Manual de WebOké

Todo sobre nuestro sitio web y Mi WebOké: contratación, inicio de sesión, sus dominios y DNS, hosting y correo electrónico, facturas, soporte y el asistente de IA. Explicado paso a paso, con capturas de pantalla y vídeos.

www.weboke.es · 25-10-2026

Todos los capítulos

1. Presentación

1.1 Qué es WebOké y qué puede contratar con nosotros
1.2 El sitio web: menú, países e idiomas, precios con o sin IVA
1.3 Mi WebOké de un vistazo
1.4 Obtener ayuda: asistente de IA, base de conocimiento, vídeos explicativos, soporte y WhatsApp

2. Contratar

2.1 Buscar y elegir un nombre de dominio
2.2 Elegir un plan de hosting (alojamiento web, plan de correo, Nextcloud, AI Builder)
2.3 El carrito: modificar, eliminar y código de descuento
2.4 Configurar su dominio: servidores de nombres, vinculación a su plan y el propietario
2.5 Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior)
2.6 Introducir sus datos (particular o empresa, NIF-IVA)
2.7 Revisar, aceptar y pagar
2.8 Pagar: métodos de pago, transferencia y saldo
2.9 Después de su pedido: seguir la entrega y el correo de bienvenida
2.10 Contratar algo adicional si ya es cliente

3. Iniciar sesión y proteger su cuenta

3.1 Inicio de sesión en Mi WebOké
3.2 El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos)
3.3 Usar una aplicación de autenticación
3.4 Establecer, cambiar u olvidar la contraseña
3.5 Iniciar sesión con Google
3.6 Ver y cerrar sesiones activas
3.7 Cambiar su correo electrónico de acceso

4. El panel de control y su manejo

4.1 El panel
4.2 El menú, la barra de búsqueda y el menú rápido (Ctrl+K)
4.3 Idioma, modo oscuro y la visita guiada
4.4 Varias cuentas: cambiar entre cuentas

5. Dominios

5.1 Su resumen de dominios
5.2 La página del dominio: toda la información de un dominio
5.3 Modificar servidores de nombres
5.4 Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros
5.5 Ayudantes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA y SRV
5.6 Configurar el correo rápidamente en el DNS
5.7 Restablecer el DNS y crear una copia de seguridad del DNS
5.8 DNSSEC y DANE
5.9 Redirecciones de correo y de dominio
5.10 Cambiar los contactos del dominio y el propietario
5.11 El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké
5.12 Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia
5.13 Renovación y renovación automática
5.14 Privacidad WHOIS
5.15 Dar de baja o transferir un dominio
5.16 Dominios por plan y mover un dominio
5.17 Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar

6. Hosting y productos

6.1 Su resumen de productos
6.2 La página de producto de su plan de hosting
6.3 Ir a DirectAdmin
6.4 Ampliar almacenamiento
6.5 Cambiar de plan (ampliar o reducir)
6.6 Modificar opciones y direcciones IP adicionales
6.7 La tarjeta Configurar el correo (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Convertir su plan de hosting a un paquete de correo electrónico
6.9 Gestor de sitios web: instalar WordPress y otro software
6.10 WebOké Backups: restaurar archivos
6.11 Solicitar la actualización de PHP
6.12 Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo

7. Correo electrónico

7.1 Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo
7.2 Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365)
7.3 La tarjeta de visita digital (paquete de correo electrónico)
7.4 El correo no llega: cómo comprobarlo usted mismo

8. Crear sitios web

8.1 AI Builder: crear su web automáticamente
8.2 AI Builder: editar, versiones y publicar
8.3 El creador drag-and-drop

9. Nextcloud en Mi WebOké

9.1 Su plan de Nextcloud en Mi WebOké
9.2 Gestionar usuarios y licencias de Office
9.3 Un dominio propio para su Nextcloud
9.4 Transferir datos entre cuentas de Nextcloud

10. Facturas y pagos

10.1 Cómo ver y descargar sus facturas
10.2 Pagar una factura (también varias a la vez)
10.3 Saldo a favor y recarga de saldo
10.4 Configurar o detener la domiciliación bancaria
10.5 Su método de pago predeterminado

11. Su administración

11.1 Cambiar sus datos y la dirección de facturación
11.2 Gestionar contactos (y eliminar duplicados)
11.3 Invitar a usuarios y asignar permisos
11.4 Consultar los correos electrónicos recibidos
11.5 Transferir y fusionar cuentas
11.6 El archivo
11.7 Privacidad: descargar o solicitar la eliminación de sus datos

12. La IA en WebOké

12.1 El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?
12.2 El Centro de IA y sus conversaciones
12.3 Servidor MCP: conectar su propia IA a su plan

13. Soporte

13.1 El centro de soporte
13.2 Enviar un ticket
13.3 Seguir, responder y cerrar sus tickets
13.4 Contacto sin cuenta (ticket de invitado)
13.5 Incidencias y mantenimiento
13.6 ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo

14. Herramientas útiles

14.1 Salud del dominio (también sin cuenta)
14.2 Probar su sitio web antes de una mudanza
14.3 WHOIS, consulta de IP y comprobador SSL
14.4 Descargas

15. Afiliados

15.1 Hacerse afiliado y compartir su enlace de afiliado
15.2 Clics, comisiones y pagos

16. Preguntas frecuentes

16.1 Pedidos y pagos
16.2 Iniciar sesión y cuenta
16.3 Dominios y DNS
16.4 Hosting y correo electrónico

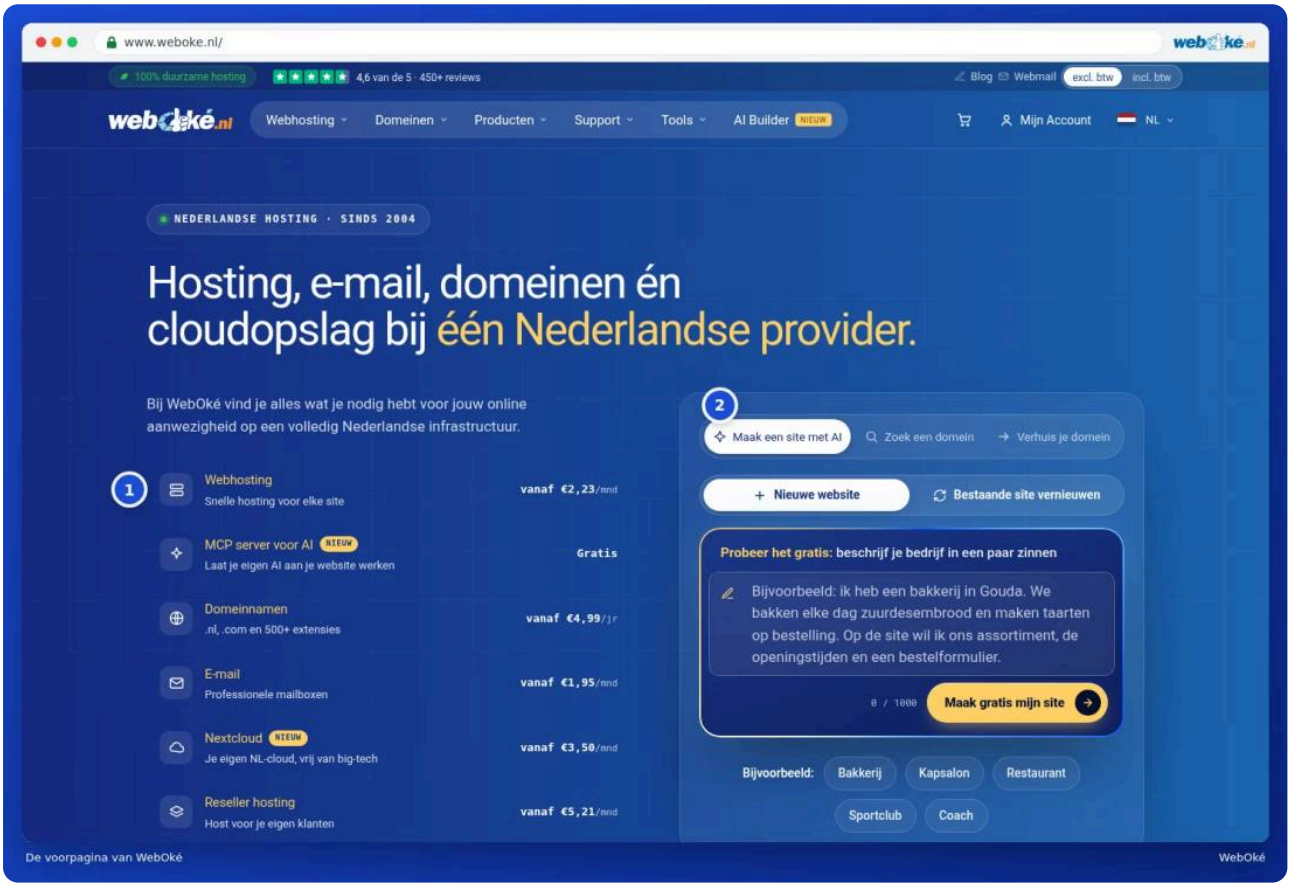
1

Presentación

1.1 Qué es WebOké y qué puede contratar con nosotros

WebOké es un proveedor de hosting europeo independiente, en el mercado desde 2004. Con nosotros puede gestionar todo lo que necesita para estar en línea: un nombre de dominio, hosting para su sitio web, correo electrónico en su propio dominio y almacenamiento en la nube. Nuestros servidores están en centros de datos en los Países Bajos y funcionan con energía verde.

Este manual explica paso a paso cómo realizar un pedido en nuestra web y cómo gestionar después todo en su área de cliente **Mi WebOké**.



La página de inicio con los productos principales a la izquierda y, a la derecha, el AI Builder, el buscador de dominios y el botón de traslado

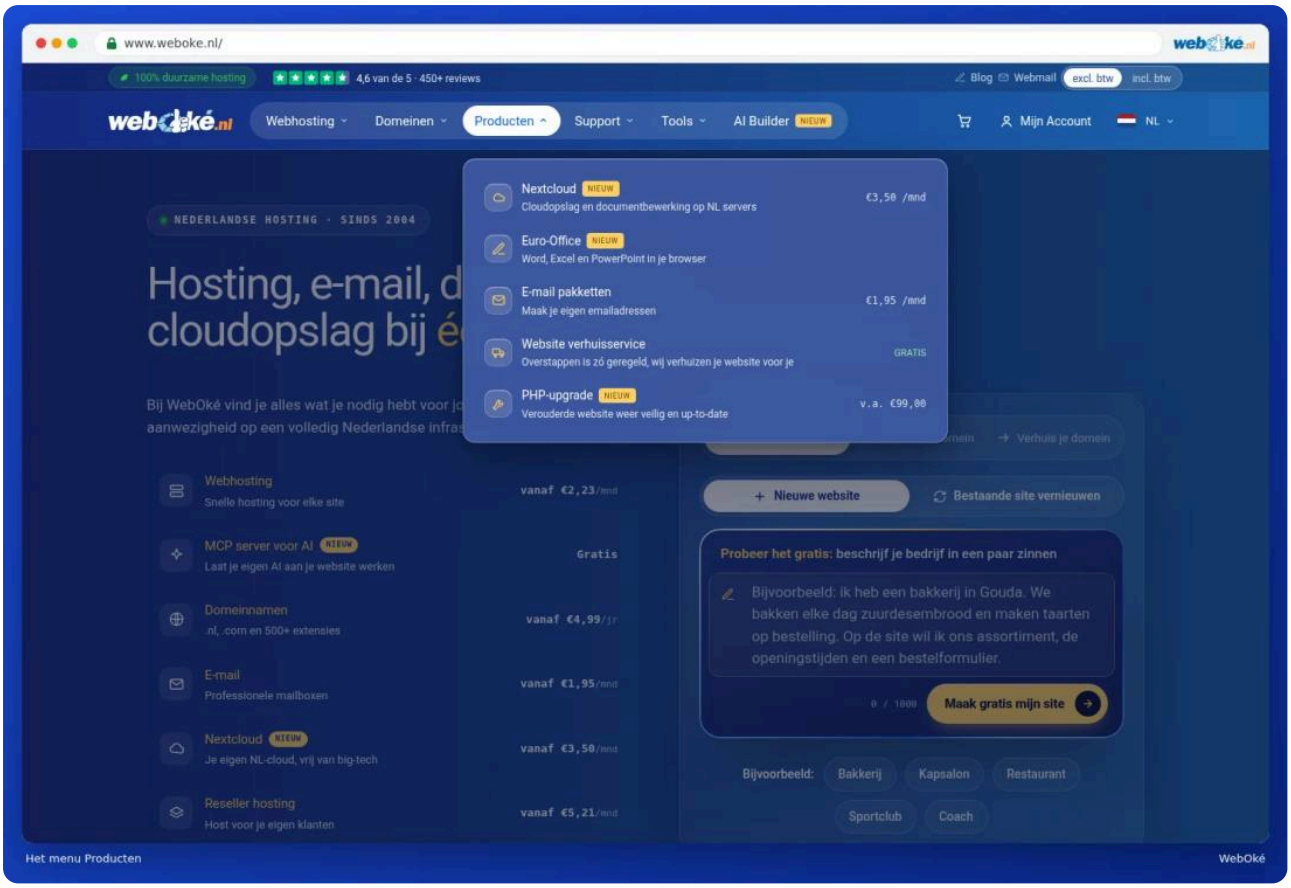
En la página de inicio verá de inmediato los productos principales (1). A la derecha puede empezar directamente (2): con **Crear una web con IA** hace que se cree un sitio web, con **Buscar un dominio** comprueba si su nombre de dominio está disponible y con **Transfiera su dominio** traslada un dominio a WebOké.

Qué puede contratar con nosotros

Producto	Para qué sirve

Alojamiento web	Espacio para su sitio web, con correo electrónico en su propio dominio. Gestiona su plan en DirectAdmin e instala WordPress y otro software con unos pocos clics.
Nombres de dominio	Registrar un nombre de dominio propio, con .nl, .com y más de 500 extensiones adicionales. O traslade su dominio existente a nosotros.
Planes de correo	Solo correo electrónico en su propio dominio, sin sitio web. En la web esto también se llama Email Only hosting.
Nextcloud	Su propia nube europea para archivos, calendario y contactos, con Euro-Office para trabajar en documentos de forma conjunta.
AI Builder	Hacer que la IA cree un sitio web. Describe su negocio en unas pocas frases y obtiene un sitio completo.
Servidor MCP para IA	Permita que su propia IA, como Claude, ChatGPT o Mistral, trabaje en su sitio web.
Hosting para revendedores	Hosting que usted revende a sus propios clientes.
Servicio de migración de webs	Nosotros trasladamos su sitio web y correo existentes a WebOké.
Actualización de PHP	Ponemos al día y hacemos seguro de nuevo un sitio web desactualizado.

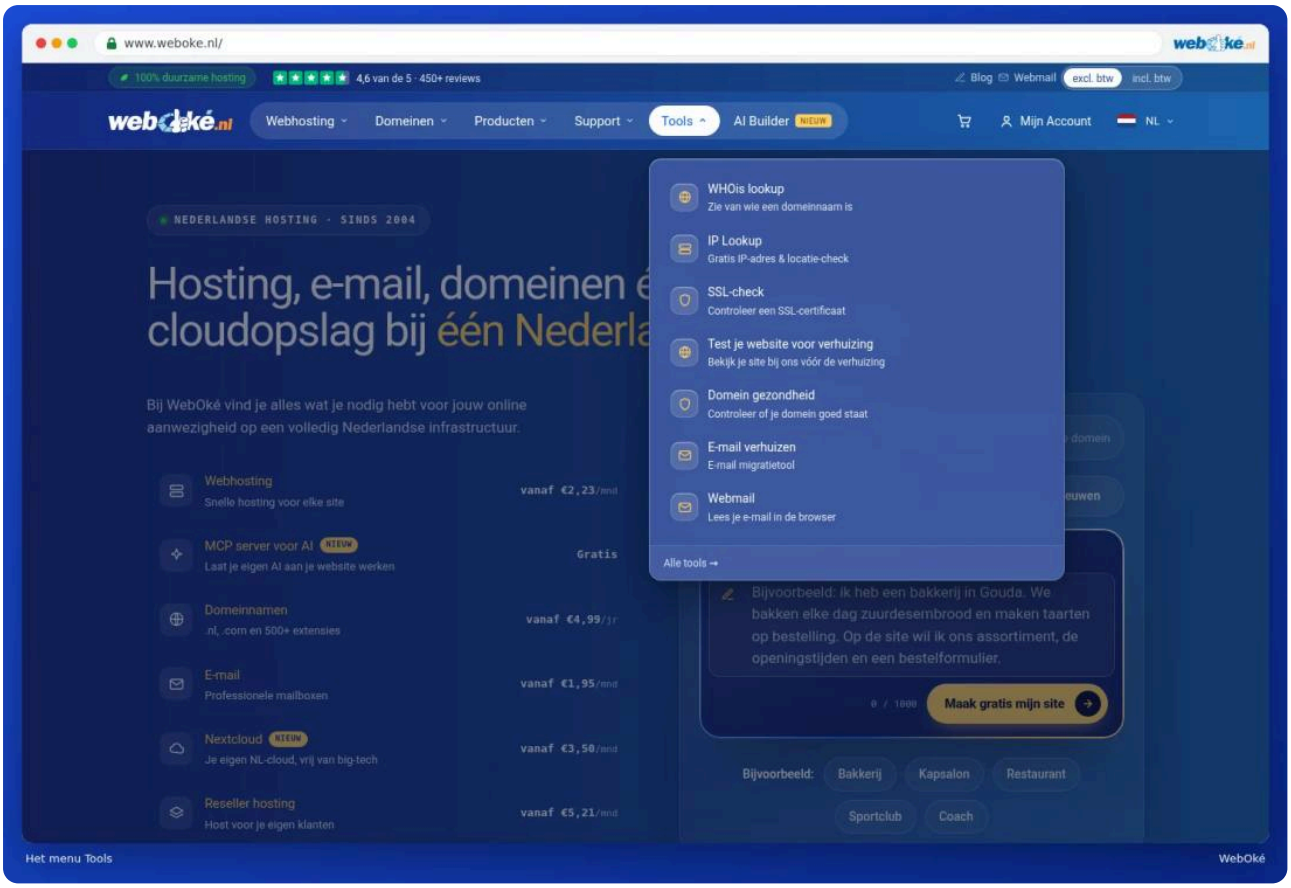
Encontrará todos los productos en el menú superior del sitio, en **Alojamiento web**, **Dominios** y **Productos**. Cómo funciona el menú se explica en El sitio web: menú, países e idiomas, precios con o sin IVA.



El menú Productos con Nextcloud, Euro-Office, Planes de correo, el servicio de migración y la actualización de PHP

Herramientas útiles

En **Herramientas** encontrará recursos gratuitos que puede usar incluso sin cuenta. Con **Consulta WHOis** puede ver de quién es un nombre de dominio, con **Salud del dominio** comprueba si su dominio está correctamente configurado y con **Pruebe su sitio web antes de la mudanza** puede ver su sitio en nuestros servidores antes de cambiarse. Más información en el capítulo 14, por ejemplo en Salud del dominio (también sin cuenta).



El menú Herramientas con los recursos gratuitos

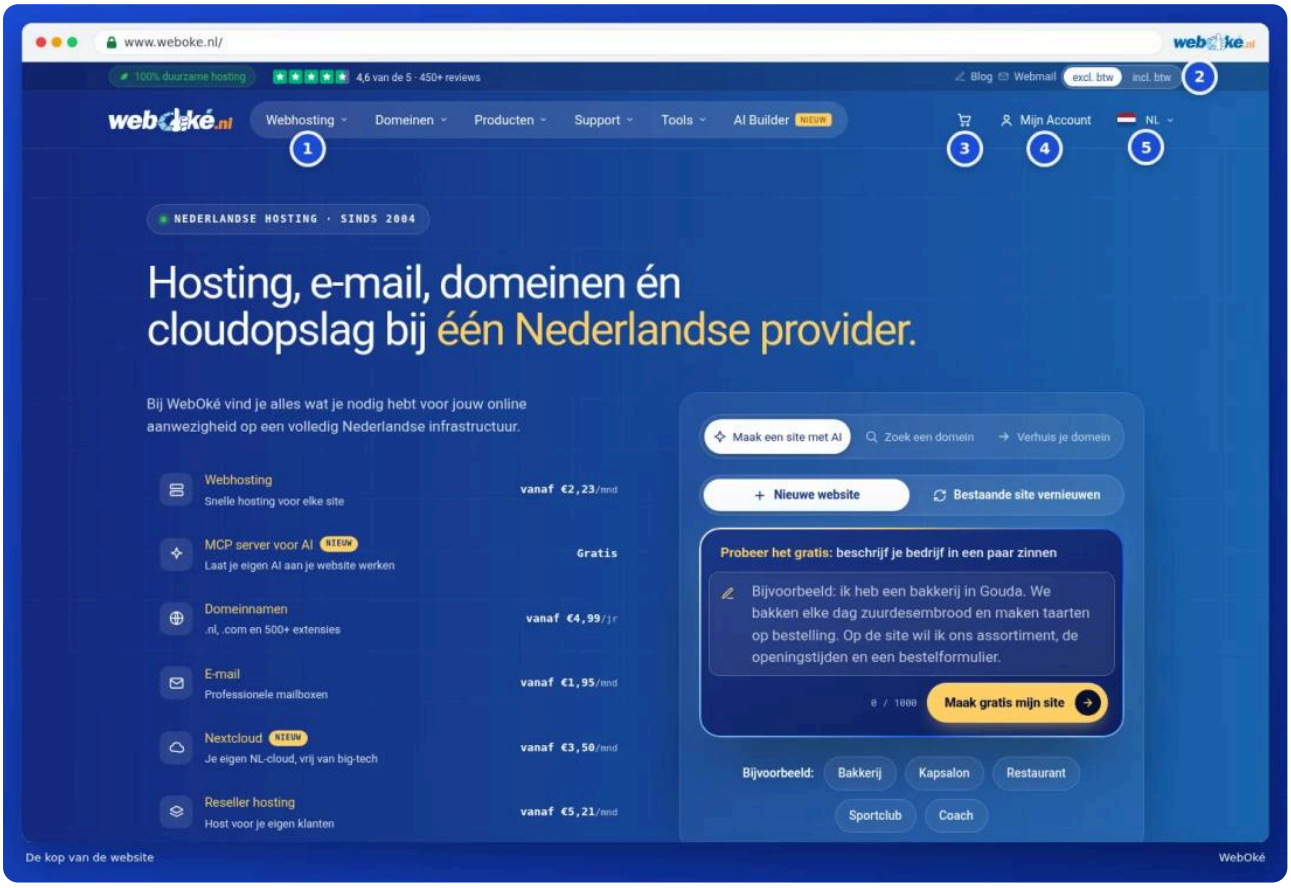
Mi WebOké

En cuanto realice un pedido con nosotros, recibirá una cuenta para **Mi WebOké**. Allí gestiona sus productos, dominios, facturas y datos, y solicita ayuda al soporte técnico. Un recorrido por Mi WebOké se explica en Mi WebOké de un vistazo. Cómo realizar un pedido se explica en el capítulo 2, empezando por Buscar y elegir un nombre de dominio.

Consejo: ¿no está seguro de qué producto le conviene? Haga su pregunta al asistente de IA que encontrará abajo a la derecha en el sitio, o use el asistente de selección en la página de Alojamiento web. Consulte Obtener ayuda: asistente de IA, base de conocimiento, vídeos explicativos, soporte y WhatsApp.

1.2 El sitio web: menú, países e idiomas, precios con o sin IVA

En la parte superior de cada página de www.weboke.es aparece la misma cabecera. Con ella encontrará todo en el sitio, elegirá su país e idioma, y verá qué hay en su carrito de compra.



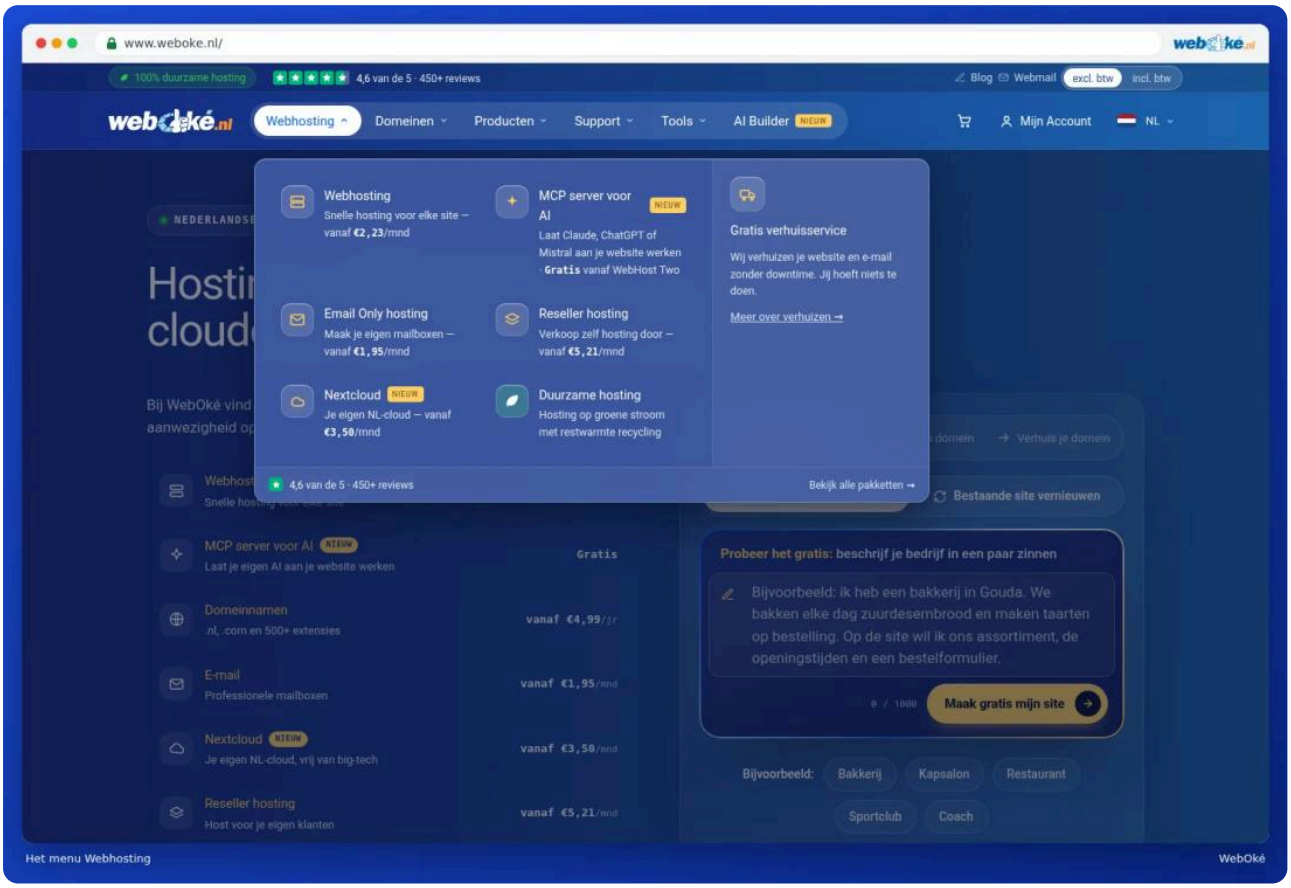
La cabecera del sitio web con el menú, el interruptor de IVA, el carrito de compra, Mi cuenta y el botón de idioma

1. El menú (1): **Alojamiento web**, **Dominios**, **Productos**, **Soporte**, **Herramientas** y **AI Builder**. Haga clic en un nombre de menú para desplegarlo.
2. El interruptor de IVA (2): elija si quiere ver todos los precios **sin IVA** o **con IVA**.
3. El carrito de compra (3): el número indica cuántos elementos contiene. Sitúe el ratón encima para ver un breve resumen.
4. **Mi cuenta** (4): con esto inicia sesión en Mi WebOké. Si ya ha iniciado sesión, irá directamente a su panel de control.
5. País e idioma (5): el botón con la bandera.

Encima, en la franja estrecha, también encontrará el **Blog** y **Webmail**, con el que lee su correo electrónico en el navegador.

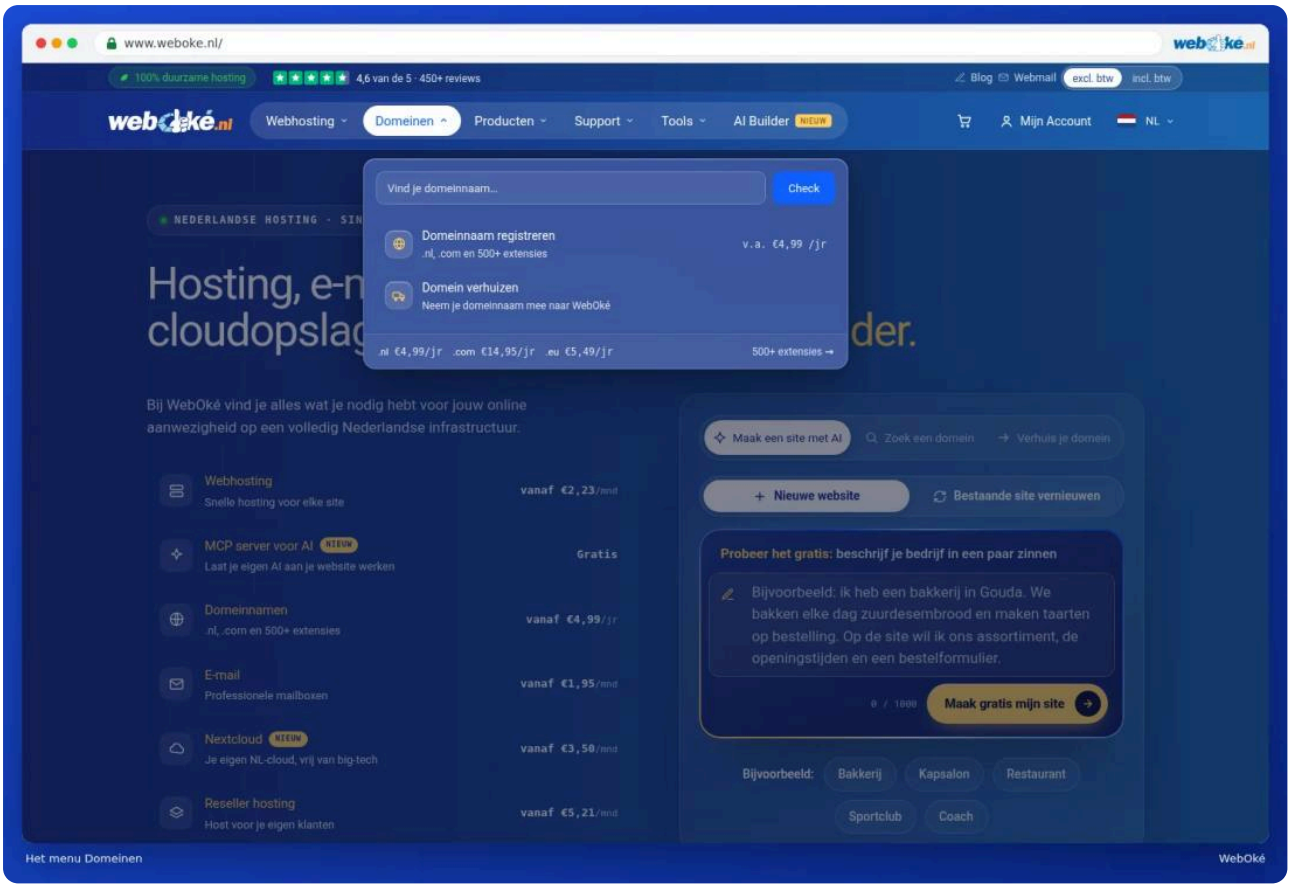
El menú

Si hace clic en **Alojamiento web**, se despliega un resumen con todos los productos de alojamiento. Junto a cada producto hay una breve explicación. Al final aparece **Ver todos los planes**.



El menú Alojamiento web con alojamiento web, el servidor MCP para IA, alojamiento Email Only, alojamiento de reseller, Nextcloud y alojamiento sostenible

En **Dominios** hay un campo de búsqueda. Escriba el nombre que desea y haga clic en **Comprobar** para ver si está disponible. Aquí también encontrará **Registrar un dominio** y **Transferir un dominio**.

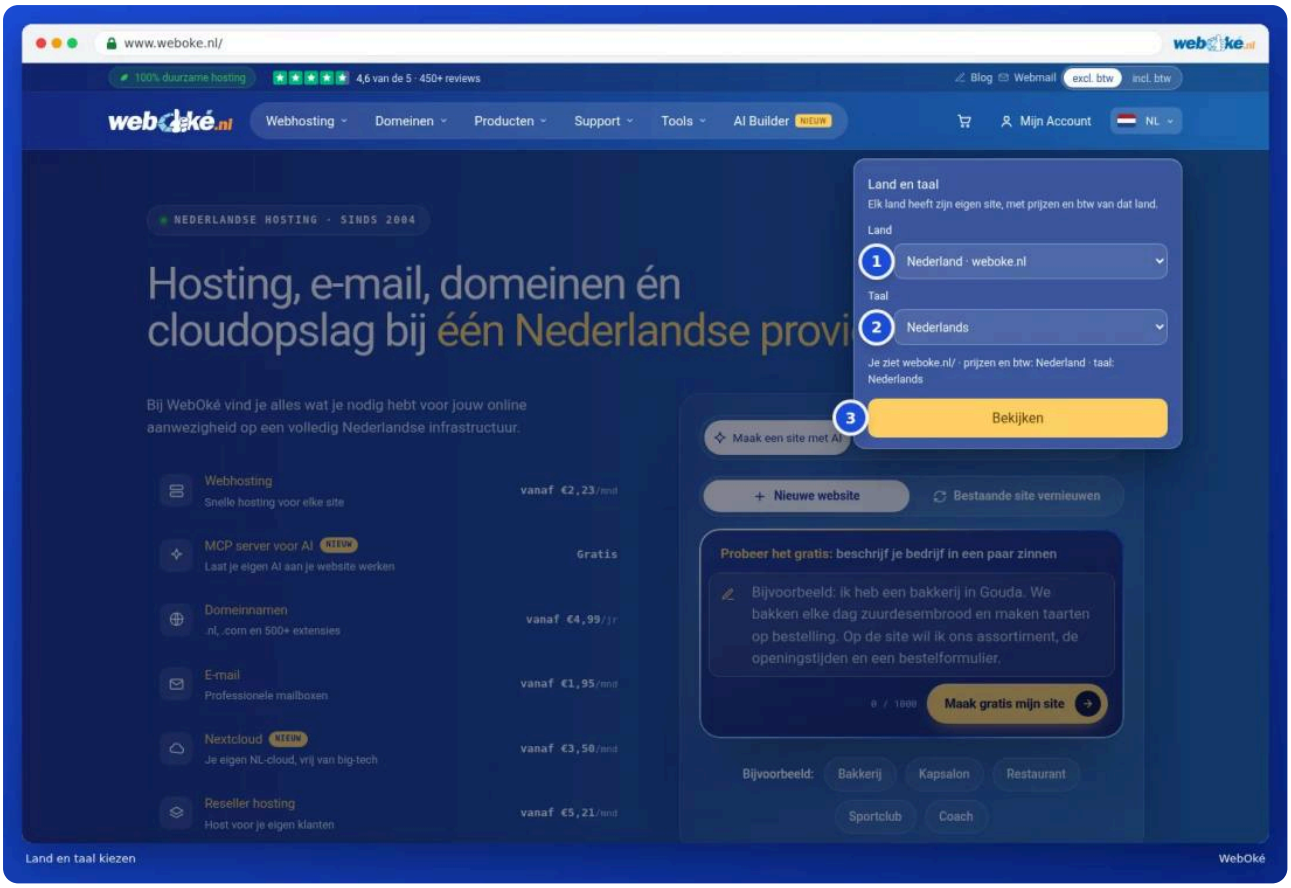


El menú Dominios con el campo de búsqueda

El menú se cierra de nuevo haciendo clic en el nombre del menú, pulsando Esc o haciendo clic en cualquier otro lugar de la página. En un teléfono o pantalla estrecha, el menú está detrás del botón con las tres rayas.

Elegir país e idioma

WebOké tiene un sitio propio por país, por ejemplo weboke.nl, weboke.be y weboke.de. Cada país tiene sus propios precios e IVA. El idioma se elige de forma independiente: este solo determina en qué idioma lee los textos.



La ventana País e idioma con la selección de país e idioma

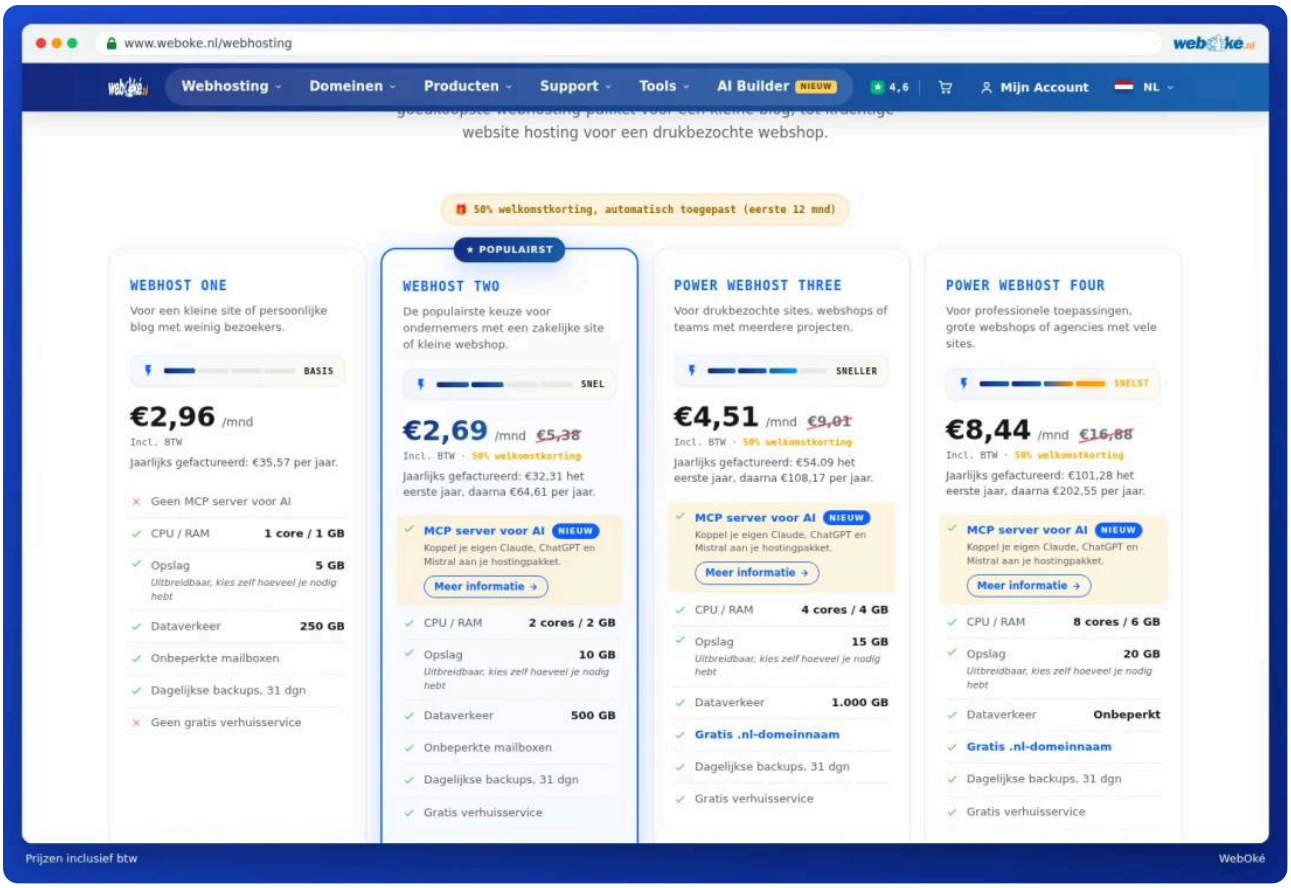
1. Haga clic en el botón con la bandera, arriba a la derecha.
2. En **País**, elija el país donde vive o donde se encuentra su empresa (1).
3. En **Idioma**, elija el idioma en el que desea leer (2). Hay 23 idiomas disponibles.
4. Debajo de las opciones verá qué sitio obtendrá, qué precios e IVA se aplican y en qué idioma. Haga clic en **Ver** (3).

Consejo: si elige otro país, el sitio le propondrá automáticamente el idioma de su navegador si está disponible. Después podrá cambiar el idioma sin problema.

Mi WebOké sigue su idioma. El portal tiene una dirección propia para cada idioma, como mi.weboke.nl para español. El idioma del portal también se cambia desde el propio portal, consulte Idioma, modo oscuro y la visita guiada.

Precios con o sin IVA

Con el interruptor **sin IVA** y **con IVA**, arriba a la derecha, verá todos los precios del sitio con o sin IVA. Esto se aplica a todo el sitio: los planes, el menú, el buscador de dominios y el resumen de su carrito de compra. El sitio recuerda su elección, también cuando vuelva más tarde.



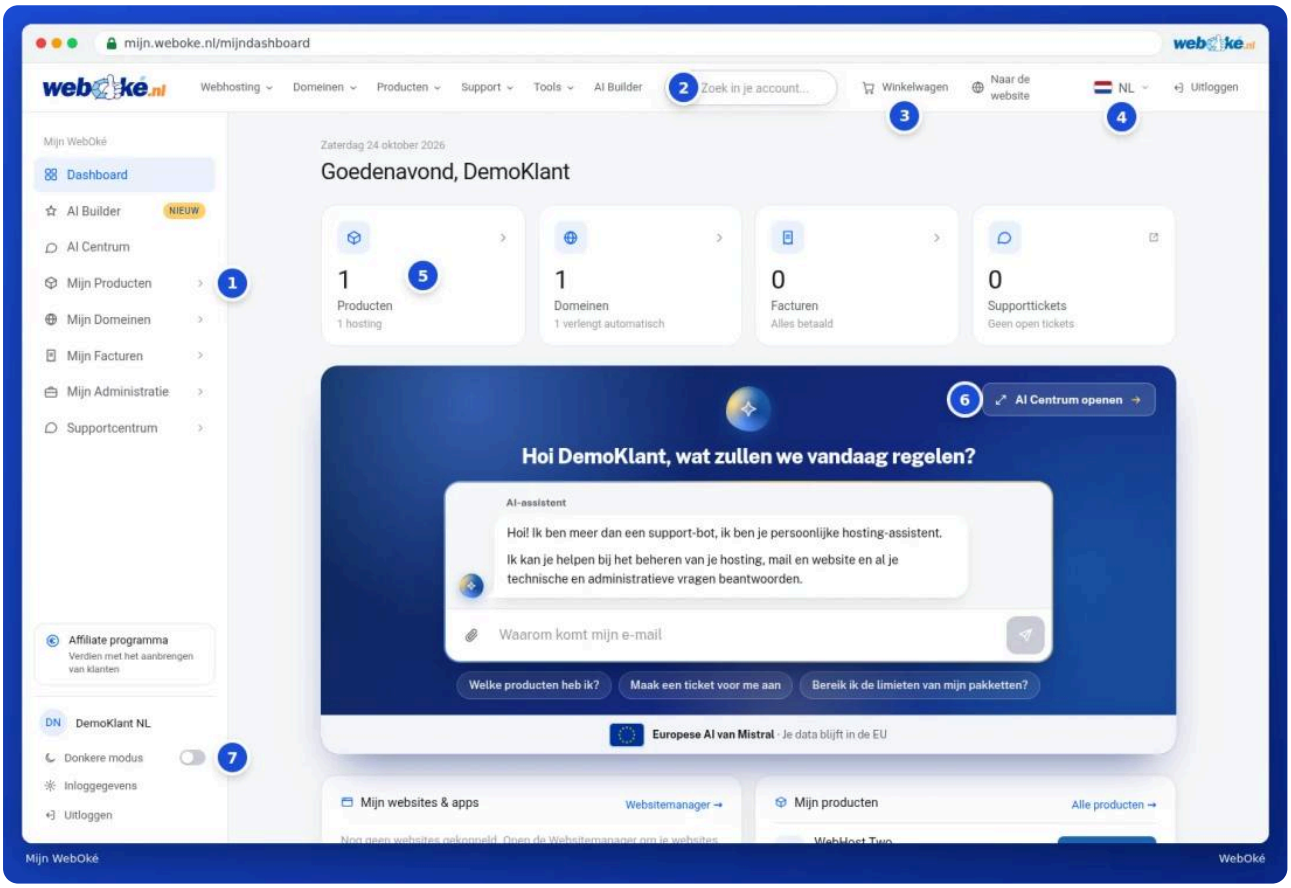
Los mismos planes con el interruptor en con IVA

El IVA que finalmente pague depende de sus datos. Si ha iniciado sesión, aplicamos la tarifa correspondiente a su cuenta. Si realiza un pedido como empresa desde otro país de la UE con un número de IVA válido, se aplicará otra tarifa. En el carrito de compra y al finalizar el pedido, siempre verá el IVA en una línea aparte, consulte El carrito: modificar, eliminar y código de descuento.

1.3 Mi WebOké de un vistazo

Mi WebOké es su entorno de cliente personal. Aquí gestiona todo lo que tiene con nosotros: sus paquetes de hosting, dominios, correo electrónico, facturas y sus datos. Accede a través de **Mi cuenta** arriba a la derecha en el sitio web, o directamente mediante mi.weboke.nl. Cómo funciona el inicio de sesión lo puede leer en Inicio de sesión en Mi WebOké.

Recibe automáticamente una cuenta en cuanto realiza su primer pedido. Después, usted mismo establece su contraseña mediante el enlace del correo de bienvenida, consulte Después de su pedido: seguir la entrega y el correo de bienvenida.



El panel de Mi WebOké tras iniciar sesión

¿Qué ve y dónde?

1. El menú del lado izquierdo (1). Aquí encuentra todos los apartados de su cuenta. Donde hay una flecha, hay un submenú.
2. La barra de búsqueda (2). Escriba, por ejemplo, un nombre de dominio o un número de factura y accederá directamente a él.
3. **Carrito** (3). Con esto va a su carrito en el sitio web, por ejemplo si desea encargar algo más.
4. **Idioma** (4). Aquí cambia el idioma de Mi WebOké.

5. Los recuadros (5) con el número de productos, dominios, facturas pendientes y tickets de soporte. Haga clic en un recuadro para ir a ese apartado.
6. El asistente de IA (6). Plantee aquí su pregunta, o abra el **Centro de IA** para ver sus conversaciones anteriores. Consulte El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?.
7. **Modo oscuro** (7) y debajo **Datos de acceso** y **Cerrar sesión**.

Arriba a la derecha también están **Al sitio web** y **Cerrar sesión**. En la parte superior encuentra además el menú del sitio web, de modo que desde Mi WebOké puede consultar directamente un producto o dominio.

Los apartados del menú

Menú	¿Qué gestiona ahí?	Más información
Panel	El resumen que ve tras iniciar sesión.	El panel
AI Builder	Hacer que la IA cree su sitio web.	AI Builder: crear su web automáticamente
Centro de IA	Sus conversaciones con el asistente de IA.	El Centro de IA y sus conversaciones
Mis productos	Sus paquetes de hosting, DirectAdmin, el Gestor de sitios web, traslado de correo electrónico y copias de seguridad.	Su resumen de productos
Mis dominios	Sus dominios, DNS, redirecciones, contactos de dominio y el centro de traslados.	Su resumen de dominios
Mis facturas	Sus facturas, su saldo de crédito y la domiciliación bancaria.	Cómo ver y descargar sus facturas
Mi administración	Sus datos, contactos, datos de acceso, usuarios y correos recibidos.	Cambiar sus datos y la dirección de facturación
Centro de soporte	La base de conocimientos, los manuales, los tickets y ¿Estoy bloqueado?	El centro de soporte

Los apartados que ve dependen de su cuenta. Si otra persona lo ha invitado como usuario, solo verá lo que el propietario le haya asignado. Consulte Invitar a usuarios y asignar permisos.

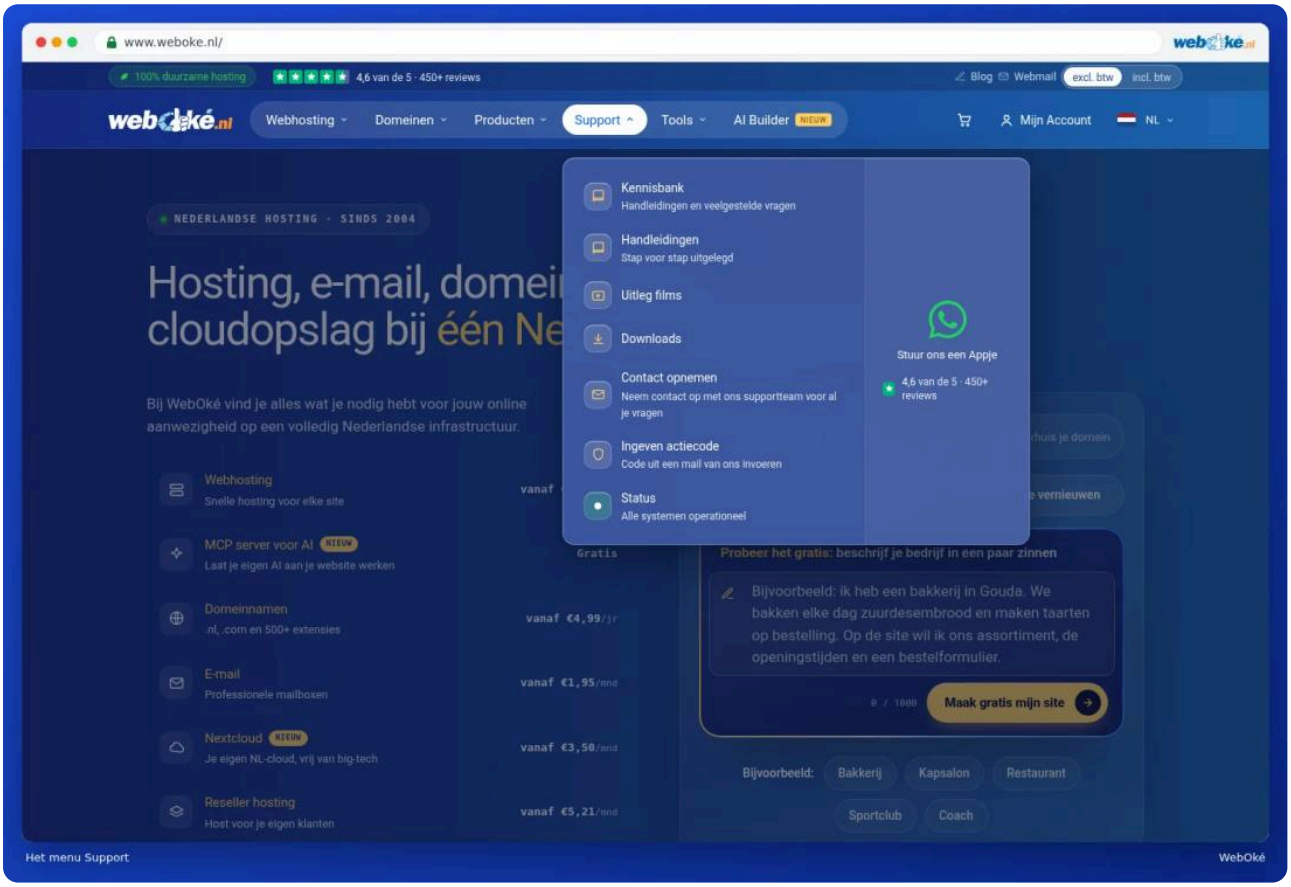
Consejo: pulse `Ctrl` + `K` (en Mac `Cmd` + `K`) para abrir el menú rápido. Escriba unas letras de la página que busca y pulse `Enter`. Más información en El menú, la barra de búsqueda y el menú rápido (Ctrl+K).

La primera vez que inicia sesión, Mi WebOké le ofrece un breve recorrido por los apartados más importantes. Puede omitirlo e iniciarlo de nuevo más tarde, consulte Idioma, modo oscuro y la visita guiada.

1.4 Obtener ayuda: asistente de IA, base de conocimiento, vídeos explicativos, soporte y WhatsApp

¿No logra resolverlo? Existen varias formas de obtener ayuda. La más rápida suele ser el asistente de IA o la base de conocimiento. Si no lo consigue así, nuestro equipo de soporte le ayudará mediante un ticket o por WhatsApp.

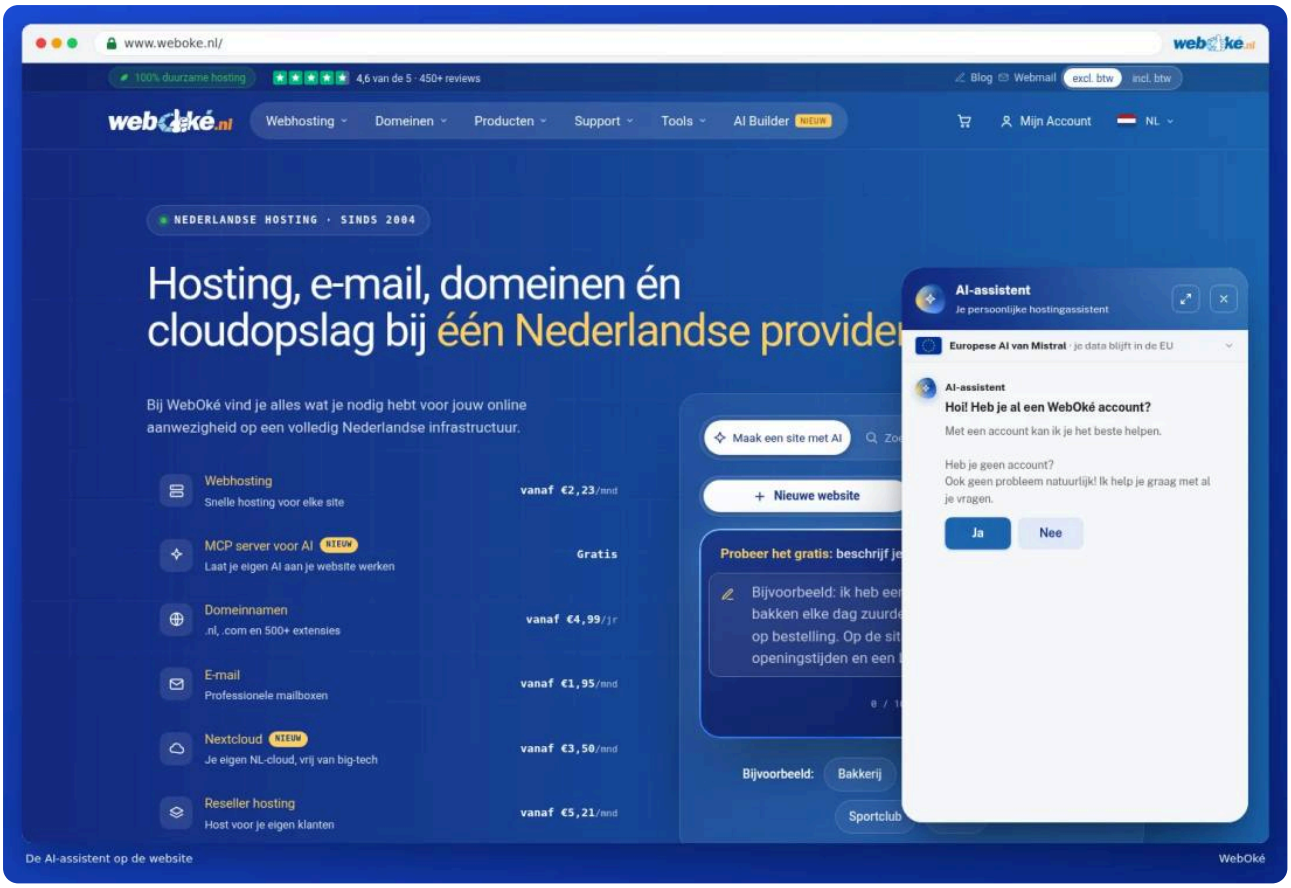
Toda la ayuda está disponible en la web, en **Soporte**.



El menú Soporte con la base de conocimiento, los manuales, los vídeos explicativos, las descargas, el contacto y WhatsApp

El asistente de IA

En la parte inferior derecha de cada página se encuentra el botón **¿Necesita ayuda?** (1). Con él abre el asistente de IA, su asistente de hosting personal. Conoce toda la base de conocimiento y responde a preguntas sobre hosting, dominios y correo electrónico, también por las tardes y los fines de semana.



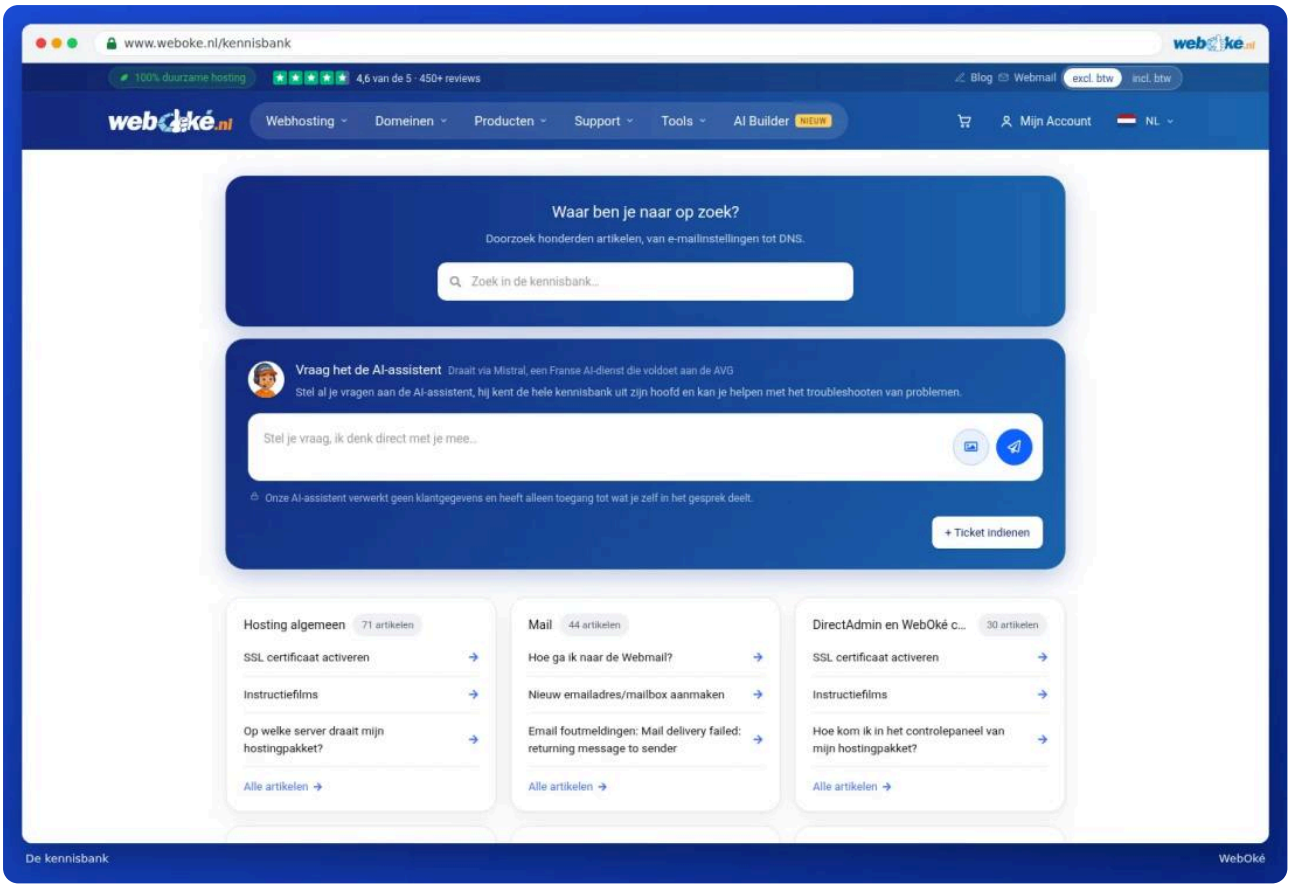
El asistente de IA pregunta primero si usted ya tiene una cuenta de WebOké

- ¿Todavía no tiene una cuenta? Haga clic en **No**. El asistente le ayudará entonces con preguntas generales, por ejemplo qué paquete se adapta mejor a usted o cómo trasladar su web a WebOké.
- ¿Ya es cliente? Haga clic en **Sí** e inicie sesión. Entonces el asistente accederá a su cuenta y también responderá a preguntas sobre sus propios productos, dominios y facturas.

El asistente también puede gestionar cosas por usted, como modificar un registro DNS. No hace nada sin su aprobación: siempre recibirá primero una propuesta que usted mismo debe autorizar. El asistente de IA funciona con IA europea de Mistral y sus datos permanecen en la UE. Toda la información sobre el asistente se encuentra en El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?.

La base de conocimiento

En la **Base de conocimiento** encontrará cientos de artículos con respuestas a preguntas frecuentes, desde la configuración del correo electrónico hasta el DNS. Escriba su pregunta en el campo de búsqueda **Buscar en la base de conocimiento**, o navegue por los temas. Aquí también puede plantear directamente su pregunta al asistente de IA.

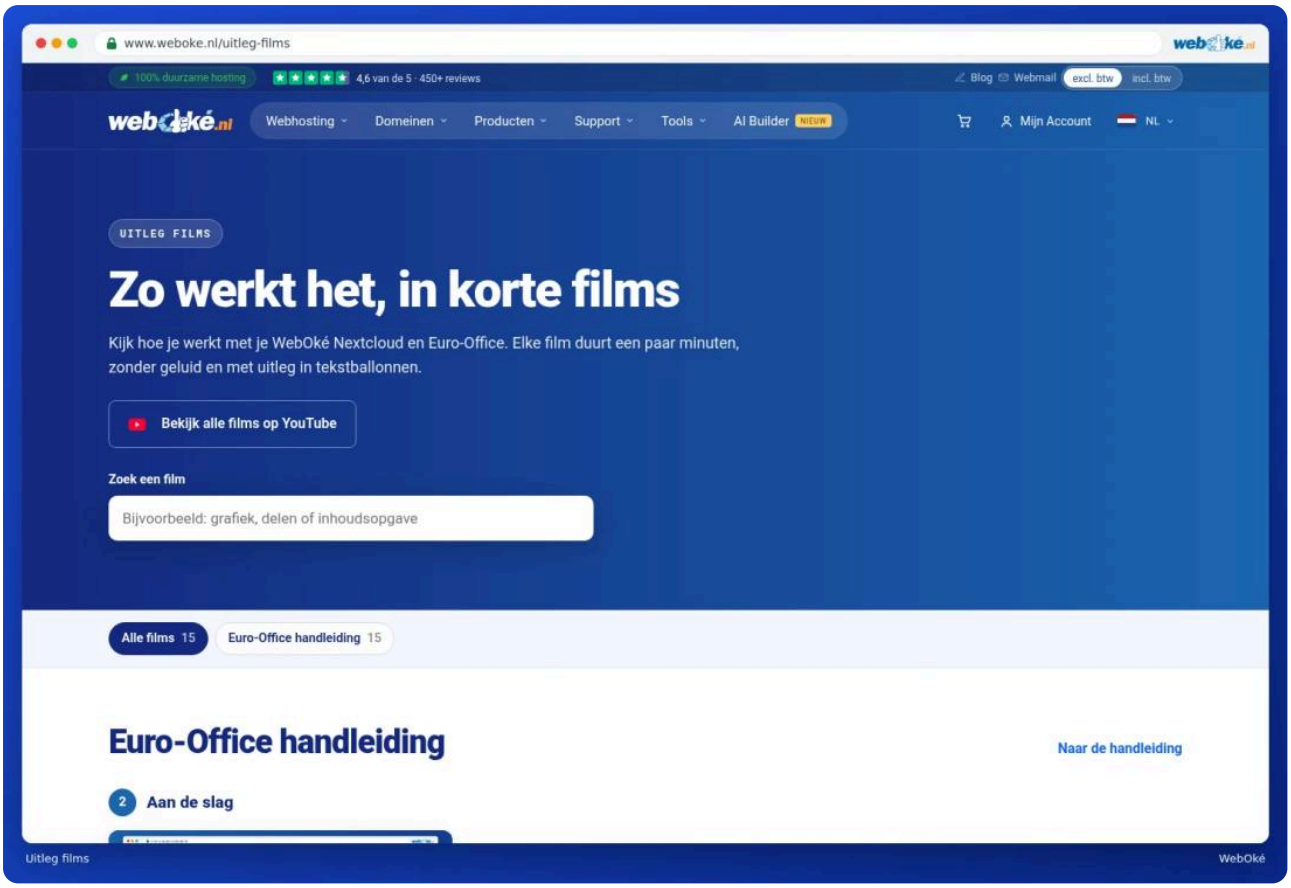


La base de conocimiento con el campo de búsqueda, el asistente de IA y los temas

Manuales y vídeos explicativos

En **Manuales** encontrará manuales detallados con capturas de pantalla, como este. También hay manuales específicos para Euro-Office, Nextcloud y DirectAdmin.

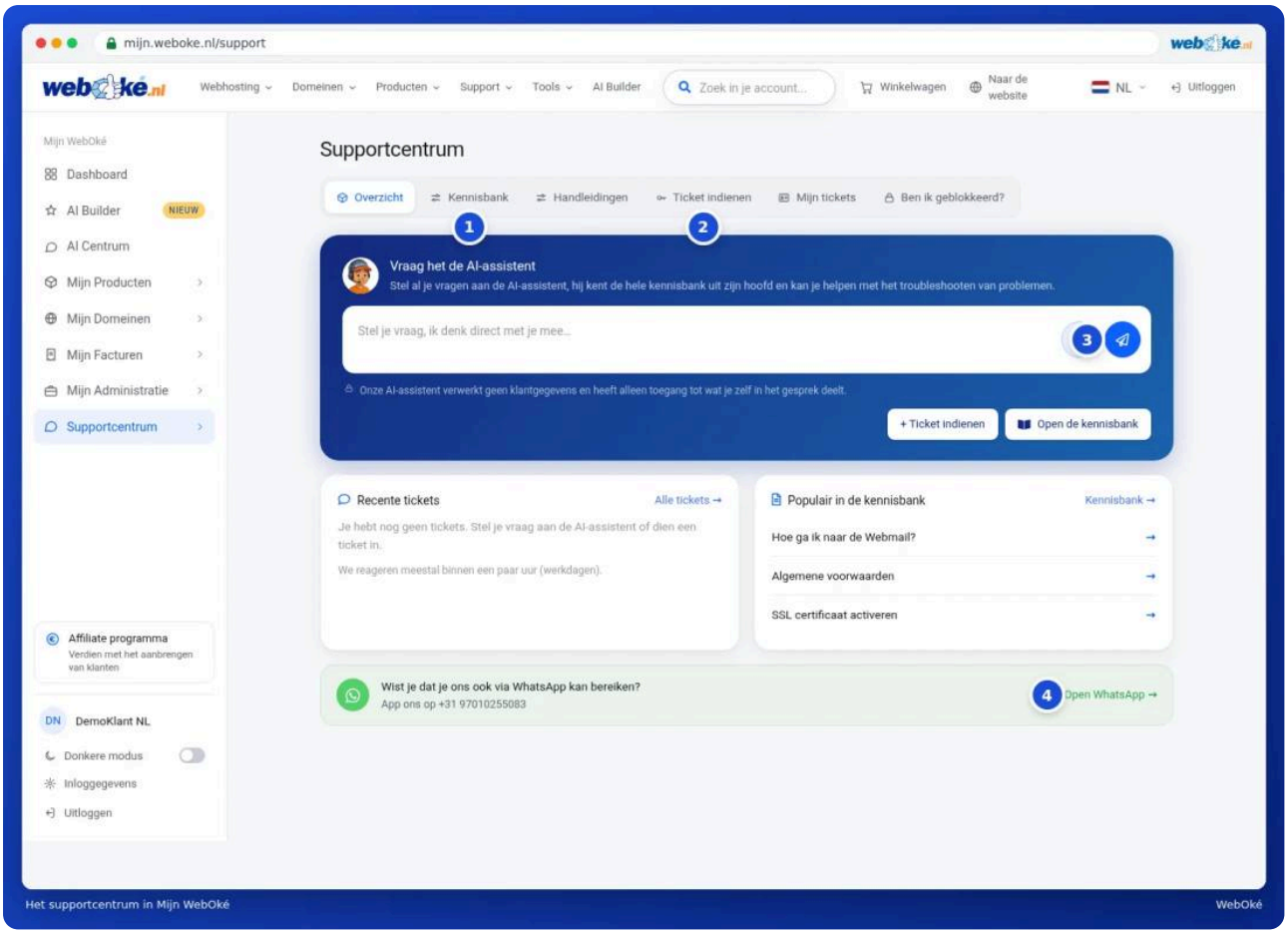
¿Prefiere ver antes que leer? En **Vídeos explicativos** encontrará vídeos breves de unos minutos de duración, sin sonido y con explicaciones en globos de texto. Busque un vídeo con el campo de búsqueda o véalos todos en YouTube.



La página Vídeos explicativos con el campo de búsqueda

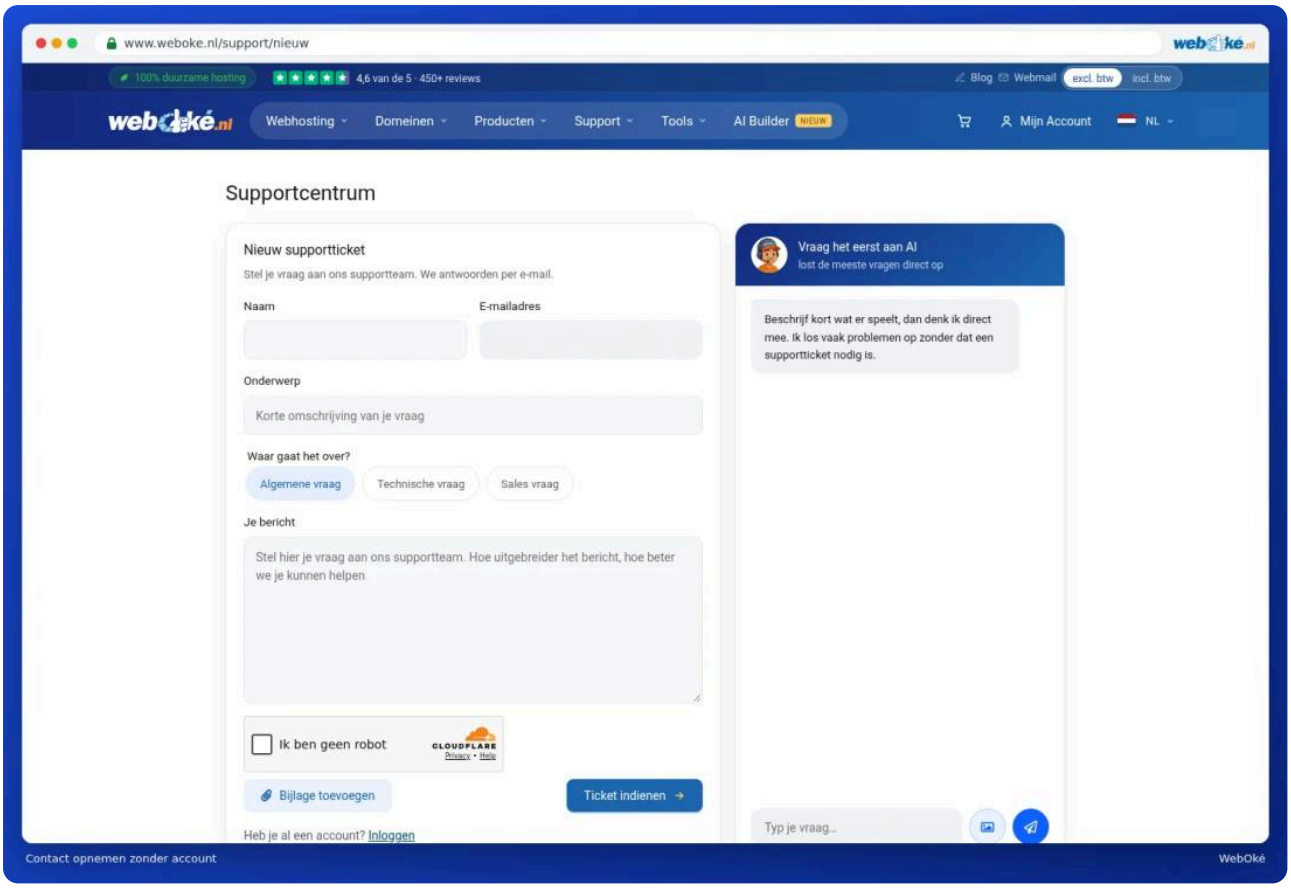
Contacto con soporte

Si es cliente, puede enviar un ticket de soporte desde Mi WebOké. Vaya a **Centro de soporte** y seleccione **Enviar un ticket** (2). Allí también verá la base de conocimiento (1), el asistente de IA (3) y sus tickets anteriores. Normalmente respondemos en pocas horas en días laborables. Cómo enviar un ticket se explica en Enviar un ticket.



El centro de soporte con la base de conocimiento, Enviar un ticket, el asistente de IA y WhatsApp

¿Todavía no tiene una cuenta, o no puede iniciar sesión? Entonces seleccione en el menú **Soporte** la opción **Contactar**. Rellene su nombre, dirección de correo electrónico, asunto y mensaje, y haga clic en **Enviar un ticket**. Responderemos por correo electrónico. Véase Contacto sin cuenta (ticket de invitado).



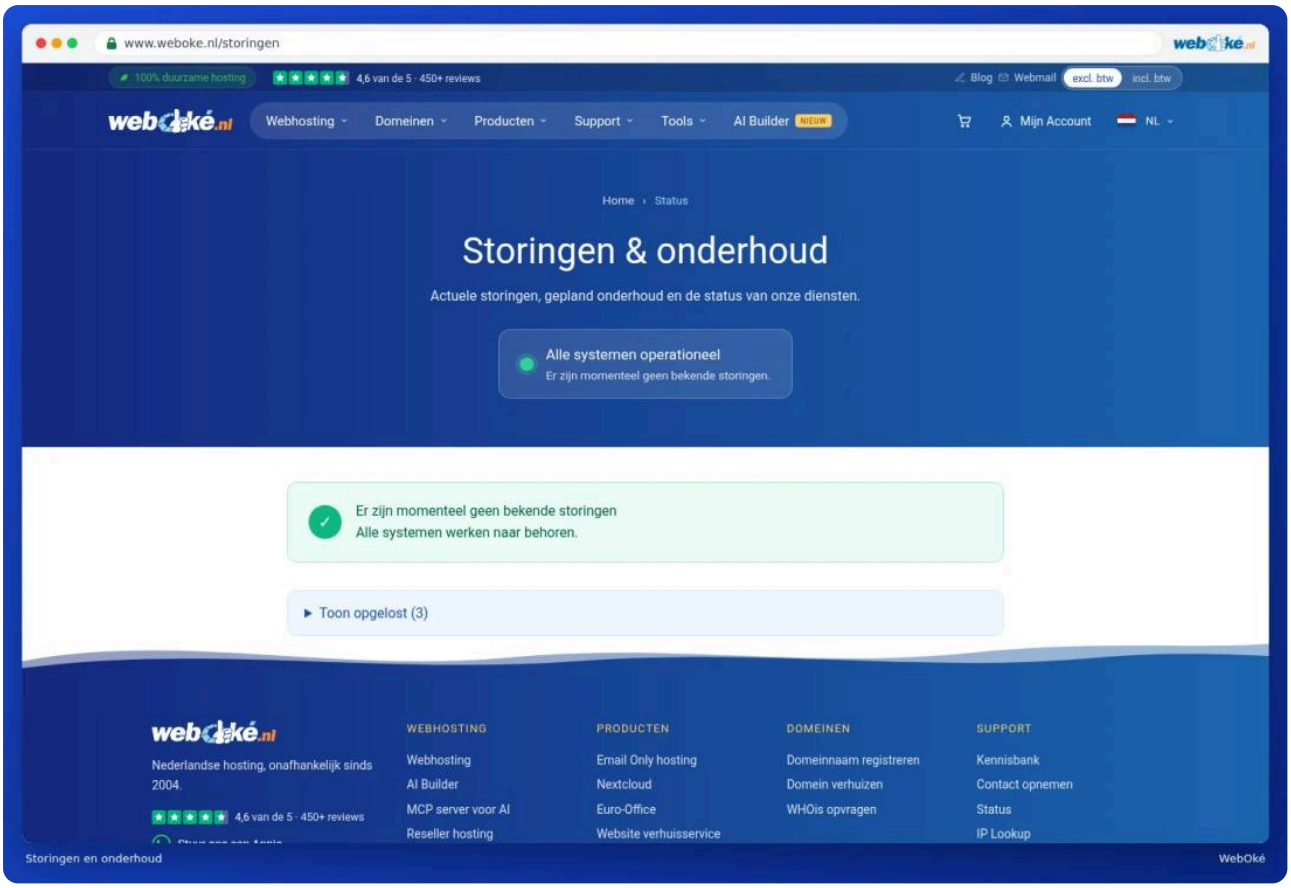
Enviar un ticket de soporte sin cuenta

WhatsApp

También puede escribirnos por WhatsApp al **+31 97010255083**. Haga clic en **Escríbanos por WhatsApp** en el menú Soporte o al final de la web, o en **Abrir WhatsApp** (4) en el centro de soporte. Su mensaje se convierte automáticamente en un ticket, de modo que también verá la respuesta en Mi WebOké.

¿Hay alguna incidencia?

Si algo no funciona, consulte primero **Estado** en el menú Soporte. En la página **Incidencias y mantenimiento** verá si hay alguna incidencia o si hay mantenimiento programado. Si aparece un punto verde con **Todos los sistemas funcionan correctamente**, todo funciona con normalidad en nuestros sistemas. Véase también Incidencias y mantenimiento.



La página de estado sin incidencias conocidas

2

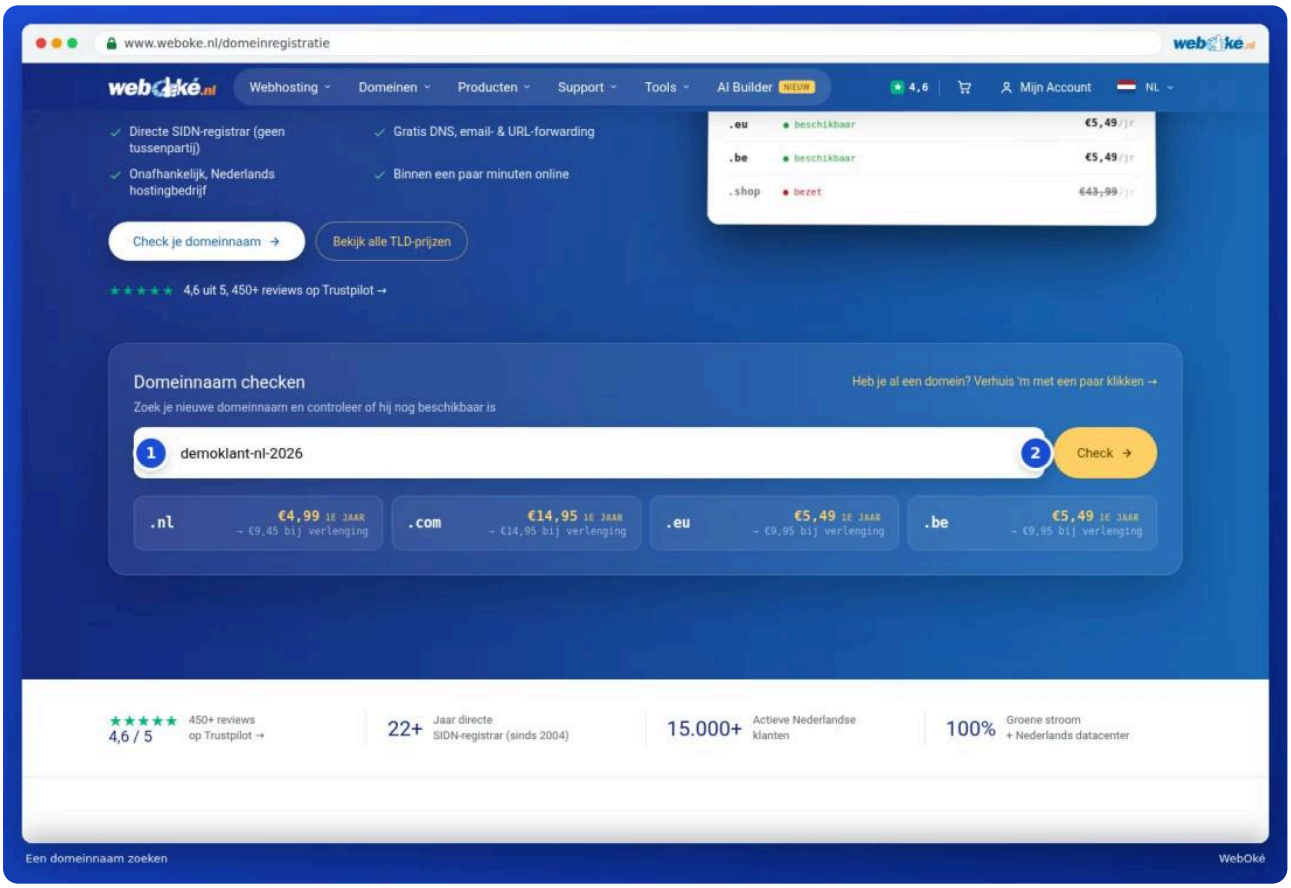
Contratar

2.1 Buscar y elegir un nombre de dominio

Un nombre de dominio es la dirección de su sitio web y su correo electrónico, como suempresa.es. Antes de contratarlo, compruebe si está libre. Para ello utilice el buscador de dominios en la web. No necesita una cuenta para hacerlo.

Cómo buscar un nombre de dominio

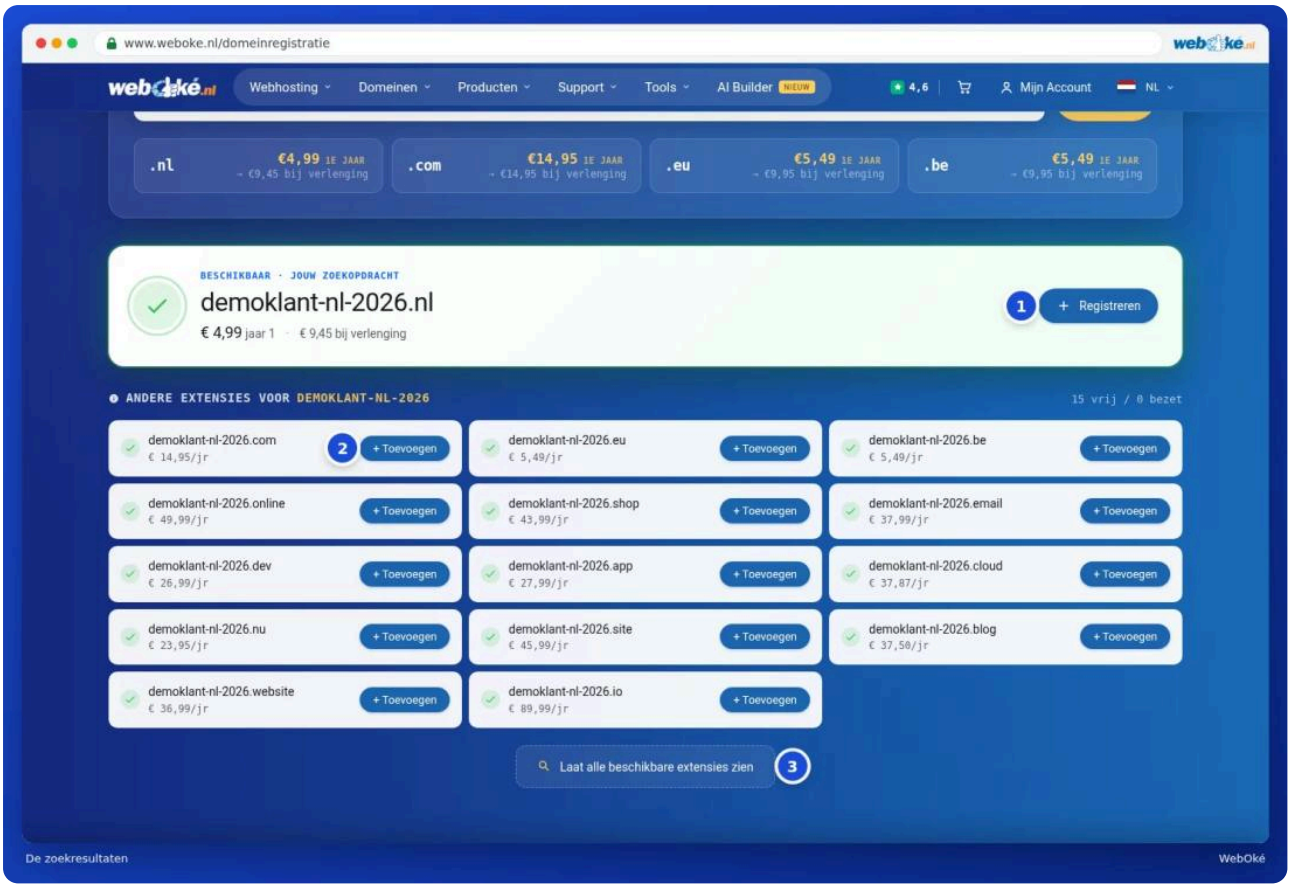
1. Vaya en el menú a **Dominios** y haga clic en **Registrar un dominio**. También puede escribir directamente un nombre en el campo de búsqueda del menú Dominios, o en la página principal elegir **Buscar un dominio**.
2. Escriba en **Comprobar dominio** el nombre que desea (1). Puede omitir la extensión: si solo escribe un nombre, lo buscamos enseguida con las extensiones más populares.
3. Haga clic en **Comprobar** (2).



Escriba su nombre de dominio y haga clic en Comprobar

Los resultados de la búsqueda

En la parte superior verá el nombre que buscó. Si aparece **Disponible**, está libre. También verá cuánto cuesta el primer año y cuánto cuesta la renovación después.

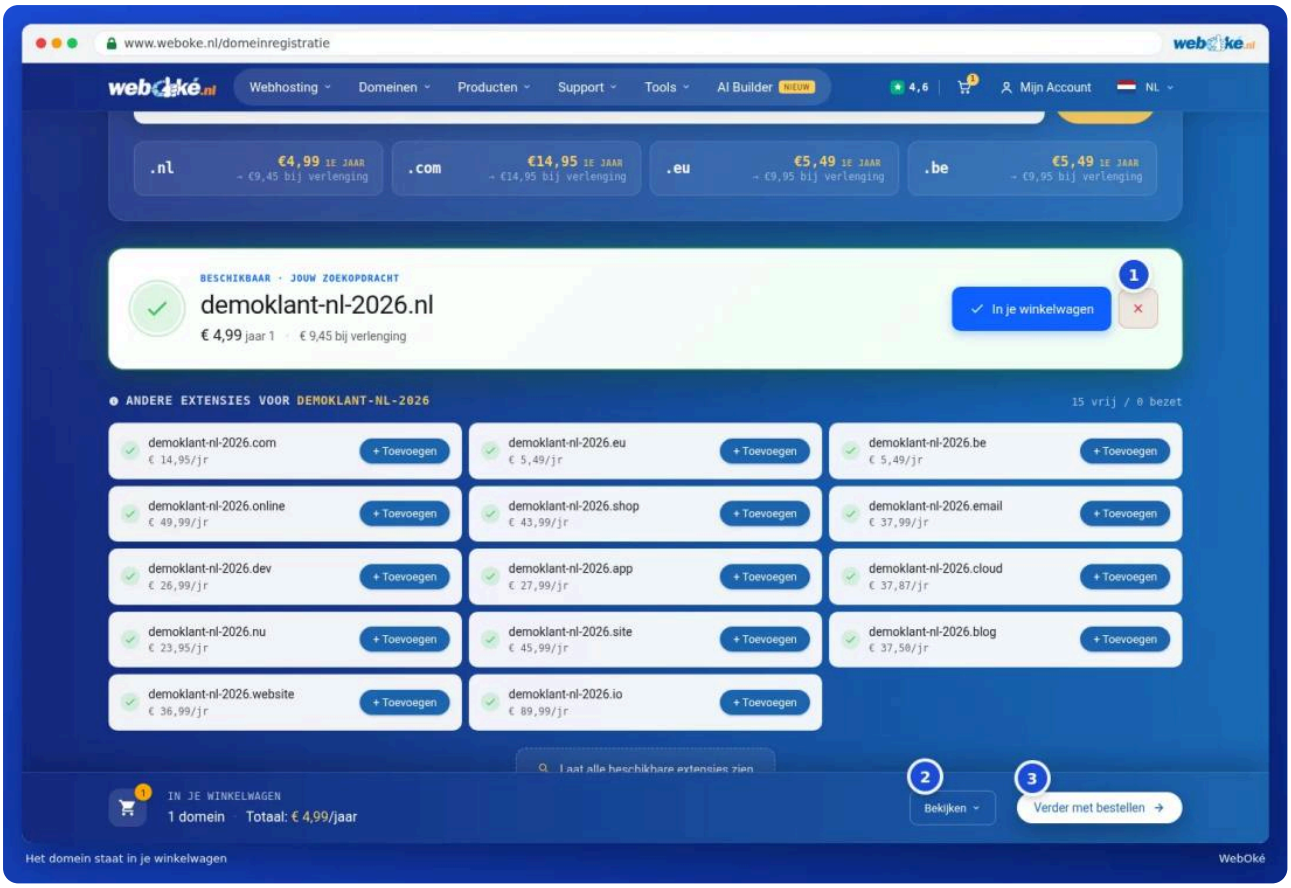


El dominio buscado está libre, debajo el mismo nombre con otras extensiones

1. Haga clic en **Registrar** (1) para añadir el dominio a su carrito.
2. En **Otras extensiones para** aparece el mismo nombre con otras extensiones, como .com, .eu y .be. Si también las desea, haga clic en **+ Añadir** (2).
3. ¿Busca una extensión que no aparece en la lista? Haga clic en **Mostrar todas las extensiones disponibles** (3).

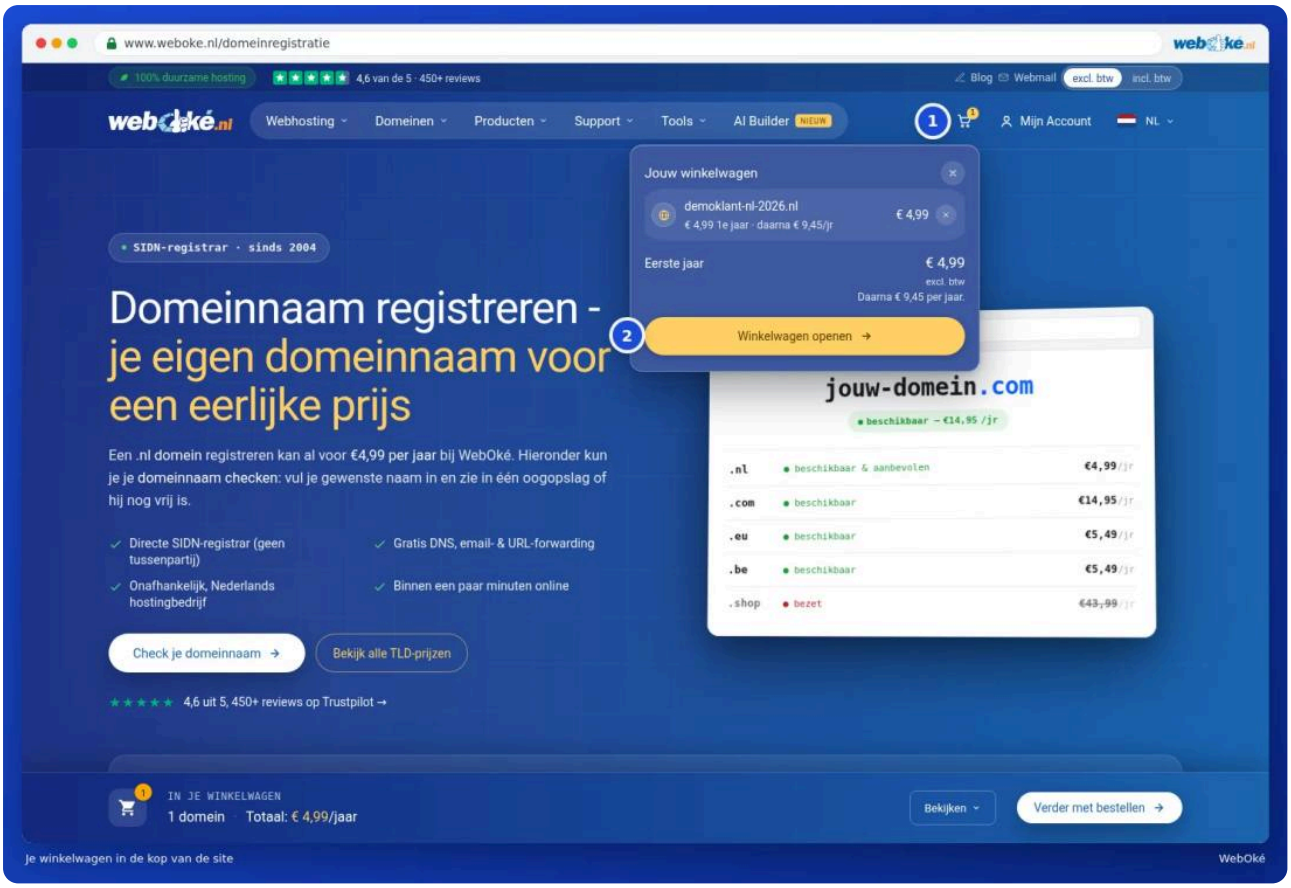
El dominio está en su carrito

Tras añadirlo, el botón cambia a **En su carrito**. Haga clic en la cruz situada al lado (1) si finalmente no desea el dominio. En la parte inferior de la página aparece una barra con el contenido de su carrito. Con **Ver** (2) verá el contenido. Con **Continuar con el pedido** (3) configura su dominio y pasa al carrito, consulte Configurar su dominio: servidores de nombres, vinculación a su plan y el propietario.



El dominio está en su carrito, abajo la barra con su carrito

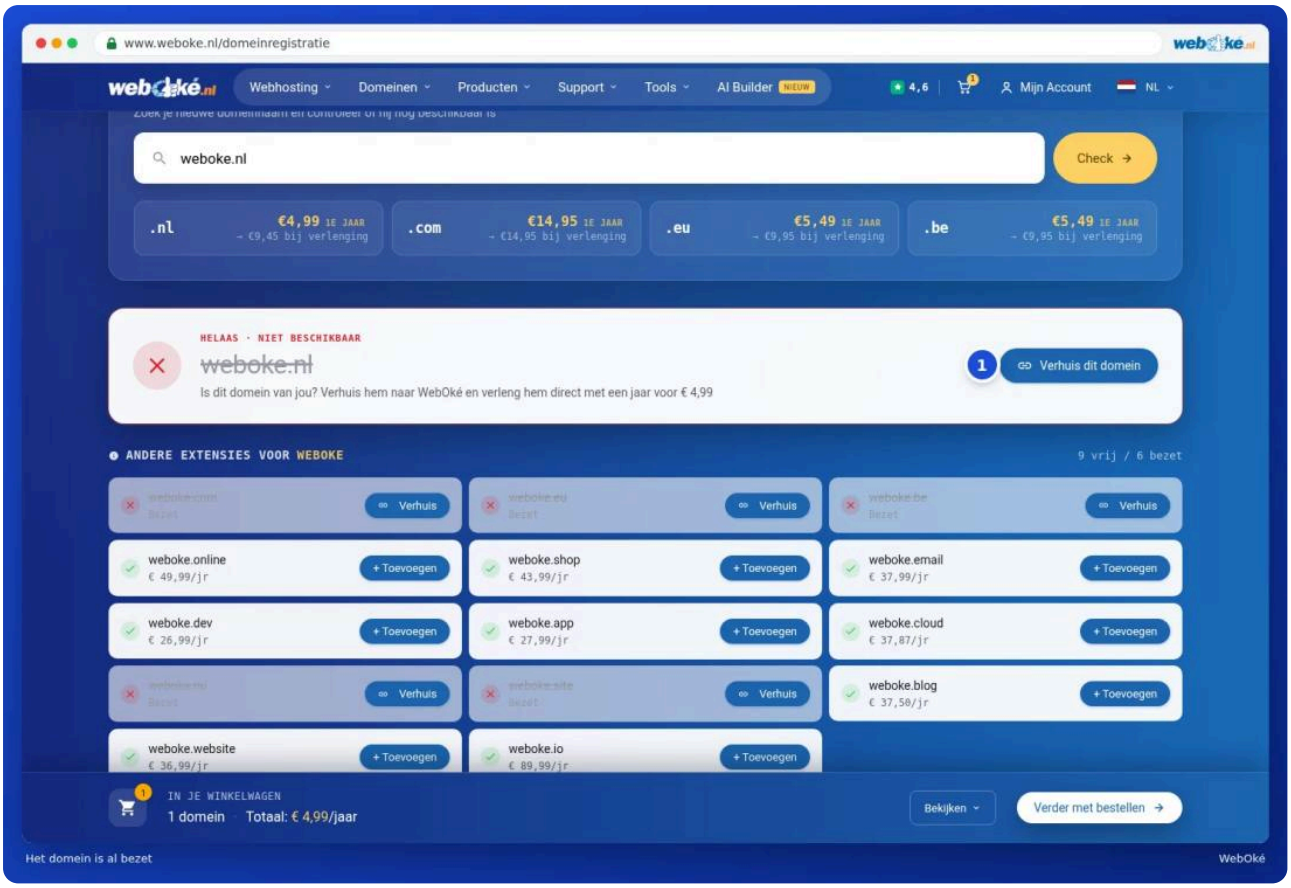
También arriba a la derecha, junto al icono del carrito (1), verá cuántos artículos contiene su carrito. Sitúe el ratón encima para ver un resumen con el total del primer año. Con **Abrir carrito** (2) accede a su carrito.



Su carrito en resumen, arriba a la derecha en cada página

¿El dominio ya está ocupado?

Si aparece **Lo sentimos** y **no disponible**, significa que otra persona ya tiene ese nombre. Pruebe entonces con otro nombre u otra extensión. ¿El dominio es suyo y actualmente está en otro proveedor? Haga clic en **Transferir este dominio** (1). Cómo funciona la transferencia lo puede leer en Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior).



El dominio ya está ocupado. Si es suyo, puede transferirlo

Consejo: ¿desea un sitio web o correo electrónico en su nuevo dominio? Elija también un paquete de alojamiento. El dominio se vincula a este en el siguiente paso. Consulte Elegir un plan de hosting (alojamiento web, plan de correo, Nextcloud, AI Builder).

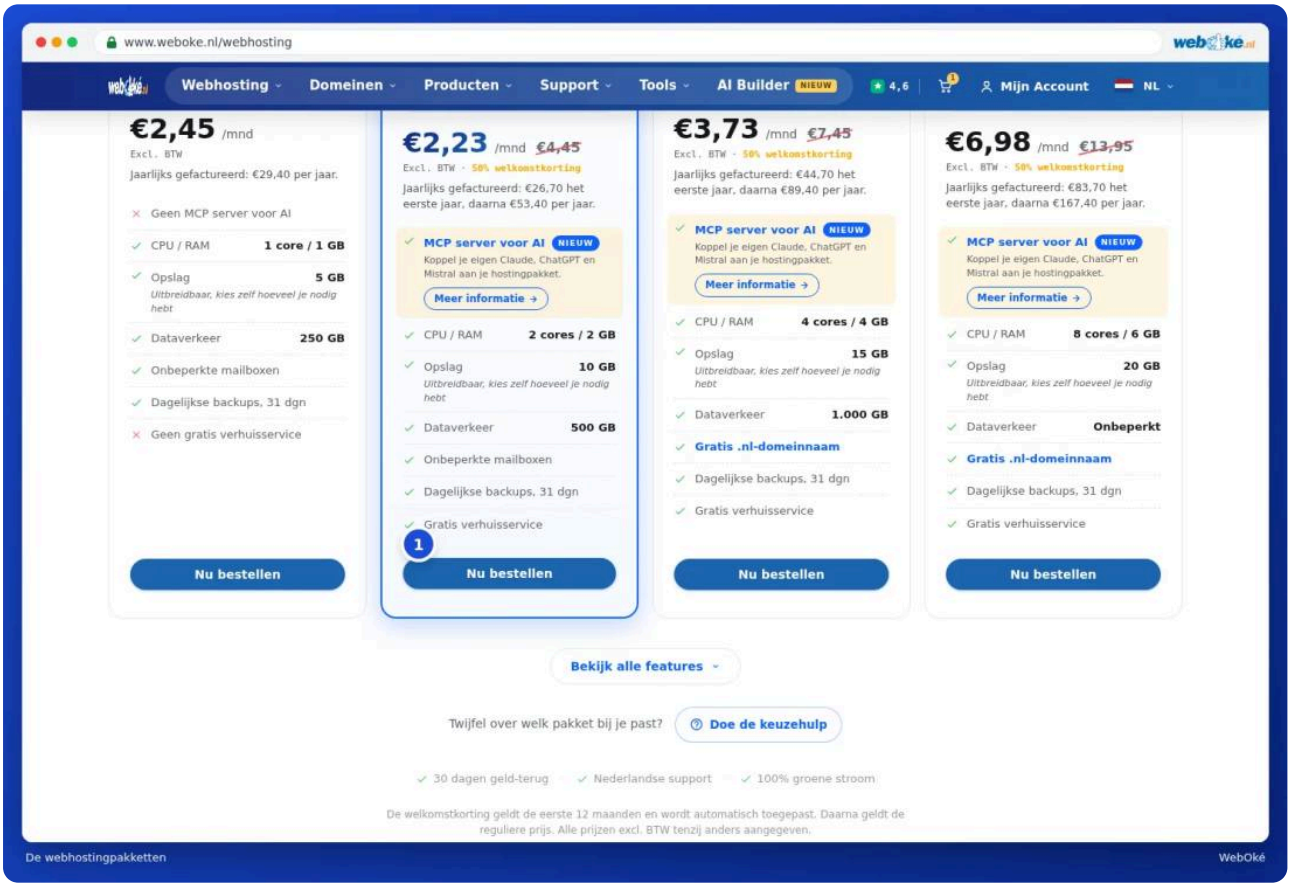
Atención: algunas extensiones tienen normas adicionales, por ejemplo que debe residir en el país. En ese caso le pediremos datos adicionales al realizar el pedido.

2.2 Elegir un plan de hosting (alojamiento web, plan de correo, Nextcloud, AI Builder)

Un plan de hosting es el espacio donde funcionan su sitio web y su correo electrónico. Elige el plan en la página del producto y luego lo configura en la ventana emergente de pedido. Un plan de alojamiento web siempre incluye un nombre de dominio. Este se elige en la misma ventana emergente.

Elegir un plan

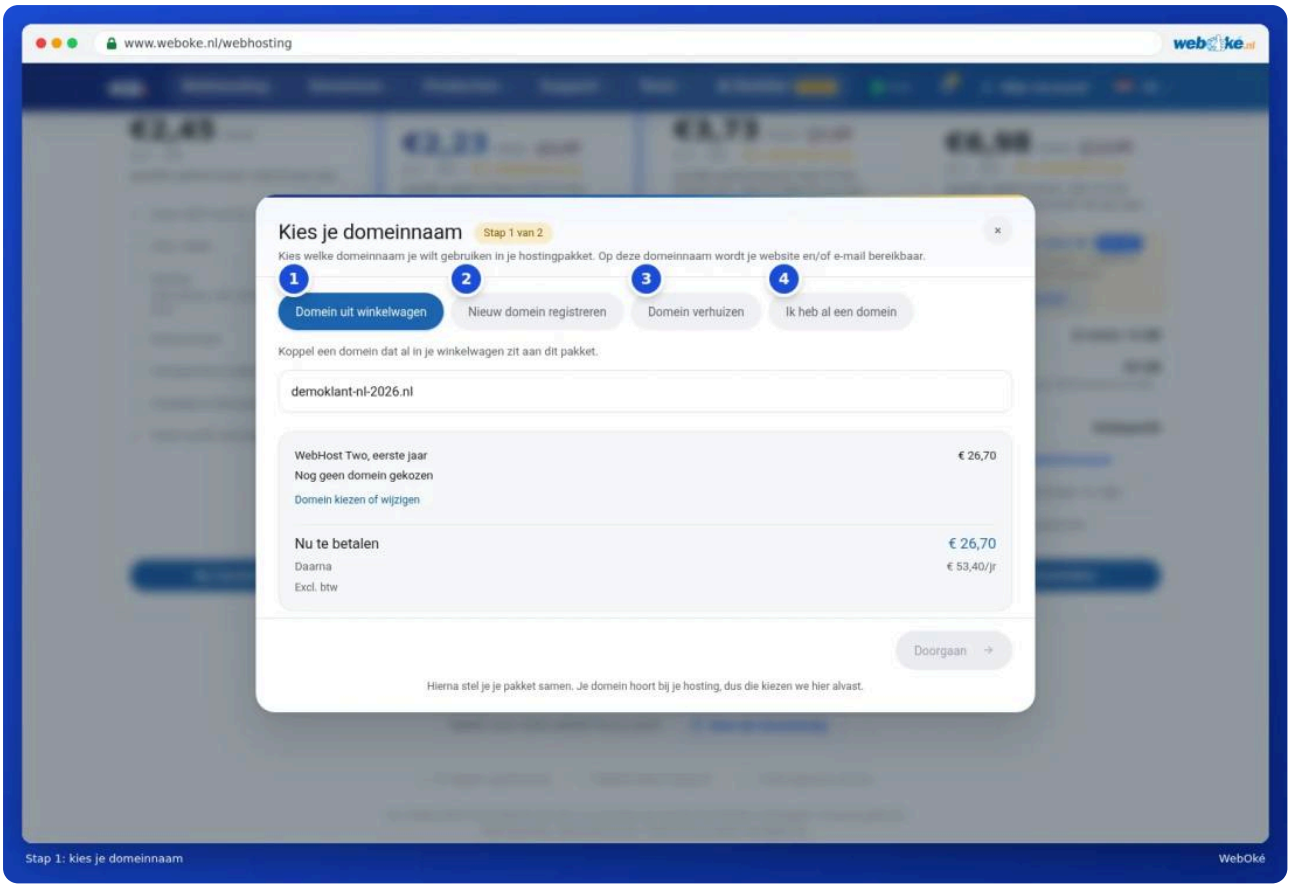
1. Vaya en el menú a **Alojamiento web** y haga clic en **Alojamiento web**. En **Ver los planes** verá todos los planes uno junto a otro.
2. Compare los planes. Con **Ver todas las características** verá todas las diferencias. ¿Tiene dudas? Haga clic en **Hacer el test de ayuda**.
3. Haga clic en **Contratar ahora** en el plan que desee (1).



Los planes de alojamiento web con el botón Contratar ahora

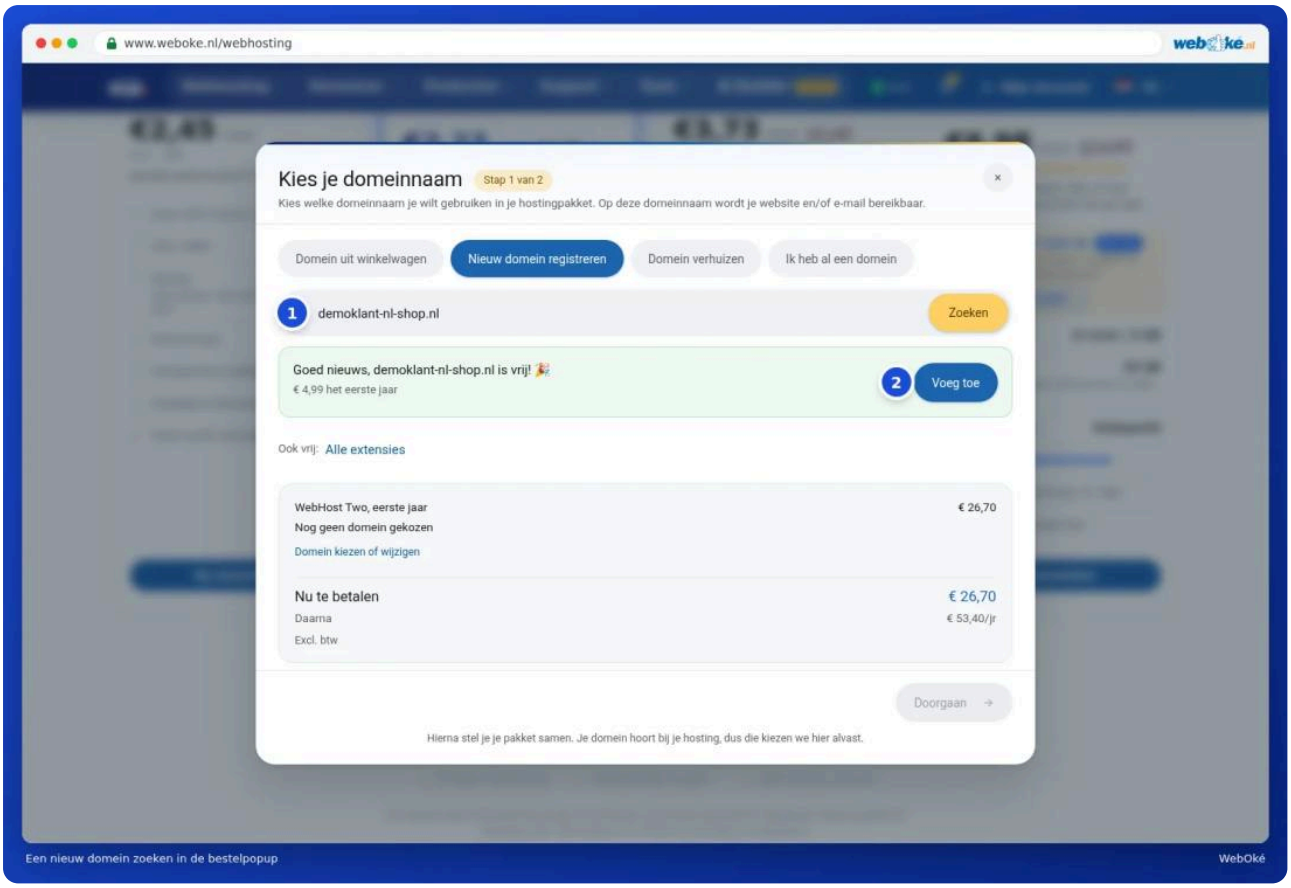
Paso 1: elija su nombre de dominio

Se abre una ventana emergente. En el paso 1 elige en qué nombre de dominio estarán su sitio web y su correo electrónico. Tiene cuatro opciones:

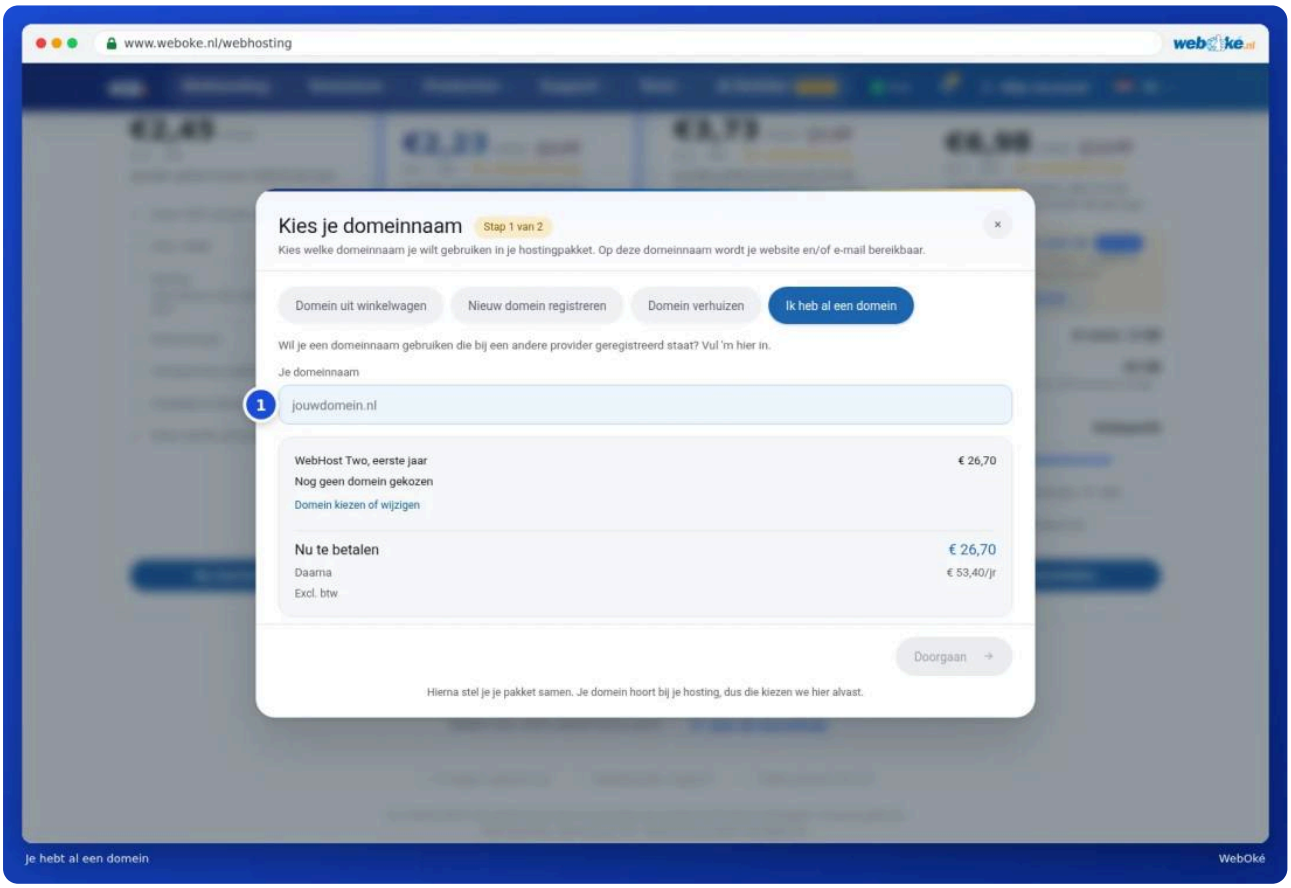


Paso 1: elija qué nombre de dominio corresponde a su plan

1. **Dominio del carrito** (1): ya ha añadido un dominio a su carrito. Haga clic en él para vincularlo al plan. Esta opción solo se muestra si hay un dominio suelto en su carrito.
2. **Registrar un dominio nuevo** (2): escriba el nombre de dominio con la extensión y haga clic en **Buscar**. Si está disponible, haga clic en **Añadir**.
3. **Transferir un dominio** (3): ya tiene un dominio en otro proveedor y quiere trasladarlo a WebOké. Consulte Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior).
4. **Ya tengo un dominio** (4): mantiene su dominio en su proveedor actual o ya está con nosotros. Escriba el nombre de dominio y haga clic en **Usar este dominio**.



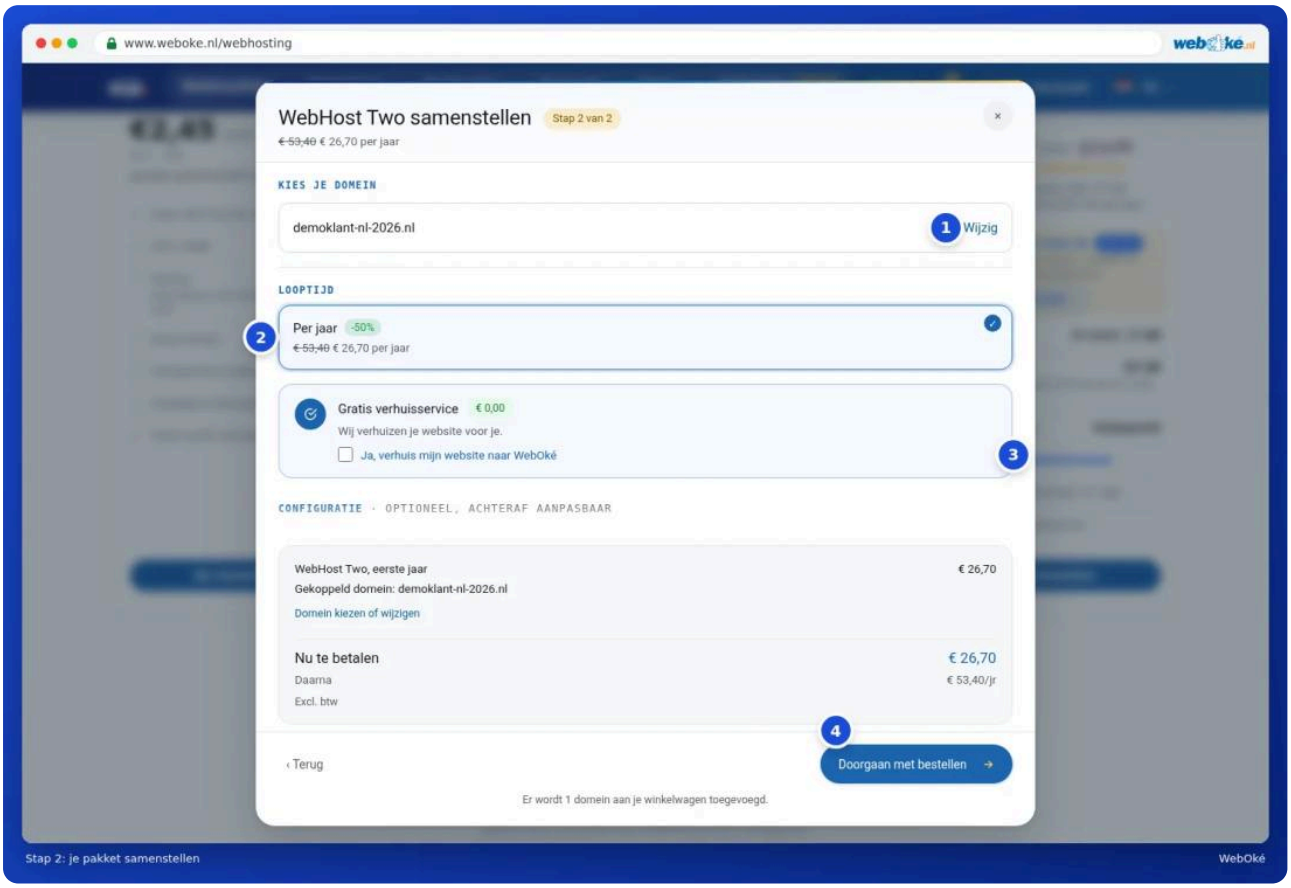
Escriba el nombre de dominio con la extensión y haga clic en Buscar



Ya tengo un dominio: introduzca su nombre de dominio existente

En la parte inferior de la ventana emergente verá lo que paga ahora y lo que costará el plan después. Haga clic en **Continuar**. Este botón solo funciona si ya ha elegido un dominio.

Paso 2: configurar su plan



Paso 2: el dominio, la duración y el servicio de traslado gratuito

1. Arriba se muestra el dominio elegido. Haga clic en **Cambiar** (1) para elegir otro dominio.
2. En **Duración** (2), elija con qué frecuencia desea pagar, por ejemplo **Anual**. Las duraciones disponibles dependen del plan.
3. ¿Ya tiene un sitio web en otro proveedor? Marque entonces la casilla **Sí, trasladar mi web a WebOké** (3). Así trasladaremos su sitio web de forma gratuita.
4. En **Configuración** encontrará opciones adicionales, si el plan las tiene. Son opcionales y siempre podrá ajustarlas más adelante.
5. Haga clic en **Continuar con el pedido** (4). Su plan y su dominio ya están en su carrito. Consulte El carrito: modificar, eliminar y código de descuento.

