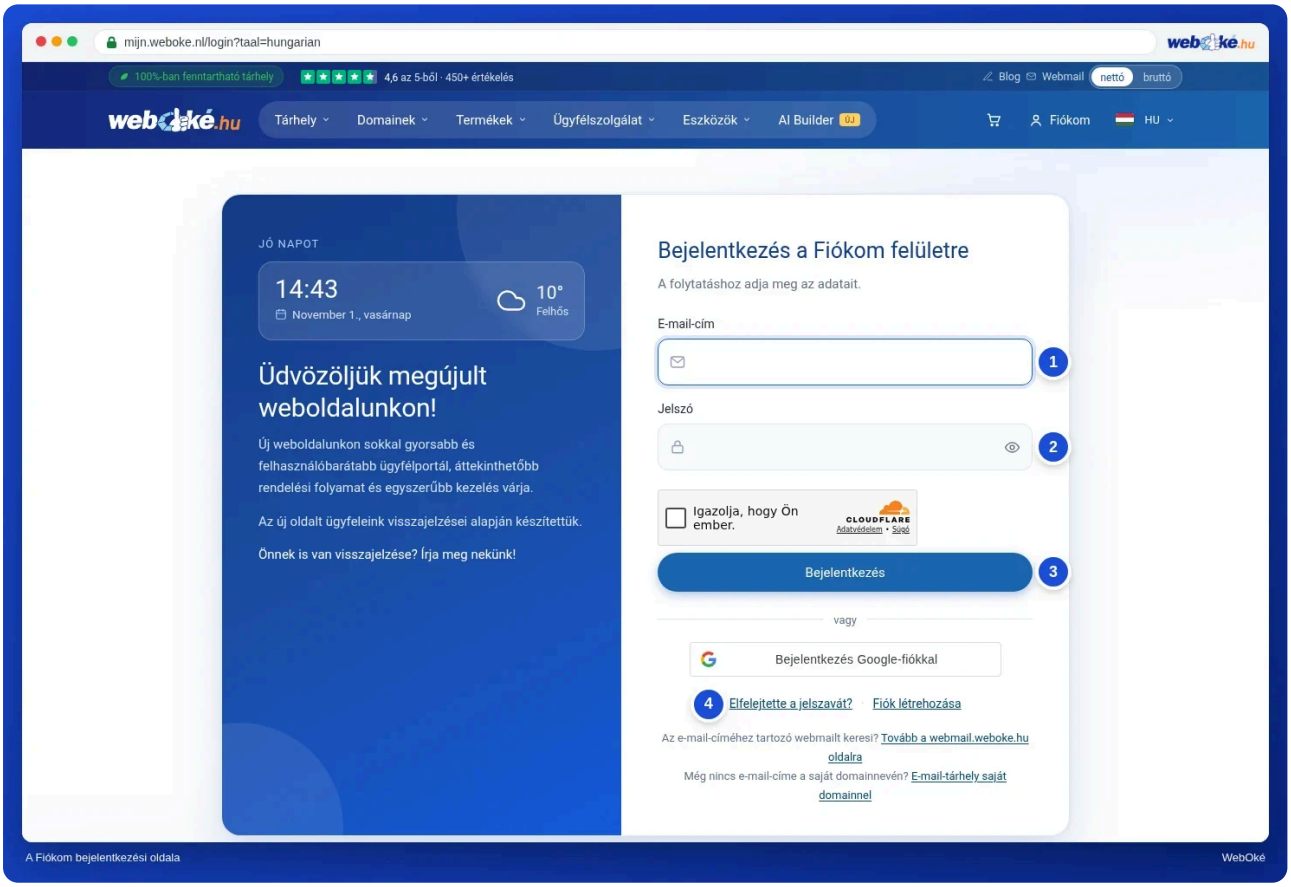
Bejelentkezés és a fiók védelme

3.1 Bejelentkezés a Fiókomba

A Fiókomban intézheti domainjeivel, tárhelyével, e-mailjével és számláival kapcsolatos minden teendőjét. A bejelentkezéshez a fiókjához tartozó e-mail-címet és jelszót kell megadnia. Ezután a WebOké mindig kér még egy kódot is. Így senki más nem tud bejutni a fiókjába, még akkor sem, ha ismeri a jelszavát.

Így jelentkezhet be

1. Látogasson el a **fiokom.weboke.hu** oldalra. A weboldalon jobb felül is rákattinthat a **Fiókom** gombra.
2. Az **E-mail-cím** mezőbe írja be a fiókjához tartozó e-mail-címet (1). Ez az a cím, amelyet az első rendelésekor megadott.
3. Írja be a **Jelszó** mezőbe a jelszavát (2). A mező jobb oldalán lévő szem ikonnal megtekintheti, mit írt be.
4. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra (3).
5. Ekkor kap egy e-mailt egy 6 számjegyű kóddal. Írja be ezt a kódot. Hogy ez pontosan hogyan működik, arról itt olvashat: A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás).



A Fiókom bejelentkezési oldala

Bejelentkezés után az irányítópultra kerül. Hogy mit láthat ott, arról itt olvashat: A vezérlőpult.

Nem vagyok robot

Látja a **Bejelentkezés** gomb felett az **Nem vagyok robot** jelölőnégyzetet? Ez azt jelenti, hogy az Ön internetkapcsolatáról nemrég néhány sikertelen bejelentkezési kísérlet történt. Jelölje be a négyzetet, és jelentkezzen be a szokásos módon. Ez egy további ellenőrzés azok ellen, akik jelszavakat próbálnak kitalálni.

Nem sikerül a bejelentkezés?

- **Helytelen e-mail-cím vagy jelszó:** ellenőrizze, hogy a megfelelő címet használja-e. A bejelentkezési cím a rendeléséről szóló üdvözlő e-mailben található. Elfelejtette a jelszavát? Kattintson az **Elfelejtette a jelszavát?** gombra (4), lásd Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.
- **Túl sok próbálkozás:** több sikertelen próbálkozás után átmenetileg letiltjuk a bejelentkezést. Várjon egy kicsit, majd próbálja újra.
- **Még soha nem állított be jelszót?** Rendeléskor a fiókját jelszó nélkül hozzuk létre. A fizetés után Ön már be van jelentkezve. Ebben az esetben először válasszon jelszót, ahogy az Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó cikkben olvasható. Ha már kijelentkezett, használja az **Elfelejtette a jelszavát?** lehetőséget.

Tipp: az e-mail-céméhez tartozó webmailt keresi? Az nem a Fiókomban található. A bejelentkezés gomb alatt talál egy linket a **webmail.weboke.hu** oldalra.

Meddig marad bejelentkezve?

Addig marad bejelentkezve, amíg a böngészője nyitva van, és használja a Fiókomat. Ha 24 órán át nem tesz semmit, vagy bezárja a böngészőt, legközelebb újra be kell jelentkeznie. Ha egy másik számítógépen végzett a munkával, kattintson a menü bal alsó részén vagy jobb felül az **Kijelentkezés** gombra. Hogy mely eszközökön van még bejelentkezve, azt itt tekintheti meg: Aktív munkamenetek megtekintése és kijelentkezés.

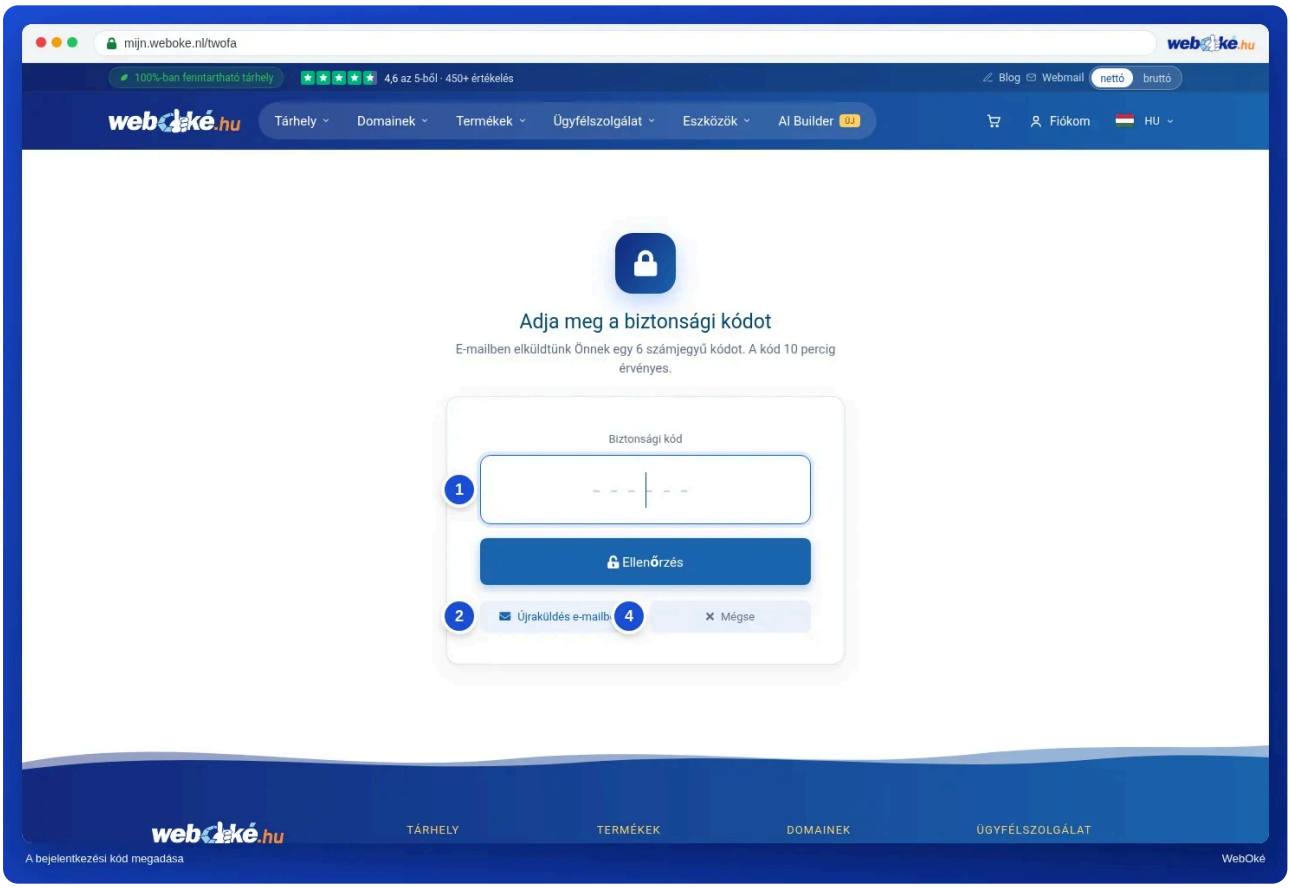
Még nincs fiókja? A bejelentkezés gomb alatt található **Fiók létrehozása** lehetőséggel hozhat létre egyet, de erre általában nincs szükség: az első rendelésekor automatikusan kap egy fiókot. Lásd Adatok megadása (magánszemélyként vagy cégként, közösségi adószám).

3.2 A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás)

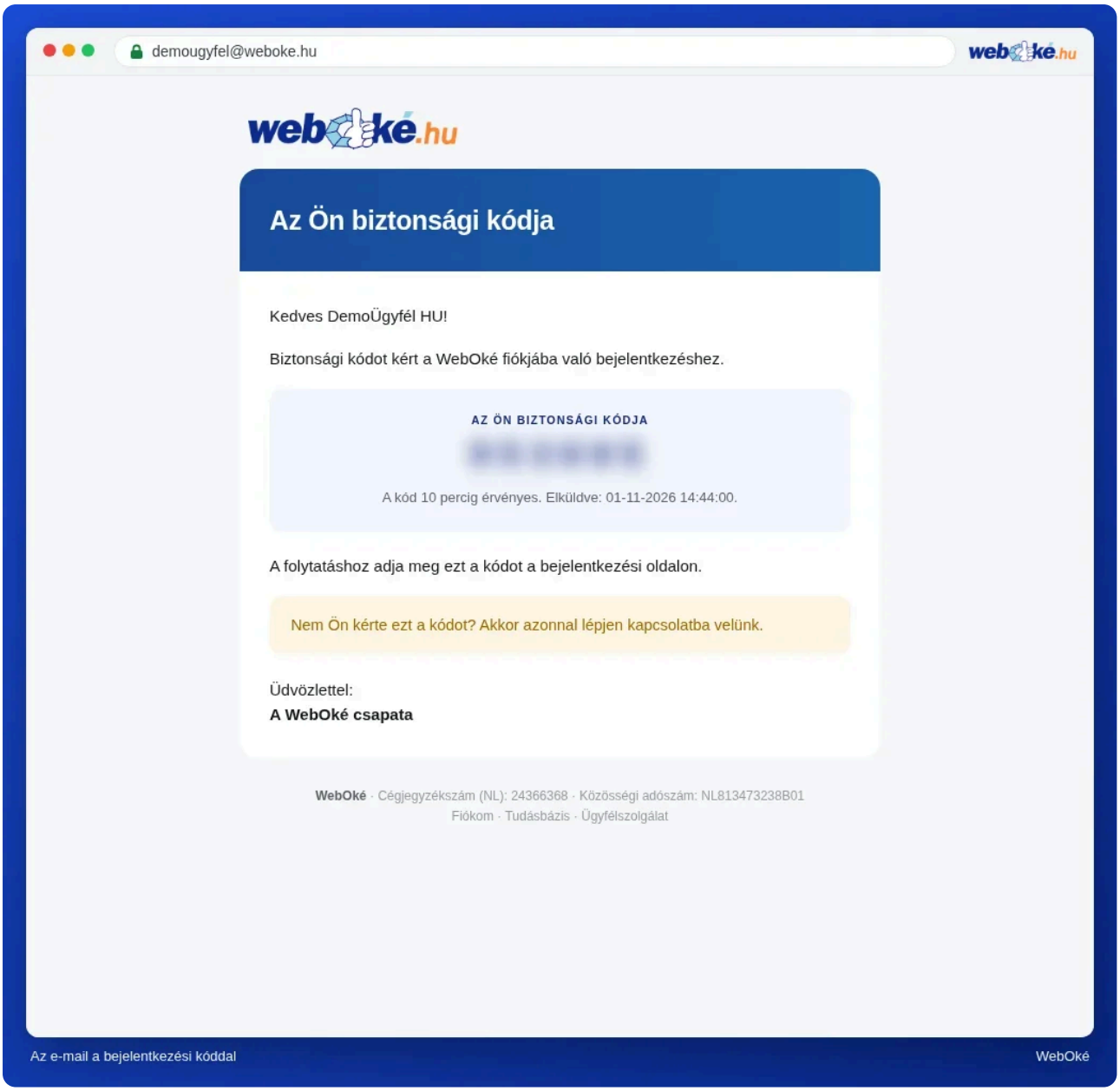
A jelszó megadása után a Fiókom mindig egy második lépést kér: egy 6 jegyű kódot, amelyet az Ön e-mail címére küldünk. Ezt hívjuk kétlépcsős azonosításnak. Ez mindenkinél be van kapcsolva, és nem lehet kikapcsolni. Ha nem szeretne e-mailben kódot kapni, használjon inkább egy hitelesítő alkalmazást, lásd: Hitelesítő alkalmazás használata.

A kód megadása

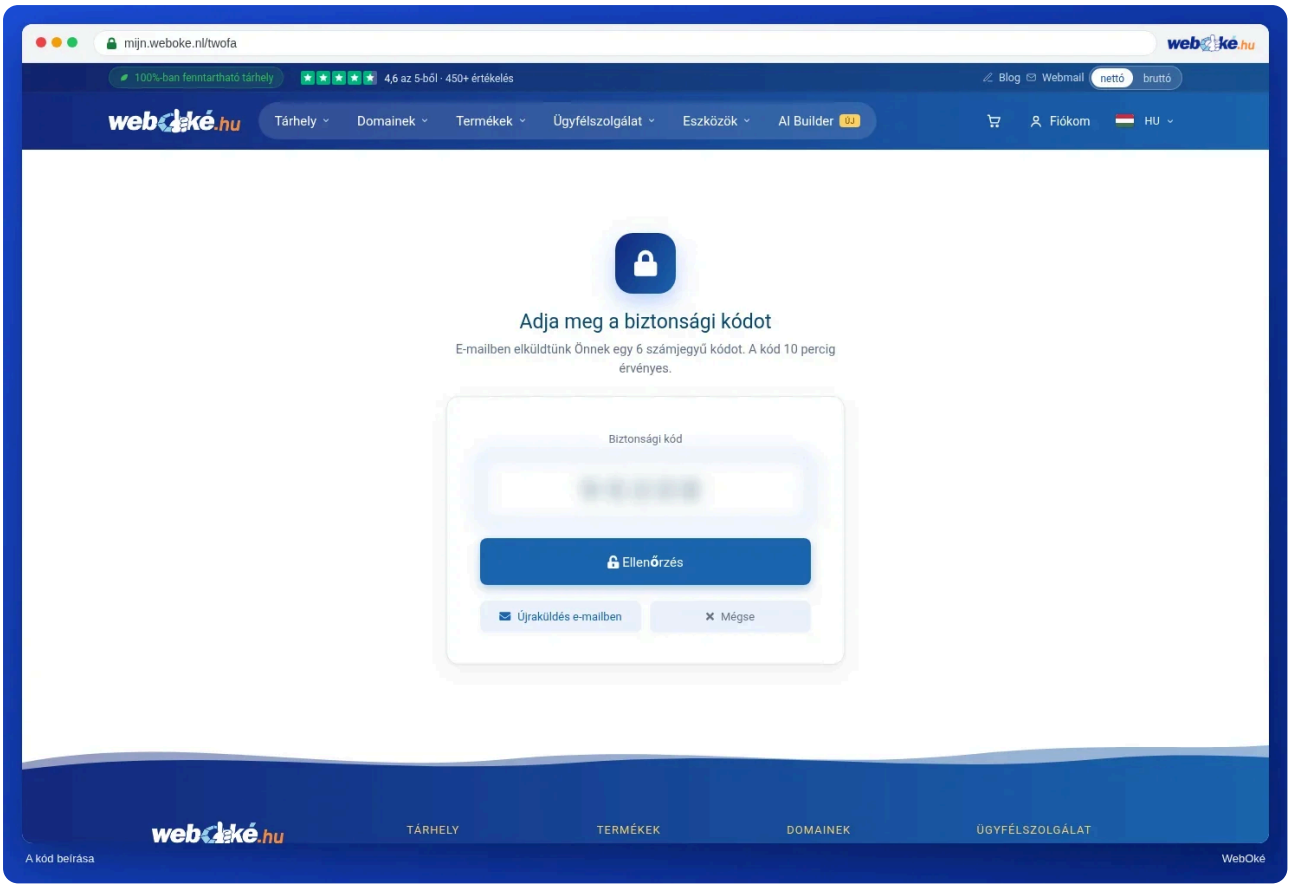
1. Jelentkezzen be az e-mail címével és jelszavával, lásd: Bejelentkezés a Fiókomba.
2. Megjelenik a **Adja meg a biztonsági kódot** képernyő. Nyissa meg a postafiókját. Kapott egy **Az Ön biztonsági kódja** tárgyú e-mailt.
3. Írja be a 6 számjegyet a **Biztonsági kód** mezőbe (1). Beillesztés is lehetséges. Amint mind a 6 számjegyet megadta, a rendszer automatikusan folytatja. Nem kell a **Ellenőrzés** gombra kattintania.



Adja meg az e-mailben kapott kódot



A belépési kódot tartalmazó e-mail



A hatodik számjegy után automatikusan bejelentkezik

A kód **10 percig** érvényes, és csak egyszer használható fel. Ha új kódot kér, a régi már nem fog működni.

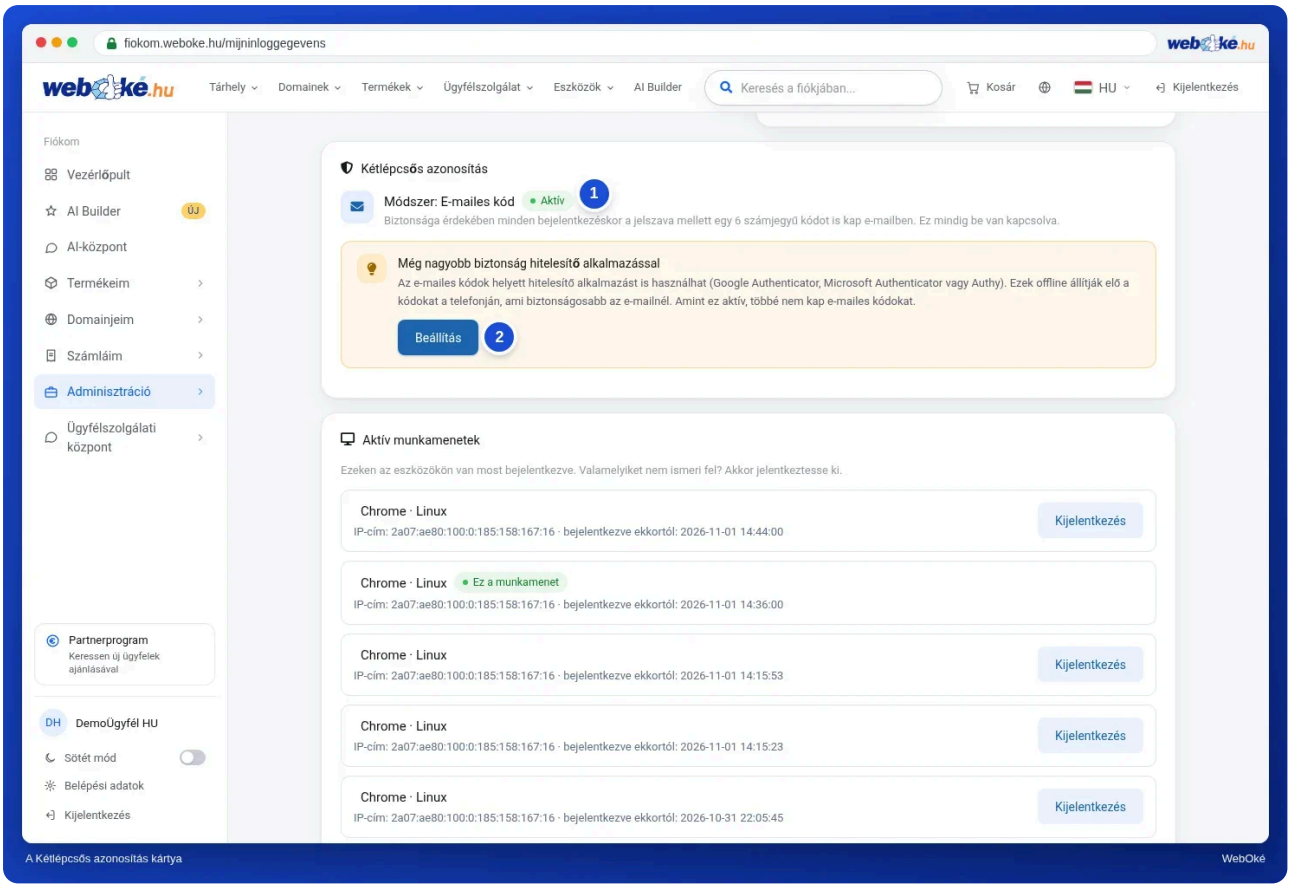
Nem kapott kódot?

- Nézze meg a levélszemét (spam) mappáját.
- Kattintson az **Újraküldés e-mailben** (2) gombra egy új kódért. Ez öt percenként háromszor tehető meg.
- Van mobilszám megadva az adatai között? Akkor megjelenik a **Küldés WhatsAppon** (3) gomb is. Ekkor a kódot a telefonjára kapja meg. Ha a száma nincs regisztrálva WhatsAppon, a kódot sms-ben küldjük el.
- A **Mégse** (4) gombbal visszatér a bejelentkezési oldalra.

Figyelem: öt hibás kód megadása után biztonsági okokból leállítjuk a bejelentkezést. Ilyenkor jelentkezzen be újra a jelszavával. Ezután új kódot kap.

Hol látható, melyik módszer van beállítva?

A bal alsó menüben keresse meg a **Belépési adatok** menüpontot. A **Kétlépcsős azonosítás** kártyán a **Módszer: E-mail kód** felirat mellett az **Aktív** (1) címke látható. Alatta az **Beállítás** (2) gombbal áttérhet egy hitelesítő alkalmazásra.



A Kétlépcsős azonosítás kártya

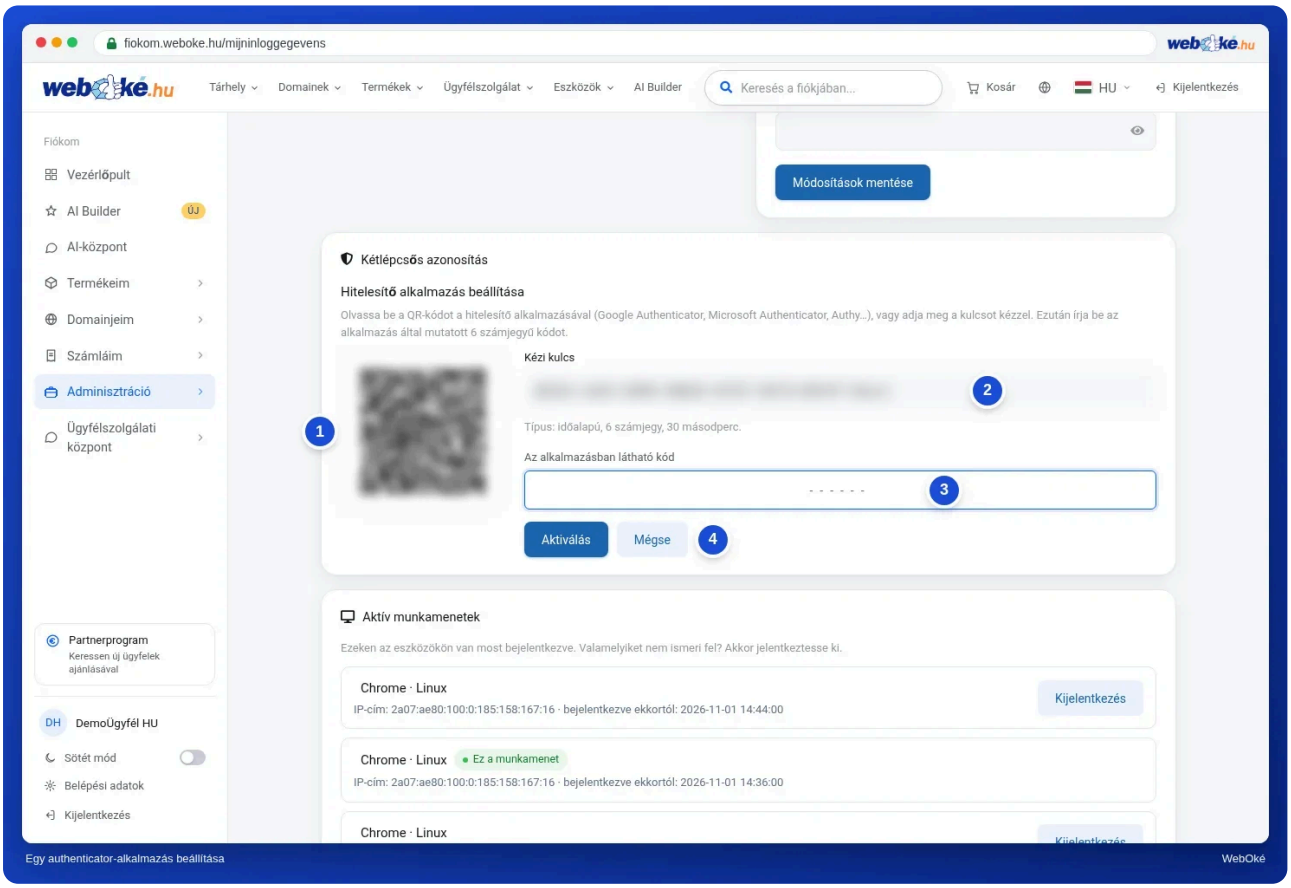
Tipp: kapott egy kódot, amelyet nem Ön kért? Előfordulhat, hogy valaki más ismeri a jelszavát. Válasszon azonnal új jelszót (Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó). Ezzel egyúttal minden más eszközről is kijelentkezteti magát.

3.3 Hitelesítő alkalmazás használata

A hitelesítő alkalmazás a telefonján 30 másodpercenként új, 6 számjegyű kódot generál. Ez biztonságosabb, mint az e-mailes kód: a kód nem interneten keresztül érkezik, és internetkapcsolat nélkül is működik. Ismert alkalmazások a Google Authenticator, a Microsoft Authenticator és az Authy. Amint az alkalmazás aktív, e-mailes kódot többé nem kap.

Az alkalmazás beállítása

1. Telepítsen egy hitelesítő alkalmazást a telefonjára.
2. A Fiókomban a bal oldali menü alján keresse meg a **Belépési adatok** pontot.
3. Kattintson a **Kétlépcsős azonosítás** kártyán a **Még nagyobb biztonság hitelesítő alkalmazással** résznél a **Beállítás** gombra. Lásd a képet itt: A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás).
4. Megjelenik egy QR-kód (1). Nyissa meg az alkalmazást a telefonján, válassza az új fiók hozzáadása lehetőséget, és olvassa be a QR-kódot.
5. Nem tudja beolvasni? Akkor írja be a **Kézi kulcsot** (2) az alkalmazásba. Válassza ehhez az időalapú kód opciót.
6. Az alkalmazás ezután megjeleníti a WebOkéhoz tartozó 6 számjegyű kódot. Írja be azt a **Az alkalmazásban látható kód** mezőbe (3).
7. Kattintson az **Aktiválás** gombra. Megjelenik az üzenet, hogy a hitelesítő alkalmazás most már aktív.



Hitelesítő alkalmazás beállítása

Meggondolta magát? Akkor kattintson a **Mégse** gombra (4). Ekkor semmi nem változik, és továbbra is e-mailben kap kódot.

Figyelem: a QR-kódot és a kulcsot senkivel se ossza meg. Aki hozzáfér, ugyanazokat a kódokat tudja előállítani, mint az Ön telefonja.

Bejelentkezés az alkalmazással

A jelszó megadása után mostantól a **Adja meg a hitelesítő alkalmazás kódját** képernyő jelenik meg. Nyissa meg az alkalmazást, írja be a WebOkéhoz tartozó kódot, és kattintson az **Ellenőrzés** gombra. Öt hibás kód után a bejelentkezés a biztonság érdekében leáll, és a jelszó megadásával kell újrakezdeni.

Az alkalmazás kikapcsolása

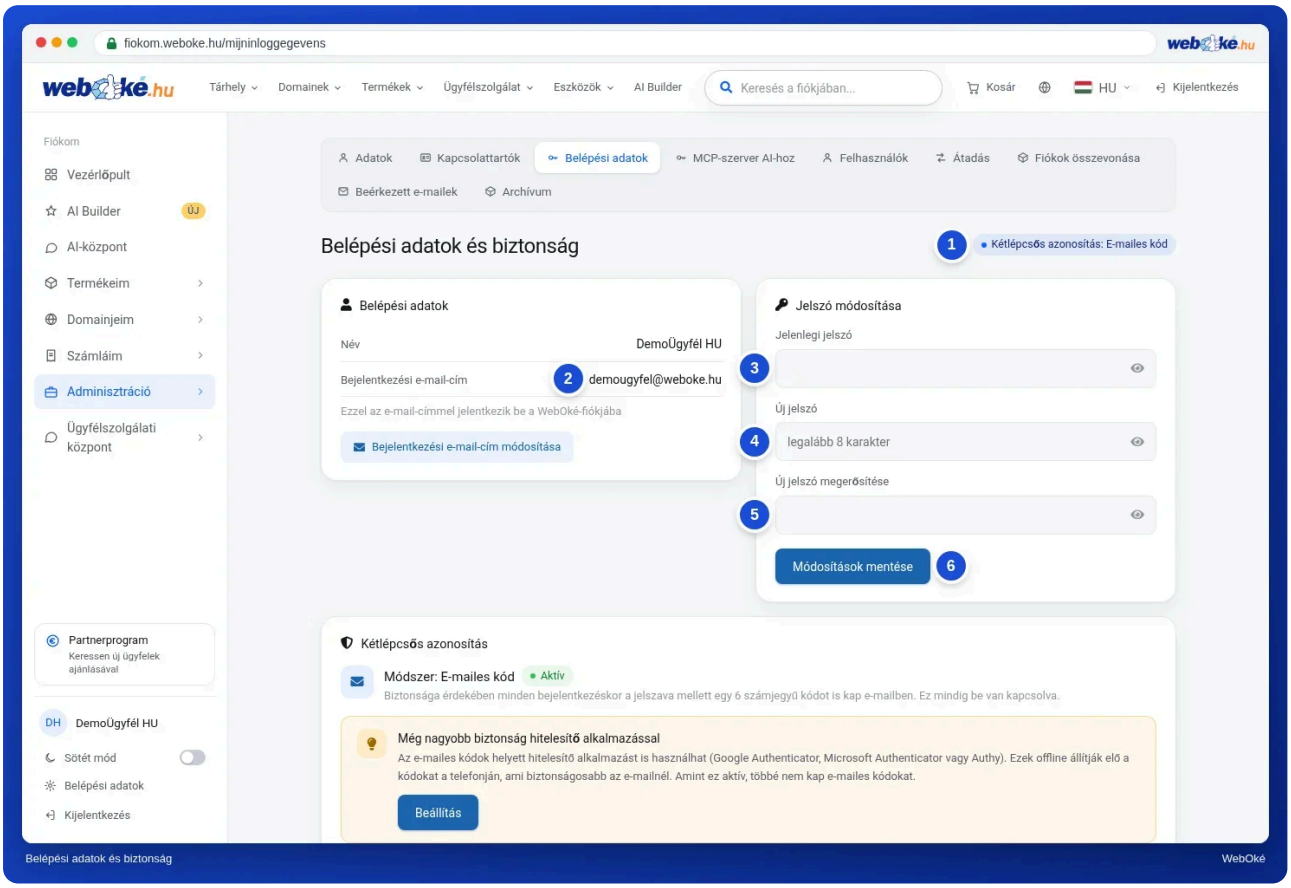
1. Lépjen a **Belépési adatok** menüpontra. A kártyán ekkor a **Módszer: Hitelesítő alkalmazás** felirat látható az **Aktív** jelöléssel.
2. Kattintson a **Hitelesítő alkalmazás kikapcsolása** gombra.
3. Adjon meg egy kódot az alkalmazásból vagy a jelszavát, majd kattintson a **Kikapcsolás** gombra.

Ettől kezdve ismét minden bejelentkezéskor e-mailben kap kódot.

Tipp: új telefont kapott? Elsőként kapcsolja ki az alkalmazást, majd az új telefonon kapcsolja be újra, vagy helyezze át a fiókjait az alkalmazás erre szolgáló funkciójával. Elvesztette az alkalmazást, és nem tud bejelentkezni? Vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal bejelentkezés nélkül, lásd: Kapcsolatfelvétel fiók nélkül (vendégjegy).

3.4 Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó

A jelszavát a **Belépési adatok** felületen kezelheti. Ezt a bal oldali menü alján találja, vagy az **Adminisztráció** menüponton belül a **Belépési adatok** fülön. Elfelejtette a jelszavát? Ekkor a bejelentkezési oldalon keresztül állíthat be egy újat.



Belépési adatok és biztonság

Felül látható, melyik második lépést használja (1), lásd A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás). Bal oldalon található a **Bejelentkezési e-mail-cím** (2). Jobb oldalon módosíthatja a jelszavát.

Jelszó módosítása

1. A **Jelenlegi jelszó** mezőbe írja be a jelenlegi jelszavát (3).
2. Az **Új jelszó** mezőbe írja be az új jelszót (4).
3. Az új jelszót írja be még egyszer az **Új jelszó megerősítése** mezőbe (5). A szem ikonnal megtekintheti a beírt szöveget.
4. Kattintson a **Módosítások mentése** gombra (6). Megjelenik az üzenet, hogy a jelszó módosítása megtörtént.

A módosítás után Ön maga bejelentkezve marad. Minden más eszközön kijelentkezteti a rendszer. Ott az új jelszavával tud majd bejelentkezni.

Milyen követelményeknek kell megfelelnie a jelszónak?

- Legalább 8, legfeljebb 72 karakter.
- Nem lehet olyan jelszó, amelyet sokan használnak, például `welkom123` vagy `12345678`.
- Nem lehet a saját neve vagy e-mail-címe.

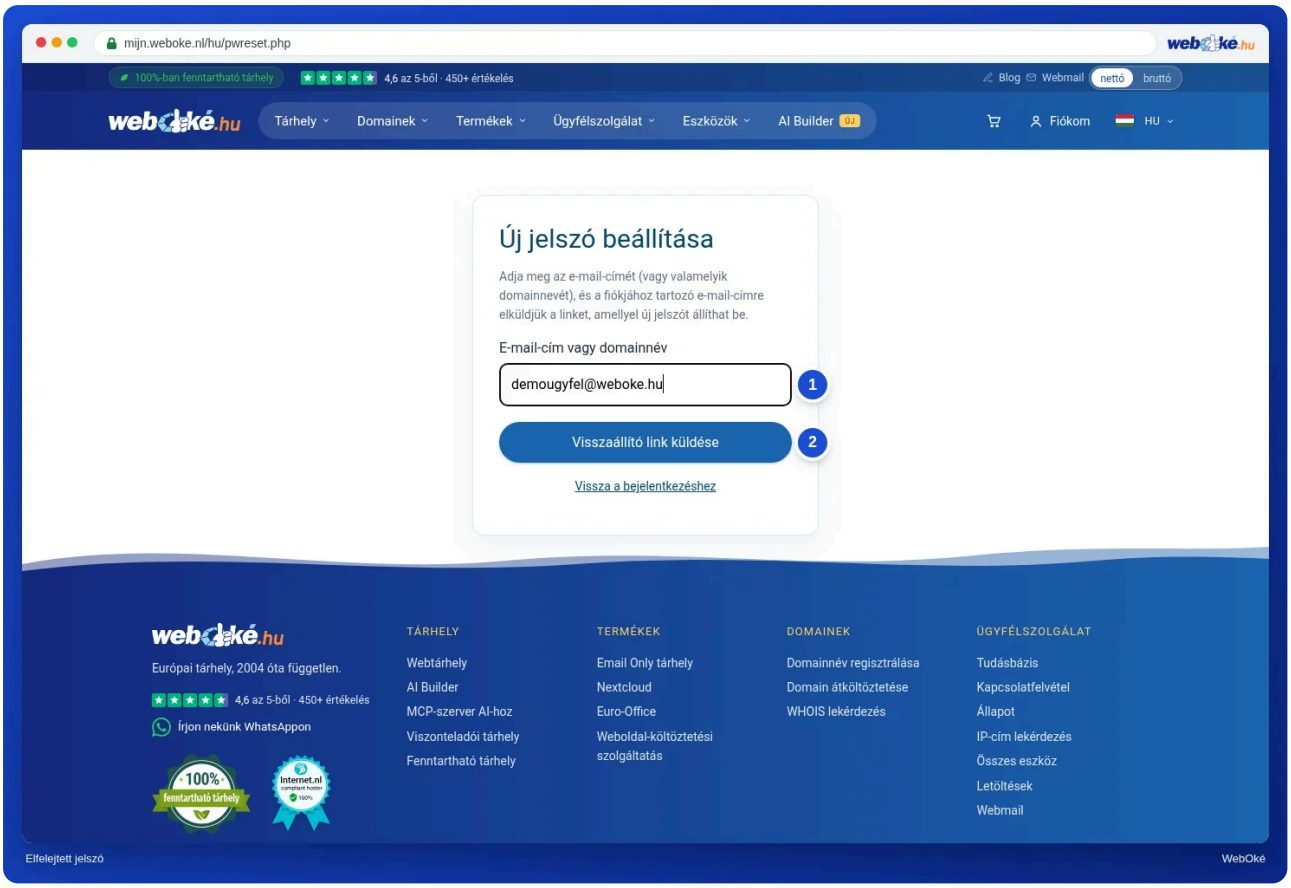
Tipp: a 8 karakter a minimum, de inkább válasszon 15 vagy több karaktert. Használjon jelszókezelő programot véletlenszerű jelszó generálásához, vagy válasszon öt vagy hat véletlenszerű szót: erős, mégis könnyen megjegyezhető. Nem kötelező nagybetűt vagy számot használni. A WebOké fiókjához használjon olyan jelszót, amelyet sehol máshol nem alkalmaz.

Jelszó beállítása első alkalommal

Rendelt már Öntől? Ebben az esetben a fiókját jelszó nélkül hoztuk létre. A vezérlőpulton ekkor megjelenik az üzenet: **Védje fiókját: állítson be jelszót**, a **Jelszó beállítása** gombbal. Ezután a **Belépési adatok** felületen, a **Jelszó beállítása** kártyára kerül. Jelenlegi jelszót ekkor nem kell megadnia: válasszon egy új jelszót, írja be kétszer, majd kattintson a **Módosítások mentése** gombra. Ezután az üzenet eltűnik a vezérlőpultról.

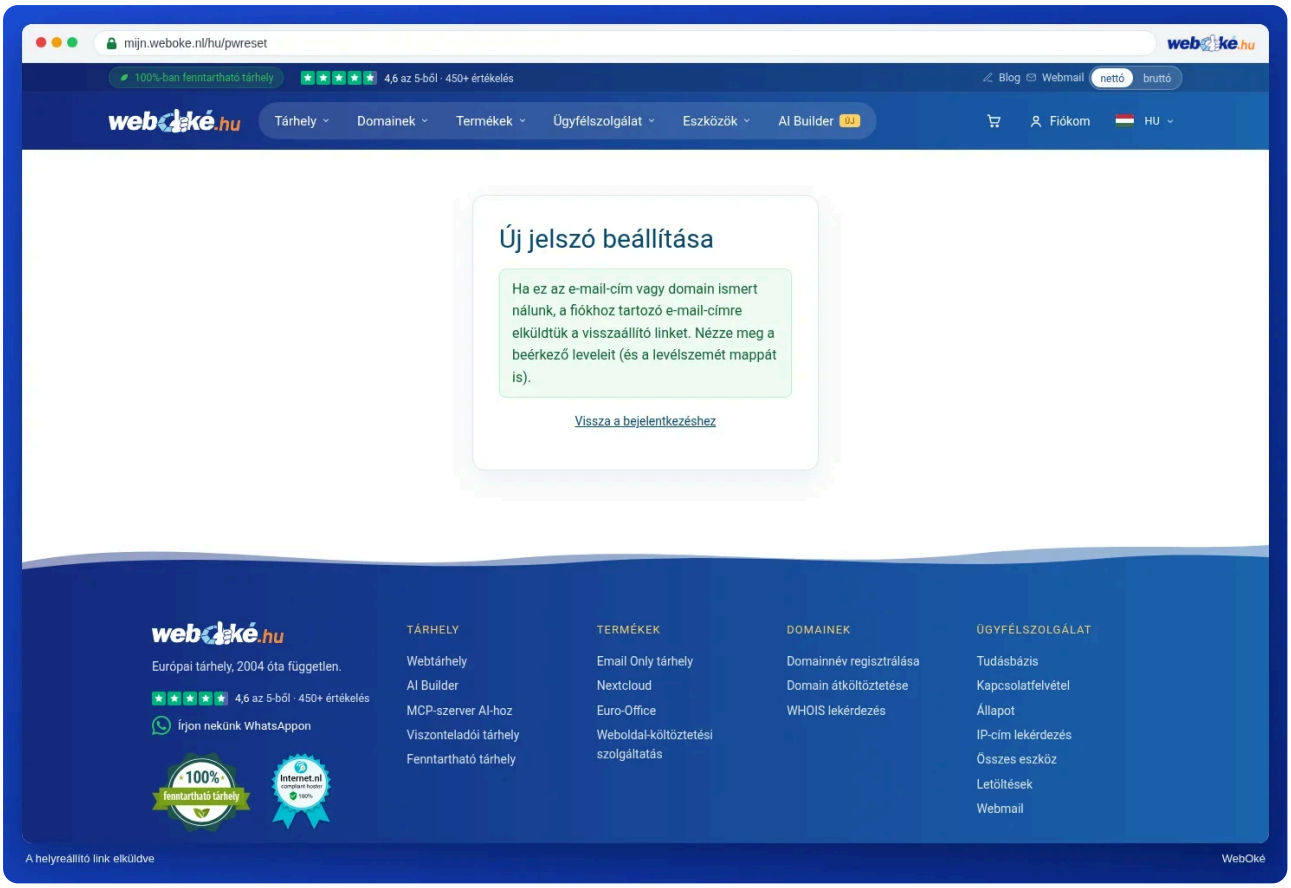
Elfelejtett jelszó

1. A bejelentkezési oldalon kattintson az **Elfelejtette a jelszavát?** lehetőségre.
2. Adja meg az e-mail-címét (1). Nem emlékszik, melyik címet használta? Ekkor adja meg az egyik domainnevét, például `sajatceg.hu`.
3. Kattintson a **Visszaállító link küldése** gombra (2).



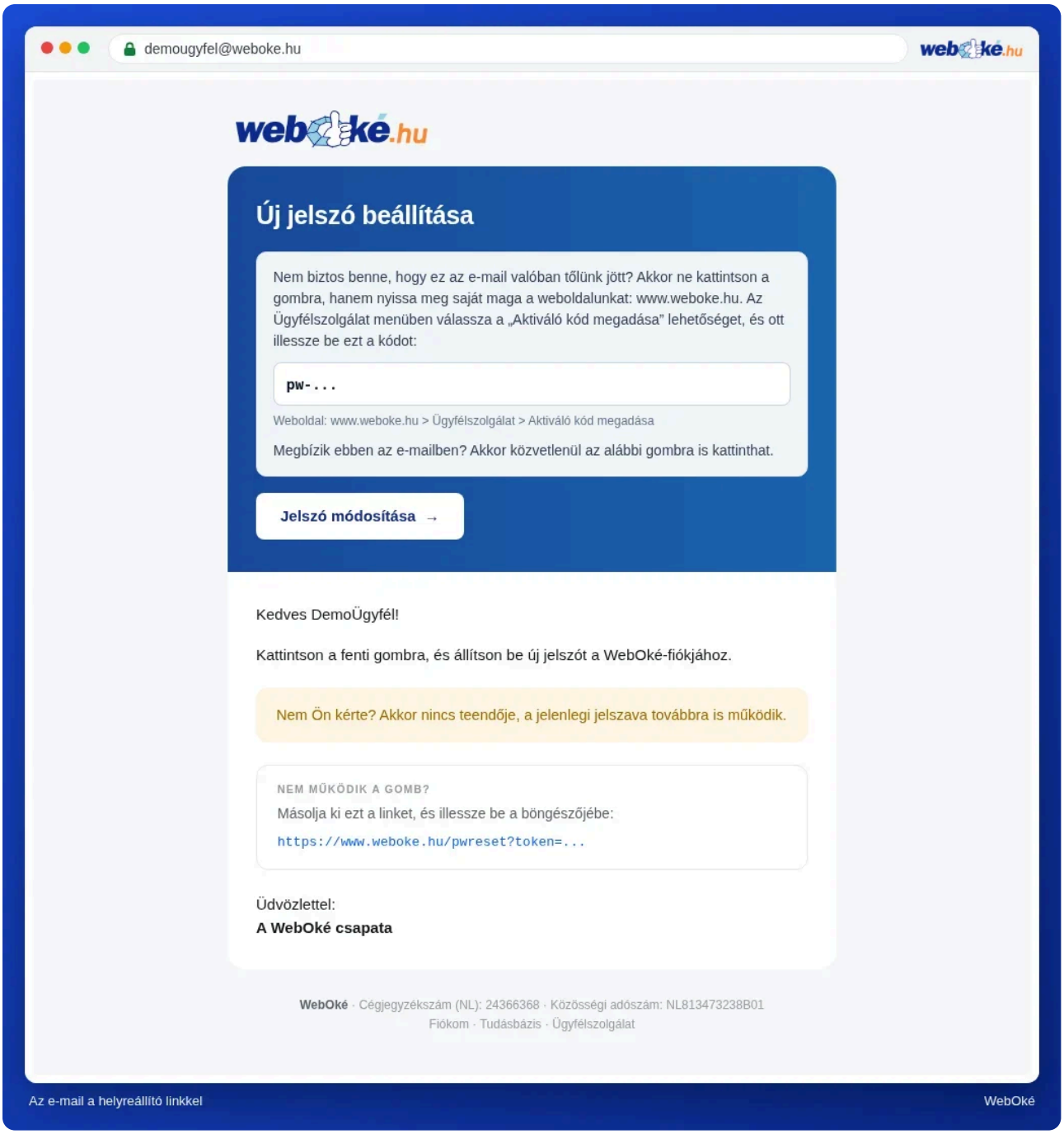
Visszaállító link igénylése

Mindig ugyanazt az üzenetet látja, akkor is, ha a cím vagy a domain nem ismert számunkra. Így senki sem tudhatja meg, ki az ügyfelünk. Az e-mail mindig a fiókhoz tartozó e-mail-címre érkezik, akkor is, ha domainnevet adott meg.



A visszaállító link elküldve

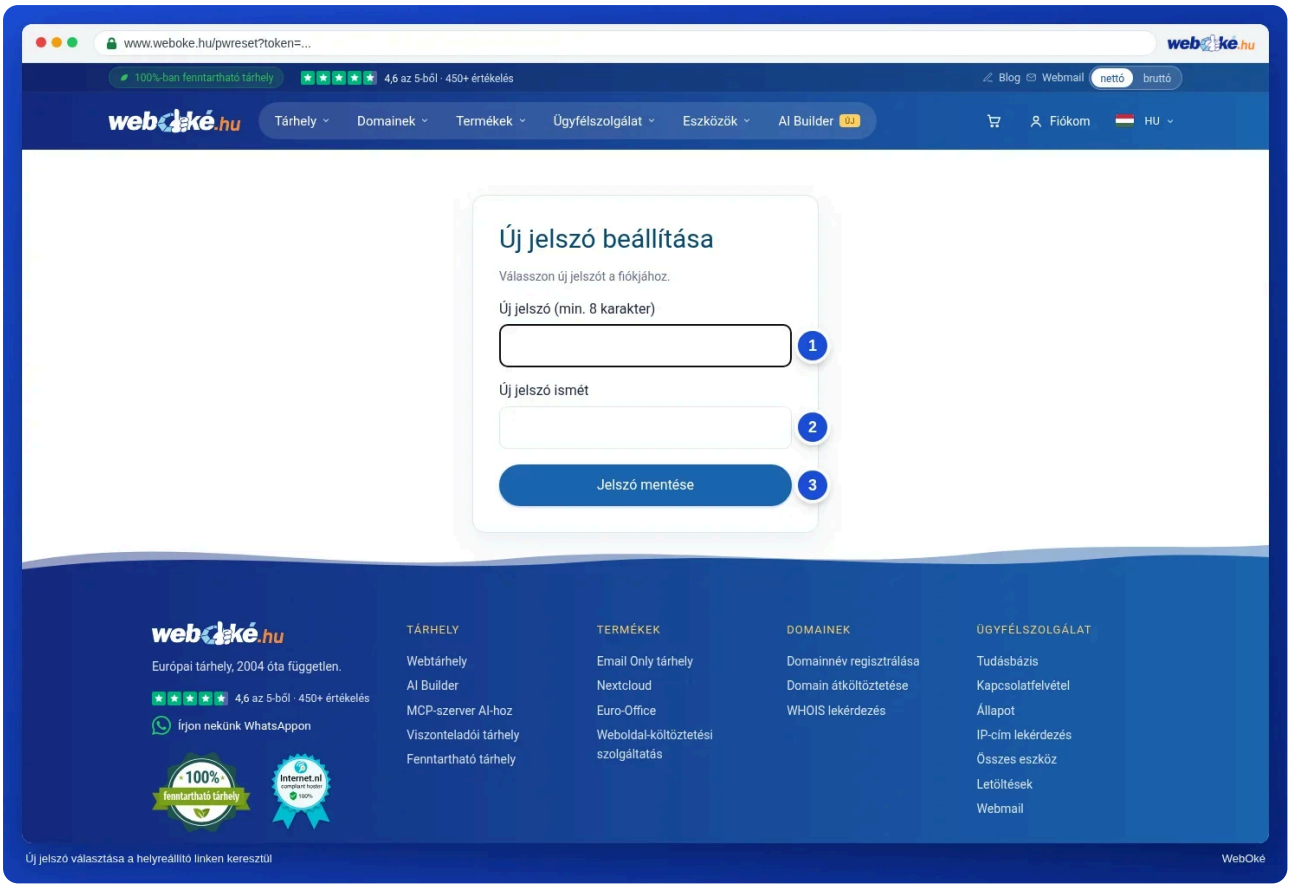
4. Nyissa meg az **Állítson be új jelszót** című e-mailt, és kattintson a **Jelszó módosítása** gombra. A link két óráig érvényes.



Az e-mail a visszaállító linkkel

Nem bízik meg a levélben található linkben? Ez minden linket tartalmazó e-mail esetén körültekintő hozzáállás. Ekkor keresse fel saját maga a weboldalt, és a menüben válassza a **Ügyfélszolgálat** pontnál az **Aktiváló kód megadása** lehetőséget. Ide illessze be a levélben kapott kódot. Így ugyanarra a képernyőre jut.

5. Adja meg az új jelszavát (1), majd írja be még egyszer (2).
6. Kattintson a **Jelszó mentése** gombra (3). Megerősítést kap e-mailben. Ezután jelentkezzen be az új jelszavával.



Új jelszó megadása

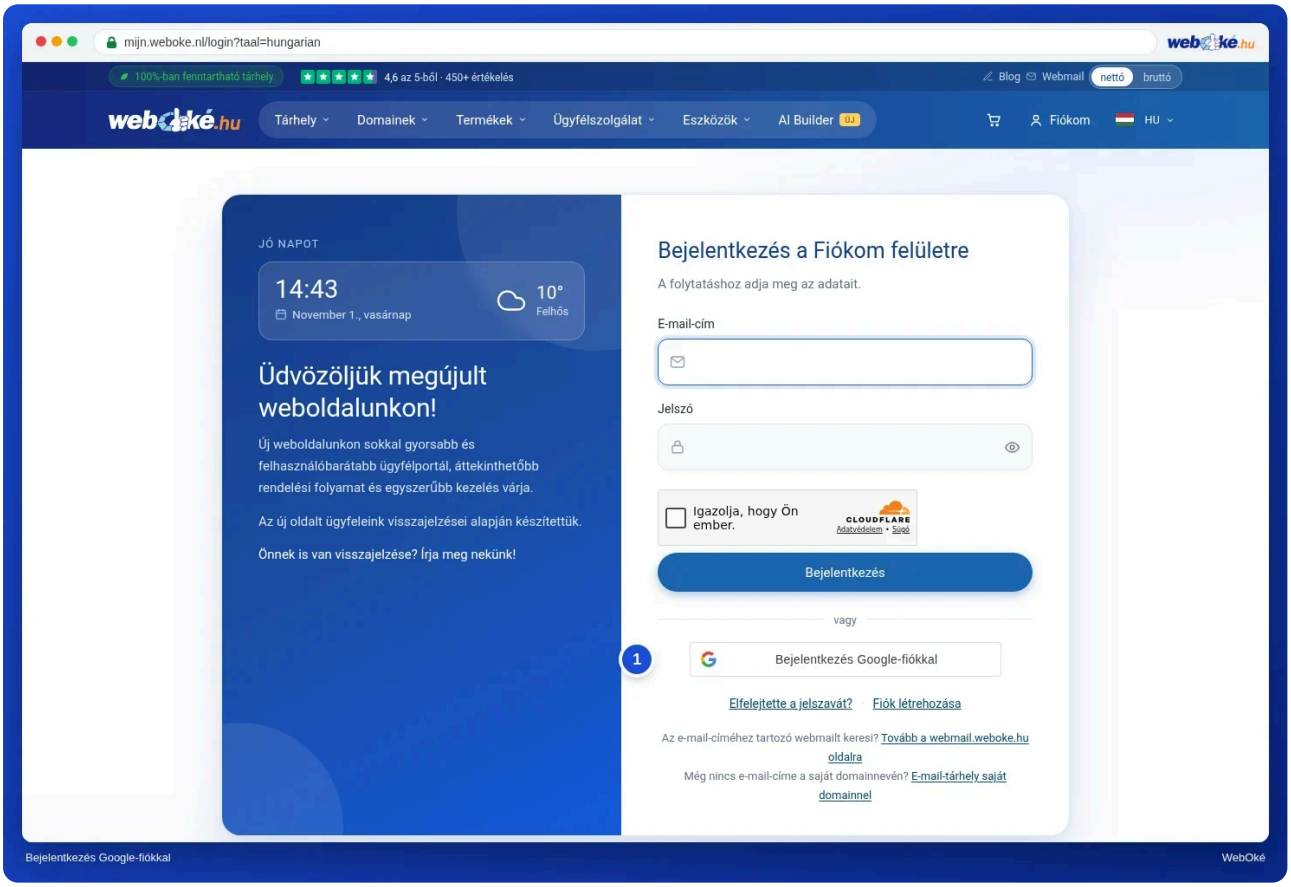
Figyelem: a visszaállító linkkel beállított új jelszó után minden eszközön kijelentkezteti a rendszer. Olyan visszaállító levelet kapott, amelyet nem Ön kért? Ebben az esetben nincs teendője. A jelenlegi jelszava továbbra is érvényben marad.

3.5 Bejelentkezés Google-fiókkal

Olyan Google-fiókot használ, amelynek e-mail-címe megegyezik a WebOké-fiókja e-mail-címével? Akkor Google-fiókkal is bejelentkezhet. Ebben az esetben nem kell megadnia a WebOké-jelszavát.

Így működik

1. Lépjen a bejelentkezési oldalra, lásd: Bejelentkezés a Fiókomba.
2. Kattintson az **vagy** alatt a **Bejelentkezés Google-fiókkal** gombra (1).
3. Válassza ki a Google-fiókját, és adja meg a hozzájárulását.
4. Visszakerül a WebOké oldalára. Ekkor is bekérjük az e-mailben kapott kódot vagy az authenticator alkalmazásból származó kódot, lásd: A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás) és Hitelesítő alkalmazás használata.



A Bejelentkezés Google-fiókkal gomb

Miért nem sikerül?

- **Eltérő e-mail-cím:** a WebOké a Google-fiókja e-mail-címéhez tartozó fiókot keresi. Ha ez eltér a WebOké-nál használt bejelentkezési címétől, nem találjuk meg a fiókját. Ebben az esetben az új fiók létrehozására szolgáló oldalra kerül. Ne hozzon létre második fiókot, hanem jelentkezzen be a jelszavával. A bejelentkezési címét a Google-fiókja címére is módosíthatja, lásd: A bejelentkezési e-mail-cím módosítása.

- **A bejelentkezés Google-fiókkal nem sikerült üzenet:** próbálja meg újra, vagy jelentkezzen be az e-mail-címével és jelszavával.

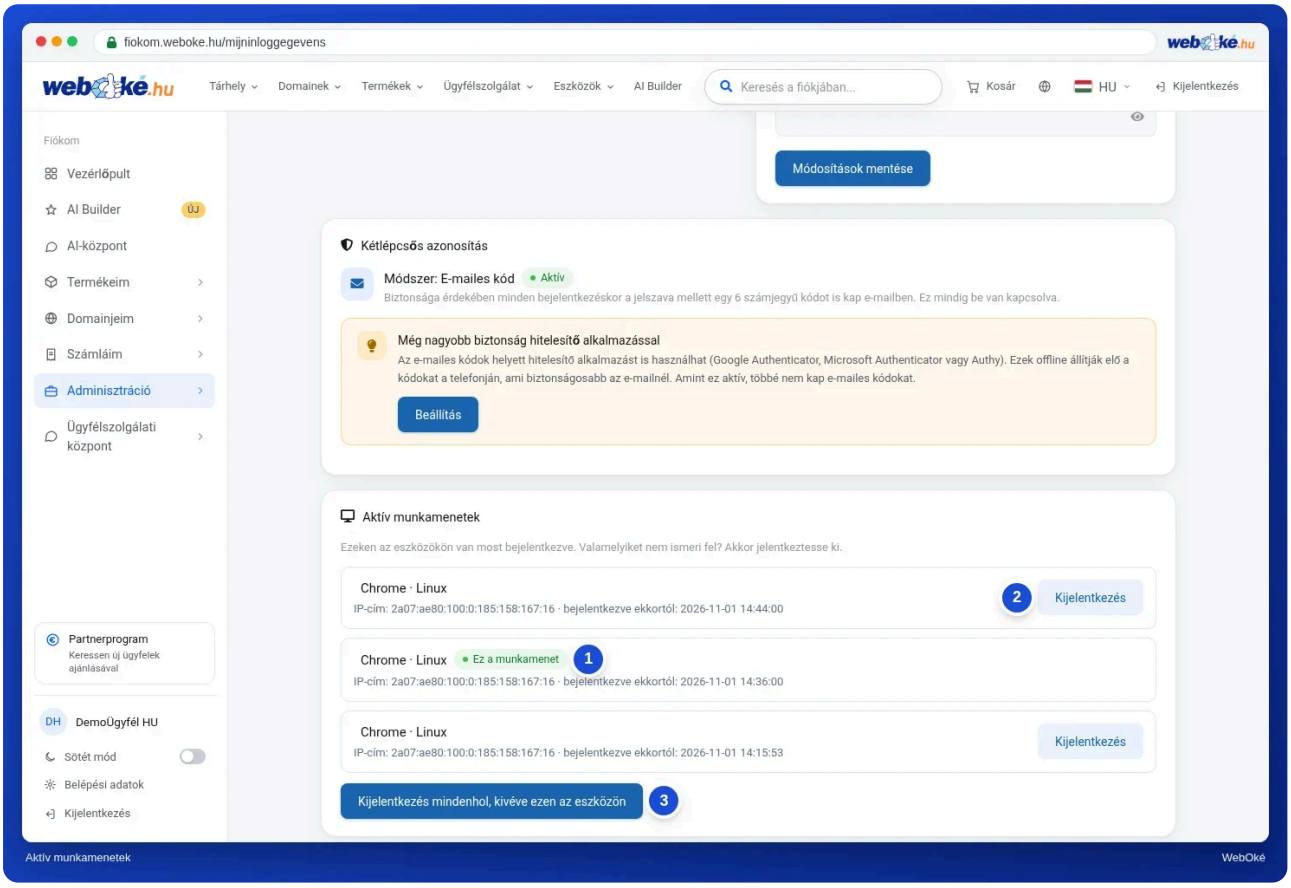
Tipp: még ha általában Google-fiókkal jelentkezik is be, egy saját jelszó is hasznos lehet. Így mindig be tud jelentkezni. Lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.

3.6 Aktív munkamenetek megtekintése és kijelentkezés

Minden alkalommal, amikor Ön bejelentkezik egy számítógépen, telefonon vagy táblagépen, egy munkamenet jön létre. A **Belépési adatok** menüpontban, az **Aktív munkamenetek** alatt láthatja, hogy jelenleg hol van bejelentkezve. Nem ismer fel egy eszközt? Akkor innen távolról kijelentkeztetheti.

A munkamenetek megtekintése

1. A bal alsó sarokban lévő menüben lépjen a **Belépési adatok** menüpontra.
2. Görgessen az **Aktív munkamenetek** kártyához.



Aktív munkamenetek

Munkamenetenként láthatja a böngészőt és a rendszert, például **Chrome Windows rendszeren**, az IP-címet, valamint azt, hogy mióta aktív az adott munkamenet. Az az eszköz, amelyen Ön most dolgozik, a **Ez a munkamenet** (1) jelölést viseli.

Kijelentkezés egy munkamenetből

- Kattintson egy munkamenet mellett a **Kijelentkezés** (2) gombra. Azon az eszközön ezután újra be kell jelentkeznie.
- Szeretné mindet egyszerre bezárni? Kattintson a **Kijelentkezés mindenhol, kivéve ezen az eszközön** (3) gombra. Ön saját maga bejelentkezve marad. Ekkor megjelenik, hogy hány munkamenetből történt kijelentkezés.

A **Kijelentkezés mindenhol, kivéve ezen az eszközön** gomb csak akkor jelenik meg, ha Ön egynél több eszközön van bejelentkezve.

Figyelem: lát egy olyan munkamenetet, amelyben nem bízik? Jelentkeztesse ki, majd azonnal válasszon új jelszót (Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó). Önmagában a kijelentkezés nem segít, ha valaki ismeri a jelszavát. Fontolja meg egy hitelesítő alkalmazás (Hitelesítő alkalmazás használata) használatát is.

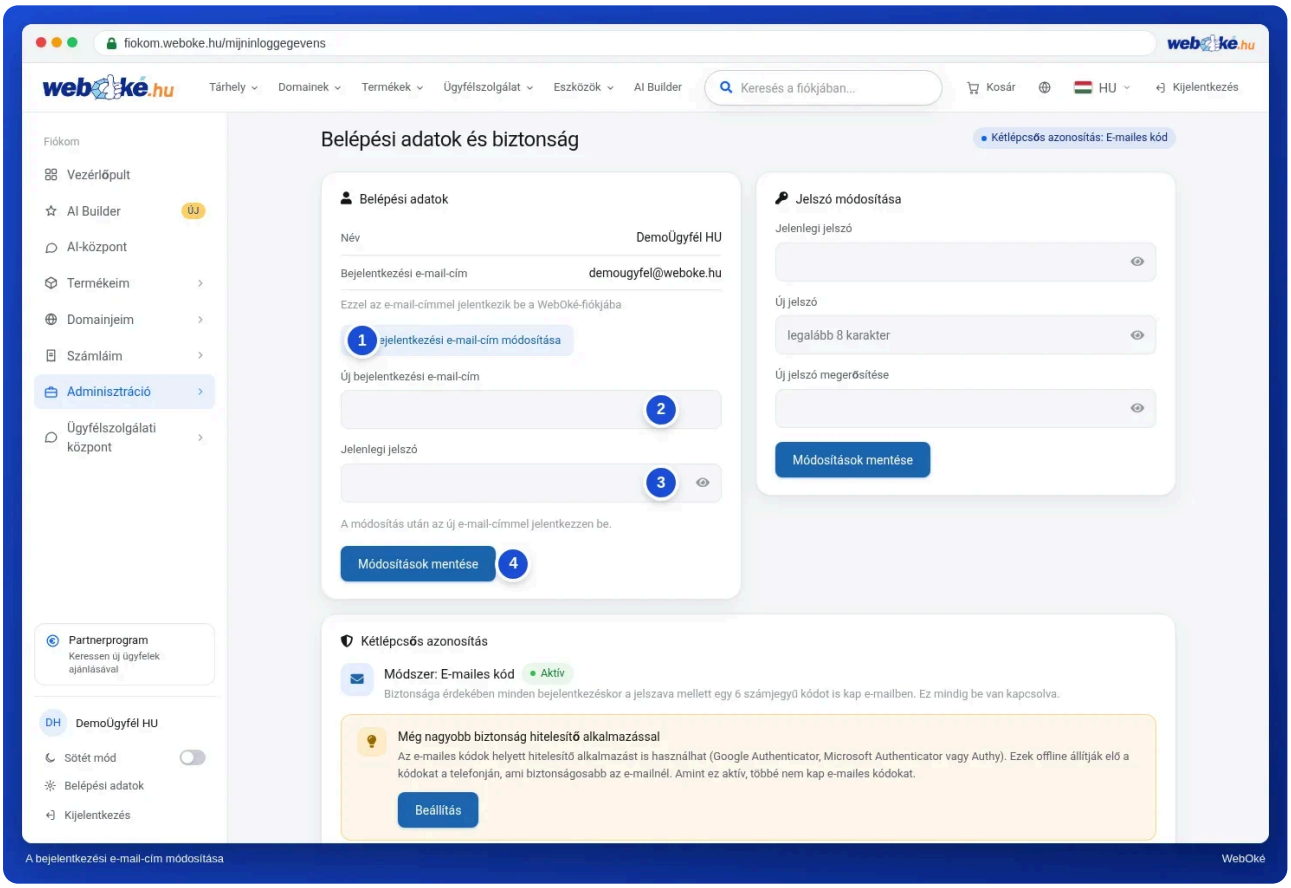
Tipp: kollégák is dolgoznak a fiókjában? Nekik saját belépésük van, így őket itt nem látja. Az ő hozzáférésüket a(z) Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása menüpontban kezelheti.

3.7 A bejelentkezési e-mail-cím módosítása

A bejelentkezési e-mail-cím az a cím, amellyel Ön belép a Fiókomba. Erre a címre küldjük a belépési kódokat is. Ez egy másik cím, mint az adataiban szereplő e-mail-cím, ahová a számlák és üzenetek érkeznek. Azt a címet itt módosíthatja: Az adatok és a számlázási cím módosítása.

Így módosíthatja a bejelentkezési e-mail-címét

1. Lépjen a bal oldali menü alján található **Belépési adatok** pontra. A **Belépési adatok** kártyán látható az aktuális **Bejelentkezési e-mail-cím**.
2. Kattintson a **Bejelentkezési e-mail-cím módosítása** gombra (1). Megnyílik egy űrlap.
3. Az **Új bejelentkezési e-mail-cím** mezőbe írja be az új címet (2).
4. Megerősítésként adja meg a **Jelenlegi jelszó** mezőben a jelenlegi jelszavát (3).
5. Kattintson a **Módosítások mentése** gombra (4). Megjelenik az üzenet, hogy a bejelentkezési e-mail-címe módosult.



A bejelentkezési e-mail-cím módosítása

Mostantól az új címmel jelentkezhet be. Ön saját maga bejelentkezve marad. Más eszközökön Ön ki lesz jelentkeztetve.

Mire kell figyelnie?

- Olyan címet használjon, amelyet biztosan el tud olvasni. Ide érkeznek a belépési kódjai. Ha azt a címet nem tudja elolvasni, nem fog tudni belépni.
- Minden bejelentkezési cím csak egy belépéshez tartozhat. Ha a cím már szerepel egy másik belépésnél, akkor a következő üzenet jelenik meg: **Ez az e-mail-cím már használatban van.** Szeretne két fiókot összevonni? Lásd: Átadás és fiókok összevonása.
- Nincs jelszava, mert mindig Google-fiókkal jelentkezik be? Ebben az esetben először állítson be egyet, lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.

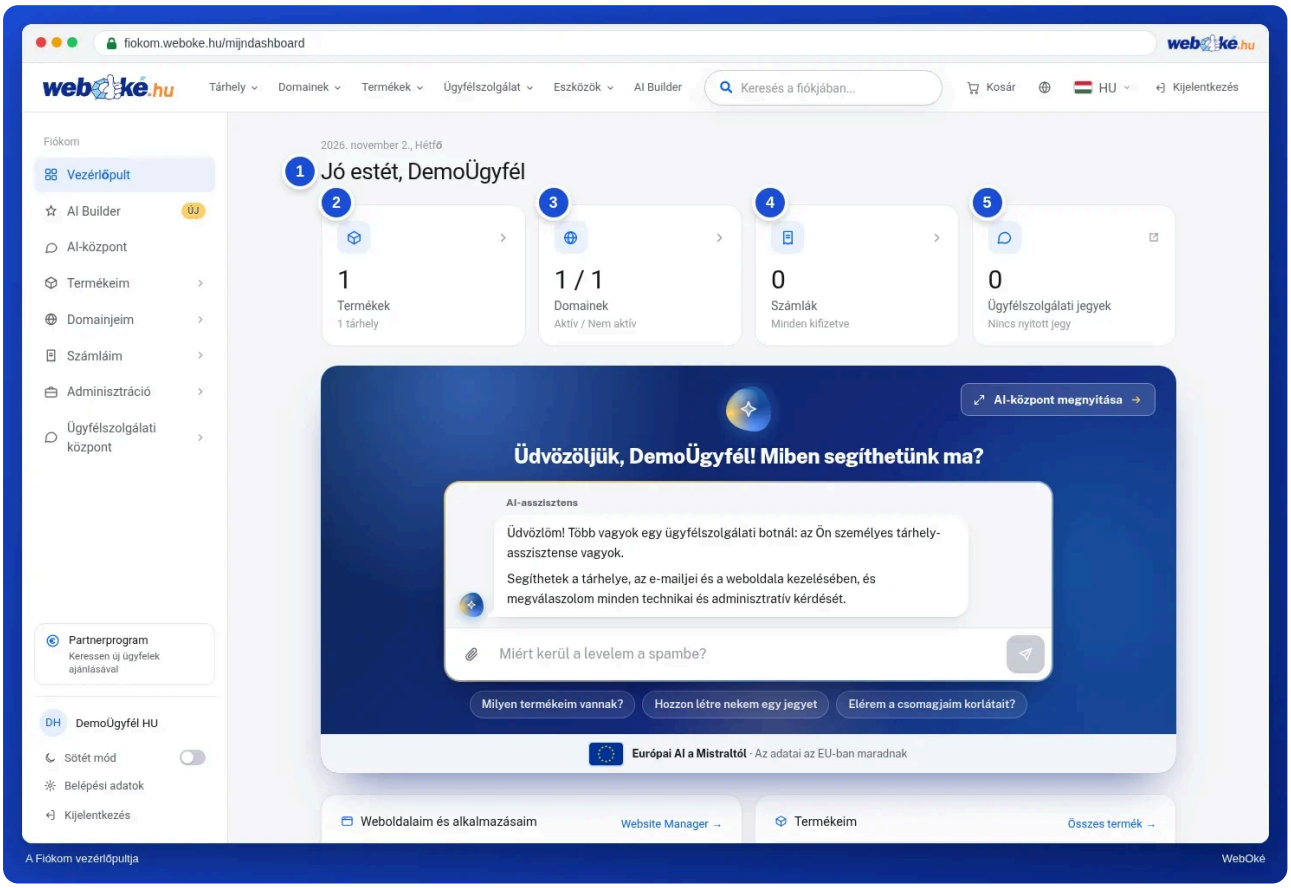
Tipp: a saját WebOké-domainjén lévő e-mail-címet használja bejelentkezési címként? Ügyeljen arra, hogy a levelezéséhez is hozzá tudjon férni akkor is, ha valami probléma van a tárhelyével. Ezért gyakran praktikusabb egy másik szolgáltatónál lévő második címet használni bejelentkezési címként.

4

A vezérlőpult és a kezelőfelület

4.1 A vezérlőpult

Bejelentkezés után a **Vezérlőpult** oldalra kerül. Itt egy pillantással áttekintheti fiókja állapotát, és egy kattintással eljuthat oda, amire szüksége van. Ide bármikor visszatérhet a bal oldali menü tetején található **Vezérlőpult** gombbal.



A Fiókom vezérlőpultja

Felül: a számlálók

Felül a dátum és egy üdvözlés látható az Ön nevével (1). Alatta négy mezőt talál. Kattintson egy mezőre, hogy az adott részhez jusson.

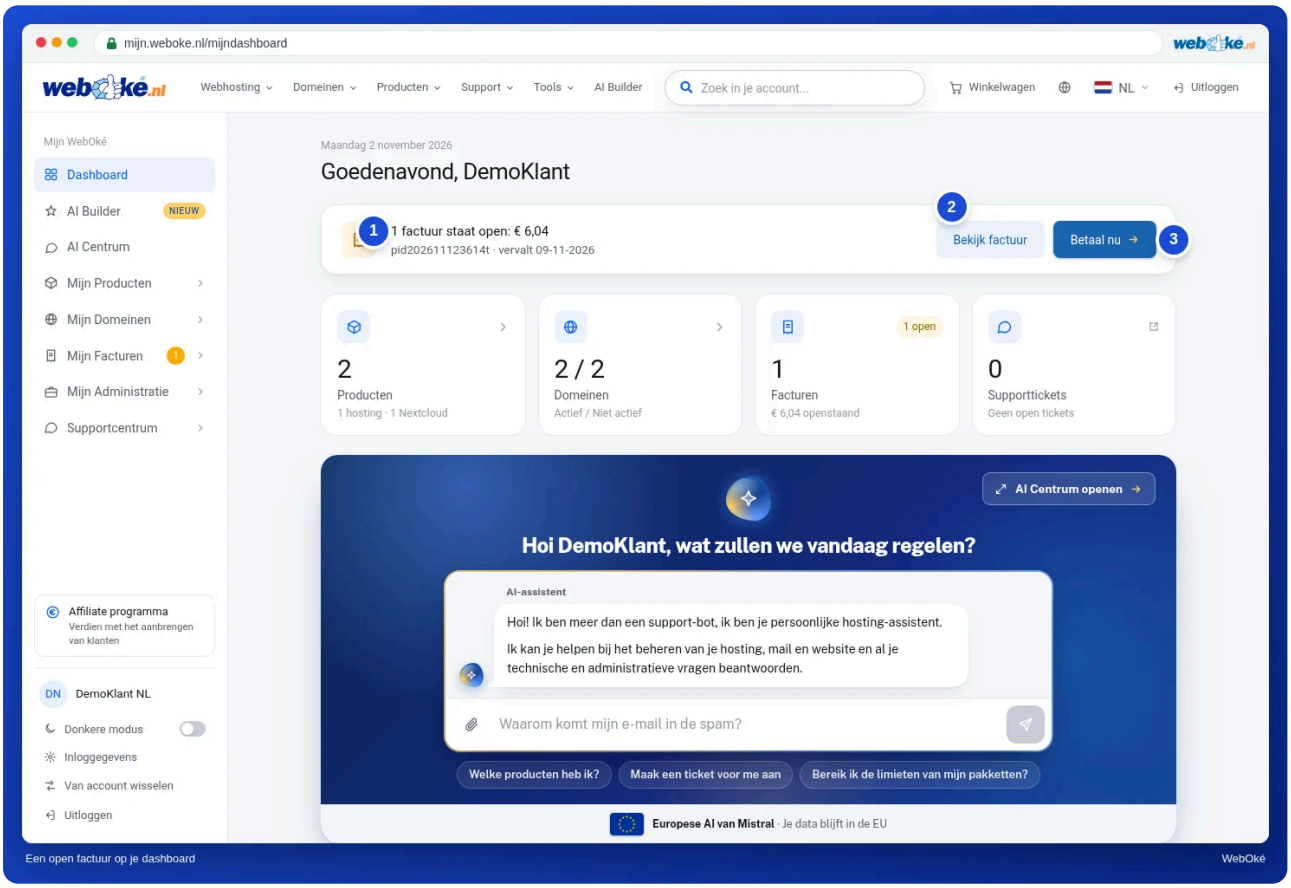
- **Termékek** (2): hány terméke van, alatta például a tárhelycsomagok száma. Lásd: A termékek összesítése.
- **Domainek** (3): az aktív domainjei, azok közül hány újul meg automatikusan. Ha hamarosan lejár egy domain, azt egy címke jelzi a mezőn. Lásd: A domainösszesítő.
- **Számlák** (4): a nyitott számlák száma és összege. Ha minden ki van fizetve, akkor a **Minden kifizetve** felirat jelenik meg. Lásd: Számlák megtekintése és letöltése.
- **Ügyfélszolgálati jegyek** (5): a nyitott jegyei, és hogy van-e olyan jegy, amelyre az Ön válaszát várják. Ez a mező megnyitja az ügyfélszolgálati központot. Lásd: Az ügyfélszolgálati központ.

Értesítések a számlálók fölött

Néha egy sáv jelenik meg a mezők felett. Ezt csak akkor látja, ha szükséges:

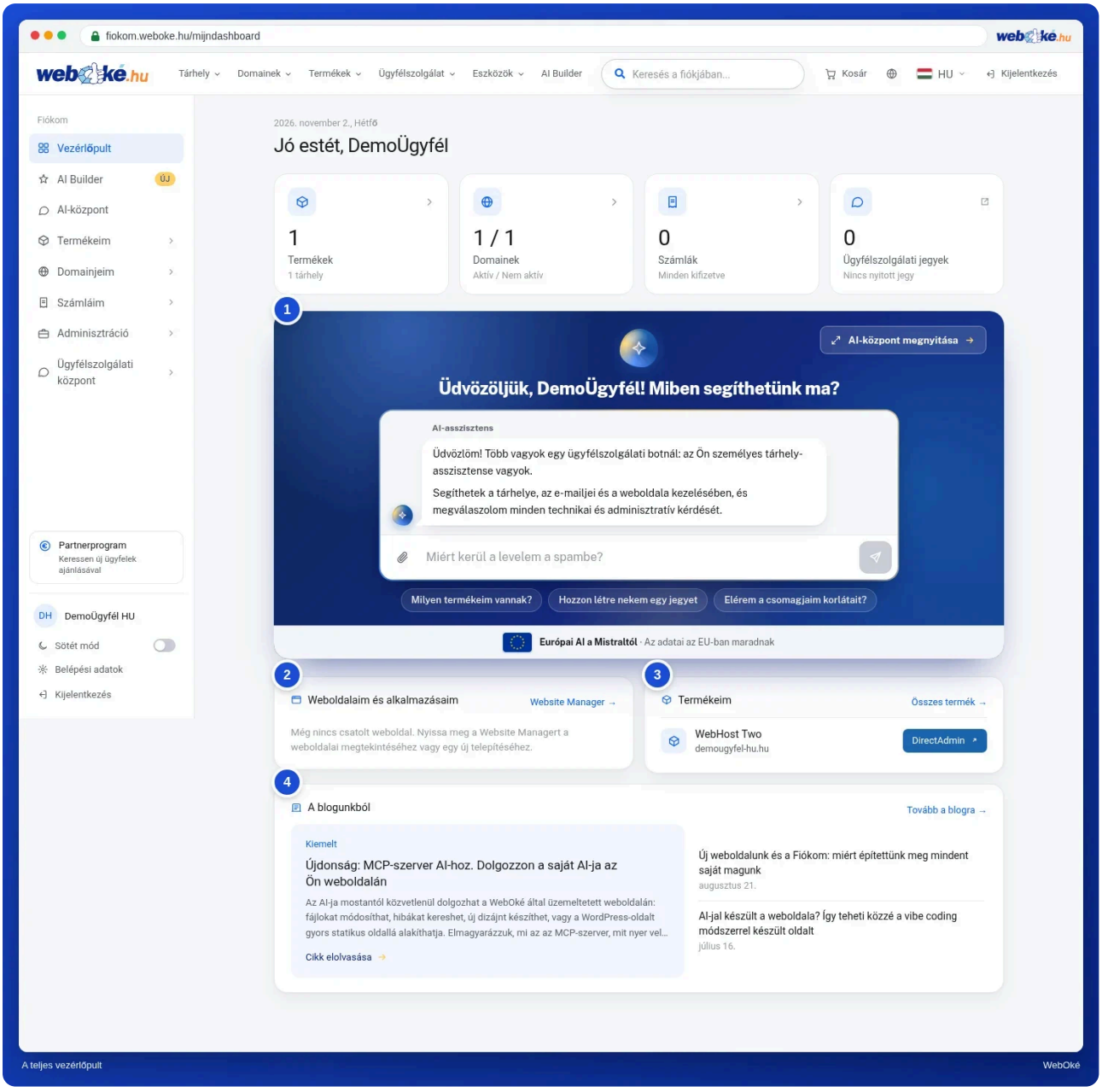
- Egy nyitott számla, a **Számla megtekintése** és **Fizetés most** gombokkal. Lásd: Számla kifizetése (akár több egyszerre).
- **Védje fiókját: állítson be jelszót**, ha még nem választott saját jelszót. Lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.
- Egy aktuális üzemzavar vagy tervezett karbantartás, az **Állapot megtekintése** gombbal. Lásd: Üzemzavarok és karbantartás.
- Hírek a WebOké valamelyik újdonságáról, a **Új** címkével. A jobb oldali kis kereszttel bezárhatja az ilyen üzenetet.

Ha van nyitott számlája, a sávban megjelenik a számlák száma, az összeg, a számlaszám és a fizetési határidő (1). A **Számla megtekintése** (2) gombbal megnyithatja a számlát, a **Fizetés most** (3) gombbal pedig egyenesen a fizetési felületre jut. A **Számlák** mezőn ekkor az **1 nyitott** címke jelenik meg a nyitott összeggel.



Egy nyitott számla a vezérlőpulton

Tovább a vezérlőpulton



A teljes vezérlőpult

- **Az AI-asszisztens** (1): itt közvetlenül feltehet egy kérdést, vagy kattinthat az alatta található példakérdések egyikére. Az **AI-központ megnyitása** gombbal eljut az összes korábbi beszélgetéséhez. Lásd: Az AI-asszisztens: mit tehet Önért? és Az AI-központ és az Ön beszélgetései.
- **Weboldalaim és alkalmazásaim** (2): a csomagjába telepített weboldalak, valamint egy **Bejelentkezés** gomb, amellyel egyenesen a weboldal kezelőfelületére juthat. Ha még nem telepített semmit, a **Websitemanager** felé irányítjuk. Lásd: Weboldalkezelő: WordPress és más szoftverek telepítése.
- **Termékeim** (3): csomagjai az alattuk lévő domainnel, valamint egy gomb a közvetlen bejelentkezéshez, például **DirectAdmin**. Az **Összes termék** gombbal megtekintheti a teljes áttekintést. Lásd: DirectAdmin megnyitása.

- **A blogunkból** (4): a WebOké legfrissebb hírei és magyarázatai.

Tipp: amikor Ön először jelentkezik be, egy rövid bemutató indul a legfontosabb részekről. Ezt később bármikor újra megtekintheti, lásd: Nyelv, sötét mód és a bemutató túra.

4.2 A menü, a keresősáv és a gyorsmenü (Ctrl+K)

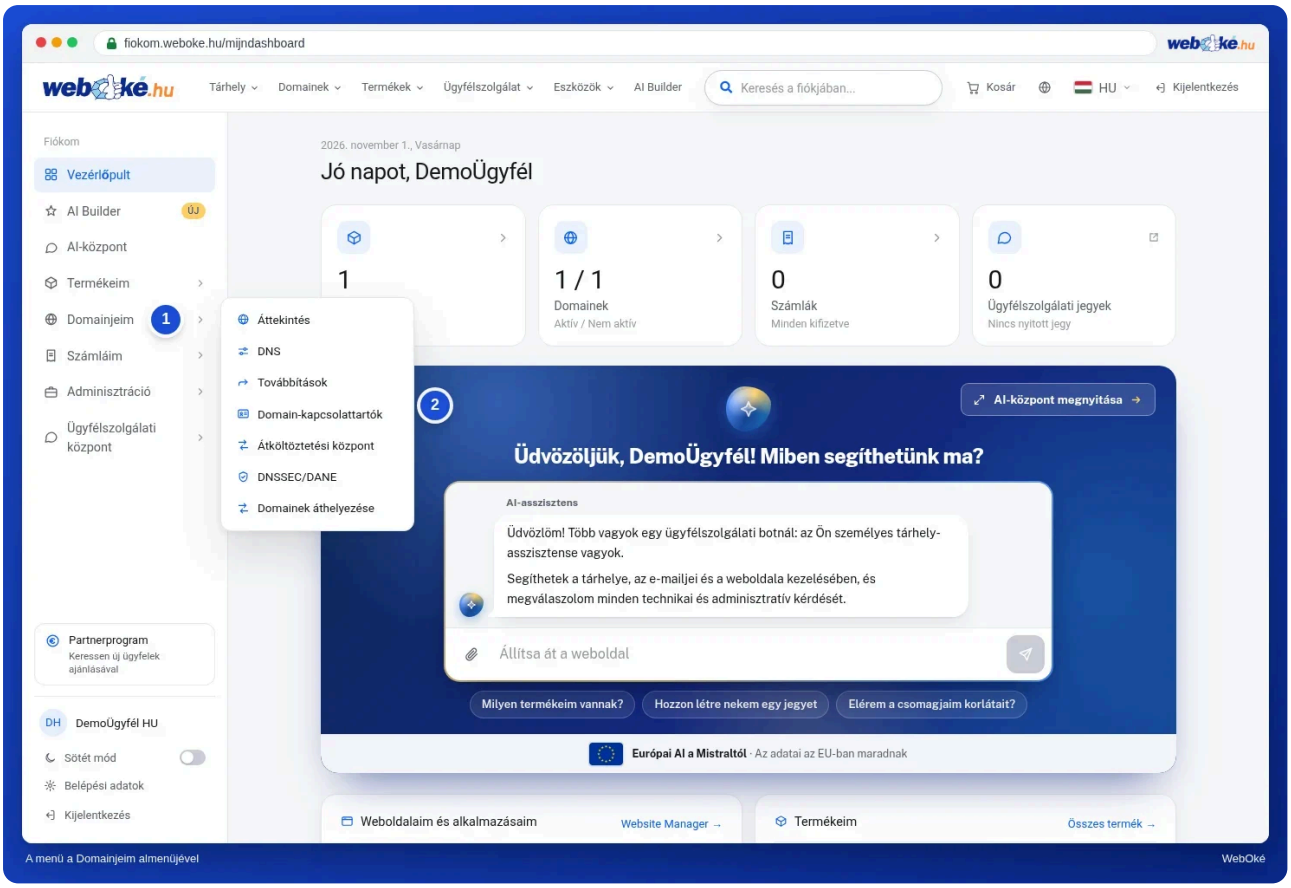
A Fiókomban három módon juthat gyorsan oda, ahova szeretne: a bal oldali menün keresztül, a felül található keresősávval, vagy a billentyűzeten elérhető gyorsmenüvel.

A bal oldali menü

Bal oldalon mindig ott található a Fiókom menüje:

- **Vezérlőpult**: a kezdőlapja, lásd: A vezérlőpult.
- **AI Builder**: a weboldala elkészíttetése AI segítségével, lásd: AI Builder: weboldalának elkészíttetése.
- **AI-központ**: az AI-asszisztenssel folytatott beszélgetései, lásd: Az AI-központ és az Ön beszélgetései.
- **Termékeim**: a tárhelye, e-mail csomagjai, Nextcloud és weboldalszerkesztői, lásd: A termékek összesítése.
- **Domainjeim**: a domainjei, DNS, továbbítások és az átköltöztetési központ, lásd: A domainösszesítő.
- **Számláim**: a számlái, egyenlege és a csoportos beszedés, lásd: Számlák megtekintése és letöltése. A menüpont mögött álló szám a nyitott számlák számát mutatja.
- **Adminisztráció**: az adatai, kapcsolattartói, bejelentkezési adatai, felhasználói és egyebek, lásd: Az adatok és a számlázási cím módosítása.
- **Ügyfélszolgálati központ**: jegyek, tudásbázis és segítség, lásd: Az ügyfélszolgálati központ.

Lát nyilat egy menüpont mögött? Álljon rá az egérrel. Ekkor megnyílik egy almenü az adott menüponthoz tartozó elemekkel. A **Domainjeim** (1) menüpontnál például megjelenik az **Összesítés**, **DNS**, **Továbbítások**, **Domain-kapcsolattartók**, **Átköltöztetési központ**, **DNSSEC/DANE** és **Domainek áthelyezése** (2). Ha magára a menüpontra kattint, az összesítő oldalra jut.



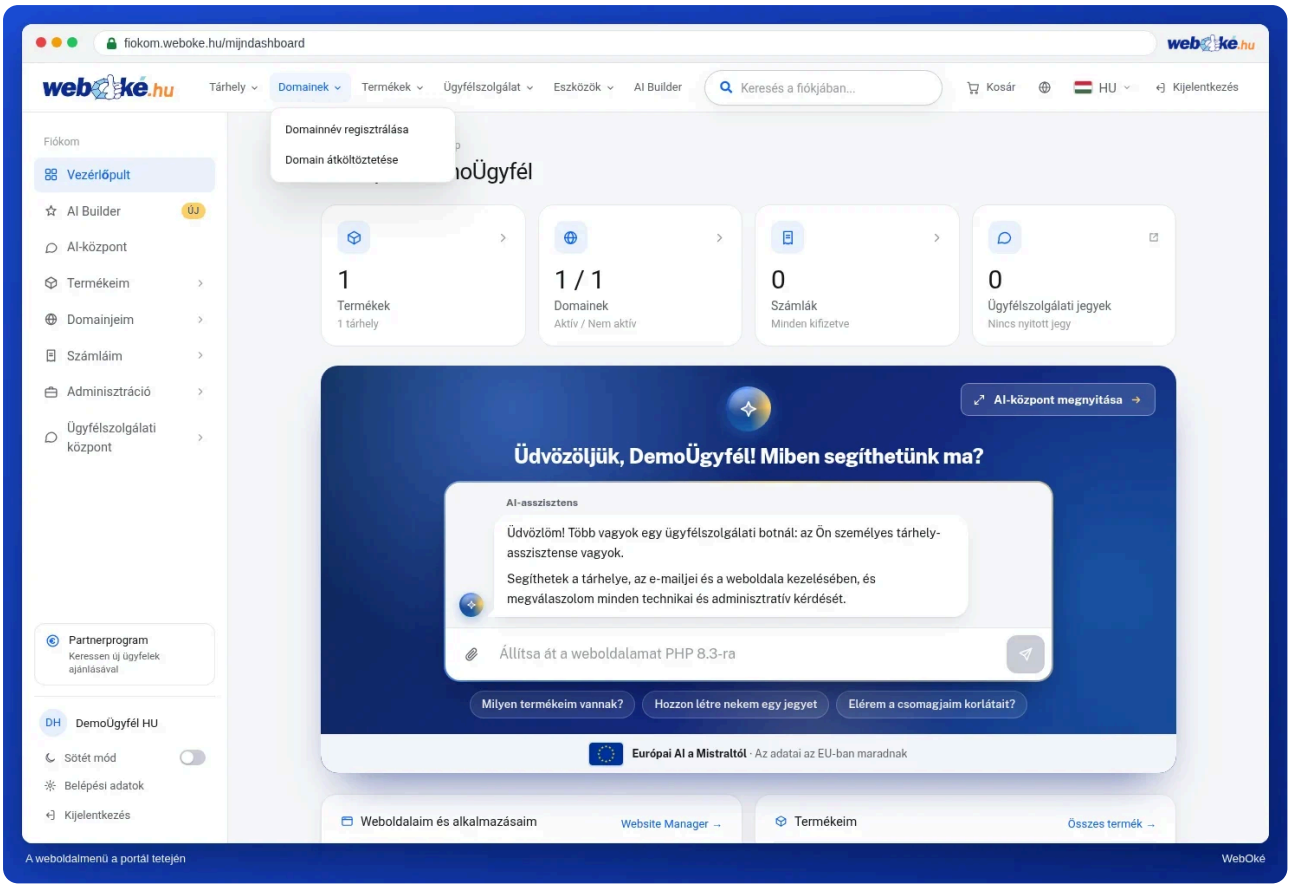
A Domainjeim almenüje

A menü alatt található a **Partnerprogram** (csak a fiók tulajdonosa számára, lásd: Partnerré válás és az ajánlói link megosztása) és a fiókjával kapcsolatos blokk, lásd: Több fiók: váltás fiókok között.

Tipp: telefonon a menü összecsukva jelenik meg. A megnyitásához koppintson a bal felső sarokban található három vonalas gombra.

A felső sáv

Felül található a weboldal menüje, többek között a **Tárhely**, **Domainek**, **Termékek**, **Ügyfélszolgálat** és **Eszközök** menüpontokkal. Így rendelhet valamit, vagy kereshet meg egy eszközt anélkül, hogy elhagyná a Fiókomot. Jobb oldalon található a **Kosár**, a **Tovább a weboldalra** gomb, a nyelvválasztás (lásd: Nyelv, sötét mód és a bemutató túra) és a **Kijelentkezés**.

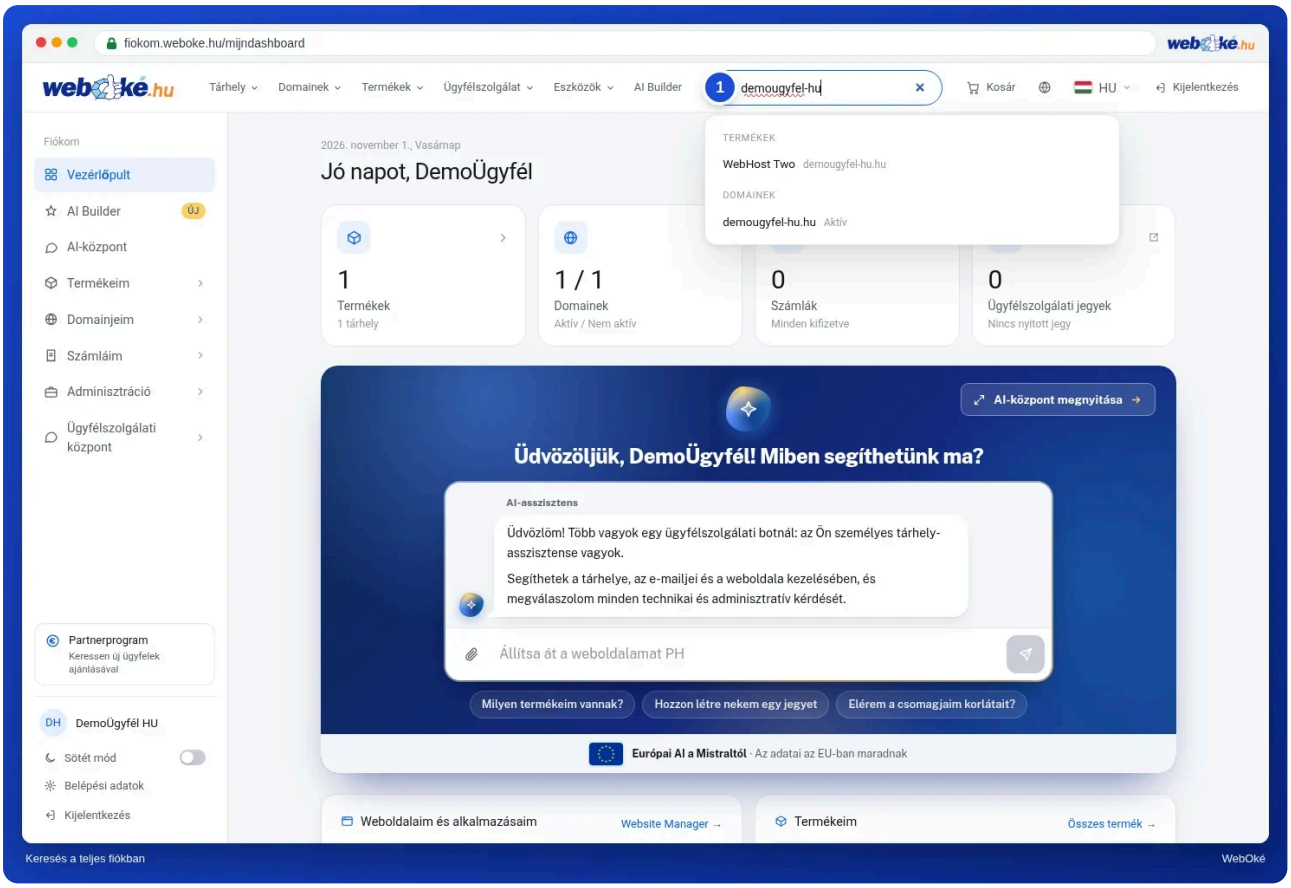


A weboldalmenü a portál tetején

Keresés a fiókjában

A **Keresés a fiókjában...** (1) mezővel egyszerre kereshet mindenben: a termékei, domainjei, számlái, jegyei, a Fiókom oldalai és a tudásbázis között.

1. Kattintson a felül található keresőmezőbe.
2. Gépeljen be néhány betűt, például a domainneve egy részét vagy egy számlaszámot. Ha több szót ír be, azoknak mindegyike megjelenjen az eredményekben.
3. Az eredmények azonnal megjelennek a mező alatt, típus szerint csoportosítva. Kattintson az eredményre, hogy odaugorjon.

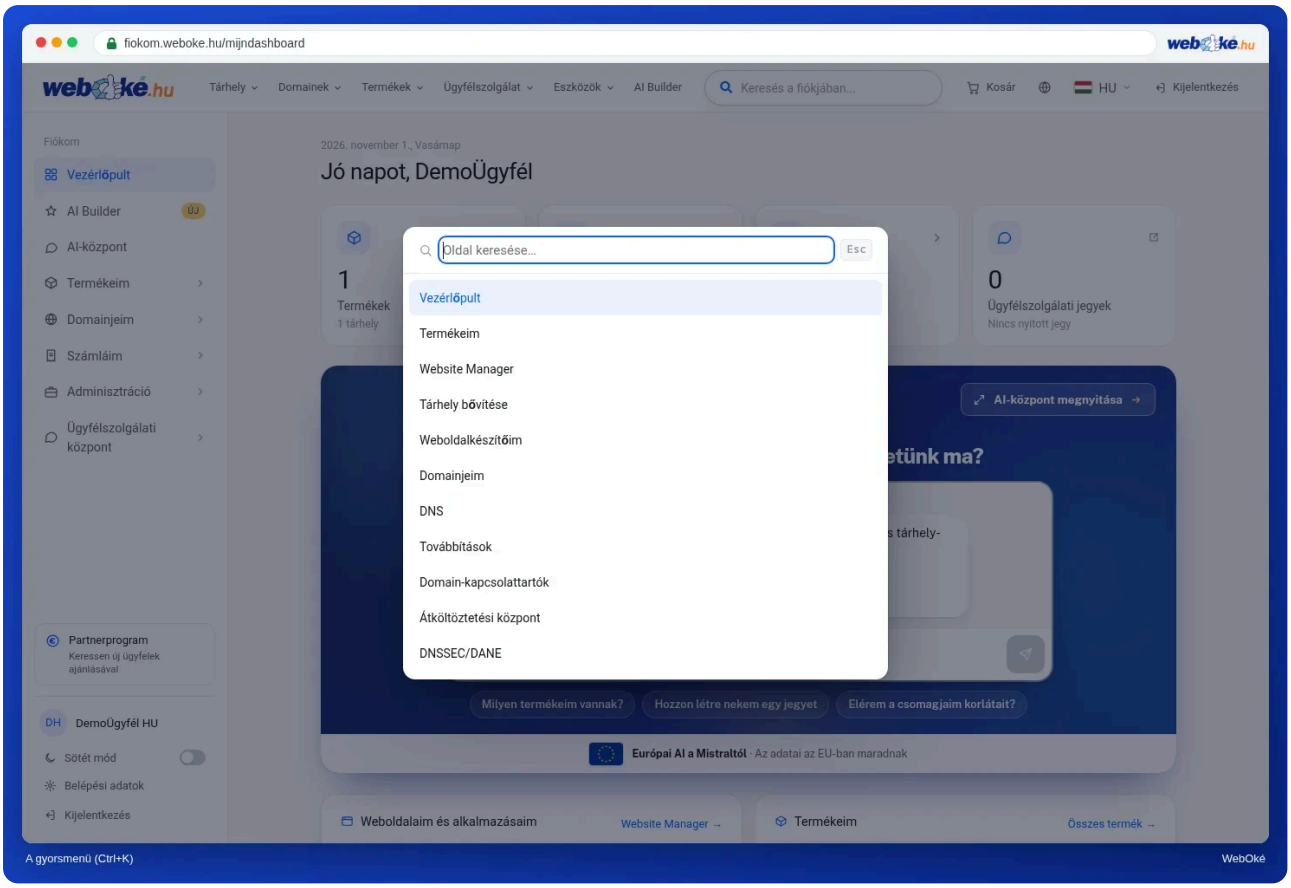


Keresés a teljes fiókjában

Csak azt láthatja, ami a saját fiókjához tartozik. Ha felhasználóként dolgozik valaki más fiókjában, akkor csak azokat az elemeket látja, amelyekhez jogosultsága van.

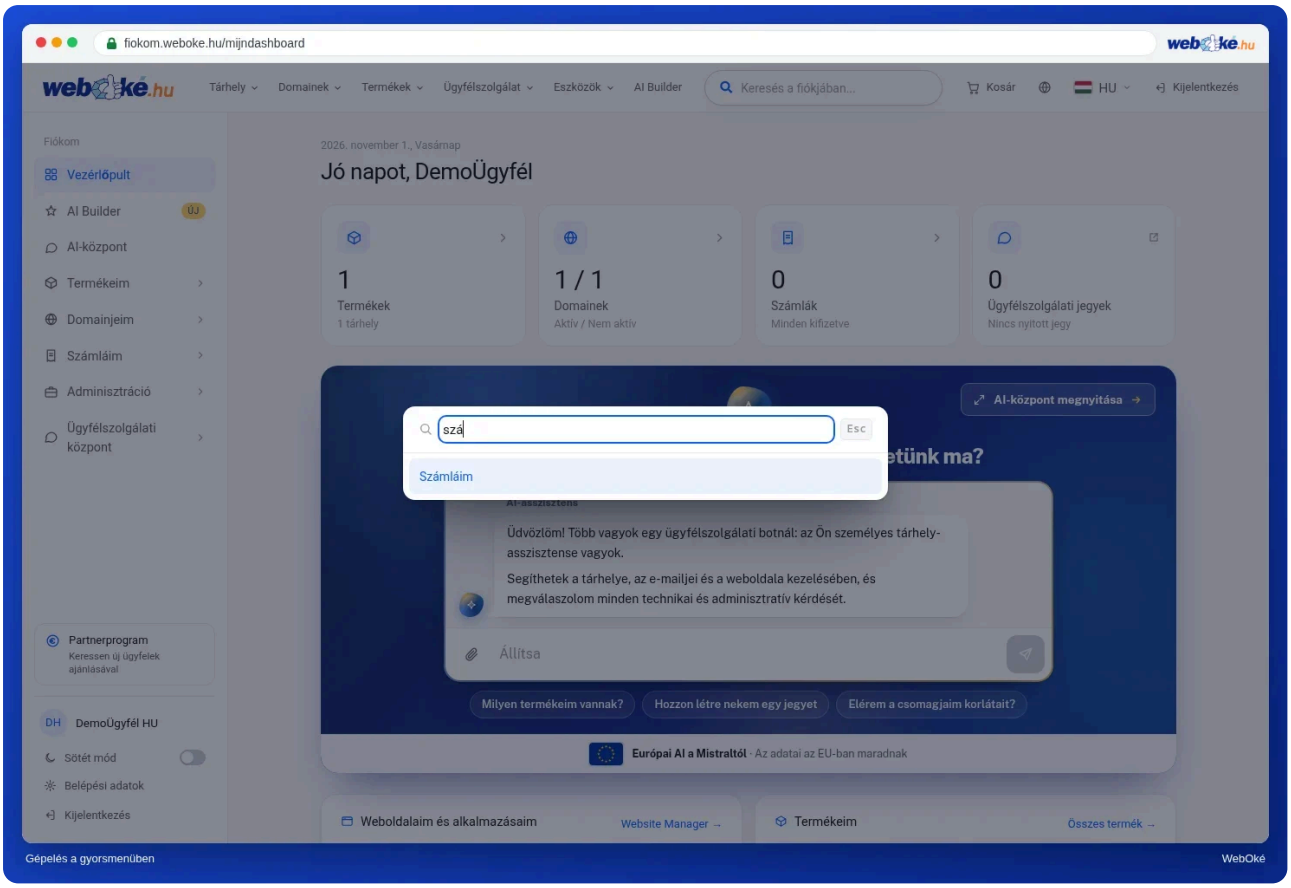
A gyorsmenü (Ctrl+K)

Inkább billentyűzettel dolgozna? Nyomja meg bárhol a Fiókomban a `Ctrl` + `K` billentyűkombinációt. Mac gépen ez a `Cmd` + `K`. Ekkor megnyílik egy ablak a Fiókom összes oldalával.



A gyorsmenü

1. Írja be az oldal nevének egy részét, például `szla` a számlákhoz.
2. Válasszon egy oldalt a ↑ és ↓ nyíl billentyűkkel, majd nyomja meg az `Enter` billentyűt. Kattintással is kiválaszthatja.
3. Az `Esc` billentyűvel bezárhatja a gyorsmenüt.



Gépelés a gyorsmenüben

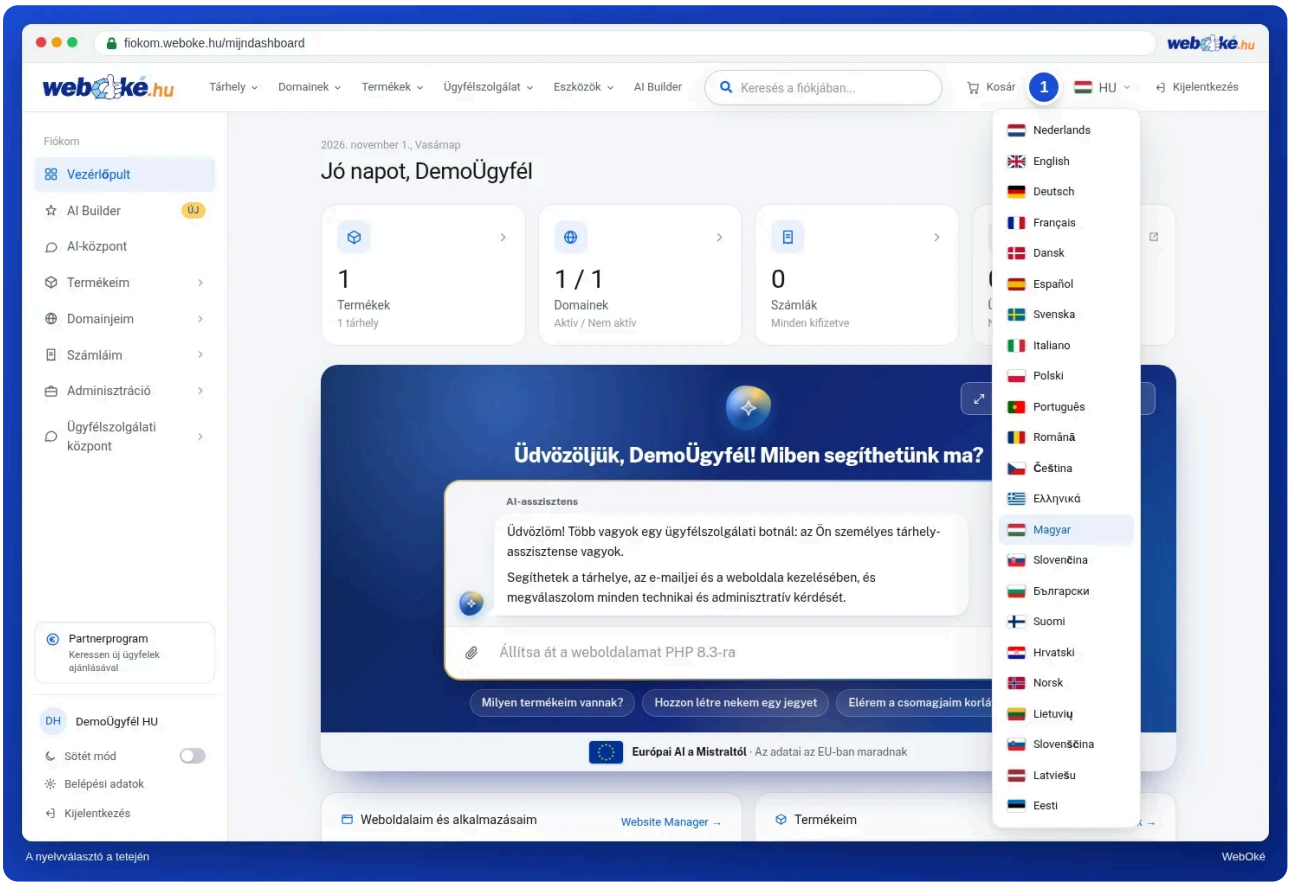
A gyorsmenü csak az oldalak nevei között keres. Ha egy adott domaint vagy számlát keres, használja inkább a felül található keresősávot.

4.3 Nyelv, sötét mód és a bemutató túra

A nyelv módosítása

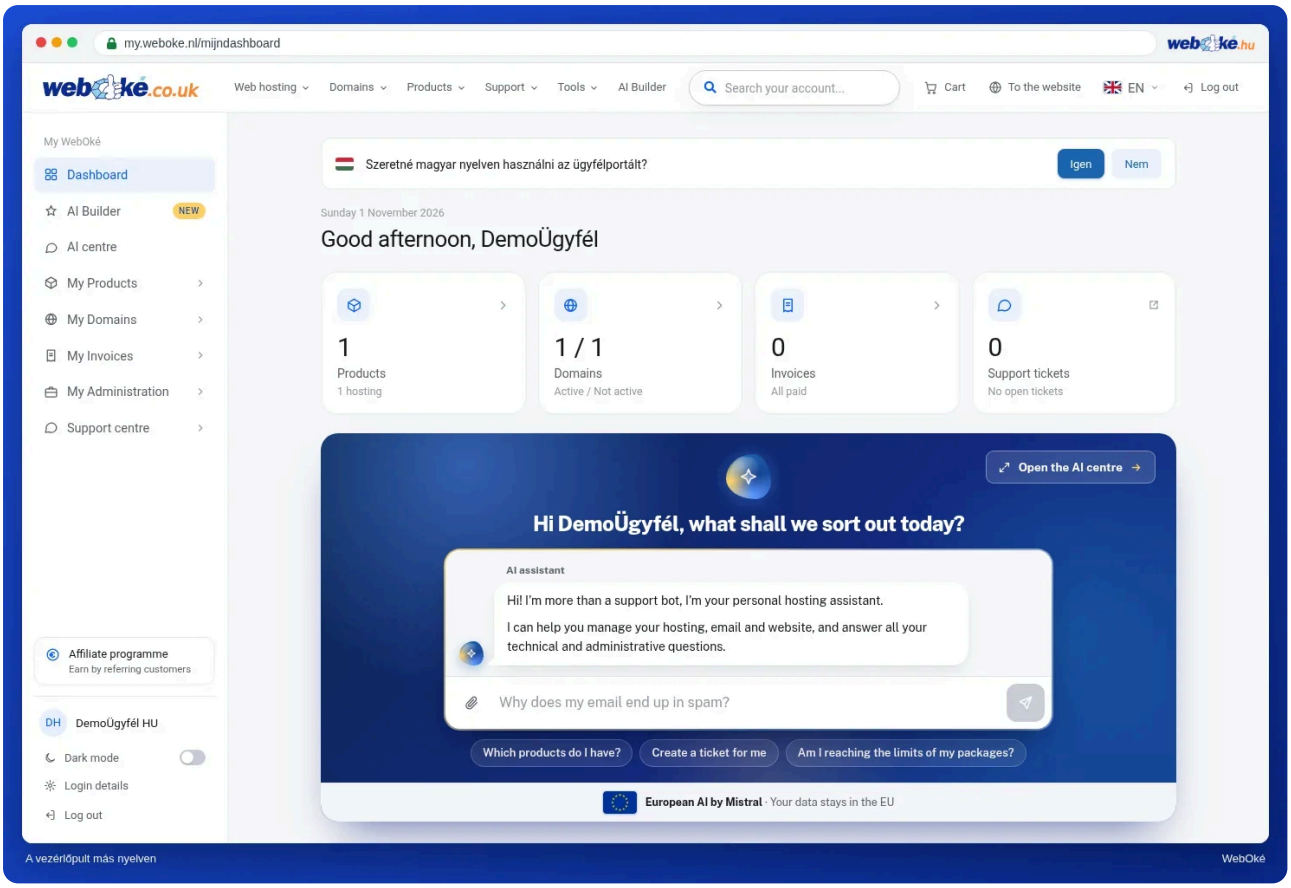
A Fiókom sok nyelven elérhető. Jobbra fent látja, milyen nyelven dolgozik éppen, például **HU** egy zászlócskával (1).

1. Kattintson a jobb felső sarokban lévő nyelvre.
2. Válasszon egy nyelvet a listából.



A nyelvválasztás felül

Az oldal, amelyen éppen jár, újratöltődik a kiválasztott nyelven. Ön bejelentkezve marad. Néhány nyelvnél a címsorban megjelenő cím is megváltozik, például **my.weboke.nl** angol nyelv esetén.



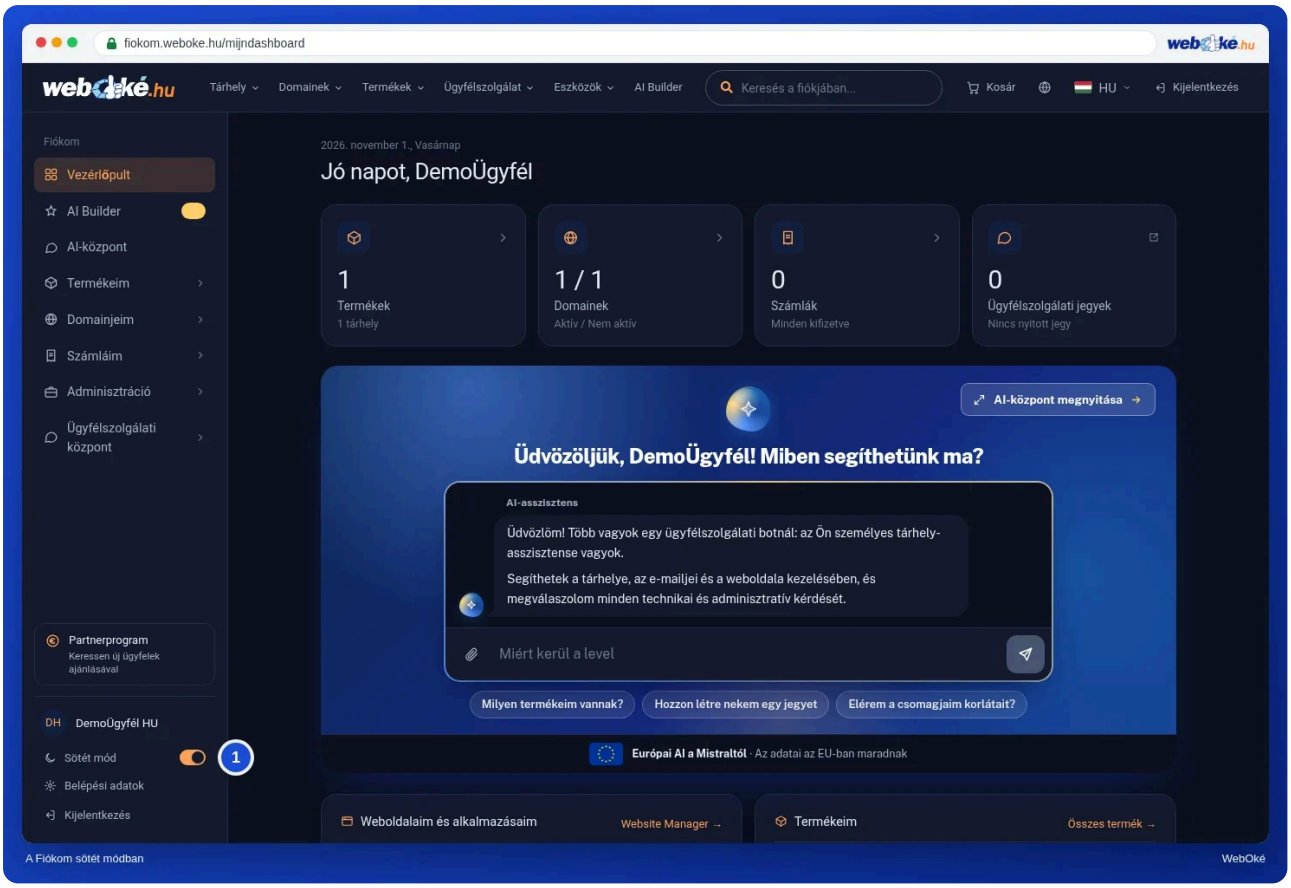
Az irányítópult egy másik nyelven

Figyelem: Ön a fiók tulajdonosa? Ebben az esetben a kiválasztott nyelv lesz a fiók nyelve is. Az e-mailjeit, számláit és ticketjeit ezentúl ezen a nyelven kapja. Ha ezt nem szeretné, válassza ismét a saját nyelvét. A fiók nyelve a következő helyen is megtekinthető: Az adatok és a számlázási cím módosítása.

Sötét mód

Esténként dolgozik, vagy egyszerűen kényelmesebbnek találja a sötét kijelzőt? Kapcsolja be ilyenkor a sötét módot.

1. Kattintson a menü bal alsó részén a **Sötét mód** melletti kapcsolóra (1).
2. A Fiókom azonnal sötét lesz. Kattintson ismét a kapcsolóra a világos módhoz való visszatéréshez.

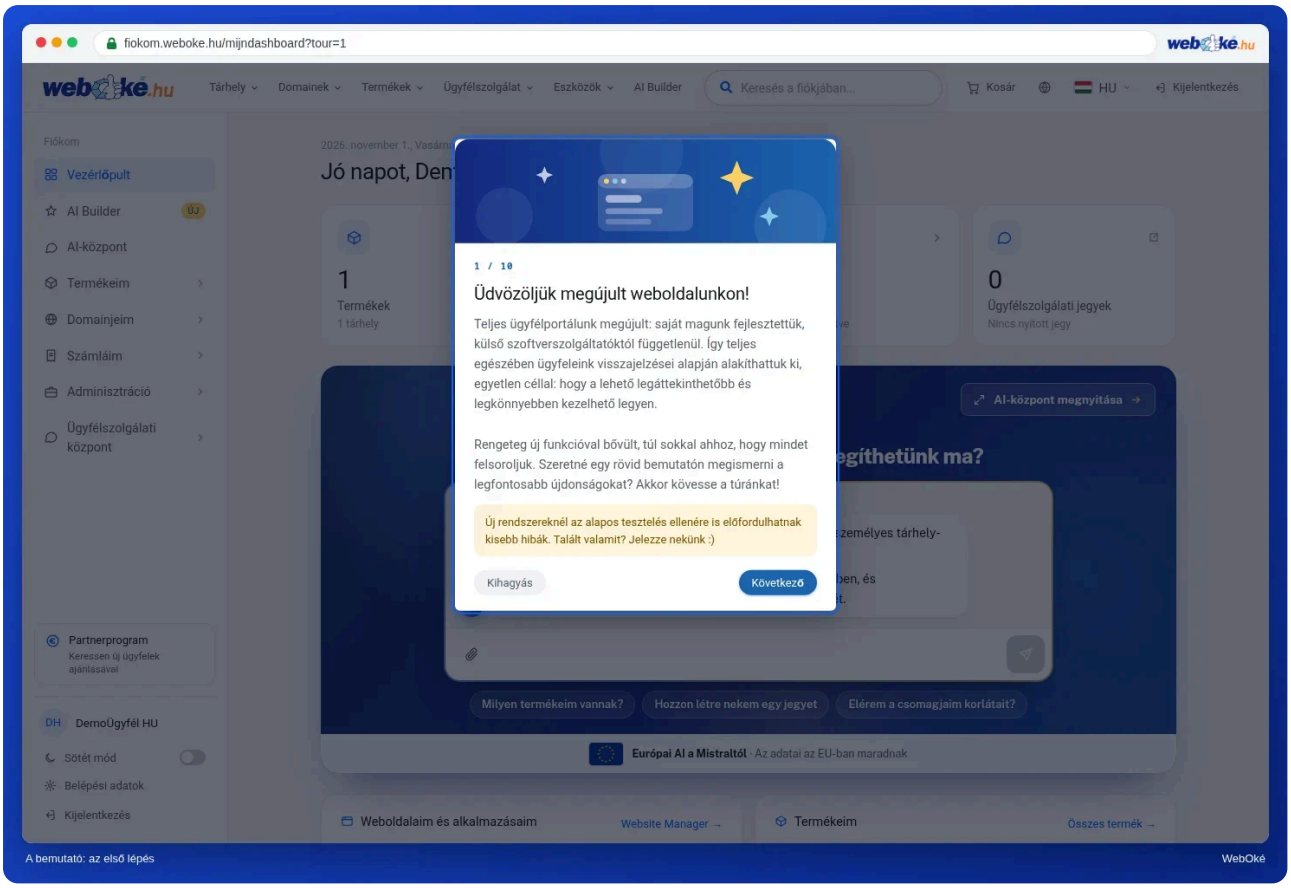


A Fiókom sötét módban

A választását a böngészője megjegyzi. Ha egy másik számítógépen vagy másik böngészőben jelentkezik be, ott külön kell bekapcsolnia.

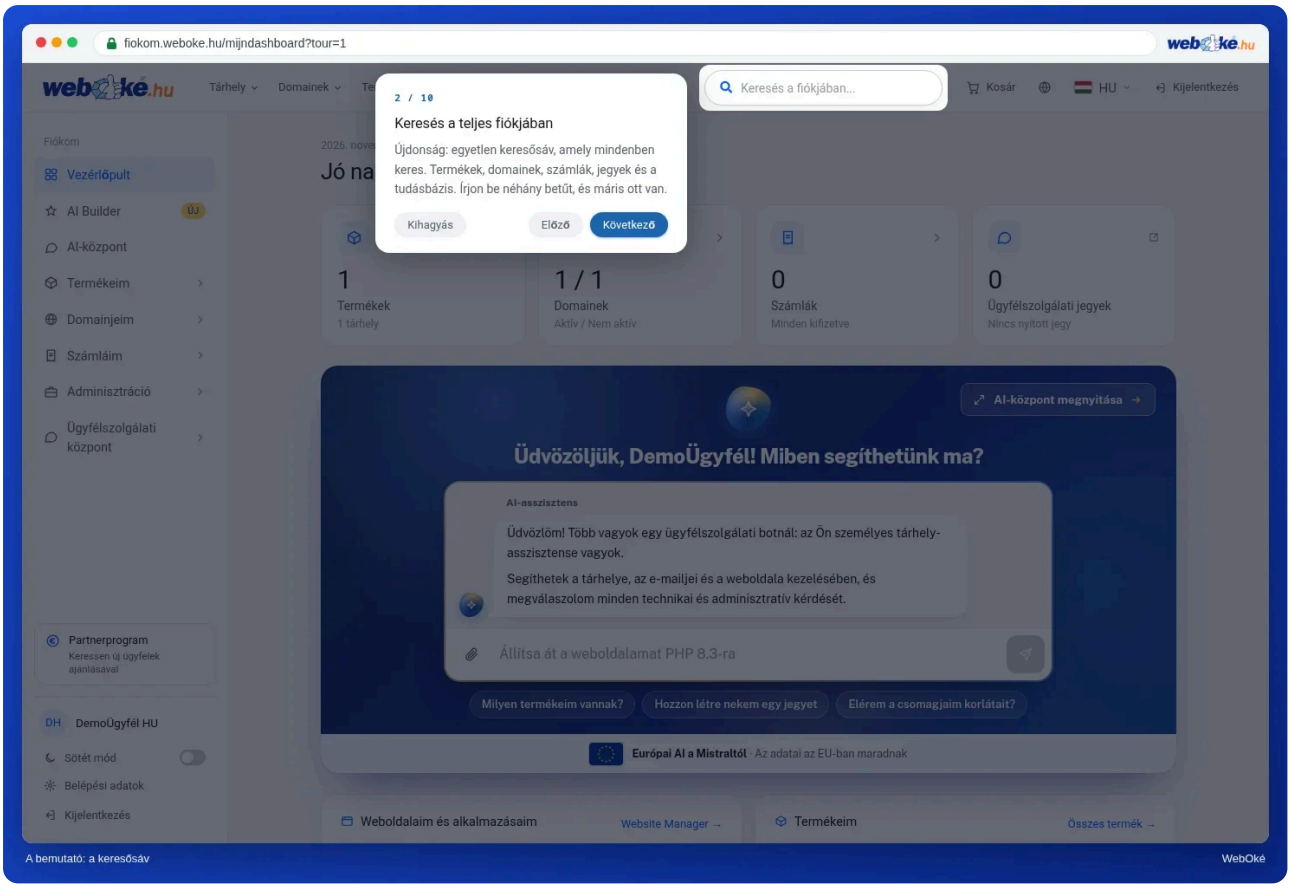
A bemutató túra

Amikor először lép be a Fiókomba, automatikusan elindul egy bemutató túra. Tíz rövid lépésben mutatjuk be a legfontosabb elemeket: a keresősávot, a weboldalait, a termékeit, az Adminisztrációmat, a DNS-t, a domainkontaktjait, a Website Managert, az ügyfélszolgálati központot és a sötét módot.



A bemutató túra: az első lépés

- Kattintson a **Tovább** gombra a következő lépéshez. Az elem, amelyről a lépés szól, kiemelve jelenik meg.
- A **Vissza** gombbal egy lépést léphet vissza.
- A **Kihagyás** gombbal leállíthatja a bemutató túrát. Az utolsó lépésnél kattintson a **Kezdjük** gombra.



A bemutató túra: a keresősáv

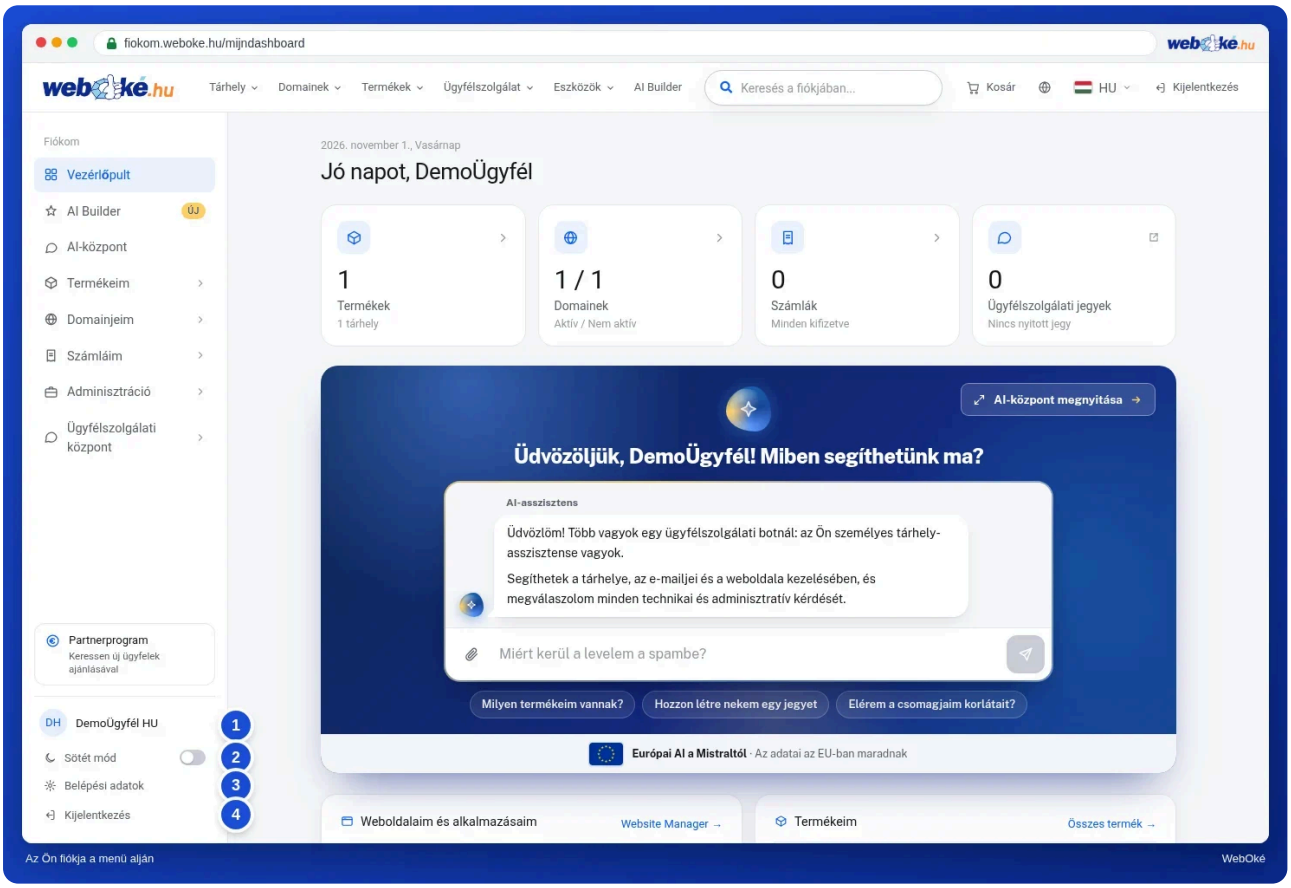
Szeretné később még egyszer megnézni a bemutató túrát? Nyissa meg az irányítópultot a cím végén lévő **?tour=1** hozzáadásával: `fiokom.weboke.hu/mijndashboard?tour=1`. Egy másik böngészőben vagy másik eszközön is automatikusan elindul a bemutató túra az első alkalommal.

4.4 Több fiók: váltás fiókok között

Egyetlen bejelentkezéssel egynél több ügyféli fiókhoz tartozhat. Ez előfordulhat például akkor, ha egy másik ügyfél felhasználóként meghívja Önt a saját fiókjába, miközben Önnek saját fiókja is van. Vagy ha több vállalkozásnak dolgozik, amelyeknek mindegyike saját WebOké-fiókkal rendelkezik. Ilyenkor nem kell különböző e-mail-címekkel bejelentkeznie: a Fiókom felületén egyszerűen fiókot vált.

Az Ön fiókja a menü alján

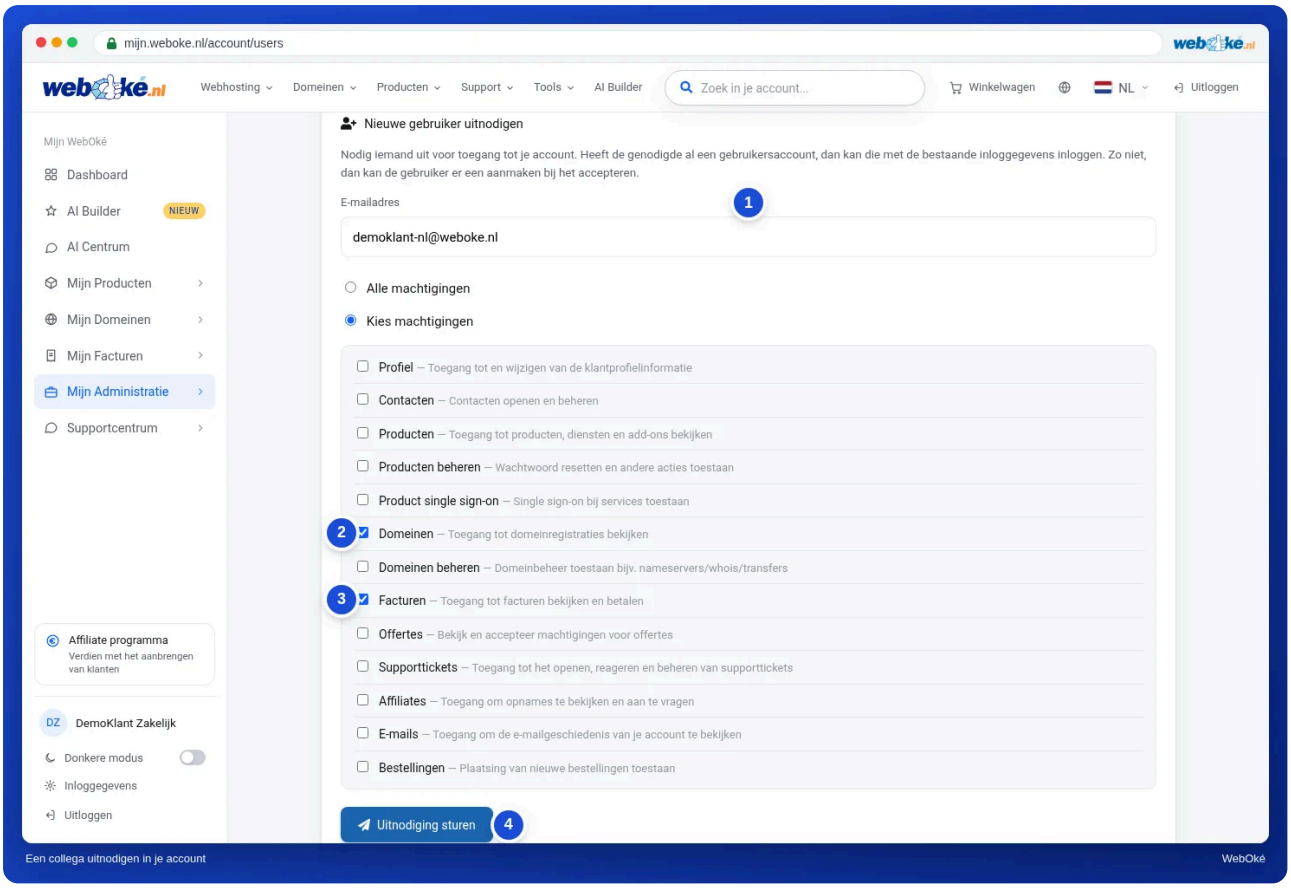
A menü bal alsó részén láthatja, hogy jelenleg melyik fiókban dolgozik: a monogramját és a fiók nevét (1). Alatta található a **Sötét mód** (2, lásd: Nyelv, sötét mód és a bemutató túra), a **Belépési adatok** (3, lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó) és a **Kijelentkezés** (4).



Az Ön fiókja a menü alján

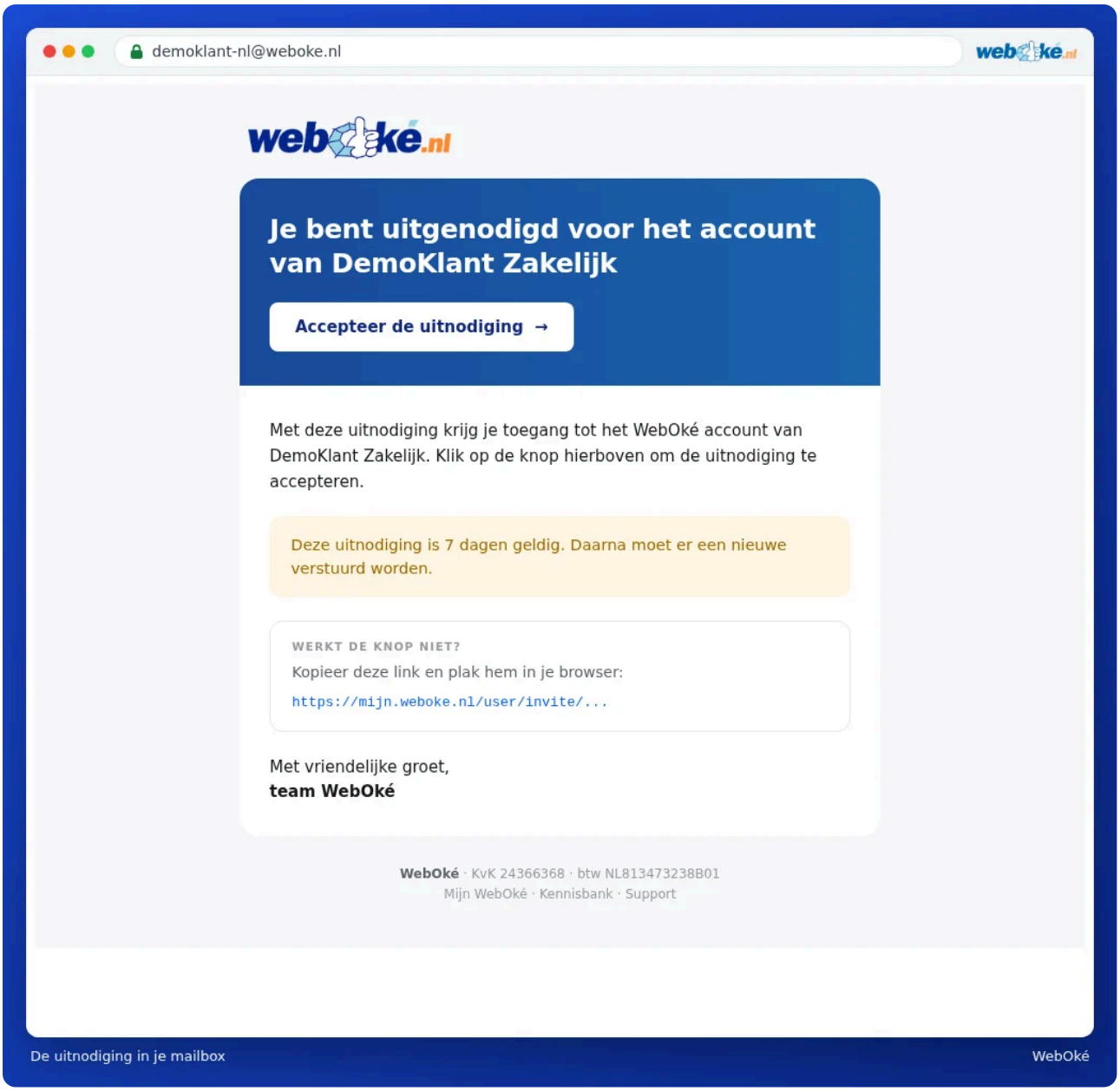
Hogyan juthat hozzá egy második fiókhoz?

A másik fiók tulajdonosa hívja meg Önt. Ezt az **Adminisztráció** menüpontban, a **Felhasználók** fülön teheti meg: megadja az Ön e-mail-címét (1), kiválasztja, hogy mihez férhet hozzá, például **Domainek** (2) és **Számlák** (3), majd rákattint a **Meghívó küldése** gombra (4). Hogy pontosan hogyan működik ez, arról a Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása cikkben olvashat.



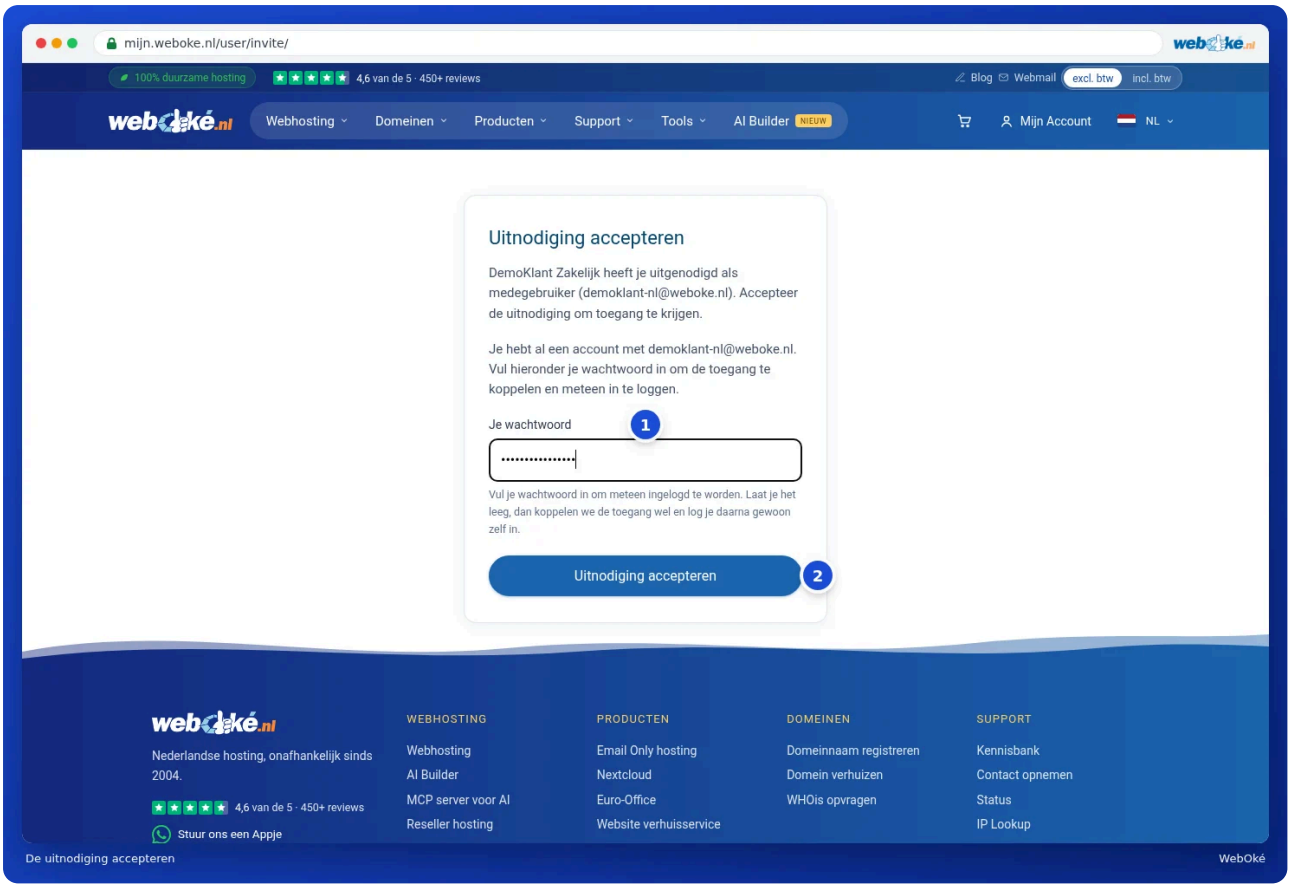
A másik fiók tulajdonosa meghívja Önt

Ön ezután kap egy e-mailt, amelynek tárgya **Meghívást kapott a következő fiókhoz**, és amely tartalmazza az adott fiók nevét. A meghívó 7 napig érvényes.



A meghívó a postafiókjában

1. Kattintson az e-mailben a **Meghívás elfogadása** gombra. Megnyílik a **Meghívás elfogadása** oldal.
2. Ha már rendelkezik WebOké-bejelentkezéssel ehhez az e-mail-címhez, akkor az **Az Ön jelszava** mezőbe (1) írja be a szokásos jelszavát. Ha még nincs bejelentkezése, akkor itt adja meg a nevét, és válasszon egy jelszót.
3. Kattintson a **Meghívás elfogadása** gombra (2).
4. Ha a Fiókom kódot kér, akkor adja meg az e-mailben kapott kódot, ugyanúgy, mint a szokásos bejelentkezésnél (lásd: A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás)).



