Guida WebOké

Tutto sul nostro sito web e su Mio WebOké: ordini, accesso, i Suoi domini e DNS, hosting ed email, fatture, supporto e l'assistente IA. Spiegato passo dopo passo, con schermate e filmati.

www.weboke.it · 25-10-2026

Tutti i capitoli

1. Presentazione

1.1 Cos'è WebOké e cosa può gestire con noi?
1.2 Il sito web: menu, Paesi e lingue, prezzi con o senza IVA
1.3 Mio WebOké in breve
1.4 Ricevere assistenza: assistente IA, guide (knowledge base), video tutorial, assistenza e WhatsApp

2. Ordinare

2.1 Cercare e scegliere un nome di dominio
2.2 Scegliere un piano di hosting (hosting web, piano e-mail, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Il carrello: modifica, eliminazione e codice sconto
2.4 Configurare il Suo dominio: nameserver, collegamento al pacchetto e proprietario
2.5 Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo)
2.6 Come inserire i propri dati (privato o azienda, partita IVA)
2.7 Verifica, accettazione e pagamento
2.8 Pagare: metodi di pagamento, bonifico e credito
2.9 Dopo l'ordine: seguire la consegna e l'e-mail di benvenuto
2.10 Ordinare qualcosa in aggiunta se è già cliente

3. Accesso e protezione del Suo account

3.1 Accedere a Mio WebOké
3.2 Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi)
3.3 Usare un'app di autenticazione
3.4 Impostare, modificare o recuperare la password
3.5 Accesso con Google
3.6 Visualizzare ed effettuare il logout dalle sessioni attive
3.7 Modificare l'indirizzo e-mail di accesso

4. La dashboard e i comandi

4.1 Il dashboard
4.2 Il menu, la barra di ricerca e il menu rapido (Ctrl+K)
4.3 Lingua, modalità scura e il tour guidato
4.4 Più account: passare da un account all'altro

5. Domini

5.1 Il riepilogo dei Suoi domini
5.2 La pagina del dominio: tutto su un dominio
5.3 Modifica nameserver
5.4 Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record
5.5 Strumenti DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV
5.6 Configurare rapidamente l'e-mail nel DNS
5.7 Ripristinare il DNS e creare un backup del DNS
5.8 DNSSEC e DANE
5.9 Inoltri e-mail e reindirizzamenti di dominio
5.10 Modificare i contatti del dominio e il titolare
5.11 Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké
5.12 Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento
5.13 Rinnovo e rinnovo automatico
5.14 Privacy WHOIS
5.15 Disdire o trasferire un dominio
5.16 Domini per pacchetto e spostamento di un dominio
5.17 Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere

6. Hosting e prodotti

6.1 Il riepilogo dei Suoi prodotti
6.2 La pagina del prodotto del Suo piano di hosting
6.3 Vai a DirectAdmin
6.4 Aumentare lo spazio di archiviazione
6.5 Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade)
6.6 Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi
6.7 La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Convertire il pacchetto di hosting in un pacchetto email
6.9 Gestore siti web: installare WordPress e altri software
6.10 WebOké Backups: ripristinare i file
6.11 Far eseguire l'aggiornamento PHP
6.12 Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo

7. Email

7.1 E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta
7.2 Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365)
7.3 Il biglietto da visita digitale (pacchetto email)
7.4 L'email non arriva: verifica autonoma

8. Creazione di siti web

8.1 AI Builder: far creare il suo sito web
8.2 AI Builder: modifica, versioni e pubblicazione
8.3 Il Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud in Mio WebOké

9.1 Il Suo pacchetto Nextcloud in Mio WebOké
9.2 Gestione di utenti e licenze Office
9.3 Un dominio proprio per il Suo Nextcloud
9.4 Trasferire i dati tra account Nextcloud

10. Fatture e pagamenti

10.1 Visualizzare e scaricare le proprie fatture
10.2 Pagare una fattura (anche più fatture insieme)
10.3 Saldo a credito e ricarica del credito
10.4 Attivare o interrompere l'addebito diretto
10.5 Il Suo metodo di pagamento predefinito

11. La Sua amministrazione

11.1 Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione
11.2 Gestione dei contatti (ed eliminazione dei duplicati)
11.3 Invitare utenti e assegnare autorizzazioni
11.4 Rileggere le e-mail ricevute
11.5 Trasferire e unire account
11.6 L'archivio
11.7 Privacy: scaricare o far eliminare i propri dati

12. L'IA in WebOké

12.1 L'assistente IA: cosa può fare per Lei?
12.2 Il Centro IA e le sue conversazioni
12.3 Server MCP: collegare la propria IA al proprio piano

13. Supporto

13.1 Il centro assistenza
13.2 Inviare un ticket
13.3 Seguire, rispondere e chiudere i propri ticket
13.4 Contatto senza account (ticket come ospite)
13.5 Disservizi e manutenzione
13.6 Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP

14. Strumenti utili

14.1 Salute del dominio (anche senza account)
14.2 Testare il sito web prima di un trasferimento
14.3 WHOIS, ricerca IP e verifica SSL
14.4 Download

15. Affiliate

15.1 Diventare affiliato e condividere il proprio link di referral
15.2 Clic, commissioni e pagamenti

16. Domande frequenti

16.1 Ordinare e pagare
16.2 Accesso e account
16.3 Domini e DNS
16.4 Hosting e e-mail

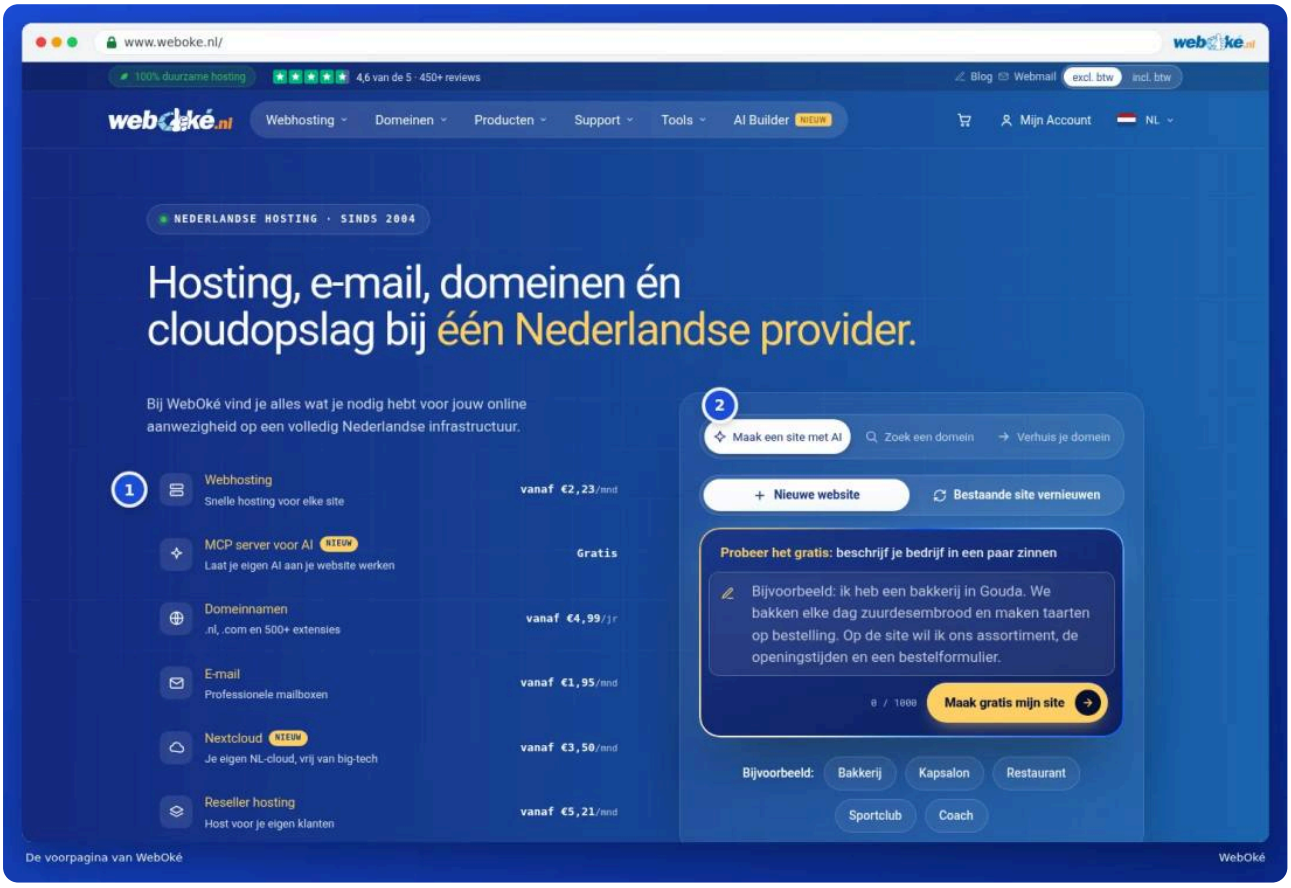
1

Presentazione

1.1 Cos'è WebOké e cosa può gestire con noi?

WebOké è un provider di hosting europeo indipendente, attivo fin dal 2004. Presso di noi può gestire tutto ciò di cui ha bisogno per essere online: un nome di dominio, hosting per il suo sito web, e-mail sul proprio dominio e spazio cloud. I nostri server si trovano in datacenter nei Paesi Bassi e sono alimentati da energia verde.

Questa guida spiega passo per passo come ordinare qualcosa sul nostro sito e come gestire poi tutto nel Suo ambiente clienti **Mio WebOké**.



La homepage con a sinistra i prodotti principali e a destra l'AI Builder, il cercatore di domini e il pulsante per il trasferimento

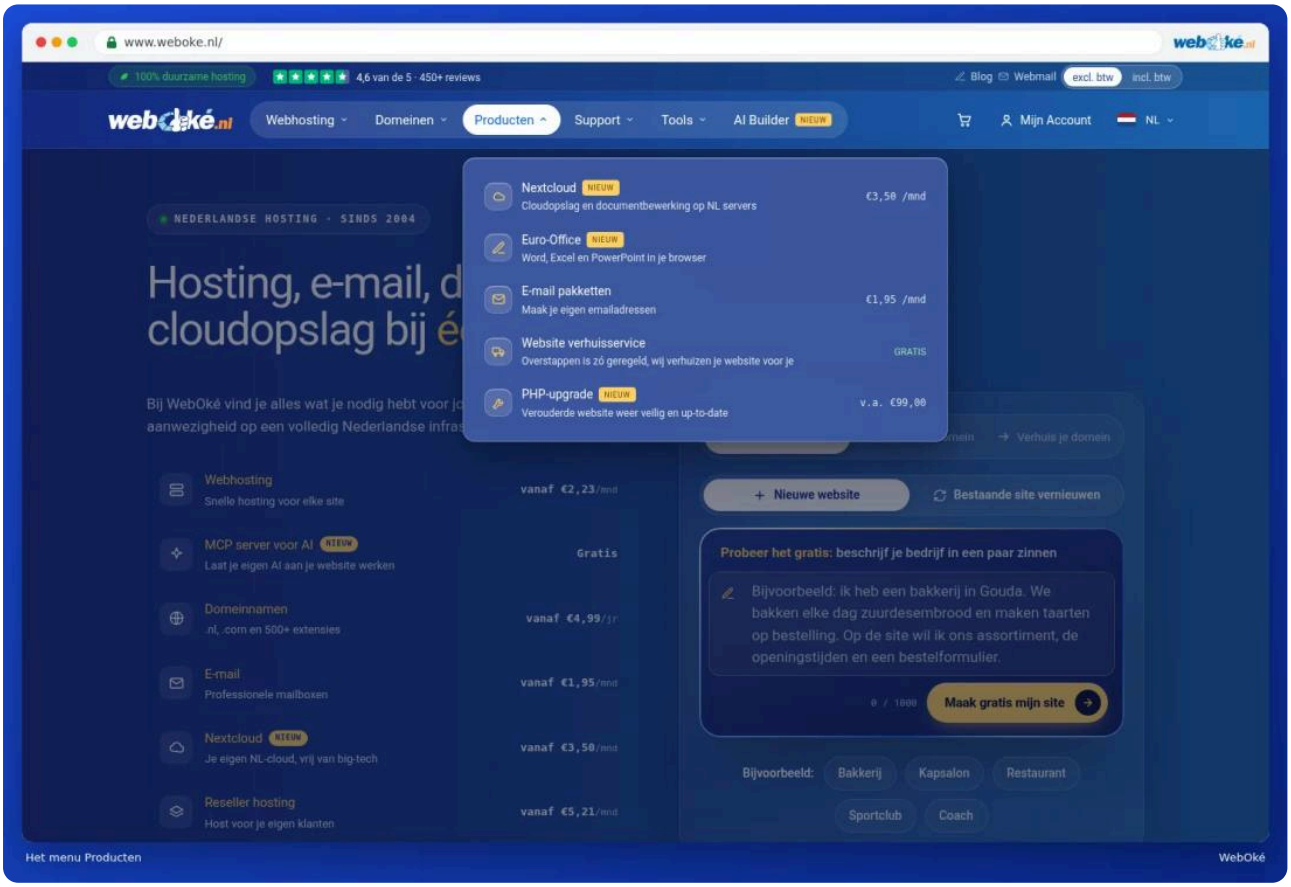
Sulla homepage vede subito i prodotti principali (1). A destra può iniziare subito (2): con **Crea un sito con l'IA** fa creare un sito web, con **Cerca un dominio** verifica se il nome di dominio desiderato è ancora libero e con **Trasferisca il suo dominio** porta un dominio con sé su WebOké.

Cosa può gestire presso di noi

Prodotto	A cosa serve
Hosting web	Spazio per il suo sito web, con e-mail sul proprio dominio. Gestisce il suo pacchetto in DirectAdmin e installa con pochi clic WordPress e altri software.

Nomi di dominio	Registrare un nome di dominio proprio, con .nl, .com e oltre 500 altre estensioni. Oppure trasferire a noi il suo dominio esistente.
Piani e-mail	Solo e-mail sul proprio dominio, senza sito web. Sul sito questo si chiama anche Email Only hosting.
Nextcloud	Il suo cloud europeo personale per file, calendario e contatti, con Euro-Office per lavorare insieme sui documenti.
AI Builder	Far creare un sito web dall'IA. Descrive la sua attività in poche frasi e ottiene un sito completo.
Server MCP per l'IA	Fa lavorare la sua IA, come Claude, ChatGPT o Mistral, sul suo sito web.
Hosting reseller	Hosting che rivende ai propri clienti.
Servizio di trasferimento del sito web	Trasferiamo noi il suo sito web e la sua e-mail esistenti su WebOké.
Aggiornamento PHP	Rendiamo nuovamente sicuro e aggiornato un sito web obsoleto.

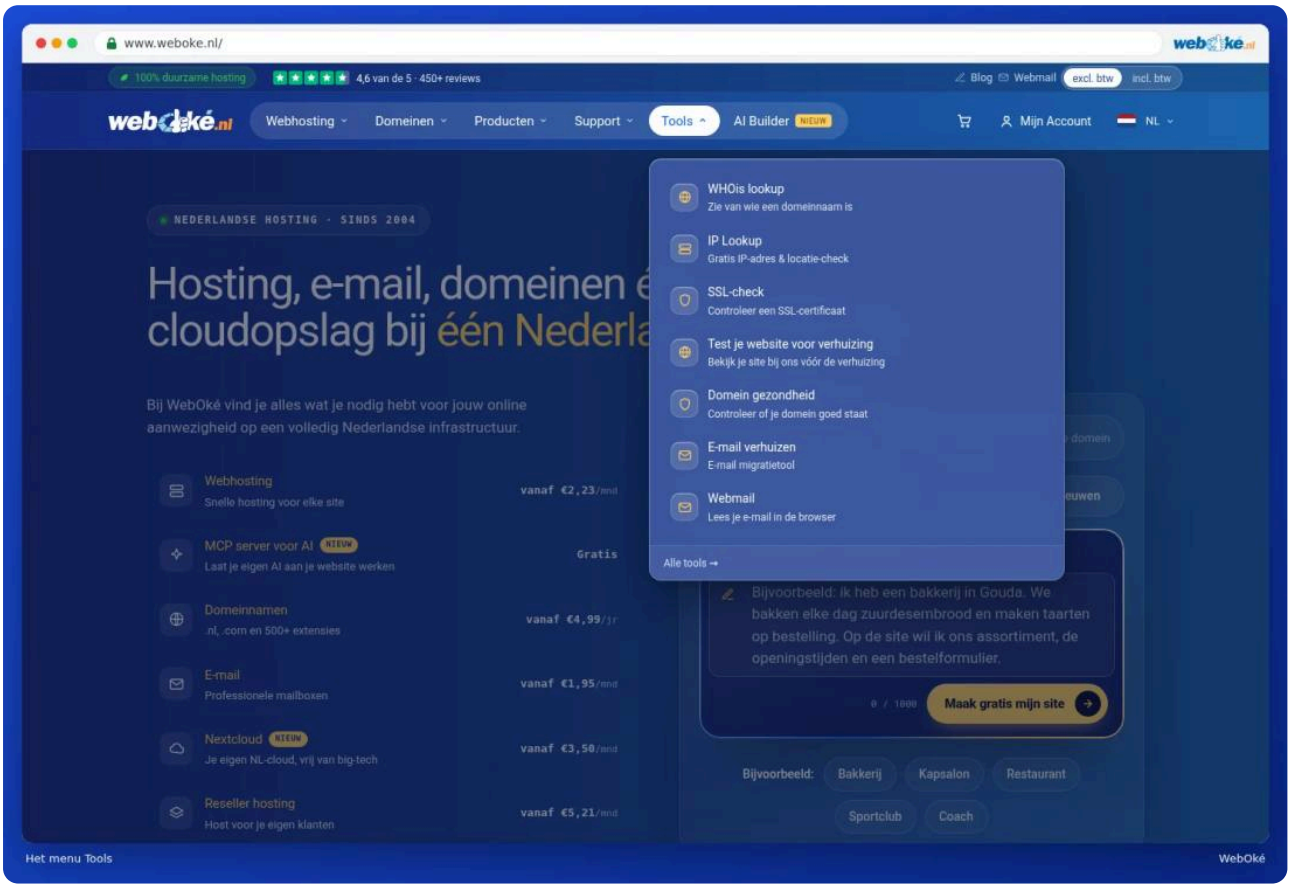
Tutti i prodotti si trovano nel menu in alto nel sito, sotto **Hosting web**, **Domini** e **Prodotti**. Come funziona il menu lo legge in Il sito web: menu, Paesi e lingue, prezzi con o senza IVA.



Il menu Prodotti con Nextcloud, Euro-Office, Piani e-mail, il servizio di trasferimento e l'aggiornamento PHP

Strumenti utili

Sotto **Strumenti** trova strumenti gratuiti che può utilizzare anche senza un account. Con **WHOis lookup** vede a chi appartiene un nome di dominio, con **Salute del dominio** controlla se il suo dominio è configurato correttamente e con **Testare il sito web prima del trasferimento** visualizza il suo sito presso di noi prima di effettuare il passaggio. Maggiori informazioni nel capitolo 14, ad esempio Salute del dominio (anche senza account).



Il menu Strumenti con gli strumenti gratuiti

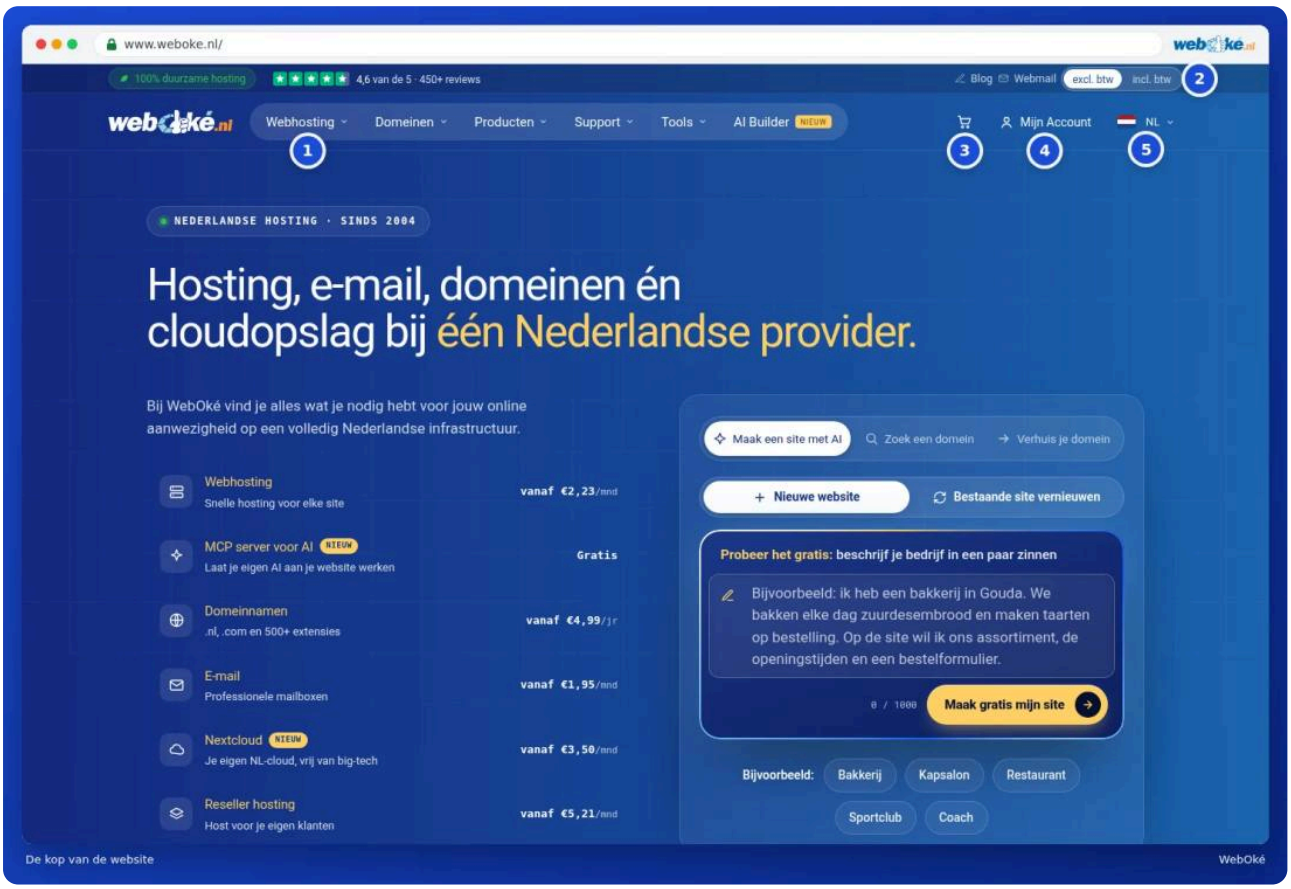
Mio WebOké

Non appena effettua un ordine presso di noi, riceve un account per **Mio WebOké**. Lì gestisce i suoi prodotti, domini, fatture e dati, e richiede assistenza al supporto. Un giro in Mio WebOké lo legge in Mio WebOké in breve. Come effettuare un ordine è spiegato nel capitolo 2, a partire da Cercare e scegliere un nome di dominio.

Suggerimento: non è sicuro quale prodotto fa al caso suo? Ponga la sua domanda all'assistente IA in basso a destra sul sito, oppure utilizzi la guida alla scelta nella pagina Hosting web. Veda Ricevere assistenza: assistente IA, guide (knowledge base), video tutorial, assistenza e WhatsApp.

1.2 Il sito web: menu, Paesi e lingue, prezzi con o senza IVA

Nella parte superiore di ogni pagina di weboke.it è presente la stessa intestazione. Da lì può trovare tutto sul sito, scegliere il Suo Paese e la Sua lingua e vedere cosa contiene il Suo carrello.



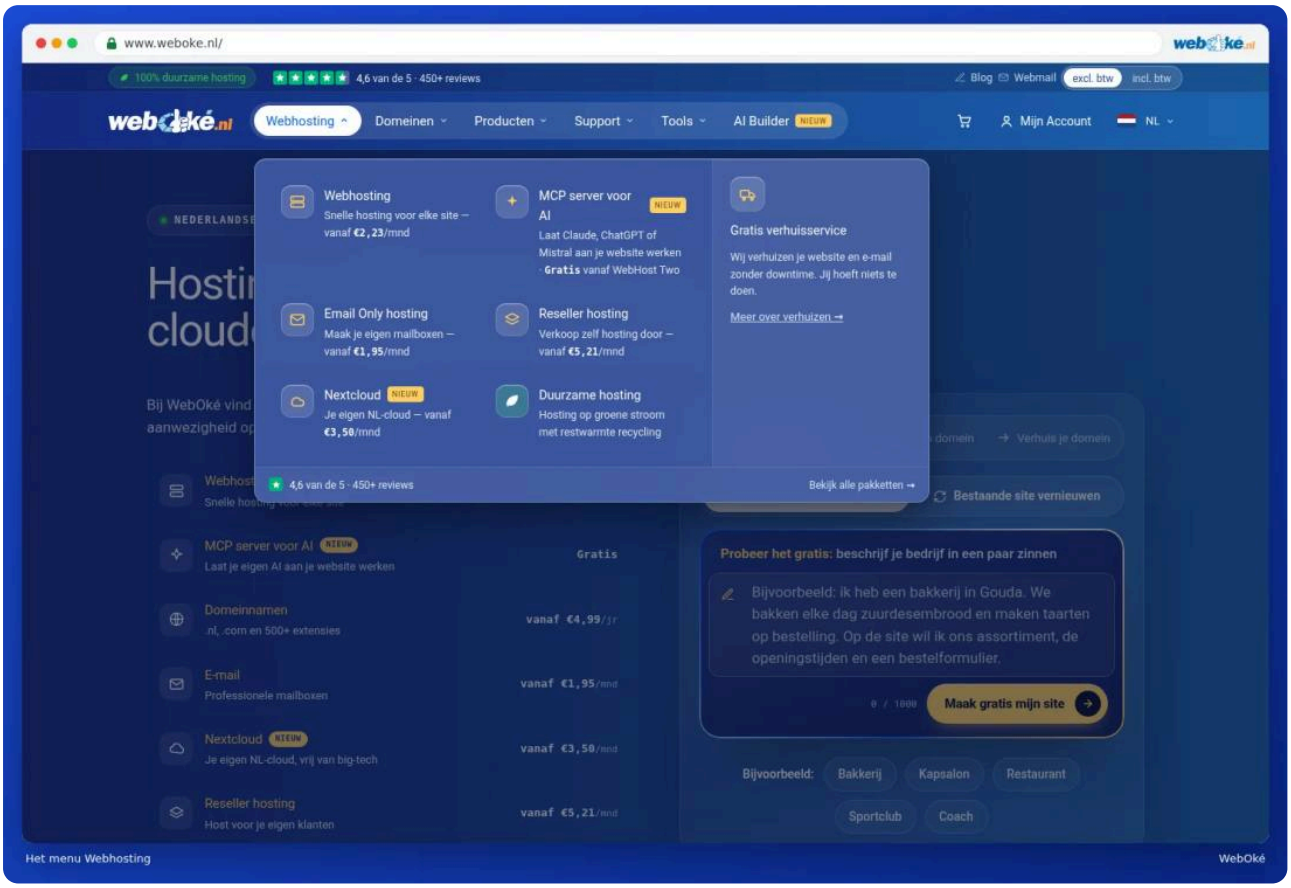
L'intestazione del sito con il menu, l'interruttore IVA, il carrello, Il mio account e il pulsante della lingua

1. Il menu (1): **Hosting web**, **Domini**, **Prodotti**, **Assistenza**, **Strumenti** e **AI Builder**. Clicchi su un nome di menu per espanderlo.
2. L'interruttore IVA (2): scelga se visualizzare tutti i prezzi **IVA esclusa** o **IVA inclusa**.
3. Il carrello (3): il numero indica quanti elementi contiene. Posizioni il mouse sopra di esso per vedere un breve riepilogo.
4. **Il mio account** (4): da qui accede a Mio WebOké. Se ha già effettuato l'accesso, viene indirizzato direttamente alla Sua dashboard.
5. Paese e lingua (5): il pulsante con la bandiera.

Più in alto, nella barra sottile, trova anche **Blog** e **Webmail**, da cui può leggere la Sua posta elettronica nel browser.

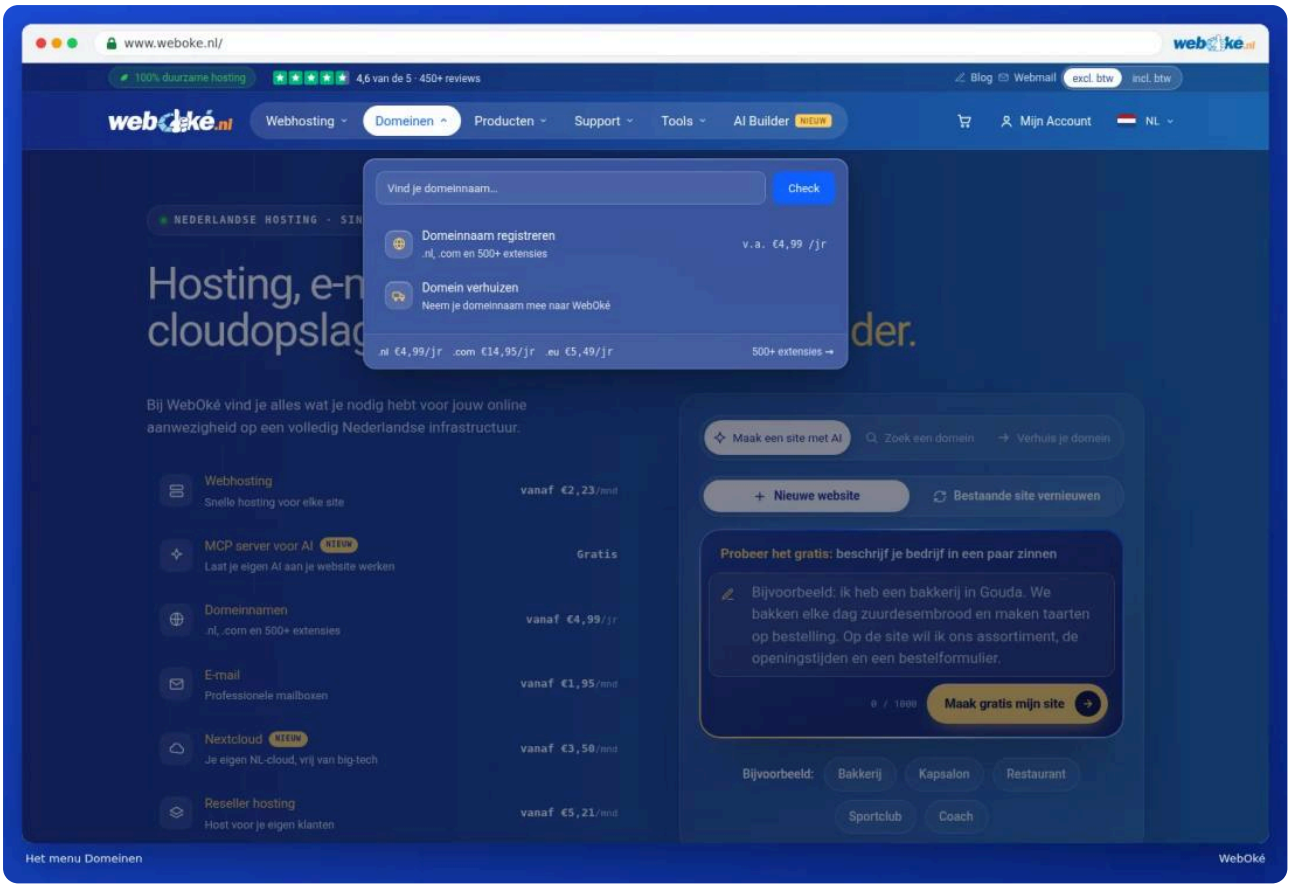
Il menu

Cliccando su **Hosting web**, si apre una panoramica con tutti i prodotti di hosting. Per ogni prodotto è presente una breve descrizione. In fondo trova **Confronta tutti i piani**.



Il menu Hosting web con hosting web, il server MCP per IA, Email Only hosting, reseller hosting, Nextcloud ed hosting sostenibile

Sotto **Domini** trova un campo di ricerca. Digiti il nome desiderato e clicchi su **Verifica** per vedere se è disponibile. Qui trova anche **Registra un nome di dominio** e **Trasferisci un dominio**.

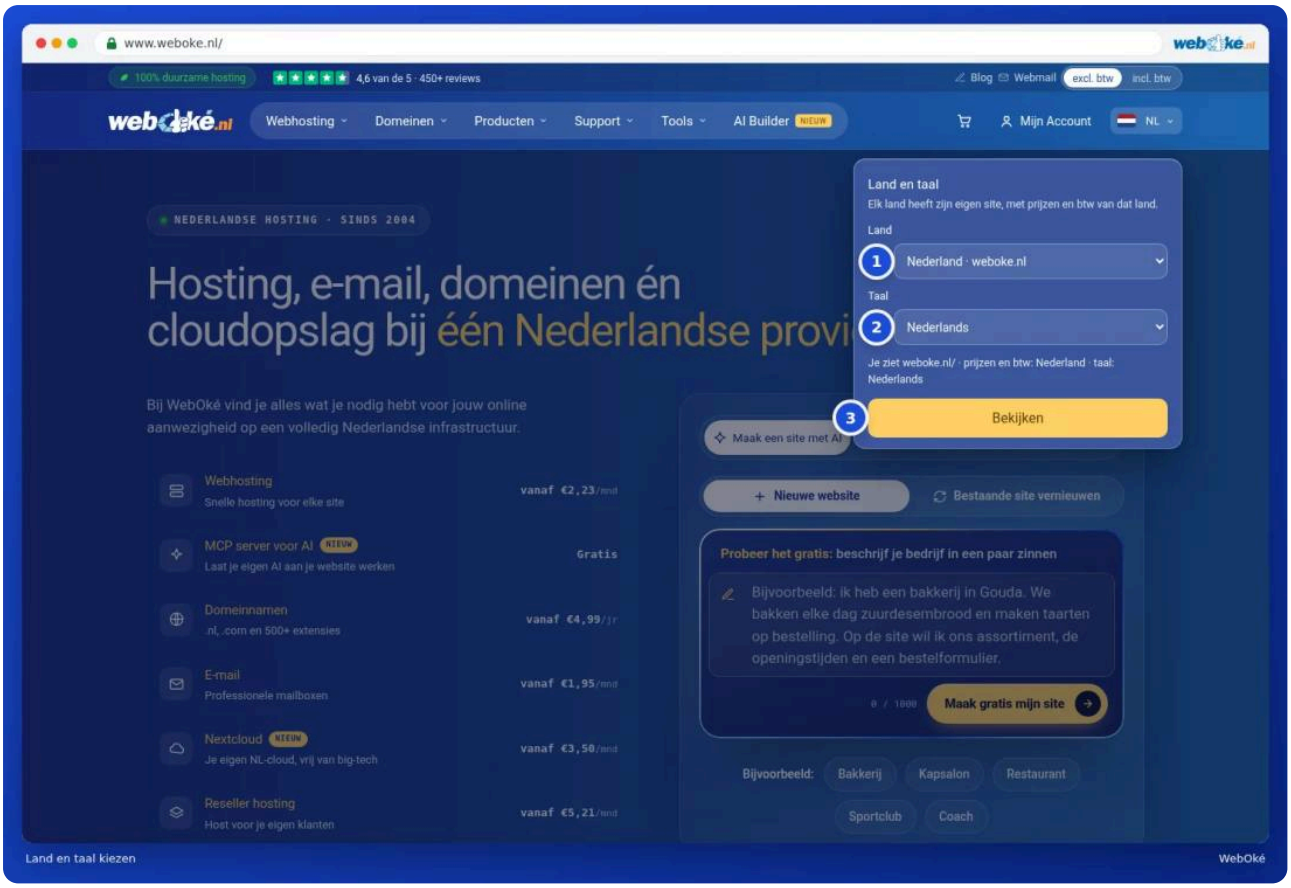


Il menu Domini con il campo di ricerca

Chiude il menu cliccando di nuovo sul nome del menu, premendo Esc oppure cliccando in un altro punto della pagina. Su telefono o schermo stretto, il menu si trova dietro il pulsante con le tre righe.

Scegliere Paese e lingua

WebOké ha un sito dedicato per ogni Paese, ad esempio weboke.nl, weboke.be e weboke.de. Ogni Paese ha i propri prezzi e la propria IVA. La lingua si sceglie separatamente: determina solo in quale lingua legge i testi.



La finestra Paese e lingua con la scelta del Paese e della lingua

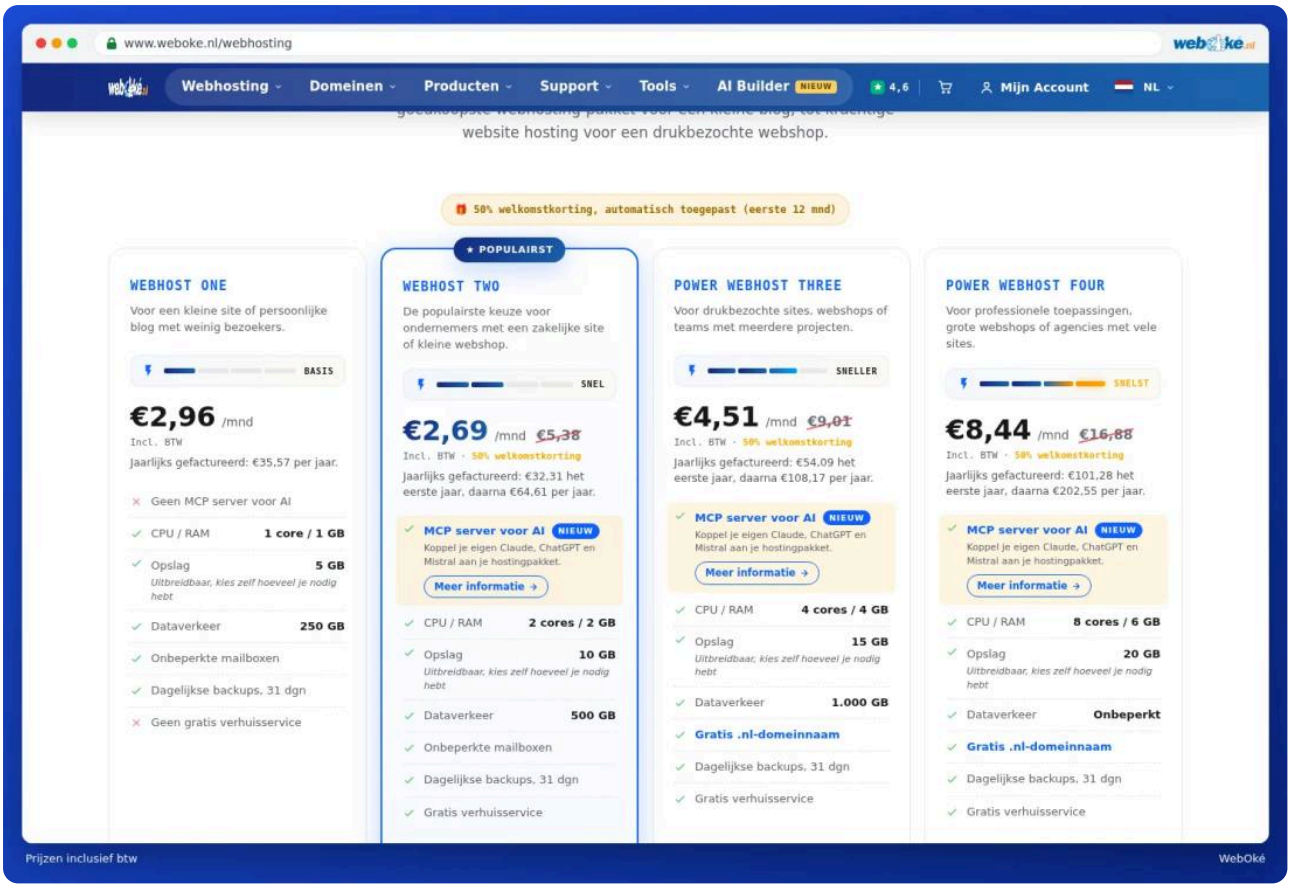
1. Clicchi in alto a destra sul pulsante con la bandiera.
2. In **Paese** scelga il Paese in cui risiede o in cui si trova la Sua azienda (1).
3. In **Lingua** scelga la lingua che desidera leggere (2). Sono disponibili 23 lingue.
4. Sotto le scelte vede quale sito riceverà, quali prezzi e IVA si applicano e in quale lingua. Clicchi su **Visualizza** (3).

Suggerimento: se sceglie un Paese diverso, il sito propone automaticamente la lingua del Suo browser, se disponibile. In seguito può comunque modificare la lingua liberamente.

Mio WebOké segue la Sua lingua. Il portale ha un indirizzo proprio per ogni lingua, come mio.weboke.nl per l'italiano. La lingua del portale si può cambiare anche direttamente all'interno del portale stesso, vedere Lingua, modalità scura e il tour guidato.

Prezzi con o senza IVA

Con l'interruttore **IVA esclusa** e **IVA inclusa** in alto a destra può visualizzare tutti i prezzi del sito con o senza IVA. Questo vale per l'intero sito: i piani, il menu, il motore di ricerca dei domini e il riepilogo del Suo carrello. Il sito memorizza la Sua scelta, anche quando torna in seguito.



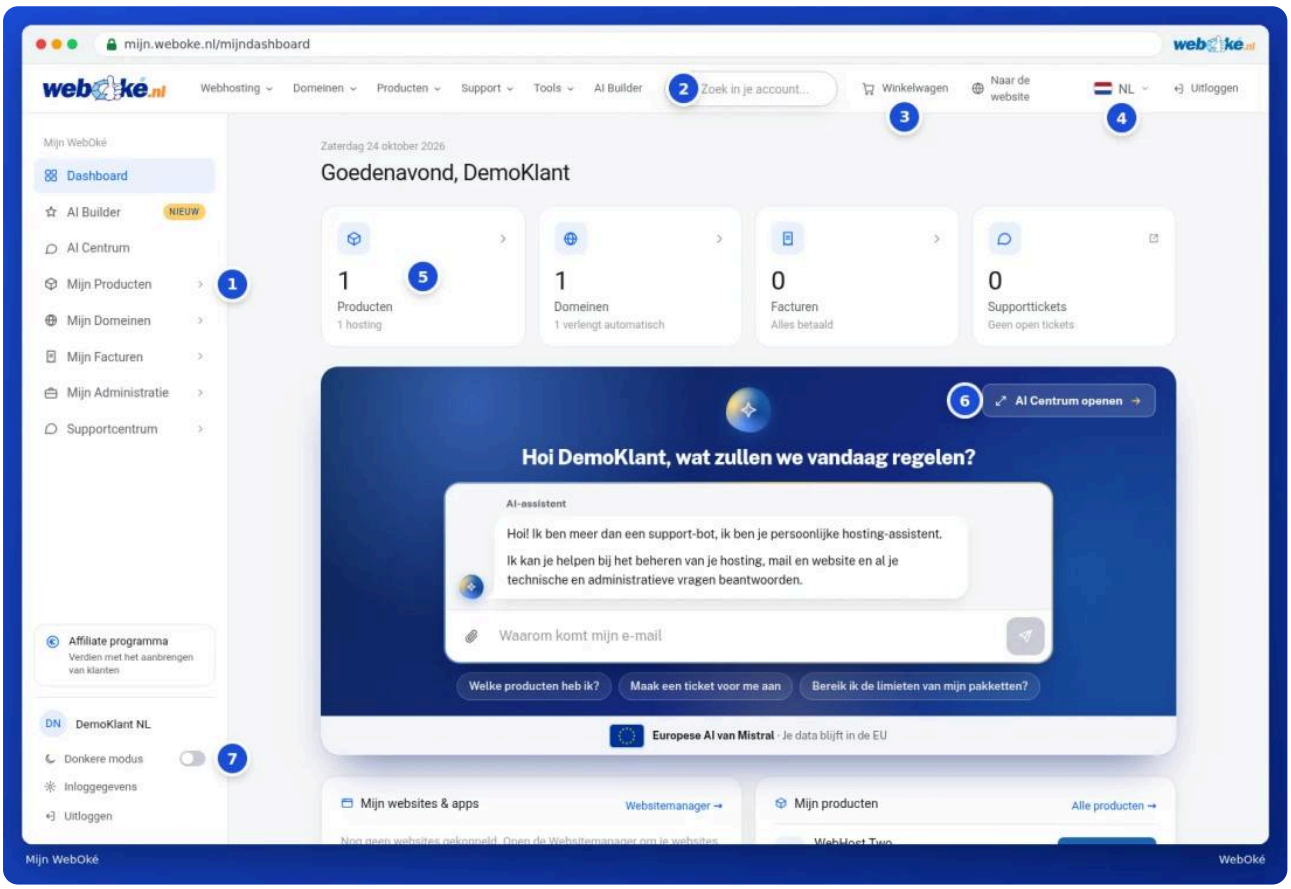
Gli stessi piani con l'interruttore su IVA inclusa

L'IVA che paga effettivamente dipende dai Suoi dati. Se ha effettuato l'accesso, applichiamo l'aliquota corrispondente al Suo account. Se effettua un ordine come azienda da un altro Paese dell'UE con un numero di partita IVA valido, si applica un'aliquota diversa. Nel carrello e al momento del pagamento vede sempre l'IVA indicata su una riga separata, vedere Il carrello: modifica, eliminazione e codice sconto.

1.3 Mio WebOké in breve

Mio WebOké è il Suo ambiente clienti personale. Qui gestisce tutto ciò che ha con noi: i Suoi pacchetti di hosting, domini, e-mail, fatture e i Suoi dati. Vi accede tramite **Il mio account** in alto a destra sul sito web, oppure direttamente tramite mio.weboke.nl. Come funziona l'accesso lo legge in Accedere a Mio WebOké.

Riceve automaticamente un account non appena effettua il primo ordine. In seguito imposta Lei stesso la password tramite il link nell'e-mail di benvenuto, veda Dopo l'ordine: seguire la consegna e l'e-mail di benvenuto.



Il dashboard di Mio WebOké dopo l'accesso

Cosa trova dove?

1. Il menu sulla sinistra (1). Qui trova tutte le componenti del Suo account. Se è presente una freccetta, significa che c'è un sottomenu.
2. La barra di ricerca (2). Digiti ad esempio un nome di dominio o un numero di fattura e vi accederà direttamente.
3. **Carrello** (3). Con questo accede al carrello sul sito web, ad esempio se desidera effettuare un ordine aggiuntivo.
4. **Lingua** (4). Qui cambia la lingua di Mio WebOké.
5. I riquadri (5) con il numero di prodotti, domini, fatture aperte e ticket di assistenza. Clicchi su un riquadro per accedere a quella sezione.

6. L'assistente IA (6). Qui pone la Sua domanda, oppure apra il **Centro IA** per le Sue conversazioni precedenti. Veda L'assistente IA: cosa può fare per Lei?.
7. **Modalità scura** (7) e sotto **Dati di accesso** ed **Esci**.

In alto a destra trova anche **Al sito web** ed **Esci**. Nella parte superiore trova inoltre il menu del sito web, in modo da poter visualizzare direttamente un prodotto o un dominio da Mio WebOké.

Le componenti del menu

Menu	Cosa gestisce lì?	Per saperne di più
Dashboard	La panoramica che vede dopo l'accesso.	Il dashboard
AI Builder	Far creare il Suo sito web dall'IA.	AI Builder: far creare il suo sito web
Centro IA	Le Sue conversazioni con l'assistente IA.	Il Centro IA e le sue conversazioni
I miei prodotti	I Suoi pacchetti di hosting, DirectAdmin, il Websitemanager, il trasferimento della posta elettronica e i backup.	Il riepilogo dei Suoi prodotti
I miei domini	I Suoi domini, DNS, reindirizzamenti, contatti di dominio e il centro trasferimenti.	Il riepilogo dei Suoi domini
Le mie fatture	Le Sue fatture, il Suo saldo di credito e l'addebito automatico.	Visualizzare e scaricare le proprie fatture
La mia amministrazione	I Suoi dati, contatti, dati di accesso, utenti ed e-mail ricevute.	Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione
Centro assistenza	La base di conoscenza, i manuali, i ticket e Sono bloccato?	Il centro assistenza

Quali componenti vede dipende dal Suo account. Se è stato invitato da qualcun altro come utente, vede solo ciò che il titolare Le ha assegnato. Veda Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.

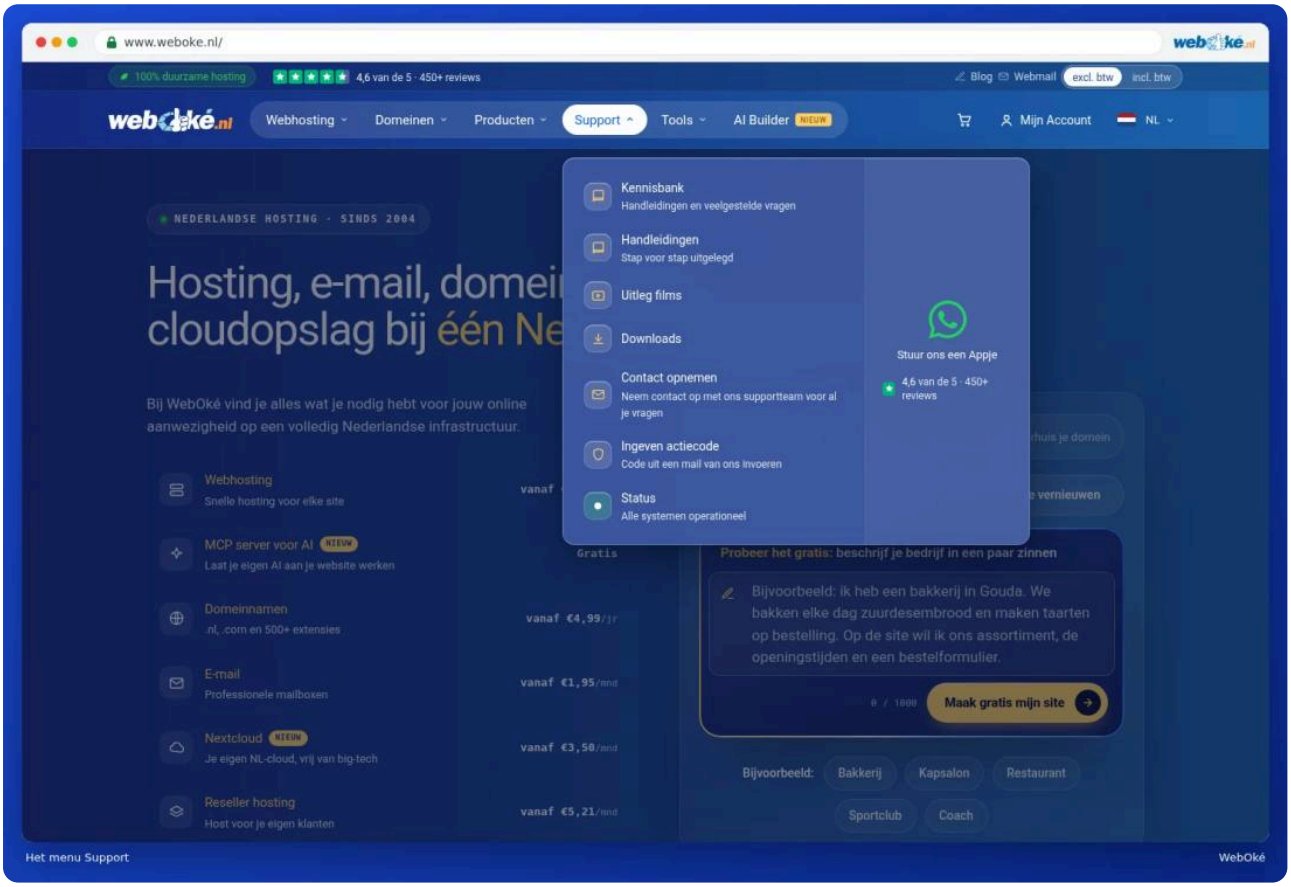
Suggerimento: prema `Ctrl` + `K` (sul Mac `Cmd` + `K`) per il menu rapido. Digiti alcune lettere della pagina che sta cercando e prema `Invio`. Maggiori informazioni in Il menu, la barra di ricerca e il menu rapido (Ctrl+K).

La prima volta che effettua l'accesso, Mio WebOké offre un breve tour guidato attraverso le componenti principali. Può saltarlo e avviarlo nuovamente in seguito, veda Lingua, modalità scura e il tour guidato.

1.4 Ricevere assistenza: assistente IA, guide (knowledge base), video tutorial, assistenza e WhatsApp

Non riesce a trovare la soluzione? Esistono diversi modi per ricevere assistenza. Il più rapido è solitamente l'assistente IA o le guide (knowledge base). Se non riesce a risolvere in questo modo, il nostro team di assistenza La aiuterà tramite ticket o WhatsApp.

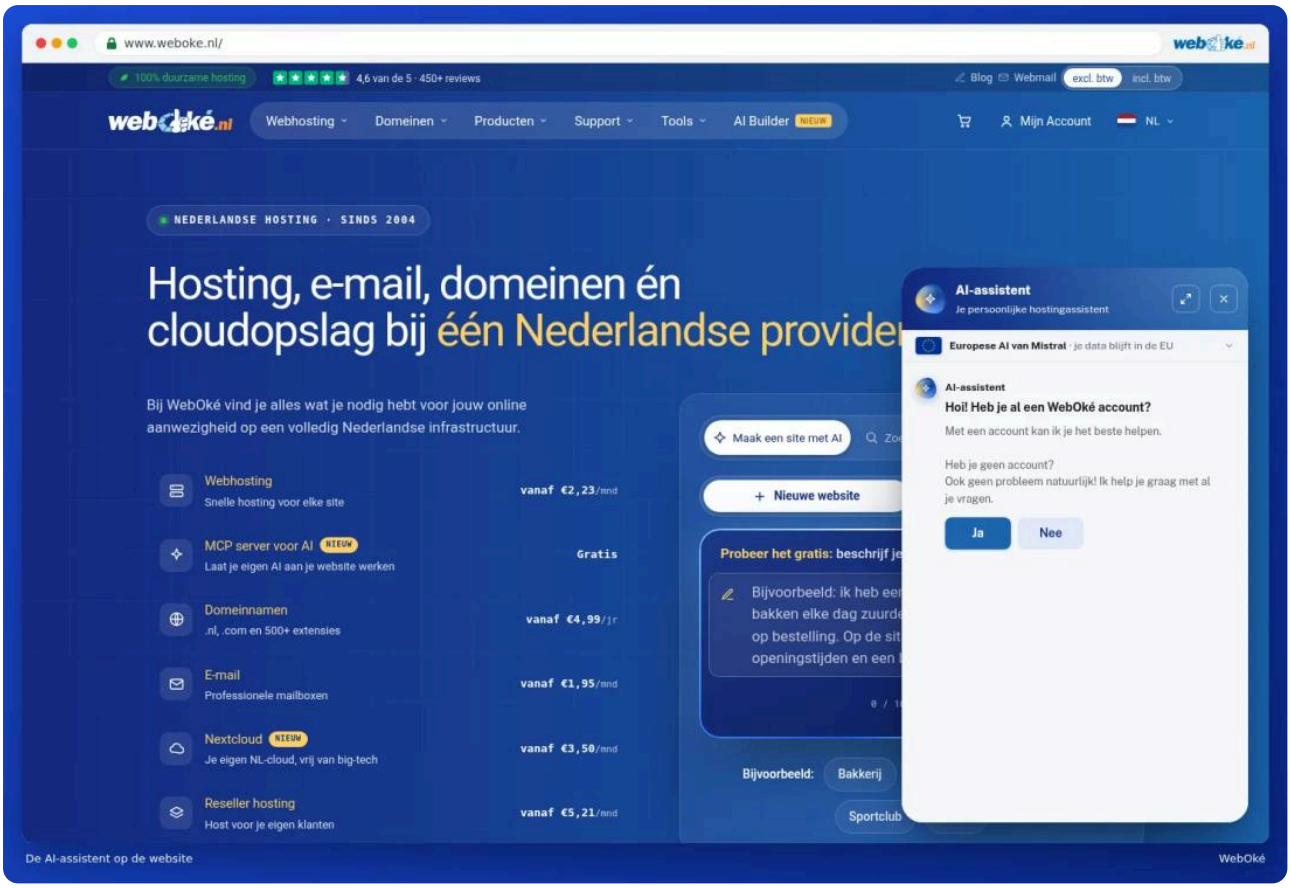
Tutta l'assistenza si trova sul sito web sotto **Assistenza**.



Il menu Assistenza con le guide, i manuali, i video tutorial, i download, i contatti e WhatsApp

L'assistente IA

In basso a destra in ogni pagina si trova il pulsante **Serve aiuto?** (1). Con questo pulsante apre l'assistente IA, il Suo assistente di hosting personale. Conosce l'intera knowledge base e risponde a domande su hosting, domini ed e-mail, anche la sera e nel fine settimana.



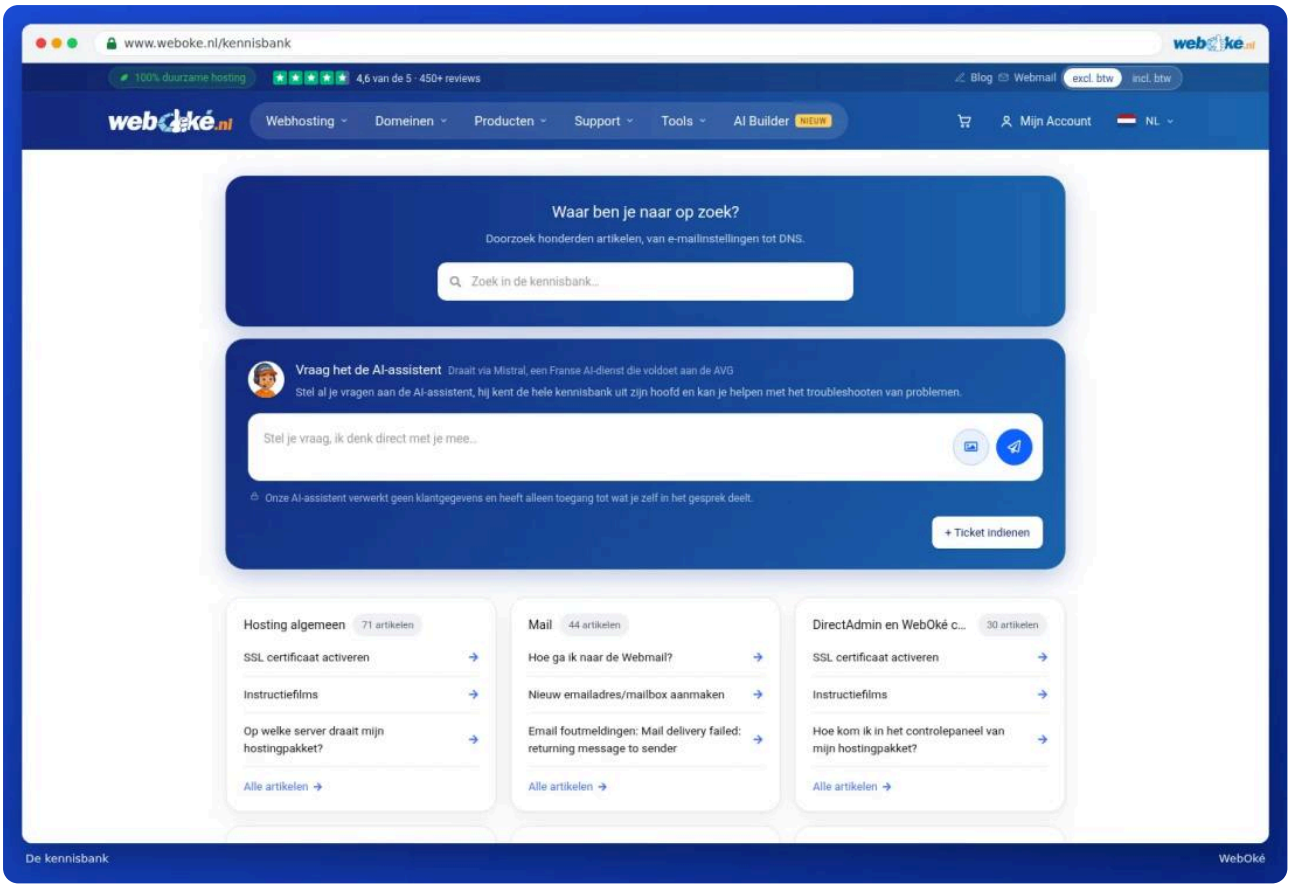
L'assistente IA chiede prima se Lei ha già un account WebOké

- Non ha ancora un account? Clicchi su **No**. L'assistente La aiuterà allora con domande generali, ad esempio quale pacchetto è più adatto a Lei o come trasferire il Suo sito web a WebOké.
- È già nostro cliente? Clicchi su Sì ed effettui l'accesso. L'assistente visualizzerà quindi il Suo account e risponderà anche a domande sui Suoi prodotti, domini e fatture.

L'assistente può anche occuparsi di alcune operazioni per Lei, come modificare un record DNS. Non fa nulla senza il Suo consenso: riceverà sempre prima una proposta che potrà approvare personalmente. L'assistente IA utilizza un'IA europea di Mistral e i Suoi dati rimangono nell'UE. Tutte le informazioni sull'assistente sono disponibili in L'assistente IA: cosa può fare per Lei?.

Le guide (knowledge base)

Nelle **Guide (knowledge base)** sono presenti centinaia di articoli con risposte alle domande più frequenti, dalle impostazioni e-mail al DNS. Digiti la Sua domanda nel campo di ricerca **Cerca nelle guide**, oppure scorra tra gli argomenti. Può anche porre subito la Sua domanda direttamente all'assistente IA.

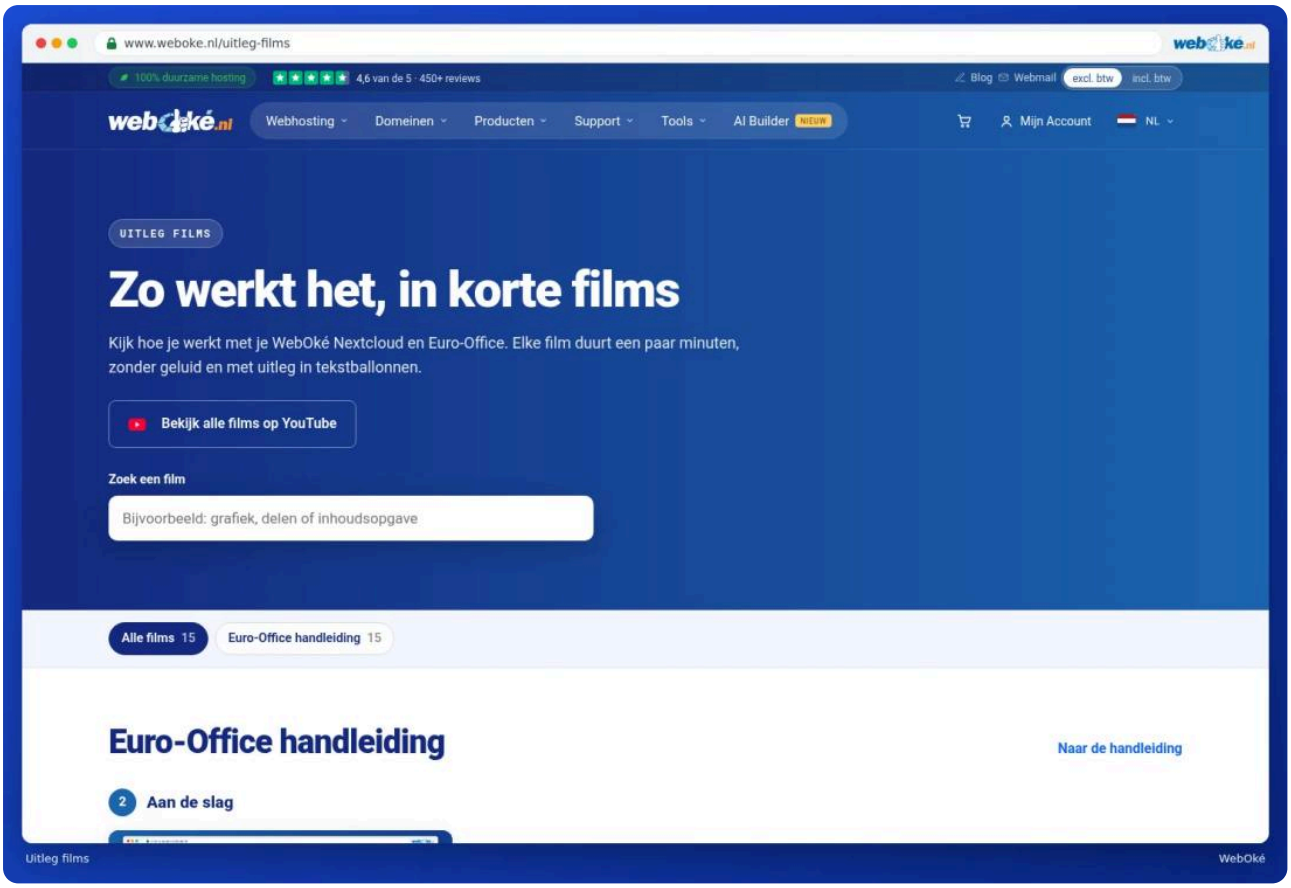


Le guide (knowledge base) con il campo di ricerca, l'assistente IA e gli argomenti

Manuali e video tutorial

Sotto **Guide** trova manuali completi con schermate, come questo. Sono disponibili anche manuali separati per Euro-Office, Nextcloud e DirectAdmin.

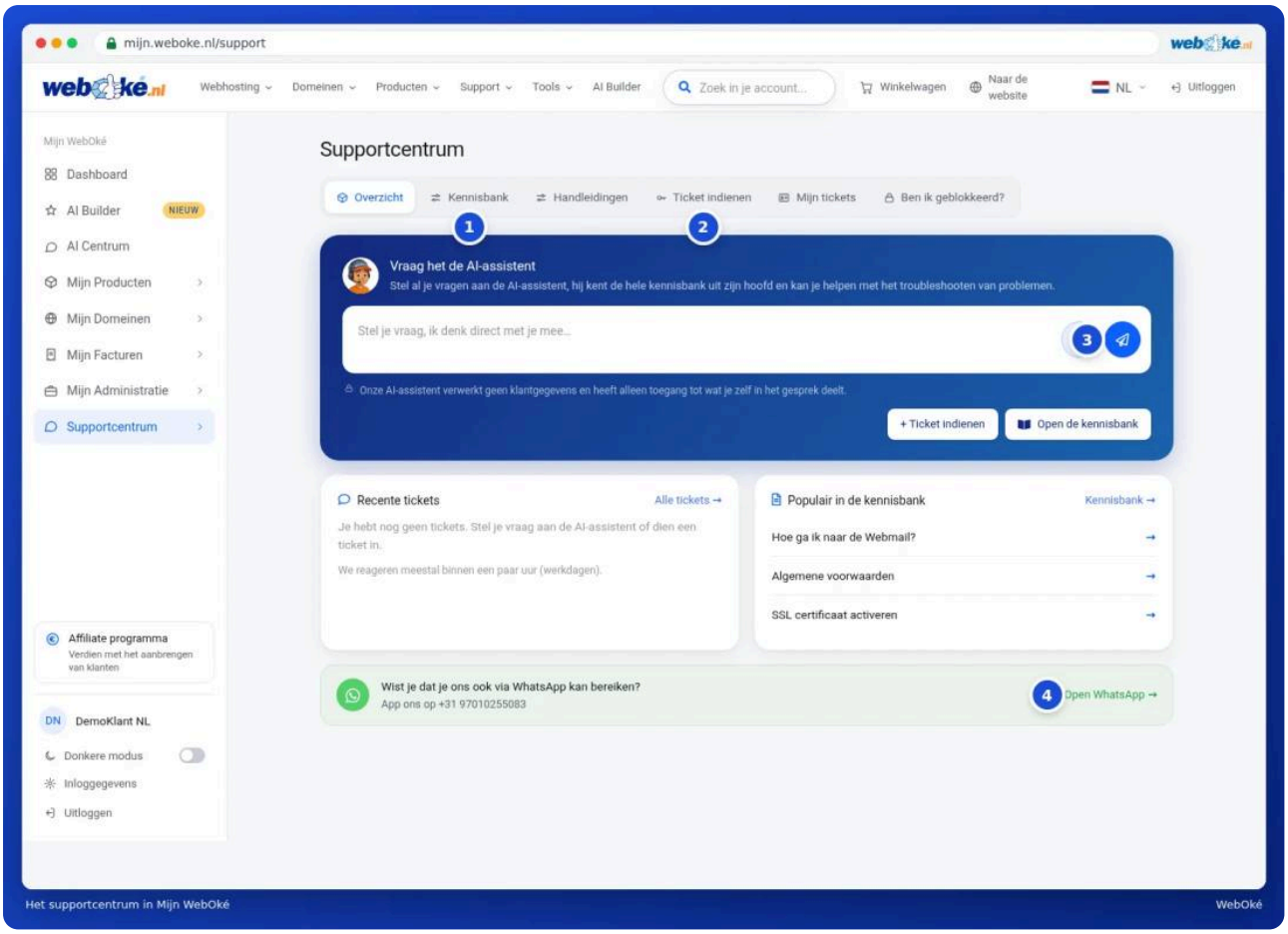
Preferisce guardare piuttosto che leggere? In **Video tutorial** trova brevi video di pochi minuti, senza audio e con spiegazioni in fumetti di testo. Cerchi un video con il campo di ricerca oppure li guardi tutti su YouTube.



La pagina Video tutorial con il campo di ricerca

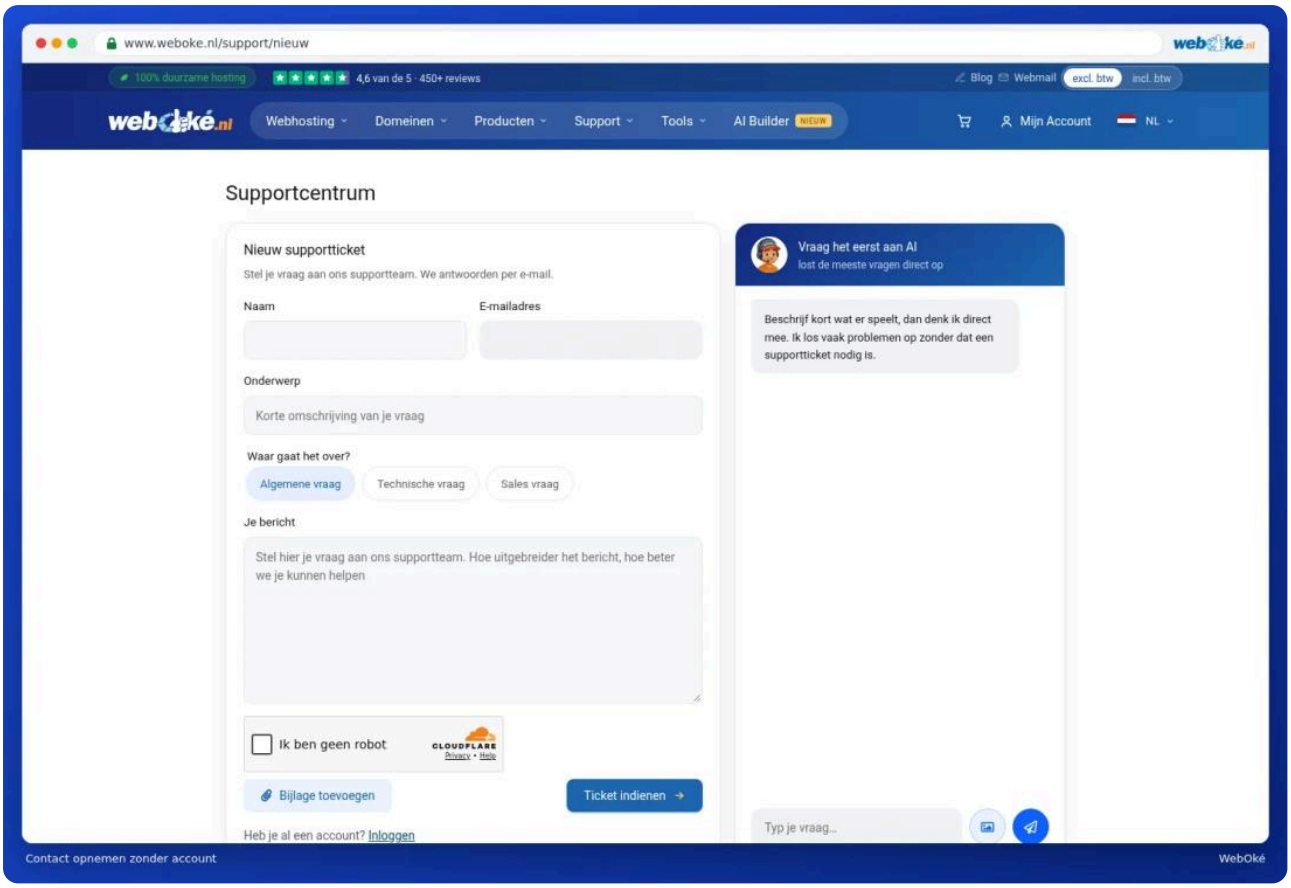
Contatto con l'assistenza

Se è già nostro cliente, invii un ticket di assistenza da Mio WebOké. Vada su **Centro assistenza** e scelga **Invia un ticket** (2). Lì troverà anche le guide (1), l'assistente IA (3) e i Suoi ticket precedenti. Di solito rispondiamo entro poche ore nei giorni lavorativi. Come inviare un ticket è spiegato in Inviare un ticket.



Il centro assistenza con le guide, Invia un ticket, l'assistente IA e WhatsApp

Non ha ancora un account, o non riesce ad accedere? Nel menu scelga **Assistenza** e poi **Contattaci**. Inserisca il Suo nome, indirizzo e-mail, oggetto e messaggio, quindi clicchi su **Invia un ticket**. Le risponderemo via e-mail. Veda Contatto senza account (ticket come ospite).



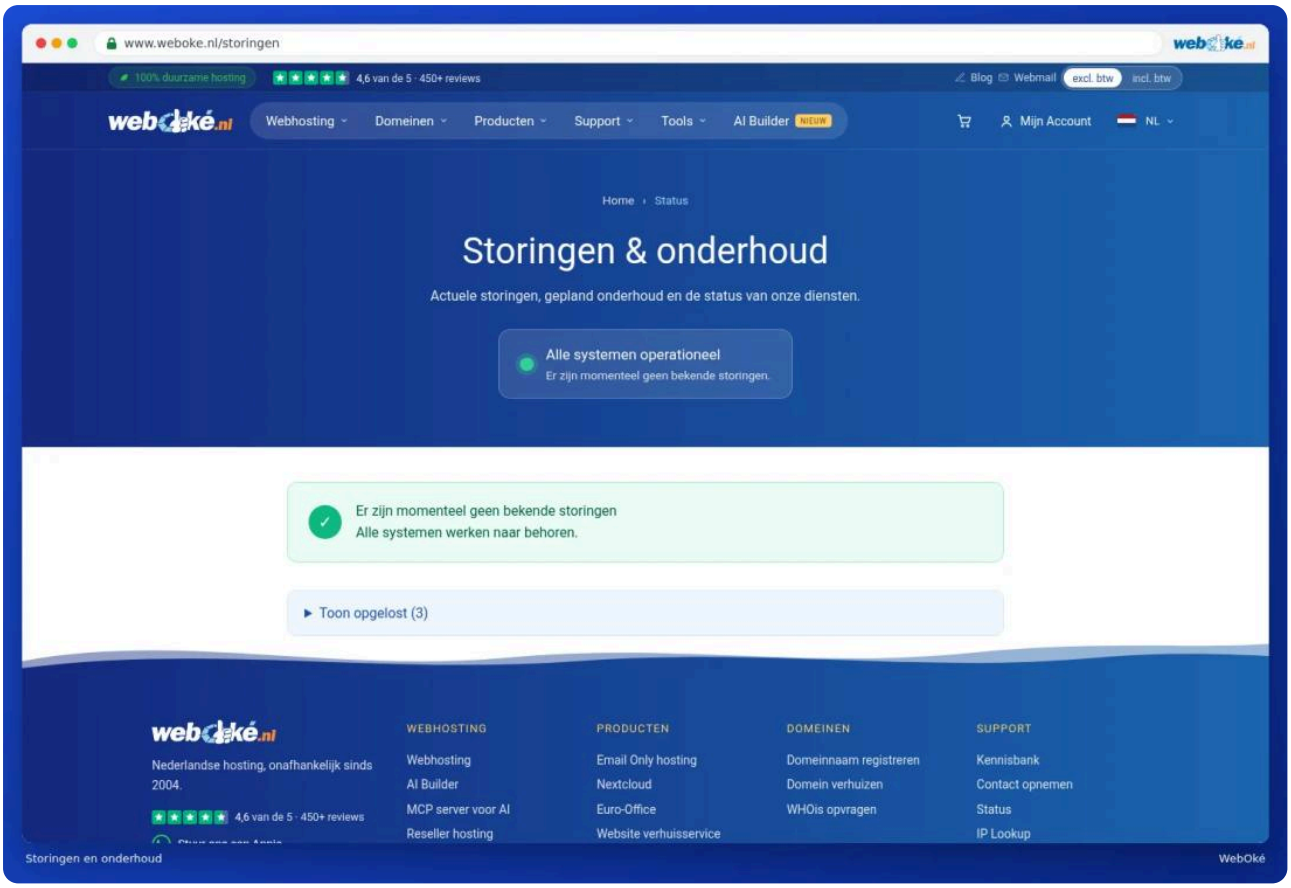
Invio di un ticket di assistenza senza account

WhatsApp

Può anche scriverci su WhatsApp al numero **+31 97010255083**. Clicchi su **Ci scriva su WhatsApp** nel menu Assistenza o in fondo al sito, oppure su **Apri WhatsApp** (4) nel centro assistenza. Il Suo messaggio diventa automaticamente un ticket, così potrà rivedere la risposta anche in Mio WebOké.

C'è un disservizio?

Se qualcosa non funziona, controlli prima in **Stato** nel menu Assistenza. Nella pagina **Disservizi e manutenzione** vedrà se è presente un disservizio e se è prevista della manutenzione. Se compare un punto verde con **Tutti i sistemi funzionano regolarmente**, significa che tutto funziona correttamente dal nostro lato. Veda anche Disservizi e manutenzione.



La pagina di stato senza disservizi noti

2

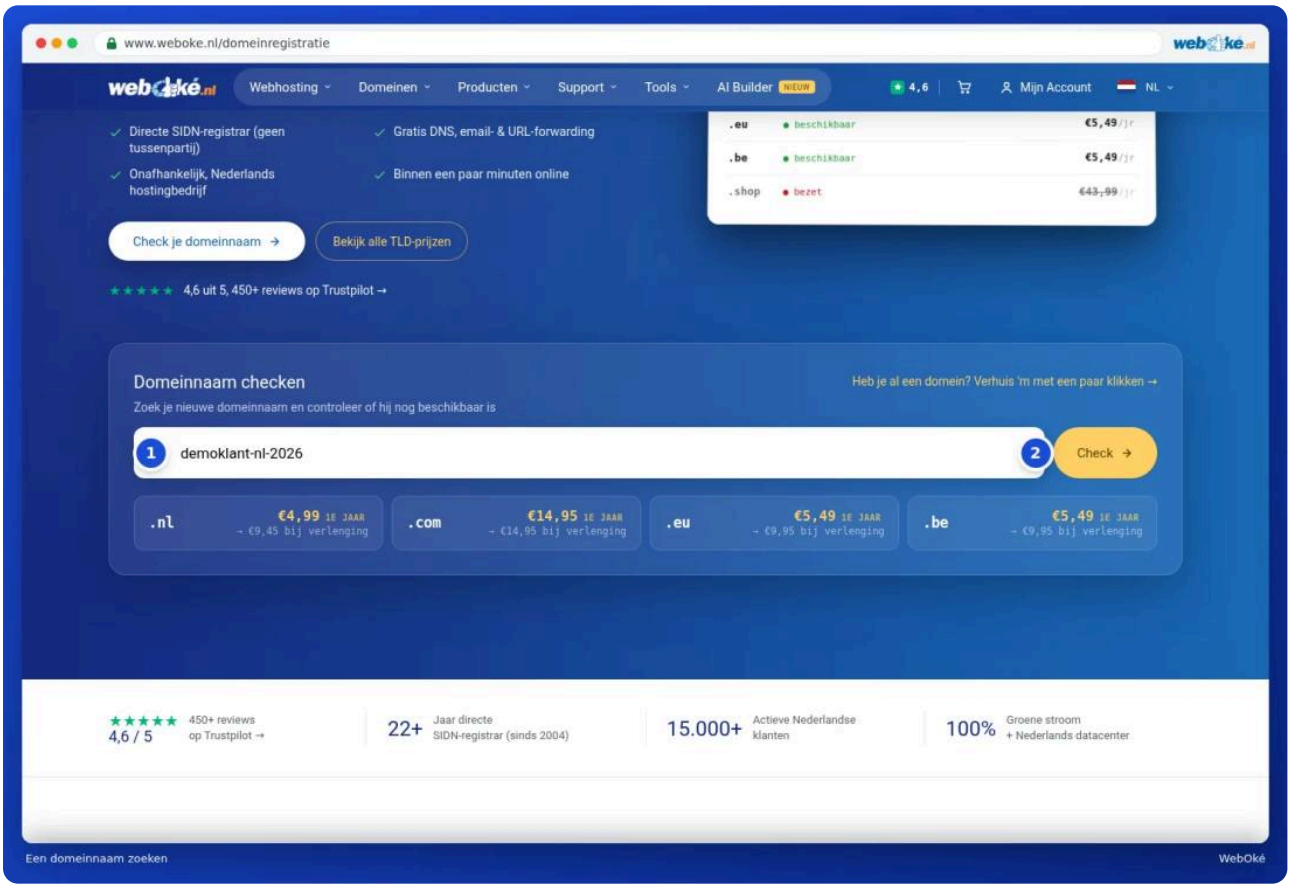
Ordinare

2.1 Cercare e scegliere un nome di dominio

Un nome di dominio è l'indirizzo del Suo sito web e della Sua e-mail, come lasuaazienda.it. Prima di ordinarlo, verifichi se è ancora libero. Lo può fare con il motore di ricerca domini presente sul sito. Non ha ancora bisogno di un account per farlo.

Come cercare un nome di dominio

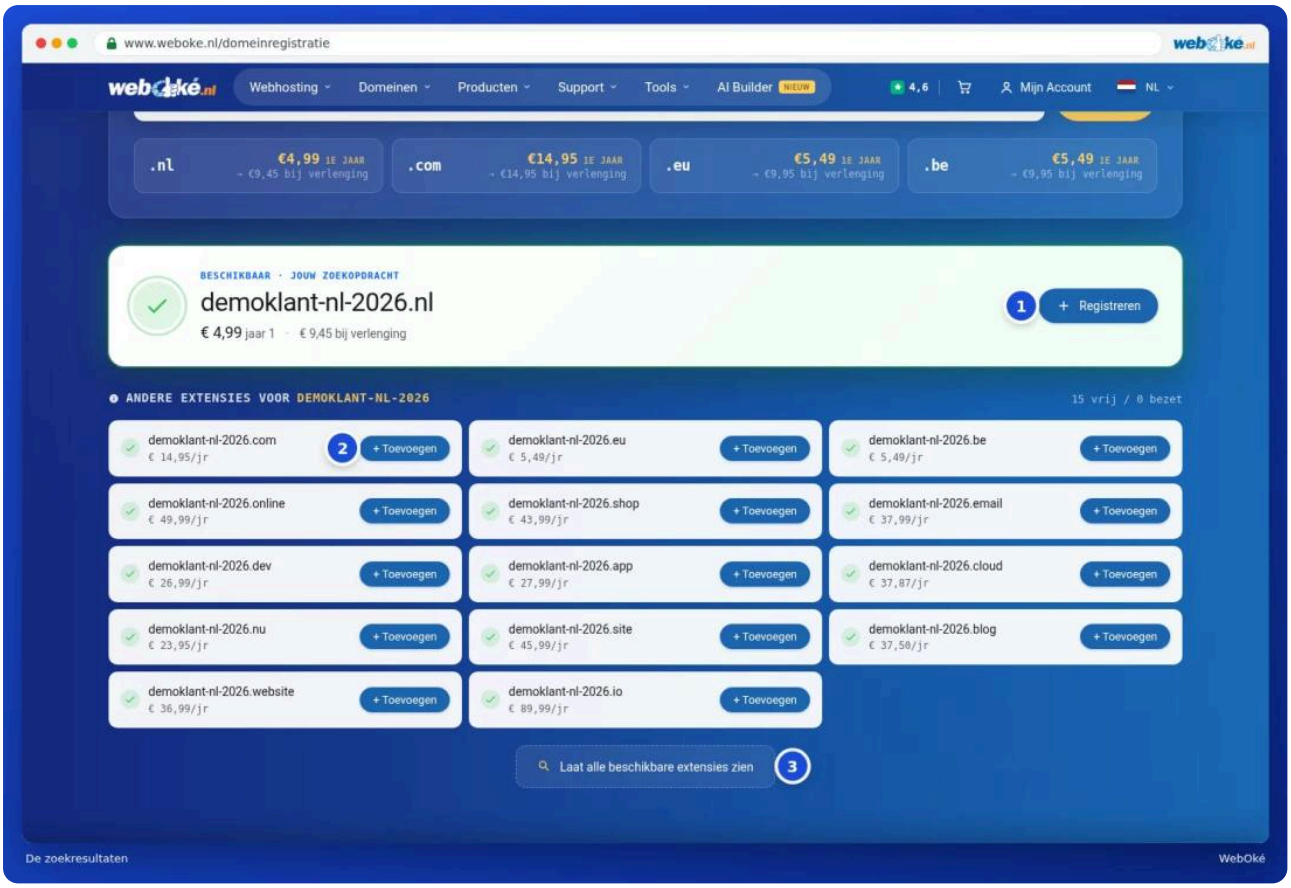
1. Nel menu vada su **Domini** e clicchi su **Registra un nome di dominio**. Può anche digitare subito un nome nel campo di ricerca del menu Domini, oppure sulla pagina principale scegliere **Cerca un dominio**.
2. In **Verifica un nome di dominio** digiti il nome che desidera (1). Può tralasciare l'estensione: se digita solo un nome, lo cercheremo subito con le estensioni più popolari.
3. Clicchi su **Verifica** (2).



Digiti il Suo nome di dominio e clicchi su Verifica

I risultati della ricerca

In alto vede il nome che ha cercato. Se compare **Disponibile**, allora è libero. Vede anche quanto costa il primo anno e quanto costa il rinnovo successivo.

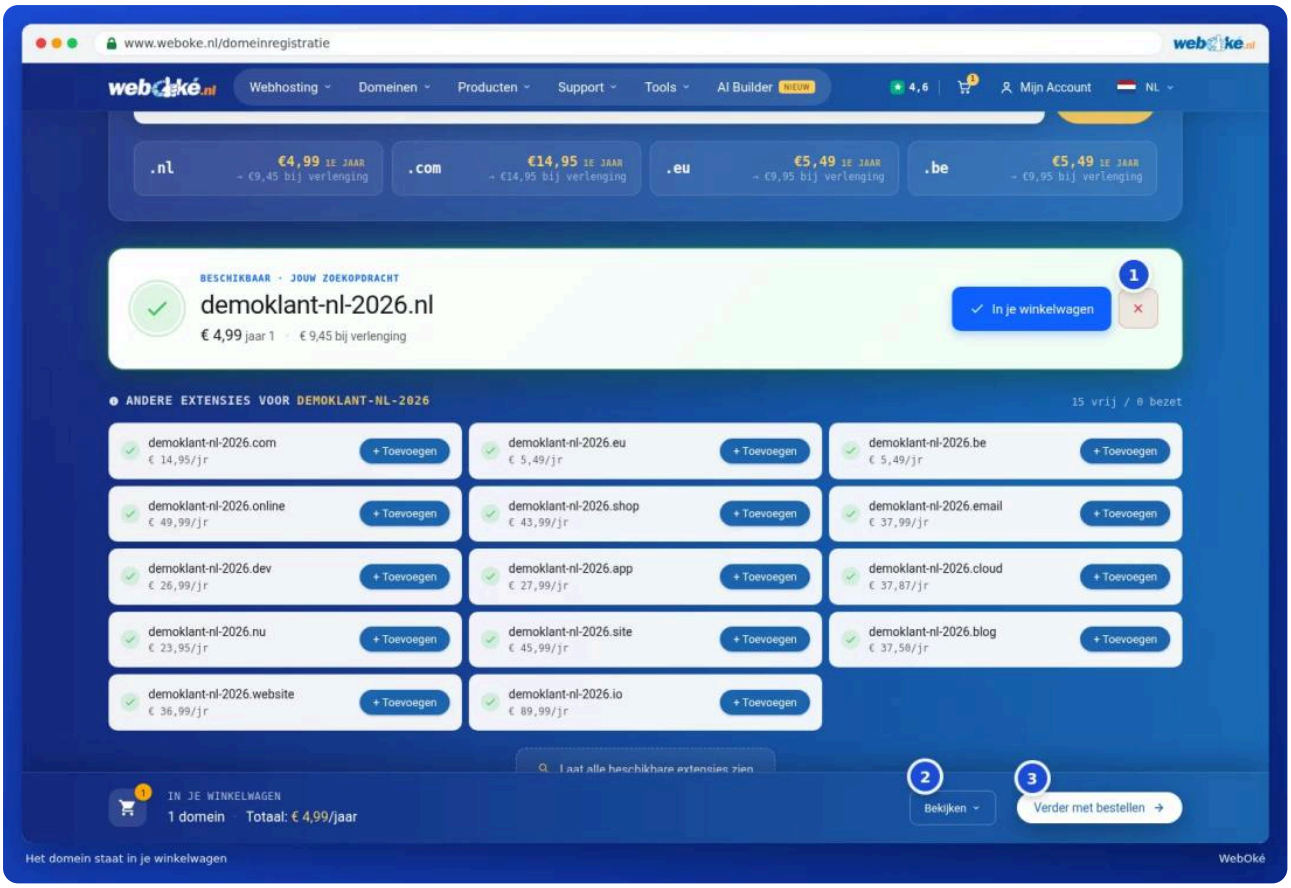


Il nome di dominio cercato è libero, sotto lo stesso nome con altre estensioni

1. Clicchi su **Registrazione** (1) per inserire il dominio nel Suo carrello.
2. Sotto **Altre estensioni per** trova lo stesso nome con altre estensioni, come .com, .eu e .be. Se le desidera, clicchi su **+ Aggiungi** (2).
3. Sta cercando un'estensione che non compare nell'elenco? Clicchi su **Mostra tutte le estensioni disponibili** (3).

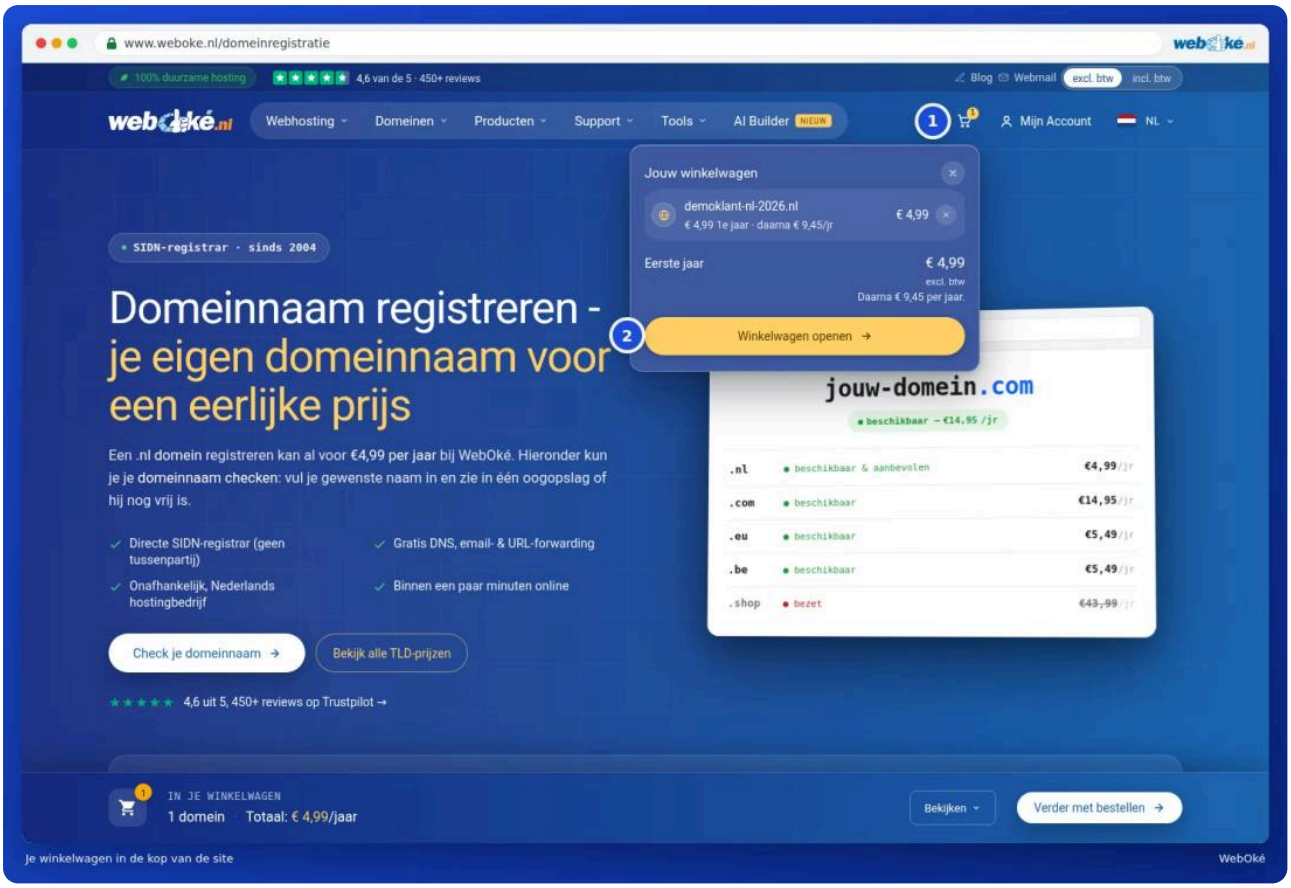
Il dominio è nel Suo carrello

Dopo l'aggiunta, il pulsante cambia in **Nel suo carrello**. Clicchi sulla crocetta accanto (1) se in realtà non desidera più il dominio. In fondo alla pagina appare una barra con il contenuto del Suo carrello. Con **Visualizza** (2) vede il contenuto. Con **Continua con l'ordine** (3) configura il Suo dominio e passa al carrello, vedere Configurare il Suo dominio: nameserver, collegamento al pacchetto e proprietario.



Il dominio è nel Suo carrello, in fondo alla barra con il Suo carrello

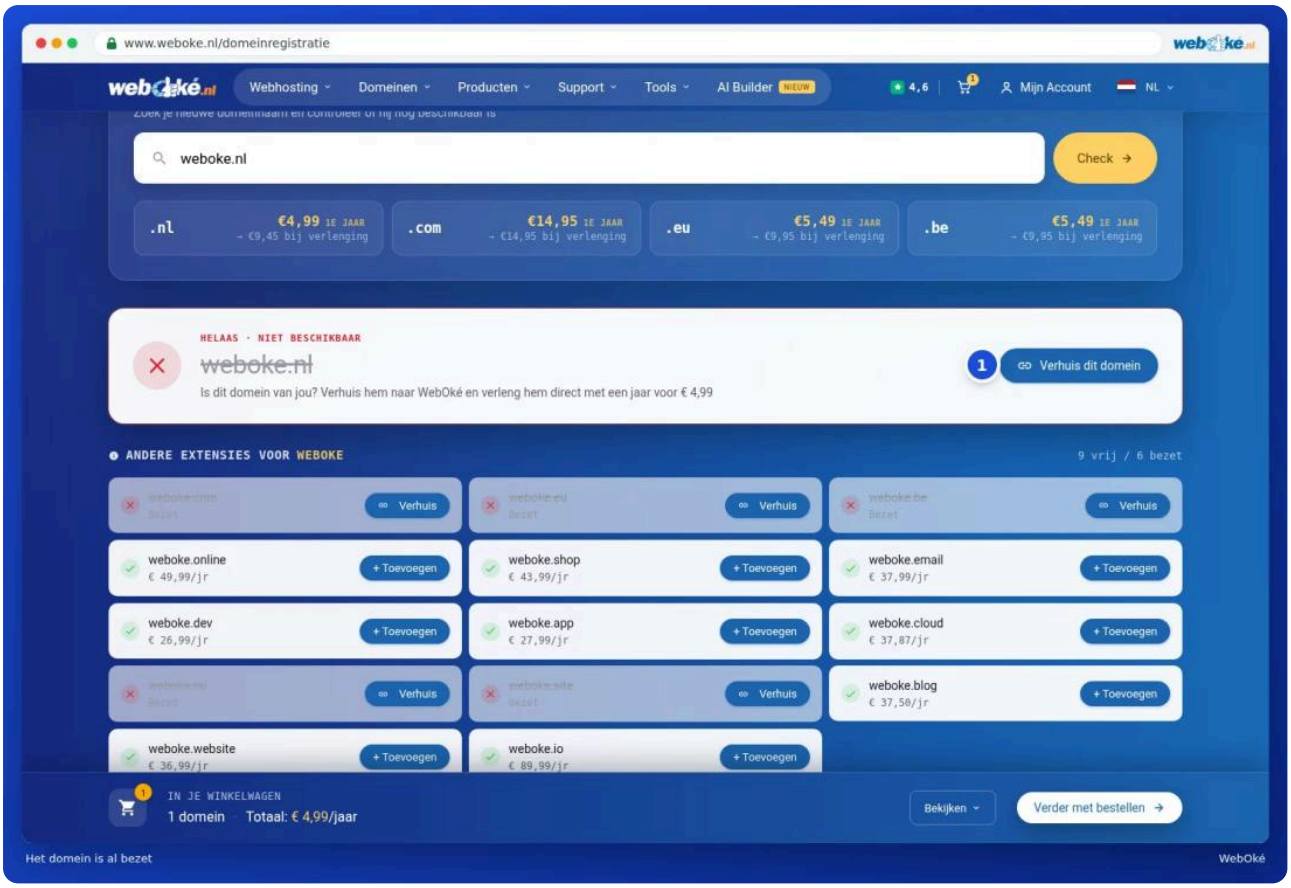
Anche in alto a destra, accanto al carrello (1), vede quanti elementi contiene il Suo carrello. Posizioni il mouse sopra per una panoramica con il totale per il primo anno. Con **Apri il carrello** (2) accede al Suo carrello.



Il Suo carrello in breve, in alto a destra su ogni pagina

Il dominio è già occupato?

Se compare **Purtroppo** e **non disponibile**, significa che qualcun altro possiede già il nome. In tal caso provi un altro nome o un'altra estensione. Il dominio è Suo ed è attualmente registrato presso un altro provider? Clicchi allora su **Trasferisci questo dominio** (1). Scopra come funziona il trasferimento in Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo).



Il dominio è già occupato. Se è Suo, può trasferirlo

Suggerimento: desidera un sito web o un'e-mail sul Suo nuovo dominio? Scelga allora anche un pacchetto di hosting. Collegherà il dominio ad esso nel passaggio successivo. Vedere Scegliere un piano di hosting (hosting web, piano e-mail, Nextcloud, AI Builder).

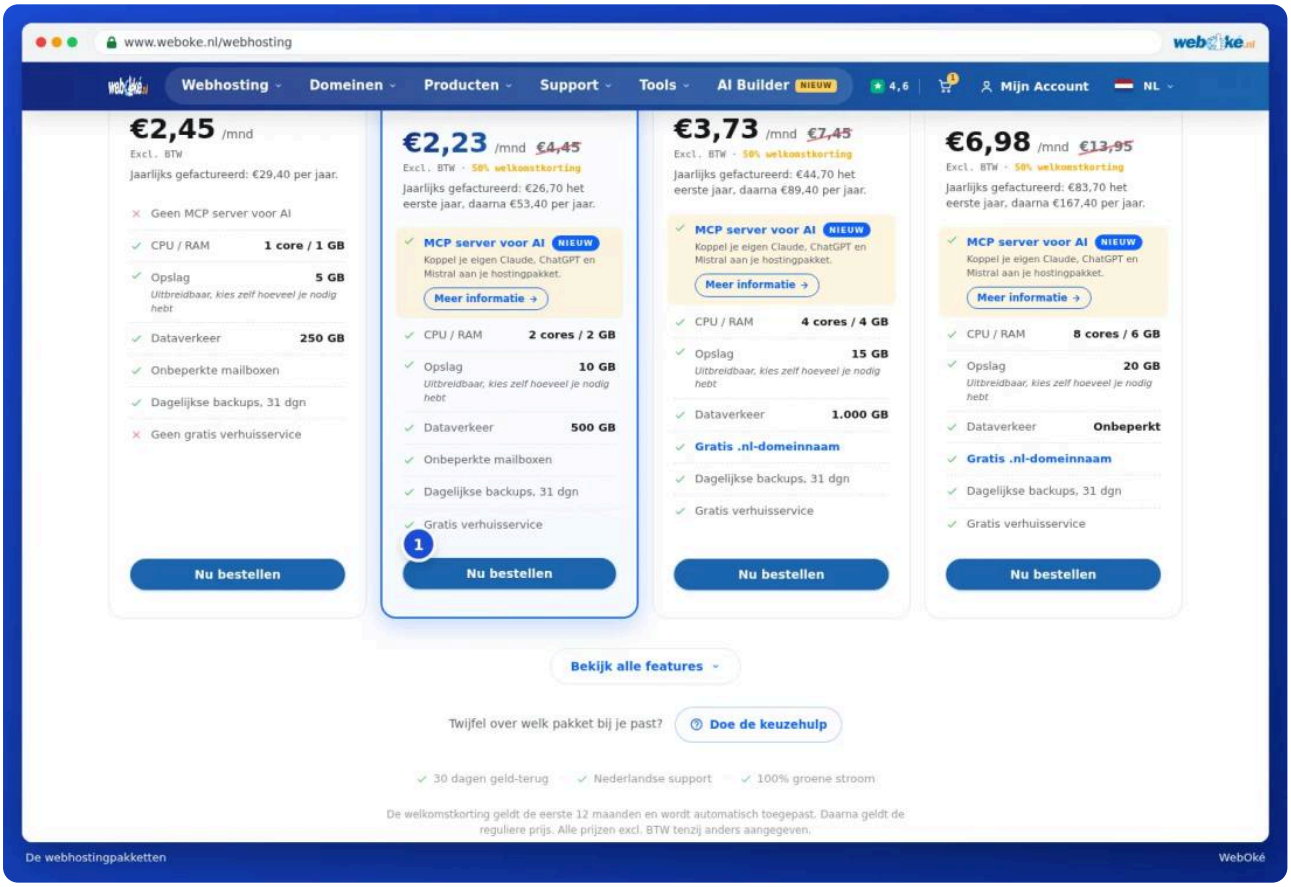
Attenzione: alcune estensioni hanno regole aggiuntive, ad esempio che deve risiedere nel paese. In tal caso, durante l'ordine Le chiederemo dati supplementari.

2.2 Scegliere un piano di hosting (hosting web, piano e-mail, Nextcloud, AI Builder)

Un piano di hosting è lo spazio in cui girano il Suo sito web e la Sua e-mail. Sceglie il piano nella pagina del prodotto e poi lo configura nel popup d'ordine. A un piano di hosting web è sempre abbinato un nome a dominio. Lo sceglie nello stesso popup.

Scegliere un piano

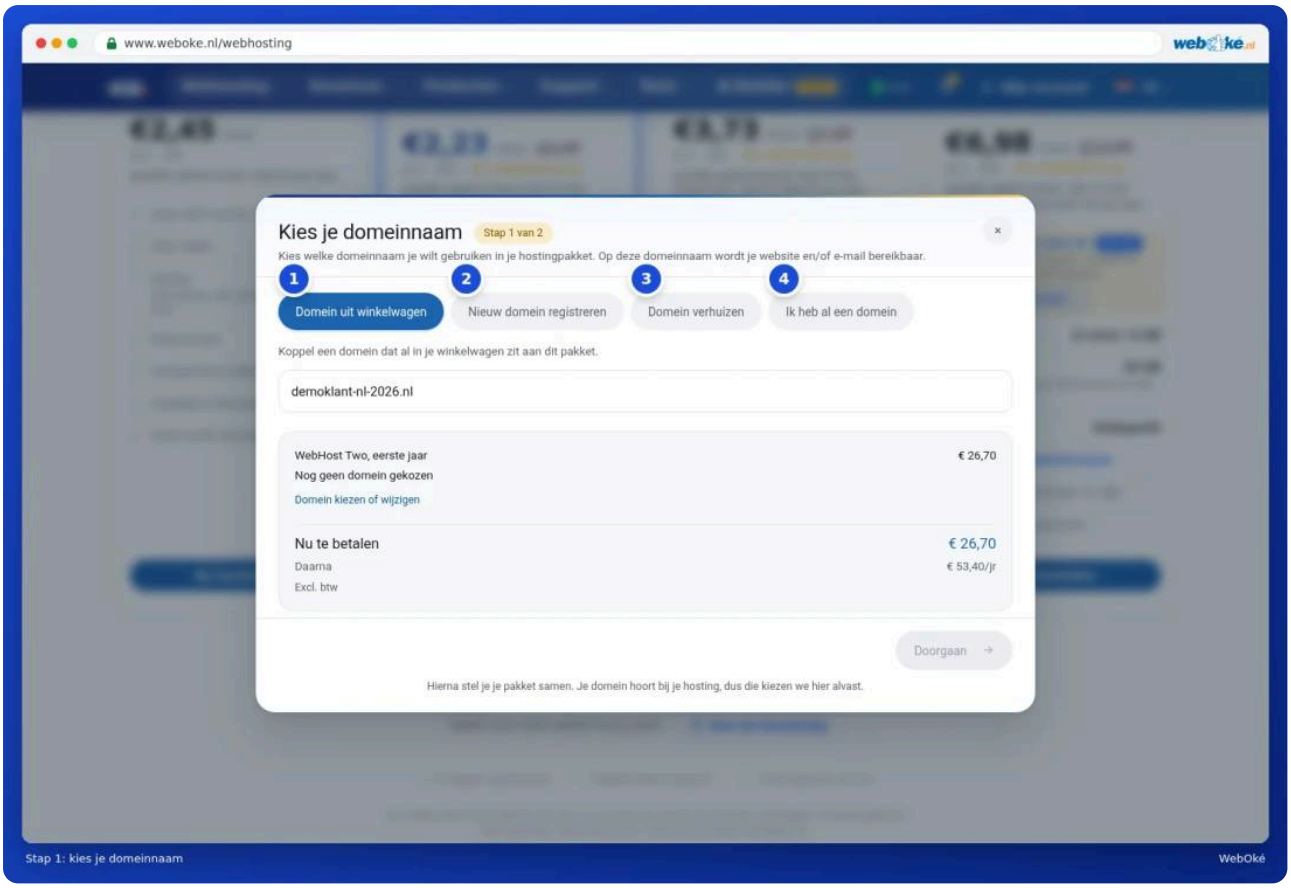
1. Nel menu vada su **Hosting web** e clicchi su **Hosting web**. In **Vedi i piani** vede tutti i piani affiancati.
2. Confronti i piani. Con **Vedi tutte le funzionalità** vede tutte le differenze. Ha dei dubbi? Clicchi su **Usa la guida alla scelta**.
3. Al piano che desidera clicchi su **Ordina ora** (1).



I piani di hosting web con il pulsante Ordina ora

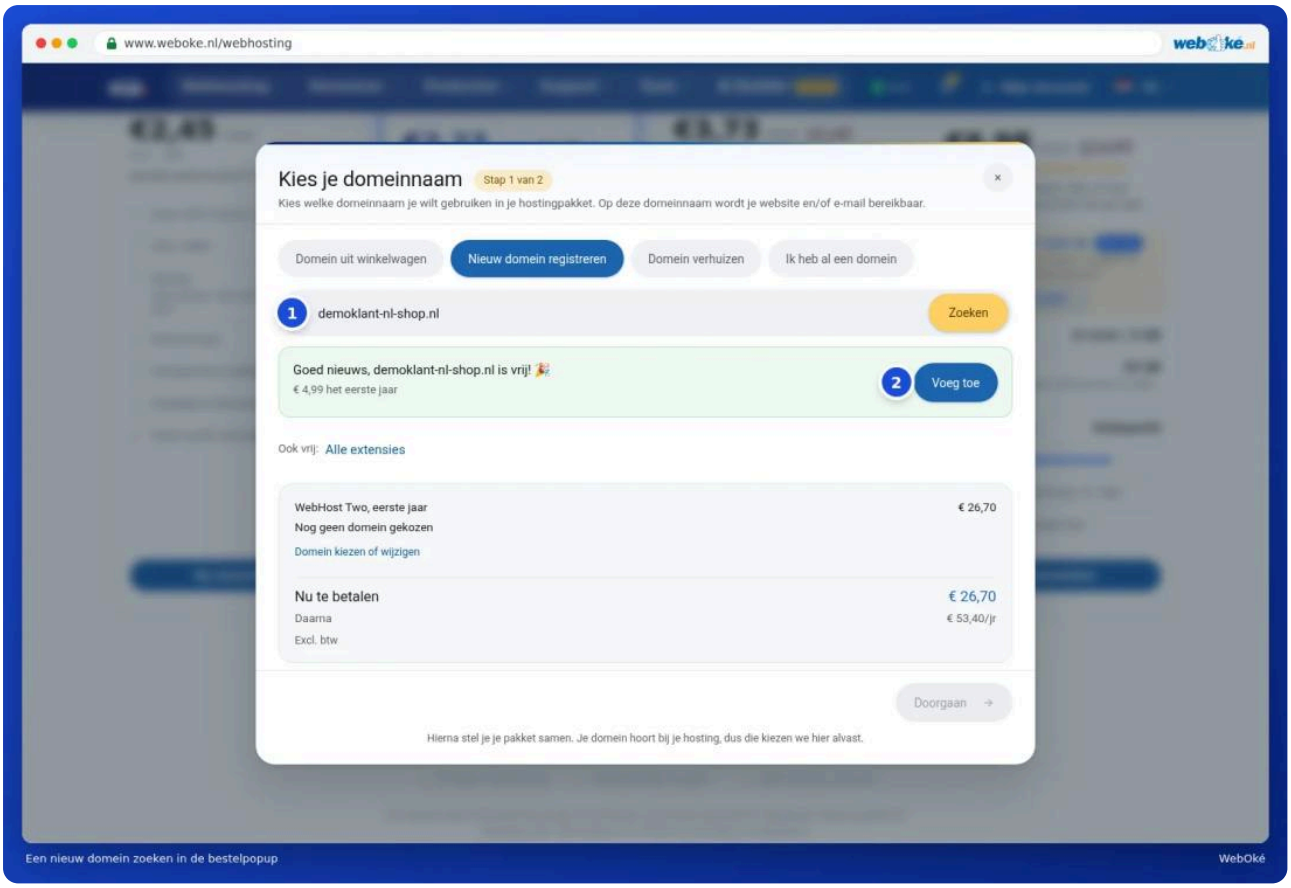
Fase 1: scelga il Suo nome a dominio

Si apre un popup. Nella fase 1 sceglie su quale nome a dominio saranno attivati il Suo sito web e la Sua e-mail. Ha quattro possibilità:

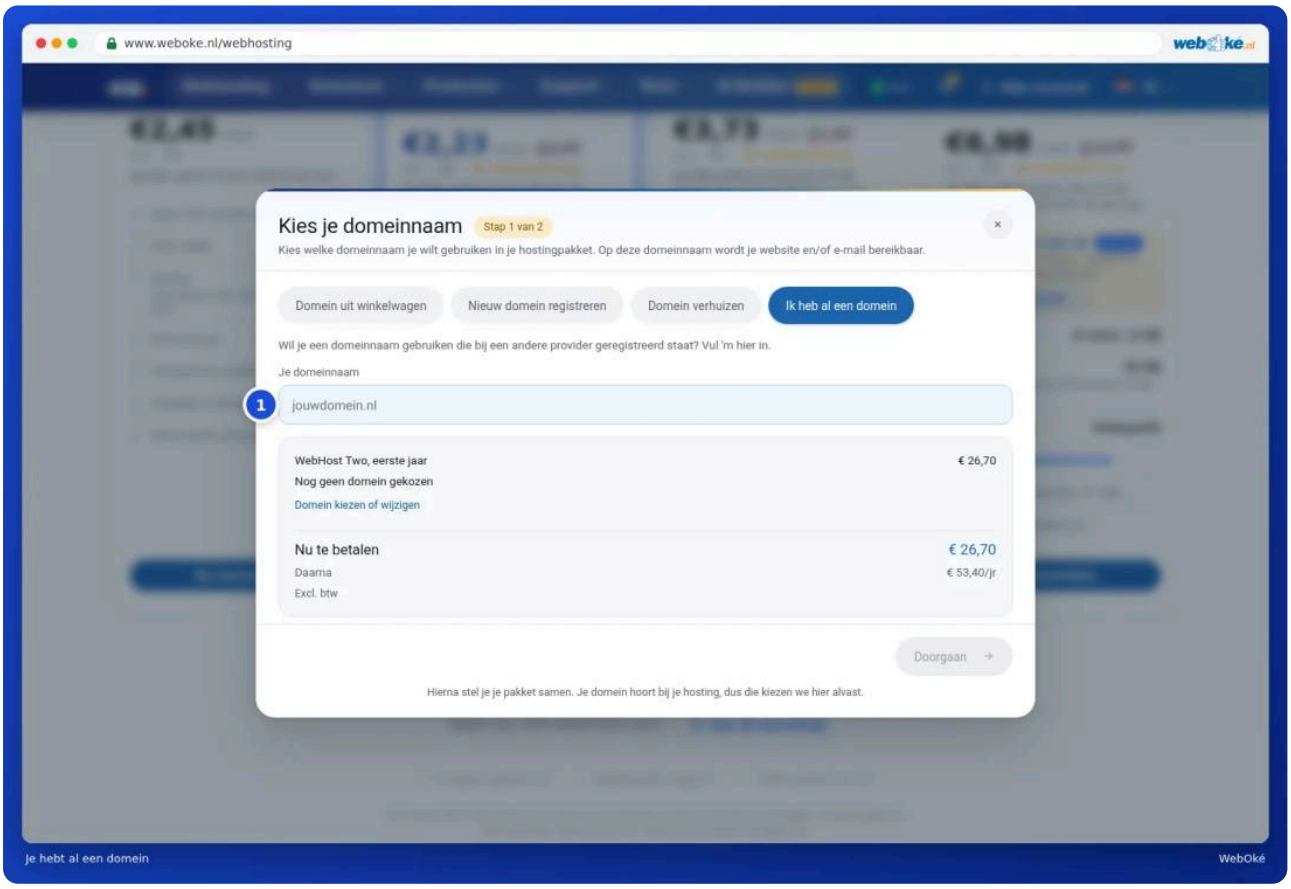


Fase 1: scelga quale nome a dominio abbinare al Suo piano

1. **Dominio dal carrello** (1): ha già messo un dominio nel carrello. Ci clicchi sopra per collegarlo al piano. Questa opzione è visibile solo se nel carrello è presente un dominio singolo.
2. **Registra un nuovo dominio** (2): digiti il nome a dominio con l'estensione e clicchi su **Cerca**. Se è disponibile, clicchi su **Aggiungi**.
3. **Trasferisci un dominio** (3): ha già un dominio presso un altro fornitore e lo porta con sé su WebOké. Veda Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo).
4. **Ho già un dominio** (4): mantiene il dominio presso il Suo attuale fornitore oppure è già presente presso di noi. Digiti il nome a dominio e clicchi su **Usa questo dominio**.



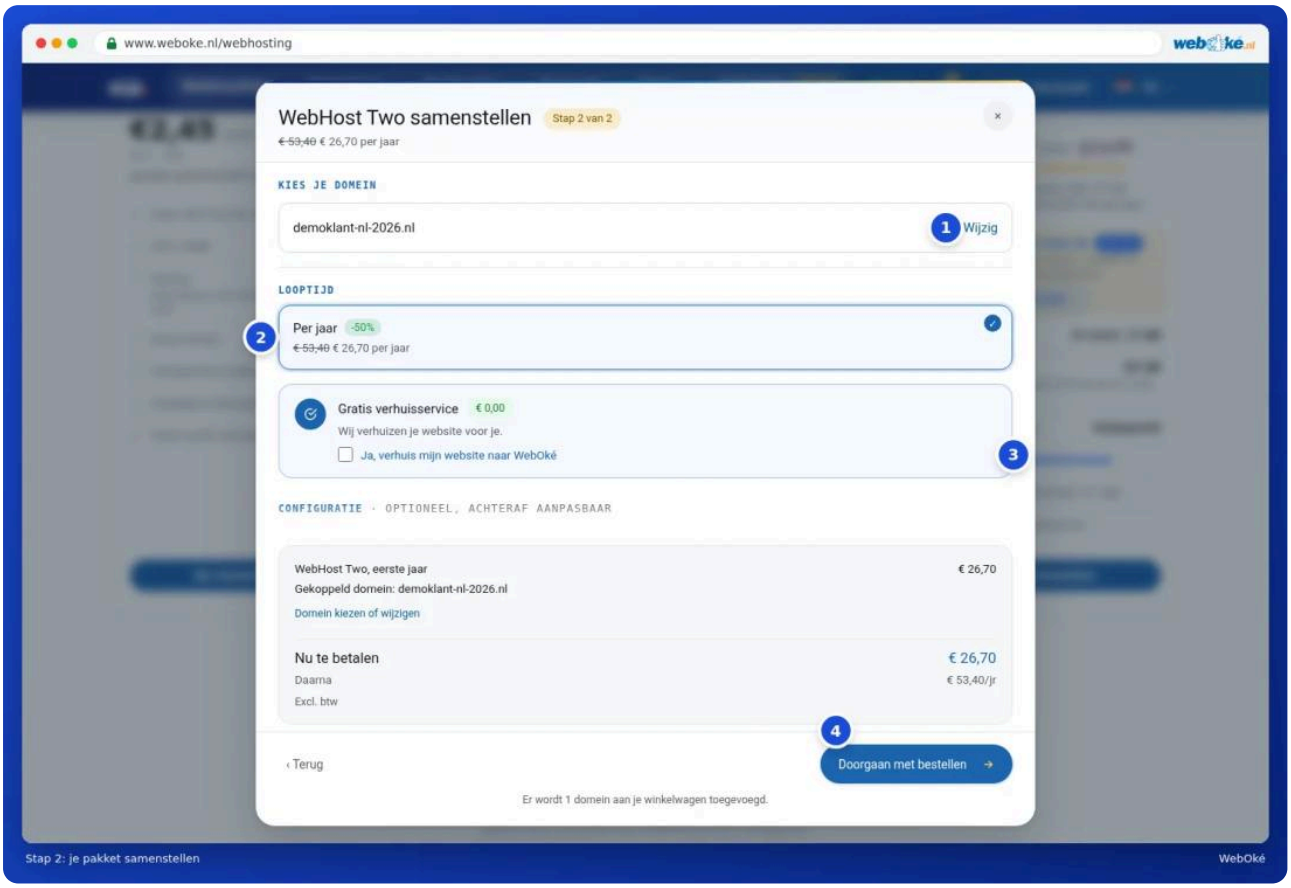
Digiti il nome a dominio con l'estensione e clicchi su Cerca



Ho già un dominio: inserisca il nome a dominio esistente

In fondo al popup vede quanto paga ora e quanto costerà il piano in seguito. Clicchi su **Continua**. Questo pulsante funziona solo dopo aver scelto un dominio.

Fase 2: configurare il Suo piano



Fase 2: il dominio, la durata e il servizio di trasferimento gratuito

1. In alto è indicato il dominio scelto. Clicchi su **Modifica** (1) per scegliere un altro dominio.
2. In **Durata** (2) scelga la frequenza di pagamento, ad esempio **All'anno**. Le durate disponibili dipendono dal piano.
3. Ha già un sito web presso un altro fornitore? Spunti allora **Sì, trasferite il mio sito web a WebOké** (3). In questo caso trasferiremo gratuitamente il Suo sito web.
4. In **Configurazione** trova le opzioni aggiuntive, se il piano le prevede. Sono facoltative e può sempre modificarle in seguito.
5. Clicchi su **Continua con l'ordine** (4). Il Suo piano e il Suo dominio sono ora nel carrello. Veda Il carrello: modifica, eliminazione e codice sconto.

Suggerimento: con **Indietro** torna alla fase 1. Se chiude il popup con la crocetta, non viene aggiunto nulla al carrello.

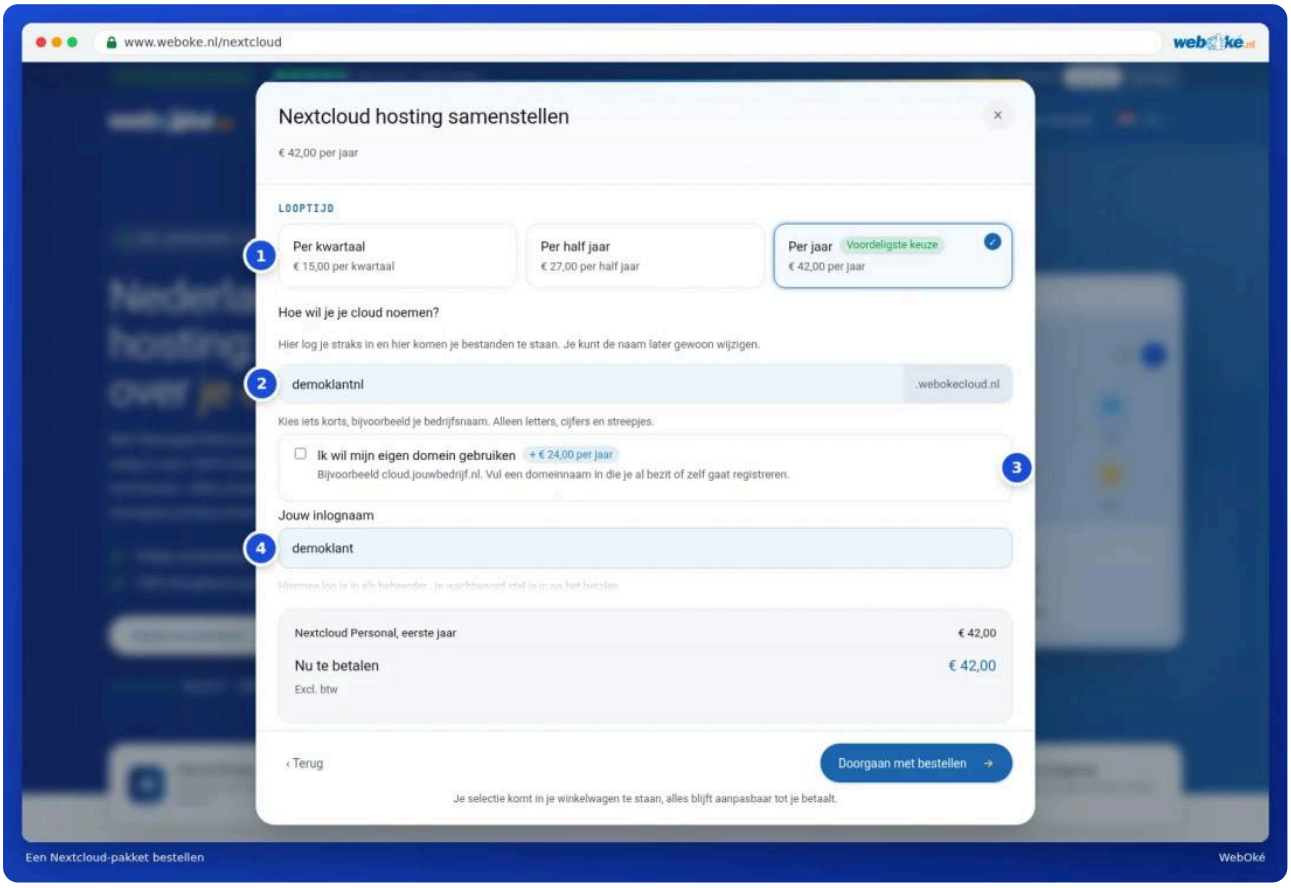
Un piano e-mail

Desidera solo l'e-mail sul Suo dominio, senza sito web? Nel menu scelga **Prodotti** e poi **Piani e-mail**, quindi clicchi su **Ordina ora** in corrispondenza del piano scelto. In seguito

sceglie il nome a dominio e configura il piano esattamente come per l'hosting web.

Nextcloud

Con Nextcloud non sceglie un dominio, ma un nome per il Suo cloud. Nella pagina di Nextcloud clicchi su **Ordina ora** in corrispondenza del piano che desidera.



Il popup d'ordine per Nextcloud con la durata, il nome del Suo cloud e il Suo nome utente

1. Scelga la **Durata** (1).
2. In **Come desidera chiamare il suo cloud?** digiti un nome breve (2), ad esempio il nome della Sua azienda. Verrà aggiunto .webokecloud.nl. È qui che in seguito effettuerà l'accesso e dove saranno archiviati i Suoi file. Può modificare il nome anche in seguito.
3. Preferisce invece un indirizzo sul Suo dominio, ad esempio cloud.suaazienda.it? Spunti allora **Voglio usare il mio dominio** (3). Per questa opzione è previsto un piccolo costo aggiuntivo.
4. In **Il suo nome utente** scelga il nome con cui effettuerà l'accesso (4). La password viene impostata dopo il pagamento.
5. Più sotto, in **Configurazione**, può eventualmente scegliere più **Spazio di archiviazione** e il numero di licenze per **Nextcloud Office**. Anche questo può essere modificato in seguito.
6. Clicchi su **Continua con l'ordine**.

Per saperne di più sul Suo piano Nextcloud dopo l'ordine, consulti Il Suo pacchetto Nextcloud in Mio WebOké e la guida di Nextcloud.

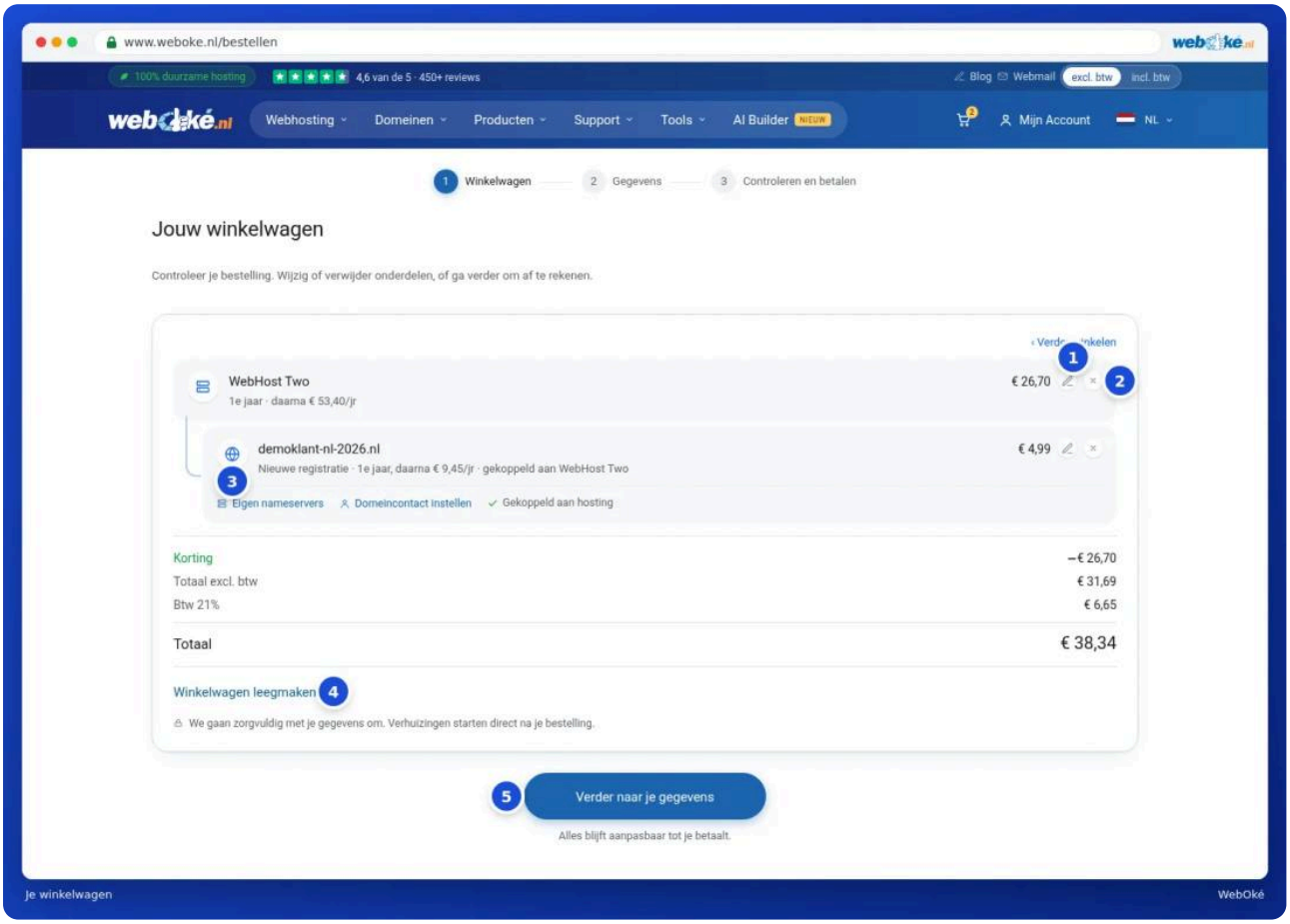
AI Builder

AI Builder non si ordina tramite il carrello. Si inizia gratuitamente: clicchi nel menu su **AI Builder** oppure, nella homepage, scelga **Crea un sito con l'IA**, descriva la Sua azienda in poche frasi e clicchi su **Crea gratis il mio sito**. In questo modo viene creato un account gratuito. Per sapere come proseguire, consulti AI Builder: far creare il suo sito web.

2.3 Il carrello: modifica, eliminazione e codice sconto

Nel carrello vede tutto ciò che sta per ordinare. Può ancora modificare tutto qui. Solo quando paga, il Suo ordine viene confermato definitivamente.

Può accedere al carrello tramite **Continua con l'ordine** nel popup dell'ordine, tramite l'icona del carrello in alto a destra sul sito oppure tramite **Apri il carrello**.



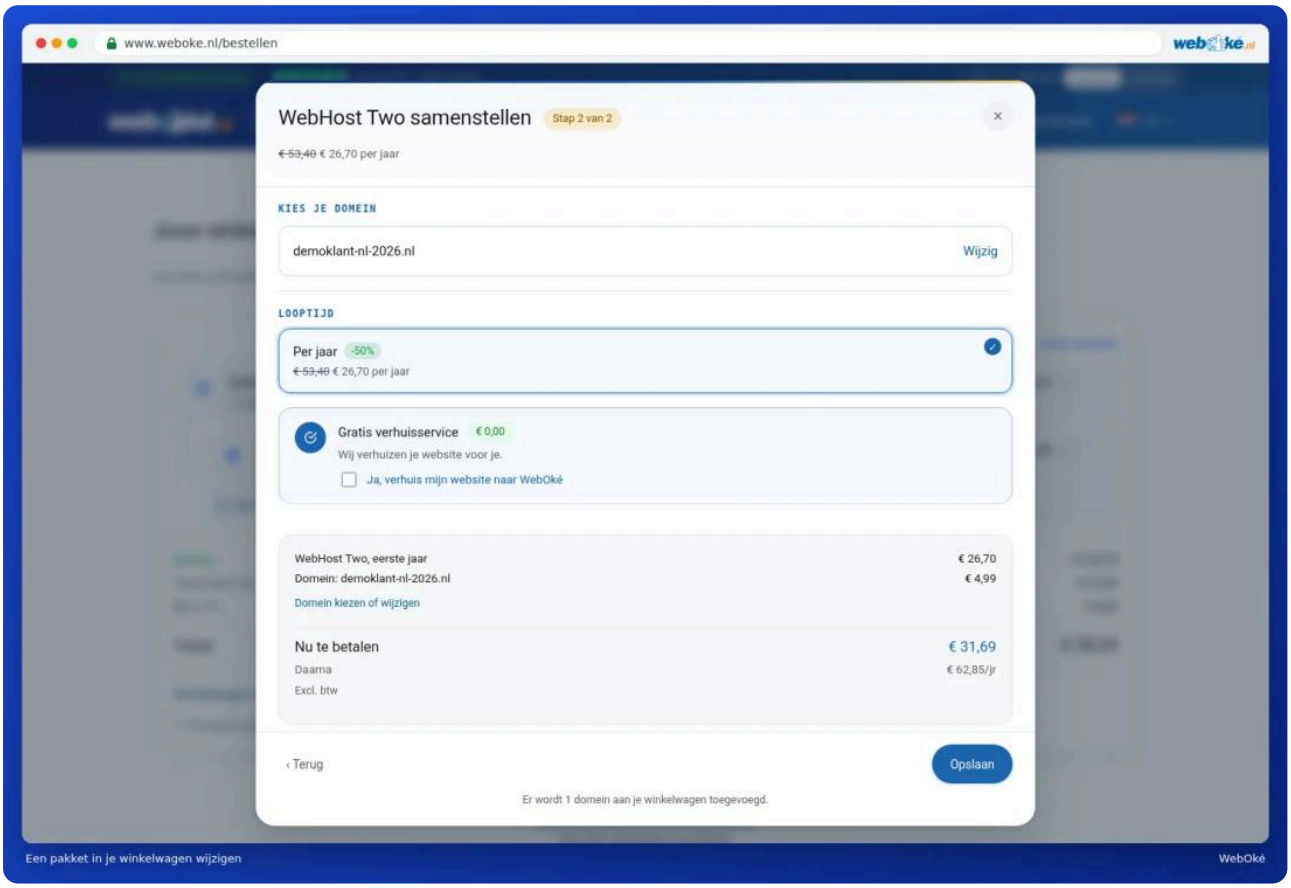
Il Suo carrello con un pacchetto di web hosting e il dominio ad esso collegato

In alto vede i tre passaggi dell'ordine: **Carrello**, **Dati** e **Verifica e pagamento**. Per ogni elemento vede quanto costa il primo anno e quanto costa in seguito. Un dominio collegato a un pacchetto compare rientrato sotto di esso, con l'indicazione **collegato a** e il nome del pacchetto.

Modificare o eliminare un elemento

1. Clicchi sulla matita (1) per modificare un elemento. Per un pacchetto si apre il popup dell'ordine, nel quale può ad esempio modificare la durata o il dominio. Successivamente clicchi su **Salva**. Per un dominio si apre la finestra in cui si imposta il dominio, veda Configurare il Suo dominio: nameserver, collegamento al pacchetto e proprietario.

2. Clicchi sulla crocetta (2) per rimuovere un elemento dal carrello.
3. Sotto un dominio si trovano dei pulsanti rapidi (3): **Nameserver personalizzati**, **Imposta contatto del dominio** e **Collega all'hosting**. Con questi può passare direttamente alla sezione corretta della finestra del dominio. Se il dominio è già collegato, compare l'indicazione **Collegato all'hosting**.
4. Vuole ricominciare da capo? Clicchi su **Svuota carrello** (4) e confermi.
5. Ha finito? Clicchi su **Continua con i suoi dati** (5). Veda Come inserire i propri dati (privato o azienda, partita IVA).



La matita apre il popup dell'ordine. Clicchi su Salva quando ha finito

Vuole ordinare qualcos'altro? Clicchi su **Continua gli acquisti**. Il Suo carrello rimane salvato.

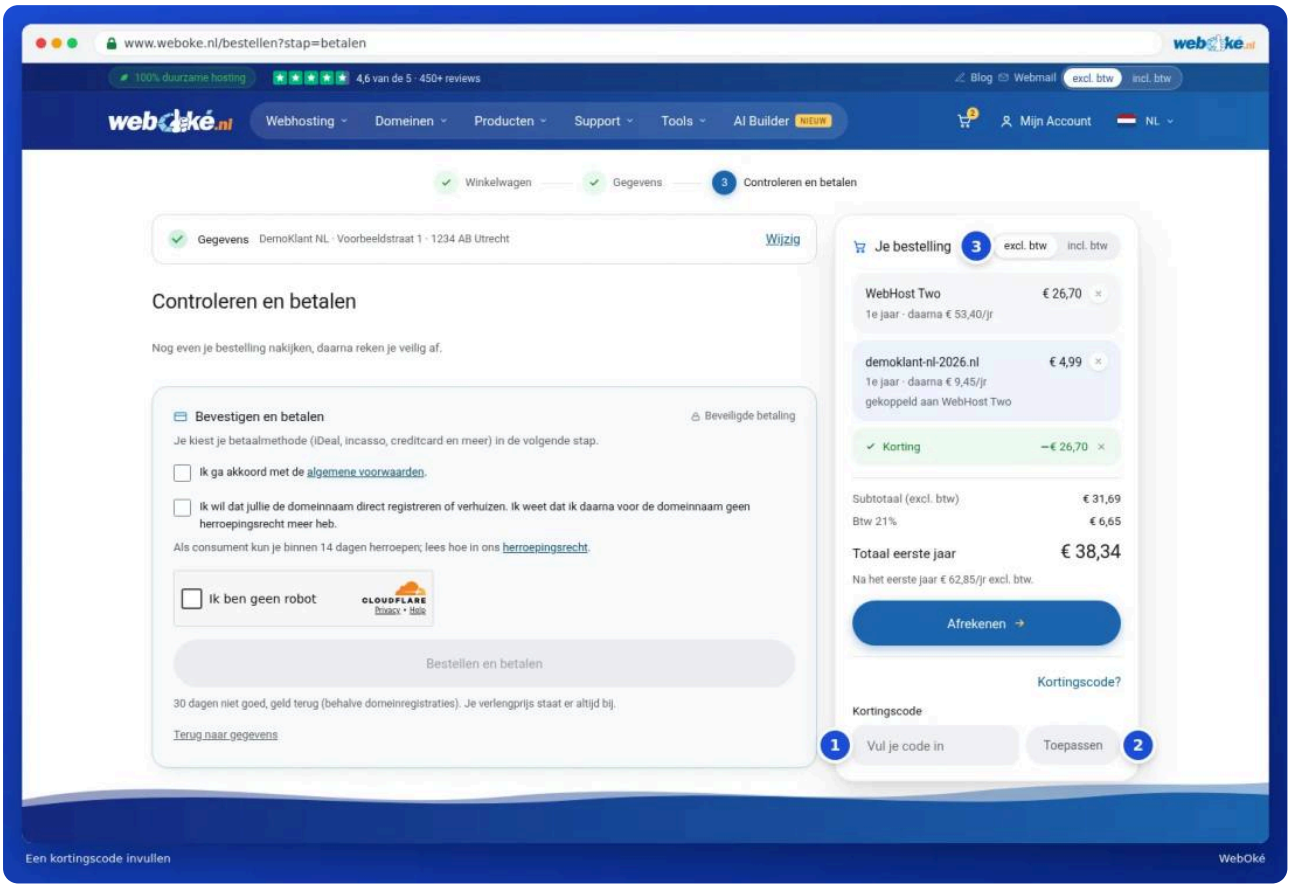
Prezzi e IVA

Sotto gli elementi è indicato il totale. Un eventuale sconto compare su una riga separata, così come l'IVA. Nei passaggi successivi vede a destra il riquadro **Il suo ordine**. Lì può passare da **IVA esclusa** a **IVA inclusa** per scegliere come visualizzare i prezzi (3 nell'immagine qui sotto).

Utilizzare un codice sconto

Ha un codice sconto, ad esempio ricevuto in una nostra e-mail? Lo inserisca nel passaggio **Dati** o **Verifica e pagamento**.

1. Clicchi a destra sotto **Il suo ordine** su **Codice sconto?**
2. Digiti il codice nel campo **Codice sconto** (1).
3. Clicchi su **Applica** (2). Se il codice è valido, vedrà **Sconto applicato.** e lo sconto comparirà nel riepilogo.



Inserisca il Suo codice sconto e clicchi su Applica

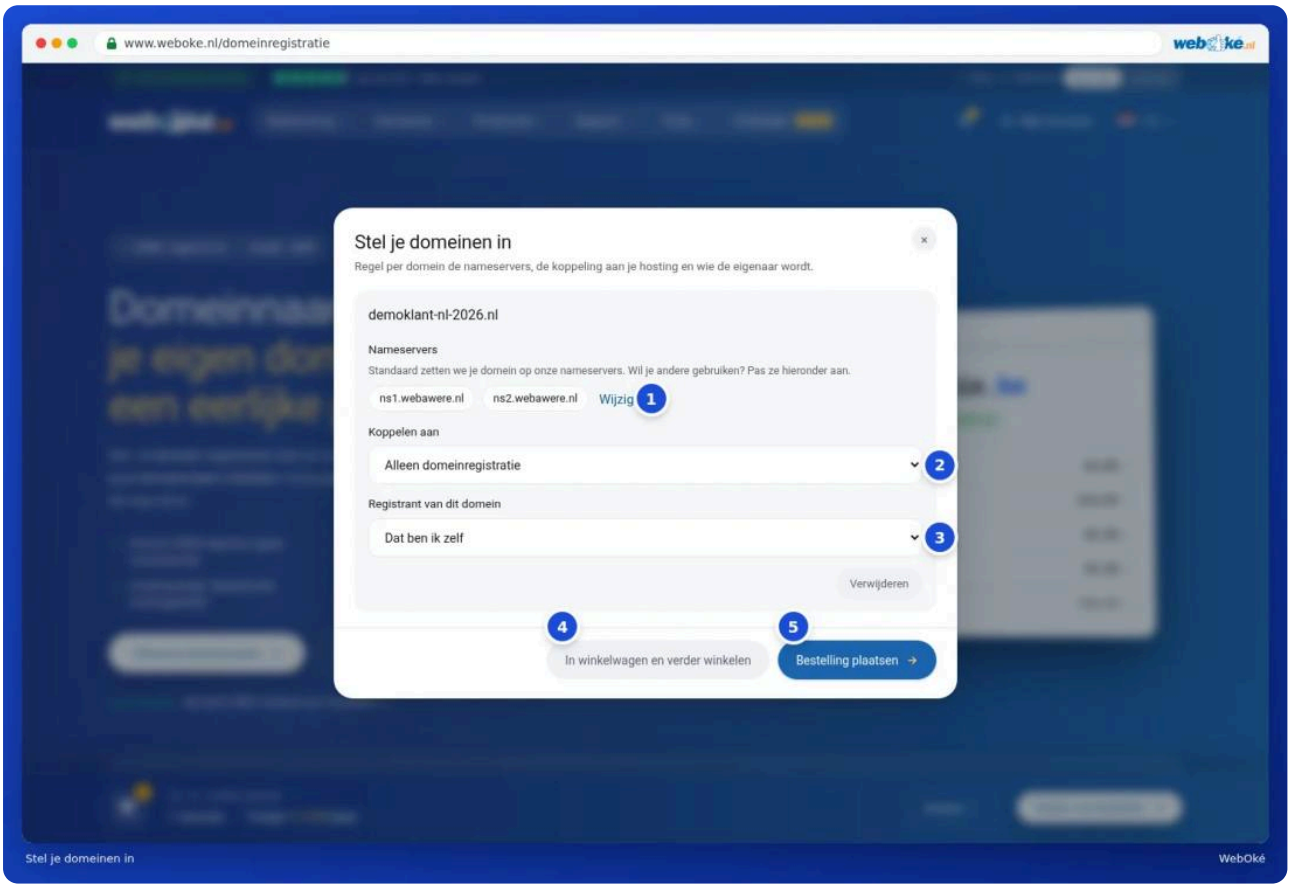
Se ordina tramite il pulsante **Ordina ora** su una pagina di un pacchetto con uno sconto di benvenuto, tale sconto è spesso già applicato automaticamente. Può rimuovere uno sconto con la crocetta accanto alla riga **Sconto**.

Attenzione: riceve il messaggio che non riconosciamo il codice sconto o che non è valido per il Suo carrello? Verifichi di aver inserito correttamente il codice e che sia valido per i prodotti presenti nel Suo carrello.

2.4 Configurare il Suo dominio: nameserver, collegamento al pacchetto e proprietario

Per ogni dominio che ordina, deve configurare tre elementi: i nameserver, a quale pacchetto il dominio viene collegato e chi ne diventa il proprietario. Lo fa nella finestra **Configuri i suoi domini**. Nella maggior parte dei casi può lasciare tutto come impostato.

La finestra si apre quando, per un dominio cercato, clicca su **Continua con l'ordine**, oppure nel carrello sull'icona della matita o su un pulsante rapido accanto al dominio.

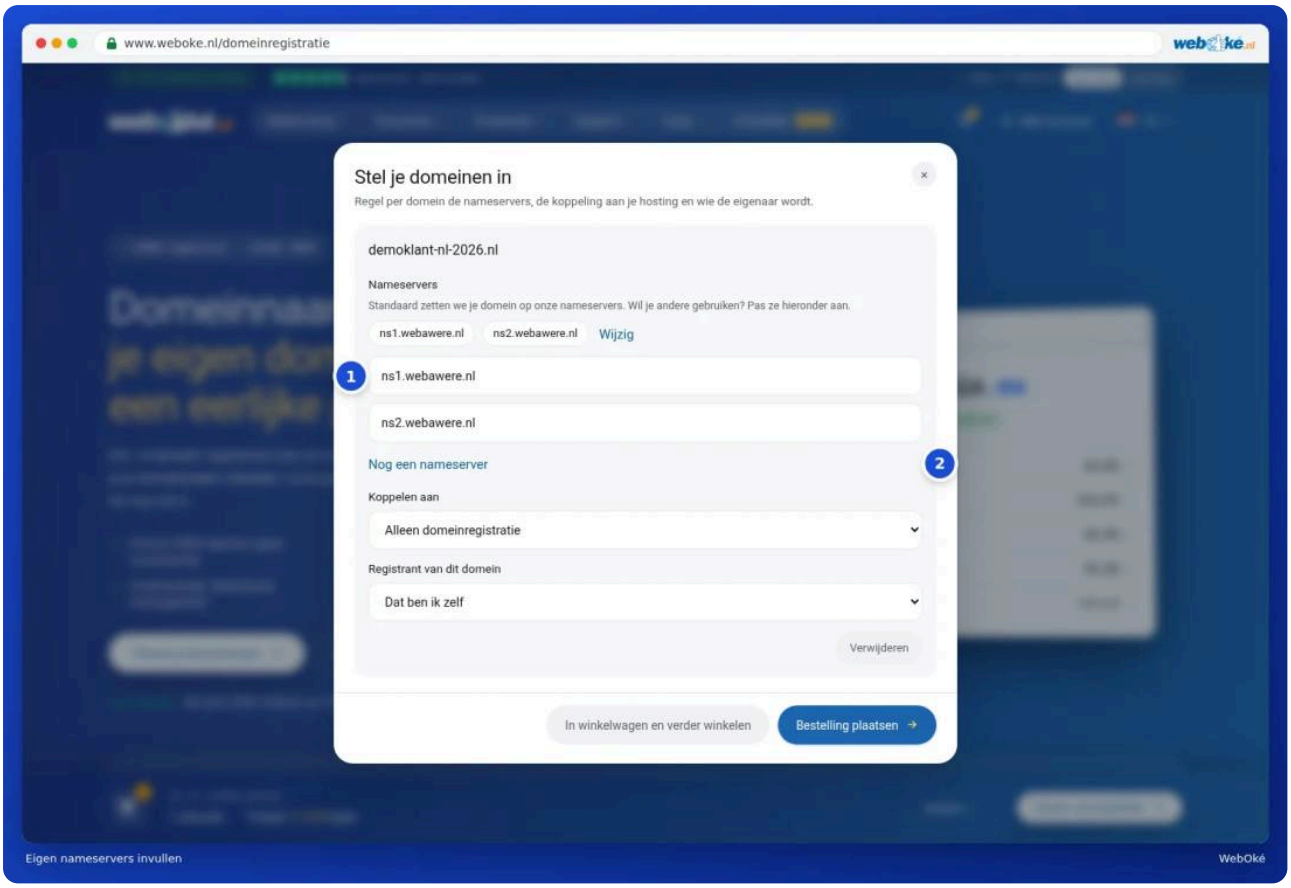


Per ogni dominio configura i nameserver, il collegamento e il proprietario

Nameserver

I nameserver determinano dove viene gestito il DNS del Suo dominio. Per impostazione predefinita configuriamo il suo dominio sui nostri nameserver. Questa è quasi sempre la scelta migliore: in questo modo il Suo sito web e la Sua e-mail funzionano subito presso WebOké e gestisce il DNS in Mio WebOké.

Desidera utilizzare altri nameserver, ad esempio perché il Suo sito web è ospitato altrove? Clicchi su **Modifica** (1).



Inserisca i Suoi nameserver. Ne servono almeno due

1. Inserisca nei campi i Suoi nameserver (1), uno per campo.
2. Ne ha più di due? Clicchi su **Aggiungi un altro nameserver** (2).

Ha bisogno di almeno due nameserver. Li verifichiamo prima di salvarli. Può modificare i nameserver anche in seguito, vedere Modifica nameserver.

Collegamento al pacchetto

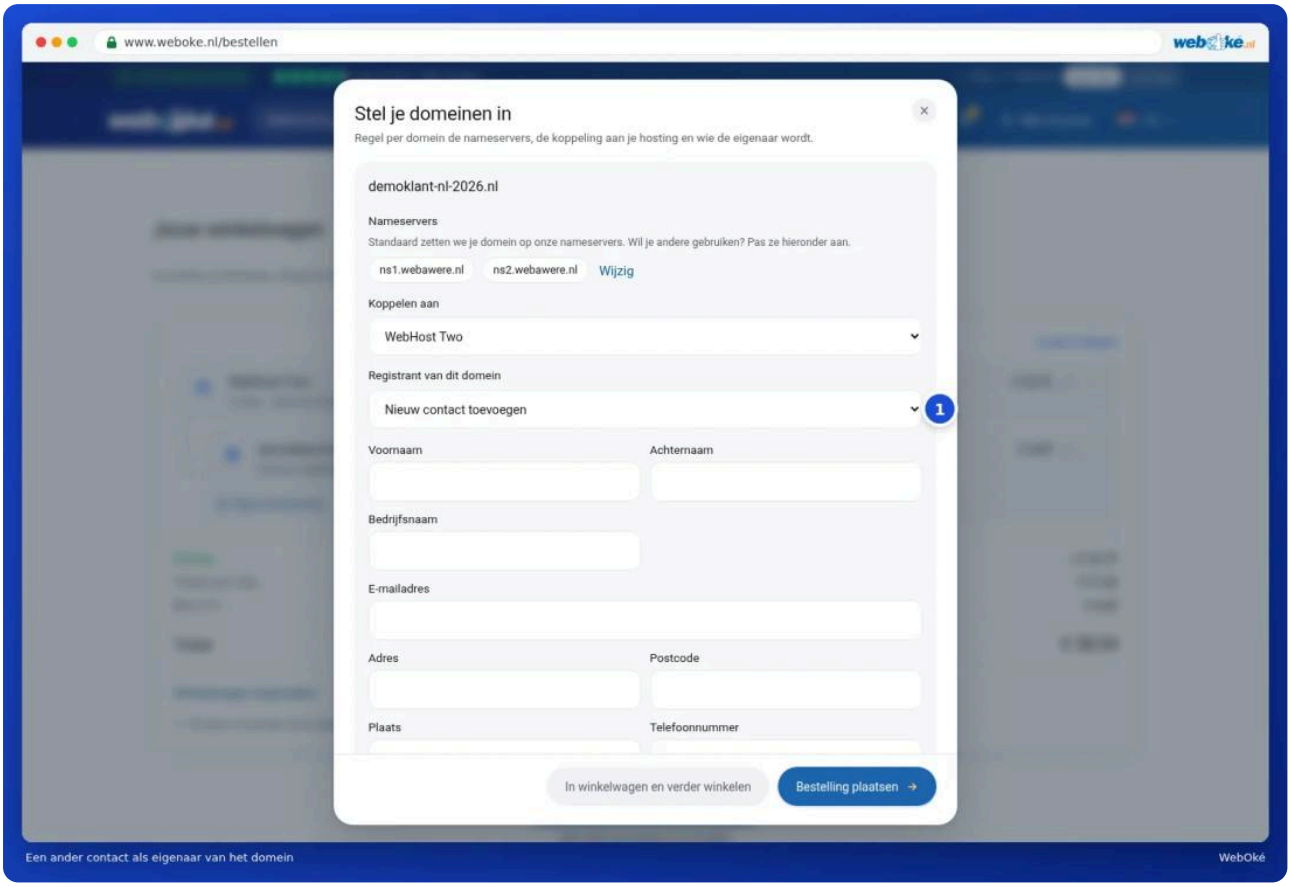
In **Collega a** (2) sceglie a quale pacchetto di hosting appartiene il dominio. Scelga il pacchetto dal Suo carrello, così il Suo sito web e la Sua e-mail saranno attivi su questo dominio. Se sceglie **Solo registrazione del dominio**, registra solo il nome, senza hosting.

Se ha effettuato l'accesso e ha già un pacchetto presso di noi, vedrà anche il gruppo **I suoi pacchetti esistenti**. Se un pacchetto è pieno, vedrà accanto quanto costa un'estensione. Può collegare un dominio a un pacchetto anche in seguito, vedere Domini per pacchetto e spostamento di un dominio.

Il proprietario del dominio

In **Intestatario di questo dominio** (3) sceglie chi diventa il proprietario del dominio. Per impostazione predefinita è selezionato **Sono io**: in questo caso i dati che inserisce durante l'ordine vengono associati al dominio.

Il dominio deve essere intestato a qualcun altro, ad esempio alla Sua associazione o a un cliente? Scelga allora **Aggiungi un nuovo contatto** e inserisca i dati del proprietario.



In Aggiungi un nuovo contatto inserisce i dati del proprietario

Se ha effettuato l'accesso, qui può anche scegliere tra i contatti che ha già. Alcune estensioni richiedono dati aggiuntivi del proprietario. Questi campi compariranno automaticamente. Maggiori informazioni sui contatti di dominio in Modificare i contatti del dominio e il titolare.

Salvataggio

In fondo alla finestra sceglie come procedere:

- **Aggiungi al carrello e continua gli acquisti** (4): le Sue impostazioni vengono salvate e può continuare a navigare sul sito.
- **Effettua l'ordine** (5): le Sue impostazioni vengono salvate e viene indirizzato al carrello. A questo punto non ha ancora ordinato né pagato nulla.

Con **Elimina** rimuove il dominio dal carrello. Se chiude la finestra con la crocetta, le Sue modifiche non verranno salvate.

2.5 Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo)

Il Suo dominio si trova attualmente presso un altro provider? Allora può trasferirlo a WebOké. Il Suo dominio rimane semplicemente Suo. Al momento del trasferimento, rinnoviamo subito il Suo dominio per un anno.

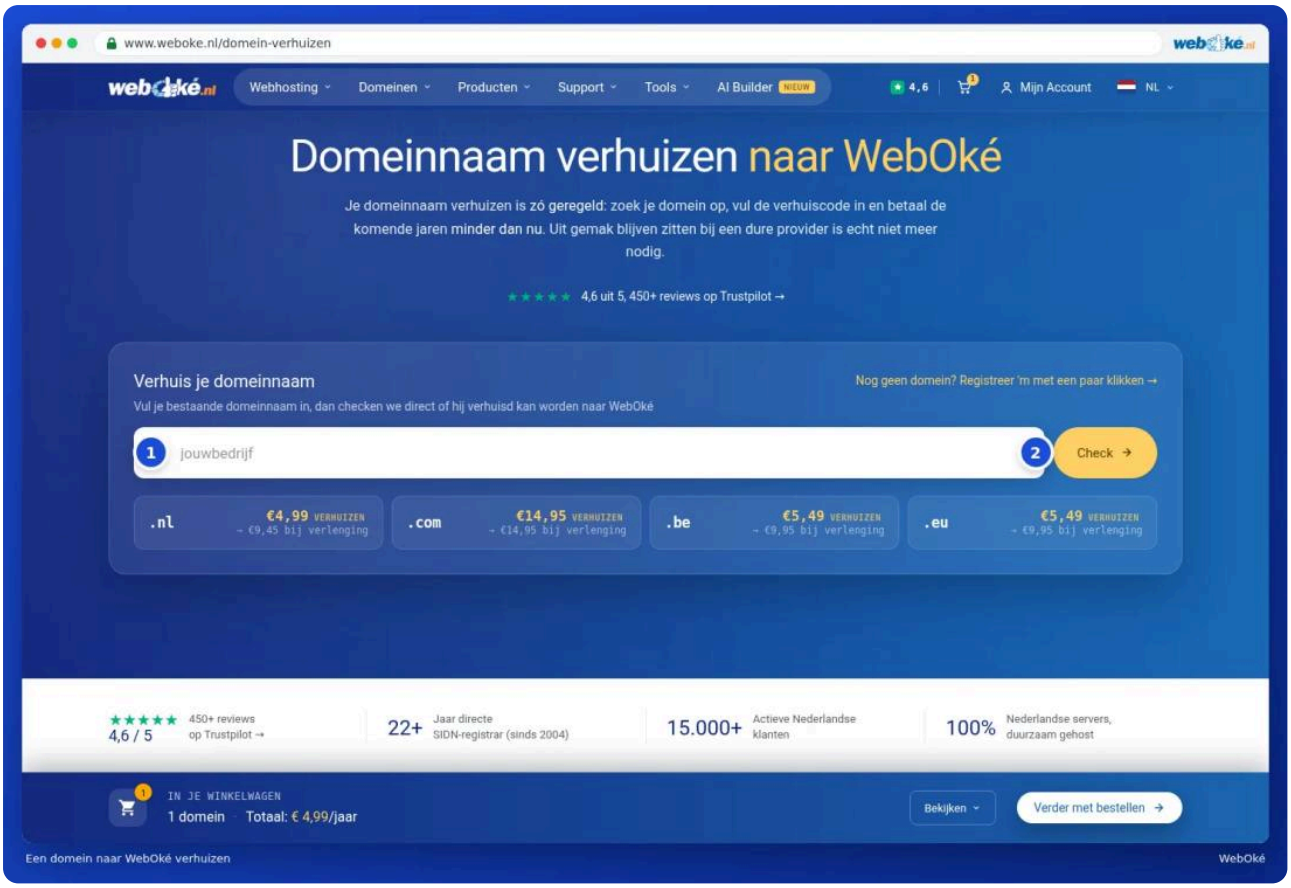
Di cosa ha bisogno?

Per la maggior parte dei domini Le serve un codice di autorizzazione, chiamato anche codice EPP. Lo richieda al Suo provider attuale. Nella pagina **Trasferisci un dominio** trova, per ogni provider, come Hostnet, TransIP e Versio, dove trovare il codice.

Attenzione: non disdica il dominio presso il Suo vecchio provider prima che il trasferimento sia completato. In caso contrario il dominio potrebbe finire in quarantena o essere rilasciato.

Come trasferire un dominio singolo

1. Vada nel menu su **Domini** e clicchi su **Trasferisci un dominio**.
2. Digiti il Suo nome di dominio nel campo di ricerca (1) e clicchi su **Verifica** (2).
3. Accanto al Suo dominio clicchi su **Trasferisci questo dominio**. Il dominio è ora presente nel carrello come trasferimento.
4. Clicchi su **Continua con l'ordine**. Nella finestra **Configuri i suoi domini** inserisca il **Codice di autorizzazione (codice EPP)**. Inoltre configuri i nameserver, il collegamento e il proprietario, veda Configurare il Suo dominio: nameserver, collegamento al pacchetto e proprietario.
5. Completi il Suo ordine come descritto in Come inserire i propri dati (privato o azienda, partita IVA) e Verifica, accettazione e pagamento.

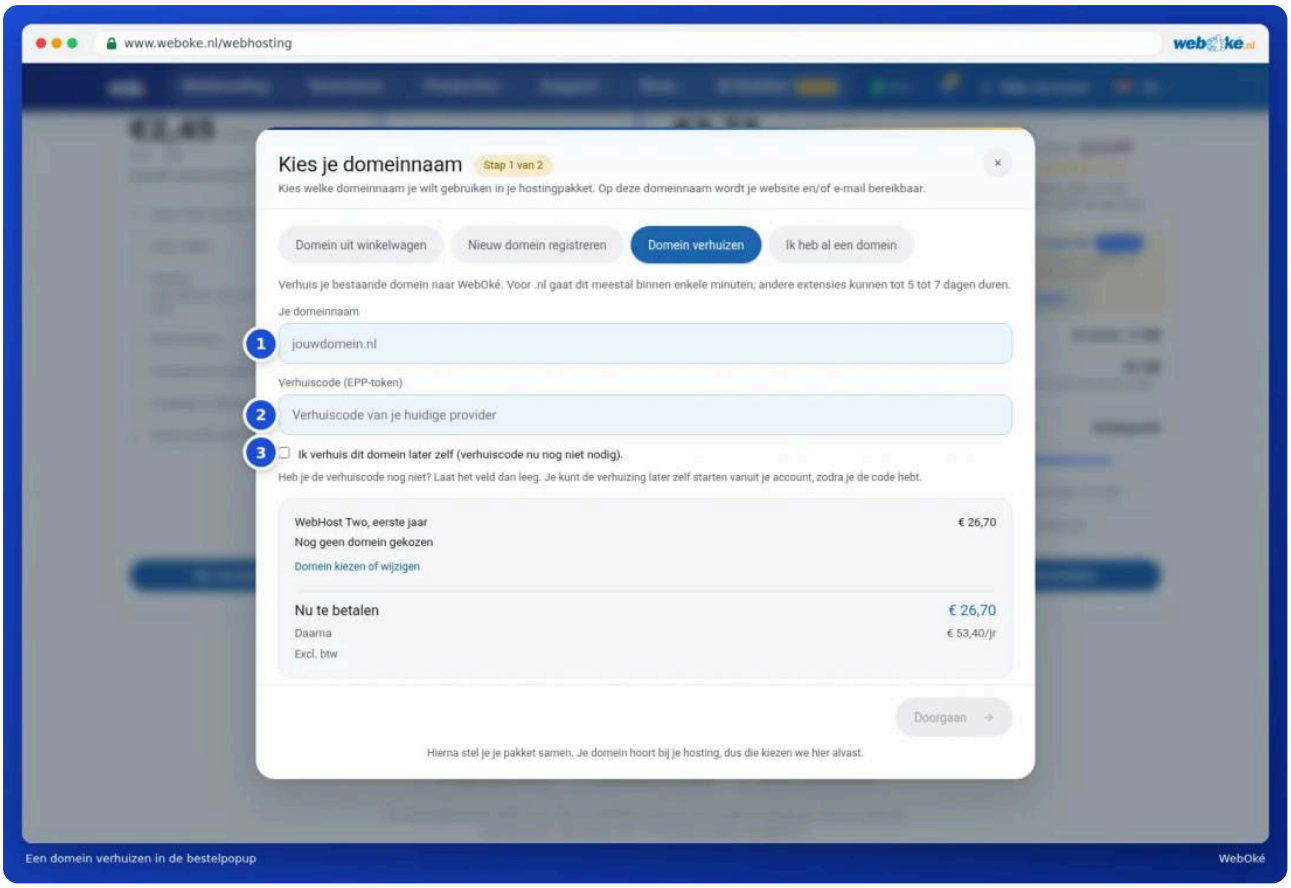


Digiti il nome di dominio e clicchi su Verifica

Se cerca un dominio già registrato tramite il normale motore di ricerca domini, vedrà anche il pulsante **Trasferisci questo dominio**, veda Cercare e scegliere un nome di dominio. Per le altre estensioni compare invece **Trasferisci**.

Trasferimento insieme a un pacchetto di hosting

Se ordina un pacchetto di hosting, scelga al passo 1 del popup d'ordine l'opzione **Trasferisci un dominio** (veda Scegliere un piano di hosting (hosting web, piano e-mail, Nextcloud, AI Builder)).



Inserisca il nome di dominio e il codice di autorizzazione, oppure scelga di trasferire più tardi

1. In **Il Suo nome di dominio** inserisca il Suo dominio (1).
2. In **Codice di autorizzazione (codice EPP)** inserisca il codice fornito dal Suo provider attuale (2).
3. Non ha ancora il codice? Lasci il campo vuoto e selezioni la casella **Trasferirò io questo dominio più tardi (il codice di autorizzazione non serve ancora).** (3).
4. Clicchi su **Continua**.

Trasferire più tardi

Non deve avere subito il codice di autorizzazione. Se sceglie di trasferire più tardi, può comunque ordinare già ora il Suo pacchetto. Il trasferimento lo avvierà Lei stesso non appena avrà il codice, da Mio WebOké nel **Centro trasferimenti**. Veda Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké.

Nel video allegato a questo articolo vede come ordinare un pacchetto di hosting con un dominio da trasferire più tardi, fino alla schermata di controllo. In un secondo video vede come richiedere il servizio gratuito di trasferimento del sito web.

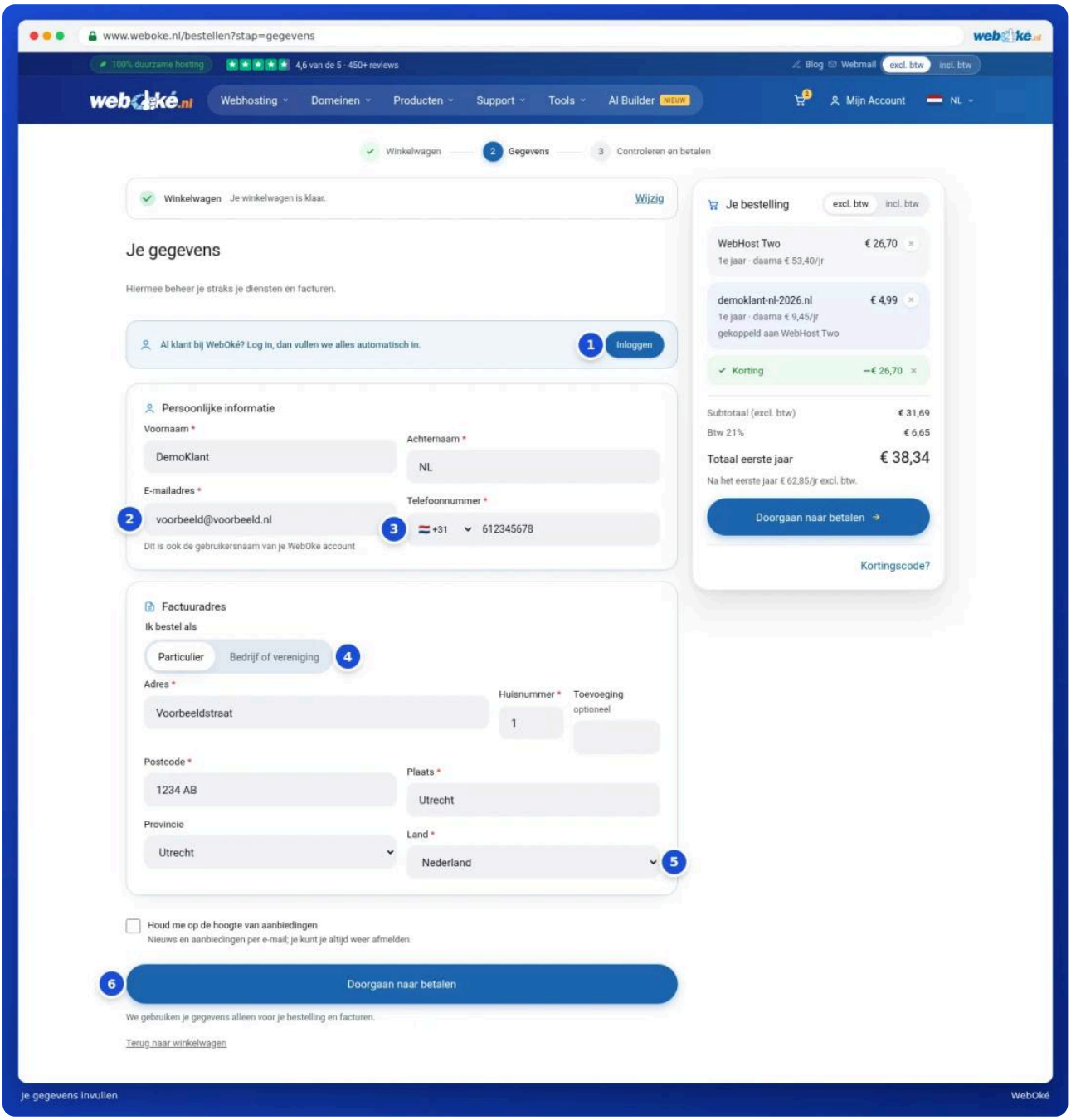
Suggerimento: il Suo sito web è ancora attivo presso il vecchio provider? Trasferisca il dominio solo quando il Suo sito web e la Sua email sono pronti presso WebOké. Durante l’ordine selezioni la casella **Sì, trasferite il mio sito web a WebOké** se desidera che ci occupiamo noi del trasferimento del Suo sito web.

Quanto tempo richiede?

Un dominio .nl viene generalmente trasferito entro pochi minuti. Altre estensioni possono richiedere da 5 a 7 giorni. Può seguire l’avanzamento in Mio WebOké alla voce **I miei domini**.

2.6 Come inserire i propri dati (privato o azienda, partita IVA)

Nel secondo passaggio inserisce i Suoi dati. In questo modo creiamo il Suo account per Mio WebOké e questi dati compariranno sulla Sua fattura. La password non viene scelta in questa fase: la imposterà dopo l'ordine, si veda Dopo l'ordine: seguire la consegna e l'e-mail di benvenuto.