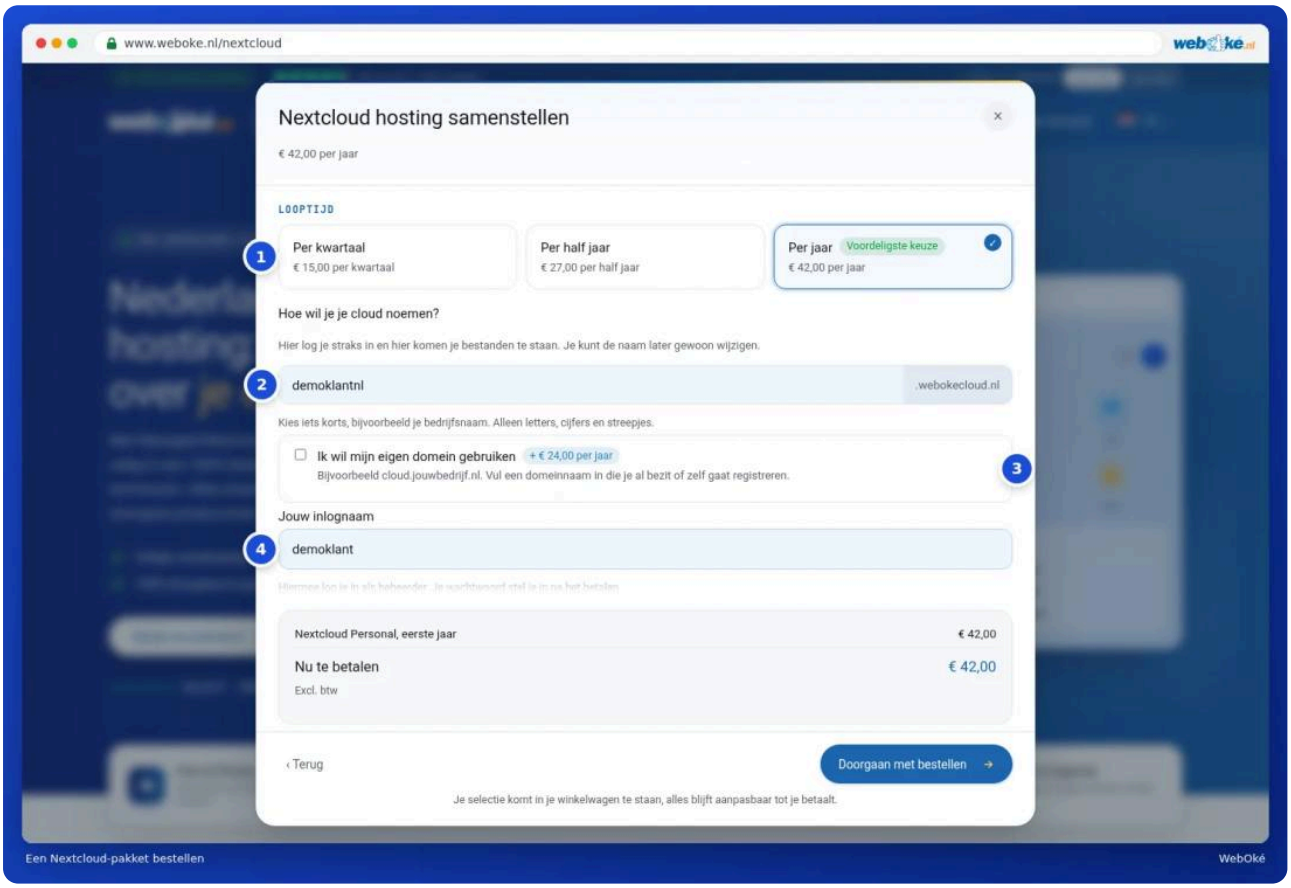
Consejo: con **Volver** regresa al paso 1. Si cierra la ventana emergente con la cruz, no se añadirá nada a su carrito.

Un plan de correo

¿Desea solo correo electrónico en su propio dominio, sin sitio web? Elija entonces en el menú **Productos** la opción **Planes de correo** y haga clic en **Contratar ahora** en el plan de su elección. Después, igual que con el alojamiento web, elige su nombre de dominio y configura el plan.

Nextcloud

En Nextcloud no elige un dominio, sino un nombre para su nube. Haga clic en la página de Nextcloud en **Contratar ahora** en el plan que desee.



La ventana emergente de pedido de Nextcloud con la duración, el nombre de su nube y su nombre de usuario

1. Elija la **Duración** (1).
2. En **¿Qué nombre quiere dar a su nube?**, escriba un nombre corto (2), por ejemplo el nombre de su empresa. A continuación se añadirá .webokecloud.nl. Aquí es donde iniciará sesión y donde estarán sus archivos. Podrá cambiar el nombre más adelante.
3. ¿Prefiere una dirección en su propio dominio, como cloud.suempresa.es? Marque entonces la casilla **Quiero usar mi propio dominio** (3). Esto tiene un coste adicional.
4. En **Su nombre de usuario**, elija el nombre con el que iniciará sesión (4). Su contraseña la establecerá después de realizar el pago.
5. Debajo, en **Configuración**, puede elegir, si lo desea, más **Espacio de almacenamiento** y el número de licencias de **Nextcloud Office**. Esto también

podrá ajustarlo más adelante.
6. Haga clic en **Continuar con el pedido**.

Más información sobre su plan de Nextcloud tras realizar el pedido en Su plan de Nextcloud en Mi WebOké y en la guía de Nextcloud.

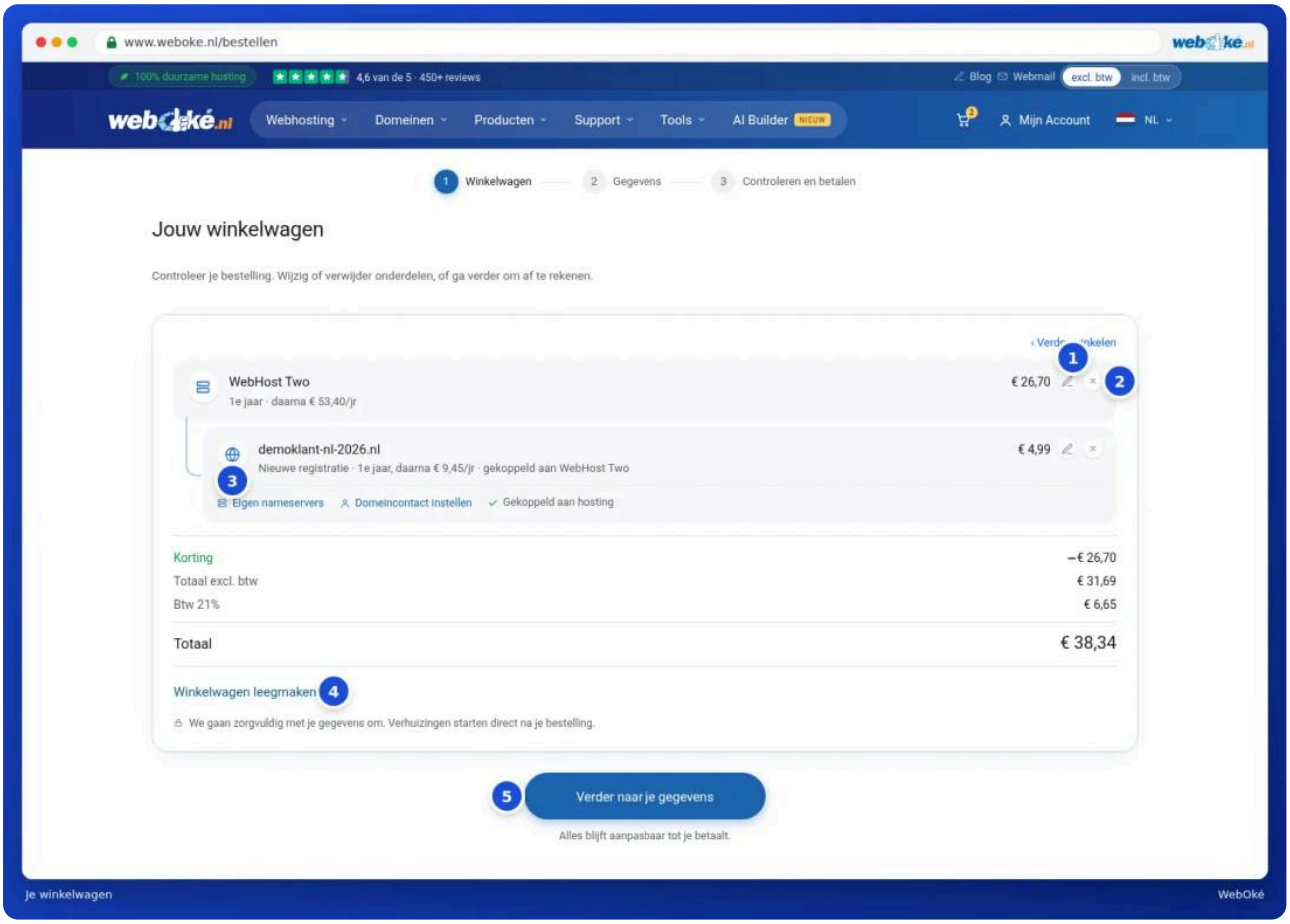
AI Builder

El AI Builder no se contrata a través del carrito. Comience de forma gratuita: haga clic en el menú en **AI Builder** o elija en la página principal **Crear un sitio con IA**, describa su empresa en unas pocas frases y haga clic en **Crear mi web gratis**. Al hacerlo, creará una cuenta gratuita. Más información sobre cómo continuar en AI Builder: crear su web automáticamente.

2.3 El carrito: modificar, eliminar y código de descuento

En el carrito ve todo lo que va a contratar. Aquí todavía puede modificarlo todo. Su pedido no queda confirmado hasta que realice el pago.

Accede al carrito a través de **Continuar con el pedido** en la ventana emergente de pedido, mediante el icono del carrito en la parte superior derecha del sitio, o a través de **Abrir carrito**.



Su carrito con un paquete de hosting web y el dominio vinculado a este

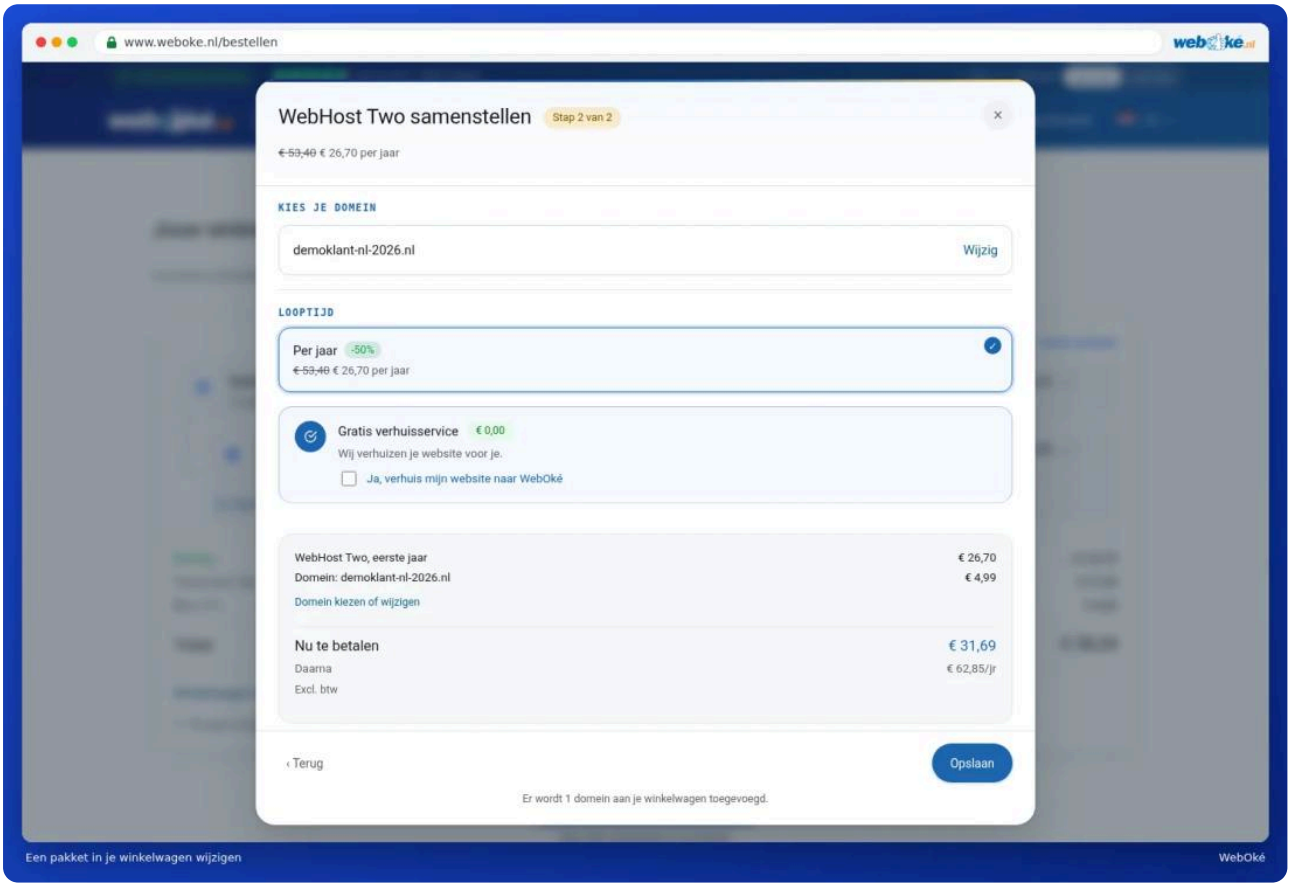
En la parte superior ve los tres pasos del pedido: **Carrito**, **Datos** y **Revisar y pagar**. Por cada elemento ve lo que cuesta el primer año y lo que cuesta después. Un dominio vinculado a un paquete aparece sangrado debajo de este, con **vinculado a** y el nombre del paquete.

Modificar o eliminar algo

1. Haga clic en el lápiz (1) para modificar un elemento. En el caso de un paquete, se abre la ventana emergente de pedido, donde puede ajustar, por ejemplo, la duración o el dominio. Después, haga clic en **Guardar**. En el caso de un dominio, se abre la

ventana en la que configura el dominio, consulte Configurar su dominio: servidores de nombres, vinculación a su plan y el propietario.

2. Haga clic en la cruz (2) para quitar un elemento de su carrito.
3. Debajo de un dominio hay botones de acceso rápido (3): **Servidores de nombres propios**, **Configurar contacto del dominio** y **Vincular al hosting**. Con ellos va directamente a la parte correspondiente de la ventana del dominio. Si el dominio ya está vinculado, aparece **Vinculado al hosting**.
4. ¿Quiere empezar de nuevo? Haga clic en **Vaciar carrito** (4) y confirme.
5. ¿Ha terminado? Haga clic en **Continuar a sus datos** (5). Consulte Introducir sus datos (particular o empresa, NIF-IVA).



El lápiz abre la ventana emergente de pedido. Haga clic en Guardar cuando haya terminado

¿Quiere contratar algo más? Haga clic en **Seguir comprando**. Su carrito se conserva.

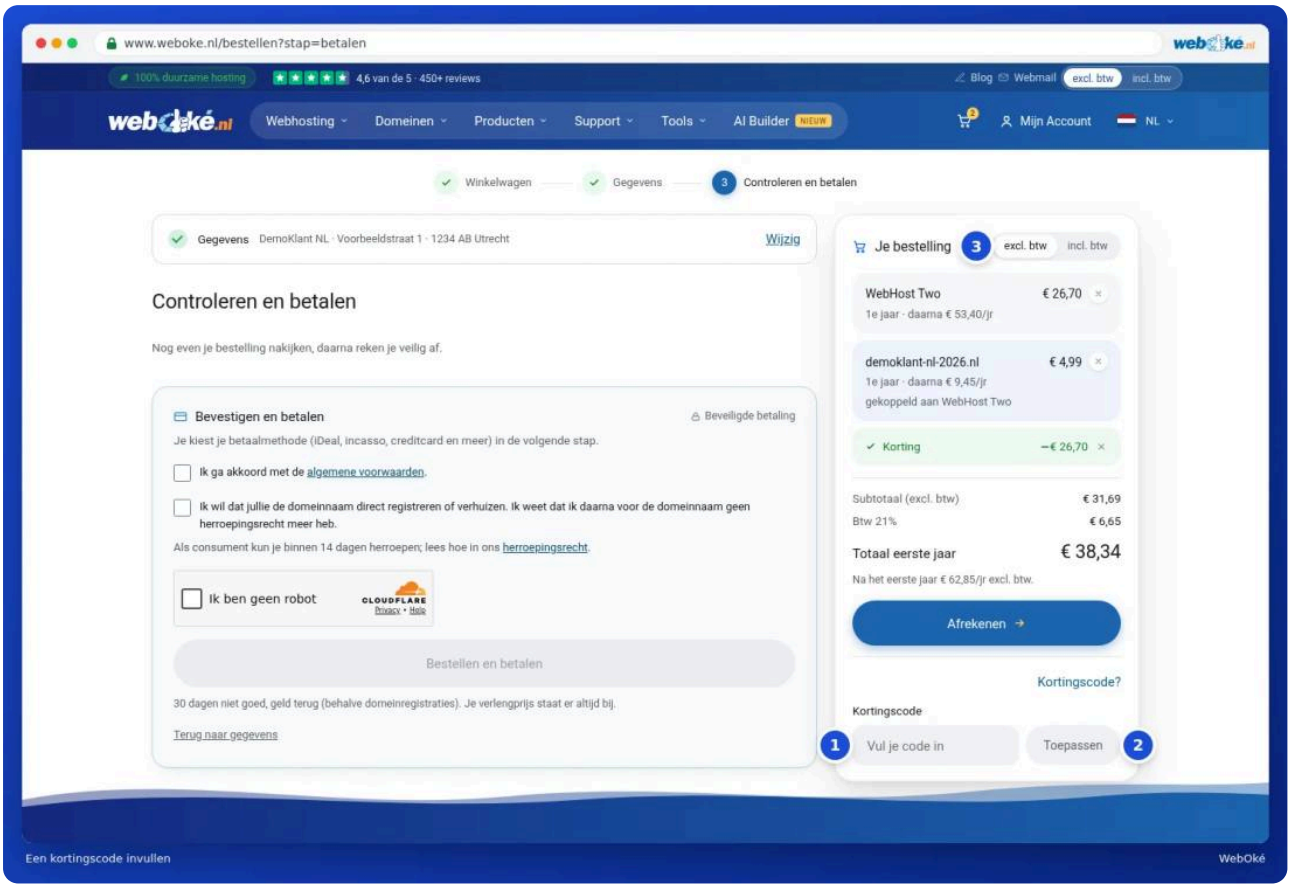
Precios e IVA

Debajo de los elementos aparece el total. Un posible descuento figura en una línea aparte, igual que el IVA. En los siguientes pasos verá a la derecha el bloque **Su pedido**. Allí puede cambiar entre **sin IVA** y **con IVA** la forma en que ve los precios (3 en la imagen de abajo).

Usar un código de descuento

¿Tiene un código de descuento, por ejemplo de un correo nuestro? Puede introducirlo en el paso **Datos** o **Revisar y pagar**.

1. Haga clic a la derecha, debajo de **Su pedido**, en **¿Tiene un código de descuento?**
2. Escriba el código en el campo **Código de descuento** (1).
3. Haga clic en **Aplicar** (2). Si el código es válido, verá **Descuento aplicado.** y el descuento aparecerá en el resumen.



Introduzca su código de descuento y haga clic en Aplicar

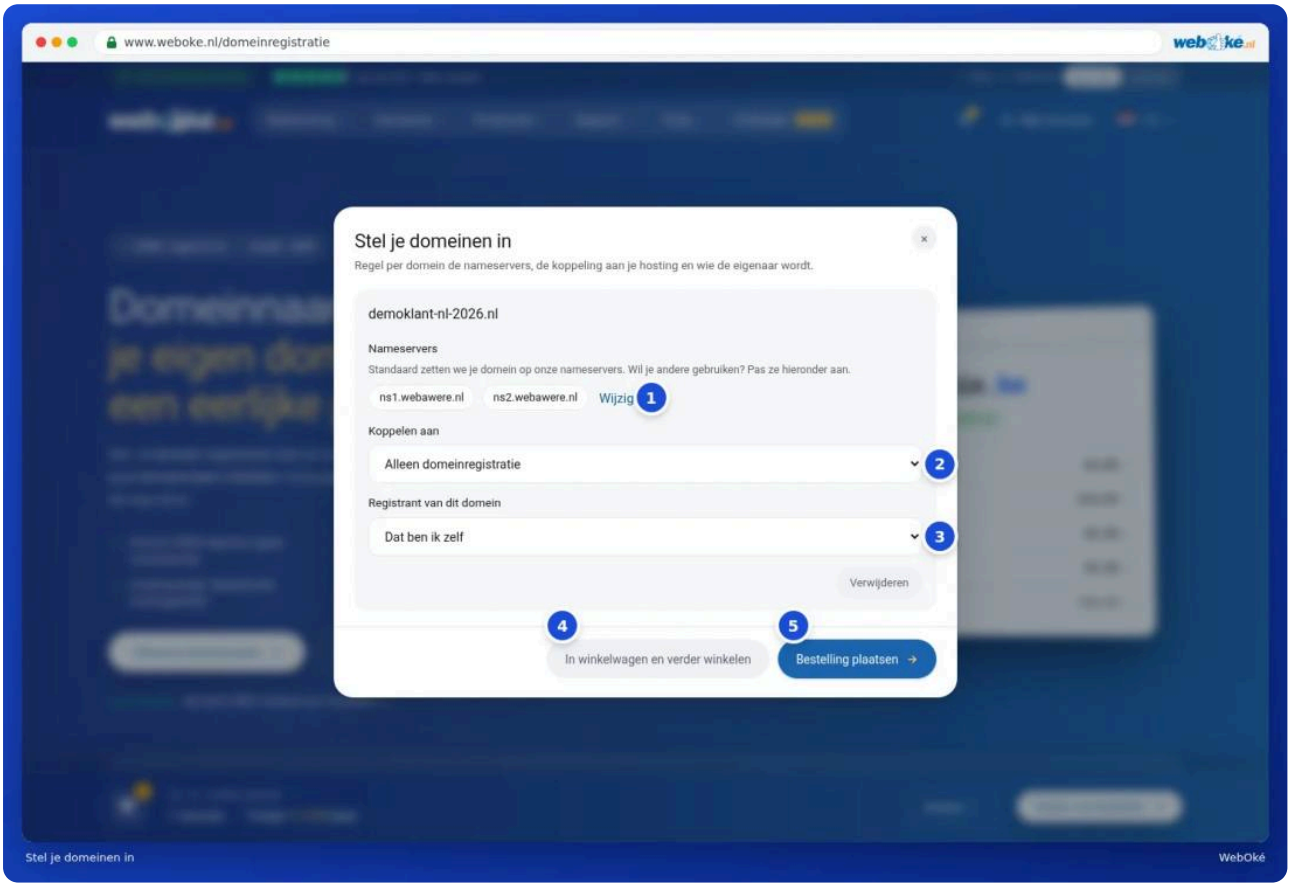
Si contrata a través del botón **Contratar ahora** en una página de un paquete con un descuento de bienvenida, ese descuento suele aparecer ya aplicado automáticamente. Puede quitar un descuento con la cruz al final de la línea **Descuento**.

Atención: ¿recibe el mensaje de que no reconocemos el código de descuento o de que no es válido para su carrito? Compruebe entonces que ha introducido el código correctamente y que es válido para los productos de su carrito.

2.4 Configurar su dominio: servidores de nombres, vinculación a su plan y el propietario

Para cada dominio que contrata, configura tres cosas: los servidores de nombres, a qué plan se vincula el dominio y quién será el propietario. Esto lo hace en la ventana **Configure sus dominios**. En la mayoría de los casos puede dejarlo todo tal como está.

La ventana se abre cuando, en un dominio buscado, hace clic en **Continuar con el pedido**, o en el carrito, en el icono de lápiz o en un acceso rápido junto al dominio.

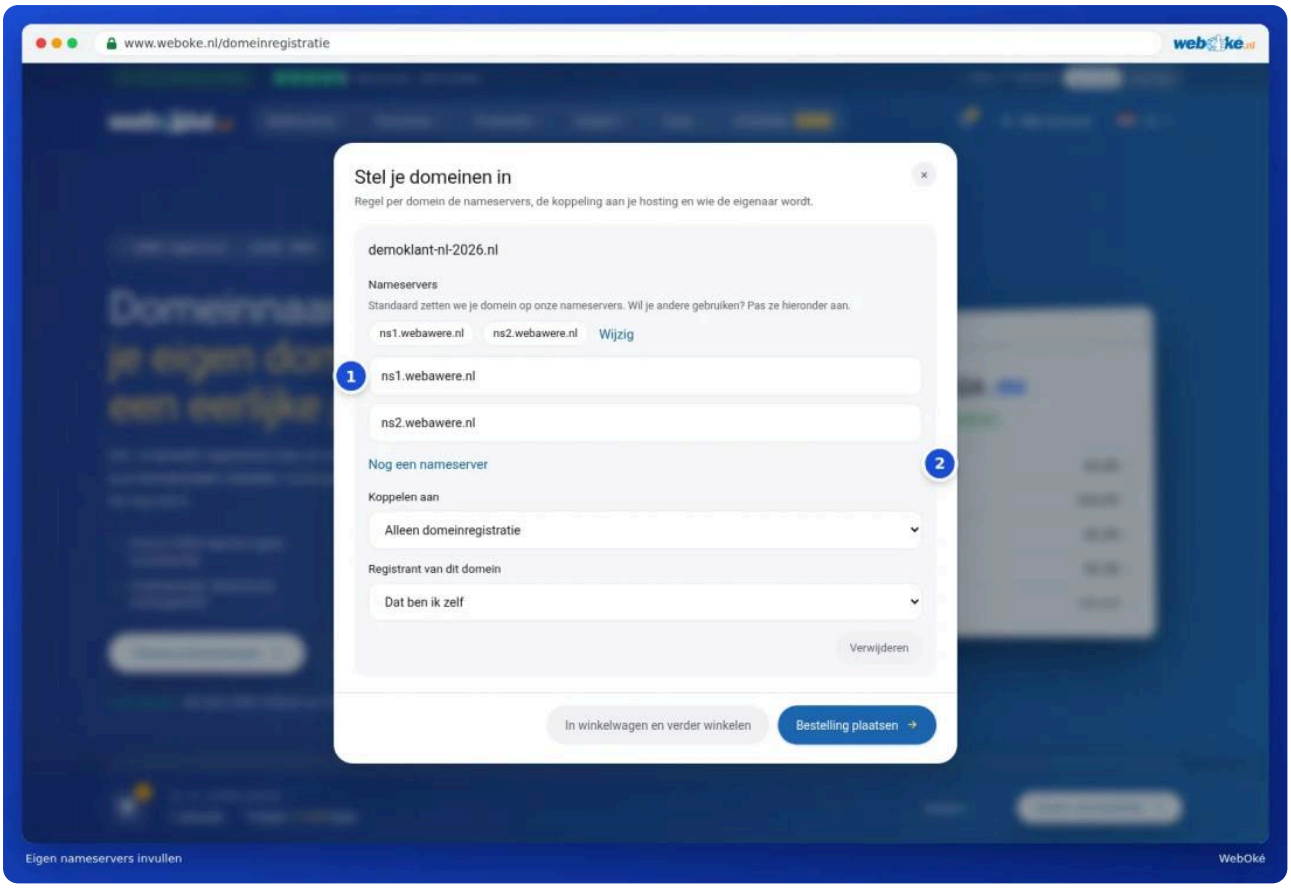


Para cada dominio configura los servidores de nombres, la vinculación y el propietario

Servidores de nombres

Los servidores de nombres determinan dónde se gestiona el DNS de su dominio. De forma predeterminada, ponemos su dominio en nuestros servidores de nombres. Esa es casi siempre la mejor opción: así su sitio web y su correo electrónico en WebOké funcionan de inmediato y usted gestiona el DNS en Mi WebOké.

¿Desea utilizar otros servidores de nombres, por ejemplo porque su sitio web se aloja en otro lugar? En ese caso, haga clic en **Cambiar** (1).



Introduzca sus propios servidores de nombres. Necesita al menos dos

1. Introduzca en los campos sus propios servidores de nombres (1), uno por campo.
2. ¿Tiene más de dos? Haga clic en **Añadir otro servidor de nombres** (2).

Necesita al menos dos servidores de nombres. Los comprobamos antes de guardarlos. También puede cambiar los servidores de nombres más adelante, consulte Modificar servidores de nombres.

Vinculación a su plan

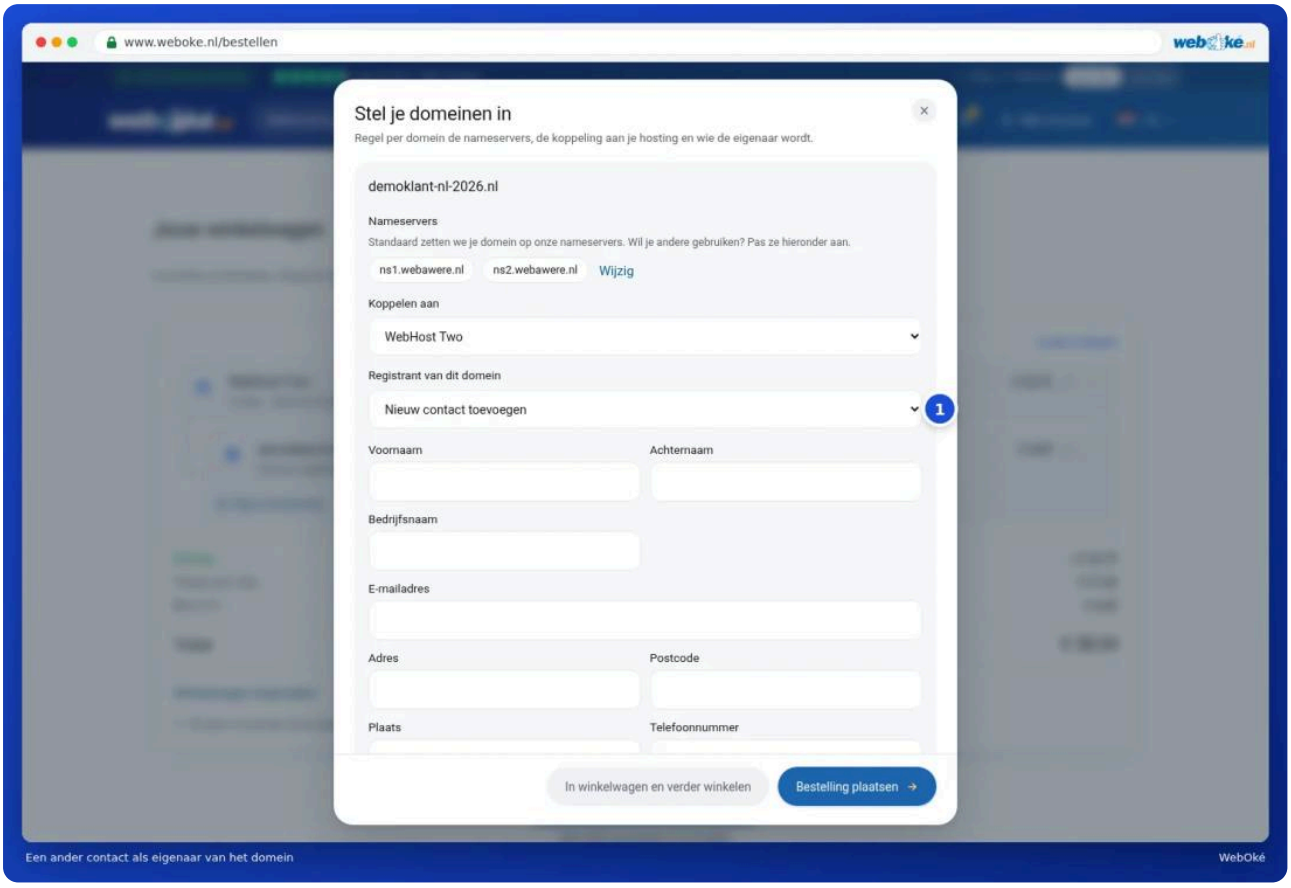
En **Vincular a** (2) elige a qué plan de hosting pertenece el dominio. Seleccione el plan de su carrito y así su sitio web y su correo electrónico quedarán en este dominio. Si elige **Solo registro de dominio**, únicamente registrará el nombre, sin hosting.

Si ha iniciado sesión y ya tiene un plan con nosotros, también verá el grupo **Sus planes existentes**. Si un plan está completo, verá a su lado el coste de una ampliación. También puede vincular un dominio a un plan más adelante, consulte Dominios por plan y mover un dominio.

El propietario del dominio

En **Titular de este dominio** (3) elige quién será el propietario del dominio. Por defecto está seleccionado **Soy yo**: en ese caso, los datos que introduzca al realizar el pedido se registrarán en el dominio.

¿El dominio debe registrarse a nombre de otra persona, por ejemplo su asociación o un cliente? En ese caso, seleccione **Añadir un contacto nuevo** e introduzca los datos del propietario.



En Añadir un contacto nuevo introduce los datos del propietario

Si ha iniciado sesión, aquí también puede elegir entre los contactos que ya tiene. Algunas extensiones requieren datos adicionales del propietario. Esos campos aparecerán automáticamente. Más información sobre los contactos de dominio en Cambiar los contactos del dominio y el propietario.

Guardar

En la parte inferior de la ventana elige cómo continuar:

- **Añadir al carrito y seguir comprando** (4): se guarda la configuración y puede seguir explorando el sitio.
- **Realizar pedido** (5): se guarda la configuración y pasa a su carrito. Todavía no habrá contratado ni pagado nada.

Con **Eliminar** quita el dominio de su carrito. Si cierra la ventana con el aspa, los cambios no se guardarán.

2.5 Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior)

¿Su dominio está actualmente en otro proveedor? Entonces puede transferirlo a WebOké. Su dominio sigue siendo suyo. Al transferirlo, renovamos su dominio directamente por un año.

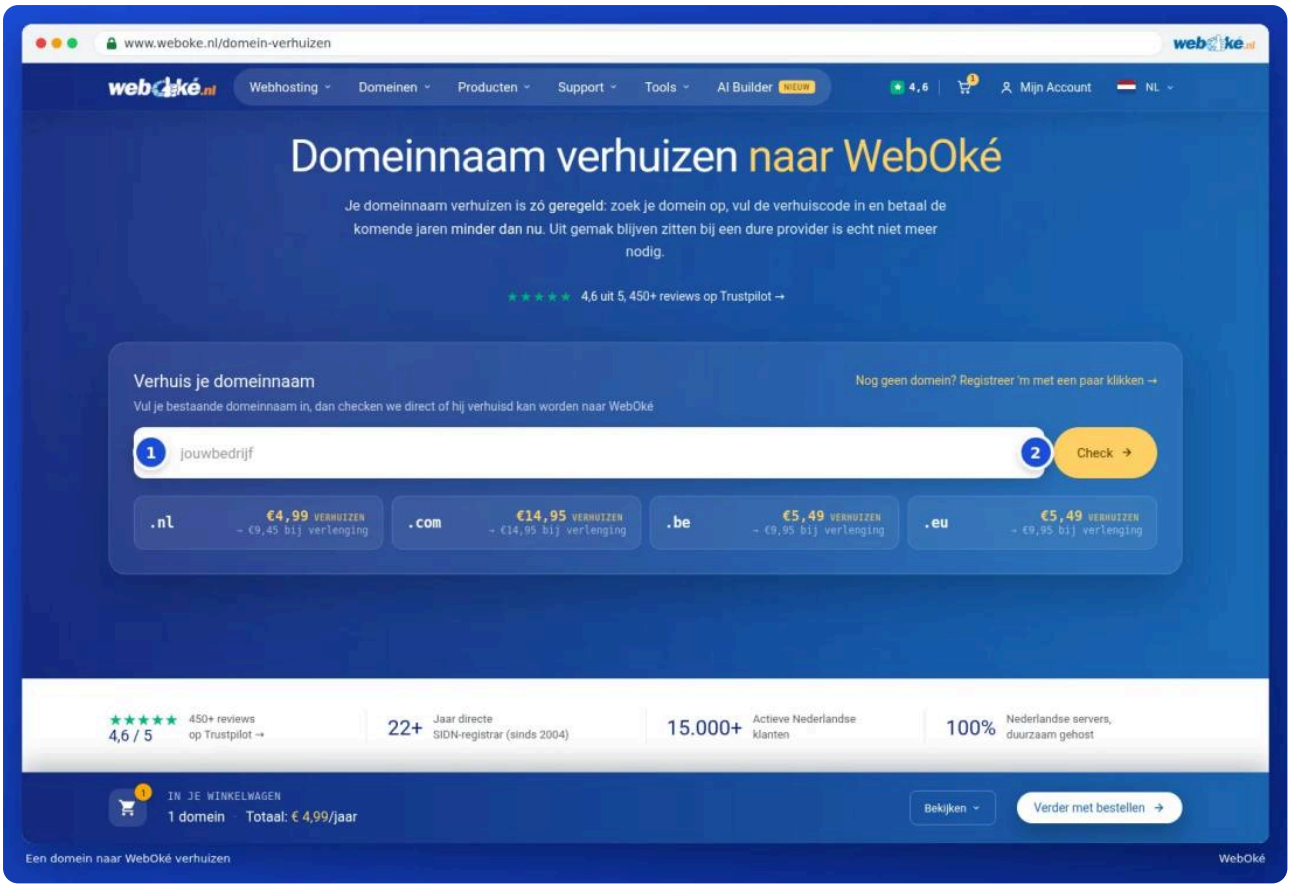
¿Qué necesita?

Para la mayoría de los dominios necesita un código de autorización, también llamado código EPP. Debe solicitarlo a su proveedor actual. En la página **Transferir un dominio** encontrará, por proveedor, como Hostnet, TransIP y Versio, dónde puede encontrar el código.

Atención: no cancele su dominio en su antiguo proveedor antes de que la transferencia haya finalizado. De lo contrario, el dominio podría quedar en cuarentena o liberarse.

Cómo transferir un dominio individual

1. Vaya en el menú a **Dominios** y haga clic en **Transferir un dominio**.
2. Escriba el nombre de su dominio en el campo de búsqueda (1) y haga clic en **Comprobar** (2).
3. Haga clic en **Transferir este dominio** junto a su dominio. El dominio aparecerá ahora como transferencia en su carrito.
4. Haga clic en **Continuar con el pedido**. En la ventana **Configure sus dominios** introduzca el **Código de autorización (código EPP)**. Además, configure los servidores de nombres, la vinculación y el propietario, consulte Configurar su dominio: servidores de nombres, vinculación a su plan y el propietario.
5. Finalice su pedido como se indica en Introducir sus datos (particular o empresa, NIF-IVA) y Revisar, aceptar y pagar.

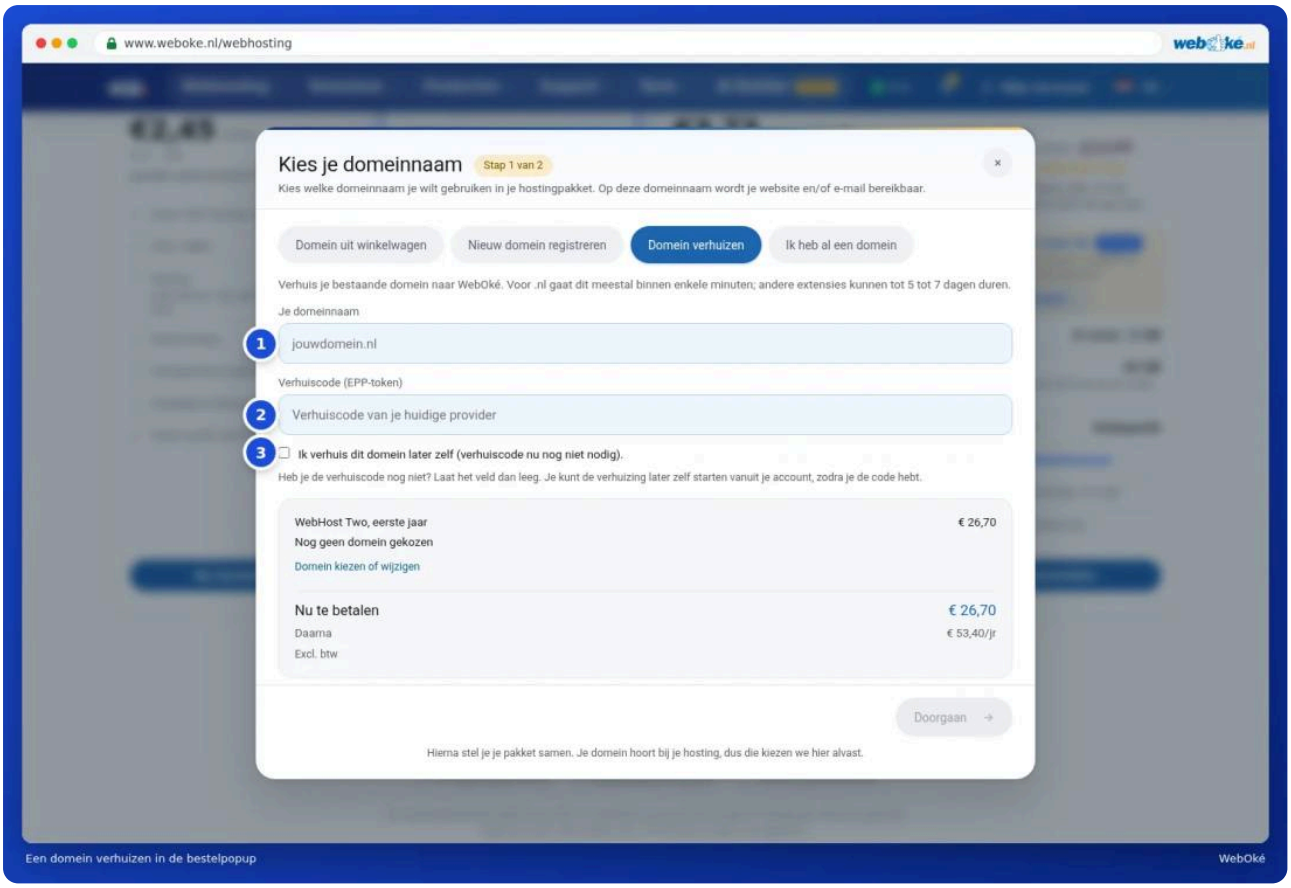


Escriba el nombre de su dominio y haga clic en Comprobar

Si busca un dominio que ya está registrado mediante el buscador de dominios habitual, también verá el botón **Transferir este dominio**, consulte Buscar y elegir un nombre de dominio. En el caso de otras extensiones, aparecerá **Transferir**.

Transferencia junto con un paquete de hosting

Si contrata un paquete de hosting, elija en el paso 1 de la ventana emergente de pedido la opción **Transferir un dominio** (consulte Elegir un plan de hosting (alojamiento web, plan de correo, Nextcloud, AI Builder)).



Introduzca el nombre de su dominio y el código de autorización, o elija transferirlo más adelante

1. En **Su nombre de dominio** introduzca su dominio (1).
2. En **Código de autorización (código EPP)** introduzca el código de su proveedor actual (2).
3. ¿Todavía no tiene el código? Deje el campo vacío y marque la casilla **Transferiré este dominio yo mismo más adelante (todavía no necesito el código de autorización).** (3).
4. Haga clic en **Continuar**.

Transferir más adelante

No necesita tener el código de autorización de inmediato. Si elige transferir más adelante, puede contratar su paquete desde ahora. Usted mismo iniciará la transferencia en cuanto tenga el código, desde Mi WebOké en el **Centro de transferencias**. Consulte El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké.

En el vídeo de este artículo puede ver cómo se contrata un paquete de hosting con un dominio que se transferirá más adelante, hasta llegar a la pantalla de control. En un segundo vídeo puede ver cómo se solicita el servicio gratuito de traslado de web.

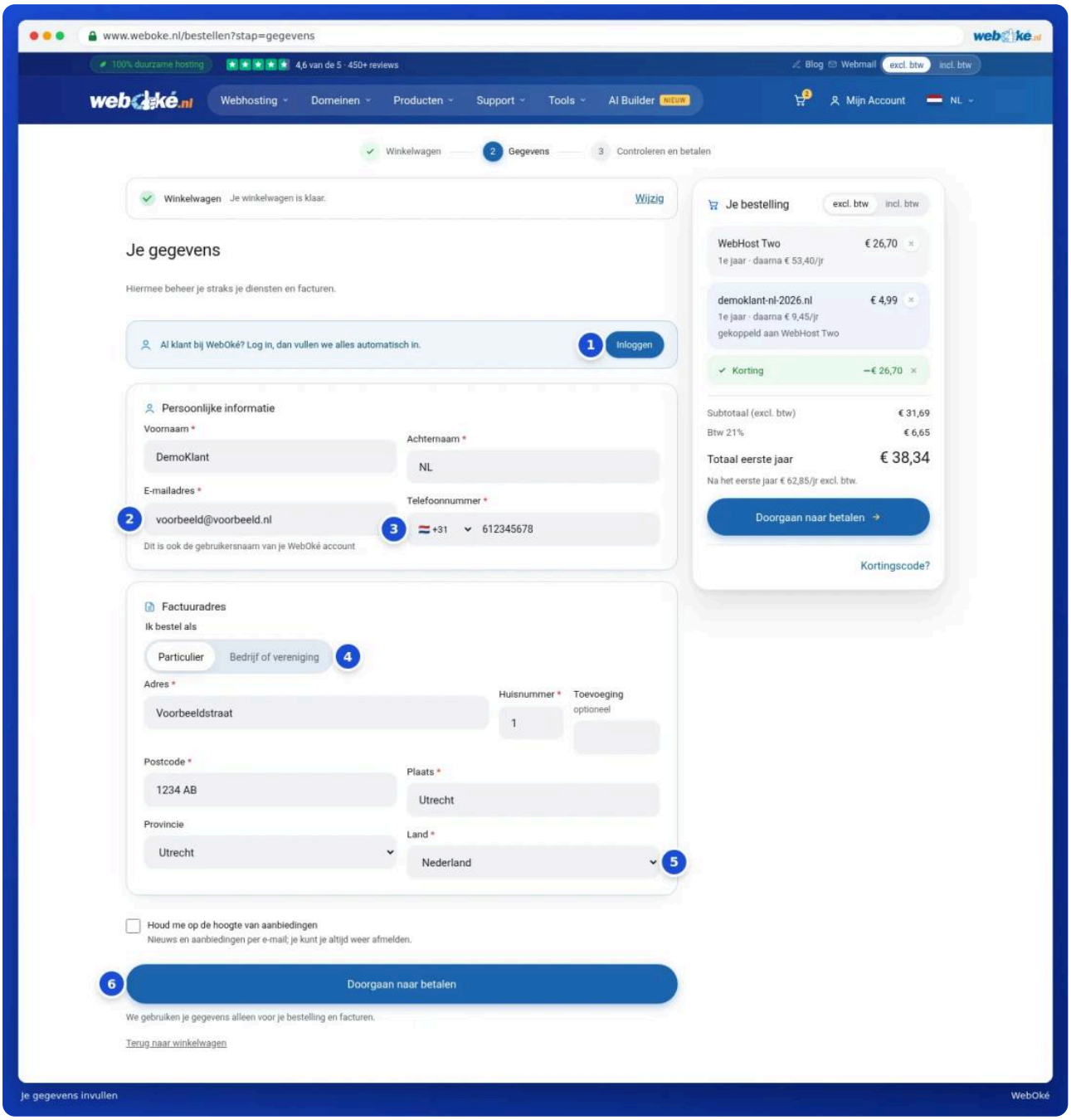
Consejo: ¿su web sigue funcionando en su antiguo proveedor? Transfiera el dominio solo cuando su web y su correo electrónico estén listos en WebOké. Marque la casilla **Sí, trasladar mi web a WebOké** al realizar el pedido si desea que nosotros traslademos su web por usted.

¿Cuánto tiempo tarda?

Un dominio .nl suele transferirse en pocos minutos. Otras extensiones pueden tardar de 5 a 7 días. Puede ver el progreso en Mi WebOké, en **Mis dominios**.

2.6 Introducir sus datos (particular o empresa, NIF-IVA)

En el segundo paso, introduce sus datos. Con ellos creamos su cuenta para Mi WebOké y aparecerán en su factura. Todavía no elige una contraseña aquí: la establecerá después de realizar el pedido, consulte Después de su pedido: seguir la entrega y el correo de bienvenida.



Introduzca sus datos personales y su dirección de facturación

¿Ya es cliente?

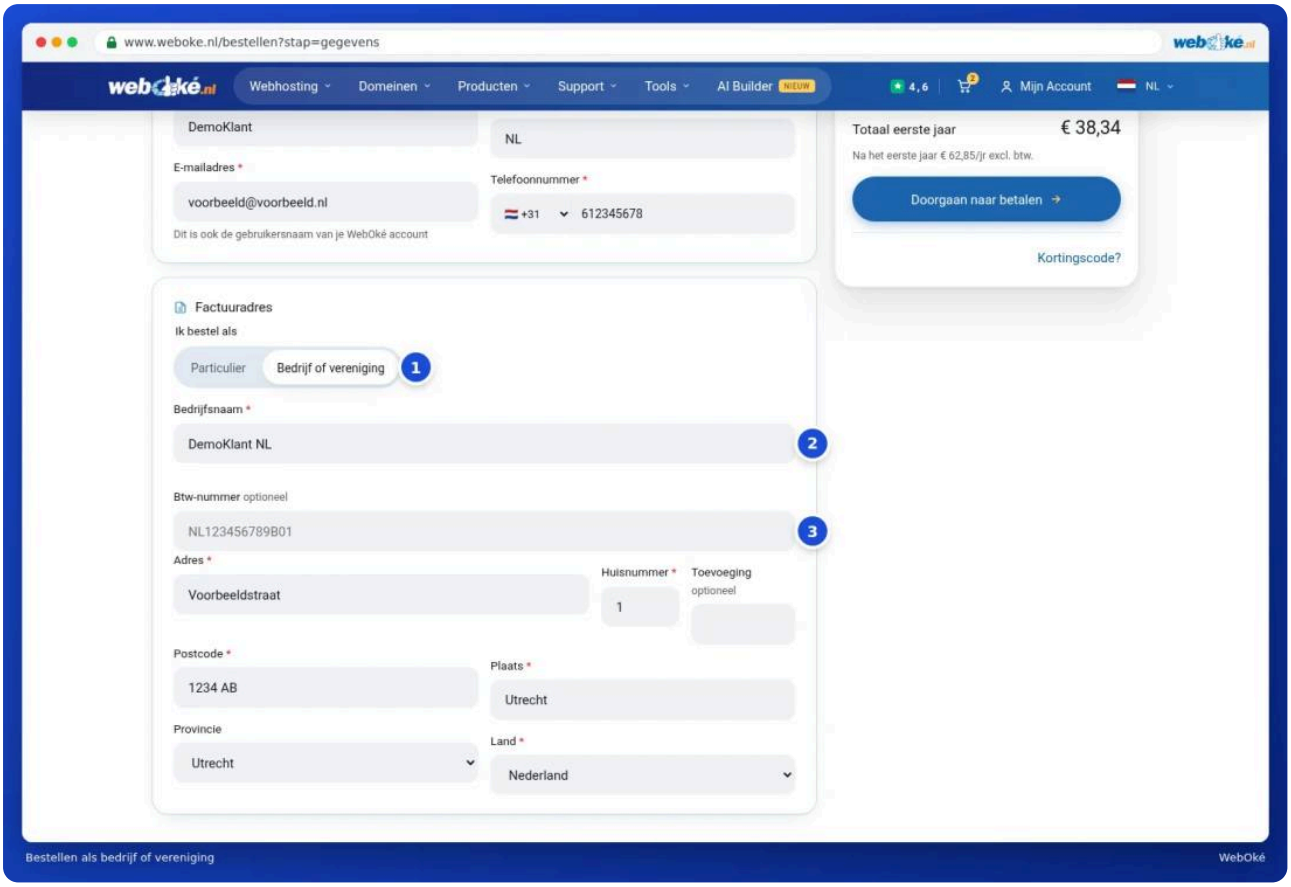
¿Ya tiene una cuenta en WebOké? Haga clic entonces arriba en **Acceder** (1). Tras acceder, rellenaremos sus datos automáticamente y el pedido se añadirá a su cuenta existente. Consulte también Contratar algo adicional si ya es cliente.

Introducir sus datos

1. En **Datos personales**, introduzca su **Nombre**, **Apellidos** y **Dirección de correo** (2). Esta dirección de correo también será el nombre de usuario de su cuenta de WebOké, así que elija una dirección que revise con frecuencia.
2. En **Número de teléfono**, elija primero el país (3) y a continuación introduzca su número.
3. En **Hago el pedido como** (4), elija **Particular** o **Empresa o asociación**.
4. Introduzca su dirección de facturación: **Dirección**, **Número**, si procede un **Complemento**, **Código postal**, **Localidad** y **Provincia**.
5. Compruebe en **País** (5) que se ha seleccionado el país correcto.
6. ¿Desea recibir noticias y ofertas por correo? Marque entonces la casilla **Quiero recibir información sobre ofertas**. También puede dejarla sin marcar.
7. Haga clic en **Continuar al pago** (6). Todavía no habrá realizado ningún pedido: primero podrá comprobarlo todo, consulte Revisar, aceptar y pagar.

Atención: ¿recibe el mensaje de que ya existe una cuenta con esa dirección de correo? Acceda entonces con esa cuenta, o elija otra dirección de correo.

Pedido como empresa



En Empresa o asociación, también introduce el nombre de la empresa y, si procede, el NIF-IVA

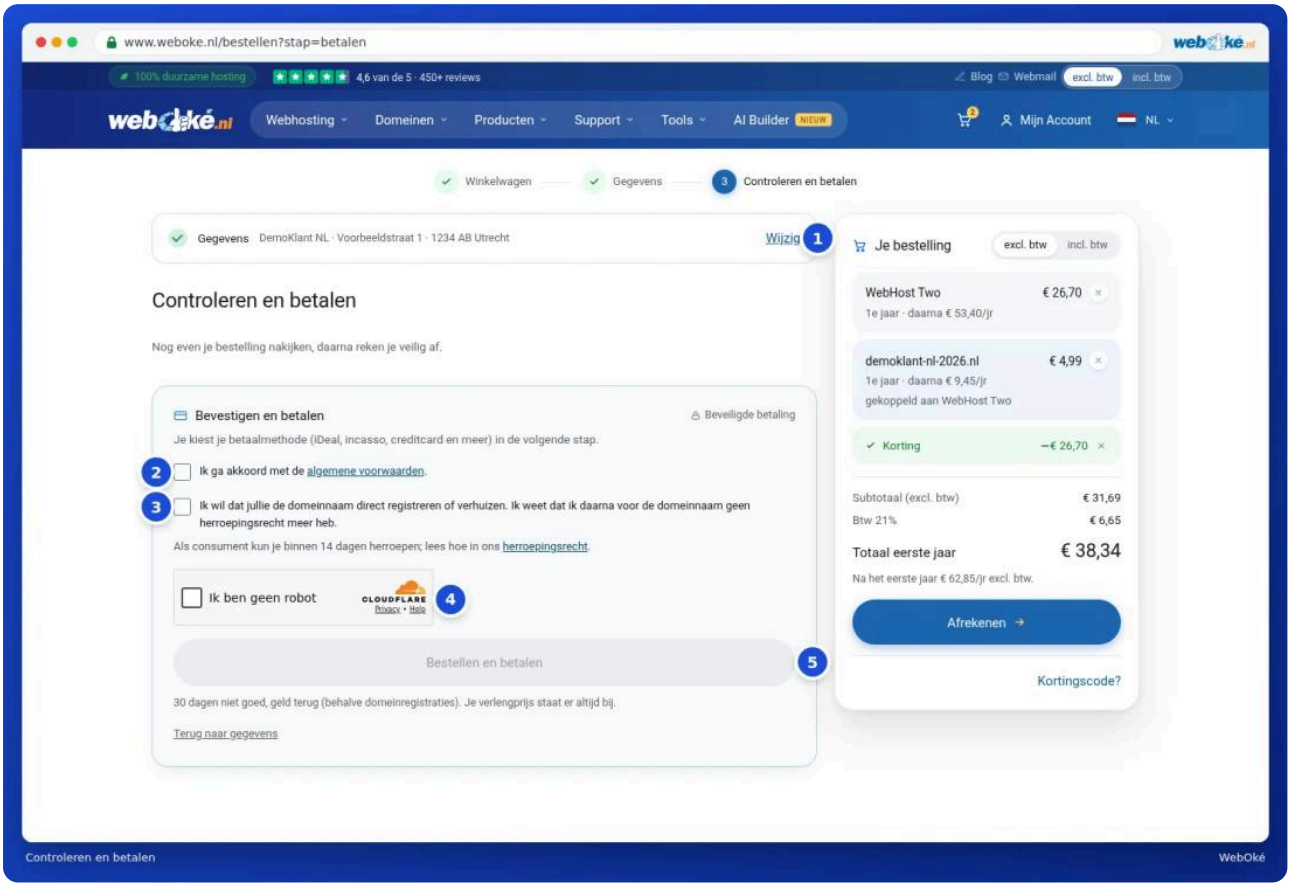
1. En **Hago el pedido como**, elija **Empresa o asociación** (1).
2. Introduzca el **Nombre de la empresa** (2). Es obligatorio.
3. ¿Tiene NIF-IVA? Introdúzcalo en **NIF-IVA** (3), por ejemplo ES123456789B01. Este campo es opcional.

Comprobamos su NIF-IVA al instante en la base de datos europea de IVA (VIES). Si el número es válido, verá **El NIF-IVA es válido.** Si no podemos comprobarlo o no está registrado allí, puede continuar sin problema. Si realiza el pedido como empresa de otro país de la UE con un NIF-IVA válido, se le facturará sin el IVA neerlandés.

Consejo: podrá modificar sus datos más adelante en Mi WebOké, consulte Cambiar sus datos y la dirección de facturación.

2.7 Revisar, aceptar y pagar

En el último paso, **Revisar y pagar**, revisa su pedido una vez más. Después da su conformidad y pasa al pago.



Revise sus datos y su pedido y dé su conformidad

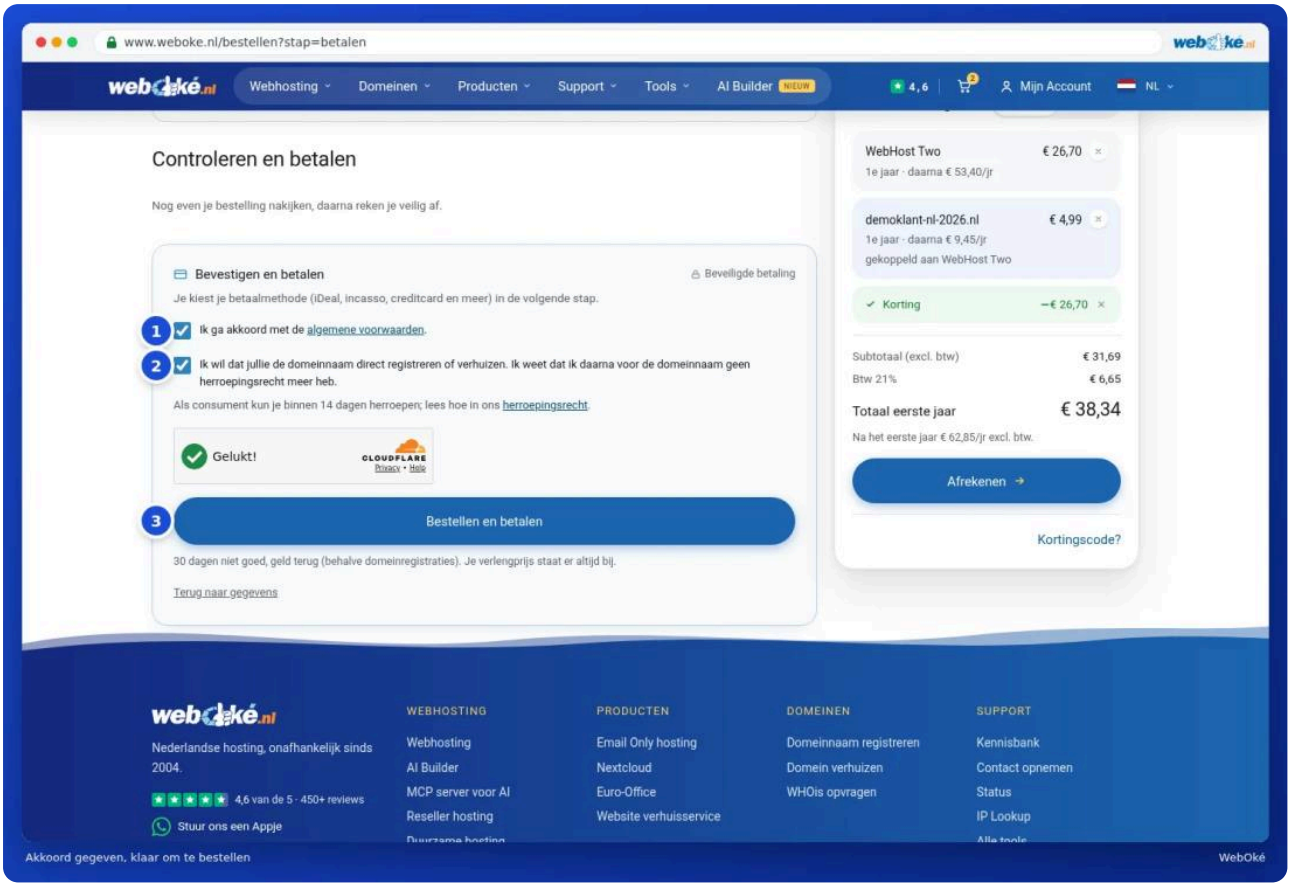
Revise su pedido

- Arriba aparecen sus datos. ¿Hay algo que no es correcto? Haga clic en **Cambiar** (1).
- A la derecha, en **Su pedido**, se muestra lo que está contratando, con el IVA y el total correspondiente al primer año. Debajo verá lo que pagará después del primer año.

Dar su conformidad

1. Marque la casilla **Acepto las condiciones generales.** (2) Con el enlace puede leer antes las condiciones.
2. ¿Está contratando un dominio como particular? Entonces también verá una casilla sobre el derecho de desistimiento (3). En cuanto registremos o traslademos su dominio, ya no podrá desistir de ese nombre de dominio. Para sus demás productos, como consumidor sí dispone de 14 días de plazo de desistimiento.
3. Si no ha iniciado sesión, se realizará una breve comprobación para verificar que no es un robot (4). Normalmente esto ocurre automáticamente. Si no, marque la casilla **No soy un robot**.

4. Haga clic en **Contratar y pagar** (5). Ese botón solo funciona cuando todas las casillas están marcadas.



Cuando todas las casillas están marcadas, el botón Contratar y pagar funciona

El método de pago lo elegirá en la página siguiente, consulte Pagar: métodos de pago, transferencia y saldo.

¿Qué ocurre al hacer clic en Contratar y pagar?

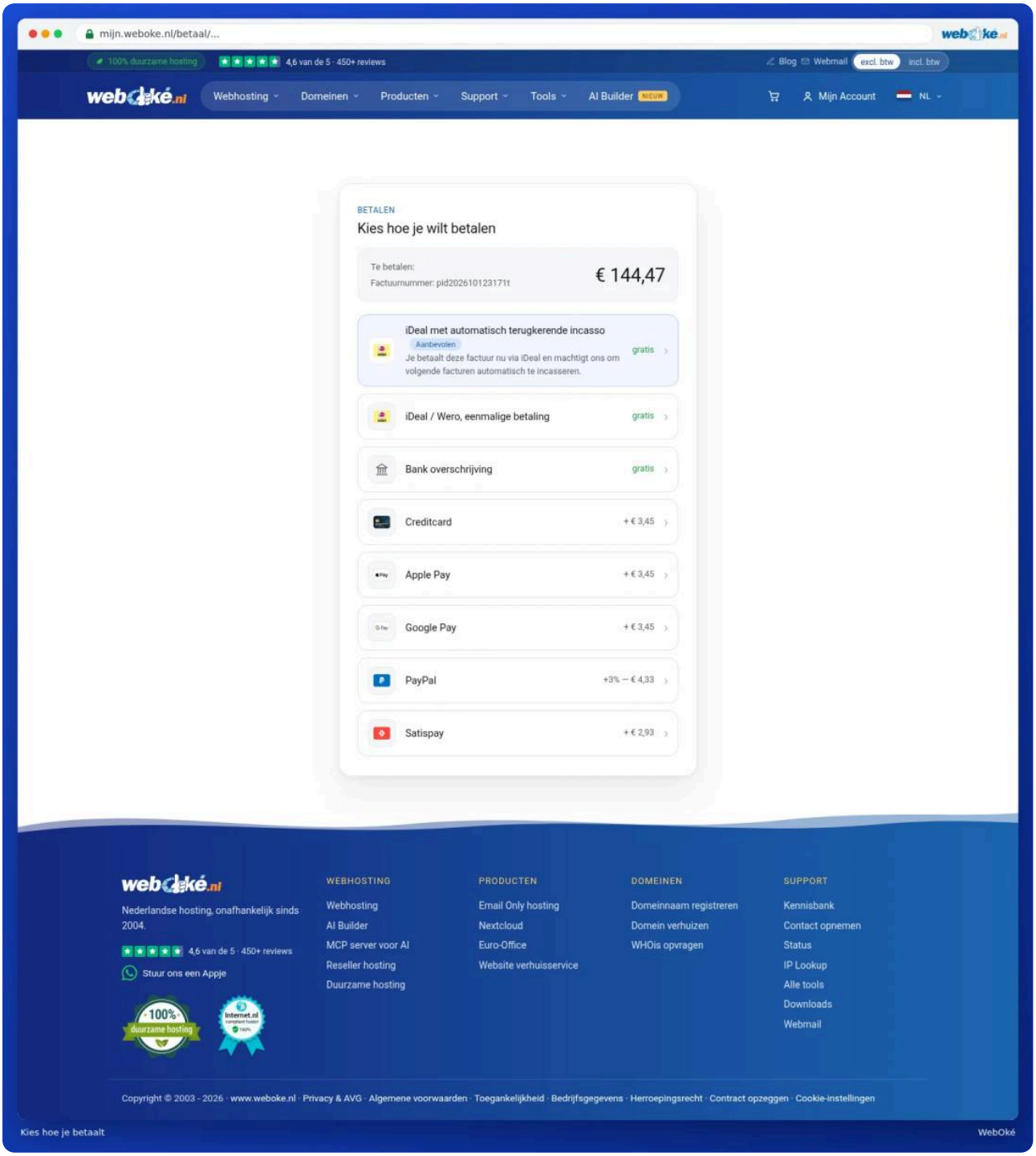
- Si es nuevo, crearemos su cuenta de Mi WebOké. Entonces iniciará sesión automáticamente.
- Creamos su pedido y la factura. Recibirá una confirmación del pedido por correo electrónico.
- Llegará a la pantalla de pago.

Consejo: en WebOké tiene 30 días de garantía de devolución del dinero si no está satisfecho. Esto no se aplica a los registros de dominio.

Atención: ¿recibe el mensaje **La verificación antirrobot no se ha completado correctamente**? Actualice la página e inténtelo de nuevo. Si no lo consigue, póngase en contacto con nosotros, consulte Obtener ayuda: asistente de IA, base de conocimiento, vídeos explicativos, soporte y WhatsApp.

2.8 Pagar: métodos de pago, transferencia y saldo

Después de realizar el pedido, llegará a la pantalla de pago **Elija cómo desea pagar**. En la parte superior aparecen el importe y el número de factura. Debajo, elija cómo desea pagar.



Elija cómo desea pagar

Los métodos de pago

Los métodos de pago que ve dependen de su país y de su cuenta. Con algunos métodos se aplica un pequeño recargo, que verá a la derecha. Si aparece **gratis**, no pagará nada adicional.

Método	¿Qué ocurre?
Pagar con su saldo a favor	Si tiene saldo a favor en su cuenta, se usará primero para pagar. Si el saldo no es suficiente, pagará el resto con otro método. Consulte Saldo a favor y recarga de saldo.
iDEAL con domiciliación recurrente automática	Pagará esta factura con iDEAL y nos autorizará a domiciliar automáticamente las próximas facturas. Así ya no tendrá que preocuparse de sus facturas. Consulte Configurar o detener la domiciliación bancaria.
iDEAL / Wero, pago único	Pagará solo esta factura con la aplicación de su banco.
Transferencia bancaria	Usted mismo realiza la transferencia del importe. Consulte más abajo.
Tarjeta de crédito, Apple Pay, Google Pay, PayPal y más	Pagará a través de la página de pago de nuestro socio de pagos.

Haga clic en un método. Accederá entonces a la página de pago de su banco o del socio de pagos. Tras realizar el pago, volverá automáticamente a WebOké.

Consejo: la opción **iDEAL con domiciliación recurrente automática** solo aparece si ha iniciado sesión como titular de la cuenta. Esto ocurre automáticamente justo después de realizar un pedido.

Pagar mediante transferencia bancaria

1. Elija **Transferencia bancaria**.
2. Verá los datos de la cuenta: **Titular de la cuenta**, **IBAN**, **BIC**, el **Importe** y la **Descripción**. Con **Copiar** puede copiar un dato. También puede escanear el código QR con la aplicación de su banco.
3. Indique siempre el número de factura como descripción. Así podremos identificar su pago.
4. Haga clic en **Listo, haré la transferencia**.

La factura permanecerá pendiente hasta que recibamos su transferencia. Después recibirá una confirmación por correo electrónico. Entregaremos su pedido en cuanto recibamos el pago. ¿Desea que sea más rápido? Elija entonces un método de pago inmediato, como iDEAL.

Después de pagar

Si el pago se ha realizado correctamente, verá **¡Gracias por su pago!** Si el procesamiento tarda un poco, verá **Se está procesando el pago**. Esto suele durar menos de un minuto. Después procederemos a entregar su pedido, consulte Después de su pedido: seguir la entrega y el correo de bienvenida.

Atención: ¿ha cancelado el pago o no se ha completado correctamente? En ese caso, la factura seguirá pendiente. Podrá pagarla más adelante a través de Mi WebOké, en **Mis facturas**. Consulte Pagar una factura (también varias a la vez).

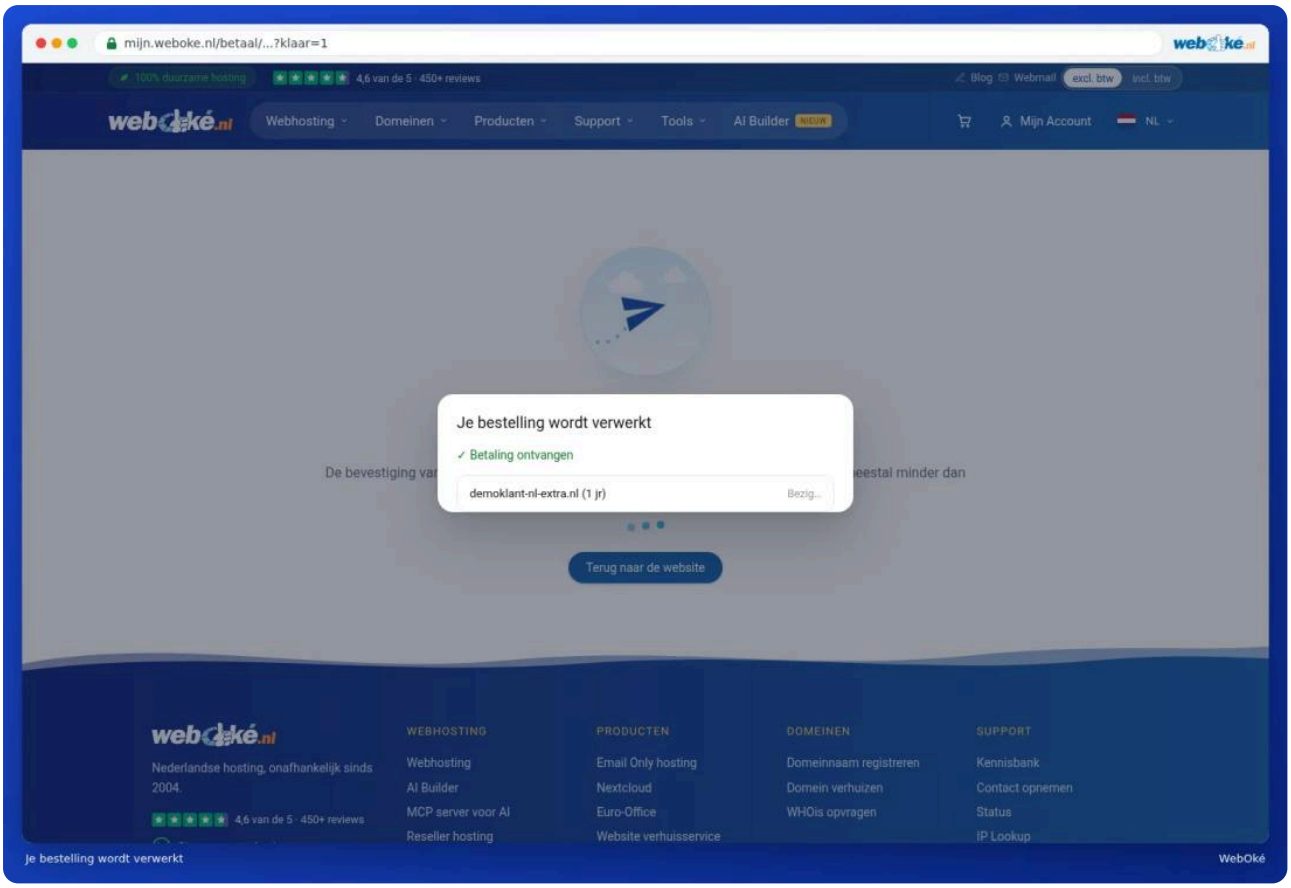
2.9 Después de su pedido: seguir la entrega y el correo de bienvenida

En cuanto recibamos su pago, empezaremos a entregar su pedido automáticamente. Normalmente todo está listo en pocos minutos.

Seguir la entrega

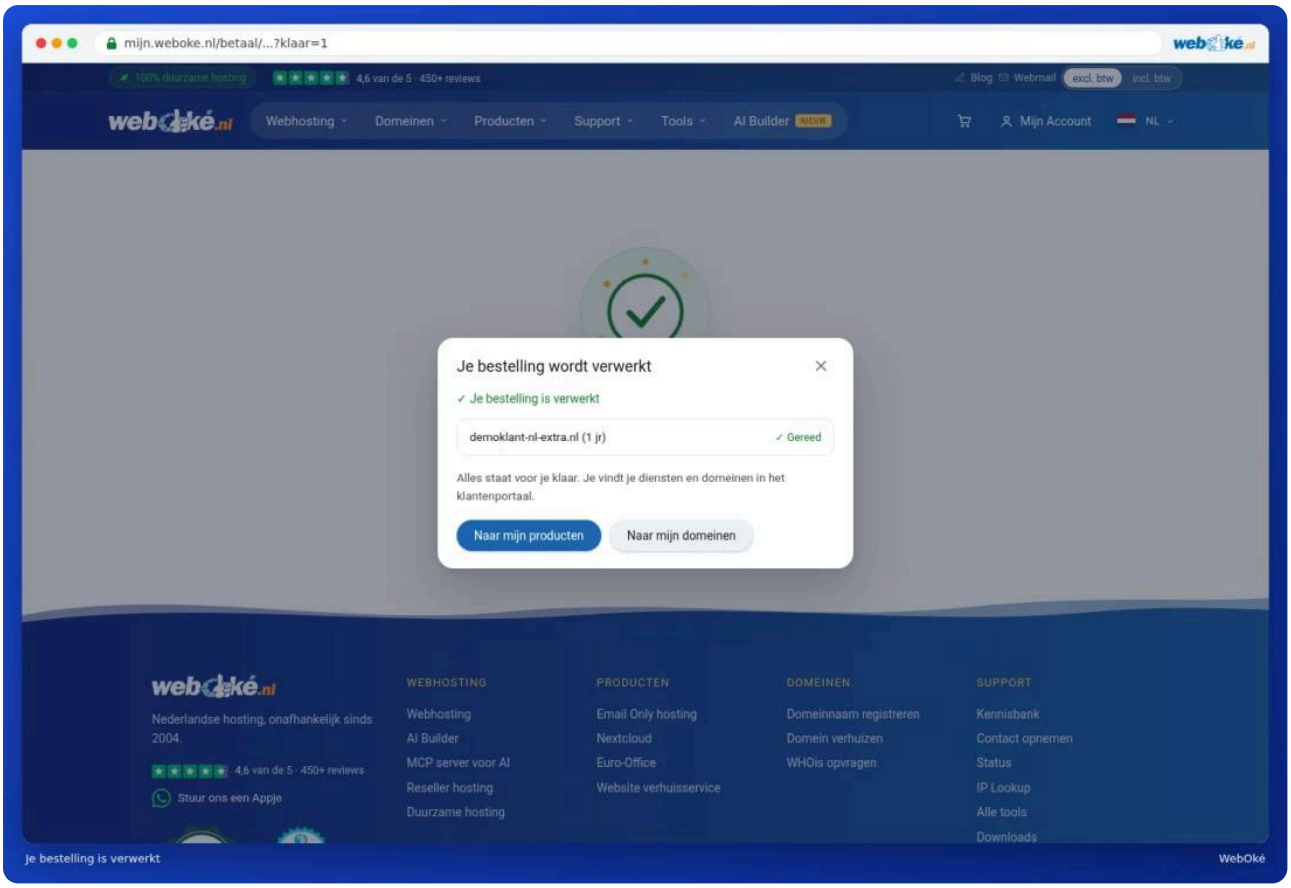
Después de pagar se abre la ventana **Estamos procesando su pedido**. Primero verá **Comprobando el pago** y después **Pago recibido**. Debajo aparece cada elemento de su pedido con su estado:

Estado	Significado
En cola	Empezaremos enseguida con este elemento.
En curso	Estamos creando este elemento ahora.
Listo	El elemento está listo para usar.
Transferencia solicitada	La transferencia de su dominio ha comenzado.
La transferencia empezará más tarde	Ha elegido transferir más tarde, consulte Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior).
Error	Algo ha fallado. Este elemento se volverá a intentar automáticamente; no tiene que hacer nada.



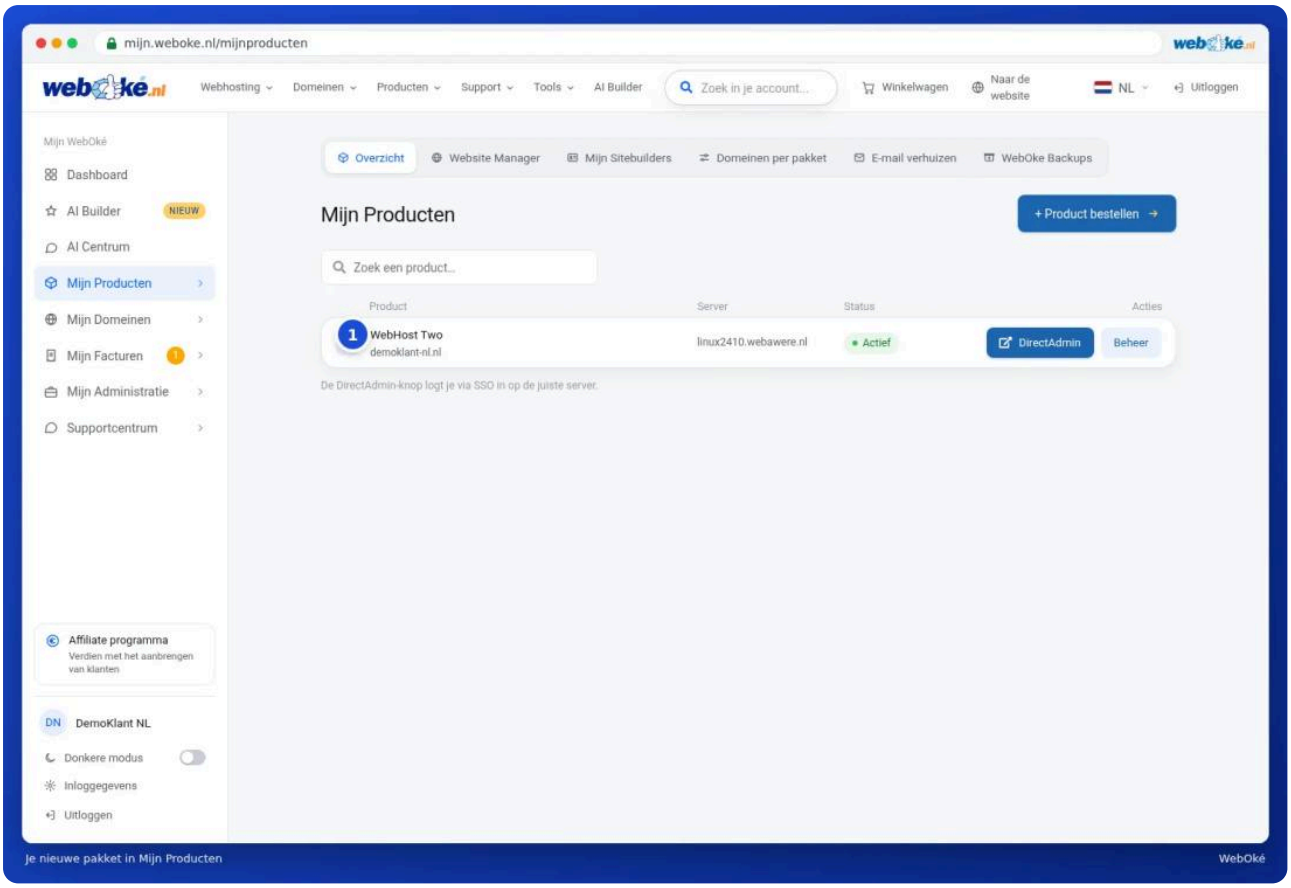
El pago se ha recibido y estamos creando su dominio

Cuando todo esté listo, verá **Su pedido se ha procesado**. Haga clic en **Ir a mis productos** o **Ir a mis dominios** para empezar a usarlos de inmediato. También puede cerrar la ventana: la entrega continuará de todas formas.



Todo está listo: acceda directamente a sus productos o dominios

Su nuevo paquete aparecerá después en Mi WebOké, en **Mis productos** (1), con el estado **Activo**. Consulte Su resumen de productos.



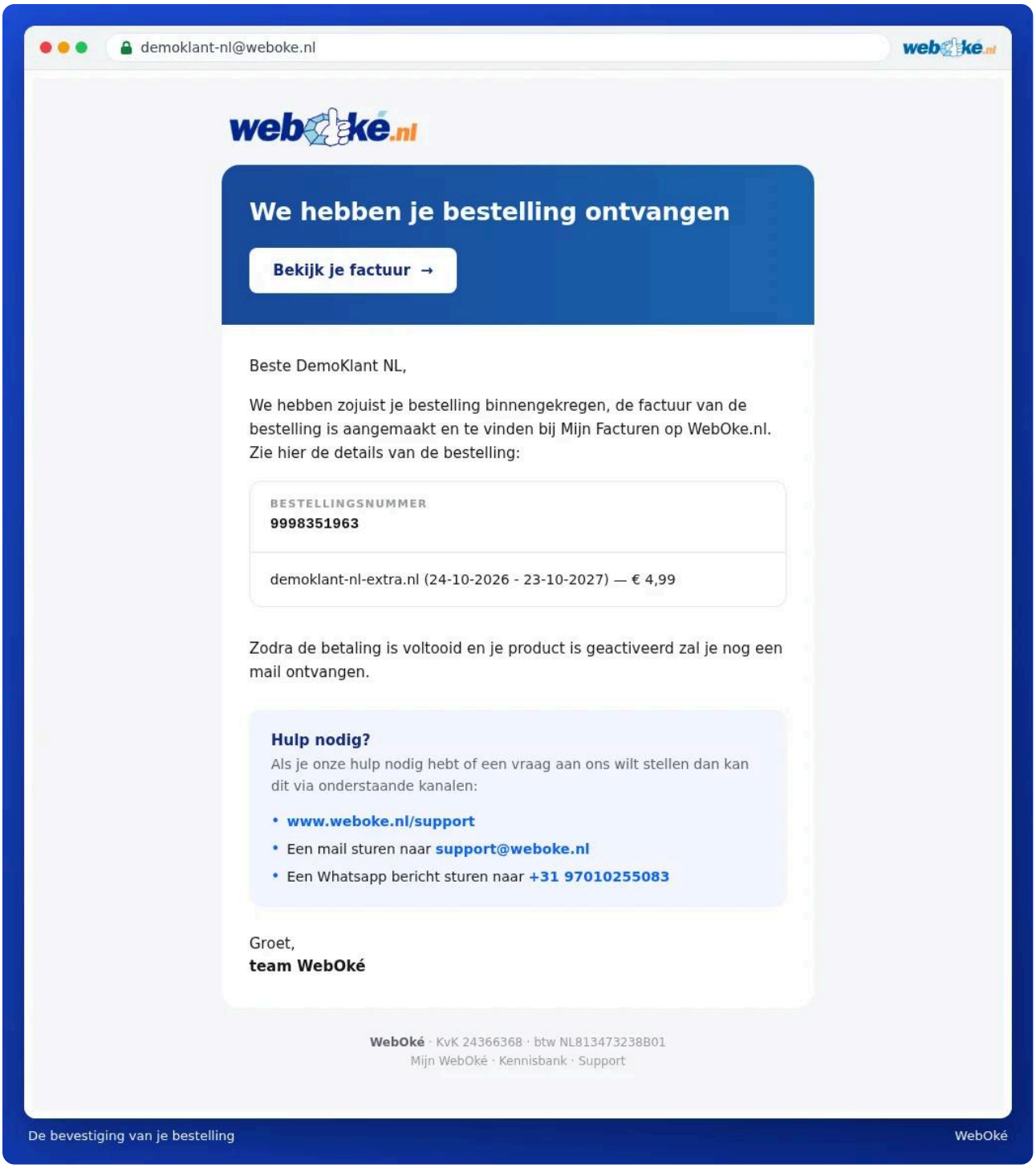
Su nuevo paquete de hosting aparece activo en Mis productos

Los correos que recibirá

Después de su primer pedido recibirá varios correos. Llegarán a la dirección de correo electrónico que indicó al realizar el pedido.

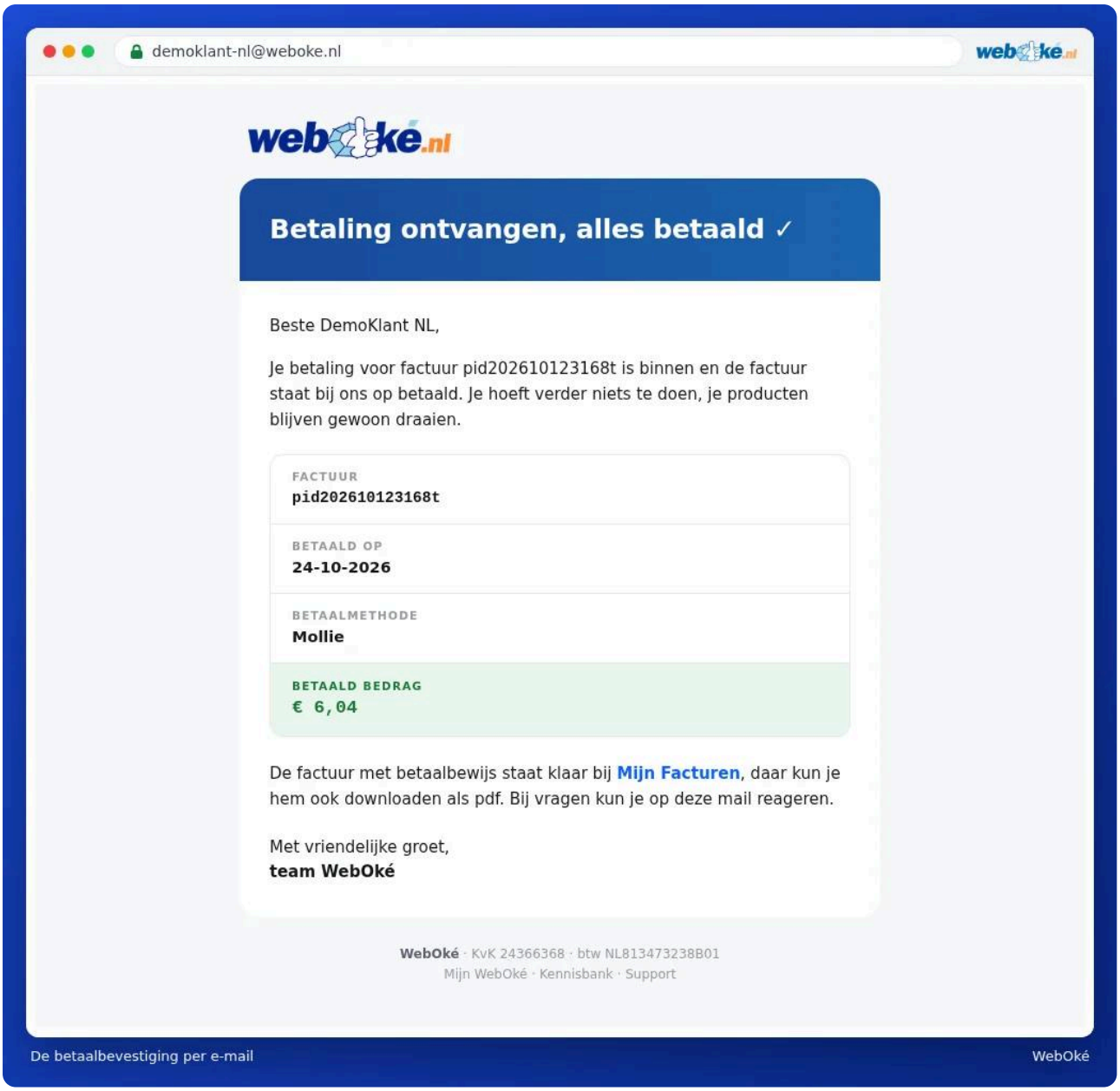
Correo	¿Qué contiene?
Bienvenido a WebOké: establezca su contraseña	Se ha creado su cuenta para Mi WebOké. Con el botón del correo establece su contraseña. El botón es válido durante 14 días y funciona una sola vez.
Confirmación del pedido	El número de pedido y lo que ha comprado.
Su factura está disponible	La factura de su pedido.
Confirmación de pago	Su pago se ha recibido y la factura figura como pagada.
Información sobre el nuevo paquete de hosting	El correo de bienvenida de su paquete de hosting, con todo lo necesario para empezar.

La confirmación del pedido tiene como encabezado **Hemos recibido su pedido**. En ella verá su número de pedido y lo que ha comprado. Con el botón **Ver su factura** abrirá la factura.



La confirmación de su pedido

Cuando su pago se haya recibido, recibirá el correo **Pago recibido, todo pagado**. En él se indican el número de factura, la fecha, el método de pago y el importe. La factura con el justificante de pago la encontrará después en **Mis facturas**, consulte Cómo ver y descargar sus facturas.



La confirmación de su pago

Atención: establezca su contraseña lo antes posible. Si el botón del correo de bienvenida ha caducado, solicite un nuevo enlace mediante **Contraseña olvidada** en la página de inicio de sesión. Consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.

El correo de bienvenida de su paquete de hosting

Guarde bien este correo. En él encontrará:

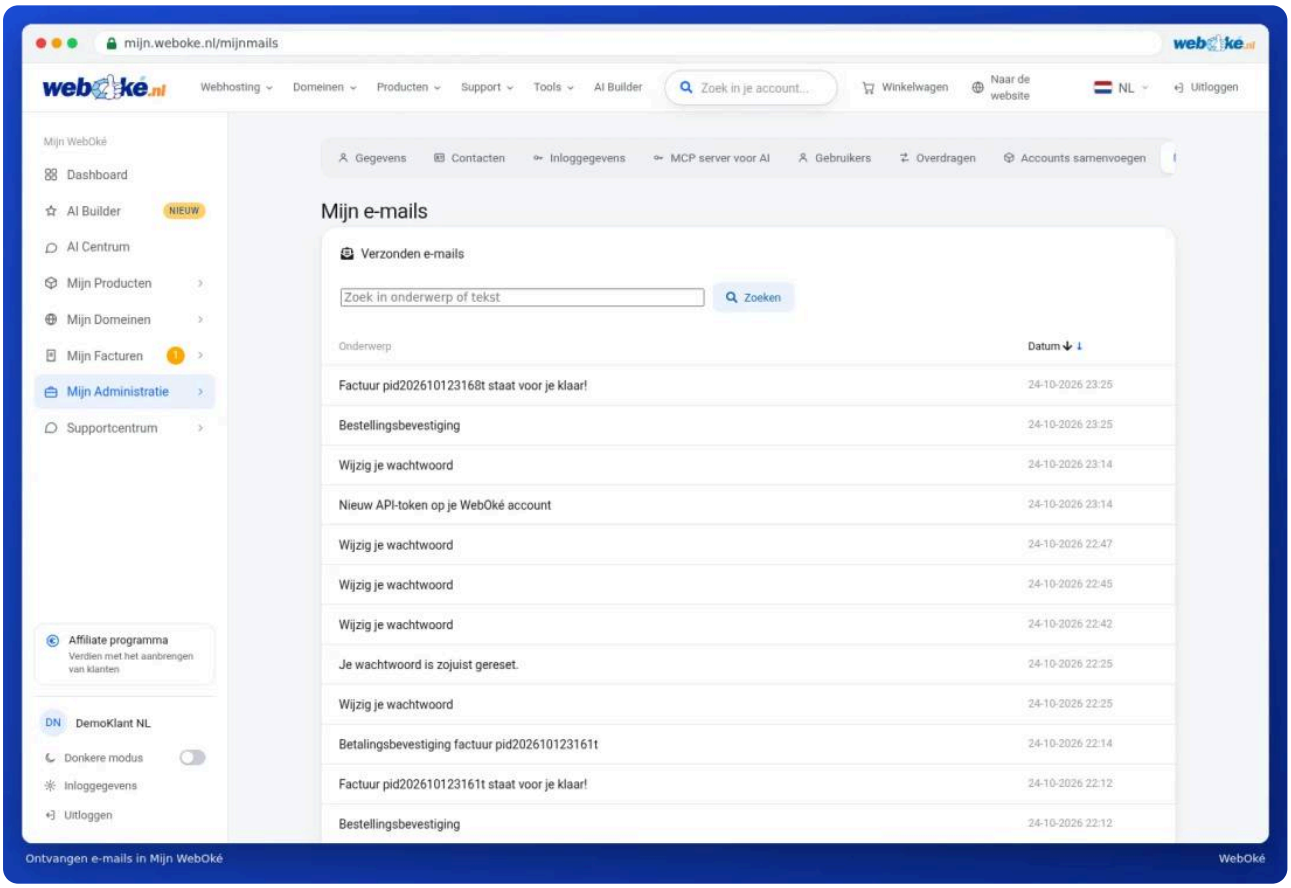
- los datos de su paquete: el paquete, el dominio, el importe y la fecha del próximo pago;
- cómo acceder a DirectAdmin. La forma más fácil es a través de Mi WebOké, con el botón **DirectAdmin**, sin necesidad de contraseña. Su contraseña de DirectAdmin y FTP la establece usted mismo en su paquete, en Mi WebOké. Consulte Ir a DirectAdmin;

- los servidores de nombres que debe configurar si su dominio está en otro proveedor;
- los datos del servidor para subir su sitio web mediante FTP;
- la configuración para añadir su correo en Outlook, Apple Mail u otro programa de correo. Consulte también Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo;
- un enlace al **Gestor de sitios web**, con el que podrá instalar WordPress, por ejemplo, en pocos clics. Consulte Gestor de sitios web: instalar WordPress y otro software.

¿Ha contratado o transferido un dominio? Puede tardar unas horas en funcionar en todo internet.

Consultar de nuevo sus correos

¿Ha perdido algún correo? Puede volver a consultar todos los correos que le enviamos en Mi WebOké, en **Mi administración** y después **Correos recibidos**. Consulte Consultar los correos electrónicos recibidos.



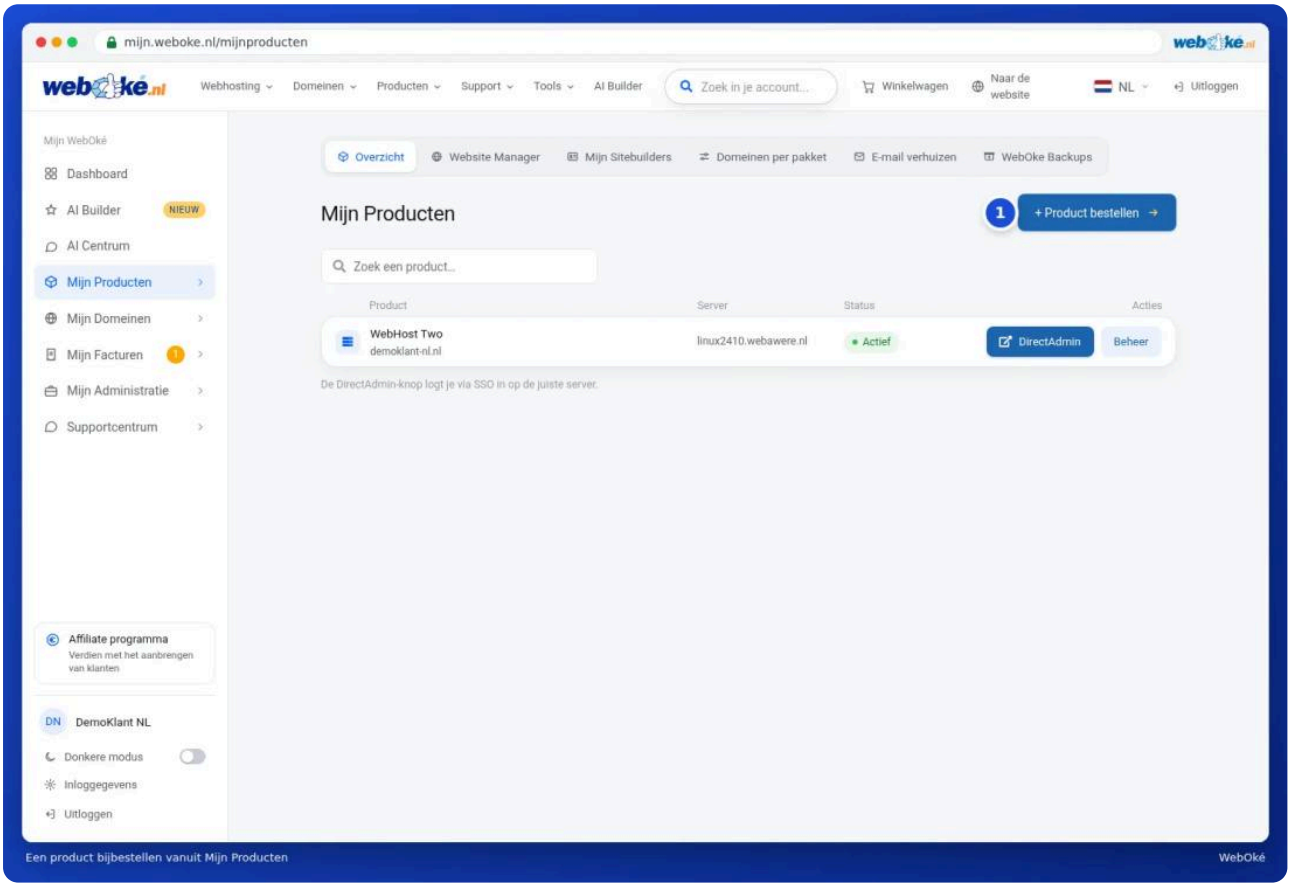
Encuentre todos los correos de WebOké en Mi WebOké

2.10 Contratar algo adicional si ya es cliente

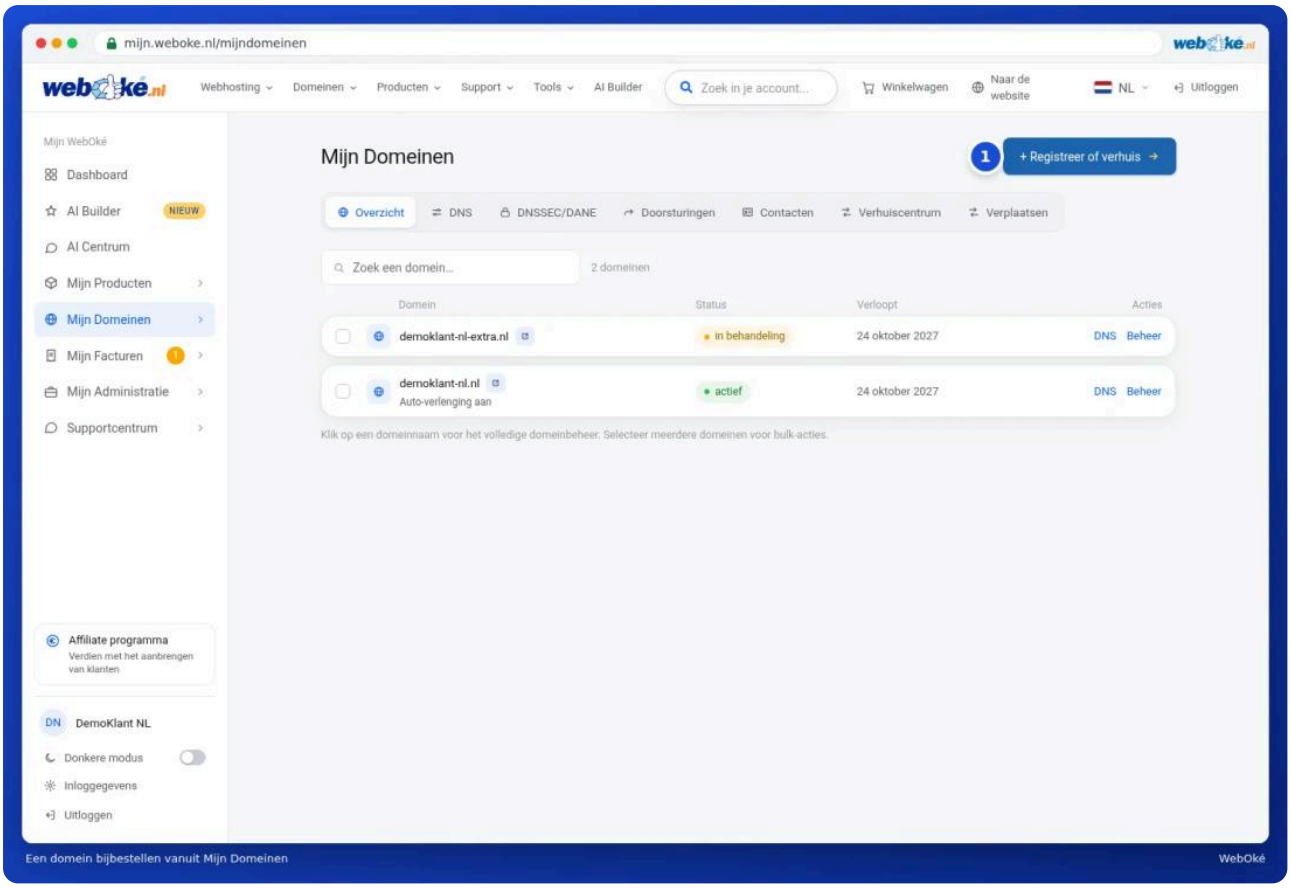
¿Ya es cliente y quiere contratar algo adicional, como un dominio extra o un segundo paquete? Funciona casi igual que su primer pedido. La única diferencia: ya ha iniciado sesión, así que ya conocemos sus datos.

Desde Mi WebOké

- Haga clic en **Mis productos** en **+ Contratar producto** (1) para elegir un paquete.
- Haga clic en **Mis dominios** en **+ Registrar o transferir** para buscar o transferir un dominio.



Contratar un producto adicional desde Mis productos

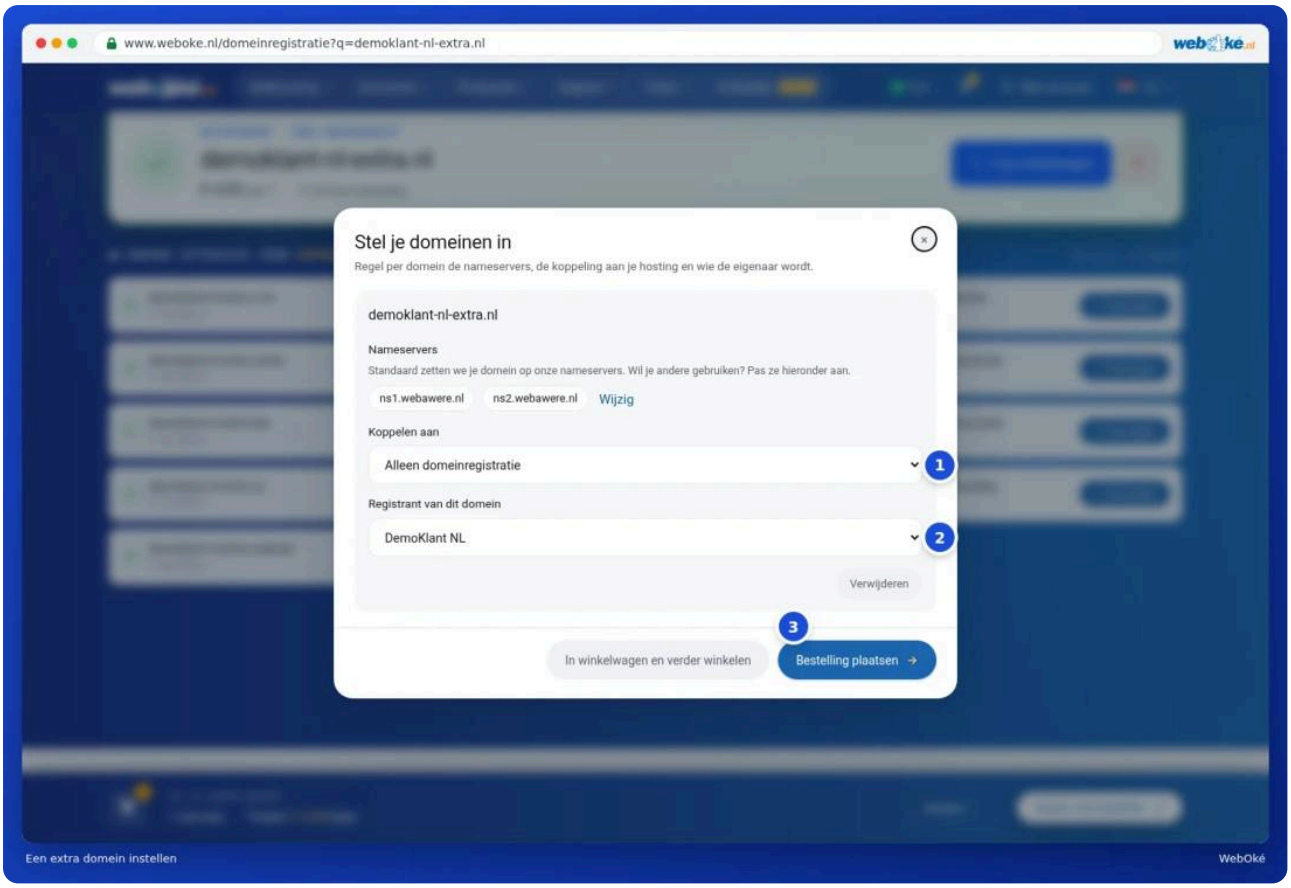


Contratar un dominio adicional desde Mis dominios

Entonces accederá al sitio web. Allí busca su dominio o elige su paquete tal como se explica en Buscar y elegir un nombre de dominio y Elegir un plan de hosting (alojamiento web, plan de correo, Nextcloud, AI Builder).

Vincular un dominio adicional a su paquete

En la ventana **Configure sus dominios** elige en **Vincular a** (1) si el dominio pertenece a un paquete. En **Titular de este dominio** (2) se elige a usted mismo o a uno de sus propios contactos como propietario. Consulte Configurar su dominio: servidores de nombres, vinculación a su plan y el propietario.

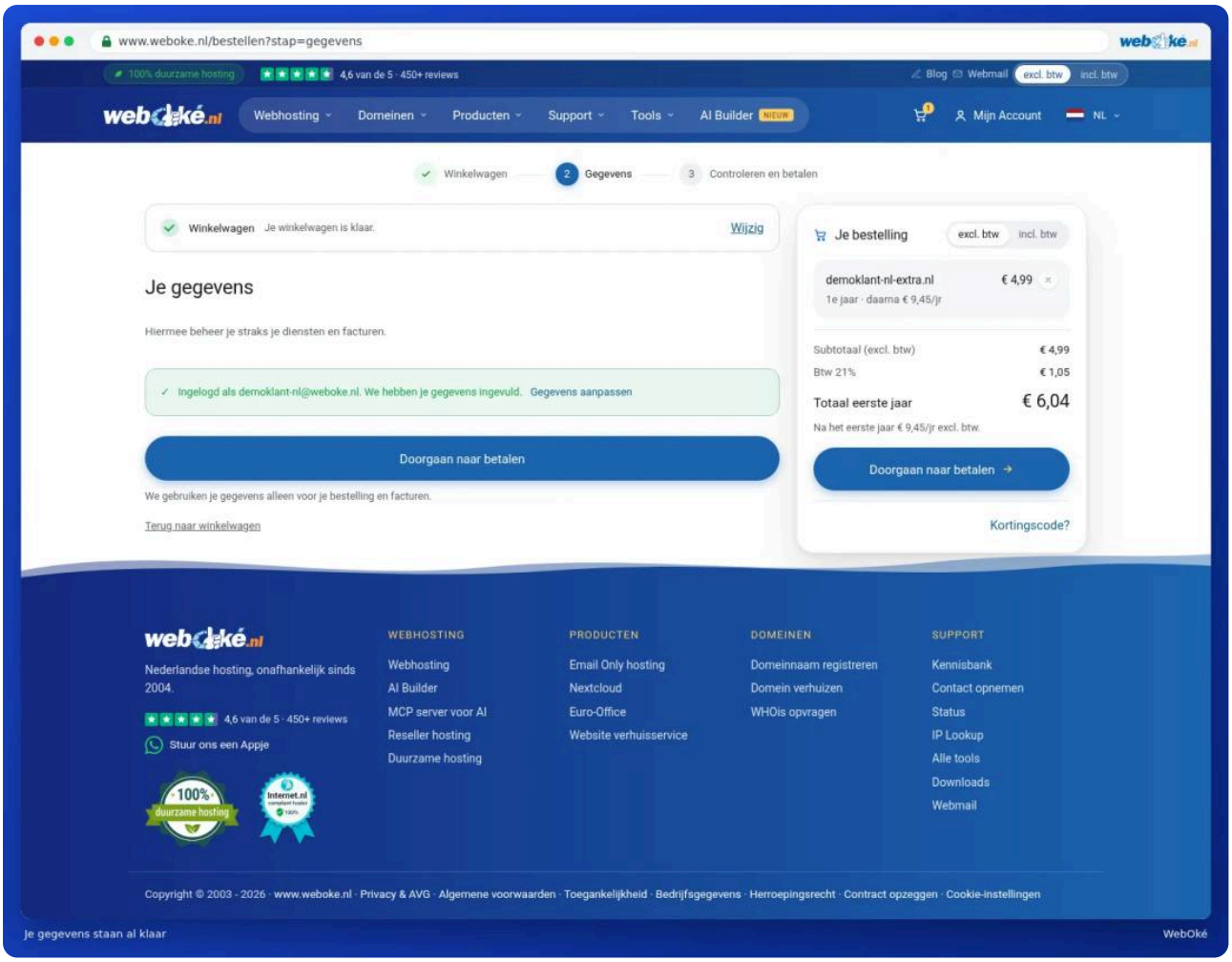


Como cliente, elige sus propios contactos como propietario

Consejo: ¿ya tiene el dominio en su cuenta y quiere vincularlo a otro paquete? Entonces no necesita contratar nada. Use **Mover** en **Mis dominios**, consulte Dominios por plan y mover un dominio.

Sus datos ya están listos

En el paso **Datos** verá que ha iniciado sesión. Sus datos ya están rellenados. ¿Quiere modificar algo para este pedido? Haga clic en **Editar datos**.



Pedido con sesión iniciada: sus datos ya están rellenados

Después revisa su pedido y confirma, tal como se explica en Revisar, aceptar y pagar. Como ha iniciado sesión, no es necesario verificar que no es un robot. En la pantalla de pago también puede pagar con su saldo de crédito, o activar la domiciliación bancaria automática de una vez. Consulte Pagar: métodos de pago, transferencia y saldo.

Cambiar algo en un paquete existente

¿No quiere un producto nuevo, sino ampliar su paquete actual? Esto no se hace mediante el carrito de la compra, sino directamente en su paquete en Mi WebOké:

- más espacio de almacenamiento, consulte Ampliar almacenamiento;
- un paquete más grande o más pequeño, consulte Cambiar de plan (ampliar o reducir);
- opciones adicionales o direcciones IP, consulte Modificar opciones y direcciones IP adicionales.

3

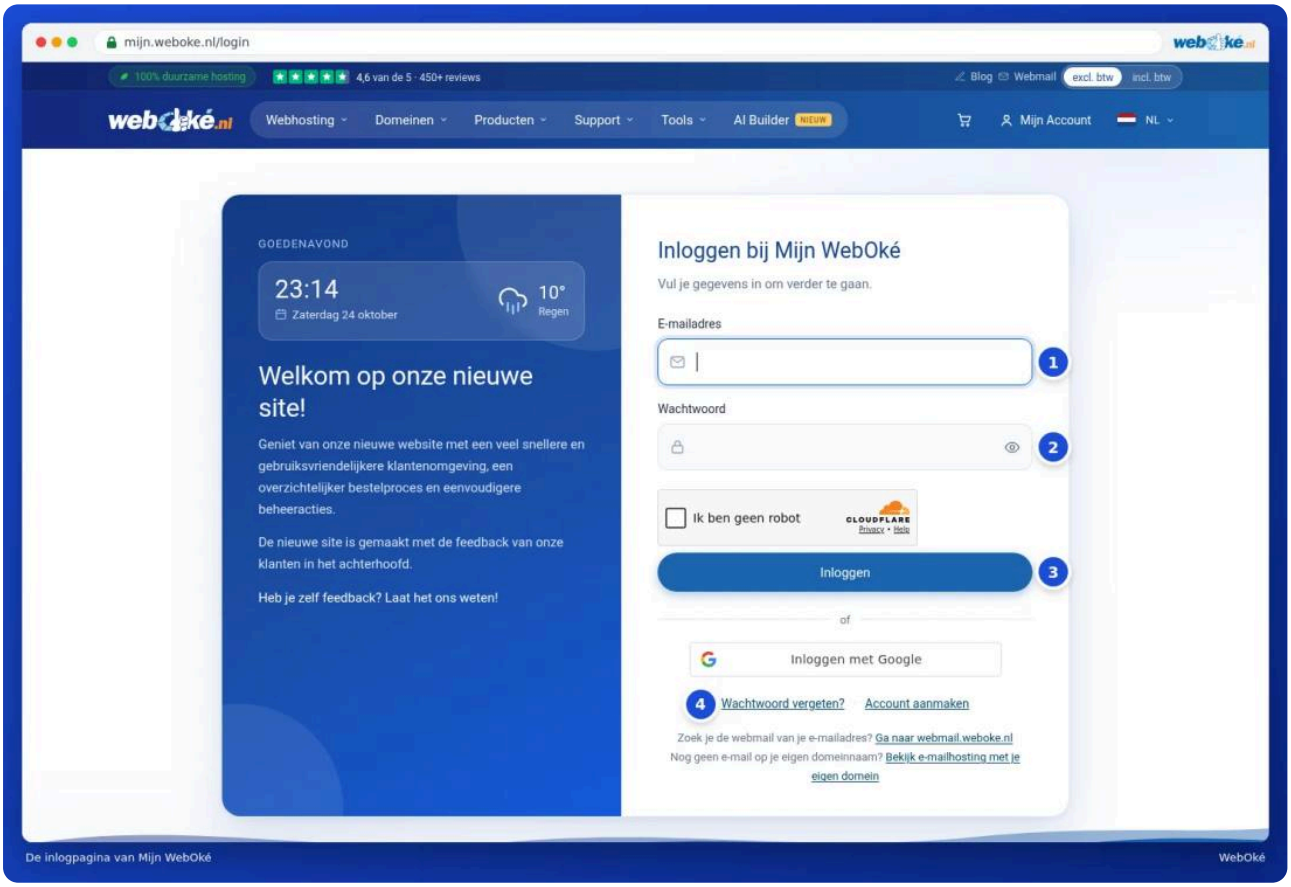
Iniciar sesión y proteger su cuenta

3.1 Inicio de sesión en Mi WebOké

En Mi WebOké gestiona todo lo relacionado con sus dominios, hosting, correo electrónico y facturas. Inicia sesión con la dirección de correo de su cuenta y su contraseña. Después, WebOké siempre le pedirá un código adicional. Así nadie más podrá entrar, ni siquiera si conoce su contraseña.

Cómo iniciar sesión

1. Vaya a **mi.weboke.nl**. También puede hacer clic en **Mi cuenta**, arriba a la derecha en la página web.
2. Introduzca en **Dirección de correo** la dirección de correo de su cuenta (1). Es la dirección que indicó en su primer pedido.
3. Introduzca su **Contraseña** (2). Con el icono del ojo a la derecha del campo puede ver lo que ha escrito.
4. Haga clic en **Acceder** (3).
5. Recibirá un correo con un código de 6 cifras. Introdúzcalo. Puede leer cómo funciona esto en El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos).



La página de inicio de sesión de Mi WebOké

Tras iniciar sesión, llegará a su panel de control. Puede leer qué encontrará allí en El panel.

No soy un robot

¿Ve encima del botón **Acceder** una casilla **No soy un robot**? Esto indica que desde su conexión a internet se han producido hace poco varios intentos de inicio de sesión fallidos. Marque la casilla e inicie sesión con normalidad. Se trata de un control adicional contra quienes intentan adivinar contraseñas.

¿No lo consigue?

- **Dirección de correo o contraseña incorrecta:** compruebe que está utilizando la dirección correcta. La dirección de inicio de sesión figura en el correo de bienvenida de su pedido. ¿No recuerda su contraseña? Haga clic en **¿Ha olvidado su contraseña?** (4), consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.
- **Demasiados intentos:** tras varios intentos fallidos, bloqueamos temporalmente el inicio de sesión. Espere un momento y vuelva a intentarlo después.
- **¿Nunca ha elegido una contraseña?** Al realizar un pedido, creamos su cuenta sin contraseña. Tras finalizar el pago ya habrá iniciado sesión automáticamente. En ese caso, elija primero una contraseña, tal como se explica en Establecer, cambiar u olvidar la contraseña. Si ya ha cerrado sesión, utilice **¿Ha olvidado su contraseña?**.

Consejo: ¿busca el webmail de su dirección de correo? No se encuentra en Mi WebOké. Debajo del botón de inicio de sesión hay un enlace a **webmail.weboke.nl**.

¿Cuánto tiempo permanece conectado?

Permanecerá conectado mientras tenga el navegador abierto y utilice Mi WebOké. Si no realiza ninguna acción durante 24 horas, o si cierra el navegador, tendrá que volver a iniciar sesión la próxima vez. ¿Ha terminado en el ordenador de otra persona? Haga clic en **Cerrar sesión**, en la parte inferior izquierda del menú o arriba a la derecha. Puede ver en qué dispositivos sigue conectado en Ver y cerrar sesiones activas.

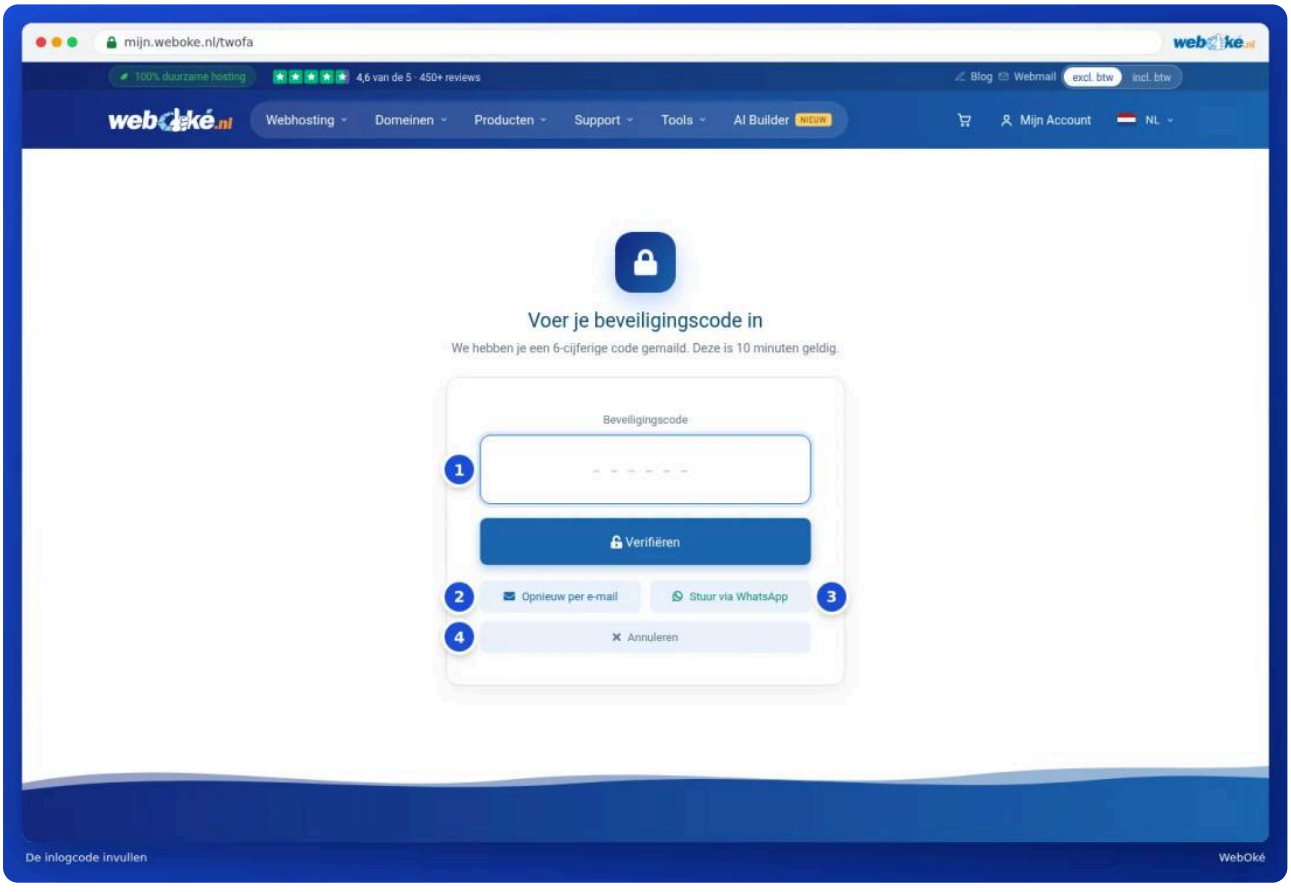
¿Todavía no tiene una cuenta? Con **Crear una cuenta**, debajo del botón de inicio de sesión, puede crear una, aunque normalmente no es necesario: con su primer pedido recibirá una cuenta automáticamente. Consulte Introducir sus datos (particular o empresa, NIF-IVA).