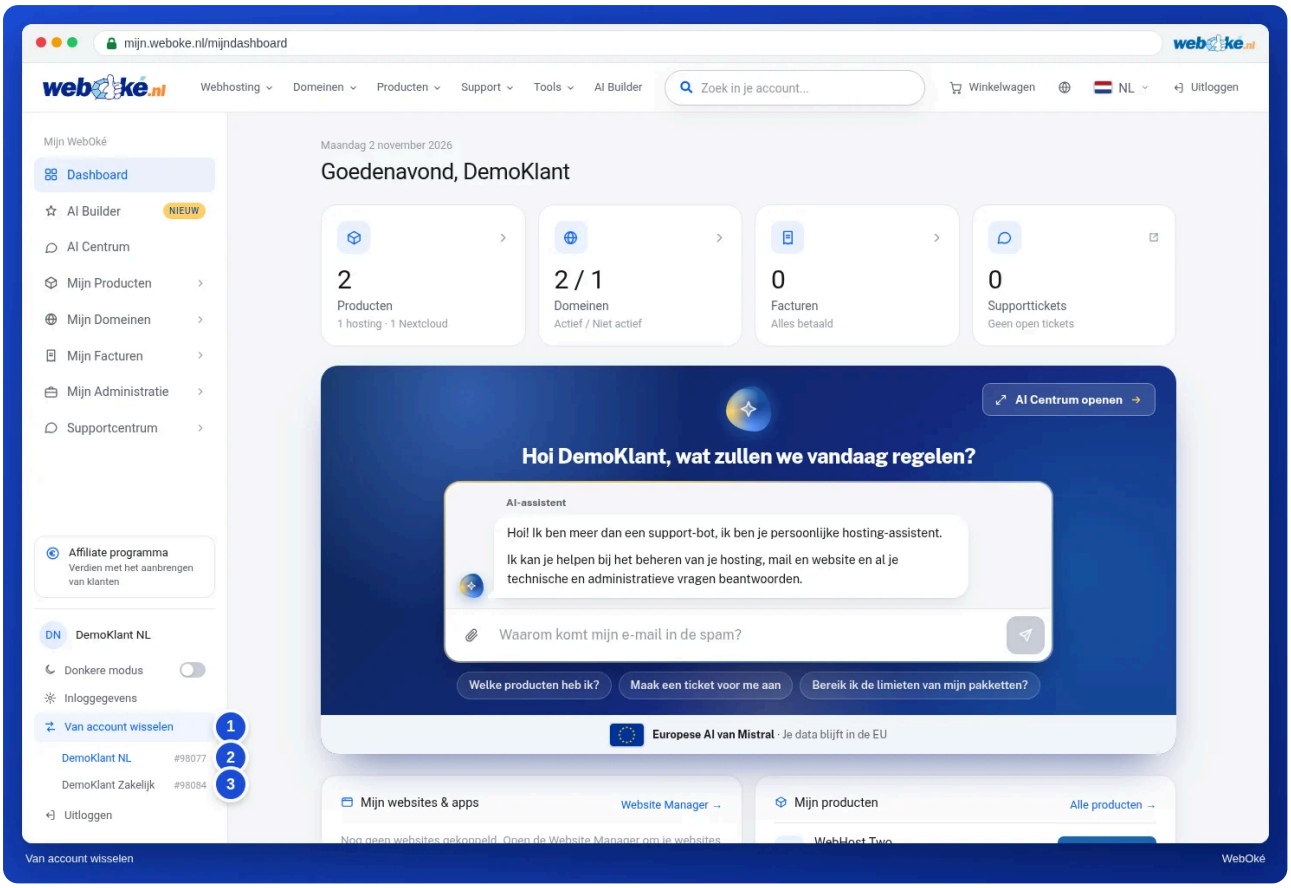
A meghívó elfogadása

Tipp: ha üresen hagyja a jelszó mezőt, a hozzáférést akkor is összekapcsoljuk. Ezután egyszerűen saját magának kell bejelentkeznie.

Fiókváltás

Ha a bejelentkezése egynél több fiókhoz tartozik, akkor a **Kijelentkezés** fölött megjelenik a **Fiókváltás** is (1). Ha csak egy fiókja van, ez a gomb nem jelenik meg, amint az az első képen is látható.

1. Kattintson bal alul a **Fiókváltás** gombra. Megnyílik egy lista az összes fiókjával. Minden név mögött szerepel az ügyfélszám.
2. Az a fiók, amelyben jelenleg dolgozik (2), kiemelve jelenik meg, és nem választható ki.
3. Kattintson arra a fiókra, amelyre váltani szeretne (3). Ekkor az adott fiók irányítópultjára jut.

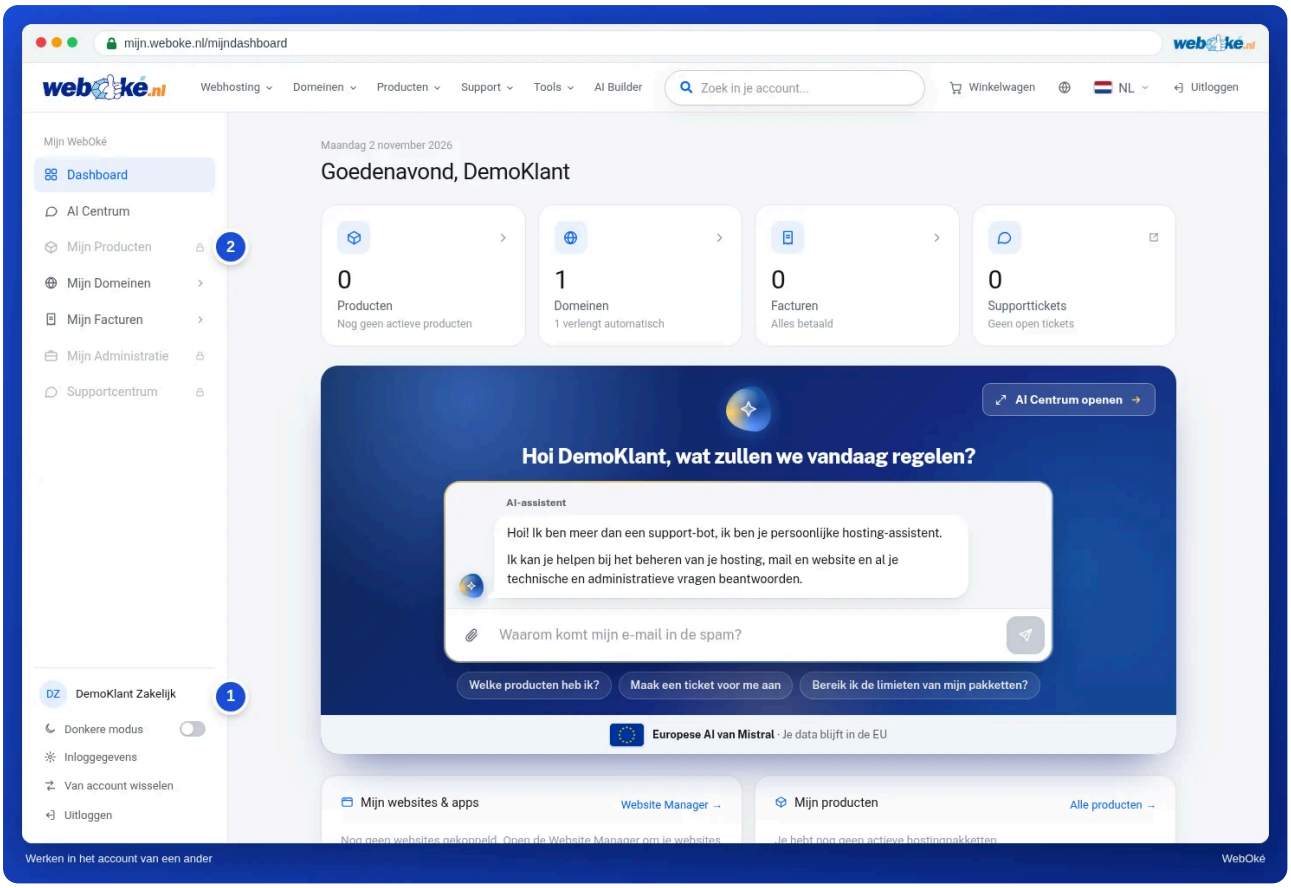


Fiókváltás

Bejelentkezés után a saját fiókjában kezd, ha van ilyen. Ha egy másik fiókban dolgozik, akkor az adott fiók neve a menü alján jelenik meg (1). Így mindig láthatja, hol tartózkodik éppen. A saját fiókjába ugyanígy, a **Fiókváltás** segítségével térhet vissza.

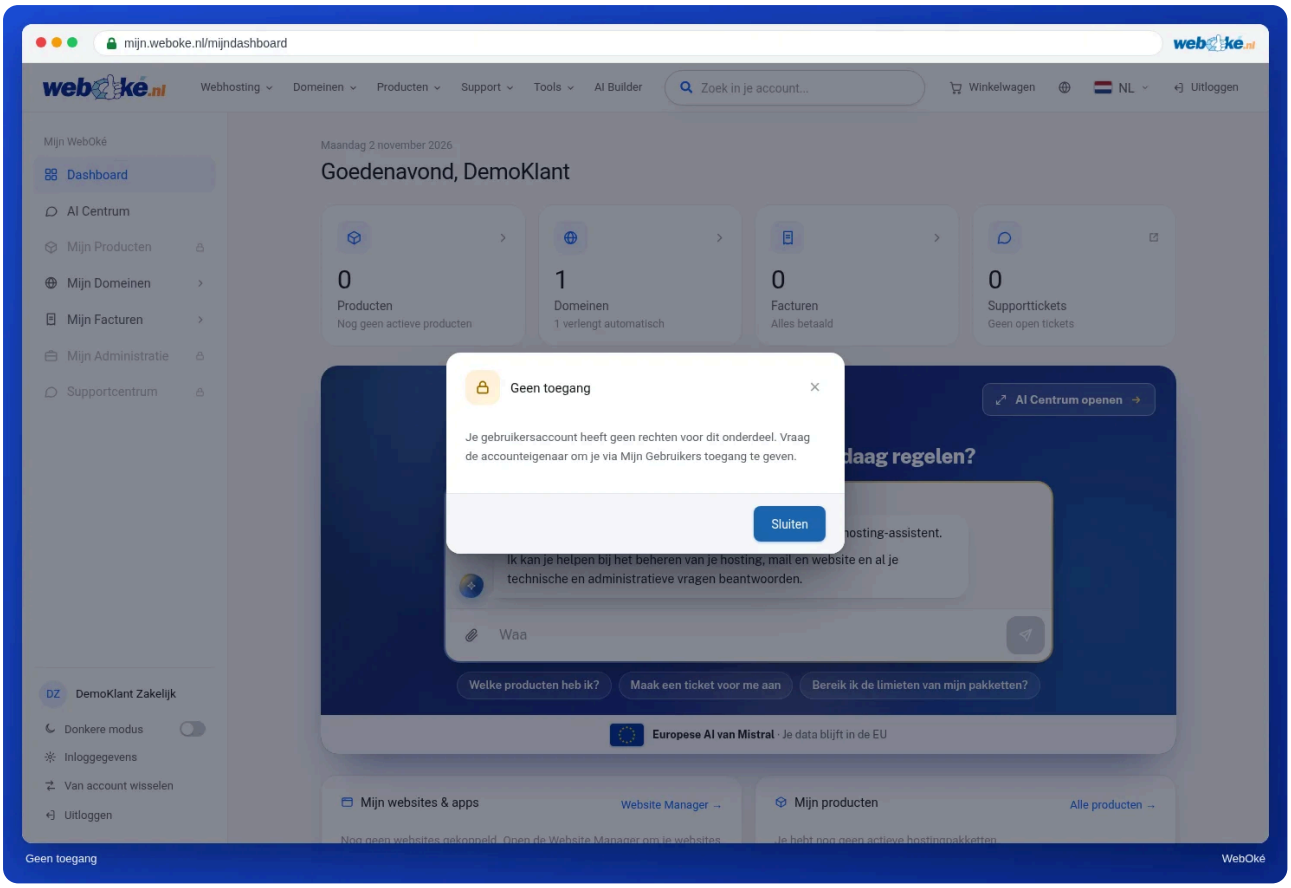
Mit lát egy másik fiókban?

A fiók tulajdonosa határozza meg, hogy Ön felhasználóként mihez férhet hozzá, például a domainekhez és a számlákhoz igen, de a termékekhez nem. Azok a menüpontok, amelyekhez Önnek nincs jogosultsága, szürkén jelennek meg a menüben, egy lakat ikonnal (2). Az irányítópult is csak azt mutatja, amihez jogosultsága van.



Munka egy másik fiókban

Ha egy szürke elemre kattint, megjelenik a **Nincs hozzáférés** üzenet. Kattintson a **Bezárás** gombra, és kérje meg a tulajdonost, hogy a **Felhasználók** menüpontban adjon Önnek több jogosultságot. Hogy ez hogyan működik, arról a Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása cikkben olvashat.



A Nincs hozzáférés üzenet

Bizonyos dolgokat csak a tulajdonos tehet meg, például az affiliate programot, az AI Buildert, a felhasználók meghívását és a fiók átruházását. A nyelvválasztás csak akkor változtatja meg a fiók nyelvét, ha Ön a tulajdonos.

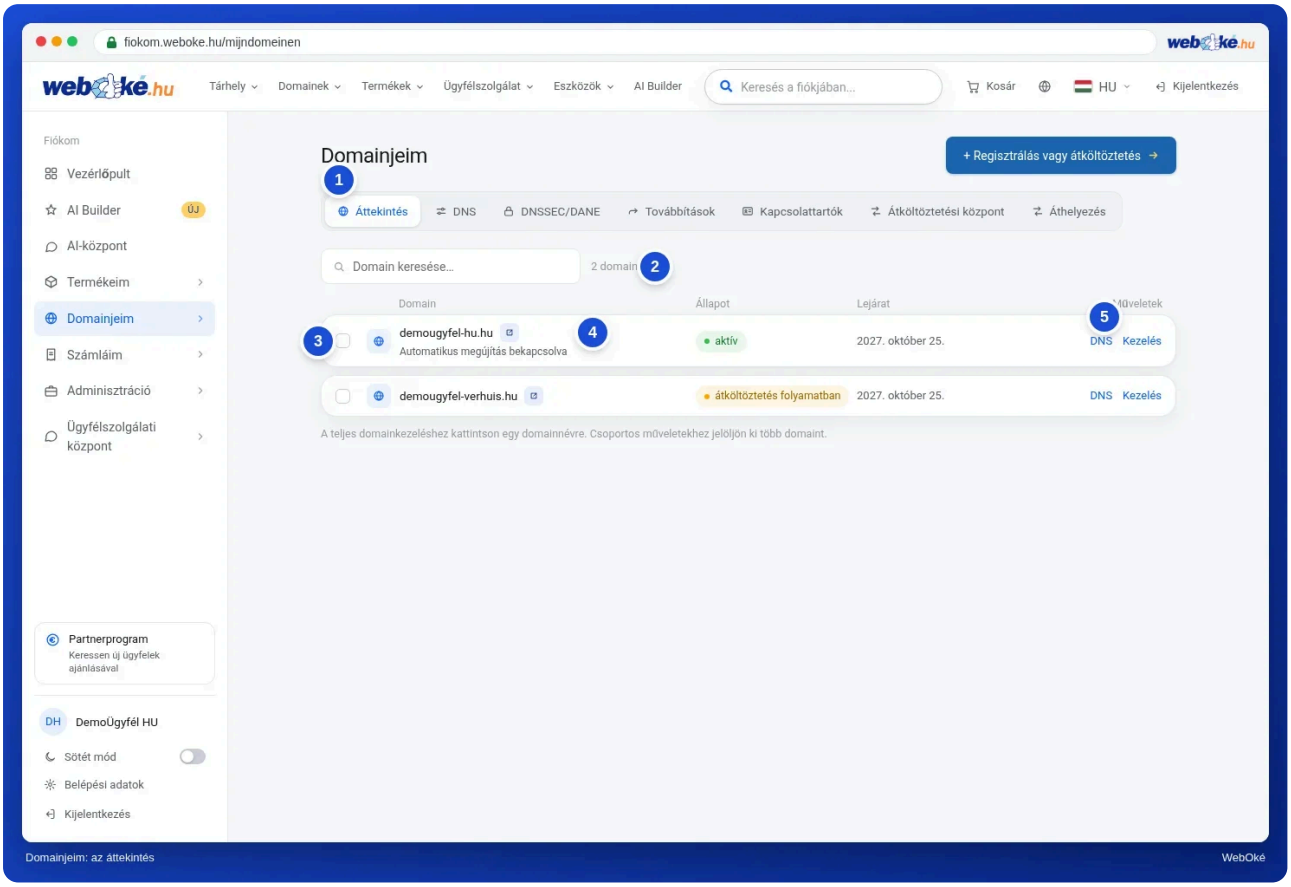
Tipp: inkább egyesítené két saját fiókját egyetlen fiókká? Ezt a **Fiókok összevonása** funkcióval teheti meg, lásd: Átadás és fiókok összevonása.

5

Domainek

5.1 A domainösszesítő

Az összes domainneve egy helyen található, a **Domainjeim** alatt. Kattintson a bal oldali menüben a **Domainjeim** pontra. Ekkor az **Összesítés** fülre jut.



A domainek összesítője

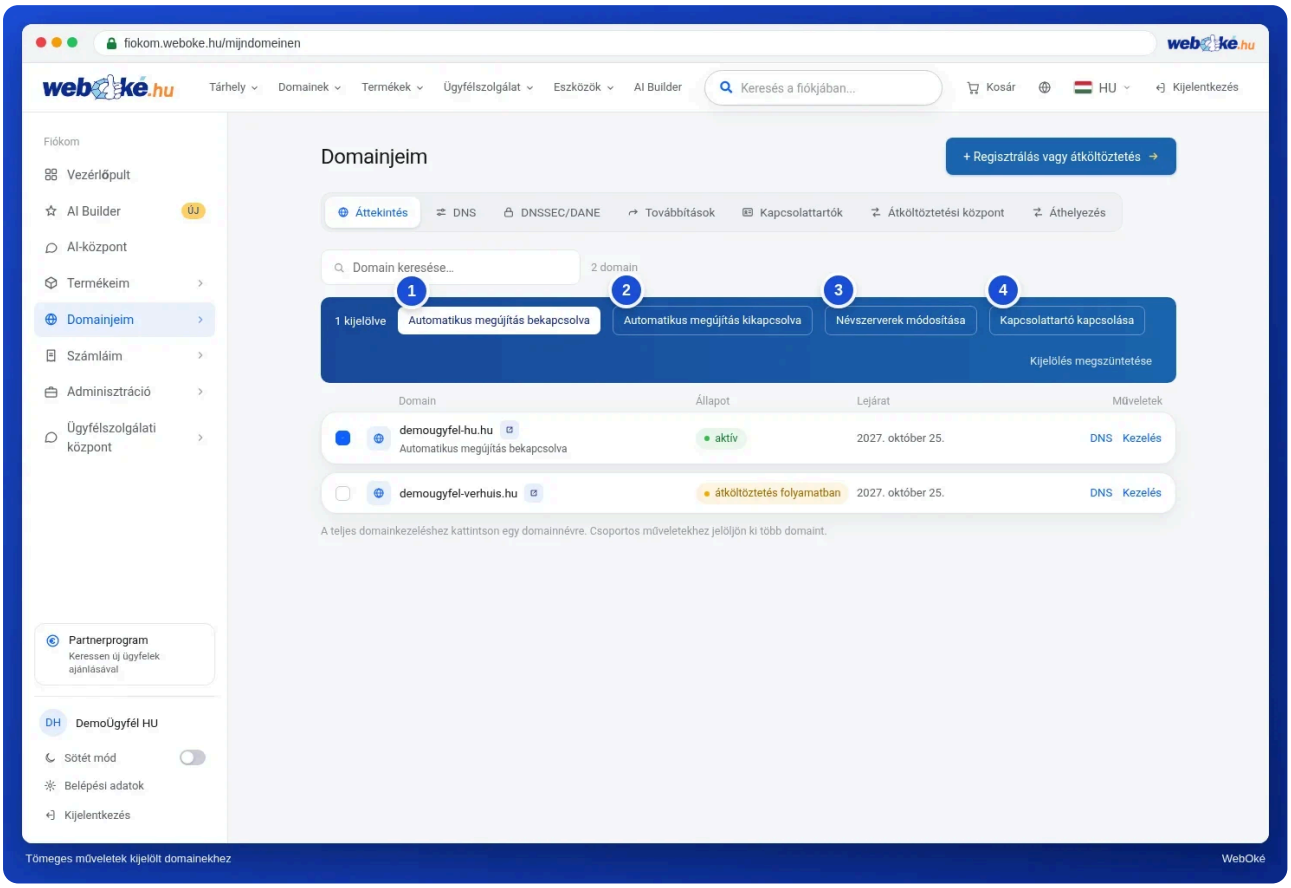
Mit lát ezen az oldalon?

- **A fülek** (1): **Összesítés**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Továbbítások**, **Kapcsolattartók**, **Átköltöztetési központ** és **Áthelyezés**. Minden fülnek saját cikke van ebben a fejezetben.
- **Domainkeresés**: írja be a név egy részét, és a lista azonnal szűrődik. Mellette látható, hány domainje van (2).
- **A jelölőnégyzet** minden sor előtt (3): ezzel választhat ki domaineket egy olyan művelethez, amelyet több domainre egyszerre szeretne végrehajtani.
- **A domainnév**: alatta látható, hogy az automatikus megújítás be vagy ki van kapcsolva. A név melletti kis ikonnal (4) a domain weboldala egy új lapon nyílik meg.
- **Állapot** és **Lejár**: hogy a domain aktív-e, és meddig érvényes.
- **Műveletek** (5): a **DNS** az adott domain DNS-rekordjaihoz, az **Adminisztráció** a domain oldalára viszi.

Kattintson egy domainnévre vagy az **Adminisztráció** gombra az adott domainnel kapcsolatos összes tudnivalóért. Erről bővebben a A domainoldal: minden egy adott domainről cikkben olvashat.

Több domain egyidejű módosítása

Sok domainje van? Pipálja be azokat a domaineket, amelyeket módosítani szeretne. Felül megjelenik egy kék sáv a kijelölt domainek számával és a következő gombokkal:



Műveletek több domainre egyszerre

1. **Automatikus megújítás bekapcsolva** (1): a domainek minden évben automatikusan megújulnak.
2. **Automatikus megújítás kikapcsolva** (2): a domainek már nem újulnak meg, és a lejárati dátumukon megszűnnek.
3. **Névszerverek módosítása** (3): ugyanazoknak a névszervereknek a beállítása az összes kijelölt domainhez. Lásd: Névszerverek módosítása.
4. **Kapcsolattartó kapcsolása** (4): az egyik kapcsolattartói profiljának domaintulajdonosként való kapcsolása a domainekhez. Lásd: Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása.

A **Kijelölés megszüntetése** gombbal az összes jelölőnégyzetet egyszerre törölheti. Egy nem aktív domaint, például mert az átköltöztetése még folyamatban van, nem lehet kijelölni.

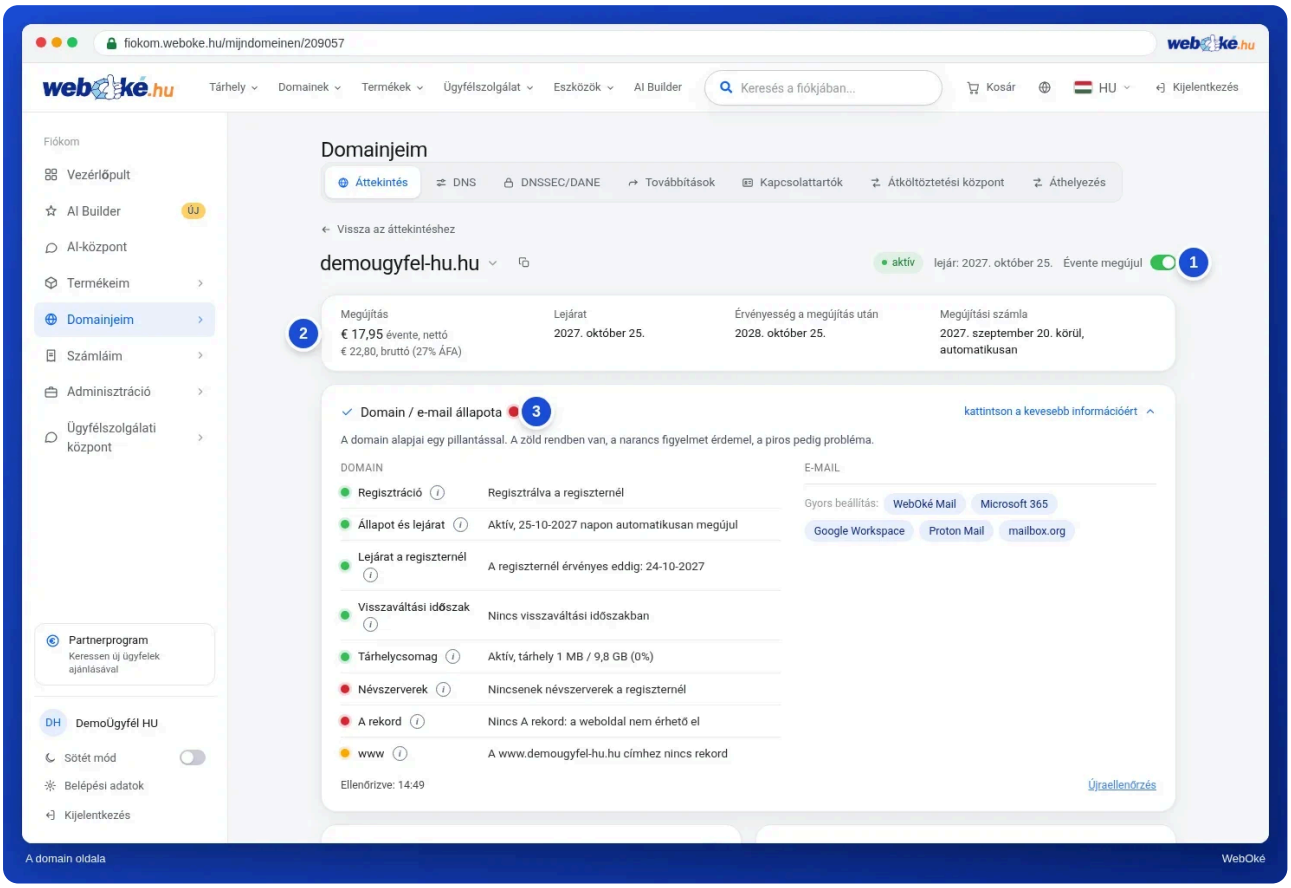
Figyelem: az automatikus megújítás kikapcsolása megegyezik a lemondással. A domain ekkor a lejárati dátumán megszűnik, és azt követően bárki más regisztrálhatja. Először olvassa el a Megújítás és automatikus megújítás cikket.

Új domain regisztrálása vagy átköltöztetése

A jobb felső sarokban található **+ Regisztrálás vagy átköltöztetés** gombbal eljut a weboldal domainkeresőjéhez. Hogy ez hogyan működik, arról a Domainnév keresése és kiválasztása és a Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később) cikkben olvashat.

5.2 A domainoldal: minden egy adott domainről

Minden domainnek saját oldala van, amely az összes információt és beállítást tartalmazza. Az oldalt a **Domainjeim** menüben a domainnévre vagy az **Adminisztráció** gombra kattintva nyithatja meg. A **Vissza az áttekintéshez** gombbal térhet vissza a listához.



A domainoldal felső része

Legfelül

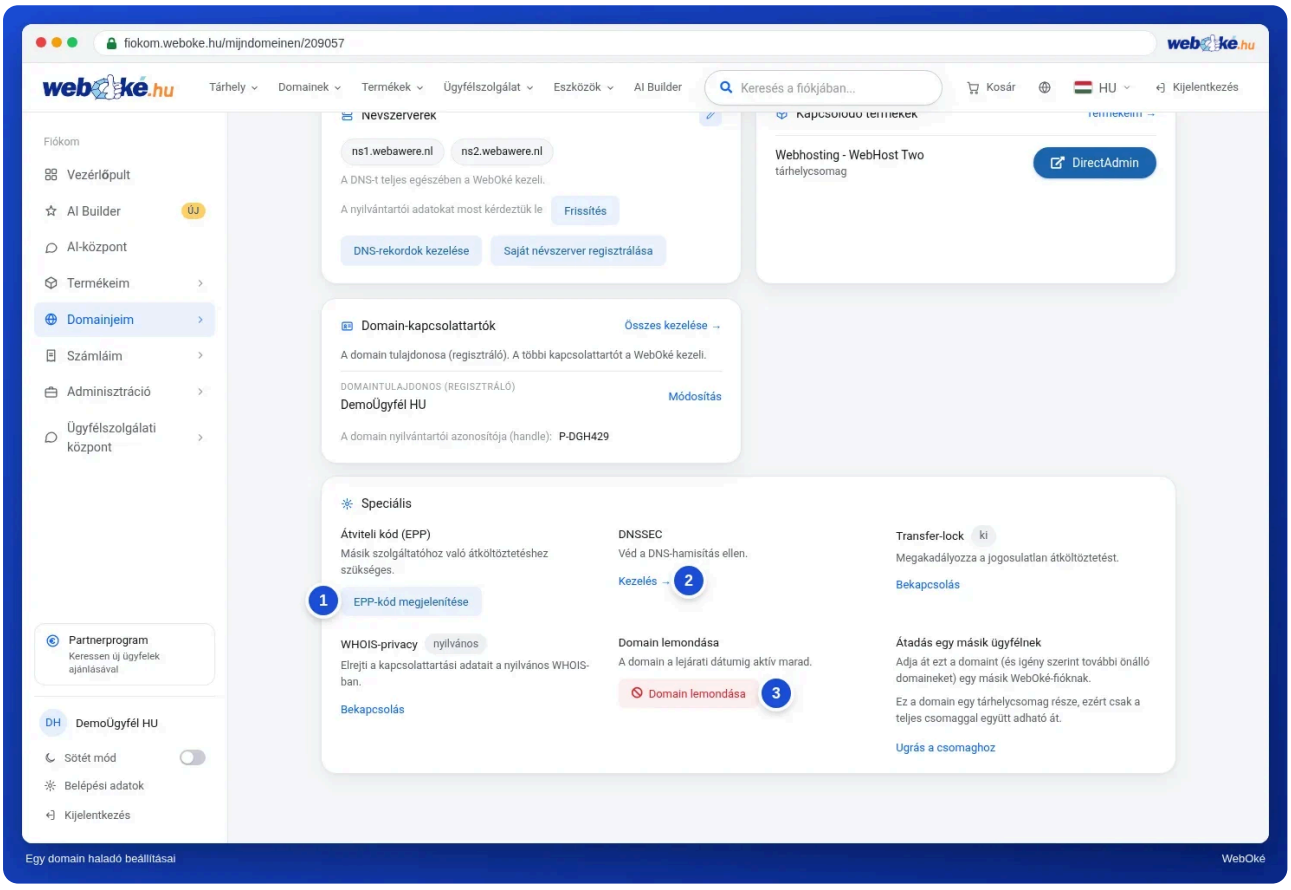
A domainnév mellett egy gomb található a név másolásához. Jobb oldalon látható a státusz, a lejárati dátum és az **Évente megújul** kapcsoló (1). Alatta található a megújítással kapcsolatos kártya (2): mennyibe kerül a megújítás, mikor jár le a domain, meddig érvényes a megújítás után, és mikor érkezik a megújítási számla. Erről bővebben a következő cikkben olvashat: Megújítás és automatikus megújítás.

Domain / E-mail egészség

Ez a kártya egyetlen pillantással ellenőrzi, hogy rendben van-e a domain alapvető működése. A cím melletti kis kör (3) mutatja az állapotot: a zöld azt jelenti, hogy minden rendben, a narancssárga figyelmet érdemel, a piros pedig problémát jelez. Ha valami piros színnel jelenik meg, a kártya automatikusan kinyílik. A kártyáról bővebben itt olvashat: Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás.

Az oldal további részei

- **Névszerverek**: a domain névszerverei, gombokkal a módosításukhoz, a DNS-rekordok kezeléséhez és saját névszerver regisztrálásához. Lásd: Névszerverek módosítása és DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése.
- **Kapcsolódó termékek**: a hoszting csomag, amelyhez ez a domain tartozik. A **DirectAdmin** gombbal közvetlenül bejelentkezhet a csomag vezérlőpultjára. A további lépésekről a DirectAdmin kézikönyvben olvashat.
- **Domain-kapcsolattartók**: a domain tulajdonosa (regisztráns). Lásd: Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása.
- **Speciális funkciók**: a ritkábban használt beállítások, amelyeket alább ismertetünk.



A Speciális funkciók kártya

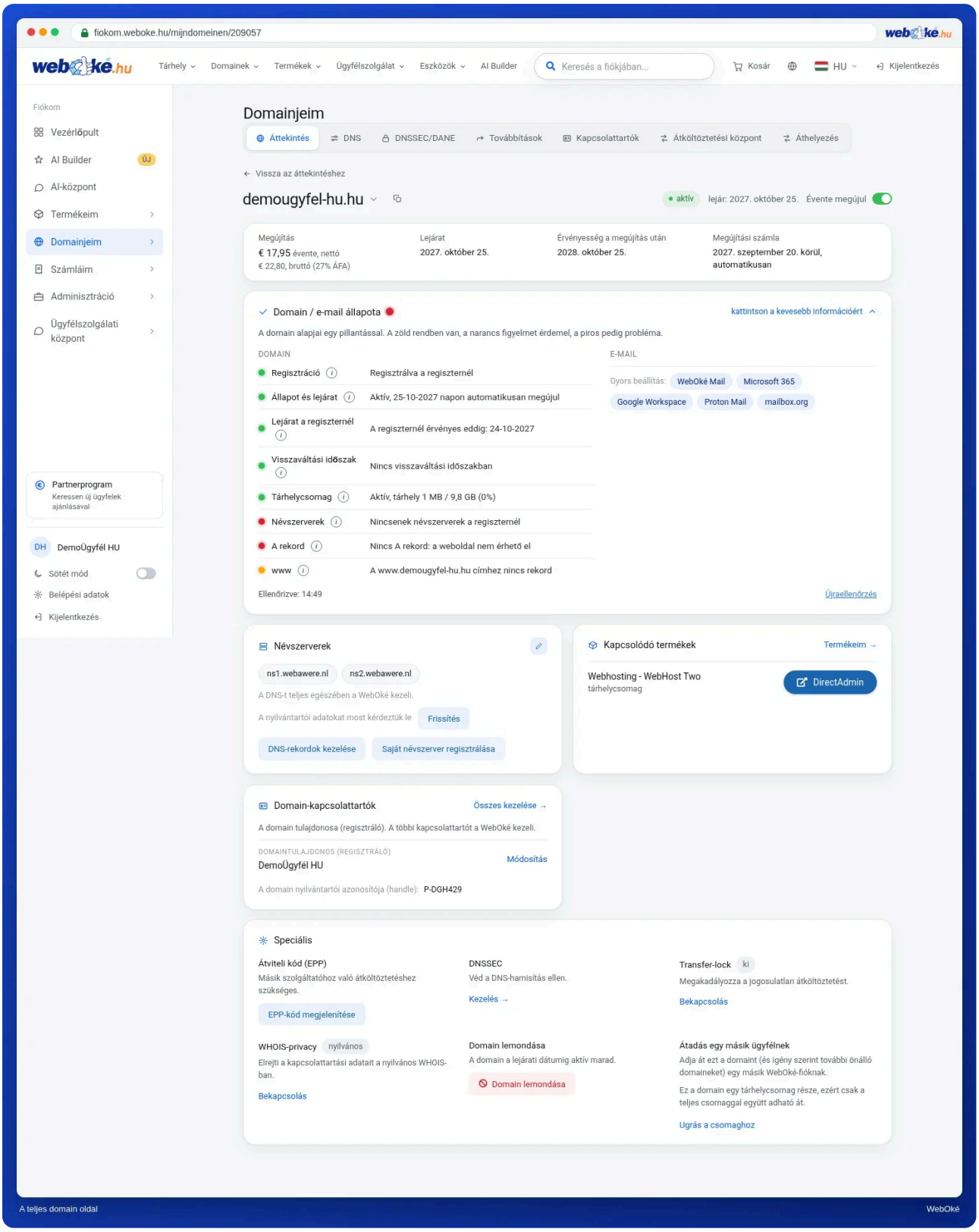
Elem	Mire való	Bővebben
Átviteli kód (EPP) (1)	A kód, amelyre akkor van szükség, ha a domaint másik szolgáltatóhoz szeretné átvinni.	Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár
DNSSEC (2)	Extra védelem a hamisított DNS-válaszok ellen. Az **Adminisztráció** gombbal érheti el a DNSSEC-beállításokat.	DNSSEC és DANE
Transfer-lock	Megakadályozza az Ön által nem kezdeményezett átköltöztetést.	Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár

WHOIS-adatvédelem	Elrejti a kapcsolattartási adatait a nyilvános WHOIS-ban.	WHOIS-adatvédelem
Domain felmondása (3)	A domain további megújításának leállítása.	Domain lemondása vagy átadása
Átadás egy másik ügyfélnek	A domain átvitele egy másik WebOké-fiókba.	Domain lemondása vagy átadása

Nem minden domainvégződés támogat minden funkciót. Ha valamelyik funkció az Ön domainjénél nem elérhető, azt egy szürke címke jelzi, például **.nl ezt nem támogatja** vagy **ennél a domainvégződésnél nem elérhető**.

Tipp: most rendelte meg a domaint, és a regisztráció vagy az átköltöztetés még folyamatban van? Ebben az esetben a legtöbb beállítást csak akkor tudja módosítani, amikor a domain már aktív.

Szeretné egyszerre látni a teljes oldalt? Alább megtekintheti az oldalt tetejétől az aljáig.



A teljes domainoldal

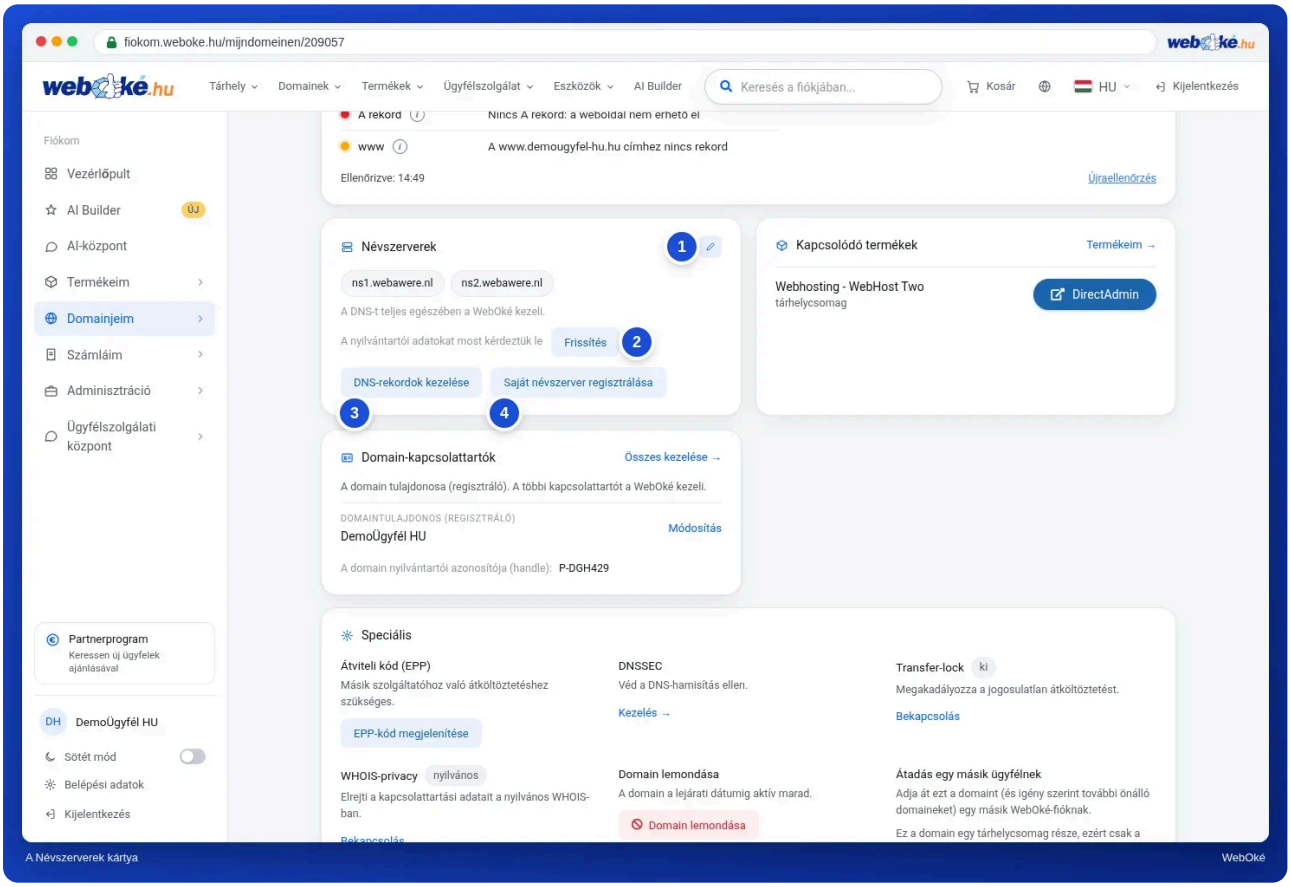
5.3 Névszerverek módosítása

A névszerverek mondják meg az internet többi részének, hol találhatók a domain DNS-adatai. A WebOkénál ezek alapértelmezés szerint az **ns1.webawere.nl**, az **ns2.webawere.nl** és az **ns3.webawere.com**. Ekkor a DNS-t egyszerűen a Fiókomban kezeli, ahogy a DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése cikkben olvasható. Ha a DNS-t egy másik szolgáltatónál szeretné kezeltetni, itt adja meg azok névszervereit.

Figyelem: ha másik szolgáltató névszervereit választja, akkor az ottani DNS határozza meg, hová irányul a weboldala és az e-mailje. A Fiókom DNS fülén végzett módosításoknak ekkor már nincs hatásuk. Ezért először állítsa be az összes rekordot az új szolgáltatónál.

A Névszerverek kártya a domain oldalán

Nyissa meg a domainje oldalát (lásd A domainoldal: minden egy adott domainről), és görgessen a **Névszerverek** kártyáig.

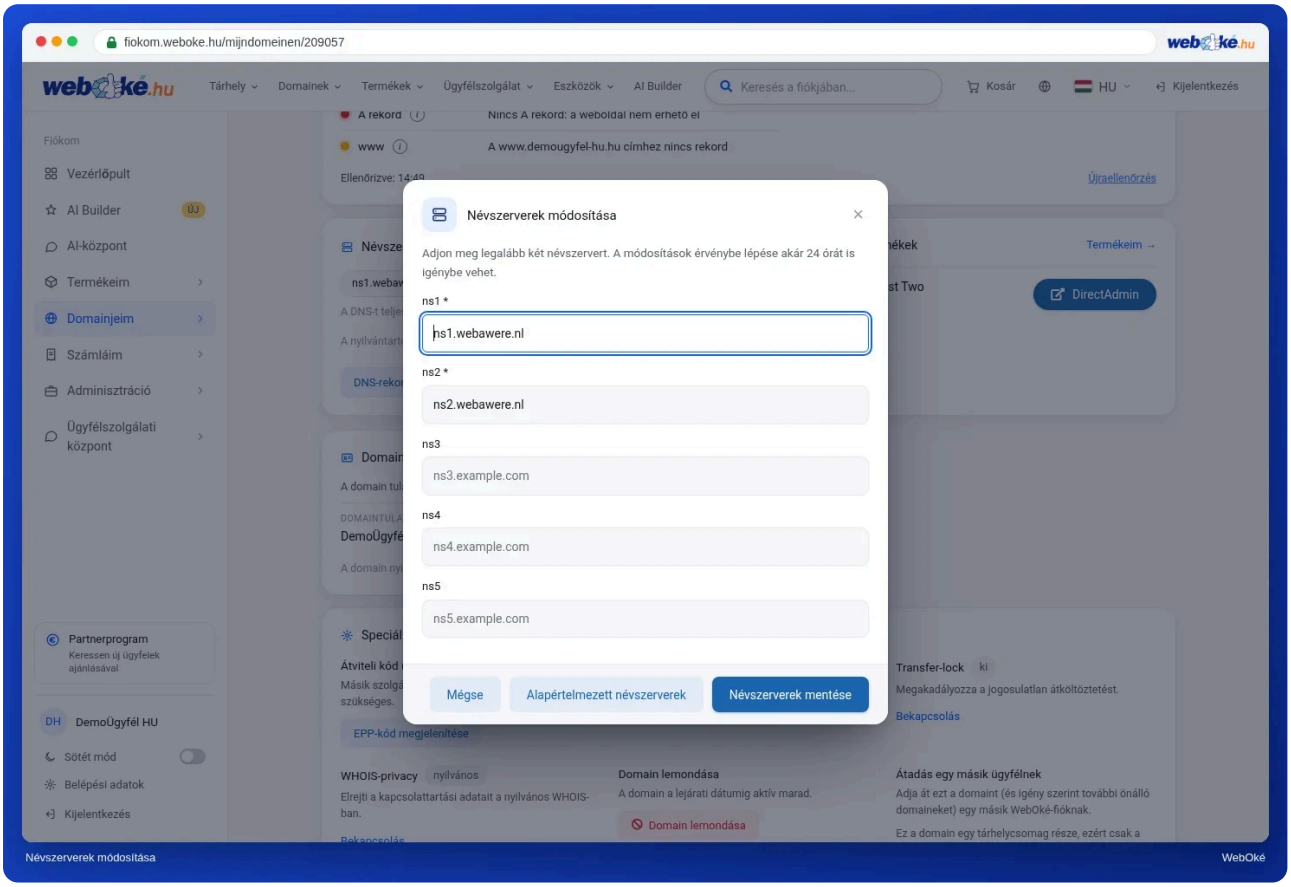


A Névszerverek kártya

- A ceruza ikonnal (1) módosíthatja a névszervereket.
- A **Frissítés** (2) gombbal újra lekérdezheti az adatokat a registrytől. Felette látható, mikor történt ez utoljára.
- A **DNS-rekordok kezelése** (3) a domain DNS fülére navigál.
- A **Saját névszerver regisztrálása** (4) funkciót csak akkor használja, ha saját névszervereket szeretne létrehozni ezen domain alatt. Erről bővebben lentebb.

Így módosíthatja a névszervereket

1. Kattintson a ceruza ikonra a **Névszerverek** kártyán. Megnyílik a **Névszerverek módosítása** ablak.
2. Adjon meg legalább két névszervert az **ns1** és **ns2** mezőkben. Az **ns3** és **ns5** közötti mezők kitöltése nem kötelező.
3. Kattintson a **Névszerverek mentése** gombra.



Névszerverek módosítása

Vissza szeretne térni a WebOké névszervereihez? Kattintson ugyanebben az ablakban az **Alapértelmezett névszerverek** gombra, majd a **Névszerverek mentése** gombra.

Egy módosítás akár 24 óráig is eltarthat, mire az interneten mindenhol érvénybe lép. Ez idő alatt előfordulhat, hogy az egyik látogató már az új helyzetet látja, a másik még a régit.

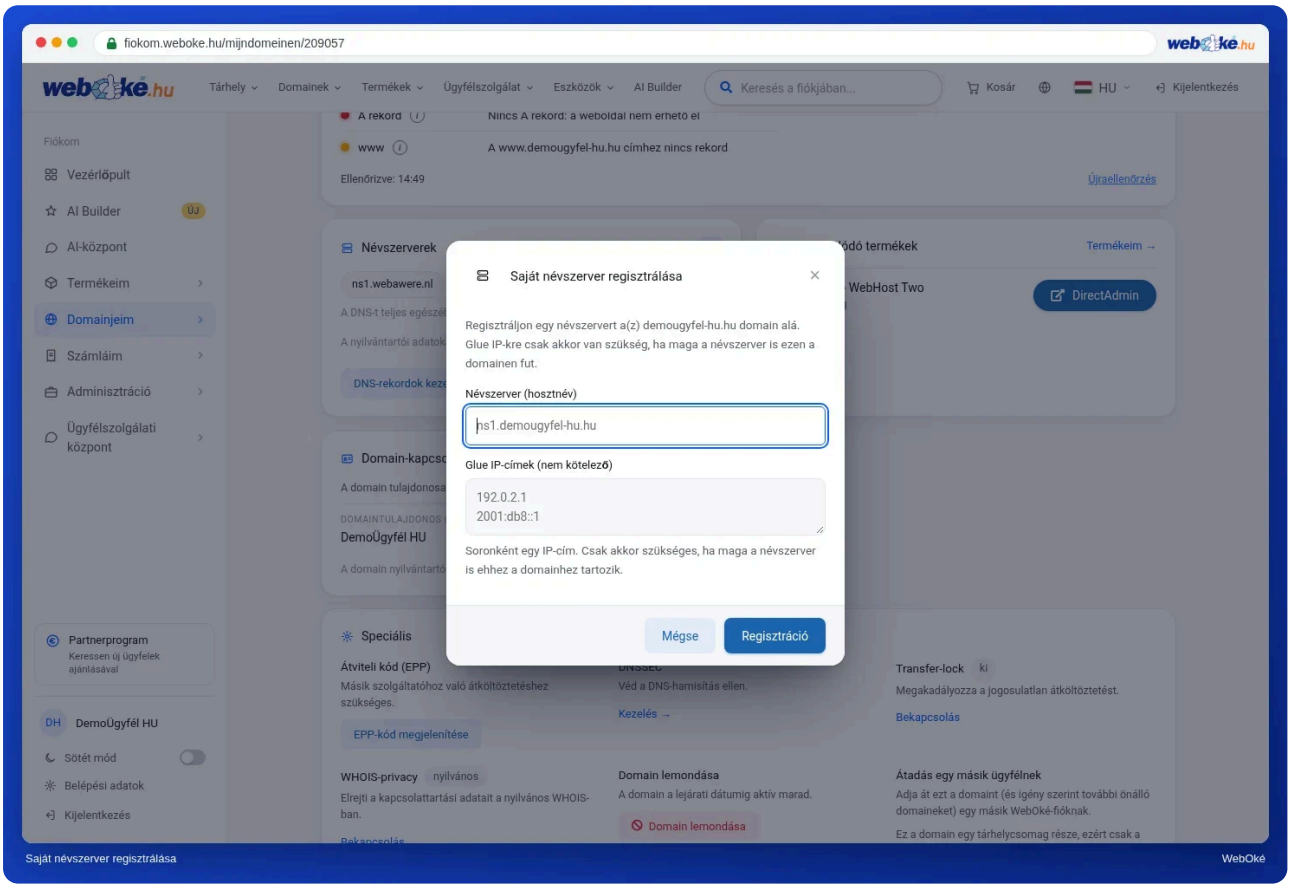
A névszervereket a **DNS** fül tetején található **Névszerverek módosítása** gombbal is módosíthatja, vagy több domain esetén egyszerre az áttekintő nézetben (lásd A domainösszesítő).

Tipp: a névszerverek módosítása csak olyan domainnél lehetséges, amely a WebOkénál van regisztrálva és aktív. Ha a domainje még egy másik szolgáltatónál van, ott kell módosítania a névszervereket.

Saját névszerver regisztrálása

Saját domainnevéhez tartozó névszervert szeretne, például ns1.sajatdomain.nl formában? Ekkor a registrynek tudnia kell, melyik IP-címen fut az a névszerver. Ezt glue-rekordnak nevezik.

1. Kattintson a **Saját névszerver regisztrálása** gombra.
2. A **Névszerver (hosztnév)** mezőben adja meg a nevet, például ns1, a domainnevével kiegészítve.
3. A **Glue IP-címek (nem kötelező)** mezőben adja meg az IP-címeket, soronként egyet. Ezekre csak akkor van szükség, ha a névszerver maga is ezen domain alá tartozik.
4. Kattintson a **Regisztráció** gombra.



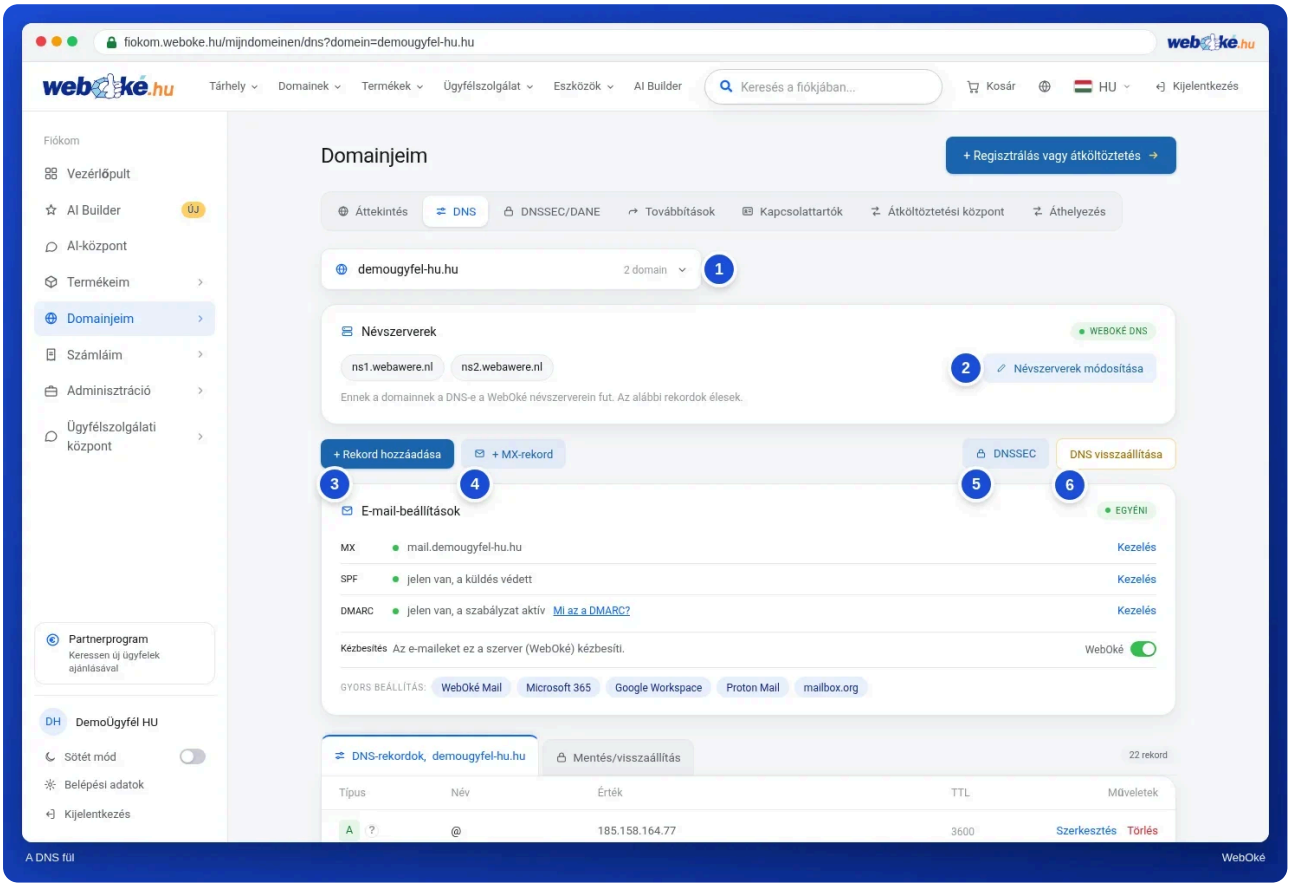
Saját névszerver regisztrálása

Ez a funkció haladó felhasználóknak szól, akik saját DNS-szervert üzemeltetnek. Ha egyszerűen a WebOké DNS-ét használja, erre nincs szüksége.

5.4 DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése

A DNS-ben található meg, hogy a domainje weboldala, e-mailje és egyéb szolgáltatásai hová mutatnak. Amíg a domain a WebOké névszervereit használja, a DNS-rekordokat Ön saját maga kezelheti a Fiókomban.

Lépjen a **Domainjeim** menüpontba, és kattintson a **DNS** fülre, vagy az áttekintőben egy domain mögött kattintson a **DNS** gombra.



A DNS fül

Mit lát a DNS fülön?

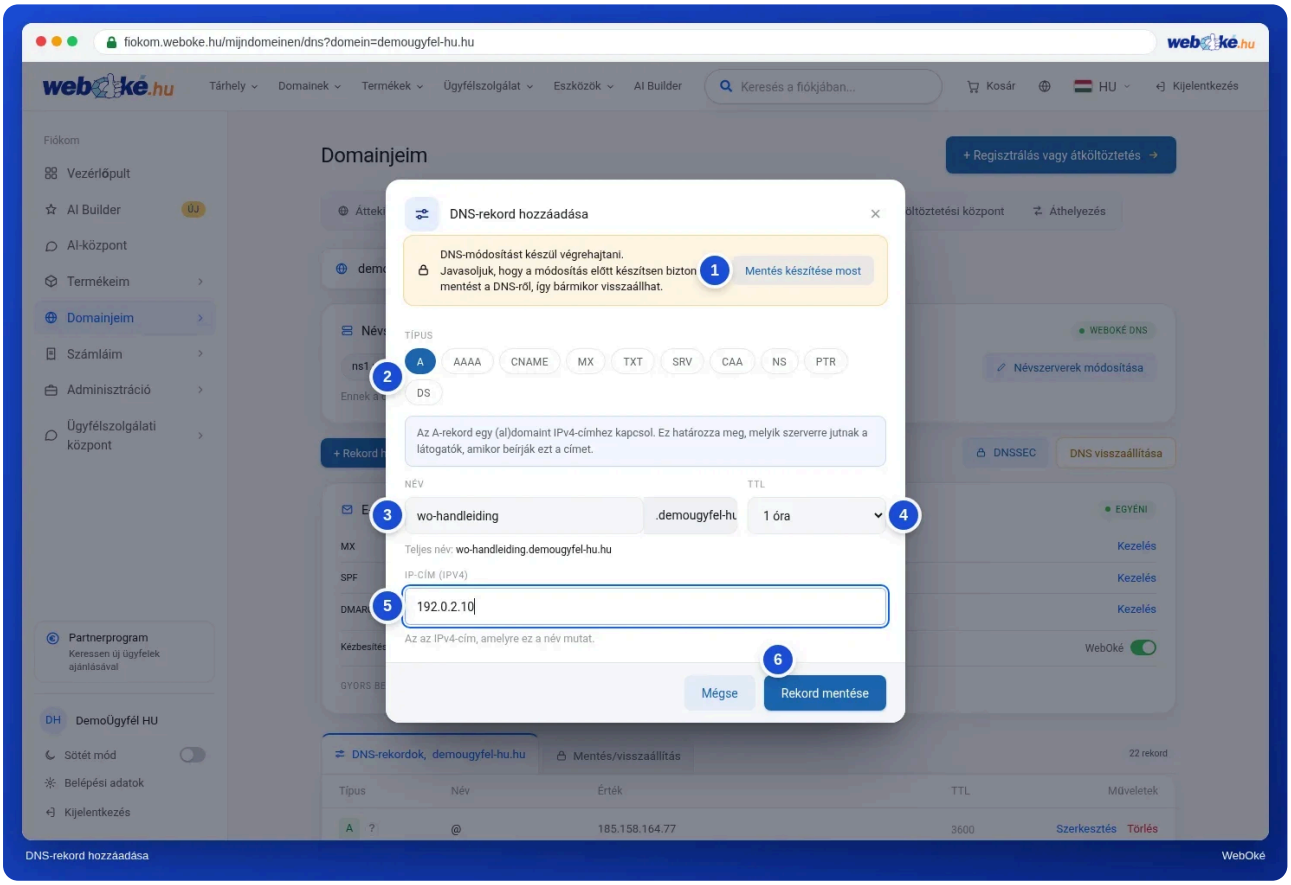
- **A domainválasztó** (1): válassza ki azt a domaint, amelynek a DNS-beállításait meg szeretné tekinteni. Sok domain esetén lehetőség van keresésre ebben a listában.
- **Névszerverek**: a domain névszerverei, a **Névszerverek módosítása** gombbal (2). Lásd: Névszerverek módosítása.
- **+ Rekord hozzáadása** (3) és **+ MX-rekord** (4): új rekord létrehozása.
- **DNSSEC** (5): a DNSSEC-beállításokhoz, lásd: DNSSEC és DANE.
- **DNS visszaállítása** (6): az összes rekord visszaállítása a WebOké alapértelmezett beállítására, lásd: DNS visszaállítása és DNS-mentés készítése.
- **E-mail-beállítások**: a kártya az MX, SPF és DMARC beállításaival, lásd: E-mail gyors beállítása a DNS-ben.

- Alul az összes rekordot tartalmazó lista, és a **Mentés/visszaállítás** fül.

A listában rekordonként láthatja a **Típus**, a **Név**, az **Érték** és a **TTL** adatokat, jobbra pedig a **Szerkesztés** és **Törlés** gombokat. Az NS-rekordok mellett egy lakat ikon látható, és nincs Törlés gomb: ezek a névszerverekhez tartoznak.

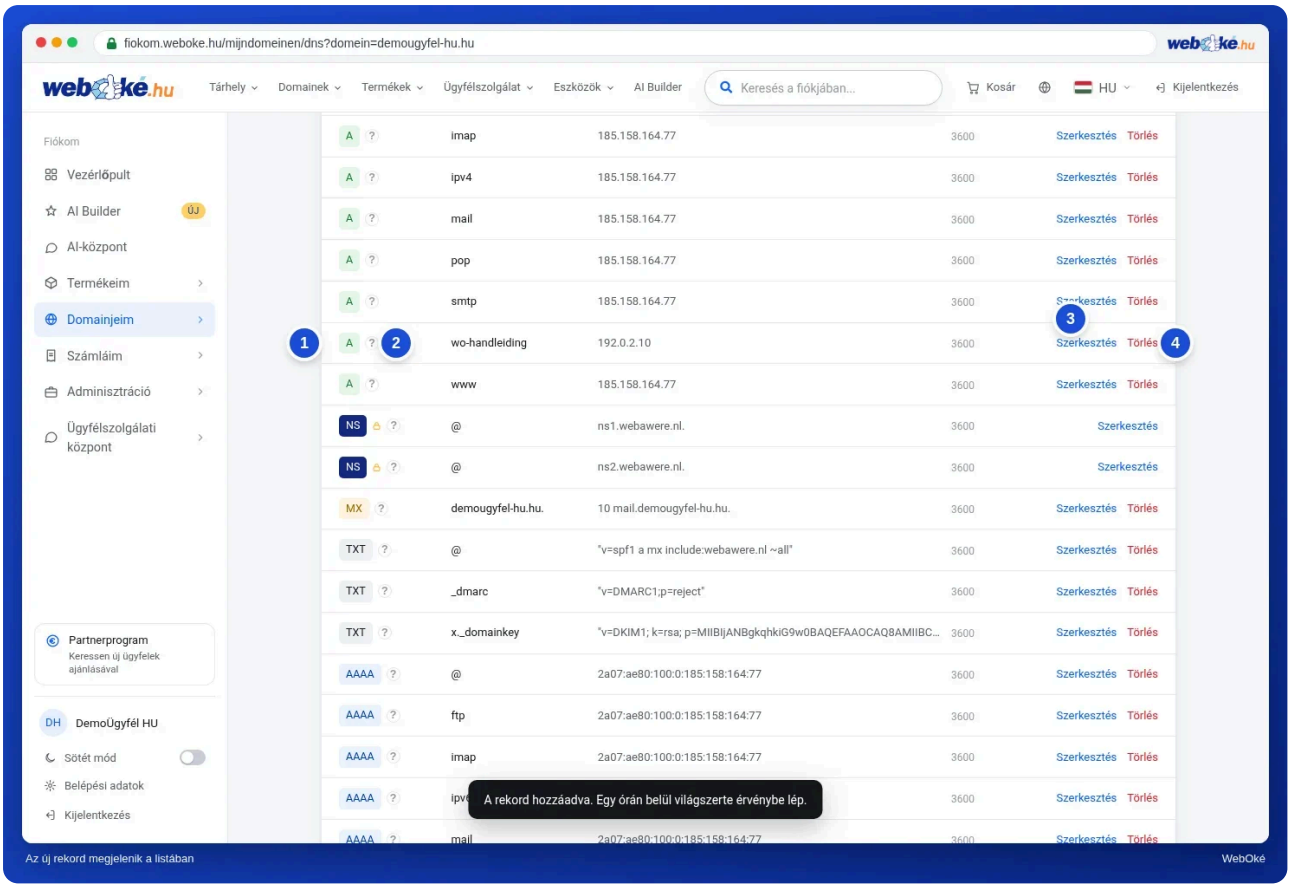
Rekord hozzáadása

1. Kattintson a **+ Rekord hozzáadása** gombra. Megnyílik a **DNS-rekord hozzáadása** ablak.
2. Felül azt a javaslatot látja, hogy először készítsen mentést a DNS-ről. Kattintson a **Mentés készítése most** gombra (1), ha szeretné biztosan tudni, hogy vissza tud térni.
3. Válassza ki a **Típus** mezőt (2), például A. Alatta egy mondatban megjelenik, hogy mire szolgál ez a rekordtípus.
4. Töltse ki a **Név** mezőt (3). Magához a domainhez írja be: `@`. Aldomainhez csak az első részt írja be, például `www` vagy `shop`. A domainneve automatikusan a végéhez kerül. A mező alatt látható a **Teljes név**.
5. Válassza ki a **TTL** értéket (4): meddig jegyezhetik meg a választ más szerverek. Ha kétségei vannak, hagyja **1 óra** értéken.
6. Töltse ki az értéket (5). Egy A-rekord esetén ez a szerver IP-címe.
7. Kattintson a **Rekord mentése** gombra (6).



A-rekord hozzáadása

Megjelenik az alábbi üzenet: **A rekord hozzáadva. Egy órán belül világszerte érvénybe lép.**, és a rekord azonnal megjelenik a listában.

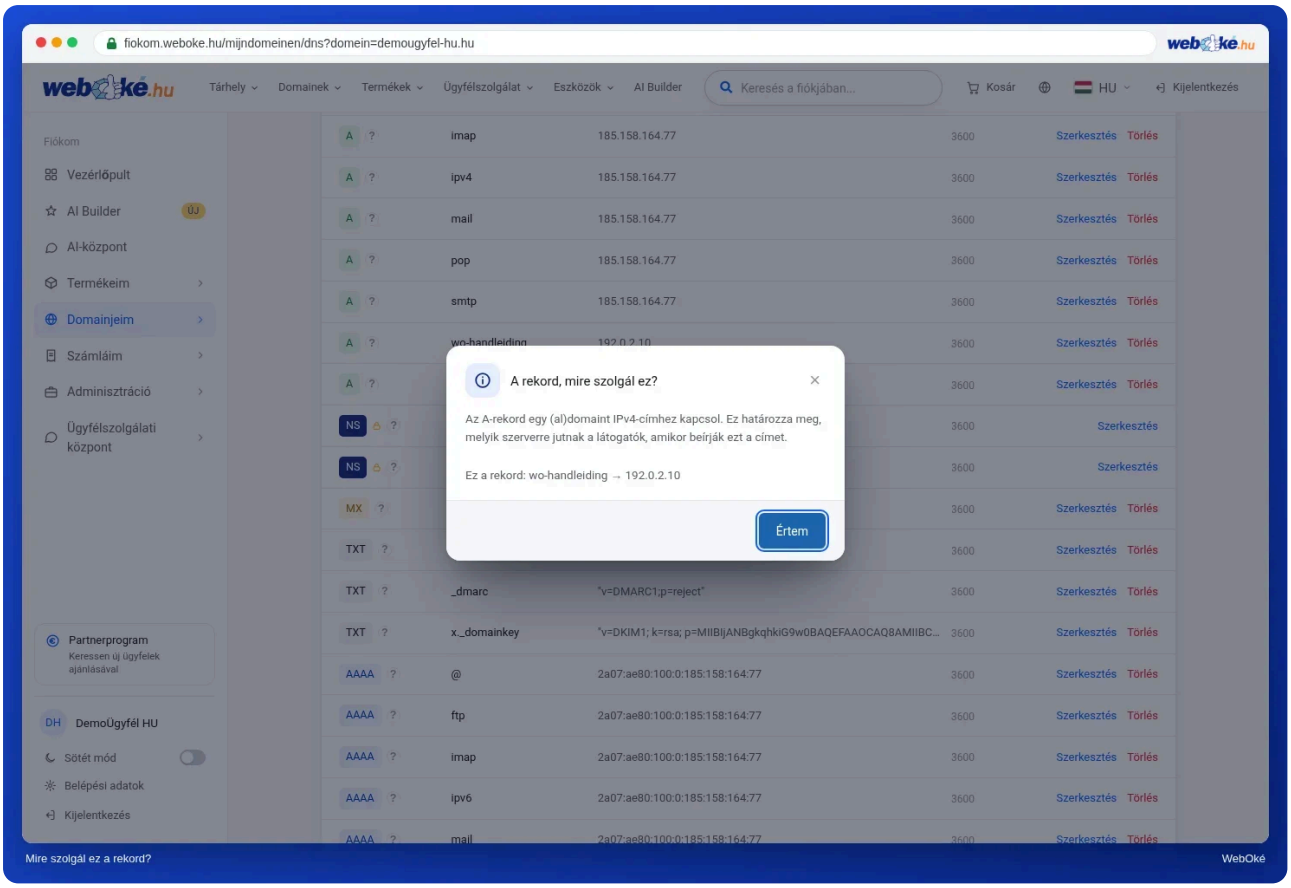


Az új rekord megjelenik a listában

Tipp: ha egy teljes hosztnévre hivatkozik, például egy CNAME- vagy MX-rekordnál, tegyen utána egy pontot, például `mail.example.com.`. Ha elfelejti a pontot, az ablak figyelmezteti Önt, és megmutatja, hogy mi változna emiatt.

Magyarázat egy rekordhoz

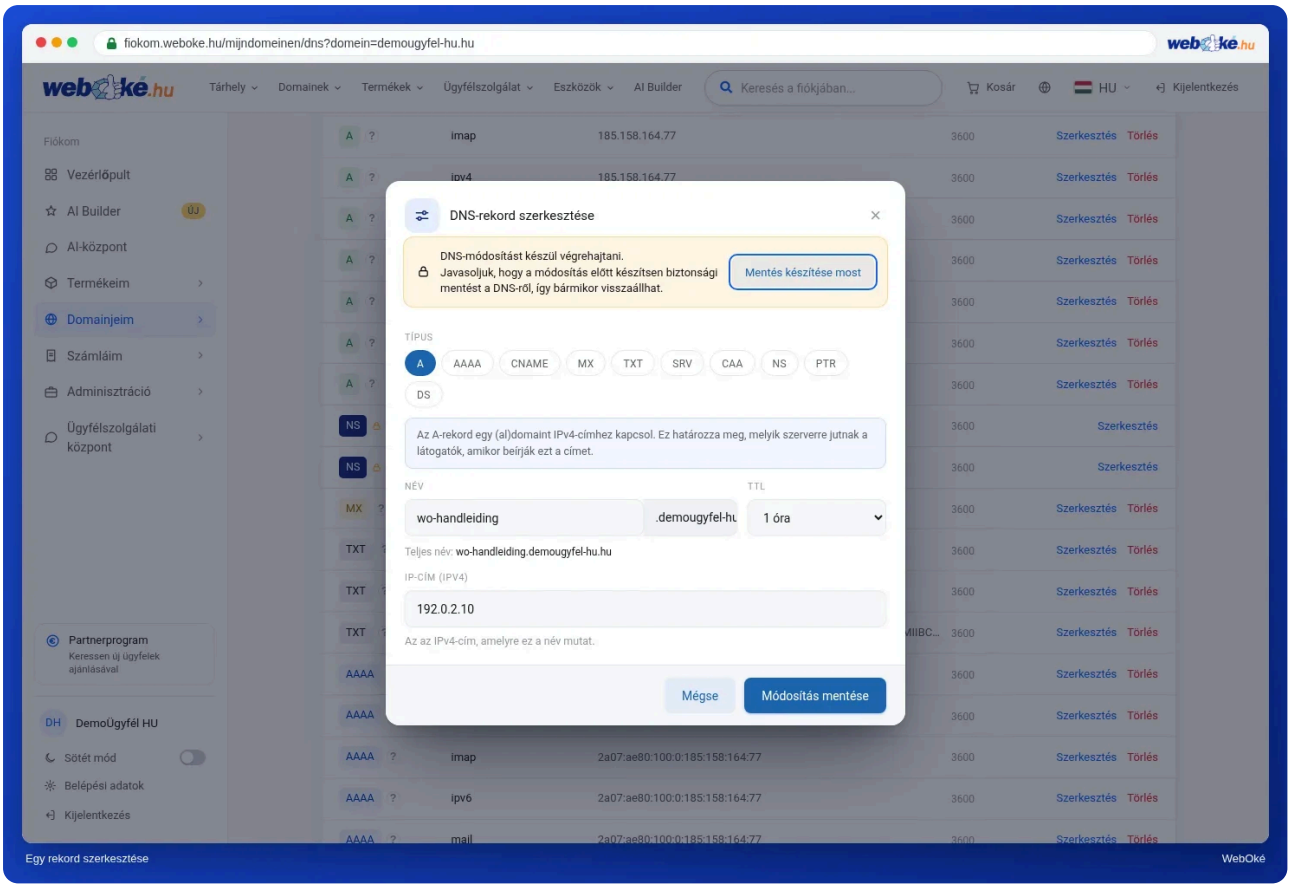
Minden rekord típusa (1) mellett található egy kérdőjel (2). Kattintson rá, és közérthető szöveggel elmagyarázzuk, hogy mire szolgál a rekord, a rekord nevével és értékével együtt.



Mire szolgál ez a rekord?

Rekord módosítása

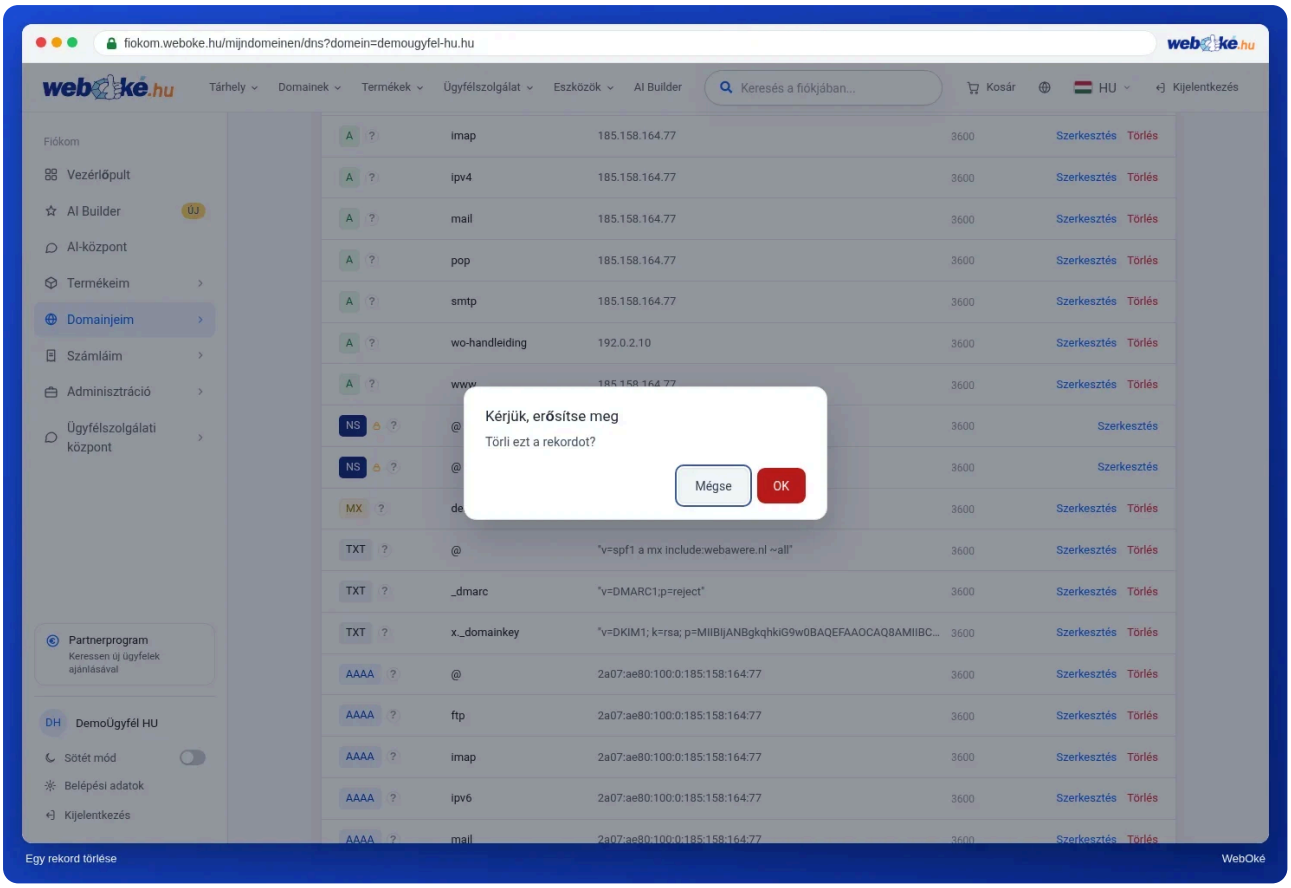
1. Kattintson a rekord mellett a **Szerkesztés** gombra (3). Megnyílik a **DNS-rekord szerkesztése** ablak a jelenlegi adatokkal.
2. Módosítsa, amit szeretne megváltoztatni.
3. Kattintson a **Módosítás mentése** gombra.



Rekord szerkesztése

Rekord törlése

1. Kattintson a rekord mellett a **Törlés** gombra (4).
2. Megjelenik a kérdés: **Törli ezt a rekordot?**. Kattintson az **OK** gombra a törléshez, vagy a **Mégse** gombra, ha meg szeretné tartani a rekordot.



Megerősítés a rekord törlése előtt

A rekordtípusok röviden

Típus	Mire szolgál?
A	Egy (al)domaint köt össze egy IPv4-címmel: melyik szerverre kerülnek a látogatók.
AAAA	Ugyanaz, mint az A-rekord, de IPv6-címmel.
CNAME	Egy álnév: ez a név egy másik domainnévre mutat tovább.
MX	Melyik levelezőszerver fogadja a domainhez tartozó e-maileket.
TXT	Szöveg más szolgáltatások számára, például domain-ellenőrzéshez, SPF-hez, DKIM-hez és DMARC-hoz.
SRV	Egy szolgáltatást, például internetes telefonálást vagy csevegést irányít a megfelelő szerverre és portra.
CAA	Mely szolgáltatók adhatnak ki SSL-tanúsítványt a domainhez.
NS	Mely névszerverek kezelik a domaint. Helytelen módosítás esetén a domain elérhetetlenné válhat.
PTR	Fordított DNS: egy IP-címet köt vissza egy névhez.
DS	Összekapcsolja a DNSSEC-et a nyilvántartóval (registry).

MX, SPF, DMARC, CAA és SRV esetén az ablak további segítséget nyújt. Erről bővebben itt olvashat: DNS-segédeszközök: MX, SPF, DMARC, CAA és SRV.

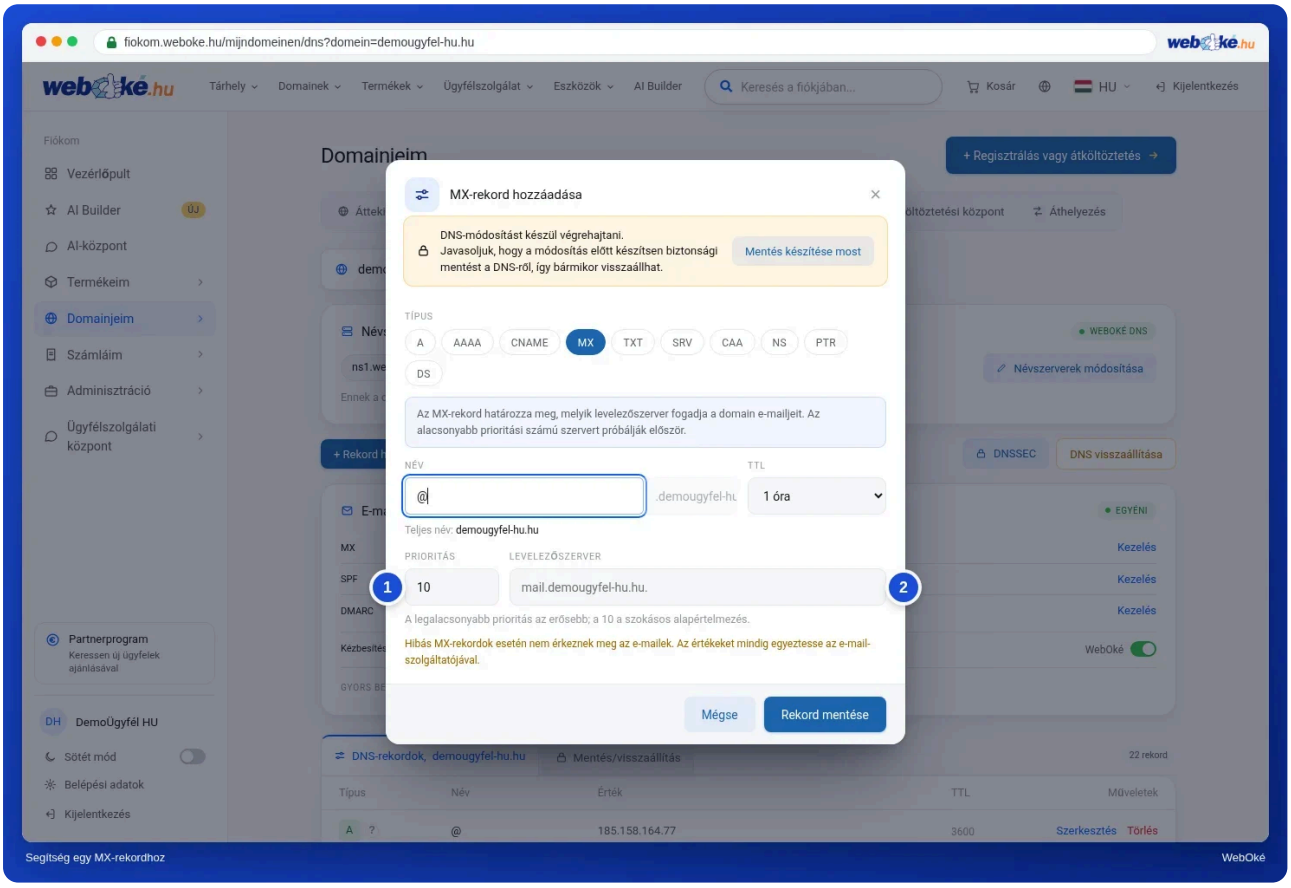
A módosítások általában egy órán belül világszerte érvénybe lépnek. Ritka esetben akár 24 órát is igénybe vehet.

5.5 DNS-segédeszközök: MX, SPF, DMARC, CAA és SRV

Egyes rekordokat nehéz kézzel beírni. Ezért a DNS-rekord ablaka néhány típusnál extra mezőket és gombokat kínál. Az ablakot a **DNS** fülön nyithatja meg a **+ Rekord hozzáadása** gombbal (lásd: DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése), majd kiválasztja a típust.

MX-rekord

Kattintson a **+ MX-rekord** gombra, vagy válassza az **MX** típust. A Név mező már @ értékre van állítva, ez maga a domain.



MX-rekord hozzáadása

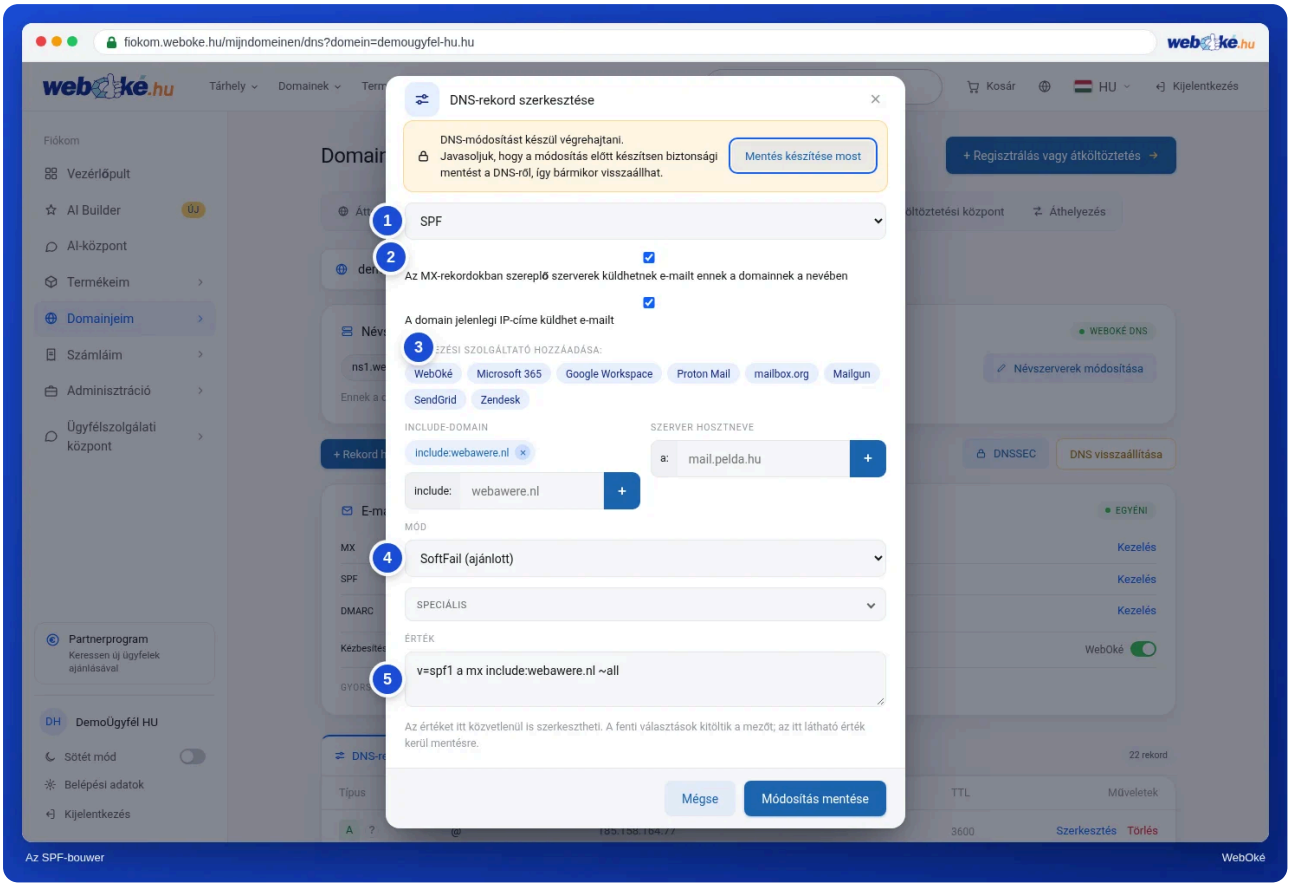
- **Prioritás** (1): több MX-rekord esetén mindig a legalacsonyabb értékű rekordot próbálja meg a rendszer először. A 10-es érték szokásos.
- **Levelezőszerver** (2): a levelezőszerver neve, a végén ponttal.

Figyelem: a hibás MX-rekordok miatt a levelek nem érkeznek meg. Mindig a levelezőszolgáltatójától kapott értékeket adja meg.

SPF: ki küldhet levelet az Ön domainje nevében?

Az SPF egy TXT-rekord, amely felsorolja azokat a szervereket, amelyek az Ön domainje nevében küldhetnek levelet. Válassza a **TXT** típust, és állítsa a **TXT-rekord típusa** (1) mezőt **SPF** értékre. Ha

már van SPF-rekordja, kattintson az **E-mail-beállítások** kártyán az SPF melletti **Kezelés** gombra. Az ablak ekkor beolvassa a meglévő rekordot.



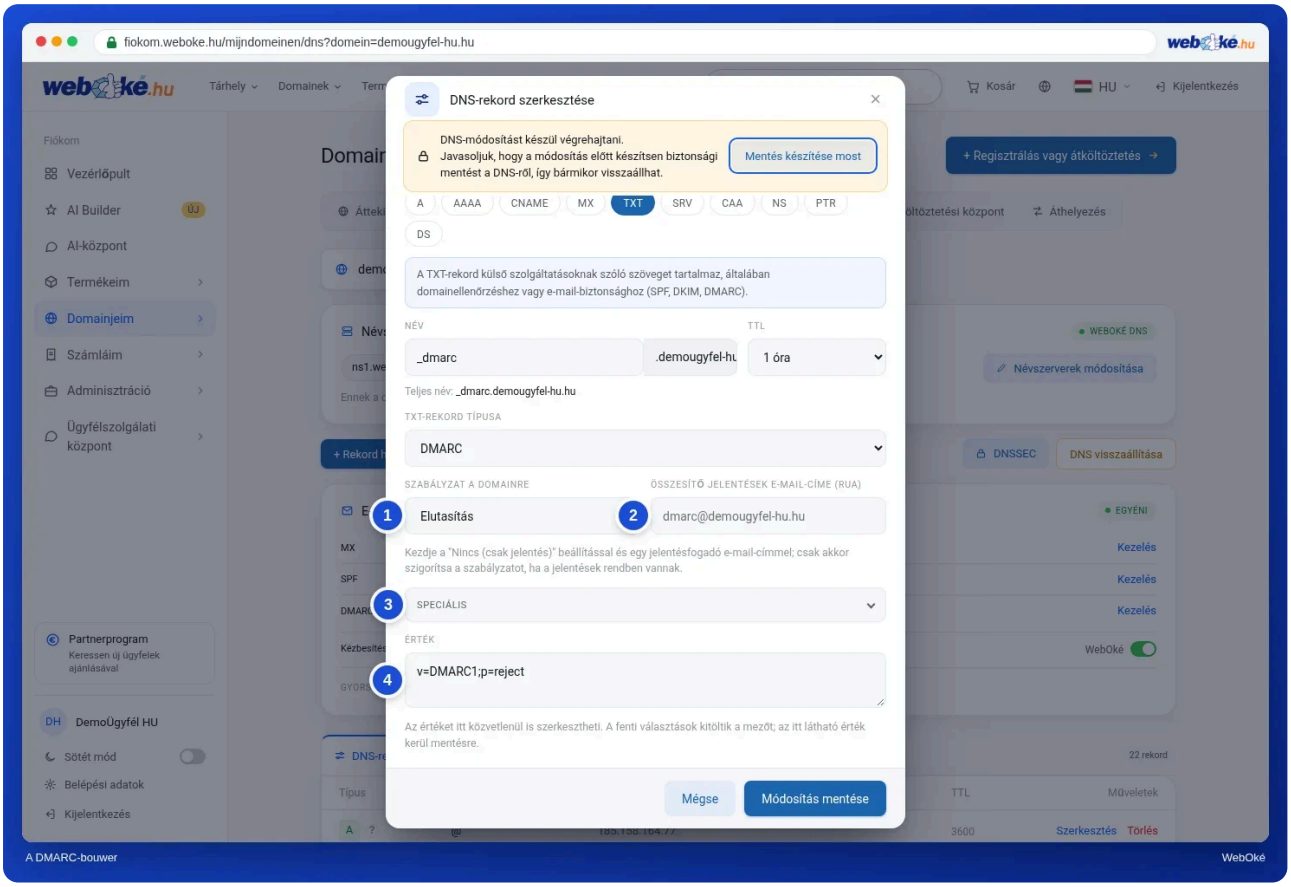
Az SPF-összeállító

1. A jelölőnégyzetekkel (2) ad engedélyt a MX-rekordjaiban szereplő szervereknek és a domainje IP-címének.
2. A **Szolgáltató hozzáadása** (3) résznél kattintson a levelezőszolgáltatójára vagy küldési szolgáltatására: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** vagy **Zendesk**. Ha nem szerepel a listában, írjon be saját maga egy include-domaint vagy egy szerver hosztnevet, majd kattintson a pluszjelre.
3. Válassza ki a **Módot** (4): mit tegyenek a címzettek azokkal a levelekkel, amelyek olyan szerverről érkeznek, amely nem szerepel a listában. A **SoftFail (ajánlott)** gyanúsként jelöli meg a levelet; ezzel érdemes kezdeni, és ez az alapértelmezett beállítás. A **Fail (szigorú, ha minden rendben van)** elutasíttatja a levelet: ezt csak akkor válassza, ha biztos benne, hogy a domainje nevében levelet küldő összes szolgáltatás szerepel a listában. A **Semleges** nem tesz semmit.
4. A **Speciális funkciók** alatt további egyedi IP-címeket és néhány ritkán használt beállítást talál.
5. Az **Érték** (5) mezőben látható a mentésre kerülő rekord. Itt saját maga is módosíthatja.

Figyelem: egy domainhez csak egy SPF-rekord tartozhat. Ha kettő van, az SPF érvénytelenné válik. Ezért a meglévő rekordot módosítsa, ne hozzon létre egy másodikat.

DMARC: mi történik a hamisított levelekkel?

A DMARC megmondja a levelezőszervereknek, mit tegyenek azokkal a levelekkel, amelyek jogosulatlanul azt állítják, hogy az Ön domainjéről érkeznek. Válassza a **TXT** típust, és állítsa a **TXT-rekord típusa** mezőt **DMARC** értékre, vagy kattintson az **E-mail-beállítások** kártyán a DMARC melletti **Kezelés** gombra. A Név mező automatikusan `_dmarc` lesz.



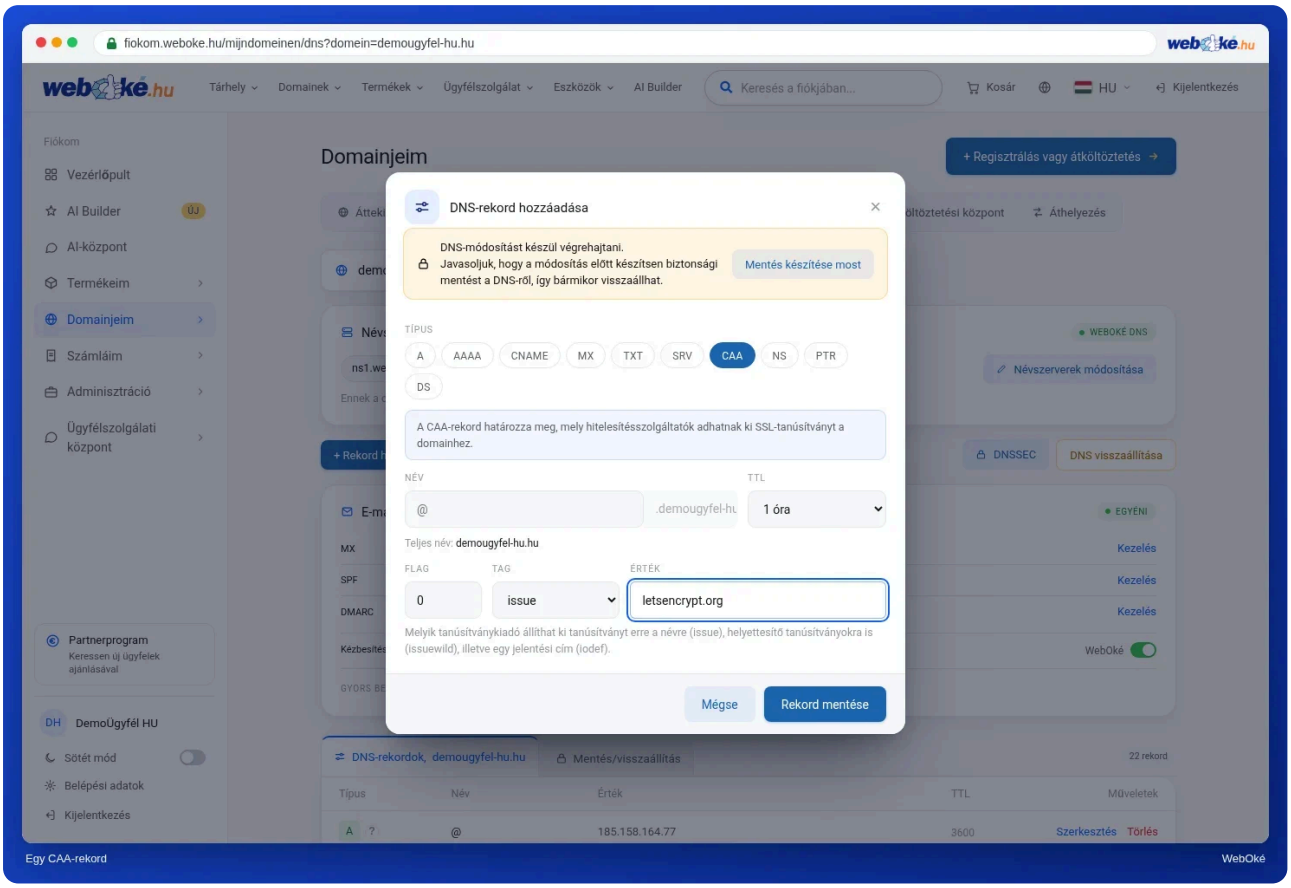
A DMARC-összeállító

- **Szabályzat a domainre** (1): **Nincs (csak jelentés)**, **Karantén (spam mappába)** vagy **Elutasítás**.
- **Összesítő jelentések e-mail-címe (RUA)** (2): az a cím, ahova a nagy levelezőszolgáltatóktól naponta érkező jelentéseket kapja.
- **Speciális funkciók** (3): többek között külön szabályzat az aldomainekhez, cím a forenzikus jelentésekhez (RUF), egy százalékos érték és az ellenőrzés szigorúsága. A százalékos értéket hagyja 100-on: az új DMARC-szabványban (RFC 9989, 2026) ez a mező megszűnik.
- **Érték** (4): a rekord, ahogyan mentésre kerül.

Tipp: kezdje a **Nincs (csak jelentés)** beállítással és egy jelentési címmel. Nézze át néhány hétig a jelentéseket, majd állítsa a szabályzatot **Karantén (spam mappába)**, végül **Elutasítás** értékre. Így elkerülheti, hogy a saját levelei is elakadjanak. Tárhelycsomag esetén a rekord alapértelmezetten már Elutasításra van állítva; ezt úgy is hagyhatja, ha minden levele a WebOkén keresztül megy.

CAA-rekord

CAA-rekorddal Ön határozza meg, mely szolgáltatók adhatnak ki SSL-tanúsítványt a domainjéhez. Válassza a **CAA** típust, és töltse ki:



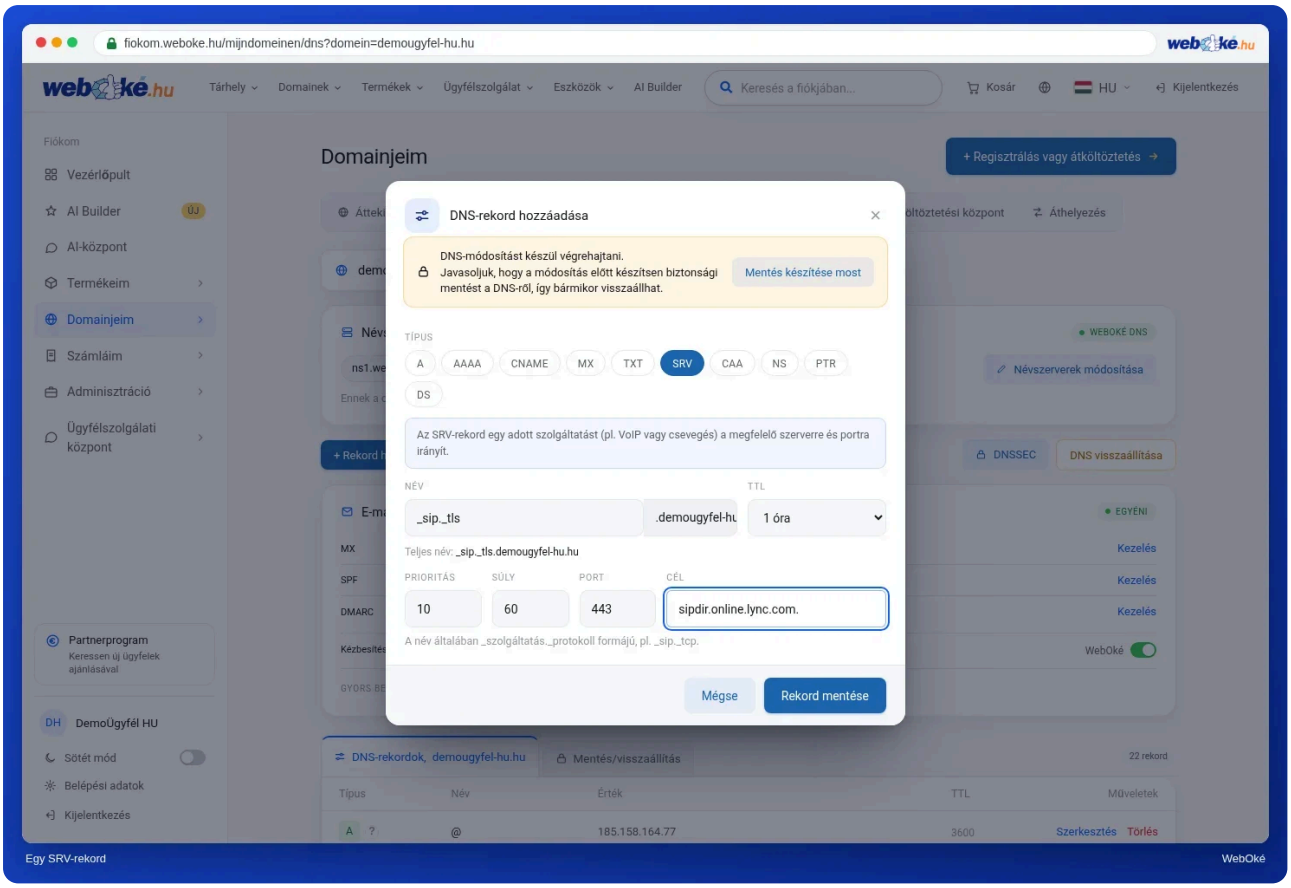
CAA-rekord hozzáadása

- **Flag**: hagyja 0 értéken.
- **Tag**: **issue** a normál tanúsítványokhoz, **issuewild** a wildcard tanúsítványokhoz vagy **iodef** egy értesítési címhez.
- **Érték**: a kibocsátó, például `letsencrypt.org`.

Figyelem: ha beállít egy CAA-rekordot, attól kezdve csak a megadott kibocsátók állíthatnak ki tanúsítványt. Ha a tárhelycsomagjához tartozó ingyenes SSL-tanúsítványt (Let's Encrypt) használja, akkor a letsencrypt.org címet is vegye fel egy CAA-rekordba.

SRV-rekord

Egy SRV-rekord egy szolgáltatást a megfelelő szerverre és portra irányít. Szükség lehet rá például internetes telefonáláshoz vagy bizonyos Microsoft-szolgáltatásokhoz. Válassza az **SRV** típust.



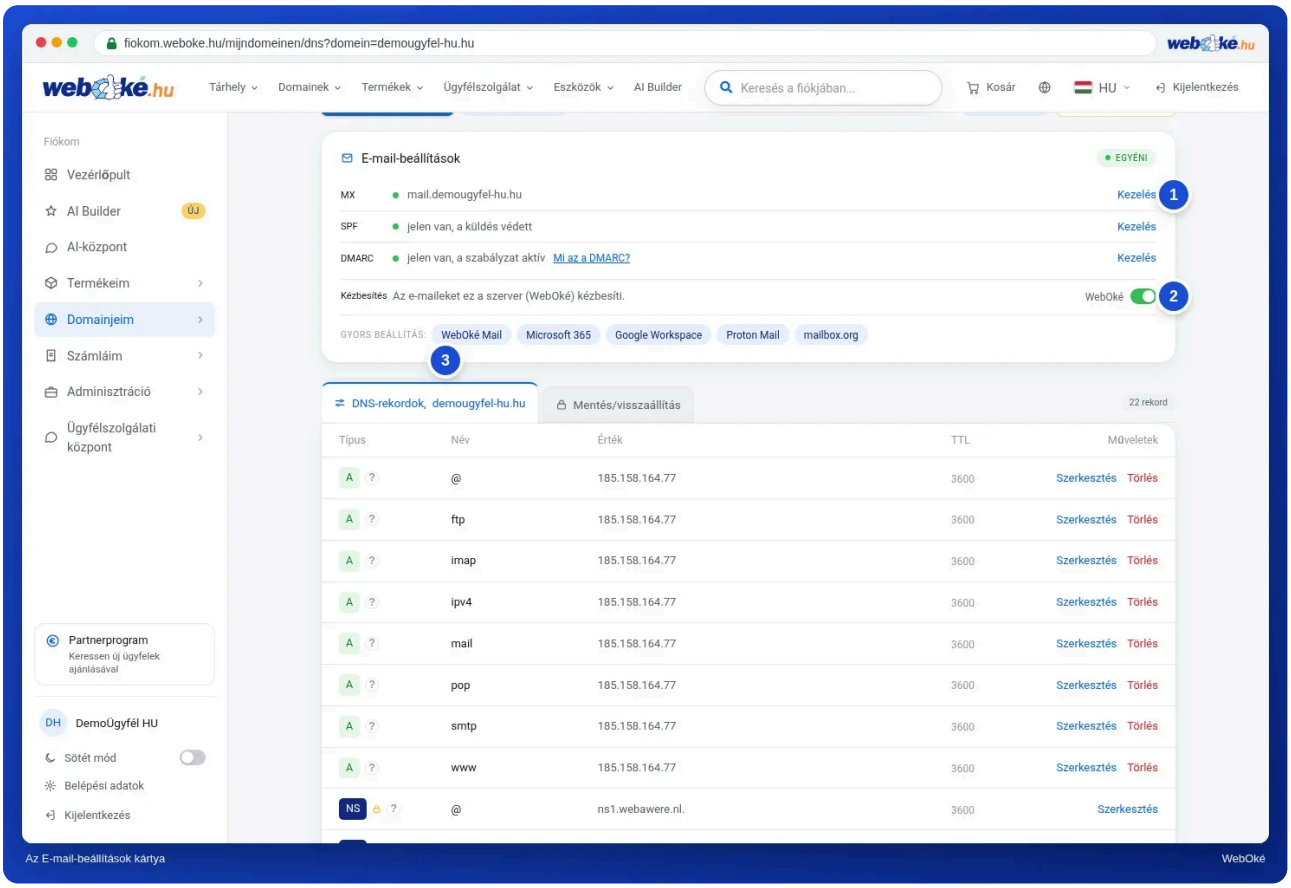
SRV-rekord hozzáadása

- **Név**: általában _szolgáltatás._protokoll formában, például `_sip._tls`.
- **Prioritás** és **Súly**: melyik szervert használja a rendszer először, ha több is van. Hagyja az alapértelmezett értéken, ha a szolgáltatója mást nem mond.
- **Port**: a szolgáltatás portja.
- **Cél**: a szerver, a végén ponttal.

Ha minden adat helyes, kattintson a **Rekord mentése** gombra bármelyik típusnál, vagy a **Mégse** gombra, ha nem szeretne módosítani semmit.

5.6 E-mail gyors beállítása a DNS-ben

A saját domainen futó e-mailhez néhány DNS-rekordnak pontosan jól kell állnia. A **DNS** lapon ezért megtalálható az **E-mail-beállítások** kártya. Ezzel egy pillantással láthatja, hogyan van beállítva az e-mailje, és egyetlen kattintással beállíthatja a megfelelő rekordokat az e-mail-szolgáltatójához.



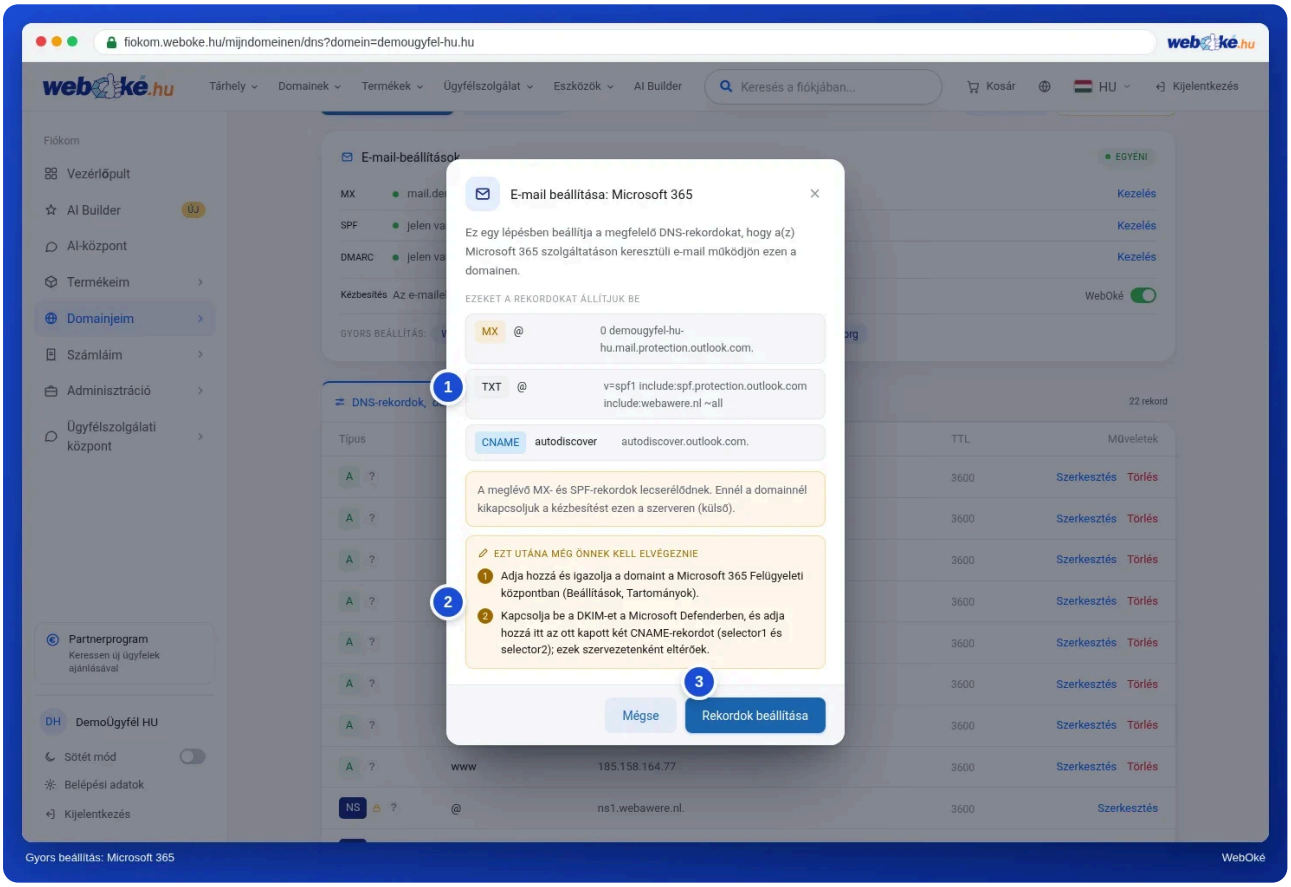
Az E-mail-beállítások kártya

Mit lát a kártyán?

- **MX**, **SPF** és **DMARC**, mindegyik egy színes ponttal: a zöld azt jelenti, hogy minden rendben. Kattintson a **Kezelés** gombra (1) a rekord megnyitásához a DNS-segédeszközök: MX, SPF, DMARC, CAA és SRV cikkben szereplő szerkesztőben. Ha hiányzik egy rekord, akkor **Hozzáadás** vagy **Beállítás** felirat jelenik meg.
- Jobbra fent látható, melyik e-mail-szolgáltatót ismerjük fel az MX-rekordja alapján.
- **Kézbesítés** (2): hogy ennek a domainnek az e-mailjei a WebOké szerverén érkeznek-e. Ha a kapcsoló **WebOké** állásban áll, a postafiókjai nálunk érkeznek be. Ha külső e-mail-szolgáltatót használ, akkor **Külső** állásban áll.
- **Gyors beállítás** (3): gombok a **WebOké Mail**, a **Microsoft 365**, a **Google Workspace**, a **Proton Mail** és a **mailbox.org** szolgáltatáshoz.

Így állítja be az e-mailjét egy lépésben

1. Először készítsen biztonsági mentést a DNS-ről, hogy mindig vissza tudjon térni. Lásd: DNS visszaállítása és DNS-mentés készítése.
2. Kattintson a **Gyors beállítás** résznél az e-mail-szolgáltatójára. Megnyílik az **E-mail beállítása** ablak.
3. A **Ezeket a rekordokat állítjuk be** (1) résznél pontosan láthatja, mely rekordok jönnek létre.
4. Olvassa el a sárga figyelmeztetést. A meglévő MX- és SPF-rekordok lecserélődnek, és a kézbesítés beállítása módosul.
5. Külső szolgáltató esetén a **Ezt utána még Önnek kell elvégeznie** (2) résznél látható, mit kell még elintéznie a szolgáltatónál, például a domain ott történő ellenőrzését és a DKIM bekapcsolását.
6. Kattintson a **Rekordok beállítása** gombra (3), vagy a **Mégse** gombra, ha még nem szeretne semmit módosítani.



Gyors beállítás Microsoft 365-höz

Ugyanezek a gombok megtalálhatók a domainoldalon is, a **Domain / e-mail állapota** kártyán (lásd: Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás).

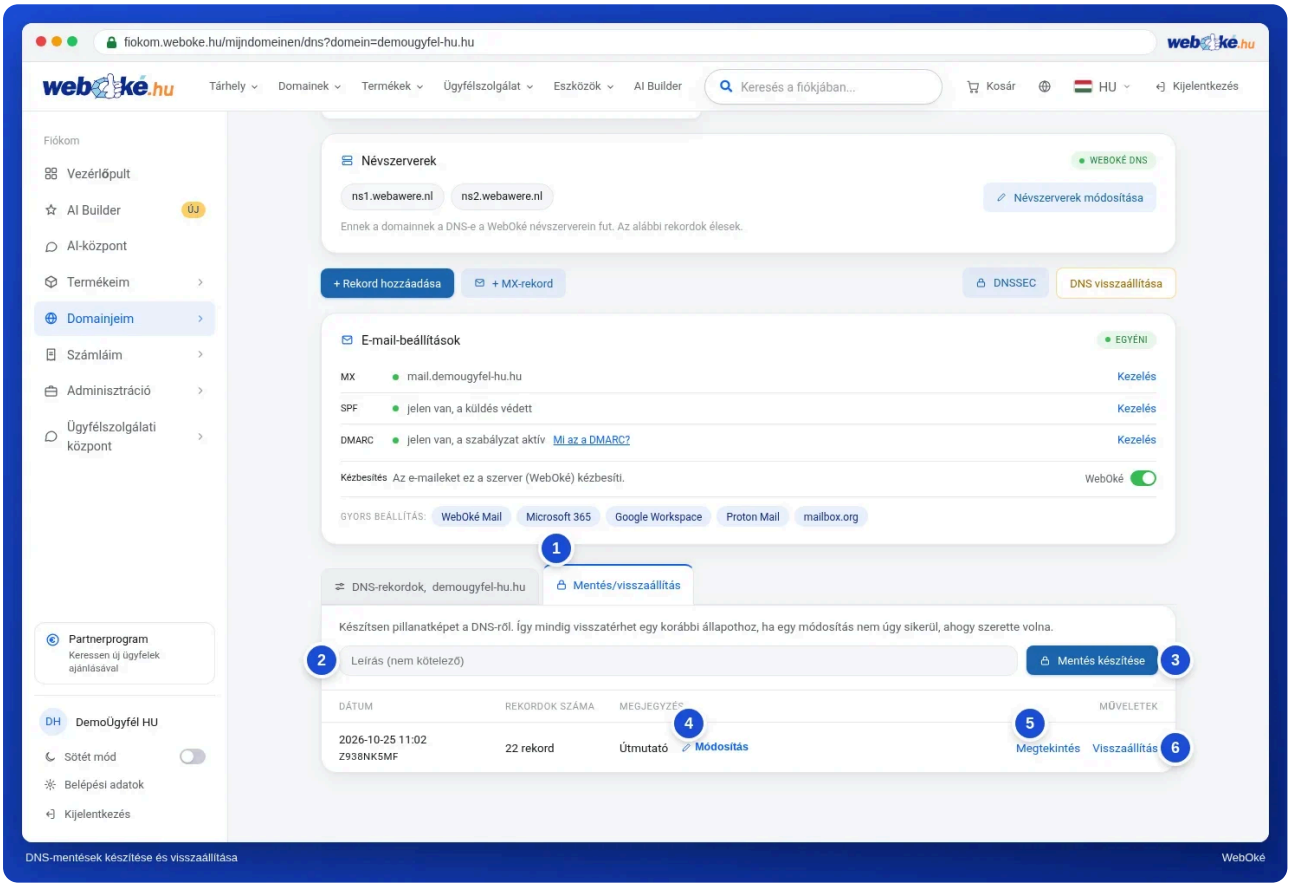
Tipp: ha WebOké tárhelycsomagot használ, az e-mailjéhez tartozó DKIM-rekord általában már eleve jól van beállítva. Hogy a termékoldalán az **E-mail beállítása** kártya mit mutat, azt a Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC) cikkben olvashatja el. Ha mégsem érkezik e-mail, nézze meg a A levél nem érkezik meg: ellenőrzés önállóan cikket.

5.7 DNS visszaállítása és DNS-mentés készítése

Egy DNS-módosítás gyorsan elvégezhető, de egy hiba miatt elérhetetlenné válhat a weboldala vagy az e-mailje. Ezért készítsen biztonsági mentést, mielőtt bármilyen nagyobb módosítást végez. A mentés az összes DNS-rekord pillanatfelvétele, amelyhez később visszatérhet.

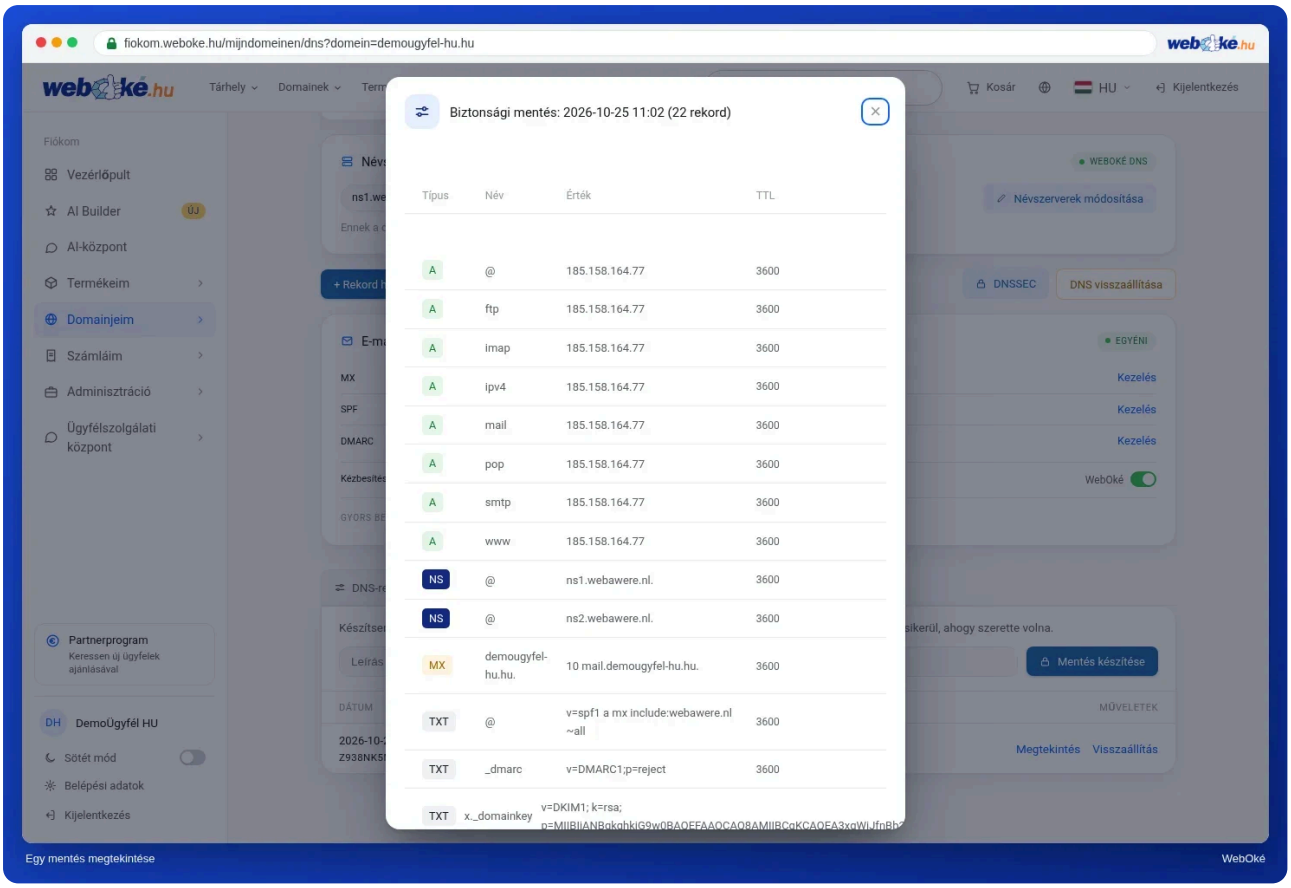
Mentés készítése

1. Lépjen a **Domainjeim** menüpontba, a **DNS** fülre, és válassza ki a domainjét.
2. Az e-mail beállítások alatt kattintson a **Mentés/visszaállítás** fülre (1).
3. Szükség esetén adjon meg egy **Leírás**t (2), hogy később tudja, miért készítette a mentést. Például: átállás Microsoft 365-re.
4. Kattintson a **Mentés készítése** gombra (3).



DNS-mentések készítése és visszaállítása

A mentés bekerül a listába a dátummal, a rekordok számával és a leírással. A **Módosítás** (4) gombbal módosíthatja a leírást. A **Megtekintés** (5) gombbal láthatja, mely rekordok találhatók benne.

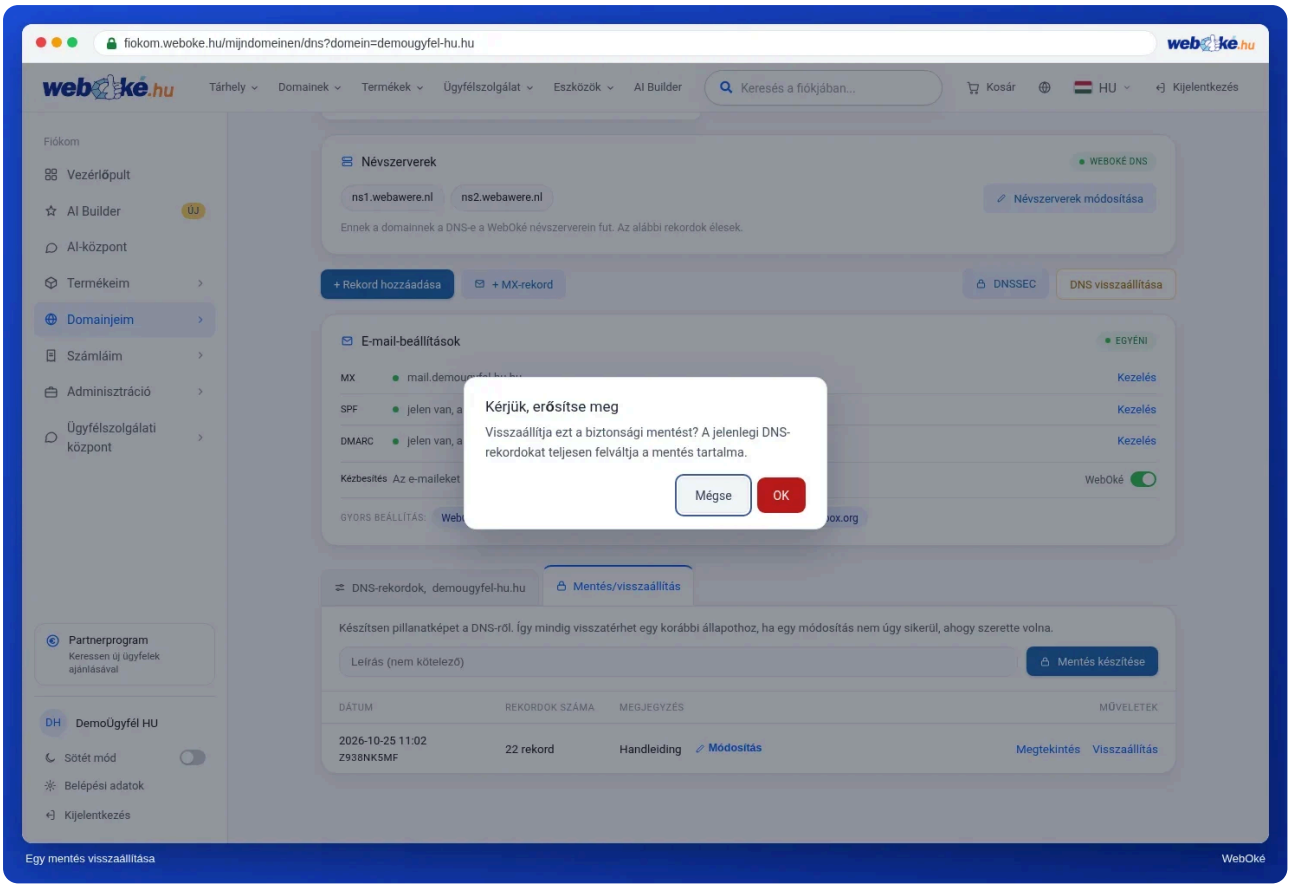


Mentés megtekintése

Tipp: az új vagy módosított rekordhoz tartozó ablakban is található egy **Mentés készítése most** gomb. Ezzel egy kattintással készíthet mentést közvetlenül a módosítás előtt.

Mentés visszaállítása

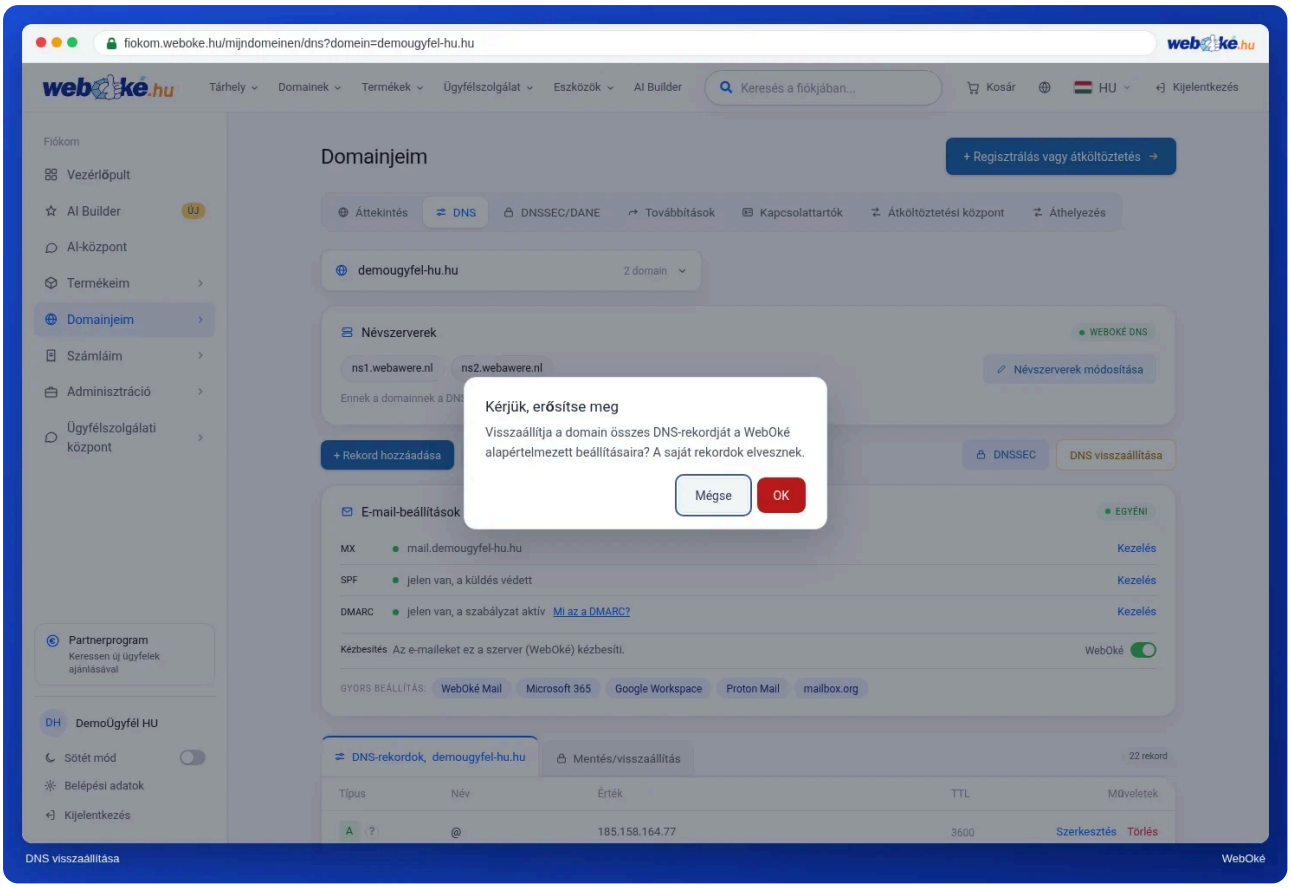
1. Kattintson a listában a mentés mellett a **Visszaállítás** gombra (6).
2. Megjelenik egy kérdés, hogy valóban vissza szeretné-e állítani a mentést. A jelenlegi DNS-rekordok ekkor teljesen lecserélődnek a mentésben szereplő rekordokra.
3. A folytatáshoz kattintson az **OK** gombra. A visszaállítás eltart egy ideig, mivel az összes rekord újra beállításra kerül. Ezután a visszaállított rekordokat látja a listában.



Mentés visszaállítása

A DNS visszaállítása az alapértelmezettre

A **DNS** fül tetején található **DNS visszaállítása** gombbal a domain összes rekordját visszaállíthatja a WebOké alapértelmezett beállítására.



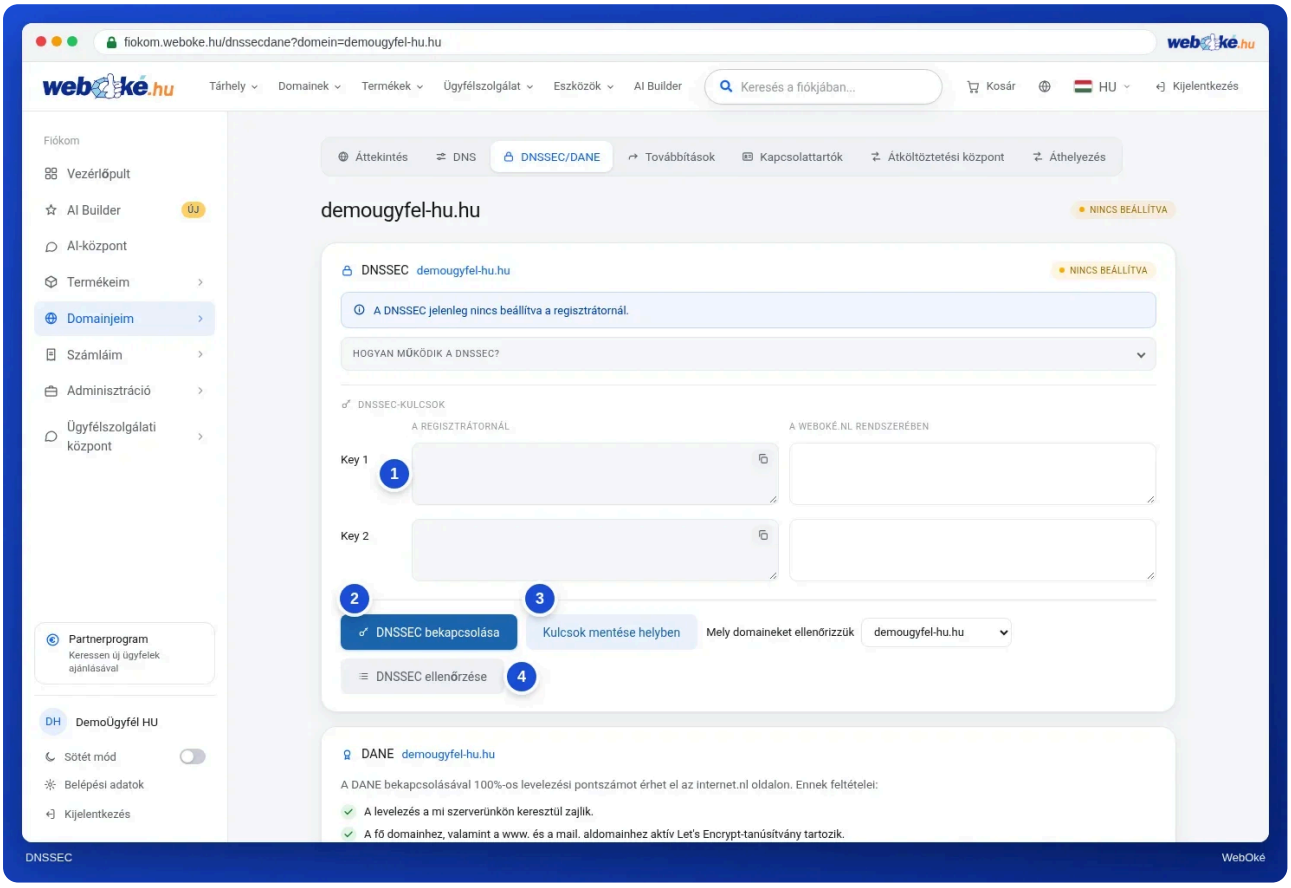
DNS visszaállítása

Figyelem: a visszaállítás során az összes saját rekordja elvész, például egy külső levelezőszolgáltató rekordjai vagy egy hitelesítő rekord. Ezért mindig készítsen előbb biztonsági mentést. Ha bizonytalan, kattintson a **Mégse** gombra.

5.8 DNSSEC és DANE

A DNSSEC aláírja a domain DNS-adatait. Így senki sem tudja a látogatókat titokban egy másik szerverre irányítani. A DANE erre épül, és a levelezőszerverrel létrehozott titkosított kapcsolatot teszi még biztonságosabbá.

Ezekhez a beállításokhoz a **Domainjeim** menüben a **DNSSEC/DANE** fülön, a DNS fülön található **DNSSEC** gombon, vagy az **Adminisztráció** menüben a domain oldalon található DNSSEC résznél jut el. Felül látható, hogy a DNSSEC be van-e állítva ehhez a domainhez.



DNSSEC a domainhez

Mit lát a DNSSEC résznél?

- **Hogyan működik a DNSSEC?**: erre kattintva rövid magyarázatot talál.
- **DNSSEC-kulcsok**: bal oldalon a kulcsok úgy, ahogy **a regisztrátornál** szerepelnek (1), jobb oldalon a kulcsok **a WebOkénál**. A másolás gombbal átveheti a kulcsot.
- **DNSSEC bekapcsolása** (2): bekapcsolja a DNSSEC-et. Ha már be van kapcsolva, itt ki is kapcsolhatja.
- **Kulcsok mentése helyben** (3): ha nem a WebOké névszervereit használja, itt balra beírhatja a DNS-szolgáltatója kulcsát, és elmentheti.
- **DNSSEC ellenőrzése** (4): ellenőrzi, hogy a kulcsok helyesek-e. Egyetlen domaint vagy az összes domaint egyszerre is ellenőriztetheti.

Így kapcsolja be a DNSSEC-et

1. Nézze meg, hogy jobb oldalon **a WebOkénál** szerepel-e két kulcs. Új domain esetén eltarthat egy ideig, amíg megjelennek.
2. Kattintson a **DNSSEC bekapcsolása** gombra.

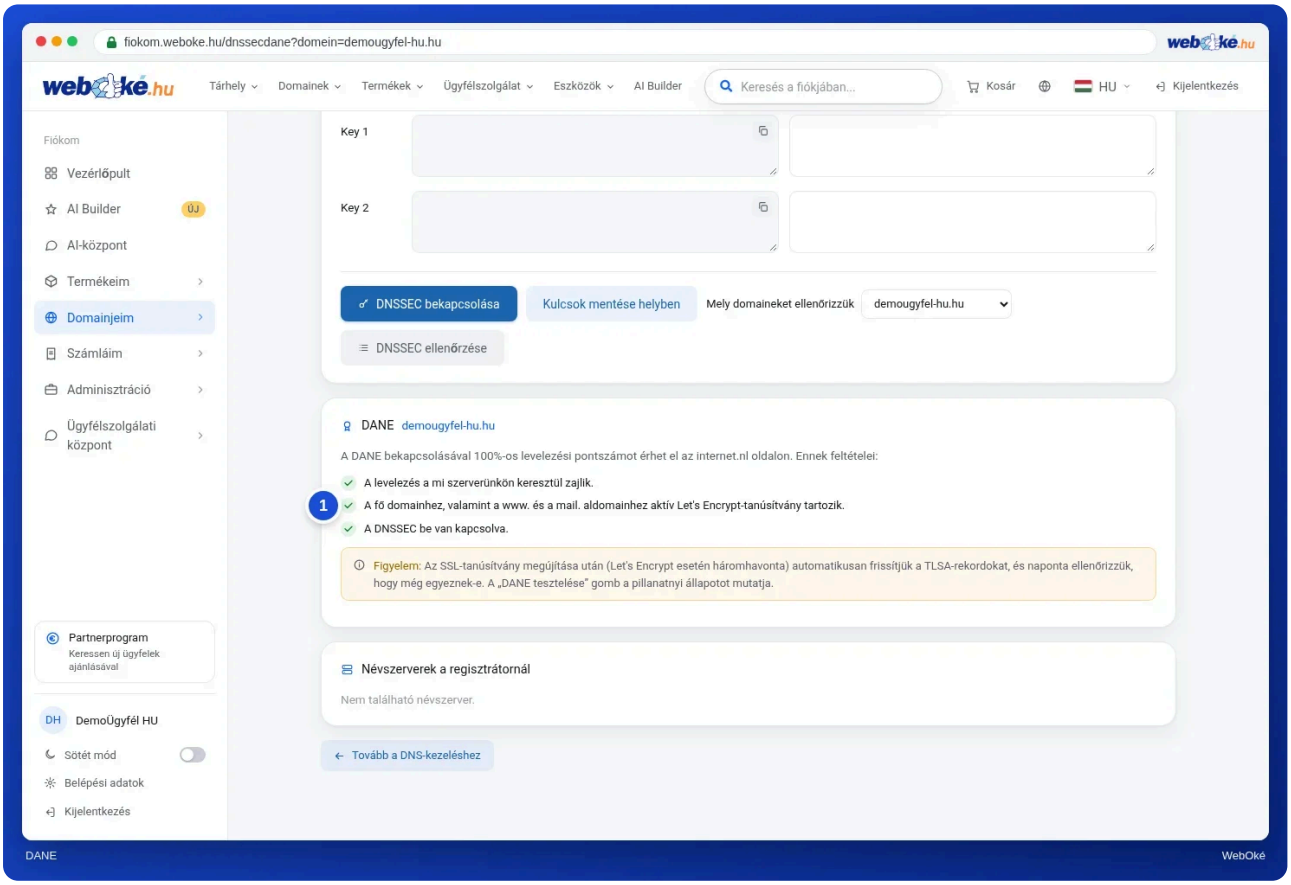
A be- és kikapcsolás azonnal megtörténik, de a gyorsítótárazás miatt akár 12 óráig is eltarthat, mire mindenhol látható lesz. Ha 4 óra elteltével sem jelennek meg a kulcsok a WebOkénál, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal.

Figyelem: ne kattintson csak úgy a **DNSSEC ellenőrzése** gombra az összes domainjéhez. A hibás domaineknél a DNSSEC kikapcsolódik, és sok domain esetén az ellenőrzés akár néhány percig is eltarthat.

DANE

A DANE segítségével 100%-os pontszámot érhet el a levelezésért az internet.nl oldalon. Ugyanezen az oldalon látható, hogy a domain megfelel-e a feltételeknek (1):

- A levelezés a WebOké szerverén keresztül zajlik.
- Aktív Let's Encrypt-tanúsítvány van a fődomainhez, a www-hez és a mailhez.
- A DNSSEC be van kapcsolva.



DANE az e-mailhez

Ha a domain megfelel a feltételeknek, megjelenik a **DANE aktiválása** gomb (2). Ezután a **DANE tesztelése** gombbal megnézheti, hogy áll jelenleg. Az SSL-tanúsítvány minden megújítása után a WebOké automatikusan frissíti a DANE-adatokat (TLSA-rekordokat), és naponta ellenőrizzük, hogy még helyesek-e.

Hogy a **Domain / e-mail állapota** kártya mit mond a DNSSEC-ről, arról a Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás cikkben olvashat bővebben.

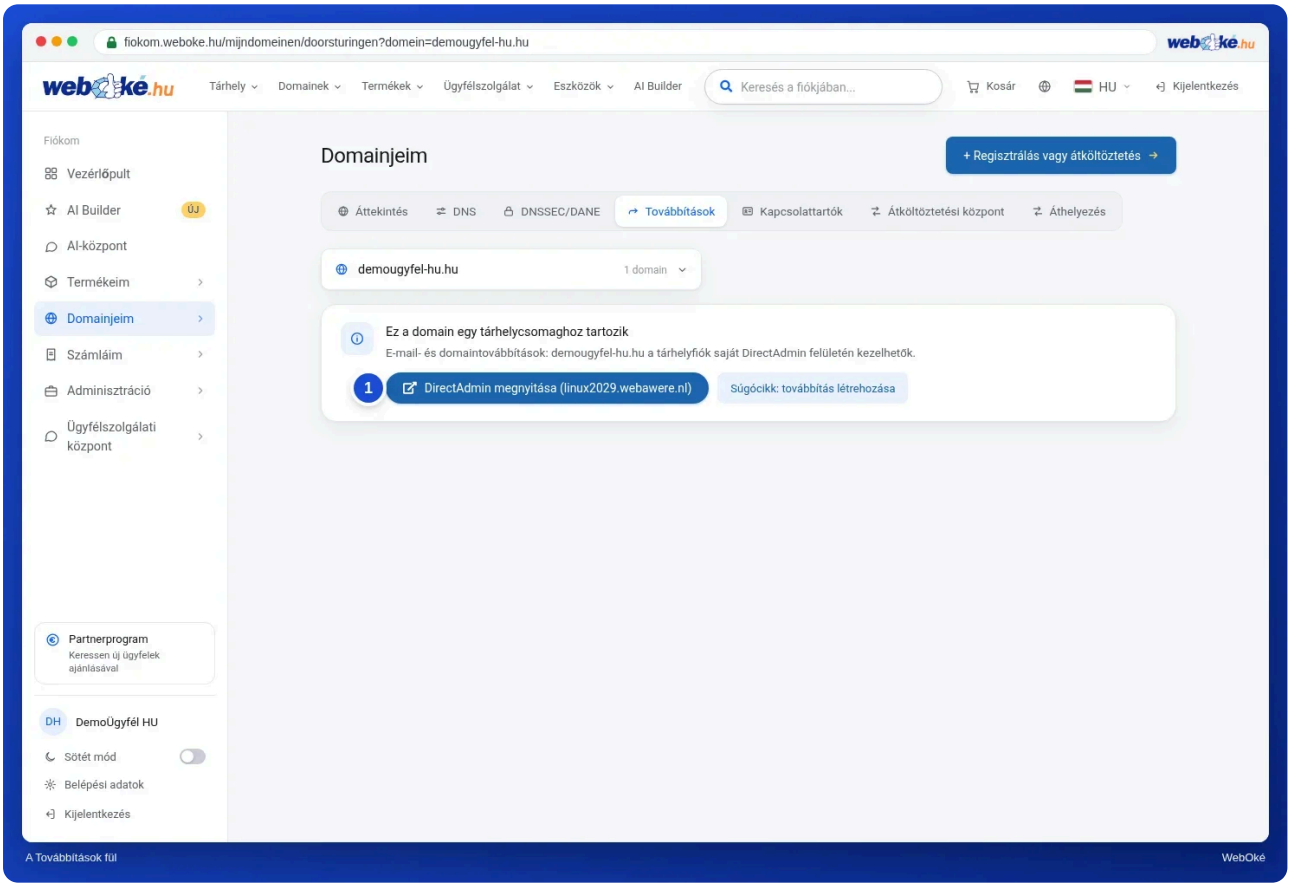
5.9 E-mail- és domain-továbbítások

Egy továbbítással valamit automatikusan egy másik helyre irányíthat át. Az **e-mail-továbbítás** a domainjén lévő egyik címre érkező leveleket egy másik, már létező e-mail-címre irányítja. A **domaintovábbítás** a domainje egy adott útvonalára érkező látogatókat egy másik weboldalra irányítja.

Lépjen a **Domainjeim** menüpontba, a **Továbbítások** fülre, majd fent válassza ki a domainjét. Hogy pontosan mit lát, az a domain típusától függ.

A domainje hostingcsomagban van

Ha a domain egy webhosting- vagy e-mail-csomagban van, a továbbításokat a DirectAdminban, a csomag konfigurációs felületén állíthatja be. Kattintson a **DirectAdmin megnyitása** (1) gombra, és rögtön bejelentkezve találja magát. A **Súgócikk: továbbítás létrehozása** linkre kattintva megnyithat egy tudásbázis-cikket, amely lépésről lépésre bemutatja a folyamatot.



Továbbítások egy hostingcsomagban lévő domainhez

A DirectAdminról bővebben a DirectAdmin-kézikönyvben olvashat.

A domainje csak regisztrálva van

Ha csak a domainnevet rendelte meg a WebOkénál, csomag nélkül, akkor ezen a fülön két blokkot lát, amennyiben a domainjéhez elérhető a továbbítás:

- **E-mail-továbbítások**: adja meg az **Új e-mail-továbbítás** résznél a domainjén lévő címet és a célcímet, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra. A **Törlés** gombbal egy meglévő továbbítást távolíthat el.
- **Domaintovábbítások**: adja meg az **Új domain-átirányítás** résznél az útvonalat és a cél URL-t (https:// előtaggal), majd válassza ki az **Átirányítás típusa** beállítást. Válassza az **Állandó** (301) lehetőséget, ha az átirányítás végleges: a keresőmotorok átveszik. Az **Ideiglenes** (302) csak olyan átirányításhoz való, amelyet később megszüntet.