Inserisca i Suoi dati personali e l'indirizzo di fatturazione

È già cliente?

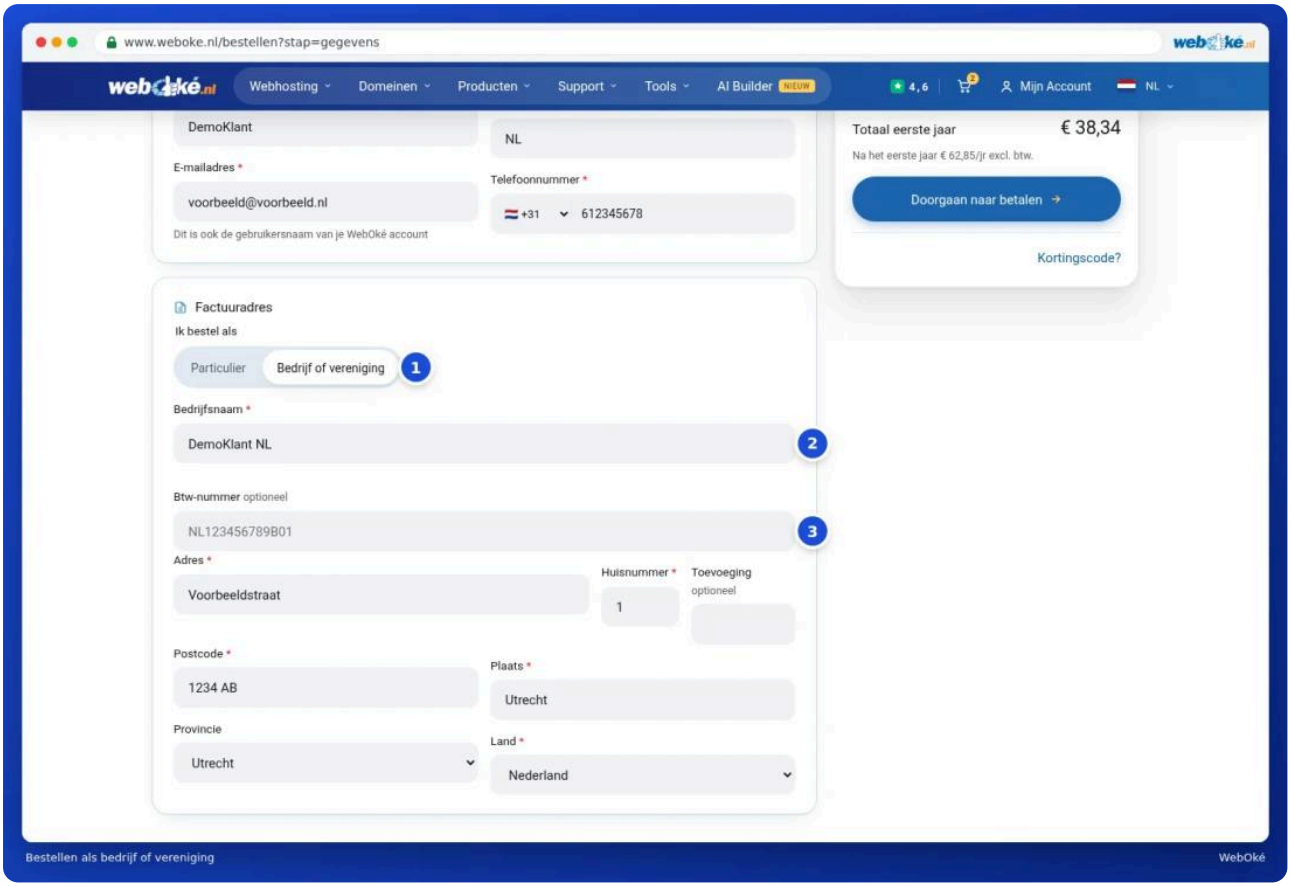
Ha già un account presso WebOké? In tal caso clicchi in alto su **Accedi** (1). Dopo l'accesso inseriremo automaticamente i Suoi dati e l'ordine verrà associato al Suo account esistente. Si veda anche Ordinare qualcosa in aggiunta se è già cliente.

Come inserire i Suoi dati

1. In **Dati personali** inserisca il Suo **Nome**, **Cognome** e **Indirizzo e-mail** (2). Questo indirizzo e-mail diventerà anche il nome utente del Suo account WebOké, quindi scelga un indirizzo che controlla regolarmente.
2. In **Numero di telefono** scelga prima il paese (3) e poi inserisca il Suo numero.
3. In **Ordino come** (4) scelga tra **Privato** e **Azienda o associazione**.
4. Inserisca il Suo indirizzo di fatturazione: **Indirizzo**, **Numero civico**, eventualmente un'**Aggiunta**, **CAP**, **Città** e **Provincia**.
5. Verifichi in **Paese** (5) che sia stato selezionato il paese corretto.
6. Desidera ricevere notizie e offerte via e-mail? In tal caso selezioni la casella **Desidero ricevere aggiornamenti sulle offerte**. Può anche lasciarla deselezionata.
7. Clicchi su **Continua con il pagamento** (6). A questo punto non ha ancora effettuato alcun ordine: prima potrà controllare tutto, si veda Verifica, accettazione e pagamento.

Attenzione: riceve il messaggio che esiste già un account con questo indirizzo e-mail? In tal caso acceda con quell'account, oppure scelga un altro indirizzo e-mail.

Ordinare come azienda



In Azienda o associazione inserisce anche il nome dell'azienda ed eventualmente la partita IVA

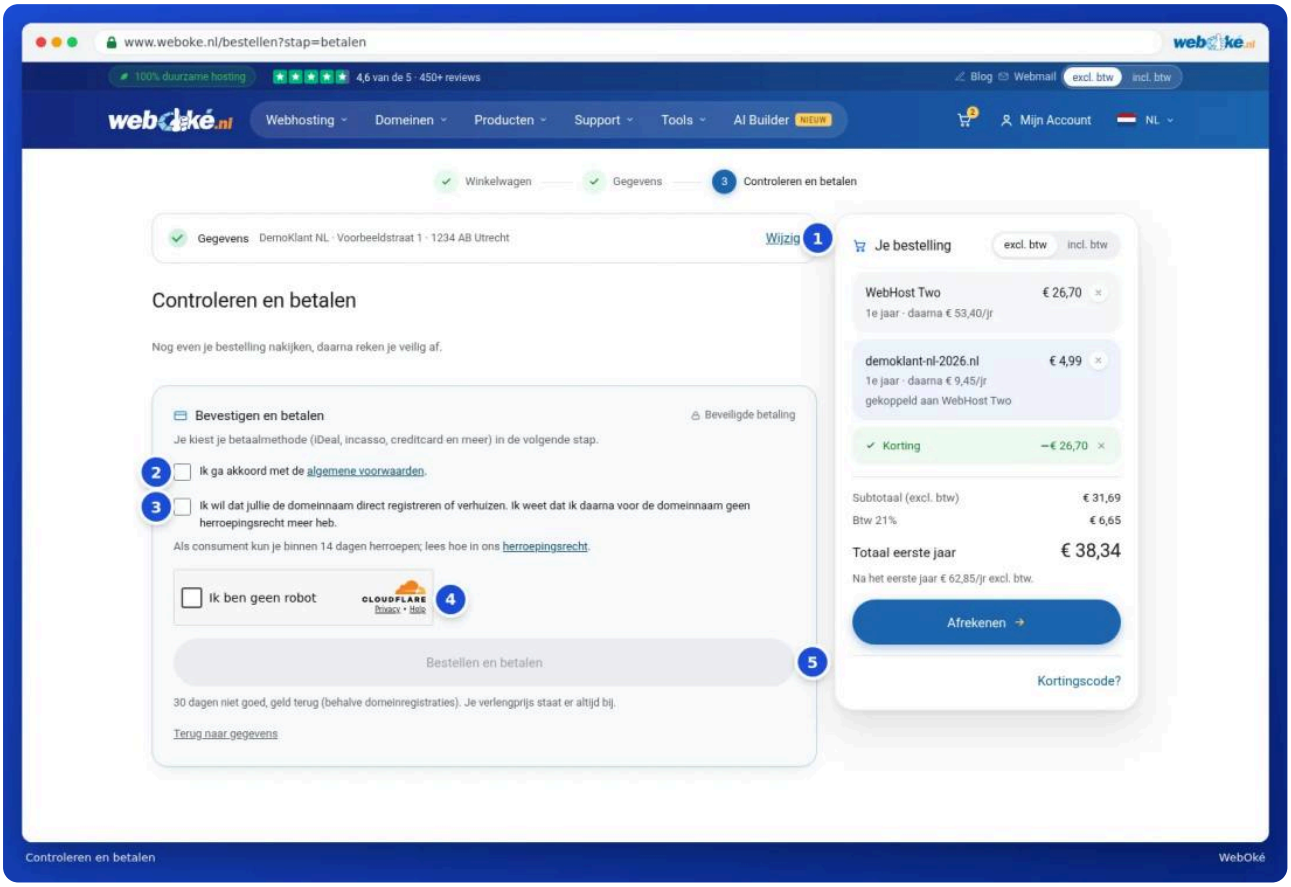
1. In **Ordino come** scelga **Azienda o associazione** (1).
2. Inserisca il **Nome dell'azienda** (2). Questo campo è obbligatorio.
3. Ha una partita IVA? La inserisca in **Partita IVA** (3), ad esempio NL123456789B01. Questo campo è facoltativo.

Verifichiamo immediatamente la Sua partita IVA tramite la banca dati IVA europea (VIES). Se il numero è valido, vedrà **La partita IVA è valida.** Se non è possibile verificarlo o se non risulta presente in tale banca dati, può comunque proseguire. Se ordina come azienda da un altro paese dell'UE con una partita IVA valida, pagherà senza l'IVA olandese.

Suggerimento: potrà modificare i Suoi dati in un secondo momento in Mio WebOké, si veda Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione.

2.7 Verifica, accettazione e pagamento

Nell'ultimo passaggio, **Verifica e pagamento**, controlla il Suo ordine un'ultima volta. Successivamente dà il Suo accordo e procede al pagamento.



Verifichi i Suoi dati e il Suo ordine e dia il Suo accordo

Verifichi il Suo ordine

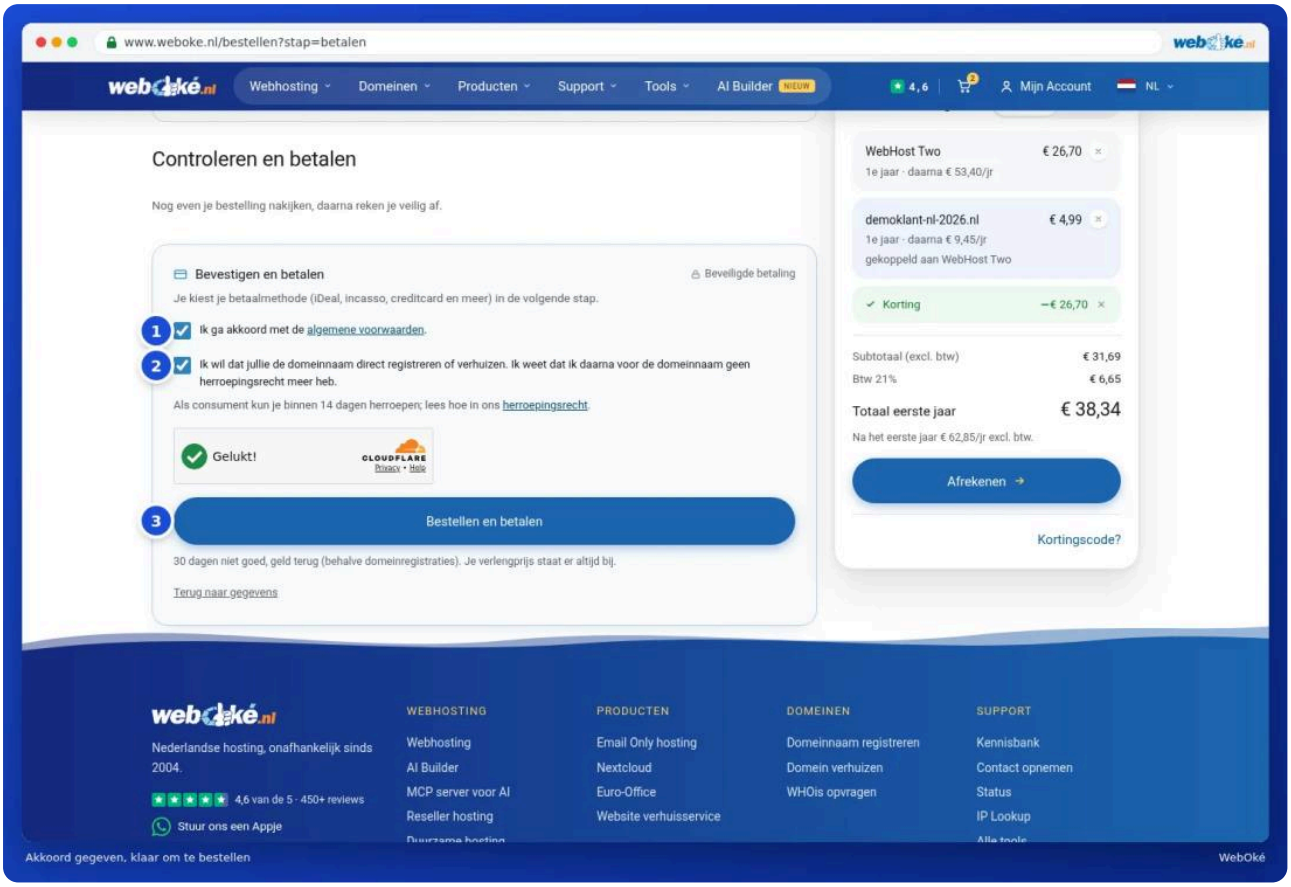
- In alto sono riportati i Suoi dati. C'è qualcosa che non è corretto? Clicchi su **Modifica** (1).
- A destra, in **Il suo ordine**, trova quanto ha ordinato, con l'IVA e il totale per il primo anno. Sotto vede quanto pagherà dopo il primo anno.

Dare l'accordo

1. Selezioni la casella **Accetto le condizioni generali.** (2) Con il link può leggere prima le condizioni.
2. Sta ordinando un dominio come privato? Allora vedrà anche una casella relativa al diritto di recesso (3). Non appena registriamo o trasferiamo il Suo dominio, non potrà più esercitare il diritto di recesso su quel nome a dominio. Per gli altri Suoi prodotti, in qualità di consumatore, ha comunque 14 giorni di tempo per il recesso.
3. Se non ha effettuato l'accesso, dovrà eseguire un breve controllo per verificare che non sia un robot (4). Di solito avviene automaticamente. In caso contrario, selezioni

la casella **Non sono un robot**.

4. Clicchi su **Ordina e paga** (5). Il pulsante funziona solo quando tutte le caselle sono selezionate.



Quando tutte le caselle sono selezionate, il pulsante Ordina e paga è attivo

Sceglierà il metodo di pagamento solo nella pagina successiva, veda Pagare: metodi di pagamento, bonifico e credito.

Cosa succede quando clicca su Ordina e paga?

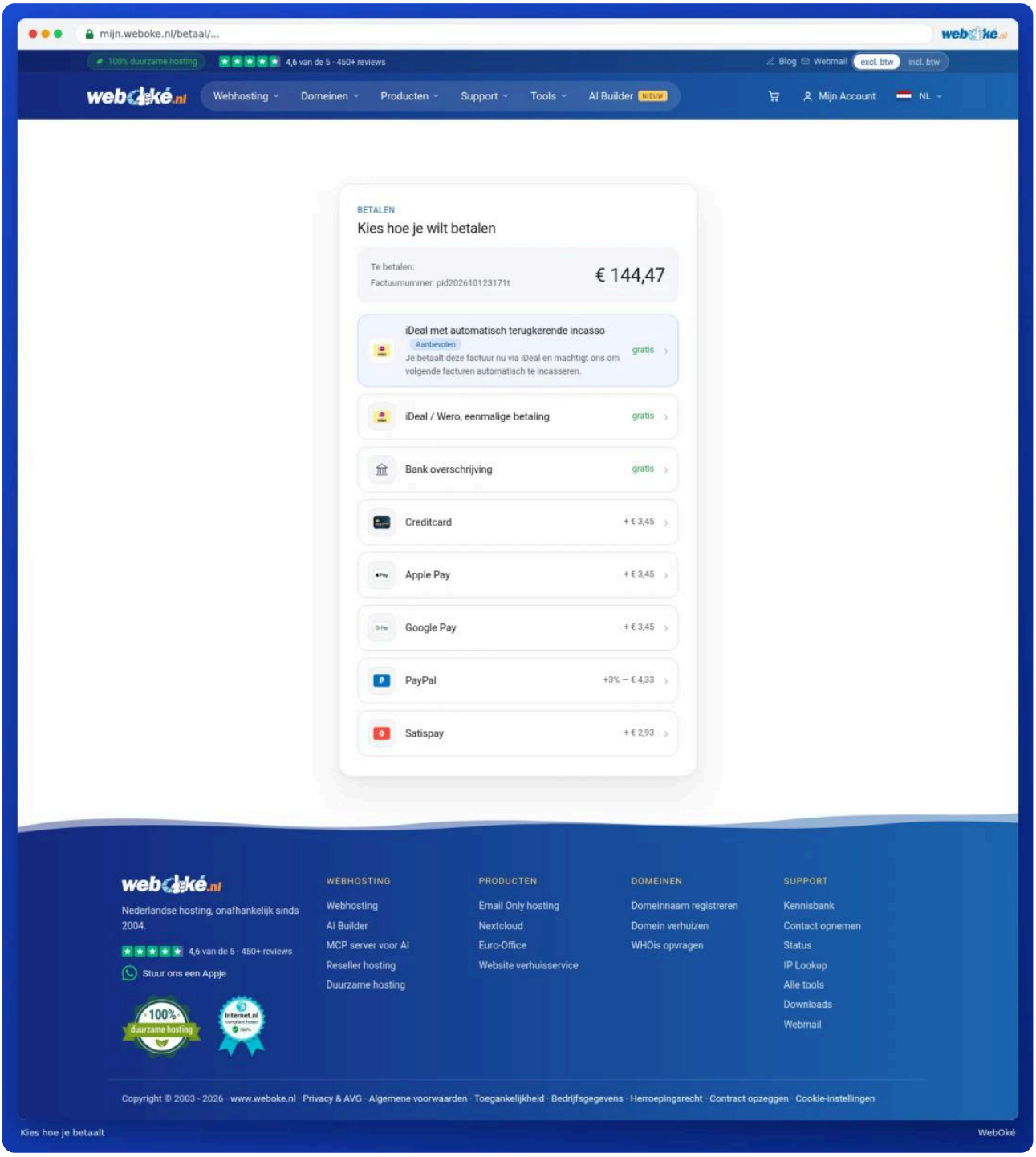
- Se è nuovo, creiamo il Suo account per Mio WebOké. In tal caso avrà subito effettuato l'accesso.
- Creiamo il Suo ordine e la fattura. Riceverà una conferma d'ordine via e-mail.
- Arriverà quindi alla schermata di pagamento.

Suggerimento: presso WebOké vige la garanzia soddisfatti o rimborsati di 30 giorni. Questa non è valida per le registrazioni di domini.

Attenzione: riceve il messaggio **Il controllo anti-robot non è riuscito**? Aggiorni la pagina e riprovi. Se non funziona, ci contatti, veda Ricevere assistenza: assistente IA, guide (knowledge base), video tutorial, assistenza e WhatsApp.

2.8 Pagare: metodi di pagamento, bonifico e credito

Dopo aver effettuato l'ordine, arriva alla schermata di pagamento **Scelga come desidera pagare**. In alto trova l'importo e il numero di fattura. Sotto sceglie come pagare.



Scelga come desidera pagare

I metodi di pagamento

I metodi di pagamento visualizzati dipendono dal Suo paese e dal Suo account. Per alcuni metodi è previsto un piccolo supplemento, visibile sulla destra. Se è indicato **gratuito**, non paga nulla in più.

Metodo	Cosa succede?
Paghi con il suo saldo a credito	Se ha del credito nel Suo account, lo utilizza per primo. Se il credito non è sufficiente, paga il resto con un altro metodo. Vedi Saldo a credito e ricarica del credito.
iDeal con addebito diretto ricorrente automatico	Paga questa fattura con iDeal e ci autorizza ad addebitare automaticamente le fatture successive. Così non dovrà più pensare alle Sue fatture. Vedi Attivare o interrompere l'addebito diretto.
iDeal / Wero, pagamento una tantum	Paga solo questa fattura con l'app della Sua banca.
Bonifico bancario	Effettua personalmente il bonifico dell'importo. Vedi di seguito.
Carta di credito, Apple Pay, Google Pay, PayPal e altro	Paga tramite la pagina di pagamento del nostro partner di pagamento.

Clicchi su un metodo. Verrà indirizzato alla pagina di pagamento della Sua banca o del partner di pagamento. Dopo il pagamento, tornerà automaticamente su WebOké.

Suggerimento: l'opzione **iDeal con addebito diretto ricorrente automatico** è visibile solo se ha effettuato l'accesso come titolare dell'account. Lo è automaticamente subito dopo un ordine.

Pagare con un bonifico

1. Scelga **Bonifico bancario**.
2. Vede i dati del conto: **Intestatario del conto**, **IBAN**, **BIC**, l'**Importo** e la **Descrizione**. Con **Copia** riprende un dato. Può anche scansionare il codice QR con l'app della Sua banca.
3. Indichi sempre il numero di fattura come descrizione. Così possiamo riconoscere il Suo pagamento.
4. Clicchi su **Fatto, effettuerò il bonifico**.

La fattura resta aperta finché non riceviamo il Suo bonifico. Dopodiché riceverà una conferma via e-mail. Consegniamo il Suo ordine non appena il pagamento è arrivato. Desidera che sia più veloce? Scelga un metodo di pagamento immediato, come iDeal.

Dopo il pagamento

Se il pagamento è andato a buon fine, vede **Grazie per il suo pagamento!** Se l'elaborazione richiede un po' di tempo, vede **Pagamento in elaborazione**. Di solito richiede meno di un minuto. Dopodiché procediamo con la consegna del Suo ordine, vedi Dopo l'ordine: seguire la consegna e l'e-mail di benvenuto.

Attenzione: ha interrotto il pagamento o non è andato a buon fine? La fattura resta semplicemente aperta. Potrà comunque pagarla in seguito tramite Mio WebOké, alla voce **Le mie fatture**. Vedi Pagare una fattura (anche più fatture insieme).

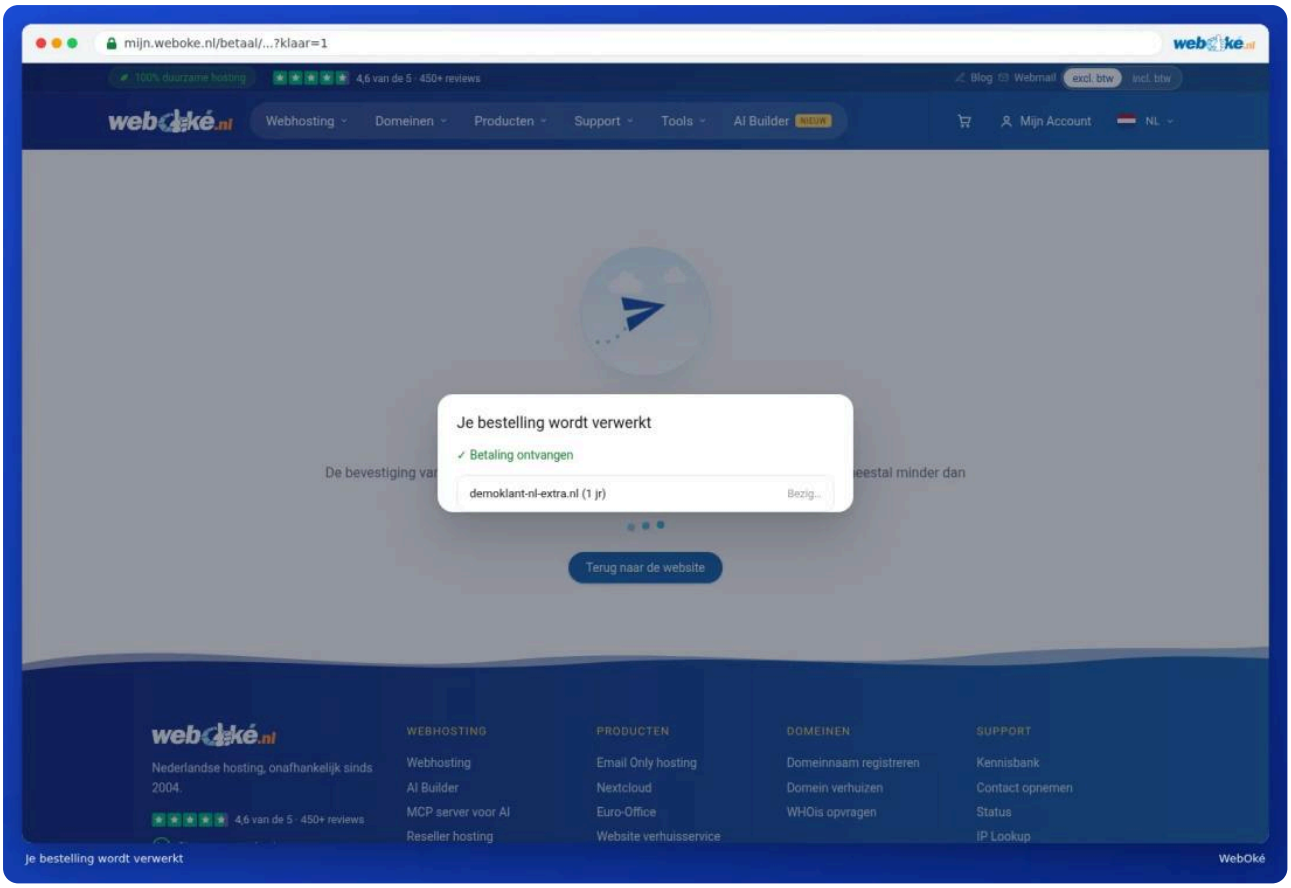
2.9 Dopo l'ordine: seguire la consegna e l'e-mail di benvenuto

Non appena il pagamento viene ricevuto, procediamo automaticamente alla consegna del suo ordine. Di solito tutto è pronto entro pochi minuti.

Seguire la consegna

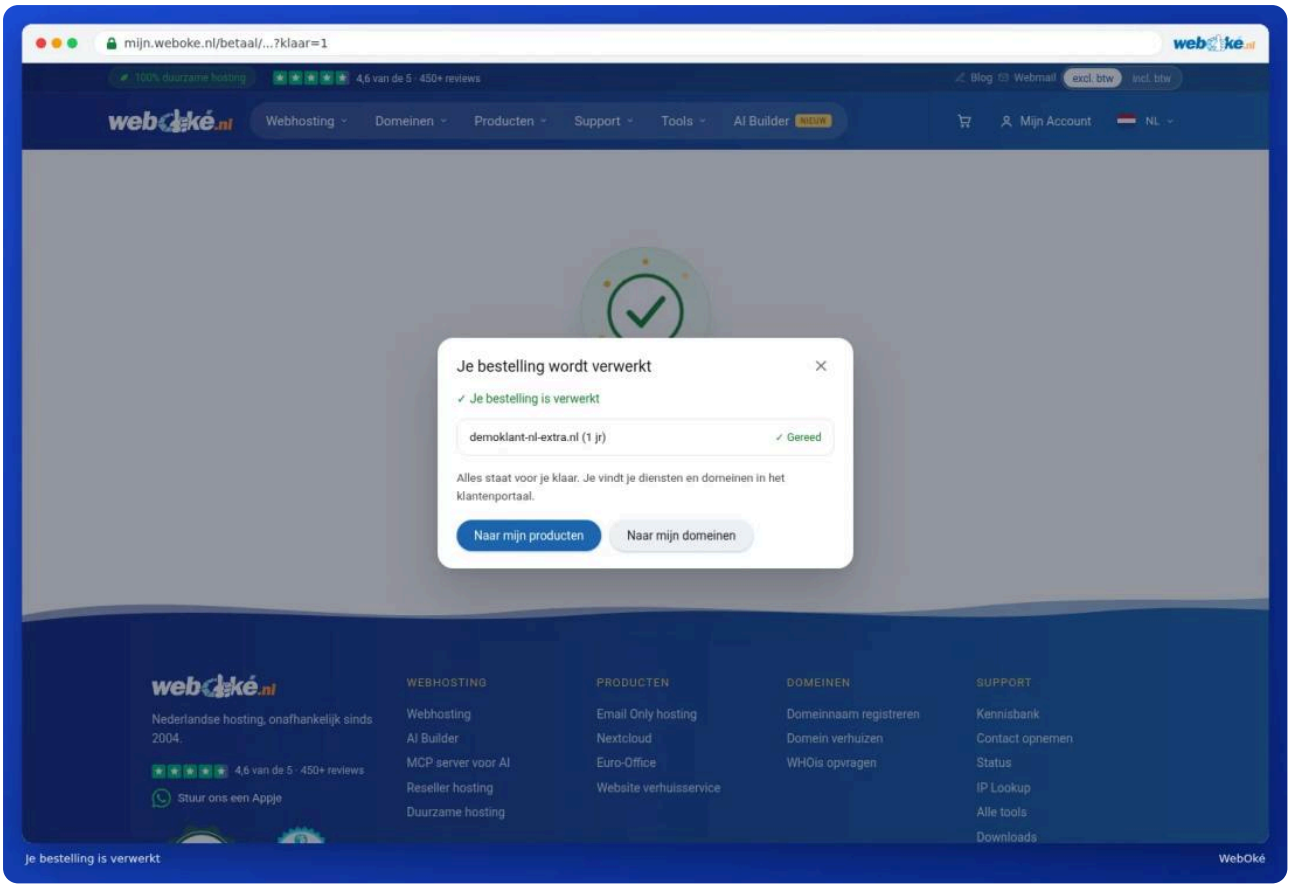
Dopo il pagamento si apre la finestra **Il suo ordine è in elaborazione**. Prima vedrà **Controllo del pagamento** e poi **Pagamento ricevuto**. Sotto trova ogni componente del suo ordine con il relativo stato:

Stato	Significato
In coda	Inizieremo a breve con questa voce.
In corso	Stiamo creando questa voce in questo momento.
Completato	La voce è pronta per l'uso.
Trasferimento richiesto	Il trasferimento del suo dominio è iniziato.
Il trasferimento inizierà più tardi	Ha scelto di trasferire in un secondo momento, veda Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo).
Non riuscito	Qualcosa è andato storto. Questa voce verrà ritentata automaticamente; non deve fare nulla.



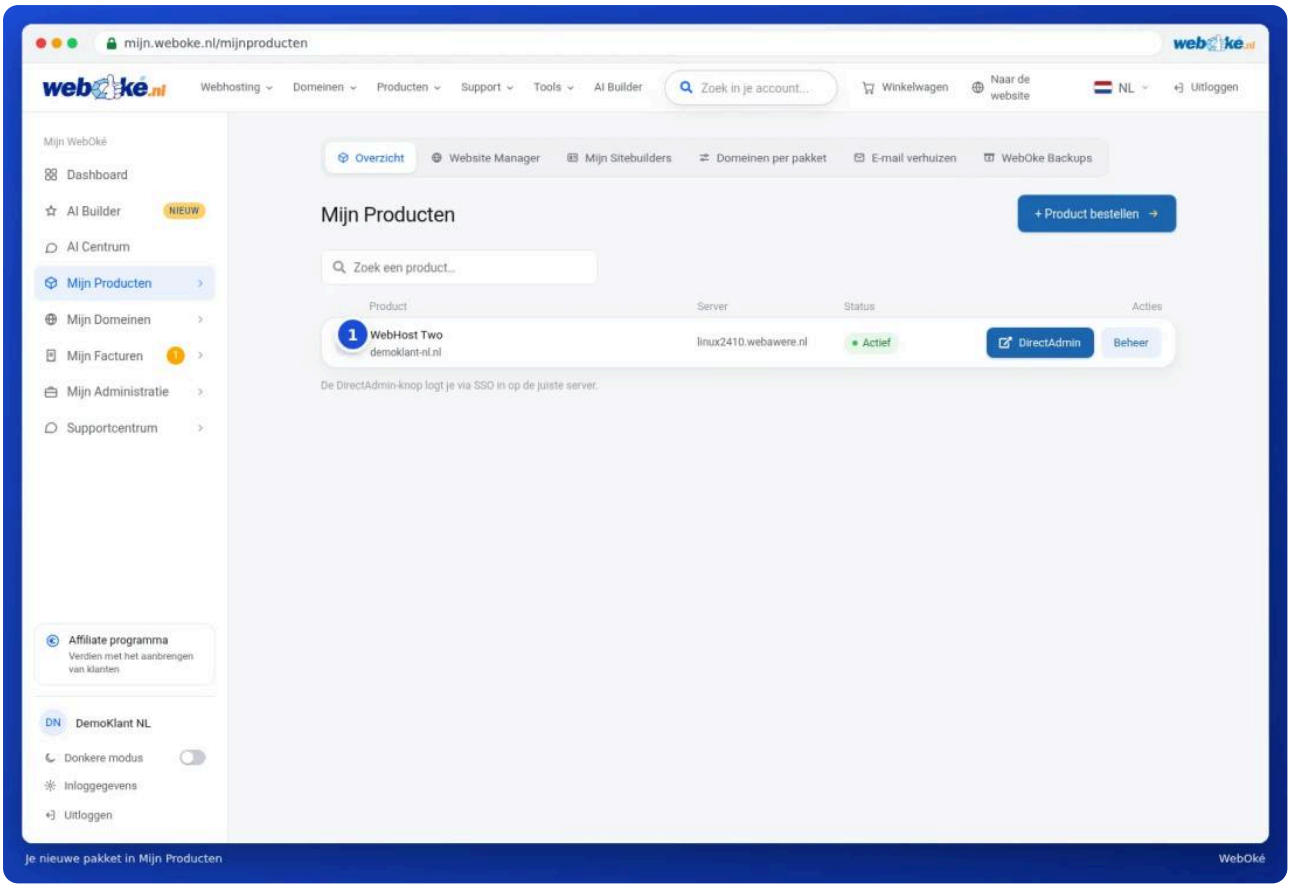
Il pagamento è stato ricevuto e stiamo creando il suo dominio

Quando tutto è pronto, vedrà **Il suo ordine è stato elaborato**. Clicchi su **Vai ai miei prodotti** o **Vai ai miei domini** per iniziare subito a utilizzarli. Può anche chiudere la finestra: la consegna prosegue comunque.



Tutto è pronto: vada subito ai suoi prodotti o domini

Il suo nuovo pacchetto sarà quindi disponibile in Mio WebOké in **I miei prodotti** (1), con lo stato **Attivo**. Veda Il riepilogo dei Suoi prodotti.



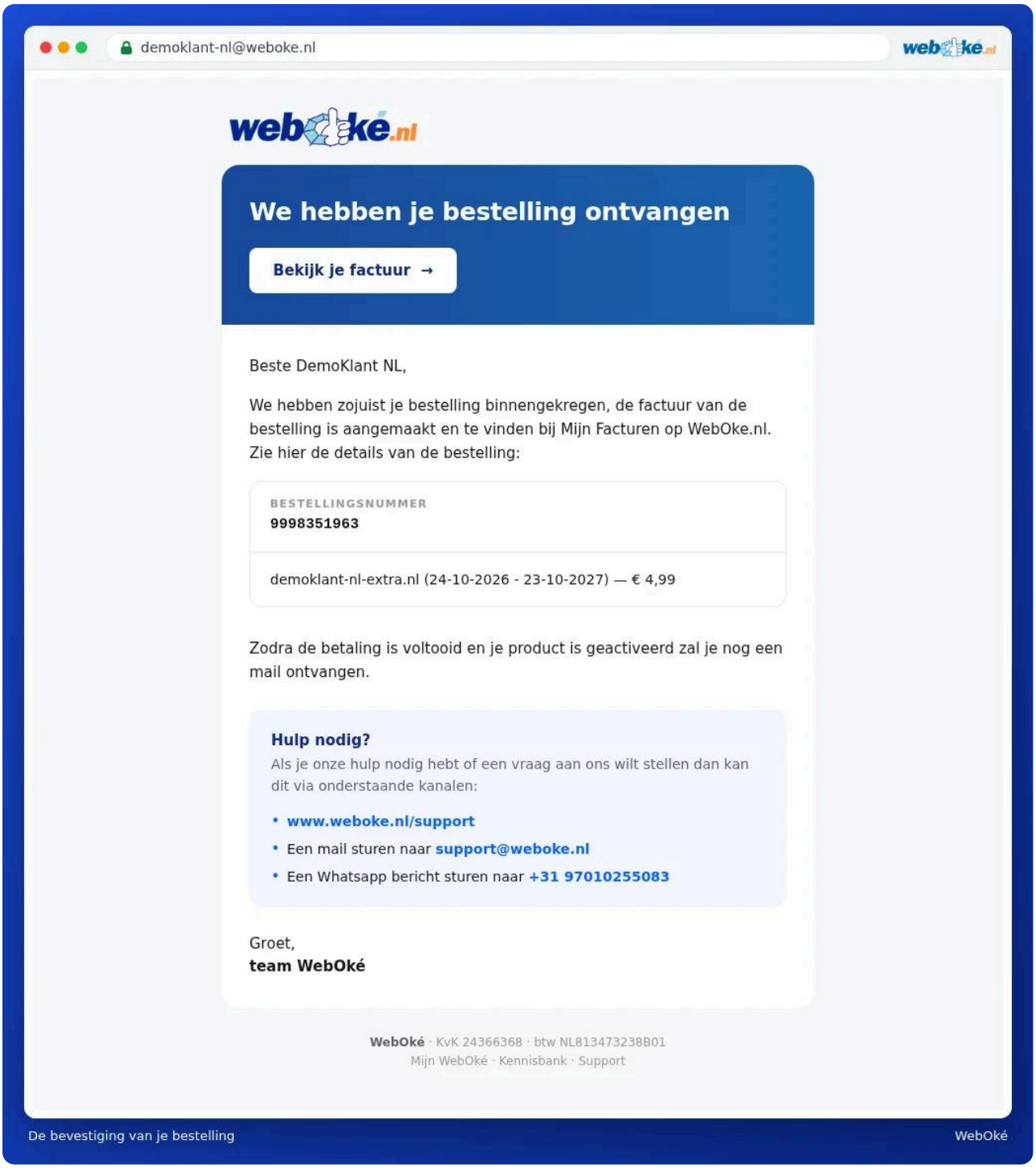
Il suo nuovo pacchetto hosting è attivo in I miei prodotti

Le e-mail che riceve

Dopo il suo primo ordine riceverà alcune e-mail. Arrivano all'indirizzo e-mail che ha inserito durante l'ordine.

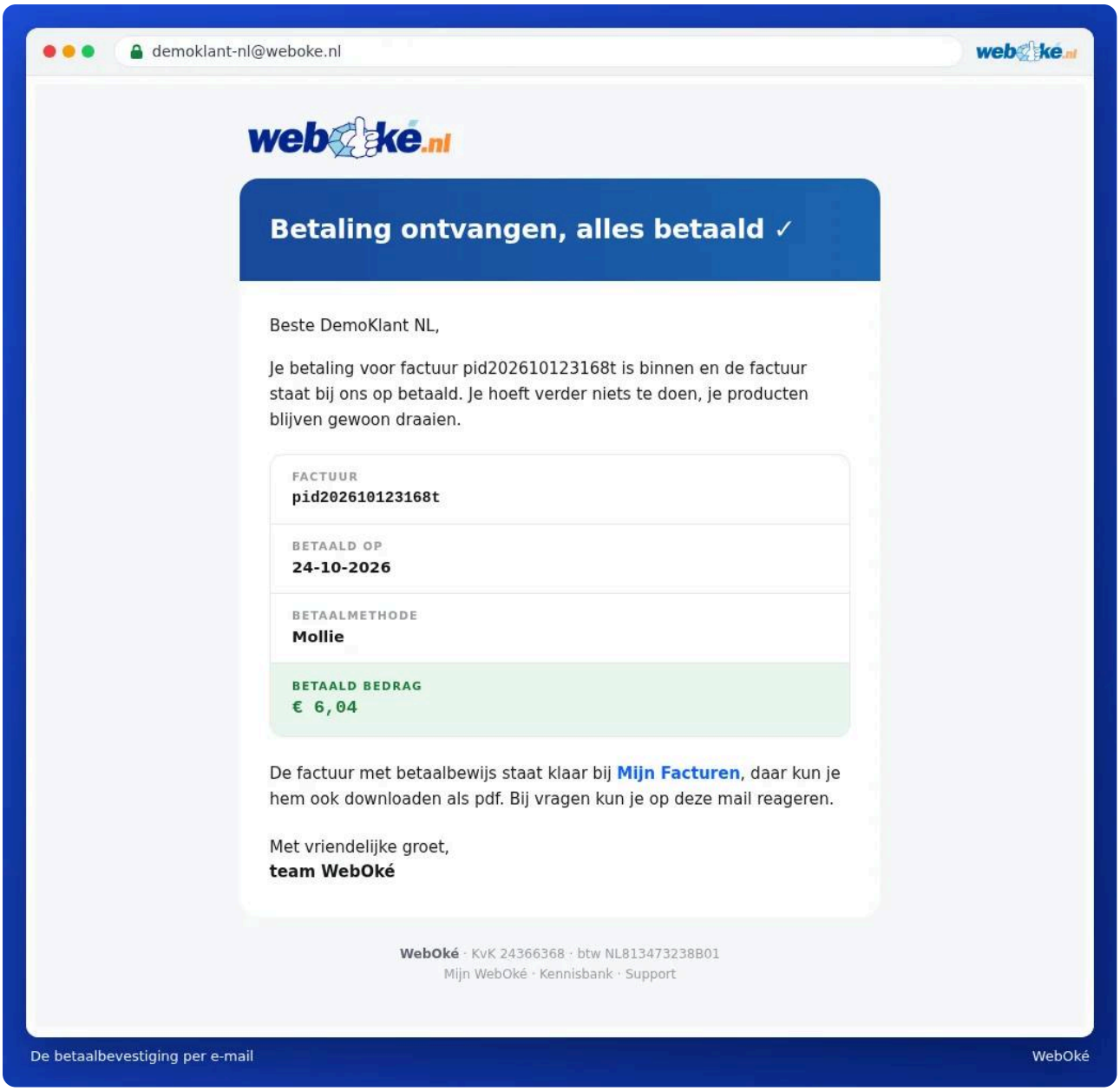
E-mail	Cosa contiene?
Benvenuto su WebOké: imposti la sua password	Il suo account per Mio WebOké è stato creato. Con il pulsante nell'e-mail imposta la sua password. Il pulsante è valido 14 giorni e funziona una sola volta.
Conferma dell'ordine	Il numero d'ordine e ciò che ha ordinato.
Fattura disponibile	La fattura relativa al suo ordine.
Conferma di pagamento	Il suo pagamento è stato ricevuto e la fattura risulta pagata.
Informazioni sul nuovo pacchetto hosting	L'e-mail di benvenuto del suo pacchetto hosting, con tutto ciò che Le serve per iniziare.

La conferma dell'ordine ha come titolo **Abbiamo ricevuto il suo ordine**. Vi troverà il numero del suo ordine e ciò che ha ordinato. Con il pulsante **Visualizza la fattura** apre la fattura.



La conferma del suo ordine

Quando il pagamento viene ricevuto, riceve l'e-mail **Pagamento ricevuto, tutto pagato**. Vi sono indicati il numero di fattura, la data, il metodo di pagamento e l'importo. La fattura con la prova di pagamento la trova poi in **Le mie fatture**, veda Visualizzare e scaricare le proprie fatture.



La conferma del suo pagamento

Attenzione: imposti la sua password il prima possibile. Se il pulsante nell'e-mail di benvenuto è scaduto, richieda un nuovo link tramite **Password dimenticata** nella pagina di accesso. Veda Impostare, modificare o recuperare la password.

L'e-mail di benvenuto del suo pacchetto hosting

Conservi bene questa e-mail. Vi trova:

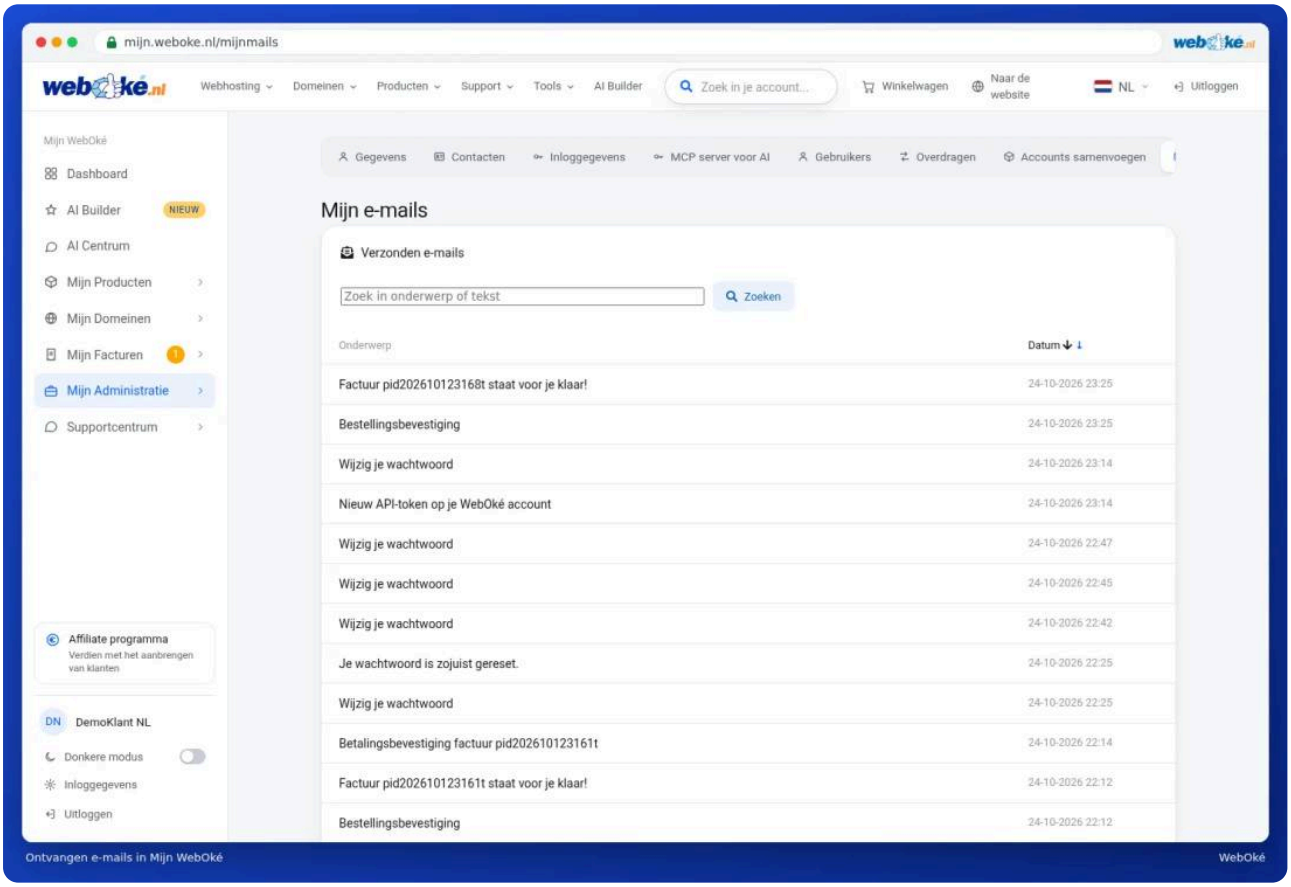
- i dati del suo pacchetto: il pacchetto, il dominio, l'importo e la data del prossimo pagamento;
- come accedere a DirectAdmin. Il modo più semplice è tramite Mio WebOké con il pulsante **DirectAdmin**, senza password. La password di DirectAdmin e FTP la imposta Lei stesso presso il suo pacchetto in Mio WebOké. Veda Vai a DirectAdmin;
- i nameserver da impostare se il suo dominio si trova presso un altro provider;

- i dati del server per caricare il suo sito web tramite FTP;
- le impostazioni per configurare la sua e-mail in Outlook, Apple Mail o un altro programma di posta. Veda anche E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta;
- un link al **Gestore del sito web**, con cui installa ad esempio WordPress in pochi clic. Veda Gestore siti web: installare WordPress e altri software.

Ha ordinato o trasferito un dominio? In tal caso potrebbero volerci alcune ore prima che funzioni ovunque su internet.

Rileggere le sue e-mail

Ha smarrito un'e-mail? Tutte le e-mail che Le inviamo le ritrova in Mio WebOké in **La mia amministrazione** e poi **E-mail ricevute**. Veda Rileggere le e-mail ricevute.



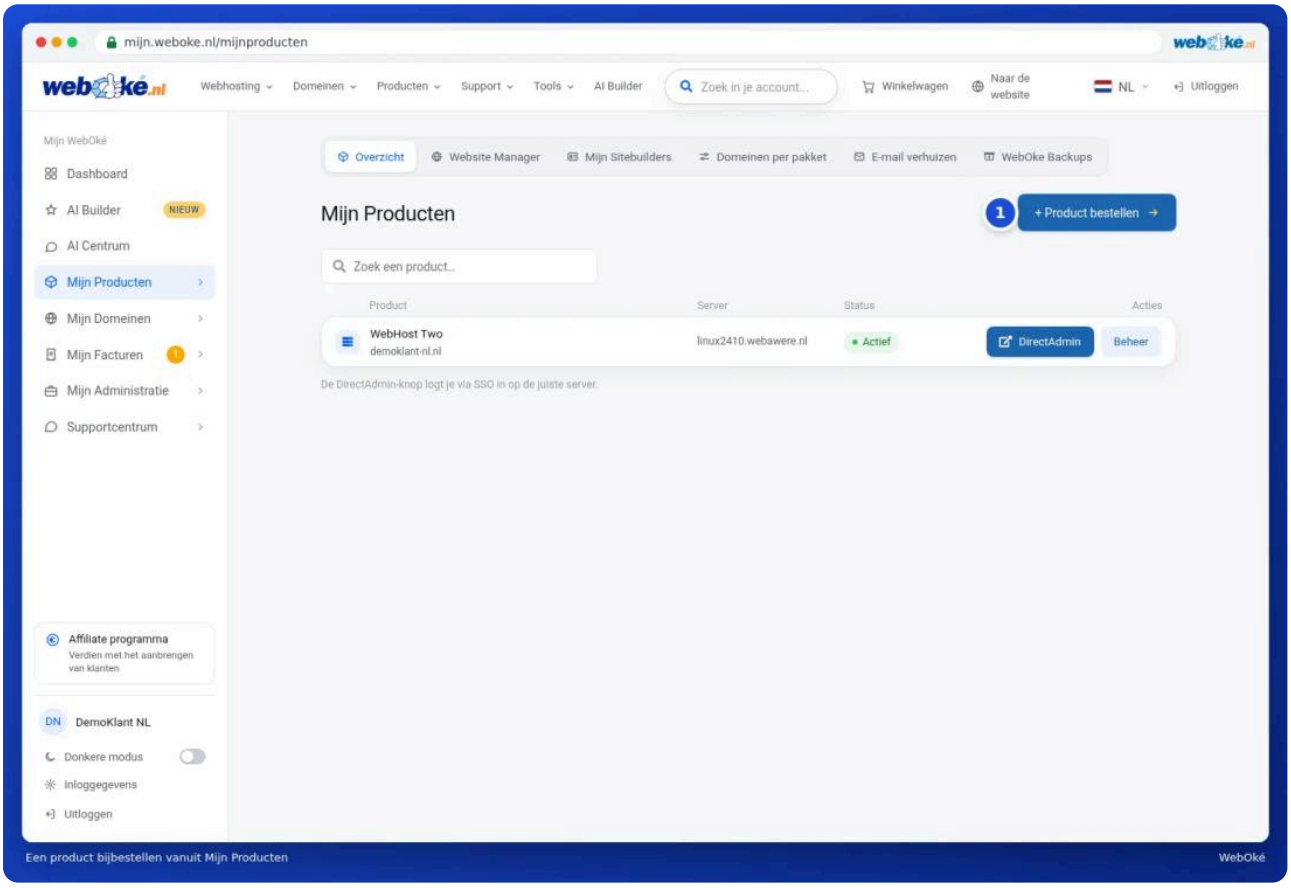
Ritrovare tutte le e-mail di WebOké in Mio WebOké

2.10 Ordinare qualcosa in aggiunta se è già cliente

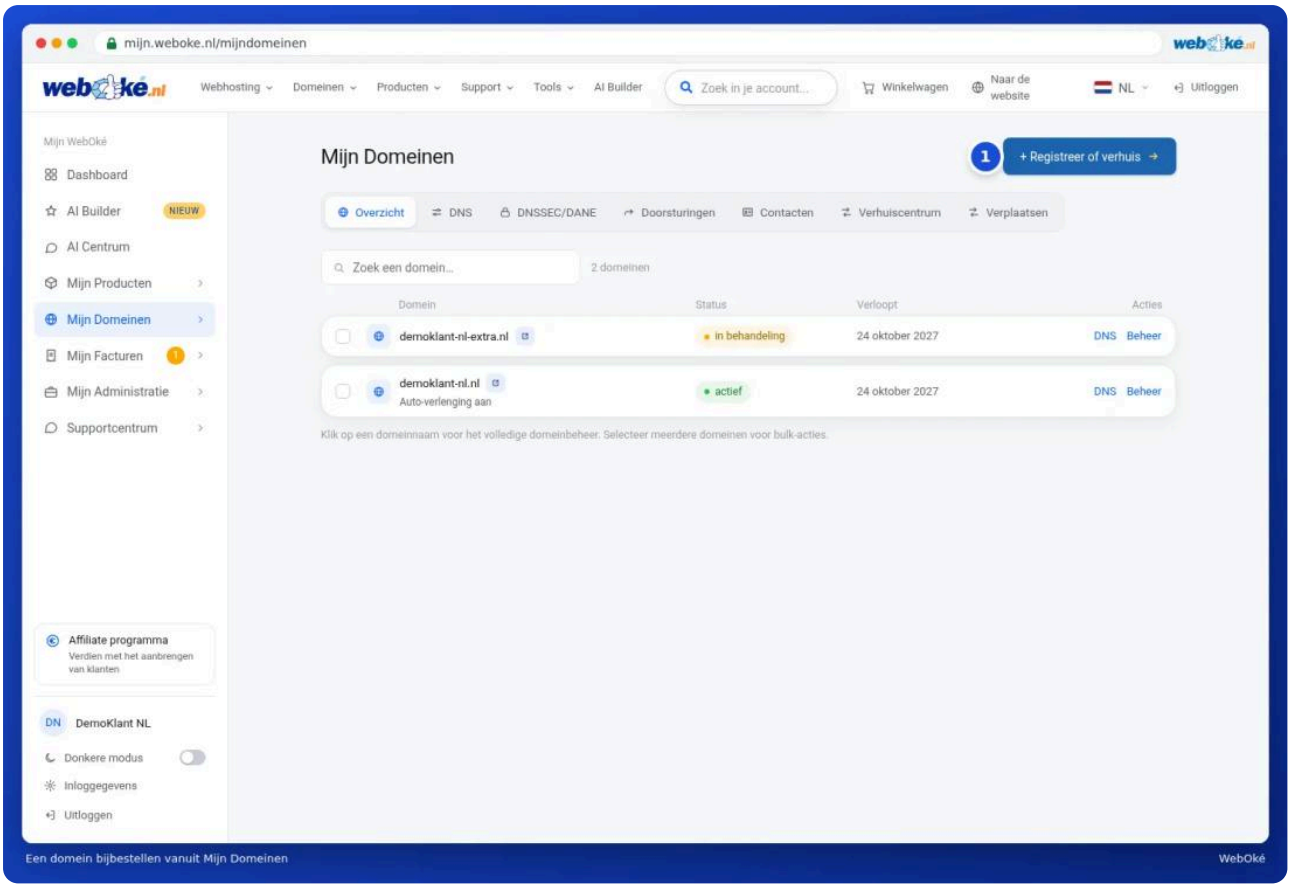
È già cliente e desidera ordinare qualcosa in aggiunta, come un dominio extra o un secondo pacchetto? Funziona quasi come il Suo primo ordine. L'unica differenza: è connesso, quindi conosciamo già i Suoi dati.

Da Mio WebOké

- Clicchi su **I miei prodotti** su **+ Ordina prodotto** (1) per scegliere un pacchetto.
- Clicchi su **I miei domini** su **+ Registra o trasferisci** per cercare o trasferire un dominio.



Ordinare un prodotto aggiuntivo da I miei prodotti

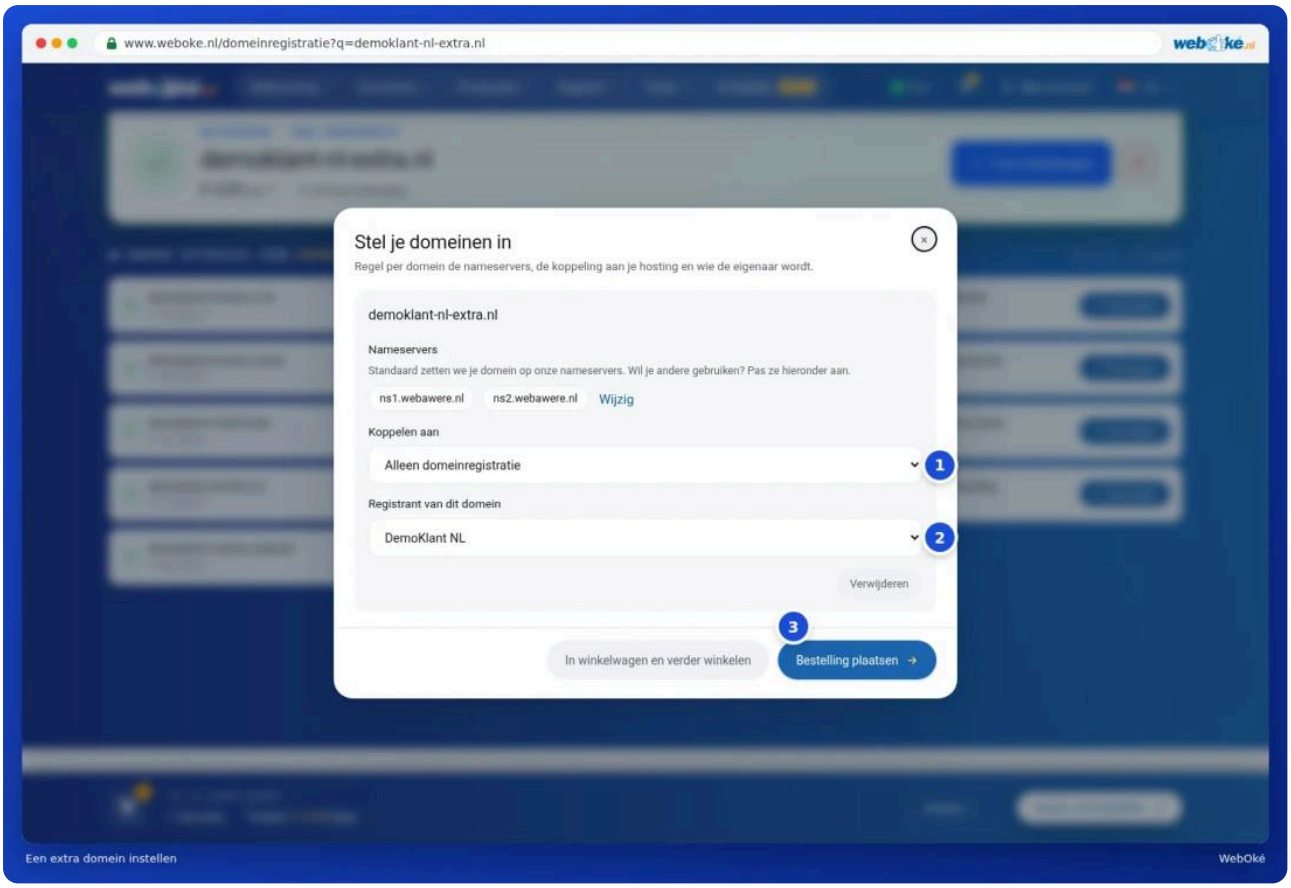


Ordinare un dominio aggiuntivo da I miei domini

Verrà reindirizzato al sito web. Lì cercherà il Suo dominio o sceglierà il Suo pacchetto come descritto in Cercare e scegliere un nome di dominio e Scegliere un piano di hosting (hosting web, piano e-mail, Nextcloud, AI Builder).

Collegare un dominio extra al Suo pacchetto

Nella finestra **Configuri i suoi domini** sceglie in **Collega a** (1) se il dominio appartiene a un pacchetto. In **Intestatario di questo dominio** (2) sceglie Lei stesso o uno dei Suoi contatti come proprietario. Veda Configurare il Suo dominio: nameserver, collegamento al pacchetto e proprietario.

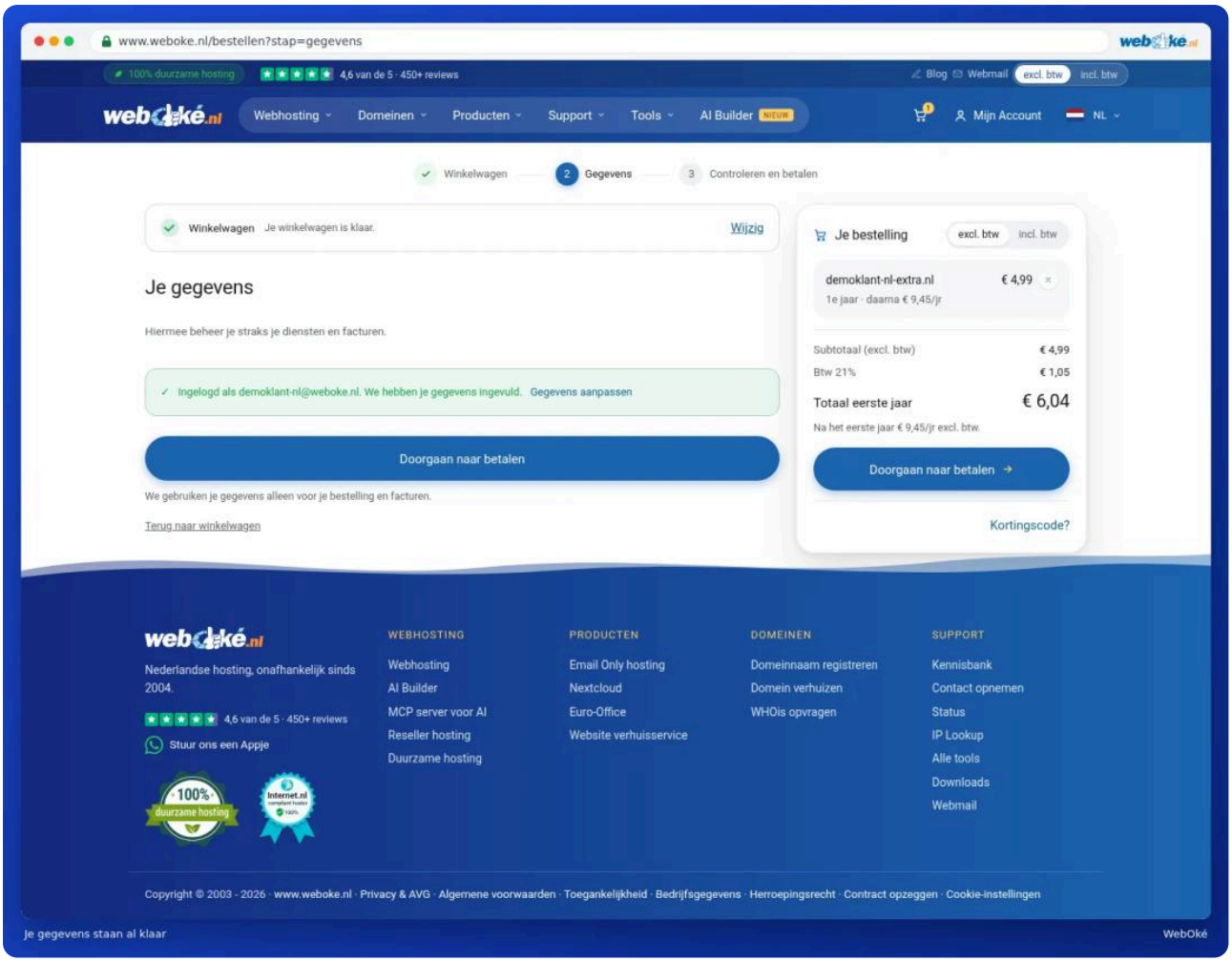


Come cliente, sceglie i Suoi stessi contatti come proprietario

Suggerimento: il dominio è già presente nel Suo account e desidera collegarlo a un altro pacchetto? Allora non deve ordinare nulla. Usi **Sposta** in **I miei domini**, veda Domini per pacchetto e spostamento di un dominio.

I Suoi dati sono già pronti

Nel passaggio **Dati** vedrà che è connesso. I Suoi dati sono già compilati. Desidera comunque modificare qualcosa per questo ordine? Clicchi su **Modifica dati**.



Ordinare da connessi: i Suoi dati sono già compilati

Successivamente controllerà il Suo ordine e darà il Suo consenso, come descritto in Verifica, accettazione e pagamento. Poiché è connesso, non deve verificare di non essere un robot. Nella schermata di pagamento può anche pagare con il Suo credito, oppure attivare l'addebito automatico in un'unica operazione. Veda Pagare: metodi di pagamento, bonifico e credito.

Modificare qualcosa in un pacchetto esistente

Non desidera un nuovo prodotto, ma ampliare il Suo pacchetto attuale? Questo non si fa tramite il carrello ma direttamente dal Suo pacchetto in Mio WebOké:

- più spazio di archiviazione, veda Aumentare lo spazio di archiviazione;
- un pacchetto più grande o più piccolo, veda Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade);
- opzioni extra o indirizzi IP, veda Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi.

3

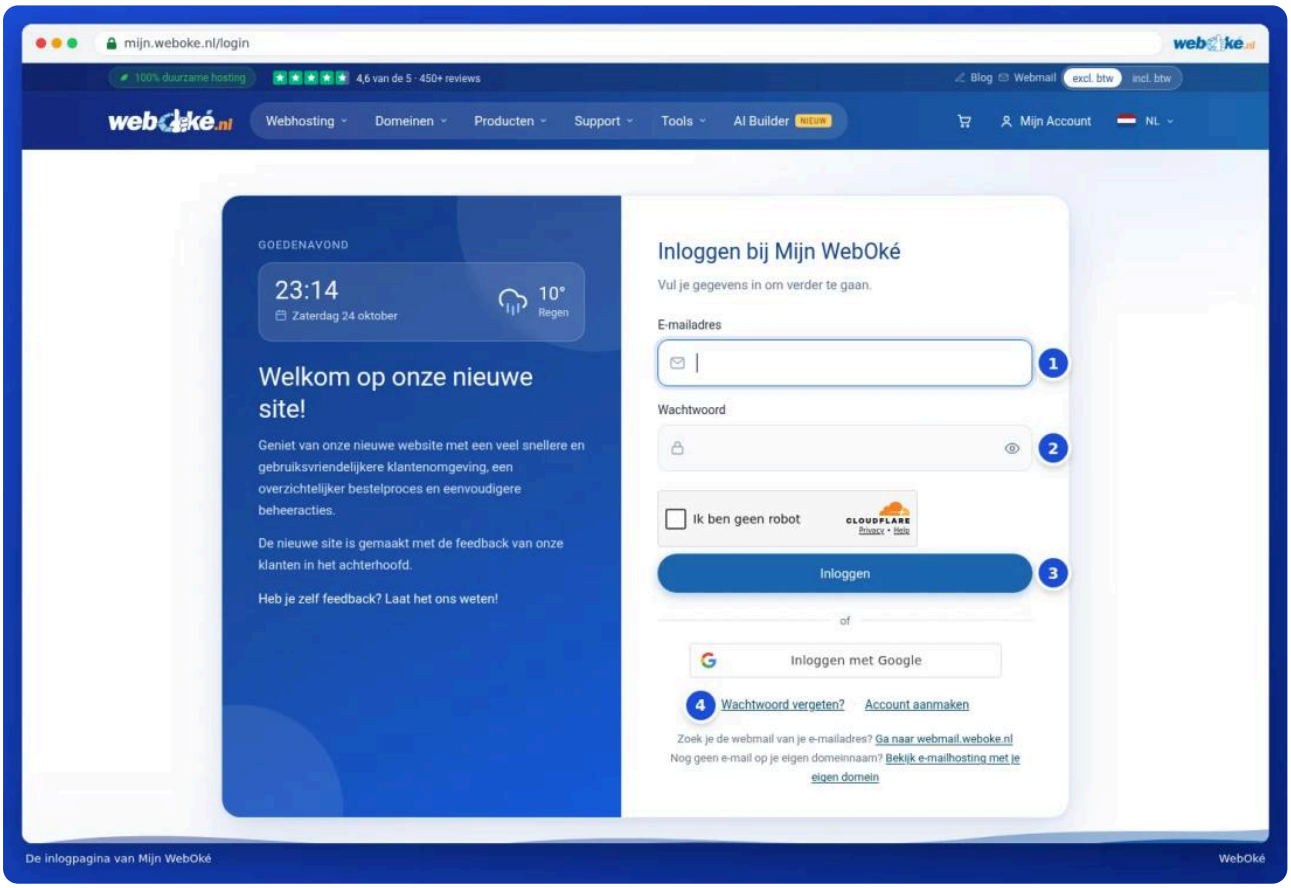
Accesso e protezione del Suo account

3.1 Accedere a Mio WebOké

In Mio WebOké gestisce tutto per i Suoi domini, hosting, e-mail e fatture. Effettua l'accesso con l'indirizzo e-mail del Suo account e la Sua password. In seguito WebOké Le chiederà sempre anche un codice. In questo modo nessun altro può accedere, nemmeno se conosce la Sua password.

Come accedere

1. Vada su **mio.weboke.nl**. Può anche fare clic sul sito web, in alto a destra, su **Il mio account**.
2. Inserisca nel campo **Indirizzo e-mail** l'indirizzo e-mail del Suo account (1). È l'indirizzo che ha indicato al momento del Suo primo ordine.
3. Inserisca la Sua **Password** (2). Con l'icona a forma di occhio a destra nel campo può vedere ciò che ha digitato.
4. Faccia clic su **Accedi** (3).
5. Riceverà ora un'e-mail con un codice di 6 cifre. Lo inserisca. Può leggere come funziona in Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi).



La pagina di accesso di Mio WebOké

Dopo l'accesso arriverà alla Sua bacheca. Può leggere cosa vi trova in Il dashboard.

Non sono un robot

Vede sopra il pulsante **Accedi** una casella **Non sono un robot**? Significa che dalla Sua connessione internet alcuni tentativi di accesso recenti sono falliti. Selezioni la casella ed effettui normalmente l'accesso. Si tratta di un controllo supplementare contro chi tenta di indovinare le password.

Non riesce ad accedere?

- **Indirizzo e-mail o password errati:** verifichi di utilizzare l'indirizzo corretto. L'indirizzo di accesso si trova nell'e-mail di benvenuto del Suo ordine. Non ricorda più la Sua password? Faccia clic su **Password dimenticata?** (4), veda Impostare, modificare o recuperare la password.
- **Troppi tentativi:** dopo un certo numero di tentativi falliti blocchiamo temporaneamente l'accesso. Attenda qualche istante e riprovi.
- **Non ha mai scelto una password?** Al momento di un ordine creiamo il Suo account senza password. Dopo aver completato il pagamento risulta già connesso. In quel caso scelga prima una password, come spiegato in Impostare, modificare o recuperare la password. Se ha già effettuato il logout, utilizzi **Password dimenticata?**.

Suggerimento: sta cercando la webmail del Suo indirizzo e-mail? Non si trova in Mio WebOké. Sotto il pulsante di accesso trova un link a **webmail.weboke.nl**.

Per quanto tempo resta connesso?

Resta connesso finché tiene aperto il browser e utilizza Mio WebOké. Se non fa nulla per 24 ore, oppure chiude il browser, la volta successiva dovrà effettuare nuovamente l'accesso. Ha finito su un computer di qualcun altro? Faccia clic in basso a sinistra nel menu, oppure in alto a destra, su **Esci**. Può vedere su quali dispositivi risulta ancora connesso in Visualizzare ed effettuare il logout dalle sessioni attive.

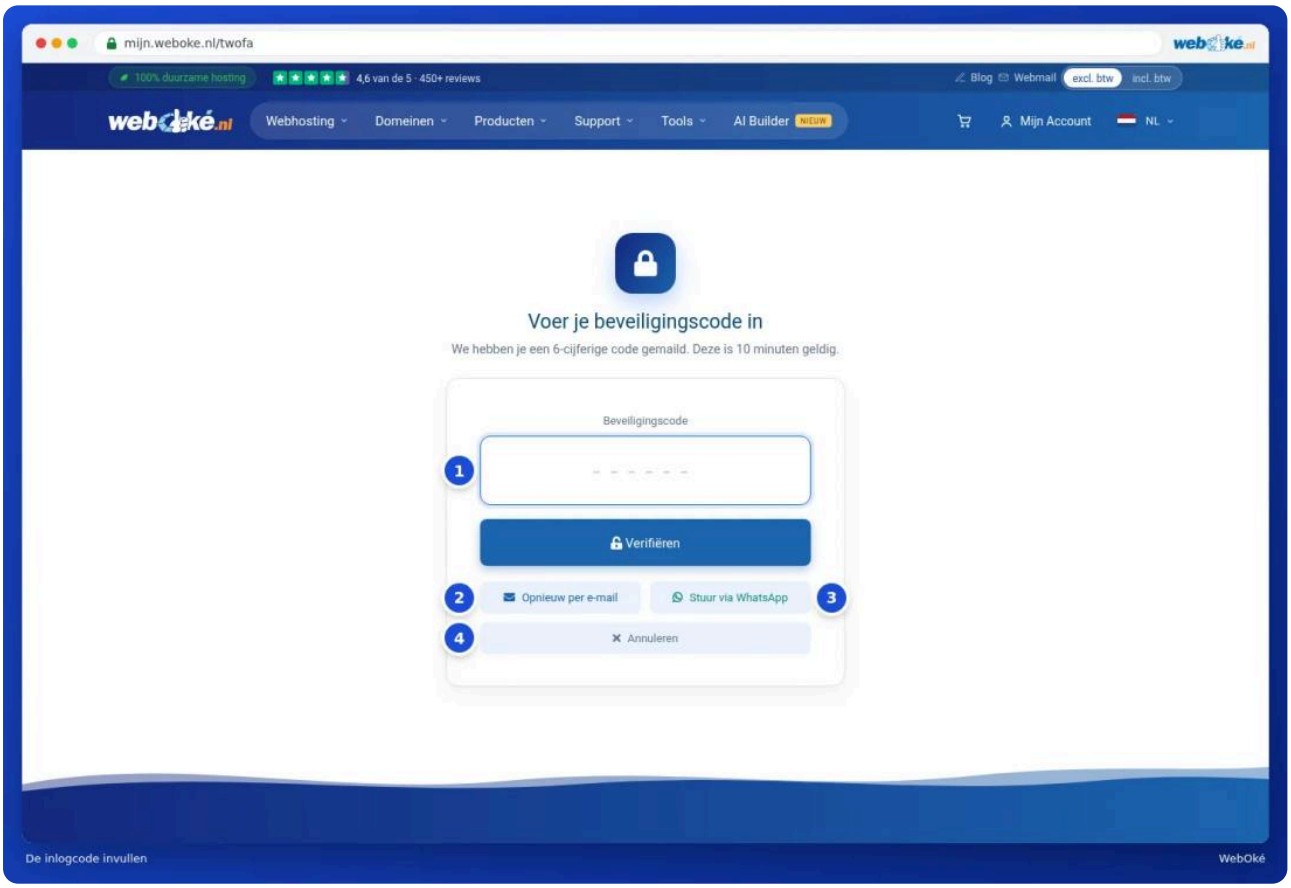
Non ha ancora un account? Con **Crea un account** sotto il pulsante di accesso può crearne uno, ma di solito non è necessario: al Suo primo ordine riceve automaticamente un account. Veda Come inserire i propri dati (privato o azienda, partita IVA).

3.2 Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi)

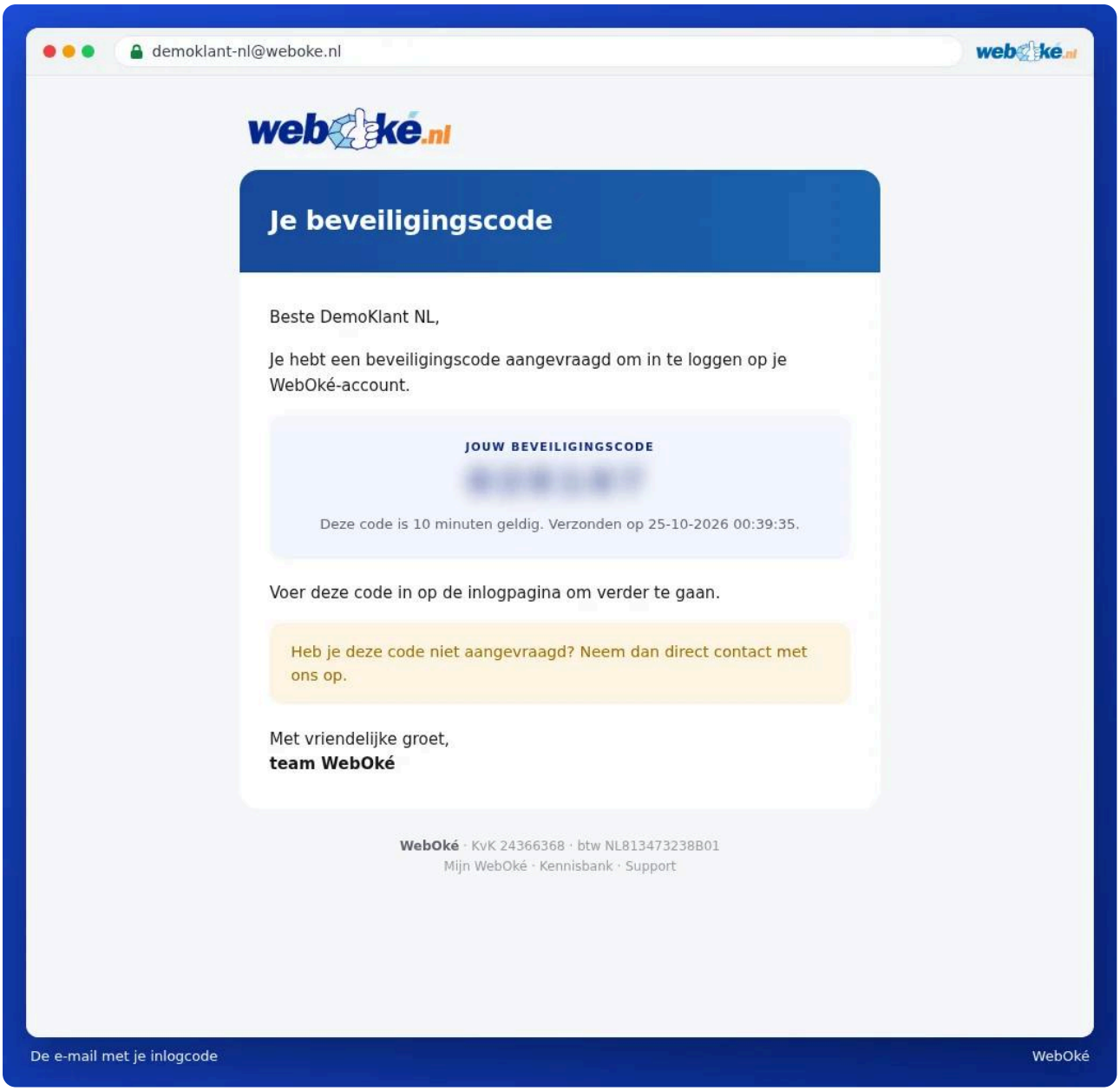
Dopo la sua password, Mio WebOké chiede sempre un secondo passaggio: un codice di 6 cifre che inviamo al suo indirizzo e-mail. Questo si chiama verifica in due passaggi. È attiva per tutti e non può essere disattivata. Preferisce non ricevere un codice via e-mail? Utilizzi allora un'app di autenticazione, vedi Usare un'app di autenticazione.

Inserire il codice

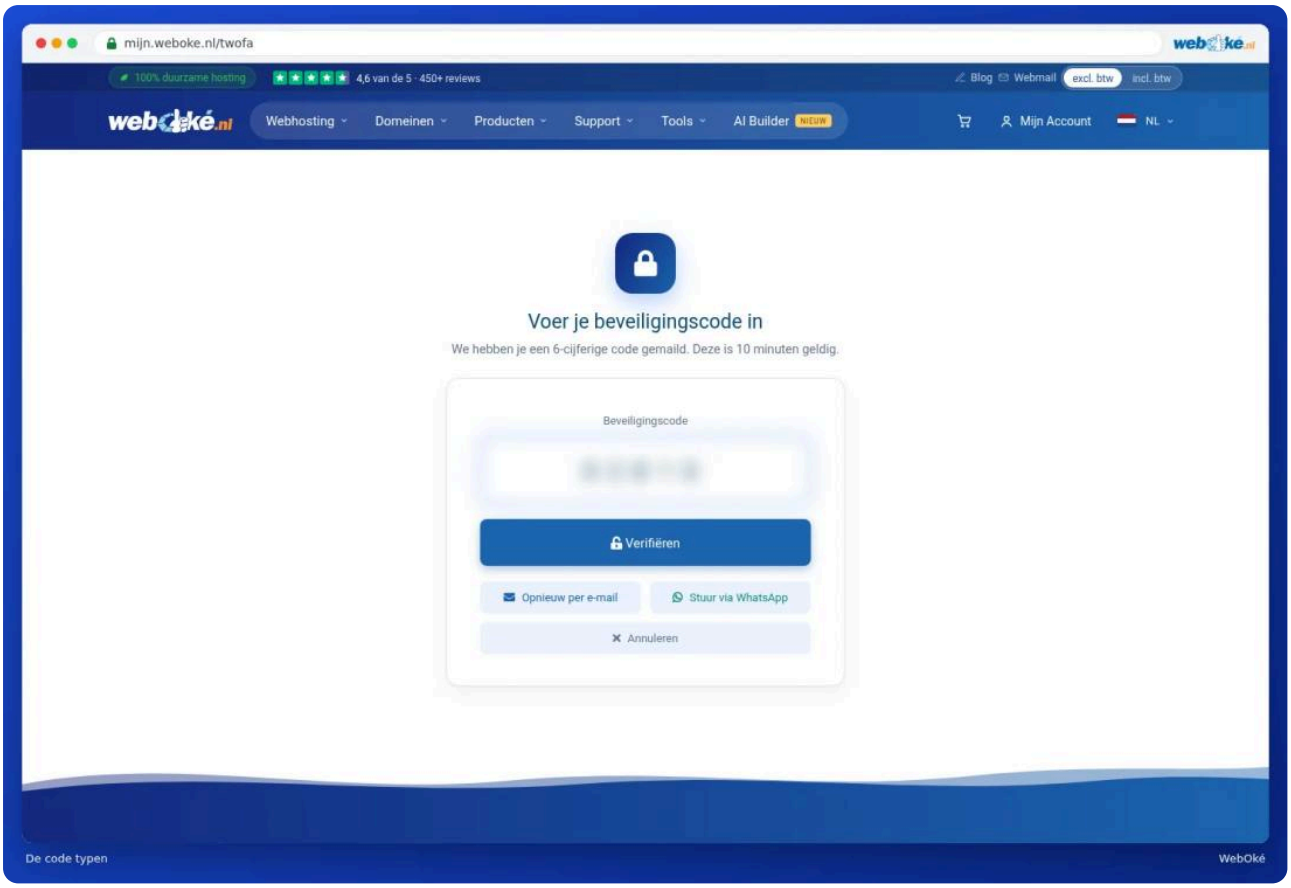
1. Acceda con il Suo indirizzo e-mail e la Sua password, vedi Accedere a Mio WebOké.
2. Vedrà la schermata **Inserisca il suo codice di sicurezza**. Apra la Sua casella di posta. Avrà ricevuto un'e-mail **Il suo codice di sicurezza**.
3. Digiti le 6 cifre nel campo **Codice di sicurezza** (1). Può anche incollarle. Non appena tutte e 6 le cifre sono inserite, si procede automaticamente. Non deve fare clic su **Verifica**.



Inserisca il codice ricevuto via e-mail



L'e-mail con il Suo codice di accesso



Dopo la sesta cifra l'accesso avviene automaticamente

Il codice è valido per **10 minuti** e funziona una sola volta. Se richiede un nuovo codice, quello precedente non sarà più valido.

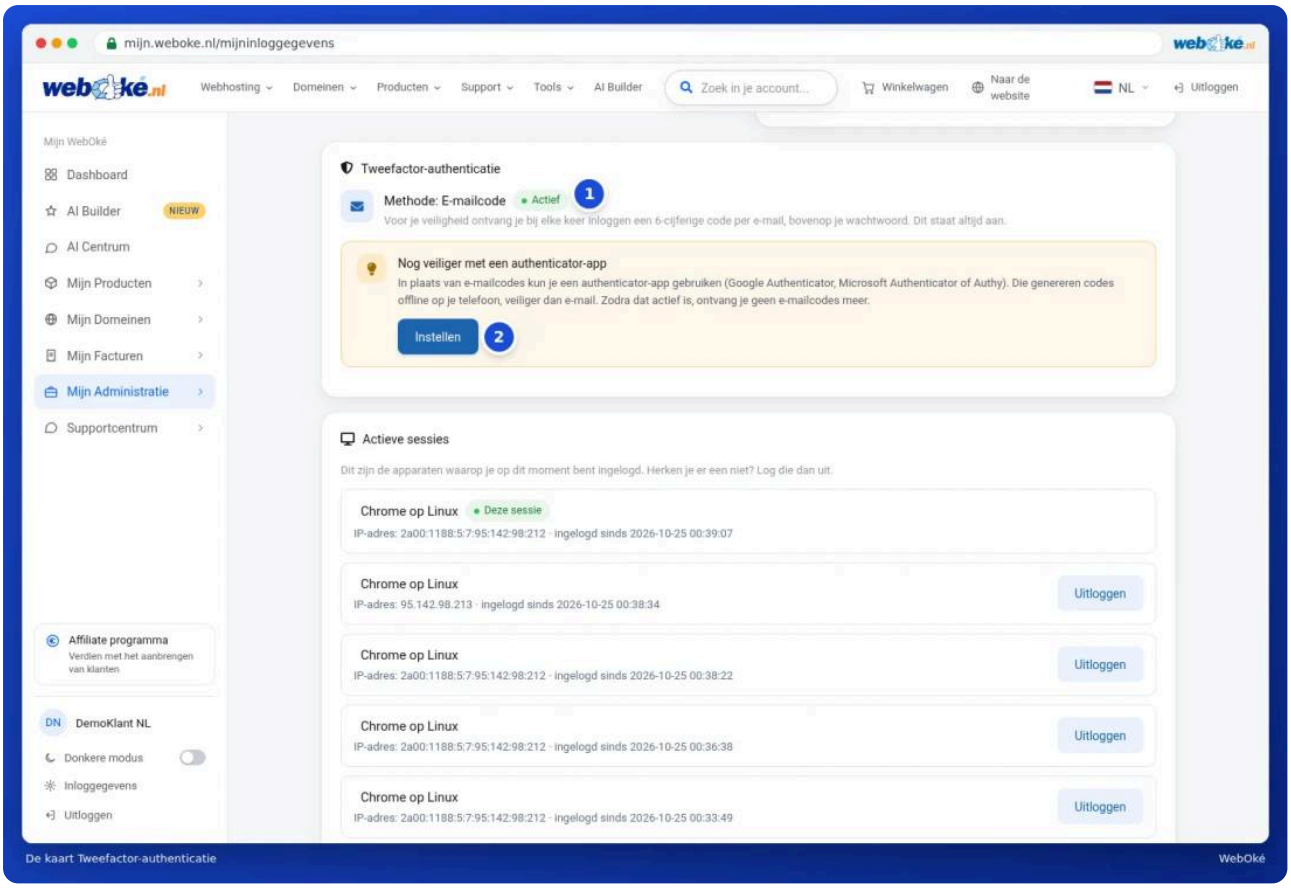
Non ha ricevuto il codice?

- Controlli nella cartella della posta indesiderata (spam).
- Faccia clic su **Invia di nuovo via e-mail** (2) per ricevere un nuovo codice. È possibile farlo tre volte ogni cinque minuti.
- Ha un numero di cellulare nei Suoi dati? In tal caso vedrà anche il pulsante **Invia tramite WhatsApp** (3). Riceverà il codice sul Suo telefono. Se il Suo numero non ha WhatsApp, Le invieremo il codice come SMS.
- Con **Annulla** (4) torna alla pagina di accesso.

Attenzione: dopo cinque tentativi con un codice errato, per sicurezza interrompiamo la procedura di accesso. In tal caso, effettui di nuovo l'accesso con la Sua password. Riceverà quindi un nuovo codice.

Dove può vedere quale metodo è attivo?

Nel menu in basso a sinistra, vada su **Dati di accesso**. Nella scheda **Autenticazione a due fattori** trova **Metodo: codice e-mail** con l'etichetta **Attivo** (1). Sotto, può passare a un'app di autenticazione con **Attiva** (2).



La scheda Autenticazione a due fattori

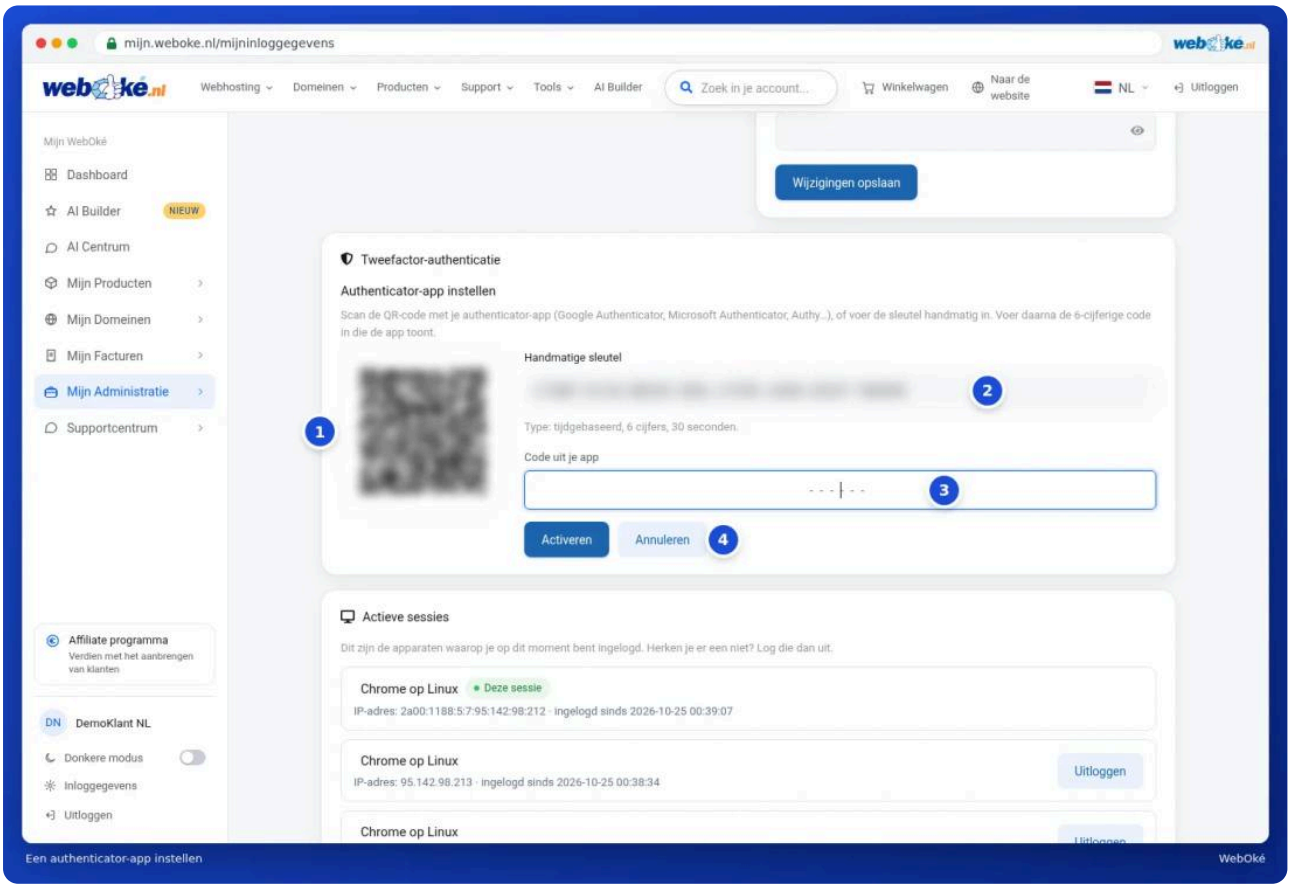
Suggerimento: ha ricevuto un codice che non ha richiesto Lei stesso? In tal caso, qualcun altro potrebbe conoscere la Sua password. Scelga subito una nuova password (Impostare, modificare o recuperare la password). In questo modo disconnetterà automaticamente anche tutti gli altri dispositivi.

3.3 Usare un'app di autenticazione

Un'app di autenticazione genera sul Suo telefono ogni 30 secondi un nuovo codice di 6 cifre. Questo è più sicuro di un codice via e-mail: il codice non arriva tramite internet e funziona anche senza connessione. App conosciute sono Google Authenticator, Microsoft Authenticator e Authy. Non appena l'app è attiva, non riceverà più codici via e-mail.

Attivare l'app

1. Installi un'app di autenticazione sul Suo telefono.
2. In Mio WebOké, nel menu in basso a sinistra, vada su **Dati di accesso**.
3. Nella scheda **Autenticazione a due fattori**, alla voce **Ancora più sicuro con un'app di autenticazione**, clicchi su **Attiva**. Veda l'immagine in Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi).
4. Ora vedrà un codice QR (1). Apra l'app sul Suo telefono, scelga di aggiungere un nuovo account e scansioni il codice QR.
5. Non riesce a scansionare? Digiti allora la **Chiave manuale** (2) nell'app. Scelga l'opzione per un codice basato sul tempo.
6. L'app mostrerà ora un codice di 6 cifre per WebOké. Lo digiti nel campo **Codice dalla sua app** (3).
7. Clicchi su **Attiva**. Vedrà il messaggio che conferma che l'app di autenticazione è ora attiva.



Attivare un'app di autenticazione

Ha cambiato idea? Clicchi su **Annulla** (4). In questo caso non cambierà nulla e continuerà a ricevere i codici via e-mail.

Attenzione: non condivida il codice QR e la chiave con nessuno. Chi li possiede può generare gli stessi codici del Suo telefono.

Accedere con l'app

Dopo aver inserito la password, vedrà d'ora in poi la schermata **Inserisca il codice dell'app di autenticazione**. Apra l'app, digiti il codice indicato per WebOké e clicchi su **Verifica**. Dopo cinque codici errati, l'accesso si interrompe per sicurezza e dovrà ricominciare inserendo la password.

Disattivare nuovamente l'app

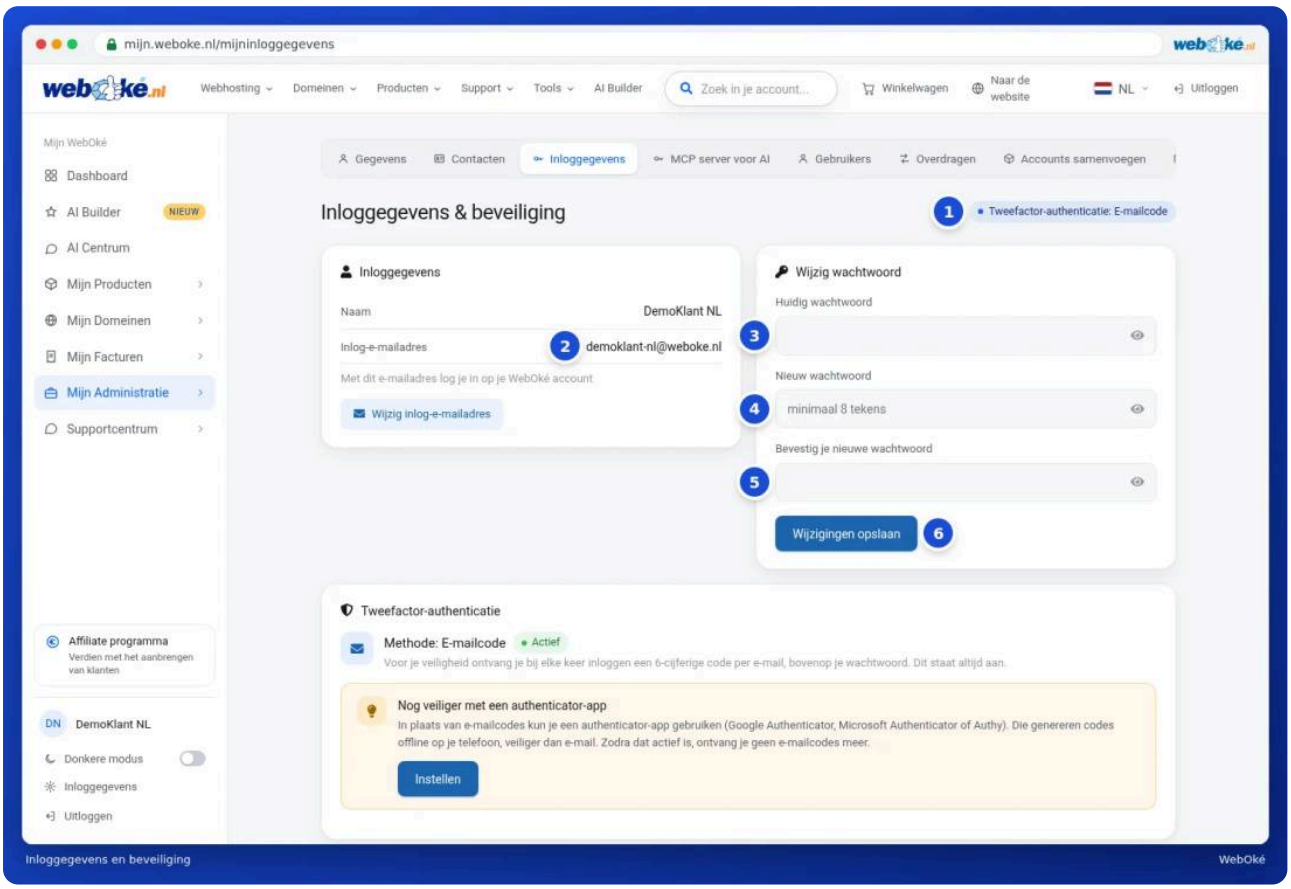
1. Vada su **Dati di accesso**. Nella scheda troverà ora **Metodo: App di autenticazione** con lo stato **Attivo**.
2. Clicchi su **Disattiva app di autenticazione**.
3. Inserisca un codice dall'app, oppure la Sua password, e clicchi su **Disattiva**.

Da quel momento riceverà nuovamente un codice via e-mail a ogni accesso.

Suggerimento: ha ricevuto un nuovo telefono? Disattivi prima l'app e la riattivi poi sul nuovo telefono, oppure trasferisca i Suoi account con la funzione che la Sua app offre a questo scopo. Ha smarrito l'app e non riesce più ad accedere? Contatti l'assistenza senza effettuare l'accesso, veda Contatto senza account (ticket come ospite).

3.4 Impostare, modificare o recuperare la password

Gestisce la sua password in **Dati di accesso**. Li trova nel menu a sinistra in basso, oppure tramite **La mia amministrazione** e poi la scheda **Dati di accesso**. Ha dimenticato la password? Allora ne imposta una nuova tramite la pagina di accesso.



Dati di accesso e sicurezza

In alto vede quale secondo passaggio utilizza (1), consulti Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi). A sinistra trova il suo **Indirizzo e-mail di accesso** (2). A destra modifica la sua password.

Modificare la password

1. Inserisca in **Password attuale** la sua password attuale (3).
2. Inserisca in **Nuova password** una nuova password (4).
3. Digiti nuovamente la nuova password in **Confermi la nuova password** (5). Con l'iconcina a forma di occhio può vedere cosa sta digitando.
4. Faccia clic su **Salva modifiche** (6). Vedrà la conferma che la password è stata modificata.

Dopo la modifica, Lei rimane collegato. Su tutti gli altri dispositivi verrà disconnesso. Lì dovrà accedere con la nuova password.

Quali sono i requisiti della password?

- Minimo 8 e massimo 72 caratteri.
- Nessuna password usata da molte persone, come `welkom123` o `12345678`.
- Non il proprio nome o indirizzo e-mail.

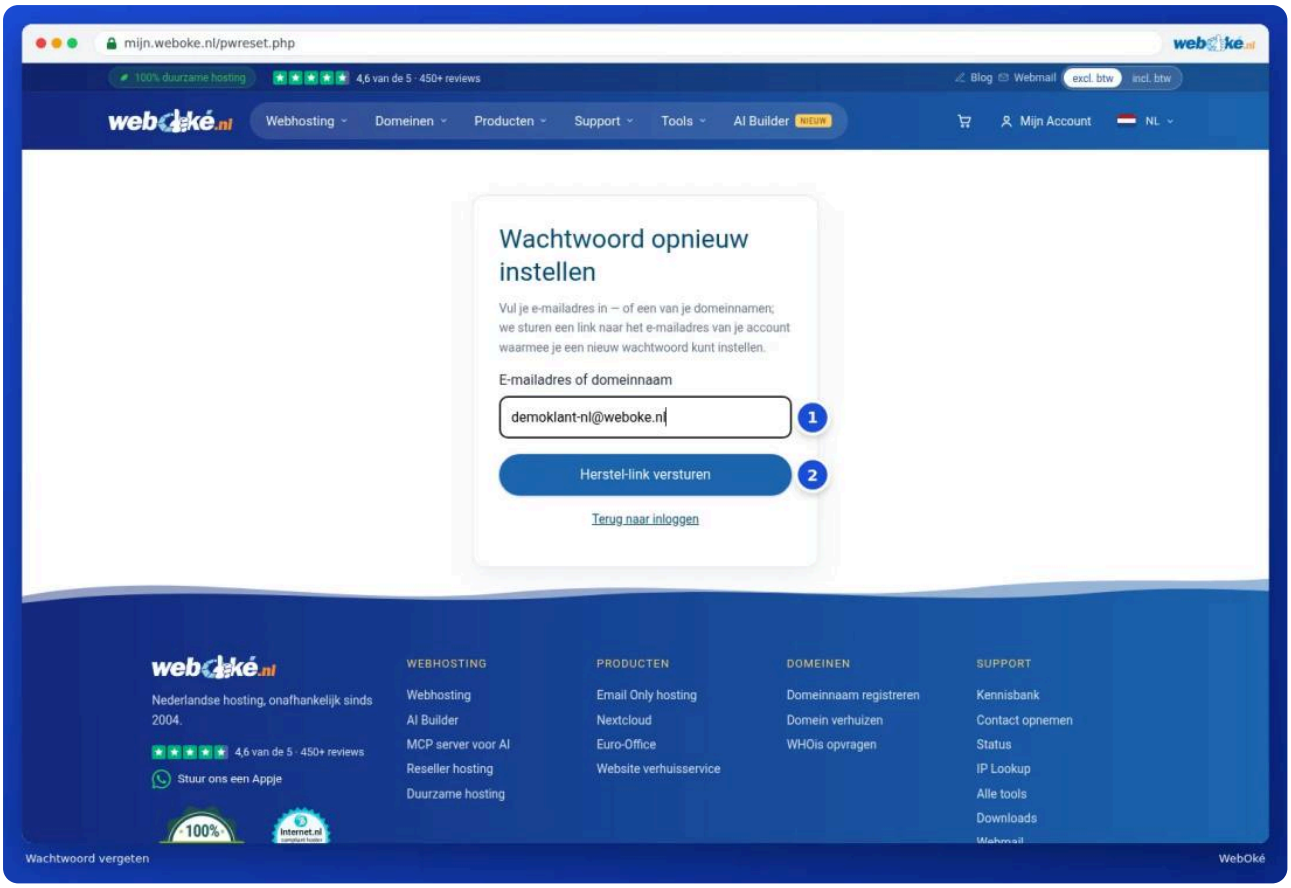
Suggerimento: una frase lunga di tre o quattro parole distinte è sicura e facile da ricordare. Lettere maiuscole o numeri non sono obbligatori. Per WebOké usi una password che non utilizza da nessun'altra parte.

Impostare una password per la prima volta

Ha effettuato un ordine presso di noi? Allora abbiamo creato il suo account senza password. Sul suo pannello di controllo compare quindi la notifica **Protegga il suo account: imposti la sua password** con il pulsante **Imposta password**. Arriverà quindi in **Dati di accesso** sulla scheda **Imposti la sua password**. In questo caso non deve inserire una password attuale: scelga una nuova password, la digiti due volte e faccia clic su **Salva modifiche**. Successivamente la notifica scomparirà dal suo pannello di controllo.

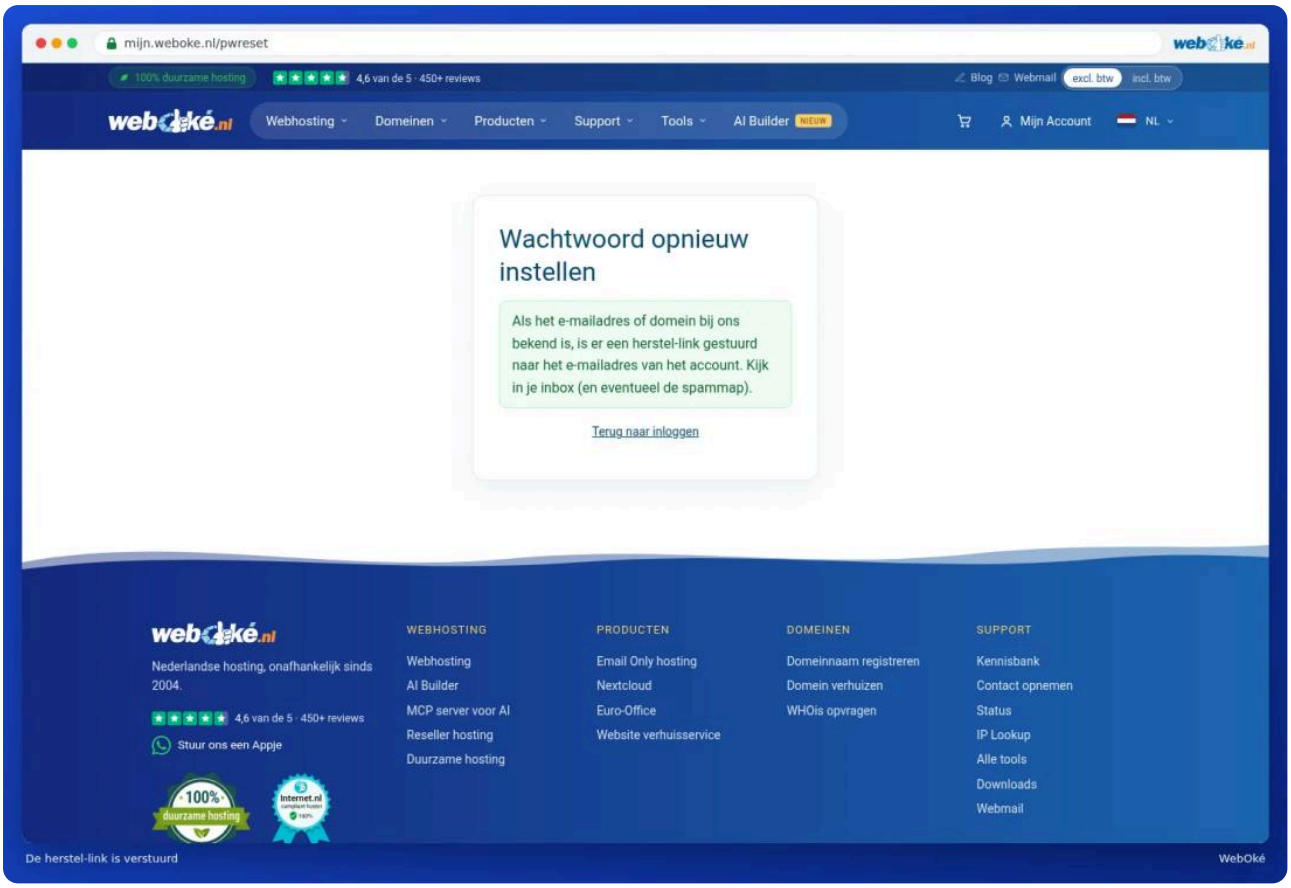
Password dimenticata

1. Nella pagina di accesso faccia clic su **Password dimenticata?**.
2. Inserisca il suo indirizzo e-mail (1). Non ricorda quale indirizzo utilizza? Inserisca allora uno dei suoi nomi di dominio, ad esempio `suaazienda.it`.
3. Faccia clic su **Invia link di ripristino** (2).



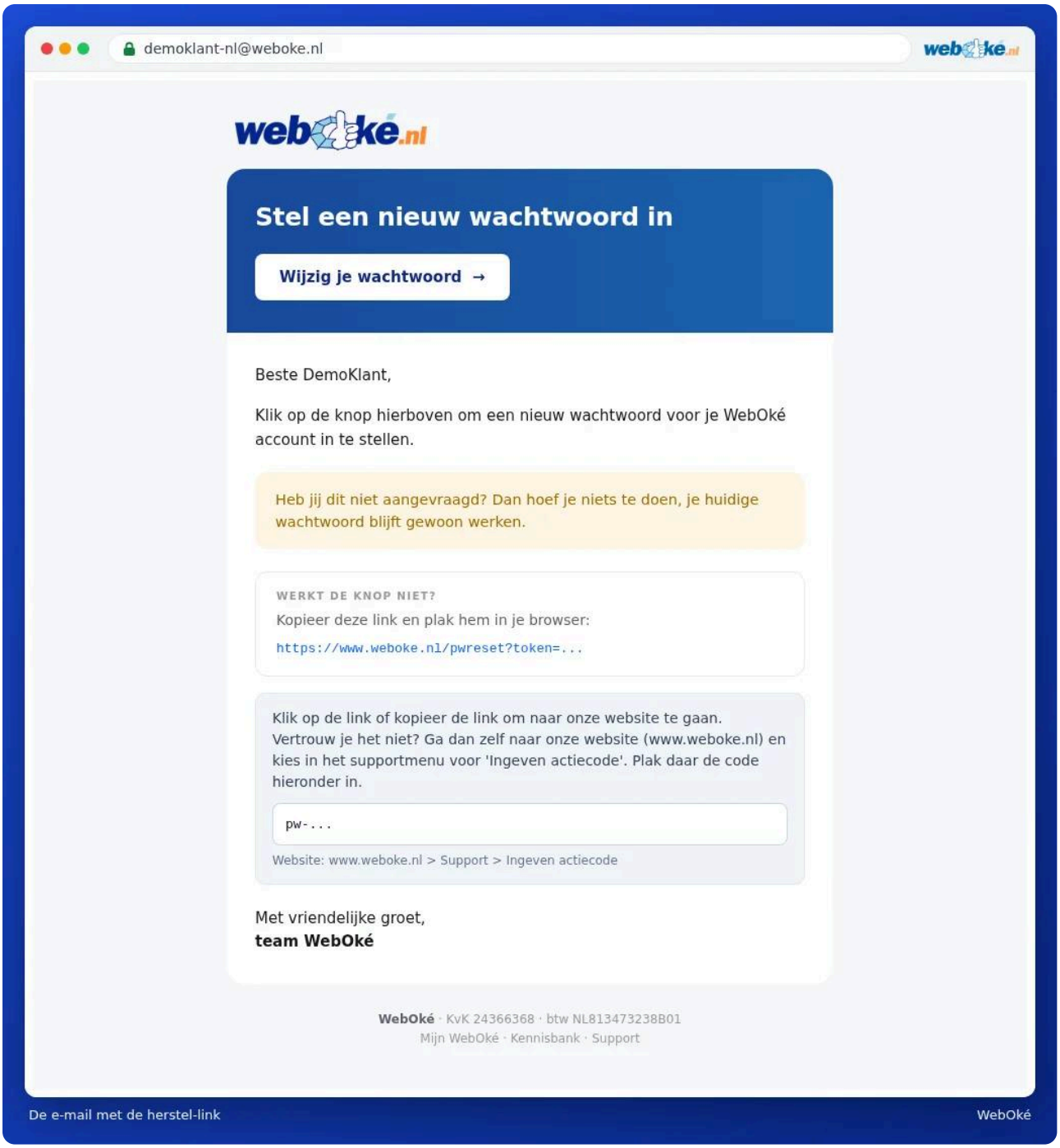
Richiedere un link di ripristino

Vedrà sempre lo stesso messaggio, anche se l'indirizzo o il dominio non è conosciuto da noi. In questo modo nessuno può scoprire chi è cliente. L'e-mail viene sempre inviata all'indirizzo e-mail dell'account, anche se ha inserito un nome di dominio.



Il link di ripristino è stato inviato

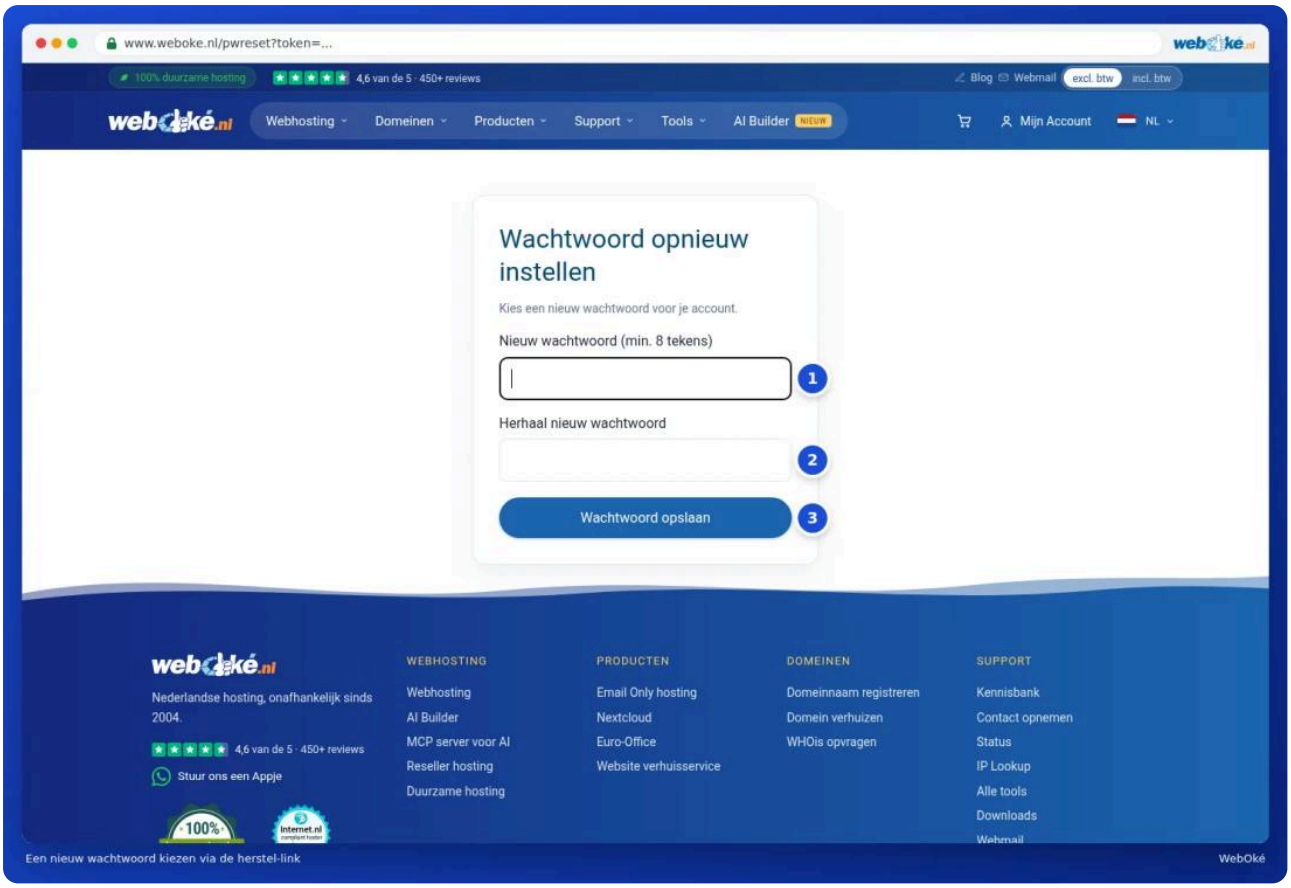
4. Apra l'e-mail **Imposta una nuova password** e faccia clic su **Modifica la tua password**. Il link è valido per due ore.



L'e-mail con il link di ripristino

Non si fida del link contenuto nell'e-mail? È una precauzione sensata per qualsiasi e-mail con un link. In tal caso vada direttamente sul sito web e scelga nel menu **Assistenza** l'opzione **Inserisci codice azione**. Vi incolli il codice ricevuto via e-mail. Arriverà quindi alla stessa schermata.

5. Inserisca la sua nuova password (1) e la digiti nuovamente (2).
6. Faccia clic su **Salva password** (3). Riceverà una conferma via e-mail. Successivamente effettui l'accesso con la nuova password.



Scegliere una nuova password

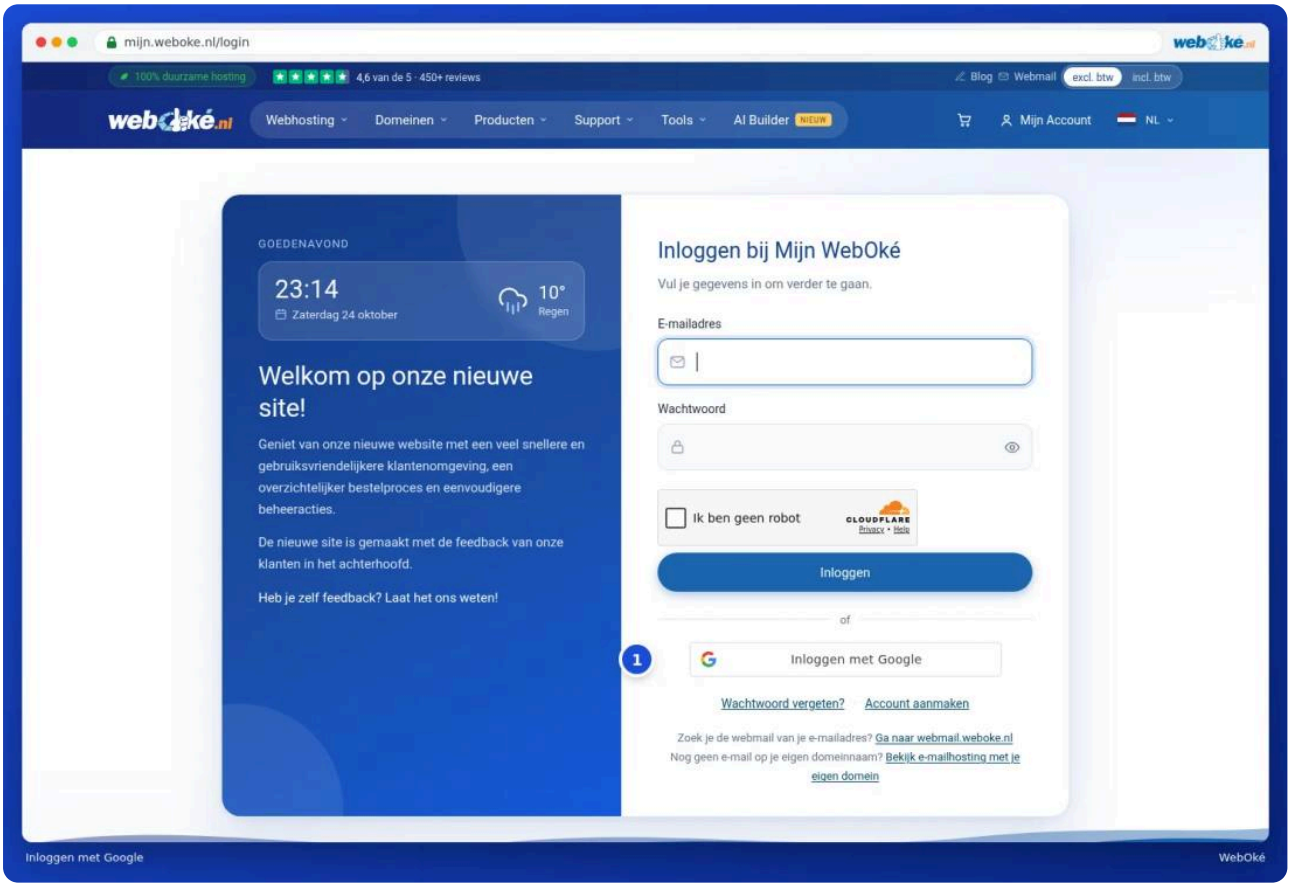
Attenzione: dopo aver impostato una nuova password tramite il link di ripristino, verrà disconnesso su tutti i dispositivi. Ha ricevuto un'e-mail di ripristino che non ha richiesto Lei stesso? Allora non deve fare nulla. La sua password attuale continuerà a funzionare normalmente.

3.5 Accesso con Google

Utilizza un account Google con lo stesso indirizzo e-mail del Suo account WebOké? In tal caso può anche accedere con Google. Non dovrà digitare la Sua password di WebOké.

Come funziona

1. Vada alla pagina di accesso, vedere Accedere a Mio WebOké.
2. Faccia clic sotto **oppure** su **Accedi con Google** (1).
3. Scelga il Suo account Google e conceda l'autorizzazione.
4. Tornerà a WebOké. Anche in questo caso Le chiederemo il codice ricevuto per e-mail o dalla Sua app di autenticazione, vedere Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi) e Usare un'app di autenticazione.



Il pulsante Accedi con Google

Perché non funziona?

- **Indirizzo e-mail diverso:** WebOké cerca un account corrispondente all'indirizzo e-mail del Suo account Google. Se questo è diverso dal Suo indirizzo di accesso presso WebOké, non riusciremo a trovare il Suo account. In tal caso arriverà alla pagina per creare un nuovo account. Non crei un secondo account, ma acceda con la Sua password. Può anche modificare il Suo indirizzo di accesso impostando l'indirizzo del Suo account Google, vedere Modificare l'indirizzo e-mail di accesso.

- **Messaggio Accesso con Google non riuscito:** provi di nuovo oppure acceda con il Suo indirizzo e-mail e la Sua password.

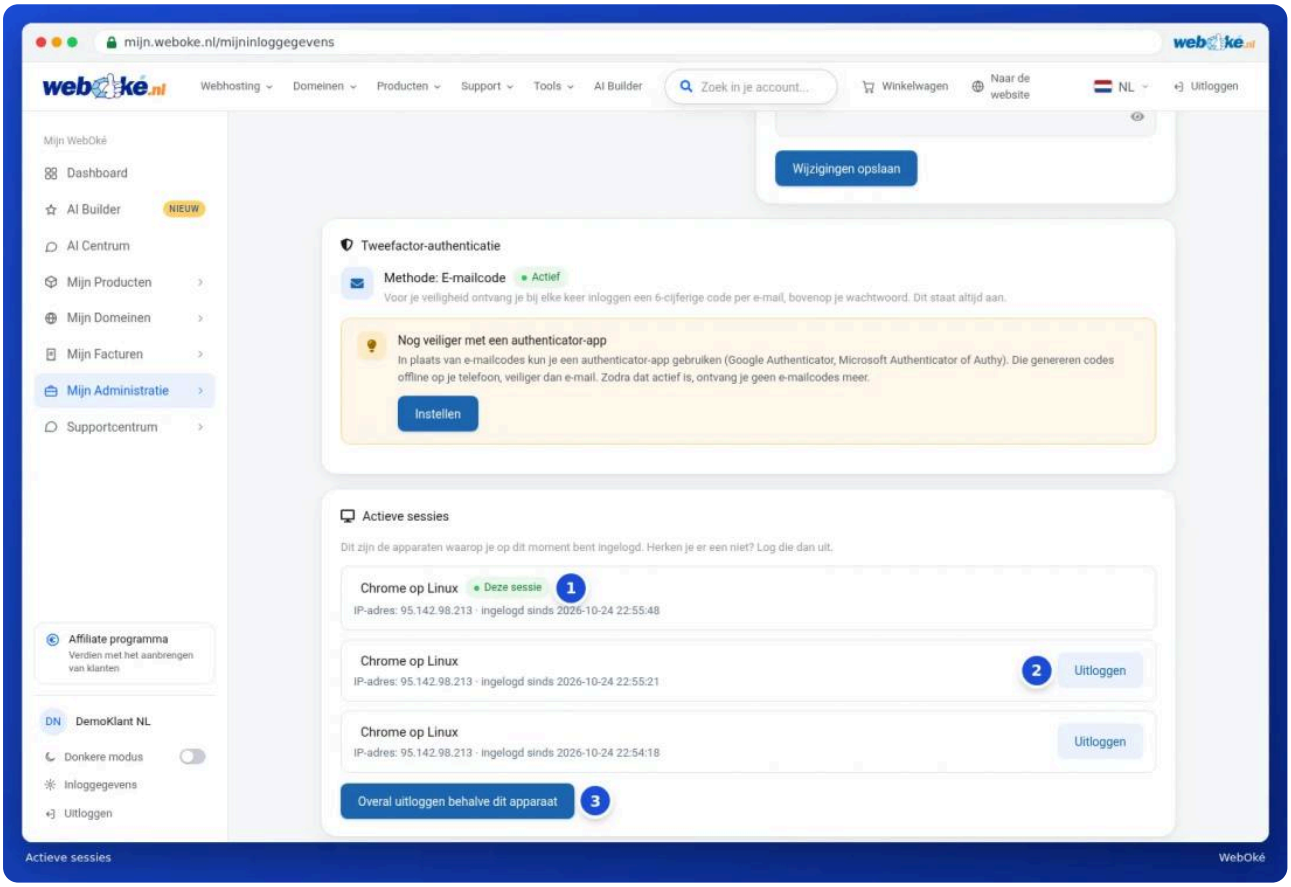
Suggerimento: anche se di solito accede con Google, è utile avere comunque una password personale. In questo modo potrà sempre accedere. Vedere Impostare, modificare o recuperare la password.

3.6 Visualizzare ed effettuare il logout dalle sessioni attive

Ogni volta che effettua l'accesso da un computer, telefono o tablet, viene creata una sessione. In **Dati di accesso**, sotto **Sessioni attive**, può vedere dove è attualmente connesso. Non riconosce un dispositivo? Può disconnetterlo da qui a distanza.

Visualizzare le Sue sessioni

1. Nel menu in basso a sinistra, vada su **Dati di accesso**.
2. Scorra fino alla scheda **Sessioni attive**.



Sessioni attive

Per ogni sessione può vedere il browser e il sistema, ad esempio **Chrome su Windows**, l'indirizzo IP e da quando quella sessione è attiva. Il dispositivo su cui sta lavorando in questo momento ha l'etichetta **Questa sessione** (1).

Disconnettere una sessione

- Clicchi su **Esci** accanto a una sessione (2). Su quel dispositivo dovrà quindi effettuare nuovamente l'accesso.
- Desidera chiudere tutto in una volta sola? Clicchi su **Disconnetti ovunque tranne su questo dispositivo** (3). Lei rimarrà comunque connesso. Vedrà quante sessioni

sono state disconnesse.

Il pulsante **Disconnetti ovunque tranne su questo dispositivo** è visibile solo se è connesso su più di un dispositivo.

Attenzione: vede una sessione di cui non si fida? La disconnetta e scelga subito dopo una nuova password (Impostare, modificare o recuperare la password). Disconnettersi da solo non basta se qualcuno conosce la Sua password. Consideri anche l'utilizzo di un'app di autenticazione (Usare un'app di autenticazione).

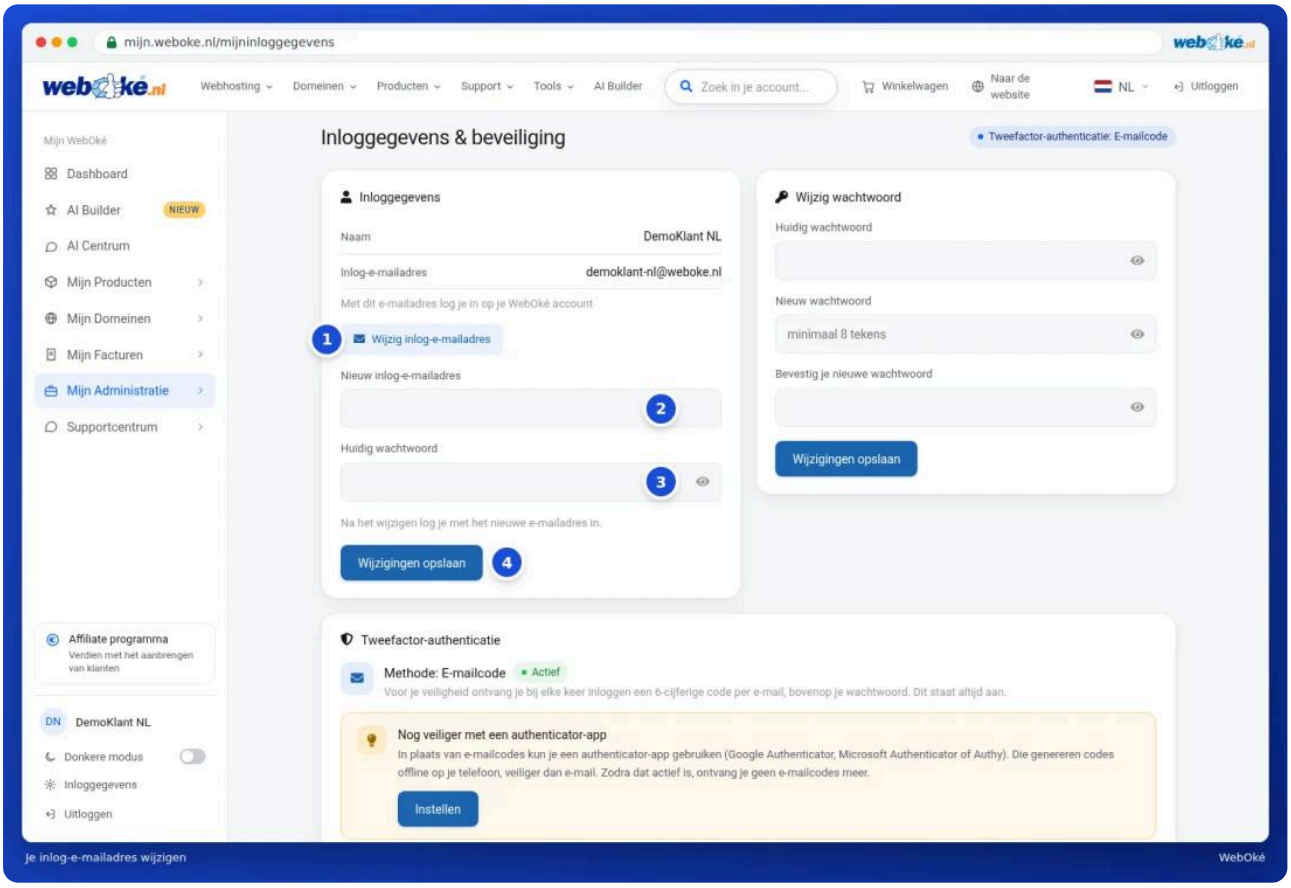
Suggerimento: nel Suo account lavorano dei colleghi? Essi dispongono di un proprio accesso e non sono visibili qui. Può gestire i loro permessi in Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.

3.7 Modificare l'indirizzo e-mail di accesso

Il Suo indirizzo e-mail di accesso è l'indirizzo con cui accede a Mio WebOké. A questo indirizzo inviamo anche i codici di accesso. È un indirizzo diverso da quello presente nei Suoi dati, a cui vengono inviate le fatture e i messaggi. Quell'indirizzo si modifica presso Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione.

Come modificare l'indirizzo e-mail di accesso

1. Nel menu in basso a sinistra, vada su **Dati di accesso**. Nella scheda **Dati di accesso** vede il Suo attuale **Indirizzo e-mail di accesso**.
2. Faccia clic su **Modifica indirizzo e-mail di accesso** (1). Si apre un modulo.
3. In **Nuovo indirizzo e-mail di accesso** inserisca il nuovo indirizzo (2).
4. Per conferma, inserisca la Sua **Password attuale** (3).
5. Faccia clic su **Salva modifiche** (4). Comparirà il messaggio che conferma la modifica dell'indirizzo e-mail di accesso.



Modificare l'indirizzo e-mail di accesso

Da questo momento accederà con il nuovo indirizzo. Lei rimarrà connesso. Su altri dispositivi verrà disconnesso.

A cosa prestare attenzione

- Utilizzi un indirizzo che è sicuro di poter leggere. È lì che arrivano i Suoi codici di accesso. Se non può leggere quell'indirizzo, non potrà più accedere.
- Ogni indirizzo di accesso può essere associato a un solo login. Se l'indirizzo è già associato a un altro login, vedrà il messaggio **Questo indirizzo e-mail è già in uso.** Desidera unire due account? Consulti Trasferire e unire account.
- Non ha una password perché accede sempre con Google? In questo caso Le consigliamo di impostarne prima una, consulti Impostare, modificare o recuperare la password.

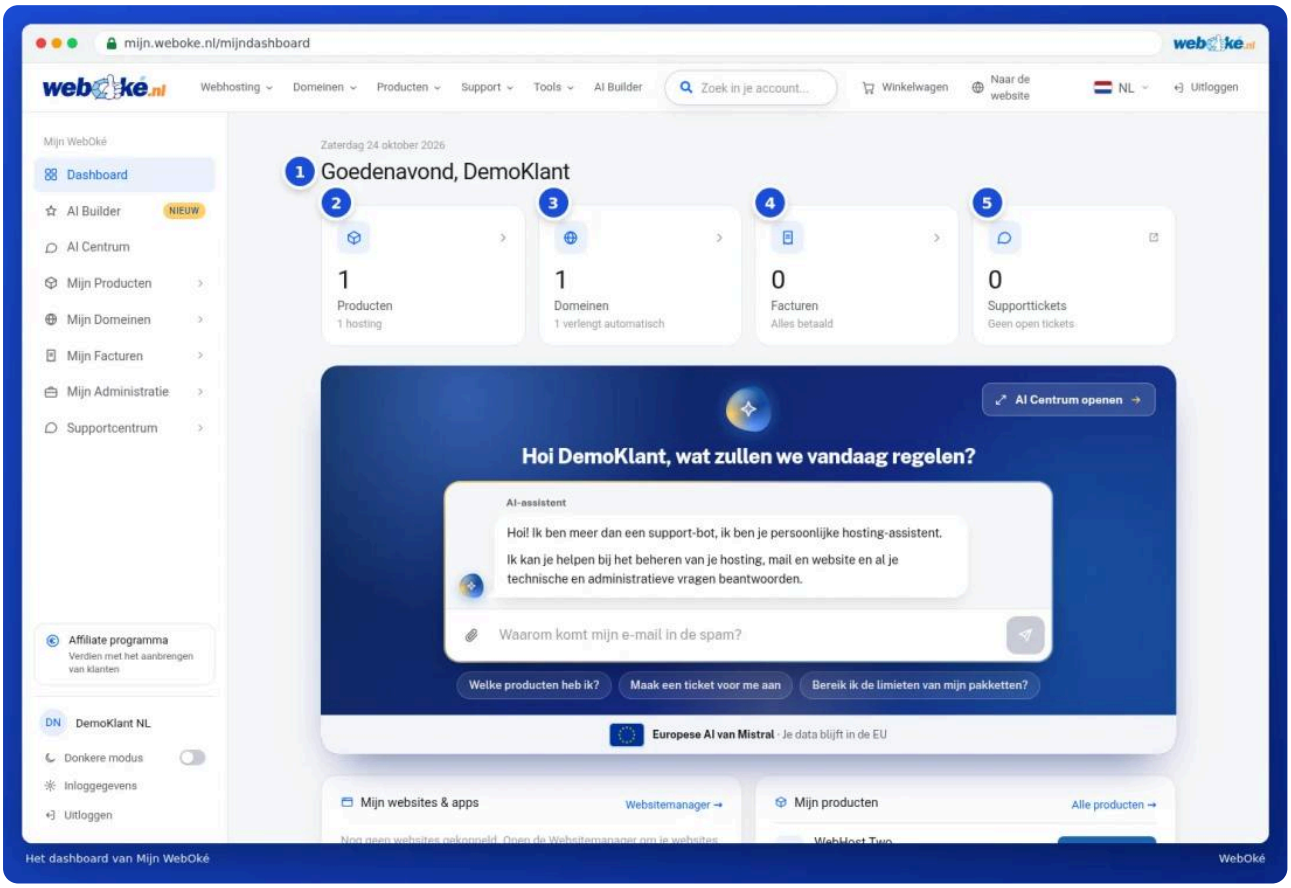
Suggerimento: utilizza un indirizzo e-mail sul Suo dominio presso WebOké come indirizzo di accesso? In tal caso, si assicuri di poter accedere anche alla Sua posta se dovesse esserci un problema con il Suo hosting. Un secondo indirizzo presso un altro fornitore è quindi spesso più pratico come indirizzo di accesso.

4

La dashboard e i comandi

4.1 Il dashboard

Dopo aver effettuato l'accesso arriva al **Dashboard**. Qui vede a colpo d'occhio a che punto è il suo account e con un clic raggiunge ciò di cui ha bisogno. Può tornarci sempre tramite **Dashboard** in cima al menu a sinistra.



Il dashboard di Mio WebOké

In alto: i contatori

In alto trova la data e un saluto con il Suo nome (1). Sotto, quattro riquadri. Clicchi su un riquadro per andare a quella sezione.

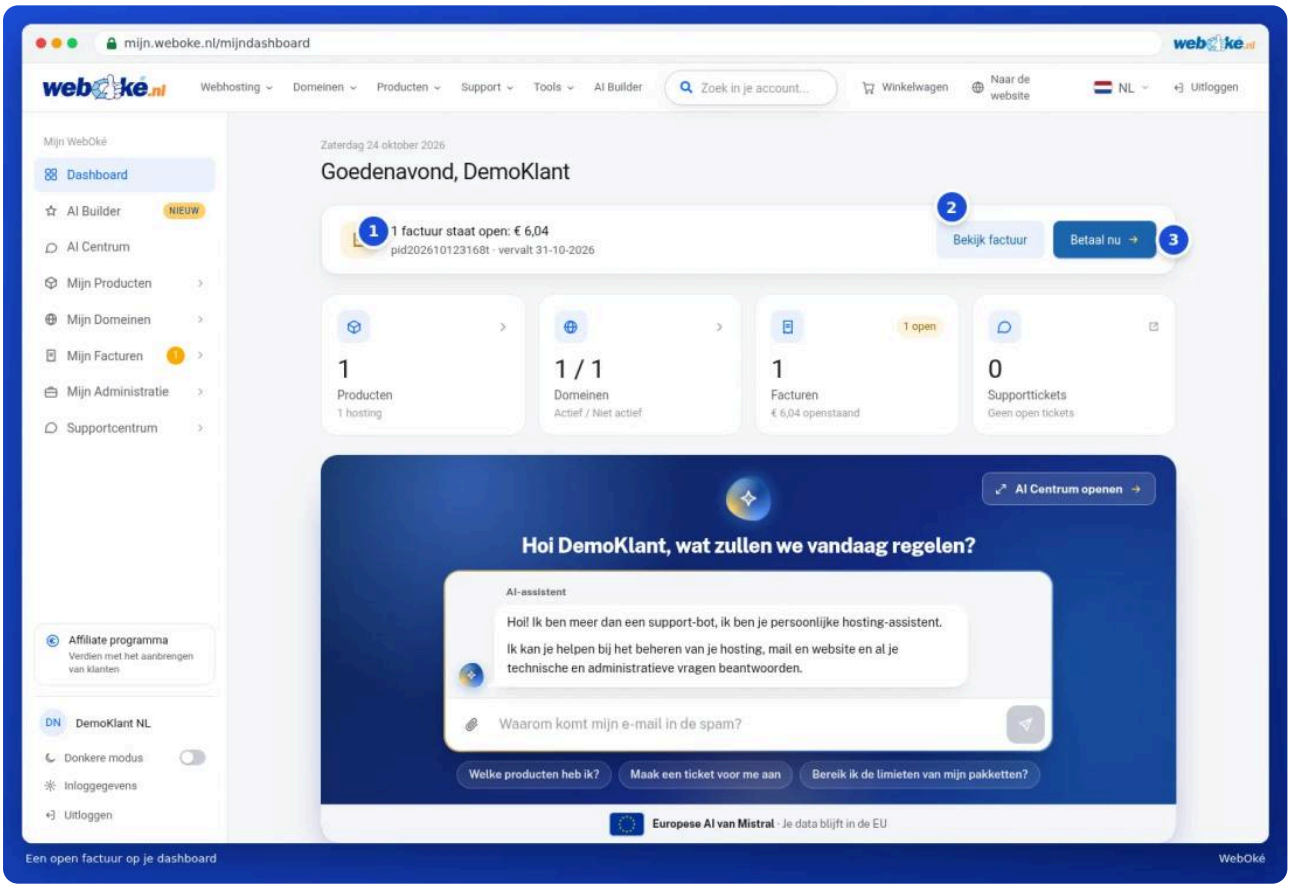
- **Prodotti** (2): quanti prodotti possiede, con sotto per esempio il numero di pacchetti di hosting. Veda Il riepilogo dei Suoi prodotti.
- **Domini** (3): i Suoi domini attivi, con quanti si rinnovano automaticamente. Se un dominio sta per scadere, lo vede da un'etichetta sul riquadro. Veda Il riepilogo dei Suoi domini.
- **Fatture** (4): il numero di fatture in sospeso e l'importo. Se tutto è pagato, vede **Tutto pagato**. Veda Visualizzare e scaricare le proprie fatture.
- **Ticket di assistenza** (5): i Suoi ticket aperti e se c'è un ticket in attesa della Sua risposta. Questo riquadro apre il centro assistenza. Veda Il centro assistenza.

Notifiche sopra i contatori

A volte sopra i riquadri compare una barra. La vede solo quando necessario:

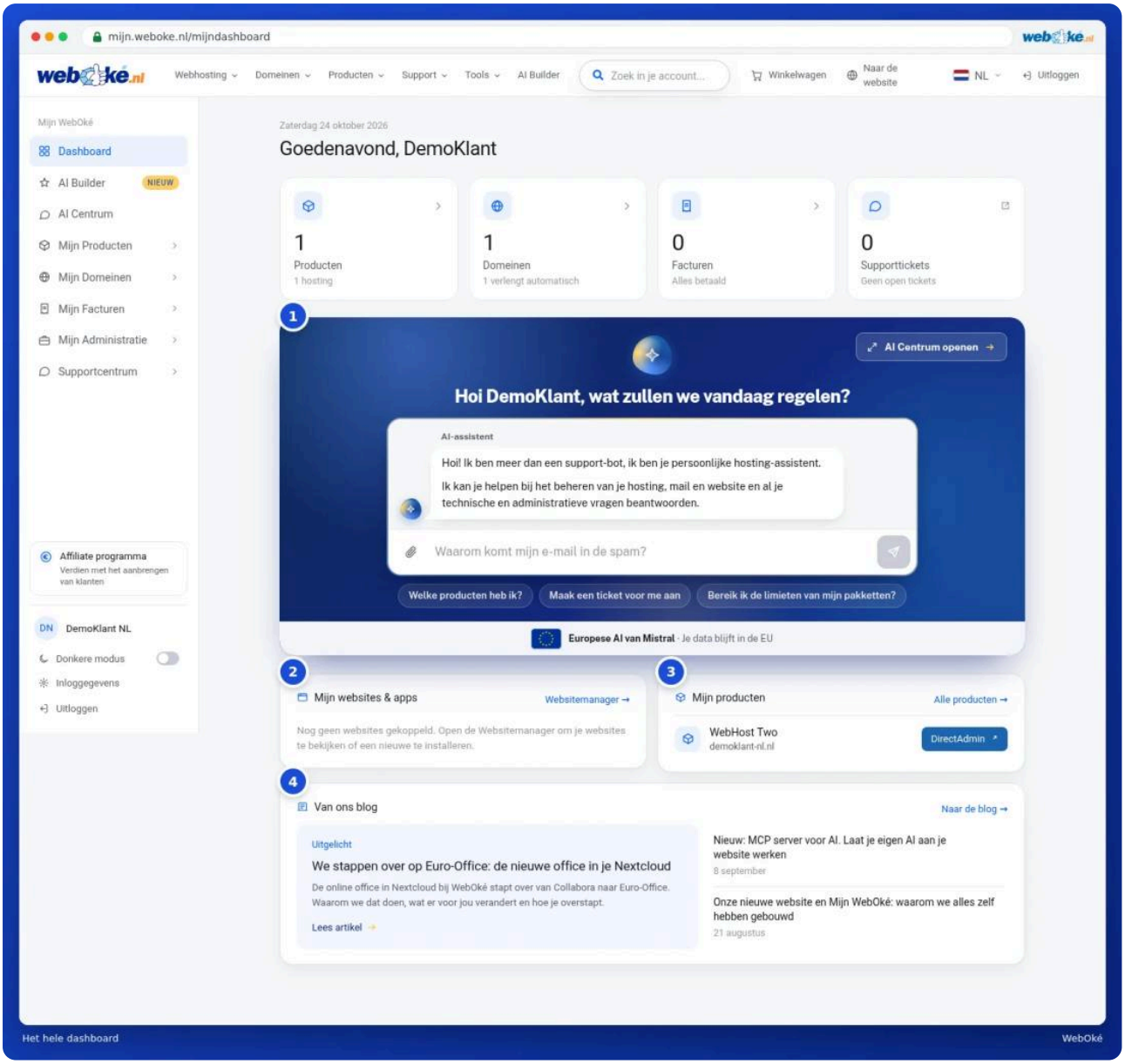
- Una fattura in sospeso, con i pulsanti **Visualizza fattura** e **Paga ora**. Veda Pagare una fattura (anche più fatture insieme).
- **Protegga il suo account: imposti la sua password**, se non ha ancora scelto una password personale. Veda Impostare, modificare o recuperare la password.
- Un disservizio in corso o una manutenzione programmata, con il pulsante **Visualizza lo stato**. Veda Disservizi e manutenzione.
- Una notizia su una novità di WebOké, con l'etichetta **Novità**. Con la crocetta a destra chiude questo messaggio.

Se c'è una fattura in sospeso, nella barra vede il numero di fatture, l'importo, il numero di fattura e la data di scadenza (1). Con **Visualizza fattura** (2) apre la fattura, con **Paga ora** (3) va direttamente alla schermata di pagamento. Sul riquadro **Fatture** compare quindi l'etichetta **1 aperta** con l'importo dovuto.



Una fattura aperta sul Suo dashboard

Più in basso nel dashboard



L'intero dashboard

- **L'assistente IA** (1): ponga subito una domanda, oppure clicchi su una delle domande di esempio sottostanti. Con **Apri il Centro IA** accede a tutte le Sue conversazioni. Veda L'assistente IA: cosa può fare per Lei? e Il Centro IA e le sue conversazioni.
- **I miei siti web & app** (2): i siti web installati nel Suo pacchetto, con un pulsante **Accedi** per entrare direttamente nell'area di gestione del Suo sito web. Se non ha ancora installato nulla, La indirizziamo al **Gestore siti web**. Veda Gestore siti web: installare WordPress e altri software.
- **I miei prodotti** (3): i Suoi pacchetti con il dominio sottostante e un pulsante per accedere direttamente, per esempio **DirectAdmin**. Con **Tutti i prodotti** vede la panoramica completa. Veda Vai a DirectAdmin.
- **Dal nostro blog** (4): le ultime notizie e approfondimenti di WebOké.

Suggerimento: la prima volta che accede, parte un breve tour guidato tra le sezioni principali. Può rivederlo in seguito, veda Lingua, modalità scura e il tour guidato.

4.2 Il menu, la barra di ricerca e il menu rapido (Ctrl+K)

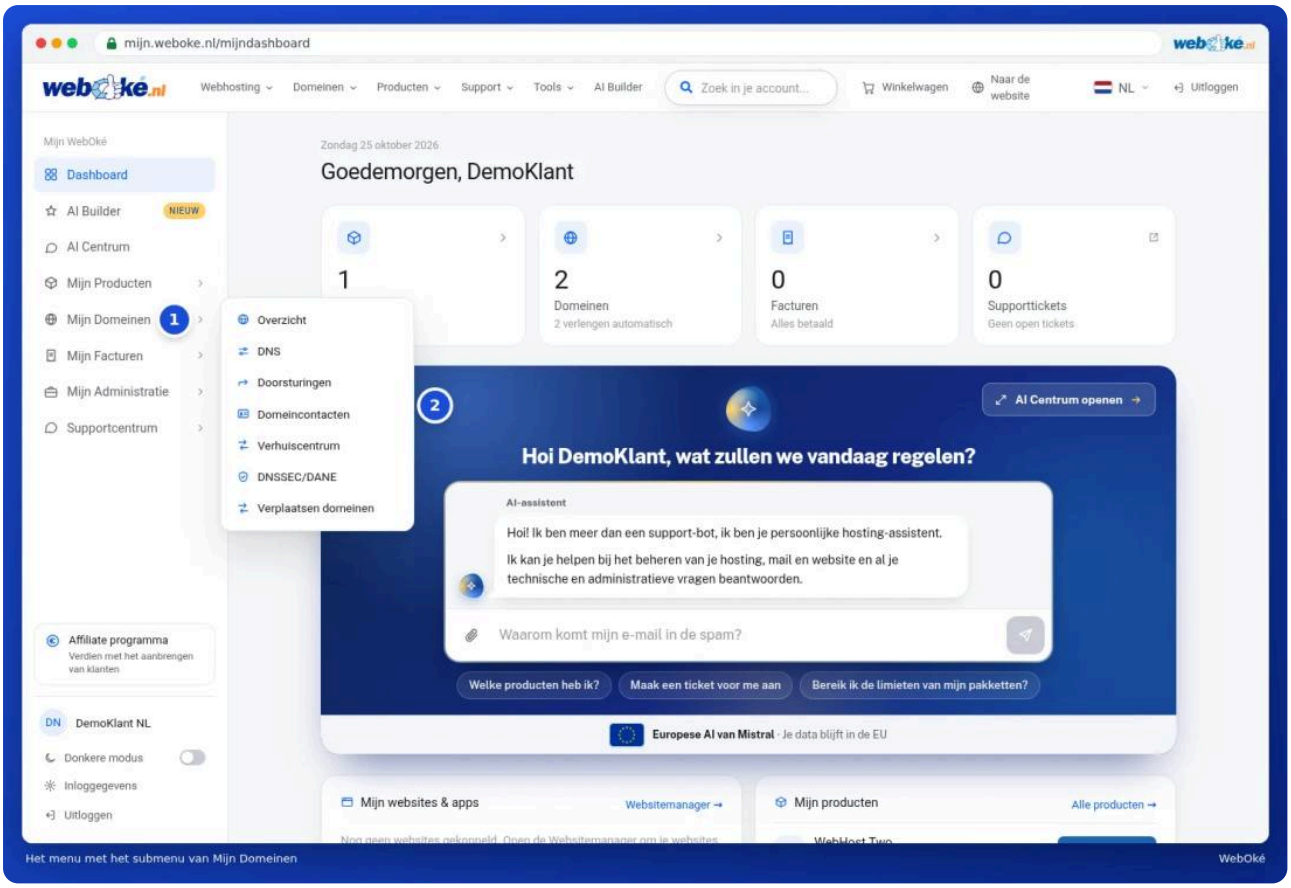
In Mio WebOké può raggiungere rapidamente ciò che Le serve in tre modi: tramite il menu a sinistra, tramite la barra di ricerca in alto oppure con il menu rapido sulla tastiera.

Il menu a sinistra

A sinistra è sempre presente il menu di Mio WebOké:

- **Dashboard**: la Sua pagina iniziale, vedere Il dashboard.
- **AI Builder**: fa creare il Suo sito web dall'IA, vedere AI Builder: far creare il suo sito web.
- **Centro IA**: le Sue conversazioni con l'assistente IA, vedere Il Centro IA e le sue conversazioni.
- **I miei prodotti**: il Suo hosting, i pacchetti e-mail, Nextcloud e i sitebuilder, vedere Il riepilogo dei Suoi prodotti.
- **I miei domini**: i Suoi domini, il DNS, gli inoltri e il centro trasferimenti, vedere Il riepilogo dei Suoi domini.
- **Le mie fatture**: le Sue fatture, il saldo di credito e l'addebito automatico, vedere Visualizzare e scaricare le proprie fatture. Il numero accanto a questa voce di menu indica il numero di fatture in sospeso.
- **La mia amministrazione**: i Suoi dati, contatti, credenziali di accesso, utenti e altro ancora, vedere Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione.
- **Centro assistenza**: ticket, base di conoscenza e assistenza, vedere Il centro assistenza.

C'è una freccia accanto a una voce di menu? Posizioni il mouse su di essa. Si apre un sottomenu con le varie sezioni. Sotto **I miei domini** (1) vede per esempio **Riepilogo**, **DNS**, **Inoltri**, **Contatti del dominio**, **Centro trasferimenti**, **DNSSEC/DANE** e **Sposta domini** (2). Se fa clic sulla voce di menu stessa, accede al riepilogo.



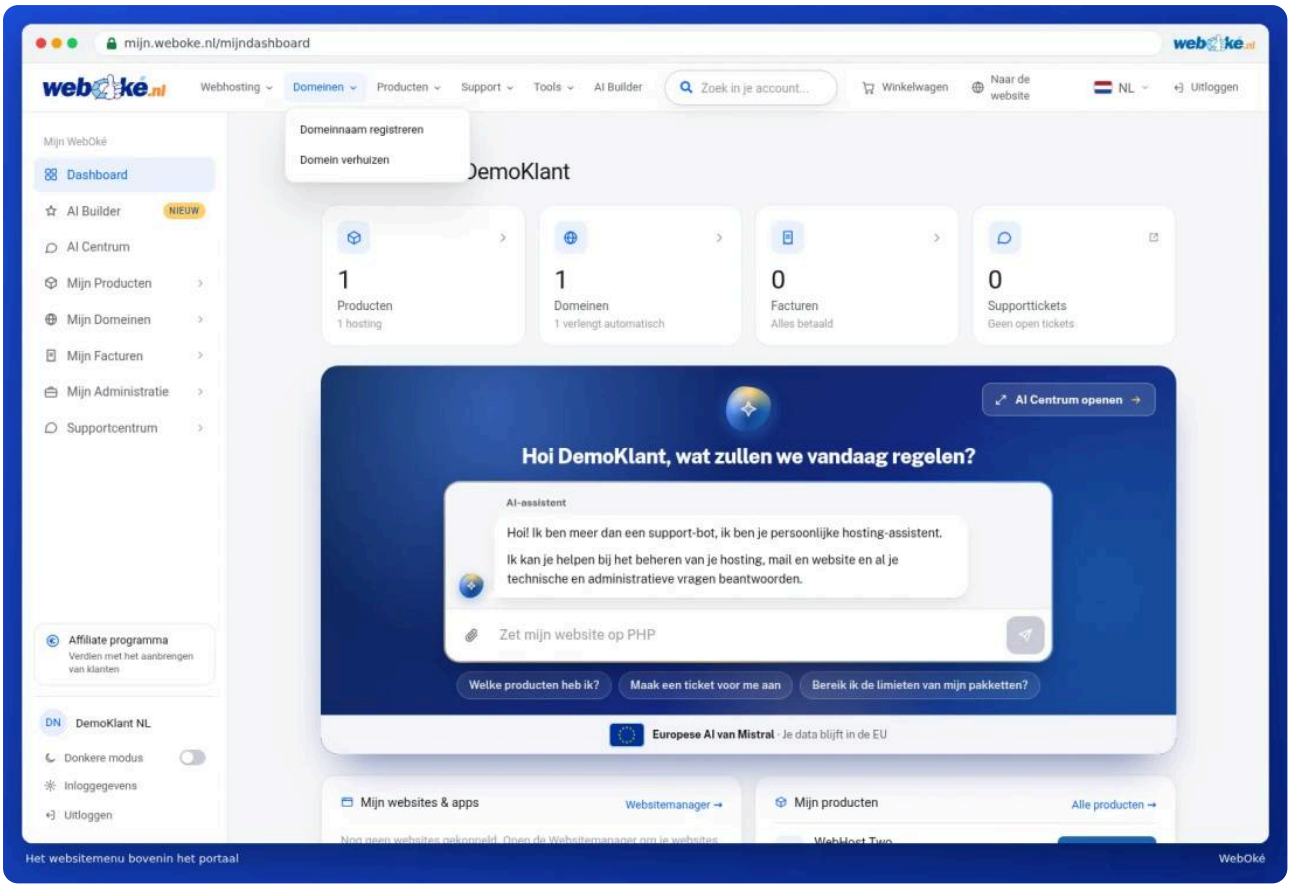
Il sottomenu di I miei domini

Sotto il menu trova il **Programma di affiliazione** (solo per il titolare dell'account, vedere Diventare affiliato e condividere il proprio link di referral) e il blocco con il Suo account, vedere Più account: passare da un account all'altro.

Suggerimento: su un telefono il menu è compresso. Tocchi in alto a sinistra il pulsante con le tre righe per aprirlo.

La barra in alto

In alto si trova il menu del sito web, con tra l'altro **Hosting web**, **Domini**, **Prodotti**, **Assistenza** e **Strumenti**. Così può ordinare qualcosa o cercare uno strumento senza uscire da Mio WebOké. A destra trova il **Carrello**, **Al sito web**, la selezione della lingua (vedere Lingua, modalità scura e il tour guidato) e **Esci**.

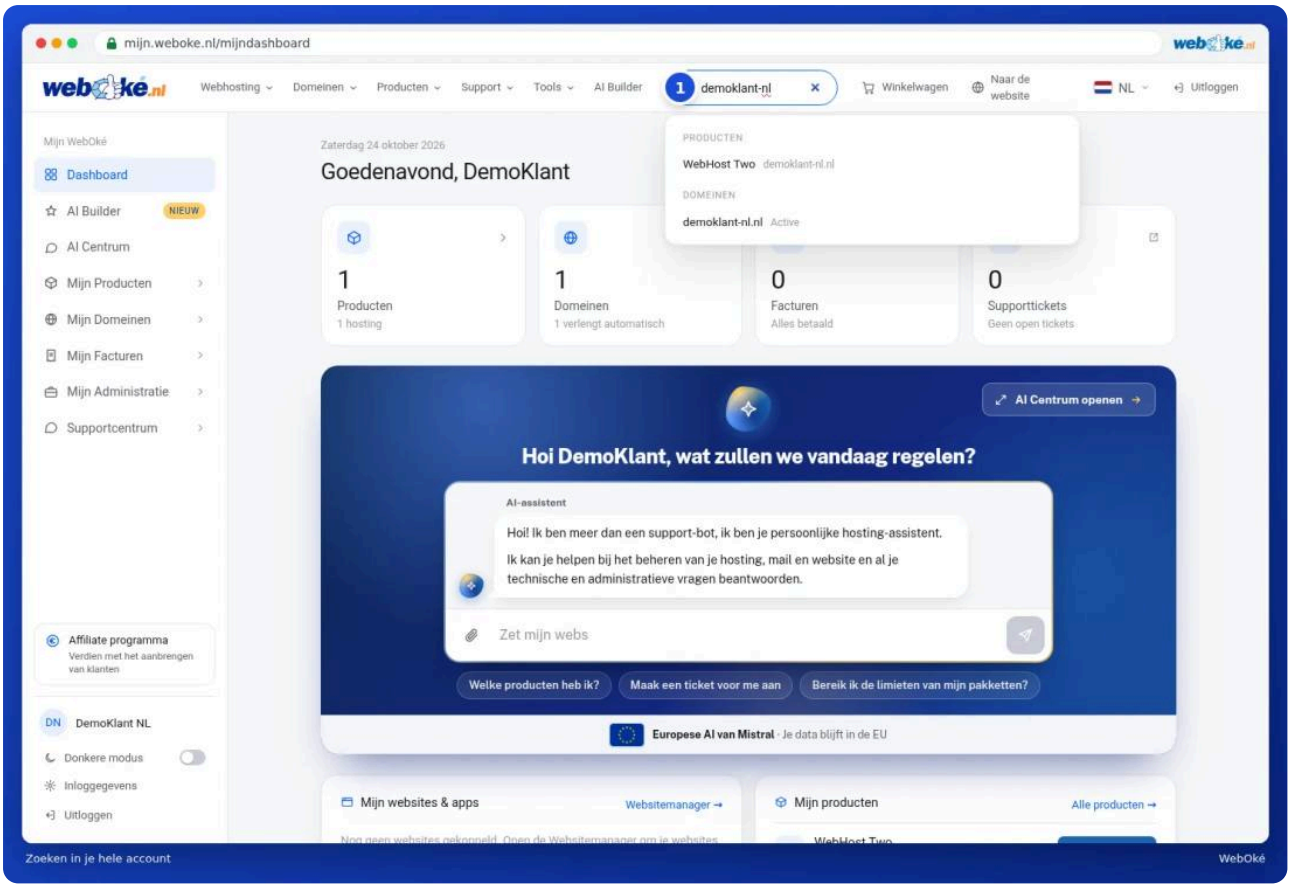


Il menu del sito web nella parte superiore del portale

Ricerca nel Suo account

Con il campo **Cerchi nel suo account...** (1) può cercare tutto contemporaneamente: i Suoi prodotti, domini, fatture, ticket, le pagine di Mio WebOké e la base di conoscenza.

1. Faccia clic nel campo di ricerca in alto.
2. Digiti alcune lettere, per esempio una parte del nome del Suo dominio o un numero di fattura. Se digita più parole, devono comparire tutte.
3. I risultati compaiono subito sotto il campo, suddivisi per tipo. Faccia clic su un risultato per andare alla relativa pagina.

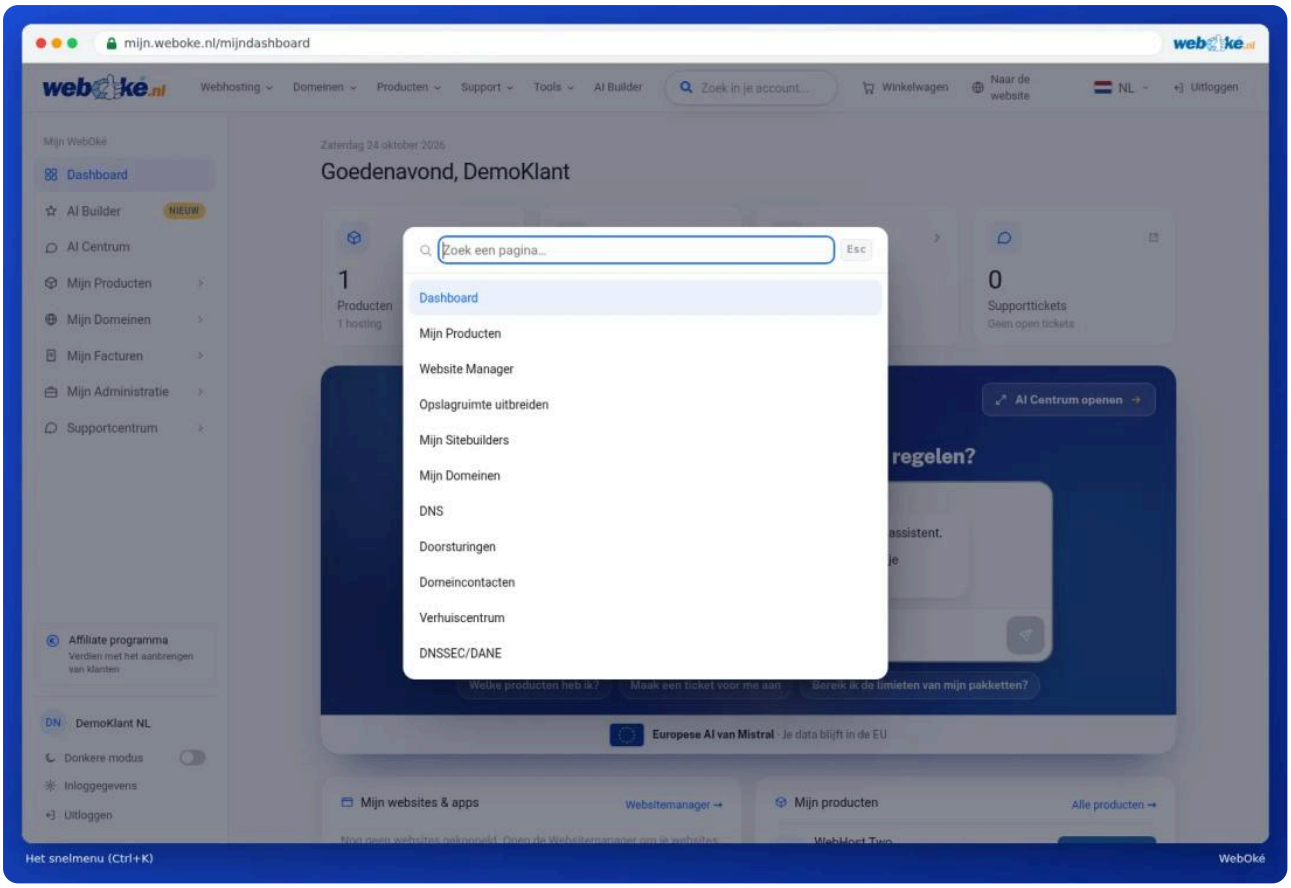


Ricerca in tutto il Suo account

Vede solo ciò che appartiene al Suo account. Lavora come utente nell'account di un'altra persona? In tal caso vede solo le sezioni per cui dispone dei diritti.

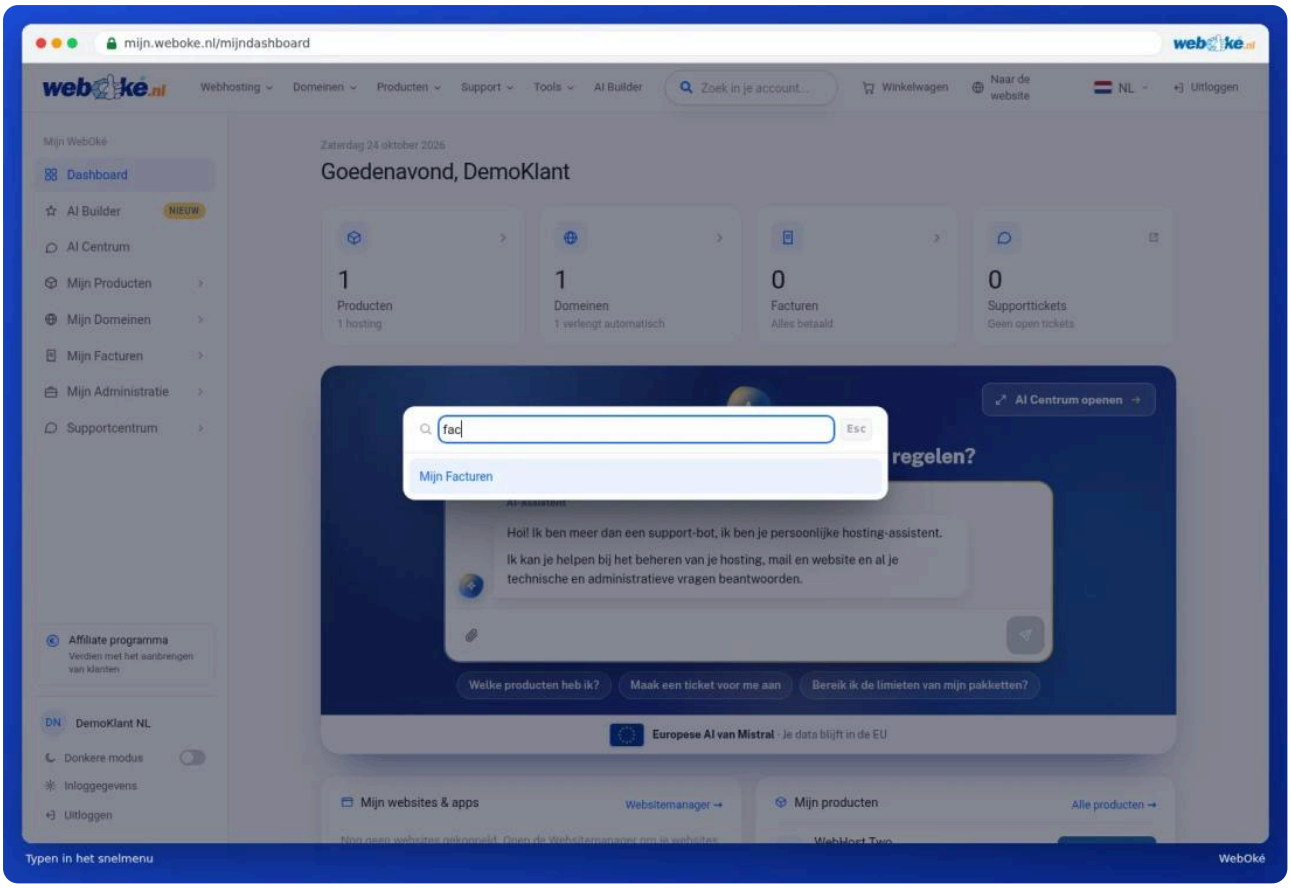
Il menu rapido (Ctrl+K)

Preferisce lavorare con la tastiera? In tal caso, in un punto qualsiasi di Mio WebOké, prema `Ctrl` + `K`. Su Mac è `Cmd` + `K`. Si apre una finestra con tutte le pagine di Mio WebOké.