3.2 El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos)

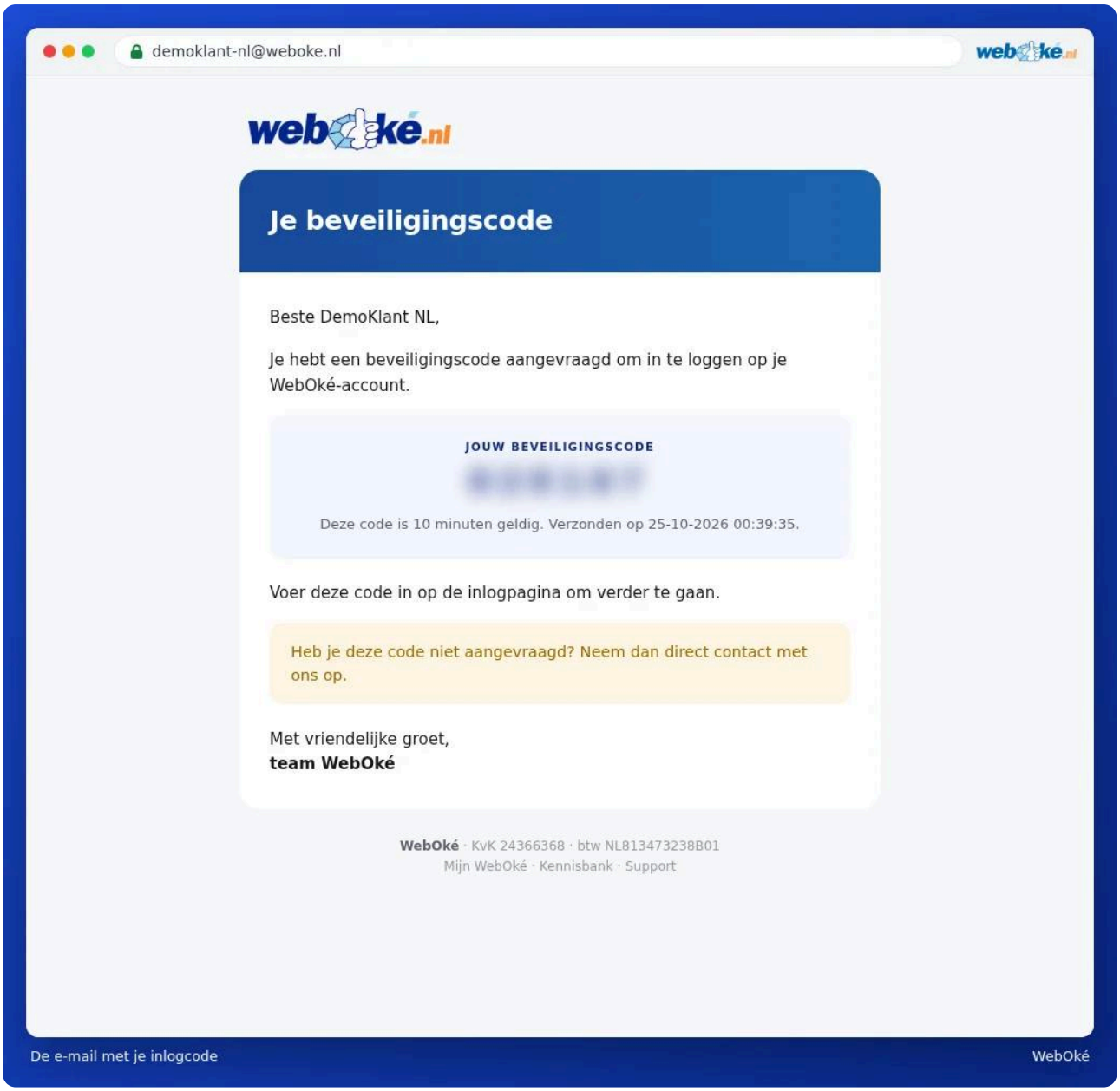
Después de su contraseña, Mi WebOké siempre pide un segundo paso: un código de 6 cifras que enviamos a su dirección de correo electrónico. Esto se llama verificación en dos pasos. Está activada para todos y no se puede desactivar. ¿Prefiere no recibir un código por correo electrónico? Utilice entonces una aplicación de autenticación, consulte Usar una aplicación de autenticación.

Introducir el código

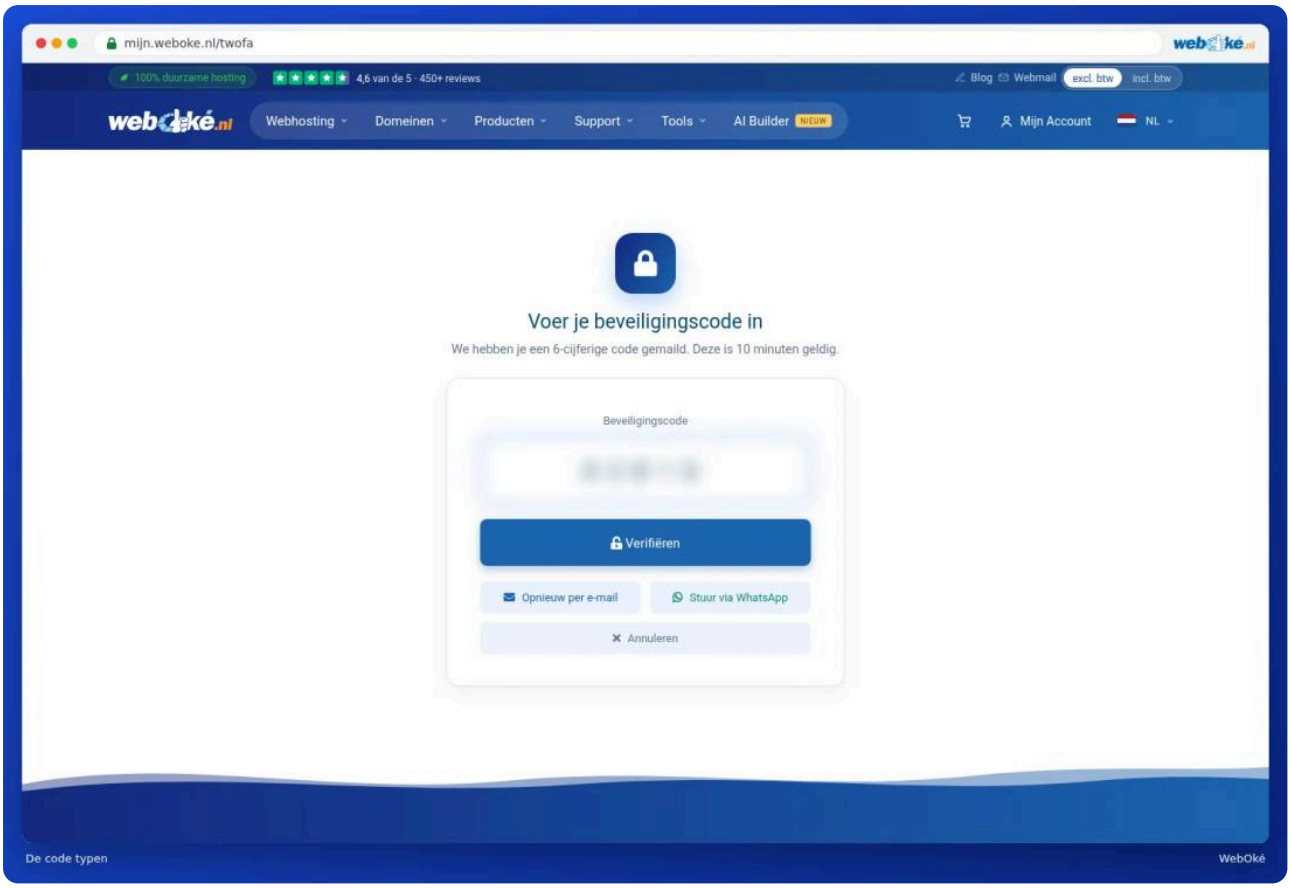
1. Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y contraseña, consulte Inicio de sesión en Mi WebOké.
2. Verá la pantalla **Introduzca su código de seguridad**. Abra su buzón de correo. Habrá recibido un correo electrónico **Su código de seguridad**.
3. Escriba las 6 cifras en el campo **Código de seguridad** (1). También puede pegarlas. En cuanto estén las 6 cifras, el proceso continúa automáticamente. No es necesario hacer clic en **Verificar**.



Introduzca el código del correo electrónico



El correo electrónico con su código de acceso



Tras la sexta cifra iniciará sesión automáticamente

El código es válido durante **10 minutos** y solo funciona una vez. Si solicita un código nuevo, el anterior dejará de funcionar.

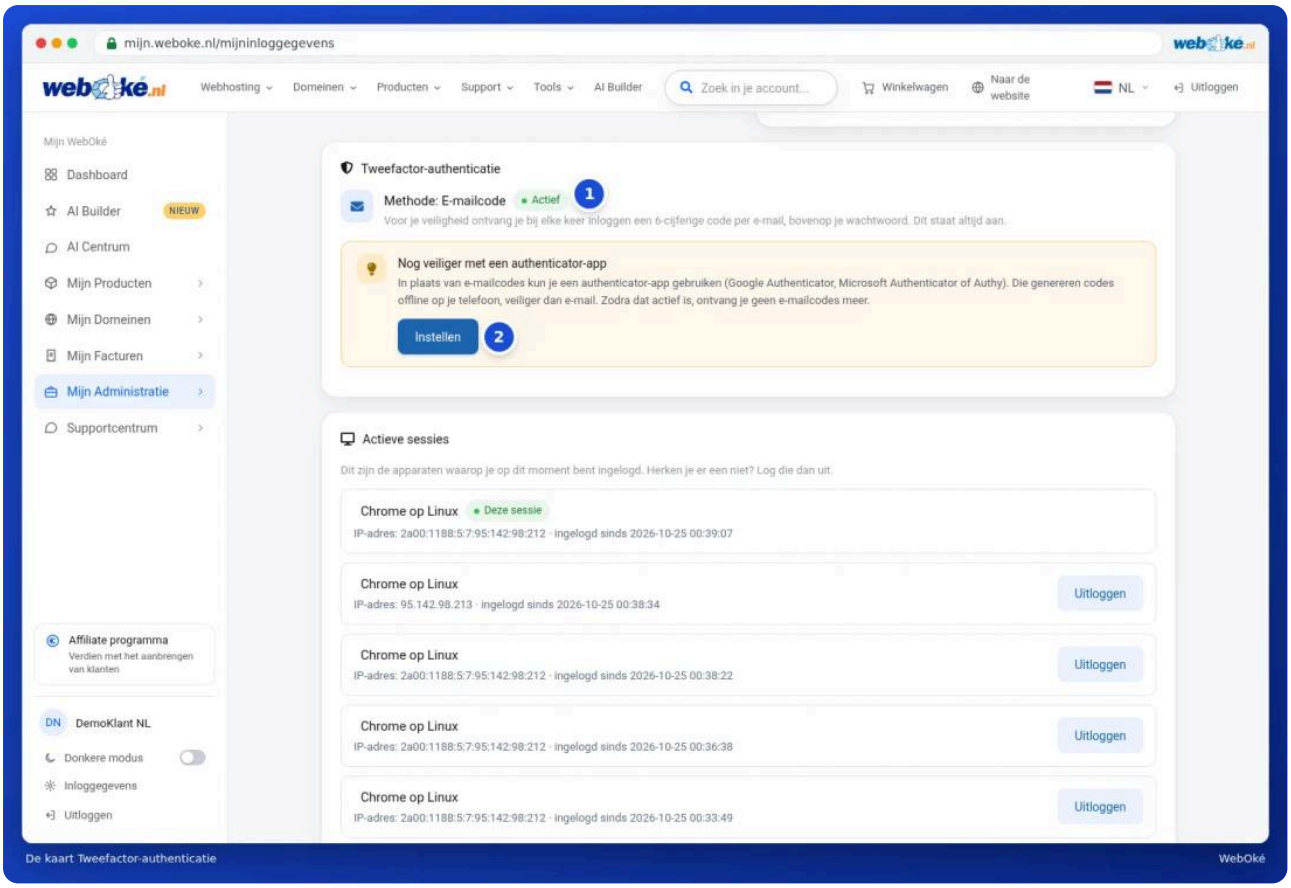
¿No ha recibido ningún código?

- Revise su carpeta de correo no deseado (spam).
- Haga clic en **Reenviar por correo electrónico** (2) para obtener un código nuevo. Esto se puede hacer tres veces cada cinco minutos.
- ¿Tiene un número de móvil registrado en sus datos? Entonces también verá el botón **Enviar por WhatsApp** (3). Recibirá el código en su teléfono. Si su número no tiene WhatsApp, le enviaremos el código por SMS.
- Con **Cancelar** (4) volverá a la página de inicio de sesión.

Atención: tras cinco intentos con un código incorrecto, detenemos el inicio de sesión por seguridad. En ese caso, inicie sesión de nuevo con su contraseña. Después recibirá un código nuevo.

¿Dónde puede ver qué método está activo?

Vaya en el menú de la parte inferior izquierda a **Datos de acceso**. En la tarjeta **Verificación en dos pasos** aparece **Método: código por correo electrónico** con la etiqueta **Activo** (1). Debajo puede usar **Configurar** (2) para cambiar a una aplicación de autenticación.



La tarjeta Verificación en dos pasos

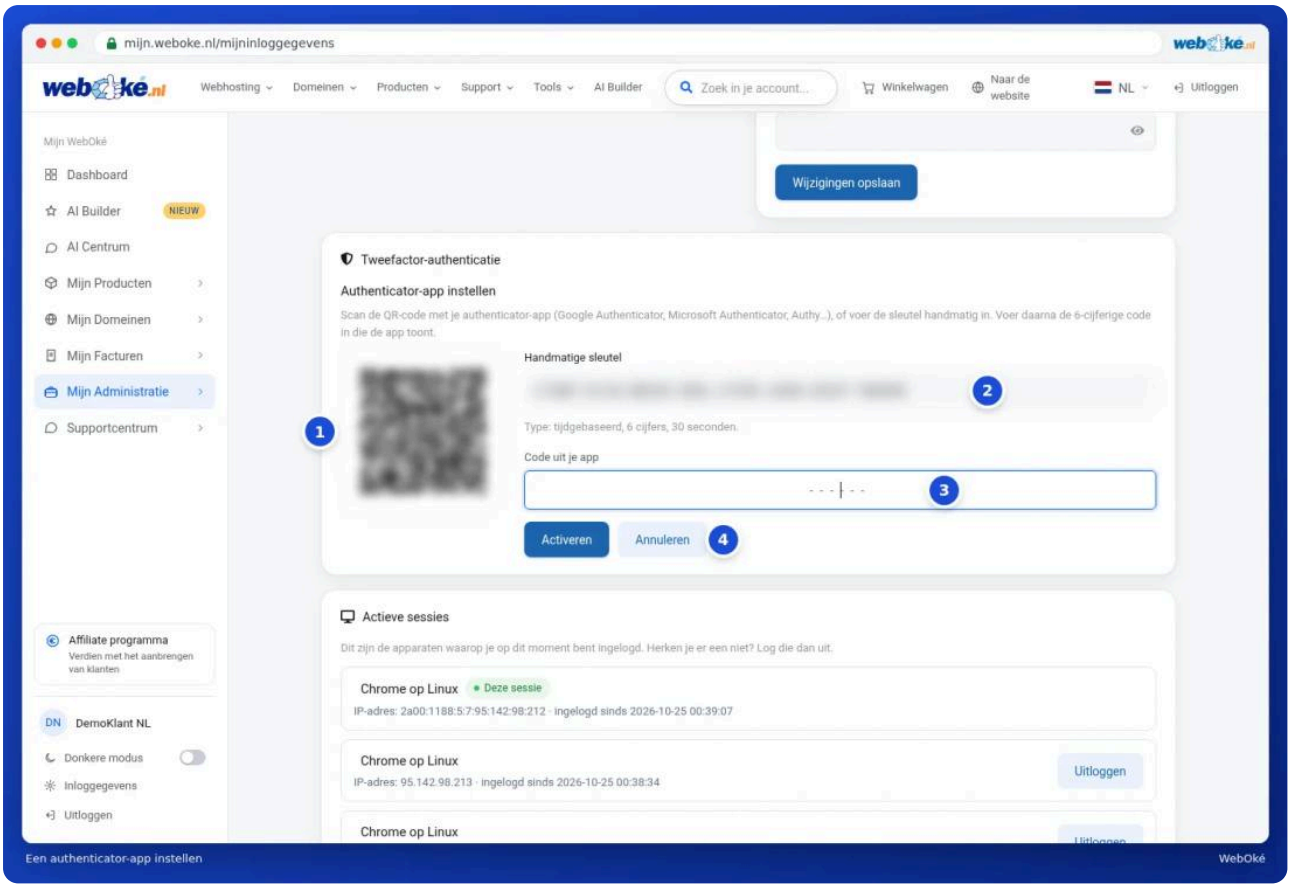
Consejo: ¿recibió un código que no solicitó usted mismo? Entonces es posible que otra persona conozca su contraseña. Elija de inmediato una contraseña nueva (Establecer, cambiar u olvidar la contraseña). Con esto también cerrará la sesión en todos los demás dispositivos.

3.3 Usar una aplicación de autenticación

Una aplicación de autenticación genera en su teléfono un nuevo código de 6 cifras cada 30 segundos. Esto es más seguro que un código por correo electrónico: el código no llega a través de internet y funciona incluso sin conexión. Algunas aplicaciones conocidas son Google Authenticator, Microsoft Authenticator y Authy. En cuanto la aplicación esté activa, dejará de recibir códigos por correo electrónico.

Configurar la aplicación

1. Instale una aplicación de autenticación en su teléfono.
2. Vaya en Mi WebOké, en el menú de la parte inferior izquierda, a **Datos de acceso**.
3. Haga clic en la tarjeta **Verificación en dos pasos**, en **Aún más seguro con una aplicación de autenticación**, en **Configurar**. Vea la imagen en El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos).
4. Verá ahora un código QR (1). Abra la aplicación en su teléfono, elija la opción de añadir una nueva cuenta y escanee el código QR.
5. ¿No puede escanearlo? Entonces, escriba la **Clave manual** (2) en la aplicación. Elija la opción de código basado en tiempo.
6. La aplicación mostrará ahora un código de 6 cifras junto a WebOké. Introduzca ese código en el campo **Código de su app** (3).
7. Haga clic en **Activar**. Verá el mensaje de que la aplicación de autenticación ya está activa.



Configurar una aplicación de autenticación

¿Ha cambiado de opinión? Entonces, haga clic en **Cancelar** (4). No cambiará nada y seguirá recibiendo los códigos por correo electrónico.

Atención: no comparta el código QR ni la clave con nadie. Quien los tenga podrá generar los mismos códigos que su teléfono.

Iniciar sesión con la aplicación

Después de introducir su contraseña, verá a partir de ahora la pantalla **Introduzca su código de autenticación**. Abra la aplicación, escriba el código que aparece junto a WebOké y haga clic en **Verificar**. Después de cinco códigos incorrectos, el inicio de sesión se detiene por seguridad y deberá empezar de nuevo con su contraseña.

Desactivar la aplicación

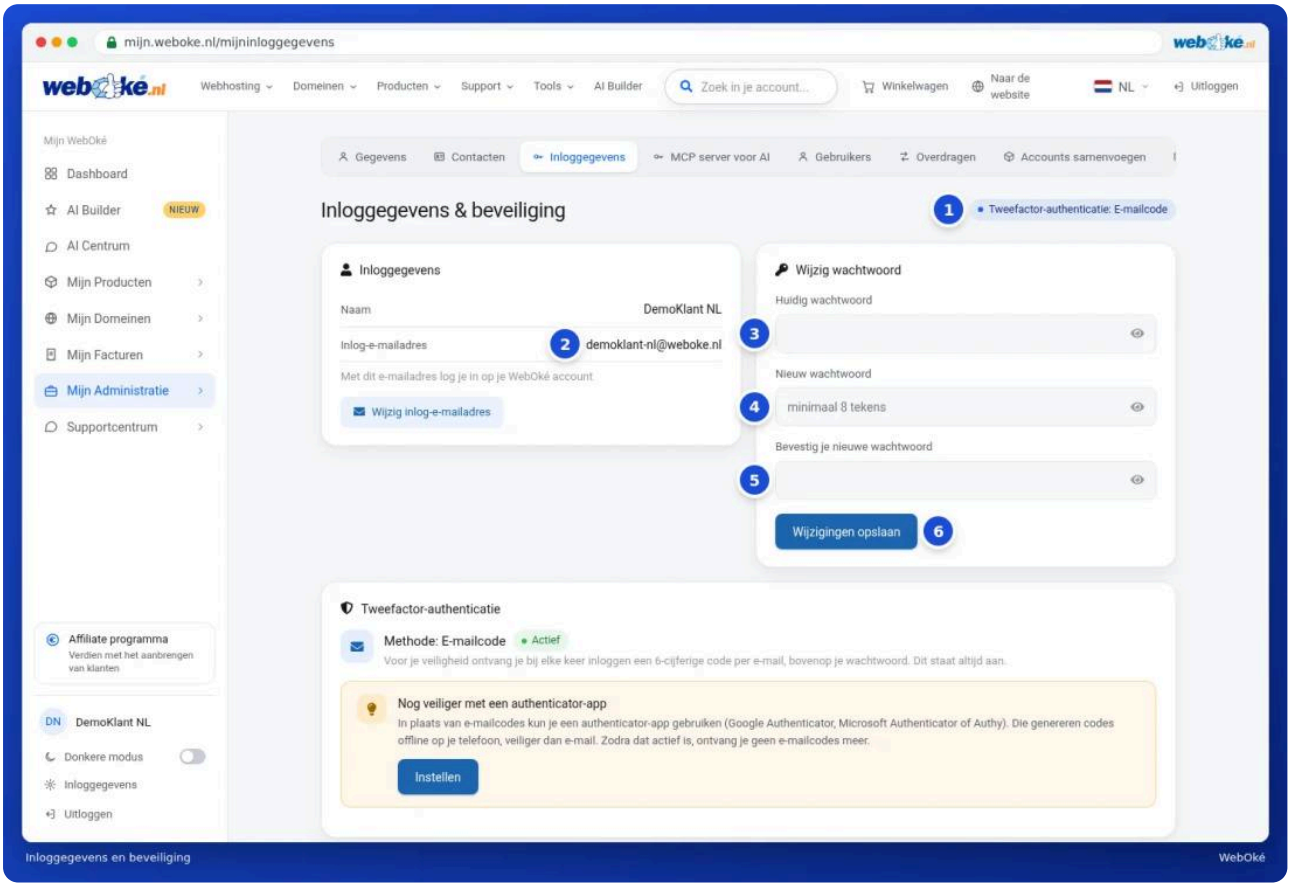
1. Vaya a **Datos de acceso**. En la tarjeta aparecerá ahora **Método: aplicación de autenticación** con **Activo**.
2. Haga clic en **Desactivar app de autenticación**.
3. Introduzca un código de la aplicación, o su contraseña, y haga clic en **Desactivar**.

A partir de ese momento, volverá a recibir un código por correo electrónico en cada inicio de sesión.

Consejo: ¿tiene un teléfono nuevo? Desactive primero la aplicación y vuelva a activarla después en el nuevo teléfono, o traslade sus cuentas con la función que su aplicación tenga para ello. ¿Ha perdido la aplicación y ya no puede acceder? Póngase en contacto con soporte sin iniciar sesión, consulte Contacto sin cuenta (ticket de invitado).

3.4 Establecer, cambiar u olvidar la contraseña

Su contraseña se gestiona en **Datos de acceso**. La encontrará en el menú de la izquierda, abajo del todo, o a través de **Mi administración** y luego la pestaña **Datos de acceso**. ¿Ha olvidado su contraseña? En ese caso, establezca una nueva a través de la página de inicio de sesión.



Datos de acceso y seguridad

En la parte superior verá qué segundo paso utiliza (1), consulte El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos). A la izquierda se encuentra su **Correo electrónico de acceso** (2). A la derecha cambia su contraseña.

Cambiar su contraseña

1. En **Contraseña actual**, introduzca su contraseña actual (3).
2. En **Nueva contraseña**, introduzca una nueva contraseña (4).
3. Escriba de nuevo la nueva contraseña en **Confirme su nueva contraseña** (5). Con el icono del ojo puede ver lo que escribe.
4. Haga clic en **Guardar cambios** (6). Verá el mensaje de que su contraseña ha sido modificada.

Tras el cambio, usted seguirá conectado. En todos los demás dispositivos se cerrará su sesión. Allí deberá iniciar sesión con su nueva contraseña.

¿Qué requisitos debe cumplir su contraseña?

- Un mínimo de 8 y un máximo de 72 caracteres.
- Ninguna contraseña que use mucha gente, como `welkom123` o `12345678`.
- No puede ser su propio nombre o dirección de correo electrónico.

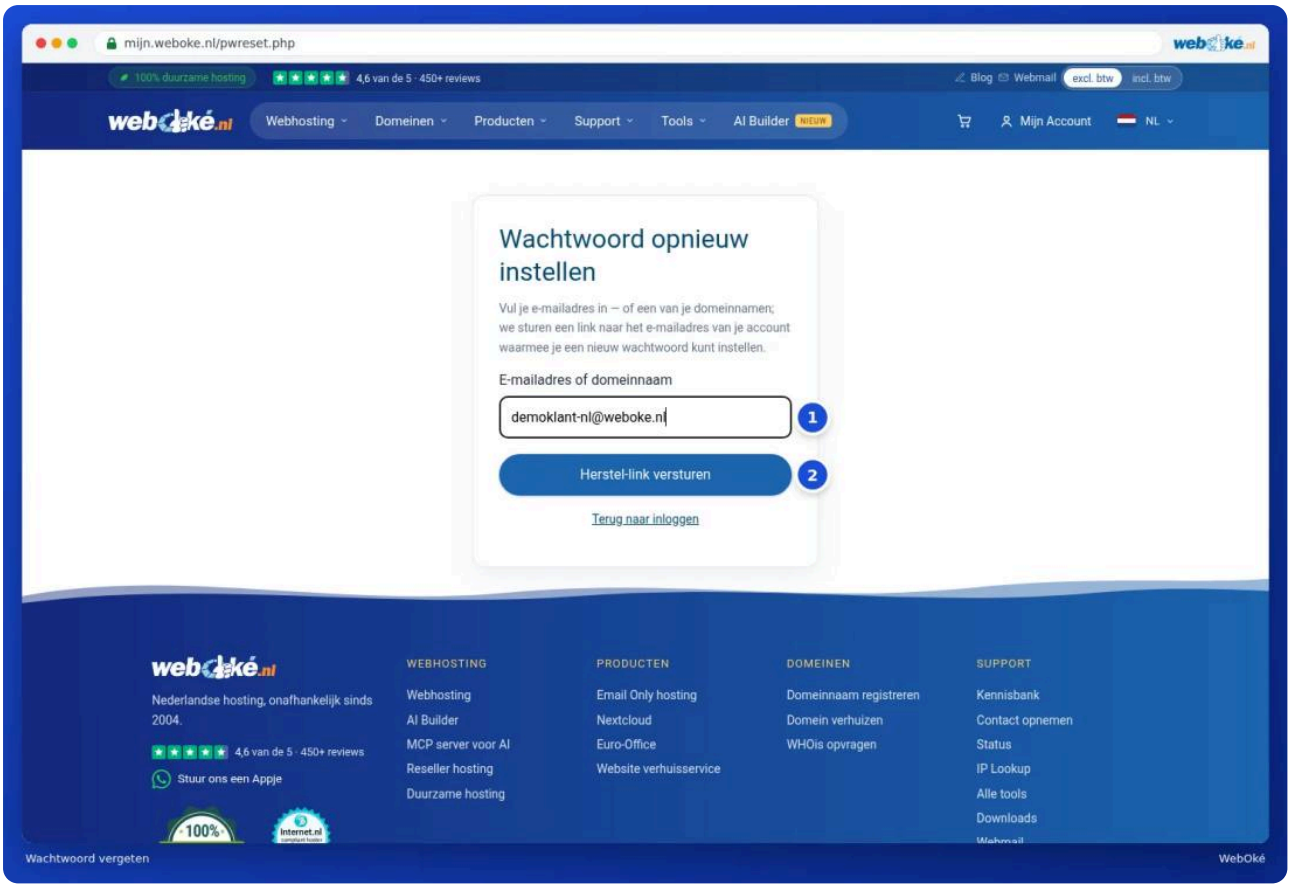
Consejo: una frase larga de tres o cuatro palabras sueltas es segura y fácil de recordar. No es obligatorio usar mayúsculas o números. Utilice para WebOké una contraseña que no use en ningún otro sitio.

Establecer una contraseña por primera vez

¿Ha realizado un pedido con nosotros? En ese caso, hemos creado su cuenta sin contraseña. En su panel verá entonces el mensaje **Proteja su cuenta: establezca su contraseña** con el botón **Establecer contraseña**. Accederá entonces a **Datos de acceso**, en la tarjeta **Establezca su contraseña**. En ese caso no es necesario introducir una contraseña actual: elija una nueva contraseña, escríbala dos veces y haga clic en **Guardar cambios**. Después, el mensaje desaparecerá de su panel.

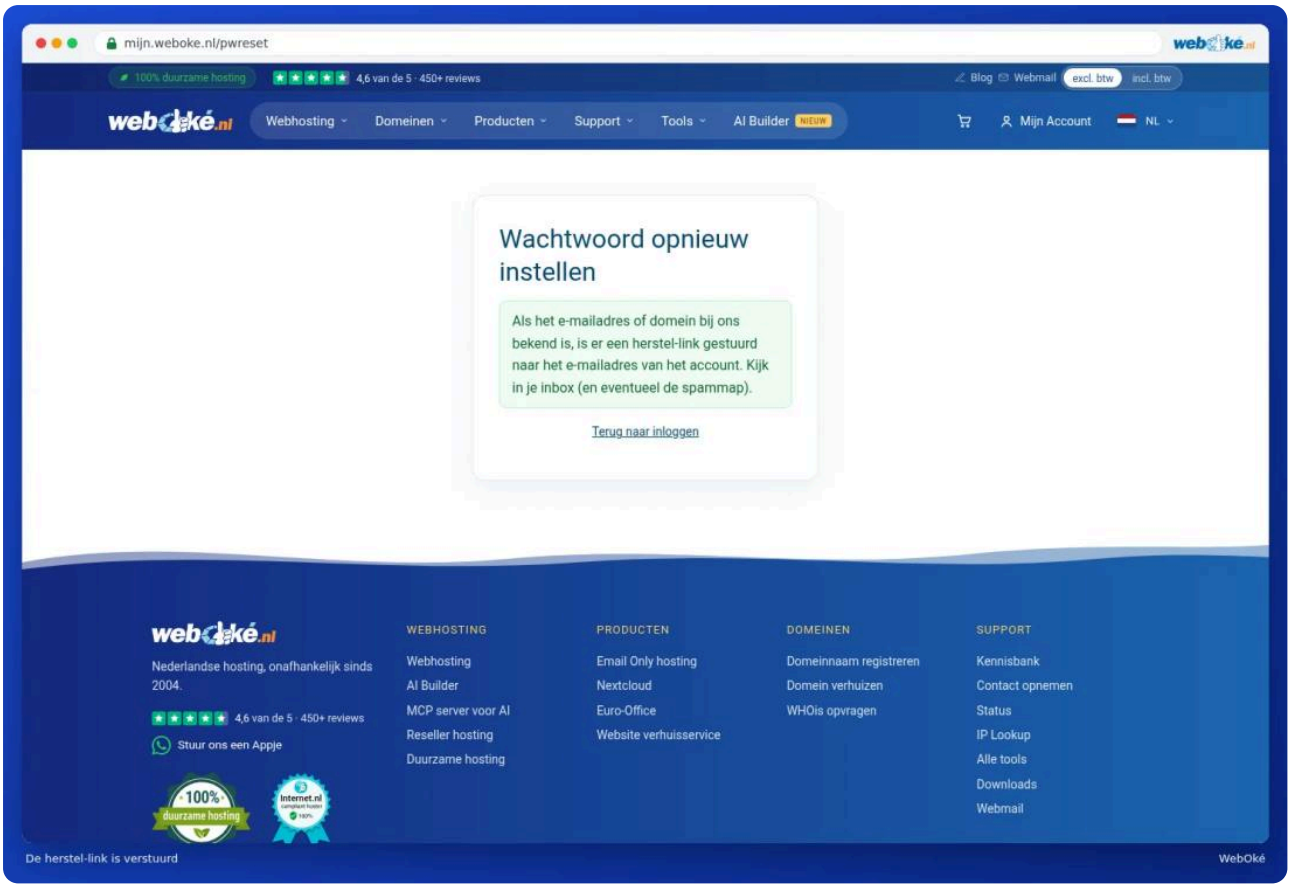
Contraseña olvidada

1. Haga clic en la página de inicio de sesión en **¿Ha olvidado su contraseña?**.
2. Introduzca su correo electrónico (1). ¿No recuerda qué dirección utiliza? Introduzca entonces uno de sus nombres de dominio, por ejemplo `suempresa.es`.
3. Haga clic en **Enviar enlace de restablecimiento** (2).



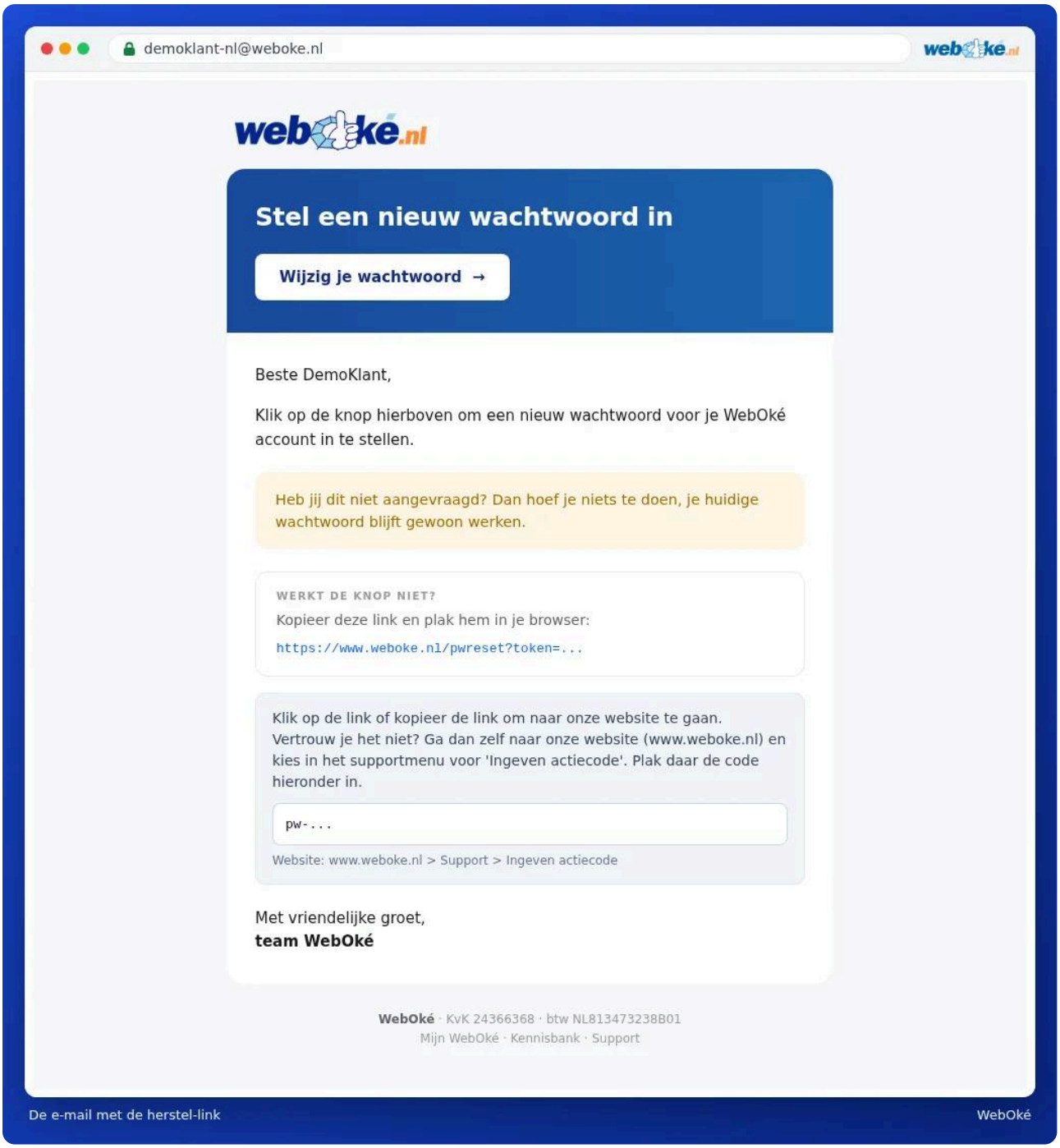
Solicitar un enlace de restablecimiento

Ahora siempre verá el mismo mensaje, incluso si la dirección o el dominio no son conocidos por nosotros. Así nadie puede averiguar quién es cliente. El correo electrónico se envía siempre a la dirección de correo de la cuenta, incluso si ha introducido un nombre de dominio.



El enlace de restablecimiento ha sido enviado

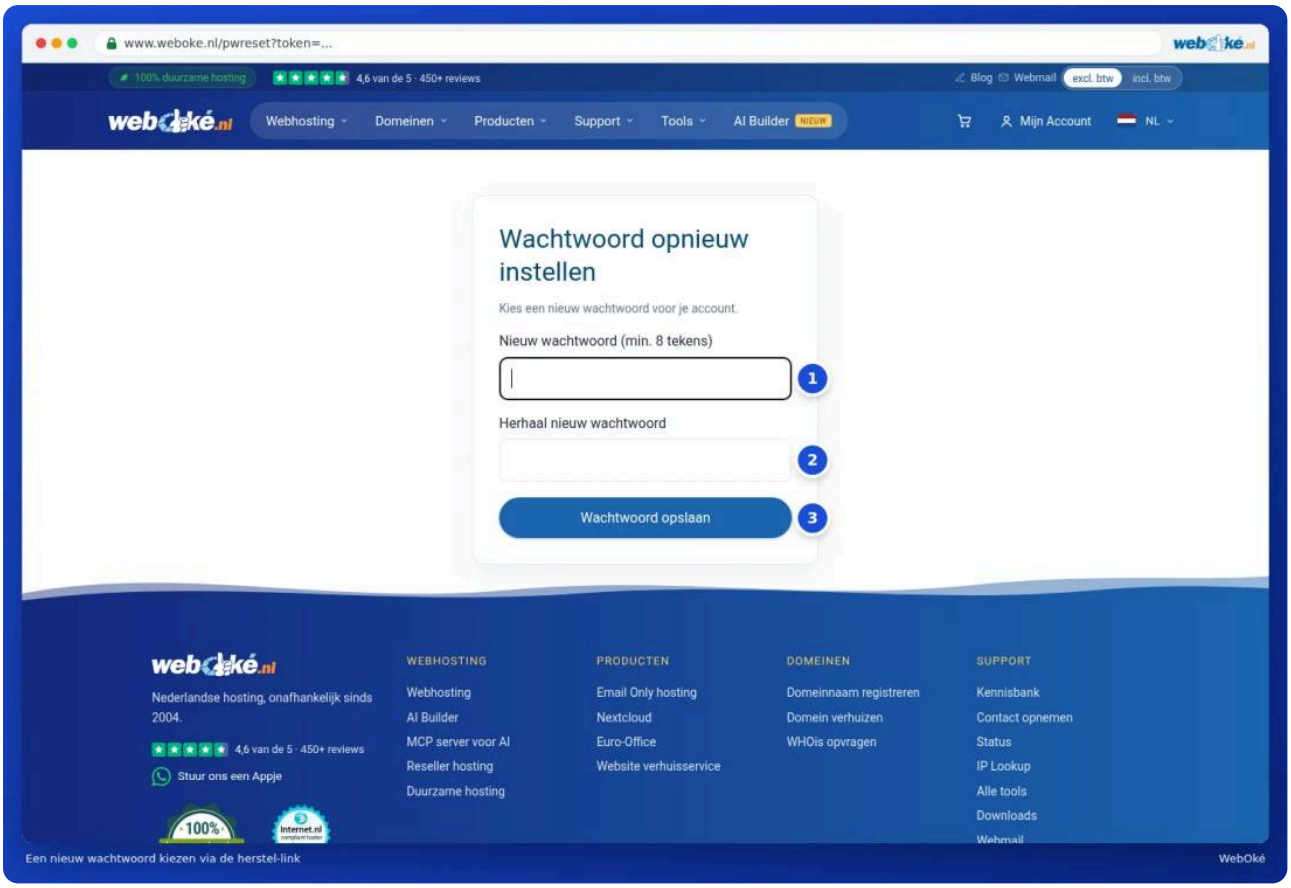
4. Abra el correo electrónico **Establezca una nueva contraseña** y haga clic en **Cambiar su contraseña**. El enlace es válido durante dos horas.



El correo electrónico con el enlace de restablecimiento

¿No confía en el enlace del correo? Es prudente desconfiar de cualquier correo con un enlace. Vaya entonces usted mismo a la página web y elija en el menú **Soporte** la opción **Introducir código de acción**. Pegue allí el código del correo. Llegará a la misma pantalla.

5. Introduzca su nueva contraseña (1) y escríbala de nuevo (2).
6. Haga clic en **Guardar contraseña** (3). Recibirá una confirmación por correo electrónico. Después, inicie sesión con su nueva contraseña.



Elegir una nueva contraseña

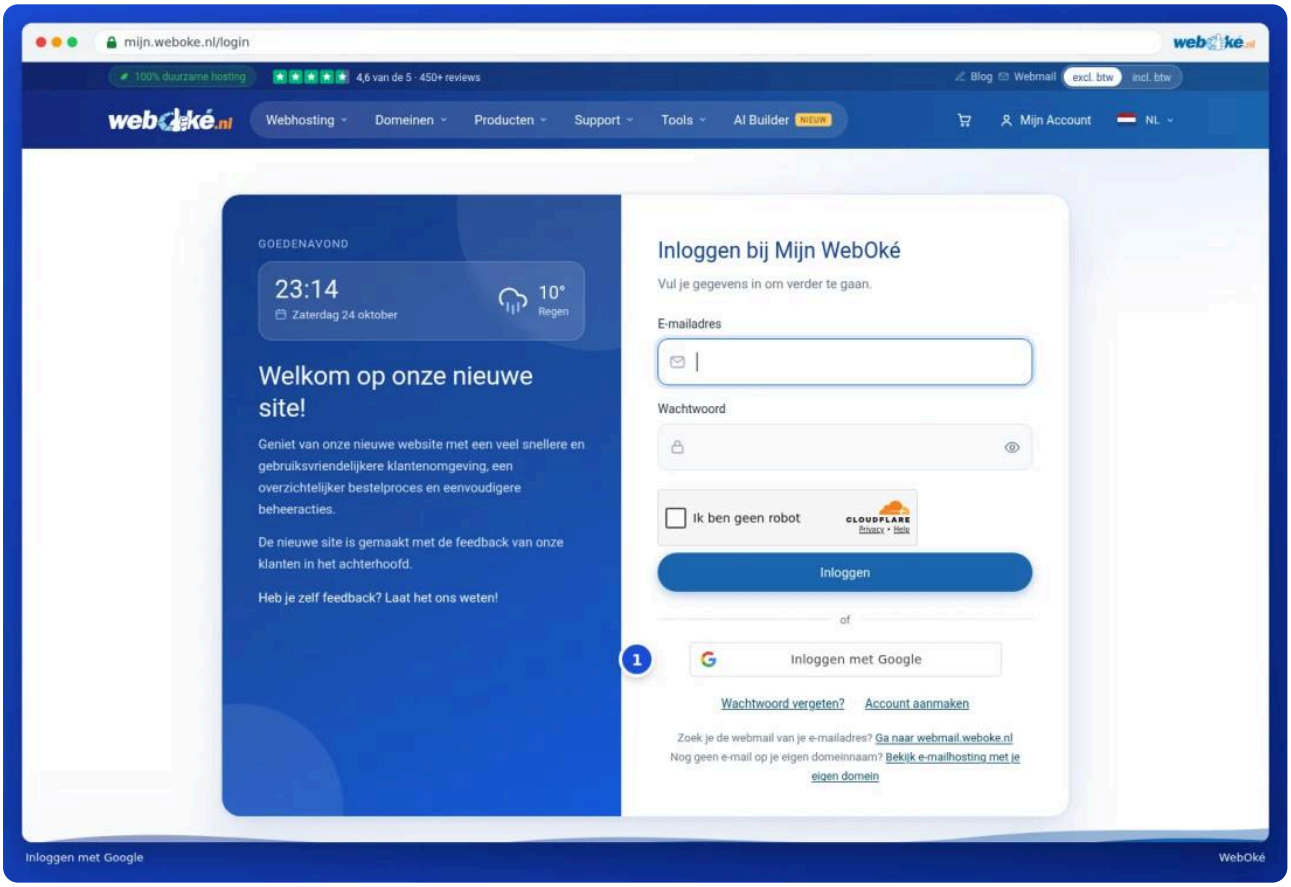
Atención: tras establecer una nueva contraseña mediante el enlace de restablecimiento, se cerrará su sesión en todos los dispositivos. ¿Ha recibido un correo de restablecimiento que no ha solicitado usted mismo? En ese caso no tiene que hacer nada. Su contraseña actual seguirá funcionando con normalidad.

3.5 Iniciar sesión con Google

¿Utiliza una cuenta de Google con el mismo correo electrónico que su cuenta de WebOké? Entonces también puede iniciar sesión con Google. Así no tendrá que escribir su contraseña de WebOké.

Así funciona

1. Vaya a la página de inicio de sesión, consulte Inicio de sesión en Mi WebOké.
2. Haga clic debajo de **o** en **Iniciar sesión con Google** (1).
3. Elija su cuenta de Google y conceda permiso.
4. Volverá a WebOké. También en este caso le pediremos el código por correo electrónico o de su aplicación de autenticación, consulte El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos) y Usar una aplicación de autenticación.



El botón Iniciar sesión con Google

¿Por qué no funciona?

- **Otro correo electrónico:** WebOké busca una cuenta con el correo electrónico de su cuenta de Google. Si es una dirección distinta a su dirección de inicio de sesión en WebOké, no encontraremos su cuenta. En ese caso, llegará a la página para crear una cuenta nueva. No cree una segunda cuenta, sino inicie sesión con su

contraseña. También puede cambiar su dirección de inicio de sesión por la de su cuenta de Google, consulte Cambiar su correo electrónico de acceso.

- **Mensaje No se ha podido iniciar sesión con Google:** inténtelo de nuevo o inicie sesión con su correo electrónico y contraseña.

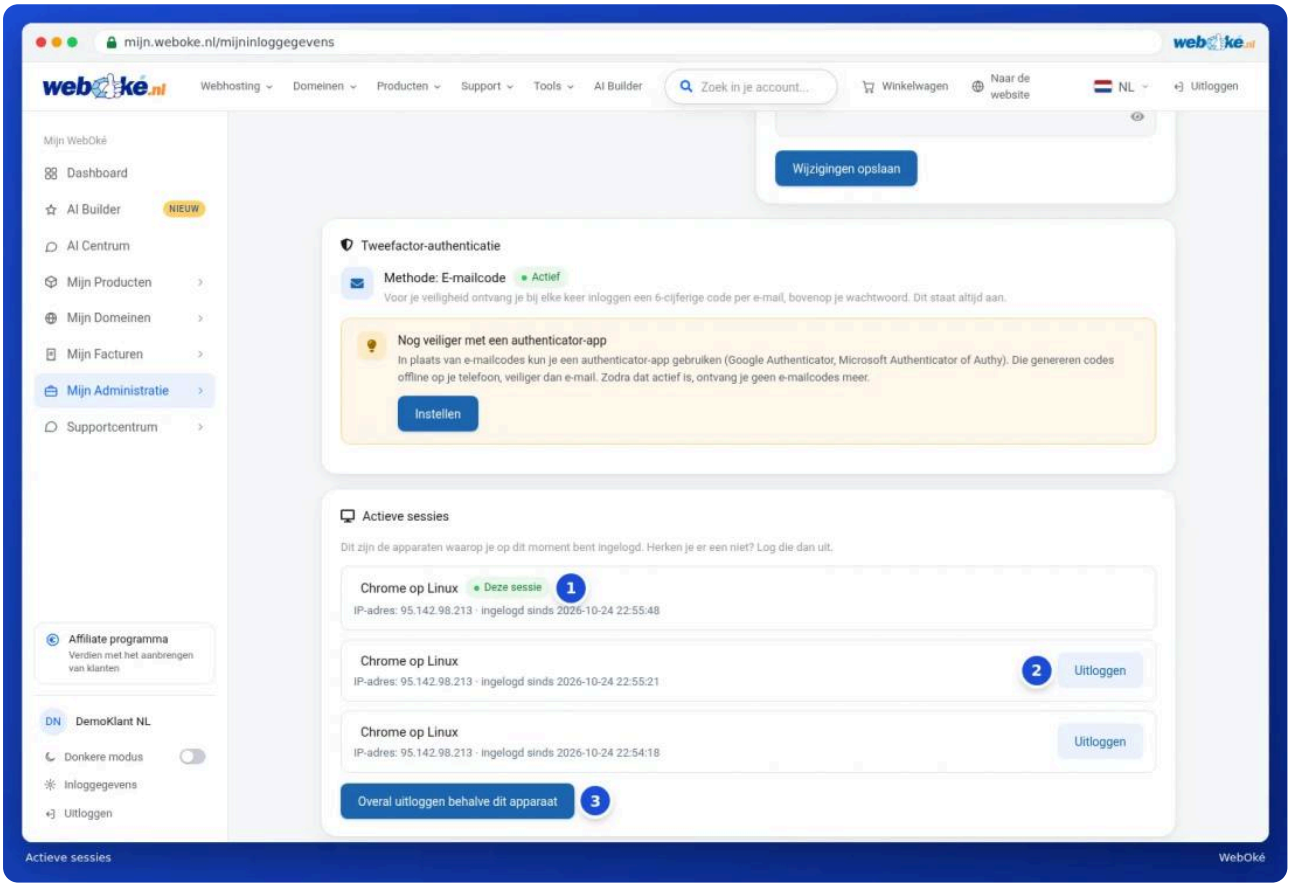
Consejo: aunque normalmente inicie sesión con Google, es útil tener su propia contraseña. Así siempre podrá acceder. Consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.

3.6 Ver y cerrar sesiones activas

Cada vez que inicia sesión en un ordenador, teléfono o tableta, se crea una sesión. En **Datos de acceso** verá en **Sesiones activas** dónde tiene actualmente una sesión iniciada. ¿No reconoce algún dispositivo? Entonces puede cerrar aquí esa sesión de forma remota.

Consultar sus sesiones

1. Vaya en el menú de la parte inferior izquierda a **Datos de acceso**.
2. Desplácese hasta la tarjeta **Sesiones activas**.



Sesiones activas

Para cada sesión verá el navegador y el sistema, por ejemplo **Chrome en Windows**, la dirección IP y desde cuándo está iniciada esa sesión. El dispositivo en el que está trabajando ahora tiene la etiqueta **Esta sesión** (1).

Cerrar una sesión

- Haga clic junto a una sesión en **Cerrar sesión** (2). En ese dispositivo deberá iniciar sesión de nuevo después.
- ¿Desea cerrar todas las sesiones de una vez? Haga clic entonces en **Cerrar sesión en todos los dispositivos excepto en este** (3). Usted seguirá con su sesión

iniciada. Verá cuántas sesiones se han cerrado.

El botón **Cerrar sesión en todos los dispositivos excepto en este** solo aparece si tiene una sesión iniciada en más de un dispositivo.

Atención: ¿ve una sesión que no reconoce como propia? Ciérrela y elija inmediatamente después una nueva contraseña (Establecer, cambiar u olvidar la contraseña). Cerrar la sesión por sí solo no sirve de nada si alguien conoce su contraseña. Considere también utilizar una aplicación de autenticación (Usar una aplicación de autenticación).

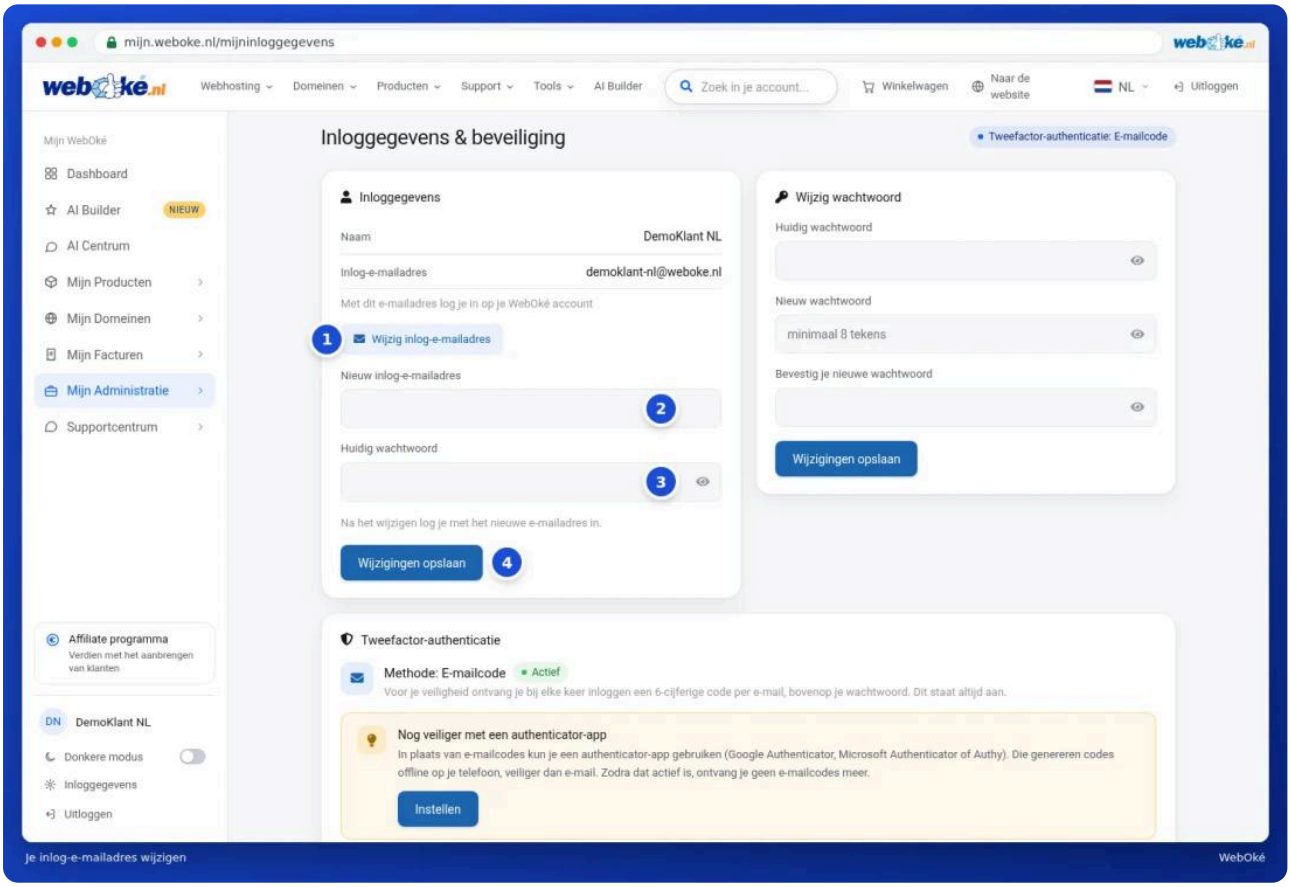
Consejo: ¿trabajan compañeros en su cuenta? Ellos tienen su propio acceso y no los verá aquí. Su acceso se gestiona en Invitar a usuarios y asignar permisos.

3.7 Cambiar su correo electrónico de acceso

Su correo electrónico de acceso es la dirección con la que inicia sesión en Mi WebOké. A esta dirección también le enviamos los códigos de acceso. Es una dirección diferente del correo electrónico de sus datos, al que se envían las facturas y los mensajes. Esa dirección la cambia en Cambiar sus datos y la dirección de facturación.

Así cambia su correo electrónico de acceso

1. Vaya en el menú de la parte inferior izquierda a **Datos de acceso**. En la tarjeta **Datos de acceso** verá su **Correo electrónico de acceso** actual.
2. Haga clic en **Cambiar el correo electrónico de acceso** (1). Se desplegará un formulario.
3. Introduzca en **Nuevo correo electrónico de acceso** la nueva dirección (2).
4. Introduzca, como confirmación, su **Contraseña actual** (3).
5. Haga clic en **Guardar cambios** (4). Verá el mensaje de que su correo electrónico de acceso se ha cambiado.



Cambiar su correo electrónico de acceso

A partir de ahora, iniciará sesión con la nueva dirección. Usted seguirá conectado. En otros dispositivos se cerrará su sesión.

¿En qué debe fijarse?

- Utilice una dirección que pueda consultar con seguridad. A ella llegarán sus códigos de acceso. Si no puede consultar esa dirección, ya no podrá acceder.
- Cada dirección de acceso solo puede pertenecer a un inicio de sesión. Si la dirección ya está asociada a otro inicio de sesión, verá el mensaje **Este correo electrónico ya está en uso**. ¿Desea fusionar dos cuentas? Consulte Transferir y fusionar cuentas.
- ¿No tiene contraseña porque siempre inicia sesión con Google? Establezca primero una, consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.

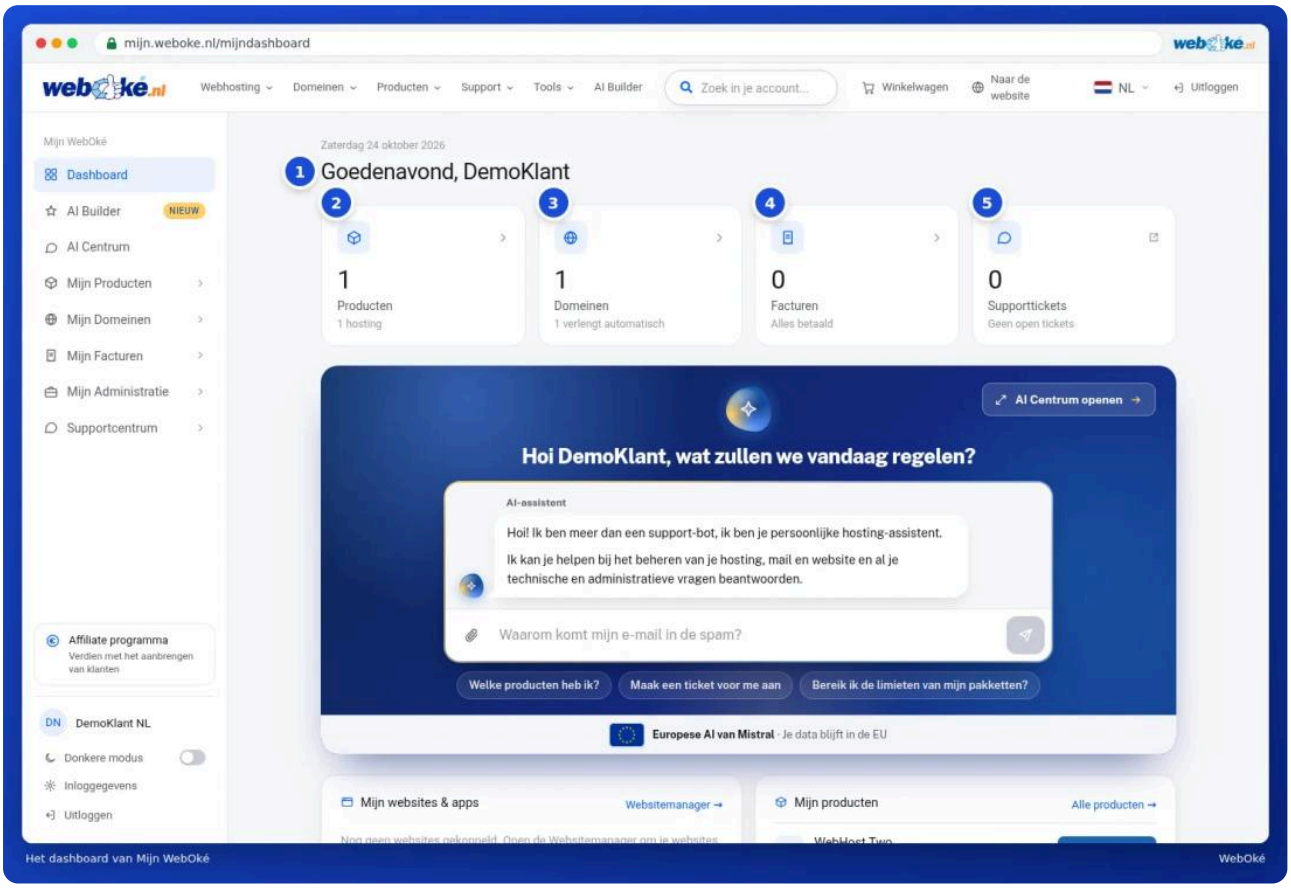
Consejo: ¿utiliza un correo electrónico de su propio dominio en WebOké como dirección de acceso? Asegúrese entonces de poder acceder también a su correo si hay algún problema con su hosting. Por eso, una segunda dirección de otro proveedor suele ser más práctica como dirección de acceso.

4

El panel de control y su manejo

4.1 El panel

Después de acceder, llega al **Panel**. Aquí ve de un vistazo cómo está su cuenta y accede con un solo clic a lo que necesita. Puede volver siempre a través de **Panel** en la parte superior del menú izquierdo.



El panel de Mi WebOké

Arriba: los contadores

En la parte superior se muestran la fecha y un saludo con su nombre (1). Debajo, cuatro casillas. Haga clic en una casilla para ir a esa sección.

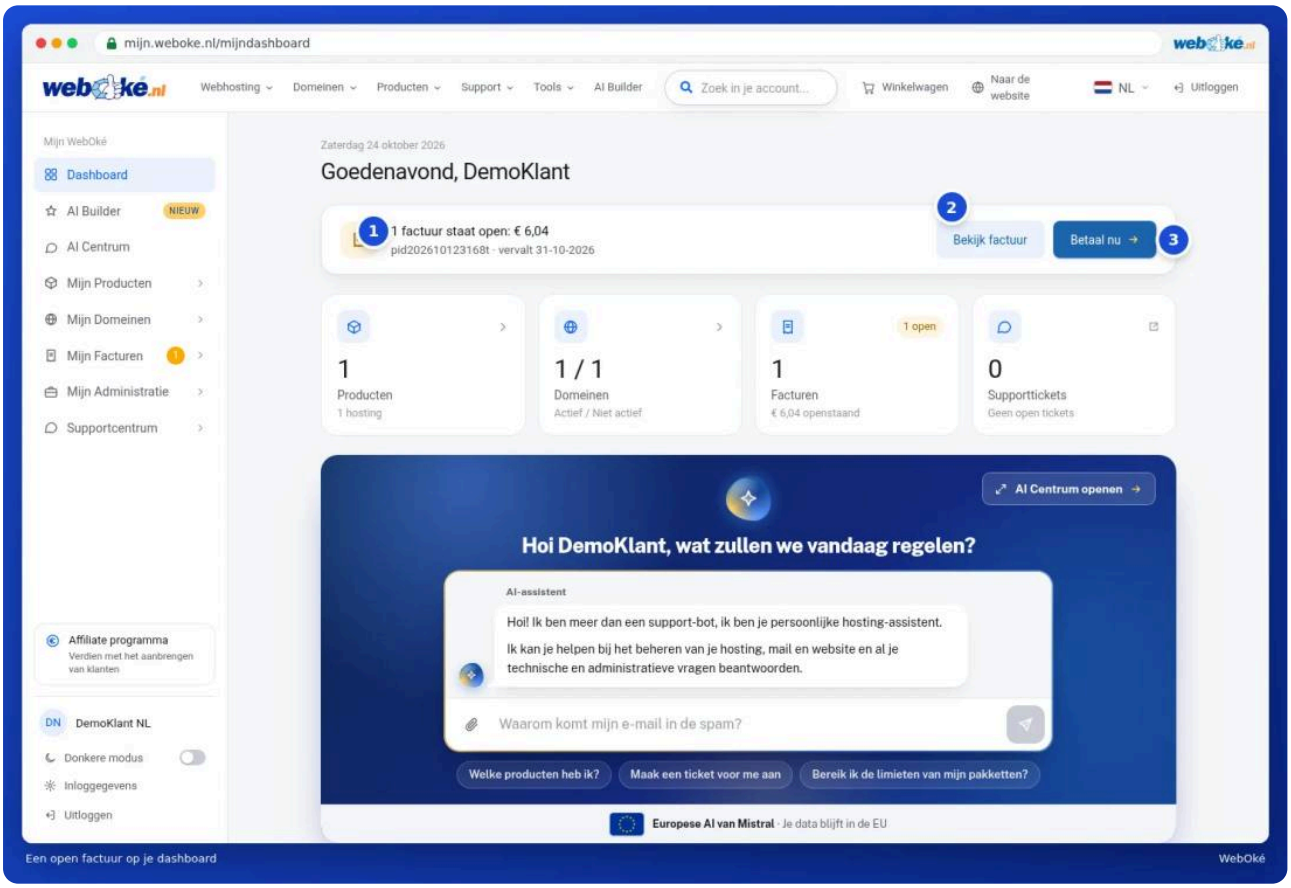
- **Productos** (2): cuántos productos tiene, con debajo, por ejemplo, el número de paquetes de hosting. Consulte Su resumen de productos.
- **Dominios** (3): sus dominios activos, con cuántos se renuevan automáticamente. Si un dominio va a vencer próximamente, lo verá indicado con una etiqueta en la casilla. Consulte Su resumen de dominios.
- **Facturas** (4): el número de facturas pendientes y el importe. Si todo está pagado, verá **Todo pagado**. Consulte Cómo ver y descargar sus facturas.
- **Tickets de soporte** (5): sus tickets abiertos y si hay algún ticket pendiente de su respuesta. Esta casilla abre el centro de soporte. Consulte El centro de soporte.

Avisos encima de los contadores

A veces aparece una barra encima de las casillas. Solo la verá cuando sea necesario:

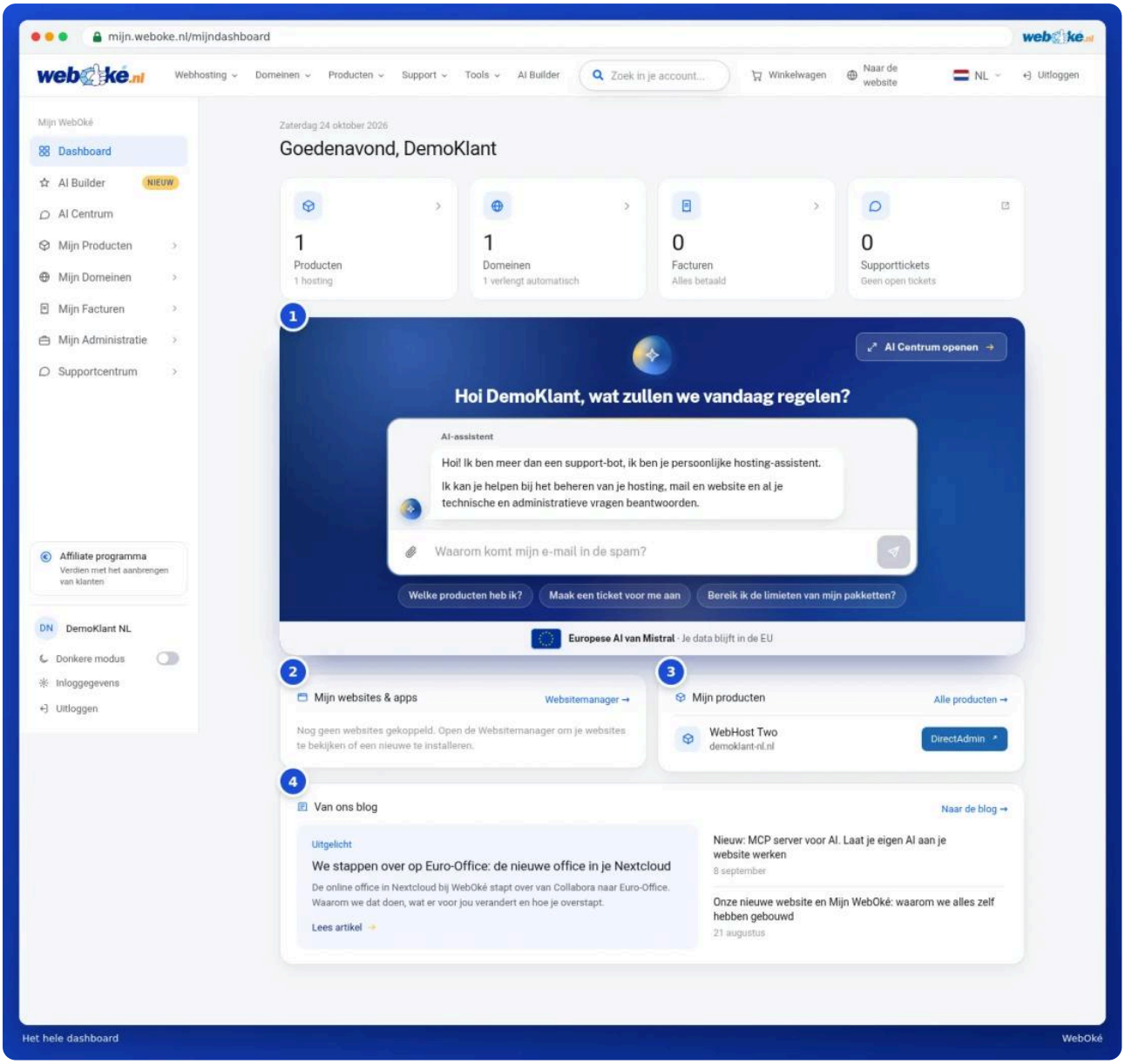
- Una factura pendiente, con los botones **Ver factura** y **Pagar ahora**. Consulte Pagar una factura (también varias a la vez).
- **Proteja su cuenta: establezca su contraseña**, si todavía no ha elegido su propia contraseña. Consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.
- Una incidencia actual o un mantenimiento programado, con el botón **Ver el estado**. Consulte Incidencias y mantenimiento.
- Noticias sobre alguna novedad de WebOké, con la etiqueta **Nuevo**. Con la cruz de la derecha puede cerrar ese mensaje.

Si hay una factura pendiente, verá en la barra el número de facturas, el importe, el número de factura y la fecha de vencimiento (1). Con **Ver factura** (2) abre la factura, con **Pagar ahora** (3) va directamente a la pantalla de pago. En la casilla **Facturas** aparecerá entonces la etiqueta **1 pendiente** con el importe pendiente.



Una factura pendiente en su panel

Más abajo en el panel



Todo el panel

- **El asistente de IA** (1): formule aquí directamente una pregunta, o haga clic en una de las preguntas de ejemplo debajo. Con **Abrir el centro de IA** accede a todas sus conversaciones. Consulte El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted? y El Centro de IA y sus conversaciones.
- **Mis sitios web y apps** (2): los sitios web instalados en su paquete, con un botón **Acceder** para entrar directamente en el entorno de gestión de su sitio web. Si todavía no ha instalado nada, le remitimos al **Gestor de sitios web**. Consulte Gestor de sitios web: instalar WordPress y otro software.
- **Mis productos** (3): sus paquetes con el dominio debajo y un botón para acceder directamente, por ejemplo **DirectAdmin**. Con **Todos los productos** ve el resumen completo. Consulte Ir a DirectAdmin.
- **De nuestro blog** (4): las últimas noticias y explicaciones de WebOké.

Consejo: la primera vez que accede, se inicia una breve visita guiada por las secciones más importantes. Puede volver a verla más adelante, consulte Idioma, modo oscuro y la visita guiada.

4.2 El menú, la barra de búsqueda y el menú rápido (Ctrl+K)

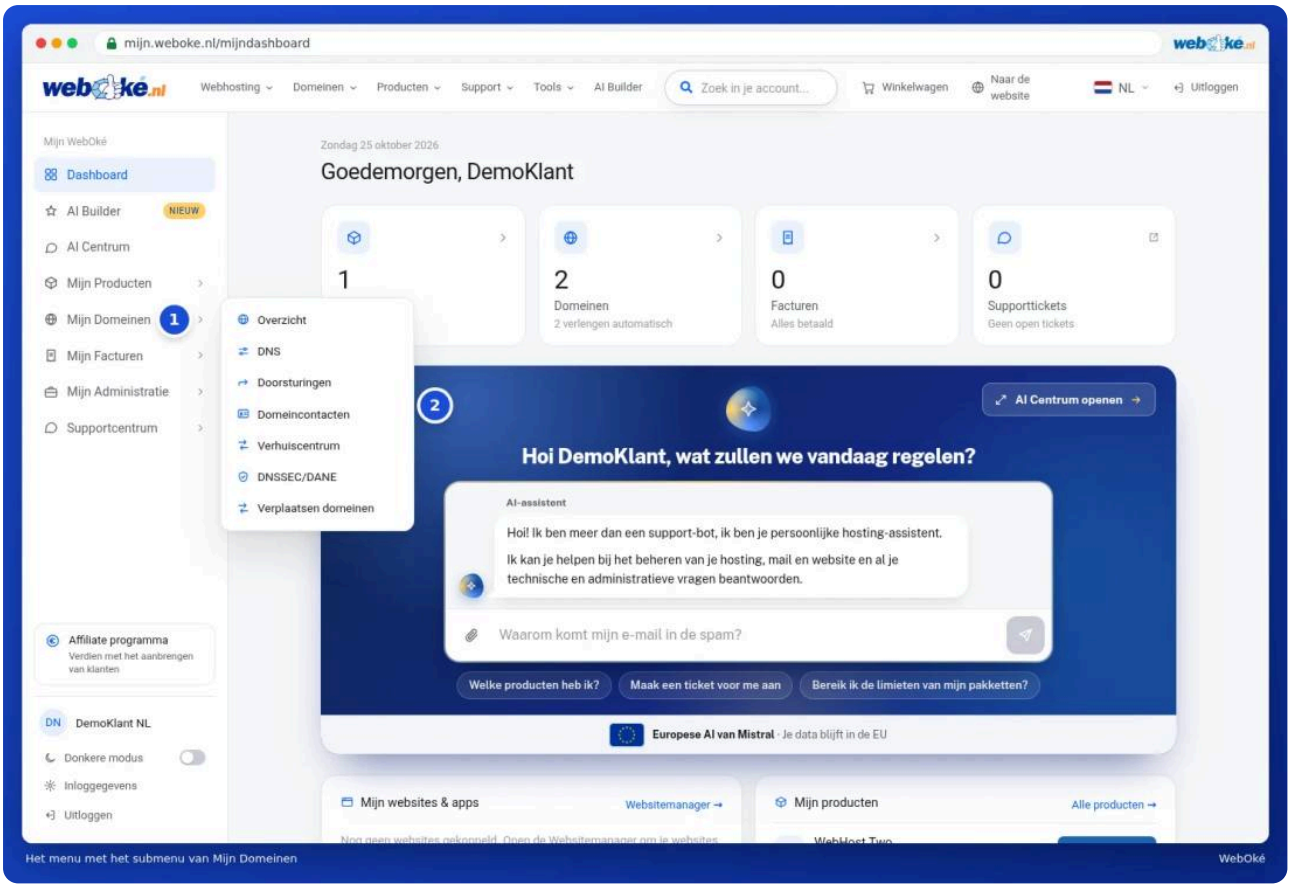
En Mi WebOké llega rápidamente adonde necesita de tres maneras: mediante el menú de la izquierda, mediante la barra de búsqueda de arriba o con el menú rápido de su teclado.

El menú de la izquierda

A la izquierda siempre está el menú de Mi WebOké:

- **Panel**: su página de inicio, consulte El panel.
- **AI Builder**: haga que la IA cree su sitio web, consulte AI Builder: crear su web automáticamente.
- **Centro de IA**: sus conversaciones con el asistente de IA, consulte El Centro de IA y sus conversaciones.
- **Mis productos**: su alojamiento, paquetes de correo electrónico, Nextcloud y creadores de sitios web, consulte Su resumen de productos.
- **Mis dominios**: sus dominios, DNS, redirecciones y el centro de transferencias, consulte Su resumen de dominios.
- **Mis facturas**: sus facturas, saldo de crédito y domiciliación bancaria, consulte Cómo ver y descargar sus facturas. El número que aparece junto a este elemento del menú es la cantidad de facturas pendientes.
- **Mi administración**: sus datos, contactos, credenciales de acceso, usuarios y más, consulte Cambiar sus datos y la dirección de facturación.
- **Centro de soporte**: tickets, base de conocimientos y ayuda, consulte El centro de soporte.

¿Ve una flecha junto a un elemento del menú? Coloque el cursor sobre él. Se despliega un submenú con las opciones. En **Mis dominios** (1), por ejemplo, verá **Resumen**, **DNS**, **Redirecciones**, **Contactos del dominio**, **Centro de transferencias**, **DNSSEC/DANE** y **Mover dominios** (2). Si hace clic en el elemento del menú en sí, llegará al resumen.



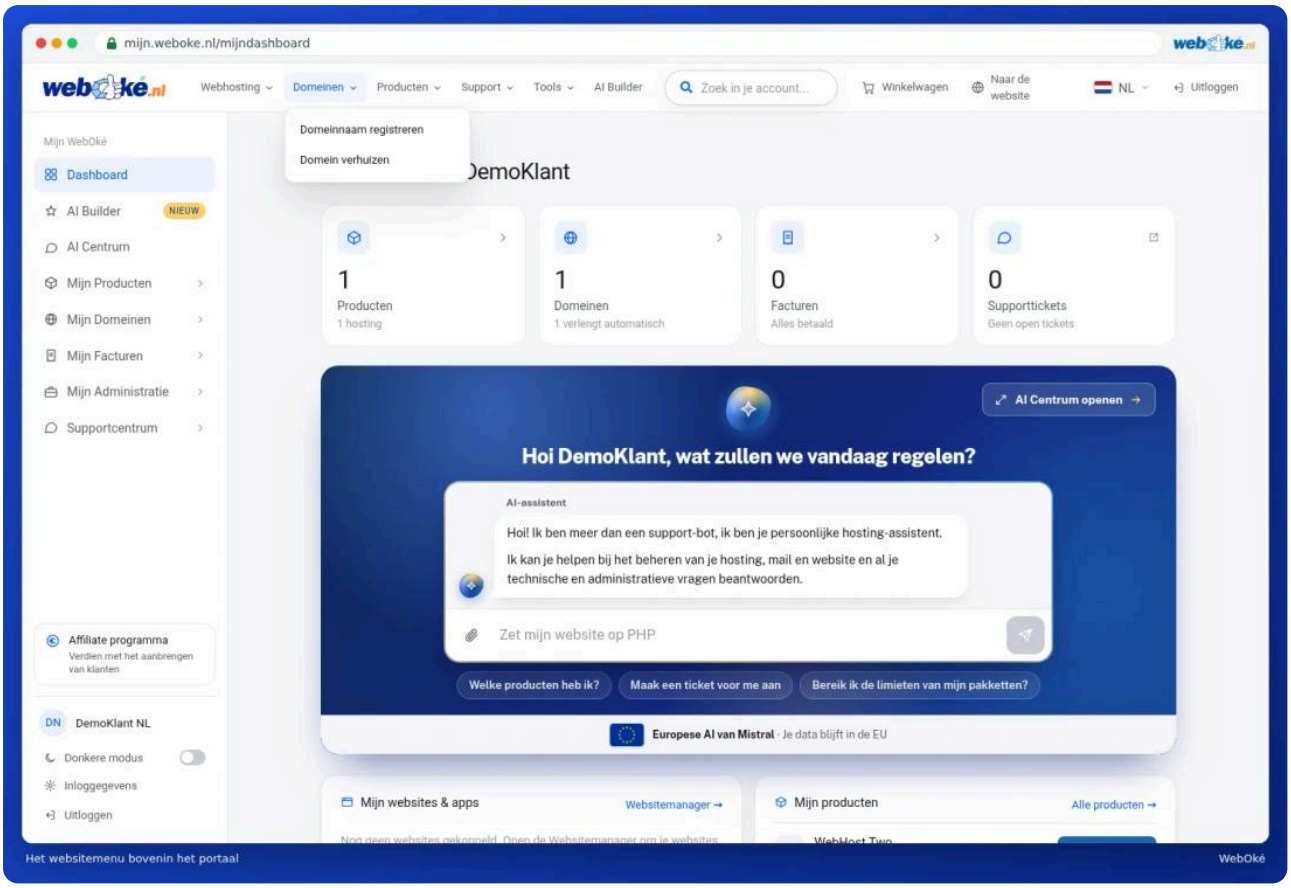
El submenú de Mis dominios

Debajo del menú están el **Programa de afiliados** (solo para el propietario de la cuenta, consulte Hacerse afiliado y compartir su enlace de afiliado) y el bloque con su cuenta, consulte Varias cuentas: cambiar entre cuentas.

Consejo: en un teléfono, el menú aparece contraído. Toque el botón con las tres rayas en la parte superior izquierda para abrirlo.

La barra superior

En la parte superior está el menú del sitio web, con elementos como **Alojamiento web**, **Dominios**, **Productos**, **Soporte** y **Herramientas**. Así puede realizar un pedido o buscar una herramienta sin salir de Mi WebOké. A la derecha están el **Carrito**, **Al sitio web**, la selección de idioma (consulte Idioma, modo oscuro y la visita guiada) y **Cerrar sesión**.

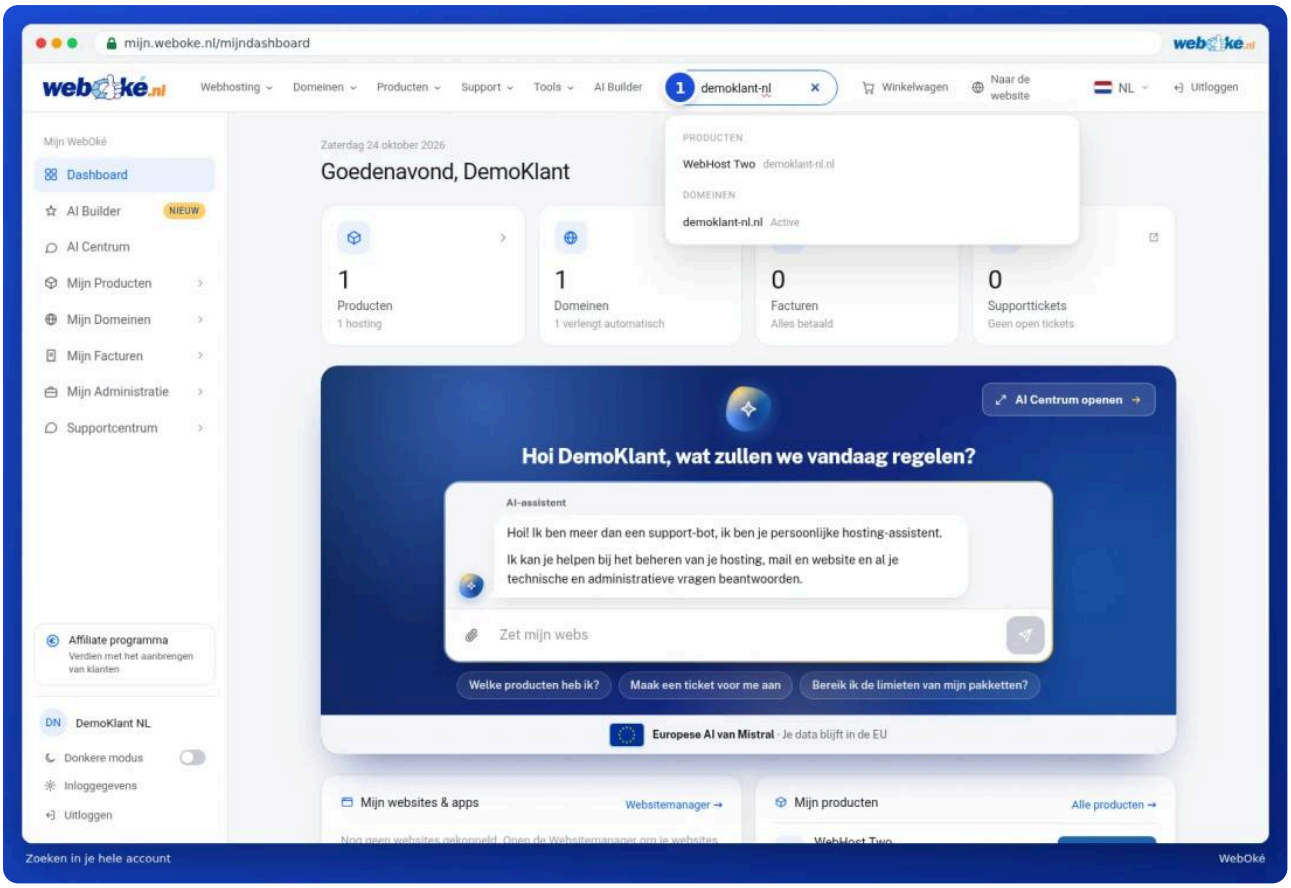


El menú del sitio web en la parte superior del portal

Buscar en su cuenta

Con el campo **Buscar en su cuenta...** (1) busca en todo a la vez: sus productos, dominios, facturas, tickets, las páginas de Mi WebOké y la base de conocimientos.

1. Haga clic en el campo de búsqueda de la parte superior.
2. Escriba algunas letras, por ejemplo, parte de su nombre de dominio o un número de factura. Si escribe varias palabras, todas deben aparecer.
3. Los resultados aparecen inmediatamente debajo del campo, organizados por tipo. Haga clic en un resultado para ir a él.

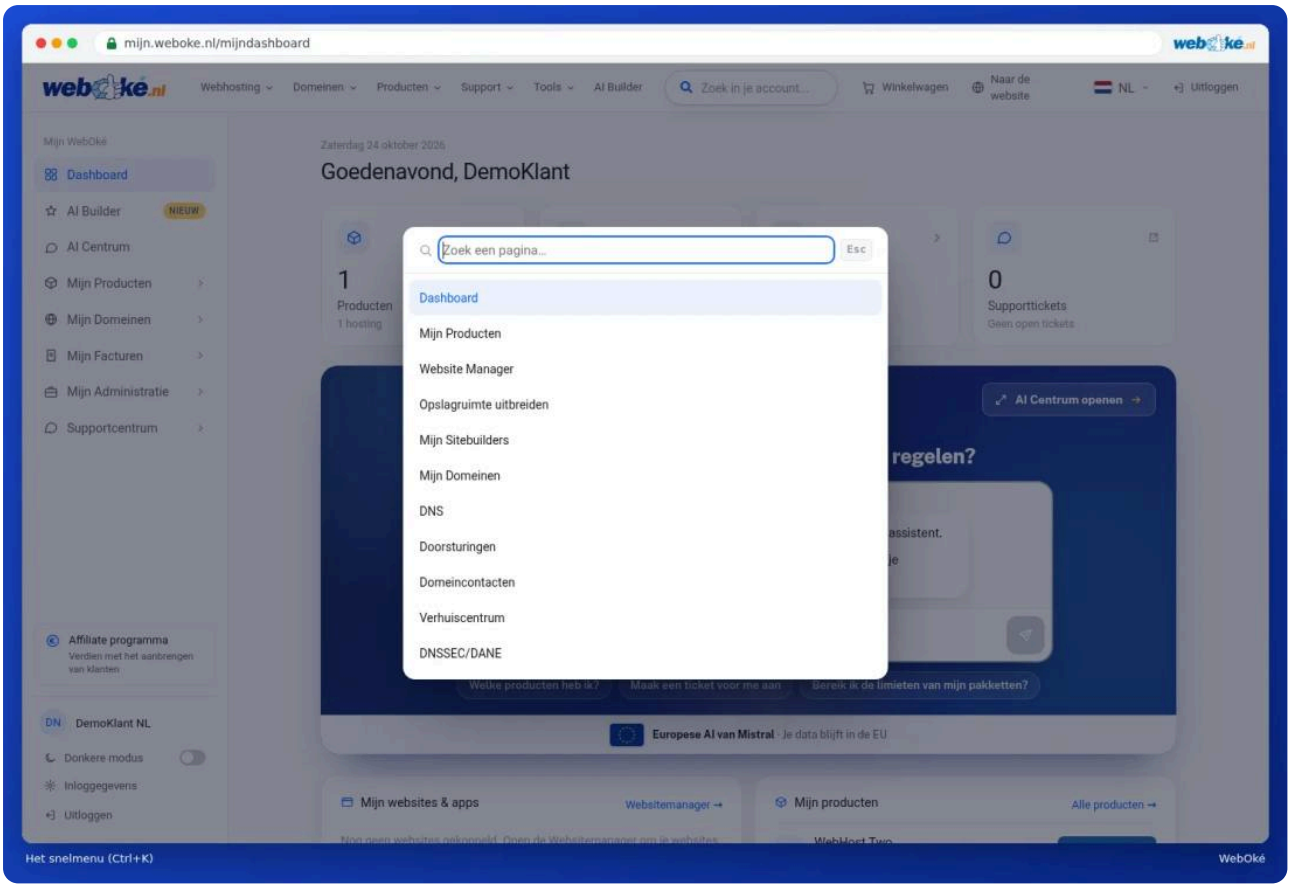


Buscar en toda su cuenta

Solo verá lo que pertenece a su cuenta. ¿Trabaja como usuario en la cuenta de otra persona? Entonces solo verá los elementos para los que tenga permisos.

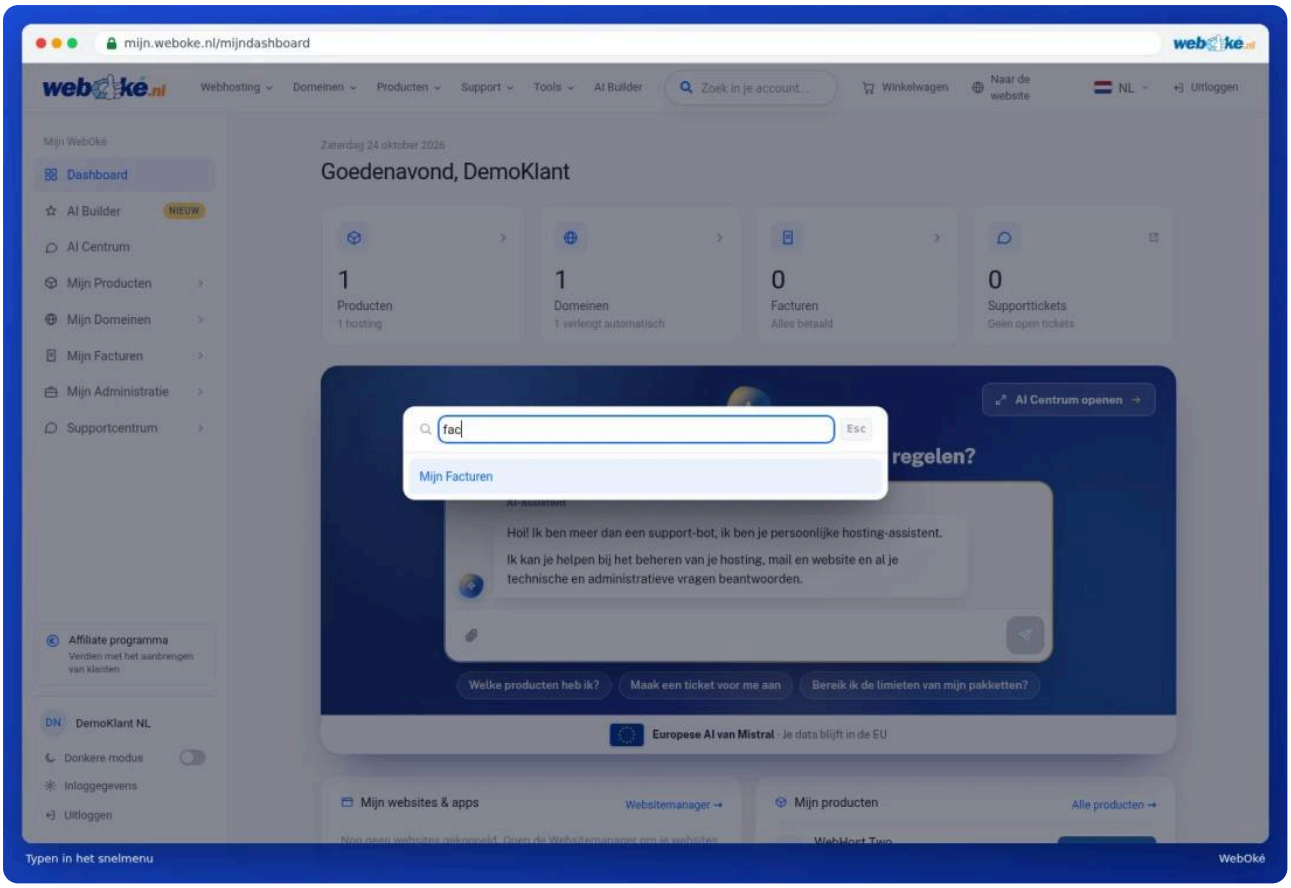
El menú rápido (Ctrl+K)

¿Prefiere trabajar con el teclado? Pulse en cualquier lugar de Mi WebOké `Ctrl` + `K`. En un Mac es `Cmd` + `K`. Se abre una ventana con todas las páginas de Mi WebOké.



El menú rápido

1. Escriba parte del nombre de la página, por ejemplo, `fac` para facturas.
2. Seleccione una página con las teclas de flecha ↑ y ↓ y pulse `Enter`. También puede hacer clic.
3. Con `Esc` cierra el menú rápido.



Escribir en el menú rápido

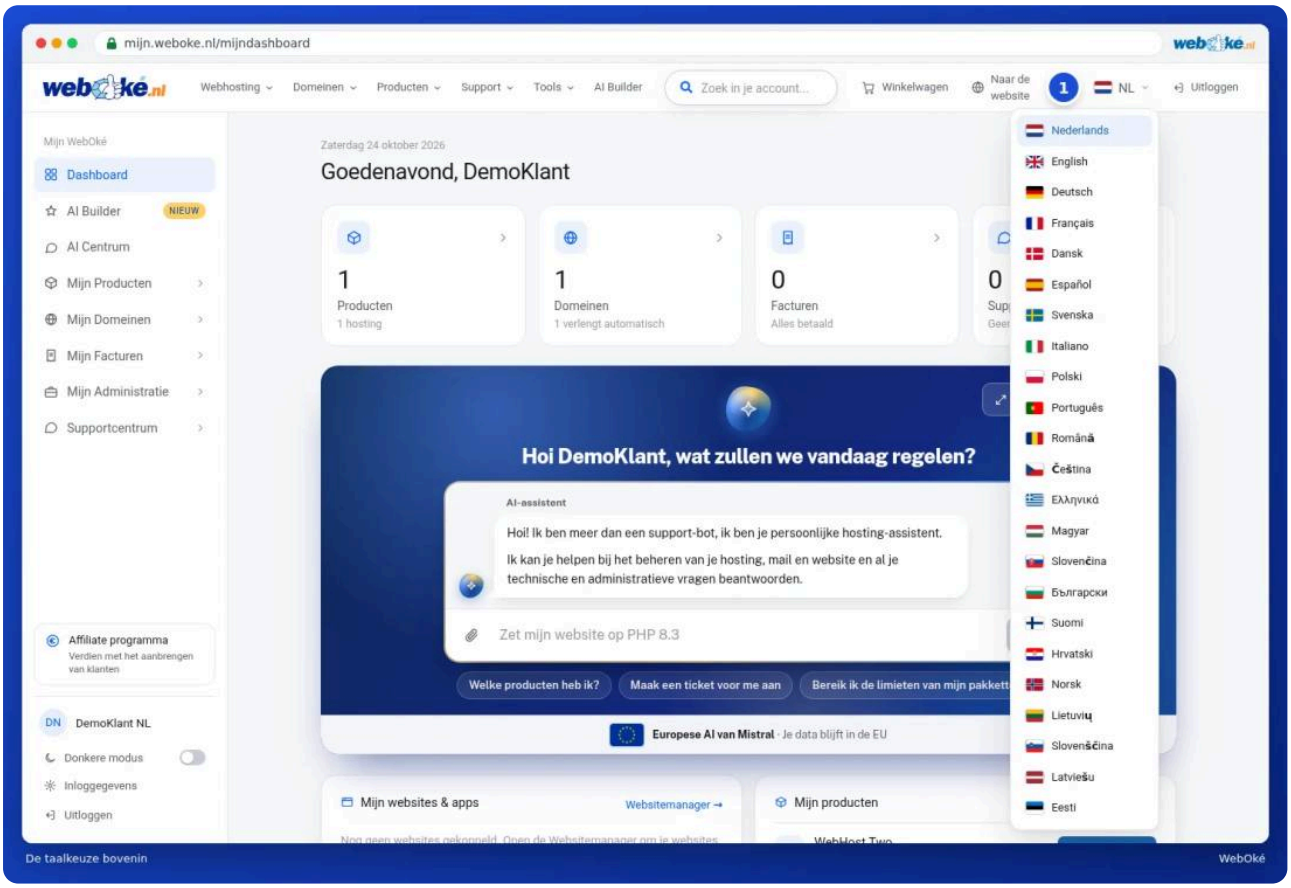
El menú rápido solo busca en los nombres de las páginas. Si busca un dominio o una factura en concreto, utilice la barra de búsqueda de la parte superior.

4.3 Idioma, modo oscuro y la visita guiada

Cambiar el idioma

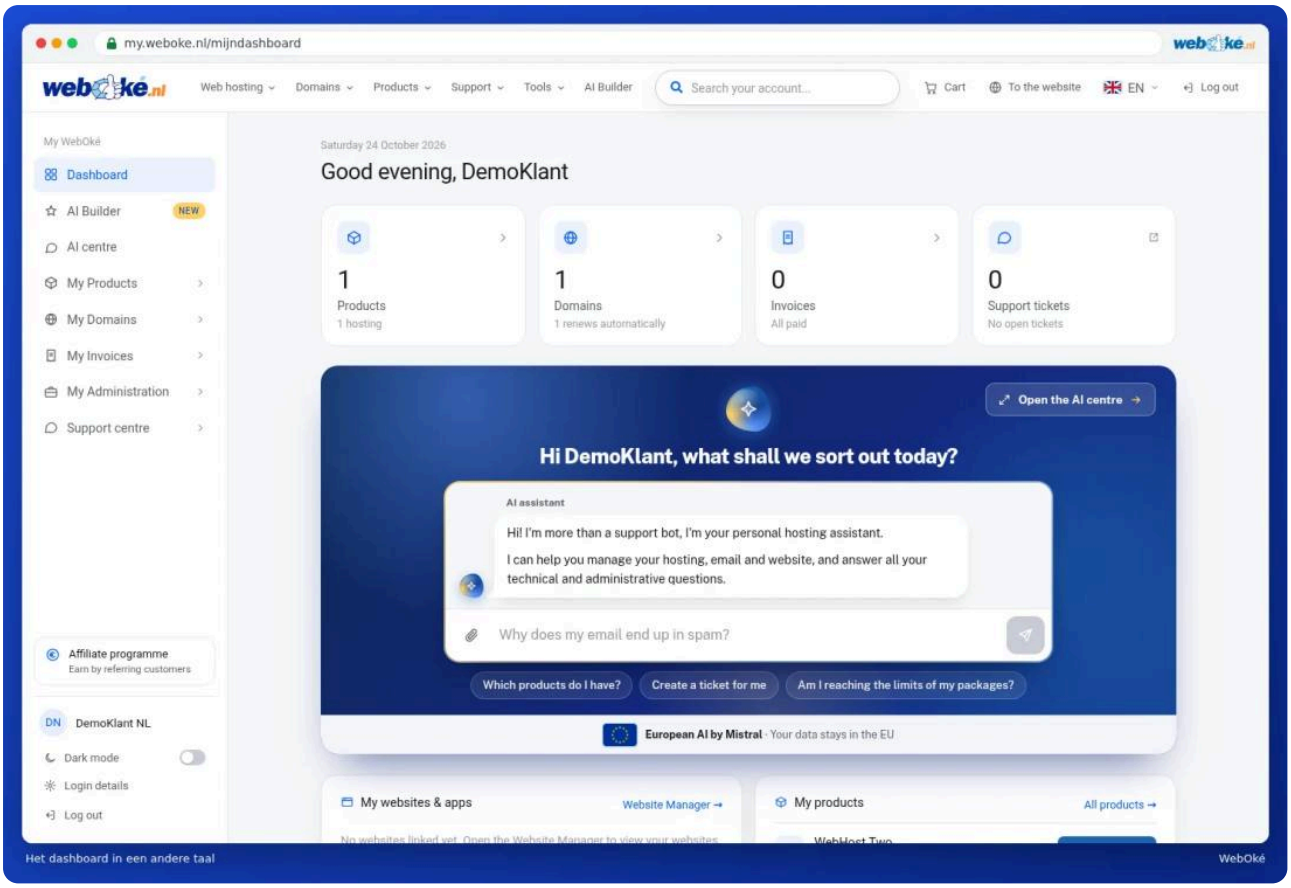
Mi WebOké está disponible en muchos idiomas. En la parte superior derecha verá el idioma en el que está trabajando ahora, por ejemplo **ES** con una bandera (1).

1. Haga clic en el idioma de la parte superior derecha.
2. Elija un idioma de la lista.



La selección de idioma en la parte superior

La página en la que se encuentra se recargará en el idioma elegido. Seguirá conectado. En algunos idiomas, la dirección de la barra de direcciones también cambia, por ejemplo **my.weboke.nl** para el inglés.



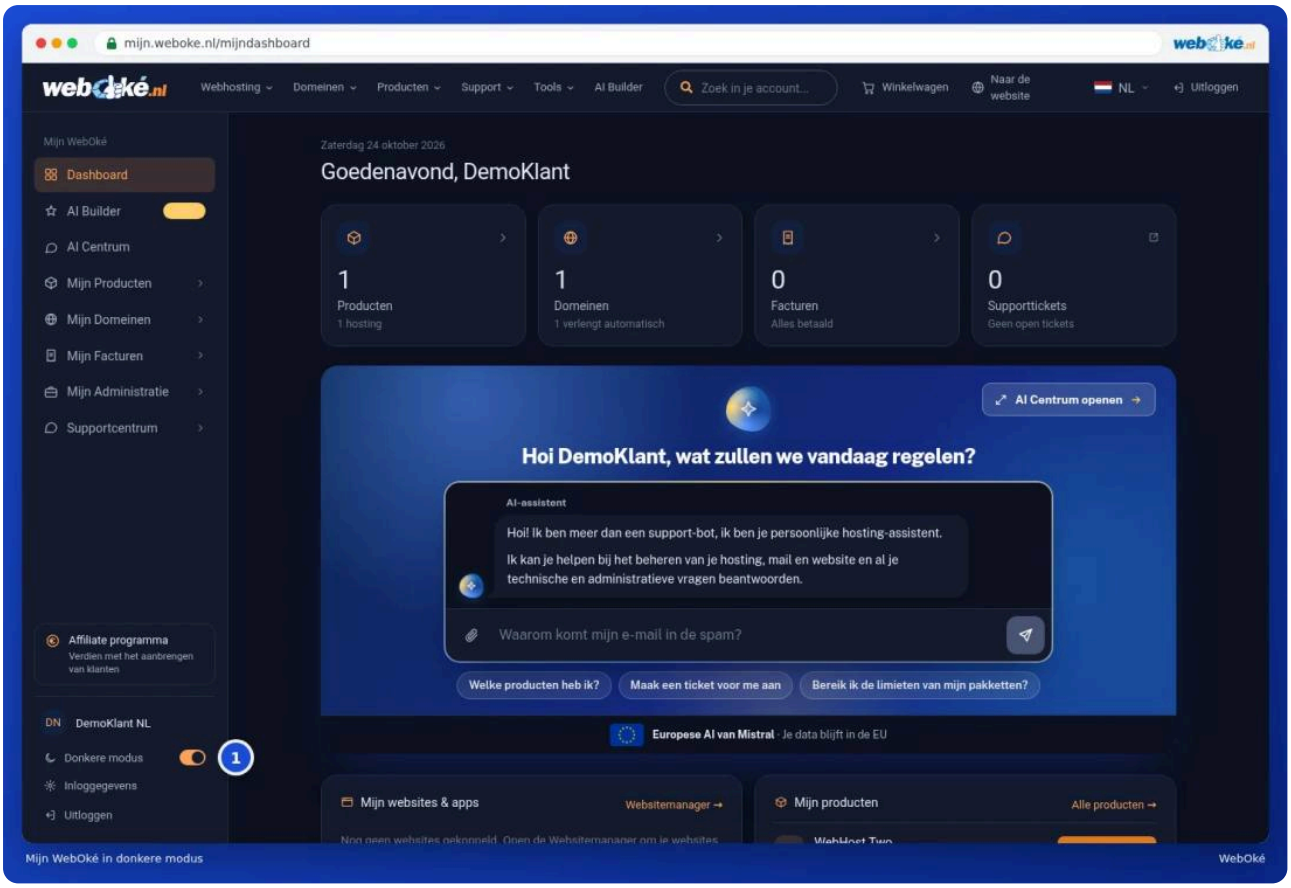
El panel en otro idioma

Atención: ¿es usted el propietario de la cuenta? En ese caso, el idioma que elija pasará a ser también el idioma de su cuenta. A partir de entonces, recibirá sus correos electrónicos, facturas y tickets en ese idioma. Si no desea esto, vuelva a seleccionar su propio idioma. También puede consultar el idioma de su cuenta en Cambiar sus datos y la dirección de facturación.

Modo oscuro

¿Trabaja por la noche o prefiere una pantalla oscura? Active entonces el modo oscuro.

1. Haga clic abajo a la izquierda del menú, en el interruptor de **Modo oscuro** (1).
2. Mi WebOké se oscurecerá de inmediato. Vuelva a hacer clic para regresar al modo claro.

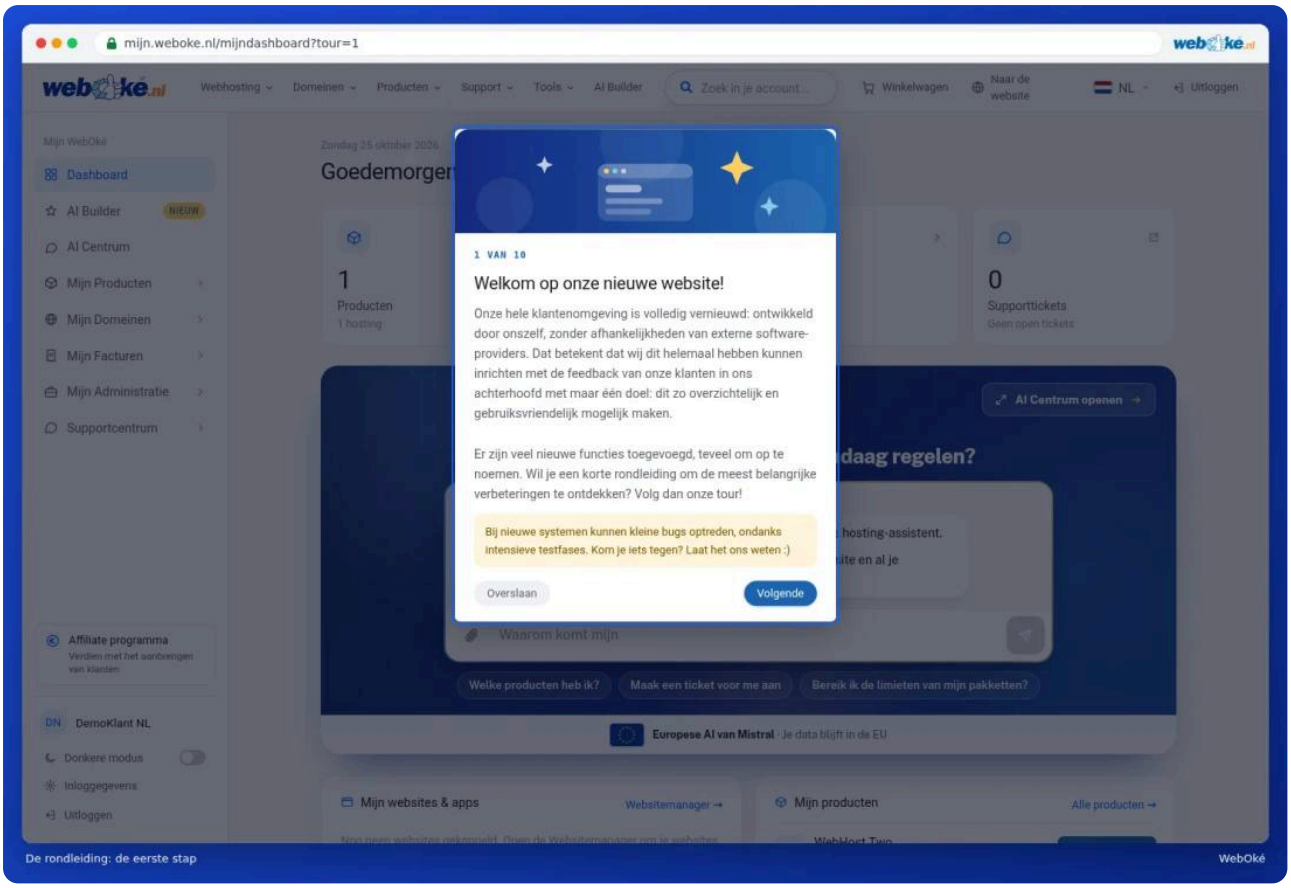


Mi WebOké en modo oscuro

Su elección se guardará en su navegador. Si inicia sesión en otro ordenador o en otro navegador, deberá activarlo allí por separado.

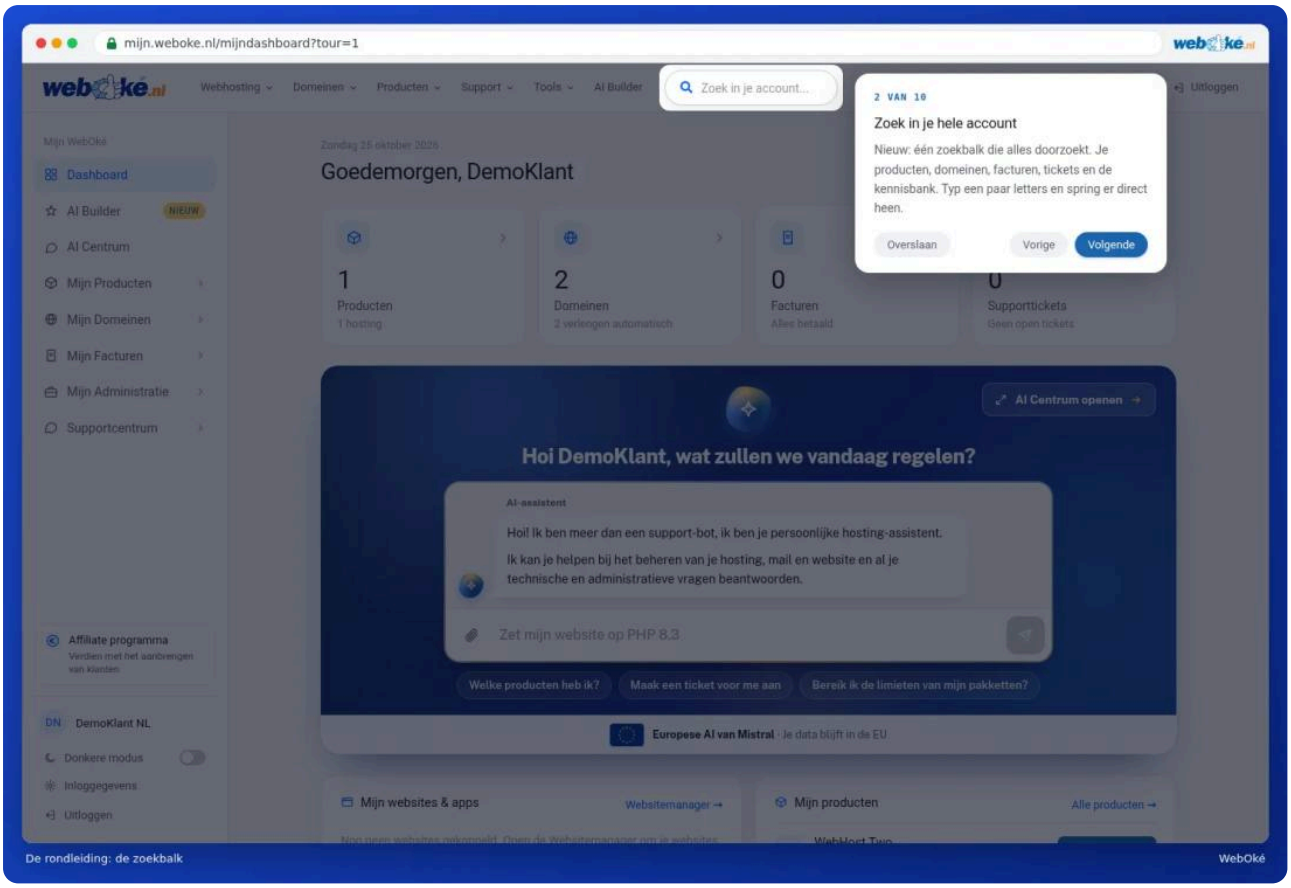
La visita guiada

La primera vez que entre en Mi WebOké, se iniciará automáticamente una visita guiada. En diez pasos breves le mostramos los elementos más importantes: la barra de búsqueda, sus sitios web, sus productos, Mi Administración, el DNS, los contactos de su dominio, el Administrador del Sitio Web, el centro de soporte y el modo oscuro.



La visita guiada: el primer paso

- Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso. El elemento al que se refiere el paso se resaltará.
- Con **Anterior** retrocederá un paso.
- Con **Omitir** detendrá la visita guiada. En el último paso, haga clic en **Empezar**.



La visita guiada: la barra de búsqueda

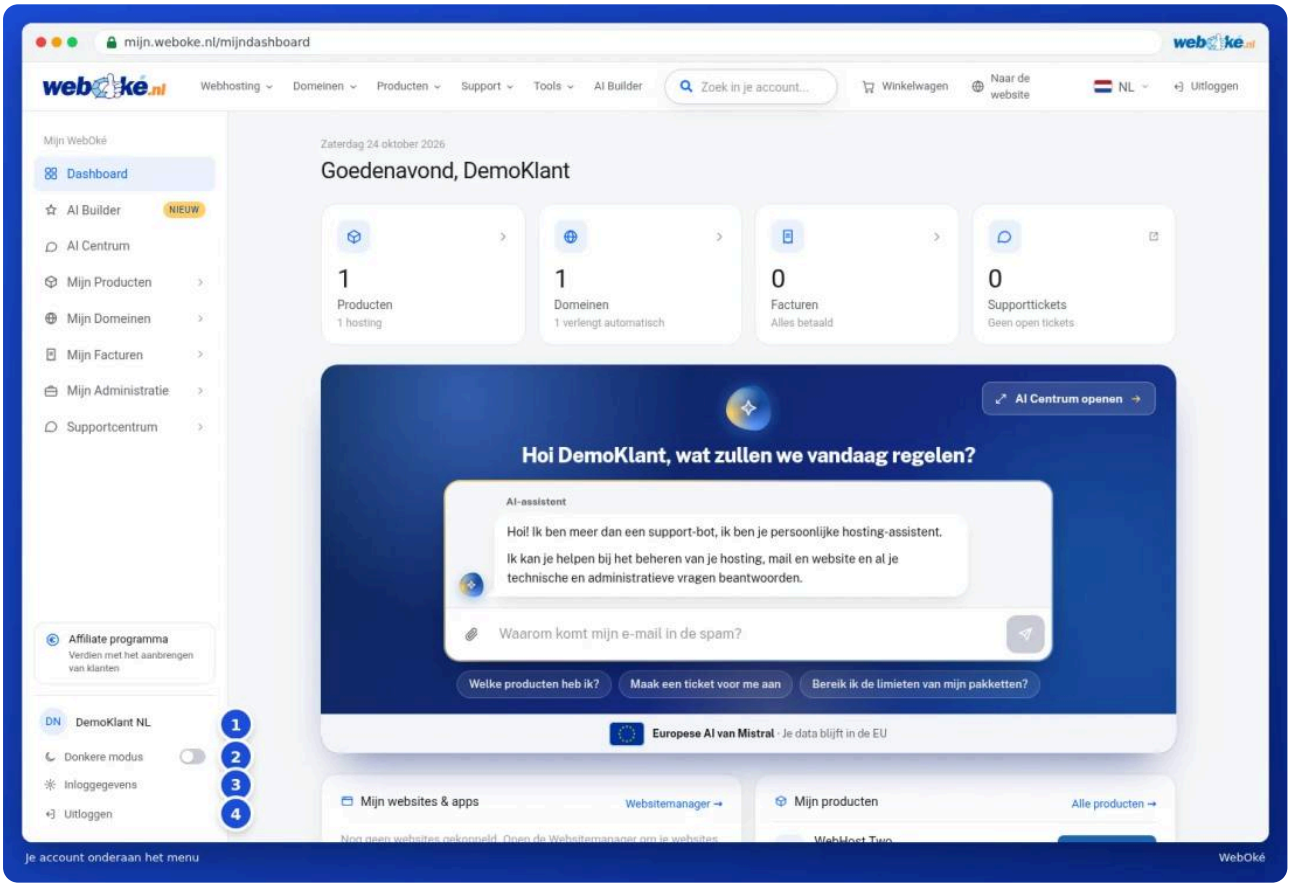
¿Quiere volver a ver la visita guiada más adelante? Abra entonces el panel añadiendo **?tour=1** al final de la dirección: `mi.weboke.nl/mijndashboard?tour=1`. También en otro navegador o en otro dispositivo, la visita guiada se iniciará de nuevo la primera vez.

4.4 Varias cuentas: cambiar entre cuentas

Con un solo inicio de sesión puede pertenecer a más de una cuenta de cliente. Esto sucede, por ejemplo, si otro cliente le invita como usuario a su cuenta, mientras usted también tiene su propia cuenta. O si trabaja para varias empresas que tienen cada una su propia cuenta de WebOké. En ese caso no necesita iniciar sesión con direcciones de correo electrónico distintas: simplemente cambia de cuenta en Mi WebOké.

Su cuenta en la parte inferior del menú

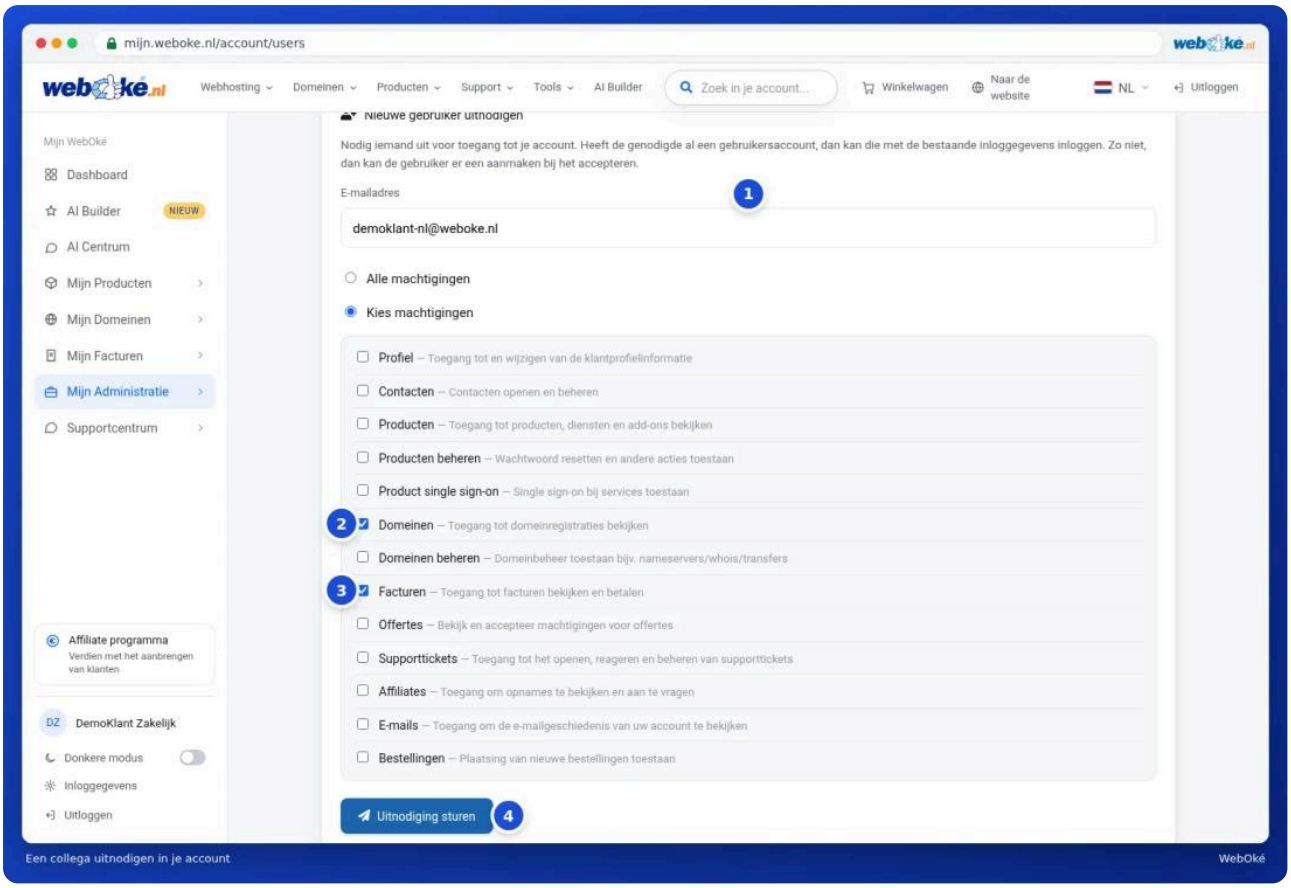
En la parte inferior izquierda del menú puede ver en qué cuenta está trabajando en ese momento: sus iniciales y el nombre de la cuenta (1). Debajo encontrará **Modo oscuro** (2, véase Idioma, modo oscuro y la visita guiada), **Datos de acceso** (3, véase Establecer, cambiar u olvidar la contraseña) y **Cerrar sesión** (4).