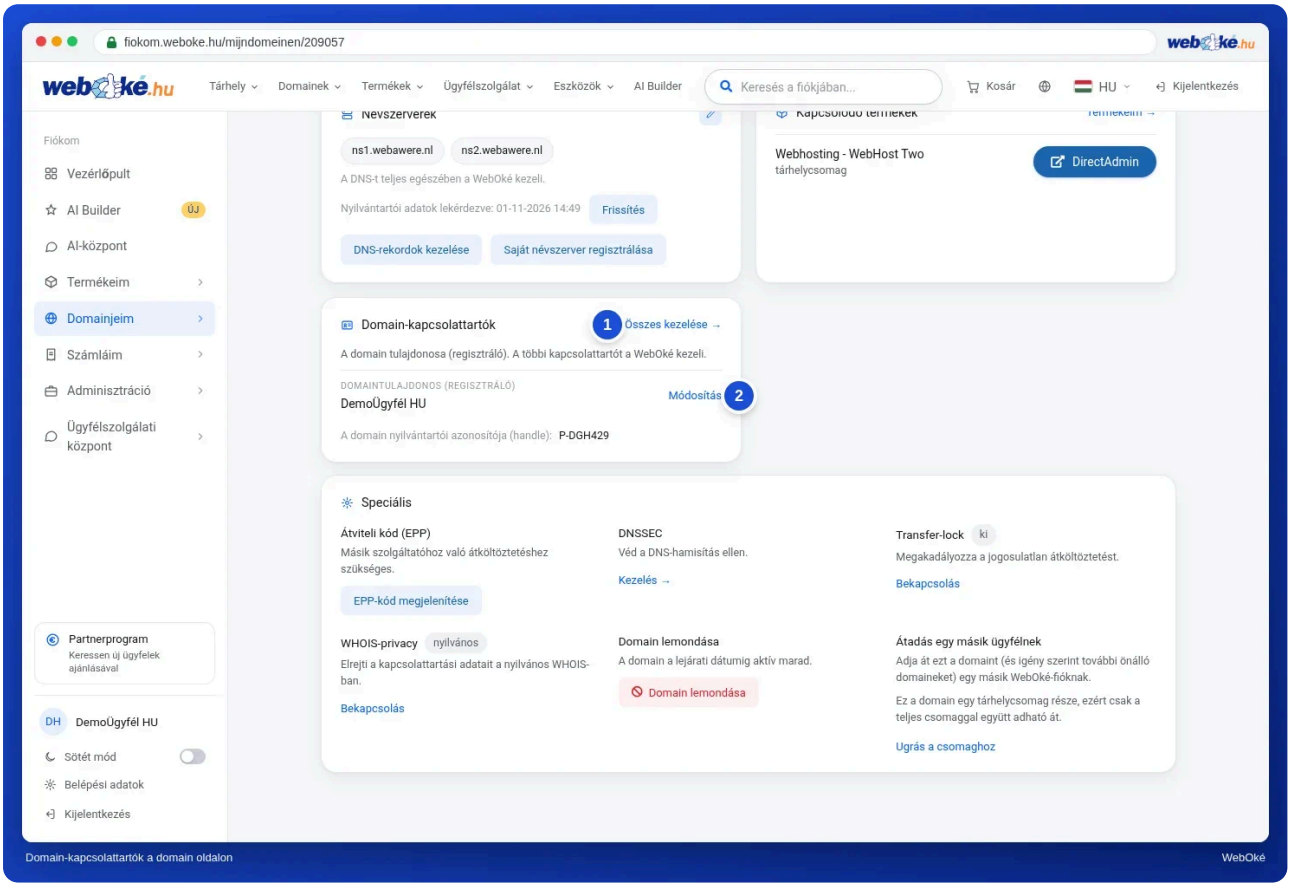
Figyelem: az ingyenes e-mail-szolgáltatásokra, mint a Gmail, az Outlook és a Hotmail, történő továbbítás blokkolva van. Ezek a szolgáltatások a továbbított leveleket gyakran spamként kezelik, emiatt levelek maradhatnak ki. Ha megbízható e-mail-elérést szeretne a saját domainjén, érdemes a WebOké e-mail-csomagját választani.

Látja a **Ennél a domainnél a továbbítás nem érhető el** üzenetet? Ez azt jelenti, hogy a domain nem olyan szerveren van, amelyhez tudunk továbbítást beállítani. Ebben az esetben rendeljen egy csomagot, vagy kérjen tanácsot az ügyfélszolgálattól.

5.10 Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása

Minden domainnek van egy **tulajdonosa**, amelyet regisztrálónak vagy birtokosnak is neveznek. Ez az a személy vagy szervezet, aki a domainnév tulajdonosa, ahogyan a regiszternél szerepel. Emellett van egy **adminisztratív kapcsolattartó** (admin). Az adminisztratív és technikai kapcsolattartókat a WebOké kezeli Ön helyett.

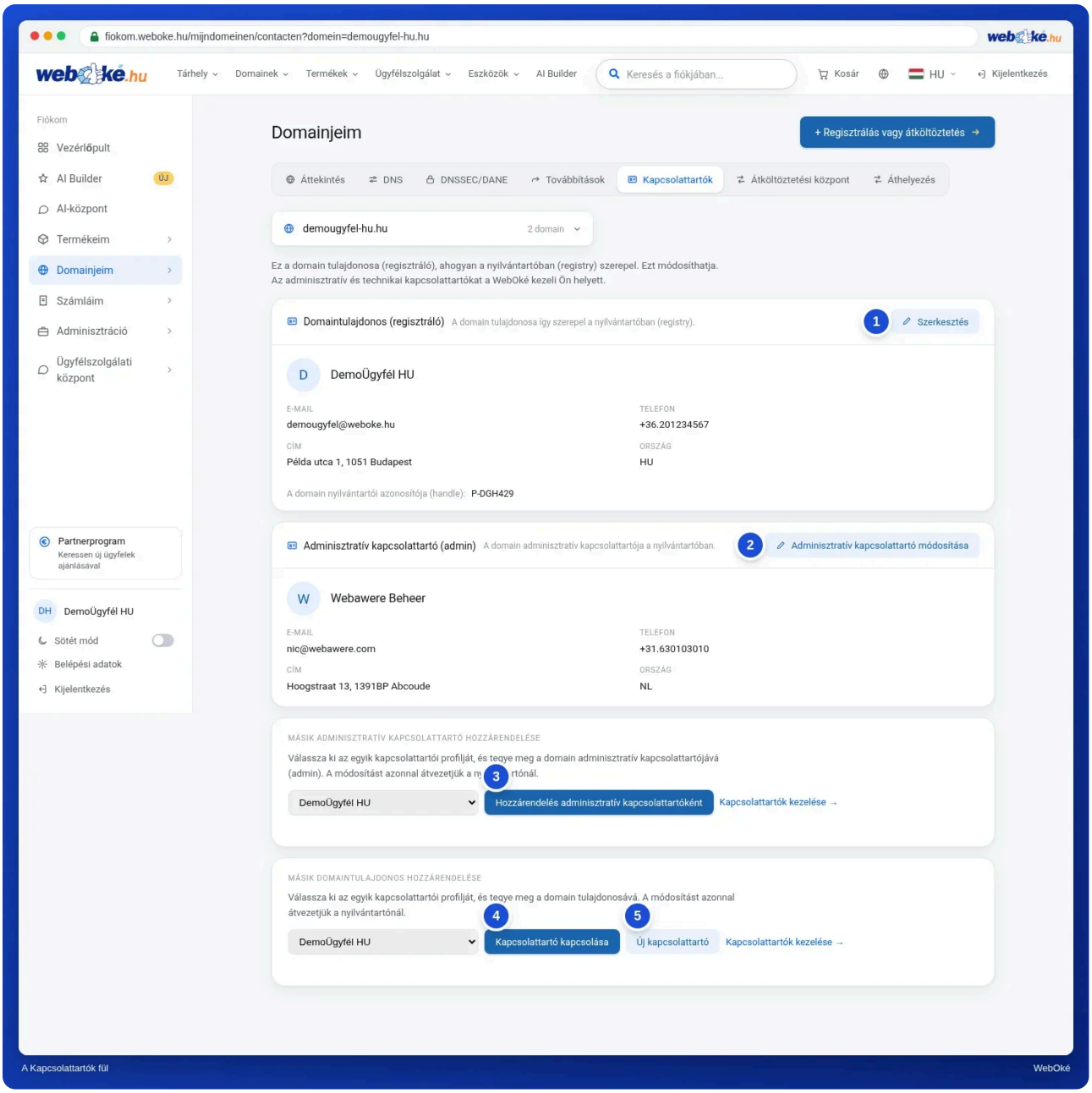
A domain oldalán a tulajdonost a **Domain-kapcsolattartók** kártyán találja. A **Módosítás** (2) gombbal módosíthatja. Az **Összes kezelése** (1) gombbal a **Kapcsolattartók** fülre jut.



A tulajdonos a domain oldalán

A Kapcsolattartók fül

Lépjen a **Domainjeim** menüpontba, a **Kapcsolattartók** fülre, és válassza ki felül a domaint.



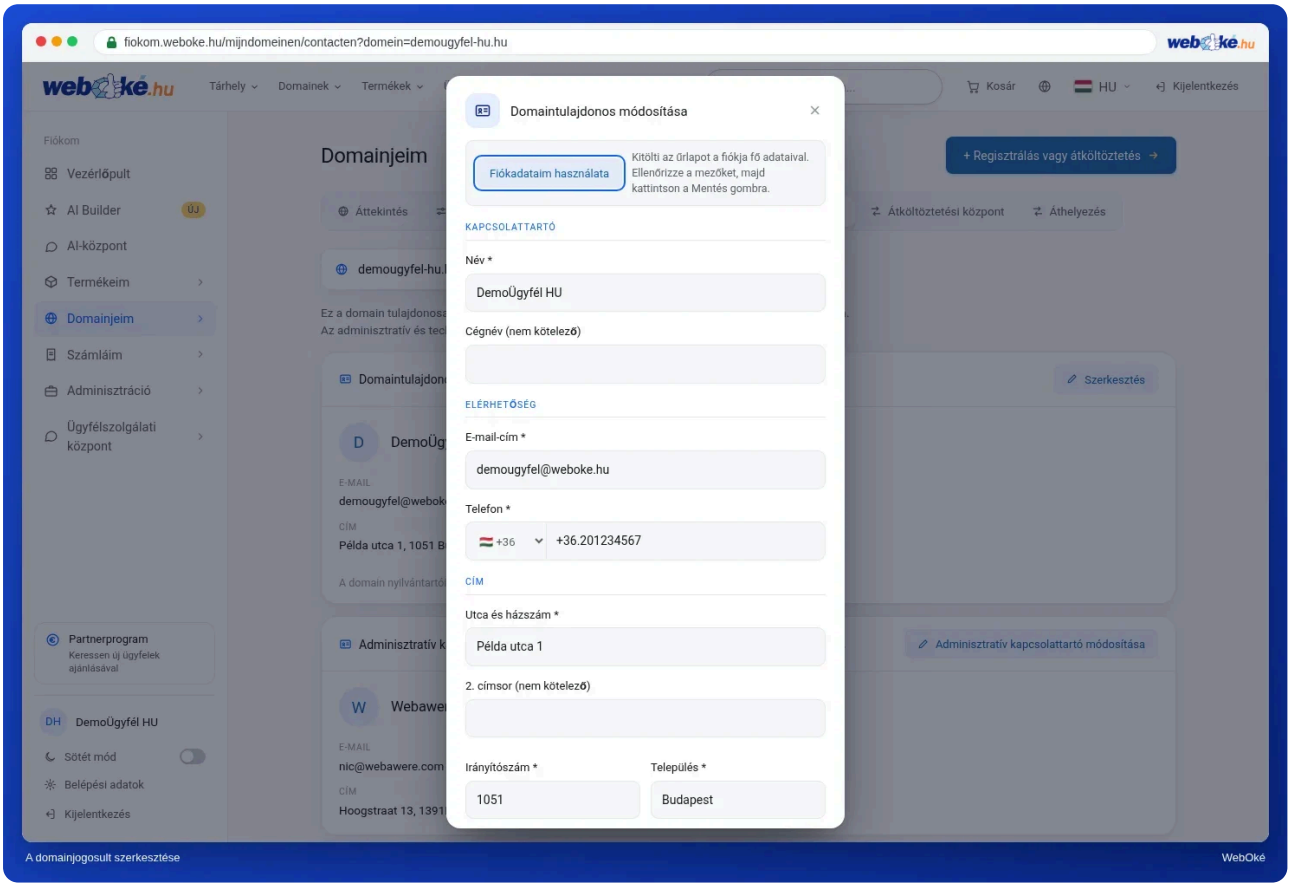
A Kapcsolattartók fül

- **Domaintulajdonos (regisztráló)**: a tulajdonos adatai, ahogyan a regiszternél szerepelnek, alul a domain regiszter-azonosítójával (handle). A **Szerkesztés** (1) gombbal módosíthatja az adatokat.
- **Adminisztratív kapcsolattartó (admin)**: a regiszternél nyilvántartott adminisztratív kapcsolattartó. Az **Adminisztratív kapcsolattartó módosítása** (2) gombbal módosíthatja.
- **Másik adminisztratív kapcsolattartó hozzárendelése**: válasszon egyet a kapcsolattartói profiljai közül, és kattintson a **Hozzárendelés adminisztratív kapcsolattartóként** (3) gombra.
- **Másik domaintulajdonos hozzárendelése**: válasszon egyet a kapcsolattartói profiljai közül, és kattintson a **Kapcsolattartó kapcsolása** (4) gombra. Az **Új kapcsolattartó** (5) gombbal először új profilt hozhat létre.

Figyelem: másik tulajdonos hozzárendelése vagy a tulajdonos adatainak módosítása azonnal érvényesül a regiszternél. Ezzel átruházza a domainnevet az adott személyre vagy szervezetre. Csak akkor tegye ezt meg, ha valóban ez a szándéka.

A tulajdonos adatainak módosítása

1. Kattintson a **Domaintulajdonos (regisztráló)** résznél a **Szerkesztés** gombra. Megnyílik a **Tulajdonos módosítása** ablak.
2. A **Fiókadataim használata** gombbal a fiókja adataival töltheti ki az űrlapot. A mezőket saját kezűleg is kitöltheti.
3. Ellenőrizze a nevet, az e-mail-címet, a telefonszámot és a címet. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.
4. Kattintson a **Mentés** gombra, vagy a **Mégse** gombra, ha nem szeretne semmit módosítani.

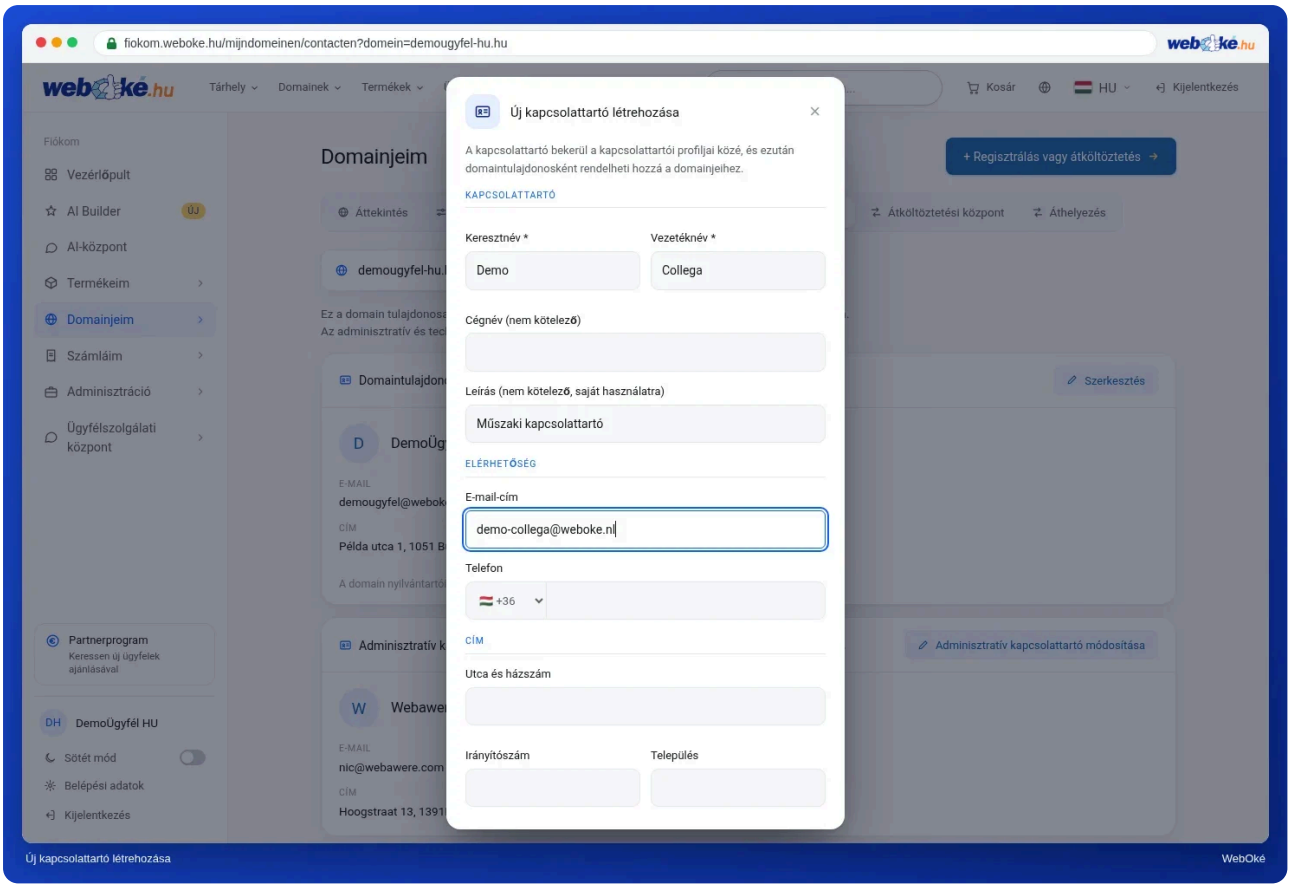


A tulajdonos módosítása

Olyan e-mail-címet használjon, amelyet valóban rendszeresen olvas. Sok végződésnél a tulajdonosnak meg kell erősítenie az e-mail-címét, különben a regiszter felfüggesztheti a domaint. A **Domain / e-mail állapota** kártyán láthatja, hogy ez még függőben van-e (lásd: Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás).

Új kapcsolattartó létrehozása

1. Kattintson az **Új kapcsolattartó** gombra. Megnyílik az **Új kapcsolattartó létrehozása** ablak.
2. Adja meg legalább a keresztnevet és a vezetéknevet. A **Leírás** mezőbe írjon valamit saját magának, hogy később felismerje a kapcsolattartót.
3. Adja meg az e-mail-címet, a telefonszámot és a címet, majd kattintson a **Kapcsolattartó létrehozása** gombra.



Új kapcsolattartó létrehozása

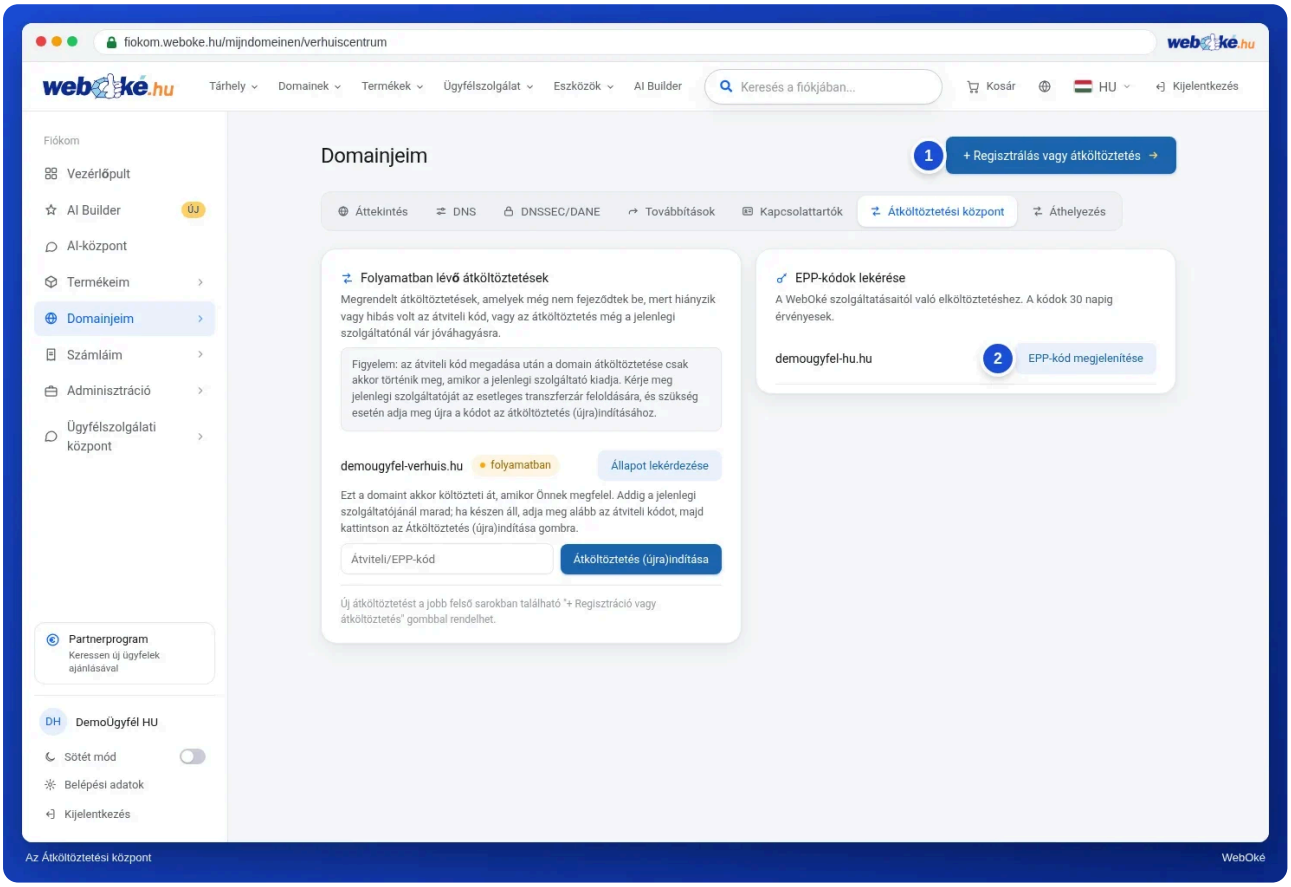
A kapcsolattartó bekerül a kapcsolattartói profiljai közé. Ezután tulajdonosként vagy adminisztratív kapcsolattartóként hozzárendelheti a domainjeihez. Ha egyszerre több domainhez szeretné hozzárendelni, használja a **Kapcsolattartó kapcsolása** funkciót az áttekintőben (lásd: A domainösszesítő). A kapcsolattartói profiljait a **Kapcsolattartók kezelése** menüponton keresztül kezelheti. Ennek működéséről bővebben itt olvashat: Kapcsolattartók kezelése (és duplikátumok eltávolítása).

Tipp: a tulajdonos adatai akkor is fontosak, ha egy domaint át szeretne költöztetni vagy fel szeretne mondani. Tartsa tehát naprakészen az adatait.

5.11 Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz

A WebOkéhoz történő domainátköltöztetést a weboldalon keresztül rendelheti meg, a **Domainjeim** jobb felső sarkában található **+ Regisztrálás vagy átköltöztetés** gombbal. A rendelés menetéről Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később) cikkben olvashat bővebben. Ezután az átköltöztetést az **Átköltöztetési központban** követheti nyomon.

Lépjen a **Domainjeim** oldalra, és kattintson az **Átköltöztetési központ** fülre.



Az Átköltöztetési központ

Folyamatban lévő átköltöztetések

Bal oldalon láthatók azok az Ön által megrendelt átköltöztetések, amelyek még nem fejeződtek be. Ez akkor fordul elő, ha az átviteli kód hiányzik vagy helytelen volt, vagy ha az átköltöztetés még a jelenlegi szolgáltatónál van feldolgozás alatt. Domainenként a következők láthatók:

- a megadott átviteli kód;
- egy **Átviteli/EPP-kód** mező a kód (újbóli) megadásához;
- az **Átköltöztetés (újra)indítása** gomb;
- az **Állapot lekérdezése** gomb, amely a regisztrátornál ellenőrzi az átköltöztetés állapotát.

A megrendeléskor a későbbi átköltöztetést választotta? Ebben az esetben a domain a jelenlegi szolgáltatónál marad, amíg Ön készen nem áll. Adja meg az átviteli kódot, és kattintson az

Átköltöztetés (újra)indítása gombra, amikor Önnek megfelel.

A cikkhez tartozó videóban megtekintheti, hogyan juthat el a domainoldaláról az Átköltöztetési központba, és hogyan adhatja meg ott az átviteli kódot.

Átköltöztetés (újra)indítása

1. Kérje el az átviteli kódot (EPP-kódot vagy autorizációs kódot) jelenlegi szolgáltatójától.
2. Kérje meg szolgáltatóját az esetleges transzferzár feloldására is.
3. Adja meg a kódot az Átköltöztetési központban az **Átviteli/EPP-kód** mezőben.
4. Kattintson az **Átköltöztetés (újra)indítása** gombra.

Figyelem: az átviteli kód megadása után a domain átköltöztetése csak akkor történik meg, amikor a jelenlegi szolgáltató kiadja. Ezért egy átköltöztetés eltarthat egy ideig. Ha sikertelen, azt a domainnél fogja látni. Ebben az esetben ellenőrizze a kódot és a transzferzárat, majd indítsa újra az átköltöztetést.

Ha nincs folyamatban lévő átköltöztetés, a **Nincs folyamatban lévő átköltöztetés.** üzenet jelenik meg.

EPP-kódok lekérdezése

Az Átköltöztetési központ jobb oldalán találhatók domainjei a **EPP-kód megjelenítése** gombbal (2). Erre akkor van szüksége, ha éppen a WebOkétól szeretne elköltöztetni egy domaint. Erről bővebben Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár cikkben olvashat.

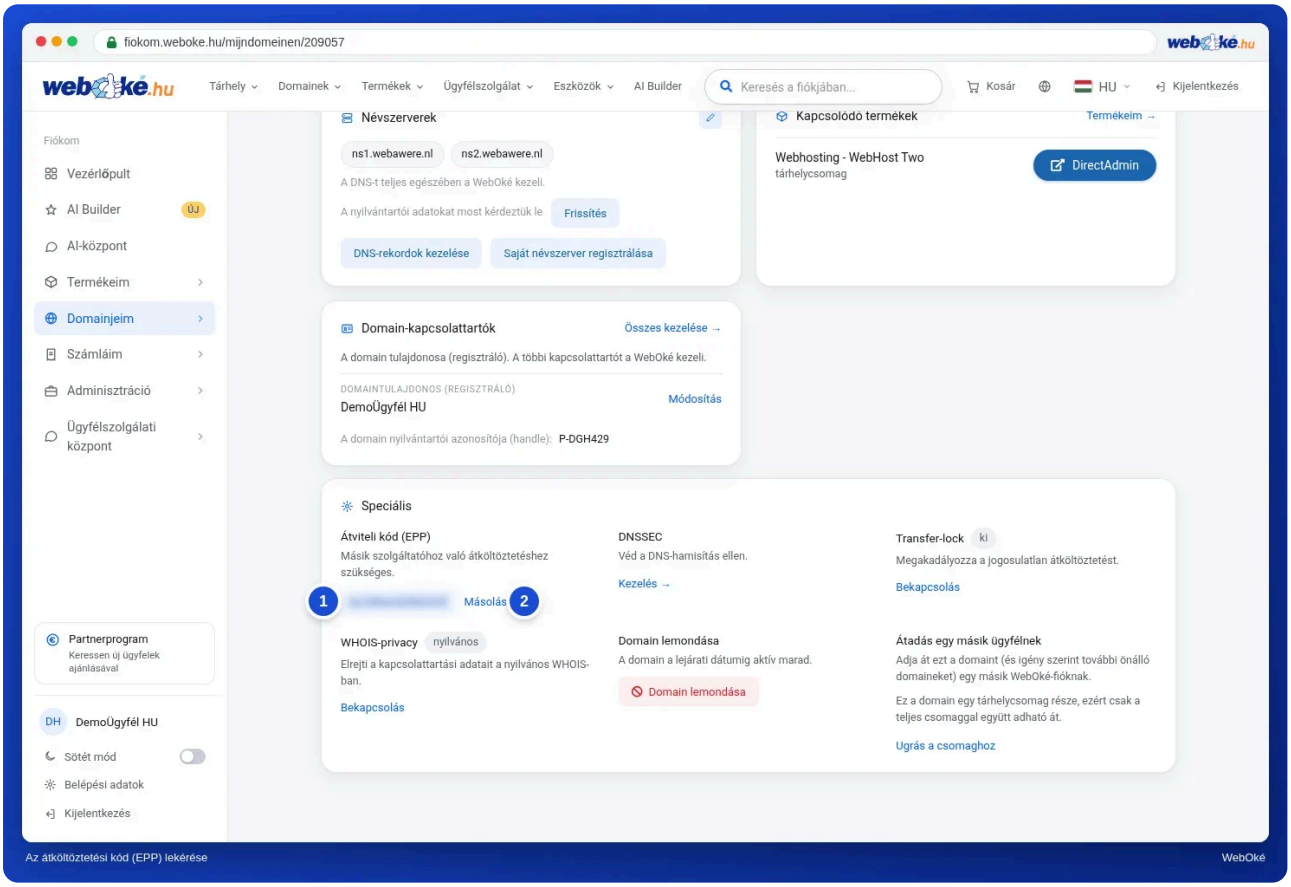
Tipp: a weboldalát és az e-mail fiókját is átköltözteti? Ebben az esetben olvassa el E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is) cikket az e-mail átköltöztetéséről, és nézze meg a hasznos eszközöket Weboldal tesztelése a költözés előtt cikkben, hogy megtudja, hogyan tesztelheti weboldalát a DNS átállítása előtt.

5.12 Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár

Szeretné domainjét másik szolgáltatóhoz átköltöztetni? Ehhez az új szolgáltatónak szüksége van az átviteli kódra, más néven EPP-kódra, hitelesítési kódra vagy transfer kódra. Ezt Ön maga kérheti le a Fiókom felületen.

Az átviteli kód lekérése

1. Nyissa meg a domain oldalát (lásd A domainoldal: minden egy adott domainről), és görgessen le a **Speciális funkciók** kártyáig.
2. A **Átviteli kód (EPP)** résznél kattintson az **EPP-kód megjelenítése** gombra.
3. A kód megjelenik a gomb helyén (1). Kattintson a **Másolás** gombra (2) a kód másolásához.
4. Illessze be a kódot az új szolgáltatónál.



Az átviteli kód lekérése (a példában olvashatatlanná téve)

A kódot a **Átköltöztetési központ**ban is lekérheti, az **EPP-kódok lekérése** résznél. Ott az összes domainje egymás alatt megjelenik (lásd Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz). A kódok 30 napig érvényesek.

Figyelem: az átviteli kód a domainje kulcsa. Aki rendelkezik vele, elköltöztetheti a domaint. Csak annak a szolgáltatónak adja meg, akihez költözik.

.be domain esetén nem tudjuk lekérni az átviteli kódot Ön helyett. Ezt közvetlenül a DNS Belgiumnál kell igényelnie, amely az összes .be domaint kezeli.

A transferzár (transfer-lock)

A transfer-lock megakadályozza az Ön által nem kezdeményezett költöztetéseket. A **Speciális funkciók** kártyán, a **Transfer-lock** résznél láthatja, hogy a zár be vagy ki van kapcsolva, és egy linkkel be- vagy kikapcsolhatja.

- Költözik? Ebben az esetben előbb kapcsolja ki a zárat, különben a regisztrátor elutasítja a költöztetést.
- Marad a WebOkénál? Ebben az esetben hagyja bekapcsolva a zárat.

Nem minden végződésnél létezik transferzár. Többek között a .nl, .eu, .be és .nu domainek esetében ez áll: **.nl ondersteunt dit niet** (nem támogatott). Ezeknél a végződéseknél maga az átviteli kód jelenti a védelmet.

Figyelem: ha be van kapcsolva a DNSSEC, és a domain az új szolgáltatónál más névszervereket kap, akkor előbb kapcsolja ki a DNSSEC-et (lásd DNSSEC és DANE), és várjon egy napot, mielőtt felhasználja az átviteli kódot. Ellenkező esetben a domain a költöztetés után elérhetetlenné válhat. Olvassa el: DNSSEC és költöztetés: előbb kikapcsolni, vagy magával vinni a kulcsot.

Mi történik a költöztetés után?

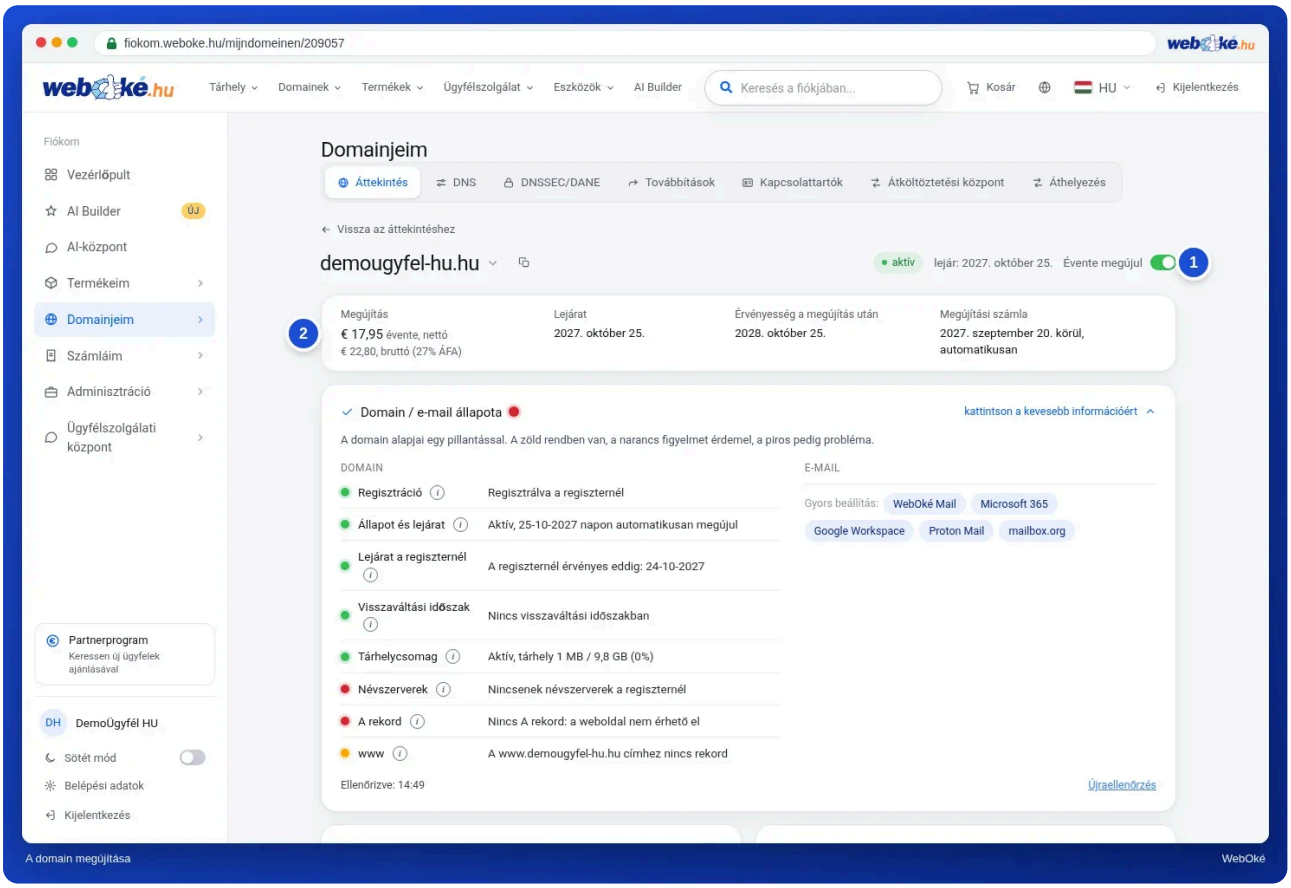
Az új szolgáltató az Ön kódjával indítja el a költöztetést. Ha a domain átköltözött, a megújítást innentől kezdve az új szolgáltató intézi. Ha a domain egy tárhelycsomag része, ne feledkezzen meg a weboldaláról és e-mailjeiről sem: ezek nem költöznek automatikusan. Ha ezt követően szeretné lemondani a csomagot, olvassa el: Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása.

5.13 Megújítás és automatikus megújítás

A domain nevet egy időszakra, általában egy évre regisztrálják. Alapértelmezés szerint a domain automatikusan megújul. Így nem veszíti el a domainjét csak azért, mert elfelejt egy dátumot.

Hol látható a megújítás?

A domain oldal tetején található a **Évente megújul** kapcsoló (1). Alatta található a megújítás kártya (2):



Domainje megújítása

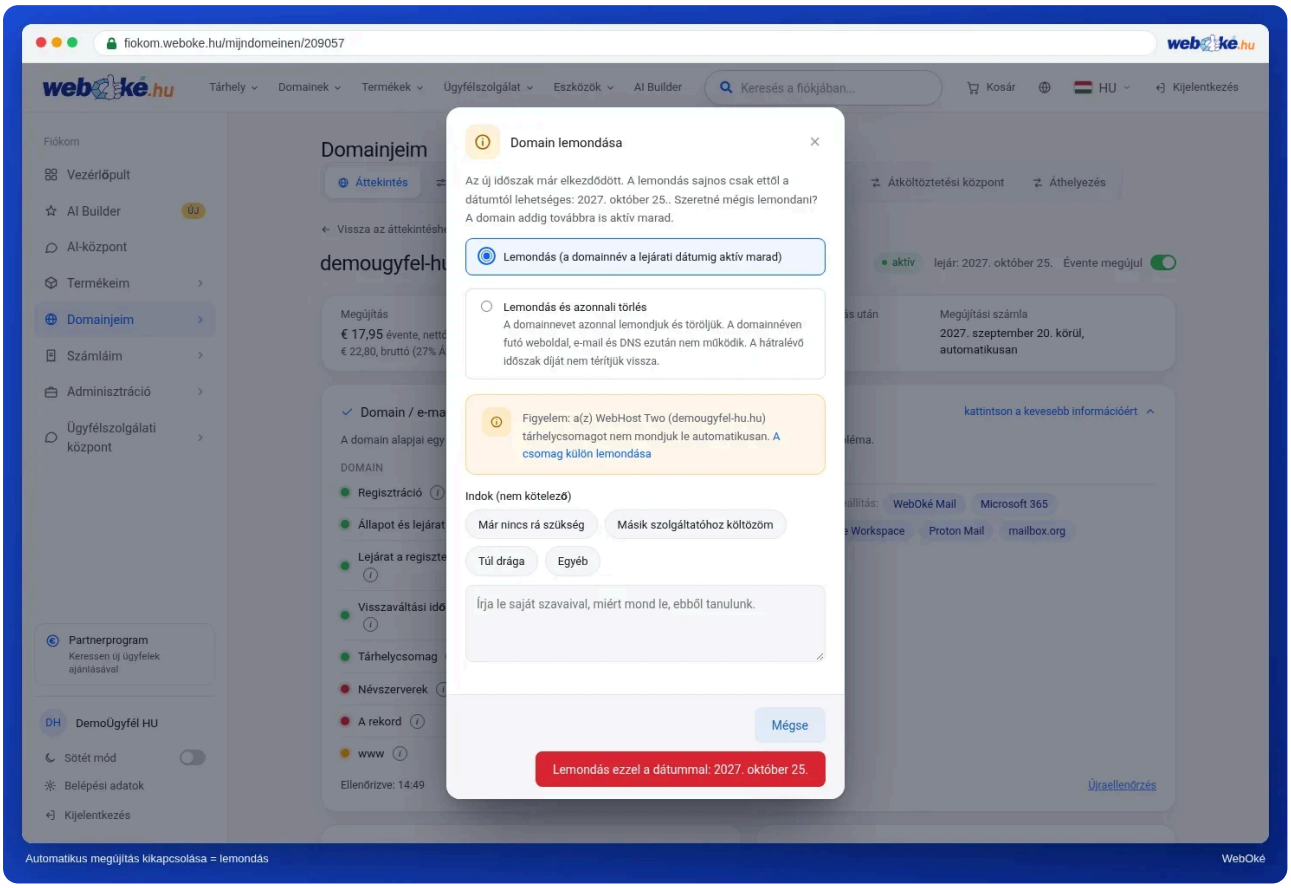
- **Megújítás**: a megújítás ára, áfa nélkül és áfával.
- **Lejárat**: az aktuális végdátum.
- **Érvényesség a megújítás után**: az új végdátum, amikor a domain megújul.
- **Megújítási számla**: mikor készül el automatikusan a megújítási számla. Ha már van nyitott megújítási számla, itt látható a számlaszám a **Számla megtekintése** hivatkozással.

A **Domainjeim** áttekintésében minden domain neve alatt látható, hogy az automatikus megújítás be vagy ki van-e kapcsolva.

Tipp: ha a megújítási számláit automatikusan, beszedési megbízással fizeti, akkor semmire sem kell gondolnia. Lásd: Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása. A számla kifizetéséről itt olvashat: Számla kifizetése (akár több egyszerre).

Automatikus megújítás kikapcsolása

Az automatikus megújítás kikapcsolása megegyezik a domain lemondásával. Ha az **Évente megújul** kapcsolóra kattint, megnyílik a **Domain lemondása** ablak.



Az automatikus megújítás kikapcsolása megnyitja a lemondási ablakot

Hogy mit válasszon ebben az ablakban, arról itt olvashat: Domain lemondása vagy átadása. Ha nem biztos benne, kattintson a **Mégse** gombra. Ekkor semmi nem változik.

A lemondás után a domain oldalon a **Nem újul meg.** felirat jelenik meg, a domain lejárati dátumával. Ezután már nem merül fel további költség.

Ismételt bekapcsolás

Meggondolta magát? Kapcsolja vissza a kapcsolót, vagy kattintson a **Lemondás visszavonása** gombra a **Speciális funkciók** kártyán. Ekkor megjelenik az üzenet, hogy az automatikus megújítás ismét be van kapcsolva. Több domain esetén egyszerre az áttekintésben az **Automatikus megújítás bekapcsolva** gombot használhatja (lásd: A domainösszesítő).

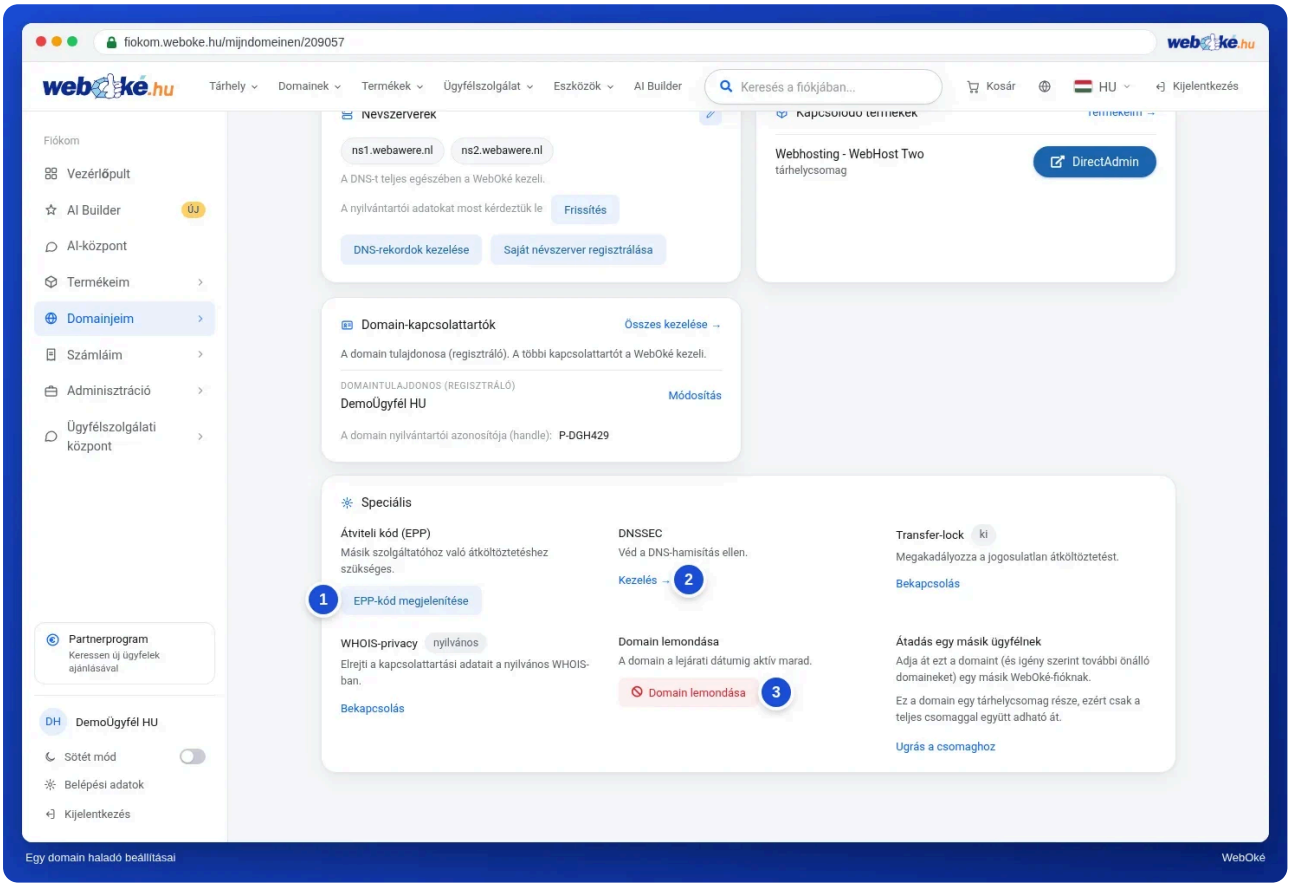
Figyelem: az időben meg nem újított domain a végdátum után megszűnik elérhető lenni. A domainhez tartozó weboldala és e-mail címe ekkor már nem működik, és egy idő után a név bárki számára szabaddá válik.

5.14 WHOIS-adatvédelem

Sok domainvégződésnél a jogosult adatai a nyilvános WHOIS-adatbázisban szerepelnek. Ekkor bárki megkeresheti az Ön nevét, címét és e-mail-címét. A WHOIS-adatvédelemmel ezeket az adatokat eltakarjuk.

Hol találja?

Nyissa meg a domain oldalát (lásd A domainoldal: minden egy adott domainről), és nézze meg a **Speciális funkciók** kártyán a **WHOIS-adatvédelem** résznél. Itt látható, hogy az adatai **nyilvánosak** vagy **anonimizáltak**, valamint egy hivatkozás a WHOIS-adatvédelem be- vagy kikapcsolásához.



WHOIS-adatvédelem a Speciális funkciók kártyán

WHOIS-adatvédelem bekapcsolása

1. Kattintson a **WHOIS-adatvédelem** résznél az **Engedélyezés** gombra. Megnyílik a **WHOIS-adatvédelem bekapcsolása** ablak.
2. Megjelenik a költség. Olvassa el, majd kattintson az **Engedélyezés** gombra, ha egyetért, vagy a **Mégse** gombra.
3. Az összeg a következő számlájára kerül.

A letiltáshoz ugyanitt kattintson a **Letiltás** gombra.

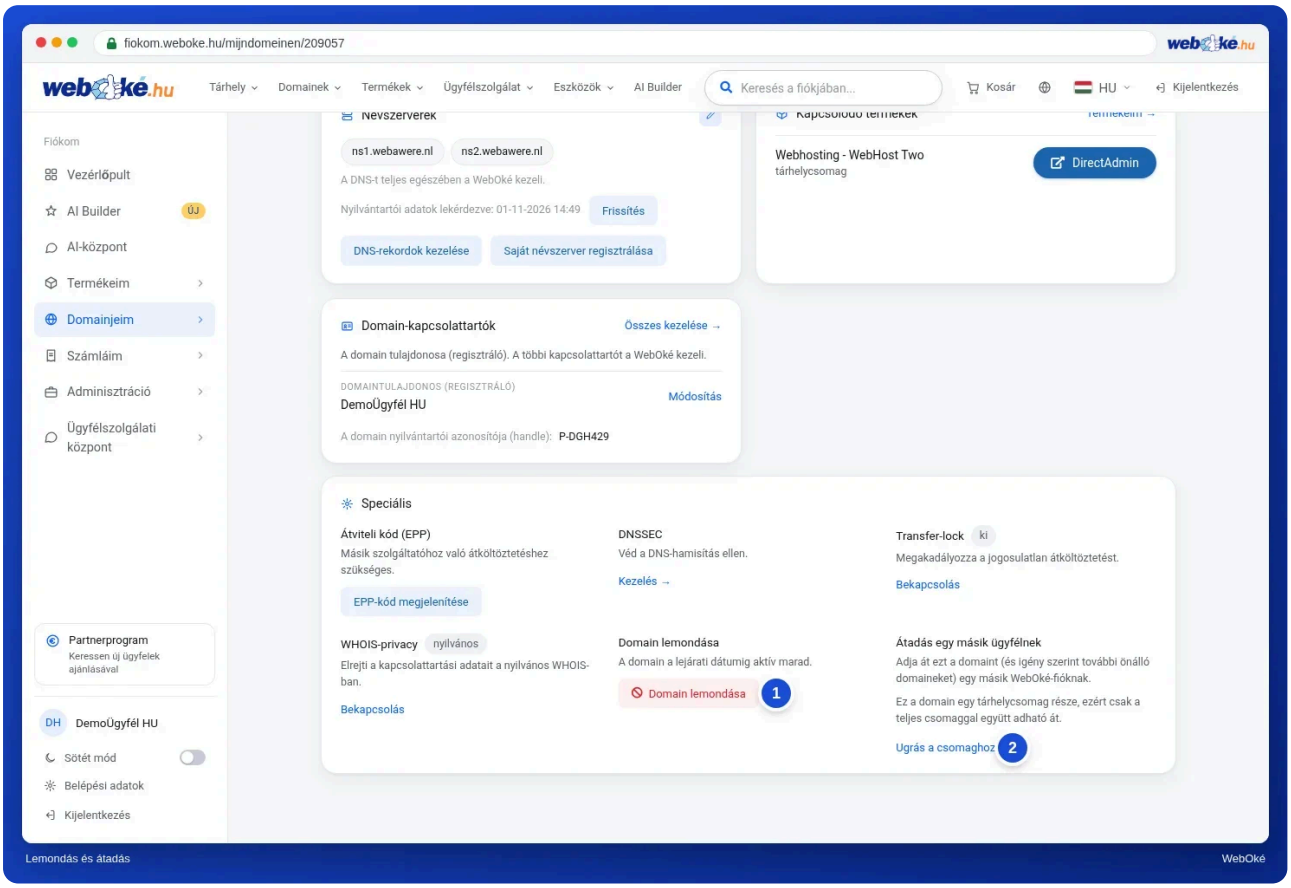
Nem minden domainvégződésnél elérhető

A WHOIS-adatvédelem nem minden domainvégződésnél vehető igénybe. Ha az Ön domainjénál nem lehetséges, akkor az **ennél a domainvégződésnél nem elérhető** felirat jelenik meg, mint a fenti példában a .nl domain esetében. Ilyen domainvégződéseknél a nyilvántartó (registry) maga határozza meg, mely adatok nyilvánosak.

Tipp: szeretné megnézni, hogy jelenleg milyen adatok érhetők el nyilvánosan a domainjéről? Használja a weboldalunkon található WHOIS-eszközt, lásd WHOIS, IP-cím lekérdezés és SSL-ellenőrzés.

5.15 Domain lemondása vagy átadása

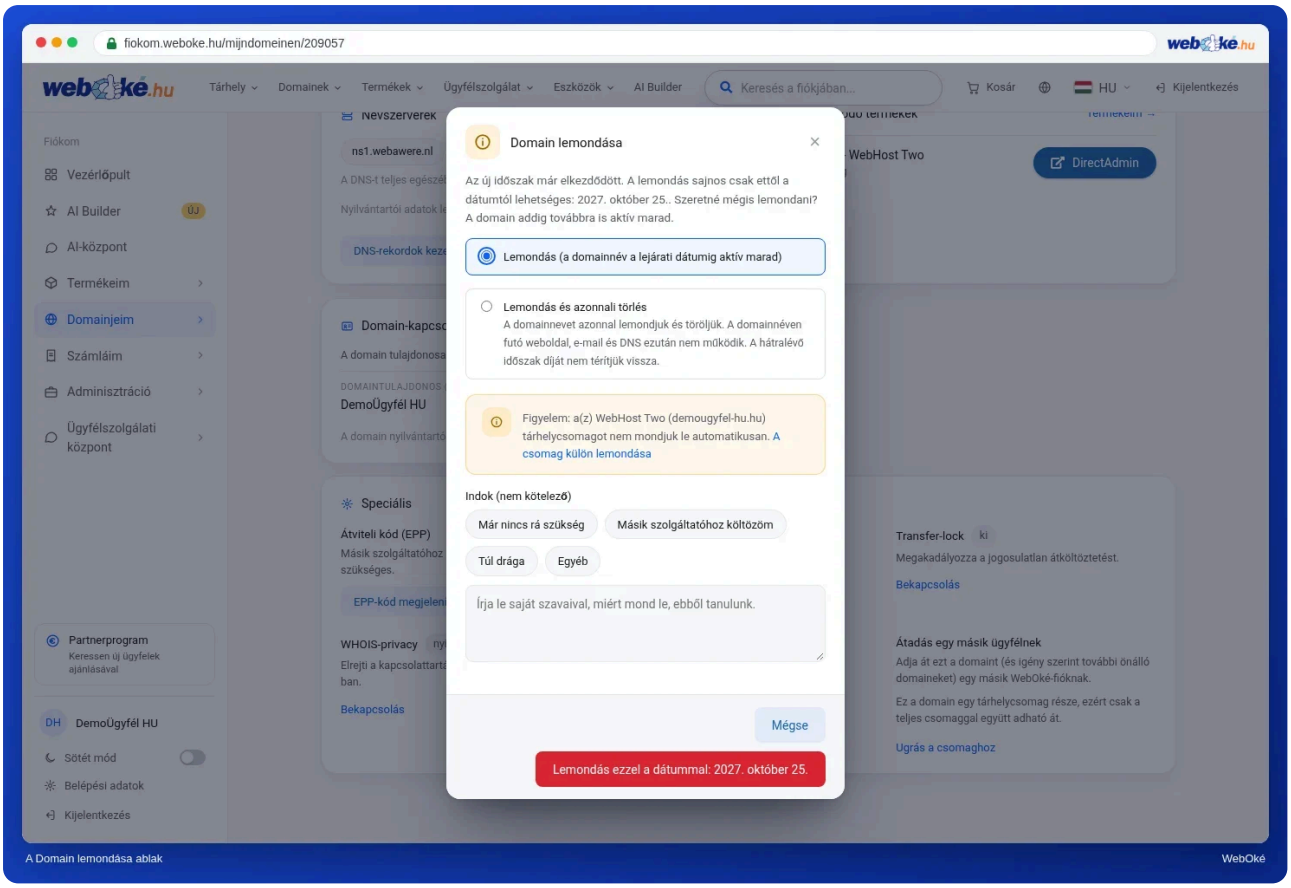
Ha már nincs szüksége egy domainnévre, mondja le azt. Ha pedig szeretné átadni valakinek, aki szintén ügyfele a WebOkénak, akkor adja át. Mindkettőt a domain oldalán, a **Speciális funkciók** kártyán teheti meg.



Lemondás és átadás

Domain lemondása

1. A **Domain lemondása** résznél kattintson a **Domain lemondása** gombra (1). Megnyílik a **Domain lemondása** ablak.
2. Válassza ki, hogyan szeretné lemondani a domaint. Hogy milyen lehetőségek jelennek meg, az attól függ, hogy éppen melyik időszakban jár.
3. Adjon meg egy indokot, ha szeretne. Kattintson az egyik gombra, vagy írja be saját szavaival. Ez nem kötelező, de segít nekünk fejlődni.
4. Kattintson a piros gombra a lemondáshoz, vagy a **Mégse** gombra, ha semmit nem szeretne módosítani.



A Domain lemondása ablak

A választható lehetőségek az ablakban

- **Lemondás (a domainnév a lejárati dátumig aktív marad)**: a domain a lejárati dátumig rendesen működik tovább, utána pedig nem kerül meghosszabbításra. Ez a szokásos választás.
- **Lemondás és azonnali törlés**: a domain azonnal lemondásra és törlésre kerül. Az ehhez a névhez tartozó weboldal, e-mail és DNS ezután nem fog működni. A hátralévő időszakot nem térítjük vissza.
- Ha már van nyitott megújítási számla, akkor választhat, hogy **az előző lejárati dátummal** mond le (a nyitott megújítási számlát jóváírjuk) vagy **az új lejárati dátummal** (ekkor még felhasználja a már kiszámlázott időszakot).
- Ha az új időszak már elkezdődött, az ablak megmutatja, mely dátumtól lehetséges a lemondás. A domain eddig a dátumig rendesen aktív marad.

Figyelem: ha a domain egy tárhelycsomag része, akkor az a csomag nem kerül automatikusan lemondásra. Az ablak ezt egy linkkel jelzi, amivel külön lemondhatja a csomagot. Lásd: Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása.

Lemondás után a **Speciális funkciók** kártyán megjelenik a **Lemondás visszavonása** link. Ezzel visszavonhatja a lemondást, amíg a domain még aktív. Ekkor megjelenik egy gomb is a domainnév azonnali törléséhez. Ezt csak akkor használja, ha biztos abban, hogy soha többé nem lesz rá szüksége: ez a lépés nem vonható vissza. A törölt .nl domain 40 napra karanténba kerül. Ez idő alatt kizárólag Ön kérheti a visszaállítását.

Domain átadása egy másik ügyfélnek

Az **Átadás egy másik ügyfélnek** funkcióval egy vagy több önálló domaint adhat át egy másik WebOké-fióknak. Ennek nincs költsége.

1. Kattintson az **Átadás** gombra.
2. Válassza ki, mely domaineket szeretné átadni.
3. Adja meg kétszer a címzett e-mail címét, valamint megerősítésként a saját jelszavát.
4. Kattintson az ablakban az **Átadás** gombra.

A címzett kap egy e-mailt egy elfogadási linkkel, amely 24 óráig érvényes. Az átadás csak az elfogadás után történik meg. A domain tulajdonosi adatai is átkerülnek. Amíg a címzett még nem fogadta el az átadást, Ön az **Átadás visszavonása** gombbal visszavonhatja azt.

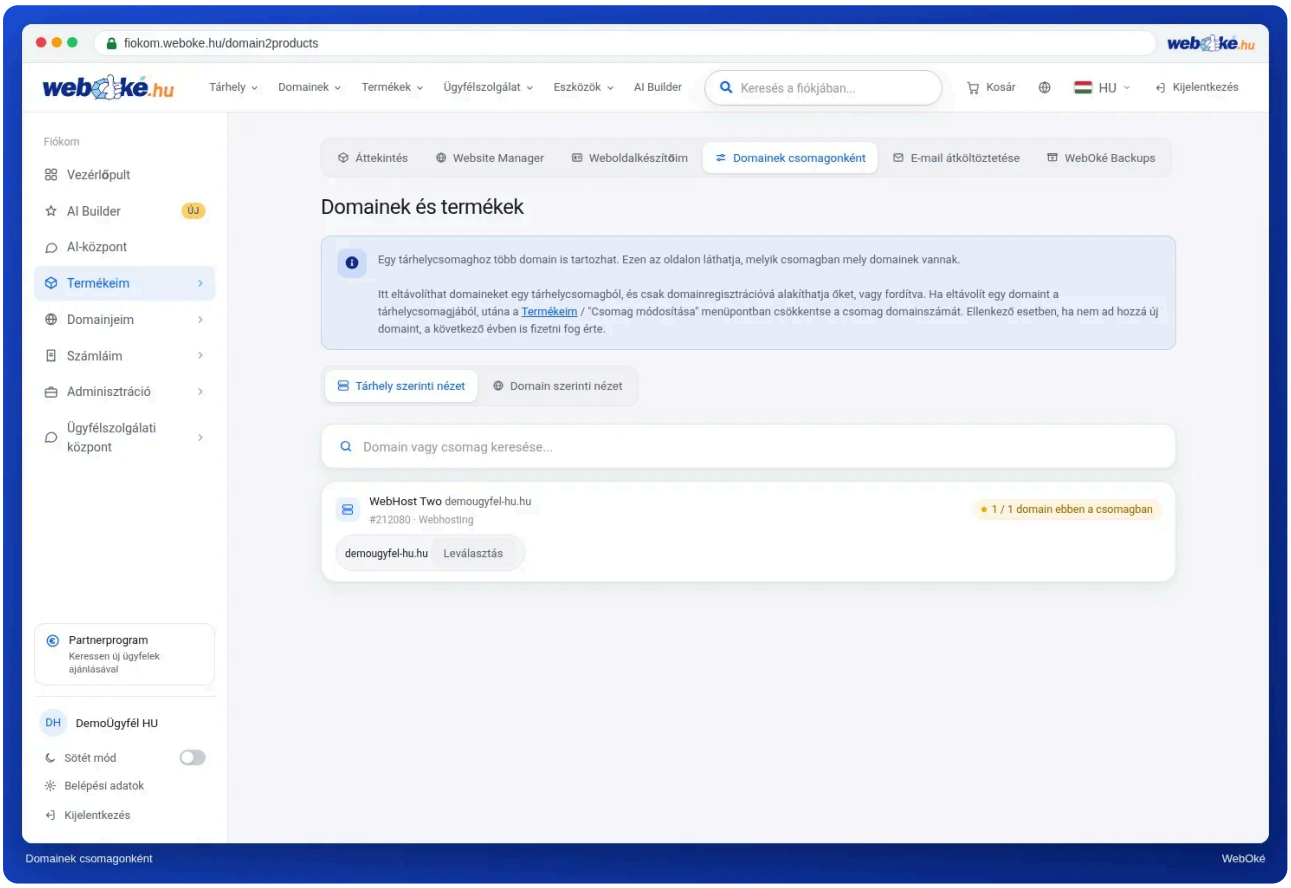
Ha a domain egy tárhelycsomag része, akkor a rendszer jelzi, hogy a domain csak a teljes csomaggal együtt adható át. A **Ugrás a csomaghoz** (2) gombbal eljut a termék oldalára, ahol a csomagot a domainekkel együtt adhatja át (lásd: Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása). Az átadás csak a főfiókból lehetséges. A teljes fiókok átadásának és összevonásának módjáról a Átadás és fiókok összevonása cikkben olvashat bővebben.

5.16 Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése

Egy tárhelycsomagban egy vagy több domaint is elhelyezhet. Hogy mennyit, az a csomagtól függ. Két képernyő segít abban, hogy lássa és kezelje, melyik domain melyik csomagban van.

Domainek csomagonként

A menüben válassza a **Termékeim** pontot, majd kattintson a **Domainek csomagonként** fülre.



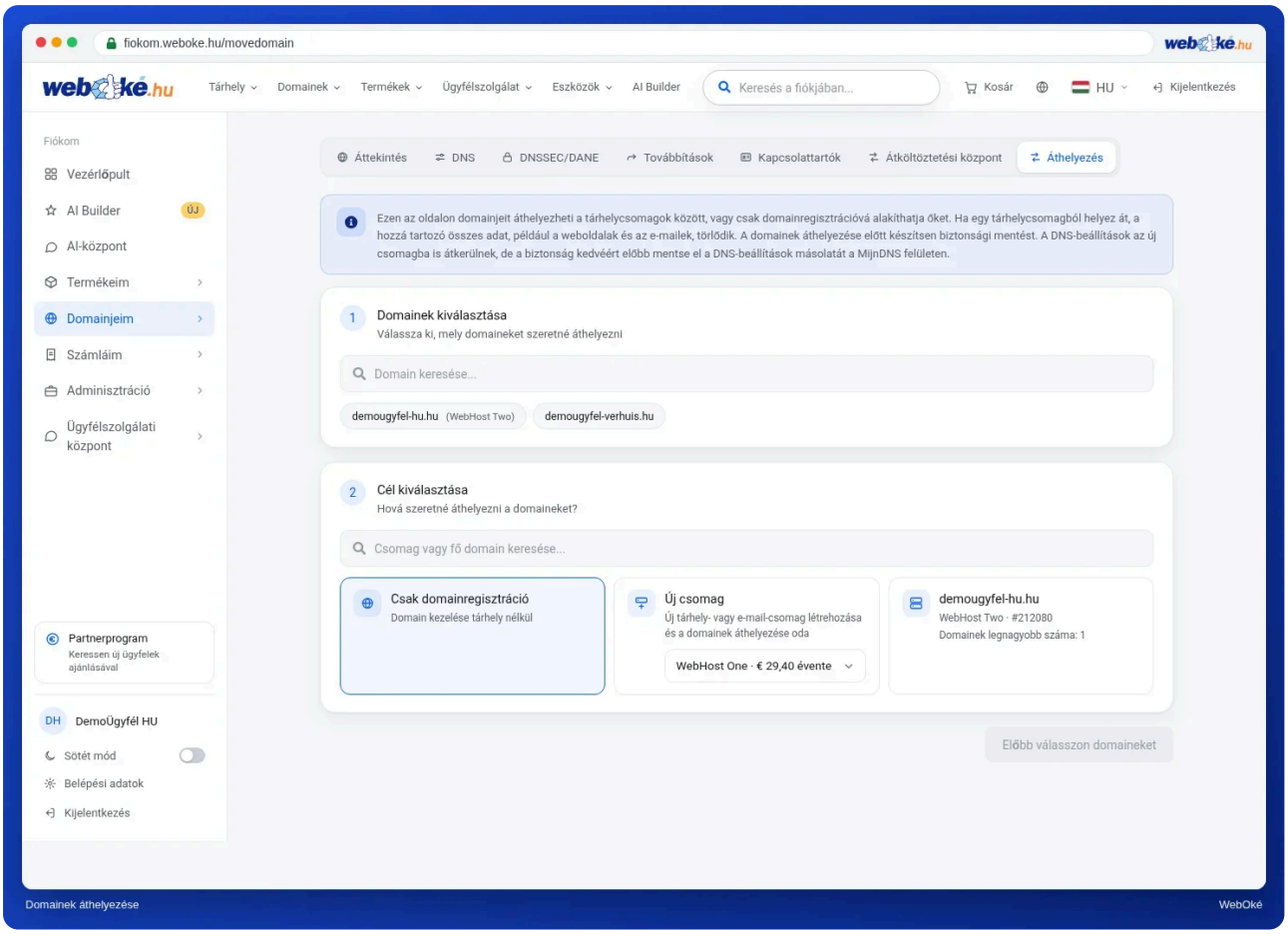
Domainek csomagonként

- A **Tárhely megjelenítése** gombbal csomagonként láthatja, mely domainek tartoznak hozzájuk. A **Domainek megjelenítése** gombbal domainenként láthatja, melyik csomagban vannak.
- A keresősávval kereshet domain vagy csomag alapján.
- Minden csomagnál jobb oldalon látható, hány domain van benne a maximumhoz képest, például **1 / 1 domain ebben a csomagban**.
- A **Leválasztás** gombbal eltávolíthat egy domaint a csomagból. Ezután a domain csak domainregisztrációként marad meg.

Figyelem: ha egy domaint eltávolít egy tárhelycsomagból, a csomagban lévő domain összes adata törlődik: a weboldal, az e-mail és a beállítások. Készítsen előbb biztonsági mentést. Ha nem helyez el másik domaint a csomagban, csökkentse a termékoldalon a **Konfigurálható opciók** résznél a csomagban lévő domainek számát. Ellenkező esetben a következő évben is fizetnie kell érte. Lásd: Opciók módosítása és extra IP-címek.

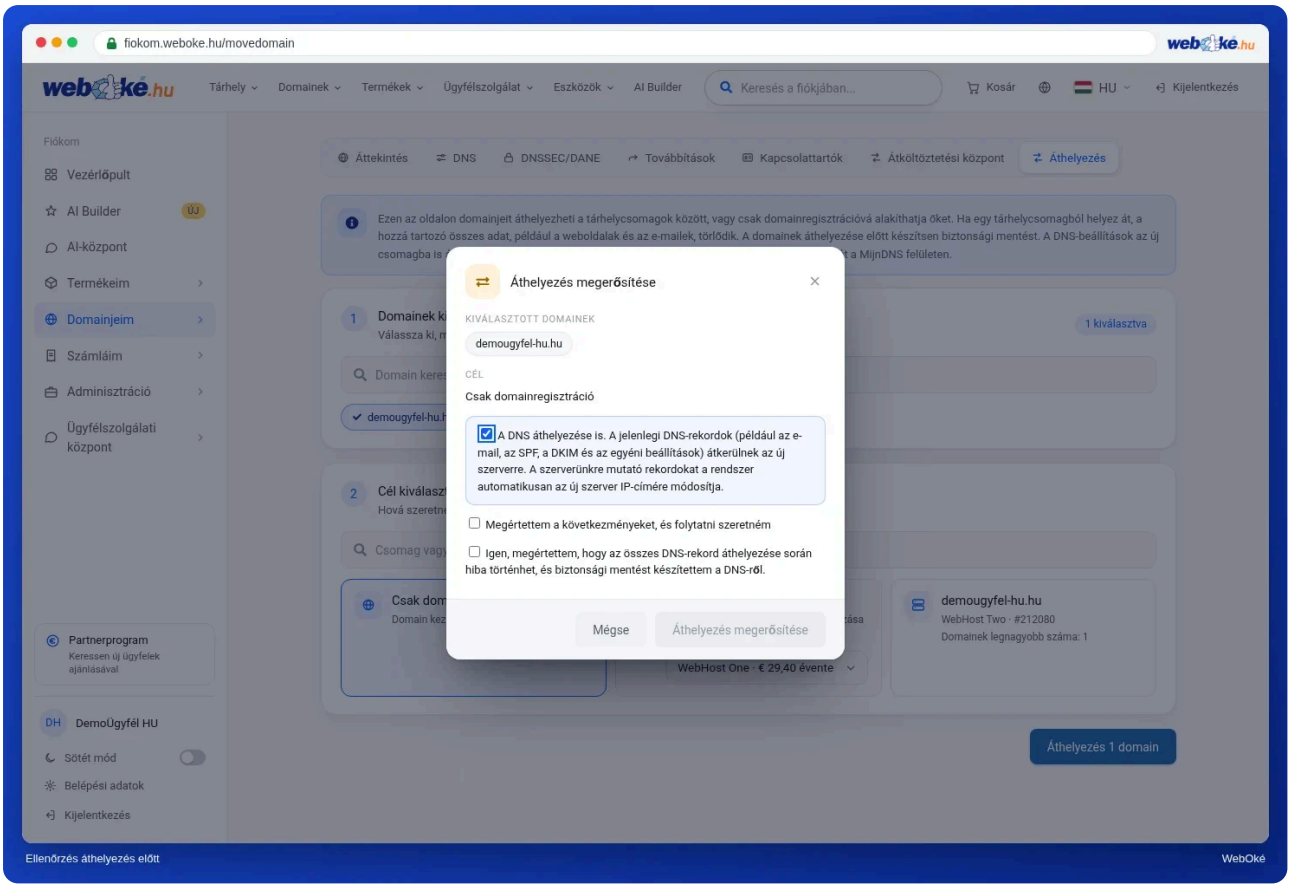
Egy domain áthelyezése

A **Domainjeim** menüponton belül a **Áthelyezés** fülön domaineket helyezhet át másik csomagba, új csomagba, vagy állíthatja csak domainregisztrációra.



Domainek áthelyezése

1. **Válassza ki a domaineket**: kattintson azokra a domainekre, amelyeket áthelyezni szeretne. Sok domain esetén kereshet is.
2. **Válassza ki a célhelyet**: **Csak domainregisztráció** (a domain kezelése tárhely nélkül), **Új csomag** (válassza ki a listából, melyik csomagot szeretné létrehozatni), vagy valamelyik meglévő csomagját. Minden csomagnál látható, hány domain férhet el benne.
3. Kattintson a jobb alsó sarokban lévő gombra. Ott látható, hány domaint fog áthelyezni.
4. Megnyílik a **Áthelyezés megerősítése** ablak. Ellenőrizze a domaineket és a célhelyet.
5. Hagyja bejelölve a **DNS átköltöztetése** opciót, ha szeretné átvenni a jelenlegi DNS-rekordjait. A mi szerverünkre mutató rekordok ekkor automatikusan frissülnek az új szerverre.
6. Jelölje be a két jelölőnégyzetet, amelyekkel megerősíti, hogy megértette a következményeket, és rendelkezik biztonsági mentéssel a DNS-éről.
7. Kattintson az **Áthelyezés megerősítése** vagy a **Mégse** gombra.



Ellenőrzés áthelyezés előtt

Figyelem: ha egy domaint tárhelycsomagból helyez át, a csomagban lévő domain weboldala és e-mailjei törlődnek. Ezért előbb készítsen biztonsági mentést a weboldaláról és e-mailjeiről, valamint a DNS-éről (lásd: DNS visszaállítása és DNS-mentés készítése). Ha új csomagot választ, arról számlát fog kapni.

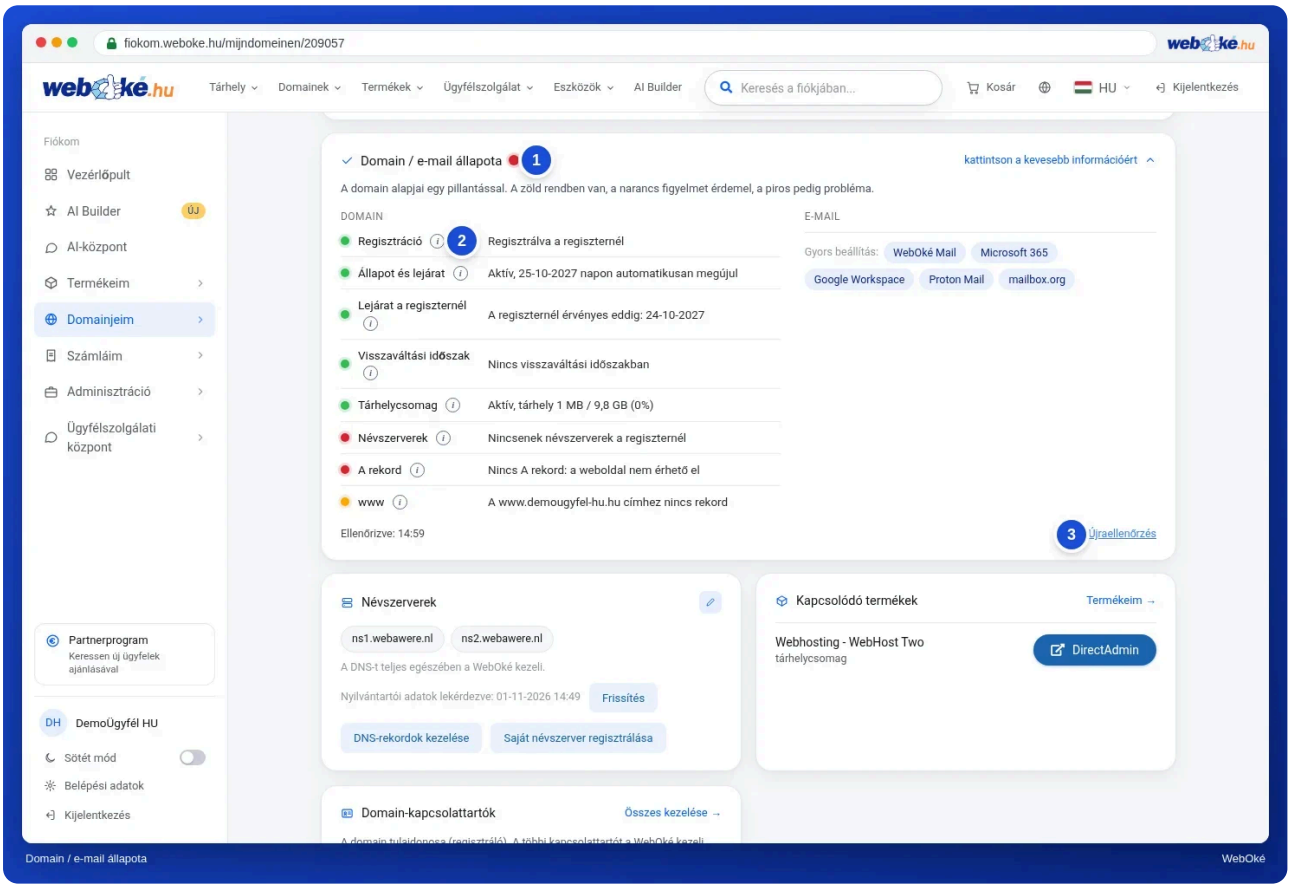
Inkább egy már meglévő csomaghoz szeretne domaint hozzáadni? Ebben az esetben válassza célként azt a csomagot. Ha a csomag megtelt, a **A csomagja megtelt** ablak megkérdezi, szeretné-e növelni a domainek számát. Látni fogja, mennyibe kerül ez. A **Igen, növelés és áthelyezés** gombbal egyszerre intézheti el mindkettőt; az összeg a következő számláján fog szerepelni.

5.17 Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás

Nem működik a weboldala, vagy nem érkezik e-mail? Kezdje a **Domain / e-mail állapota** kártyával a domain oldalon. Ez egyetlen lépésben ellenőrzi a domain alapjait, és színes pontokkal mutatja, mi van rendben és mi nincs.

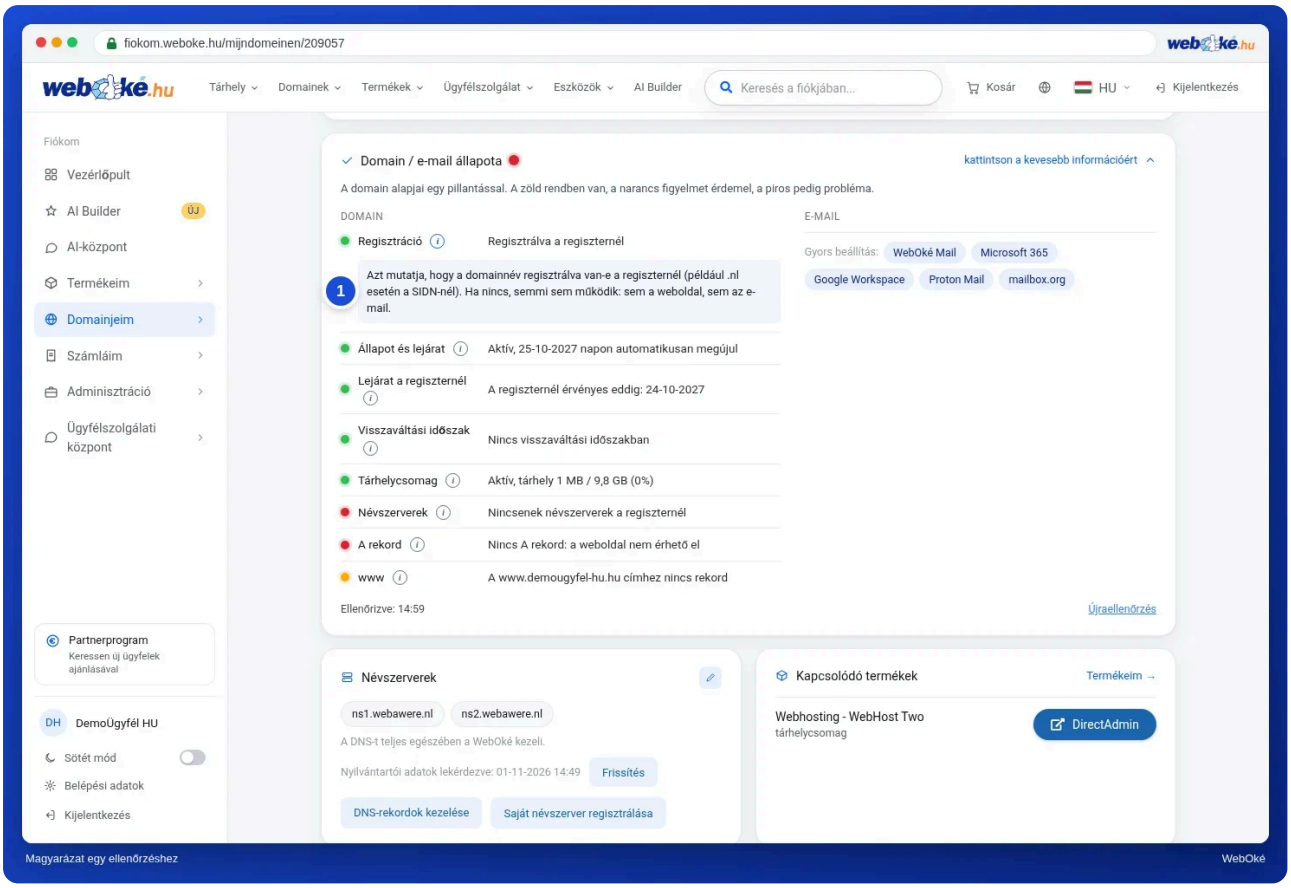
A kártya a domain oldalon

Nyissa meg a domainje domain oldalát (lásd A domainoldal: minden egy adott domainről). A kártya felül, a hosszabbítás alatt található. Kattintson a címre a kinyitáshoz vagy összecsukáshoz. Összecsukva csak az e-mail oszlopot látja, kinyitva a domain oszlopot is. Ha valami piros, a kártya automatikusan kinyílik.



A Domain / e-mail állapota kártya

- A cím melletti kör (1) az egész domain állapotát mutatja: zöld azt jelenti, hogy **Minden rendben**, narancssárga, hogy **Figyelmet érdemel**, piros pedig, hogy **Problémát találtunk**.
- Minden ellenőrzés mellett egy **i** ikon (2) látható. Kattintson rá az egyszerű nyelvű magyarázatért.
- Alul látható, mikor történt az ellenőrzés, az **Újraellenőrzés** (3) linkkel. Ezt használja, miután módosított valamit.



Magyarázat egy ellenőrzéshez

Mit ellenőrzünk?

Ellenőrzés	Mit jelent?
Nyilvántartás	Hogy a domain nevet bejegyezték-e a regiszternél. Ha nem, semmi nem fog működni.
Állapot és lejárat	A WebOké-nál lévő állapot, és hogy a domain automatikusan megújul-e.
Visszaváltási időszak	Hogy a domain felmondás vagy lejárat után visszaváltási időszakban van-e. Ilyenkor nem működik.
Tulajdonos megerősítése	Hogy a tulajdonos megerősítette-e az e-mail címét. Sok végződésnél ez kötelező.
Névszerverek	Hogy vannak-e névszerverek, és hogy válaszolnak-e.
ns1, ns2 és ns3 egyezik	Hogy a WebOké összes névszerverén ugyanaz a DNS-verzió szerepel-e.
A-rekord és www	Hogy a domainje és a www a tárhelycsomagja szerverére mutat-e.
Weboldal	Hogy a weboldala főoldala válaszol-e.
SSL-tanúsítvány	Hogy van-e érvényes tanúsítvány, a www-re is, és hogy nem jár-e hamarosan le.
CAA	Hogy van-e CAA-rekord, amely meghatározza, ki adhat ki tanúsítványt.

DNSSEC	Hogy a DNSSEC be van-e kapcsolva, és hogy az aláírás helyes-e.
MX, SPF és DMARC	Az e-mail oszlopban: hogy megérkezik-e a levelezés, és hogy a domainje védett-e a hamisított levelekkel szemben.
Spamlisták	Hogy a levelezőszervere IP-címe szerepel-e valamelyik spamlistán.

Hogy mely sorokat látja, az a domainjétől függ. Ha az egy tárhelycsomag része, akkor azt is látja, mennyire van tele a csomag.

Javítógombok

Néhány problémánál egy gomb jelenik meg a sor mellett, amellyel egy kattintással megoldható. Mielőtt bármi történne, a Fiókom megkérdezi, biztosan szeretné-e folytatni. Ezek a következők:

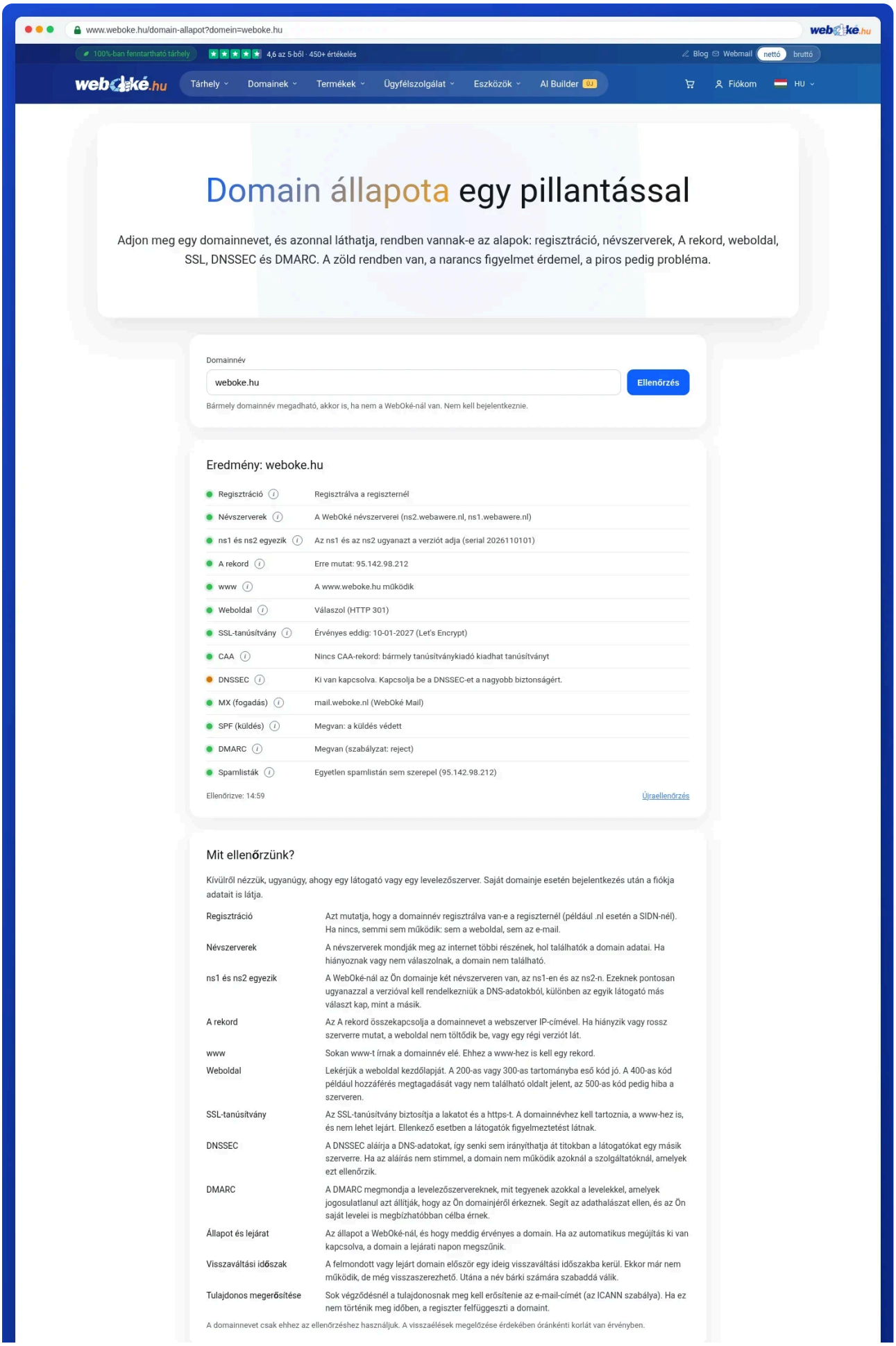
- **ns1/ns2/ns3 frissítése**: a névszerverek újra lekérik a DNS-t a csomagja szerveréről.
- **Újraaláírás**: a DNS-ét újra aláírjuk a DNSSEC számára.
- **Kulcs frissítése a regiszternél**: a regiszternél lévő DNSSEC-kulcsot lecseréljük a megfelelőre. Rendszerint a domainje ezután egy órán belül újra működik.
- **DMARC hozzáadása**: létrejön egy DMARC-rekord, amely csak méri az eredményt, és nem tiltja le a leveleket.
- **Megerősítő e-mail újraküldése**: a tulajdonos ismét megkapja az e-mailt a saját e-mail címe megerősítéséhez.

A javítás után az ellenőrzés automatikusan megismétlődik. Ha nem sikerül, próbálja meg később újra, vagy vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal. Gomb nélküli problémánál, például visszaváltási időszakban lévő domainnél, az ügyfélszolgálat segít tovább.

Az e-mail oszlopban a **Gyors beállítás** gombok is megtalálhatók a levelezési szolgáltatójához. Ezek ugyanúgy működnek, mint a DNS fülön, lásd E-mail gyors beállítása a DNS-ben.

Domain állapota a weboldalon

Ugyanez az ellenőrzés önálló eszközként is elérhető a weboldalunkon, a **Domain állapota** oldalon. Ott bármelyik domain nevet ellenőrizheti, akkor is, ha nem a WebOké-nál van. Ehhez nem kell bejelentkeznie. Ha be van jelentkezve, és saját domainjét ellenőrzi, ott is megjelennek a javítógombok.


www.weboke.hu/domain-allapot?domein=weboke.hu
100%-ban fenntartható tárhely
4,6 az 5-ből · 450+ értékelés
Blog
Webmail
nettó
bruttó
Tárhely
Domainek
Termékek
Ügyfélszolgálat
Eszközök
AI Builder
ÚJ
Fiókom
HU
Domain állapota egy pillantással
Adjon meg egy domainnevet, és azonnal láthatja, rendben vannak-e az alapok: regisztráció, névszerverek, A rekord, weboldal, SSL, DNSSEC és DMARC. A zöld rendben van, a narancs figyelmet érdemel, a piros pedig probléma.
Domainnév
weboke.hu
Ellenőrzés
Bármely domainnév megadható, akkor is, ha nem a WebOké-nál van. Nem kell bejelentkeznie.
Eredmény: weboke.hu
Regisztráció
Regisztrálva a regiszternél
Névszerverek
A WebOké névszerverei (ns2.webawere.nl, ns1.webawere.nl)
ns1 és ns2 egyezik
Az ns1 és az ns2 ugyanazt a verziót adja (serial 2026110101)
A rekord
Erre mutat: 95.142.98.212
www
A www.weboke.hu működik
Weboldal
Válaszol (HTTP 301)
SSL-tanúsítvány
Érvényes eddig: 10-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
Nincs CAA-rekord: bármely tanúsítványkiadó kiadhat tanúsítványt
DNSSEC
Ki van kapcsolva. Kapcsolja be a DNSSEC-et a nagyobb biztonságért.
MX (fogadás)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (küldés)
Megvan: a küldés védett
DMARC
Megvan (szabályzat: reject)
Spamlisták
Egyetlen spamlistán sem szerepel (95.142.98.212)
Ellenőrizve: 14:59
Újraellenőrzés
Mit ellenőrzünk?
Kívülről nézzük, ugyanúgy, ahogy egy látogató vagy egy levelezőszerver. Saját domainje esetén bejelentkezés után a fiókja adatait is látja.
Regisztráció
Azt mutatja, hogy a domainnév regisztrálva van-e a regiszternél (például .nl esetén a SIDN-nél). Ha nincs, semmi sem működik: sem a weboldal, sem az e-mail.
Névszerverek
A névszerverek mondják meg az internet többi részének, hol találhatók a domain adatai. Ha hiányoznak vagy nem válaszolnak, a domain nem található.
ns1 és ns2 egyezik
A WebOké-nál az Ön domainje két névszerveren van, az ns1-en és az ns2-n. Ezeknek pontosan ugyanazzal a verzióval kell rendelkezniük a DNS-adatokból, különben az egyik látogató más választ kap, mint a másik.
A rekord
Az A rekord összekapcsolja a domainnevet a webszerver IP-címével. Ha hiányzik vagy rossz szerverre mutat, a weboldal nem töltődik be, vagy egy régi verziót lát.
www
Sokan www-t írnak a domainnév elé. Ehhez a www-hez is kell egy rekord.
Weboldal
Lekérjük a weboldal kezdőlapját. A 200-as vagy 300-as tartományba eső kód jó. A 400-as kód például hozzáférés megtagadását vagy nem található oldalt jelent, az 500-as kód pedig hiba a szerveren.
SSL-tanúsítvány
Az SSL-tanúsítvány biztosítja a lakatot és a https-t. A domainnévhez kell tartoznia, a www-hez is, és nem lehet lejárt. Ellenkező esetben a látogatók figyelmeztetést látnak.
DNSSEC
A DNSSEC aláírja a DNS-adatokat, így senki sem irányíthatja át titokban a látogatókat egy másik szerverre. Ha az aláírás nem stimmel, a domain nem működik azoknál a szolgáltatóknál, amelyek ezt ellenőrzik.
DMARC
A DMARC megmondja a levelezőszervereknek, mit tegyenek azokkal a levelekkel, amelyek jogosulatlanul azt állítják, hogy az Ön domainjéről érkeznek. Segít az adathalászat ellen, és az Ön saját levelei is megbízhatóbban célba érnek.
Állapot és lejárat
Az állapot a WebOké-nál, és hogy meddig érvényes a domain. Ha az automatikus megújítás ki van kapcsolva, a domain a lejárati napon megszűnik.
Visszaváltási időszak
A felmondott vagy lejárt domain először egy ideig visszaváltási időszakba kerül. Ekkor már nem működik, de még visszaszerezhető. Utána a név bárki számára szabaddá válik.
Tulajdonos megerősítése
Sok végződésnél a tulajdonosnak meg kell erősítenie az e-mail-címét (az ICANN szabálya). Ha ez nem történik meg időben, a regiszter felfüggeszti a domaint.
A domainnevet csak ehhez az ellenőrzéshez használjuk. A visszaélések megelőzése érdekében óránkénti korlát van érvényben.



Domain állapota a weboldalon

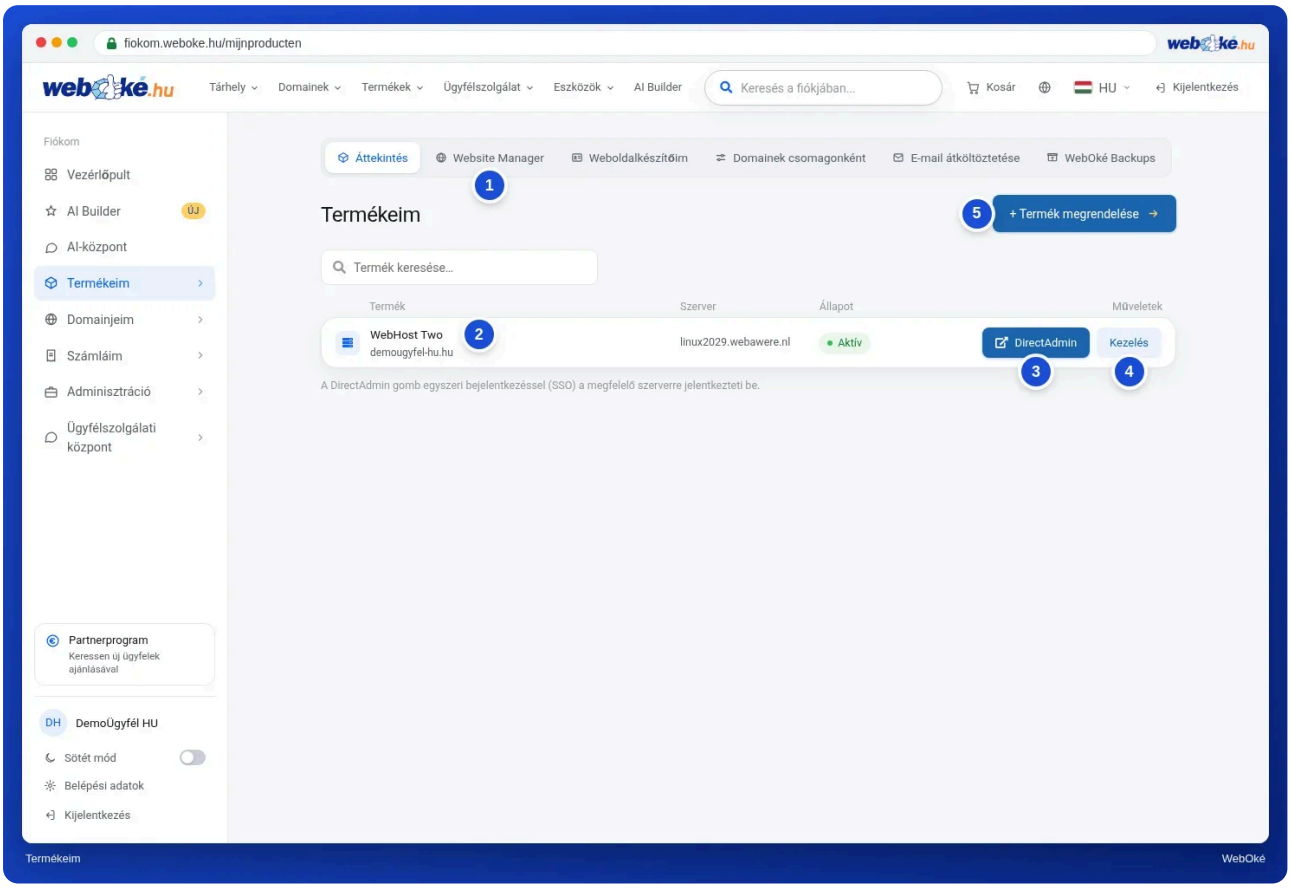
Erről az eszközről bővebben a Domain állapota (bejelentkezés nélkül is) cikkben olvashat.

6

Tárhely és termékek

6.1 A termékek összesítése

Az összes csomagja megtalálható a Fiókomban, a bal oldali menü **Termékeim** pontja alatt. Ide tartozik a webtárhely, egy e-mail csomag, a Nextcloud vagy az AI Builder. A domainnevek külön, a Domainjeim alatt találhatók, lásd A domainösszesítő.



A termékei összesítése

Mit lát itt?

1. Felül egy fülsor (1) látható mindazzal, ami a csomagjaihoz tartozik: **Összesítés**, **Website Manager**, **Weboldalkészítőim**, **Domainek csomagonként**, **E-mail átköltöztetése** és **WebOke Backups**. Ez a sáv minden termékoldalon megjelenik, így gyorsan válthat közöttük.
2. Termékenként láthatja a csomag nevét az alatta lévő domainnévvel (2), a szervert, amelyen fut, valamint az állapotát, például **Aktív**.
3. A **DirectAdmin** gombbal (3) egy kattintással bejelentkezhet az adott csomag vezérlőpultjára. Erről bővebben a DirectAdmin megnyitása cikkben olvashat.
4. Az **Adminisztráció** gombbal (4), vagy a névre kattintva megnyithatja a termékoldalt. Ott intézhet mindent az adott csomaggal kapcsolatban, lásd A tárhelycsomag termékoldala.
5. A **+ Termék megrendelése** gombbal (5) a weboldalra jut, ahol újat rendelhet. A rendelés kiegészítéséről a Rendelés kiegészítése, ha már ügyfél cikkben olvashat.

Keresés és régi termékek

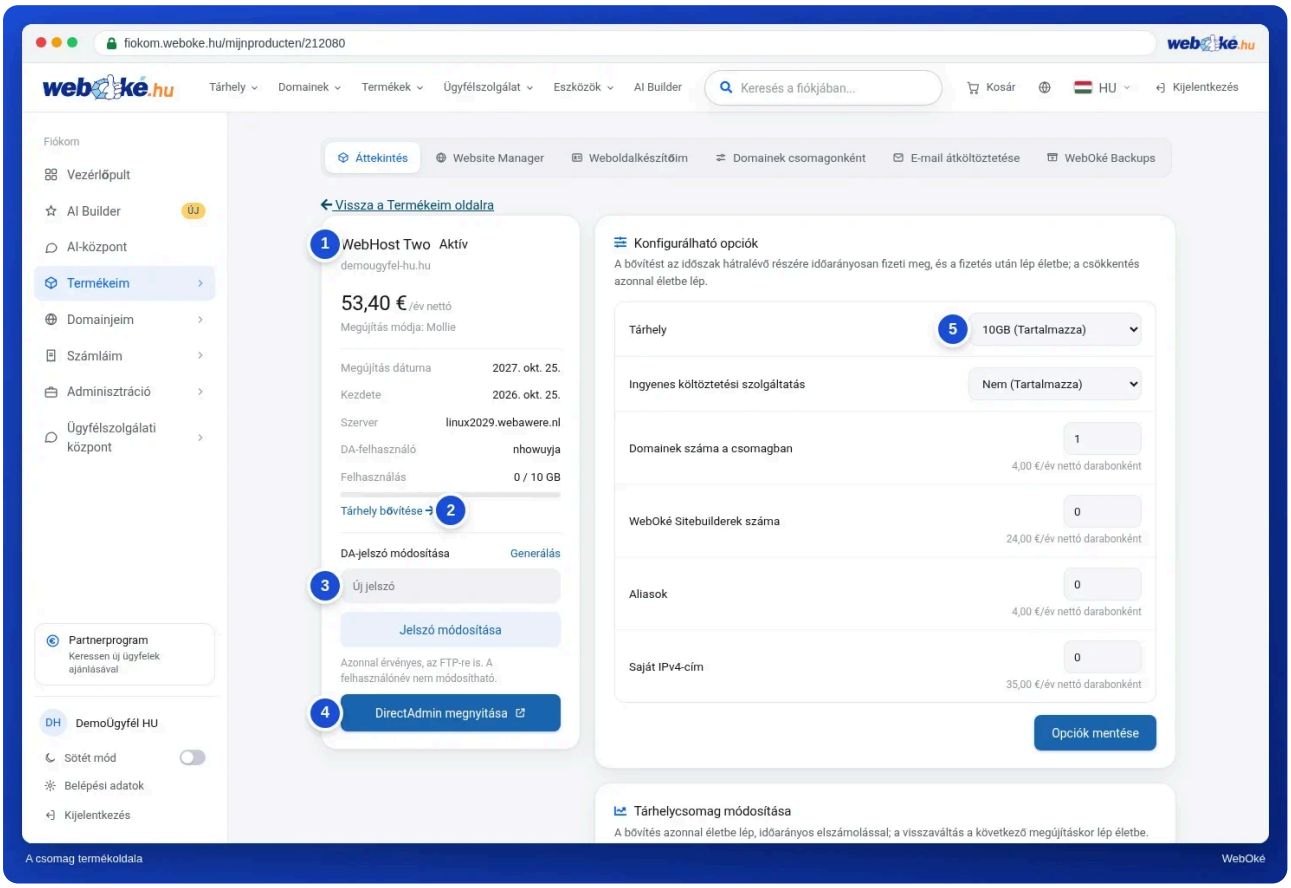
Ha sok csomagja van, használja a lista feletti **Termék keresése** mezőt. Kereshet csomagnév vagy domainnév alapján.

A megszüntetett és lemondott termékeket alapértelmezés szerint elrejtjük. Ha vannak ilyenek, a lista alatt látható, hány darab van, az **Összes megjelenítése** hivatkozással pedig mégis megtekintheti őket.

Tipp: van e-mail csomagja, és piros jelzést lát mellette? Ez azt jelenti, hogy valami nincs rendben az e-mailhez tartozó DNS-beállításokban. Nyissa meg a csomagot, és nézze meg az **E-mail beállítása** kártyát, lásd Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 A tárhelycsomag termékoldala

Kattintson a Termékeim menüpontban az **Adminisztráció** gombra, vagy a csomag nevére. Ekkor megnyílik a termékoldal. Itt találja a csomag összes adatát, valamint mindent, amit Ön saját maga módosíthat rajta.



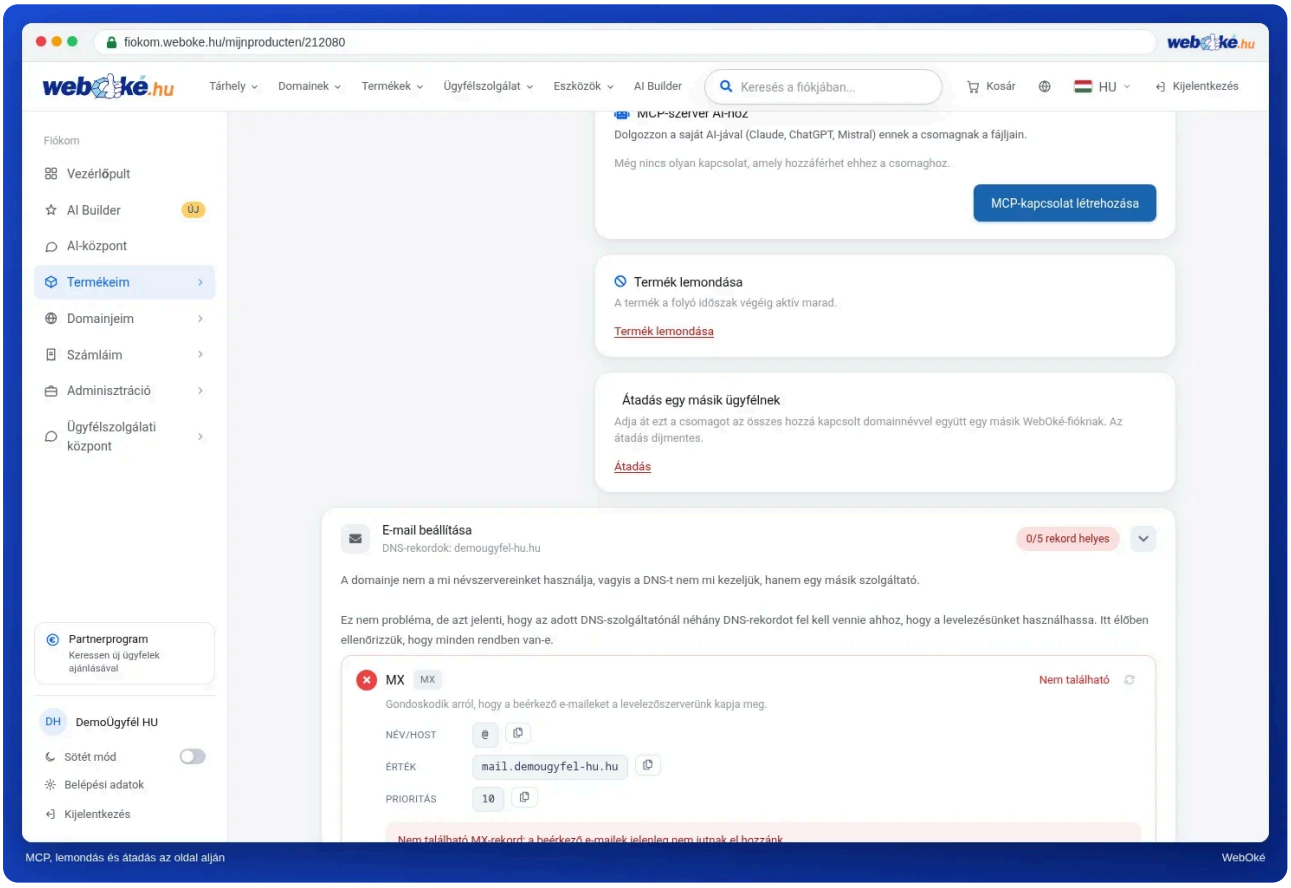
Egy tárhelycsomag termékoldala

A bal oldali kártya: a csomag röviden

1. Felül látható a csomag neve, az állapota és a domainnév (1). Kattintson a domainnévre a weboldal megnyitásához.
2. Alatta látható, hogy mennyibe kerül a csomag az adott időszakra, hogyan hosszabbodik meg, mikor esedékes a következő megújítás, mióta rendelkezik vele, melyik szerveren található, valamint a DA-felhasználóneve. A **Felhasználás** résznél látja, hogy mennyi tárhelyet használt már fel. A **Tárhely bővítése** (2) gombbal nagyobbra bővítheti a csomagját, lásd: Tárhely bővítése.
3. A **DA-jelszó módosítása** (3) résznél állíthat be új jelszót a DirectAdminhez. Írjon be egy jelszót, vagy kattintson a **Generálás** gombra, majd kattintson a **Jelszó módosítása** gombra. Az új jelszó azonnal érvénybe lép, az FTP-re is vonatkozik. A felhasználónevét nem tudja módosítani.
4. A **DirectAdmin megnyitása** (4) gombbal bejelentkezés nélkül megnyithatja a csomag kezelőfelületét. Lásd: DirectAdmin megnyitása.

A jobb oldali kártyák

- **Konfigurálható opciók** (5): extra tárhely, extra domainek, aliasok, saját IP-cím és egyebek. Lásd: Opciók módosítása és extra IP-címek.
- **Tárhelycsomag módosítása**: nagyobb vagy kisebb csomagra váltás. Lásd: Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade). Ugyanezen a kártyán e-mail csomaggá is átalakíthatja a csomagját, lásd: Tárhelycsomag átváltása e-mail csomagra.
- **MCP-szerver AI-hoz**: kapcsolja össze a saját AI-ját a csomag fájljaival. Lásd: MCP-szerver: saját AI összekapcsolása a csomagjával.
- **Termék lemondása** és **Átadás egy másik ügyfélnek**. Lásd: Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása.
- **E-mail beállítása**: a leveleihez szükséges DNS-rekordok ellenőrzése. Lásd: Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Tovább lefelé a termékoldalon

Ha a csomagjához saját IP-cím tartozik, akkor megjelenik egy **Saját IP-címek** kártya is. Ha e-mail csomagja van, akkor a digitális névjegykártya is megjelenik, lásd: A digitális névjegykártya (e-mail csomag).

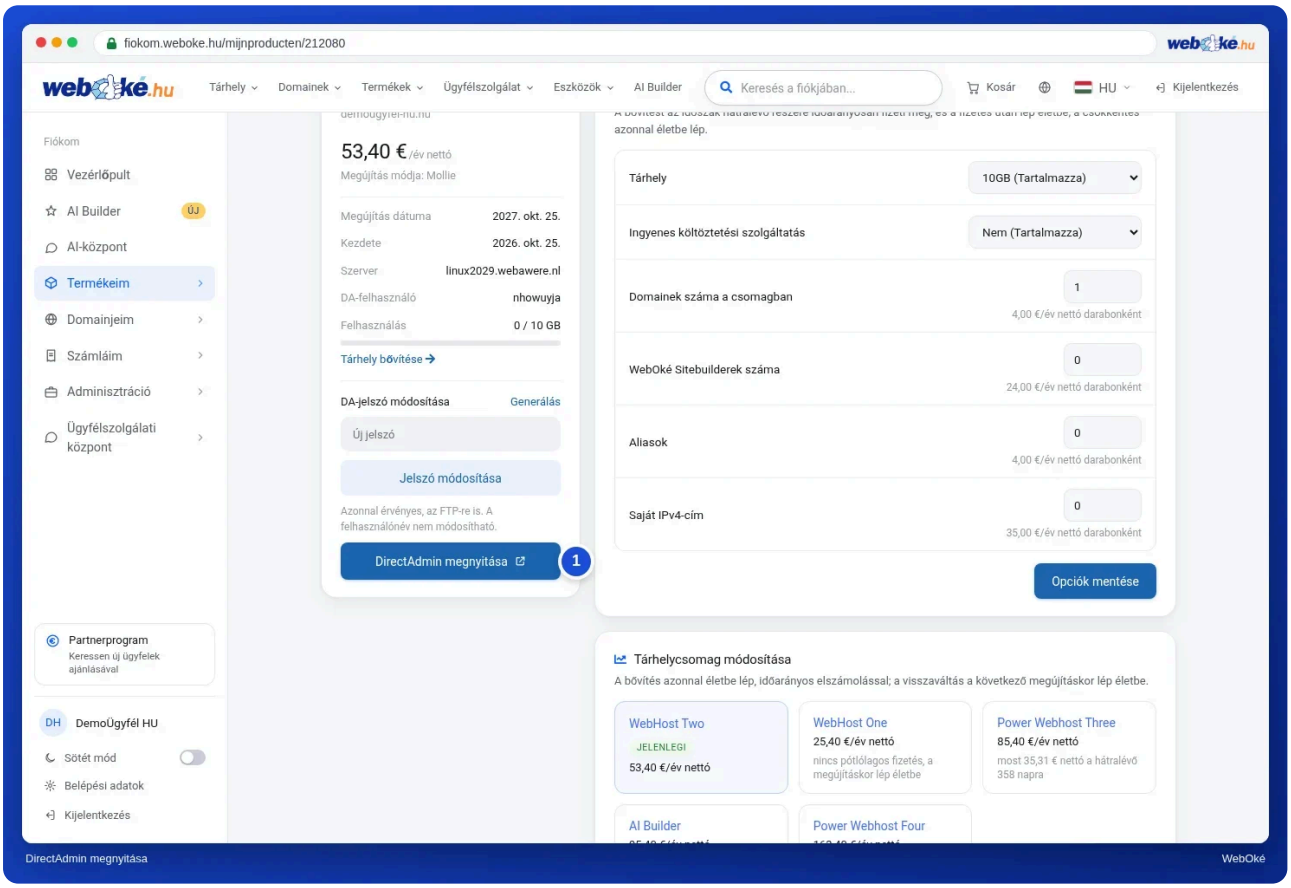
Tipp: a legtöbb dolgot, amit a csomagjában saját maga állít be, például a postafiókokat, adatbázisokat, FTP-fiókokat és az SSL-t, a DirectAdminben intézheti. Ehhez külön kézikönyvet készítettünk: a DirectAdmin kézikönyvet.

6.3 DirectAdmin megnyitása

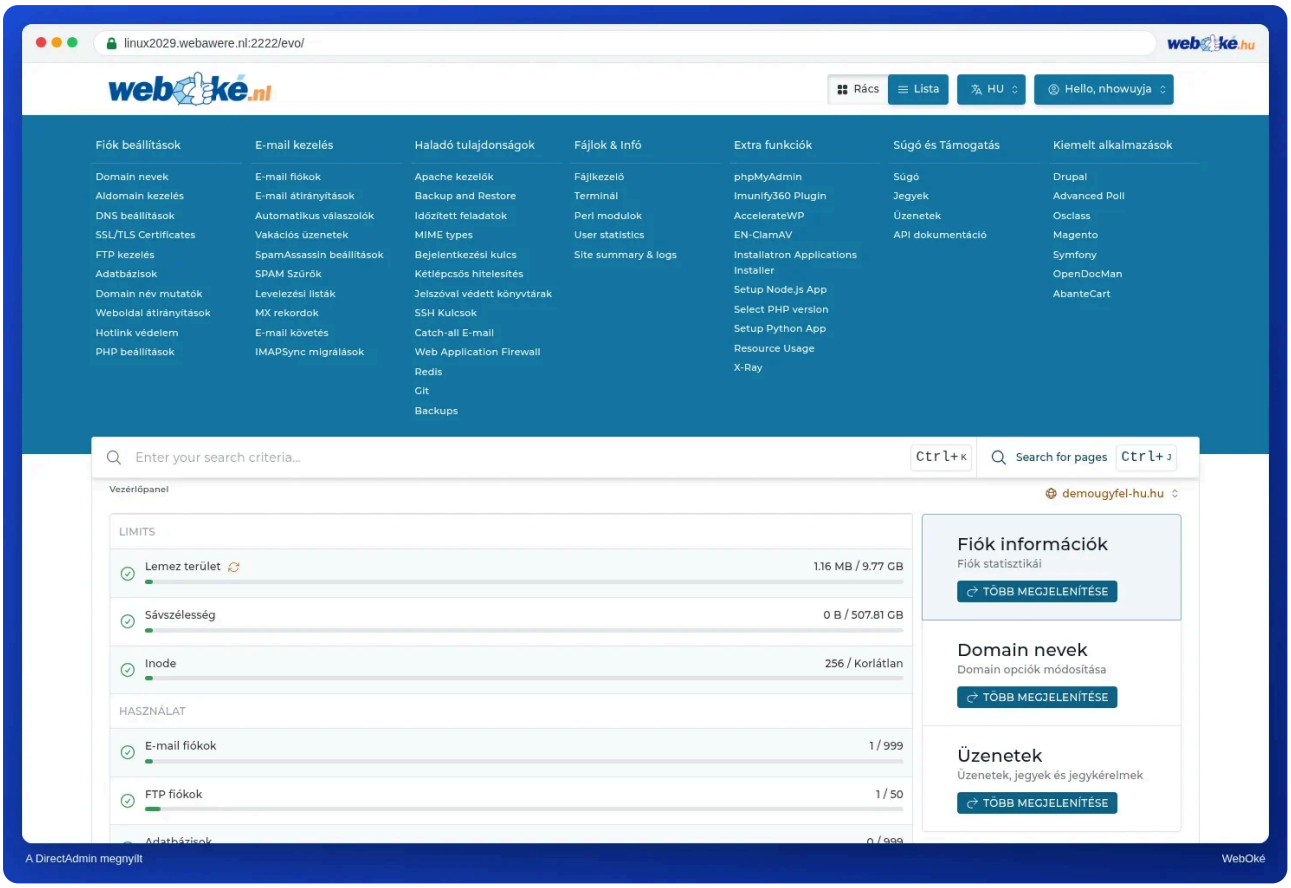
A DirectAdmin a tárhelycsomag vezérlőpultja. Itt hozhat létre például postafiókokat, adatbázisokat és FTP-fiókokat. A Fiókom felületéről egyetlen kattintással eljuthat oda, külön bejelentkezés nélkül.

Így nyithatja meg a DirectAdmint

1. Lépjen a **Termékeim** menüpontra.
2. Kattintson a csomagjánál a **DirectAdmin** gombra. Vagy nyissa meg előbb a termékoldalt, és ott kattintson a **DirectAdmin megnyitása** gombra (1).
3. A DirectAdmin egy új lapon nyílik meg. Önt azonnal bejelentkezteti a megfelelő szerveren, a saját fiókjával.



A DirectAdmin megnyitása gomb



A DirectAdmin egy új lapon nyílt meg

Hogy mire használhatja a DirectAdmint, azt lépésről lépésre bemutatjuk a DirectAdmin kézikönyvben.

Nem történik semmi?

- Előfordulhat, hogy a böngésző blokkolja az új lap megnyitását. Engedélyezze a felugró ablakokat a fiokom.weboke.hu oldalhoz, majd próbálja meg újra.
- A gomb csak olyan csomagoknál jelenik meg, amelyekhez DirectAdmin-fiók tartozik. A Nextcloud esetében például nincs DirectAdmin.
- Saját felhasználóval dolgozik valaki más fiókjában? Ehhez megfelelő jogosultságra van szükség, lásd: Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása.

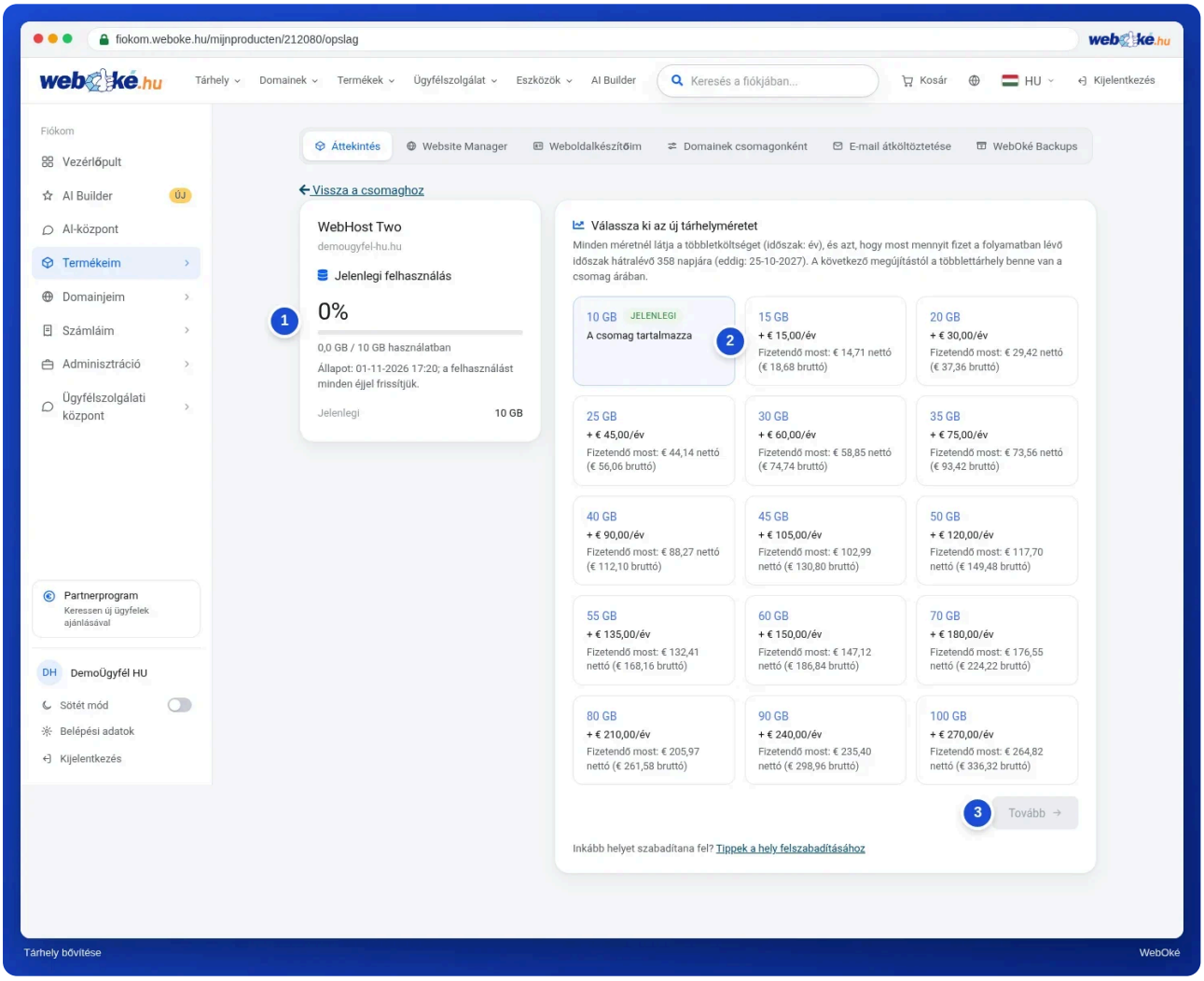
Tipp: inkább közvetlenül jelentkezne be, például egy FTP-programmal? A felhasználónevét a termékoldalon, a **DA-felhasználó** mezőben találja. Új jelszót itt állíthat be: **DA-jelszó módosítása**, lásd: A tárhelycsomag termékoldala.

6.4 Tárhely bővítése

Majdnem megtelt a csomagja? Ekkor Ön saját maga is bővítheti a tárhelyet. A többlettárhely azonnal aktiválódik. Előre pontosan látja, mibe kerül.

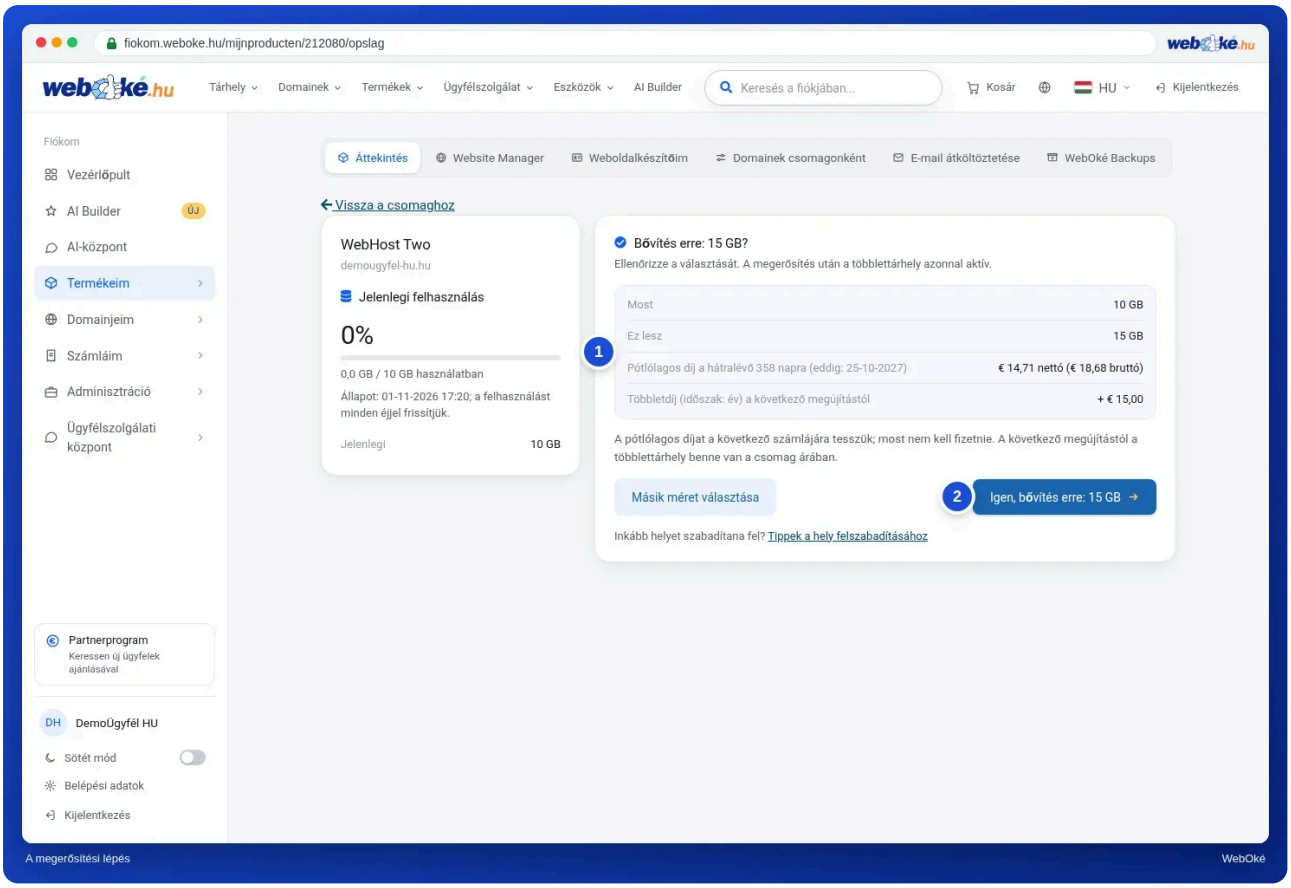
Így bővítheti a tárhelyét

1. Nyissa meg a csomagja terméklapját a **Termékeim** menüponton keresztül.
2. Kattintson a bal oldali kártyán a **Felhasználás** alatt a **Tárhely bővítése** gombra.
3. Bal oldalon látja a jelenlegi felhasználást (1). Jobb oldalon választhatja ki az új méretet (2). Minden mérethez látja, mennyibe kerül az plusz időszakonként, és mennyit kell most pótlólagosan fizetnie a jelenlegi időszak hátralévő részére.
4. Kattintson a **Tovább** gombra (3).



Válasszon új méretet

5. Ekkor megjelenik egy összefoglaló (1): mennyi tárhelye van jelenleg, mennyi lesz az új mérete, mennyi a pótlólagos díj a hátralévő napokra, és mennyivel emelkedik az ár a következő megújítástól.
6. Rendben van? Kattintson az **Igen, bővítés erre** gombra a kiválasztott méretnél (2). Ha mégis másra gondolt, kattintson a **Másik méret választása** lehetőségre.



Ellenőrizze a választását, és erősítse meg

A pótlólagos díjat a következő számlájára tesszük; most nem kell fizetnie. A következő megújítástól a többlettárhely benne van a csomag árában. Erről e-mailben megerősítést kap.

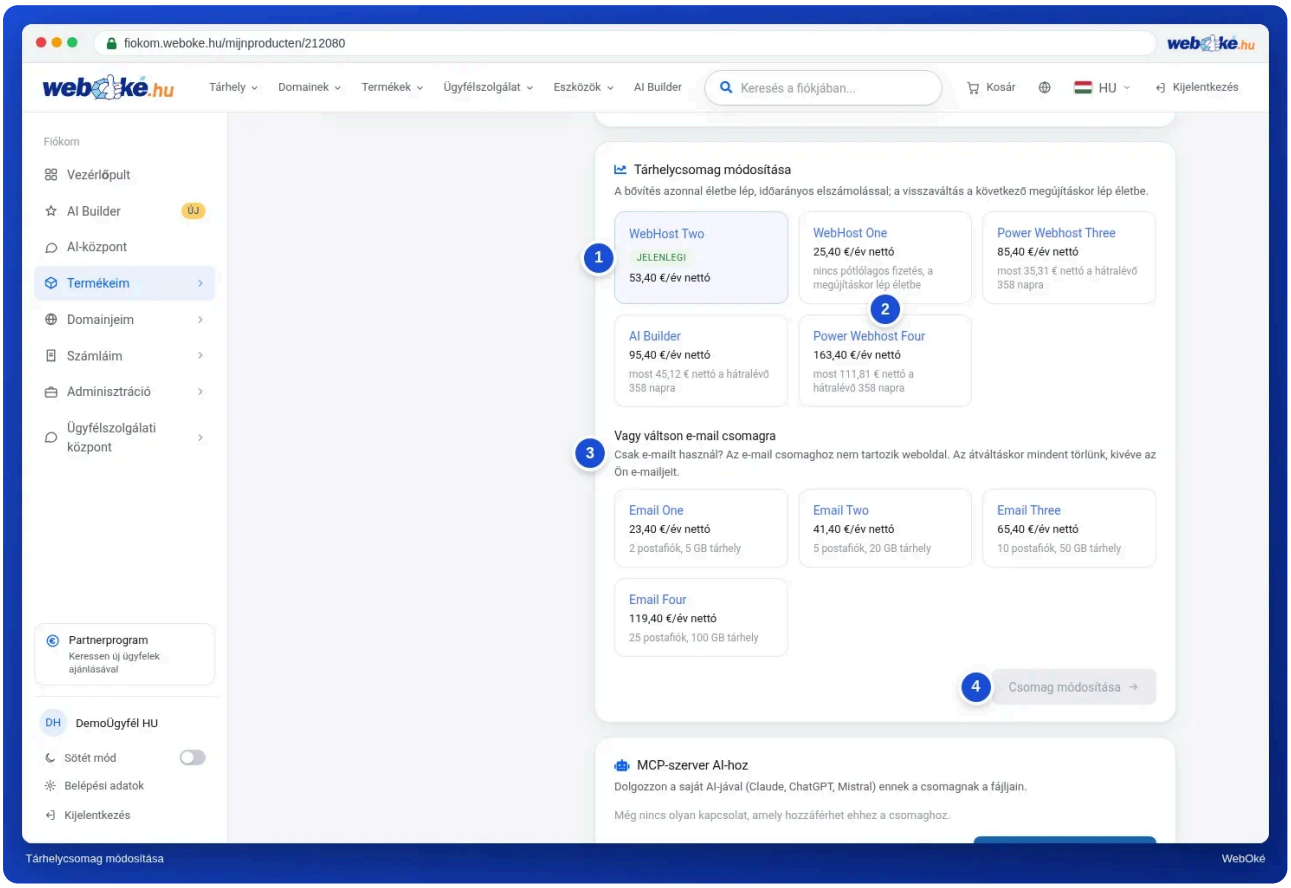
Jó tudni

- Csak nagyobb tárhelyet választhat. Olyan méretet nem választhat, amely kisebb, mint amit jelenleg használ.
- Már a csomagjához tartozó legnagyobb tárhelyet használja? Ebben az esetben válasszon nagyobb csomagot, lásd: Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade).
- Kapott e-mailt arról, hogy a csomagja majdnem megtelt? Az e-mailben található egy gomb, amellyel bejelentkezés nélkül is elvégezheti a bővítést.

Tipp: inkább helyet szabadítana fel? Az oldal alján található a **Tippek a hely felszabadításához** link, amely a tudásbázis egyik cikkére mutat. Érdemes megnézni a régi biztonsági mentéseket és a nagy méretű postafiókokat is.

6.5 Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade)

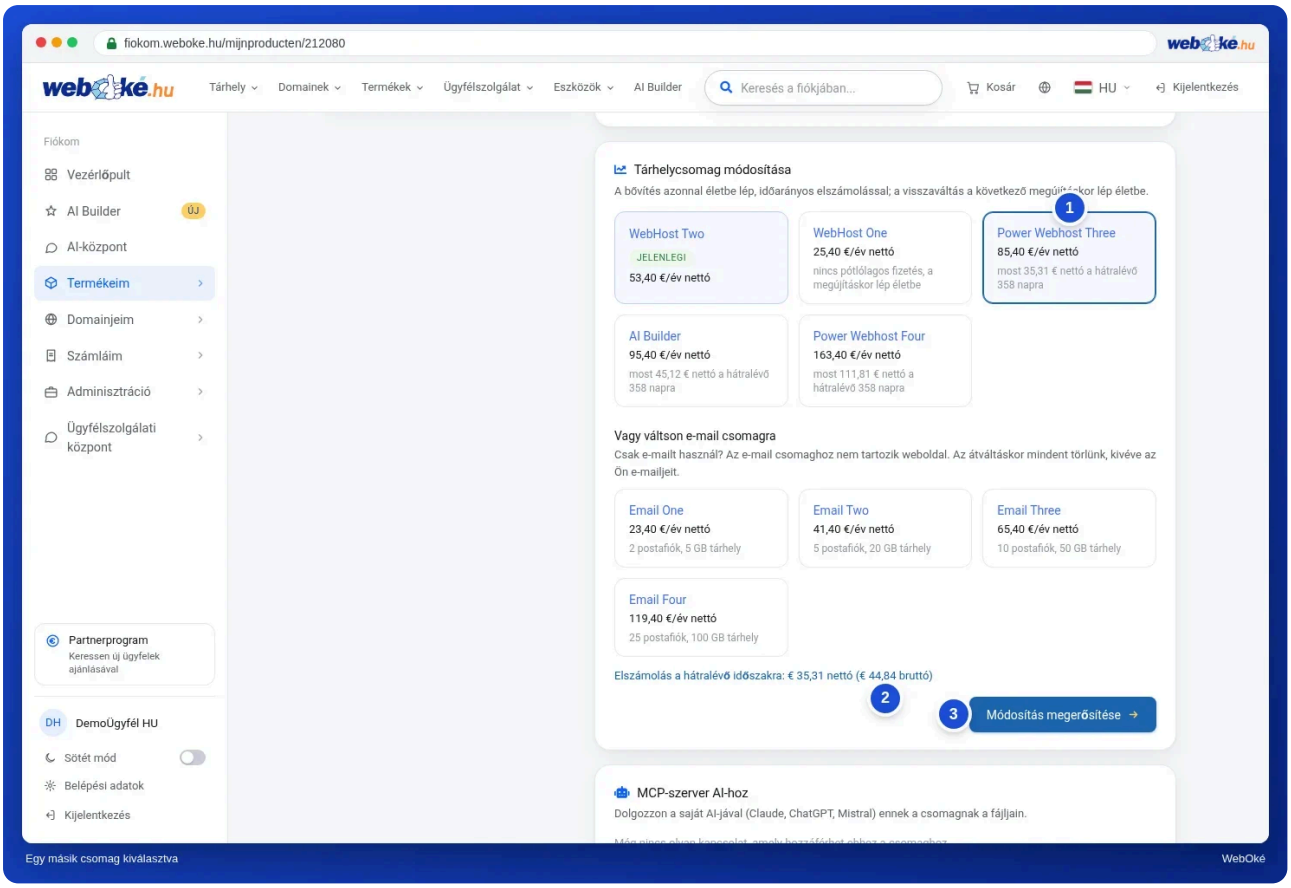
Nagyobb vagy éppen kisebb tárhelycsomagra lenne szüksége? Ezt saját maga intézheti a termékoldalon. Nem kell semmit sem újratelepíteni: a weboldala, e-mailjei és domainjei egyszerűen megmaradnak.



A Tárhelycsomag módosítása kártya

Így módosíthatja a csomagját

1. Nyissa meg a csomagjához tartozó termékoldalt, majd görgessen le a **Tárhelycsomag módosítása** kártyáig.
2. A jelenlegi csomagját a **Jelenlegi** felirat jelöli (1). Mellette a többi csomag látható (2). Minden mezőn látja az időszakonkénti árat, valamint azt, hogy mennyit kell a hátralévő időszakra befizetnie, vagy hogy nincs szükség befizetésre.
3. Kattintson a kívánt csomagra. Ez alatt megjelenik a módosítás költsége (2 a második képen).
4. Kattintson a **Csomag módosítása** gombra (4). A gomb ezután **Módosítás megerősítése** névre változik (3 a második képen). Csak akkor lép életbe a módosítás, ha erre is rákattint.



Előbb megmutatjuk, mennyibe kerül

Upgrade vagy downgrade

	Upgrade (nagyobb csomag)	Visszaváltás (kisebb csomag)
Mikor?	Közvetlenül a fizetés után	A következő megújítástól kezdve
Költség	A különbözetet arányosan kell befizetnie a hátralévő időszakra	Nincs befizetés, a megújítástól kezdve az új árat fizeti

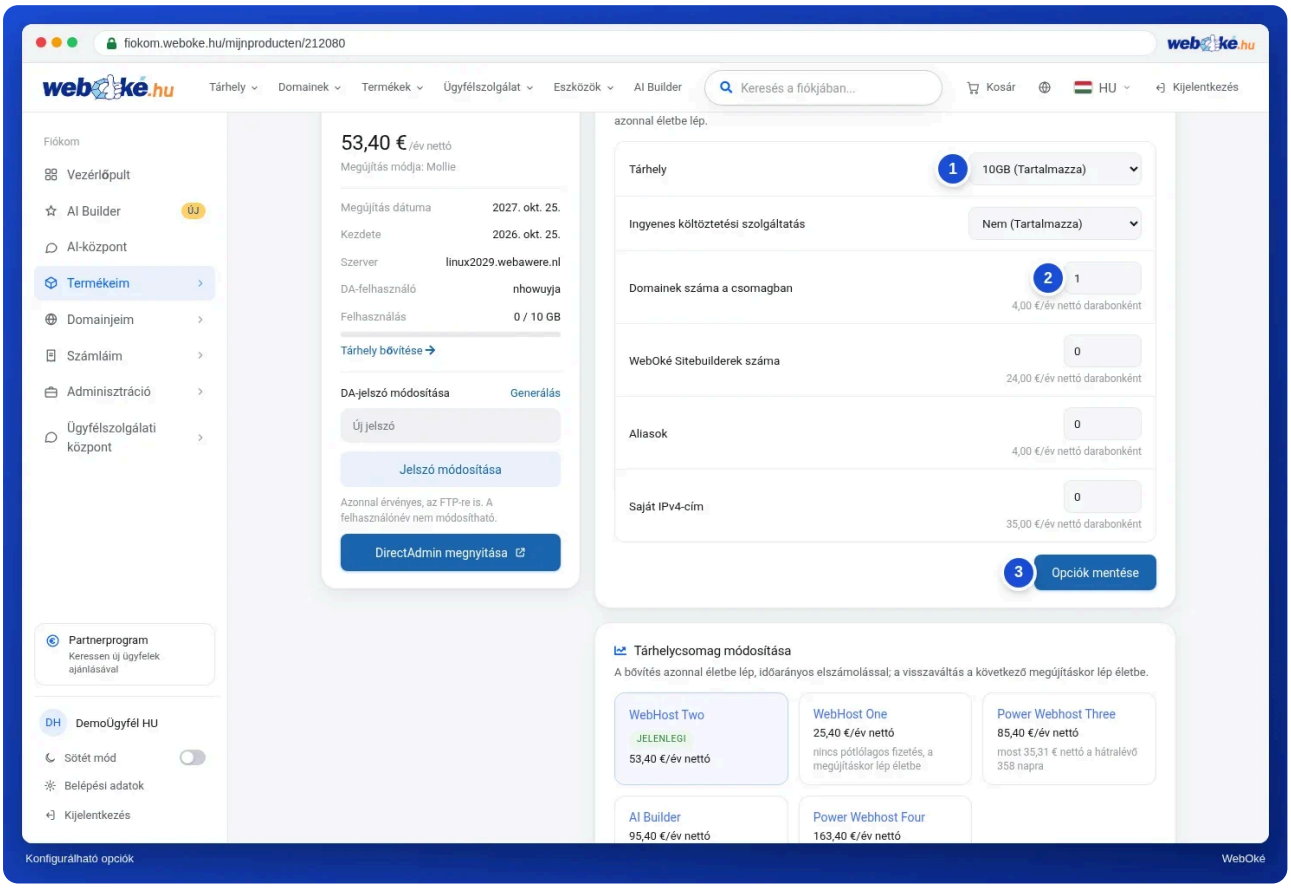
Upgrade esetén a megerősítés után a fizetési oldalra kerül. Amint beérkezik a fizetés, a csomagja azonnal megkapja az új tárhelyet és funkciókat.

Figyelem: ha kisebb csomagot választ, előbb ellenőrizze, hogy a weboldala, e-mailjei és domainjei elférnek-e benne. A weboldal csomagokat bemutató oldalán megtekintheti, hogy az egyes csomagok mit tartalmaznak.

Csak e-mailt használ, weboldalt nem? A csomagok alatt található az **Vagy váltson e-mail csomagra** lehetőség (3). Ez másképp működik, mivel ekkor a weboldala megszűnik. Először olvassa el a következőt: Tárhelycsomag átváltása e-mail csomagra.

6.6 Opciók módosítása és extra IP-címek

Egy tárhelycsomaghoz külön opciókat is hozzávehet anélkül, hogy csomagot váltana. Például extra tárhelyet, több domaint a csomagjában, aliasokat vagy saját IP-címet. Ezt a termékoldalon található **Konfigurálható opciók** kártyán teheti meg.



A csomagja konfigurálható opciói

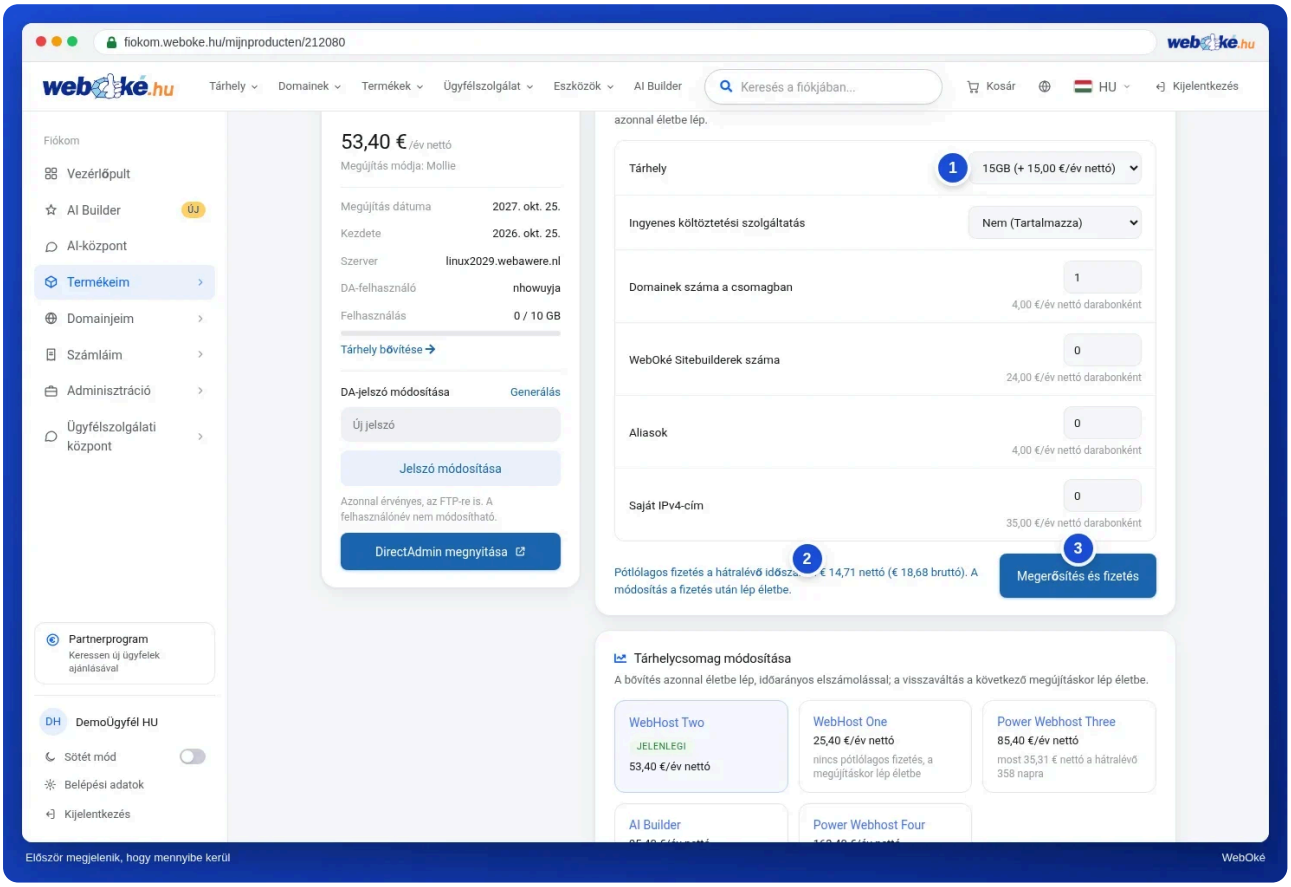
Milyen opciók léteznek?