Il menu rapido

1. Digiti una parte del nome della pagina, per esempio `fat` per le fatture.
2. Scelga con i tasti freccia ↑ e ↓ una pagina e prema `Invio`. Può anche fare clic.
3. Con `Esc` chiude il menu rapido.



Digitare nel menu rapido

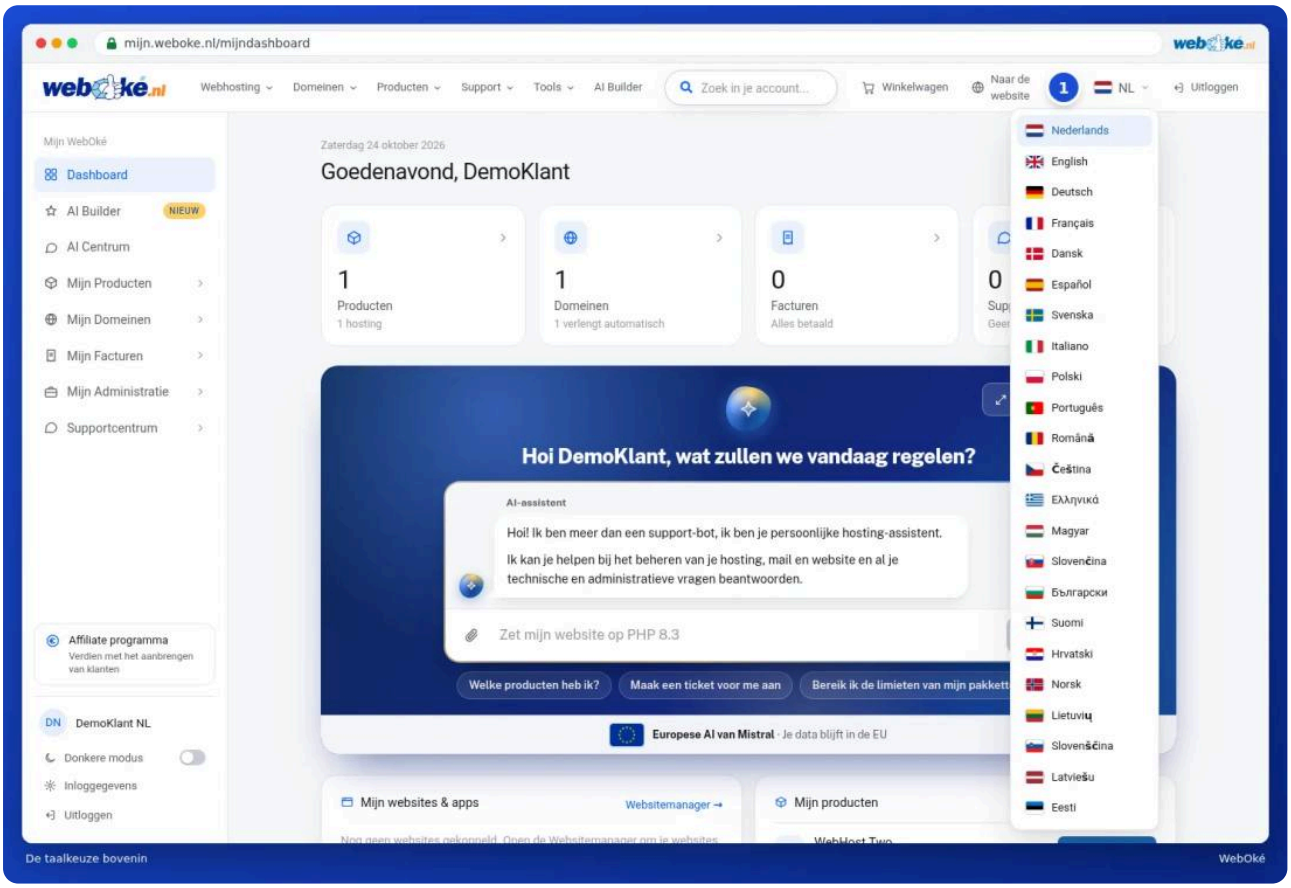
Il menu rapido cerca solo nei nomi delle pagine. Se cerca un dominio specifico o una fattura, utilizzi la barra di ricerca in alto.

4.3 Lingua, modalità scura e il tour guidato

Come modificare la lingua

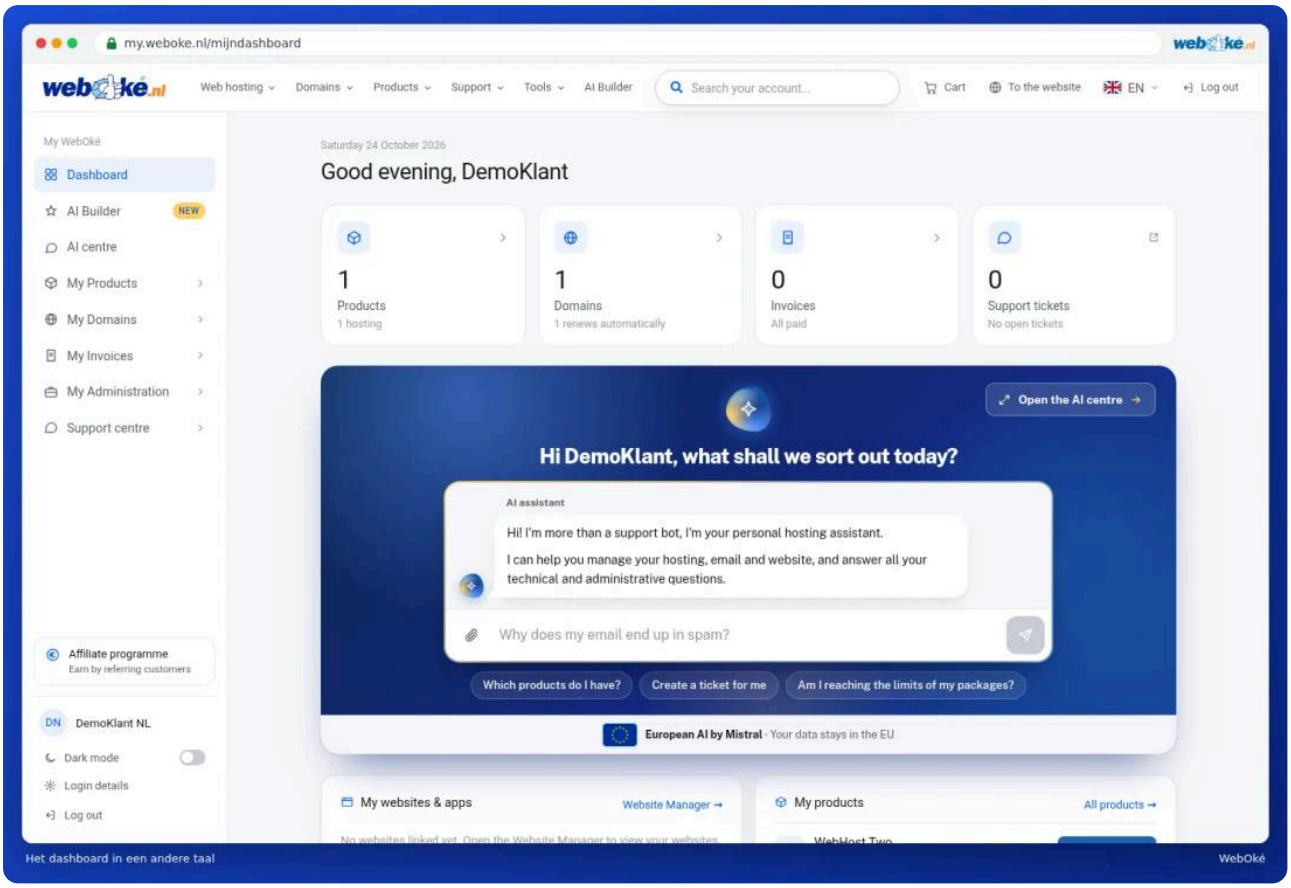
Mio WebOké è disponibile in molte lingue. In alto a destra vede la lingua in cui sta lavorando al momento, ad esempio **IT** con una bandierina (1).

1. Faccia clic sulla lingua in alto a destra.
2. Scelga una lingua dall'elenco.



La selezione della lingua in alto

La pagina su cui si trova viene ricaricata nella lingua scelta. Lei rimane connesso. Per alcune lingue cambia anche l'indirizzo nella barra degli indirizzi, ad esempio **my.weboke.nl** per l'inglese.



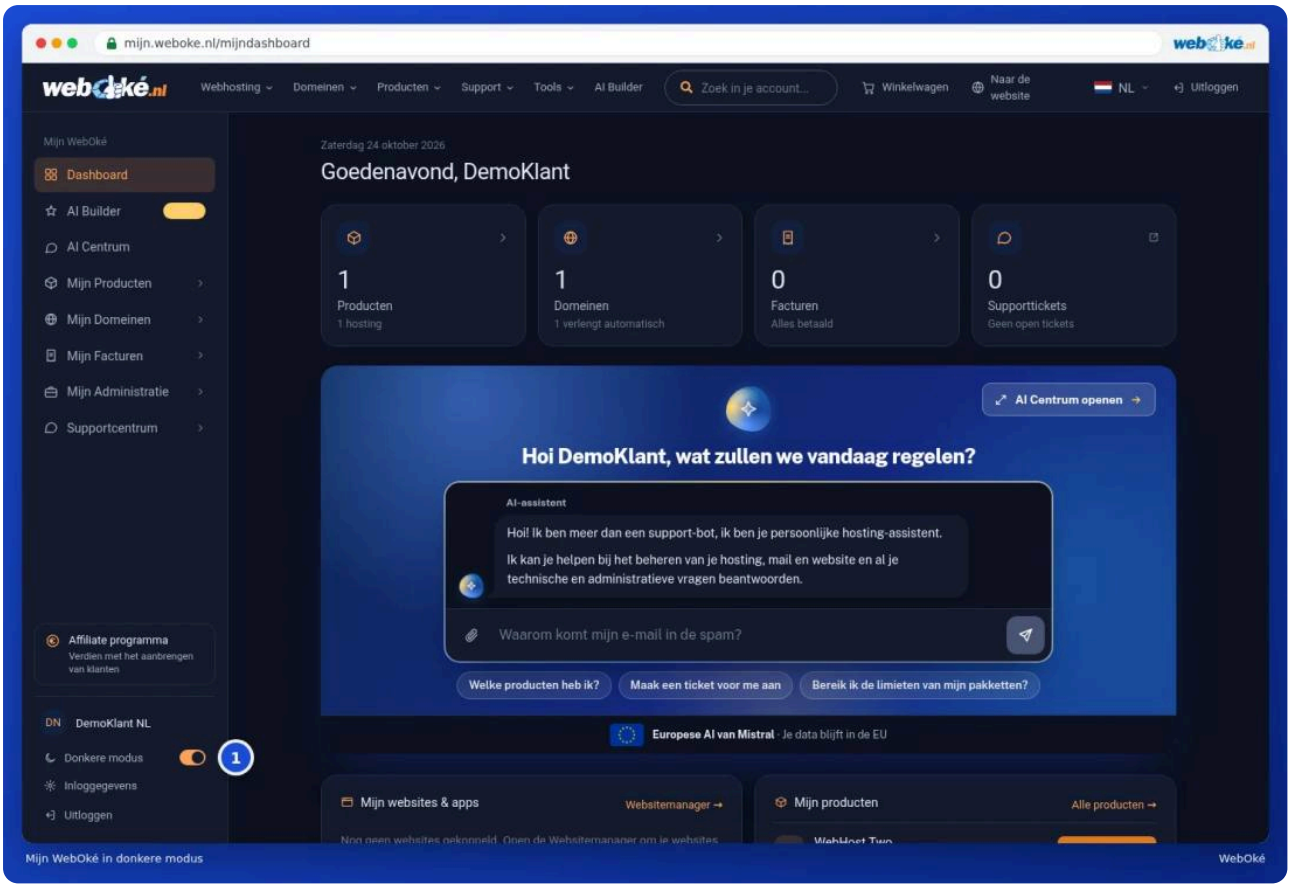
Il pannello di controllo in un'altra lingua

Attenzione: è Lei il titolare dell'account? In tal caso, la lingua che sceglie diventa anche la lingua del Suo account. Da quel momento riceverà le Sue e-mail, fatture e ticket in quella lingua. Se non desidera questo, scelga nuovamente la Sua lingua. La lingua del Suo account è visibile anche in Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione.

Modalità scura

Lavora la sera o preferisce uno schermo scuro? Attivi allora la modalità scura.

1. Faccia clic in basso a sinistra del menu sull'interruttore accanto a **Modalità scura** (1).
2. Mio WebOké diventa subito scuro. Faccia clic di nuovo per tornare alla modalità chiara.

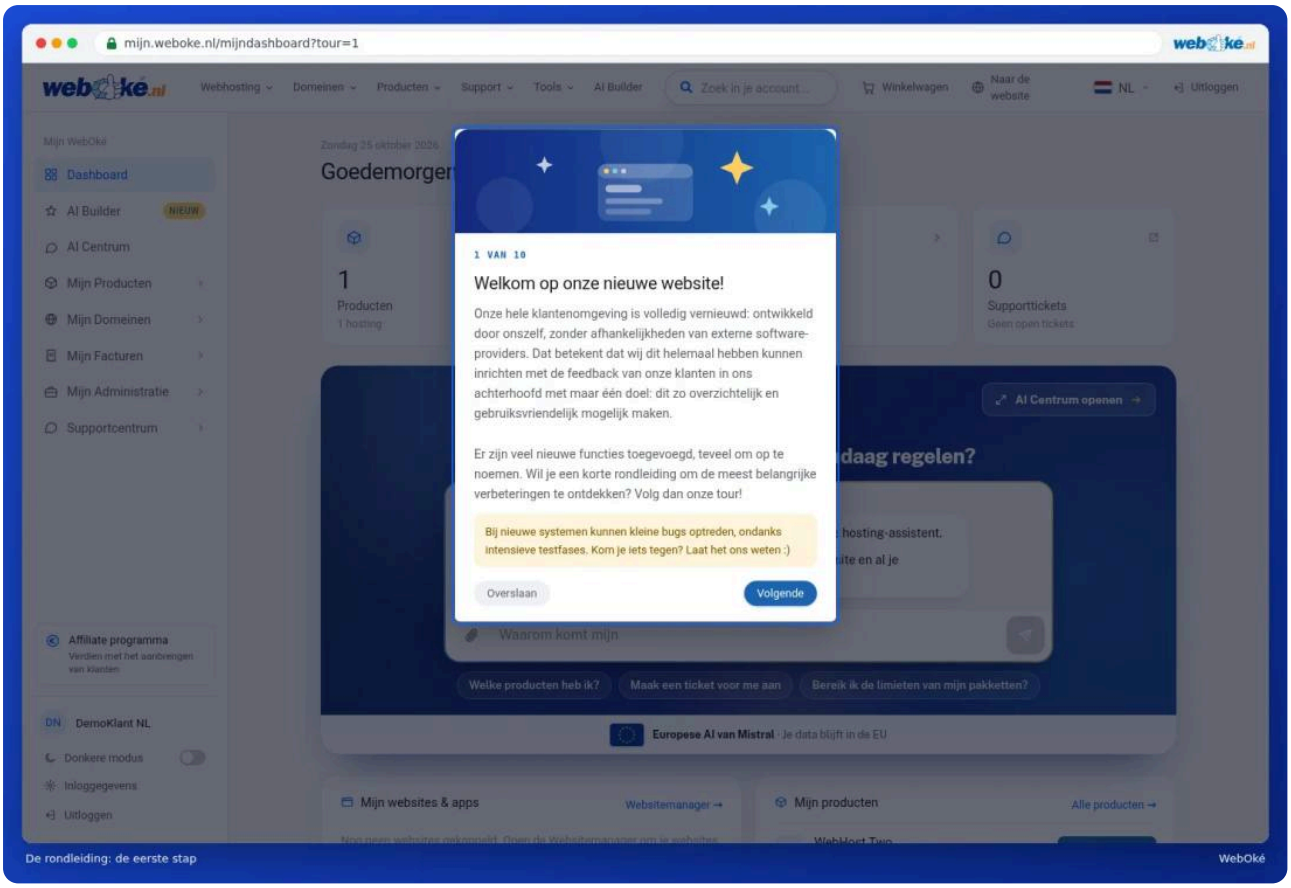


Mio WebOké in modalità scura

La Sua scelta viene memorizzata nel Suo browser. Se accede da un altro computer o in un altro browser, dovrà attivarla separatamente anche lì.

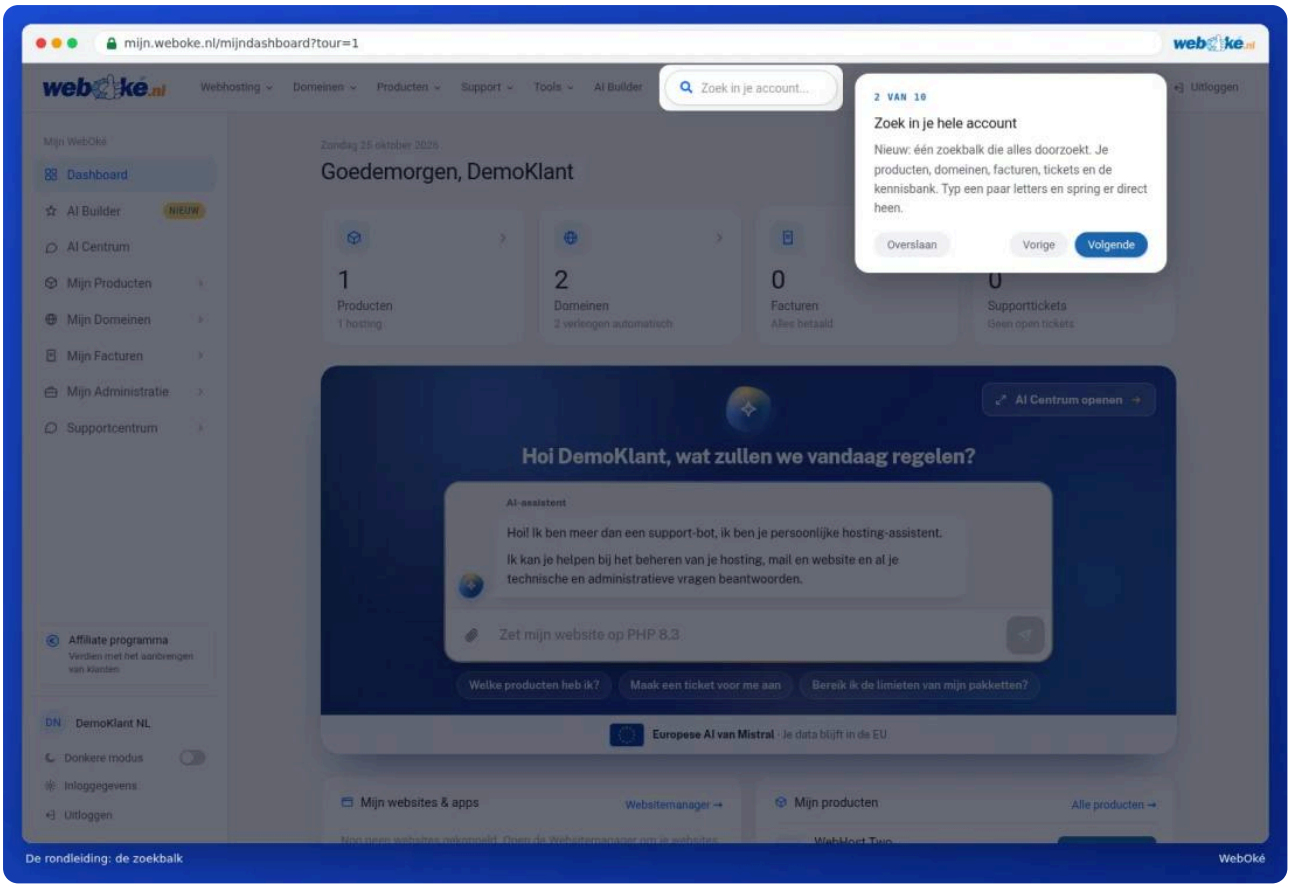
Il tour guidato

La prima volta che accede a Mio WebOké, parte automaticamente un tour guidato. In dieci brevi passaggi Le mostriamo le sezioni principali: la barra di ricerca, i Suoi siti web, i Suoi prodotti, Mia Amministrazione, il DNS, i Suoi contatti di dominio, il Website Manager, il centro assistenza e la modalità scura.



Il tour guidato: il primo passaggio

- Faccia clic su **Avanti** per passare al passaggio successivo. La sezione a cui si riferisce il passaggio viene evidenziata.
- Con **Indietro** torna al passaggio precedente.
- Con **Salta** interrompe il tour guidato. All'ultimo passaggio faccia clic su **Inizia**.



Il tour guidato: la barra di ricerca

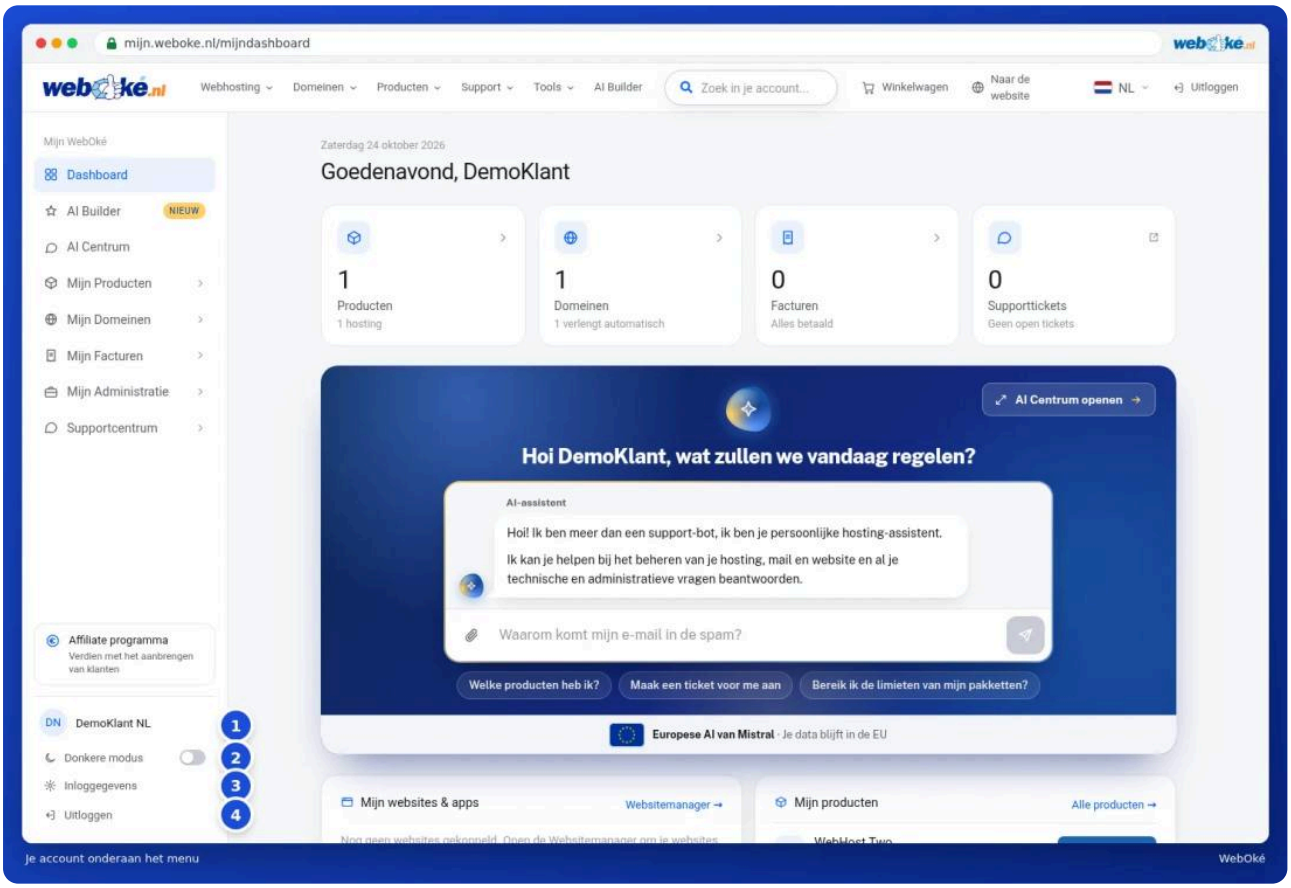
Desidera rivedere il tour guidato in un secondo momento? Apra allora il pannello di controllo con **?tour=1** dopo l'indirizzo: `mio.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. Anche in un altro browser o su un altro dispositivo il tour guidato riparte la prima volta.

4.4 Più account: passare da un account all'altro

Con un solo login può appartenere a più di un account cliente. Questo accade ad esempio se un altro cliente La invita come utente nel suo account, mentre Lei ha anche un proprio account. Oppure se lavora per più aziende che hanno ciascuna un proprio account WebOké. In questo caso non deve accedere con indirizzi e-mail diversi: in Mio WebOké passa semplicemente da un account all'altro.

Il Suo account in fondo al menu

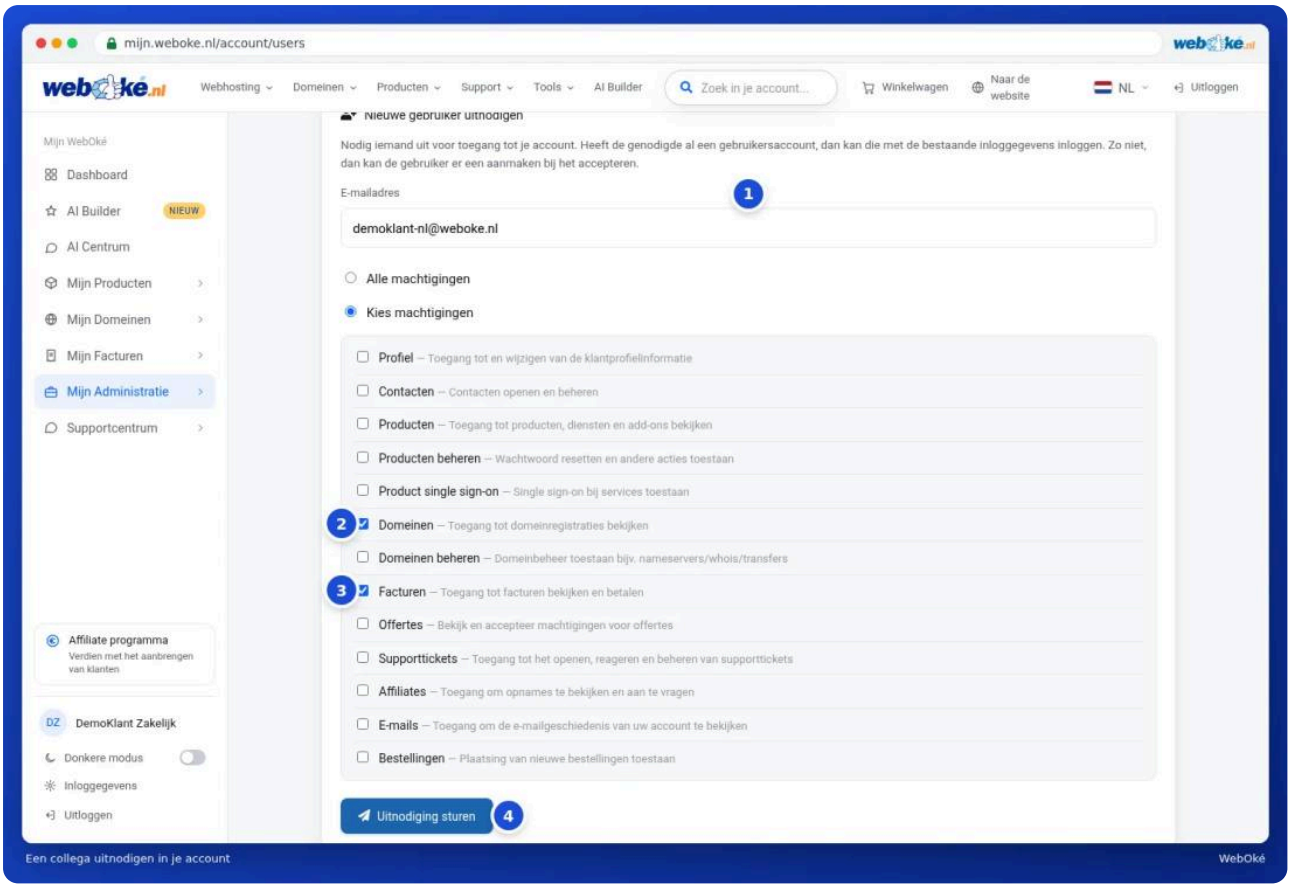
In basso a sinistra nel menu vede a quale account sta lavorando ora: le Sue iniziali e il nome dell'account (1). Sotto trova **Modalità scura** (2, vedere Lingua, modalità scura e il tour guidato), **Dati di accesso** (3, vedere Impostare, modificare o recuperare la password) e **Esci** (4).



Il Suo account in fondo al menu

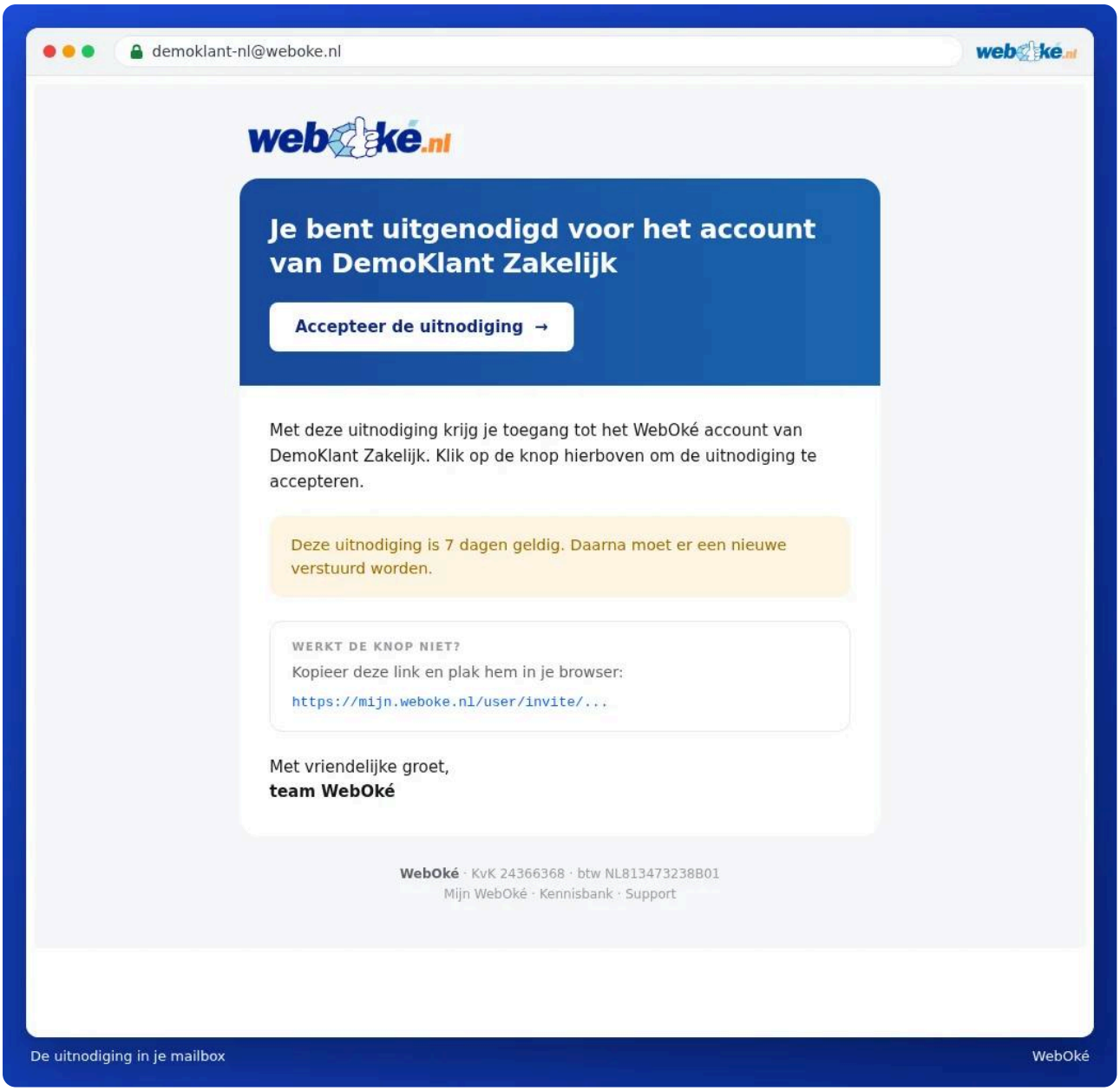
Come si accede a un secondo account?

Il titolare dell'altro account La invita. Lo fa in **La mia amministrazione**, nella scheda **Utenti**: inserisce il Suo indirizzo e-mail (1), sceglie cosa Lei può fare, ad esempio **Domini** (2) e **Fatture** (3), e fa clic su **Invia invito** (4). Per i dettagli su come funziona, consulti Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.



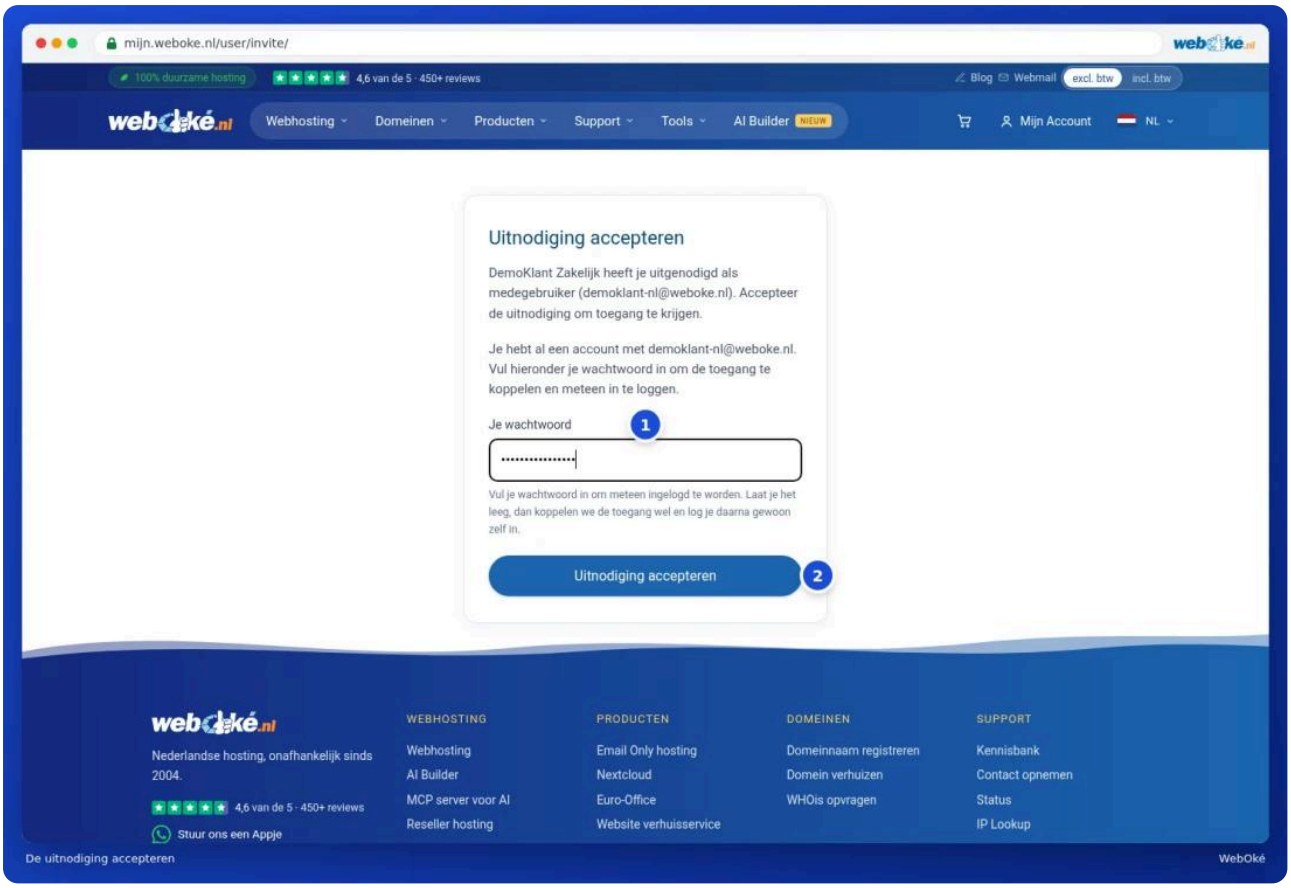
Il titolare dell'altro account La invita

Lei riceve quindi un'e-mail con il titolo **È stato invitato all'account di** e il nome di quell'account. L'invito è valido 7 giorni.



L'invito nella Sua casella di posta

1. Faccia clic nell'e-mail su **Accetta l'invito**. Si apre la pagina **Accetta l'invito**.
2. Ha già un login presso WebOké con questo indirizzo e-mail? Allora inserisca in **La Sua password** (1) la Sua password abituale. Se non ha ancora un login, inserisca qui il Suo nome e scelga una password.
3. Faccia clic su **Accetta l'invito** (2).
4. Se Mio WebOké richiede un codice, inserisca il codice che riceve via e-mail, come per il normale accesso (vedere Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi)).



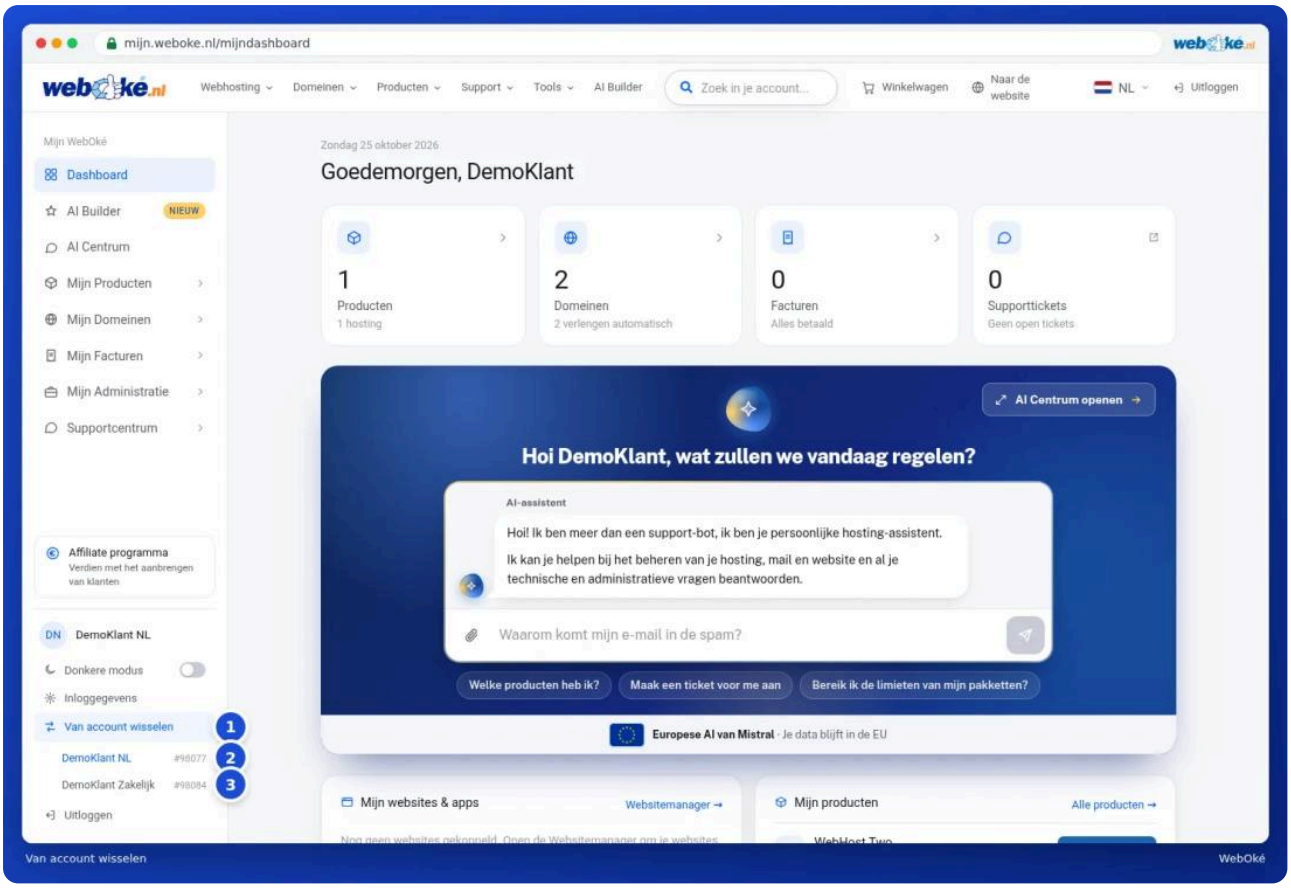
Accettare l'invito

Suggerimento: se lascia la password vuota, colleghiamo comunque l'accesso. In seguito potrà semplicemente accedere da solo.

Cambiare account

Se il Suo login appartiene a più di un account, sopra **Esci** trova anche **Cambia account** (1). Se ha un solo account, questo pulsante non compare, come nella prima immagine.

1. Faccia clic in basso a sinistra su **Cambia account**. Si apre un elenco con tutti i Suoi account. Accanto a ogni nome è indicato il numero cliente.
2. L'account in cui sta lavorando ora (2) è evidenziato e non può essere selezionato.
3. Faccia clic sull'account a cui vuole passare (3). Verrà portato alla bacheca di quell'account.

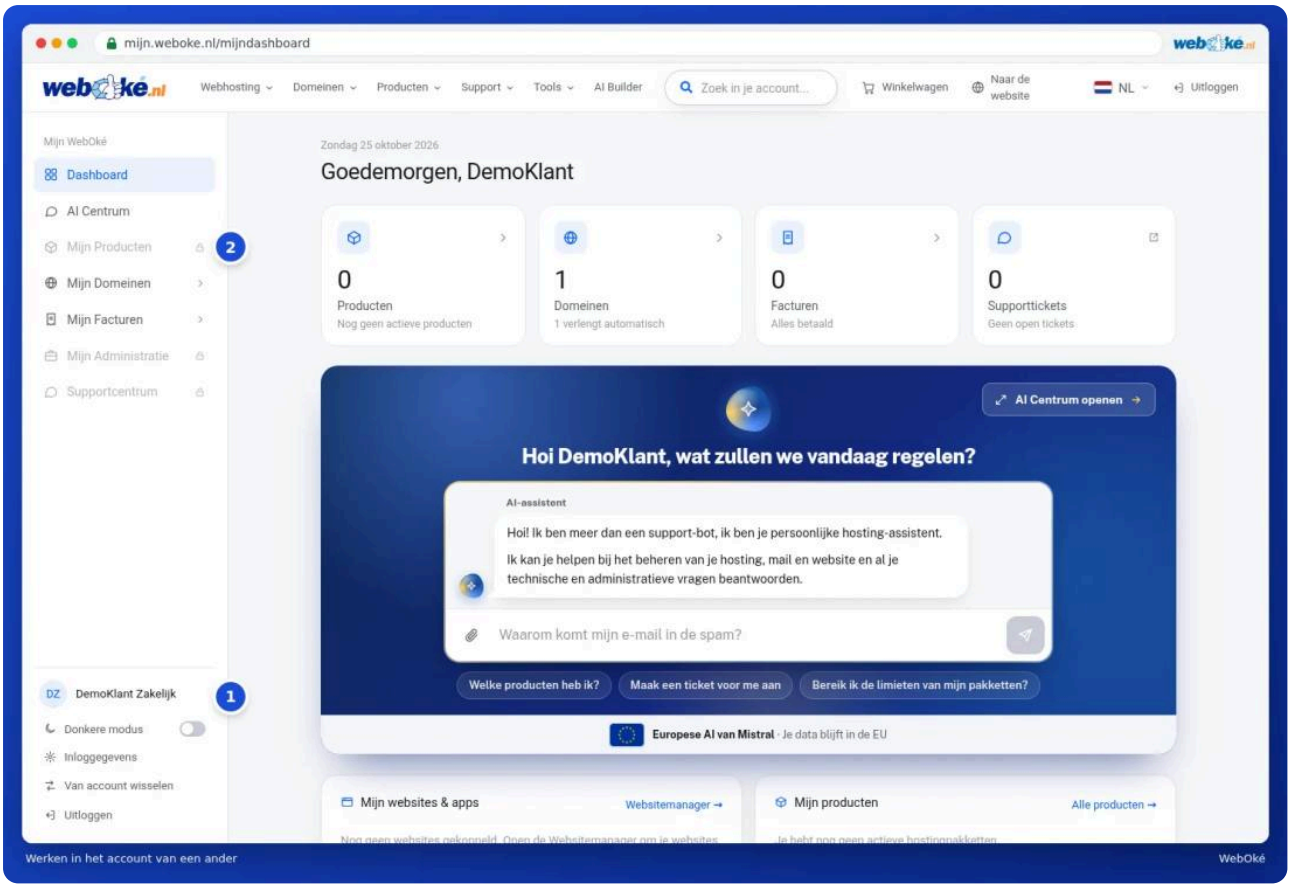


Cambiare account

Dopo l'accesso, Lei inizia nel Suo account personale, se ne ha uno. Se sta lavorando nell'account di qualcun altro, il nome di quell'account compare in fondo al menu (1). In questo modo sa sempre dove si trova. Per tornare al Suo account si procede allo stesso modo, con **Cambia account**.

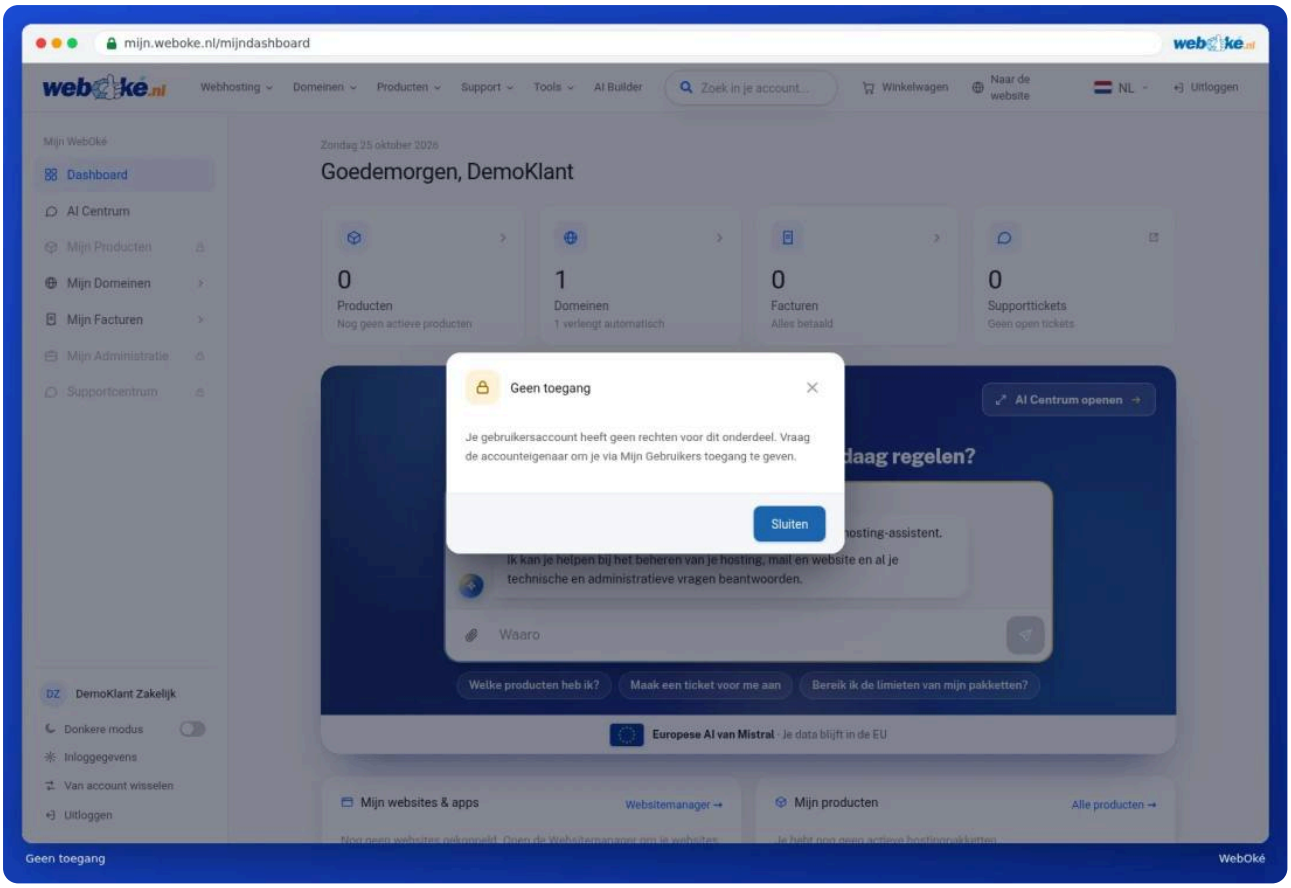
Cosa vede nell'account di un altro utente?

Il titolare di un account stabilisce cosa Lei può fare come utente, ad esempio i domini e le fatture ma non i prodotti. Le sezioni per cui non ha diritti compaiono in grigio nel menu con un lucchetto (2). Anche la bacheca mostra solo ciò che è autorizzato a vedere.



Lavorare nell'account di un altro utente

Se fa clic su una voce grigia, vede il messaggio **Accesso negato**. Faccia clic su **Chiudi** e chieda al titolare di concederLe più diritti tramite **I miei utenti**. Per i dettagli su come funziona, consulti Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.



Il messaggio Accesso negato

Alcune funzioni sono riservate al solo titolare, come il programma di affiliazione, l'IA Bouwer, l'invito di utenti e il trasferimento dell'account. La scelta della lingua cambia la lingua dell'account solo se Lei è il titolare.

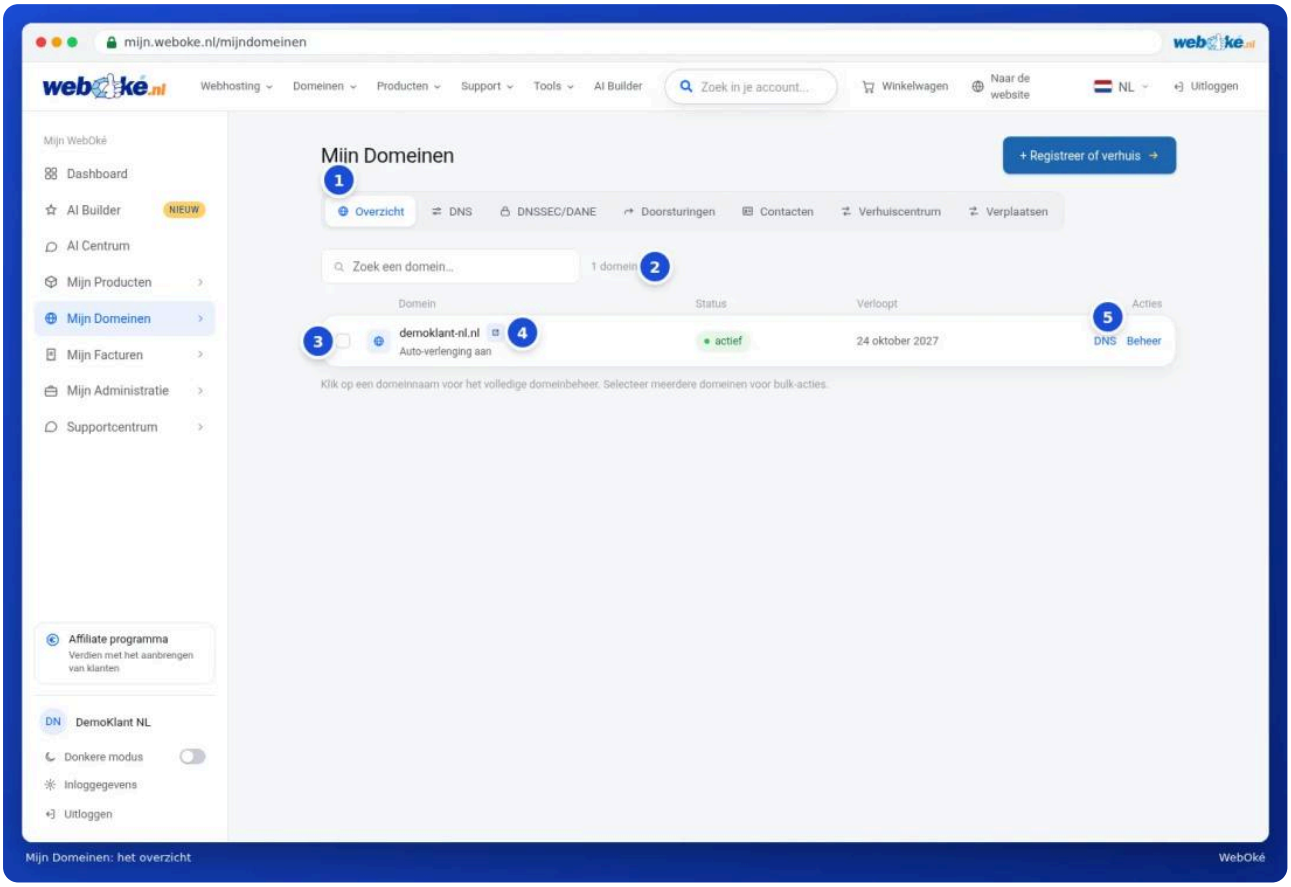
Suggerimento: preferisce unire due account che sono entrambi Suoi in un unico account? È possibile con **Unisci account**, vedere Trasferire e unire account.

5

Domini

5.1 Il riepilogo dei Suoi domini

Tutti i Suoi nomi a dominio si trovano in **I miei domini**. Clicchi nel menu a sinistra su **I miei domini**. Verrà visualizzata la scheda **Riepilogo**.



Il riepilogo dei Suoi domini

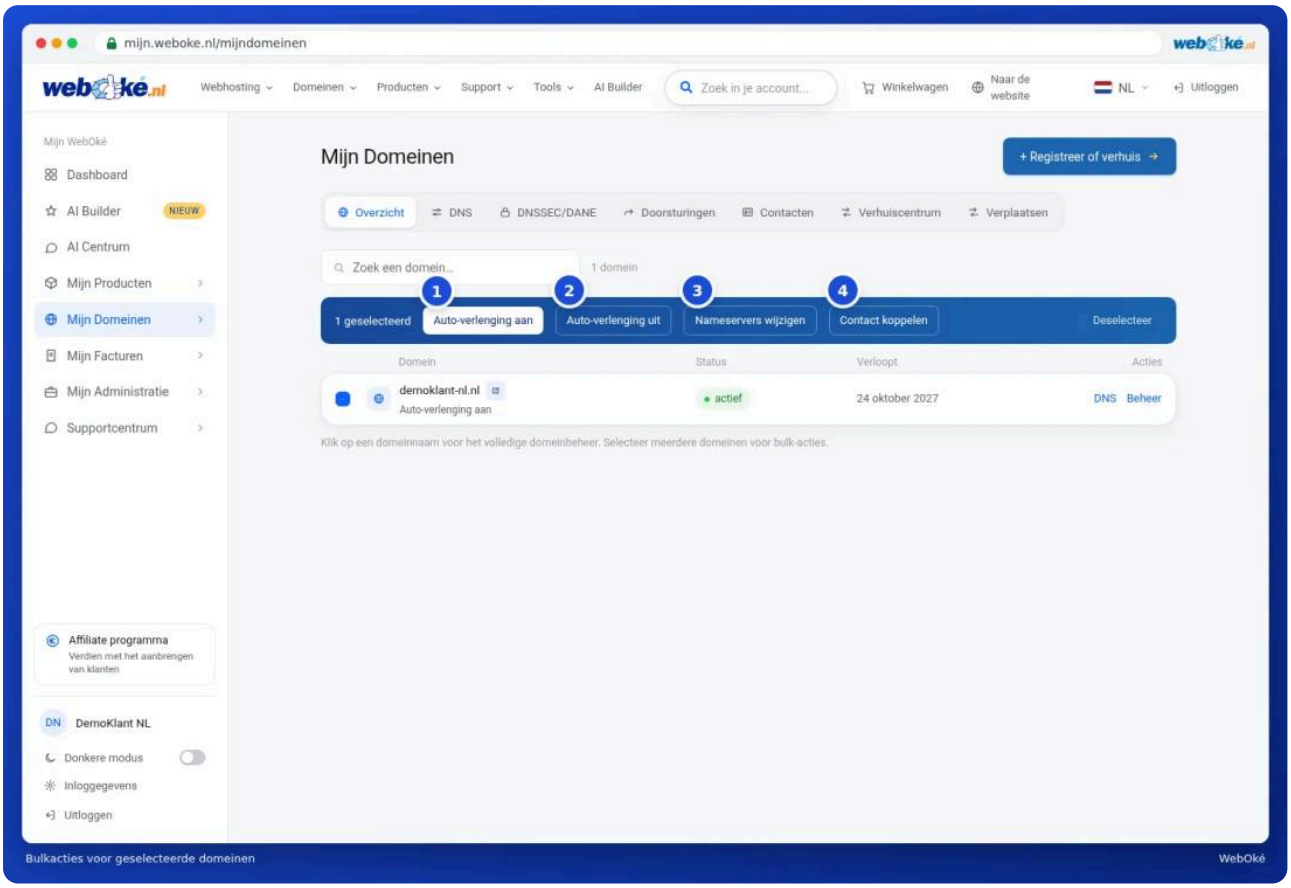
Cosa vede in questa pagina?

- **Le schede** (1): **Riepilogo**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Inoltri**, **Contatti**, **Centro trasferimenti** e **Sposta**. Ogni scheda ha un proprio articolo in questo capitolo.
- **Cerca un dominio**: digiti parte del nome e l'elenco si filtra immediatamente. Accanto viene indicato quanti domini possiede (2).
- **La casella** accanto a ogni riga (3): Le permette di selezionare domini per un'azione su più domini contemporaneamente.
- **Il nome a dominio**: sotto vede se il rinnovo automatico è attivo o disattivato. Con la piccola icona accanto al nome (4) apre il sito web del dominio in una nuova scheda.
- **Stato** e **Scadenza**: se il dominio è attivo e fino a quando è valido.
- **Azioni** (5): **DNS** La porta ai record DNS di questo dominio, **Amministrazione** alla pagina del dominio.

Clicchi su un nome a dominio o su **Amministrazione** per tutte le informazioni su quel dominio. Lo trova in La pagina del dominio: tutto su un dominio.

Modificare più domini contemporaneamente

Possiede molti domini? Allora selezioni la casella accanto ai domini che desidera modificare. In alto apparirà una barra blu con il numero di domini selezionati e questi pulsanti:



Azioni per più domini contemporaneamente

1. **Rinnovo automatico attivo** (1): i domini vengono rinnovati automaticamente ogni anno.
2. **Rinnovo automatico disattivato** (2): i domini non vengono più rinnovati e scadono alla data di fine.
3. **Modifica nameserver** (3): imposta gli stessi nameserver per tutti i domini selezionati. Vedi Modifica nameserver.
4. **Collega contatto** (4): collega uno dei Suoi profili contatto come intestatario ai domini. Vedi Modificare i contatti del dominio e il titolare.

Con **Deseleziona** rimuove tutte le selezioni. Un dominio non attivo, ad esempio perché il trasferimento è ancora in corso, non può essere selezionato.

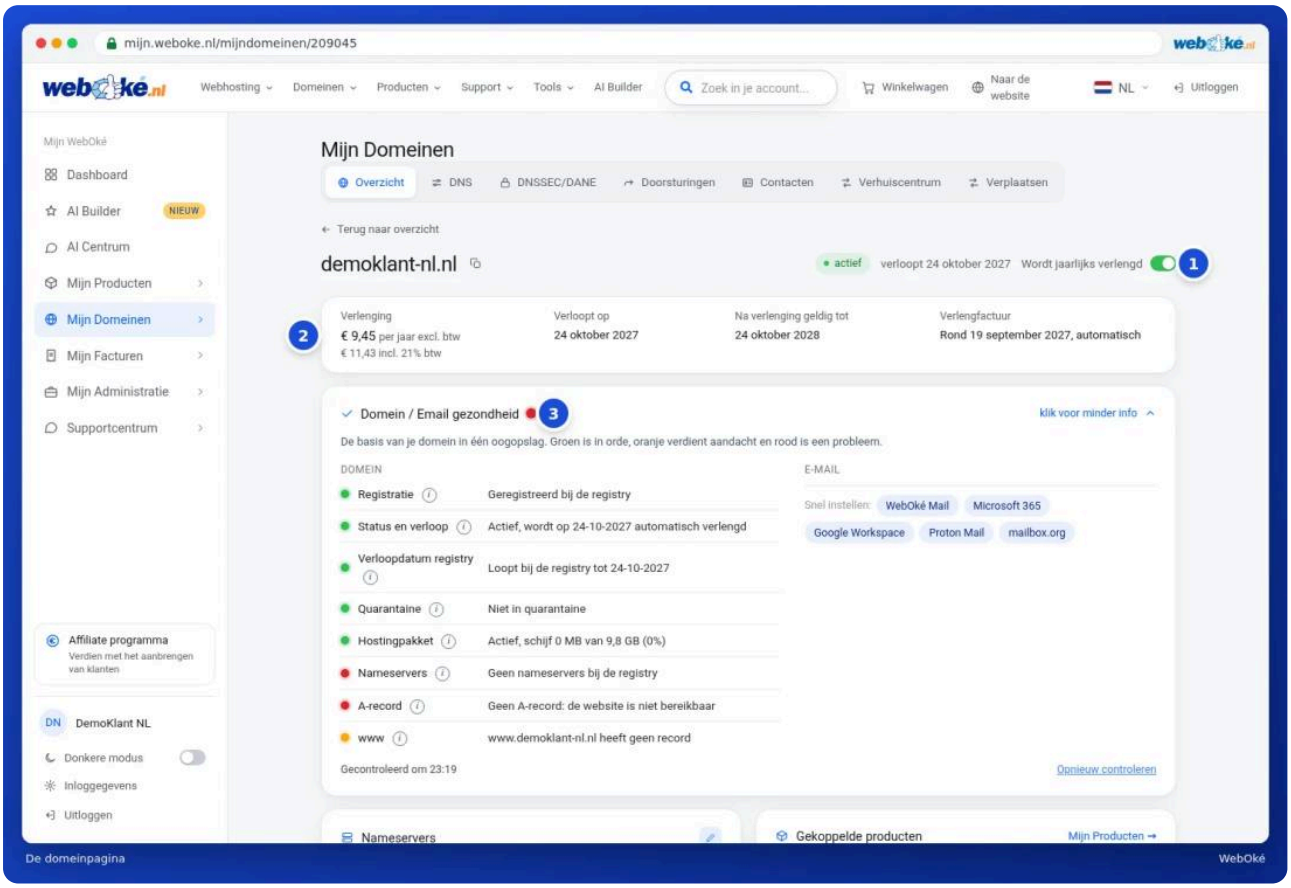
Attenzione: disattivare il rinnovo automatico equivale a disdire il dominio. Il dominio scadrà quindi alla data di fine e potrà successivamente essere registrato da qualcun altro. Legga prima Rinnovo e rinnovo automatico.

Registrare o trasferire un nuovo dominio

Con il pulsante **+ Registra o trasferisci** in alto a destra accede al motore di ricerca domini sul sito web. Scopra come funziona in Cercare e scegliere un nome di dominio e Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo).

5.2 La pagina del dominio: tutto su un dominio

Ogni dominio ha una propria pagina con tutte le informazioni e le impostazioni. La apra cliccando, in **I miei domini**, sul nome del dominio oppure su **Amministrazione**. Con **Torna alla panoramica** torna all'elenco.



La parte superiore della pagina del dominio

In alto

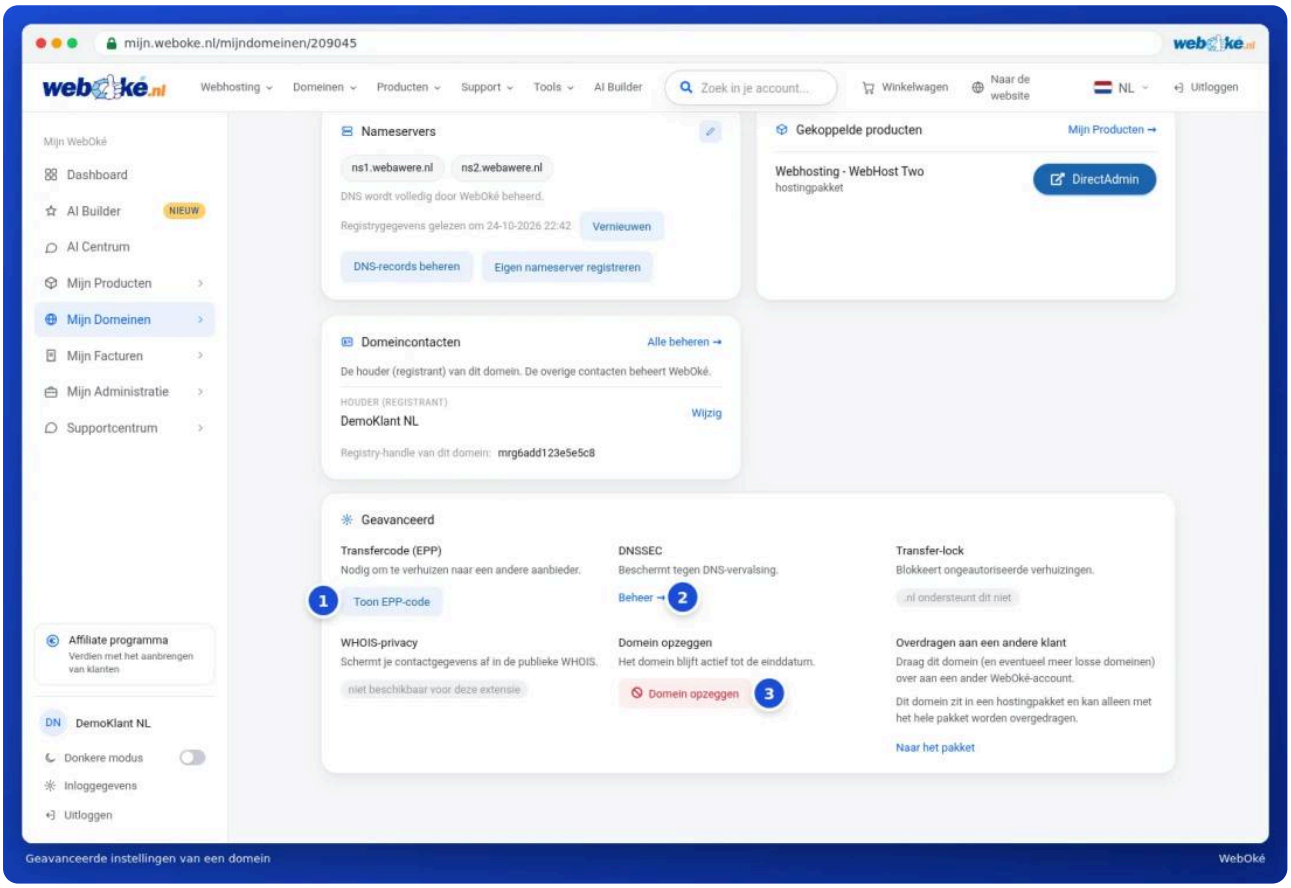
Accanto al nome del dominio si trova un pulsante per copiare il nome. A destra vede lo stato, la data di scadenza e l'interruttore **Si rinnova ogni anno** (1). Sotto si trova la scheda relativa al rinnovo (2): quanto costa il rinnovo, quando scade il dominio, fino a quando resta valido dopo il rinnovo e quando arriva la fattura di rinnovo. Maggiori informazioni in Rinnovo e rinnovo automatico.

Salute Dominio / Email

Questa scheda verifica in un colpo solo se le basi del Suo dominio sono in ordine. Il cerchietto accanto al titolo (3) indica lo stato: verde significa che è tutto in ordine, arancione richiede attenzione e rosso indica un problema. Se qualcosa è segnalato in rosso, la scheda si apre automaticamente. Tutto su questa scheda lo trova in Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere.

Più in basso nella pagina

- **Nameserver**: i nameserver del Suo dominio, con pulsanti per modificarli, gestire i record DNS e registrare un proprio nameserver. Veda Modifica nameserver e Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record.
- **Prodotti collegati**: il pacchetto di hosting in cui si trova questo dominio. Con il pulsante **DirectAdmin** accede direttamente al pannello di configurazione del Suo pacchetto. Per sapere come proseguire da lì, consulti la guida di DirectAdmin.
- **Contatti del dominio**: l'intestatario (registrante) del dominio. Veda Modificare i contatti del dominio e il titolare.
- **Funzioni avanzate**: le impostazioni più particolari, spiegate qui sotto.



La scheda Funzioni avanzate

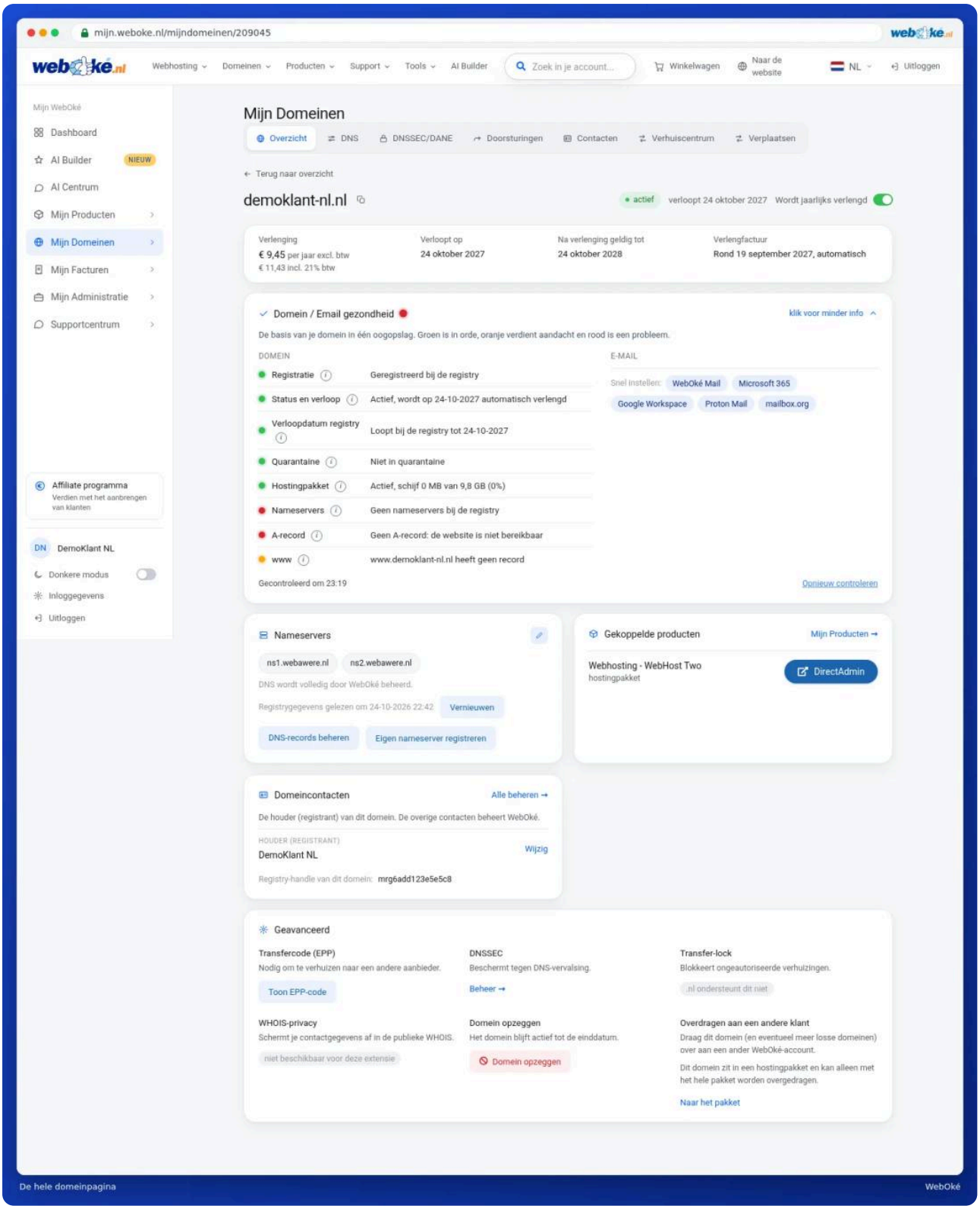
Elemento	A cosa serve	Per saperne di più
Codice di trasferimento (EPP) (1)	Il codice necessario per trasferire il dominio a un altro fornitore.	Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento
DNSSEC (2)	Sicurezza aggiuntiva contro risposte DNS falsificate. Con **Amministrazione** accede alle impostazioni DNSSEC.	DNSSEC e DANE

Transfer-lock	Blocca un trasferimento che Lei non ha richiesto.	Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento
Privacy WHOIS	Nasconde i Suoi dati di contatto nel WHOIS pubblico.	Privacy WHOIS
Disdire il dominio (3)	Interrompere il rinnovo del dominio.	Disdire o trasferire un dominio
Trasferisci a un altro cliente	Spostare il dominio su un altro account WebOké.	Disdire o trasferire un dominio

Non tutte le estensioni supportano tutte le funzioni. Se qualcosa non è disponibile per il Suo dominio, lo vede in un'etichetta grigia, ad esempio **.nl non lo supporta** oppure **non disponibile per questa estensione**.

Suggerimento: il Suo dominio è stato appena ordinato e la registrazione o il trasferimento sono ancora in corso? In tal caso potrà modificare la maggior parte delle impostazioni solo quando il dominio sarà attivo.

Vuole vedere l'intera pagina in un colpo solo? Qui sotto la trova dall'inizio alla fine.



La pagina completa del dominio

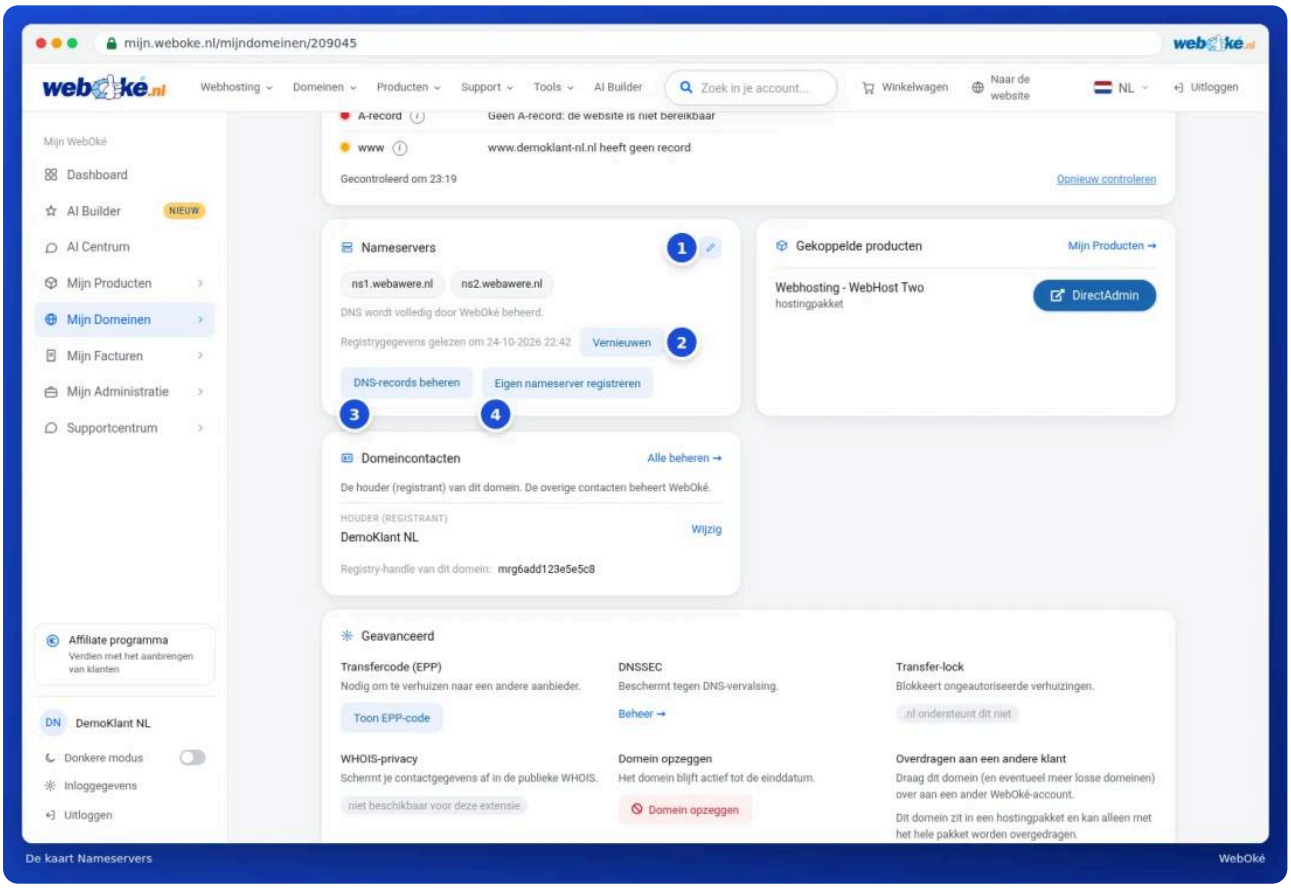
5.3 Modifica nameserver

I nameserver indicano al resto di internet dove si trovano i dati DNS del Suo dominio. Presso WebOké, quelli predefiniti sono **ns1.webawere.nl** e **ns2.webawere.nl**. In questo caso gestisce il DNS direttamente in Mio WebOké, come descritto in Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record. Se desidera far gestire il DNS da un altro fornitore, inserisca qui i loro nameserver.

Attenzione: se sceglie i nameserver di un altro fornitore, sarà il DNS presso quel fornitore a determinare dove vanno il Suo sito web e la Sua email. Le modifiche nella scheda DNS in Mio WebOké non avranno più alcun effetto. Prepari quindi prima tutti i record presso il nuovo fornitore.

La scheda Nameserver nella pagina del dominio

Apra la pagina del Suo dominio (vedere La pagina del dominio: tutto su un dominio) e scorra fino alla scheda **Nameserver**.



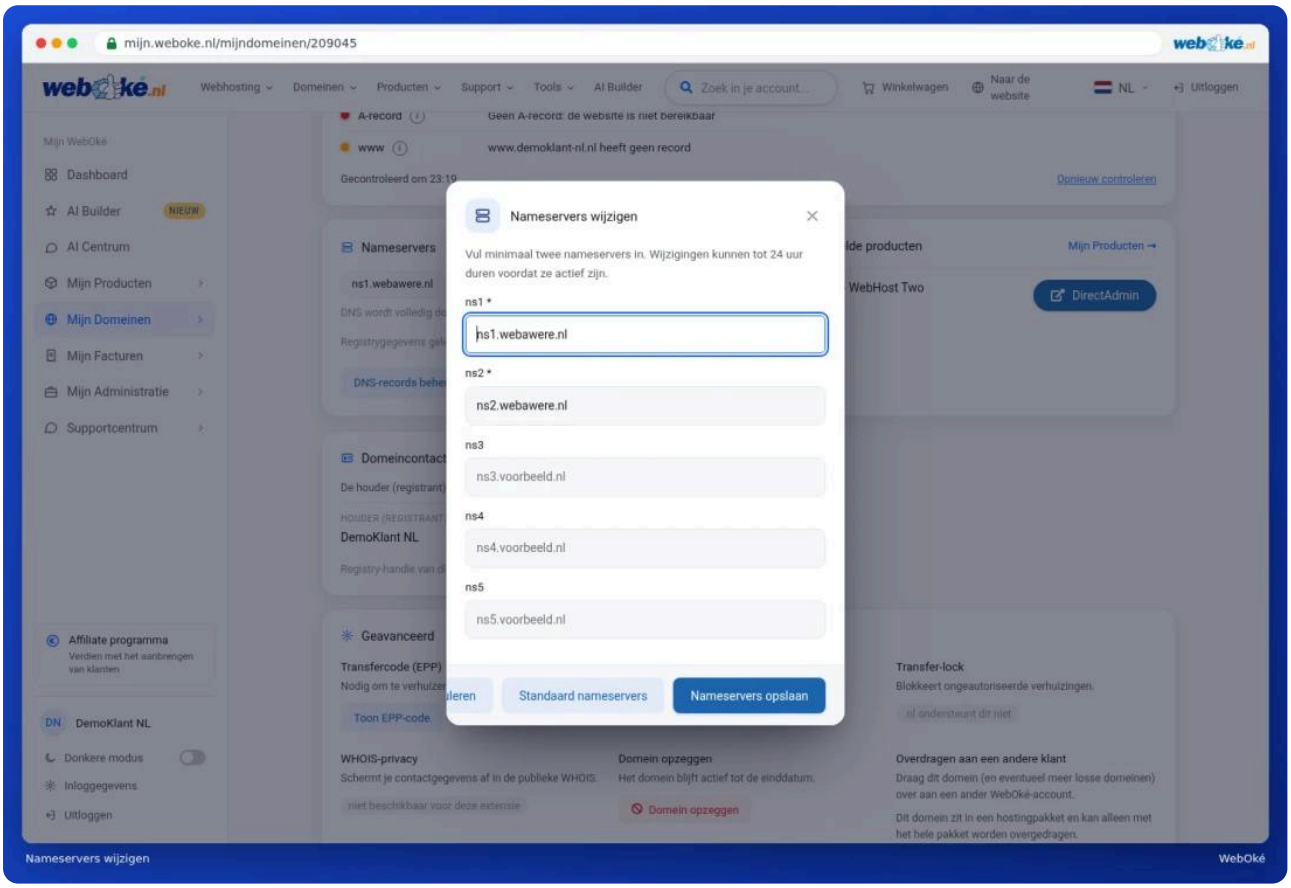
La scheda Nameserver

- Con la matita (1) modifica i nameserver.
- Con **Aggiorna** (2) recupera nuovamente i dati dal registro. Sopra è indicato quando è avvenuto l'ultimo aggiornamento.
- **Gestisci record DNS** (3) La porta alla scheda DNS di questo dominio.

- **Registra un nameserver proprio** (4) si usa solo se desidera creare nameserver propri sotto questo dominio. Vedere più avanti.

Come modificare i nameserver

1. Faccia clic sulla matita nella scheda **Nameserver**. Si apre la finestra **Modifica nameserver**.
2. Inserisca almeno due nameserver in **ns1** e **ns2**. I campi da **ns3** a **ns5** sono facoltativi.
3. Faccia clic su **Salva nameserver**.



Modifica nameserver

Vuole tornare ai nameserver di WebOké? Faccia clic, nella stessa finestra, su **Nameserver predefiniti** e poi su **Salva nameserver**.

Una modifica può richiedere fino a 24 ore prima di essere attiva ovunque su internet. Durante questo periodo, alcuni visitatori potrebbero già vedere la nuova situazione mentre altri vedono ancora quella precedente.

Può modificare i nameserver anche tramite il pulsante **Modifica nameserver** nella parte superiore della scheda **DNS**, oppure per più domini contemporaneamente tramite la panoramica (vedere Il riepilogo dei Suoi domini).

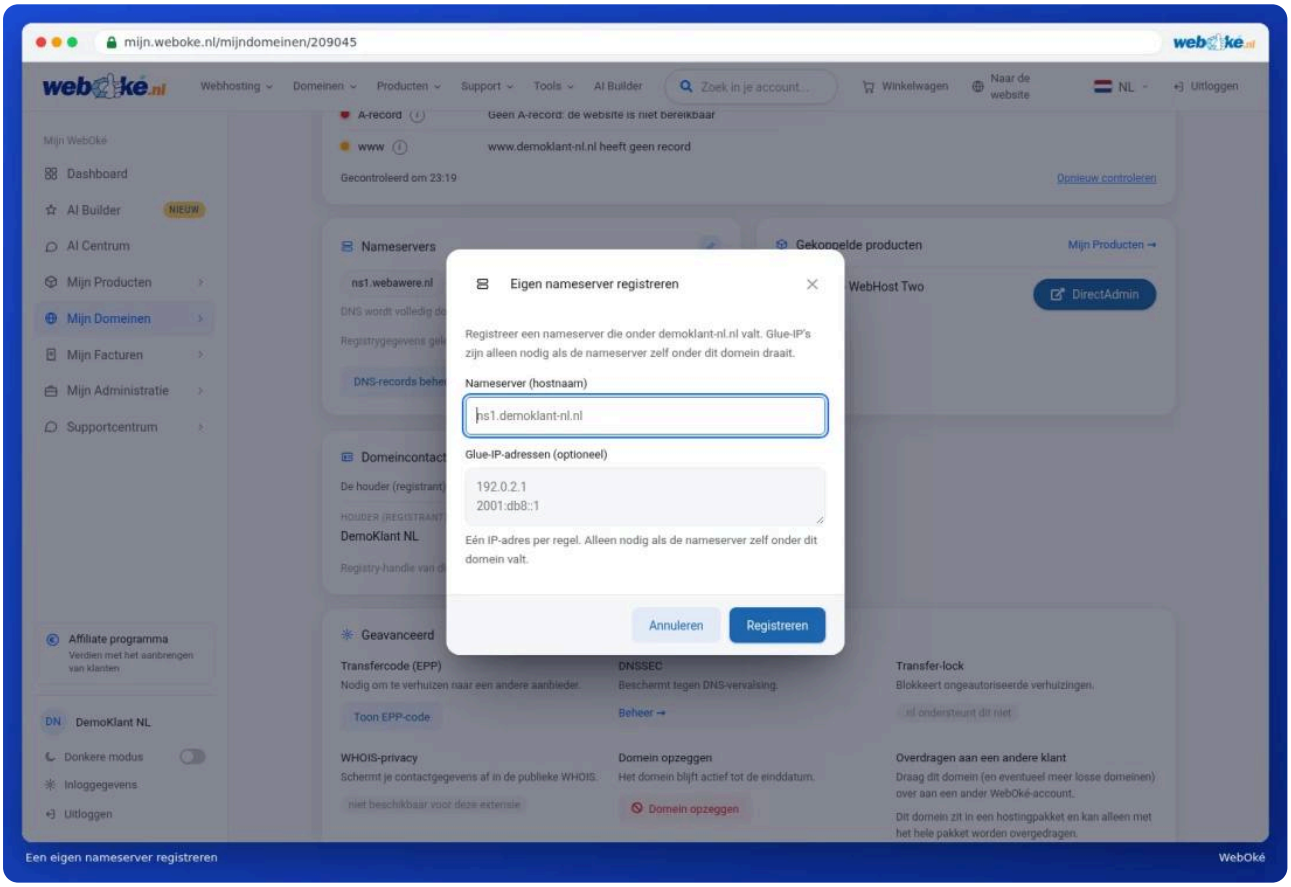
Suggerimento: la modifica dei nameserver è possibile solo per un dominio registrato presso WebOké e attivo. Se il Suo dominio si trova ancora presso un altro fornitore,

modifichi i nameserver lì.

Registrare un nameserver proprio

Desidera nameserver con il Suo nome a dominio personale, ad esempio ns1.tuodominio.it? In tal caso il registro deve sapere su quale indirizzo IP è attivo quel nameserver. Questo si chiama record glue.

1. Faccia clic su **Registra un nameserver proprio**.
2. In **Nameserver (hostname)** inserisca il nome, ad esempio ns1 seguito dal Suo nome a dominio.
3. In **Indirizzi IP glue (facoltativi)** inserisca gli indirizzi IP, uno per riga. Sono necessari solo se il nameserver stesso rientra sotto questo dominio.
4. Faccia clic su **Registrazione**.



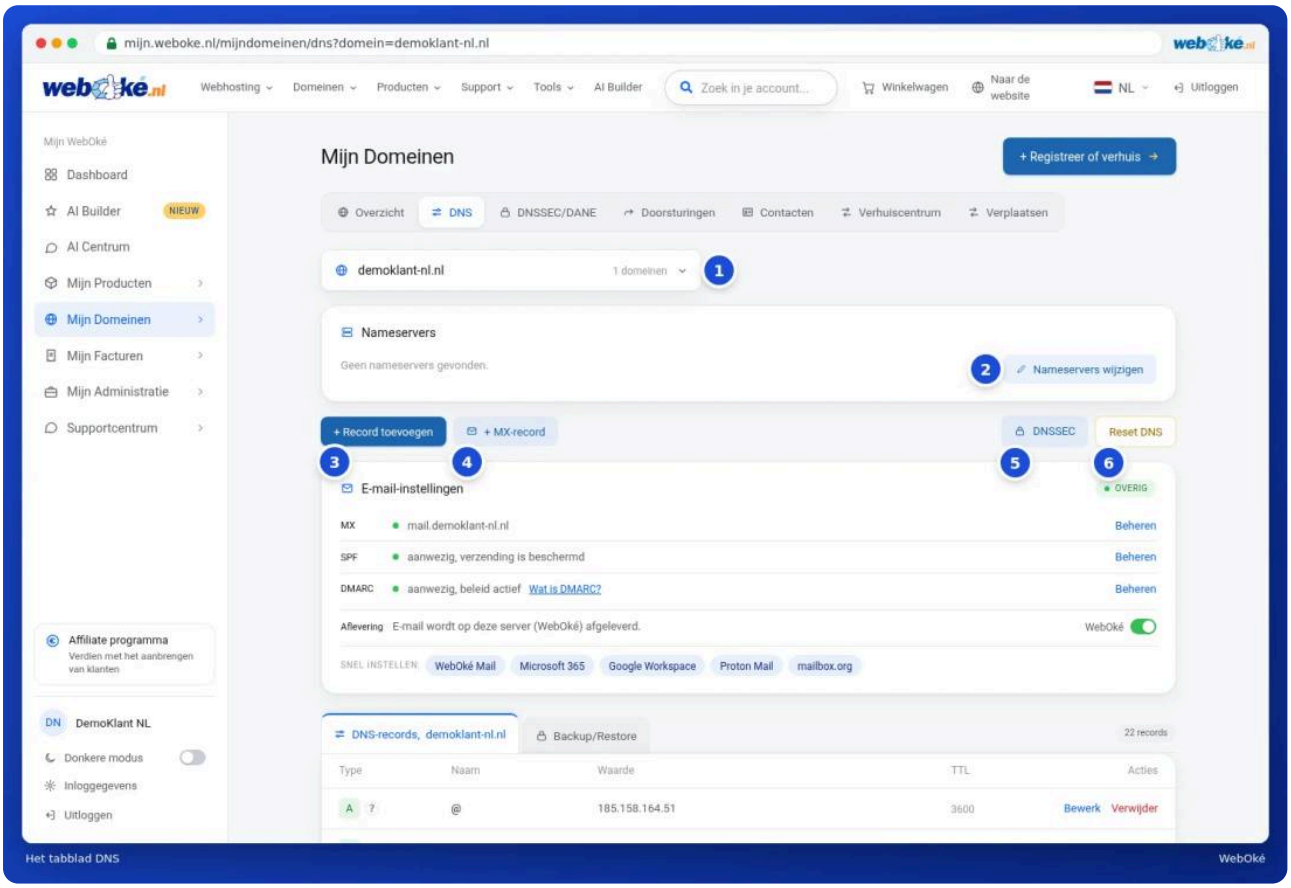
Registrare un nameserver proprio

Questa è una funzionalità per utenti avanzati che gestiscono un proprio server DNS. Se utilizza semplicemente il DNS di WebOké, non ne ha bisogno.

5.4 Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record

Nel DNS è indicato a cosa puntano il Suo sito web, la Sua e-mail e altri servizi del Suo dominio. Finché il Suo dominio utilizza i nameserver di WebOké, gestisce autonomamente i record DNS in Mio WebOké.

Vada su **I miei domini** e faccia clic sulla scheda **DNS**, oppure faccia clic nell'elenco su **DNS** accanto a un dominio.



La scheda DNS

Cosa vede nella scheda DNS?

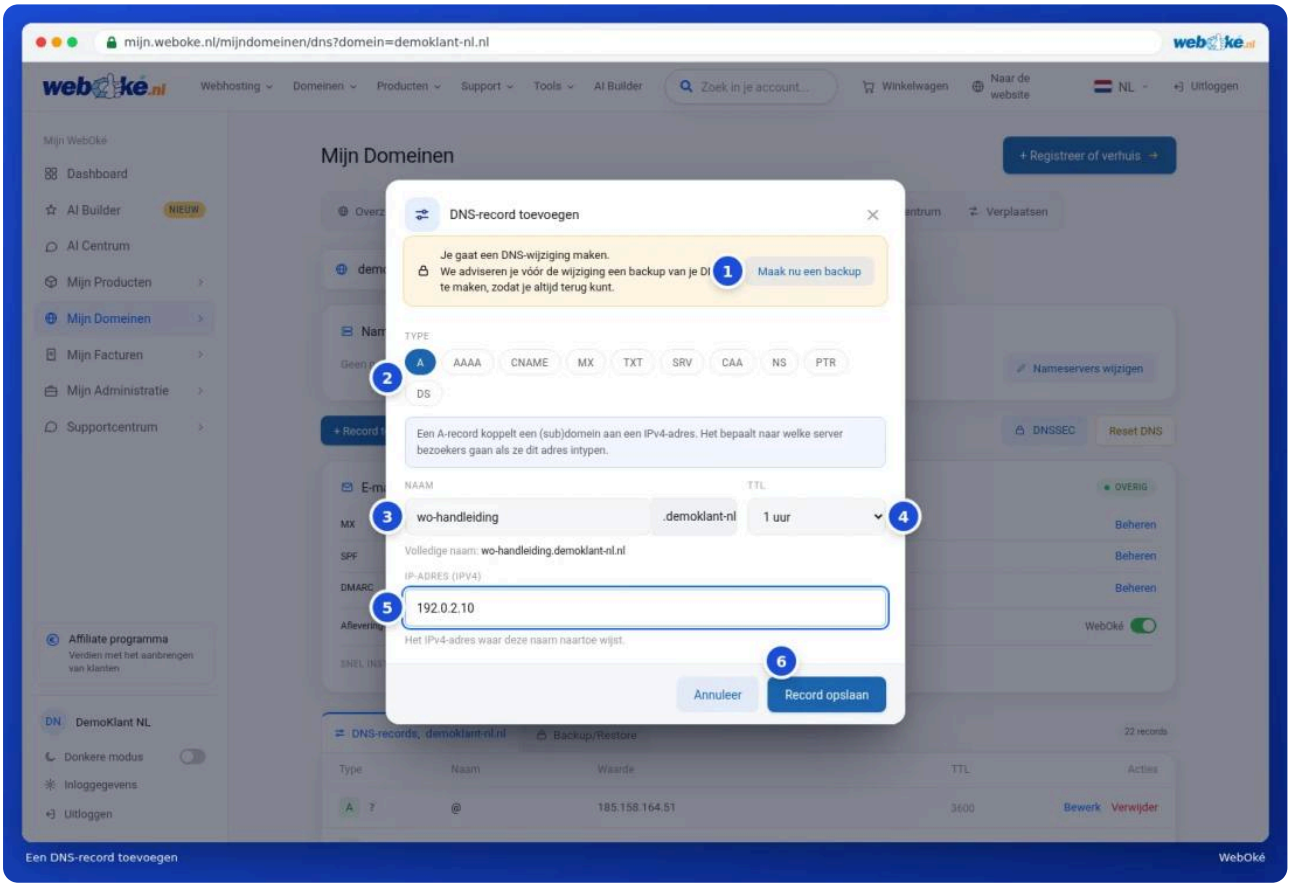
- **La scelta del dominio** (1): scelga il dominio di cui desidera visualizzare il DNS. Per molti domini può effettuare una ricerca in questo elenco.
- **Nameserver**: i nameserver del dominio, con il pulsante **Modifica nameserver** (2). Veda Modifica nameserver.
- **+ Aggiungi record** (3) e **+ Record MX** (4): per creare un nuovo record.
- **DNSSEC** (5): per accedere alle impostazioni DNSSEC, veda DNSSEC e DANE.
- **Ripristina DNS** (6): per riportare tutti i record alle impostazioni predefinite di WebOké, veda Ripristinare il DNS e creare un backup del DNS.
- **Impostazioni e-mail**: la scheda con i Suoi MX, SPF e DMARC, veda Configurare rapidamente l'e-mail nel DNS.

- In basso l'elenco con tutti i record, e la scheda **Backup/Ripristino**.

Nell'elenco vede per ogni record il **Tipo**, il **Nome**, il **Valore** e il TTL, con a destra **Modifica** ed **Elimina**. I record NS hanno un lucchetto e non hanno il pulsante Elimina: appartengono ai Suoi nameserver.

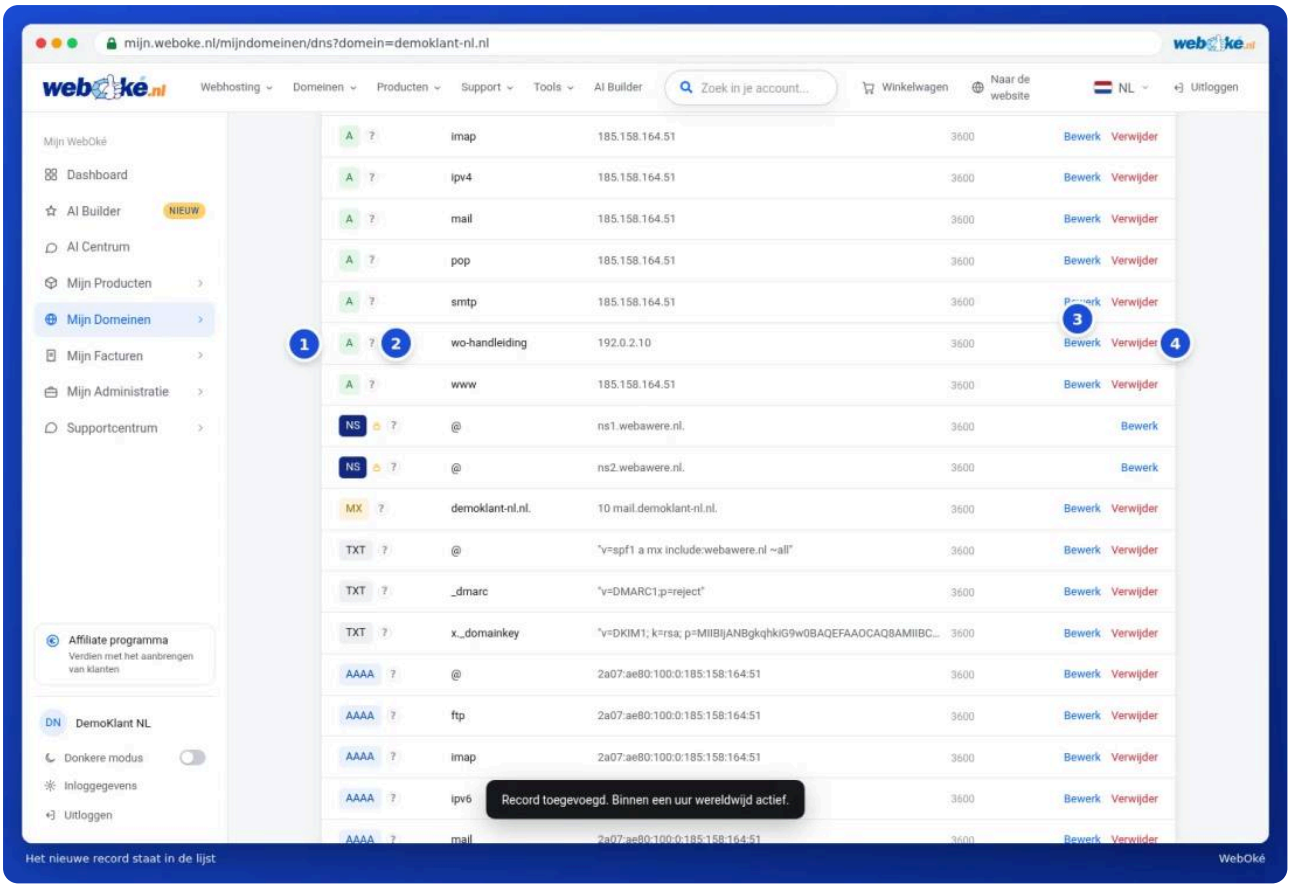
Aggiungere un record

1. Faccia clic su **+ Aggiungi record**. Si apre la finestra **Aggiungi record DNS**.
2. In alto trova il consiglio di creare prima un backup del Suo DNS. Faccia clic su **Crea un backup ora** (1) se desidera essere sicuro di poter tornare indietro.
3. Scelga il **Tipo** (2), ad esempio A. Sotto compare in una frase cosa fa questo tipo di record.
4. Compili il **Nome** (3). Per il dominio stesso digiti @. Per un sottodominio digiti solo la prima parte, ad esempio `www` o `shop`. Il Suo nome di dominio viene aggiunto automaticamente dopo. Sotto il campo vede il **Nome completo**.
5. Scelga il TTL (4): per quanto tempo gli altri server possono memorizzare la risposta. Lo lasci su **1 ora** se non è sicuro.
6. Inserisca il valore (5). Per un record A si tratta dell'indirizzo IP del server.
7. Faccia clic su **Salva record** (6).



Aggiunta di un record A

Vede il messaggio **Record aggiunto. Attivo in tutto il mondo entro un'ora.** e il record compare subito nell'elenco.

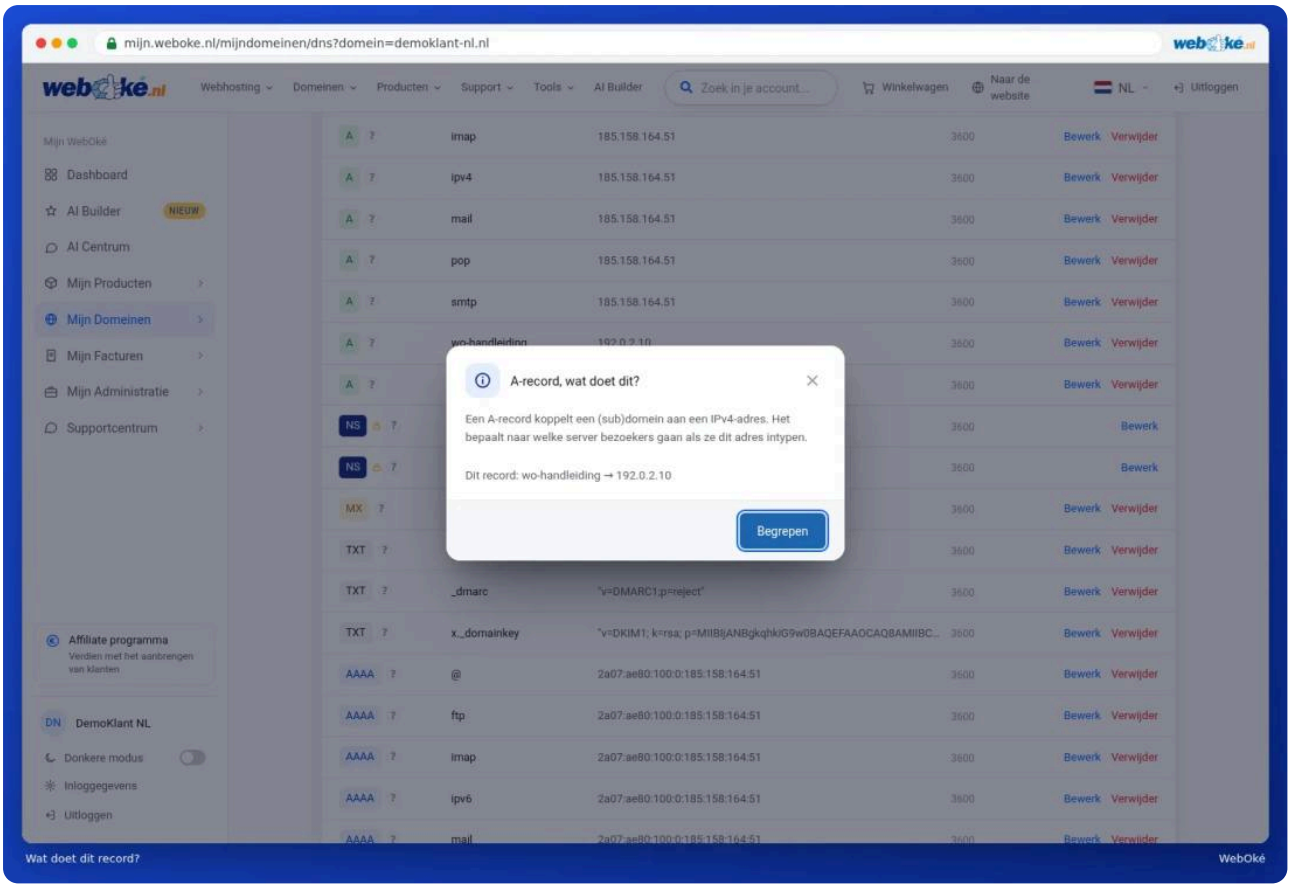


Il nuovo record è presente nell'elenco

Suggerimento: fa riferimento a un nome host completo, come per un record CNAME o MX? Aggiunga allora un punto alla fine, ad esempio `mail.esempio.it.`. Se dimentica il punto, la finestra La avvisa e mostra cosa cambierebbe.

Spiegazione di un record

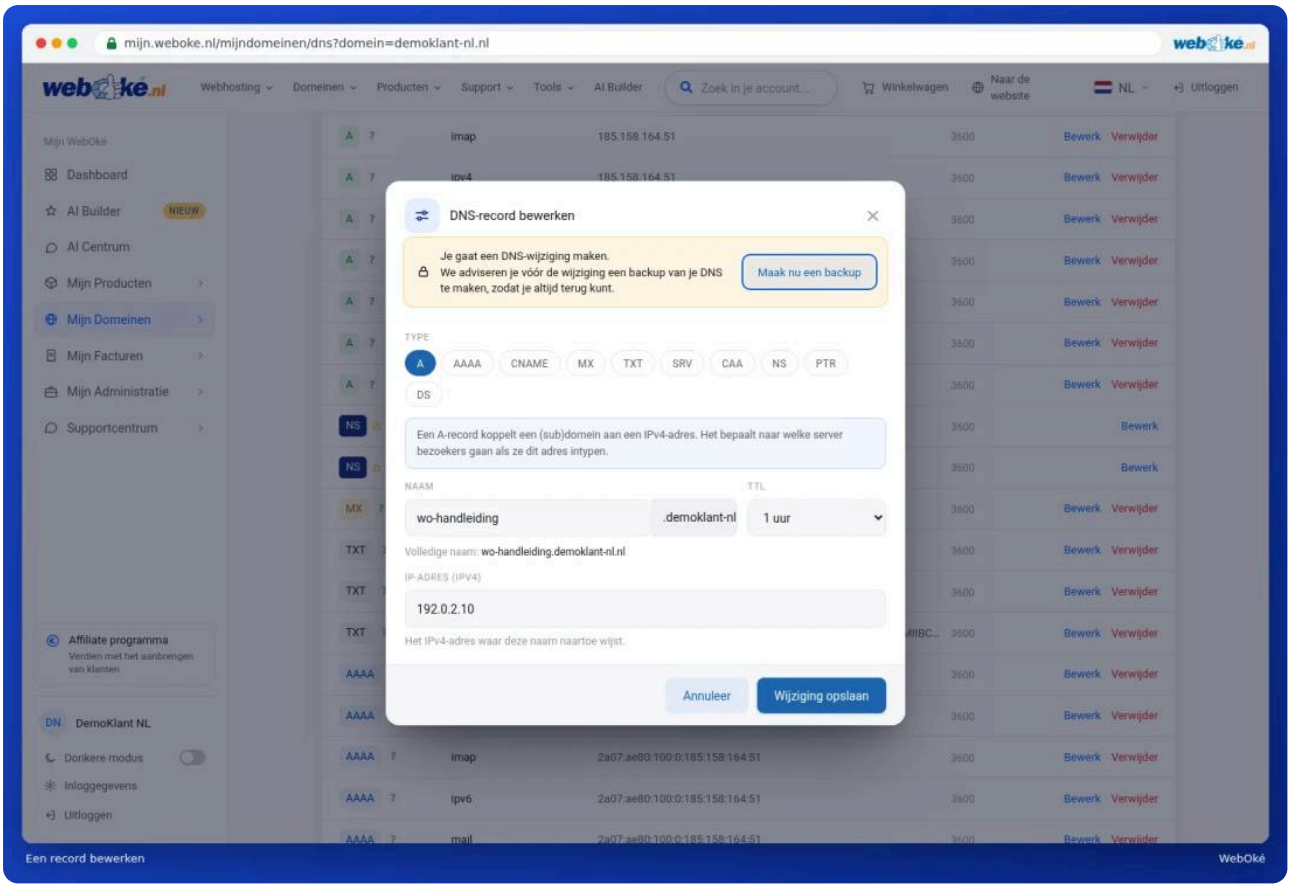
Accanto al tipo di ogni record (1) trova un punto interrogativo (2). Facendo clic su di esso ottiene, in parole semplici, una spiegazione di cosa fa il record, con il nome e il valore di quel record.



Cosa fa questo record?

Modificare un record

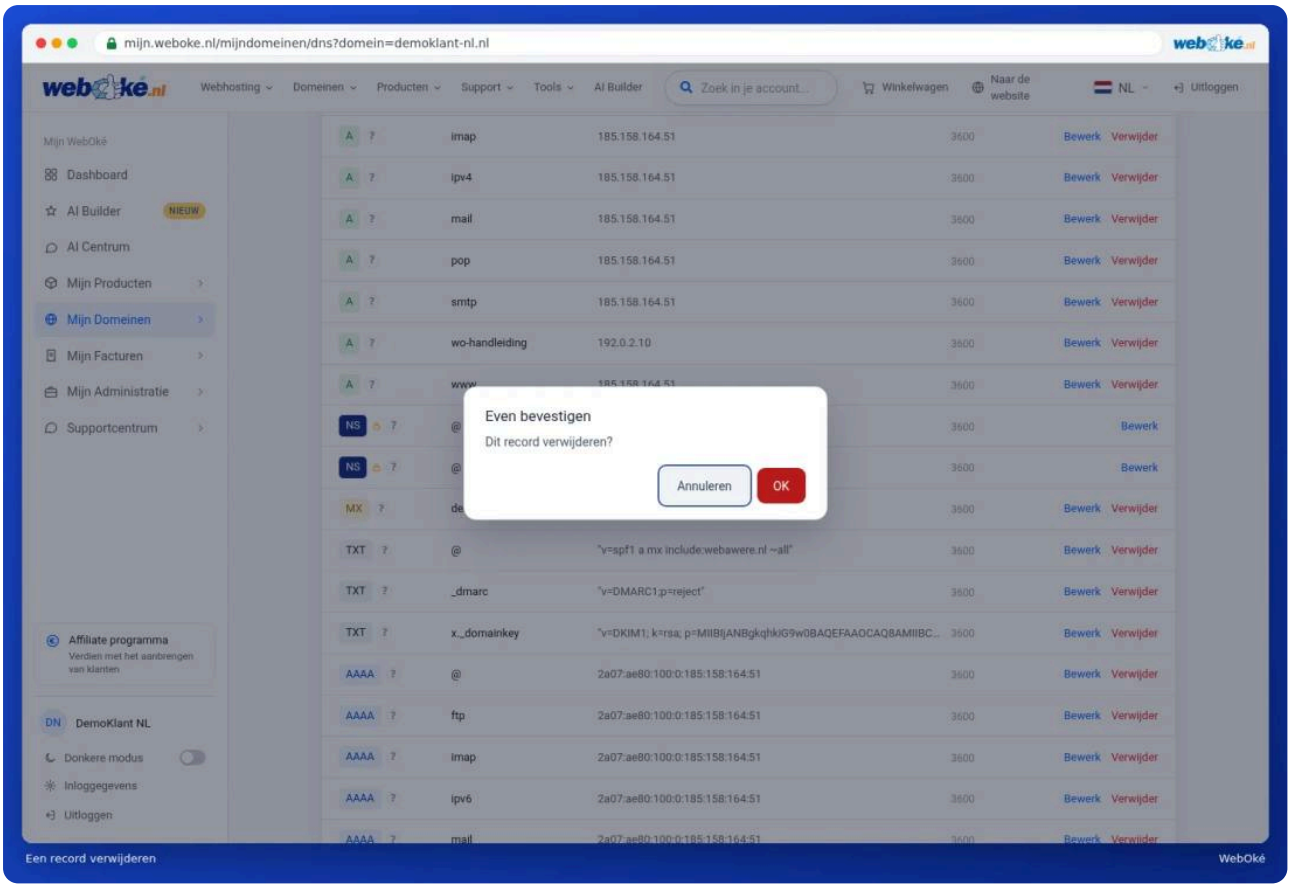
1. Faccia clic su **Modifica** (3) accanto al record. Si apre la finestra **Modifica record DNS** con i dati attuali.
2. Modifichi quanto desidera cambiare.
3. Faccia clic su **Salva modifica**.



Modifica di un record

Eliminare un record

1. Faccia clic su **Elimina** (4) accanto al record.
2. Le viene chiesto **Eliminare questo record?**. Faccia clic su **OK** per eliminarlo oppure su **Annulla** per mantenere il record.



Conferma prima dell'eliminazione di un record

I tipi di record in breve

Tipo	Cosa fa?
A	Collega un (sotto)dominio a un indirizzo IPv4: verso quale server vengono indirizzati i visitatori.
AAAA	Uguale a un record A, ma con un indirizzo IPv6.
CNAME	Un alias: questo nome rimanda a un altro nome di dominio.
MX	Quale server di posta riceve l'e-mail per il Suo dominio.
TXT	Testo per altri servizi, come la verifica del dominio, SPF, DKIM e DMARC.
SRV	Indirizza un servizio, come le chiamate via internet o la chat, al server e alla porta corretti.
CAA	Quali enti possono rilasciare un certificato SSL per il Suo dominio.
NS	Quali nameserver gestiscono il Suo dominio. Una modifica errata rende il Suo dominio irraggiungibile.
PTR	DNS inverso: collega un indirizzo IP a un nome.
DS	Collega DNSSEC al registro.

Per MX, SPF, DMARC, CAA e SRV la finestra offre un aiuto aggiuntivo. Lo trova in Strumenti DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV.

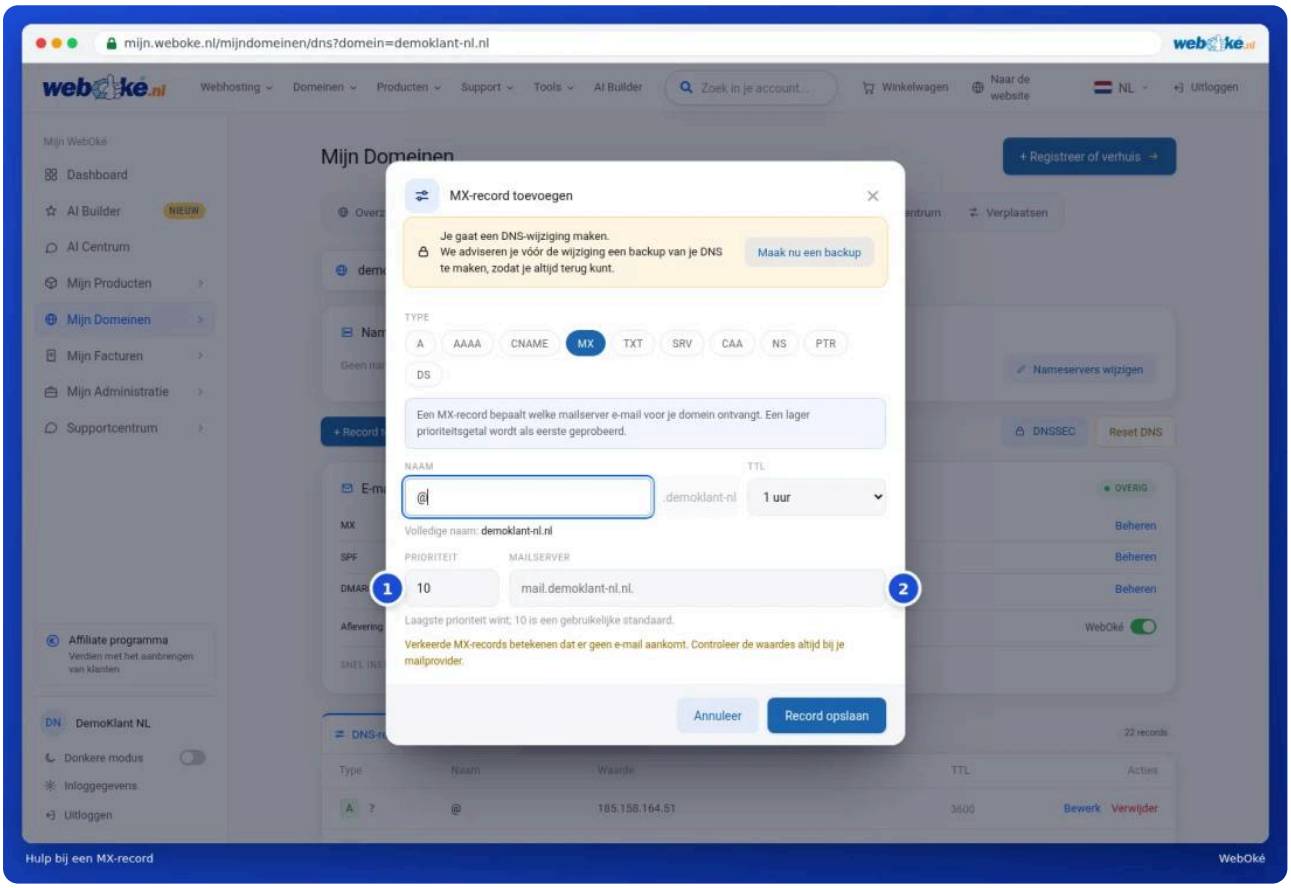
Di solito le modifiche sono attive in tutto il mondo entro un'ora. In casi eccezionali possono servire fino a 24 ore.

5.5 Strumenti DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV

Alcuni record sono difficili da digitare a mano. Per questo motivo, la finestra per un record DNS dispone di campi e pulsanti aggiuntivi per alcuni tipi. Apra la finestra nella scheda **DNS** con **+ Aggiungi record** (vedere Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record) e scelga quindi il tipo.

Record MX

Clicchi su **+ Record MX**, oppure scelga il tipo **MX**. Il nome è già impostato su @, il dominio stesso.



Aggiungere un record MX

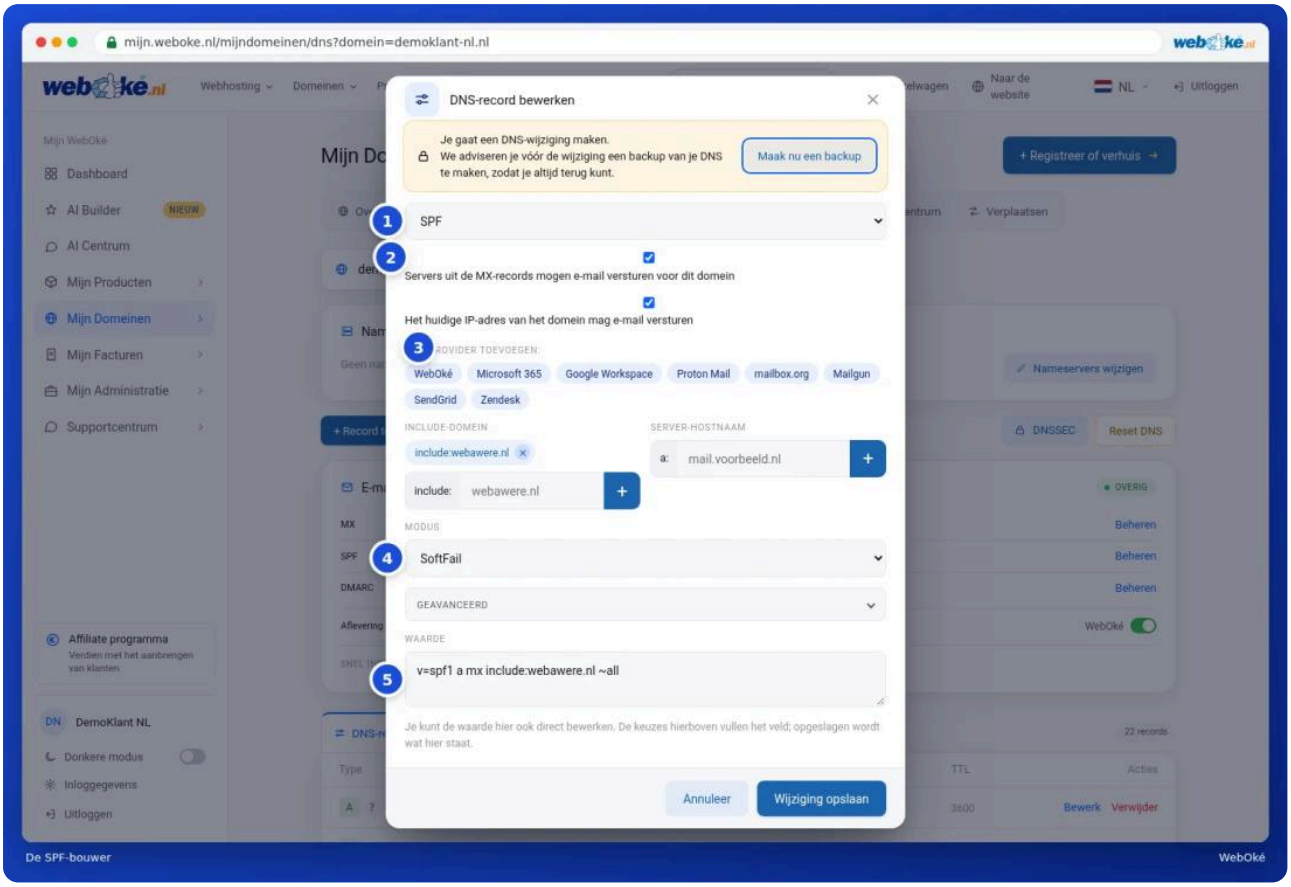
- **Priorità** (1): in presenza di più record MX, viene provato prima quello con il valore più basso. 10 è un valore comune.
- **Server di posta** (2): il nome del server di posta, con un punto alla fine.

Attenzione: record MX errati significano che non arriva più alcuna email. Riprenda sempre i valori dal Suo provider di posta.

SPF: chi può inviare email per conto del Suo dominio?

SPF è un record TXT con un elenco di server autorizzati a inviare email per conto del Suo dominio. Scelga il tipo **TXT** e imposti **Tipo di record TXT** (1) su **SPF**. Se ha già un record

SPF, clicchi nella scheda **Impostazioni e-mail** accanto a SPF su **Gestisci**. La finestra leggerà quindi il record esistente.



Lo strumento di creazione SPF

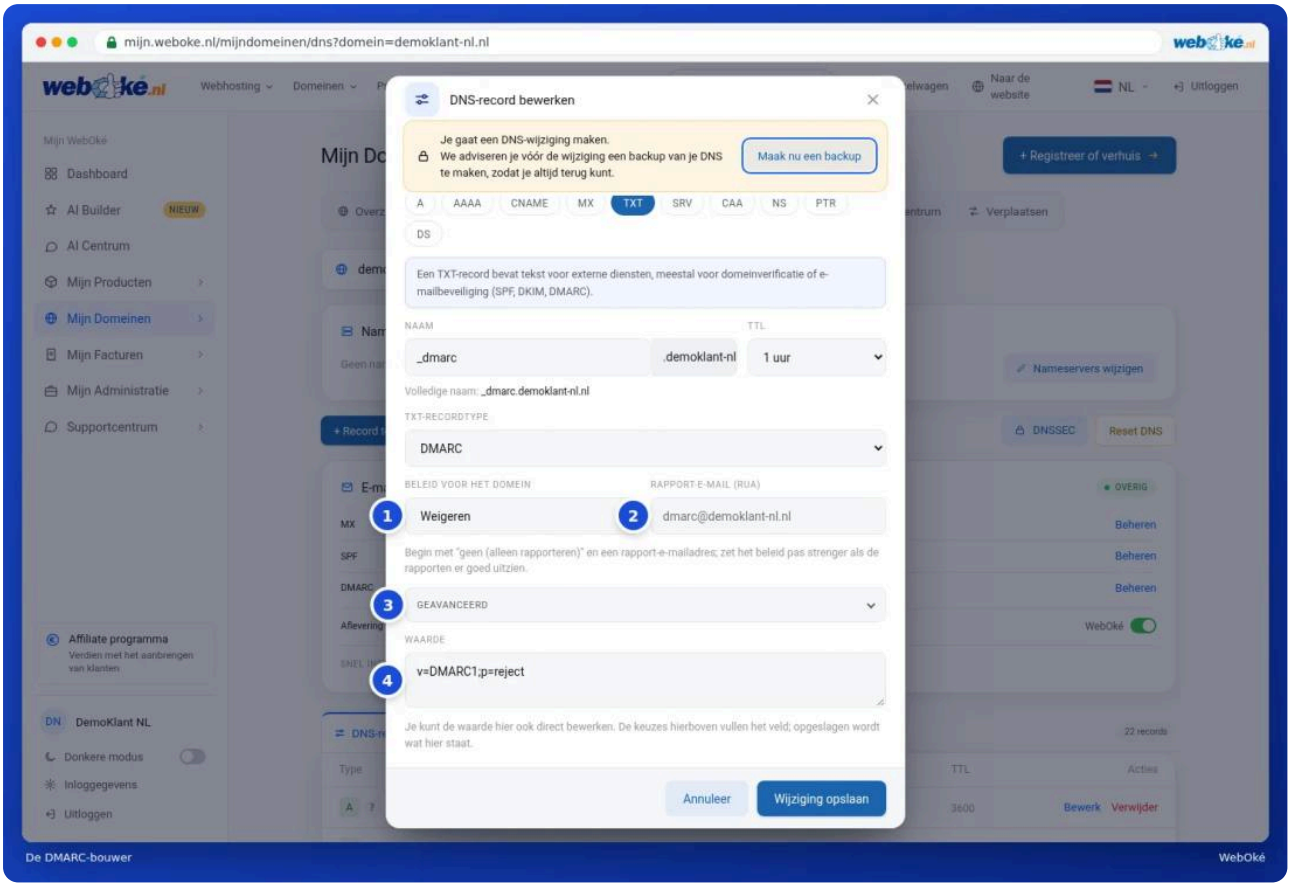
1. Con le caselle di spunta (2) Lei autorizza i server indicati nei Suoi record MX e l'indirizzo IP del Suo dominio.
2. In **Aggiungi provider** (3) clicchi sul Suo provider di posta o servizio di invio: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** o **Zendesk**. Se non è presente nell'elenco, digiti Lei stesso un dominio include o un nome host del server e clicchi sul segno più.
3. Scelga la **Modalità** (4): cosa fanno i destinatari con le email provenienti da un server non presente nell'elenco. **Fail (consigliato)** è la più severa, **SoftFail** contrassegna l'email come sospetta e **Neutro** non fa nulla.
4. Sotto **Funzioni avanzate** trova indirizzi IP singoli e alcune opzioni rare.
5. In **Valore** (5) vede il record che verrà salvato. Può anche modificarlo Lei stesso qui.

Attenzione: un dominio può avere un solo record SPF. Se ce ne sono due, SPF non è valido. Modifichi quindi il record esistente invece di crearne un secondo.

DMARC: cosa succede alle email contraffatte?

DMARC dice ai server di posta cosa fare con le email che affermano falsamente di provenire dal Suo dominio. Scelga il tipo **TXT** e imposti **Tipo di record TXT** su **DMARC**,

oppure clicchi nella scheda **Impostazioni e-mail** accanto a DMARC su **Gestisci**. Il nome diventa automaticamente `_dmarc`.



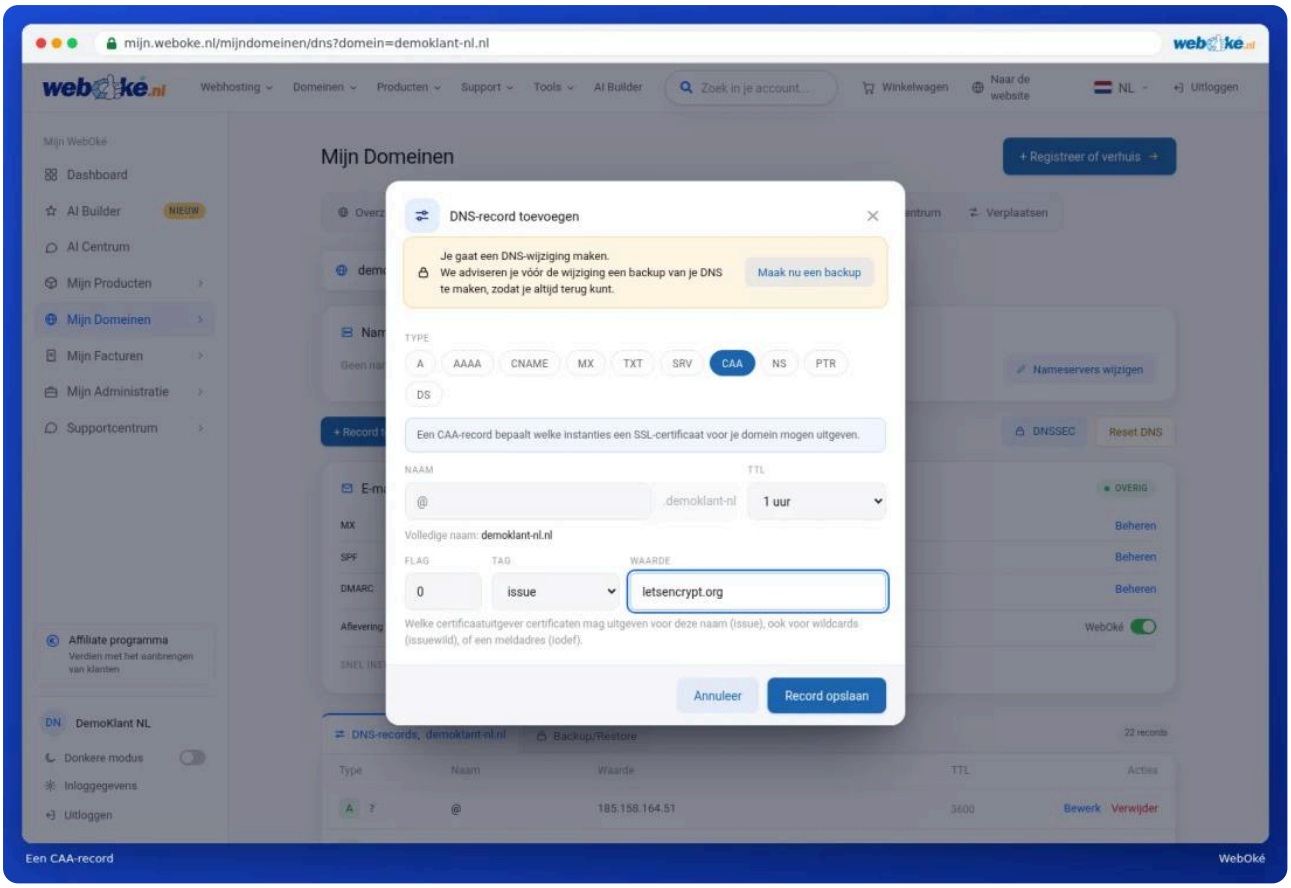
Lo strumento di creazione DMARC

- **Policy per il dominio** (1): **Nessuna (solo report)**, **Quarantena (nello spam)** o **Rifiuta**.
- **E-mail per i report (RUA)** (2): l'indirizzo a cui riceve i report giornalieri dei principali provider di posta.
- **Funzioni avanzate** (3): tra le altre cose, una policy separata per i sottodomini, un indirizzo per i report forensi (RUF), una percentuale e il livello di severità del controllo.
- **Valore** (4): il record così come viene salvato.

Suggerimento: inizi con **Nessuna (solo report)** e un indirizzo per i report. Renda la policy più severa solo quando i report risultano corretti. In questo modo evita che la Sua posta venga bloccata.

Record CAA

Con un record CAA Lei stabilisce quali enti possono emettere un certificato SSL per il Suo dominio. Scelga il tipo **CAA** e compili:



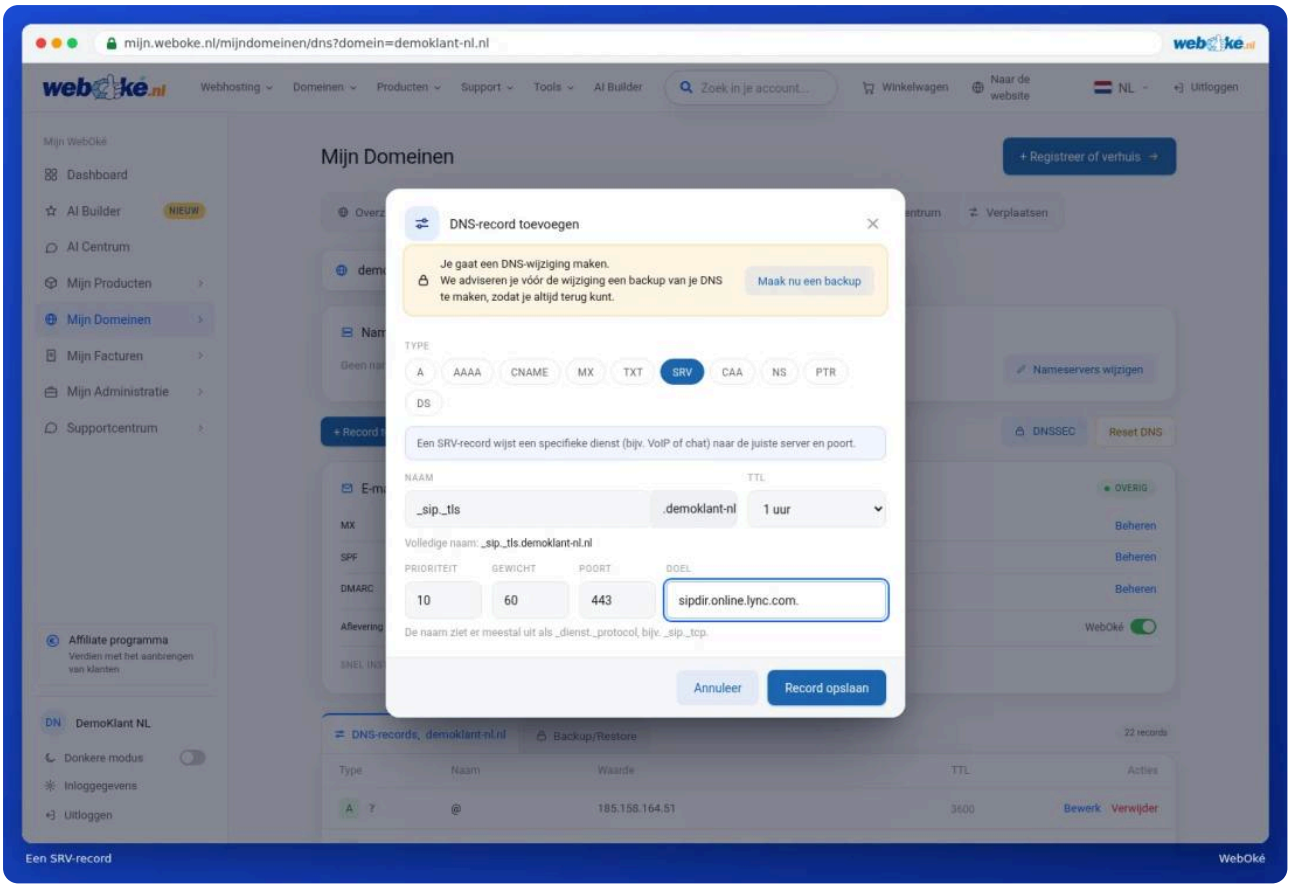
Aggiungere un record CAA

- **Flag**: lasci questo valore a 0.
- **Tag**: **issue** per i certificati normali, **issuewild** per i certificati wildcard o **iodef** per un indirizzo di notifica.
- **Valore**: l'ente emittente, ad esempio `letsencrypt.org`.

Attenzione: se imposta un record CAA, solo gli enti indicati potranno creare certificati. Se utilizza il certificato SSL gratuito del Suo pacchetto di hosting (Let's Encrypt), inserisca anche letsencrypt.org in un record CAA.

Record SRV

Un record SRV indirizza un servizio verso il server e la porta corretti. Ne ha bisogno, ad esempio, per le chiamate via internet o per alcuni servizi Microsoft. Scelga il tipo **SRV**.



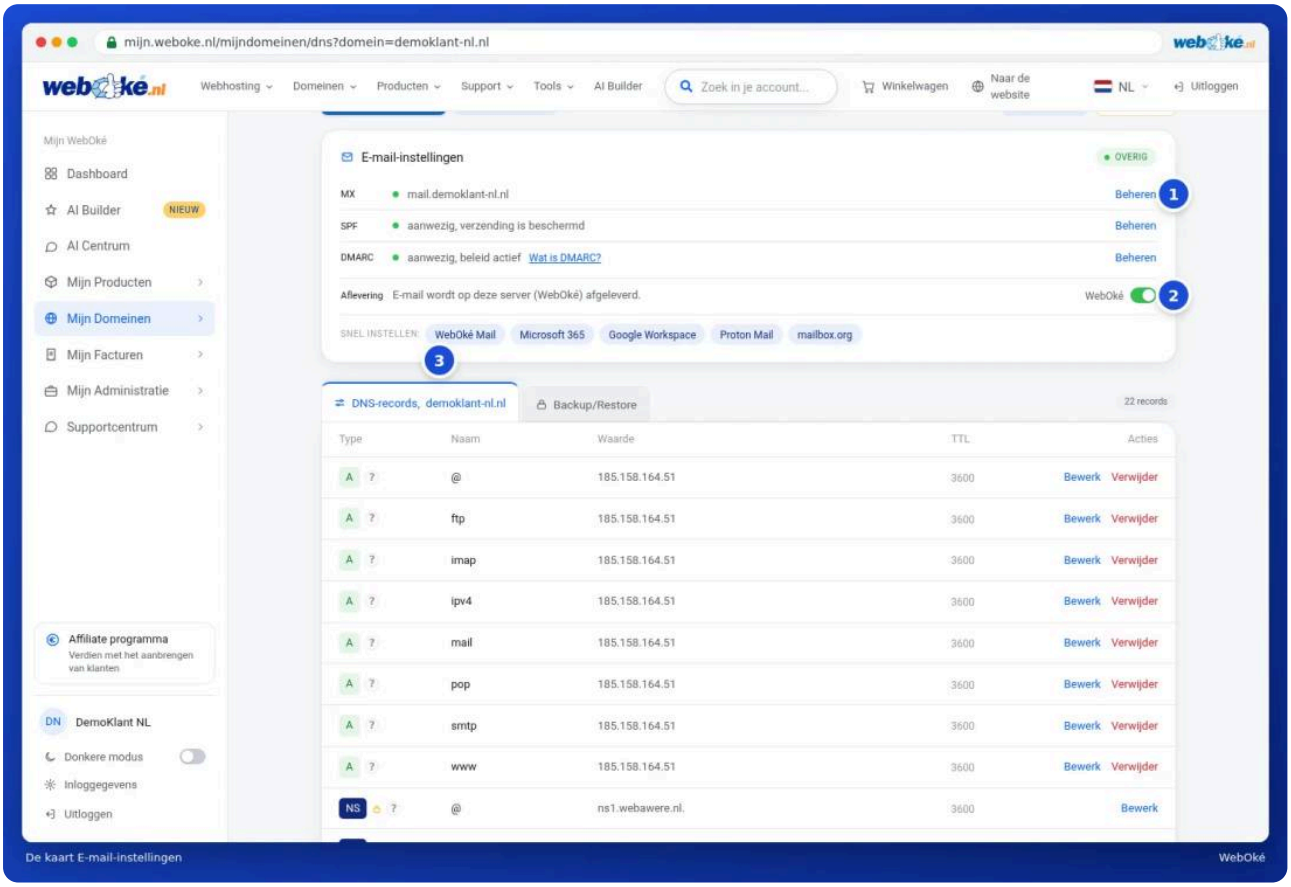
Aggiungere un record SRV

- **Nome**: generalmente nella forma _servizio._protocollo, ad esempio `_sip._tls`.
- **Priorità** e **Peso**: quale server viene utilizzato per primo se ce ne sono più di uno. Li lasci invariati se il Suo provider non indica diversamente.
- **Porta**: la porta del servizio.
- **Destinazione**: il server, con un punto alla fine.

Per ogni tipo, clicchi su **Salva record** se tutto è corretto, oppure su **Annulla** per non modificare nulla.

5.6 Configurare rapidamente l'e-mail nel DNS

Per l'e-mail sul proprio dominio è necessario che alcuni record DNS siano configurati in modo preciso. Nella scheda **DNS** trova quindi la scheda **Impostazioni e-mail**. Grazie ad essa può vedere a colpo d'occhio come è configurata la Sua posta e impostare con un solo clic i record corretti per il Suo provider di posta.



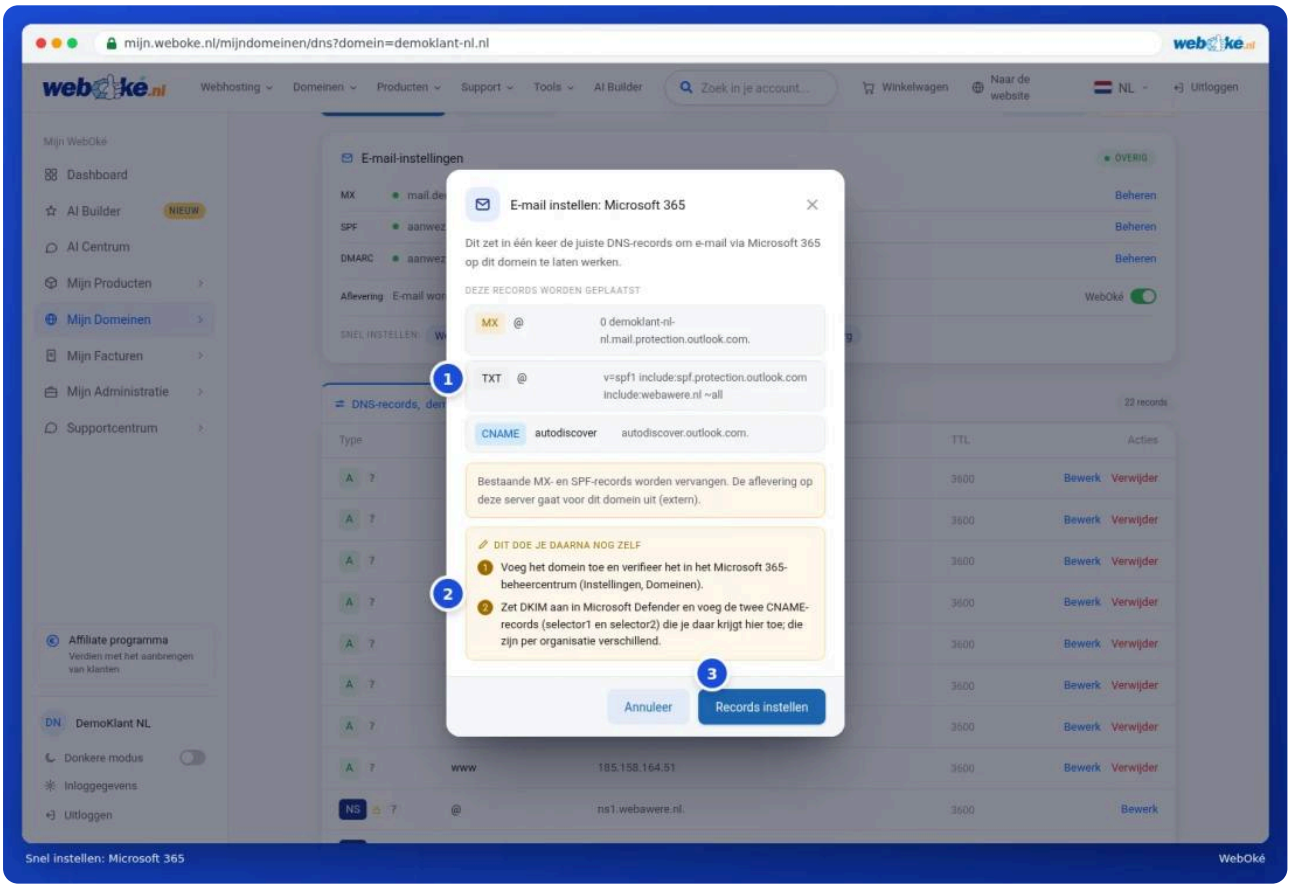
La scheda Impostazioni e-mail

Cosa vede nella scheda?

- **MX**, **SPF** e **DMARC**, ciascuno con un pallino colorato: verde significa che è tutto a posto. Clicchi su **Gestisci** (1) per aprire il record nel configuratore descritto in Strumenti DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV. Se manca un record, viene mostrato **Aggiungi** oppure **Attiva**.
- In alto a destra vede quale provider di posta riconosciamo dal Suo record MX.
- **Consegna** (2): indica se l'e-mail per questo dominio viene consegnata sul server di WebOké. Se l'interruttore è impostato su **WebOké**, le Sue caselle di posta arrivano presso di noi. Se utilizza un provider di posta esterno, è impostato su **Esterno**.
- **Configurazione rapida** (3): pulsanti per **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** e **mailbox.org**.

Come configurare la Sua posta in un'unica volta

1. Esegua prima un backup del Suo DNS, in modo da poter sempre tornare indietro. Veda Ripristinare il DNS e creare un backup del DNS.
2. Nella sezione **Configurazione rapida** clicchi sul Suo provider di posta. Si apre la finestra **Configura l'e-mail**.
3. Sotto **Verranno inseriti questi record** (1) vede esattamente quali record verranno impostati.
4. Legga l'avviso giallo. I record MX e SPF esistenti verranno sostituiti, e la consegna verrà modificata.
5. Per un provider esterno, sotto **Cosa resta da fare dopo** (2) trova cosa deve ancora sistemare presso quel provider, come verificare il Suo dominio e attivare DKIM.
6. Clicchi su **Configura record** (3), oppure su **Annulla** se non desidera ancora apportare modifiche.



Configurazione rapida per Microsoft 365

Gli stessi pulsanti si trovano anche nella pagina del dominio, nella scheda **Salute del dominio / email** (veda Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere).

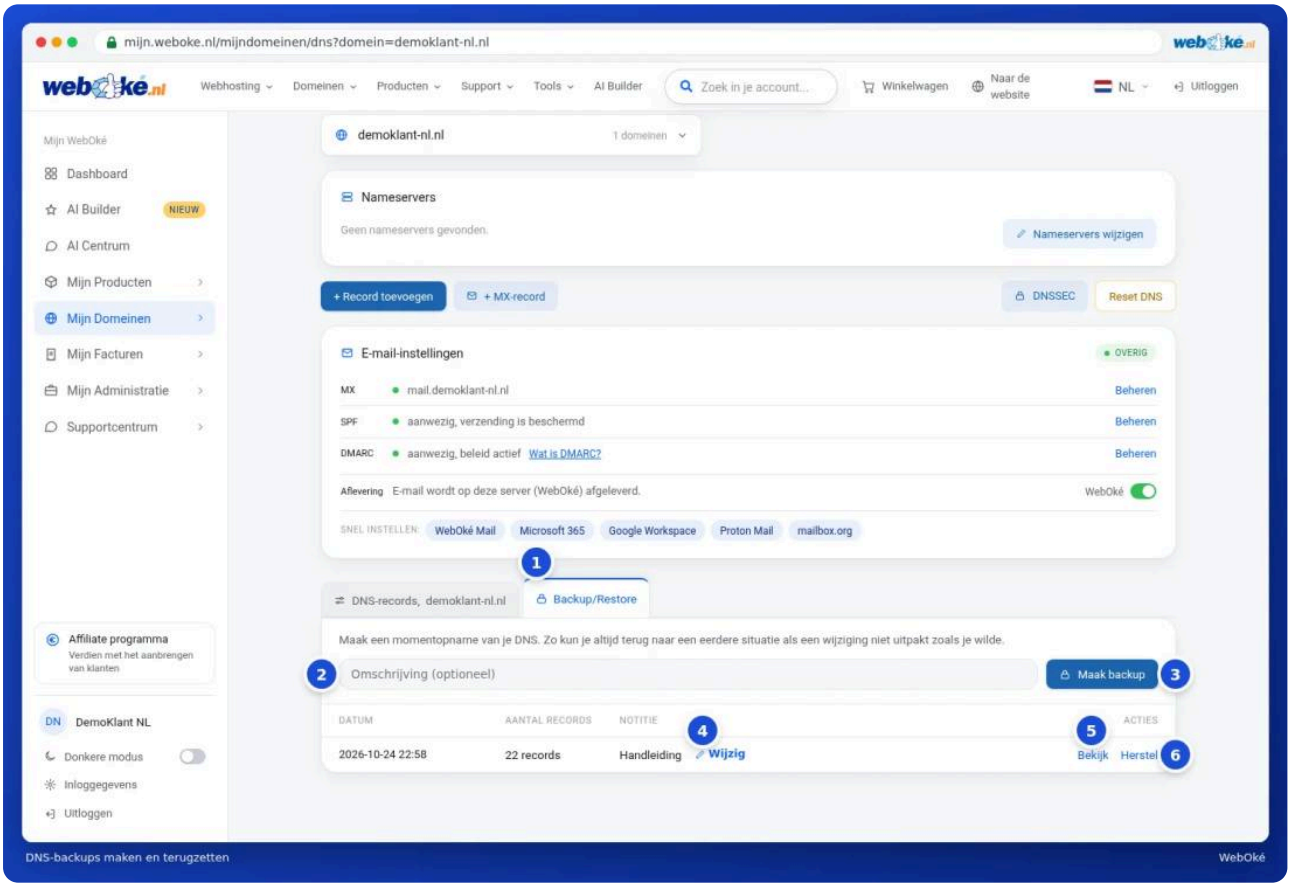
Suggerimento: se utilizza un pacchetto di hosting di WebOké, il record DKIM per la Sua posta è solitamente già configurato correttamente. Cosa mostra la scheda **Configura l'e-mail** nella pagina del Suo prodotto lo scopre in La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC). Se comunque non arriva posta, consulti L'email non arriva: verifica autonoma.

5.7 Ripristinare il DNS e creare un backup del DNS

Una modifica DNS si fa in fretta, ma un errore può rendere irraggiungibile il Suo sito web o la Sua posta elettronica. Crei quindi un backup prima di effettuare una modifica importante. Un backup è un'istantanea di tutti i Suoi record DNS, a cui potrà tornare in seguito.

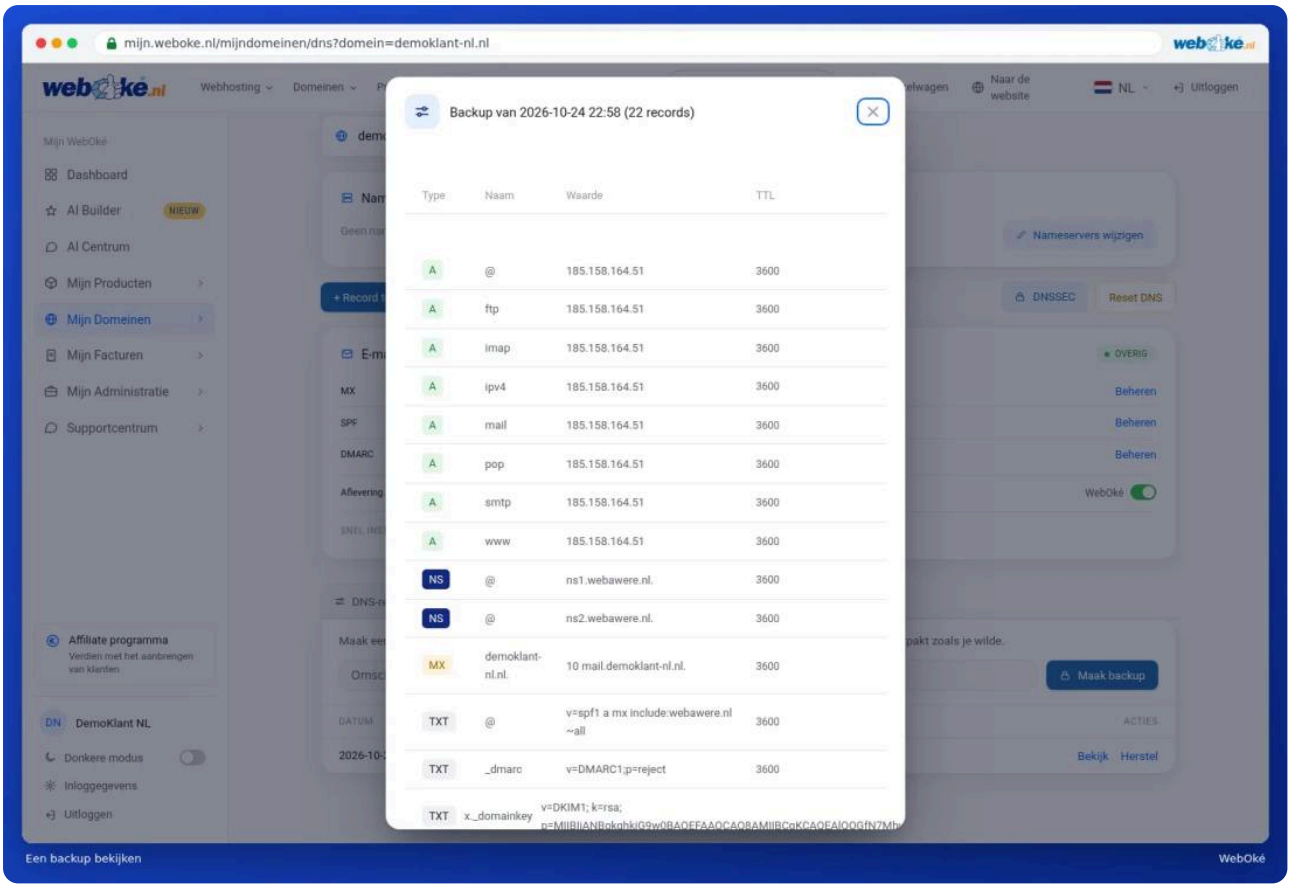
Creare un backup

1. Vada su **I miei domini**, scheda **DNS**, e scelga il Suo dominio.
2. Clicchi, sotto le impostazioni email, sulla scheda **Backup/Ripristino** (1).
3. Digiti eventualmente una **Descrizione** (2), in modo da sapere in seguito perché ha creato il backup. Ad esempio: per il passaggio a Microsoft 365.
4. Clicchi su **Crea backup** (3).



Creare e ripristinare i backup del DNS

Il backup compare nell'elenco con la data, il numero di record e la Sua descrizione. Con **Modifica** (4) può modificare la descrizione. Con **Visualizza** (5) può vedere quali record contiene.

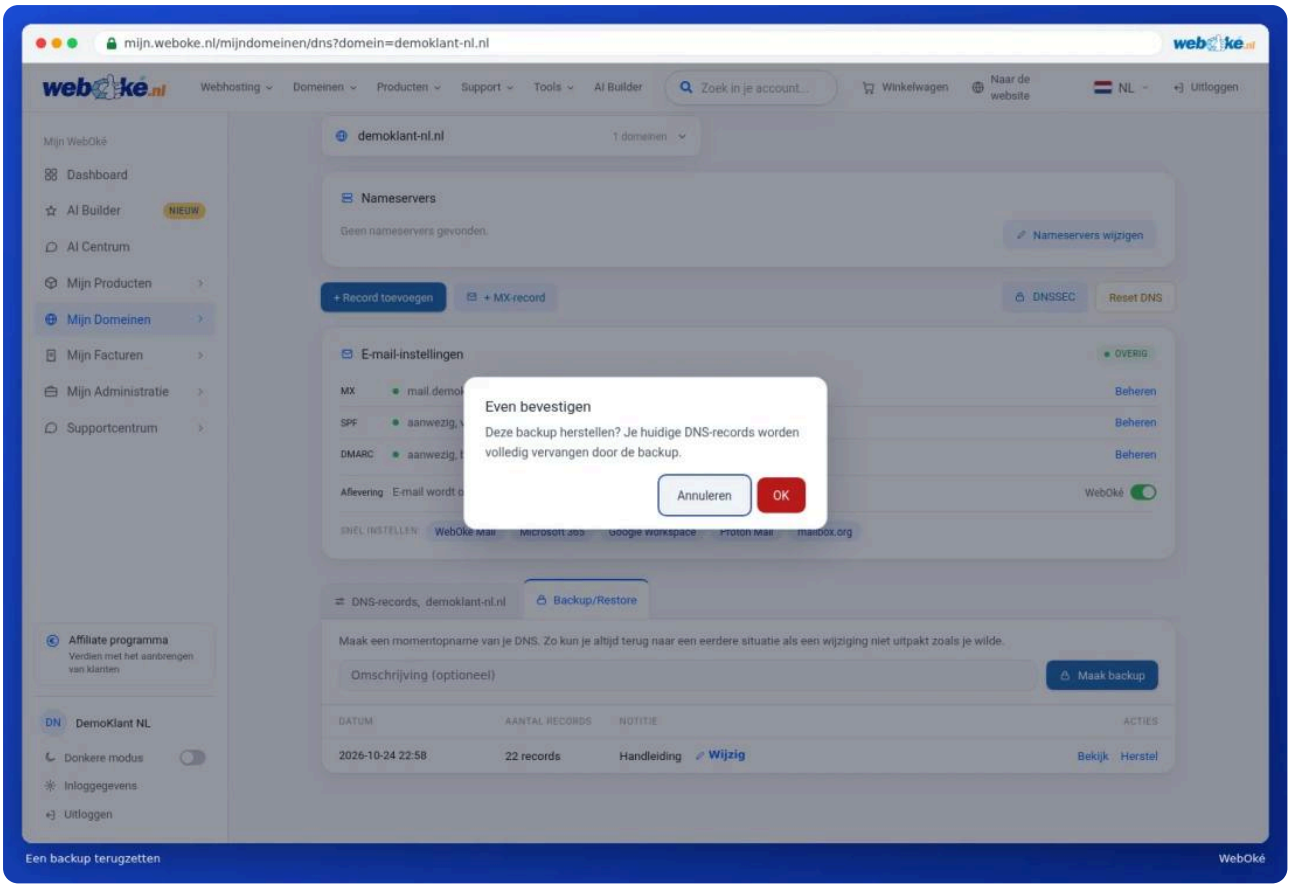


Visualizzare un backup

Suggerimento: nella finestra per un record nuovo o modificato è presente anche un pulsante **Crea un backup ora**. Con questo può creare, con un solo clic, un backup appena prima della Sua modifica.

Ripristinare un backup

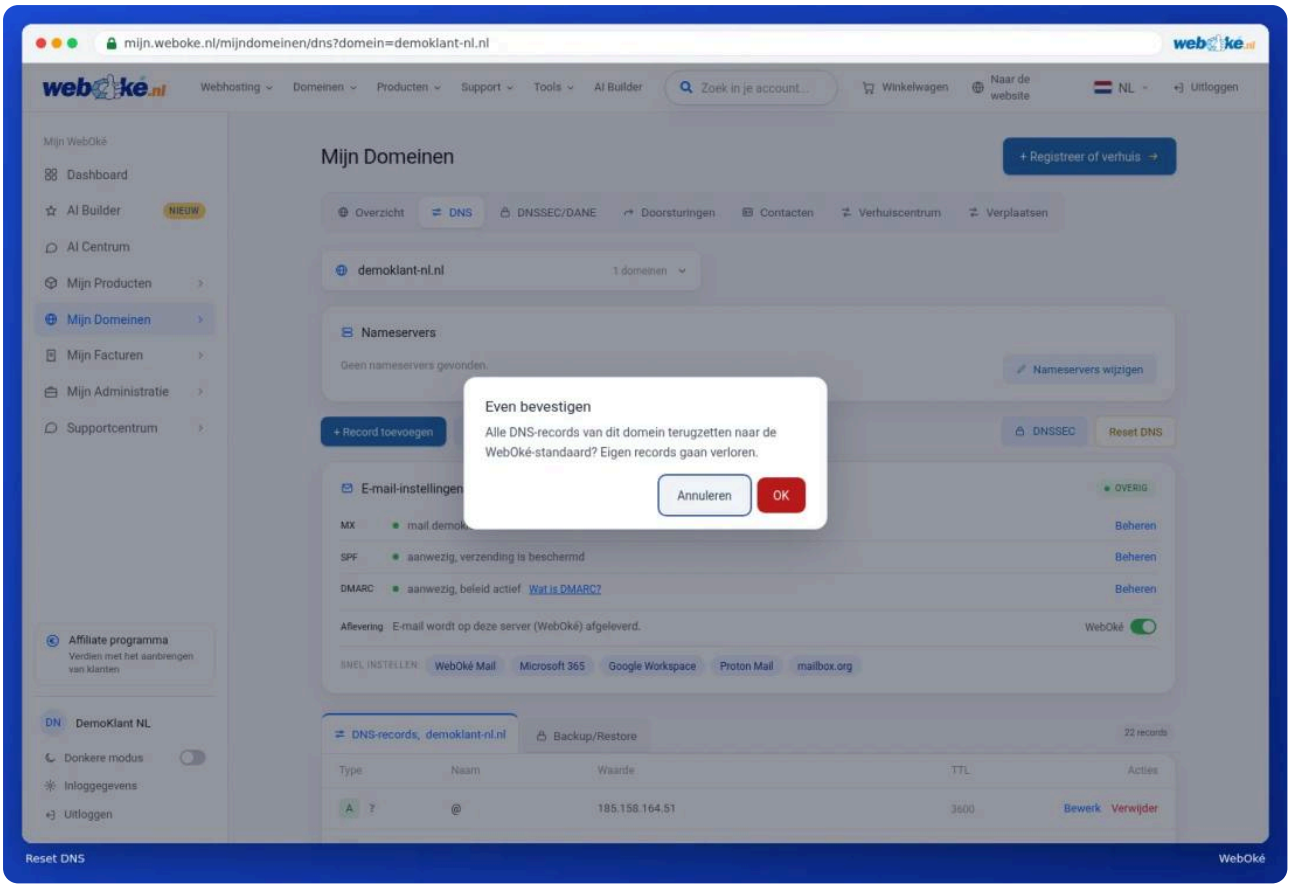
1. Clicchi, nell'elenco, accanto al backup, su **Ripristina** (6).
2. Le verrà chiesto se desidera ripristinare il backup. I Suoi record DNS attuali verranno quindi completamente sostituiti dai record del backup.
3. Clicchi su **OK** per procedere. Il ripristino richiede qualche istante, poiché tutti i record vengono ricreati. In seguito vedrà i record ripristinati nell'elenco.



Ripristinare un backup

Riportare il DNS allo standard

Con il pulsante **Ripristina DNS**, in alto nella scheda **DNS**, può riportare tutti i record del dominio allo standard di WebOké.



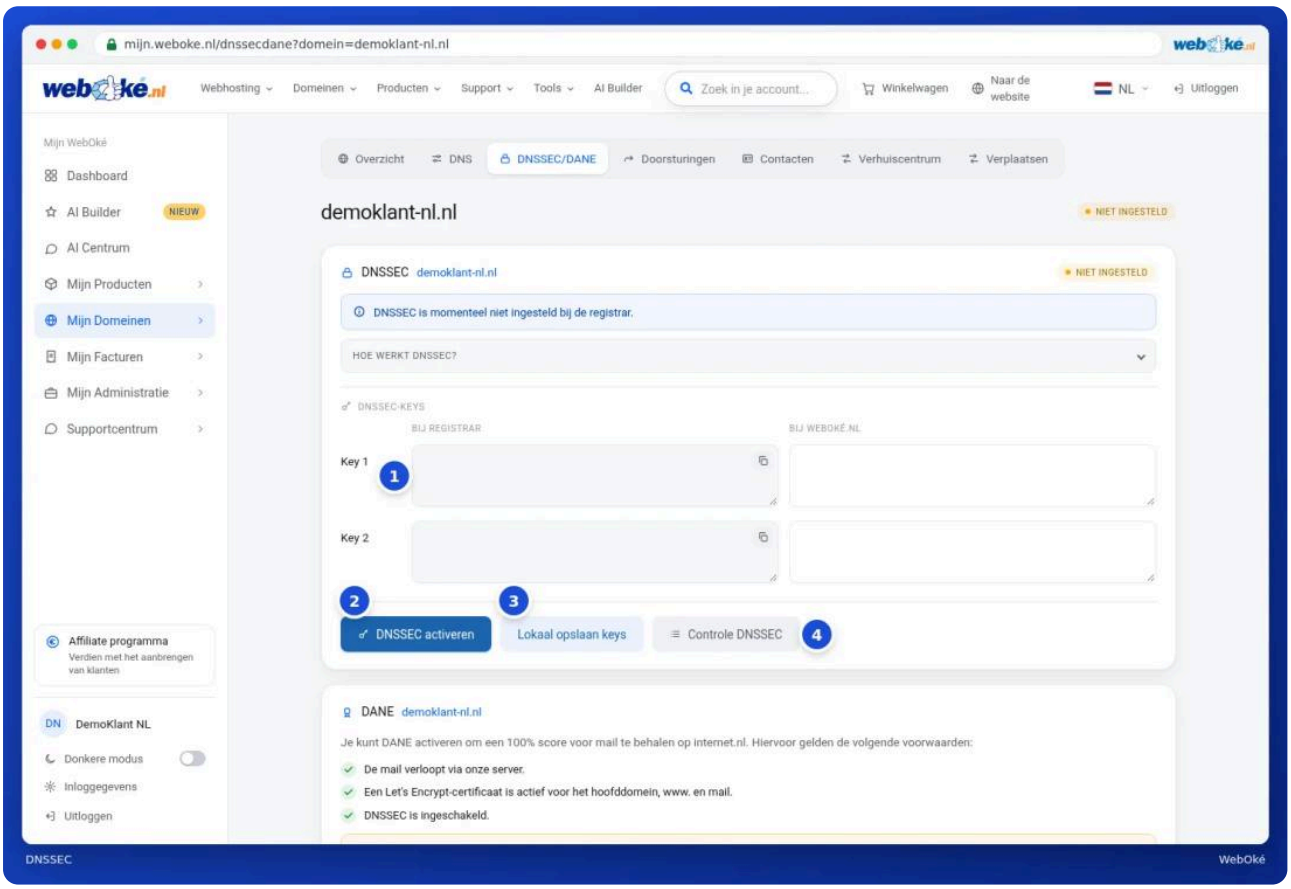
Ripristina DNS

Attenzione: con un ripristino allo standard tutti i Suoi record personalizzati andranno persi, ad esempio i record per un provider di posta elettronica esterno o per una verifica. Crei quindi sempre prima un backup. In caso di dubbio, clicchi su **Annulla**.

5.8 DNSSEC e DANE

DNSSEC firma i dati DNS del Suo dominio. In questo modo nessuno può reindirizzare di nascosto i visitatori verso un altro server. DANE si basa su questo principio e rende ancora più sicura la connessione crittografata con il Suo server di posta.

Può accedere a queste impostazioni tramite la scheda **DNSSEC/DANE** in **I miei domini**, tramite il pulsante **DNSSEC** nella scheda DNS, oppure tramite **Amministrazione** alla voce DNSSEC nella pagina del dominio. In alto viene indicato se DNSSEC è impostato per questo dominio.



DNSSEC per il Suo dominio

Cosa vede alla voce DNSSEC?

- **Come funziona DNSSEC?**: clicchi qui per una breve spiegazione.
- **Chiavi DNSSEC**: a sinistra le chiavi come risultano **Presso il registrar** (1), a destra le chiavi **Presso WebOké**. Con il pulsante di copia può riprendere una chiave.
- **Attiva DNSSEC** (2): attiva DNSSEC. Se è già attivo, può anche disattivarlo da qui.
- **Salva chiavi in locale** (3): se non utilizza i nameserver di WebOké, inserisca a sinistra la chiave del Suo provider DNS e la salvi con questa funzione.
- **Controllo DNSSEC** (4): verifica che le chiavi siano corrette. Può far controllare un dominio oppure tutti i Suoi domini contemporaneamente.

Come attivare DNSSEC

1. Verifichi che a destra, alla voce **Presso WebOké**, siano presenti due chiavi. Per un nuovo dominio può volerci un po' prima che diventino visibili.
2. Clicchi su **Attiva DNSSEC**.