Su cuenta en la parte inferior del menú

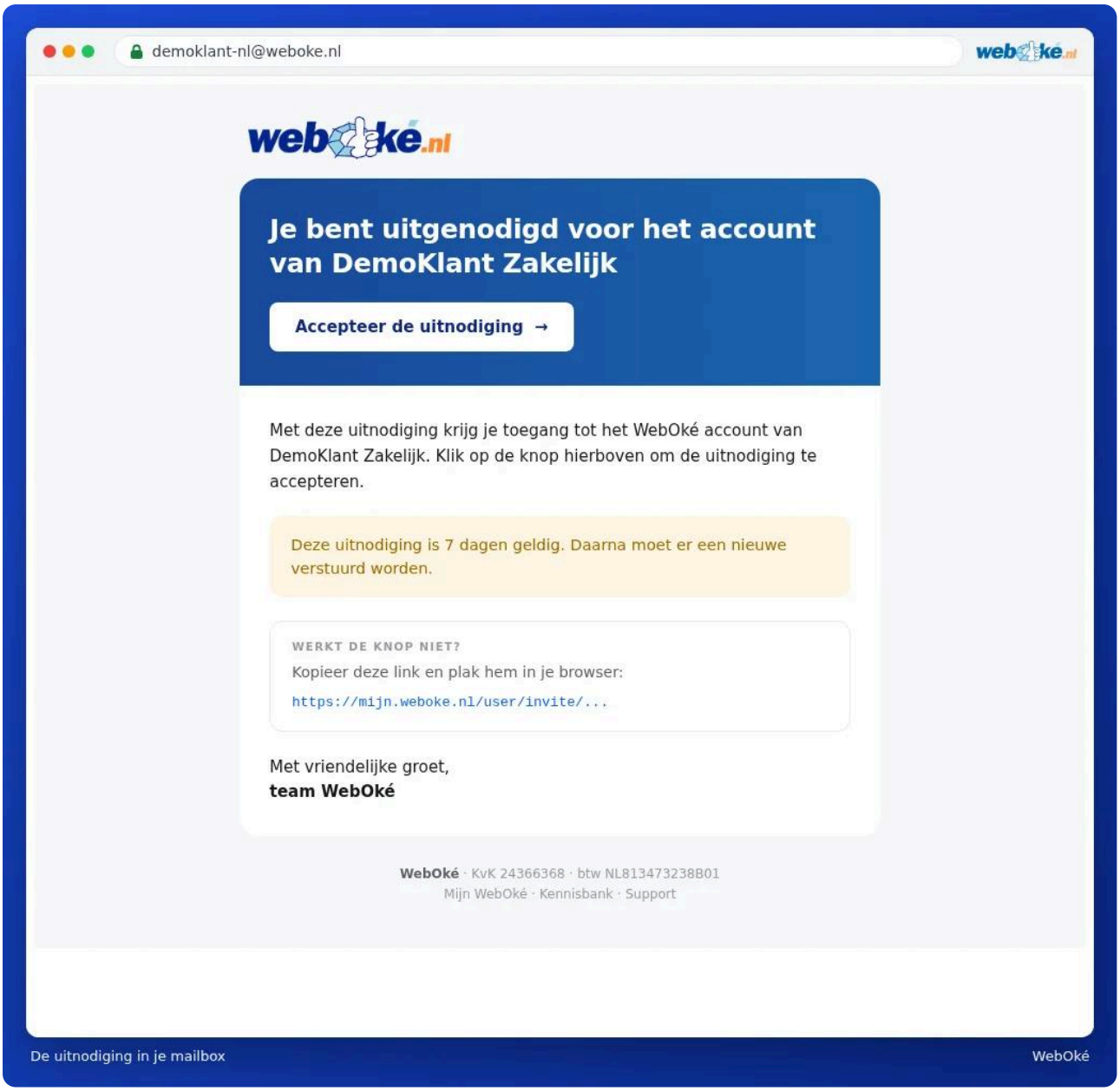
¿Cómo se accede a una segunda cuenta?

El propietario de la otra cuenta le invita. Lo hace desde **Mi administración**, en la pestaña **Usuarios**: introduce su dirección de correo electrónico (1), elige lo que usted puede hacer, por ejemplo **Dominios** (2) y **Facturas** (3), y hace clic en **Enviar invitación** (4). Puede leer cómo funciona exactamente en Invitar a usuarios y asignar permisos.



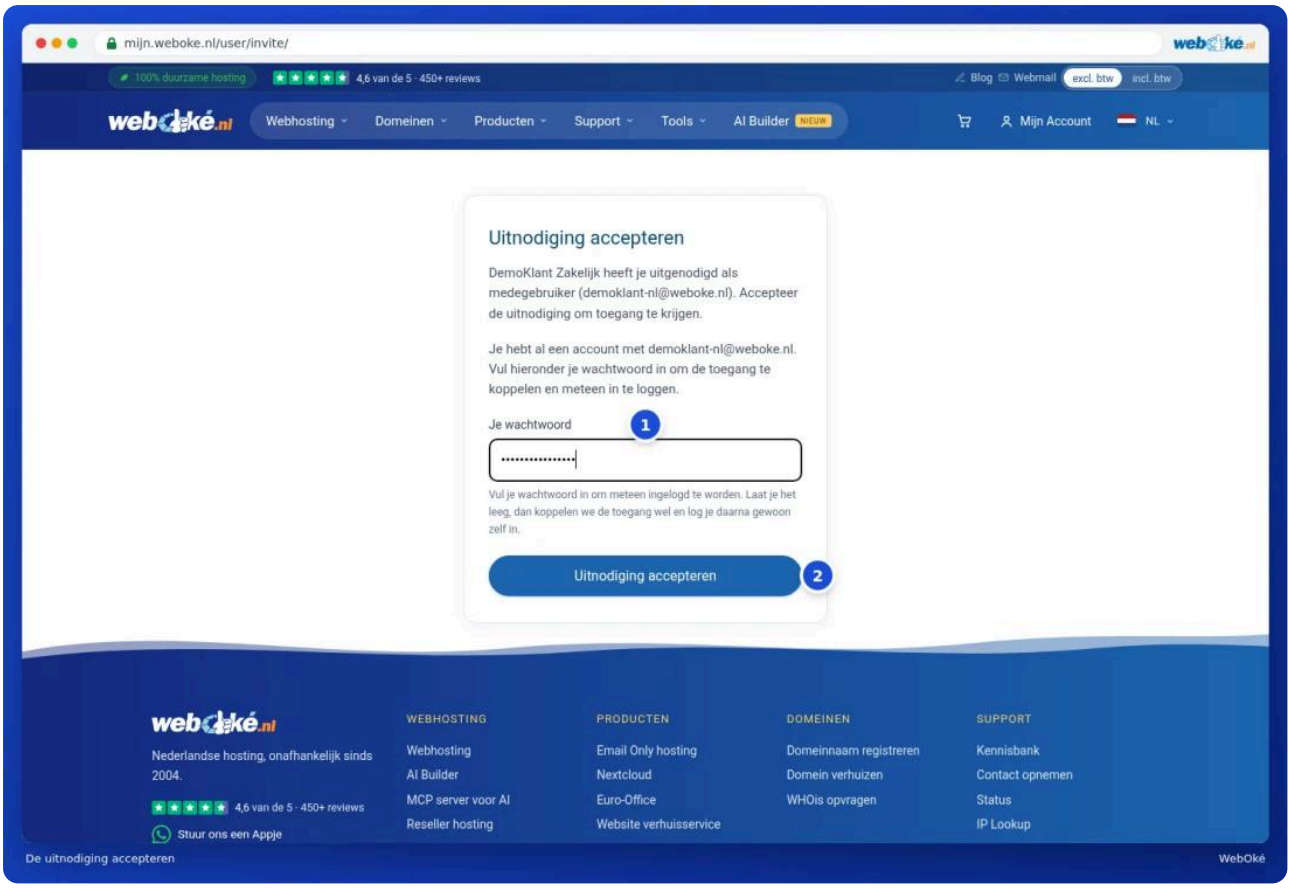
El propietario de la otra cuenta le invita

Usted recibirá un correo con el título **Ha sido invitado a la cuenta de** y el nombre de esa cuenta. La invitación es válida durante 7 días.



La invitación en su bandeja de entrada

1. Haga clic en el correo en **Aceptar la invitación**. Se abrirá la página **Aceptar invitación**.
2. ¿Ya tiene un acceso en WebOké con esta dirección de correo electrónico? Entonces introduzca en **Su contraseña** (1) su contraseña habitual. Si todavía no tiene un acceso, introduzca aquí su nombre y elija una contraseña.
3. Haga clic en **Aceptar invitación** (2).
4. Si Mi WebOké le pide un código, introduzca el código que recibe por correo electrónico, igual que en el inicio de sesión habitual (véase El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos)).



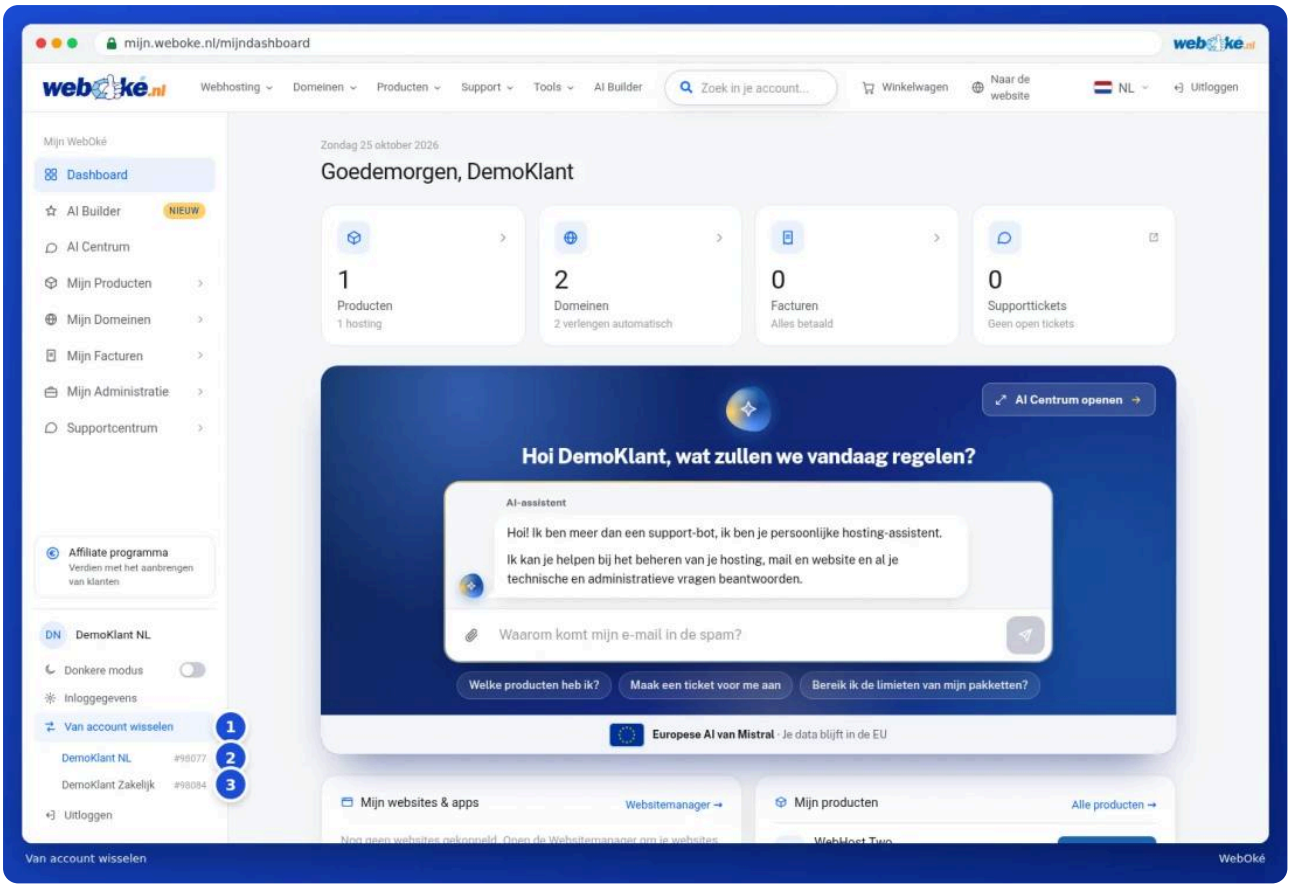
Aceptar la invitación

Consejo: si deja la contraseña en blanco, de todas formas vincularemos el acceso. Después simplemente iniciará sesión usted mismo.

Cambiar de cuenta

Si su acceso pertenece a más de una cuenta, encima de **Cerrar sesión** también aparecerá **Cambiar de cuenta** (1). Si solo tiene una cuenta, no verá este botón, como en la primera imagen.

1. Haga clic en la parte inferior izquierda en **Cambiar de cuenta**. Se desplegará una lista con todas sus cuentas. Detrás de cada nombre aparece el número de cliente.
2. La cuenta en la que está trabajando en ese momento (2) está marcada y no se puede seleccionar.
3. Haga clic en la cuenta a la que desea ir (3). Accederá al panel de control de esa cuenta.

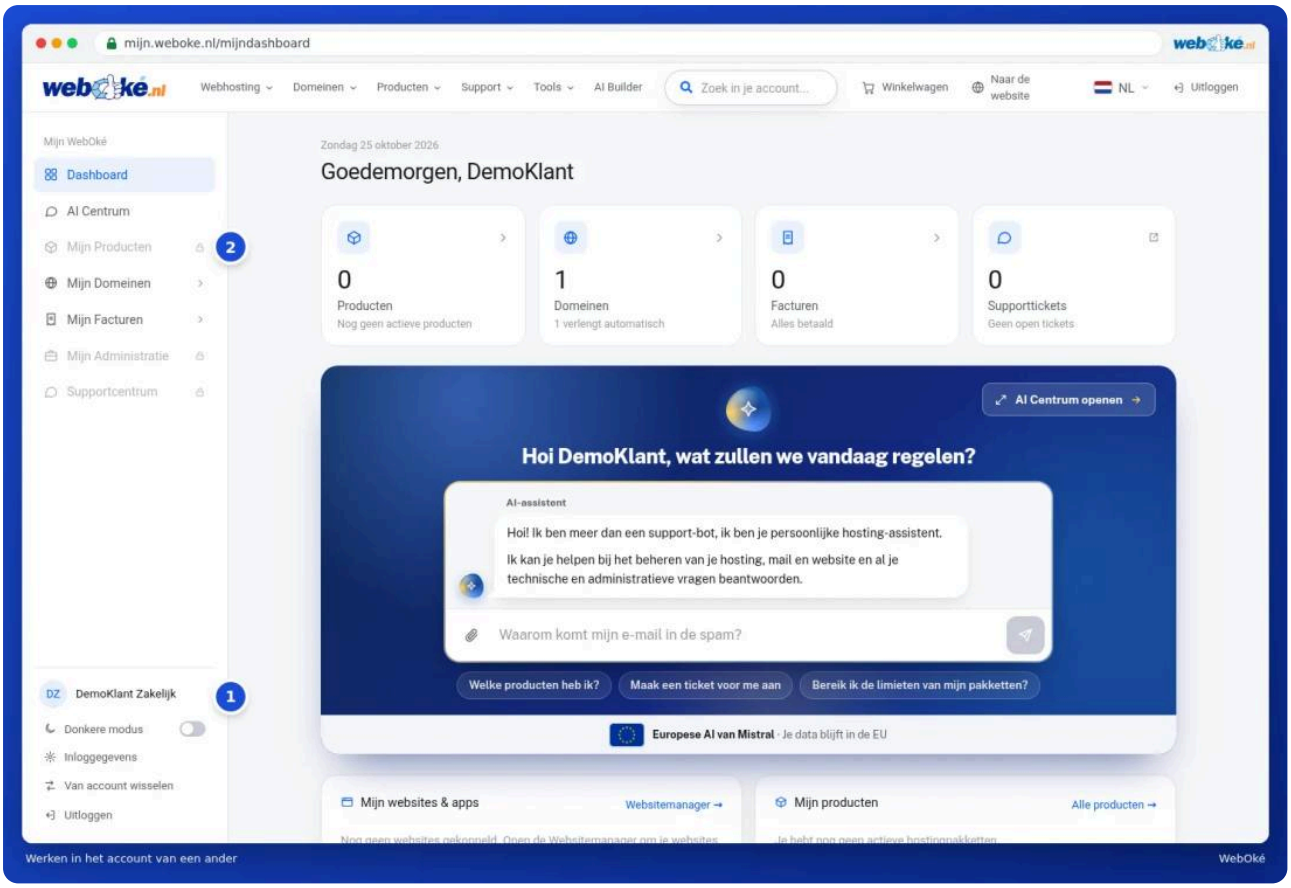


Cambiar de cuenta

Después de iniciar sesión, comenzará en su propia cuenta, si dispone de una. Si está trabajando en la cuenta de otra persona, el nombre de esa cuenta aparecerá en la parte inferior del menú (1). Así sabrá siempre dónde se encuentra. Para volver a su propia cuenta se procede de la misma manera, con **Cambiar de cuenta**.

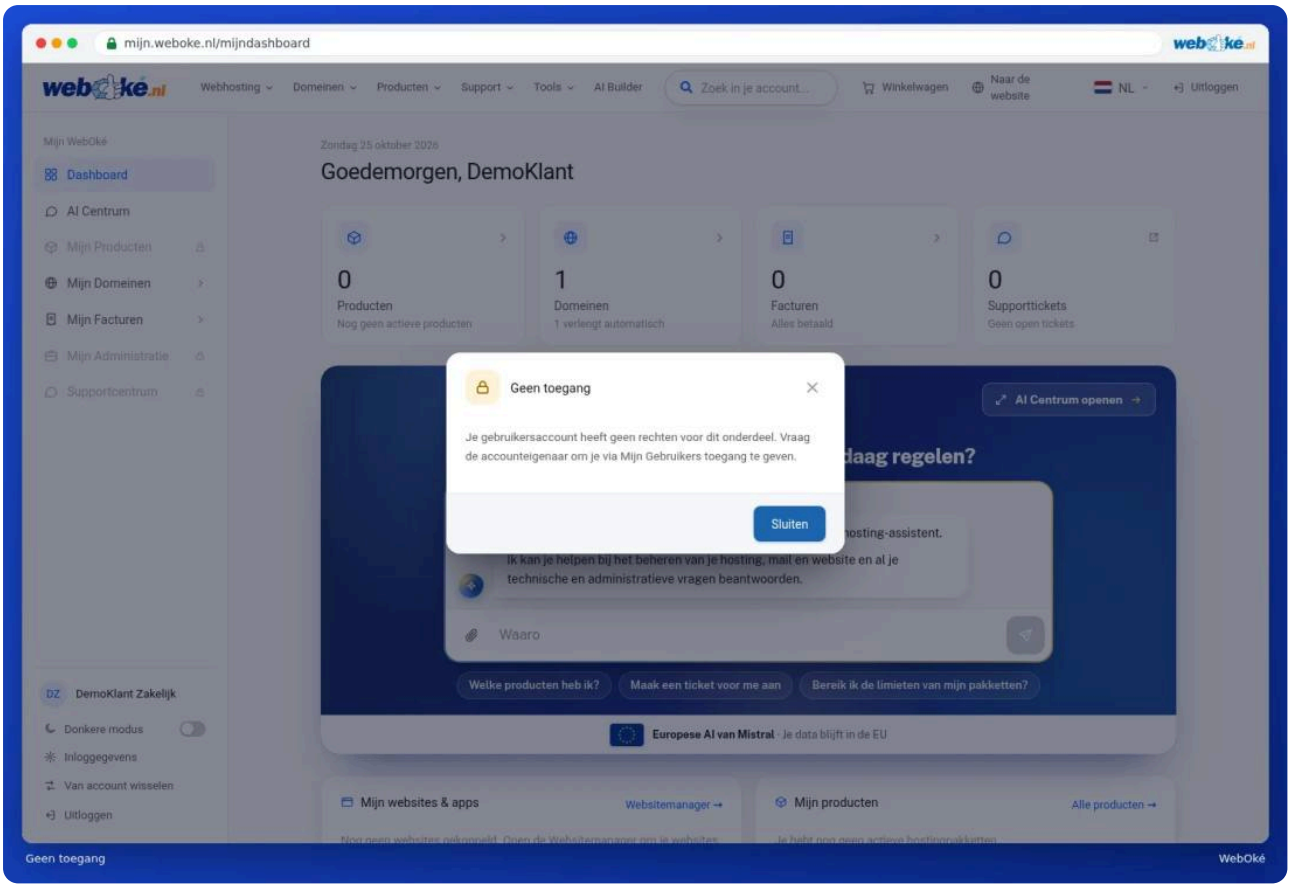
¿Qué puede ver en la cuenta de otra persona?

El propietario de una cuenta determina lo que usted puede hacer como usuario, por ejemplo ver los dominios y las facturas pero no los productos. Las secciones para las que no tiene permisos aparecen en gris en el menú con un candado (2). El panel de control también muestra únicamente lo que usted tiene permiso para ver.



Trabajar en la cuenta de otra persona

Si hace clic en una sección en gris, verá el mensaje **Sin acceso**. Haga clic en **Cerrar** y pida al propietario que le otorgue más permisos a través de **Mis usuarios**. Puede leer cómo funciona esto en Invitar a usuarios y asignar permisos.



El mensaje Sin acceso

Algunas cosas solo puede hacerlas el propietario, como el programa de afiliados, el IA Builder, invitar usuarios y transferir la cuenta. La selección de idioma solo cambia el idioma de la cuenta si usted es el propietario.

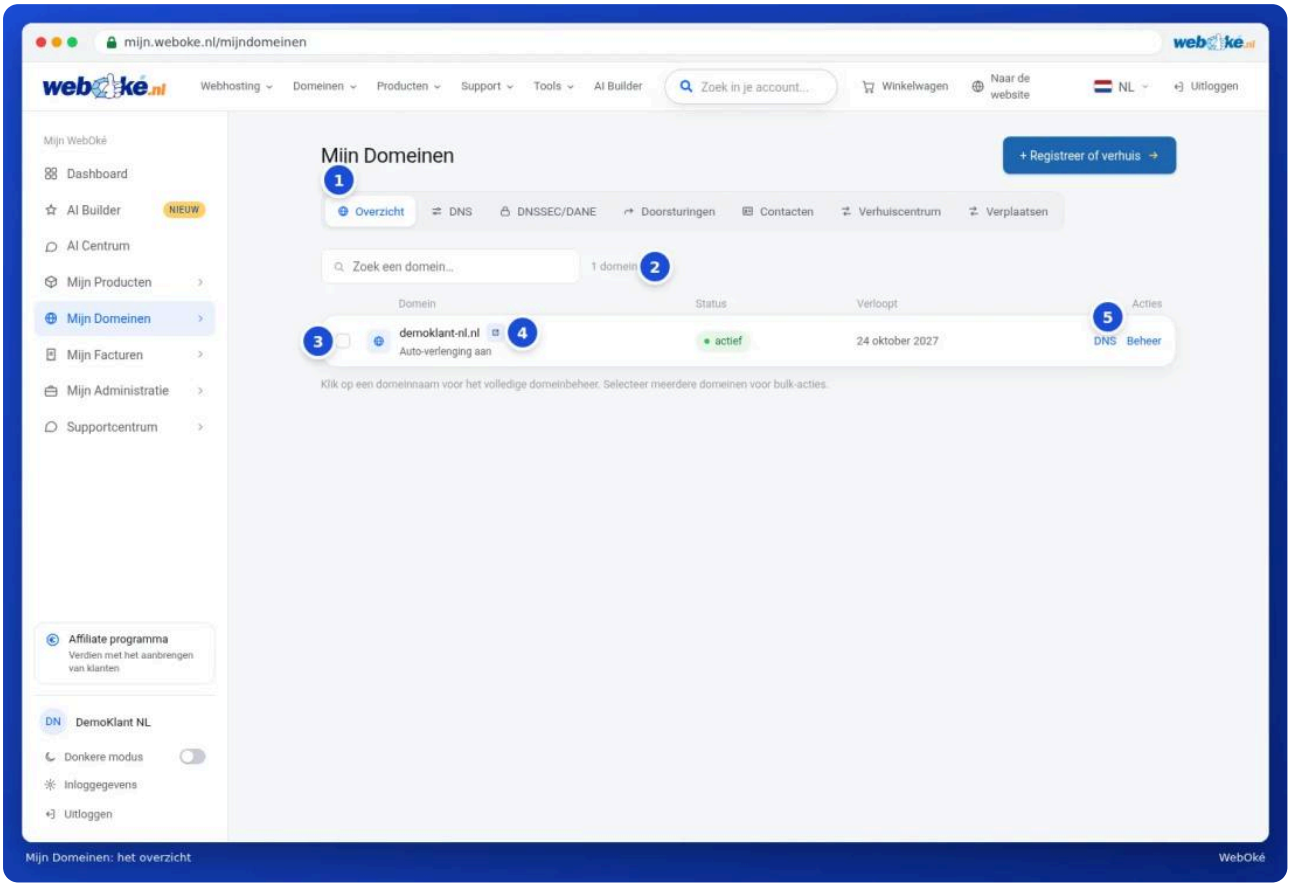
Consejo: ¿prefiere tener dos cuentas que son suyas juntas en una sola cuenta? Esto es posible con **Fusionar cuentas**, véase Transferir y fusionar cuentas.

5

Dominios

5.1 Su resumen de dominios

Todos sus nombres de dominio se encuentran reunidos en **Mis dominios**. Haga clic en el menú de la izquierda en **Mis dominios**. Llegará entonces a la pestaña **Resumen**.



El resumen de sus dominios

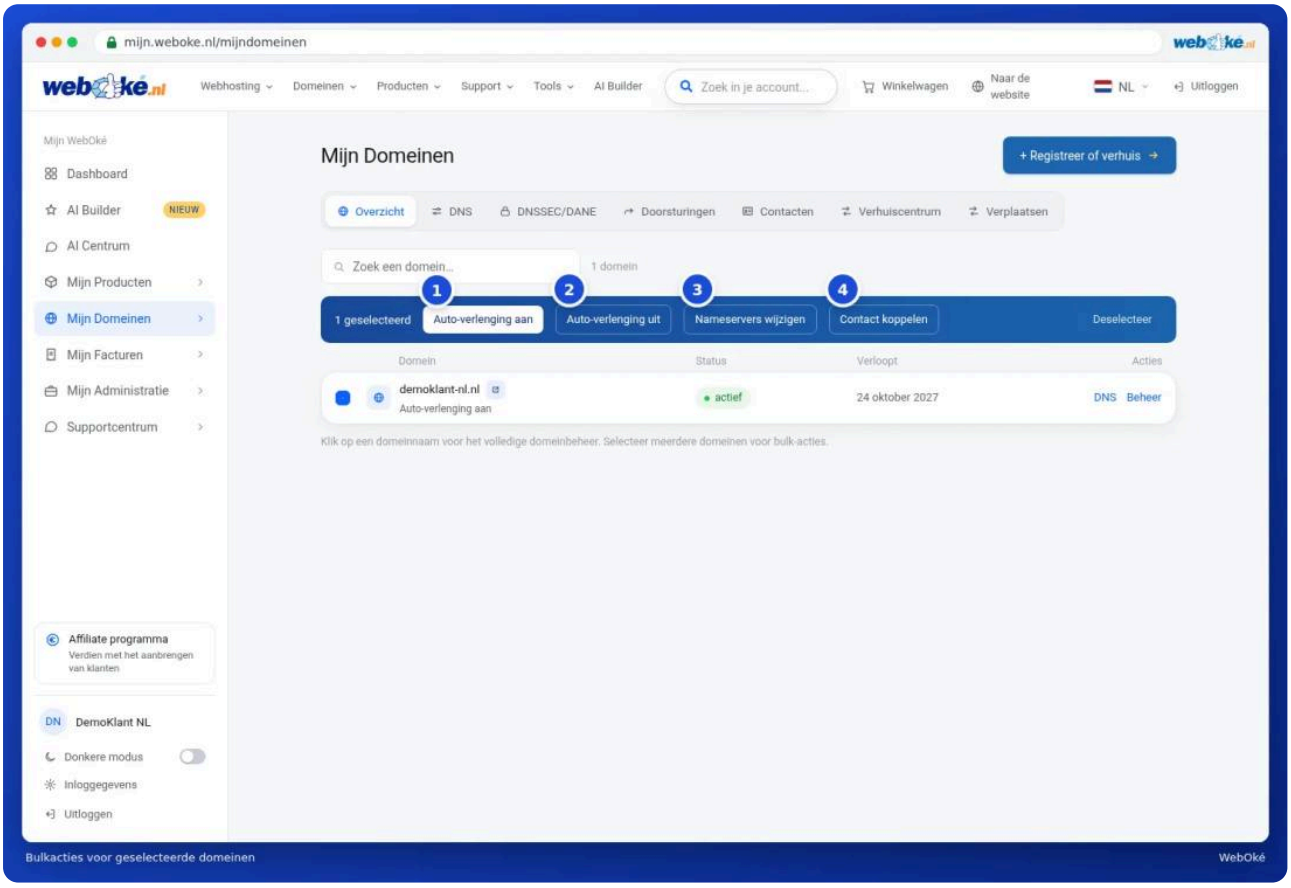
¿Qué ve en esta página?

- **Las pestañas** (1): **Resumen**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Redirecciones**, **Contactos**, **Centro de transferencias** y **Mover**. Cada pestaña tiene su propio artículo en este capítulo.
- **Buscar un dominio**: escriba parte del nombre y la lista se filtrará al instante. Al lado aparece cuántos dominios tiene (2).
- **La casilla** de cada línea (3): le permite seleccionar dominios para realizar una acción sobre varios a la vez.
- **El nombre de dominio**: debajo verá si la renovación automática está activada o desactivada. Con el pequeño icono junto al nombre (4) abrirá el sitio web del dominio en una nueva pestaña.
- **Estado** y **Caduca**: indican si el dominio está activo y hasta cuándo tiene vigencia.
- **Acciones** (5): **DNS** le lleva a los registros DNS de este dominio, **Administración** a la página del dominio.

Haga clic en un nombre de dominio o en **Administración** para ver toda la información sobre ese dominio en concreto. Puede leer más en La página del dominio: toda la información de un dominio.

Modificar varios dominios a la vez

¿Tiene muchos dominios? Marque la casilla de los dominios que desea modificar. En la parte superior aparecerá una barra azul con el número de dominios seleccionados y estos botones:



Acciones para varios dominios a la vez

1. **Renovación automática activada** (1): los dominios se renovarán automáticamente cada año.
2. **Renovación automática desactivada** (2): los dominios ya no se renovarán y caducarán en su fecha de finalización.
3. **Modificar servidores de nombres** (3): establecer los mismos servidores de nombres para todos los dominios seleccionados. Consulte Modificar servidores de nombres.
4. **Vincular contacto** (4): vincular uno de sus perfiles de contacto como titular de los dominios. Consulte Cambiar los contactos del dominio y el propietario.

Con **Deseleccionar** quitará todas las marcas de nuevo. Un dominio que no esté activo, por ejemplo porque la transferencia todavía está en curso, no se puede seleccionar.

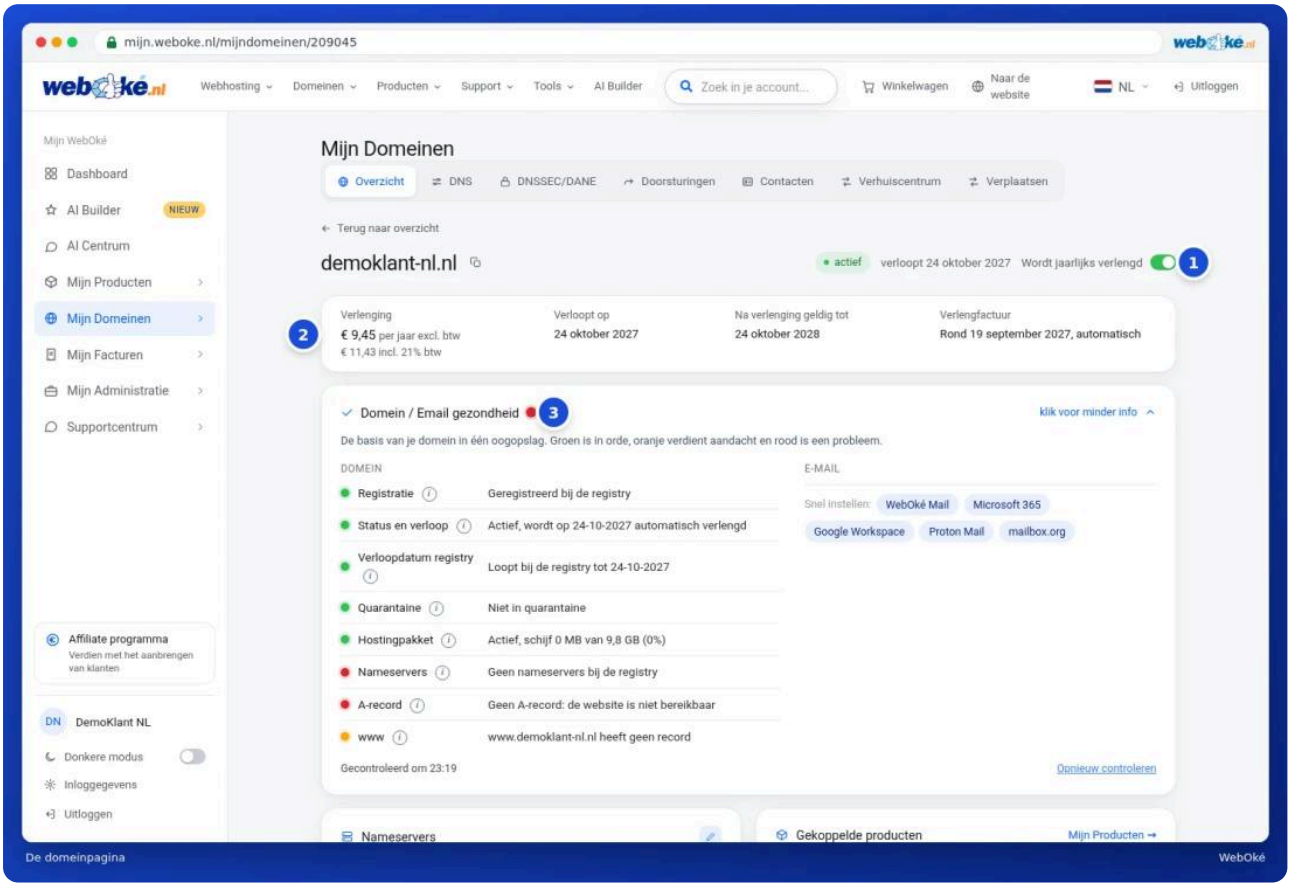
Atención: desactivar la renovación automática equivale a dar de baja el dominio. En ese caso, el dominio caducará en su fecha de finalización y después podrá ser registrado por otra persona. Lea primero Renovación y renovación automática.

Registrar o transferir un nuevo dominio

Con el botón **+ Registrar o transferir**, situado arriba a la derecha, accederá al buscador de dominios del sitio web. Puede consultar cómo funciona en Buscar y elegir un nombre de dominio y Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior).

5.2 La página del dominio: toda la información de un dominio

Cada dominio tiene su propia página con toda la información y la configuración. Puede abrirla haciendo clic en **Mis dominios** sobre el nombre de dominio o en **Administración**. Con **Volver al resumen** regresa de nuevo a la lista.



La parte superior de la página del dominio

En la parte superior

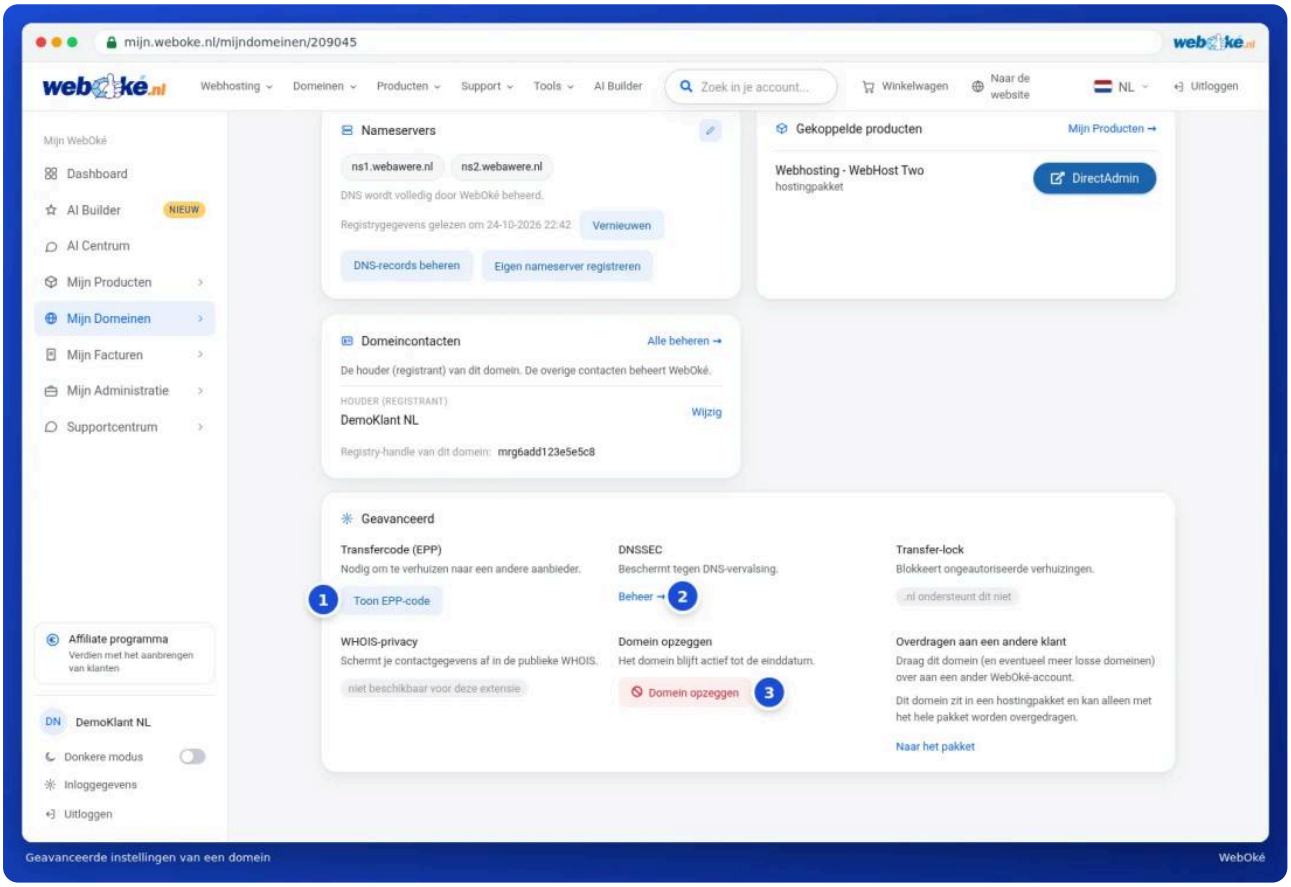
Junto al nombre de dominio hay un botón para copiar el nombre. A la derecha verá el estado, la fecha de vencimiento y el interruptor **Se renueva cada año** (1). Debajo se encuentra la tarjeta de renovación (2): lo que cuesta renovar, cuándo vence el dominio, hasta cuándo es válido tras la renovación y cuándo llegará la factura de renovación. Más información sobre esto en Renovación y renovación automática.

Salud del dominio / correo electrónico

Esta tarjeta comprueba de una vez si lo básico de su dominio está en orden. El círculo junto al título (3) indica el estado: verde está en orden, naranja merece atención y rojo es un problema. Si hay algo en rojo, la tarjeta se despliega automáticamente. Puede leer todo sobre esta tarjeta en Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar.

Más abajo en la página

- **Servidores de nombres**: los servidores de nombres de su dominio, con botones para modificarlos, gestionar los registros DNS y registrar un servidor de nombres propio. Vea Modificar servidores de nombres y Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros.
- **Productos vinculados**: el paquete de hosting en el que se encuentra este dominio. Con el botón **DirectAdmin** accede directamente al panel de configuración de su paquete. Cómo trabajar allí lo puede leer en el manual de DirectAdmin.
- **Contactos del dominio**: el titular (registrante) del dominio. Vea Cambiar los contactos del dominio y el propietario.
- **Funciones avanzadas**: la configuración menos habitual, explicada a continuación.



La tarjeta Funciones avanzadas

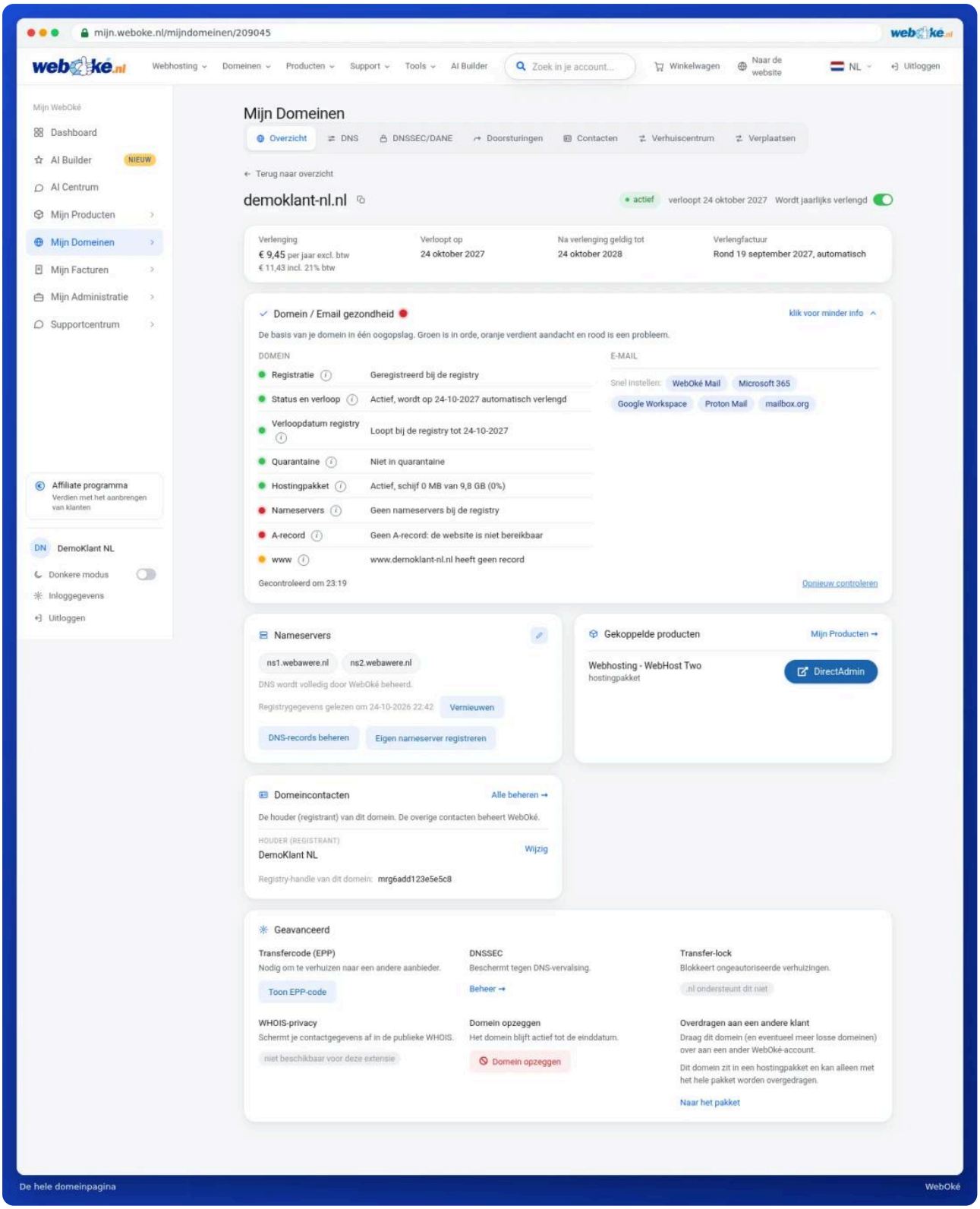
Elemento	Para qué sirve	Más información
Código de transferencia (EPP) (1)	El código que necesita para trasladar el dominio a otro proveedor.	Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia
DNSSEC (2)	Seguridad adicional contra respuestas DNS falsificadas. Con **Administración** accede a la configuración de DNSSEC.	DNSSEC y DANE

Bloqueo de transferencia	Bloquea un traslado que usted no ha solicitado.	Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia
Privacidad WHOIS	Oculta sus datos de contacto en el WHOIS público.	Privacidad WHOIS
Cancelar dominio (3)	Dejar de renovar el dominio.	Dar de baja o transferir un dominio
Transferir a otro cliente	Trasladar el dominio a otra cuenta de WebOké.	Dar de baja o transferir un dominio

No todas las extensiones admiten todas las funciones. Si algo no está disponible para su dominio, lo verá indicado en una etiqueta gris, por ejemplo **.nl no admite esto** o **no disponible para esta extensión**.

Consejo: ¿acaba de contratar su dominio y el registro o traslado todavía está en curso? En ese caso, la mayoría de las opciones de configuración solo podrá ajustarlas cuando el dominio esté activo.

¿Quiere ver toda la página de una vez? A continuación la encontrará de principio a fin.



La página completa del dominio

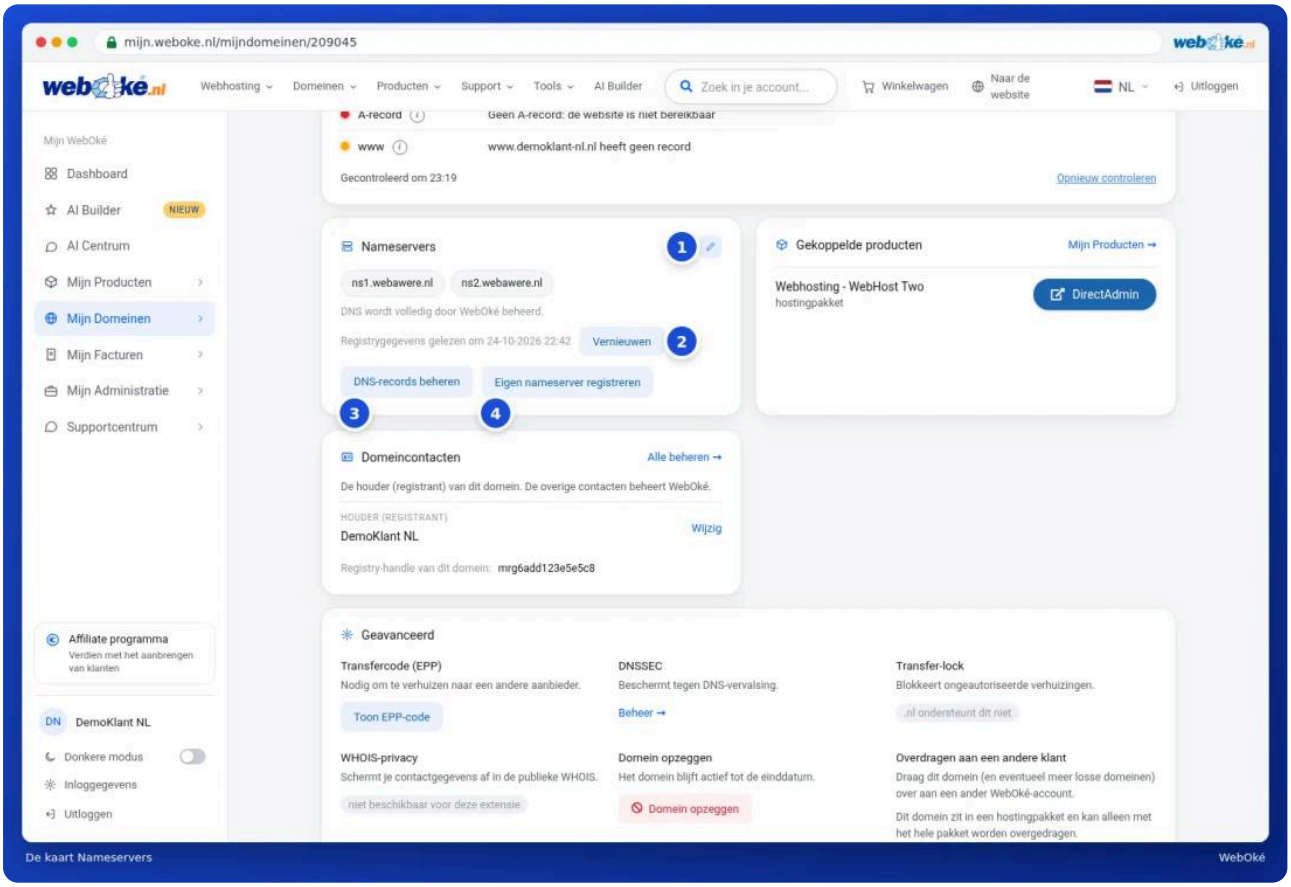
5.3 Modificar servidores de nombres

Los servidores de nombres indican al resto de internet dónde están los datos DNS de su dominio. En WebOké, estos son de forma predeterminada **ns1.webawere.nl** y **ns2.webawere.nl**. Así podrá gestionar el DNS directamente en Mi WebOké, como se explica en Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros. Si desea que el DNS lo gestione otra entidad, aquí podrá introducir sus servidores de nombres.

Atención: si elige servidores de nombres de otra entidad, será el DNS de esa entidad el que determine a dónde se dirigen su sitio web y su correo electrónico. Las modificaciones en la pestaña DNS de Mi WebOké ya no tendrán efecto. Por eso, configure primero todos los registros en la nueva entidad.

La tarjeta Servidores de nombres en la página del dominio

Abra la página del dominio correspondiente (consulte La página del dominio: toda la información de un dominio) y desplácese hasta la tarjeta **Servidores de nombres**.



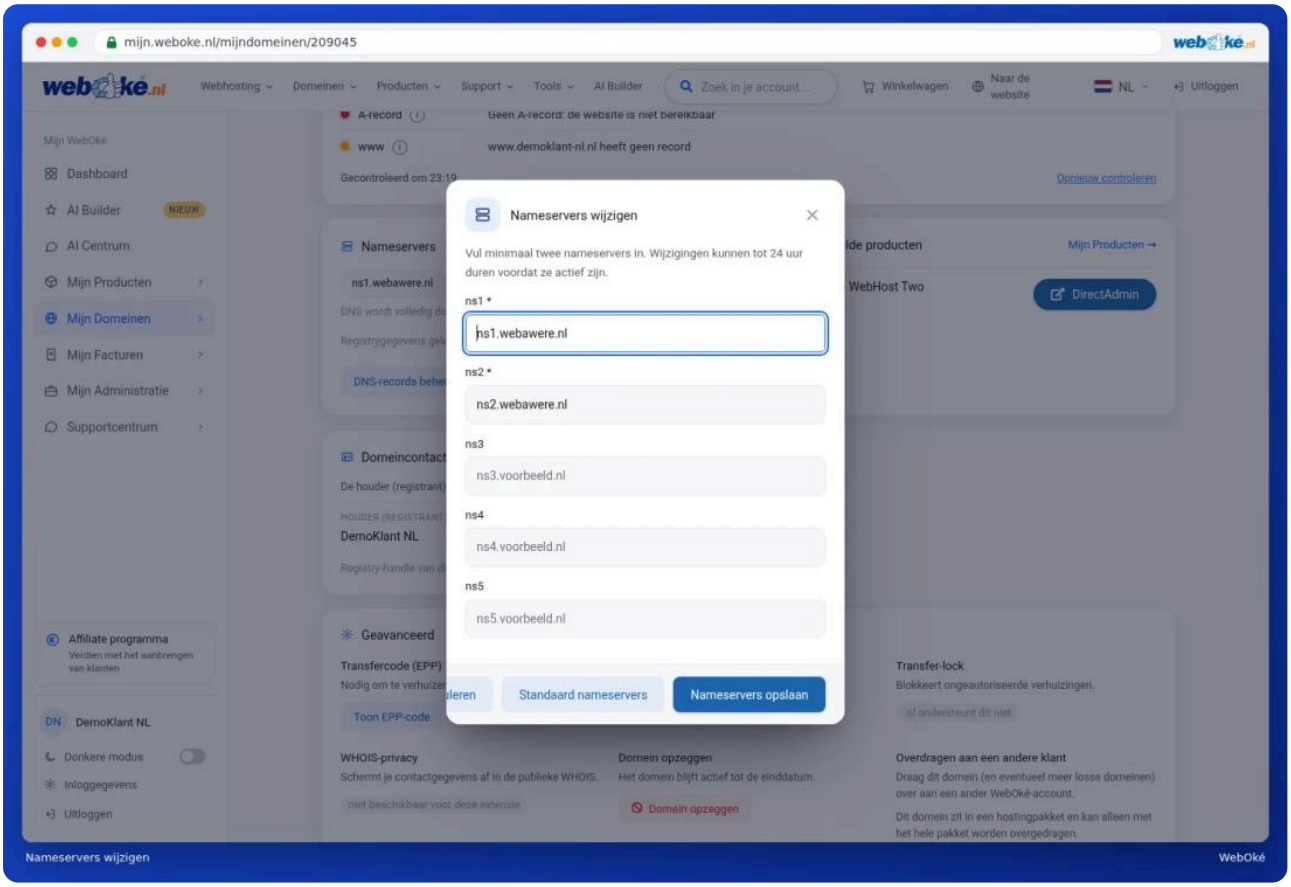
La tarjeta Servidores de nombres

- Con el lápiz (1) puede modificar los servidores de nombres.
- Con **Actualizar** (2) se vuelven a obtener los datos del registro. Encima se indica cuándo se hizo por última vez.
- **Gestionar registros DNS** (3) le lleva a la pestaña DNS de este dominio.

- **Registrar un servidor de nombres propio** (4) se usa solo si desea crear sus propios servidores de nombres bajo este dominio. Véase más adelante.

Cómo modificar los servidores de nombres

1. Haga clic en el lápiz de la tarjeta **Servidores de nombres**. Se abrirá la ventana **Modificar servidores de nombres**.
2. Introduzca al menos dos servidores de nombres en **ns1** y **ns2**. Los campos **ns3** a **ns5** son opcionales.
3. Haga clic en **Guardar servidores de nombres**.



Modificar servidores de nombres

¿Desea volver a los servidores de nombres de WebOké? Haga clic en la misma ventana en **Servidores de nombres predeterminados** y después en **Guardar servidores de nombres**.

Una modificación puede tardar hasta 24 horas en estar activa en todo internet. Durante ese tiempo, es posible que algunos visitantes ya vean la nueva situación mientras otros aún vean la anterior.

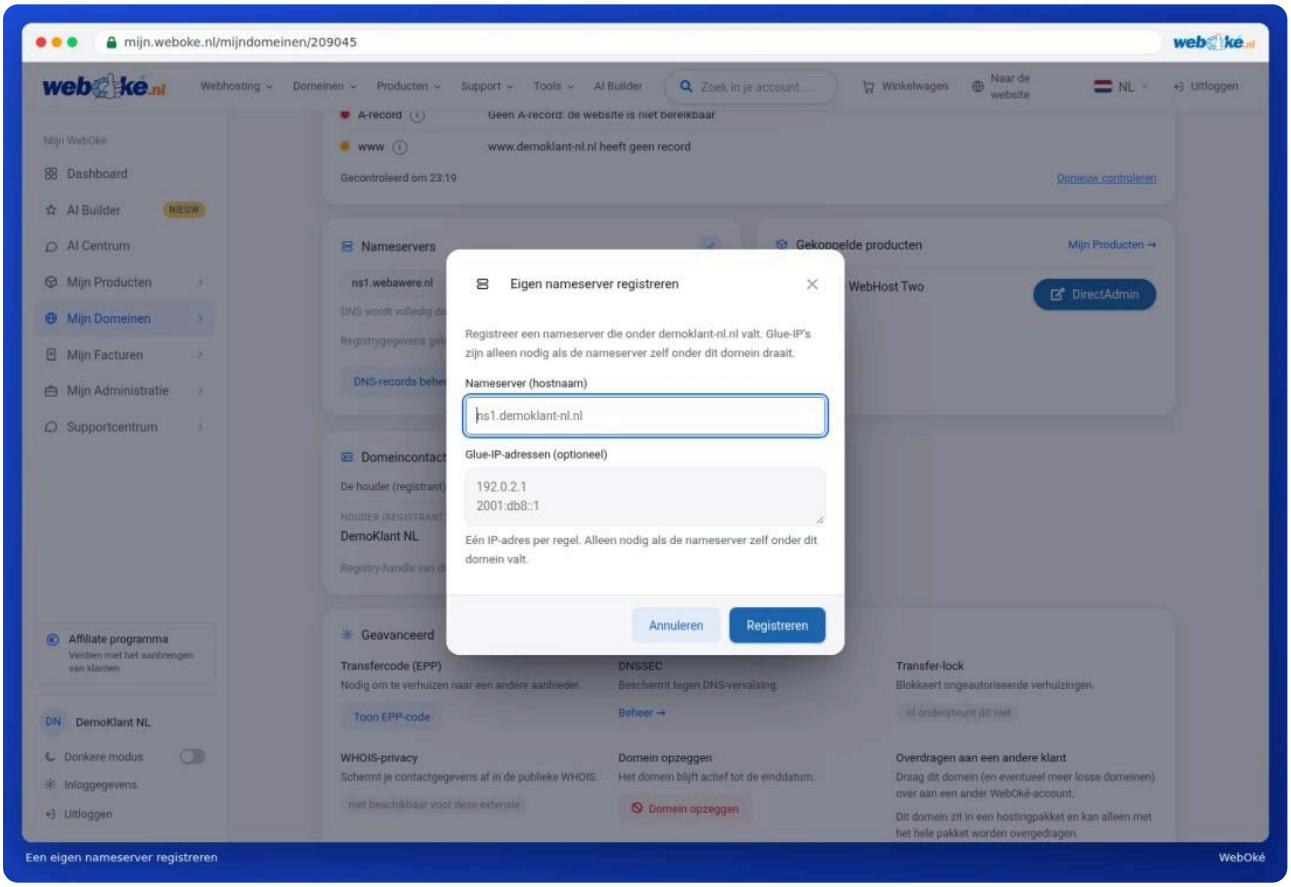
También puede modificar los servidores de nombres mediante el botón **Modificar servidores de nombres** en la parte superior de la pestaña **DNS**, o para varios dominios a la vez mediante el resumen (consulte Su resumen de dominios).

Consejo: solo se pueden modificar los servidores de nombres de un dominio que esté registrado y activo en WebOké. Si su dominio todavía está en otro proveedor, deberá modificar los servidores de nombres allí.

Registrar un servidor de nombres propio

¿Desea servidores de nombres con su propio nombre de dominio, como ns1.sudominio.es? En ese caso, el registro debe saber en qué dirección IP se ejecuta ese servidor de nombres. Esto se denomina registro glue.

1. Haga clic en **Registrar un servidor de nombres propio**.
2. En **Servidor de nombres (nombre de host)**, introduzca el nombre, por ejemplo ns1 seguido de su nombre de dominio.
3. En **Direcciones IP glue (opcional)**, introduzca las direcciones IP, una por línea. Solo son necesarias si el propio servidor de nombres pertenece a este dominio.
4. Haga clic en **Registrar**.



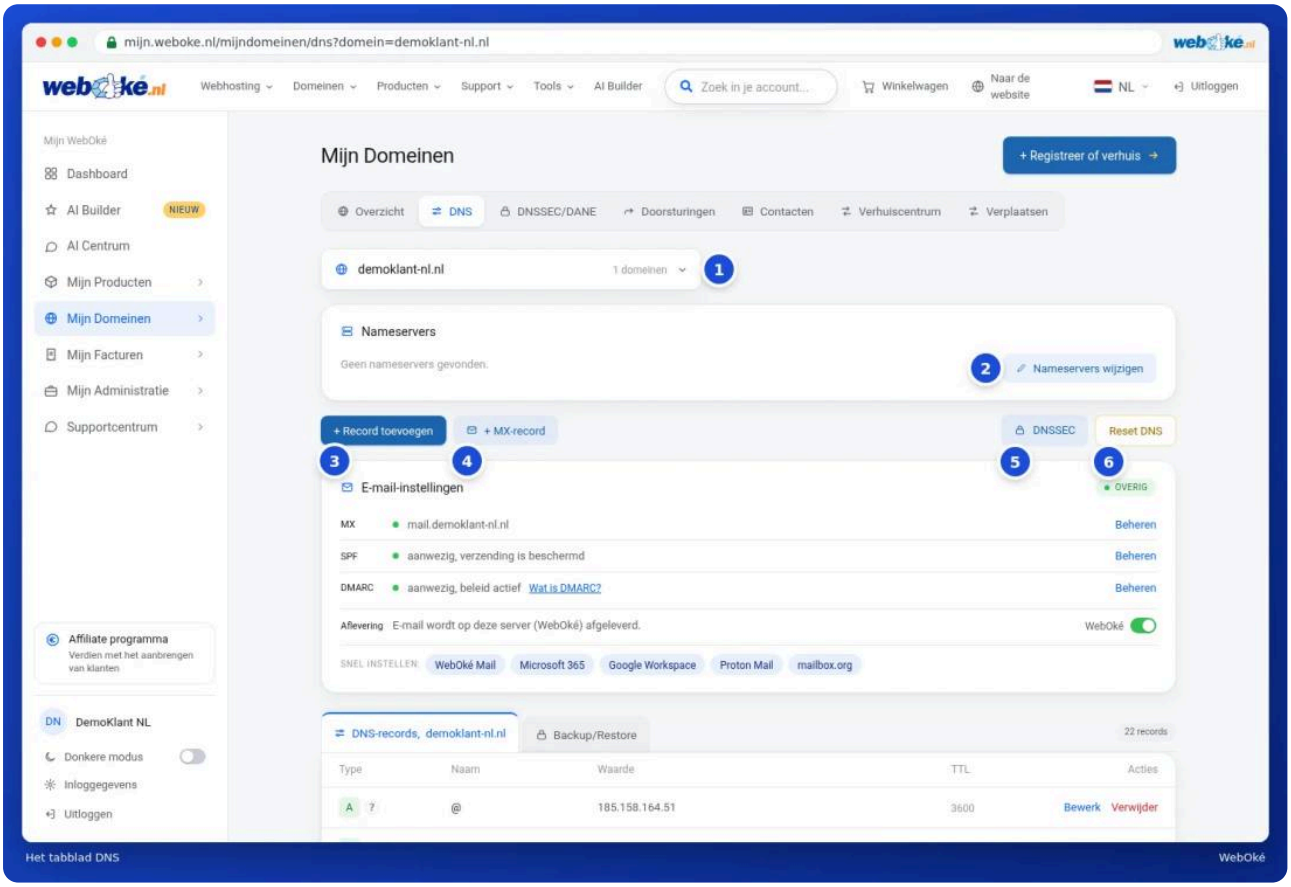
Registrar un servidor de nombres propio

Esto es para usuarios avanzados que ejecutan su propio servidor DNS. Si utiliza simplemente el DNS de WebOké, no necesitará esta función.

5.4 Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros

En el DNS se indica hacia dónde apuntan su sitio web, su correo electrónico y otros servicios de su dominio. Mientras su dominio utilice los servidores de nombres de WebOké, usted mismo gestiona los registros DNS en Mi WebOké.

Vaya a **Mis dominios** y haga clic en la pestaña **DNS**, o haga clic en el resumen, detrás de un dominio, en **DNS**.



La pestaña DNS

¿Qué se ve en la pestaña DNS?

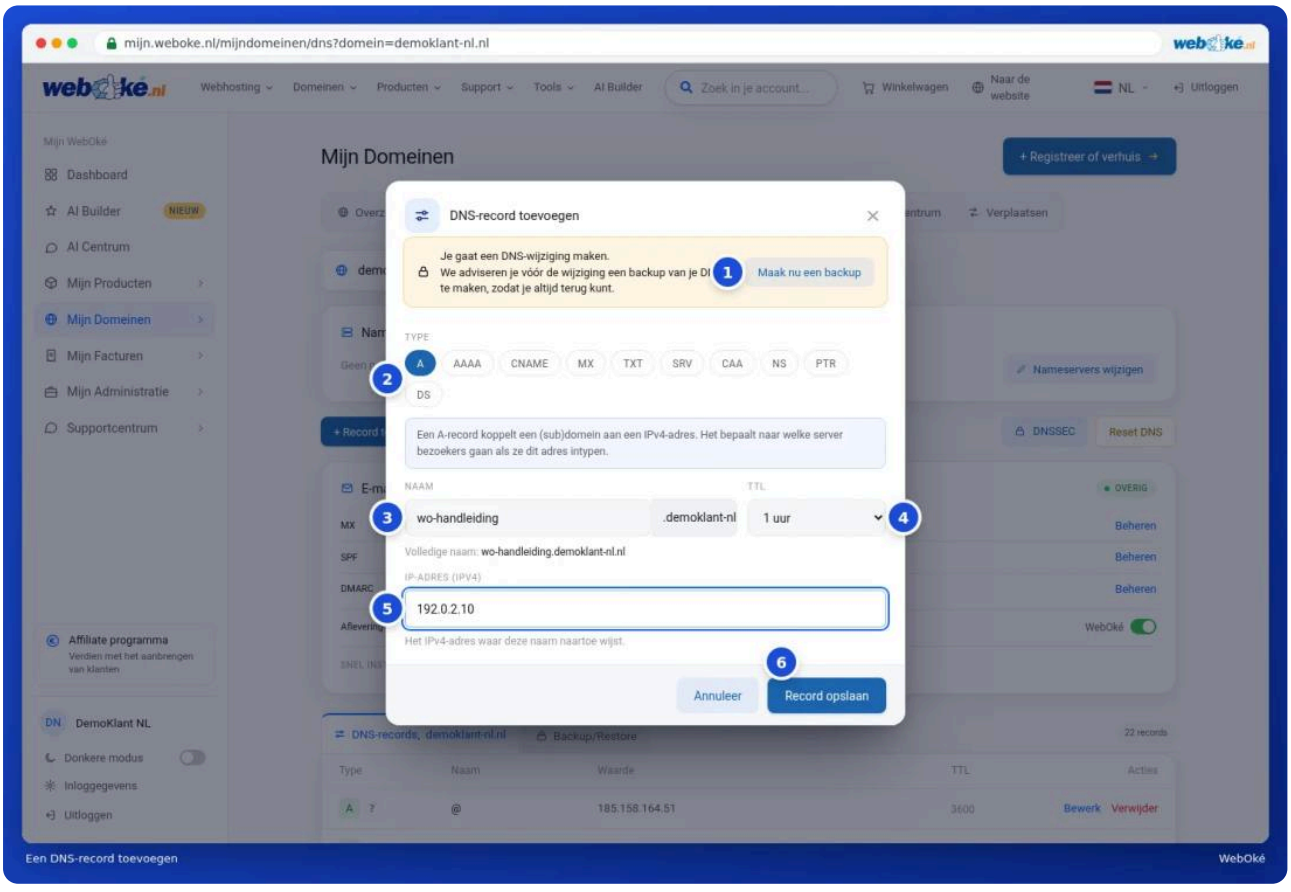
- **La selección de dominio** (1): elija el dominio del que desea ver el DNS. En muchos dominios puede buscar en esta lista.
- **Servidores de nombres**: los servidores de nombres del dominio, con el botón **Modificar servidores de nombres** (2). Consulte Modificar servidores de nombres.
- **+ Añadir registro** (3) y **+ Registro MX** (4): crear un nuevo registro.
- **DNSSEC** (5): acceso a los ajustes de DNSSEC, consulte DNSSEC y DANE.
- **Restablecer DNS** (6): restaurar todos los registros a los valores predeterminados de WebOké, consulte Restablecer el DNS y crear una copia de seguridad del DNS.
- **Ajustes de correo**: la tarjeta con su MX, SPF y DMARC, consulte Configurar el correo rápidamente en el DNS.

- Al final, la lista con todos los registros, y la pestaña **Copia de seguridad/Restaurar**.

En la lista verá por registro el **Tipo**, el **Nombre**, el **Valor** y el **TTL**, con **Editar** y **Eliminar** a la derecha. Los registros NS tienen un candado y no tienen botón Eliminar: pertenecen a sus servidores de nombres.

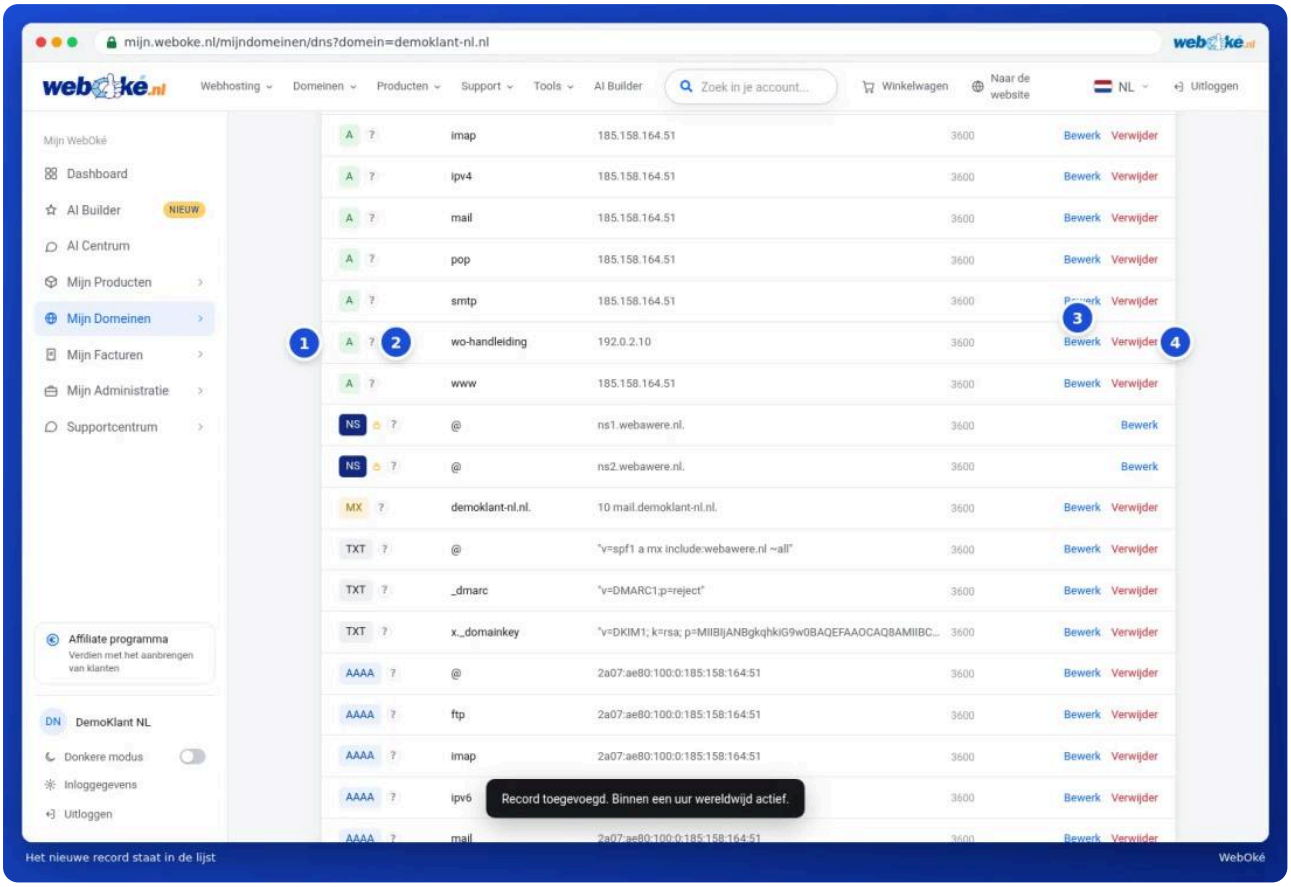
Añadir un registro

1. Haga clic en **+ Añadir registro**. Se abrirá la ventana **Añadir registro DNS**.
2. Arriba aparece la recomendación de crear primero una copia de seguridad de su DNS. Haga clic en **Crear una copia de seguridad ahora** (1) si quiere asegurarse de poder volver atrás.
3. Elija el **Tipo** (2), por ejemplo A. Debajo aparece en una frase lo que hace este tipo de registro.
4. Rellene el **Nombre** (3). Para el propio dominio escriba `@`. Para un subdominio escriba solo la primera parte, por ejemplo `www` o `shop`. Su nombre de dominio se añadirá automáticamente al final. Debajo del campo verá el **Nombre completo**.
5. Elija el **TTL** (4): cuánto tiempo pueden otros servidores recordar la respuesta. Déjelo en **1 hora** si tiene dudas.
6. Rellene el valor (5). En un registro A, se trata de la dirección IP del servidor.
7. Haga clic en **Guardar registro** (6).



Añadir un registro A

Verá el mensaje **Registro añadido. Estará activo en todo el mundo en menos de una hora.** y el registro aparecerá de inmediato en la lista.

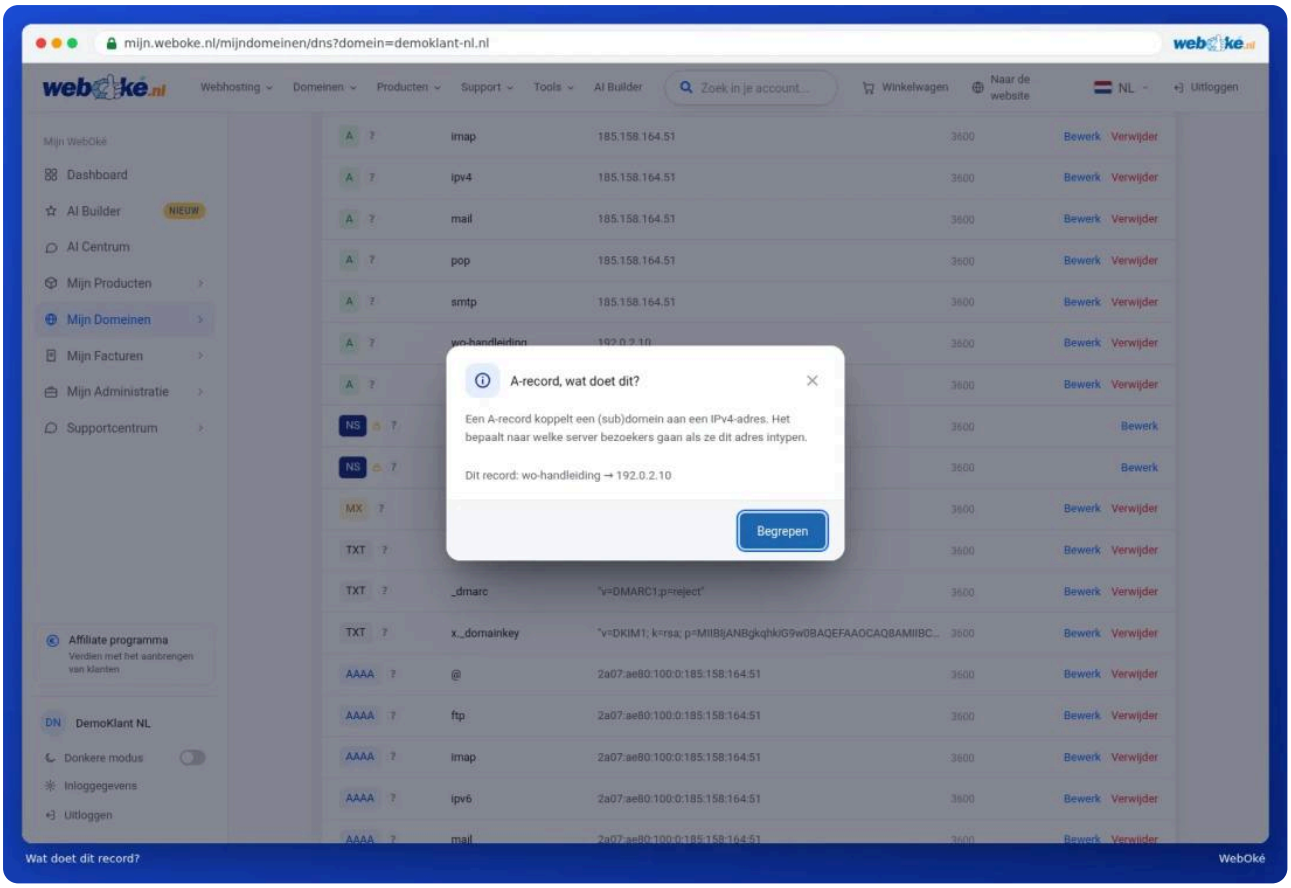


El nuevo registro aparece en la lista

Consejo: ¿apunta a un nombre de host completo, como en un registro CNAME o MX? Añada entonces un punto al final, por ejemplo `mail.ejemplo.es.`. Si olvida el punto, la ventana le avisará y le mostrará en qué cambiaría.

Explicación de un registro

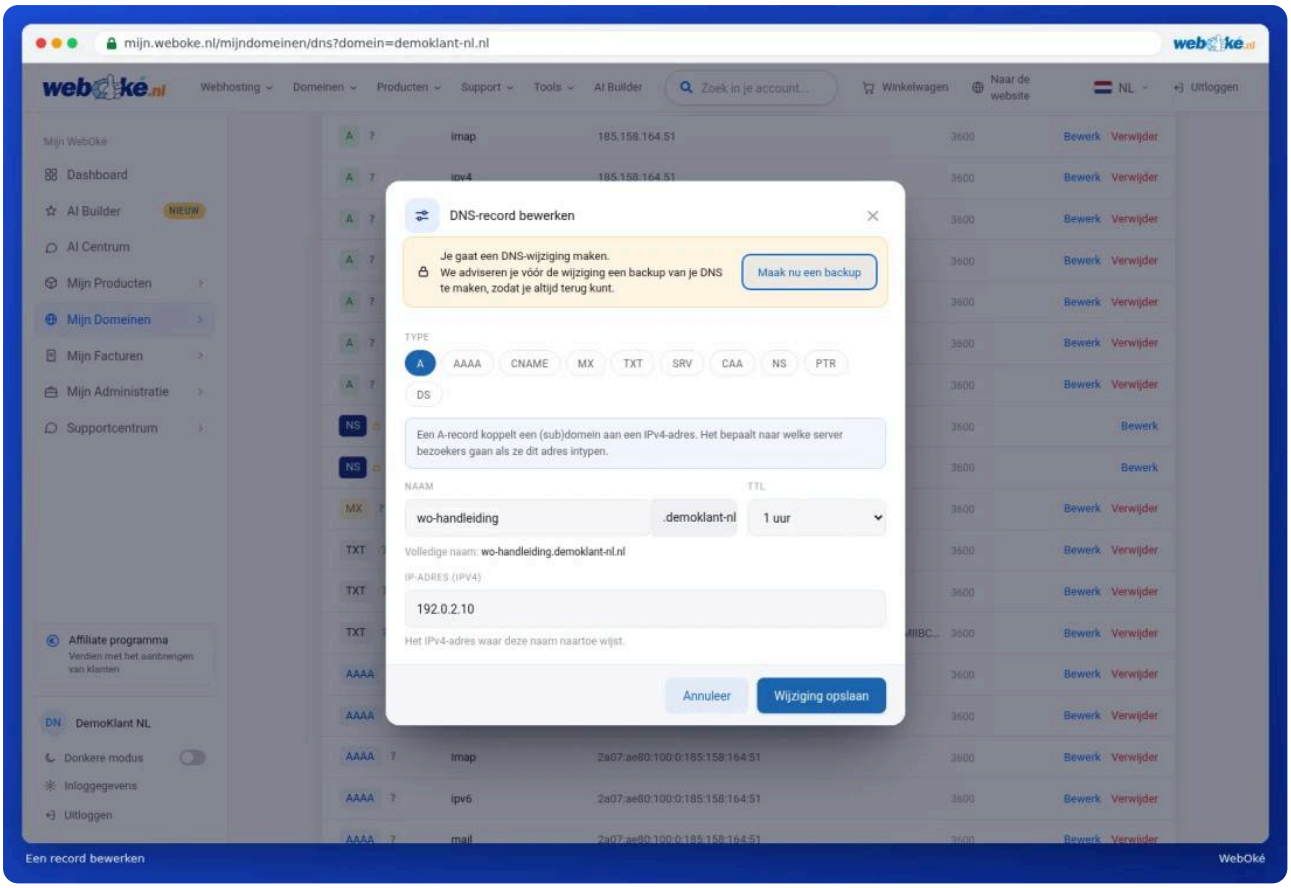
Detrás del tipo de cada registro (1) hay un signo de interrogación (2). Haga clic en él y obtendrá una explicación en lenguaje sencillo de lo que hace el registro, con el nombre y el valor de ese registro.



¿Qué hace este registro?

Modificar un registro

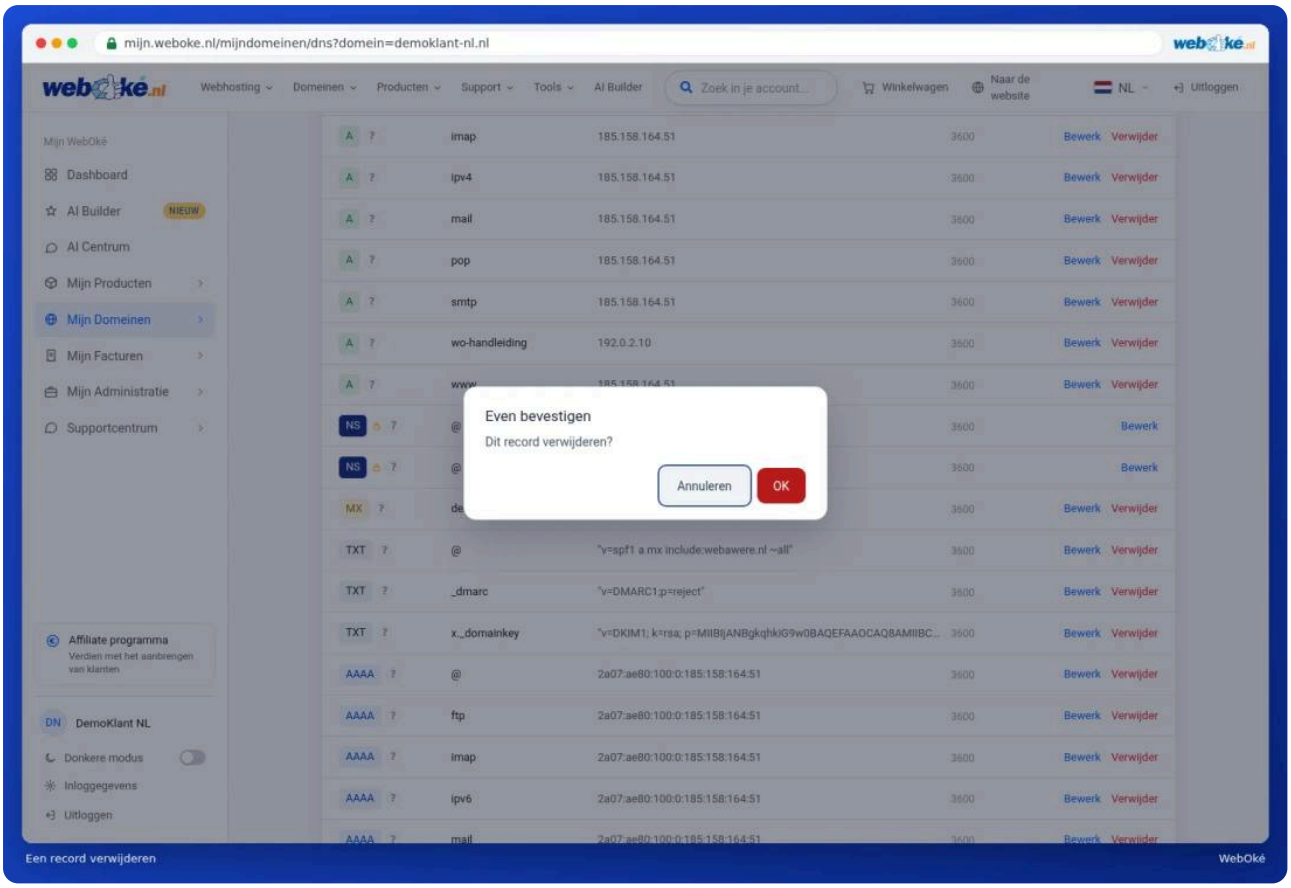
1. Haga clic, detrás del registro, en **Editar** (3). Se abrirá la ventana **Editar registro DNS** con los datos actuales.
2. Ajuste lo que desee cambiar.
3. Haga clic en **Guardar cambio**.



Editar un registro

Eliminar un registro

1. Haga clic, detrás del registro, en **Eliminar** (4).
2. Aparecerá la pregunta **¿Eliminar este registro?**. Haga clic en **OK** para eliminarlo o en **Cancelar** para conservar el registro.



Confirmar antes de eliminar un registro

Los tipos de registro en resumen

Tipo	¿Qué hace?
A	Vincula un (sub)dominio a una dirección IPv4: a qué servidor van los visitantes.
AAAA	Lo mismo que un registro A, pero con una dirección IPv6.
CNAME	Un alias: este nombre redirige a otro nombre de dominio.
MX	Qué servidor de correo recibe el correo electrónico de su dominio.
TXT	Texto para otros servicios, como verificación de dominio, SPF, DKIM y DMARC.
SRV	Dirige un servicio, como llamadas por internet o chat, al servidor y puerto correctos.
CAA	Qué entidades pueden emitir un certificado SSL para su dominio.
NS	Qué servidores de nombres gestionan su dominio. Una modificación incorrecta hace que su dominio sea inaccesible.
PTR	DNS inverso: vincula una dirección IP a un nombre.
DS	Vincula DNSSEC con el registro del dominio.

Para MX, SPF, DMARC, CAA y SRV, la ventana ofrece ayuda adicional. Puede leer más en Ayudantes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA y SRV.

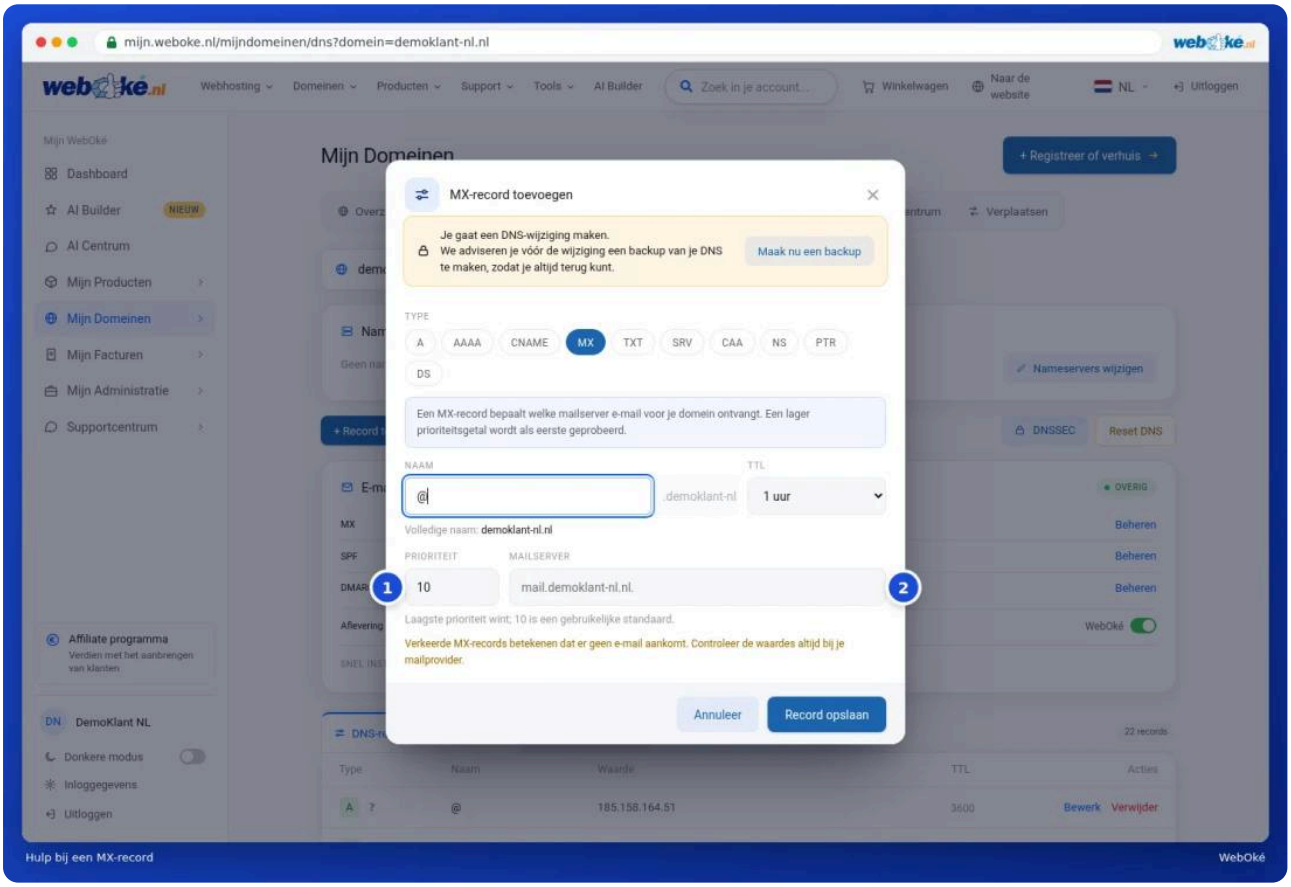
Los cambios suelen estar activos en todo el mundo en menos de una hora. En casos excepcionales pueden tardar hasta 24 horas.

5.5 Ayudantes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA y SRV

Algunos registros son difíciles de escribir a mano. Por eso, la ventana para un registro DNS incluye campos y botones adicionales para algunos tipos. Abra la ventana en la pestaña **DNS** con **+ Añadir registro** (véase Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros) y elija el tipo.

Registro MX

Haga clic en **+ Registro MX**, o elija el tipo **MX**. El nombre ya está puesto en @, el propio dominio.



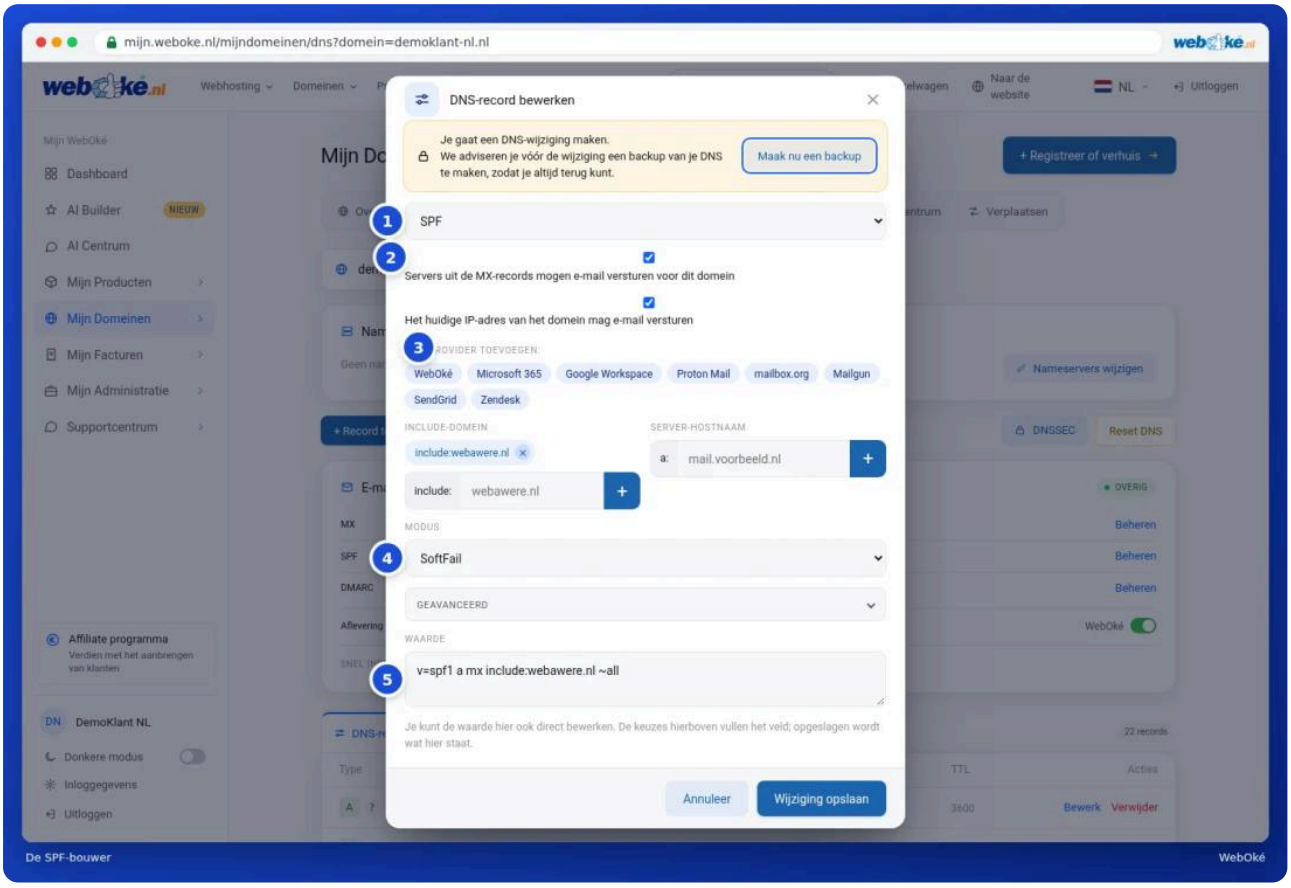
Añadir un registro MX

- **Prioridad** (1): si hay varios registros MX, se intenta primero el de valor más bajo. 10 es un valor habitual.
- **Servidor de correo** (2): el nombre del servidor de correo, con un punto al final.

Atención: unos registros MX incorrectos significan que ya no llegará ningún correo electrónico. Tome siempre los valores de su proveedor de correo.

SPF: ¿quién puede enviar correo en nombre de su dominio?

SPF es un registro TXT con una lista de servidores autorizados para enviar correo en nombre de su dominio. Elija el tipo **TXT** y ponga **Tipo de registro TXT** (1) en **SPF**. Si ya tiene un registro SPF, haga clic en la tarjeta **Ajustes de correo**, junto a SPF, en **Gestionar**. La ventana leerá entonces su registro existente.



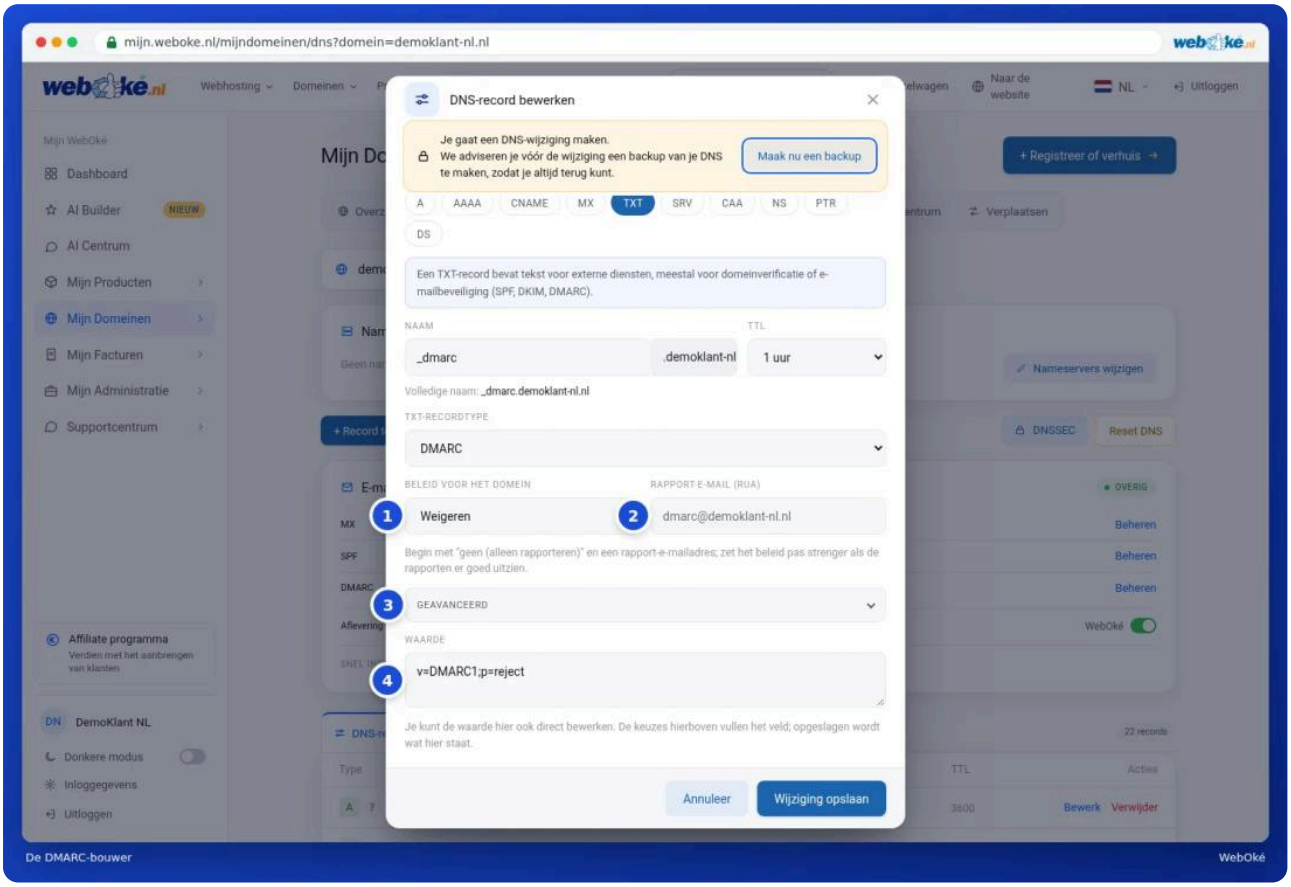
El generador de SPF

1. Con las casillas (2) usted concede permiso a los servidores de sus registros MX y a la dirección IP de su dominio.
2. En **Añadir proveedor** (3) haga clic en su proveedor de correo o servicio de envío: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** o **Zendesk**. Si no figura en la lista, escriba usted mismo un dominio include o un nombre de host de servidor y haga clic en el signo más.
3. Elija el **Modo** (4): lo que hacen los destinatarios con el correo de un servidor que no está en la lista. **Fail (recomendado)** es el más estricto, **SoftFail** marca el correo como sospechoso y **Neutral** no hace nada.
4. En **Funciones avanzadas** encontrará también direcciones IP sueltas y algunas opciones poco habituales.
5. En **Valor** (5) verá el registro que se va a guardar. También puede ajustarlo usted mismo aquí.

Atención: un dominio solo puede tener un registro SPF. Si hay dos, el SPF no es válido. Por ello, modifique el registro existente en lugar de crear uno segundo.

DMARC: ¿qué ocurre con el correo falsificado?

DMARC indica a los servidores de correo qué hacer con los mensajes que dicen falsamente proceder de su dominio. Elija el tipo **TXT** y ponga **Tipo de registro TXT** en **DMARC**, o haga clic en la tarjeta **Ajustes de correo**, junto a DMARC, en **Gestionar**. El nombre se convierte automáticamente en `_dmarc`.



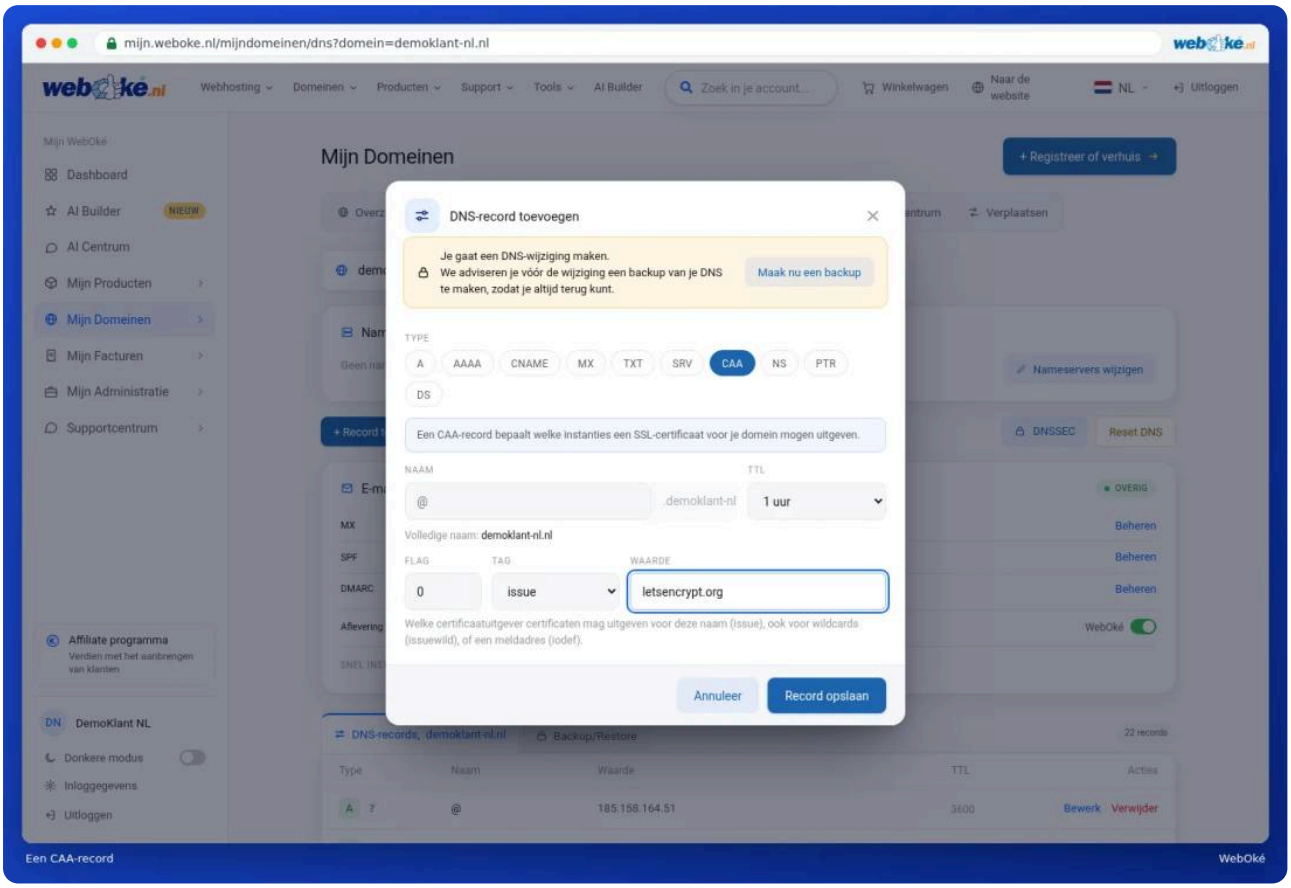
El generador de DMARC

- **Tipo de política del dominio** (1): **Ninguna (solo informar)**, **Cuarentena (a spam)** o **Rechazar**.
- **Correo para informes (RUA)** (2): la dirección en la que recibirá los informes diarios de los grandes proveedores de correo.
- **Funciones avanzadas** (3): entre otras cosas, una política independiente para subdominios, una dirección para informes forenses (RUF), un porcentaje y el nivel de rigor de la comprobación.
- **Valor** (4): el registro tal como se va a guardar.

Consejo: empiece con **Ninguna (solo informar)** y una dirección de informes. Haga la política más estricta solo cuando los informes tengan buen aspecto. Así evitará que se bloquee su propio correo.

Registro CAA

Con un registro CAA usted determina qué entidades pueden emitir un certificado SSL para su dominio. Elija el tipo **CAA** y rellene:



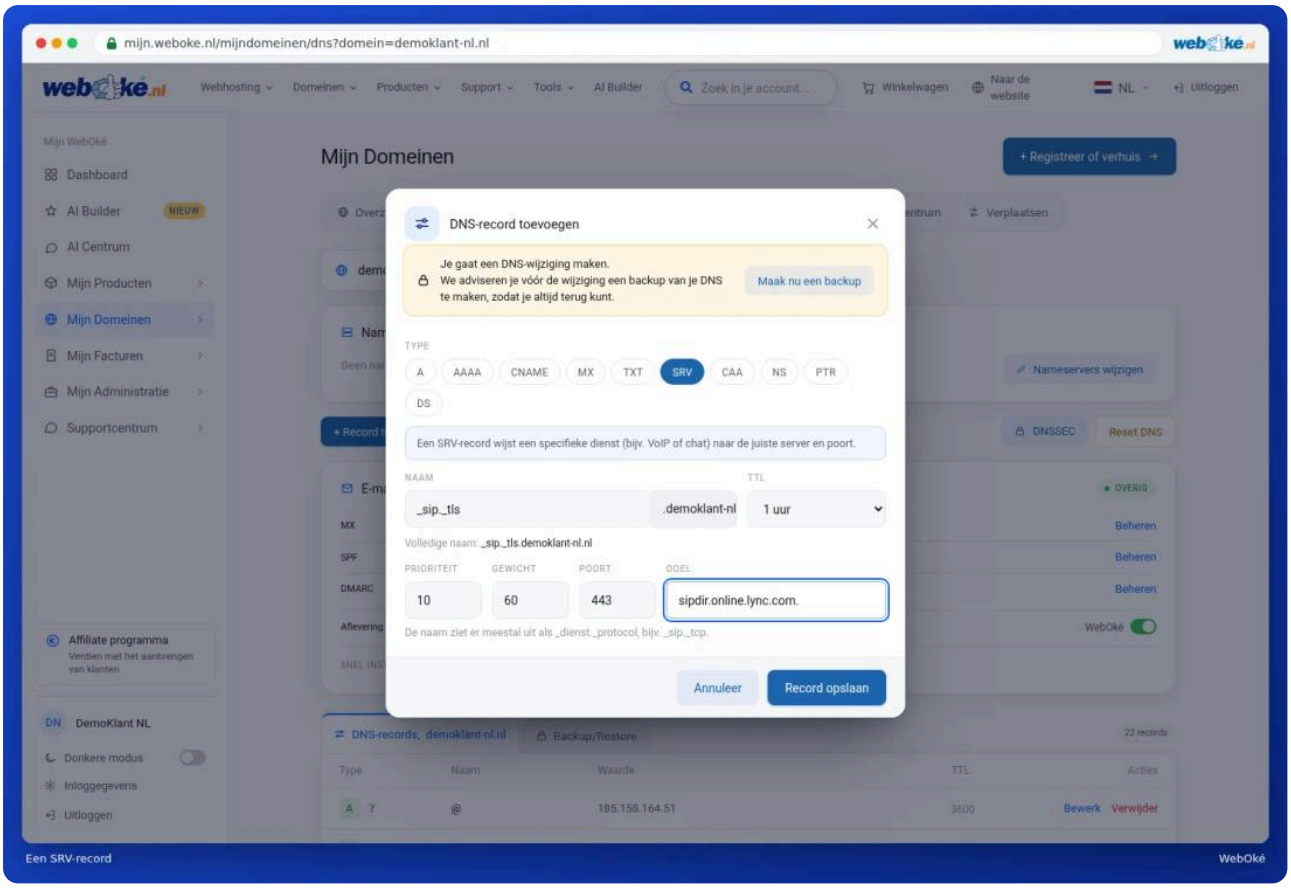
Añadir un registro CAA

- **Flag**: déjelo en 0.
- **Tag**: **issue** para certificados normales, **issuewild** para certificados wildcard o **iodef** para una dirección de notificación.
- **Valor**: el emisor, por ejemplo `letsencrypt.org`.

Atención: si configura un registro CAA, solo los emisores indicados podrán generar certificados. Si utiliza el certificado SSL gratuito de su paquete de alojamiento (Let's Encrypt), incluya también letsencrypt.org en un registro CAA.

Registro SRV

Un registro SRV dirige un servicio hacia el servidor y puerto correctos. Lo necesita, por ejemplo, para llamadas por internet o para algunos servicios de Microsoft. Elija el tipo **SRV**.



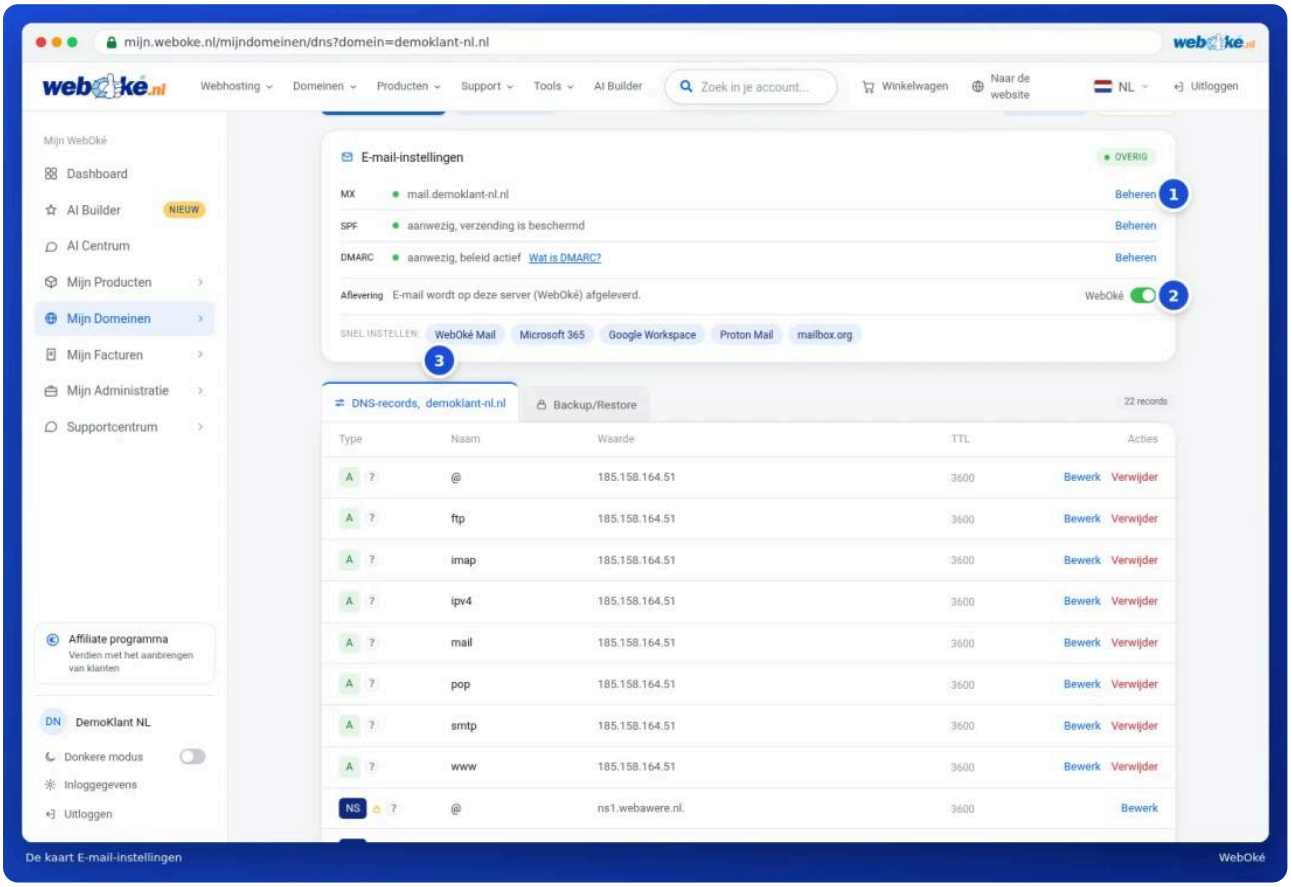
Añadir un registro SRV

- **Nombre**: normalmente con la forma _servicio._protocolo, por ejemplo `_sip._tls`.
- **Prioridad** y **Peso**: qué servidor se utiliza primero si hay varios. Déjelos como están si su proveedor no indica otra cosa.
- **Puerto**: el puerto del servicio.
- **Destino**: el servidor, con un punto al final.

Haga clic, en cada tipo, en **Guardar registro** si todo es correcto, o en **Cancelar** para no cambiar nada.

5.6 Configurar el correo rápidamente en el DNS

Para que el correo funcione en su propio dominio, es necesario que varios registros DNS estén configurados correctamente. Por eso, en la pestaña **DNS** encontrará la tarjeta **Ajustes de correo**. Con ella verá de un vistazo cómo está configurado su correo y podrá establecer con un clic los registros correctos para su proveedor de correo.



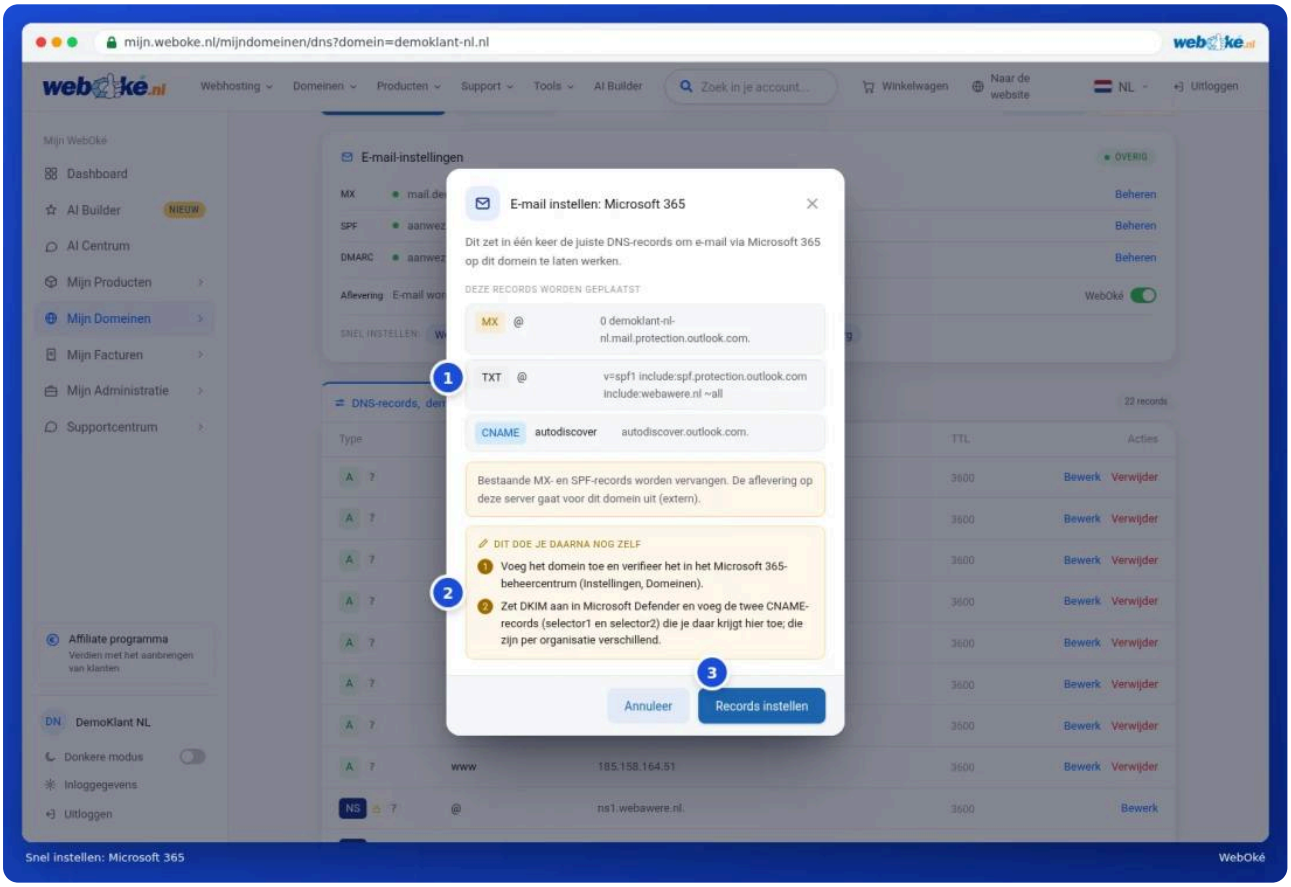
La tarjeta Ajustes de correo

¿Qué muestra la tarjeta?

- **MX**, **SPF** y **DMARC**, cada uno con un punto de color: verde significa que está correcto. Haga clic en **Gestionar** (1) para abrir el registro en el editor descrito en Ayudantes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA y SRV. Si falta un registro, aparecerá **Añadir** o **Configurar**.
- En la parte superior derecha verá qué proveedor de correo reconocemos a partir de su registro MX.
- **Entrega** (2): indica si el correo de este dominio se entrega en el servidor de WebOké. Si el interruptor está en **WebOké**, sus buzones de correo llegan a nosotros. Si utiliza un proveedor de correo externo, estará en **Externo**.
- **Configuración rápida** (3): botones para **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** y **mailbox.org**.

Así configura su correo de una sola vez

1. Primero, haga una copia de seguridad de su DNS, para poder volver atrás si es necesario. Consulte Restablecer el DNS y crear una copia de seguridad del DNS.
2. Haga clic en **Configuración rápida** en su proveedor de correo. Se abrirá la ventana **Configurar el correo**.
3. En **Se añadirán estos registros** (1) verá exactamente qué registros se van a crear.
4. Lea el mensaje en amarillo. Los registros MX y SPF existentes se sustituirán y se ajustará la entrega.
5. Si utiliza un proveedor externo, en **Esto lo hace usted mismo después** (2) aparecerá lo que todavía debe gestionar con ese proveedor, como verificar su dominio allí y activar DKIM.
6. Haga clic en **Configurar registros** (3), o en **Cancelar** si todavía no desea cambiar nada.



Configuración rápida para Microsoft 365

Los mismos botones también están disponibles en la página del dominio, en la tarjeta **Salud del dominio / correo** (consulte Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar).