Hogy milyen opciókat lát, az a csomagjától függ. Egy webtárhely csomagnál ezek általában a következők:

- **Tárhely**: egy legördülő lista nagyobb tárhellyel. Ez a(z) Tárhely bővítése útján is elvégezhető.
- **Ingyenes weboldal-átköltöztetés**: mi költöztetjük át a weboldalát a WebOkéhoz. Lásd még az ingyenes weboldal-átköltöztetést.
- **A csomagban lévő domainek száma**: hány domaint kapcsolhat ehhez a csomaghoz, lásd még Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése.
- **A WebOké Sitebuilderek száma**: extra weboldalak a fogd és vidd elvű builderrel, lásd A drag-and-drop weboldalkészítő.
- **Aliasok**: extra domainek, amelyek ugyanazt a weboldalt jelenítik meg.
- **Saját ipv4 IP-cím**: saját IP-cím a csomagjához.

Így módosíthat egy opciót

1. Válasszon másik értéket egy legördülő listából (1), vagy módosítson egy mennyiséget (2). Minden mennyiség alatt látható, mennyibe kerül egy darab extra.
2. Kattintson az **Opciók mentése** gombra (3). Ekkor még nem történik semmi: először megjelenik, mennyibe kerül.
3. Ha a módosítás pénzbe kerül, akkor megjelenik, mennyit kell még fizetnie a hátralévő időszakra (2 a második képen), és a gomb neve **Megerősítés és fizetés** lesz (3). Kattintson erre a megrendeléshez. Ekkor a fizetési oldalra kerül, és a módosítás a fizetés után lép életbe.



Először látja, mennyibe kerül a módosítás

Ha csökkenti egy opció értékét, vagy a módosítás nem kerül semmibe, akkor az azonnal életbe lép, amint rákattint az **Opciók mentése** gombra. Egy ablakban megjelenik, hogy feldolgozzuk a módosítást, majd az oldal frissül.

Tipp: ha a megjelenő ár után mégis módosít egy mezőt, a folyamat újraindul: ismét először az új árat látja.

Saját IP-címek

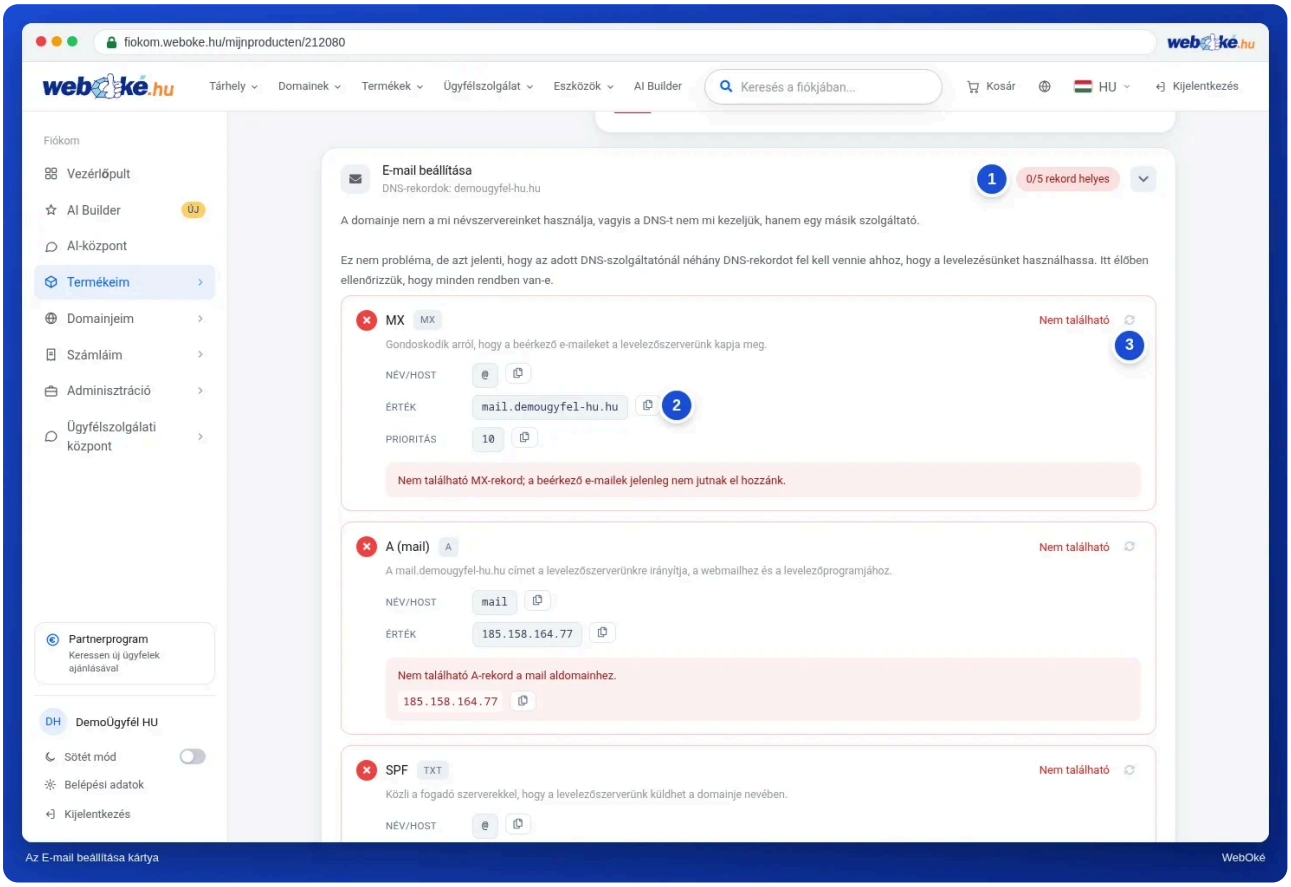
Saját IP-címet a **Saját ipv4 IP-cím** opcióval rendelhet. Ha már van ilyenje, a termékoldalon megjelenik a **Saját IP-címek** kártya az IP-címeivel és az azokon futó domainnévvel.

Ha már nincs szüksége az IP-címre, az IP-cím melletti **Lemondás** gombbal mondhatja le. Az **IP-cím lemondása** ablakban láthatja, mi fog történni, és megerősítésként be kell írnia az IP-címet. Ezután kattintson az **Igen, lemondom az IP-címet** gombra.

Figyelem: a lemondás azonnal megtörténik, és nem vonható vissza. Weboldalai ekkor a kiszolgáló megosztott IP-címére állnak vissza, és továbbra is elérhetők maradnak. Ezt követően a levelezés is a megosztott IP-címen keresztül megy, saját IP-címének felépített reputációja elvész. A máshol, saját kezűleg erre az IP-címre beállított DNS-rekordokat saját magának kell módosítania. Az összeg a következő számlájától kezdve elmarad, a folyó időszakra nem jár visszatérítés. Csak a fiók tulajdonosa mondhat le IP-címet.

6.7 Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Ha azt szeretné, hogy az e-mailjei rendesen megérkezzenek, és ne kerüljenek a spam mappába, néhány DNS-rekordnak helyesen kell állnia a domainjénél. A csomagja terméklapjának alján található az **E-mail beállítása** kártya. Ez élőben ellenőrzi, hogy minden rendben van-e, és pontosan megadja a szükséges rekordokat.



Az E-mail beállítása kártya

Mit lát?

1. Jobbra fent látható, hány rekord helyes (1). A mellette lévő nyilacskával nyithatja ki vagy csukhatja össze a részleteket.
2. Rekordonként láthatja, mire szolgál, valamint a **Név/Host** és az **Érték** mezőket. A másoló gombbal (2) átveheti az értéket, így elkerülheti az elgépeléseket.
3. Jobbra, rekordonként látható az állapot: **Helyes**, **Figyelem**, **Hibás** vagy **Nem található**. A körben lévő nyilacskával (3) csak azt az egy rekordot ellenőrizheti újra.

A rekordok

Rekord	Típus	Mire szolgál?
MX	MX	Gondoskodik arról, hogy a beérkező e-maileket a levelezőszerverünk kapja meg.

A (mail)	A	A mail.ondomain címet a levelezőszerverünkre irányítja, a webmailhez és a levelezőprogramjához.
SPF	TXT	Közli a fogadó szerverekkel, hogy a levelezőszerverünk küldhet a domainje nevében.
DKIM	TXT	A kimenő e-mailjei digitális aláírása.
DMARC	TXT	Az irányelv, amely megmondja a címzetteknek, mit tegyenek az ellenőrzésen fennakadt e-mailekkel.

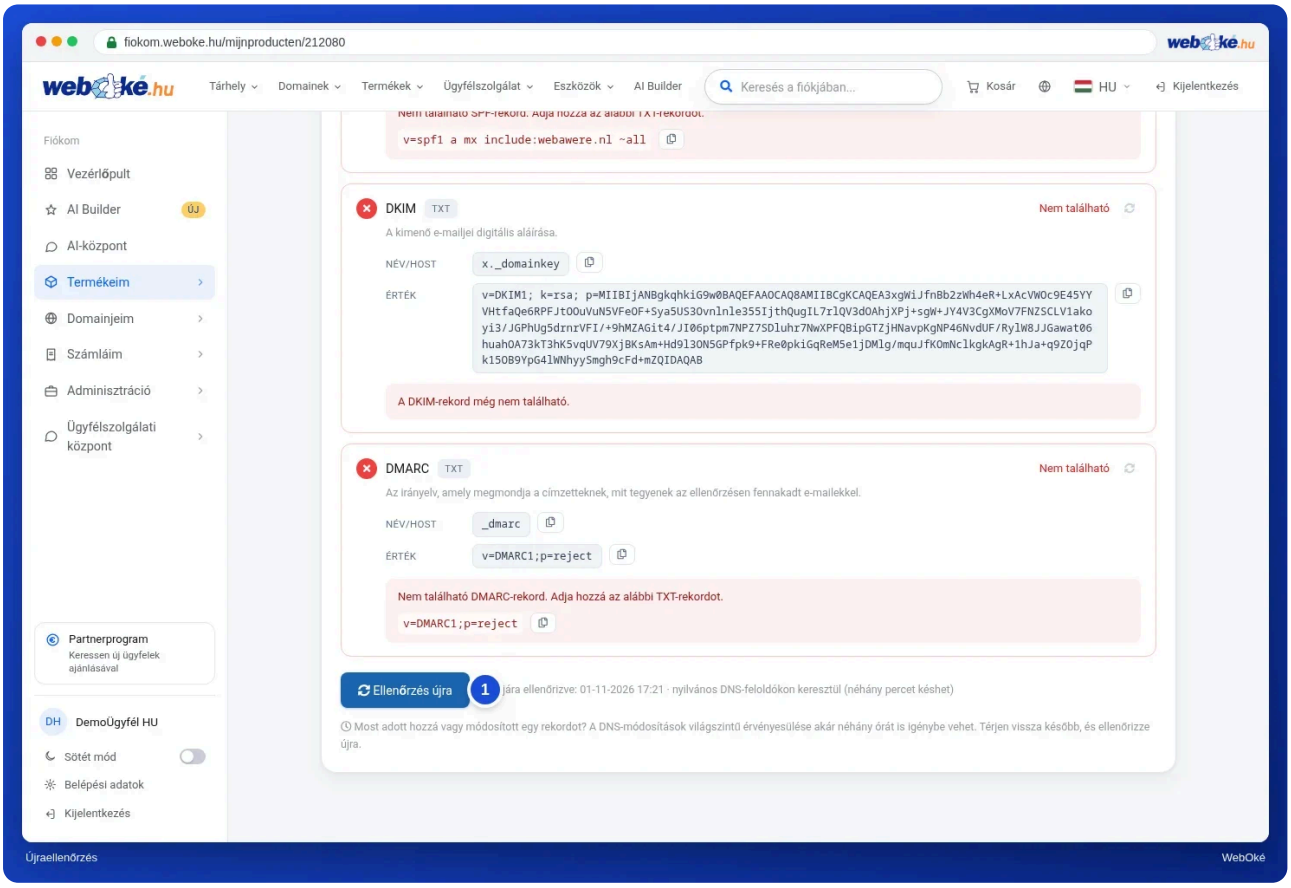
A domainje a mi nameservereinket használja?

Akkor semmi teendője. Minden e-mail rekordot automatikusan beállítunk, és a kártya jelzi, hogy az e-mail DNS-beállításai teljesen rendben vannak.

A domainje DNS-beállításait másik szolgáltatónál kezeli? Akkor ezt a kártya tetején látja. Ebben az esetben adja hozzá a rekordokat az adott szolgáltatónál: a másoló gombokkal vegye át rekordonként a nevet és az értéket. Ha egy másik levelezőszerverhez tartozó MX-rekord is szerepel, távolítsa el azt, ha minden e-mailje hozzánk tartozik.

A domainje nálunk van, de a DNS-kezelés a WebOké fiókjában történik? Ebben az esetben a rekordokat egyetlen kattintással is beállíthatja, lásd: E-mail gyors beállítása a DNS-ben.

Újraellenőrzés



Újraellenőrzés

Ha módosított valamit, kattintson alul az **Újraellenőrzés** gombra (1). Mellette látható, mikor volt az utolsó ellenőrzés. Az ellenőrzés nyilvános DNS-szervereken keresztül történik, ezért egy módosítás néhány perctől néhány óráig is eltarthat, mire észleljük. Ha a módosítását még nem látja, próbálja meg később újra.

Tipp: a domainje és az e-mailje részletesebb ellenőrzését, javító gombokkal együtt, itt találja: Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás. Nem érkezik meg az e-mail? Olvassa el: A levél nem érkezik meg: ellenőrzés önállóan.

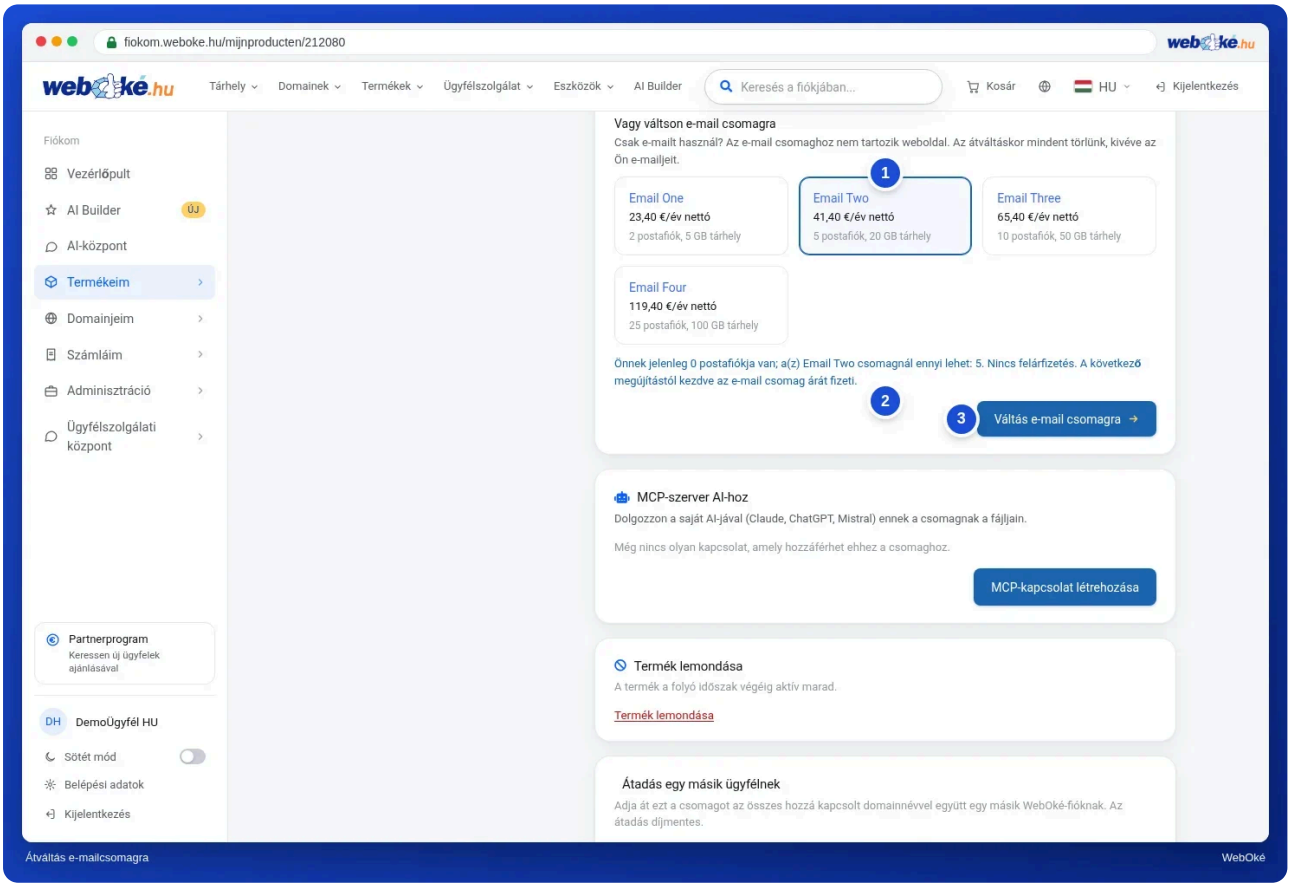
6.8 Tárhelycsomag átváltása e-mail csomagra

Csak e-mailezésre használja a tárhelycsomagját, és már nincs szüksége weboldalra? Ebben az esetben saját maga válthatja át e-mail csomagra. A postafiókjai minden levéllel együtt megmaradnak. Mindent, ami a weboldalhoz tartozik, törlünk.

Figyelem: az átváltást nem lehet visszavonni. A weboldala, az adatbázisai és egyéb fájljai ezután véglegesen eltűnnek. Ha szeretne megőrizni valamit, töltse le előbb, például a DirectAdmin Fájlkezelőjén keresztül.

Így válthatja át a csomagját

1. Nyissa meg a tárhelycsomagja terméklapját, és görgessen a **Tárhelycsomag módosítása** részhez. A tárhelycsomagok alatt található a **Vagy váltson e-mail csomagra** lehetőség.
2. Kattintson a kívánt e-mail csomagra (1). Minden csempén látható, hány postafiók és mennyi tárhely tartozik hozzá.
3. Azonnal ellenőrizzük, hogy a jelenlegi levelezése belefér-e az adott csomagba. Látja, hány postafiókja van most, mennyi van az új csomagban, és mennyibe kerül (2). Ha nem fér bele, látható, hogy miért nem.
4. Ha minden megfelel, kattintson a **Váltás e-mail csomagra** gombra (3).

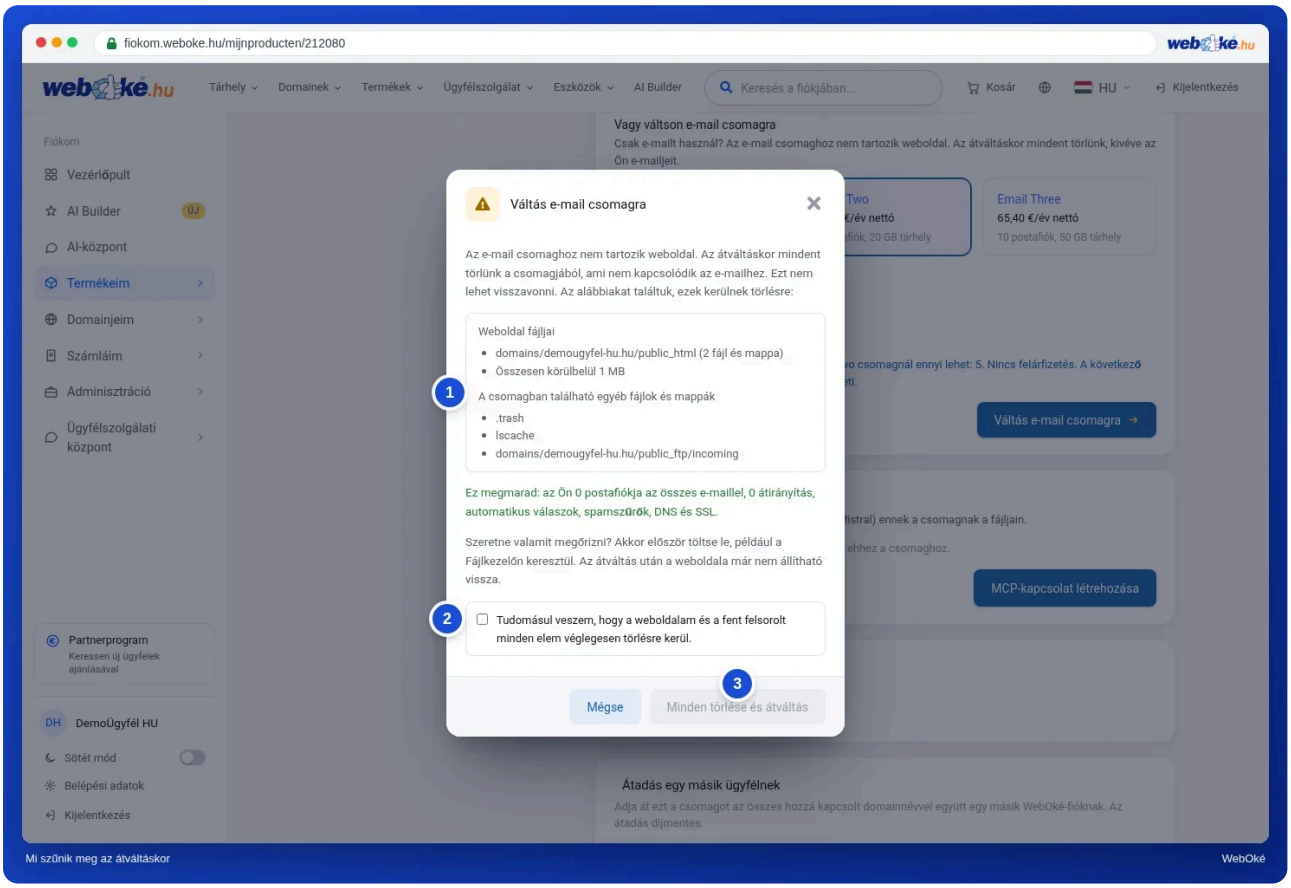


Válasszon e-mail csomagot

5. Megnyílik a **Váltás e-mail csomagra** ablak. Ebben pontosan látható, mit találtunk az Ön csomagjában, és mi kerül törlésre (1), például weboldal fájlok, telepítések, mint a WordPress,

adatbázisok, aldomainek, FTP-fiókok és cronjobok. Zöld színnel jelenik meg, ami megmarad: a postafiókjai minden levéllel, az átirányítások, az automatikus válaszok, a spamszűrők, a DNS és az SSL.

6. Jelölje be, hogy tudomásul veszi, hogy a weboldala és a listán szereplő minden elem véglegesen törlésre kerül (2).
7. Megerősítésképpen írja be a csomagjához tartozó domainnevet. Csak ezután kattinthat a **Minden törlése és átváltás** gombra (3). Ha mégsem szeretné folytatni, kattintson a **Mégse** gombra.



Pontosan látja, mi fog eltűnni

Mikor nem lehetséges?

Figyelmeztetést lát, ha az új csomag túl kicsi, vagy ha valami akadályozza a váltást. Például:

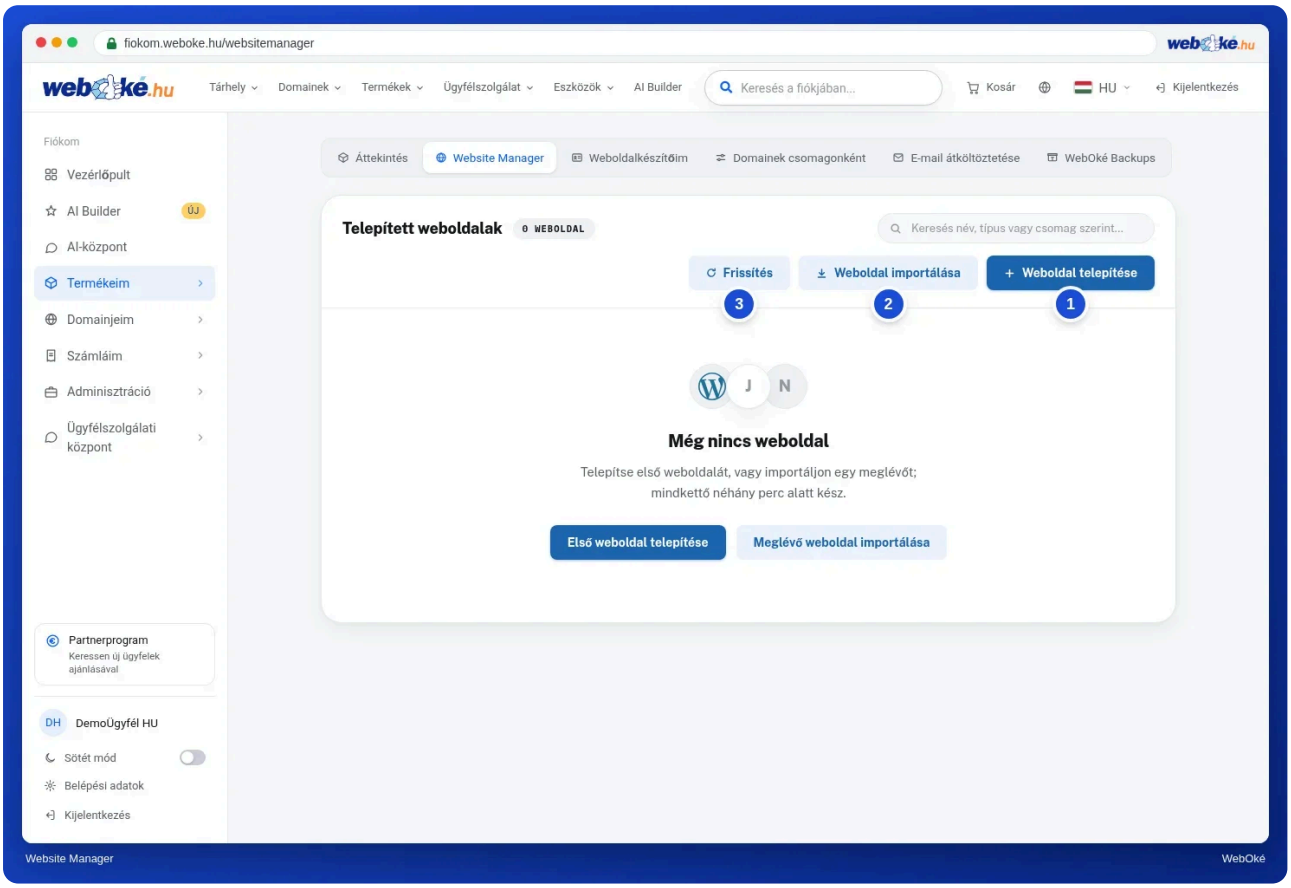
- Több postafiókja vagy átirányítása van, mint amennyi az e-mail csomagban elérhető. Törölje előbb néhányat, vagy válasszon nagyobb e-mail csomagot.
- A levelezése több tárhelyet használ, mint amennyi az e-mail csomagban rendelkezésre áll.
- Több domain tartozik a csomagjához. Egy e-mail csomaghoz csak egy domain tartozhat. Előbb helyezze át vagy törölje a többi domaint, lásd: Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése.
- Az Ön csomagjához saját IP-cím tartozik. Ezt először mondja le, lásd: Opciók módosítása és extra IP-címek.

Az átváltás után

Ha az e-mail csomag olcsóbb, nincs pótbefizetés, és a következő megújítástól kezdve az e-mail csomag árát fizeti. Ha drágább, először a különbözetet kell befizetnie, és a fizetés után kezdődik az átváltás. A terméklapon látható, hogy hol tart a folyamat. Általában néhány perc alatt elkészül. Kizárólag a fiók tulajdonosa válthatja át a csomagot.

6.9 Weboldalkezelő: WordPress és más szoftverek telepítése

A **Weboldalkezelő** segítségével néhány kattintással telepítheti a WordPress-t vagy más szoftvert a tárhelycsomagjára. Itt kezelheti a már meglévő telepítéseit is: bejelentkezés, frissítés, automatikus frissítések, bővítmények, klónozás és törlés. A Fiókom Termékeim menüpontjában találja, a felső lapsorban.

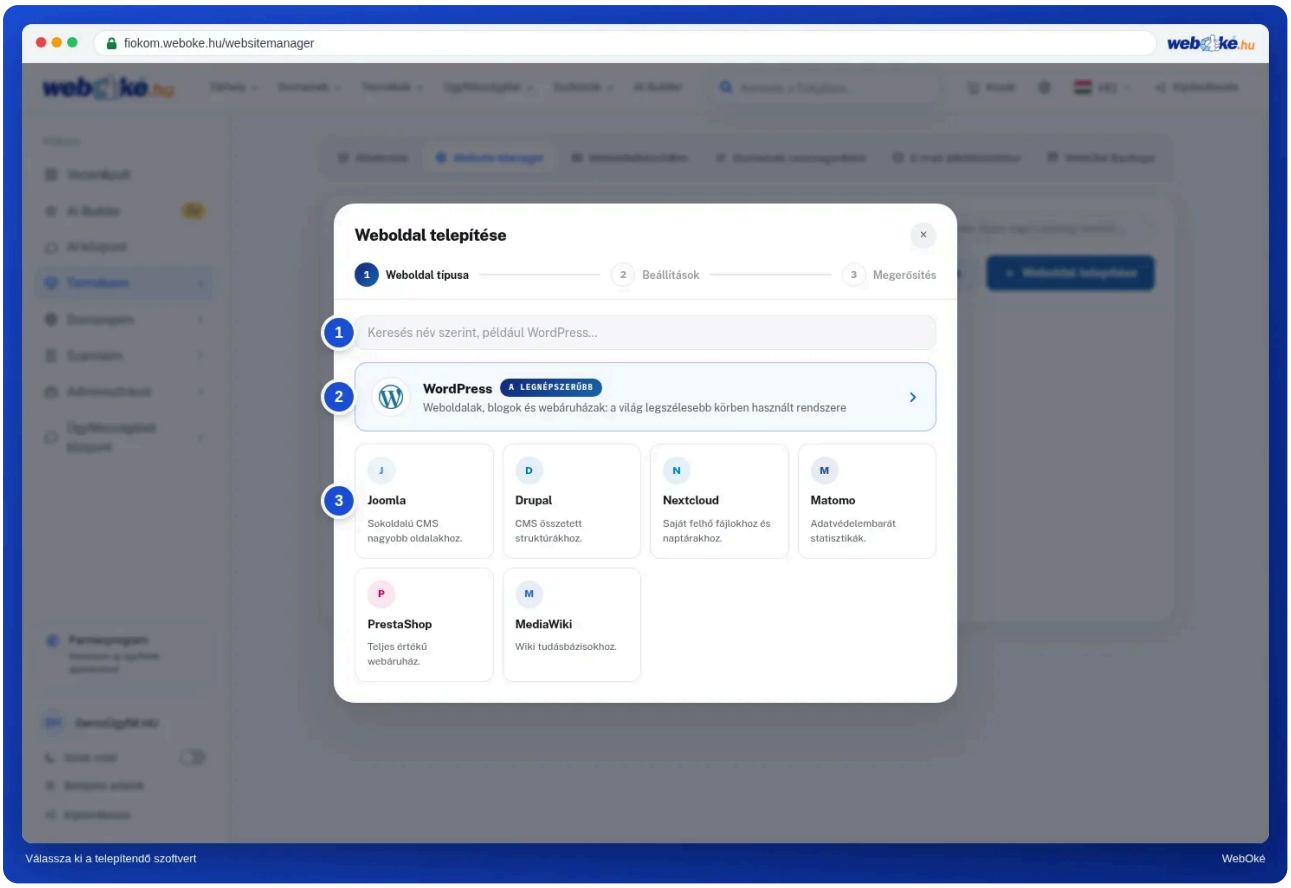


A Weboldalkezelő

1. A **Weboldal telepítése** (1) gombbal új szoftvert helyezhet el a csomagján.
2. A **Weboldal importálása** (2) gombbal hozzáadhat egy már meglévő weboldalt.
3. A **Frissítés** (3) gombbal frissítheti a listát, például miután a DirectAdmin felületén telepített valamit.

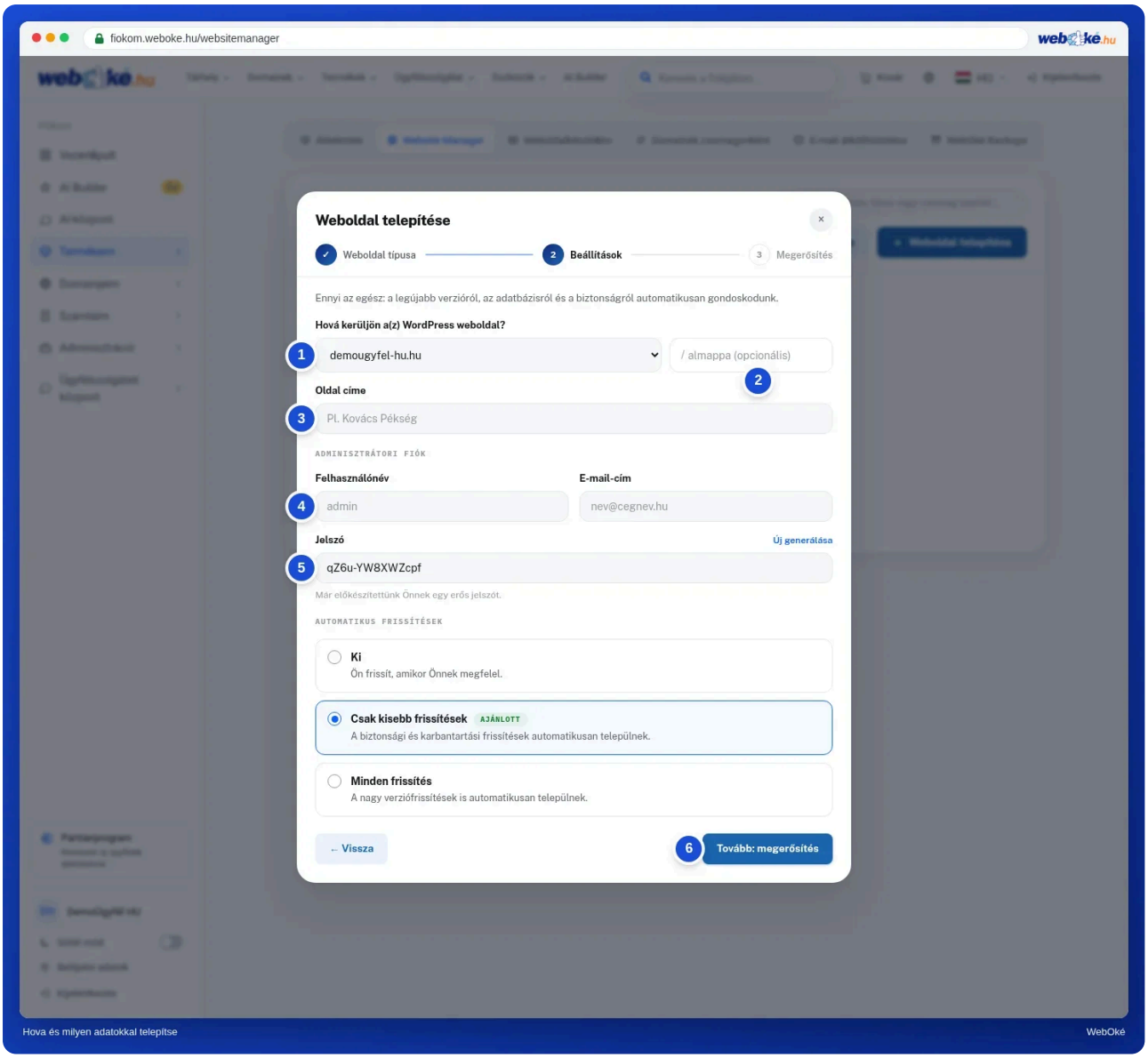
Weboldal telepítése

1. Kattintson a **Weboldal telepítése** gombra. Megjelenik a katalógus. Keressen név alapján (1), vagy válassza közvetlenül a **WordPress** opciót (2), ami a legnépszerűbb rendszer. Alatta többek között a Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop és MediaWiki is megtalálható (3).



Válassza ki a szoftvert

2. Válassza ki, hová kerüljön a weboldal: a domain (1) és adott esetben egy almappa (2). Hagyja üresen az almappa mezőt, ha a weboldalnak közvetlenül a domainen kell lennie.
3. Adjon meg egy **Oldal címe** értéket (3). Ezt később a szoftverben is módosíthatja.
4. Az **Adminisztrátori fiók** mezőnél adjon meg egy felhasználónevet (4) és az e-mail-címét. Egy erős jelszó már elő van készítve (5). Az **Új generálása** gombbal újat hozhat létre. Őrizze meg jól a jelszót.
5. Az **Automatikus frissítések** résznél válasszon: **Ki**, **Csak kisebb frissítések** (ajánlott) vagy **Minden frissítés**.
6. Kattintson a **Tovább: megerősítés** gombra (6). Megjelenik egy összefoglaló. Ha minden rendben van, indítsa el a telepítést. A weboldal általában egy percen belül élesben elérhető lesz.

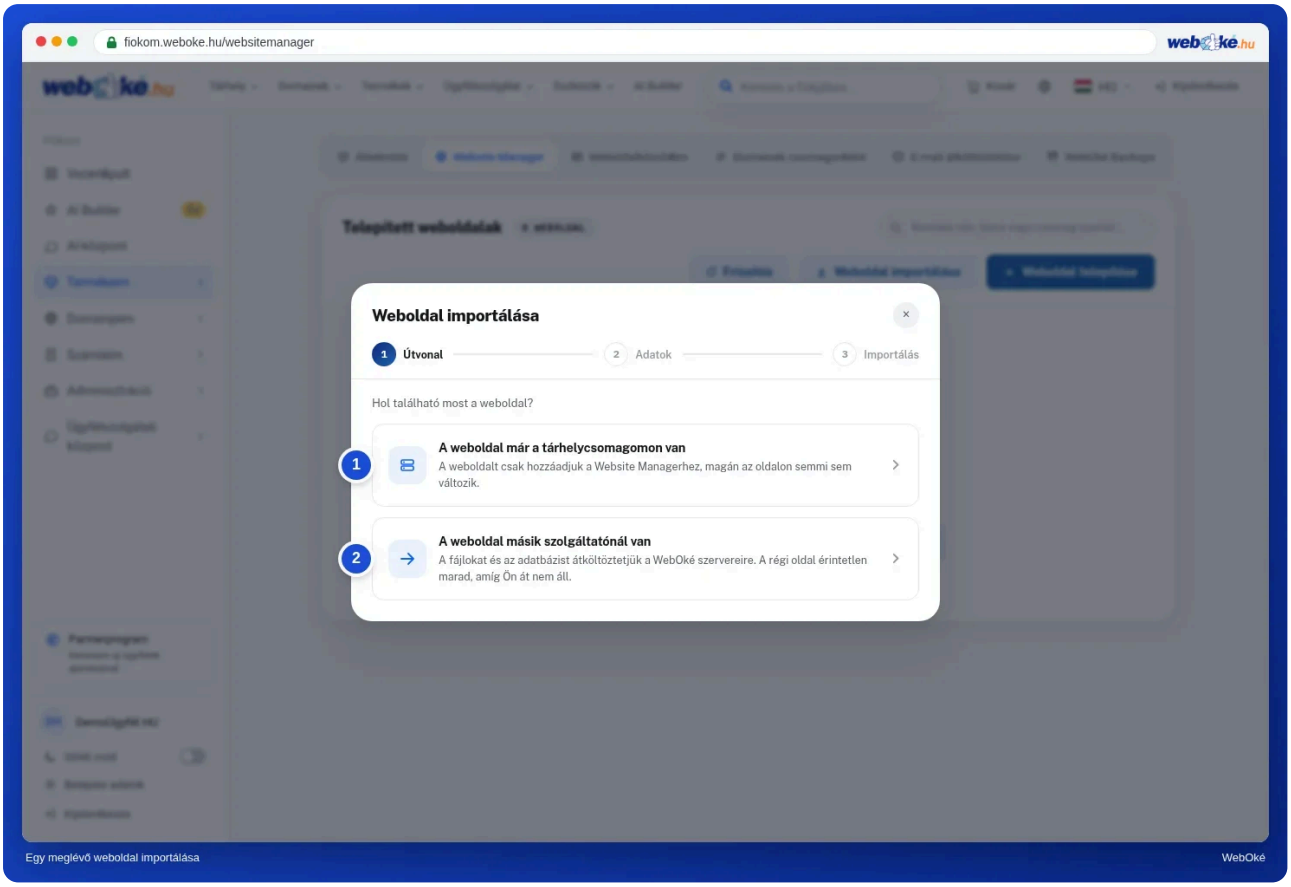


Hová és milyen adatokkal telepít

Tipp: már van weboldal a domainjén? Akkor próbaképpen telepítsen először egy almappába, vagy készítsen előzetesen egy extra biztonsági mentést, lásd: WebOké Backups: fájlok visszaállítása.

A telepítés után a weboldal megjelenik a listában. A **Bejelentkezés** gombbal azonnal a weboldal kezelőfelületére jut. Az **Adminisztráció** gombbal módosíthatja a bejelentkezési adatokat, beállíthatja az automatikus frissítéseket, kezelheti a bővítményeket és sablonokat, klónozhatja vagy törölheti a weboldalt. Ha elérhető egy frissítés, akkor a **Frissítés** gomb jelenik meg.

Meglévő weboldal importálása



Hol található jelenleg a weboldal?

- **A weboldal már a tárhelycsomagomon van** (1): például egy WordPress, amelyet Ön maga telepített. Ebben az esetben csak hozzáadjuk a Weboldalkezelőhöz, magán a weboldalon semmi nem változik.
- **A weboldal másik szolgáltatónál van** (2): átköltöztetjük a fájlokat és az adatbázist a WebOké szervereire. Ez megoldható a WordPress bejelentkezési adataival vagy a korábbi szolgáltatójától kapott FTP-adatokkal. A régi weboldala változatlan marad, amíg Ön át nem áll.

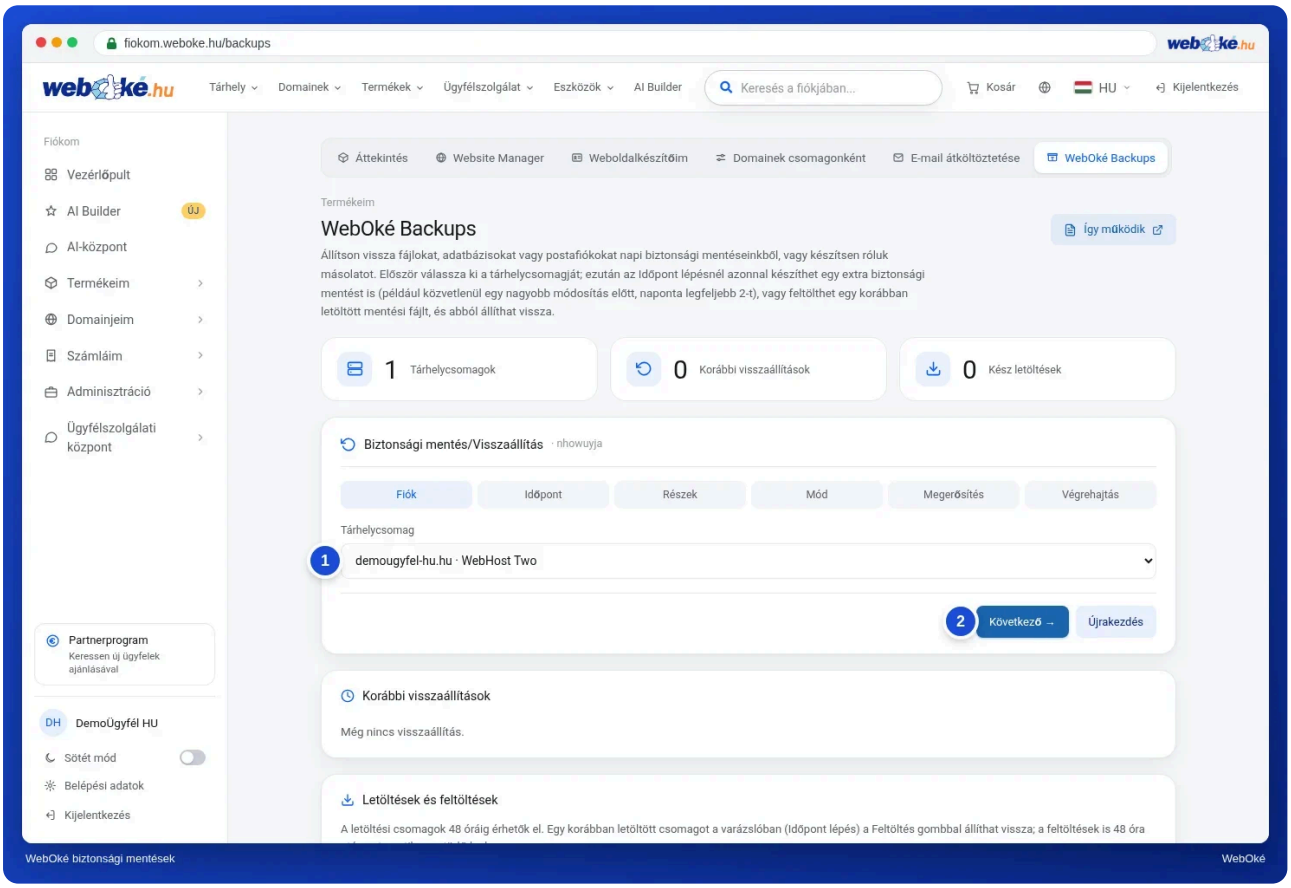
Tipp: inkább nem szeretne saját maga semmit telepíteni? Készíttesse el a weboldalát az AI Builder segítségével, lásd: AI Builder: weboldalának elkészíttetése.

6.10 WebOké Backups: fájlok visszaállítása

Minden éjjel teljes biztonsági mentést készítünk a tárhelycsomagjáról: a fájljairól, adatbázisairól, postafiókjairól és beállításairól. Ezek a mentések titkosítva, külön tárolószervereken találhatók, attól a szervertől elkülönítve, amelyen a weboldala fut. A **WebOke Backups** segítségével saját maga állíthat vissza bármit az elmúlt 30 nap mentéseiből, díjmentesen és anélkül, hogy nekünk kellene szólnia.

A WebOke Backups megnyitása

Lépjen a **Termékeim** menüpontra, majd kattintson a lapfülek között a **WebOke Backups** elemre. Felül láthatja, hány tárhelycsomagja van, hány visszaállítást végzett eddig, és hány letöltés áll készen. A **Így működik** gomb megnyitja a tudásbázis leírását.



WebOké Backups

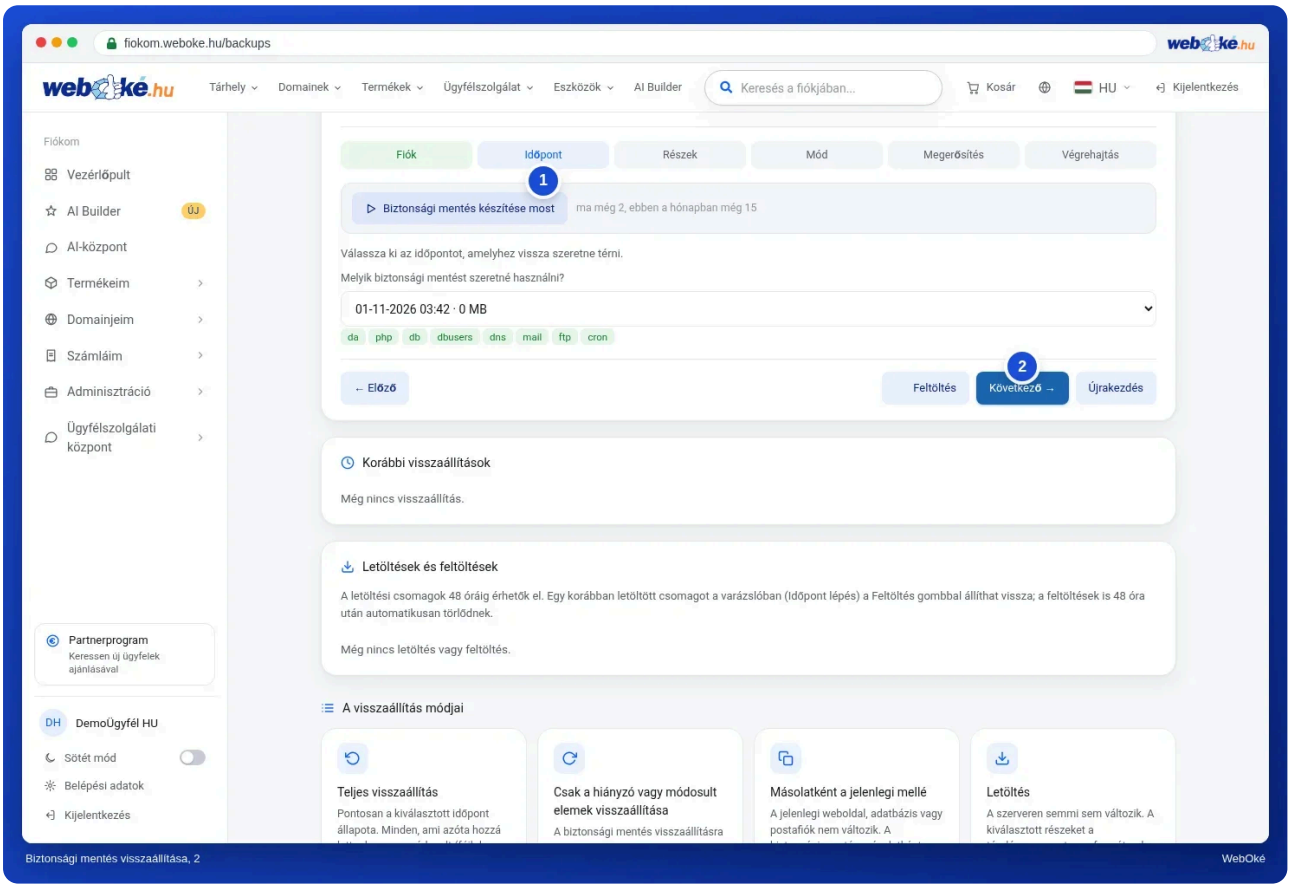
A varázsló

Alatta található a varázsló. A lépéseken a **Tovább** és **Vissza** gombokkal haladhat végig. Az **Újrakezdés** gombbal elölről kezdheti.

1. **Fiók**: válassza ki a tárhelycsomagot (1), majd kattintson a **Tovább** gombra (2).
2. **Időpont**: válassza ki, melyik időpontra szeretne visszaállni. Látható az összes mentés dátummal, idővel és mérettel, a legújabb alapértelmezés szerint már ki van választva. Itt a **Biztonsági mentés készítése most** gombbal azonnal készíthet egy újabb mentést is, például

egy nagyobb módosítás előtt. Ezt naponta legfeljebb 2 alkalommal teheti meg. A **Feltöltés** funkcióval egy korábban innen letöltött mentésfájlból állíthat vissza.

3. **Szakaszok**: jelölje be, mit szeretne visszaállítani. Például a fájlokat (mindent, vagy csak bizonyos mappákat és fájlokat), adatbázisokat, postafiókokat, DNS-zónákat, SSL-tanúsítványokat, ütemezett feladatokat (cronjob), FTP-fiókokat vagy a PHP-verziót.
4. **Mód**: válassza ki a visszaállítás módját, lásd lentebb.
5. **Megerősítés**: megjelenik a választásai összefoglalója. Ha teljes visszaállítást választ, akkor a megerősítéshez meg kell adnia a jelszavát, és kiválaszthatja, hogy készítsünk-e előbb biztonsági mentést a jelenlegi állapotról.
6. **Végrehajtás**: megjelenik a folyamat állása. Az oldalt nyugodtan bezárhatja, a visszaállítás a háttérben folytatódik.



Az Időpont lépés

Ha a csomagja még vadonatúj, akkor az **Időpont** lépésnél még nem található mentés. Az első éjszaka után megjelenik az első.

A négyféle visszaállítási mód

Mód	Mi történik?
Teljes visszaállítás	Pontosan a kiválasztott időpont állapota. Minden, ami azóta hozzá lett adva vagy módosult, eltűnik.
Csak a hiányzó vagy módosult elemek	A mentés visszaáll, de a fájlok, levelek és táblák, amelyek újabbak, megmaradnak.

visszaállítása	
Másolatként a jelenlegi mellé	Semmi nem változik a jelenlegi oldalán, adatbázisán vagy postafiókján. A mentés másolatként kerül be egy új mappába, egy új nevű adatbázisba vagy egy új postafiókba.
Letöltés	A szerveren semmi nem változik. A kiválasztott szakaszokat egy fájlba csomagoljuk, amelyet 48 órán keresztül letölthet.

Tipp: bizonytalan? Válassza a **Másolatként a jelenlegi mellé** lehetőséget. Így nyugodtan megnézheti előbb, hogy valóban a megfelelő verzióról van-e szó.

Korábbi visszaállítások, letöltések és feltöltések

A varázsló alatt láthatja a korábbi visszaállításait, valamint a letöltésre és feltöltésre váró elemeket. A letöltések és feltöltések 48 óra után automatikusan törlődnek.

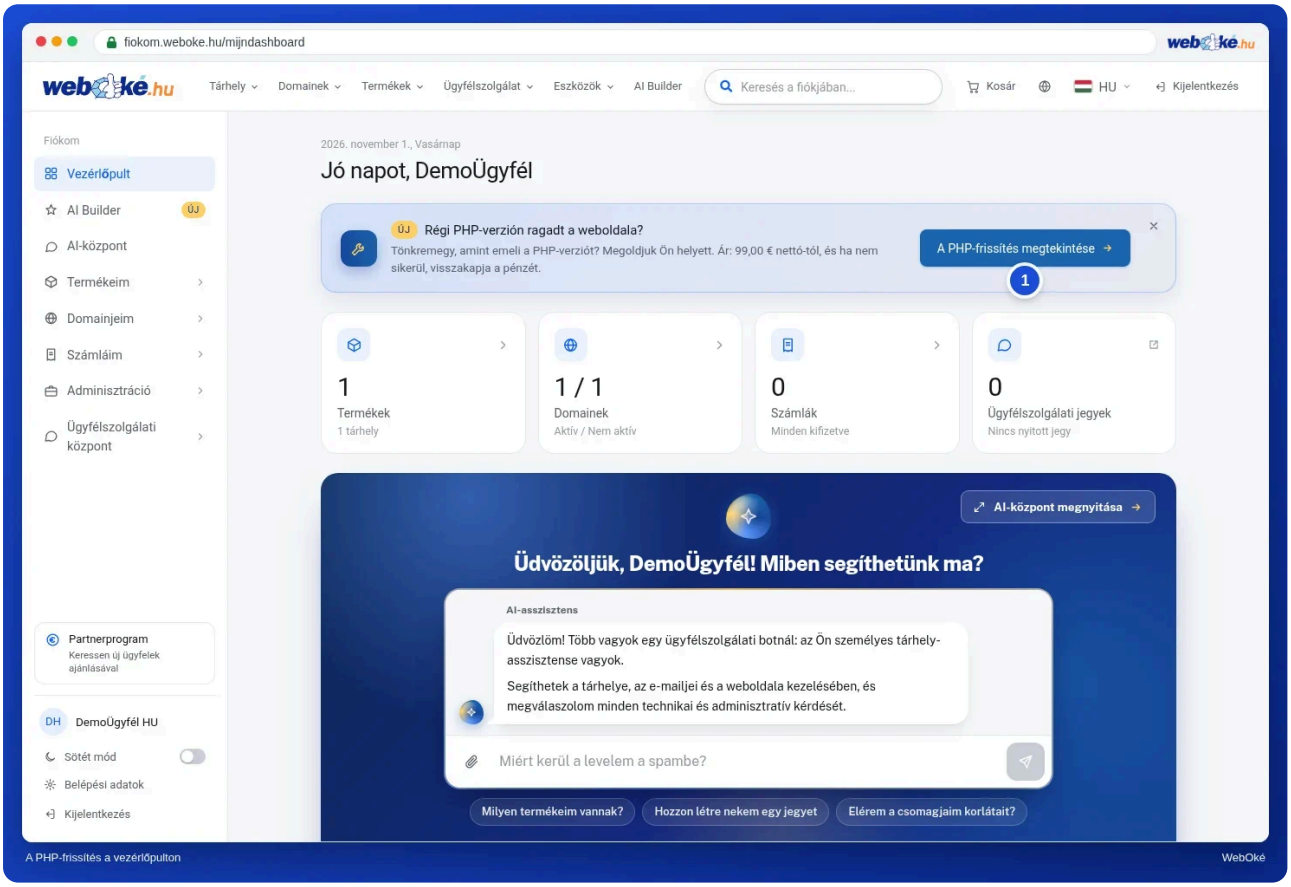
Minden részletet, a gyakran ismételt kérdésekkel együtt, megtalál a következő tudásbázis-cikkben: WebOke Backups: egy mentés megtekintése, visszaállítása vagy letöltése.

6.11 PHP-frissítés elvégeztetése

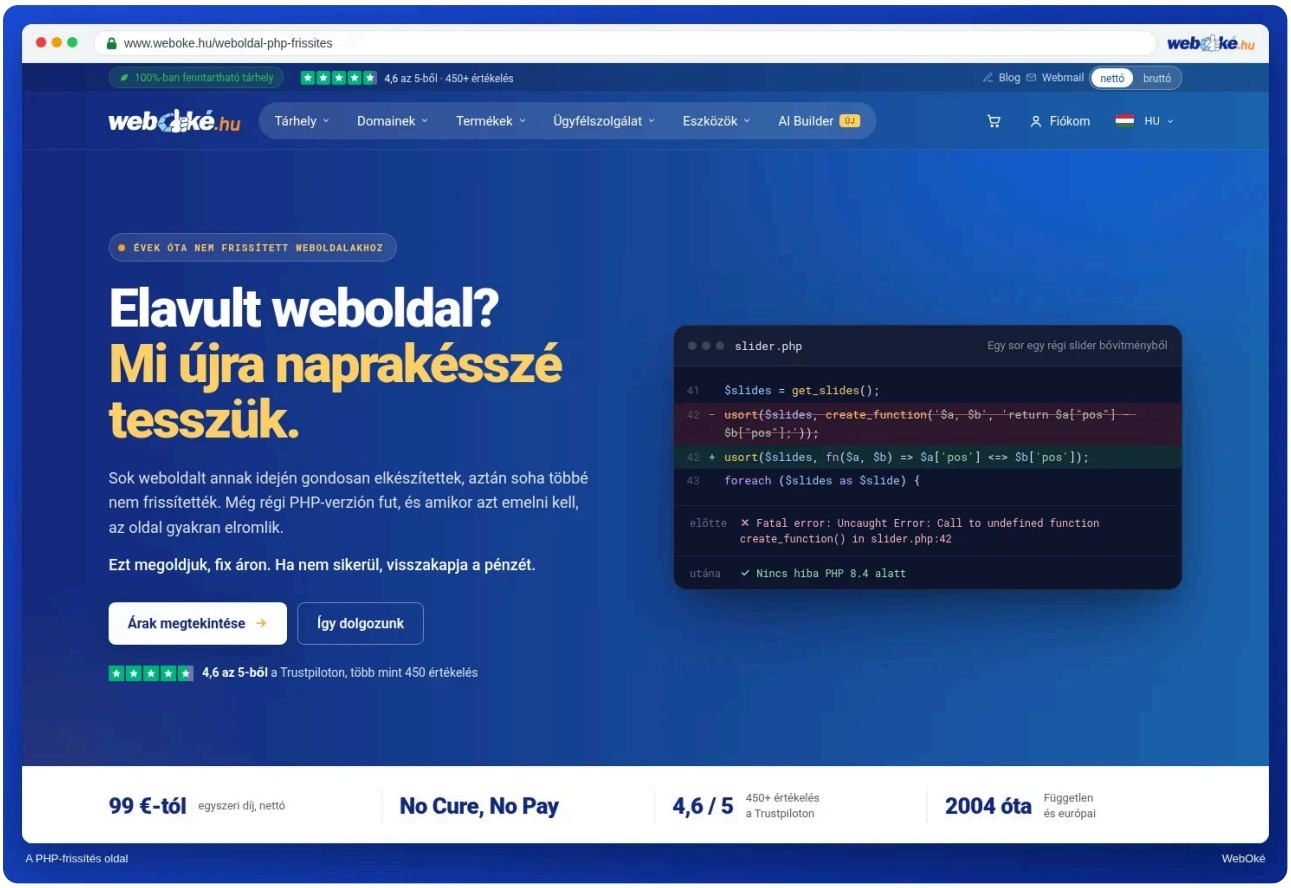
A weboldala még mindig egy régi PHP-verzión fut, és leáll, amint újabb verziót választ? Ebben az esetben megrendelheti nálunk a **PHP-frissítést**. Felkészítjük a weboldalát egy aktuális PHP-verzióra. Ha ez nem sikerül, visszakapja a pénzét.

Hol találja?

A Fiókom irányítópultján megjelenik egy értesítés: **Régi PHP-verzión ragadt a weboldala?** a **A PHP-frissítés megtekintése** gombbal (1). A weboldalon a menüben a **Termékek** alatt, a **PHP-frissítés** résznél találja.



A PHP-frissítés az irányítópulton



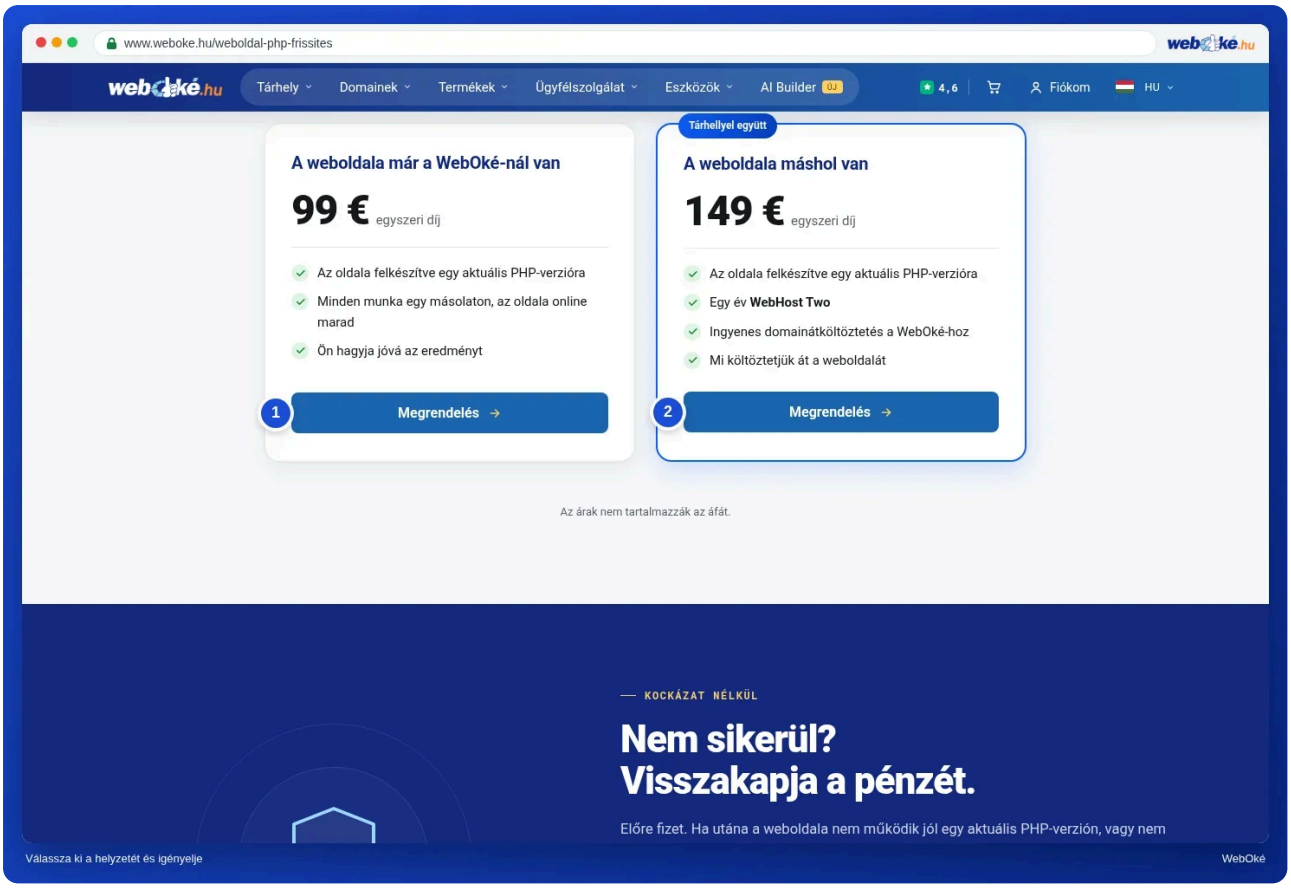
A PHP-frissítés oldal

Így működik

1. **Ön megrendeli**: előre fizet, és megadja nekünk a szükséges információkat.
2. **Mi munkához látunk**: egy másolaton dolgozunk, a weboldala közben folyamatosan online marad.
3. **Teszteljük a weboldalát**: ellenőrizzük az oldalt és a hibanaplót.
4. **Ön megnézi és jóváhagyja**: ha nem sikerül, visszakapja a befizetett összeget.

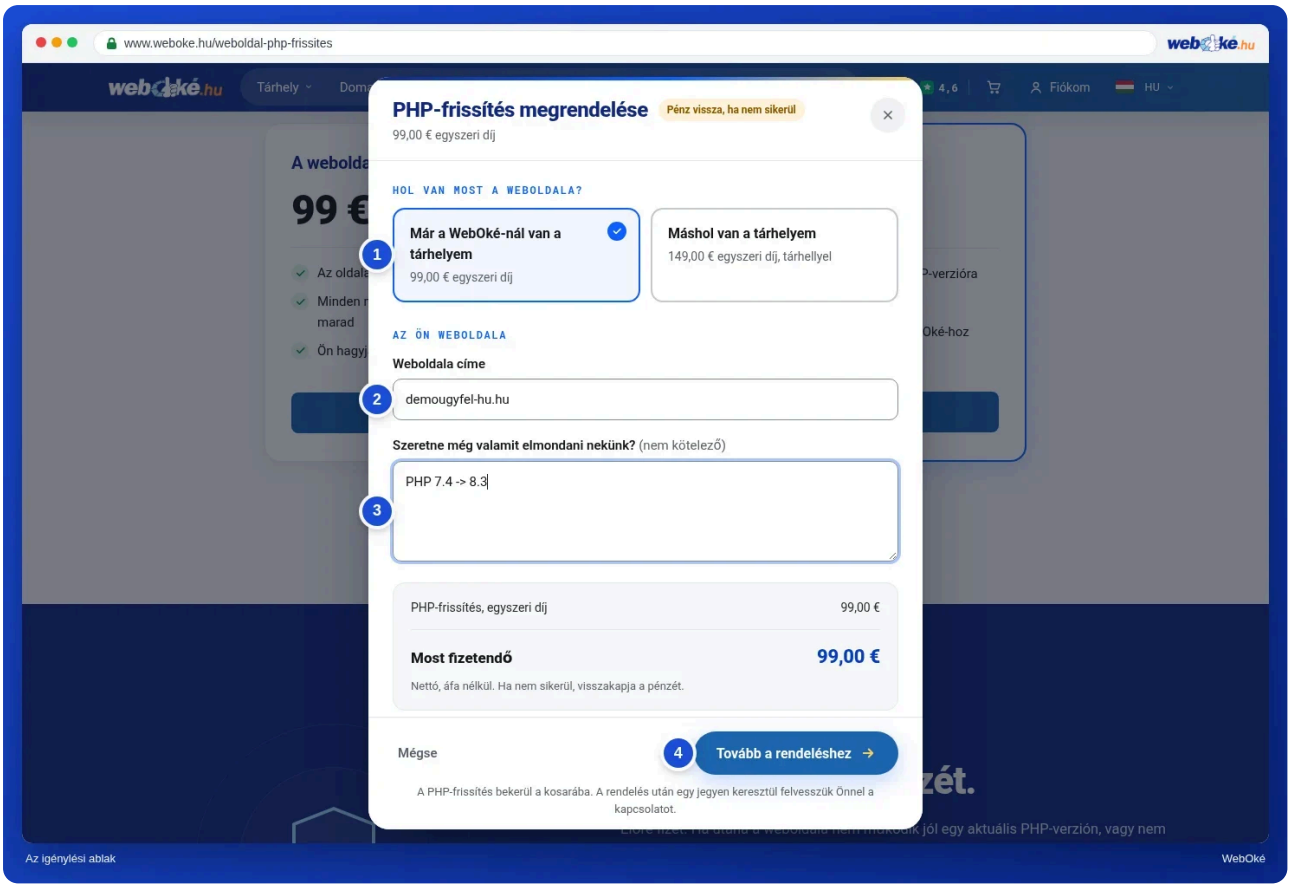
Megrendelés

1. Válassza ki az oldalon a helyzetét: **A weboldala már a WebOké-nál van** (1) vagy **A weboldala máshol van** (2). Az utóbbi esetben egy év WebHost Two is jár hozzá, ingyenesen átköltöztetjük a domainjét, és az Ön helyett átköltöztetjük a weboldalát is. Kattintson a **Megrendelés** gombra.



Válassza ki a helyzetét

2. Megnyílik a **PHP-frissítés megrendelése** ablak. A tetején még módosíthatja a választását (1).
3. A **Weboldala címe** mezőbe írja be a weboldala címét (2). Ha máshol tárolja az oldalát, adja meg azt is, hogy jelenleg melyik tárhelyszolgáltatónál van a weboldala.
4. A **Szeretne még valamit elmondani nekünk?** (3) mezőben megadhatja például, hogy jelenleg melyik PHP-verziót használja, mi romlik el egy újabb verziónál, vagy mely részek fontosak. Ez nem kötelező.
5. Jelölje be, hogy megértette, hogy előre fizet, és visszakapja a pénzét, ha nem sikerül.
6. Kattintson a **Rendelés folytatása** gombra (4). A PHP-frissítés bekerül a kosarába, és a megszokott módon fizethet, mint bármely más rendelésnél, lásd: Ellenőrzés, elfogadás és fizetés.



A megrendelési ablak

A fizetés után egy jegyen keresztül felvesszük Önnel a kapcsolatot. Ott egyeztetjük a további részleteket. A jegyeit az ügyfélszolgálati központban követheti nyomon, lásd: A jegyek nyomon követése, megválaszolása és lezárása.

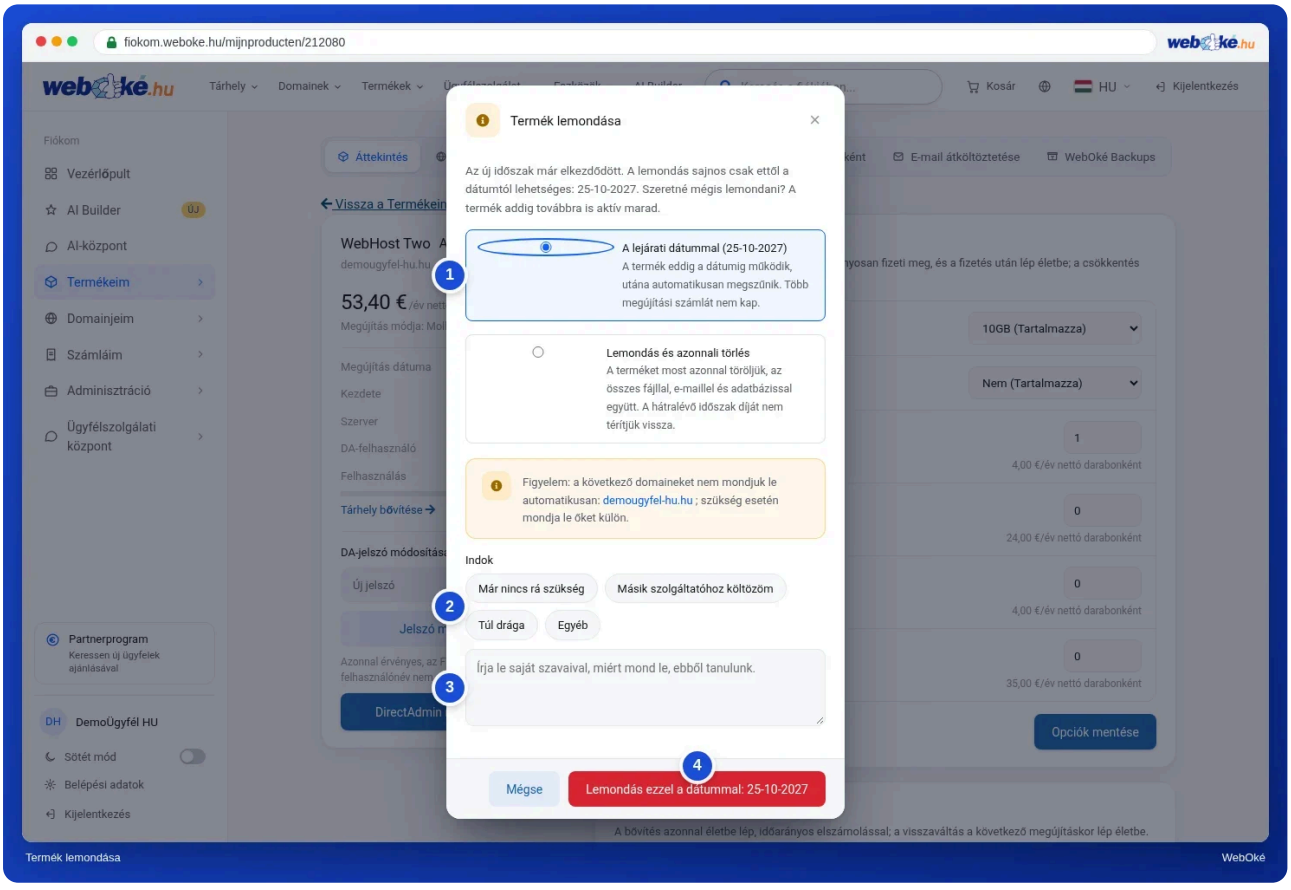
Tipp: csak saját maga szeretne másik PHP-verziót választani? Ezt a DirectAdmin-ben teheti meg, lásd a DirectAdmin kézikönyvet. A PHP-frissítés arra az esetre szolgál, ha ezután a weboldala már nem működik.

6.12 Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása

A csomagja termékoldalának alján két kártya található: **Termék lemondása** és **Átadás egy másik ügyfélnek**. A domainneveket külön kell lemondani, ehhez lásd: Domain lemondása vagy átadása.

Termék lemondása

1. Nyissa meg a termékoldalt, és kattintson alul a **Termék lemondása** gombra. Megnyílik egy ablak.
2. Válassza ki, mikor (1). A **Lejárat napjára** opció esetén a termék a megadott dátumig rendesen működik, azután automatikusan megszűnik. Ezután már nem kap hosszabbítási számlát. A **Lemondás és azonnali törlés** opció esetén azonnal töröljük a terméket, az összes fájllal, e-maillel és adatbázissal együtt. Ebben az esetben a hátralévő időszakért nem jár visszatérítés.
3. Válasszon egy indokot (2), vagy írja le saját szavaival, miért mondja le a terméket (3). Az indok megadása kötelező. Ebből tanulunk.
4. Kattintson a piros gombra (4), amelyen például ez áll: **Lemondás ekkor** és a dátum. Ha az azonnali törlést választotta, még egyszer rákérdezünk, és be kell jelölnie egy négyzetet.



A Termék lemondása ablak

Figyelem: a csomagban lévő domainnevek nem mondódnak le automatikusan. Az ablak megmutatja, mely domainekről van szó. Szükség esetén mondja le azokat külön, vagy költöztesse át őket, lásd: Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár.

Ha már van nyitott hosszabbítási számlája, választhat, hogy az előző lejárati napra mondja le (ebben az esetben jóváírjuk a nyitott számlát), vagy az új lejárati napra (ebben az esetben még kihasználja a már kiszámlázott időszakot).

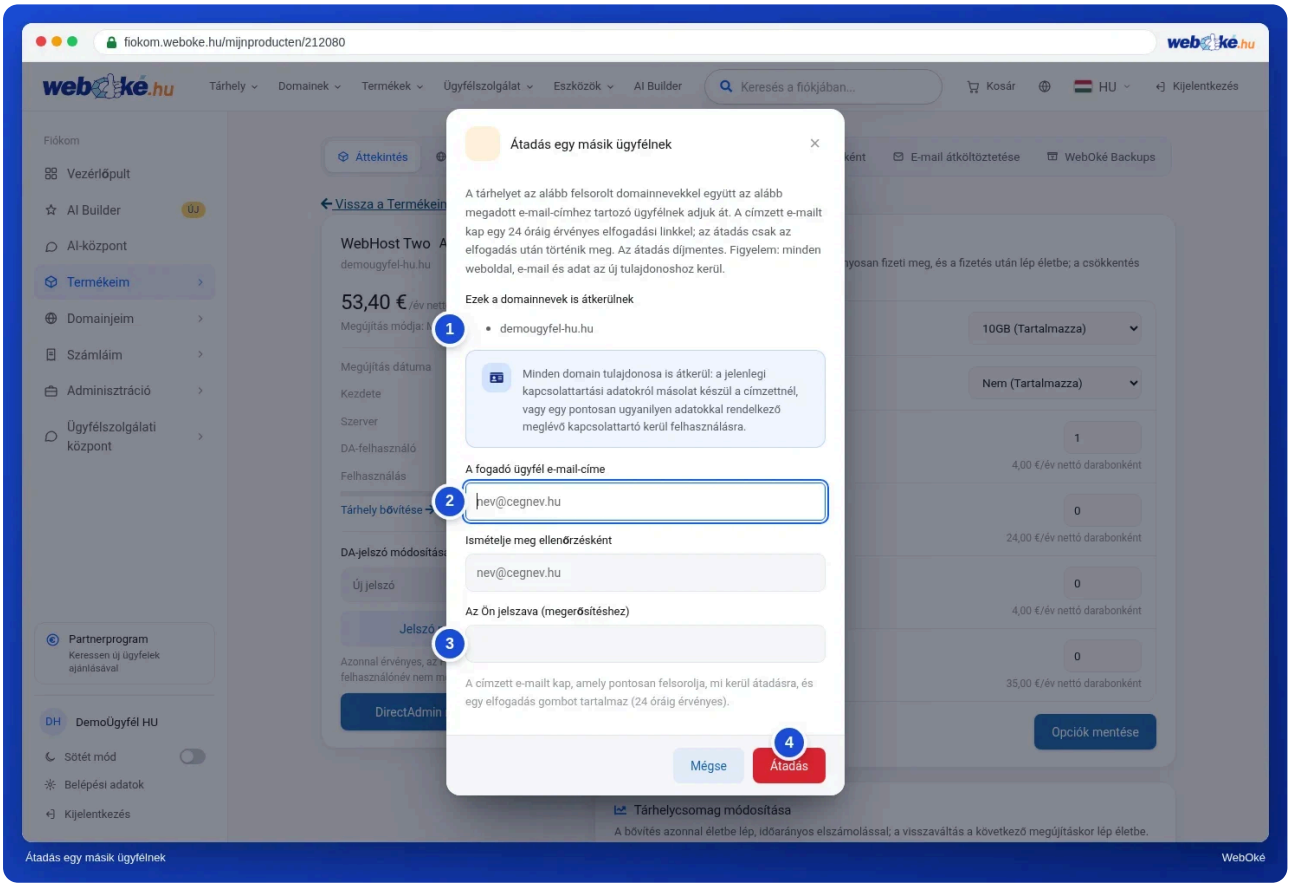
Lemondás visszavonása

Lemondta a terméket a lejárat napjára, de meggondolta magát? Amíg a termék még aktív, a termékoldalon megtalálja a **Lemondás visszavonása** gombot. Kattintson rá, és a termék rendben tovább fut.

Átadás egy másik ügyfélnek

Eladja a vállalkozását, vagy valaki más veszi át a weboldalát? Ebben az esetben a csomagot átadhatja egy másik WebOké-fióknak, az összes kapcsolódó domainnévvel együtt. Ennek nincs költsége. Ha a címzettnek még nincs WebOké-fiókja, a kapott e-mail leírja, hogyan hozhat létre előbb egyet.

1. Kattintson a termékoldal alján az **Átadás** gombra.
2. Látni fogja, mely domainnevek kerülnek át (1). Minden domain domainhasználója is átkerül.
3. Adja meg a fogadó ügyfél e-mail-címét (2), majd ellenőrzésképpen még egyszer.
4. Megerősítésként adja meg saját jelszavát (3), majd kattintson az **Átadás** gombra (4).



Átadás egy másik ügyfélnek

A címzett e-mailt kap, amely pontosan felsorolja, mi kerül átadásra, és egy elfogadás gombot tartalmaz (24 óráig érvényes). Az átadás csak az elfogadás után lép érvénybe. Addig Ön **Átadás visszavonása**

gombbal visszavonhatja azt.

Figyelem: minden átkerül az új tulajdonoshoz: weboldalak, e-mail és adatok. Az átadás csak akkor lehetséges, ha a csomaghoz nincs nyitott számla, és csak a fiók tulajdonosa végezheti el. Reseller csomagokat (egyelőre) nem lehet saját maga átadni. Ha a teljes fiókját szeretné átadni, vagy két fiókot összevonni, olvassa el a következőt: Átadás és fiókok összevonása.

7

E-mail

7.1 E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram

A WebOké minden tárhelycsomagjához és e-mail csomagjához saját domainnévre szóló e-mail tartozik, például info@sajatdomainje.hu. Ebből a cikkből megtudhatja, hol hozhat létre postafiókokat, hogyan olvashatja levelezését a böngészőben, és hogyan állíthatja be levelezőprogramját vagy telefonját.

Postafiókok létrehozása és kezelése

Postafiókokat a DirectAdminben, a csomag beállítópaneljén hozhat létre. Itt állíthatja be a továbbításokat, az automatikus választ és a levélszemétszűrőket is.

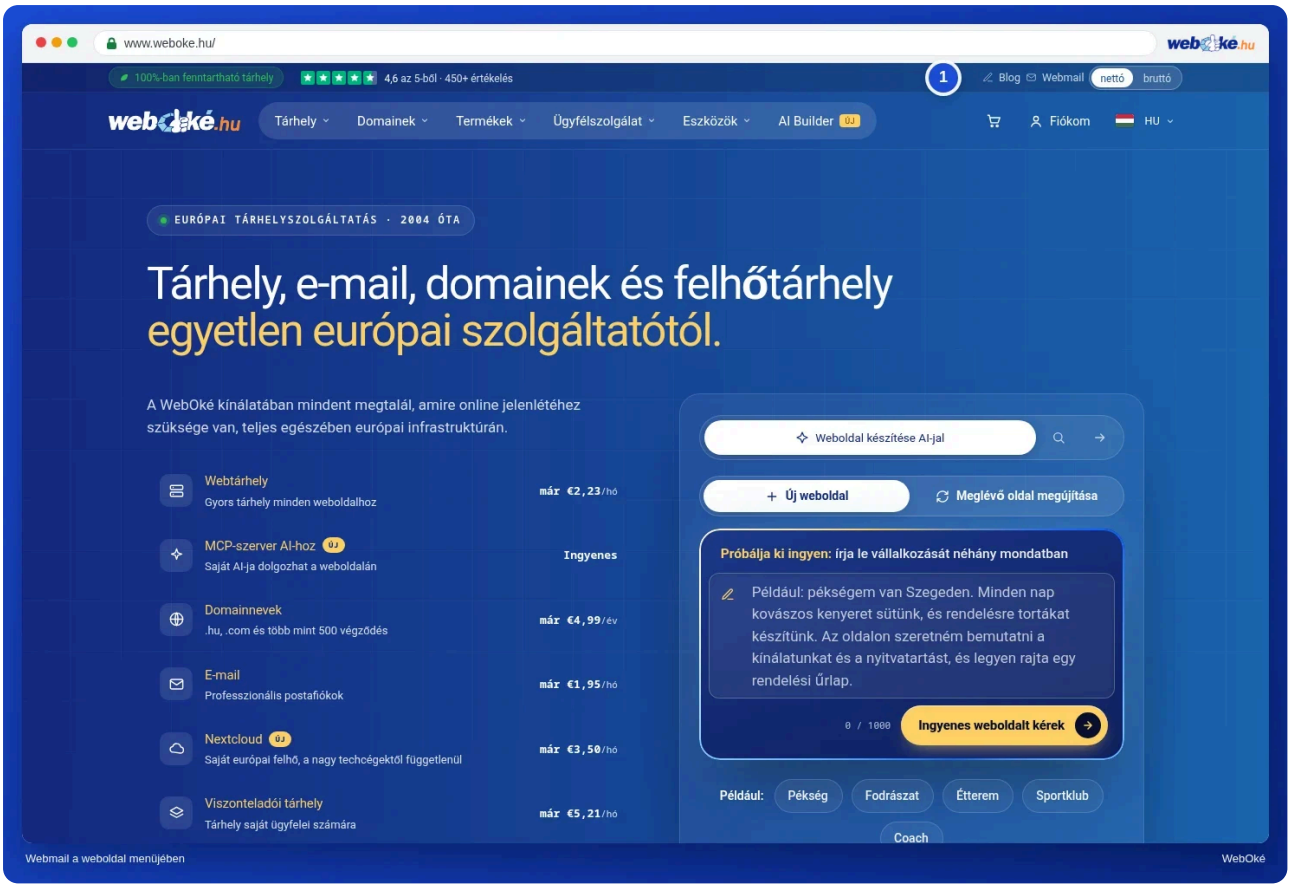
1. Lépjen a **Termékeim** menüpontra, és kattintson a csomagjánál a **DirectAdmin** lehetőségre, vagy nyissa meg a termékoldalt, és kattintson a **DirectAdmin megnyitása** gombra. Lásd: DirectAdmin megnyitása.
2. A DirectAdminben lépjen az e-mail fiókokhoz, és hozzon létre egy fiókot. Kiválaszthatja a @ előtti részt, egy jelszót, és azt, hogy a postafiók mekkora tárhelyet használhat.

A DirectAdminben végzett lépéseket képernyőképekkel együtt a DirectAdmin kézikönyvben találja. Az AI asszisztenstől is megkérdezheti: az létre tud hozni Önnek egy postafiókot, lásd: Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?.

Tipp: csak a levelek más címre továbbítását szeretné, saját postafiók nélkül? Ezt is elvégezheti a Domainjeim menüpontból, lásd: E-mail- és domain-továbbítások.

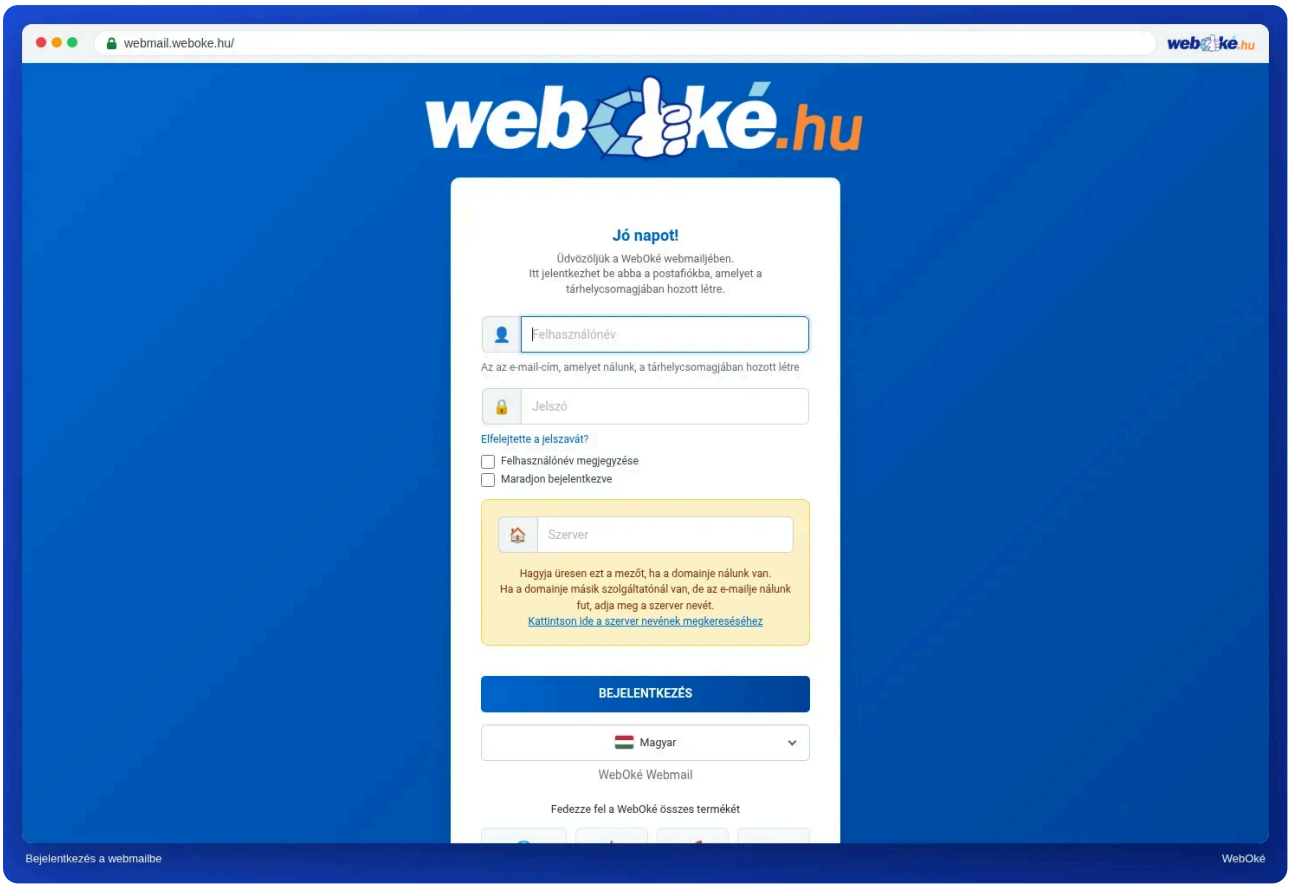
Webmail: levelezés a böngészőben

Levelezését bárhonnan olvashatja a böngészőben, a **webmail.weboke.hu** címen. A weboldalon a **Webmail** hivatkozást a felső sáv jobb felső sarkában (1) találja, valamint az **Eszközök** menüben is.



A Webmail hivatkozás a weboldalon

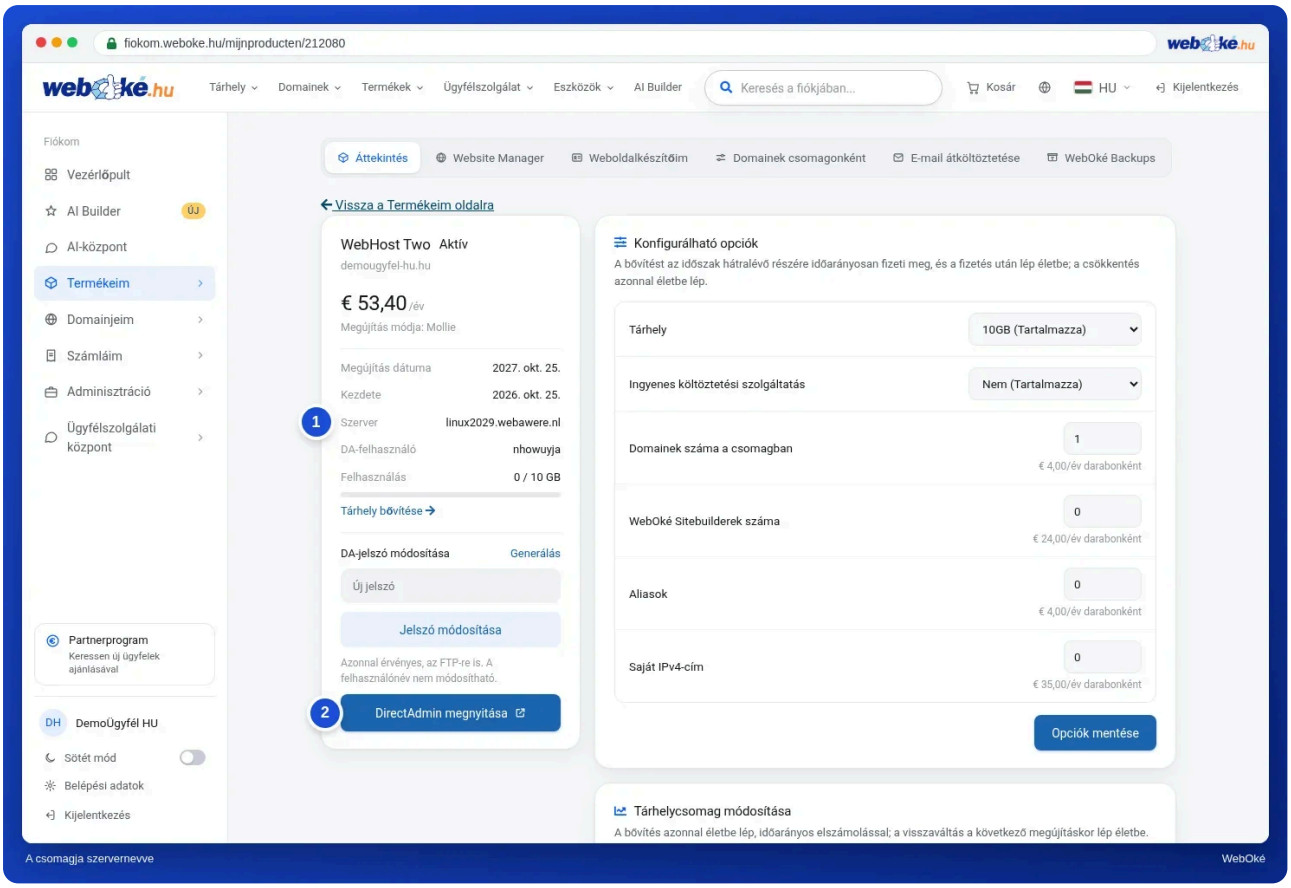
1. A **Felhasználónév** mezőbe írja be a teljes e-mail címét, például info@sajatdomainje.hu.
2. Adja meg az adott postafiók jelszavát. Ez az a jelszó, amelyet a postafiók létrehozásakor választott, nem a Fiókom jelszava.
3. A **Szerver** mezőt hagyja üresen, ha a domainje nálunk van tárolva. Ha a weboldala másik szolgáltatónál fut, és csak a levelezése van nálunk, akkor adja meg a csomagja szerverének nevét.
4. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra.



Bejelentkezés a webmailbe

Hol találja a szerver nevét?

A szerver neve a csomag termékoldalán, a **Szerver** mezőnél (1) található, például linux2410.webawere.nl. Ez szerepel abban az üdvözlő e-mailben is, amelyet a csomag megrendelésekor kapott. A **DirectAdmin megnyitása** (2) gombbal érheti el a postafiókjait.



A csomag szerverének neve

Levelezőprogram vagy telefon beállítása

Levelezőprogramjában (Thunderbird, Apple Mail, Outlook vagy a telefonja levelezőalkalmazása) mindig IMAP-ot használjon. Így a levelezése a szerveren marad, és mindenhol ugyanazt látja. Adja meg kézileg a következő adatokat:

	Bejövő (IMAP)	**Kimenő (SMTP)**
Szerver	a domainneve, például sajatdomainje.hu	a domainneve, például sajatdomainje.hu
Port	993	587
Biztonság	SSL/TLS	STARTTLS
Felhasználónév	a teljes e-mail címe	a teljes e-mail címe
Jelszó	a postafiók jelszava	a postafiók jelszava

Figyelem: a weboldala másik szolgáltatónál fut, vagy a tanúsítvánnyal kapcsolatos üzenetet kap? Ebben az esetben mindkét szervernél a domainneve helyett adja meg a csomagja szerverének nevét, például linux2410.webawere.nl.

A lépésenkénti útmutatókat programonként a tudásbázisban találja, például e-mail cím hozzáadása a Thunderbirdhöz és postafiók hozzáadása az Outlookhoz.

Tipp: hirtelen nem tud bejelentkezni a levelezőprogramjába, és a weboldalon sem? Néhány hibás jelszó után a tűzfal blokkolja az IP-címét. Hogy ezt saját maga hogyan oldhatja meg, arról a Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg cikkben olvashat. Másik szolgáltatótól költözteti át a levelezését? Olvassa el a E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is) cikket.

7.2 E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is)

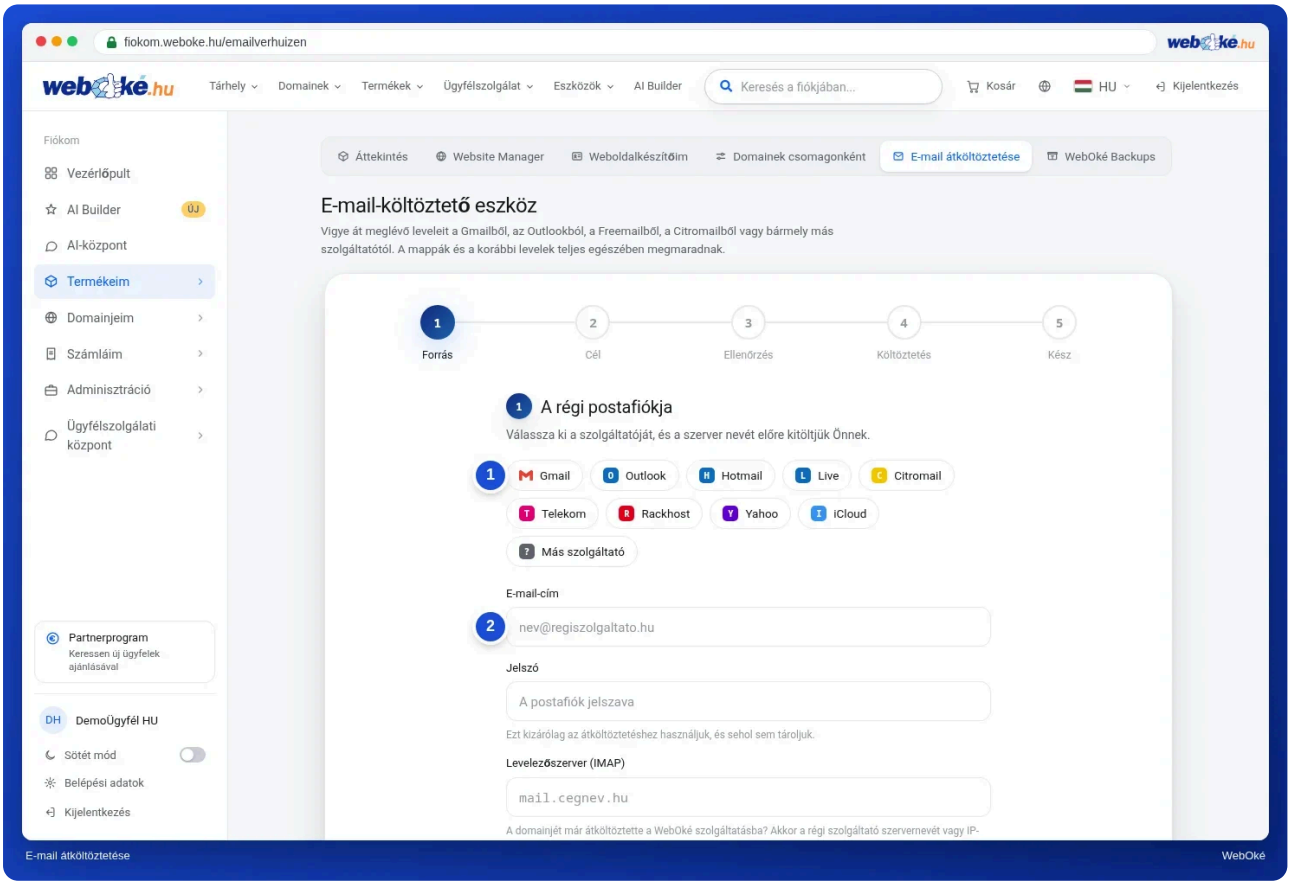
Más szolgáltatótól érkezik, mint például Gmail, Outlook, Ziggo, KPN vagy az előző tárhelyszolgáltatója? Az **E-mail-költöztető eszközzel** átmásolhatja a meglévő leveleit a WebOké-postafiókjába, az összes mappájával együtt. A levelei másolódnak, nem kerülnek áthelyezésre: a régi szolgáltatónál minden a helyén marad.

Mielőtt elkezdené

- Először hozza létre a WebOké-nál azt a postafiókot, amelybe a leveleket szeretné átköltöztetni, lásd E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram.
- Győződjön meg róla, hogy tudja a régi postafiókja jelszavát, és a régi szolgáltatója levelezőszerverének nevét. Az ismert szolgáltatóknál ezeket mi magunk töltjük ki.
- Gmailt használ? Akkor a szokásos jelszava nem fog működni. Kapcsolja be a kétlépéses azonosítást a Google-fiókjában, és hozzon létre ott egy alkalmazásjelszót. Ezt kell megadnia az eszközben.

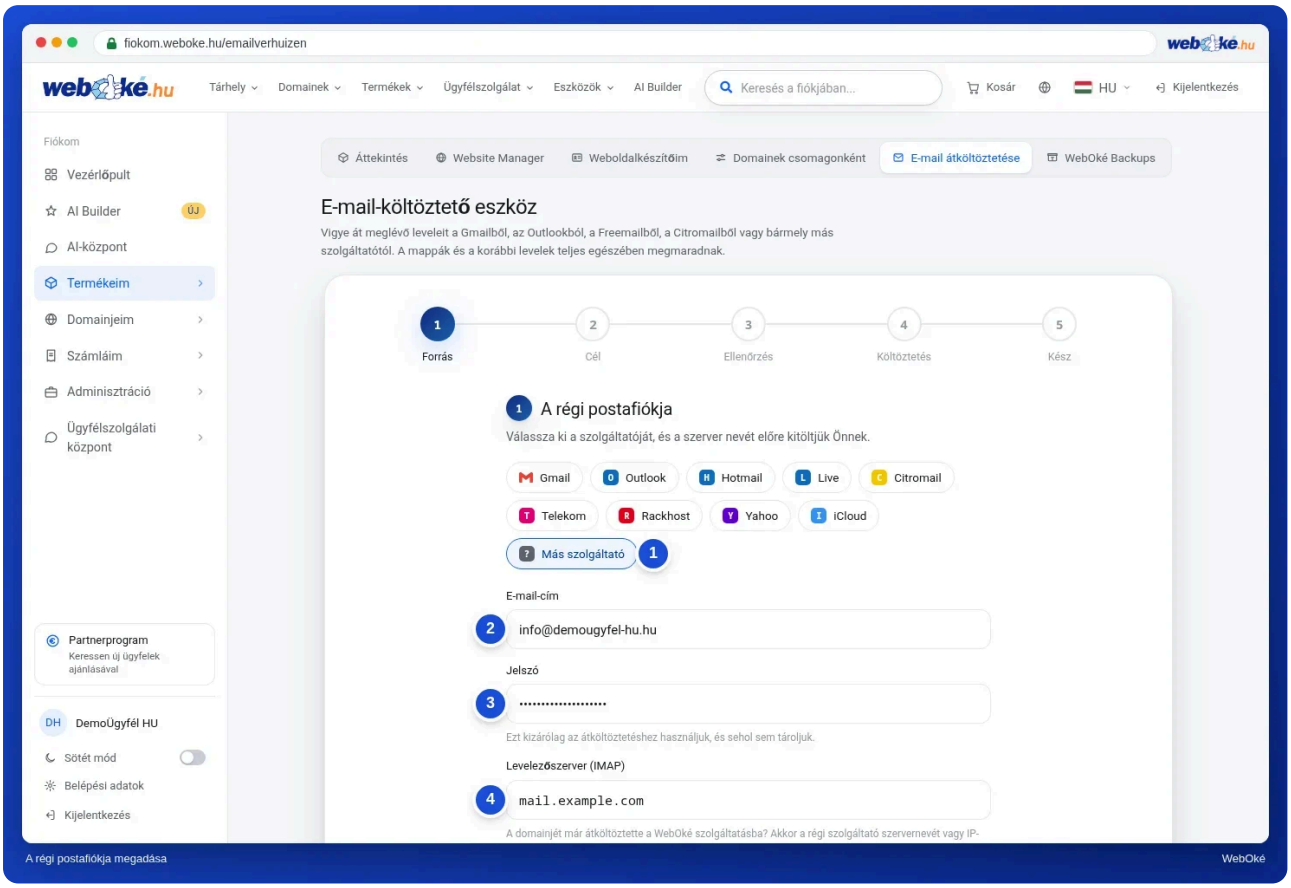
Így költöztetheti át a leveleit

Lépjen a **Termékeim** menüpontra, majd kattintson a lapfülön az **E-mail átköltöztetése** opcióra. Az eszköz öt lépésből áll: **Forrás**, **Cél**, **Ellenőrzés**, **Költöztetés** és **Kész**.



Az E-mail-költöztető eszköz

1. **Forrás**: válassza ki a régi szolgáltatóját (1). Ha nem szerepel a listában, válassza a **Más szolgáltató** lehetőséget. Adja meg a régi postafiókja e-mail-címét (2), a jelszavát és a levelezőszervert (IMAP). Kattintson a **Tovább: célpostafiók** gombra (3). Azonnal teszteljük a kapcsolatot, és megmutatjuk, hány üzenetet és mappát találtunk.



A régi postafiókja adatai

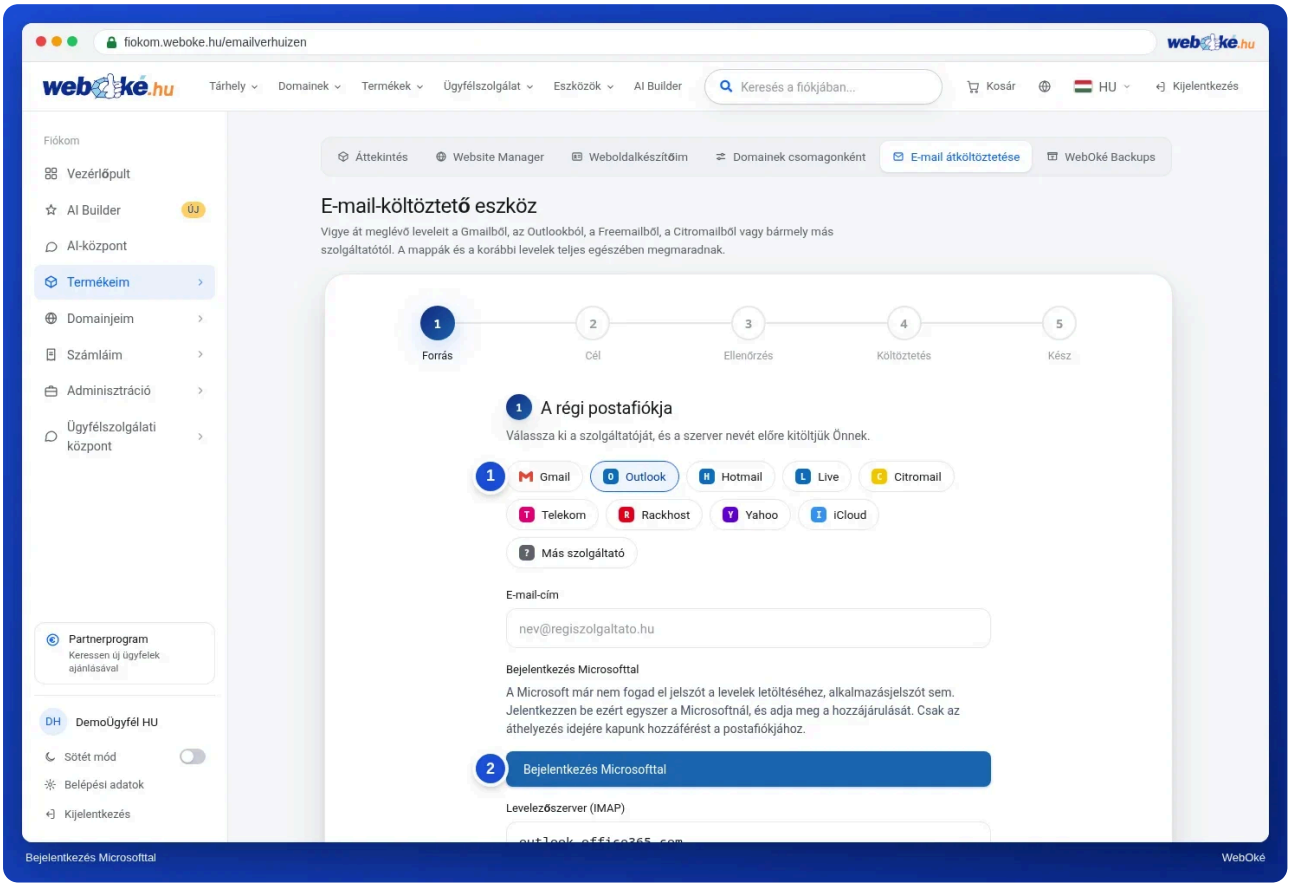
A fenti példában a **Más szolgáltató** lehetőséget választottuk (1), és kitöltöttük az e-mail-címet (2), a jelszót (3) és a levelezőszervert (4).

2. **Cél**: adja meg a WebOké-nál lévő postafiókjának e-mail-címét és annak jelszavát. Ha a domén levelezése már a WebOké-ra mutat, akkor a szervernevet mi magunk kitöltjük. Egyébként adja meg a csomagja szervernevét, amely megtalálható a termékoldalon és az üdvözlő e-mailjében. Kattintson a **Tovább: ellenőrzés** gombra.
3. **Ellenőrzés**: láthatja, melyik postafiókból melyik postafiókba kerülnek a levelek. Mindkét postafiók tesztelve lett. Igény szerint adjon meg egy e-mail-címet, amelyre értesítést küldünk, amikor az átköltöztetés befejeződött. Kattintson az **Átköltöztetés indítása** gombra.
4. **Költöztetés**: láthatja, hány üzenet és mappa került már átmásolásra. Az átköltöztetés a szervereinken akkor is folytatódik, ha bezárja az oldalt.
5. **Kész**: a **Újabb postafiók átköltöztetése** gombbal elkezdheti a következőt, az **Bejelentkezés a webmailbe** gombbal megtekintheti az eredményt.

A cikkhez tartozó videóban megtekintheti a **Forrás** lépést, példaadatokkal kitöltve.

Átköltöztetés Microsoftról (Outlook, Hotmail, Éles, Microsoft 365)

A Microsoft már nem fogad el jelszót a levelek letöltéséhez, alkalmazásjelszót sem. Ha a **Forrás** lépésnél az **Outlook**, a **Hotmail** vagy az **Éles** lehetőséget választja (1), akkor a jelszómező helyett a **Bejelentkezés Microsofttal** gombot látja (2). Saját domain névvel rendelkező Microsoft 365-je van? Akkor válassza az **Outlook** lehetőséget, vagy válassza a **Más szolgáltató** opciót, és adja meg levelezőszerverként az outlook.office365.com címet.



Bejelentkezés Microsofttal

1. Kattintson a **Bejelentkezés Microsofttal** gombra. Egy hivatkozást kap a Microsoft bejelentkezési oldalára, valamint egy kódot. A **Másolás** gombbal átmásolhatja a kódot.
2. Nyissa meg a hivatkozást, adja meg a kódot, jelentkezzen be ennek a postafióknak a Microsoft-fiókjával, majd kattintson az **Elfogadás** gombra.
3. Visszatérve az eszközhöz, láthatja, hogy bejelentkezett a Microsofttal, a fiók nevével együtt. Ezután folytassa a fent leírtak szerint. Ha a fiók nem megfelelő, válassza a **Másik fiók használata** lehetőséget.

Csak az áthelyezés idejére kapunk hozzáférést a postafiókjához.

Figyelem: üzleti Microsoft 365-környezet esetén előfordulhat, hogy a rendszergazdája úgy állította be, hogy Ön saját maga nem adhat hozzájárulást. Ebben az esetben egy értesítést fog látni. Kérje meg ilyenkor a rendszergazdáját, hogy hagyja jóvá a WebOké E-mail-átköltöztetést, vagy exportálja a leveleit az Outlookból egy .pst-fájlba.

Ha valami nem sikerül

- **Bejelentkezés elutasítva**: a jelszó nem megfelelő. Gmail esetén alkalmazásjelszóra van szükség.
- **Nincs kapcsolat**: ellenőrizze a szervernevet. A doménje már át lett költöztetve a WebOké-hoz? Akkor a régi postafiókjához használja a régi szolgáltatója szervernevét vagy IP-címét, ne a domain nevét.
- **A WebOké-postafiókja megtelt**: az átköltöztetés szünetel, de semmi sem vész el. Növelje meg a postafiók méretét a DirectAdminben, majd kattintson a **Próbálja újra** gombra. Az átköltöztetés onnan folytatódik, ahol abbamaradt.
- A naptárbejegyzéseket, névjegyeket vagy feladatokat tartalmazó mappákat nem költöztetjük át, csak az e-maileket. Előre látható, mely mappák nem kerülnek át.

Tipp: a domain nevét is átköltözteti? Akkor olvassa el a Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz cikket. Csak akkor állítsa át a levelezését, amikor a postafiók már készen áll a WebOké-nál, és utána költöztesse át még egyszer: a már átmásolt üzeneteket kihagyjuk.

7.3 A digitális névjegykártya (e-mail csomag)

Egy e-mail csomaghoz nem tartozik weboldal. Mégsem hagyjuk, hogy a domainjét felkereső látogatók üres oldalra érkezzenek: a domainjén egy **digitális névjegykártya** jelenik meg. Ezt Ön saját maga tölti ki, így mindenki, aki beírja a domain nevét, azonnal láthatja, hogy kicsoda Ön, és hogyan érhető el.

Figyelem: a névjegykártya kizárólag e-mail csomaghoz tartozik (Email One-tól Email Four-ig). Webtárhely csomag esetén a saját weboldala jelenik meg a domainjén, és ez a kártya nem látható.

Hol találja?

Lépjen a **Termékeim** menüpontba, és nyissa meg az e-mail csomagját. A termék oldalán megtalálja a **Digitális névjegykártya** kártyát. A csomagnak aktívnak kell lennie, és rendelkeznie kell domain névvel.

A névjegykártya kitöltése

A kártya öt részből áll. Jobb oldalon egy **Élő előnézet** látható, amely azonnal frissül a módosításokkal.

Rész	Mit kell kitölteni?
Profil	Név (kötelező), Beosztás, Leírás, egy profilkép és egy logó
Elérhetőségek	Telefon, WhatsApp, Signal, E-mail, Weboldal és Cím
Közösségi média	Linkek a LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub és TikTok oldalakra
Egyéni gomb	Egy gombszöveg és egy gomb hivatkozás, például a naptárára vagy webáruházára
Stílus	Kártya stílus Sötét vagy Világos, valamint egy kiemelő szín

A fénykép vagy logó JPG, PNG vagy WebP formátumú lehet, legfeljebb 8 MB méretben. A rendszer automatikusan tömörített változatot készít róla. Ha megad gombszöveget, akkor a gomb hivatkozást is adja meg.

Közzététel

1. Kattintson a **Mentés és közzététel** gombra. Ezután a névjegykártyája azonnal megjelenik a domainjén.
2. A gomb alatt látható, mikor publikálta utoljára. A **A kártya megtekintése** gombbal megnyithatja azt.

Ha a domainje (még) nem a szervereinkre mutat, akkor a **A domain még nem hozzánk mutat** üzenetet kapja. Ha a domainje most lett regisztrálva vagy áthelyezve, ez normális: a DNS beállítások még terjednek, és eltarthat néhány óráig, amíg a kártyája megjelenik. Ha a domainje szándékosan egy másik szolgáltatóhoz mutat, akkor a kártya nem lesz látható mindaddig, amíg az A rekordot meg nem változtatja. A DNS rekordok módosításáról bővebben a DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése cikkben olvashat.

A névjegykártya törlése

A **Névjegykártya törlése** funkcióval eltávolíthatja a megadott adatait. A megerősítés után a WebOké alapértelmezett kártyája jelenik meg újra a domainjén.

Tipp: szeretne mégis egy valódi weboldalt a domainjén? Ehhez webtárhely csomagra van szüksége. A csomagját módosíthatja, lásd Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade), vagy weboldalt készíttethet az AI Builder segítségével, lásd AI Builder: weboldalának elkészíttetése.

7.4 A levél nem érkezik meg: ellenőrzés önállóan

Nem érkezik meg a levele, vagy a címzettnél a spam mappában landol? Ez legtöbbször néhány beállításon múlik, amelyeket Ön is ellenőrizhet. Mielőtt felvenné velünk a kapcsolatot, haladjon végig ezeken a lépéseken.

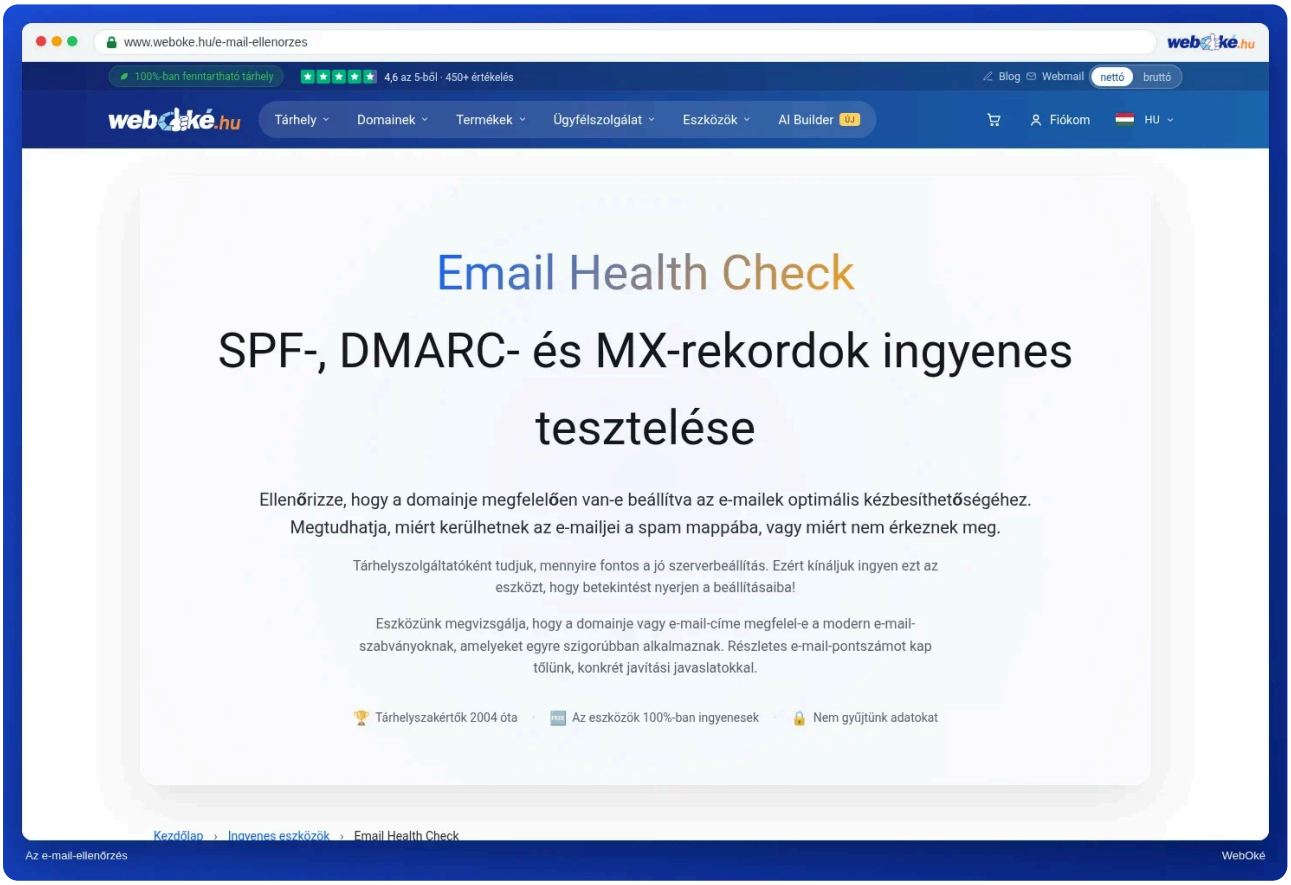
1. Megfelelőek a DNS-rekordok a leveleihez?

Nyissa meg a csomagja termékoldalát, és nézze meg az **E-mail beállítása** kártyát. Az MX, A (mail), SPF, DKIM és DMARC mellett **Helyes** szerepel? Ha nem, pontosan látja, mit kell módosítania. Lásd: Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Hiányzó vagy hibás **MX**-rekord: a bejövő levelek nem érkeznek meg hozzánk.
- Nincs **SPF** vagy **DKIM**: a kimenő leveleit gyakrabban utasítják vissza, vagy spambe kerülnek.

2. Használja az e-mail ellenőrzőt

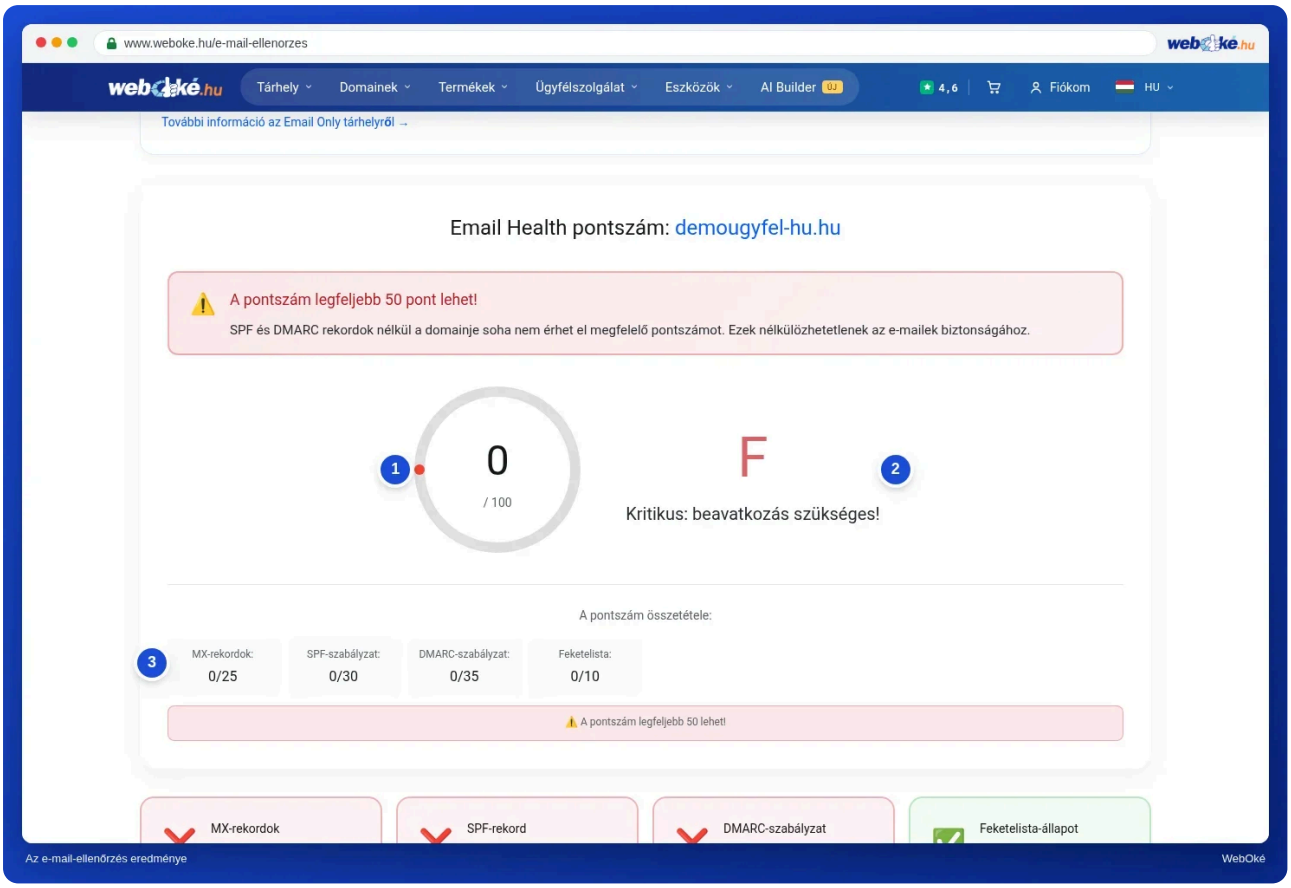
A weboldalon ingyenesen elérhető egy **e-mail ellenőrző**, fiók nélkül is. Megtalálja a weboldalon az **Eszközök** menüpont alatt, az **Összes eszköz** között. Adja meg a domainnevét vagy e-mail-címét (1), majd kattintson az **E-mail-beállítások ellenőrzése** gombra.



Az e-mail ellenőrző

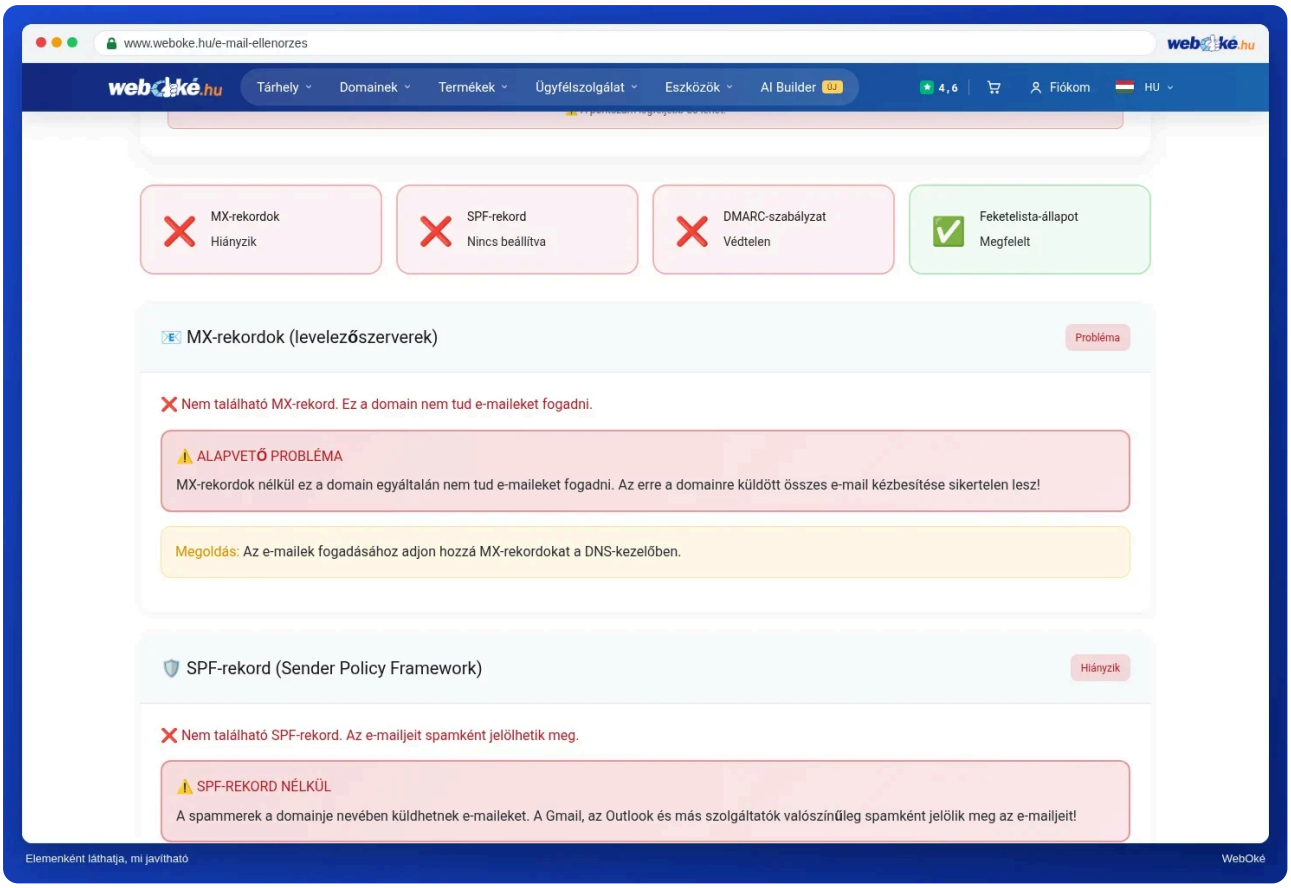
Egy 0 és 100 közötti pontszámot (1) kap, A és F közötti betűjelzéssel (2). Az **A pontszám összetétele** résznél (3) látja, hogy az MX, SPF, DMARC és a feketelista-ellenőrzés hány pontot ér. SPF és DMARC

nélkül a pontszám alacsony marad.



Az e-mail ellenőrzés eredménye

Alatta elemenként látja, mi megfelelő és mi javítható. A **Feketelista-állapot** résznél azt láthatja, hogy a domain levelezőszervere szerepel-e valamelyik feketelistán.



Elemenként látja, mi javítható

A domain és a levelezés részletesebb ellenőrzését, azonnali javítási lehetőségekkel, itt találja: Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás.

3. Nem tud bejelentkezni vagy levelet küldeni?

- Ellenőrizze a levelezőprogramja beállításait: szerver, 993-as port IMAP-hoz és 587-es port SMTP-hez, valamint felhasználónévként a teljes e-mail-címe. Lásd: E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram.
- Hirtelen semmi sem működik, még a weboldal sem? Ekkor lehet, hogy az IP-címét letiltottuk néhány sikertelen jelszóbeviteli kísérlet után. Lásd: Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg.
- A webmailben működik? Akkor a levelezőprogramjával van gond, nem a postafiókjával.

4. Megtelt a postafiókja?

Ha megtelt a tárhelye, az új levelek elutasításra kerülnek. Nézze meg a termékoldalon a **Felhasználás** résznél. Törölje a felesleges leveleket, vagy bővítse a tárhelyét, lásd: Tárhely bővítése.

5. Nézze meg a WebOkétól kapott leveleit

Ha a csomagjáról küldött levelekkel rendszeresen probléma adódik, erről levélben értesítjük. Például ha olyan domainről továbbít levelet, amely ezt nem engedélyezi, ha a weboldalán lévő űrlap másik

domain feladójával küld levelet, vagy ha folyamatosan nem létező címekre küld levelet. A levélben olvashatja, mit tehet. Az összes tőlünk kapott levelét megtekintheti a Fiókomban, lásd: Beérkezett e-mailek visszanézése.

Tipp: a weboldalán lévő kapcsolatfelvételi űrlapról küldött levél gyakran azért nem érkezik meg, mert az űrlap a látogató címét használja feladóként. Állítson be a weboldalán saját domainjéről származó feladót, például info@sajatdomain.hu, és adja meg a látogató címét a **válaszcím** (Reply-To) mezőben.

Nem boldogul? Kérdezze meg az AI-asszisztenst, lásd: Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?, vagy vegye fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal, lásd: Jegy beküldése.

8

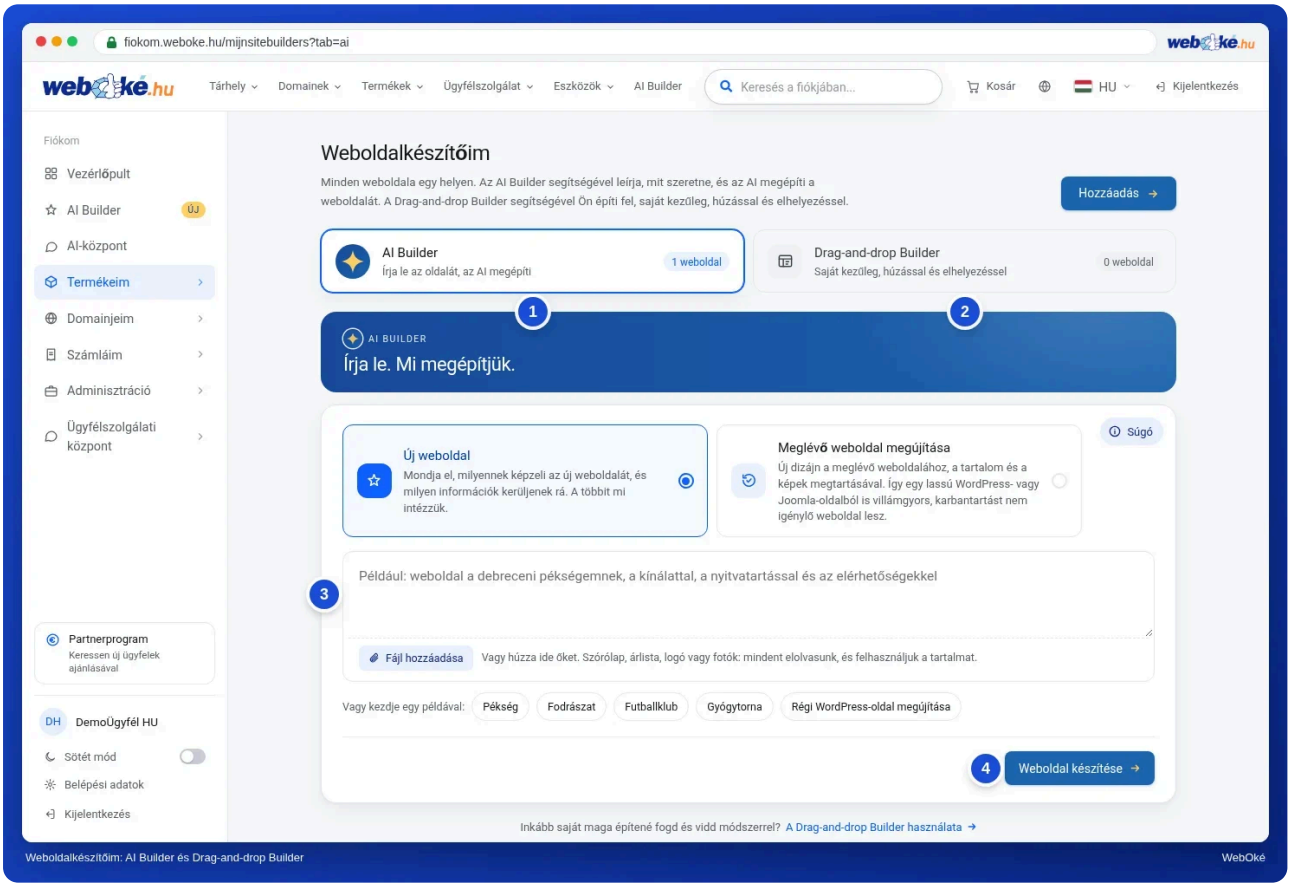
Weboldalak építése

8.1 AI Builder: weboldalának elkészíttetése

Az AI Builderrel egyszerű szavakkal leírja, milyen weboldalt szeretne. Az AI megírja a szövegeket, kiválasztja a színeket és a betűtípusokat, elkészíti a fotókat, és néhány perc alatt összeállítja az egészet. Ezután Ön mindent tetszése szerint módosíthat, amíg nem lesz tökéletes. A kipróbálás ingyenes, csomag nélkül is.

Hol találja az AI Buildert?

Kattintson a bal oldali menüben az **AI Builder** elemre. Ekkor a **Weboldalkészítőim** oldalra jut, amely ugyanaz az oldal, mint amelyet a **Termékeim** alatt is megtalál. Felül két fül található: **AI Builder** (1) és **Drag-and-drop Builder** (2). Az AI Buildernél leírja az oldalát (3), majd kattint a **Weboldal készítése** gombra (4). Inkább saját maga építené fel húzással és elhelyezéssel? Akkor olvassa el a A drag-and-drop weboldalkészítő cikket.



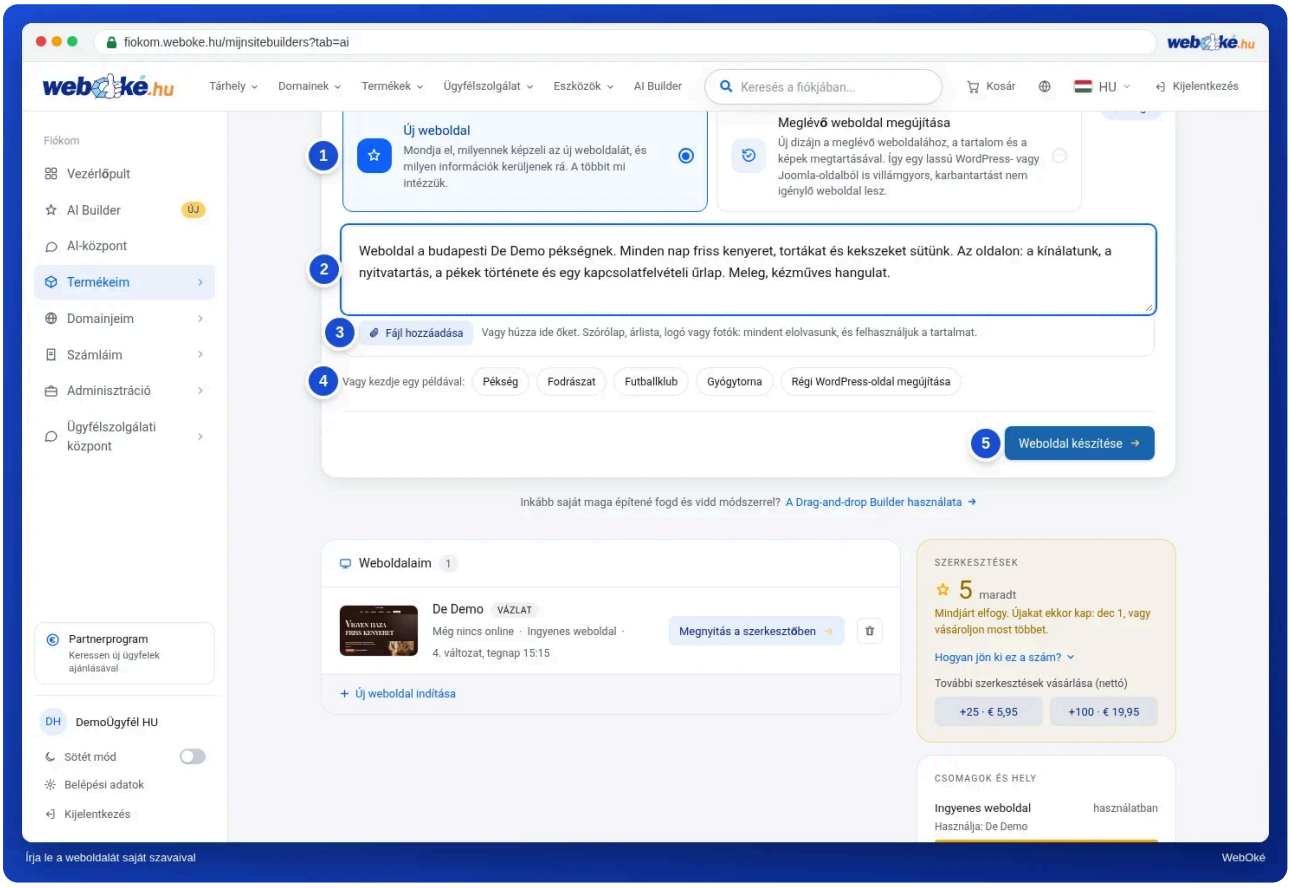
Weboldalkészítőim: itt indíthat egy új weboldalt

Egy új weboldal leírása

1. Válassza az **Új weboldal** lehetőséget (1).
2. A szövegmezőben (2) mondja el, mivel foglalkozik, kiknek és hol. Nevezze meg azt is, milyen információknak kell szerepelnie, és milyen hangulatot szeretne. Például: *egy weboldal a De Demo pékségnek Utrechtben, a kínálatunkkal, nyitvatartási idővel, egy történettel a pékekről és*

egy kapcsolatfelvételi űrlappal, meleg, kézműves hangulattal. Minél konkrétabb, annál jobb lesz az első verzió.

3. Már van anyaga? Kattintson a **Fájl hozzáadása** gombra (3), vagy húzza a fájlokat a mezőbe. Egy szórólap, árlista, logó vagy fotók: az AI mindent elolvas, és felhasználja a tartalmat. Legfeljebb 6 fájlt küldhet el, egyenként legfeljebb 8 MB méretben, például pdf, Word, szöveges és képfájlokat.
4. Nem tudja, hogyan kezdjen hozzá? Kattintson egy példára (4), például **Pékség** vagy **Fodrászszalon**. A példa megjelenik a szövegmezőben, Ön pedig a saját helyzetére igazítja.
5. Kattintson a **Weboldal készítése** gombra (5).



Írja le weboldalát a lehető legkonkrétabban

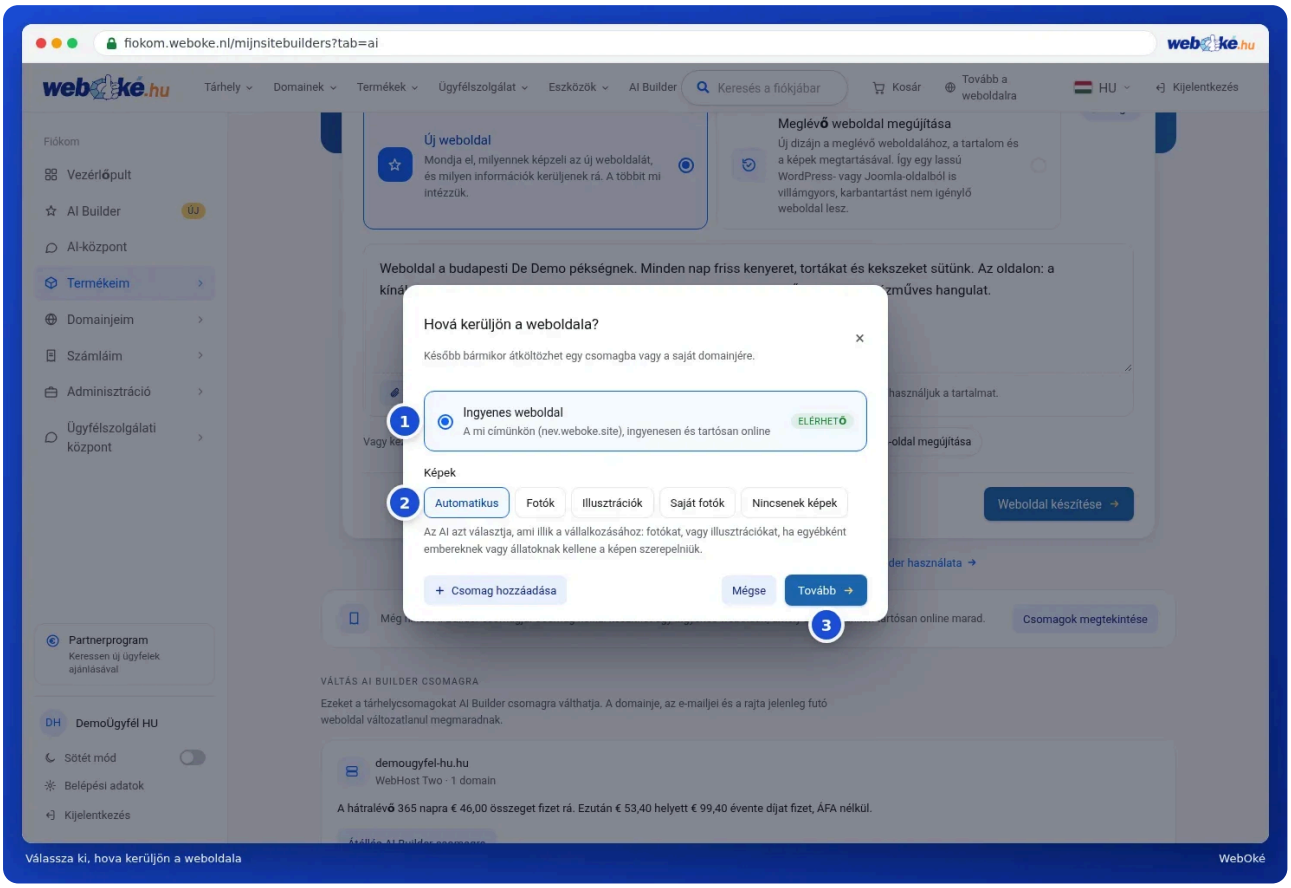
Tipp: ha a leírása nagyon rövid, például csak *fotós*? Ebben az esetben az AI feltesz még egy kérdést: **Hol működik, és mit kínál?** A válasz a leírása alá kerül. A **Kihagyás** gombbal azonnal továbbléphet.

A weboldal helyének kiválasztása

A **Weboldal készítése** után megnyílik a **Hová kerüljön a weboldala?** ablak.

- **Ingyenes weboldal** (1): oldala a mi címünkön jön létre, például *nev.weboke.site* formában. Minden ügyfél egy ingyenes weboldalt készíthet. Ez ingyenesen elérhető lesz, kis WebOké jelvénnyel, nem jelenik meg a keresőmotorokban, és a kapcsolatfelvételi űrlap egyelőre nem küld semmit.
- Ha van AI Builderrel rendelkező csomagja, az is megjelenik a listában. Ha az **Elérhető** feliratot vagy néhány szabad helyet lát, oldala oda kerülhet.

- A **Képek** alatt (2) válassza ki, milyen képeket készítsen az AI: **Automatikus**, **Fotók**, **Illusztrációk**, **Saját fotók** (az AI üresen hagyja a helyeket az Ön saját fotóinak) vagy **Nincsenek képek**. Ezt később bármikor módosíthatja az Arculat résznél.
- Kattintson a **Tovább** gombra (3).