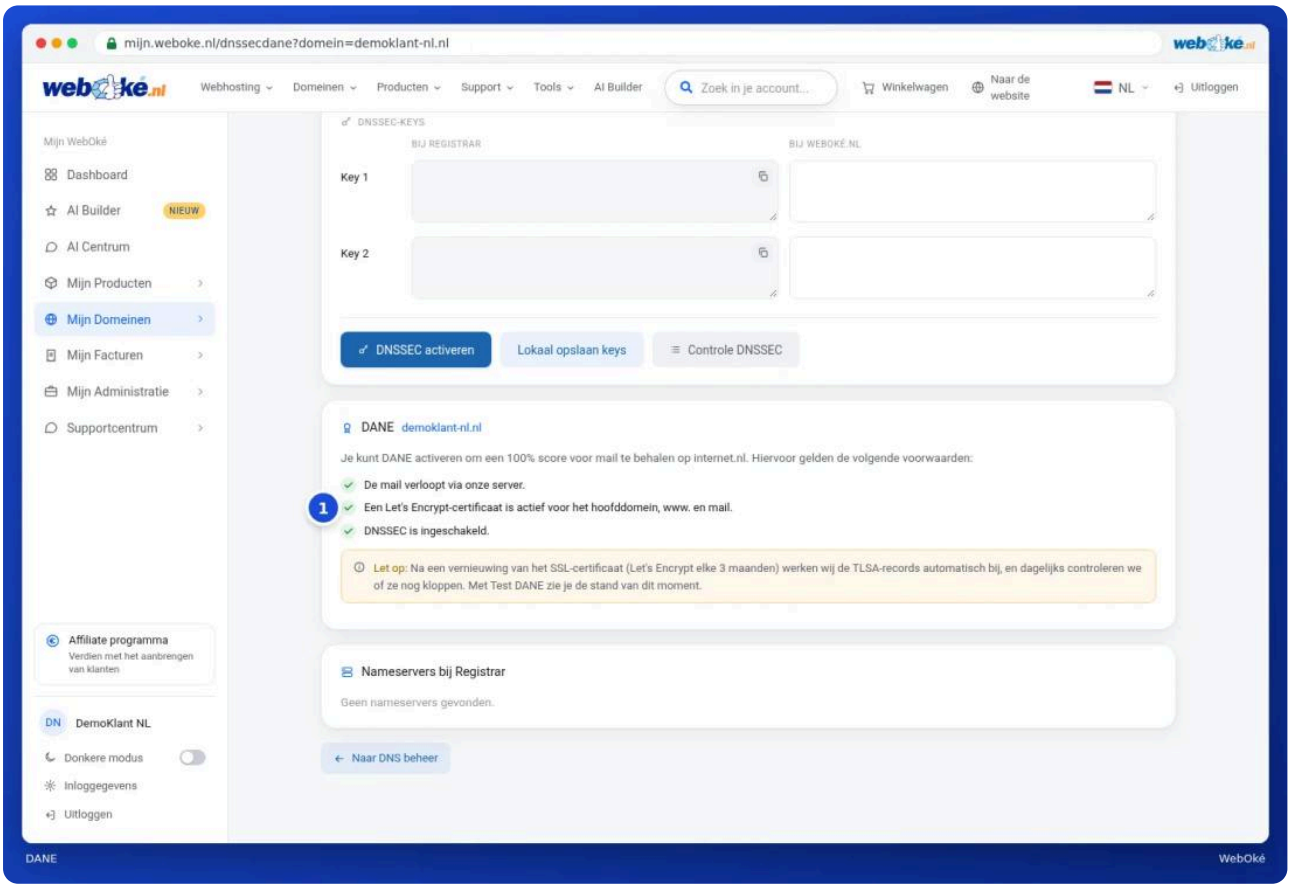
L'attivazione e la disattivazione avvengono immediatamente, ma a causa della cache possono essere necessarie fino a 12 ore prima che l'effetto sia visibile ovunque. Se dopo 4 ore non vede ancora le chiavi presso WebOké, contatti il supporto.

Attenzione: non clicchi senza motivo su **Controllo DNSSEC** per tutti i Suoi domini. Nei domini con un errore DNSSEC viene disattivato, e con molti domini il controllo può richiedere alcuni minuti.

DANE

Con DANE ottiene un punteggio del 100% per la posta su internet.nl. Nella stessa pagina può vedere se il Suo dominio soddisfa i requisiti (1):

- La posta passa attraverso il server di WebOké.
- È attivo un certificato Let's Encrypt per il dominio principale, www e mail.
- DNSSEC è attivato.



DANE per la Sua posta

Se il Suo dominio soddisfa i requisiti, compare il pulsante **Attiva DANE** (2). In seguito può usare **Test DANE** per verificare la situazione attuale. Dopo ogni rinnovo del certificato SSL, WebOké aggiorna automaticamente i dati DANE (record TLSA), e ogni giorno verifichiamo che siano ancora corretti.

Può leggere cosa dice la scheda **Salute del dominio / email** riguardo a DNSSEC in Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere.

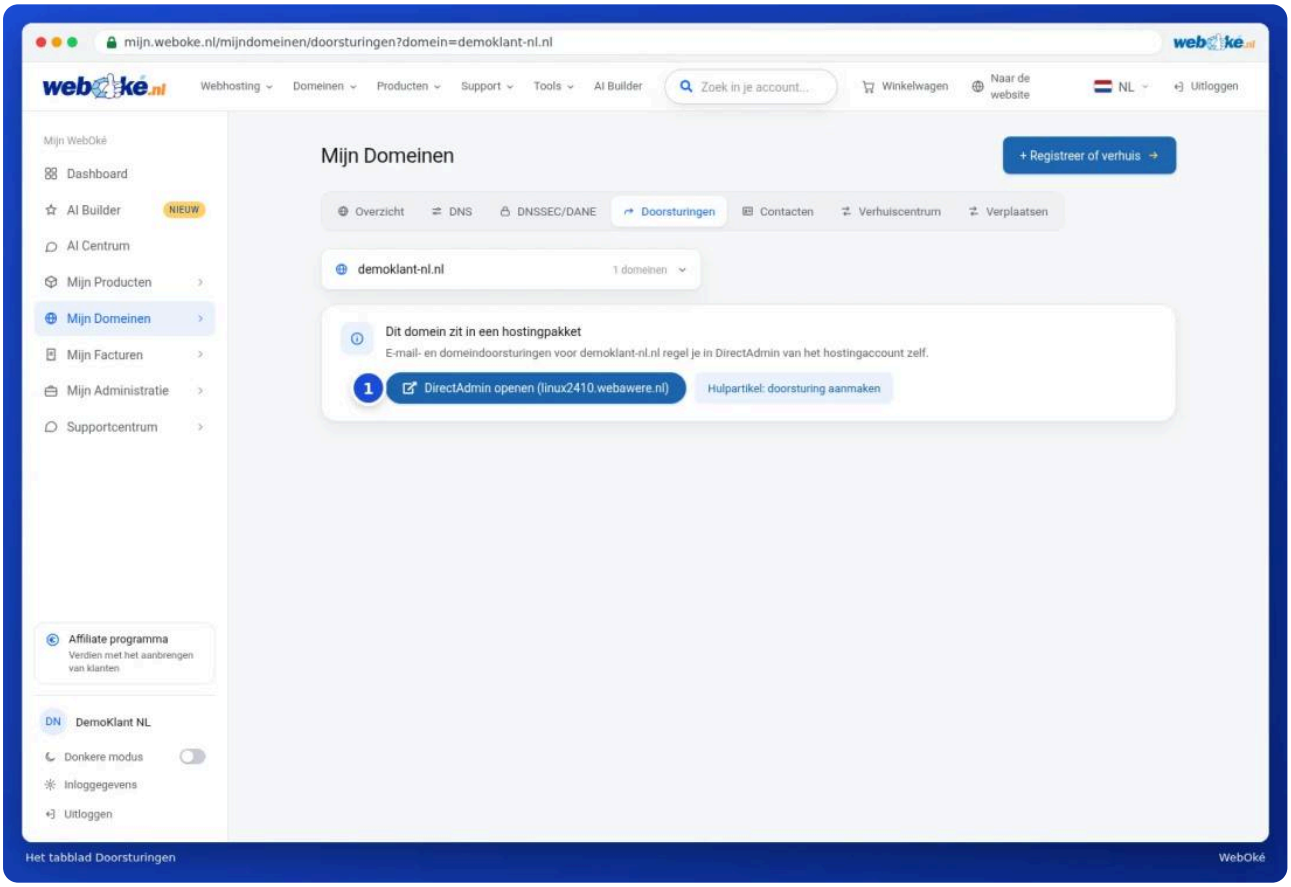
5.9 Inoltri e-mail e reindirizzamenti di dominio

Con un inoltro, qualcosa viene reindirizzato automaticamente verso un'altra destinazione. Un **inoltro e-mail** inoltra la posta destinata a un indirizzo sul Suo dominio verso un altro indirizzo e-mail esistente. Un **reindirizzamento di dominio** reindirizza i visitatori di un percorso sul Suo dominio verso un altro sito web.

Vada su **I miei domini**, scheda **Inoltri**, e selezioni in alto il Suo dominio. Quello che vedrà dipende dal tipo di dominio.

Il Suo dominio fa parte di un pacchetto hosting

Se il dominio fa parte di un pacchetto di web hosting o e-mail, gli inoltri si gestiscono in DirectAdmin, il pannello di configurazione del Suo pacchetto. Clicchi su **DirectAdmin openen** (1) e accederà immediatamente. Con **Guida: creare un inoltro** apre un articolo della knowledge base che spiega passo dopo passo come procedere.



Inoltri per un dominio in un pacchetto hosting

Maggiori informazioni su DirectAdmin sono disponibili nella guida di DirectAdmin.

Il Suo dominio è solo registrato

Se ha solo il nome a dominio presso WebOké, senza pacchetto, in questa scheda vedrà due blocchi, se gli inoltri per il Suo dominio sono disponibili:

- **Inoltri e-mail**: in **Nuovo inoltro e-mail** inserisca l'indirizzo sul Suo dominio e l'indirizzo di destinazione, quindi clicchi su **Aggiungi**. Con **Elimina** rimuove nuovamente un inoltro.
- **Reindirizzamenti di dominio**: in **Nuovo reindirizzamento del dominio** inserisca il percorso e l'URL di destinazione (con https://) e selezioni il **Tipo di reindirizzamento**. Scelga **Permanente** (301) se il reindirizzamento è definitivo: i motori di ricerca lo recepiranno. Scelga **Temporaneo** (302) solo per un reindirizzamento che intende rimuovere in seguito.

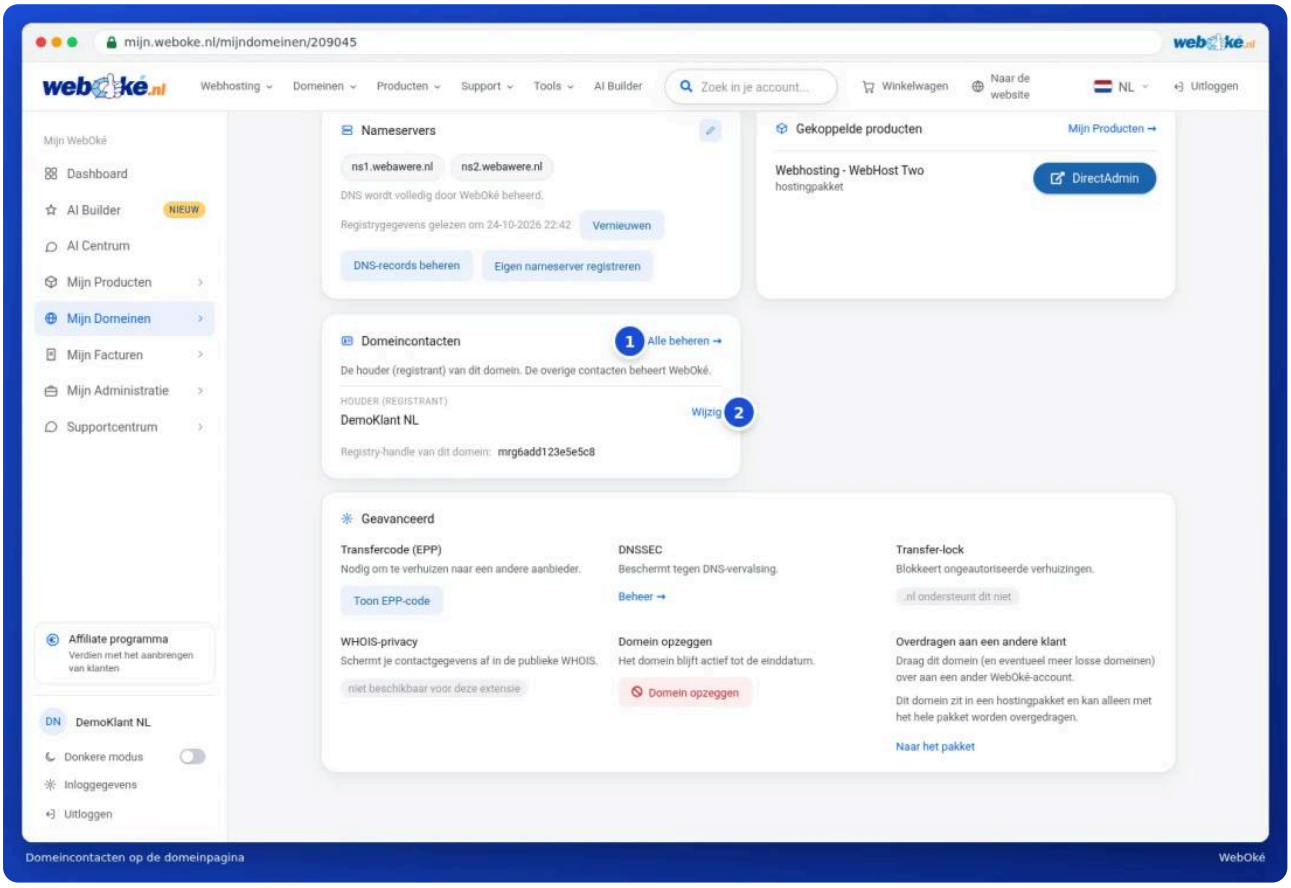
Attenzione: il reindirizzamento verso servizi e-mail gratuiti come Gmail, Outlook e Hotmail viene bloccato. Questi servizi trattano spesso la posta inoltrata come spam, con il rischio di perdere messaggi importanti. Se desidera una posta elettronica affidabile sul Suo dominio, prenda in considerazione il pacchetto e-mail di WebOké.

Visualizza il messaggio **Gli inoltri non sono disponibili per questo dominio**? In tal caso il dominio non si trova su un server per il quale possiamo gestire gli inoltri. In questo caso, scelga un pacchetto o chieda consiglio al supporto.

5.10 Modificare i contatti del dominio e il titolare

Ogni dominio ha un **intestatario**, detto anche registrante o proprietario. È la persona o l'organizzazione che possiede il nome a dominio, così come risulta presso il registro. Esiste inoltre un **amministratore** (contatto amministrativo). I contatti amministrativi e tecnici sono gestiti da WebOké per Lei.

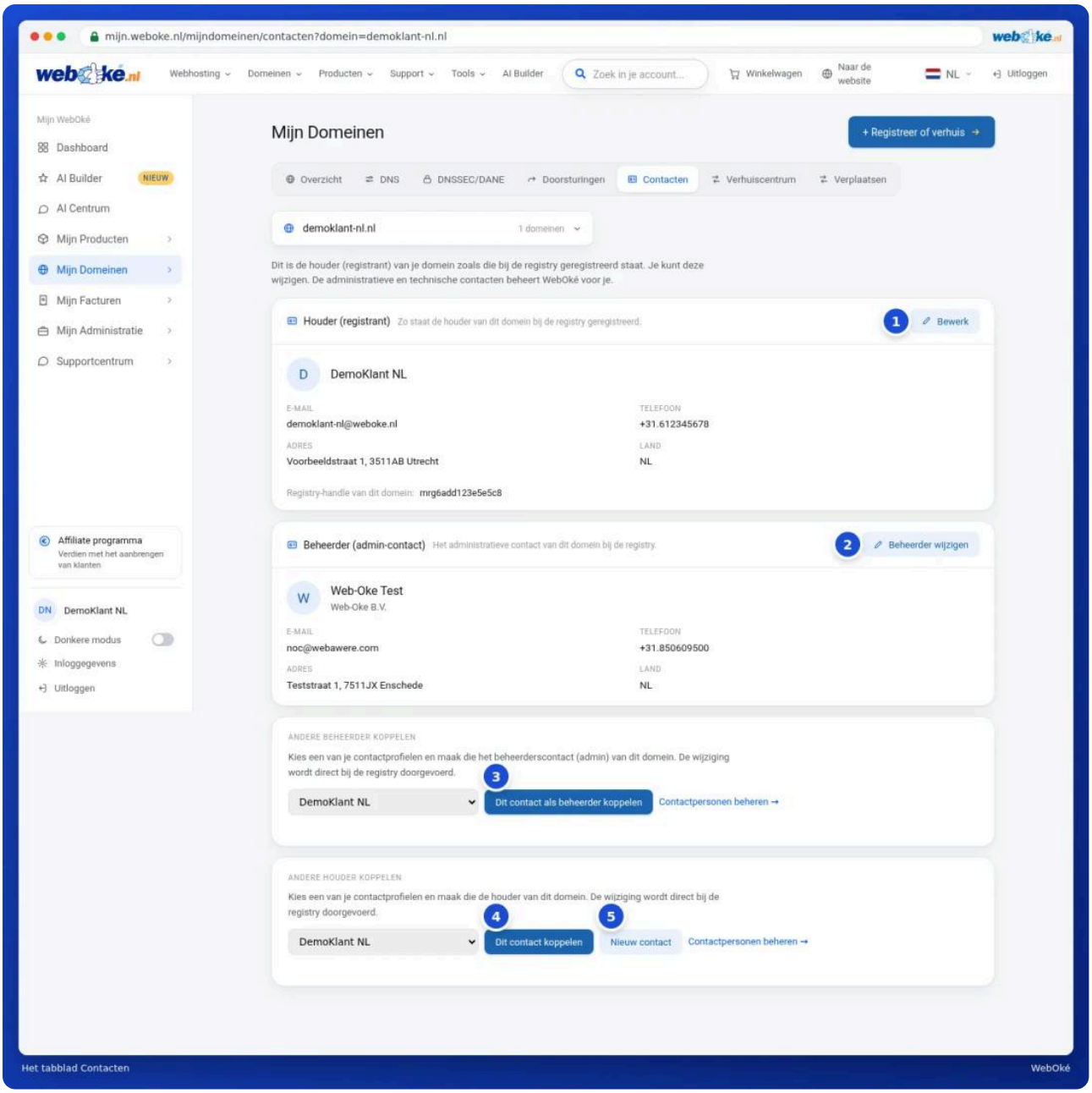
Nella pagina del dominio vede l'intestatario nella scheda **Contatti del dominio**. Con **Modifica** (2) lo modifica. Con **Gestisci tutto** (1) va alla scheda **Contatti**.



L'intestatario nella pagina del dominio

La scheda Contatti

Vada su **I miei domini**, scheda **Contatti**, e scelga il dominio in alto.



La scheda Contatti

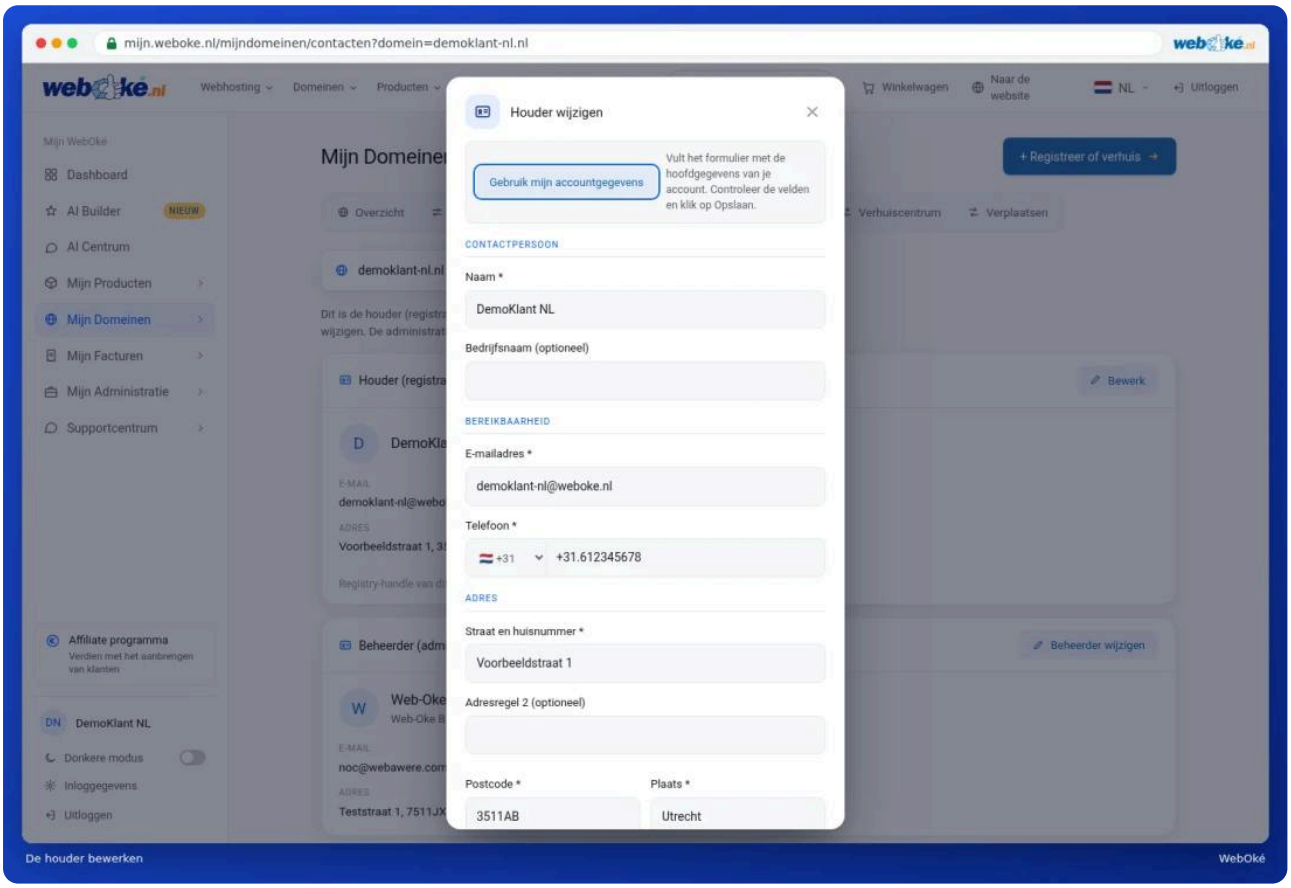
- **Intestatario (registrante)**: i dati dell'intestatario così come risultano presso il registro, con in fondo l'handle di registro di questo dominio. Con **Modifica** (1) modifica i dati.
- **Amministratore (contatto amministrativo)**: il contatto amministrativo presso il registro. Con **Modifica amministratore** (2) lo modifica.
- **Collega un altro amministratore**: scelga uno dei Suoi profili di contatto e clicchi su **Collega questo contatto come amministratore** (3).
- **Collega un altro intestatario**: scelga uno dei Suoi profili di contatto e clicchi su **Collega questo contatto** (4). Con **Nuovo contatto** (5) crea prima un nuovo profilo.

Attenzione: collegare un altro intestatario o modificare i dati dell'intestatario viene applicato immediatamente presso il registro. In questo modo trasferisce il nome a dominio

a quella persona o organizzazione. Lo faccia solo se questa è realmente l'intenzione.

Modificare i dati dell'intestatario

1. Clicchi su **Modifica** accanto a **Intestatario (registrante)**. Si apre la finestra **Cambia titolare**.
2. Con **Usa i dati del mio account** compila il modulo con i dati del Suo account. Può anche compilare i campi manualmente.
3. Controlli nome, indirizzo email, telefono e indirizzo. I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori.
4. Clicchi su **Salva**, oppure su **Annulla** per non modificare nulla.

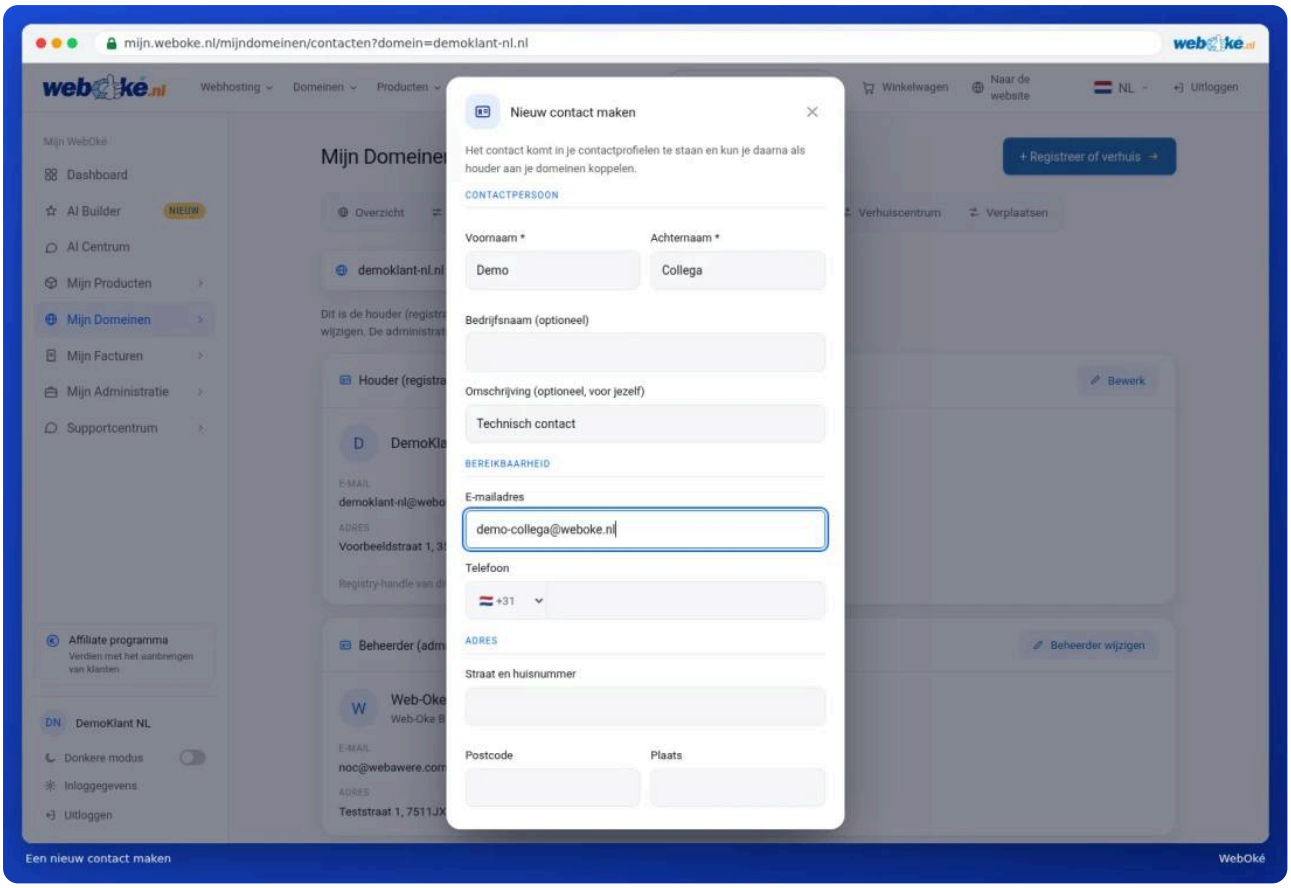


Modificare l'intestatario

Usi un indirizzo email che legge effettivamente. Per molte estensioni l'intestatario deve confermare il proprio indirizzo email, altrimenti il registro può sospendere il dominio. Nella scheda **Salute del dominio / email** vede se questa conferma è ancora in sospeso (si veda Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere).

Creare un nuovo contatto

1. Clicchi su **Nuovo contatto**. Si apre la finestra **Crea nuovo contatto**.
2. Compili almeno il nome e il cognome. In **Descrizione** inserisca qualcosa per Lei stesso, in modo da riconoscere il contatto in seguito.
3. Compili l'indirizzo email, il telefono e l'indirizzo, quindi clicchi su **Crea contatto**.



Creare un nuovo contatto

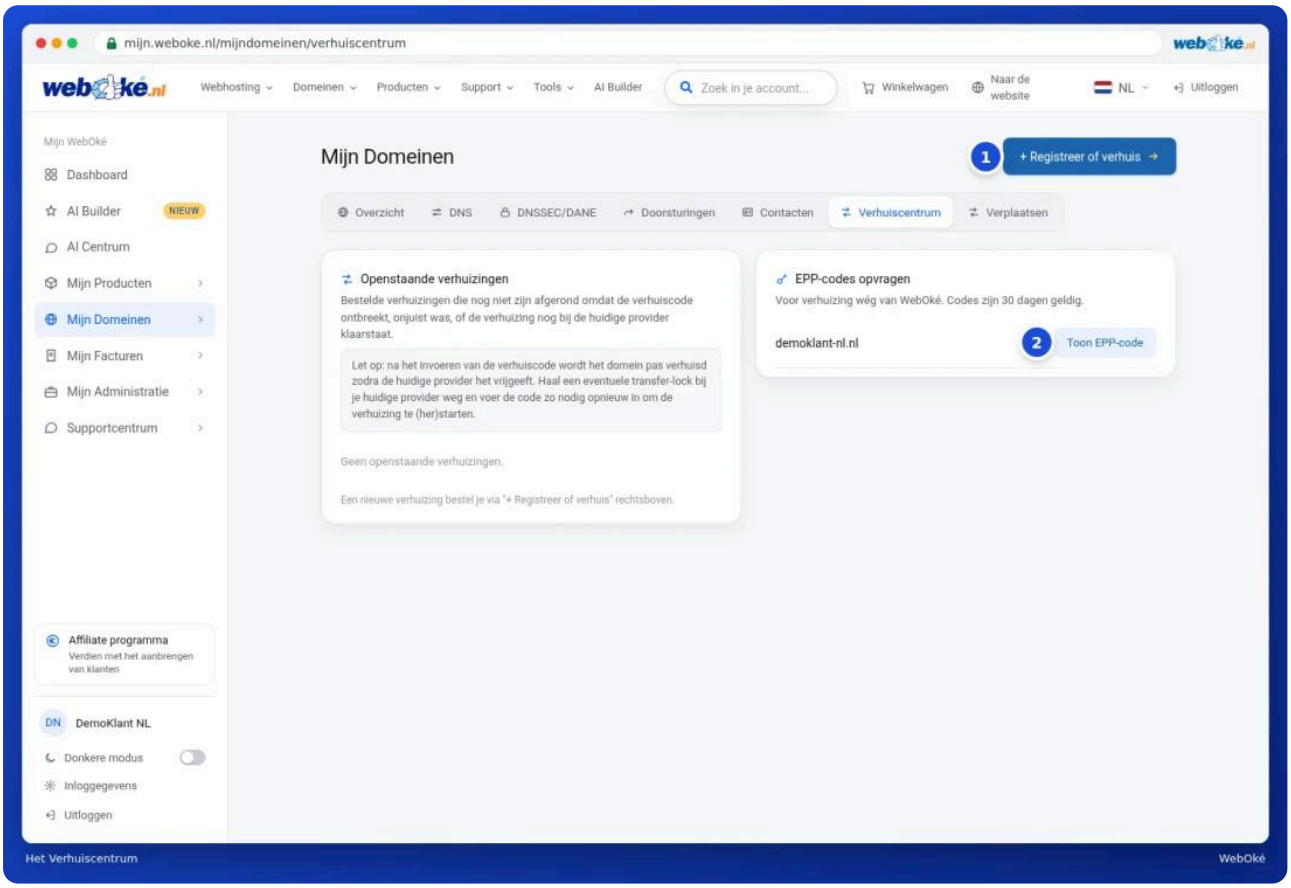
Il contatto viene aggiunto ai Suoi profili di contatto. Successivamente può collegarlo come intestatario o amministratore ai Suoi domini. Per più domini contemporaneamente usi **Collega contatto** nella panoramica (si veda Il riepilogo dei Suoi domini). I Suoi profili di contatto si gestiscono tramite **Gestisci contatti**. Per sapere come funziona, consulti Gestione dei contatti (ed eliminazione dei duplicati).

Suggerimento: l'intestatario è importante anche se desidera trasferire o disdire un dominio. Mantenga quindi i suoi dati aggiornati.

5.11 Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké

Per trasferire un dominio a WebOké, lo ordini tramite il sito web, con il pulsante **+ Registra o trasferisci** in alto a destra in **I miei domini**. Come procedere con l'ordine lo legge in Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo). In seguito può seguire il trasferimento nel **Centro trasferimenti**.

Vada su **I miei domini** e clicchi sulla scheda **Centro trasferimenti**.



Il Centro trasferimenti

Trasferimenti in sospeso

A sinistra vede i trasferimenti che ha ordinato e che non sono ancora stati completati. Questo accade se il codice di autorizzazione manca o è errato, oppure se il trasferimento è ancora in attesa presso il suo provider attuale. Per ogni dominio vede:

- il codice di autorizzazione inserito;
- un campo **Codice di autorizzazione/EPP** per inserire (di nuovo) il codice;
- il pulsante **Avvia (di nuovo) il trasferimento**;
- il pulsante **Verifica stato**, che controlla presso il registro a che punto è il trasferimento.

Ha scelto di trasferire in un secondo momento al momento dell'ordine? In tal caso il dominio rimane presso il suo provider attuale finché non è pronto. Inserisca il codice di autorizzazione e clicchi su **Avvia (di nuovo) il trasferimento** quando Le fa comodo.

Nel video allegato a questo articolo vede come raggiungere il Centro trasferimenti dalla pagina del dominio e come inserire lì il codice di autorizzazione.

Avviare (di nuovo) un trasferimento

1. Richieda il codice di autorizzazione (codice EPP o codice di autorizzazione) al suo provider attuale.
2. Rimuova lì anche un eventuale blocco del trasferimento del dominio.
3. Inserisca il codice nel Centro trasferimenti alla voce **Codice di autorizzazione/EPP**.
4. Clicchi su **Avvia (di nuovo) il trasferimento**.

Attenzione: dopo l'inserimento del codice di autorizzazione, il dominio viene trasferito solo quando il suo provider attuale lo rilascia. Un trasferimento può quindi richiedere un certo tempo. Se fallisce, lo vede accanto al dominio. In tal caso verifichi il codice e il blocco del trasferimento e avvii nuovamente il trasferimento.

Se non c'è nulla in sospeso, vede **Nessun trasferimento in sospeso.**

Richiedere i codici EPP

A destra nel Centro trasferimenti trova i suoi domini con il pulsante **Mostra codice EPP** (2). Ne ha bisogno se desidera trasferire un dominio proprio via da WebOké. Lo legge in Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento.

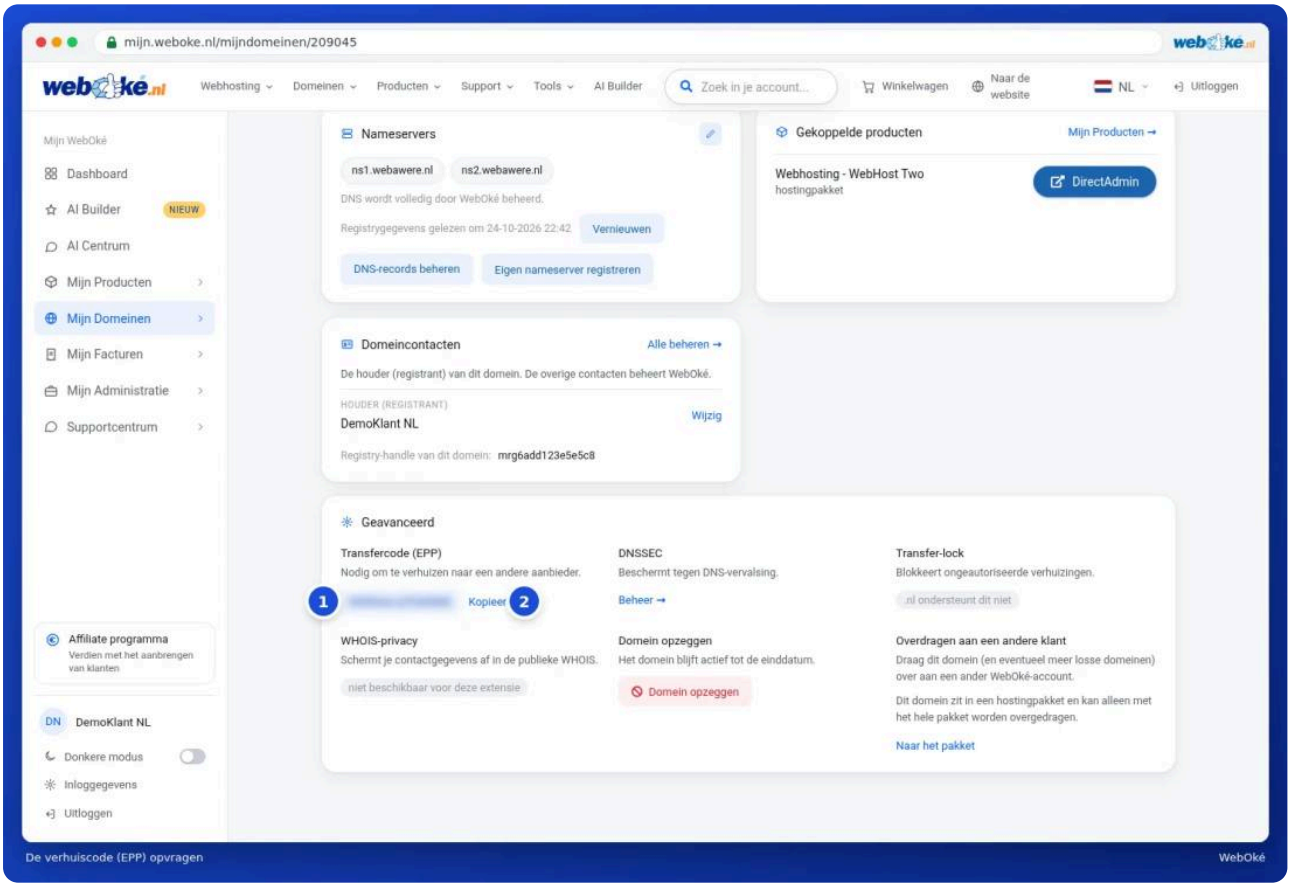
Suggerimento: sta trasferendo anche il suo sito web e la sua e-mail? Consulti allora Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365) per il trasferimento della sua e-mail, e dia un'occhiata agli strumenti utili in Testare il sito web prima di un trasferimento per sapere come testare il suo sito web prima di modificare il DNS.

5.12 Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento

Vuole trasferire un dominio presso un altro fornitore? Il nuovo fornitore avrà bisogno del codice di trasferimento, chiamato anche codice EPP, codice di autorizzazione o codice di trasferimento. Può richiederlo Lei stesso in Mio WebOké.

Richiedere il codice di trasferimento

1. Apra la pagina del dominio (vedi La pagina del dominio: tutto su un dominio) e scorra fino alla scheda **Funzioni avanzate**.
2. In corrispondenza di **Codice di autorizzazione (EPP)** clicchi su **Mostra codice EPP**.
3. Il codice apparirà al posto del pulsante (1). Clicchi su **Copia** (2) per copiarlo.
4. Incolli il codice presso il nuovo fornitore.



La richiesta del codice di trasferimento (nell'esempio reso illeggibile)

Può richiedere il codice anche nel **Centro trasferimenti**, in corrispondenza di **Richiedi codici EPP**. Lì troverà tutti i Suoi domini elencati uno sotto l'altro (vedi Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké). I codici sono validi per 30 giorni.

Attenzione: il codice di trasferimento è la chiave del Suo dominio. Chi lo possiede può trasferire il dominio. Lo comunichi solo al fornitore verso cui intende trasferirsi.

Per un dominio .be non siamo in grado di recuperare il codice di trasferimento. Dovrà richiederlo Lei stesso a DNS Belgium, l'ente che gestisce tutti i domini .be.

Il blocco al trasferimento (transfer-lock)

Un transfer-lock blocca i trasferimenti che Lei non ha richiesto. Nella scheda **Funzioni avanzate**, in corrispondenza di **Transfer-lock**, può vedere se il blocco è attivo o disattivato, con un link per attivarlo o disattivarlo.

- Sta per effettuare un trasferimento? Disattivi prima il blocco, altrimenti il registro rifiuterà il trasferimento.
- Rimane con WebOké? Lasci il blocco attivo.

Non tutte le estensioni prevedono un transfer-lock. Per alcune estensioni, tra cui .nl, .eu, .be e .nu, comparirà ad esempio la dicitura **.nl non supporta questa funzione**. Per queste estensioni, la protezione è data dal codice di trasferimento stesso.

Cosa succede dopo il trasferimento?

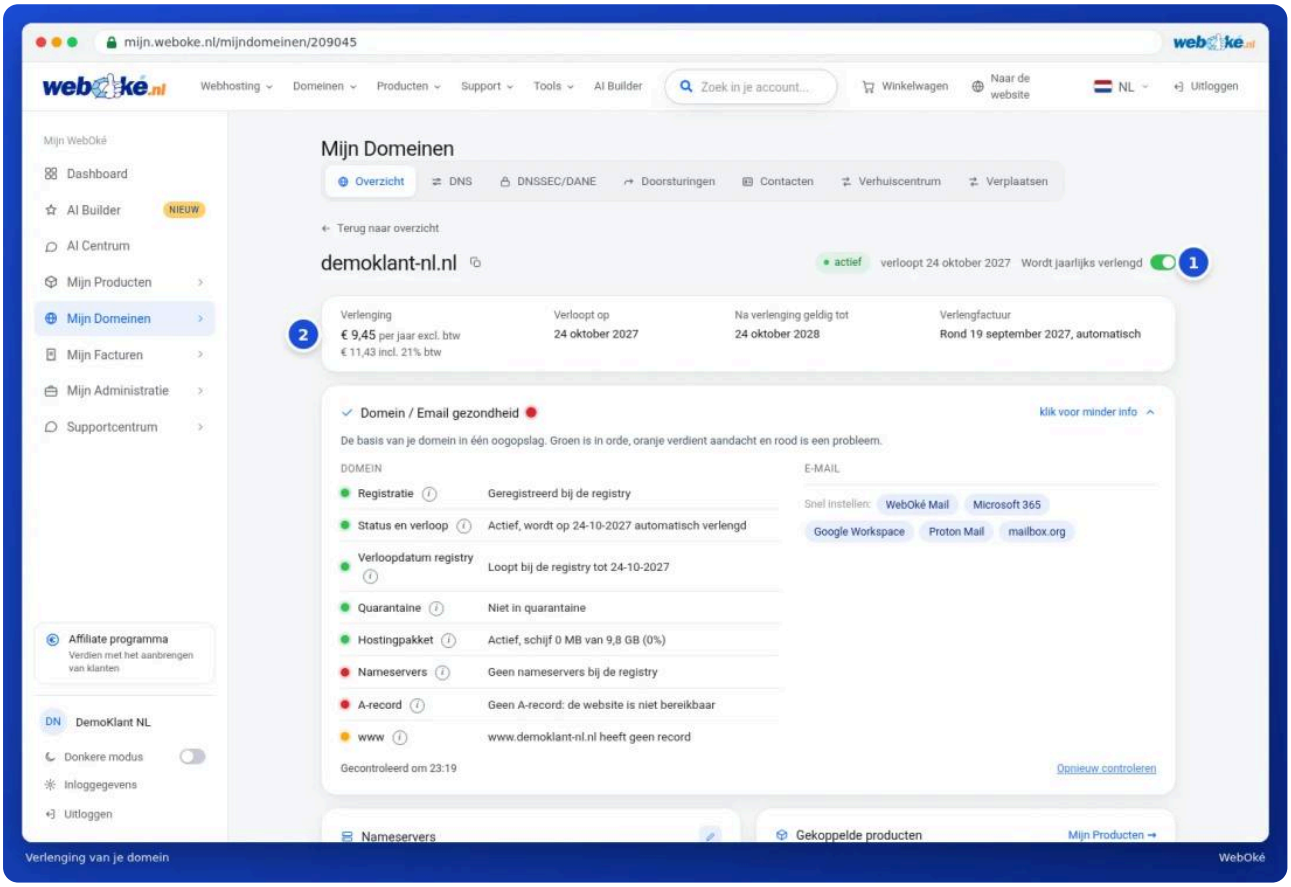
Il nuovo fornitore avvia il trasferimento con il Suo codice. Una volta trasferito il dominio, il rinnovo verrà gestito dal nuovo fornitore. Se il dominio fa parte di un pacchetto di hosting, ricordi anche il Suo sito web e la Sua e-mail: questi non vengono trasferiti automaticamente insieme al dominio. Se desidera disdire il pacchetto in seguito, consulti Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo.

5.13 Rinnovo e rinnovo automatico

Un nome di dominio viene registrato per un periodo, solitamente un anno. Per impostazione predefinita viene rinnovato automaticamente. In questo modo non rischia di perdere il dominio per aver dimenticato una data.

Dove si vede il rinnovo?

Nella parte superiore della pagina del dominio si trova l'interruttore **Si rinnova ogni anno** (1). Sotto si trova la scheda con il rinnovo (2):



Il rinnovo del dominio

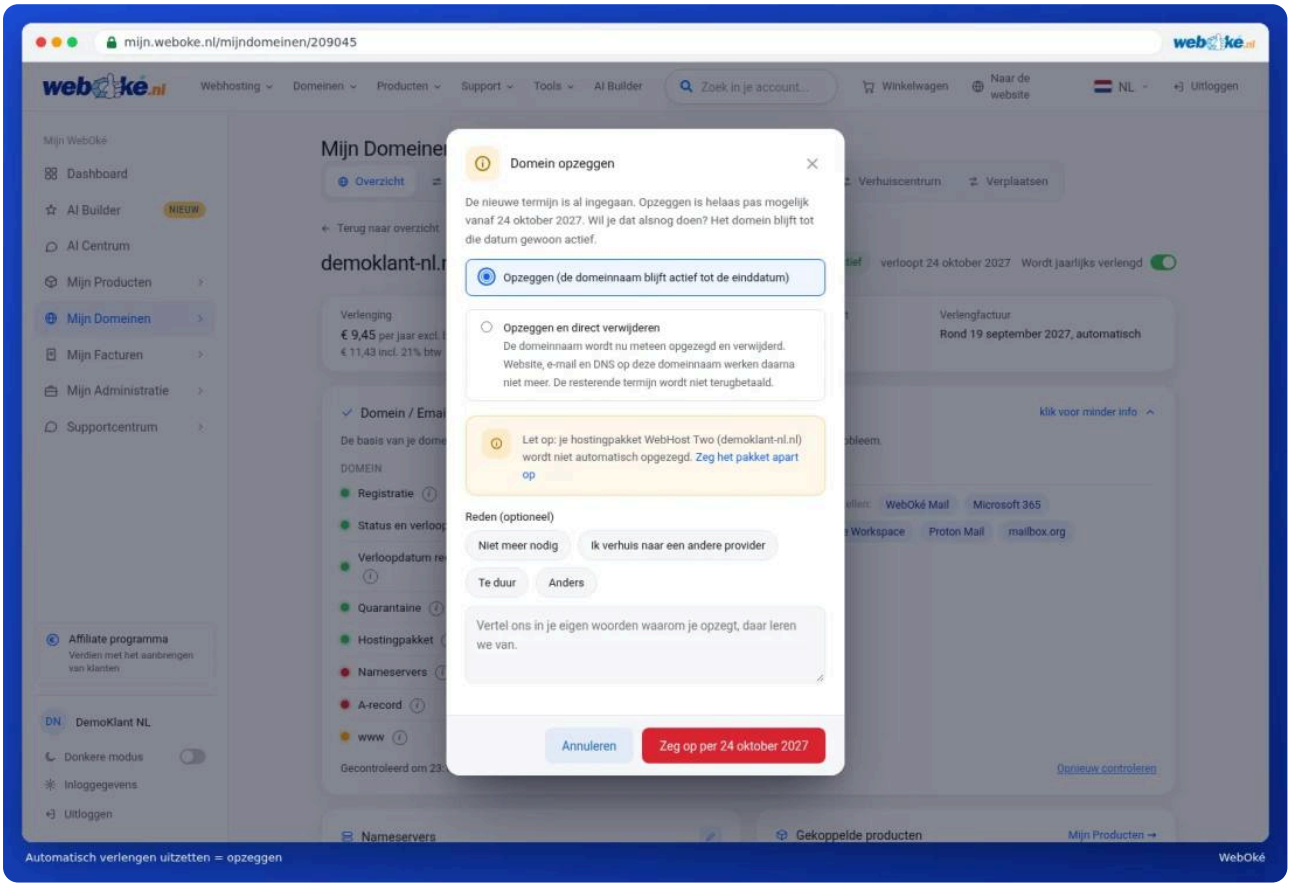
- **Rinnovo**: il costo del rinnovo, senza e con IVA.
- **Scade il**: la data di scadenza attuale.
- **Dopo il rinnovo valido fino al**: la nuova data di scadenza una volta rinnovato il dominio.
- **Fattura di rinnovo**: quando viene generata automaticamente la fattura per il rinnovo. Se è già presente una fattura di rinnovo in sospeso, qui viene mostrato il numero di fattura con un link **Visualizza fattura**.

Nell'elenco **I miei domini**, sotto ogni nome di dominio è indicato se il rinnovo automatico è attivo o disattivato.

Suggerimento: se paga le fatture di rinnovo automaticamente tramite addebito diretto, non dovrà più pensarci. Veda Attivare o interrompere l'addebito diretto. Per sapere come pagare una fattura, consulti Pagare una fattura (anche più fatture insieme).

Disattivare il rinnovo automatico

Disattivare il rinnovo automatico equivale a disdire il dominio. Facendo clic sull'interruttore **Si rinnova ogni anno**, si apre quindi la finestra **Disdici dominio**.



Disattivare il rinnovo automatico apre la finestra di disdetta

Cosa scegliere in questa finestra è spiegato in Disdire o trasferire un dominio. Se non ne è sicuro, faccia clic su **Annulla**. Non cambierà nulla.

Dopo la disdetta, sulla pagina del dominio comparirà la scritta **Non verrà rinnovato.** con la data in cui il dominio scadrà. Da quel momento non ci saranno più costi.

Riattivare il rinnovo

Ha cambiato idea? Riattivi l'interruttore, oppure faccia clic su **Annulla disdetta** nella scheda **Funzioni avanzate**. Vedrà quindi il messaggio che conferma che il rinnovo automatico è di nuovo attivo. Per più domini contemporaneamente, nell'elenco può usare il pulsante **Rinnovo automatico attivo** (vedere Il riepilogo dei Suoi domini).

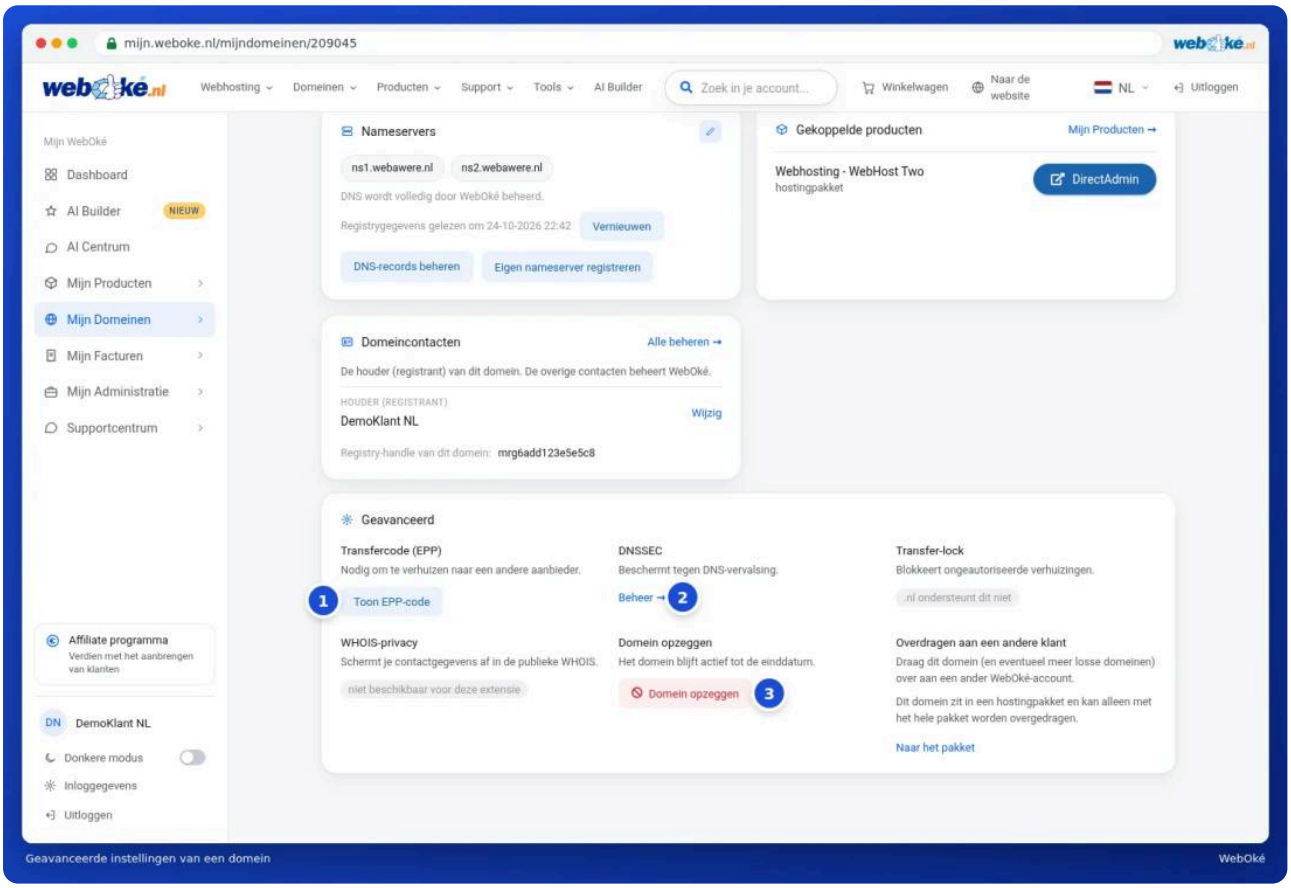
Attenzione: un dominio che non viene rinnovato in tempo smette di funzionare dopo la data di scadenza. Il sito web e la posta elettronica su quel dominio non funzioneranno più, e dopo un certo periodo il nome tornerà disponibile per chiunque.

5.14 Privacy WHOIS

Per molte estensioni di dominio, i dati del titolare sono visibili nel database WHOIS pubblico. Chiunque può quindi consultare il Suo nome, indirizzo ed e-mail. Con la privacy WHOIS schermiamo questi dati.

Dove la trova

Apra la pagina del dominio (vedere La pagina del dominio: tutto su un dominio) e consulti la scheda **Funzioni avanzate** alla voce **Privacy WHOIS**. Vedrà se i Suoi dati sono **pubblici** o **anonimi**, con un link per attivare o disattivare la privacy WHOIS.



Privacy WHOIS nella scheda Funzioni avanzate

Attivare la privacy WHOIS

1. Alla voce **Privacy WHOIS** clicchi su **Attiva**. Si apre la finestra **Attiva privacy WHOIS**.
2. Vedrà il costo. Lo legga e clicchi su **Attiva** se è d'accordo, oppure su **Annulla**.
3. L'importo sarà addebitato sulla Sua prossima fattura.

Per disattivare, utilizzi **Disattiva** nello stesso punto.

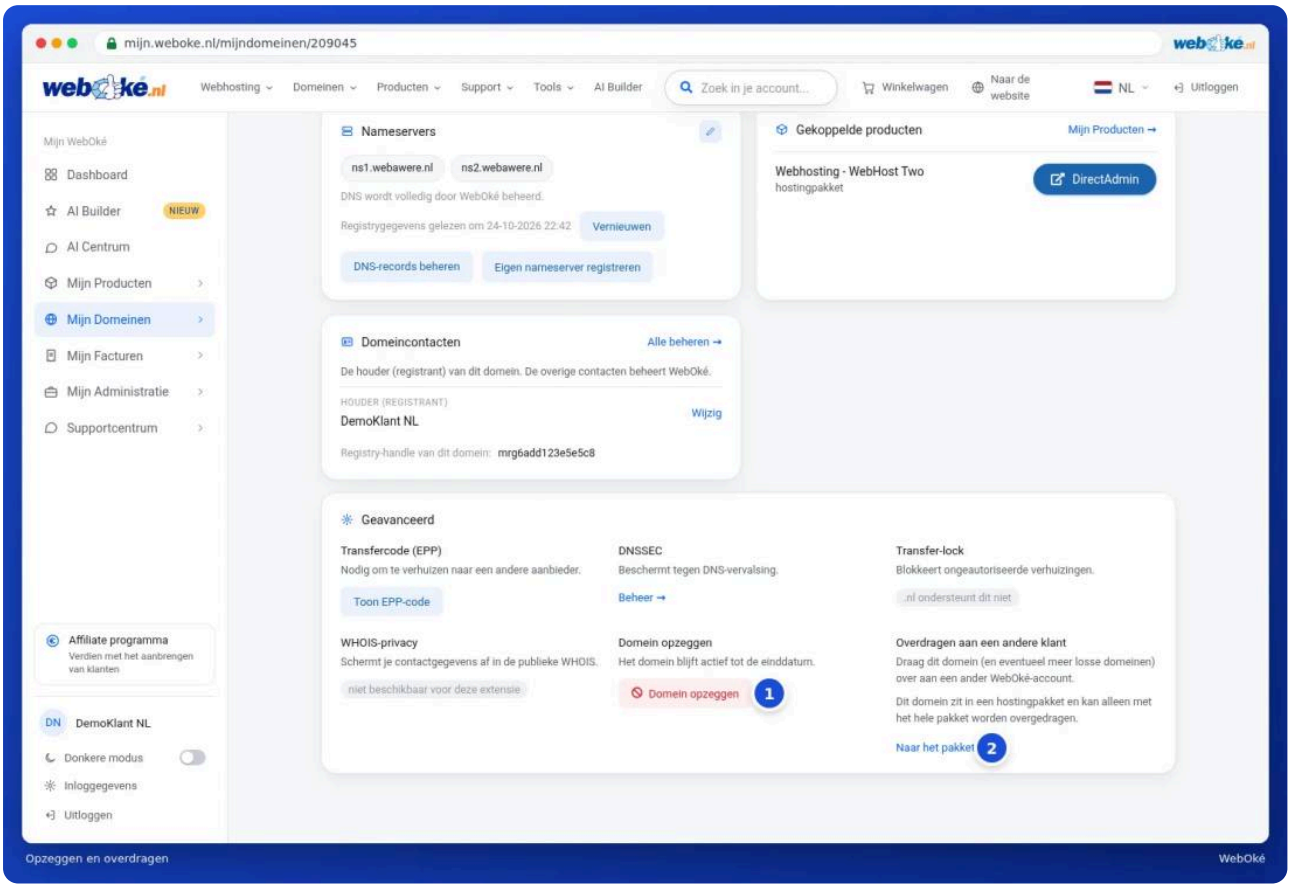
Non disponibile per tutte le estensioni

La privacy WHOIS non è disponibile per tutte le estensioni. Se non è disponibile per il Suo dominio, comparirà la dicitura **non disponibile per questa estensione**, come nell'esempio sopra per il dominio .nl. Per queste estensioni è il registro stesso a stabilire quali dati sono pubblici.

Suggerimento: vuole vedere quali informazioni sono attualmente visibili pubblicamente sul Suo dominio? Utilizzi lo strumento WHOIS sul nostro sito web, vedere WHOIS, ricerca IP e verifica SSL.

5.15 Disdire o trasferire un dominio

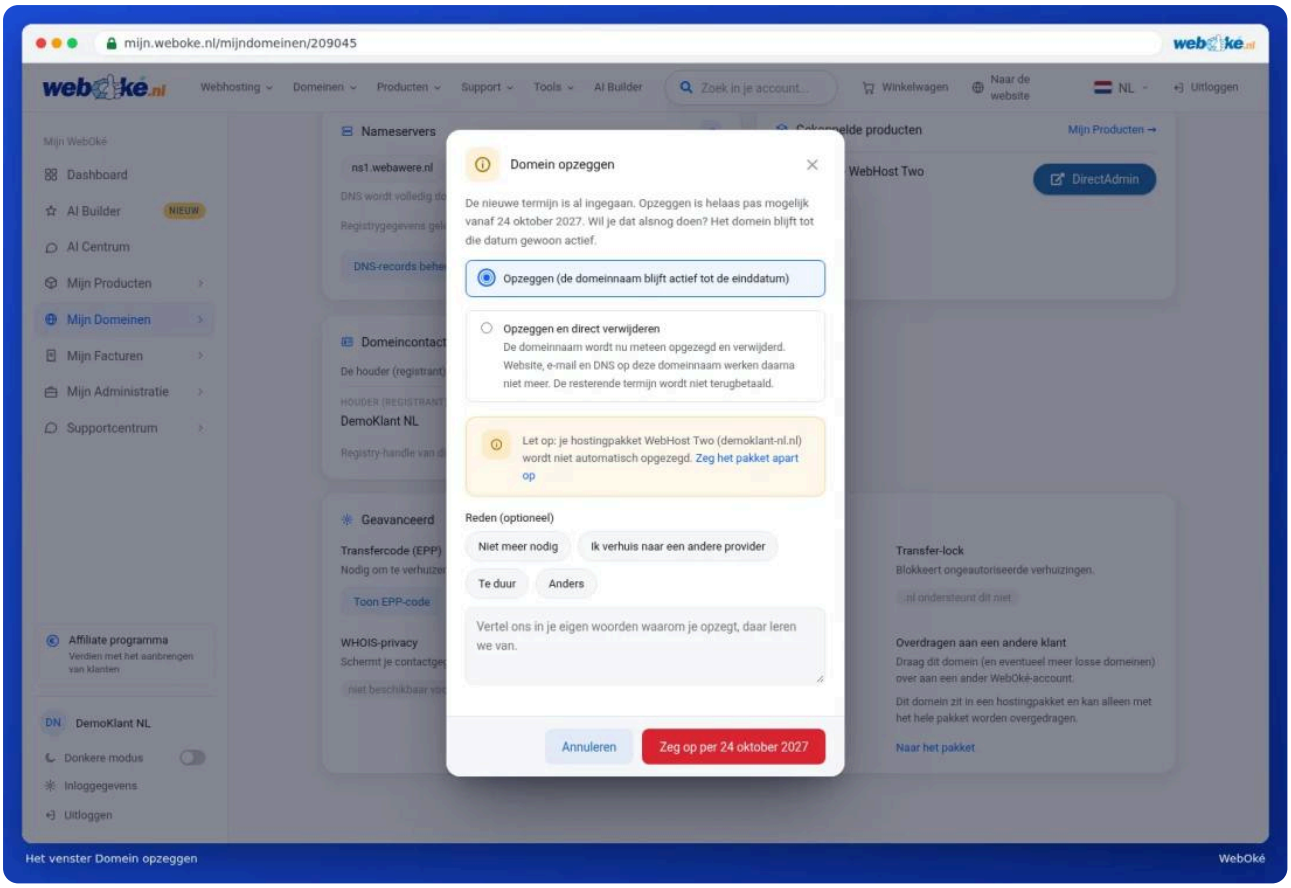
Se non ha più bisogno di un nome di dominio, può disdirlo. Se desidera cederlo a un'altra persona che è anch'essa cliente di WebOké, può trasferirlo. Entrambe le operazioni si eseguono nella pagina del dominio, nella scheda **Funzioni avanzate**.



Disdire e trasferire

Disdire un dominio

1. Clicchi su **Disdici dominio**, in corrispondenza di **Disdici dominio** (1). Si apre la finestra **Disdici dominio**.
2. Scelga come desidera disdire. Le opzioni visibili dipendono dal momento in cui effettua la disdetta (vedere di seguito).
3. Indichi eventualmente un motivo. Clicchi su uno dei pulsanti oppure lo scriva con parole proprie. Non è obbligatorio, ma ci aiuta a migliorare.
4. Clicchi sul pulsante rosso per disdire, oppure su **Annulla** per non modificare nulla.



La finestra Disdici dominio

Le opzioni nella finestra

- **Disdici (il nome di dominio resta attivo fino alla data di scadenza)**: il dominio continua a funzionare normalmente fino alla data di scadenza e in seguito non viene più rinnovato. Questa è la scelta normale.
- **Disdici ed elimina subito**: il dominio viene disdetto ed eliminato immediatamente. Sito web, e-mail e DNS su questo nome smettono di funzionare. Il periodo residuo non viene rimborsato.
- Se è già presente una fattura di rinnovo in sospeso, può scegliere se disdire **a partire dalla data di scadenza precedente** (la fattura di rinnovo in sospeso viene accreditata) oppure **a partire dalla nuova data di scadenza** (utilizza ancora il periodo già fatturato).
- Se il nuovo periodo è già iniziato, la finestra indica da quale data è possibile disdire. Fino a quella data il dominio resta semplicemente attivo.

Attenzione: se il dominio fa parte di un pacchetto di hosting, quel pacchetto non viene disdetto automaticamente insieme al dominio. La finestra lo segnala con un link per disdire il pacchetto separatamente. Vedere Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo.

Dopo la disdetta, nella scheda **Funzioni avanzate** compare il link **Annulla disdetta**. Con questo può annullare l'operazione finché il dominio è ancora attivo. Compare inoltre un pulsante per eliminare subito il nome di dominio. Lo utilizzi solo se è certo di non averne

più bisogno in futuro: questa operazione non può essere annullata. Un dominio .nl eliminato resta in quarantena per 40 giorni. Durante questo periodo solo Lei può farlo recuperare.

Trasferire un dominio a un altro cliente

Con **Trasferisci a un altro cliente** trasferisce un dominio, o più domini singoli, a un altro account WebOké. Non sono previsti costi.

1. Clicchi su **Trasferisci**.
2. Scelga quali domini desidera trasferire.
3. Inserisca due volte l'indirizzo e-mail del destinatario e, per conferma, la Sua password.
4. Clicchi su **Trasferisci** nella finestra.

Il destinatario riceve un'e-mail con un link di accettazione valido 24 ore. Solo dopo l'accettazione il dominio viene trasferito. I dati dell'intestatario vengono trasferiti insieme al dominio. Finché il destinatario non ha ancora accettato, può annullare il trasferimento con **Annulla trasferimento**.

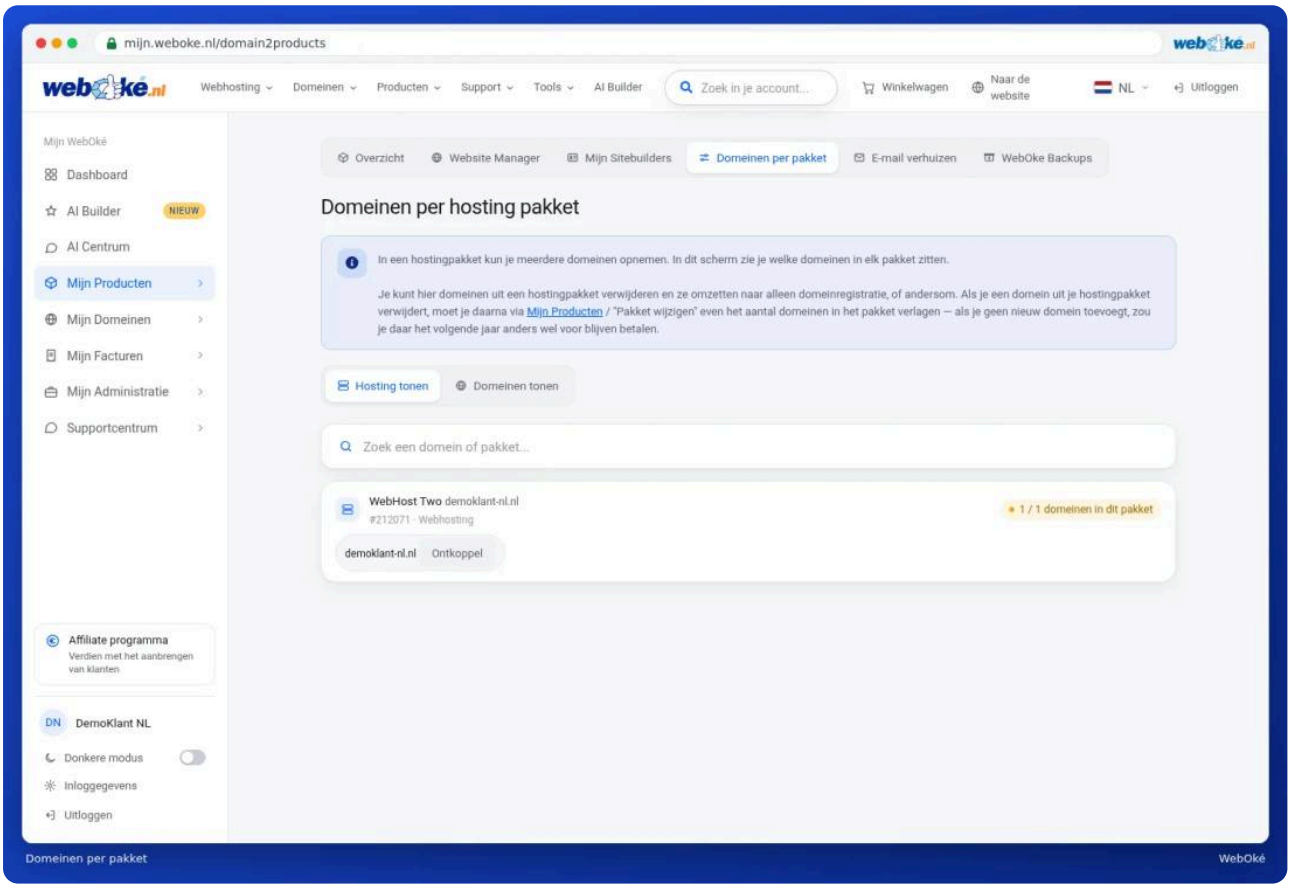
Se il dominio fa parte di un pacchetto di hosting, viene indicato che il dominio può essere trasferito solo insieme all'intero pacchetto. Con **Vai al pacchetto** (2) accede alla pagina del prodotto, dove può trasferire il pacchetto comprensivo di domini (vedere Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo). Il trasferimento è possibile solo dall'account principale. Per informazioni su come funziona il trasferimento e l'unione di interi account, consulti Trasferire e unire account.

5.16 Domini per pacchetto e spostamento di un dominio

In un pacchetto hosting può includere uno o più domini. Quanti, dipende dal Suo pacchetto. Due schermate La aiutano a vedere e gestire quale dominio si trova in quale pacchetto.

Domini per pacchetto

Vada nel menu su **I miei prodotti** e clicchi sulla scheda **Domini per piano**.



Domini per pacchetto

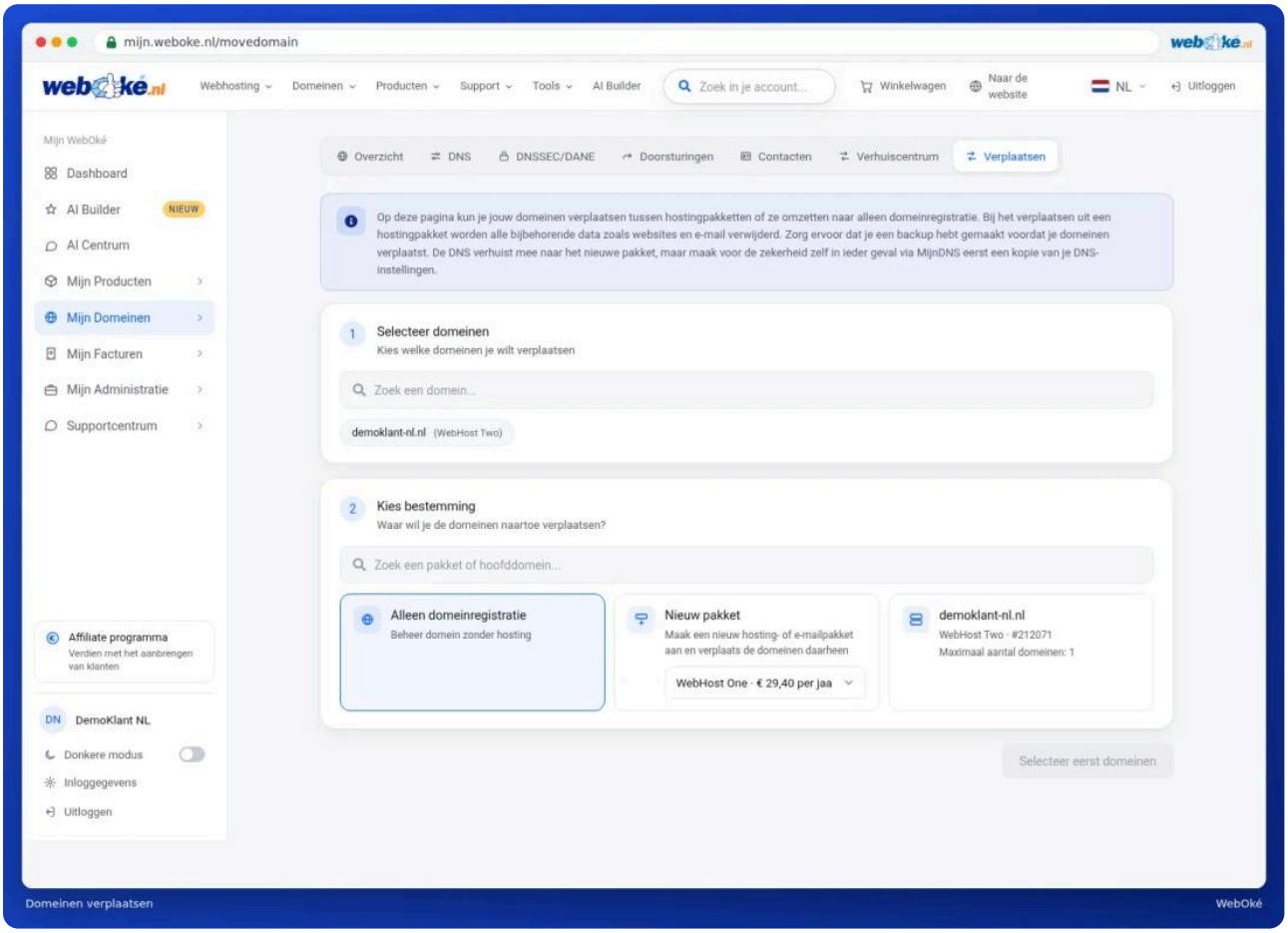
- Con **Hosting tonen** vede per pacchetto quali domini contiene. Con **Domeinen tonen** vede per dominio in quale pacchetto si trova.
- Con la barra di ricerca può cercare un dominio o un pacchetto.
- A destra di ogni pacchetto è indicato quanti domini contiene rispetto al massimo, ad esempio **1 / 1 domeinen in dit pakket**.
- Con **Scollega** rimuove un dominio dal pacchetto. A quel punto diventa solo una registrazione di dominio.

Attenzione: se rimuove un dominio da un pacchetto hosting, tutti i dati di quel dominio presenti nel pacchetto vengono eliminati: il sito web, la posta elettronica e le impostazioni. Esegua prima un backup. Se non inserisce un nuovo dominio al suo posto, riduca nella

pagina del prodotto, in **Opzioni configurabili**, il numero di domini nel pacchetto. Altrimenti continuerà a pagarlo anche l'anno successivo. Veda Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi.

Spostare un dominio

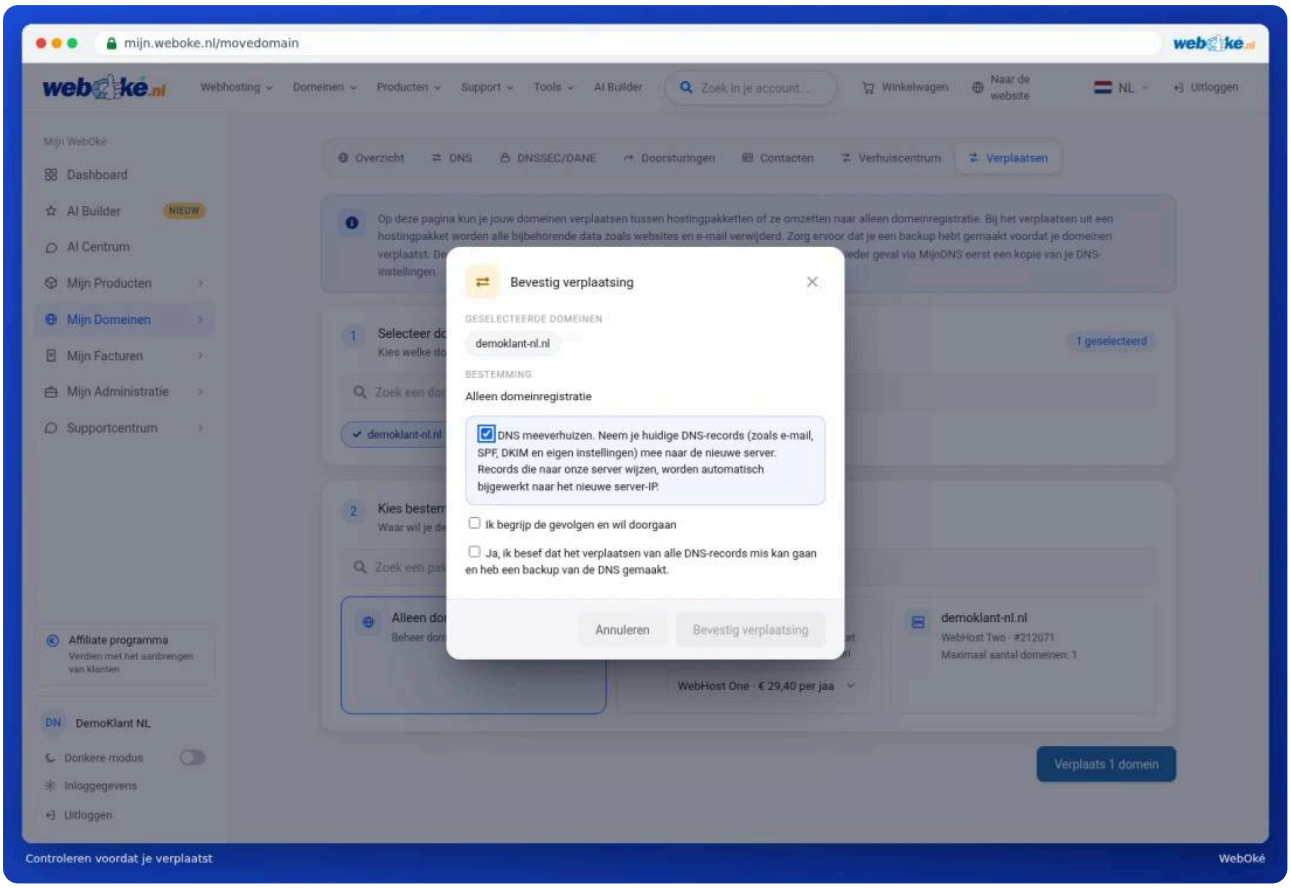
Con la scheda **Sposta** in **I miei domini** può trasferire i domini verso un altro pacchetto, verso un nuovo pacchetto oppure verso la sola registrazione del dominio.



Spostamento dei domini

1. **Seleziona domini**: clicchi sui domini che desidera spostare. Se ha molti domini, può usare la ricerca.
2. **Scegli destinazione**: **Solo registrazione del dominio** (gestisca il dominio senza hosting), **Nuovo pacchetto** (scelga nell'elenco quale pacchetto desidera far creare) oppure uno dei Suoi pacchetti esistenti. Per ogni pacchetto vede quanti domini può contenere.
3. Clicchi sul pulsante in basso a destra. Lì è indicato quanti domini sta per spostare.
4. Si apre la finestra **Conferma spostamento**. Controlli i domini e la destinazione.
5. Lasci selezionato **Sposta anche il DNS** se desidera mantenere i Suoi record DNS attuali. I record che puntano al nostro server verranno quindi aggiornati automaticamente verso il nuovo server.
6. Selezioni le due caselle con cui conferma di aver compreso le conseguenze e di avere un backup del Suo DNS.

7. Clicchi su **Conferma spostamento**, oppure su **Annulla**.



Verifica prima dello spostamento

Attenzione: spostando un dominio fuori da un pacchetto hosting, il sito web e la posta elettronica del dominio presenti in quel pacchetto vengono eliminati. Esegua quindi prima un backup del Suo sito web e della Sua posta elettronica, e del Suo DNS (veda Ripristinare il DNS e creare un backup del DNS). Se sceglie un nuovo pacchetto, riceverà una fattura per questo.

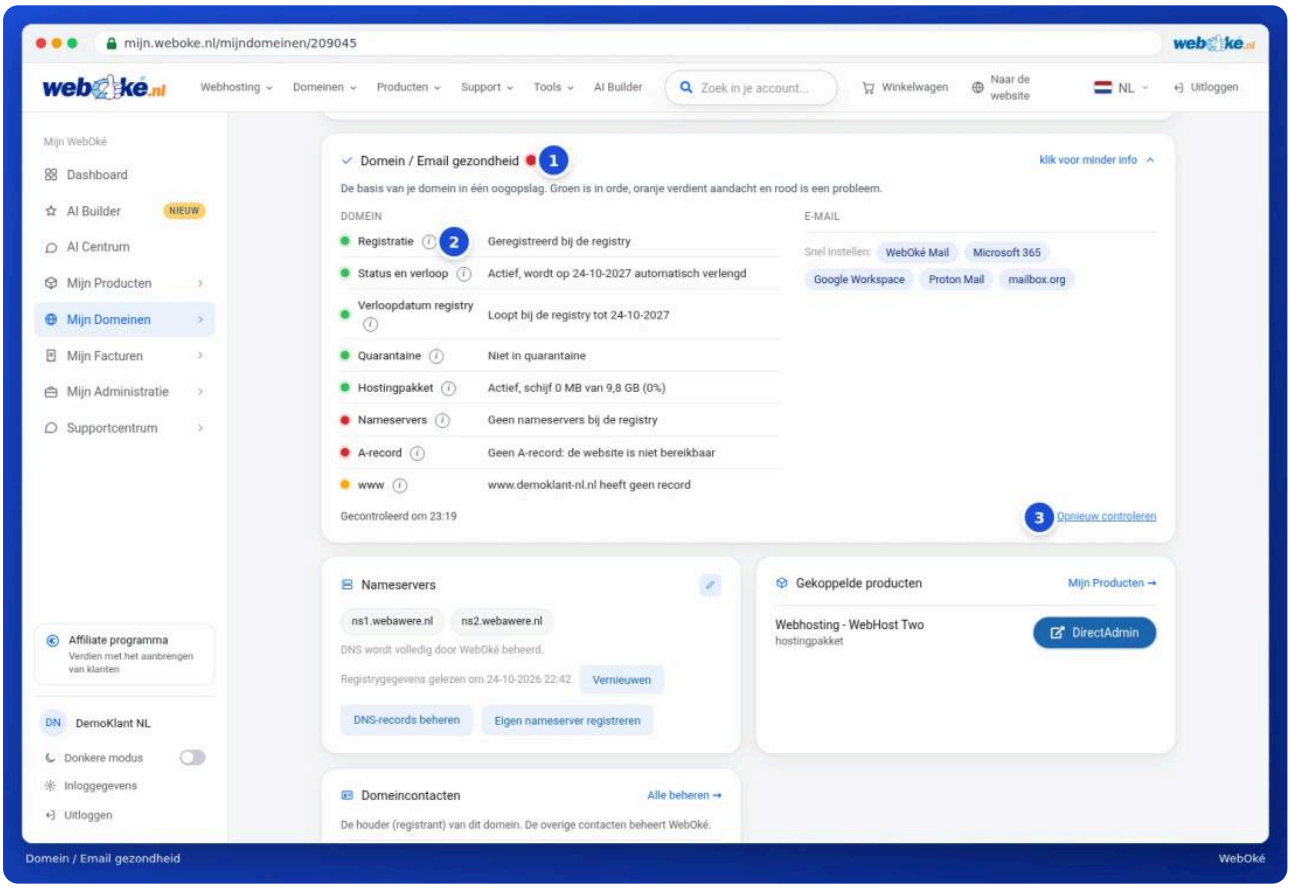
Desidera invece aggiungere un dominio a un pacchetto che già possiede? Scelga allora quel pacchetto come destinazione. Se il pacchetto è pieno, la finestra **Je pakket zit vol** Le chiederà se desidera aumentare il numero di domini. Vedrà quanto costa. Con **Ja, ophogen en verplaatsen** sistema entrambe le cose in un'unica volta; l'importo sarà addebitato sulla Sua prossima fattura.

5.17 Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere

Il Suo sito web non funziona o non riceve posta? Inizi dalla scheda **Salute del dominio / email** nella pagina del dominio. Questa verifica in un colpo solo gli elementi fondamentali del Suo dominio e mostra, con puntini colorati, cosa va bene e cosa no.

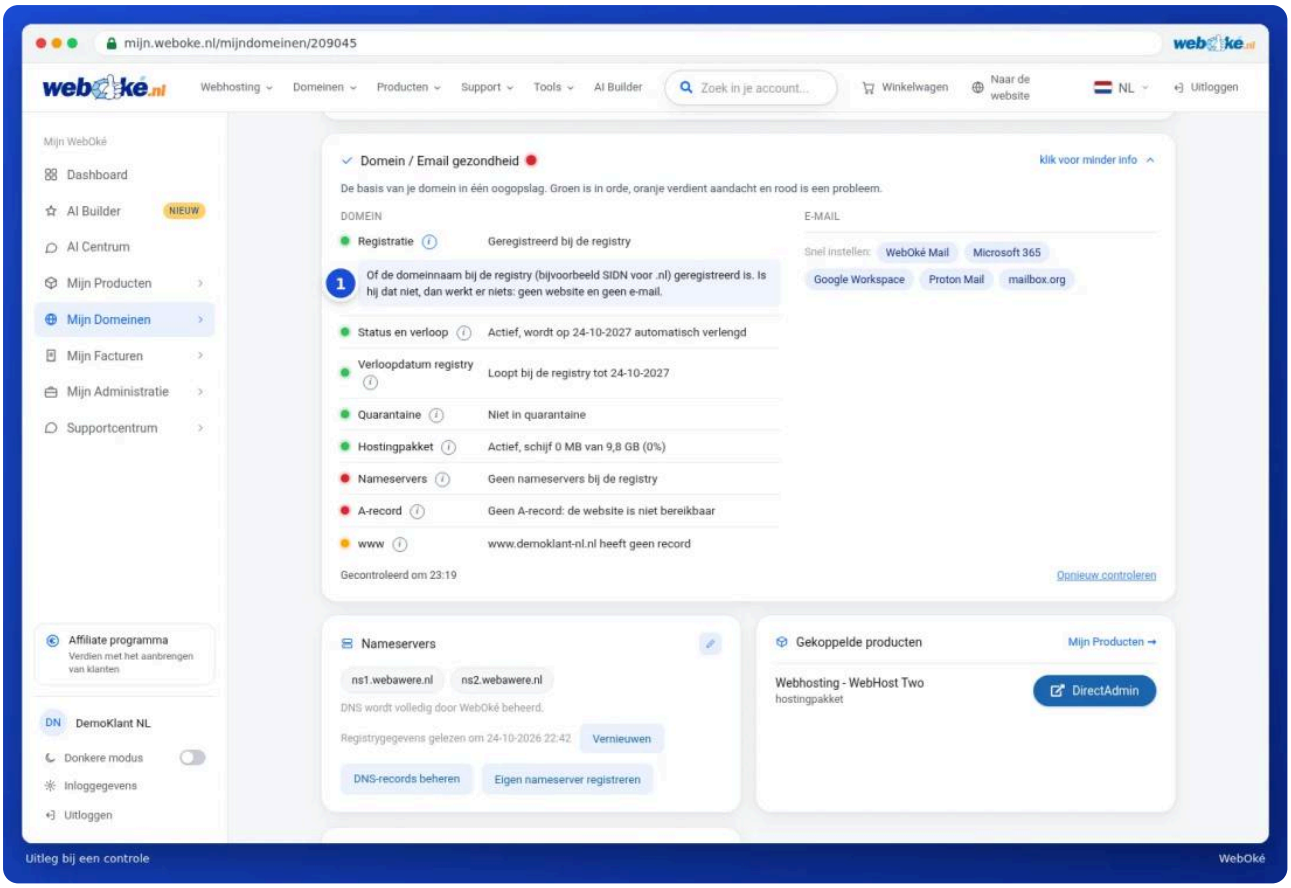
La scheda nella pagina del dominio

Apra la pagina del dominio relativa al Suo dominio (si veda La pagina del dominio: tutto su un dominio). La scheda si trova in alto, sotto il rinnovo. Clicchi sul titolo per espanderla o chiuderla. Chiusa, vede solo la colonna e-mail; aperta, vede anche la colonna dominio. Se c'è qualcosa in rosso, la scheda si apre automaticamente.



La scheda Salute del dominio / email

- Il cerchietto accanto al titolo (1) indica lo stato generale del dominio: verde significa **Tutto in ordine**, arancione **Punti di attenzione** e rosso **Problema rilevato**.
- Accanto a ogni controllo c'è una **i** (2). Clicchi per leggere una spiegazione in parole semplici.
- In basso è indicato quando è stato eseguito il controllo, con il link **Verifica di nuovo** (3). Lo utilizzi dopo aver apportato una modifica.



Spiegazione di un controllo

Cosa viene controllato?

Controllo	Cosa significa?
Registrazione	Se il nome a dominio è registrato presso il registro. In caso contrario, nulla funziona.
Stato e scadenza	Lo stato presso WebOké e se il dominio viene rinnovato automaticamente.
Quarantena	Se il dominio, dopo la disdetta o la scadenza, si trova in quarantena. In tal caso non funziona più.
Verifica del titolare	Se il titolare ha confermato il proprio indirizzo e-mail. Per molte estensioni è obbligatorio.
Nameserver	Se sono presenti dei nameserver e se rispondono.
ns1 e ns2 uguali	Se entrambi i nameserver di WebOké dispongono della stessa versione del Suo DNS.
Record A e www	Se il Suo dominio e www puntano al server del Suo pacchetto hosting.
Sito web	Se la pagina principale del Suo sito web risponde.
Certificato SSL	Se è presente un certificato valido, anche per www, e se non sta per scadere.

CAA	Se è presente un record CAA che determina chi può emettere certificati.
DNSSEC	Se DNSSEC è attivo e se la firma è corretta.
MX, SPF e DMARC	Nella colonna e-mail: se la posta arriva e se il Suo dominio è protetto contro la posta contraffatta.
Liste antispam	Se l'indirizzo IP del Suo server di posta è presente in una lista antispam.

Le righe visualizzate dipendono dal Suo dominio. Se è incluso in un pacchetto hosting, vede ad esempio anche quanto è pieno il pacchetto.

Pulsanti di risoluzione

Per alcuni problemi, accanto alla riga compare un pulsante che consente di risolverli con un solo clic. Prima che venga eseguita un'azione, Mio WebOké Le chiede conferma. Si tratta di:

- **Aggiorna ns1/ns2**: i nameserver recuperano di nuovo il Suo DNS dal server del Suo pacchetto.
- **Firma di nuovo**: il Suo DNS viene firmato di nuovo per DNSSEC.
- **Aggiorna chiave presso il registro**: la chiave DNSSEC presso il registro viene sostituita con quella corretta. Di norma il Suo dominio torna a funzionare entro un'ora.
- **Aggiungi DMARC**: viene creato un record DMARC che si limita a misurare, senza bloccare la posta.
- **Invia di nuovo l'e-mail di conferma**: il titolare riceve nuovamente l'e-mail per confermare il proprio indirizzo.

Dopo una risoluzione, il controllo viene eseguito automaticamente di nuovo. Se non riesce, riprovi più tardi oppure contatti l'assistenza. Per un problema privo di pulsante, come un dominio in quarantena, l'assistenza La aiuterà a proseguire.

Nella colonna e-mail sono presenti anche i pulsanti **Impostazione rapida** per il Suo provider di posta. Funzionano allo stesso modo della scheda DNS, si veda Configurare rapidamente l'e-mail nel DNS.

Salute del dominio sul sito web

Lo stesso controllo è disponibile anche come strumento indipendente sul nostro sito web, nella pagina **Salute del dominio**. Lì può verificare qualsiasi nome a dominio, anche se non è registrato presso WebOké. Non è necessario effettuare l'accesso. Se ha effettuato l'accesso e verifica un Suo dominio, lì riceve anche i pulsanti di risoluzione.

www.weboke.nl/domein-gezondheid?domein=weboke.nl

100% duurzame hosting · 4,6 van de 5 · 450+ reviews · Blog · Webmail · excl. btw · incl. btw

weboké.nl · Webhosting · Domeinen · Producten · Support · Tools · AI Builder NIEUW · Mijn Account · NL

Domein gezondheid in één oogopslag

Vul een domeinnaam in en zie direct of de basis goed staat: registratie, nameservers, A-record, website, SSL, DNSSEC en DMARC. Groen is in orde, oranje verdient aandacht en rood is een probleem.

Domeinnaam

weboke.nl · Controleren

Elke domeinnaam kan, ook als hij niet bij WebOké staat. Je hoeft niet in te loggen.

Uitslag voor weboke.nl

Registratie	Geregistreerd bij de registry
Nameservers	Nameservers van WebOké (ns1.webawere.nl, ns2.webawere.nl)
ns1 en ns2 gelijk	ns1 en ns2 geven dezelfde versie (serial 2026102302)
A-record	Wijst naar 95.142.98.212
www	www.weboke.nl werkt
Website	Reageert (HTTP 301)
SSL-certificaat	Geldig tot 31-12-2026 (Let's Encrypt)
CAA	Geen CAA-record: elke certificaatuitgever mag
DNSSEC	Aan en geldig
MX (ontvangen)	mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (verzenden)	Aanwezig: verzending is beschermd
DMARC	Aanwezig (beleid: reject)
Spamlijsten	Niet op een spamlijst (95.142.98.212)

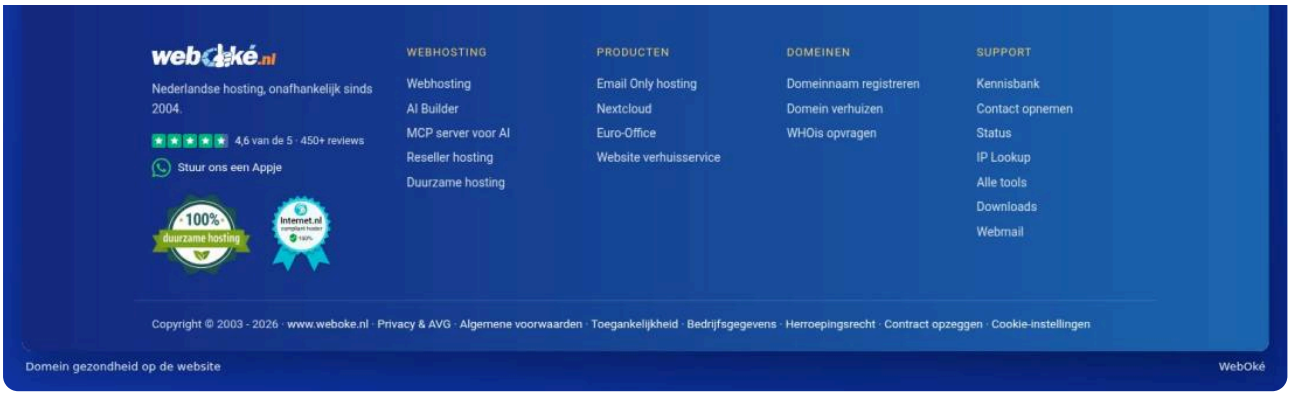
Gecontroleerd om 23:19 · Opnieuw controleren

Wat controleren we?

We kijken van buitenaf, net als een bezoeker of een mailserver dat doet. Bij je eigen domein zie je na het inloggen ook de gegevens uit je account.

Registratie	Of de domeinnaam bij de registry (bijvoorbeeld SIDN voor .nl) geregistreerd is. Is hij dat niet, dan werkt er niets: geen website en geen e-mail.
Nameservers	Nameservers vertellen de rest van het internet waar de gegevens van je domein staan. Ontbreken ze of antwoorden ze niet, dan is je domein onvindbaar.
ns1 en ns2 gelijk	Bij WebOké staat je domein op twee nameservers, ns1 en ns2. Die moeten precies dezelfde versie van je DNS-gegevens hebben, anders krijgt de ene bezoeker een ander antwoord dan de andere.
A-record	Het A-record koppelt je domeinnaam aan het IP-adres van de webserver. Ontbreekt het of wijst het naar een verkeerde server, dan laadt je website niet of zie je een oude versie.
www	Veel mensen typen www voor je domeinnaam. Daarvoor moet er ook een record voor www bestaan.
Website	We vragen de voorpagina van je website op. Een code in de 200 of 300 is goed. Een 400-code betekent bijvoorbeeld geen toegang of niet gevonden, een 500-code is een fout op de server.
SSL-certificaat	Het SSL-certificaat zorgt voor het slotje en https. Het moet bij je domeinnaam horen, ook bij www, en mag niet verlopen zijn. Anders krijgen bezoekers een waarschuwing te zien.
DNSSEC	DNSSEC ondertekent je DNS-gegevens, zodat niemand bezoekers stiekem naar een andere server kan sturen. Klopt de ondertekening niet, dan werkt je domein niet bij providers die dat controleren.
DMARC	DMARC vertelt mailservers wat ze moeten doen met mail die ten onrechte zegt van jouw domein te komen. Het helpt tegen phishing, en je eigen mail komt er beter door aan.
Status en verloop	De status bij WebOké en tot wanneer het domein loopt. Staat automatisch verlengen uit, dan vervalt het domein op de einddatum.
Quarantaine	Een opgezegd of verlopen domein gaat eerst een tijd in quarantaine. Het werkt dan niet meer, maar kan nog worden teruggehaald. Daarna komt de naam vrij voor iedereen.
Bevestiging houder	Bij veel extensies moet de houder zijn e-mailadres bevestigen (een regel van ICANN). Gebeurt dat niet op tijd, dan schorst de registry het domein.

We gebruiken de domeinnaam alleen voor deze controle. Om misbruik te voorkomen geldt er een limiet per uur.



Salute del dominio sul sito web

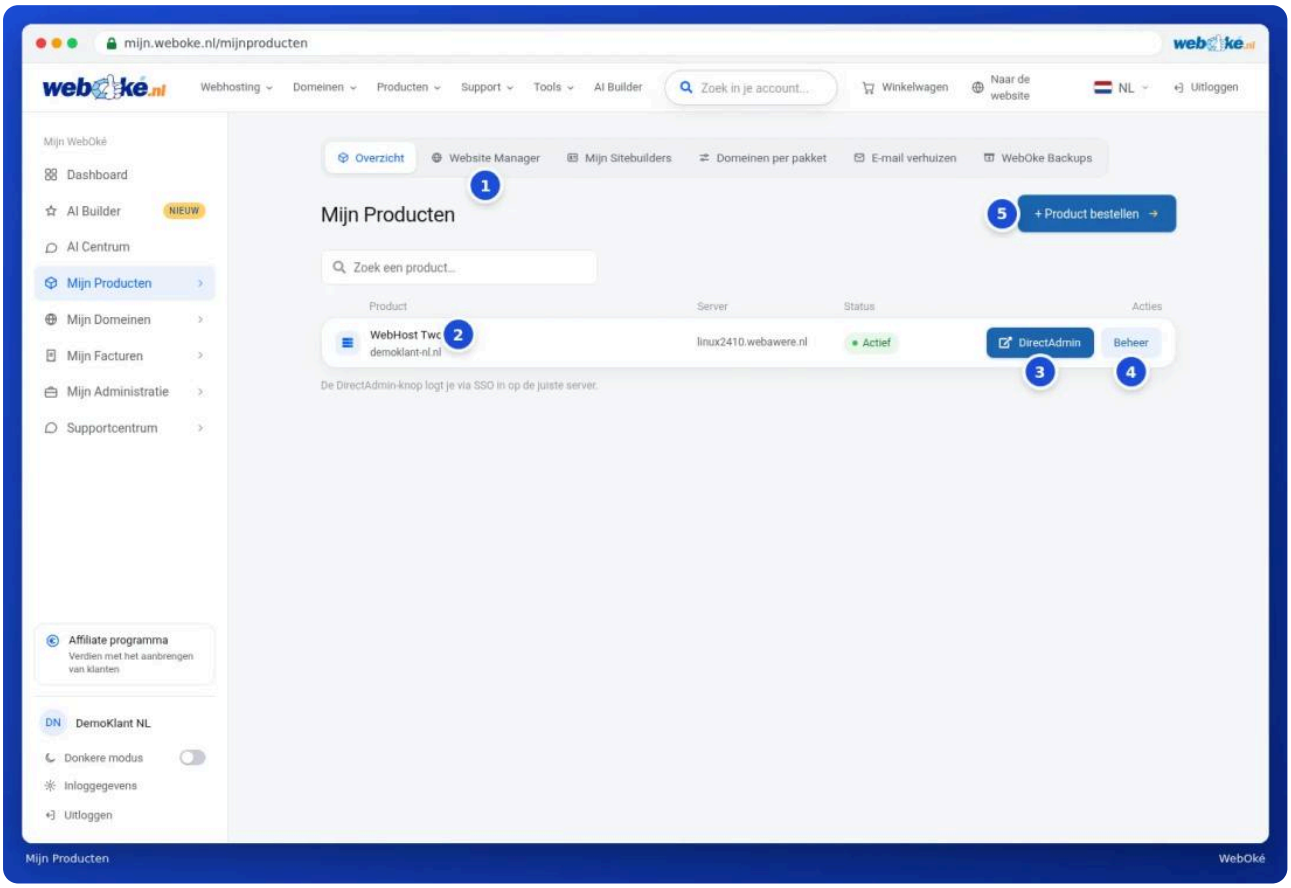
Per saperne di più su questo strumento, consulti Salute del dominio (anche senza account).

6

Hosting e prodotti

6.1 Il riepilogo dei Suoi prodotti

Tutti i Suoi pacchetti si trovano in Mio WebOké sotto **I miei prodotti** nel menu a sinistra. Pensi al Suo hosting web, a un pacchetto e-mail, a Nextcloud o all'AI Builder. I nomi di dominio si trovano separatamente sotto I miei domini, vedere Il riepilogo dei Suoi domini.



Il riepilogo dei Suoi prodotti

Cosa vede qui?

1. In alto si trova una barra delle schede (1) con tutto ciò che riguarda i Suoi pacchetti: **Riepilogo**, **Website Manager**, **I miei site builder**, **Domini per piano**, **Migrazione e-mail** e **WebOke Backups**. Questa barra è presente anche su ogni pagina del prodotto, così può passare rapidamente da uno all'altro.
2. Per ogni prodotto vede il nome del pacchetto con il nome di dominio sotto (2), il server su cui è attivo e lo stato, ad esempio **Attivo**.
3. Con il pulsante **DirectAdmin** (3) accede con un solo clic al pannello di configurazione di quel pacchetto. Ne parliamo di più in Vai a DirectAdmin.
4. Con **Amministrazione** (4), oppure facendo clic sul nome, apre la pagina del prodotto. Lì gestisce tutto ciò che riguarda quel singolo pacchetto, vedere La pagina del prodotto del Suo piano di hosting.
5. Con **+ Ordina prodotto** (5) accede al sito web per ordinare qualcosa di nuovo. Come funziona l'ordine aggiuntivo lo legge in Ordinare qualcosa in aggiunta se è già cliente.

Ricerca e vecchi prodotti

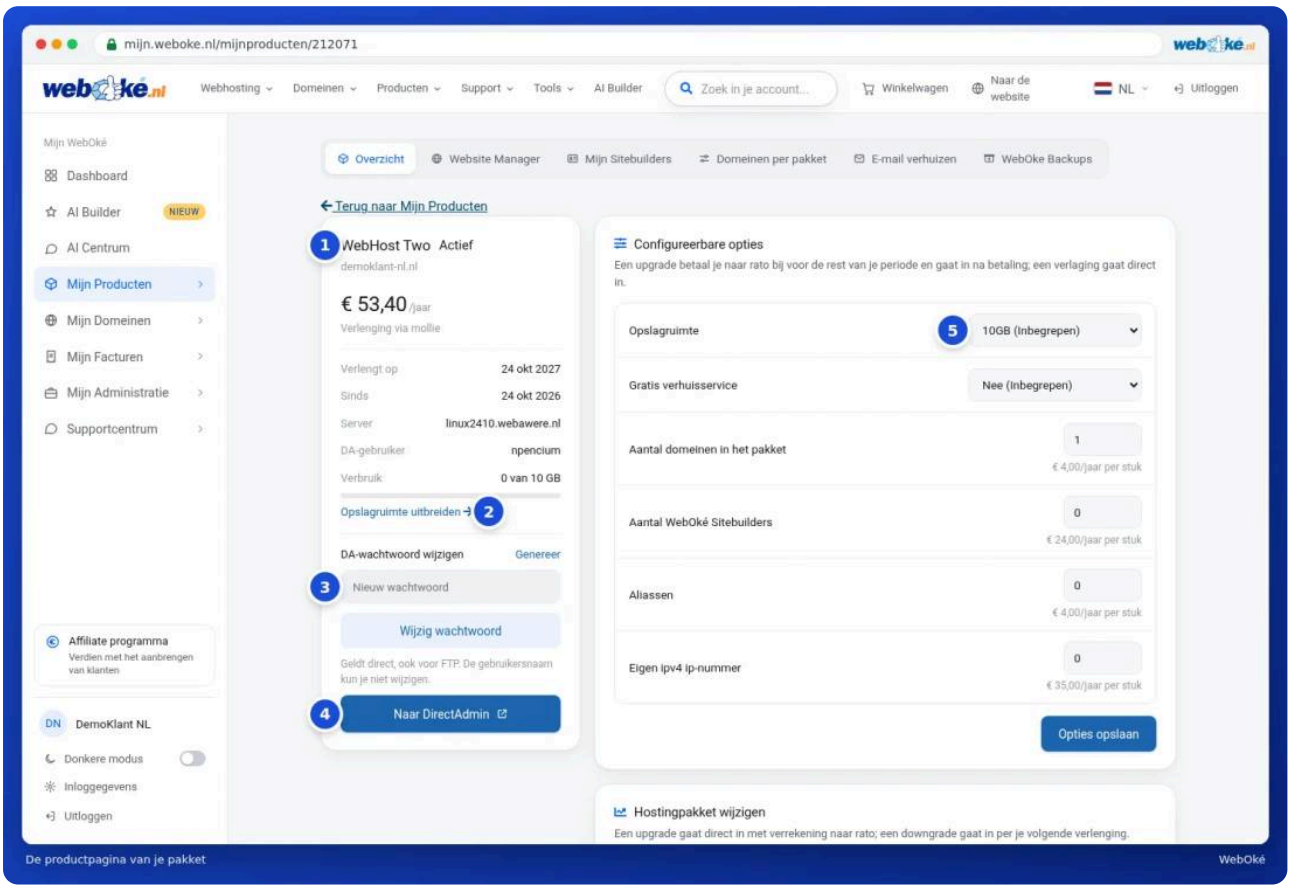
Se ha molti pacchetti, utilizzi il campo di ricerca **Zoek een product** sopra l'elenco. Può cercare per nome del pacchetto o nome di dominio.

I prodotti terminati e annullati sono nascosti per impostazione predefinita. Se ne ha, sotto l'elenco trova il numero di quanti ce ne sono, con il link **Mostra tutto** per visualizzarli comunque.

Suggerimento: ha un pacchetto e-mail e vede un simbolo rosso accanto? Allora qualcosa non è corretto nelle impostazioni DNS per la Sua posta. Apra il pacchetto e consulti la scheda **Configura l'e-mail**, vedere La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 La pagina del prodotto del Suo piano di hosting

Clicchi in Mio Prodotti su **Amministrazione** oppure sul nome di un pacchetto. Arriverà così alla pagina del prodotto. Qui troverà tutti i dati di quel pacchetto e tutto ciò che può modificare autonomamente.



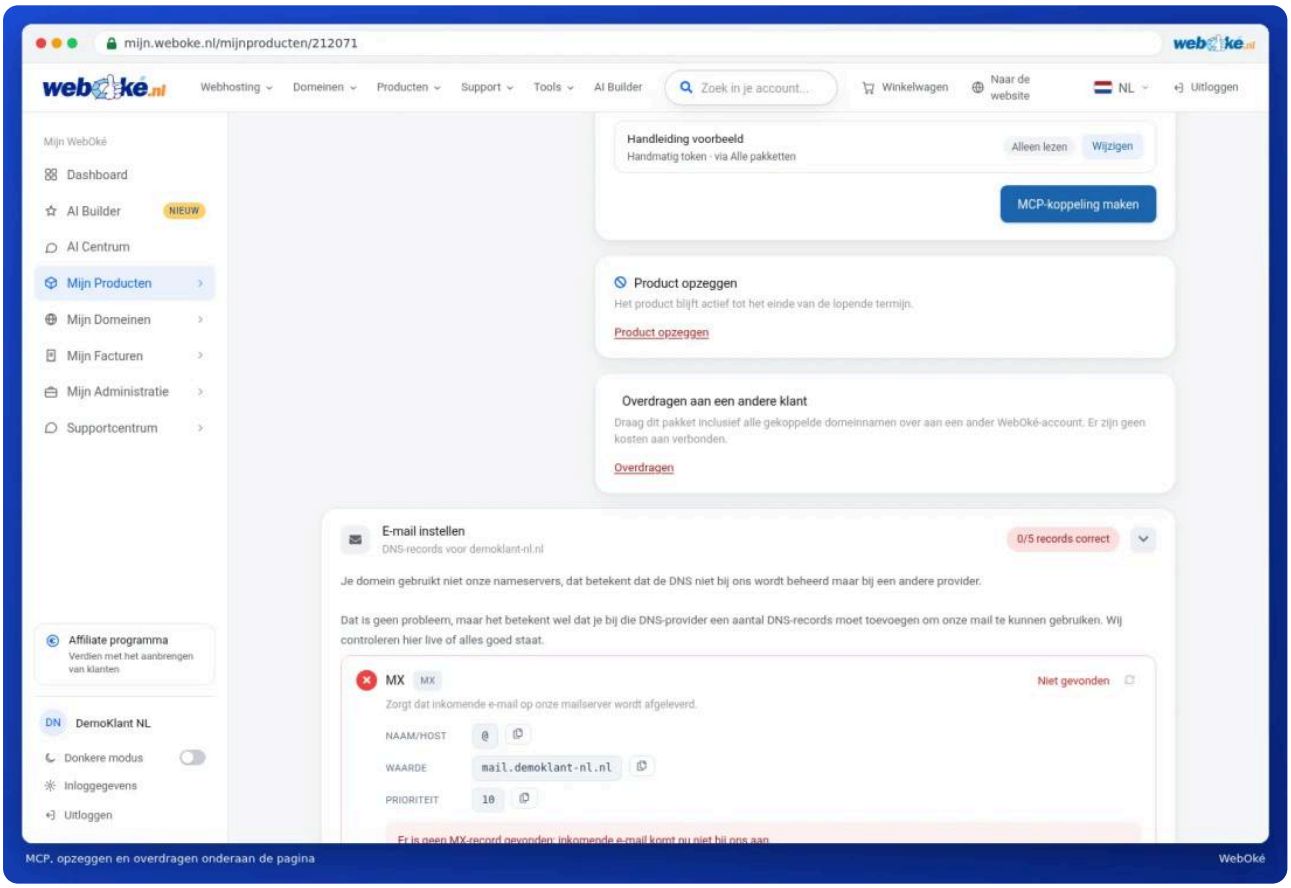
La pagina del prodotto di un piano di hosting

La scheda a sinistra: il Suo pacchetto in breve

1. In alto trova il nome del pacchetto, lo stato e il nome del dominio (1). Clicchi sul nome del dominio per aprire il Suo sito web.
2. Sotto trova il costo del pacchetto per periodo, come viene rinnovato, la data del prossimo rinnovo, da quando lo possiede, il server e il Suo utente DA. Alla voce **Utilizzo** vede quanto spazio di archiviazione è in uso. Con **Aumenta lo spazio di archiviazione** (2) rende più grande il Suo pacchetto, veda Aumentare lo spazio di archiviazione.
3. Alla voce **Modifica password DA** (3) imposta una nuova password per DirectAdmin. Digiti una password oppure clicchi su **Genera**, poi clicchi su **Modifica password**. La nuova password è valida immediatamente, anche per FTP. Non può modificare il Suo nome utente.
4. Con **Vai a DirectAdmin** (4) apre il pannello di configurazione del Suo pacchetto, senza doversi autenticare. Veda Vai a DirectAdmin.

Le schede a destra

- **Opzioni configurabili** (5): spazio aggiuntivo, domini aggiuntivi, alias, un indirizzo IP dedicato e altro ancora. Veda Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi.
- **Cambia piano di hosting**: passi a un pacchetto più grande o più piccolo. Veda Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade). Nella stessa scheda può anche convertire il Suo pacchetto in un pacchetto e-mail, veda Convertire il pacchetto di hosting in un pacchetto email.
- **Server MCP per l'IA**: colleghi la Sua IA ai file di questo pacchetto. Veda Server MCP: collegare la propria IA al proprio piano.
- **Disdici prodotto** e **Trasferisci a un altro cliente**. Veda Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo.
- **Configura l'e-mail**: un controllo dei record DNS necessari per la Sua posta. Veda La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Più avanti nella pagina del prodotto

Se il Suo pacchetto include un indirizzo IP dedicato, troverà anche una scheda **Indirizzi IP dedicati**. Se ha un pacchetto e-mail, vedrà anche il biglietto da visita digitale, veda Il biglietto da visita digitale (pacchetto email).

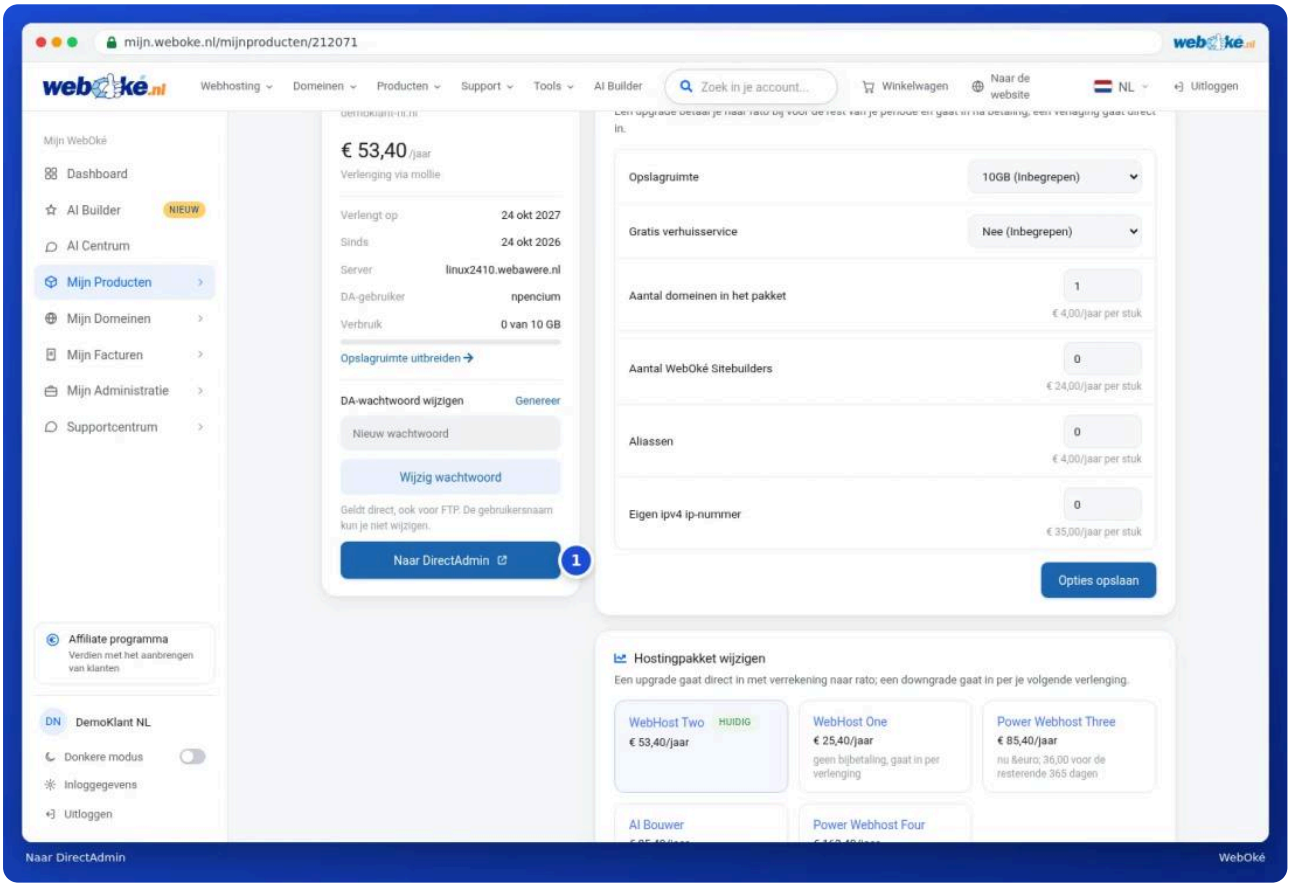
Suggerimento: la maggior parte delle impostazioni che configura autonomamente nel Suo pacchetto, come caselle di posta, database, account FTP e SSL, si gestiscono in DirectAdmin. Per questo abbiamo una guida dedicata: la guida di DirectAdmin.

6.3 Vai a DirectAdmin

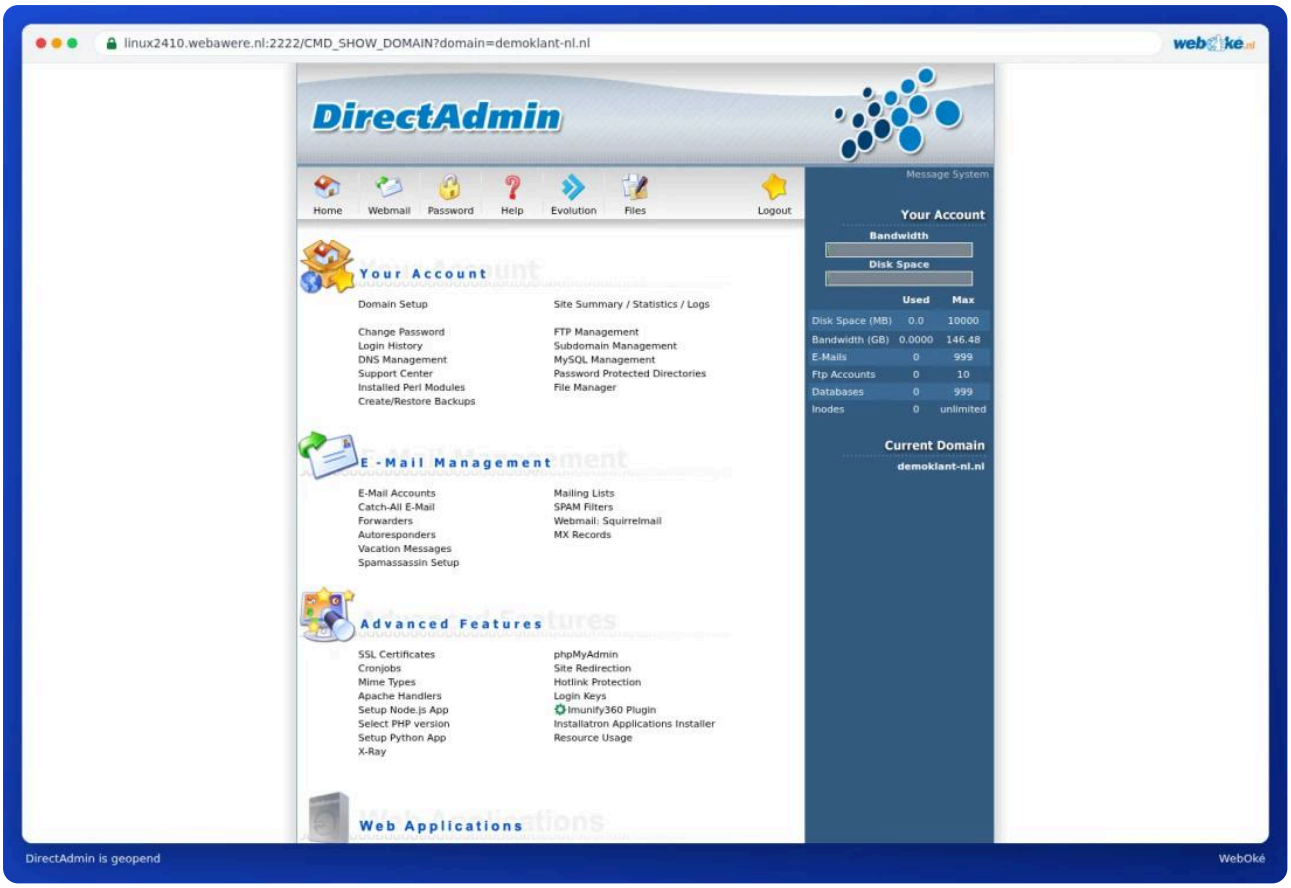
DirectAdmin è il pannello di configurazione del Suo pacchetto di hosting. Lì può creare, ad esempio, caselle di posta, database e account FTP. Da Mio WebOké può accedervi con un solo clic, senza bisogno di effettuare un login separato.

Come aprire DirectAdmin

1. Vada su **I miei prodotti**.
2. Clicchi sul pulsante **DirectAdmin** accanto al Suo pacchetto. Oppure apra prima la pagina del prodotto e clicchi lì su **Vai a DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin si apre in una nuova scheda. Sarà immediatamente connesso al server corretto, con il Suo account personale.



Il pulsante Vai a DirectAdmin



DirectAdmin si è aperto in una nuova scheda

Le spieghiamo passo per passo tutto ciò che può fare in DirectAdmin nella guida di DirectAdmin.

Non succede nulla?

- Il Suo browser potrebbe bloccare la nuova scheda. Consenta i popup per mio.weboke.nl e clicchi nuovamente.
- Il pulsante è presente solo per i pacchetti con un account DirectAdmin. Con Nextcloud, ad esempio, non è disponibile DirectAdmin.
- Sta utilizzando un utente personale all'interno dell'account di qualcun altro? In tal caso deve disporre delle autorizzazioni necessarie, veda Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.

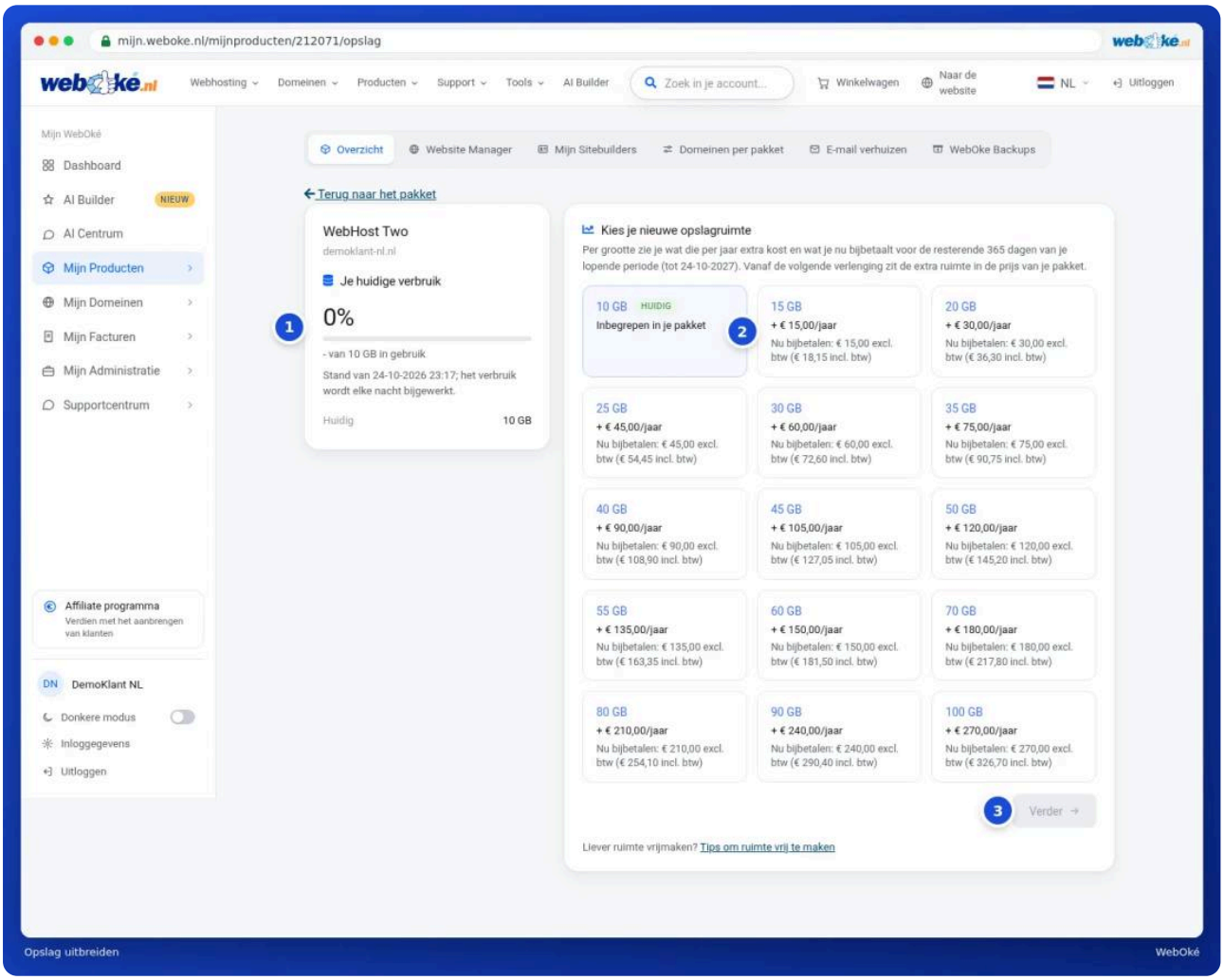
Suggerimento: preferisce accedere direttamente, ad esempio con un programma FTP? Il Suo nome utente si trova nella pagina del prodotto alla voce **Utente DA**. Una nuova password può impostarla lì alla voce **Modifica password DA**, veda La pagina del prodotto del Suo piano di hosting.

6.4 Aumentare lo spazio di archiviazione

Il Suo pacchetto è quasi pieno? Può aumentare autonomamente lo spazio di archiviazione. Lo spazio aggiuntivo è attivo immediatamente. Prima di procedere vedrà esattamente quanto costa.

Come aumentare lo spazio di archiviazione

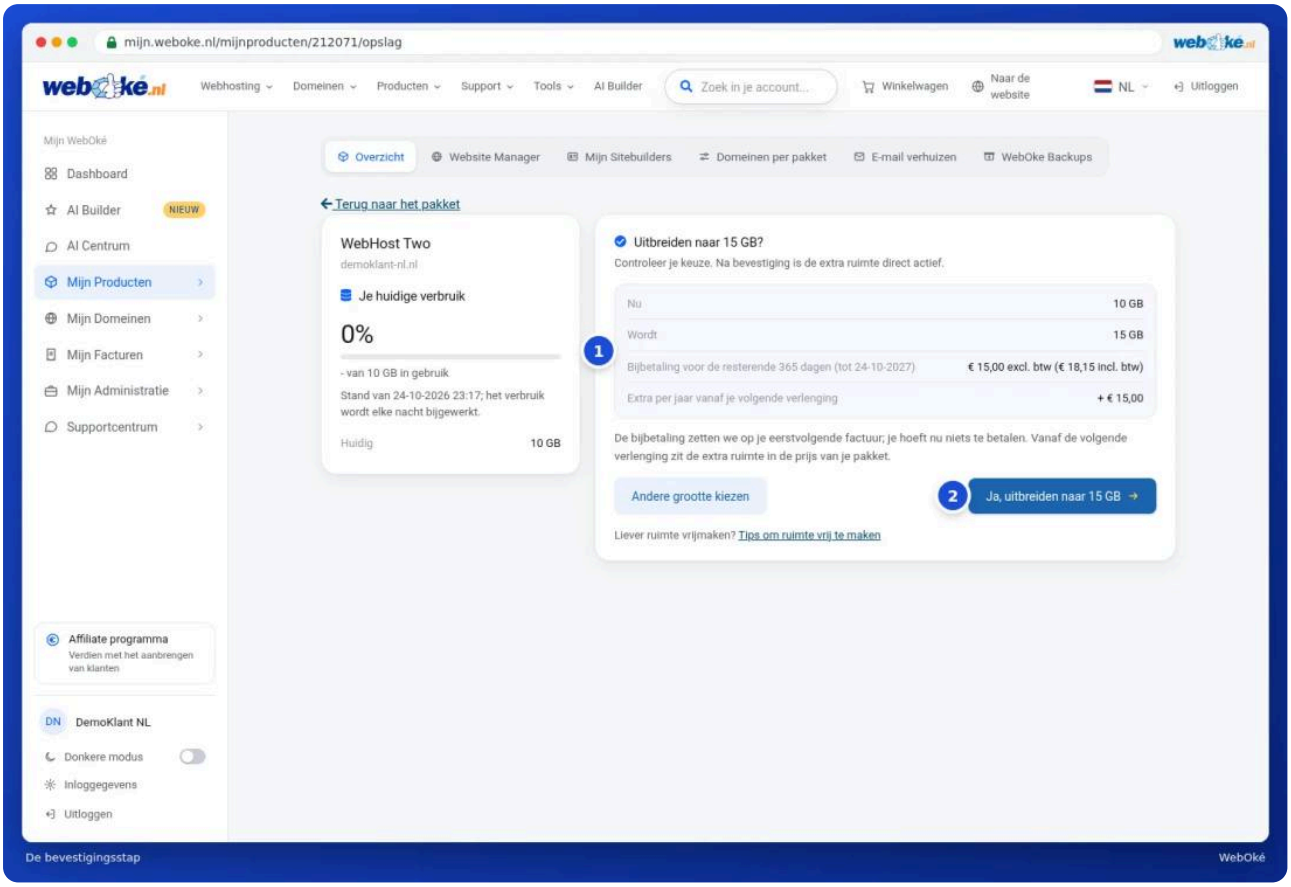
1. Apra la pagina del prodotto del Suo pacchetto tramite **I miei prodotti**.
2. Nella scheda a sinistra, sotto **Utilizzo**, clicchi su **Aumenta lo spazio di archiviazione**.
3. A sinistra vede il Suo utilizzo attuale (1). A destra sceglie la nuova dimensione (2). Per ogni dimensione vede quanto costa in più per periodo e quanto deve pagare in più ora per il resto del periodo in corso.
4. Clicchi su **Continua** (3).



Scelga una nuova dimensione

5. Vedrà ora un riepilogo (1): quanto spazio ha attualmente, quanto diventerà, il pagamento aggiuntivo per i giorni restanti e l'importo extra a partire dal Suo prossimo rinnovo.

6. Tutto corretto? Clicchi allora su **Sì, aumenta a** la dimensione scelta (2). Se desidera scegliere qualcos'altro, clicchi su **Scegli un'altra dimensione**.



Controlli la Sua scelta e confermi

Inseriremo il pagamento aggiuntivo nella sua prossima fattura; ora non deve pagare nulla. Dal prossimo rinnovo lo spazio aggiuntivo è compreso nel prezzo del suo pacchetto. Riceverà una conferma via e-mail.

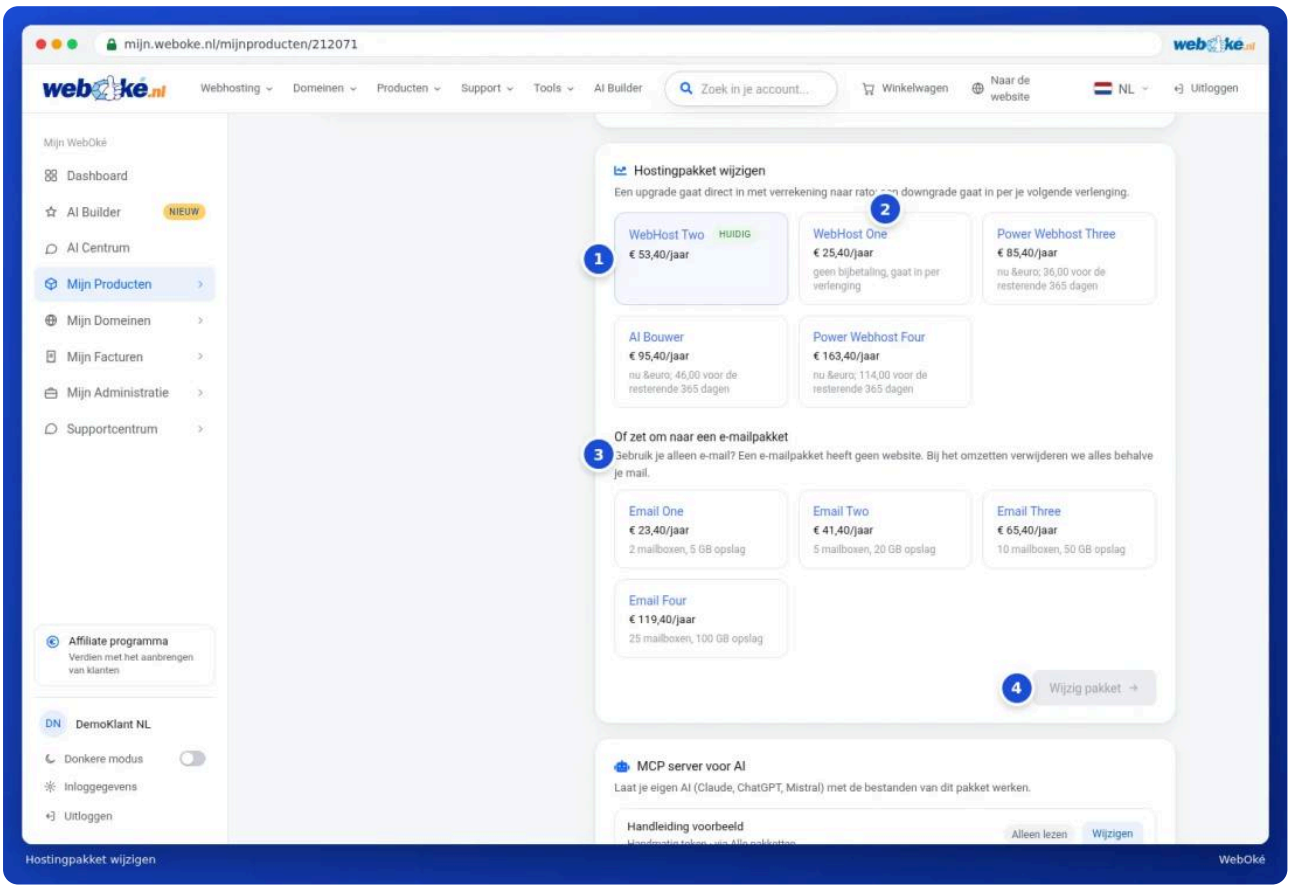
Bene da sapere

- Può scegliere solo di aumentare lo spazio. Non può scegliere una dimensione inferiore a quella attualmente in uso.
- Ha già lo spazio di archiviazione massimo previsto per il Suo pacchetto? Scelga allora un pacchetto superiore, veda Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade).
- Ha ricevuto un'e-mail che segnala che il Suo pacchetto è quasi pieno? In quell'e-mail trova un pulsante con cui può effettuare l'aumento anche senza accedere.

Suggerimento: preferisce liberare spazio? In fondo alla pagina trova il link **Consigli per liberare spazio**, che rimanda a un articolo della guida in linea. Controlli anche i vecchi backup e le caselle di posta di grandi dimensioni.

6.5 Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade)

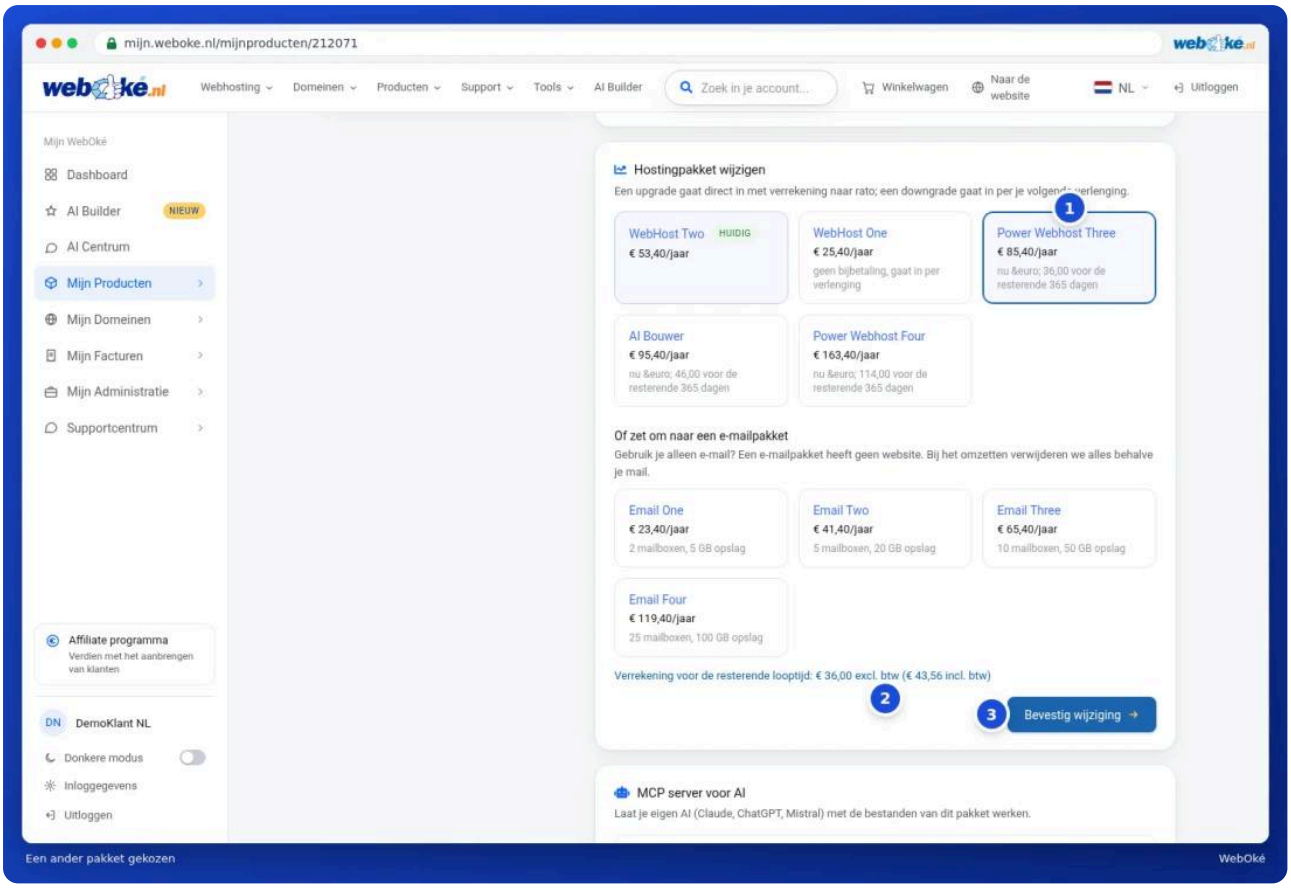
Desidera un pacchetto di hosting più grande o più piccolo? Può gestirlo autonomamente dalla pagina del prodotto. Non deve reinstallare nulla: il Suo sito web, la posta e i domini restano semplicemente invariati.



La scheda Cambia piano di hosting

Come modificare il pacchetto

1. Apra la pagina del prodotto del Suo pacchetto e scorra fino alla scheda **Cambia piano di hosting**.
2. Il Suo pacchetto attuale ha l'etichetta **Attuale** (1). Accanto trova gli altri pacchetti (2). Su ogni riquadro vede il prezzo per periodo e quanto dovrebbe pagare in più per il resto del Suo periodo, oppure se non ci sono costi aggiuntivi.
3. Faccia clic sul pacchetto desiderato. Sotto comparirà il costo della modifica (2 nella seconda immagine).
4. Faccia clic su **Cambia pacchetto** (4). Il pulsante diventerà quindi **Conferma modifica** (3 nella seconda immagine). Solo facendo clic su di esso la modifica verrà effettuata.



Vede prima il costo

Upgrade o downgrade

	Upgrade (pacchetto più grande)	Downgrade (pacchetto più piccolo)
Quando?	Subito dopo il pagamento	Al Suo prossimo rinnovo
Costo	Paga la differenza in proporzione per il resto del Suo periodo	Nessun costo aggiuntivo, dal rinnovo pagherà il nuovo prezzo

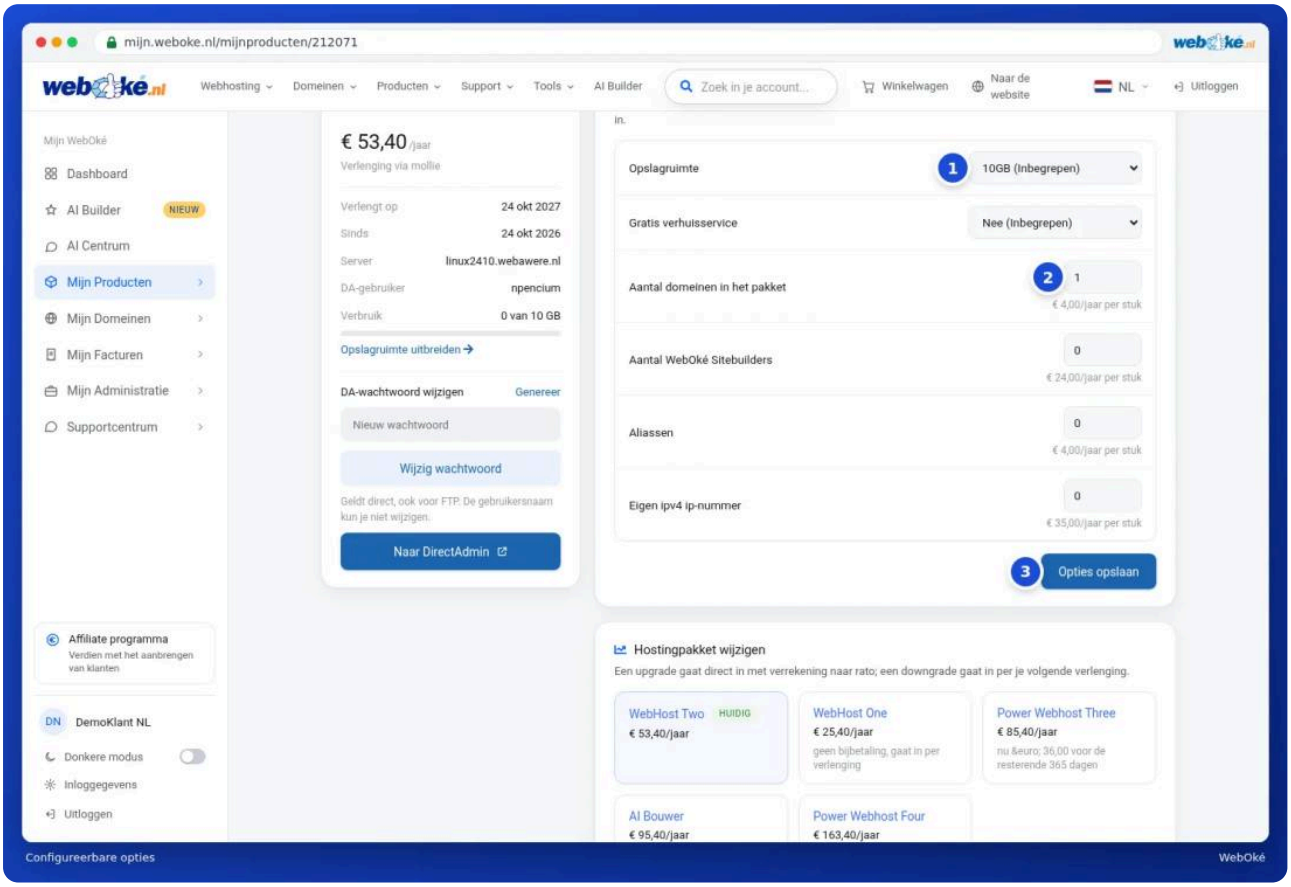
In caso di upgrade, dopo la conferma viene indirizzato alla pagina di pagamento. Non appena il pagamento è stato ricevuto, il Suo pacchetto riceve immediatamente il nuovo spazio e le nuove funzionalità.

Attenzione: se sceglie un pacchetto più piccolo, verifichi prima che il Suo sito web, la posta e i domini vi rientrino ancora. Nella pagina dei pacchetti sul sito web può vedere cosa include ciascun pacchetto.

Utilizza solo l'email e non ha un sito web? Sotto i pacchetti trova **Oppure converta in un pacchetto email** (3). Questo funziona diversamente, poiché il Suo sito web verrà eliminato. Legga prima Convertire il pacchetto di hosting in un pacchetto email.

6.6 Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi

Con un pacchetto hosting può aggiungere singole opzioni senza cambiare pacchetto. Per esempio spazio di archiviazione extra, più domini nel Suo pacchetto, alias oppure un indirizzo IP dedicato. Questo si fa nella scheda **Opzioni configurabili** nella pagina del prodotto.



Le opzioni configurabili del Suo pacchetto

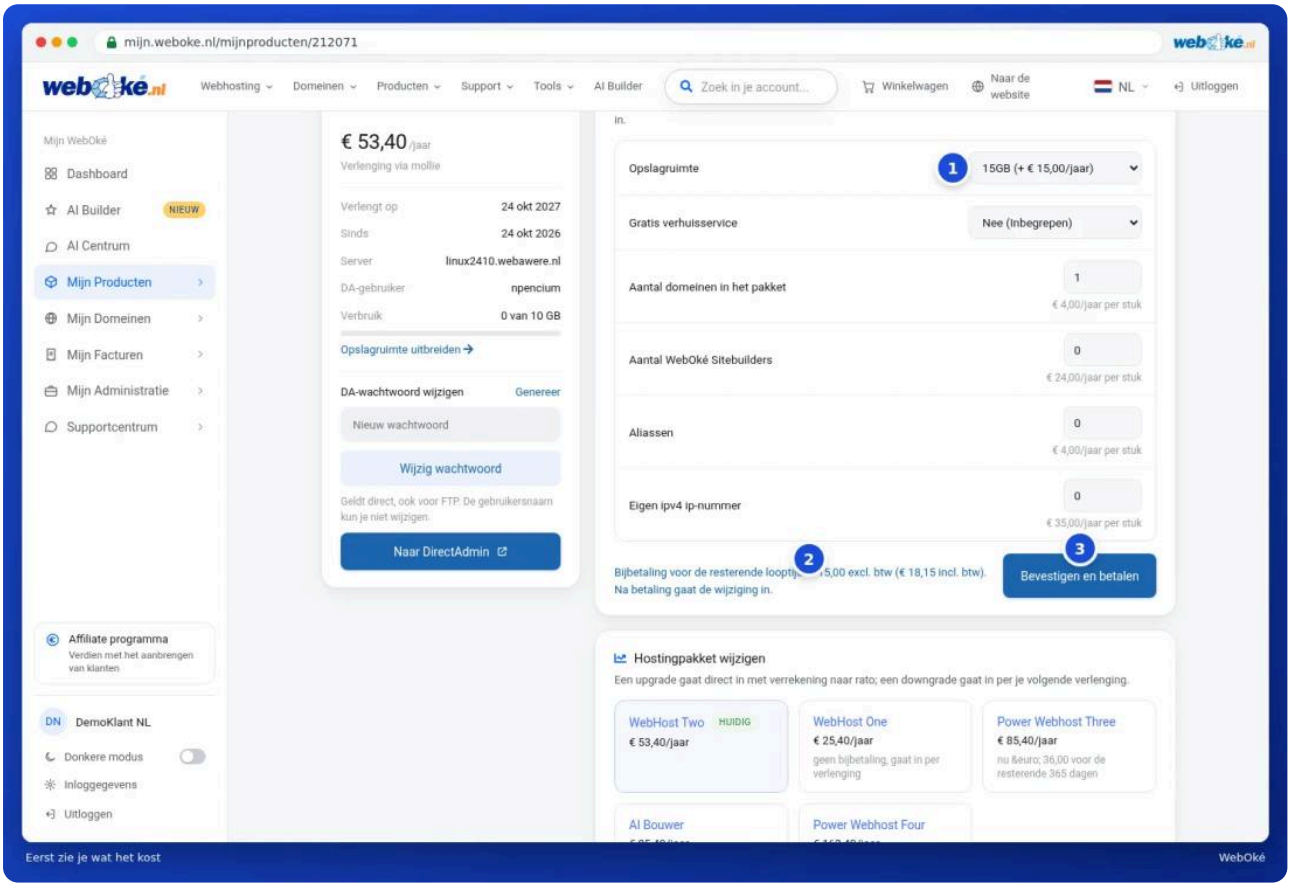
Quali opzioni ci sono?

Le opzioni visibili dipendono dal Suo pacchetto. Per un pacchetto di web hosting sono generalmente:

- **Spazio di archiviazione**: un elenco a discesa con spazio maggiore. Questo è possibile anche tramite Aumentare lo spazio di archiviazione.
- **Servizio di migrazione gratuito**: trasferiamo il Suo sito web a WebOké. Veda anche il servizio di migrazione.
- **Numero di domini nel pacchetto**: quanti domini può collegare a questo pacchetto, veda anche Domini per pacchetto e spostamento di un dominio.
- **Numero di WebOké Sitebuilder**: siti web aggiuntivi con il builder drag-and-drop, veda Il Drag-and-drop Builder.
- **Alias**: domini aggiuntivi che mostrano lo stesso sito web.
- **Numero IP ipv4 proprio**: un indirizzo IP dedicato per il Suo pacchetto.

Come modificare un'opzione

1. Scelga un altro valore in un elenco a discesa (1) oppure modifichi una quantità (2). Sotto ogni quantità vede quanto costa un'unità extra.
2. Clicchi su **Salva opzioni** (3). A questo punto non succede ancora nulla: vede prima quanto costa.
3. Se la modifica ha un costo, viene mostrato l'importo da pagare per il resto del Suo periodo (2 nella seconda immagine) e il pulsante si chiama **Conferma e paga** (3). Clicchi su di esso per ordinare. Verrà quindi reindirizzato alla schermata di pagamento e la modifica entrerà in vigore dopo il pagamento.



Prima vede quanto costa la modifica

Riduce un'opzione, oppure la modifica non ha costi? Allora entra in vigore subito dopo aver cliccato su **Salva opzioni**. Vedrà una finestra che indica che stiamo elaborando la modifica, dopodiché la pagina verrà aggiornata.

Suggerimento: se modifica un campo dopo aver già visto il prezzo, il processo ricomincia: vedrà di nuovo prima il nuovo prezzo.

Indirizzi IP dedicati

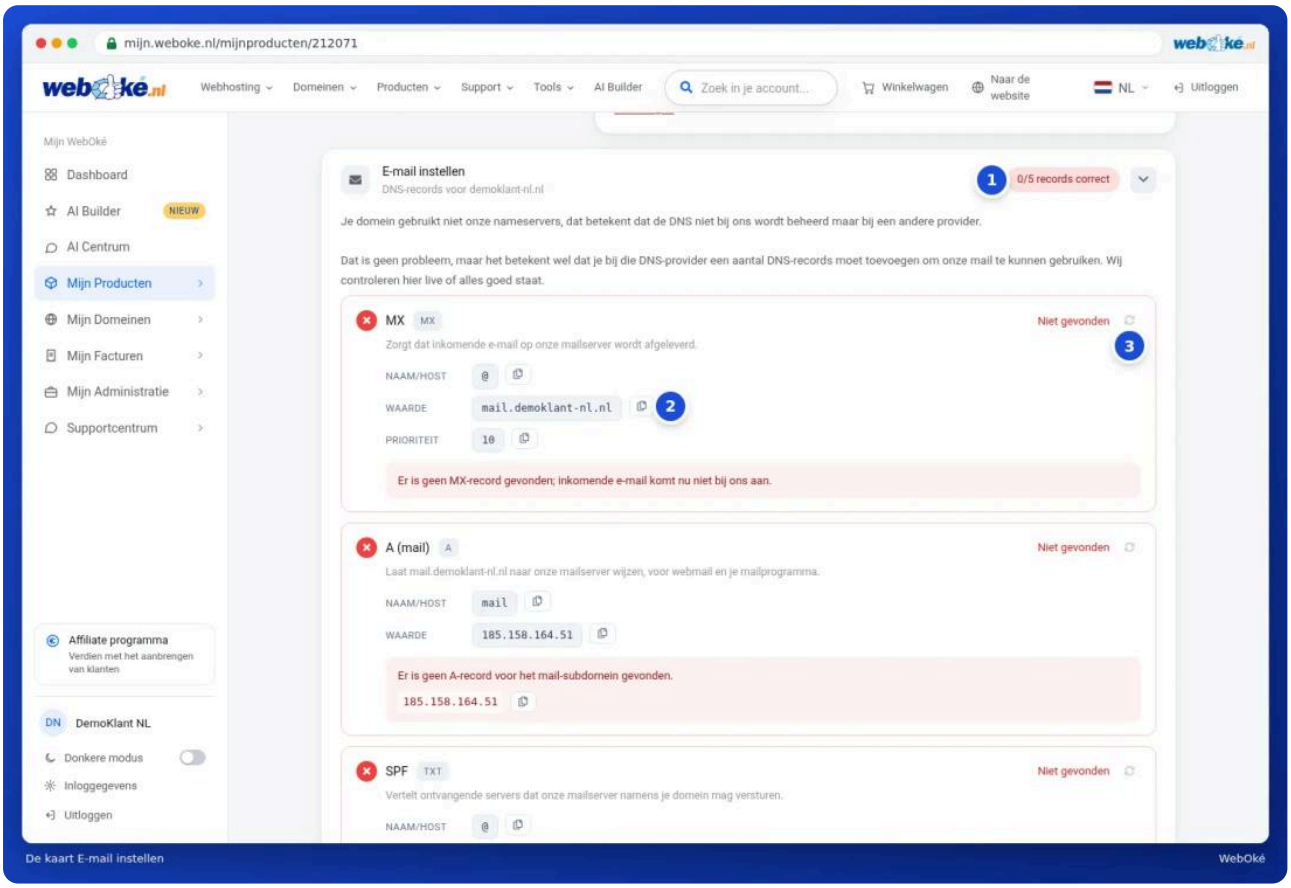
Un indirizzo IP dedicato si ordina con l'opzione **Numero IP ipv4 proprio**. Se ne ha già uno, nella pagina del prodotto trova la scheda **Indirizzi IP dedicati** con i Suoi indirizzi IP e il nome di dominio associato.

Se non ha più bisogno dell'indirizzo IP, può disdirlo con il pulsante **Disdici** accanto all'indirizzo. Nella finestra **Disdici indirizzo IP** vede cosa succederà e digita l'indirizzo IP per conferma. Successivamente clicchi su **Sì, disdici l'indirizzo IP**.

Attenzione: la disdetta ha effetto immediato e non può essere annullata. I Suoi siti web torneranno all'indirizzo IP condiviso del server e rimarranno raggiungibili. Anche la posta passerà quindi tramite l'IP condiviso: la reputazione costruita con il Suo IP dedicato andrà persa. I record DNS che ha impostato altrove verso questo IP dovrà modificarli Lei stesso. L'importo non verrà più addebitato a partire dalla Sua prossima fattura, per il periodo in corso non riceverà alcun rimborso. Solo il titolare dell'account può disdire un indirizzo IP.

6.7 La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Se desidera che la sua posta elettronica arrivi correttamente e non finisca nello spam, alcuni record DNS del suo dominio devono essere corretti. In fondo alla pagina del prodotto del suo pacchetto trova la scheda **Configura l'e-mail**. Questa verifica in tempo reale se tutto è impostato correttamente e Le fornisce esattamente i record di cui ha bisogno.



La scheda Configura l'e-mail

Cosa vede?

1. In alto a destra viene indicato quanti record sono corretti (1). Con la freccetta accanto può espandere o chiudere i dettagli.
2. Per ogni record vede a cosa serve, il **Nome/Host** e il **Valore**. Con il pulsante di copia (2) può copiare il valore, in modo da evitare errori di battitura.
3. A destra di ogni record è indicato lo stato: **Corretto**, **Attenzione**, **Non corretto** oppure **Non trovato**. Con la freccia dentro un cerchio (3) può verificare di nuovo solo quel determinato record.

I record

Record	Tipo	A cosa serve?

MX	MX	Fa sì che le e-mail in arrivo vengano consegnate al nostro server di posta.
A (mail)	A	Fa puntare mail.suodominio al nostro server di posta, per la webmail e per il suo programma di posta.
SPF	TXT	Comunica ai server destinatari che il nostro server di posta può inviare e-mail per conto del suo dominio.
DKIM	TXT	La firma digitale delle sue e-mail in uscita.
DMARC	TXT	La policy che indica ai destinatari cosa fare con le e-mail che non superano i controlli.

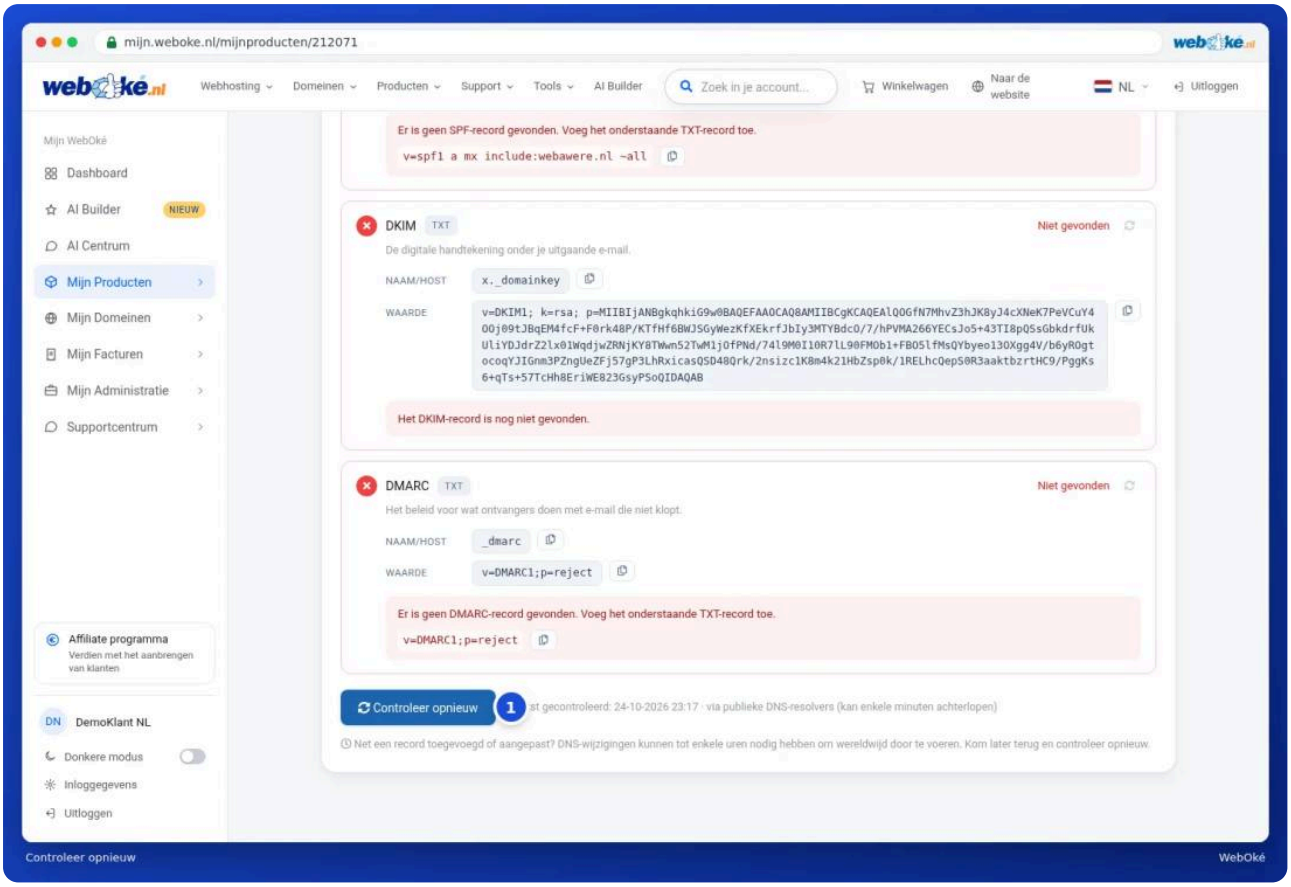
Il suo dominio utilizza i nostri nameserver?

In tal caso non deve fare nulla. Noi gestiamo automaticamente tutti i record e-mail e la scheda segnala che il DNS della sua e-mail è completamente a posto.

Il DNS del suo dominio si trova presso un altro fornitore? In tal caso lo vedrà indicato in alto nella scheda. Aggiunga quindi i record presso quel fornitore: per ogni record copi il nome e il valore con i pulsanti di copia. Se è presente un record MX di un altro server di posta, lo rimuova se tutta la sua posta deve essere gestita da noi.

Il suo dominio si trova presso di noi, ma nella gestione DNS di WebOké? In tal caso può anche impostare i record con un solo clic, veda Configurare rapidamente l'e-mail nel DNS.

Verificare di nuovo



Verifica di nuovo

Se ha modificato qualcosa, clicchi in fondo su **Verifica di nuovo** (1). Accanto vede quando è stata effettuata l'ultima verifica. Controlliamo tramite server DNS pubblici, quindi una modifica può richiedere da pochi minuti ad alcune ore prima che venga rilevata. Se non vede ancora la sua modifica, torni più tardi.

Suggerimento: un controllo più approfondito del suo dominio e della sua posta, con pulsanti di ripristino, lo trova in Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere. La posta non arriva? Legga L'email non arriva: verifica autonoma.

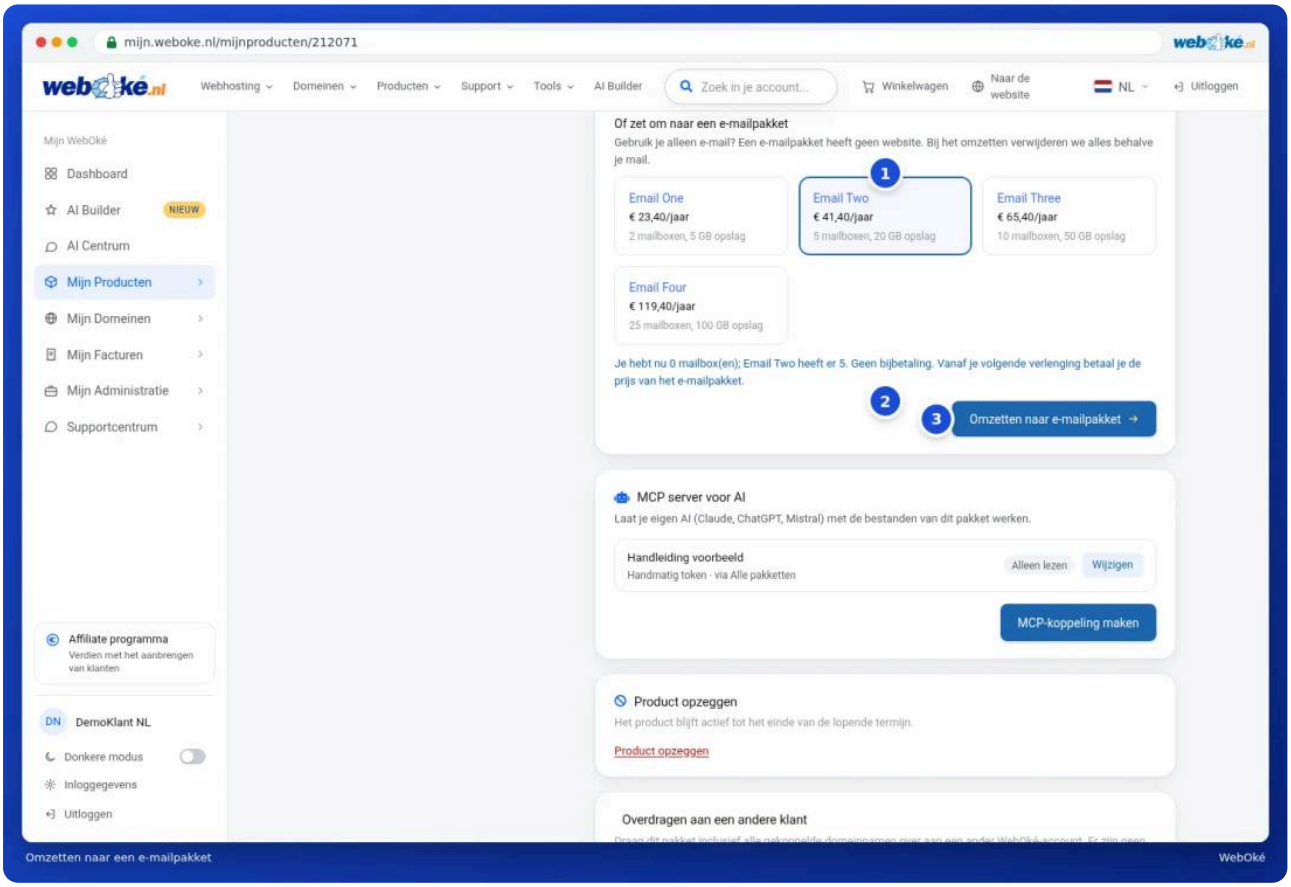
6.8 Convertire il pacchetto di hosting in un pacchetto email

Utilizza il Suo pacchetto di hosting solo per la posta elettronica e non ha più un sito web? Allora può convertirlo autonomamente in un pacchetto email. Le Sue caselle email con tutta la posta rimangono. Tutto ciò che riguarda il sito web viene rimosso.

Attenzione: la conversione non può essere annullata. Il Suo sito web, i database e gli altri file verranno eliminati definitivamente. Se desidera conservare qualcosa, lo scarichi prima, ad esempio tramite Gestione file in DirectAdmin.

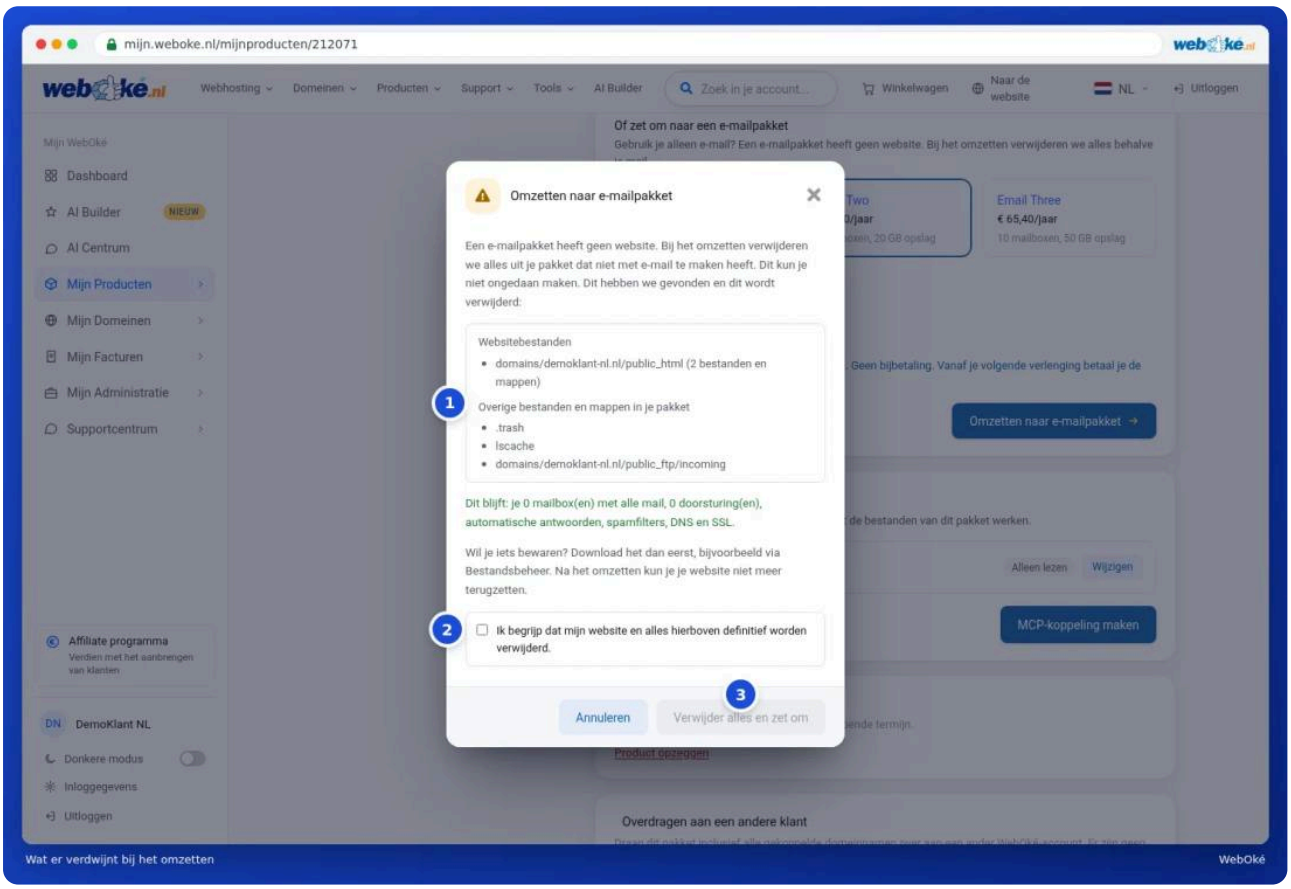
Come convertire il Suo pacchetto

1. Apra la pagina del prodotto del Suo pacchetto di hosting e scorra fino a **Cambia piano di hosting**. Sotto i pacchetti di hosting trova **Oppure converta in un pacchetto email**.
2. Clicchi sul pacchetto email desiderato (1). Su ogni riquadro è indicato quante caselle email e quanto spazio di archiviazione sono inclusi.
3. Verifichiamo immediatamente se la Sua posta attuale rientra in quel pacchetto. Vede quante caselle email ha ora e cosa offre il nuovo pacchetto, oltre al costo (2). Se non rientra, viene indicato il motivo.
4. Se tutto è compatibile, clicchi su **Convertire in pacchetto email** (3).