Consejo: si utiliza un paquete de alojamiento de WebOké, el registro DKIM de su correo normalmente ya está configurado correctamente. Para saber qué muestra la tarjeta **Configurar el correo** en la página de su producto, consulte La tarjeta Configurar el

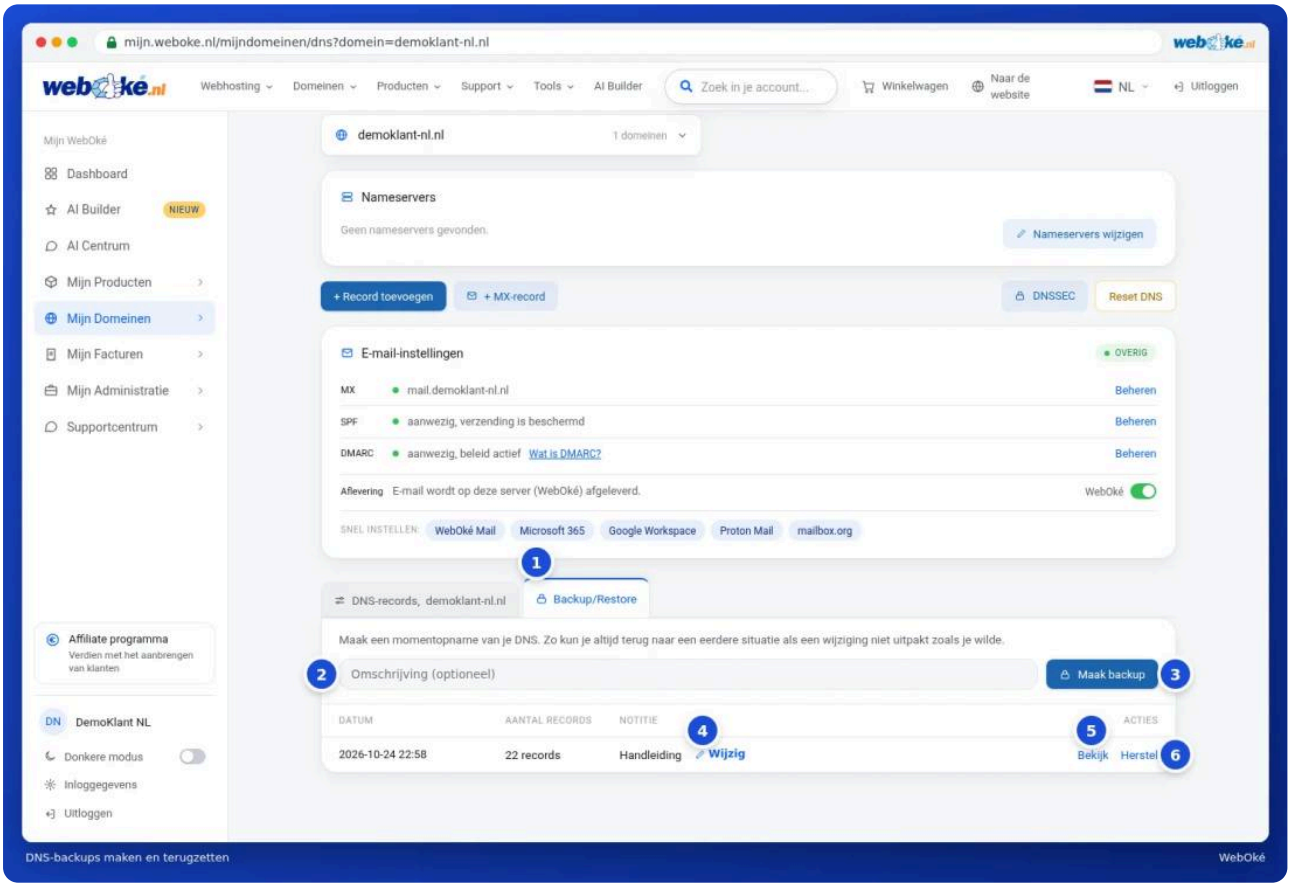
correo (MX, SPF, DKIM, DMARC). Si aun así no le llega el correo, consulte El correo no llega: cómo comprobarlo usted mismo.

5.7 Restablecer el DNS y crear una copia de seguridad del DNS

Un cambio en el DNS se hace rápido, pero un error puede dejar su sitio web o su correo electrónico inaccesible. Por eso, cree una copia de seguridad antes de hacer un cambio importante. Una copia de seguridad es una instantánea de todos sus registros DNS, a la que puede volver más adelante.

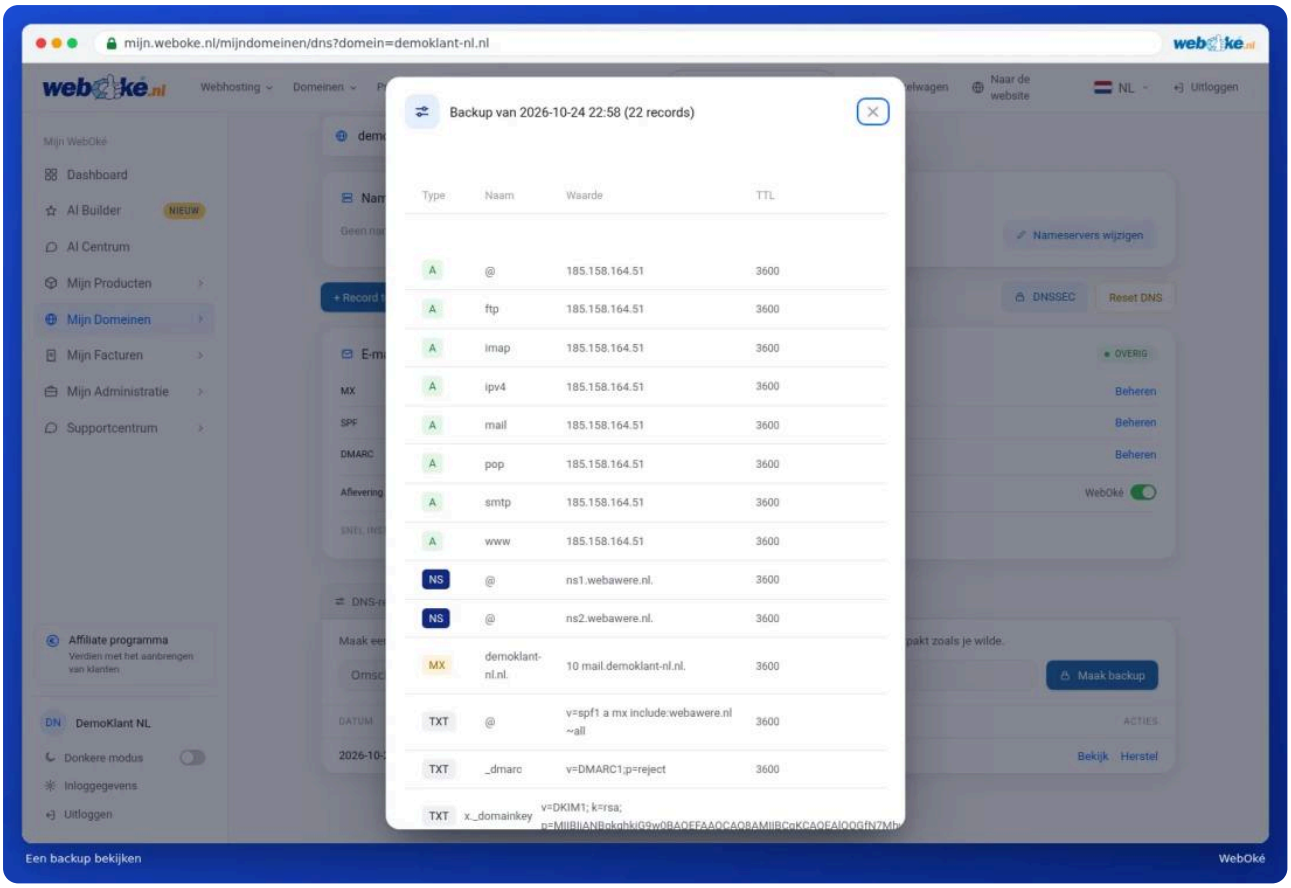
Crear una copia de seguridad

1. Vaya a **Mis dominios**, pestaña **DNS**, y elija su dominio.
2. Haga clic, debajo de la configuración de correo electrónico, en la pestaña **Copia de seguridad/Restaurar** (1).
3. Escriba, si lo desea, una **Descripción** (2), para saber más adelante por qué creó la copia de seguridad. Por ejemplo: antes de migrar a Microsoft 365.
4. Haga clic en **Crear copia de seguridad** (3).



Crear y restaurar copias de seguridad del DNS

La copia de seguridad aparece en la lista con la fecha, el número de registros y su descripción. Con **Cambiar** (4) modifica la descripción. Con **Ver** (5) consulta qué registros contiene.

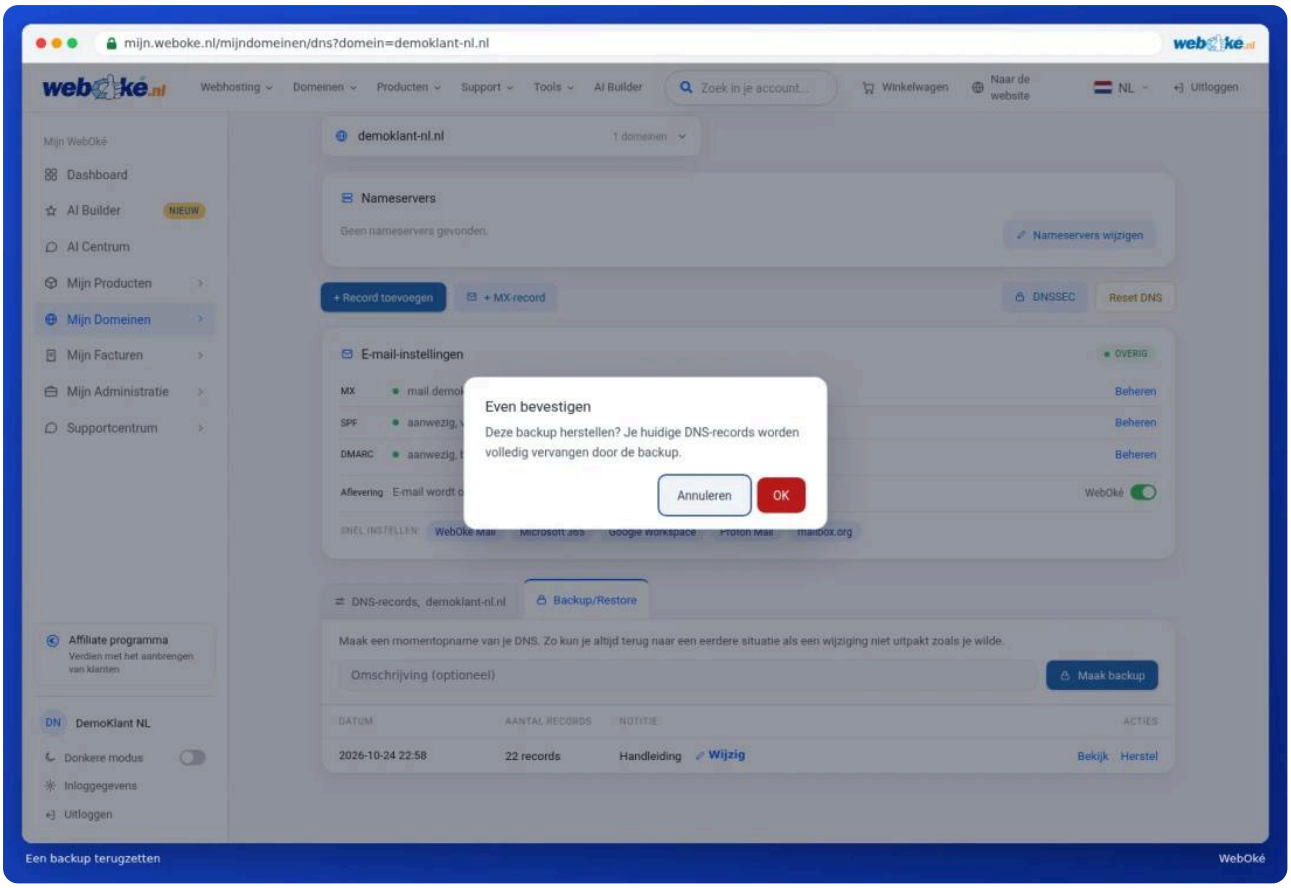


Consultar una copia de seguridad

Consejo: en la ventana para un registro nuevo o modificado también hay un botón **Crear una copia de seguridad ahora**. Con él crea, con un solo clic, una copia de seguridad justo antes de realizar su cambio.

Restaurar una copia de seguridad

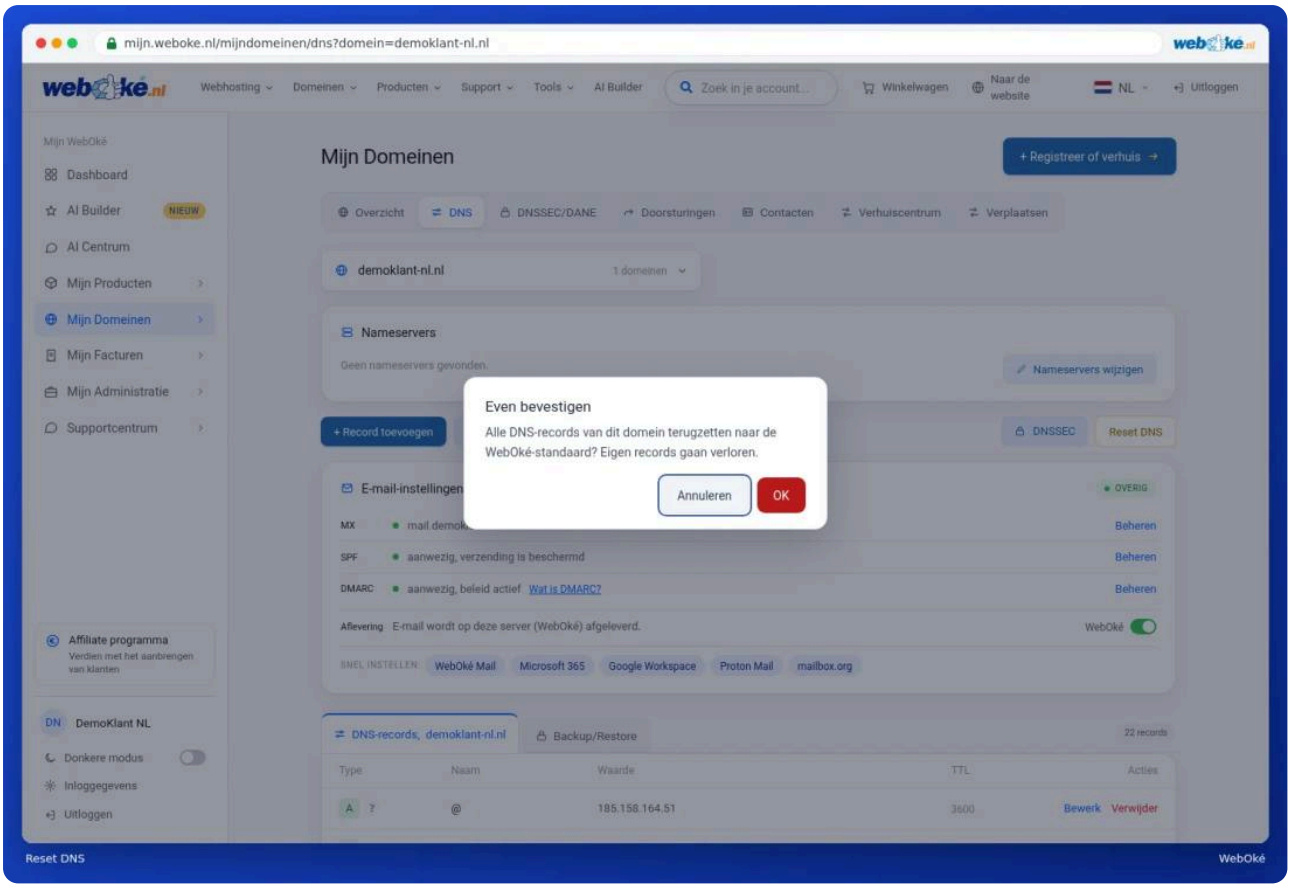
1. Haga clic, en la lista, junto a la copia de seguridad en **Restablecer** (6).
2. Se le preguntará si desea restaurar la copia de seguridad. Sus registros DNS actuales se sustituirán por completo por los registros de la copia de seguridad.
3. Haga clic en **OK** para continuar. La restauración tarda un poco, ya que todos los registros se vuelven a crear. Después verá los registros restaurados en la lista.



Restaurar una copia de seguridad

Restablecer el DNS a los valores predeterminados

Con el botón **Restablecer DNS**, en la parte superior de la pestaña **DNS**, puede restablecer todos los registros del dominio a los valores predeterminados de WebOké.



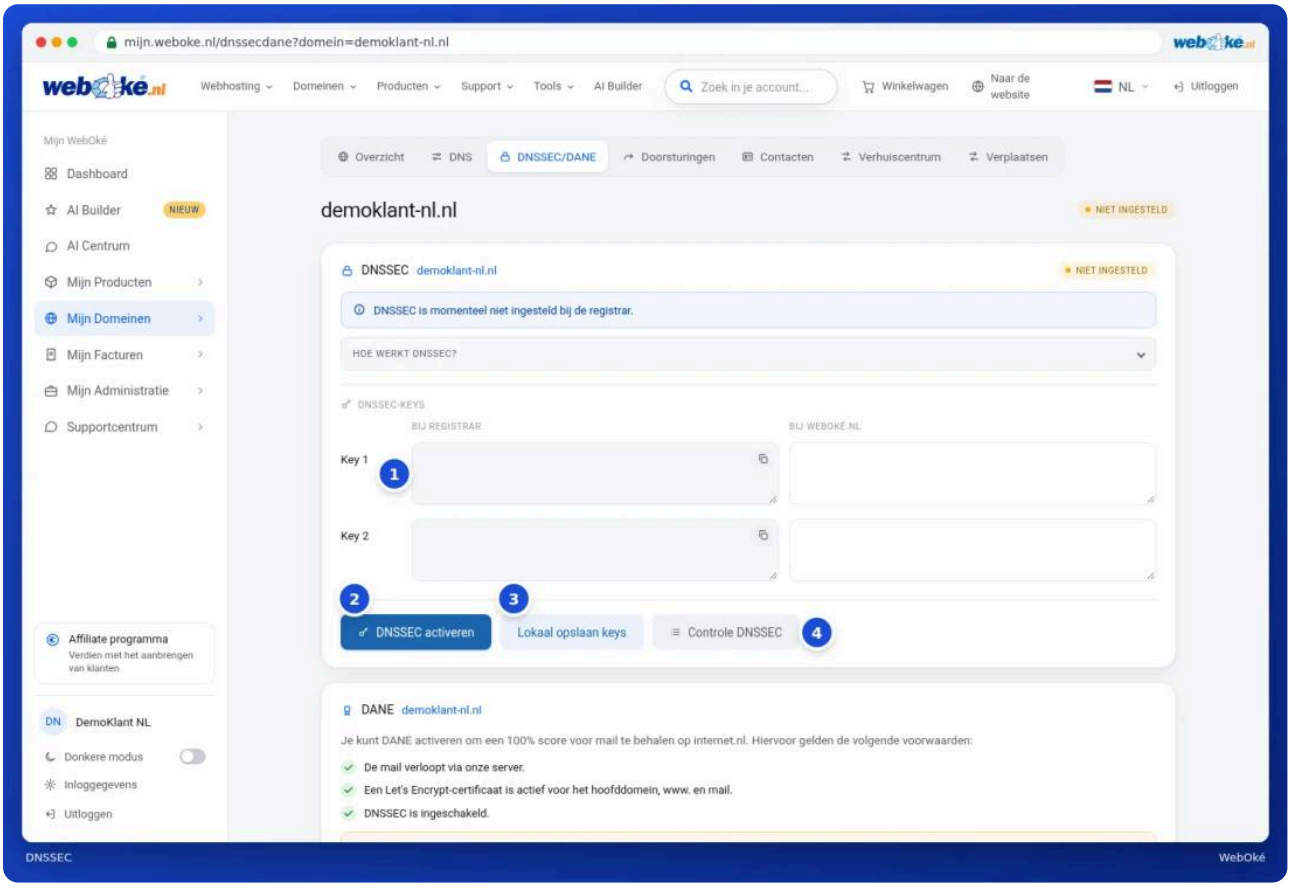
Restablecer DNS

Atención: al restablecer, se pierden todos sus registros propios, como los registros de un proveedor de correo externo o de una verificación. Por eso, cree siempre primero una copia de seguridad. ¿Tiene dudas? Haga clic en **Cancelar**.

5.8 DNSSEC y DANE

DNSSEC firma los datos DNS de su dominio. Así nadie puede redirigir a los visitantes a otro servidor sin que usted lo note. DANE se apoya en esto y hace que la conexión cifrada con su servidor de correo sea aún más segura.

Accede a estos ajustes a través de la pestaña **DNSSEC/DANE** en **Mis dominios**, mediante el botón **DNSSEC** en la pestaña DNS, o a través de **Administración** en DNSSEC en la página del dominio. Arriba se indica si DNSSEC está configurado para este dominio.



DNSSEC para su dominio

¿Qué se muestra en DNSSEC?

- **¿Cómo funciona DNSSEC?**: haga clic aquí para ver una breve explicación.
- **Claves DNSSEC**: a la izquierda las claves tal como están **En el registrador** (1), a la derecha las claves **En WebOké**. Con el botón de copiar puede tomar una clave.
- **Activar DNSSEC** (2): activa DNSSEC. Si ya está activado, aquí también puede desactivarlo.
- **Guardar claves localmente** (3): si no utiliza los servidores de nombres de WebOké, introduzca a la izquierda la clave de su proveedor DNS y guárdela con esta opción.
- **Comprobar DNSSEC** (4): comprueba si las claves son correctas. Puede comprobar un dominio o todos sus dominios a la vez.

Así se activa DNSSEC

1. Compruebe si a la derecha, en **En WebOké**, aparecen dos claves. En un dominio nuevo, pueden tardar un poco en aparecer.
2. Haga clic en **Activar DNSSEC**.

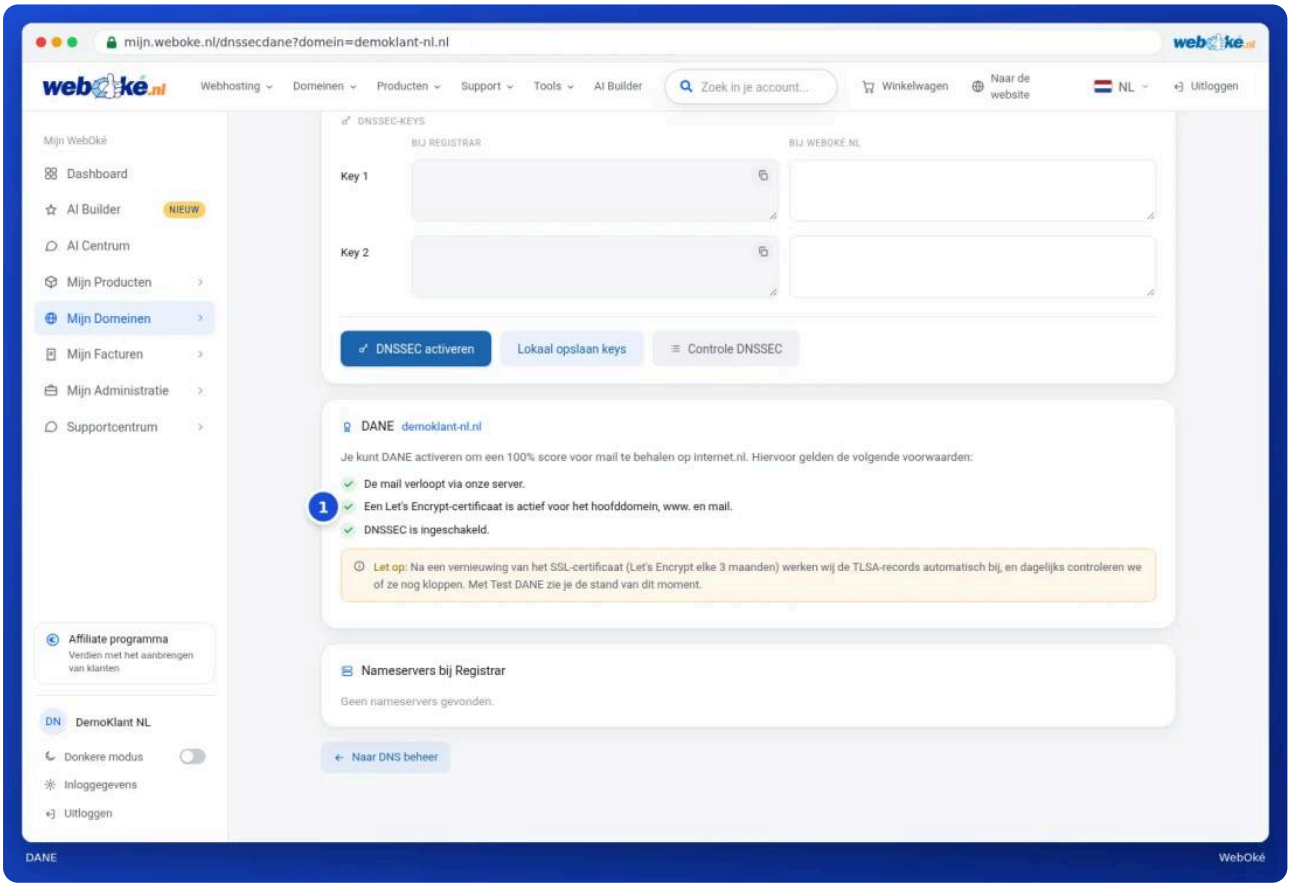
Activar y desactivar se aplica de inmediato, pero por la caché puede tardar hasta 12 horas en verse en todas partes. Si después de 4 horas sigue sin ver claves en WebOké, póngase en contacto con soporte.

Atención: no haga clic sin más en **Comprobar DNSSEC** para todos sus dominios. En los dominios con un error se desactivará DNSSEC, y si tiene muchos dominios la comprobación puede tardar varios minutos.

DANE

Con DANE obtiene una puntuación del 100% para el correo en internet.nl. En la misma página puede ver si su dominio cumple los requisitos (1):

- El correo se gestiona a través del servidor de WebOké.
- Hay un certificado Let's Encrypt activo para el dominio principal, www y mail.
- DNSSEC está activado.



DANE para su correo

Si su dominio cumple los requisitos, aparecerá el botón **Activar DANE** (2). Después podrá usar **Probar DANE** para ver cómo está la situación. Cada vez que se renueva el certificado SSL, WebOké actualiza automáticamente los datos de DANE (registros TLSA), y cada día comprobamos que sigan siendo correctos.

Lo que indica la tarjeta **Salud del dominio / correo** sobre DNSSEC se explica en Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar.

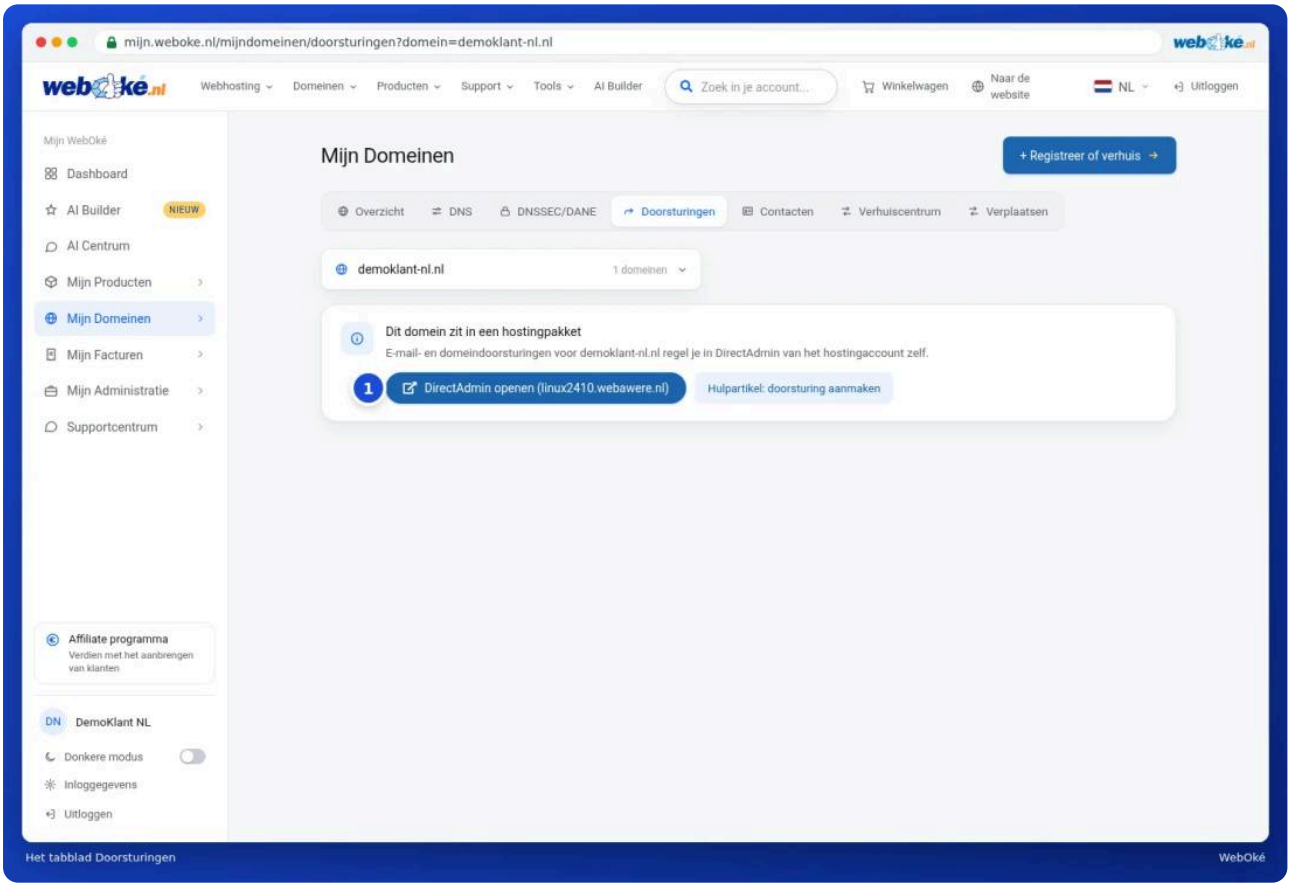
5.9 Redirecciones de correo y de dominio

Con una redirección envía algo automáticamente a otro lugar. Una **redirección de correo** envía el correo de una dirección de su dominio a otra dirección de correo ya existente. Una **redirección de dominio** envía a los visitantes de una ruta de su dominio a otro sitio web.

Vaya a **Mis dominios**, pestaña **Redirecciones**, y elija su dominio arriba. Lo que vea a continuación depende del tipo de dominio.

Su dominio está incluido en un paquete de hosting

Si el dominio está incluido en un paquete de alojamiento web o de correo, gestiona las redirecciones en DirectAdmin, el panel de configuración de su paquete. Haga clic en **Abrir DirectAdmin** (1) y accederá directamente con la sesión iniciada. Con **Ayuda: crear una redirección** abre un artículo de la base de conocimientos que explica paso a paso cómo hacerlo.



Redirecciones para un dominio incluido en un paquete de hosting

Encontrará más información sobre DirectAdmin en el manual de DirectAdmin.

Su dominio está solo registrado

Si solo tiene el nombre de dominio en WebOké, sin ningún paquete, verá dos bloques en esta pestaña, si las redirecciones están disponibles para su dominio:

- **Redirecciones de correo**: en **Nueva redirección de correo**, introduzca la dirección de su dominio y la dirección de destino, y haga clic en **Añadir**. Con **Eliminar** puede quitar de nuevo una redirección.
- **Redirecciones de dominio**: en **Nueva redirección de dominio**, introduzca la ruta y la URL de destino (con https://) y elija el **Tipo de redirección**. Elija **Permanente** (301) si la redirección es definitiva: los buscadores la adoptan. Elija **Temporal** (302) solo para una redirección que vaya a quitar más adelante.

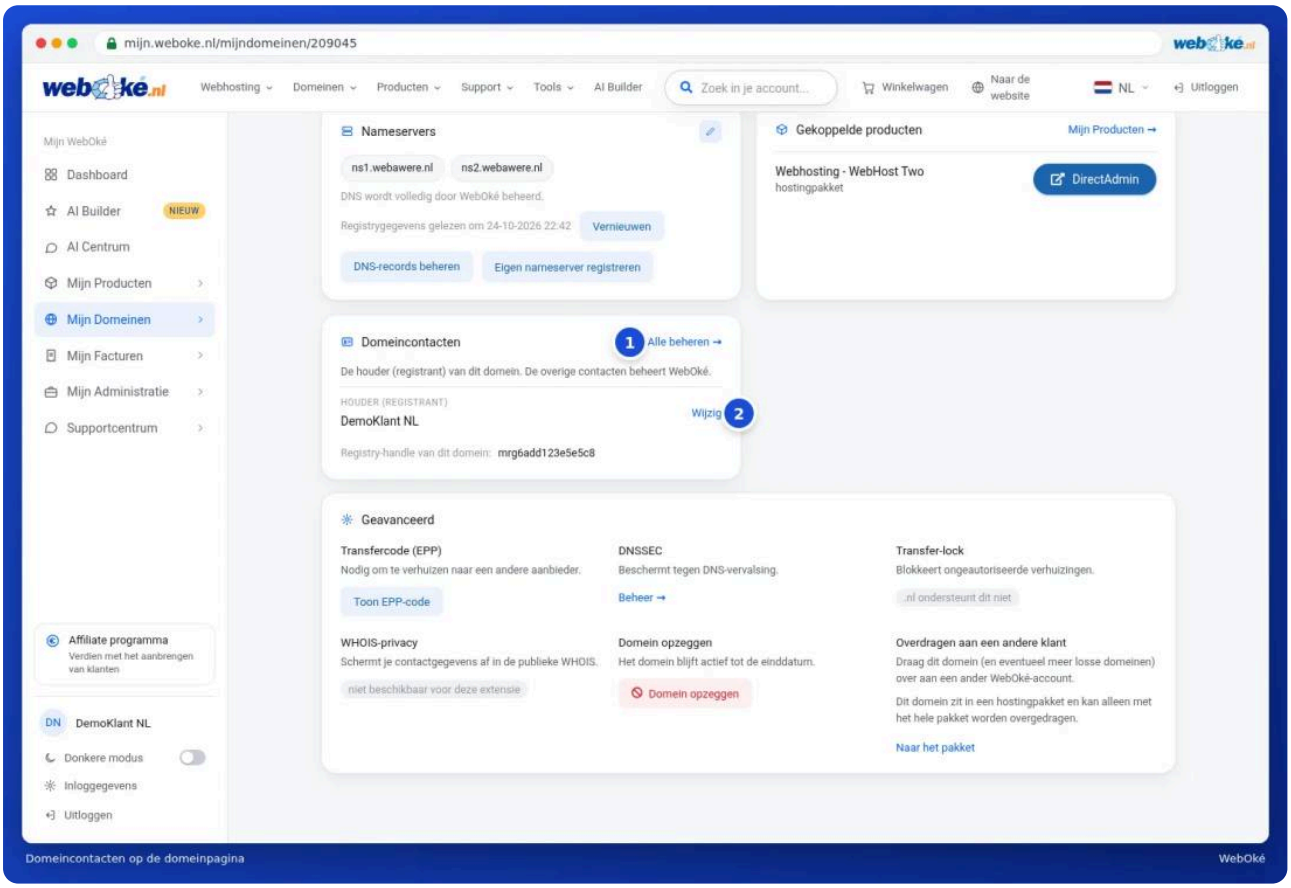
Atención: las redirecciones hacia servicios de correo gratuitos como Gmail, Outlook y Hotmail están bloqueadas. Estos servicios suelen tratar el correo redirigido como spam, por lo que podría perder correos. Si desea un correo fiable en su propio dominio, consulte el paquete de correo de WebOké.

¿Ve el mensaje **Las redirecciones no están disponibles para este dominio**? En ese caso, el dominio no está en un servidor en el que podamos configurar redirecciones. Si es así, contrate un paquete o pida consejo al equipo de soporte.

5.10 Cambiar los contactos del dominio y el propietario

Cada dominio tiene un **titular**, también llamado registrant o propietario. Es la persona u organización propietaria del nombre de dominio, tal como consta en el registro. Además, hay un **administrador** (contacto administrativo). WebOké gestiona por usted los contactos administrativo y técnico.

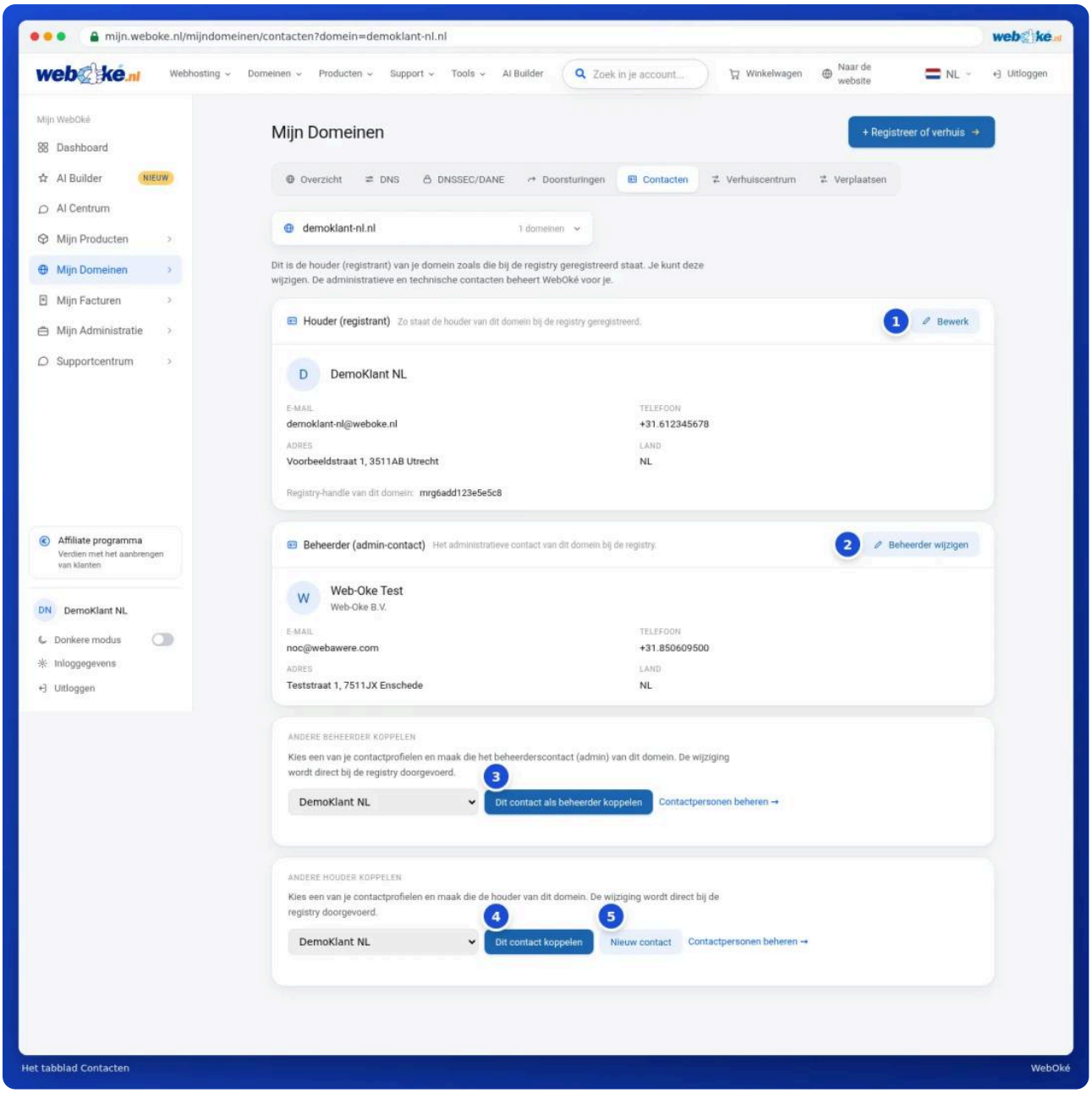
En la página del dominio puede ver el titular en la tarjeta **Contactos del dominio**. Con **Cambiar** (2) lo modifica. Con **Gestionar todo** (1) accede a la pestaña **Contactos**.



El titular en la página del dominio

La pestaña Contactos

Vaya a **Mis dominios**, pestaña **Contactos**, y seleccione el dominio en la parte superior.



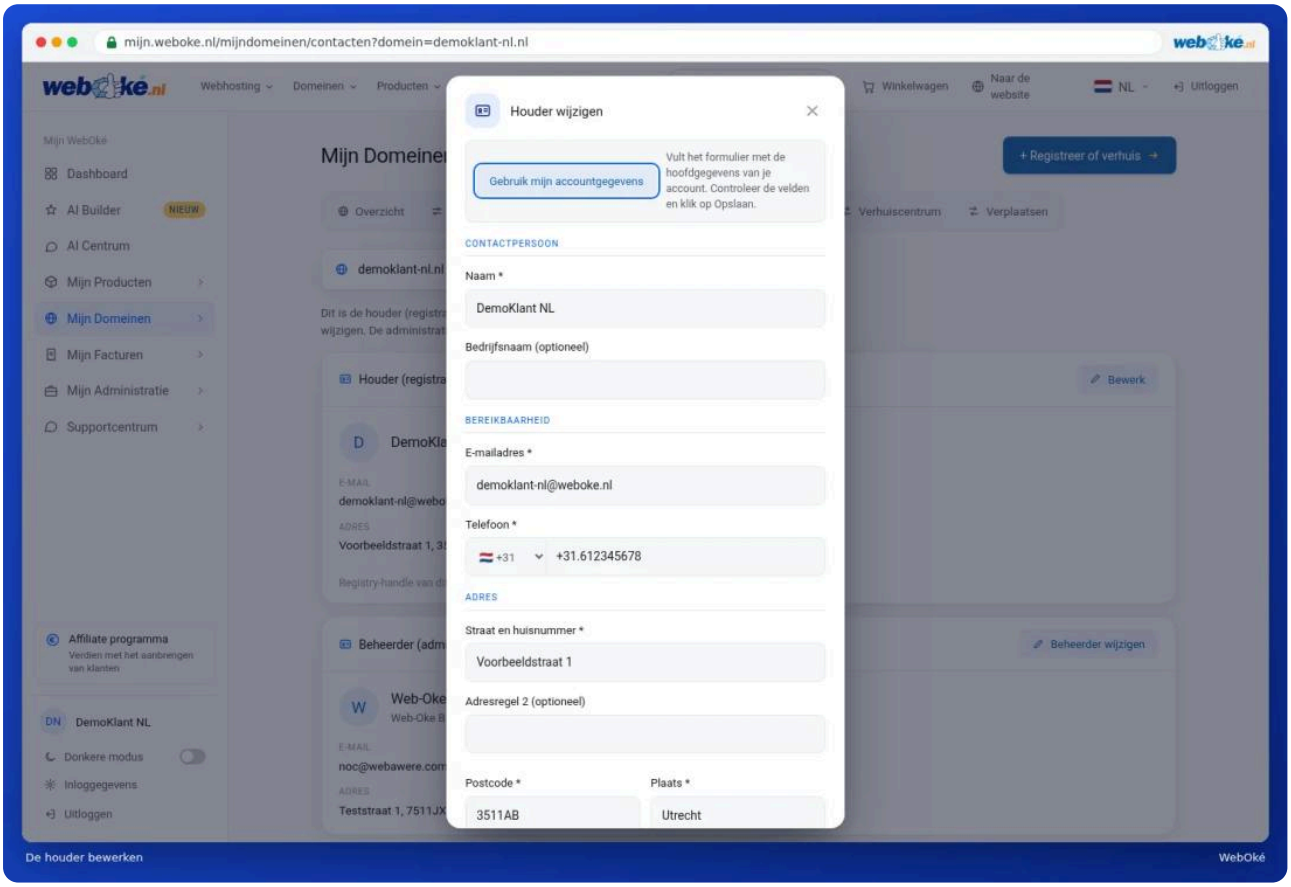
La pestaña Contactos

- **Titular (registrant)**: los datos del titular tal como constan en el registro, con el handle de registro de este dominio en la parte inferior. Con **Editar** (1) modifica los datos.
- **Administrador (contacto administrativo)**: el contacto administrativo ante el registro. Con **Cambiar administrador** (2) lo modifica.
- **Vincular otro administrador**: elija uno de sus perfiles de contacto y haga clic en **Vincular este contacto como administrador** (3).
- **Vincular otro titular**: elija uno de sus perfiles de contacto y haga clic en **Vincular este contacto** (4). Con **Nuevo contacto** (5) crea primero un perfil nuevo.

Atención: vincular otro titular o cambiar los datos del titular se aplica de inmediato en el registro. Con ello transfiere el nombre de dominio a esa persona u organización. Hágalo solo si esa es realmente su intención.

Cambiar los datos del titular

1. Haga clic en **Editar** junto a **Titular (registrant)**. Se abrirá la ventana **Cambiar titular**.
2. Con **Usar los datos de mi cuenta** rellena el formulario con los datos de su cuenta. También puede rellenar los campos usted mismo.
3. Compruebe el nombre, la dirección de correo electrónico, el teléfono y la dirección. Los campos con un asterisco son obligatorios.
4. Haga clic en **Guardar**, o en **Cancelar** para no cambiar nada.

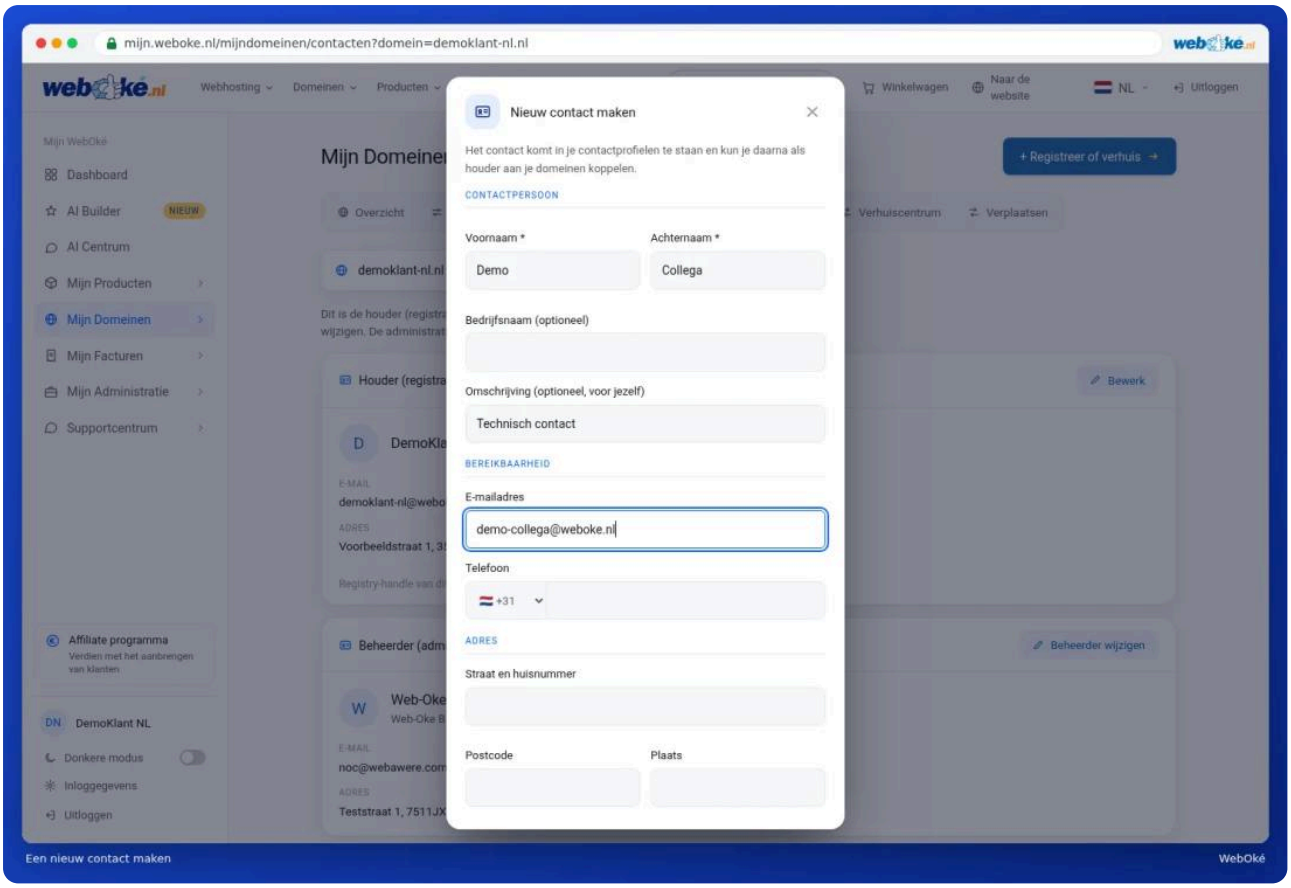


Cambiar el titular

Utilice una dirección de correo electrónico que realmente consulte. En muchas extensiones el titular debe confirmar su dirección de correo electrónico (una norma de la ICANN); de lo contrario, el registro puede suspender el dominio. En la tarjeta **Salud del dominio / correo** puede ver si esto sigue pendiente (consulte Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar).

Crear un contacto nuevo

1. Haga clic en **Nuevo contacto**. Se abrirá la ventana **Crear un contacto nuevo**.
2. Rellene como mínimo el nombre y los apellidos. En **Descripción** anote algo para usted mismo, de modo que luego reconozca el contacto.
3. Rellene la dirección de correo electrónico, el teléfono y la dirección, y haga clic en **Crear contacto**.



Crear un contacto nuevo

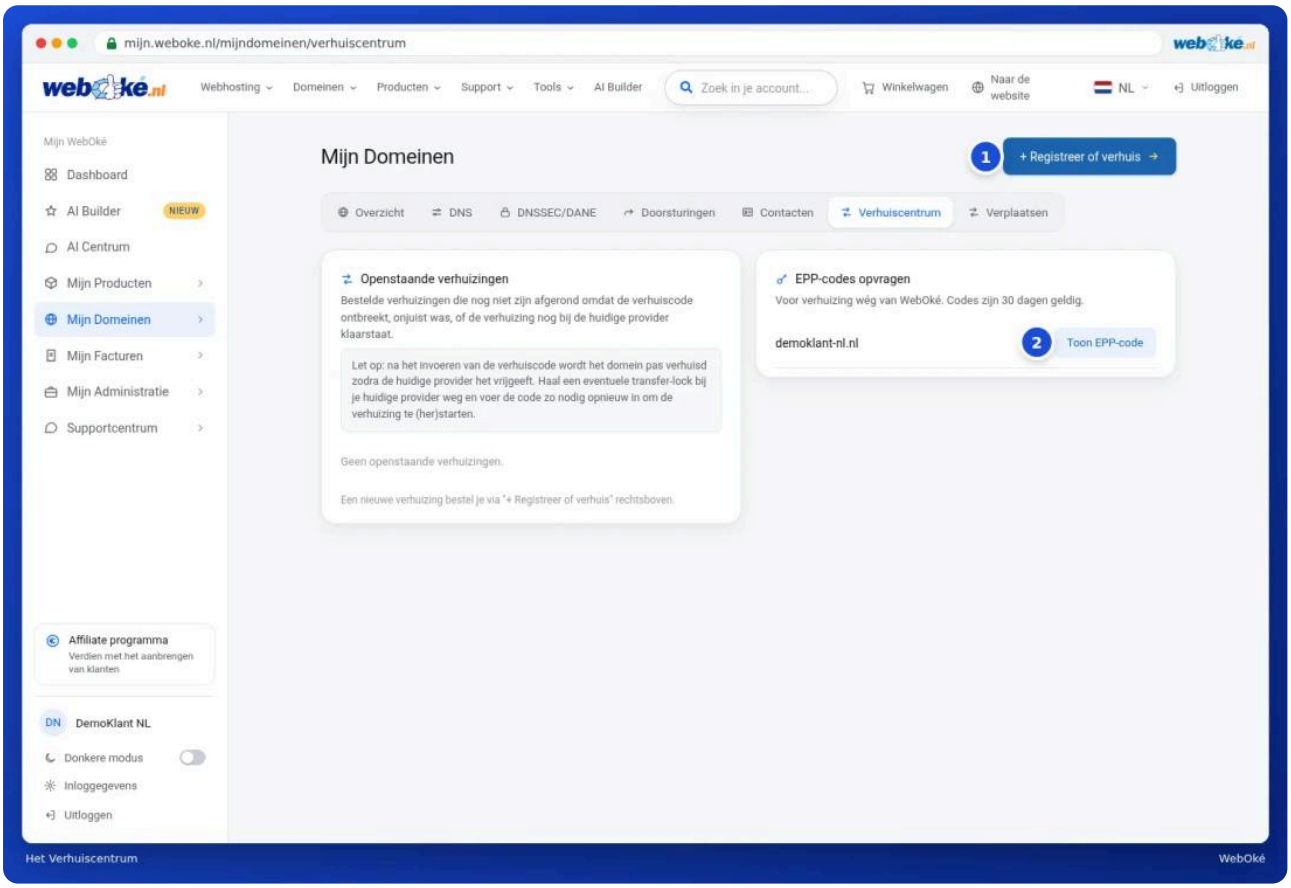
El contacto se añadirá a sus perfiles de contacto. Después podrá vincularlo como titular o administrador a sus dominios. Para varios dominios a la vez, utilice **Vincular contacto** en el listado (consulte Su resumen de dominios). Sus perfiles de contacto se gestionan además mediante **Gestionar contactos**. Puede leer cómo funciona en Gestionar contactos (y eliminar duplicados).

Consejo: el titular también es importante si desea trasladar o cancelar un dominio. Mantenga sus datos actualizados.

5.11 El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké

La transferencia de un dominio a WebOké se solicita a través de la web, con el botón **+ Registrar o transferir** en la parte superior derecha de **Mis dominios**. Para saber cómo funciona ese pedido, consulte Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior). A continuación, podrá seguir la transferencia en el **Centro de transferencias**.

Vaya a **Mis dominios** y haga clic en la pestaña **Centro de transferencias**.



El Centro de transferencias

Transferencias pendientes

A la izquierda verá las transferencias que ha solicitado y que aún no se han completado. Esto ocurre cuando falta el código de autorización o es incorrecto, o cuando la transferencia todavía está pendiente en su proveedor actual. Para cada dominio verá:

- el código de autorización introducido;
- un campo **Código de autorización/EPP** para introducir (de nuevo) el código;
- el botón **(Re)iniciar transferencia**;
- el botón **Consultar estado**, que comprueba en el registro en qué fase se encuentra la transferencia.

¿Eligió transferir más adelante al realizar el pedido? En ese caso, el dominio permanecerá con su proveedor actual hasta que usted esté listo. Introduzca el código de autorización y haga clic en **(Re)iniciar transferencia** cuando le convenga.

En el vídeo de este artículo puede ver cómo acceder al Centro de transferencias desde la página de su dominio e introducir allí el código de autorización.

(Re)iniciar una transferencia

1. Solicite el código de autorización (código EPP o código de autorización) a su proveedor actual.
2. Quite también allí el posible bloqueo de transferencia del dominio.
3. Introduzca el código en el Centro de transferencias, en **Código de autorización/EPP**.
4. Haga clic en **(Re)iniciar transferencia**.

Atención: tras introducir el código de autorización, el dominio solo se transfiere cuando su proveedor actual lo libera. Por ello, la transferencia puede tardar un poco. Si falla, lo verá indicado junto al dominio. En ese caso, compruebe el código y el bloqueo de transferencia, y vuelva a iniciar la transferencia.

Si no hay ninguna pendiente, verá **No hay transferencias pendientes.**

Consultar códigos EPP

A la derecha del Centro de transferencias aparecen sus dominios con el botón **Mostrar código EPP** (2). Lo necesitará si desea transferir un dominio fuera de WebOké. Puede consultarlo en Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia.

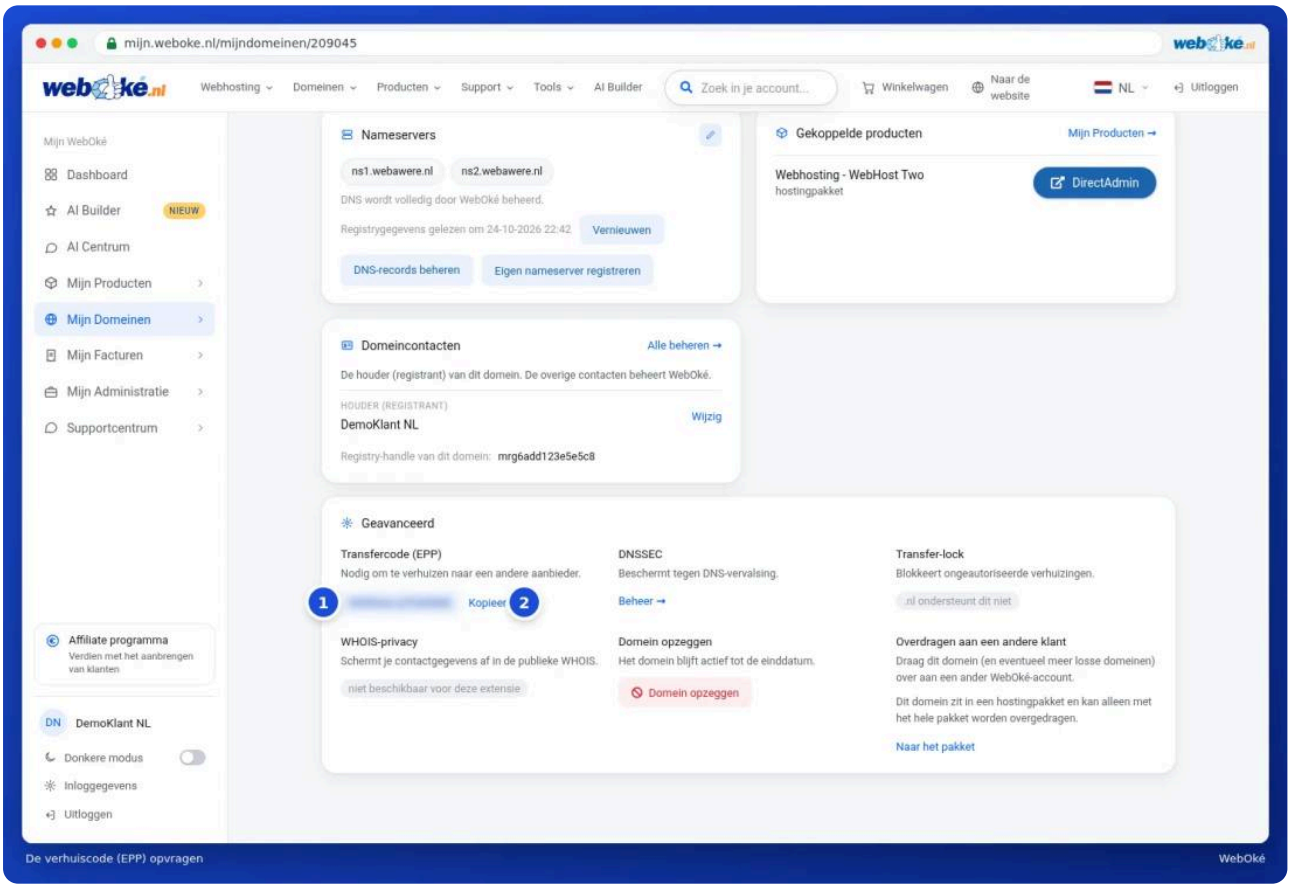
Consejo: ¿también va a transferir su sitio web y su correo electrónico? Consulte Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365) para la transferencia de su correo electrónico, y revise las herramientas útiles en Probar su sitio web antes de una mudanza para saber cómo probar su sitio web antes de cambiar el DNS.

5.12 Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia

¿Desea transferir un dominio a otro proveedor? Ese proveedor necesitará el código de transferencia, también llamado código EPP, código de autorización o código de transferencia. Usted mismo puede solicitarlo en Mi WebOké.

Solicitar el código de transferencia

1. Abra la página del dominio (consulte La página del dominio: toda la información de un dominio) y desplácese hasta la tarjeta **Funciones avanzadas**.
2. Haga clic en **Mostrar código EPP** junto a **Código de autorización (EPP)**.
3. El código aparecerá en el lugar del botón (1). Haga clic en **Copiar** (2) para copiarlo.
4. Pegue el código en su nuevo proveedor.



Solicitud del código de transferencia (ilegible en este ejemplo)

También puede solicitar el código en el **Centro de transferencias**, en **Solicitar códigos EPP**. Allí se muestran todos sus dominios en una lista (consulte El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké). Los códigos son válidos durante 30 días.

Atención: el código de transferencia es la llave de su dominio. Quien lo tenga podrá transferir el dominio. Facilítelo únicamente al proveedor al que se traslada.

Para los dominios .be no podemos obtener el código de transferencia. Deberá solicitarlo usted mismo a DNS Belgium, el administrador de todos los dominios .be.

El bloqueo de transferencia (transfer-lock)

Un bloqueo de transferencia impide transferencias que usted no haya solicitado. En la tarjeta **Funciones avanzadas**, junto a **Transfer-lock**, puede ver si el bloqueo está activado o desactivado, con un enlace para activarlo o desactivarlo.

- ¿Va a transferir el dominio? Desactive primero el bloqueo, de lo contrario el registro rechazará la transferencia.
- ¿Se queda con WebOké? Mantenga entonces el bloqueo activado.

No todas las extensiones disponen de bloqueo de transferencia. En extensiones como .nl, .eu, .be y .nu, por ejemplo, aparece el mensaje **.nl ondersteunt dit niet**. En esas extensiones, el propio código de transferencia es la protección.

¿Qué ocurre después de la transferencia?

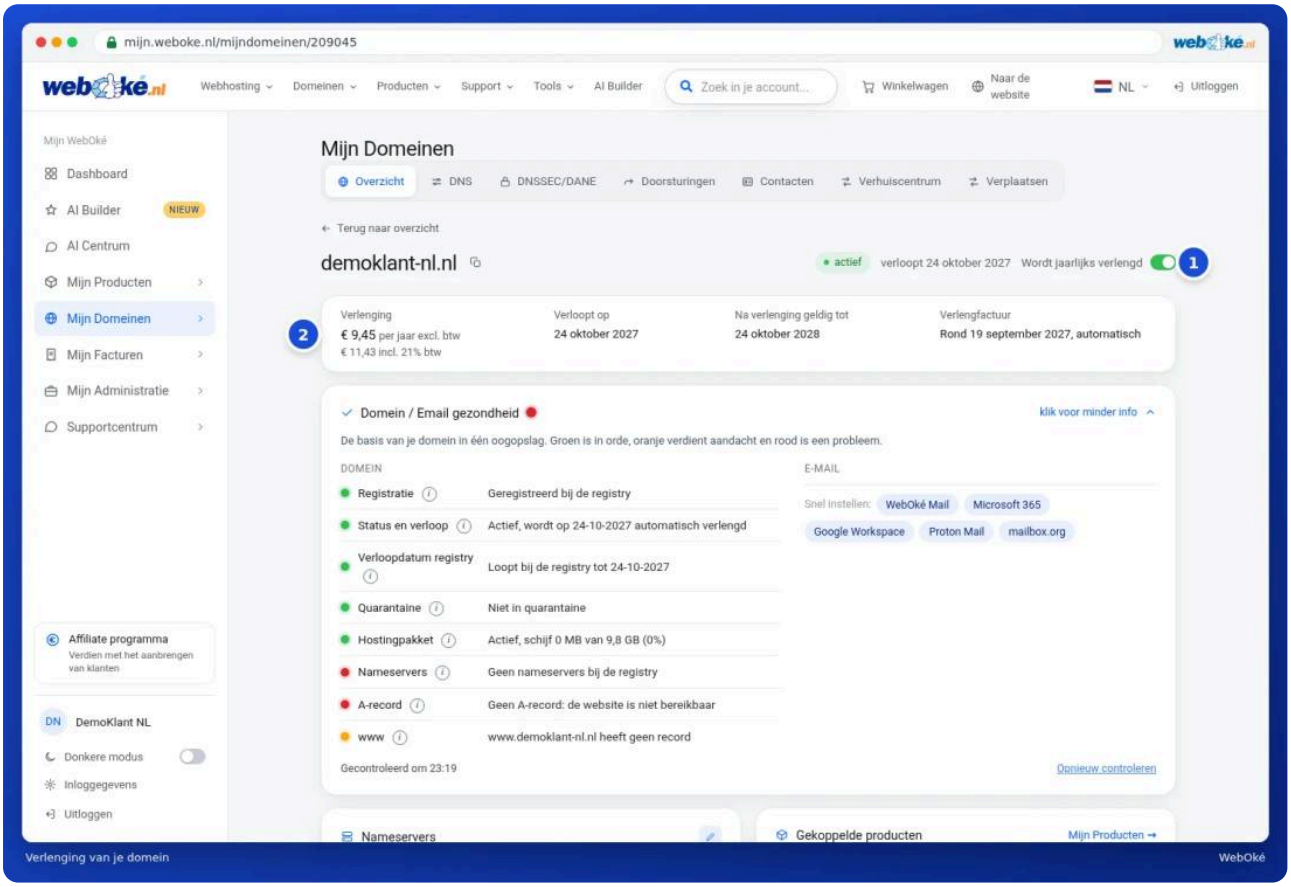
El nuevo proveedor inicia la transferencia con su código. Una vez transferido el dominio, será su nuevo proveedor quien se encargue a partir de entonces de la renovación. Si el dominio forma parte de un paquete de hosting, tenga también en cuenta su sitio web y su correo electrónico: estos no se transfieren automáticamente. Si desea cancelar el paquete después, consulte Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo.

5.13 Renovación y renovación automática

Un nombre de dominio se registra por un periodo, normalmente un año. Por defecto se renueva automáticamente. Así no pierde su dominio por haber olvidado una fecha.

¿Dónde ve la renovación?

En la parte superior de la página del dominio se encuentra el interruptor **Se renueva cada año** (1). Debajo aparece la tarjeta con la renovación (2):



La renovación de su dominio

- **Renovación**: el coste de la renovación, sin y con IVA.
- **Vence el**: la fecha de vencimiento actual.
- **Válido hasta, tras la renovación**: la nueva fecha de vencimiento una vez renovado el dominio.
- **Factura de renovación**: cuándo se genera automáticamente la factura de la renovación. Si ya hay una factura de renovación pendiente, aquí verá el número de factura con un enlace **Ver factura**.

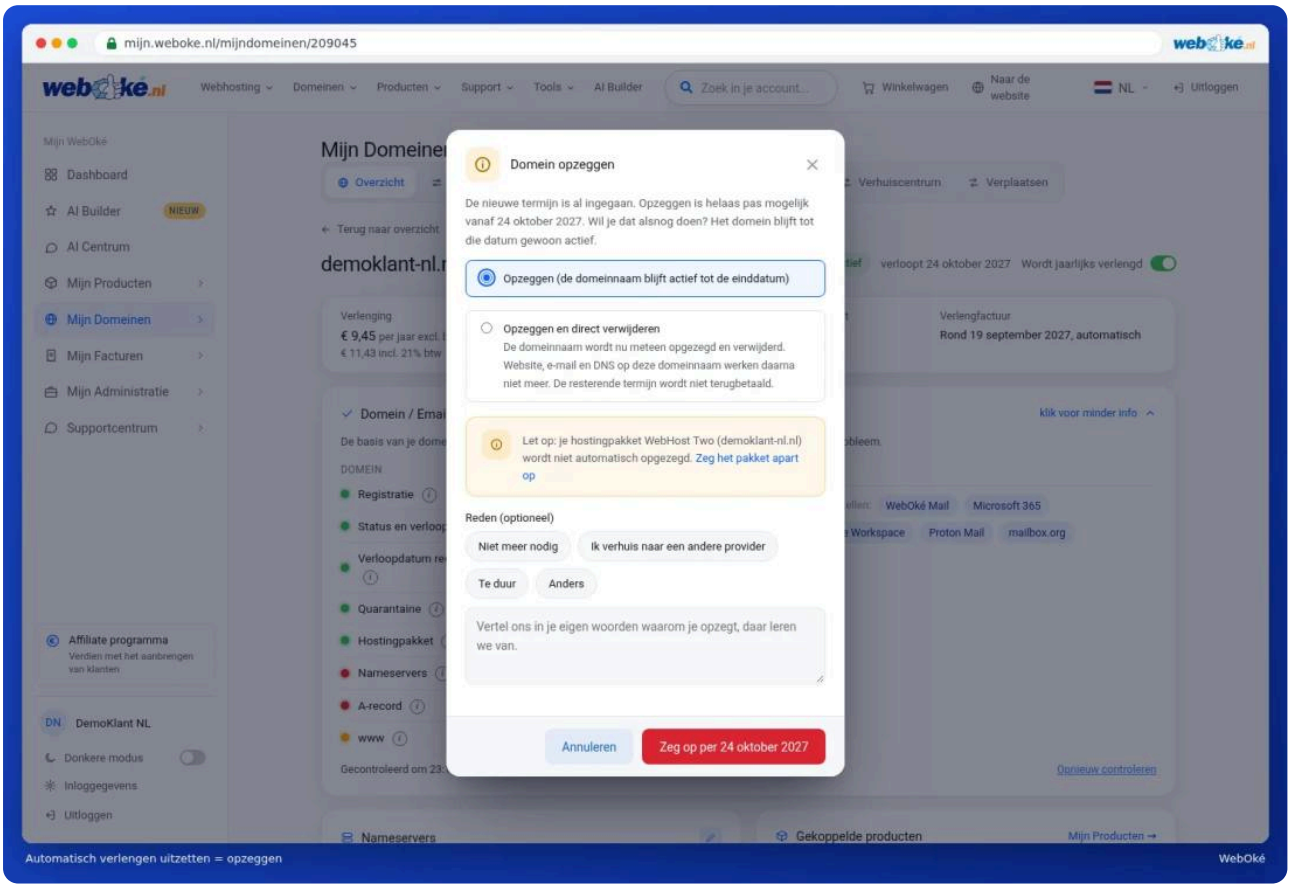
En el resumen de **Mis dominios** puede ver, debajo de cada nombre de dominio, si la renovación automática está activada o desactivada.

Consejo: si paga sus facturas de renovación automáticamente mediante domiciliación bancaria, no tendrá que preocuparse de nada más. Consulte Configurar o detener la

domiciliación bancaria. Cómo pagar una factura se explica en Pagar una factura (también varias a la vez).

Desactivar la renovación automática

Desactivar la renovación automática equivale a dar de baja su dominio. Por eso, al hacer clic en el interruptor **Se renueva cada año**, se abre la ventana **Dar de baja el dominio**.



Desactivar la renovación automática abre la ventana de baja

Lo que puede elegir en esta ventana se explica en Dar de baja o transferir un dominio. Si no está seguro, haga clic en **Cancelar**. Así no cambiará nada.

Tras la baja, en la página del dominio aparecerá **No se renovará.** junto con la fecha en la que vence el dominio. A partir de entonces no se generarán más costes.

Volver a activarla

¿Ha cambiado de opinión? Vuelva a activar el interruptor, o haga clic en **Anular la baja** en la tarjeta **Funciones avanzadas**. Verá entonces el aviso de que la renovación automática está activada de nuevo. Para varios dominios a la vez, utilice en el resumen el botón **Renovación automática activada** (consulte Su resumen de dominios).

Atención: un dominio que no se renueve a tiempo dejará de funcionar después de la fecha de vencimiento. Su sitio web y su correo electrónico en ese dominio dejarán de

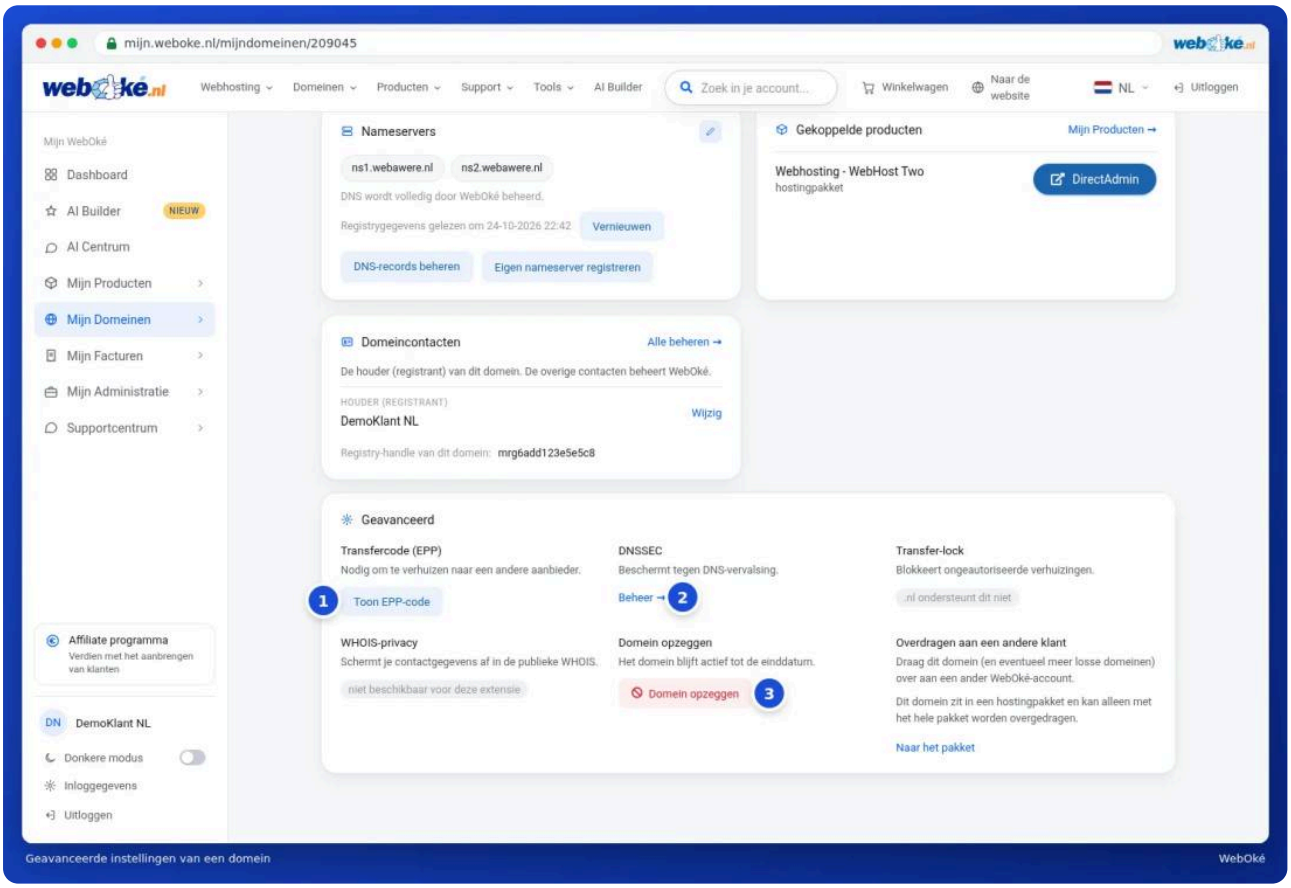
funcionar, y transcurrido un tiempo el nombre quedará libre para que cualquiera pueda registrarlo.

5.14 Privacidad WHOIS

En muchas extensiones de dominio, los datos del titular aparecen en la base de datos pública WHOIS. Cualquiera puede entonces buscar su nombre, dirección y correo electrónico. Con la privacidad WHOIS ocultamos esos datos.

¿Dónde lo encuentra?

Abra la página del dominio (consulte La página del dominio: toda la información de un dominio) y mire en la tarjeta **Funciones avanzadas**, en **WHOIS-privacy**. Allí verá si sus datos son **públicos** o **anónimos**, con un enlace para activar o desactivar la privacidad WHOIS.



WHOIS-privacy en la tarjeta Funciones avanzadas

Activar la privacidad WHOIS

1. Haga clic en **WHOIS-privacy** en **Activar**. Se abrirá la ventana **Activar privacidad WHOIS**.
2. Verá cuál es el coste. Léalo y haga clic en **Activar** si está de acuerdo, o en **Cancelar**.
3. El importe aparecerá en su próxima factura.

Para desactivarlo, use **Desactivar** en el mismo lugar.

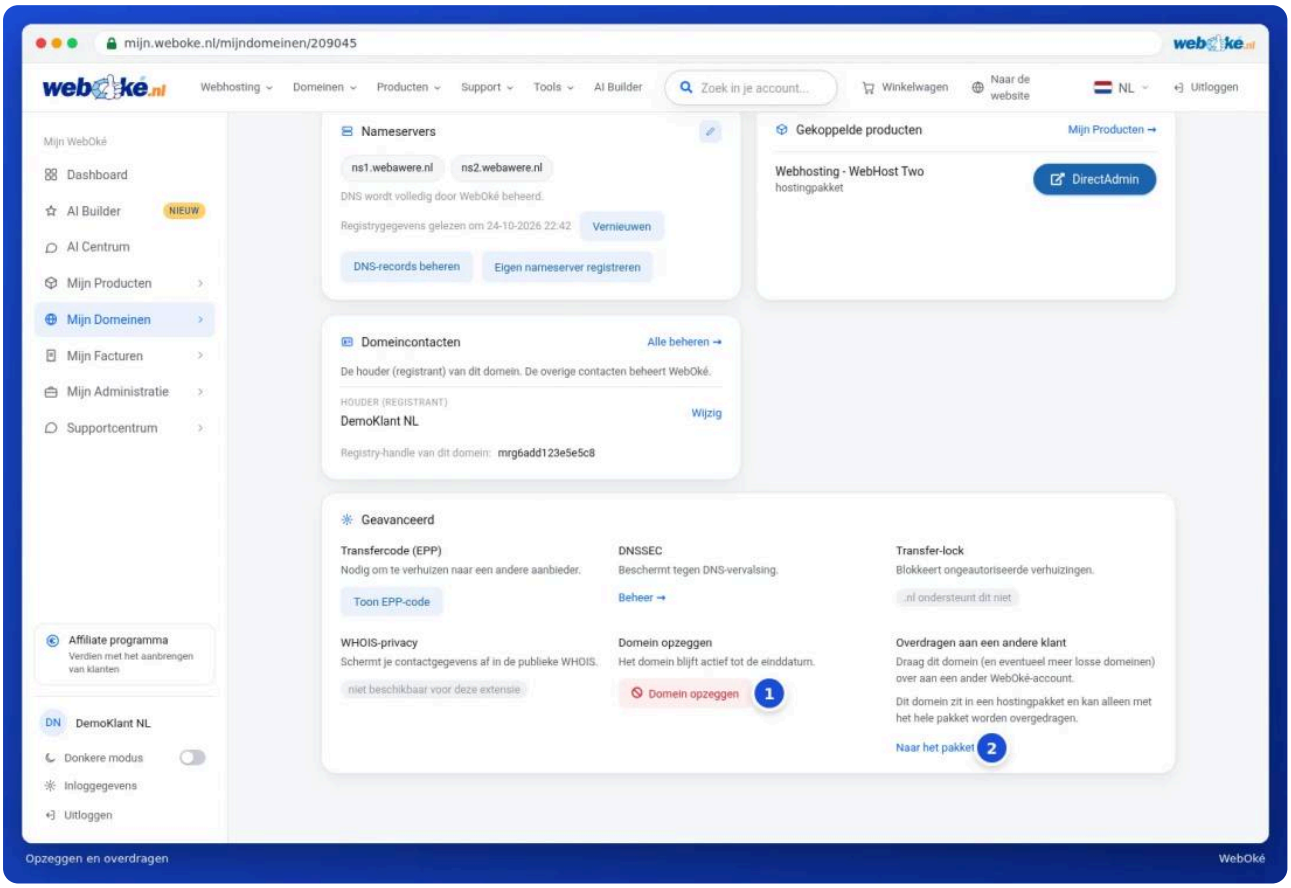
No disponible en todas las extensiones

La privacidad WHOIS no está disponible para todas las extensiones. Si no está disponible para su dominio, aparecerá el texto **no disponible para esta extensión**, como en el caso del dominio .nl del ejemplo anterior. En esas extensiones, es el registro quien decide qué datos son públicos.

Consejo: ¿quiere ver qué información pública hay actualmente sobre su dominio? Use la herramienta WHOIS en nuestra web, consulte WHOIS, consulta de IP y comprobador SSL.

5.15 Dar de baja o transferir un dominio

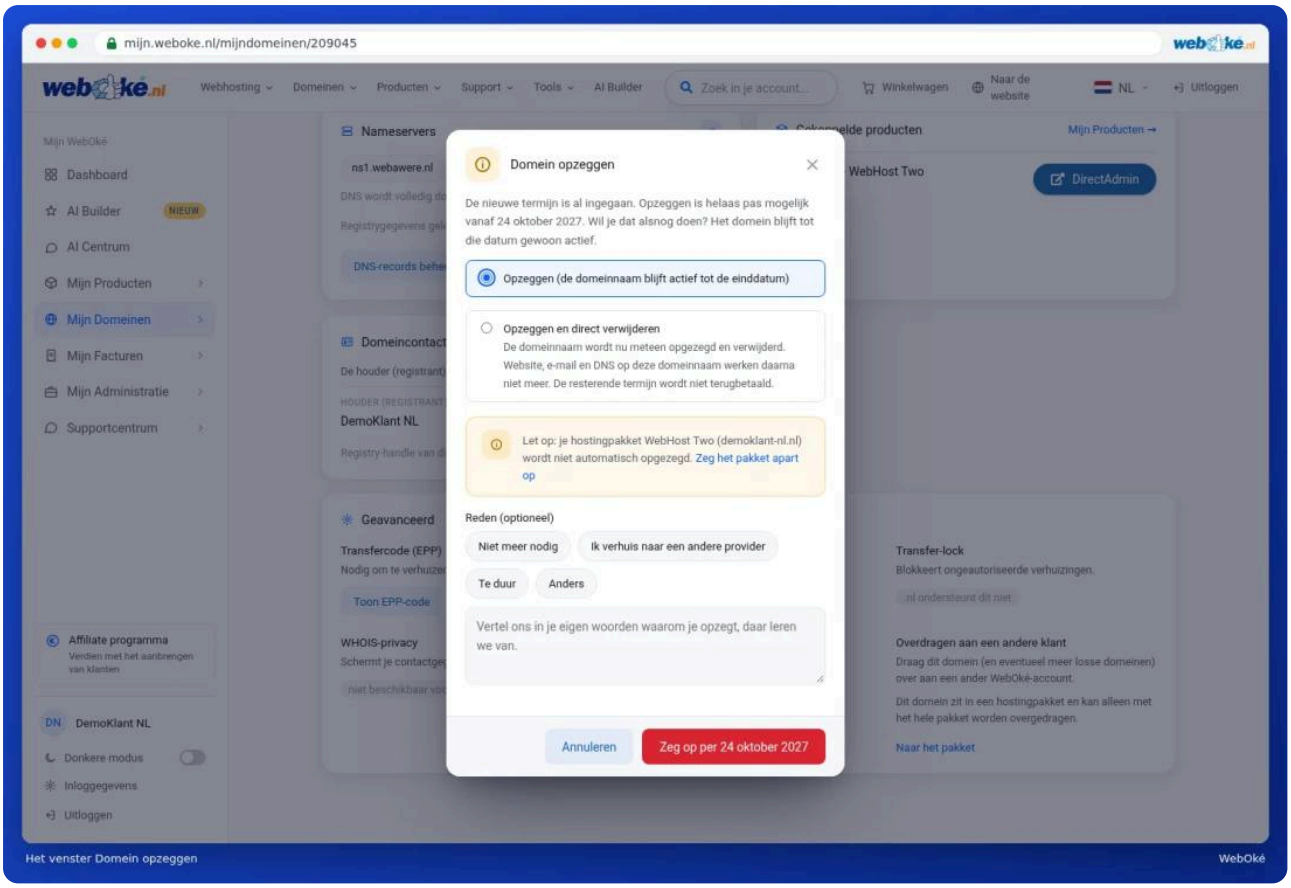
Si ya no necesita un nombre de dominio, puede darlo de baja. Si desea cedérselo a otra persona que también sea cliente de WebOké, puede transferirlo. Ambas acciones se realizan en la página del dominio, en la pestaña **Funciones avanzadas**.



Dar de baja y transferir

Dar de baja un dominio

1. En **Dar de baja el dominio**, haga clic en el botón **Dar de baja el dominio** (1). Se abrirá la ventana **Dar de baja el dominio**.
2. Elija cómo desea darse de baja. Las opciones que verá dependen del momento (vea más abajo).
3. Indique un motivo si lo desea. Haga clic en uno de los botones o escríbalo con sus propias palabras. No es obligatorio, pero nos ayuda a mejorar.
4. Haga clic en el botón rojo para darse de baja, o en **Cancelar** para no realizar ningún cambio.



La ventana Dar de baja el dominio

Las opciones de la ventana

- **Dar de baja (el nombre de dominio sigue activo hasta la fecha de finalización)**: el dominio seguirá funcionando con normalidad hasta la fecha de finalización y después ya no se renovará. Esta es la opción habitual.
- **Dar de baja y eliminar ahora**: el dominio se da de baja y se elimina de inmediato. El sitio web, el correo electrónico y el DNS de este nombre dejarán de funcionar. No se reembolsa el periodo restante.
- Si ya hay una factura de renovación pendiente, puede elegir darse de baja **en la fecha de vencimiento anterior** (la factura de renovación pendiente se abonará) o **en la nueva fecha de vencimiento** (seguirá usando el periodo ya facturado).
- Si el nuevo periodo ya ha comenzado, la ventana le indicará a partir de qué fecha es posible darse de baja. El dominio permanecerá activo con normalidad hasta esa fecha.

Atención: si el dominio forma parte de un plan de hosting, ese plan no se dará de baja automáticamente junto con el dominio. La ventana se lo indicará con un enlace para dar de baja el plan por separado. Consulte Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo.

Después de darse de baja, verá en la pestaña **Funciones avanzadas** el enlace **Anular la baja**. Con él puede revertirlo mientras el dominio siga activo. También aparecerá un botón para eliminar el nombre de dominio de inmediato. Utilícelo solo si está completamente

seguro de que no lo volverá a necesitar nunca, ya que esta acción no se puede deshacer. Un dominio .nl eliminado entra en cuarentena durante 40 días. Durante ese periodo, solo usted podrá recuperarlo.

Transferir un dominio a otro cliente

Con **Transferir a otro cliente** puede traspasar un dominio, o varios dominios sueltos, a otra cuenta de WebOké. No tiene ningún coste asociado.

1. Haga clic en **Transferir**.
2. Elija los dominios que desea transferir.
3. Introduzca dos veces la dirección de correo electrónico del destinatario y, como confirmación, su propia contraseña.
4. Haga clic en **Transferir** en la ventana.

El destinatario recibirá un correo electrónico con un enlace de aceptación válido durante 24 horas. El dominio solo se traspasará una vez aceptado. Los datos del titular se transfieren junto con el dominio. Mientras el destinatario no haya aceptado todavía, puede cancelar la transferencia con **Retirar transferencia**.

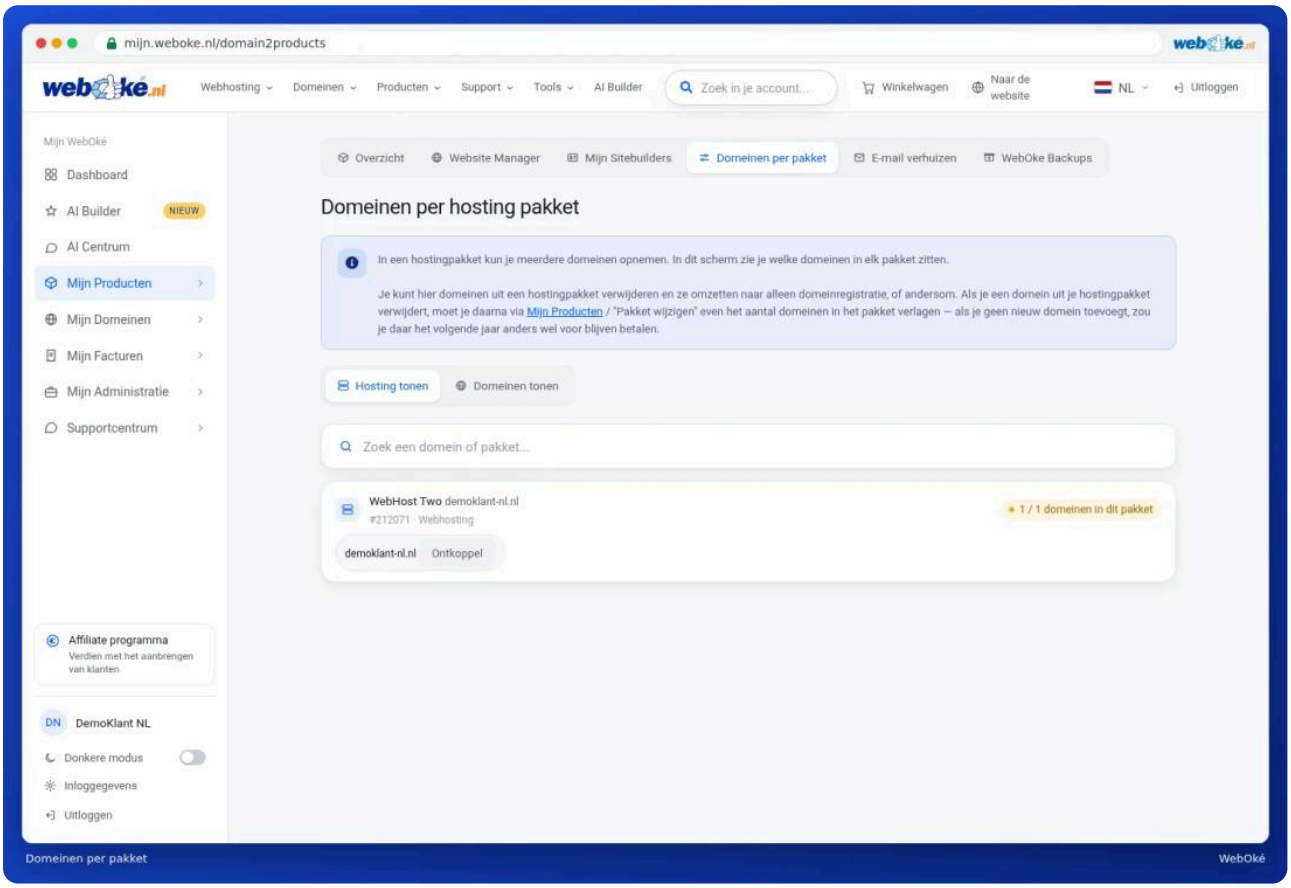
Si el dominio forma parte de un plan de hosting, se indicará que el dominio solo puede transferirse junto con todo el plan. Con **Ir al plan** (2) irá a la página del producto, donde podrá transferir el plan junto con sus dominios (consulte Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo). La transferencia solo puede realizarse desde la cuenta principal. Puede consultar cómo funciona la transferencia y fusión de cuentas completas en Transferir y fusionar cuentas.

5.16 Dominios por plan y mover un dominio

En un plan de hosting puede incluir uno o varios dominios. Cuántos, depende de su plan. Dos pantallas le ayudan a ver y gestionar qué dominio está en qué plan.

Dominios por plan

Vaya en el menú a **Mis productos** y haga clic en la pestaña **Dominios por plan**.



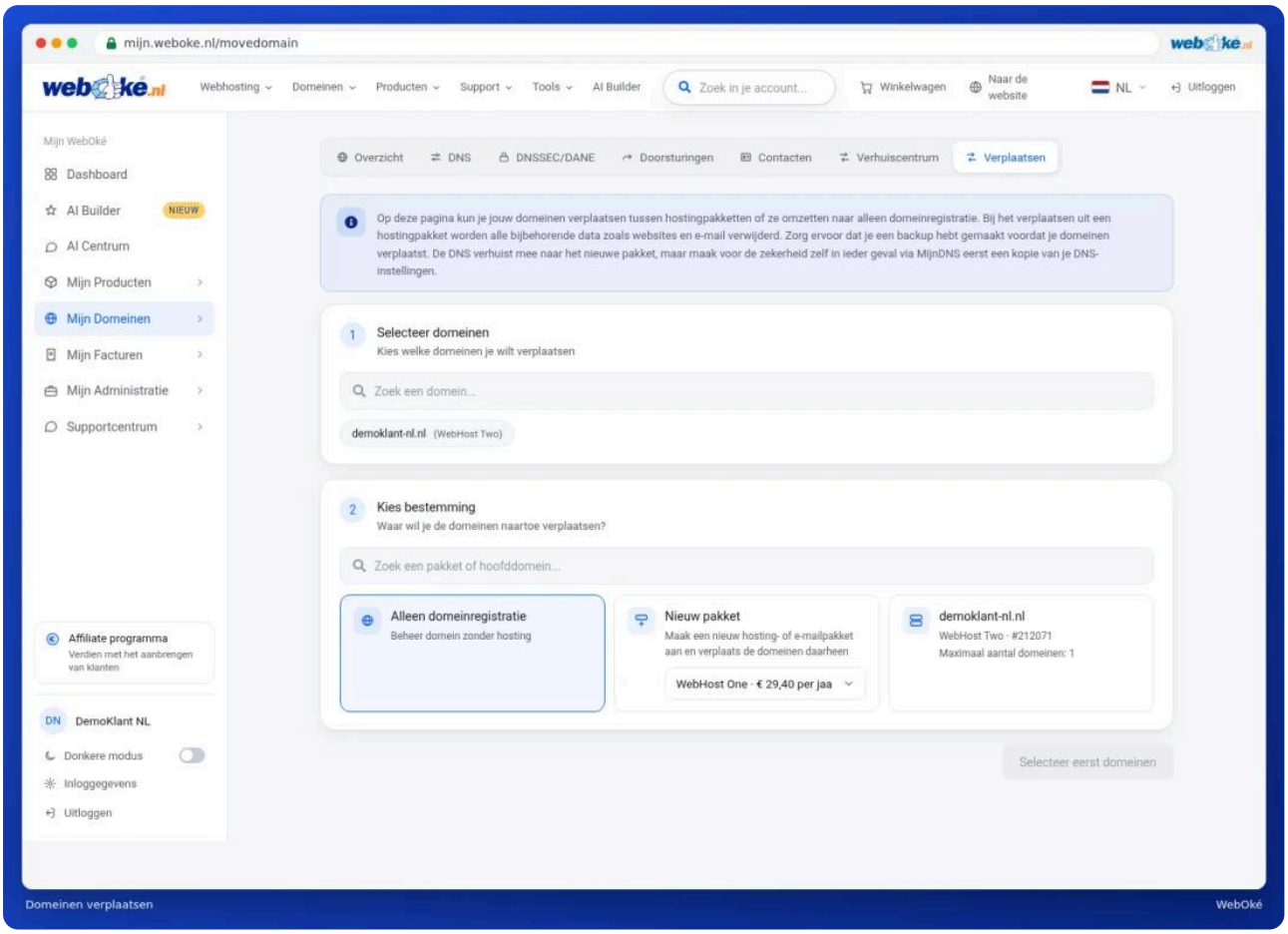
Dominios por plan

- Con **Mostrar hosting** ve por plan qué dominios contiene. Con **Mostrar dominios** ve por dominio en qué plan está.
- Con la barra de búsqueda puede buscar un dominio o un plan.
- A la derecha de cada plan se indica cuántos dominios contiene respecto al máximo, por ejemplo **1 / 1 dominios en este plan**.
- Con **Desvincular** saca un dominio del plan. Entonces pasa a ser solo un registro de dominio.

Atención: si saca un dominio de un plan de hosting, se eliminan todos los datos de ese dominio en el plan: el sitio web, el correo electrónico y la configuración. Haga primero una copia de seguridad. Si no coloca un nuevo dominio en su lugar, reduzca en la página del producto, en **Opciones configurables**, el número de dominios del plan. De lo contrario, seguirá pagando por él el próximo año. Consulte Modificar opciones y direcciones IP adicionales.

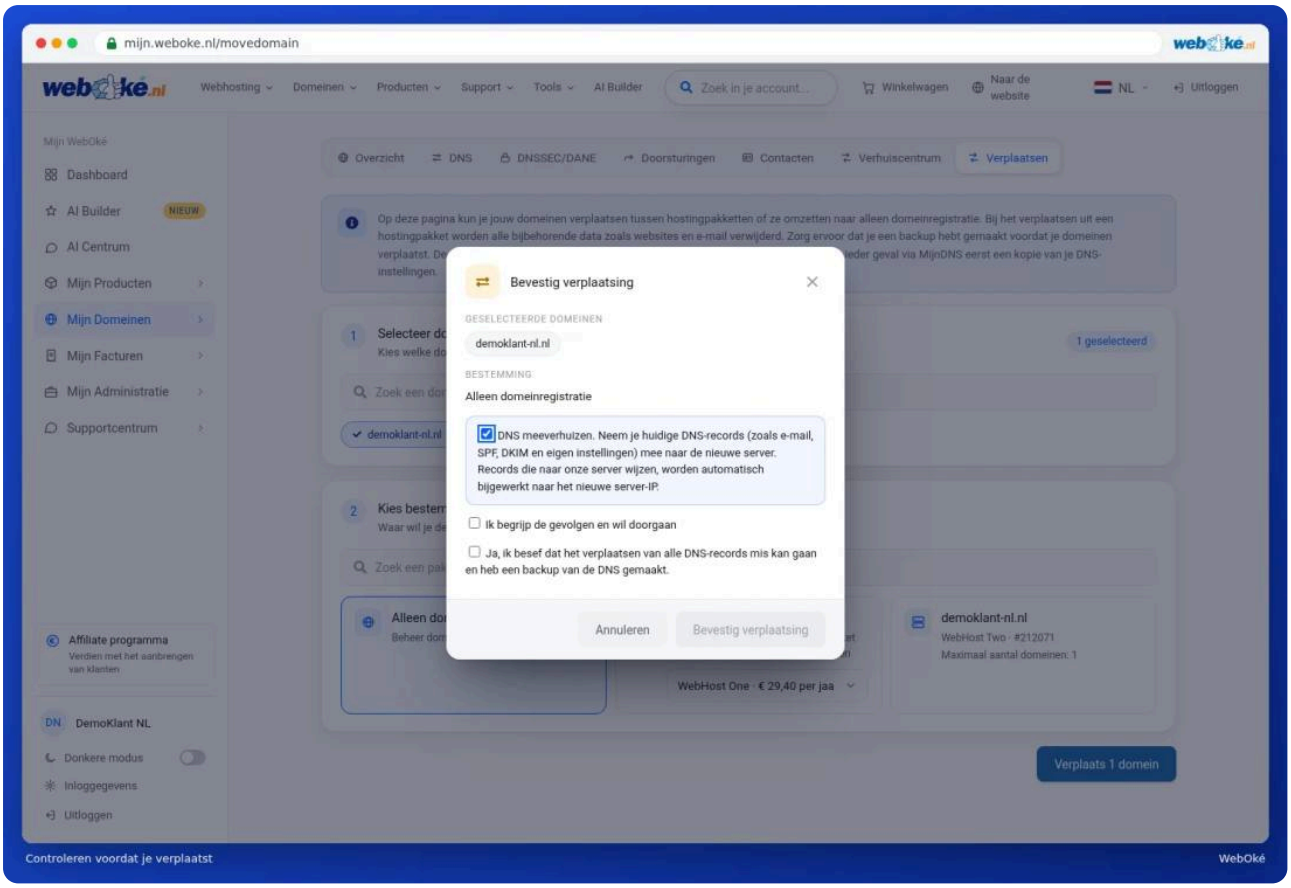
Mover un dominio

Con la pestaña **Mover** en **Mis dominios** puede trasladar dominios a otro plan, a un nuevo plan o a solo registro de dominio.



Mover dominios

1. **Seleccionar dominios**: haga clic en los dominios que desea mover. Con muchos dominios, puede utilizar la búsqueda.
2. **Elegir destino**: **Solo registro de dominio** (gestione el dominio sin hosting), **Nuevo plan** (elija en la lista qué plan desea crear) o uno de sus planes existentes. En cada plan se indica cuántos dominios puede contener.
3. Haga clic en el botón de la parte inferior derecha. Allí se indica cuántos dominios va a mover.
4. Se abre la ventana **Confirmar traslado**. Compruebe los dominios y el destino.
5. Deje marcada la opción **Trasladar también el DNS** si desea conservar sus registros DNS actuales. Los registros que apunten a nuestro servidor se actualizarán entonces automáticamente al nuevo servidor.
6. Marque las dos casillas con las que confirma que entiende las consecuencias y que dispone de una copia de seguridad de su DNS.
7. Haga clic en **Confirmar traslado**, o en **Cancelar**.



Comprobar antes de mover

Atención: al mover un dominio fuera de un plan de hosting, se eliminan el sitio web y el correo electrónico del dominio en ese plan. Por eso, haga primero una copia de seguridad de su sitio web y correo electrónico, y de su DNS (consulte Restablecer el DNS y crear una copia de seguridad del DNS). Si elige un nuevo plan, recibirá una factura por ello.

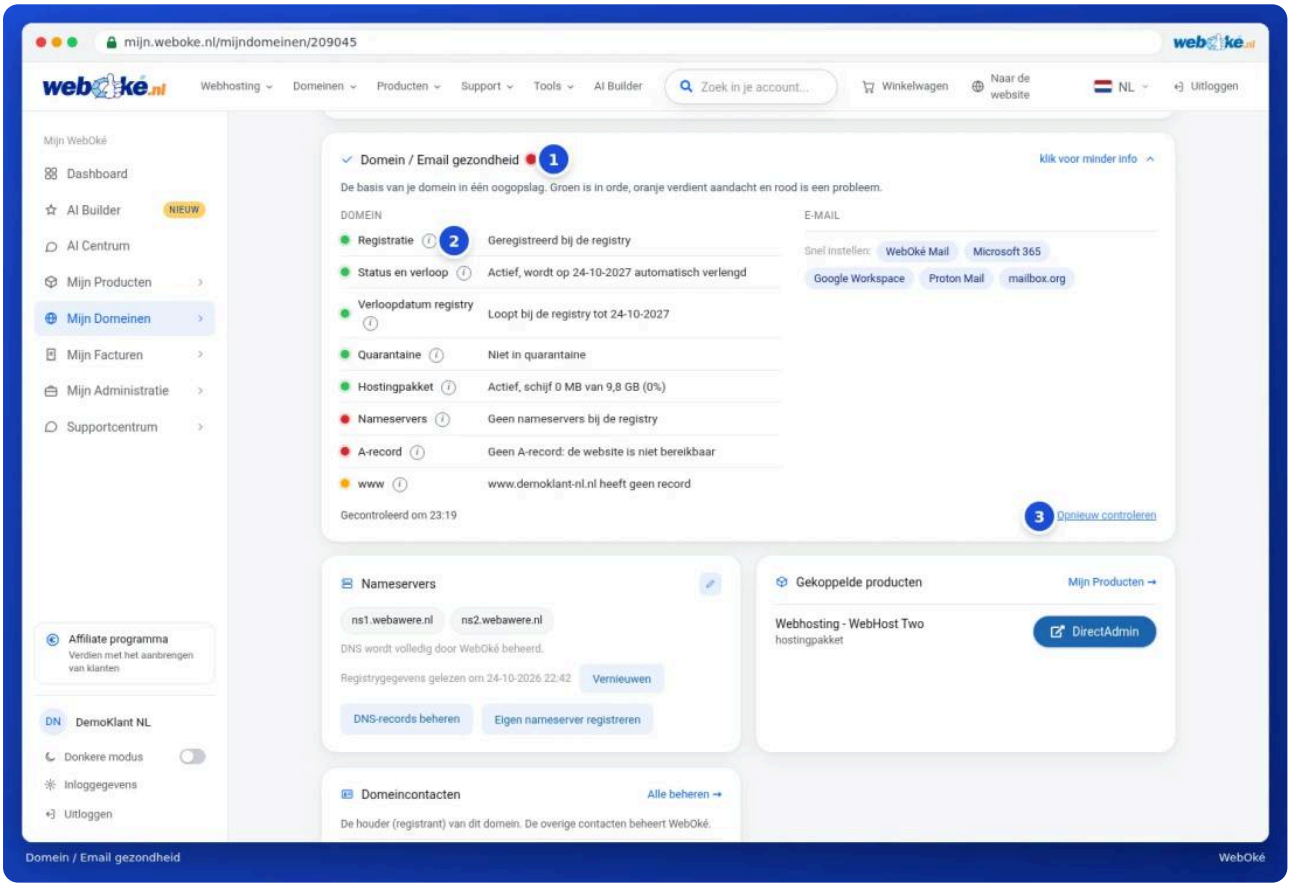
¿Desea, por el contrario, añadir un dominio a un plan que ya tiene? Entonces elija ese plan como destino. Si el plan está lleno, la ventana **Su plan está lleno** le preguntará si desea aumentar el número de dominios. Verá cuánto cuesta. Con **Sí, aumentar y mover** gestiona ambas cosas a la vez; el importe se añadirá a su próxima factura.

5.17 Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar

¿Su web no funciona o no le llega el correo? Empiece por la tarjeta **Salud del dominio / correo** en la página del dominio. Esta comprueba de una vez los aspectos básicos de su dominio y muestra con puntos de colores qué está bien y qué no.

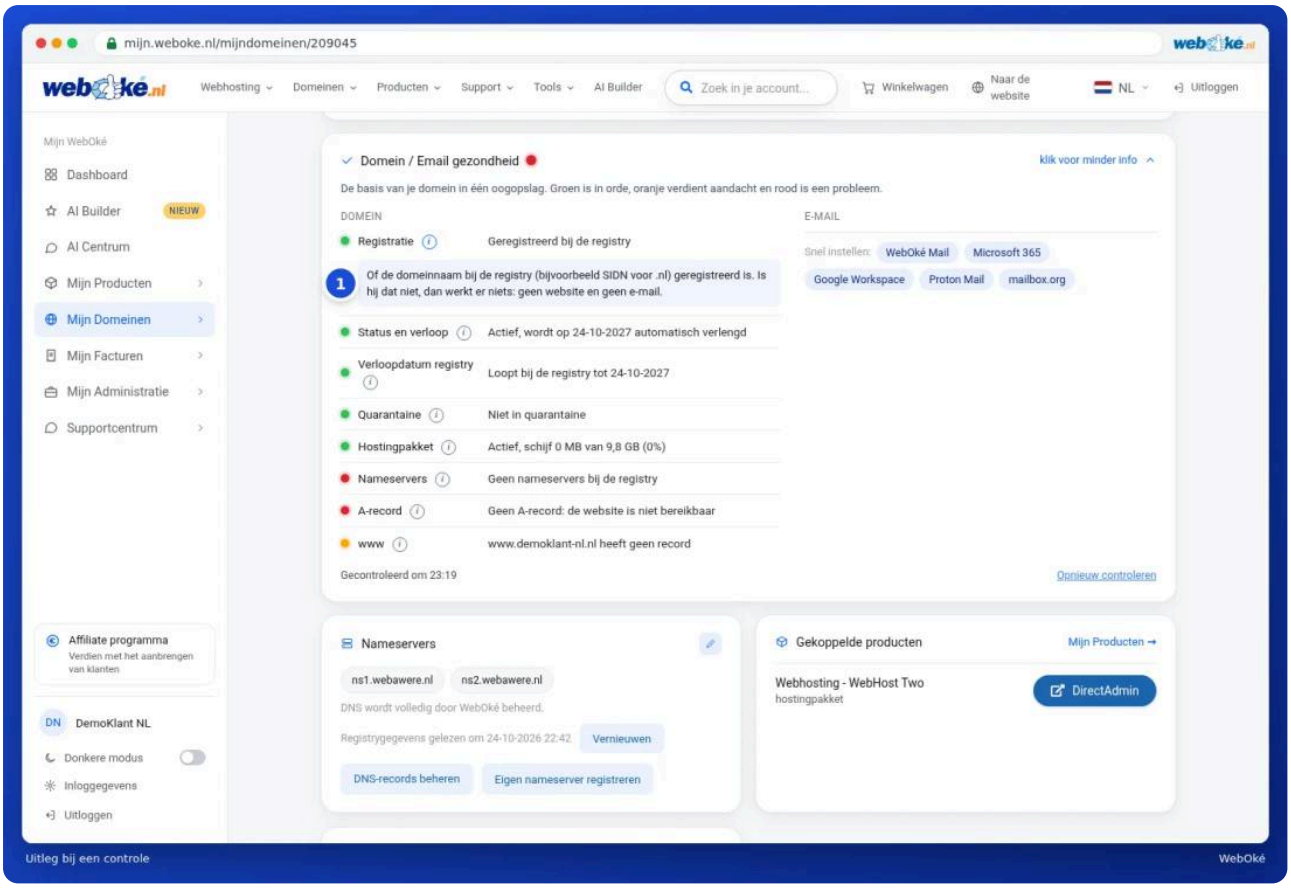
La tarjeta en la página del dominio

Abra la página de su dominio (consulte La página del dominio: toda la información de un dominio). La tarjeta está arriba del todo, debajo de la renovación. Haga clic en el título para desplegarla o plegarla. Plegada solo ve la columna de correo, desplegada también la columna del dominio. Si hay algo en rojo, la tarjeta se despliega automáticamente.



La tarjeta Salud del dominio / correo

- El círculo junto al título (1) indica el estado de todo el dominio: verde es **Todo en orden**, naranja es **Requiere atención** y rojo es **Problema detectado**.
- Junto a cada comprobación hay una **i** (2). Haga clic en ella para ver una explicación en palabras sencillas.
- Abajo se indica cuándo se realizó la comprobación, con el enlace **Comprobar de nuevo** (3). Utilícelo después de hacer algún cambio.



Explicación de una comprobación

¿Qué se comprueba?

Comprobación	¿Qué significa?
Registro	Si el nombre de dominio está registrado en el registro correspondiente. Si no es así, nada funcionará.
Estado y vencimiento	El estado en WebOké y si el dominio se renueva automáticamente.
Redención	Si el dominio está en periodo de redención tras darse de baja o vencer. En ese caso, no funciona.
Verificación del titular	Si el titular ha confirmado su dirección de correo electrónico. En muchas extensiones esto es obligatorio.
Servidores de nombres	Si hay servidores de nombres y si responden.
ns1 y ns2 iguales	Si ambos servidores de nombres de WebOké tienen la misma versión de su DNS.
Registro A y www	Si su dominio y www apuntan al servidor de su paquete de hosting.
Web	Si la página principal de su sitio web responde.

Certificado SSL	Si hay un certificado válido, también para www, y si no está a punto de caducar.
CAA	Si hay un registro CAA que determina quién puede emitir certificados.
DNSSEC	Si DNSSEC está activado y si la firma es correcta.
MX, SPF y DMARC	En la columna de correo: si el correo llega y si su dominio está protegido contra correo falsificado.
Listas de spam	Si la dirección IP de su servidor de correo está en alguna lista de spam.

Las líneas que ve dependen de su dominio. Si forma parte de un paquete de hosting, por ejemplo, también verá lo lleno que está el paquete.

Botones de solución

Para algunos problemas hay un botón junto a la línea, de modo que puede solucionarlo con un solo clic. Antes de que ocurra nada, Mi WebOké le preguntará si desea continuar. Se trata de lo siguiente:

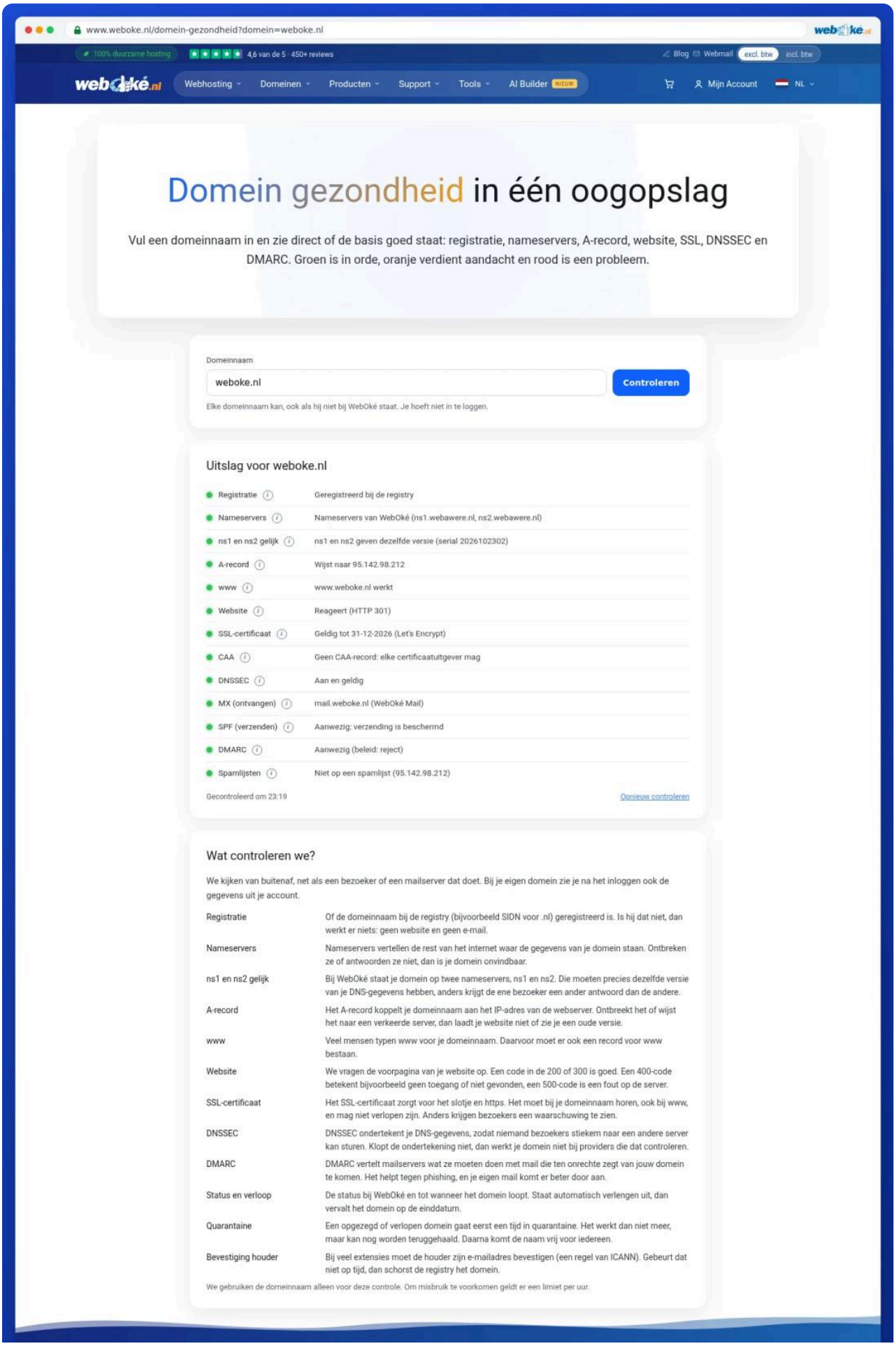
- **Actualizar ns1/ns2**: los servidores de nombres vuelven a obtener su DNS del servidor de su paquete.
- **Volver a firmar**: su DNS se vuelve a firmar para DNSSEC.
- **Actualizar clave en el registro**: la clave DNSSEC en el registro se sustituye por la correcta. Normalmente, su dominio vuelve a funcionar en menos de una hora.
- **Añadir DMARC**: se crea un registro DMARC que solo mide y no bloquea ningún correo.
- **Reenviar el correo de confirmación**: el titular recibe de nuevo el correo para confirmar su dirección de correo electrónico.

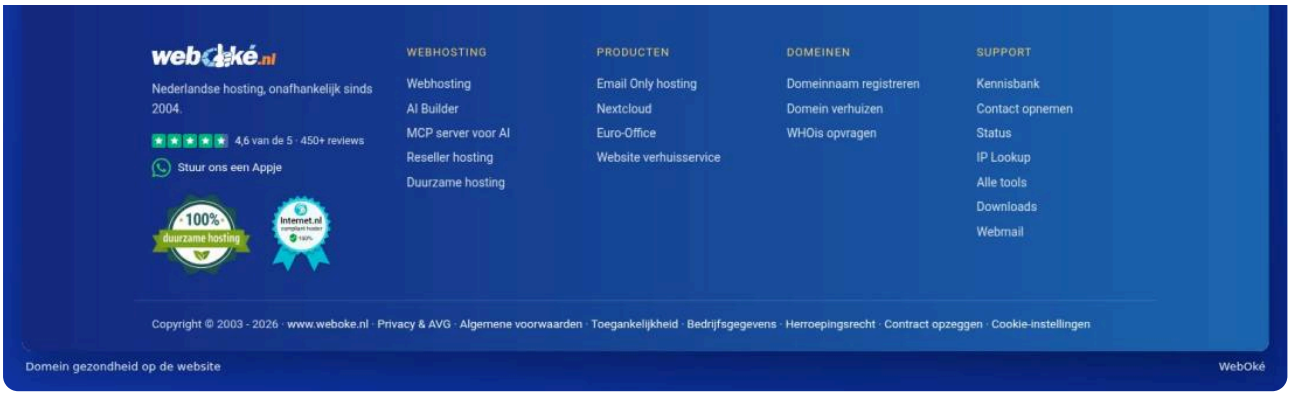
Después de una solución, la comprobación se repite automáticamente. Si no funciona, inténtelo de nuevo más tarde o póngase en contacto con soporte. En caso de un problema sin botón, como un dominio en redención, soporte le ayudará a resolverlo.

En la columna de correo también están los botones **Configuración rápida** para su proveedor de correo. Funcionan igual que en la pestaña DNS, consulte Configurar el correo rápidamente en el DNS.

Salud del dominio en el sitio web

La misma comprobación está disponible como herramienta independiente en nuestro sitio web, en la página **Salud del dominio**. Allí puede comprobar cualquier nombre de dominio, aunque no esté en WebOké. No necesita iniciar sesión para usarla. Si ha iniciado sesión y comprueba un dominio propio, también obtendrá allí los botones de solución.


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



Salud del dominio en el sitio web

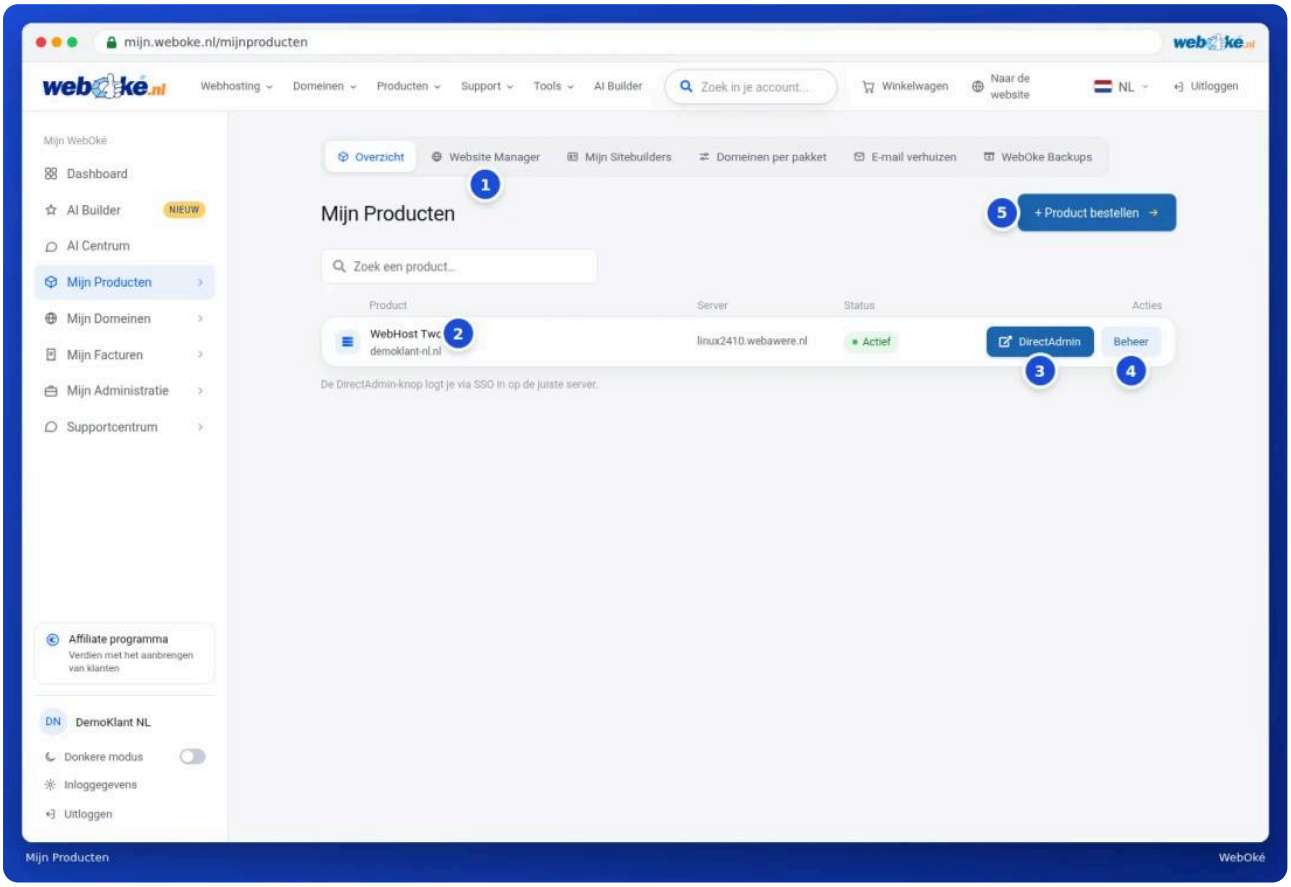
Puede leer más sobre esta herramienta en Salud del dominio (también sin cuenta).

6

Hosting y productos

6.1 Su resumen de productos

Todos sus planes se encuentran en Mi WebOké en **Mis productos**, en el menú de la izquierda. Esto incluye su hosting web, un plan de correo electrónico, Nextcloud o el AI Builder. Los nombres de dominio aparecen aparte en Mis Dominios, consulte Su resumen de dominios.



El resumen de sus productos

¿Qué puede ver aquí?