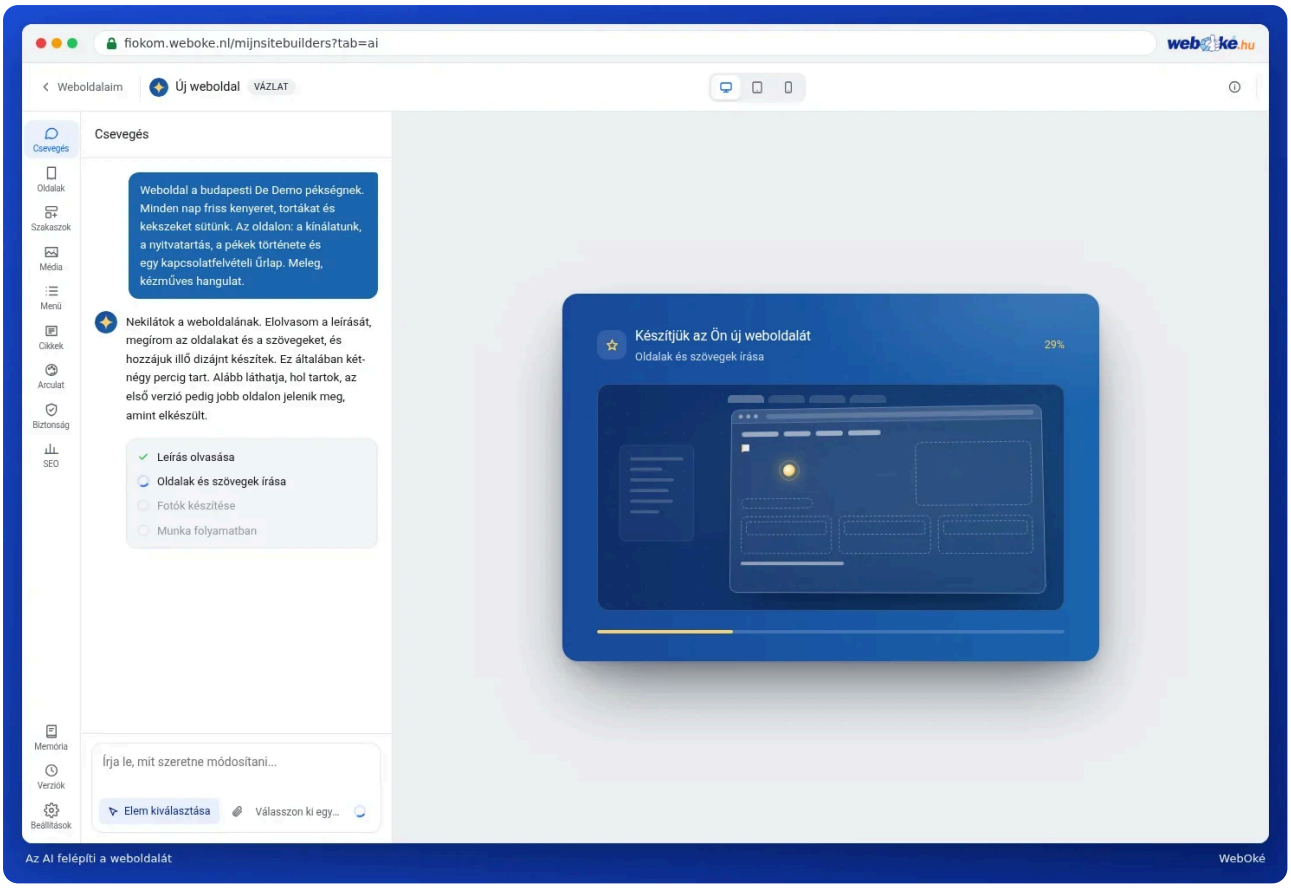


Válassza az ingyenes helyet vagy egy csomagot, és a képek típusát

Később bármikor átköltözhet egy csomagba vagy a saját domainjére. Ennek módjáról a AI Builder: szerkesztés, verziók és közzététel cikkben olvashat.

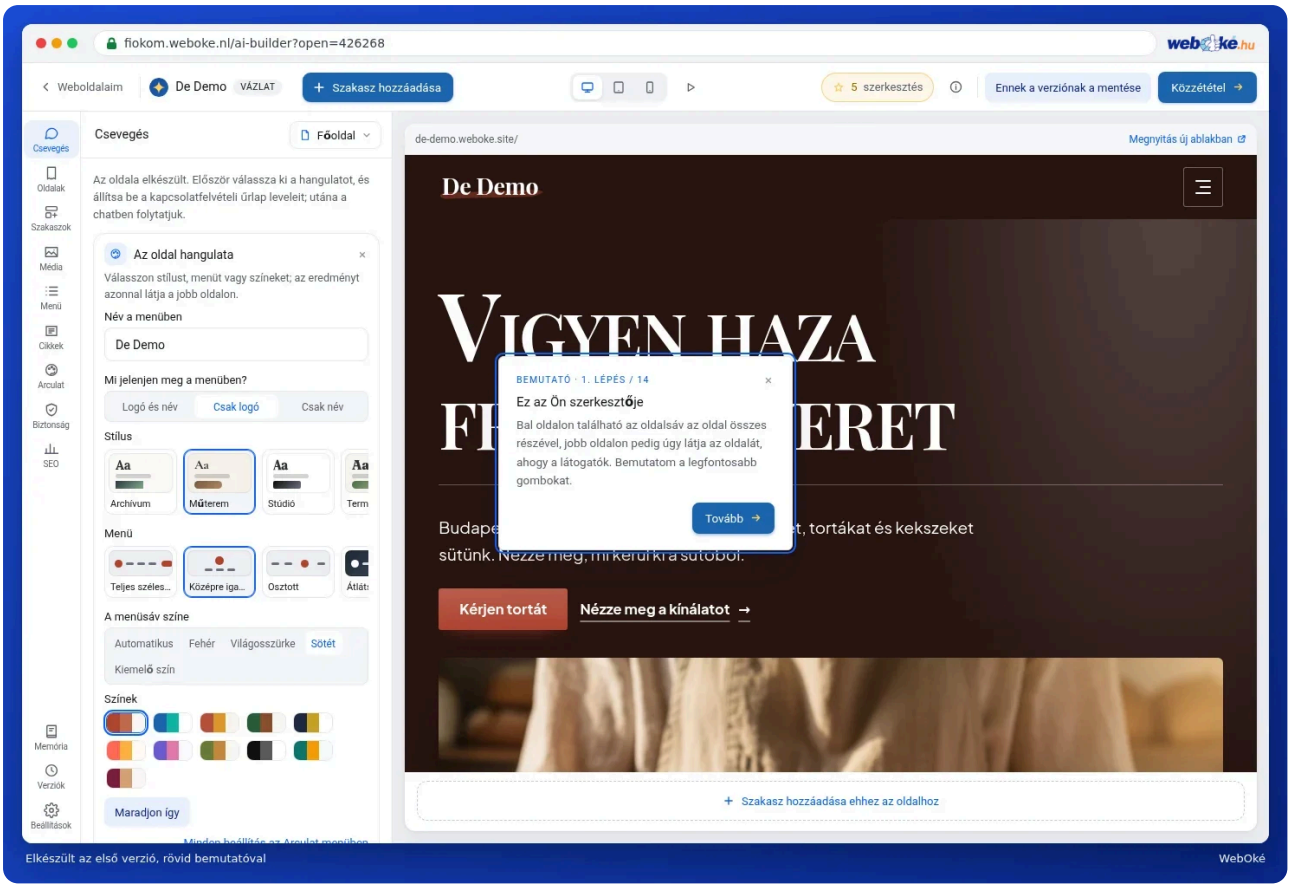
Az AI felépíti az oldalát

A szerkesztőképernyő azonnal megnyílik. Bal oldalon a chatben láthatja, hol tart az AI: a leírás elolvasása, az oldalak és szövegek megírása, a fotók elkészítése. Jobb oldalon a folyamat állása látható. Ez általában két-négy percet vesz igénybe.



Az AI felépíti weboldalát, a lépéseket a chatben követheti nyomon

Amint elkészül az első verzió, jobb oldalon láthatja úgy, ahogyan a látogatók hamarosan látni fogják. Első alkalommal egy rövid **Bemutató** kalauzolja végig a legfontosabb gombokon. A **Tovább** gombbal haladhat tovább, az X-szel bezárhatja.



Az első verziója, az Az oldal hangulata kártyával és a bemutatóval

Elsőként a hangulat és az űrlap e-mailje

Bal oldalon található **Az oldal hangulata** kártya. Válasszon másik **Stílust**, másik **Menüt**, **A menüsáv színét** vagy más **Színeket**: a változás azonnal látszik jobb oldalon. A **Név a menüben** résznél módosíthatja a nevet, a **Mi jelenjen meg a menüben?** résznél pedig választhat logó és név között. Ha megfelel így, kattintson a **Maradjon így** gombra. Az összes beállítást később is megtalálja az **Arculat** alatt.

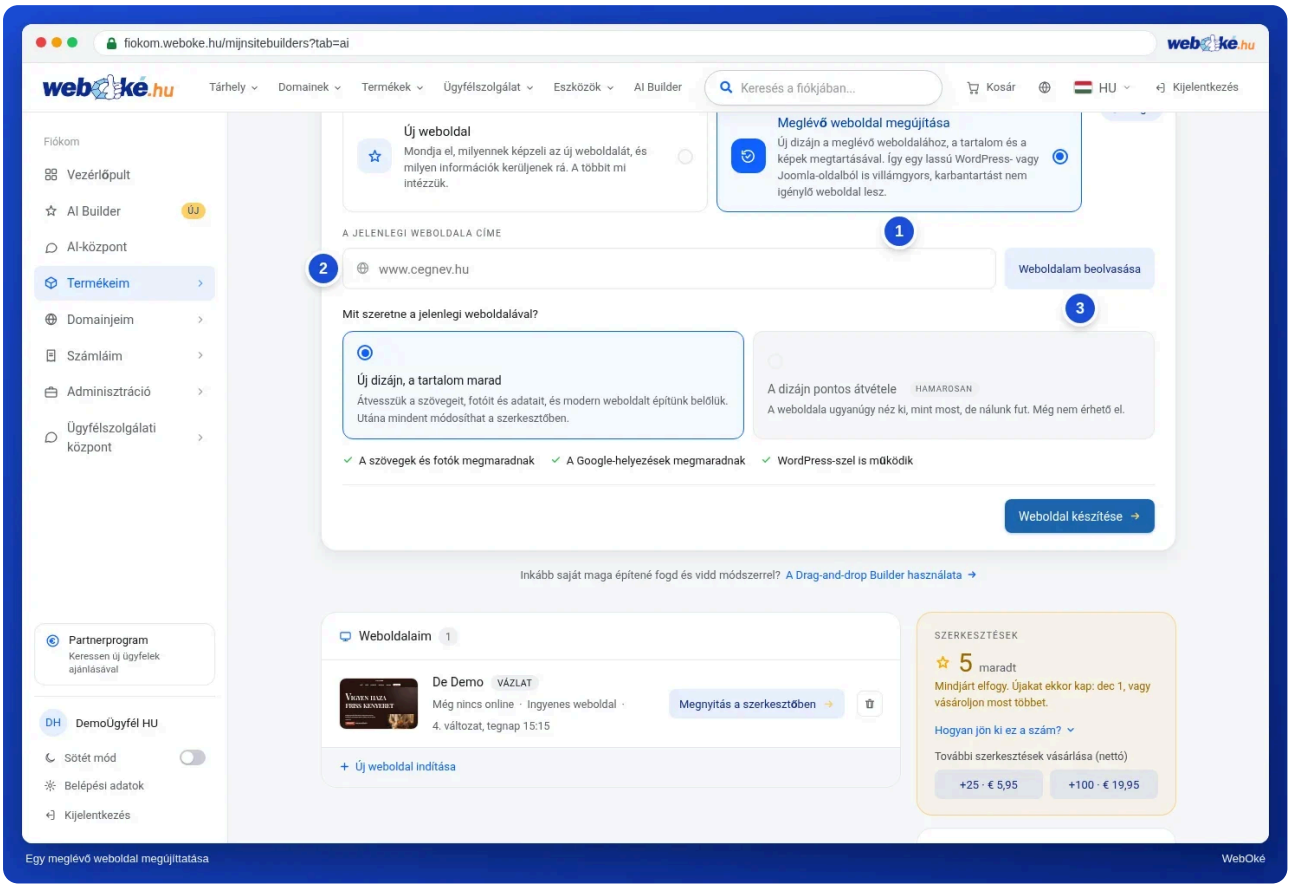
Ezután beállíthatja, hová érkezzenek a kapcsolatfelvételi űrlapról küldött üzenetek, és milyen címről legyenek elküldve. Ezt később, a **Beállítások** alatt is elvégezheti. A **Tovább a chathez** gombbal elkezdheti a testreszabást.

Meglévő oldal megújíttatása

Már van weboldala, például egy régi WordPress- vagy Joomla-oldal? Ebben az esetben készíttethet hozzá új dizájnt, miközben megtartja a szövegeit és fotóit.

1. Válassza a **Meglévő weboldal megújítása** lehetőséget (1).
2. **A jelenlegi weboldala címe** mezőbe írja be a weboldal címét (2).
3. Kattintson a **Weboldalam beolvasása** gombra (3). Az AI beolvassa az oldalait, fotóit és adatait.
4. Ezután megjelennek a talált oldalak. Vegye ki a pipát azoknál, amelyekre nincs szükség. Ha szeretné megtartani a jelenlegi színeit és betűtípusait, hagyja bejelölve. A **Mit változtatna a dizájnon?** mezőben elmondhatja, mi változhat.

5. A **Mit szeretne a jelenlegi weboldalával?** résznél az **Új dizájn, a tartalom marad** van kiválasztva: átvesszük a szövegeit, fotóit és adatait, és ezekből modern oldalt építünk.
6. Kattintson a **Weboldal készítése** gombra, majd válassza ki, hová kerüljön az oldal, ugyanúgy, mint egy új weboldal esetén.



Meglévő oldal beolvasása és megújítása

Már van tárhelycsomagja? Átállítás AI Builderre

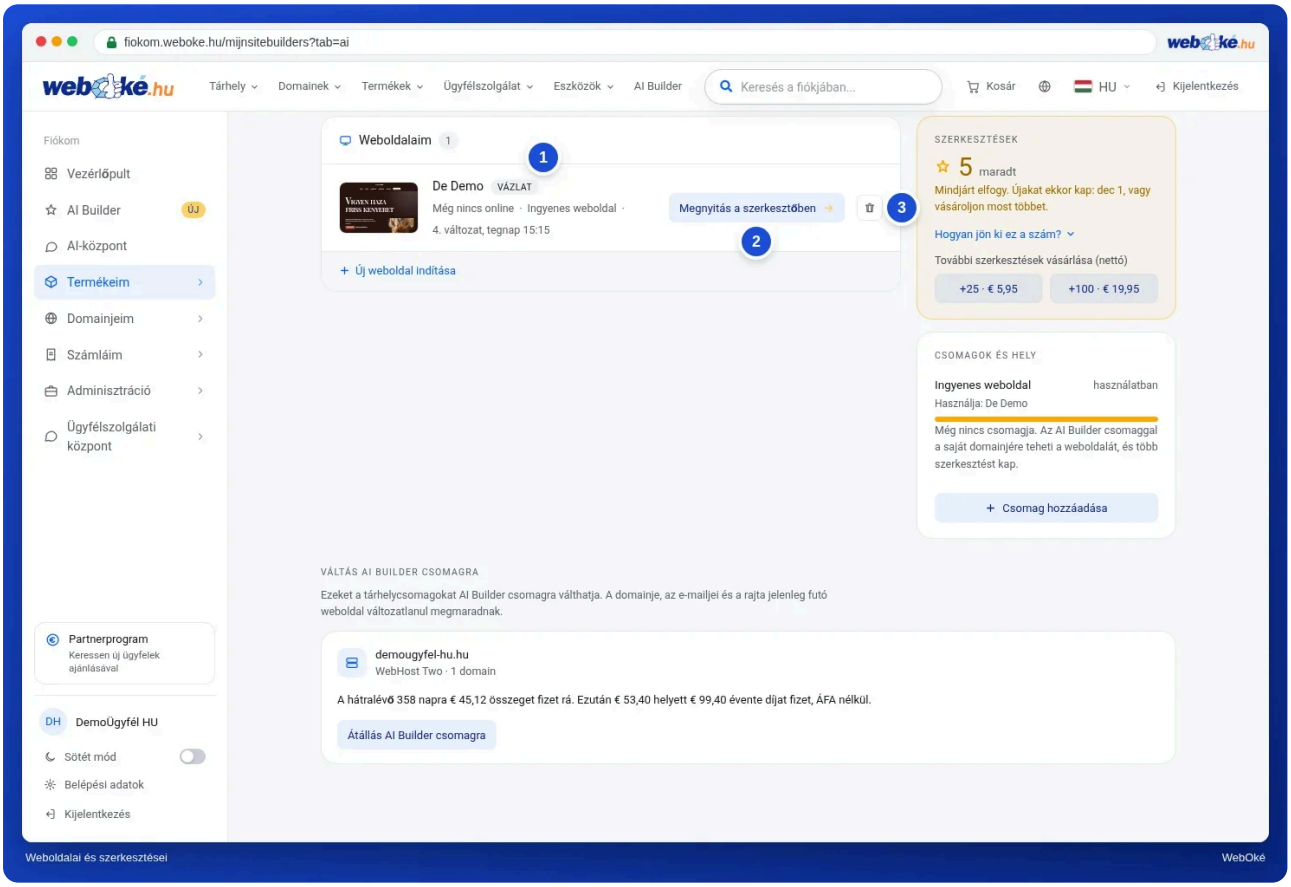
A kezdőkártya alatt egy egy domaint tartalmazó tárhelycsomagnál néha megjelenik az **Átállás AI Builder csomagra** blokk. Ezzel tárhelycsomagja AI Builder-csomaggá válik. Domainje, e-mailje és a jelenleg rajta futó weboldal egyszerűen megmarad. Előre láthatja, mennyibe kerül ez a hátralévő időszakára. Ha másik csomagot szeretne, olvassa el a Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade) cikket.

8.2 AI Builder: szerkesztés, verziók és közzététel

Az építőfelületen alakíthatja a weboldalát. Ezt kétféleképpen teheti meg: elmondja a mesterséges intelligenciának a csevegésben, mit szeretne módosítani, vagy saját maga szerkeszti a szöveget az előnézetben. Minden módosításból egy új verzió jön létre, így mindig visszatérhet egy korábbihoz. Csak akkor látják a látogatók a weboldalát, ha a **Közzététel** gombra kattint.

Az építőfelület megnyitása

Lépjen az **AI Builder** menüpontra a bal oldali menüben. A kezdőkártya alatt találhatók a weboldalai (1), **Vázlat** vagy **Online** státusszal. Kattintson a **Megnyitás a szerkesztőben** gombra (2) a folytatáshoz. A kuka ikonnal (3) törölhet egy weboldalt, az összes verzióval és fotóval együtt. Ezt nem lehet visszavonni. Jobb oldalon látja, hány szerkesztése van még hátra, és mennyi hely van a csomagjaiban.

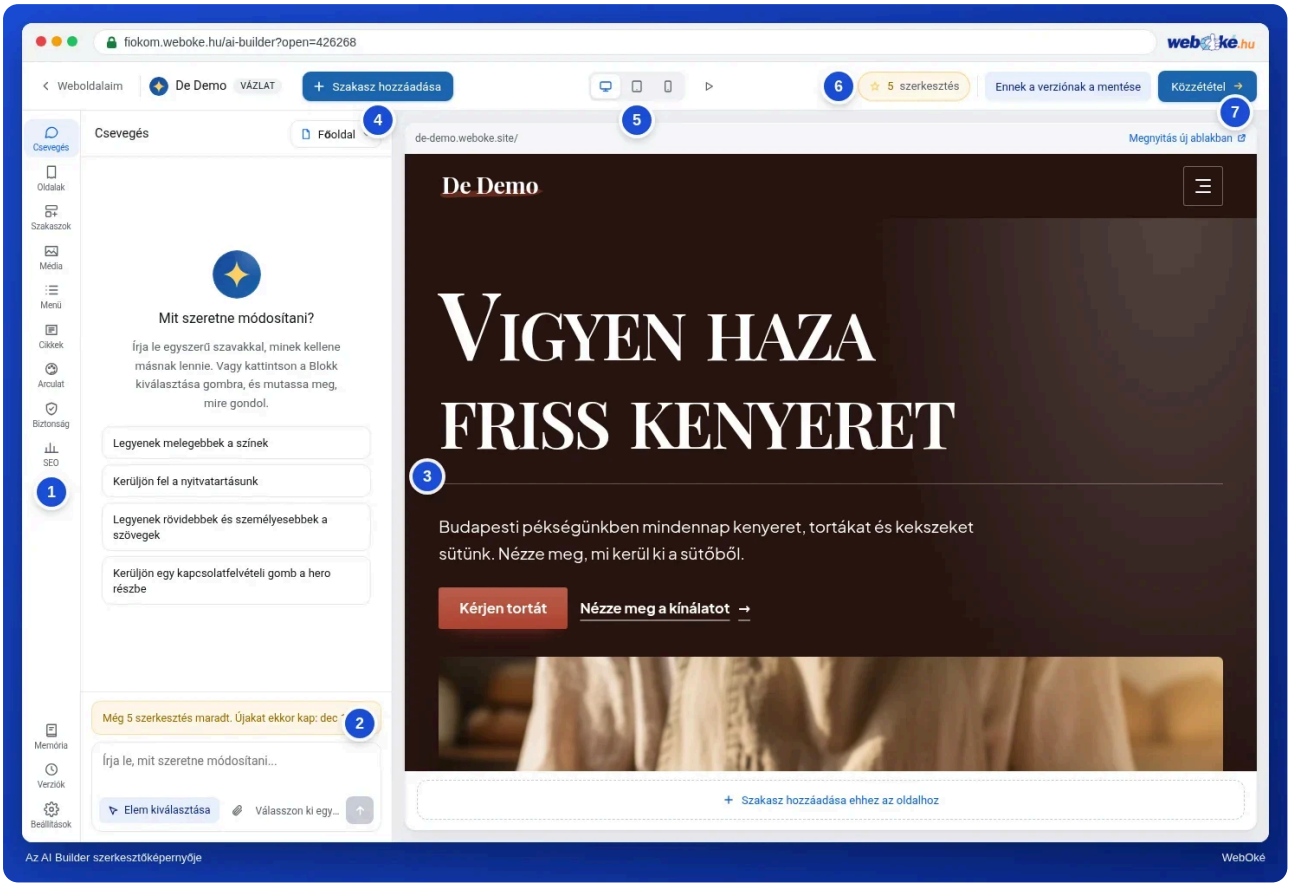


A weboldalai, a Megnyitás az építőben gombbal

Így néz ki az építőfelület

- Bal oldalon található a sáv (1) az összes résszel: **Csevegés**, **Oldalak**, **Szakaszok**, **Média**, **Menü**, **Cikkek**, **Arculat**, **Biztonság** és **SEO**, alul pedig **Memória**, **Verziók** és **Beállítások**.
- Mellette a panel, amely a sávban kiválasztott elemet mutatja. Alapértelmezés szerint ez a csevegés, alul a beviteli mezővel (2).
- Jobb oldalon a weboldala előnézete (3). Ez a valódi weboldala, ahogy a látogatók látják.

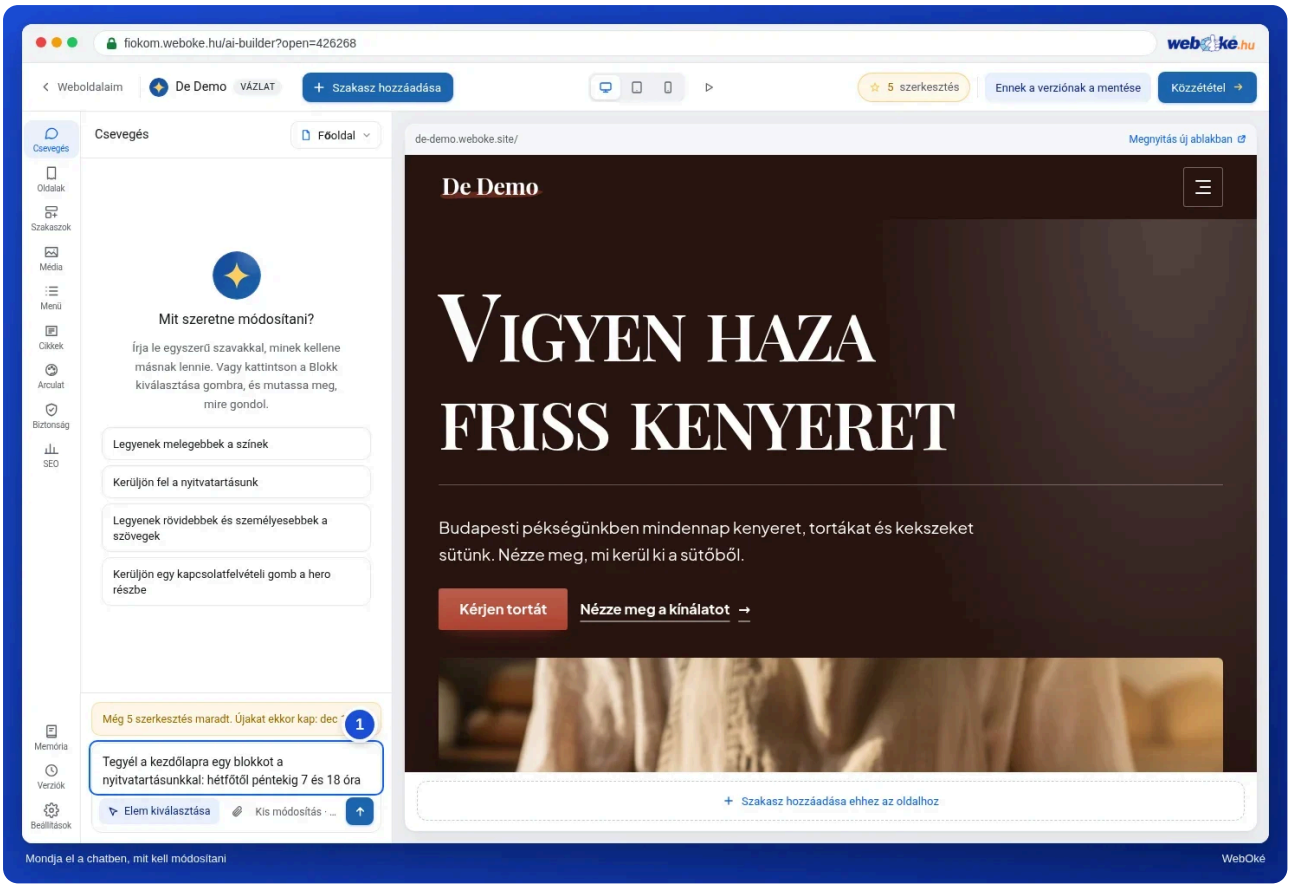
- A felső sávban: **Szakasz hozzáadása** (4), a gombok, amelyekkel a weboldalát számítógépen, tableten vagy telefonon tekintheti meg (5), a szerkesztései (6) és a **Közzététel** (7). A **Weboldalaim** gombbal a bal felső sarokban visszatérhet az áttekintéshez.



Az AI Builder építőfelülete

Módosíttatás a csevegésben

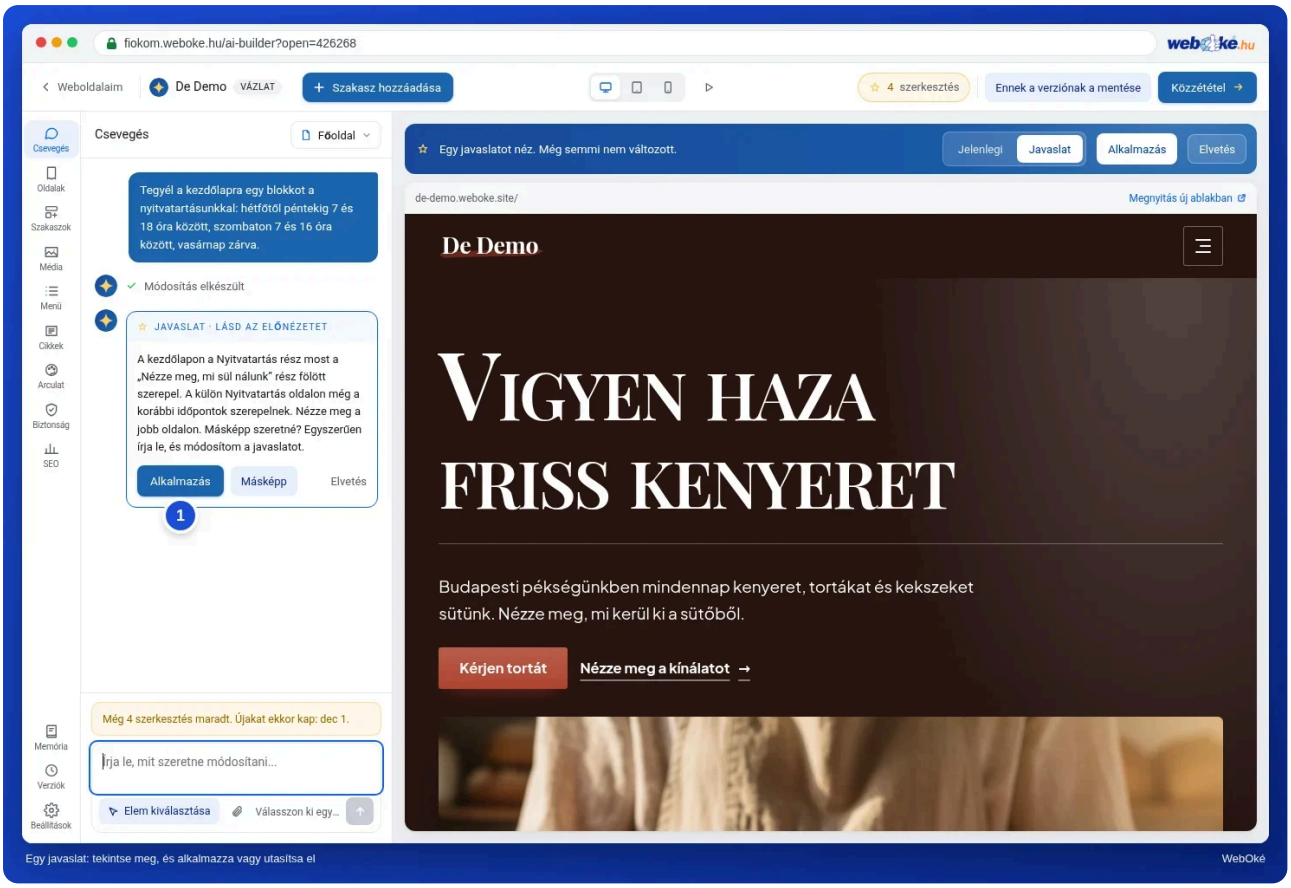
1. Írja be a beviteli mezőbe (1), mit szeretne módosítani, egyszerű szavakkal. Például: *tegyen a kezdőlapra egy blokkot a nyitvatartási időnkkel*. A beviteli mező feletti példák egyikére is kattinthat.
2. Egy adott részletről van szó? Kattintson a beviteli mező alatt az **Elem kiválasztása** gombra, majd jobb oldalon arra a szakaszra. Az AI ekkor pontosan azt fogja módosítani.
3. A gemkapocs ikon mellett előre látja, mibe kerül, például **Kis módosítás · 1 szerkesztés**. Kérdést feltenni ingyenes.
4. Küldje el az üzenetét a jobb alsó sarokban lévő nyíllal vagy az `Enter` billentyűvel.



Mondja el a csevegésben, mit szeretne módosítani

Az AI javaslatot készít. Az előnézet felett ekkor ez áll: **Egy javaslatot néz. Még semmi nem változott.** A **Jelenlegi** és a **Javaslat** között válthat a régi és az új verzió megtekintéséhez.

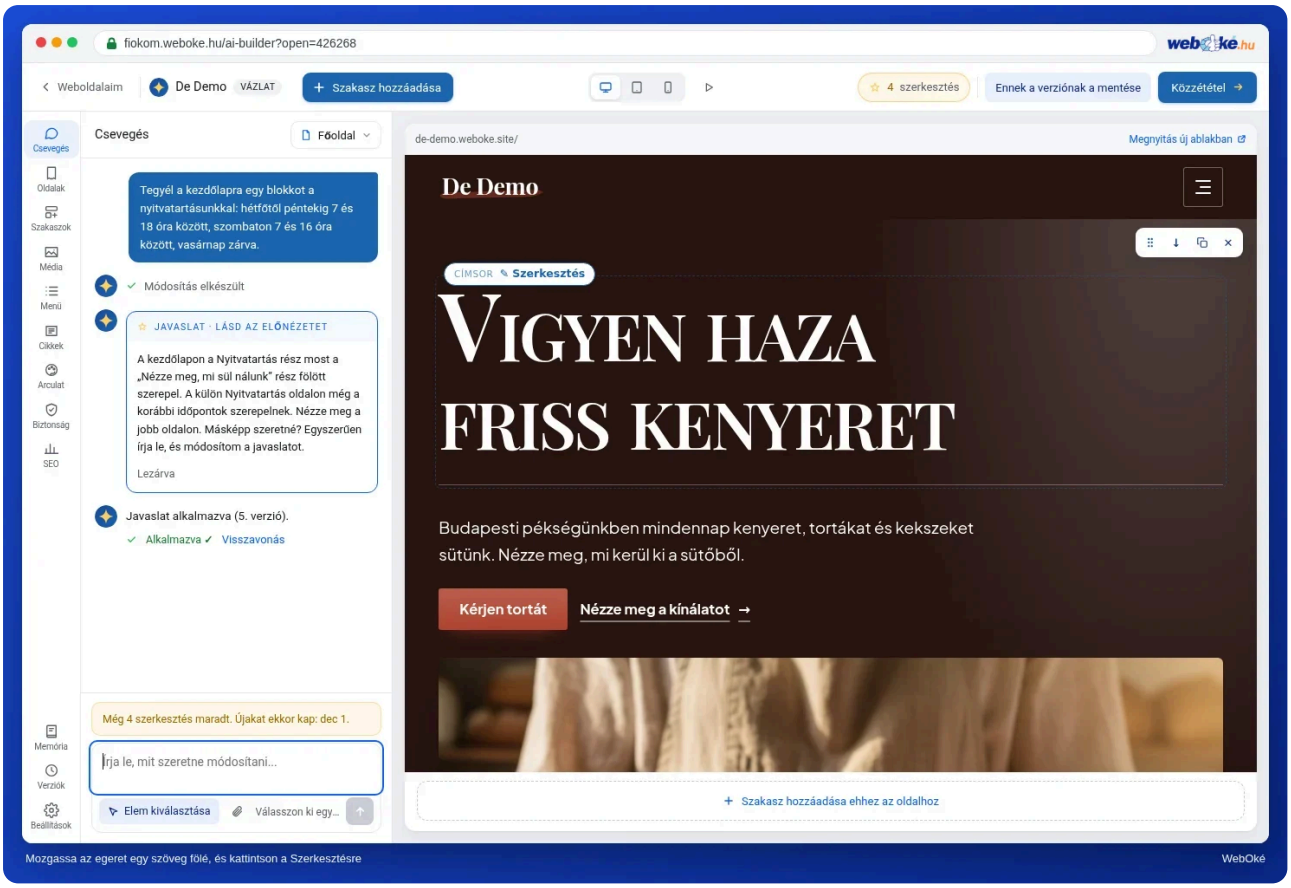
- **Alkalmazás** (1): a javaslat lesz az új verziója.
- **Másképp**: elmondja, mit kell még másképp csinálni, és az AI módosítja a javaslatot.
- **Elvetés**: a javaslat eltűnik, és a weboldala változatlan marad.



Tekintse meg a javaslatot, és válasszon az Alkalmazás, Másképp vagy Elutasítás közül

Szöveg saját szerkesztése, AI nélkül

Mozgassa az egeret az előnézetben egy szöveg vagy gomb fölé, és kattintson a **Szerkesztés** gombra. Ezután Ön írja be az új szöveget. Ez mindig ingyenes. Kattintson egy fotóra, ha másikat szeretne választani vagy készíttetni.

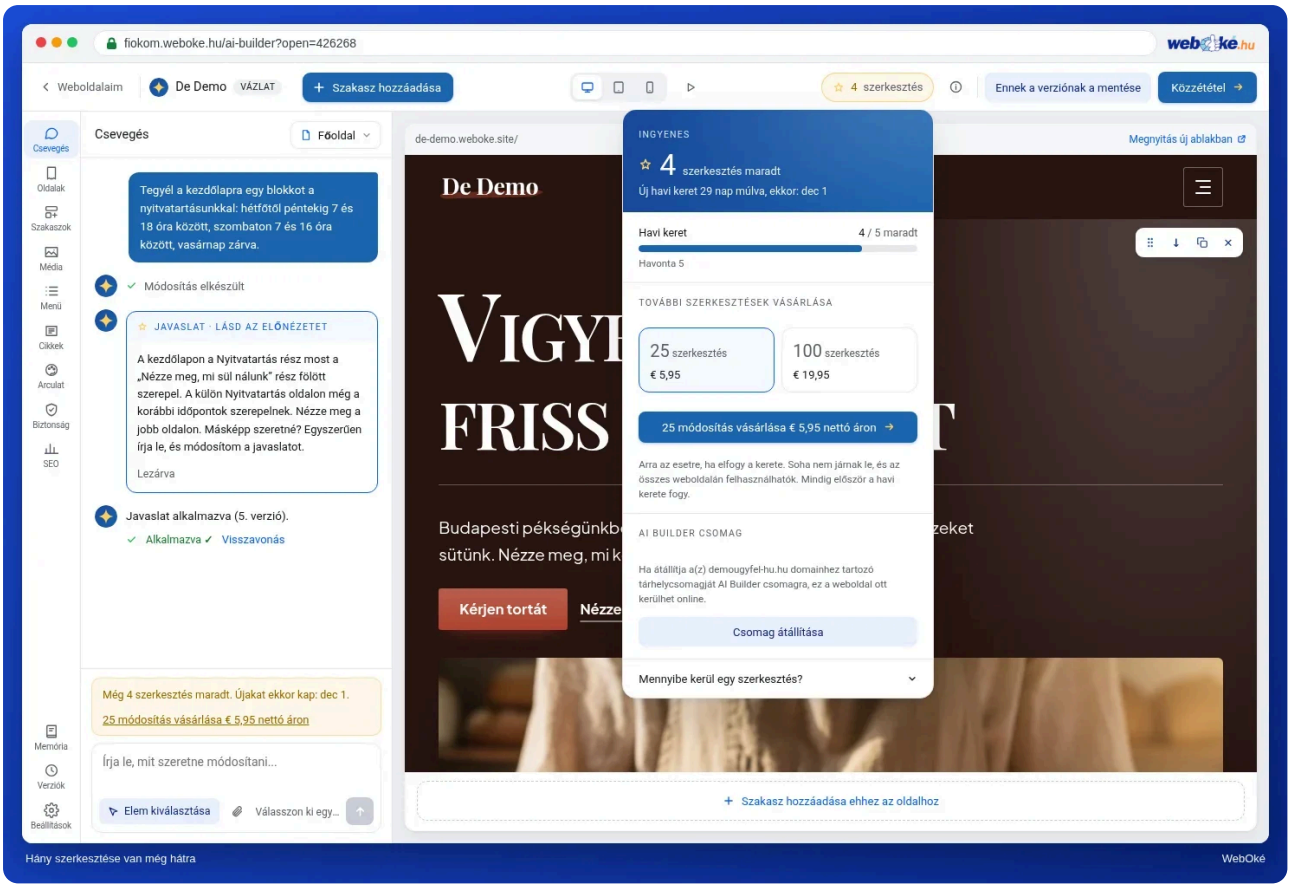


Mozgassa az egeret egy szöveg vagy gomb fölé, és kattintson a Szerkesztés gombra

Mennyibe kerül egy szerkesztés?

Kattintson felül a csillag ikonos gombra és a **szerkesztések** számára. Megtekintheti, hány áll még rendelkezésére, mikor érkezik az új havi csomagja, és vásárolhat-e még hozzá. A hozzávásárolt szerkesztések mindig érvényesek maradnak. A **Mennyibe kerül egy szerkesztés?** alatt pontosan látható:

Szerkesztésbe kerül	Mindig ingyenes
Valaminek a módosíttatása: 1	A szöveg saját szerkesztése
Új blokk vagy dizájn: 2	Az arculat módosítása
Logó, három javaslat: 1	Szakaszok áthelyezése
Új fotó készíttetése: 1	Kérdések feltevése
Cikk megíratása: 1	Közzététel

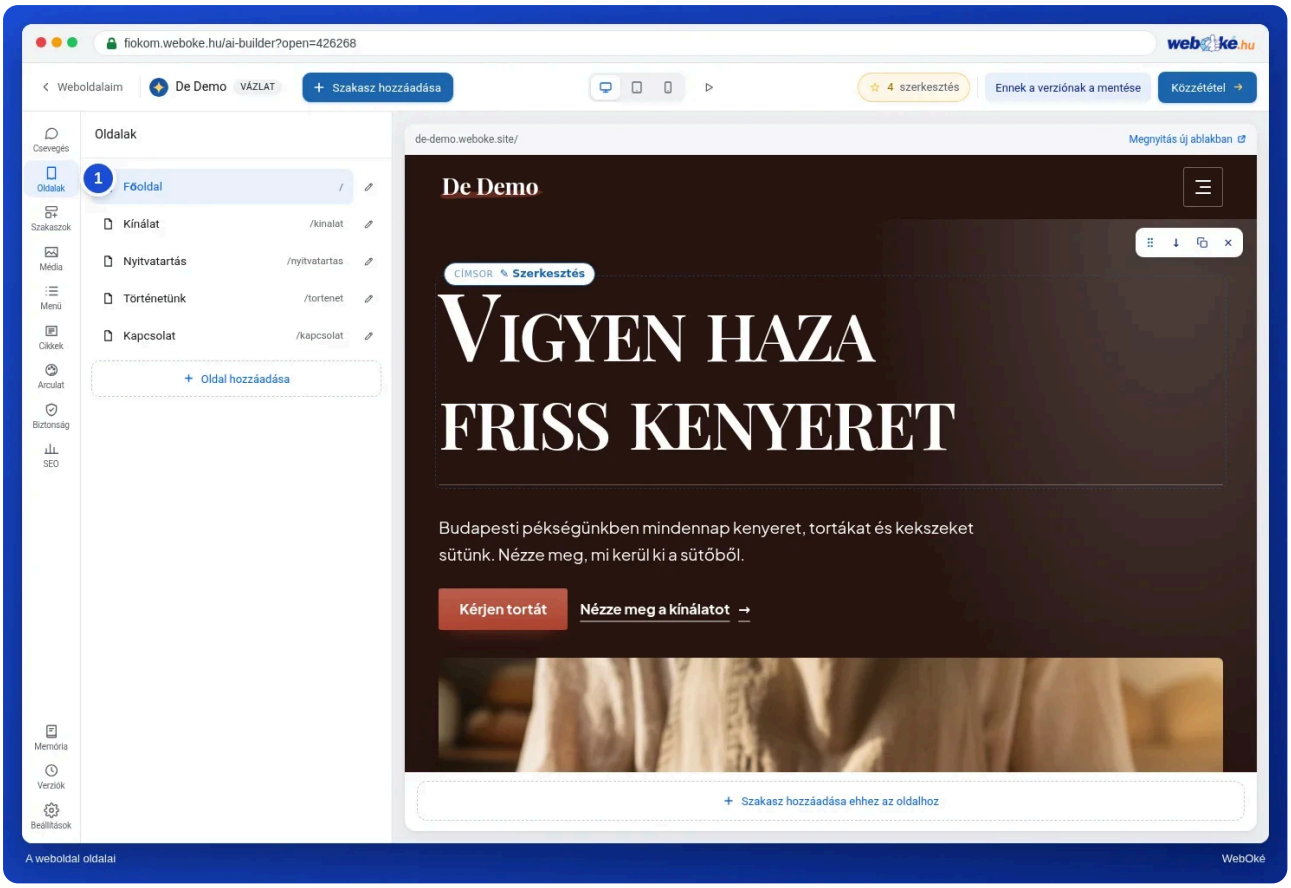


A szerkesztései: havi csomag és hozzávásárlás

Van egy tárhelycsomagja egyetlen domainhez? Akkor ebben az ablakban megjelenik a **Csomag átállítása** is. Az AI Builder csomaggal minden hónapban kap szerkesztéseket, és a weboldalát a saját domainjére teheti.

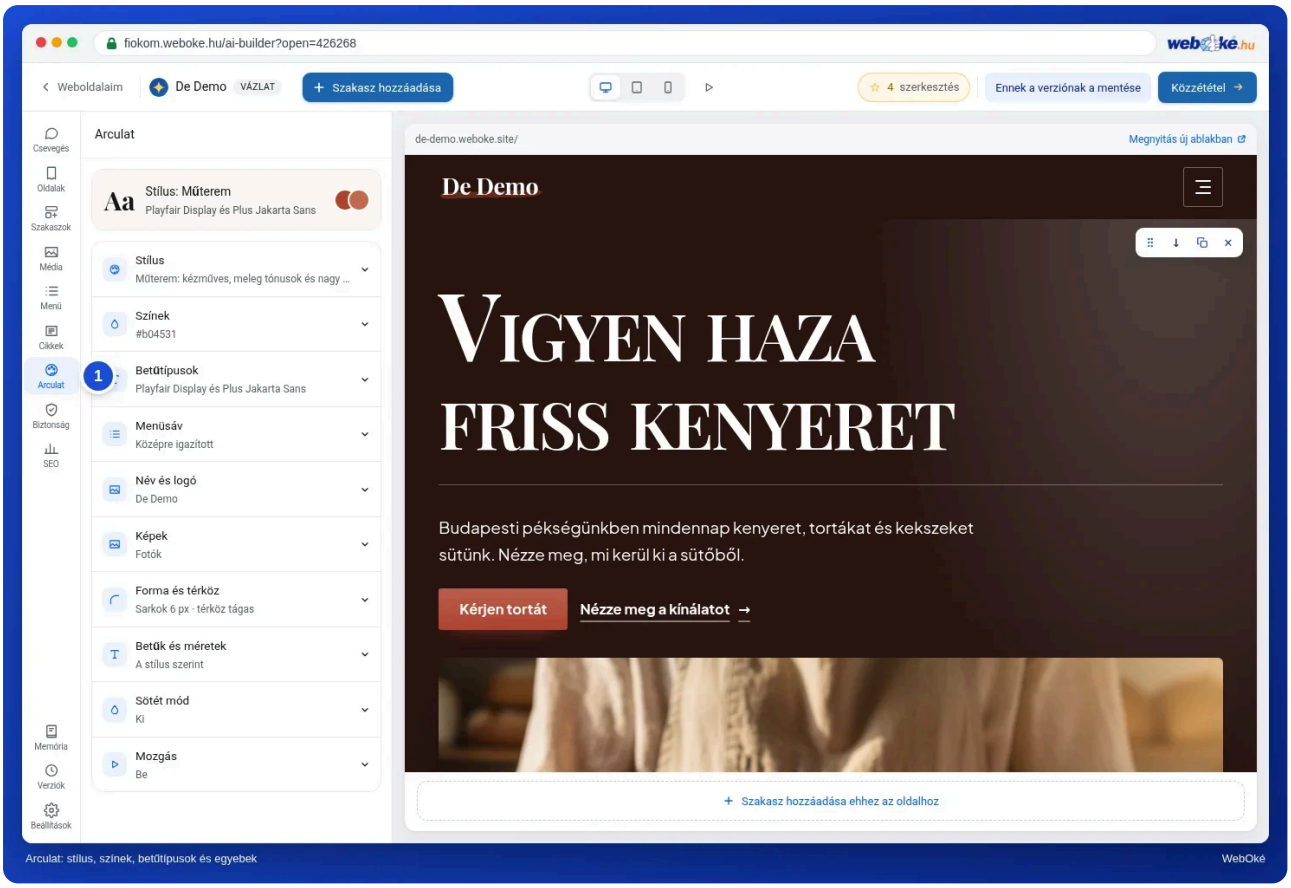
Oldalak, arculat és beállítások

Kattintson a sávban az **Oldalak** gombra (1) a weboldala összes oldalának megtekintéséhez. A ceruza ikonnal szerkeszthet egy oldalt, az **Oldal hozzáadása** gombbal pedig újat hozhat létre.



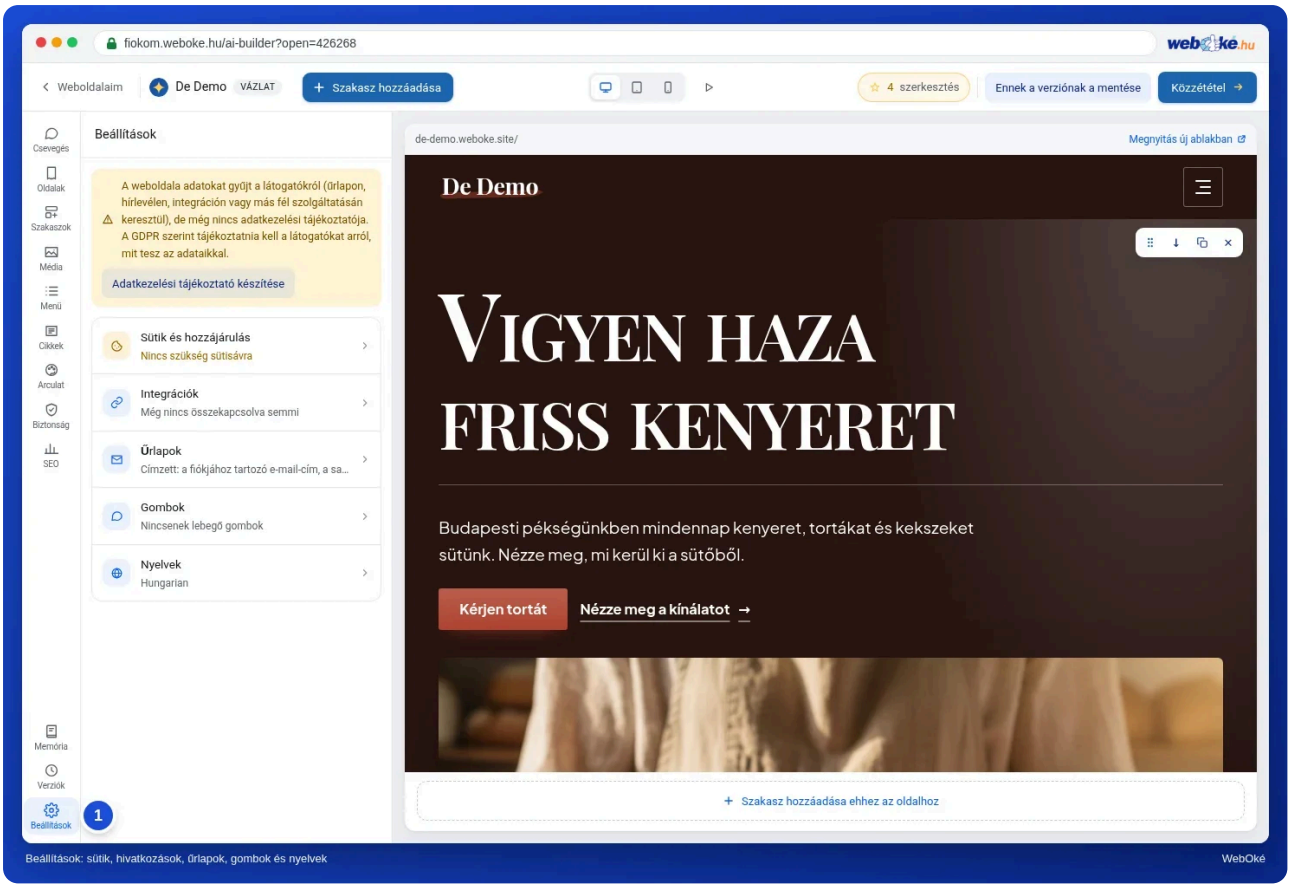
A weboldala oldalai

Az **Arculat** (1) alatt állíthatja be a stílust, a színeket, a betűtípusokat, a menüsávot, a nevet és a logót, a képeket, a formát és a teret, a betűket és méreteket, a sötét módot és a mozgást. Az arculat módosítása ingyenes.



Arculat: minden a weboldala megjelenéséről

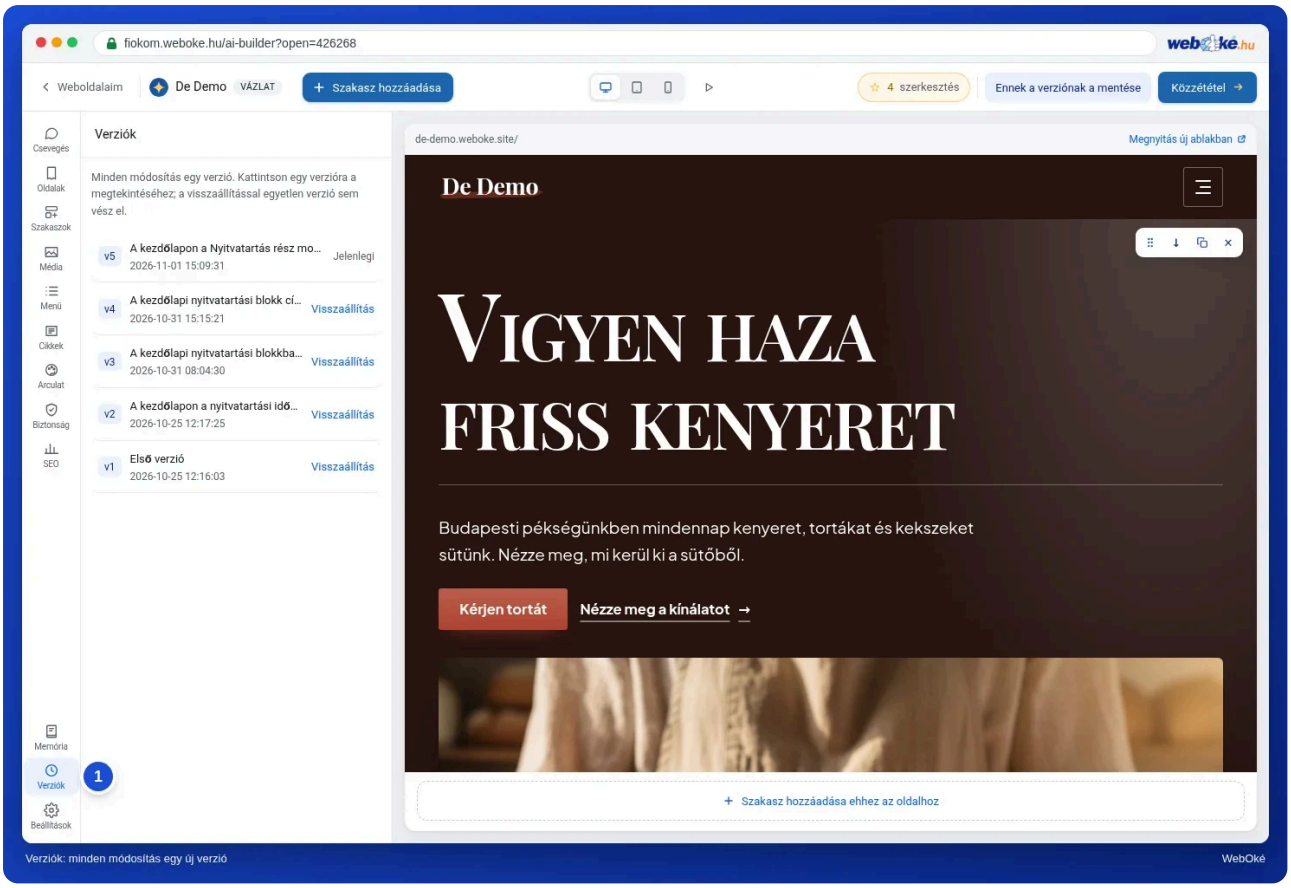
A **Beállítások** (1) alatt találja a **Sütik és hozzájárulás**, **Integrációk**, **Űrlapok**, **Gombok** és **Nyelvek** opciókat. Az Űrlapoknál állíthatja be, melyik e-mail címre érkezzenek a kapcsolatfelvételi űrlapról küldött üzenetek. Gyűjt a weboldala adatokat a látogatóktól, például egy űrlap segítségével? Akkor itt megjelenik az adatvédelmi nyilatkozat elkészítésére vonatkozó figyelmeztetés is, az **Adatkezelési tájékoztató készítése** gombbal.



A weboldala beállításai

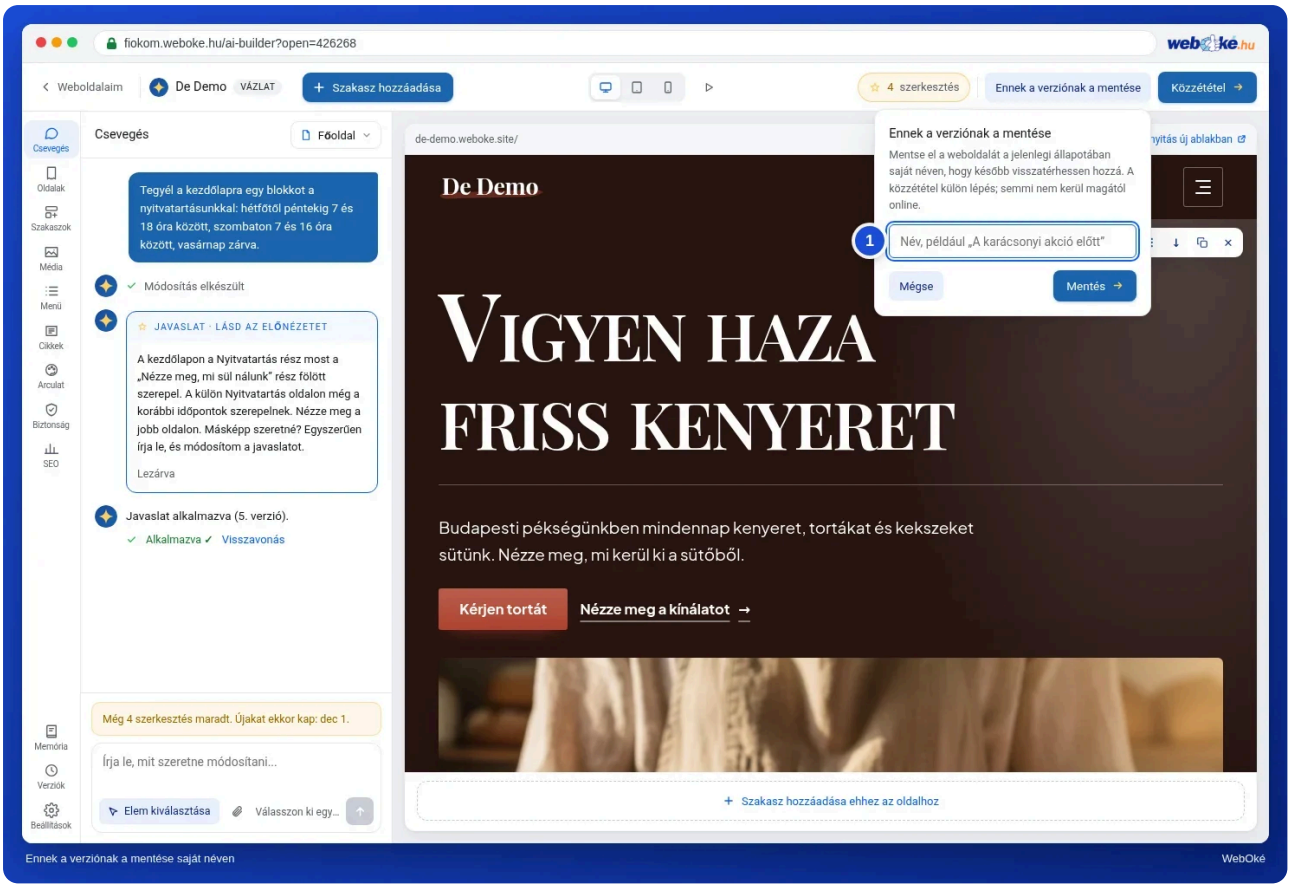
Verziók: semmi nem vész el

Kattintson a sávban a **Verziók** gombra (1). Minden módosítás egy új verzió, dátummal és időponttal. Kattintson egy verzióra a megtekintéséhez. A **Visszaállítás** gombbal állíthat vissza egy korábbi verziót. A visszaállítás nem vesz el egyetlen verziót sem: utána ismét visszatérhet a legújabbhoz.



Minden módosítás egy új verzió

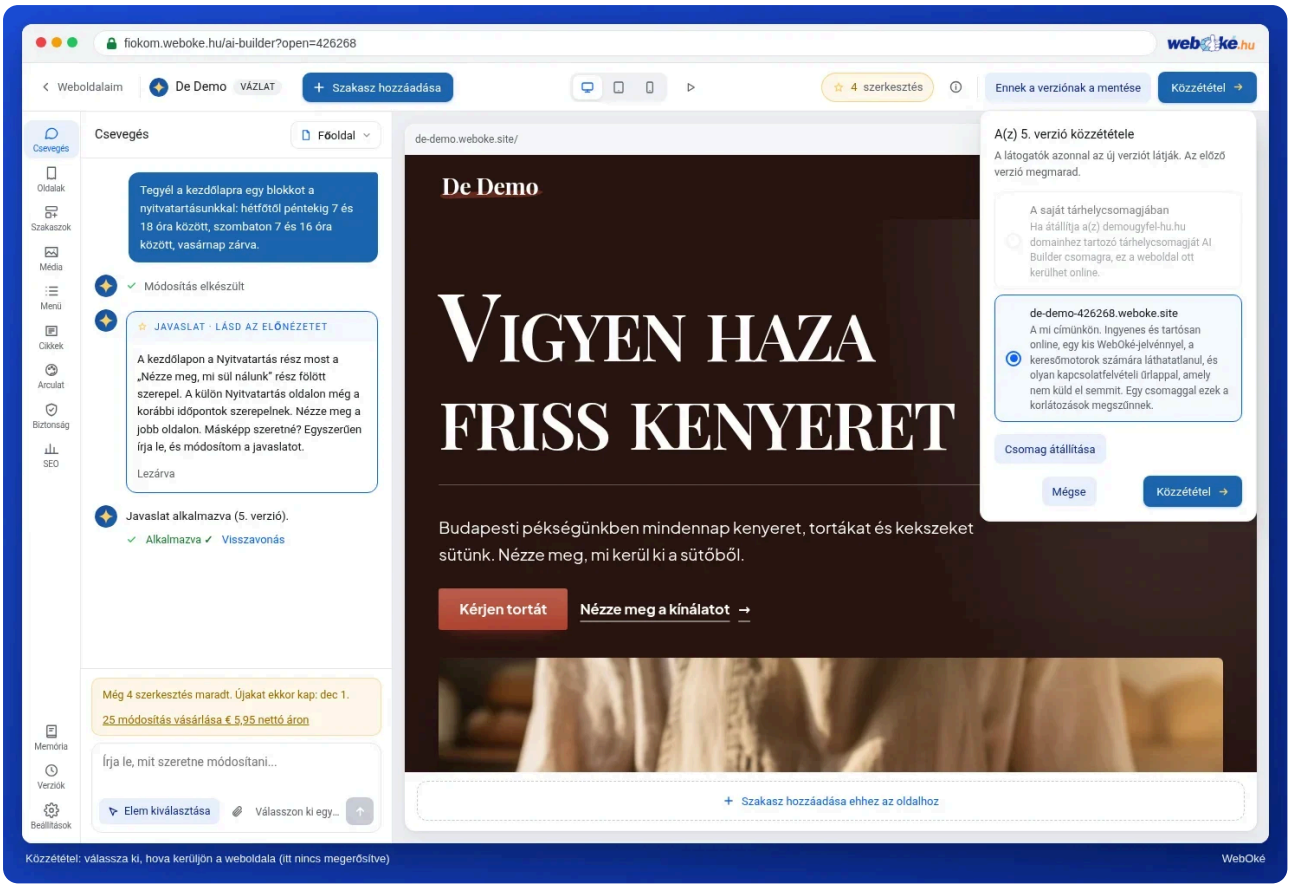
Szeretne könnyen megtalálni egy verziót, például egy akcióhoz? Kattintson felül az **Ennek a verziónak a mentése** gombra, adjon neki nevet (1), majd kattintson a **Mentés** gombra. A mentés nem tesz közzé semmit, a közzététel külön lépés.



Mentse el a weboldalát saját néven

A weboldal közzététele

1. Kattintson a jobb felső sarokban a **Közzététel** gombra.
2. Válassza ki, hová kerüljön a weboldala. Az ingyenes WebOké-címen ingyenesen és tartósan online marad, az ingyenes weboldalnál fentebb olvasható korlátozásokkal. A saját tárhelycsomagjában a weboldal a saját domainjére kerül. Ehhez az AI Builder csomagra van szükség, a **Csomag átállítása** gombbal alakíthat át egy tárhelycsomagot.
3. Kattintson az ablakban a **Közzététel** gombra. A **Mégse** gombbal bezárhatja az ablakot anélkül, hogy bármit módosítana.



Válassza ki, hol kerüljön közzétételre a weboldala

Ha a weboldala már online van, a gomb neve **Módosítások közzététele**. Minden ezután elvégzett módosítást először csak az építőben lát. Csak a Módosítások közzététele után látják a látogatói. Ha szeretné ismét offline állapotba helyezni a weboldalát, azt is ebben az ablakban teheti meg. Maga a weboldala ekkor egyszerűen megmarad.

Figyelem: ha a weboldala egy tárhelycsomagba kerül, az adott domain webmappájába kerül. Az azonos nevű fájlok felülíródnak. Ha jelenleg egy másik weboldal található azon a domainen, először készítsen biztonsági mentést. Lásd: WebOké Backups: fájlok visszaállítása.

Segítség az építőben

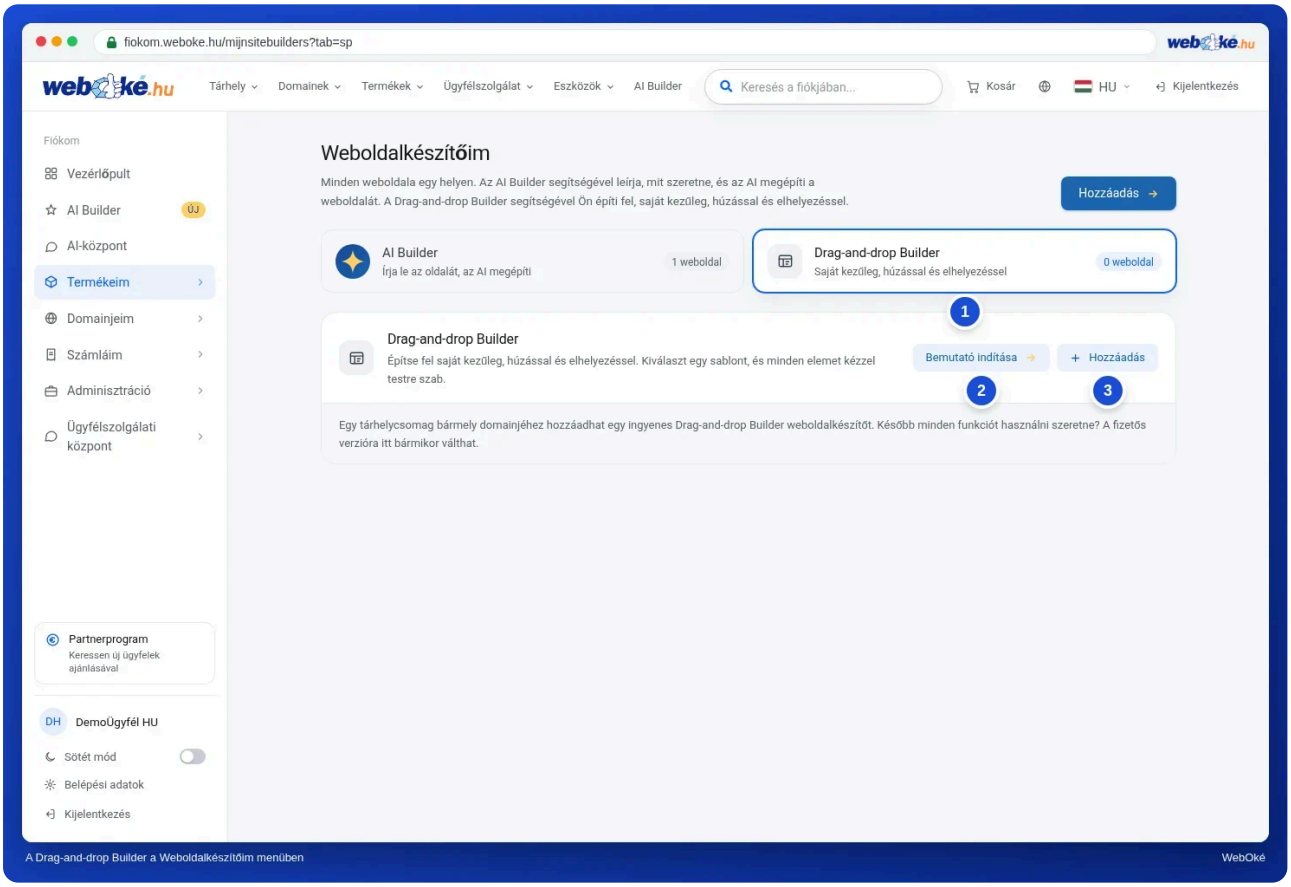
Felül található egy gomb egy **i** betűvel. Ezzel nyithatja meg a **Súgó és bemutató** funkciót: magyarázat funkciónként és a bemutató a legelejétől. Természetesen a csevegésben is megkérdezheti az AI-t, kérdést feltenni ingyenes.

8.3 A drag-and-drop weboldalkészítő

Inkább teljesen saját maga szeretné felépíteni a weboldalát? Akkor használja a Drag-and-drop Builder weboldalkészítőt. Válasszon egy sablont, és minden elemet kézzel, húzással és elhelyezéssel alakíthat át. Egy tárhelycsomag bármely domainjéhez hozzáadhat egy ingyenes Drag-and-drop Builder weboldalkészítőt. Később minden funkciót használni szeretne? A fizetős verzióra bármikor válthat.

Hol találja a Drag-and-drop Builder weboldalkészítőt?

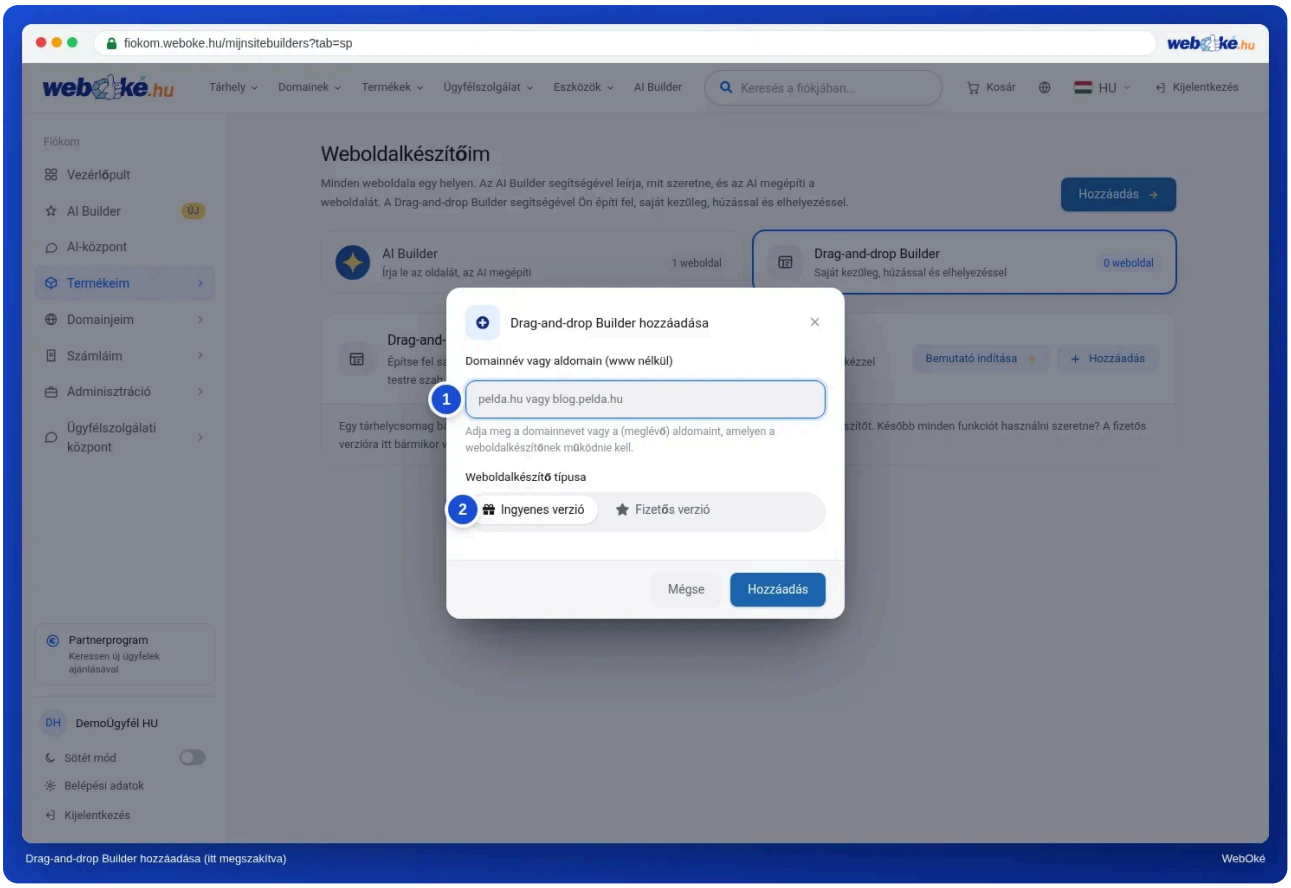
Lépjen a **Termékeim** menüpontba, és válassza a **Weboldalkészítőim** lehetőséget, vagy kattintson a bal oldali menüben az **AI Builder** elemre. Kattintson felül a **Drag-and-drop Builder** fülre (1). A **Bemutató indítása** gombbal (2) kipróbálhatja a weboldalkészítőt anélkül, hogy bármit létrehozna. A **Hozzáadás** gombbal (3) egy weboldalkészítőt kapcsolhat egy domainhez.



A Drag-and-drop Builder a Weboldalkészítőim menüpontban

Weboldalkészítő hozzáadása

1. Kattintson a **Hozzáadás** gombra. Megnyílik a **Drag-and-drop Builder hozzáadása** ablak.
2. A **Domainnév vagy aldomain (www nélkül)** mezőbe (1) írja be azt a domaint, amelyre a weboldal kerül, például *pelda.hu* vagy *blog.pelda.hu*. Az aldomainnek már léteznie kell.
3. A **Weboldalkészítő típusa** mezőben (2) válassza az **Ingyenes verzió** vagy a **Fizetős verzió** lehetőséget. A fizetős verzió több lehetőséget kínál.
4. Kattintson a **Hozzáadás** gombra. A **Mégse** gombbal bezárhatja az ablakot.



Drag-and-drop Builder hozzáadása

Weboldalkészítők kezelése

Ha hozzáadott egy weboldalkészítőt, az megjelenik a listában a domainnel, a típussal (**Ingyenes verzió**, **Fizetős verzió** vagy **Weboldalkészítő-csomag**) és azzal, hogy mikor indította el utoljára. Felül láthatja, hány fizetős weboldalkészítője van, és ezekből hányat használ. Weboldalkészítőnként az alábbi gombok érhetők el:

Gomb	Mit csinál?
Indítás	Megnyitja a weboldalkészítőt egy új lapon. Ott építheti fel és teheti közzé a weboldalát.
Módosítás	Módosítja azt a domainnevet, amelyre a weboldal közzétételre kerül.
Bővítés	Átalakítja az ingyenes weboldalt fizetőssé, több lehetőséggel.
Visszaváltás	Egyszeri alkalommal visszaváltja a fizetős weboldalkészítőt ingyenes verzióra. Ezután már nem lehet újra bővíteni.
Biztonsági mentések	Megjeleníti a weboldalkészítő automatikus biztonsági mentéseit.
Törlés	Törli a teljes weboldalt. A törlés végleges.

A weboldalkészítő biztonsági mentései

Minden éjjel automatikusan biztonsági mentést készítünk a weboldalkészítős projektjéről. Legfeljebb 6 darabot őrzünk meg; a legrégebbi mindig törlődik. Kattintson egy weboldalkészítőnél a **Biztonsági mentések** gombra. Mentésenként választhatja a **Visszaállítás**, **Letöltés** vagy **Törlés** lehetőséget. A **Biztonsági mentés készítése most** gombbal azonnal készíthet egyet.

Figyelem: a visszaállítás felülírja a weboldalkészítőben lévő aktuális projektet. Az élő oldala csak akkor változik, amikor utána közzéteszi a weboldalkészítőből.

Tipp: bizonytalan a két weboldalkészítő között? Az AI Builderrel néhány perc alatt kész weboldala lesz, amelyet utána egyszerű szöveges utasításokkal módosíthat. Lásd: AI Builder: weboldalának elkészíttetése. A Drag-and-drop Builder akkor ideális, ha minden részletet saját maga szeretne elhelyezni.

9

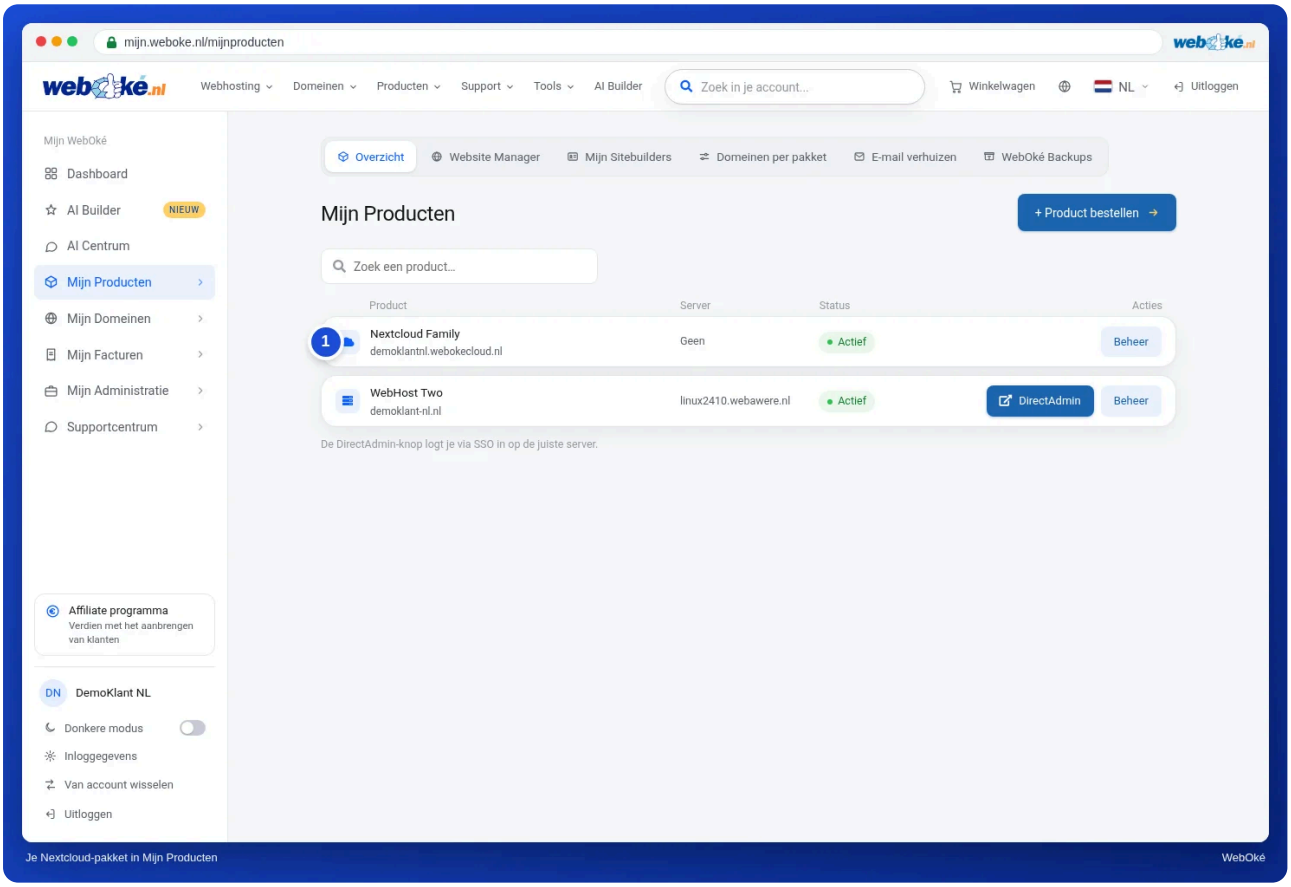
Nextcloud a Fiókom felületen

9.1 Az Ön Nextcloud-csomagja a Fiókomban

A WebOké Nextcloud-csomagjával saját online tárhelye, naptára, névjegyei és közös munkafelülete van európai szervereken. A Fiókomban intézheti a szolgáltatás üzleti oldalát: a csomagját, a felhasználóit, az Office-licenceit, a további tárhelyet és a saját domaint. Arról, hogyan használja Ön magát a Nextcloudot (fájlok, megosztás, naptár, alkalmazások), a Nextcloud-kézikönyvben olvashat bővebben.

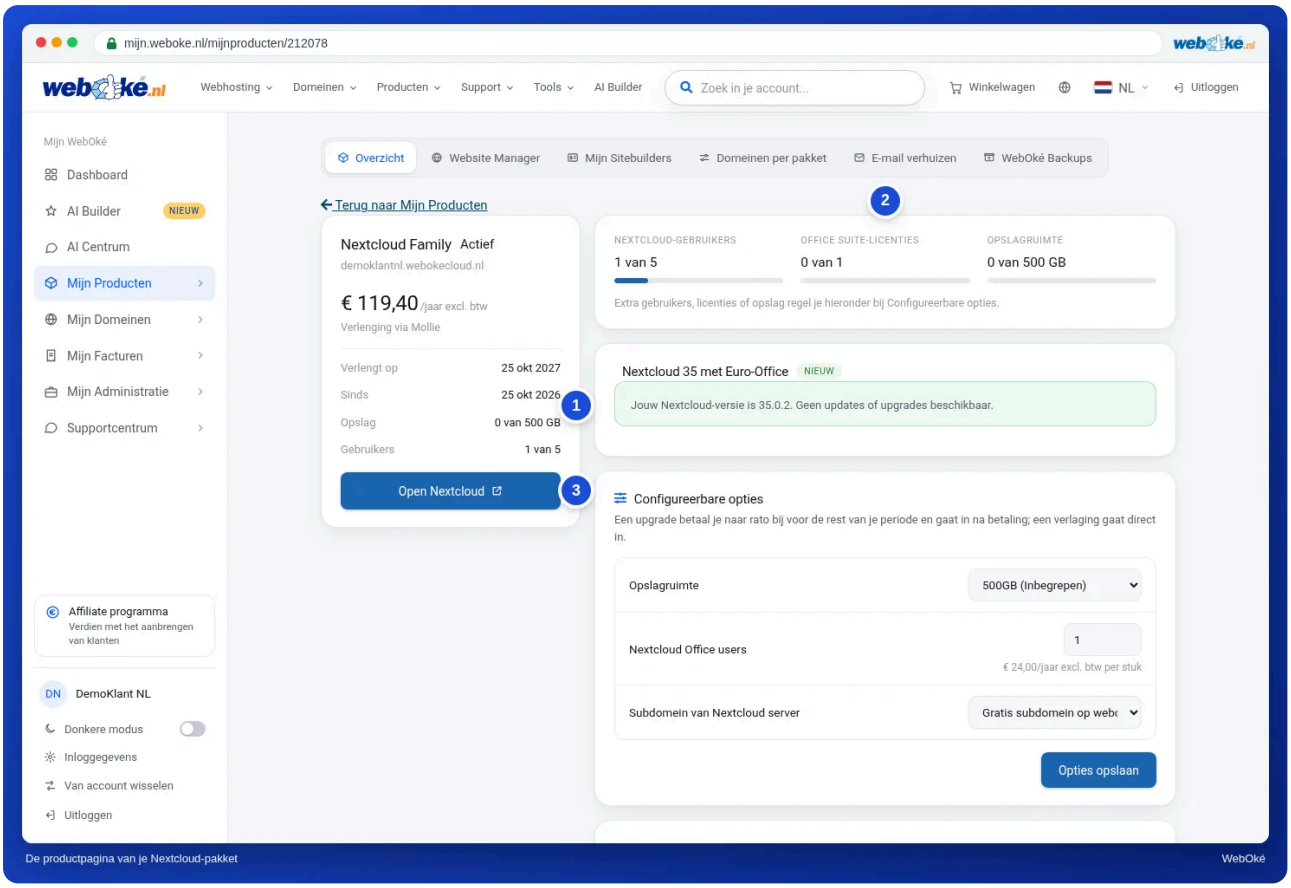
A csomag megnyitása

1. Kattintson a bal oldali menüben a **Termékeim** pontra. A Nextcloud-csomagot a felhő ikonról ismerheti fel (1).
2. Kattintson a csomagra vagy az **Adminisztráció** gombra. Megnyílik a termékoldal.



Az Ön Nextcloud-csomagja a Termékeim oldalon

Bal oldalon láthatók a csomag adatai (1): a név, az állapot, a Nextcloud-ának a címe, a csomag megújulásának időpontja és az, hogy mióta rendelkezik vele. Fizetős csomag esetén itt azt is láthatja, hogy mennyi **Tárhelyet** és hány **Felhasználót** használ. Jobb felül találhatók a számlálók (2). Kattintson a **Nextcloud megnyitása** gombra (3), hogy eljusson a saját Nextcloudjába. Ez új lapon nyílik meg.



A Nextcloud-csomag termékoldala

A Nextcloud-csomagnak nincs DirectAdmin gombja. Mindent ezen a termékoldalon vagy magában a Nextcloudban intézhet.

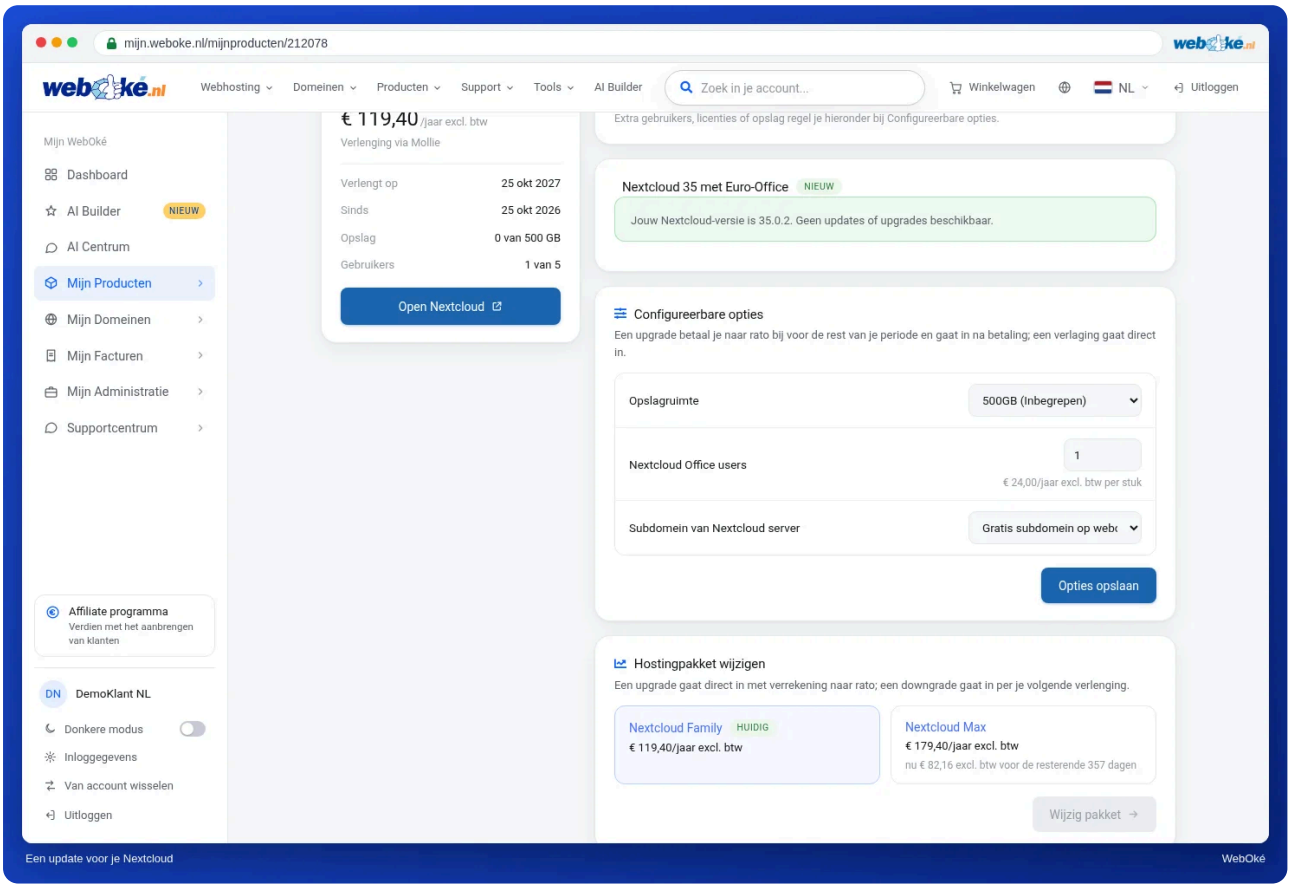
Mi található a termékoldalon?

Fizetős csomag esetén jobb oldalon a következő kártyák jelennek meg, fentről lefelé:

Kártya	Mit intézhet itt?
A számlálók	**Nextcloud-felhasználók**, **Office Suite-licencek** és **Tárhely**: mennyit használ abból, amivel rendelkezik.
Nextcloud-verzió	Melyik verziót használja, és egy esetleges frissítés, ha elérhető. Ha nincs teendő, akkor azt látja, hogy nincs elérhető frissítés.
Konfigurálható opciók	További felhasználók, Office-licencek és tárhely. Lásd: Felhasználók és Office-licencek kezelése.
Tárhelycsomag módosítása	Áttérés egy nagyobb vagy kisebb Nextcloud-csomagra.
Felhasználókezelés	Felhasználók hozzáadása, módosítása és törlése. Lásd: Felhasználók és Office-licencek kezelése.
Saját domain használata	A Nextcloud beállítása a saját domainjére. Lásd: Saját domain a Nextcloud-hoz.

AI-asszisztens a Nextcloudban	A Nextcloud AI-asszisztensének bekapcsolása a saját kulcsával (Nextcloud Family csomagtól kezdve).
Saját AI összekapcsolása	Annak meghatározása, hogy mihez férhet hozzá egy AI-eszköz a felhasználói részéről ebben a Nextcloudban (Family és Max).

Néha a kártyák között egy ajánlás is megjelenik egy olyan termékre, amely jól illeszkedik a csomagjához, például az Email Only.

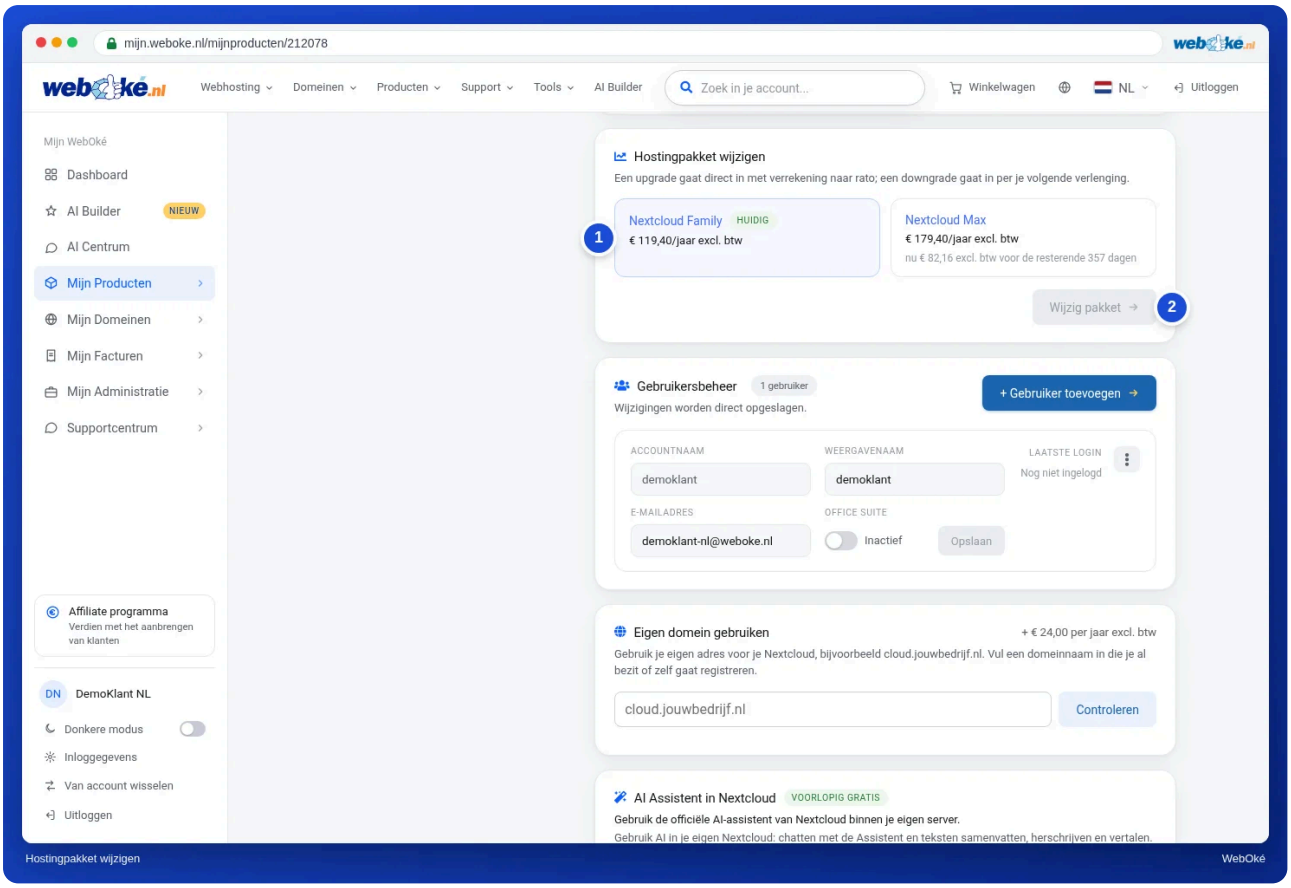


A Nextcloud-verzió és a konfigurálható opciók

Ezek alatt találhatók a kártyák a csomag lemondásához vagy átadásához. Ennek menetéről a Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása cikkben olvashat.

Másik csomag vagy több tárhely

A **Tárhelycsomag módosítása** résznél láthatja jelenlegi csomagját, **JELENLEGI** felirattal (1), valamint a többi csomagot. Minden csempén fel van tüntetve, mennyit kell most ráfizetnie a hátralévő időszakra. A frissítés azonnal érvénybe lép, arányos elszámolással. A leminősítés a következő megújuláskor lép érvénybe. Előbb kattintson a kívánt csomagra, majd a **Csomag módosítása** gombra (2). Amíg nem választott másik csomagot, a gombra nem lehet kattintani.



Tárhelycsomag módosítása

A további tárhelyet a **Konfigurálható opciók** résznél intézheti. A módosítás után minden felhasználó automatikusan megkapja az új tárhelyet. Lásd: Felhasználók és Office-licencek kezelése.

Nextcloud Free

Ha Önnek Nextcloud Free csomagja van, akkor egy saját fiókja van a közösen használt Nextcloudunkon. Ekkor az **Az Ön Nextcloud Free-fiókja** kártyán láthatja a felhasználónevét, a nevét, az e-mail-címét, hogy mennyi tárhelyet használ (a Free csomaghoz 5 GB jár), mikor jelentkezett be utoljára, valamint a Nextcloud-verziót. A bejelentkezés a közösen használt Nextcloudon történik, a felhasználónevével.

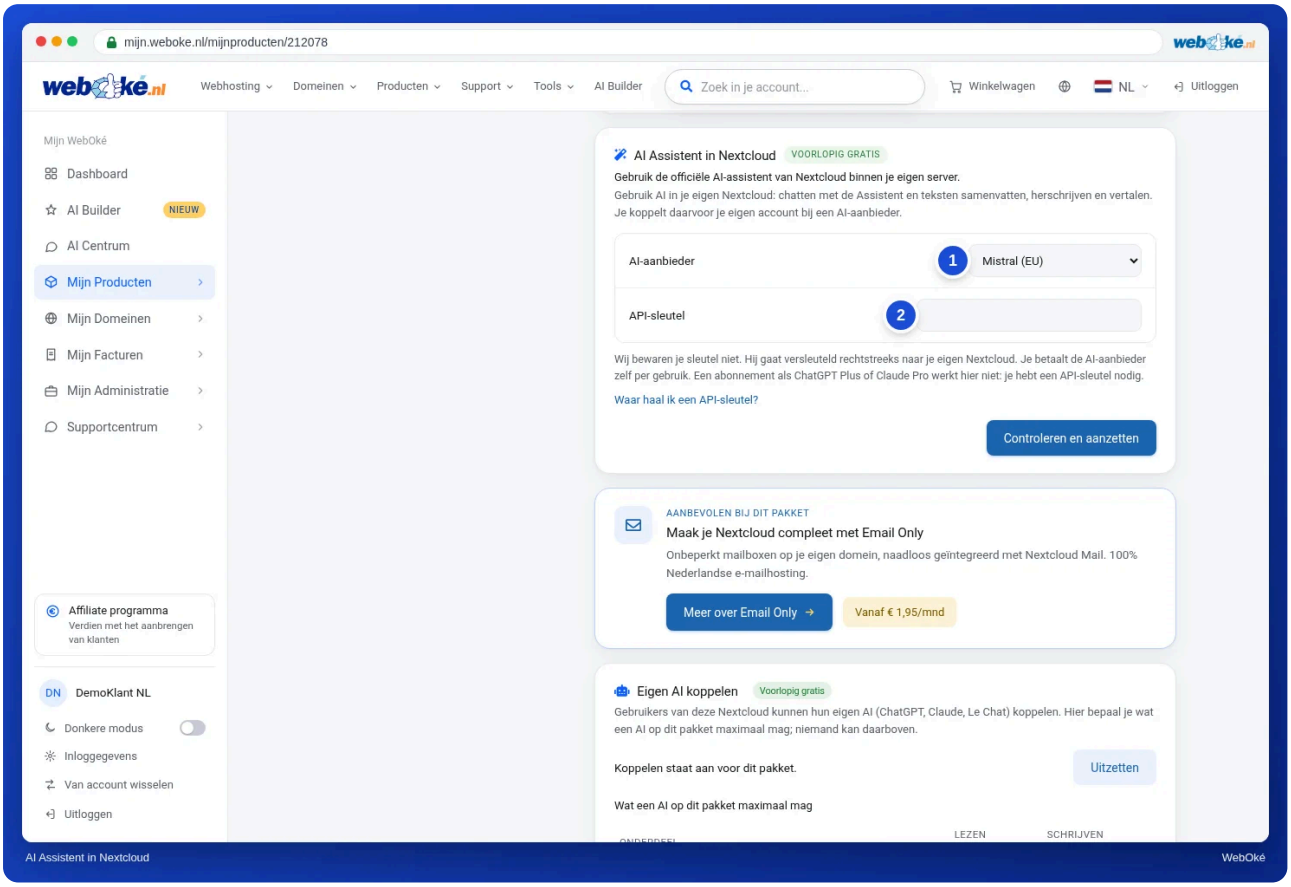
Több tárhelyre, további felhasználókra vagy Office-ra van szüksége? Ez egy fizetős Nextcloud-csomaggal lehetséges. Lásd: Rendelés kiegészítése, ha már ügyfél.

Figyelem: a **Fiókom törlése a Nextcloud Free szolgáltatásból** gombbal törli a felhasználóját az összes fájllal együtt, és megszünteti a csomagot. A megerősítéshez be kell írnia a felhasználónevét. Ez a művelet nem vonható vissza, és a fájlokról nincs biztonsági mentés. Ha meg szeretné tartani a fájljait, előbb másolja át őket egy másik Nextcloud-fiókba. Lásd: Adatok átvitele Nextcloud-fiókok között.

A Nextcloud AI-asszisztense

Nextcloud Family csomagtól kezdve használhatja a Nextcloud hivatalos AI-asszisztensét, a saját szerverén belül. Az **AI-asszisztens a Nextcloudban** kártyán válasszon egy **AI-szolgáltatót** (1), és

adja meg a saját **API-kulcsát** (2). Kattintson az **Ellenőrzés és bekapcsolás** gombra. Az AI-szolgáltatónak Ön fizet közvetlenül, a használat alapján; egy hagyományos előfizetés egy AI-chatszolgáltatásra itt nem működik. A **Honnan szerezhetek API-kulcsot?** résznél olvashatja, hol találja meg ezt. Ha az AI be van kapcsolva, itt választhatja ki a **Modellt**, vagy kapcsolhatja ki ismét az **AI kikapcsolása** gombbal. Ezt csak a fiók tulajdonosa intézheti.

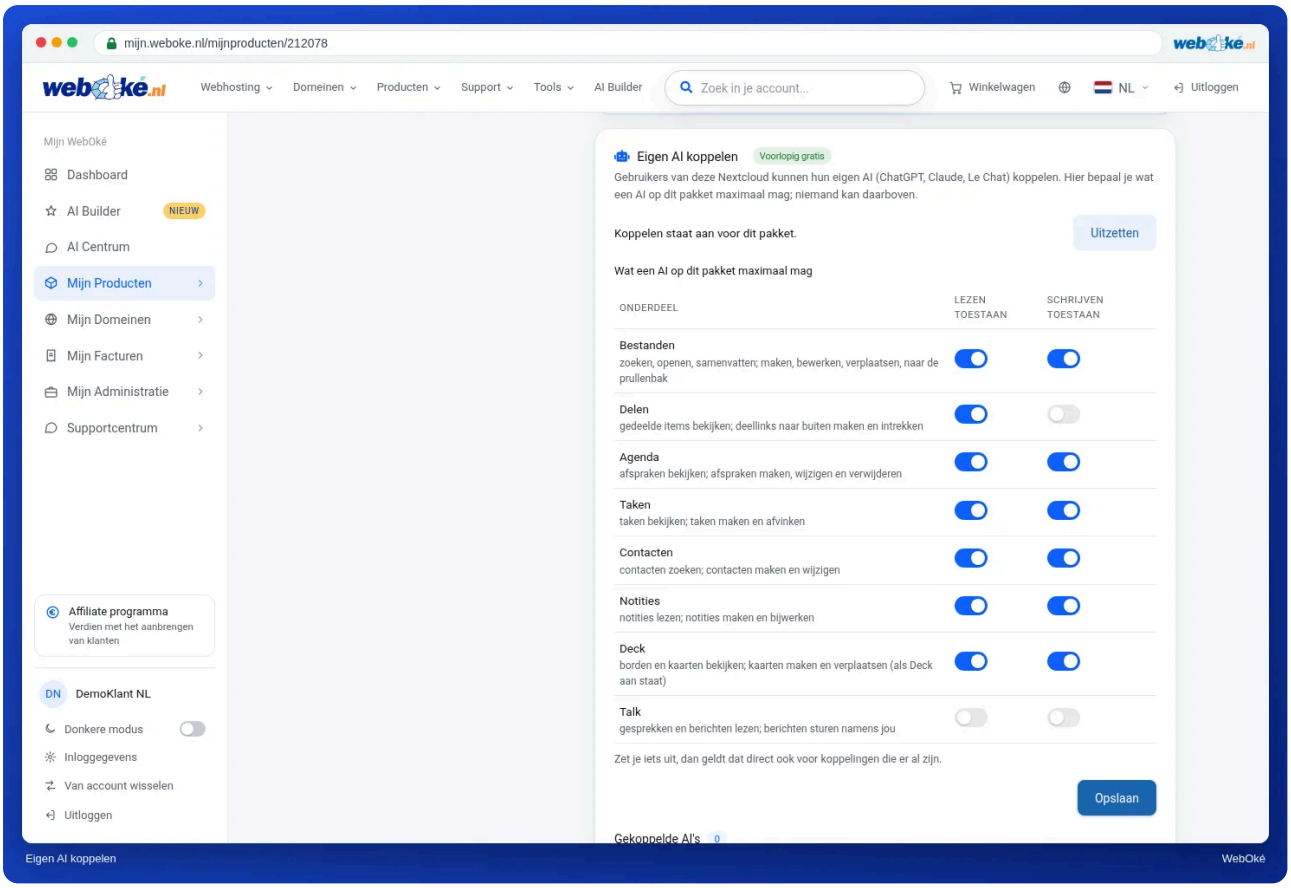


AI-asszisztens a Nextcloudban

Ha Önnek Nextcloud Personal csomagja van, akkor is látja ezt a kártyát, azzal az üzenettel, hogy ez a funkció Nextcloud Family csomagtól kezdve érhető el.

Saját AI összekapcsolása

Nextcloud Family és Max csomag esetén a termékoldalon megjelenik a **Saját AI összekapcsolása** kártya is. Itt határozhatja meg, hogy egy AI-eszköz mit tehet legfeljebb a felhasználói részéről ebben a Nextcloudban. Az egyes elemeknél, mint például Fájlok, Naptár, Névjegyek és Jegyzetek, külön-külön kapcsolhatja be vagy ki az **Olvasás engedélyezése** és az **Írás engedélyezése** opciókat. Ezután kattintson a **Mentés** gombra. A **Kikapcsolás** gombbal az összekapcsolást az egész csomagra kikapcsolhatja. A **Összekapcsolt AI-k** résznél láthatja, mely AI-eszközök vannak összekapcsolva. Arról, hogyan kapcsolhat össze Ön egy AI-eszközt, a MCP-szerver: saját AI összekapcsolása a csomagjával cikkben olvashat.



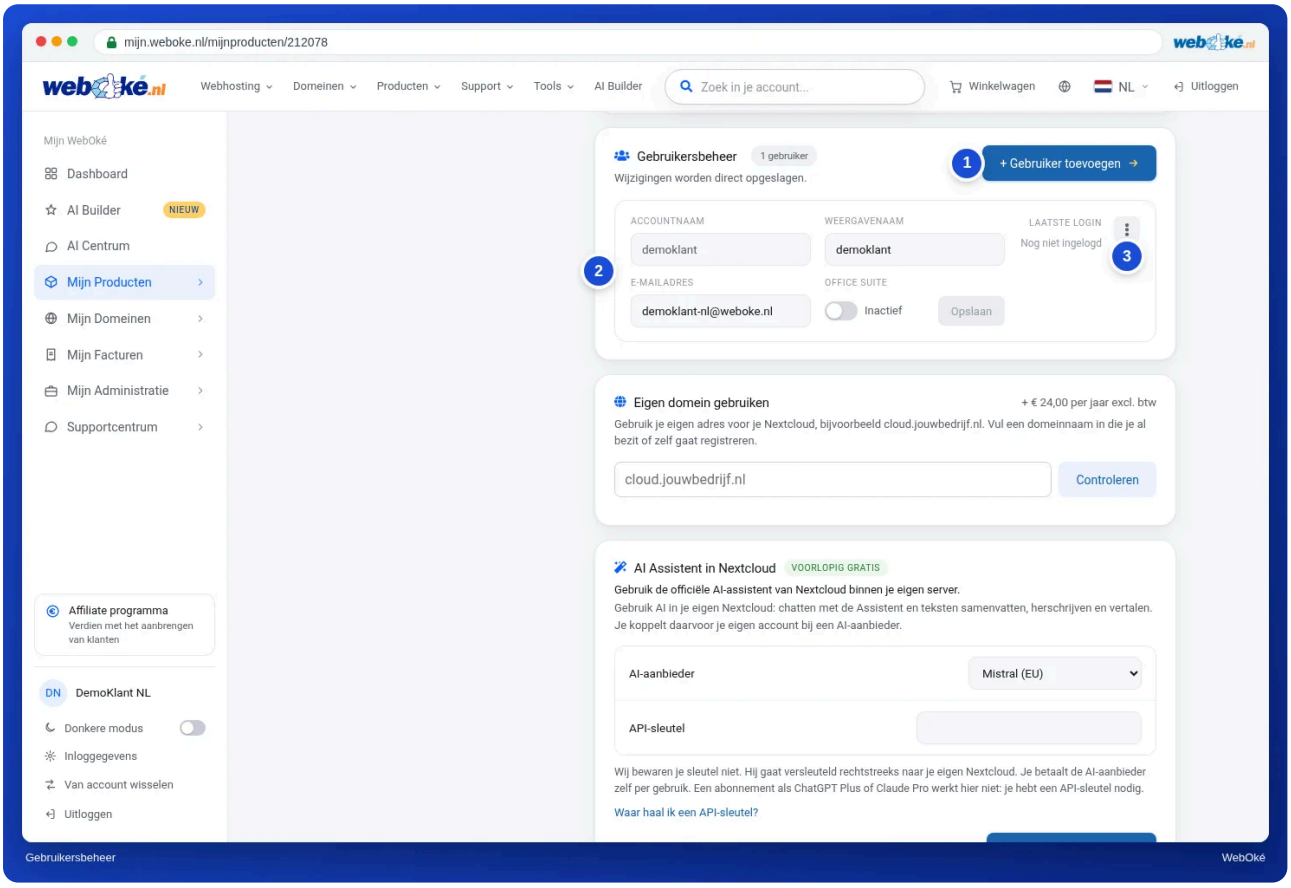
Saját AI összekapcsolása

9.2 Felhasználók és Office-licencek kezelése

Fizetős Nextcloud-csomag esetén a felhasználóit egyszerűen a Fiókomban kezelheti. Ehhez nem kell bejelentkeznie a Nextcloudba. A módosítások azonnal mentésre kerülnek.

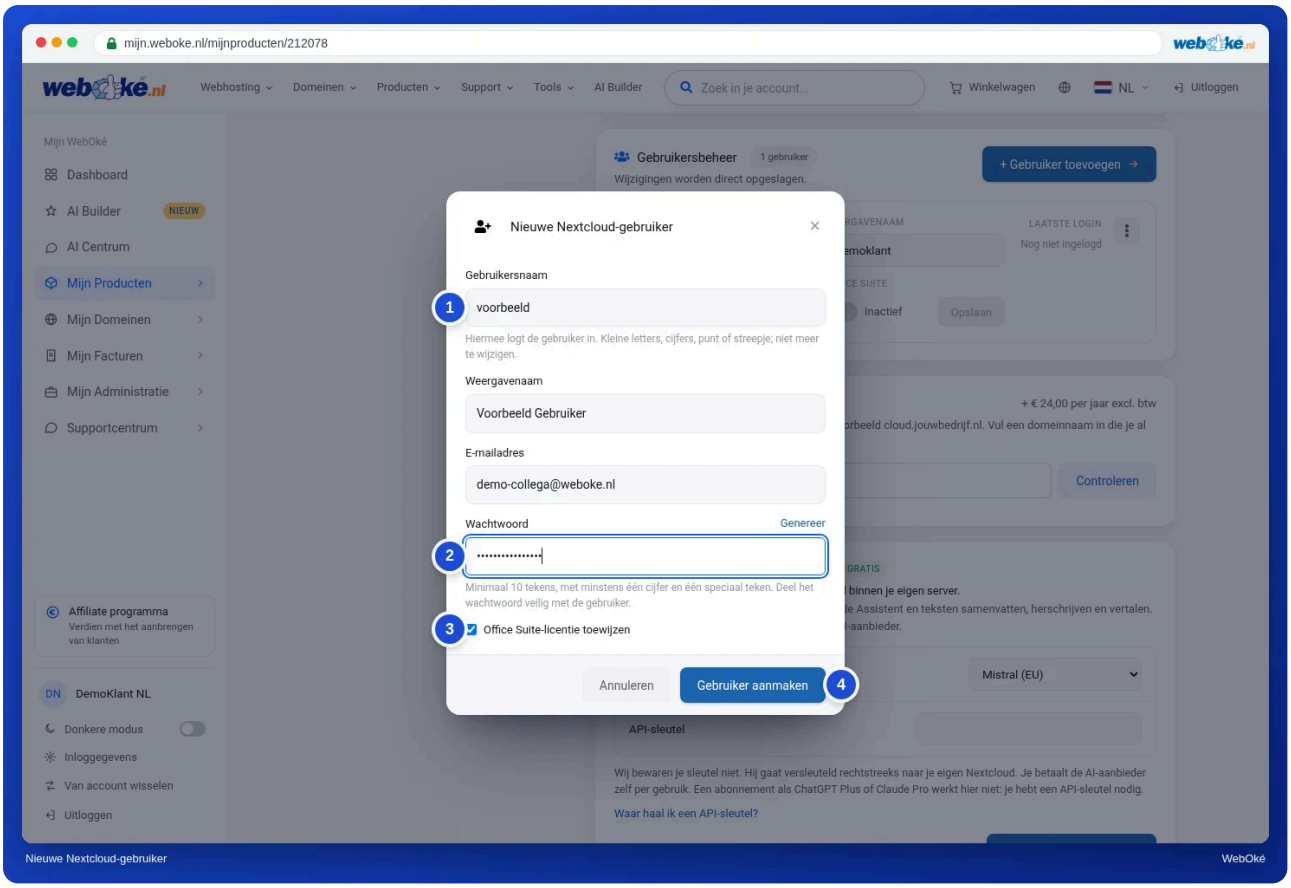
Felhasználó hozzáadása

1. Lépjen a **Termékeim** menüpontba, és nyissa meg a Nextcloud-csomagját.
2. Kattintson a **Felhasználókezelés** kártyán a **Felhasználó hozzáadása** gombra. Megnyílik az **Új Nextcloud-felhasználó** ablak.



Felhasználókezelés: Felhasználó hozzáadása (1), egy felhasználó (2) és a három pontos menü (3)

3. Adjon meg egy **Felhasználónevet** (1). Ezzel tud majd bejelentkezni a felhasználó. Használjon kisbetűket, számokat, pontot vagy kötőjelet. A felhasználónevet később nem lehet módosítani.
4. Adja meg a **Megjelenítendő nevet** és az **E-mail-címet**.
5. Válasszon egy **Jelszót** (2), vagy kattintson a **Generálás** gombra. A jelszónak legalább 10 karakterből kell állnia, legalább egy számmal és egy speciális karakterrel, például ! vagy #. Ne használja a jelszóban a felhasználó nevét vagy e-mail-címét, mert azt elutasítjuk. A jelszót biztonságos módon ossza meg a felhasználóval.
6. Szükséges, hogy a felhasználó dokumentumokat, táblázatokat és prezentációkat online tudjon szerkeszteni? Jelölje be az **Office Suite-licenc hozzárendelése** (3) jelölőnégyzetet.
7. Kattintson a **Felhasználó létrehozása** (4) gombra. A **Mégse** gombbal bezárhatja az ablakot anélkül, hogy bármit is tenne.



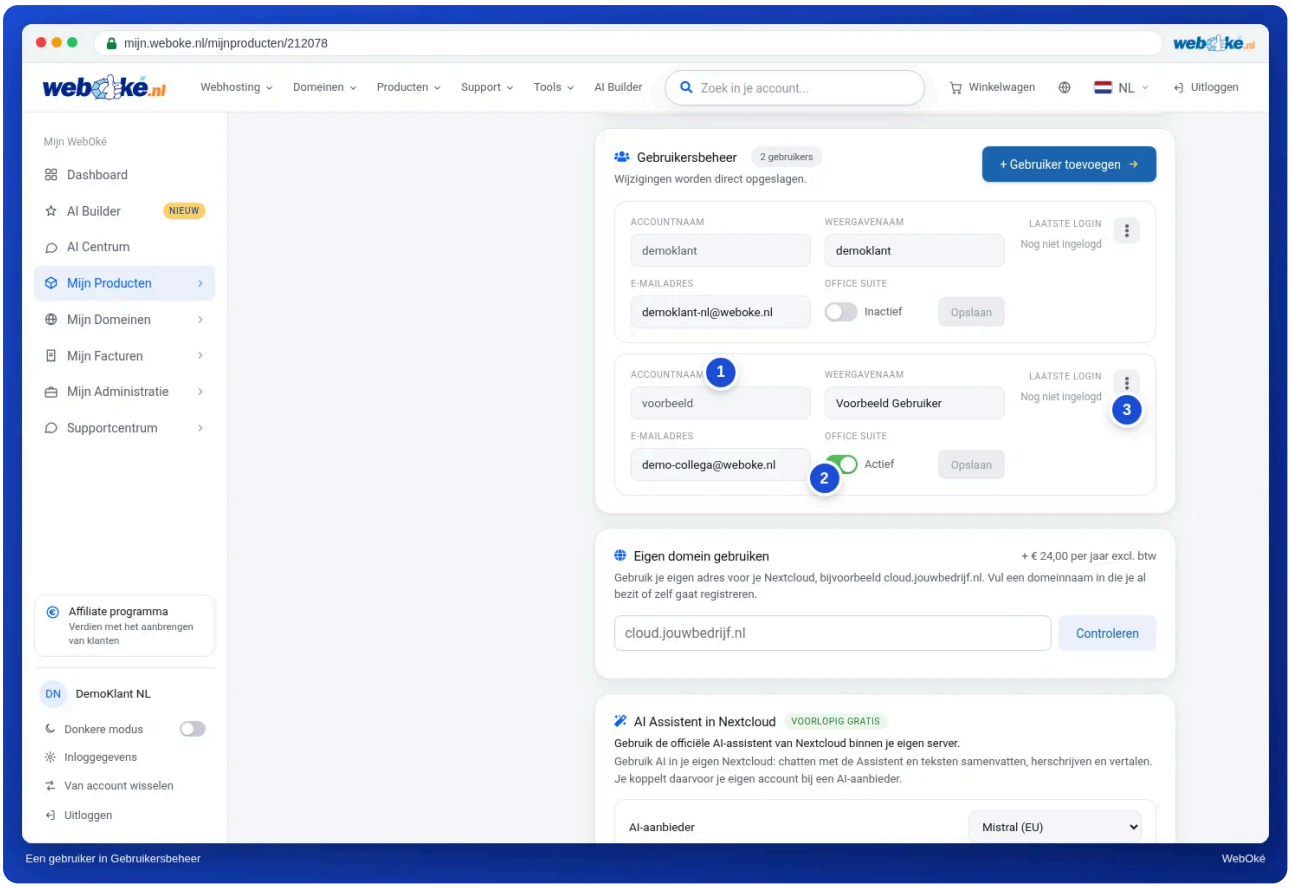
Az Új Nextcloud-felhasználó ablak

Ha a létrehozás sikeres, az ablak bezáródik, és az új felhasználó megjelenik a listában. A **Felhasználókezelés** melletti szám és a **Nextcloud-felhasználók** számláló eggyel növekszik.

Az új felhasználó automatikusan megkapja a csomagjához tartozó tárhelyet. Ha elérte a felhasználók maximális számát, nem tud több felhasználót hozzáadni. Ebben az esetben először növelje meg a számot a **Konfigurálható opciók** résznél (lásd lentebb).

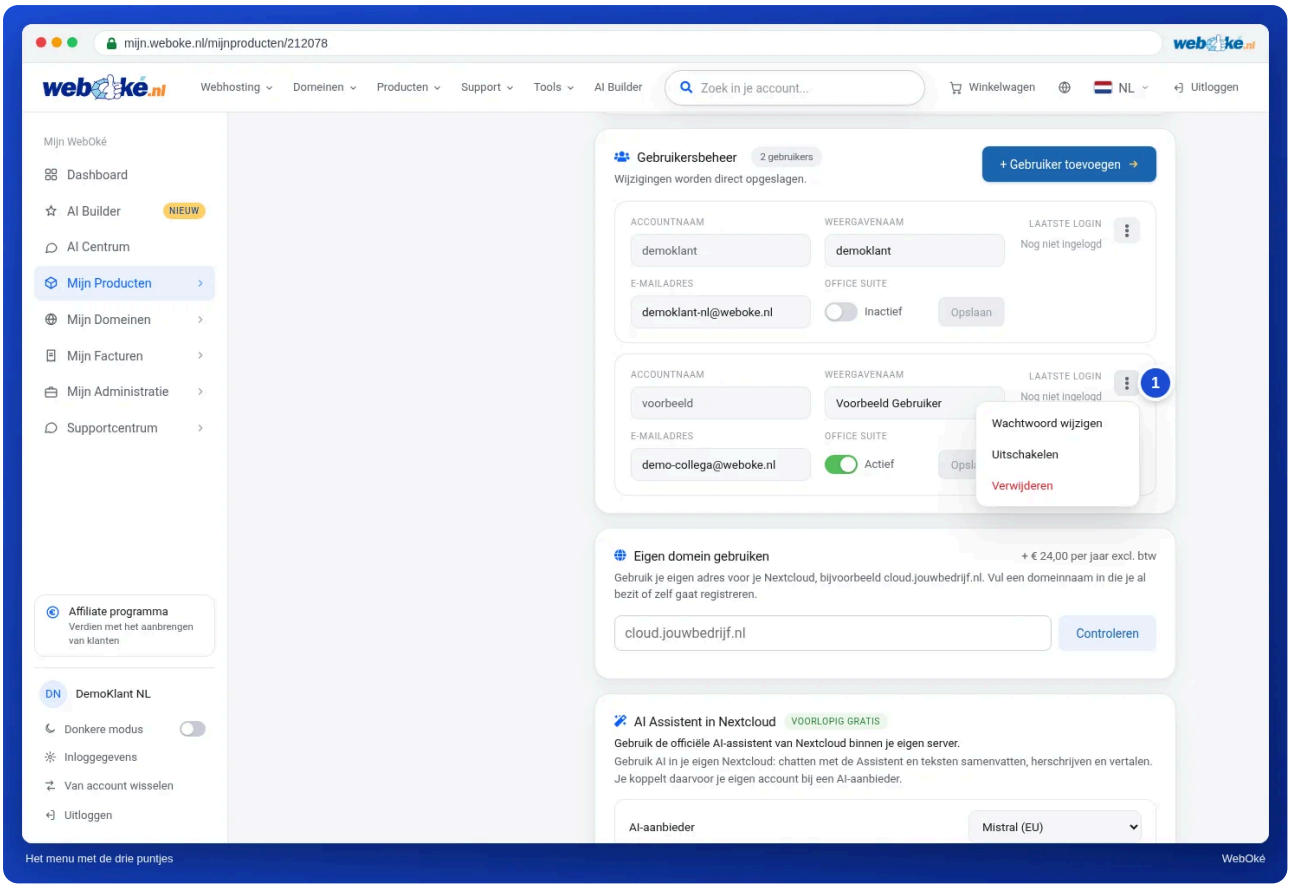
Felhasználó módosítása

Minden felhasználó egy-egy blokként jelenik meg a **Felhasználókezelés** alatt, a **Fióknévvel** (1), a **Megjelenítendő névvel**, az **E-mail-címmel**, az **Utolsó bejelentkezéssel**, valamint azzal, hogy be van-e kapcsolva az **Office Suite** (2). A jobb felső sarokban található a három pontos gomb (3).



Egy felhasználó a Felhasználókezelésben

- A **Megjelenítendő nevet** és az **E-mail-címet** közvetlenül a sorban módosíthatja. Ezután kattintson a **Mentés** gombra.
- Az **Office Suite** kapcsolóval adhatja meg vagy veheti el a felhasználó Office-licencét. A kapcsoló mellett látható, hogy **Aktív** vagy **Inaktív**.
- A három pont (1) mögött található a **Jelszó módosítása**, a **Letiltás** (vagy **Engedélyezés**) és a **Törlés** opció.

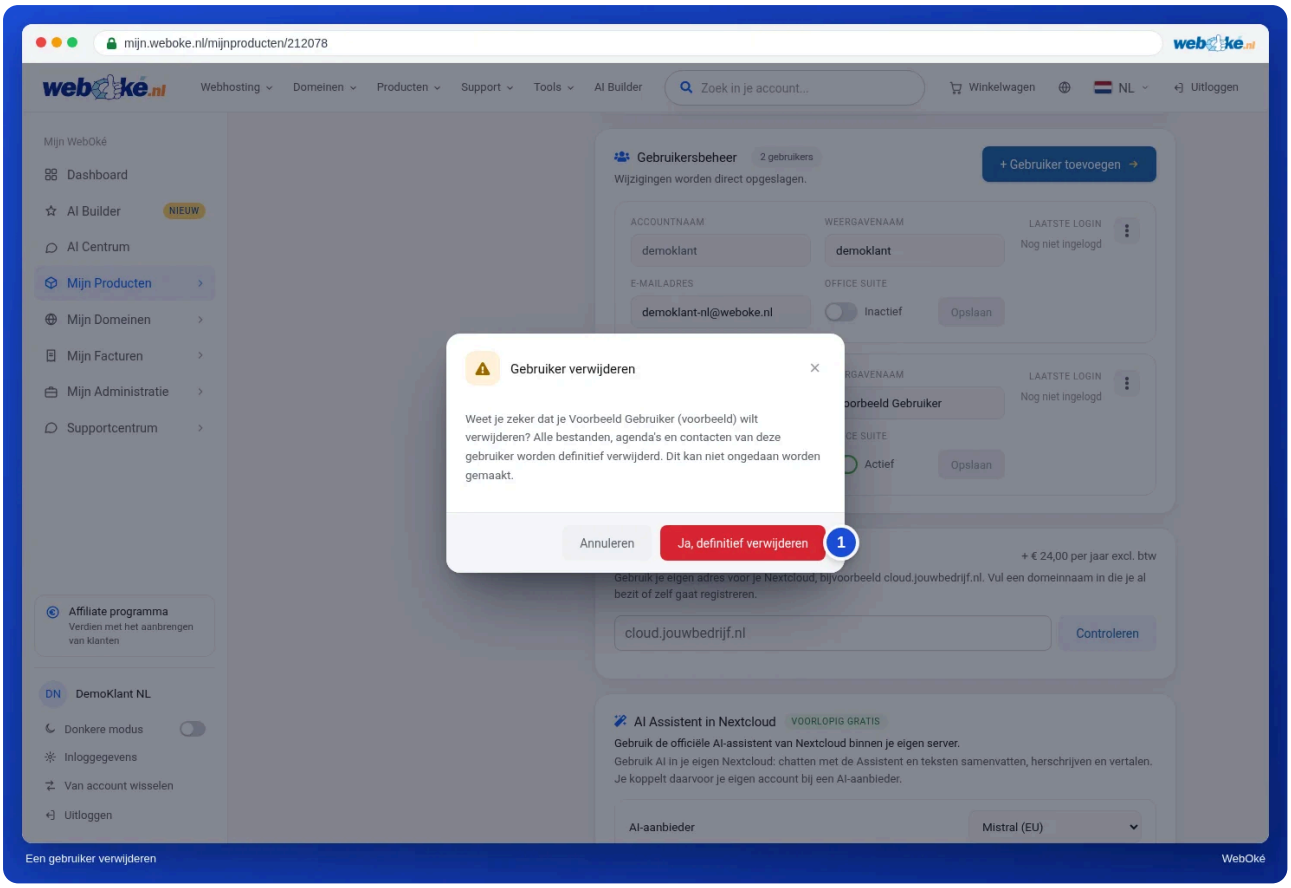


A három pontos menü

Ha egy felhasználó még soha nem jelentkezett be, az **Utolsó bejelentkezés** mezőben egy 1970-es dátum jelenik meg. Ez azt jelenti, hogy még nem jelentkezett be.

A letiltott felhasználó nem tud többé bejelentkezni, de a fájljai megmaradnak. Nála a **Letiltva** címke jelenik meg.

Figyelem: ha töröl egy felhasználót, akkor a felhasználó összes fájlja, naptára és névjegye véglegesen törlésre kerül. Ez nem vonható vissza. Először megjelenik a **Felhasználó törlése** ablak; a felhasználó csak az **Igen, végleges törlés** (1) gombra kattintva törlődik. Ha bizonytalan, kattintson a **Mégse** gombra, és előbb tiltsa le a felhasználót.



Felhasználó törlése

Office-licencek

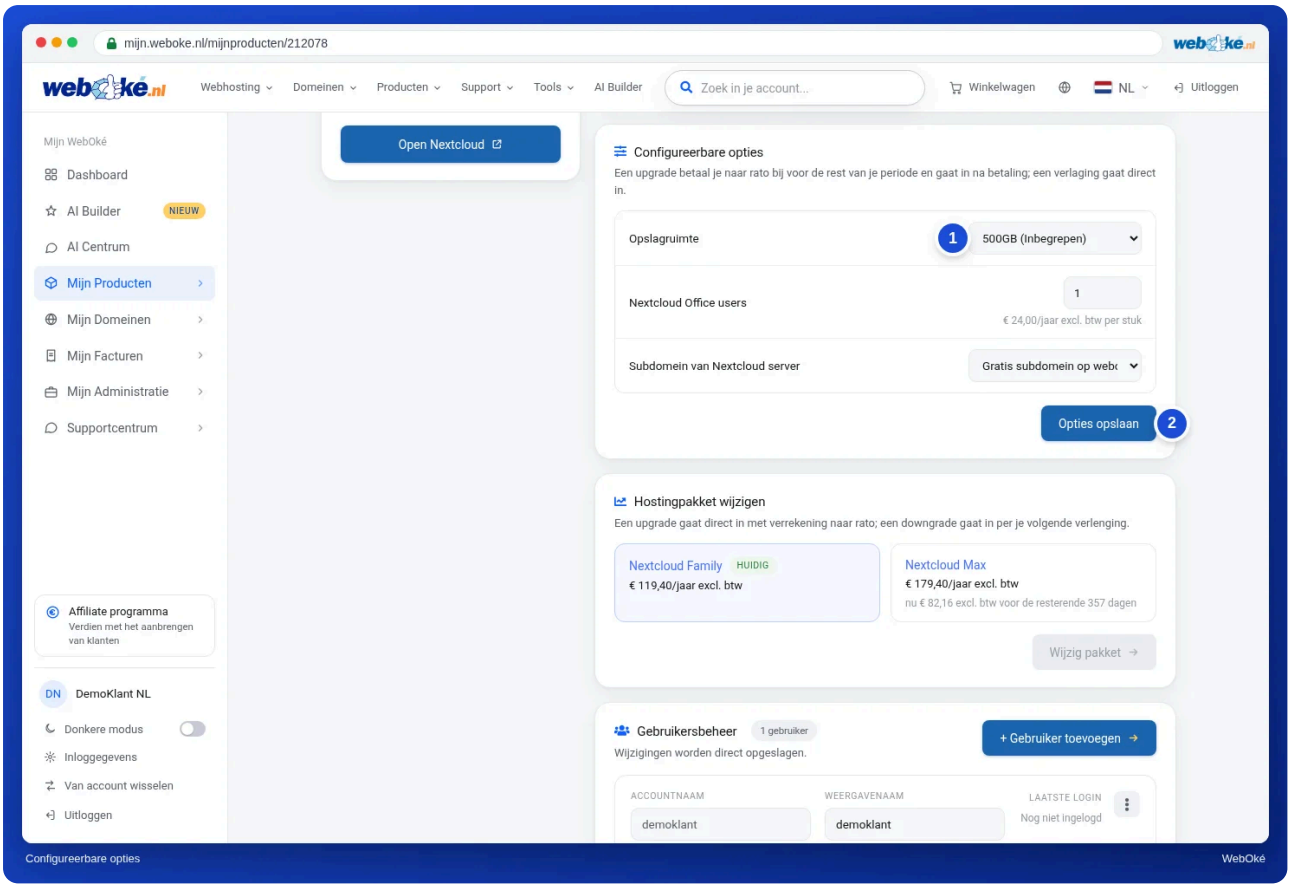
Office-licenccel a felhasználó online megnyithatja és szerkesztheti a dokumentumokat, táblázatokat és prezentációkat a Nextcloudban, beleértve a Word-, Excel- és PowerPoint-fájlokat is. A licenc nélküli felhasználók nem látják az office-alkalmazásokat. A licencet a felhasználó létrehozásakor, vagy később az **Office Suite** kapcsolóval rendelheti hozzá.

Elfogytak a licencek? Kapcsolja ki az Office-t annál, akinek nincs rá szüksége, vagy vásároljon további licenceket a **Konfigurálható opciók** résznél. Az office-alkalmazások használatáról bővebben az Euro-Office kézikönyvben olvashat.

Tipp: ha elérhető frissítés a Nextcloudjához, a termékoldal tetején egy kártya jelenik meg az új verzióval. Office-licenc esetén ezzel a frissítéssel egyúttal áttér az Euro-Office-ra, az európai online irodai csomagra. A frissítést akkor indíthatja, amikor Önnek megfelel; általában 5 és 15 perc között tart. Ezt a frissítést csak a fiók tulajdonosa indíthatja el.

Több felhasználó, licenc vagy tárhely

1. A termékoldalon lépjen a **Konfigurálható opciók** részhez.
2. Válassza ki a kívánt tárhelyet (1) vagy az Office-licencek számát. Minden opciónál látható, hogy mennyibe kerül.
3. Kattintson az **Opciók mentése** (2) gombra, majd a **Megerősítés és fizetés** gombra.



Konfigurálható opciók

A bővítést az időszak hátralévő részére időarányosan fizeti meg, és a fizetés után lép életbe. A csökkentés azonnal életbe lép. Az opciókról bővebben a Opciók módosítása és extra IP-címek cikkben olvashat.

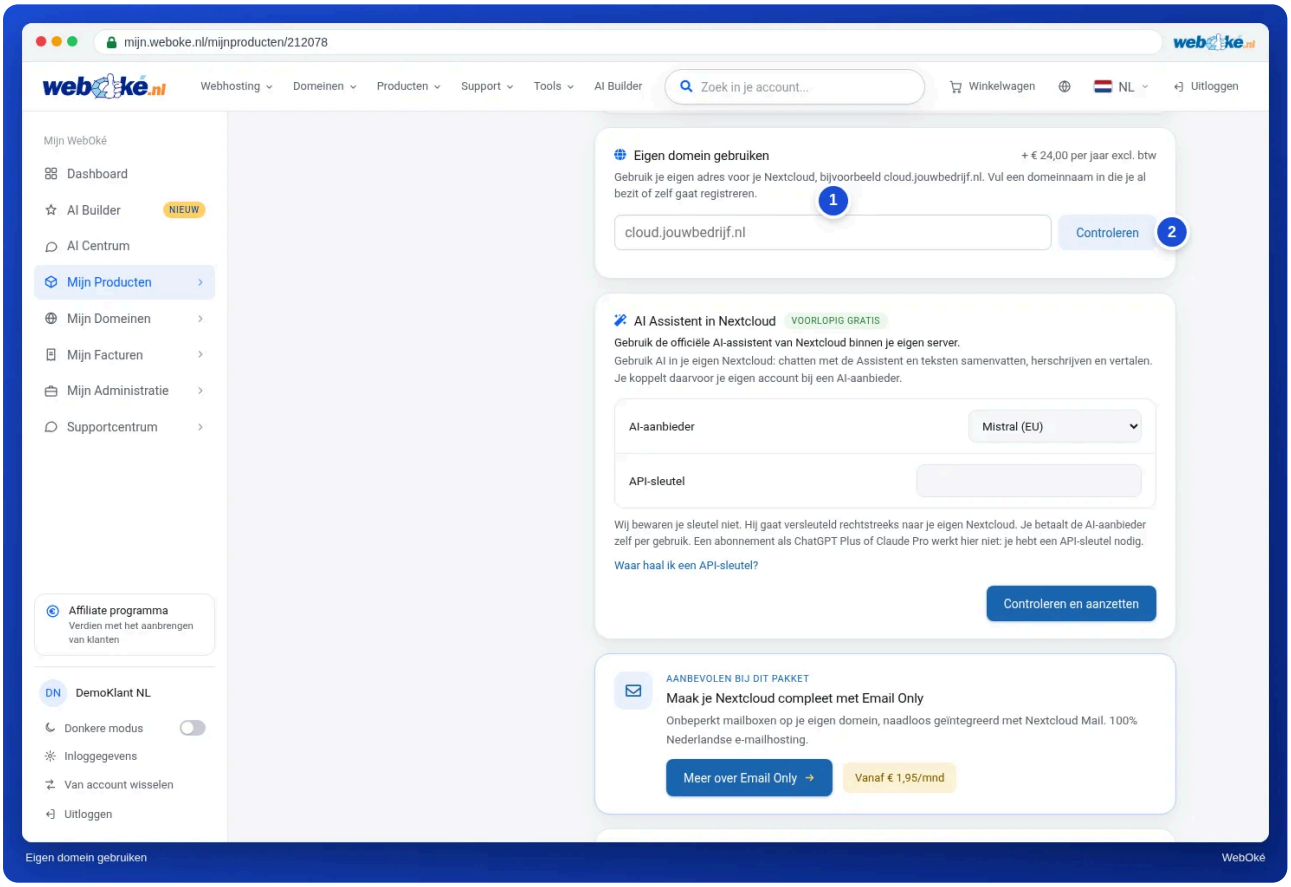
9.3 Saját domain a Nextcloud-hoz

Az Ön Nextcloud-ja először egy általunk megadott címen érhető el, például *onnneve.webokecloud.nl*. Szívesebben használna saját címet, például *cloud.sajatcege.hu*? Ezt saját maga állíthatja be a csomagja termékoldalán. Ez fizetős Nextcloud-csomag esetén lehetséges, és csak a fiók tulajdonosa végezheti el.

Figyelem: ez nem vonható vissza. Ezt követően már nem térhet vissza egy webokecloud.nl-es címre. A Nextcloud-ja továbbra is elérhető marad a régi címen is, így a meglévő linkek is működni fognak.

1. lépés: a domain irányítása a Nextcloud-jára

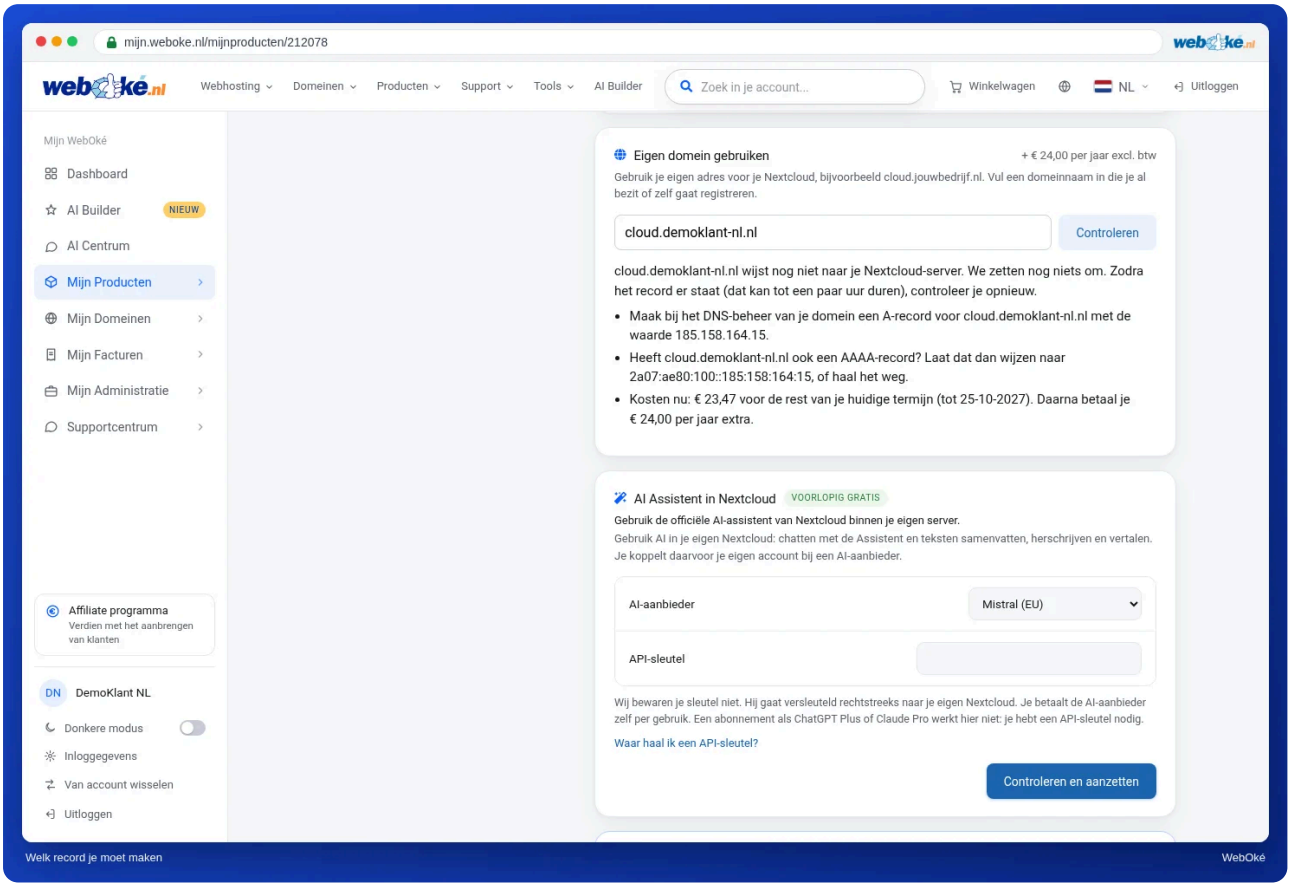
1. Lépjen a **Termékeim** menüpontba, és nyissa meg a Nextcloud-csomagját.
2. A **Saját domain használata** (1) kártyán adja meg azt a domainnevet, amelyet használni szeretne. Ez lehet egy már meglévő, vagy egy később regisztrálandó domain is, például *cloud.sajatcege.hu*.
3. Kattintson az **Ellenőrzés** (2) gombra.



Saját domain használata

4. Ha a domain még nem a Nextcloud-szerverére mutat, pontosan megjelenik, milyen rekordot kell létrehoznia: egy A-rekordot a domainjéhez, amely a Nextcloud-szervere IP-címére mutat. Ha a domainnek AAAA-rekordja is van, látni fogja, hogy milyen címre kell mutatnia, vagy hogy el kell távolítania. Azt is azonnal látja, mennyibe kerül a saját domain: most a hátralévő időszakra, azután pedig évente.

5. Hozza létre a rekordot a domainje DNS-kezelőjében. Ha a domainje a WebOkénál van, ezt a Domainjeim menüpontban teheti meg. Lásd: DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése.
6. Várja meg, amíg a rekord működésbe lép. Ez akár néhány óráig is eltarthat. Ezután kattintson ismét az **Ellenőrzés** gombra.



Milyen rekordot kell létrehozni

Amíg a DNS nem megfelelő, addig nem végzünk átállítást.

2. lépés: a saját domain beállítása

1. Ha a DNS megfelelő, akkor látni fogja, hogy a domainje a Nextcloud-szerverére mutat, a költségekkel együtt.
2. Olvassa el a figyelmeztetést, és jelölje be a **Tudomásul veszem, hogy ez nem vonható vissza** jelölőnégyzetet.
3. Kattintson a **Saját domain beállítása** gombra.

Ezután átállítjuk a Nextcloud-ját. Ez néhány percet vesz igénybe, ez idő alatt a Nextcloud-ja ideiglenesen nem lesz elérhető. A kártya automatikusan frissül, és megmutatja, mikor fut a Nextcloud-ja a saját domainjén. A biztonsági tanúsítványról (https) mi gondoskodunk. Csak akkor kell fizetnie, ha az átállítás sikeres volt. Ha nem sikerül, semmi nem változik, és nem kell fizetnie.

Miért nem látom a kártyát?

- Nextcloud Free csomagja van. Saját domaint csak fizetős csomaggal lehet használni.
- Ön nem a fiók tulajdonosa, hanem más jogosultságokkal rendelkező felhasználó.
- A Nextcloud-ja már saját domainen fut. Ha másik saját domaint szeretne használni, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal. Lásd: Jegy beküldése.

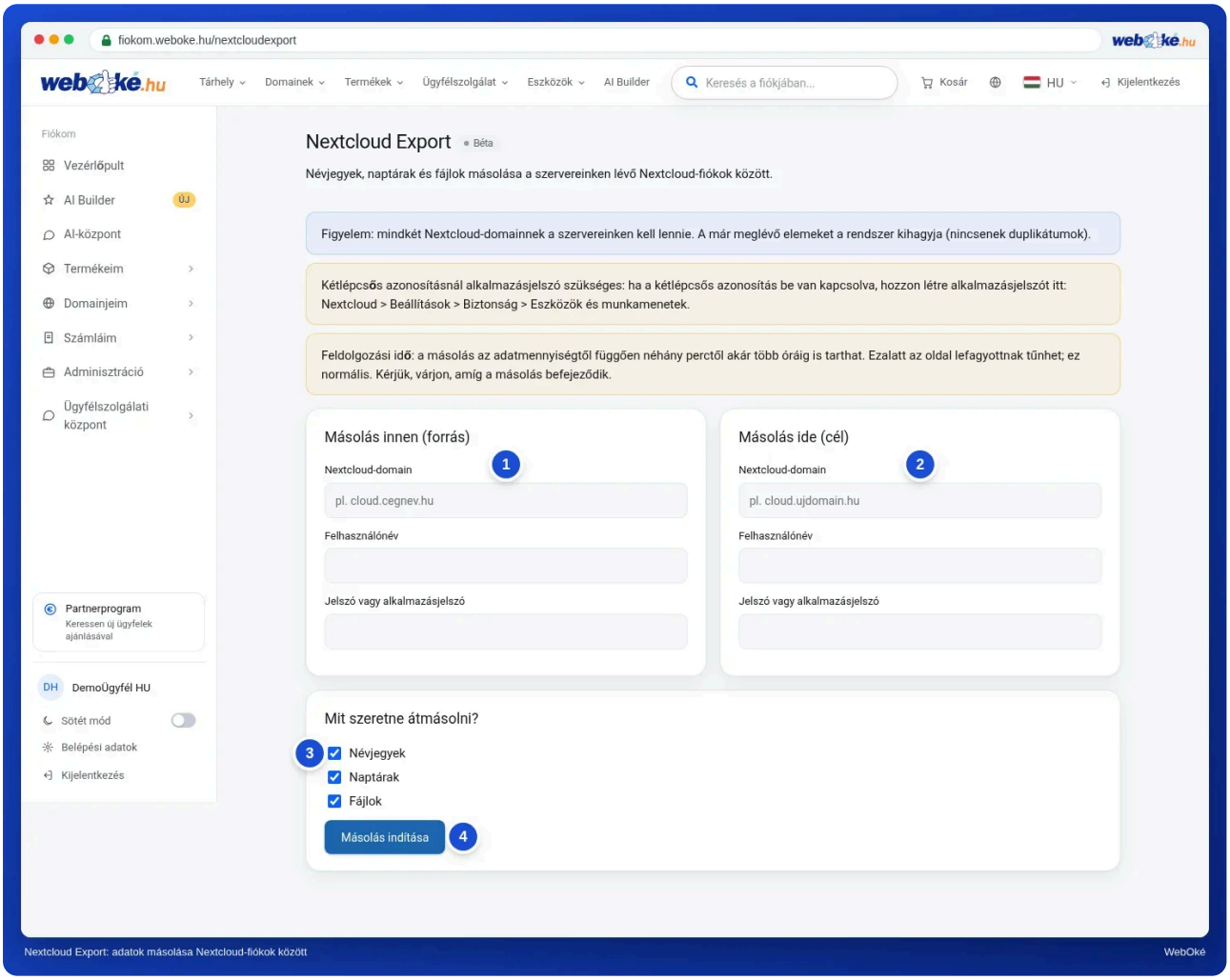
Használja a Nextcloud-alkalmazásokat a számítógépén vagy a telefonján? Az átállítás után ott is használhatja az új címét. Az alkalmazások csatlakoztatásáról a Nextcloud-útmutatóban olvashat bővebben.