Scelga un pacchetto email

5. Si apre una finestra **Convertire in pacchetto email**. In essa è indicato esattamente cosa abbiamo trovato nel Suo pacchetto e cosa verrà rimosso (1), ad esempio file del sito web, installazioni come WordPress, database, sottodomini, account FTP e cronjob. In verde è indicato cosa rimane: le Sue caselle email con tutta la posta, gli inoltri, le risposte automatiche, i filtri antispam, il DNS e l'SSL.
6. Selezioni la casella per confermare di aver compreso che il Suo sito web e tutto ciò che è nell'elenco verranno eliminati definitivamente (2).
7. Digiti per conferma il nome a dominio del Suo pacchetto. Solo a questo punto può cliccare su **Rimuovere tutto e convertire** (3). Se preferisce non procedere, clicchi su **Annulla**.



Vede esattamente cosa scompare

Quando non è possibile?

Vedrà un messaggio se il nuovo pacchetto è troppo piccolo o se c'è qualche ostacolo. Ad esempio:

- Ha più caselle email o inoltri rispetto a quelli previsti dal pacchetto email. Ne elimini prima alcuni, oppure scelga un pacchetto email più grande.
- La Sua posta utilizza più spazio di archiviazione di quello disponibile nel pacchetto email.
- Nel Suo pacchetto sono presenti più domini. Un pacchetto email ne prevede uno solo. Sposti o elimini prima gli altri domini, veda Domini per pacchetto e spostamento di un dominio.

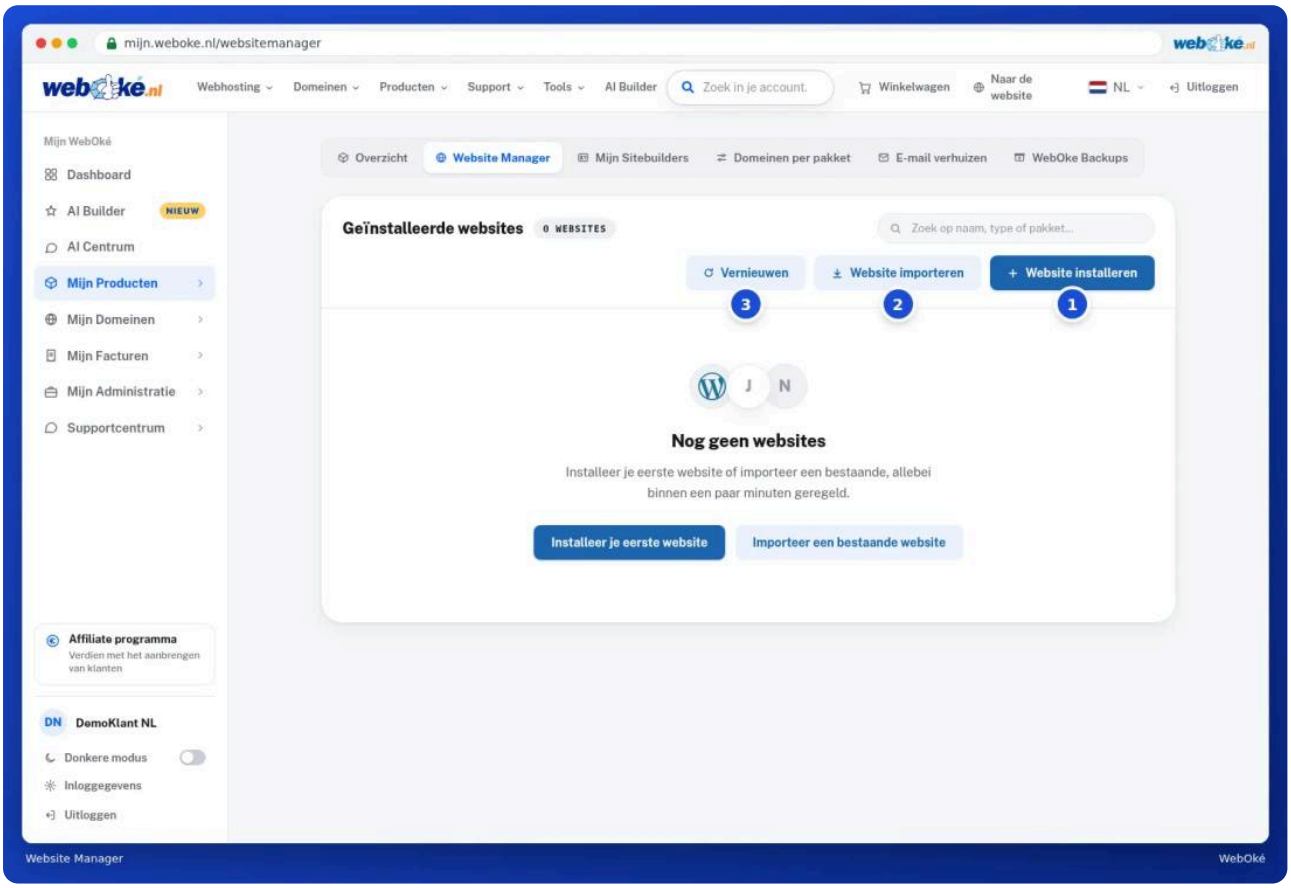
- Il Suo pacchetto ha un indirizzo IP dedicato. Lo disdica prima, veda Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi.

Dopo la conversione

Se il pacchetto email è più economico, non ci sono costi aggiuntivi e paga il prezzo del pacchetto email a partire dal successivo rinnovo. Se è più costoso, paga prima la differenza e la conversione inizia dopo il pagamento. Nella pagina del prodotto può vedere a che punto è il processo. Di solito è completato in pochi minuti. Solo il proprietario dell'account può convertire un pacchetto.

6.9 Gestore siti web: installare WordPress e altri software

Con il **Gestore siti web** installa in pochi clic WordPress o altri software sul Suo piano di hosting. Qui gestisce anche le Sue installazioni esistenti: accesso, aggiornamenti, aggiornamenti automatici, plugin, clonazione ed eliminazione. Lo trova in Mio WebOké, nella barra delle schede in alto.

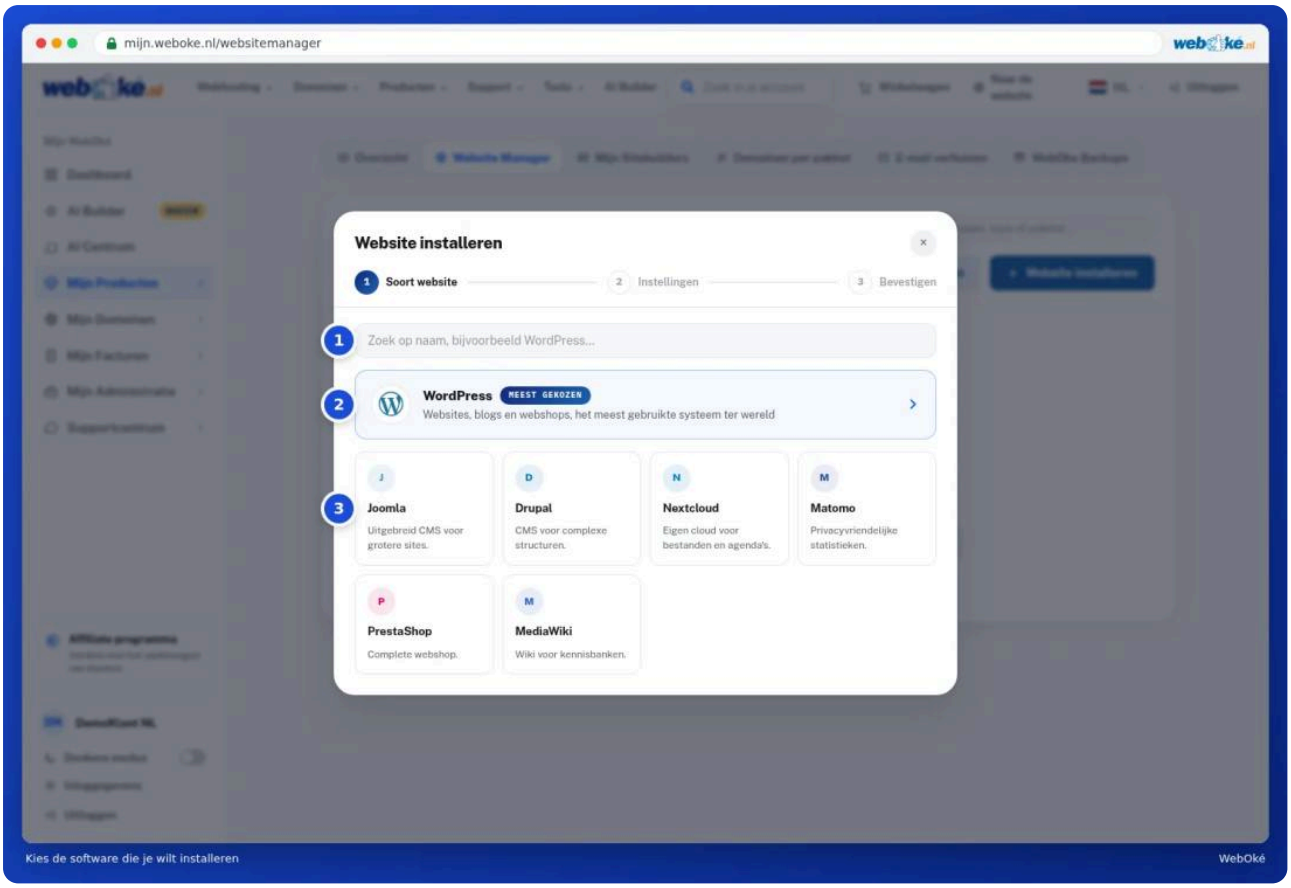


Il Gestore siti web

1. Con **Installa sito web** (1) installa un nuovo software sul Suo piano.
2. Con **Importa sito web** (2) aggiunge un sito web già esistente.
3. Con **Aggiorna** (3) recupera nuovamente l'elenco, per esempio dopo aver installato qualcosa in DirectAdmin.

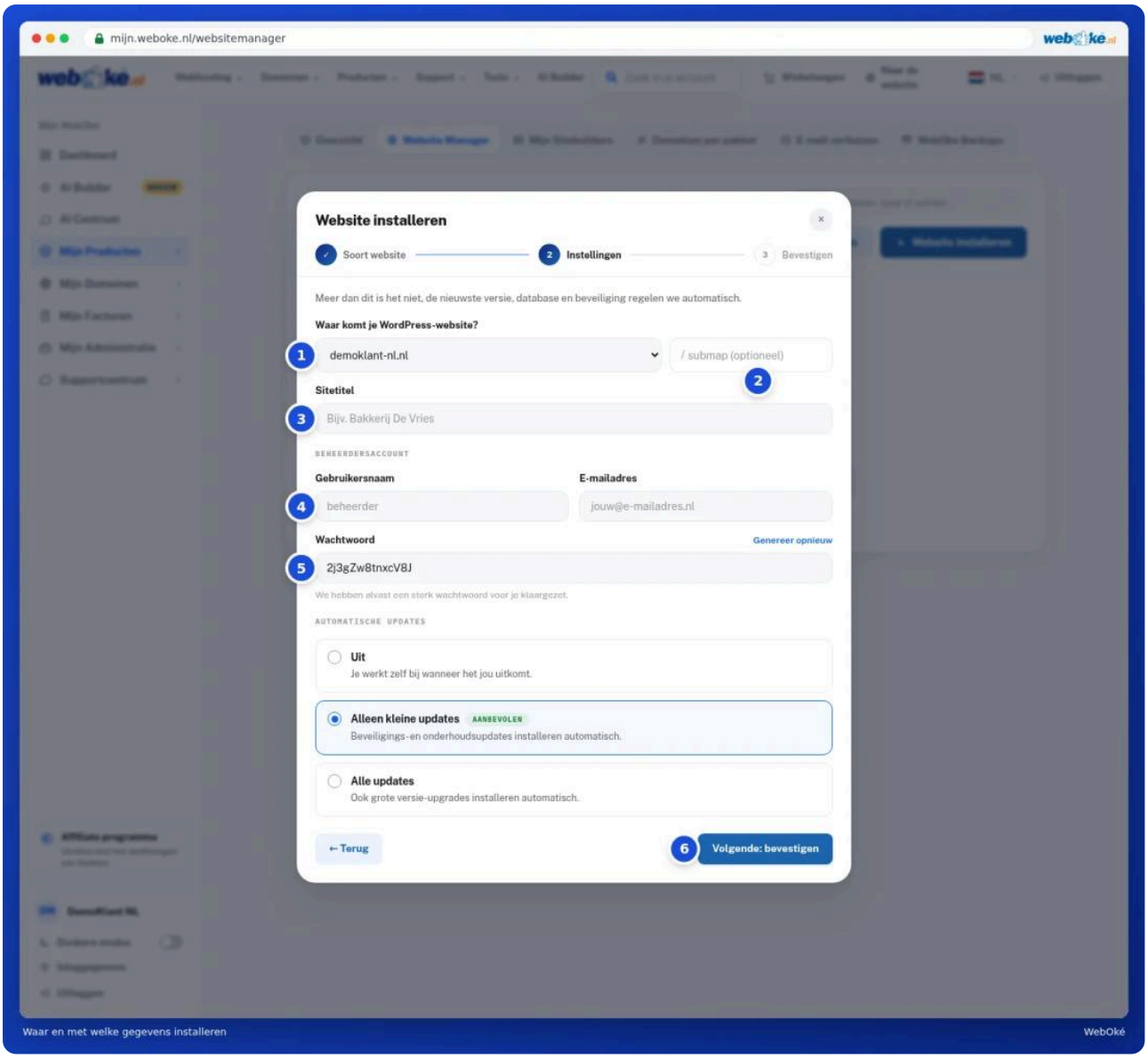
Installare un sito web

1. Clicchi su **Installa sito web**. Vedrà il catalogo. Cerchi per nome (1), oppure scelga direttamente **WordPress** (2), il sistema più scelto. Sotto trova anche Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop e MediaWiki (3).



Scelga il software

2. Scelga dove collocare il sito web: il dominio (1) ed eventualmente una sottocartella (2). Lasci vuota la sottocartella se il sito web deve trovarsi direttamente sul Suo dominio.
3. Inserisca un **Titolo del sito** (3). Potrà modificarlo in seguito direttamente nel software.
4. In **Account amministratore** inserisca un nome utente (4) e il Suo indirizzo e-mail. È già presente una password sicura (5). Con **Genera di nuovo** ne crea una nuova. Conservi bene la password.
5. In **Aggiornamenti automatici** scelga tra: **Disattivato**, **Solo aggiornamenti minori** (consigliato) o **Tutti gli aggiornamenti**.
6. Clicchi su **Avanti: conferma** (6). Vedrà un riepilogo. Se tutto è corretto, avvii l'installazione. Nella maggior parte dei casi il Suo sito web è online entro un minuto.

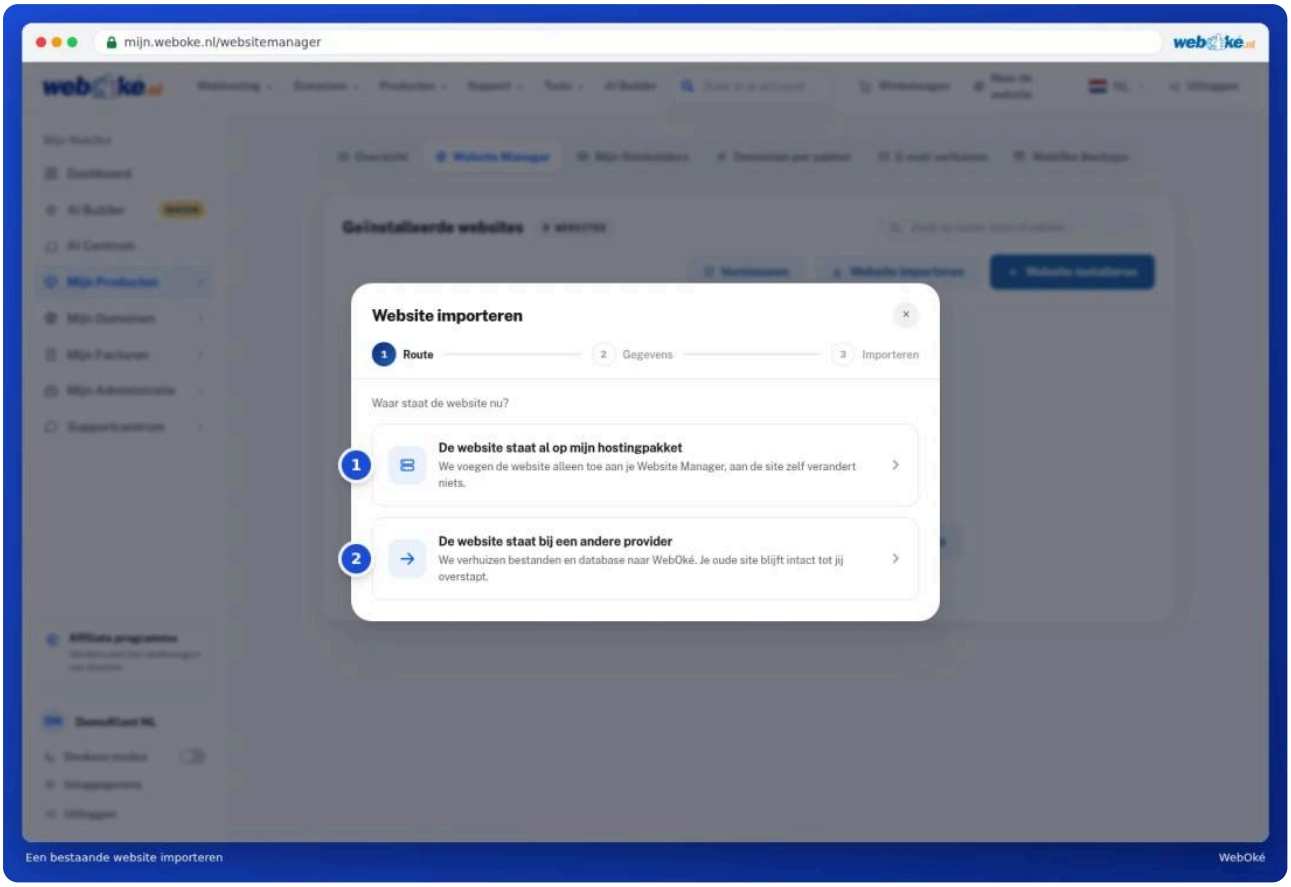


Dove e con quali dati effettuare l'installazione

Suggerimento: c'è già un sito web sul Suo dominio? In tal caso installi prima in una sottocartella per fare una prova, oppure esegua in anticipo un backup aggiuntivo, veda WebOké Backups: ripristinare i file.

Dopo l'installazione vedrà il sito web nell'elenco. Con **Accedi** va direttamente all'amministrazione del sito web. Con **Amministrazione** modifica i dati di accesso, imposta gli aggiornamenti automatici, gestisce plugin e temi, crea un clone o elimina il sito web. Se è disponibile un aggiornamento, vedrà il pulsante **Aggiorna**.

Importare un sito web esistente



Dove si trova attualmente il sito web?

- **Il sito web si trova già sul mio piano di hosting** (1): per esempio un WordPress installato da Lei stesso. Lo aggiungiamo semplicemente al Suo Gestore siti web, senza modificare nulla sul sito web stesso.
- **Il sito web si trova presso un altro provider** (2): trasferiamo i file e il database su WebOké. È possibile farlo con i dati di accesso del Suo WordPress o con i dati FTP del Suo vecchio provider. Il Suo vecchio sito rimane intatto fino al momento del passaggio.

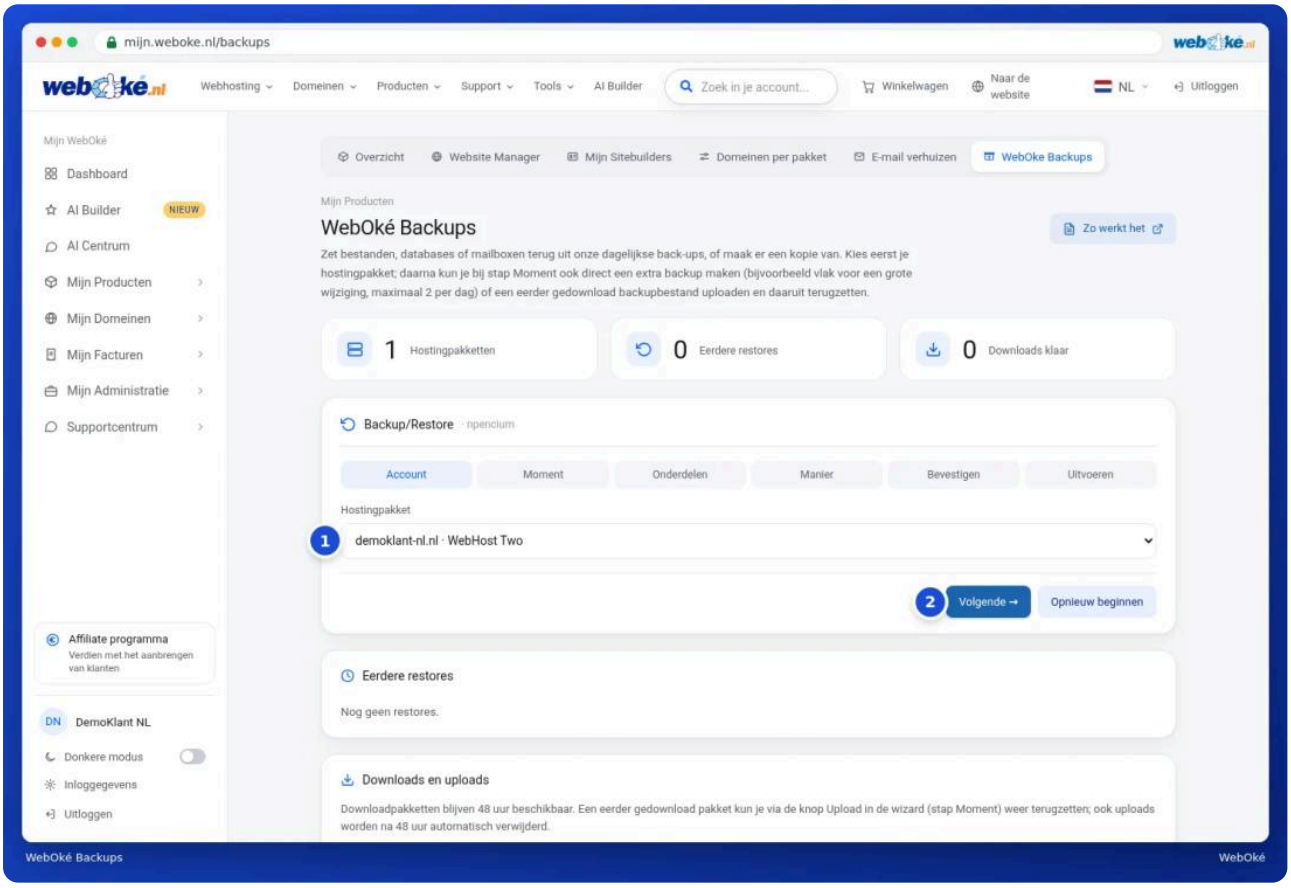
Suggerimento: preferisce un sito web senza installare nulla Lei stesso? Lo faccia creare dall'IA Builder, veda AI Builder: far creare il suo sito web.

6.10 WebOké Backups: ripristinare i file

Ogni notte creiamo un backup completo del Suo pacchetto hosting: i Suoi file, database, caselle di posta e impostazioni. Questi backup sono conservati in forma crittografata su server di archiviazione separati, distinti dal server su cui gira il Suo sito web. Con **WebOke Backups** può ripristinare autonomamente qualcosa dai backup degli ultimi 30 giorni, gratuitamente e senza doverlo chiedere a noi.

Aprire WebOke Backups

Vada su **I miei prodotti** e clicchi nella barra delle schede su **WebOke Backups**. In alto vede quanti pacchetti hosting ha, quanti ripristini ha già effettuato e quanti download sono pronti. Il pulsante **Come funziona** apre la spiegazione nella guida.



WebOké Backups

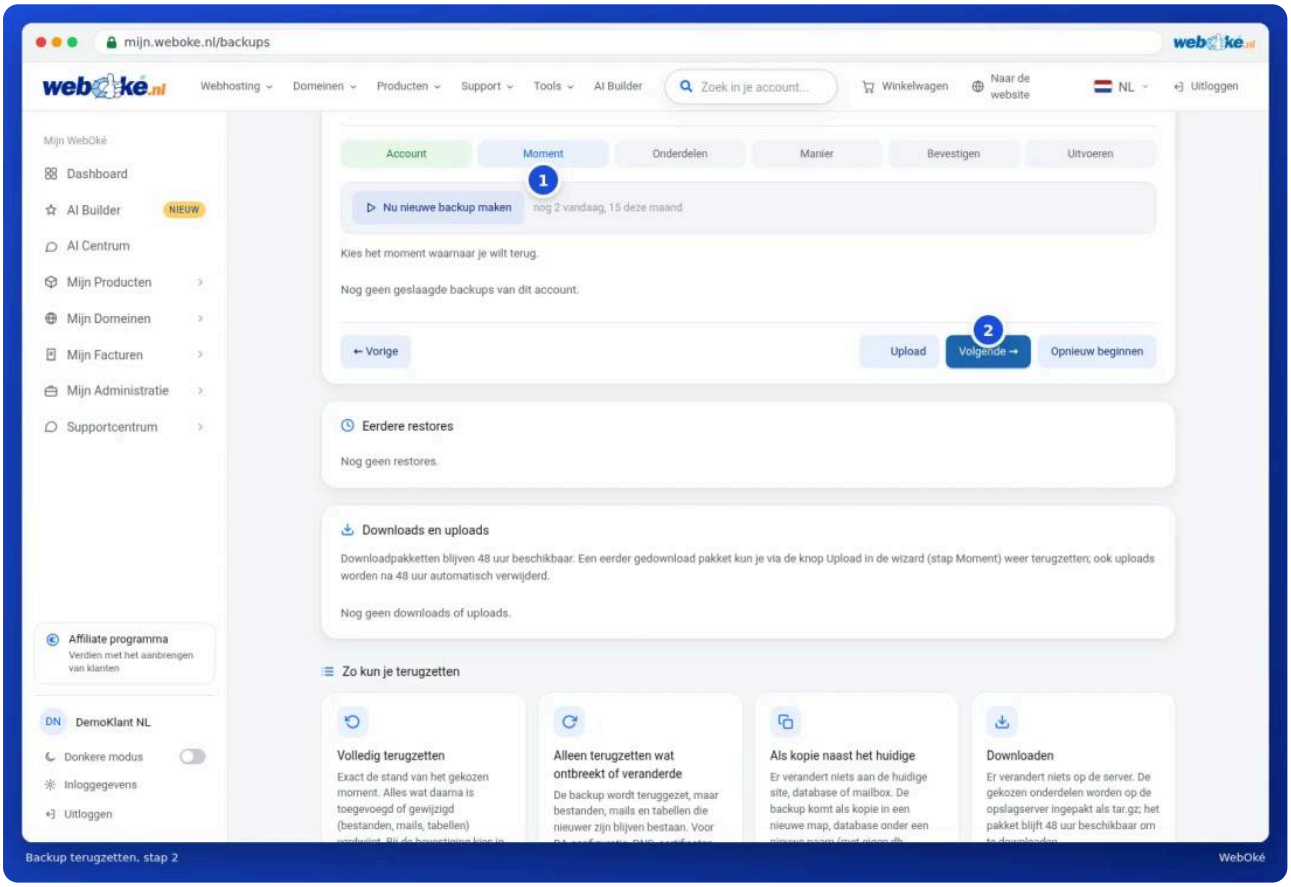
La procedura guidata

Sotto si trova la procedura guidata. Percorre i passaggi con **Avanti** e **Indietro**. Con **Ricomincia** inizia da capo.

1. **Account**: scelga il pacchetto hosting (1) e clicchi su **Avanti** (2).
2. **Momento**: scelga il momento a cui vuole tornare. Vede tutti i backup con data, ora e dimensione, il più recente è già selezionato. Qui può anche creare subito un backup

aggiuntivo con **Nu nieuwe backup maken**, ad esempio poco prima di una modifica importante. È possibile farlo al massimo 2 volte al giorno. Con **Carica** ripristina da un file di backup che aveva scaricato in precedenza da qui.

3. **Elementi**: selezioni cosa vuole ripristinare. Ad esempio i file (tutti o solo determinate cartelle e file), database, caselle di posta, zone DNS, certificati SSL, cronjob, account FTP o la Sua versione PHP.
4. **Modalità**: scelga come effettuare il ripristino, vedi sotto.
5. **Conferma**: vede un riepilogo delle Sue scelte. Se sceglie il ripristino completo, inserisce la Sua password per conferma e sceglie se creare prima un backup di sicurezza dello stato attuale.
6. **Esegui**: vede l'avanzamento. Può tranquillamente chiudere la pagina, il ripristino continua.



Il passaggio Momento

Se il Suo pacchetto è appena nuovo, alla voce **Momento** non c'è ancora alcun backup. Dopo la prima notte apparirà il primo.

Le quattro modalità di ripristino

Modalità	Cosa succede?
Ripristino completo	Esattamente lo stato del momento scelto. Tutto ciò che è stato aggiunto o modificato da allora scompare.

Ripristina solo ciò che manca o è cambiato	Il backup viene ripristinato, ma i file, le e-mail e le tabelle più recenti rimangono esistenti.
Come copia accanto a quella attuale	Non cambia nulla nel Suo sito, database o casella di posta attuali. Il backup viene inserito come copia in una nuova cartella, un database con un nuovo nome o una nuova casella di posta.
Scarica	Non cambia nulla sul server. Raccogliamo gli elementi scelti in un file che può scaricare entro 48 ore.

Suggerimento: ha dei dubbi? Scelga **Come copia accanto a quella attuale**. Così può prima verificare con calma se è la versione giusta.

Ripristini, download e caricamenti precedenti

Sotto la procedura guidata vede i Suoi ripristini precedenti e i download e caricamenti pronti. I download e i caricamenti vengono rimossi automaticamente dopo 48 ore.

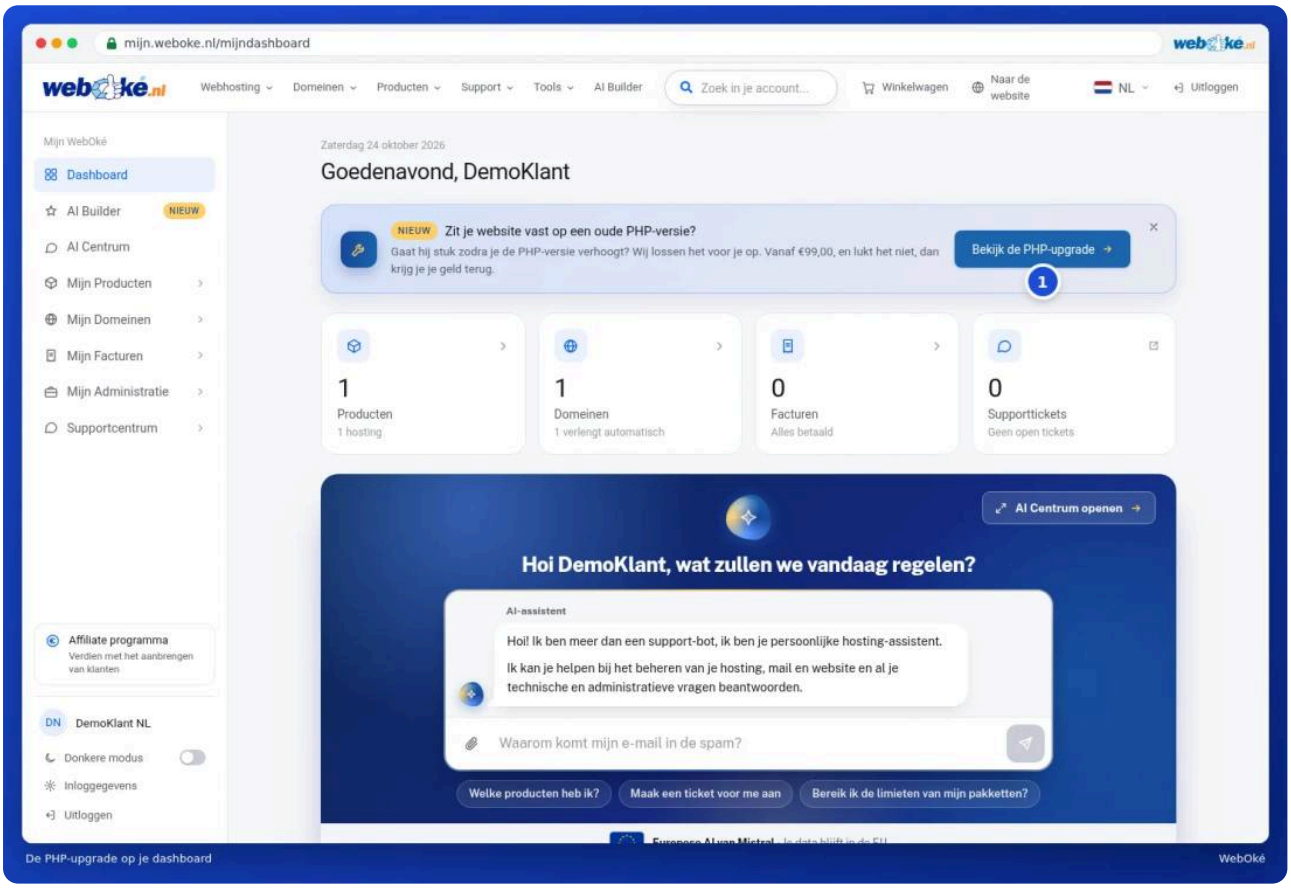
Tutti i dettagli, con le domande frequenti, sono disponibili nell'articolo della guida WebOke Backups: visualizzare, ripristinare o scaricare un backup.

6.11 Far eseguire l'aggiornamento PHP

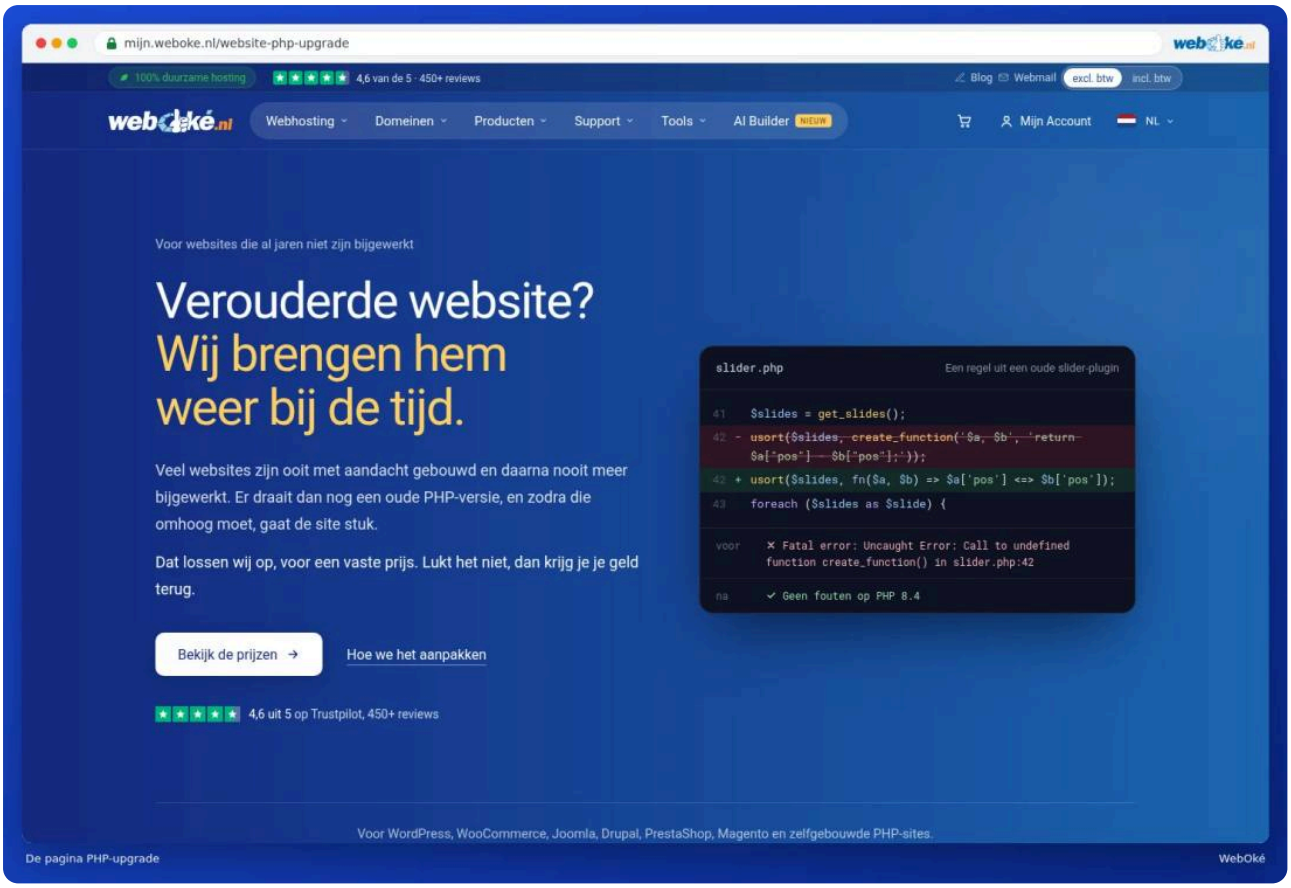
Il Suo sito è ancora su una vecchia versione di PHP e si blocca non appena sceglie una versione più recente? Allora può ordinare da noi l'**Aggiornamento PHP**. Rendiamo il Suo sito compatibile con una versione PHP attuale. Se non dovesse funzionare, Le restituiamo il denaro.

Dove lo trova?

Sulla Sua dashboard in Mio WebOké compare un avviso **Il Suo sito è bloccato su una vecchia versione di PHP?** con il pulsante **Scopri l'aggiornamento PHP** (1). Sul sito web lo trova nel menu sotto **Prodotti**, alla voce **Aggiornamento PHP**.



L'aggiornamento PHP sulla Sua dashboard



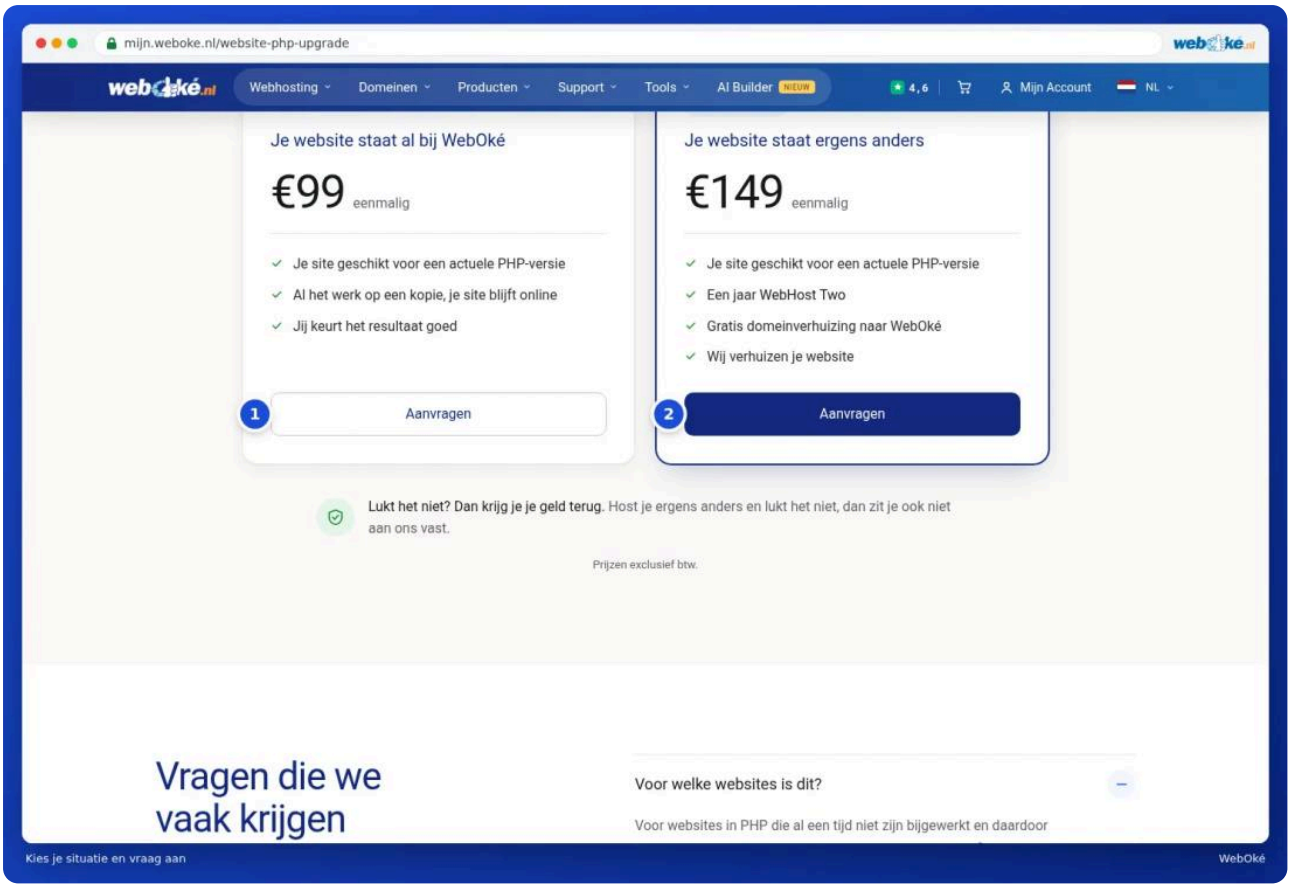
La pagina Aggiornamento PHP

Come funziona

1. **Lo richiede**: paga in anticipo e ci fornisce le informazioni di cui abbiamo bisogno.
2. **Ci mettiamo al lavoro**: su una copia, il Suo sito rimane online.
3. **Testiamo il Suo sito**: controlliamo il sito e il registro degli errori.
4. **Lei controlla e approva**: se non dovesse riuscire, Le restituiamo il pagamento.

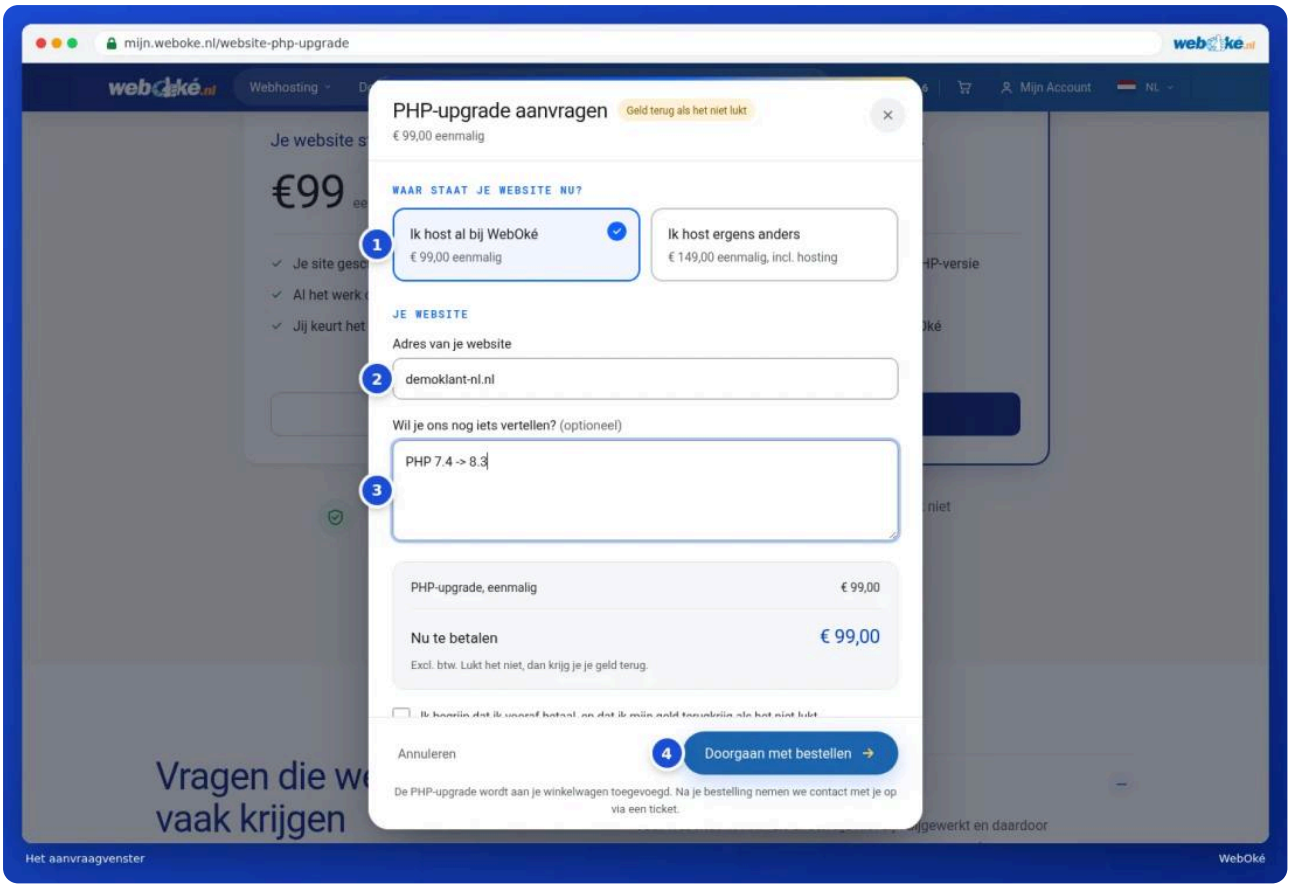
Richiedi

1. Scelga sulla pagina la Sua situazione: **Il Suo sito è già su WebOké** (1) oppure **Il Suo sito è ospitato altrove** (2). In quest'ultimo caso è incluso un anno di WebHost Two, trasferiamo gratuitamente il Suo dominio e trasferiamo il Suo sito web per Lei. Clicchi su **Richiedi**.



Scelga la Sua situazione

2. Si apre la finestra **Richiedere l'aggiornamento PHP**. In alto può ancora cambiare la Sua scelta (1).
3. Inserisca in **Indirizzo del Suo sito** il Suo sito web (2). Se ospita altrove, indichi anche presso quale provider di hosting si trova attualmente il Suo sito.
4. In **Vuole dirci qualcos'altro?** (3) può indicare ad esempio quale versione di PHP sta usando attualmente, cosa va storto con una versione più recente o quali componenti sono importanti. Non è obbligatorio.
5. Spunti la casella per confermare di aver compreso che paga in anticipo e che riceverà il rimborso se non dovesse riuscire.
6. Clicchi su **Continua con l'ordine** (4). L'Aggiornamento PHP viene aggiunto al Suo carrello e procede al pagamento come per qualsiasi altro ordine, veda Verifica, accettazione e pagamento.



La finestra di richiesta

Dopo il pagamento La contatteremo tramite un ticket. Lì concorderemo il resto. Può seguire i Suoi ticket nel centro assistenza, veda Seguire, rispondere e chiudere i propri ticket.

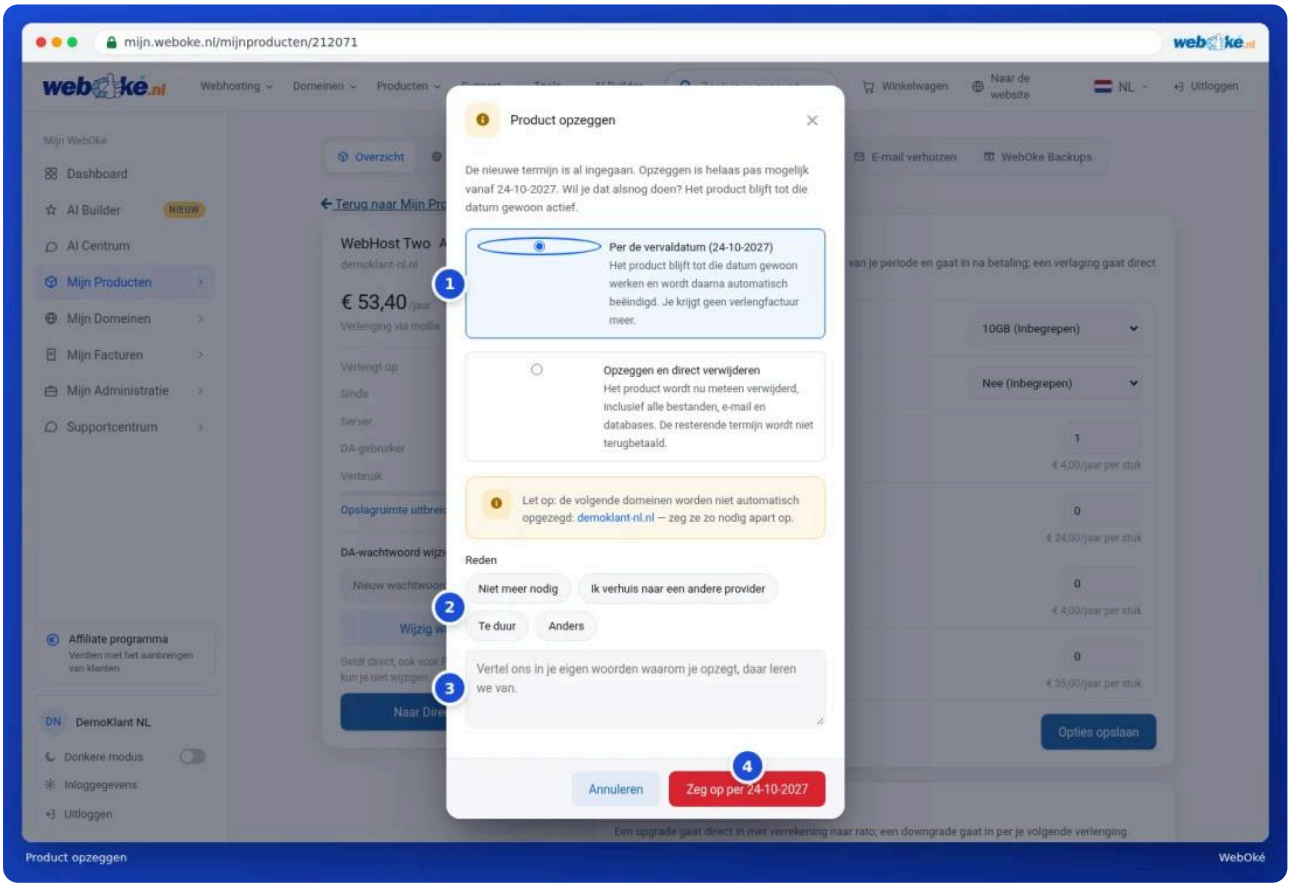
Suggerimento: vuole semplicemente scegliere un'altra versione di PHP da solo? Lo può fare in DirectAdmin, veda la guida di DirectAdmin. L'Aggiornamento PHP è pensato per i casi in cui, dopo il cambio, il Suo sito smette di funzionare.

6.12 Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo

In fondo alla pagina del prodotto del Suo pacchetto trova due schede: **Disdici prodotto** e **Trasferisci a un altro cliente**. I nomi a dominio si disdicono separatamente, consulti Disdire o trasferire un dominio.

Disdire un prodotto

1. Apra la pagina del prodotto e in fondo clicchi su **Disdici prodotto**. Si apre una finestra.
2. Scelga quando (1). Con **Alla data di scadenza** il prodotto continua a funzionare regolarmente fino a quella data e viene poi disattivato automaticamente. Non riceverà più fatture di rinnovo. Con **Disdici ed elimina subito** eliminiamo il prodotto immediatamente, compresi tutti i file, le e-mail e i database. In questo caso non le verrà restituito il resto del periodo pagato.
3. Scelga un motivo (2), oppure spieghi con parole Sue perché disdice (3). Indicare un motivo è obbligatorio. Ci aiuta a migliorare.
4. Clicchi sul pulsante rosso (4), ad esempio **Disdici al** seguito dalla data. Se ha scelto l'eliminazione immediata, Le chiederemo ancora una conferma e dovrà spuntare una casella.



La finestra Disdici prodotto

Attenzione: i nomi a dominio inclusi nel pacchetto non vengono disdetti automaticamente. La finestra mostra quali sono. Se necessario, li disdica separatamente oppure li trasferisca altrove, consulti Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento.

C'è già una fattura di rinnovo aperta? In tal caso può scegliere se disdire alla data di scadenza precedente, nel qual caso accrediteremo la fattura in sospeso, oppure alla nuova data di scadenza, nel qual caso utilizzerà ancora il periodo già fatturato.

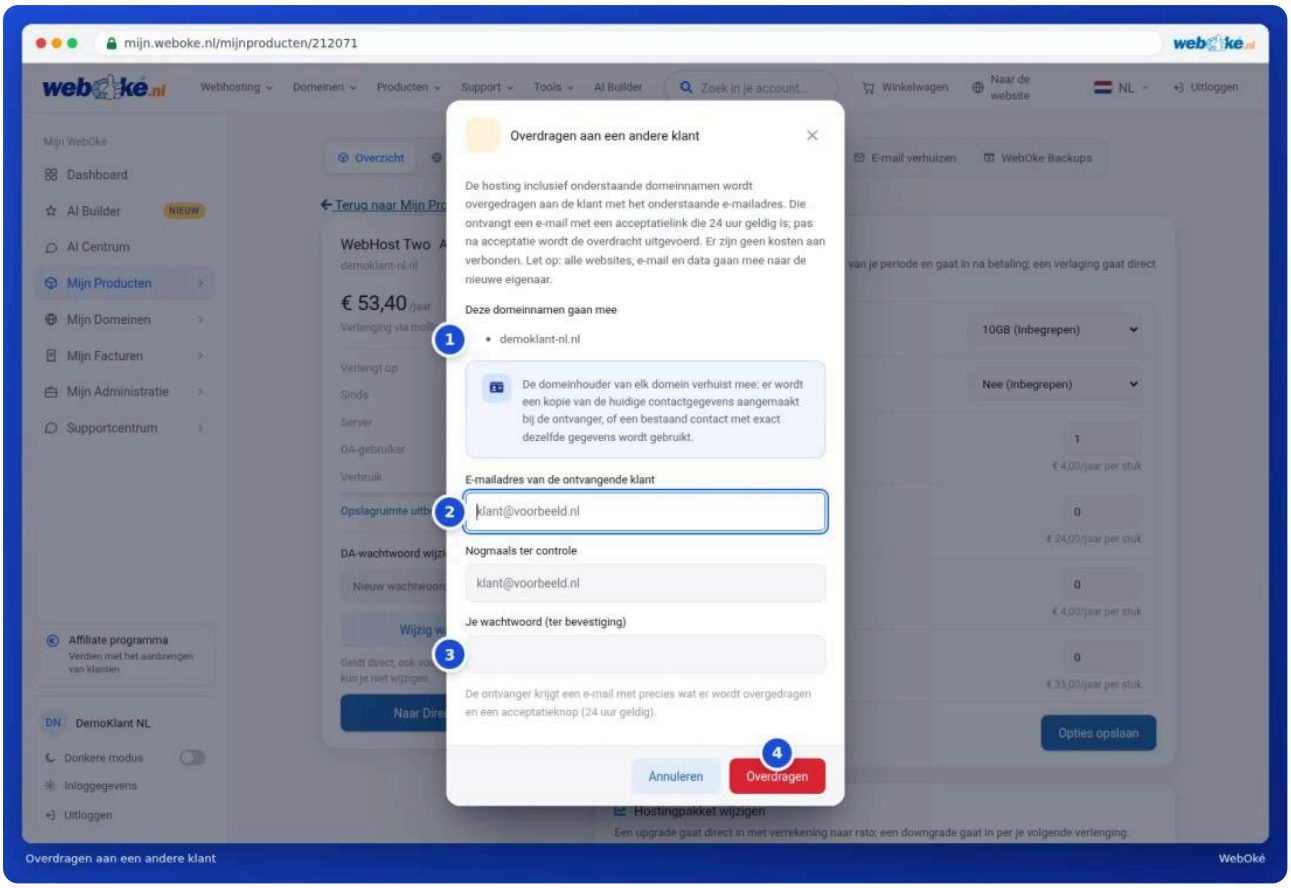
Annullare una disdetta

Ha disdetto alla data di scadenza e ha cambiato idea? Finché il prodotto è ancora attivo, nella pagina del prodotto trova il pulsante **Annulla disdetta**. Clicchi su di esso e il prodotto continuerà normalmente.

Trasferire a un altro cliente

Vende la Sua attività o qualcun altro rileva il Suo sito web? In questo caso può trasferire il pacchetto a un altro account WebOké, compresi tutti i nomi a dominio collegati. L'operazione non comporta alcun costo. Se il destinatario non ha ancora un account WebOké, nell'e-mail che riceverà troverà le istruzioni per crearne uno.

1. In fondo alla pagina del prodotto clicchi su **Trasferisci**.
2. Vedrà quali nomi a dominio sono inclusi nel trasferimento (1). Anche l'intestatario di ciascun dominio passa al nuovo account.
3. Inserisca l'indirizzo e-mail del cliente destinatario (2), e lo ripeta una seconda volta per conferma.
4. Inserisca la Sua password per confermare (3) e clicchi su **Trasferisci** (4).



Trasferisci a un altro cliente

Il destinatario riceve un'e-mail con l'elenco esatto di ciò che viene trasferito e un pulsante di accettazione (valido 24 ore). Il trasferimento si completa solo dopo l'accettazione. Fino a quel momento può annullarlo con **Annulla trasferimento**.

Attenzione: tutto viene trasferito al nuovo proprietario: siti web, e-mail e dati. Il trasferimento è possibile solo se non ci sono fatture in sospeso per il pacchetto, e può essere effettuato solo dal titolare dell'account. I pacchetti reseller non possono (ancora) essere trasferiti autonomamente. Se desidera trasferire l'intero account o unire due account, consulti Trasferire e unire account.

7

Email

7.1 E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta

A ogni pacchetto di hosting e a ogni pacchetto e-mail di WebOké è associata la posta elettronica sul Suo stesso dominio, ad esempio info@tuodominio.it. In questo articolo scoprirà dove creare le caselle di posta, come leggere la Sua posta nel browser e come configurare il programma di posta o il telefono.

Creare e gestire le caselle di posta

Le caselle di posta si creano in DirectAdmin, il pannello di configurazione del Suo pacchetto. Lì può anche impostare gli inoltri, una risposta automatica e i filtri antispam.

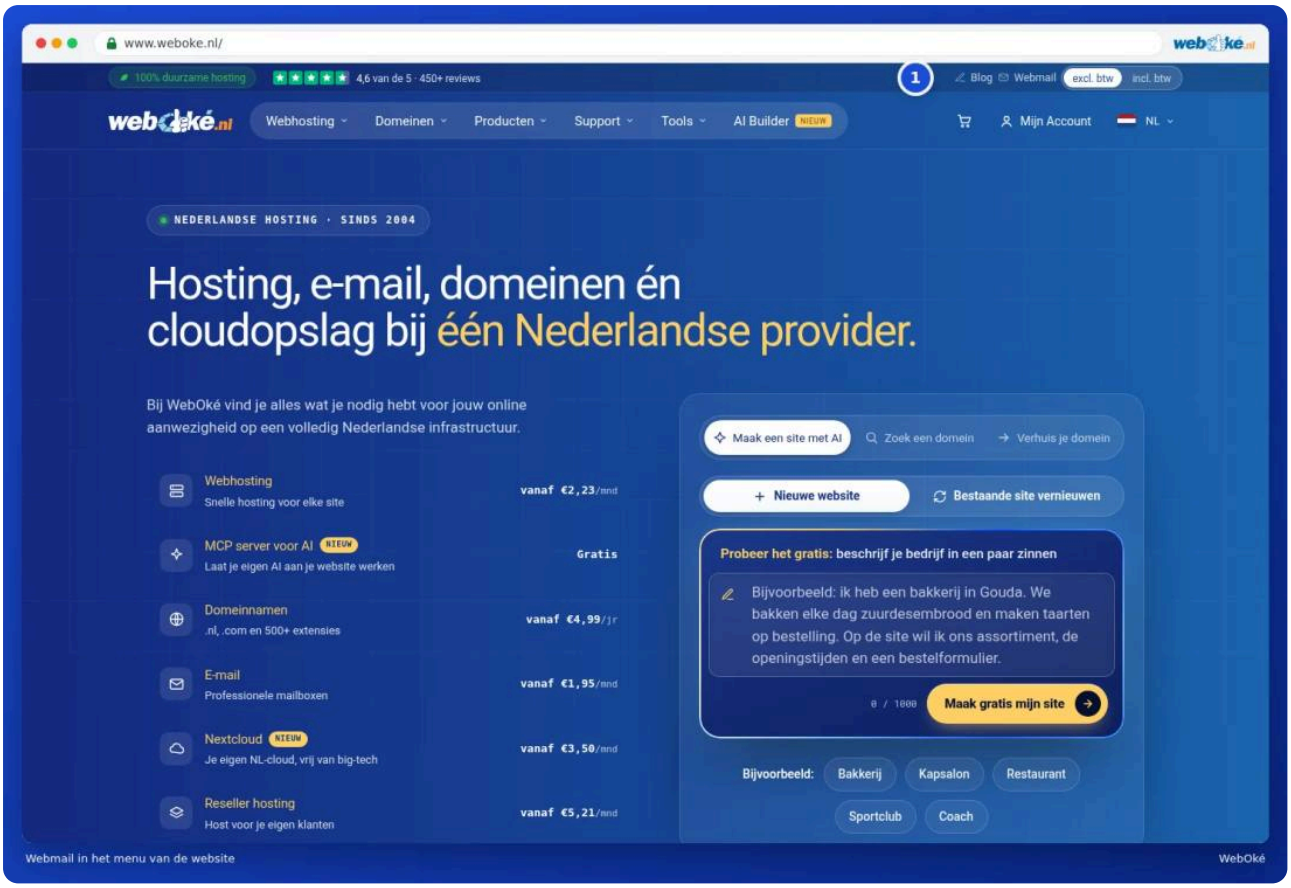
1. Vada su **I miei prodotti** e clicchi su **DirectAdmin** accanto al Suo pacchetto, oppure apra la pagina del prodotto e clicchi su **Vai a DirectAdmin**. Veda Vai a DirectAdmin.
2. In DirectAdmin vada alla sezione degli account e-mail e crei un account. Sceglie la parte prima della @, una password e lo spazio che la casella potrà utilizzare.

I passaggi in DirectAdmin stesso, con schermate, sono descritti nella guida di DirectAdmin. Può anche chiederlo all'assistente IA, che può creare una casella di posta per Lei, veda L'assistente IA: cosa può fare per Lei?.

Suggerimento: vuole solo inoltrare la posta a un altro indirizzo, senza una casella propria? È possibile anche da I miei domini, veda Inoltri e-mail e reindirizzamenti di dominio.

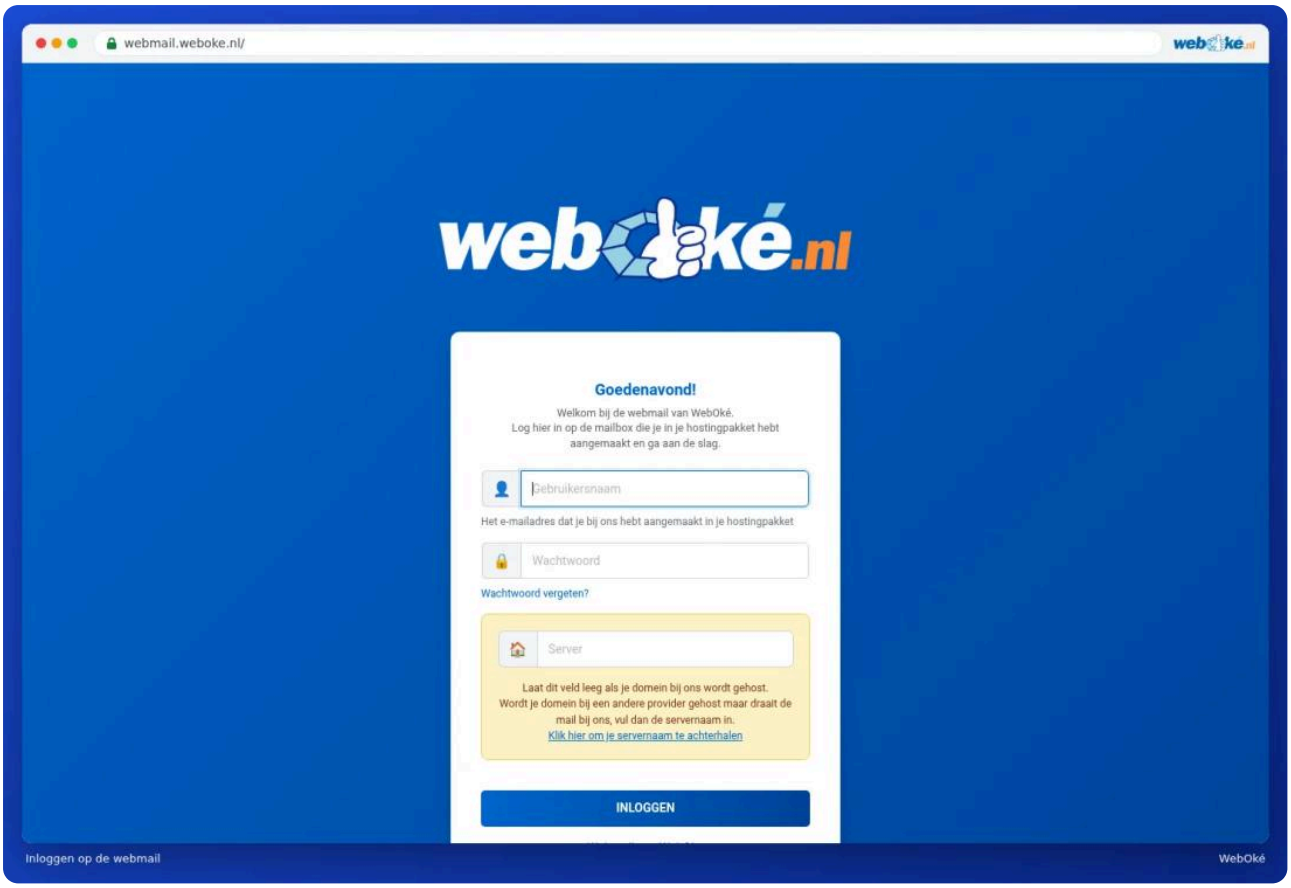
Webmail: la Sua posta nel browser

Può leggere la Sua posta ovunque nel browser su **webmail.weboke.nl**. Sul sito web trova il link **Webmail** in alto a destra nella barra superiore (1), e anche nel menu **Strumenti**.



Il link Webmail sul sito web

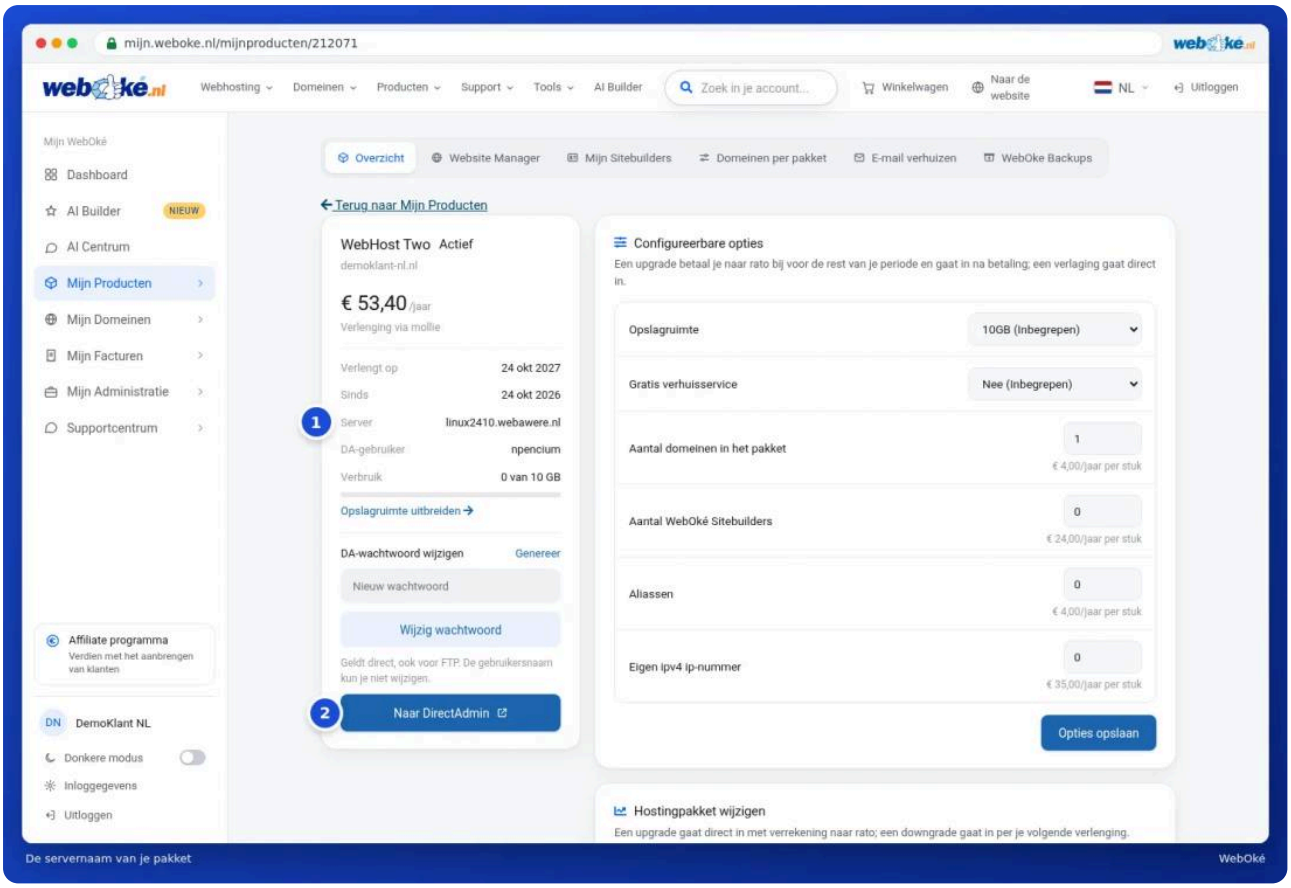
1. Nel campo **Nome utente** inserisca il Suo indirizzo e-mail completo, ad esempio info@tuodominio.it.
2. Inserisca la password di quella casella di posta. È la password scelta al momento della creazione della casella, non la Sua password di Mio WebOké.
3. Lasci vuoto il campo **Server** se il Suo dominio è ospitato da noi. Il Suo sito web è ospitato presso un altro fornitore e solo la Sua posta presso di noi? In tal caso inserisca il nome del server del Suo pacchetto.
4. Clicchi su **Accedi**.



Accesso alla webmail

Dove trova il nome del server?

Il nome del server si trova nella pagina del prodotto del Suo pacchetto accanto a **Server** (1), ad esempio linux2410.webawere.nl. Si trova anche nell'e-mail di benvenuto ricevuta al momento dell'ordine del pacchetto. Con **Vai a DirectAdmin** (2) accede alle Sue caselle di posta.



Il nome del server del Suo pacchetto

Configurare il programma di posta o il telefono

Nel Suo programma di posta (Thunderbird, Apple Mail, Outlook o l'app di posta sul telefono) utilizzi sempre IMAP. In questo modo la Sua posta rimane sul server e vedrà sempre gli stessi contenuti ovunque. Inserisca manualmente questi dati:

	In entrata (IMAP)	**In uscita (SMTP)**
Server	il Suo nome di dominio, ad esempio tuodominio.it	il Suo nome di dominio, ad esempio tuodominio.it
Porta	993	587
Sicurezza	SSL/TLS	STARTTLS
Nome utente	il Suo indirizzo e-mail completo	il Suo indirizzo e-mail completo
Password	la password della casella di posta	la password della casella di posta

Attenzione: il Suo sito web è ospitato presso un altro fornitore, oppure riceve una notifica relativa al certificato? In tal caso inserisca in entrambi i server il nome del server del Suo pacchetto, come linux2410.webawere.nl, invece del Suo nome di dominio.

Le istruzioni dettagliate per ciascun programma sono disponibili nella base di conoscenza, ad esempio aggiungere un indirizzo e-mail a Thunderbird e aggiungere una casella di posta a Outlook.

Suggerimento: non riesce più ad accedere al Suo programma di posta, nemmeno dal sito web? Dopo alcuni tentativi con una password errata, il firewall blocca il Suo indirizzo IP. Per scoprire come risolverlo da solo veda Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP. Sta trasferendo la Sua posta da un altro fornitore? Legga Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365).

7.2 Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365)

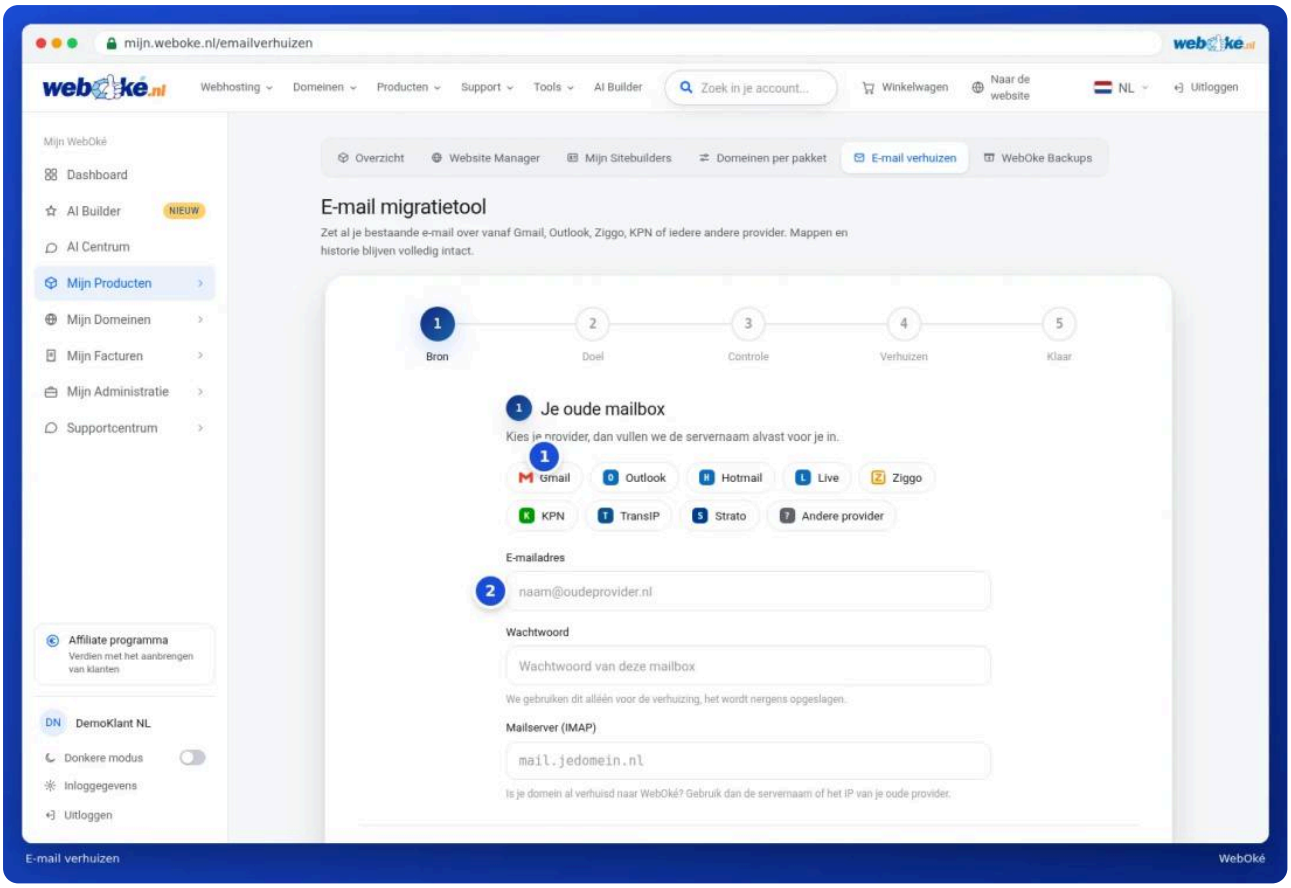
Proviene da un altro provider, come Gmail, Outlook, Ziggo, KPN o il Suo precedente fornitore di hosting? Con lo **Strumento di migrazione e-mail** copia la Sua posta esistente nella Sua casella WebOké, con tutte le Sue cartelle. La Sua posta viene copiata e non spostata: presso il Suo vecchio provider tutto resta semplicemente al suo posto.

Prima di iniziare

- Crei prima la casella di posta presso WebOké in cui deve arrivare la posta, vedere E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta.
- Si assicuri di conoscere la password della Sua vecchia casella di posta e il nome del server di posta del Suo vecchio provider. Per i provider conosciuti lo inseriamo noi stessi.
- Usa Gmail? In tal caso la Sua password normale non funziona. Attivi la verifica in due passaggi nel Suo account Google e crei lì una password per le app. Questa la inserirà nello strumento.

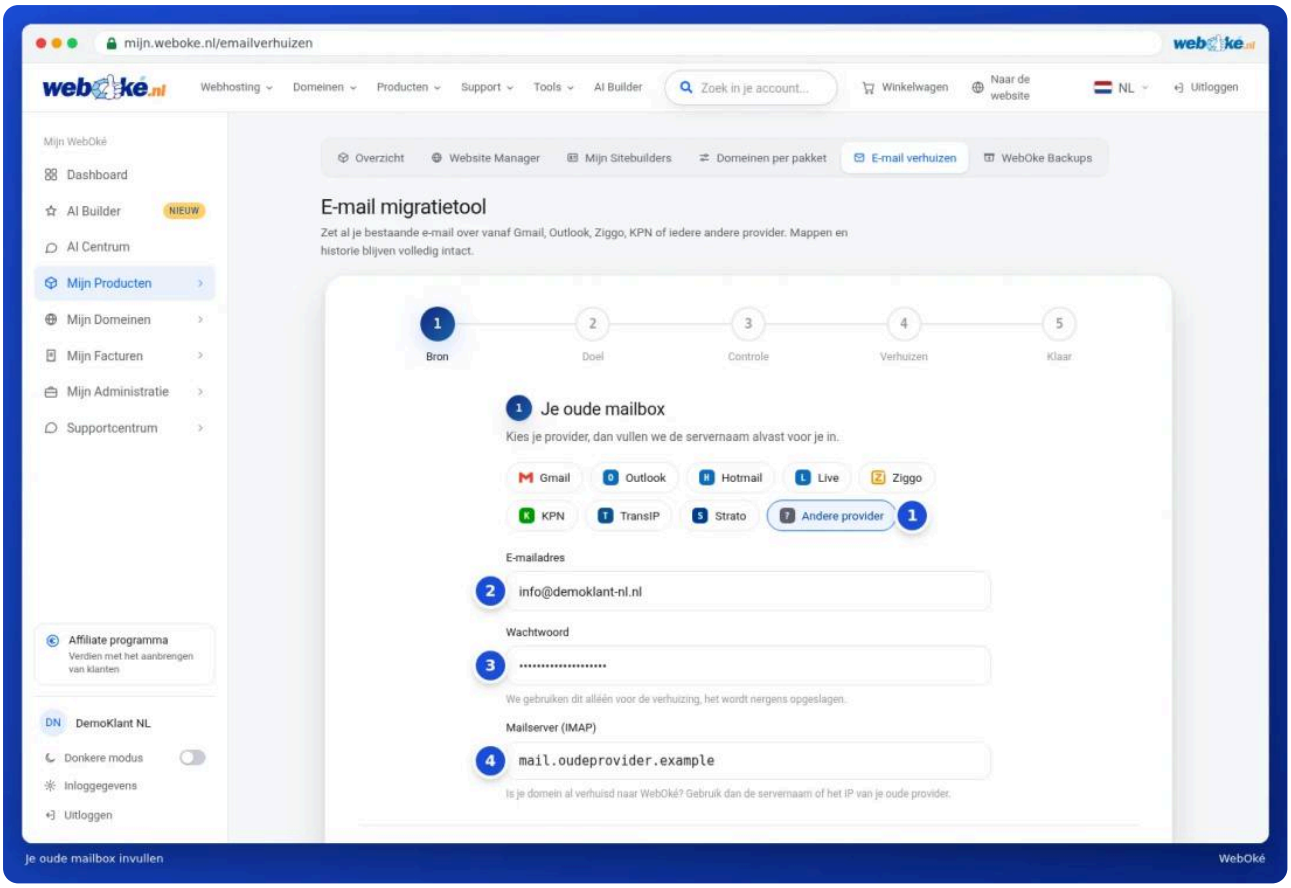
Come trasferire la Sua posta

Vada su **I miei prodotti** e faccia clic nella barra delle schede su **Migrazione e-mail**. Lo strumento prevede cinque fasi: **Origine**, **Destinazione**, **Verifica**, **Trasferimento** e **Fatto**.



Lo Strumento di migrazione e-mail

1. **Origine**: scelga il Suo vecchio provider (1). Se non è presente nell'elenco, scelga **Altro provider**. Inserisca l'indirizzo e-mail della Sua vecchia casella di posta (2), la password e il server di posta (IMAP). Faccia clic su **Avanti: casella di destinazione** (3). Testiamo subito la connessione e mostriamo quanti messaggi e cartelle troviamo.



I dati della Sua vecchia casella di posta

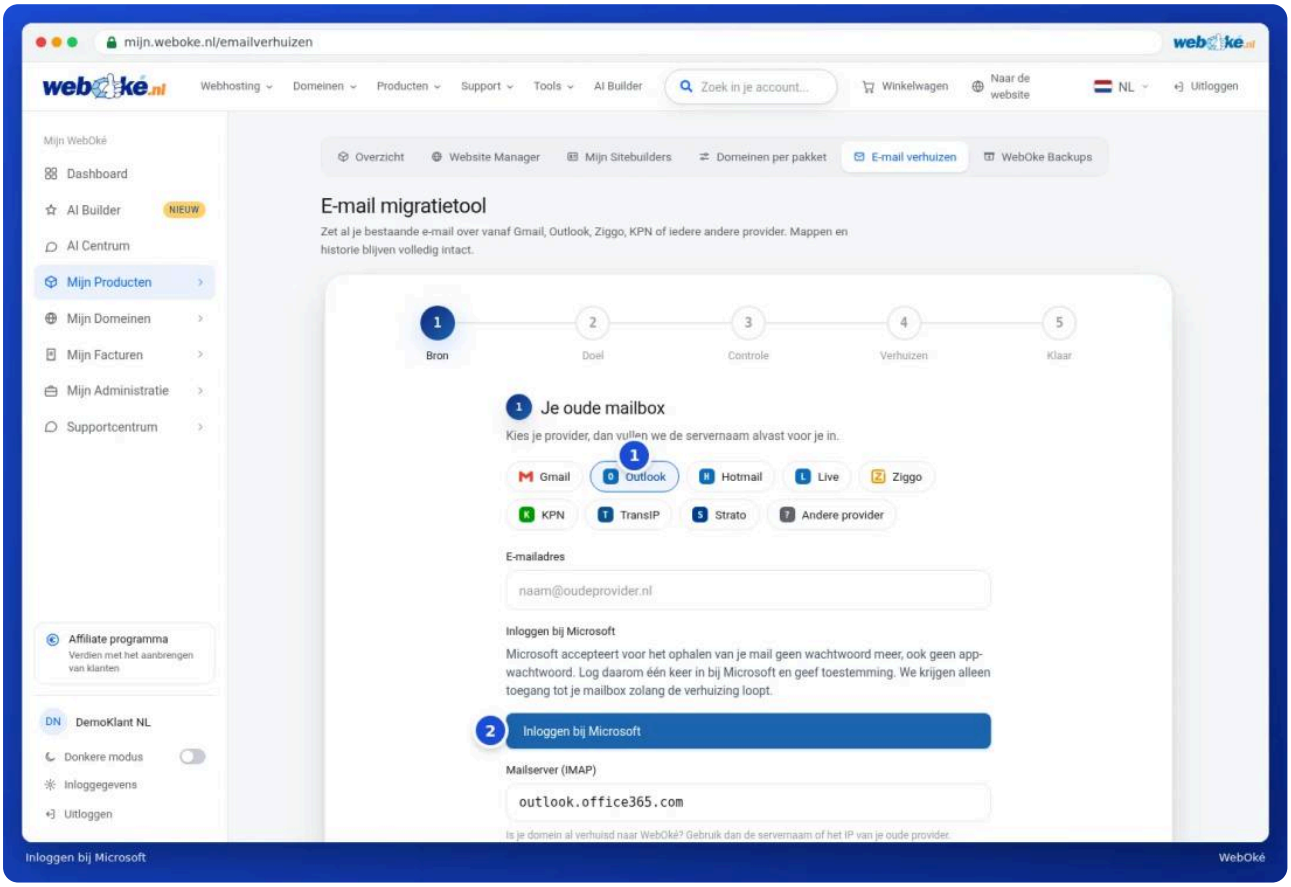
Nell'esempio sopra è stato scelto **Altro provider** (1) e sono stati inseriti l'indirizzo e-mail (2), la password (3) e il server di posta (4).

2. **Destinazione**: inserisca l'indirizzo e-mail della Sua casella di posta presso WebOké e la relativa password. Se la posta del Suo dominio punta già a WebOké, inseriamo noi stessi il nome del server. Altrimenti inserisca il nome del server del Suo pacchetto, indicato nella pagina del prodotto e nell'e-mail di benvenuto. Faccia clic su **Avanti: verifica**.
3. **Verifica**: vede da quale casella di posta a quale casella di posta va la posta. Entrambe le caselle sono state testate. Inserisca eventualmente un indirizzo e-mail a cui comunicarLe che il trasferimento è completato. Faccia clic su **Avvia il trasferimento**.
4. **Trasferimento**: vede quanti messaggi e cartelle sono già stati copiati. Il trasferimento prosegue sui nostri server, anche se chiude la pagina.
5. **Fatto**: con **Trasferisci un'altra casella di posta** ne esegue una successiva, con **Accedi alla webmail** può visualizzare il risultato.

Nel video allegato a questo articolo può vedere la fase **Origine**, compilata con dati di esempio.

Trasferimento da Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft non accetta più una password per il recupero della posta, nemmeno una password per le app. Se nella fase **Origine** sceglie **Outlook**, **Hotmail** o **Live** (1), al posto del campo password vede il pulsante **Accedi con Microsoft** (2). Ha Microsoft 365 con il Suo nome di dominio personalizzato? In tal caso scelga **Outlook**, oppure scelga **Altro provider** e inserisca come server di posta outlook.office365.com.



Accesso con Microsoft

1. Faccia clic su **Accedi con Microsoft**. Riceverà un link alla pagina di accesso di Microsoft e un codice. Con **Copia** può copiare il codice.
2. Apra il link, inserisca il codice, effettui l'accesso con l'account Microsoft di questa casella di posta e faccia clic su **Accetta**.
3. Tornato nello strumento, vede che ha effettuato l'accesso a Microsoft, con l'account indicato. Prosegua come descritto sopra. Se l'account non è corretto, scelga **Usa un altro account**.

Abbiamo accesso alla Sua casella di posta solo durante il trasferimento.

Attenzione: in un ambiente aziendale Microsoft 365, l'amministratore potrebbe aver impostato che Lei non possa concedere personalmente l'autorizzazione. In tal caso vedrà un messaggio. Chieda quindi al Suo amministratore di approvare la migrazione e-mail di WebOké, oppure esporti la Sua posta con Outlook in un file .pst.

In caso di problemi

- **Accesso rifiutato**: la password non è corretta. Con Gmail è necessaria una password per le app.
- **Nessuna connessione**: verifichi il nome del server. Il Suo dominio è già stato trasferito a WebOké? In tal caso, per la Sua vecchia casella di posta utilizzi il nome del server o l'indirizzo IP del Suo vecchio provider, non il Suo nome di dominio.
- **La Sua casella di posta WebOké è piena**: il trasferimento si mette in pausa, non va perso nulla. Aumenti lo spazio della casella di posta in DirectAdmin e faccia clic su **Riprova**. Il trasferimento riprende da dove si era interrotto.
- Le cartelle con voci di calendario, contatti o attività non vengono trasferite, solo la posta elettronica. Vede in anticipo quali cartelle non verranno trasferite.

Suggerimento: sta trasferendo anche il Suo nome di dominio? Legga allora Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké. Trasferisca la Sua posta solo quando la casella presso WebOké è pronta, e poi esegua di nuovo il trasferimento: i messaggi già copiati verranno saltati.

7.3 Il biglietto da visita digitale (pacchetto email)

Un pacchetto email non include un sito web. Tuttavia, non lasciamo i visitatori del Suo dominio davanti a una pagina vuota: sul Suo dominio viene mostrato un **biglietto da visita digitale**. Lo compila Lei stesso, così chiunque digiti il Suo nome di dominio vede subito chi è e come contattarLa.

Attenzione: il biglietto da visita è previsto solo con un pacchetto email (da Email One a Email Four). Con un pacchetto di web hosting, sul Suo dominio è presente il Suo sito web personale e questa scheda non viene visualizzata.

Dove lo trova?

Vada su **I miei prodotti** e apra il Suo pacchetto email. Nella pagina del prodotto trova la scheda **Biglietto da visita digitale**. Il Suo pacchetto deve essere attivo e avere un nome di dominio associato.

Come compilare il biglietto da visita

La scheda è composta da cinque sezioni. Sulla destra vede un'**Anteprima dal vivo** che si aggiorna immediatamente.

Sezione	Cosa inserire
Profilo	Nome (obbligatorio), Qualifica, Descrizione, una Foto profilo e un Logo
Dati di contatto	Telefono, WhatsApp, Signal, Email, Sito web e Indirizzo
Social media	Link a LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub e TikTok
Pulsante personalizzato	Un Testo del pulsante e un Link del pulsante, ad esempio verso la Sua agenda o il Suo negozio online
Stile	Stile della scheda Scuro o Chiaro, e un Colore d'accento

Una foto o un logo possono essere in formato JPG, PNG o WebP, fino a un massimo di 8 MB. Provvediamo noi a creare una versione compatta. Se inserisce un testo del pulsante, inserisca anche il link del pulsante.

Pubblicazione

1. Faccia clic su **Salva e pubblica**. Il Suo biglietto da visita sarà immediatamente visibile sul Suo dominio.
2. Sotto il pulsante vede quando lo ha pubblicato l'ultima volta. Con **Visualizza il biglietto** può aprirlo.

Se il Suo dominio non punta (ancora) ai nostri server, riceverà il messaggio **Il suo dominio non punta ancora a noi**. Se il Suo dominio è stato appena registrato o

trasferito, questo è normale: il DNS deve ancora essere propagato e può volerci qualche ora prima che il biglietto da visita sia visibile. Se il Suo dominio punta intenzionalmente a un altro fornitore, il biglietto da visita resterà invisibile finché non modifica il record A. Per informazioni su come modificare i record DNS, consulti Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record.

Eliminare il biglietto da visita

Con **Elimina biglietto da visita** rimuove i Suoi dati personali. Dopo la conferma, sul Suo dominio tornerà a essere visibile il biglietto da visita standard di WebOké.

Suggerimento: desidera comunque un vero e proprio sito web sul Suo dominio? In tal caso Le serve un pacchetto di web hosting. Può modificare il Suo pacchetto, consulti Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade), oppure far creare un sito web con AI Builder, consulti AI Builder: far creare il suo sito web.

7.4 L'email non arriva: verifica autonoma

La Sua email non arriva, oppure finisce nello spam del destinatario? Nella maggior parte dei casi dipende da alcune impostazioni che Lei può controllare autonomamente. Segua questi passaggi prima di contattarci.

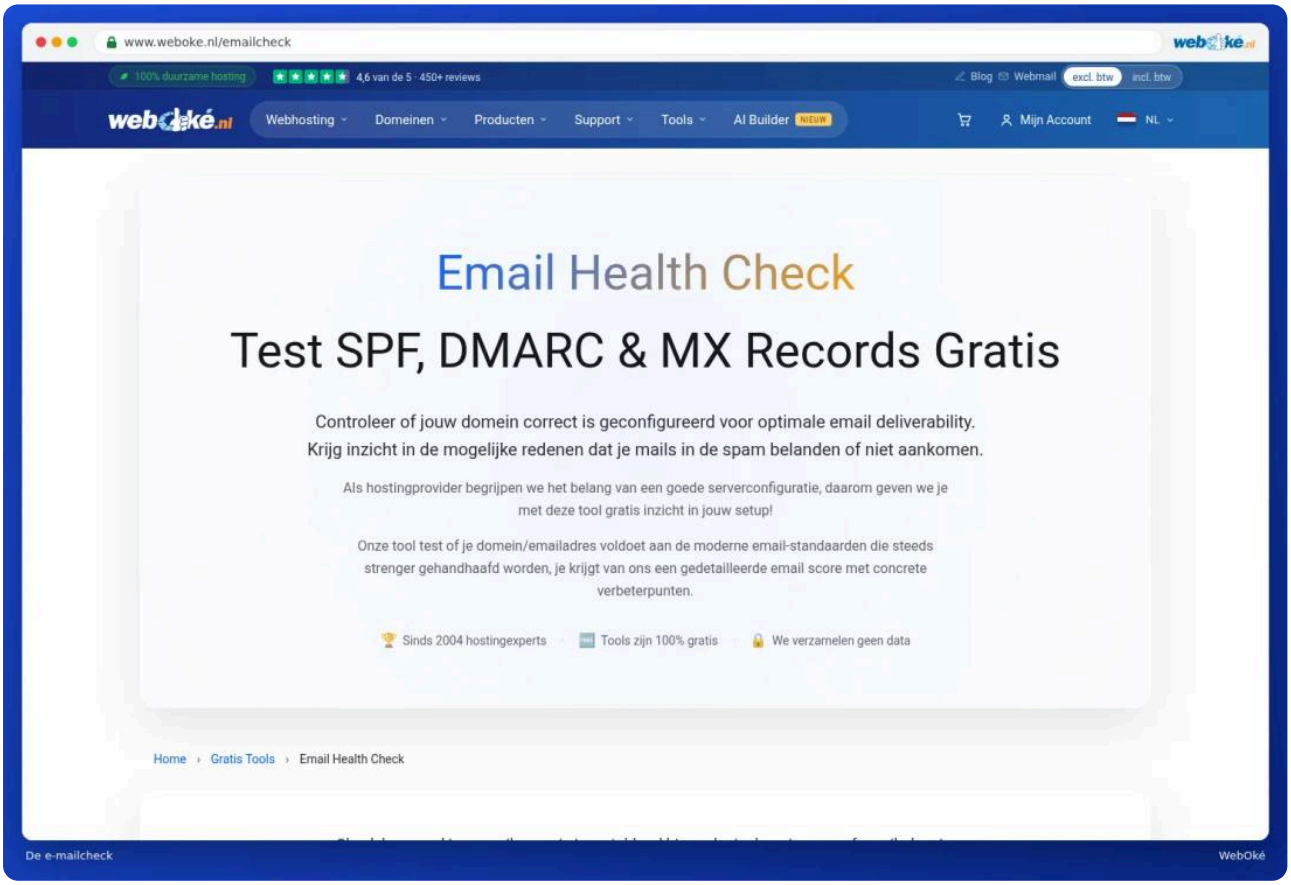
1. I record DNS per la Sua email sono corretti?

Apra la pagina del prodotto del Suo pacchetto e guardi la scheda **Configura l'e-mail**. MX, A (mail), SPF, DKIM e DMARC risultano **Corretto**? In caso contrario, vedrà esattamente cosa deve modificare. Veda La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Record **MX** assente o errato: la posta in arrivo non ci raggiunge.
- **SPF** o **DKIM** assenti: la Sua posta in uscita viene rifiutata più spesso o finisce nello spam.

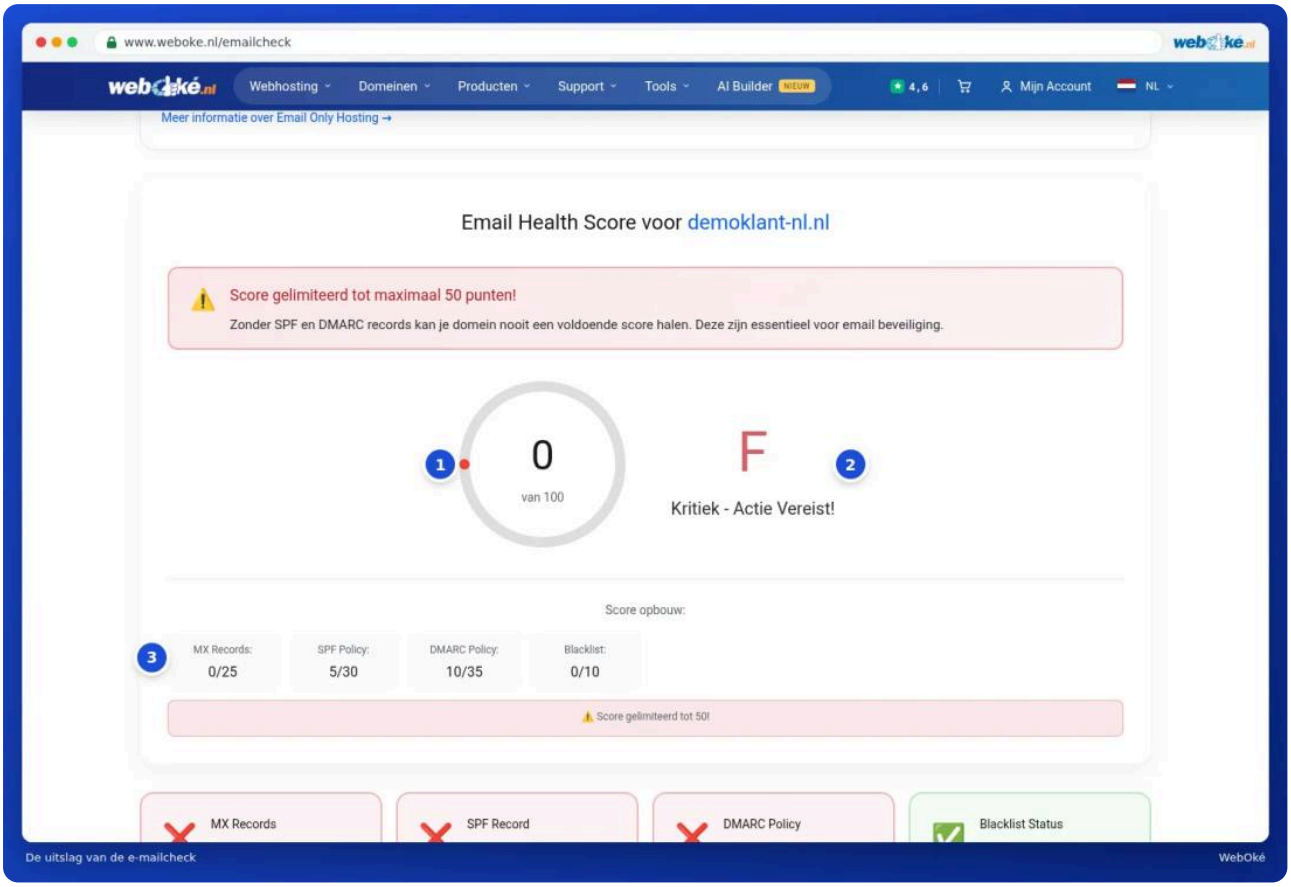
2. Utilizzi l'e-mailcheck

Sul sito web è disponibile una **e-mailcheck** gratuita, anche senza account. La trova sul sito web in **Strumenti**, alla voce **Tutti gli strumenti**. Inserisca il Suo nome di dominio o indirizzo e-mail (1) e clicchi su **Controlla configurazione email**.



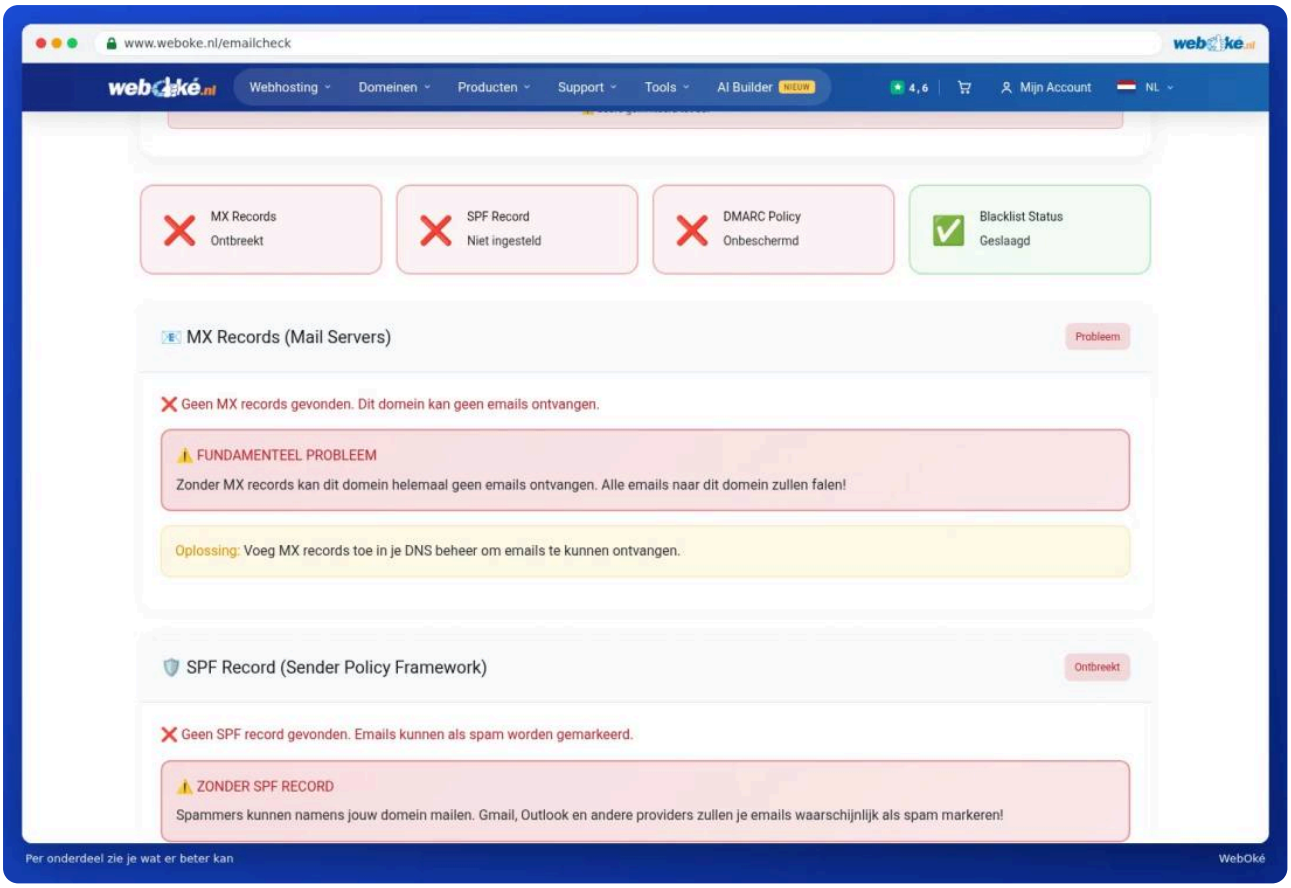
L'e-mailcheck

Riceverà un punteggio da 0 a 100 (1) con un voto da A a F (2). Alla voce **Composizione del punteggio** (3) vedrà quanti punti apportano MX, SPF, DMARC e il controllo delle blacklist. Senza SPF e DMARC il punteggio resta limitato.



Il risultato dell'e-mailcheck

Di seguito troverà, per ogni voce, cosa è corretto e cosa può essere migliorato. Alla voce **Stato Blacklist** vedrà se il server di posta del Suo dominio è presente in una lista nera.



Per ogni voce vede cosa può essere migliorato

Un controllo più approfondito del Suo dominio e della Sua posta, con pulsanti per risolvere subito i problemi, lo trova in Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere.

3. Non riesce ad accedere o a inviare?

- Verifichi le impostazioni del Suo programma di posta: server, porta 993 per IMAP e 587 per SMTP, e il Suo indirizzo e-mail completo come nome utente. Veda E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta.
- Improvvisamente non funziona più nulla, nemmeno il sito web? Allora è possibile che il Suo indirizzo IP sia stato bloccato dopo alcuni tentativi con password errata. Veda Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP.
- Funziona nella webmail? Allora il problema riguarda il Suo programma di posta, non la Sua casella.

4. La Sua casella è piena?

Se lo spazio di archiviazione è pieno, la nuova posta viene rifiutata. Controlli sulla pagina del prodotto alla voce **Utilizzo**. Elimini della posta o ampli lo spazio di archiviazione, veda Aumentare lo spazio di archiviazione.

5. Controlli le e-mail di WebOké

Se c'è un problema strutturale con la posta del Suo pacchetto, Le inviamo un'email a riguardo. Ad esempio se inoltra posta da un dominio che non lo consente, se un modulo sul Suo sito web invia posta con il mittente di un altro dominio, oppure se continua a inviare posta a indirizzi inesistenti. In quell'email trova indicato cosa può fare. Tutte le nostre email Le sono disponibili in Mio WebOké, veda Rileggere le e-mail ricevute.

Suggerimento: la posta inviata da un modulo di contatto sul Suo sito web spesso non arriva perché il modulo utilizza come mittente l'indirizzo del visitatore. Imposti nel Suo sito web un mittente del Suo stesso dominio, ad esempio info@tuodominio.it, e inserisca l'indirizzo del visitatore in **rispondi a** (Reply-To).

Non riesce a risolvere il problema? Lo chieda all'assistente IA, veda L'assistente IA: cosa può fare per Lei?, oppure contatti l'assistenza, veda Inviare un ticket.

8

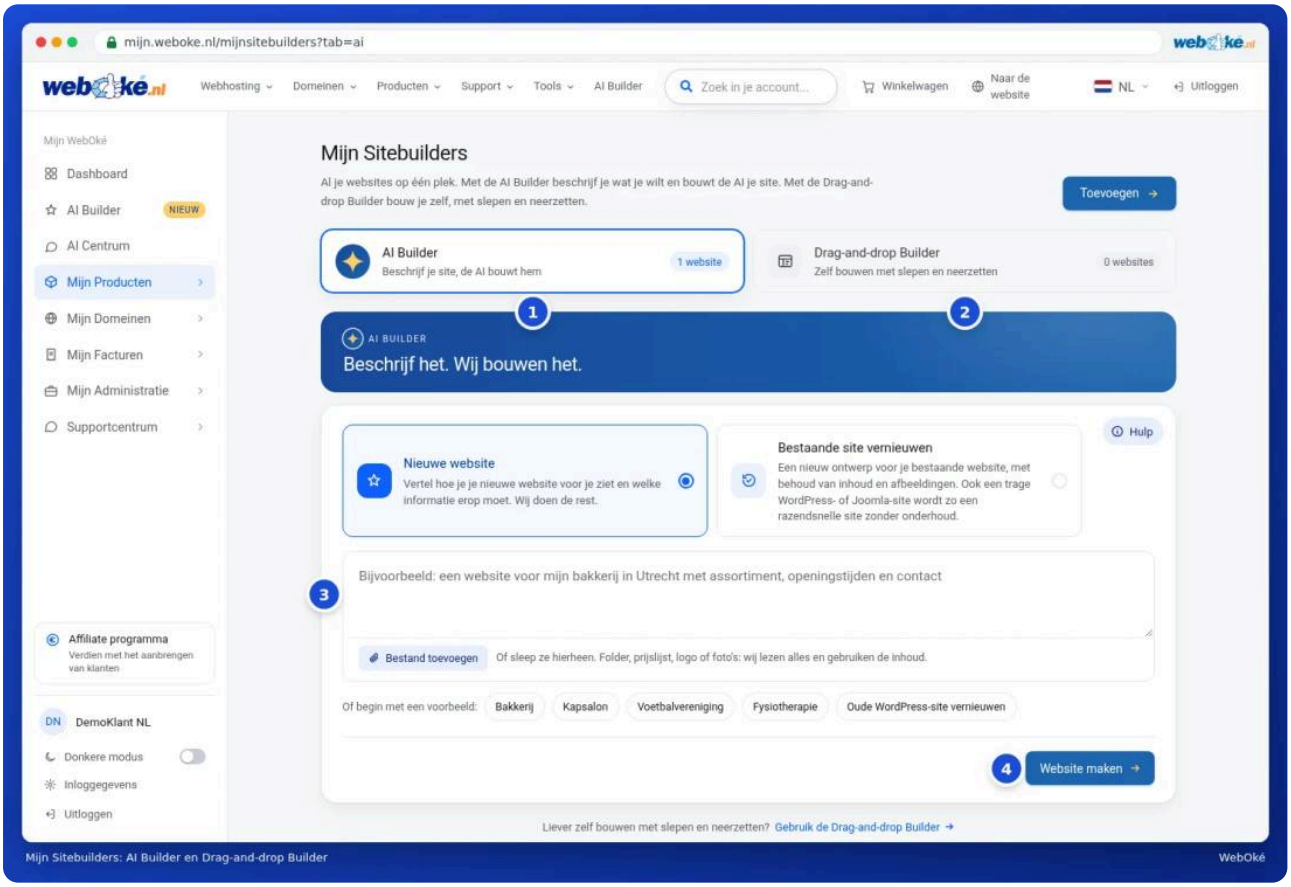
Creazione di siti web

8.1 AI Builder: far creare il suo sito web

Con AI Builder descrive in parole semplici che tipo di sito web desidera. L'IA scrive i testi, sceglie colori e caratteri, crea foto e mette tutto insieme in pochi minuti. In seguito potrà modificare tutto finché non sarà esattamente come desidera. Può provare gratuitamente, anche senza un pacchetto.

Dove trova AI Builder?

Faccia clic nel menu a sinistra su **AI Builder**. Verrà indirizzato a **I miei site builder**, la stessa pagina che trova anche sotto **I miei prodotti**. In alto trova due schede: **AI Builder** (1) e **Drag-and-drop Builder** (2). In AI Builder descrive il suo sito (3) e fa clic su **Crea sito web** (4). Preferisce costruire da sé trascinando gli elementi? Legga allora Il Drag-and-drop Builder.



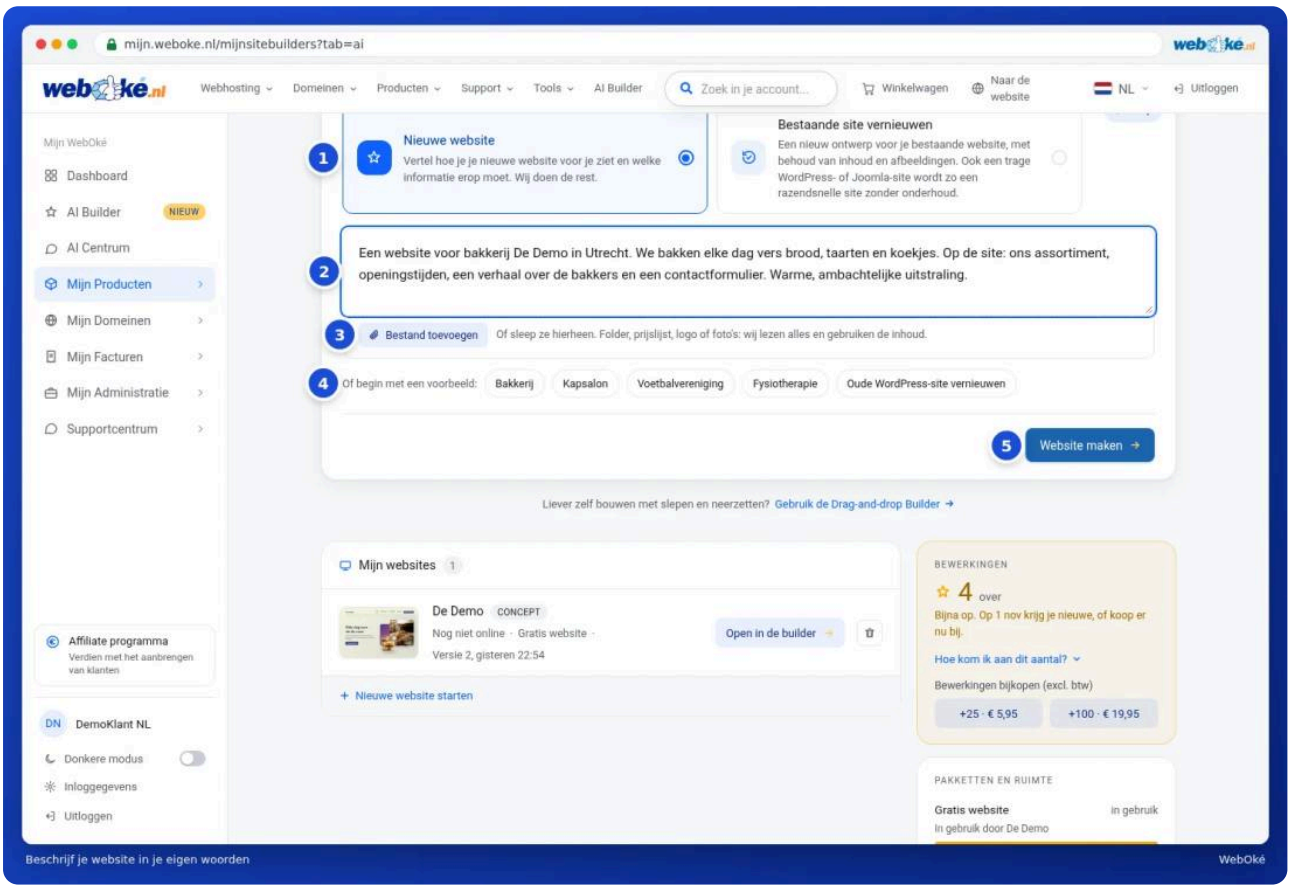
I miei site builder: qui inizia un nuovo sito web

Descrivere un nuovo sito web

1. Scelga **Nuovo sito web** (1).
2. Descriva nel campo di testo (2) cosa fa, per chi e dove. Indichi anche quali informazioni devono comparire e quale atmosfera desidera. Per esempio: *un sito web per la panetteria De Demo a Utrecht, con il nostro assortimento, gli orari di apertura,*

una storia sui panettieri e un modulo di contatto, uno stile caldo e artigianale. Più è concreto, migliore sarà la prima versione.

3. Ha già del materiale? Faccia clic su **Aggiungi file** (3) oppure trascini i file nel riquadro. Un volantino, un listino prezzi, un logo o delle foto: l'IA legge tutto e utilizza il contenuto. Può allegare fino a 6 file, ciascuno di massimo 8 MB, come pdf, Word, testo e immagini.
4. Non sa da dove iniziare? Faccia clic su un esempio (4), come **Panetteria** o **Parrucchiere**. L'esempio comparirà nel campo di testo e potrà adattarlo alla sua situazione.
5. Faccia clic su **Crea sito web** (5).



Descriva il suo sito web nel modo più concreto possibile

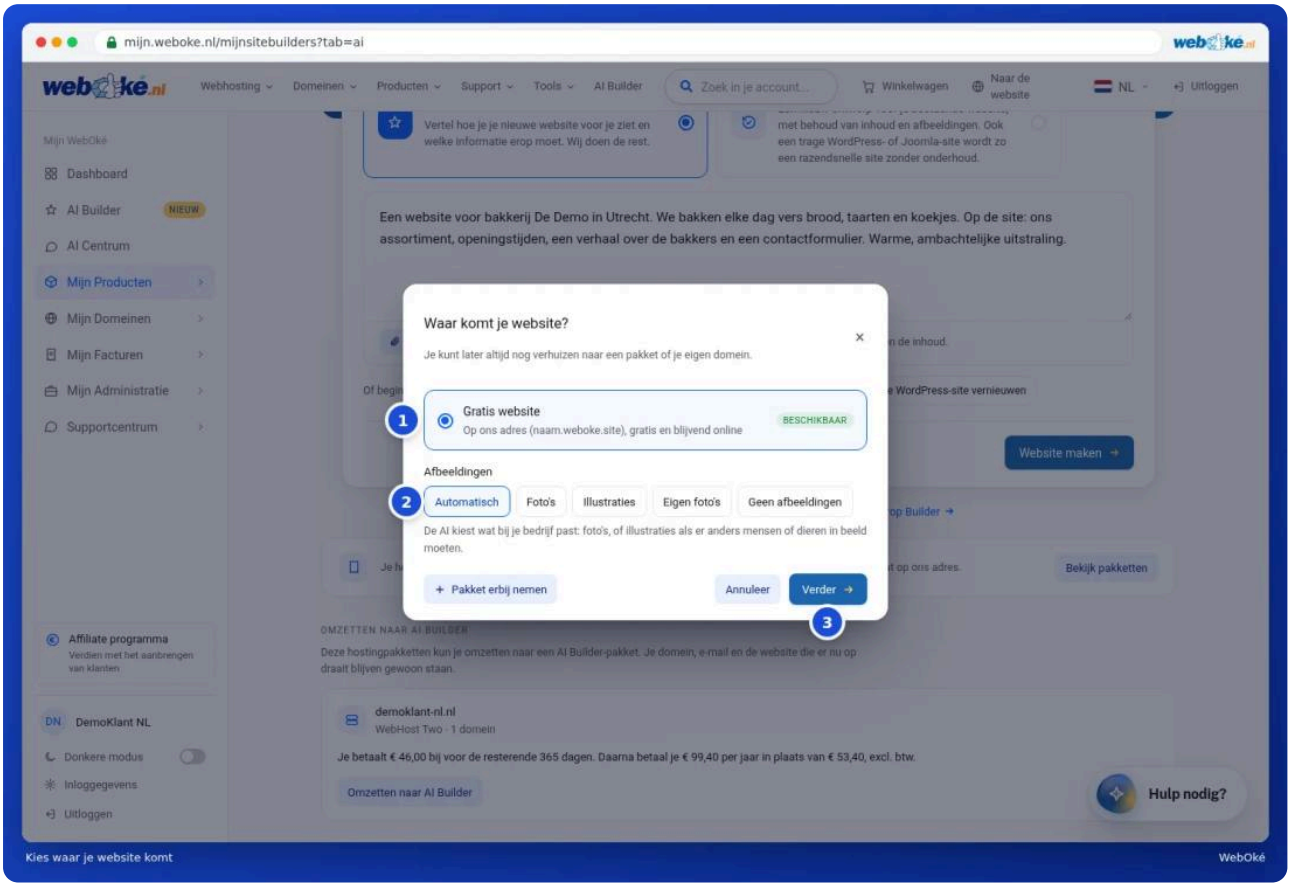
Suggerimento: la sua descrizione è molto breve, ad esempio solo *fotografo*? In questo caso l'IA pone prima un'ulteriore domanda: **Dove si trova e cosa offre?** La risposta comparirà sotto la sua descrizione. Con **Salta** può proseguire subito.

Scegliere dove andrà il suo sito web

Dopo **Crea sito web** si apre la finestra **Dove andrà il suo sito web?**

- **Sito web gratuito** (1): il suo sito verrà pubblicato su un indirizzo nostro, come *nome.weboke.site*. Ogni cliente può creare un sito web gratuito. Il sito resta online gratuitamente, con un piccolo badge WebOké, non è visibile nei motori di ricerca e il modulo di contatto non invia ancora nulla.

- Se dispone di un pacchetto con AI Builder, anche quel pacchetto sarà elencato. Se vede **Disponibile** o un numero di posti liberi, il suo sito può essere pubblicato lì.
- Sotto **Immagini** (2) scelga il tipo di immagini che l'IA crea: **Automatico**, **Foto**, **Illustrazioni**, **Foto proprie** (l'IA lascia gli spazi vuoti per le sue foto) oppure **Nessuna immagine**. Potrà modificare questa scelta in seguito in Stile.
- Faccia clic su **Continua** (3).

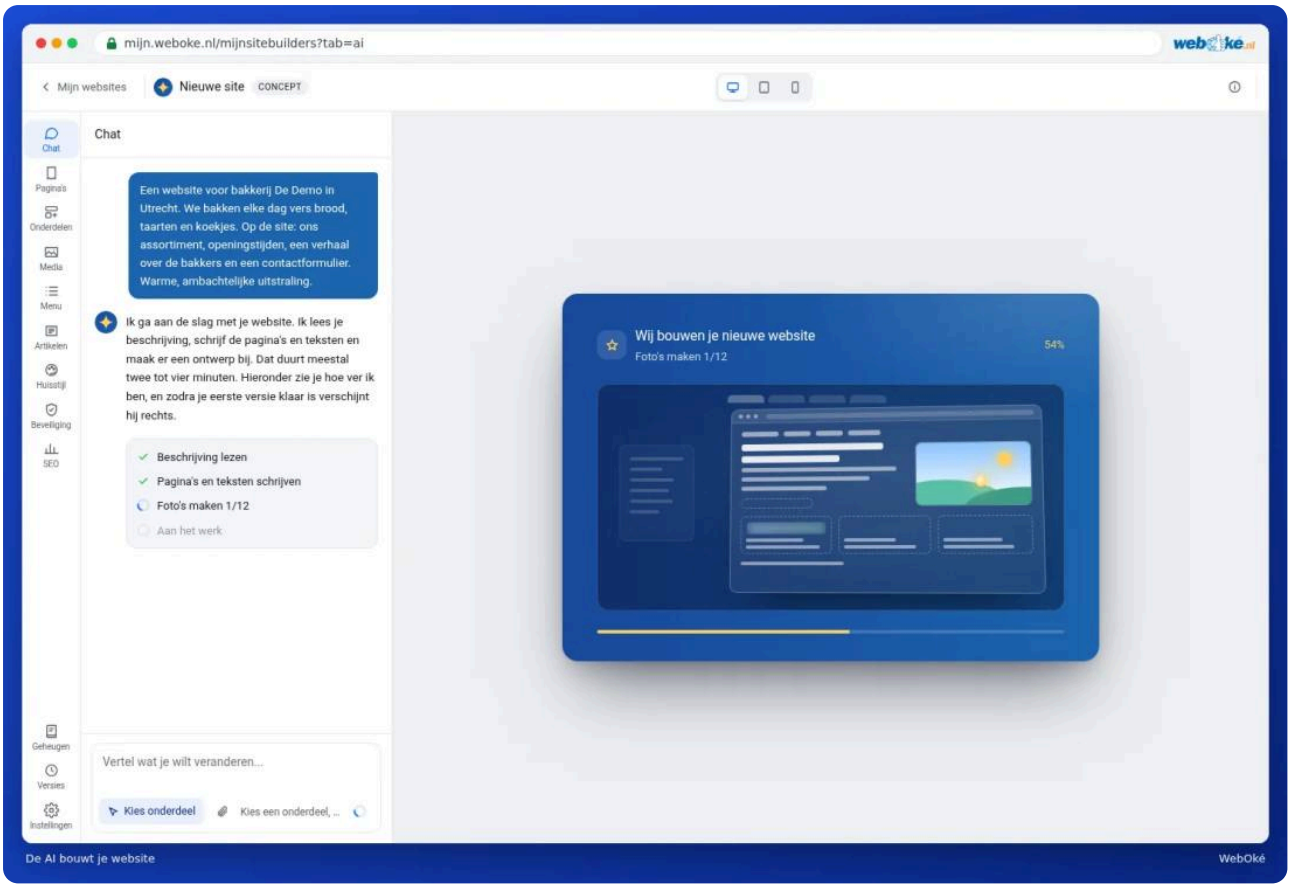


Scelga il posto gratuito o un pacchetto, e il tipo di immagini

In seguito può sempre spostarlo in un pacchetto o sul suo dominio. Scopra come fare in AI Builder: modifica, versioni e pubblicazione.

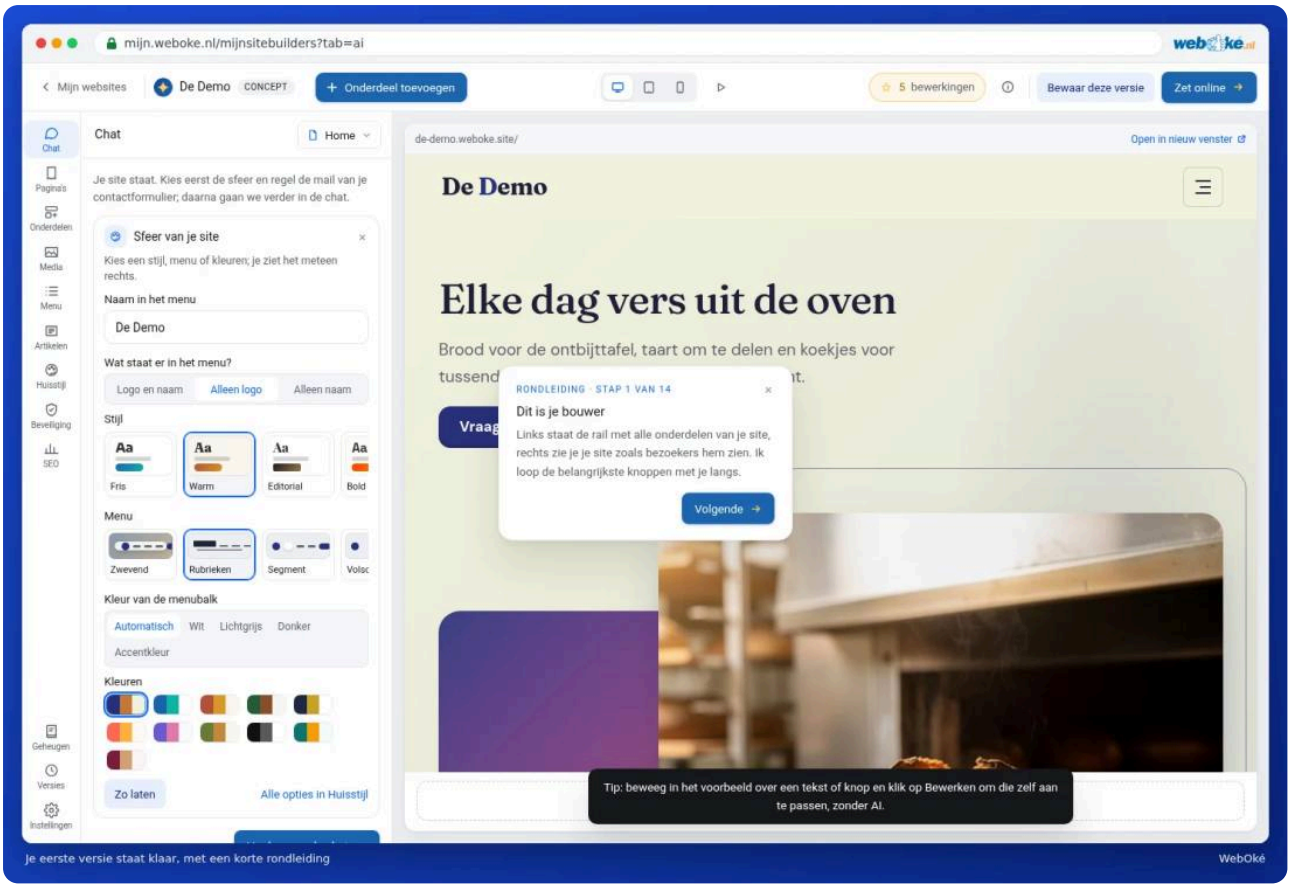
L'IA costruisce il suo sito

Lo schermo di costruzione si apre immediatamente. A sinistra, nella chat, vede a che punto è l'IA: lettura della descrizione, scrittura di pagine e testi, creazione delle foto. A destra l'avanzamento procede in parallelo. Di solito richiede da due a quattro minuti.



L'IA costruisce il suo sito web, vede i passaggi nella chat

Non appena la prima versione è pronta, la vedrà a destra così come la vedranno presto i visitatori. La prima volta parte una breve **Visita guidata** che La accompagna attraverso i pulsanti principali. Con **Avanti** prosegue, con la crocetta la chiude.



La sua prima versione, con la scheda Atmosfera del suo sito e la visita guidata

Prima l'atmosfera e l'e-mail del suo modulo

A sinistra trova la scheda **Atmosfera del suo sito**. Scelga uno **Stile** diverso, un **Menu** diverso, il **Colore della barra del menu** oppure altri **Colori**: lo vedrà subito a destra. In **Nome nel menu** modifica il nome e in **Cosa compare nel menu?** sceglie tra logo e nome. Se Le piace così com'è, faccia clic su **Lascia così**. Tutte le opzioni le ritroverà in seguito sotto **Stile**.

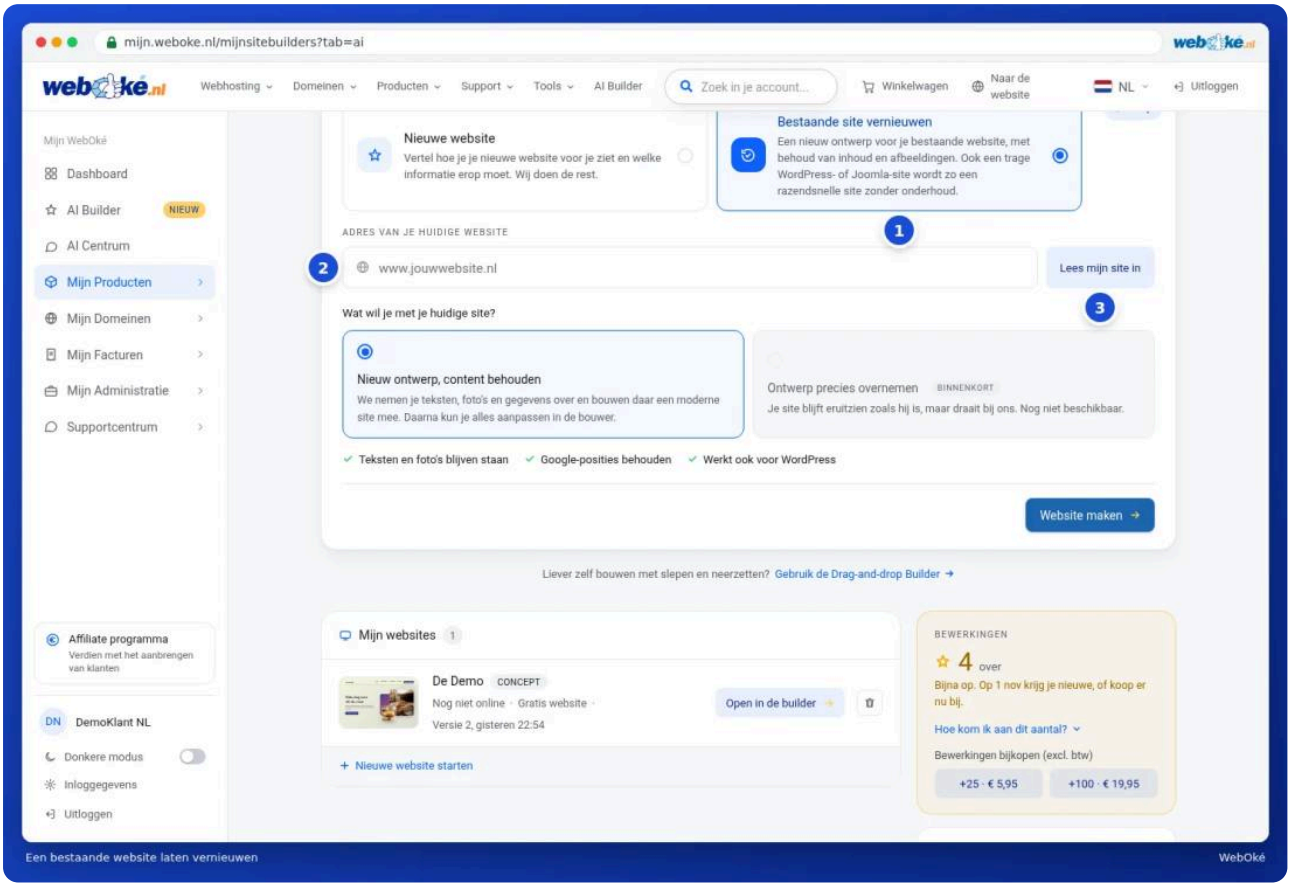
In seguito può impostare dove arrivano i messaggi del suo modulo di contatto e da quale indirizzo vengono inviati. Può farlo anche più avanti, in **Impostazioni**. Con **Continua nella chat** inizia a personalizzare il sito.

Far rinnovare un sito esistente

Ha già un sito web, ad esempio un vecchio sito WordPress o Joomla? Allora lo faccia ridisegnare, mantenendo i suoi testi e le sue foto.

1. Scelga **Rinnovare un sito esistente** (1).
2. In **Indirizzo del suo sito web attuale** inserisca l'indirizzo web (2).
3. Faccia clic su **Leggi il mio sito** (3). L'IA legge le sue pagine, le foto e i dati.
4. Successivamente vedrà quali pagine sono state trovate. Deselezioni quelle che non desidera includere. Se vuole mantenere i suoi colori e caratteri attuali, lasci l'opzione attiva. In **Cosa desidera cambiare nel design?** indichi cosa può essere diverso.

5. In **Cosa desidera fare con il suo sito attuale?** l'opzione **Nuovo design, contenuti mantenuti** è attiva: riprendiamo i suoi testi, le sue foto e i suoi dati e costruiamo con questi un sito moderno.
6. Faccia clic su **Crea sito web** e scelga dove pubblicare il sito, proprio come per un nuovo sito web.



Far leggere e rinnovare un sito esistente

Ha già un pacchetto hosting? Passi ad AI Builder

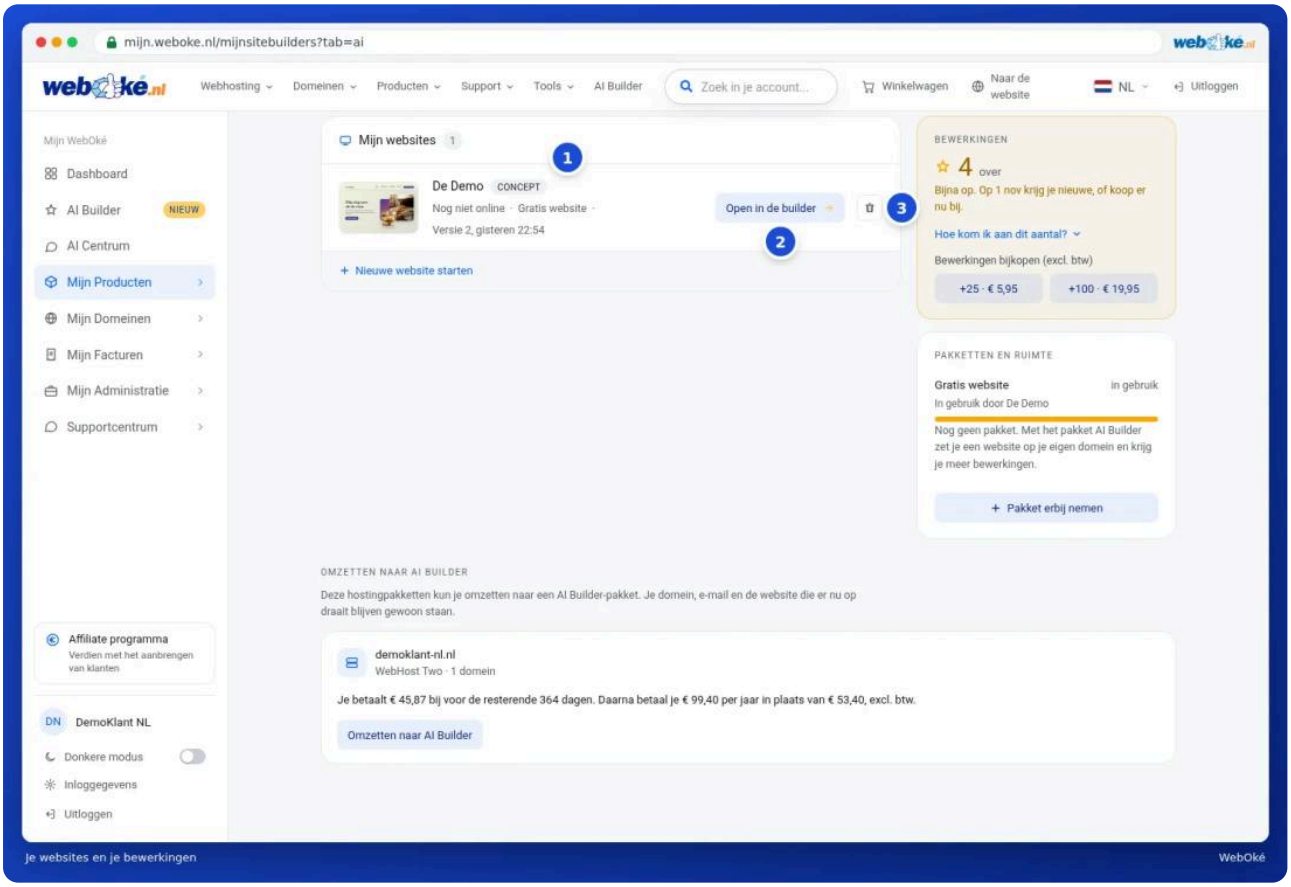
Sotto la scheda iniziale, per un pacchetto hosting con un dominio, a volte compare il blocco **Passa ad AI Builder**. In questo modo il suo pacchetto hosting diventa un pacchetto AI Builder. Il suo dominio, la sua e-mail e il sito web attualmente attivo restano invariati. Vedrà in anticipo quanto costerà per il resto del suo periodo. Desidera un pacchetto diverso? Legga allora Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade).

8.2 AI Builder: modifica, versioni e pubblicazione

Nella schermata di creazione può modificare il Suo sito web. Questo può avvenire in due modi: può dire all'IA nella chat cosa deve cambiare, oppure può modificare Lei stesso un testo nell'anteprima. Ogni modifica diventa una versione, quindi può sempre tornare indietro. Solo quando clicca su **Pubblica** i visitatori vedranno il Suo sito.

Aprire la schermata di creazione

Vada su **AI Builder** nel menu a sinistra. Sotto la scheda iniziale trova i Suoi siti web (1), con lo stato **Bozza** o **Online**. Clicchi su **Apri nel builder** (2) per continuare a lavorarci. Con il cestino (3) elimina un sito web, con tutte le versioni e le foto. Questa operazione non può essere annullata. A destra vede quante modifiche Le restano e quanto spazio ha nei Suoi pacchetti.

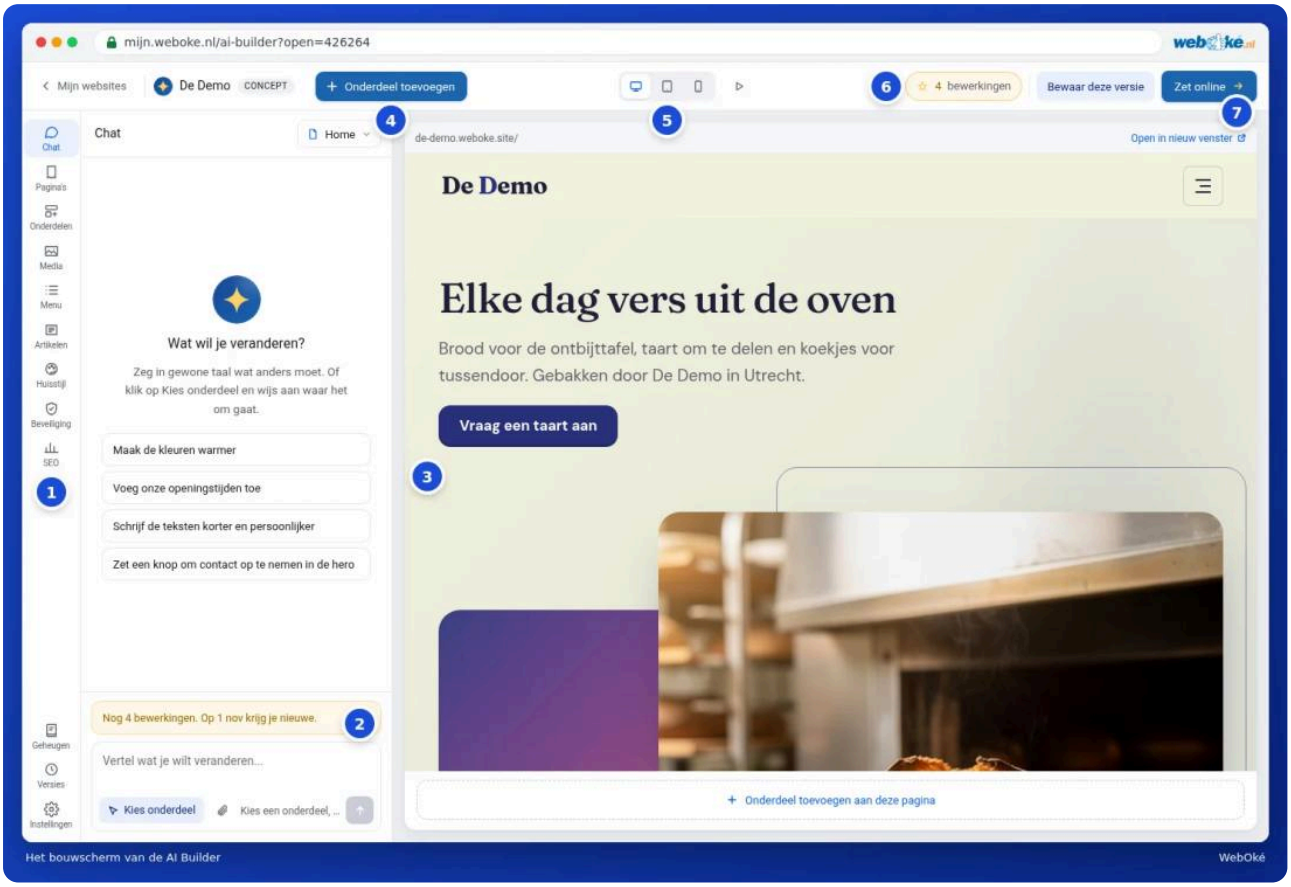


I Suoi siti web, con il pulsante Apri nel builder

Com'è strutturata la schermata di creazione

- A sinistra trova la barra laterale (1) con tutti gli elementi: **Chat**, **Pagine**, **Elementi**, **Media**, **Menu**, **Articoli**, **Stile**, **Sicurezza** e **SEO**, e in basso **Memoria**, **Versioni** e **Impostazioni**.
- Accanto si trova il pannello di ciò che sceglie nella barra laterale. Per impostazione predefinita è la chat, con in basso il campo di immissione (2).

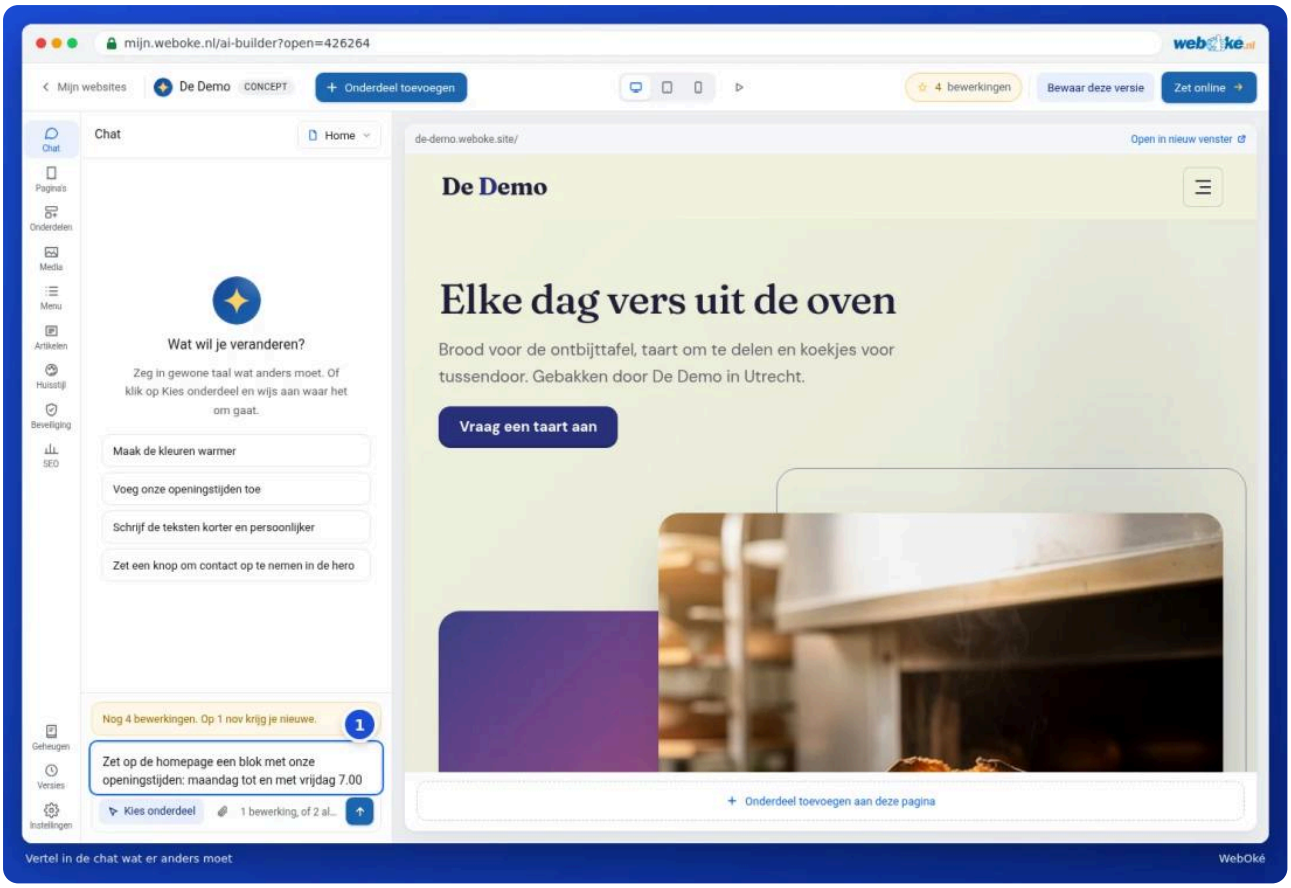
- A destra l'anteprima del Suo sito (3). Questo è il Suo sito reale, come lo vedono i visitatori.
- Nella barra in alto: **Aggiungi elemento** (4), i pulsanti per visualizzare il Suo sito come computer, tablet o telefono (5), le Sue modifiche (6) e **Pubblica** (7). Con **I miei siti web** in alto a sinistra torna alla panoramica.



La schermata di creazione dell'AI Builder

Far modificare qualcosa nella chat

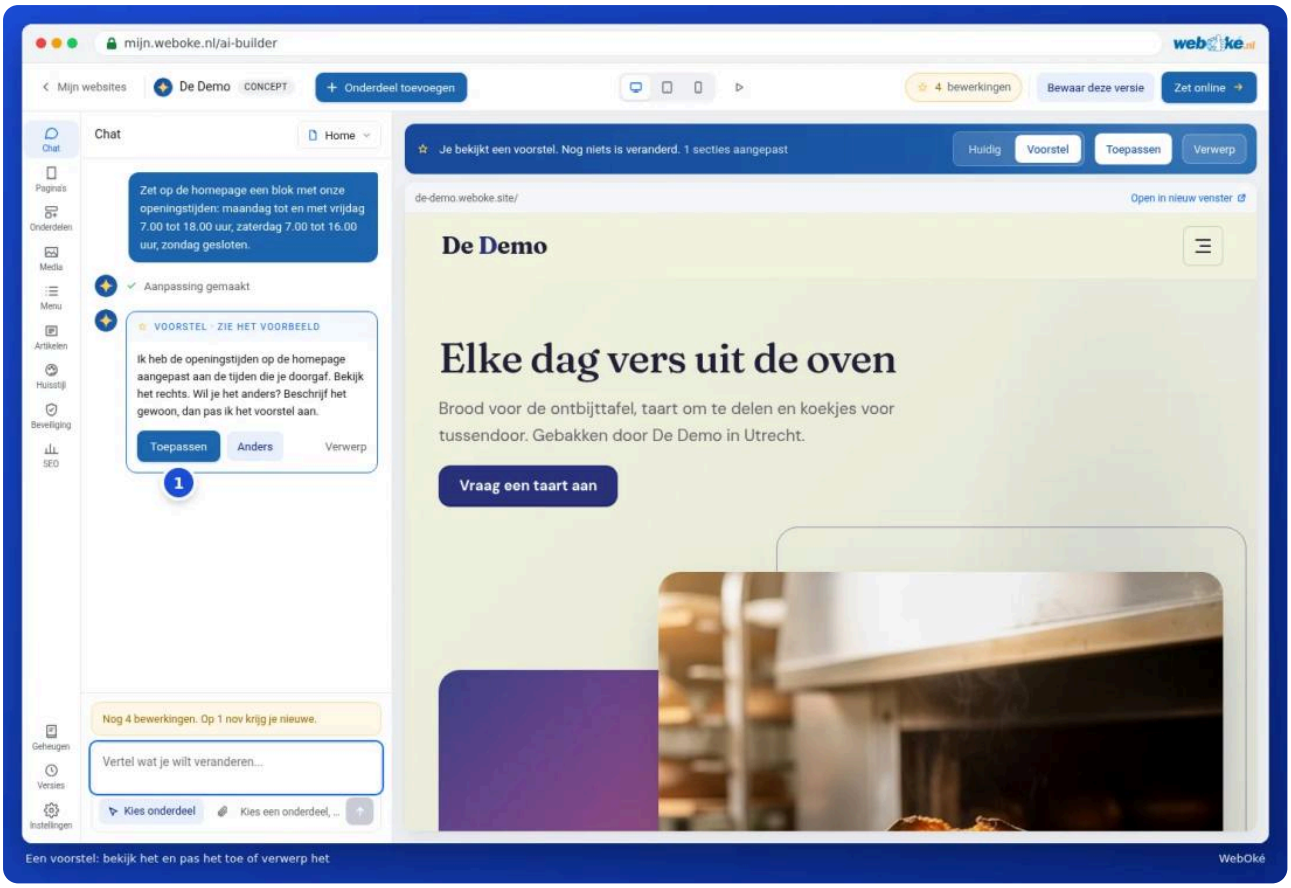
1. Digiti nel campo di immissione (1) cosa deve cambiare, con parole semplici. Ad esempio: *inserisci nella homepage un blocco con i nostri orari di apertura*. Può anche cliccare su uno degli esempi sopra il campo di immissione.
2. Si tratta di una parte specifica? Clicchi sotto il campo di immissione su **Scegli elemento** e poi a destra su quell'elemento. L'IA modificherà allora esattamente quello.
3. Accanto alla graffetta vede in anticipo quanto costa, ad esempio **Modifica piccola · 1 modifica**. Fare una domanda non costa nulla.
4. Invii il Suo messaggio con la freccia in basso a destra o con `Invio`.



Dica nella chat cosa deve cambiare

L'IA elabora una proposta. In cima all'anteprima compare allora **Sta guardando una proposta. Non è ancora cambiato nulla.** Con **Attuale** e **Proposta** passa dalla versione vecchia a quella nuova.

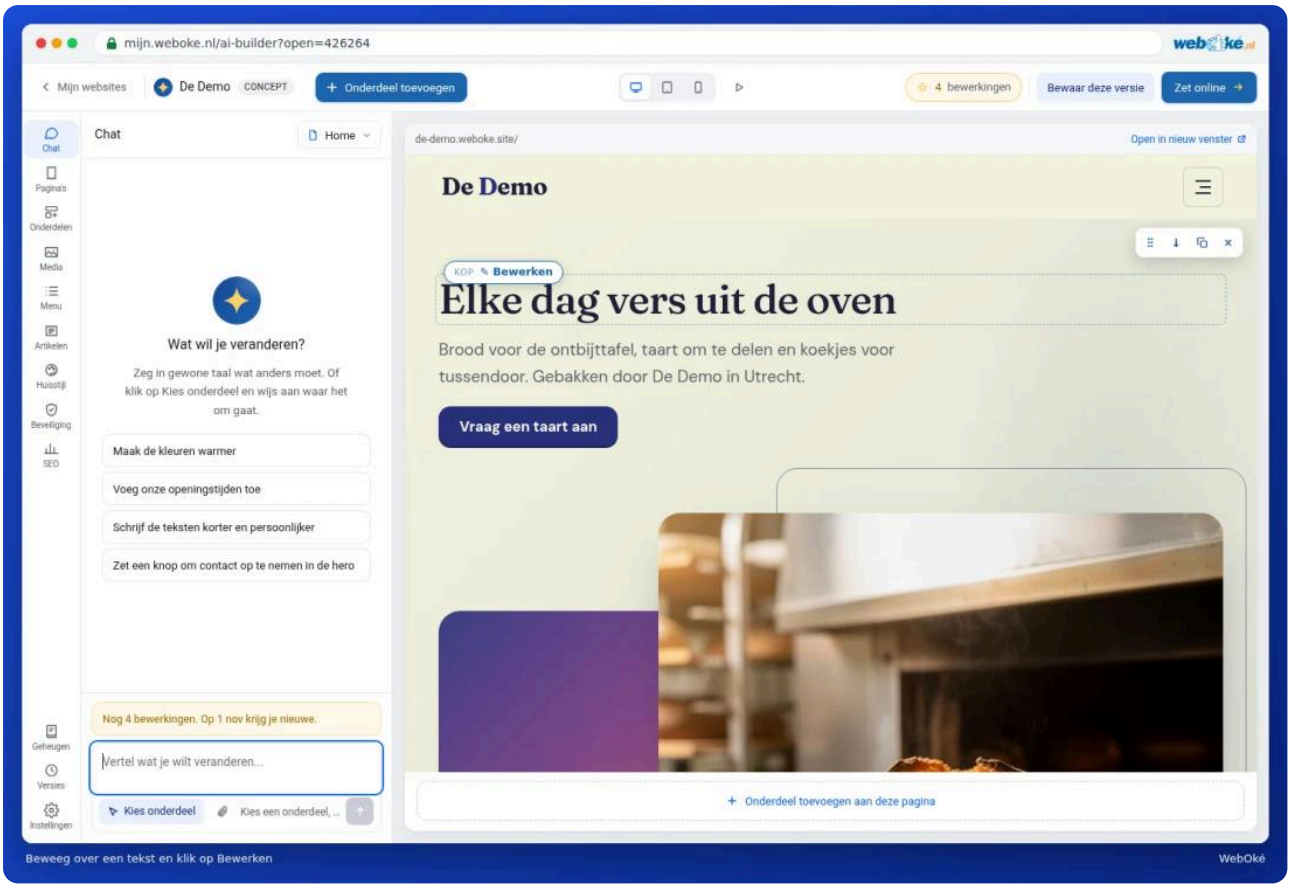
- **Applica** (1): la proposta diventa la Sua nuova versione.
- **Diverso**: dice cosa deve ancora cambiare e l'IA adatta la proposta.
- **Scarta**: la proposta scompare e il Suo sito resta come era.



Guardi la proposta e scelga Applica, Diverso o Scarta

Modificare un testo da sé, senza IA

Nell'anteprima, con il mouse si posizioni su un testo o un pulsante e clicchi su **Modifica**. Può quindi digitare Lei stesso il nuovo testo. Questo è sempre gratuito. Clicchi su una foto per sceglierne un'altra o per farne creare una.

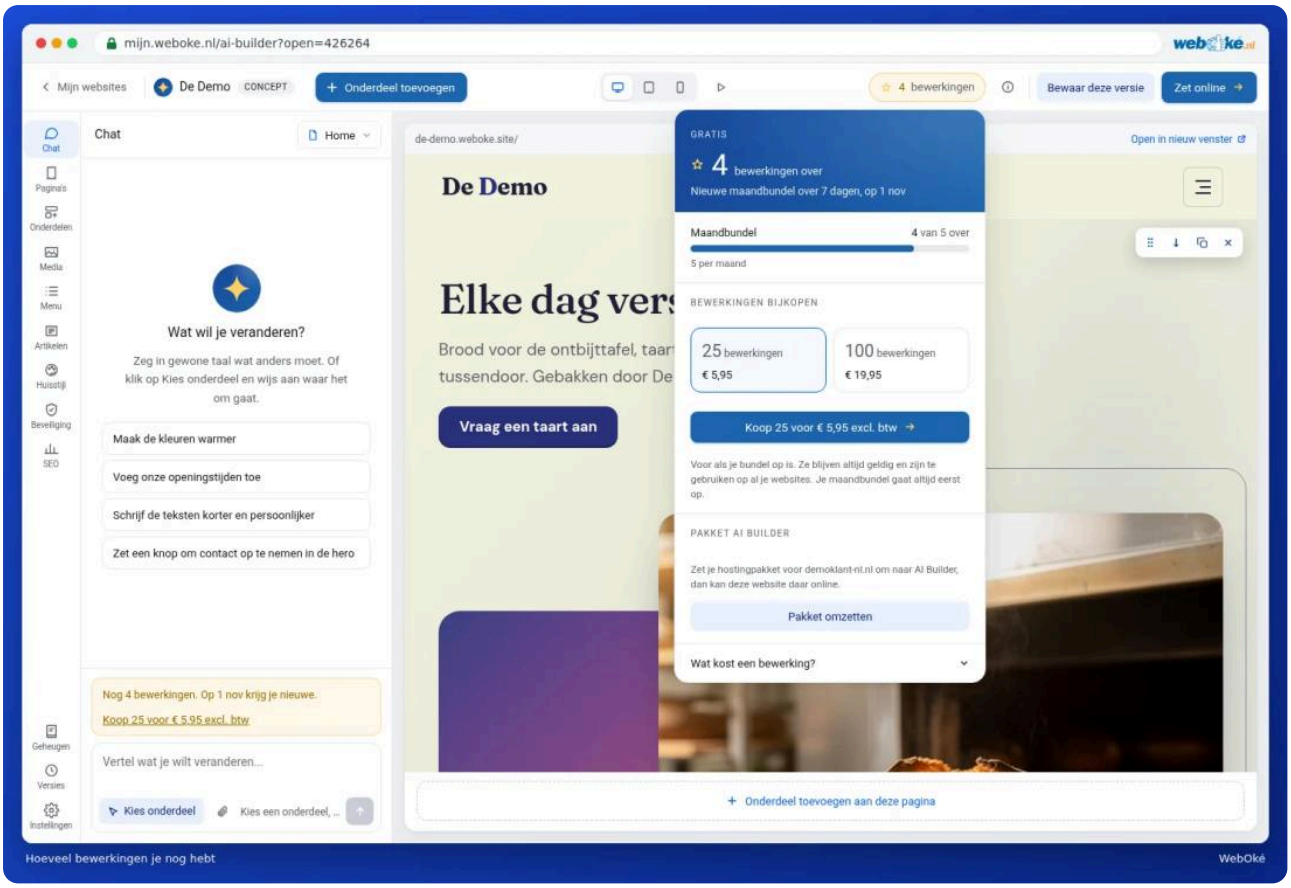


Si posizioni su un testo o un pulsante e clicchi su Modifica

Quanto costa una modifica?

Clicchi in alto sul pulsante con l'asterisco e il numero di **modifiche**. Vede quante Gliene restano, quando arriva il nuovo pacchetto mensile e se può acquistarne altre. Le modifiche acquistate in più restano sempre valide. Sotto **Quanto costa una modifica?** trova tutti i dettagli:

Costa modifiche	Sempre gratuito
Far modificare qualcosa: 1	Modificare il testo da sé
Nuovo elemento o design: 2	Cambiare lo stile
Logo, tre proposte: 1	Spostare elementi
Far creare una nuova foto: 1	Fare domande
Far scrivere un articolo: 1	Pubblicare

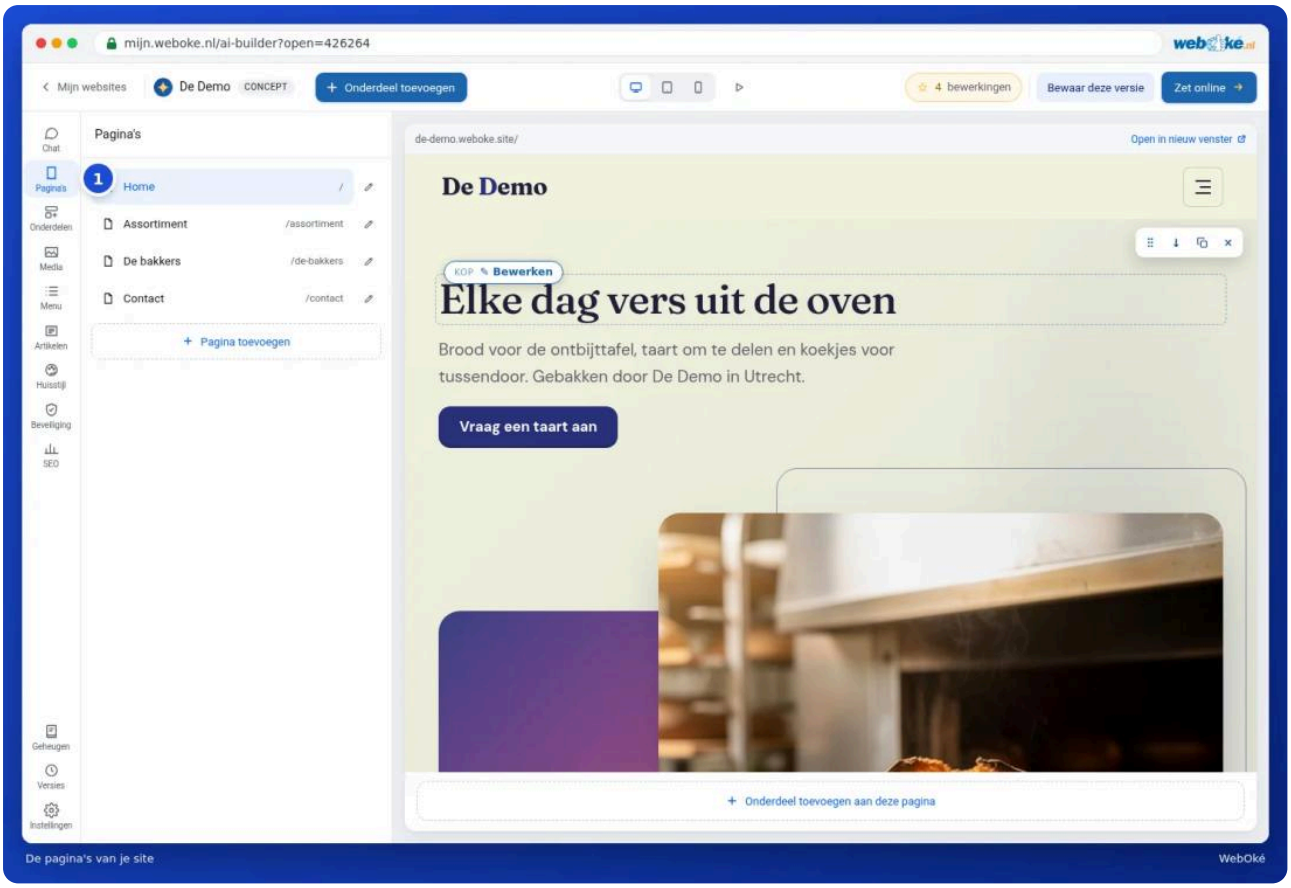


Le Sue modifiche: pacchetto mensile e acquisto aggiuntivo

Ha un pacchetto hosting per un solo dominio? In questa finestra trova anche **Convertire pacchetto**. Con il pacchetto AI Builder riceve modifiche ogni mese e pubblica il Suo sito web sul Suo dominio personale.

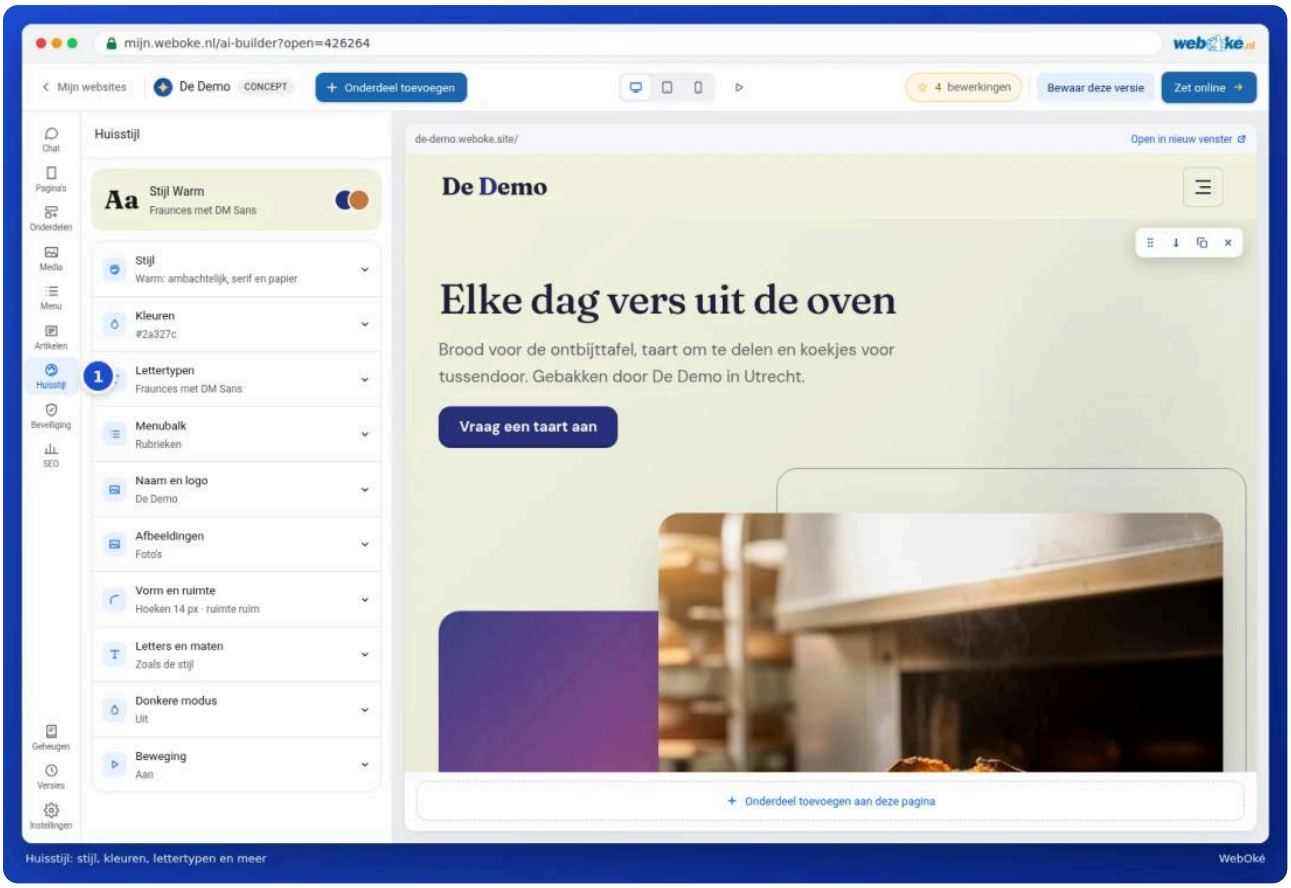
Pagine, stile e impostazioni

Clicchi nella barra laterale su **Pagine** (1) per tutte le pagine del Suo sito. Con la matita modifica una pagina, con **Aggiungi pagina** ne crea una nuova.



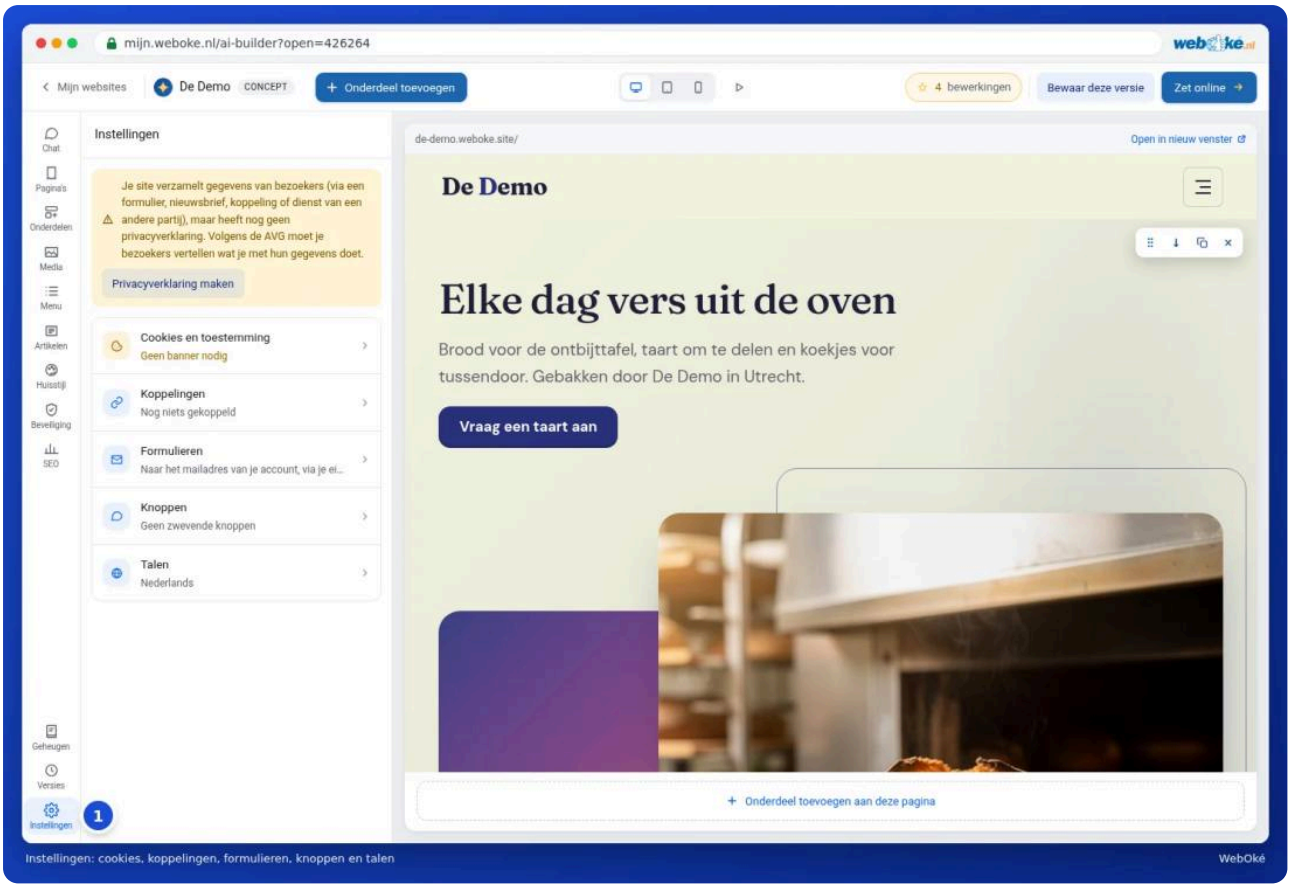
Le pagine del Suo sito

Sotto **Stile** (1) gestisce lo stile, i colori, i caratteri, la barra di menu, il nome e il logo, le immagini, la forma e lo spazio, i caratteri e le dimensioni, la modalità scura e il movimento. Cambiare lo stile è gratuito.