1. En la parte superior hay una barra de pestañas (1) con todo lo relacionado con sus planes: **Resumen**, **Website Manager**, **Mis creadores de webs**, **Dominios por plan**, **Migración de correo** y **WebOke Backups**. Esta barra también aparece en cada página de producto, para que pueda cambiar rápidamente entre ellas.
2. Para cada producto verá el nombre del plan con el nombre de dominio debajo (2), el servidor en el que funciona y su estado, por ejemplo, **Activo**.
3. Con el botón **DirectAdmin** (3) accede con un solo clic al panel de configuración de ese plan. Más información en Ir a DirectAdmin.
4. Con **Administración** (4), o haciendo clic en el nombre, abre la página del producto. Ahí gestiona todo lo relativo a ese plan, consulte La página de producto de su plan de hosting.
5. Con **+ Contratar producto** (5) va a la página web para contratar algo nuevo. En Contratar algo adicional si ya es cliente puede leer cómo funciona ampliar su

contratación.

Búsqueda y productos antiguos

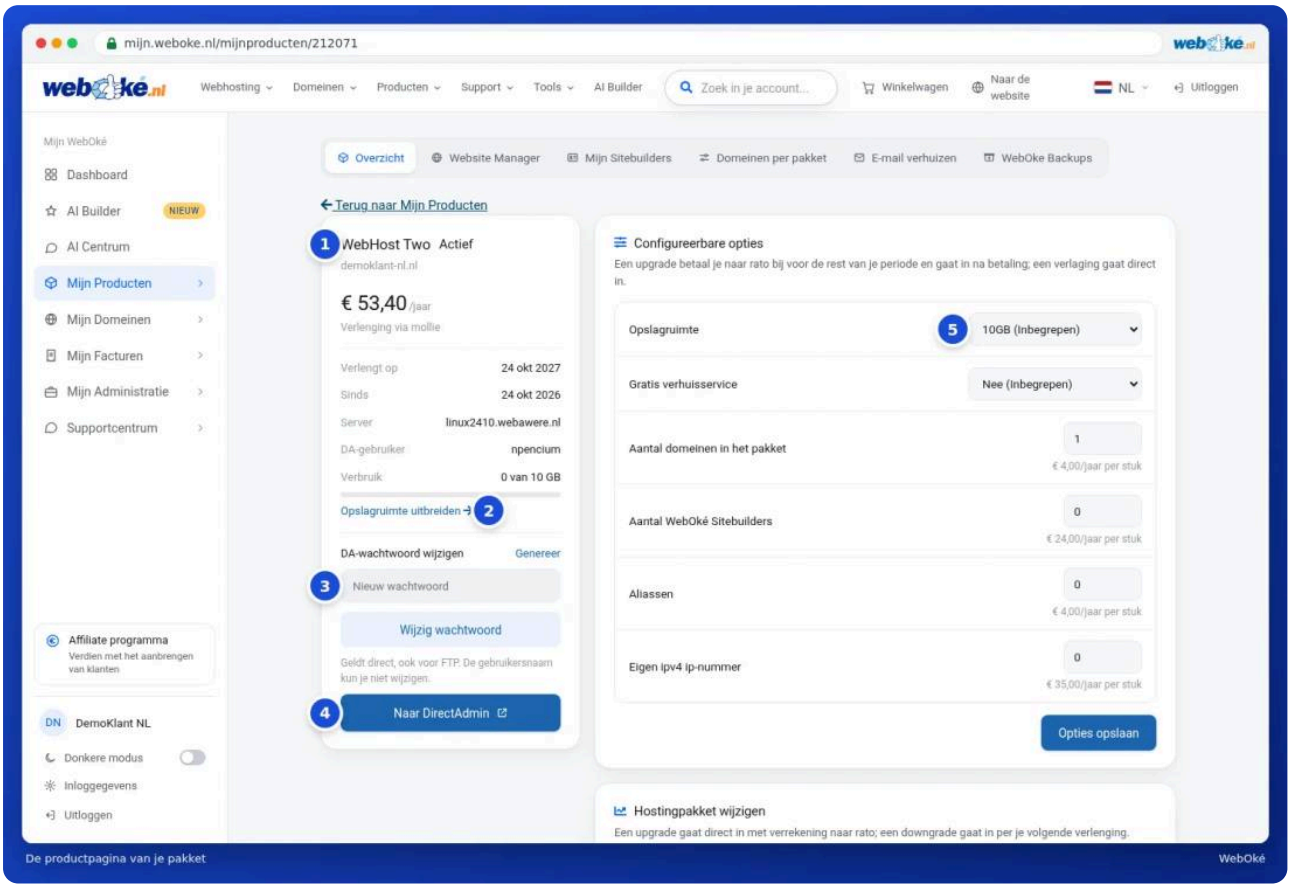
Si tiene muchos planes, utilice el campo de búsqueda **Buscar un producto** encima de la lista. Puede buscar por nombre de plan o de dominio.

Los productos finalizados y cancelados se ocultan de forma predeterminada. Si los tiene, debajo de la lista verá cuántos hay, con el enlace **Mostrar todo** para verlos igualmente.

Consejo: ¿tiene un plan de correo electrónico y aparece un símbolo rojo junto a él? Entonces hay algo incorrecto en la configuración DNS de su correo. Abra el plan y consulte el apartado **Configurar el correo**, vea La tarjeta Configurar el correo (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 La página de producto de su plan de hosting

Haga clic en Mis Productos en **Administración** o en el nombre de un plan. Así llegará a la página de producto. Aquí encontrará todos los datos de ese plan y todo lo que puede modificar usted mismo.



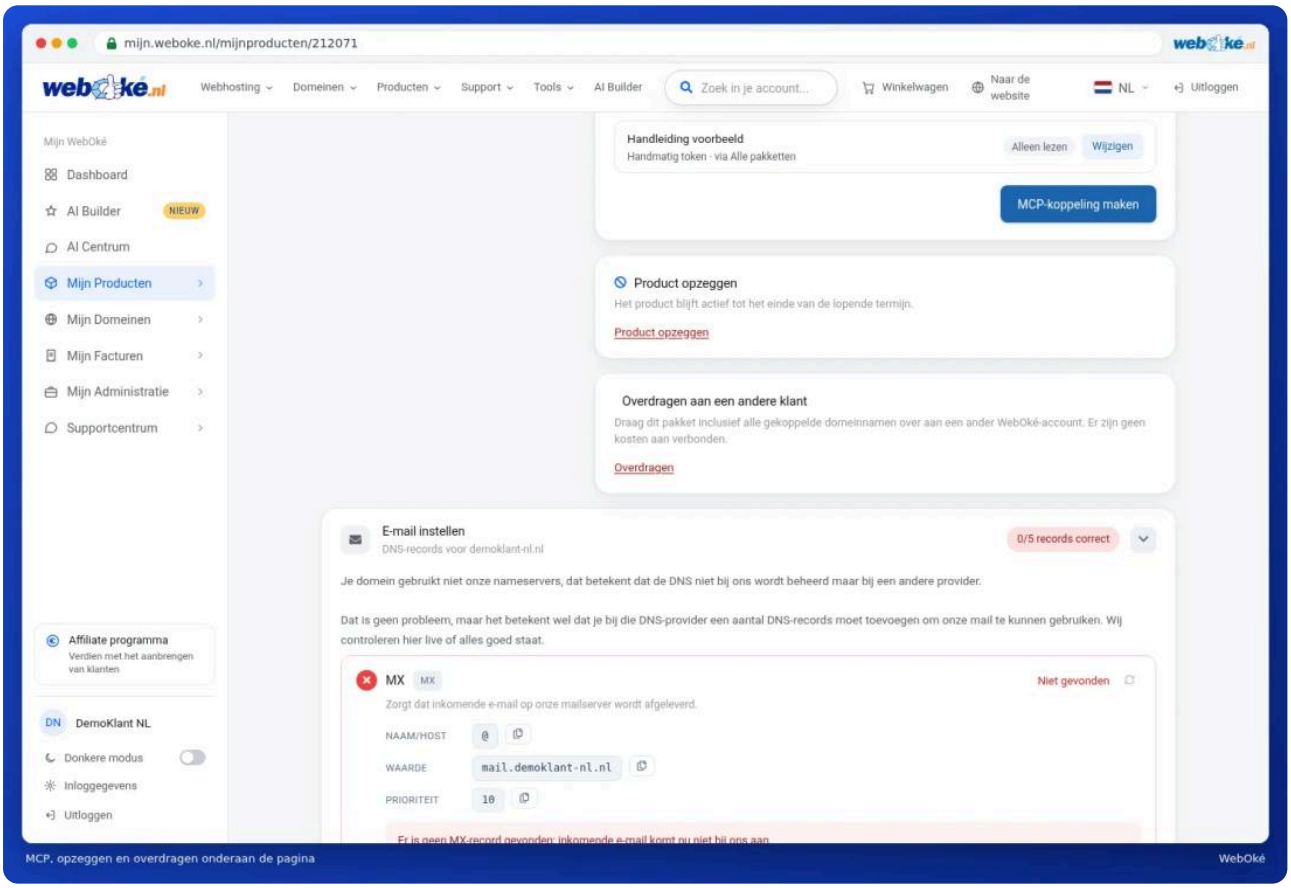
La página de producto de un plan de hosting

La tarjeta izquierda: su plan en resumen

1. Arriba figuran el nombre del plan, el estado y el nombre de dominio (1). Haga clic en el nombre de dominio para abrir su sitio web.
2. Debajo verá el coste del plan por periodo, cómo se renueva, la fecha de la próxima renovación, desde cuándo lo tiene, el servidor y su usuario de DA. En **Uso** verá cuánto de su almacenamiento está en uso. Con **Ampliar almacenamiento** (2) amplía su plan, consulte Ampliar almacenamiento.
3. En **Cambiar contraseña de DA** (3) establece una nueva contraseña para DirectAdmin. Escriba una contraseña o haga clic en **Generar**, y luego haga clic en **Cambiar contraseña**. La nueva contraseña se aplica de inmediato, también para FTP. No puede modificar su nombre de usuario.
4. Con **Ir a DirectAdmin** (4) abre el panel de configuración de su plan sin tener que iniciar sesión. Consulte Ir a DirectAdmin.

Las tarjetas de la derecha

- **Opciones configurables** (5): almacenamiento adicional, dominios adicionales, alias, una dirección IP propia y más. Consulte Modificar opciones y direcciones IP adicionales.
- **Cambiar plan de hosting**: a un plan mayor o menor. Consulte Cambiar de plan (ampliar o reducir). En la misma tarjeta puede convertir su plan en un plan de correo, consulte Convertir su plan de hosting a un paquete de correo electrónico.
- **Servidor MCP para IA**: conecte su propia IA a los archivos de este plan. Consulte Servidor MCP: conectar su propia IA a su plan.
- **Dar de baja el producto** y **Transferir a otro cliente**. Consulte Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo.
- **Configurar el correo**: una comprobación de los registros DNS necesarios para su correo. Consulte La tarjeta Configurar el correo (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Más abajo en la página de producto

Si su plan incluye una dirección IP propia, también verá una tarjeta **Direcciones IP propias**. Si tiene un plan de correo, también verá la tarjeta de presentación digital, consulte La tarjeta de visita digital (paquete de correo electrónico).

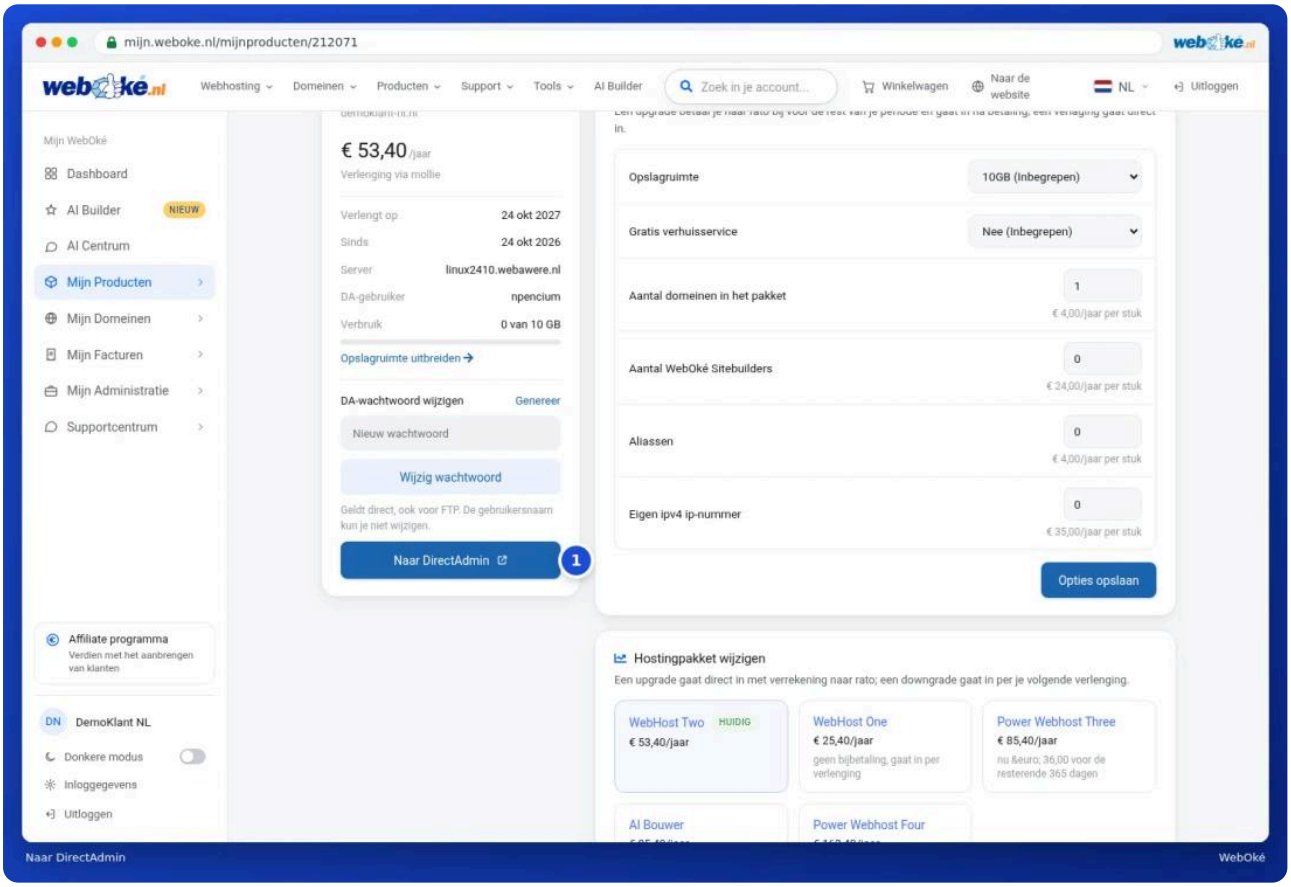
Consejo: la mayoría de los ajustes que configura usted mismo en su plan, como cuentas de correo, bases de datos, cuentas FTP y SSL, se gestionan desde DirectAdmin. Para ello contamos con un manual específico: el manual de DirectAdmin.

6.3 Ir a DirectAdmin

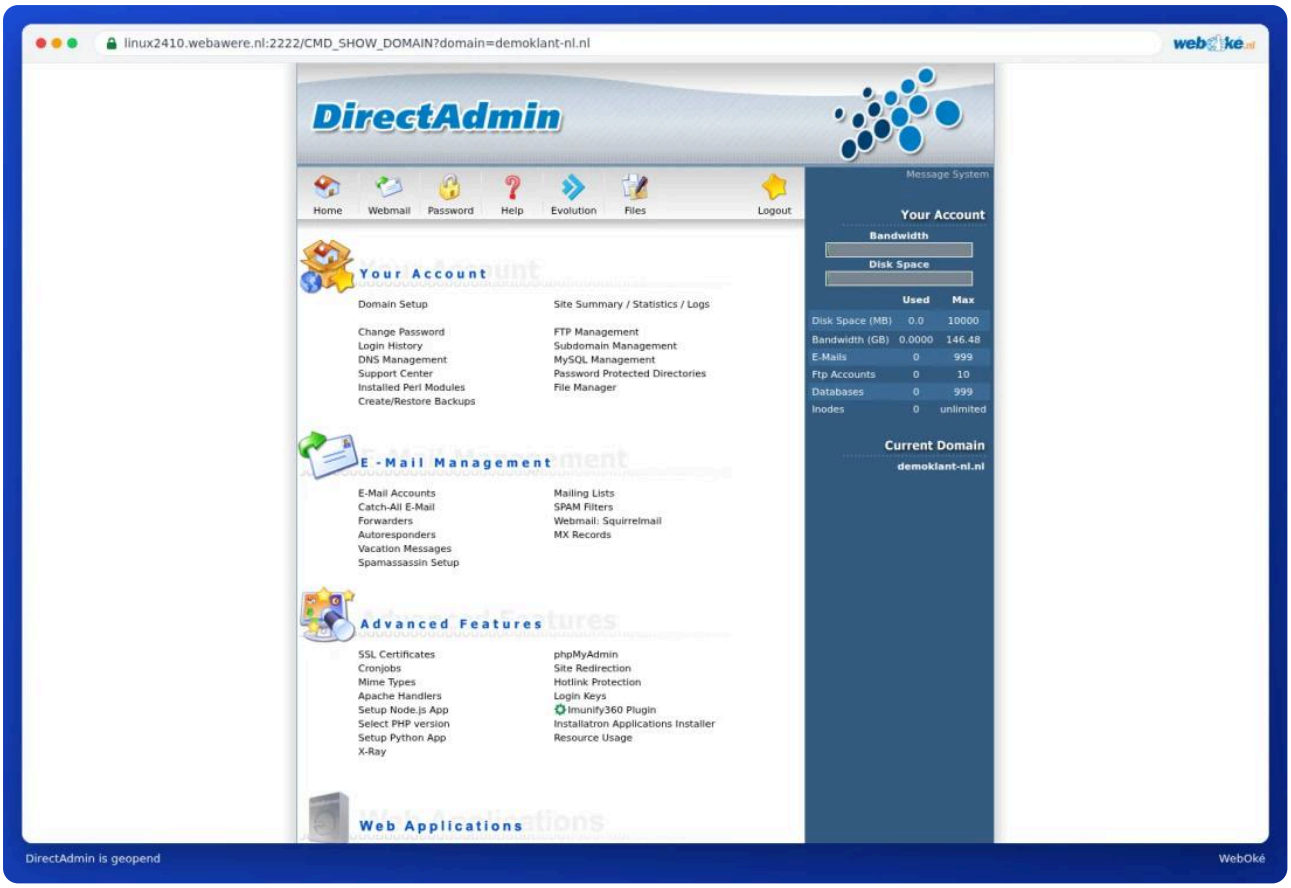
DirectAdmin es el panel de configuración de su paquete de hosting. Allí puede crear, por ejemplo, cuentas de correo, bases de datos y cuentas FTP. Desde Mi WebOké accede a él con un solo clic, sin necesidad de iniciar sesión por separado.

Así se abre DirectAdmin

1. Vaya a **Mis productos**.
2. Haga clic en el botón **DirectAdmin** junto a su paquete. O bien, abra primero la página del producto y haga clic allí en **Ir a DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin se abre en una nueva pestaña. Quedará conectado automáticamente al servidor correcto, con su propia cuenta.



El botón Ir a DirectAdmin



DirectAdmin se ha abierto en una nueva pestaña

Le explicamos paso a paso todo lo que puede hacer en DirectAdmin en la guía de DirectAdmin.

¿No ocurre nada?

- Es posible que su navegador bloquee la nueva pestaña. Permita las ventanas emergentes para mi.weboke.nl y vuelva a hacer clic.
- El botón solo aparece en paquetes que tienen una cuenta de DirectAdmin. Por ejemplo, con Nextcloud no hay DirectAdmin.
- ¿Trabaja con un usuario propio dentro de la cuenta de otra persona? En ese caso debe disponer de los permisos necesarios, consulte Invitar a usuarios y asignar permisos.

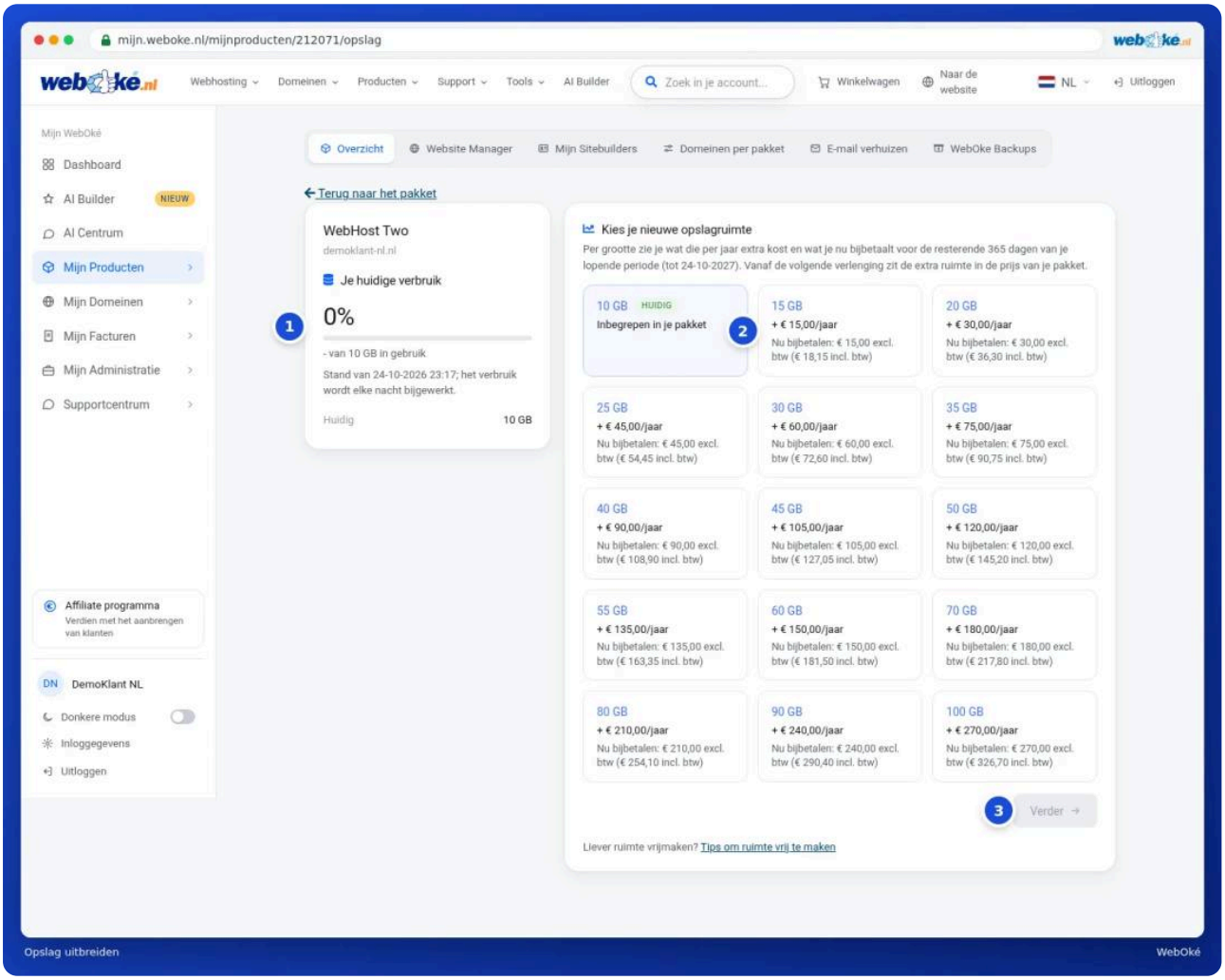
Consejo: ¿prefiere iniciar sesión directamente, por ejemplo con un programa FTP? Su nombre de usuario aparece en la página del producto junto a **Usuario de DA**. Allí también puede establecer una nueva contraseña en **Cambiar contraseña de DA**, consulte La página de producto de su plan de hosting.

6.4 Ampliar almacenamiento

¿Su plan está casi lleno? Puede ampliar el almacenamiento usted mismo. El espacio adicional se activa de inmediato. Verá exactamente cuánto cuesta antes de confirmar.

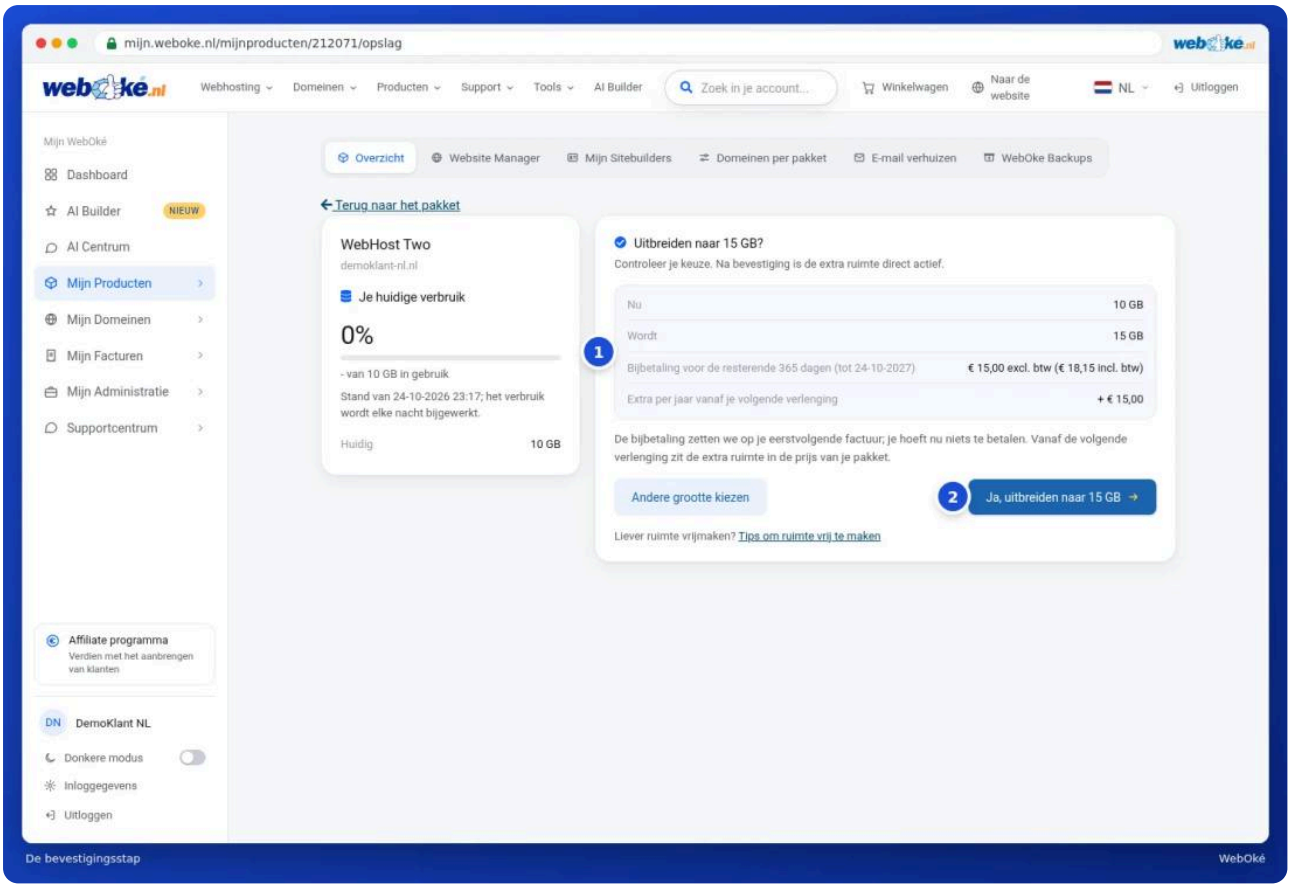
Así amplía su almacenamiento

1. Abra la página del producto de su plan a través de **Mis productos**.
2. Haga clic en la tarjeta izquierda, en **Uso**, en **Ampliar almacenamiento**.
3. A la izquierda verá su uso actual (1). A la derecha elige el nuevo tamaño (2). Para cada tamaño verá cuánto cuesta adicionalmente por periodo y cuánto debe pagar ahora por el resto de su periodo en curso.
4. Haga clic en **Continuar** (3).



Elija un nuevo tamaño

5. Ahora verá un resumen (1): cuánto espacio tiene ahora, cuánto tendrá, el pago adicional por los días restantes y el importe adicional a partir de su próxima renovación.
6. ¿Es correcto? Haga clic en **Sí, ampliar a** el tamaño elegido (2). Si prefiere elegir otra cosa, haga clic en **Elegir otro tamaño**.



Compruebe su elección y confirme

Incluiremos el pago adicional en su próxima factura; ahora no tiene que pagar nada. A partir de la próxima renovación, el espacio adicional está incluido en el precio de su plan. Recibirá una confirmación por correo electrónico.

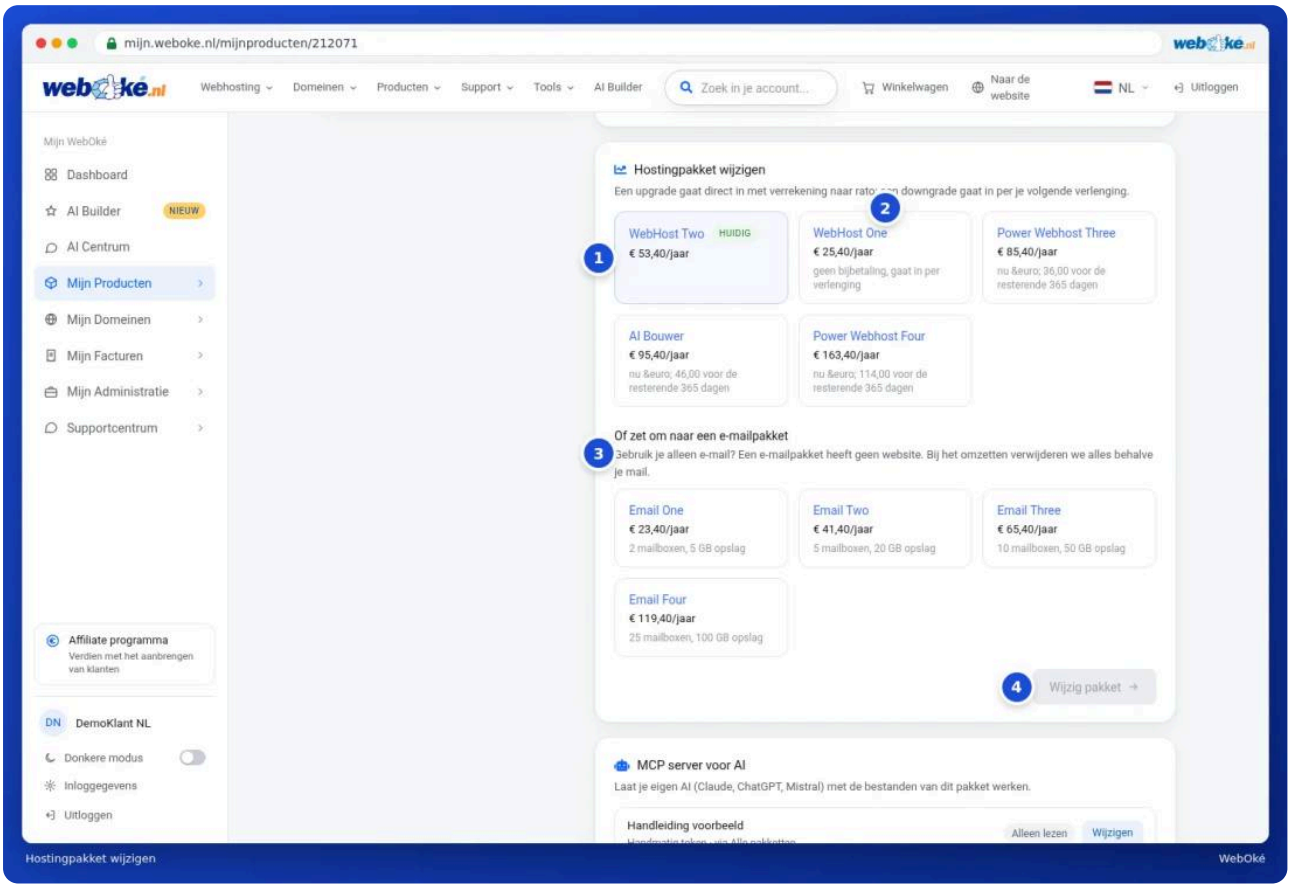
Bueno saberlo

- Solo puede elegir más espacio. No puede seleccionar un tamaño menor al que utiliza actualmente.
- ¿Ya tiene el almacenamiento más grande disponible para su plan? Entonces elija un plan mayor, consulte Cambiar de plan (ampliar o reducir).
- ¿Recibió un correo indicando que su plan está casi lleno? En ese correo hay un botón con el que también puede ampliarlo sin necesidad de iniciar sesión.

Consejo: ¿prefiere liberar espacio? Al final de la página encontrará el enlace **Consejos para liberar espacio**, que lleva a un artículo de la base de conocimientos. Revise también las copias de seguridad antiguas y los buzones de correo grandes.

6.5 Cambiar de plan (ampliar o reducir)

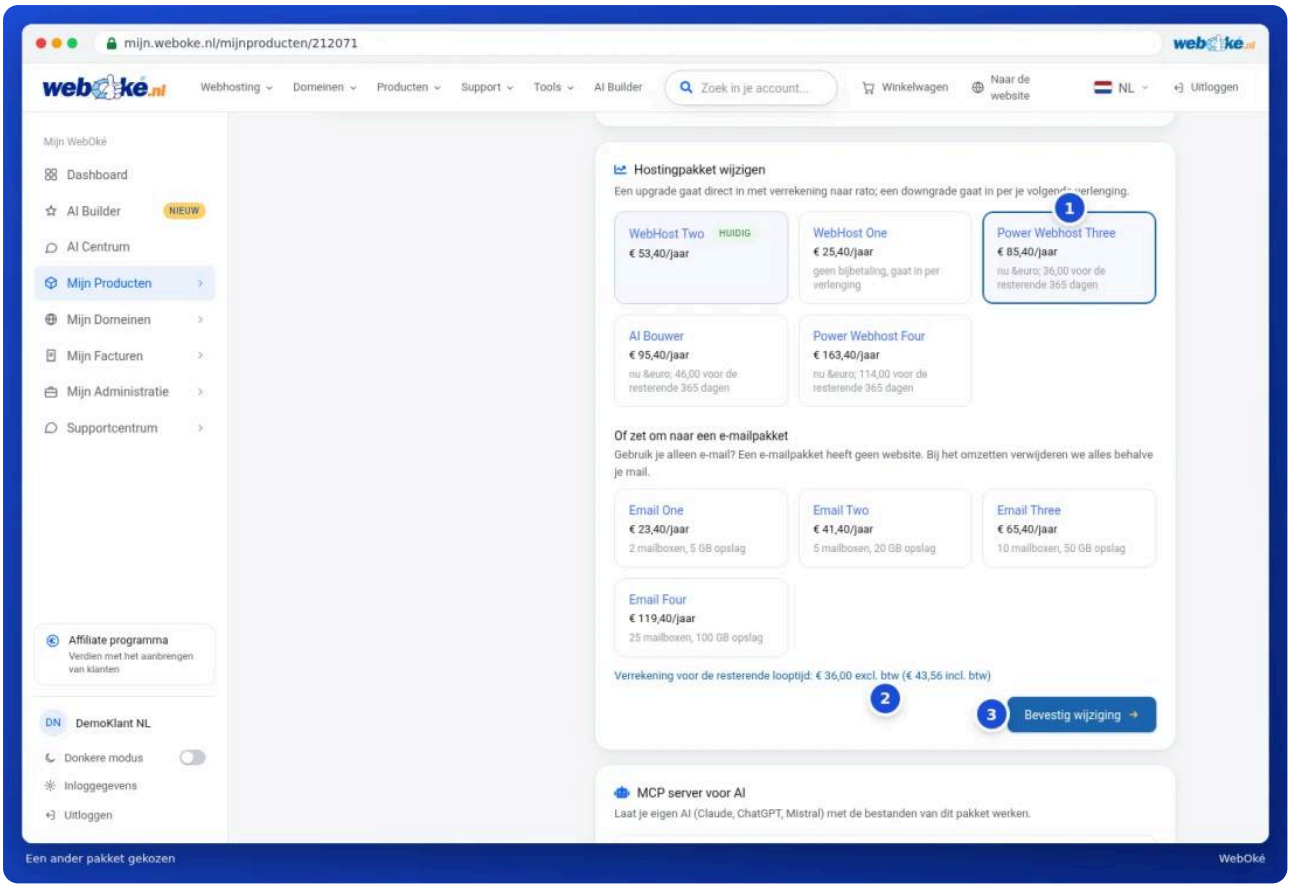
¿Desea un plan de hosting más grande o, por el contrario, más pequeño? Esto lo gestiona usted mismo en la página del producto. No tiene que volver a instalar nada: su sitio web, correo y dominios se mantienen tal cual.



La tarjeta Cambiar plan de hosting

Cómo cambiar su plan

1. Abra la página del producto de su plan y desplácese hasta la tarjeta **Cambiar plan de hosting**.
2. Su plan actual lleva la etiqueta **Actual** (1). Al lado se muestran los demás planes (2). En cada casilla puede ver el precio por periodo y lo que pagaría de más por el resto de su periodo actual, o si no hay ningún pago adicional.
3. Haga clic en el plan que desee. Debajo aparecerá el coste del cambio (2 en la segunda imagen).
4. Haga clic en **Cambiar plan** (4). El botón pasará a llamarse **Confirmar cambio** (3 en la segunda imagen). El cambio solo se aplicará cuando haga clic en él.



Primero verá cuánto cuesta

Ampliación o reducción

	Ampliación (plan más grande)	**Reducción (plan más pequeño)**
¿Cuándo?	Inmediatamente tras el pago	En su siguiente renovación
Coste	Paga la diferencia proporcional por el resto de su periodo	Sin pago adicional, a partir de la renovación pagará el nuevo precio

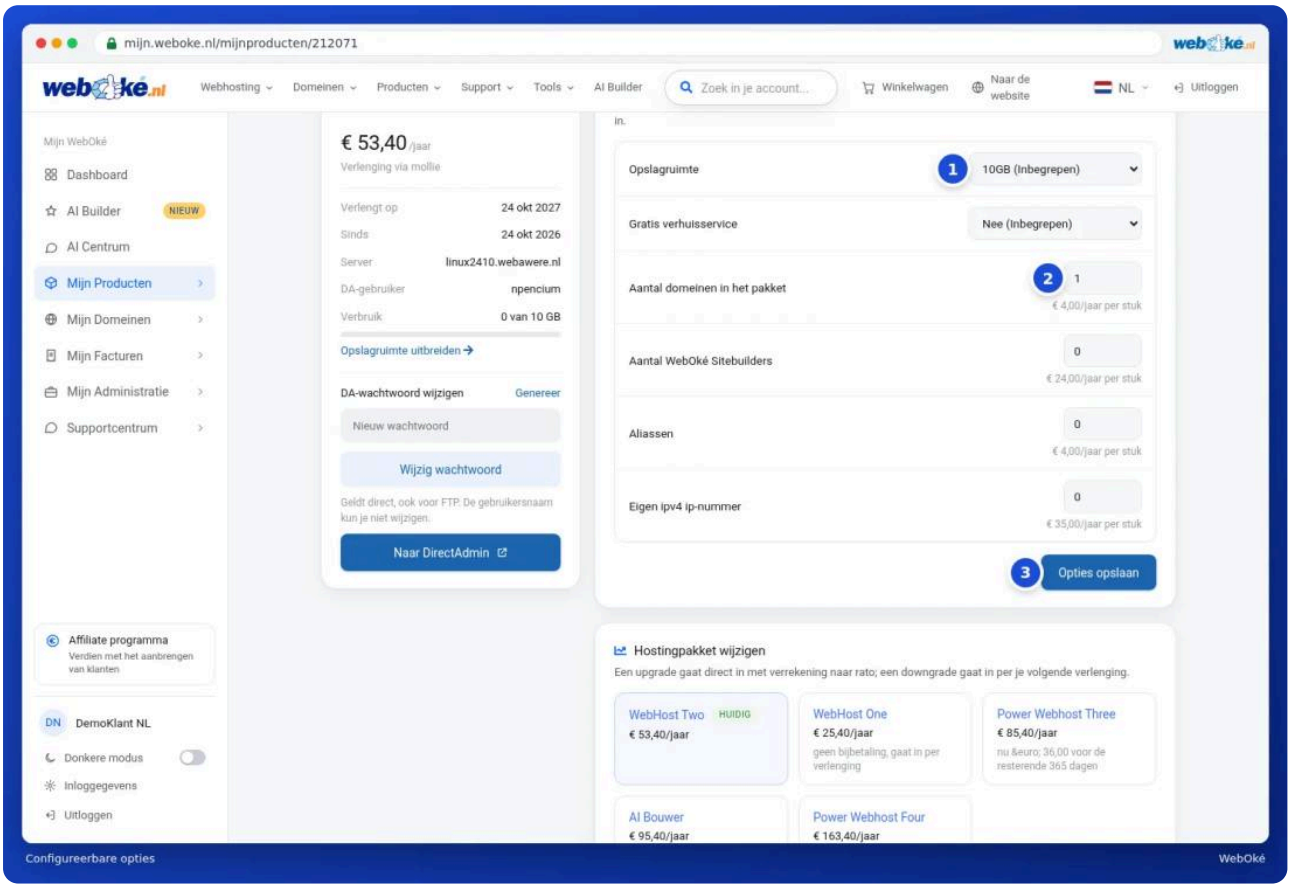
En caso de ampliación, tras confirmar irá a la pantalla de pago. En cuanto se reciba el pago, su plan obtendrá de inmediato el nuevo espacio y las nuevas funciones.

Atención: si elige un plan más pequeño, compruebe primero si su sitio web, correo y dominios caben en él. En la página de planes del sitio web puede ver qué incluye cada plan.

¿Solo utiliza el correo electrónico y no tiene sitio web? Debajo de los planes encontrará la opción **O convertir a un paquete de correo electrónico** (3). Esto funciona de forma diferente, ya que su sitio web desaparecerá. Lea primero Convertir su plan de hosting a un paquete de correo electrónico.

6.6 Modificar opciones y direcciones IP adicionales

En un paquete de hosting puede añadir opciones sueltas sin cambiar de paquete. Por ejemplo, más espacio de almacenamiento, más dominios en su paquete, alias o una dirección IP propia. Esto se hace en la tarjeta **Opciones configurables** de la página del producto.



Las opciones configurables de su paquete

¿Qué opciones hay?

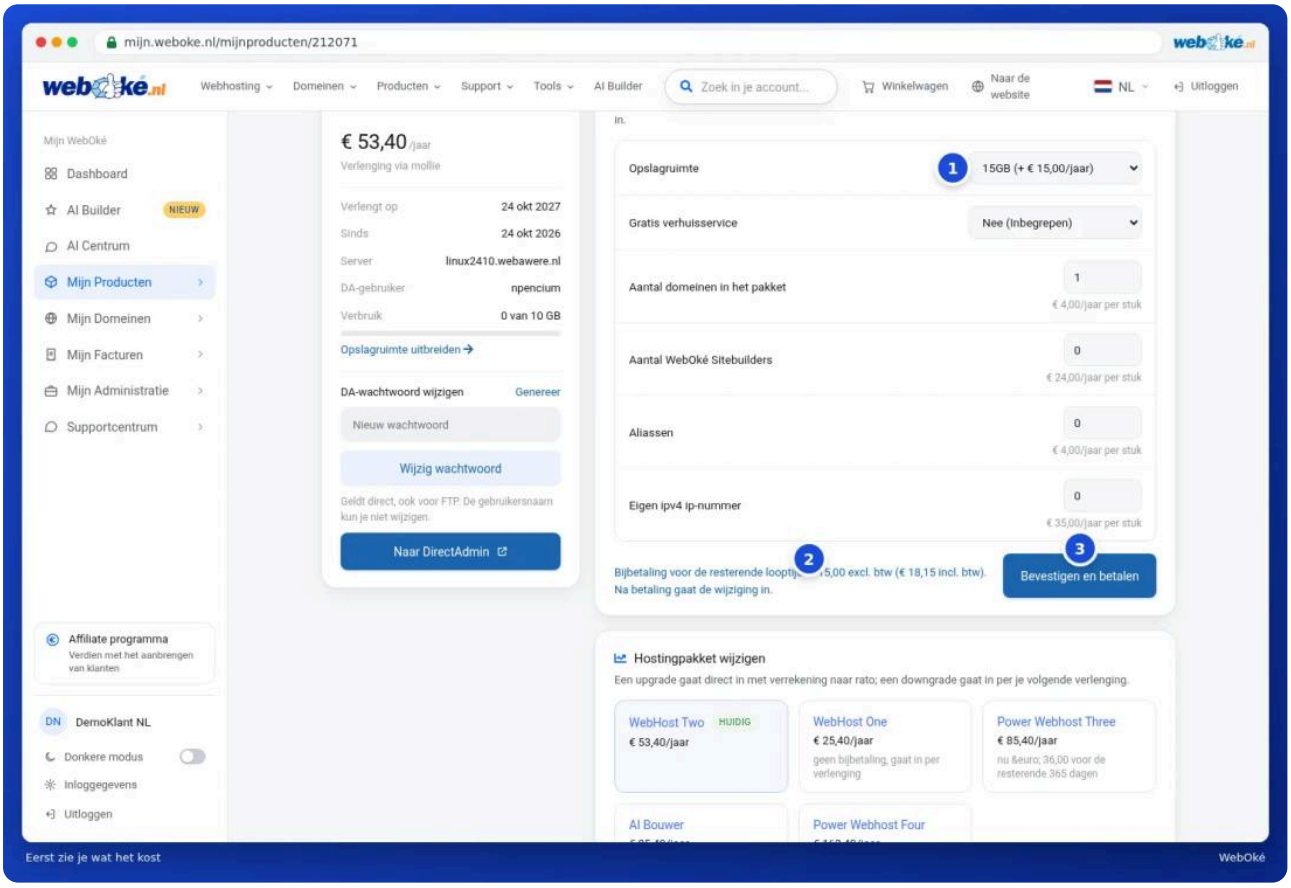
Las opciones que vea dependen de su paquete. En un paquete de alojamiento web suelen ser las siguientes:

- **Espacio de almacenamiento**: una lista desplegable con más espacio de almacenamiento. Esto también puede hacerse mediante Ampliar almacenamiento.
- **Servicio de migración gratuito**: nosotros trasladamos su sitio web a WebOké. Consulte también el servicio de migración.
- **Número de dominios en el paquete**: cuántos dominios puede vincular a este paquete, consulte también Dominios por plan y mover un dominio.
- **Número de WebOké Sitebuilders**: sitios web adicionales con el constructor de arrastrar y soltar, consulte El creador drag-and-drop.
- **Alias**: dominios adicionales que muestran el mismo sitio web.

- **Dirección IP ipv4 propia**: una dirección IP propia para su paquete.

Cómo modificar una opción

1. Elija otro valor en una lista desplegable (1) o ajuste una cantidad (2). Debajo de cada cantidad verá lo que cuesta una unidad adicional.
2. Haga clic en **Guardar opciones** (3). Todavía no ocurre nada: primero verá cuánto cuesta.
3. Si el cambio tiene algún coste, se mostrará el importe que debe abonar por el resto de su período (2 en la segunda imagen) y el botón se llamará **Confirmar y pagar** (3). Haga clic en él para realizar el pedido. Accederá entonces a la pantalla de pago y el cambio se aplicará tras el pago.



Primero verá cuánto cuesta el cambio

¿Reduce una opción o el cambio no tiene coste? Entonces se aplicará de inmediato al hacer clic en **Guardar opciones**. Verá una ventana que indica que estamos procesando el cambio y después se actualizará la página.

Consejo: si modifica un campo después de ver ya el precio, el proceso vuelve a empezar: primero verá de nuevo el nuevo precio.

Direcciones IP propias

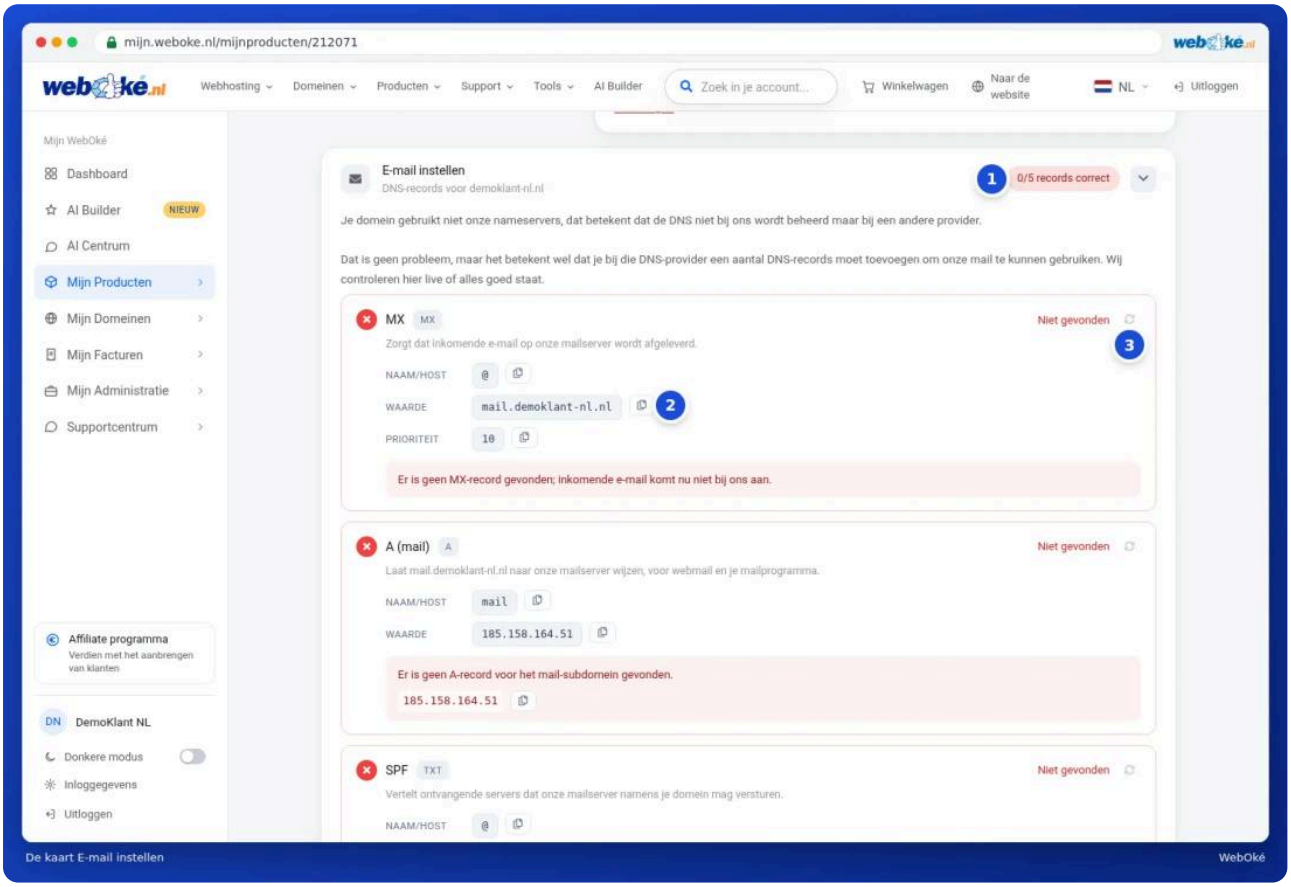
Una dirección IP propia se contrata con la opción **Dirección IP ipv4 propia**. Si ya tiene una, en la página del producto encontrará la tarjeta **Direcciones IP propias** con sus direcciones IP y el nombre de dominio asociado a cada una.

Si ya no necesita la dirección IP, puede darla de baja con el botón **Dar de baja** situado junto a la dirección. En la ventana **Dar de baja la dirección IP** verá lo que ocurrirá y deberá escribir de nuevo la dirección IP para confirmar. Después haga clic en **Sí, dar de baja la dirección IP**.

Atención: la baja se produce de inmediato y no se puede deshacer. Sus sitios web pasarán a usar la dirección IP compartida del servidor y seguirán siendo accesibles. El correo también pasará a usar la IP compartida, por lo que la reputación acumulada de su IP propia se pierde. Los registros DNS que haya configurado usted mismo en otro lugar apuntando a esta IP deberá actualizarlos usted mismo. El importe dejará de facturarse a partir de su próxima factura, no se reembolsa el período en curso. Solo la persona titular de la cuenta puede dar de baja una dirección IP.

6.7 La tarjeta Configurar el correo (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Si quiere que su correo llegue correctamente y no acabe en la carpeta de spam, es necesario que algunos registros DNS de su dominio sean correctos. En la parte inferior de la página del producto de su paquete encontrará la tarjeta **Configurar el correo**. Esta comprueba en tiempo real si todo está en orden y le indica exactamente los registros que necesita.



La tarjeta Configurar el correo

¿Qué verá?

1. En la esquina superior derecha se indica cuántos registros son correctos (1). Con la flecha de al lado puede desplegar o contraer los detalles.
2. Por cada registro verá para qué sirve, el **Nombre/Host** y el **Valor**. Con el botón de copiar (2) puede copiar el valor, de modo que no cometa errores de escritura.
3. A la derecha de cada registro aparece el estado: **Correcto**, **Atención**, **Incorrecto** o **No encontrado**. Con la flecha dentro de un círculo (3) puede volver a comprobar únicamente ese registro.

Los registros

Registro	Tipo	¿Para qué sirve?
MX	MX	Hace que el correo entrante se entregue en nuestro servidor de correo.
A (mail)	A	Hace que mail.sudominio apunte a nuestro servidor de correo, para el webmail y su programa de correo.
SPF	TXT	Indica a los servidores receptores que nuestro servidor de correo puede enviar en nombre de su dominio.
DKIM	TXT	La firma digital de su correo saliente.
DMARC	TXT	La política que indica a los destinatarios qué hacer con el correo que no supera las comprobaciones.

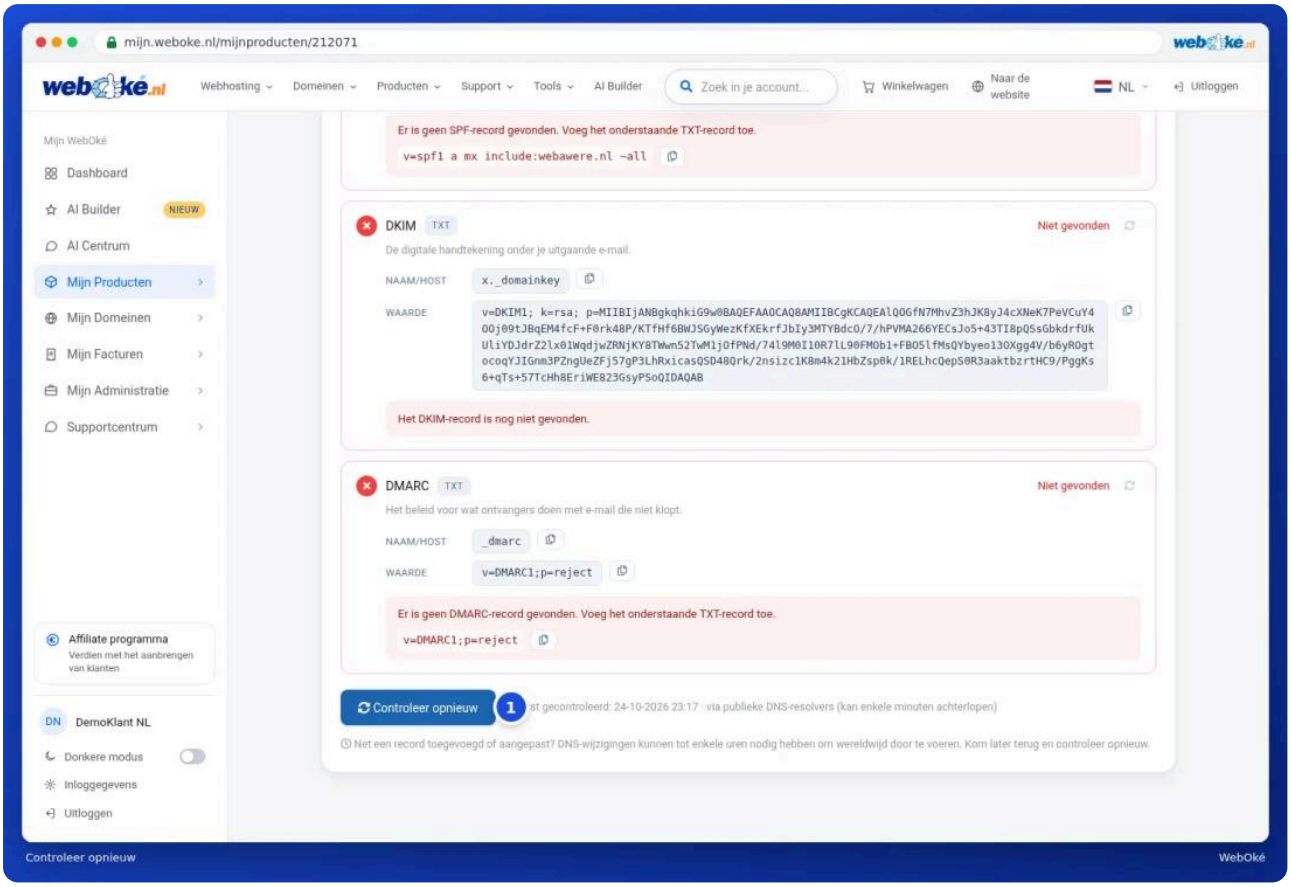
¿Su dominio usa nuestros servidores de nombres?

Entonces no tiene que hacer nada. Nosotros configuramos todos los registros de correo automáticamente y la tarjeta le indicará que el DNS de su correo está completamente en orden.

¿El DNS de su dominio está gestionado por otro proveedor? Entonces lo verá en la parte superior de la tarjeta. En ese caso, añada los registros en ese proveedor: copie el nombre y el valor de cada registro con los botones de copiar. Si hay un registro MX de otro servidor de correo, elimínelo si todo su correo debe gestionarse con nosotros.

¿Su dominio está con nosotros, pero gestiona el DNS en WebOké? Entonces también puede configurar los registros con un solo clic, consulte Configurar el correo rápidamente en el DNS.

Volver a comprobar



Volver a comprobar

Si ha realizado algún cambio, haga clic en la parte inferior en **Volver a comprobar** (1). Al lado verá cuándo fue la última comprobación. Consultamos a través de servidores DNS públicos, por lo que un cambio puede tardar desde unos minutos hasta varias horas en reflejarse. Si aún no ve su cambio, vuelva más tarde.

Consejo: encontrará una comprobación más completa de su dominio y su correo, con botones de reparación, en Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar. ¿No le llega el correo? Consulte El correo no llega: cómo comprobarlo usted mismo.

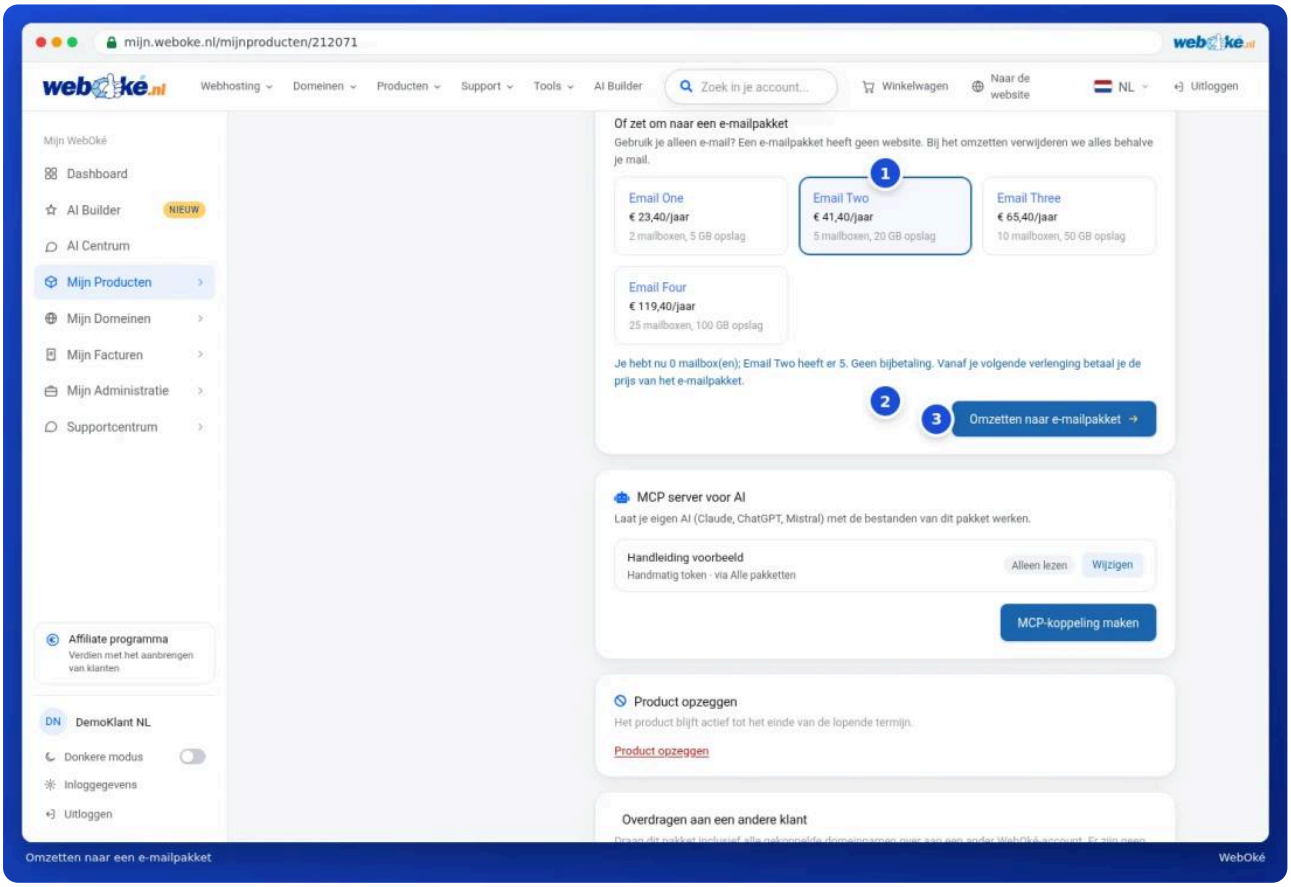
6.8 Convertir su plan de hosting a un paquete de correo electrónico

¿Utiliza su plan de hosting solo para el correo electrónico y ya no tiene un sitio web? Entonces puede convertirlo usted mismo a un paquete de correo electrónico. Sus buzones con todo el correo se mantienen. Todo lo relacionado con el sitio web lo eliminamos.

Atención: la conversión no se puede deshacer. Su sitio web, bases de datos y otros archivos desaparecerán después. Si desea conservar algo, descárguelo primero, por ejemplo mediante Gestión de archivos en DirectAdmin.

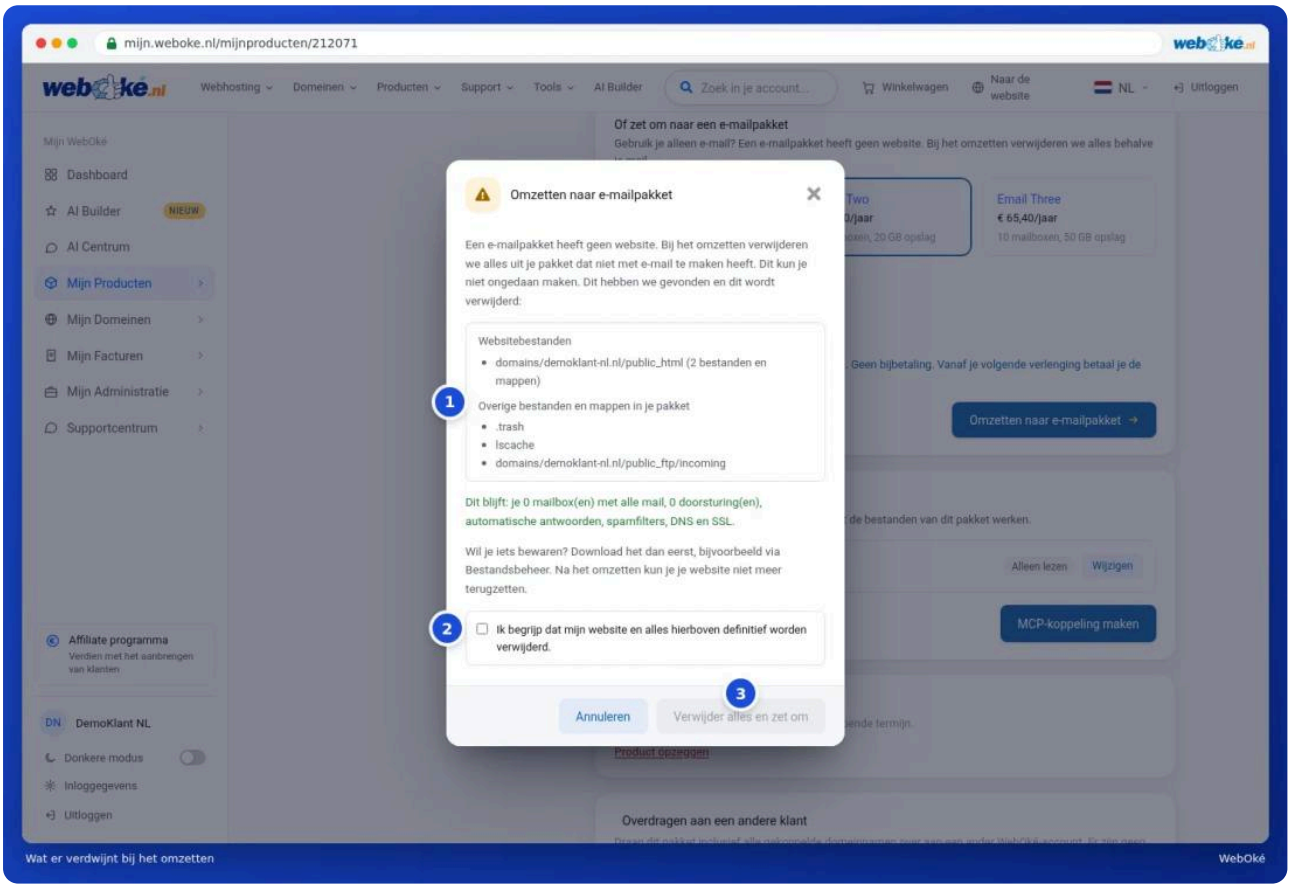
Así convierte su paquete

1. Abra la página del producto de su plan de hosting y desplácese hasta **Cambiar plan de hosting**. Debajo de los planes de hosting encontrará **O convertir a un paquete de correo electrónico**.
2. Haga clic en el paquete de correo electrónico que desee (1). En cada tarjeta se indica cuántos buzones y cuánto almacenamiento incluye.
3. Comprobamos de inmediato si su correo actual cabe en ese paquete. Verá cuántos buzones tiene ahora y los que ofrece el nuevo paquete, así como el precio (2). Si no cabe, se indicará el motivo.
4. Si todo encaja, haga clic en **Convertir a paquete de correo electrónico** (3).



Elija un paquete de correo electrónico

5. Se abre una ventana **Convertir a paquete de correo electrónico**. En ella se indica exactamente lo que hemos encontrado en su paquete y lo que se eliminará (1), por ejemplo archivos del sitio web, instalaciones como WordPress, bases de datos, subdominios, cuentas FTP y tareas cron. En verde se muestra lo que se mantiene: sus buzones con todo el correo, reenvíos, respuestas automáticas, filtros antispam, DNS y SSL.
6. Marque que entiende que su sitio web y todo lo de la lista se eliminarán de forma definitiva (2).
7. Escriba el nombre de dominio de su paquete para confirmar. Solo entonces podrá hacer clic en **Eliminar todo y convertir** (3). Si finalmente no lo desea, haga clic en **Cancelar**.



Verá exactamente qué desaparece

¿Cuándo no es posible?

Verá un mensaje si el nuevo paquete es demasiado pequeño o si algo lo impide. Por ejemplo:

- Tiene más buzones o reenvíos de los que incluye el paquete de correo electrónico. Elimine primero algunos, o elija un paquete de correo electrónico mayor.
- Su correo utiliza más almacenamiento del que incluye el paquete de correo electrónico.
- Su paquete contiene varios dominios. Un paquete de correo electrónico solo admite uno. Traslade o elimine primero los demás dominios, consulte Dominios por plan y

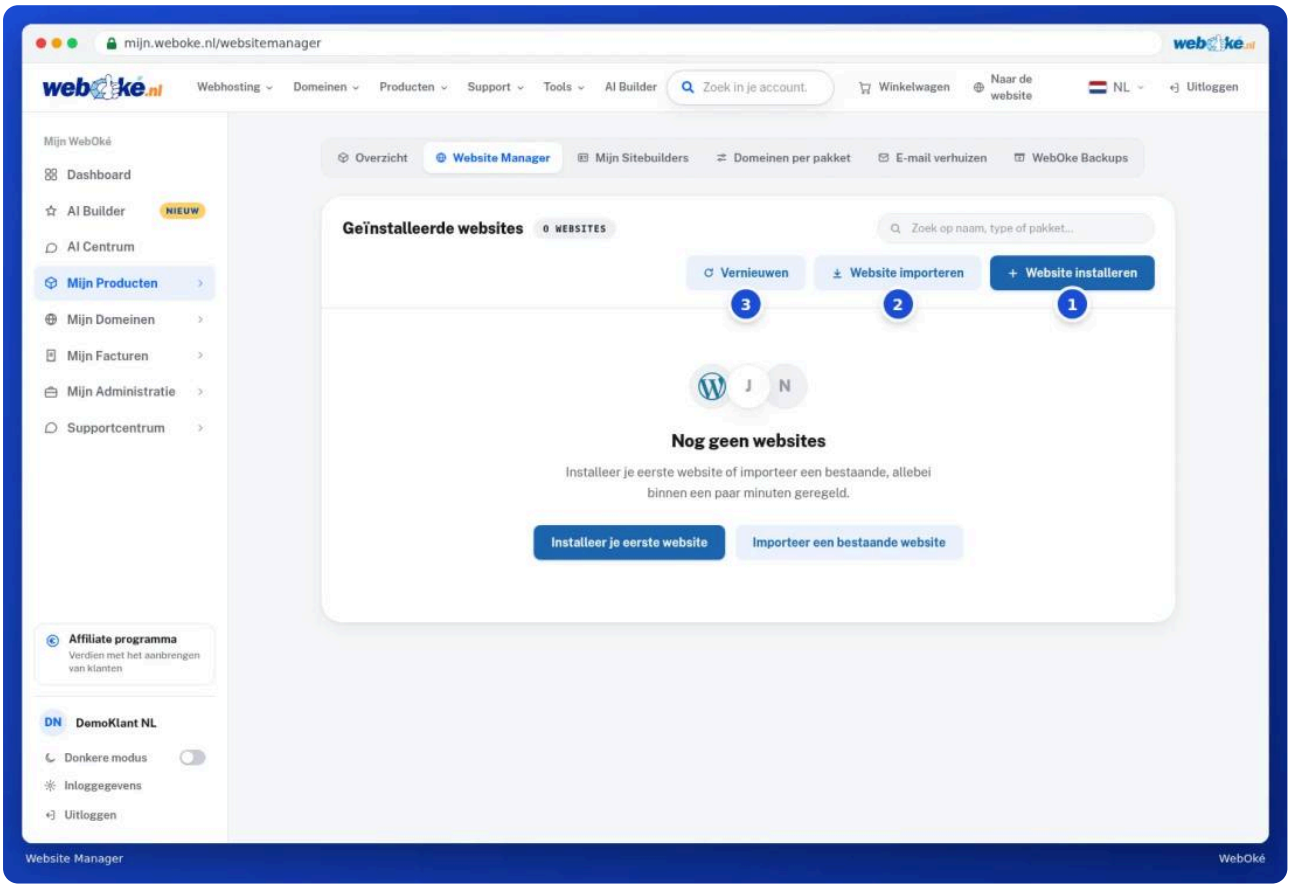
mover un dominio.
- Su paquete tiene una dirección IP propia. Cancele esta opción primero, consulte Modificar opciones y direcciones IP adicionales.

Después de la conversión

Si el paquete de correo electrónico es más económico, no hay ningún pago adicional y pagará el precio del paquete de correo electrónico a partir de su próxima renovación. Si es más caro, primero deberá pagar la diferencia y la conversión comenzará después del pago. En la página del producto podrá ver cómo va el proceso. Normalmente se completa en pocos minutos. Solo el propietario de la cuenta puede convertir un paquete.

6.9 Gestor de sitios web: instalar WordPress y otro software

Con el **Gestor de sitios web** instala en pocos clics WordPress u otro software en su plan de hosting. También administra allí sus instalaciones existentes: iniciar sesión, actualizar, configurar actualizaciones automáticas, plugins, clonar y eliminar. Lo encuentra en Mis Productos, en la barra de pestañas de la parte superior.

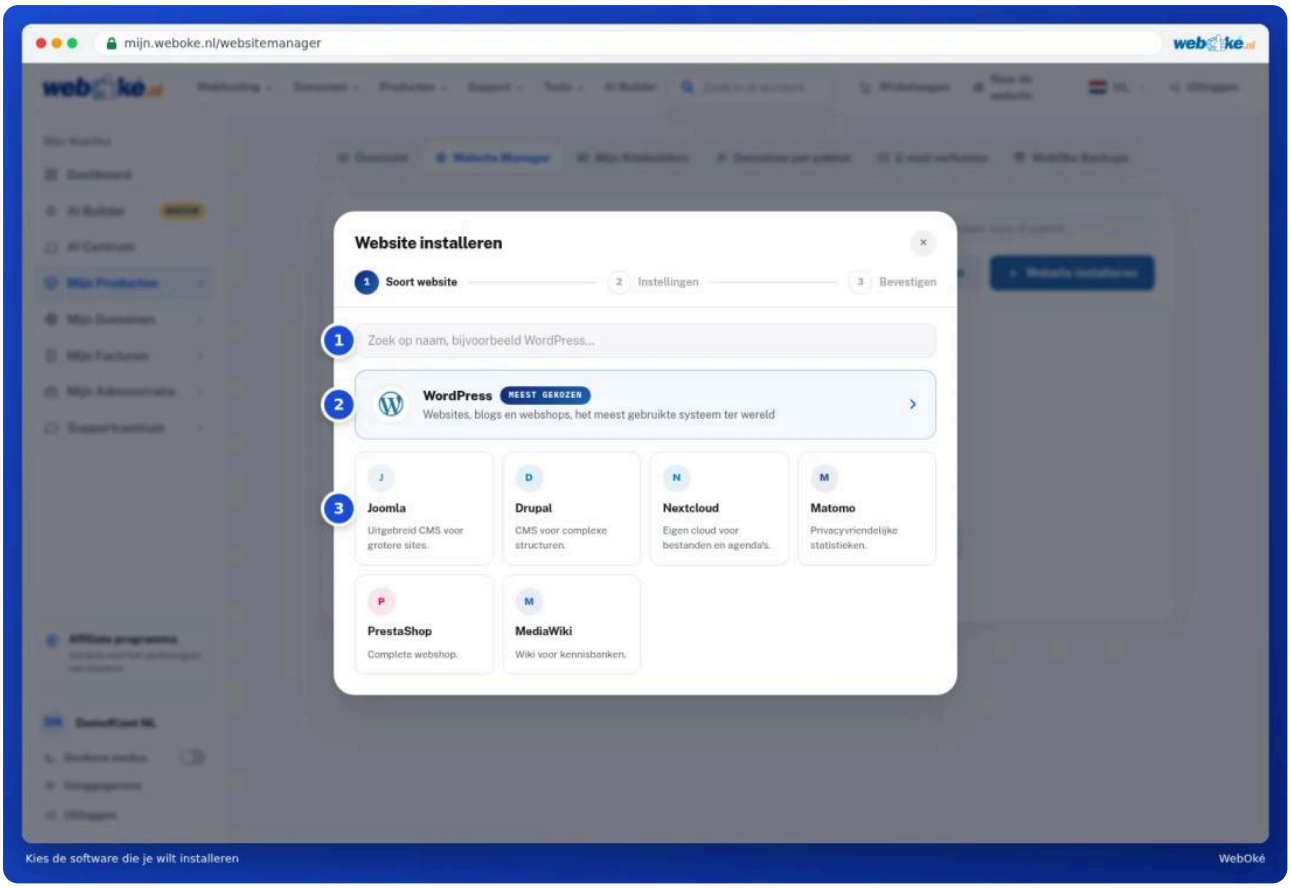


El Gestor de sitios web

1. Con **Instalar sitio web** (1) coloca nuevo software en su plan.
2. Con **Importar sitio web** (2) añade un sitio web que ya existe.
3. Con **Actualizar** (3) vuelve a cargar la lista, por ejemplo después de instalar algo en DirectAdmin.

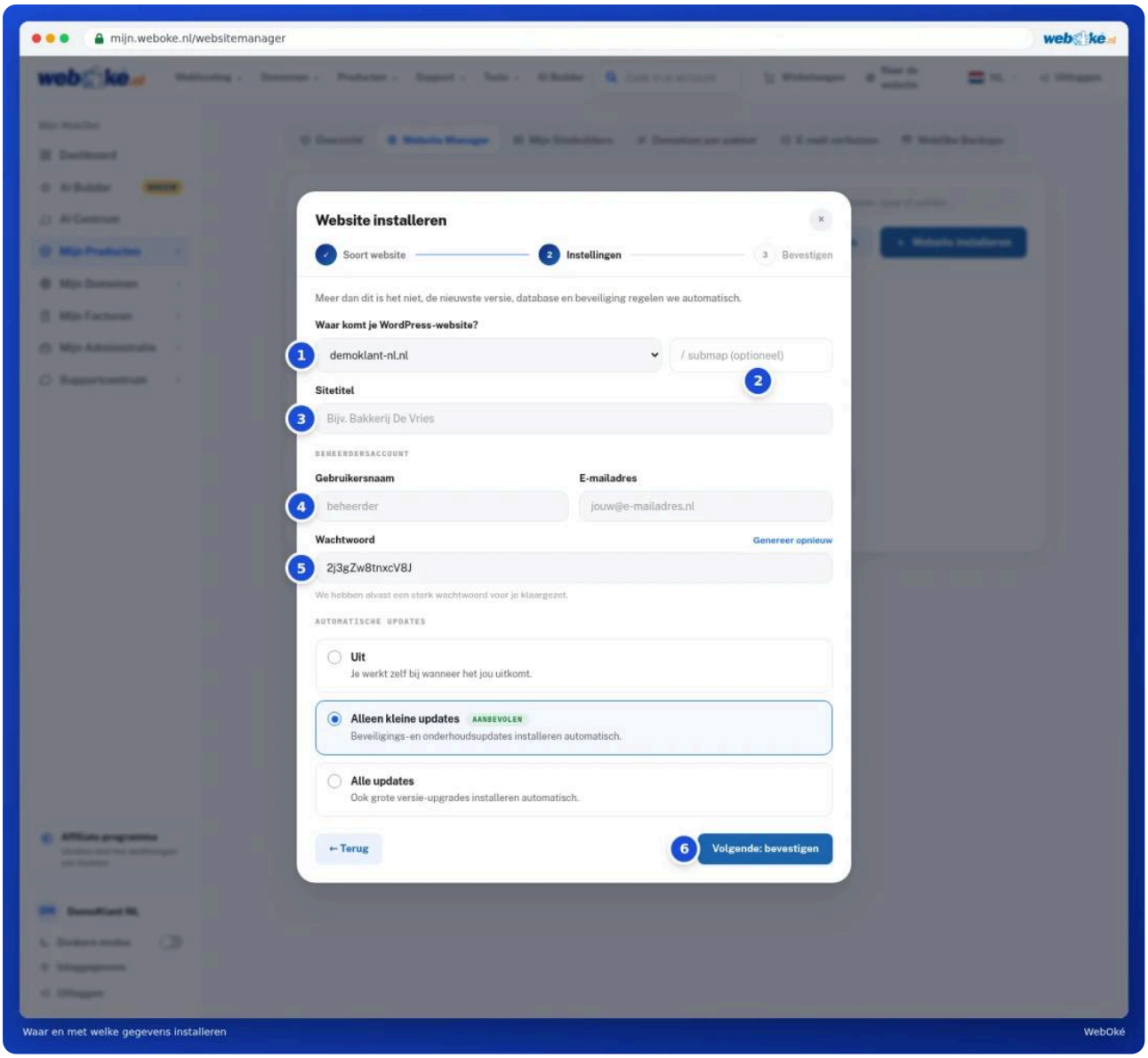
Instalar un sitio web

1. Haga clic en **Instalar sitio web**. Verá el catálogo. Busque por nombre (1), o elija directamente **WordPress** (2), el sistema más elegido. Debajo encontrará, entre otros, Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop y MediaWiki (3).



Elija el software

2. Elija dónde se ubicará el sitio web: el dominio (1) y, opcionalmente, una subcarpeta (2). Deje la subcarpeta vacía si el sitio web debe estar directamente en su dominio.
3. Introduzca un **Título del sitio** (3). Podrá cambiarlo más adelante desde el propio software.
4. En **Cuenta de administrador**, introduzca un nombre de usuario (4) y su dirección de correo electrónico. Ya hay preparada una contraseña segura (5). Con **Generar de nuevo** crea una nueva. Guarde bien la contraseña.
5. En **Actualizaciones automáticas**, elija: **Desactivado**, **Solo actualizaciones menores** (recomendado) o **Todas las actualizaciones**.
6. Haga clic en **Siguiente: confirmar** (6). Verá un resumen. Si todo es correcto, inicie la instalación. En la mayoría de los casos, su sitio web estará en línea en menos de un minuto.

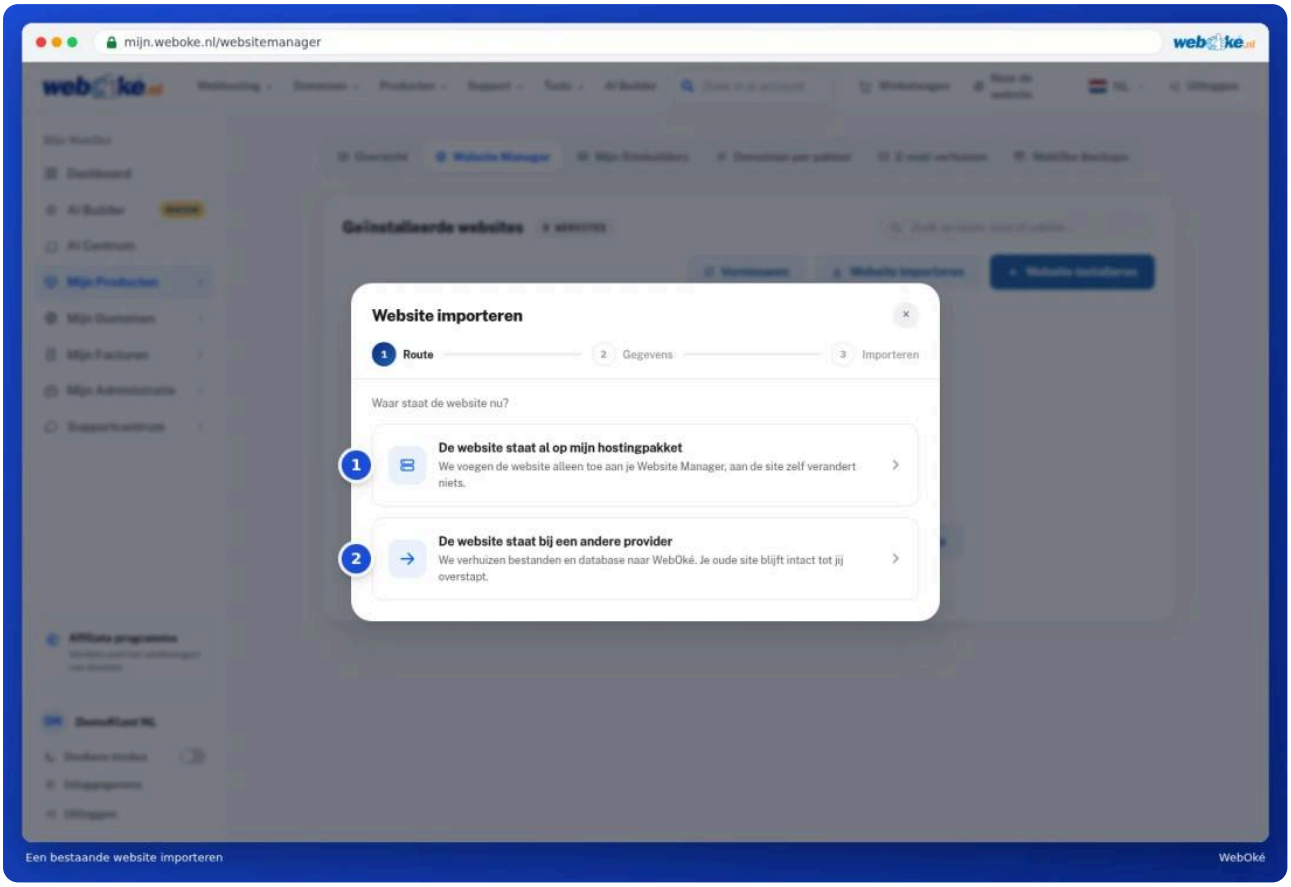


Dónde y con qué datos instalar

Consejo: ¿ya hay un sitio web en su dominio? Instale primero en una subcarpeta para probar, o haga antes una copia de seguridad adicional, consulte WebOké Backups: restaurar archivos.

Tras la instalación verá el sitio web en la lista. Con **Acceder** va directamente a la administración del sitio web. Con **Administración** ajusta los datos de acceso, configura las actualizaciones automáticas, administra plugins y temas, crea un clon o elimina el sitio web. Si hay una actualización disponible, verá el botón **Actualizar**.

Importar un sitio web existente



¿Dónde está el sitio web ahora?

- **El sitio web ya está en mi plan de hosting** (1): por ejemplo, un WordPress que usted mismo ha colocado. Solo lo añadimos a su Gestor de sitios web; el sitio web en sí no cambia.
- **El sitio web está alojado en otro proveedor** (2): trasladamos los archivos y la base de datos a WebOké. Esto puede hacerse con los datos de acceso de su WordPress o con los datos FTP de su antiguo proveedor. Su sitio antiguo permanece intacto hasta que usted realice el cambio.

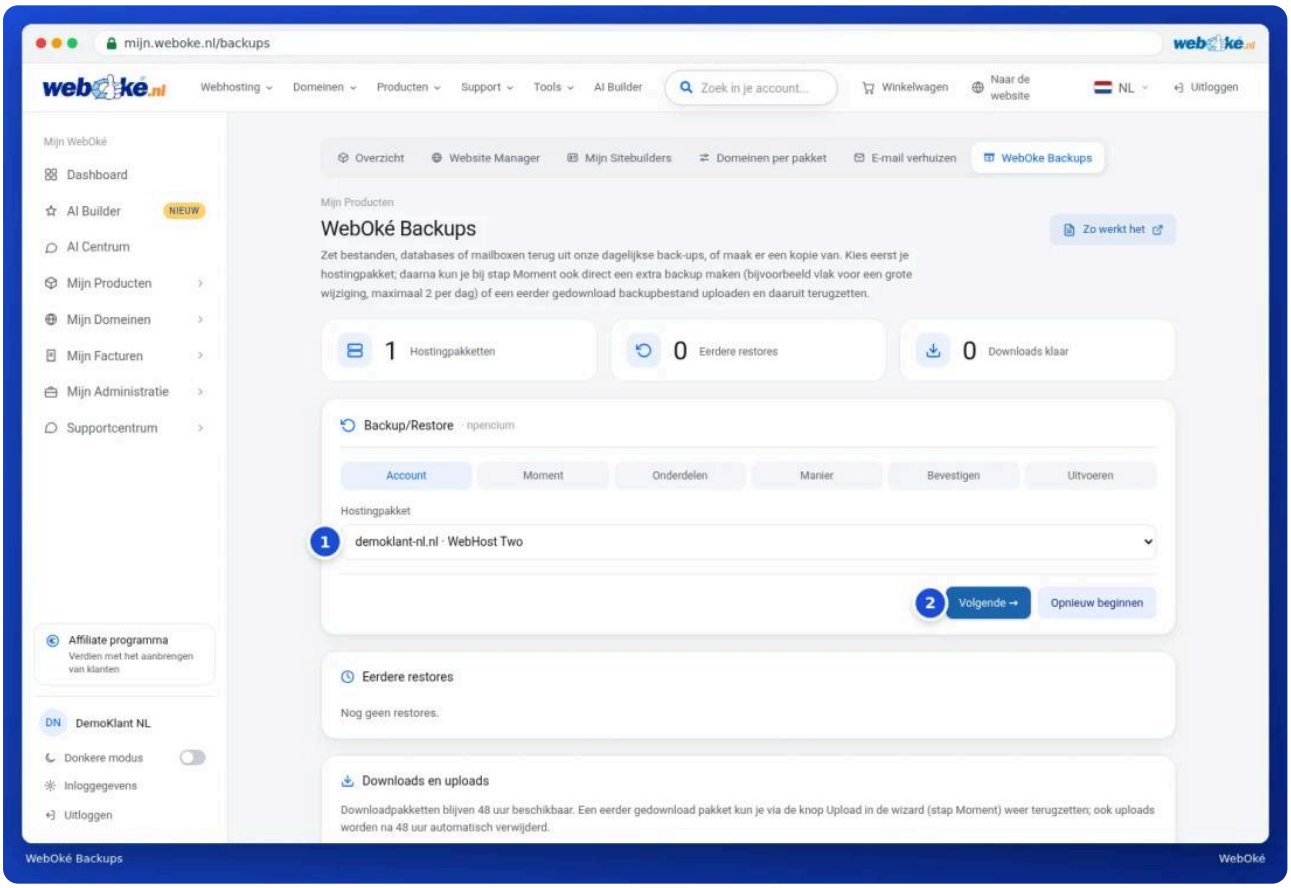
Consejo: ¿prefiere un sitio web sin instalar nada usted mismo? Déjelo crear por el IA Builder, consulte AI Builder: crear su web automáticamente.

6.10 WebOké Backups: restaurar archivos

Cada noche hacemos una copia de seguridad completa de su paquete de hosting: sus archivos, bases de datos, buzones de correo y configuraciones. Esas copias de seguridad se guardan cifradas en servidores de almacenamiento aparte, independientes del servidor donde funciona su sitio web. Con **WebOke Backups** usted mismo puede restaurar algo de las copias de seguridad de los últimos 30 días, de forma gratuita y sin necesidad de pedírnoslo.

Abrir WebOke Backups

Vaya a **Mis productos** y haga clic en la barra de pestañas en **WebOke Backups**. Arriba verá cuántos paquetes de hosting tiene, cuántas restauraciones ha hecho anteriormente y cuántas descargas están disponibles. El botón **Así funciona** abre la explicación en la base de conocimientos.



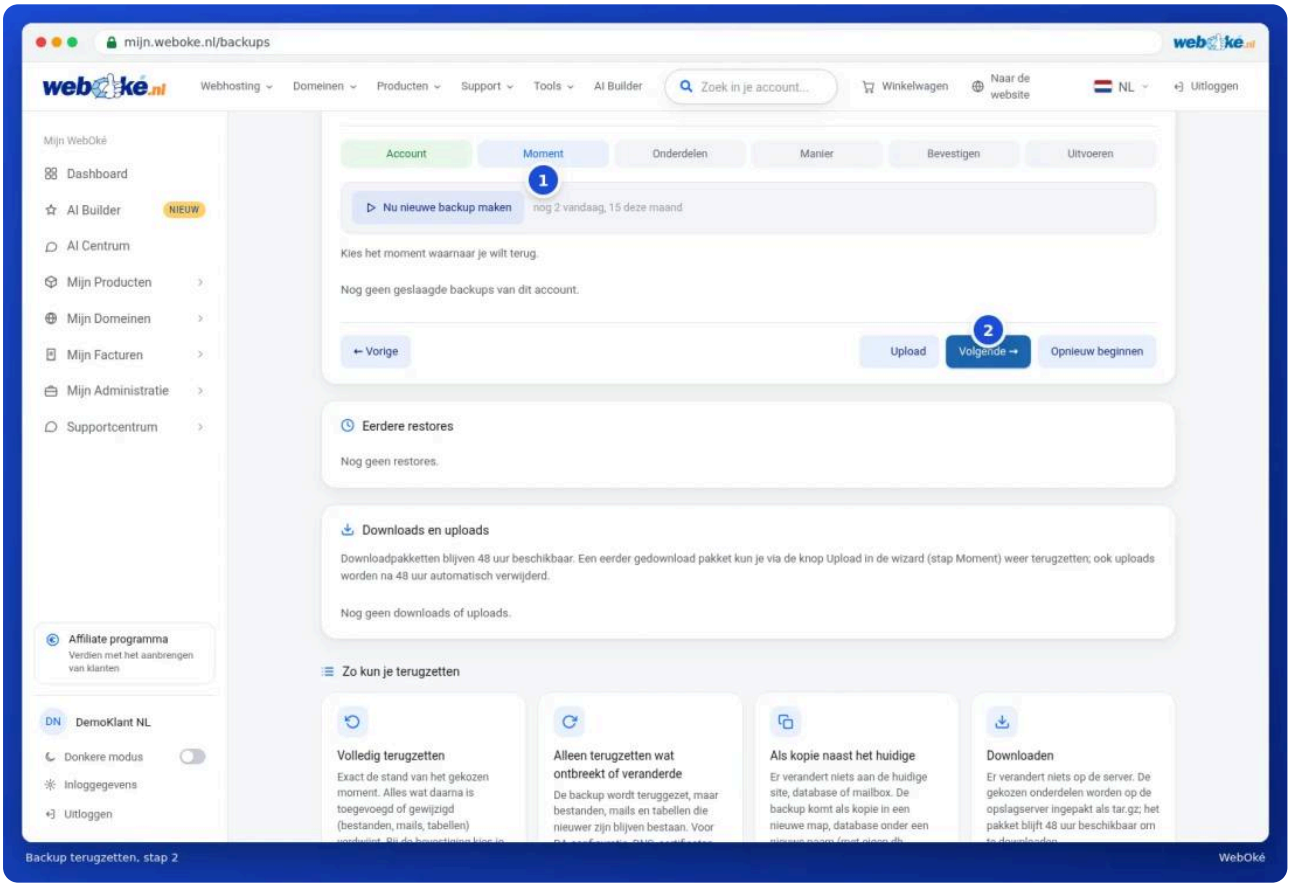
WebOké Backups

El asistente

Debajo se encuentra el asistente. Usted avanza por los pasos con **Siguiente** y **Anterior**. Con **Empezar de nuevo** vuelve a empezar.

1. **Cuenta**: elija el paquete de hosting (1) y haga clic en **Siguiente** (2).

2. **Momento**: elija el momento al que desea volver. Verá todas las copias de seguridad con fecha, hora y tamaño, la más reciente ya está seleccionada. Aquí también puede hacer una copia de seguridad adicional al instante con **Crear backup ahora**, por ejemplo justo antes de un cambio importante. Esto puede hacerse un máximo de 2 veces al día. Con **Subir** restaura a partir de un archivo de copia de seguridad que haya descargado aquí anteriormente.
3. **Secciones**: marque lo que desea restaurar. Por ejemplo los archivos (todos o solo determinadas carpetas y archivos), bases de datos, buzones de correo, zonas DNS, certificados SSL, cronjobs, cuentas FTP o su versión de PHP.
4. **Modo**: elija cómo desea restaurar, vea más abajo.
5. **Confirmar**: verá un resumen de sus elecciones. Si elige la restauración completa, introduce su contraseña como confirmación y elige si primero hacemos un backup de seguridad del estado actual.
6. **Ejecutar**: verá el progreso. Puede cerrar la página sin problema, la restauración continuará.



El paso Momento

Si su paquete es nuevo, en **Momento** aún no habrá ninguna copia de seguridad. Tras la primera noche aparecerá la primera.

Los cuatro modos de restauración

Modo	¿Qué ocurre?

Restauración completa	Exactamente el estado del momento elegido. Todo lo que se haya añadido o modificado después desaparece.
Restaurar solo lo que falta o ha cambiado	Se restaura el backup, pero los archivos, correos y tablas más recientes se mantienen.
Como copia junto a lo actual	No cambia nada en su sitio, base de datos o buzón actual. El backup se añade como copia en una carpeta nueva, una base de datos con un nombre nuevo o un buzón nuevo.
Descargar	No cambia nada en el servidor. Empaquetamos las secciones elegidas en un archivo que puede descargar durante 48 horas.

Consejo: ¿tiene dudas? Elija **Como copia junto a lo actual**. Así puede comprobar con tranquilidad si es la versión correcta antes de decidir.

Restauraciones, descargas y subidas anteriores

Debajo del asistente verá sus restauraciones anteriores y las descargas y subidas disponibles. Las descargas y subidas se eliminan automáticamente al cabo de 48 horas.

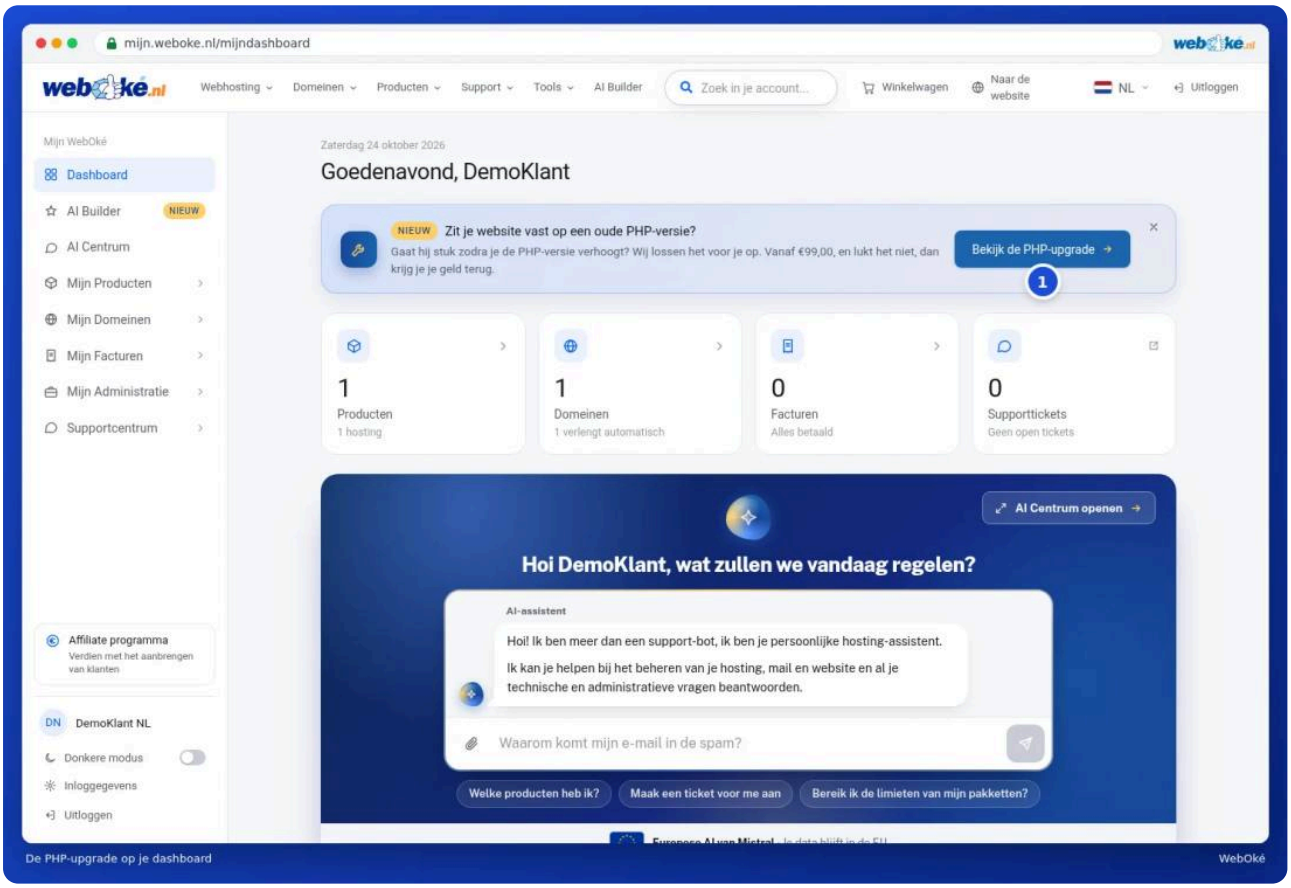
Puede consultar todos los detalles, junto con las preguntas frecuentes, en el artículo de la base de conocimientos WebOke Backups: ver, restaurar o descargar una copia de seguridad.

6.11 Solicitar la actualización de PHP

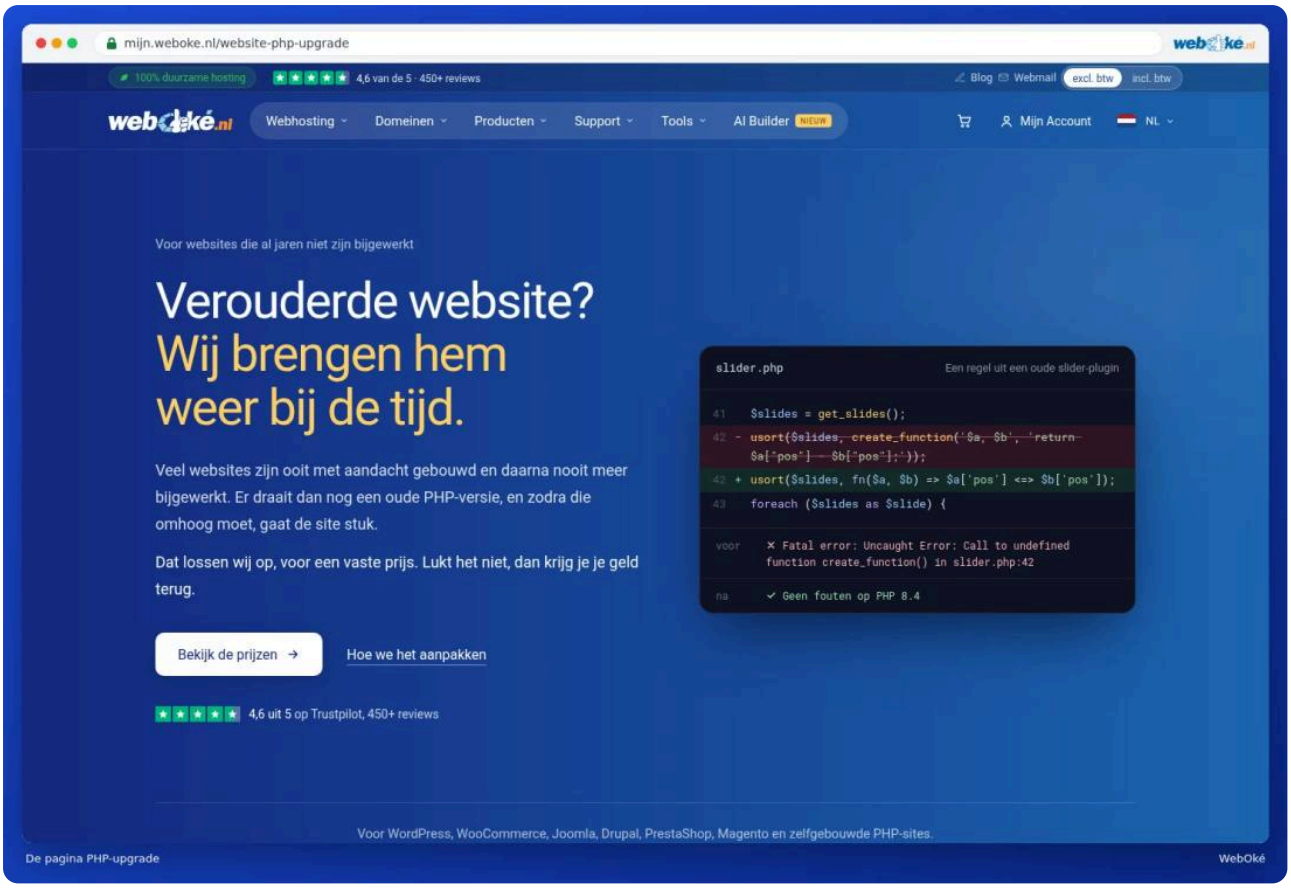
¿Su web sigue en una versión antigua de PHP y se rompe en cuanto elige una versión más reciente? Entonces puede contratarnos la **Actualización de PHP**. Nosotros adaptamos su web para que funcione con una versión actual de PHP. Si no lo conseguimos, le devolvemos su dinero.

¿Dónde lo encuentra?

En su panel de control en Mi WebOké aparece un aviso **¿Su web está atascada en una versión antigua de PHP?** con el botón **Ver la actualización de PHP** (1). En la web lo encuentra en el menú, en **Productos**, en **Actualización de PHP**.



La actualización de PHP en su panel de control



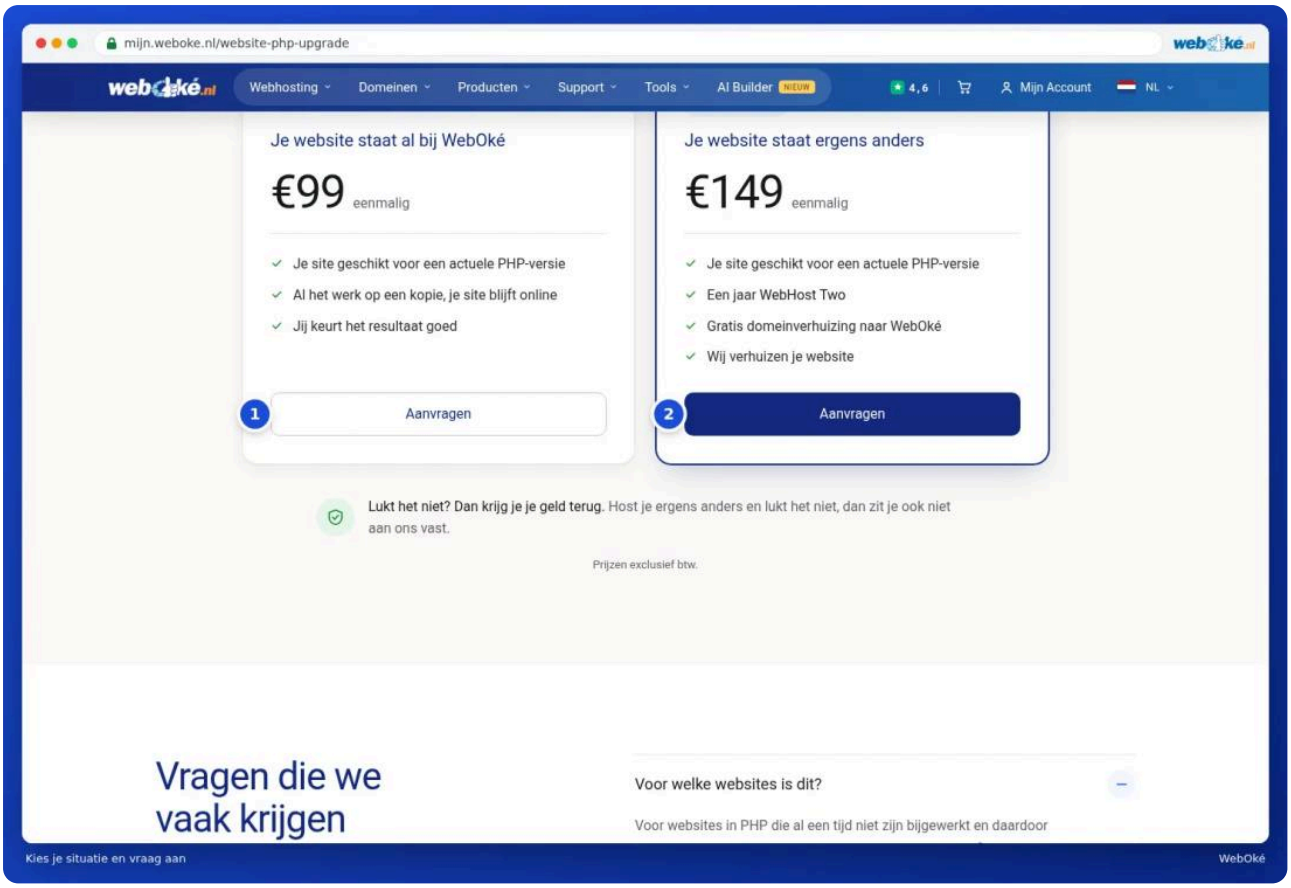
La página Actualización de PHP

Así funciona

1. **Usted lo solicita**: paga por adelantado y nos da la información que necesitamos.
2. **Nosotros nos ponemos a trabajar**: sobre una copia, su web sigue en línea.
3. **Probamos su web**: comprobamos el sitio y el registro de errores.
4. **Usted lo revisa y lo aprueba**: si no lo conseguimos, le devolvemos su pago.

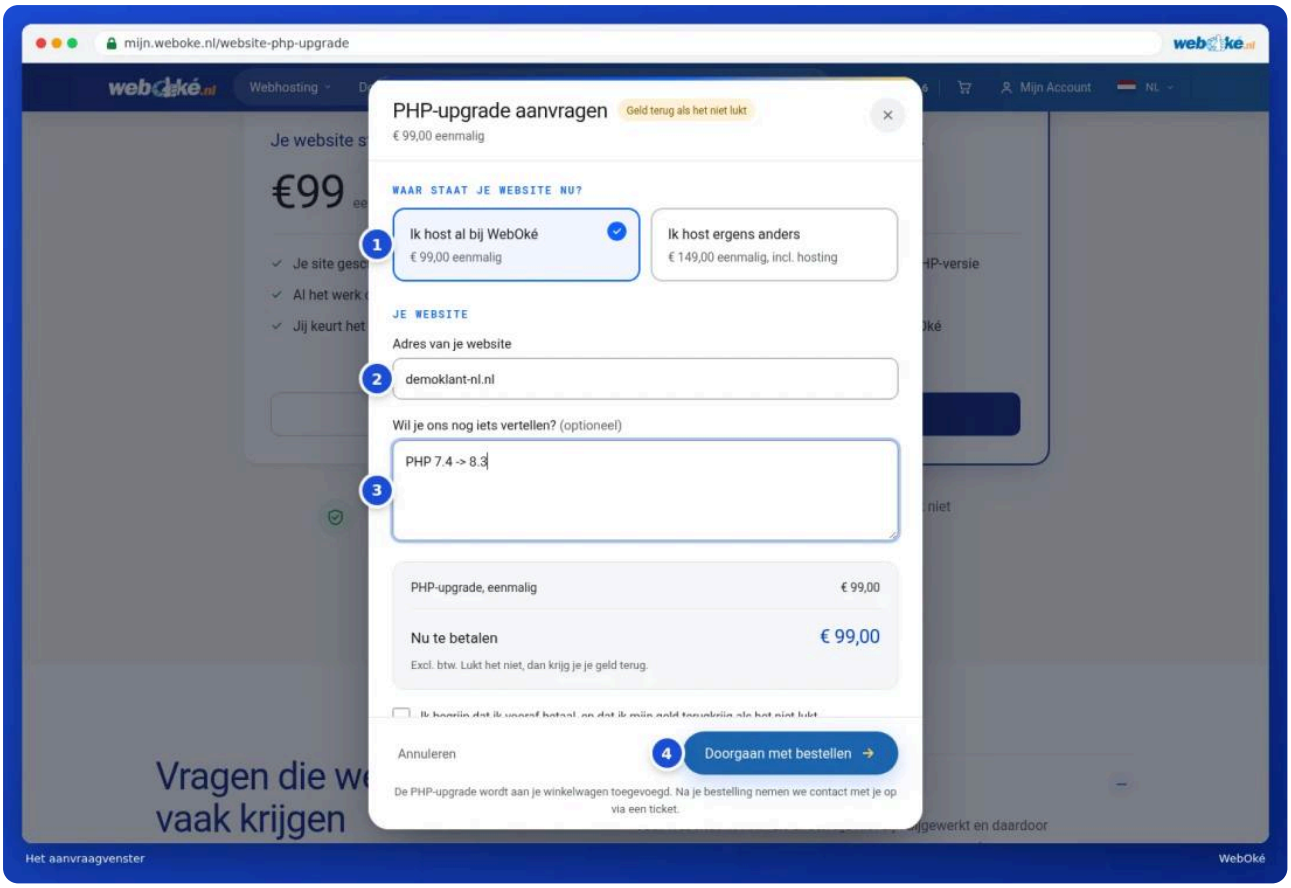
Solicitar

1. Elija en la página su situación: **Su web ya está en WebOké** (1) o **Su web está en otro sitio** (2). En el segundo caso se incluye un año de WebHost Two, le trasladamos su dominio gratis y trasladamos su web por usted. Haga clic en **Solicitar**.



Elija su situación

2. Se abre la ventana **Solicitar la actualización de PHP**. Arriba puede cambiar aún su elección (1).
3. En **Dirección de su web** indique su web (2). Si aloja su web en otro sitio, indique también con qué proveedor de hosting está actualmente.
4. En **¿Quiere contarnos algo más?** (3) puede indicar, por ejemplo, qué versión de PHP utiliza ahora, qué falla con una versión más reciente o qué elementos son importantes. No es obligatorio.
5. Marque que entiende que paga por adelantado y que recuperará su dinero si no se consigue.
6. Haga clic en **Continuar con el pedido** (4). La actualización de PHP se añade a su carrito y paga como en cualquier pedido, consulte Revisar, aceptar y pagar.



La ventana de solicitud

Después de su pago nos pondremos en contacto con usted mediante un ticket. En él acordaremos el resto. Puede seguir sus tickets en el centro de soporte, consulte Seguir, responder y cerrar sus tickets.

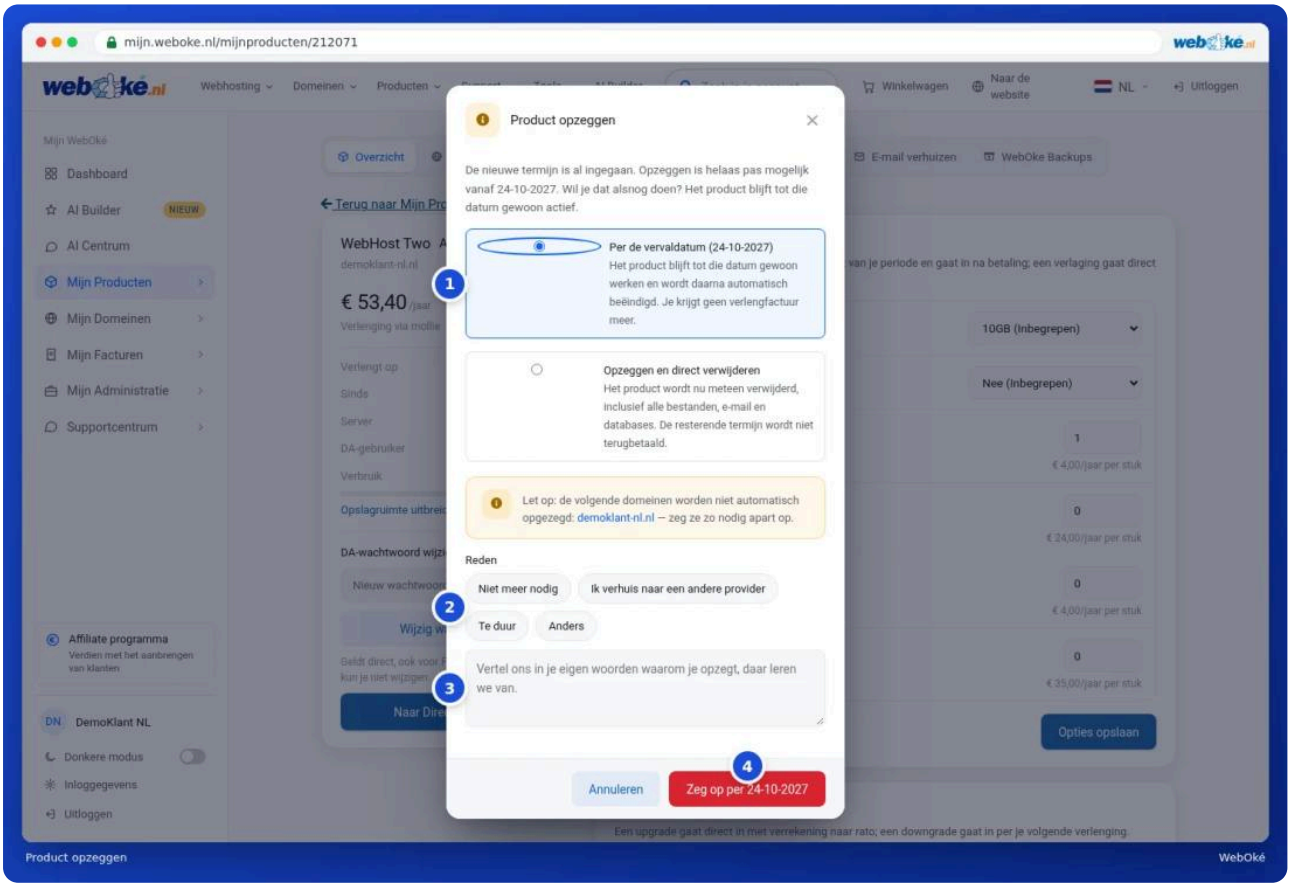
Consejo: ¿solo quiere elegir usted mismo otra versión de PHP? Eso lo hace en DirectAdmin, consulte el manual de DirectAdmin. La actualización de PHP está pensada para cuando su web deja de funcionar después de ese cambio.

6.12 Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo

Al final de la página del producto de su pack encontrará dos tarjetas: **Dar de baja el producto** y **Transferir a otro cliente**. Los nombres de dominio se dan de baja por separado, consulte Dar de baja o transferir un dominio.

Dar de baja un producto

1. Abra la página del producto y haga clic al final en **Dar de baja el producto**. Se abrirá una ventana.
2. Elija cuándo (1). Con **En la fecha de vencimiento** el producto seguirá funcionando hasta esa fecha y después se dará de baja automáticamente. No recibirá más facturas de renovación. Con **Dar de baja y eliminar ahora** eliminaremos el producto de inmediato, incluyendo todos los archivos, correo y bases de datos. En ese caso no se le reembolsará el resto del periodo.
3. Elija un motivo (2), o explique con sus propias palabras por qué se da de baja (3). Indicar un motivo es obligatorio. Esto nos ayuda a mejorar.
4. Haga clic en el botón rojo (4), por ejemplo **Dar de baja el** seguido de la fecha. Si eligió la eliminación inmediata, se lo volveremos a preguntar y deberá marcar una casilla de confirmación.



La ventana Dar de baja el producto

Atención: los nombres de dominio incluidos en el pack no se dan de baja automáticamente. La ventana le muestra cuáles son. Dese de baja de ellos por separado si es necesario, o trasládelos, consulte Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia.

¿Ya tiene una factura de renovación pendiente? Entonces podrá elegir si se da de baja en la fecha de vencimiento anterior, en cuyo caso abonaremos el importe de la factura pendiente, o en la nueva fecha de vencimiento, en cuyo caso aprovechará el periodo ya facturado.

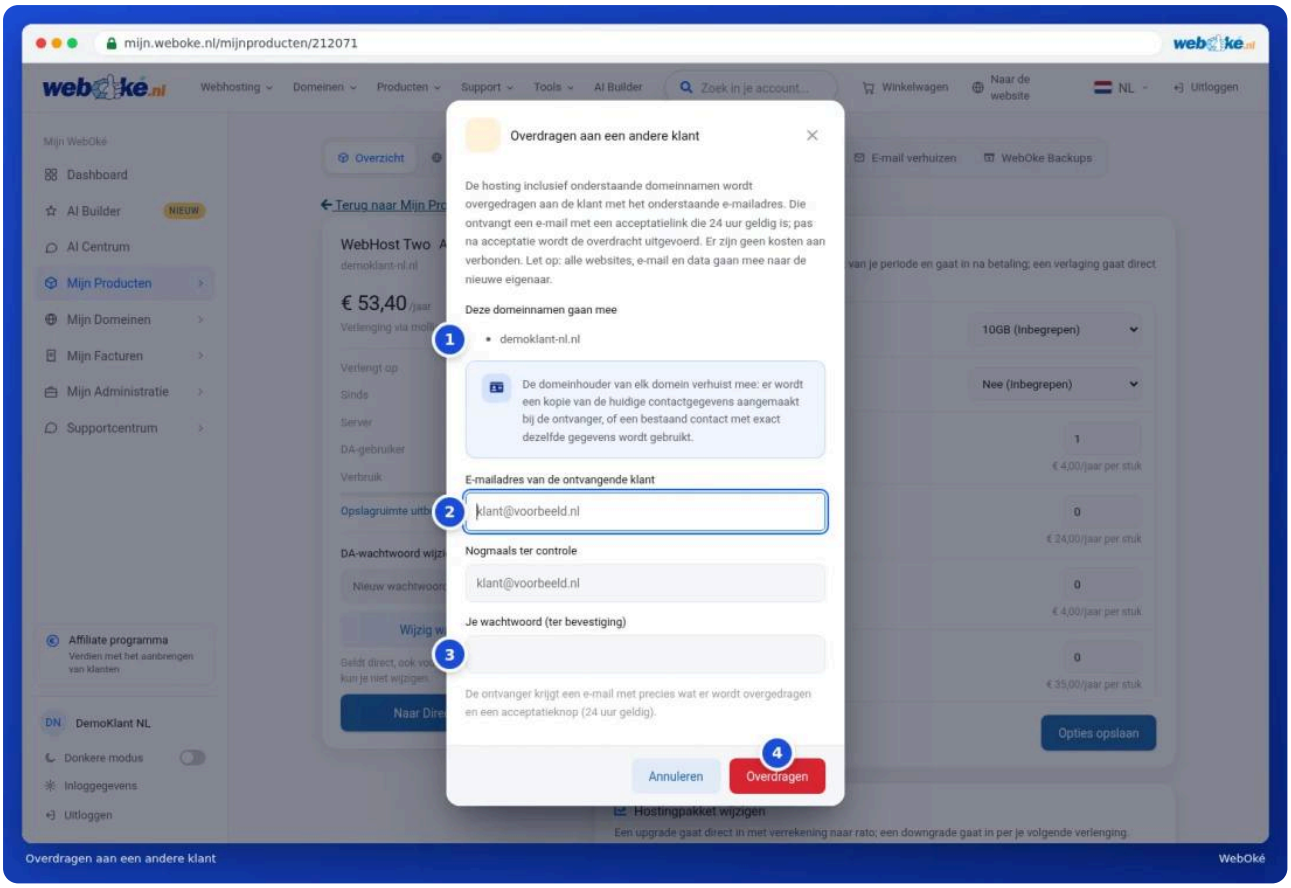
Anular una baja

¿Se ha dado de baja con efecto en la fecha de vencimiento y ha cambiado de opinión? Mientras el producto siga activo, encontrará en la página del producto el botón **Anular la baja**. Haga clic en él y el producto seguirá funcionando con normalidad.