9.4 Adatok átvitele Nextcloud-fiókok között

Szeretné átmásolni kapcsolatait, naptárait és fájljait az egyik Nextcloud-fiókból a másikba? Például a Nextcloud Free csomagból az új fizetős csomagjába, vagy egy régi fiókból egy újba? Ehhez használja a **Nextcloud Export** funkciót. Mindkét Nextcloud-fióknak a mi szervereinken kell lennie.

Hol találja a Nextcloud Exportot?

Írja be a Fiókom tetején található keresősávba, hogy *Nextcloud Export*, majd kattintson a találatra. Vagy látogasson el közvetlenül a fiokom.weboke.hu/nextcloudexport oldalra. Ehhez be kell jelentkeznie. A funkció még béta állapotban van.



Nextcloud Export: adatok másolása Nextcloud-fiókok között

Így másolhatja át az adatait

1. A **Másolás innen (forrás)** (1) mezőben adja meg annak a fióknak a **Nextcloud-domainjét**, **Felhasználónevét** és jelszavát, ahol az adatok jelenleg találhatók.
2. A **Másolás ide (cél)** (2) mezőben adja meg ugyanezeket az adatokat annak a fióknak, ahová az adatokat át szeretné vinni.

3. A **Mit szeretne átmásolni?** (3) résznél válassza ki, mit szeretne átvinni: kapcsolatokat, naptárakat és fájlokat. Alapértelmezés szerint mindhárom be van kapcsolva.
4. Kattintson a **Másolás indítása** (4) gombra.

A másolás az adatok mennyiségétől függően néhány perctől néhány óráig is eltarthat. Ez idő alatt úgy tűnhet, hogy az oldal lefagyott, ez normális jelenség. Ne zárja be az oldalt. Amikor elkészült, megjelenik a **A másolás sikerült!** üzenet, amely mutatja, hány kapcsolat, naptárbejegyzés és hány megabájtnyi fájl került átmásolásra, valamint hányat hagytak ki.

Jó tudni

- Semmi nem kerül felülírásra vagy törlésre. Ami már megtalálható a célfiókban, azt a rendszer kihagyja. Így nem lesznek duplikált elemek, akkor sem, ha a folyamatot még egyszer elvégzi.
- A forrásban lévő összes címjegyzék és naptár a cél első címjegyzékébe és naptárába kerül összevonásra.
- A forrás és a cél nem lehet ugyanaz a fiók.
- Ha a kétlépéses hitelesítés be van kapcsolva egy fiókon, akkor a szokásos jelszó helyett alkalmazásjelszót kell használnia. Ezt a Nextcloudban a Beállítások, Biztonság menüpont alatt, az Eszközök és munkamenetek részben hozhatja létre. A működéséről bővebben a Nextcloud kézikönyvben olvashat.

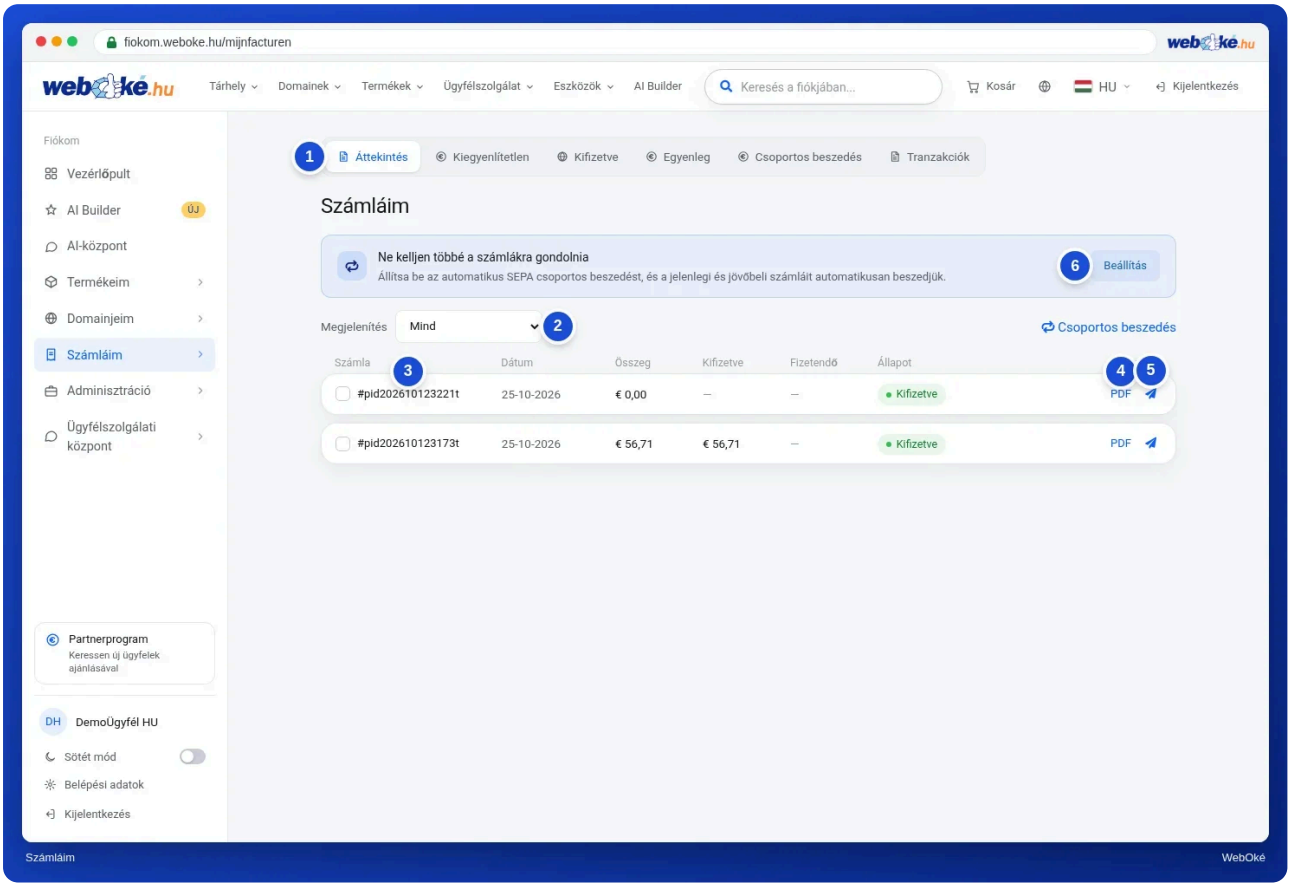
Figyelem: ha ezután meg szeretné szüntetni a régi fiókot, előbb ellenőrizze, hogy minden megtalálható-e az új fiókban. A törlés nem vonható vissza.

10

Számlák és fizetés

10.1 Számlák megtekintése és letöltése

Az összes számlája megtalálható a Fiókom felületén, a bal oldali menü **Számláim** pontja alatt. Itt megtalálja az összes számlát, amelyet valaha kiállítottunk Önnek, akár kifizetve, akár még nyitva vannak. Megtekintheti a számlát, letöltheti PDF-ként, vagy elküldheti egy e-mail-címre, például a könyvelőjének.



A számlák összesítése

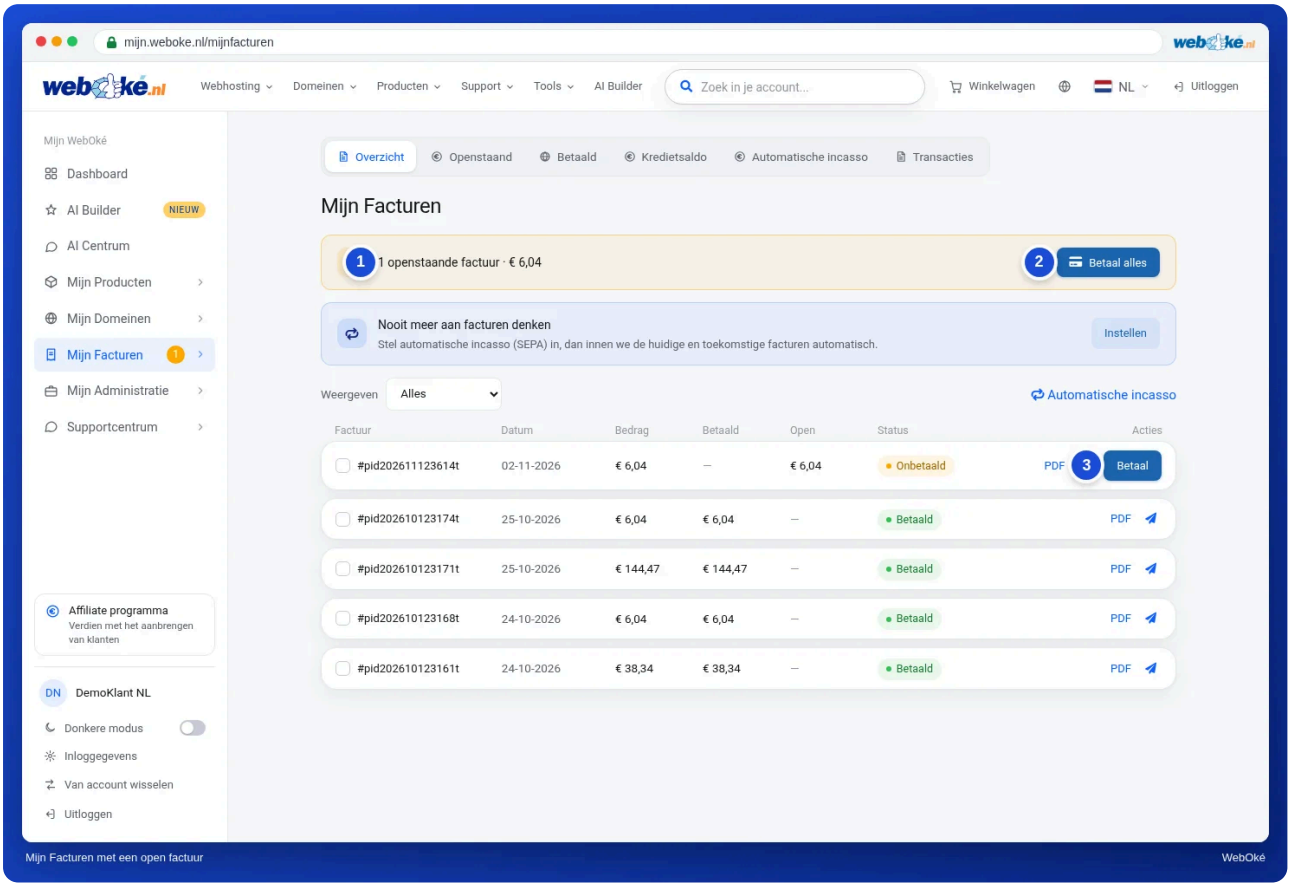
Az összesítés

1. Felül találhatók a fülek (1): **Összesítés** (minden számla), **Kiegyenlítetlen**, **Kifizetve**, **Egyenleg**, **Csoportos beszedés** és **Tranzakciók**.
2. A **Megjelenítés** (2) opcióval szűrhet állapot szerint: Kifizetetlen, Kifizetve, Visszavonva, Visszatérítve, Beszedés, Feldolgozás alatt vagy Vázlat. Válassza a **Mind** lehetőséget, ha mindent látni szeretne.
3. Minden számlánál látható a számlaszám (3), a dátum, az összeg, a már kifizetett rész, a még nyitva álló rész és az állapot. Kattintson a számra vagy a sorra a számla megnyitásához.
4. Jobb oldalon találhatók a műveletek: a **PDF** (4) azonnal letölti a számlát, a papírrepülőgép ikon (5) megnyitja az ablakot a számla e-mailben történő elküldéséhez. Ha egy számla még nyitva van, ott a **Fizetés** gomb is megjelenik.

Ha még nincs beállítva csoportos beszedés, akkor felül megjelenik egy sáv: **Ne kelljen többé a számlákra gondolnia**. A **Beállítás** (6) gombbal eljut a csoportos beszedés beállításához. Hogy ez

hogyan működik, arról itt olvashat: Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása.

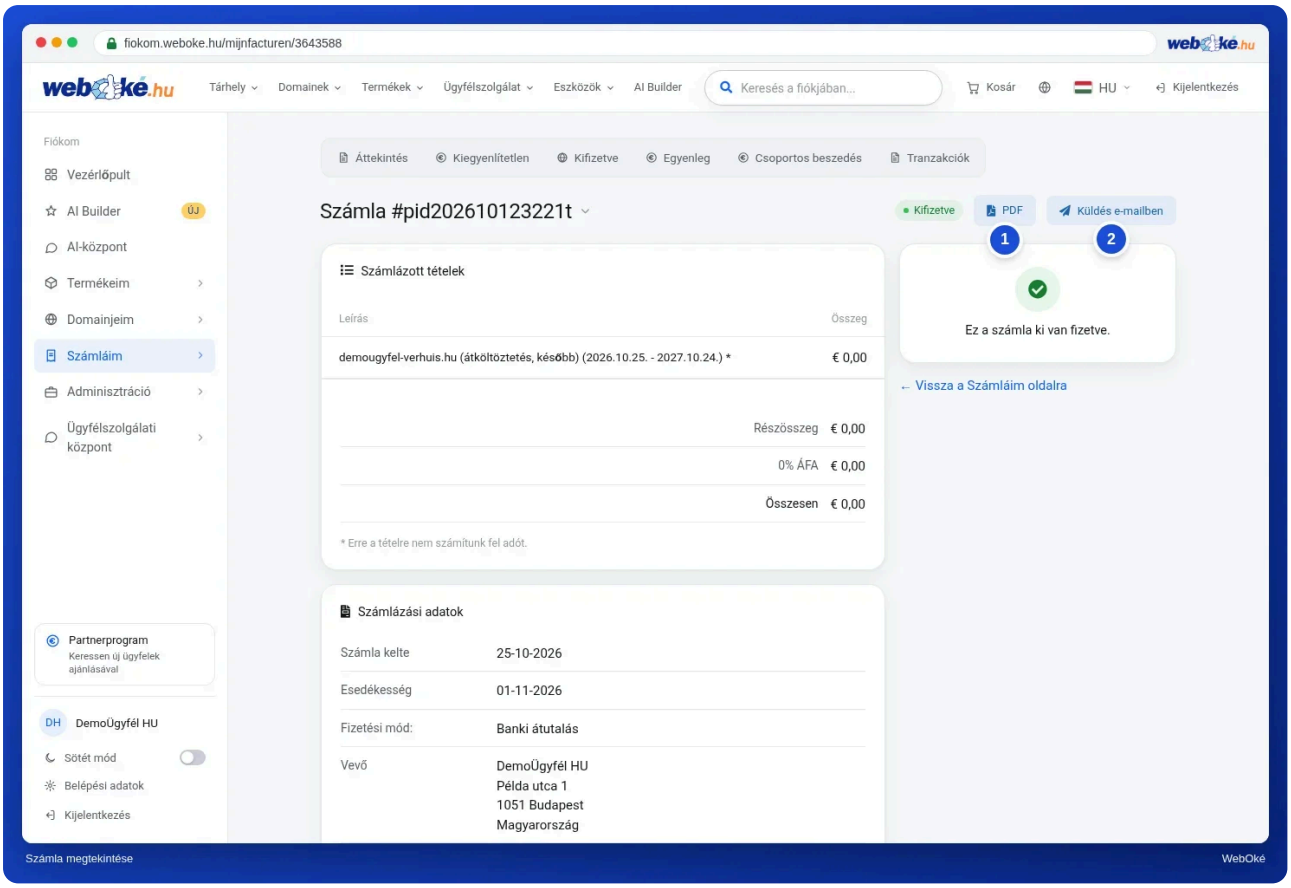
Ha vannak nyitott számlái, akkor a lista felett látható, hány darab van és mennyi összeget kell még kifizetni (1), valamint az **Az összes kifizetése** (2) gomb. Minden nyitott számlánál megjelenik a **Fizetés** (3) gomb. A bal oldali menüben a **Számláim** pontnál is látható, hány számla van nyitva. Lásd: Számla kifizetése (akár több egyszerre).



A Számláim felület egy nyitott számlával

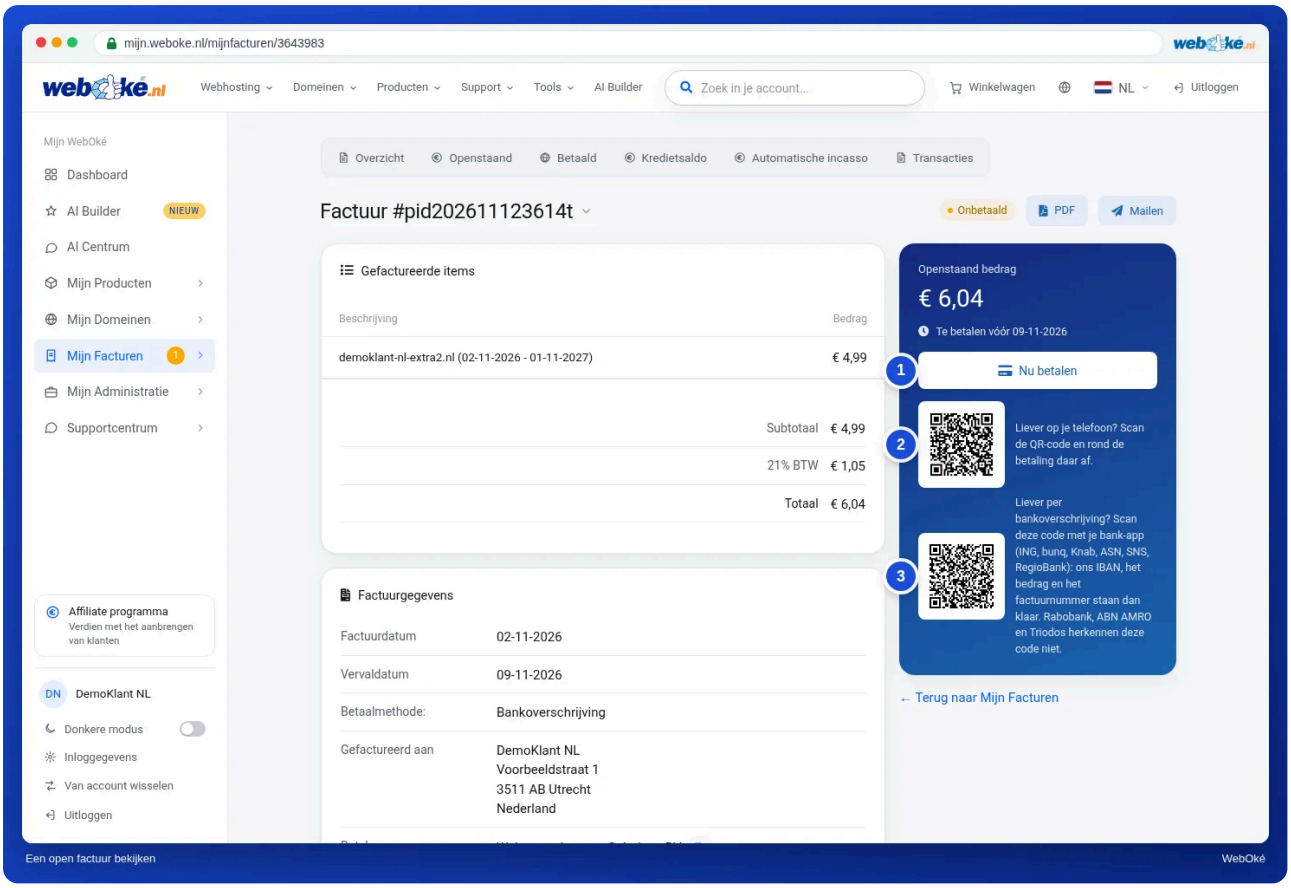
Egy számla megnyitása

A számla oldalán láthatók a számlázott tételek, a részösszeg, az áfa és a végösszeg. Ez alatt találhatók a számla adatai: a számla kelte, a lejárati dátum, a fizetési mód, a számla címzettje, valamint a banki és áfaadataink. Legalul találhatók az ehhez a számlához tartozó befizetések, a dátummal és a fizetési móddal.



Egy számla megtekintése

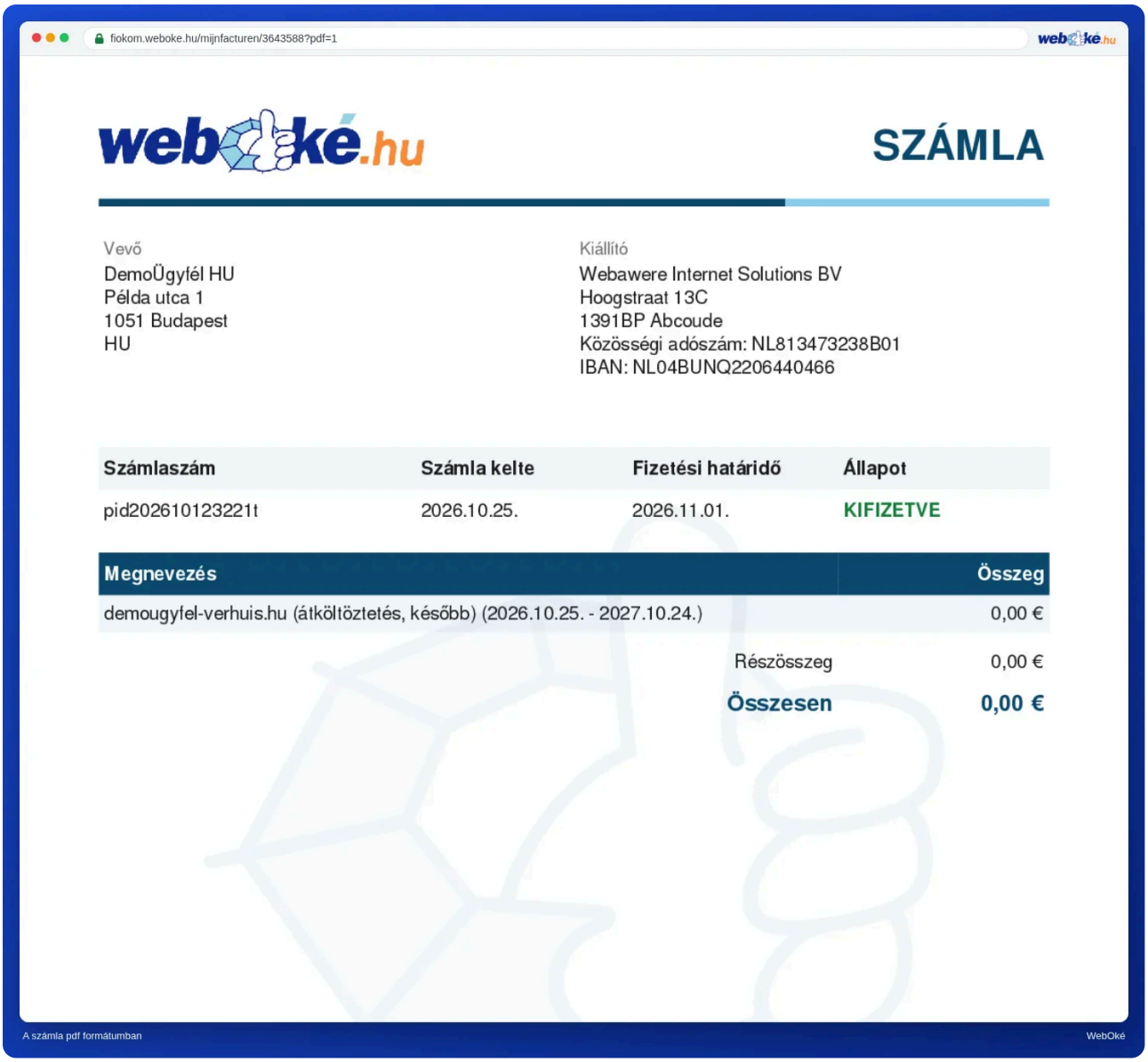
Jobb oldalon látható, hogy a számla ki van-e fizetve. Ha még nyitva van, ott látható a nyitva álló összeg és a fizetési határidő, a **Fizetés most** (1) gombbal, egy QR-kóddal a telefonos fizetéshez (2), valamint egy QR-kóddal a banki alkalmazáshoz, ha inkább saját maga utalná el az összeget (3). A fizetés menetéről itt olvashat: Számla kifizetése (akár több egyszerre).



Egy nyitott számla megtekintése

Letöltés PDF-ként

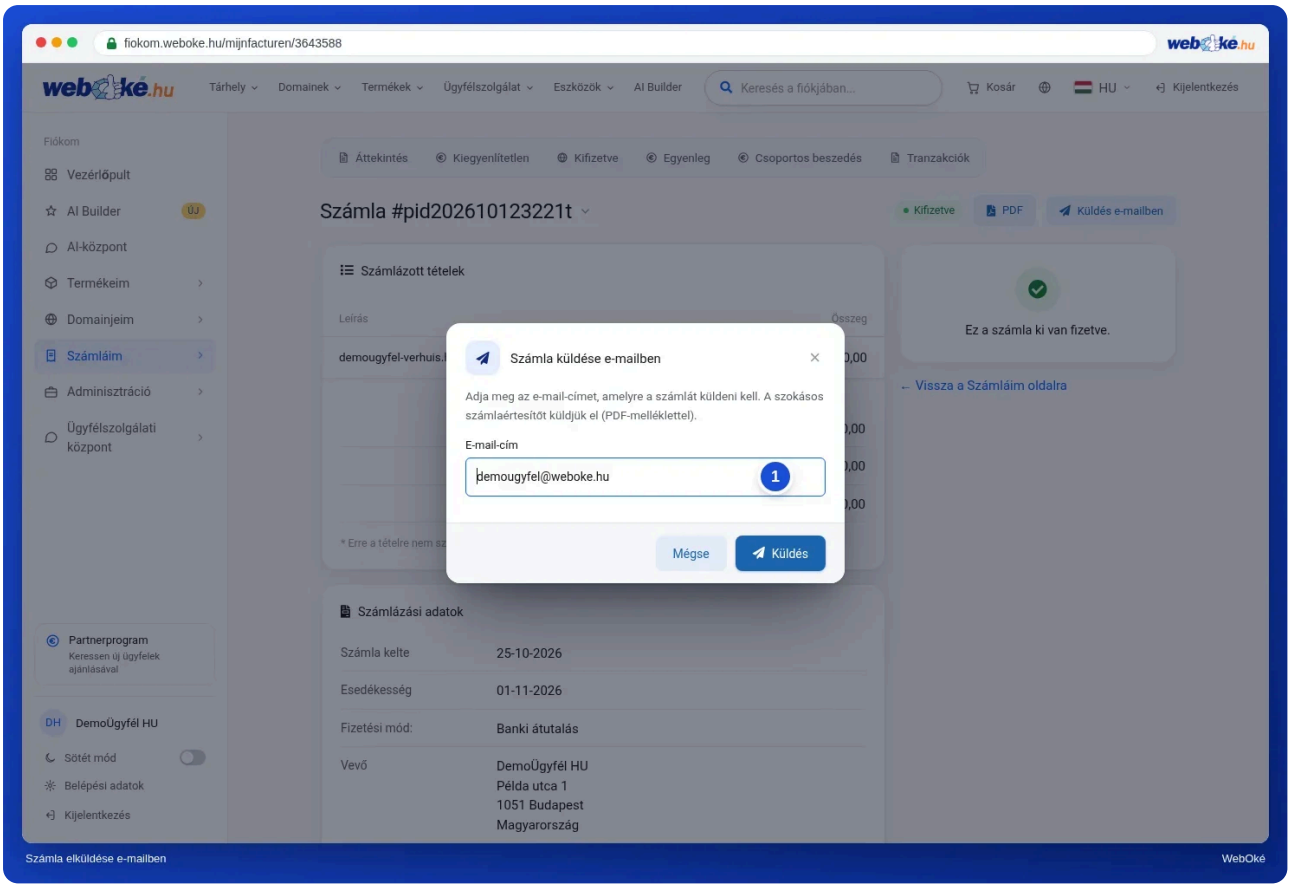
Kattintson a **PDF** (1) gombra. A számla PDF-fájlként letöltődik. Ezt követően megtalálja a Letöltések mappájában. A PDF ugyanazokat az adatokat tartalmazza, mint a képernyőn megjelenő számla: az Ön címét, a mi adatainkat, a tételeket és az állapotot.



A számla PDF-ként

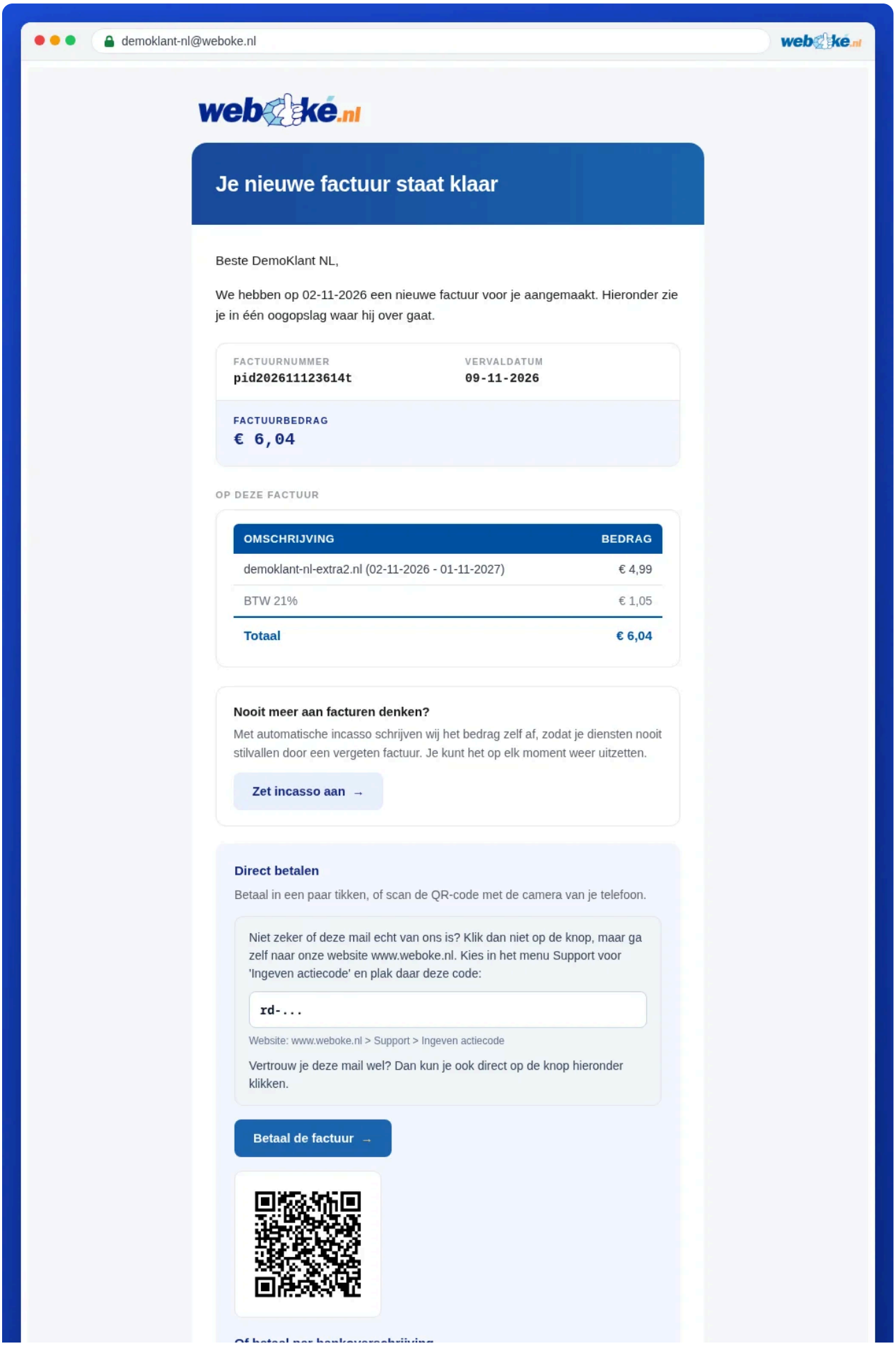
Egy számla elküldése e-mailben

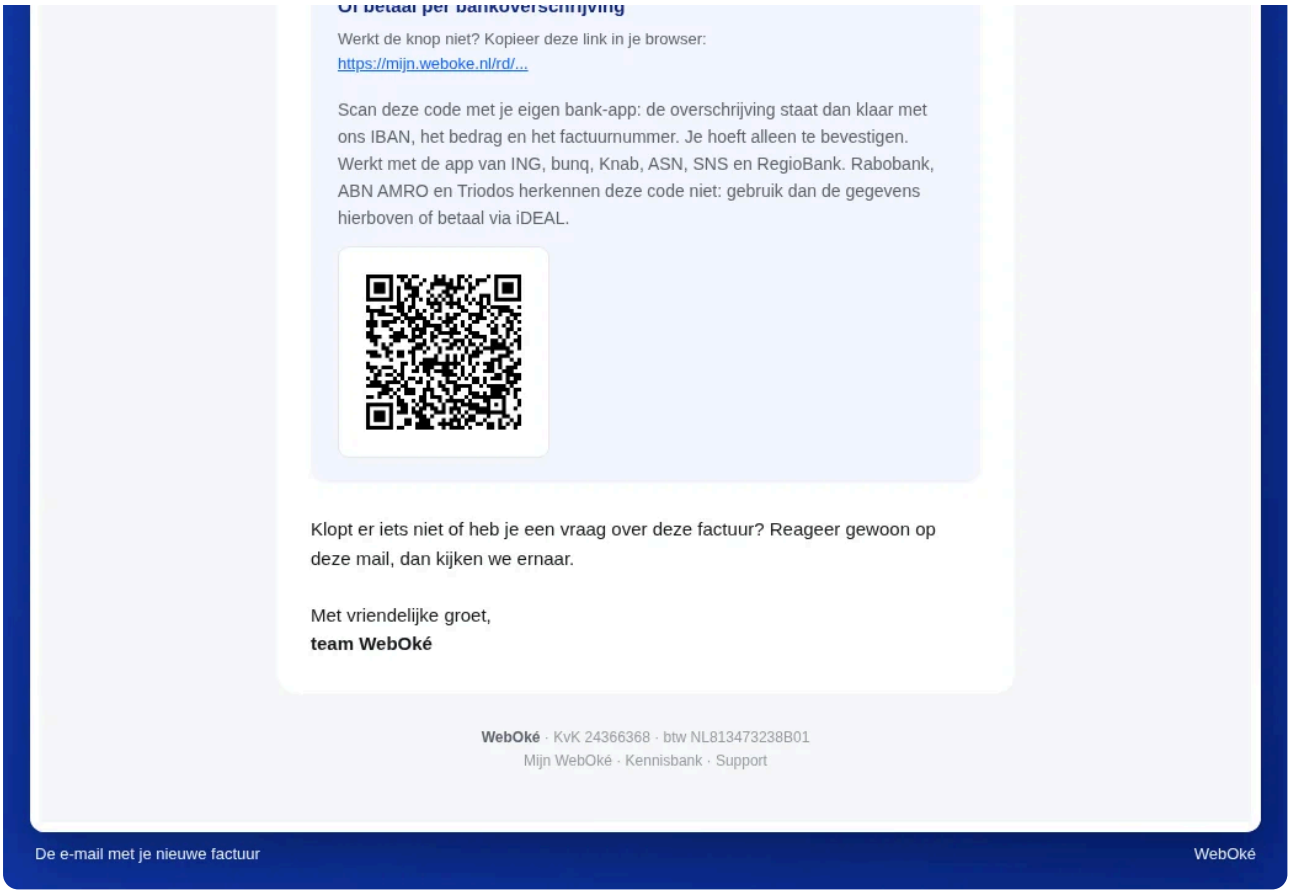
1. Kattintson a **Küldés e-mailben** (2) gombra a számla oldalán, vagy az összesítésben a papírrepülőgép ikonra.
2. Adja meg az e-mail-címet, amelyre a számlát küldeni szeretné (1). Az Ön saját címe már eleve meg van adva.
3. Kattintson a **Küldés** gombra. A címzett megkapja a szokásos számlaértesítő e-mailt a PDF-pel mellékletként.



Egy számla elküldése másik e-mail-címre

Így néz ki a számláról szóló e-mail. Minden új számlánál automatikusan megkapja. Felül látható a számlaszám, a lejárati dátum és az összeg, alatta a számla tételei. A **Számla kifizetése** gombbal vagy a QR-kóddal azonnal fizethet. Inkább saját maga utalná el? Olvassa be a második QR-kódot a banki alkalmazásával.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 02-11-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202611123614t
VERVALDATUM
09-11-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra2.nl (02-11-2026 - 01-11-2027)
€ 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.
Niet zeker of deze mail echt van ons is? Klik dan niet op de knop, maar ga zelf naar onze website www.weboke.nl. Kies in het menu Support voor 'Ingeven actiecode' en plak daar deze code:
rd-...
Website: www.weboke.nl > Support > Ingeven actiecode
Vertrouw je deze mail wel? Dan kun je ook direct op de knop hieronder klikken.
Betaal de factuur →

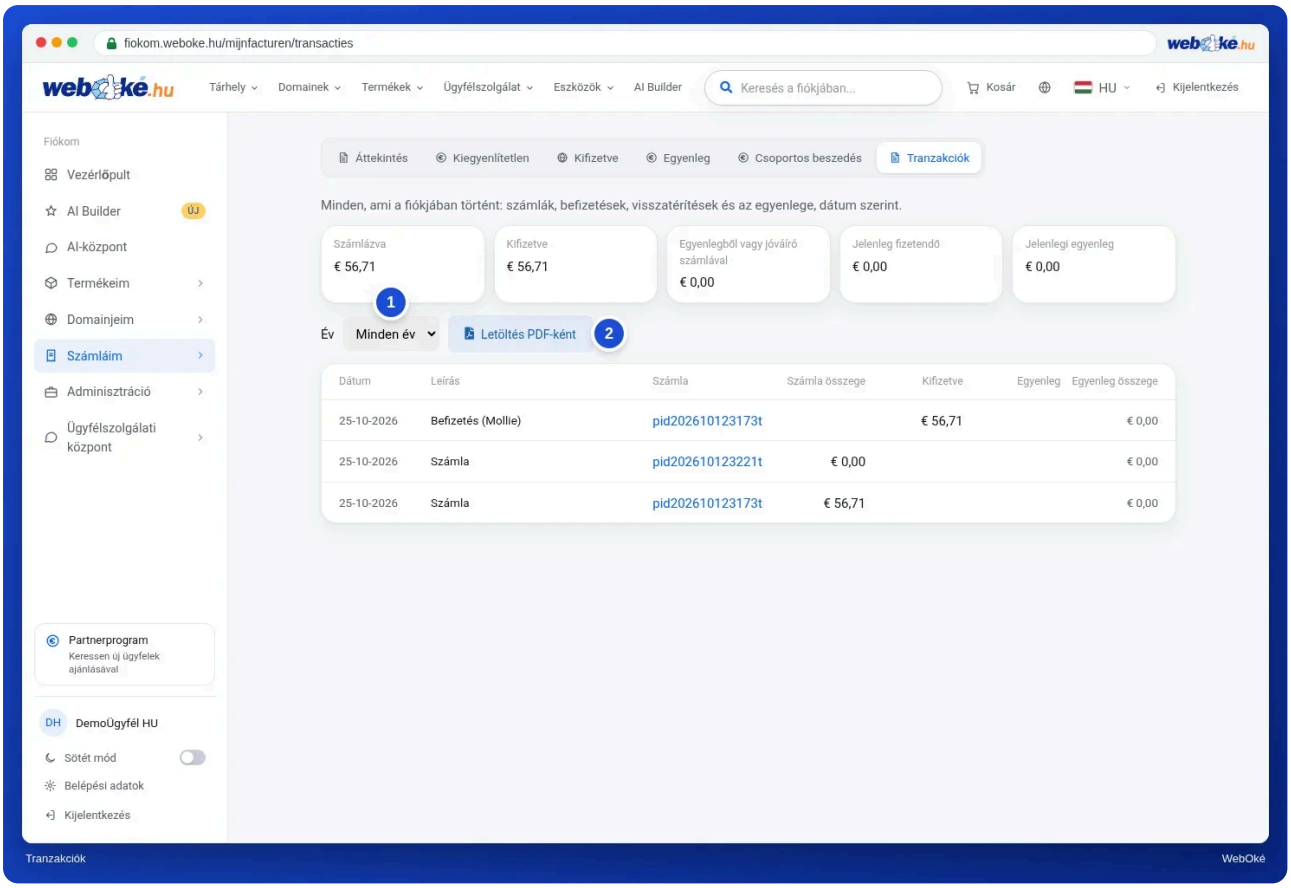


A számláról szóló e-mail

Tipp: több számlát szeretne egyszerre elküldeni vagy letölteni? Jelölje be őket az összesítésben, majd válasszon egy műveletet a kék sávban. Erről bővebben itt olvashat: Számla kifizetése (akár több egyszerre).

Tranzakciók: minden egy helyen

A **Tranzakciók** fülön látható minden, ami a fiókjával kapcsolatban pénzügyi szempontból történt, dátum szerint rendezve: számlák, befizetések, visszatérítések és az egyenlege. Felül láthatók az összesítések: számlázott összeg, kifizetett összeg, egyenleggel vagy jóváírással kifizetett összeg, jelenleg nyitva álló összeg és az egyenlege.



A Tranzakciók fül

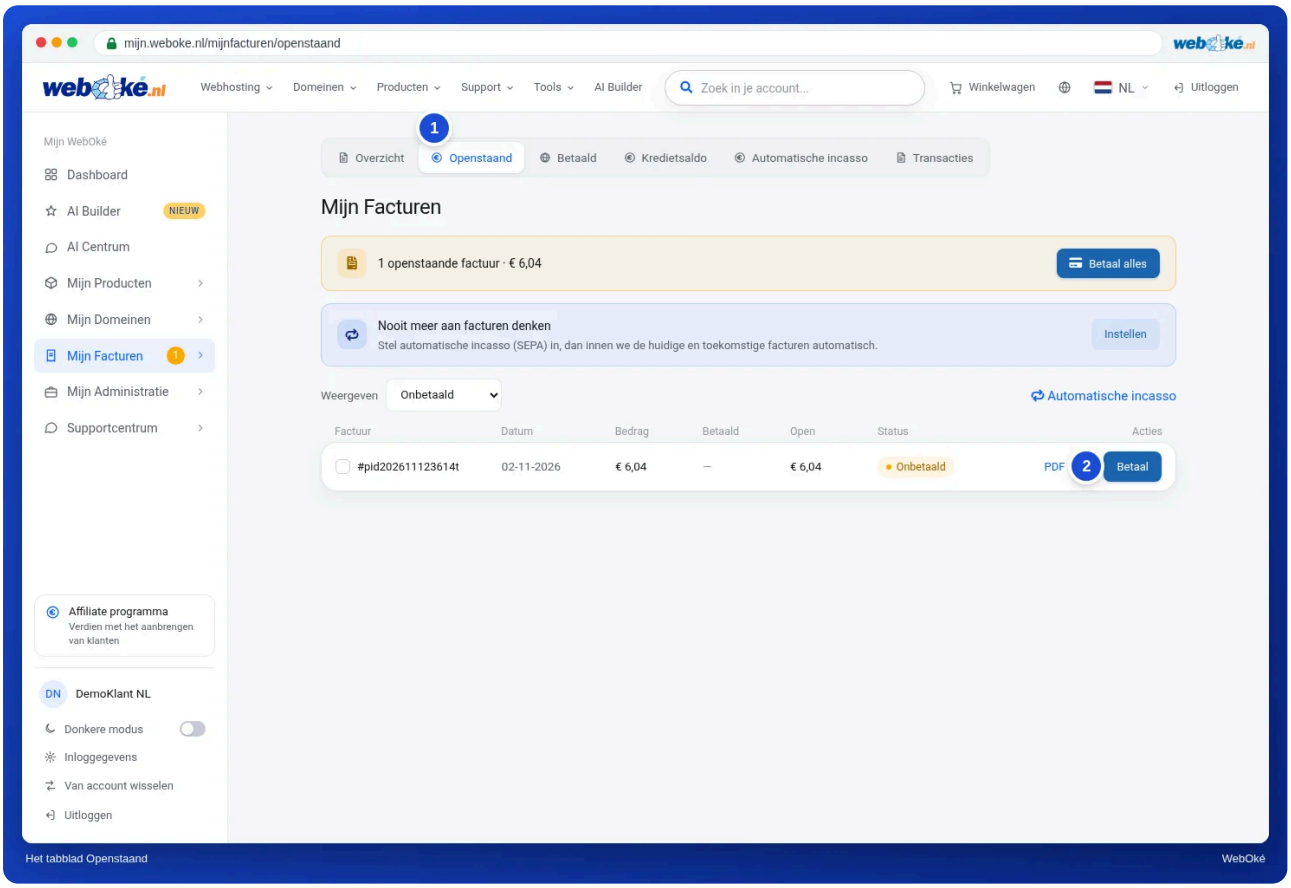
Az **Év** (1) mezőben válasszon egy évet, ha csak azt az évet szeretné látni. A **Letöltés PDF-ként** (2) gombbal PDF formátumban kapja meg az összesítést, ami hasznos lehet a könyvelés vagy az adóbevallás elkészítéséhez.

10.2 Számla kifizetése (akár több egyszerre)

A kiegyenlítetlen számlákat a Fiókomban fizetheti ki. Kifizethet egyetlen számlát, néhány, Ön által kiválasztott számlát, vagy az összes nyitott számlát egyszerre. Minden esetben ugyanarra a fizetési felületre kerül, ahol kiválaszthatja a fizetés módját.

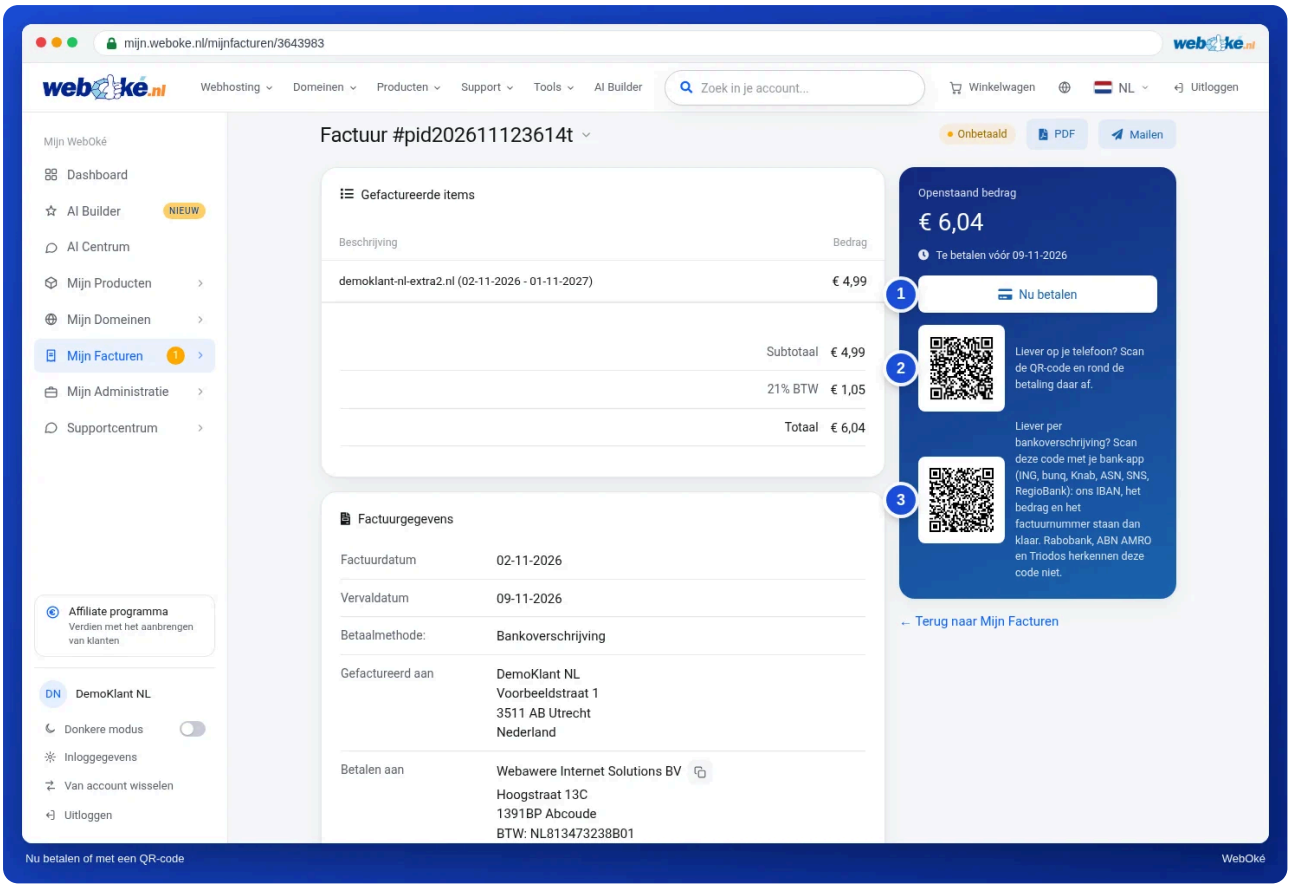
Egyetlen számla kifizetése

1. Lépjen a **Számláim** menüpontba, és válassza a **Kiegyenlítetlen** fület (1).
2. Kattintson a számlánál a **Fizetés** gombra (2), vagy nyissa meg a számlát, és kattintson a **Fizetés most** gombra.
3. A fizetési felületen válasszon fizetési módot, és fejezze be a fizetést.



A Kiegyenlítetlen fül

A számláról küldött e-mailben is található fizetési link. Ez ugyanarra a fizetési felületre vezeti, akkor is, ha nincs bejelentkezve.



Fizetés a számla oldaláról

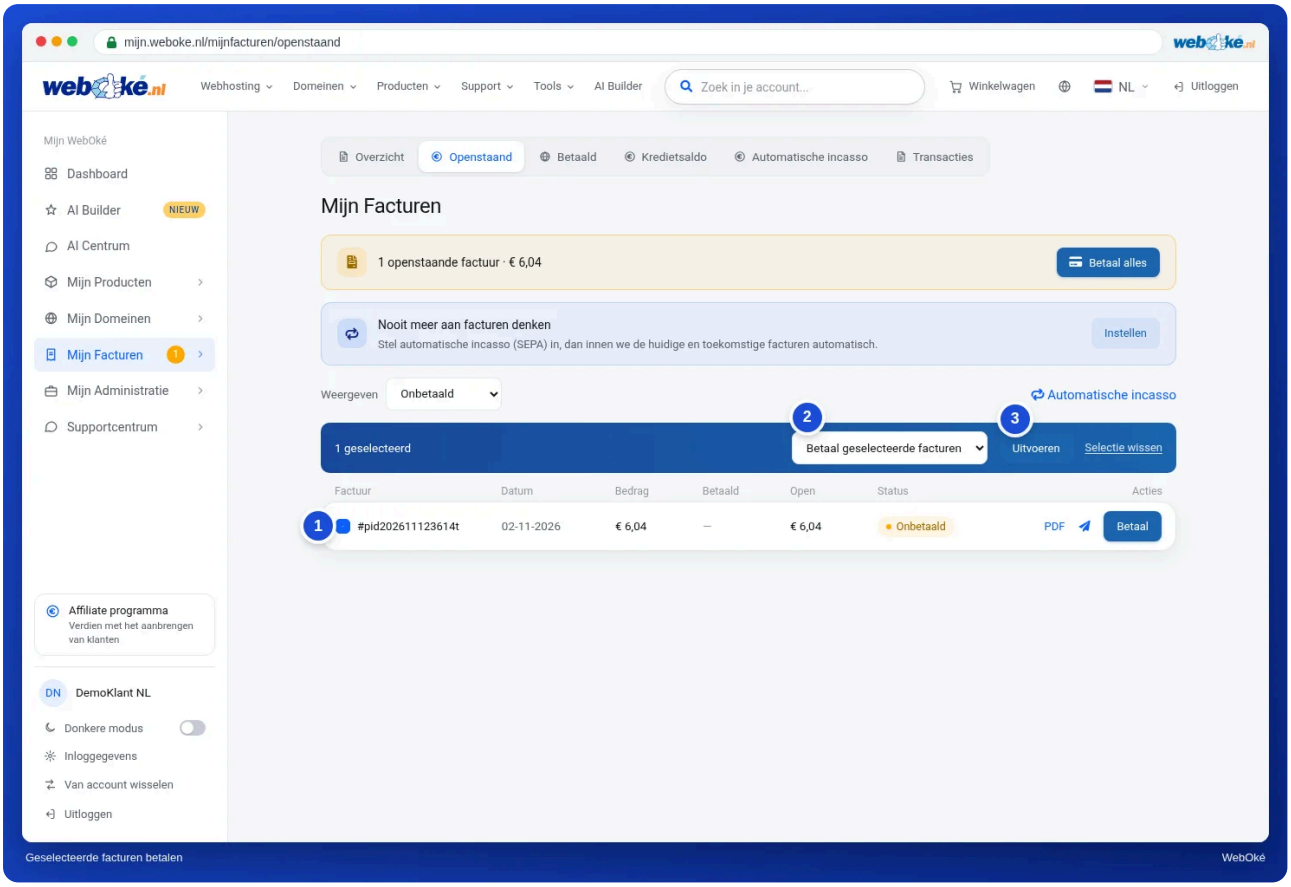
A számla oldalán a **Fizetés most** gombbal (1) fizethet. Emellett két QR-kód is található (2 és 3).

Tipp: olvassa be az első QR-kódot (2) a telefonjával, és fejezze be ott a fizetést. Ha inkább saját maga szeretne utalni, olvassa be a második QR-kódot (3) a bankja alkalmazásával: ekkor már előre ki van töltve az IBAN-számunk, az összeg és a számla száma. Nem minden banki alkalmazás ismeri fel ezt a kódot; a számla oldalán megtalálja, mely bankoknál működik.

Az összes számla egyszerre történő kifizetése

Ha több számla is nyitva áll, az áttekintő lista felett látható, hány számláról van szó, és mekkora összeg van még kiegyenlítetlenül. Kattintson ott az **Az összes kifizetése** gombra. Ezzel egyetlen fizetéssel rendezi az összes nyitott számlát. A befizetést a számlákra könyveljük el, a legrégebbivel kezdve.

Néhány számla kiválasztása



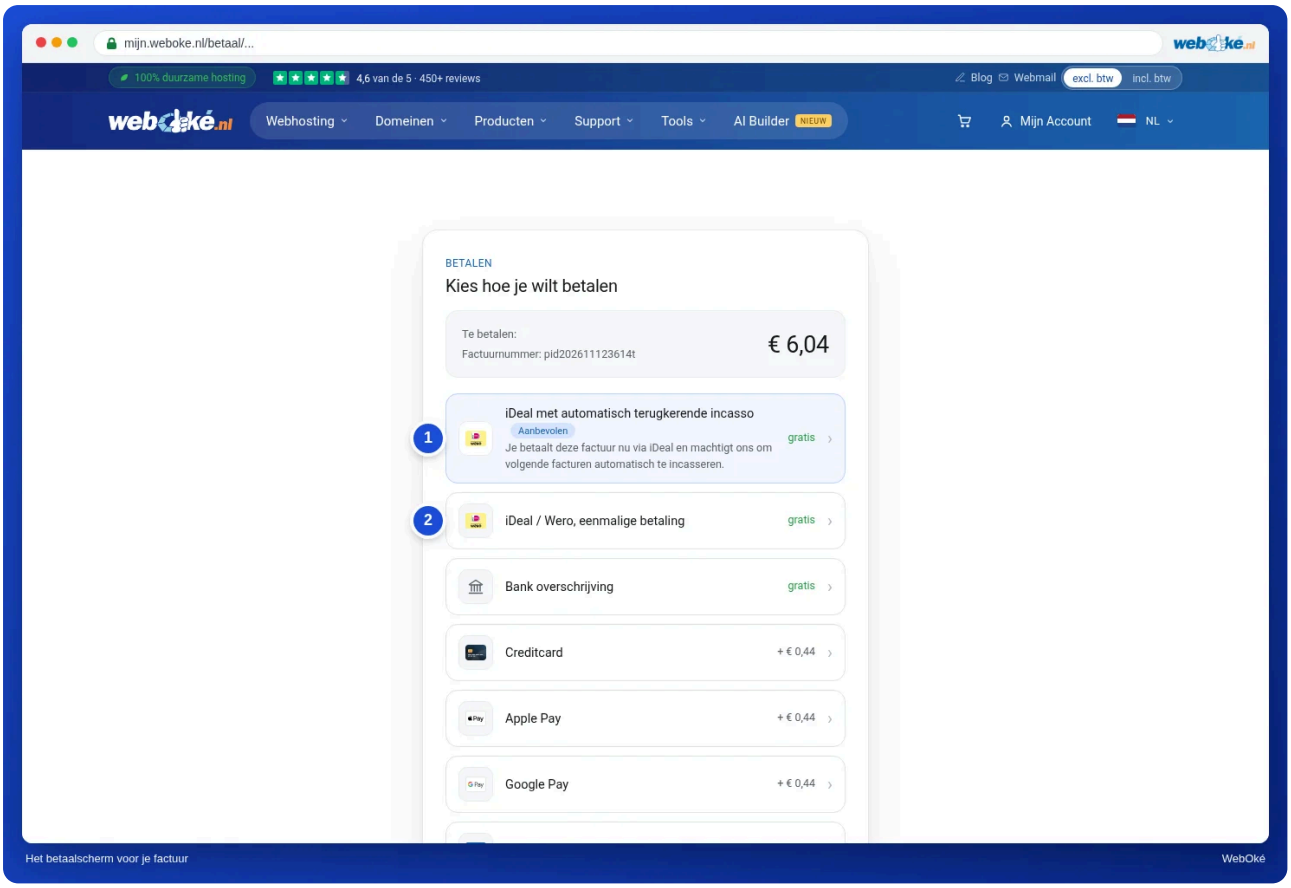
Kijelölt számlák kifizetése

1. Jelölje be az áttekintőben a kifizetni kívánt számlákat (1). Megjelenik egy kék sáv a kijelölt számlák számával.
2. Válassza a legördülő listában (2) a **Kijelölt számlák kifizetése** lehetőséget.
3. Kattintson a **Végrehajtás** gombra (3). Ekkor a kijelölés teljes összegével a fizetési felületre kerül.

Ugyanebben a legördülő listában található a **Kijelölt számlák küldése e-mailben** és a **Kijelölt számlák nyomtatása** lehetőség is. A nyomtatás egyetlen PDF-fájlt hoz létre, amely az összes kiválasztott számlát egymás után tartalmazza. A **Kijelölés törlése** gombbal az összes pipát egyszerre eltávolíthatja.

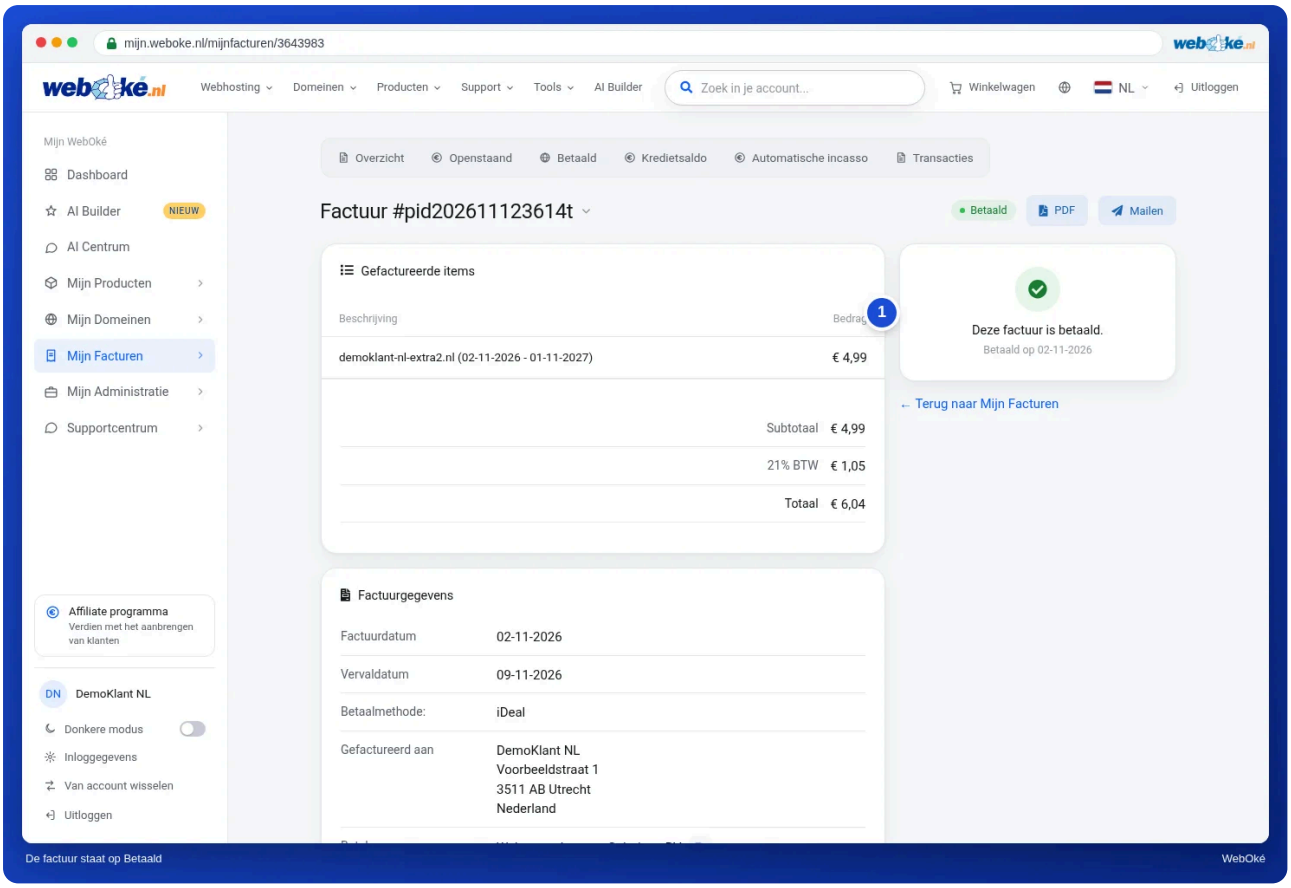
A fizetési felület

A fizetési felület tetején az összeg, alatta pedig a fizetési módok láthatók. Hogy mely módok jelennek meg, az Ön országától függ. Ilyen lehet például az iDEAL, a bankkártyás fizetés, a PayPal, a Bancontact és a hagyományos banki átutalás. Néhány módnál kisebb felár kerül felszámításra; ezt közvetlenül a mód mellett látja. Ha van egyenlege a fiókján, felül a **Fizetés az egyenlegéből** lehetőség is megjelenik. Az **iDEAL automatikus, ismétlődő csoportos beszedéssel** (1) lehetőséggel egyszerre kifizeti a számlát, és beállítja az automatikus csoportos beszedést is, lásd: Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása. Az **iDEAL / Wero; egyszeri fizetés** (2) lehetőséggel csak ezt a számlát fizeti ki. Az összes fizetési mód és a banki átutalás részletes bemutatása a Fizetés: fizetési módok, banki átutalás és egyenleg cikkben található.



A számla fizetési felülete

Online fizetés után visszakerül a Fiókomba, és e-mailben fizetési visszaigazolást kap. A számla ekkor **Kifizetve** státuszú lesz, a számla oldalán pedig a **Ez a számla ki van fizetve.** (1) üzenet jelenik meg a dátummal együtt. Banki átutalás esetén a számla mindaddig nyitva marad, amíg az összeg meg nem érkezik hozzánk.



A számla kifizetve

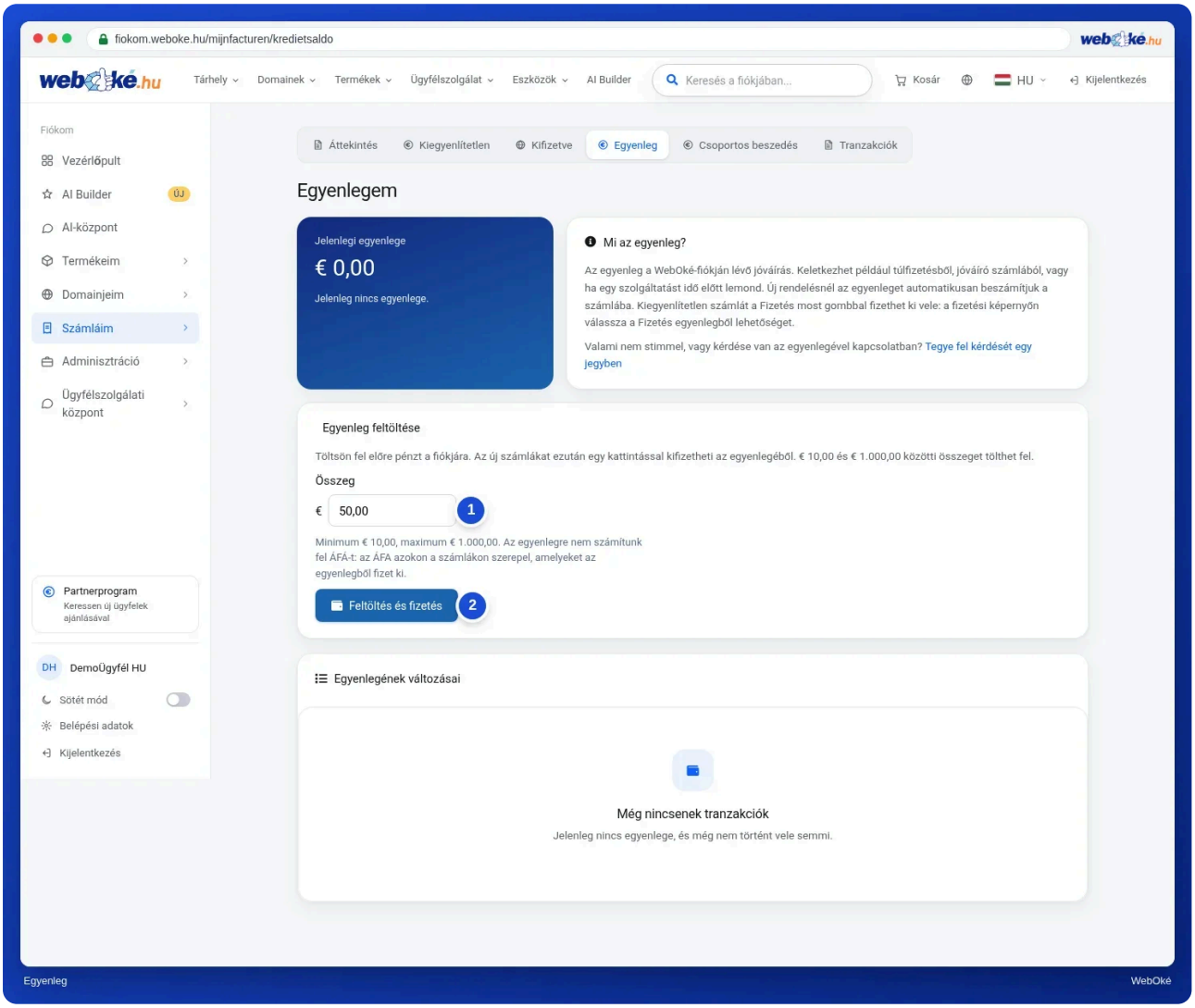
Figyelem: ha egy számlához már folyamatban van az automatikus csoportos beszedés, a számla **Folyamatban** státuszú. Ilyenkor ne fizesse ki még egyszer saját maga. Ha mégis saját maga szeretné kifizetni, ezt a számla oldalán található linken keresztül teheti meg: ebben az esetben előbb töröljük a beszedési megbízást, amennyiben azt még nem nyújtottuk be a banknak.

10.3 Egyenleg és feltöltés

Az egyenleg a WebOké fiókjában lévő jóváírás. Például akkor keletkezik, ha túlfizetett, jóváíró számla esetén vagy ha egy szolgáltatást idő előtt lemond. Előre is tehet pénzt a fiókjára. Ezzel az egyenleggel egy kattintással fizetheti ki később a számláit.

Az egyenleg megtekintése

Keresse fel a **Számláim** oldalt, és válassza az **Egyenleg** fület. Bal oldalt látható a jelenlegi egyenlege. Alul, az **Egyenlegének változásai** résznél, minden változás szerepel: mi került hozzá, mit számoltunk el melyik számlával, és mi volt utána az egyenlege.

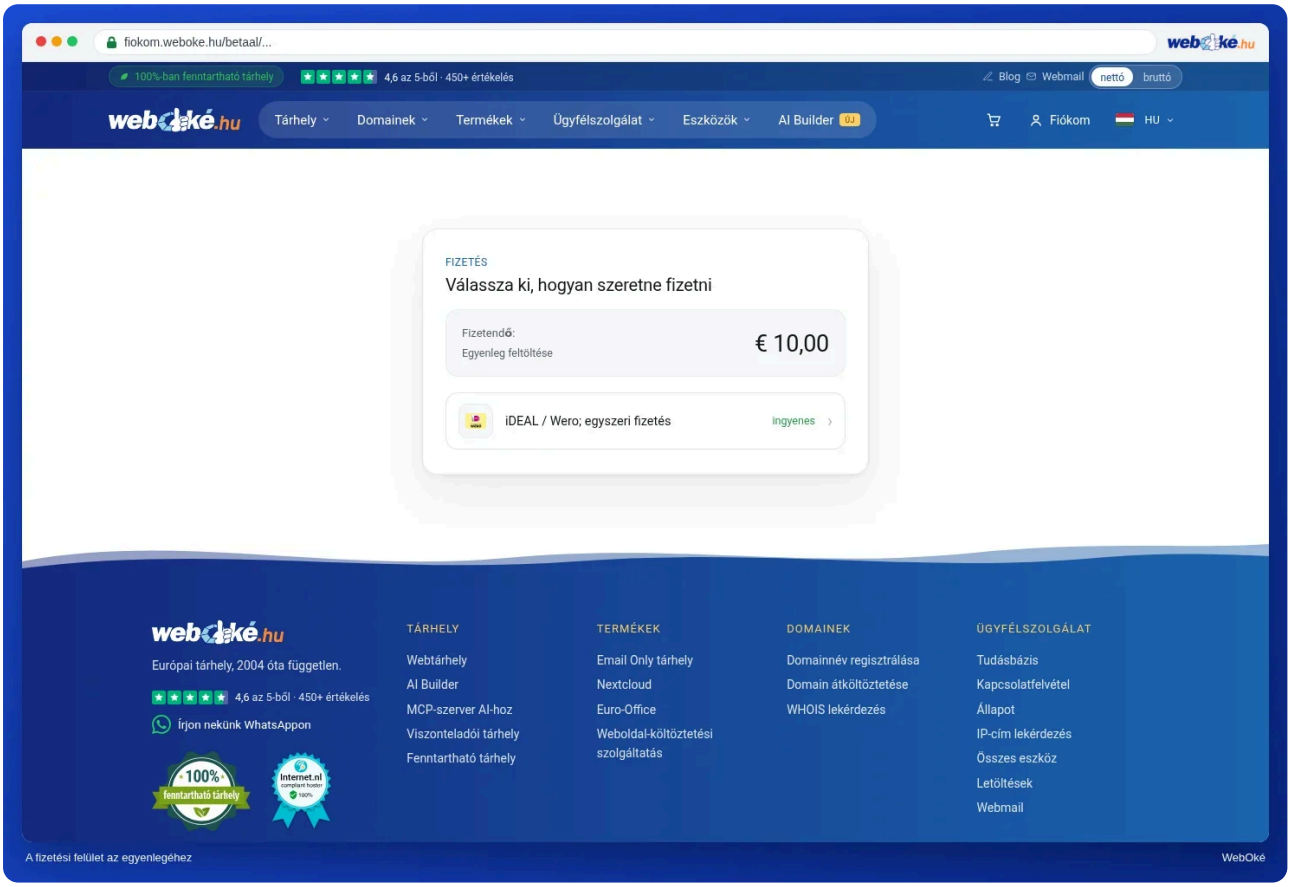


Az Egyenleg fül

Új rendelés esetén automatikusan elszámoljuk az egyenlegét a számlával. Egy már nyitott számlát a **Fizetés most** gombbal fizethet ki vele: a fizetési oldalon válassza a **Fizetés az egyenlegéből** lehetőséget. Ha az egyenlege alacsonyabb az összegnél, azt elszámoljuk, a maradékot pedig más módon fizetheti ki.

Egyenleg feltöltése

1. Az **Egyenleg feltöltése** résznél adja meg az összeget (1). Az oldalon látható a minimum és a maximum összeg.
2. Ha vannak nyitott számlái, megjelenik egy jelölőnégyzet, amellyel a fizetés után azonnal felhasználhatja az egyenlegét ezekre a számlákra. Hagyja bepipálva, ha azonnal ki szeretné fizetni őket.
3. Kattintson a **Feltöltés és fizetés** gombra (2).
4. A fizetési oldalra kerül. Válasszon egy fizetési módot, és fejezze be a fizetést.



A fizetési oldal az egyenleg feltöltéséhez

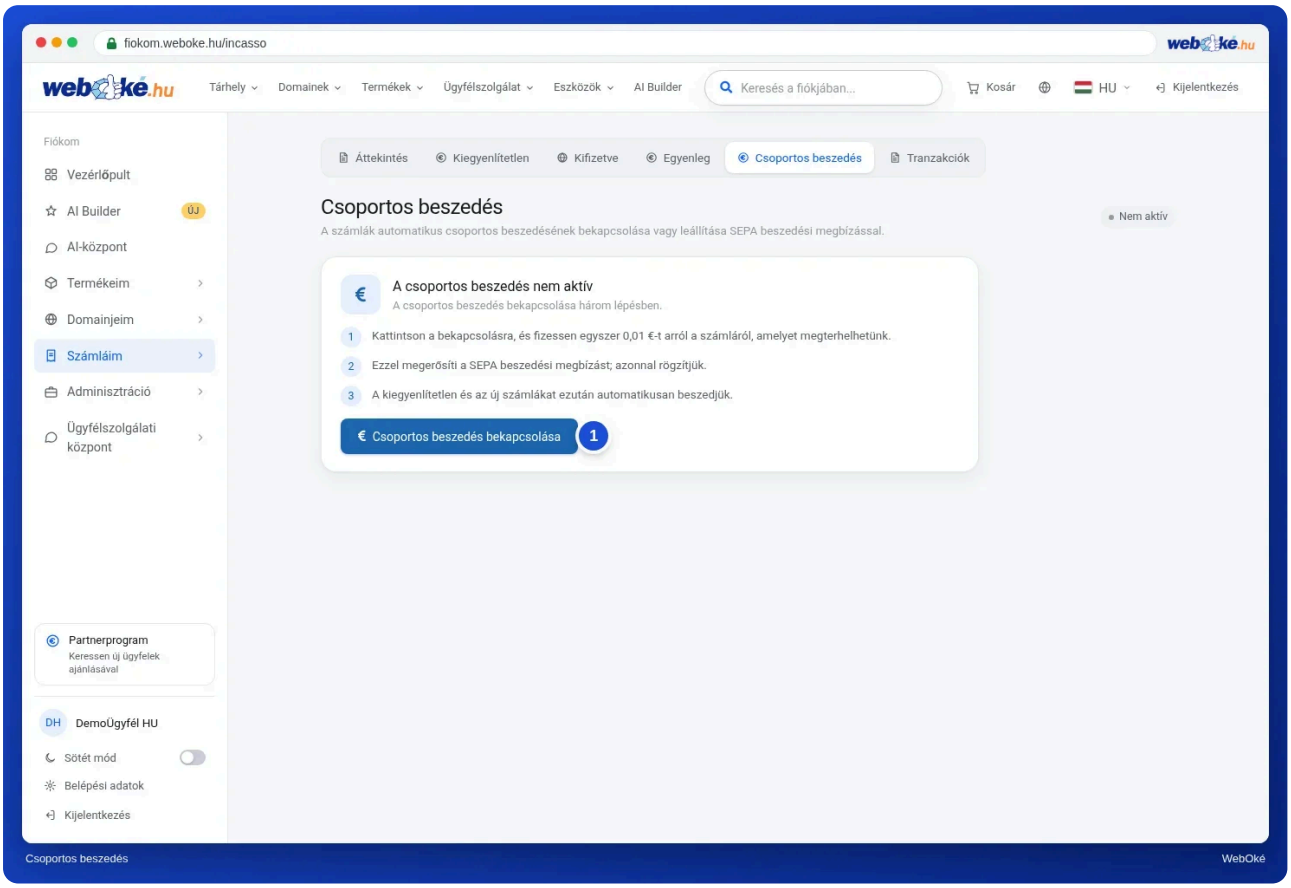
Egyenleg feltöltéséről nem állítunk ki számlát. Amint a befizetése megérkezik, jóváírjuk az összeget a fiókján, és e-mailben visszaigazolást küldünk Önnek. Az egyenleg feltöltésének fizetési oldalán csak felár nélküli online fizetési módok érhetők el.

Tipp: az egyenlegre nem számítunk fel áfát. Az áfa azokon a számlákon szerepel, amelyeket az egyenlegéből fizet ki. Így a könyvelése rendben marad.

Nem stimmel valami az egyenlegével, vagy vissza szeretné kapni a feltöltött összeget? Kattintson a fülön a **Tegye fel kérdését egy jegyben** lehetőségre. Lásd még: Jegy beküldése.

10.4 Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása

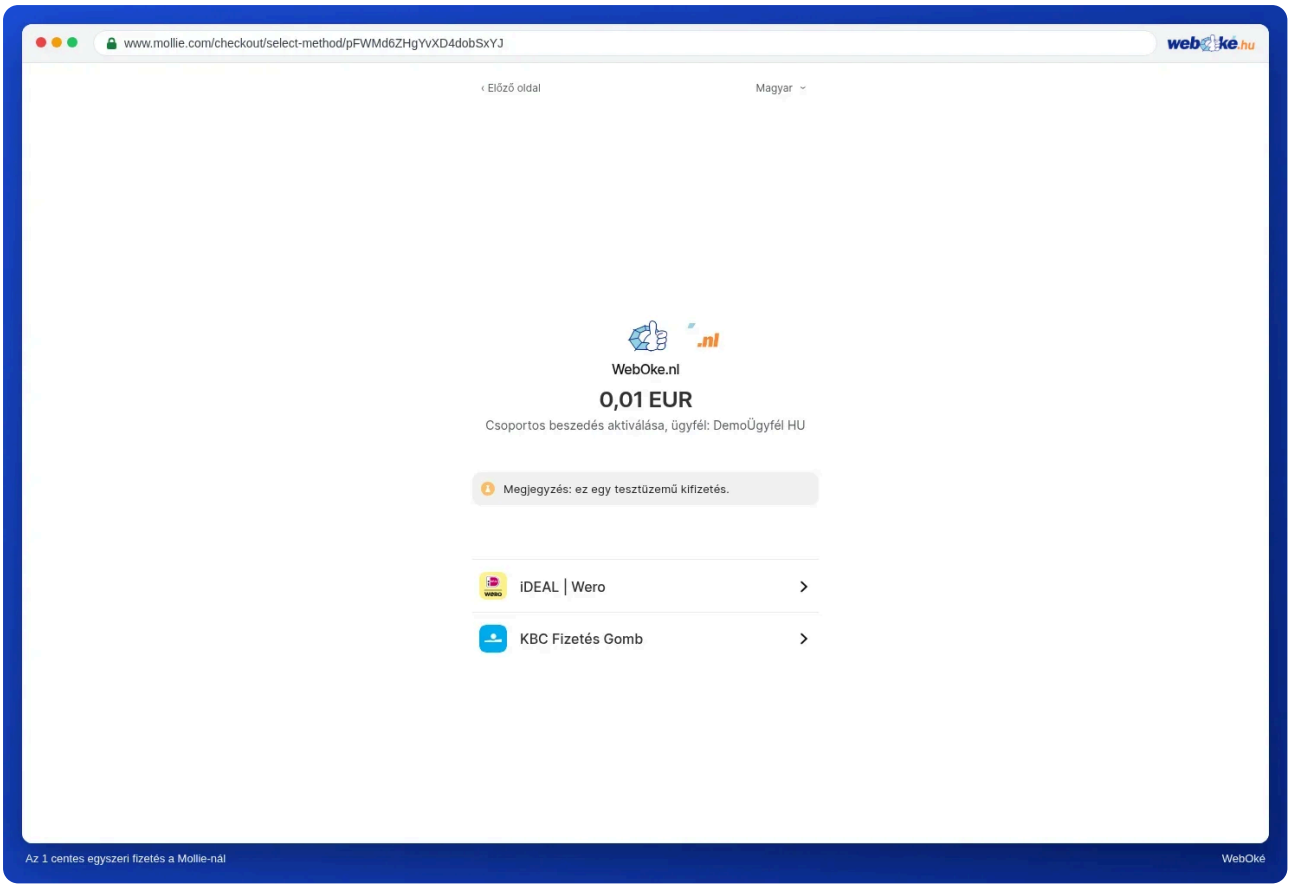
Csoportos beszedéssel soha többé nem kell a számláira gondolnia. Egyszer ad nekünk egy SEPA felhatalmazást, és ezután a nyitott és az új számlákat automatikusan levonjuk a bankszámlájáról. Ezt a **Számláim** menüponton belül a **Csoportos beszedés** fülön intézheti.



A csoportos beszedés még nincs aktiválva

Csoportos beszedés bekapcsolása

1. Lépjen a **Számláim** menüpontba, és válassza a **Csoportos beszedés** fület. A számlák feletti sávban a **Beállítás** gombra is kattinthat.
2. Kattintson a **Csoportos beszedés bekapcsolása** gombra (1).
3. Ekkor átirányítjuk a Mollie fizetési partnerünkhöz. Fizessen ott egyszeri 1 centet arról a bankszámláról, amelyről a beszedést engedélyezi.
4. Ezzel a fizetéssel megerősíti a felhatalmazást. Ezután visszakerül a Fiókomba, ahol az oldal megmutatja, hogy a csoportos beszedés aktív.



Az 1 centes fizetés a Mollie oldalán

Ha a csoportos beszedés aktív, az oldalon megjelenik a felhatalmazás száma, a bankszámlaszám és a számlatulajdonos neve. Ezután az alapértelmezett fizetési módja automatikusan a **Csoportos beszedés** lesz, a még nyitott számláira is.

Tipp: inkább saját maga fizetné ki a számlát, és a fizetési képernyőn az automatikusan ismétlődő beszedéssel rendelkező iDealt választja? Ebben az esetben egyszerre fizeti ki az adott számlát, és adja meg a felhatalmazást a következő számlákhoz is.

Mit lát, amikor megtörténik a beszedés?

Amint elindítjuk egy számla beszedési megbízását, a számla állapota **Folyamatban** lesz. A számla oldalán ekkor az szerepel, hogy a beszedés elindult. Önnek nincs teendője: az összeget automatikusan levonjuk, majd a számla fizetett állapotba kerül.

Figyelem: a beszedett összeget kérjük, ne utalja vissza. Ha valami nem stimmel, vegye fel velünk a kapcsolatot, és közösen megoldjuk. Visszapattanás (storno) esetén a csoportos beszedési megállapodás automatikusan megszűnik.

Csoportos beszedés leállítása

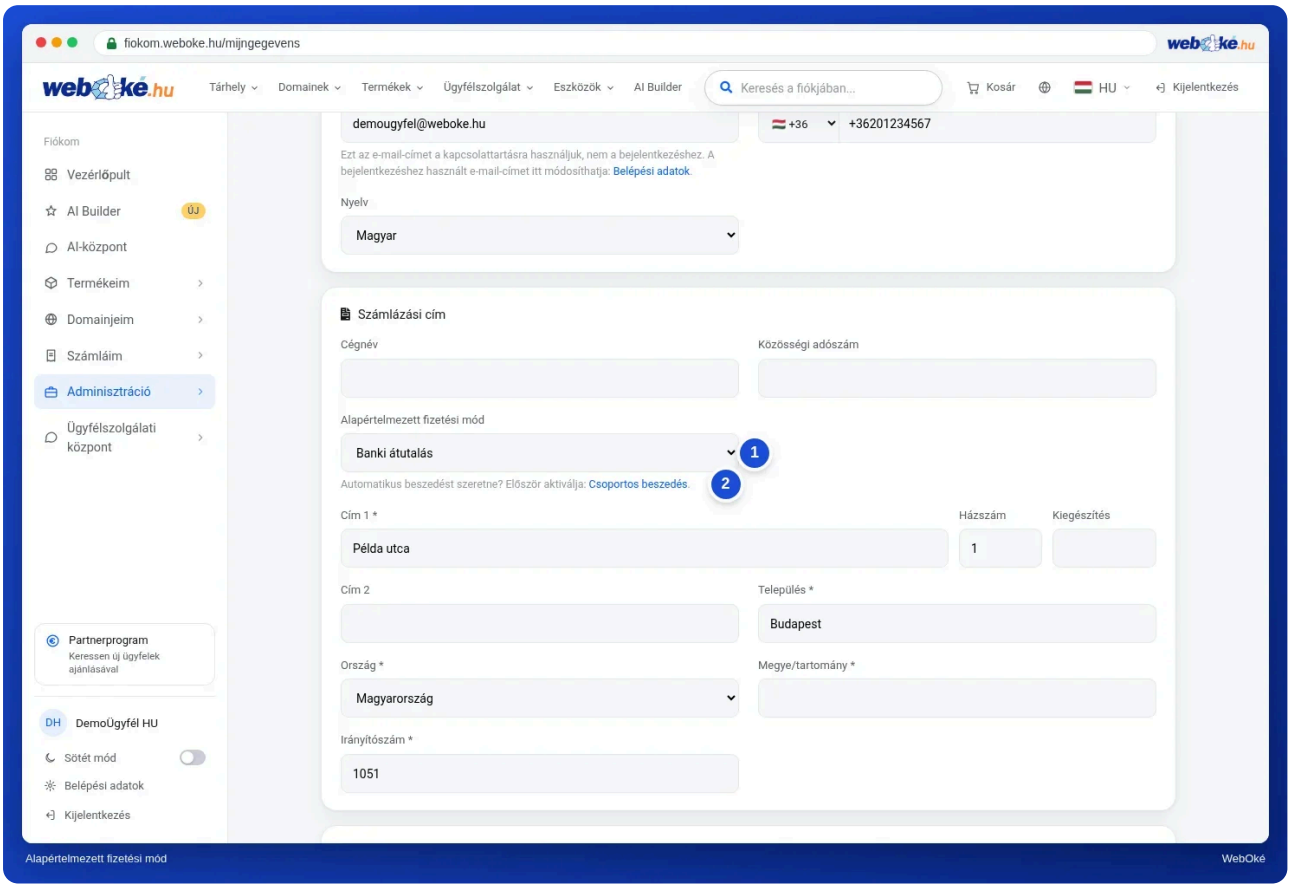
1. Lépjen a **Csoportos beszedés** fülre.
2. Kattintson a **Csoportos beszedés leállítása** gombra.

Ekkor a felhatalmazást visszavonjuk. Az alapértelmezett fizetési módja ismét **Banki átutalás** lesz. Az új számlákat ezután saját maga fizeti ki. A csoportos beszedést később bármikor újra bekapcsolhatja.

Ha nem tudja használni a bekapcsoláshoz szükséges gombot, és azt az üzenetet látja, hogy a csoportos beszedés az Ön fiókjához nem elérhető, vegye fel velünk a kapcsolatot.

10.5 Az alapértelmezett fizetési mód

Az alapértelmezett fizetési mód határozza meg, hogyan fizeti ki az új számláit. Ezt az adatainál állíthatja be: lépjen az **Adminisztráció** menüpontba, és válassza az **Adatok** fület. Az **Alapértelmezett fizetési mód** mezőt a **Számlázási cím** blokkban találja.



Az alapértelmezett fizetési mód kiválasztása

A választási lehetőségek

Mód	Mit jelent?
iDeal / online fizetés	Minden számlánál kap egy fizetési linket, és online fizethet, például iDeal vagy a fizetési felületen elérhető más módszer segítségével.
Banki átutalás	Az összeget Ön maga utalja át a bankszámlaszámunkra, feltüntetve a számlaszámot. Ekkor is bármikor fizethet online a fizetési linken keresztül.
Csoportos beszedés	A számláit automatikusan levonjuk. Ez a lehetőség csak akkor jelenik meg, ha már aktiválta a csoportos beszedést.

A módosítás menete

1. Válassza ki a módot a legördülő listából (1).
2. Görgessen lefelé, és kattintson a **Módosítások mentése** gombra.

Szeretné a csoportos beszedést használni? Akkor ne itt válassza ki. Kattintson a mező alatt a **Csoportos beszedés** lehetőségre (2), és először ott aktiválja azt. Ezt követően az alapértelmezett fizetési módja automatikusan beszedésre áll. Lásd: Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása.

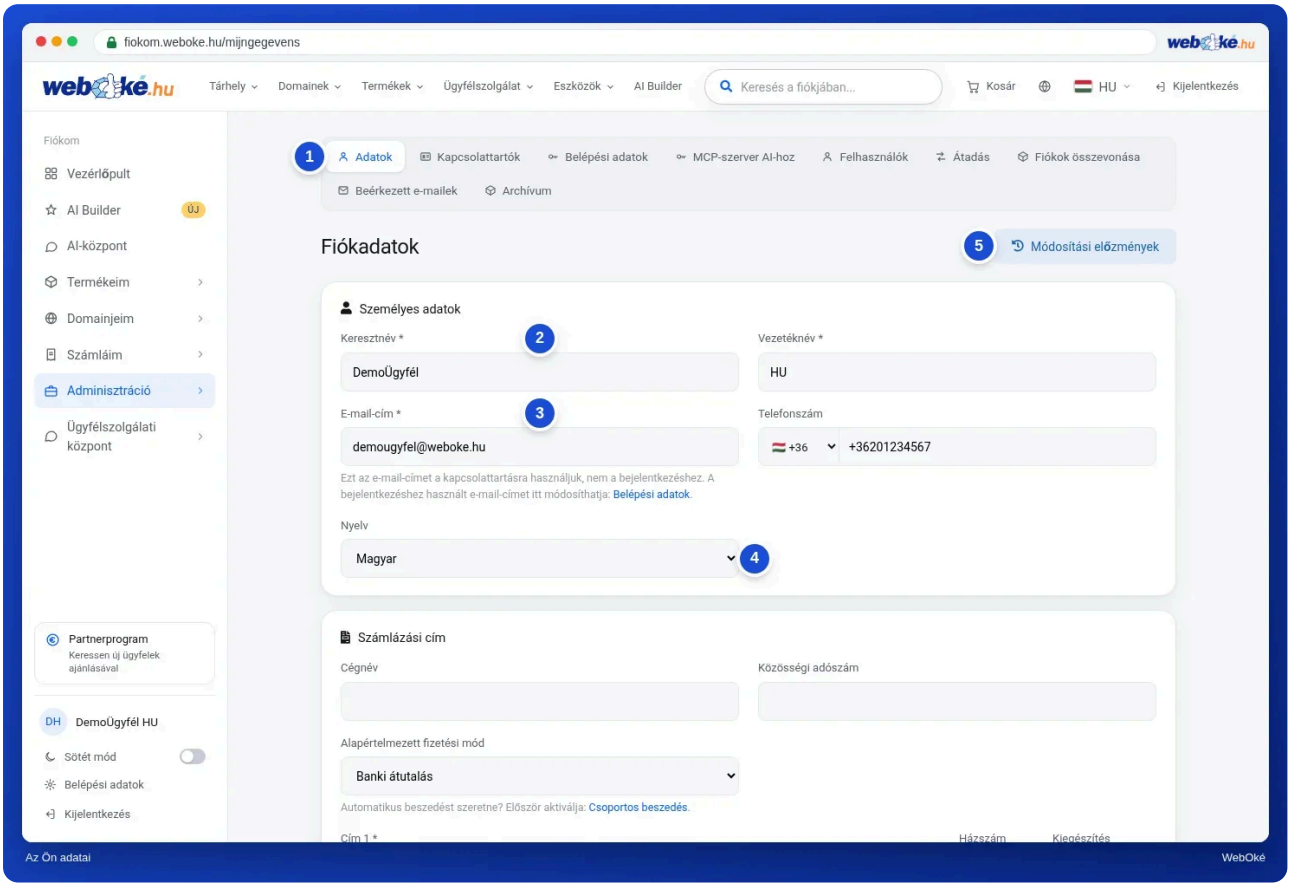
Tipp: az alapértelmezett fizetési mód csak egy preferencia. A fizetési felületen minden egyes számlánál választhat másik módot is.

11

Az adminisztrációja

11.1 Az adatok és a számlázási cím módosítása

Nevét, e-mail-címét, telefonszámát, nyelvét és számlázási címét saját maga kezelheti. Lépjen a bal oldali menüben az **Adminisztráció** pontra. Ekkor az **Adatok** fülre jut (1). A mellette lévő füleken keresztül érheti el az adminisztráció további részeit: kapcsolattartók, belépési adatok, felhasználók, átadás, összevonás, kapott e-mailek és az archívum.

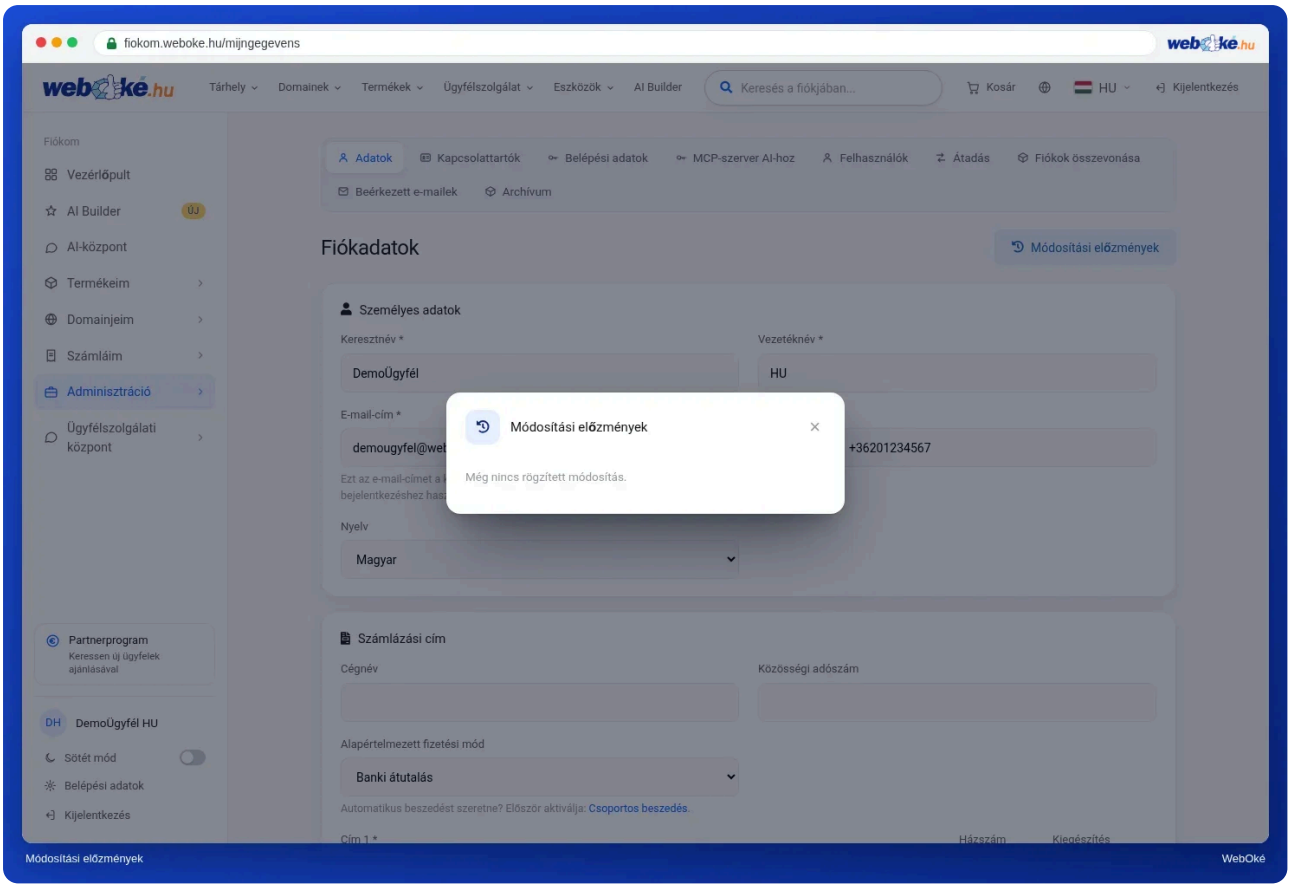


A fiók adatai

Személyes adatok

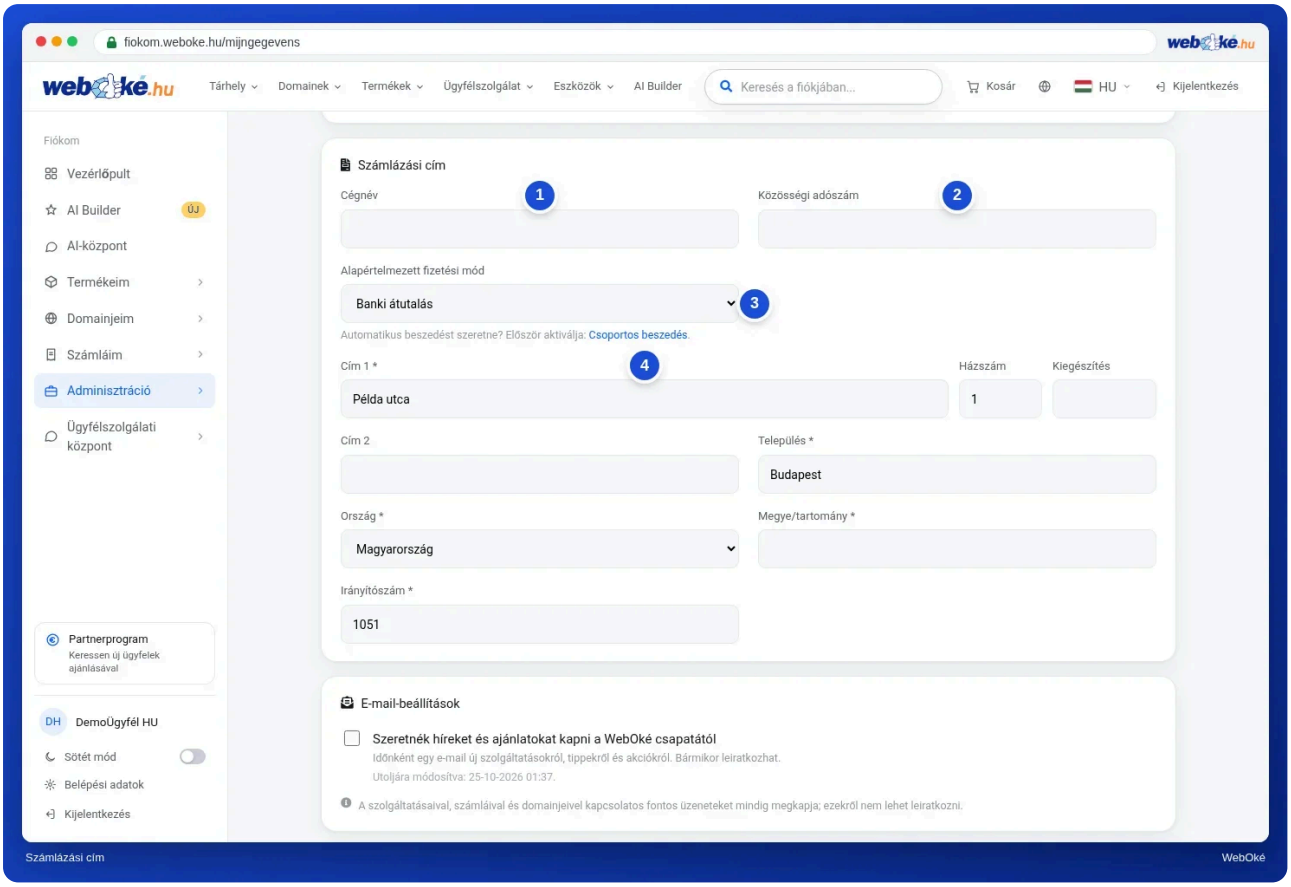
- **Keresztnév** és **Vezetéknév** (2): ez a név szerepel a számláin.
- **E-mail-cím** (3): ide küldjük a számlákat és üzeneteket. Ez nem az a cím, amellyel bejelentkezik. Azt a **Belépési adatok** résznél módosíthatja, lásd: A bejelentkezési e-mail-cím módosítása.
- **Telefonszám**: válassza ki az országot balra, majd adja meg a számot.
- **Nyelv** (4): az e-mailjeink és számláink nyelve.

A **Módosítási előzmények** (5) segítségével megtekintheti, mikor módosultak az adatai, és mi változott.



Az adatai módosítási előzményei

Számlázási cím

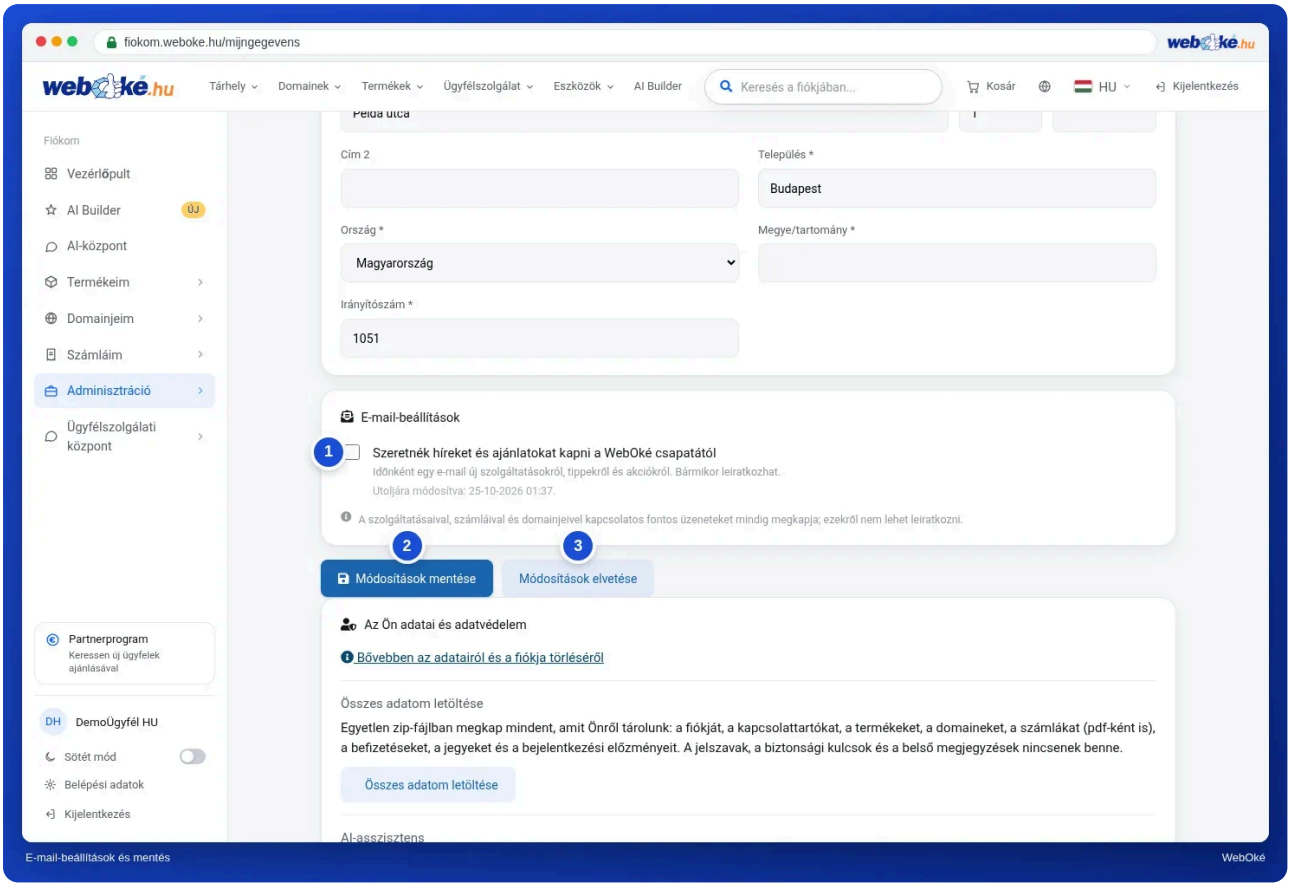


A számlázási címe

- **Cégnév** (1): töltse ki, ha üzleti ügyfél. A név ekkor megjelenik a számláin.
- **Közösségi adószám** (2): üzleti ügyfelek számára. Így a közösségi adószáma szerepel a számláin.
- **Alapértelmezett fizetési mód** (3): hogyan fizeti ki a számláit. Erről bővebben: Az alapértelmezett fizetési mód.
- **Cím** (4): utca, házszám, kiegészítés, város, ország, megye és irányítószám. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Figyelem: a fiókja adatai egyben a saját domain-kapcsolattartói adatai is. Ha vannak olyan domainjei, amelyeknek ez a kapcsolattartó a tulajdonosa, akkor a módosításai automatikusan átkerülnek ezekhez a domainekhez és a regisztrátorhoz is. Ekkor megjelenik egy értesítés azokkal a domainekkel, amelyekre ez vonatkozik. Ha egy domain tulajdonosát szeretné megváltoztatni, olvassa el a következőt: Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása.

E-mail-beállítások és mentés



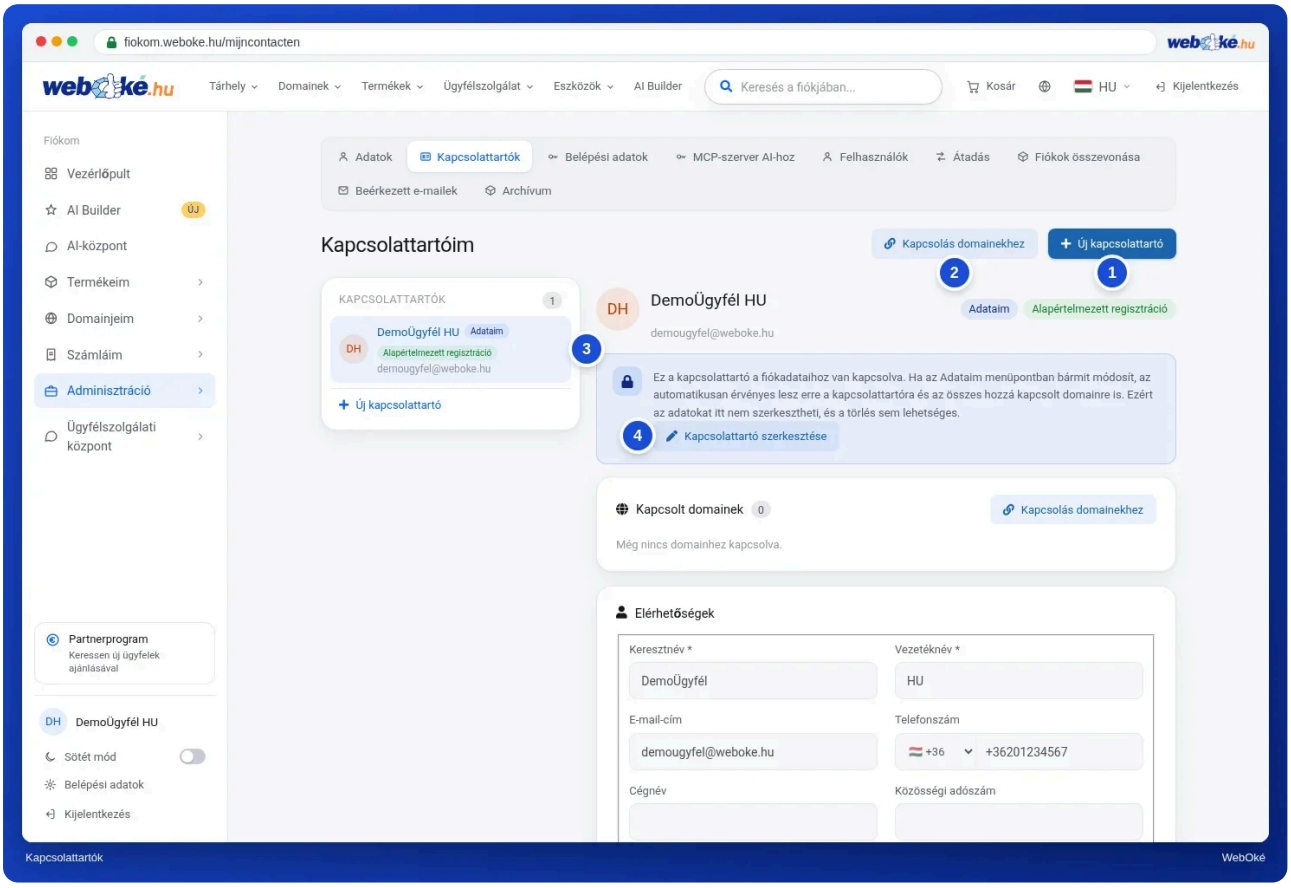
E-mail-beállítások és mentés

1. Jelölje be vagy törölje a jelölést a **Szeretnék híreket és ajánlatokat kapni a WebOké csapatától** (1) jelölőnégyzetnél. A jelölőnégyzet alatt látható, mikor módosította ezt utoljára. A szolgáltatásaival, számláival és domainjeivel kapcsolatos fontos üzeneteket mindig megkapja; ezekről nem lehet leiratkozni.
2. Kattintson a **Módosítások mentése** (2) gombra. A lap tetején megjelenik egy értesítés arról, hogy az adatai mentésre kerültek.
3. Meggondolta magát? Kattintson a **Módosítások elvetése** (3) gombra. Amit még nem mentett el, az ekkor nem kerül megőrzésre.

Tipp: a mentés alatt található az **Az Ön adatai és adatvédelem** blokk. Itt töltheti le az összes adatát, vagy kérheti a fiókja törlését. Lásd: Adatvédelem: adatai letöltése vagy törlése.

11.2 Kapcsolattartók kezelése (és duplikátumok eltávolítása)

A kapcsolattartók azok a személyek és cégek, akiket a domainjei tulajdonosaként vagy kapcsolattartójaként használ. Azt is beállíthatja, hogy egy kapcsolattartó milyen e-maileket kapjon tőlünk. Ezeket az **Adminisztráció** menüpont **Kapcsolattartók** fülén találja.



A kapcsolattartói

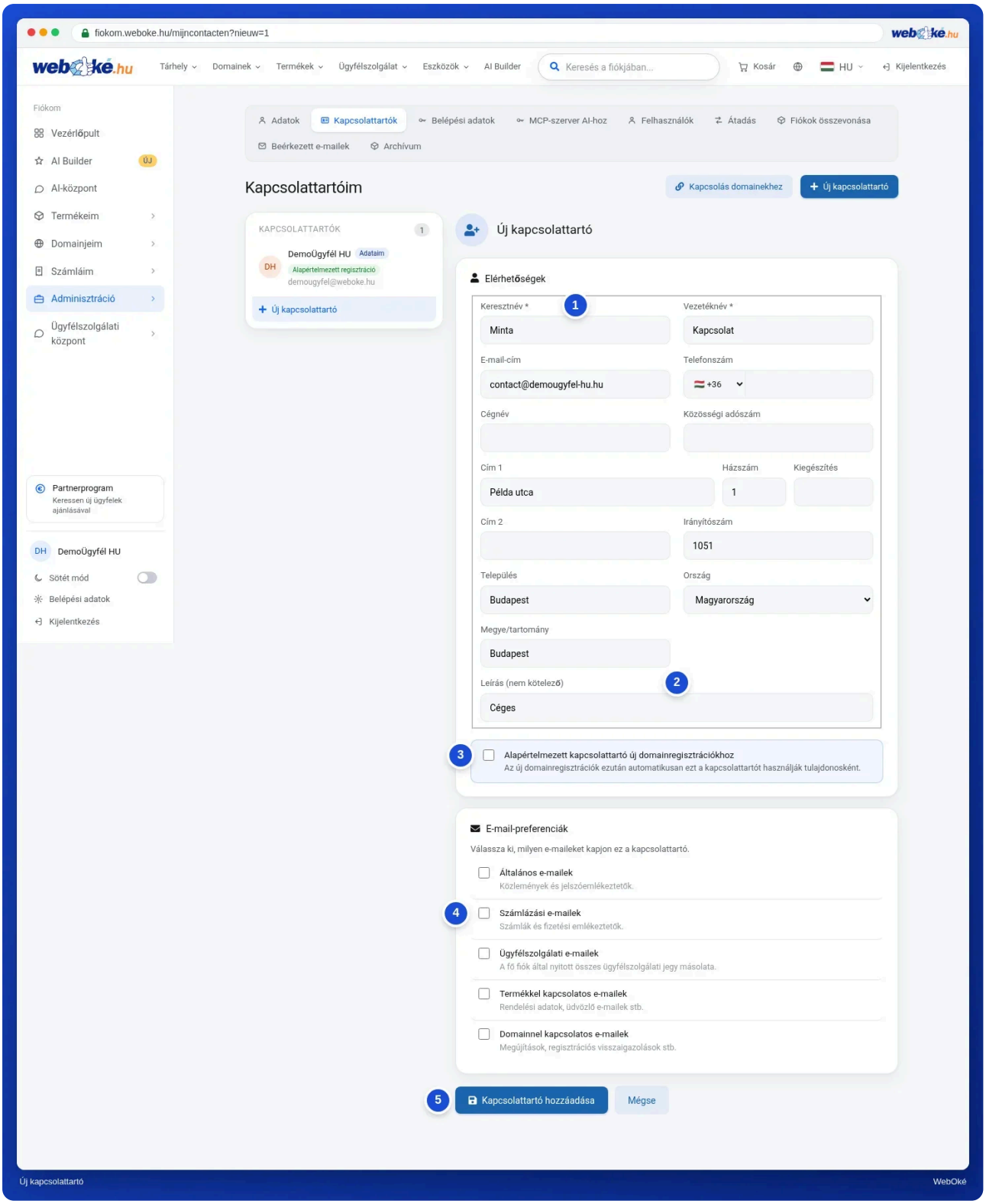
Az áttekintés

- Balra található a kapcsolattartók listája (3). Kattintson egy kapcsolattartóra, hogy jobbra megnyissa.
- Az **Adataim** címkével ellátott kapcsolattartó a főkapcsolattartója. Ez a fiókadataihoz van kapcsolva. Az **Adataim** menüpontban a **Kapcsolattartó szerkesztése** gombbal (4) módosíthatja, nem itt. A főkapcsolattartóját nem törölheti.
- Az **Alapértelmezett regisztráció** címke mutatja, melyik kapcsolattartót használjuk az új domainregisztrációk tulajdonosaként.
- Minden kapcsolattartónál a **Kapcsolt domainek** alatt láthatja, mely domainekhez tartozik.

Kapcsolattartó hozzáadása

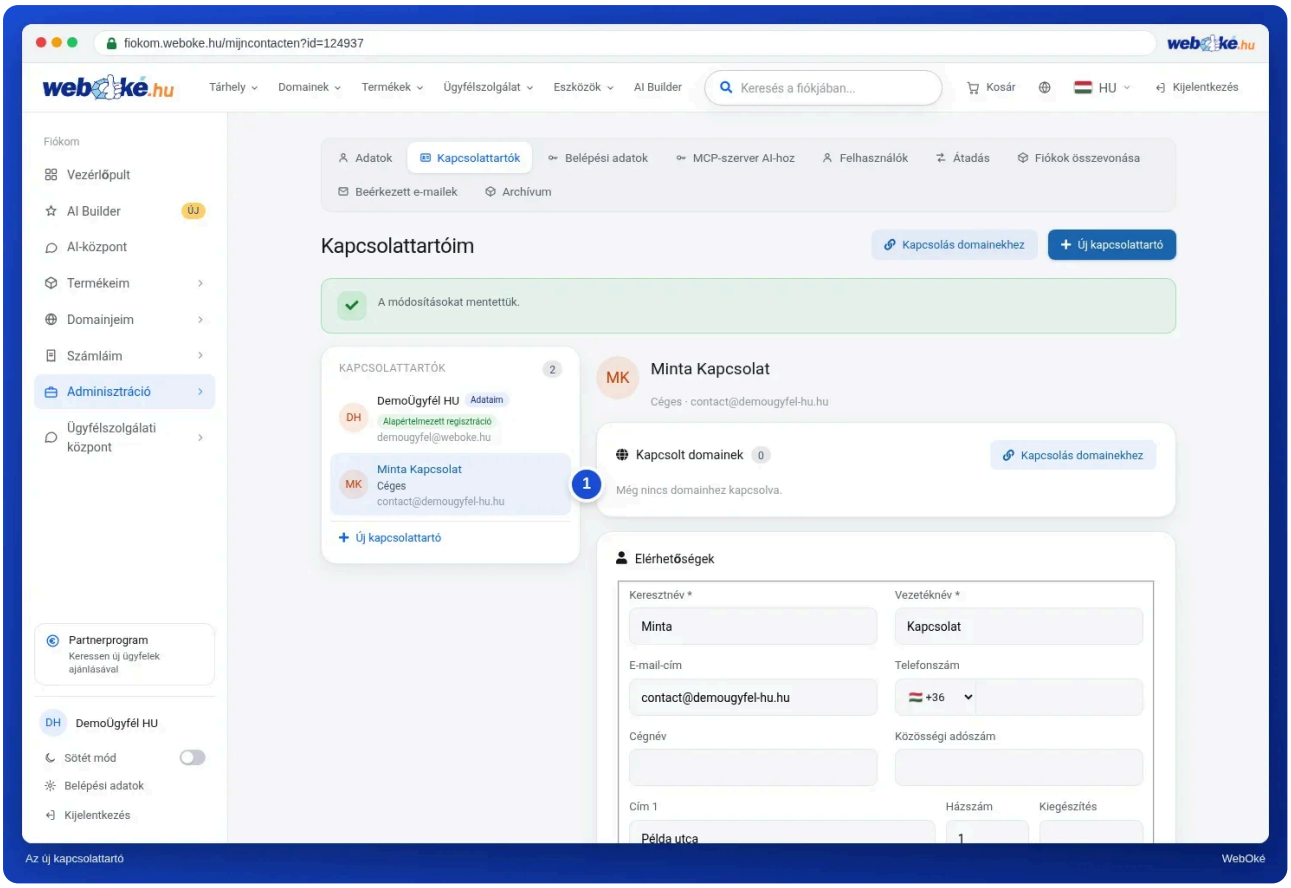
1. Kattintson az **Új kapcsolattartó** gombra (1).

2. Töltse ki a kapcsolattartó adatait. A keresztnév és a vezetéknév kötelező (1). A **Leírás** mezőbe (2) írjon egy rövid nevet, például Üzleti vagy Magán. Ezt a legördülő listákban fogja viszontlátni.
3. Jelölje be az **Alapértelmezett kapcsolattartó új domainregisztrációkhoz** jelölőnégyzetet (3), ha azt szeretné, hogy az új domainek ezt a kapcsolattartót kapják tulajdonosként.
4. Az **E-mail-beállítások** alatt válassza ki, hogy ez a kapcsolattartó milyen e-maileket kapjon tőlünk (4): általános e-maileket, számlázási e-maileket, support e-maileket, termék e-maileket és domain e-maileket. Hasznos lehet például, ha a könyvelőjének kell megkapnia a számlákat.
5. Kattintson a **Kapcsolattartó hozzáadása** gombra (5).



Új kapcsolattartó hozzáadása

Az új kapcsolattartó ezután megjelenik a listában (1). Azonnal hozzárendelheti egy domainhez a **Kapcsolás domainekhez** gombbal (2 az áttekintésben). Hogy miként módosíthatja egy domain tulajdonosát, arról Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása cikkben olvashat.

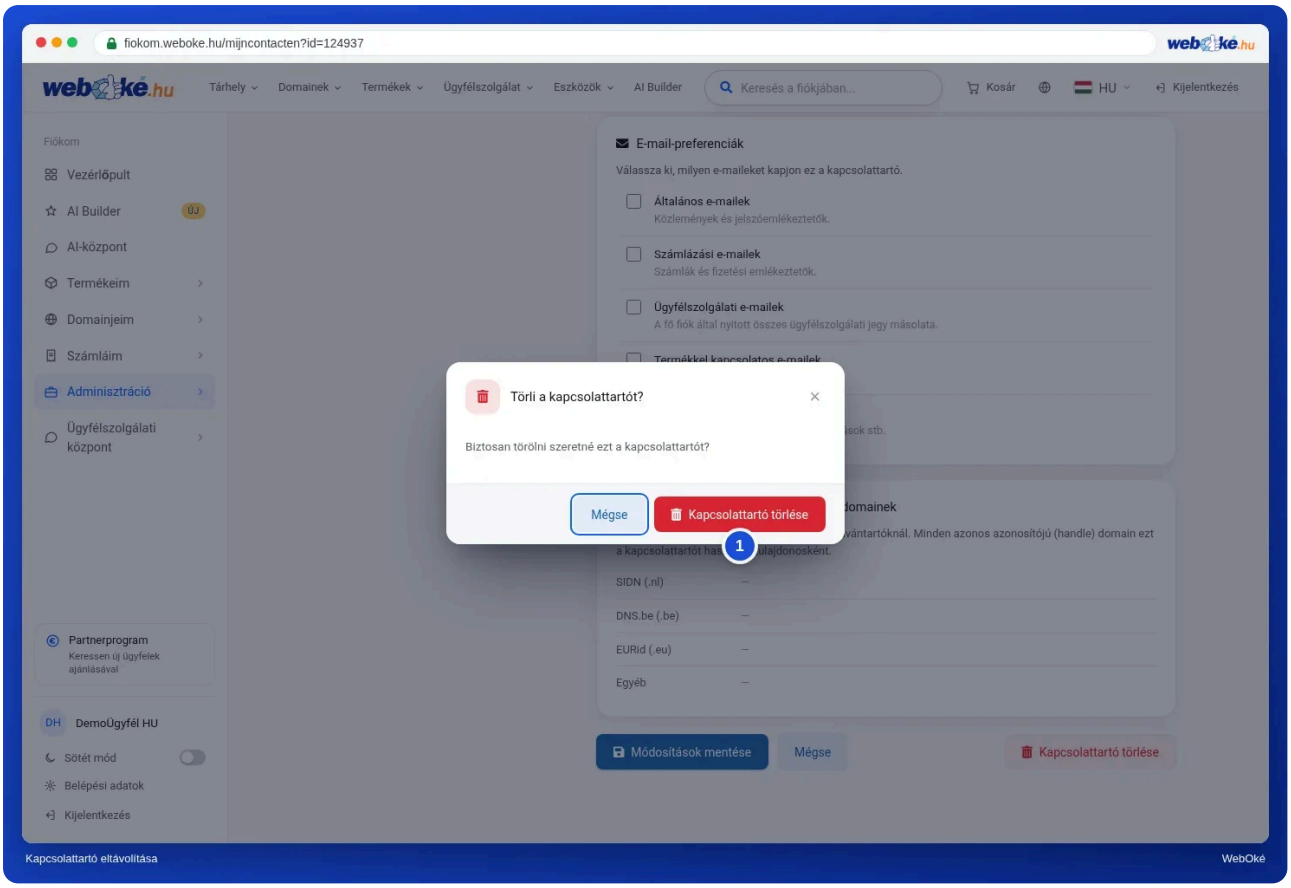


A kapcsolattartó hozzáadva

Kapcsolattartó módosítása vagy törlése

Nyissa meg a kapcsolattartót, módosítsa az adatokat, majd kattintson a **Módosítások mentése** gombra. Ha a kapcsolattartó domainekhez van rendelve, a módosítások ezekre a domainekre is átkerülnek.

A törléshez az alul található **Kapcsolattartó törlése** gombot használja. Először megerősítést kérünk. Kattintson a **Kapcsolattartó törlése** gombra (1) a megerősítéshez, vagy a **Mégse** gombra a visszalépéshez.

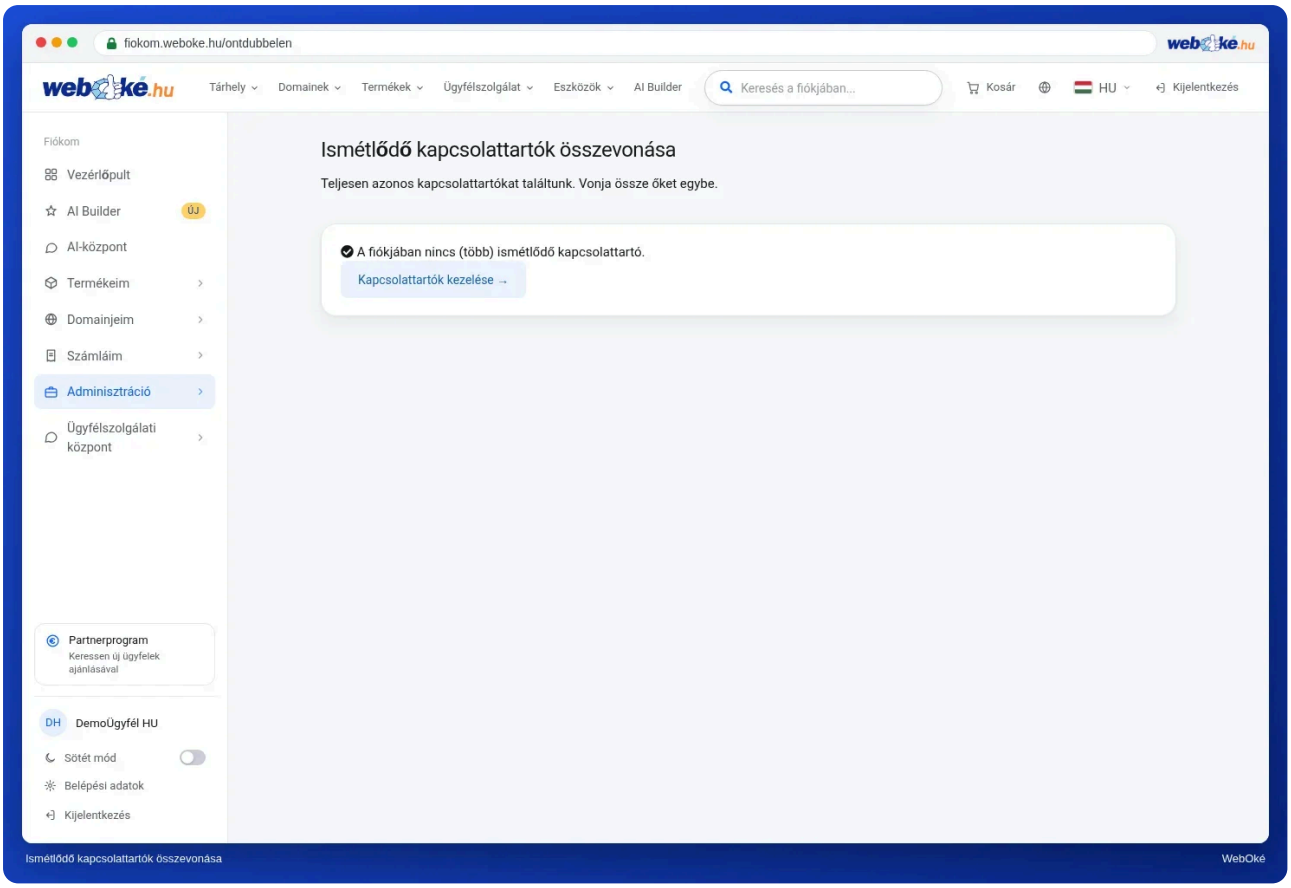


Kapcsolattartó törlése

Figyelem: az a kapcsolattartó, amely még domainhez van rendelve, nem törölhető. Ilyenkor az ablak megjeleníti az érintett domaineket. Ezekhez a domainekhez előbb rendeljen másik kapcsolattartót.

Duplikált kapcsolattartók eltávolítása

Előfordult, hogy az évek során ugyanazt a kapcsolattartót többször is létrehozta? Ebben az esetben keresse fel a **fiokom.weboke.hu/ontdubbelen** oldalt. Megkeressük azokat a kapcsolattartókat, amelyek teljesen megegyeznek, és csoportonként megjelenítjük őket. Csoportonként egy kapcsolattartó marad meg, a bejelölt duplikátumok eltűnnek, amikor a **Kijelöltek összevonása** gombra kattint. A főkapcsolattartója mindig megmarad. Azokat a kapcsolattartókat, amelyek még domainhez vannak rendelve, nem töröljük csak úgy, ezeket külön kezeljük.

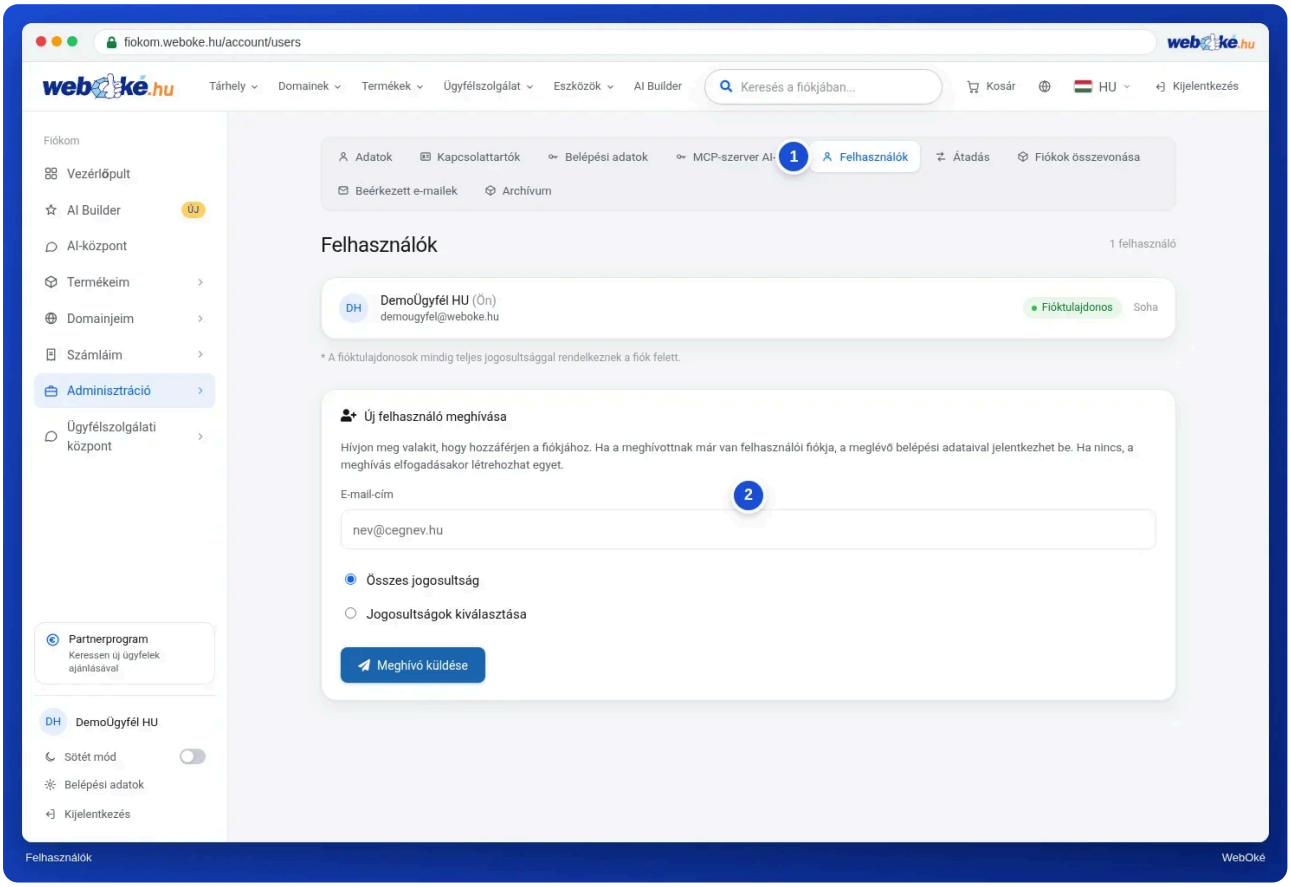


Nem találtunk duplikált kapcsolattartókat

Ha nincsenek duplikált kapcsolattartók, akkor ezt azonnal látni fogja, egy gombbal, amely visszavisz a kapcsolattartóihoz.

11.3 Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása

Szeretné, hogy egy kollégája, a könyvelője vagy a webfejlesztője is hozzáférjen a fiókjához, anélkül, hogy megosztaná vele a saját jelszavát? Hívja meg felhasználóként. Minden felhasználó saját adataival jelentkezik be, Ön pedig meghatározza, mit tehet. Ezt az **Adminisztráció** résznél, a **Felhasználók** fülön (1) állíthatja be.

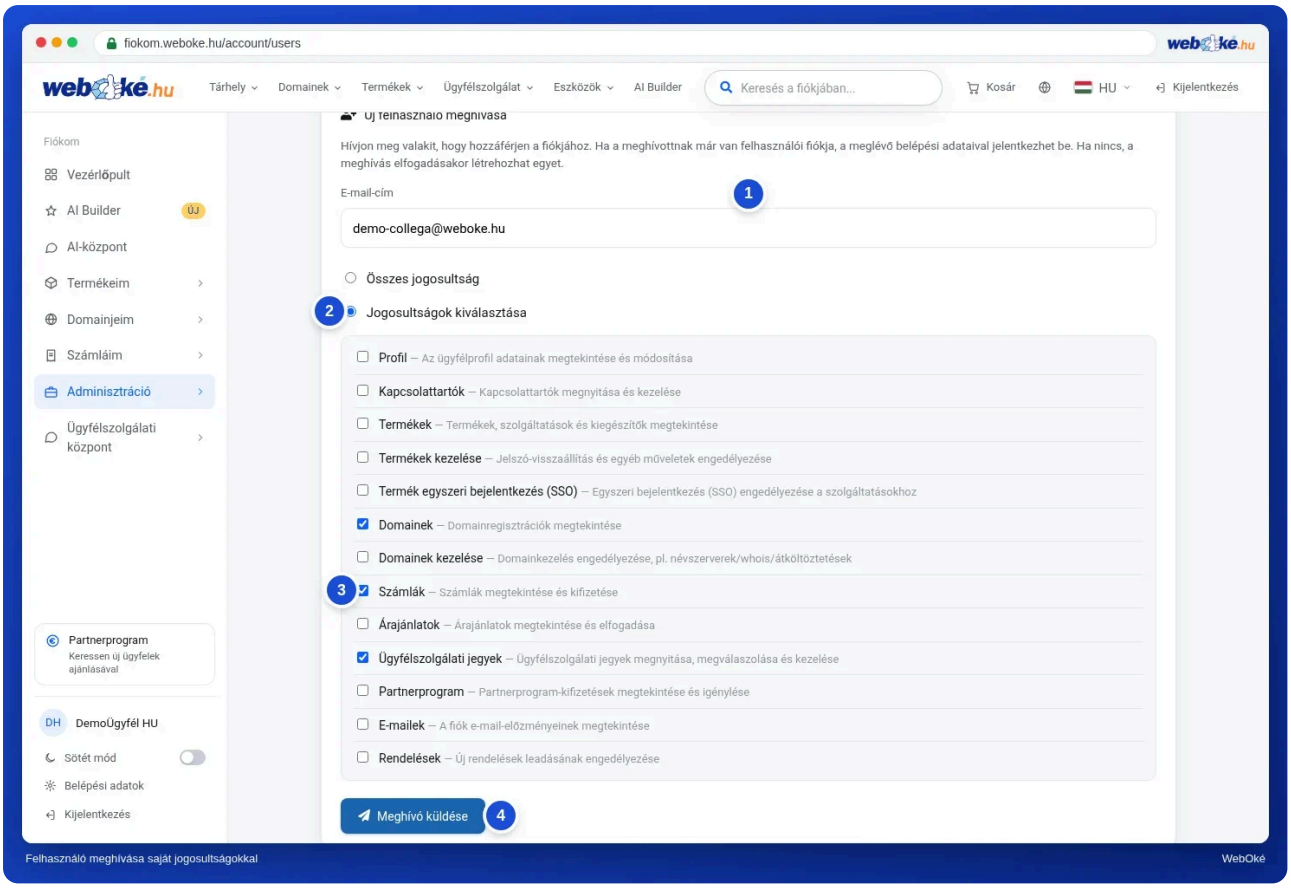


Az Ön felhasználói

Felül láthatók azok a felhasználók, akiknek jelenleg hozzáférésük van, a szerepkörükkel és az utolsó bejelentkezésük dátumával együtt. A fiók tulajdonosának mindig minden jogosultsága megvan. Csak a tulajdonos hívhat meg felhasználókat és módosíthatja a jogosultságokat.

Valaki meghívása

1. Az **Új felhasználó meghívása** résznél adja meg az e-mail-címet (1).
2. Válassza az **Összes jogosultság** vagy a **Jogosultságok kiválasztása** lehetőséget (2).
3. Ha az utóbbit választja, jelölje be, mit tehet a felhasználó (3). Minden jogosultság mellett rövid magyarázat található.
4. Kattintson a **Meghívó küldése** gombra (4).



Felhasználó meghívása saját jogosultságokkal

A felhasználó kap egy e-mailt egy hivatkozással. Ha már van felhasználói fiókja a WebOké-nál, a meglévő adataival jelentkezik be. Ha nincs, akkor a meghívás elfogadásakor hoz létre egyet. Ezután válthat a saját fiókja és az Ön fiókja között, lásd: Több fiók: váltás fiókok között.

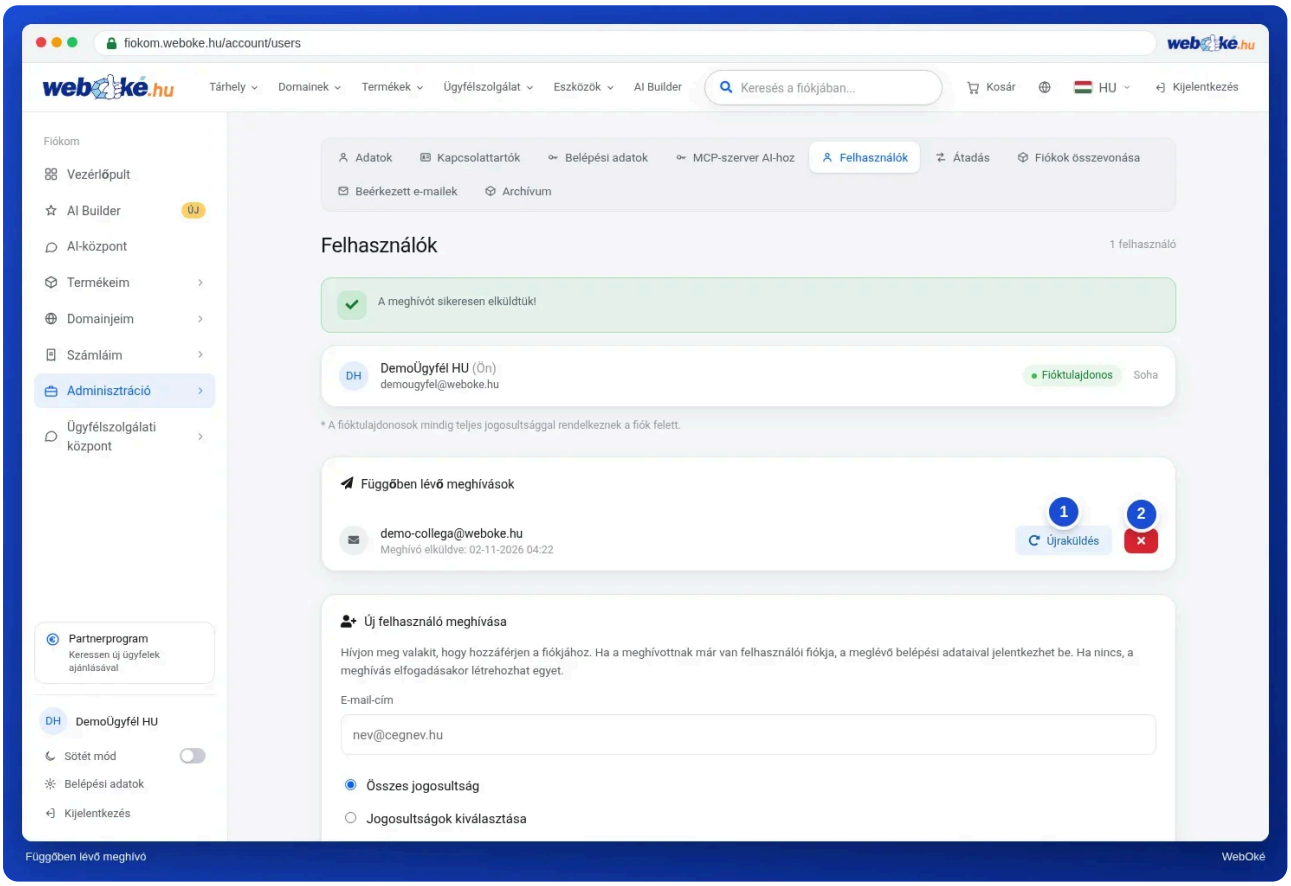
A jogosultságok

Jogosultság	Mit tehet a felhasználó?
Profil	Az Ön ügyféladatainak megtekintése és módosítása.
Kapcsolattartók	Kapcsolattartók megnyitása és kezelése.
Termékek	Az Ön termékeinek és szolgáltatásainak megtekintése.
Termékek kezelése	Műveletek végrehajtása termékeken, például jelszó visszaállítása.
Termék egyszeri bejelentkezés (SSO)	Bejelentkezés egy szolgáltatásba, például a DirectAdmin-be, külön jelszó nélkül.
Domainek	Az Ön domainjeinek megtekintése.
Domainek kezelése	Domainek kezelése, például névszerverek, WHOIS és átköltöztetések.
Számlák	Számlák megtekintése és kifizetése.
Árajánlatok	Árajánlatok megtekintése és elfogadása.

Ügyfélszolgálati jegyek	Jegyek megnyitása, megválaszolása és kezelése.
Partnerek	A partnerprogram áttekintésének megtekintése és kifizetések kérése.
E-mailek	Az Ön fiókjának küldött e-mailek megtekintése.
Rendelések	Új rendelések leadása.

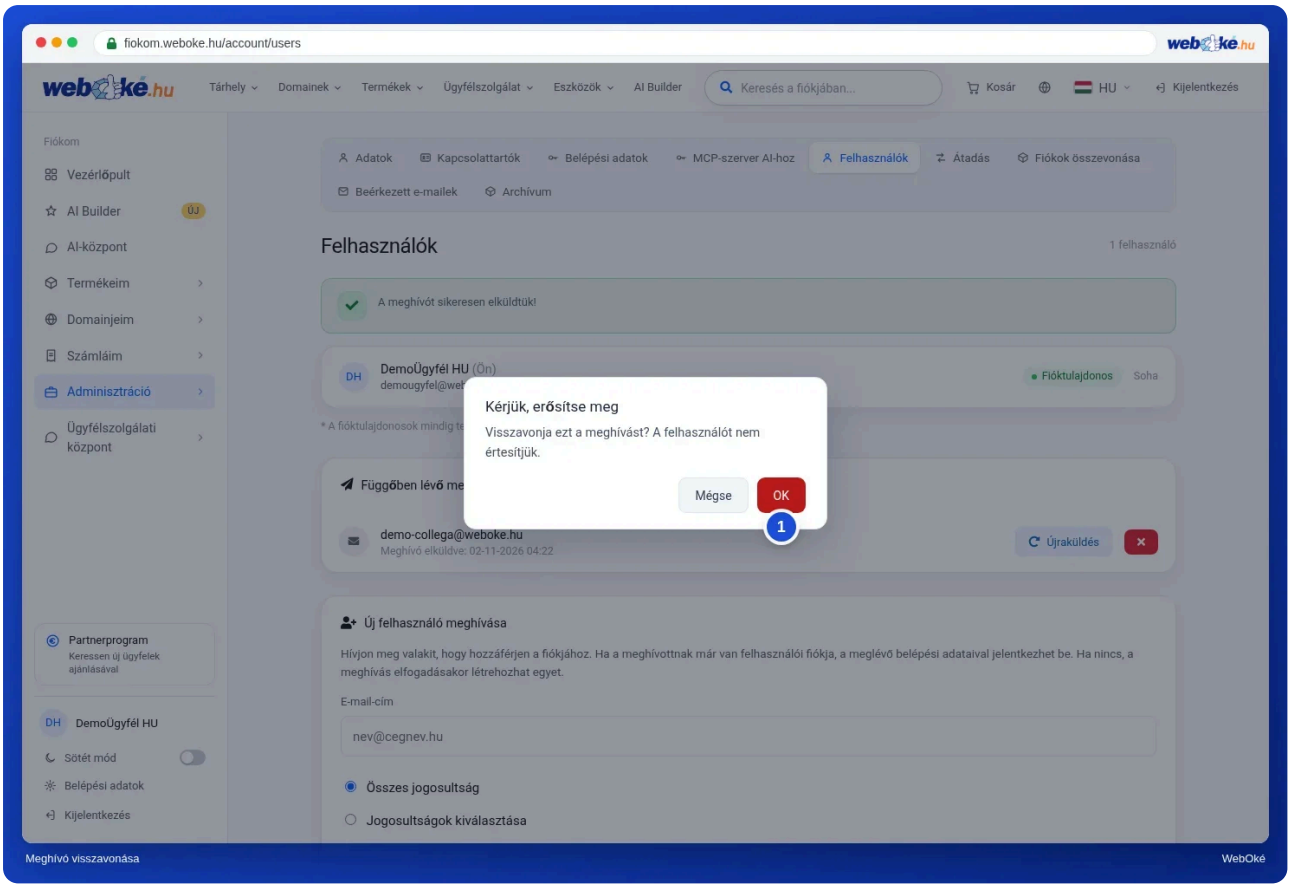
Függőben lévő meghívások

Amíg a meghívást nem fogadták el, az a **Függőben lévő meghívások** alatt szerepel, a küldés dátumával együtt.