Stile: tutto sull'aspetto del Suo sito

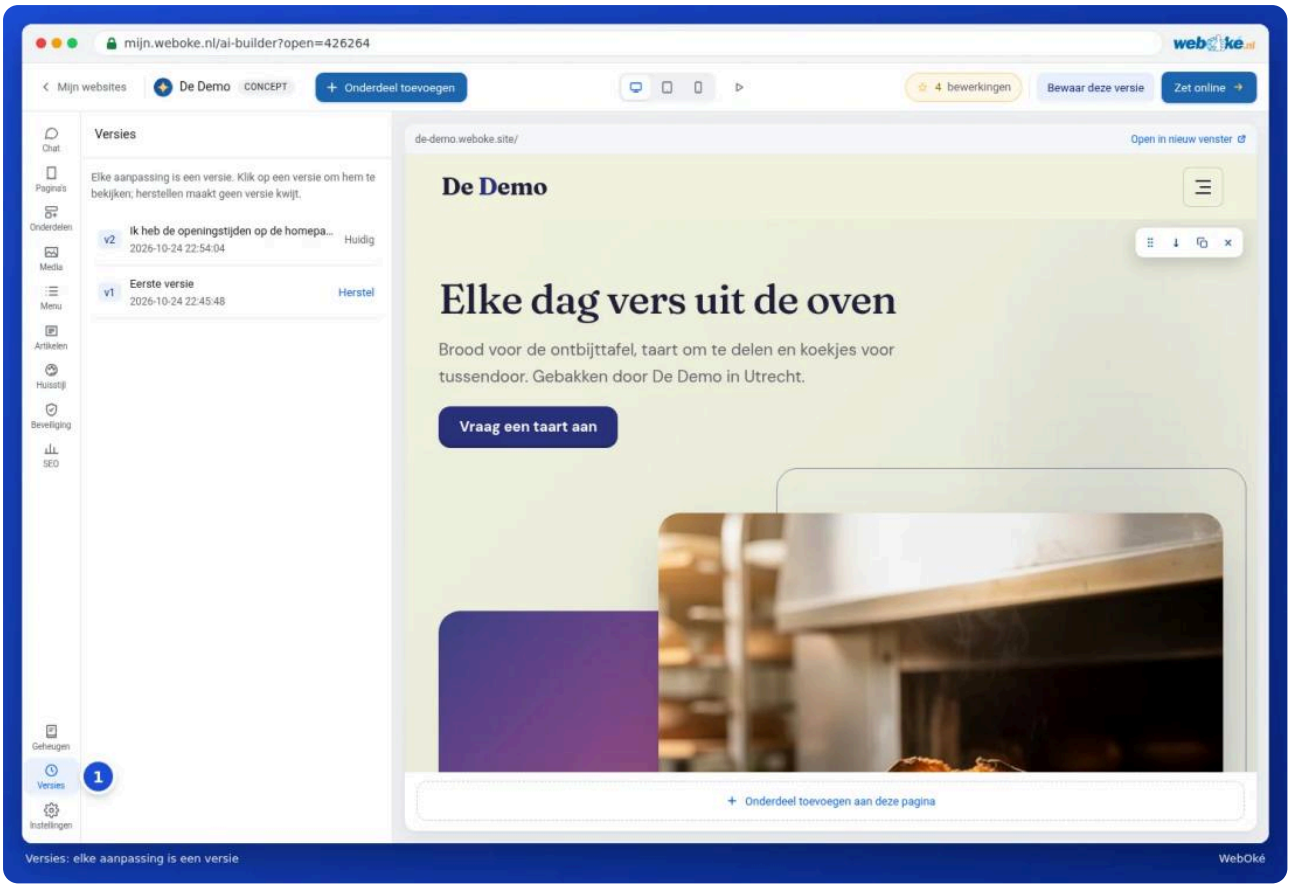
Sotto **Impostazioni** (1) trova **Cookie e consenso**, **Integrazioni**, **Moduli**, **Pulsanti** e **Lingue**. In Moduli imposta a quale indirizzo e-mail devono arrivare i messaggi dal Suo modulo di contatto. Il Suo sito raccoglie dati dei visitatori, ad esempio tramite un modulo? Qui vedrà anche l'avviso di creare un'informativa sulla privacy, con il pulsante **Crea informativa sulla privacy**.



Impostazioni del Suo sito

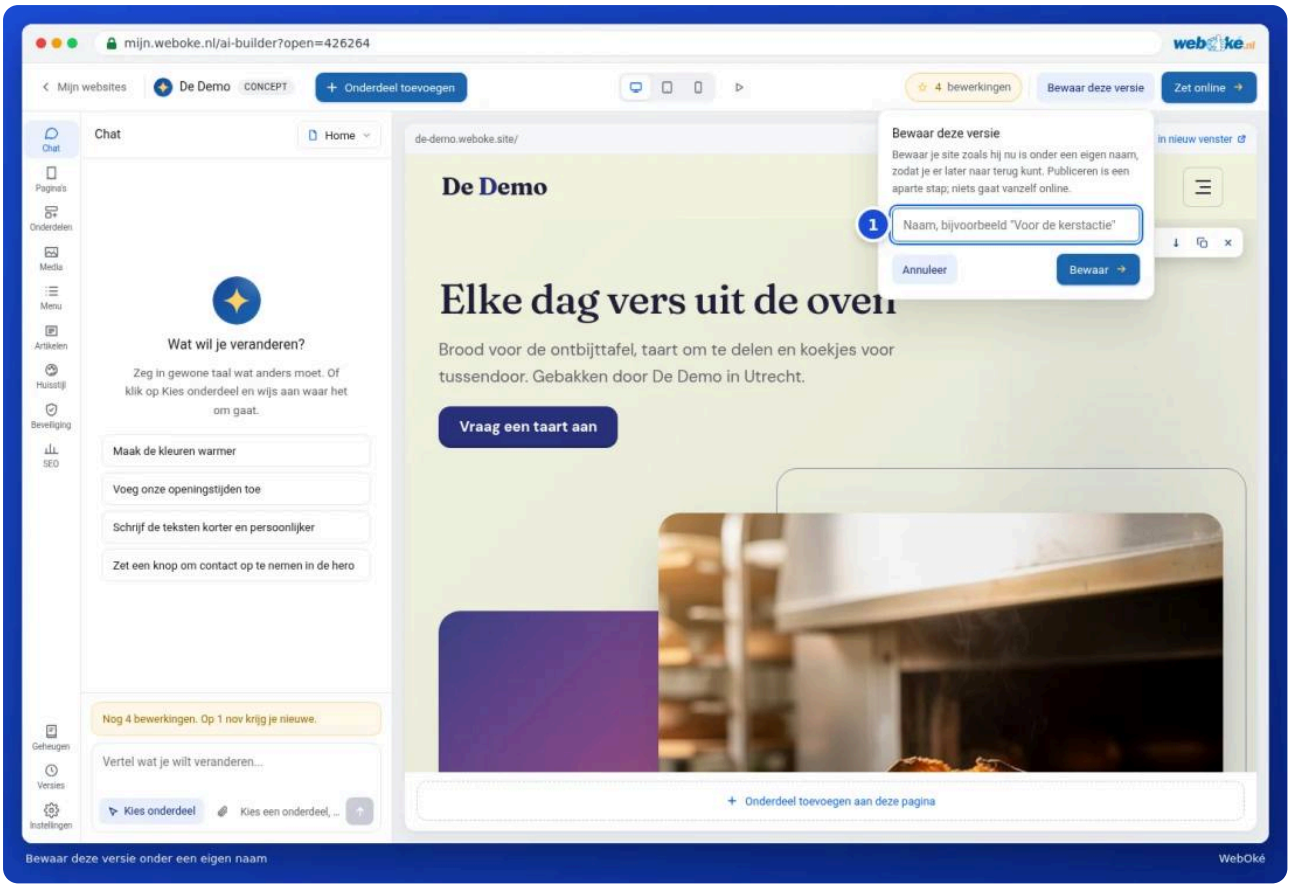
Versioni: nulla va perso

Clicchi nella barra laterale su **Versioni** (1). Ogni modifica è una versione, con data e ora. Clicchi su una versione per visualizzarla. Con **Ripristina** rimette una versione precedente. Ripristinare non fa perdere nessuna versione: anche dopo può sempre tornare alla più recente.



Ogni modifica è una versione

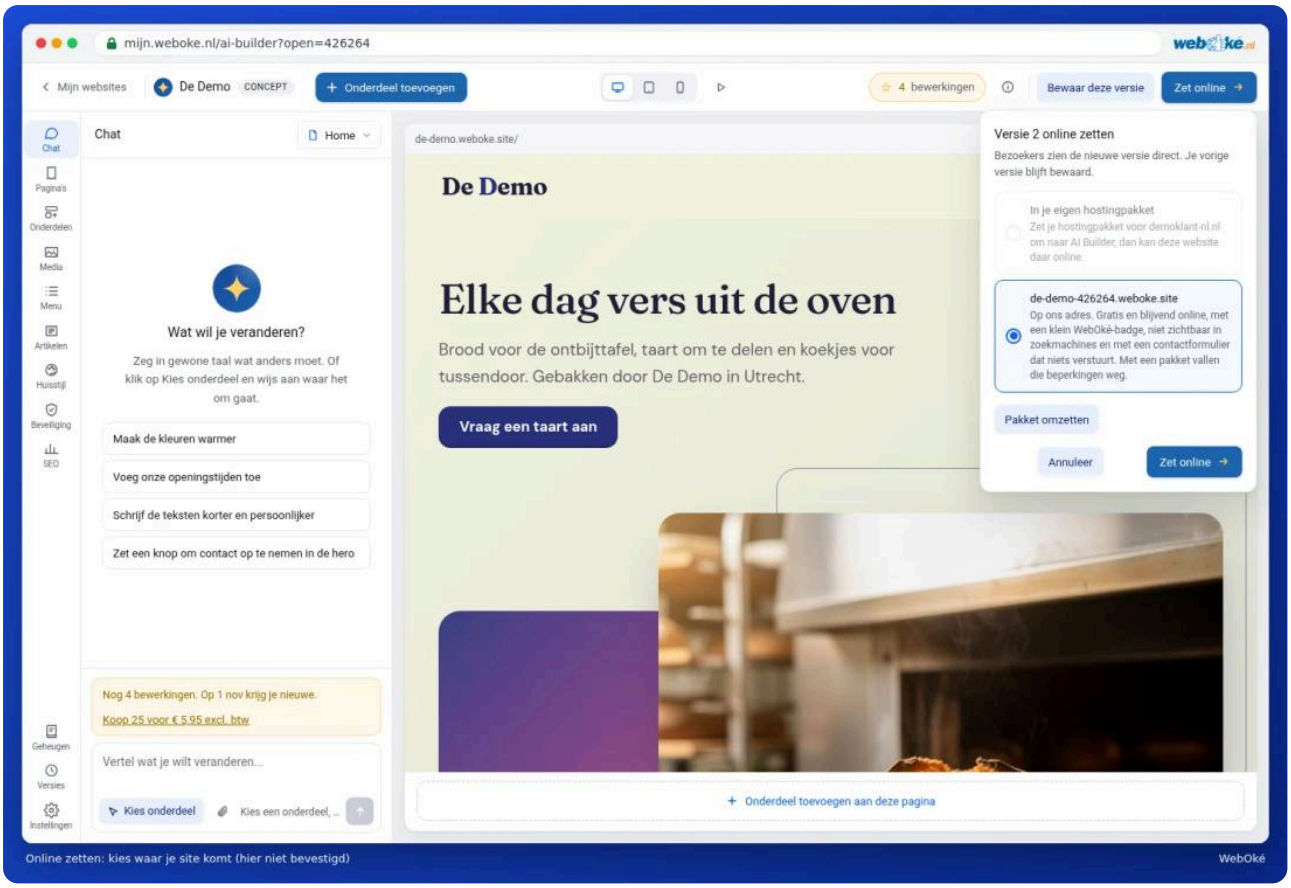
Vuole ritrovare facilmente una versione, ad esempio per una promozione? Clicchi in alto su **Salva questa versione**, le assegni un nome (1) e clicchi su **Salva**. Salvare non pubblica nulla online; la pubblicazione è un passaggio separato.



Salvi il Suo sito con un nome personalizzato

Pubblicare il Suo sito online

1. Clicchi in alto a destra su **Pubblica**.
2. Scelga dove verrà pubblicato il Suo sito. Sull'indirizzo gratuito di WebOké resta online gratuitamente e permanentemente, con i limiti descritti sopra per il sito web gratuito. Nel Suo pacchetto hosting personale il sito verrà pubblicato sul Suo dominio. Per questo serve il pacchetto AI Builder; con **Convertire pacchetto** converte un pacchetto hosting.
3. Clicchi su **Pubblica** nella finestra. Con **Annulla** chiude la finestra senza modificare nulla.



Scelga dove pubblicare online il Suo sito

Se il Suo sito è online, il pulsante si chiama **Pubblica modifiche**. Tutto ciò che modifica successivamente lo vedrà prima solo nel builder. Solo dopo Pubblica modifiche i Suoi visitatori lo vedranno. Vuole rimettere offline il Suo sito? Può farlo anche in questa finestra. Il Suo sito in sé resterà comunque salvato.

Attenzione: se il Suo sito viene pubblicato in un pacchetto hosting, verrà inserito nella cartella web di quel dominio. I file con lo stesso nome verranno sovrascritti. C'è attualmente un altro sito web su quel dominio? Faccia prima un backup. Veda WebOké Backups: ripristinare i file.

Assistenza nel builder

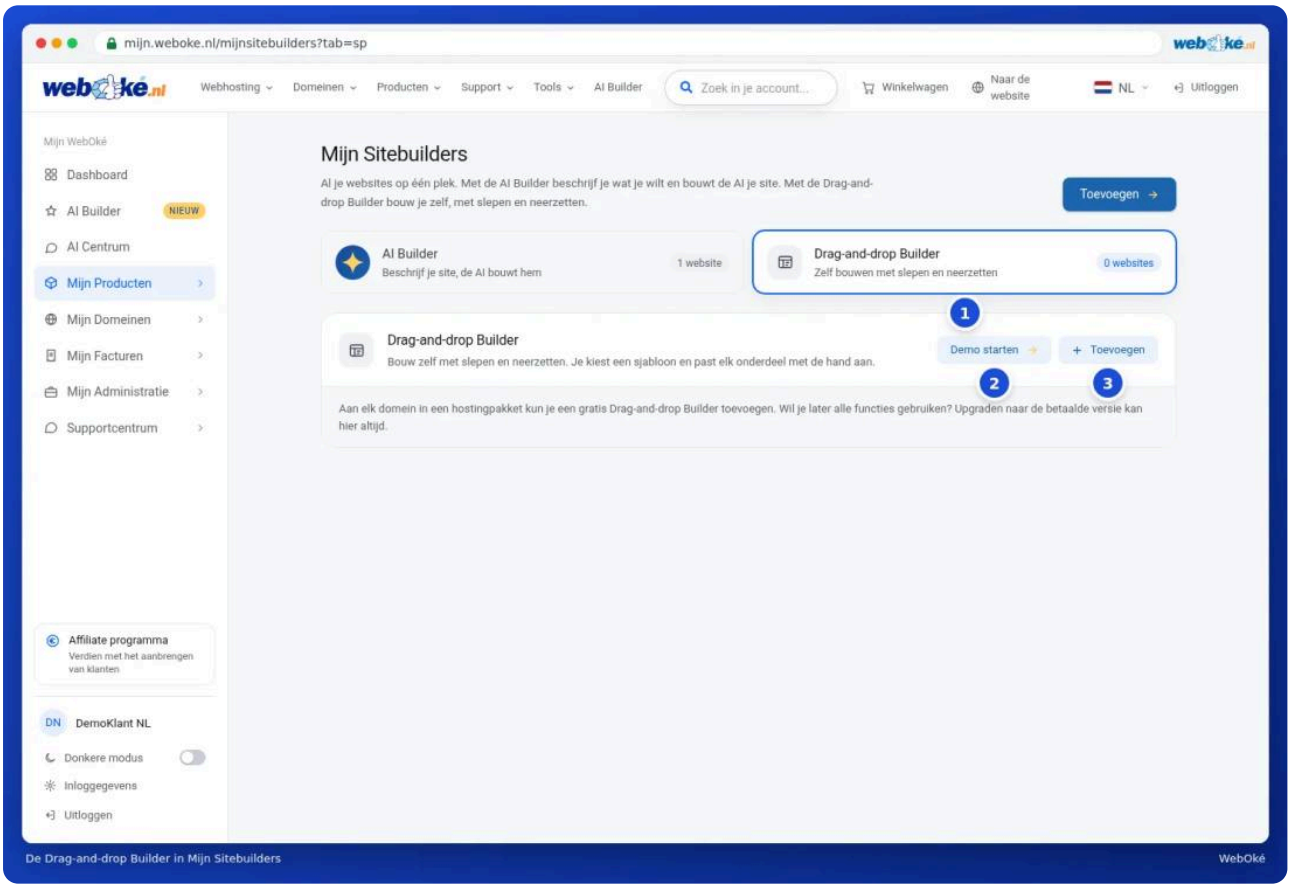
In alto trova un pulsante con una **i**. Con questo apre **Aiuto e visita guidata**: spiegazioni per ogni funzione e la visita guidata dall'inizio. Può anche semplicemente chiederlo all'IA nella chat; fare una domanda non costa nulla.

8.3 Il Drag-and-drop Builder

Preferisce costruire il suo sito web completamente da solo? Usi allora il Drag-and-drop Builder. Sceglie un modello e personalizza ogni elemento a mano, trascinando e rilasciando. A ogni dominio di un pacchetto di hosting può aggiungere un Drag-and-drop Builder gratuito. Desidera in seguito usare tutte le funzionalità? Può passare alla versione a pagamento.

Dove trova il Drag-and-drop Builder?

Vada su **I miei prodotti** e scelga **I miei site builder**, oppure clicchi nel menu a sinistra su **AI Builder**. Clicchi in alto sulla scheda **Drag-and-drop Builder** (1). Con **Avvia demo** (2) prova prima il builder, senza creare nulla. Con **Aggiungi** (3) collega un builder a un dominio.

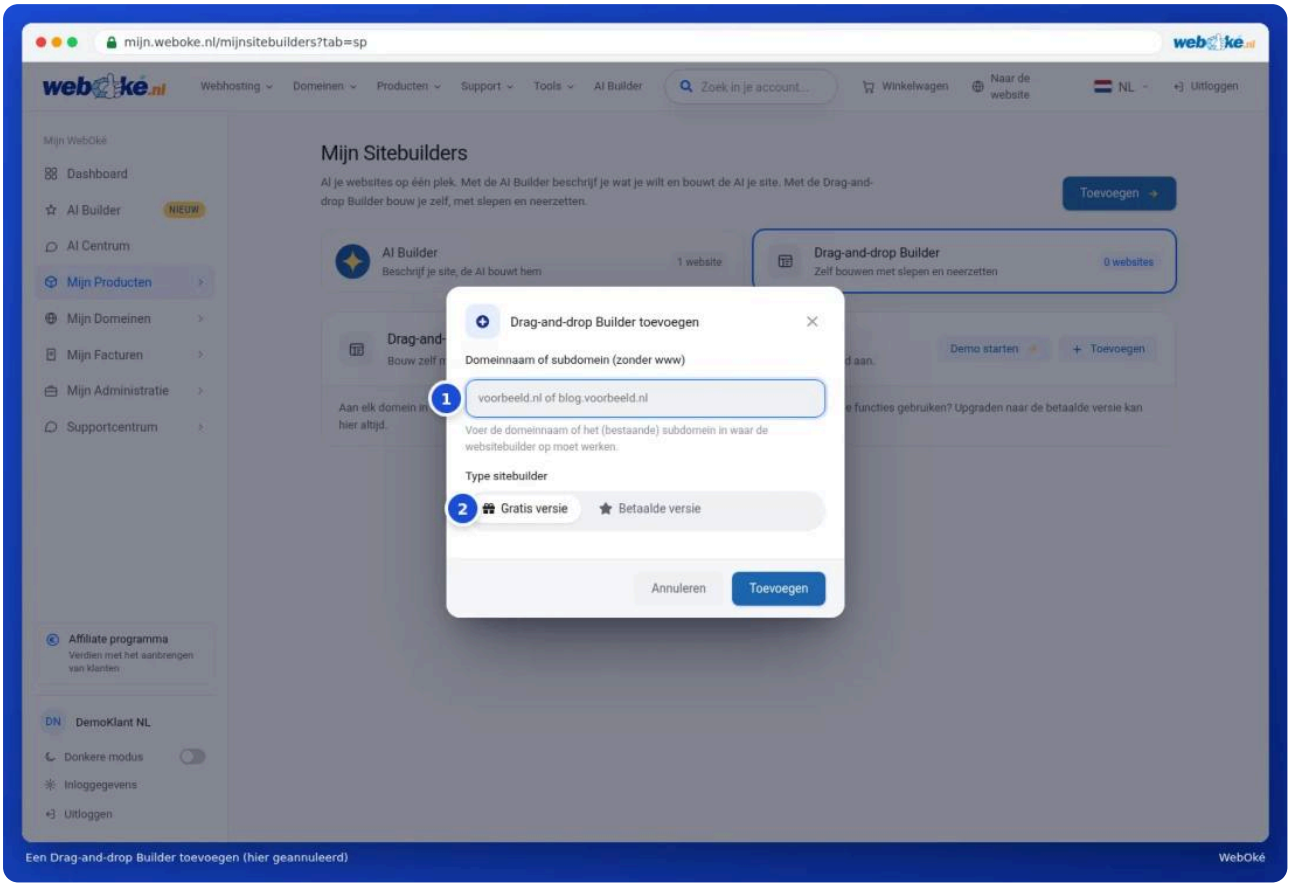


Il Drag-and-drop Builder in I miei site builder

Aggiungere un builder

1. Clicchi su **Aggiungi**. Si apre la finestra **Aggiungi Drag-and-drop Builder**.
2. Inserisca in **Nome di dominio o sottodominio (senza www)** (1) il dominio su cui verrà pubblicato il sito web, per esempio *esempio.it* o *blog.esempio.it*. Un sottodominio deve già esistere.

3. Scelga in **Tipo di Sitebuilder** (2) la **Versione gratuita** o la **Versione a pagamento**. La versione a pagamento offre maggiori possibilità.
4. Clicchi su **Aggiungi**. Con **Annulla** chiude la finestra.



Aggiungere un Drag-and-drop Builder

Gestire i suoi builder

Se ha aggiunto un builder, lo trova nell'elenco con il dominio, il tipo (**Versione gratuita**, **Versione a pagamento** o **Pacchetto Sitebuilder**) e la data dell'ultimo avvio. In alto vede quanti builder a pagamento possiede e quanti sono in uso. Per ogni builder ha a disposizione questi pulsanti:

Pulsante	Cosa fa?
Avvia	Apre il builder in una nuova scheda. Lì costruisce il suo sito e lo pubblica.
Modifica	Modifica il nome di dominio su cui viene pubblicato il sito web.
Upgrade	Converte un sito web gratuito in uno a pagamento, con maggiori possibilità.
Downgrade	Converte una sola volta un builder a pagamento alla versione gratuita. Dopo non sarà più possibile fare l'upgrade.
Backup	Mostra i backup automatici di questo builder.
Elimina	Elimina l'intero sito web. Una volta eliminato, non è recuperabile.

Backup del suo builder

Ogni notte creiamo automaticamente un backup del suo progetto builder. Ne conserviamo al massimo 6; ogni volta il più vecchio viene eliminato. Clicchi su **Backup** per un builder. Per ogni backup può scegliere **Ripristina**, **Scarica** o **Elimina**. Con **Crea un backup ora** ne crea subito uno.

Attenzione: il ripristino sovrascrive il progetto attuale nel builder. Il suo sito online cambia solo quando pubblica di nuovo dal builder.

Suggerimento: è indeciso tra i due builder? Con l'AI Builder ha in pochi minuti un sito completo che poi personalizza con parole semplici. Veda AI Builder: far creare il suo sito web. Il Drag-and-drop Builder è adatto se desidera posizionare personalmente ogni dettaglio.

9

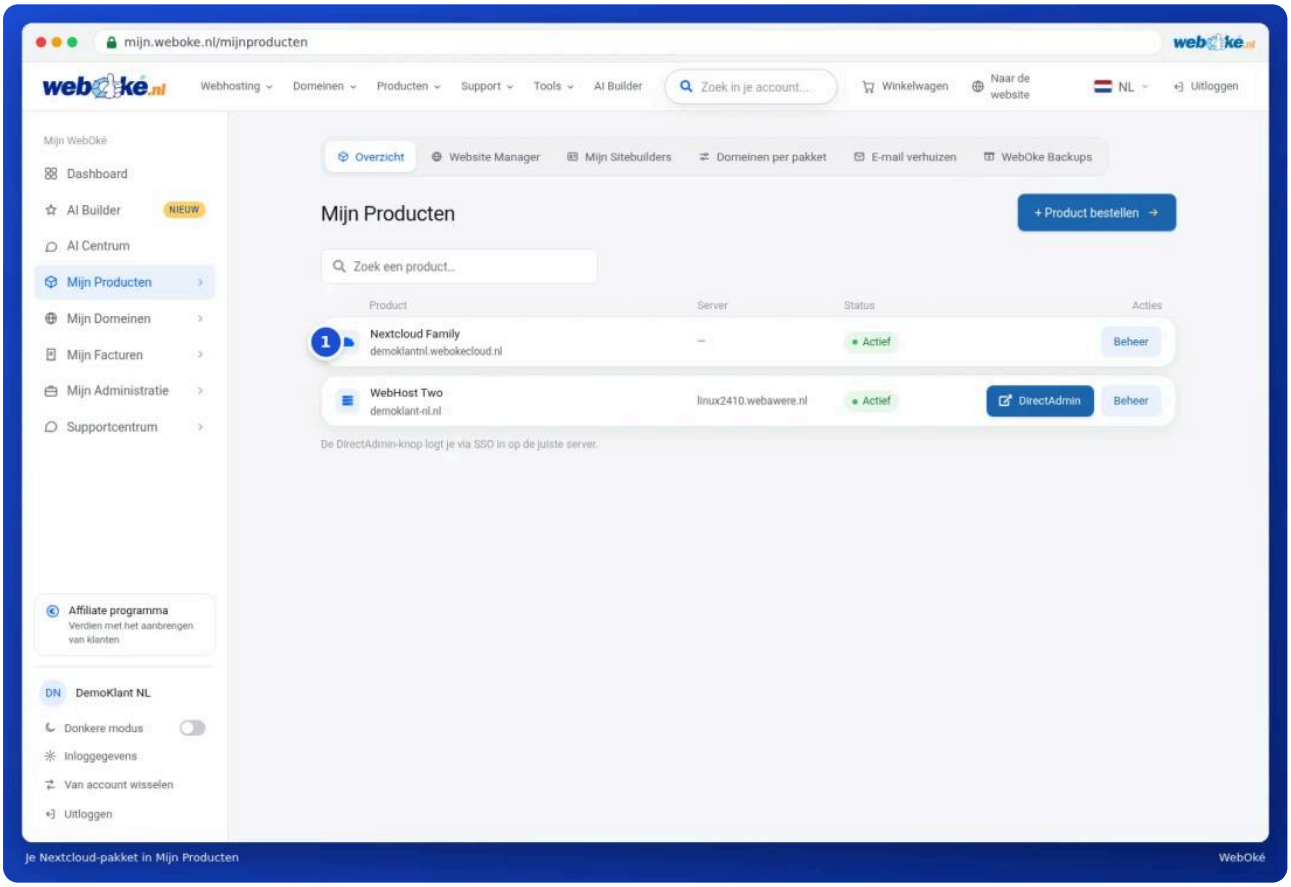
Nextcloud in Mio WebOké

9.1 Il Suo pacchetto Nextcloud in Mio WebOké

Con un pacchetto Nextcloud di WebOké ha il Suo spazio di archiviazione online, calendario, contatti e collaborazione su server europei. In Mio WebOké gestisce la parte amministrativa: il Suo pacchetto, i Suoi utenti, le Sue licenze Office, spazio aggiuntivo e un dominio proprio. Come utilizzare Nextcloud di persona (file, condivisione, calendario, le app) lo trova nella guida di Nextcloud.

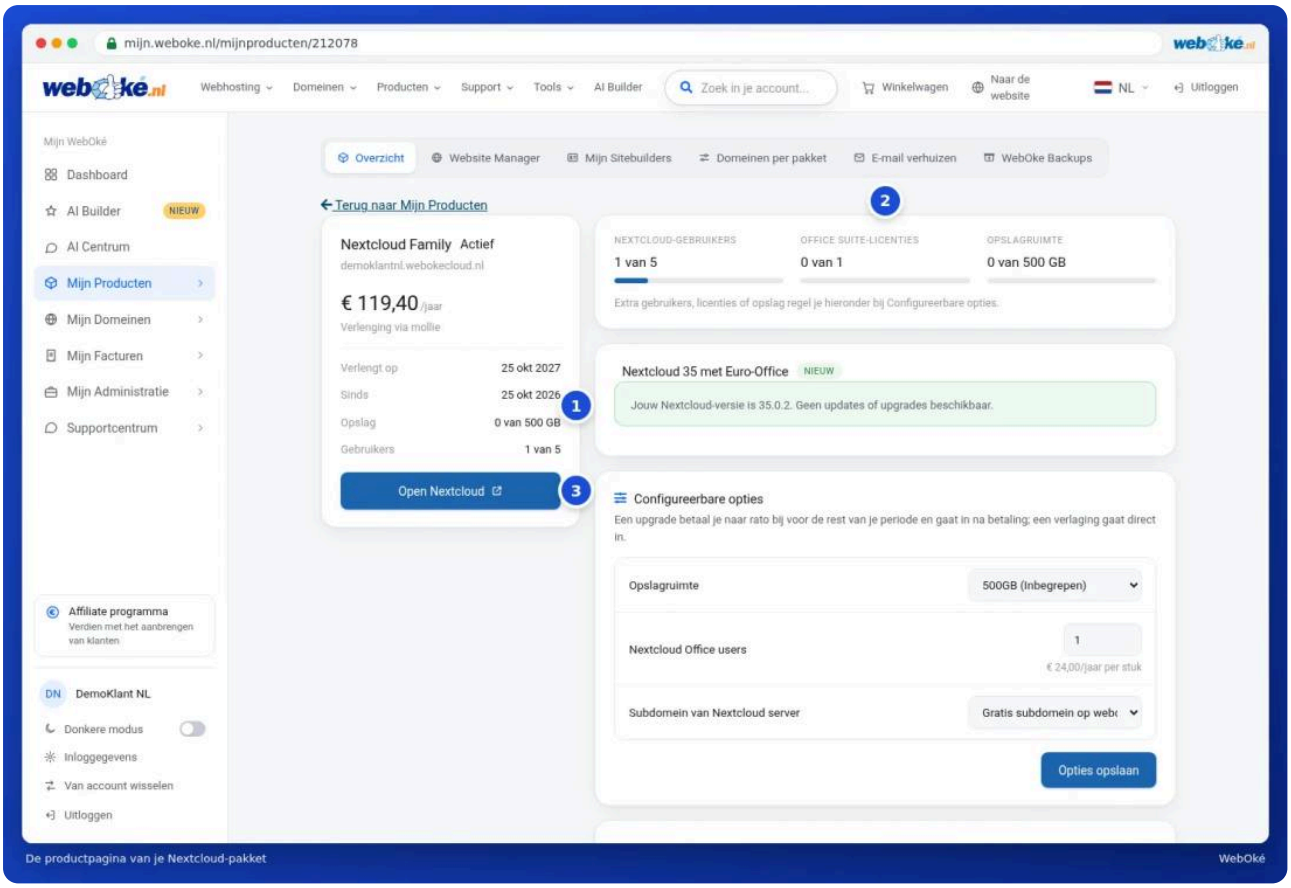
Aprire il pacchetto

1. Faccia clic nel menu a sinistra su **I miei prodotti**. Il Suo pacchetto Nextcloud si riconosce dalla nuvoletta (1).
2. Faccia clic sul pacchetto oppure su **Amministrazione**. Si apre la pagina del prodotto.



Il Suo pacchetto Nextcloud in I miei prodotti

A sinistra sono riportati i dati del Suo pacchetto (1): il nome, lo stato, l'indirizzo del Suo Nextcloud, quando il pacchetto si rinnova e da quando lo possiede. Con un pacchetto a pagamento, lì vede anche quanto **Spazio di archiviazione** e quanti **Utenti** sta utilizzando. In alto a destra sono presenti i contatori (2). Faccia clic su **Apri Nextcloud** (3) per accedere al Suo Nextcloud. Si apre in una nuova scheda.



La pagina del prodotto del Suo pacchetto Nextcloud

Un pacchetto Nextcloud non dispone di un pulsante DirectAdmin. Tutto si gestisce da questa pagina del prodotto oppure direttamente in Nextcloud.

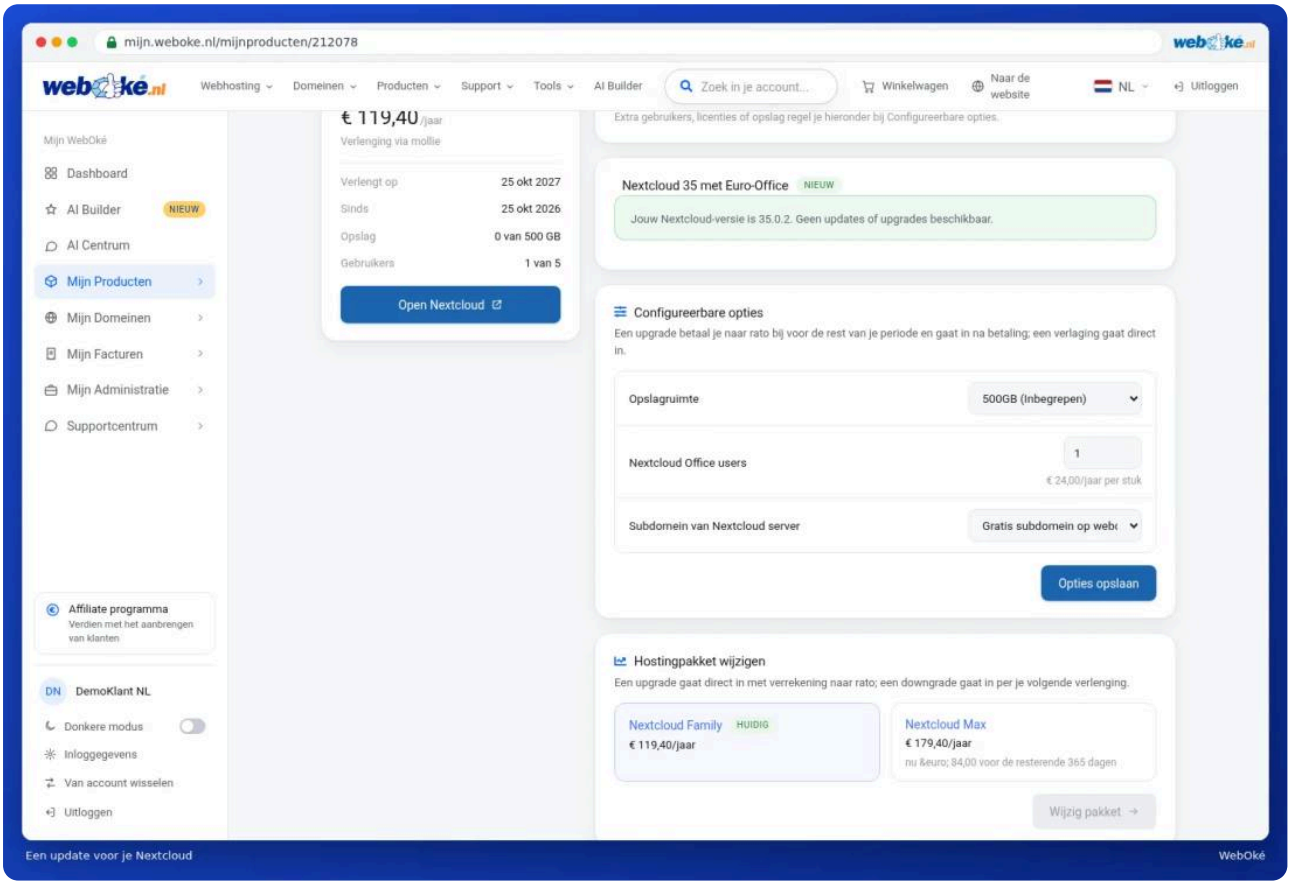
Cosa trova nella pagina del prodotto?

Con un pacchetto a pagamento, a destra sono presenti queste schede, dall'alto verso il basso:

Scheda	Cosa gestisce lì?
I contatori	**Utenti Nextcloud**, **Licenze Office Suite** e **Spazio di archiviazione**: quanto sta utilizzando di ciò che possiede.
Versione di Nextcloud	Quale versione possiede e un aggiornamento se disponibile. Se non c'è nulla da fare, viene indicato che non sono disponibili aggiornamenti.
Opzioni configurabili	Utenti aggiuntivi, licenze Office e spazio di archiviazione. Veda Gestione di utenti e licenze Office.
Cambia piano di hosting	Passare a un pacchetto Nextcloud più grande o più piccolo.
Gestione utenti	Aggiungere, modificare ed eliminare utenti. Veda Gestione di utenti e licenze Office.

Usare un dominio proprio	Impostare il Suo Nextcloud sul Suo indirizzo personale. Veda Un dominio proprio per il Suo Nextcloud.
Assistente IA in Nextcloud	Attivare l'assistente IA di Nextcloud con la Sua chiave personale (a partire da Nextcloud Family).
Collegare la propria IA	Stabilire cosa può fare uno strumento IA dei Suoi utenti in questo Nextcloud (Family e Max).

A volte, tra le schede, è presente anche un suggerimento per un prodotto adatto al Suo pacchetto, come Email Only.

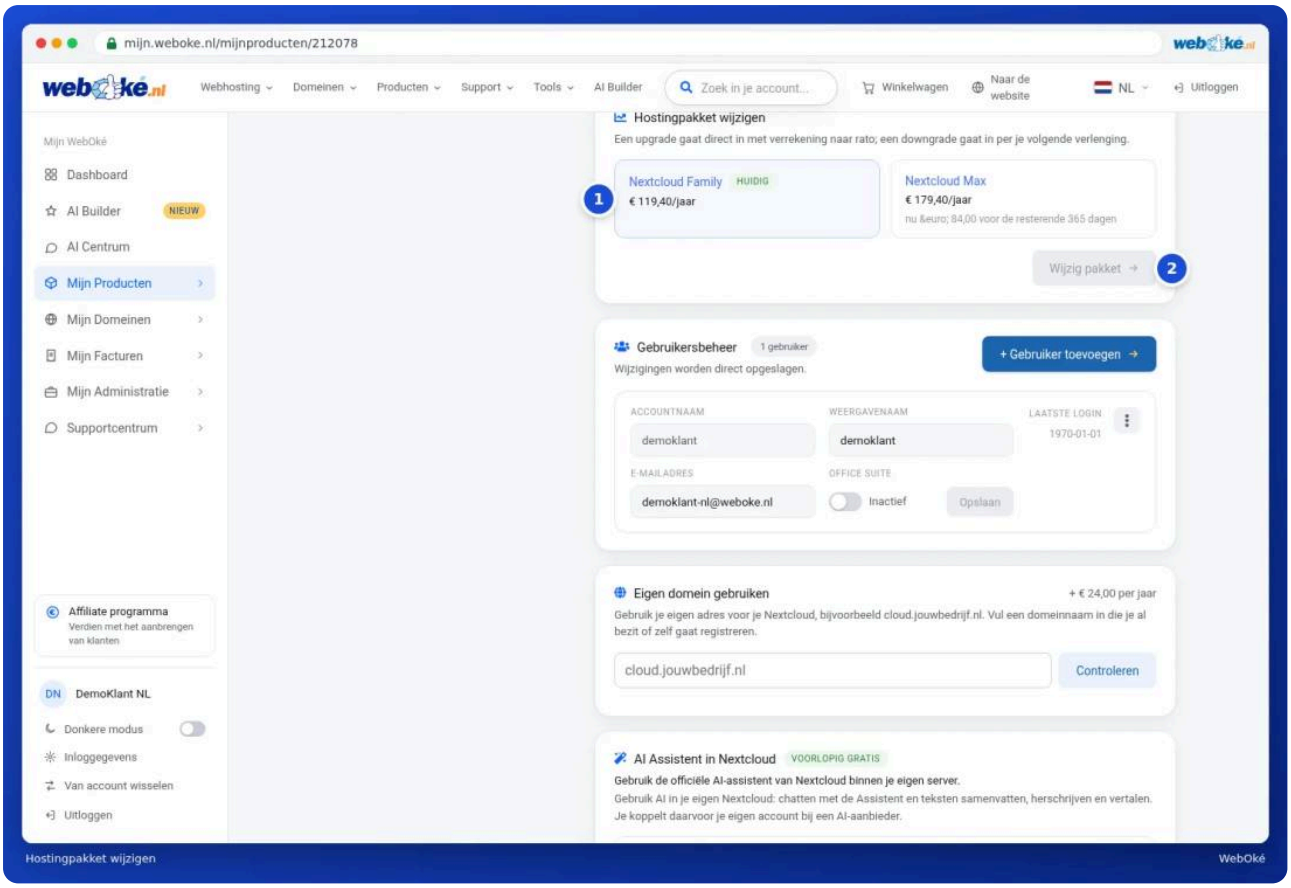


La versione di Nextcloud e le opzioni configurabili

Più sotto sono presenti le schede per disdire o trasferire il Suo pacchetto. Come funziona lo trova in Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo.

Un altro pacchetto o più spazio

Alla voce **Cambia piano di hosting** vede il Suo pacchetto attuale, con l'etichetta **ATTUALE** (1), e gli altri pacchetti. Su ogni riquadro è indicato quanto paga in più per il resto del periodo attuale. Un upgrade entra in vigore immediatamente, con conguaglio proporzionale. Un downgrade entra in vigore dal rinnovo successivo. Faccia prima clic sul pacchetto desiderato e poi su **Cambia pacchetto** (2). Finché non ha scelto un altro pacchetto, non può fare clic sul pulsante.



Cambia piano di hosting

Per ottenere più spazio, vada su **Opzioni configurabili**. Dopo la modifica, tutti gli utenti ricevono automaticamente il nuovo spazio di archiviazione. Veda Gestione di utenti e licenze Office.

Nextcloud Free

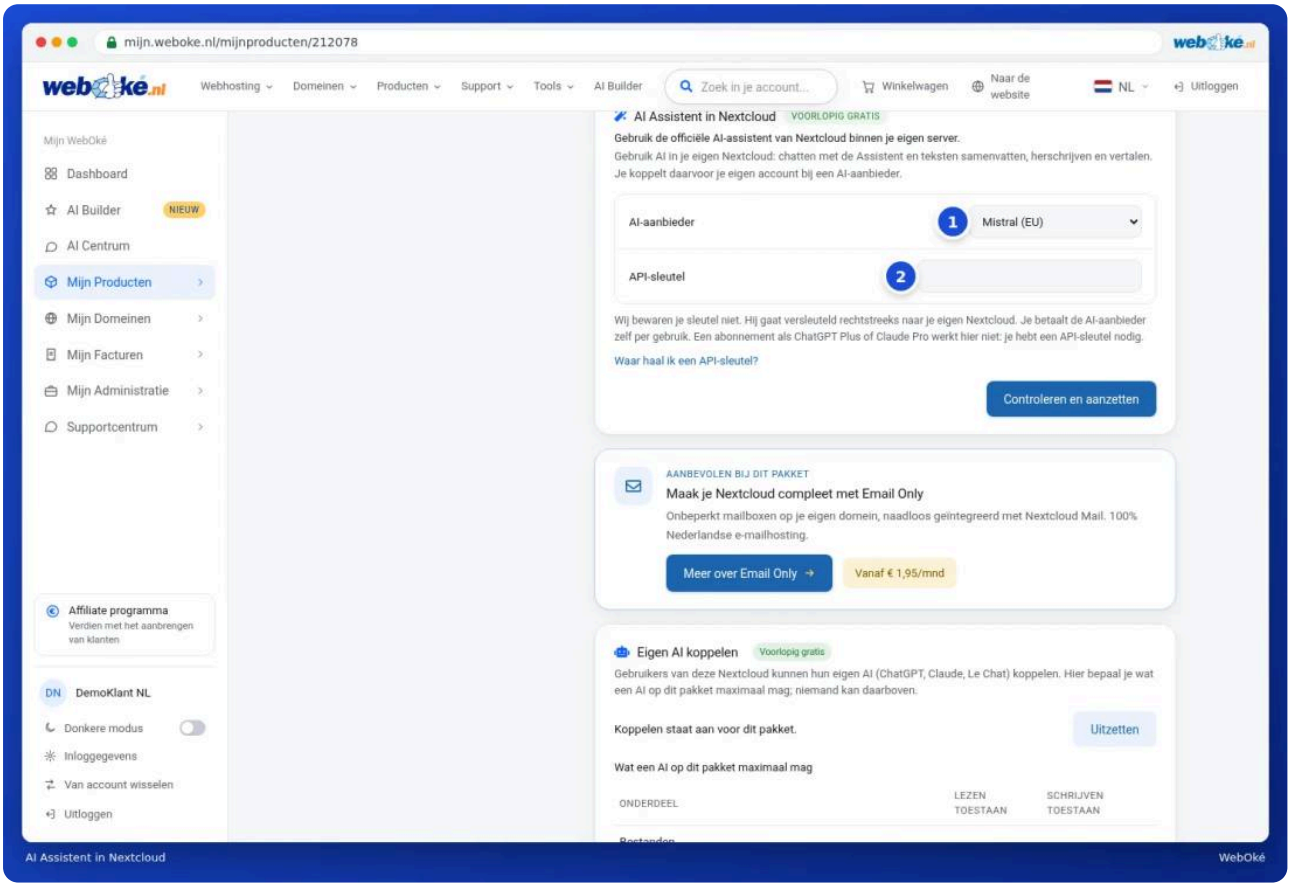
Se possiede Nextcloud Free, ha un proprio account sul nostro Nextcloud condiviso. In questo caso vede la scheda **Il Suo account Nextcloud Free** con il Suo nome utente, nome, e-mail, quanto spazio sta utilizzando (Free dispone di 5 GB), l'ultimo accesso effettuato e la versione di Nextcloud. L'accesso avviene sul Nextcloud condiviso, con il Suo nome utente.

Le serve più spazio, utenti aggiuntivi o Office? È possibile con un pacchetto Nextcloud a pagamento. Veda Ordinare qualcosa in aggiunta se è già cliente.

Attenzione: con il pulsante **Elimina il mio account da Nextcloud Free** elimina il Suo utente con tutti i file e termina il pacchetto. Per confermare deve digitare il Suo nome utente. Questa azione non può essere annullata e non esiste un backup dei Suoi file. Se desidera conservare i Suoi file, li copi prima su un altro account Nextcloud. Veda Trasferire i dati tra account Nextcloud.

L'assistente IA di Nextcloud

A partire da Nextcloud Family può utilizzare l'assistente IA ufficiale di Nextcloud, direttamente sul Suo server. Nella scheda **Assistente IA in Nextcloud** sceglie un **Fornitore di IA** (1) e inserisce la Sua **Chiave API** (2) personale. Faccia clic su **Verifica e attiva**. Paga direttamente il fornitore di IA in base all'utilizzo; un normale abbonamento a un servizio di chat IA qui non funziona. Alla voce **Dove trovo una chiave API?** trova indicazioni su dove reperirla. Se l'IA è attiva, qui sceglie anche il **Modello** oppure la disattiva con **Disattiva IA**. Solo il titolare dell'account può gestire questa impostazione.

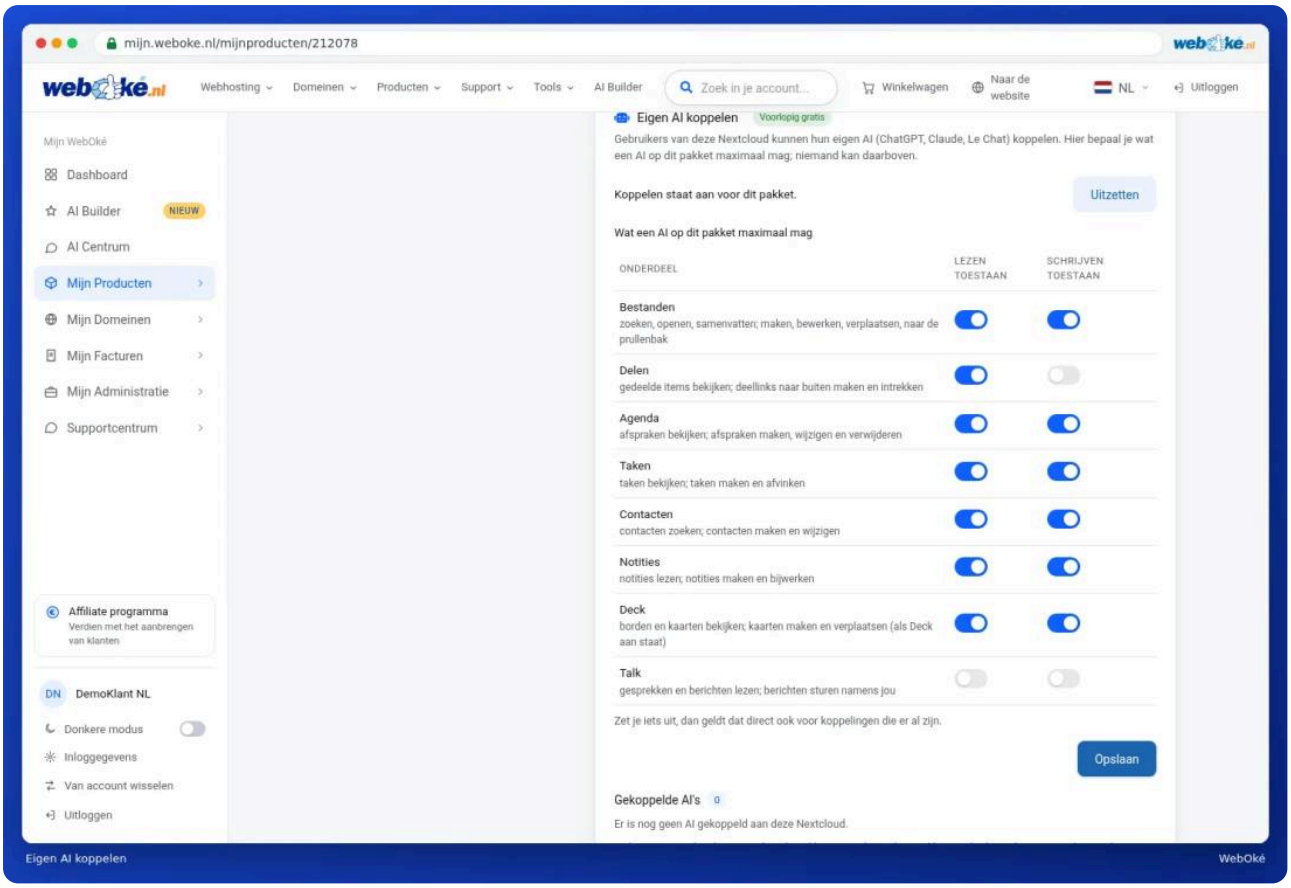


Assistente IA in Nextcloud

Se possiede Nextcloud Personal, vede comunque la scheda, con l'indicazione che questa funzione è disponibile a partire da Nextcloud Family.

Collegare la propria IA

Con Nextcloud Family e Max, nella pagina del prodotto è presente anche la scheda **Collegare la propria IA**. Lì stabilisce cosa può fare al massimo uno strumento IA dei Suoi utenti in questo Nextcloud. Per ciascuna sezione, come File, Calendario, Contatti e Note, attiva o disattiva **Consenti lettura** e **Consenti scrittura**. Faccia poi clic su **Salva**. Con **Disattiva** disattiva il collegamento per l'intero pacchetto. Alla voce **IA collegate** vede quali strumenti IA sono collegati. Come collegare autonomamente uno strumento IA lo trova in Server MCP: collegare la propria IA al proprio piano.



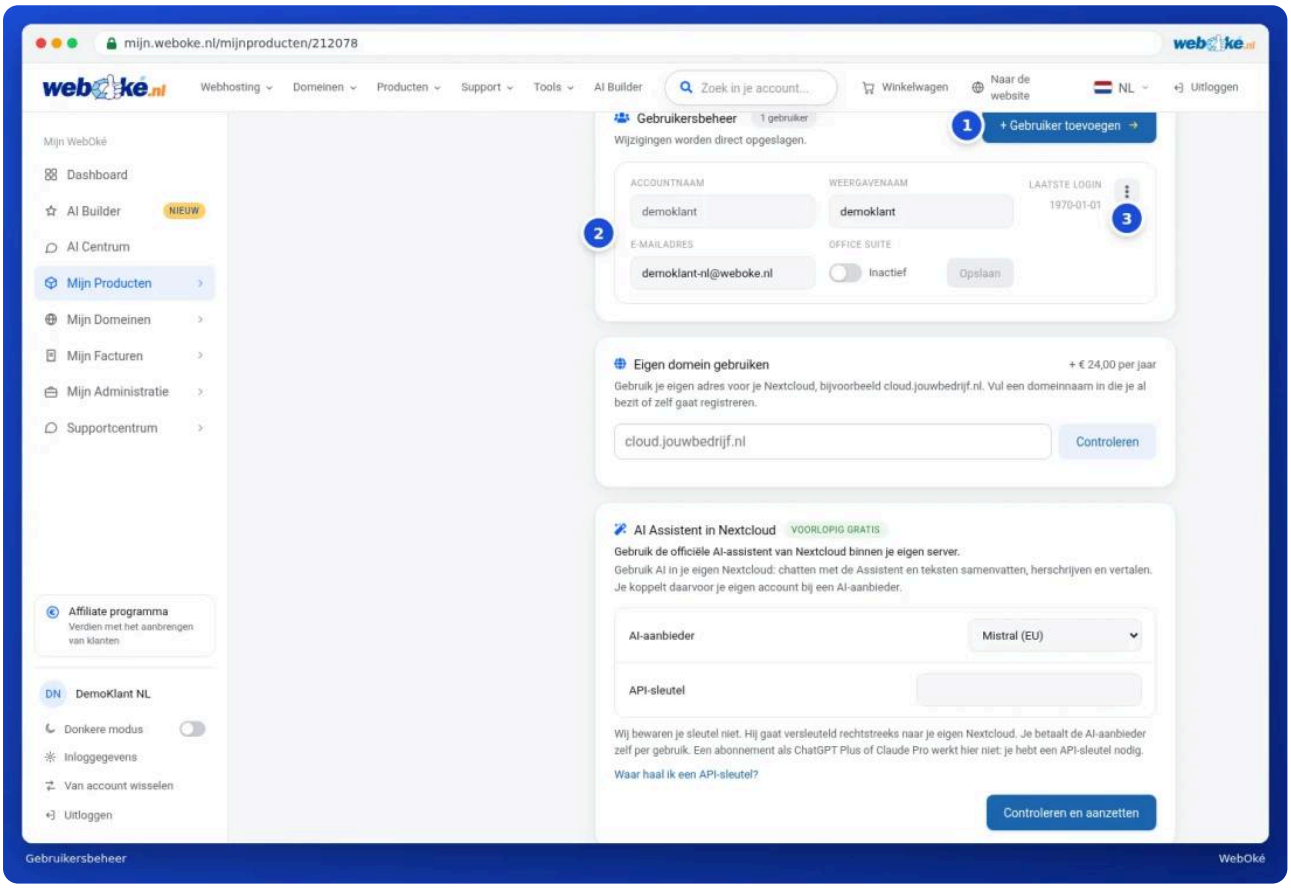
Collegare la propria IA

9.2 Gestione di utenti e licenze Office

Con un pacchetto Nextcloud a pagamento, Lei gestisce i Suoi utenti direttamente in Mio WebOké. Non è necessario accedere a Nextcloud per farlo. Le modifiche vengono salvate immediatamente.

Aggiungere un utente

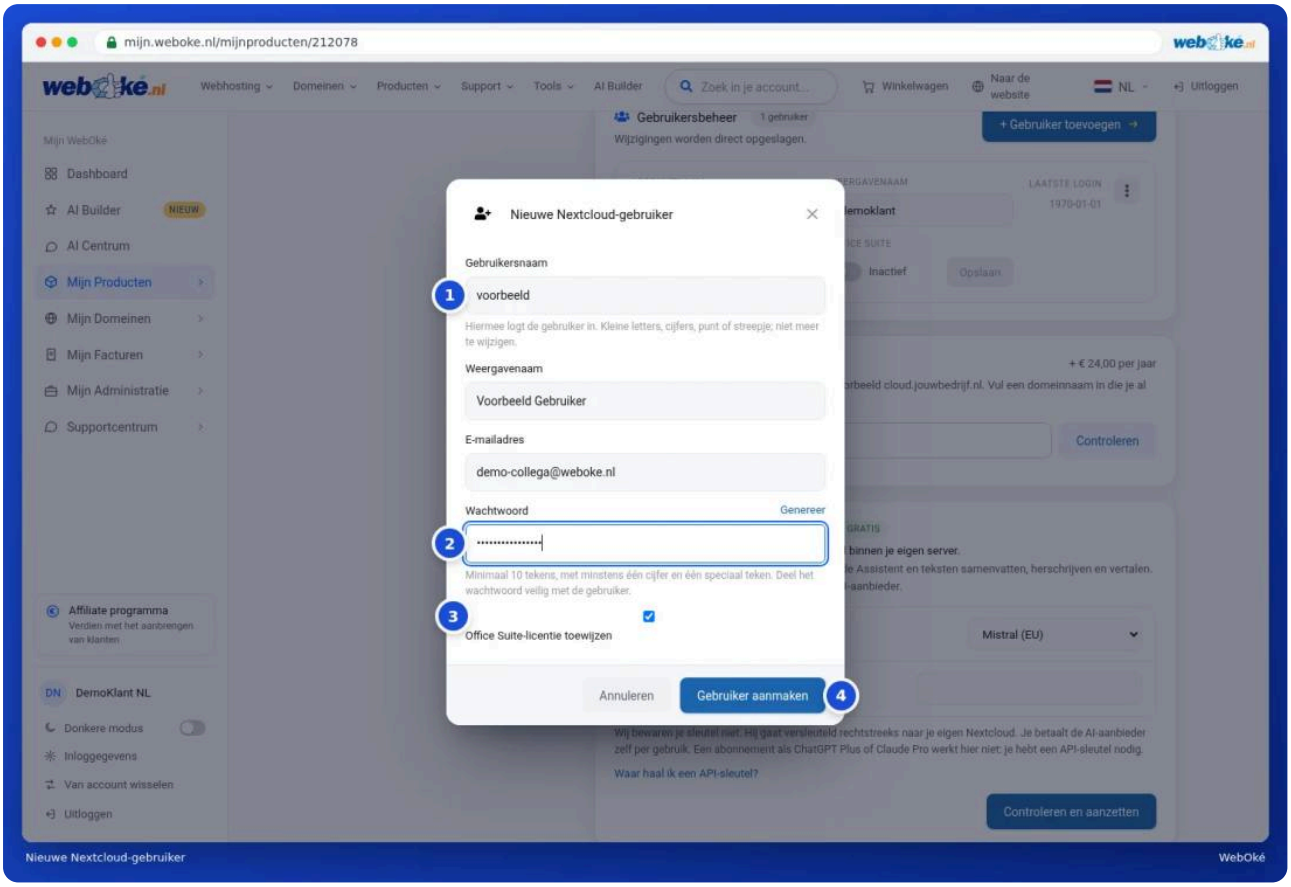
1. Vada su **I miei prodotti** e apra il Suo pacchetto Nextcloud.
2. Nella scheda **Gestione utenti** clicchi su **Aggiungi utente**. Si apre la finestra **Nuovo utente Nextcloud**.



Gestione utenti: Aggiungi utente (1), un utente (2) e il menu con i tre puntini (3)

3. Inserisca un **Nome utente** (1). Con questo l'utente effettuerà l'accesso. Utilizzi lettere minuscole, cifre, un punto o un trattino. Il nome utente non potrà più essere modificato in seguito.
4. Inserisca il **Nome visualizzato** e l'**Indirizzo e-mail**.
5. Scelga una **Password** (2) oppure clicchi su **Genera**. La password deve contenere almeno 10 caratteri, con almeno una cifra e un carattere speciale, ad esempio ! o #. Non utilizzi il nome o l'indirizzo e-mail dell'utente nella password: verrebbe rifiutata. Condivida la password con l'utente in modo sicuro.
6. L'utente deve poter modificare documenti, fogli di calcolo e presentazioni online? Selezioni **Assegna licenza Office Suite** (3).

7. Clicchi su **Crea utente** (4). Con **Annulla** chiude la finestra senza effettuare modifiche.



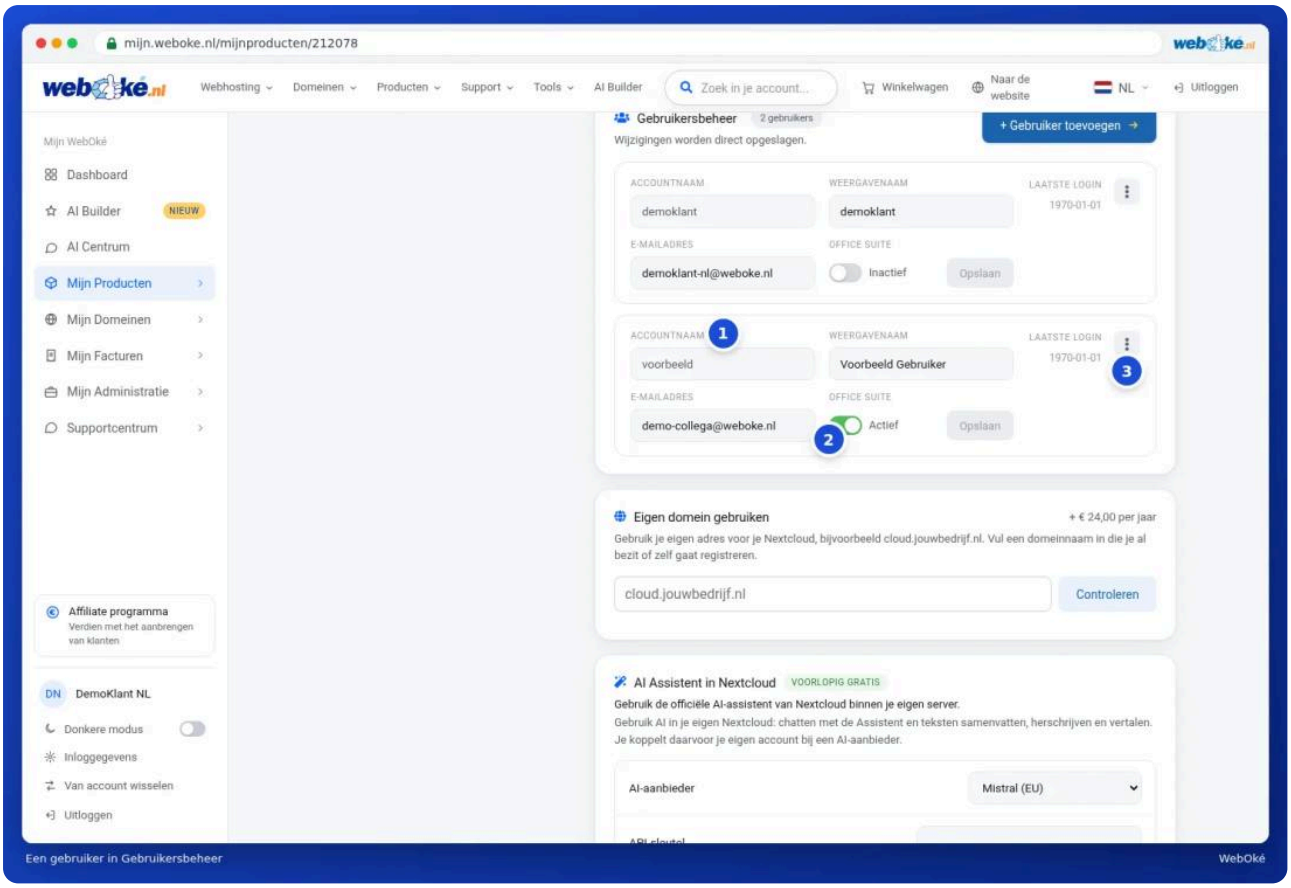
La finestra Nuovo utente Nextcloud

Se la creazione va a buon fine, la finestra si chiude e il nuovo utente compare nell'elenco. Il numero in **Gestione utenti** e il contatore **Utenti Nextcloud** aumentano di uno.

Il nuovo utente riceve automaticamente lo spazio di archiviazione del Suo pacchetto. Se ha raggiunto il numero massimo di utenti, non potrà più aggiungerne altri. In tal caso, aumenti prima il numero in **Opzioni configurabili** (vedere di seguito).

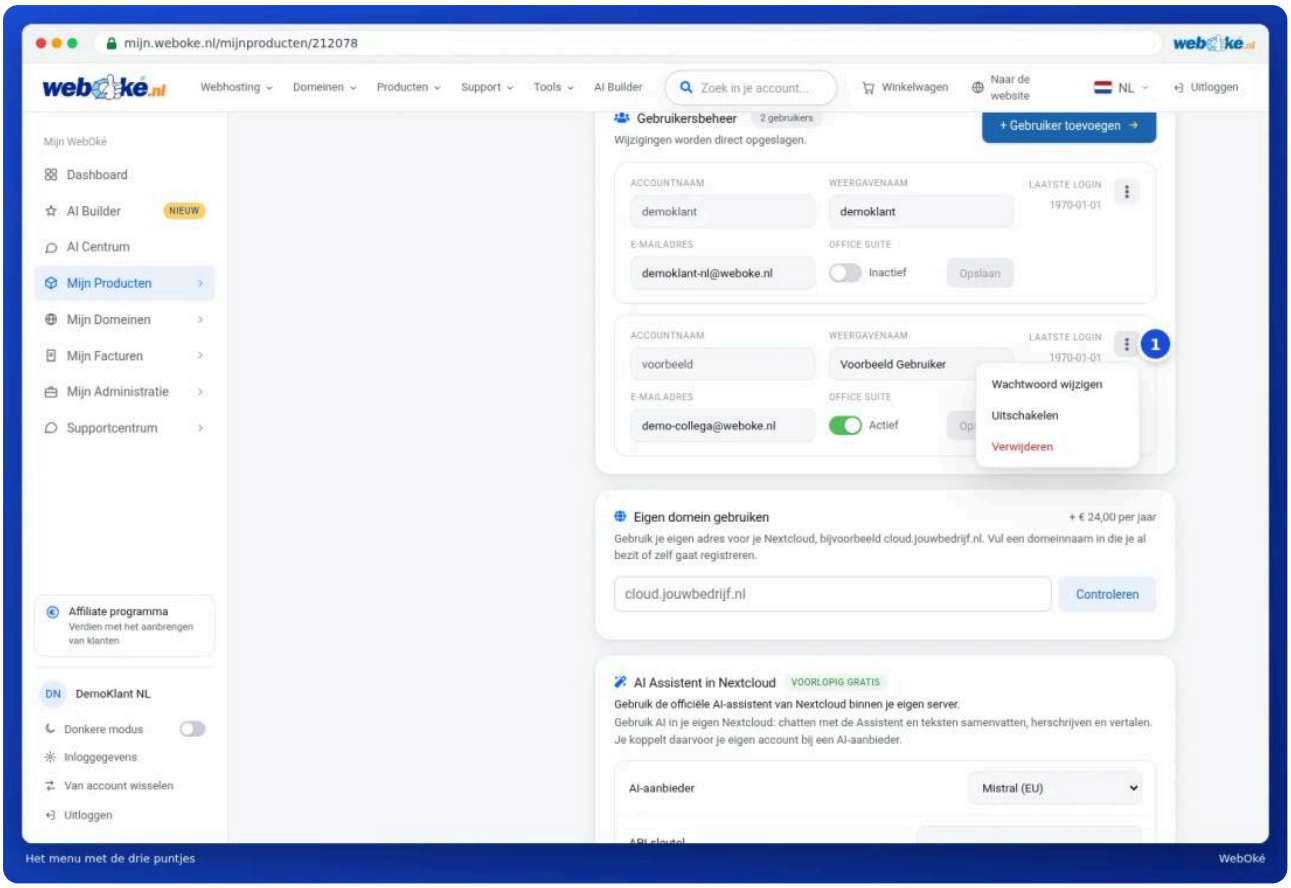
Modificare un utente

Ogni utente è rappresentato come un blocco in **Gestione utenti**, con il **Nome account** (1), il **Nome visualizzato**, l'**Indirizzo e-mail**, l'**Ultimo accesso** e se **Office Suite** è attivo (2). In alto a destra si trova il pulsante con i tre puntini (3).



Un utente in Gestione utenti

- Il **Nome visualizzato** e l'**Indirizzo e-mail** si modificano direttamente nella riga. Clicchi poi su **Salva**.
- Con l'interruttore **Office Suite** Lei assegna o rimuove una licenza Office all'utente. Accanto all'interruttore compare **Attivo** o **Inattivo**.
- Dietro i tre puntini (1) si trovano **Modifica password**, **Disattiva** (o **Attiva**) ed **Elimina**.

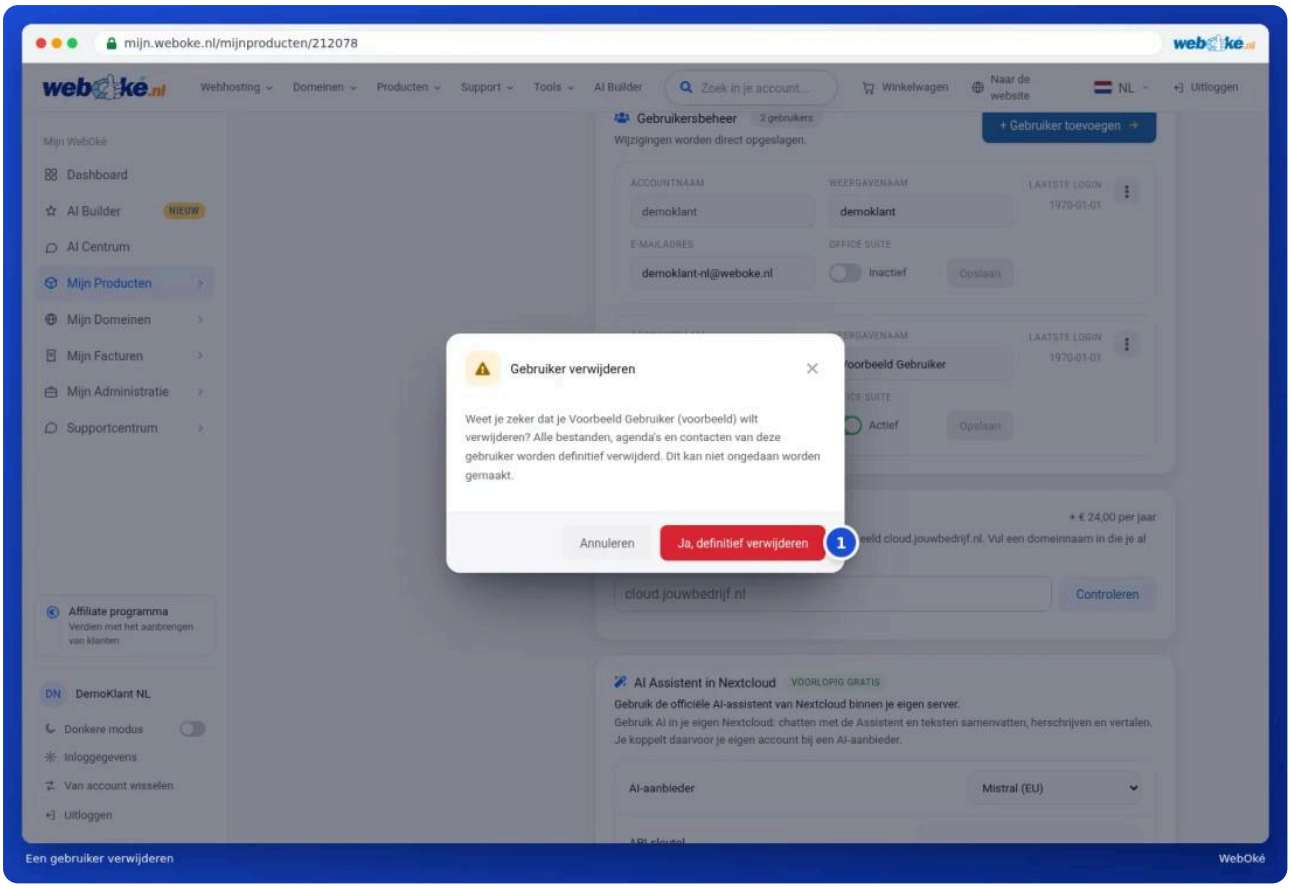


Il menu con i tre puntini

Se un utente non ha mai effettuato l’accesso, in **Ultimo accesso** compare una data nel 1970. Significa che l’utente non ha ancora effettuato l’accesso.

Un utente disattivato non può più accedere, ma i suoi file restano conservati. Accanto al suo nome vedrà l’etichetta **Disattivato**.

Attenzione: se elimina un utente, tutti i file, i calendari e i contatti di quell’utente vengono eliminati definitivamente. Questa operazione non può essere annullata. Prima vedrà la finestra **Elimina utente**; solo cliccando su **Sì, elimina definitivamente** (1) l’utente viene effettivamente rimosso. In caso di dubbio, clicchi su **Annulla** e disattivi prima l’utente.



Eliminazione di un utente

Licenze Office

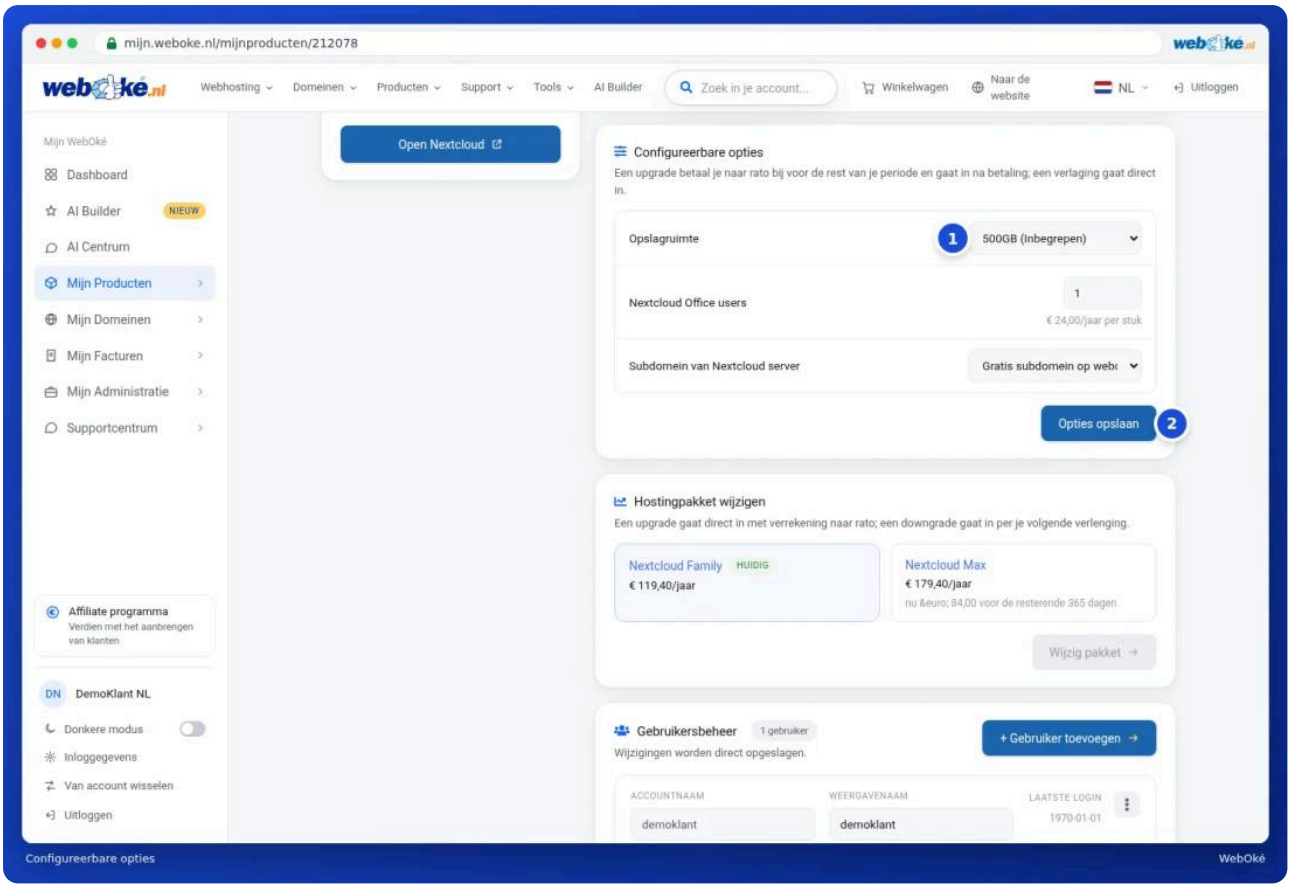
Con una licenza Office, un utente può aprire e modificare online documenti, fogli di calcolo e presentazioni in Nextcloud, inclusi i file Word, Excel e PowerPoint. Gli utenti senza licenza non vedono le app office. Lei assegna una licenza al momento della creazione dell'utente oppure in seguito tramite l'interruttore **Office Suite**.

Tutte le licenze sono in uso? Disattivi Office per qualcuno che non ne ha bisogno, oppure acquisti licenze aggiuntive tramite **Opzioni configurabili**. Per sapere come utilizzare le app office, consulti la guida di Euro-Office.

Suggerimento: se è disponibile un aggiornamento per il Suo Nextcloud, vedrà in alto nella pagina del prodotto una scheda con la nuova versione. Con una licenza Office, con questo aggiornamento passerà anche a Euro-Office, la suite office online europea. Avvii l'aggiornamento quando Le è più comodo; di solito dura dai 5 ai 15 minuti. Solo il titolare dell'account può avviare questo aggiornamento.

Più utenti, licenze o spazio di archiviazione

1. Nella pagina del prodotto, vada su **Opzioni configurabili**.
2. Scelga lo spazio di archiviazione (1) o il numero di licenze Office che desidera. Per ogni opzione vedrà il relativo costo.
3. Clicchi su **Salva opzioni** (2) e poi su **Conferma e paga**.



Opzioni configurabili

Un upgrade si paga pro rata per il resto del periodo e diventa effettivo dopo il pagamento. Una riduzione è effettiva subito. Per saperne di più sulle opzioni, consulti Modificare le opzioni e indirizzi IP aggiuntivi.

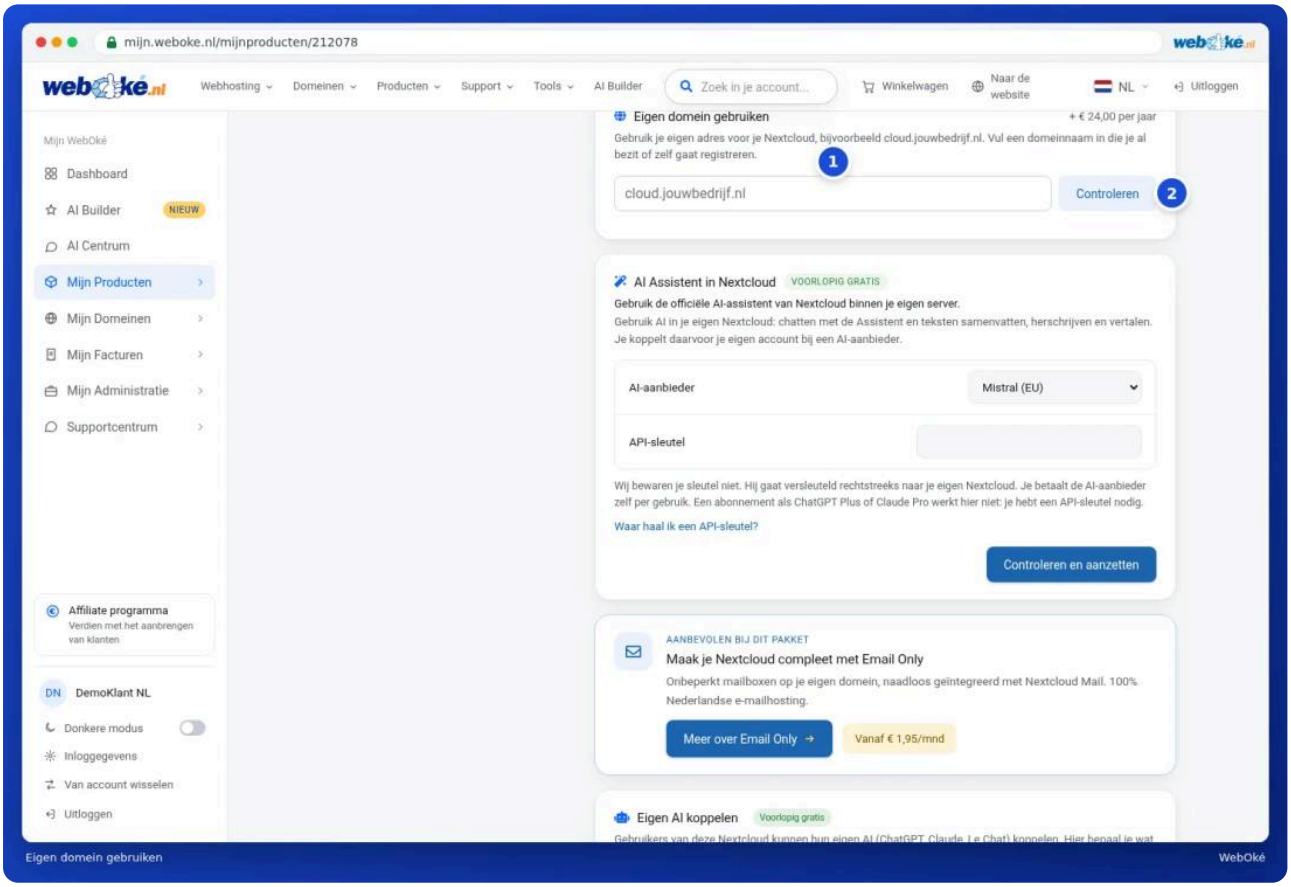
9.3 Un dominio proprio per il Suo Nextcloud

Il Suo Nextcloud si trova inizialmente su un indirizzo nostro, come *ilsuonome.webokecloud.nl*. Preferisce un indirizzo proprio, ad esempio *cloud.suaazienda.it*? Può impostarlo Lei stesso nella pagina del prodotto del Suo pacchetto. Questo è possibile con un pacchetto Nextcloud a pagamento e solo il proprietario dell'account può farlo.

Attenzione: questa operazione non può essere annullata. In seguito non potrà più tornare a un indirizzo su webokecloud.nl. Il Suo Nextcloud resterà comunque raggiungibile anche sul vecchio indirizzo, quindi i link esistenti continueranno a funzionare.

Fase 1: far puntare il dominio al Suo Nextcloud

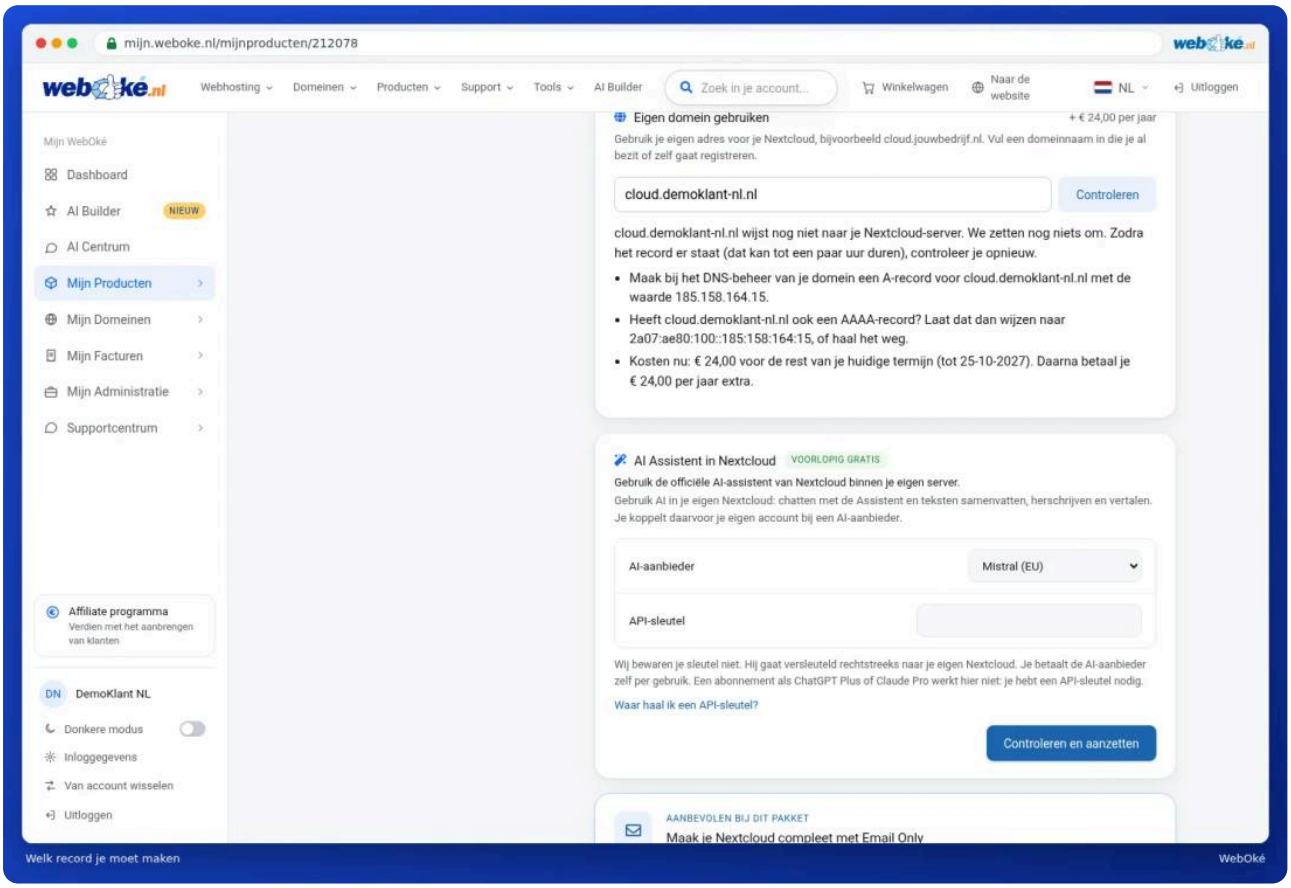
1. Vada su **I miei prodotti** e apra il Suo pacchetto Nextcloud.
2. Nella scheda **Usare un dominio proprio** (1) inserisca il nome di dominio che desidera usare. Può essere un dominio che possiede già o che sta per registrare, ad esempio *cloud.suaazienda.it*.
3. Faccia clic su **Verifica** (2).



Usare un dominio proprio

4. Se il dominio non punta ancora al Suo server Nextcloud, vedrà esattamente quale record deve creare: un record A per il Suo dominio con l'indirizzo IP del Suo server Nextcloud. Se il dominio ha anche un record AAAA, vedrà verso quale indirizzo deve

puntare, oppure che deve rimuoverlo. Vedrà subito anche quanto costa il dominio proprio: ora per il resto del Suo periodo e in seguito ogni anno.
5. Crei il record nella gestione DNS del Suo dominio. Se il Suo dominio è registrato presso WebOké, può farlo in I miei domini. Vedi Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record.
6. Attenda che il record diventi attivo. Può richiedere fino a qualche ora. Poi faccia nuovamente clic su **Verifica**.



Quale record deve creare

Finché il record non è corretto, non modifichiamo ancora nulla.

Fase 2: configurare il dominio proprio

1. Se il DNS è corretto, vedrà che il Suo dominio punta al Suo server Nextcloud, con i relativi costi.
2. Legga l'avviso e selezioni **Ho capito che questa operazione non può essere annullata**.
3. Faccia clic su **Configura dominio proprio**.

A questo punto convertiamo il Suo Nextcloud. L'operazione richiede alcuni minuti; durante questo tempo il Suo Nextcloud non sarà temporaneamente raggiungibile. La scheda si aggiorna automaticamente e mostra quando il Suo Nextcloud funziona sul Suo dominio proprio. Il certificato di sicurezza (https) viene gestito da noi. Paga solo se la conversione va a buon fine. Se non riesce, non viene modificato nulla e non paga nulla.

Perché non vedo la scheda?

- Ha Nextcloud Free. Un dominio proprio è disponibile solo con un pacchetto a pagamento.
- Non è il proprietario dell'account, ma un utente con altri diritti.
- Il Suo Nextcloud funziona già su un dominio proprio. Se desidera un altro dominio proprio, contatti l'assistenza. Vedi Inviare un ticket.

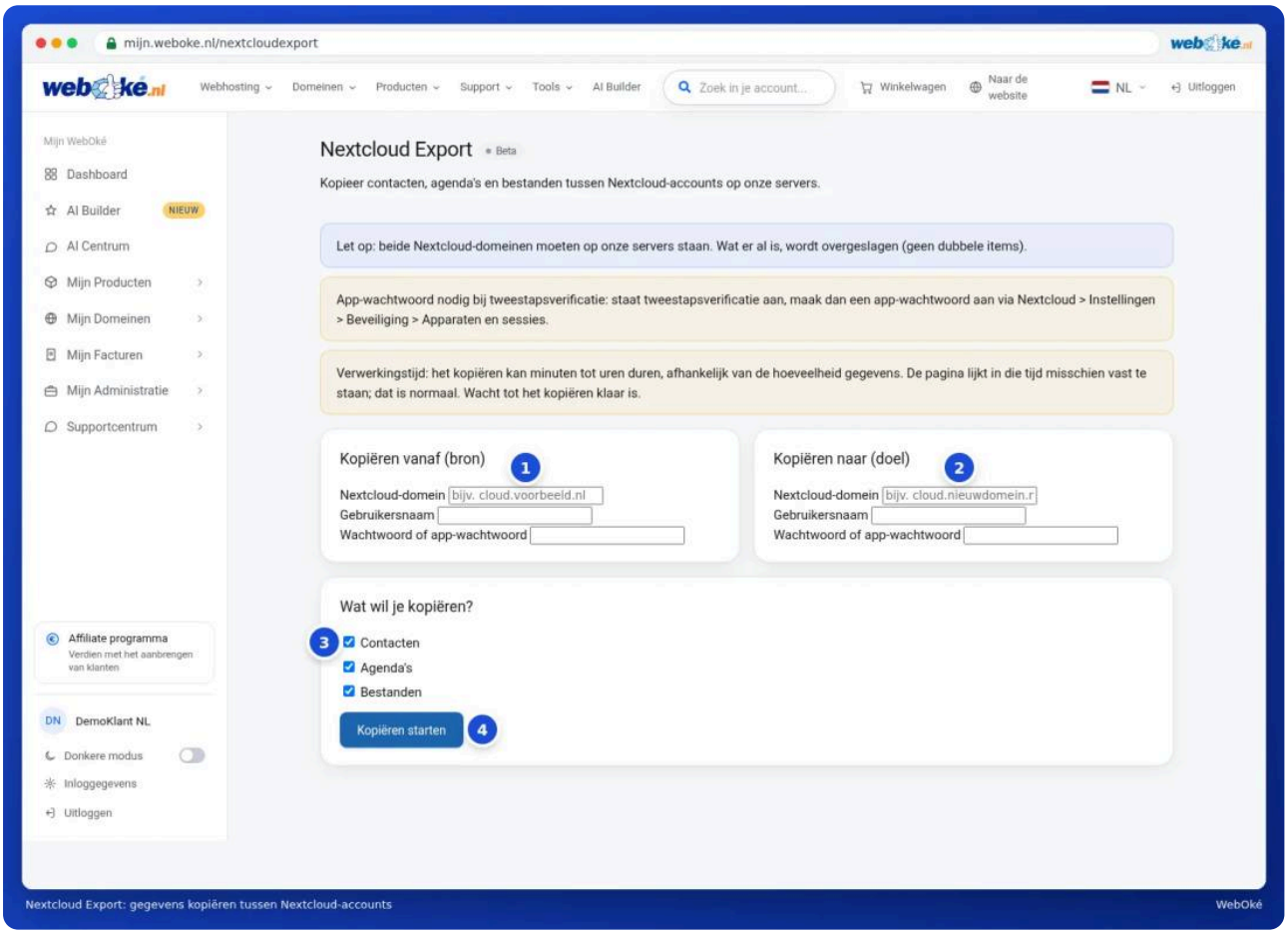
Usa le app Nextcloud sul Suo computer o telefono? Dopo la conversione potrà usare lì il Suo nuovo indirizzo. Come collegare le app è spiegato nella guida di Nextcloud.

9.4 Trasferire i dati tra account Nextcloud

Desidera copiare i Suoi contatti, calendari e file da un account Nextcloud a un altro? Per esempio da Nextcloud Free al Suo nuovo pacchetto a pagamento, oppure da un account vecchio a uno nuovo? Utilizzi allora **Nextcloud Export**. Entrambi gli account Nextcloud devono trovarsi sui nostri server.

Dove trova Nextcloud Export?

Digiti nella barra di ricerca in alto in Mio WebOké *Nextcloud Export* e clicchi sul risultato. Oppure vada direttamente su mio.weboke.nl/nextcloudexport. Deve aver effettuato l'accesso. La funzione è ancora in versione beta.



Nextcloud Export: copiare i dati tra account Nextcloud

Come copiare i Suoi dati

1. In **Copia da (origine)** (1) inserisca il **Dominio Nextcloud**, il **Nome utente** e la password dell'account in cui si trovano attualmente i dati.
2. In **Copia su (destinazione)** (2) inserisca gli stessi dati dell'account verso cui devono essere trasferiti.
3. In **Che cosa desidera copiare?** (3) scelga cosa trasferire: contatti, calendari e file. Per impostazione predefinita sono tutti e tre attivi.

4. Clicchi su **Avvia la copia** (4).

La copia può richiedere da pochi minuti a diverse ore, a seconda della quantità di dati presenti. Durante questo tempo la pagina potrebbe sembrare bloccata; è normale. Non chiuda la pagina. Al termine vedrà **Copia riuscita!** con il numero di contatti, voci di calendario e megabyte di file copiati, e quanti sono stati saltati.

Cose utili da sapere

- Non viene sovrascritto o eliminato nulla. Ciò che è già presente nella destinazione viene saltato. In questo modo non otterrà elementi doppi, nemmeno se ripete l'operazione più volte.
- Tutte le rubriche e i calendari dell'origine confluiscono nella prima rubrica e nel primo calendario della destinazione.
- Origine e destinazione non possono coincidere.
- L'autenticazione a due fattori è attiva su un account? Utilizzi allora una password per l'app invece della Sua password normale. Può crearla in Nextcloud in Impostazioni, Sicurezza, alla voce Dispositivi e sessioni. Scopra come funziona nella guida di Nextcloud.

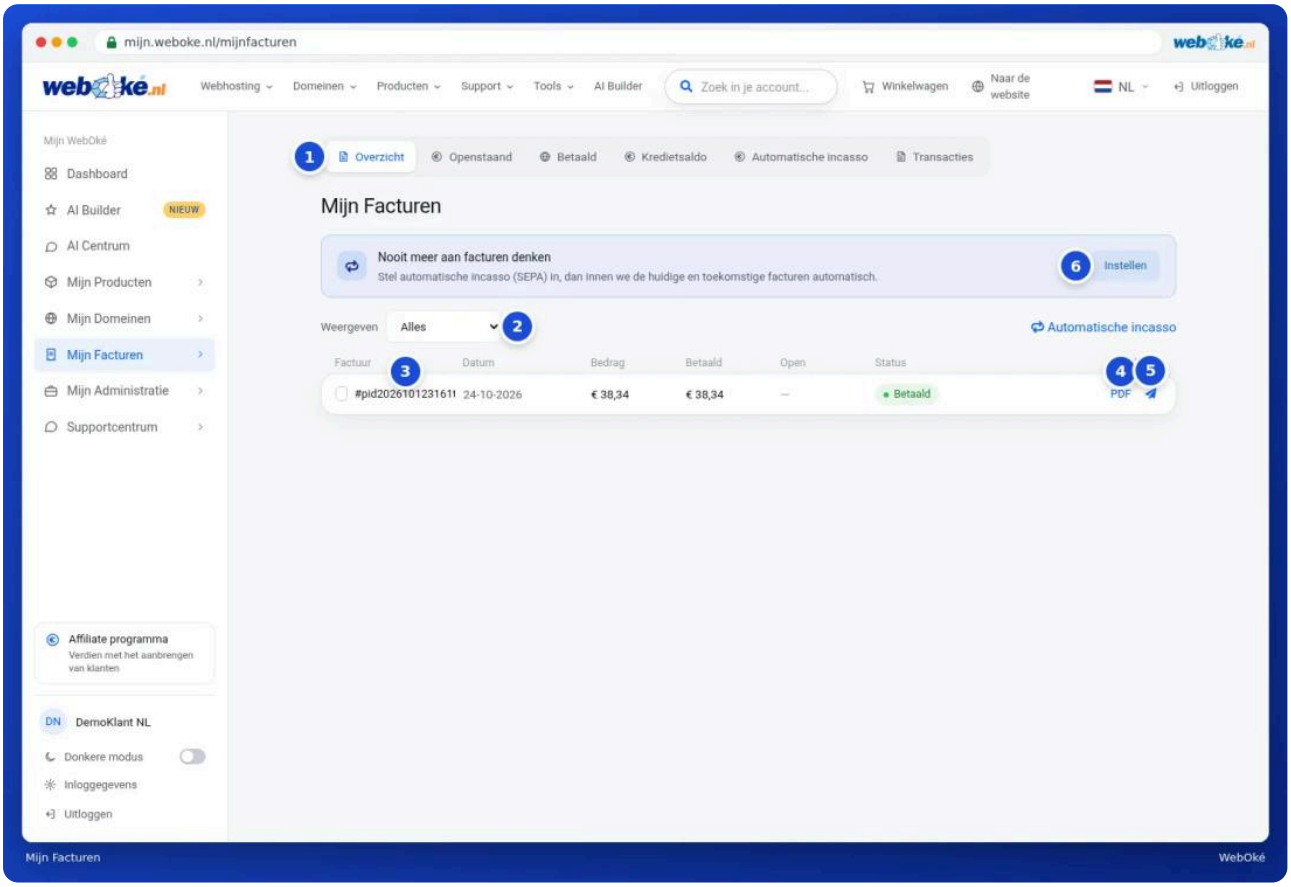
Attenzione: se in seguito desidera chiudere il vecchio account, controlli prima nel nuovo account che tutto sia presente. L'eliminazione non può essere annullata.

10

Fatture e pagamenti

10.1 Visualizzare e scaricare le proprie fatture

Tutte le Sue fatture si trovano in Mio WebOké alla voce **Le mie fatture** nel menu a sinistra. Lì può vedere ogni fattura che abbiamo mai creato per Lei, pagata o ancora in sospeso. Può visualizzare una fattura, scaricarla in pdf o farla inviare a un indirizzo e-mail, per esempio al Suo commercialista.



Il riepilogo delle Sue fatture

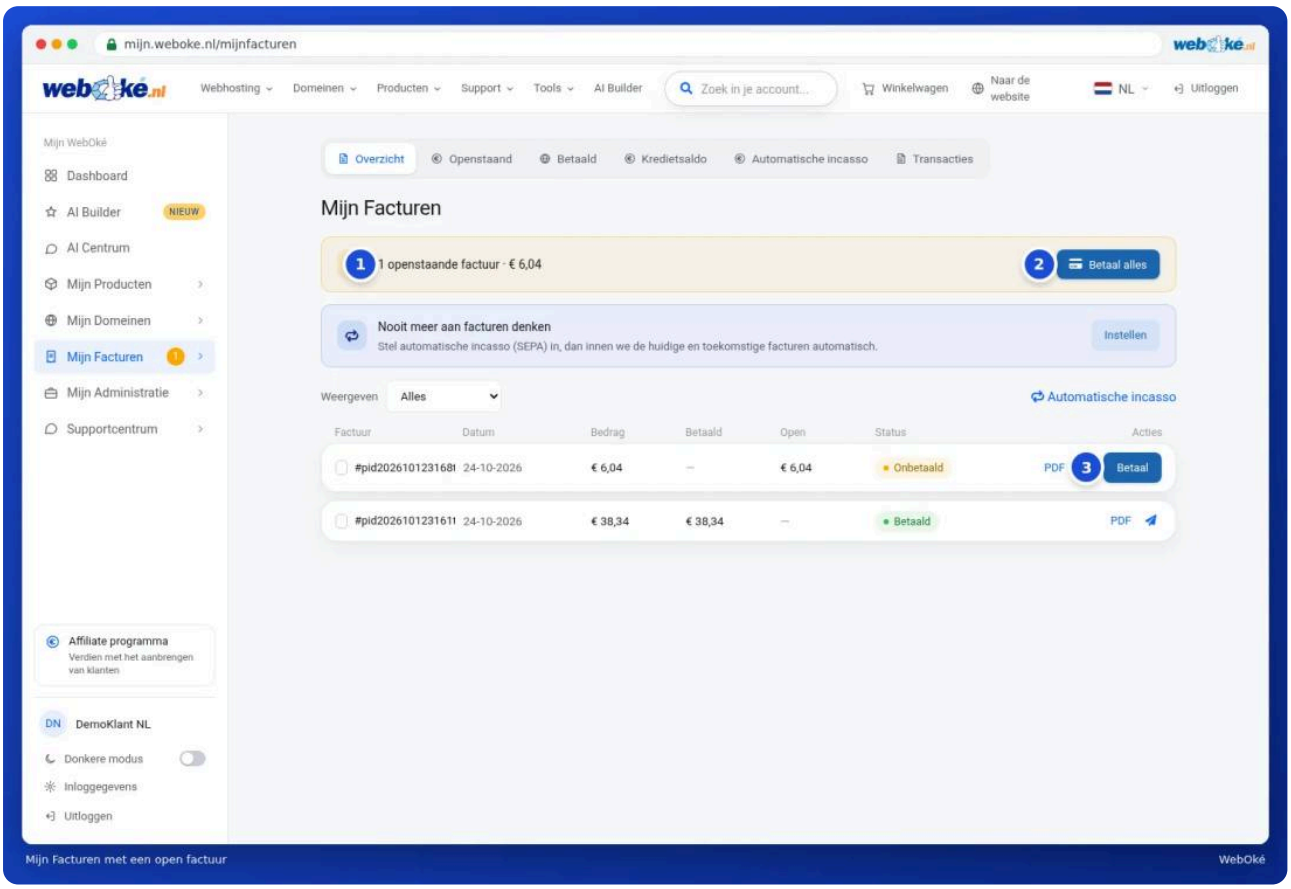
Il riepilogo

1. In alto si trovano le schede (1): **Riepilogo** (tutte le fatture), **In sospeso**, **Pagato**, **Saldo a credito**, **Addebito diretto SEPA** e **Transazioni**.
2. Con **Mostra** (2) filtra per stato: Non pagato, Pagato, Annullato, Rimborsato, Incasso, In lavorazione o Bozza. Scelga **Tutto** per vedere di nuovo tutto.
3. Per ogni fattura vede il numero di fattura (3), la data, l'importo, quanto è già stato pagato, quanto è ancora in sospeso e lo stato. Clicchi sul numero o sulla riga per aprire la fattura.
4. A destra si trovano le azioni: **PDF** (4) scarica subito la fattura, l'aeroplanino di carta (5) apre la finestra per inviare la fattura via e-mail. Se una fattura è ancora in sospeso, lì vede anche il pulsante **Paga**.

Se non ha ancora attivato l'addebito diretto SEPA, in alto vede una barra **Non pensi mai più alle fatture**. Con **Attiva** (6) va alla pagina dell'addebito diretto. Scopra come

funziona in Attivare o interrompere l'addebito diretto.

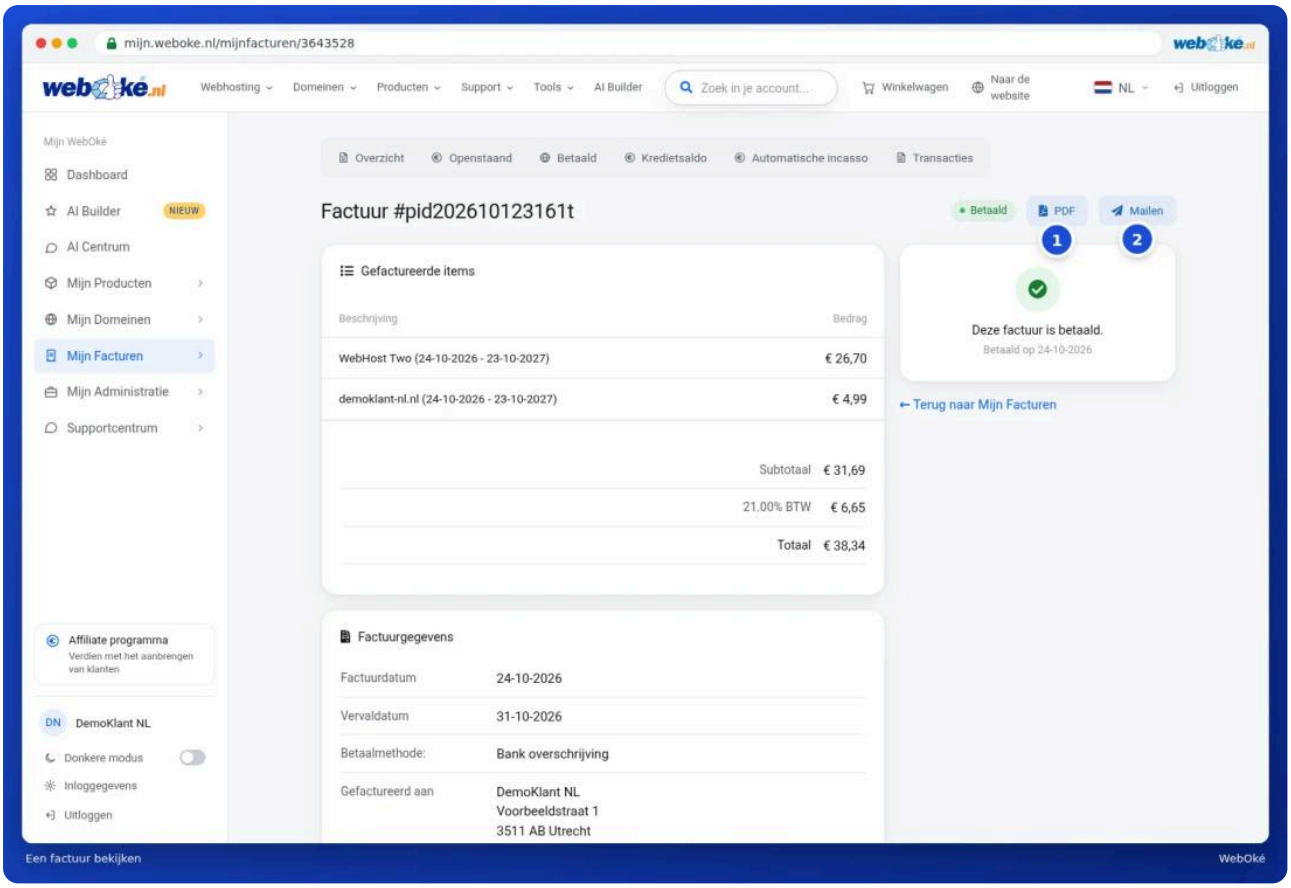
Se ci sono fatture in sospeso, sopra l'elenco vede quante sono e quale importo deve ancora essere pagato (1), con il pulsante **Paga tutto** (2). Accanto a ogni fattura in sospeso si trova il pulsante **Paga** (3). Anche nel menu a sinistra, alla voce **Le mie fatture**, vede quante fatture sono in sospeso. Veda Pagare una fattura (anche più fatture insieme).



Le mie fatture con una fattura in sospeso

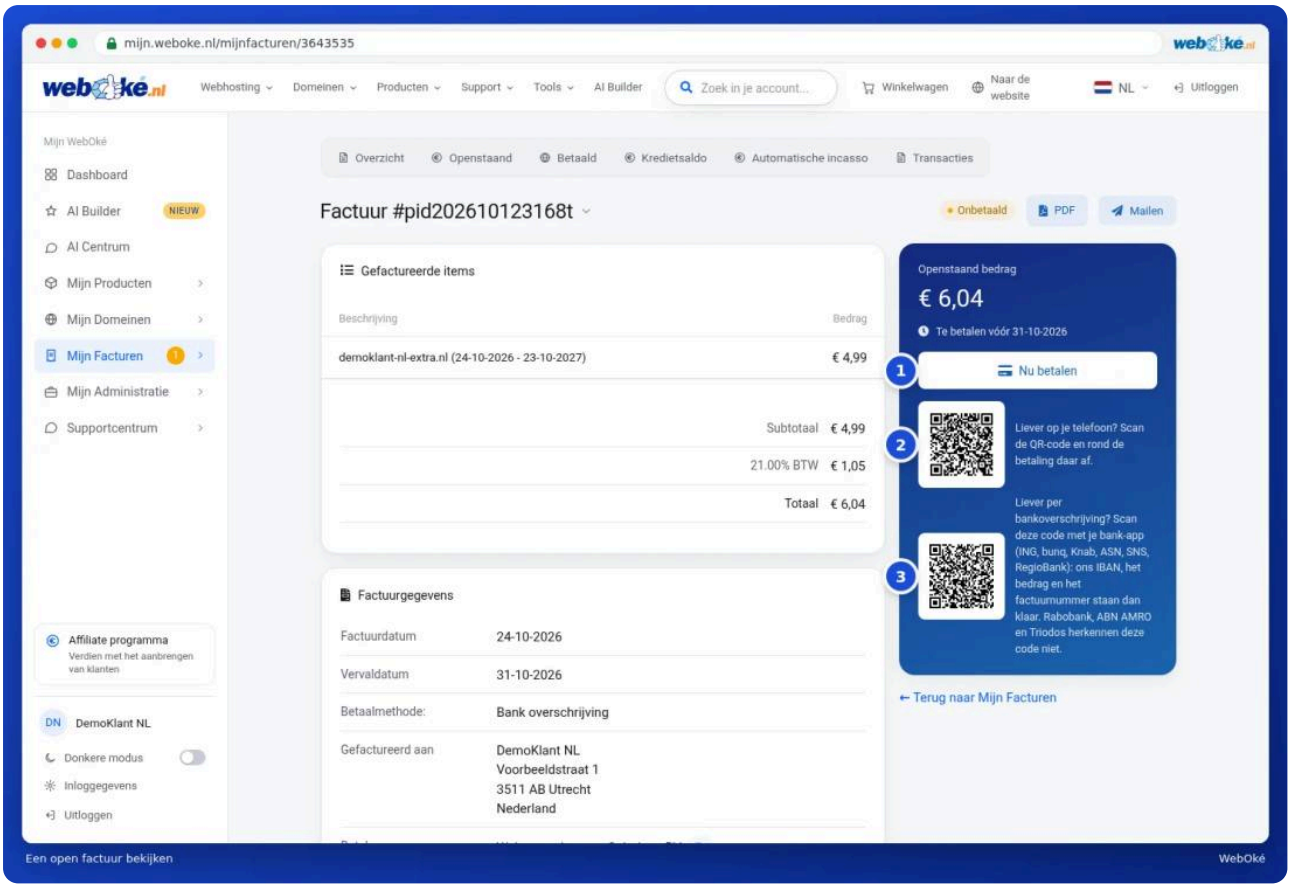
Aprire una fattura

Nella pagina della fattura vede le voci fatturate con subtotale, IVA e totale. Sotto si trovano i dati della fattura: data della fattura, data di scadenza, metodo di pagamento, a chi è intestata la fattura e i nostri dati bancari e fiscali. In fondo alla pagina si trovano i pagamenti relativi a questa fattura, con la data e la modalità di pagamento.



Visualizzare una fattura

A destra vede se la fattura è stata pagata. Se è ancora in sospeso, lì vede l'importo in sospeso e la data limite di pagamento, con il pulsante **Paga ora** (1), un codice QR per pagare dal telefono (2) e un codice QR per la Sua app bancaria se preferisce effettuare il bonifico da solo (3). Scopra come funziona il pagamento in Pagare una fattura (anche più fatture insieme).



Visualizzare una fattura in sospeso

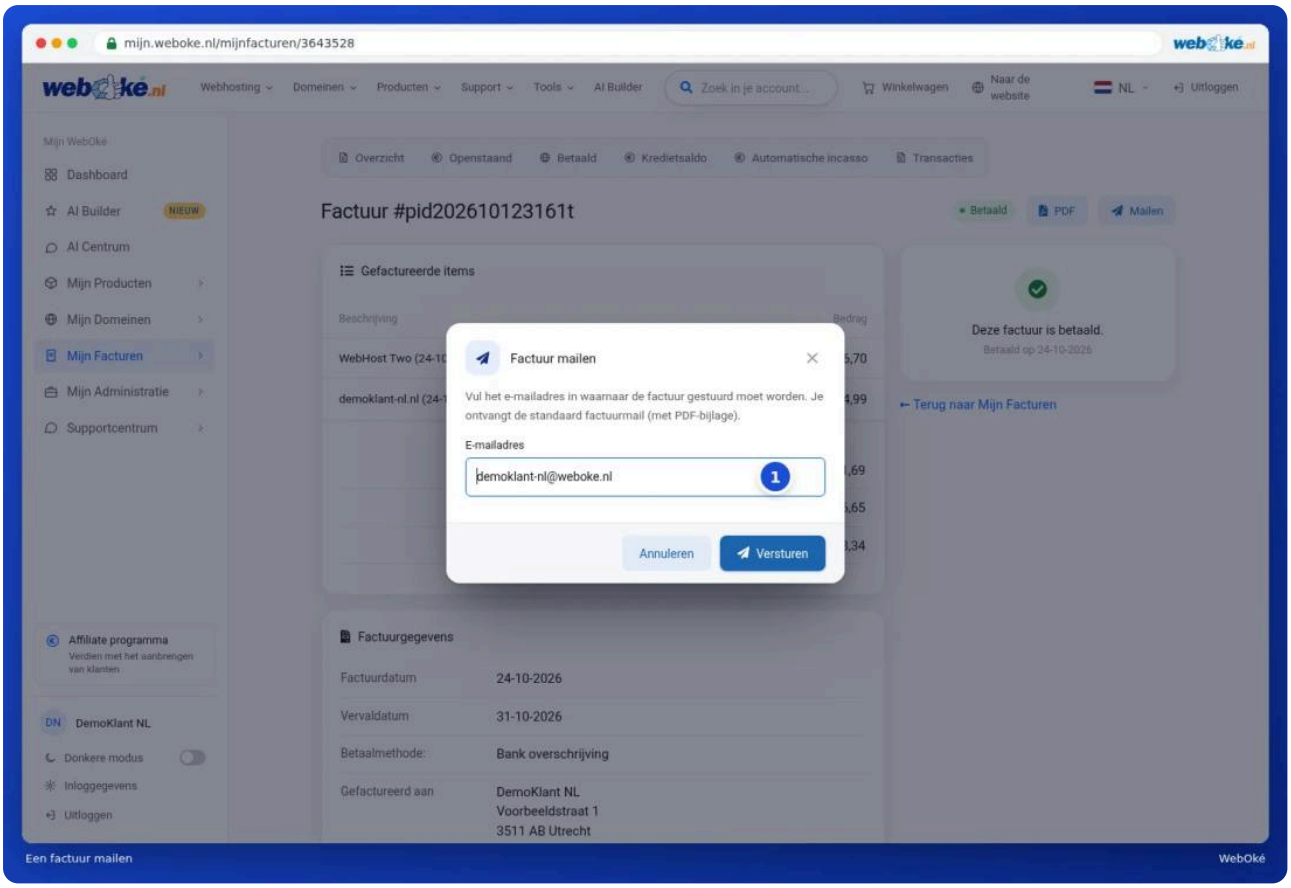
Scaricare in pdf

Clicchi su **PDF** (1). La fattura viene scaricata come file pdf. Dopo la trova nella Sua cartella Download. Il pdf contiene gli stessi dati della fattura visualizzata a schermo, con il Suo indirizzo, i nostri dati, le voci e lo stato.

La fattura in pdf

Inviare una fattura via e-mail

1. Clicchi su **Invia via e-mail** (2) nella pagina della fattura, oppure sull'aeroplanino nel riepilogo.
2. Inserisca l'indirizzo e-mail a cui deve essere inviata la fattura (1). Il Suo indirizzo è già inserito.
3. Clicchi su **Invia**. Il destinatario riceve la normale e-mail con la fattura, con il pdf come allegato.



Inviare una fattura a un altro indirizzo e-mail

Ecco come appare l'e-mail con la fattura. La riceve automaticamente anche per ogni nuova fattura. In alto si trovano il numero di fattura, la data di scadenza e l'importo, sotto le voci della fattura. Con **Paga la fattura** o il codice QR può pagare subito. Preferisce effettuare il bonifico da solo? Scansioni allora il secondo codice QR con la Sua app bancaria.

demoklant-nl@weboke.nl

weboké.nl

Je nieuwe factuur staat klaar

Beste DemoKlant NL,

We hebben op 24-10-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.

FACTUURNUMMER	VERVALDATUM
pid202610123168t	31-10-2026

FACTUURBEDRAG
€ 6,04

OP DEZE FACTUUR

OMSCHRIJVING	BEDRAG
demoklant-nl-extra.nl (24-10-2026 - 23-10-2027)	€ 4,99
BTW 21%	€ 1,05
Totaal	**€ 6,04**

Nooit meer aan facturen denken?

Met automatische incasso schrijven wij het bedrag zelf af, zodat je diensten nooit stilvallen door een vergeten factuur. Je kunt het op elk moment weer uitzetten.

Zet incasso aan →

Direct betalen

Betaal in een paar tikken, of scan de QR-code met de camera van je telefoon.

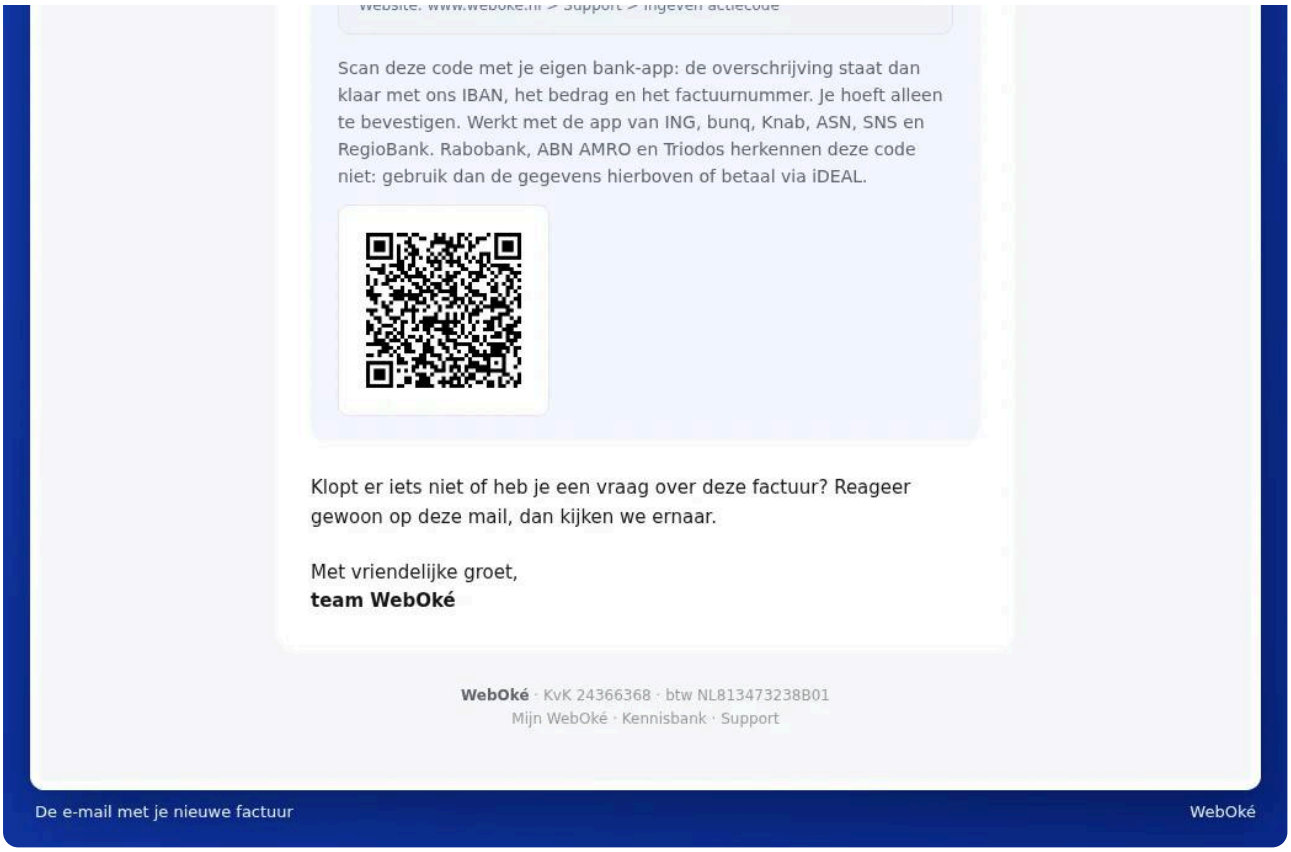
Betaal de factuur →

Of betaal per bankoverschrijving

Klik op de link of kopieer de link om naar onze website te gaan. Vertrouw je het niet? Ga dan zelf naar onze website (www.weboke.nl) en kies in het supportmenu voor 'Ingeven actiecode'. Plak daar de code hieronder in.

rd-...

Website: www.weboke.nl > Support > Ingeven actiecode

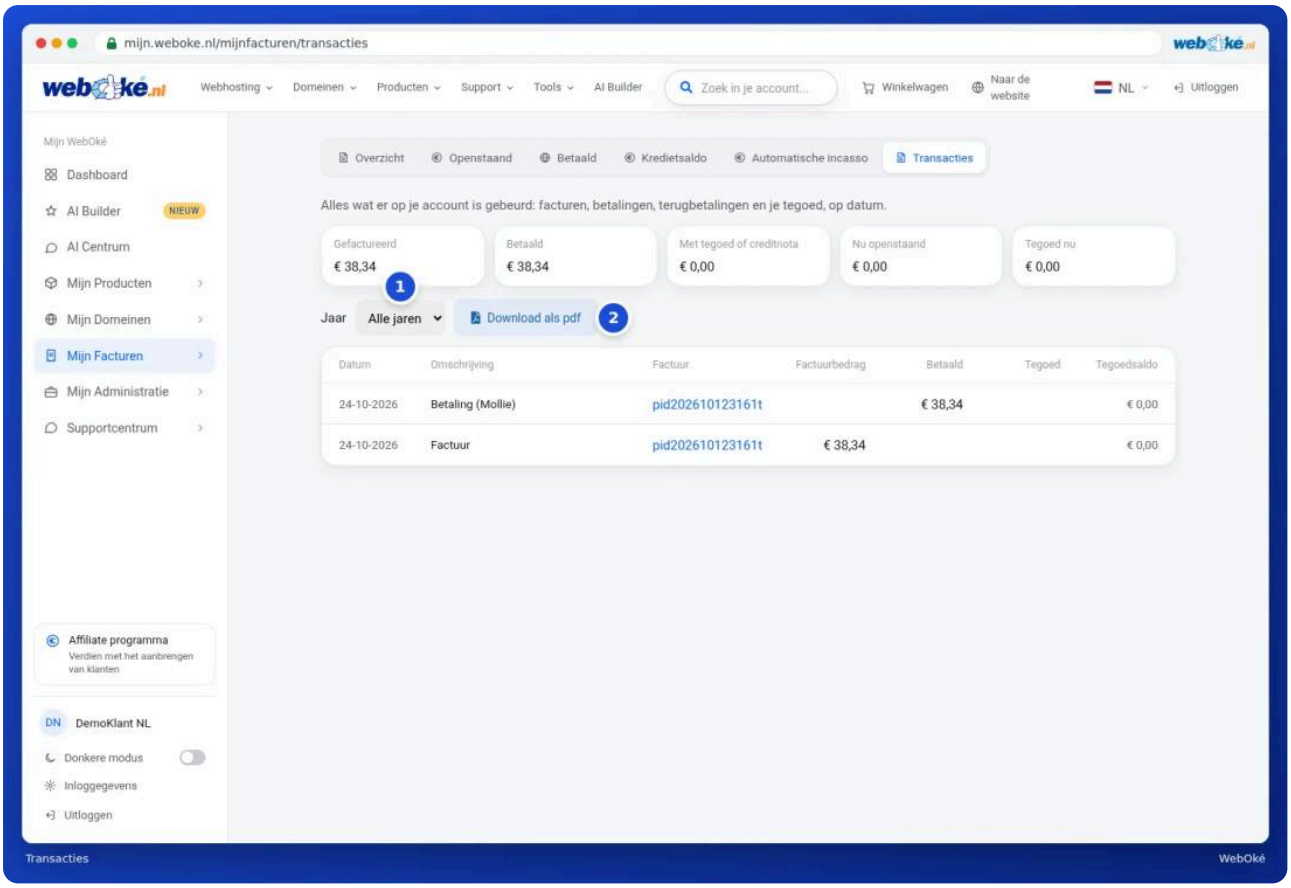


L'e-mail con la fattura

Suggerimento: vuole inviare via e-mail o scaricare più fatture contemporaneamente? Le selezioni nel riepilogo e scelga un'azione nella barra blu. Scopra come fare in Pagare una fattura (anche più fatture insieme).

Transazioni: tutto in un unico elenco

Nella scheda **Transazioni** vede tutto ciò che è successo dal punto di vista economico sul Suo account, in ordine di data: fatture, pagamenti, rimborsi e il Suo credito. In alto si trovano i totali: fatturato, pagato, pagato con credito o nota di credito, attualmente in sospeso e il Suo credito.



La scheda Transazioni

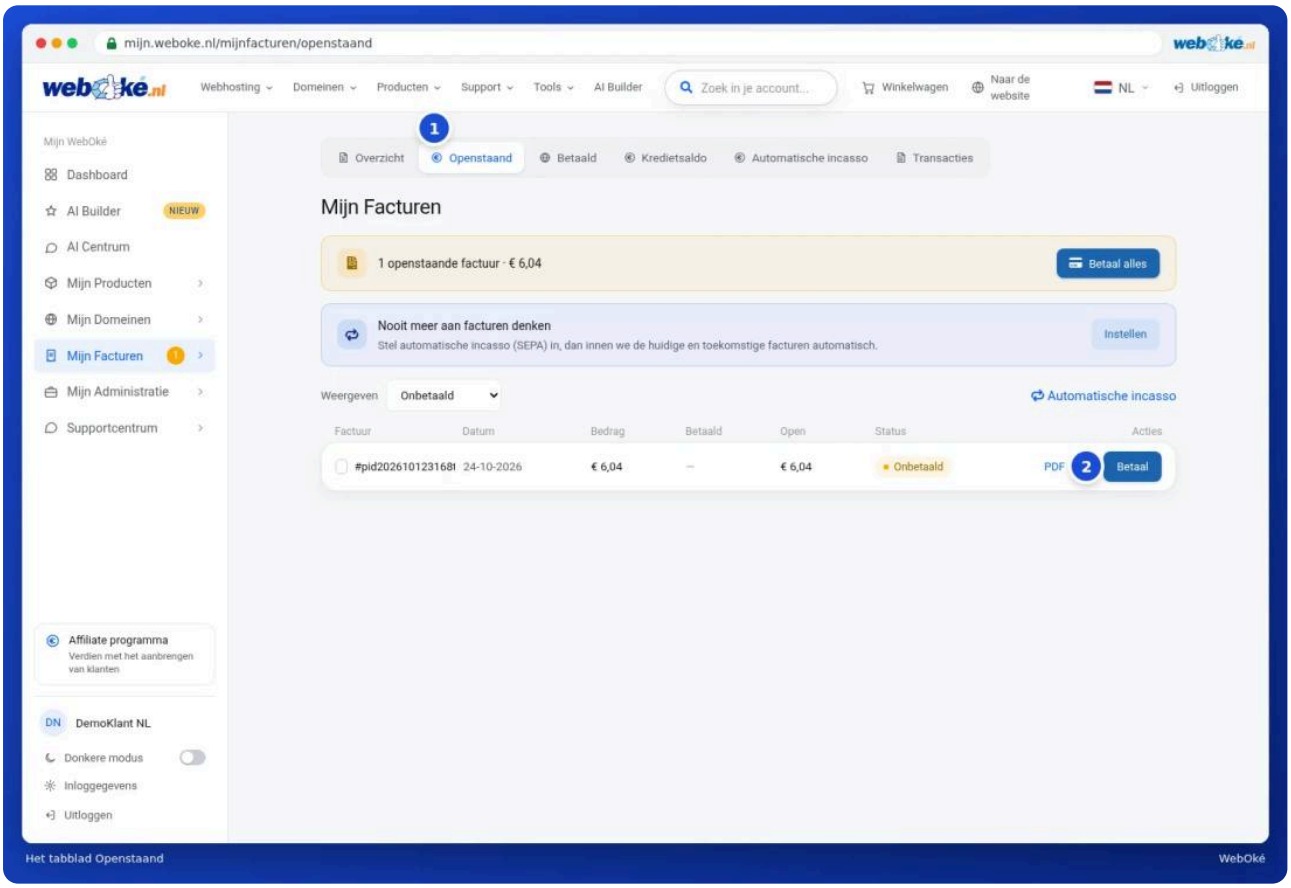
Scelga alla voce **Anno** (1) un anno per vedere solo quell'anno. Con **Scarica in pdf** (2) ottiene il riepilogo in pdf, utile per la Sua contabilità o la dichiarazione dei redditi.

10.2 Pagare una fattura (anche più fatture insieme)

Una fattura in sospeso si paga in Mio WebOké. Può pagare una singola fattura, alcune fatture a Sua scelta, oppure tutto ciò che è in sospeso in un'unica volta. In tutti i casi arriva alla stessa schermata di pagamento, dove sceglie come desidera pagare.

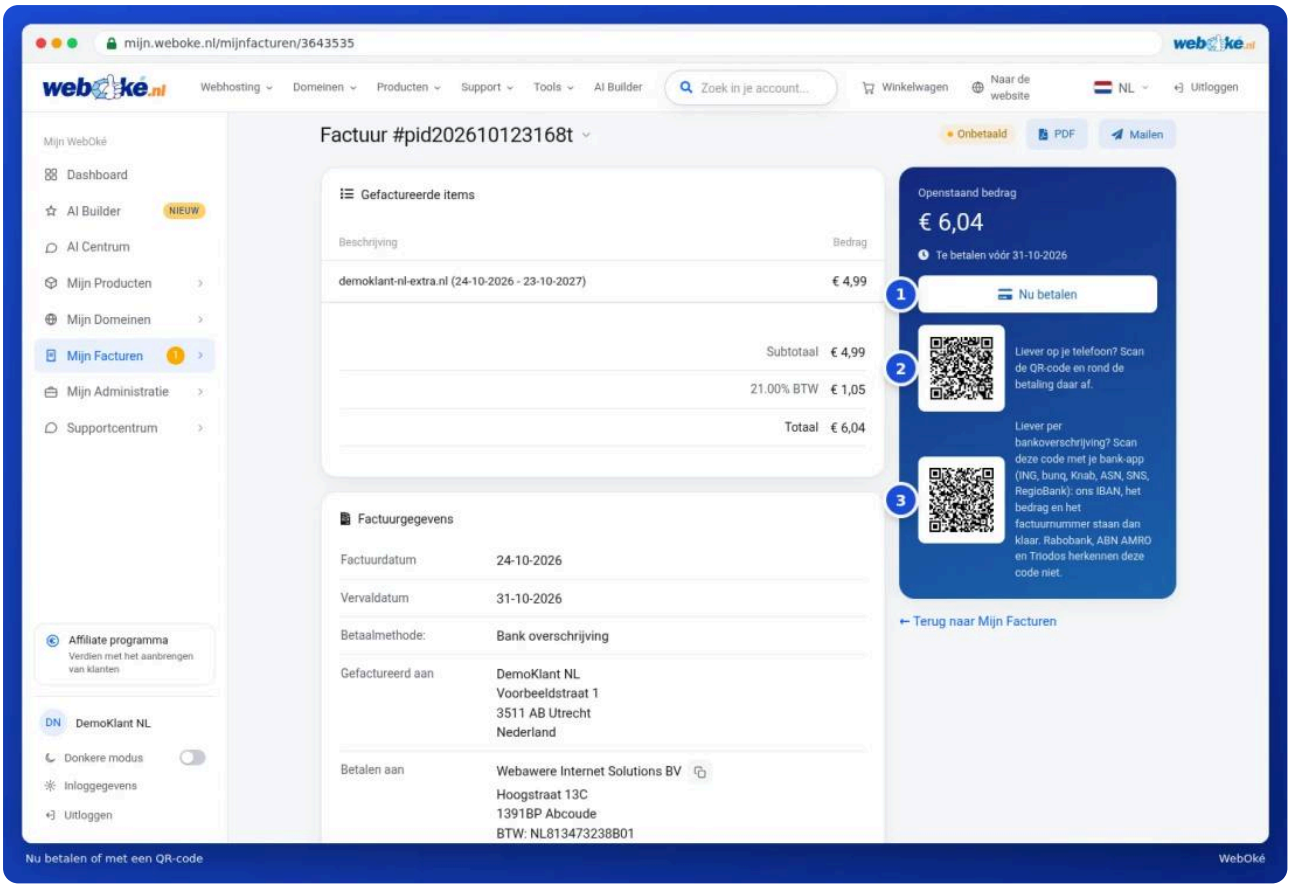
Pagare una fattura

1. Vada su **Le mie fatture** e scelga la scheda **In sospeso** (1).
2. Clicchi su **Paga** accanto alla fattura (2), oppure apra la fattura e clicchi su **Paga ora**.
3. Nella schermata di pagamento scelga un metodo di pagamento e completi il pagamento.



La scheda In sospeso

Anche nell'e-mail con la fattura è presente un link di pagamento. Questo la porta alla stessa schermata di pagamento, anche se non ha effettuato l'accesso.



Pagamento dalla pagina della fattura

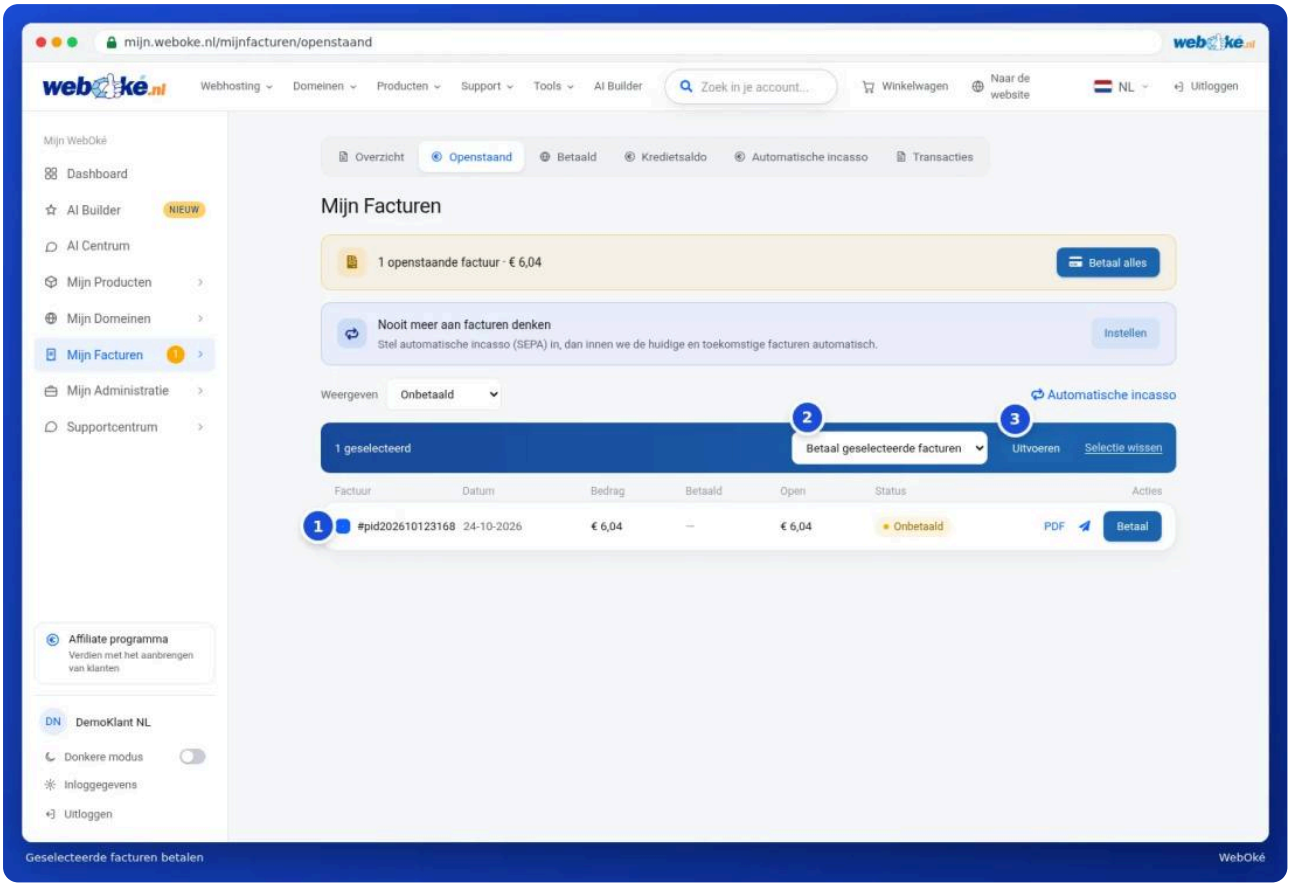
Nella pagina della fattura può pagare con **Paga ora** (1). Sono presenti anche due codici QR (2 e 3).

Suggerimento: scansioni il primo codice QR (2) con il Suo telefono e completi lì il pagamento. Preferisce effettuare un bonifico Lei stesso? Scansioni allora il secondo codice QR (3) con l'app della Sua banca: il nostro IBAN, l'importo e il numero di fattura saranno già precompilati. Non tutte le app bancarie riconoscono questo codice; nella pagina della fattura è indicato con quali banche funziona.

Pagare tutto in una sola volta

Se sono presenti più fatture in sospeso, sopra l'elenco vede quante sono e quale importo è ancora da pagare. Clicchi lì su **Paga tutto**. In questo modo paga tutte le fatture in sospeso con un unico pagamento. Registriamo il pagamento sulle Sue fatture, a partire dalla più vecchia.

Scegliere alcune fatture



Pagare le fatture selezionate

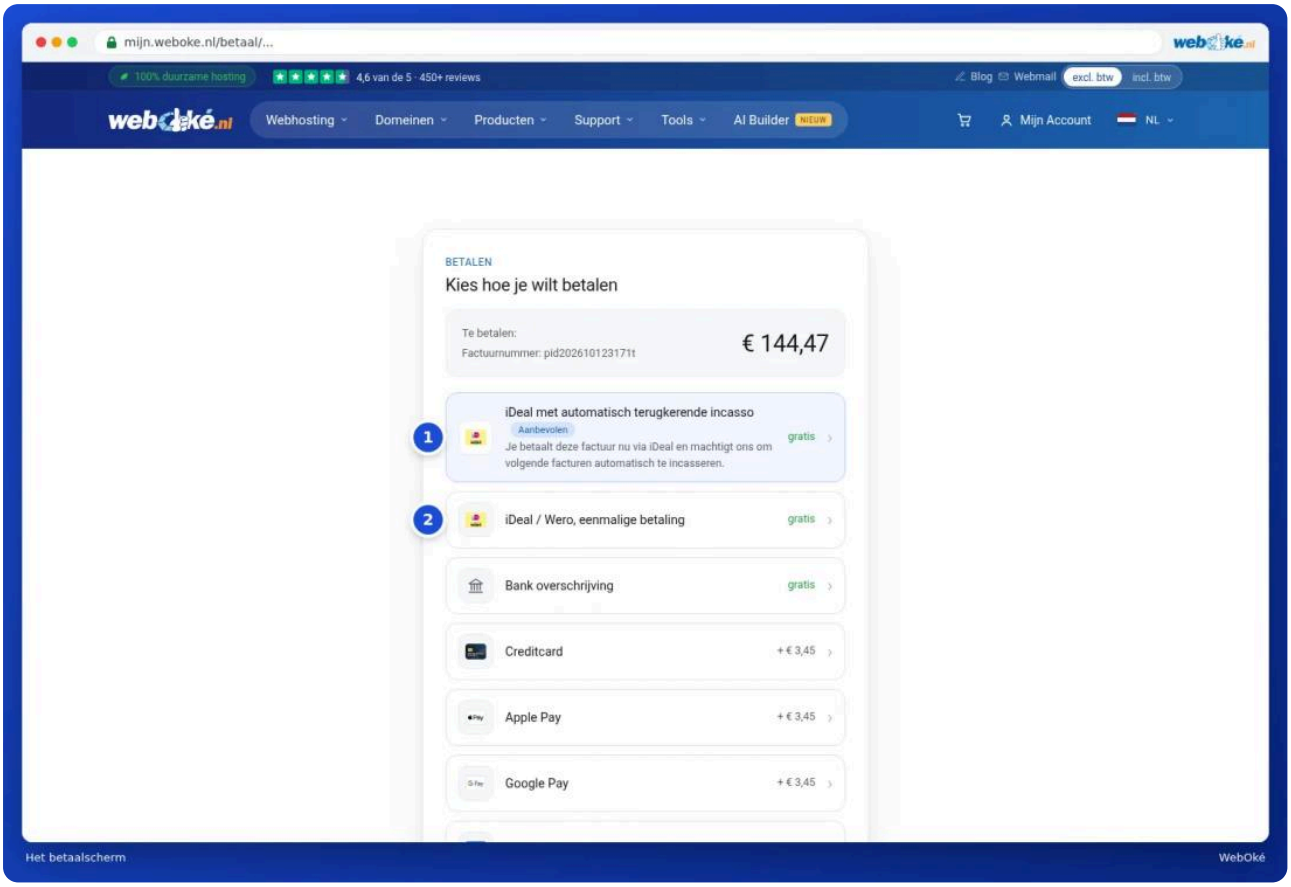
1. Nell'elenco selezioni le fatture che desidera pagare (1). Comparirà una barra blu con il numero di fatture selezionate.
2. Nel menu a tendina (2) scelga **Paga le fatture selezionate**.
3. Clicchi su **Esegui** (3). Verrà indirizzato alla schermata di pagamento con l'importo totale della Sua selezione.

Nello stesso menu a tendina sono presenti anche le opzioni **Invia per e-mail le fatture selezionate** e **Stampa le fatture selezionate**. La stampa genera un unico pdf con tutte le fatture scelte una dopo l'altra. Con **Annulla selezione** rimuove tutte le selezioni.

La schermata di pagamento

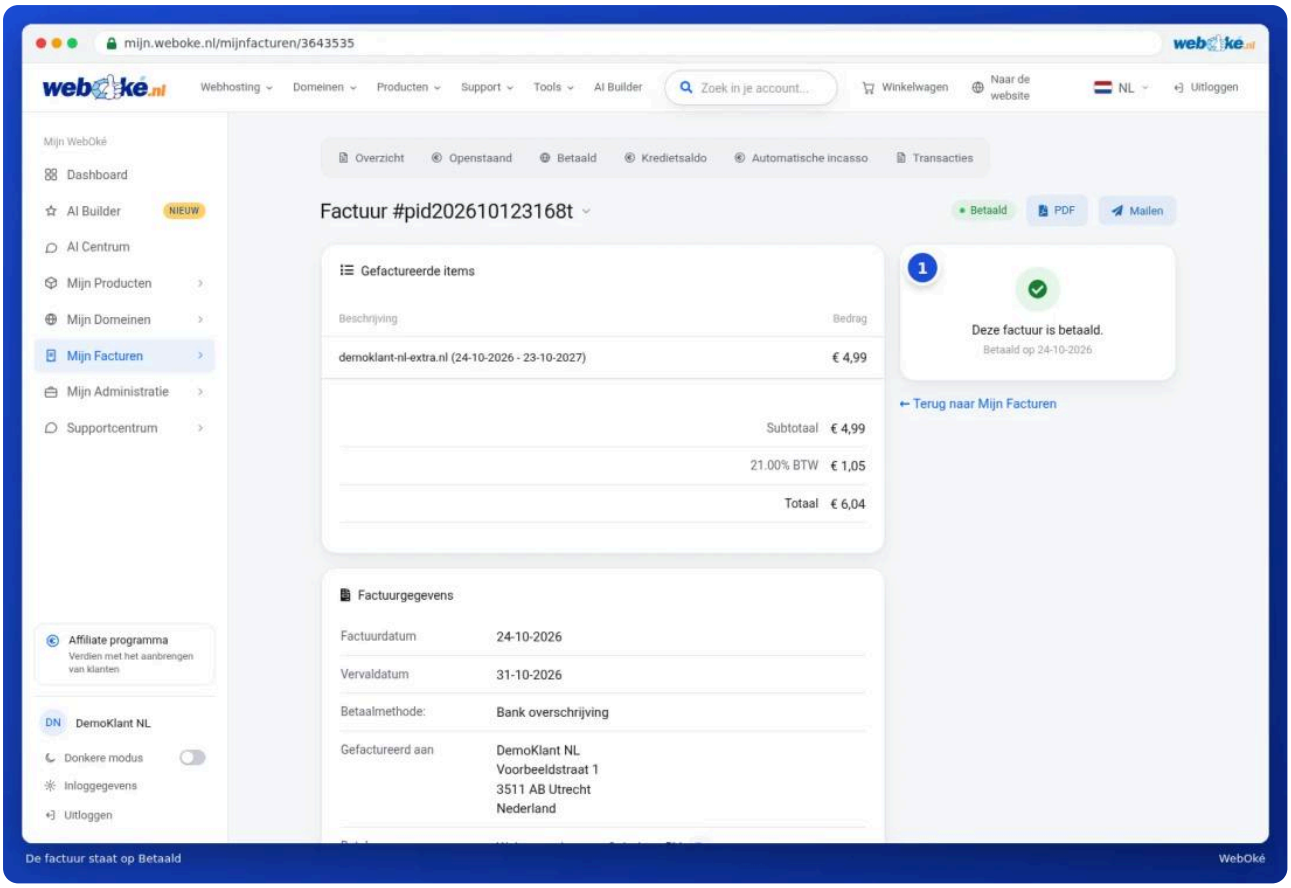
Nella schermata di pagamento vede in alto l'importo e sotto i metodi di pagamento. I metodi visualizzati dipendono dal Suo paese. Tra questi: iDeal, carta di credito, PayPal, Bancontact e un normale bonifico bancario. Per alcuni metodi è prevista una piccola maggiorazione, indicata direttamente accanto al metodo. Se dispone di credito sul Suo account, in alto vedrà **Paghi con il suo saldo a credito**. Con **iDeal con addebito diretto ricorrente automatico** (1) paga la fattura e attiva contemporaneamente l'addebito diretto automatico, vedere Attivare o interrompere l'addebito diretto. Con **iDeal / Wero, pagamento una tantum** (2) paga solo questa fattura. Una spiegazione

dettagliata di tutti i metodi e del bonifico bancario è disponibile in Pagare: metodi di pagamento, bonifico e credito.



La schermata di pagamento per la Sua fattura

Dopo un pagamento online, tornerà in Mio WebOké e riceverà una conferma di pagamento via e-mail. La fattura risulterà quindi **Pagato** e nella pagina della fattura vedrà **Questa fattura è stata pagata.** (1) con la relativa data. In caso di bonifico bancario, la fattura rimane in sospeso finché il denaro non è stato ricevuto da noi.



La fattura è stata pagata

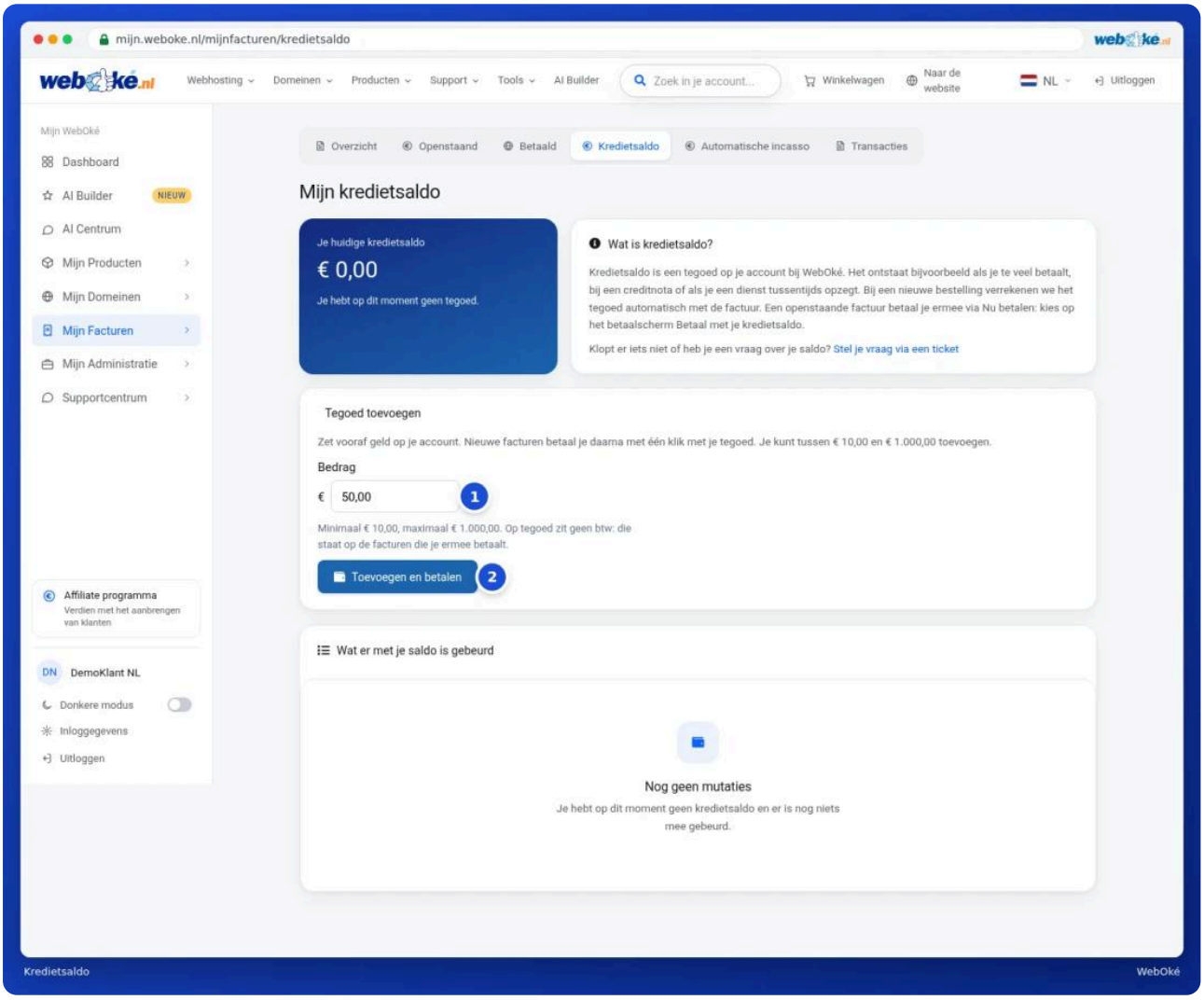
Attenzione: se per una fattura è già in corso un addebito diretto automatico, la fattura risulterà **In lavorazione**. In tal caso non la paghi un'altra volta Lei stesso. Se desidera comunque pagare personalmente, può farlo tramite il link nella pagina della fattura: in questo caso annulleremo prima l'ordine di addebito, se non è ancora stato inviato alla banca.

10.3 Saldo a credito e ricarica del credito

Il saldo a credito è un credito presente sul Suo account presso WebOké. Si crea ad esempio quando ha pagato troppo, in caso di nota di credito oppure quando disdice un servizio durante il periodo di fatturazione. Può anche depositare autonomamente denaro sul Suo account in anticipo. Con questo credito potrà poi pagare le fatture con un semplice clic.

Consultare il Suo saldo

Vada su **Le mie fatture** e scelga la scheda **Saldo a credito**. A sinistra vedrà il Suo saldo attuale. In basso, alla voce **Cosa è successo al suo saldo**, è riportata ogni variazione: quanto è stato aggiunto, cosa è stato compensato con quale fattura e qual era il Suo saldo in seguito.

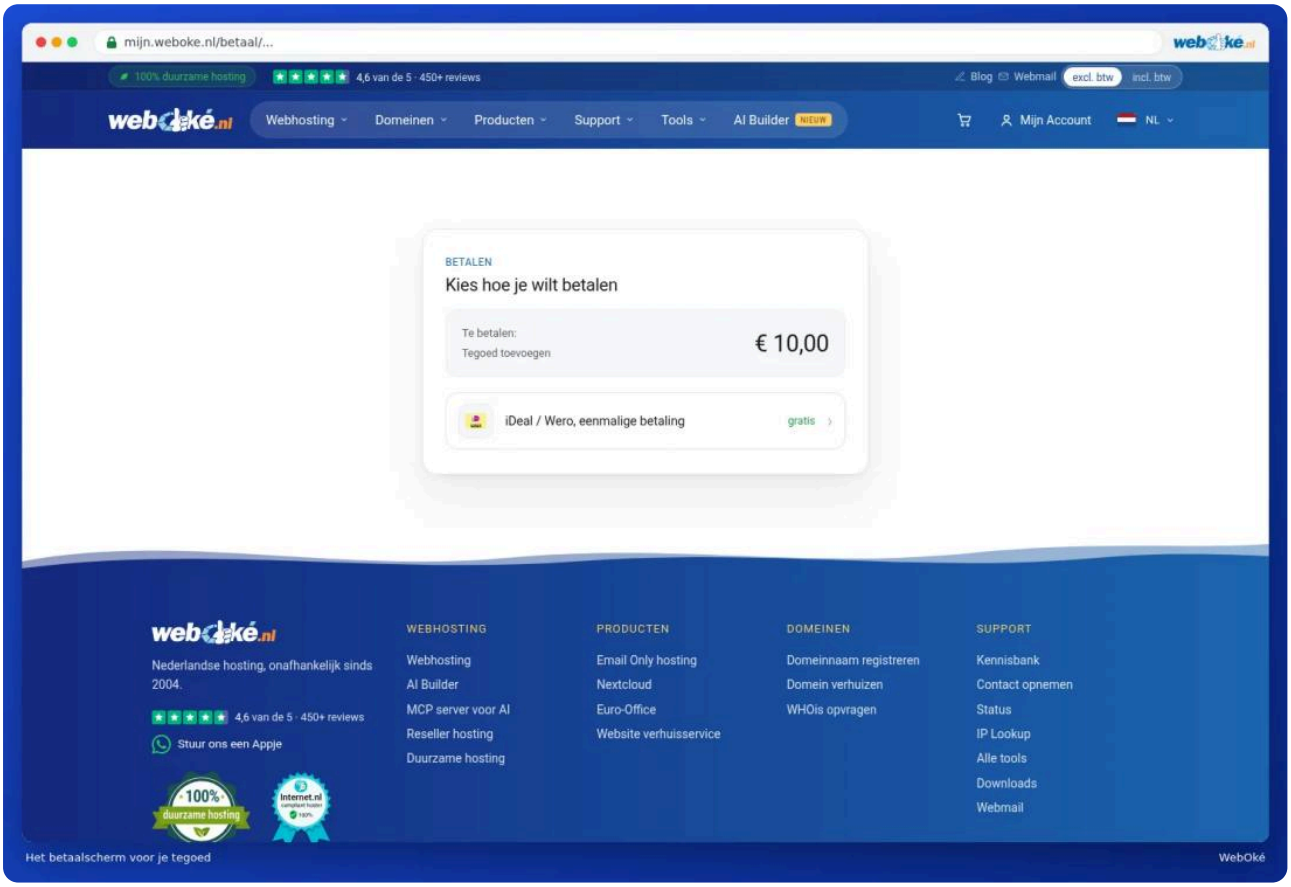


La scheda Saldo a credito

Per un nuovo ordine compensiamo automaticamente il Suo credito con la fattura. Una fattura già aperta può essere pagata tramite **Paga ora**: nella schermata di pagamento scelga **Paghi con il suo saldo a credito**. Se il Suo saldo è inferiore all'importo, il saldo viene compensato e il resto lo paga con un altro metodo.

Aggiungere credito

1. Alla voce **Aggiungi credito** inserisca l'importo (1). Nella pagina sono indicati il minimo e il massimo.
2. Se ci sono fatture aperte, vedrà una casella di controllo per utilizzare subito il Suo credito, dopo il pagamento, per quelle fatture. La lasci attiva se desidera saldarle immediatamente.
3. Clicchi su **Aggiungi e paga** (2).
4. Accederà alla schermata di pagamento. Scelga un metodo e completi il pagamento.



La schermata di pagamento per il Suo credito

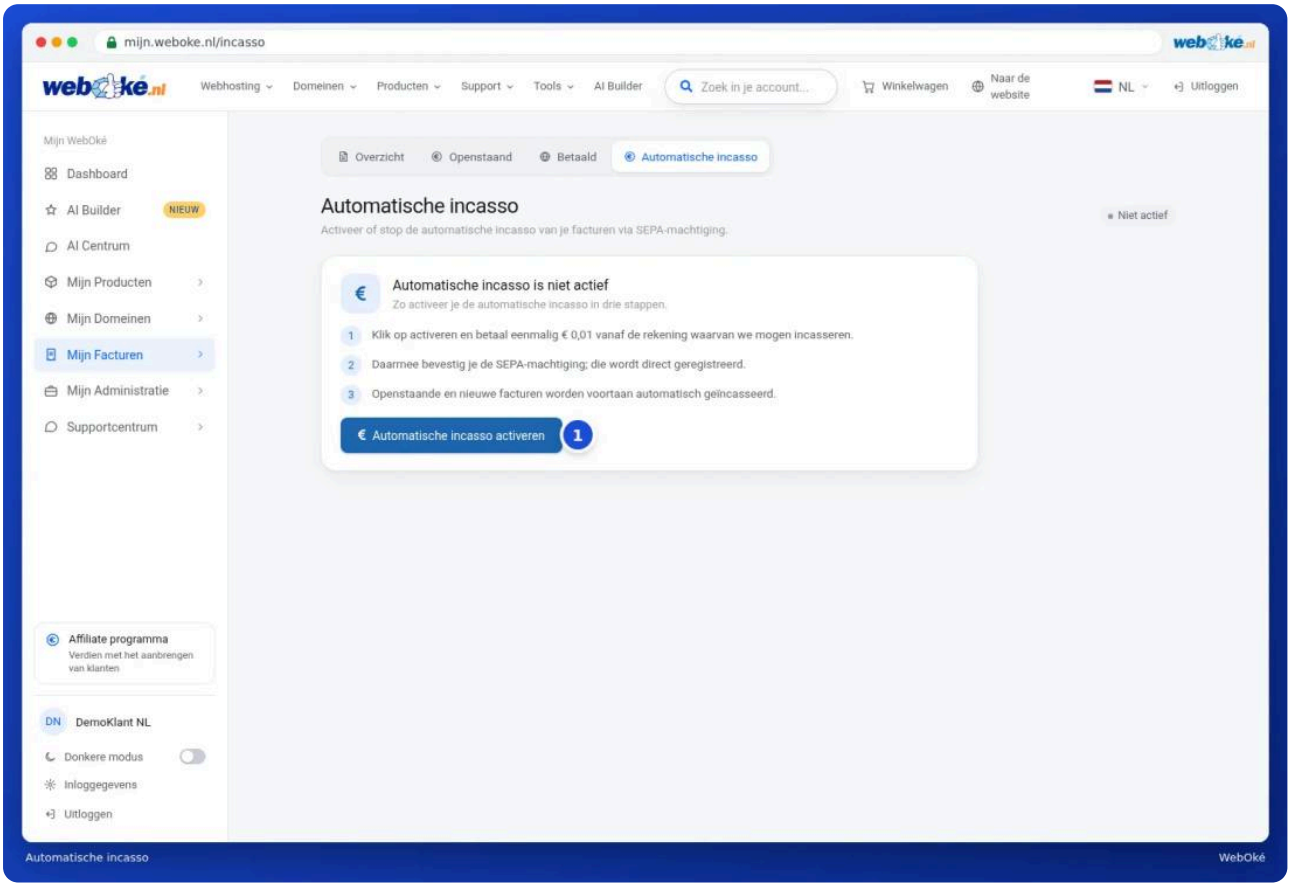
Per il credito non emettiamo fattura. Non appena il Suo pagamento è stato ricevuto, inseriamo l'importo sul Suo account e riceverà una conferma via e-mail. Nella schermata di pagamento per il credito sono disponibili solo metodi online senza sovrapprezzo.

Suggerimento: sul credito non è applicata l'IVA. L'IVA è indicata sulle fatture che paga con il credito. In questo modo la Sua contabilità risulta sempre corretta.

Qualcosa non quadra nel Suo saldo, oppure desidera indietro il credito? Clicchi nella scheda su **Ci scriva tramite un ticket**. Veda anche Inviare un ticket.

10.4 Attivare o interrompere l'addebito diretto

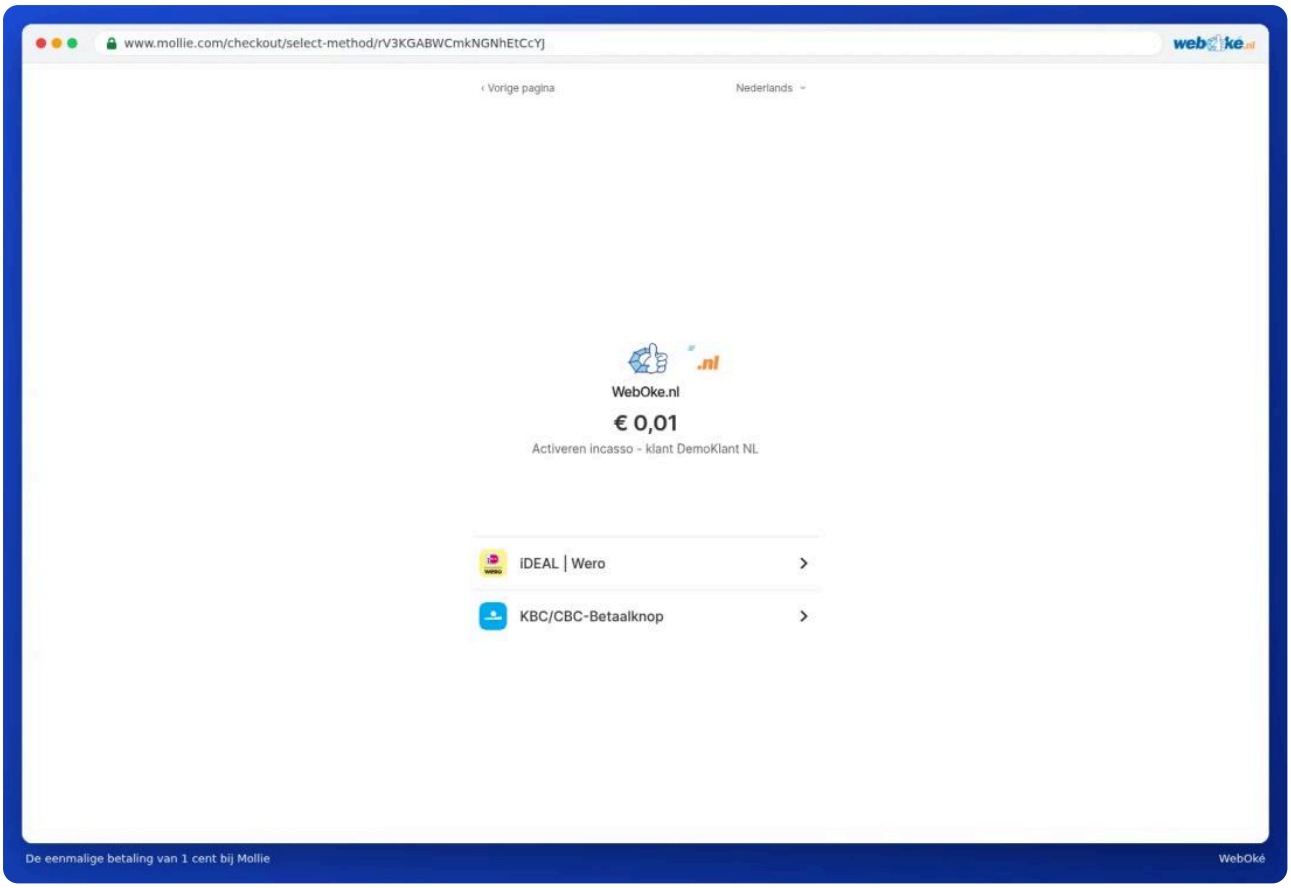
Con l'addebito diretto non dovrà più pensare alle Sue fatture. Ci rilascia una sola volta un'autorizzazione SEPA e in seguito addebitiamo automaticamente sul Suo conto le fatture aperte e quelle nuove. Può gestirlo nella scheda **Addebito diretto SEPA** sotto **Le mie fatture**.



L'addebito diretto non è ancora attivo

Attivare l'addebito diretto

1. Vada su **Le mie fatture** e scelga la scheda **Addebito diretto SEPA**. Può anche fare clic su **Attiva** nella barra sopra le Sue fatture.
2. Faccia clic su **Attiva l'addebito diretto** (1).
3. Verrà indirizzato al nostro partner di pagamento Mollie. Lì effettui un pagamento unico di 1 centesimo dal conto dal quale autorizza l'addebito.
4. Con questo pagamento conferma l'autorizzazione. Tornerà in Mio WebOké e la pagina mostrerà che l'addebito diretto è attivo.



Il pagamento di 1 centesimo su Mollie

Se l'addebito diretto è attivo, sulla pagina vedrà il numero di autorizzazione, il numero di conto e l'intestatario. Il Suo metodo di pagamento predefinito diventerà automaticamente **Addebito diretto SEPA**, anche per le fatture ancora aperte.

Suggerimento: preferisce comunque pagare personalmente una fattura e sceglie nella schermata di pagamento iDeal con addebito ricorrente automatico? In tal caso paga quella fattura e contemporaneamente rilascia l'autorizzazione per le fatture successive.

Cosa vede quando viene effettuato un addebito?

Non appena diamo disposizione di addebito per una fattura, questa risulta **In lavorazione**. Nella pagina della fattura comparirà l'indicazione che l'addebito è stato avviato. Non deve fare nulla: l'importo verrà addebitato automaticamente e in seguito la fattura risulterà pagata.

Attenzione: preferibilmente non richieda lo storno di un addebito. Se nota qualcosa che non torna, ci contatti e troveremo insieme una soluzione. In caso di storno, l'accordo di addebito diretto si interrompe automaticamente.