Transferir a otro cliente

¿Vende su empresa o alguien se hace cargo de su sitio web? En ese caso puede transferir el pack a otra cuenta de WebOké, incluidos todos los nombres de dominio vinculados. Esto no tiene ningún coste. Si el destinatario todavía no tiene una cuenta de WebOké, el correo que recibirá le indicará cómo crear una primero.

1. Haga clic al final de la página del producto en **Transferir**.
2. Verá qué nombres de dominio se incluyen en la transferencia (1). El titular de cada dominio también se transfiere.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del cliente que recibirá el producto (2), y repítala para confirmarla.
4. Introduzca su propia contraseña como confirmación (3) y haga clic en **Transferir** (4).



Transferir a otro cliente

El destinatario recibe un correo con la lista exacta de lo que se transfiere y un botón para aceptar (válido durante 24 horas). La transferencia solo se completará después de aceptarla. Hasta entonces, podrá retirarla con **Retirar transferencia**.

Atención: todo pasa al nuevo propietario: sitios web, correo y datos. La transferencia solo es posible si no hay ninguna factura pendiente para el pack, y únicamente el propietario de la cuenta puede realizarla. Los packs de reseller todavía no se pueden transferir por su cuenta. Si desea transferir toda su cuenta o fusionar dos cuentas, consulte Transferir y fusionar cuentas.

7

Correo electrónico

7.1 Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo

Con cada paquete de hosting y cada paquete de correo electrónico de WebOké obtiene correo electrónico en su propio dominio, como info@sudominio.es. En este artículo descubrirá dónde crear buzones de correo, cómo leer su correo en el navegador y cómo configurar su programa de correo o teléfono.

Crear y gestionar buzones de correo

Los buzones de correo se crean en DirectAdmin, el panel de configuración de su paquete. Allí también configura reenvíos, una respuesta automática y filtros antispam.

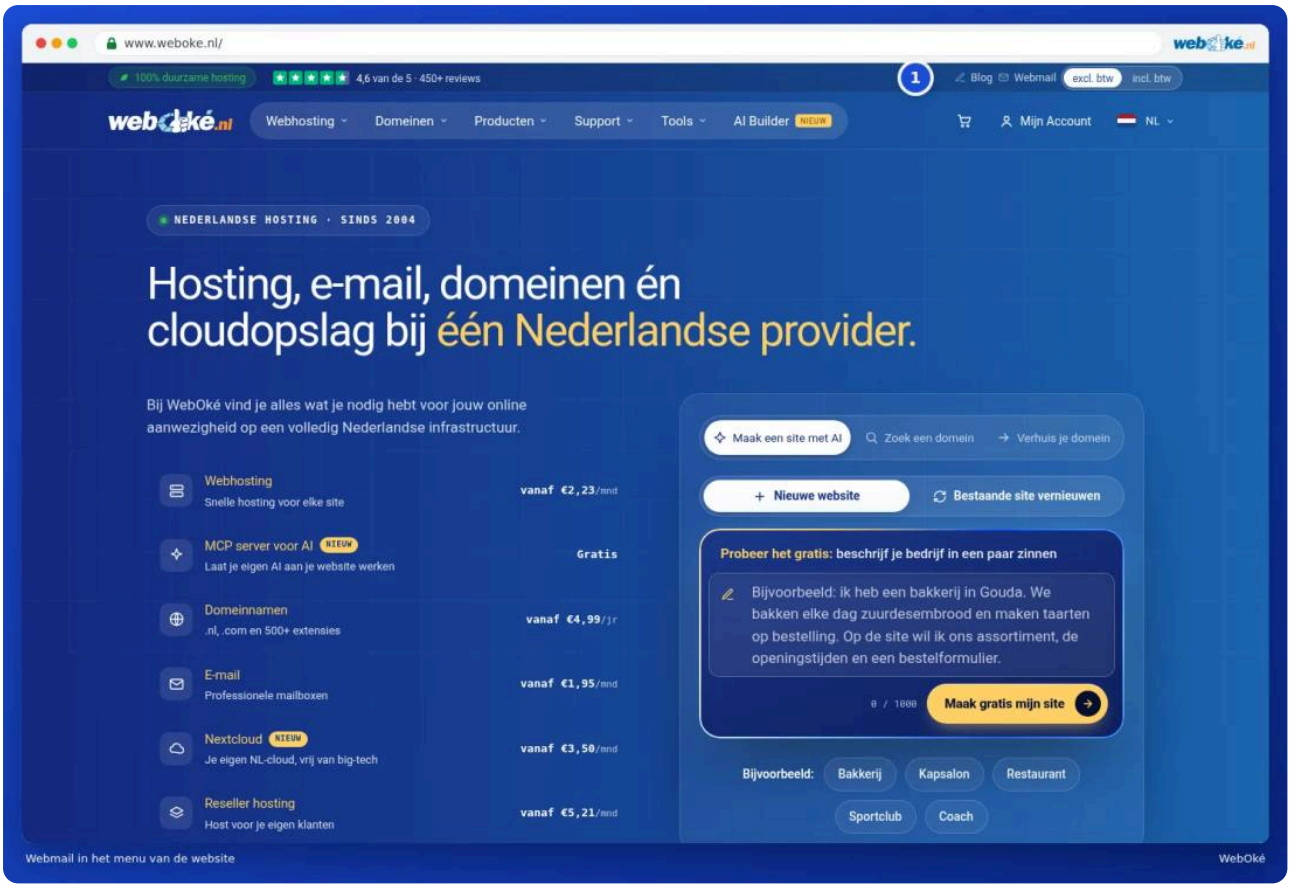
1. Vaya a **Mis productos** y haga clic en **DirectAdmin** junto a su paquete, o abra la página del producto y haga clic en **Ir a DirectAdmin**. Consulte Ir a DirectAdmin.
2. En DirectAdmin, vaya a las cuentas de correo electrónico y cree una cuenta. Elija la parte antes de la @, una contraseña y cuánto espacio puede utilizar el buzón.

Los pasos en DirectAdmin, con capturas de pantalla, se encuentran en el manual de DirectAdmin. También puede pedírselo al asistente de IA, que puede crear un buzón de correo por usted, consulte El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?.

Consejo: ¿solo quiere reenviar correo a otra dirección, sin un buzón propio? Eso también es posible desde Mis dominios, consulte Redirecciones de correo y de dominio.

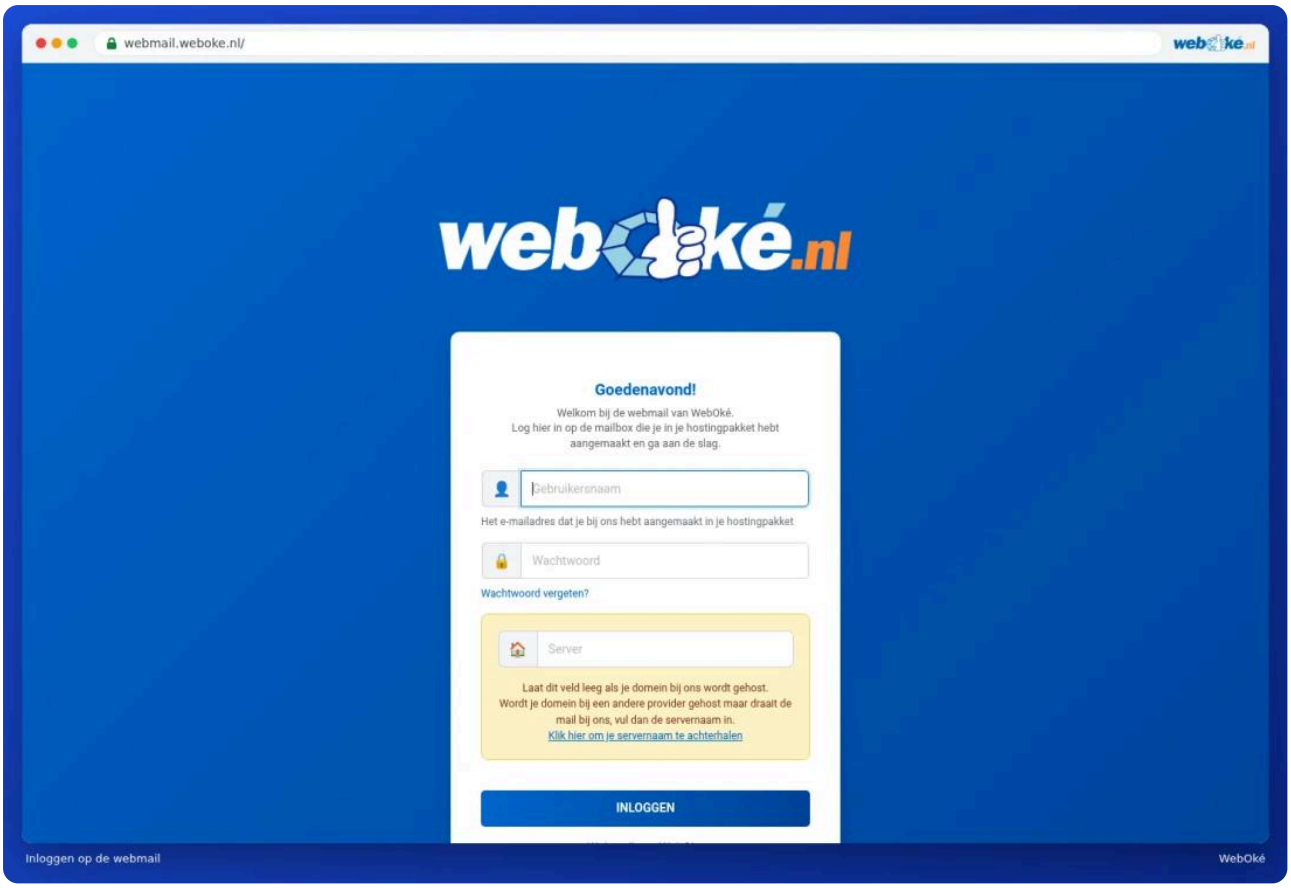
Webmail: su correo en el navegador

Puede leer su correo en cualquier lugar desde el navegador en **webmail.weboke.nl**. En el sitio web encontrará el enlace **Webmail** en la parte superior derecha de la barra superior (1), y también en el menú **Herramientas**.



El enlace Webmail en el sitio web

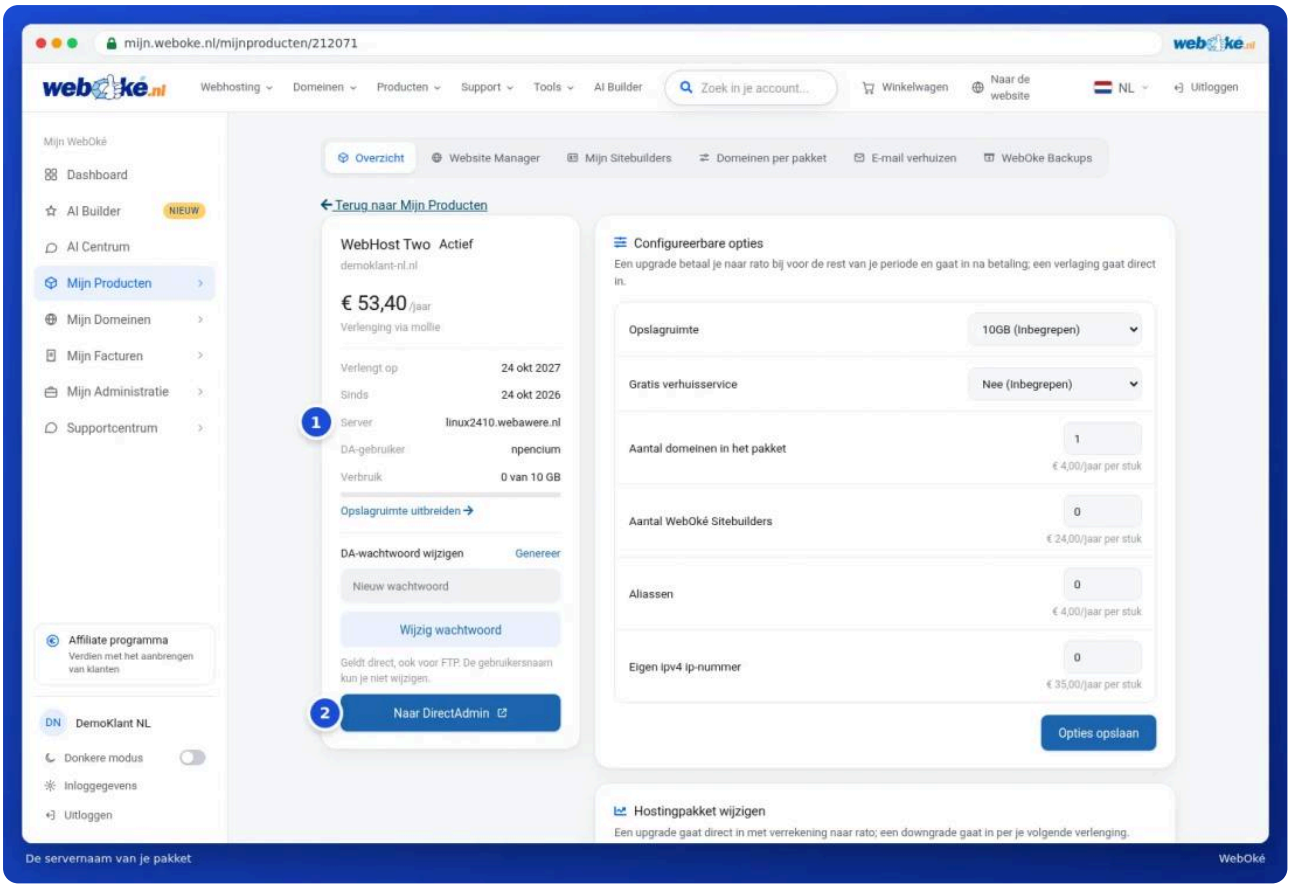
1. Introduzca en **Nombre de usuario** su dirección de correo electrónico completa, por ejemplo info@sudominio.es.
2. Introduzca la contraseña de ese buzón. Es la contraseña que eligió al crear el buzón, no su contraseña de Mi WebOké.
3. Deje el campo **Servidor** en blanco si su dominio está alojado con nosotros. ¿Su sitio web funciona con otro proveedor y solo su correo con nosotros? Introduzca entonces el nombre del servidor de su paquete.
4. Haga clic en **Acceder**.



Inicio de sesión en webmail

¿Dónde encuentra el nombre del servidor?

El nombre del servidor se encuentra en la página del producto de su paquete junto a **Servidor** (1), por ejemplo linux2410.webawere.nl. También aparece en el correo de bienvenida que recibió al contratar el paquete. Con **Ir a DirectAdmin** (2) accede a sus buzones de correo.



El nombre del servidor de su paquete

Configurar su programa de correo o teléfono

Utilice siempre IMAP en su programa de correo (Thunderbird, Apple Mail, Outlook o la aplicación de correo de su teléfono). Así su correo permanece en el servidor y verá lo mismo en todas partes. Introduzca manualmente estos datos:

	Entrante (IMAP)	**Saliente (SMTP)**
Servidor	su nombre de dominio, por ejemplo sudominio.es	su nombre de dominio, por ejemplo sudominio.es
Puerto	993	587
Seguridad	SSL/TLS	STARTTLS
Nombre de usuario	su dirección de correo electrónico completa	su dirección de correo electrónico completa
Contraseña	la contraseña del buzón	la contraseña del buzón

Atención: ¿su sitio web funciona con otro proveedor, o recibe un aviso sobre el certificado? Introduzca entonces, en ambos servidores, el nombre del servidor de su paquete, como linux2410.webawere.nl, en lugar de su nombre de dominio.

En la base de conocimientos encontrará explicaciones paso a paso para cada programa, por ejemplo cómo añadir una dirección de correo electrónico a Thunderbird y cómo añadir un buzón a Outlook.

Consejo: ¿de repente no puede iniciar sesión en su programa de correo, ni tampoco en el sitio web? Después de introducir varias veces una contraseña incorrecta, el cortafuegos bloquea su dirección IP. Cómo solucionarlo usted mismo se explica en ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo. ¿Está trasladando su correo desde otro proveedor? Entonces consulte Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365).

7.2 Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365)

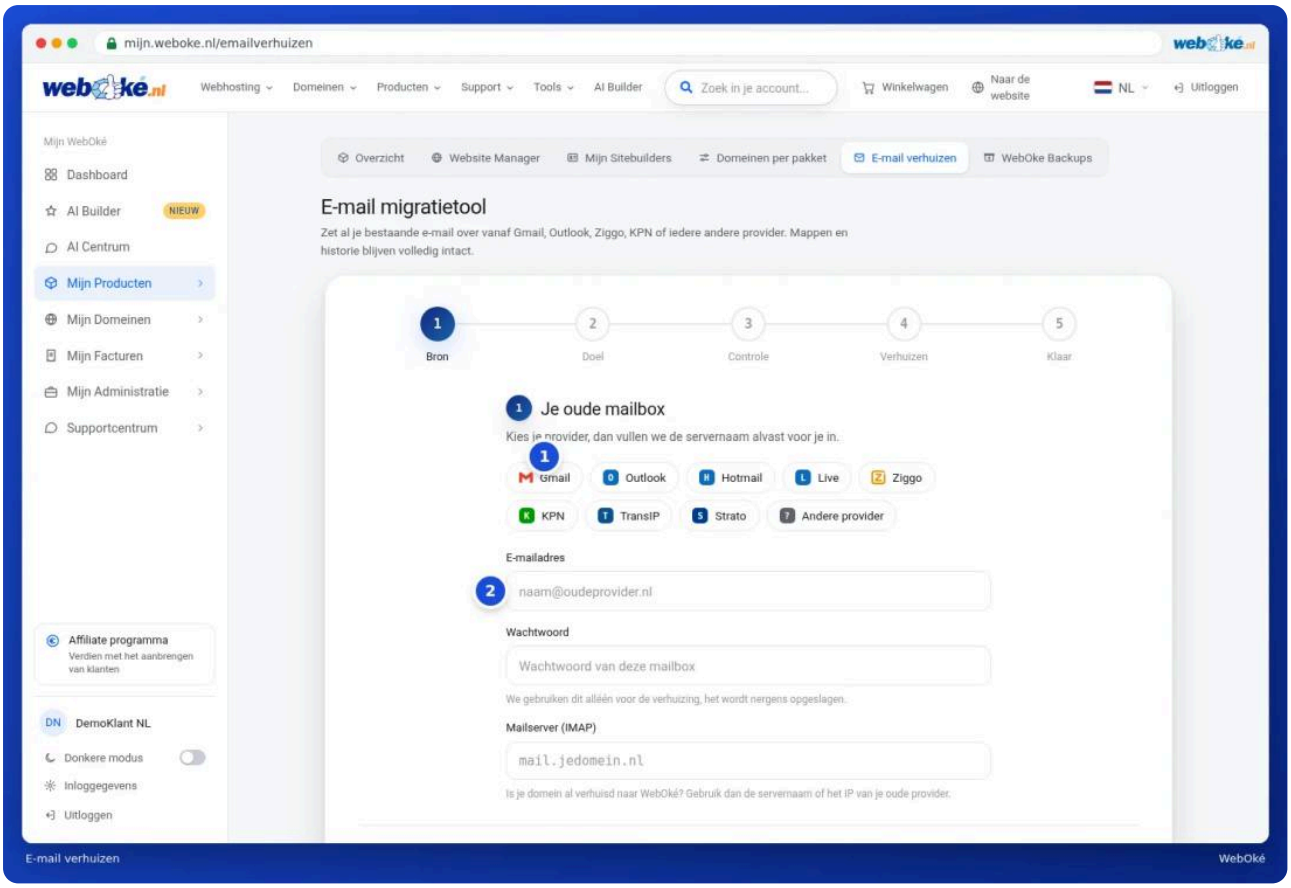
¿Viene de otro proveedor, como Gmail, Outlook, Ziggo, KPN o su anterior empresa de hosting? Con la **Herramienta de migración de correo** copia su correo existente a su buzón de WebOké, con todas sus carpetas. Su correo se copia y no se traslada: en su antiguo proveedor todo permanece intacto.

Antes de empezar

- Cree primero el buzón en WebOké al que debe llegar el correo, consulte Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo.
- Asegúrese de conocer la contraseña de su antiguo buzón y el nombre del servidor de correo de su antiguo proveedor. Con los proveedores conocidos, lo completamos automáticamente.
- ¿Utiliza Gmail? Entonces su contraseña normal no funcionará. Active la verificación en dos pasos en su cuenta de Google y cree allí una contraseña de aplicación. Esa es la que debe introducir en la herramienta.

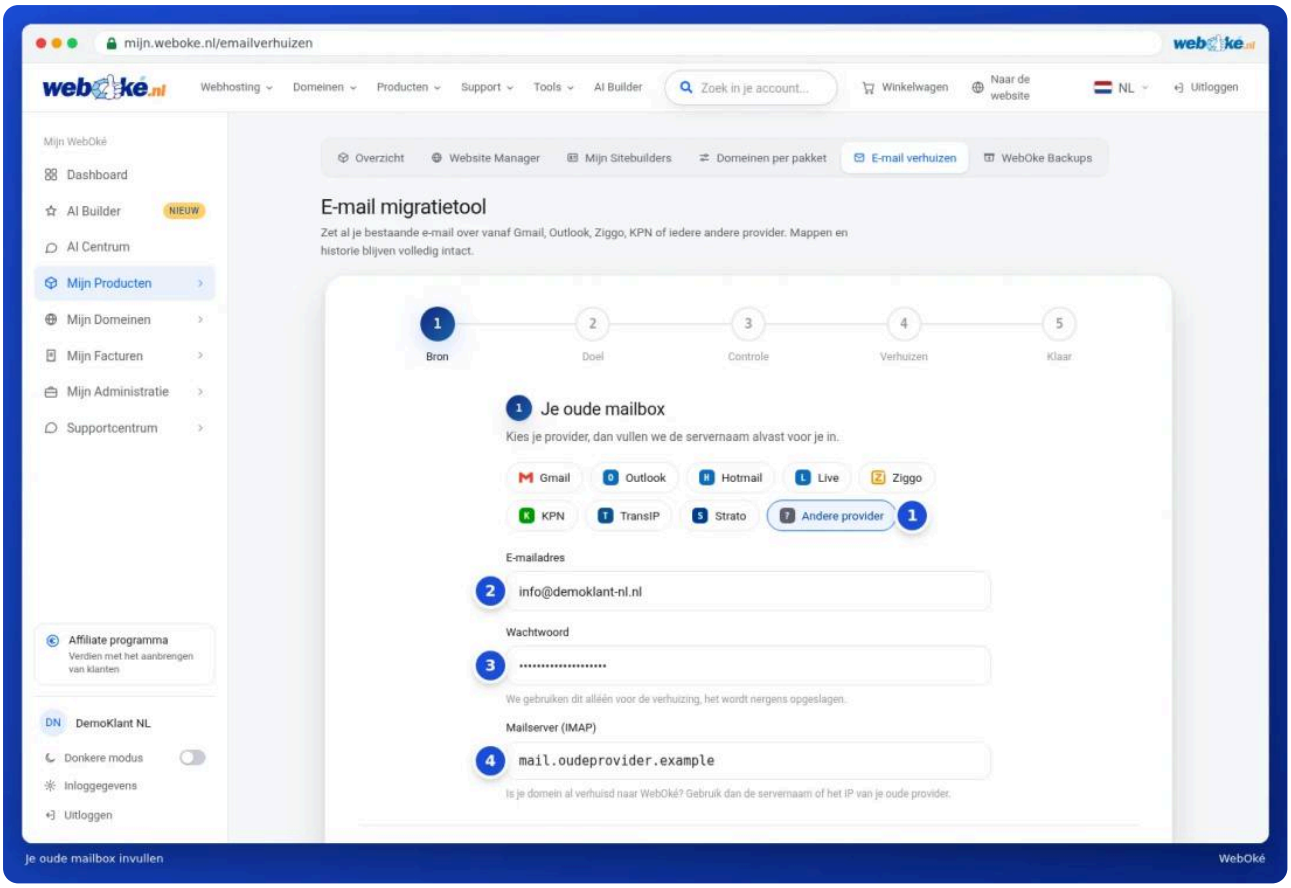
Así se migra su correo

Vaya a **Mis productos** y haga clic en la barra de pestañas en **Migración de correo**. La herramienta tiene cinco pasos: **Origen**, **Destino**, **Revisión**, **Migrar** y **Listo**.



La herramienta de migración de correo

1. **Origen**: elija su antiguo proveedor (1). Si no aparece en la lista, elija **Otro proveedor**. Introduzca la dirección de correo de su antiguo buzón (2), la contraseña y el servidor de correo (IMAP). Haga clic en **Siguiente: buzón de destino** (3). Probamos la conexión de inmediato y mostramos cuántos mensajes y carpetas encontramos.



Los datos de su antiguo buzón

En el ejemplo anterior se ha elegido **Otro proveedor** (1) y se han completado la dirección de correo (2), la contraseña (3) y el servidor de correo (4).

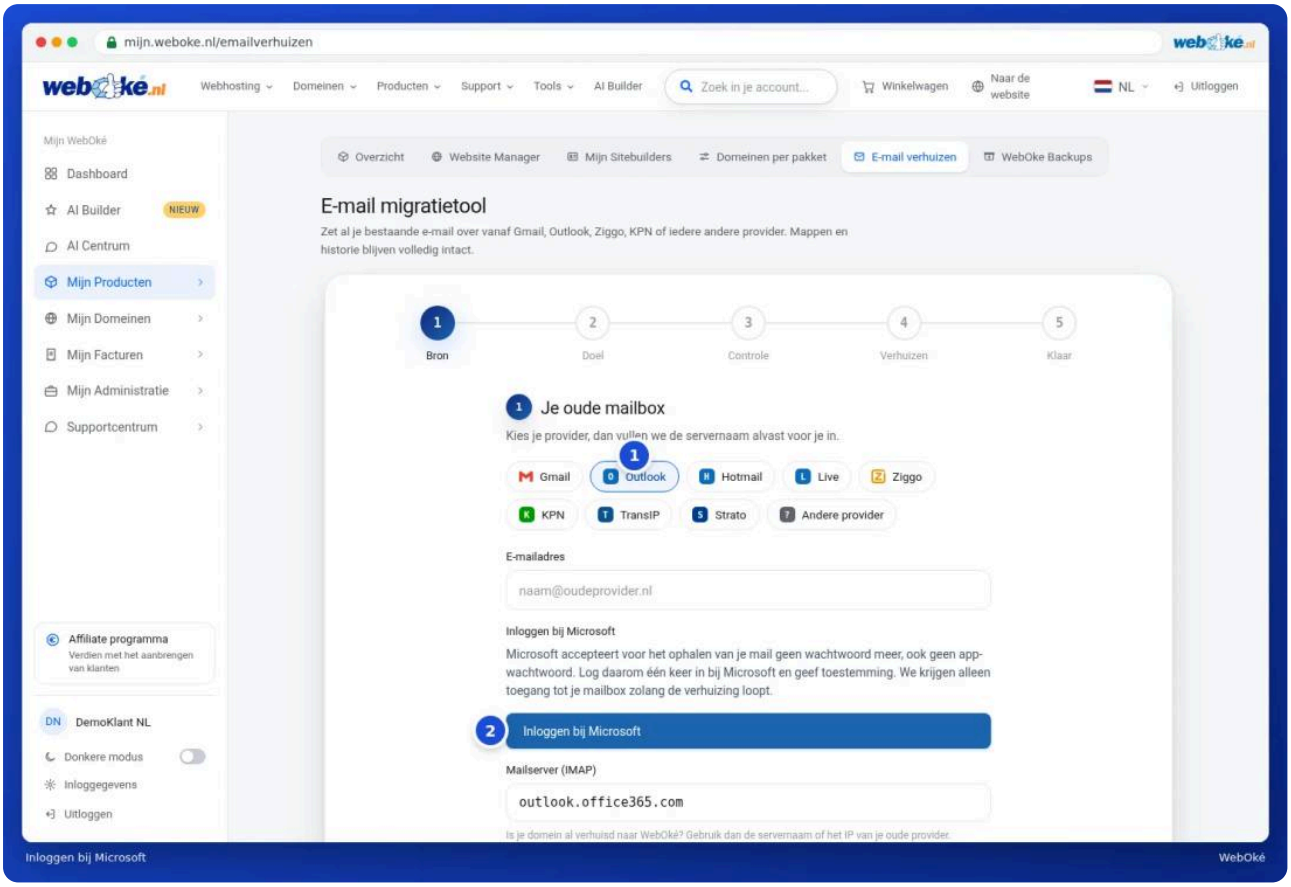
2. **Destino**: introduzca la dirección de correo de su buzón en WebOké y su contraseña. Si el correo de su dominio ya apunta a WebOké, completamos el nombre del servidor automáticamente. Si no, introduzca el nombre del servidor de su paquete, que aparece en la página del producto y en su correo de bienvenida. Haga clic en **Siguiente: revisión**.
3. **Revisión**: verá de qué buzón a qué buzón se migra el correo. Ambos buzones han sido probados. Si lo desea, introduzca una dirección de correo en la que le avisaremos cuando la migración haya finalizado. Haga clic en **Iniciar la migración**.
4. **Migrar**: verá cuántos mensajes y carpetas se han copiado ya. La migración continúa en nuestros servidores, aunque cierre la página.
5. **Listo**: con **Migrar otro buzón** realiza la siguiente migración, con **Acceder al webmail** consulta el resultado.

En el vídeo de este artículo puede ver el paso **Origen**, completado con datos de ejemplo.

Migrar desde Microsoft (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft ya no acepta una contraseña para recuperar el correo, ni siquiera una contraseña de aplicación. Si en **Origen** elige **Outlook**, **Hotmail** o **En directo** (1), en lugar del campo de contraseña verá el botón **Iniciar sesión con Microsoft** (2). ¿Tiene

Microsoft 365 con su propio nombre de dominio? Entonces elija **Outlook**, o elija **Otro proveedor** e introduzca como servidor de correo outlook.office365.com.



Iniciar sesión con Microsoft

1. Haga clic en **Iniciar sesión con Microsoft**. Recibirá un enlace a la página de inicio de sesión de Microsoft y un código. Con **Copiar** toma el código.
2. Abra el enlace, introduzca el código, inicie sesión con la cuenta de Microsoft de este buzón y haga clic en **Aceptar**.
3. De vuelta en la herramienta, verá que ha iniciado sesión con Microsoft, junto con la cuenta. Continúe como se indica arriba. Si la cuenta no es correcta, elija **Usar otra cuenta**.

Solo tenemos acceso a su buzón mientras dura la migración.

Atención: en un entorno empresarial de Microsoft 365, su administrador puede haber configurado que usted mismo no pueda dar permiso. En ese caso, verá un aviso. Pida entonces a su administrador que apruebe la migración de correo de WebOké, o exporte su correo con Outlook a un archivo .pst.

Si algo sale mal

- **Acceso denegado**: la contraseña no es correcta. En Gmail necesita una contraseña de aplicación.

- **Sin conexión**: compruebe el nombre del servidor. ¿Su dominio ya se ha trasladado a WebOké? Entonces utilice para su antiguo buzón el nombre del servidor o la dirección IP de su antiguo proveedor, no su nombre de dominio.
- **Su buzón de WebOké está lleno**: la migración se pausa, no se pierde nada. Aumente el tamaño del buzón en DirectAdmin y haga clic en **Reintentar**. La migración continúa donde se quedó.
- No migramos las carpetas con elementos de calendario, contactos o tareas, solo el correo. Verá de antemano qué carpetas no se incluyen.

Consejo: ¿va a migrar también su nombre de dominio? Lea entonces El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké. Cambie su correo únicamente cuando el buzón en WebOké esté listo, y realice después la migración una vez más: los mensajes que ya se hayan copiado se omitirán.

7.3 La tarjeta de visita digital (paquete de correo electrónico)

Un paquete de correo electrónico no incluye un sitio web. Aun así, no dejamos que los visitantes de su dominio se encuentren con una página vacía: en su dominio se muestra una **tarjeta de visita digital**. Usted mismo la rellena, de modo que cualquiera que escriba su nombre de dominio vea de inmediato quién es usted y cómo contactarle.

Atención: la tarjeta de visita solo está disponible con un paquete de correo electrónico (de Email One a Email Four). Con un paquete de alojamiento web, en su dominio aparece su propio sitio web y no verá esta tarjeta.

¿Dónde la encuentra?

Vaya a **Mis productos** y abra su paquete de correo electrónico. En la página del producto se encuentra la tarjeta **Tarjeta de visita digital**. Su paquete debe estar activo y tener un nombre de dominio.

Rellenar su tarjeta de visita

La tarjeta consta de cinco partes. A la derecha verá una **Vista previa en directo** que se actualiza al instante.

Parte	¿Qué rellena?
Perfil	Nombre (obligatorio), Cargo, Descripción, una foto de perfil y un logotipo
Datos de contacto	Teléfono, WhatsApp, Signal, Correo electrónico, Sitio web y Dirección
Redes sociales	Enlaces a LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub y TikTok
Botón propio	Un texto de botón y un enlace de botón, por ejemplo a su agenda o tienda online
Estilo	Estilo de tarjeta Oscuro o Claro, y un color de acento

Una foto o logotipo puede ser un JPG, PNG o WebP de un máximo de 8 MB. Nosotros mismos creamos una versión compacta. Si rellena un texto de botón, rellene también el enlace del botón.

Publicar

1. Haga clic en **Guardar y publicar**. Su tarjeta aparecerá entonces de inmediato en su dominio.
2. Debajo del botón verá cuándo publicó por última vez. Con **Ver su tarjeta** podrá abrirla.

Si su dominio todavía no apunta (o aún no apunta) a nuestros servidores, recibirá el mensaje **Su dominio todavía no apunta a nosotros**. Si su dominio se acaba de registrar o de trasladar, esto es normal: el DNS todavía se está propagando y puede tardar algunas horas en mostrarse su tarjeta. Si su dominio apunta deliberadamente a otro proveedor, la tarjeta permanecerá invisible hasta que modifique el registro A. Para saber cómo modificar los registros DNS, consulte Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros.

Eliminar su tarjeta de visita

Con **Eliminar tarjeta de visita** elimina sus propios datos. Tras su confirmación, en su dominio volverá a aparecer la tarjeta estándar de WebOké.

Consejo: ¿desea tener un verdadero sitio web en su dominio? Entonces necesita un paquete de alojamiento web. Puede cambiar su paquete, consulte Cambiar de plan (ampliar o reducir), o hacer crear un sitio web con el AI Builder, consulte AI Builder: crear su web automáticamente.

7.4 El correo no llega: cómo comprobarlo usted mismo

¿Su correo no llega, o acaba en la carpeta de spam del destinatario? En la mayoría de los casos se debe a algunos ajustes que usted mismo puede comprobar. Siga estos pasos antes de ponerse en contacto con nosotros.

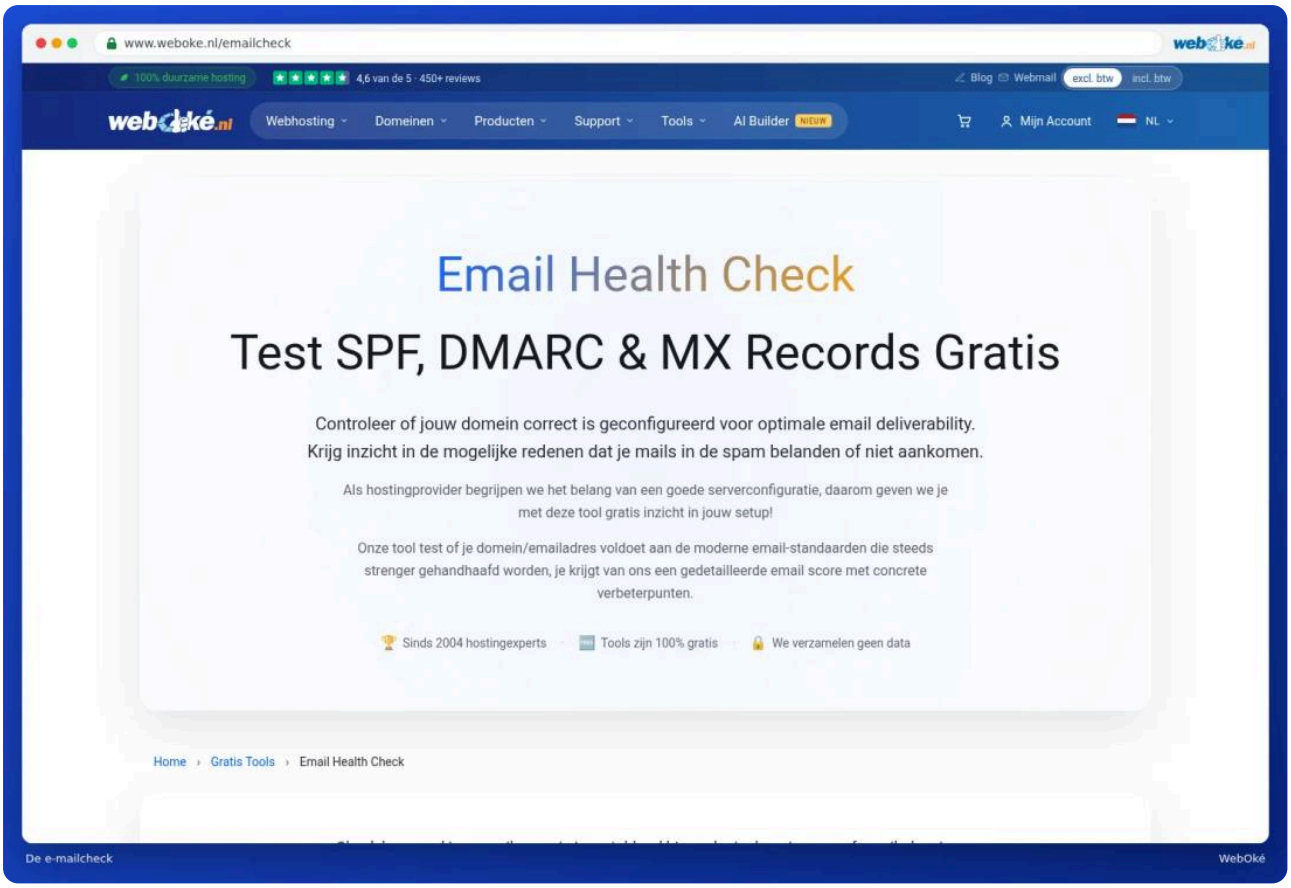
1. ¿Son correctos los registros DNS de su correo?

Abra la página de producto de su paquete y consulte la tarjeta **Configurar el correo**. ¿Aparecen MX, A (mail), SPF, DKIM y DMARC como **Correcto**? Si no es así, verá exactamente qué debe ajustar. Consulte La tarjeta Configurar el correo (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Sin registro **MX** o con uno incorrecto: el correo entrante no nos llega.
- Sin **SPF** o **DKIM**: su correo saliente se rechaza con más frecuencia o acaba en spam.

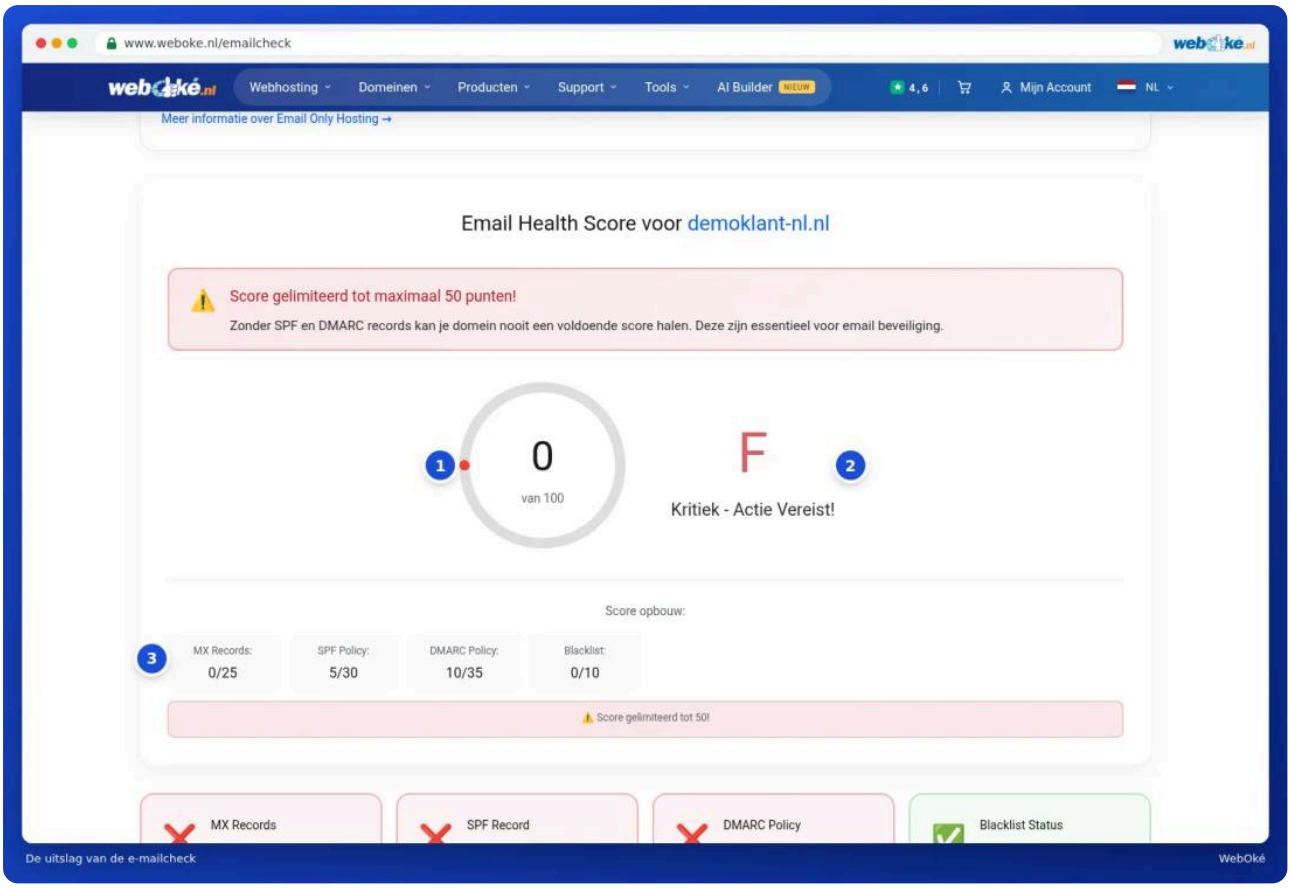
2. Utilice el comprobador de correo

En el sitio web hay un **comprobador de correo** gratuito, también sin cuenta. Lo encontrará en el sitio web en **Herramientas**, en **Todas las herramientas**. Introduzca su nombre de dominio o dirección de correo electrónico (1) y haga clic en **Comprobar configuración de correo**.



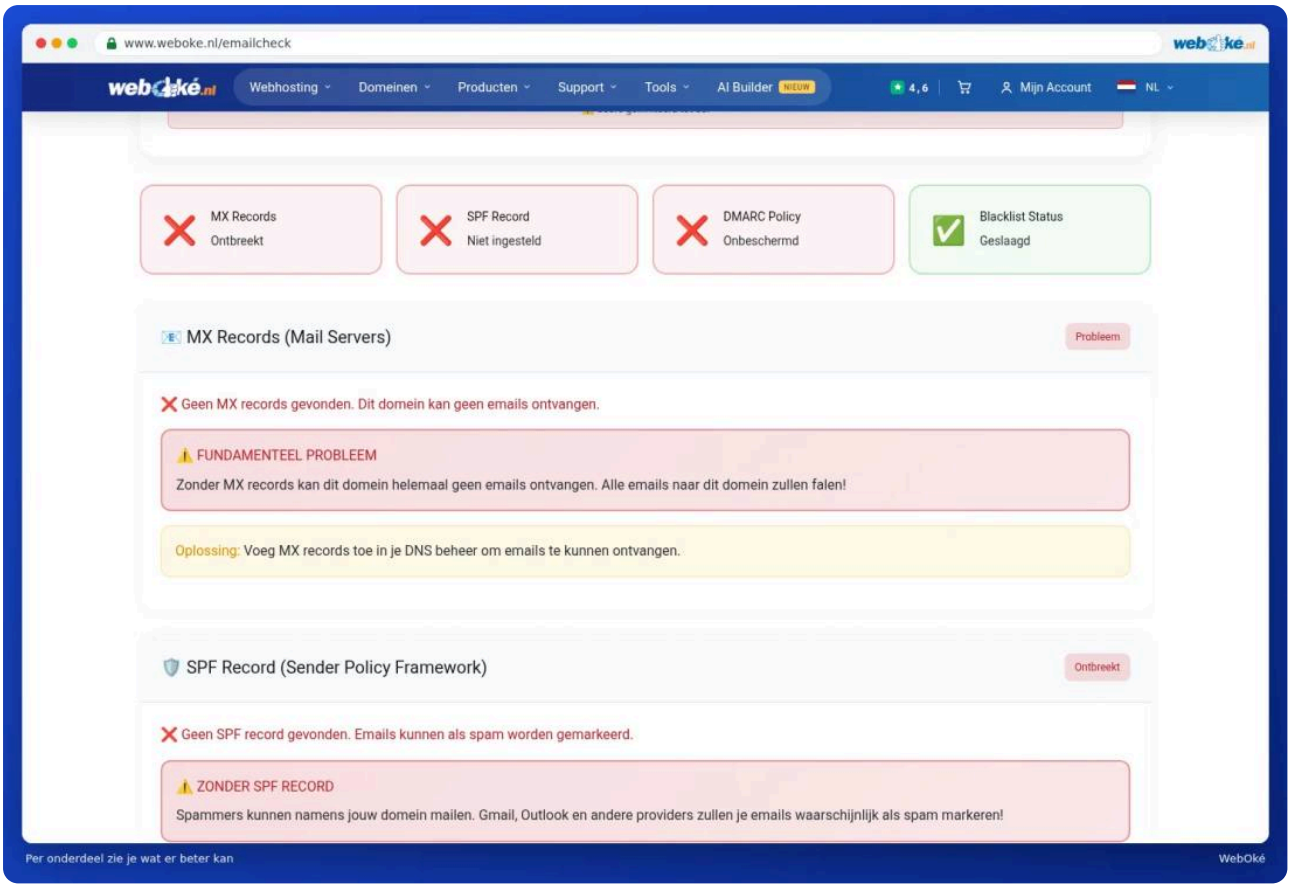
El comprobador de correo

Obtendrá una puntuación de 0 a 100 (1) con una calificación de A a F (2). En **Score opbouw** (3) verá cuántos puntos aportan MX, SPF, DMARC y la comprobación de listas negras. Sin SPF y DMARC, la puntuación se queda limitada.



El resultado del comprobador de correo

Debajo se muestra, por apartado, qué está bien y qué se puede mejorar. En **Estado en listas negras** verá si el servidor de correo de su dominio figura en alguna lista negra.



Por apartado puede ver qué se puede mejorar

Encontrará una comprobación más completa de su dominio y su correo, con botones para solucionarlo al instante, en Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar.

3. ¿No puede iniciar sesión o enviar correos?

- Compruebe la configuración de su programa de correo: servidor, puerto 993 para IMAP y 587 para SMTP, y su dirección de correo electrónico completa como nombre de usuario. Consulte Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo.
- ¿De repente deja de funcionar todo, incluido el sitio web? Entonces es posible que su dirección IP esté bloqueada tras varios intentos con una contraseña incorrecta. Consulte ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo.
- ¿Funciona correctamente en el correo web? Entonces el problema está en su programa de correo, no en su buzón.

4. ¿Está lleno su buzón?

Si su espacio de almacenamiento está lleno, se rechazará el correo nuevo. Consulte en la página de producto el apartado **Uso**. Elimine correos o amplíe su almacenamiento, consulte Ampliar almacenamiento.

5. Revise los correos de WebOké

Si hay un problema recurrente con el correo de su paquete, le enviaremos un correo al respecto. Por ejemplo, si reenvía correo desde un dominio que no lo permite, si un formulario de su sitio web envía correo con el remitente de otro dominio, o si sigue enviando correos a direcciones que no existen. En ese correo se indica qué puede hacer. Todos los correos que le hemos enviado los puede consultar en Mi WebOké, consulte Consultar los correos electrónicos recibidos.

Consejo: el correo de un formulario de contacto en su sitio web a menudo no llega porque el formulario utiliza como remitente la dirección del visitante. Configure en su sitio web un remitente de su propio dominio, como info@sudominio.es, y coloque la dirección del visitante en **responder a** (Reply-To).

¿No logra resolverlo? Pregúntelo al asistente de IA, consulte El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?, o póngase en contacto con soporte, consulte Enviar un ticket.

8

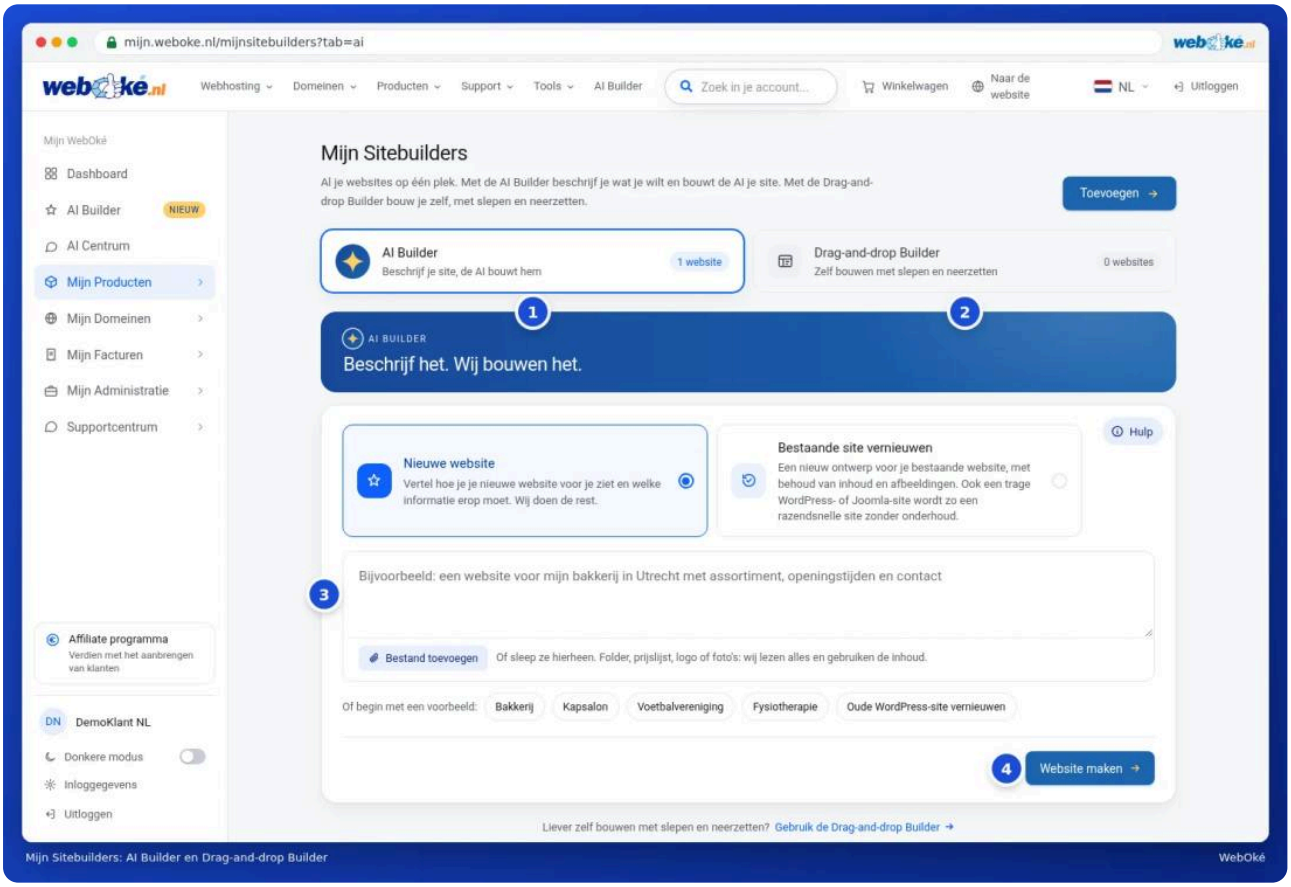
Crear sitios web

8.1 AI Builder: crear su web automáticamente

Con el AI Builder, usted describe con palabras sencillas qué tipo de web desea. La IA escribe los textos, elige colores y tipografías, crea fotos y lo organiza todo en unos minutos. Después usted ajusta todo hasta que quede exactamente como desea. Puede probarlo gratis, incluso sin contratar un plan.

¿Dónde encuentra el AI Builder?

Haga clic en el menú de la izquierda en **AI Builder**. Llegará a **Mis Sitebuilders**, la misma página que también encuentra en **Mis productos**. En la parte superior hay dos pestañas: **AI Builder** (1) y **Creador drag-and-drop** (2). En el AI Builder describe su web (3) y hace clic en **Crear sitio web** (4). ¿Prefiere crear su web usted mismo arrastrando y soltando elementos? Lea El creador drag-and-drop.



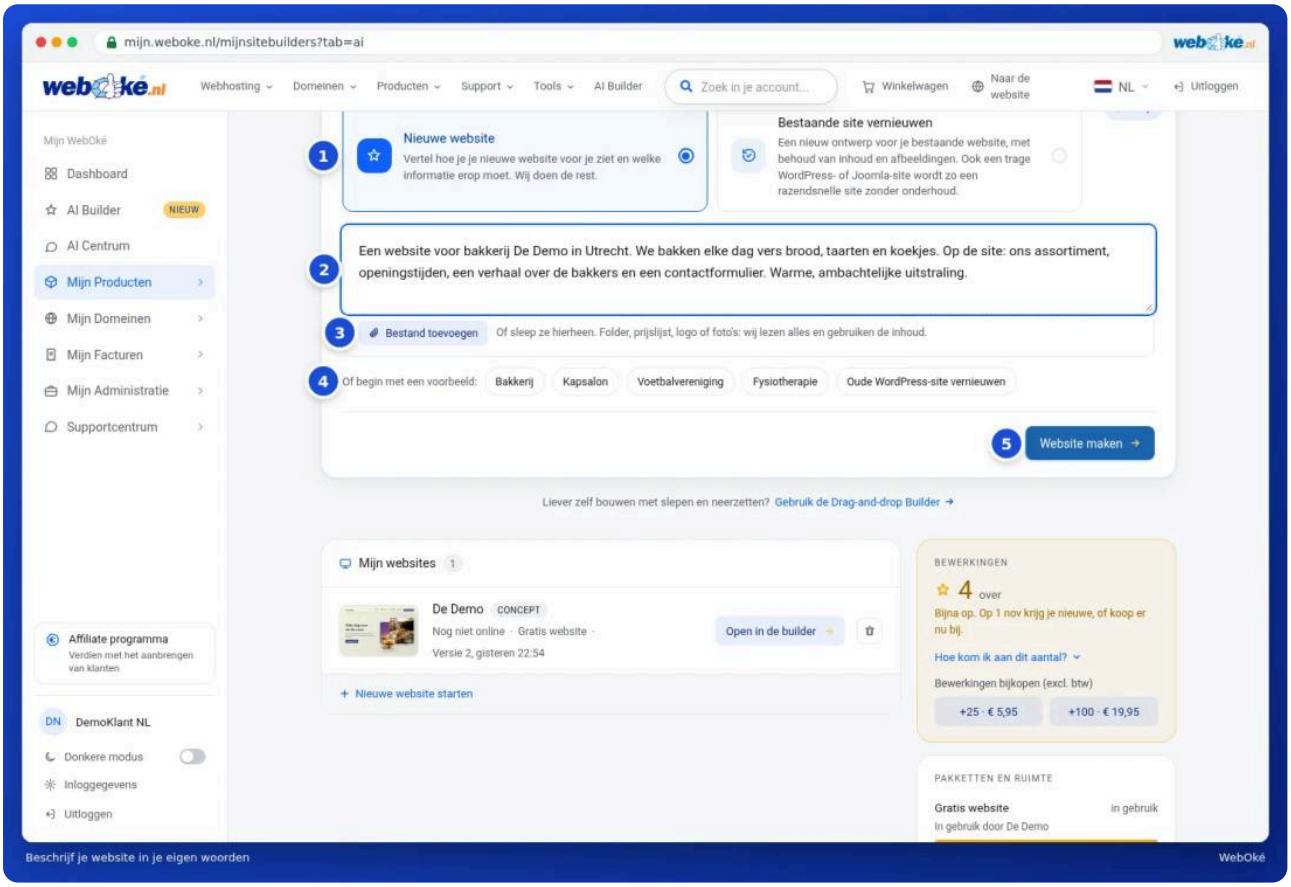
Mis Sitebuilders: aquí comienza una nueva web

Describir una nueva web

1. Elija **Nueva web** (1).
2. Explique en el cuadro de texto (2) a qué se dedica, para quién y dónde. Indique también qué información debe aparecer y qué ambiente busca. Por ejemplo: *una web para la panadería De Demo en Utrecht, con nuestro surtido, horarios de*

apertura, una historia sobre los panaderos y un formulario de contacto, con una imagen cálida y artesanal. Cuanto más concreto sea, mejor será la primera versión.

3. ¿Ya tiene material? Haga clic en **Añadir archivo** (3) o arrastre archivos al cuadro. Un folleto, una lista de precios, un logotipo o fotos: la IA lee todo y utiliza el contenido. Puede adjuntar hasta 6 archivos de un máximo de 8 MB cada uno, como pdf, Word, texto e imágenes.
4. ¿No sabe cómo empezar? Haga clic en un ejemplo (4), como **Panadería** o **Peluquería**. El ejemplo aparecerá en el cuadro de texto y usted lo adapta a su situación.
5. Haga clic en **Crear sitio web** (5).



Describa su web de la forma más concreta posible

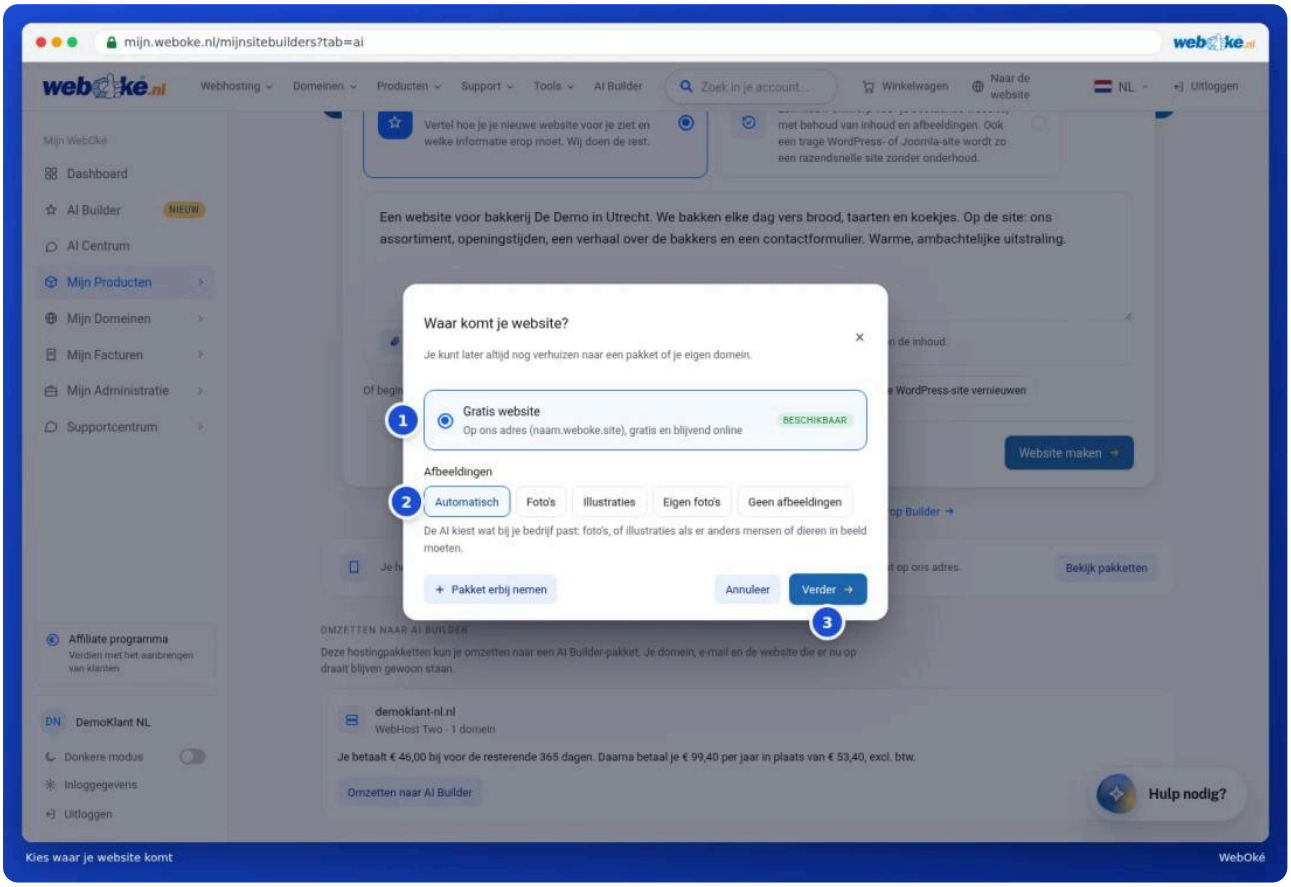
Consejo: ¿su descripción es muy breve, por ejemplo solo *fotógrafo*? Entonces la IA le hará primero una pregunta más: **¿Dónde se encuentra y qué ofrece?** Esa respuesta aparecerá debajo de su descripción. Con **Omitir** continúa de inmediato.

Elegir dónde irá su web

Después de hacer clic en **Crear sitio web**, se abre la ventana **¿Dónde irá su web?**

- **Web gratuita** (1): su web tendrá una dirección nuestra, como *nombre.weboke.site*. Cada cliente puede crear una web gratuita. Esta se publica gratis, con un pequeño distintivo de WebOké, no es visible en los buscadores y el formulario de contacto todavía no envía nada.

- Si tiene un plan con el AI Builder, también aparecerá entre las opciones. Si ve **Disponible** o un número de plazas libres, su web puede alojarse allí.
- En **Imágenes** (2) elija qué tipo de imágenes genera la IA: **Automático**, **Fotos**, **Ilustraciones**, **Fotos propias** (la IA deja los espacios vacíos para sus propias fotos) o **Sin imágenes**. Más adelante puede cambiar esto en Identidad visual.
- Haga clic en **Continuar** (3).

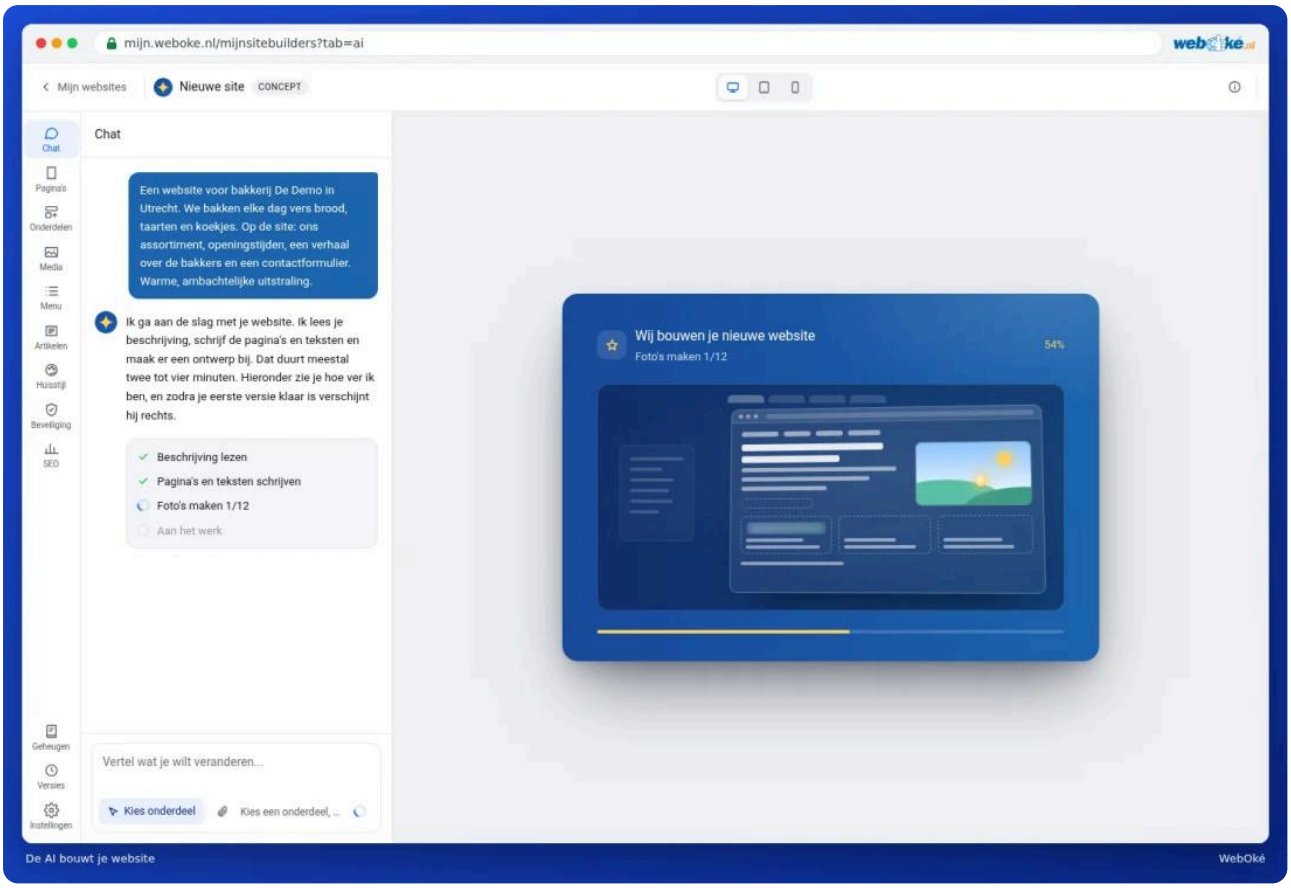


Elija la plaza gratuita o un plan, y el tipo de imágenes

Más adelante siempre podrá trasladarla a un plan o a su propio dominio. Cómo hacerlo lo explica AI Builder: editar, versiones y publicar.

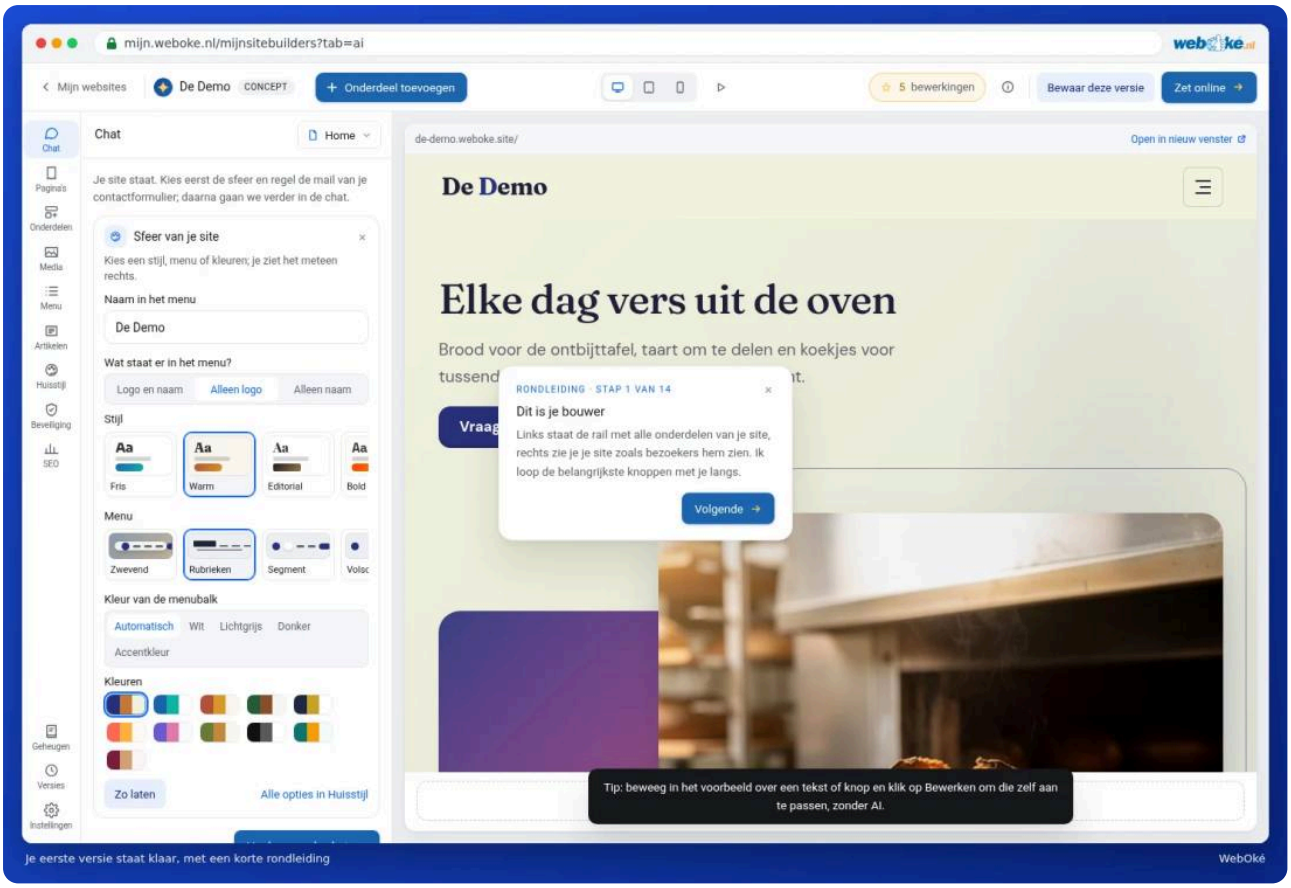
La IA construye su web

La pantalla de construcción se abre de inmediato. A la izquierda, en el chat, ve en qué fase está la IA: leyendo la descripción, redactando páginas y textos, creando fotos. A la derecha avanza el progreso. Normalmente tarda entre dos y cuatro minutos.



La IA construye su web, puede seguir los pasos en el chat

En cuanto la primera versión está lista, la verá a la derecha tal como la verán los visitantes. La primera vez, una breve **Visita guiada** le mostrará los botones más importantes. Con **Siguiente** avanza, con la cruz la cierra.



Su primera versión, con la tarjeta Ambiente de su web y la visita guiada

Primero el ambiente y el correo de su formulario

A la izquierda se encuentra la tarjeta **Ambiente de su web**. Elija otro **Estilo**, otro **Menú**, el **Color de la barra de menú** u otros **Colores**: lo verá de inmediato a la derecha. En **Nombre en el menú** puede ajustar el nombre y en **¿Qué aparece en el menú?** elige entre logotipo y nombre. Si le gusta tal como está, haga clic en **Dejarlo así**. Todas las opciones las volverá a encontrar más adelante en **Identidad visual**.

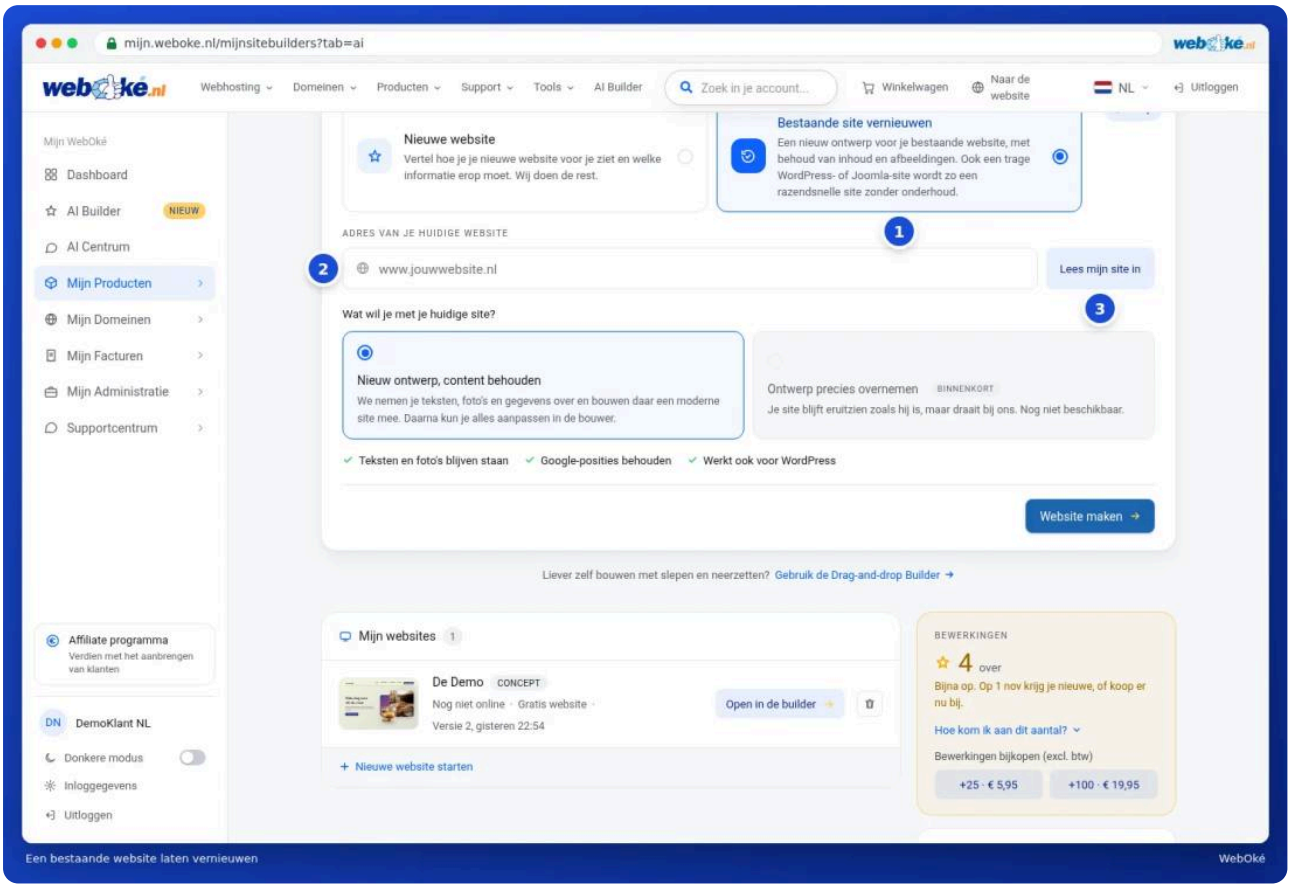
Después puede configurar a dónde llegan los mensajes de su formulario de contacto y desde qué dirección se envían. Esto también puede hacerlo más tarde, en **Ajustes**. Con **Continuar al chat** comienza a realizar los ajustes.

Renovar una web existente

¿Ya tiene una web, por ejemplo un sitio antiguo en WordPress o Joomla? Entonces puede pedir un nuevo diseño, conservando sus textos y fotos.

1. Elija **Renovar una web existente** (1).
2. Introduzca en **Dirección de su sitio web actual** la dirección web (2).
3. Haga clic en **Leer mi sitio** (3). La IA leerá sus páginas, fotos y datos.
4. A continuación verá qué páginas se han encontrado. Desmarque las que no necesite. Si desea conservar sus colores y tipografías actuales, déjelo activado. En **¿Qué le gustaría cambiar del diseño?** indique qué puede cambiarse.

5. En **¿Qué desea hacer con su sitio actual?** está activado **Nuevo diseño, conservar el contenido**: tomamos sus textos, fotos y datos y con ellos creamos una web moderna.
6. Haga clic en **Crear sitio web** y elija dónde irá la web, igual que con una web nueva.



Hacer leer y renovar una web existente

¿Ya tiene un plan de hosting? Conversión a AI Builder

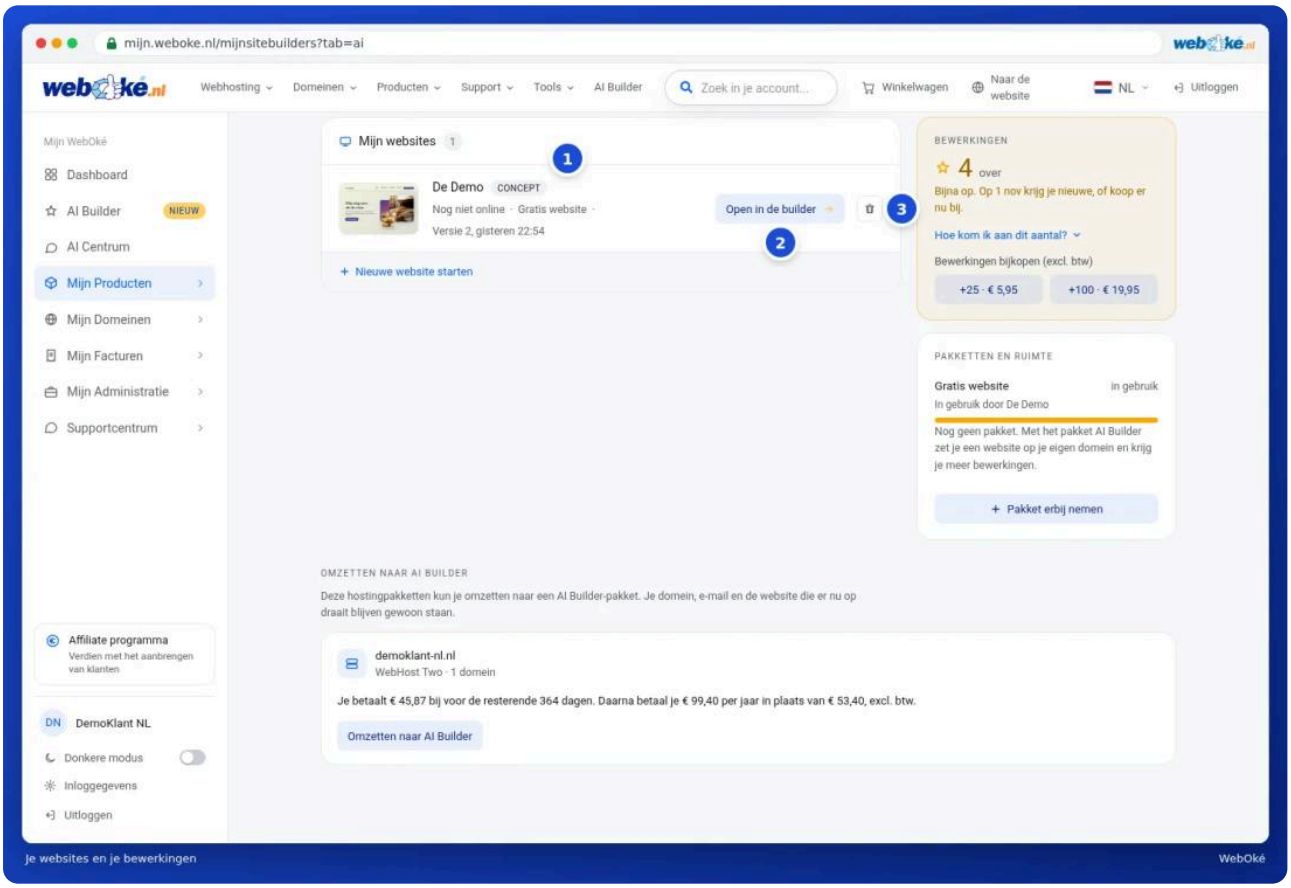
Debajo de la tarjeta inicial, en un plan de hosting con un dominio, a veces aparece el bloque **Convertir a AI Builder**. Con ello, su plan de hosting se convierte en un plan de AI Builder. Su dominio, su correo electrónico y la web que tiene actualmente se mantienen tal cual. Verá de antemano cuánto cuesta el resto de su periodo. Si desea otro plan, lea Cambiar de plan (ampliar o reducir).

8.2 AI Builder: editar, versiones y publicar

En la pantalla de edición puede adaptar su sitio web. Esto se puede hacer de dos maneras: puede indicarle a la IA en el chat qué debe cambiarse, o puede modificar usted mismo un texto directamente en la vista previa. Cada cambio se convierte en una versión, así que siempre puede volver atrás. Solo cuando haga clic en **Publicar**, los visitantes verán su sitio.

Abrir la pantalla de edición

Vaya a **AI Builder** en el menú de la izquierda. Debajo de la tarjeta de inicio están sus sitios web (1), con el estado **Borrador** o **Publicada**. Haga clic en **Abrir en el editor** (2) para seguir trabajando. Con el icono de papelera (3) elimina un sitio web, junto con todas sus versiones y fotos. Esto no se puede deshacer. A la derecha puede ver cuántas ediciones le quedan y cuánto espacio hay en sus paquetes.

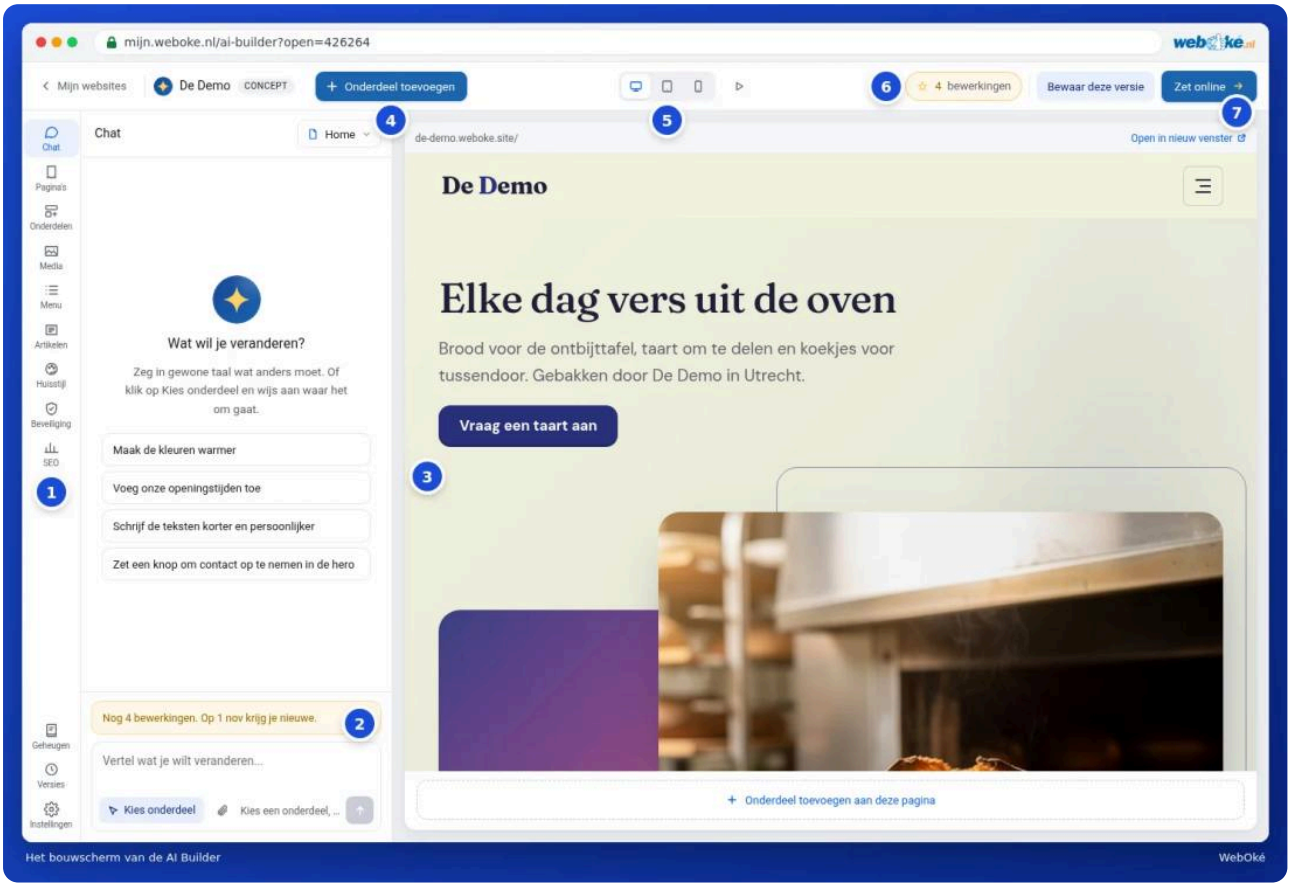


Sus sitios web, con el botón Abrir en el editor

Así es la pantalla de edición

- A la izquierda está la barra lateral (1) con todas las secciones: **Chat**, **Páginas**, **Secciones**, **Medios**, **Menú**, **Artículos**, **Identidad visual**, **Seguridad** y **SEO**, y en la parte inferior **Memoria**, **Versiones** y **Ajustes**.

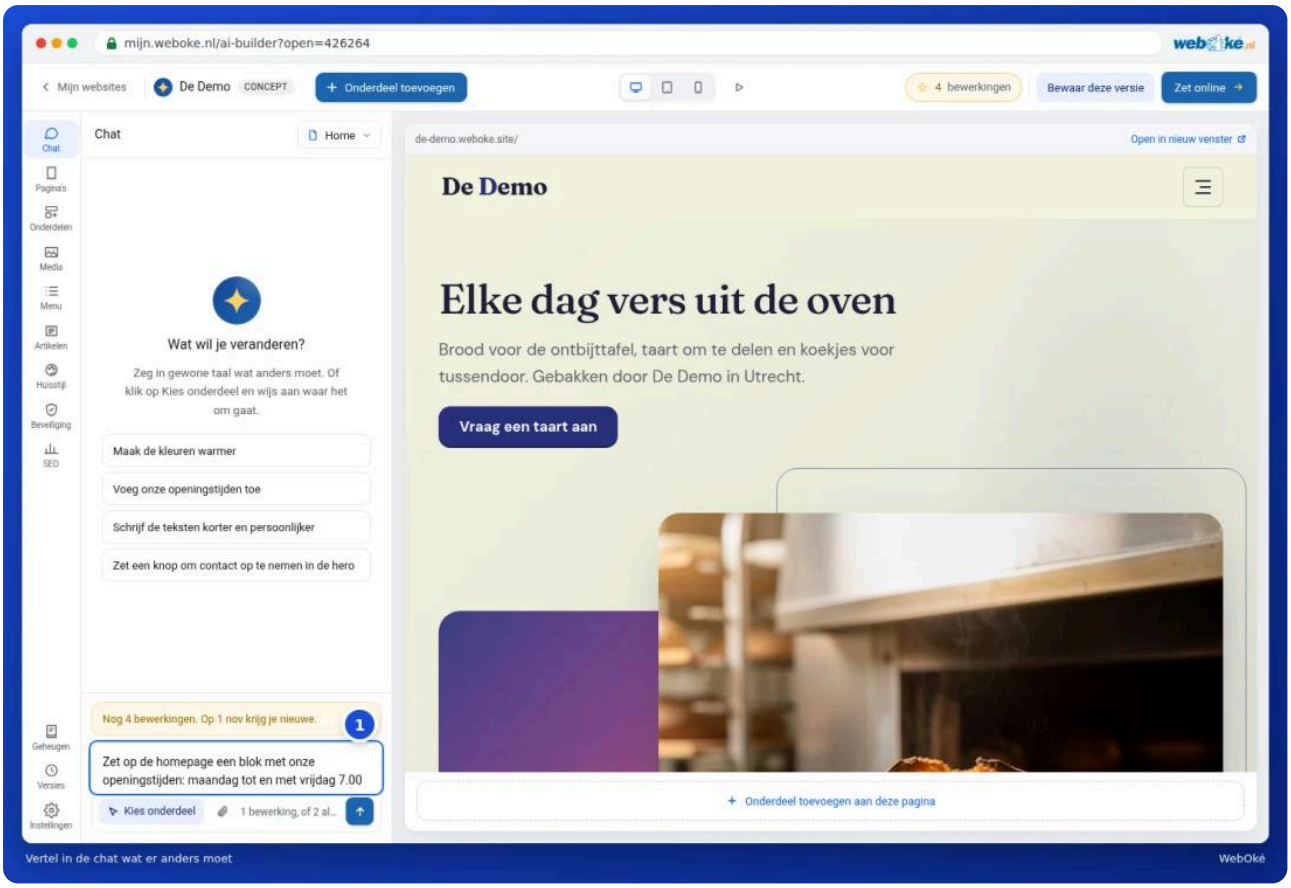
- Al lado, el panel de lo que seleccione en la barra lateral. Por defecto es el chat, con el campo de entrada en la parte inferior (2).
- A la derecha, la vista previa de su sitio (3). Esta es su sitio real, tal como lo ven los visitantes.
- En la barra superior: **Añadir sección** (4), los botones para ver su sitio como ordenador, tableta o teléfono (5), sus ediciones (6) y **Publicar** (7). Con **Mis sitios web**, en la esquina superior izquierda, vuelve al resumen.



La pantalla de edición del AI Builder

Pedir un cambio en el chat

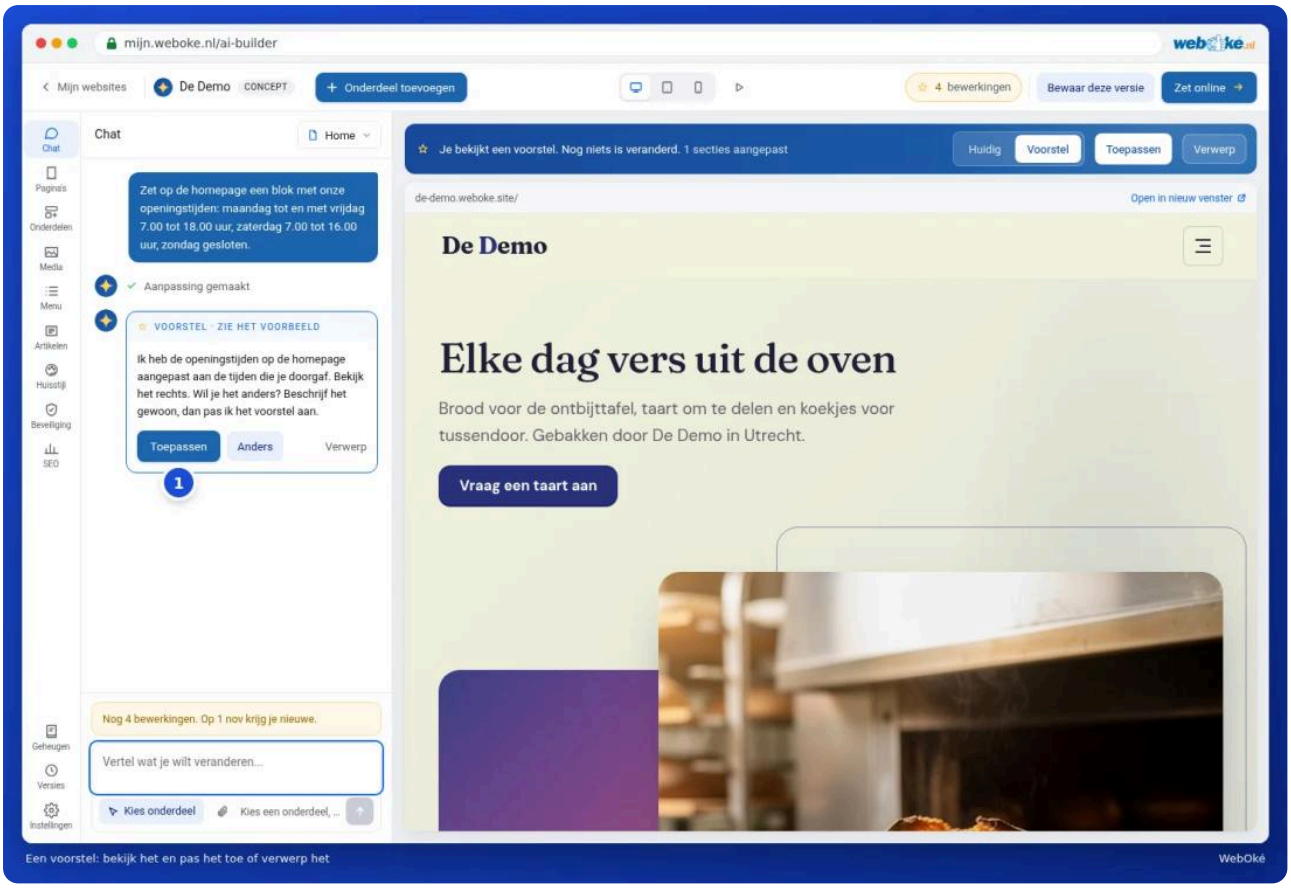
1. Escriba en el campo de entrada (1) qué debe cambiar, con sus propias palabras. Por ejemplo: *pon en la página de inicio un bloque con nuestro horario de apertura*. También puede hacer clic en uno de los ejemplos que aparecen encima del campo de entrada.
2. ¿Se trata de una parte concreta? Haga clic debajo del campo de entrada en **Elegir sección** y después, a la derecha, en esa sección. La IA entonces modificará exactamente esa parte.
3. Junto al clip verá de antemano cuánto cuesta, por ejemplo **Cambio pequeño · 1 edición**. Hacer una pregunta no cuesta nada.
4. Envíe su mensaje con la flecha de la esquina inferior derecha o con `Enter`.



Indique en el chat qué debe cambiar

La IA elabora una propuesta. En la parte superior de la vista previa aparece entonces **Está viendo una propuesta. Todavía no ha cambiado nada.** Con **Actual** y **Propuesta** alterna entre la versión antigua y la nueva.

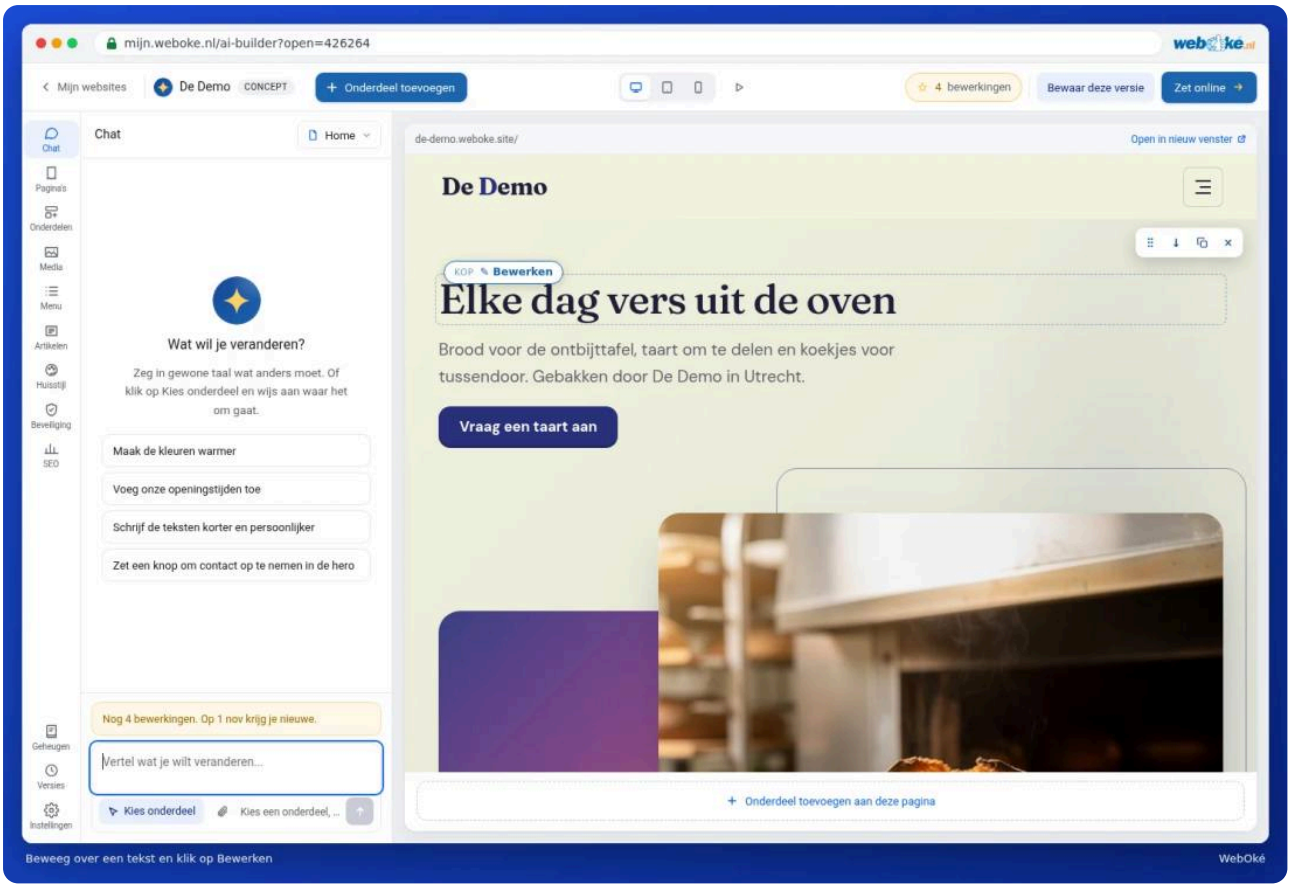
- **Aplicar** (1): la propuesta se convierte en su nueva versión.
- **Otra opción**: indica qué más debe cambiar y la IA ajusta la propuesta.
- **Rechazar**: la propuesta desaparece y su sitio permanece como estaba.



Revise la propuesta y elija Aplicar, Otra opción o Rechazar

Modificar un texto usted mismo, sin IA

Mueva el ratón en la vista previa sobre un texto o botón y haga clic en **Editar**. Entonces escribe usted mismo el nuevo texto. Esto siempre es gratis. Haga clic en una foto para elegir otra o para generar una nueva.

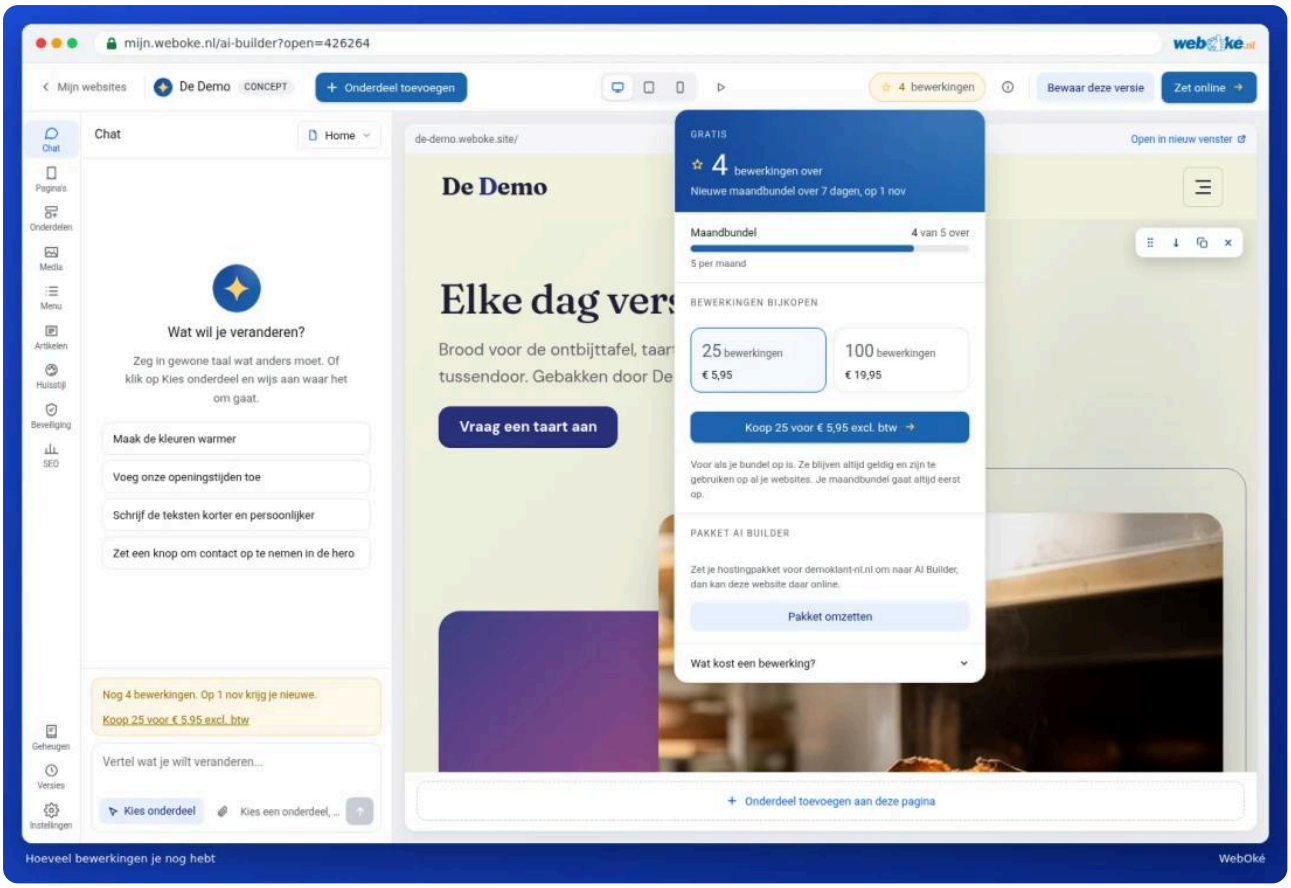


Pase el ratón sobre un texto o botón y haga clic en Editar

¿Cuánto cuesta una edición?

Haga clic en la parte superior en el botón con el asterisco y el número de **ediciones**. Verá cuántas le quedan, cuándo llega su nuevo paquete mensual y si puede comprar más. Las ediciones adicionales que compre siempre siguen siendo válidas. En **¿Cuánto cuesta una edición?** se indica con exactitud:

Cuesta ediciones	Siempre gratis
Pedir un cambio: 1	Modificar el texto usted mismo
Nueva sección o nuevo diseño: 2	Cambiar la identidad visual
Logotipo, tres propuestas: 1	Mover secciones
Generar una foto nueva: 1	Hacer preguntas
Pedir que se escriba un artículo: 1	Publicar

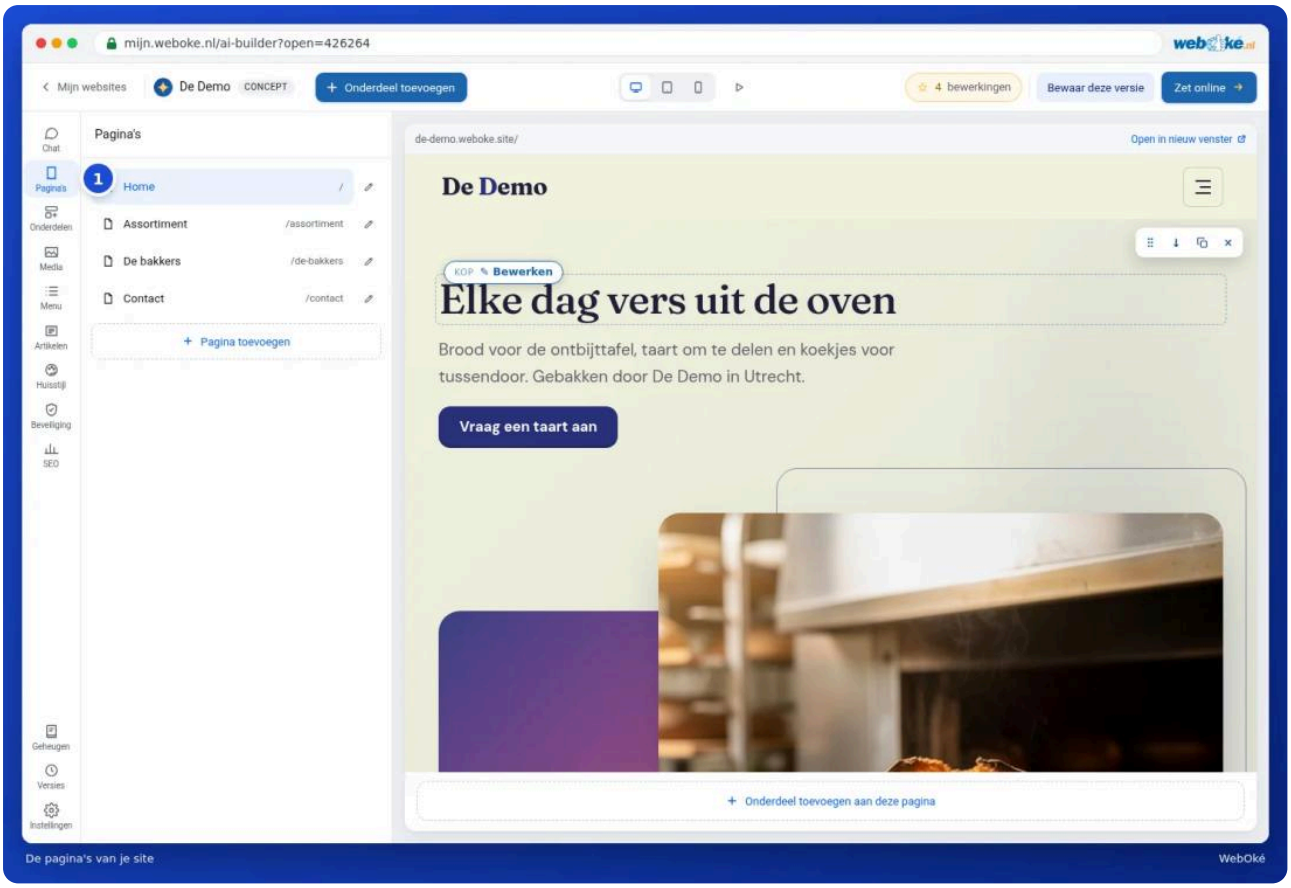


Sus ediciones: paquete mensual y compra adicional

¿Tiene un paquete de hosting para un solo dominio? Entonces en esta ventana también aparece **Cambiar de paquete**. Con el paquete AI Builder recibe ediciones cada mes y publica su sitio web en su propio dominio.

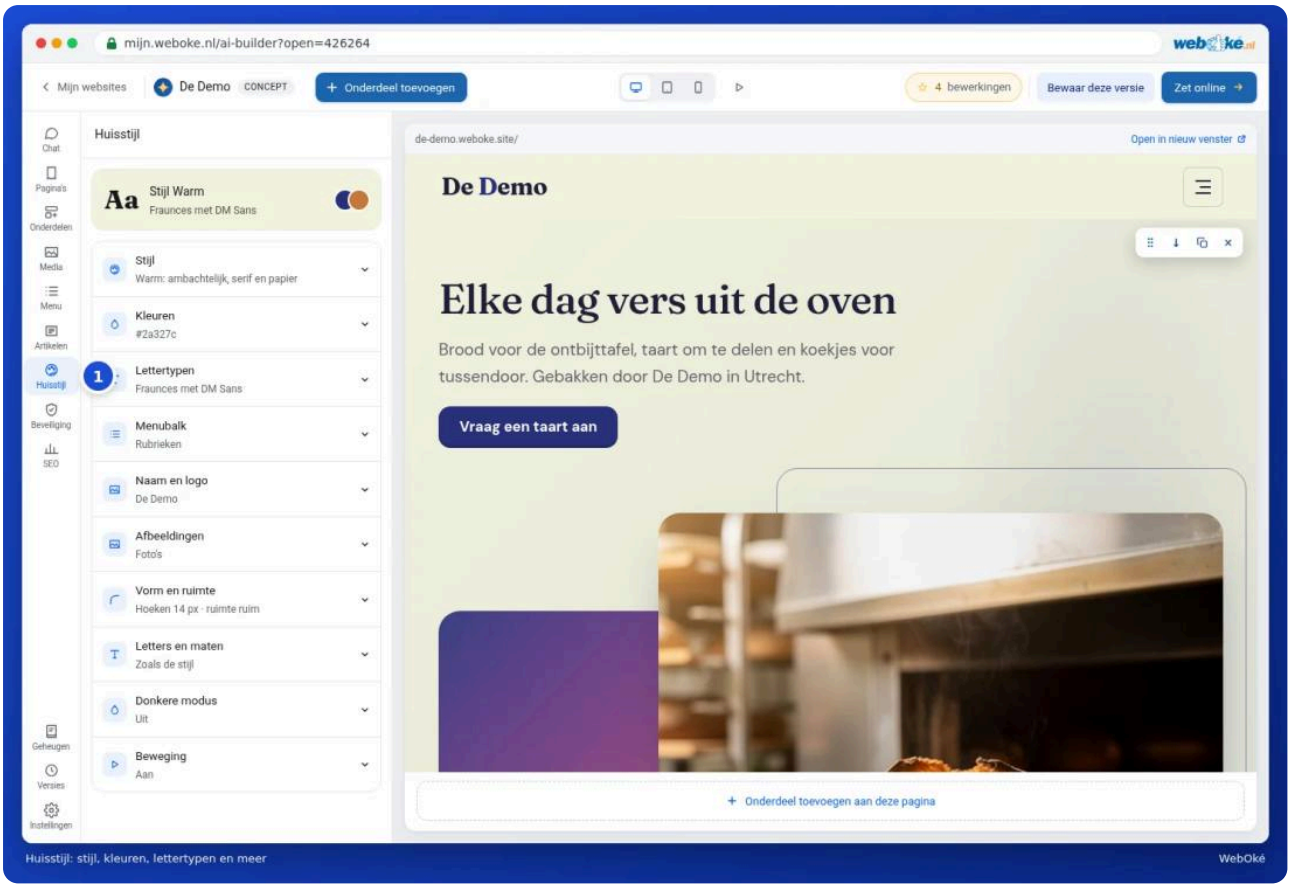
Páginas, identidad visual y ajustes

Haga clic en la barra lateral en **Páginas** (1) para ver todas las páginas de su sitio. Con el icono del lápiz edita una página, con **Añadir página** crea una nueva.



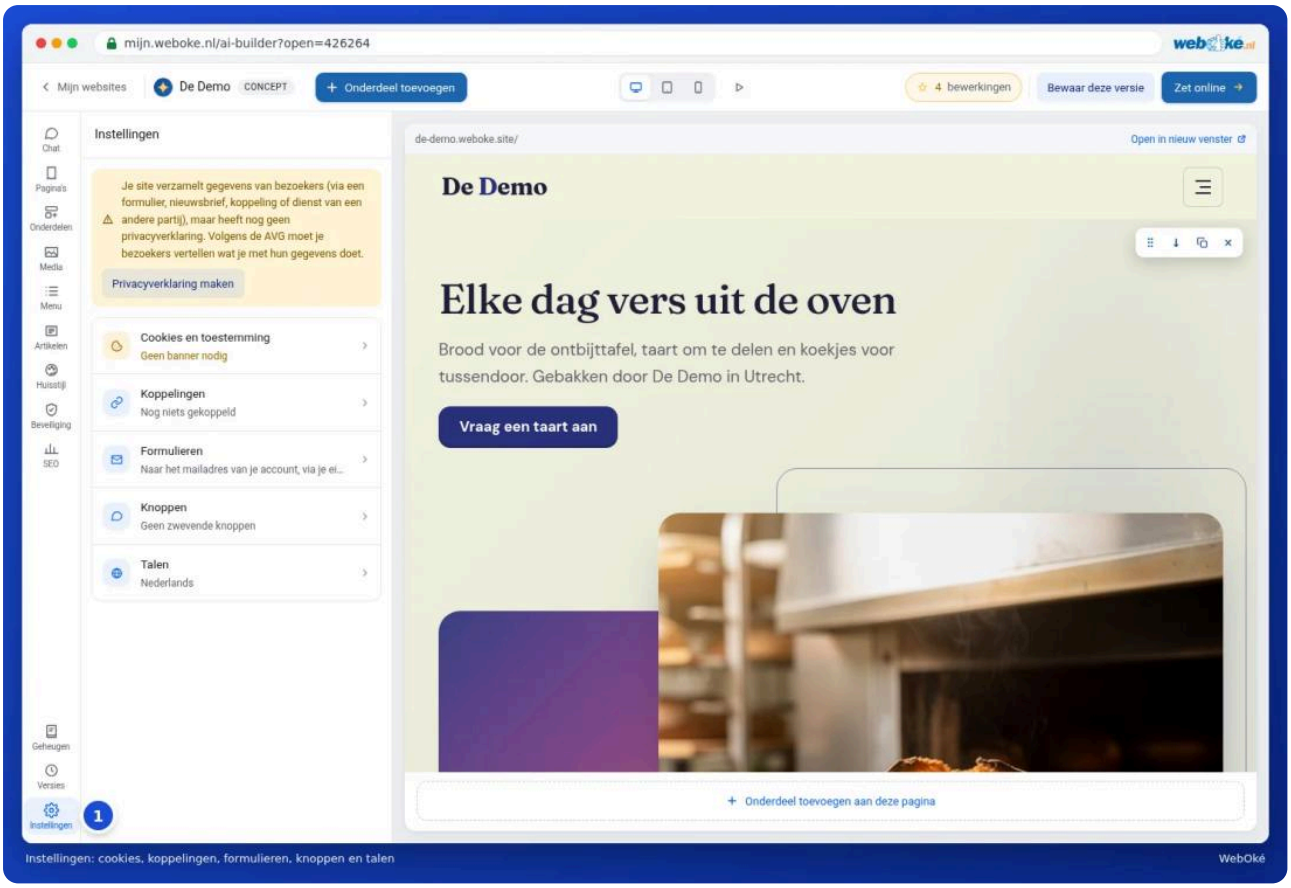
Las páginas de su sitio

En **Identidad visual** (1) gestiona el estilo, los colores, las fuentes, la barra de menú, el nombre y el logotipo, las imágenes, la forma y el espacio, las letras y los tamaños, el modo oscuro y el movimiento. Cambiar la identidad visual es gratis.



Identidad visual: todo sobre el aspecto de su sitio

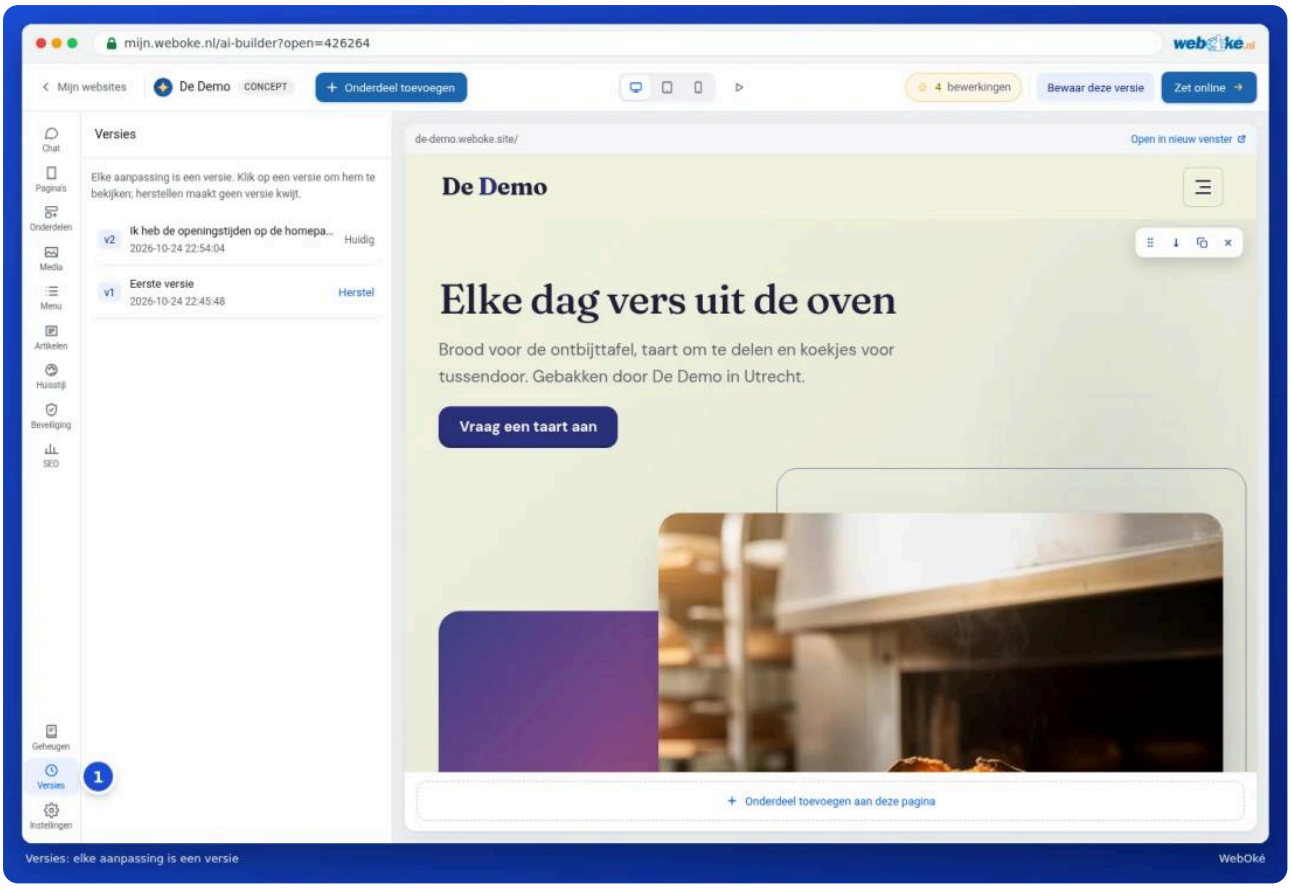
En **Ajustes** (1) encuentra **Cookies y consentimiento**, **Integraciones**, **Formularios**, **Botones** e **Idiomas**. En Formularios configura a qué dirección de correo electrónico se envían los mensajes de su formulario de contacto. ¿Su sitio recopila datos de los visitantes, por ejemplo mediante un formulario? Entonces aquí también verá el aviso para crear una declaración de privacidad, con el botón **Crear declaración de privacidad**.



Ajustes de su sitio

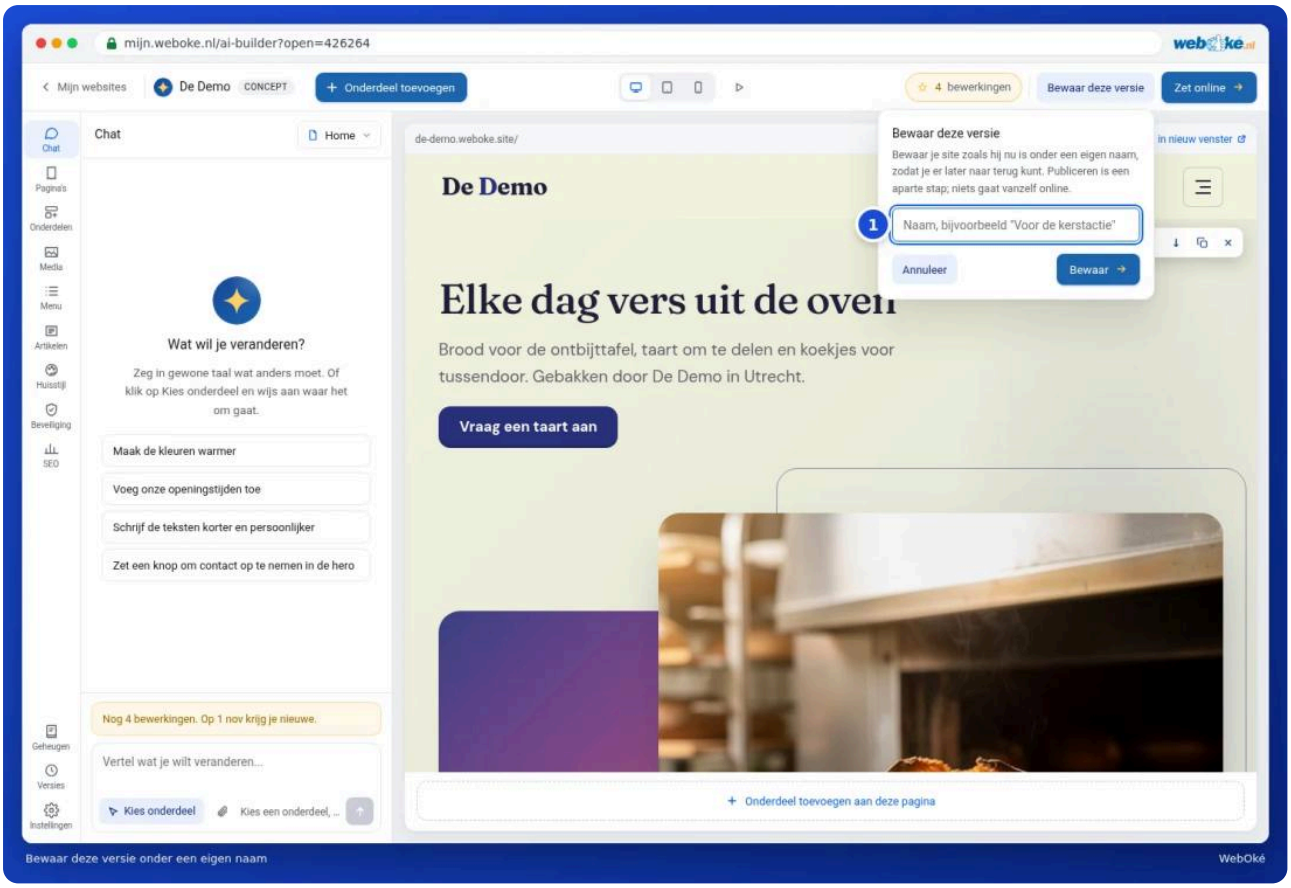
Versiones: nada se pierde

Haga clic en la barra lateral en **Versiones** (1). Cada cambio es una versión, con fecha y hora. Haga clic en una versión para verla. Con **Restablecer** recupera una versión anterior. Restablecer no elimina ninguna versión: después también puede volver a la más reciente.