Egy függőben lévő meghívás

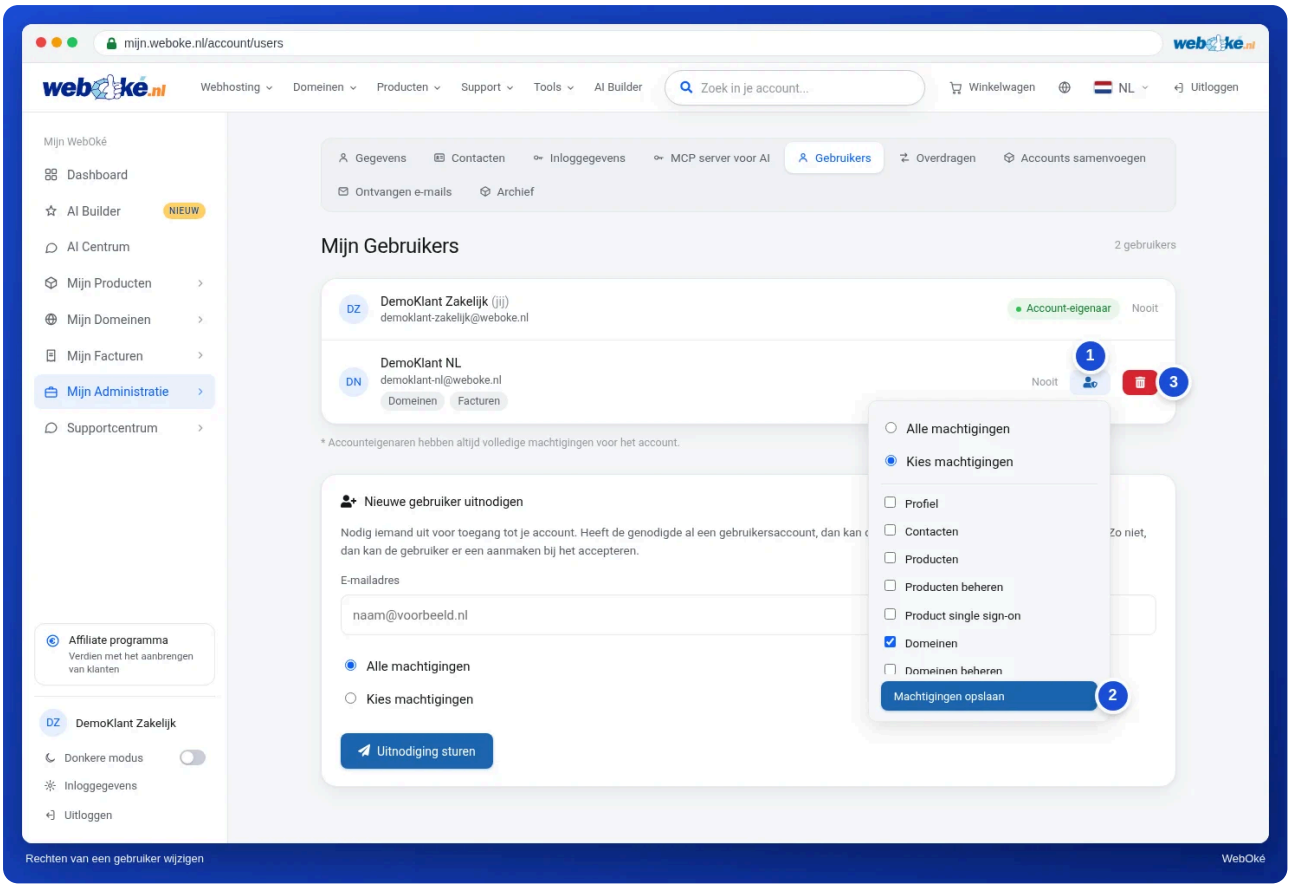
- A **Mégis** gombbal (1) újra elküldheti a meghívást, például ha az a spam mappába került.
- A piros, kereszt alakú gombbal (2) visszavonhatja a meghívást. Először egy megerősítő kérdést kap; kattintson az **OK** gombra (1) a visszavonáshoz. Erről a felhasználó nem kap értesítést.



Meghívás visszavonása

Jogosultságok módosítása vagy hozzáférés visszavonása

Ha egy felhasználó elfogadta a meghívást, megjelenik az Ön felhasználói között, alatta a jogosultságaival, például **Domainek** és **Számlák**. Kattintson az adott felhasználónál a figura ikonú gombra (1) a jogosultságainak megtekintéséhez. Módosítsa a jelölőnégyzeteket, majd kattintson a **Jogosultságok mentése** gombra (2). A piros, kuka ikonú gombbal (3) visszavonhatja a hozzáférést. A visszavonás előtt megerősítést kérünk. A visszavonás csak az Ön fiókjához való hozzáférést szünteti meg; a felhasználó saját felhasználói fiókja megmarad.



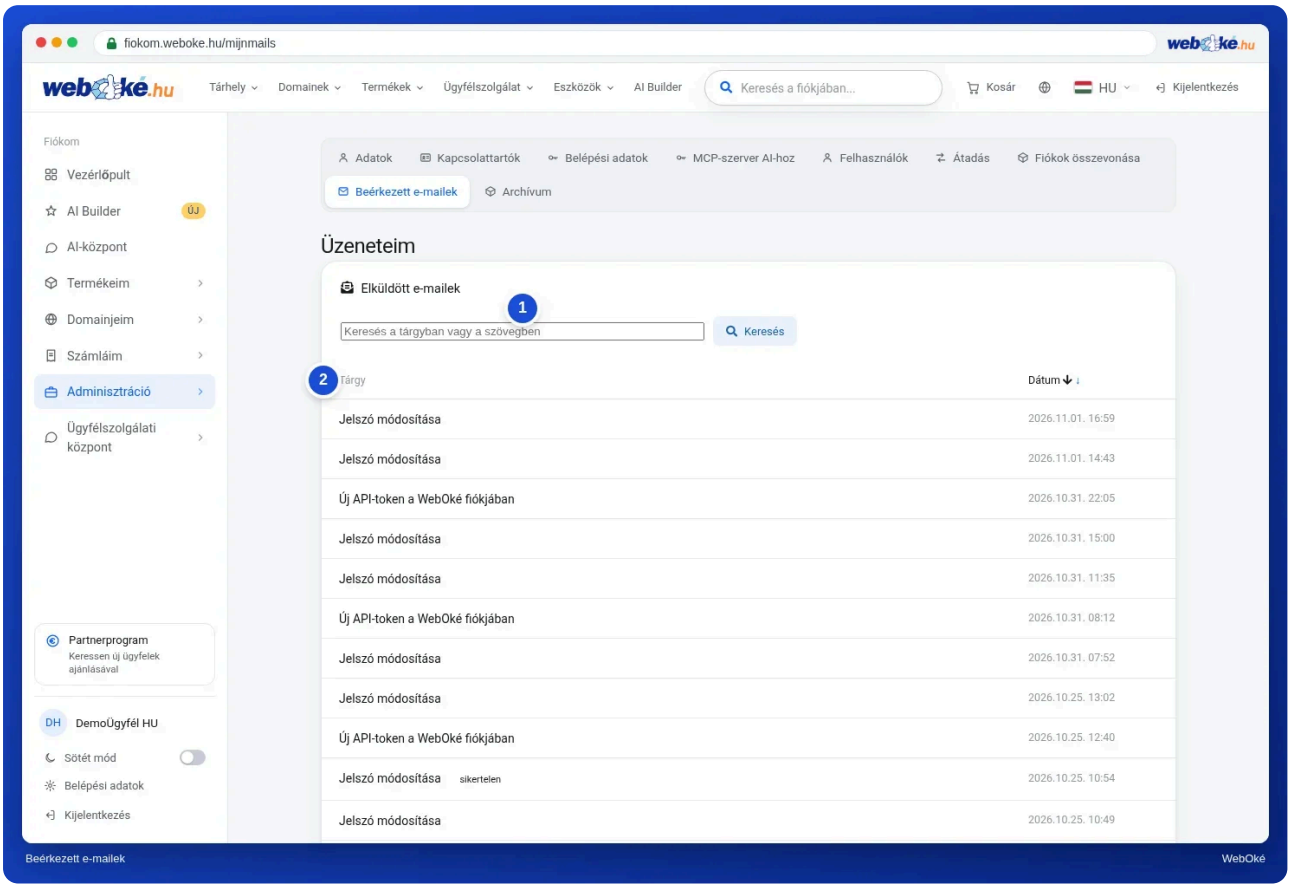
Egy felhasználó jogosultságainak módosítása

A felhasználó mostantól látja az Ön fiókját a **Fiókváltás** listájában. Hogy ezzel hogyan dolgozhat, azt a Több fiók: váltás fiókok között cikkben olvashatja el.

Tipp: csak azokat a jogosultságokat adja meg valakinek, amelyekre ténylegesen szüksége van. A könyvelőjének például elegendő a **Számlák** jogosultság.

11.4 Beérkezett e-mailek visszanézése

Elveszett a számláról szóló e-mail vagy a megrendelés visszaigazolása? Minden e-mailt, amelyet a fiókjába küldtünk, visszaolvashat a Fiókomban. Lépjen az **Adminisztráció** menüpontba, és válassza a **Beérkezett e-mailek** fület.



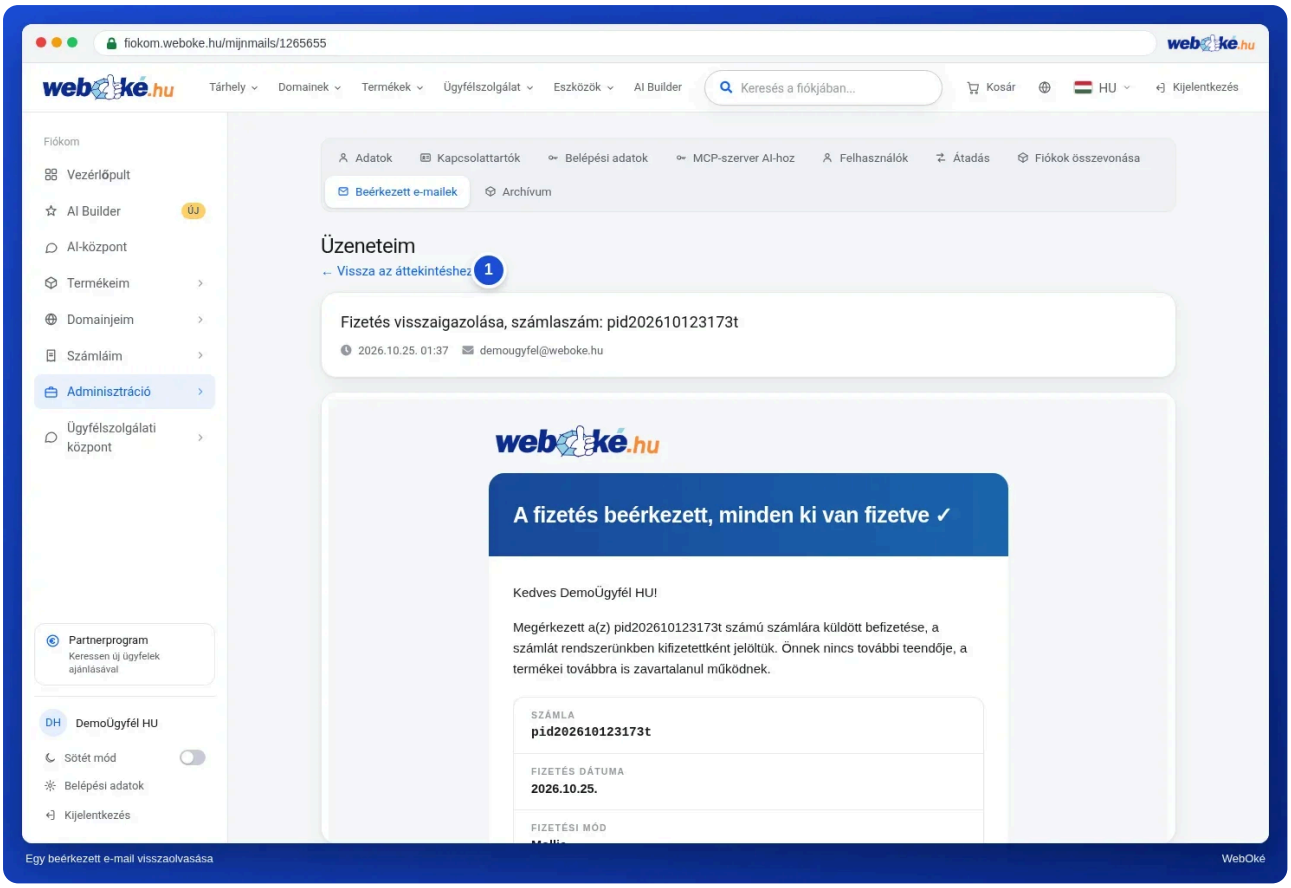
Az Ön beérkezett e-mailjei

Keresés és rendezés

- Írjon be egy szót a keresőmezőbe (1), és kattintson a **Keresés** gombra. A tárgyban és az e-mailek szövegében keresünk. Kereshet például számlaszámra vagy domainnévre.
- Kattintson a **Tárgy** vagy a **Dátum** (2) elemre a lista ez alapján történő rendezéséhez. Kattintson még egyszer a sorrend megfordításához.

Egy e-mail megnyitása

Kattintson egy e-mailre az elolvasásához. Megjelenik a tárgy, a dátum és időpont, a cím, amelyre az e-mailt küldtük, valamint az e-mail tartalma, pontosan úgy, ahogyan azt megkapta. A **Vissza az áttekintéshez** (1) gombbal visszatérhet a listához.



Egy beérkezett e-mail visszaolvasása

Ha egy e-mailt nem sikerült kézbesíteni, akkor egy piros címke jelenik meg mellette. Ilyenkor ellenőrizze, hogy helyes-e az e-mail-címe itt: Az adatok és a számlázási cím módosítása.

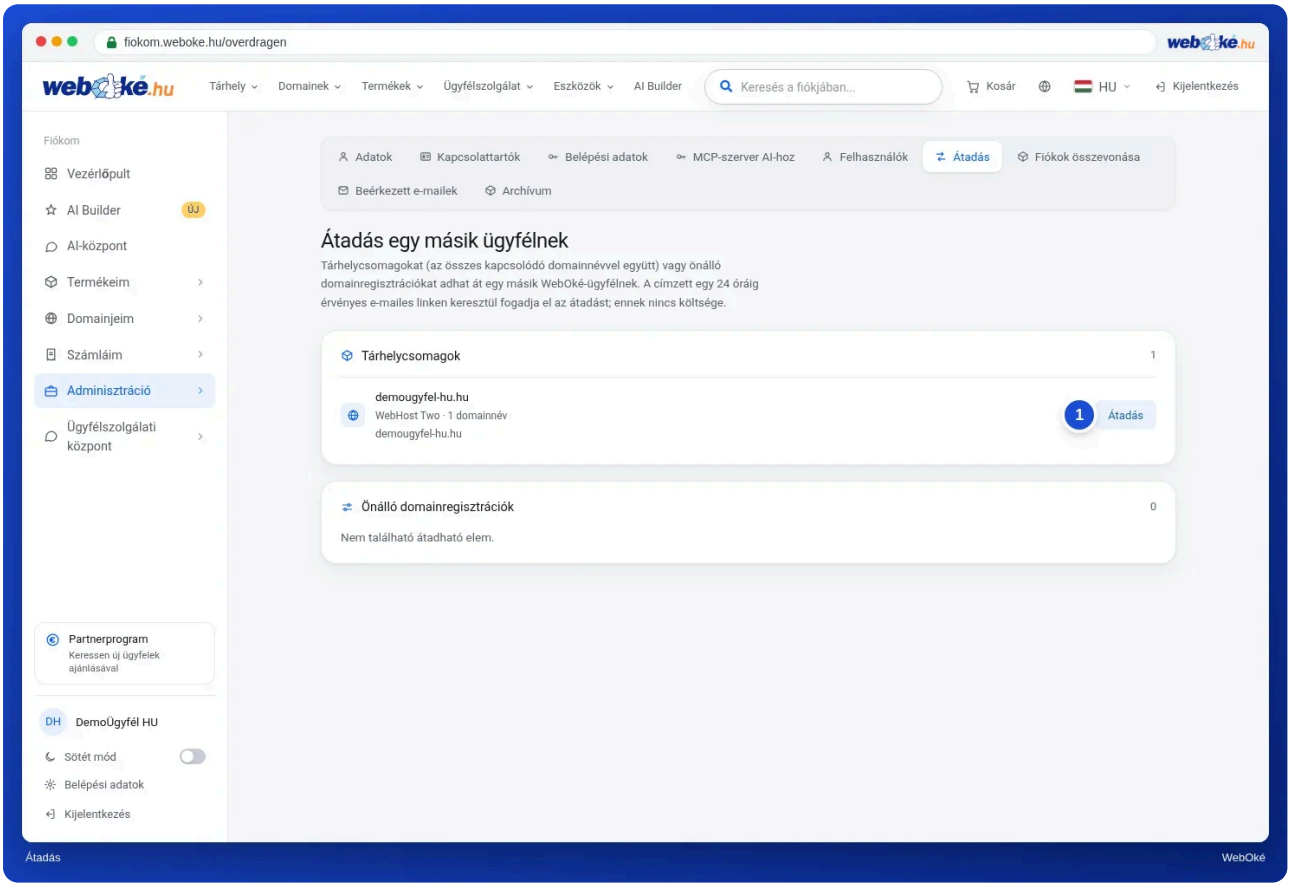
Tipp: újra szeretne kapni egy számlát? Ez közvetlenül a számláiból is lehetséges a **Küldés e-mailben** funkcióval. Lásd: Számlák megtekintése és letöltése.

11.5 Átadás és fiókok összevonása

Eladja a vállalkozását, abbahagyja egy weboldal üzemeltetését, vagy mostantól más kezeli a tárhelyét? Ebben az esetben átadhat egy csomagot vagy domaint egy másik WebOké-ügyfélnek. Ha Önnek két fiókja van nálunk, azokat egyetlen fiókká is összevonhatja. Mindkettőt az **Adminisztráció** menüpontban intézheti.

Átadás másik ügyfélnek

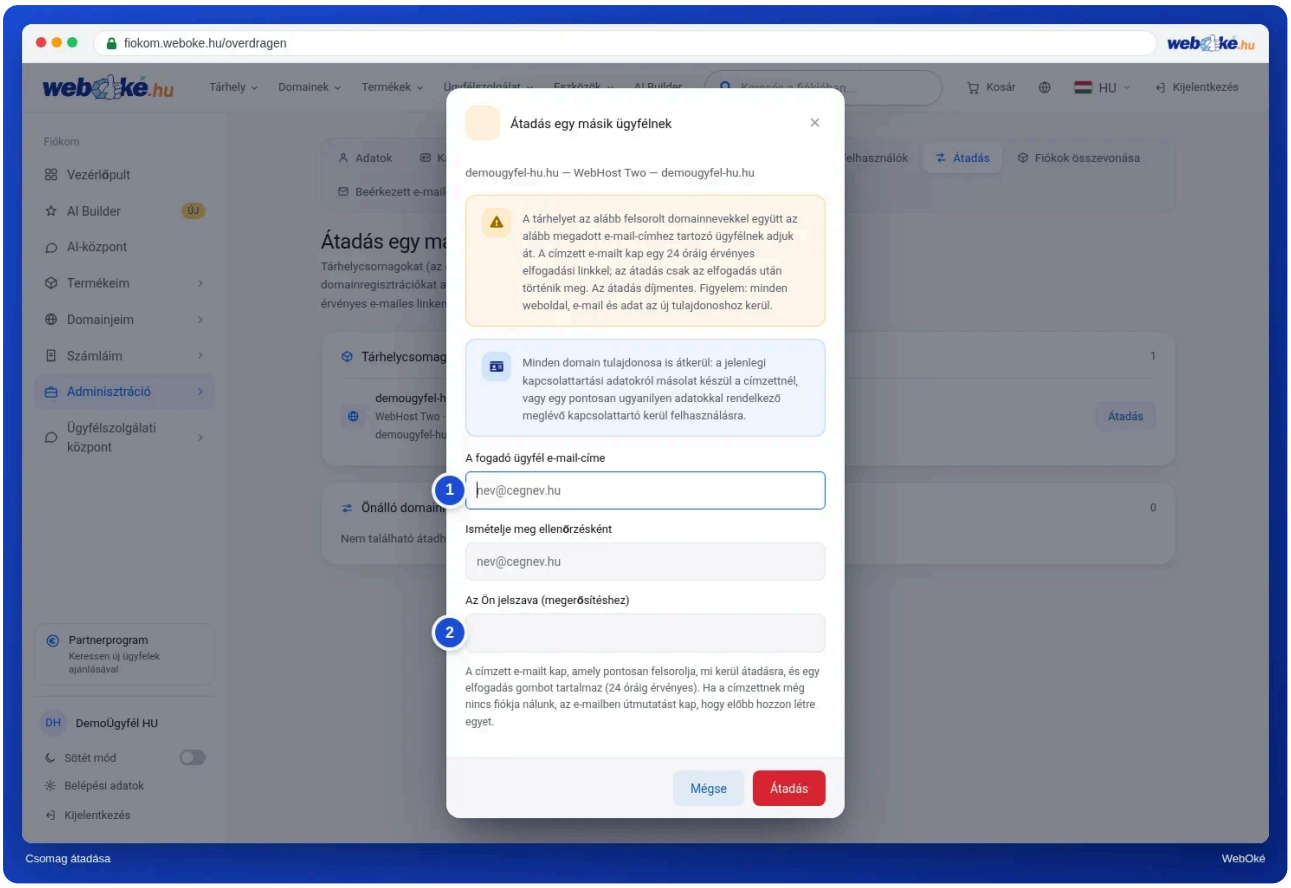
Az **Átadás** fülön látható, mit adhat át: a tárhelycsomagjait (az azokhoz tartozó összes domainnévvel együtt) és a különálló domainregisztrációit. Az átadás ingyenes.



Mit adhat át

1. Kattintson a csomagnál vagy domainnél az **Átadás** gombra (1).
2. Olvassa el az ablakban, hogy mi kerül átadásra. Csomag esetén az összes weboldal, e-mail és adat átkerül az új tulajdonoshoz.
3. Adja meg kétszer a címzett e-mail-címét (1). Ez a címzett WebOké-fiókjának e-mail-címe.
4. Megerősítésképpen adja meg a saját jelszavát (2), majd kattintson az **Átadás** gombra.

Ha a csomaghoz tartozik még kiegyenlítetlen számla, az átadás csak annak kifizetése után lehetséges. A már kiküldött számlák Önnél maradnak. A jövőbeli számlák a címzett nevére készülnek.



Csomag átadása

A címzett e-mailt kap, amelyben pontosan szerepel, mi kerül átadásra, valamint egy gomb az elfogadáshoz. A link 24 óráig érvényes. Az átadás csak akkor lép életbe, ha a címzett elfogadja azt. Ha a címzettnek még nincs fiókja nálunk, az e-mailben útmutatást kap, hogy előbb hozzon létre egyet.

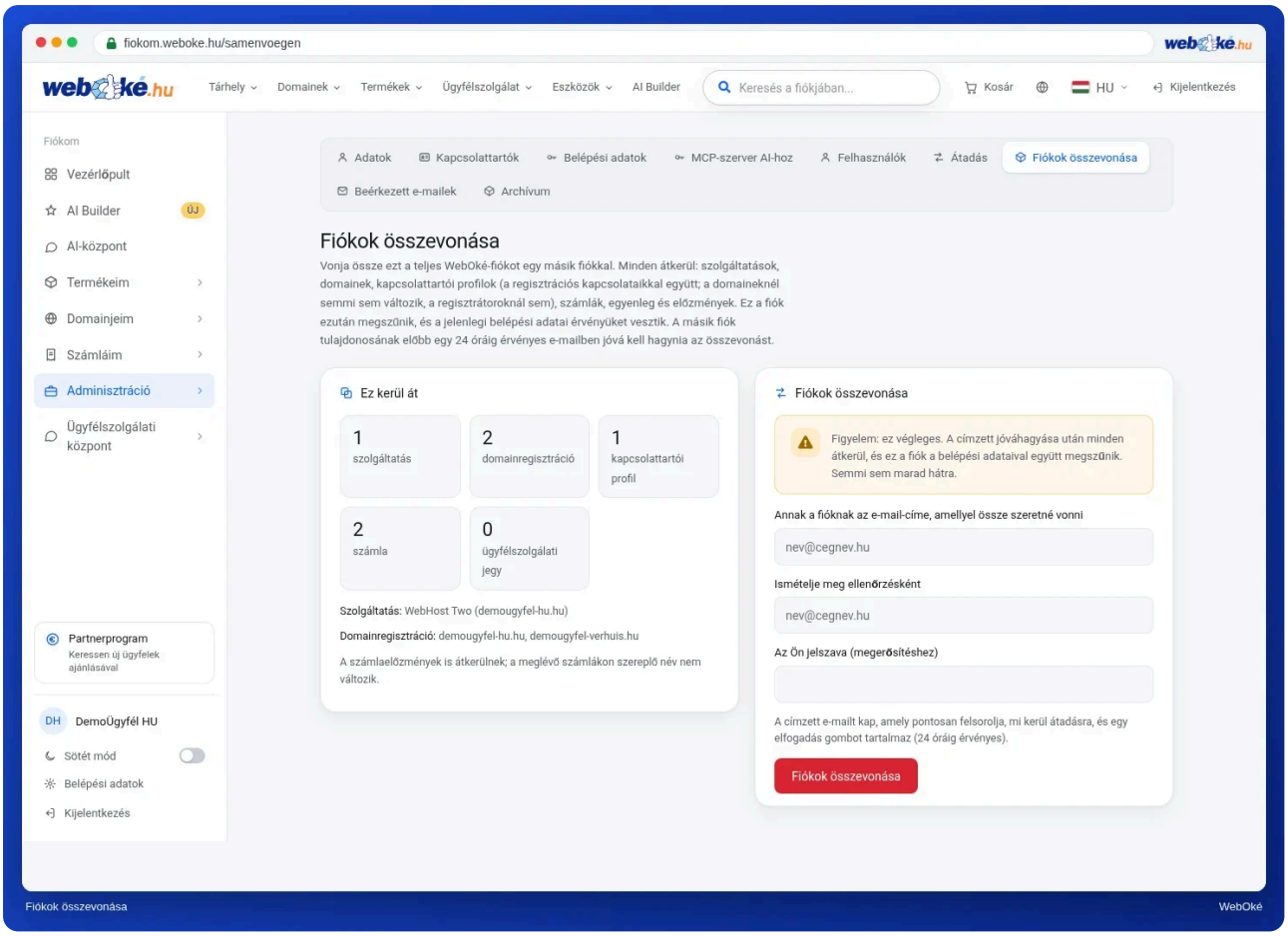
A domain tulajdonosa is átkerül: a címzettnél létrejön a jelenlegi kapcsolattartási adatok másolata, vagy egy pontosan ugyanazokkal az adatokkal rendelkező, meglévő kapcsolatát használjuk.

Amíg a címzett nem fogadta el az átadást, az a folyamatban lévő átadások között legfelül jelenik meg. Ha meggondolja magát, kattintson az **Átadás visszavonása** gombra.

Csomagot vagy domaint a termékoldalról vagy a domainoldalról is átadhat. Lásd: Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása és Domain lemondása vagy átadása.

Fiókok összevonása

A **Fiókok összevonása** fülön a teljes fiókját egyesítheti egy másik WebOké-fiókkal. Bal oldalon látható, mi kerül át: a szolgáltatások, domainregisztrációk, kapcsolattartási profilok, számlák és support jegyek. Minden átkerül, az egyenlege és az előzményei is. Magukon a domaineken semmi nem változik, a regisztrátoroknál sem. A meglévő számlák megtartják azt a nevet, amelyre kiállították őket.



Fiókok összevonása

1. Adja meg annak a fióknak az e-mail-címét, amellyel össze szeretné vonni a fiókját, majd ellenőrzésképpen ismét adja meg.
2. Megerősítésképpen adja meg a jelszavát.
3. Kattintson a **Fiókok összevonása** gombra.

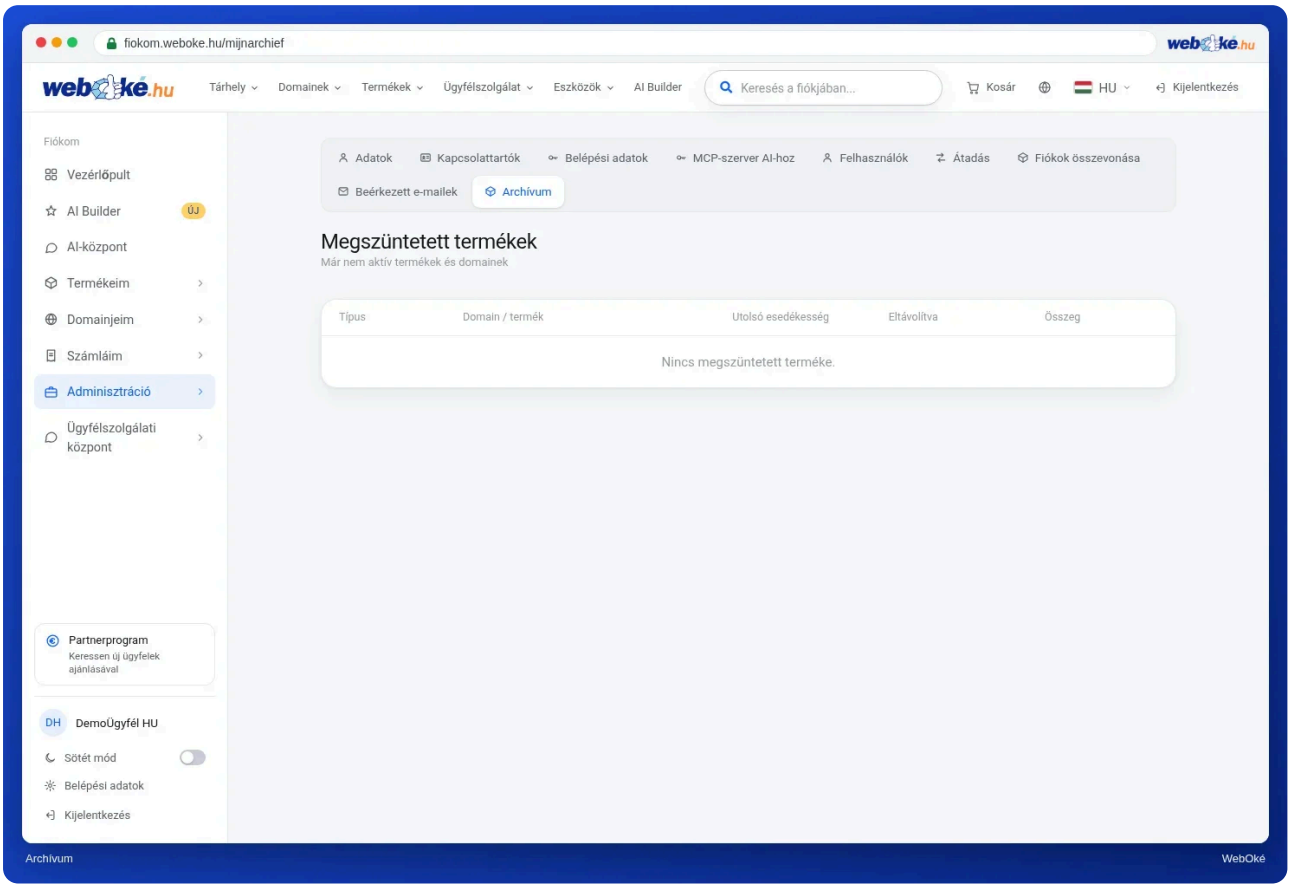
A másik fiók tulajdonosa e-mailt kap, amelyben pontosan szerepel, mi kerül átadásra, valamint egy gomb az elfogadáshoz, amely 24 óráig érvényes. Az elfogadás után mindent átviszünk.

Figyelem: az összevonás végleges. Az elfogadás után az a fiók, amelybe Ön most be van jelentkezve, megszűnik, a bejelentkezési adataival együtt. Semmi nem marad meg belőle. Ezután jelentkezzen be a másik fiókba.

Tipp: csak azt szeretné, hogy valaki más is betekintést kapjon vagy segíthessen a fiókjában? Ehhez nem kell semmit átadnia. Hívja meg felhasználóként, lásd: Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása.

11.6 Az archívum

Az archívumban találja a már nem aktív termékeit és domainjeit. Gondoljon például egy lemondott csomagra vagy egy máshová átköltöztetett domainre. Lépjen az **Adminisztráció** menüpontba, és válassza az **Archívum** fület. Ez az utolsó fül, ha nem látja, görgesse oldalra a fülsort.



Az archívum

Soronként a következőket látja:

- **Típus**: milyen szolgáltatásról volt szó.
- **Domain / termék**: a neve.
- **Utolsó esedékesség**: meddig volt érvényben a szolgáltatás.
- **Eltávolítva**: mikor szüntettük meg a szolgáltatást.
- **Összeg**: mennyit fizetett a szolgáltatásért.

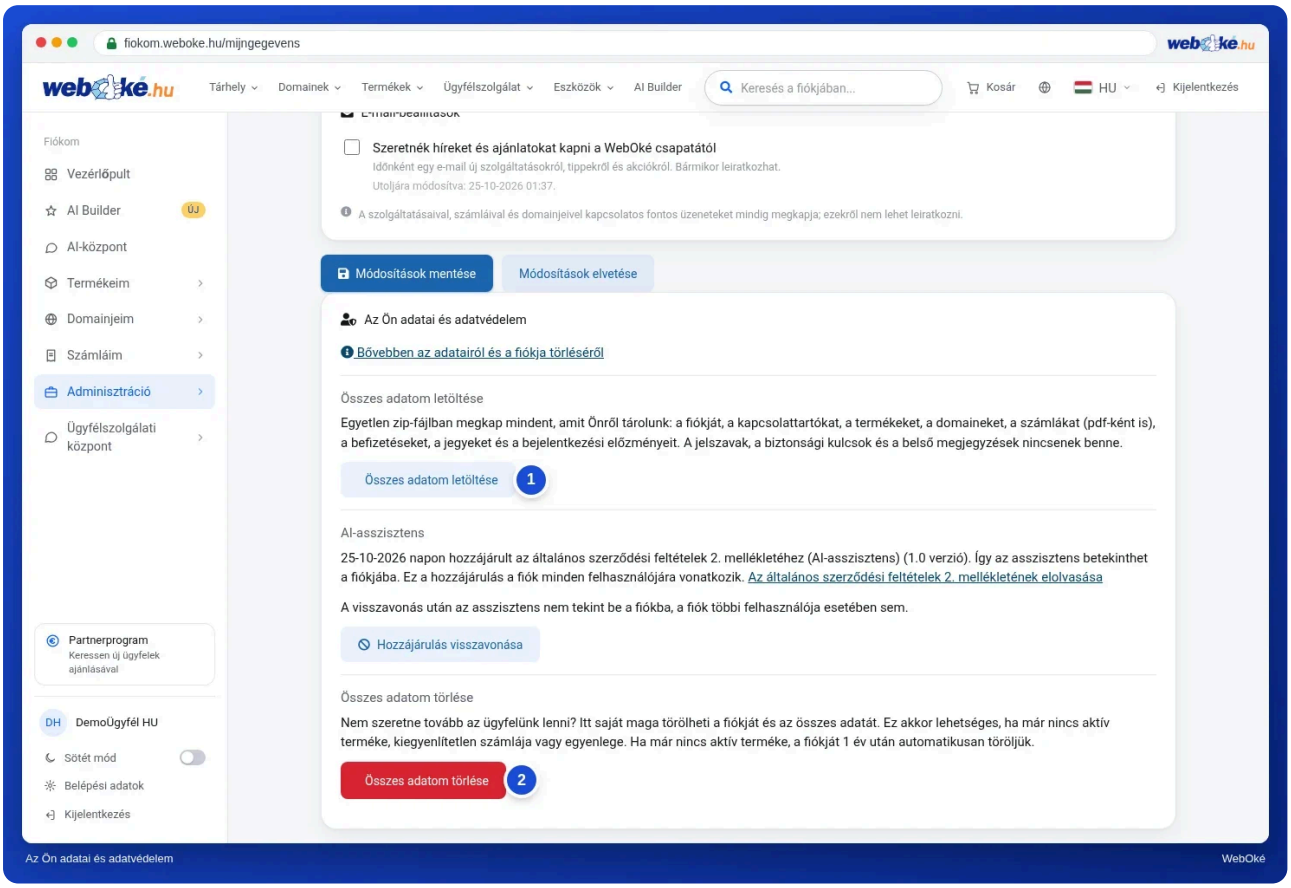
Egy sornál megnyithatja a részleteket, például a megrendelés dátumát, az összegeket és a számlaszámot. Az archívum csak visszatekintésre szolgál: itt semmit nem módosíthat.

Ha még soha nem mondott le semmit, akkor azt látja, hogy nincs megszüntetett terméke.

Tipp: a megszüntetett termékek számlái egyszerűen megmaradnak itt: Számlák megtekintése és letöltése. Szeretne visszaszerezni egy régi domaint? Keresse meg újra a weboldalon. Ha még szabad, akkor újra megrendelheti.

11.7 Adatvédelem: adatai letöltése vagy törlése

Önnek joga van betekinteni az adataiba, és joga van azokat töröltetni is. Mindkettőt saját maga intézheti, jegy nélkül. Lépjen az **Adminisztráció** menübe, az **Adatok** fülre, majd görgessen le az **Az Ön adatai és adatvédelem** blokkhoz. Ezt a blokkot csak a fiók tulajdonosa látja.



Az Ön adatai és adatvédelem

Összes adatom letöltése

Kattintson az **Összes adatom letöltése** gombra (1). Egyetlen zip-fájlt kap mindazzal, amit Önről tárolunk:

- egy fájlt az összes adatával: fiókja, bejelentkezései, kapcsolattartói, termékei, domainjei, számlái, befizetései, egyenlege, rendelései, jegyei, elküldött e-mailjei, bejelentkezési előzményei és hozzájárulásai, valamint az AI-beszélgetései, az AI Builder-oldalai és az MCP-hozzáférése;
- egy mappát az összes számlájával pdf formátumban.

A jelszavak, biztonsági kulcsok, átköltöztetési kódok és belső megjegyzések szándékosan nem szerepelnek benne. Néhány percenként új letöltést készíthet.

Az adatairól bővebben a blokk tetején lévő **Bővebben az adatairól és a fiókja törléséről** hivatkozásra kattintva olvashat.

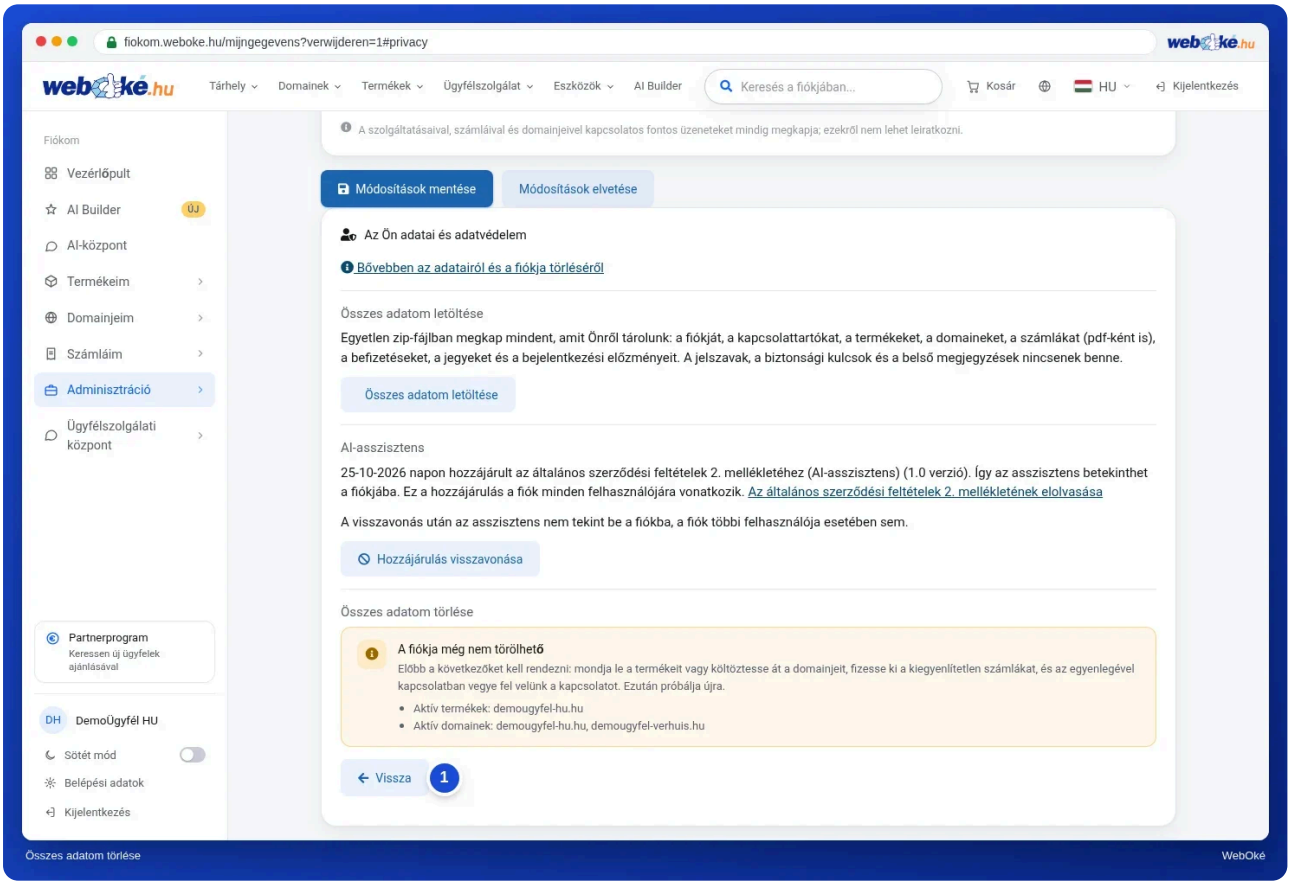
Az AI-asszisztenshez adott hozzájárulása

Ugyanebben a blokkban látható, hogy adott-e engedélyt az AI-asszisztensnek a fiókjába való betekintésre. Ha igen, itt vonhatja vissza. Az asszisztensről bővebben a Az AI-asszisztens: mit tehet Önért? cikkben olvashat.

Összes adatom törlése

Nem szeretne tovább az ügyfelünk lenni? Ekkor saját maga törölheti a fiókját és az összes adatát az **Összes adatom törlése** gombbal (2). Ez csak akkor lehetséges, ha már nincs aktív terméke, kiegyenlítetlen számlája vagy egyenlege.

Ha még van folyamatban lévő dolga, a kattintás után megjelenik egy áttekintés arról, hogy mit kell előbb elintéznie, például az aktív termékeit és domainjeit. Mondja le ezeket, vagy költöztesse el a domainjeit, fizesse ki a kiegyenlítetlen számlákat, és az egyenleggel kapcsolatban vegye fel velünk a kapcsolatot. A **Vissza** gombbal (1) léphet vissza.



Előbb ezeket kell lezárni, mielőtt törölhet

Ha a fiókja törölhető, előbb egy figyelmeztetés jelenik meg arról, hogy mi fog történni:

- Utána már nem tud bejelentkezni. A többi felhasználó elveszíti a hozzáférését ehhez a fiókhoz.
- Minden adata törlődik: a fiókja, a kapcsolattartók, a jegyek, az e-mailek, a rendelések és a bejelentkezések.

- A számláit külön megőrizzük, mert ezt a törvény előírja. Az első 7 évben a nevével és címével, utána anélkül.

A megerősítéshez adja meg a jelszavát, és írja be a képernyőn megjelenő szót. Ezután kattintson a **Végleges törlés** gombra. Ha bizonytalan, kattintson a **Mégse** gombra.

Figyelem: a törlés nem vonható vissza. Ha szeretne megőrizni valamit, előbb töltse le az adatait.

Tipp: ha már nincs aktív terméke, a fiókját 1 év után automatikusan töröljük.

12

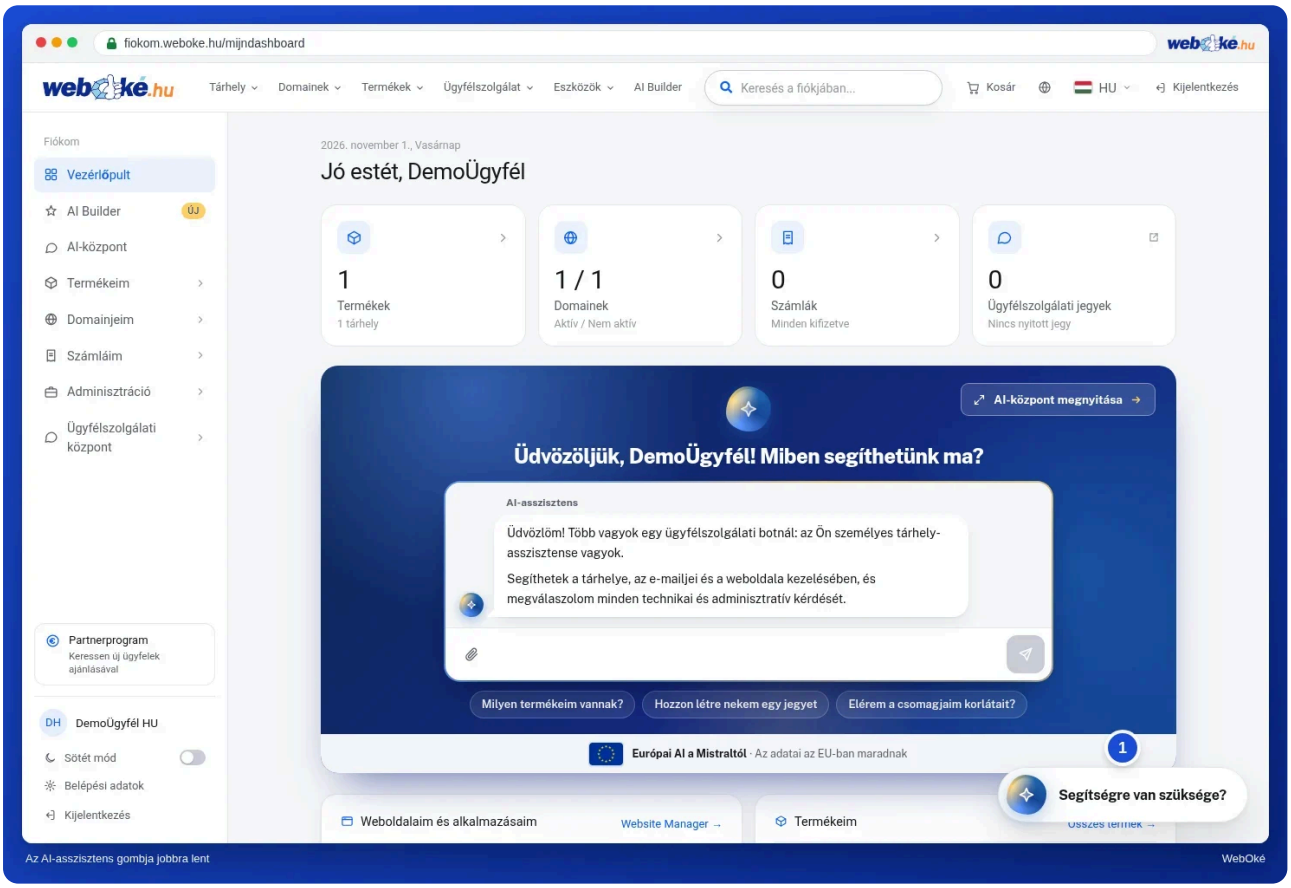
AI a WebOkénál

12.1 Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?

Az AI-asszisztens az Ön személyes tárhelyasszisztense. Ismeri a termékeit, domainjeit és számláit. Válaszol a kérdésekre, utánanéz dolgoknak, és műveleteket javasol. Valamit csak akkor hajt végre, ha Ön jóváhagyja. Éjjel-nappal elérhető, az Ön saját nyelvén.

Hol találja az asszisztenst?

Minden oldal jobb alsó sarkában megtalálja a **Segítségre van szüksége?** gombot (1). Ez megtalálható a weboldalon és a Fiókomban is. A vezérlőpulton az asszisztens nagyban is megjelenik, néhány kérdéssel, amelyeket egy kattintással feltehet. A bal oldali menüben pedig megtalálja az **AI-központot**, az összes beszélgetésével. Lásd: Az AI-központ és az Ön beszélgetései.

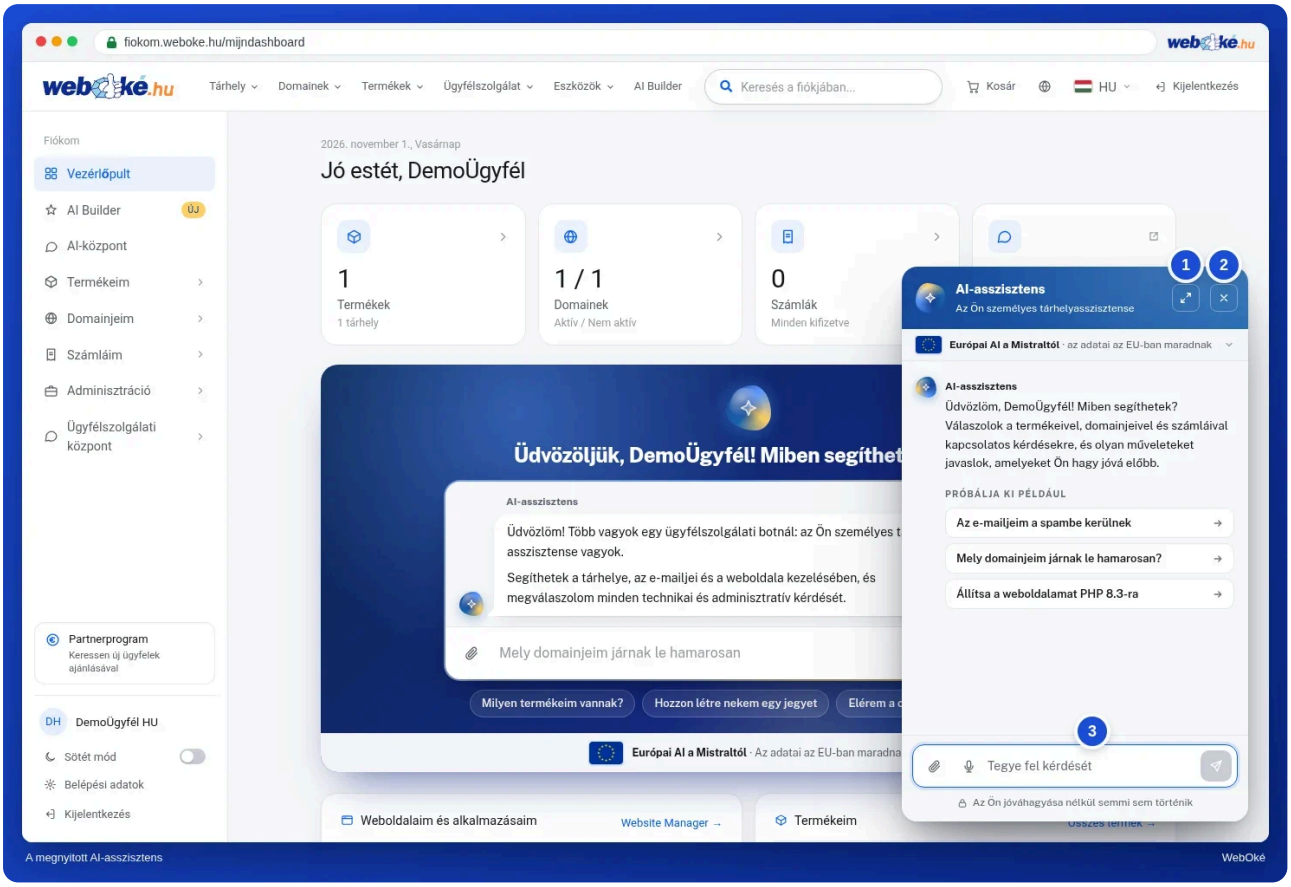


A Segítségre van szüksége? gomb megnyitja az AI-asszisztenst

Kérdés feltevése

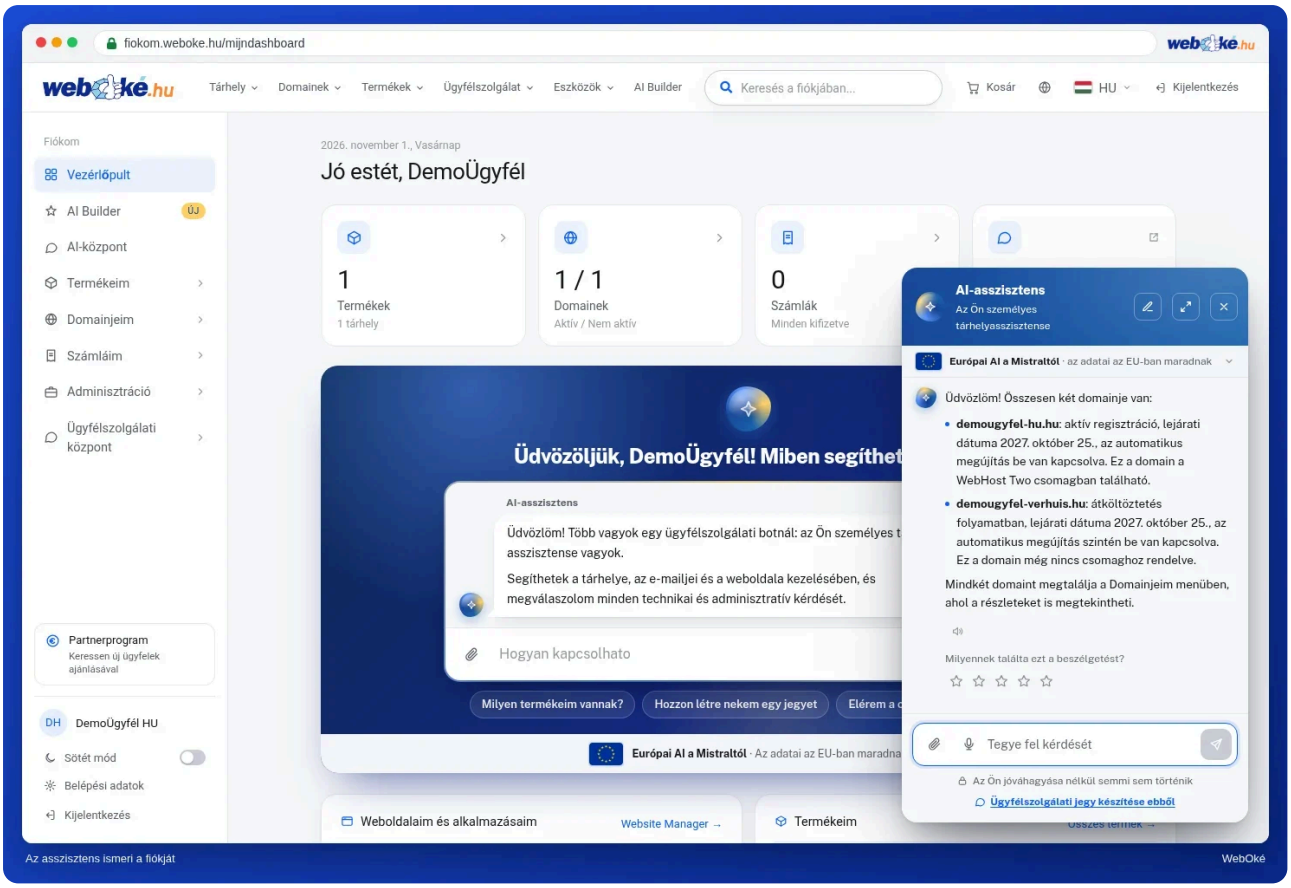
1. Kattintson a **Segítségre van szüksége?** gombra. Megnyílik az **AI-asszisztens** ablak.
2. Kattintson az egyik példára a **Próbálja ki például** alatt, vagy írja be saját kérdését a **Tegye fel kérdését** mezőbe (3).
3. Nyomja meg az `Enter` billentyűt, vagy kattintson a nyílra. A gemkapoccsal mellékletet is küldhet, például egy hibaüzenetről készült képernyőképet.

A két nyilat tartalmazó gombbal (1) nagyíthatja az ablakot. Az X ikonnal (2) bezárhatja. A beszélgetés megmarad: az AI-központban bármikor visszakeresheti.



A megnyitott AI-asszisztens

Az asszisztens megnézi az Ön fiókját, és az Ön helyzetére vonatkozó választ ad, nem egy általános leírást. Ha például azt kérdezi: *Milyen domainjeim vannak?*, akkor a saját domainjeit látja, a lejárati dátummal és azzal, hogy automatikusan megújulnak-e.



Az asszisztens ismeri az Ön fiókját

Mit kérdezhet?

- Kérdéseket a fiókjáról: milyen termékei vannak, mely domainjei járnak le hamarosan, mi szerepel a legutóbbi számláján.
- Segítséget egy probléma megoldásához: *Az e-mailjeim a spambe kerülnek*. Az asszisztens utánanéz, mi történik, és elmagyarázza, mit tehet.
- Valaminek az elintézését: *Állítsa a weboldalamat PHP 8.3-ra* vagy egy DNS-rekord hozzáadása. Ilyenkor az asszisztens egy műveletet javasol (lásd lent).
- Magyarázatot a WebOké vagy a Fiókom egy funkciójáról, a megfelelő oldalra vagy tudásbázis-cikkre mutató linkkel.

Egy művelet jóváhagyása

Ha az asszisztens változtatni szeretne valamin, először megjelenik egy kártya a javasolt művelettel. A **Mit jelent ez az Ön számára** alatt olvashatja, mi fog történni. Ön választ:

- **Jóváhagyás és végrehajtás**: a művelet végrehajtásra kerül, és Ön látja az eredményt.
- **Elutasítás**: semmi nem történik.

Egy javaslat 10 percig érvényes. Ezután lejár, és semmi nem változik. Így soha nem történik semmi elavult adatok alapján. Az **Újbóli kérés** gombbal új javaslatot kérhet az asszisztenstől.

Tipp: nem boldogul az asszisztenssel? Kattintson az ablak alatt a **Ügyfélszolgálati jegy készítése ebből** lehetőségre. Az asszisztens egy jegyben összefoglalja a kérdését és azt, amit eddig kiderített. Először Ön elolvassa a jegyet; csak a jóváhagyása után kerül az ügyfélszolgálatunkhoz. A jegyekről bővebben az Jegy beküldése cikkben olvashat.

Egyszeri jóváhagyás

Amikor az asszisztens először szeretne betekintést nyerni a fiókjába, kéri az Ön jóváhagyását. Erről a Az AI-központ és az Ön beszélgetései cikkben olvashat. Jóváhagyás nélkül csak általános válaszokat ad.

Figyelem: az asszisztens egy segédeszköz. Ellenőrizze a fontos válaszokat, különösen ha pénzről vagy az Ön adatairól van szó. A válasz alatt a csillagokkal a **Milyennek találta ezt a beszélgetést?** kérdésnél jelezheti, hogy sikerült-e segítenünk.

12.2 Az AI-központ és az Ön beszélgetései

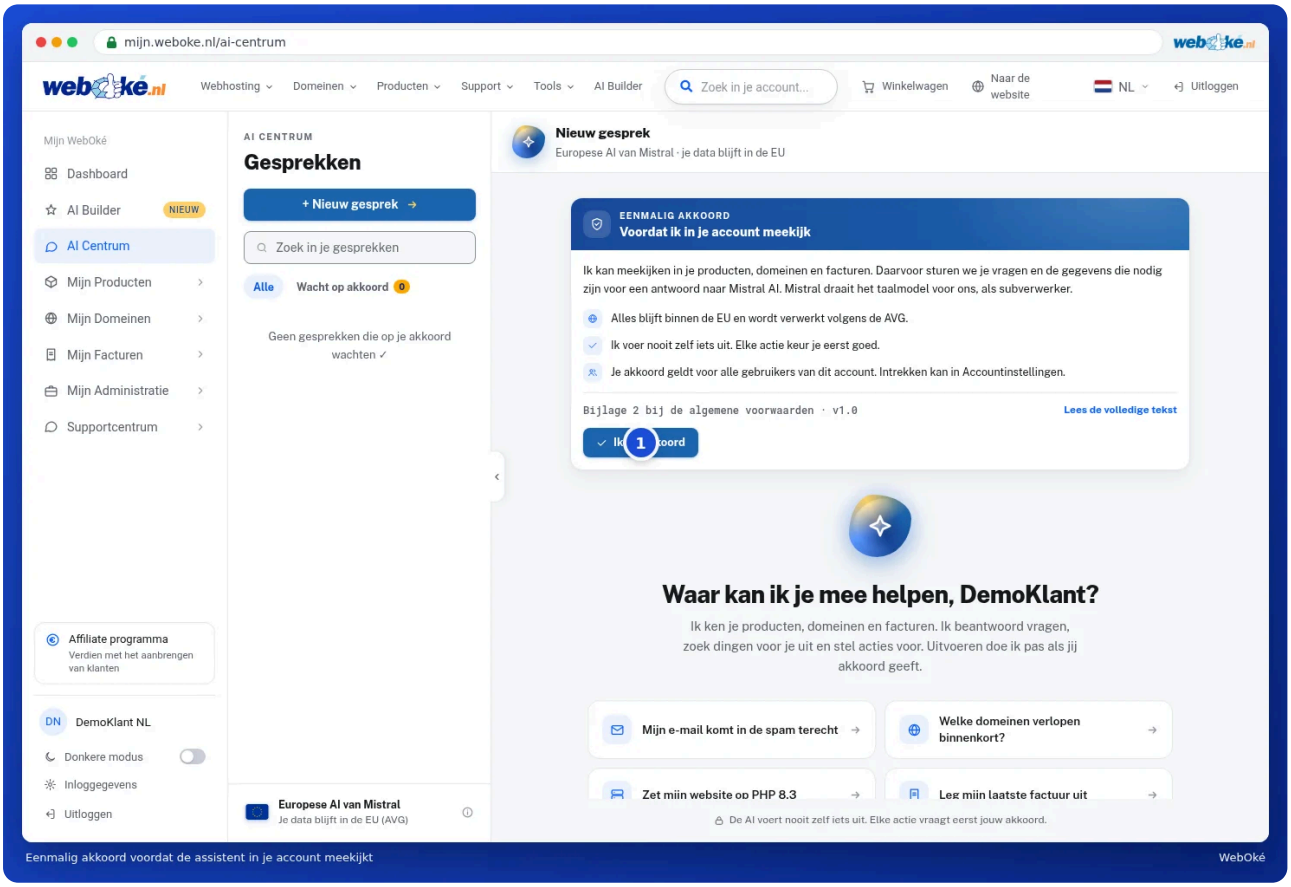
Az AI-központban nagy képernyőn beszélgethet az AI-asszisztenssel, és itt találja meg az összes korábbi beszélgetését is. Ugyanazok a beszélgetések jelennek meg itt, mint a jobb alsó sarokban lévő ablakban: ha ott kezd egy beszélgetést, az itt is megjelenik.

Egyszeri hozzájárulás megadása

Első alkalommal a **Mielőtt belenézek a fiókjába** kártya jelenik meg. Ebben az áll, mit csinál az asszisztens:

- A kérdés megválaszolásához elküldi a kérdését és az ehhez szükséges adatokat a nyelvi modellnek. Minden az EU-n belül marad, és a GDPR szerint kezeljük.
- Soha nem hajt végre semmit önállóan. Minden műveletet Ön hagy jóvá előbb.
- A jóváhagyása a fiók összes felhasználójára vonatkozik.

Az **A teljes szöveg elolvasása** gombra kattintva elolvashatja a feltételeket (az általános szerződési feltételek 2. mellékletét). Kattintson az **Elfogadom** gombra (1), hogy az asszisztens betekintést kapjon a fiókjába. Hozzájárulást csak a fiók tulajdonosa adhat.



Egyszeri hozzájárulás, mielőtt az asszisztens betekintést kap a fiókjába

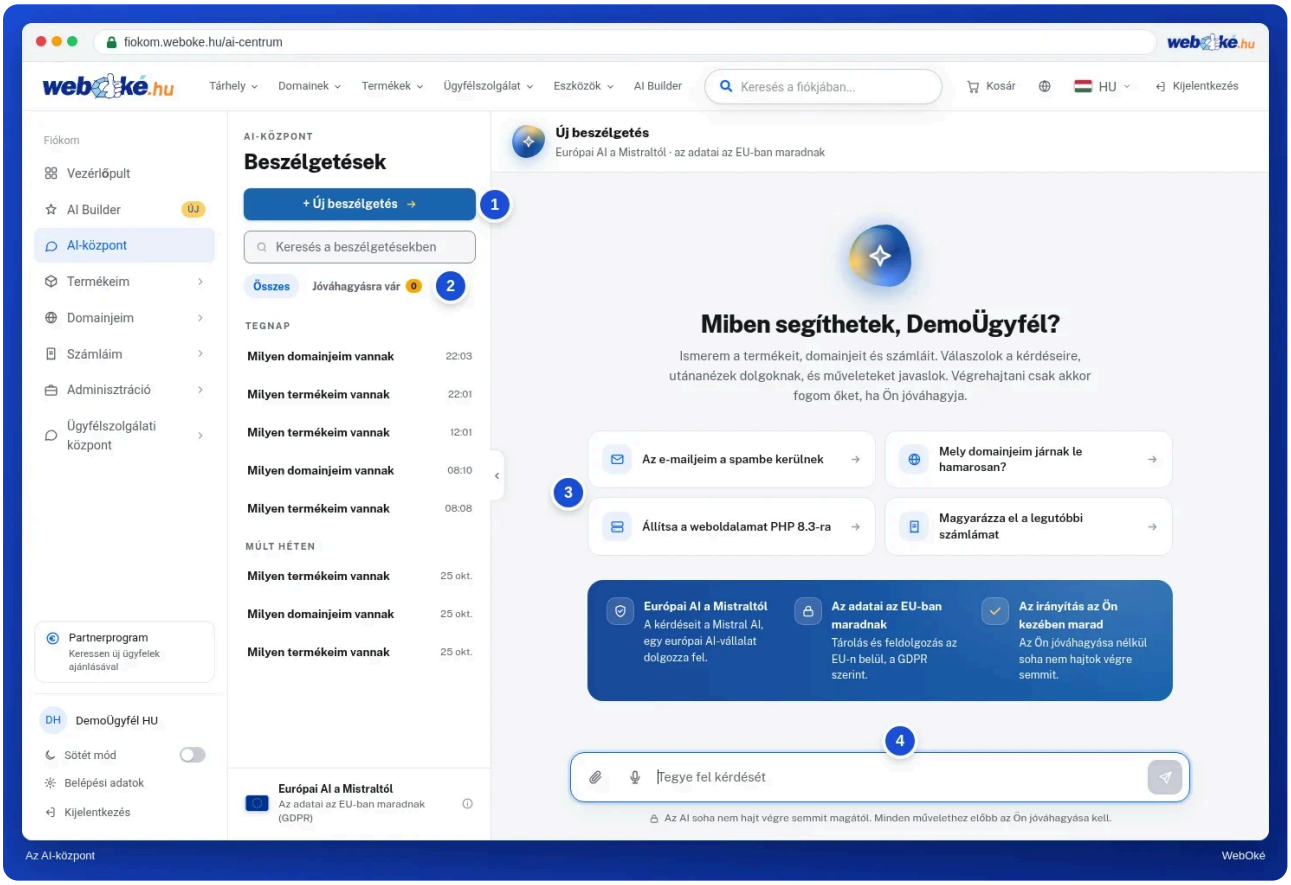
Tipp: szeretné visszavonni a hozzájárulást? Lépjen az **Adminisztráció** menübe, válassza az **Adatok** lehetőséget, majd az **Az Ön adatai és adatvédelem** alatt kattintson a **Hozzájárulás visszavonása**

gombra. Ezután az asszisztens többé nem tekint be a fiókjába, a fiók többi felhasználója számára sem. Lásd még: Adatvédelem: adatai letöltése vagy törlése.

Az AI-központ

Kattintson a bal oldali menüben az **AI-központ** elemre.

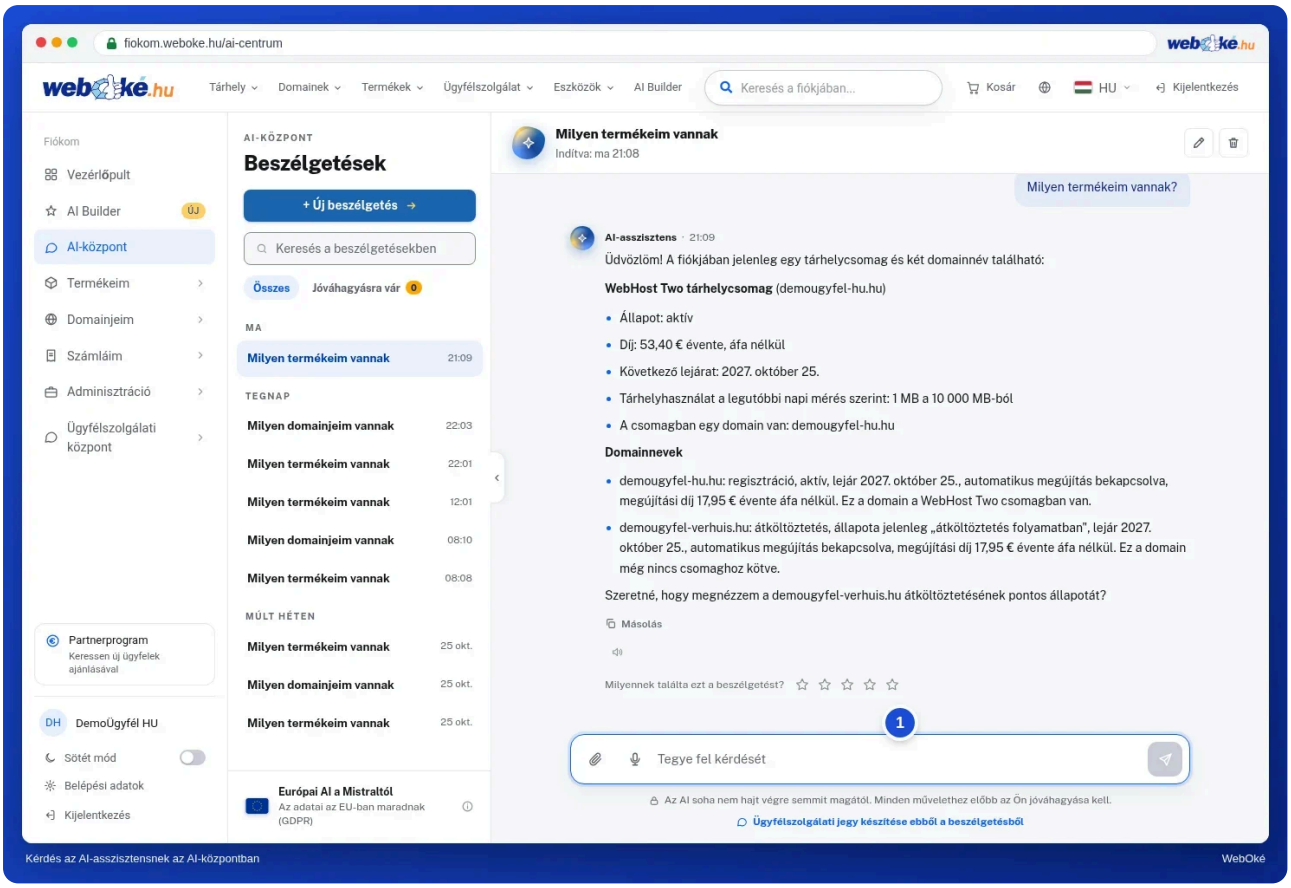
- A **+ Új beszélgetés** gombbal (1) újra kezdheti.
- A **Keresés a beszélgetésekben** funkcióval megtalálhat egy korábbi beszélgetést.
- A **Jóváhagyásra vár** (2) megmutatja azokat a beszélgetéseket, amelyekben egy művelet az Ön jóváhagyására vár. A mellette lévő szám azt mutatja, hogy hány ilyen van. A **Mind** gombbal ismét mindent láthat.
- Egy új beszélgetésben példakérdések jelennek meg (3). Kattintson rájuk a feltételükhöz.
- Alul a **Írja be a kérdését** mezőbe írhatja be kérdését (4).



Az AI-központ

Beszélgetés folytatása és visszakeresése

Írja be kérdését a mezőbe (1), és nyomja meg az `Enter` billentyűt. A beszélgetés automatikusan címet kap, és megjelenik a bal oldali listában, napok szerint csoportosítva. Minden válasz alatt található egy **Másolás** gomb, amellyel a választ máshová is beillesztheti.



Kérdés az AI-asszisztenshez az AI-központban

Egy beszélgetés jobb felső sarkában két gomb található. A ceruza ikonnal átnevezheti a beszélgetést, a kuka ikonnal törölheti azt. Alul található az **Ügyfélszolgálati jegy létrehozása ebből a beszélgetésből** gomb: az asszisztens ekkor összeállít egy jegyet, amelyet Ön előbb átnéz, mielőtt az ügyfélszolgálati csapatunkhoz kerül.

Mi történik az adataival?

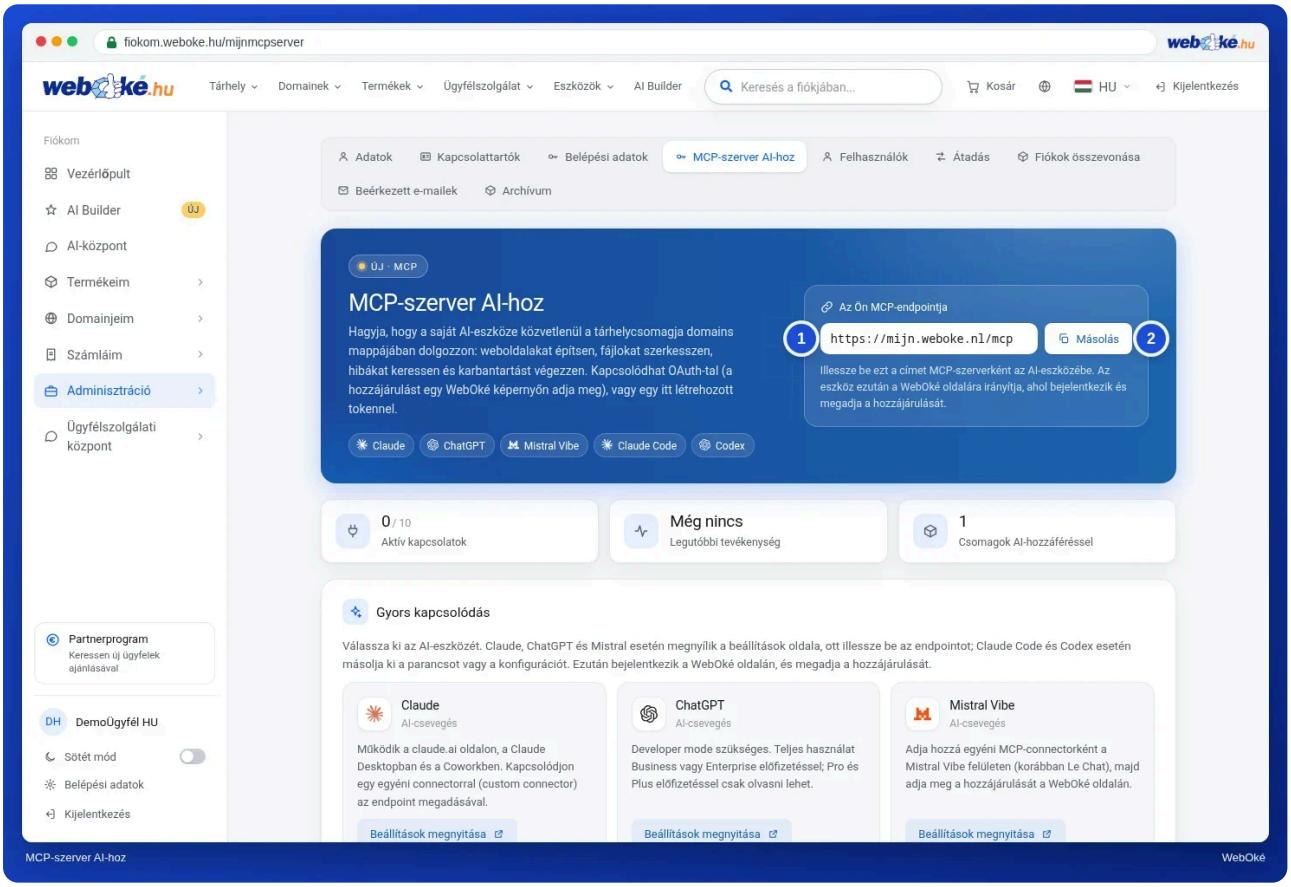
Az AI-központ bal alsó részén látható, hogyan működik az asszisztens: **Európai AI a Mistraltól**, **Az Ön adatai az EU-ban maradnak (GDPR)**. Kattintson a mellette lévő **i** jelre a további magyarázatért. Az asszisztens csak azt látja, ami az Ön fiókjához tartozik, és soha nem hajt végre semmit önállóan.

12.3 MCP-szerver: saját AI összekapcsolása a csomagjával

Már dolgozik AI-eszközzel, mint például a Claude, a ChatGPT, a Mistral Vibe, a Claude Code vagy a Codex? Akkor közvetlenül összekapcsolhatja azt a tárhelycsomagjával. Az AI-eszköz ezután a csomagja domains mappájában dolgozhat: oldalakat építhet, fájlokat szerkeszthet, hibákat kereshet és karbantartást végezhet. Ez az MCP-n keresztül történik, amely egy olyan szabvány, amellyel az AI-eszközök biztonságosan működnek együtt más szolgáltatásokkal.

Hol találja az MCP-szervert?

Lépjen az **Adminisztráció** menüpontba, majd kattintson az **MCP-szerver AI-hoz** fülre. Jobbra fent látható **Az Ön MCP-endpointja** (1): az a cím, amelyet az AI-eszközébe be kell illesztenie. A **Másolás** (2) gombbal a vágólapra helyezheti.



MCP-szerver AI-hoz

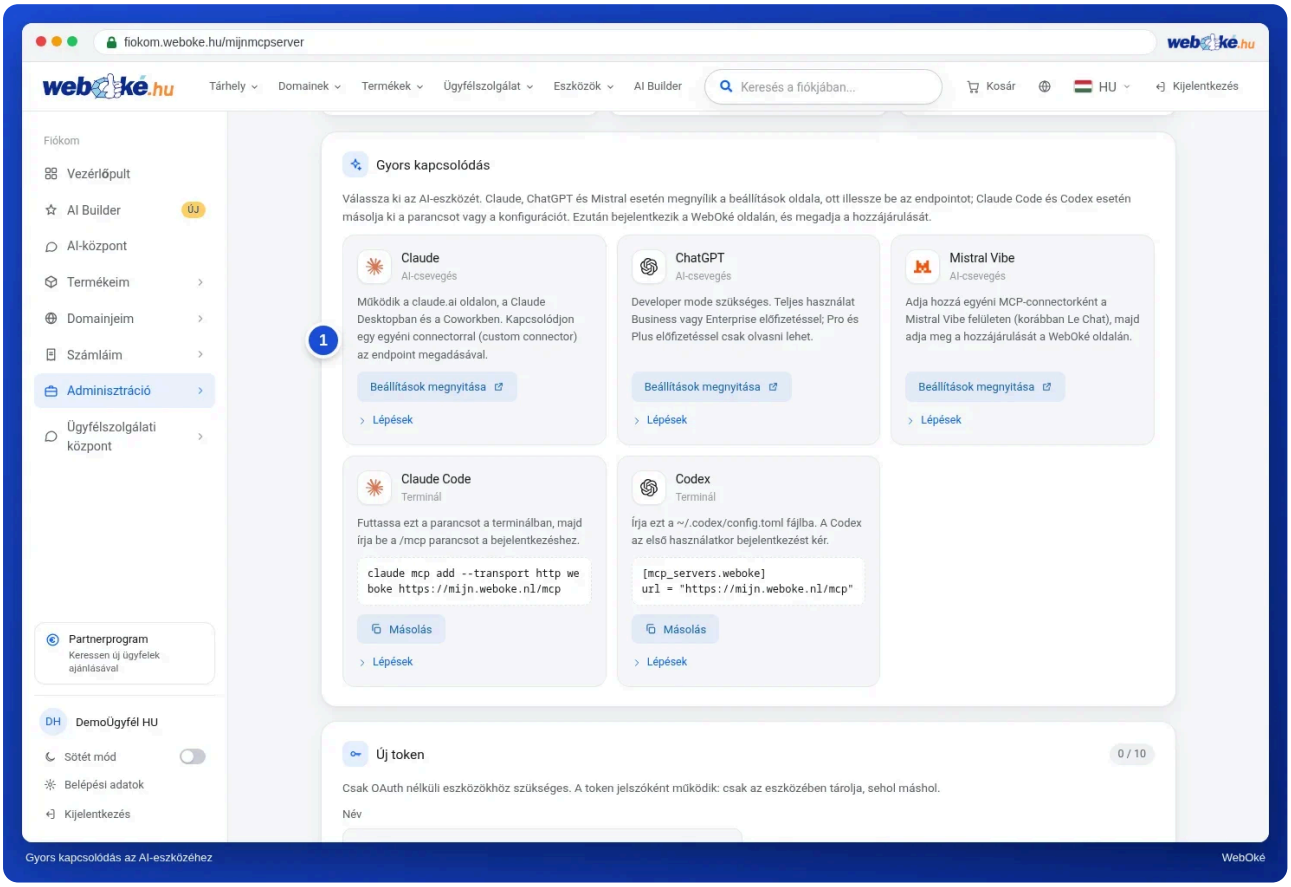
Az endpoint alatt három számláló látható: **Aktív kapcsolatok** (legfeljebb 10), **Legutóbbi tevékenység** és **Csomagok AI-hozzáféréssel**.

Gyors kapcsolódás (ajánlott)

A legegyszerűbb mód a kapcsolódás egy WebOké-felületen keresztül adott engedéllyel (OAuth). Ebben az esetben nem kell tokent megőriznie.

1. A **Gyors kapcsolódás** résznél válassza ki az AI-eszközét (1).

2. A **Claude**, **ChatGPT** és **Mistral Vibe** esetén kattintson a **Beállítások megnyitása** gombra. Megnyílik az eszköz beállítási oldala, ahol illessze be az endpointot új csatlakozásként. A **Lépések** alatt eszközönként pontosan le van írva, mit kell tennie.
3. A **Claude Code** és a **Codex** esetén másolja ki a parancsot vagy a konfigurációt a **Másolás** gombbal, és illessze be a terminálba vagy a konfigurációs fájlba.
4. Az AI-eszköz ezután átirányítja Önt a WebOké oldalára. Jelentkezzen be, és adja meg az engedélyt. Ezután a kapcsolat aktívvá válik.



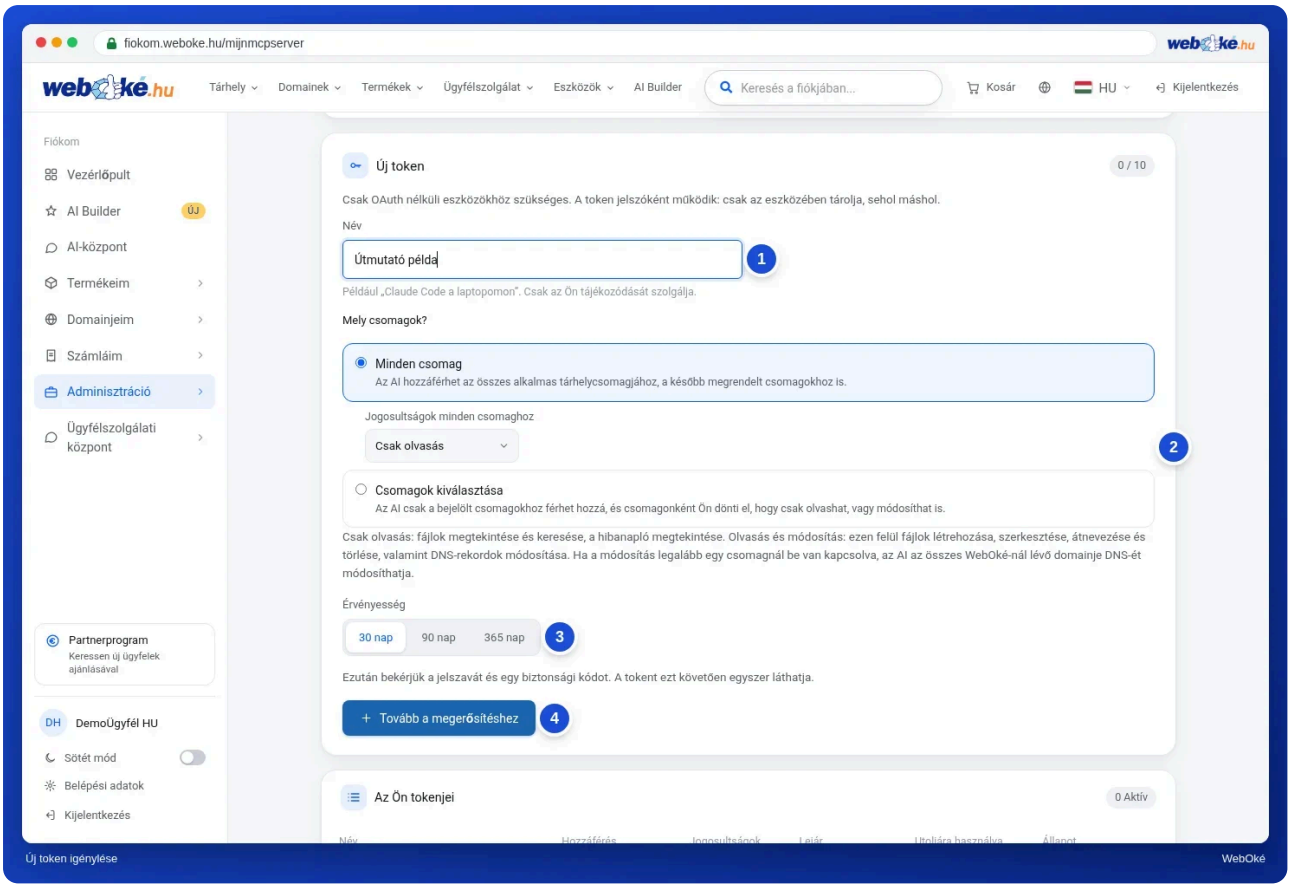
Gyors kapcsolódás az AI-eszközével

Figyelem: a ChatGPT esetén szüksége lesz a Developer mode funkcióra. A teljes körű használathoz Business- vagy Enterprise-előfizetés szükséges, Pro és Plus esetén az AI csak olvasni tud.

Token létrehozása (csak OAuth nélküli eszközökhöz)

Ha az Ön eszköze nem támogatja az engedélyalapú kapcsolódást, hozzon létre egy tokent. A token jelszóként működik: csak az eszközében tárolja, máshol ne.

1. Az **Új token** résznél adjon meg egy **Nevet** (1), például *Claude Code a laptopomon*. Ez a név csak az Ön tájékoztatására szolgál.
2. A **Mely csomagok?** résznél válassza az **Minden csomag** vagy a **Csomagok kiválasztása** lehetőséget, majd válassza ki a jogosultságokat (2): **Csak olvasás** vagy **Olvasás és módosítás**.
3. A **Érvényesség** résznél válassza ki, meddig legyen érvényes a token (3): 30, 90 vagy 365 napig.
4. Kattintson a **Tovább a megerősítéshez** gombra (4).



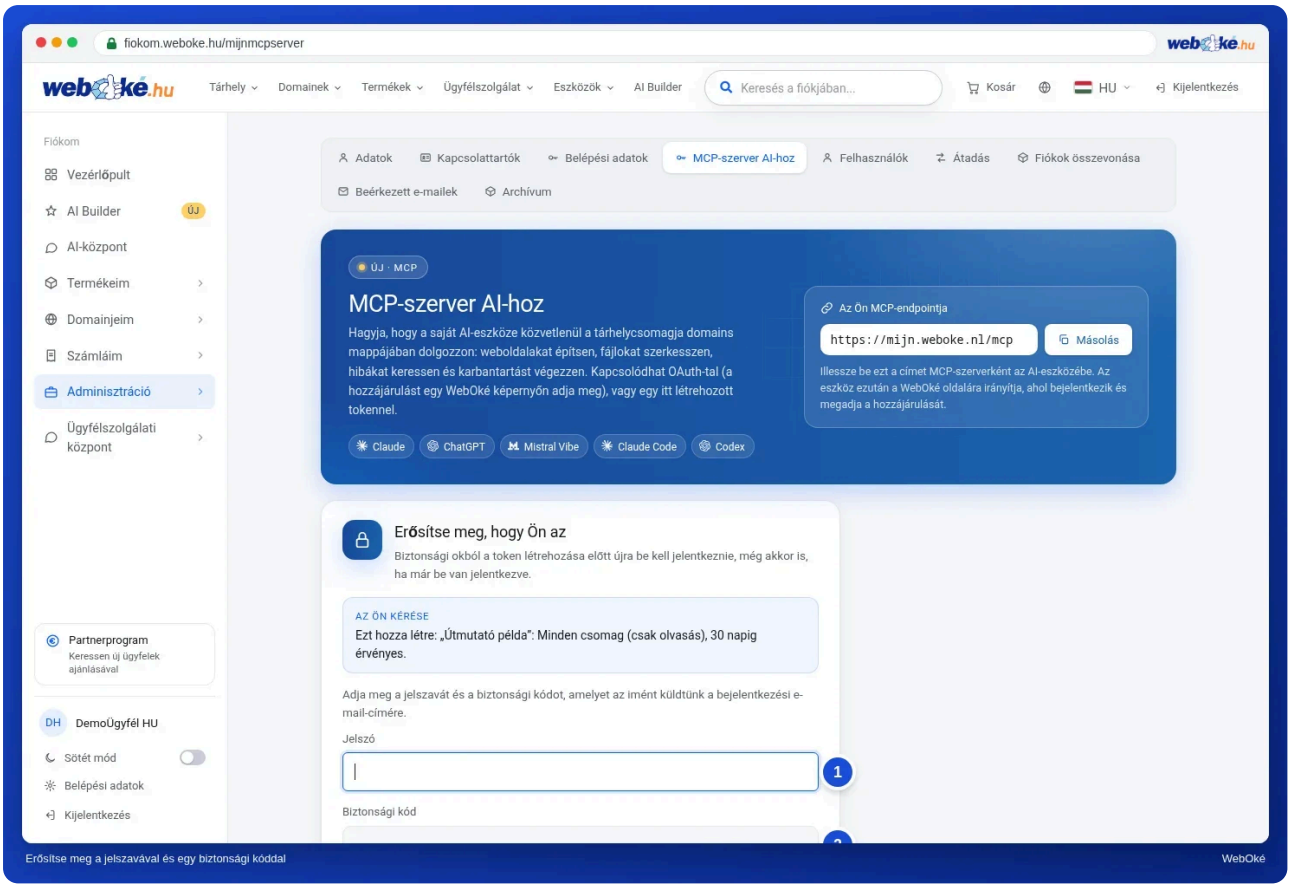
Új token igénylése

Jogosultságok	Mit tehet az AI?
Csak olvasás	Fájlok megtekintése, keresés és a hibanapló megtekintése.
Olvasás és módosítás	Fájlok létrehozása, szerkesztése, átnevezése és törlése, valamint a DNS-rekordok módosítása.

Figyelem: ha a módosítás engedélyezve van legalább egy csomagnál, az AI módosíthatja az összes WebOké domainjének DNS-beállítását. Válassza a **Csak olvasás** lehetőséget, ha csak megfigyelésre szeretné engedni az AI-t.

Megerősítés jelszóval és kóddal

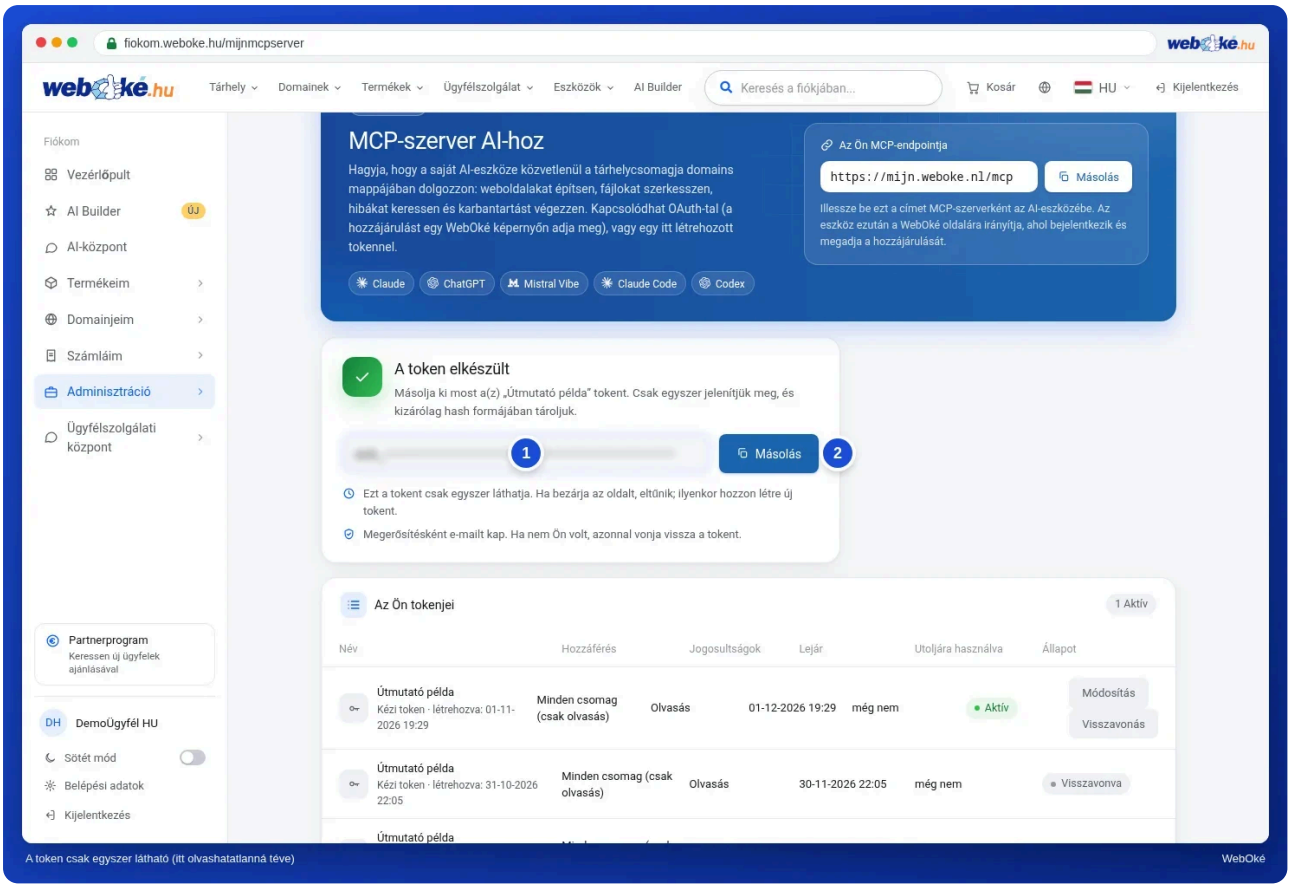
Biztonsági okból a token létrehozása előtt újra be kell jelentkeznie, még akkor is, ha már be van jelentkezve. Az **Az Ön kérése** résznél még egyszer láthatja, mit választott. Adja meg a **Jelszavát** (1) és a **Biztonsági kódot** (2), amelyet a bejelentkezési e-mail-címére küldünk. Ha hitelesítő alkalmazást használ, adja meg az onnan kapott kódot. Kattintson a **Token létrehozása** gombra. Nem kapott kódot? Kattintson a **Kód újraküldése** gombra.



Erősítse meg jelszóval és biztonsági kóddal

A token másolása

Ekkor megjelenik az **A token elkészült** üzenet. A tokent (1) csak egyszer láthatja: másolja ki azonnal a **Másolás** gombbal (2), és illessze be az AI-eszközébe. Ha bezárja az oldalt, a token eltűnik, és új tokent kell létrehoznia. Erről e-mailben is kap megerősítést.

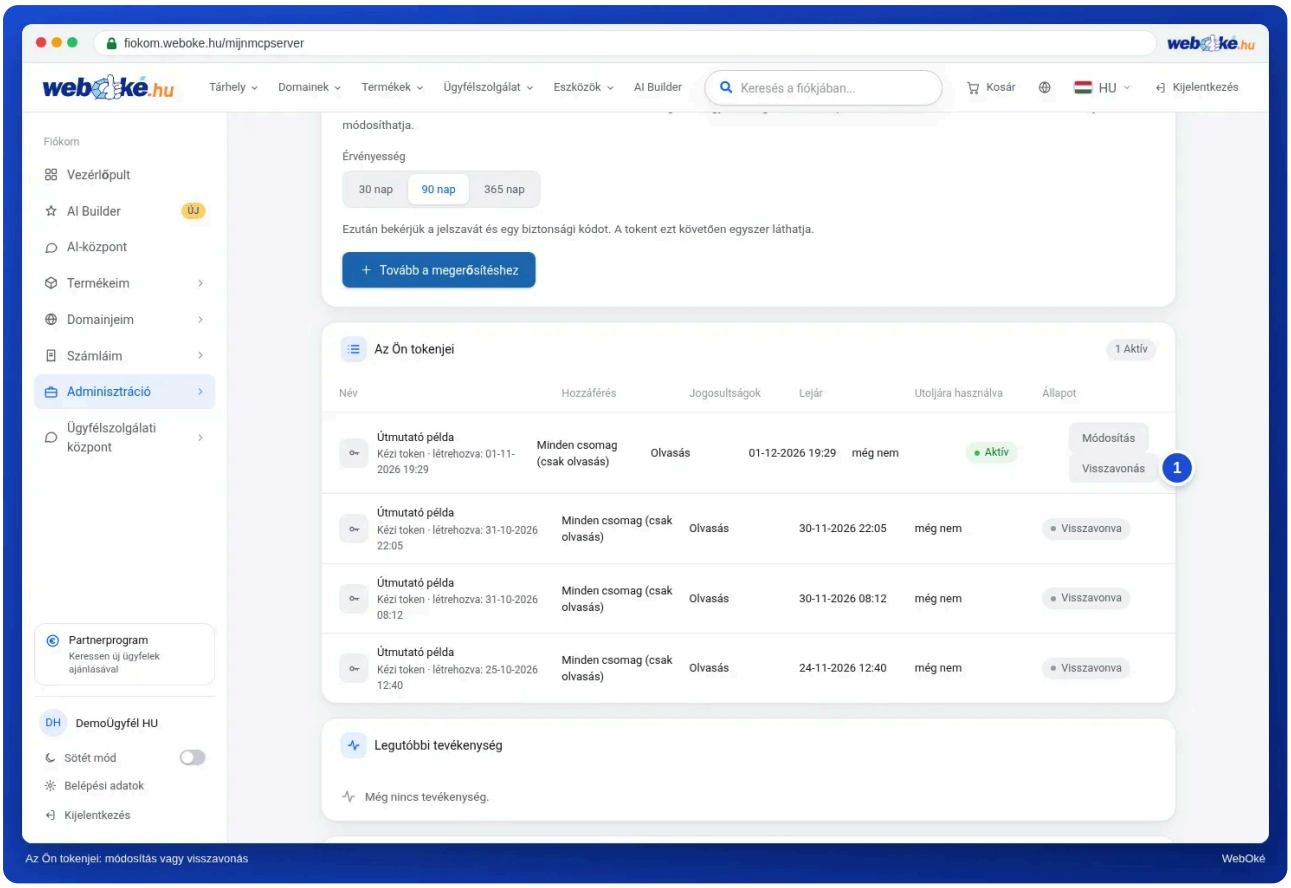


A tokent csak egyszer láthatja (ezen a képen olvashatatlanná tettük)

Hogy hogyan illessze be a tokent az eszközébe, az az oldal alján található, a **Kézi kapcsolódás tokennel (haladó)** résznél. Ott a példákban cserélje ki a TOKEN szót a saját tokenjére.

Kapcsolatok és tokenek kezelése

Az **Az Ön tokenjei** résznél láthatja az összes kapcsolatát és tokenjét, a hozzáféréssel, a jogosultságokkal, a lejárat időpontjával, az utolsó használat időpontjával és az állapottal együtt. A **Módosítás** gombbal módosíthatja a csomagokat vagy a jogosultságokat. A **Visszavonás** (1) gombbal azonnal kikapcsolhat egy tokent vagy kapcsolatot: az azt használó eszközök azonnal leállnak. A **Legutóbbi tevékenység** résznél tokenenként láthatja, mikor használták, és milyen műveletet végeztek vele.



Az Ön tokenjei: módosítás vagy visszavonás

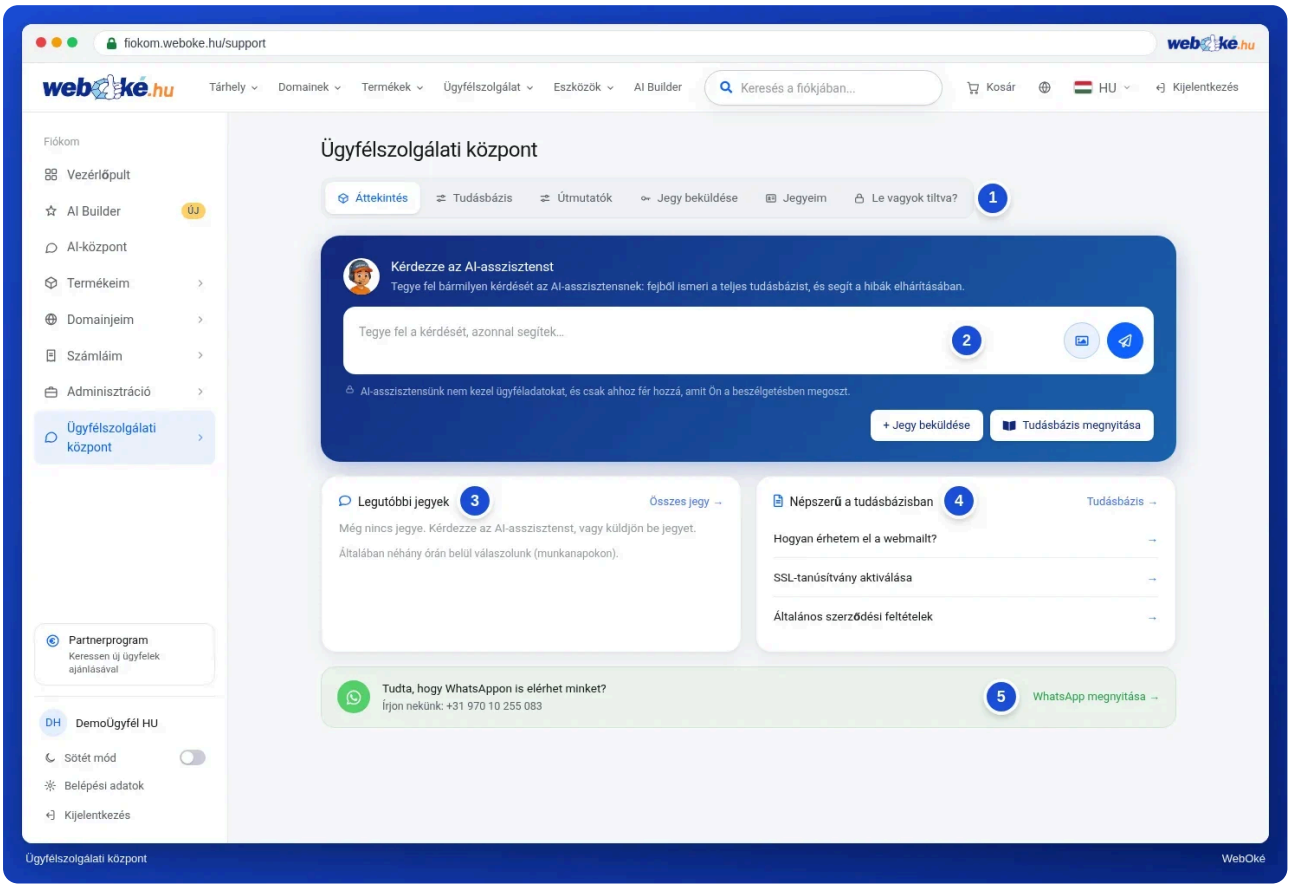
Figyelem: amit az AI-eszközén keresztül lekérdez, az ahhoz az eszközhöz és annak szolgáltatójához kerül. Mi magunk semmit sem továbbítunk. A tokent kezelje úgy, mint egy jelszót, és vonja vissza azonnal, ha úgy gondolja, hogy valaki más hozzáfért. Jelszócsere után a tokenjei már nem fognak működni.

13

Ügyféltámogatás

13.1 Az ügyfélszolgálati központ

Kérdése van, vagy nem működik valami? A Fiókom **Ügyfélszolgálati központjában** minden segítséget egy helyen talál: az AI-asszisztenst, a tudásbázist, a jegyeit és annak ellenőrzését, hogy az Ön IP-címe le van-e tiltva. A bal oldali menüben az **Ügyfélszolgálati központ** pontra kattintva nyithatja meg.



Az Ügyfélszolgálati központ a Fiókomban

A lapfülek

Felül találhatók a lapfülek (1). Ezek az Ügyfélszolgálati központ minden képernyőjén ugyanazok:

- **Összesítés**: a fent látható kezdőképernyő.
- **Tudásbázis**: több száz cikk magyarázattal, az E-Mail-beállításoktól a DNS-ig.
- **Útmutatók**: a részletes útmutatók, mint például ez is.
- **Jegy beküldése**: kérdés feltevése ügyfélszolgálati csapatunknak. Lásd: Jegy beküldése.
- **Jegyeim**: az összes jegye és a válaszok. Ha egy jegy az Ön válaszára vár, mellette szám jelenik meg. Lásd: A jegyek nyomon követése, megválaszolása és lezárása.
- **Le vagyok tiltva?**: annak ellenőrzése, hogy valamelyik szerverünk tűzfala blokkolja-e az Ön IP-címét. Lásd: Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg.

Először az AI-asszisztens

A felül látható kék kártya a leggyorsabb út a válaszhoz. Írja be kérdését a mezőbe (2), és nyomja meg az `Enter` billentyűt, vagy kattintson a papírrepülőgépet ábrázoló gombra. Ekkor megnyílik az AI-asszisztens az Ön kérdésével. A képet ábrázoló gombbal képernyőképet is küldhet, ami hibaüzenet esetén hasznos. Az asszisztens ismeri a teljes tudásbázist, és segít a probléma okának felderítésében is. Ennek működéséről bővebben itt olvashat: Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?.

A mező alatt két gomb található: **Jegy beküldése** és **Tudásbázis megnyitása**.

Legutóbbi jegyek és népszerű cikkek

A **Legutóbbi jegyek** (3) résznél az utolsó két jegyét láthatja az állapotukkal együtt. Az **Összes jegy** gombbal megnyithatja a teljes listát. Ha még soha nem küldött be jegyet, itt az olvasható, hogy még nincs jegye.

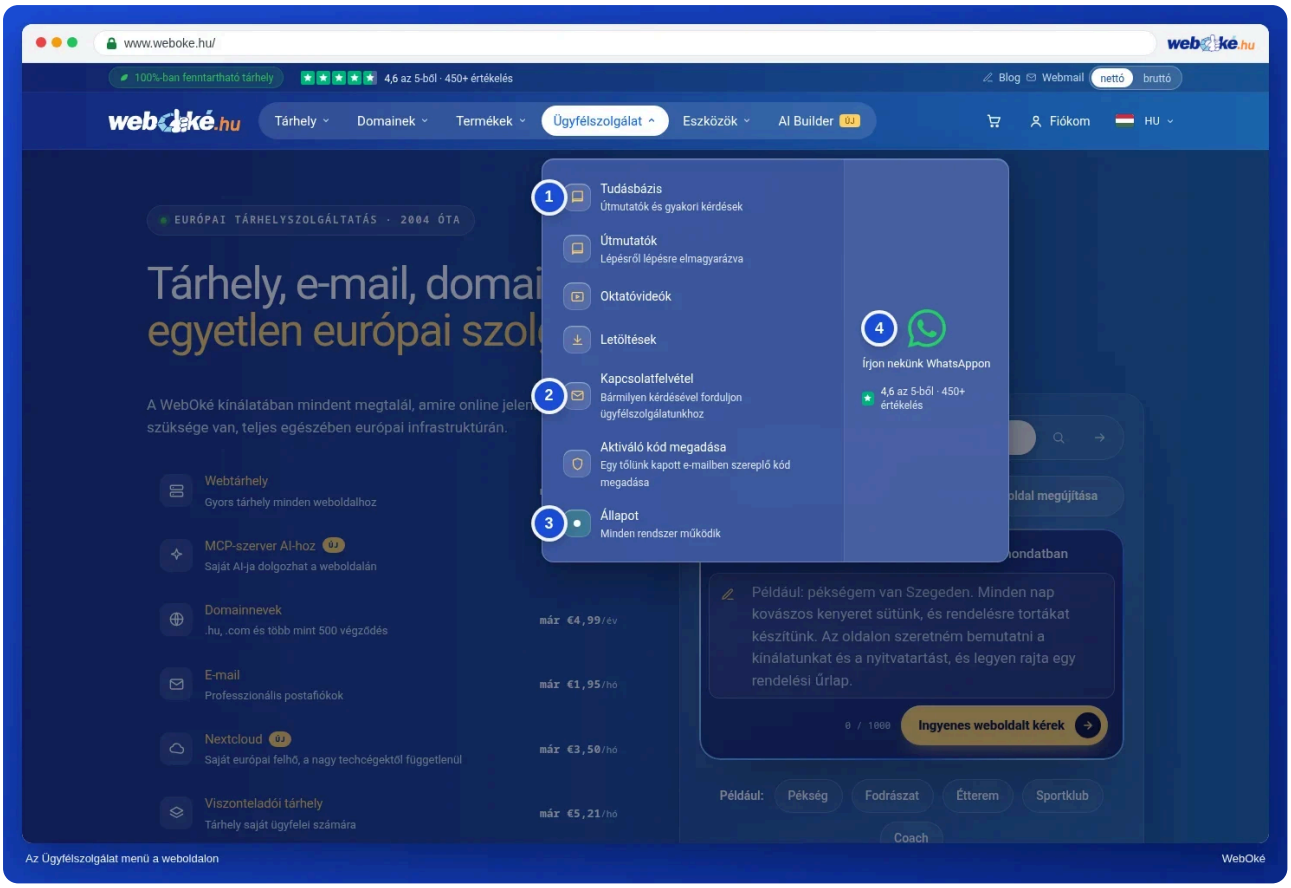
A **Népszerű a tudásbázisban** (4) résznél a leggyakrabban olvasott cikkek jelennek meg. Kattintson egy címre a cikk megnyitásához.

WhatsApp

Alul található a zöld sáv a WhatsAppról (5). Az **WhatsApp megnyitása** gombbal beszélgetést kezdhet ügyfélszolgálati számunkkal. Üzenete ugyanahhoz a csapathoz érkezik be, mint egy jegy.

Ügyfélszolgálat a weboldalon

Bejelentkezés nélkül is talál segítséget. A weboldal felső menüjében található az **Ügyfélszolgálat** pont. Itt található többek között a **Tudásbázis** (1), a **Kapcsolatfelvétel** (2) fiók nélküli jegy beküldéséhez, és az **Állapot** (3) az üzemzavarokkal és a karbantartással. Jobb oldalon az **Írjon nekünk WhatsAppon** (4) gomb található a WhatsApphoz.



Az Ügyfélszolgálat menü a weboldalon

Ugyanebben a menüben található a **Műveleti kód megadása** pont. Néhány levelünkben személyes hivatkozás szerepel, alatta egy műveleti kóddal. Ha nem bízik a hivatkozásban, írja be saját maga weboldalunk címét, válassza a **Műveleti kód megadása** lehetőséget, és illessze be a kódot. Így ugyanarra az oldalra jut, mint a hivatkozással.

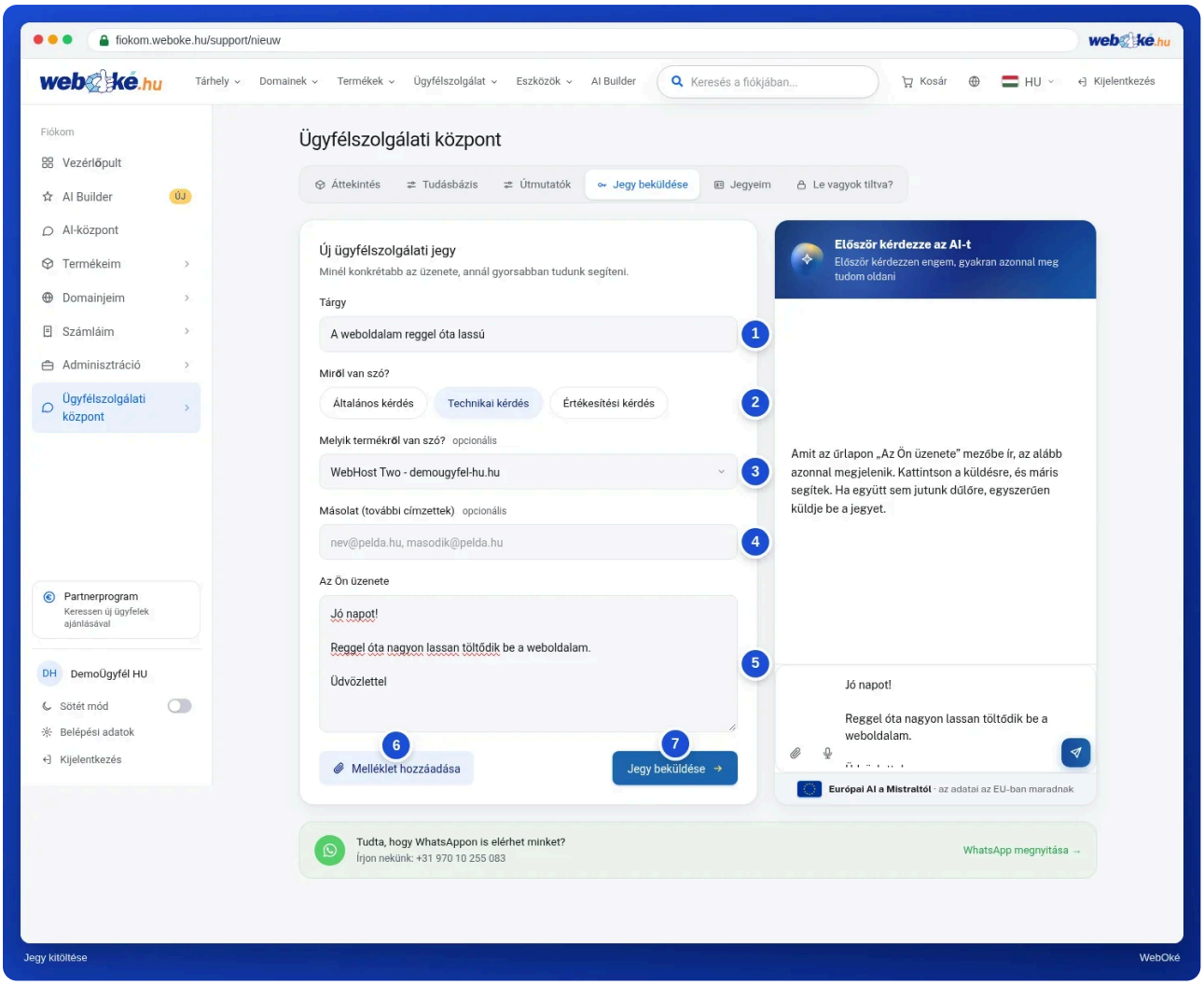
Tipp: hirtelen nem működik valami? Nézze meg először itt: Üzemzavarok és karbantartás, hogy van-e ismert üzemzavar vagy karbantartás. Ha csak Önnél nem működik az E-Mail vagy a weboldal, nézze meg itt: Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg.

13.2 Jegy beküldése

Ha az AI-asszisztens nem tud segíteni, vagy inkább egy munkatársunkkal szeretne beszélni, küldjön be egy jegyet. Kérdése ügyfélszolgálati csapatunkhoz kerül, a választ pedig e-mailben és a Fiókomban is megkapja.

Így küldhet be jegyet

1. Lépjen az **Ügyfélszolgálati központ** menüpontba, és kattintson a **Jegy beküldése** fülre.
2. A **Tárgy** (1) mezőbe írjon egy rövid leírást, például *A weboldalam lassan töltődik be ma reggel óta*.
3. A **Miről van szó?** (2) mezőnél válassza ki a kérdés típusát: **Általános kérdés**, **Technikai kérdés** vagy **Értékesítési kérdés**. Az értékesítési kérdés közvetlenül értékesítési részlegünkhöz kerül.
4. A **Melyik termékről van szó?** (3) mezőnél válassza ki azt a csomagot vagy domaint, amelyre kérdése vonatkozik. Ez nem kötelező, de segít abban, hogy gyorsabban át tudjuk tekinteni az ügyet.
5. Szeretné, hogy a választ más is megkapja, például a weboldala készítője? Ekkor a **Másolat (további címzettek)** (4) mezőbe írjon be egy vagy több e-mail-címet, vesszővel elválasztva.
6. Az **Az Ön üzenete** (5) mezőbe írja le a lehető legpontosabban, mi a probléma: mi nem működik, mióta tapasztalja, és mit próbált már ki.
7. Van képernyőképe vagy más fájlja? Kattintson a **Melléklet hozzáadása** (6) gombra. Több fájlt is kiválaszthat.
8. Kattintson a **Jegy beküldése** (7) gombra.

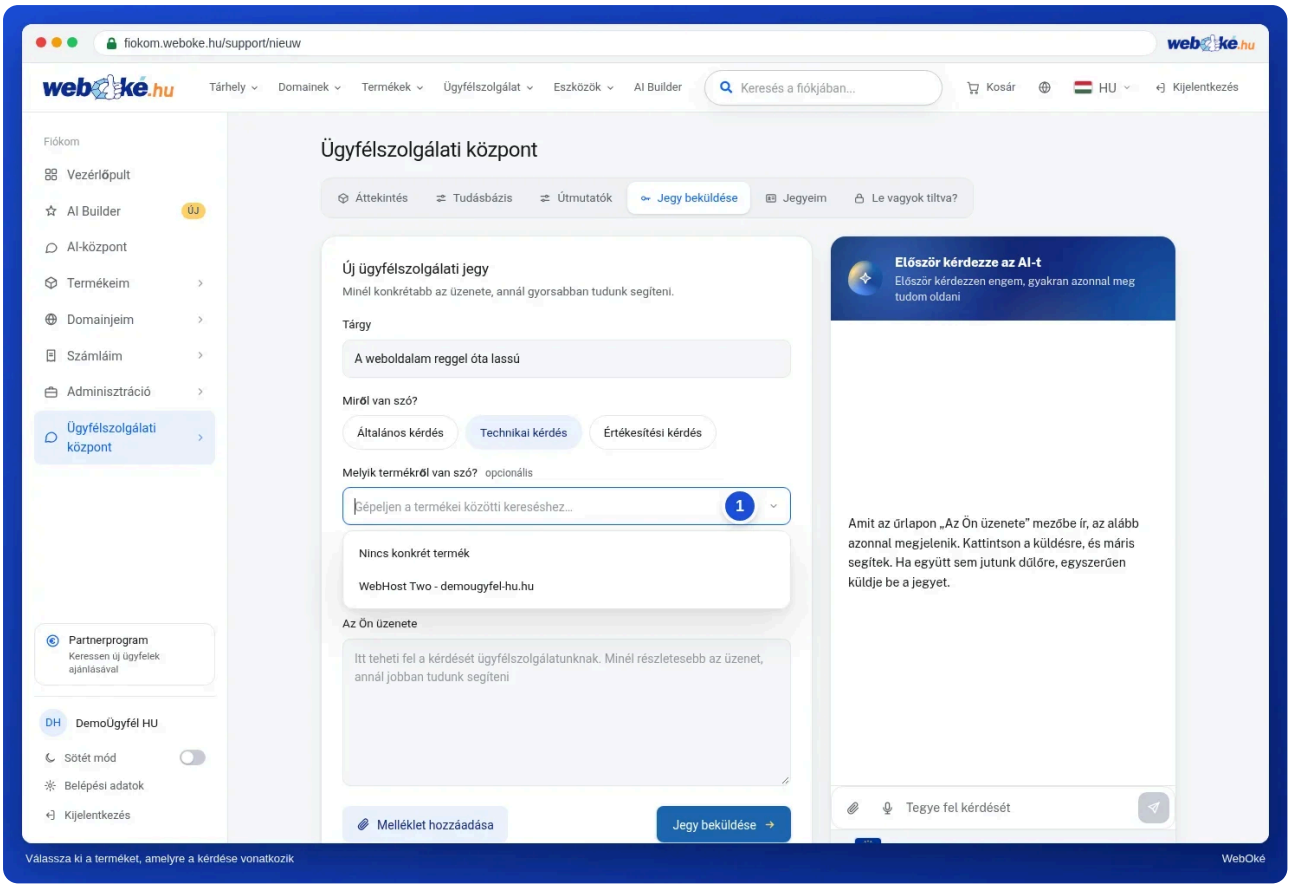


Egy jegy kitöltése

A beküldés után rögtön az új jegyéhez jut. E-mailben is kap egy visszaigazolást a jegy számával.

A megfelelő termék kiválasztása

Kattintson a **Melyik termékről van szó?** (1) mezőbe. Ekkor megjelenik az összes terméke. Írja be a név egy részét a lista szűkítéséhez, majd kattintson a megfelelő termékre. Ha a kérdése nem egy konkrét termékre vonatkozik, válassza a **Nincs konkrét termék** opciót, vagy hagyja üresen a mezőt.



Válassza ki a terméket, amelyre a kérdése vonatkozik

Az AI-asszisztens is segít

Az űrlaptól jobbra található az **Először kérdezze az AI-t** mező. Amit az **Az Ön üzenete** mezőbe beírt, az azonnal megjelenik ott is. Kattintson a küldésre, és az AI-asszisztens megpróbálja azonnal megoldani a kérdését. Ha ez sikerül, nincs is szükség jegy beküldésére. Ha közösen sem jutnak eredményre, az asszisztens ki tudja tölteni Ön helyett a jegyet. Ellenőrizze az űrlapot, és ha minden rendben van, küldje be.

Ha beszélgetett az asszisztenssel, a gomb felett megjelenik az **Az AI-asszisztenssel folytatott beszélgetés csatolása** jelölőnégyzet. Hagyja bekapcsolva: így csapatunk látja, hogy mit próbált már ki, és nem kell mindent újra elmagyaráznia.

Figyelem: ha először használja az AI-asszisztenst, egyszeri alkalommal kéri az Ön hozzájárulását. Erről bővebben itt olvashat: Az AI-asszisztens: mit tehet Önért?.

Egyéb elérhetőségeink

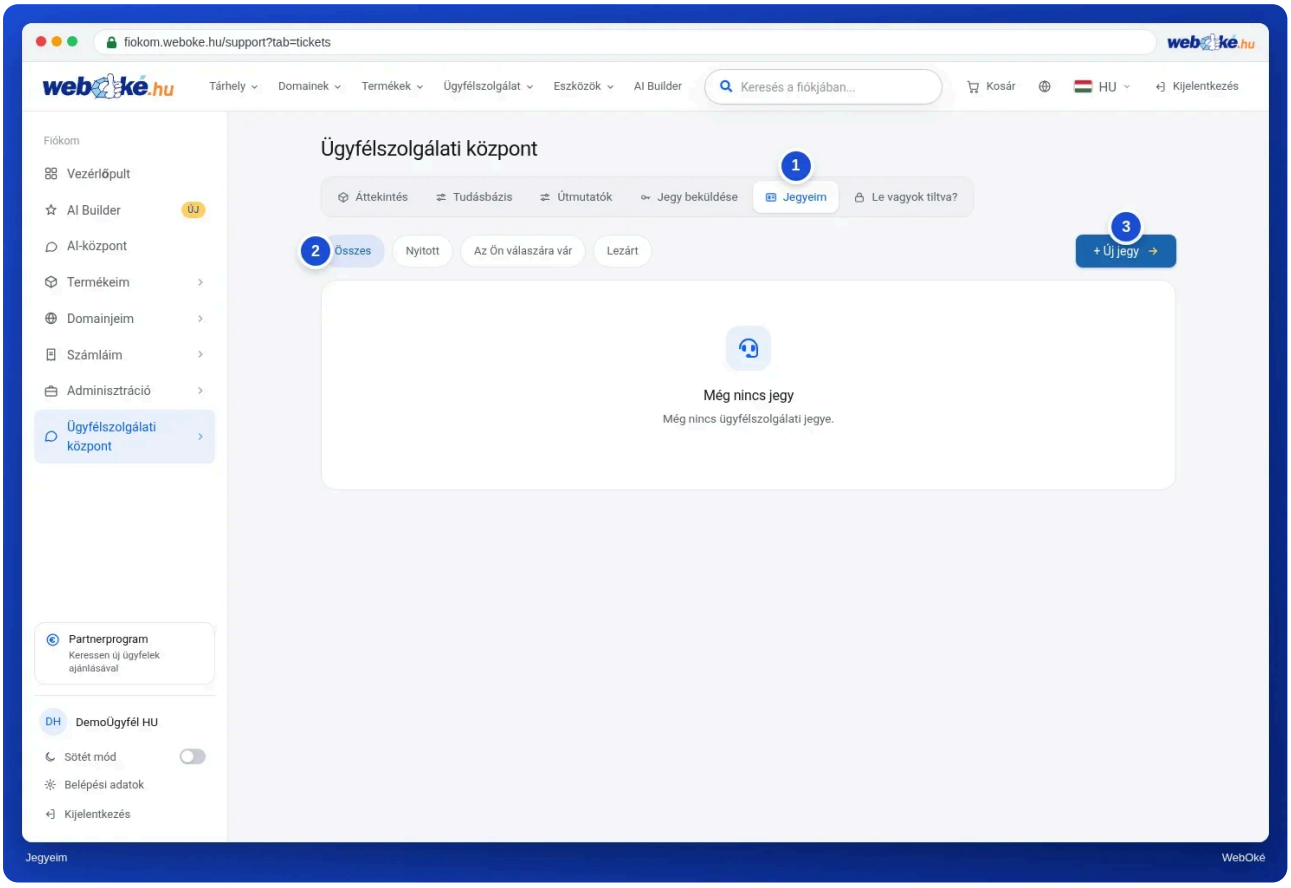
- **WhatsApp**: az űrlap alatt található **WhatsApp megnyitása** gombbal WhatsAppon küldhet nekünk üzenetet.
- **Fiók nélkül**: ha nem tud bejelentkezni, használja a weboldalon található jegybeküldő űrlapot. Lásd: Kapcsolatfelvétel fiók nélkül (vendégjegy).
- **IP-tiltás esetén**: ilyenkor a legegyszerűbb, ha a **Le vagyok tiltva?** menüpontból hozza létre a jegyet, mivel ekkor a címmel kapcsolatos összes adat automatikusan bekerül. Lásd: Le vagyok

tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg.

Tipp: minél konkrétabb az üzenete, annál gyorsabban tudunk segíteni. Mindig adja meg az érintett domainnevet vagy e-mail-címet, valamint a kapott hibaüzenetet, vagy küldjön róla képernyőképet.

13.3 A jegyek nyomon követése, megválaszolása és lezárása

Az összes jegye a Súgóközpontban, a **Jegyeim** (1) lapon található. Itt követheti nyomon, mi történik a kérdésével, reagálhat a válaszainkra, és lezárhatja a jegyet, ha minden megoldódott.



Jegyeim

A jegyek listája

Minden jegynél látja a jegyszámot, a tárgyat, a beküldés időpontját, a legutóbbi válasz időpontját és az állapotot. Kattintson egy jegyre a teljes beszélgetés megnyitásához. A lista feletti gombokkal (2) szűrhet:

- **Mind**: az összes jegye.
- **Nyitott**: még folyamatban lévő jegyek.
- **Az Ön válaszára vár**: azok a jegyek, amelyekre mi már válaszoltunk, és az Ön válaszára várnak.
- **Zárva**: lezárt jegyek.

Az **Új jegy** (3) gombbal új kérdést nyújthat be. Lásd: Jegy beküldése.

Mit jelentenek az állapotok?

Állapot	Jelentés
Nyitott	A jegye megérkezett, és válaszunkra vár.
Megválaszolva	Válaszoltunk. A jegy az Ön válaszára vár.
Ügyfél válaszolt	Ön válaszolt. Ismét megnézzük.
Folyamatban	Dolgozunk a kérdésén.
Várakoztatva	A kérdése egy ideig szünetel, például mert valaki másra várunk.
Zárva	A jegy le van zárva.

Jegy megnyitása és megválaszolása

Amikor megnyit egy jegyet, felül látja a jegyszámot, az állapotot és a tárgyat. Alatta időrendben jelenik meg a teljes beszélgetés. A WebOké üzenetei balra, az Ön saját üzenetei jobbra, kék színnel láthatók, a neve mögött *(Ön)* felirattal. A mellékletek az üzenet alatt találhatók. A kép magán az oldalon nyílik meg, az **Eredeti** hivatkozással új lapon is megnyithatja.

Jobbra található a **Jegy adatai** blokk az **Állapot**, a jegy tárgyát megadó **Tárgy**, a **Beküldve** dátum és a **Jegyszám** mezőkkel.

Így válaszolhat:

1. Alul, a **Válasz** mezőbe írja be válaszát.
2. Ha fájlt szeretne csatolni, kattintson a **Melléklet hozzáadása** lehetőségre.
3. Kattintson a **Válasz küldése** gombra.

A válasza azonnal megjelenik a beszélgetésben. Egyszerűen válaszolhat a tőlünk kapott e-mailre is: az is ugyanabban a jegyben jelenik meg.

Jegy lezárása és újranyitása

Megoldódott a kérdése? Kattintson a **Jegy adatai** blokkban a **Jegy lezárása** gombra. A jegy Zárva állapotú lesz.

Mégis van még egy kérdése ugyanabban a témában? Nyissa meg a lezárt jegyet. Alul ekkor megjelenik a **Jegy újranyitása** lehetőség. Írja be válaszát, és küldje el: a jegy ismét megnyílik, és újra foglalkozunk a kérdésével.

Értékelés adása

Ha egy munkatársunk válaszolt a jegyére, a beszélgetés alatt megjelenik a **Mennyire elégedett az ügy kezelésével?** kérdés öt csillaggal. Kattintson annyi csillagra, amennyit adni szeretne. Ezzel segít nekünk az ügyfélszolgálatunk fejlesztésében.

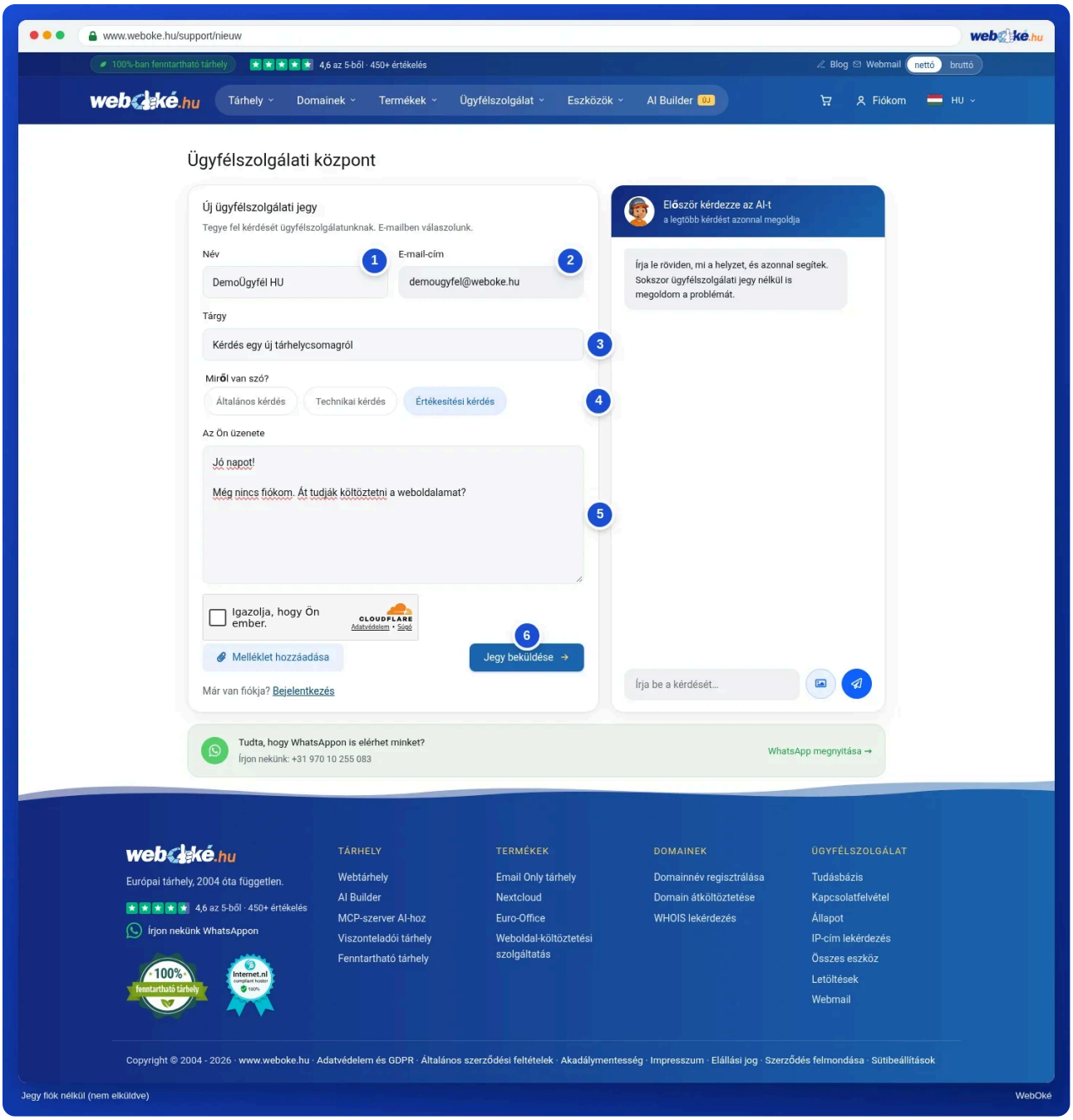
Tipp: a **Jegyeim** felirat mellett lévő szám azt jelenti, hogy vannak olyan jegyek, amelyek az Ön válaszára várnak. Kattintson az **Az Ön válaszára vár** szűrőre a megtekintésükhöz.

13.4 Kapcsolatfelvétel fiók nélkül (vendégjegy)

Bennünket akkor is elérhet, ha (még) nincs fiókja, vagy ha nem tud bejelentkezni. Ilyenkor használja a weboldalon található jegy űrlapot. A választ e-mailben kapja meg.

Így tehet fel kérdést fiók nélkül

1. Válassza a weboldalon a menüben az **Ügyfélszolgálat** pontot, majd a **Kapcsolatfelvétel** lehetőséget. Ekkor az **Új ügyfélszolgálati jegy** képernyőre jut.
2. Töltse ki a **Nevét** (1) és az **E-mail-címét** (2). Erre a címre kapja meg a válaszainkat, ezért gondosan ellenőrizze.
3. Töltse ki a **Tárgy** (3) mezőt.
4. A **Miről van szó?** (4) résznél válassza ki a kérdés típusát. Ha rendelni szeretne, vagy kérdése van egy csomaggal kapcsolatban, válassza az **Értékesítési kérdés** lehetőséget.
5. Az **Az Ön üzenete** (5) mezőbe írja meg a kérdését. Mellékletet a **Melléklet hozzáadása** gombbal adhat hozzá.
6. Jelölje be az **Nem vagyok robot** jelölőnégyzetet.
7. Kattintson a **Jegy beküldése** (6) gombra.

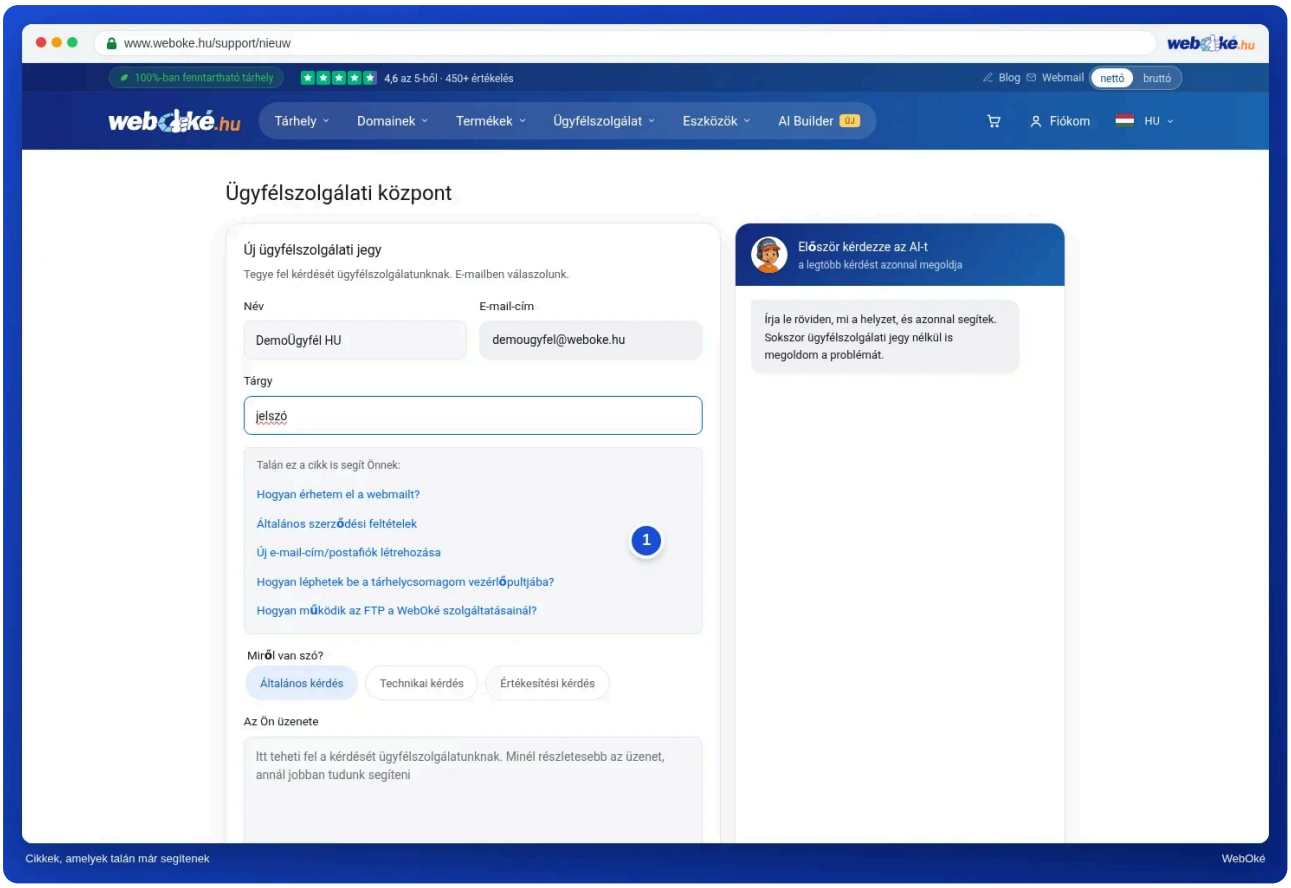


Jegy fiók nélkül

Ezután megjelenik a jegy száma. Visszaigazolást is kap e-mailben. A válaszainkat szintén e-mailben küldjük.

Talán ez a cikk már most segít

Amint elkezd gépelni a tárgy mezőbe, mi is keresünk a tudásbázisban. A mező alatt megjelenik a **Talán ez a cikk már most segít** felirat néhány cikkel (1). Egy cikk új lapon nyílik meg, így a kitöltött űrlap megmarad.



Cikkek, amelyek talán már segítenek

A képernyő jobb oldalán található a **Először kérdezze az AI-t** mező is. Itt teheti fel kérdését az AI asszisztensnek, amely sok kérdést azonnal megold.

Válasz a jegyére

A jegyével kapcsolatos minden e-mailben található egy személyes link. Ezzel a linkkel megnyithatja a jegyet a weboldalunkon. Ott láthatja a teljes beszélgetést, válaszolhat, mellékleteket küldhet, és a **Jegy lezárása** gombbal lezárhatja a jegyet. Egy új válasz újra megnyitja a jegyet.

Figyelem: az e-mailben kapott linket ne ossza meg másokkal. Aki rendelkezik a linkkel, az elolvashatja a jegyet.

Jó tudni

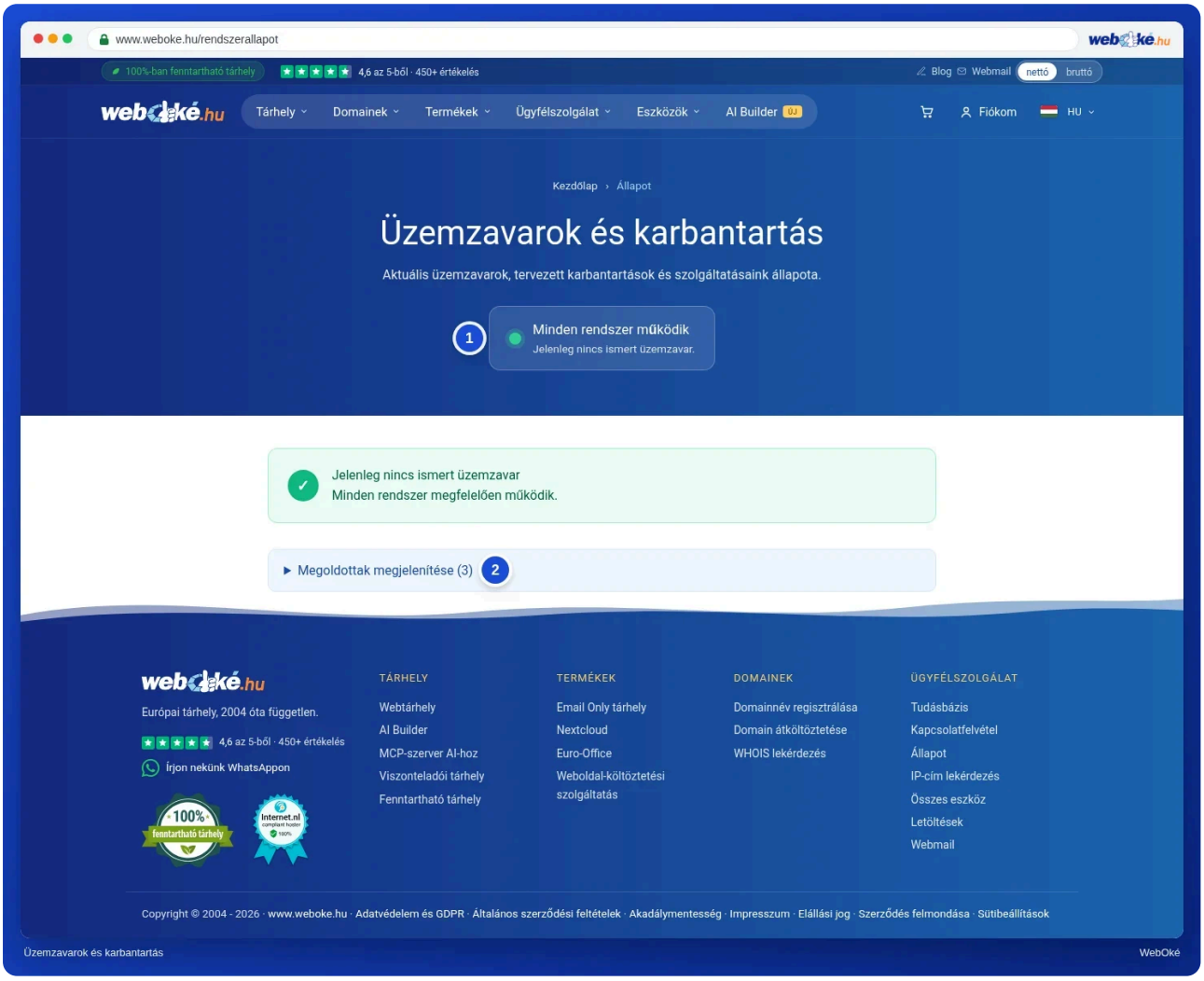
- Már van fiókja? Akkor inkább jelentkezzen be, és adja be a jegyet az Ügyfélszolgálati központon keresztül (Jegy beküldése). Így azonnal látjuk, melyik csomagról van szó, és a jegy a többi jegye mellett jelenik meg. Ehhez az űrlap alatt található a **Bejelentkezés** link.
- Ha egymás után több jegyet is beküld, kérjük, várjon egy kicsit, mielőtt a következő jegyet elküldi.
- Nem tud bejelentkezni, mert elfelejtette a jelszavát? Először próbálja ki az **Elfelejtett jelszó** funkciót. Lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.