Interrompere l'addebito diretto

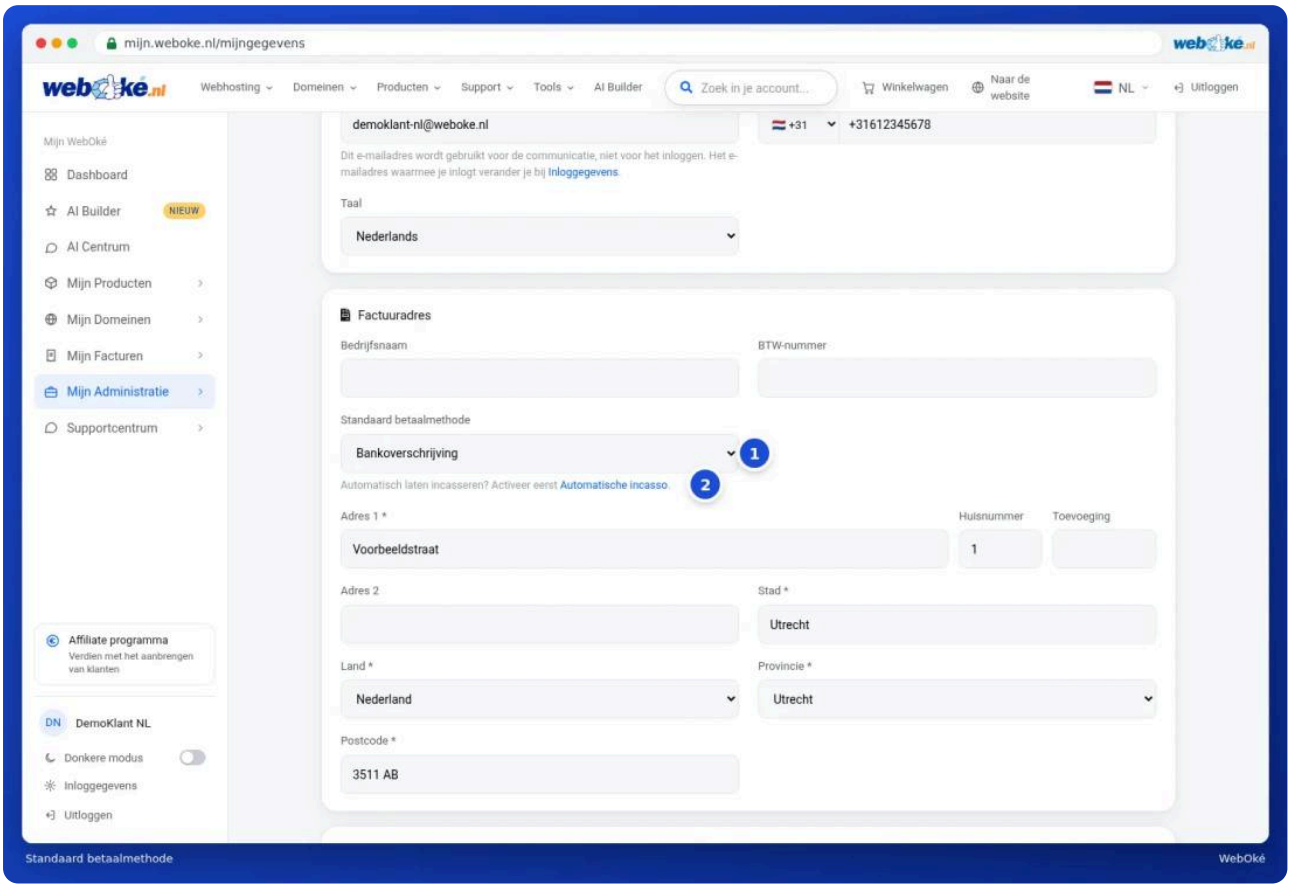
1. Vada alla scheda **Addebito diretto SEPA**.
2. Faccia clic su **Interrompi l'addebito diretto**.

L'autorizzazione verrà quindi revocata. Il Suo metodo di pagamento predefinito tornerà a essere **Bonifico bancario**. Le fatture nuove dovrà pagarle Lei stesso. Può sempre riattivare l'addebito diretto in un secondo momento.

Non riesce a utilizzare il pulsante per attivare e vede un messaggio che indica che l'addebito diretto non è disponibile per il Suo account? In tal caso ci contatti.

10.5 Il Suo metodo di pagamento predefinito

Il Suo metodo di pagamento predefinito determina come paga le nuove fatture. Lo imposta nei Suoi dati: vada su **La mia amministrazione** e scelga la scheda **Dati**. Trova il campo **Metodo di pagamento predefinito** nel blocco **Indirizzo di fatturazione**.



Scegliere il metodo di pagamento predefinito

Le opzioni

Metodo	Cosa significa?
iDeal / pagamento online	Riceve un link di pagamento per ogni fattura e paga online, ad esempio con iDeal o un altro metodo nella schermata di pagamento.
Bonifico bancario	Effettua personalmente il bonifico sul nostro numero di conto indicando il numero della fattura. Anche in questo caso può comunque pagare online tramite il link di pagamento.
Addebito diretto SEPA	Addebitiamo automaticamente le Sue fatture. Questa opzione compare solo dopo aver attivato l'addebito diretto SEPA.

Come modificarlo

1. Scelga il metodo dall'elenco a tendina (1).

2. Scorra verso il basso e clicchi su **Salva modifiche**.

Desidera l'addebito diretto SEPA? In tal caso non lo scelga qui. Clicchi sotto il campo su **Addebito diretto SEPA** (2) e lo attivi prima. Dopodiché il Suo metodo di pagamento predefinito sarà automaticamente impostato sull'addebito diretto. Veda Attivare o interrompere l'addebito diretto.

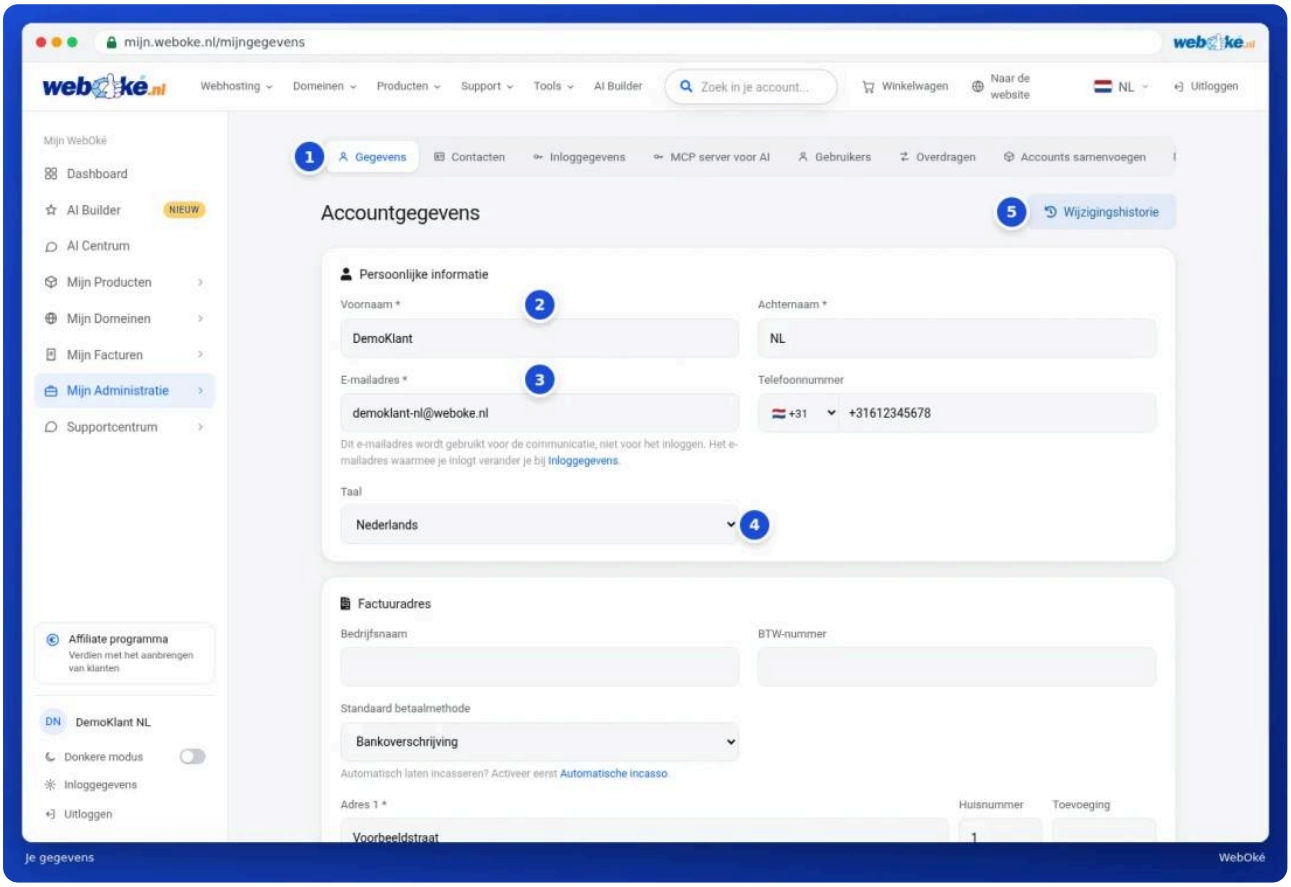
Suggerimento: il Suo metodo di pagamento predefinito è solo una preferenza. Nella schermata di pagamento può comunque scegliere un metodo diverso per ogni fattura.

11

La Sua amministrazione

11.1 Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione

Il suo nome, indirizzo e-mail, numero di telefono, lingua e indirizzo di fatturazione sono gestiti da Lei stesso. Nel menu a sinistra vada su **La mia amministrazione**. Si troverà quindi nella scheda **Dati** (1). Tramite le schede accanto può raggiungere il resto della sua amministrazione: contatti, dati di accesso, utenti, trasferimento, unione, e-mail ricevute e archivio.

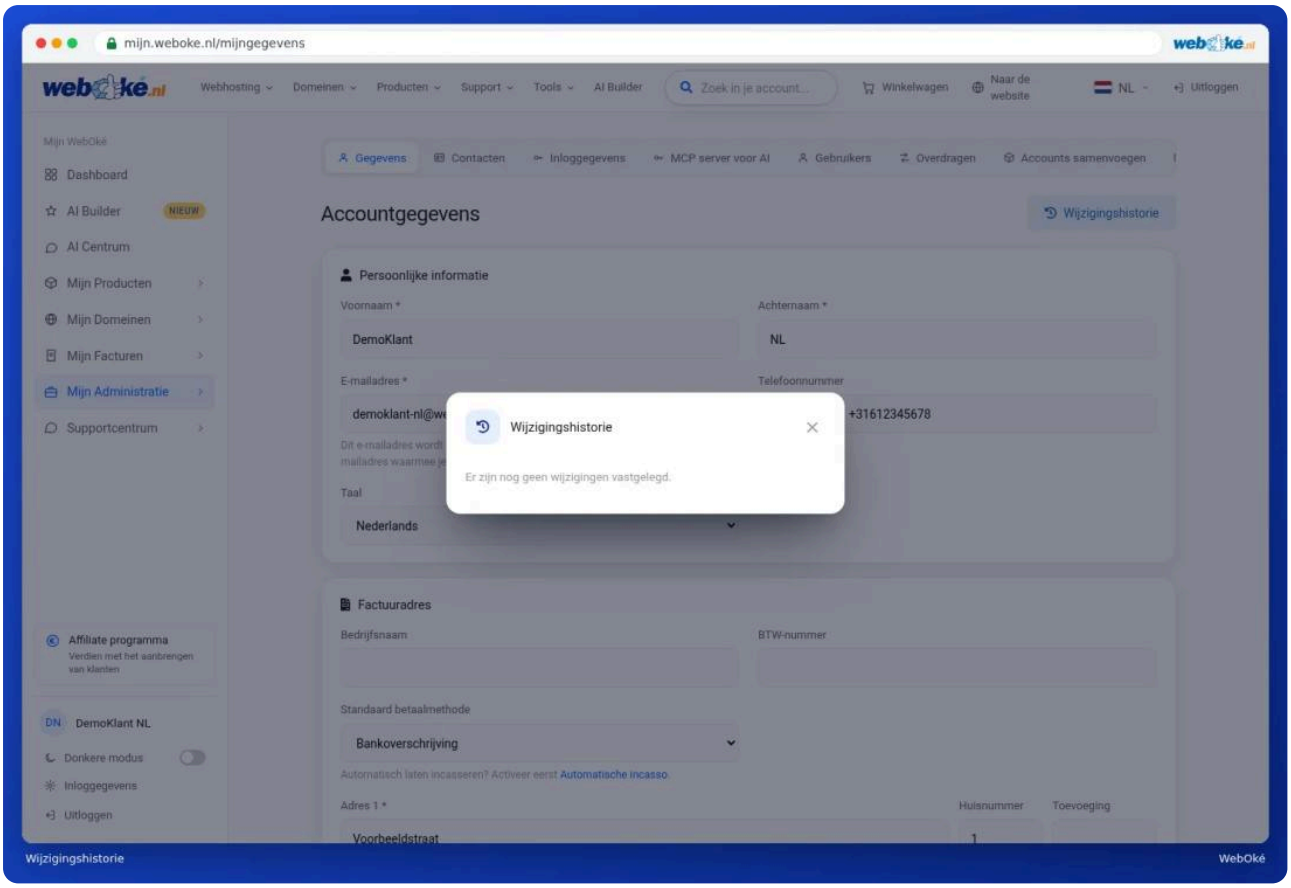


I suoi dati dell'account

Informazioni personali

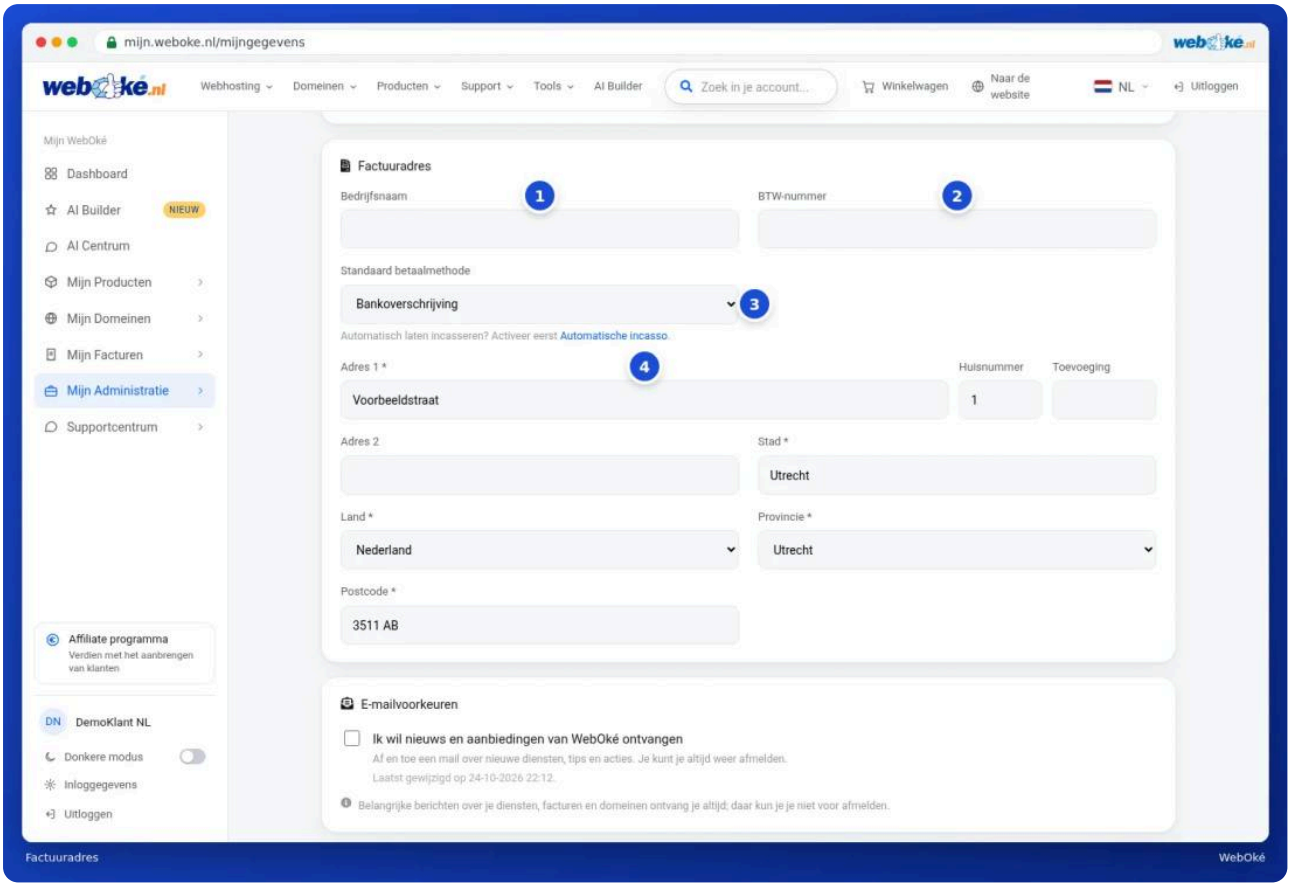
- **Nome** e **Cognome** (2): questo nome compare sulle sue fatture.
- **Indirizzo e-mail** (3): qui inviamo le fatture e i messaggi. Non è l'indirizzo con cui effettua l'accesso. Quello si modifica in **Dati di accesso**, vedere Modificare l'indirizzo e-mail di accesso.
- **Numero di telefono**: scelga a sinistra il paese e inserisca il suo numero.
- **Lingua** (4): la lingua delle nostre e-mail e fatture.

Con **Cronologia delle modifiche** (5) può vedere quando sono stati modificati i suoi dati e cosa è cambiato.



La cronologia delle modifiche dei suoi dati

Indirizzo di fatturazione

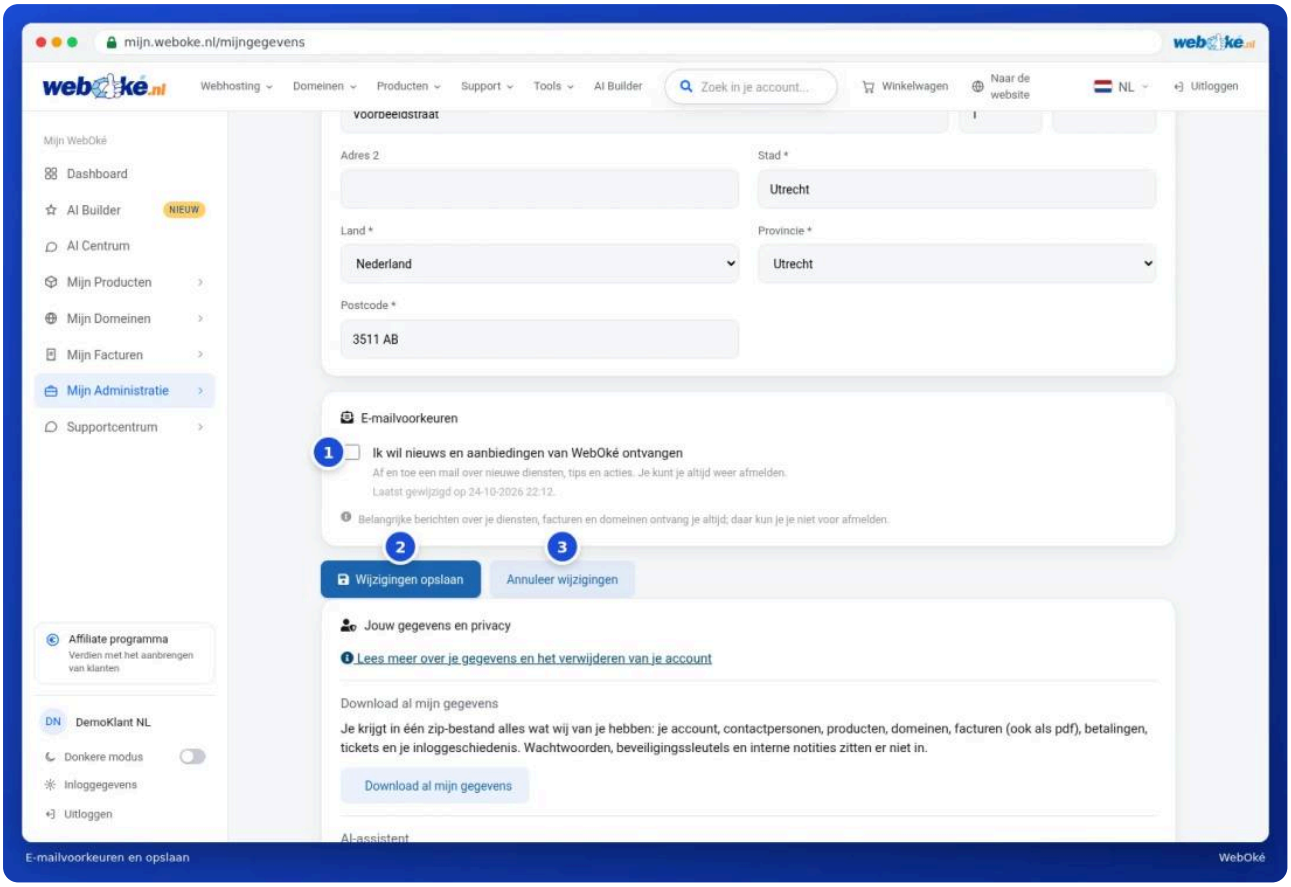


Il suo indirizzo di fatturazione

- **Nome dell'azienda** (1): lo compili se è un cliente aziendale. Il nome comparirà quindi sulle sue fatture.
- **Partita IVA** (2): per i clienti aziendali. In questo modo la sua partita IVA compare sulle fatture.
- **Metodo di pagamento predefinito** (3): come paga le sue fatture. Maggiori informazioni in Il Suo metodo di pagamento predefinito.
- **Indirizzo** (4): via, numero civico, interno, città, paese, provincia e codice postale. I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

Attenzione: i dati del suo account corrispondono anche al suo contatto di dominio personale. Se ha domini con questo contatto come proprietario, le sue modifiche verranno applicate automaticamente anche a quei domini e alla registry. In tal caso vedrà una notifica con l'elenco dei domini interessati. Se desidera che un dominio abbia un proprietario diverso, legga Modificare i contatti del dominio e il titolare.

Preferenze e-mail e salvataggio



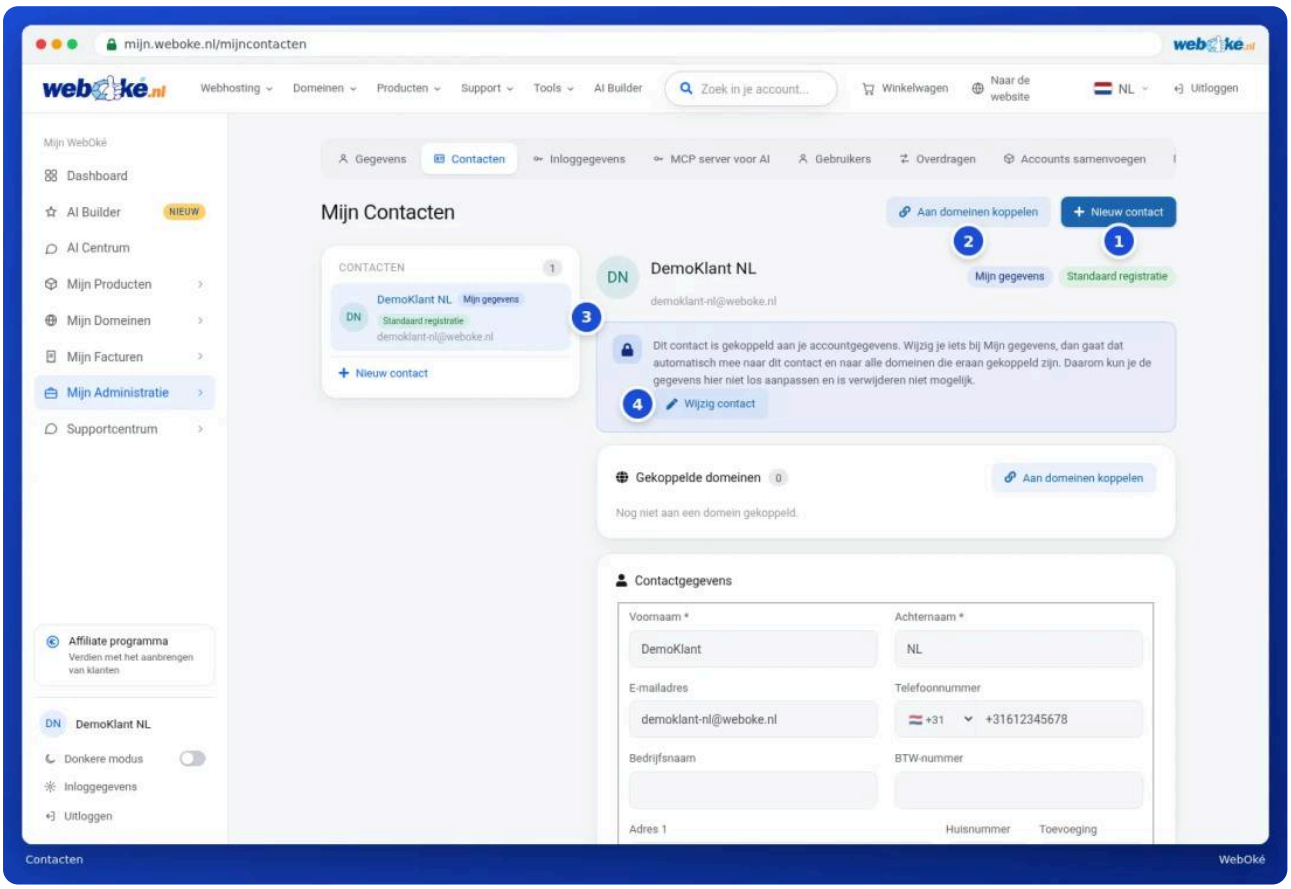
Preferenze e-mail e salvataggio

1. Attivi o disattivi la casella **Desidero ricevere novità e offerte da WebOké** (1). Sotto la casella è indicato quando ha modificato questa impostazione l'ultima volta. Continuerà sempre a ricevere i messaggi importanti sui suoi servizi, sulle sue fatture e sui suoi domini; per questi non è possibile annullare l'iscrizione.
2. Faccia clic su **Salva modifiche** (2). In alto apparirà una notifica che conferma il salvataggio dei suoi dati.
3. Ha cambiato idea? Faccia clic su **Annulla modifiche** (3). Ciò che non aveva ancora salvato non verrà conservato.

Suggerimento: sotto il salvataggio si trova il blocco **I suoi dati e la privacy**. Lì può scaricare tutti i suoi dati o richiedere la cancellazione del suo account. Vedere Privacy: scaricare o far eliminare i propri dati.

11.2 Gestione dei contatti (ed eliminazione dei duplicati)

I contatti sono le persone e le aziende che Lei utilizza come proprietario o persona di contatto dei Suoi domini. Può anche decidere quali e-mail riceve ciascun contatto da parte nostra. Li trova in **La mia amministrazione**, nella scheda **Contatti**.



I Suoi contatti

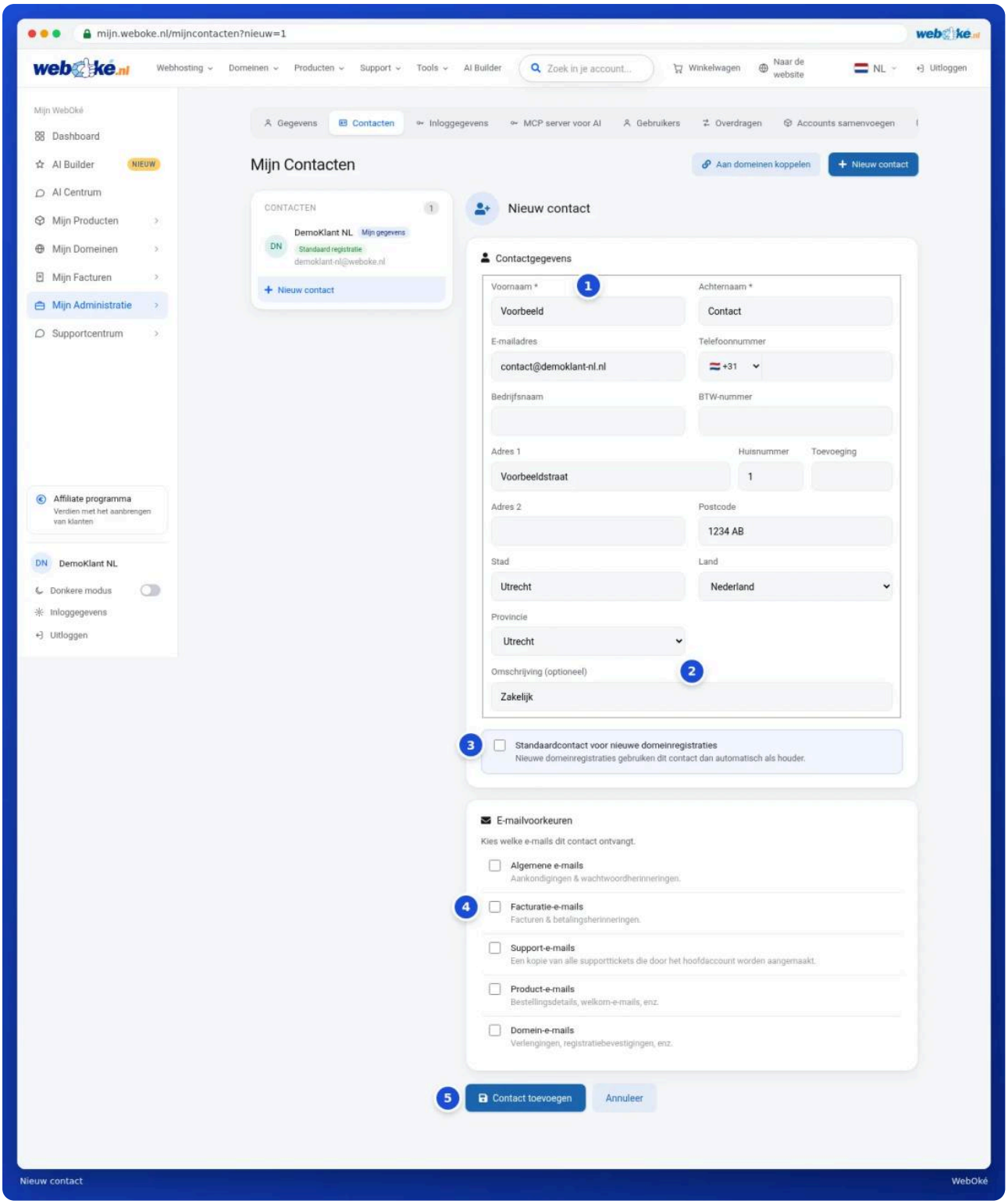
La panoramica

- A sinistra trova l'elenco dei Suoi contatti (3). Faccia clic su un contatto per aprirlo a destra.
- Il contatto con l'etichetta **I miei dati** è il Suo contatto principale. È collegato ai dati del Suo account. Lo modifica in **I miei dati** con il pulsante **Modifica contatto** (4), non qui. Il Suo contatto principale non può essere eliminato.
- L'etichetta **Registrazione predefinita** indica quale contatto utilizziamo come proprietario per le nuove registrazioni di domini.
- Per ogni contatto, sotto **Domini collegati**, vede a quali domini è associato.

Aggiungere un contatto

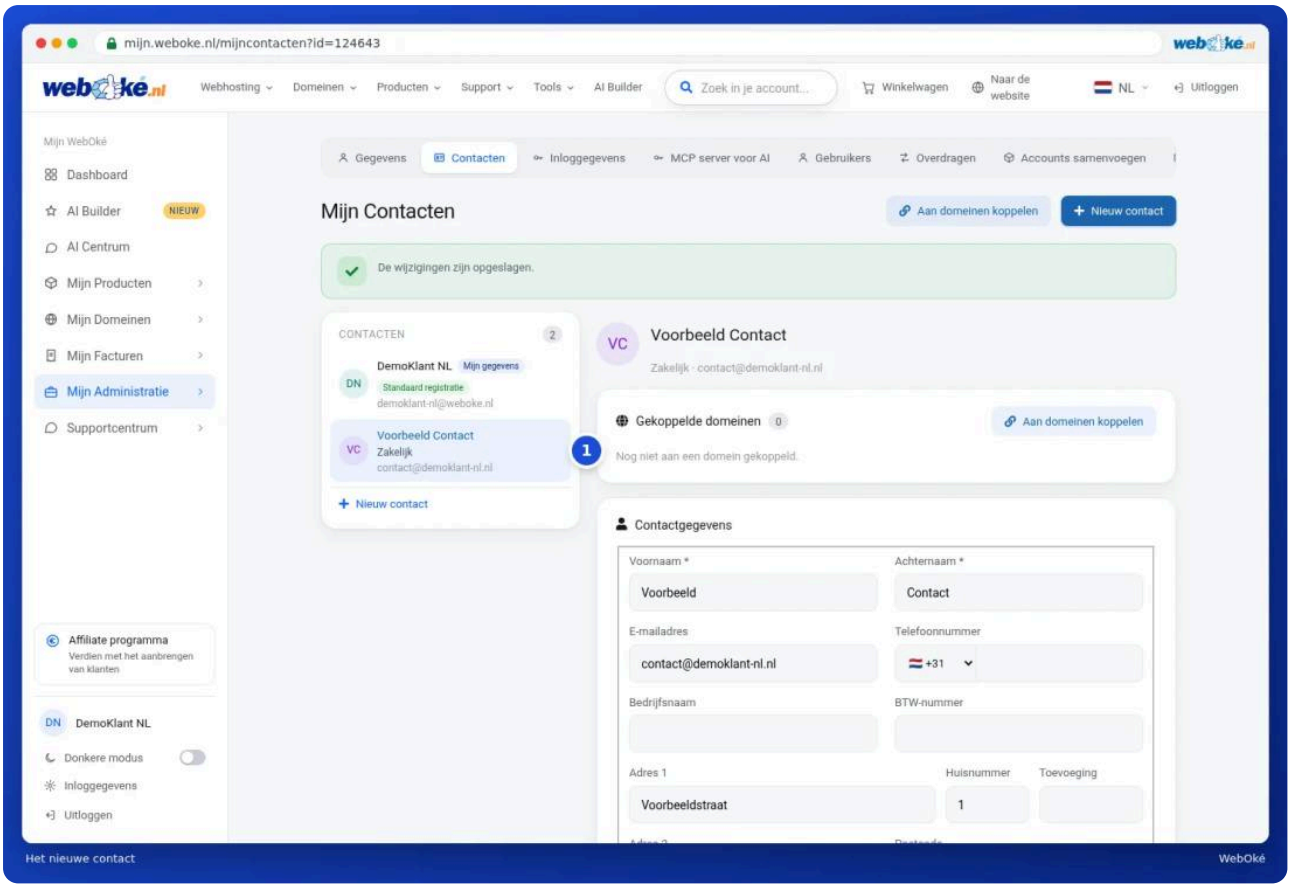
1. Faccia clic su **Nuovo contatto** (1).

2. Inserisca i dati del contatto. Nome e cognome sono obbligatori (1). In **Descrizione** (2) inserisca un nome breve, ad esempio Aziendale o Privato. Lo ritroverà negli elenchi a discesa.
3. Selezioni **Contatto predefinito per le nuove registrazioni di domini** (3) se desidera che i nuovi domini abbiano questo contatto come proprietario.
4. In **Preferenze e-mail** scelga quali e-mail riceve questo contatto da parte nostra (4): e-mail generali, e-mail di fatturazione, e-mail di supporto, e-mail sui prodotti ed e-mail sui domini. Utile, ad esempio, se il Suo commercialista deve ricevere le fatture.
5. Faccia clic su **Aggiungi contatto** (5).



Aggiunta di un nuovo contatto

Il nuovo contatto compare quindi nell'elenco (1). Può subito collegarlo a un dominio con **Collega ai domini** (2 nella panoramica). Come modificare il proprietario di un dominio è spiegato in Modificare i contatti del dominio e il titolare.

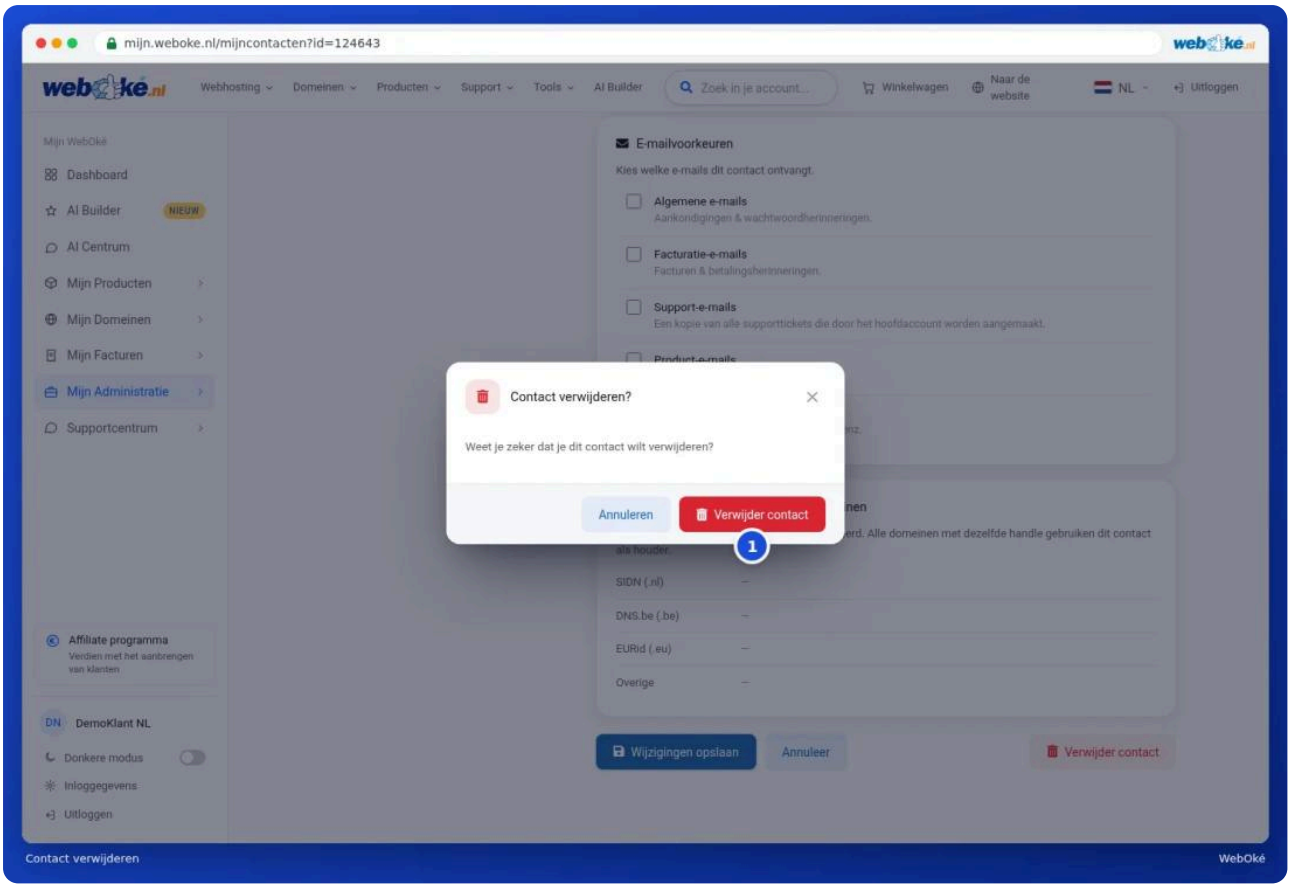


Il contatto è stato aggiunto

Modificare o eliminare un contatto

Apra il contatto, modifichi i dati e faccia clic su **Salva modifiche**. Se il contatto è collegato a dei domini, le Sue modifiche verranno applicate anche a quei domini.

Per eliminare un contatto, utilizzi **Elimina contatto** in fondo alla pagina. Le verrà prima chiesta una conferma. Faccia clic su **Elimina contatto** (1) per confermare oppure su **Annulla** per tornare indietro.

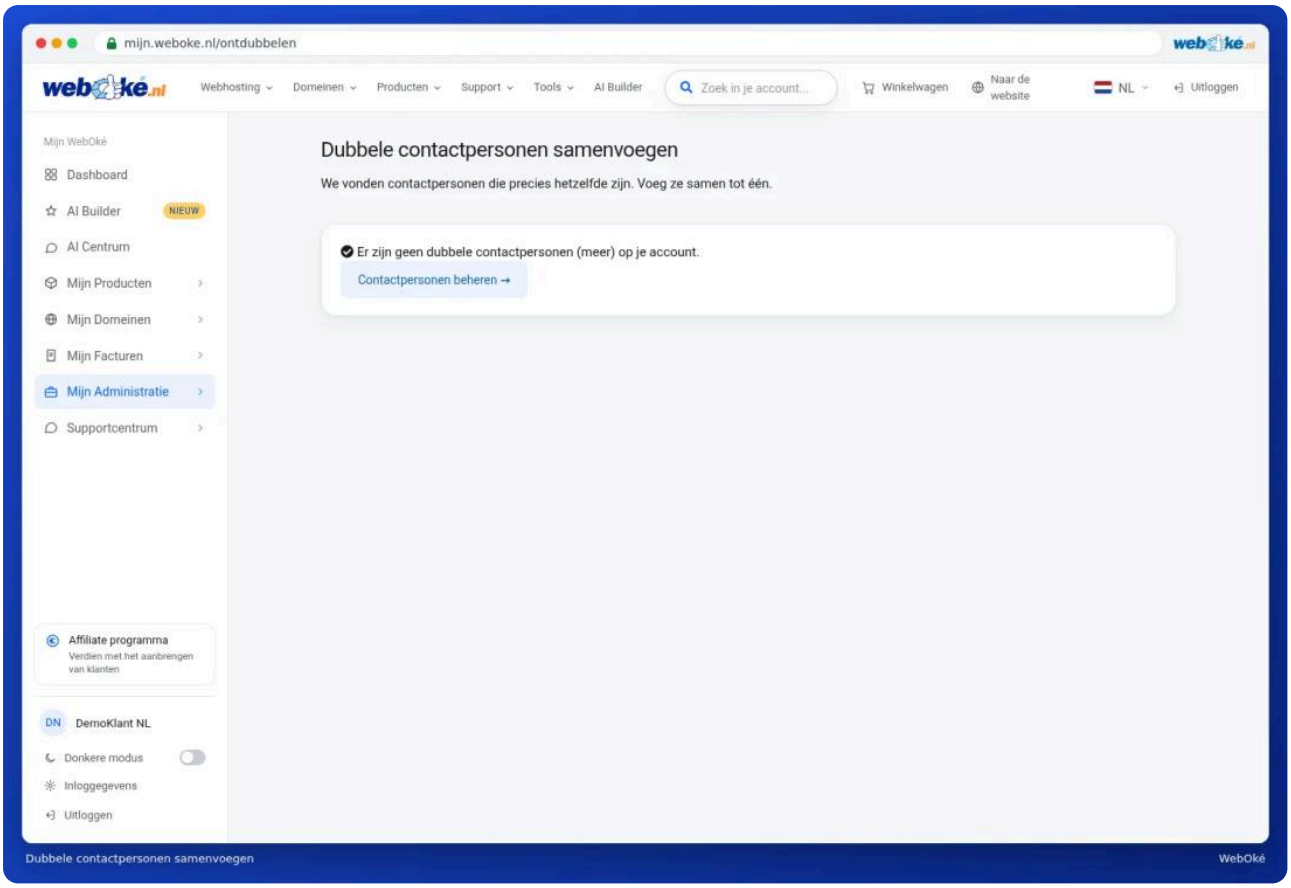


Eliminazione di un contatto

Attenzione: un contatto ancora collegato a un dominio non può essere eliminato. In tal caso la finestra elencherà i domini. Colleghi prima un altro contatto a quei domini.

Eliminare i contatti duplicati

Ha creato lo stesso contatto più volte nel corso degli anni? Vada su **mio.weboke.nl/ontdubbelen**. Cerchiamo i contatti identici e li mostriamo raggruppati. Per ogni gruppo rimane un solo contatto: i duplicati che seleziona scompaiono quando fa clic su **Unisci selezionati**. Il Suo contatto principale rimane sempre presente. I contatti ancora collegati a un dominio non vengono eliminati automaticamente: questi vengono gestiti separatamente.

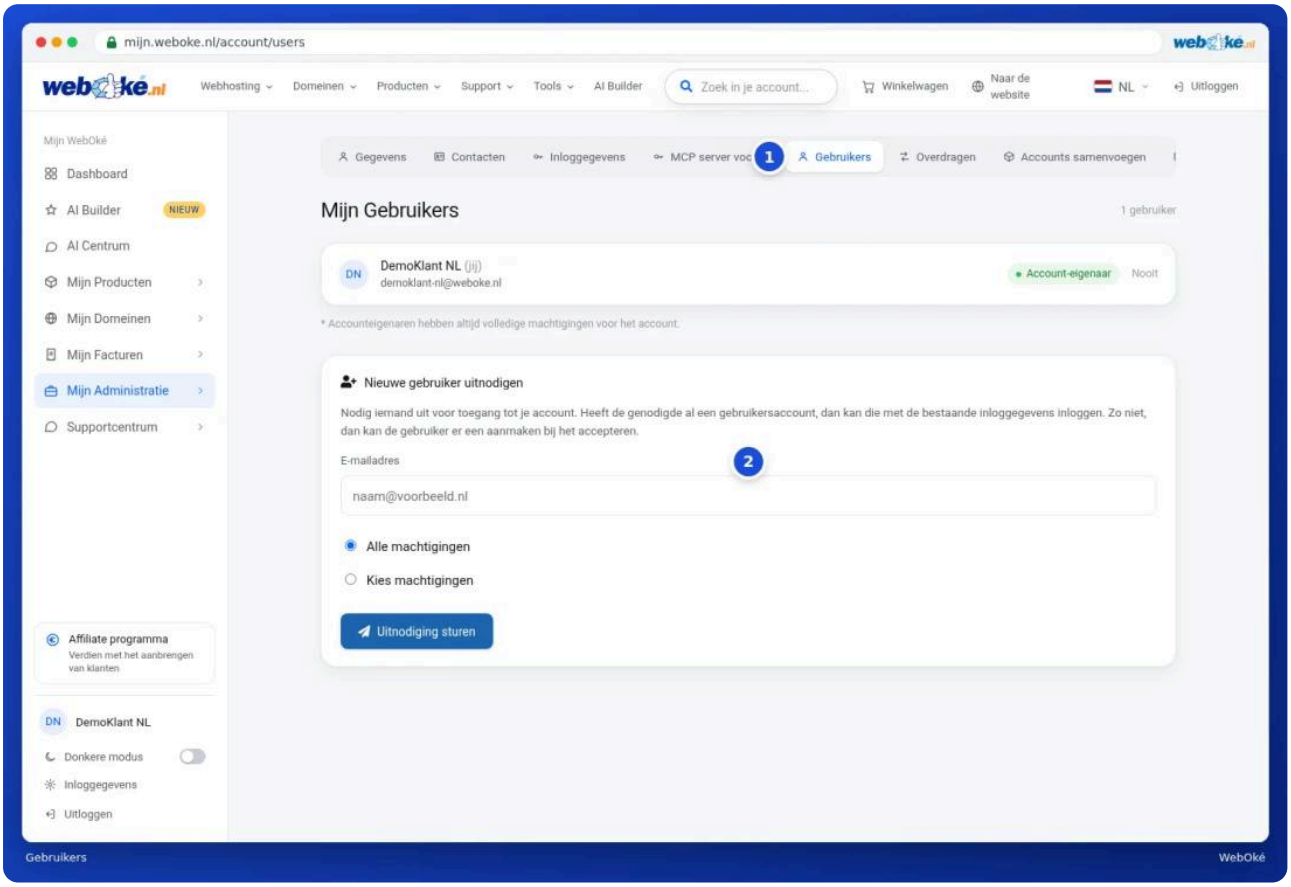


Nessun contatto duplicato trovato

Se non ci sono contatti duplicati, lo vedrà subito, con un pulsante per tornare ai Suoi contatti.

11.3 Invitare utenti e assegnare autorizzazioni

Desidera che un collega, il Suo commercialista o il Suo sviluppatore web possano accedere al Suo account, senza dover condividere la Sua password personale? Lo inviti come utente. Ogni utente accede con i propri dati e Lei decide cosa può fare. Può gestire questa funzione in **La mia amministrazione**, nella scheda **Utenti** (1).

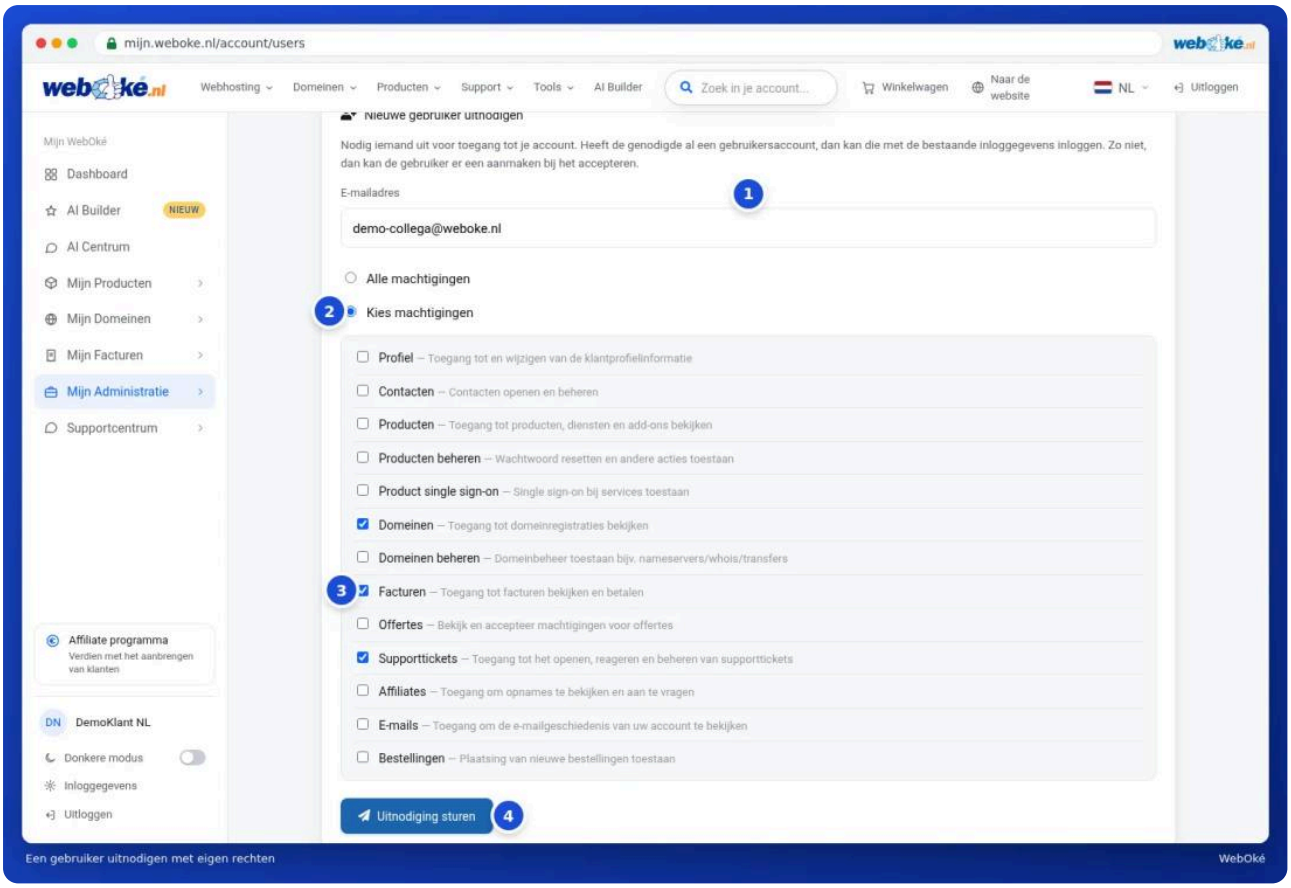


I Suoi utenti

In alto sono elencati gli utenti che attualmente hanno accesso, con il loro ruolo e la data dell'ultimo accesso. Il titolare dell'account dispone sempre di tutte le autorizzazioni. Solo il titolare può invitare utenti e modificare le autorizzazioni.

Invitare qualcuno

1. In **Invita un nuovo utente** inserisca l'indirizzo e-mail (1).
2. Scelga **Tutte le autorizzazioni** oppure **Scelta delle autorizzazioni** (2).
3. Se sceglie quest'ultima opzione, selezioni cosa può fare l'utente (3). Accanto a ogni autorizzazione trova una breve spiegazione.
4. Faccia clic su **Invia invito** (4).



Invitare un utente con autorizzazioni personalizzate

L'utente riceve un'e-mail con un link. Se possiede già un account utente presso WebOké, accede con i dati esistenti. In caso contrario, ne crea uno al momento dell'accettazione. Successivamente potrà passare dal proprio account al Suo, consulti Più account: passare da un account all'altro.

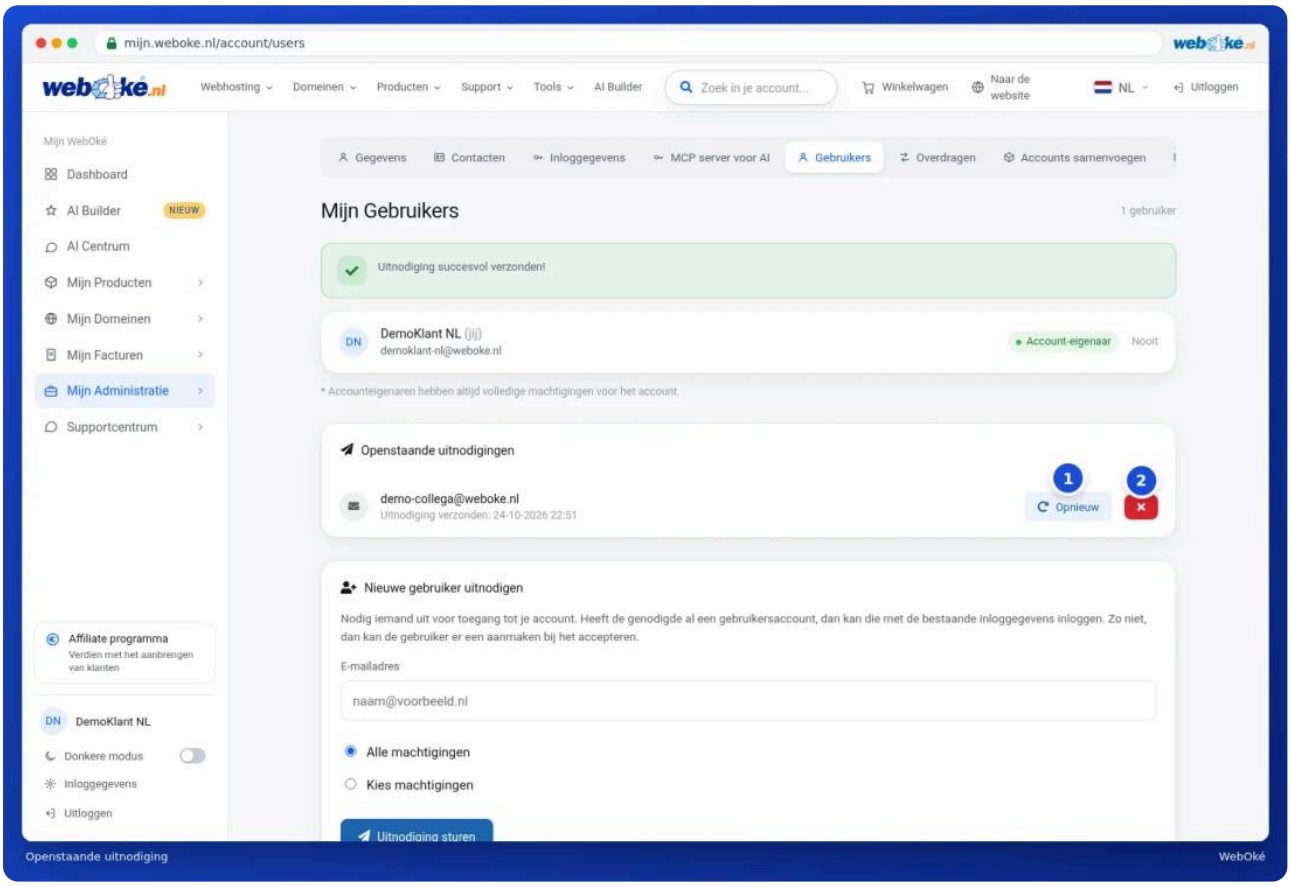
Le autorizzazioni

Autorizzazione	Cosa può fare l'utente?
Profilo	Visualizzare e modificare i Suoi dati cliente.
Contatti	Aprire e gestire i contatti.
Prodotti	Visualizzare i Suoi prodotti e servizi.
Gestione prodotti	Eseguire operazioni sui prodotti, come reimpostare una password.
Single sign-on prodotti	Accedere a un servizio, come DirectAdmin, senza password separata.
Domini	Visualizzare i Suoi domini.
Gestione domini	Gestire i domini, ad esempio i nameserver, il WHOIS e i trasferimenti.
Fatture	Visualizzare e pagare le fatture.
Preventivi	Visualizzare e accettare i preventivi.

Ticket di assistenza	Aprire, rispondere e gestire i ticket.
Affiliati	Visualizzare la panoramica affiliati e richiedere i pagamenti.
E-mail	Visualizzare le e-mail che abbiamo inviato al Suo account.
Ordini	Effettuare nuovi ordini.

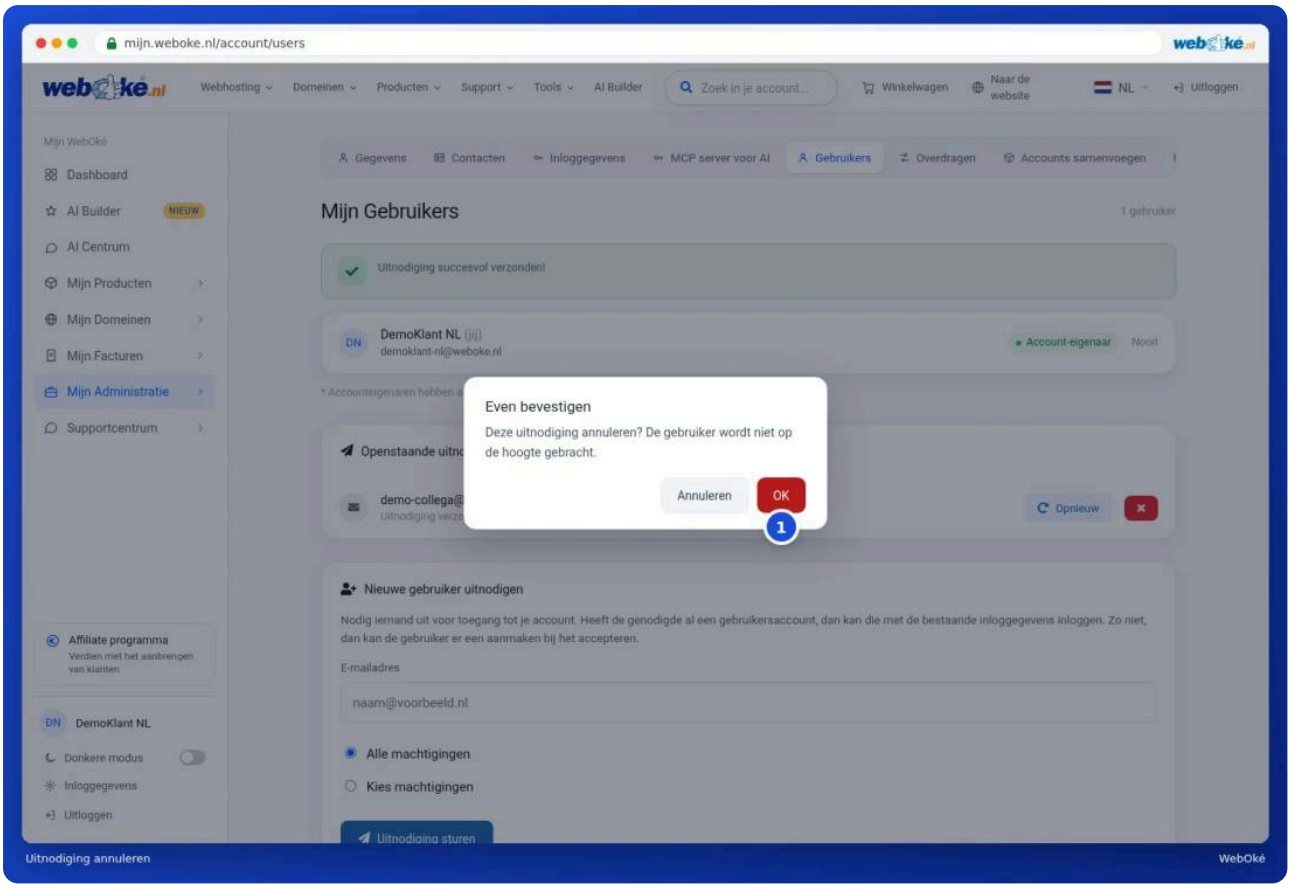
Inviti in sospeso

Finché l'invito non viene accettato, rimane visibile in **Inviti in sospeso**, con la data in cui è stato inviato.



Un invito in sospeso

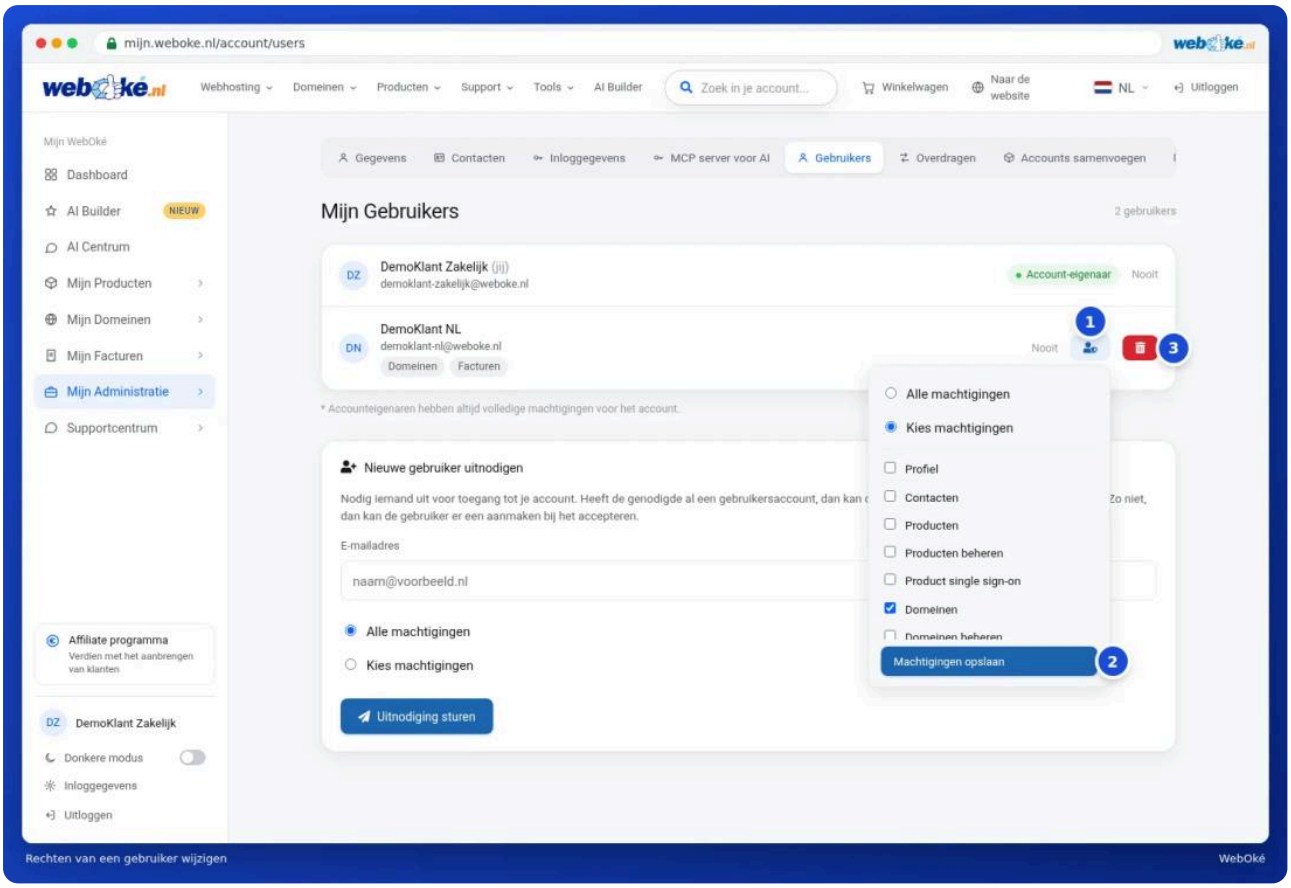
- Con **Ripeti** (1) invia nuovamente l'invito, ad esempio se è finito nella posta indesiderata.
- Con il pulsante rosso con la crocetta (2) annulla l'invito. Le viene prima chiesta una conferma; faccia clic su **OK** (1) per annullare. L'utente non riceve alcuna notifica al riguardo.



Annullare un invito

Modificare le autorizzazioni o revocare l'accesso

Se un utente ha accettato l'invito, compare nell'elenco dei Suoi utenti con le relative autorizzazioni indicate sotto, ad esempio **Domini** e **Fatture**. Faccia clic, in corrispondenza di quell'utente, sul pulsante con l'omino (1) per visualizzare le sue autorizzazioni. Modifichi le caselle di spunta e faccia clic su **Salva autorizzazioni** (2). Con il pulsante rosso con il cestino (3) revoca l'accesso. Prima della revoca Le chiediamo una conferma. La revoca elimina solo l'accesso al Suo account; il suo account utente personale continua a esistere.



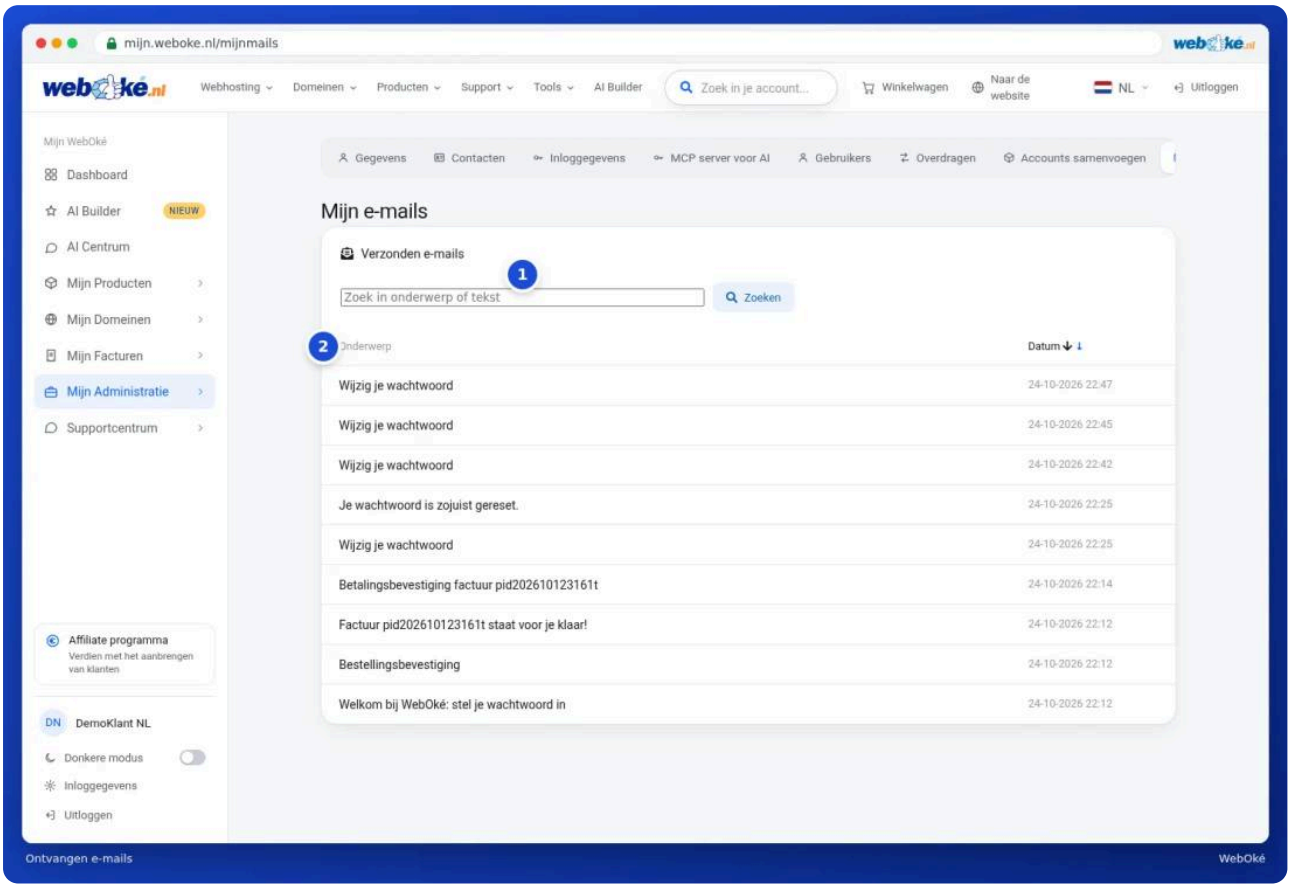
Modificare le autorizzazioni di un utente

L'utente vedrà da quel momento il Suo account nel proprio elenco **Cambia account**. Per sapere come utilizzarlo, consulti Più account: passare da un account all'altro.

Suggerimento: assegni a una persona solo le autorizzazioni di cui ha effettivamente bisogno. Al Suo commercialista, ad esempio, è sufficiente l'autorizzazione **Fatture**.

11.4 Rileggere le e-mail ricevute

Ha smarrito l'e-mail della fattura o la conferma del Suo ordine? Può ritrovare tutte le e-mail che Le abbiamo inviato al Suo account in Mio WebOké. Vada su **La mia amministrazione** e scelga la scheda **E-mail ricevute**.



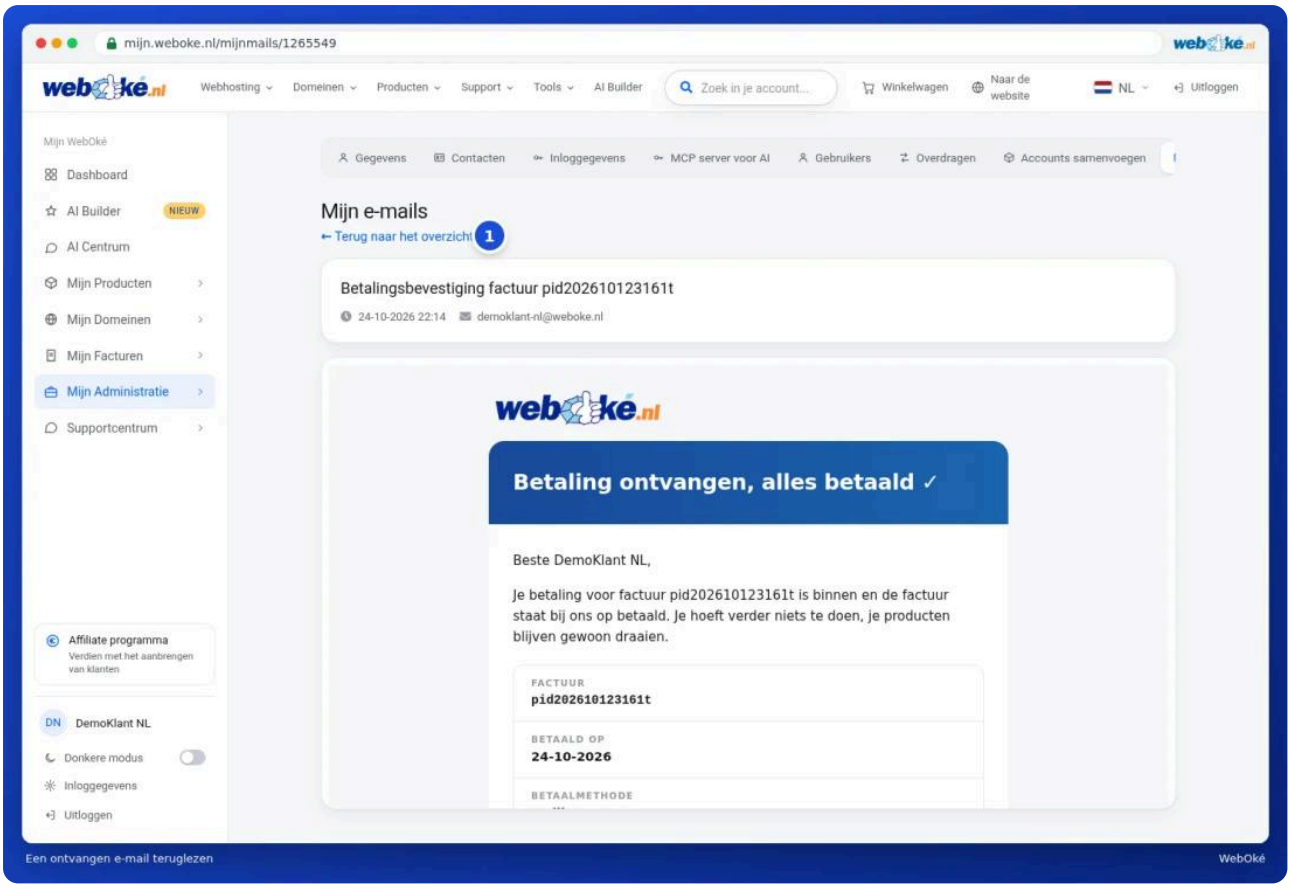
Le Sue e-mail ricevute

Ricerca e ordinamento

- Digiti una parola nel campo di ricerca (1) e clicchi su **Cerca**. Cerchiamo nell'oggetto e nel testo delle e-mail. Può cercare, ad esempio, un numero di fattura o un nome di dominio.
- Clicchi su **Oggetto** o **Data** (2) per ordinare l'elenco in base a questi criteri. Clicchi di nuovo per invertire l'ordine.

Aprire un'e-mail

Clicchi su un'e-mail per leggerla. Vedrà l'oggetto, la data e l'ora, l'indirizzo a cui è stata inviata e il testo dell'e-mail stessa, così come l'ha ricevuta. Con **Torna alla panoramica** (1) torna all'elenco.



Rileggere un'e-mail ricevuta

Se un'e-mail non è stata recapitata, accanto ad essa compare un'etichetta rossa. In tal caso, controlli che il Suo indirizzo e-mail presso Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione sia corretto.

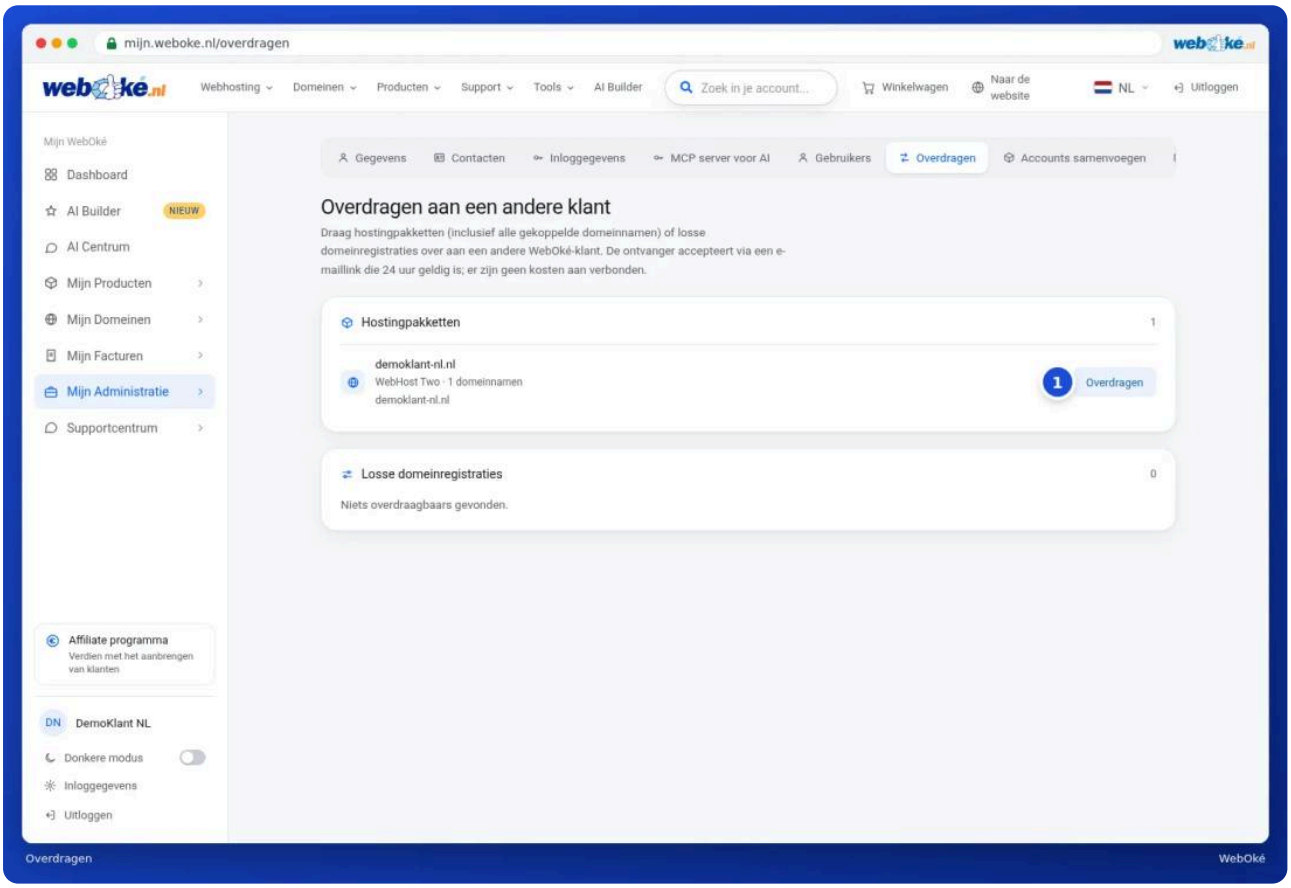
Suggerimento: deve ricevere di nuovo una fattura? Può farlo anche direttamente dalle Sue fatture con **Invia via e-mail**. Veda Visualizzare e scaricare le proprie fatture.

11.5 Trasferire e unire account

Vende la Sua azienda, smette di gestire un sito web o d'ora in poi qualcun altro si occuperà del Suo hosting? In tal caso può trasferire un pacchetto o un dominio a un altro cliente WebOké. Se Lei stesso possiede due account presso di noi, può unirli in uno solo. Entrambe le operazioni si gestiscono da **La mia amministrazione**.

Trasferire a un altro cliente

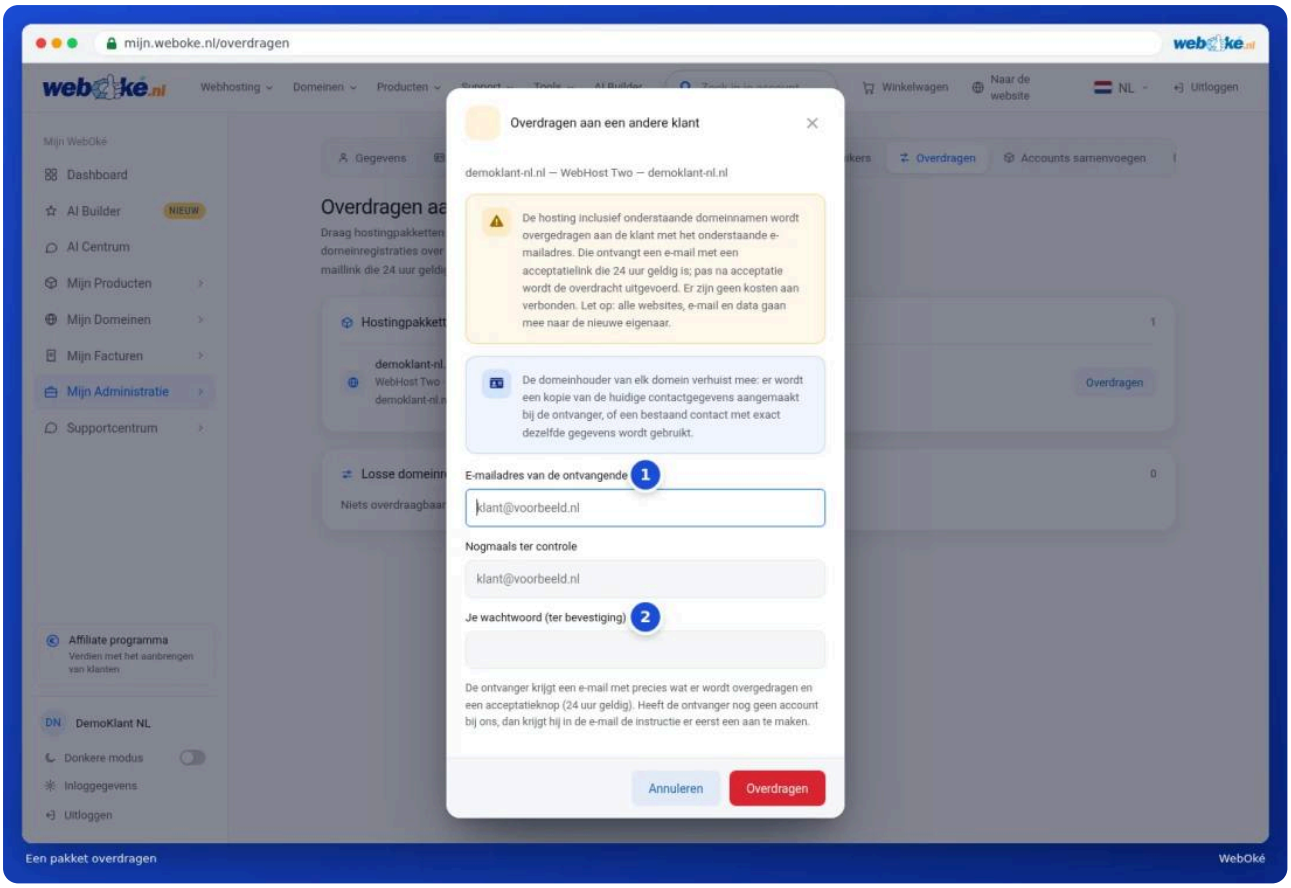
Nella scheda **Trasferisci** vede cosa può trasferire: i Suoi pacchetti di hosting (con tutti i nomi a dominio ad essi collegati) e le Sue registrazioni di dominio singole. Il trasferimento non comporta alcun costo.



Cosa può trasferire

1. Faccia clic su **Trasferisci** accanto al pacchetto o al dominio (1).
2. Legga nella finestra cosa viene incluso nel trasferimento. Nel caso di un pacchetto, vengono trasferiti tutti i siti web, le e-mail e i dati al nuovo proprietario.
3. Inserisca l'indirizzo e-mail del destinatario due volte (1). Si tratta dell'indirizzo e-mail del suo account WebOké.
4. Inserisca la Sua password (2) come conferma e faccia clic su **Trasferisci**.

Se per il pacchetto è ancora in sospeso una fattura, potrà effettuare il trasferimento solo dopo averla pagata. Le fatture già inviate restano a Suo carico. Le fatture future saranno intestate al destinatario.



Trasferire un pacchetto

Il destinatario riceve un'e-mail con esattamente ciò che viene trasferito e un pulsante per accettare. Il link è valido 24 ore. Il trasferimento viene eseguito solo dopo che il destinatario lo accetta. Se il destinatario non ha ancora un account presso di noi, l'e-mail gli indica di crearne prima uno.

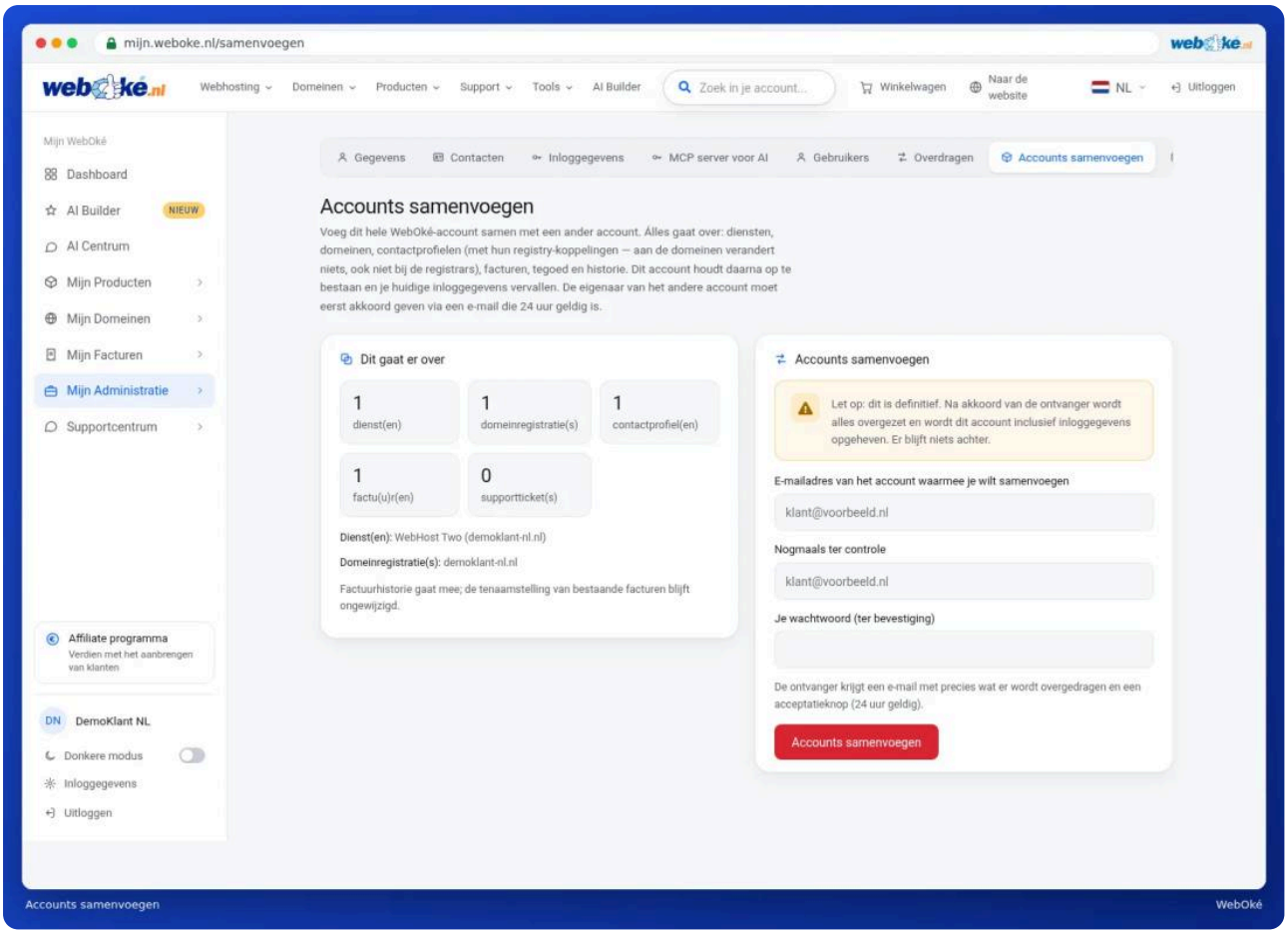
L'intestatario del dominio viene trasferito insieme: presso il destinatario viene creata una copia dei dati di contatto attuali, oppure utilizziamo un contatto suo con esattamente gli stessi dati.

Finché il destinatario non ha ancora accettato, il trasferimento rimane in cima all'elenco dei trasferimenti in corso. Se cambia idea, faccia clic su **Annulla trasferimento**.

Può trasferire un pacchetto o un dominio anche dalla pagina del prodotto o dalla pagina del dominio. Veda Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo e Disdire o trasferire un dominio.

Unire gli account

Nella scheda **Unisci account** può unire l'intero Suo account con un altro account WebOké. A sinistra vede cosa viene incluso: servizi, registrazioni di dominio, profili di contatto, fatture e ticket di supporto. Tutto viene trasferito, incluso il Suo credito e la Sua cronologia. Ai domini stessi non cambia nulla, nemmeno presso i registrar. Le fatture esistenti mantengono il nome con cui sono state create.



Unire gli account

1. Inserisca l'indirizzo e-mail dell'account con cui desidera unire il Suo, e di nuovo per conferma.
2. Inserisca la Sua password come conferma.
3. Faccia clic su **Unisci account**.

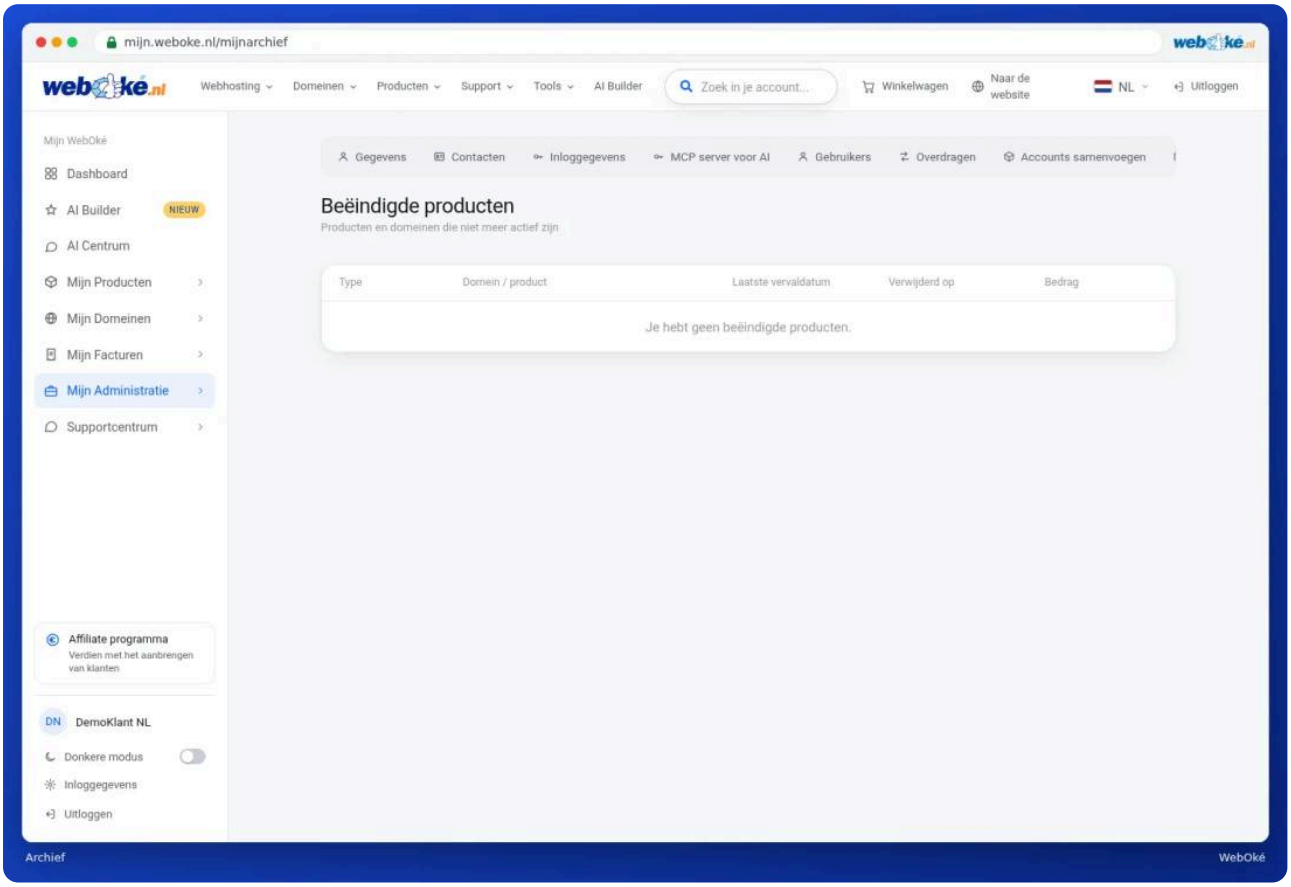
Il proprietario dell'altro account riceve un'e-mail con esattamente ciò che viene trasferito e un pulsante per accettare, valido 24 ore. Dopo la sua approvazione, trasferiamo tutto.

Attenzione: l'unione è definitiva. Dopo l'approvazione, l'account in cui è attualmente connesso viene chiuso, comprese le Sue credenziali di accesso. Non resta nulla. Successivamente, effettui l'accesso con l'altro account.

Suggerimento: desidera solo che qualcun altro possa consultare o aiutare nel Suo account? In questo caso non deve trasferire nulla. Lo inviti come utente, veda Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.

11.6 L'archivio

Nell'archivio trova i Suoi prodotti e domini che non sono più attivi. Si pensi a un pacchetto che ha disdetto o a un dominio che ha trasferito altrove. Vada su **La mia amministrazione** e scelga la scheda **Archivio**. È l'ultima scheda; se non la vede, scorra la barra delle schede lateralmente.



L'archivio

Per ogni riga vede:

- **Tipo**: di che servizio si trattava.
- **Dominio / prodotto**: il nome.
- **Ultima scadenza**: fino a quando era attivo il servizio.
- **Rimosso il**: quando abbiamo terminato il servizio.
- **Importo**: quanto pagava per il servizio.

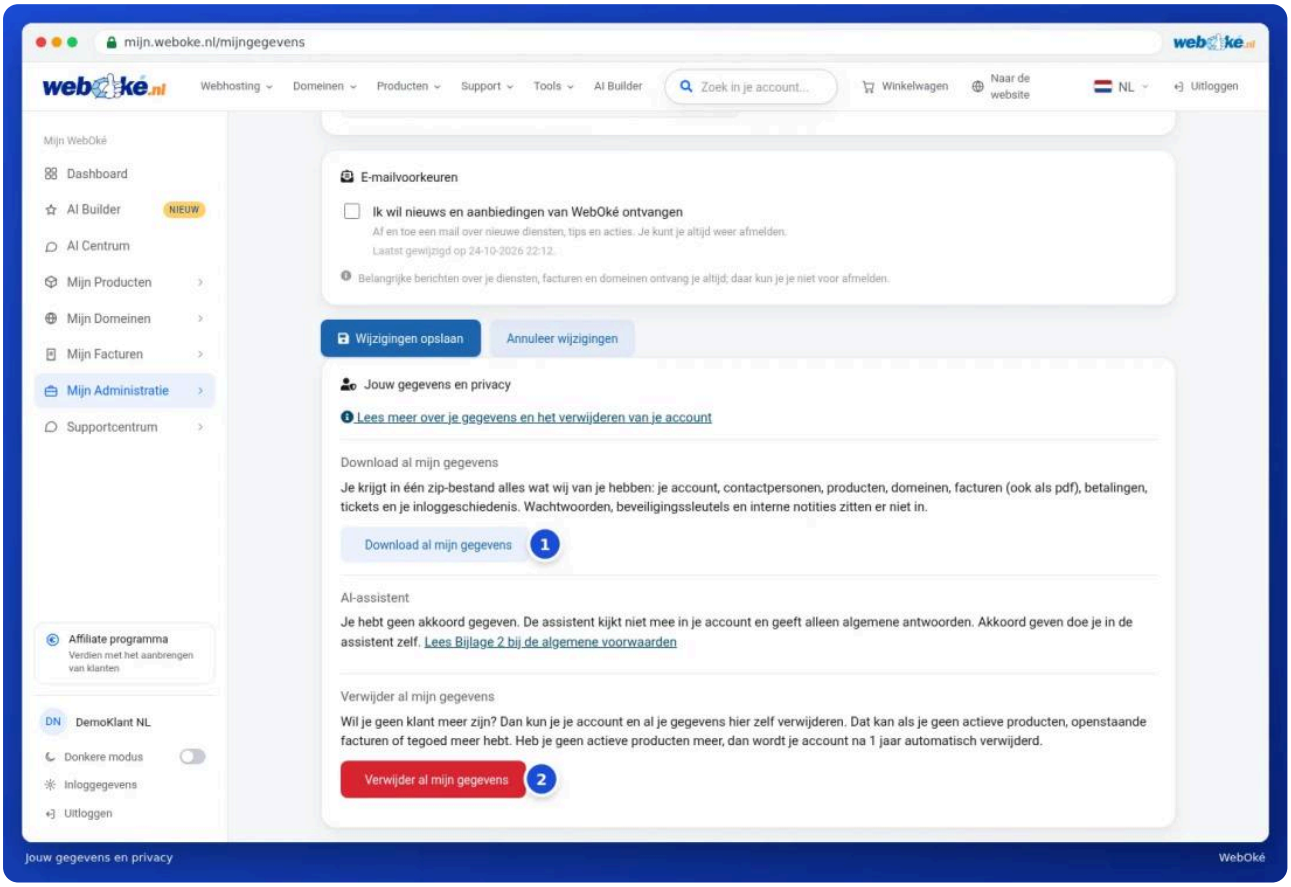
Per ogni riga può aprire i dettagli, come la data dell'ordine, gli importi e il numero di fattura. L'archivio serve solo per consultazione: non può modificare nulla.

Se non ha mai disdetto nulla, compare l'indicazione che non ha prodotti terminati.

Suggerimento: le fatture dei prodotti terminati restano semplicemente in Visualizzare e scaricare le proprie fatture. Desidera riavere un vecchio dominio? Lo cerchi di nuovo sul sito web. Se è ancora libero, può ordinarlo nuovamente.

11.7 Privacy: scaricare o far eliminare i propri dati

Lei ha diritto di accedere ai propri dati e può farli eliminare. Entrambe le operazioni le gestisce autonomamente, senza aprire un ticket. Vada su **La mia amministrazione**, scheda **Dati**, e scorra fino al blocco **I suoi dati e la privacy** in fondo alla pagina. Solo il titolare dell'account vede questo blocco.



I suoi dati e la privacy

Scarica tutti i miei dati

Clicchi su **Scarica tutti i miei dati** (1). Riceverà un unico file zip con tutto ciò che conserviamo su di Lei:

- un file con tutti i suoi dati: account, login, referenti, prodotti, domini, fatture, pagamenti, credito, ordini, ticket, e-mail inviate, cronologia degli accessi e consensi, oltre alle sue conversazioni con l'IA, ai siti creati con AI Builder e all'accesso MCP;
- una cartella con tutte le sue fatture in formato pdf.

Password, chiavi di sicurezza, codici di trasferimento e note interne non sono volutamente incluse. Può generare un nuovo download ogni pochi minuti.

Per saperne di più sui suoi dati, consulti il link **Maggiori informazioni sui suoi dati e sull'eliminazione dell'account** in cima al blocco.

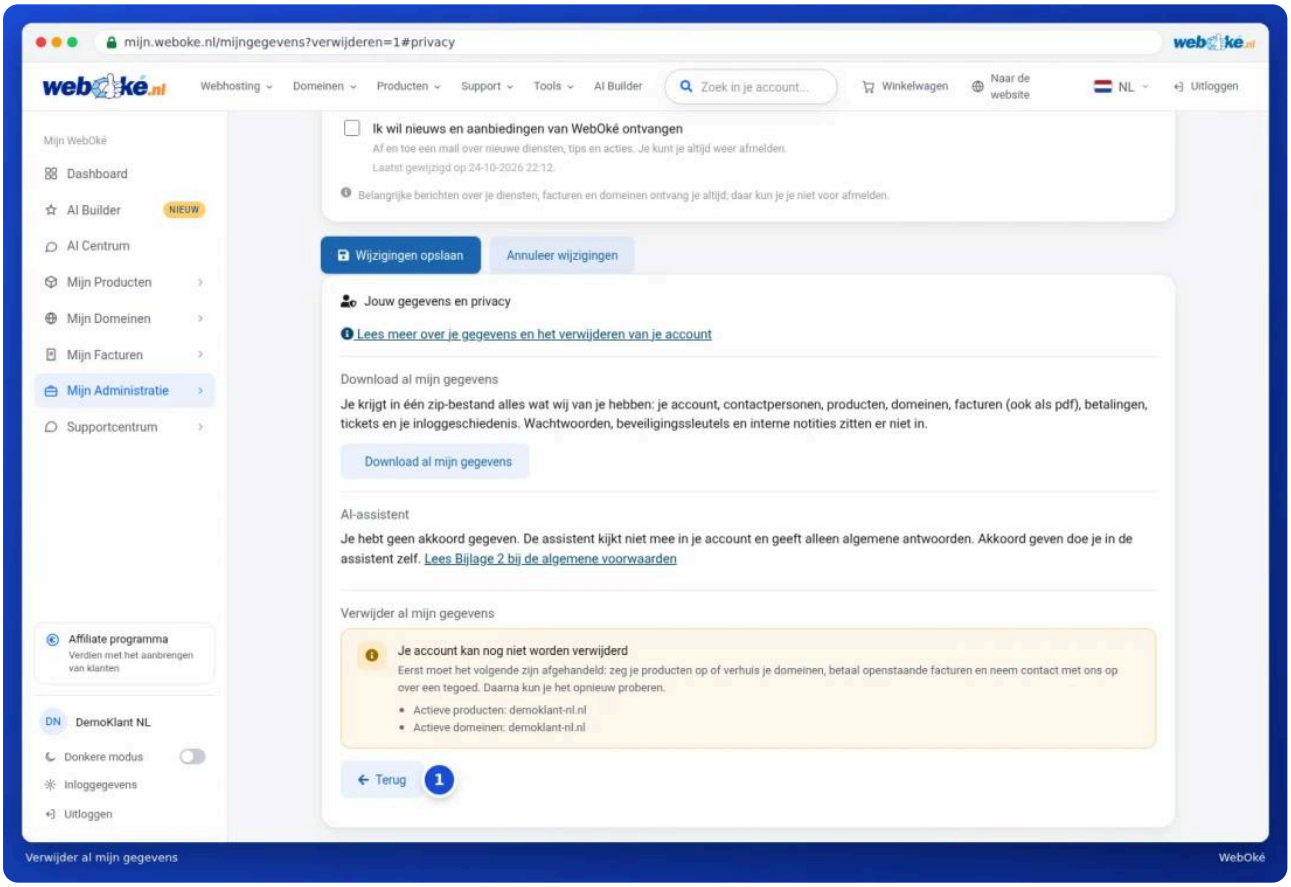
Il suo consenso per l'assistente IA

Nello stesso blocco è indicato se ha dato il consenso all'assistente IA di accedere al suo account. Se lo ha fatto, può revocarlo qui. Maggiori informazioni sull'assistente sono disponibili in L'assistente IA: cosa può fare per Lei?.

Elimina tutti i miei dati

Non desidera più essere nostro cliente? Può eliminare il suo account e tutti i suoi dati in autonomia con **Elimina tutti i miei dati** (2). È possibile solo se non ha più prodotti attivi, fatture non pagate o credito.

Se ha ancora qualcosa di attivo, dopo aver cliccato vedrà un riepilogo di ciò che deve essere sistemato prima, ad esempio i suoi prodotti e domini attivi. Disdica prima questi ultimi o trasferisca i suoi domini, paghi le fatture non saldate e ci contatti riguardo a un eventuale credito. Con **Indietro** (1) torna alla pagina precedente.



Prima completare, poi eliminare

Se il suo account può essere eliminato, vedrà prima un avviso con ciò che accadrà:

- Dopo non potrà più accedere. Gli altri login perderanno l'accesso a questo account.
- Tutti i suoi dati verranno eliminati: il suo account, i referenti, i ticket, le e-mail, gli ordini e i login.

- Conserviamo le sue fatture separatamente, come richiesto dalla legge. Per i primi 7 anni con il suo nome e indirizzo, in seguito senza.

Per confermare, inserisca la sua password e digiti la parola mostrata sullo schermo. Successivamente clicchi su **Elimina definitivamente**. Se ha dei dubbi, clicchi su **Annulla**.

Attenzione: l'eliminazione non può essere annullata. Scarichi prima i suoi dati se desidera conservarne qualcosa.

Suggerimento: se non ha più prodotti attivi, il suo account verrà eliminato automaticamente anche dopo 1 anno.

12

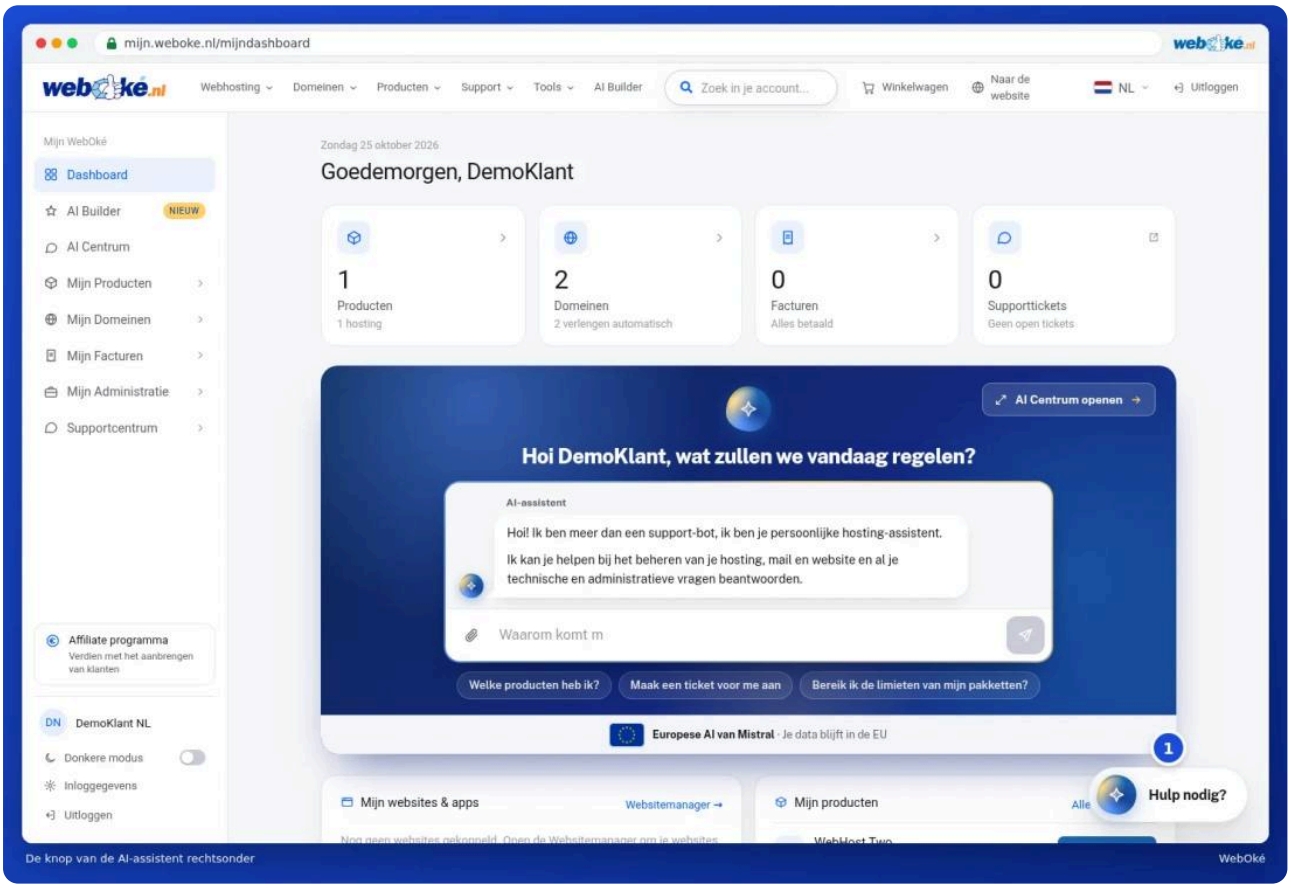
L'IA in WebOké

12.1 L'assistente IA: cosa può fare per Lei?

L'assistente IA è il Suo assistente hosting personale. Conosce i Suoi prodotti, domini e fatture. Risponde alle domande, verifica informazioni per Lei e propone azioni. Esegue qualcosa solo dopo la Sua approvazione. È disponibile giorno e notte, nella Sua lingua.

Dove trova l'assistente?

In basso a destra in ogni pagina si trova il pulsante **Serve aiuto?** (1). Si trova sul sito web e in Mio WebOké. Nella dashboard l'assistente è ben visibile anche in grande, con alcune domande che può porre con un solo clic. E nel menu a sinistra trova il **Centro IA**, con tutte le Sue conversazioni. Veda Il Centro IA e le sue conversazioni.

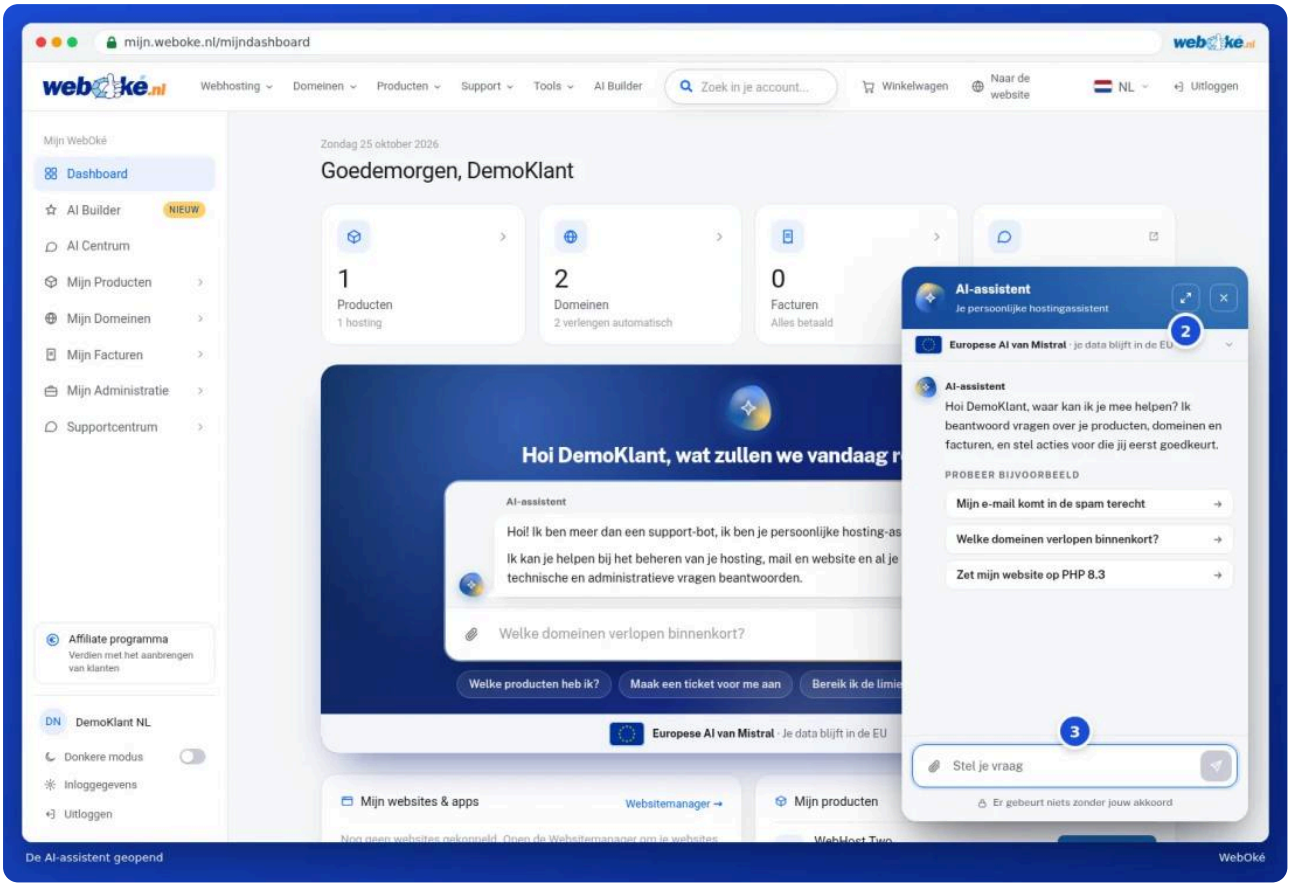


Il pulsante Serve aiuto? apre l'assistente IA

Fare una domanda

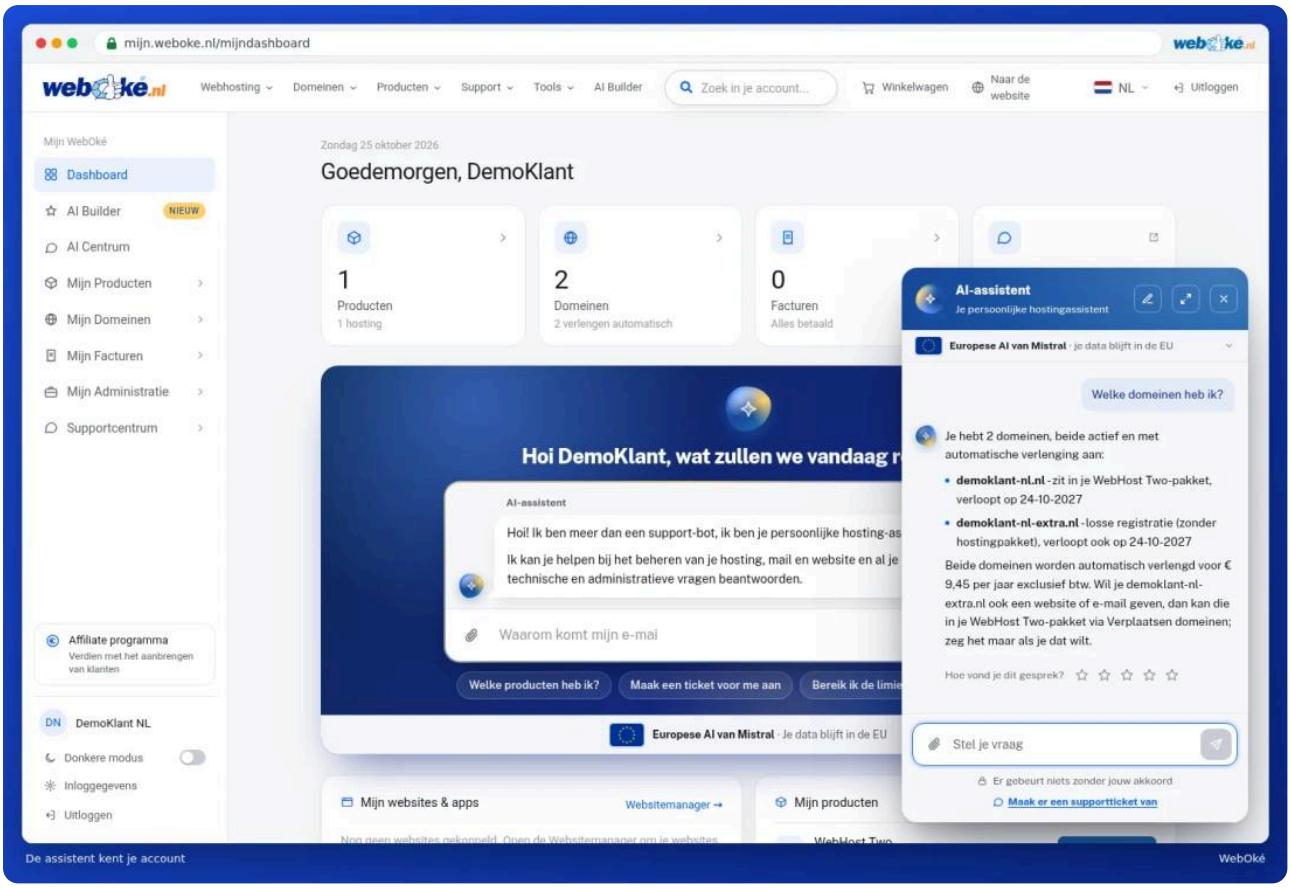
1. Faccia clic su **Serve aiuto?**. Si apre la finestra **Assistente IA**.
2. Faccia clic su uno degli esempi sotto **Provi ad esempio**, oppure digiti la Sua domanda nel campo **Scriva la sua domanda** (3).
3. Prema `Invio` o faccia clic sulla freccia. Con la graffetta può inviare un allegato, come una schermata di un messaggio di errore.

Con il pulsante con le due frecce (1) ingrandisce la finestra. Con la crocetta (2) la chiude. La conversazione resta conservata: la ritrova nel Centro IA.



L'assistente IA aperto

L'assistente consulta il Suo account e fornisce una risposta relativa alla Sua situazione, non un discorso generico. Se, ad esempio, chiede *Quali domini ho?*, vedrà i Suoi domini, con la data di scadenza e se si rinnovano automaticamente.



L'assistente conosce il Suo account

Cosa può chiedere?

- Domande sul Suo account: quali prodotti ha, quali domini scadono a breve, cosa riporta la Sua ultima fattura.
- Aiuto per un problema: *Le mie e-mail finiscono nello spam*. L'assistente verifica cosa sta succedendo e spiega cosa può fare.
- Far gestire qualcosa: *Porta il mio sito web a PHP 8.3* oppure aggiungere un record DNS. L'assistente propone quindi un'azione (veda sotto).
- Spiegazioni su una funzione di WebOké o Mio WebOké, con un link alla pagina corretta o all'articolo della guida.

Approvare un'azione

Se l'assistente desidera modificare qualcosa per Lei, vedrà prima una scheda con l'azione proposta. Sotto **Cosa significa per Lei** trova cosa accadrà. Può scegliere:

- **Approva ed esegui**: l'azione viene eseguita e ne vede il risultato.
- **Rifiuta**: non accade nulla.

Una proposta è valida per 10 minuti. Trascorso questo tempo, scade e non viene modificato nulla. In questo modo non accade mai nulla sulla base di dati non più aggiornati. Con **Richiedi di nuovo** fa generare all'assistente una nuova proposta.

Suggerimento: l'assistente non riesce a risolvere il problema? Faccia clic sotto la finestra su **Trasforma in un ticket di assistenza**. L'assistente riassume in un ticket la sua domanda e quanto è già stato verificato. Prima legge il ticket; solo dopo la sua approvazione viene inoltrato al nostro team di assistenza. Può leggere maggiori informazioni sui ticket in Inviare un ticket.

Consenso una tantum

La prima volta che l'assistente desidera consultare il Suo account, Le chiederà il consenso. Può leggerne di più in Il Centro IA e le sue conversazioni. Senza consenso, fornirà solo risposte generiche.

Attenzione: l'assistente è uno strumento di supporto. Verifichi le risposte importanti, specialmente quando riguardano denaro o i Suoi dati. Sotto la risposta può indicare, con le stelle in **Come valuta questa conversazione?**, se è stato utile.

12.2 Il Centro IA e le sue conversazioni

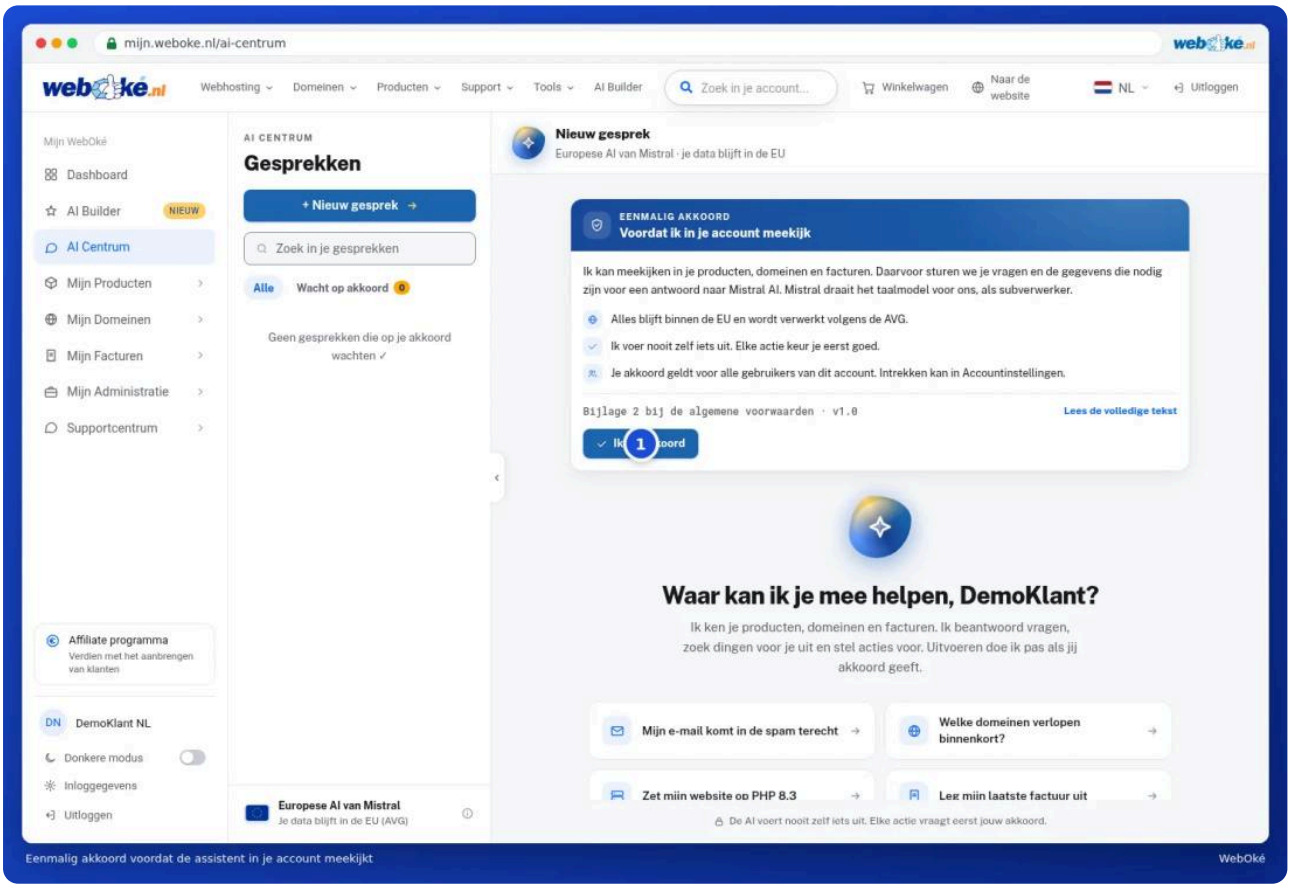
Nel Centro IA parla con l'assistente IA su uno schermo grande e ritrova tutte le sue conversazioni precedenti. Sono le stesse conversazioni della finestra in basso a destra: se inizia una conversazione lì, la ritroverà anche qui.

Dare l'approvazione una tantum

La prima volta vedrà la scheda **Prima che io consulti il suo account**. Vi è indicato cosa fa l'assistente:

- Per rispondere alla sua domanda, invia la domanda e i dati necessari al modello linguistico. Tutto resta all'interno dell'UE e viene trattato in conformità al GDPR.
- Non esegue mai nulla autonomamente. Ogni azione viene prima approvata da Lei.
- La sua approvazione vale per tutti gli utenti del suo account.

Con **Leggi il testo completo** può leggere le condizioni (allegato 2 delle condizioni generali). Clicchi su **Accetto** (1) per permettere all'assistente di consultare il suo account. Solo il titolare dell'account può dare l'accettazione.



Approvazione una tantum prima che l'assistente consulti il suo account

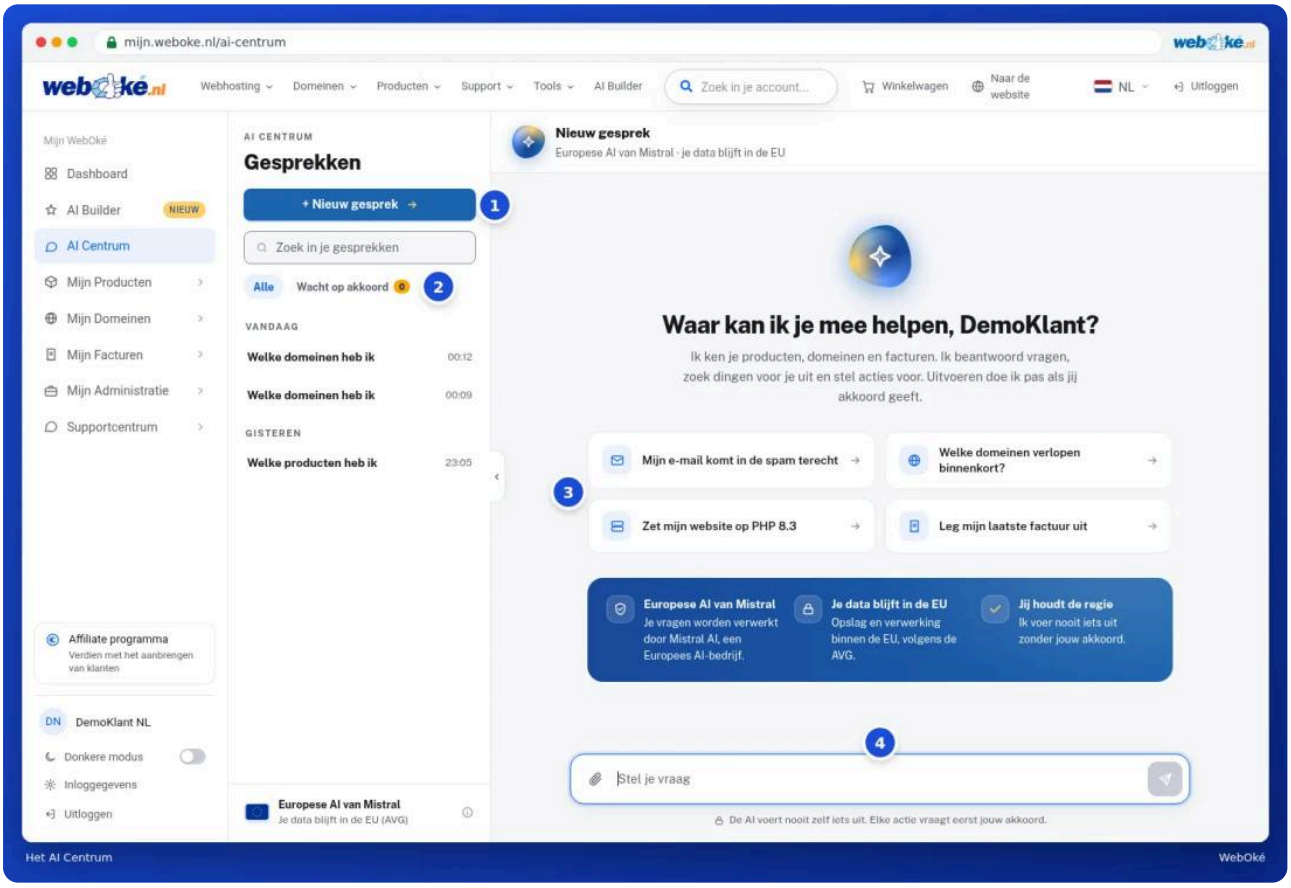
Suggerimento: desidera revocare l'accettazione? Vada su **La mia amministrazione**, **Dati**, e sotto **I suoi dati e la privacy** clicchi su **Revoca l'accettazione**.

Successivamente l'assistente non consulterà più il suo account, nemmeno per gli altri utenti del suo account. Veda anche Privacy: scaricare o far eliminare i propri dati.

Il Centro IA

Clicchi nel menu a sinistra su **Centro IA**.

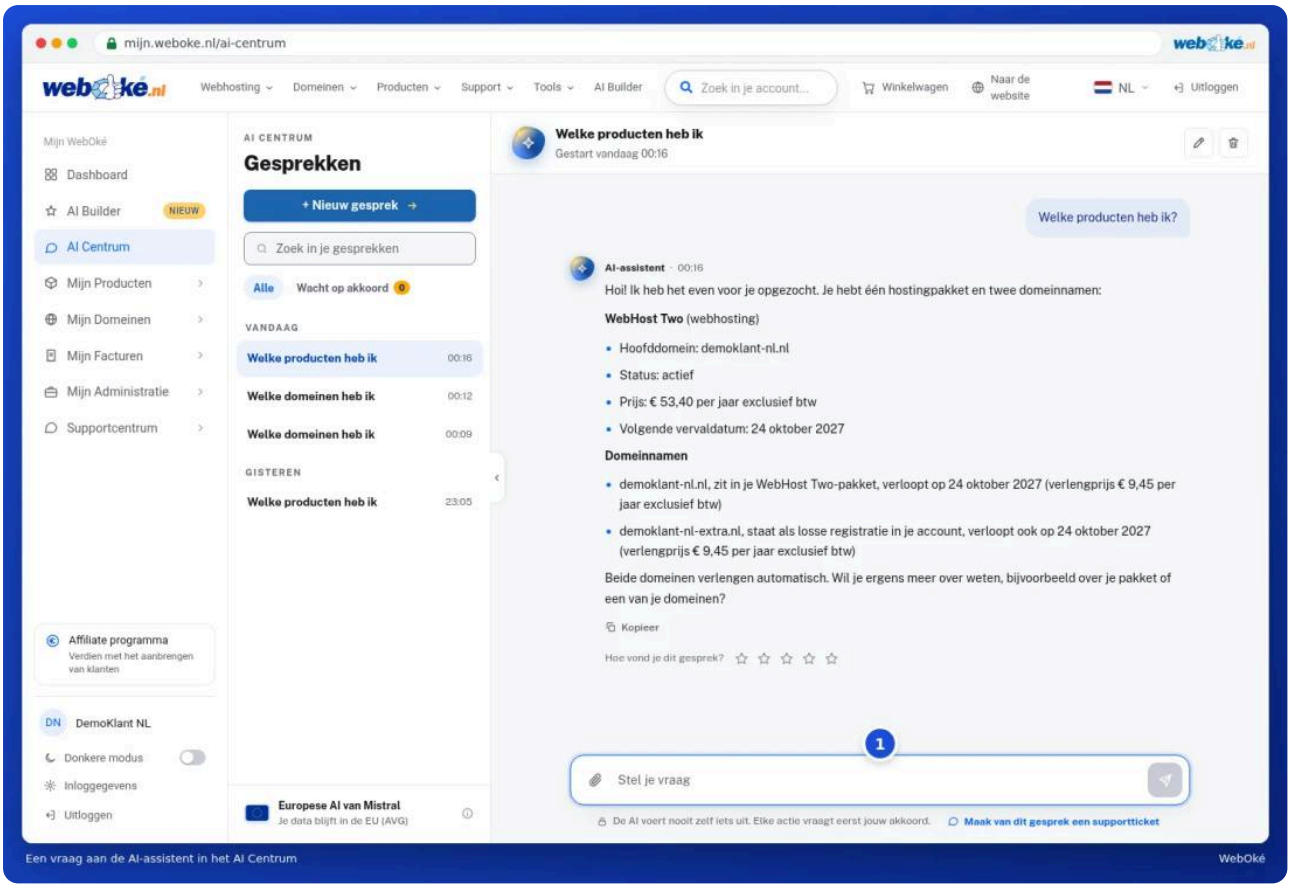
- Con **+ Nuova conversazione** (1) inizia una nuova conversazione.
- Con **Cerca nelle sue conversazioni** ritrova una conversazione precedente.
- **In attesa di approvazione** (2) mostra le conversazioni in cui un'azione è in attesa della sua approvazione. Il numero accanto indica quante sono. Con **Tutti** vede nuovamente tutto.
- In una nuova conversazione sono presenti domande di esempio (3). Clicchi su una di esse per porla.
- In basso digita la sua domanda nel campo **Scriva la sua domanda** (4).



Il Centro IA

Condurre e ritrovare una conversazione

Digiti la sua domanda nel campo (1) e prema `Invio`. La conversazione riceve automaticamente un titolo e compare nell'elenco a sinistra, raggruppata per giorno. Sotto ogni risposta è presente **Copia**, in modo da poter incollare la risposta altrove.



Una domanda all'assistente IA nel Centro IA

In alto a destra in una conversazione sono presenti due pulsanti. Con la matita assegna un altro nome alla conversazione, con il cestino la elimina. In basso è presente **Crea un ticket di assistenza da questa conversazione**: l'assistente redige quindi un ticket che Lei può rileggere prima che venga inviato al nostro team di assistenza.

Cosa succede ai suoi dati?

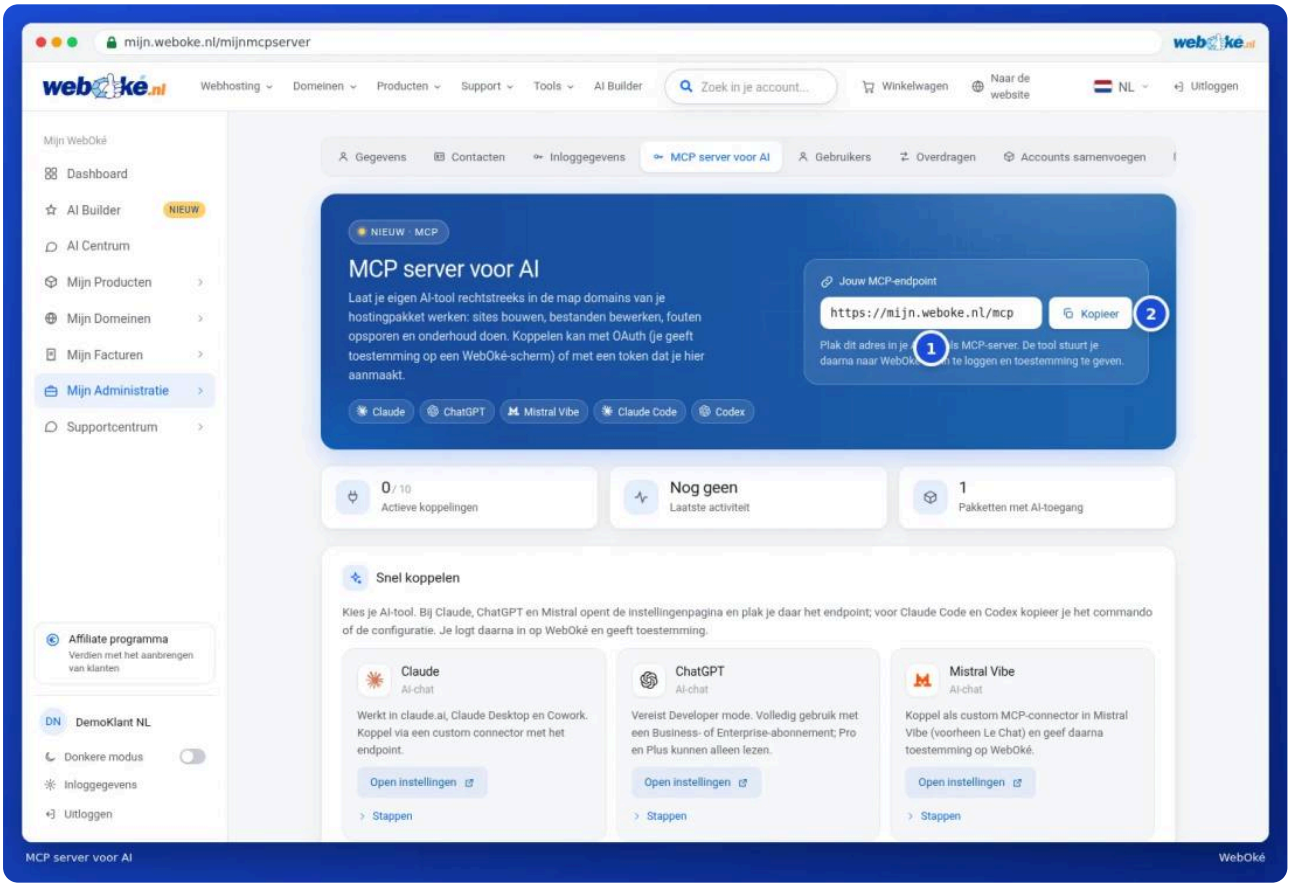
In basso a sinistra nel Centro IA è indicato come funziona l'assistente: **IA europea di Mistral**, **I suoi dati restano nell'UE (GDPR)**. Clicchi sull'icona **i** accanto per maggiori informazioni. L'assistente vede solo ciò che appartiene al suo account e non esegue mai nulla autonomamente.

12.3 Server MCP: collegare la propria IA al proprio piano

Lavora già con uno strumento di IA, come Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code o Codex? Allora può collegarlo direttamente al suo piano hosting. Il suo strumento di IA potrà così lavorare nella cartella domains del suo piano: costruire siti, modificare file, individuare errori ed eseguire la manutenzione. Tutto questo avviene tramite MCP, uno standard che permette agli strumenti di IA di lavorare in modo sicuro con altri servizi.

Dove trova il server MCP?

Vada su **La mia amministrazione** e clicchi sulla scheda **Server MCP per l'IA**. In alto a destra trova **Il suo endpoint MCP** (1): l'indirizzo da inserire nel suo strumento di IA. Con **Copia** (2) lo copia negli appunti.



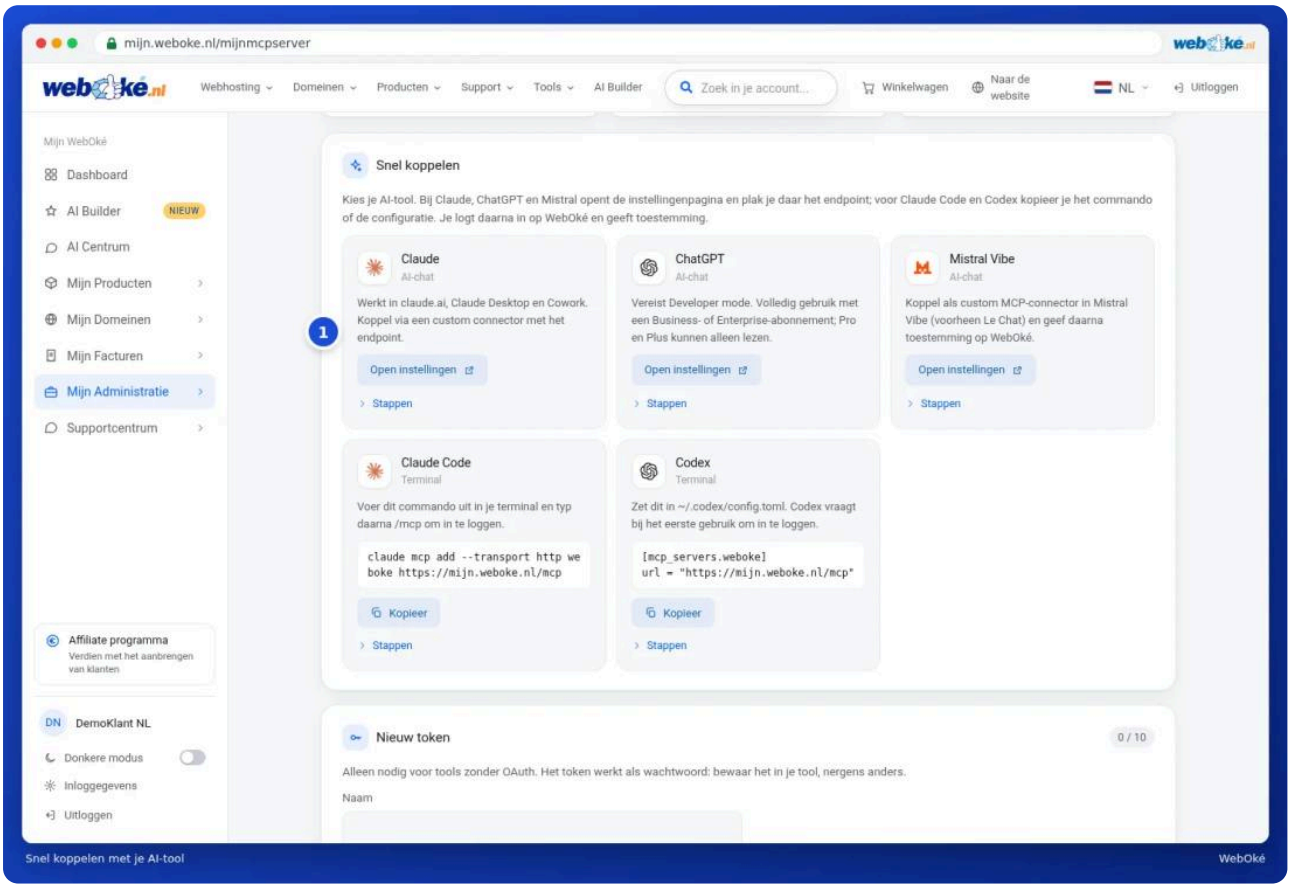
Server MCP per l'IA

Sotto l'endpoint vede tre contatori: **Collegamenti attivi** (massimo 10), **Ultima attività** e **Piani con accesso IA**.

Collegamento rapido (consigliato)

Il modo più semplice è collegarsi dando l'autorizzazione tramite una schermata WebOké (OAuth). In questo caso non deve conservare alcun token.

1. In **Collegamento rapido** scelga il suo strumento di IA (1).
2. Per **Claude**, **ChatGPT** e **Mistral Vibe** clicchi su **Apri impostazioni**. Si apre la pagina delle impostazioni del suo strumento; lì incolli l'endpoint come nuovo connettore. Sotto **Passaggi** trova le indicazioni precise per ogni strumento.
3. Per **Claude Code** e **Codex** copi il comando o la configurazione con **Copia** e lo inserisca nel suo terminale o file di configurazione.
4. Il suo strumento di IA La reindirizzerà poi a WebOké. Effettui l'accesso e dia il consenso. Dopodiché il collegamento sarà attivo.



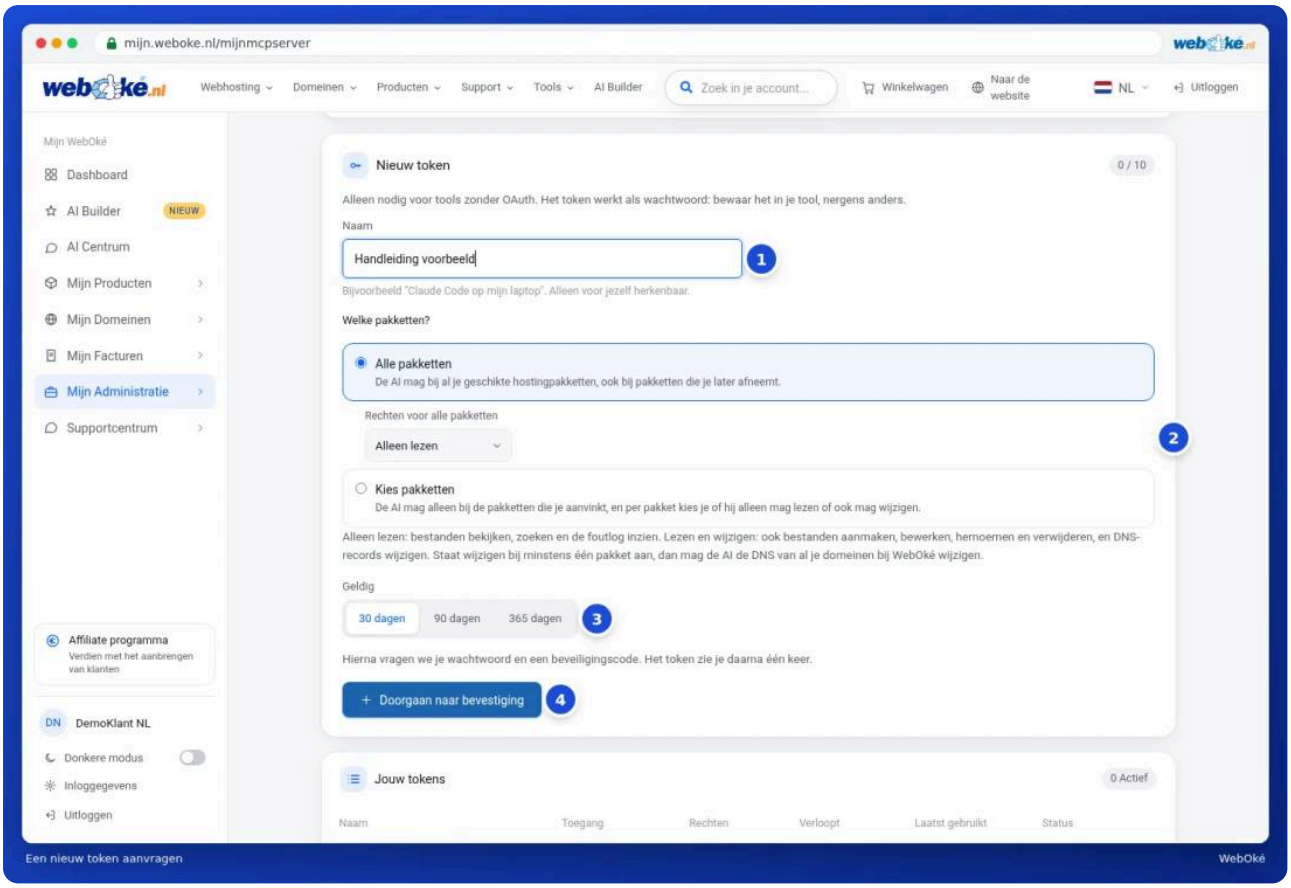
Collegamento rapido con il suo strumento di IA

Attenzione: con ChatGPT è necessaria la Developer mode. L'uso completo è possibile con un abbonamento Business o Enterprise; con Pro e Plus l'IA può solo leggere.

Creare un token (solo per strumenti senza OAuth)

Se il suo strumento non supporta il collegamento tramite autorizzazione, crei un token. Il token funziona come una password: lo conservi nel suo strumento e in nessun altro posto.

1. In **Nuovo token** inserisca un **Nome** (1), per esempio *Claude Code sul mio portatile*. Questo nome serve solo a Lei.
2. In **Quali piani?** scelga tra **Tutti i piani** o **Scegli i piani**, e selezioni i permessi (2): **Sola lettura** o **Lettura e modifica**.
3. In **Validità** scelga per quanto tempo il token sarà valido (3): 30, 90 o 365 giorni.
4. Clicchi su **Continua alla conferma** (4).



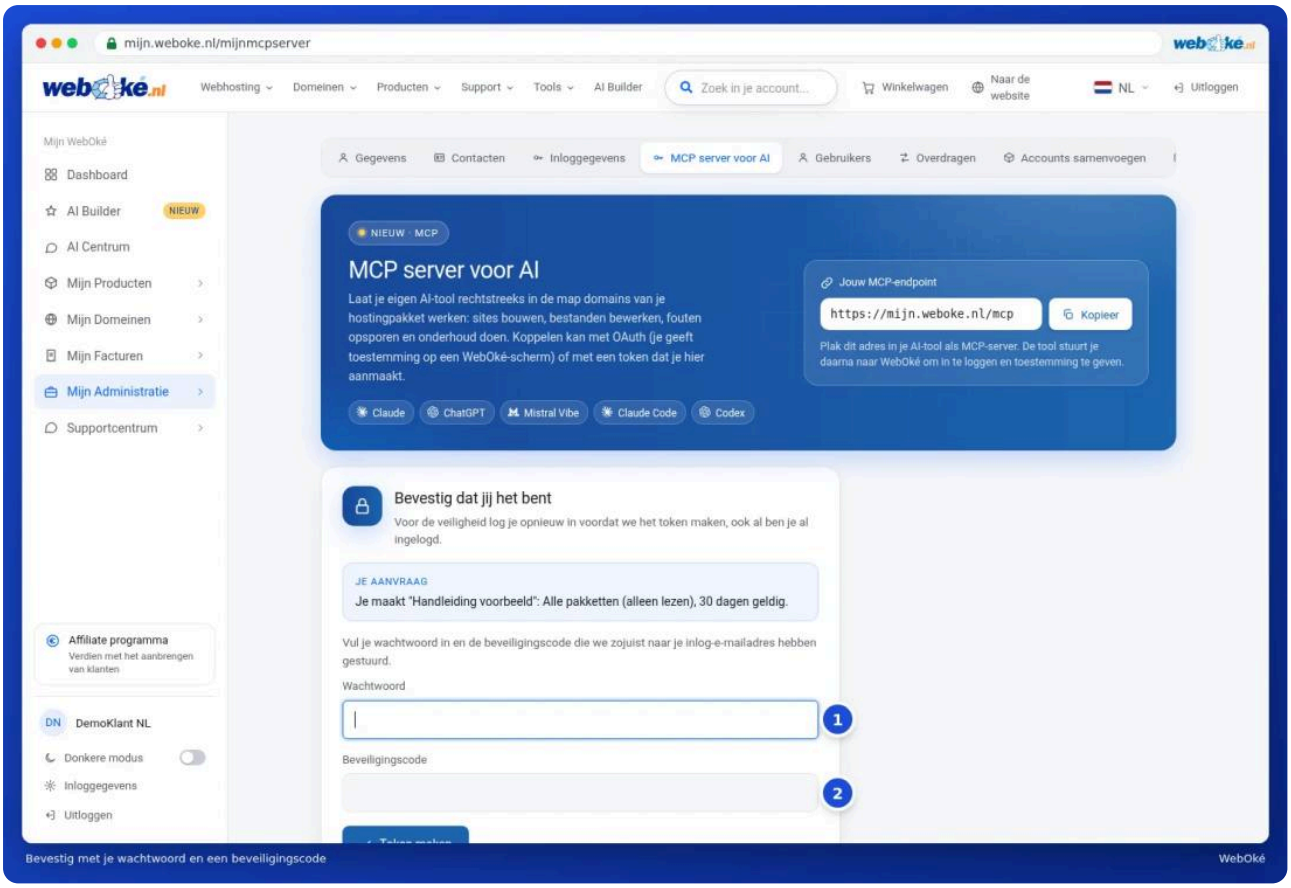
Richiesta di un nuovo token

Permessi	Cosa può fare l'IA?
Sola lettura	Visualizzare i file, effettuare ricerche e consultare il registro degli errori.
Lettura e modifica	Anche creare, modificare, rinominare ed eliminare file, e modificare i record DNS.

Attenzione: se la modifica è attiva per almeno un piano, l'IA può modificare il DNS di tutti i suoi domini presso WebOké. Scelga **Sola lettura** se desidera che l'IA possa solo consultare.

Conferma con password e codice

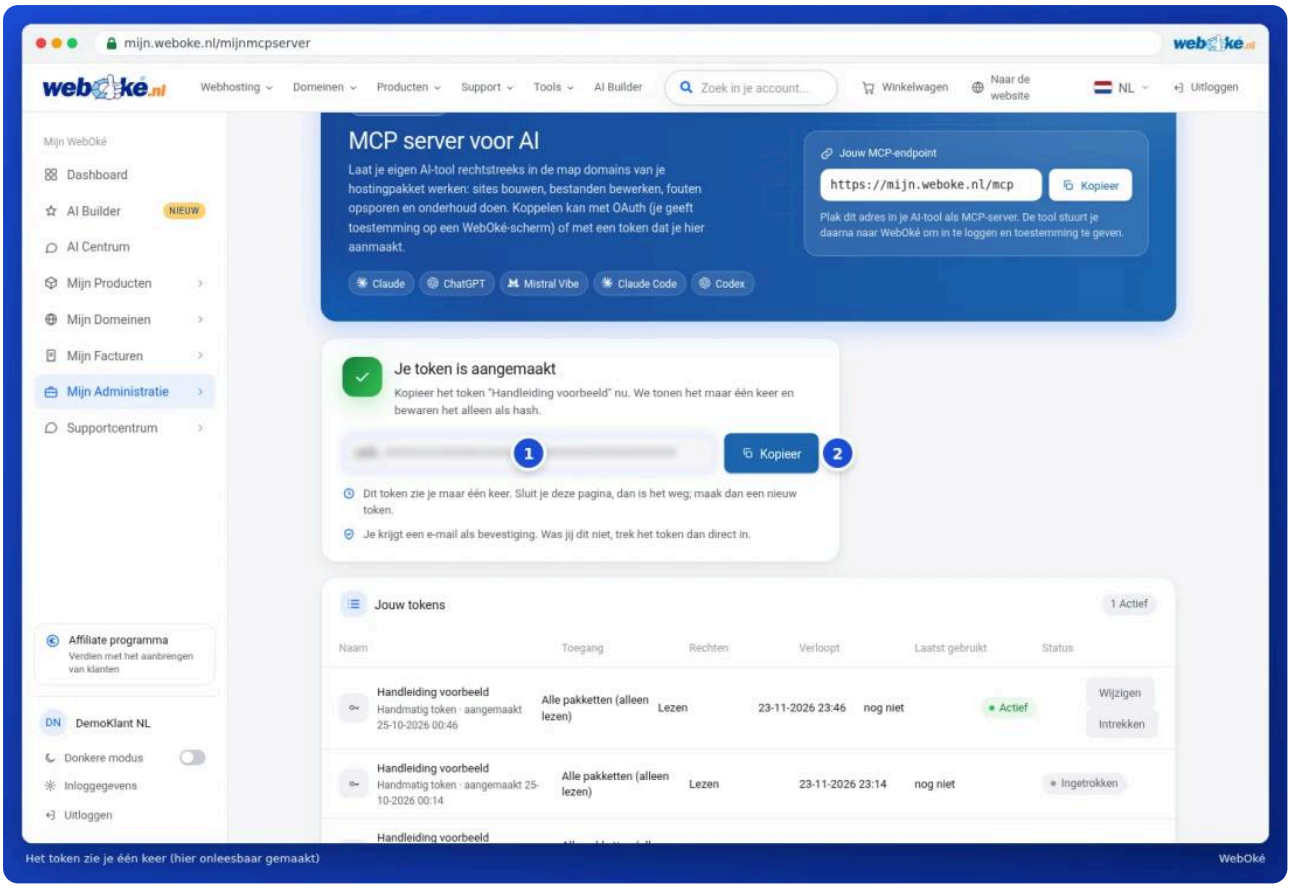
Per sicurezza Le chiediamo di accedere di nuovo prima di creare il token, anche se ha già effettuato l'accesso. In **La sua richiesta** rivede ciò che ha scelto. Inserisca la sua **Password** (1) e il **Codice di sicurezza** (2) che inviamo al suo indirizzo E-Mail di accesso. Se utilizza un'app di autenticazione, inserisca il codice generato dall'app. Clicchi su **Crea token**. Non ha ricevuto il codice? Clicchi su **Invia di nuovo il codice**.



Conferma con la sua password e un codice di sicurezza

Copiare il token

Ora vede **Il token è stato creato**. Il token (1) viene mostrato una sola volta: lo copi subito con **Copia** (2) e lo inserisca nel suo strumento di IA. Se chiude la pagina, il token non sarà più visibile e dovrà crearne uno nuovo. Riceverà anche un'E-Mail di conferma.

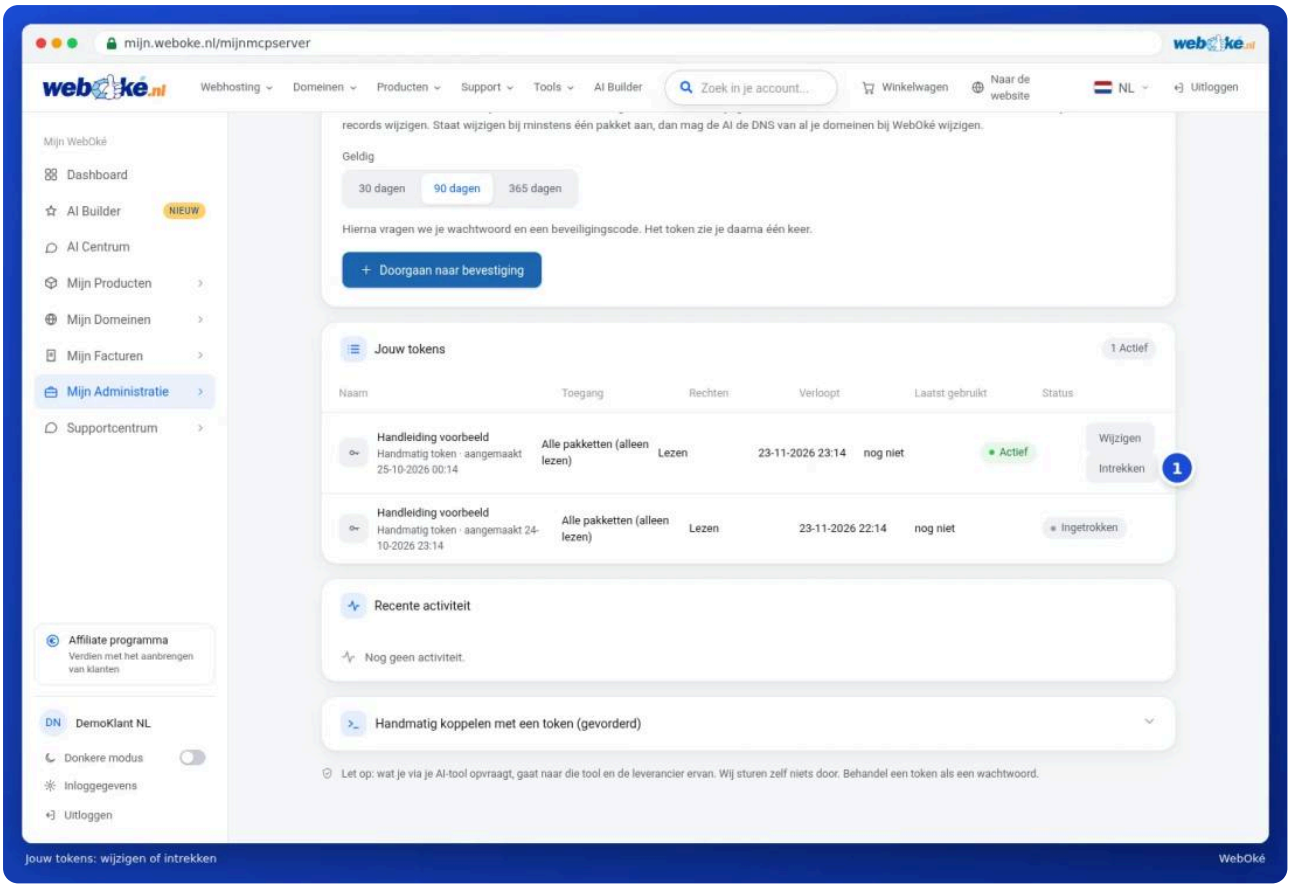


Il token è visibile una sola volta (in questa immagine è stato reso illeggibile)

Come inserire il token nel suo strumento è spiegato in fondo alla pagina in **Collegamento manuale con un token (avanzato)**. Lì sostituisca TOKEN negli esempi con il suo token personale.

Gestire i collegamenti e i token

In **I suoi token** trova tutti i suoi collegamenti e token, con l'accesso, i permessi, la data di scadenza, l'ultimo utilizzo e lo stato. Con **Modifica** adatta i piani o i permessi. Con **Revoca** (1) disattiva immediatamente un token o un collegamento: gli strumenti che lo utilizzano smettono di funzionare all'istante. In **Attività recente** vede, per ogni token, quando è stato utilizzato e quale azione ha eseguito.



I suoi token: modifica o revoca

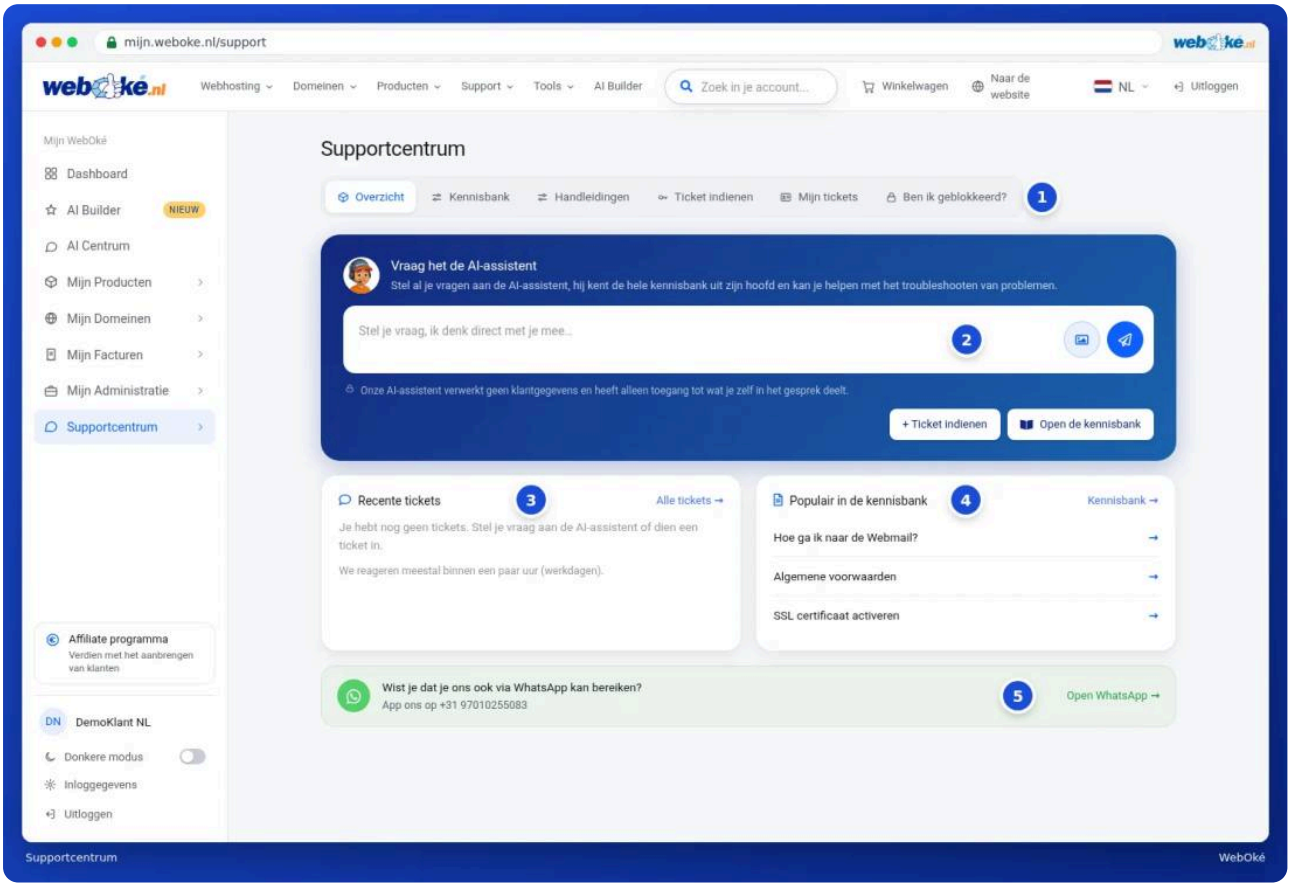
Attenzione: ciò che richiede tramite il suo strumento di IA viene inviato a quello strumento e al suo fornitore. Noi non inoltriamo nulla. Tratti un token come una password e lo revochi subito se pensa che qualcun altro ne sia in possesso. Dopo un cambio di password i suoi token smetteranno di funzionare.

13

Supporto

13.1 Il centro assistenza

Ha una domanda o qualcosa non funziona? Nel **Centro assistenza** di Mio WebOké trova tutto l'aiuto di cui ha bisogno: l'assistente IA, le guide, i Suoi ticket e il controllo per verificare se il Suo indirizzo IP è bloccato. Lo apre tramite **Centro assistenza** nel menu a sinistra.



Il Centro assistenza in Mio WebOké

Le schede

In alto si trovano le schede (1). Sono identiche in ogni schermata del Centro assistenza:

- **Riepilogo**: la schermata iniziale che vede sopra.
- **Guide (knowledge base)**: centinaia di articoli con spiegazioni, dalle impostazioni e-mail al DNS.
- **Guide**: le guide complete, come questa.
- **Invia un ticket**: per porre una domanda al nostro team di assistenza. Veda Inviare un ticket.
- **I miei ticket**: tutti i Suoi ticket e le relative risposte. Se un ticket è in attesa di una Sua risposta, accanto compare un numero. Veda Seguire, rispondere e chiudere i propri ticket.
- **Sono bloccato?**: per controllare se il firewall di uno dei nostri server blocca il Suo indirizzo IP. Veda Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP.

Prima l'assistente IA

La scheda blu in alto è la via più rapida per ottenere una risposta. Digiti la Sua domanda nel campo (2) e prema `Invio` oppure clicchi sul pulsante con l'aeroplanino di carta. L'assistente IA si apre quindi con la Sua domanda. Con il pulsante con l'immagine può allegare uno screenshot, utile in caso di messaggio di errore. L'assistente conosce tutte le guide e L'aiuta anche a individuare la causa di un problema. Scopra come funziona in L'assistente IA: cosa può fare per Lei?.

Sotto il campo si trovano due pulsanti: **Invia un ticket** e **Apri le guide**.

Ticket recenti e articoli più consultati

In **Ticket recenti** (3) vede gli ultimi due ticket inviati con il relativo stato. Con **Tutti i ticket** apre l'elenco completo. Se non ha ancora inviato alcun ticket, qui viene indicato che non ha ancora nessun ticket.

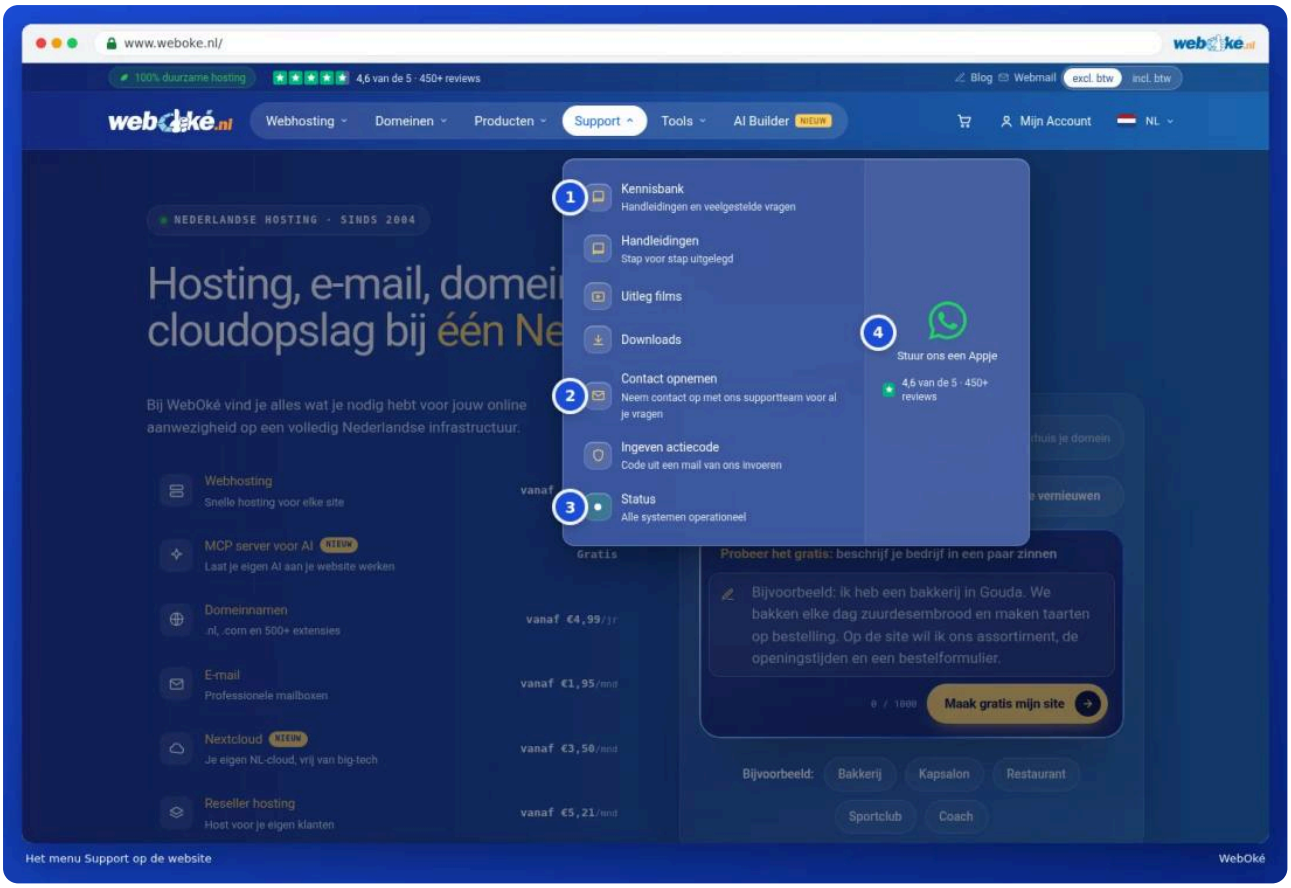
In **Più consultati nelle guide** (4) trova gli articoli letti più di frequente. Clicchi su un titolo per aprire l'articolo.

WhatsApp

In basso si trova la barra verde relativa a WhatsApp (5). Con **Apri WhatsApp** avvia una conversazione con il nostro numero di assistenza. Il Suo messaggio arriva allo stesso team che gestisce i ticket.

Assistenza sul sito

Anche senza aver effettuato l'accesso può trovare aiuto. Sul sito, in alto nel menu, trova la voce **Assistenza**. Qui trova tra l'altro **Guide (knowledge base)** (1), **Contattaci** (2) per inviare un ticket senza account, e **Stato** (3) con i guasti e la manutenzione. A destra si trova **Ci scriva su WhatsApp** (4) per WhatsApp.



Il menu Assistenza sul sito

Nello stesso menu si trova **Inserisci codice azione**. In alcune nostre e-mail è presente un link personale, sotto il quale compare un codice azione. Se non si fida del link, digiti Lei stesso l'indirizzo del nostro sito, scelga **Inserisci codice azione** e incolli il codice. Arriverà così alla stessa pagina a cui avrebbe avuto accesso tramite il link.

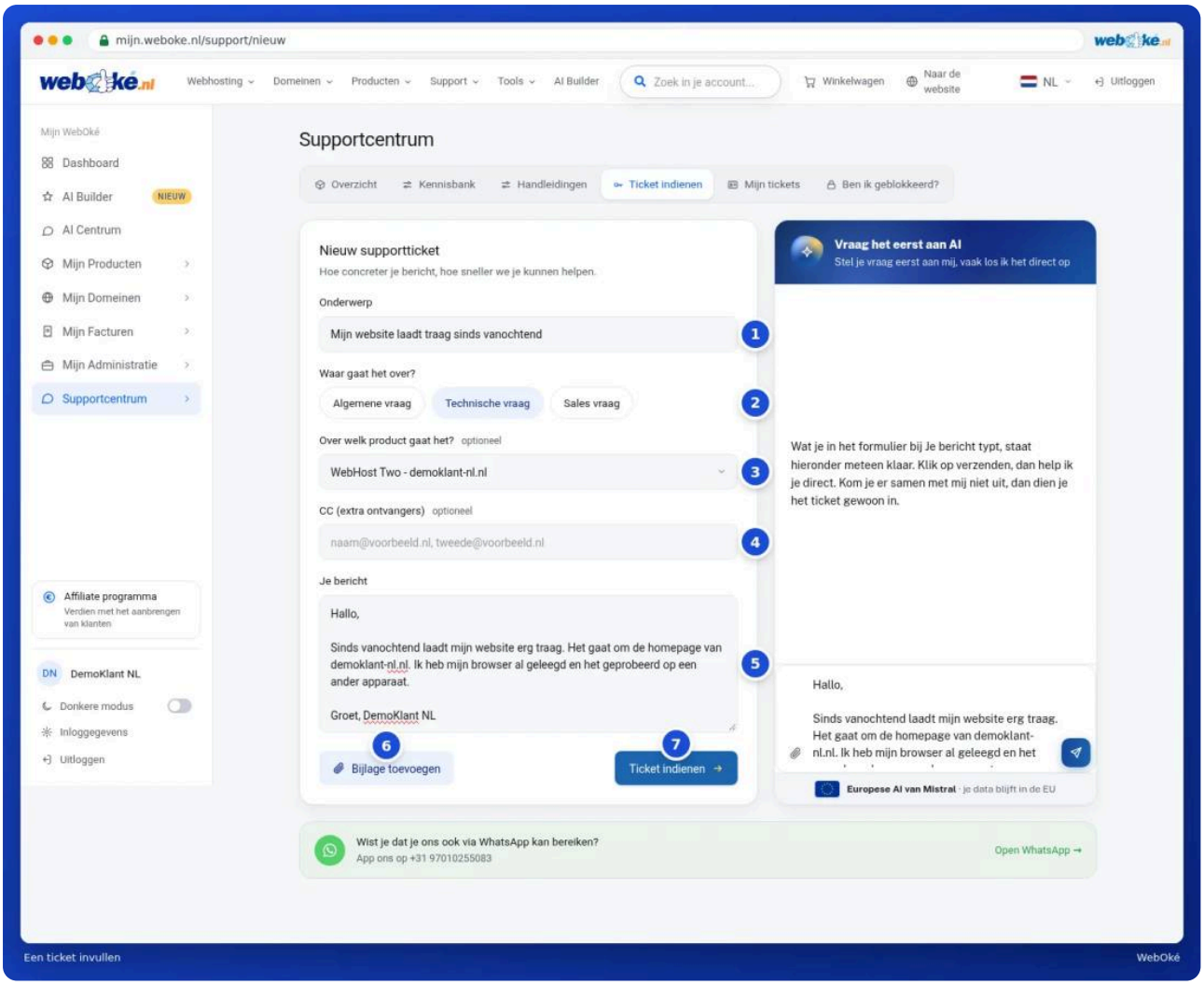
Suggerimento: qualcosa ha smesso improvvisamente di funzionare? Controlli prima in Disservizi e manutenzione se è segnalato un guasto o una manutenzione. Se solo la Sua e-mail o il Suo sito non funzionano, controlli in Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP.

13.2 Inviare un ticket

L'assistente IA non riesce a risolvere il problema, o preferisce parlare con una persona? Allora invii un ticket. La Sua domanda arriverà al nostro team di assistenza e riceverà la risposta via e-mail e in Mio WebOké.

Come inviare un ticket

1. Vada su **Centro assistenza** e clicchi sulla scheda **Invia un ticket**.
2. Inserisca in **Oggetto** (1) una breve descrizione, ad esempio *Il mio sito web è lento da stamattina*.
3. Scelga in **Di che cosa si tratta?** (2) il tipo di domanda: **Domanda generale**, **Domanda tecnica** o **Domanda commerciale**. Una domanda commerciale viene inoltrata direttamente al nostro ufficio vendite.
4. Scelga in **Di quale prodotto si tratta?** (3) il pacchetto o il dominio a cui si riferisce la Sua domanda. Non è obbligatorio, ma ci aiuta a esaminare la richiesta più rapidamente.
5. Desidera che anche qualcun altro riceva le risposte, ad esempio il Suo sviluppatore web? Inserisca in **CC (destinatari aggiuntivi)** (4) uno o più indirizzi e-mail, separati da una virgola.
6. Scriva in **Il suo messaggio** (5) nel modo più concreto possibile qual è il problema: cosa non funziona, da quando e cosa ha già provato.
7. Ha uno screenshot o un altro file? Clicchi su **Aggiungi allegato** (6). Può selezionare più file.
8. Clicchi su **Invia un ticket** (7).

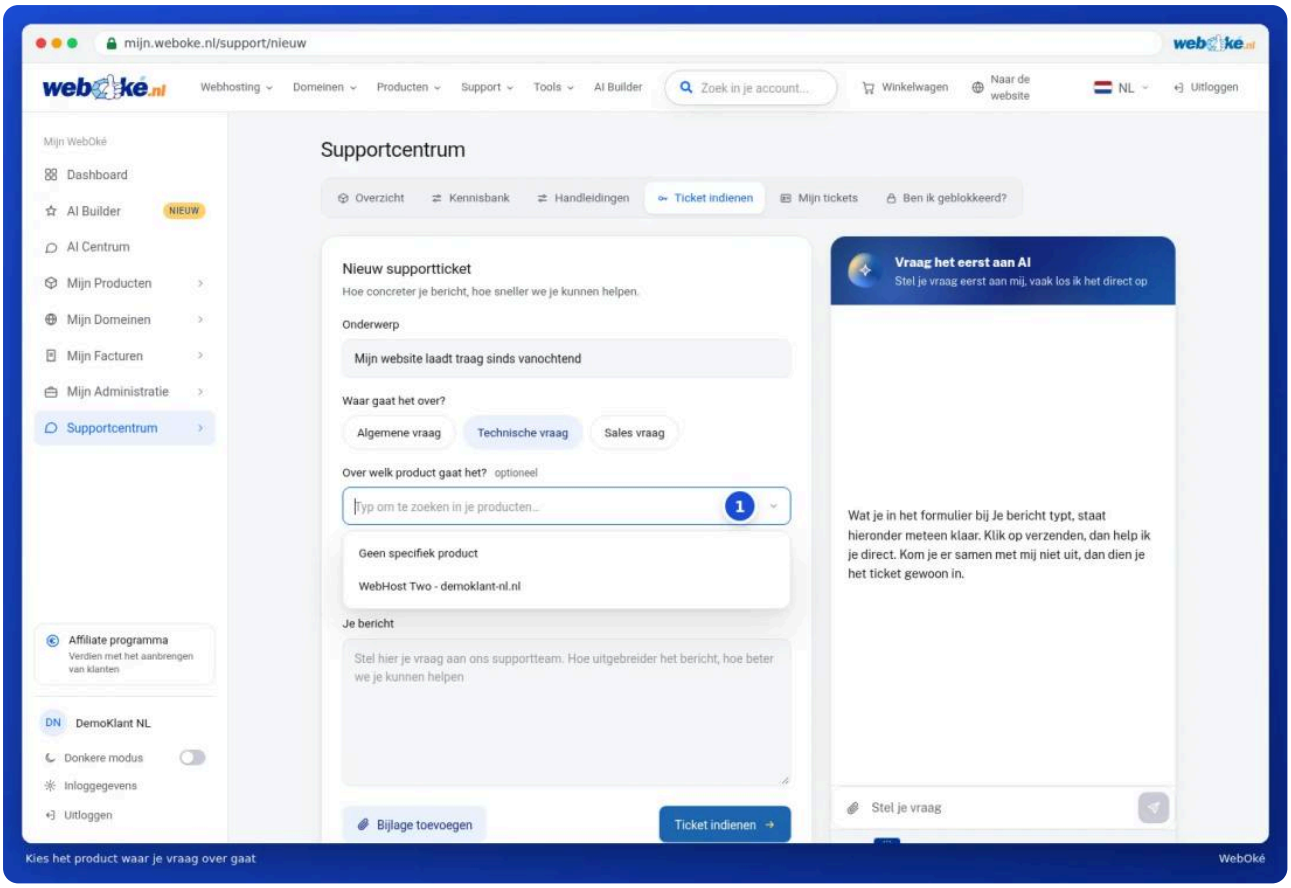


Compilazione di un ticket

Dopo l'invio verrà reindirizzato direttamente al Suo nuovo ticket. Riceverà inoltre una conferma via e-mail con il numero del ticket.

Scegliere il prodotto giusto

Clicchi nel campo **Di quale prodotto si tratta?** (1). Vedrà quindi tutti i Suoi prodotti. Digiti parte del nome per restringere l'elenco e clicchi sul prodotto corretto. Se la Sua domanda non riguarda un prodotto specifico, scelga **Nessun prodotto specifico** oppure lasci il campo vuoto.



Scelga il prodotto a cui si riferisce la Sua domanda

L'assistente IA collabora

A destra del modulo si trova il riquadro **Chieda prima all'IA**. Quanto digita in **Il suo messaggio** viene inserito automaticamente. Clicchi su invia e l'assistente IA proverà subito a risolvere la Sua domanda. Se ci riesce, non dovrà più inviare un ticket. Se insieme non riuscite a risolvere il problema, l'assistente potrà compilare il ticket per Lei. Controlli il modulo e lo invii se è corretto.

Se ha parlato con l'assistente, sopra il pulsante comparirà la casella di controllo **Allega la conversazione con l'assistente IA**. La lasci attiva: il nostro team vedrà così cosa ha già provato e non dovrà spiegare nuovamente tutto.

Attenzione: se utilizza l'assistente IA per la prima volta, Le verrà chiesto una sola volta il Suo consenso. Maggiori informazioni in L'assistente IA: cosa può fare per Lei?.

Altri modi per contattarci

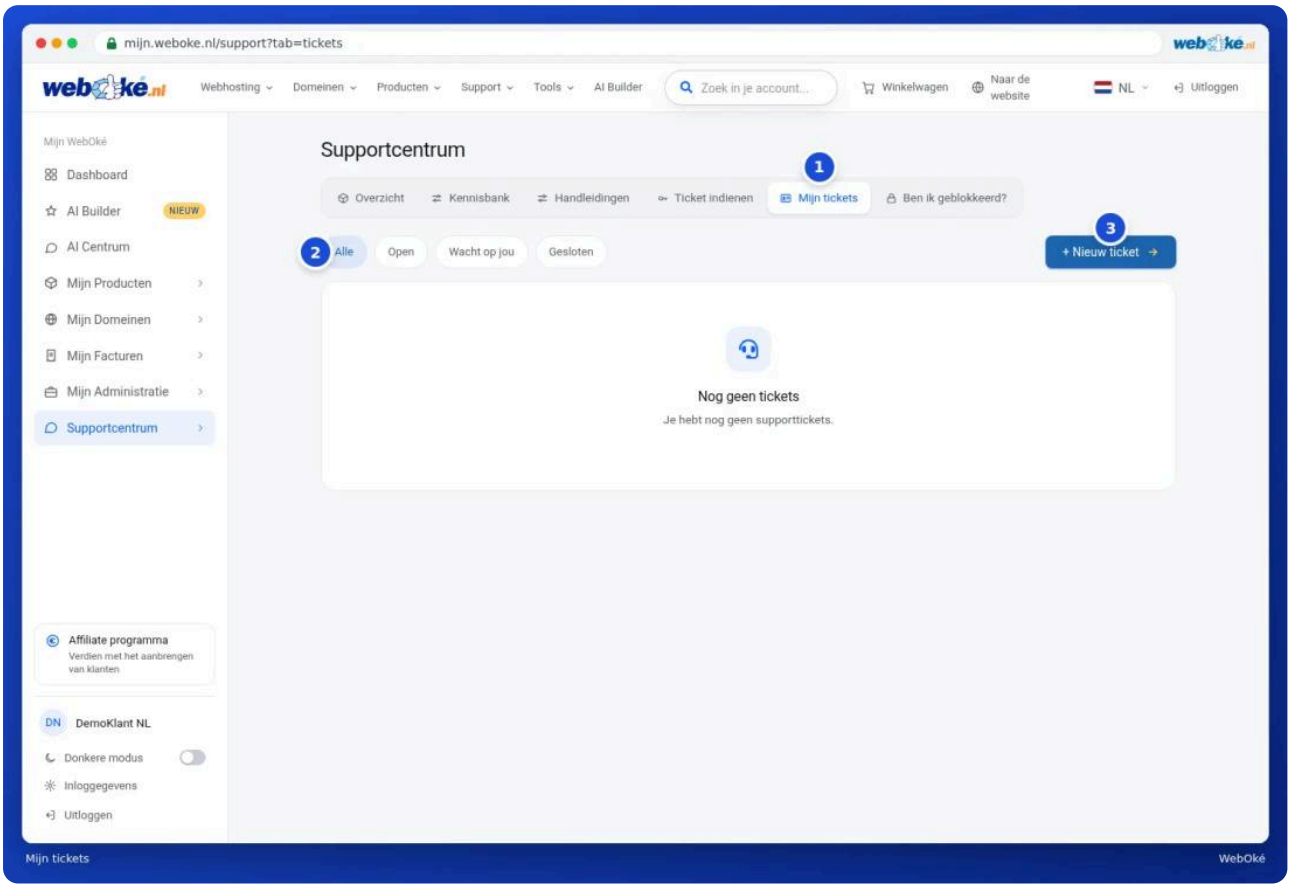
- **WhatsApp**: con **Apri WhatsApp** sotto il modulo può inviarci un messaggio tramite WhatsApp.
- **Senza account**: non riesce ad accedere? Utilizzi il modulo per i ticket presente sul sito web. Veda Contatto senza account (ticket come ospite).
- **Un blocco IP**: in questo caso il modo più semplice per creare il ticket è partire da **Sono bloccato?**, così tutte le informazioni sull'indirizzo vengono incluse

automaticamente. Veda Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP.

Suggerimento: più il Suo messaggio è concreto, più velocemente potremo aiutarLa. Indichi sempre il nome di dominio o l'indirizzo e-mail a cui si riferisce la richiesta e il messaggio di errore che visualizza, oppure allega uno screenshot.

13.3 Seguire, rispondere e chiudere i propri ticket

Tutti i Suoi ticket si trovano nel Centro assistenza, nella scheda **I miei ticket** (1). Qui può seguire cosa succede alla Sua richiesta, rispondere alle nostre risposte e chiudere un ticket quando tutto è risolto.



I miei ticket

L'elenco dei ticket

Per ogni ticket vede il numero del ticket, l'oggetto, la data di invio, la data dell'ultima risposta e lo stato. Clicchi su un ticket per aprire l'intera conversazione. Con i pulsanti sopra l'elenco (2) può filtrare:

- **Tutti**: tutti i Suoi ticket.
- **Aperti**: ticket ancora in corso.
- **In attesa di Sua risposta**: ticket a cui abbiamo risposto e che attendono una Sua risposta.
- **Chiuso**: ticket conclusi.

Con **Nuovo ticket** (3) invia una nuova richiesta. Veda Inviare un ticket.

Cosa significa lo stato?

Stato	Significato
Aperti	Il Suo ticket è stato ricevuto ed è in attesa di una nostra risposta.
Risposto	Abbiamo risposto. Il ticket attende una Sua risposta.
Risposta del cliente	Lei ha risposto. Ci stiamo occupando nuovamente della Sua richiesta.
In lavorazione	Ci stiamo occupando della Sua richiesta.
In attesa	La Sua richiesta è momentaneamente ferma, ad esempio perché siamo in attesa di qualcun altro.
Chiuso	Il ticket è stato concluso.

Aprire e rispondere a un ticket

Quando apre un ticket, vede in alto il numero del ticket, lo stato e l'oggetto. Sotto trova l'intera conversazione in ordine cronologico. I messaggi di WebOké sono a sinistra, i Suoi messaggi a destra in blu, con *(Lei)* dopo il Suo nome. Gli allegati si trovano sotto il messaggio. Un'immagine si apre nella pagina stessa, con il link **Originale** per aprirla in una nuova scheda.

A destra si trova il blocco **Dettagli del ticket** con lo **Stato**, l'oggetto della richiesta (**Riguarda**), la data di **Inviato** e il **Numero ticket**.

Ecco come rispondere:

1. In basso, nel campo **Rispondi**, digiti la Sua risposta.
2. Se desidera allegare un file, clicchi su **Aggiungi allegato**.
3. Clicchi su **Invia risposta**.

La Sua risposta compare subito nella conversazione. Può anche semplicemente rispondere all'e-mail che riceve da noi: la risposta arriverà allo stesso ticket.

Chiudere e riaprire un ticket

La Sua richiesta è stata risolta? Clicchi nel blocco **Dettagli del ticket** su **Chiudi ticket**. Il ticket assumerà lo stato Chiuso.

Ha ancora una domanda sullo stesso argomento? Apra il ticket chiuso. In basso trova **Riapri ticket**. Digiti la Sua risposta e la invii: il ticket si riaprirà e ci occuperemo nuovamente della Sua richiesta.

Lasciare una valutazione

Se un nostro collaboratore ha risposto al Suo ticket, sotto la conversazione vede la domanda **Quanto è soddisfatto della gestione della sua richiesta?** con cinque stelle. Clicchi sul numero di stelle che desidera assegnare. In questo modo ci aiuta a migliorare il nostro supporto.

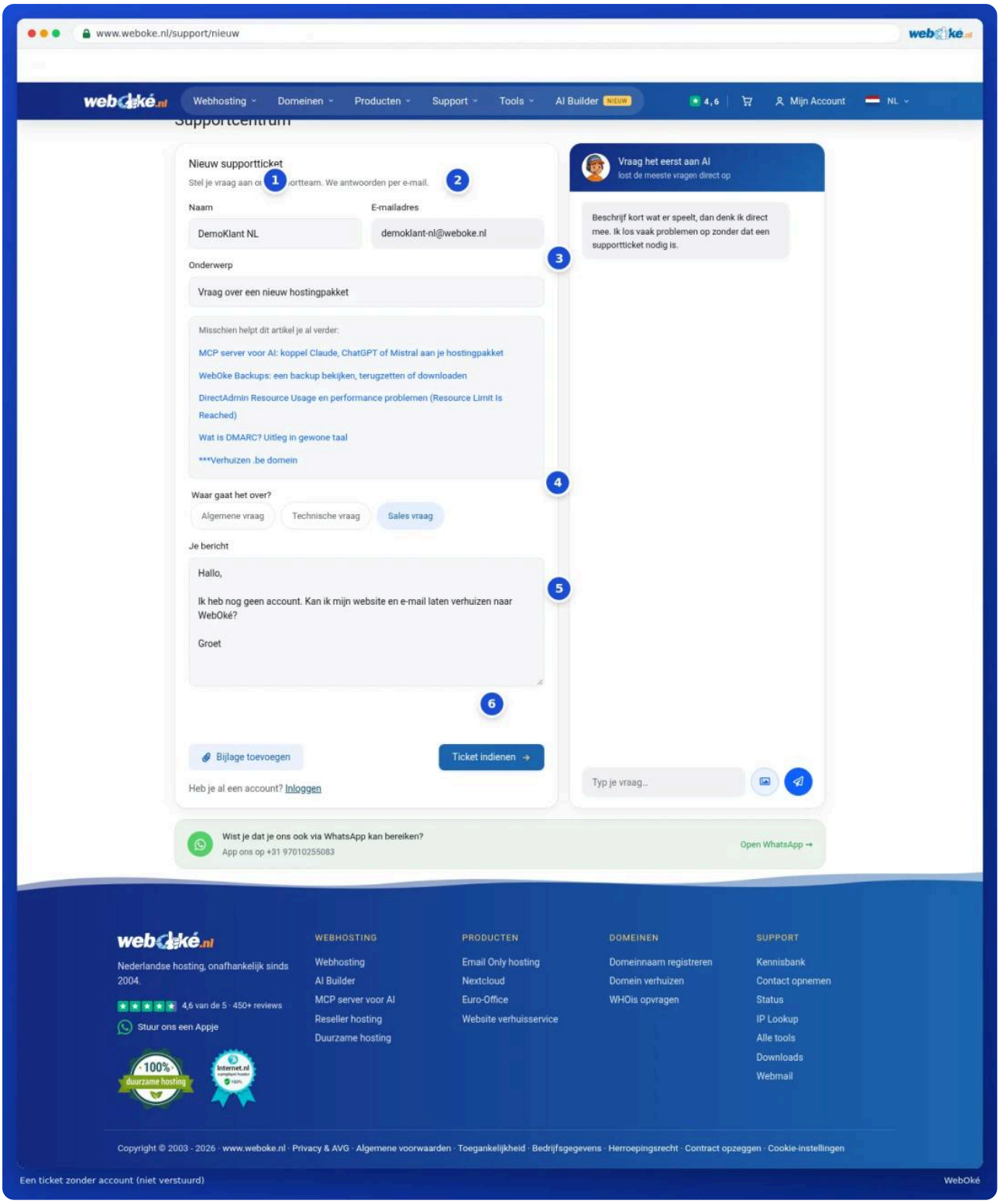
Suggerimento: un numero accanto a **I miei ticket** indica che ci sono ticket in attesa di una Sua risposta. Clicchi sul filtro **In attesa di Sua risposta** per visualizzarli.

13.4 Contatto senza account (ticket come ospite)

Può contattarci anche se non ha (ancora) un account, o se non riesce ad accedere. In tal caso utilizzi il modulo per i ticket sul sito web. Riceverà la risposta via e-mail.

Come porre una domanda senza account

1. Scelga sul sito web, nel menu **Assistenza**, la voce **Contattaci**. Si aprirà la schermata **Nuovo ticket di assistenza**.
2. Inserisca il suo **Nome** (1) e il suo **Indirizzo e-mail** (2). Riceverà le nostre risposte a questo indirizzo, quindi lo controlli attentamente.
3. Inserisca l'**Oggetto** (3).
4. Selezioni in **Di che cosa si tratta?** (4) il tipo di domanda. Se desidera effettuare un ordine o ha una domanda su un pacchetto, scelga **Domanda commerciale**.
5. Scriva la sua domanda in **Il suo messaggio** (5). Può aggiungere un allegato con **Aggiungi allegato**.
6. Selezioni la casella **Non sono un robot**.
7. Clicchi su **Invia un ticket** (6).



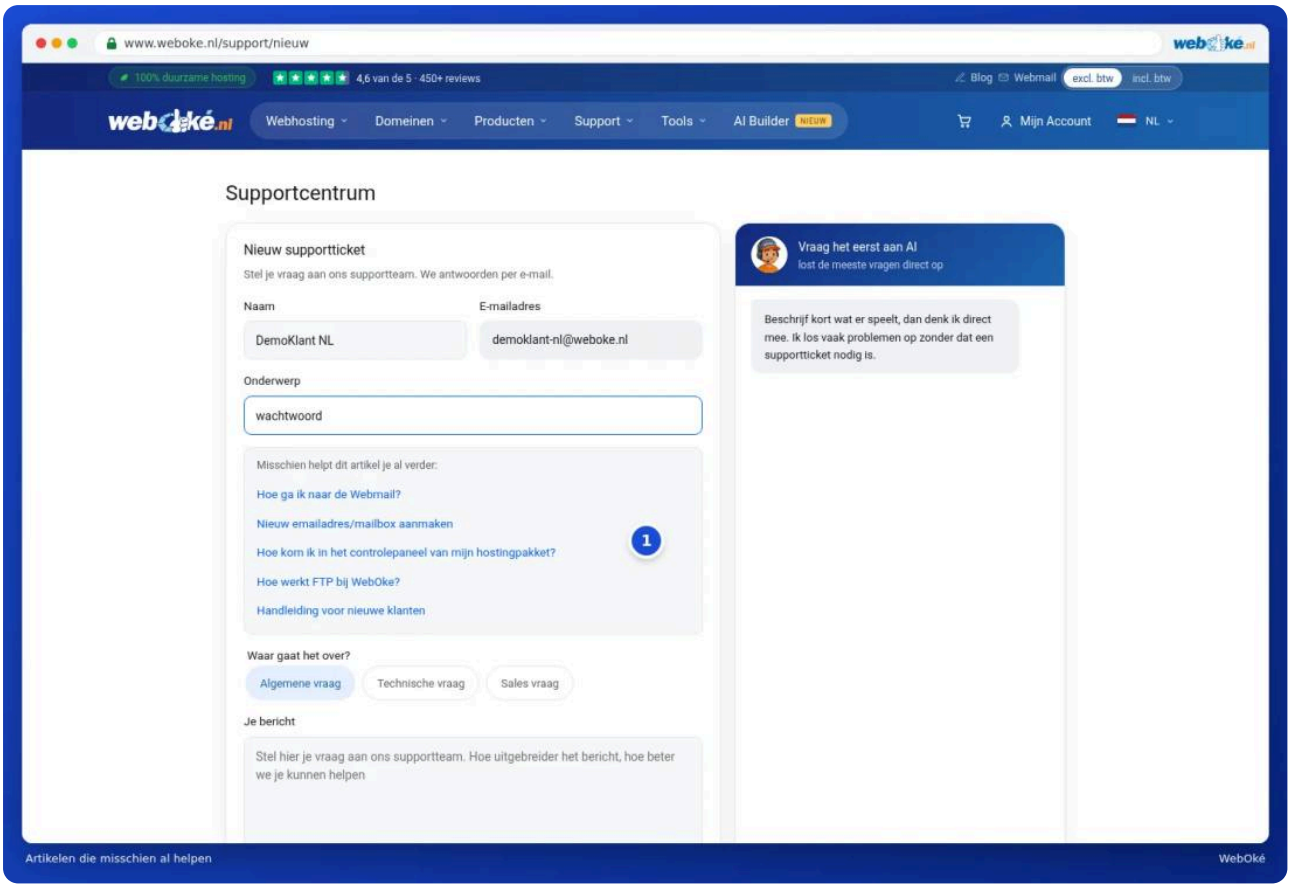
Un ticket senza account

Successivamente vedrà il numero del suo ticket. Riceverà anche una conferma via e-mail. Le nostre risposte arriveranno via e-mail.

Forse questo articolo può già aiutarla

Non appena digita un oggetto, effettuiamo una ricerca nella knowledge base. Sotto il campo compare quindi **Forse questo articolo può già aiutarla** con alcuni articoli (1).

Un articolo si apre in una nuova scheda, in modo che il modulo compilato resti visibile.



Articoli che possono già essere utili

Sulla destra della schermata trova anche il riquadro **Chieda prima all'IA**. Lì può porre la sua domanda all'assistente IA, che risolve direttamente molte domande.

Rispondere al suo ticket

In ogni e-mail relativa al suo ticket è presente un link personale. Con questo link può aprire il ticket sul nostro sito web. Lì vedrà l'intera conversazione, potrà rispondere e inviare allegati, e potrà chiudere il ticket con **Chiudi ticket**. Una nuova risposta riaprirà il ticket.

Attenzione: non condivida il link ricevuto via e-mail con altre persone. Chiunque possieda il link può leggere il ticket.

Da sapere

- Ha già un account? Le consigliamo di accedere e inviare il ticket tramite il Centro assistenza (Inviare un ticket). In questo modo sapremo subito a quale pacchetto si riferisce e il ticket comparirà insieme agli altri suoi ticket. A questo scopo, sotto il modulo trova il link **Accedi**.
- Se invia più ticket uno dopo l'altro in breve tempo, le chiederemo di attendere un momento prima di inviarne un altro.

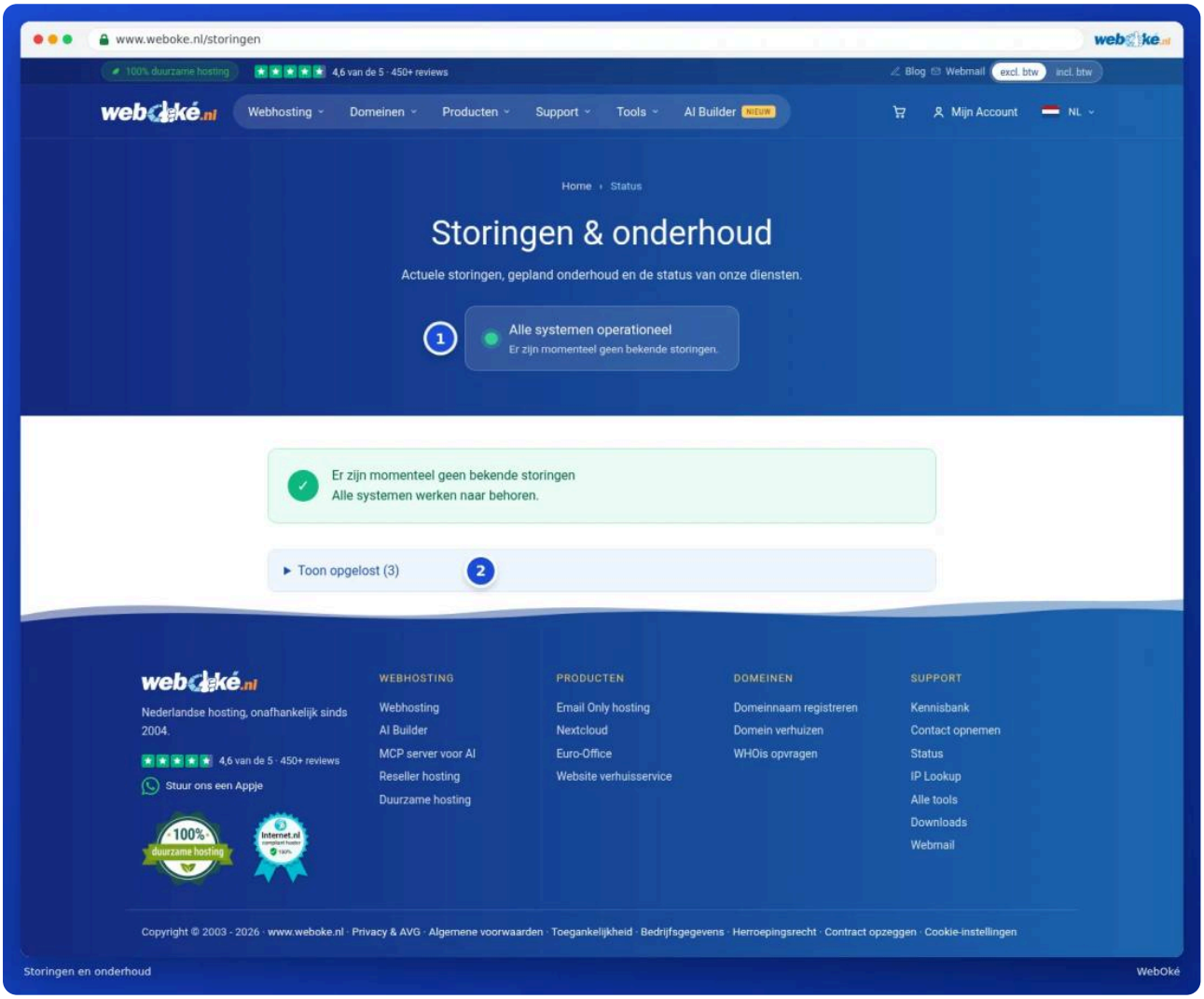
- Non riesce ad accedere perché ha smarrito la password? Provi prima **Password dimenticata**. Vedere Impostare, modificare o recuperare la password.

13.5 Disservizi e manutenzione

Il Suo sito web, la Sua email o un altro servizio non funzionano come al solito? Controlli prima di tutto la nostra pagina di stato. Lì vedrà subito se è presente un disservizio o una manutenzione programmata.

Aprire la pagina di stato

Scelga sul sito web, nel menu **Assistenza**, la voce **Stato**. Nel menu vedrà già dal pallino se tutto è in ordine. Non deve effettuare l'accesso.



La pagina di stato

Cosa vede nella pagina di stato?

In alto è riportato lo stato generale (1). Può indicare quattro situazioni:

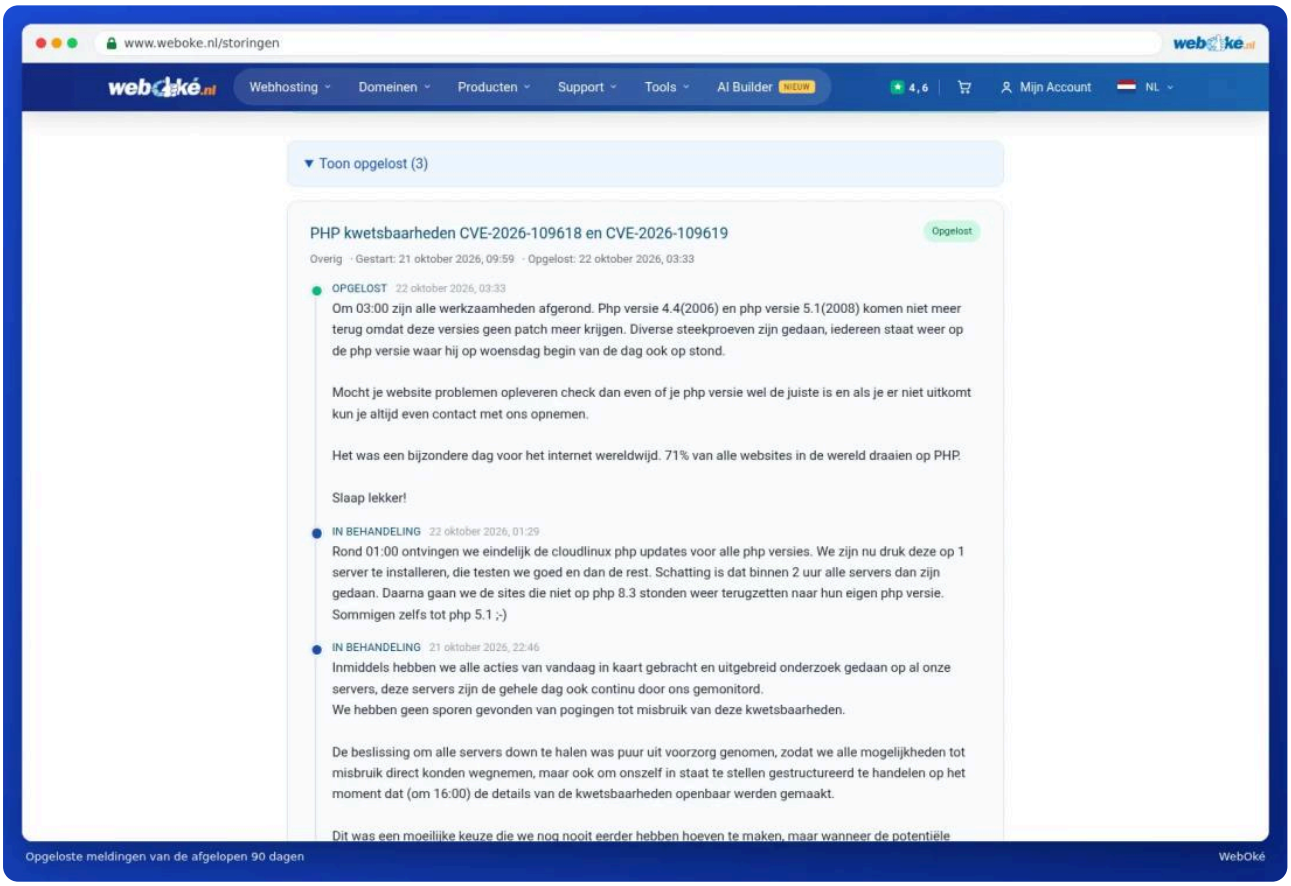
Segnalazione	Significato

Tutti i sistemi funzionano regolarmente	Non ci sono disservizi noti.
Prestazioni ridotte	Uno o più servizi potrebbero essere più lenti o limitati.
Disservizio in corso	È presente un disservizio. Stiamo lavorando a una soluzione e pubblichiamo aggiornamenti sulla pagina.
Manutenzione programmata	È prevista una manutenzione. I dettagli sono indicati di seguito.

Sotto trova le **Segnalazioni in corso** e la **Manutenzione programmata**. Per ogni segnalazione può vedere a cosa si riferisce (ad esempio un determinato server o tutti i server), quando è iniziata e una cronologia con tutti gli aggiornamenti, con il più recente in alto. In questo modo può seguire esattamente la situazione.

Segnalazioni risolte

Con **Mostra risolti** (2) può visualizzare le segnalazioni degli ultimi 90 giorni già risolte, comprensive dell'intera cronologia.



Segnalazioni risolte con la relativa cronologia

Segnalazione in Mio WebOké

Se è in corso un disservizio, ne vedrà una segnalazione anche nella pagina principale di Mio WebOké. Così saprà subito, dopo aver effettuato l'accesso, se c'è qualche problema.

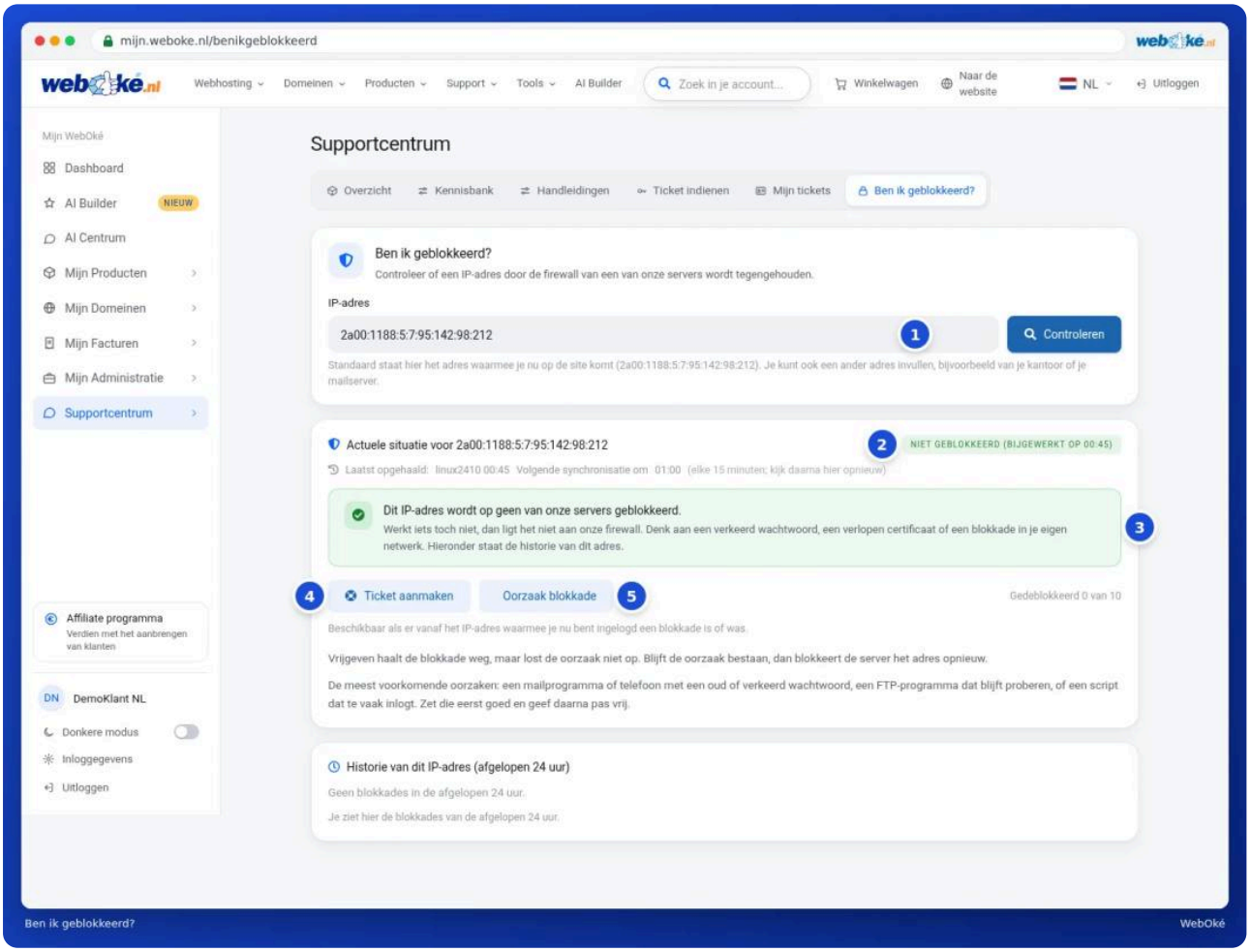
Suggerimento: non compare alcuna segnalazione ma il problema persiste? Verifichi se il Suo indirizzo IP è stato eventualmente bloccato (Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP) oppure ponga la Sua domanda all'assistente IA o al nostro team di assistenza (Inviare un ticket).

13.6 Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP

Non riesce più ad accedere al Suo sito web, alla Sua e-mail o all'FTP, mentre per altri funziona tutto normalmente? Può darsi che il firewall di uno dei nostri server stia bloccando il Suo indirizzo IP. Questo accade automaticamente dopo troppi tentativi di accesso falliti, ad esempio a causa di un telefono o di un programma di posta con una password non più valida. Con **Sono bloccato?** può verificarlo da solo e sbloccare l'indirizzo autonomamente.

Verificare se è bloccato

1. Vada in Mio WebOké al **Centro assistenza** e clicchi sulla scheda **Sono bloccato?**.
2. In **Indirizzo IP** (1) è già indicato l'indirizzo con cui è attualmente online. Se desidera verificare un altro indirizzo, ad esempio quello del Suo ufficio, lo inserisca e clicchi su **Verifica**.
3. Osservi il risultato in **Situazione attuale**. In alto a destra vedrà in una sola parola la situazione (2): **Non bloccato**, **Bloccato** oppure **Bloccato altrove**.



Sono bloccato?

Nel riquadro verde o arancione (3) trova la spiegazione. Se l'indirizzo è bloccato, vedrà per ogni server il tipo di blocco (**temporaneo** o **permanente**), il motivo, da quando è attivo e

quando scade automaticamente. Un blocco temporaneo scade da solo, uno permanente no. Se si tratta di tentativi di accesso errati su una Sua casella di posta, viene indicato anche di quale casella si tratta.

Vedrà solo i server su cui ha un pacchetto. Se l'indirizzo è bloccato su un altro server, vedrà solo quanti server sono coinvolti.

Sbloccare l'indirizzo da soli

Se l'indirizzo è bloccato su un server su cui ha un pacchetto, comparirà il pulsante **Sblocca IP**. Clicchi su di esso e attenda qualche secondo. Vedrà un messaggio che indica su quale server l'indirizzo è stato sbloccato.

Attenzione: lo sblocco rimuove il blocco, ma non risolve la causa. Se un dispositivo continua a utilizzare una password errata, il server bloccherà di nuovo l'indirizzo. Imposti quindi prima la password corretta su tutti i Suoi dispositivi, e solo dopo proceda allo sblocco.

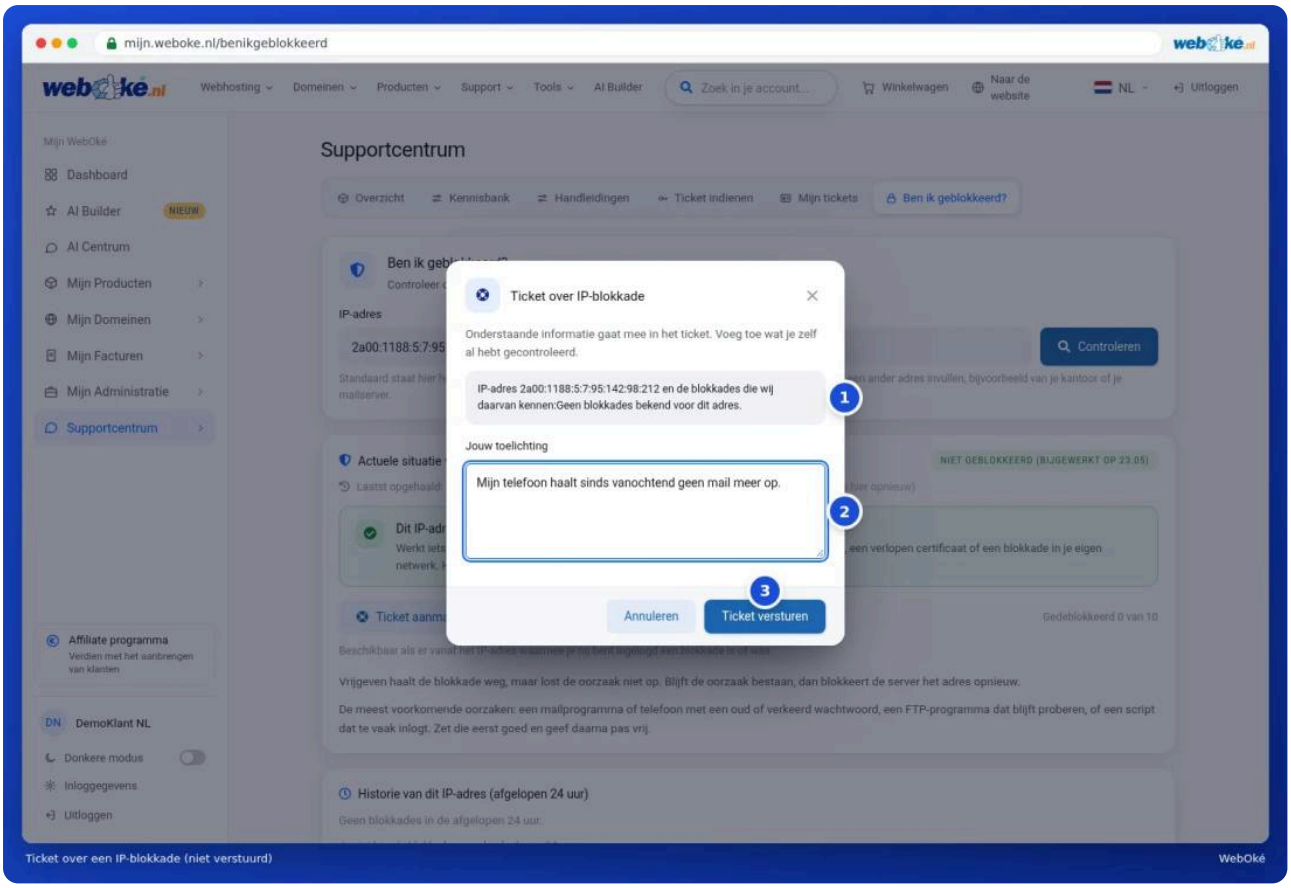
Può sbloccare un indirizzo da solo un numero limitato di volte. Quante volte lo ha già fatto è indicato a destra dei pulsanti, ad esempio *Sbloccato 0 di 10*. Se il limite è stato raggiunto, oppure se l'indirizzo è bloccato su un server su cui non ha un pacchetto, crei un ticket. Il nostro team verificherà la situazione insieme a Lei.

Ricercare la causa

Con **Causa del blocco** (5) può ricercare il motivo per cui l'indirizzo è stato bloccato. Vedrà per ogni server quante volte è successo, quale casella di posta era coinvolta, quanti tentativi di accesso falliti ci sono stati e cosa è andato storto, ad esempio *Password errata* oppure *Questa casella di posta non esiste su questo server*. Più sotto trova un consiglio su cosa fare. Il pulsante funziona per l'indirizzo IP con cui è attualmente connesso, se per esso c'è o c'è stato un blocco.

Creare un ticket

Non riesce a risolvere il problema da solo? Clicchi su **Crea ticket** (4). Si aprirà una finestra. In alto (1) sono riportate le informazioni sull'indirizzo IP, incluse automaticamente. In **Le Sue note** (2) indichi cosa non funziona, da quando e cosa ha già provato. Clicchi poi su **Invia ticket** (3). Se preferisce non creare un ticket, clicchi su **Annulla**.



Un ticket relativo a un blocco IP

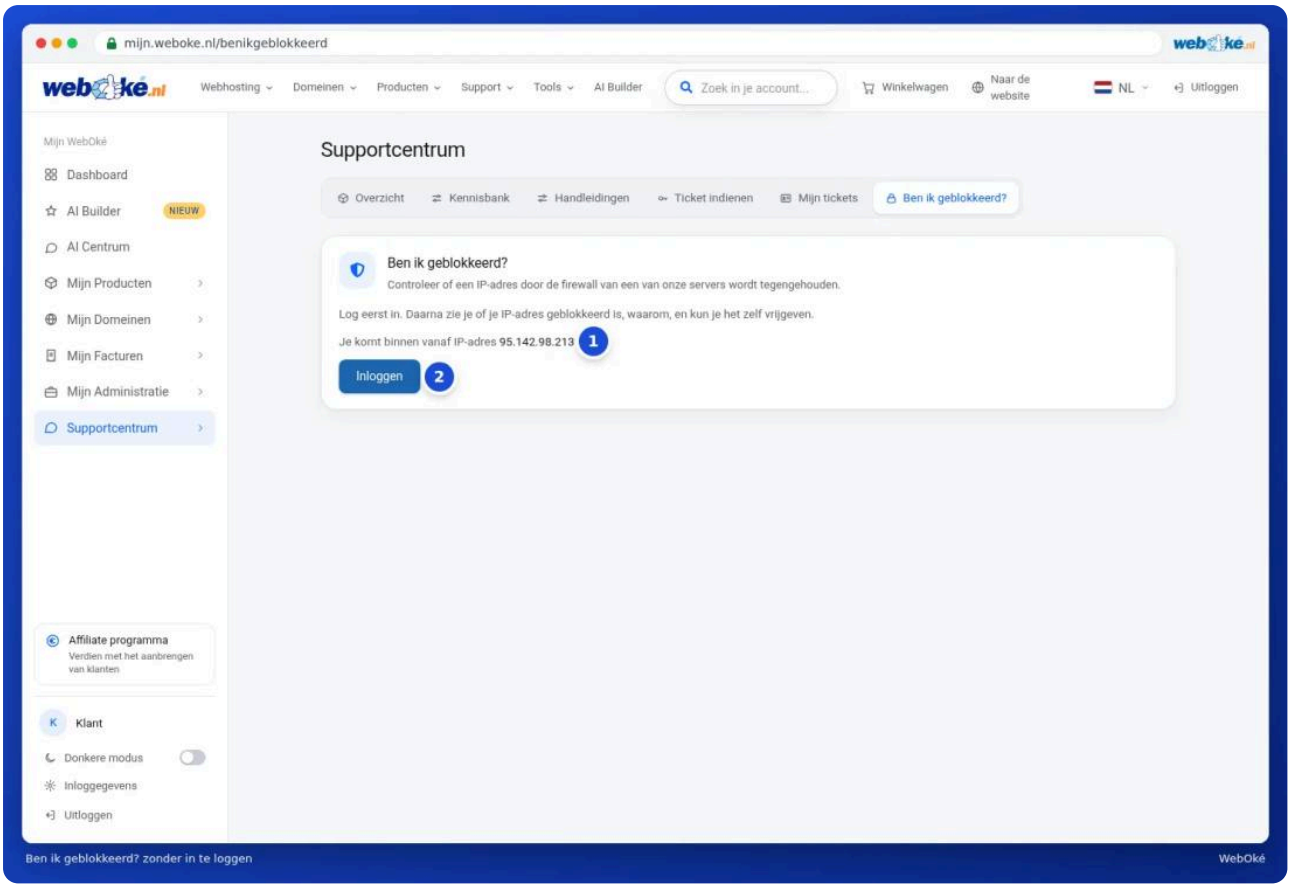
Lo storico e la sincronizzazione

In fondo trova lo **Storico di questo indirizzo IP** delle ultime 24 ore, con l'indicazione, per ogni blocco, se è ancora **attivo** o **revocato**, e da chi.

I dati provengono dai nostri server e vengono aggiornati regolarmente. In alto nel risultato vedrà quando è avvenuto l'ultimo aggiornamento (**Ultimo aggiornamento**) e quando è prevista la **Prossima sincronizzazione**. Dopo quell'orario, aggiorni la pagina per vedere i dati più recenti.

Non ha effettuato l'accesso?

Se apre la pagina senza aver effettuato l'accesso, vedrà solo l'indirizzo IP con cui è online (1) e il pulsante **Accedi** (2). Dopo aver effettuato l'accesso, vedrà se l'indirizzo è bloccato, il motivo, e potrà sbloccarlo.



Sono bloccato? senza aver effettuato l'accesso

Le cause più comuni

- Un telefono, un tablet o un programma di posta con una password non più valida o errata. Spesso si tratta di un vecchio telefono o di un account aggiuntivo in Outlook o Mail.
- Un dispositivo che tenta di accedere a una casella di posta non più esistente.
- Un programma FTP che continua ad accedere con una password errata.
- Troppi tentativi di accesso a WordPress, ad esempio a causa di un plugin o di una password salvata nel browser.
- In ufficio: più persone con lo stesso indirizzo, di cui una utilizza una password errata.

Suggerimento: vuole cambiare la password di una casella di posta o scoprire dove si trova la Sua posta? Consulti E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta.

14

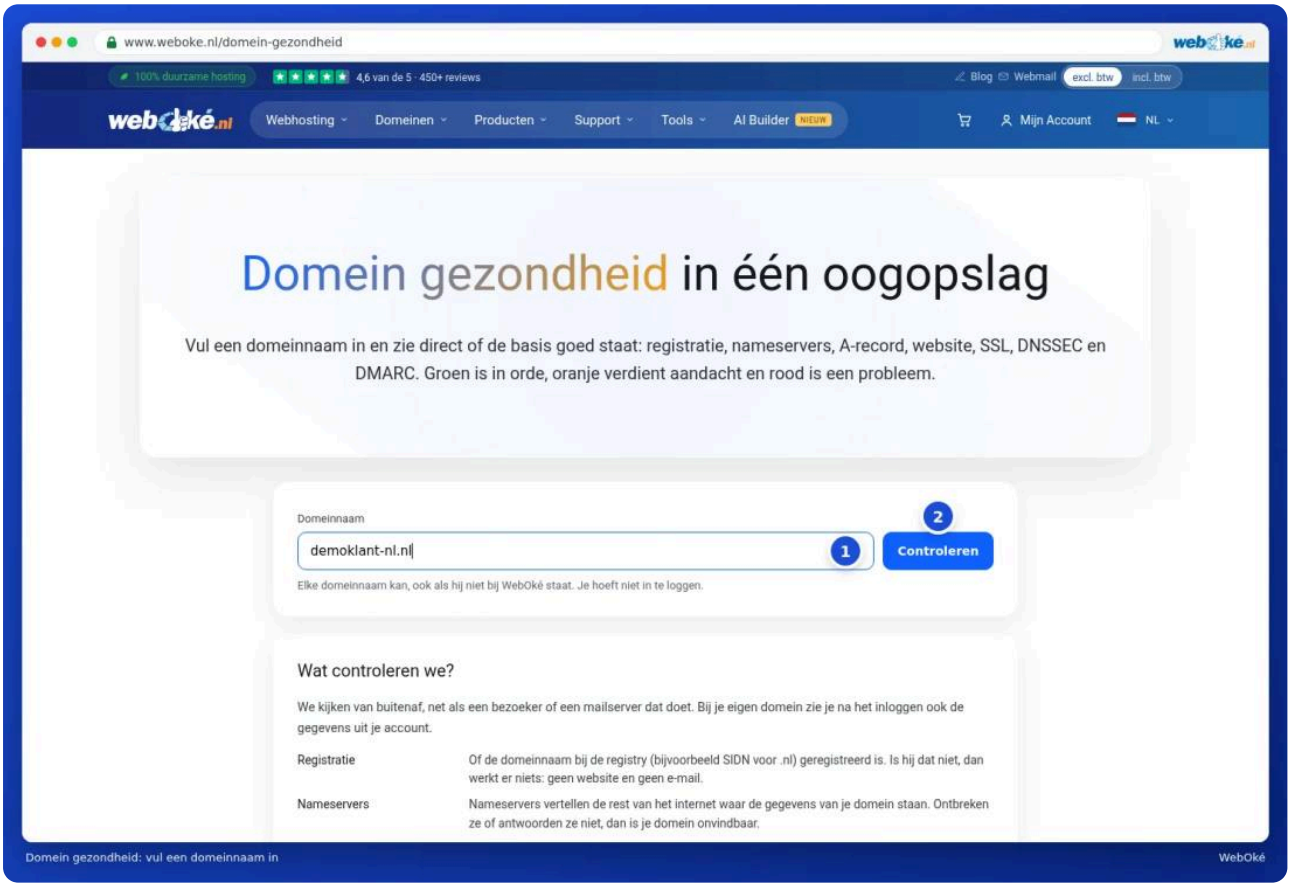
Strumenti utili

14.1 Salute del dominio (anche senza account)

Con **Salute del dominio** vede in pochi secondi se le basi di un nome a dominio sono in ordine: registrazione, nameserver, record A, sito web, certificato SSL, DNSSEC e DMARC. Il verde indica che tutto è a posto, l'arancione richiede attenzione e il rosso segnala un problema. Può verificare qualsiasi nome a dominio, anche se non è registrato presso WebOké, e non deve accedere per farlo.

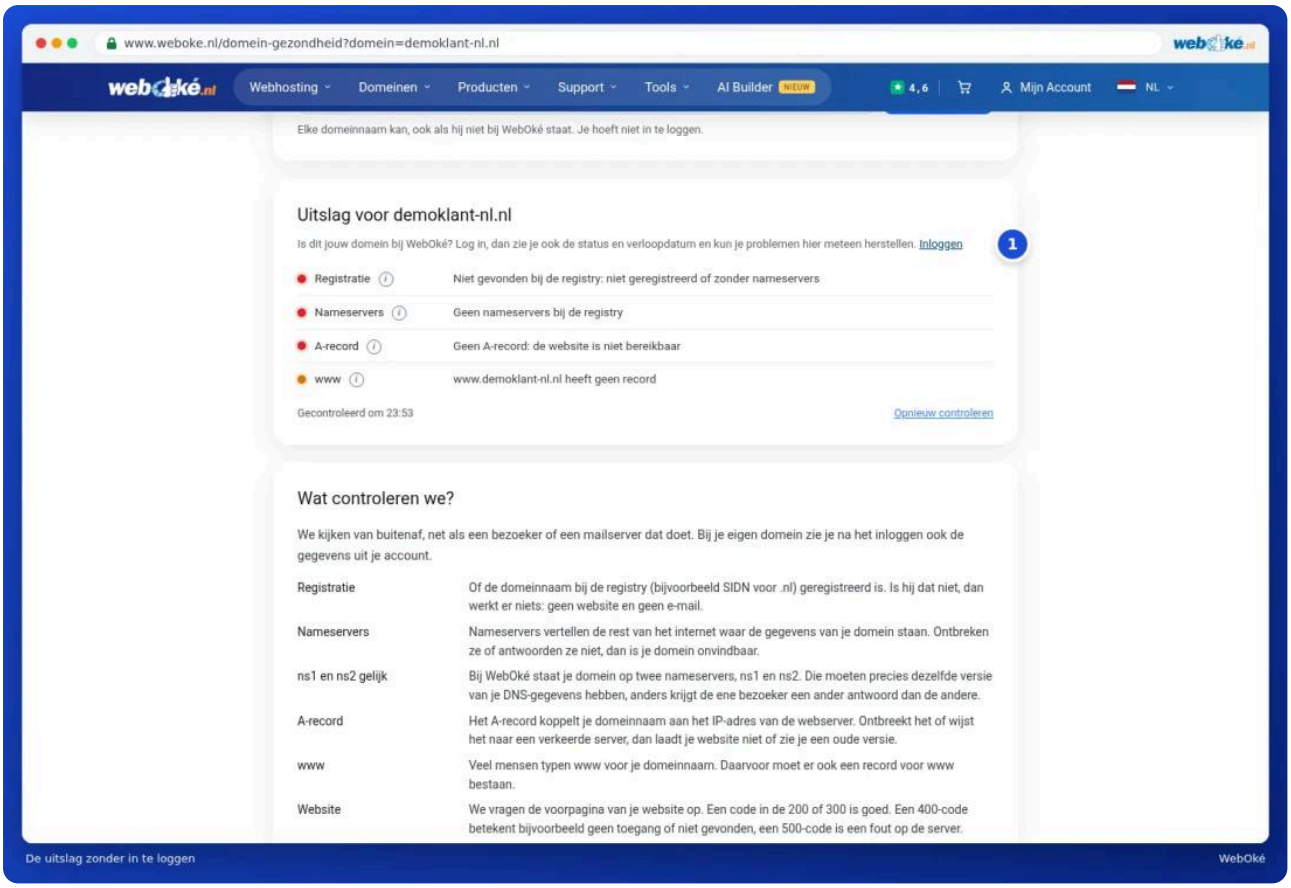
Verificare un dominio

1. Sul sito web, nel menu **Strumenti**, scelga **Salute del dominio**.
2. In **Nome di dominio** (1) inserisca il nome, ad esempio *suodominio.it*.
3. Clicchi su **Verifica** (2).



Inserisca un nome a dominio

Dopo pochi secondi appare il **Risultato**. Ogni riga ha un pallino colorato. Con il cerchietto con la *i* accanto a una riga legge esattamente cosa viene controllato. Con **Verifica di nuovo** sotto l'elenco ripete il controllo, ad esempio dopo aver apportato una modifica.

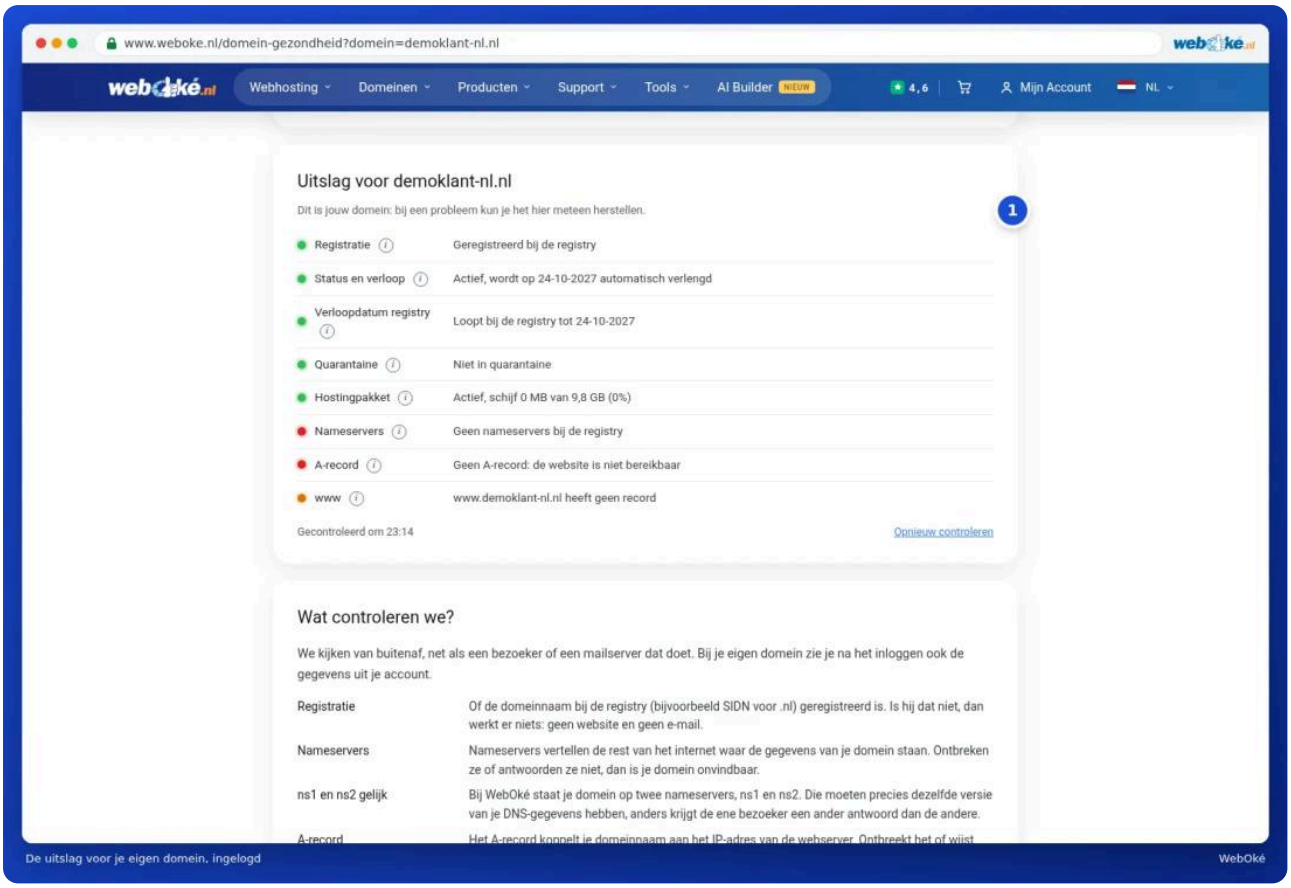


Il risultato senza aver effettuato l'accesso

Senza accedere, controlliamo solo dall'esterno, proprio come farebbe un visitatore o un server di posta. Se il dominio è Suo e registrato presso WebOké, sopra il risultato compare un link **Accedi** (1). Effettuando l'accesso, vede maggiori dettagli.

Il Suo dominio, da accesso effettuato

Se ha effettuato l'accesso e verifica un dominio del Suo account, compare la dicitura *Questo è il Suo dominio* (1). Vede anche le righe relative al Suo account, come **Stato e scadenza**, la data di scadenza presso il registro, se il dominio è in **Quarantena** e come procede il Suo **Piano di hosting**.



Il risultato per il Suo dominio

Se possiamo risolvere un problema per Lei, accanto alla riga compare il pulsante **Ripristina**. Clicchi e il controllo verrà eseguito di nuovo in seguito. Lo stesso controllo con i pulsanti di ripristino lo trova anche nella pagina del Suo dominio in Mio WebOké. Vedere Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere.

Attenzione: il cliente dimostrativo nell'immagine si trova in un ambiente di prova. Per questo motivo i nameserver e il record A risultano rossi per lui. In un dominio normale presso WebOké queste righe sono verdi.

Cosa controlliamo?

Riga	Cosa significa
Registrazione	Indica se il nome a dominio è registrato presso il registro (ad esempio SIDN per .nl). Se non lo è, non funziona nulla.
Nameserver	Indica dove si trovano i dati del Suo dominio. Se mancano o non rispondono, il Suo dominio non è raggiungibile.
ns1 e ns2 uguali	Indica se i nostri due nameserver hanno esattamente la stessa versione del Suo DNS.
Record A	Indica se il Suo nome a dominio punta al server web corretto.
www	Indica se www davanti al Suo nome a dominio funziona.

Sito web	Indica se la pagina principale del Suo sito web risponde.
Certificato SSL	Indica se il certificato corrisponde al Suo dominio e non è scaduto.
DNSSEC	Indica se la firma del Suo DNS è corretta.
DMARC	Indica se esiste un record DMARC che indica ai server di posta cosa fare con la posta falsa proveniente dal Suo dominio.

La spiegazione completa si trova anche in fondo alla pagina, in **Cosa controlliamo?**.

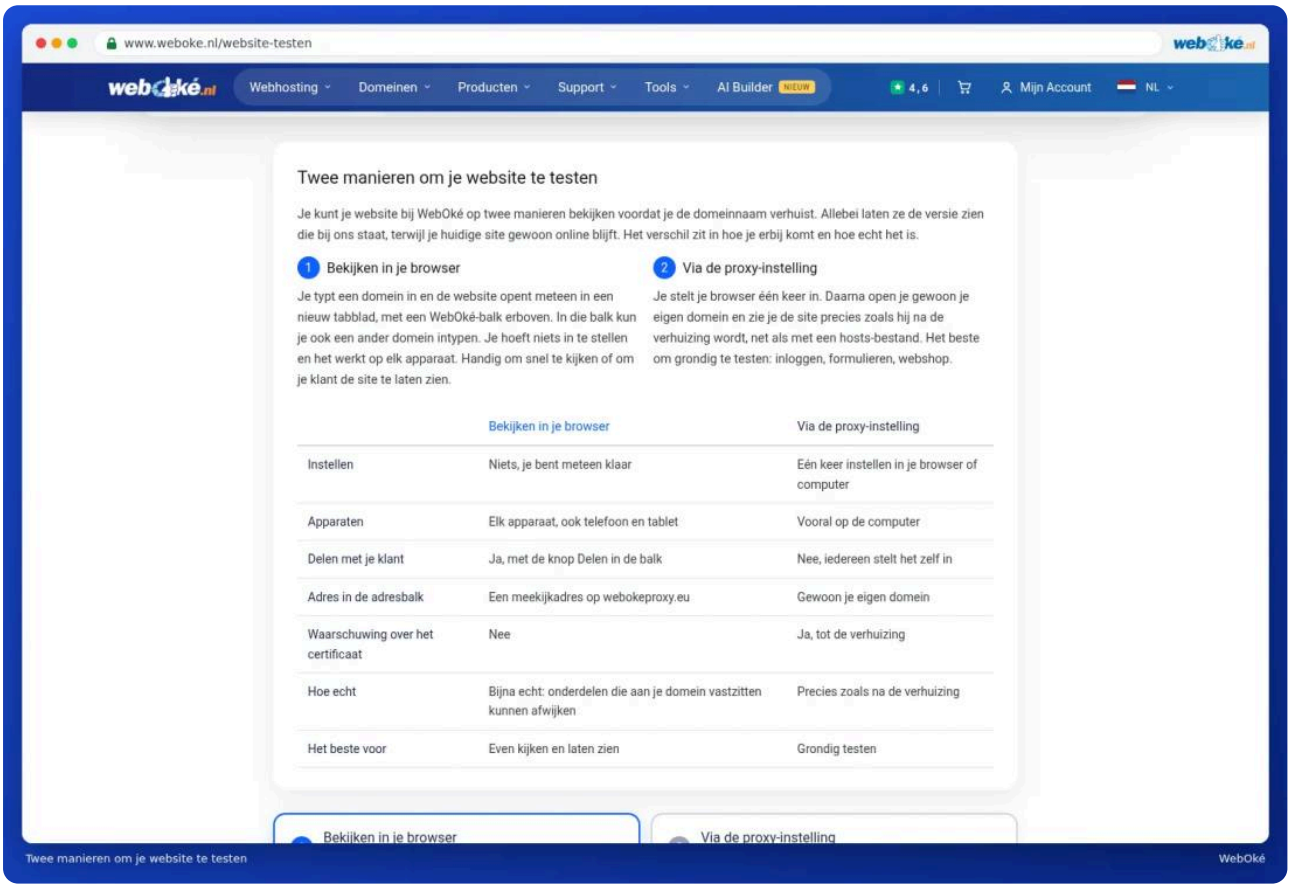
Suggerimento: vede del rosso in **Registrazione** o **Nameserver** subito dopo un ordine o un trasferimento? La registrazione potrebbe essere ancora in corso. Controlli di nuovo più tardi, oppure segua il trasferimento nel Centro Trasferimenti (Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké).

14.2 Testare il sito web prima di un trasferimento

Sta già caricando il Suo sito web presso WebOké mentre il nome di dominio si trova ancora presso il Suo attuale provider? In tal caso, digitando il Suo dominio vedrà ancora il sito vecchio. Con **Testare il sito web prima del trasferimento** può visualizzare già la nuova versione presso di noi prima del trasferimento. Il Suo sito attuale resta semplicemente online, non modifica nulla nel DNS e non Le serve alcun account.

Trova lo strumento sul sito web nel menu **Strumenti**.

Due metodi



Due metodi per testare il Suo sito web

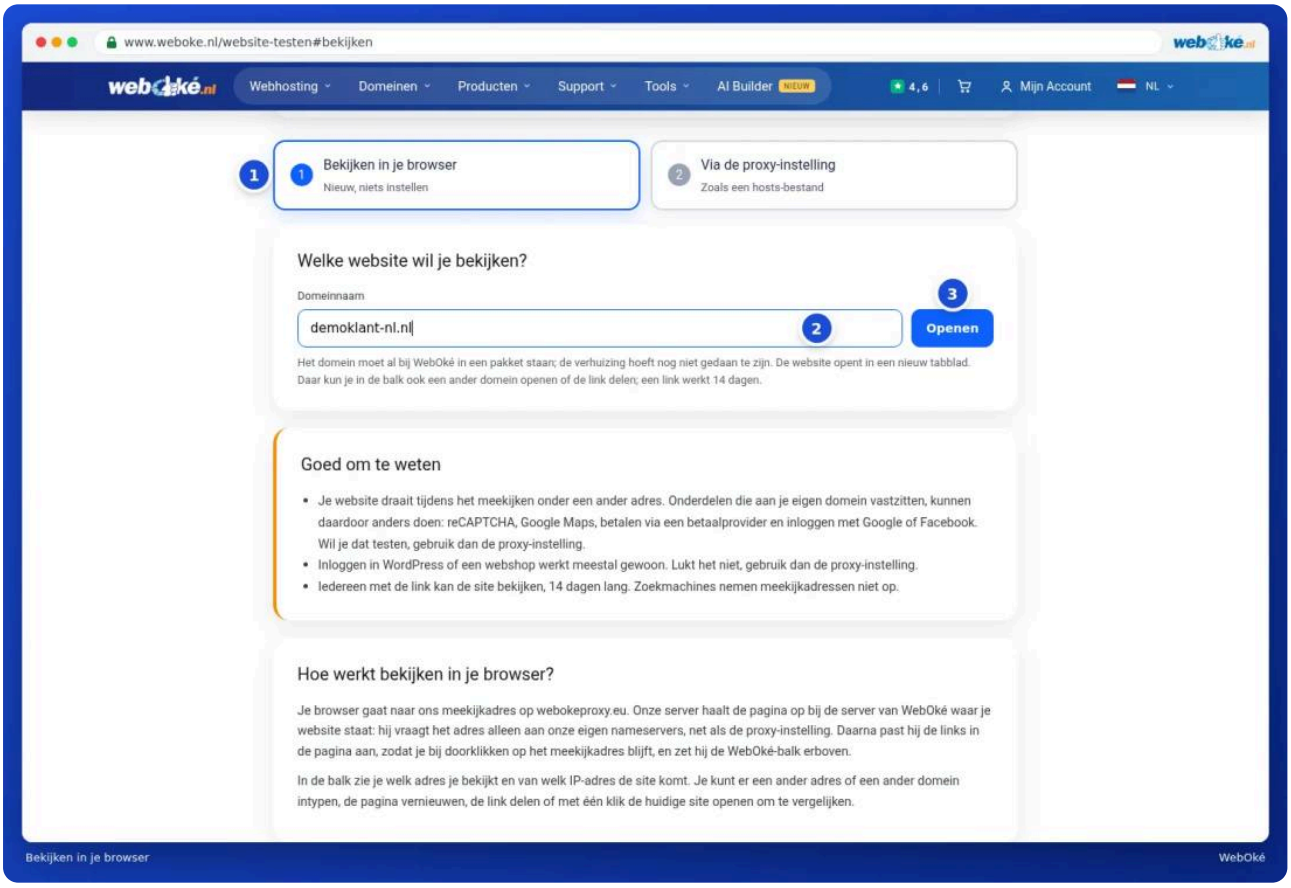
	Visualizzazione nel browser	Tramite l'impostazione proxy
Attiva	Nessuna, è subito pronto	Un'impostazione unica nel browser o sul computer
Dispositivi	Qualsiasi dispositivo, anche telefono e tablet	Principalmente sul computer
Condivisione con il cliente	Sì, con il pulsante Condivisione	No, ognuno lo imposta autonomamente

Indirizzo nella barra degli indirizzi	Un indirizzo di anteprima	Semplicemente il Suo stesso dominio
Ideale per	Dare un'occhiata rapida e mostrare	Test approfonditi: accesso, moduli, negozio online

Per entrambi i metodi vale quanto segue: il dominio deve già trovarsi in un pacchetto presso WebOké. Il trasferimento vero e proprio non deve ancora essere stato effettuato. Per sapere come aggiungere un dominio a un pacchetto, consulti Domini per pacchetto e spostamento di un dominio.

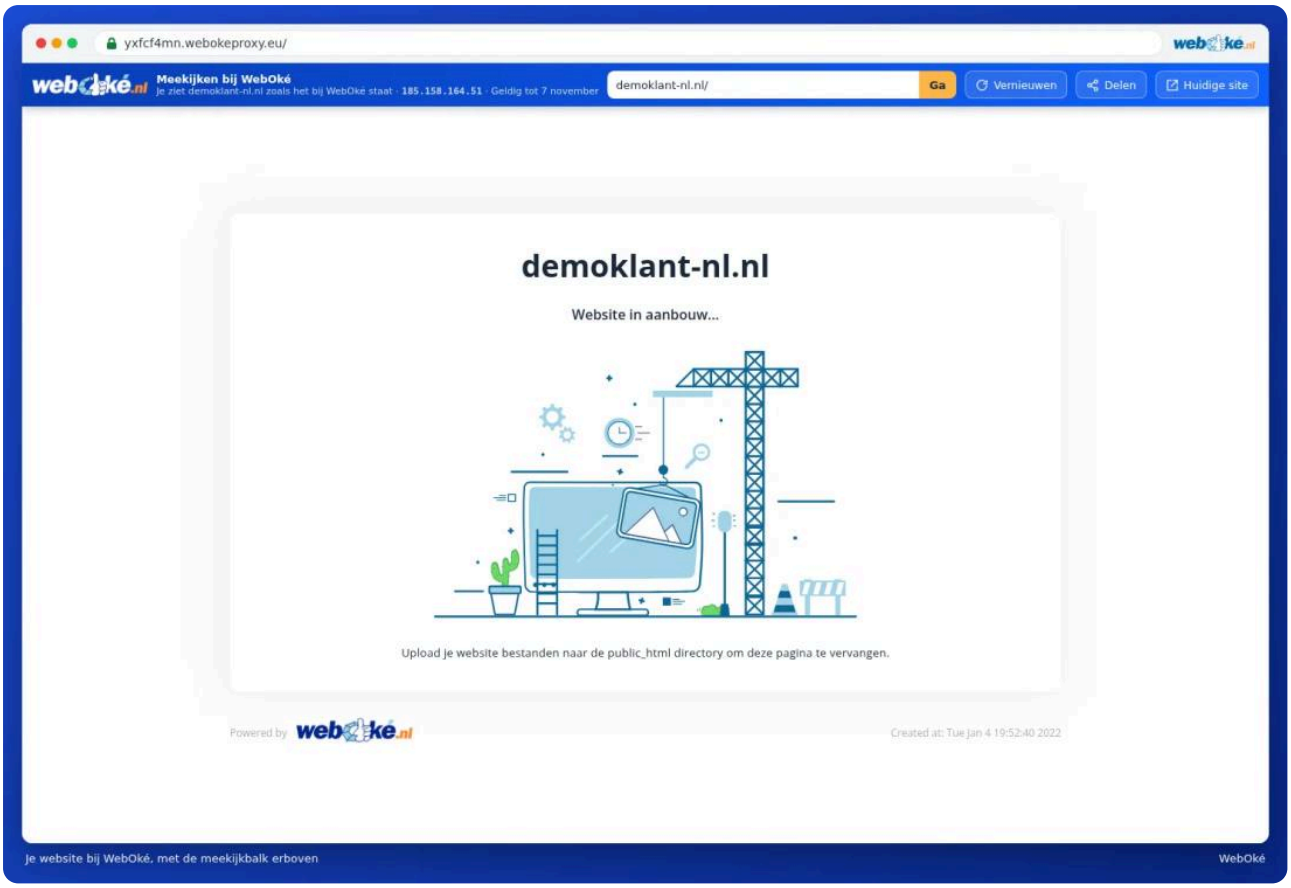
Visualizzazione nel browser

1. Selezioni la scheda **Visualizzazione nel browser** (1).
2. In **Nome di dominio** (2) inserisca il Suo dominio.
3. Clicchi su **Apri** (3).



Visualizzazione nel browser

Il Suo sito web si apre in una nuova scheda, con una barra blu sopra. In quella barra vede quale versione sta visualizzando e da quale indirizzo IP proviene il sito. Può inserire un altro indirizzo o dominio e cliccare su **Vai**, **Aggiornare** la pagina, usare il link **Condivisione** per esempio con il Suo cliente, oppure aprire con **Sito attuale** il sito così come si trova online adesso, per fare un confronto.



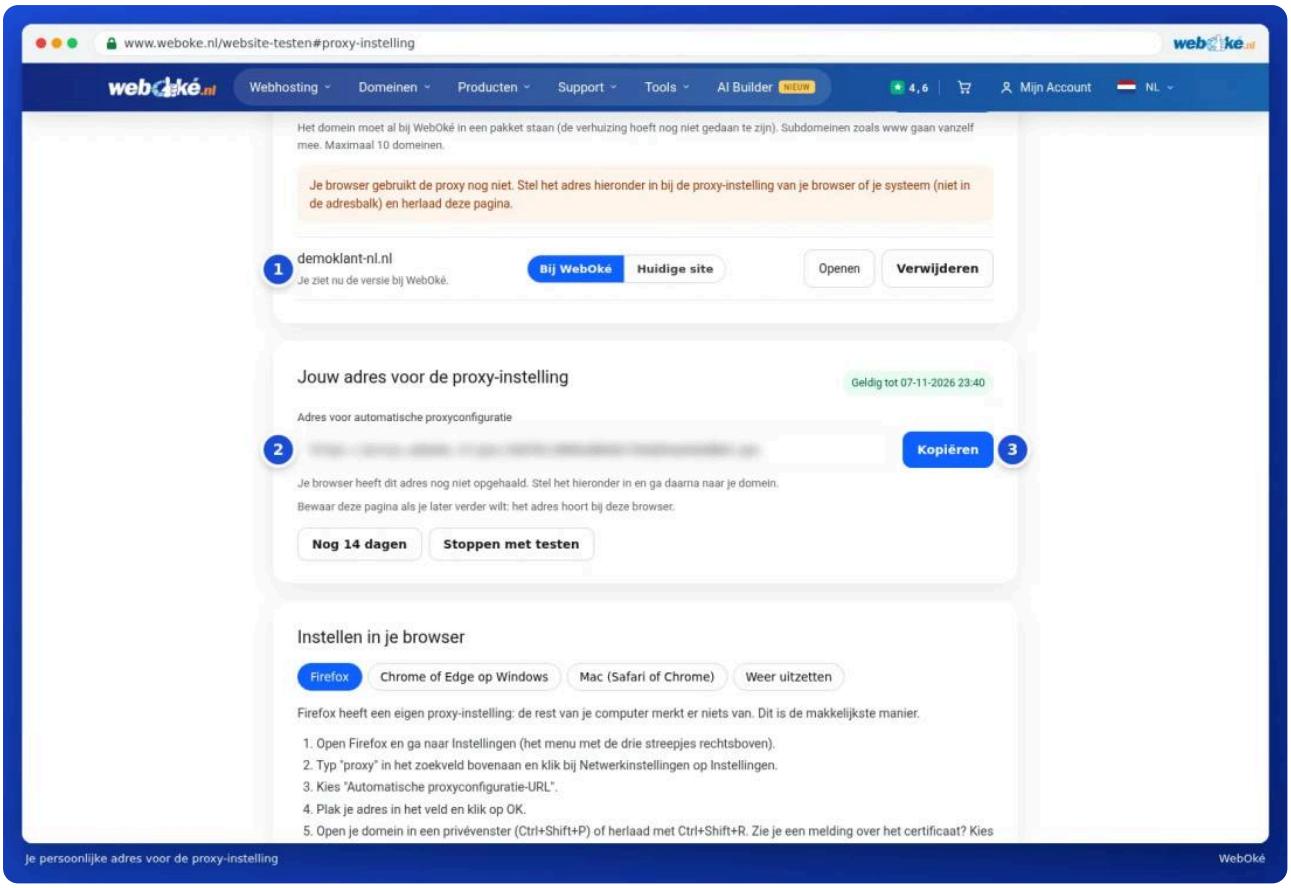
Il Suo sito web presso WebOké, con la barra di anteprima

Attenzione: durante l'anteprima il Suo sito funziona con un indirizzo diverso. Gli elementi legati al Suo dominio, come reCAPTCHA, Google Maps, i pagamenti o l'accesso con Google o Facebook, possono quindi comportarsi diversamente. Se desidera testare anche questo, utilizzi l'impostazione proxy. Chiunque abbia il link può visualizzare il sito per un certo periodo. I motori di ricerca non indicizzano gli indirizzi di anteprima.

Tramite l'impostazione proxy

Con l'impostazione proxy apre semplicemente il Suo stesso dominio e vede il sito esattamente come sarà dopo il trasferimento, proprio come con un file hosts modificato.

1. Selezioni la scheda **Tramite l'impostazione proxy**.
2. In **Nome di dominio** inserisca il Suo dominio e clicchi su **Aggiungi**. Può aggiungere più domini. I sottodomini come www vengono inclusi automaticamente.
3. Il Suo dominio compare ora nell'elenco (1). Sotto appare **Il Suo indirizzo per la configurazione proxy** (2). Clicchi su **Copia** (3).
4. Incolli quell'indirizzo nell'impostazione proxy del Suo browser o computer, come descritto di seguito.
5. Apra il Suo dominio in una finestra privata. Vedrà ora la versione presso WebOké.



Il Suo indirizzo personale per la configurazione proxy

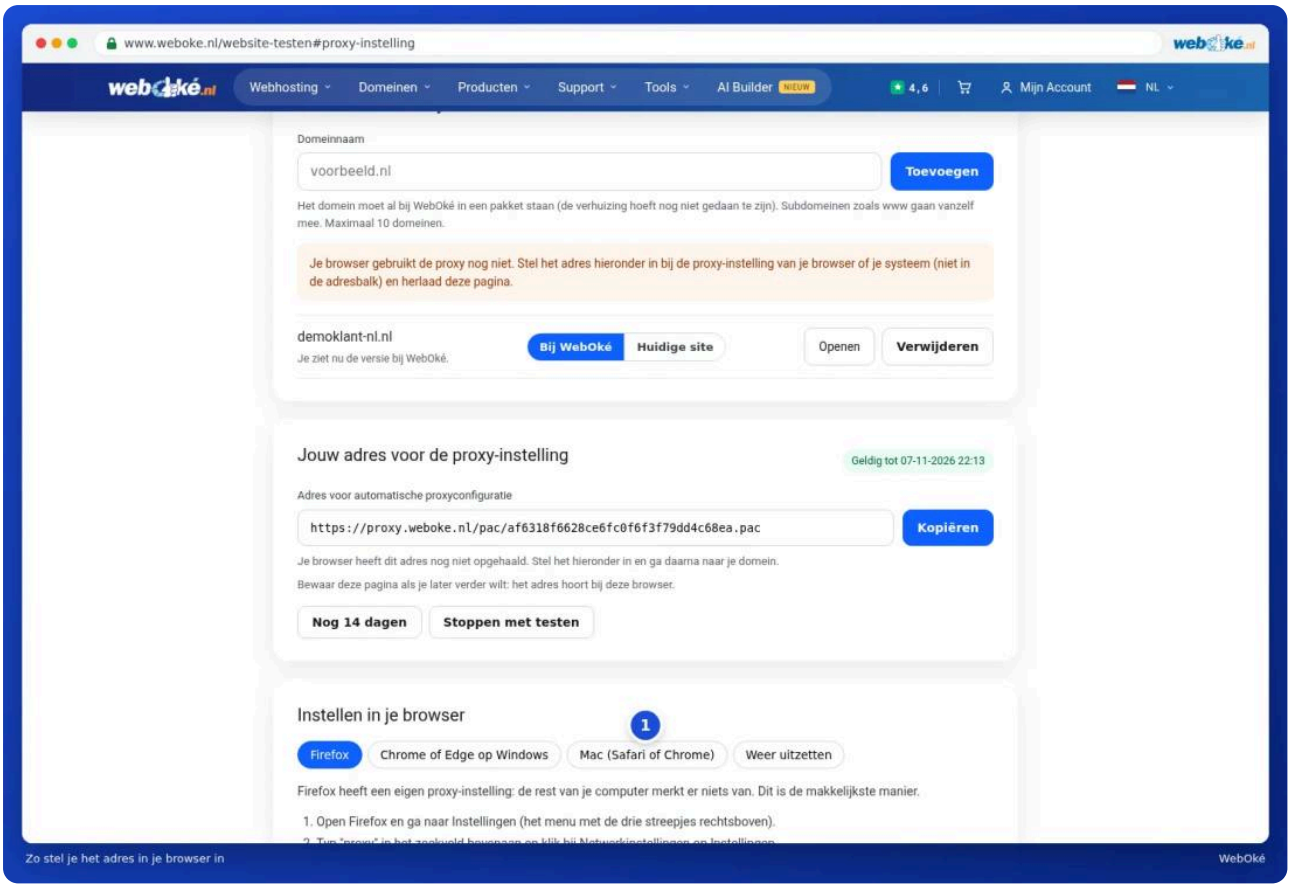
Per ogni dominio nell'elenco può scegliere con **Presso WebOké** o **Sito attuale** quale versione desidera vedere. In questo modo può confrontare rapidamente il sito vecchio e quello nuovo. Con **Elimina** rimuove un dominio dall'elenco.

In cima all'elenco vede se il Suo browser sta già utilizzando il proxy. Accanto all'indirizzo è indicato quando il Suo browser lo ha recuperato l'ultima volta e fino a quando è valido. Con il pulsante **Ancora 14 giorni** prolunga di nuovo l'indirizzo, con **Interrompere il test** lo disattiva completamente. Se dimentica di disattivarlo, dopo un certo periodo si interromperà automaticamente.

Suggerimento: salvi la pagina se desidera continuare i test in seguito. L'indirizzo è legato al browser con cui lo ha creato.

Impostare l'indirizzo nel browser

In **Impostazione nel Suo browser** trova una guida passo passo per ogni situazione. Scelga la scheda adatta a Lei (1): **Firefox**, **Chrome o Edge su Windows**, **Mac (Safari o Chrome)** oppure **Disattivare di nuovo**.



Così imposta l'indirizzo nel Suo browser

Firefox dispone di un'impostazione proxy propria: il resto del Suo computer non ne risente. Questo è il metodo più semplice. Se utilizza una VPN, scelga anche in quel caso Firefox: l'impostazione di Windows o macOS viene spesso ignorata con una VPN.

Attenzione: un avviso relativo al certificato è normale. Finché il Suo dominio non è stato trasferito a noi, non possiamo ancora creare un certificato SSL per esso. Scelga continua per visualizzare il sito. Dopo il trasferimento il Suo sito riceverà automaticamente un certificato valido.

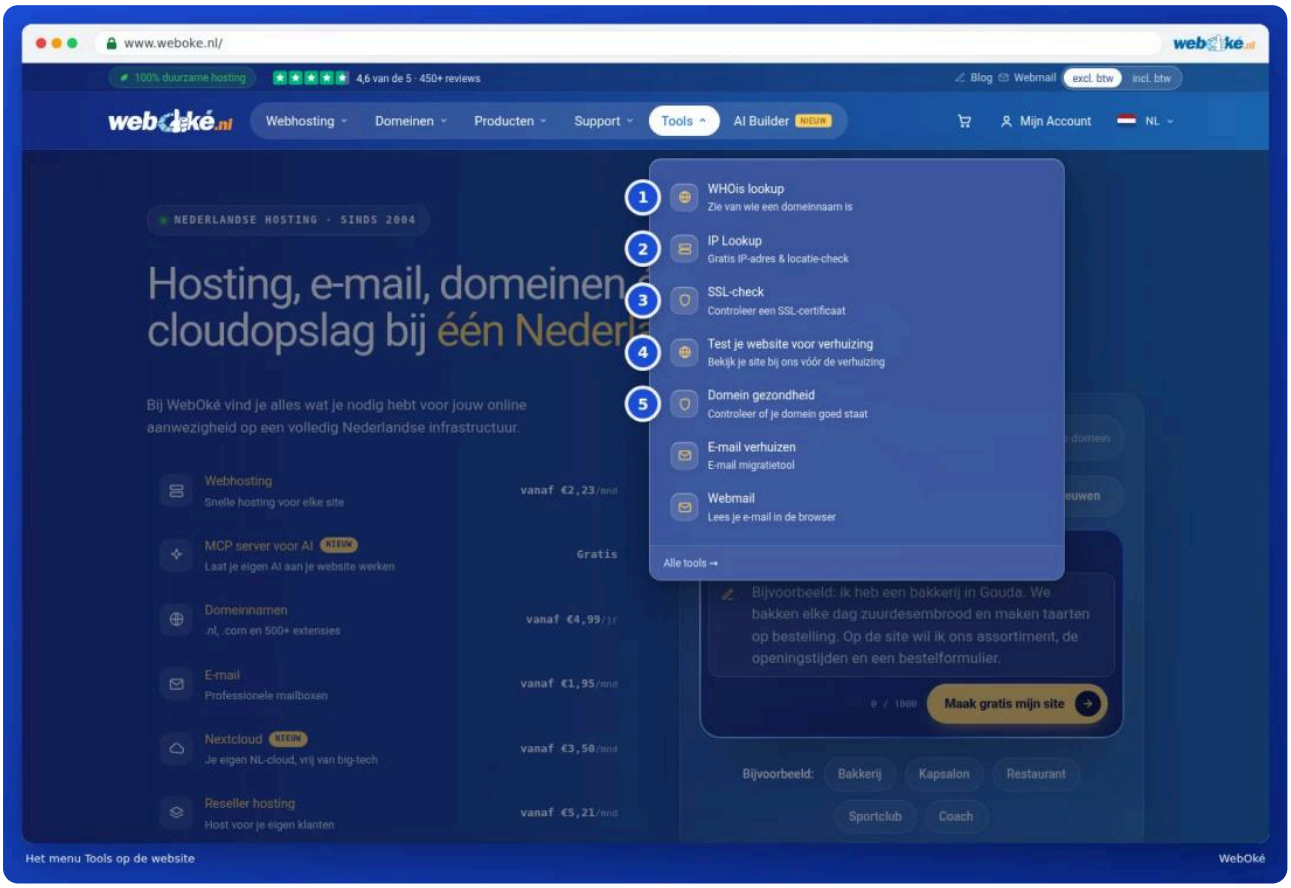
Vede comunque ancora il sito vecchio? Ricarichi la pagina con `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) oppure apra il Suo dominio in una finestra privata. I browser spesso conservano un sito web per un certo periodo e continuano a mostrare la versione salvata.

E poi?

Tutto in ordine? Allora trasferisca il Suo nome di dominio a WebOké. Veda Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké. Se desidera trasferire anche la Sua e-mail, consulti Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365).

14.3 WHOIS, ricerca IP e verifica SSL

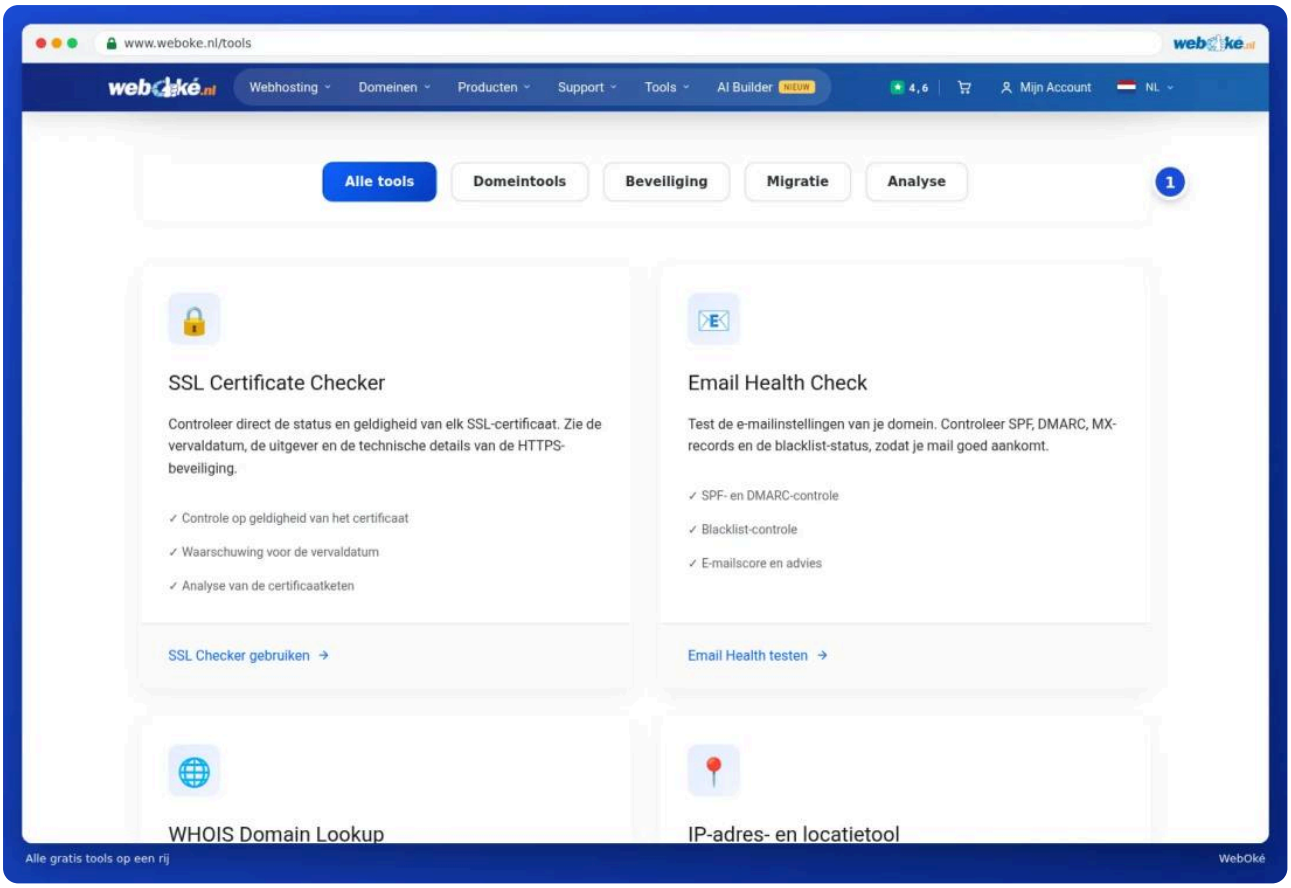
Sul nostro sito web sono disponibili alcuni strumenti gratuiti utili per la gestione del Suo dominio e del Suo sito web. Non è necessario accedere per utilizzarli. Li trova nel menu **Strumenti**:



Il menu Strumenti sul sito web

1. **WHOis lookup**: a chi appartiene un nome di dominio?
2. **IP Lookup**: quale indirizzo IP corrisponde a un dominio e dove si trova?
3. **Verifica SSL**: il certificato di un sito web è in regola?
4. **Testare il sito web prima del trasferimento**: veda Testare il sito web prima di un trasferimento.
5. **Salute del dominio**: veda Salute del dominio (anche senza account).

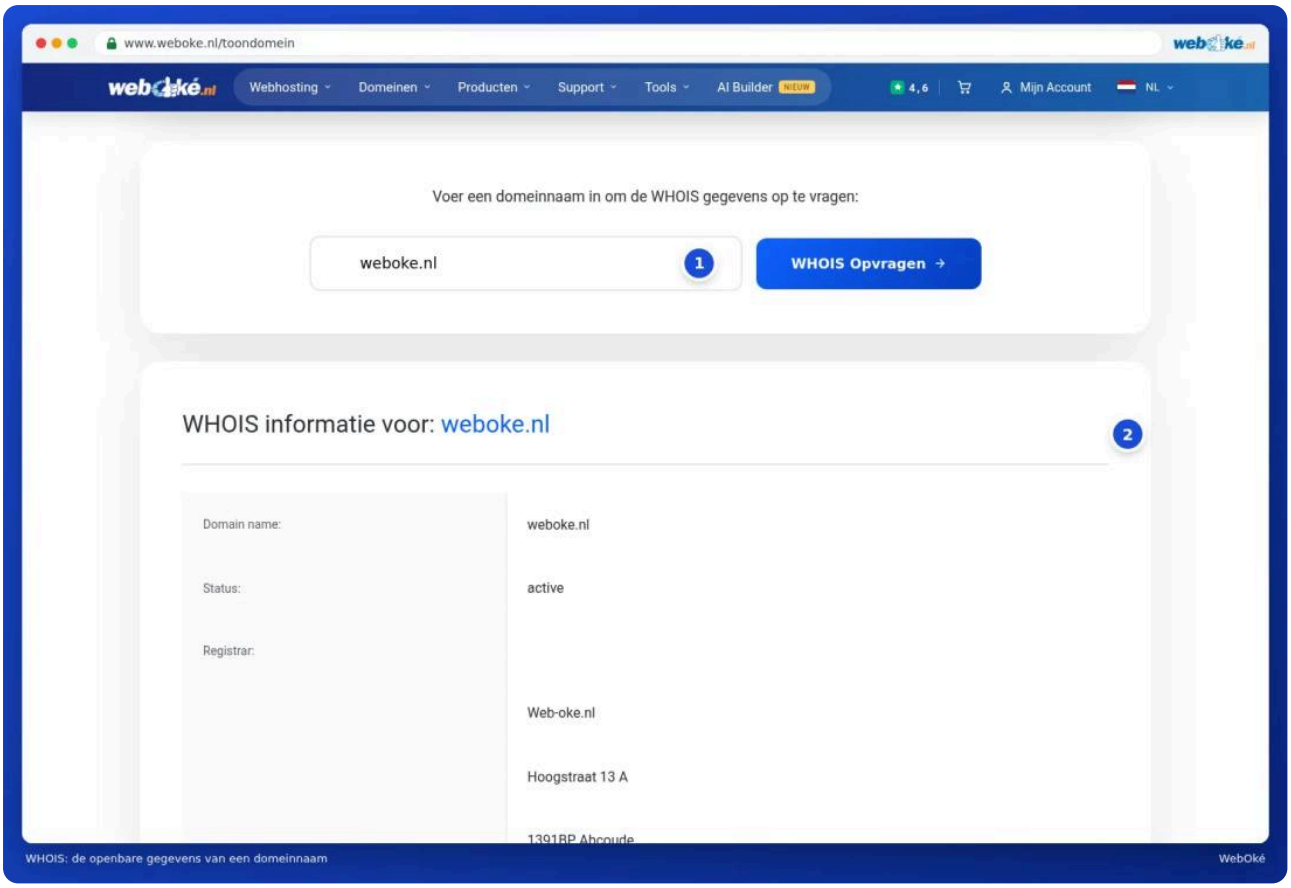
Nello stesso menu trova anche **Migrazione e-mail** (Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365)) e **Webmail**. In basso trova **Tutti gli strumenti**. Lì vede tutti gli strumenti elencati, con pulsanti (1) per filtrarli per tipologia: strumenti per domini, sicurezza, migrazione e analisi.



Tutti gli strumenti gratuiti elencati

WHOIS: a chi appartiene un nome di dominio?

1. Nel menu **Strumenti** scelga **WHOis lookup**.
2. Inserisca il nome di dominio (1), senza www, e clicchi su **WHOIS Opvragen**.
3. Sotto **WHOIS informatie voor** (2) vede i dati pubblici del registro: lo stato, il registrar, i nameserver e spesso la data di registrazione.

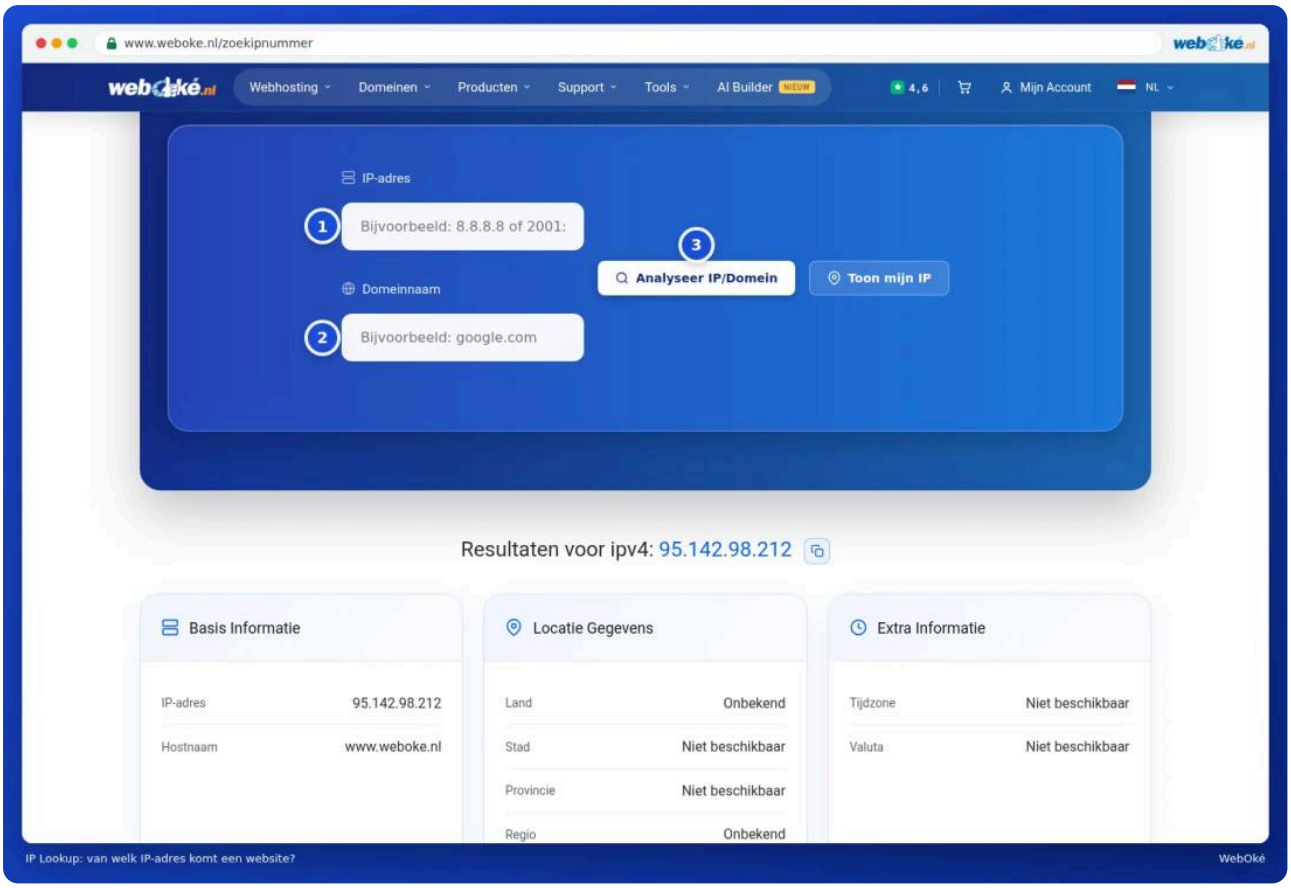


WHOIS: i dati pubblici di un nome di dominio

I dati visualizzati dipendono dall'estensione. Per la maggior parte delle estensioni, il nome e l'indirizzo di un titolare privato sono oscurati. Se desidera oscurare i Suoi dati per un'estensione che lo consente, legga Privacy WHOIS.

IP Lookup: da quale indirizzo IP proviene un sito web?

1. Nel menu **Strumenti** scelga **IP Lookup**.
2. Inserisca un **Indirizzo IP** (1), oppure un **Nome di dominio** (2).
3. Clicchi su **Analizza IP/Dominio** (3). Con **Mostra il mio IP** vede l'indirizzo IP con cui Lei stesso è online.

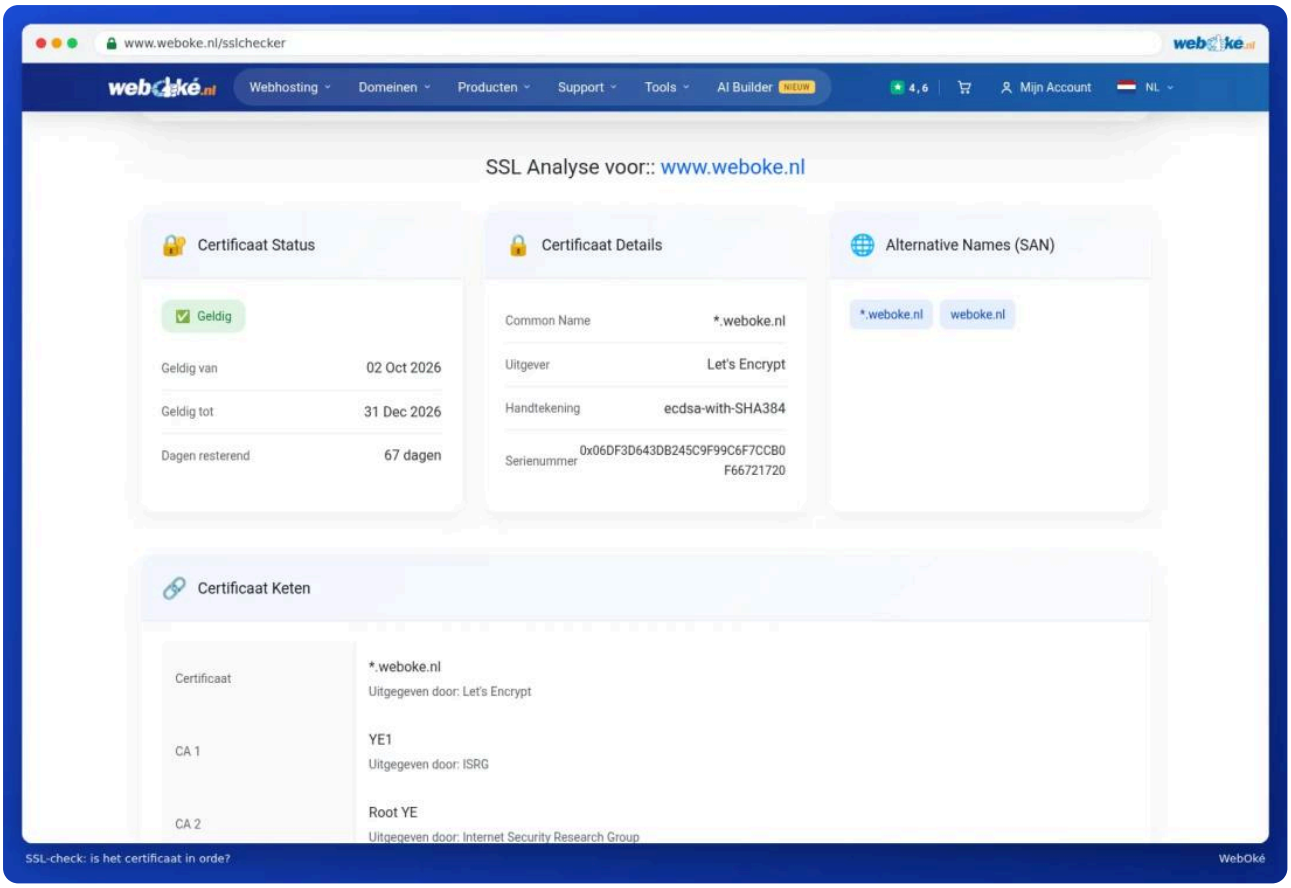


IP Lookup: da quale indirizzo IP proviene un sito web?

Vede l'indirizzo IP, il nome host e, se noti, la posizione e il provider. Utile per verificare se il Suo dominio punta già al server di WebOké, oppure per trovare l'indirizzo IP necessario per Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP.

Verifica SSL: il certificato è in regola?

1. Nel menu **Strumenti** scelga **Verifica SSL**.
2. Inserisca il nome di dominio, ad esempio *www.suodominio.it*, e clicchi su **Analizza SSL**.
3. Vede lo **Stato del certificato** (valido o meno, valido dal e fino al e quanti giorni è ancora valido), i **Dettagli del certificato** (come l'emittente), i nomi per cui il certificato è valido e la **Catena del certificato**.

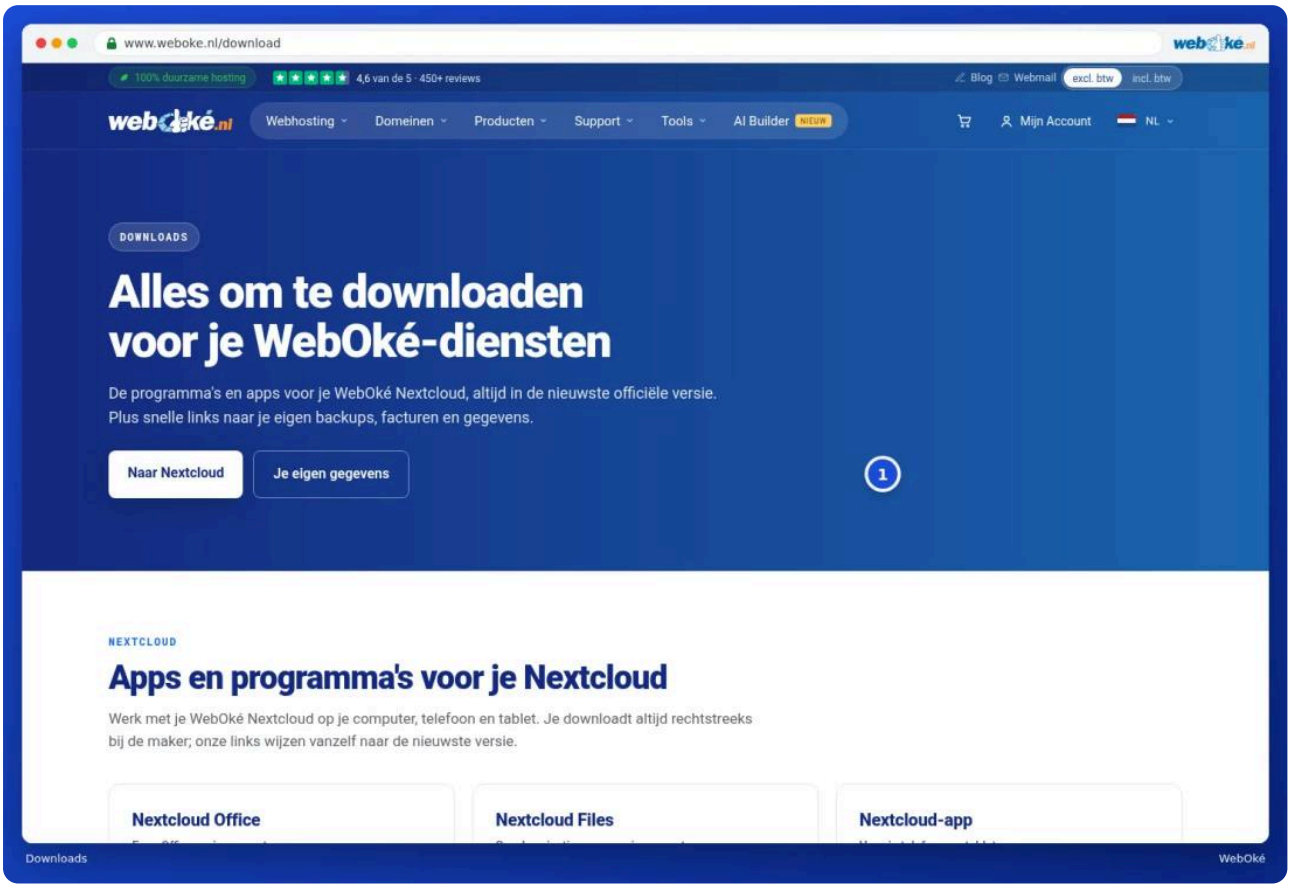


Verifica SSL: il certificato è in regola?

Suggerimento: il Suo dominio non compare tra i nomi del certificato, oppure è scaduto? Verifichi allora con Salute del dominio (anche senza account) se il Suo dominio punta correttamente verso di noi. La richiesta o il rinnovo di un certificato si effettua in DirectAdmin. Come accedervi lo legge in Vai a DirectAdmin, la spiegazione si trova nella guida di DirectAdmin.

14.4 Download

Nella pagina **Download** trova i programmi e le app per i Suoi servizi WebOké, oltre a link rapidi ai Suoi backup, fatture e dati personali. La apre sul sito tramite il menu **Assistenza** e poi **Download**.



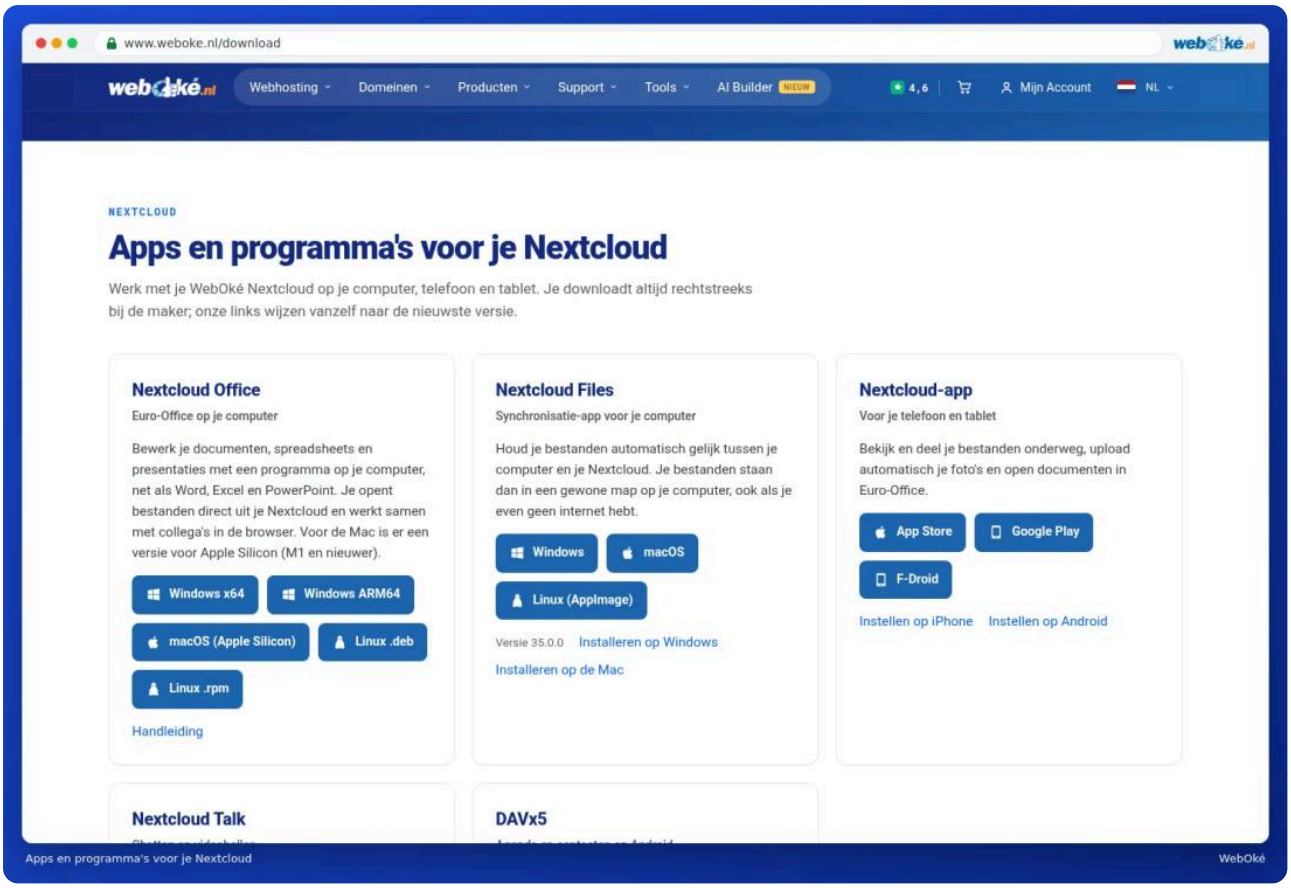
Download

Con i due pulsanti in alto (1) passa direttamente alla sezione su Nextcloud o a quella dei Suoi dati personali.

App e programmi per il Suo Nextcloud

Qui trova i programmi per lavorare con il Suo Nextcloud WebOké su computer, telefono e tablet:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office come programma sul computer, per modificare documenti, fogli di calcolo e presentazioni.
- **Nextcloud Files**: l'app di sincronizzazione, che mantiene automaticamente allineati i Suoi file tra il computer e il Suo Nextcloud.
- **App Nextcloud**: per telefono e tablet, anche per caricare automaticamente le Sue foto.
- **Nextcloud Talk**: chat e videochiamate.
- **DAVx5**: il Suo calendario e i Suoi contatti Nextcloud sul telefono Android.

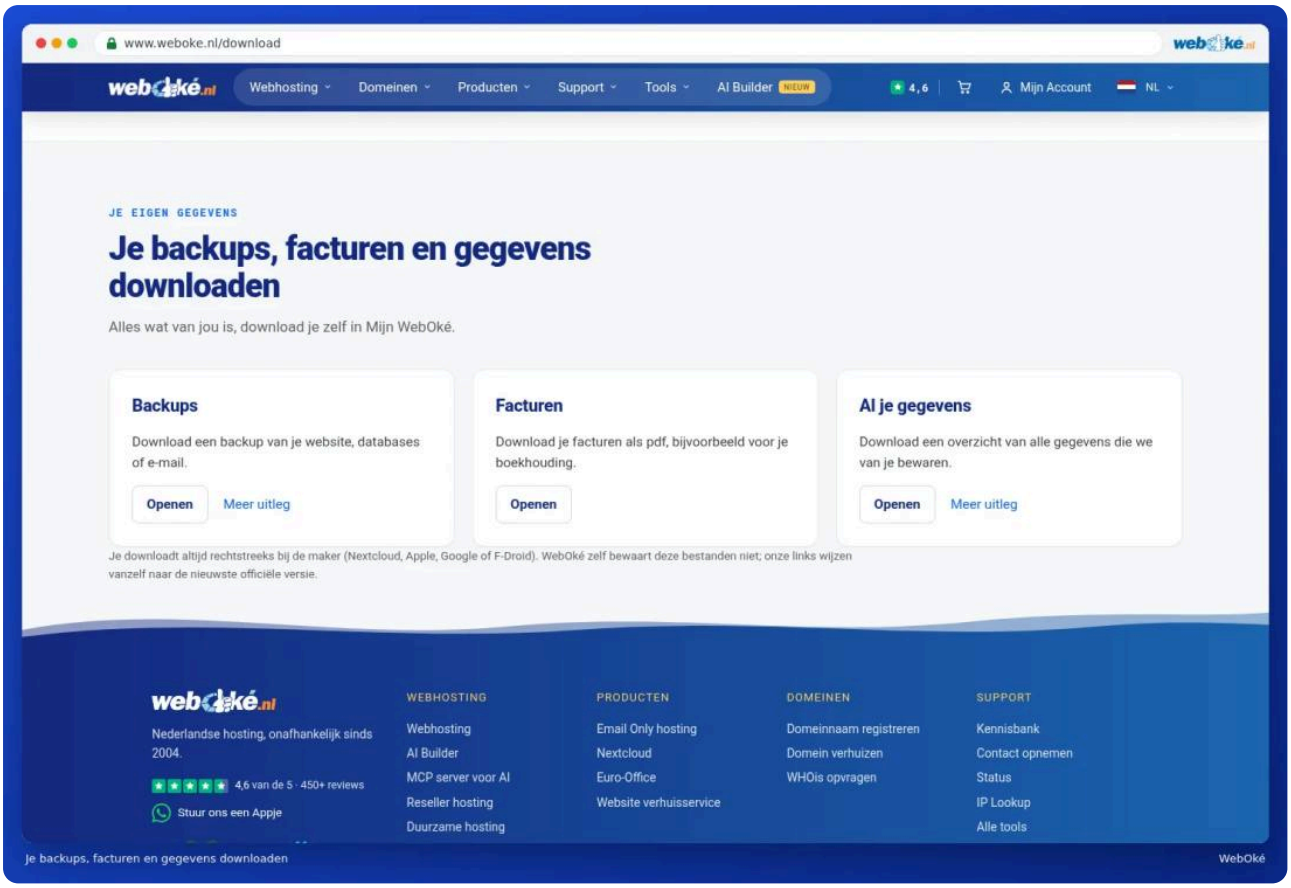


App e programmi per il Suo Nextcloud

Scelga sulla scheda il pulsante per il Suo sistema, ad esempio Windows, Mac, iPhone o Android. Scarica sempre direttamente dallo sviluppatore e sempre l'ultima versione ufficiale. Sulla maggior parte delle schede trova anche un link alle istruzioni per installare il programma. Può approfondire Nextcloud ed Euro-Office nella guida di Nextcloud e nella guida di Euro-Office.

I Suoi backup, fatture e dati

In fondo alla pagina trova tre link rapidi a Mio WebOké. Clicchi su **Apri** per accedervi direttamente. Se non ha effettuato l'accesso, dovrà prima effettuarlo.



Scaricare i Suoi backup, fatture e dati

- **Backup**: scaricare un backup del Suo sito web, dei database o della posta elettronica. Veda WebOké Backups: ripristinare i file.
- **Fatture**: le Sue fatture in pdf, ad esempio per la Sua contabilità. Veda Visualizzare e scaricare le proprie fatture.
- **Tutti i Suoi dati**: un riepilogo di tutti i dati che conserviamo su di Lei. Veda Privacy: scaricare o far eliminare i propri dati.

15

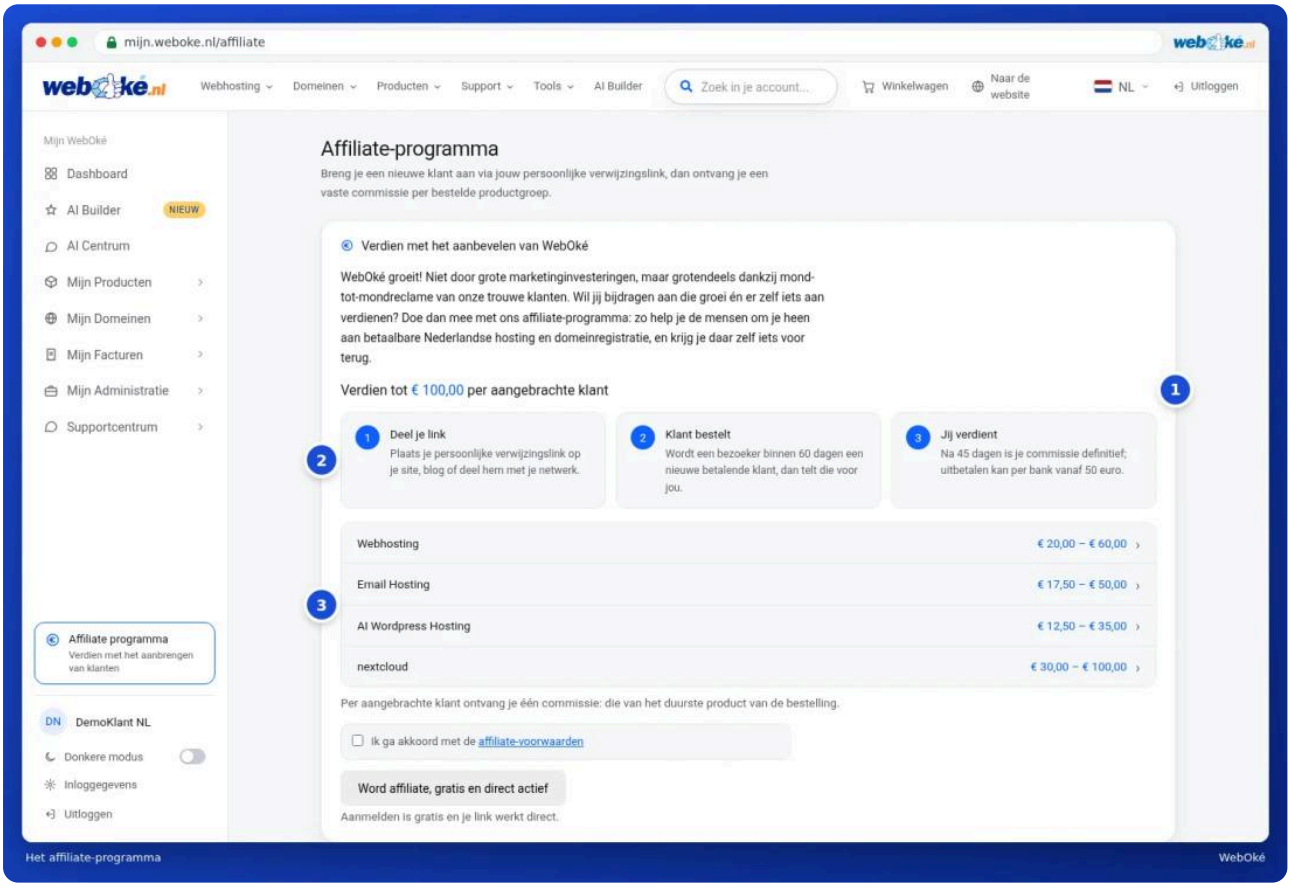
Affiliate

15.1 Diventare affiliato e condividere il proprio link di referral

È soddisfatto di WebOké e desidera parlarne con piacere agli altri? Con il programma di affiliazione può guadagnarci. Se porta un nuovo cliente tramite il Suo link di referral personale, riceverà una commissione fissa. L'iscrizione è gratuita e il Suo link funziona immediatamente.

La spiegazione e le tariffe

Clicchi in Mio WebOké, a sinistra nel menu, su **Programma di affiliazione**. Se non è ancora affiliato, vedrà prima la spiegazione.



Il programma di affiliazione

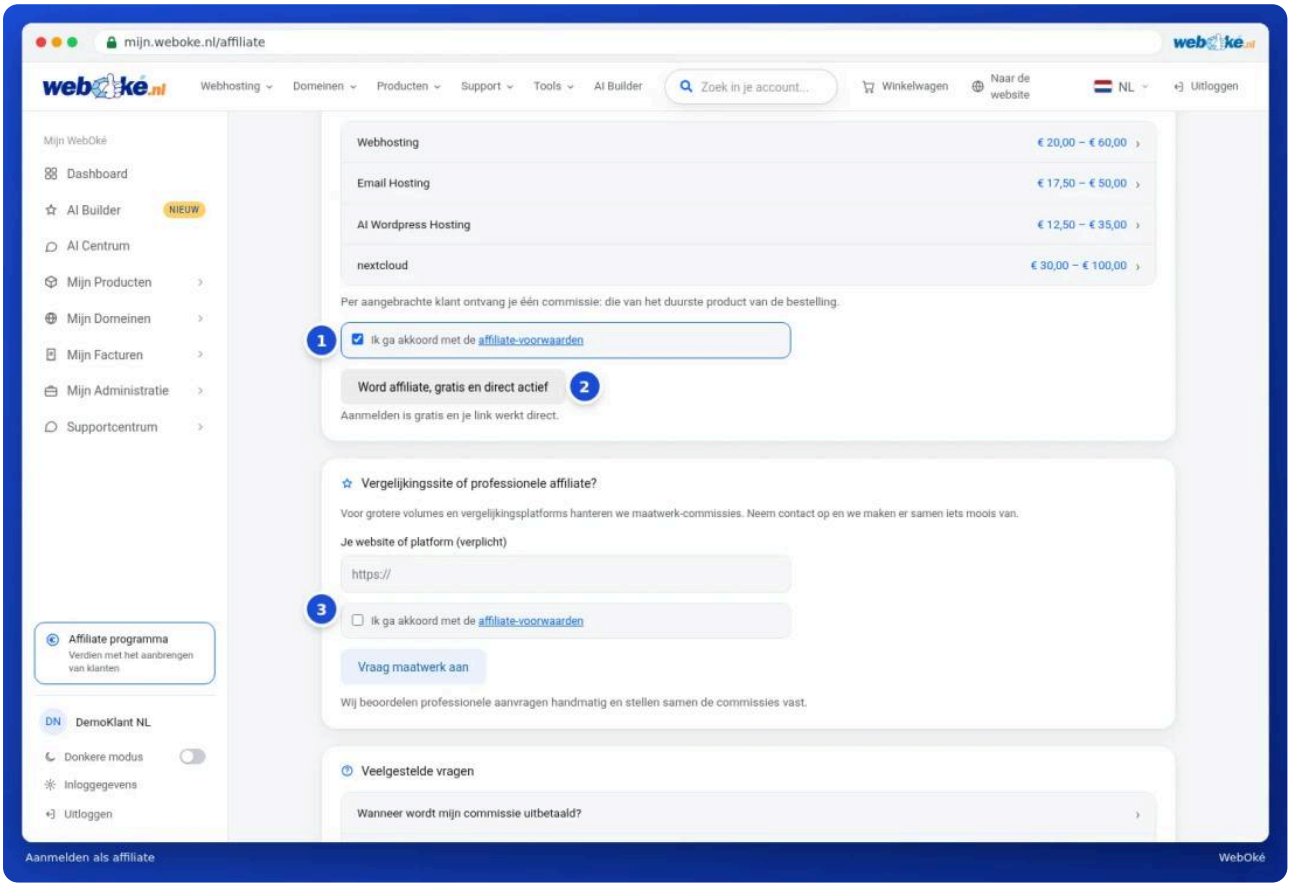
In alto è indicato quanto può guadagnare per ogni cliente portato (1). Sotto, in tre passaggi, è spiegato come funziona (2):

1. **Condivida il suo link**: inserisca il Suo link di referral personale sul Suo sito o blog, oppure lo condivida con la Sua rete di contatti.
2. **Il cliente ordina**: se un visitatore diventa, entro il periodo indicato, un nuovo cliente pagante, questo viene conteggiato per Lei.
3. **Lei guadagna**: dopo il periodo di attesa, la Sua commissione diventa definitiva e può richiederne il pagamento.

Sotto sono indicate le commissioni per gruppo di prodotti (3). Clicchi su un gruppo per vedere gli importi per prodotto. Per ogni cliente portato riceve una sola commissione: quella relativa al prodotto più costoso nel suo ordine.

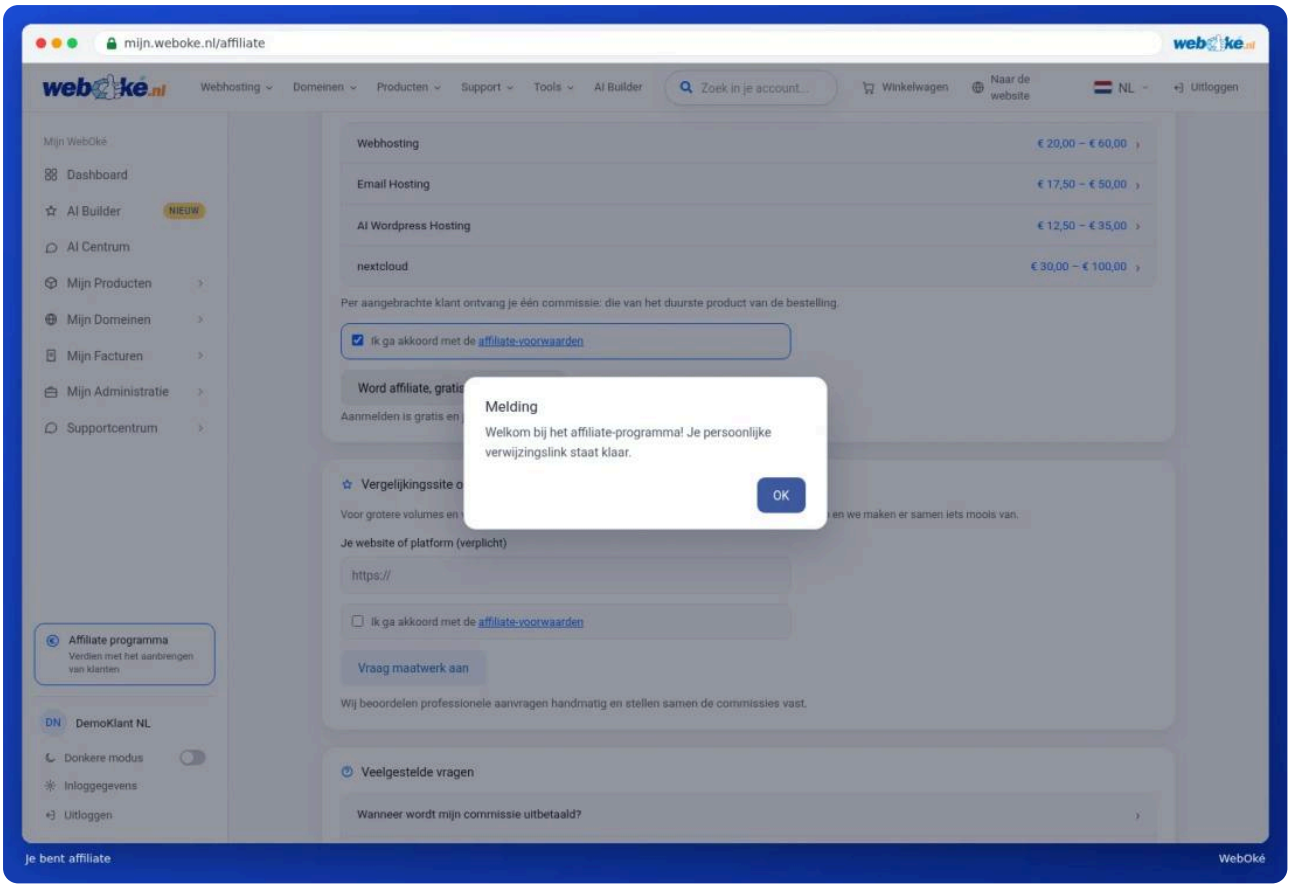
Iscrizione

1. Metta il segno di spunta su **Accetto le condizioni di affiliazione** (1). Con il link può prima leggere le condizioni.
2. Clicchi su **Diventa affiliato, gratis e subito attivo** (2).



Iscrizione come affiliato

Riceverà il messaggio *Benvenuto nel programma di affiliazione!*. Clicchi su **OK**. La pagina mostrerà ora la Sua dashboard personale di affiliato.



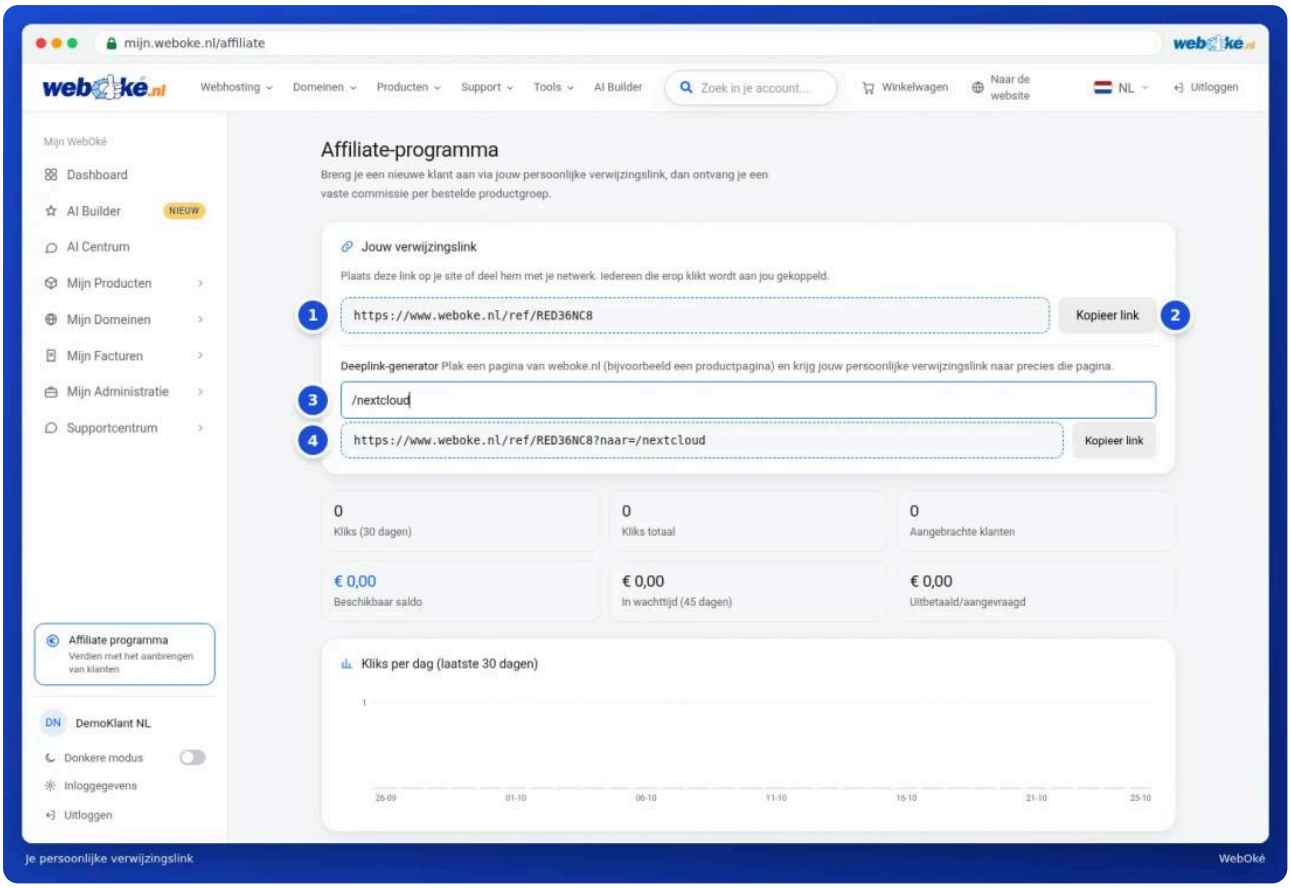
È affiliato

Sito di comparazione o affiliato professionale?

Ha un sito di comparazione o prevede di portare molti clienti? Usi allora il blocco **Sito di comparazione o affiliato professionale?** (3). Inserisca il Suo sito web o la Sua piattaforma, metta il segno di spunta per le condizioni e clicchi su **Richiedi tariffe personalizzate**. Valutiamo manualmente queste richieste e stabiliamo le commissioni insieme a Lei.

Il Suo link di referral

Dopo l'iscrizione, in cima alla dashboard trova **Il suo link di referral** (1). Chiunque clicchi su quel link viene associato a Lei. Clicchi su **Copia link** (2) e lo incolli dove preferisce: sul Suo sito web, in una newsletter, in un messaggio a un amico o sui social media.



Il Suo link di referral personale

Collegarsi a una pagina specifica

Desidera creare un link verso una pagina specifica, ad esempio la pagina su Nextcloud? Usi allora il **Generatore di deeplink**:

1. Incolli nel campo (3) l'indirizzo di una pagina del nostro sito web, oppure solo l'ultima parte, come */nextcloud*.
2. Sotto comparirà subito il Suo link personale verso quella pagina (4). Clicchi su **Copia link** accanto ad esso.

Un visitatore che clicca su quel link arriva direttamente su quella pagina e viene comunque associato a Lei.

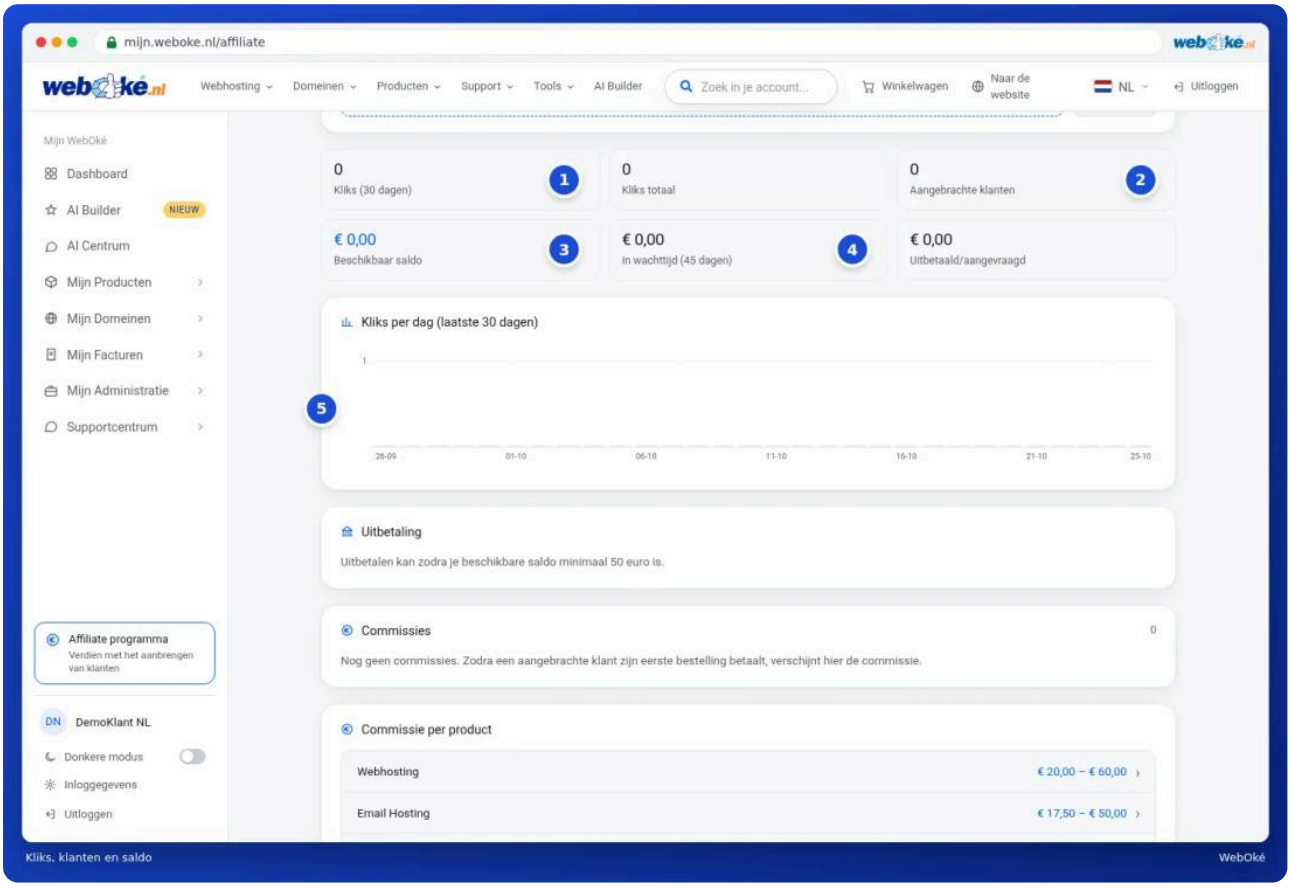
Attenzione: solo le pagine del nostro sito web funzionano come deeplink. Il programma di affiliazione può essere gestito solo dal titolare dell'account, non da un utente aggiuntivo dell'account.

Suggerimento: spieghi anche il motivo per cui consiglia WebOké. Una raccomandazione personale funziona molto meglio di un semplice link.

15.2 Clic, commissioni e pagamenti

Nella Sua dashboard affiliati può vedere quante persone cliccano sul Suo link, quanti clienti ha segnalato e quanto ha guadagnato. La apre tramite **Programma di affiliazione** a sinistra, sotto il menu di Mio WebOké.

I contatori



Clic, clienti e saldo

- **Clic (30 giorni)** (1): quante volte è stato cliccato il Suo link negli ultimi 30 giorni. Accanto trova **Clic totali**.
- **Clienti segnalati** (2): quanti nuovi clienti sono arrivati tramite il Suo link.
- **Saldo disponibile** (3): le commissioni definitive che può far pagare.
- **In attesa** (4): commissioni non ancora definitive. Accanto al nome trova quanti giorni dura l'attesa.
- **Pagato/richiesto**: ciò che è già stato pagato o per cui ha richiesto un pagamento.

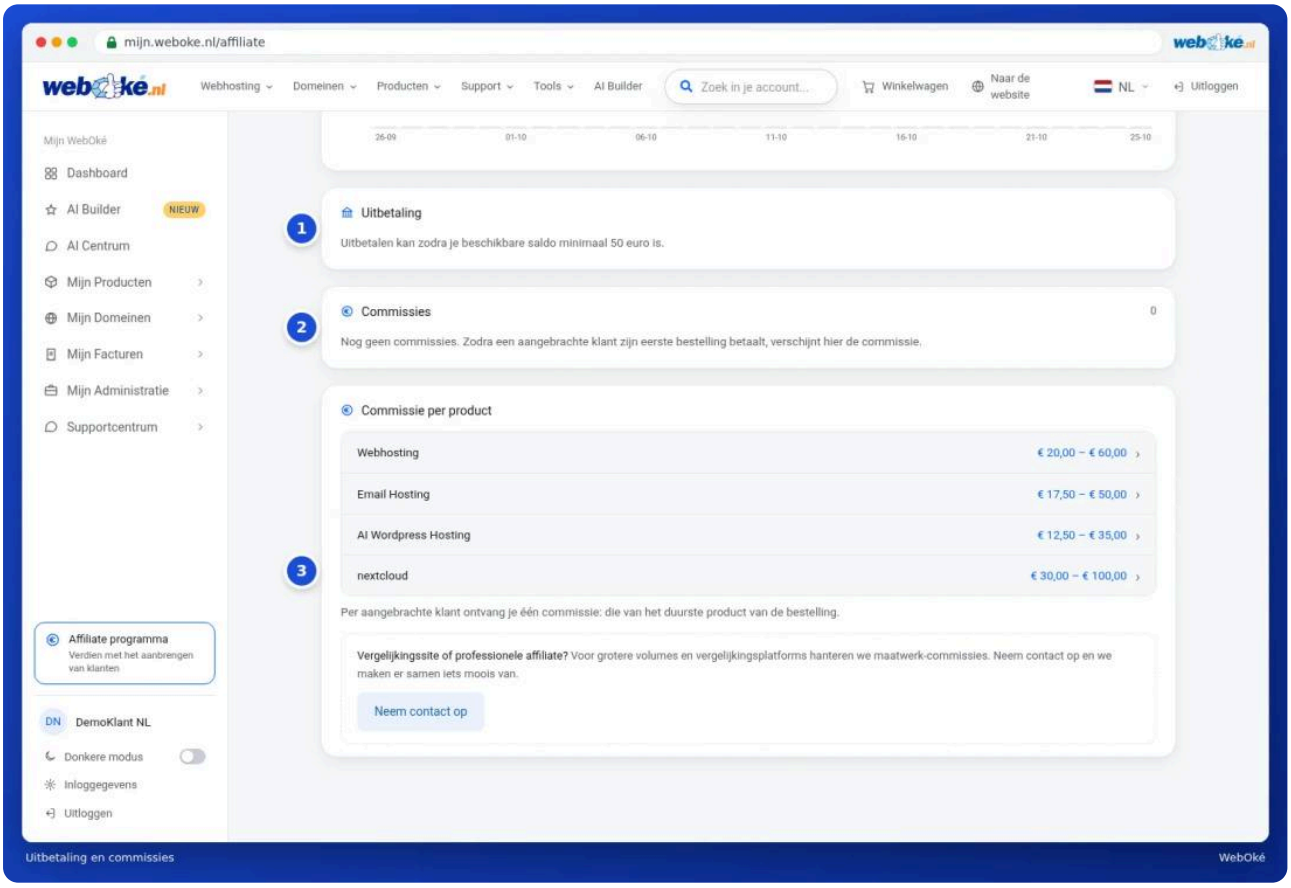
Il grafico **Clic al giorno (ultimi 30 giorni)** (5) mostra giorno per giorno quanti clic sono stati registrati. Ogni clic sul Suo link vi compare immediatamente.

Come nasce una commissione?

1. Qualcuno clicca sul Suo link. Se effettua un ordine entro il periodo di validità del Suo rinvio, questo viene conteggiato a Suo favore. Se successivamente clicca sul link di un altro affiliato, conta l'ultimo clic.
2. Contano solo i nuovi clienti. Non appena il loro primo ordine è stato pagato, la Sua commissione compare con lo stato **In attesa**.
3. Dopo il periodo di attesa, la commissione diventa **Definitiva** e viene conteggiata nel Suo saldo disponibile. Il periodo di attesa esiste a causa del diritto di recesso di cui dispongono i clienti al momento dell'ordine.
4. Se l'ordine viene rimborsato, stornato con nota di credito o annullato, la commissione riceve lo stato **Scaduta**.

Commissioni e pagamento

Più in basso trova tre riquadri:



Pagamento e commissioni

- **Pagamento** (1): qui può richiedere un pagamento. Finché il Suo saldo è inferiore al minimo, qui viene indicato a partire da quale importo è possibile richiedere un pagamento.
- **Commissioni** (2): tutte le Sue commissioni con il relativo stato. Finché non ci sono ancora commissioni, qui viene indicato che non ci sono ancora commissioni.
- **Commissione per prodotto** (3): le tariffe attuali.

Richiedere un pagamento

Se il Suo saldo disponibile è sufficientemente alto, nel riquadro **Pagamento** trova un modulo:

1. Inserisca il Suo **IBAN**.
2. Inserisca alla voce **Intestatario del conto** il nome del titolare del conto.
3. Clicchi su **Richiedi pagamento**. Sul pulsante è indicato l'importo che verrà bonificato.

Bonifichiamo l'importo entro pochi giorni lavorativi. Nell'elenco sotto il modulo può vedere lo stato del Suo pagamento: **Richiesto**, **Pagato** o **Rifiutato**.

Domande frequenti

In fondo alla pagina trova le risposte alle domande che riceviamo più spesso. Due di queste:

- **Ho segnalato un cliente, ma non ha usato il mio link.** Ci comunichi l'indirizzo e-mail di quel cliente tramite un ticket, con quante più informazioni possibili. Verificheremo se l'ordine può comunque essere conteggiato. Veda Inviare un ticket.
- **E se qualcuno ordina solo più tardi?** Il Suo rinvio rimane valido per un certo periodo dopo il clic. Se il visitatore effettua il primo ordine entro tale periodo, questo viene semplicemente conteggiato a Suo favore.

Suggerimento: le condizioni precise sono consultabili nelle condizioni del programma di affiliazione. Il link si trova nella pagina del programma di affiliazione.

16

Domande frequenti

16.1 Ordinare e pagare

Di seguito trova le domande che riceviamo più spesso, con una breve risposta e un link all'articolo con la spiegazione completa. Non trova la Sua domanda? La ponga all'assistente IA oppure consulti la knowledge base. Se non riesce a risolvere, apra un ticket (Inviare un ticket).

Come posso ordinare un nome a dominio o un pacchetto hosting?

Cerchi il Suo nome a dominio sul sito, scelga un pacchetto e completi il pagamento in tre passaggi. Non è necessario avere un account in anticipo: lo creiamo noi al Suo primo ordine. Veda Cercare e scegliere un nome di dominio, Scegliere un piano di hosting (hosting web, piano e-mail, Nextcloud, AI Builder) e Verifica, accettazione e pagamento.

Vedo i prezzi con o senza IVA?

Nella parte superiore del sito può scegliere Lei stesso se visualizzare i prezzi **IVA esclusa** o **IVA inclusa**. Veda Il sito web: menu, Paesi e lingue, prezzi con o senza IVA.

Dove inserisco un codice sconto?

Nel carrello. Lì può anche modificare o rimuovere prodotti e salvare il carrello. Veda Il carrello: modifica, eliminazione e codice sconto.

Come posso pagare?

Dopo aver effettuato l'ordine, arriva alla schermata di pagamento. Lì sceglie il metodo di pagamento che preferisce, ad esempio iDEAL, oppure paga tramite bonifico o con il Suo credito. Veda Pagare: metodi di pagamento, bonifico e credito.

Ho ricevuto un link di pagamento o un codice QR. Come funziona?

Apra il link oppure scansioni il codice QR con la fotocamera del Suo telefono. Arriverà alla schermata di pagamento dove potrà scegliere il metodo di pagamento. Dopo il pagamento tutto viene elaborato automaticamente: non deve comunicare nulla. Veda Pagare una fattura (anche più fatture insieme).

Posso pagare più fatture contemporaneamente?

Sì. In **Le mie fatture** selezioni le fatture che desidera pagare e le salda insieme. Veda Pagare una fattura (anche più fatture insieme).

Dove trovo le mie fatture?

In Mio WebOké, alla voce **Le mie fatture**. Lì può visualizzarle e scaricarle in formato pdf, ad esempio per la Sua contabilità. Veda Visualizzare e scaricare le proprie fatture.

Come attivo l'addebito diretto SEPA?

Vada su **Le mie fatture** e scelga **Addebito diretto SEPA**. Conferma l'autorizzazione con un piccolo pagamento una tantum dal conto dal quale siamo autorizzati ad addebitare. Da quel momento le Sue fatture verranno pagate automaticamente. Può interrompere il servizio dalla stessa pagina. Veda Attivare o interrompere l'addebito diretto.

Cos'è il saldo credito e come posso aggiungere credito al mio account?

Il saldo credito è un credito disponibile sul Suo account. Si genera, ad esempio, quando ha pagato troppo o ha ricevuto una nota di credito. Può anche aggiungere credito in anticipo e in seguito pagare le fatture con un solo clic utilizzando il Suo credito. Veda Saldo a credito e ricarica del credito.

Quando sarà pronto il mio pacchetto?

Dopo il pagamento, attiviamo subito il Suo ordine. Può seguire l'attivazione sullo schermo e riceverà un'e-mail di benvenuto con i Suoi dati. Veda Dopo l'ordine: seguire la consegna e l'e-mail di benvenuto.

Sono già cliente. Come posso ordinare qualcosa in più?

Effettui l'accesso e ordini tramite il sito oppure da Mio WebOké. I Suoi dati saranno già pronti. Veda Ordinare qualcosa in aggiunta se è già cliente. Per più spazio di archiviazione o un pacchetto più grande, può gestire tutto direttamente dal Suo prodotto: veda Aumentare lo spazio di archiviazione e Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade).

Se disdico il mio hosting, perdo anche il mio dominio?

No. Hosting e registrazione del dominio sono prodotti separati. Se disdice solo il pacchetto hosting, il Suo dominio rimane comunque registrato, e viceversa. Veda Disdire un prodotto, annullare una disdetta o trasferirlo e Disdire o trasferire un dominio.

16.2 Accesso e account

Di seguito trova le domande che riceviamo più spesso, con una breve risposta e un link all'articolo con la spiegazione completa. La Sua domanda non è presente? La ponga all'assistente IA oppure consulti la base di conoscenza. Se non riesce a trovare una soluzione, invii un ticket (Inviare un ticket).

Perché devo inserire un codice al momento dell'accesso?

Per proteggere il Suo account, dopo la password Le chiediamo sempre un secondo passaggio: un codice di sei cifre che Le inviamo per e-mail. Vedere Il codice di accesso via e-mail (verifica in due passaggi).

Posso usare un'app al posto del codice via e-mail?

Sì. Può collegare un'app di autenticazione, come Google Authenticator, Microsoft Authenticator o 1Password. Inserirà quindi il codice generato dall'app. Vedere Usare un'app di autenticazione.

Ho dimenticato la password. Cosa devo fare?

Nella schermata di accesso clicchi su **Password dimenticata** e segua i passaggi indicati. Riceverà un link per impostare una nuova password. Vedere Impostare, modificare o recuperare la password.

L'indirizzo e-mail del mio account non esiste più. Come posso accedere?

Possiamo inviare una nuova password soltanto a un indirizzo e-mail già registrato presso di noi. In questo modo evitiamo che qualcun altro possa impossessarsi del Suo account. In questo caso, ci contatti tramite il modulo ticket sul sito web (Contatto senza account (ticket come ospite)): insieme verificheremo come accertare che l'account sia Suo. Se riesce ancora ad accedere, modifichi subito il Suo indirizzo di accesso (Modificare l'indirizzo e-mail di accesso).

Posso accedere con Google?

Sì, se il Suo account Google utilizza lo stesso indirizzo e-mail del Suo account WebOké. Anche in questo caso Le chiederemo un codice. Vedere Accesso con Google.

Come posso modificare l'indirizzo e-mail con cui accedo?

Questa operazione si effettua in **Dati di accesso**. L'indirizzo di accesso è indipendente dall'indirizzo su cui riceve i nostri messaggi e le fatture: quest'ultimo si modifica nei Suoi

dati. Vedere Modificare l'indirizzo e-mail di accesso e Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione.

Sono rimasto connesso su un altro computer. Come posso disconnettermi da lì?

In **Dati di accesso** può vedere tutte le Sue sessioni attive. Disconnetta la sessione da remoto. Vedere Visualizzare ed effettuare il logout dalle sessioni attive.

Il mio webdesigner può accedere al mio account senza la mia password?

Sì. Lo inviti come utente aggiuntivo e gli assegni solo i permessi necessari. Vedere Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.

Ho più account WebOké. Devo accedere ogni volta separatamente?

No. Da ciascun account inviti il Suo stesso indirizzo e-mail. In seguito effettuerà l'accesso una sola volta e potrà passare da un account all'altro in Mio WebOké. Vedere Più account: passare da un account all'altro e Invitare utenti e assegnare autorizzazioni.

Come posso modificare il mio indirizzo o i dati di fatturazione?

In **La mia amministrazione**, nella sezione dei Suoi dati. Vedere Modificare i propri dati e l'indirizzo di fatturazione.

Posso scaricare i miei dati o far eliminare il mio account?

Sì. Vedere Privacy: scaricare o far eliminare i propri dati.

Non riesco più a trovare un'e-mail di WebOké.

Tutte le e-mail che Le inviamo sono consultabili in Mio WebOké. Vedere Rileggere le e-mail ricevute.

16.3 Domini e DNS

Di seguito trova le domande che riceviamo più spesso, con una breve risposta e un link all'articolo con la spiegazione completa. La Sua domanda non è presente? La ponga all'assistente IA oppure consulti la banca dati. Se non riesce a risolvere, invii un ticket (Inviare un ticket).

Come trasferisco il mio dominio a WebOké?

Richieda al Suo provider attuale il codice di trasferimento (chiamato anche codice EPP o auth-code). Successivamente ordini il trasferimento sul nostro sito web e inserisca il codice. Può anche inserire il codice in un secondo momento. Segua l'avanzamento nel **Centro trasferimenti**. Vedere Trasferire un dominio a WebOké (codice di autorizzazione o trasferimento successivo) e Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké.

Posso già vedere il mio sito web presso WebOké prima che il dominio sia stato trasferito?

Sì. Con **Testare il sito web prima del trasferimento** vede la versione presso di noi, mentre il Suo sito attuale rimane regolarmente online. Vedere Testare il sito web prima di un trasferimento.

Il mio sito andrà offline durante il trasferimento? E la mia posta?

Non necessariamente. Prepari prima il Suo sito web e le Sue caselle di posta presso di noi e trasferisca solo dopo il nome a dominio. Per un breve periodo parte della posta potrebbe ancora arrivare presso il Suo vecchio provider. Controlli quindi anche lì per un po' di tempo. Vedere Il Centro trasferimenti: trasferire domini a WebOké e Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365).

Voglio trasferire il mio dominio a un altro provider. Dove trovo il codice di trasferimento?

Nella pagina del Suo dominio in **I miei domini**. Lì può anche disattivare il blocco trasferimento. Vedere Trasferire un dominio: codice di trasferimento (EPP) e blocco al trasferimento.

Come modifico il DNS del mio dominio?

In **I miei domini** può aggiungere, modificare o rimuovere i record. Per MX, SPF, DMARC, CAA e SRV sono disponibili delle guide assistite, così non deve configurare nulla manualmente. Vedere Gestione del DNS: aggiungere, modificare ed eliminare record e Strumenti DNS: MX, SPF, DMARC, CAA e SRV.

Posso prima fare un backup del mio DNS?

Sì. Crei un backup del DNS prima di apportare una modifica importante. Se qualcosa dovesse andare storto, potrà ripristinarlo. Vedere Ripristinare il DNS e creare un backup del DNS.

Il mio dominio non funziona. Come scopro il motivo?

Controlli il Suo dominio con **Salute del dominio**. Per ogni elemento vede un punto verde, arancione o rosso, e per il Suo dominio può spesso risolvere subito i problemi. Vedere Salute del dominio (anche senza account) e Salute del dominio e dell'e-mail: verificare e risolvere. Dia un'occhiata anche alla pagina di stato (Disservizi e manutenzione).

Come collego un dominio al mio piano di hosting?

In **I miei domini**, nella scheda **Sposta**: scelga il dominio e poi il piano come destinazione. Quale dominio si trova in quale piano lo vede in **I miei prodotti**, sotto **Domini per piano**. Vedere Domini per pacchetto e spostamento di un dominio.

Come reindirizzo il mio dominio verso un altro sito web?

Crei un reindirizzamento di dominio. Nello stesso punto può creare anche i reindirizzamenti email. Vedere Inoltri e-mail e reindirizzamenti di dominio.

Che cos'è il DNSSEC e devo attivarlo?

DNSSEC firma i Suoi dati DNS, così nessuno può dirottare di nascosto i visitatori verso un altro server. Vedere DNSSEC e DANE.

Posso nascondere il mio nome e indirizzo nel WHOIS?

Per molte estensioni sì, con la WHOIS-privacy. Vedere Privacy WHOIS. Se vuole vedere cosa è attualmente riportato nel WHOIS, utilizzi il nostro strumento WHOIS (WHOIS, ricerca IP e verifica SSL).

Ho ricevuto un'email dall'ICANN o dal registro per confermare i miei dati.

Per molte estensioni il titolare deve confermare il proprio indirizzo email. Lo faccia in tempo, altrimenti il registro potrebbe sospendere il dominio. Vedere Modificare i contatti del dominio e il titolare.

Come faccio in modo che il mio dominio non scada?

Attivi il rinnovo automatico. Vedere Rinnovo e rinnovo automatico.

Cosa succede se disdico un dominio .nl?

Il dominio cessa alla data di scadenza e in seguito entra per un certo periodo in quarantena. In quella fase non funziona più, ma può ancora essere recuperato. Successivamente il nome diventa disponibile per chiunque. Vedere Disdire o trasferire un dominio.

16.4 Hosting e e-mail

Di seguito trova le domande che riceviamo più spesso, con una breve risposta e un link all'articolo con la spiegazione completa. Non trova la Sua domanda? La ponga all'assistente IA oppure consulti la knowledge base. Se non riesce a risolvere il problema, invii un ticket (Inviare un ticket).

Come accedo a DirectAdmin?

Tramite il pulsante accanto al Suo piano di hosting in **I miei prodotti**. Verrà effettuato subito l'accesso. Vedere Vai a DirectAdmin. Per scoprire cosa può fare in DirectAdmin, consulti la guida di DirectAdmin.

Su quale server si trova il mio piano di hosting?

Lo trova accanto al Suo piano in **I miei prodotti**. Il nome del server Le può servire, ad esempio per l'FTP. Vedere Il riepilogo dei Suoi prodotti e La pagina del prodotto del Suo piano di hosting.

Il mio spazio di archiviazione è quasi pieno. Cosa posso fare?

Elimini i backup vecchi o le caselle di posta di grandi dimensioni, oppure espanda lo spazio di archiviazione. Lo spazio aggiuntivo viene attivato subito; il costo aggiuntivo comparirà sulla Sua prossima fattura. Vedere Aumentare lo spazio di archiviazione.

Come scelgo un piano più grande?

Nella pagina del prodotto del Suo piano, nella scheda **Cambia piano di hosting**. La differenza viene addebitata in proporzione per il resto della durata del contratto. Vedere Modificare il pacchetto (upgrade o downgrade).

Come ottengo un certificato SSL (il lucchetto)?

I domini inclusi in un piano di hosting ricevono automaticamente un certificato gratuito di Let's Encrypt, non appena il dominio punta al nostro server. Se non funziona, verifichi che il Suo dominio punti al nostro server con Salute del dominio (anche senza account). Il certificato stesso si gestisce in DirectAdmin (Vai a DirectAdmin).

Come installo WordPress?

Con il Gestore siti web può installare WordPress e altro software in pochi clic. Vedere Gestore siti web: installare WordPress e altri software. Può anche far creare un sito web con AI Builder (AI Builder: far creare il suo sito web).

Posso ripristinare una versione precedente del mio sito web o della mia posta?

Sì, con WebOké Backups. Vedere WebOké Backups: ripristinare i file.

Il mio sito web non funziona più dopo un aggiornamento PHP. Cosa posso fare?

Può modificare Lei stesso la versione PHP, oppure farci aggiornare il Suo sito web da noi. Vedere Far eseguire l'aggiornamento PHP.

Come accedo alla webmail?

Vada alla webmail tramite **Webmail** in cima al nostro sito web. Effettui l'accesso con l'indirizzo e-mail della Sua casella di posta (ad esempio info@suodominio.it) e la password di quella casella di posta. È diverso dall'accesso al Suo account WebOké. Vedere E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta.

Come configuro la mia e-mail sul telefono o in Outlook?

Utilizzi IMAP con il Suo nome di dominio come server, porta 993 per la posta in entrata e 587 per la posta in uscita, e il Suo indirizzo e-mail completo come nome utente. Se il Suo sito web è ospitato altrove, utilizzi il nome del server del Suo piano. Vedere E-mail con WebOké: caselle di posta, webmail e programma di posta.

Come trasferisco la mia e-mail a WebOké?

Con lo strumento di trasferimento e-mail può trasferire tutta la Sua posta, anche da Microsoft 365. Le cartelle vengono conservate. Vedere Migrazione e-mail verso WebOké (anche da Microsoft 365).

La mia posta non arriva. Cosa posso controllare?

Verifichi che i record di posta del Suo dominio siano corretti (MX, SPF, DKIM e DMARC) e segua i passaggi in L'email non arriva: verifica autonoma. Nella scheda **Configura l'e-mail** accanto al Suo piano può vedere a colpo d'occhio se tutto è corretto (La scheda Configura l'e-mail (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

All'improvviso non riesco più a raggiungere la mia posta o il mio sito web. Da altre parti funziona.

In tal caso il Suo indirizzo IP potrebbe essere stato bloccato dal firewall del nostro server, ad esempio a causa di un dispositivo con una password obsoleta. Lo controlli e sblocchi Lei stesso l'indirizzo. Vedere Sono bloccato? Sbloccare da soli l'indirizzo IP.

Ricevo un messaggio che dice che la mia e-mail non può essere inviata perché ho inviato troppi messaggi.

Per ogni piano è previsto un numero massimo di e-mail al giorno, per limitare gli abusi, ad esempio tramite un modulo violato. Se non ha inviato così tante e-mail, ci contatti subito: verificheremo se il Suo account viene utilizzato in modo improprio. Se ha davvero bisogno di inviare più e-mail, ci chieda se possiamo aumentare il limite. Vedere Inviare un ticket.

Voglio chiudere il mio sito web, ma mantenere la mia e-mail.

Converta il Suo piano di hosting in un piano e-mail. Vedere Convertire il pacchetto di hosting in un pacchetto email.