13.5 Üzemzavarok és karbantartás

Nem úgy működik a weboldala, az e-mailje vagy egy másik szolgáltatás, ahogyan megszokta? Először nézze meg az állapotoldalunkat. Ott azonnal látható, hogy ismert-e nálunk üzemzavar vagy tervezett karbantartás.

Az állapotoldal megnyitása

Válassza a weboldalon a menüben az **Ügyfélszolgálat** pontot, majd az **Állapot** menüpontot. A menüben a pöttyről már látható, hogy minden rendben van-e. Nem szükséges bejelentkezni.



Az állapotoldal

Mit lát az állapotoldalon?

Legfelül a teljes állapot látható (1). Ez négyféle lehet:

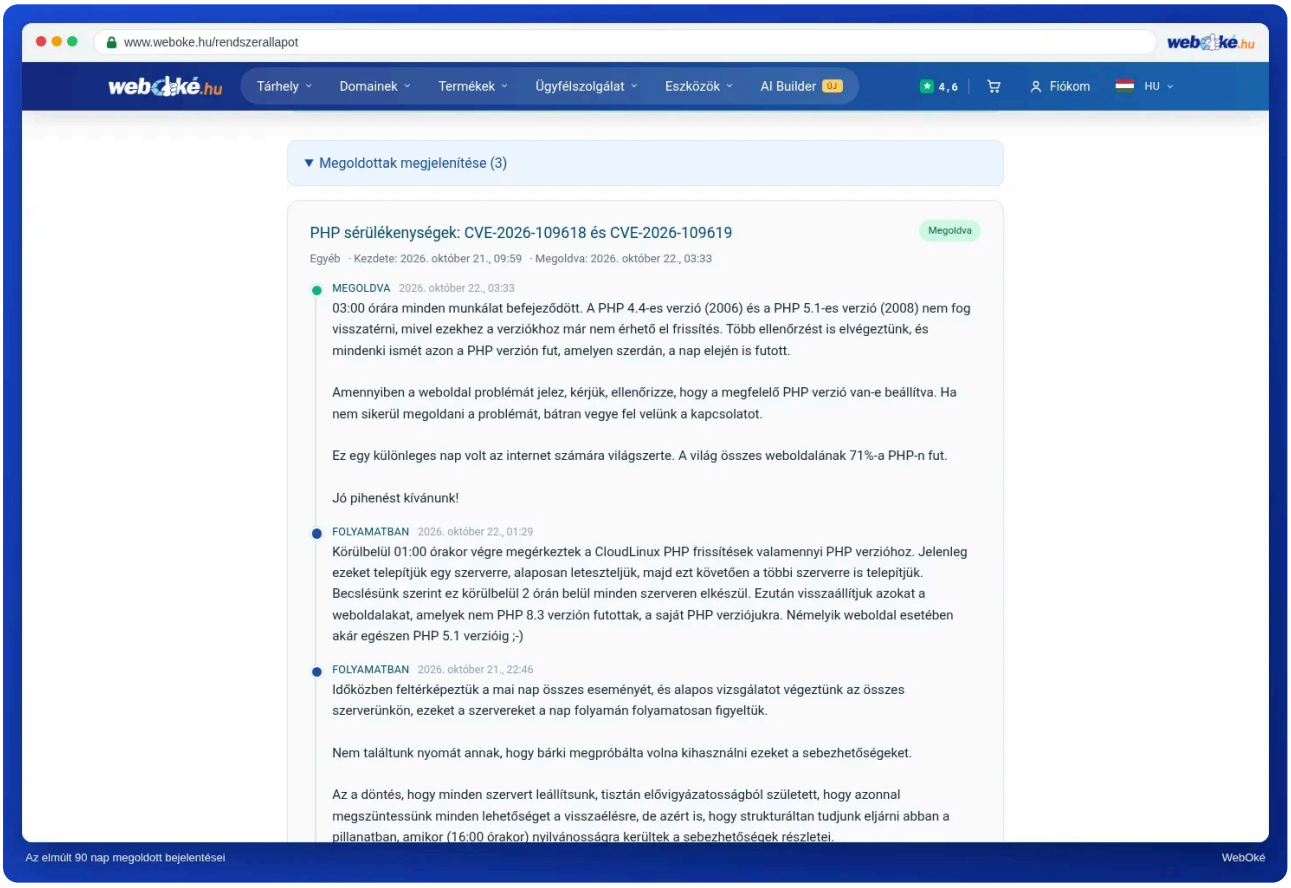
Bejelentés	Jelentés
Minden rendszer működik	Nincs ismert üzemzavar.

Csökkent teljesítmény	Egy vagy több szolgáltatás lassabban vagy korlátozottan működhet.
Aktív üzemzavar	Üzemzavar van. Dolgozunk a megoldáson, és folyamatosan frissítjük az oldalt.
Tervezett karbantartás	Karbantartás van tervezve. A részletek alább olvashatók.

Alattuk találhatók az **Aktuális bejelentések** és a **Tervezett karbantartás**. Minden bejelentésnél látható, hogy mire vonatkozik (például egy adott szerverre vagy az összes szerverre), mikor kezdődött, valamint egy idővonal az összes frissítéssel, legfelül a legújabbal. Így pontosan nyomon követheti, mi történik.

Megoldott bejelentések

A **Megoldottak megjelenítése** (2) gombbal megtekintheti az elmúlt 90 nap már megoldott bejelentéseit, a teljes idővonalukkal együtt.



Megoldott bejelentések az idővonalukkal

Bejelentés a Fiókomban

Ha éppen üzemzavar van, erről a Fiókom irányítópultján is megjelenik egy bejelentés. Így bejelentkezés után azonnal tudja, ha történt valami.

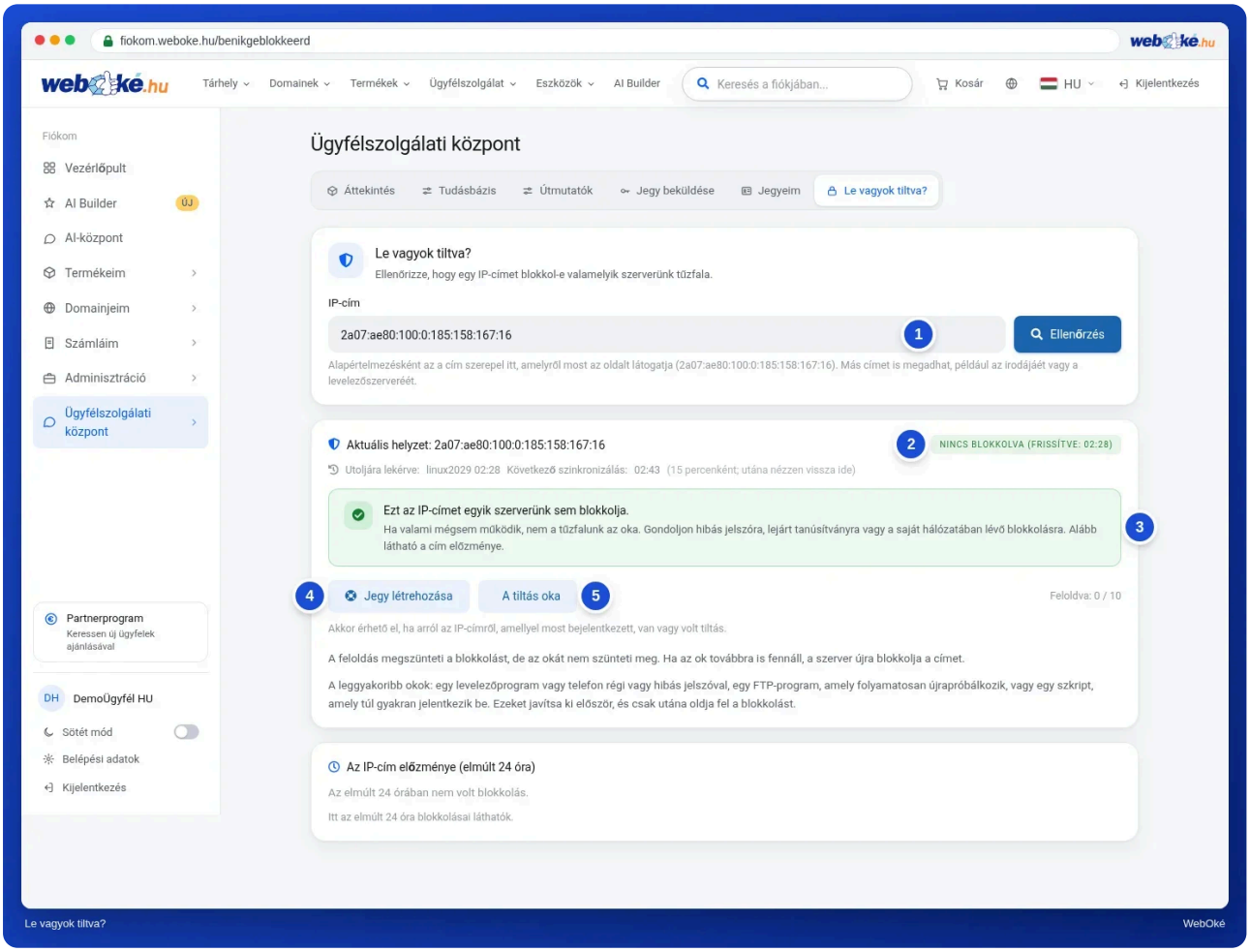
Tipp: nincs bejelentés, de a probléma továbbra is fennáll? Ellenőrizze, hogy az IP-címe esetleg nincs-e letiltva (Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg), vagy tegye fel kérdését az AI-asszisztensnek vagy ügyfélszolgálati csapatunknak (Jegy beküldése).

13.6 Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg

Hirtelen nem éri el a weboldalát, az e-mailjeit vagy az FTP-t, miközben másoknál működik? Előfordulhat, hogy az egyik szerverünk tűzfala blokkolja az IP-címét. Ez automatikusan történik túl sok sikertelen bejelentkezési kísérlet után, amit például egy elavult jelszót használó telefon vagy levelezőprogram okozhat. A **Le vagyok tiltva?** funkcióval saját maga ellenőrizheti ezt, és fel is oldhatja a blokkolást.

Annak ellenőrzése, hogy blokkolva van-e

1. Lépjen a Fiókomban az **Ügyfélszolgálati központ** menüpontba, majd kattintson a **Le vagyok tiltva?** fülre.
2. Az **IP-cím** (1) mezőben már szerepel az a cím, amivel jelenleg online van. Ha egy másik címet szeretne ellenőrizni, például az irodájáét, adja meg azt, majd kattintson az **Ellenőrzés** gombra.
3. Tekintse meg az eredményt az **Aktuális állapot** résznél. Jobbra fent egy szóban látja a helyzetet (2): **Nincs blokkolva**, **Blokkolva** vagy **Máshol blokkolva**.



Le vagyok tiltva?

A zöld vagy narancssárga mezőben (3) található a magyarázat. Ha a cím blokkolva van, szerverenként látható a blokkolás típusa (**ideiglenes** vagy **végleges**), az oka, mióta áll fenn, és mikor jár le magától.

Az ideiglenes blokkolás magától lejár, a végleges nem. Ha az Ön postafiókján történt hibás bejelentkezési kísérletekről van szó, akkor az is megjelenik, melyik postafiókról van szó.

Csak azokat a szervereket látja, amelyeken van csomagja. Ha a cím egy másik szerveren van blokkolva, csak azt látja, hány szerverről van szó.

A cím feloldása saját kezűleg

Ha a cím blokkolva van egy olyan szerveren, ahol van csomagja, megjelenik az **IP feloldása** gomb. Kattintson rá, és várjon néhány másodpercet. Egy üzenetben megjelenik, melyik szerveren oldotta fel a címet.

Figyelem: a feloldás megszünteti a blokkolást, de nem oldja meg az okát. Ha egy eszköz továbbra is hibás jelszóval próbálkozik, a szerver újra blokkolni fogja a címet. Ezért előbb állítsa be a helyes jelszót minden eszközén, és csak utána oldja fel a blokkolást.

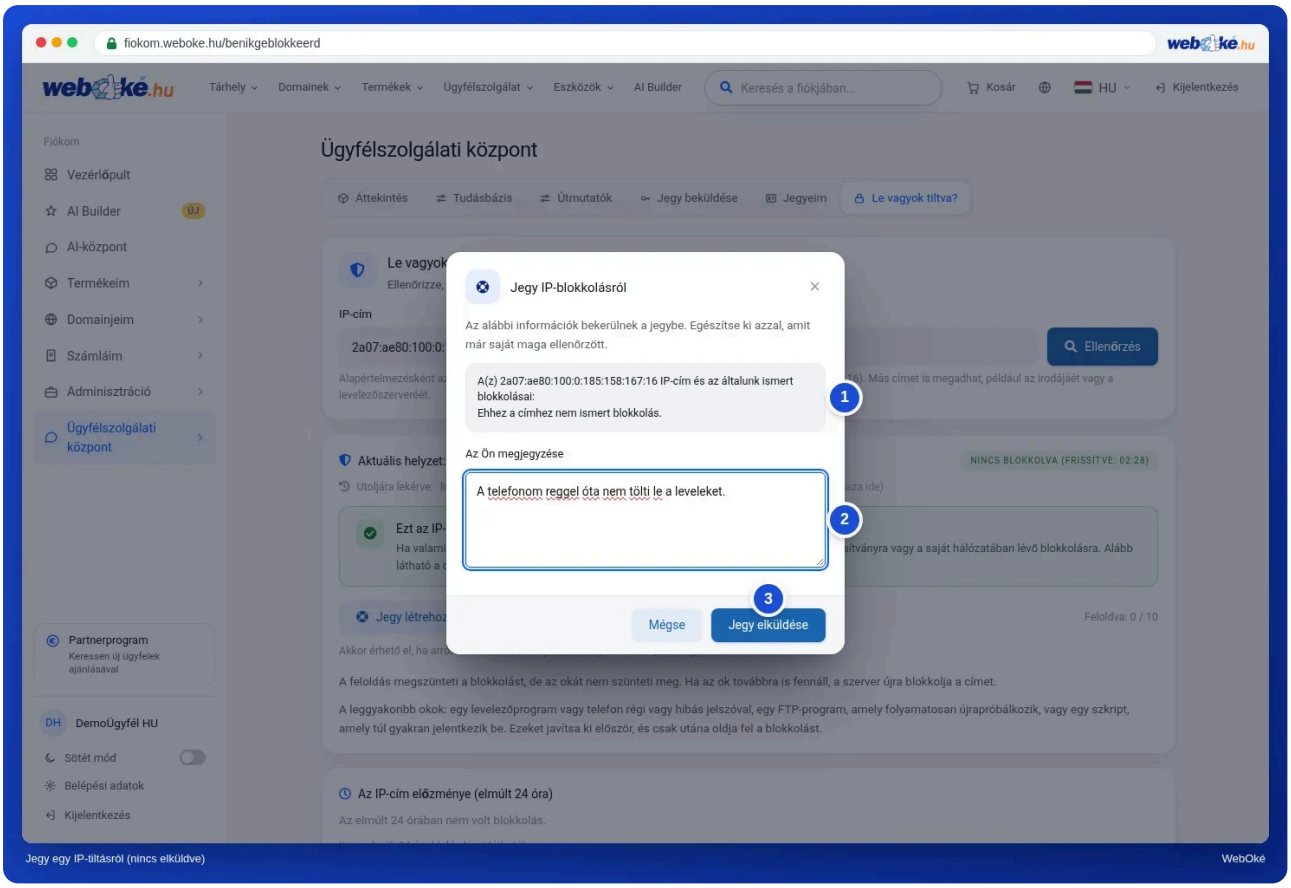
A cím feloldását korlátozott számú alkalommal végezheti el saját maga. Hogy ezt hányszor tette meg eddig, a gombok jobb oldalán látható, például *Feloldva: 0 / 10*. Ha elérte a korlátot, vagy a cím egy olyan szerveren van blokkolva, ahol nincs csomagja, hozzon létre egy jegyet. Ilyenkor mi is megvizsgáljuk az ügyet.

Az ok felkutatása

Az **A tiltás oka** (5) funkcióval megnézheti, miért blokkolták a címet. Szerverenként látható, hányszor fordult elő, melyik postafiókot érintette, hány sikertelen bejelentkezés történt, és mi okozta a problémát, például *Hibás jelszó* vagy *Ez a postafiók nem létezik ezen a szerveren*. Alatta tanácsot talál arra vonatkozóan, mit tehet. A gomb azzal az IP-címmel működik, amellyel Ön jelenleg be van jelentkezve, ha arra vonatkozóan van vagy volt blokkolás.

Jegy létrehozása

Nem boldogul a megoldással? Kattintson a **Jegy létrehozása** gombra (4). Megnyílik egy ablak. Felül (1) az IP-címre vonatkozó információk láthatók, amelyek automatikusan bekerülnek. Az **Az Ön megjegyzése** mezőbe (2) írja be, mi nem működik, mióta áll fenn a probléma, és mit próbált már ki. Ezután kattintson a **Jegy elküldése** gombra (3). Ha mégsem szeretne jegyet létrehozni, kattintson a **Mégse** gombra.



Jegy létrehozása IP-blokkolásról

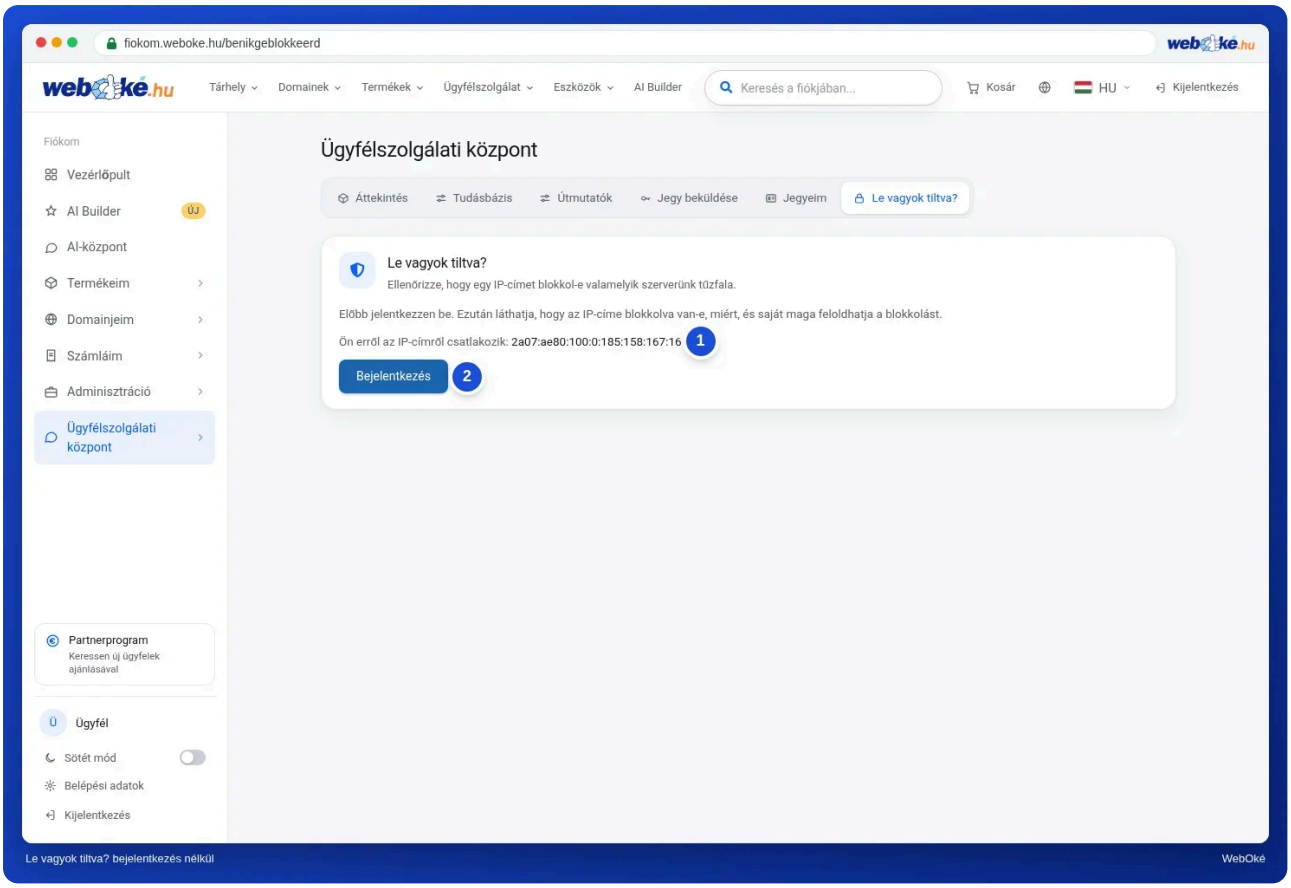
Az előzmények és a szinkronizáció

Alul található **Az IP-cím előzménye** az elmúlt 24 óráról, blokkolásonként feltüntetve, hogy az adott blokkolás még **aktív** vagy már **feloldva**, illetve hogy ki oldotta fel.

Az adatok a szervereinkről származnak, és rendszeresen frissülnek. Az eredmény felett látható, mikor történt ez legutóbb (**Legutóbbi frissítés**), és mikor lesz a **Következő szinkronizáció**. Ezen időpont után frissítse az oldalt, hogy a legújabb állapotot lássa.

Nincs bejelentkezve?

Ha bejelentkezés nélkül nyitja meg az oldalt, csak azt az IP-címet látja, amellyel online van (1), valamint a **Bejelentkezés** gombot (2). Bejelentkezés után láthatja, hogy a cím blokkolva van-e, és ha igen, miért, valamint feloldhatja azt.



Le vagyok tiltva? bejelentkezés nélkül

A leggyakoribb okok

- Egy telefon, táblagép vagy levelezőprogram elavult vagy hibás jelszóval. Gyakran egy régi telefonról vagy egy extra fiókról van szó az Outlookban vagy a Mail alkalmazásban.
- Egy eszköz, amely egy már nem létező postafiókba próbál bejelentkezni.
- Egy FTP-program, amely folyamatosan hibás jelszóval próbál bejelentkezni.
- Túl sok bejelentkezési kísérlet a WordPressen, például egy bővítmény vagy a böngészőben elmentett jelszó miatt.
- Az irodában: több személy ugyanarról a címről, akik közül valaki hibás jelszót használ.

Tipp: szeretné módosítani egy postafiók jelszavát, vagy megkeresni, hol tárolódnak a levelei? Lásd: E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram.

14

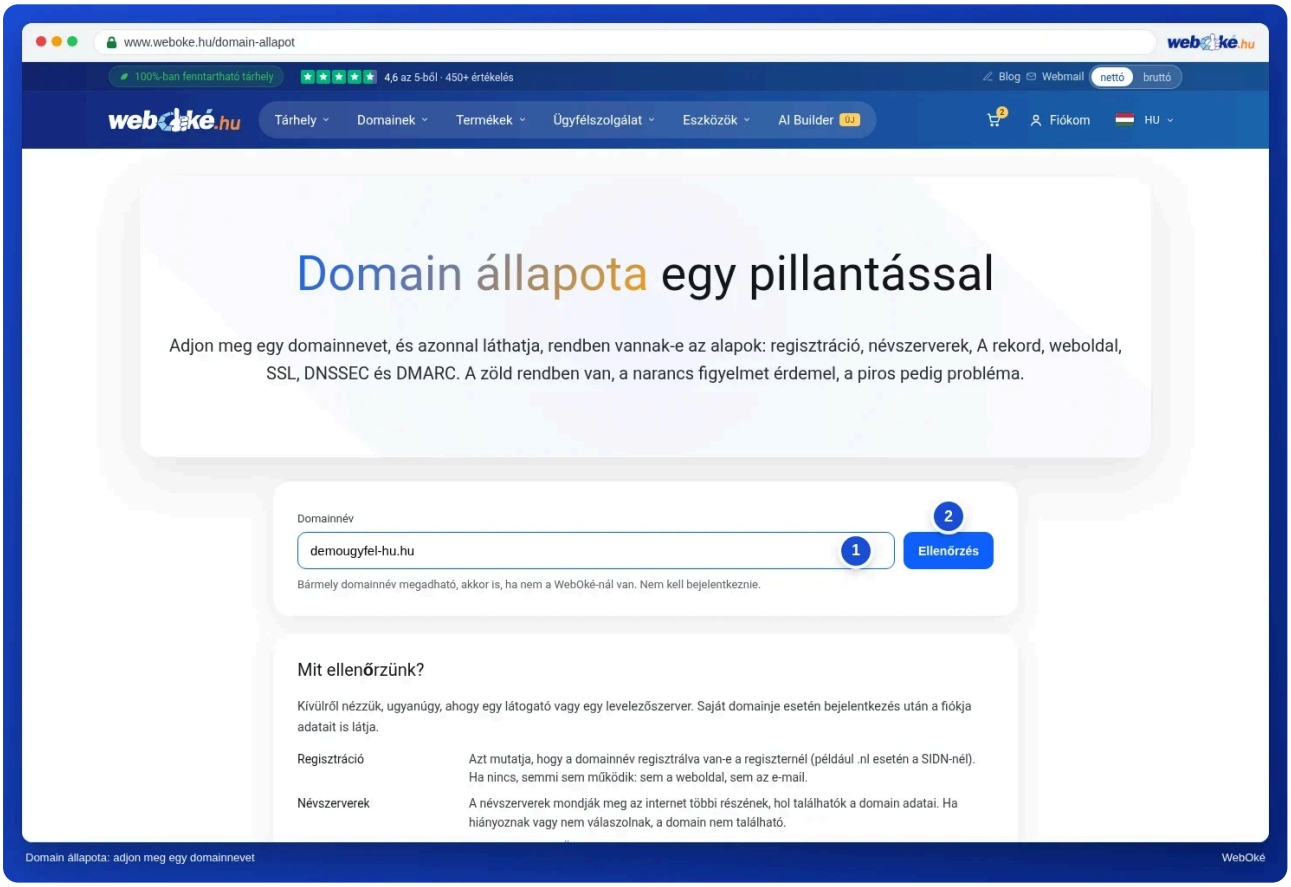
Hasznos eszközök

14.1 Domain állapota (bejelentkezés nélkül is)

A **Domain állapota** eszközzel pár másodperc alatt láthatja, hogy egy domainnév alapjai rendben vannak-e: regisztráció, névszerverek, A rekord, weboldal, SSL-tanúsítvány, DNSSEC és DMARC. A zöld szín azt jelzi, hogy minden rendben, a narancssárga figyelmet igényel, a piros pedig problémát jelez. Bármely domainnevet ellenőrizheti, akár olyat is, amely nem a WebOkénál van, és ehhez nem kell bejelentkeznie.

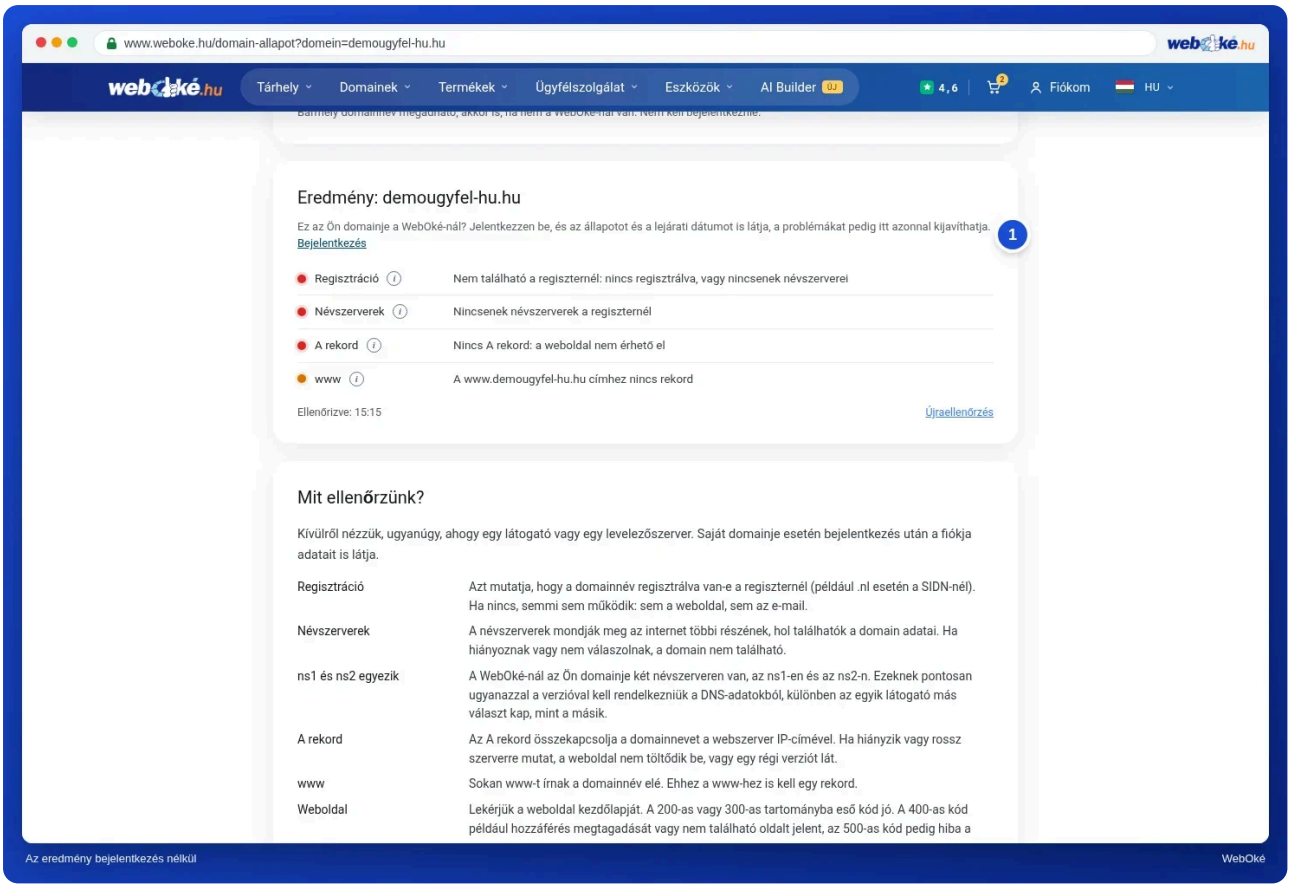
Domain ellenőrzése

1. Válassza a weboldalon az **Eszközök** menüben a **Domain állapota** menüpontot.
2. Írja be a **Domainnév** mezőbe (1) a nevet, például *önöndomainje.hu*.
3. Kattintson az **Ellenőrzés** gombra (2).



Adja meg a domainnevet

Néhány másodperc múlva megjelenik az **Eredmény**. Minden sorhoz tartozik egy színes pont. A sor végén lévő *i* betűs körre kattintva megtudhatja, pontosan mit ellenőrzünk. Az **Újraellenőrzés** gombbal a lista alatt megismételheti az ellenőrzést, például miután módosított valamit.

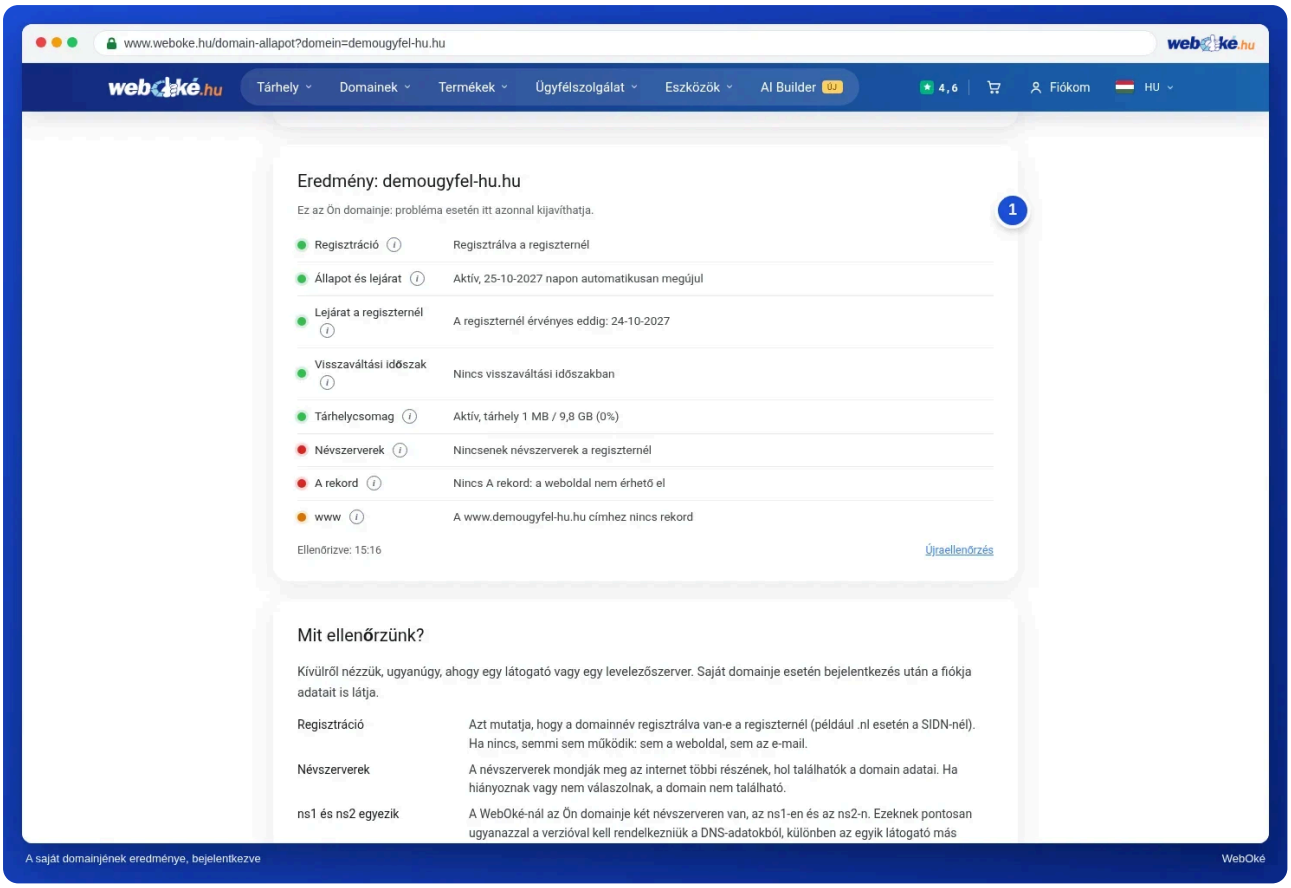


Az eredmény bejelentkezés nélkül

Bejelentkezés nélkül csak kívülről nézünk rá, ugyanúgy, ahogy egy látogató vagy egy levelezőszerver teszi. Ha a domain az Öné a WebOkénál, akkor az eredmény felett megjelenik egy **Bejelentkezés** hivatkozás (1). Ha bejelentkezik, többet lát.

A saját domain, bejelentkezve

Ha be van jelentkezve, és a saját fiókjából ellenőriz egy domaint, akkor megjelenik az *Ez az Ön domainje* felirat (1). Ekkor a fiókjából származó sorokat is látja, például az **Állapot és lejárat** adatait, a lejárati dátumot a regiszternél, hogy a domain **Visszaváltási időszak**ban van-e, és hogy áll a **Tárhelycsomag**ja.



A saját domain eredménye

Ha meg tudunk oldani egy problémát Ön helyett, a sor végén megjelenik a **Visszaállítás** gomb. Kattintson rá, ezután az ellenőrzés automatikusan újra lefut. Ugyanezt az ellenőrzést a visszaállítás gombokkal a domainje oldalán is megtalálja a Fiókom felületen. Lásd: Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás.

Figyelem: a képernyőképen szereplő demóügyfél egy teszt környezetben van. Ezért nála a névszerverek és az A rekord piros színűek. Egy normál, WebOkénál lévő domainnél ezek a sorok zöldek.

Mit ellenőrzünk?

Sor	Mit jelent
Regisztráció	Azt mutatja, hogy a domainnév regisztrálva van-e a regiszternél (például .nl esetén a SIDN-nél). Ha nincs, semmi sem működik.
Névszerverek	Azt mutatja, hol találhatók a domainje adatai. Ha hiányoznak, vagy nem válaszolnak, a domainje megtalálhatatlan.
ns1, ns2 és ns3 egyezik	Azt mutatja, hogy az összes névszerverünkön pontosan ugyanaz a DNS-verzió van-e.
A rekord	Azt mutatja, hogy a domainneve a megfelelő webszerverre mutat-e.
www	Azt mutatja, hogy a www is működik-e a domainneve előtt.

Weboldal	Azt mutatja, hogy a weboldala főoldala válaszol-e.
SSL-tanúsítvány	Azt mutatja, hogy a tanúsítvány a domainjéhez tartozik-e, és nem járt-e le.
DNSSEC	Azt mutatja, hogy a DNS aláírása helyes-e.
DMARC	Azt mutatja, hogy van-e DMARC rekord, amely megmondja a levelezőszervereknek, mit tegyenek a domainjéről érkező hamis levelekkel.

A teljes magyarázat az oldal alján is megtalálható, a **Mit ellenőrzünk?** résznél.

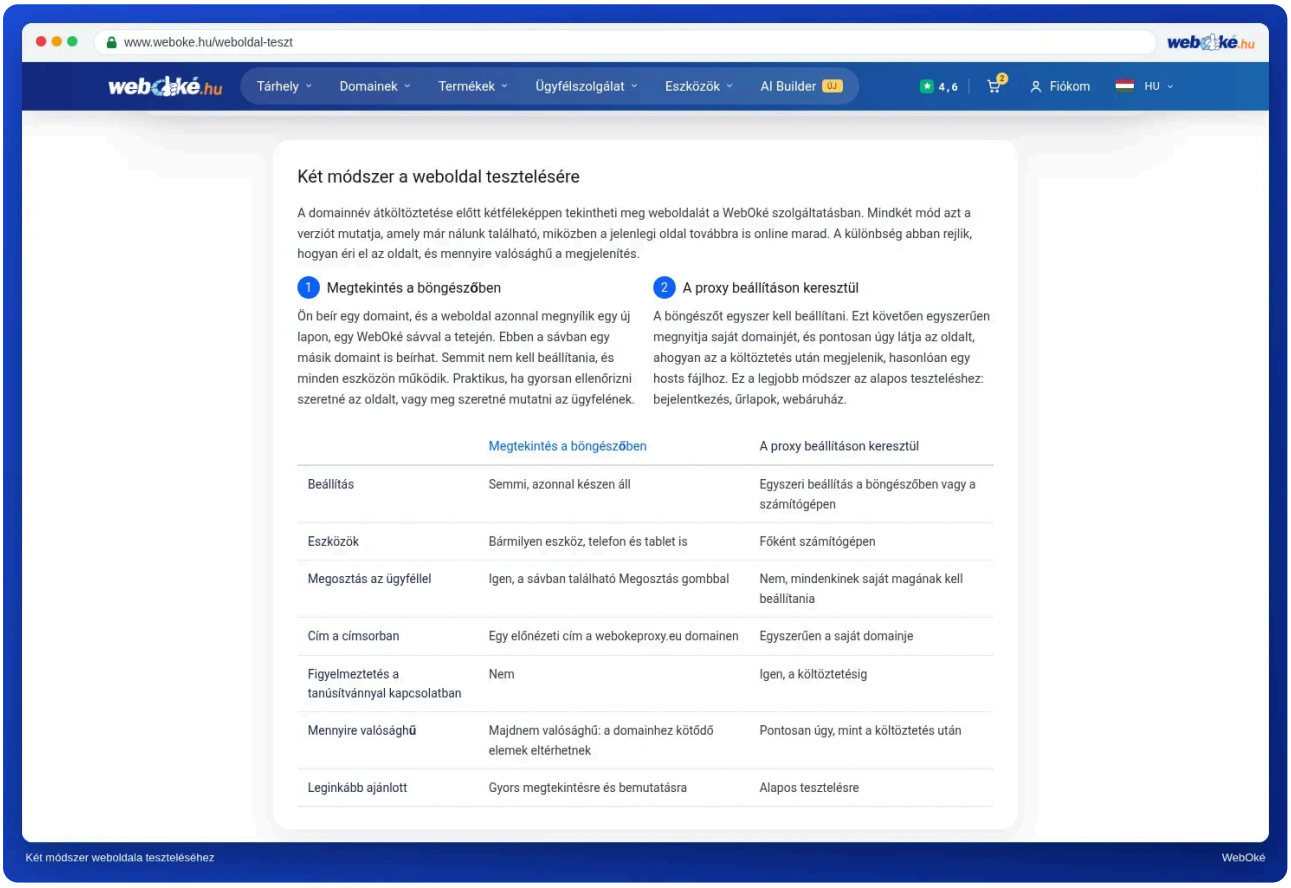
Tipp: piros színt lát a **Regisztráció** vagy a **Névszerverek** sornál, közvetlenül megrendelés vagy költöztetés után? Lehet, hogy a regisztráció még folyamatban van. Nézze meg újra később, vagy kövesse a költöztetés menetét a Költöztetési központban (Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz).

14.2 Weboldal tesztelése a költözés előtt

Ha a weboldalát már a WebOkénál helyezte el, miközben a domainnév még a jelenlegi szolgáltatónál van, akkor a domain beírásakor még mindig a régi webhelyet látja. A **Weboldal tesztelése a költözés előtt** eszközzel már a költözés előtt megtekintheti az új verziót nálunk. A jelenlegi webhelye továbbra is online marad, semmit nem módosít a DNS beállításain, és nincs szüksége fiókra hozzá.

Az eszközt a weboldalon az **Eszközök** menüben találja.

Két lehetőség



Két módja a weboldal tesztelésének

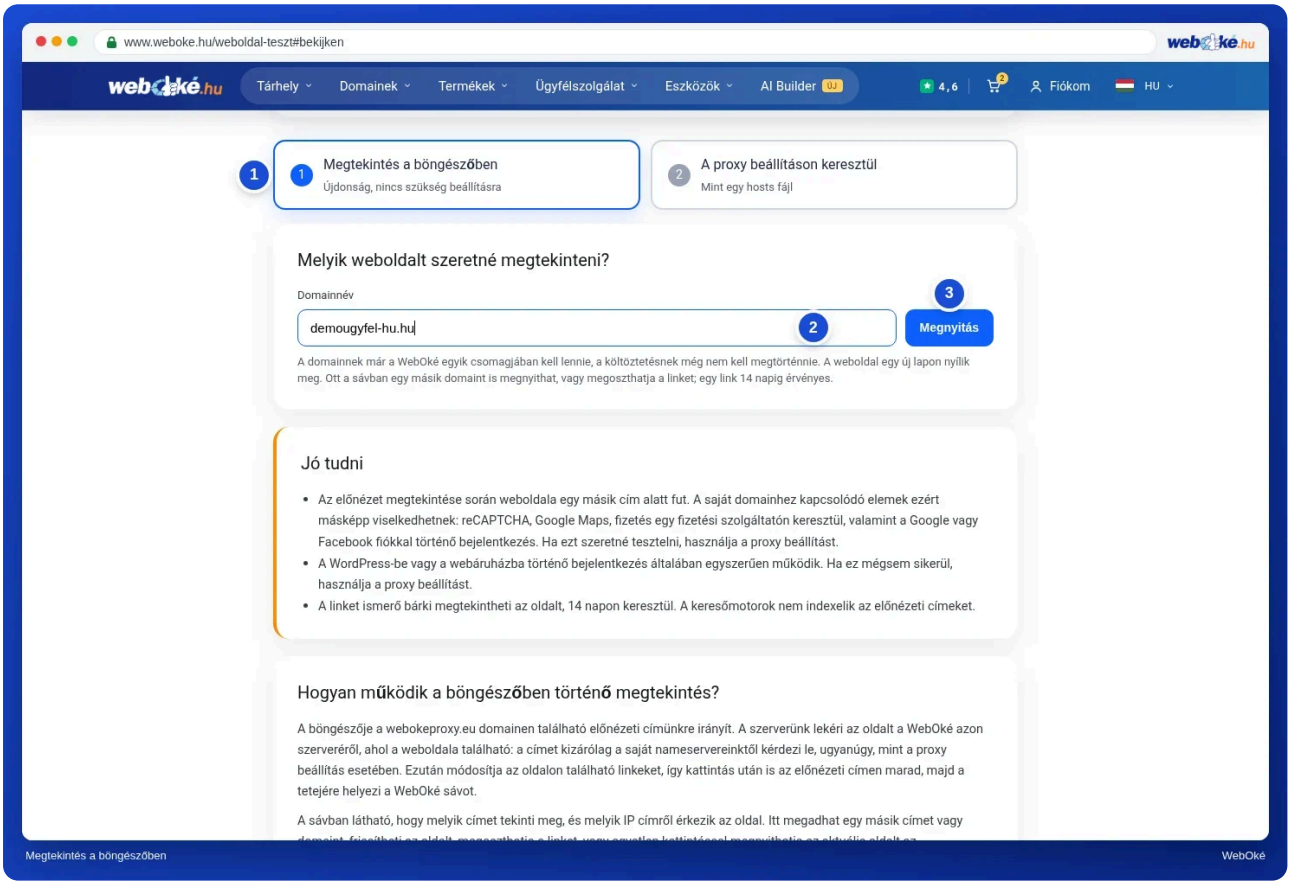
	Megtekintés a böngészőben	A proxy beállításon keresztül
Beállítás	Semmi, azonnal készen áll	Egyszeri beállítás a böngészőben vagy a számítógépen
Eszközök	Bármilyen eszköz, telefon és tablet is	Főként számítógépen
Megosztás az ügyféllel	Igen, a Megosztás gombbal	Nem, mindenkinek saját magának kell beállítania
Cím a címsorban	Egy betekintő cím	Egyszerűen a saját domainje

Leginkább ajánlott	Gyors megtekintésre és bemutatásra	Alapos tesztelésre: bejelentkezés, űrlapok, webáruház

Mindkét esetben érvényes: a domainnek már a WebOkénál kell lennie egy csomagban. Magának a költözésnek még nem kell megtörténnie. Hogy hogyan adhat hozzá domaint egy csomaghoz, azt itt olvashatja: Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése.

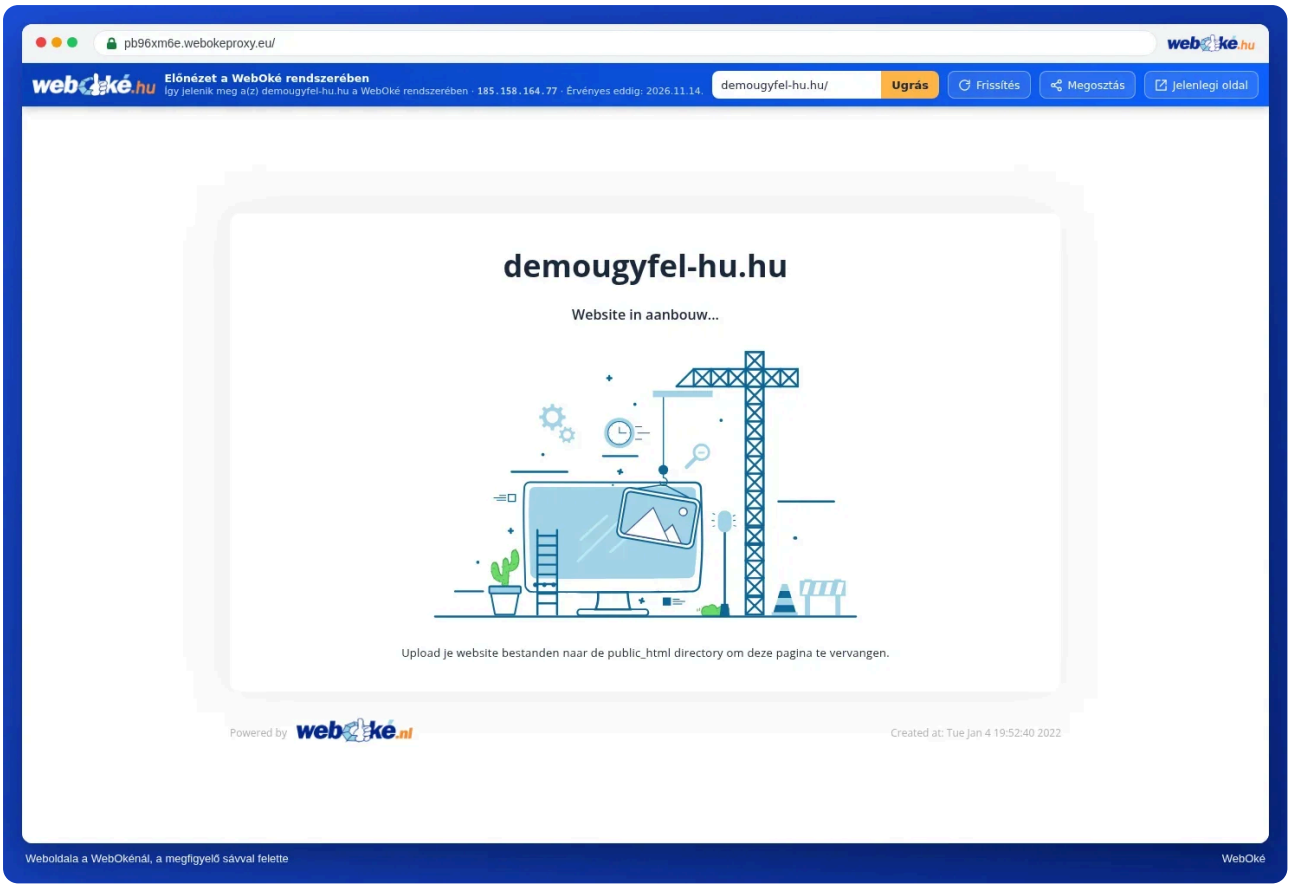
Megtekintés a böngészőben

1. Válassza a **Megtekintés a böngészőben** fület (1).
2. A **Domainnév** mezőbe (2) írja be a domainjét.
3. Kattintson a **Megnyitás** gombra (3).



Megtekintés a böngészőben

A weboldala egy új fülön nyílik meg, felette egy kék sávval. Ebben a sávban látja, hogy melyik verziót tekinti meg, és melyik IP-címről érkezik a webhely. Beírhat benne másik címet vagy domaint, és a **Ga** gombra kattinthat, a **Frissítés** gombbal frissítheti az oldalt, a **Megosztás** hivatkozással megoszthatja például az ügyfelével, vagy a **Jelenlegi webhely** gombbal megnyithatja a webhelyet úgy, ahogyan az most online van, az összehasonlítás érdekében.



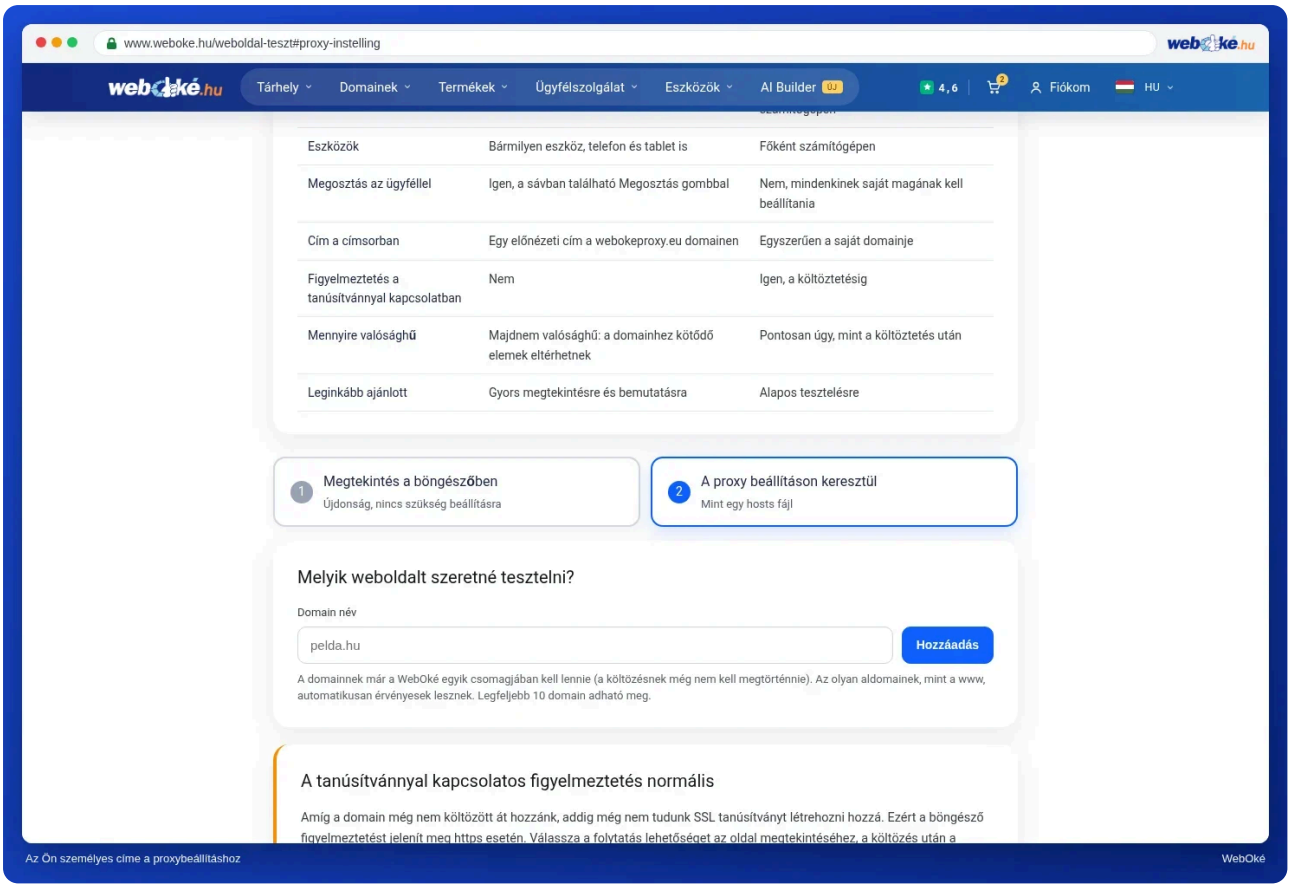
Az Ön weboldala a WebOkénál, a betekintő sávval

Figyelem: a betekintés alatt a webhelye egy másik cím alatt fut. Az olyan elemek, amelyek a saját domainjéhez kötődnek, mint a reCAPTCHA, a Google Maps, a fizetés vagy a Google-lal vagy Facebookkal való bejelentkezés, ennek következtében másképp viselkedhetnek. Ha ezt szeretné tesztelni, használja a proxy beállítást. A hivatkozással rendelkező bárki egy ideig megtekintheti a webhelyet. A keresőmotorok nem indexelik a betekintő címeket.

A proxy beállításon keresztül

A proxy beállítással egyszerűen a saját domainjét nyitja meg, és pontosan úgy látja a webhelyet, ahogyan az a költözés után lesz, hasonlóan egy módosított hosts fájlhoz.

1. Válassza **A proxy beállításon keresztül** fület.
2. A **Domainnév** mezőbe írja be a domainjét, és kattintson a **Hozzáadás** gombra. Több domaint is hozzáadhat. Az olyan aldomainek, mint a www, automatikusan szerepelnek.
3. A domainje most megjelenik a listában (1). Alatta megjelenik **Az Ön címe a proxy beállításához** (2). Kattintson a **Másolás** gombra (3).
4. Illessze be ezt a címet a böngészője vagy számítógépe proxybeállításába, az alábbiakban leírtak szerint.
5. Nyissa meg a domainjét egy privát ablakban. Most már a WebOkénál lévő verziót látja.



Az Ön személyes címe a proxy beállításához

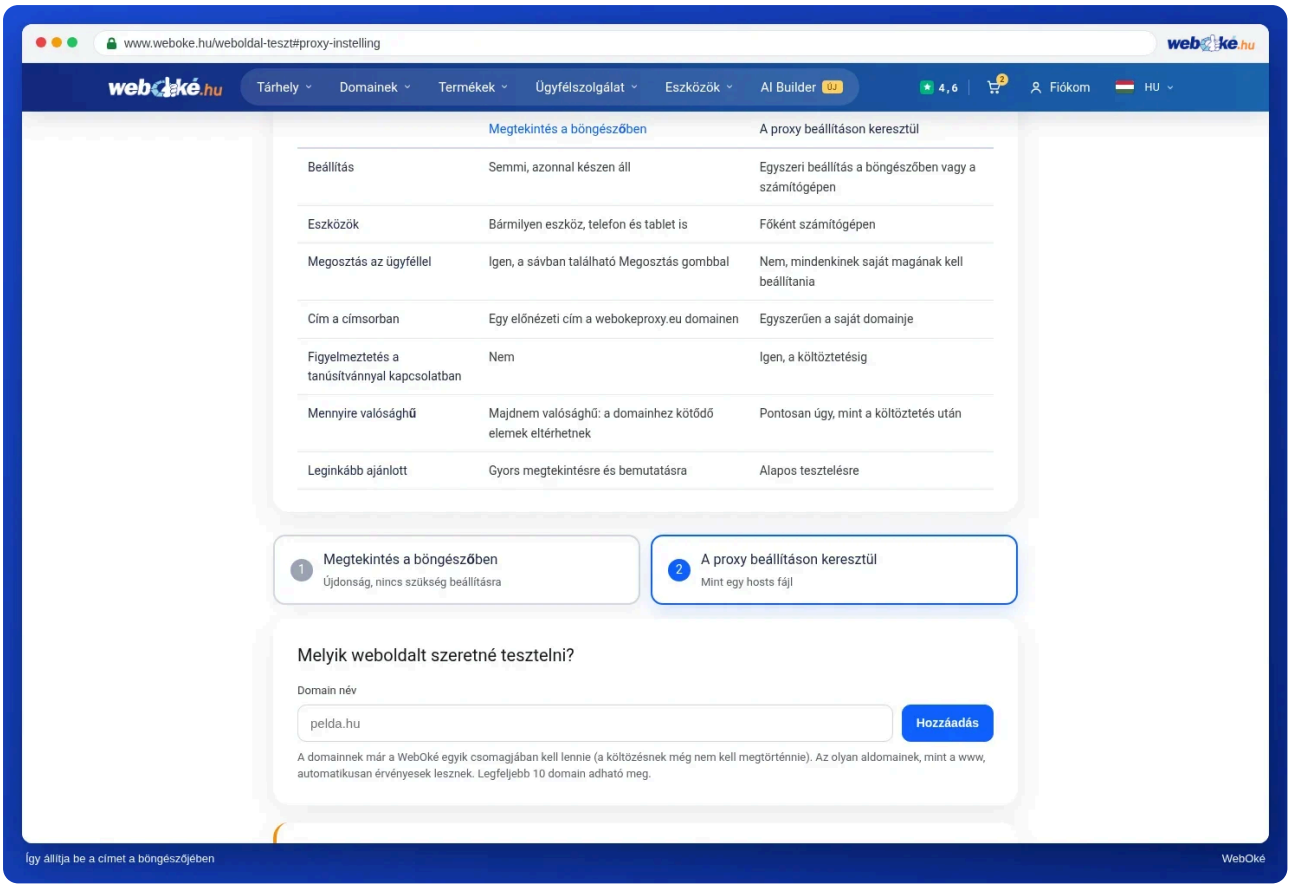
A listában minden domainnél a **A WebOkénál** vagy a **Jelenlegi webhely** lehetőséggel választhatja ki, hogy melyik verziót szeretné látni. Így gyorsan összehasonlíthatja a régi és az új webhelyet. A **Törlés** gombbal eltávolíthat egy domaint a listából.

A lista tetején látja, hogy a böngészője már használja-e a proxyt. A cím mellett látható, hogy a böngészője mikor töltötte le utoljára, és meddig érvényes. A **Még 14 nap** gombbal meghosszabbíthatja a címet, a **Tesztelés leállítása** gombbal pedig teljesen kikapcsolhatja. Ha elfelejti kikapcsolni, egy idő után automatikusan leáll.

Tipp: mentse el az oldalt, ha később szeretné folytatni a tesztelést. A cím ahhoz a böngészőhöz tartozik, amellyel létrehozta.

A cím beállítása a böngészőben

A **Beállítás a böngészőben** alatt minden helyzethez talál egy lépésről lépésre útmutatót. Válassza ki az Önnek megfelelő fület (1): **Firefox**, **Chrome vagy Edge Windows rendszeren**, **Mac (Safari vagy Chrome)** vagy **Kikapcsolás**.



Így állíthatja be a címet a böngészőben

A Firefoxnak saját proxybeállítása van, a számítógép többi része semmit nem érzékel ebből. Ez a legegyszerűbb módszer. Ha VPN-t használ, akkor is a Firefoxot válassza: a Windows vagy macOS beállítását VPN esetén gyakran figyelmen kívül hagyják.

Figyelem: a tanúsítvánnyal kapcsolatos figyelmeztetés normális. Amíg a domainje még nem költözött át hozzánk, addig még nem tudunk hozzá SSL tanúsítványt létrehozni. Válassza a folytatás lehetőséget a webhely megtekintéséhez. A költözés után a webhelye automatikusan érvényes tanúsítványt kap.

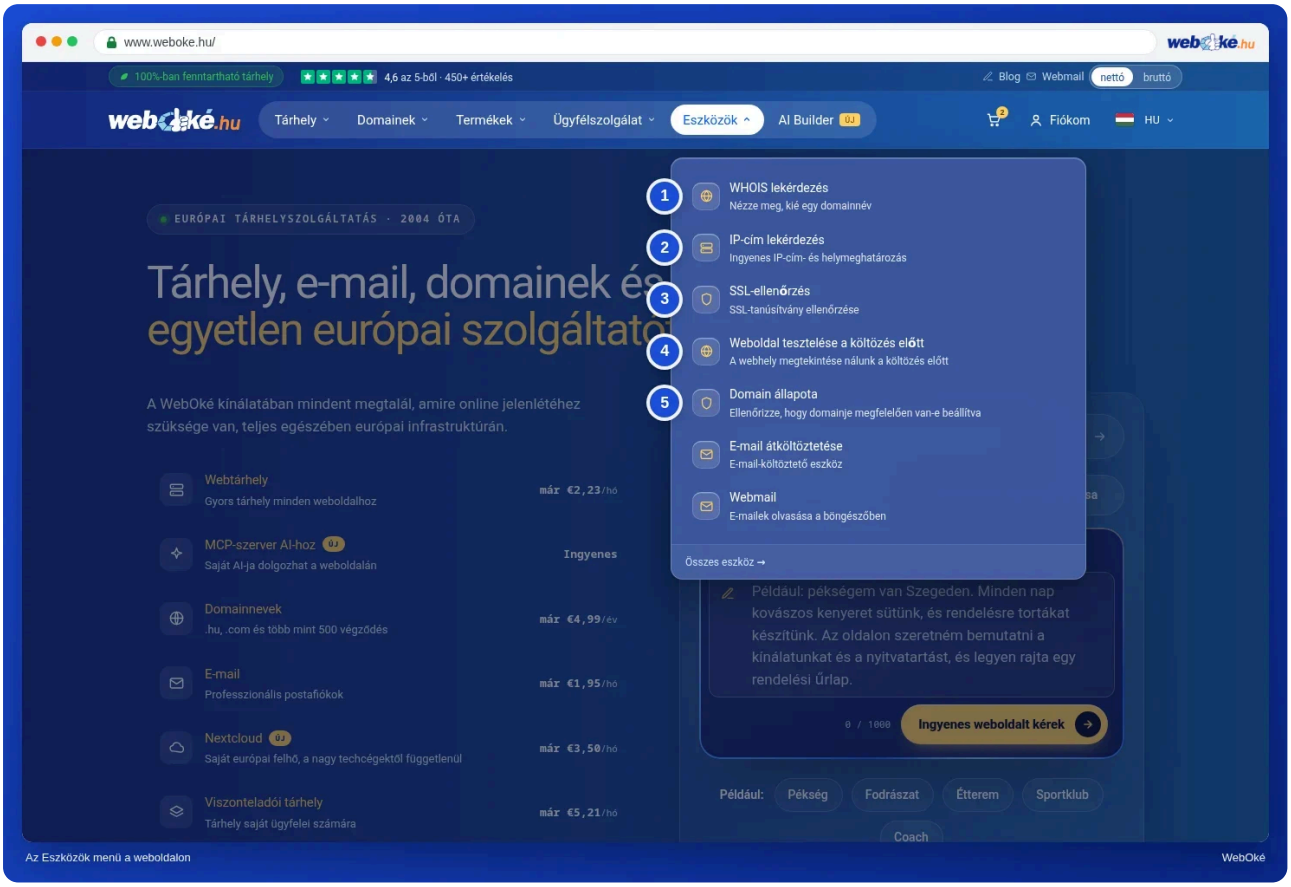
Még mindig a régi webhelyet látja? Töltse újra az oldalt a `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac esetén: `Cmd` + `Shift` + `R`) billentyűkombinációval, vagy nyissa meg a domainjét egy privát ablakban. A böngészők gyakran egy ideig tárolják a weboldalt, és utána még a mentett verziót mutatják.

És ezután?

Minden rendben van? Akkor költöztesse át a domainnevét a WebOkéhoz. Lásd: Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz. Ha az e-mailjét is szeretné átköltöztetni, olvassa el ezt is: E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is).

14.3 WHOIS, IP-cím lekérdezés és SSL-ellenőrzés

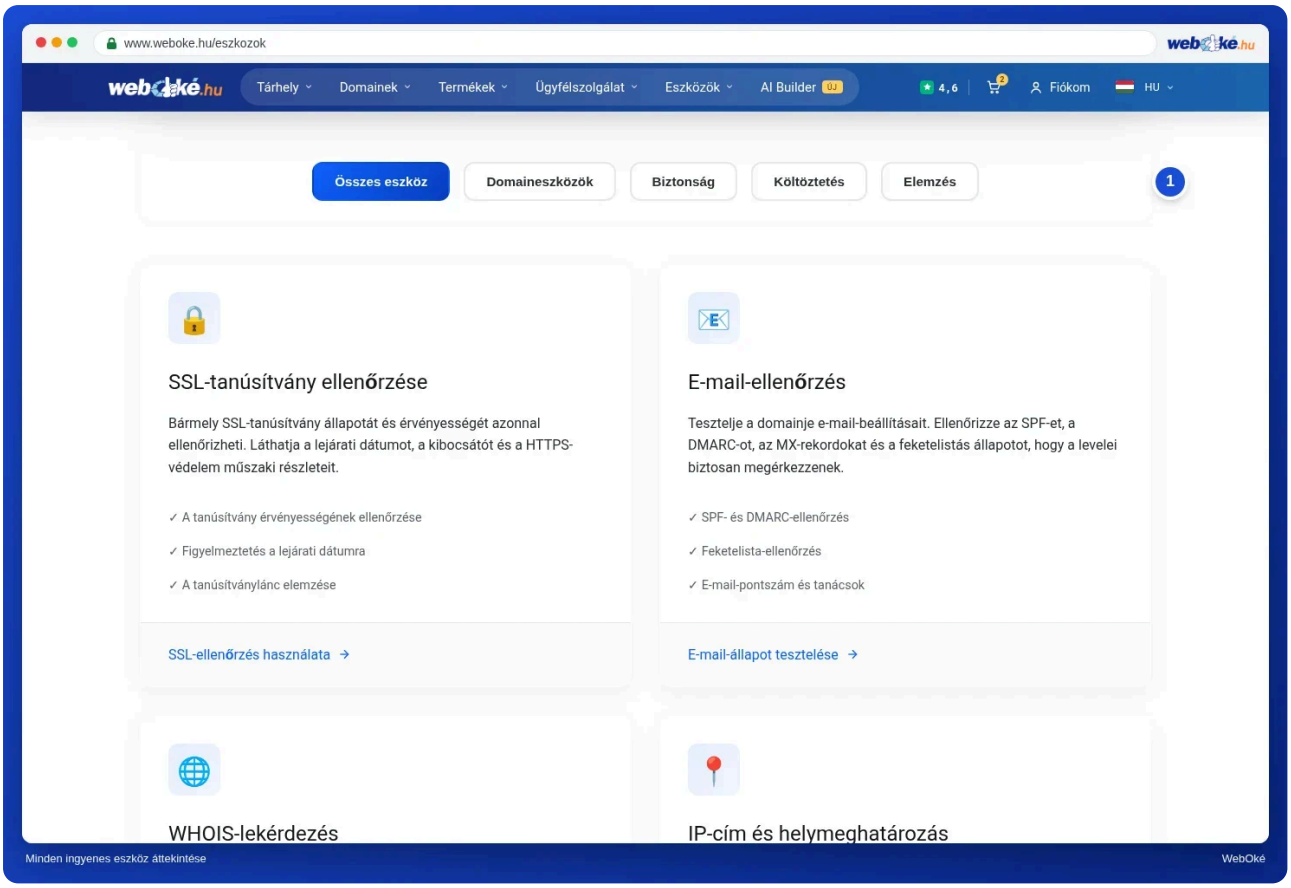
Weboldalunkon néhány ingyenes eszköz található, amelyek hasznosak lehetnek a domain és a weboldal kezelésénél. Ezekhez nem szükséges bejelentkezni. A **Eszközök** menüben találja őket:



Az Eszközök menü a weboldalon

1. **WHOis lekérdezés**: kié egy domainnév?
2. **IP-cím lekérdezés**: melyik IP-cím tartozik egy domainhez, és az hol található?
3. **SSL-ellenőrzés**: rendben van egy weboldal tanúsítványa?
4. **Weboldal tesztelése a költözés előtt**: lásd Weboldal tesztelése a költözés előtt.
5. **Domain állapota**: lásd Domain állapota (bejelentkezés nélkül is).

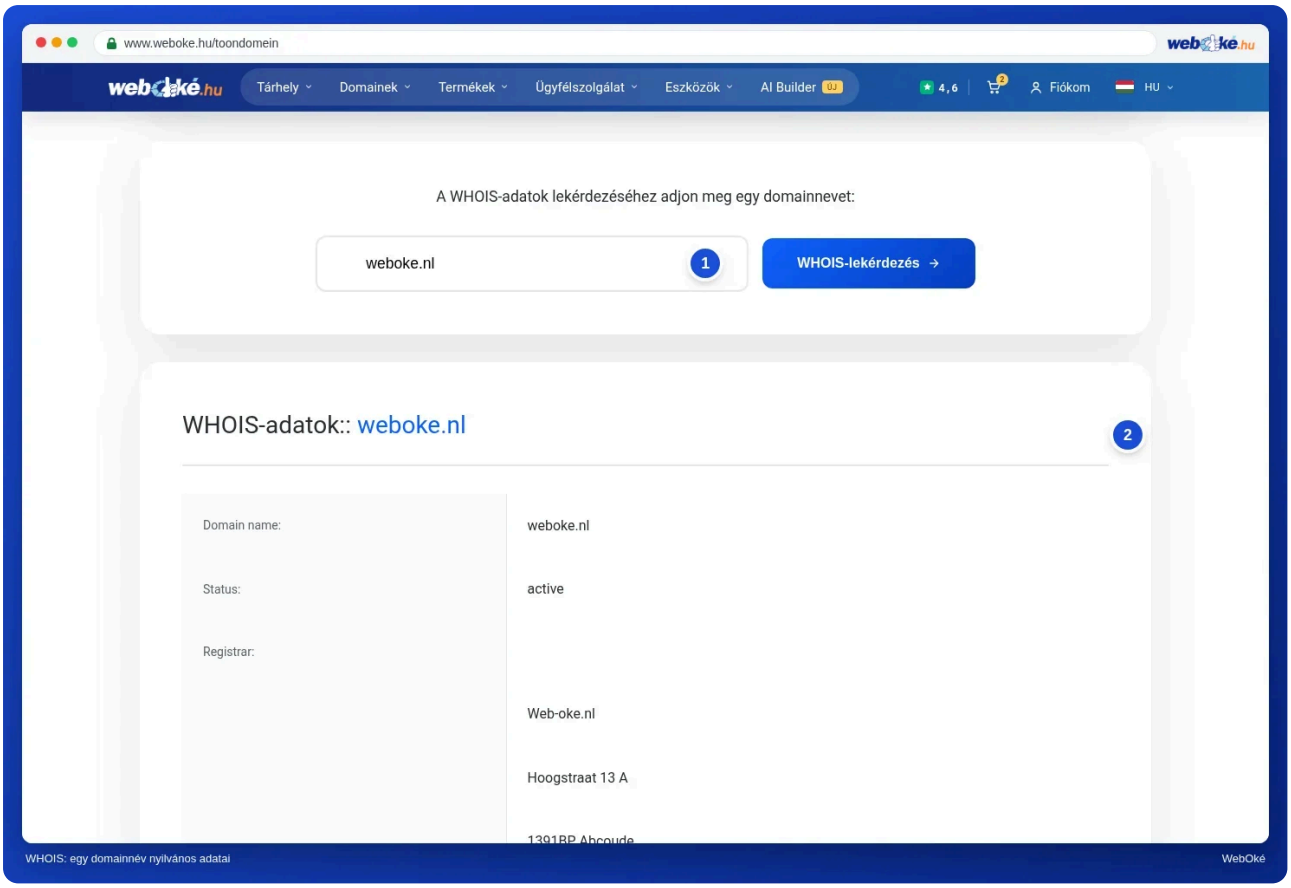
Ugyanebben a menüben található az **E-mail átköltöztetése** (E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is)) és a **Webmail** is. Alul található az **Összes eszköz**. Ott egy listában látja az összes eszközt, a gombokkal (1) típus szerint szűrhet: domaineszközök, biztonság, migráció és elemzés.



Az összes ingyenes eszköz egy helyen

WHOIS: kié egy domainnév?

1. Válassza az **Eszközök** menüben a **WHOis lekérdezés** lehetőséget.
2. Adja meg a domainnevet (1), www nélkül, majd kattintson a **WHOIS-lekérdezés** gombra.
3. A **WHOIS-adatok** (2) alatt láthatók a regisztrátor nyilvános adatai: az állapot, a regisztrátor szolgáltató, a névszerverek és gyakran a regisztráció dátuma is.

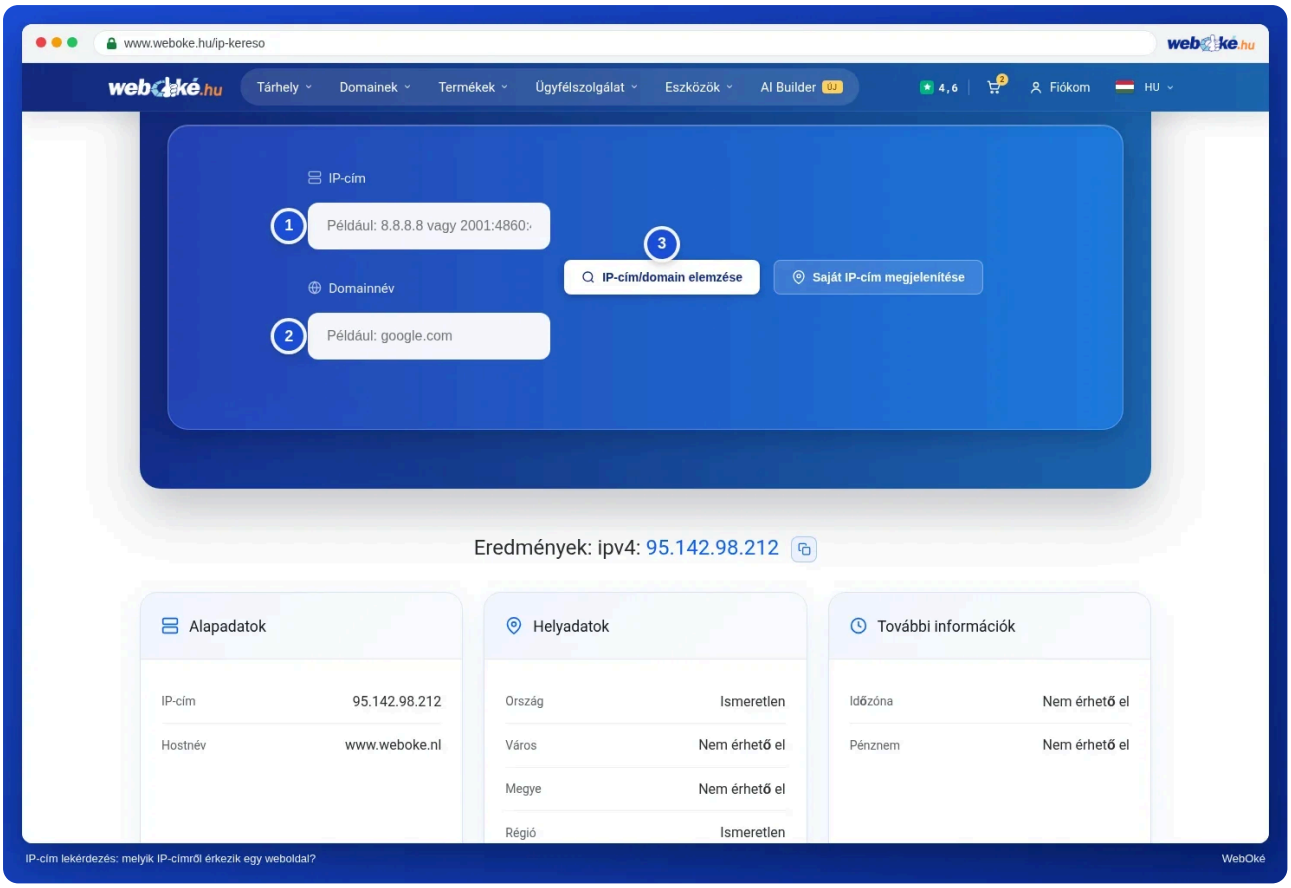


WHOIS: egy domainnév nyilvános adatai

Hogy milyen adatokat lát, az a végződéstől függ. A legtöbb végződés esetében egy magánszemély tulajdonos neve és címe rejtve marad. Ha a saját adatait szeretné elrejteni egy olyan végződésnél, ahol ez lehetséges, olvassa el a WHOIS-adatvédelem cikket.

IP-cím lekérdezés: melyik IP-címről érkezik egy weboldal?

1. Válassza az **Eszközök** menüben az **IP-cím lekérdezés** lehetőséget.
2. Adjon meg egy **IP-cím**et (1), vagy egy **Domainnév**et (2).
3. Kattintson az **IP-cím/domain elemzése** gombra (3). A **Saját IP-cím megjelenítése** gombbal megtekintheti, milyen IP-címmel van éppen online.

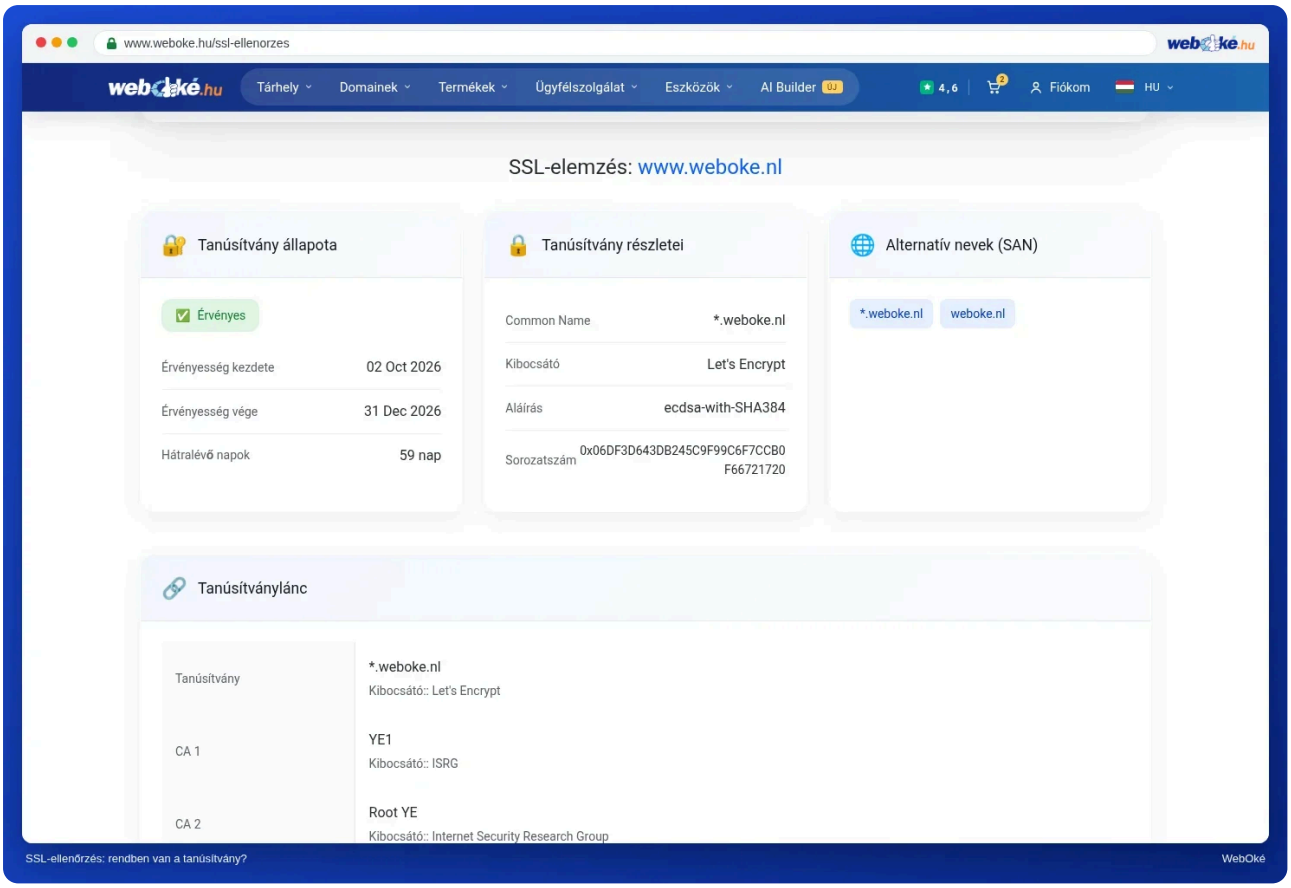


IP-cím lekérdezés: melyik IP-címről érkezik egy weboldal?

Megjelenik az IP-cím, a hosztnév, és ha ismert, a helyszín és a szolgáltató is. Hasznos annak ellenőrzésére, hogy a domain már a WebOké szerverére mutat-e, vagy ha a Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg cikkhez szükséges IP-címet keresi.

SSL-ellenőrzés: rendben van a tanúsítvány?

1. Válassza az **Eszközök** menüben az **SSL-ellenőrzés** lehetőséget.
2. Adja meg a domainnevet, például *www.ondomainje.hu*, majd kattintson az **SSL elemzése** gombra.
3. Megjelenik a **Tanúsítvány állapota** (érvényes vagy sem, mettől meddig érvényes, és még hány napig lesz érvényes), a **Tanúsítvány részletei** (például a kibocsátó), a nevek, amelyekre a tanúsítvány érvényes, valamint a **Tanúsítványlánc**.

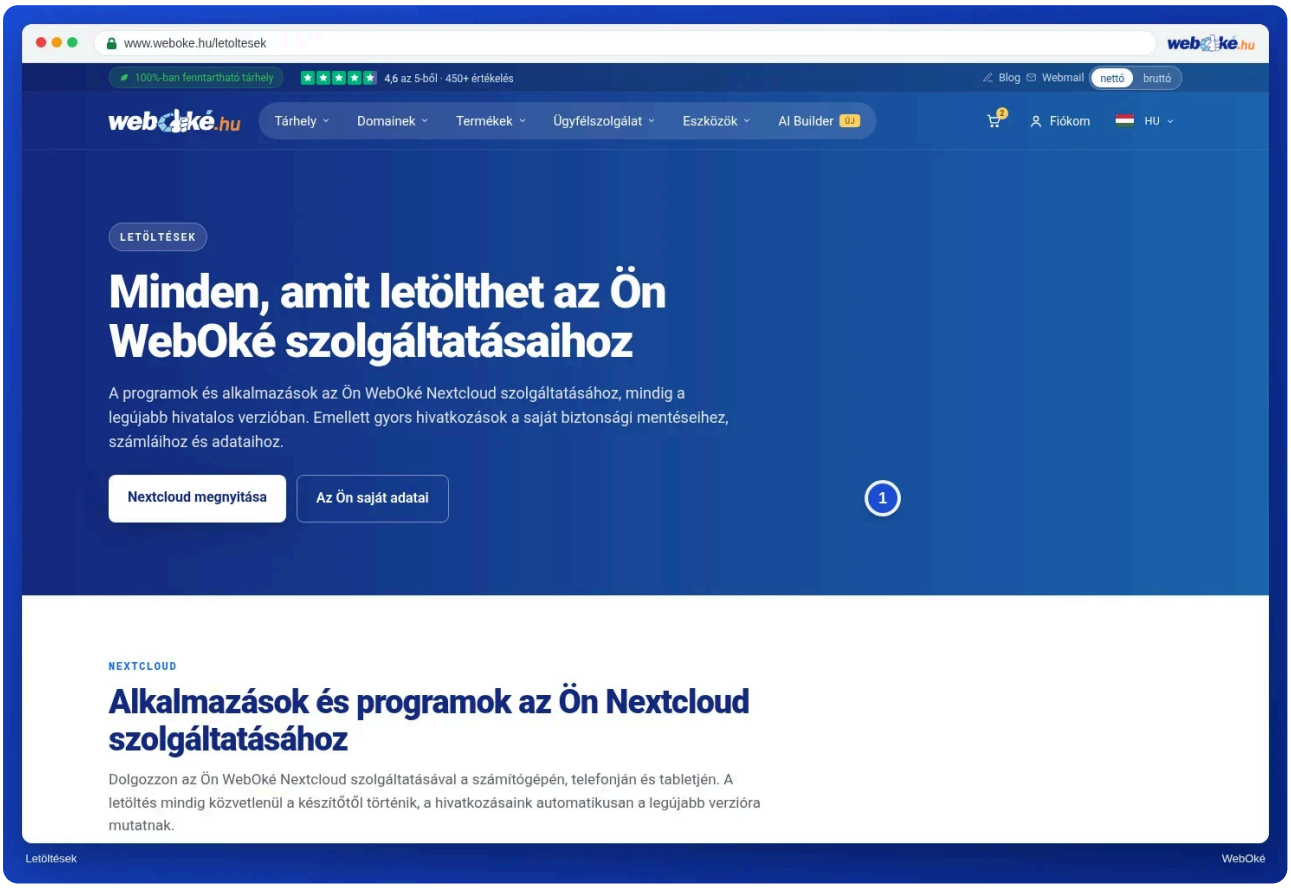


SSL-ellenőrzés: rendben van a tanúsítvány?

Tipp: ha a domainje nem szerepel a tanúsítvány neveinél, vagy lejárt? Ellenőrizze a Domain állapota (bejelentkezés nélkül is) segítségével, hogy a domain megfelelően mutat-e felénk. Tanúsítványt igényelni vagy megújítani a DirectAdmin felületén lehet. Hogy hogyan jut el oda, azt a DirectAdmin megnyitása cikkben olvashatja, a részletes leírás pedig a DirectAdmin kézikönyvben található.

14.4 Letöltések

A **Letöltések** oldalon megtalálja a WebOké szolgáltatásaihoz tartozó programokat és alkalmazásokat, valamint gyorslinkeket a saját biztonsági mentéseihez, számláihoz és adataihoz. Az oldalt a weboldalon a **Ügyfélszolgálat** menüben, majd a **Letöltések** pontban nyithatja meg.



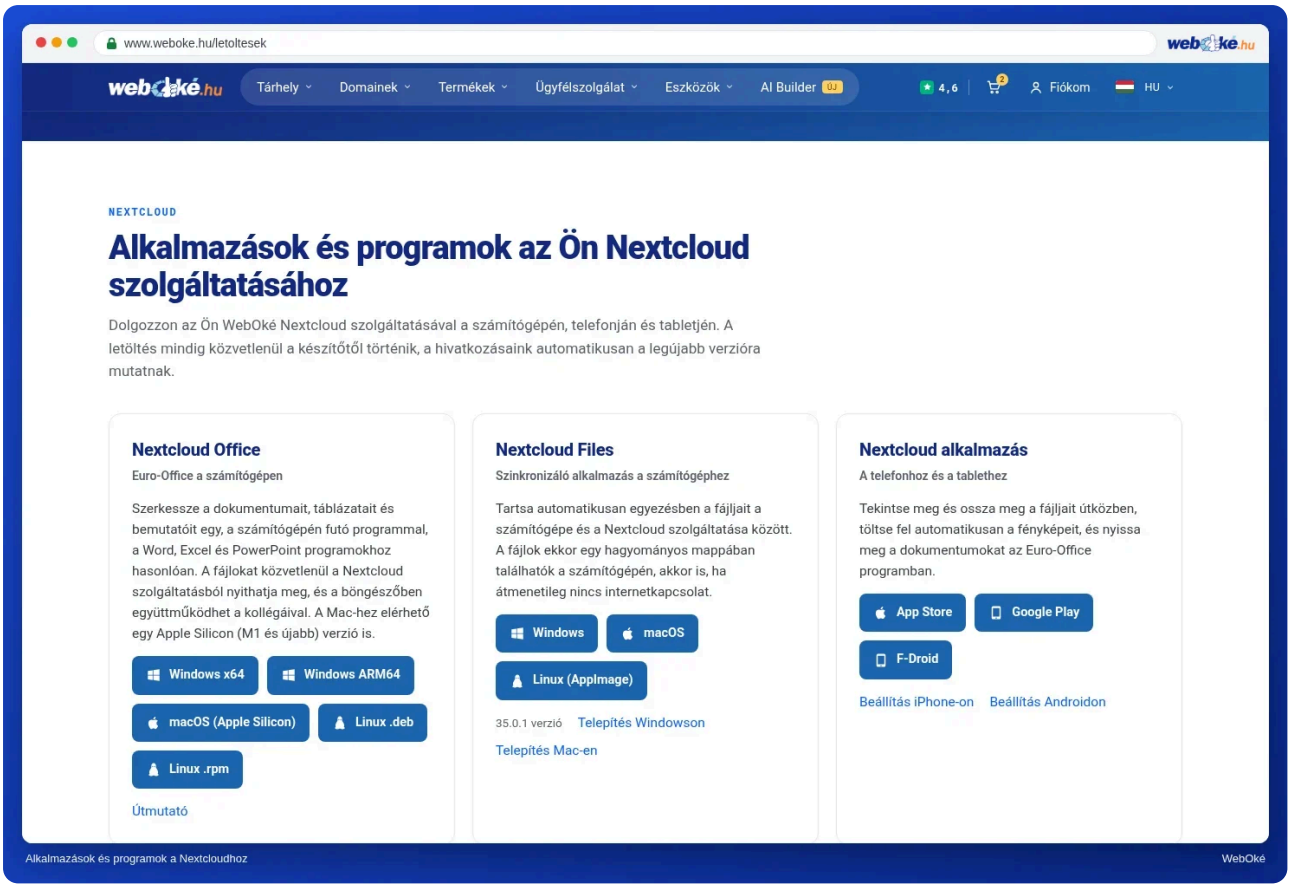
Letöltések

A fenti két gombbal (1) közvetlenül a Nextcloudról szóló részhez, vagy a saját adataihoz tartozó részhez ugorhat.

Alkalmazások és programok a Nextcloudhoz

Itt találhatók azok a programok, amelyekkel a WebOké Nextcloud szolgáltatását használhatja számítógépén, telefonján és tabletjén:

- **Nextcloud Office**: az Euro-Office, mint számítógépes program, amellyel dokumentumokat, táblázatokat és prezentációkat szerkeszthet.
- **Nextcloud Files**: a szinkronizációs alkalmazás, amely automatikusan egyezteti fájljait a számítógépe és a Nextcloudja között.
- **Nextcloud alkalmazás**: telefonjára és tabletjére, amellyel fényképeit is automatikusan feltöltheti.
- **Nextcloud Talk**: csevegés és videohívás.
- **DAVx5**: Nextcloud naptára és névjegyei Android telefonján.

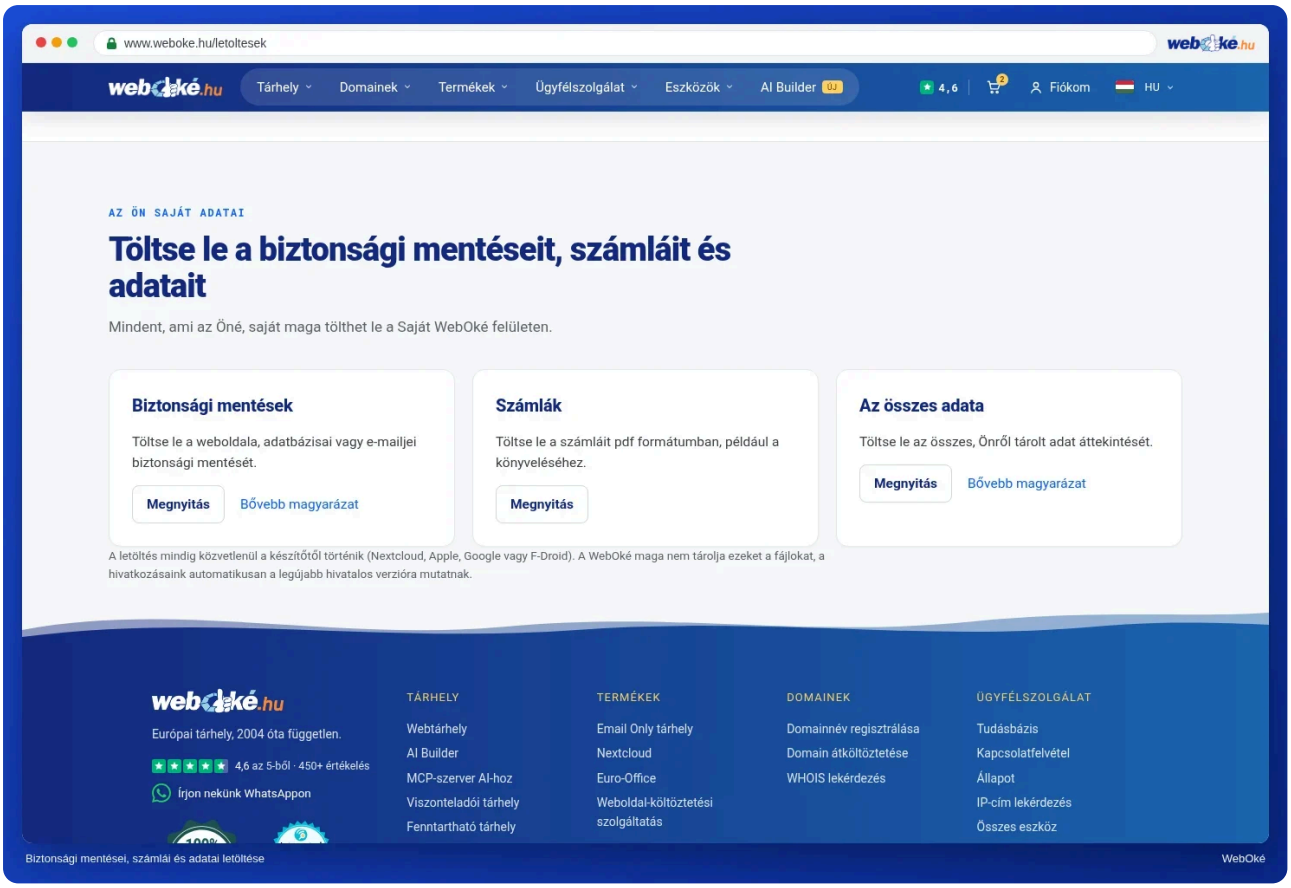


Alkalmazások és programok a Nextcloudhoz

Válassza ki a kártyán a saját rendszerének megfelelő gombot, például Windows, Mac, iPhone vagy Android esetén. A letöltés mindig közvetlenül a készítőtől történik, és mindig a legújabb hivatalos verziót kapja. A legtöbb kártyánál található egy link a program telepítéséhez szükséges útmutatóhoz is. A Nextcloudról és az Euro-Office-ról bővebben a Nextcloud útmutatóban és az Euro-Office útmutatóban olvashat.

Biztonsági mentései, számlái és adatai

Az oldal alján három gyorslink található a Fiókomhoz. Kattintson a **Megnyitás** gombra, hogy közvetlenül oda jusson. Ha még nincs bejelentkezve, először jelentkezzen be.



Biztonsági mentései, számlái és adatai letöltése

- **Biztonsági mentések**: weboldala, adatbázisai vagy e-mailjei biztonsági mentésének letöltése. Lásd: WebOké Backups: fájlok visszaállítása.
- **Számlák**: számlái pdf formátumban, például a könyvelése számára. Lásd: Számlák megtekintése és letöltése.
- **Az összes adata**: áttekintés az összes adatról, amelyet Önről tárolunk. Lásd: Adatvédelem: adatai letöltése vagy törlése.

15

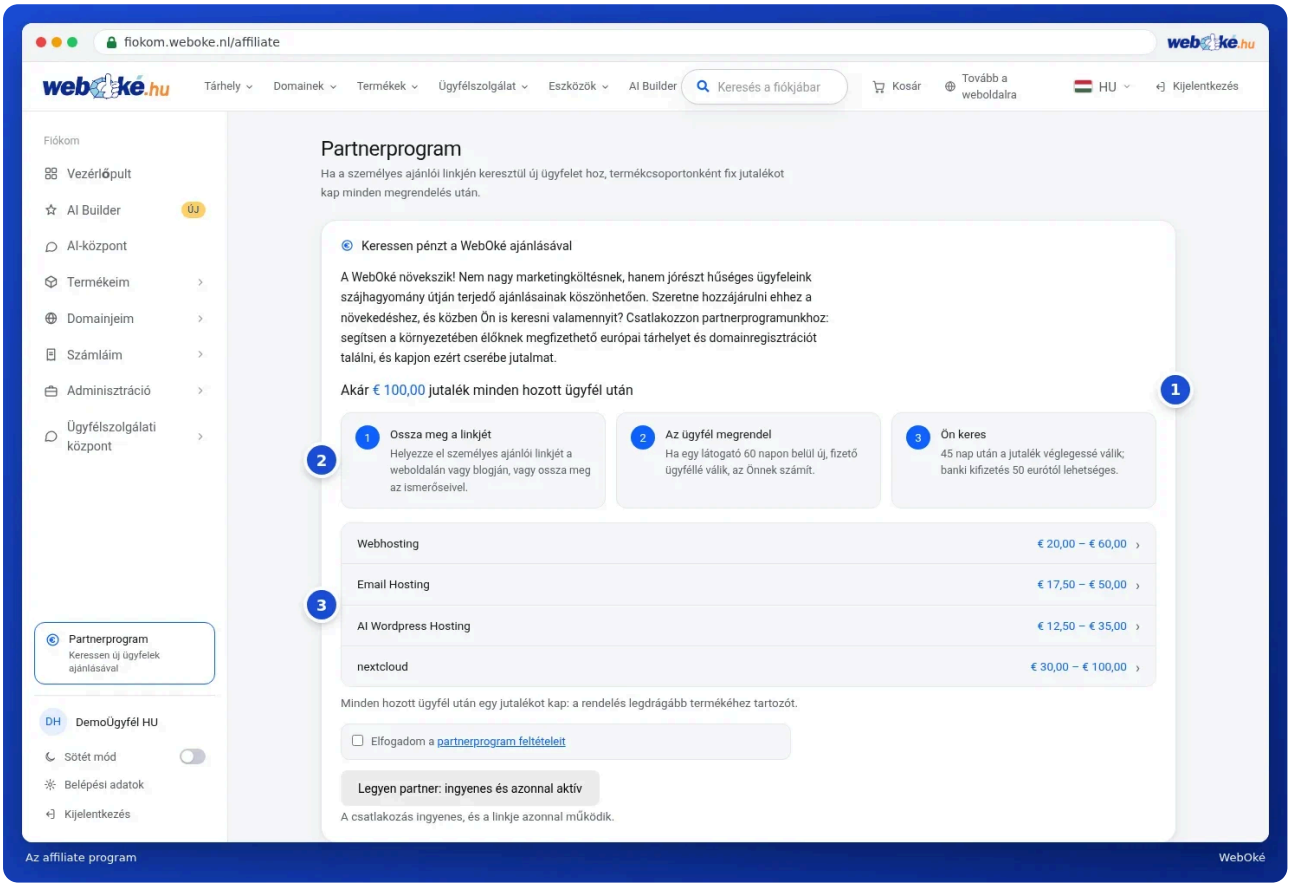
Affiliate

15.1 Partnerré válás és az ajánlói link megosztása

Elégedett a WebOké szolgáltatásával, és szívesen ajánlja azt másoknak? A partnerprogrammal ezzel pénzt is kereshet. Ha az Ön személyes ajánlói linkjén keresztül érkezik egy új ügyfél, fix jutalékot kap érte. A regisztráció ingyenes, és a linkje azonnal működik.

A magyarázat és a díjak

A Fiókom oldalon kattintson a bal oldali menüben a **Partnerprogram** pontra. Ha még nem partner, először a magyarázatot látja.



A partnerprogram

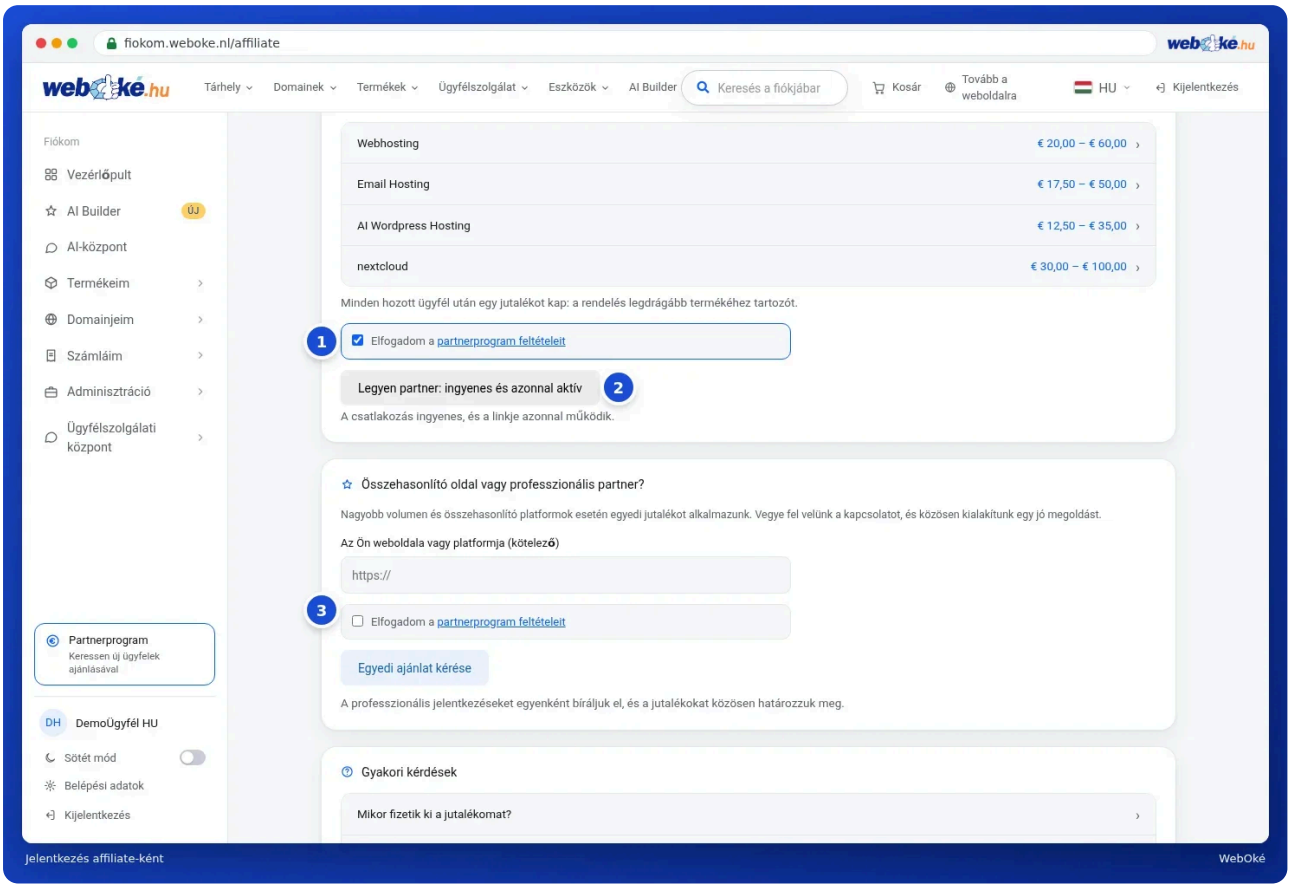
Felül látható, hogy mennyit kereshet egy-egy általa szerzett ügyfél után (1). Alatta három lépésben olvasható a működés (2):

1. **Ossza meg a linkjét**: helyezze el személyes ajánlói linkjét a weboldalán vagy blogján, vagy ossza meg a hálózatával.
2. **Az ügyfél megrendel**: ha a látogató a megadott időszakon belül fizető ügyféllé válik, az Ön javára íródik jóvá.
3. **Ön keres**: a várakozási idő letelte után a jutaléka véglegessé válik, és kifizetését kérheti.

Alatta a termékcsoportonkénti jutalékok láthatók (3). Kattintson egy csoportra a termékenkénti összegek megtekintéséhez. Minden általa szerzett ügyfél után egy jutalékot kap: a megrendelésében szereplő legdrágább termék után járót.

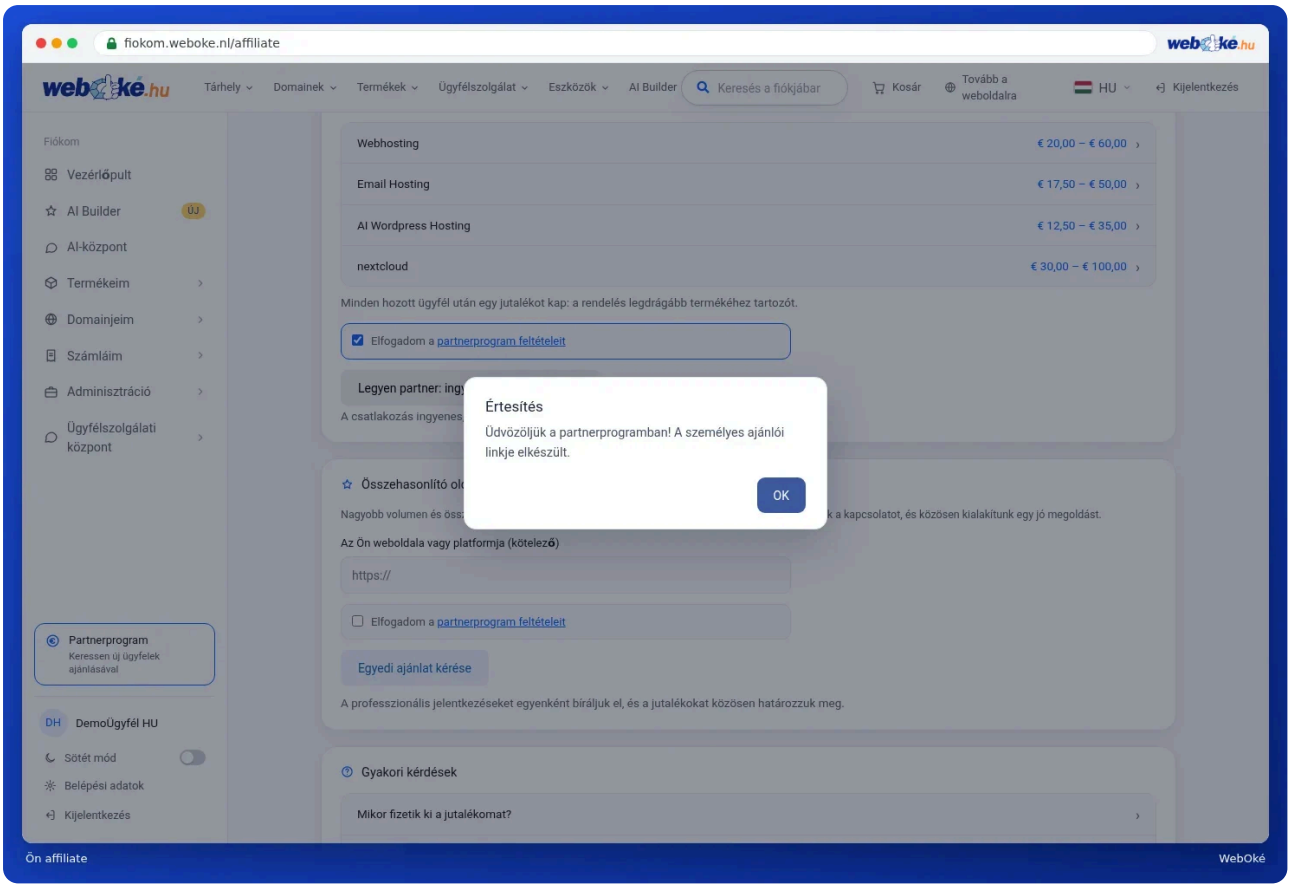
Regisztráció

1. Jelölje be az **Elfogadom a partnerprogram feltételeit** jelölőnégyzetet (1). A linken keresztül előbb elolvashatja a feltételeket.
2. Kattintson a **Legyen partner: ingyenes és azonnal aktív** gombra (2).



Regisztráció partnerként

Megjelenik az *Üdvözöljük a partnerprogramban!* üzenet. Kattintson az **OK** gombra. Az oldal ezután megjeleníti az Ön saját partner irányítópultját.



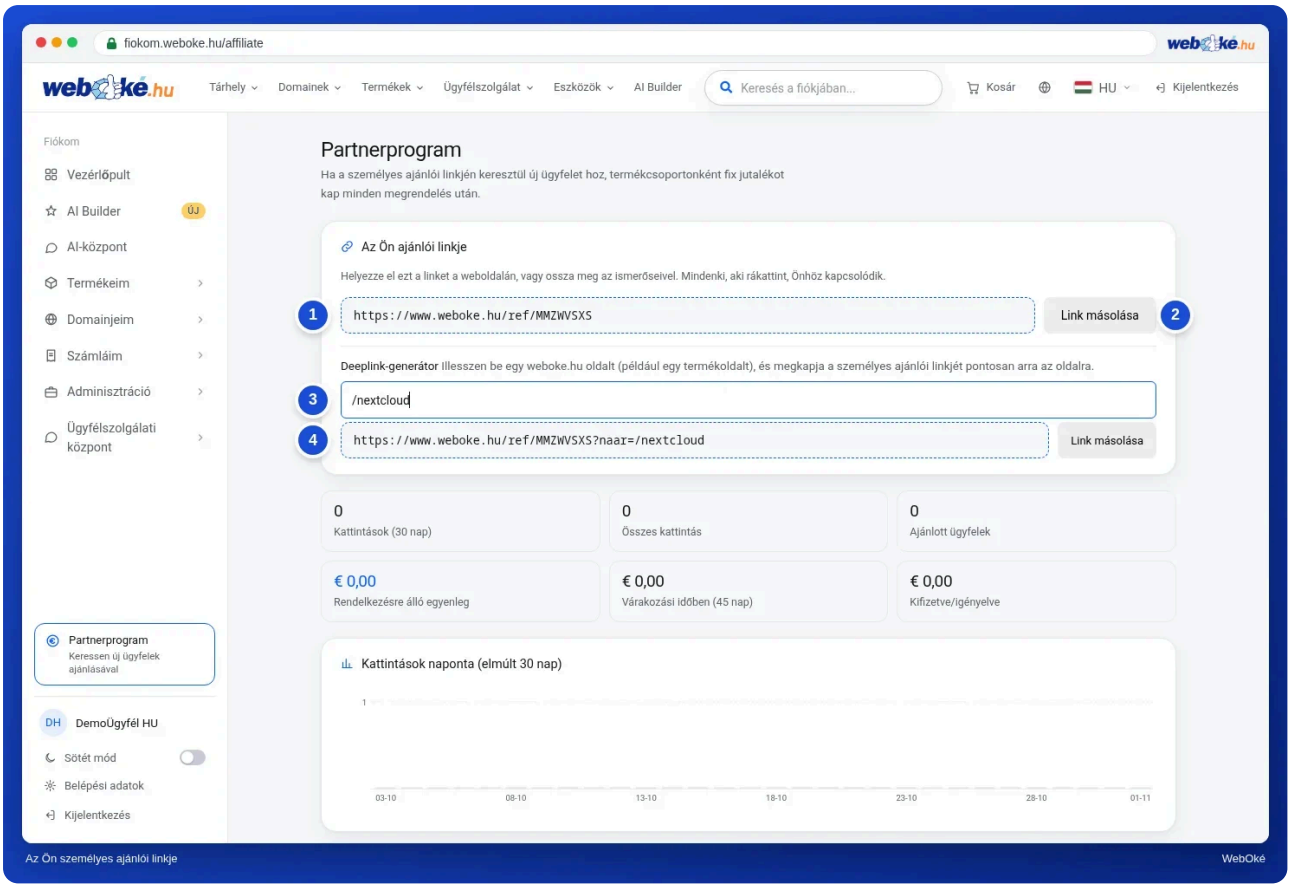
Ön már partner

Összehasonlító oldal vagy professzionális partner?

Van összehasonlító oldala, vagy sok ügyfelet vár? Ebben az esetben használja az **Összehasonlító oldal vagy professzionális partner?** blokkot (3). Adja meg weboldalát vagy platformját, jelölje be a feltételekhez tartozó négyzetet, majd kattintson az **Egyedi ajánlat kérése** gombra. Az ilyen kéréseket kézzel bíráljuk el, és a jutalékokat közösen állapítjuk meg Önnel.

Az Ön ajánlói linkje

A regisztráció után az irányítópult tetején megjelenik **Az Ön ajánlói linkje** (1). Mindenki, aki erre a linkre kattint, Önhöz kapcsolódik. Kattintson a **Link másolása** gombra (2), majd illessze be a linket, ahová csak szeretné: weboldalára, hírlevélbe, egy barátjának küldött üzenetbe vagy közösségi médiába.



Az Ön személyes ajánlói linkje

Egy adott oldalra mutató link létrehozása

Szeretne egy adott oldalra, például a Nextcloud bemutatóoldalára mutató linket létrehozni? Ehhez használja a **Deeplink-generátort**:

1. Illessze be a mezőbe (3) weboldalunk egy oldalának címét, vagy csak az utolsó részét, például */nextcloud*.
2. Alatta azonnal megjelenik az Ön személyes, erre az oldalra mutató linkje (4). Kattintson a mellette lévő **Link másolása** gombra.

Az a látogató, aki erre a linkre kattint, egyenesen az adott oldalra jut, és ugyanúgy Önhöz kapcsolódik.

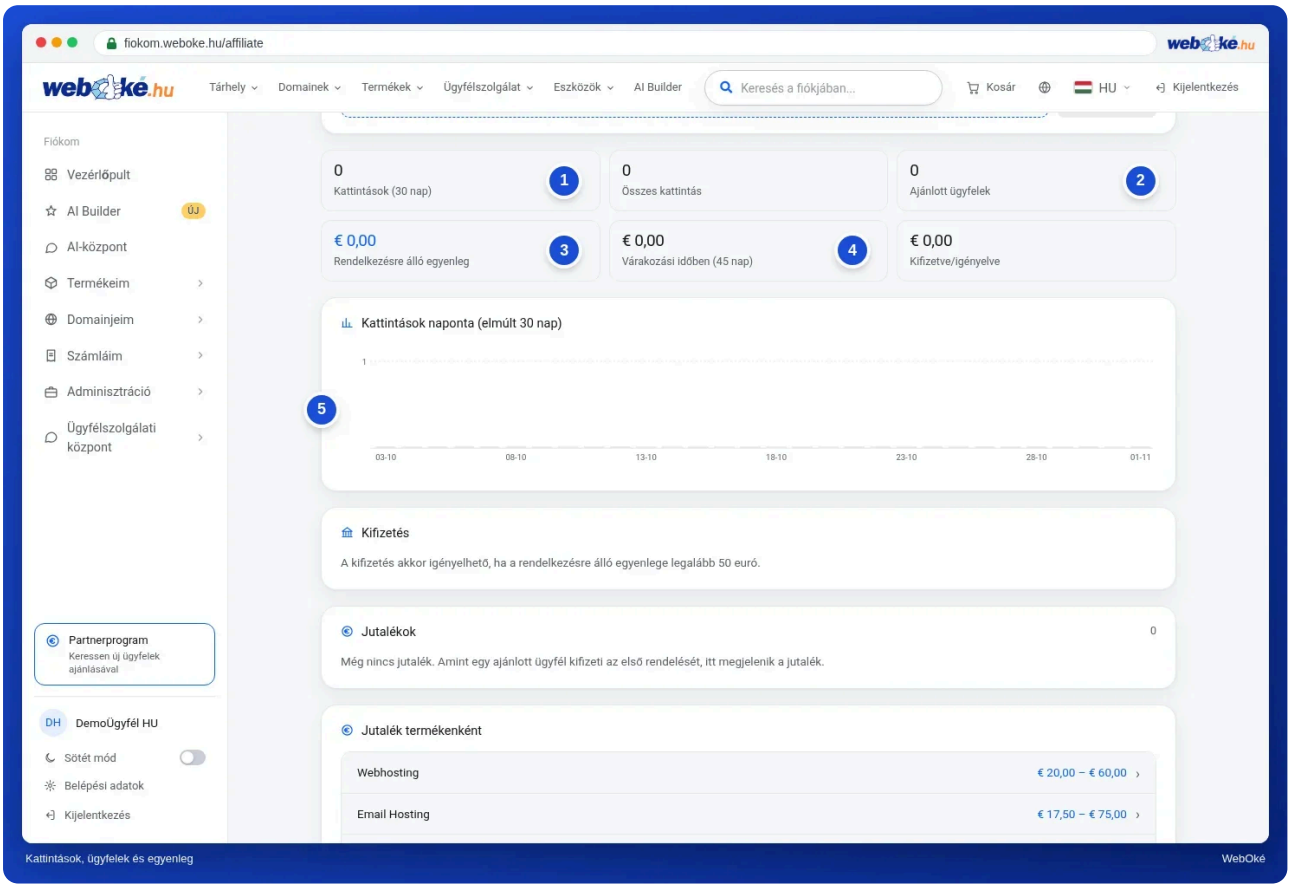
Figyelem: deeplinkként csak saját weboldalunk oldalai használhatók. A partnerprogramot csak a fiók tulajdonosa kezelheti, a fiók további felhasználói nem.

Tipp: mondja el azt is, miért ajánlja a WebOkét. Egy személyes ajánlás sokkal jobban működik, mint egy önmagában álló link.

15.2 Kattintások, jutalékok és kifizetés

A partnerprogram irányítópultján láthatja, hányan kattintanak a linkjére, hány ügyfelet ajánlott, és mennyit keresett. Ezt a **Partnerprogram** menüponton keresztül éri el, a menü alján, a Fiókom felületen.

A számlálók



Kattintások, ügyfelek és egyenleg

- **Kattintások (30 nap)** (1): hányszor kattintottak a linkjére az elmúlt 30 napban. Mellette az **Összes kattintás** is látható.
- **Ajánlott ügyfelek** (2): hány új ügyfél érkezett a linkjén keresztül.
- **Rendelkezésre álló egyenleg** (3): azok a jutalékok, amelyek véglegessé váltak, és amelyeket kifizettethet.
- **Várakozási időben** (4): azok a jutalékok, amelyek még nem véglegesek. A név mögött látható, hány napig tart a várakozási idő.
- **Kifizetve/igényelve**: amit már kifizettünk, vagy amire kifizetést igényelt.

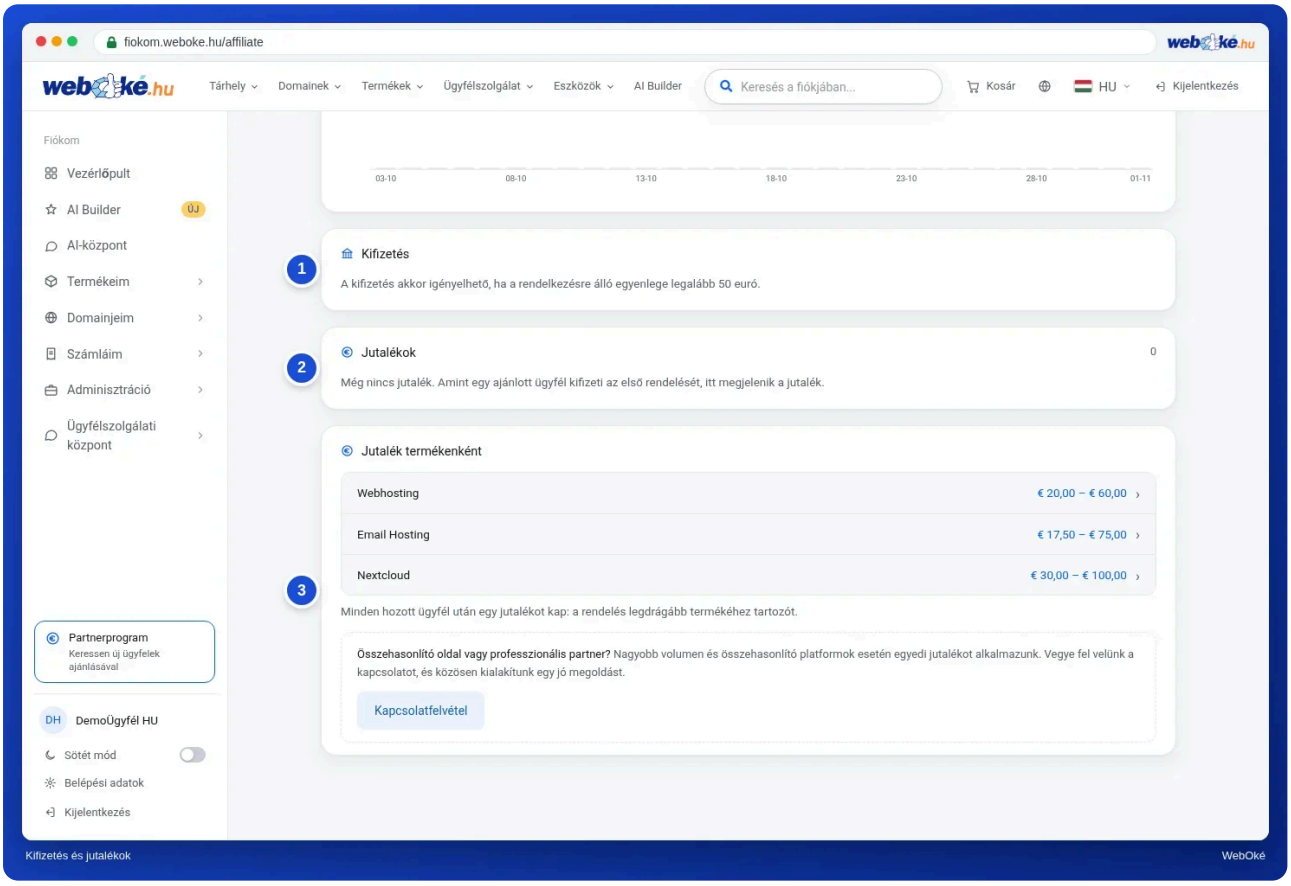
A **Kattintások naponta (elmúlt 30 nap)** (5) grafikon naponkénti bontásban mutatja a kattintások számát. A linkjére érkező minden kattintás azonnal megjelenik itt.

Hogyan keletkezik egy jutalék?

1. Valaki rákattint a linkjére. Ha a hivatkozás érvényességi idején belül rendel, az Önnek számít. Ha utána egy másik partner linkjére kattint, az utolsó kattintás számít.
2. Csak új ügyfelek számítanak. Amint az első rendelésük kifizetésre kerül, a jutaléka **Várakozási időben** státusszal jelenik meg.
3. A várakozási idő letelte után a jutalék **Végleges** lesz, és beszámít a rendelkezésre álló egyenlegébe. A várakozási idő azért van, mert az ügyfeleknek elállási joguk van a rendeléskor.
4. Ha a rendelést visszatérítik, jóváírják vagy törlik, a jutalék **Lejárt** státuszt kap.

Jutalékok és kifizetés

Lejjebb három blokk található:



Kifizetés és jutalékok

- **Kifizetés** (1): itt igényelhet kifizetést. Amíg az egyenlege a minimum alatt van, itt látható, mekkora összegtől lehetséges a kifizetés.
- **Jutalékok** (2): az összes jutaléka a státuszukkal együtt. Amíg még nincs jutaléka, itt jelenik meg, hogy még nincsenek jutalékok.
- **Jutalék termékenként** (3): az aktuális díjak.

Kifizetés igénylése

Ha a rendelkezésre álló egyenlege elég magas, a **Kifizetés** blokkban egy űrlap jelenik meg:

1. Adja meg az **IBAN** számát.
2. A **Számlatulajdonos neve** mezőbe írja be a számlatulajdonos nevét.
3. Kattintson a **Kifizetés igénylése** gombra. A gombon az az összeg látható, amelyet átutalunk.

Az összeget néhány munkanapon belül átutaljuk. Az űrlap alatti listában látható a kifizetés állapota: **Igényelve**, **Kifizetve** vagy **Elutasítva**.

Gyakran ismételt kérdések

Az oldal alján találja a legtöbbször feltett kérdésekre adott válaszokat. Ezek közül kettő:

- **Hoztam egy ügyfelet, de nem az én linkemet használta.** Adja meg annak az ügyfélnek az e-mail-címét egy jegyben, a lehető legtöbb információval. Ezután megnézzük, hogy a rendelés mégis beszámítható-e. Lásd: Jegy beküldése.
- **Mi történik, ha valaki csak később rendel?** A hivatkozása egy ideig a kattintás után is érvényes marad. Ha a látogató ezen az időszakon belül rendel először, az egyszerűen Önnek számít.

Tipp: a pontos feltételeket a partnerprogram feltételeiben olvashatja el. A link a partnerprogram oldalán található.

16

Gyakran ismételt kérdések

16.1 Megrendelés és fizetés

Az alábbiakban a leggyakrabban feltett kérdéseket gyűjtöttük össze, rövid válasszal és egy hivatkozással a teljes magyarázatot tartalmazó cikkhez. Nem találja a kérdését? Tegye fel az AI-asszisztensnek, vagy nézzen utána a tudásbázisban. Ha így sem boldogul, nyisson egy jegyet (Jegy beküldése).

Hogyan rendelhetek domainnevet vagy tárhelycsomagot?

Keresse meg a domainnevét a weboldalon, válasszon csomagot, majd három lépésben fizessen. Előzetesen nincs szüksége fiókra: azt az első rendeléskor hozzuk létre Önnek. Lásd: Domainnév keresése és kiválasztása, Hosztingcsomag választása (tárhely, e-mail-csomag, Nextcloud, AI Builder) és Ellenőrzés, elfogadás és fizetés.

Az árakat áfával vagy anélkül látom?

A weboldal tetején saját maga választhatja ki, hogy az árakat **áfa nélkül** vagy **áfával** szeretné látni. Lásd: A weboldal: menü, országok és nyelvek, árak áfával vagy anélkül.

Hol adhatom meg a kedvezménykódot?

A kosárban. Itt módosíthatja vagy törölheti is a termékeket, valamint elmentheti a kosarát. Lásd: A kosár: módosítás, törlés és kedvezménykód.

Hogyan fizethetek?

A megrendelés után a fizetési oldalra kerül. Itt Ön választja ki a fizetési módot, például az iDEAL-t, vagy fizethet átutalással, illetve az egyenlegével. Lásd: Fizetés: fizetési módok, banki átutalás és egyenleg.

Fizetési linket vagy QR-kódot kaptam. Hogyan működik ez?

Nyissa meg a linket, vagy olvassa be a QR-kódot a telefonja kamerájával. Ekkor a fizetési oldalra kerül, ahol kiválaszthatja a fizetési módot. A fizetés után minden automatikusan feldolgozásra kerül: semmit sem kell bejelentenie. Lásd: Számla kifizetése (akár több egyszerre).

Egyszerre több számlát is kifizethetek?

Igen. A **Számláim** menüpontban kiválasztja a kifizetni kívánt számlákat, és azokat egyszerre rendezheti. Lásd: Számla kifizetése (akár több egyszerre).

Hol találom a számláimat?

A Fiókom felületen, a **Számláim** menüpont alatt. Itt tekintheti meg és töltheti le őket PDF formátumban, például a könyvelése számára. Lásd: Számlák megtekintése és letöltése.

Hogyan kapcsolhatom be a csoportos beszedést?

Lépjen a **Számláim** menüpontba, és válassza a **Csoportos beszedés** lehetőséget. A felhatalmazást egy kisebb, egyszeri fizetéssel erősíti meg arról a bankszámláról, amelyről a beszedést engedélyezi. Ezután a számláit automatikusan fizetjük. A leállítás ugyanitt elvégezhető. Lásd: Csoportos beszedés beállítása vagy leállítása.

Mi az a hitelegyenleg, és hogyan tölthetek fel egyenleget a fiókomba?

A hitelegyenleg a fiókján lévő egyenleg. Ez például akkor keletkezik, ha túlfizetett, vagy jóváírási bizonylatot kapott. Előre is feltölthet egyenleget, amellyel később egy kattintással kifizetheti a számláit. Lásd: Egyenleg és feltöltés.

Mikor lesz kész a csomagom?

A fizetés után azonnal elkészítjük a megrendelését. A folyamatot a képernyőn követheti nyomon, és üdvözlő e-mailt kap az adataival. Lásd: A rendelés után: a teljesítés nyomon követése és az üdvözlő e-mail.

Már ügyfél vagyok. Hogyan rendelhetek valami mást?

Jelentkezzen be, és rendeljen a weboldalon vagy a Fiókom felületen keresztül. Az adatai már készen állnak. Lásd: Rendelés kiegészítése, ha már ügyfél. Ha több tárhelyre vagy nagyobb csomagra van szüksége, azt közvetlenül a terméknél intézheti: lásd Tárhely bővítése és Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade).

Ha lemondom a tárhelyemet, elvész a domainem is?

Nem. A tárhely és a domainregisztráció különálló termékek. Ha csak a tárhelycsomagját mondja le, a domainje változatlanul regisztrálva marad, és fordítva is igaz. Lásd: Termék lemondása, lemondás visszavonása vagy átadása és Domain lemondása vagy átadása.

16.2 Bejelentkezés és fiók

Alább találja a leggyakrabban feltett kérdéseket, rövid válasszal és egy hivatkozással a teljes magyarázatot tartalmazó cikkhez. Nem találja a kérdését? Tegye fel az AI-asszisztensnek, vagy nézzen szét a tudásbázisban. Ha így sem boldogul, küldjön be egy jegyet (Jegy beküldése).

Miért kell bejelentkezéskor egy kódot megadnom?

A fiók védelme érdekében a jelszó megadása után mindig kérünk egy második lépést: egy hatjegyű kódot, amelyet e-mailben küldünk el Önnek. Lásd: A belépési kód e-mailben (kétlépcsős azonosítás).

Használhatok alkalmazást az e-mailben küldött kód helyett?

Igen. Összekapcsolhatja fiókját egy hitelesítő alkalmazással, például a Google Authenticatorral, a Microsoft Authenticatorral vagy az 1Password alkalmazással. Ezután az alkalmazásban megjelenő kódot kell megadnia. Lásd: Hitelesítő alkalmazás használata.

Elfelejtettem a jelszavamat. Mit tegyek?

Kattintson a bejelentkezési képernyőn az **Elfelejtett jelszó** lehetőségre, és kövesse a lépéseket. Ön kap egy hivatkozást, amellyel új jelszót állíthat be. Lásd: Jelszó beállítása, módosítása vagy elfelejtett jelszó.

A fiókomhoz tartozó e-mail-cím már nem létezik. Hogyan jutok be?

Új jelszót csak olyan e-mail-címre tudunk küldeni, amely már ismert nálunk. Így előzzük meg, hogy más vegye át a fiókját. Ebben az esetben vegye fel velünk a kapcsolatot a weboldalon található jegy űrlapon keresztül (Kapcsolatfelvétel fiók nélkül (vendégjegy)), és közösen megnézzük, hogyan tudjuk megállapítani, hogy a fiók valóban Önhöz tartozik. Ha még be tud jelentkezni, azonnal módosítsa a bejelentkezési címét (A bejelentkezési e-mail-cím módosítása).

Bejelentkezhetek Google-fiókkal?

Igen, ha a Google-fiókjához ugyanaz az e-mail-cím tartozik, mint a WebOké-fiókjához. Ebben az esetben is kérünk egy kódot. Lásd: Bejelentkezés Google-fiókkal.

Bejelentkezhetek jelszó nélkül?

Igen, azonosítókulccsal: ujjlenyomatával, arcával vagy eszköze PIN-kódjával jelentkezhet be, jelszó és kód nélkül. Azonosítókulcsot a **Belépési adatok** menüpontban hozhat létre. Erre csak akkor van lehetőség, ha fiókja telefonszáma már ellenőrzött: erre a számra akkor lesz szüksége, ha elveszíti bejelentkezési adatait. Lásd: Bejelentkezés azonosítókulccsal.

Hogyan módosíthatom a bejelentkezéshez használt e-mail-címet?

Ezt a **Belépési adatok** résznél teheti meg. A bejelentkezési cím független attól a címtől, amelyre az üzeneteinket és a számláit küldjük: ez utóbbit az adatainál módosíthatja. Lásd: A bejelentkezési e-mail-cím módosítása és Az adatok és a számlázási cím módosítása.

Egy másik számítógépen bejelentkezve maradtam. Hogyan jelentkezhetek ki onnan?

A **Belépési adatok** résznél láthatja az összes aktív munkamenetét. Jelentkezzen ki a munkamenetből távolról. Lásd: Aktív munkamenetek megtekintése és kijelentkezés.

Bejuthat a weboldalkészítőm a fiókomba a jelszavam nélkül?

Igen. Hívja meg további felhasználóként, és csak azokat a jogosultságokat adja meg neki, amelyekre szüksége van. Lásd: Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása.

Több WebOké-fiókom van. Mindig újra be kell jelentkeznem?

Nem. Hívja meg minden egyes fiókból a saját e-mail-címét. Ezután egyszer jelentkezik be, és a Fiókom portálon belül válthat a fiókjai között. Lásd: Több fiók: váltás fiókok között és Felhasználók meghívása és jogosultságok megadása.

Hogyan módosíthatom a címemet vagy a számlázási adataimat?

Az **Adminisztráció** résznél, az adatai alatt. Lásd: Az adatok és a számlázási cím módosítása.

Letölthetem az adataimat, vagy töröltethetem a fiókomat?

Igen. Lásd: Adatvédelem: adatai letöltése vagy törlése.

Nem találom a WebOké egyik e-mailjét.

Minden e-mailt, amelyet küldünk Önnek, visszanézhet a Fiókom portálon. Lásd: Beérkezett e-mailek visszanézése.

16.3 Domainek és DNS

Lent találja a leggyakrabban feltett kérdéseket, egy rövid válasszal és egy linkkel a teljes magyarázatot tartalmazó cikkhez. Nem találja a kérdését? Tegye fel az AI-asszisztensnek, vagy nézze meg a tudásbázisban. Ha nem boldogul, nyisson egy jegyet (Jegy beküldése).

Hogyan költöztethetem a domainemet a WebOké-hoz?

Kérje el a jelenlegi szolgáltatójától a költöztetési kódot (más néven EPP-kód vagy auth-kód). Ezután rendelje meg a költöztetést a weboldalunkon, és adja meg a kódot. A kódot később is megadhatja. A folyamatot a **Átköltöztetési központban** követheti nyomon. Lásd: Domain átköltöztetése a WebOké szolgáltatáshoz (átviteli kóddal vagy később) és Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz.

Megnézhetem már a weboldalamat a WebOké-nál, mielőtt a domain átköltözött?

Igen. A **Weboldal tesztelése a költözés előtt** funkcióval megtekintheti a nálunk lévő verziót, miközben a jelenlegi oldala továbbra is elérhető marad. Lásd: Weboldal tesztelése a költözés előtt.

Leáll az oldalam a költözés alatt? És az e-mailem?

Ennek nem kell megtörténnie. Állítsa be először a weboldalát és a postafiókjait nálunk, és csak utána költöztesse a domainnevet. Előfordulhat, hogy egy ideig még érkezik levél a régi szolgáltatójához is. Ezért egy darabig ott is érdemes még ellenőrizni. Lásd: Az átköltöztetési központ: domainek átköltöztetése a WebOkéhoz és E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is).

Másik szolgáltatóhoz szeretném költöztetni a domainemet. Hol találom a költöztetési kódot?

A domainje oldalán, a **Domainjeim** menüpontban. Ott kikapcsolhatja a transzferzárat is. Lásd: Domain elköltöztetése: átviteli kód (EPP) és transferzár.

Hogyan módosíthatom a domainem DNS-beállításait?

A **Domainjeim** menüpontban hozzáadhat, módosíthat vagy eltávolíthat rekordokat. Az MX, SPF, DMARC, CAA és SRV rekordokhoz segédeszközök állnak rendelkezésre, így semmit nem kell saját kezűleg kitalálnia. Lásd: DNS kezelése: rekordok hozzáadása, módosítása és törlése és DNS-segédeszközök: MX, SPF, DMARC, CAA és SRV.

Készíthetek előbb biztonsági mentést a DNS-ről?

Igen. Készítsen DNS-biztonsági mentést, mielőtt nagyobb változtatást hajt végre. Ha valami elromlik, visszaállíthatja. Lásd: DNS visszaállítása és DNS-mentés készítése.

A domainem nem működik. Hogyan derítsem ki, miért?

Ellenőrizze a domainjét a **Domain állapota** funkcióval. Elemenként lát egy zöld, narancssárga vagy piros pontot, és a saját domainjénél a problémákat gyakran azonnal ki is javíthatja. Lásd: Domain állapota (bejelentkezés nélkül is) és Domain és e-mail állapota: ellenőrzés és javítás. Érdemes megnézni az állapotoldalt is (Üzemzavarok és karbantartás).

Hogyan kapcsolhatok egy domaint a tárhelycsomagomhoz?

A **Domainjeim** menüpontban, az **Áthelyezés** fülön: válassza ki a domaint, majd célként a csomagot. Hogy melyik domain melyik csomaghoz tartozik, azt a **Termékeim** alatt, a **Domainek csomagonként** résznél láthatja. Lásd: Domainek csomagonként és egy domain áthelyezése.

Hogyan irányítsam át a domainemet egy másik weboldalra?

Hozzon létre egy domain-átirányítást. Ugyanitt e-mail-átirányításokat is létrehozhat. Lásd: E-mail- és domain-továbbítások.

Mi az a DNSSEC, és be kell kapcsolnom?

A DNSSEC aláírja a DNS-adatokat, így senki sem irányíthatja át titokban a látogatókat egy másik szerverre. Lásd: DNSSEC és DANE.

Elrejthetem a nevemet és a címemet a WHOIS-ban?

Sok végződésnél igen, a WHOIS-adatvédelemmel. Lásd: WHOIS-adatvédelem. Ha meg szeretné nézni, mi szerepel most a WHOIS-ban, használja a WHOIS-eszközünket (WHOIS, IP-cím lekérdezés és SSL-ellenőrzés).

Levelet kaptam az ICANN-tól vagy a regisztertől az adataim megerősítésére.

Sok végződésnél a tulajdonosnak meg kell erősítenie az e-mail-címét. Tegye ezt meg időben, különben a regiszter felfüggesztheti a domaint. Lásd: Domain-kapcsolattartók és a tulajdonos módosítása.

Hogyan érhetem el, hogy a domainem ne járjon le?

Kapcsolja be az automatikus megújítást. Lásd: Megújítás és automatikus megújítás.

Mi történik, ha felmondok egy .nl domaint?

A domain a végdátumon megszűnik, majd egy ideig karanténba kerül. Ekkor már nem működik, de ebben az időszakban még visszaszerezhető. Ezután a név mindenki számára felszabadul. Lásd: Domain lemondása vagy átadása.

16.4 Tárhely és e-mail

Alább találja a leggyakrabban feltett kérdéseket, rövid válasszal és egy hivatkozással a teljes magyarázatot tartalmazó cikkhez. Nincs a kérdése a listában? Tegye fel az AI-asszisztensnek, vagy nézzen utána a tudásbázisban. Ha így sem talál megoldást, nyisson egy jegyet (Jegy beküldése).

Hogyan léphetek be a DirectAdmin felületre?

A tárhelycsomagjánál található gombbal a **Termékeim** menüpontban. Ezzel azonnal be is jelentkezik. Lásd: DirectAdmin megnyitása. Hogy mit tehet a DirectAdmin felületen, azt a DirectAdmin kézikönyvben olvashatja el.

Melyik szerveren található a tárhelycsomagom?

Ezt a csomagjánál láthatja a **Termékeim** menüpontban. A szerver nevére néha szüksége lehet, például FTP-hez. Lásd: A termékek összesítése és A tárhelycsomag termékoldala.

A tárhelyem majdnem betelt. Mit tegyek?

Törölje a régi biztonsági mentéseket vagy a nagy méretű postafiókokat, vagy bővítse a tárhelyét. A bővítés azonnal aktiválódik, a felárral a következő számláján találkozik. Lásd: Tárhely bővítése.

Hogyan válasszak nagyobb csomagot?

A csomagja termékoldalán, a **Tárhelycsomag módosítása** kártyán. A különbözetet a hátralévő futamidőre arányosan kell megfizetnie. Lásd: Csomag módosítása (upgrade vagy downgrade).

Hogyan szerezhetek SSL-tanúsítványt (a lakatikont)?

A tárhelycsomagban lévő domainek automatikusan ingyenes Let's Encrypt tanúsítványt kapnak, amint a domain a szerverünkre mutat. Ha ez nem működik, ellenőrizze, hogy a domain a szerverünkre mutat-e, ehhez lásd: Domain állapota (bejelentkezés nélkül is). Magát a tanúsítványt a DirectAdmin felületen kezelheti (DirectAdmin megnyitása).

Hogyan telepítsek WordPresst?

A Weboldalkezelővel néhány kattintással telepítheti a WordPresst és más szoftvereket. Lásd: Weboldalkezelő: WordPress és más szoftverek telepítése. Weboldalt az AI Builderrel is készíttethet (AI Builder: weboldalának elkészíttetése).

Visszaállíthatom a weboldalam vagy e-mailjeim egy korábbi verzióját?

Igen, a WebOké biztonsági mentésekkel. Lásd: WebOké Backups: fájlok visszaállítása.

A weboldalam nem működik egy PHP-frissítés után. Mit tegyek?

A PHP-verziót saját maga is módosíthatja, vagy kérheti, hogy mi frissítsük a weboldalát. Lásd: PHP-frissítés elvégeztetése.

Hogyan jelentkezhetek be a webmailbe?

A webmailt a weboldalunk tetején található **Webmail** hivatkozással érheti el. Jelentkezzen be a postafiókja e-mail címével (például info@sajatdomainje.hu) és a postafiók jelszavával. Ez eltér a WebOké fiókjának bejelentkezési adataitól. Lásd: E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram.

Hogyan állítsam be az e-mailemet a telefonomon vagy az Outlookban?

Használjon IMAP-ot, szerverként adja meg a domainnevét, bejövő port: 993, kimenő port: 587, felhasználónévként pedig a teljes e-mail címét. Ha a weboldala máshol fut, akkor a csomagjához tartozó szerver nevét kell használnia. Lásd: E-mail a WebOkénál: postafiókok, webmail és levelezőprogram.

Hogyan költöztessem az e-mailemet a WebOkéhoz?

Az e-mail költöztető eszközzel az összes e-mailjét átviheti, akár Microsoft 365-ből is. A mappák megmaradnak. Lásd: E-mail átköltöztetése WebOké-ra (Microsoft 365-ről is).

Nem érkeznek meg az e-mailjeim. Mit ellenőrizhetek?

Nézze meg, hogy a domainje e-mail rekordjai (MX, SPF, DKIM és DMARC) helyesen vannak-e beállítva, és kövesse a A levél nem érkezik meg: ellenőrzés önállóan cikkben leírt lépéseket. A csomagjánál található **E-mail beállítása** kártyán egy pillantással láthatja, hogy minden rendben van-e (Az E-mail beállítása kártya (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Hirtelen nem érem el az e-mailemet vagy a weboldalamat. Máshonnan viszont működik.

Lehet, hogy az IP-címét blokkolta a szerverünk tűzfala, például egy elavult jelszóval rendelkező eszköz miatt. Ellenőrizze ezt, és engedélyezze a saját címét. Lásd: Le vagyok tiltva? Az IP-cím feloldása saját kezűleg.

Olyan üzenetet kapok, hogy az e-mailem nem küldhető el, mert túl sokat leveleztem.

Csomagonként van egy maximális napi e-mail küldési limit, ami megakadályozza a visszaéléseket, például egy feltört űrlap esetén. Ha Ön nem küldött ennyi e-mailt, akkor azonnal vegye fel velünk a kapcsolatot: ilyenkor megvizsgáljuk, hogy nem élnek-e vissza a fiókjával. Ha valóban több e-mailt kell küldenie, kérdezze meg, hogy megemelhetjük-e a limitet. Lásd: Jegy beküldése.

Meg szeretném szüntetni a weboldalamat, de meg szeretném tartani az e-mailemet.

Alakítsa át a tárhelycsomagját e-mail csomaggá. Lásd: Tárhelycsomag átváltása e-mail csomagra.