Cada cambio es una versión

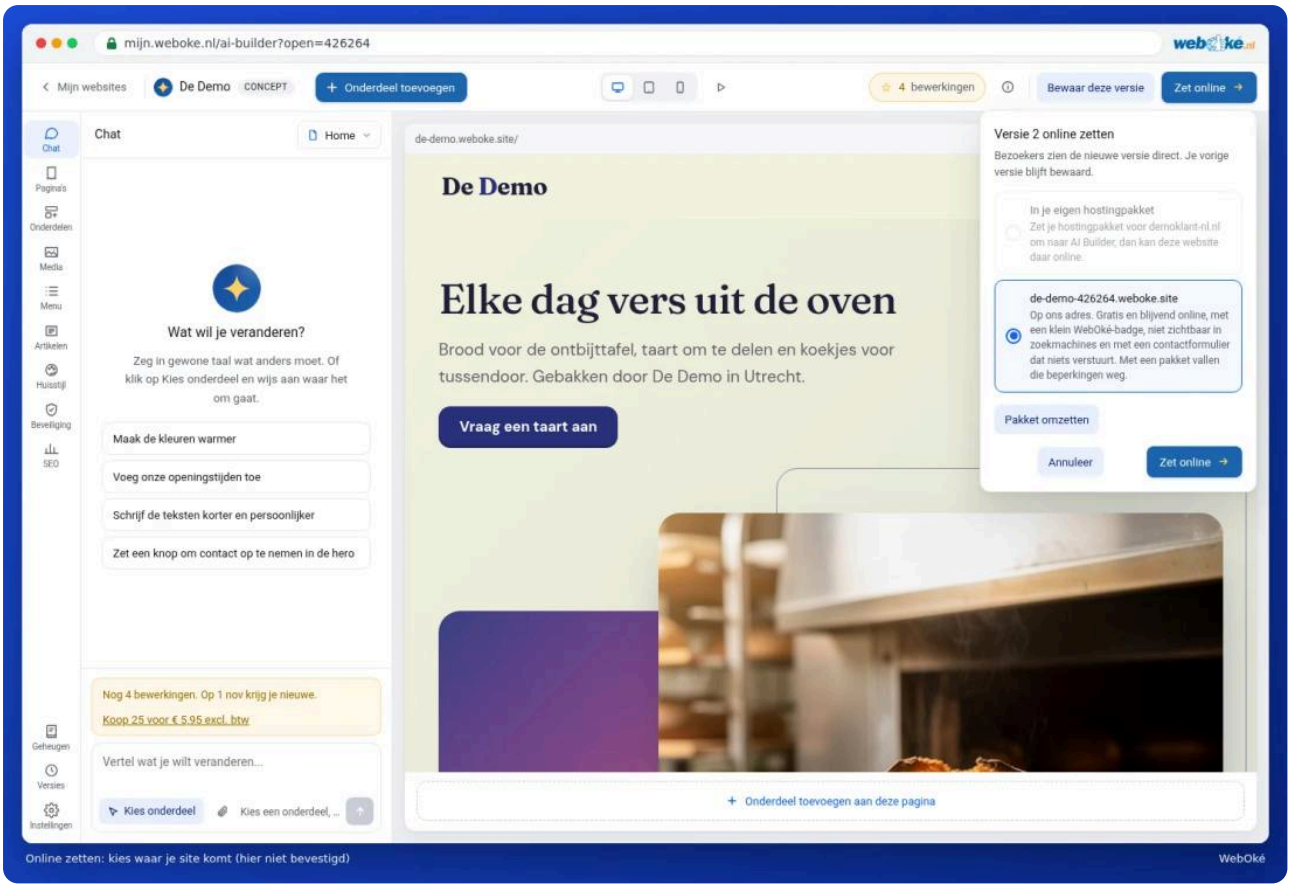
¿Quiere encontrar fácilmente una versión, por ejemplo para una promoción? Haga clic en la parte superior en **Guardar esta versión**, asígnele un nombre (1) y haga clic en **Guardar**. Guardar no publica nada; publicar es un paso aparte.



Guarde su sitio con un nombre propio

Publicar su sitio

1. Haga clic en la esquina superior derecha en **Publicar**.
2. Elija dónde se publicará su sitio. En la dirección gratuita de WebOké se publica de forma gratuita y permanente, con las limitaciones que se indican más arriba sobre el sitio web gratuito. En su propio paquete de hosting, el sitio se publica en su propio dominio. Para ello necesita el paquete AI Builder; con **Cambiar de paquete** convierte un paquete de hosting.
3. Haga clic en **Publicar** en la ventana. Con **Cancelar** cierra la ventana sin cambiar nada.



Elija dónde se publica su sitio

Si su sitio ya está publicado, el botón se llama **Publicar cambios**. Todo lo que modifique a partir de entonces solo lo verá primero en el editor. Solo después de hacer clic en Publicar cambios lo verán sus visitantes. Si quiere volver a retirar su sitio de internet, también puede hacerlo en esta ventana. Su sitio en sí se mantiene guardado.

Atención: si su sitio se publica en un paquete de hosting, se colocará en la carpeta web de ese dominio. Los archivos con el mismo nombre se sobrescribirán. Si actualmente hay otro sitio web en ese dominio, haga primero una copia de seguridad. Consulte WebOké Backups: restaurar archivos.

Ayuda en el editor

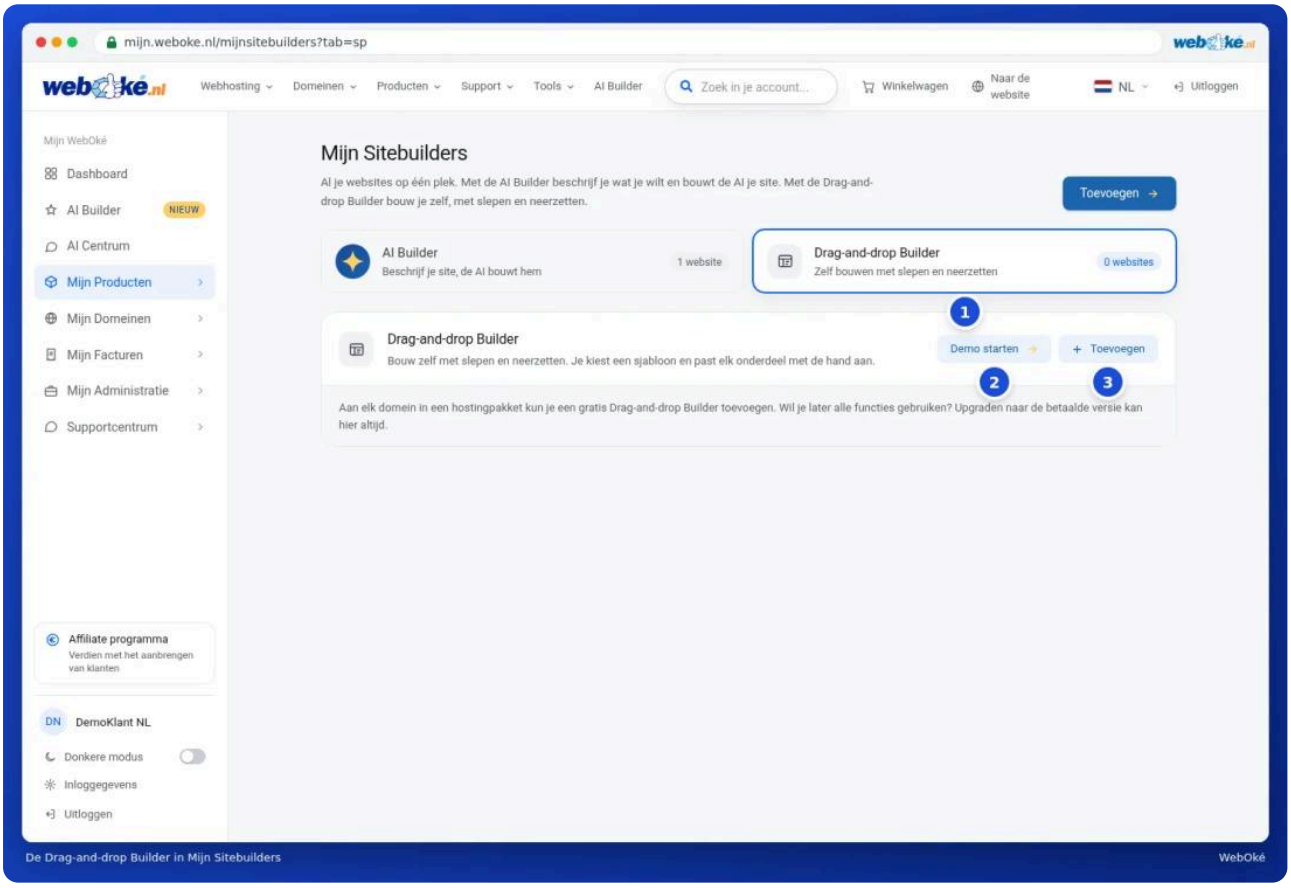
En la parte superior hay un botón con una **i**. Con él abre **Ayuda y guía**: explicaciones de cada función y la guía desde el principio. También puede simplemente preguntarle a la IA en el chat; hacer una pregunta no cuesta nada.

8.3 El creador drag-and-drop

¿Prefiere construir su sitio web completamente usted mismo? Utilice entonces el Creador drag-and-drop. Elige una plantilla y ajusta cada elemento a mano, arrastrando y soltando. Puede añadir un Creador drag-and-drop gratuito a cada dominio de un plan de hosting. ¿Quiere usar todas las funciones más adelante? Puede pasar a la versión de pago.

¿Dónde encuentra el Creador drag-and-drop?

Vaya a **Mis productos** y elija **Mis creadores de webs**, o haga clic en el menú de la izquierda en **AI Builder**. Haga clic arriba en la pestaña **Creador drag-and-drop** (1). Con **Iniciar demo** (2) prueba primero el creador, sin crear nada. Con **Añadir** (3) vincula un creador a un dominio.

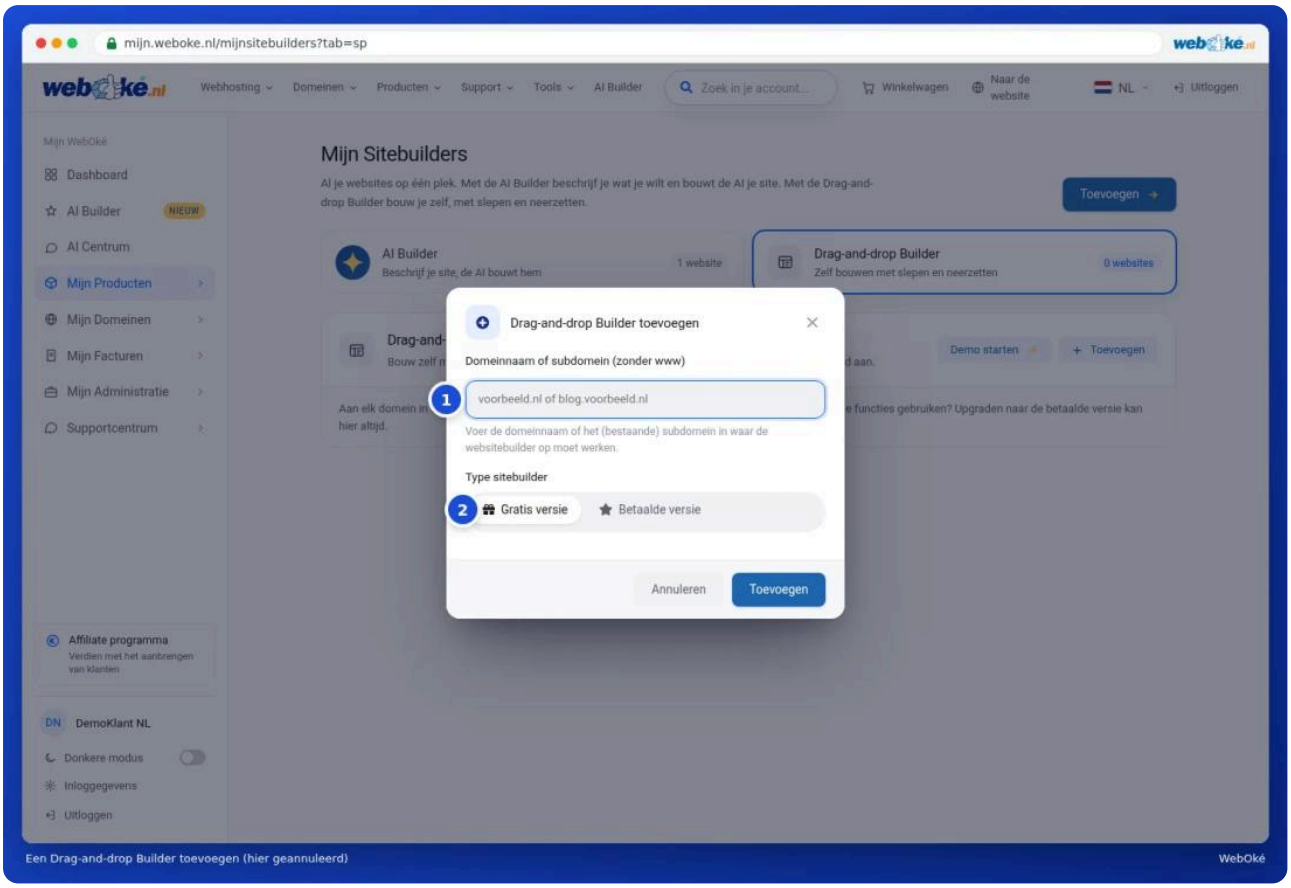


El Creador drag-and-drop en Mis creadores de webs

Añadir un creador

1. Haga clic en **Añadir**. Se abre la ventana **Añadir Drag-and-drop Builder**.
2. Rellene en **Nombre de dominio o subdominio (sin www)** (1) el dominio en el que se publicará el sitio web, por ejemplo *ejemplo.es* o *blog.ejemplo.es*. Un subdominio ya debe existir.
3. Elija en **Tipo de creador de webs** (2) la **Versión gratuita** o la **Versión de pago**. La versión de pago tiene más posibilidades.

4. Haga clic en **Añadir**. Con **Cancelar** cierra la ventana.



Añadir un Creador drag-and-drop

Gestionar sus creadores

Si ha añadido un creador, aparecerá en la lista con el dominio, el tipo (**Versión gratuita**, **Versión de pago** o **Plan de creador de webs**) y la fecha en que lo inició por última vez. Arriba verá cuántos creadores de pago tiene y cuántos están en uso. Por cada creador dispone de estos botones:

Botón	¿Qué hace?
Iniciar	Abre el creador en una nueva pestaña. Allí construye su sitio y lo publica.
Cambiar	Cambia el nombre de dominio en el que se publica el sitio web.
Mejorar	Convierte un sitio web gratuito en uno de pago, con más posibilidades.
Reducir	Convierte un creador de pago a la versión gratuita, una sola vez. Después ya no podrá mejorar de nuevo.
Copias de seguridad	Muestra las copias de seguridad automáticas de este creador.
Eliminar	Elimina todo el sitio web. Lo eliminado se elimina de verdad.

Copias de seguridad de su creador

Cada noche hacemos automáticamente una copia de seguridad de su proyecto del creador. Guardamos un máximo de 6; la más antigua se elimina cada vez. Haga clic en un creador en **Copias de seguridad**. Por cada copia de seguridad puede elegir **Restaurar**, **Descargar** o **Eliminar**. Con **Crear una copia de seguridad ahora** crea una al instante.

Atención: restaurar sobrescribe el proyecto actual en el creador. Su sitio en línea solo cambia cuando vuelva a publicar desde el creador.

Consejo: ¿duda entre los dos creadores? Con el AI Builder tiene en pocos minutos un sitio completo que después ajusta con palabras normales. Consulte AI Builder: crear su web automáticamente. El Creador drag-and-drop es adecuado si quiere colocar cada detalle usted mismo.

9

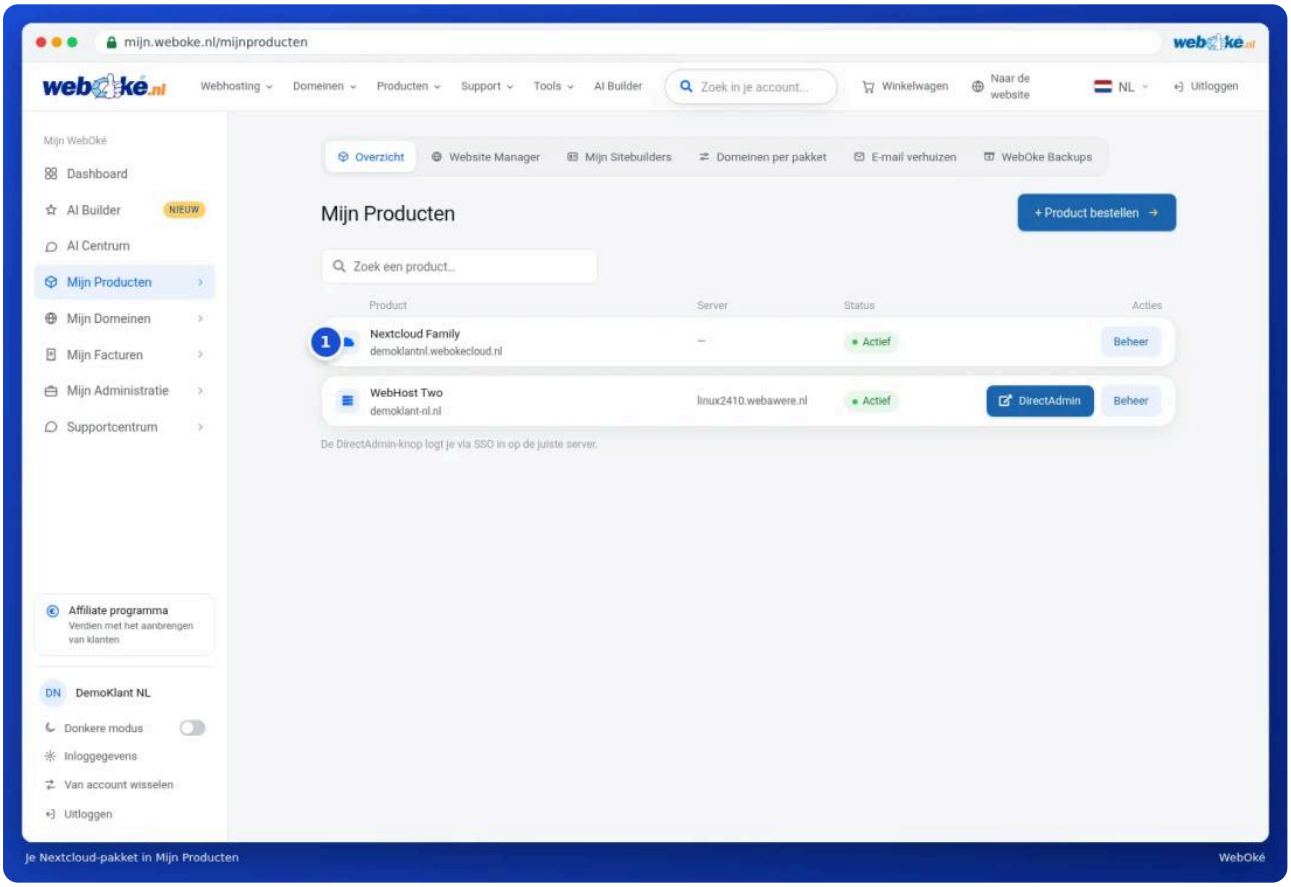
Nextcloud en Mi WebOké

9.1 Su plan de Nextcloud en Mi WebOké

Con un plan de Nextcloud de WebOké dispone de su propio almacenamiento en línea, calendario, contactos y colaboración en servidores europeos. En Mi WebOké gestiona la parte comercial: su plan, sus usuarios, sus licencias de Office, el almacenamiento adicional y un dominio propio. Cómo utilizar Nextcloud por su cuenta (archivos, compartir, el calendario, las aplicaciones) puede consultarlo en la guía de Nextcloud.

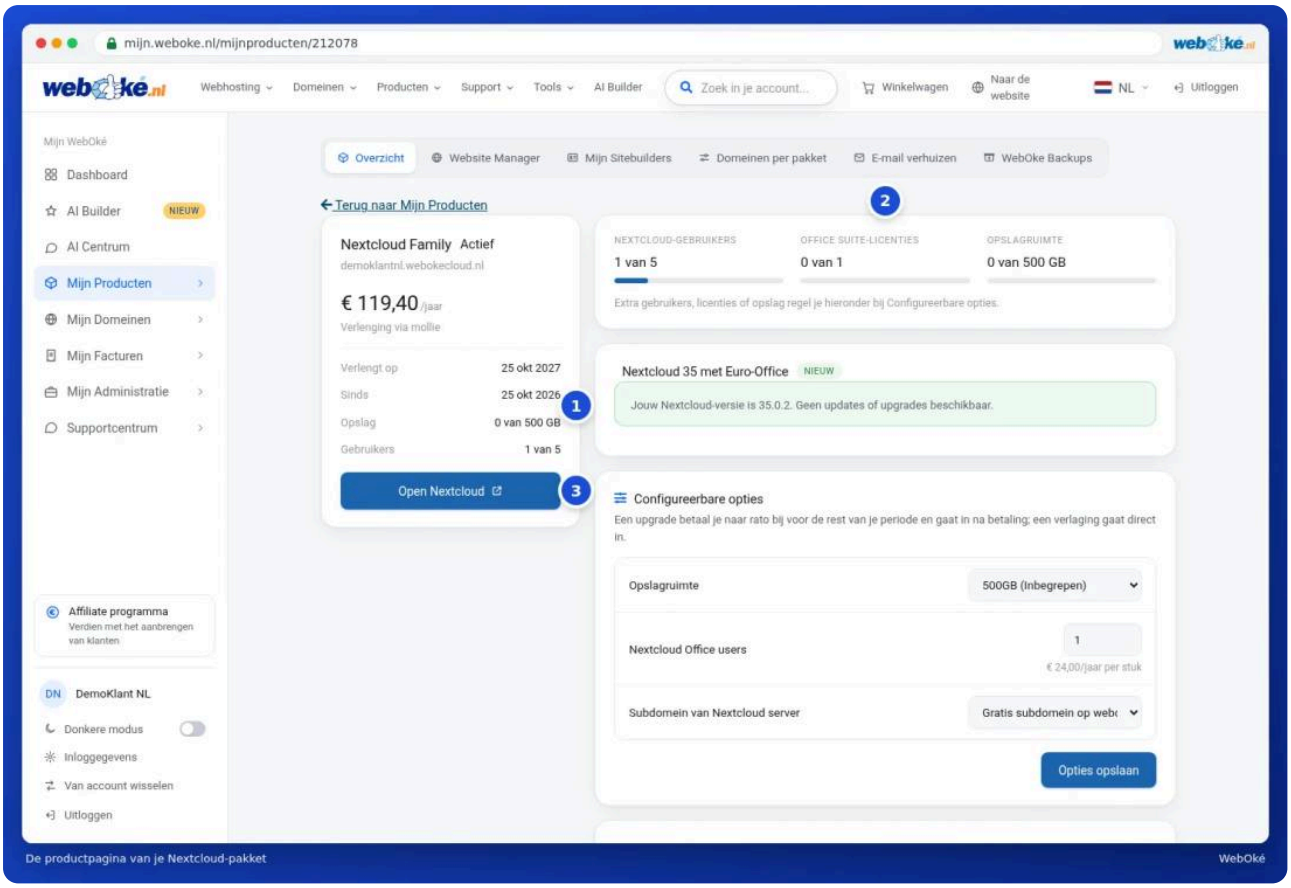
Abrir su plan

1. Haga clic en el menú de la izquierda en **Mis productos**. Reconocerá su plan de Nextcloud por el icono de la nube (1).
2. Haga clic en el plan o en **Administración**. Se abre la página del producto.



Su plan de Nextcloud en Mis productos

A la izquierda se muestran los datos de su plan (1): el nombre, el estado, la dirección de su Nextcloud, cuándo se renueva el plan y desde cuándo lo tiene. Con un plan de pago también verá ahí cuánto **Almacenamiento** y cuántos **Usuarios** está utilizando. Arriba a la derecha se muestran los contadores (2). Haga clic en **Abrir Nextcloud** (3) para ir a su propia Nextcloud. Se abre en una nueva pestaña.



La página del producto de su plan de Nextcloud

Un plan de Nextcloud no tiene botón de DirectAdmin. Todo lo gestiona en esta página del producto o en la propia Nextcloud.

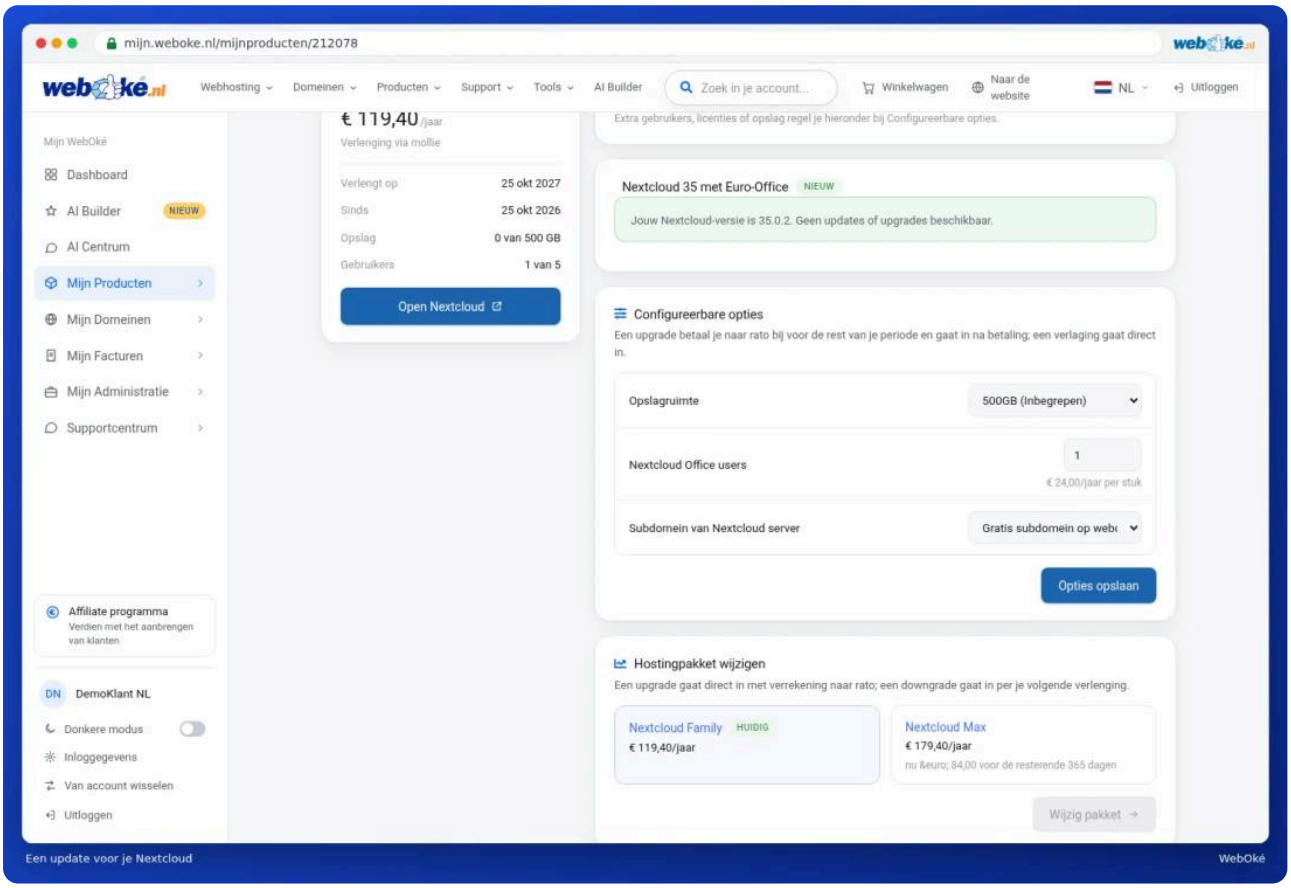
¿Qué hay en la página del producto?

Con un plan de pago, a la derecha encontrará estas tarjetas, de arriba abajo:

Tarjeta	¿Qué gestiona ahí?
Los contadores	**Usuarios de Nextcloud**, **Licencias de Office Suite** y **Espacio de almacenamiento**: cuánto utiliza de lo que tiene.
Versión de Nextcloud	Qué versión tiene y una actualización si está disponible. Si no hay nada que hacer, se indica que no hay actualizaciones disponibles.
Opciones configurables	Usuarios adicionales, licencias de Office y almacenamiento. Véase Gestionar usuarios y licencias de Office.
Cambiar plan de hosting	Cambiar a un plan de Nextcloud más grande o más pequeño.
Gestión de usuarios	Añadir, modificar y eliminar usuarios. Véase Gestionar usuarios y licencias de Office.
Usar su propio dominio	Configurar su Nextcloud en su propia dirección. Véase Un dominio propio para su Nextcloud.

Asistente de IA en Nextcloud	Activar el asistente de IA de Nextcloud con su propia clave (a partir de Nextcloud Family).
Conectar su propia IA	Determinar qué puede hacer una herramienta de IA de sus usuarios en esta Nextcloud (Family y Max).

A veces, entre las tarjetas, también aparece una sugerencia de un producto que encaja bien con su plan, como Email Only.

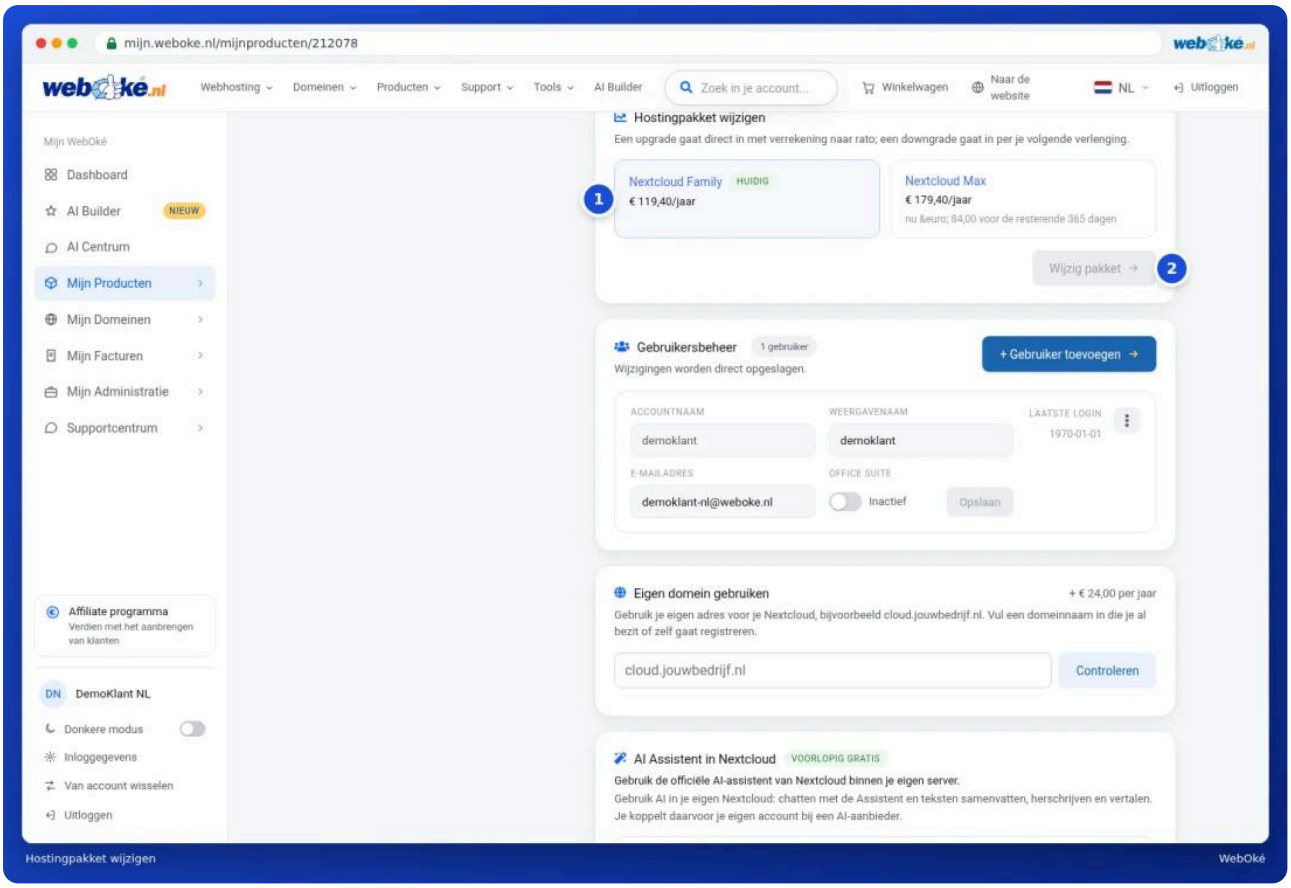


La versión de Nextcloud y las opciones configurables

Debajo se encuentran las tarjetas para cancelar o transferir su plan. Cómo funciona esto puede consultarlo en Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo.

Otro plan o más almacenamiento

En **Cambiar plan de hosting** verá su plan actual, con la etiqueta **ACTUAL** (1), y los demás planes. En cada tarjeta se indica cuánto pagaría ahora por el resto de su periodo. Una ampliación se aplica de inmediato, con el cálculo proporcional correspondiente. Una reducción se aplica a partir de su siguiente renovación. Haga clic primero en el plan que desea y después en **Cambiar plan** (2). Mientras no haya seleccionado otro plan, no podrá hacer clic en el botón.



Cambiar plan de hosting

El almacenamiento adicional se gestiona en **Opciones configurables**. Tras el cambio, todos los usuarios recibirán automáticamente el nuevo espacio de almacenamiento. Véase Gestionar usuarios y licencias de Office.

Nextcloud Free

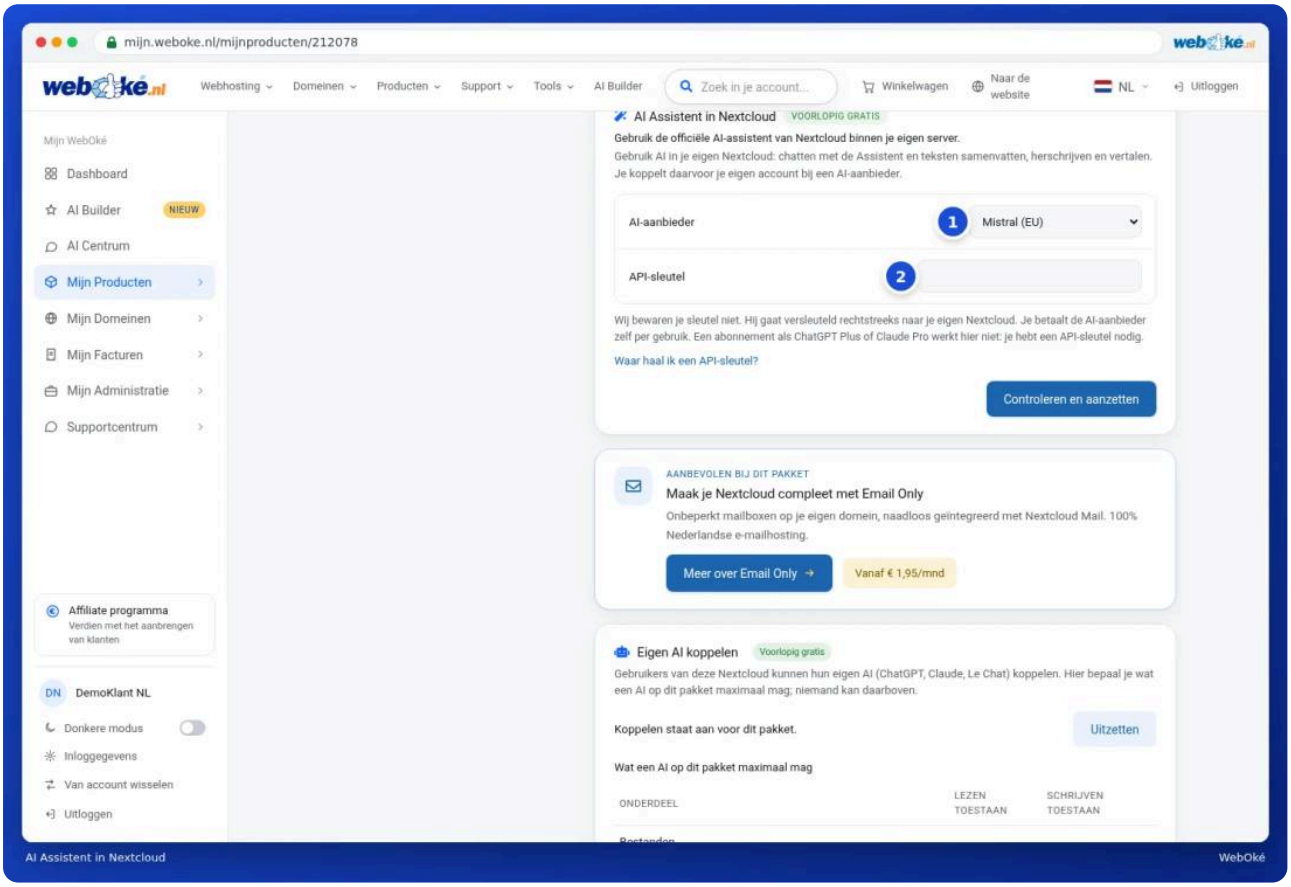
Si tiene Nextcloud Free, dispone de una cuenta propia en nuestra Nextcloud compartida. Verá entonces la tarjeta **Su cuenta de Nextcloud Free** con su nombre de usuario, nombre, correo electrónico, cuánto almacenamiento utiliza (Free dispone de 5 GB), cuándo fue su último inicio de sesión y la versión de Nextcloud. El inicio de sesión se realiza en la Nextcloud compartida, con su nombre de usuario.

¿Necesita más almacenamiento, usuarios adicionales u Office? Es posible con un plan de Nextcloud de pago. Véase Contratar algo adicional si ya es cliente.

Atención: con el botón **Eliminar mi cuenta de Nextcloud Free** elimina su usuario junto con todos los archivos y finaliza el plan. Deberá escribir su nombre de usuario para confirmar. Esto no se puede deshacer y no existe copia de seguridad de sus archivos. Si desea conservar sus archivos, cópielos primero a otra cuenta de Nextcloud. Véase Transferir datos entre cuentas de Nextcloud.

El asistente de IA de Nextcloud

A partir de Nextcloud Family puede utilizar el asistente de IA oficial de Nextcloud, dentro de su propio servidor. En la tarjeta **Asistente de IA en Nextcloud** elige un **Proveedor de IA** (1) e introduce su propia **Clave API** (2). Haga clic en **Comprobar y activar**. Usted paga directamente al proveedor de IA según el uso; una suscripción habitual a un servicio de chat de IA no sirve aquí. En **¿Dónde consigo una clave API?** se indica dónde encontrarla. Si la IA está activada, aquí también puede elegir el **Modelo** o volver a desactivarla con **Desactivar la IA**. Solo el titular de la cuenta puede gestionar esto.

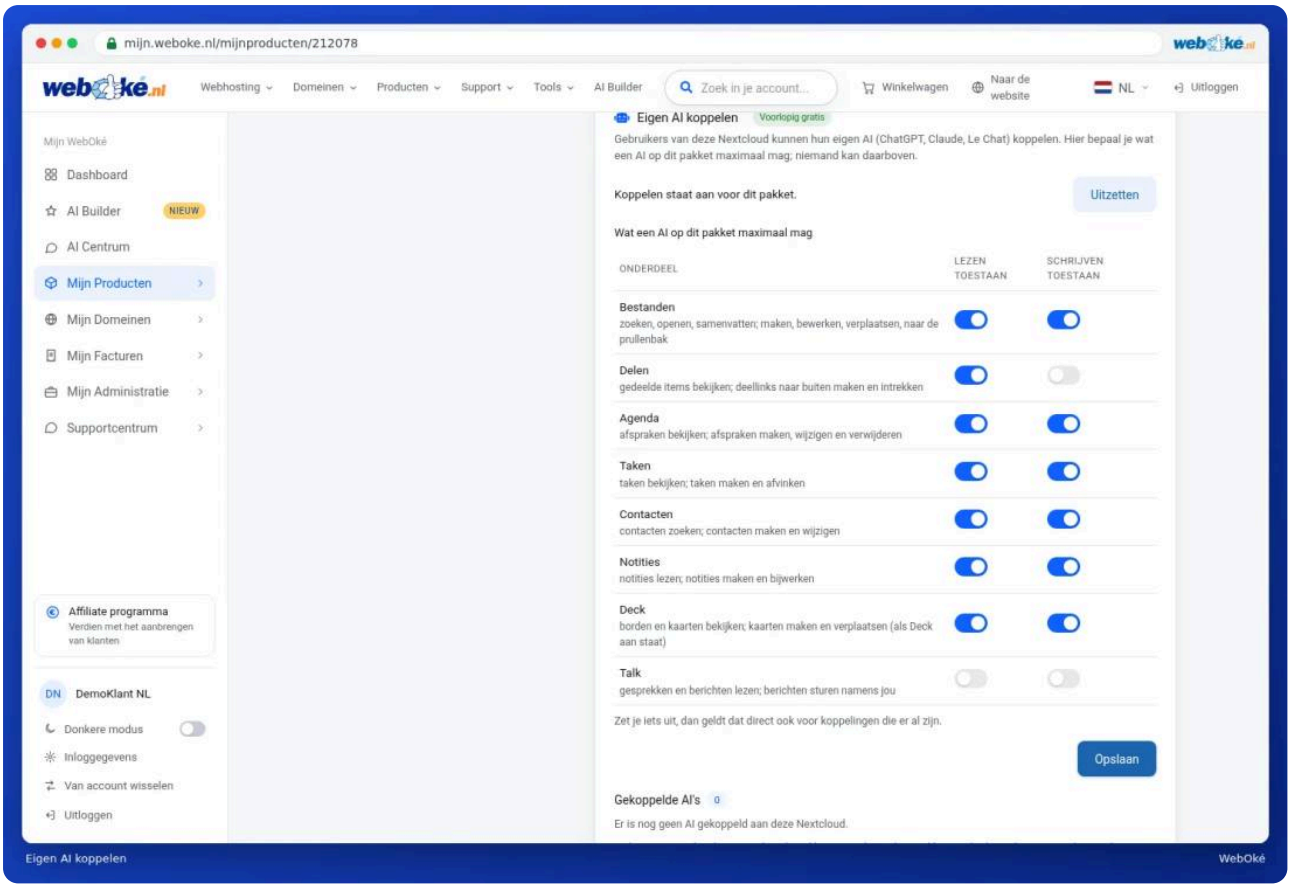


Asistente de IA en Nextcloud

Si tiene Nextcloud Personal, también verá la tarjeta, con el aviso de que esta función está disponible a partir de Nextcloud Family.

Conectar su propia IA

En Nextcloud Family y Max, la página del producto también incluye la tarjeta **Conectar su propia IA**. Ahí determina qué puede hacer como máximo una herramienta de IA de sus usuarios en esta Nextcloud. Por cada componente, como Archivos, Calendario, Contactos y Notas, activa o desactiva **Permitir lectura** y **Permitir escritura**. A continuación, haga clic en **Guardar**. Con **Desactivar** desactiva la conexión para todo el plan. En **IA conectadas** verá qué herramientas de IA están conectadas. Cómo conectar usted mismo una herramienta de IA puede consultarlo en Servidor MCP: conectar su propia IA a su plan.



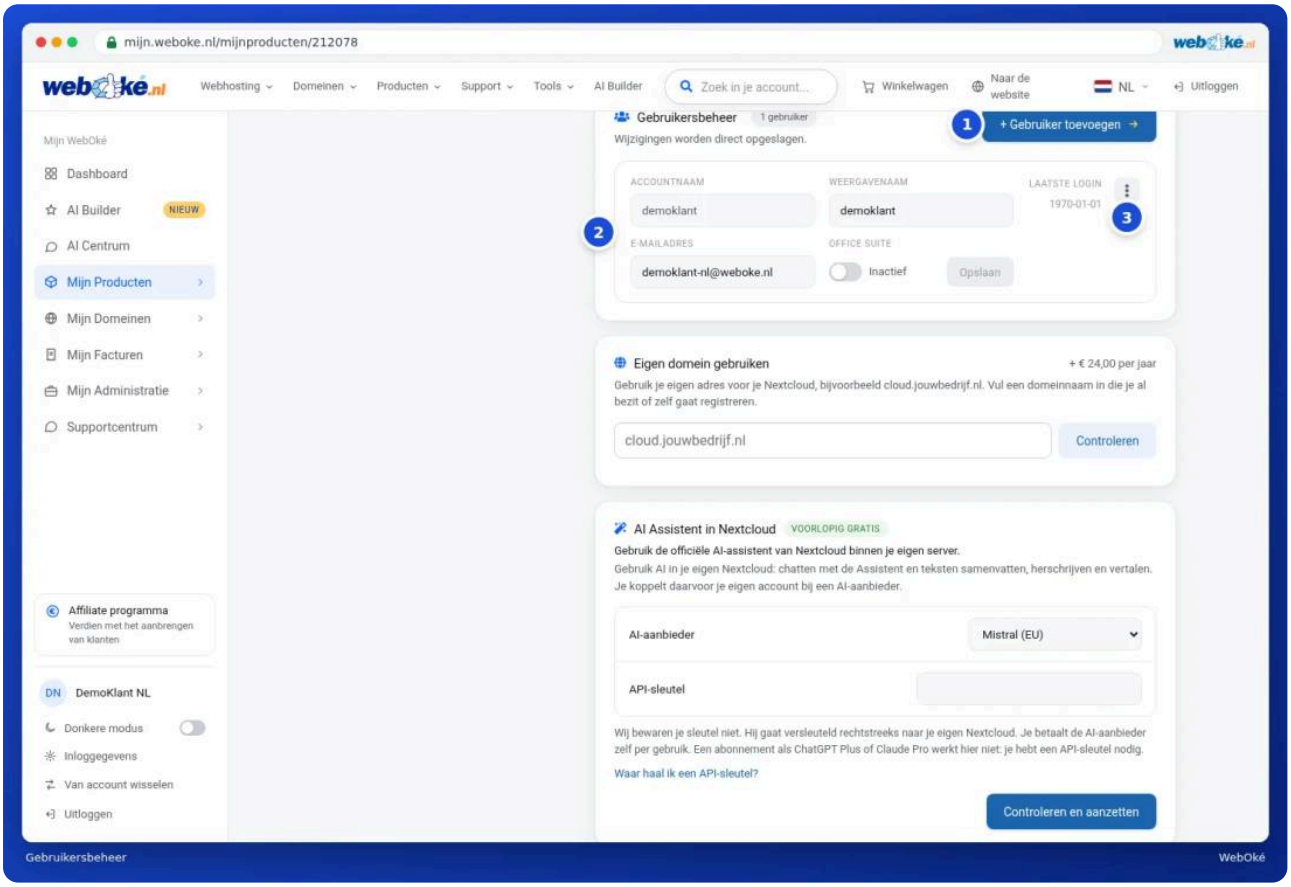
Conectar su propia IA

9.2 Gestionar usuarios y licencias de Office

Con un paquete de Nextcloud de pago, gestiona sus usuarios directamente en Mi WebOké. No es necesario iniciar sesión en Nextcloud para ello. Los cambios se guardan de inmediato.

Añadir un usuario

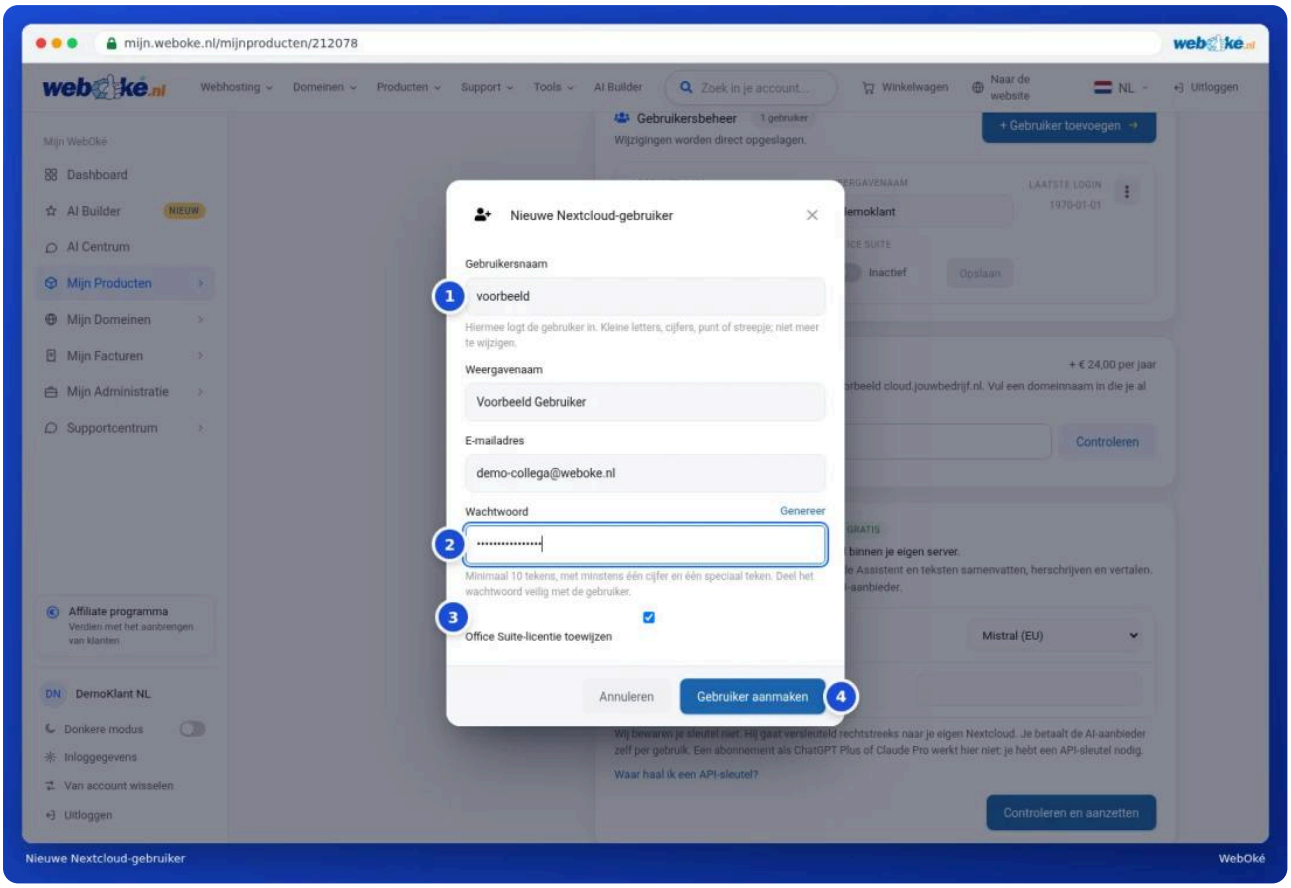
1. Vaya a **Mis productos** y abra su paquete de Nextcloud.
2. Haga clic en la tarjeta **Gestión de usuarios** en **Añadir usuario**. Se abrirá la ventana **Nuevo usuario de Nextcloud**.



Gestión de usuarios: Añadir usuario (1), un usuario (2) y el menú de los tres puntos (3)

3. Introduzca un **Nombre de usuario** (1). Con él, el usuario iniciará sesión. Use letras minúsculas, números, un punto o un guion. El nombre de usuario no se podrá modificar más adelante.
4. Introduzca el **Nombre visible** y la **Dirección de correo**.
5. Elija una **Contraseña** (2) o haga clic en **Generar**. La contraseña debe tener como mínimo 10 caracteres, con al menos un número y un carácter especial, por ejemplo ! o #. No use el nombre ni la dirección de correo del usuario en la contraseña; esto se rechaza. Comparta la contraseña de forma segura con el usuario.
6. ¿Necesita el usuario poder editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones en línea? Marque **Asignar licencia de Office Suite** (3).

7. Haga clic en **Crear usuario** (4). Con **Cancelar** cierra la ventana sin hacer nada.



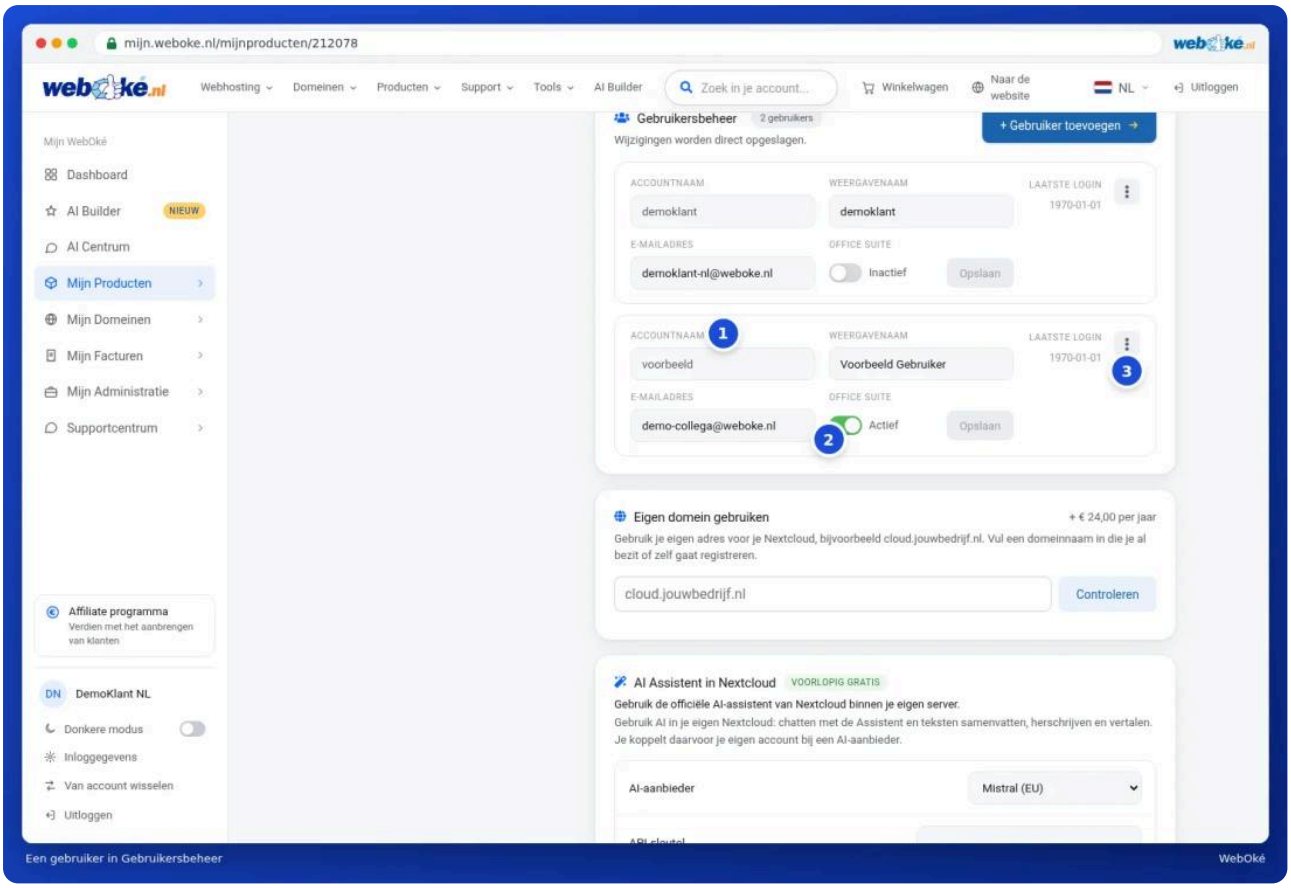
La ventana Nuevo usuario de Nextcloud

Si la creación tiene éxito, la ventana se cierra y el nuevo usuario aparece en la lista. El número en **Gestión de usuarios** y el contador **Usuarios de Nextcloud** aumentan en uno.

El nuevo usuario recibe automáticamente el espacio de almacenamiento de su paquete. Si ha alcanzado el número máximo de usuarios, no podrá añadir más usuarios. En ese caso, aumente primero el número en **Opciones configurables** (vea más abajo).

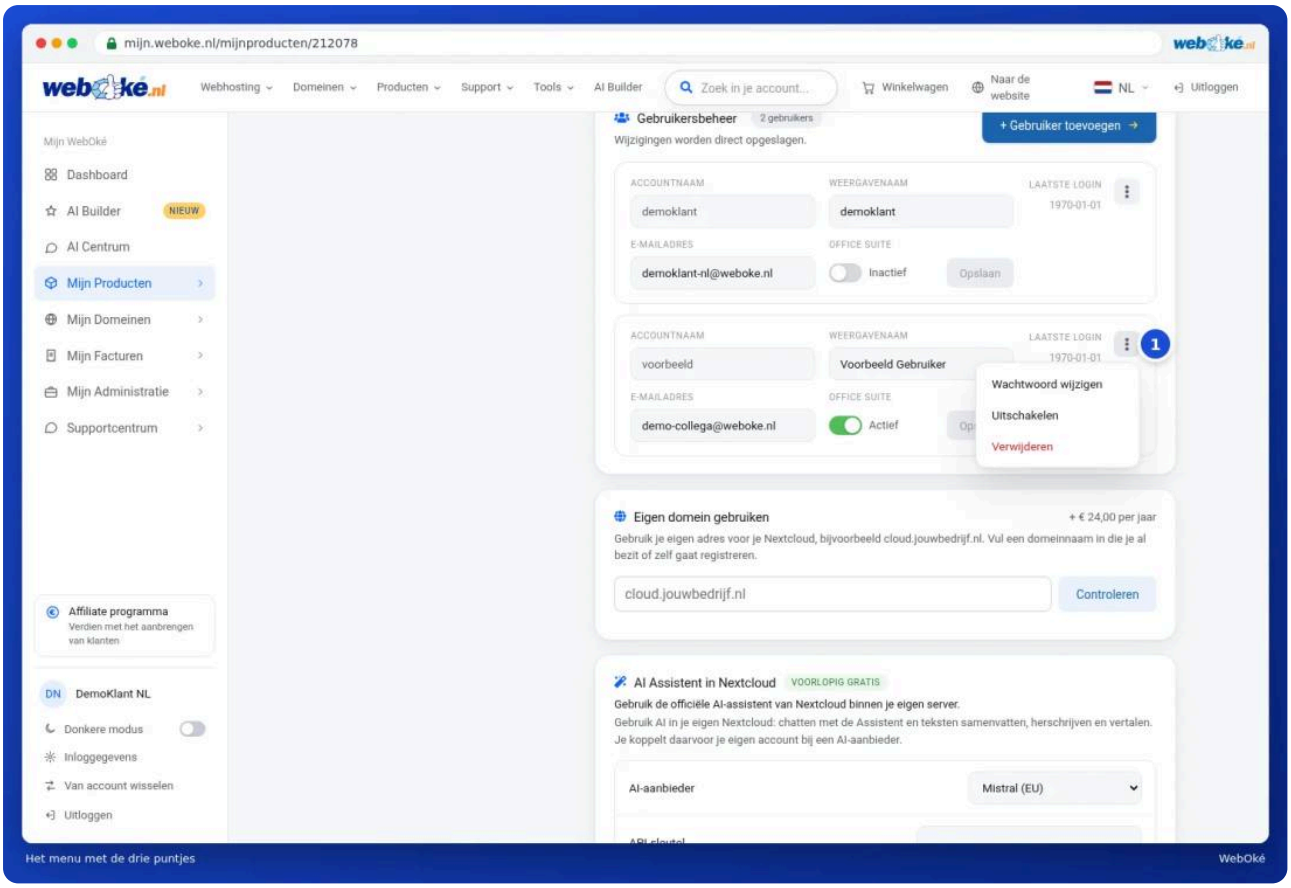
Modificar un usuario

Cada usuario aparece como un bloque en **Gestión de usuarios**, con el **Nombre de cuenta** (1), el **Nombre visible**, la **Dirección de correo**, el **Último inicio de sesión** y si **Office Suite** está activado (2). Arriba a la derecha está el botón de los tres puntos (3).



Un usuario en Gestión de usuarios

- El **Nombre visible** y la **Dirección de correo** se modifican directamente en la fila. Después, haga clic en **Guardar**.
- Con el interruptor **Office Suite** asigna o retira una licencia de Office al usuario. Junto al interruptor aparece **Activo** o **Inactivo**.
- Detrás de los tres puntos (1) están **Cambiar contraseña**, **Desactivar** (o **Activar**) y **Eliminar**.

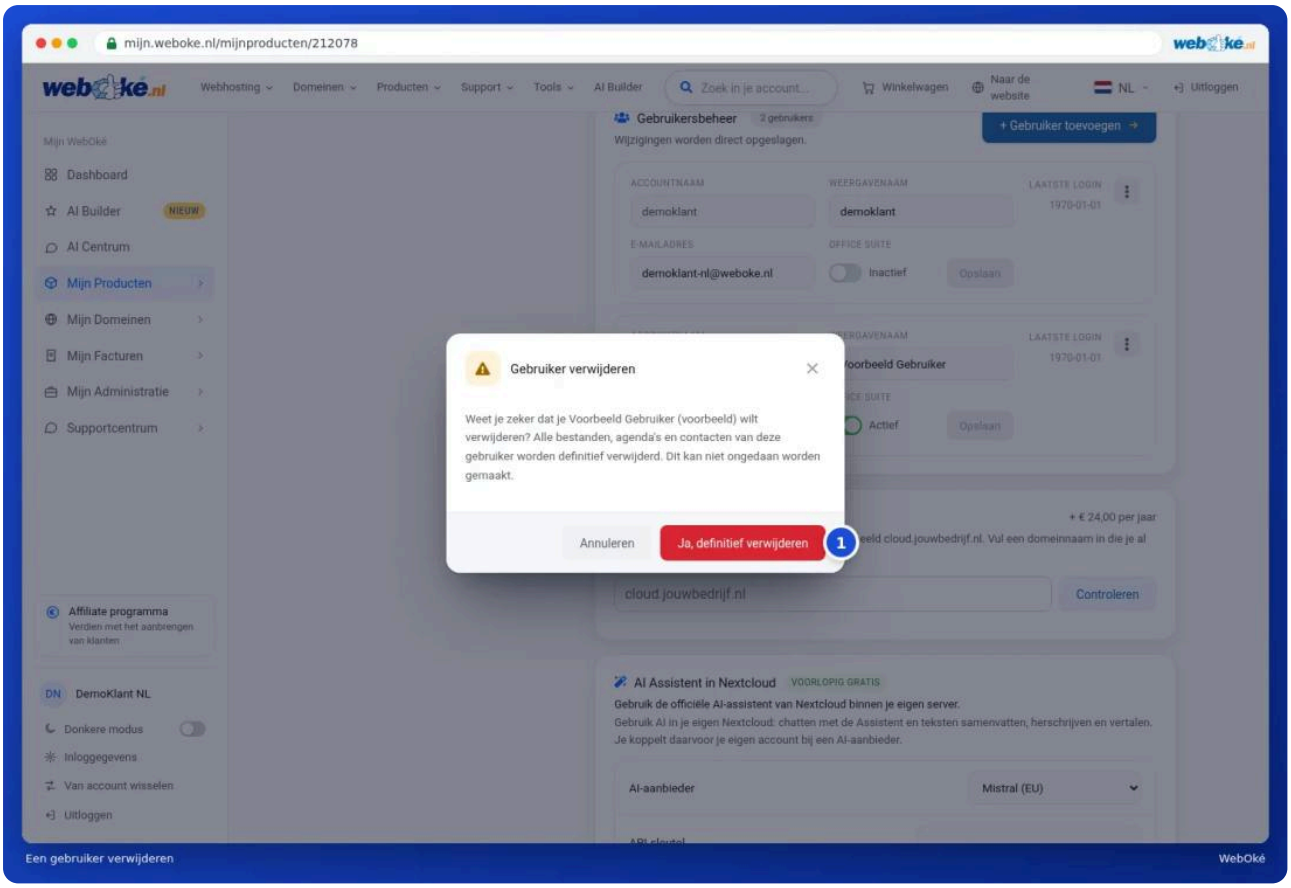


El menú de los tres puntos

Si un usuario aún no ha iniciado sesión nunca, en **Último inicio de sesión** aparecerá una fecha de 1970. Esto significa que todavía no ha iniciado sesión.

Un usuario desactivado ya no puede iniciar sesión, pero sus archivos se conservan. Verá junto a él la etiqueta **Desactivado**.

Atención: si elimina un usuario, todos sus archivos, calendarios y contactos se eliminarán definitivamente. Esto no se puede deshacer. Primero aparecerá la ventana **Eliminar usuario**; solo con **Sí, eliminar definitivamente** (1) el usuario desaparecerá. Si tiene dudas, haga clic en **Cancelar** y desactive primero al usuario.



Eliminar un usuario

Licencias de Office

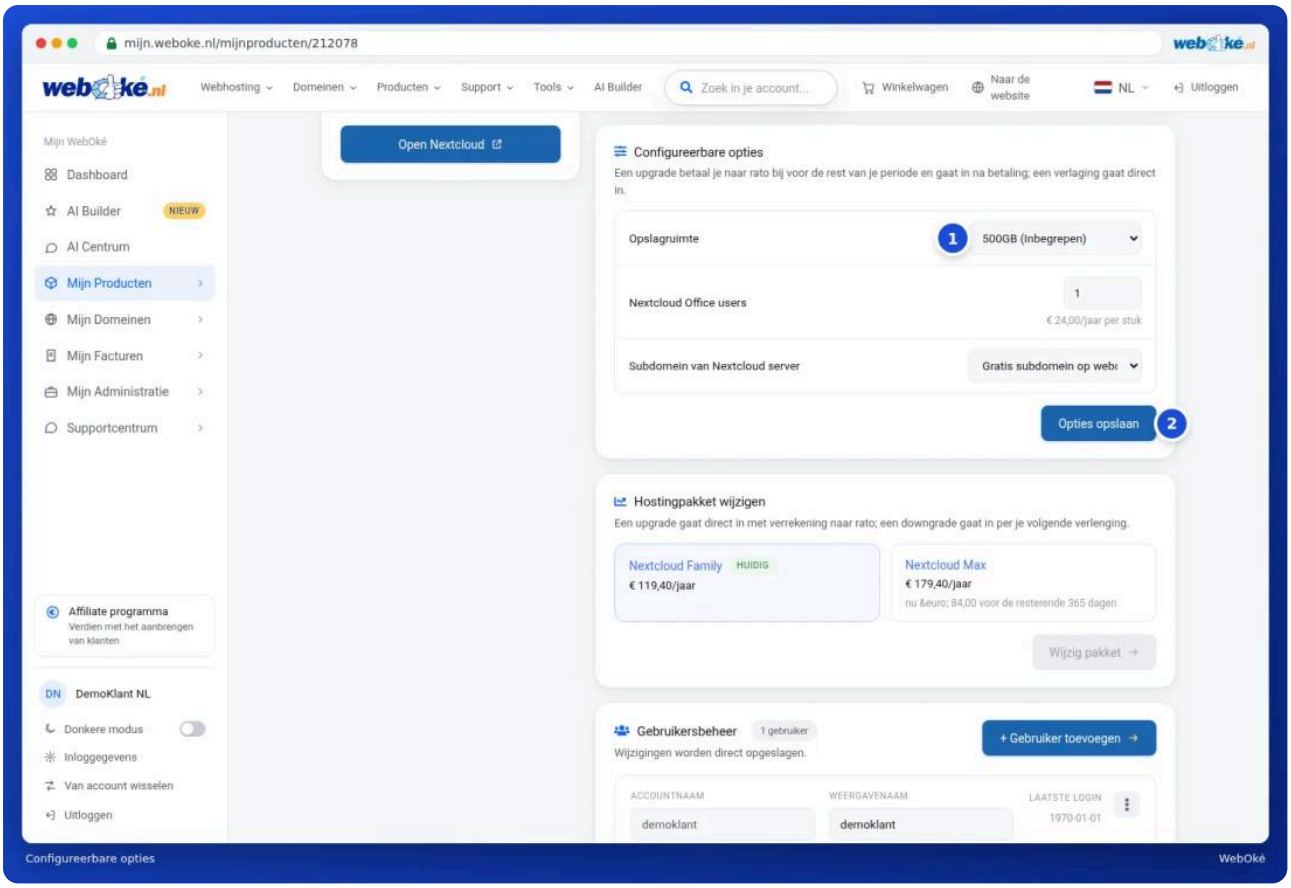
Con una licencia de Office, un usuario puede abrir y editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones en línea en Nextcloud, incluidos archivos de Word, Excel y PowerPoint. Los usuarios sin licencia no ven las aplicaciones de office. La licencia se asigna al crear el usuario o más adelante con el interruptor **Office Suite**.

¿Están todas las licencias en uso? Desactive Office en alguien que no lo necesite, o adquiera más licencias a través de **Opciones configurables**. Para saber cómo trabajar con las aplicaciones de office, consulte el manual de Euro-Office.

Consejo: si hay una actualización disponible para su Nextcloud, verá una tarjeta con la nueva versión en la parte superior de la página del producto. Con una licencia de Office, al realizar esa actualización también pasará a Euro-Office, el paquete ofimático en línea europeo. Inicie la actualización cuando le convenga; suele tardar entre 5 y 15 minutos. Solo el titular de la cuenta puede iniciar esta actualización.

Más usuarios, licencias o almacenamiento

1. En la página del producto, vaya a **Opciones configurables**.
2. Elija el almacenamiento (1) o el número de licencias de Office que desee. Junto a cada opción verá su coste.
3. Haga clic en **Guardar opciones** (2) y después en **Confirmar y pagar**.



Opciones configurables

Una mejora se paga de forma proporcional por el resto de su periodo y se aplica tras el pago. Una reducción se aplica de inmediato. Puede obtener más información sobre las opciones en Modificar opciones y direcciones IP adicionales.

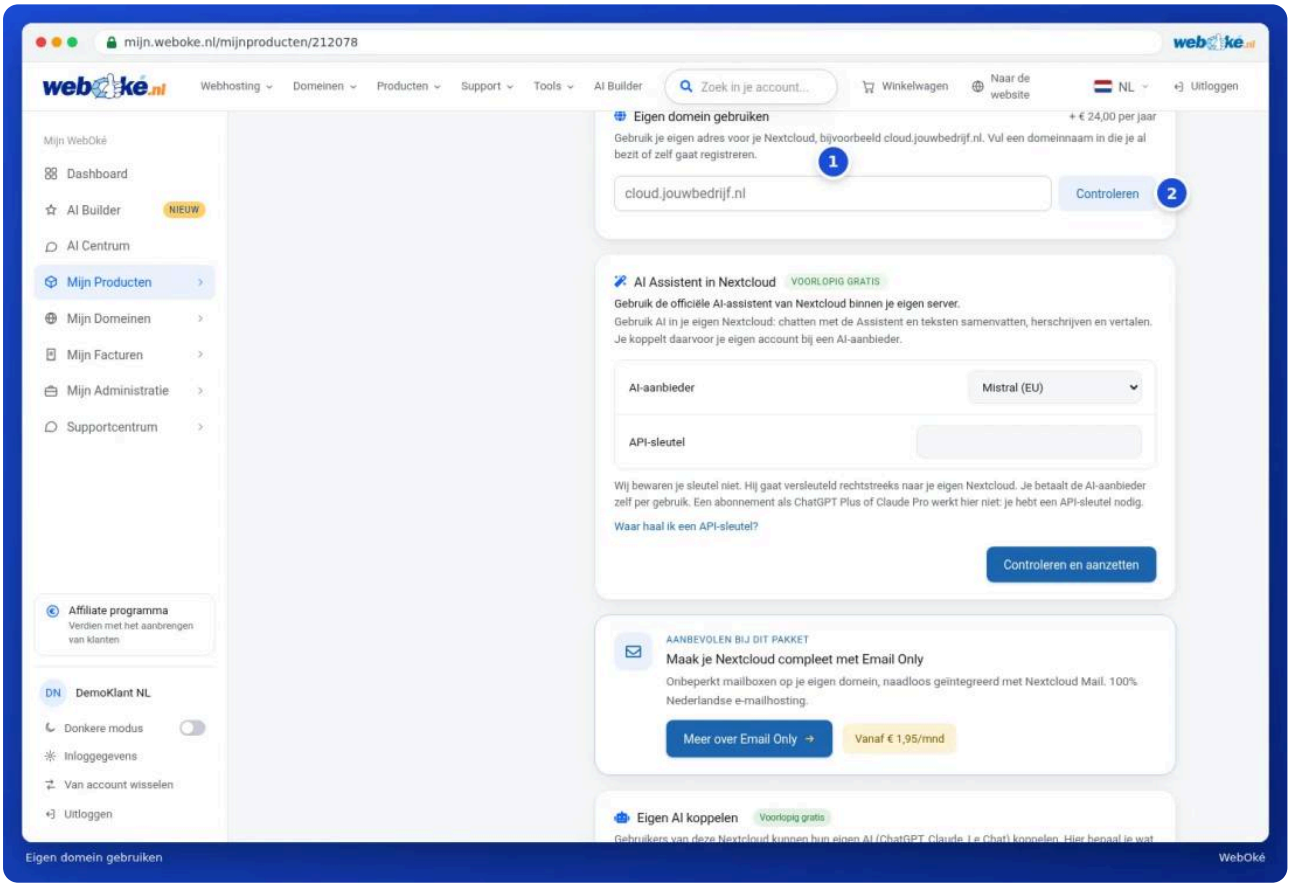
9.3 Un dominio propio para su Nextcloud

Su Nextcloud está primero en una dirección nuestra, como *susnombre.webokecloud.nl*. ¿Prefiere su propia dirección, por ejemplo *cloud.suempresa.nl*? Esto lo configura usted mismo en la página de producto de su paquete. Esto es posible con un paquete de Nextcloud de pago y solo puede hacerlo el propietario de la cuenta.

Atención: esto no se puede deshacer. Después ya no podrá volver a una dirección en webokecloud.nl. Su Nextcloud seguirá siendo accesible también en la dirección anterior, por lo que los enlaces existentes seguirán funcionando.

Paso 1: hacer que el dominio apunte a su Nextcloud

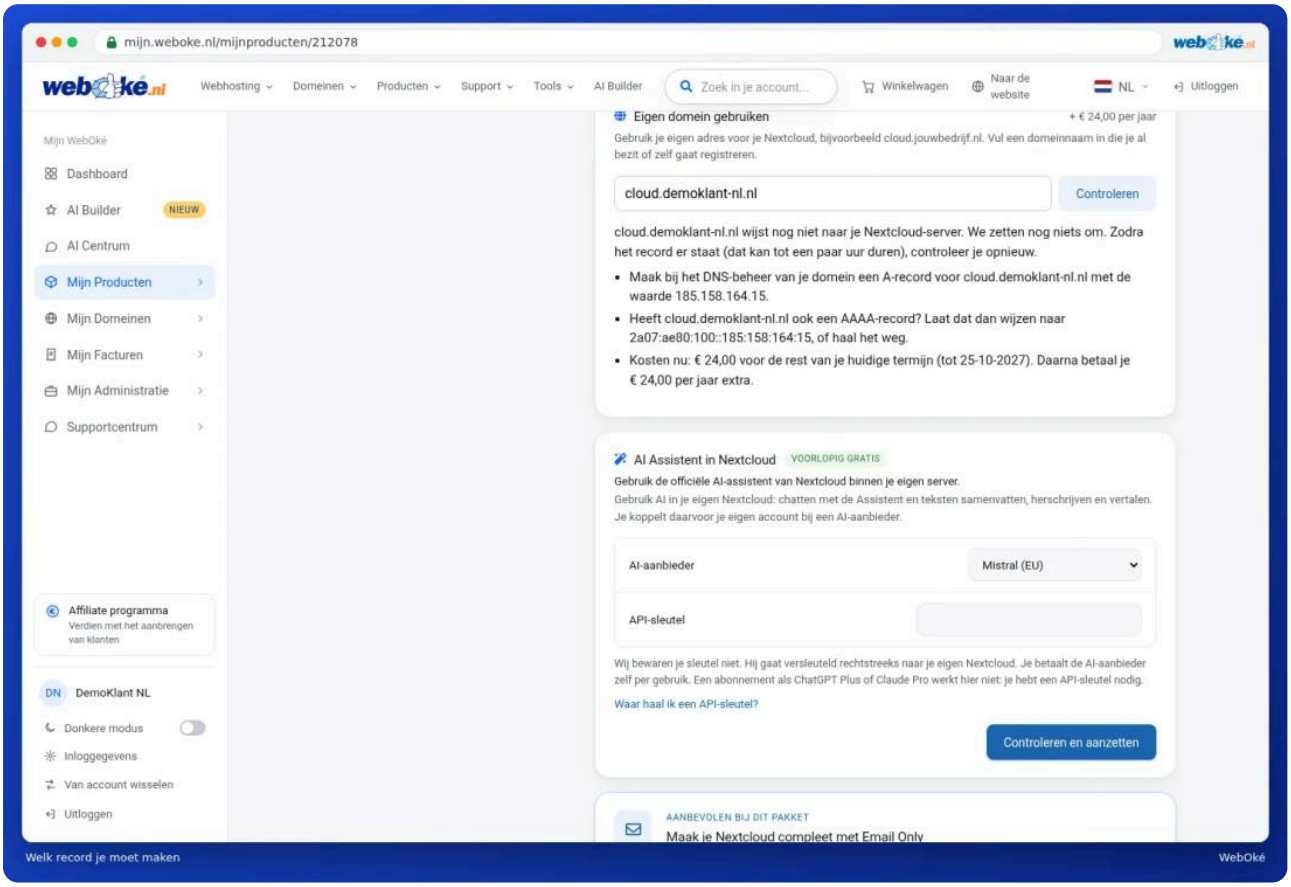
1. Vaya a **Mis productos** y abra su paquete de Nextcloud.
2. En la tarjeta **Usar su propio dominio** (1), introduzca el nombre de dominio que desea usar. Puede ser un dominio que ya tenga o que vaya a registrar, por ejemplo *cloud.suempresa.nl*.
3. Haga clic en **Comprobar** (2).



Usar su propio dominio

4. Si el dominio todavía no apunta a su servidor de Nextcloud, verá exactamente qué registro debe crear: un registro A para su dominio con la dirección IP de su servidor de Nextcloud. Si el dominio también tiene un registro AAAA, verá a qué dirección

debe apuntar, o si debe eliminarlo. También verá de inmediato cuánto cuesta el dominio propio: ahora por el resto de su plazo y después por año.
5. Cree el registro en la gestión DNS de su dominio. Si su dominio está en WebOké, hágalo en Mis Dominios. Consulte Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros.
6. Espere a que el registro funcione. Esto puede tardar hasta unas horas. Después, haga clic de nuevo en **Comprobar**.



Qué registro debe crear

Hasta que el registro sea correcto, no cambiamos nada todavía.

Paso 2: configurar el dominio propio

1. Si el DNS es correcto, verá que su dominio apunta a su servidor de Nextcloud, junto con los costes.
2. Lea la advertencia y marque **Entiendo que esto no se puede deshacer**.
3. Haga clic en **Configurar dominio propio**.

Ahora procedemos a cambiar su Nextcloud. Esto tarda unos minutos; durante ese tiempo su Nextcloud no estará disponible. La tarjeta se actualiza automáticamente y muestra cuándo su Nextcloud funciona en su propio dominio. Nosotros nos encargamos del certificado de seguridad (https). Solo paga si el cambio se realiza correctamente. Si no se consigue, no se cambia nada y no paga nada.

¿Por qué no veo la tarjeta?

- Tiene Nextcloud Free. Un dominio propio solo es posible con un paquete de pago.
- No es el propietario de la cuenta, sino un usuario con otros permisos.
- Su Nextcloud ya funciona con un dominio propio. Si desea usar otro dominio propio, póngase en contacto con soporte. Consulte Enviar un ticket.

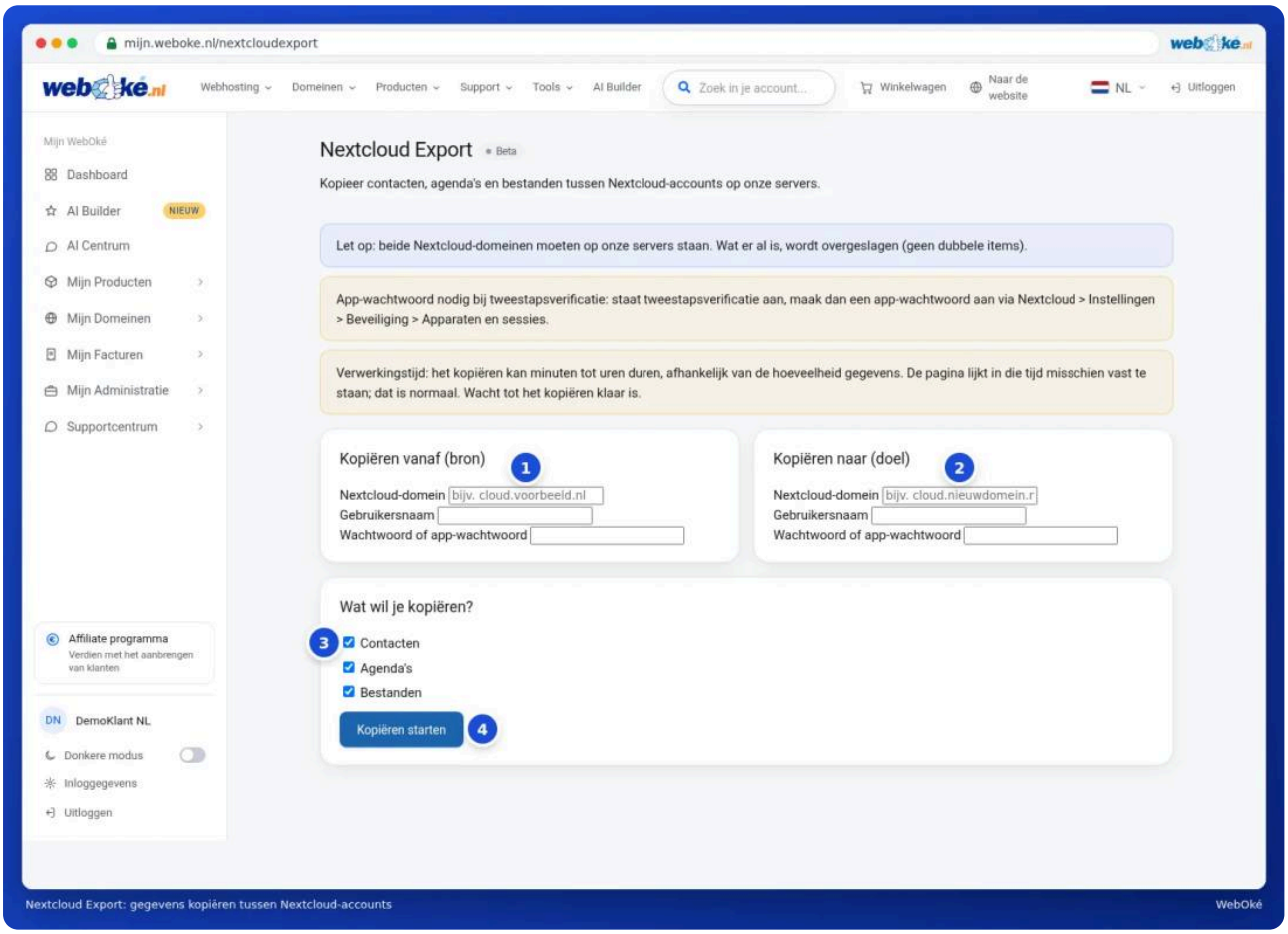
¿Usa las aplicaciones de Nextcloud en su ordenador o teléfono? Después del cambio, podrá usar allí su nueva dirección. Cómo vincular las aplicaciones lo puede leer en el manual de Nextcloud.

9.4 Transferir datos entre cuentas de Nextcloud

¿Desea copiar sus contactos, calendarios y archivos de una cuenta de Nextcloud a otra? Por ejemplo, de Nextcloud Free a su nuevo paquete de pago, o de una cuenta antigua a una nueva. Utilice entonces **Nextcloud Export**. Ambas cuentas de Nextcloud deben estar alojadas en nuestros servidores.

¿Dónde se encuentra Nextcloud Export?

Escriba en la barra de búsqueda situada en la parte superior de Mi WebOké *Nextcloud Export* y haga clic en el resultado. O vaya directamente a mi.weboke.nl/nextcloudexport. Debe haber iniciado sesión. La función todavía está en fase beta.



Nextcloud Export: copiar datos entre cuentas de Nextcloud

Cómo copiar sus datos

1. Introduzca en **Copiar desde (origen)** (1) el **Dominio de Nextcloud**, el **Nombre de usuario** y la contraseña de la cuenta donde se encuentran actualmente los datos.
2. Introduzca en **Copiar a (destino)** (2) los mismos datos de la cuenta a la que deben transferirse.

3. Elija en **¿Qué desea copiar?** (3) qué desea transferir: contactos, calendarios y archivos. Por defecto, los tres están activados.
4. Haga clic en **Iniciar la copia** (4).

La copia puede tardar desde minutos hasta horas, dependiendo de la cantidad de datos que tenga. Durante ese tiempo, es posible que la página parezca estar congelada; esto es normal. No cierre la página. Cuando haya finalizado, verá **¡Copia completada!** con el número de contactos, elementos de calendario y megabytes de archivos que se han copiado, así como cuántos se han omitido.

Datos de interés

- No se sobrescribe ni se elimina nada. Lo que ya exista en el destino se omite. De este modo no obtendrá elementos duplicados, ni siquiera si repite el proceso.
- Todas las libretas de direcciones y calendarios del origen se combinan en la primera libreta de direcciones y el primer calendario del destino.
- El origen y el destino no pueden ser los mismos.
- ¿Tiene activada la verificación en dos pasos en una cuenta? Utilice entonces una contraseña de aplicación en lugar de su contraseña habitual. Puede crearla en Nextcloud en Ajustes, Seguridad, en Dispositivos y sesiones. Puede consultar cómo funciona en el manual de Nextcloud.

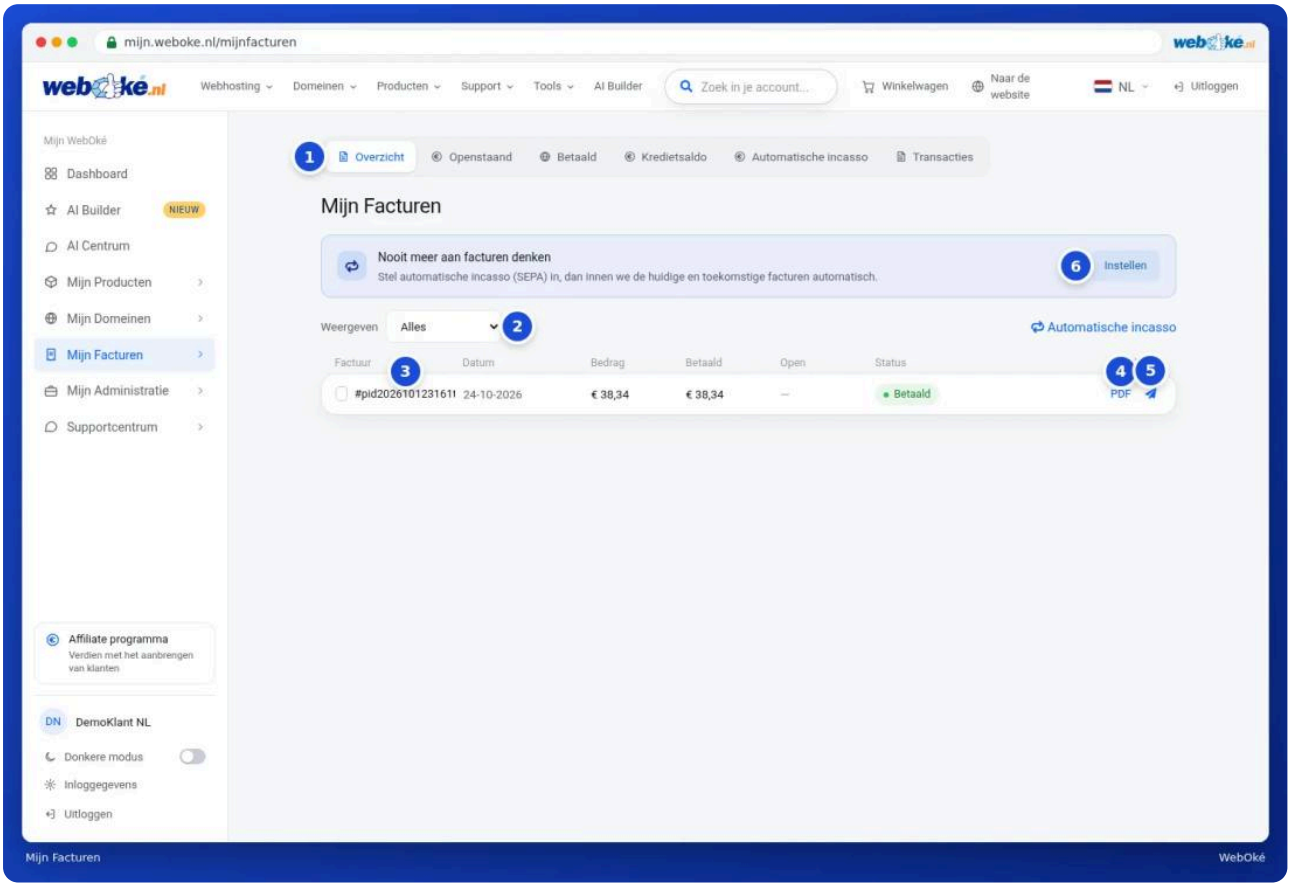
Atención: si desea dar de baja la cuenta antigua después, compruebe primero en la cuenta nueva que todo esté presente. La eliminación no se puede deshacer.

10

Facturas y pagos

10.1 Cómo ver y descargar sus facturas

Todas sus facturas se encuentran en Mi WebOké, en **Mis facturas**, en el menú de la izquierda. Allí verá todas las facturas que le hemos emitido, pagadas o pendientes. Puede consultar una factura, descargarla en pdf o enviarla a una dirección de correo electrónico, por ejemplo a su gestor.



El resumen de sus facturas

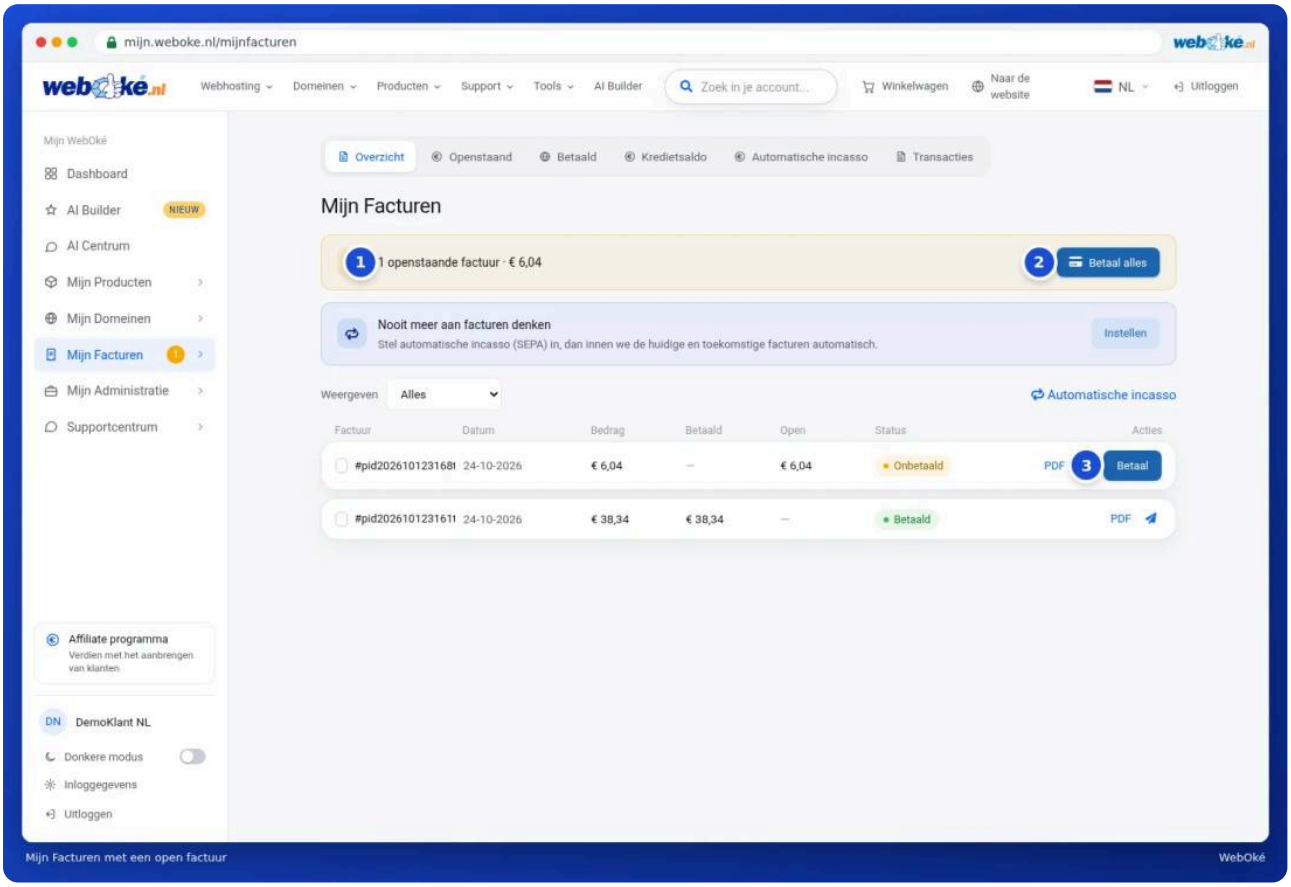
El resumen

1. En la parte superior están las pestañas (1): **Resumen** (todas las facturas), **Pendiente**, **Pagado**, **Saldo a favor**, **Domiciliación bancaria** y **Transacciones**.
2. Con **Mostrar** (2) filtra por estado: No pagada, Pagada, Cancelada, Reembolsada, Domiciliación, En trámite o Borrador. Elija **Todo** para ver todas las facturas.
3. Por cada factura verá el número de factura (3), la fecha, el importe, lo que ya se ha pagado, lo que queda pendiente y el estado. Haga clic en el número o en la línea para abrir la factura.
4. A la derecha están las acciones: **PDF** (4) descarga la factura al instante, el icono del avioncito de papel (5) abre la ventana para enviar la factura por correo. Si una factura sigue pendiente, también verá allí el botón **Pagar**.

Si todavía no tiene activada la domiciliación bancaria, en la parte superior aparece una barra con el texto **Olvídese de las facturas**. Con **Configurar** (6) accede a la

domiciliación. Puede leer cómo funciona en Configurar o detener la domiciliación bancaria.

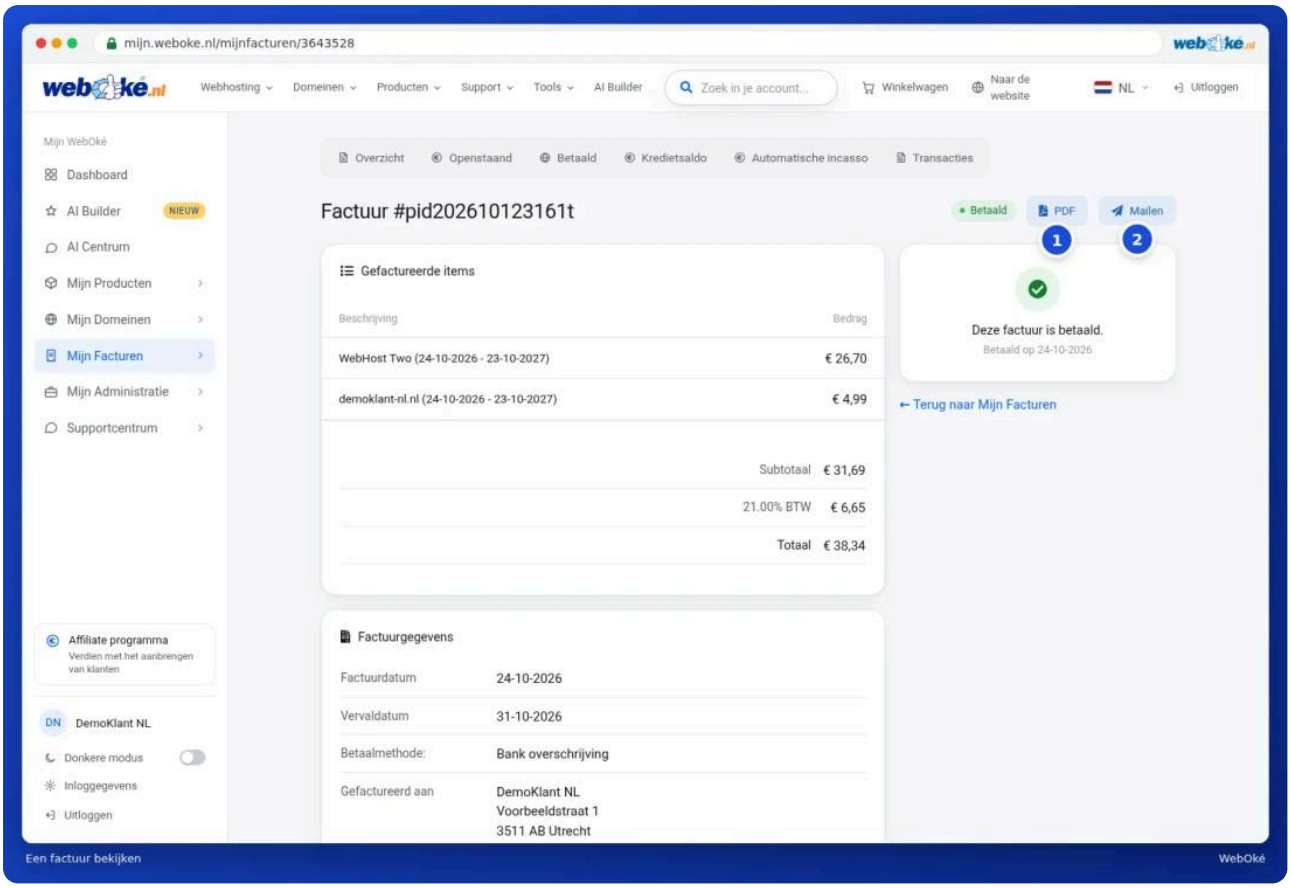
Si hay facturas pendientes, encima de la lista verá cuántas son y qué importe queda por pagar (1), junto con el botón **Pagar todo** (2). En cada factura pendiente aparece el botón **Pagar** (3). También en el menú de la izquierda, junto a **Mis facturas**, verá cuántas facturas están pendientes. Consulte Pagar una factura (también varias a la vez).



Mis facturas con una factura pendiente

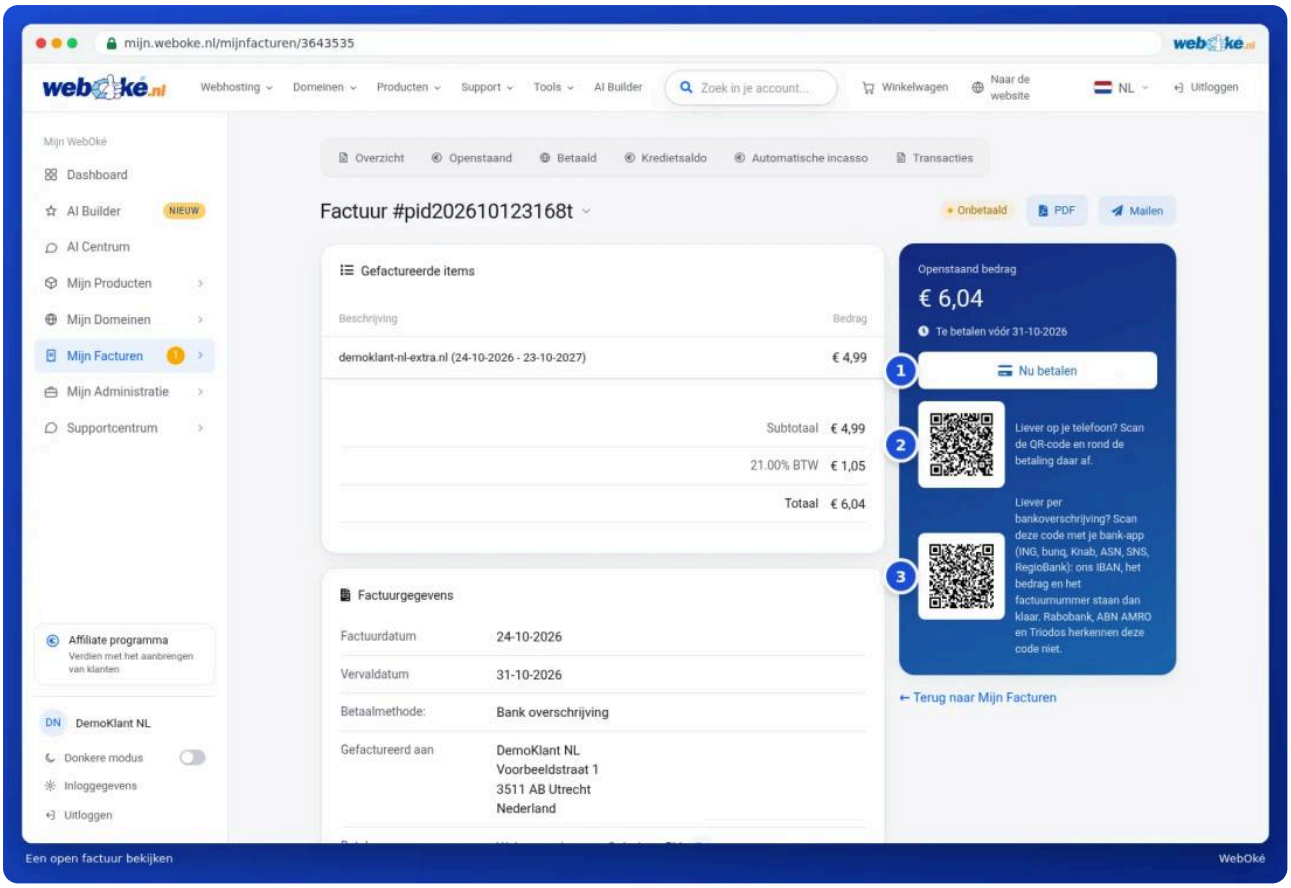
Abrir una factura

En la página de la factura verá los artículos facturados con el subtotal, el IVA y el total. Debajo aparecen los datos de la factura: fecha de emisión, fecha de vencimiento, método de pago, a nombre de quién va la factura y nuestros datos bancarios y fiscales. Al final del todo están los pagos correspondientes a esta factura, con la fecha y la forma de pago.



Consultar una factura

A la derecha verá si la factura está pagada. Si sigue pendiente, verá allí el importe pendiente y la fecha límite de pago, junto con el botón **Pagar ahora** (1), un código QR para pagar desde el teléfono (2) y un código QR para su aplicación bancaria si prefiere hacer la transferencia usted mismo (3). Puede leer cómo funciona el pago en Pagar una factura (también varias a la vez).



Consultar una factura pendiente

Descargar en pdf

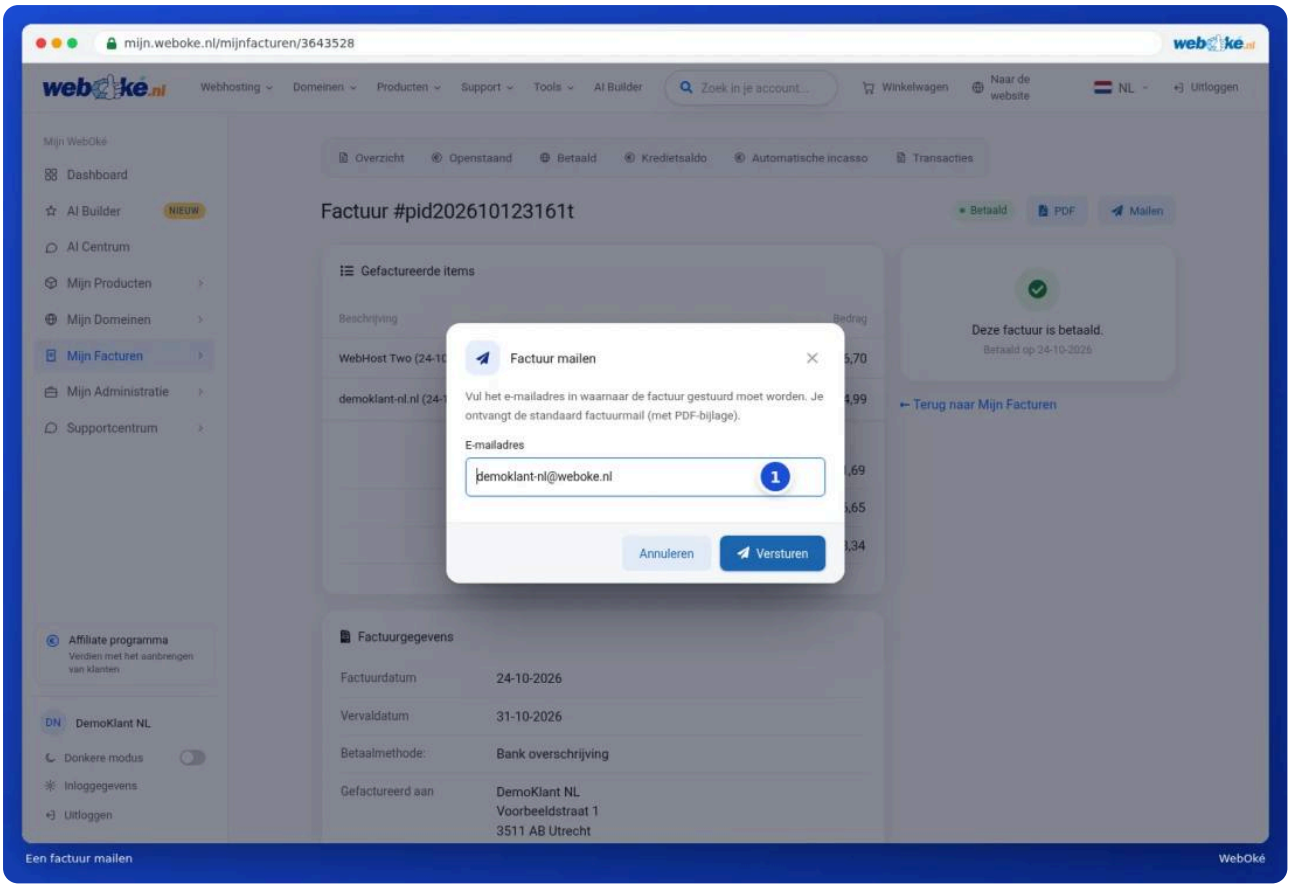
Haga clic en **PDF** (1). La factura se descargará como archivo pdf. Lo encontrará después en su carpeta Descargas. El pdf contiene los mismos datos que la factura en pantalla, con su dirección, nuestros datos, las líneas y el estado.



La factura en pdf

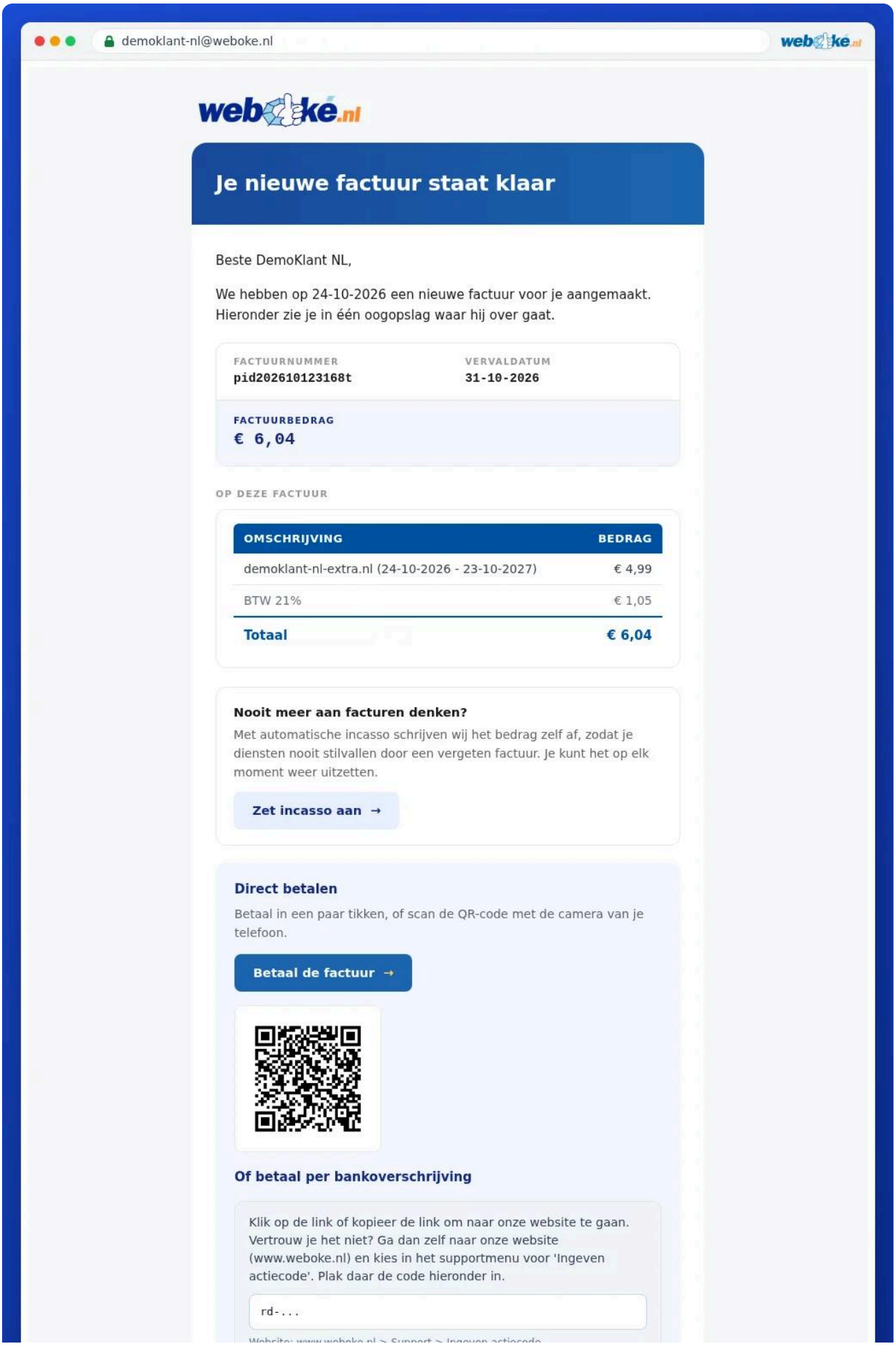
Enviar una factura por correo

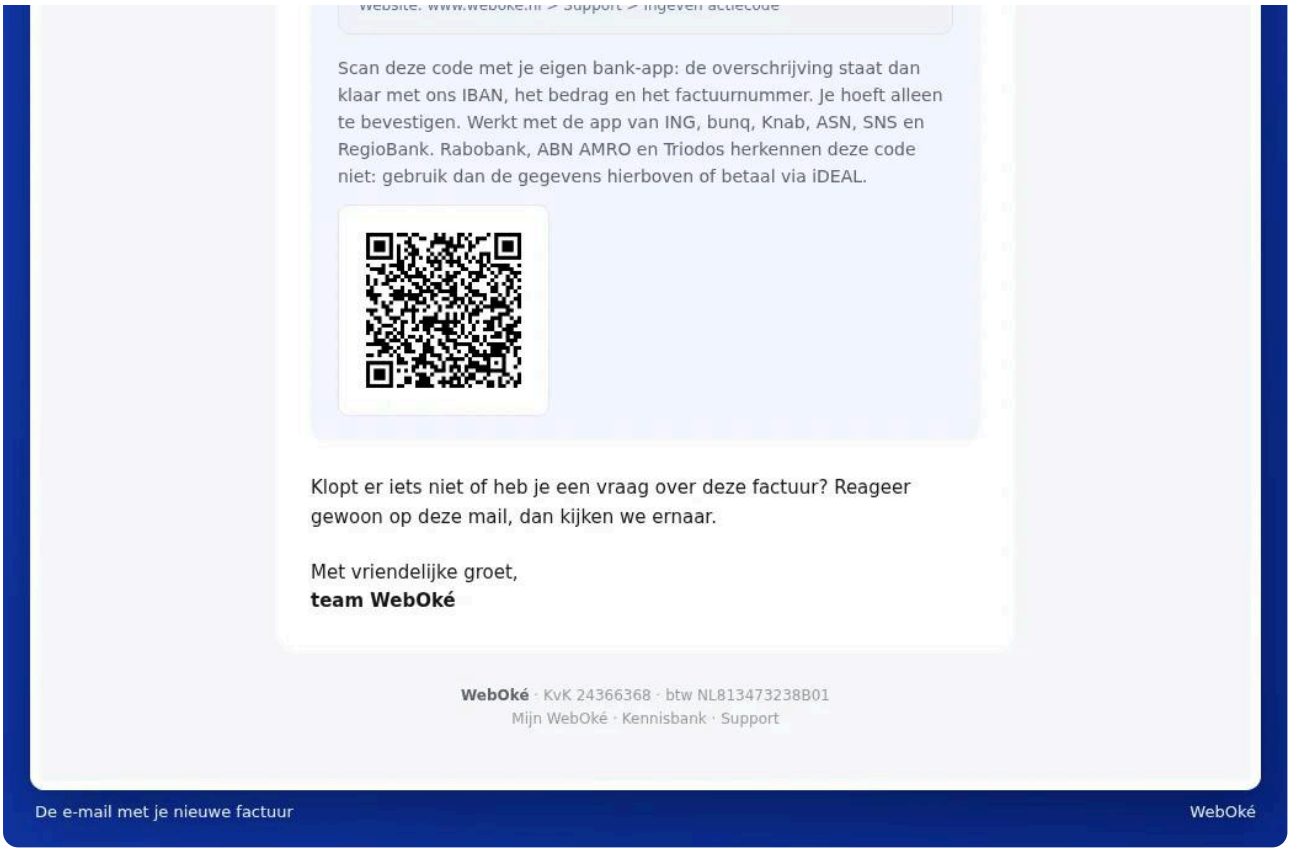
1. Haga clic en **Enviar por correo** (2) en la página de la factura, o en el icono del avioncito en el resumen.
2. Introduzca la dirección de correo electrónico a la que debe enviarse la factura (1). Su propia dirección ya aparece rellenada.
3. Haga clic en **Enviar**. El destinatario recibirá el correo habitual de factura con el pdf adjunto.



Enviar una factura a otra dirección de correo electrónico

Así es como se ve el correo con la factura. También lo recibirá automáticamente con cada factura nueva. En la parte superior aparecen el número de factura, la fecha de vencimiento y el importe, y debajo las líneas de la factura. Con **Pagar la factura** o el código QR puede pagar al instante. ¿Prefiere hacer la transferencia usted mismo? Escanee entonces el segundo código QR con su aplicación bancaria.


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

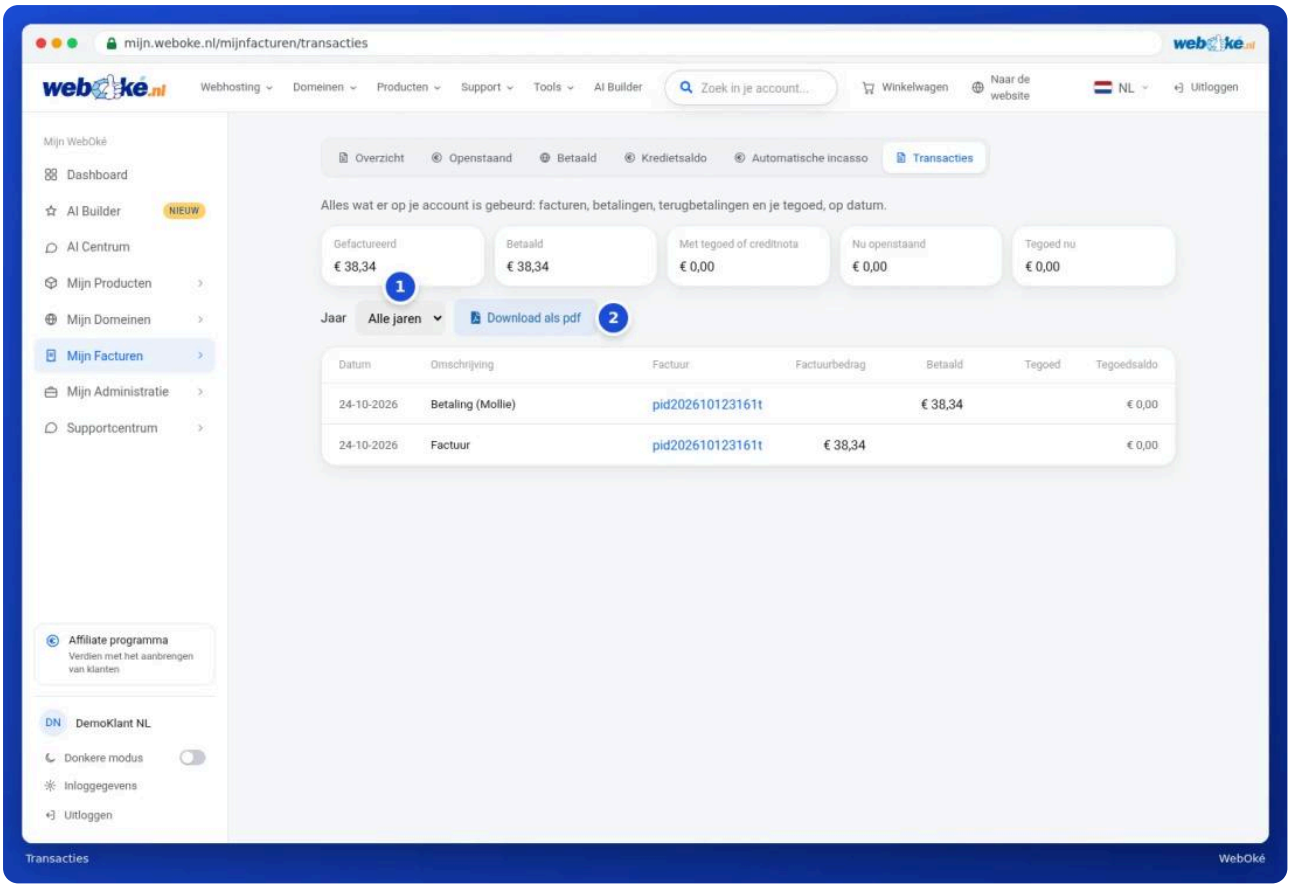


El correo de la factura

Consejo: ¿quiere enviar por correo o descargar varias facturas a la vez? Selecciónelas en el resumen y elija una acción en la barra azul. Puede ver cómo hacerlo en Pagar una factura (también varias a la vez).

Transacciones: todo de un vistazo

En la pestaña **Transacciones** verá todo lo que ha ocurrido con el dinero en su cuenta, ordenado por fecha: facturas, pagos, reembolsos y su saldo a favor. En la parte superior están los totales: facturado, pagado, pagado con saldo a favor o nota de crédito, pendiente actualmente y su saldo a favor.



La pestaña Transacciones

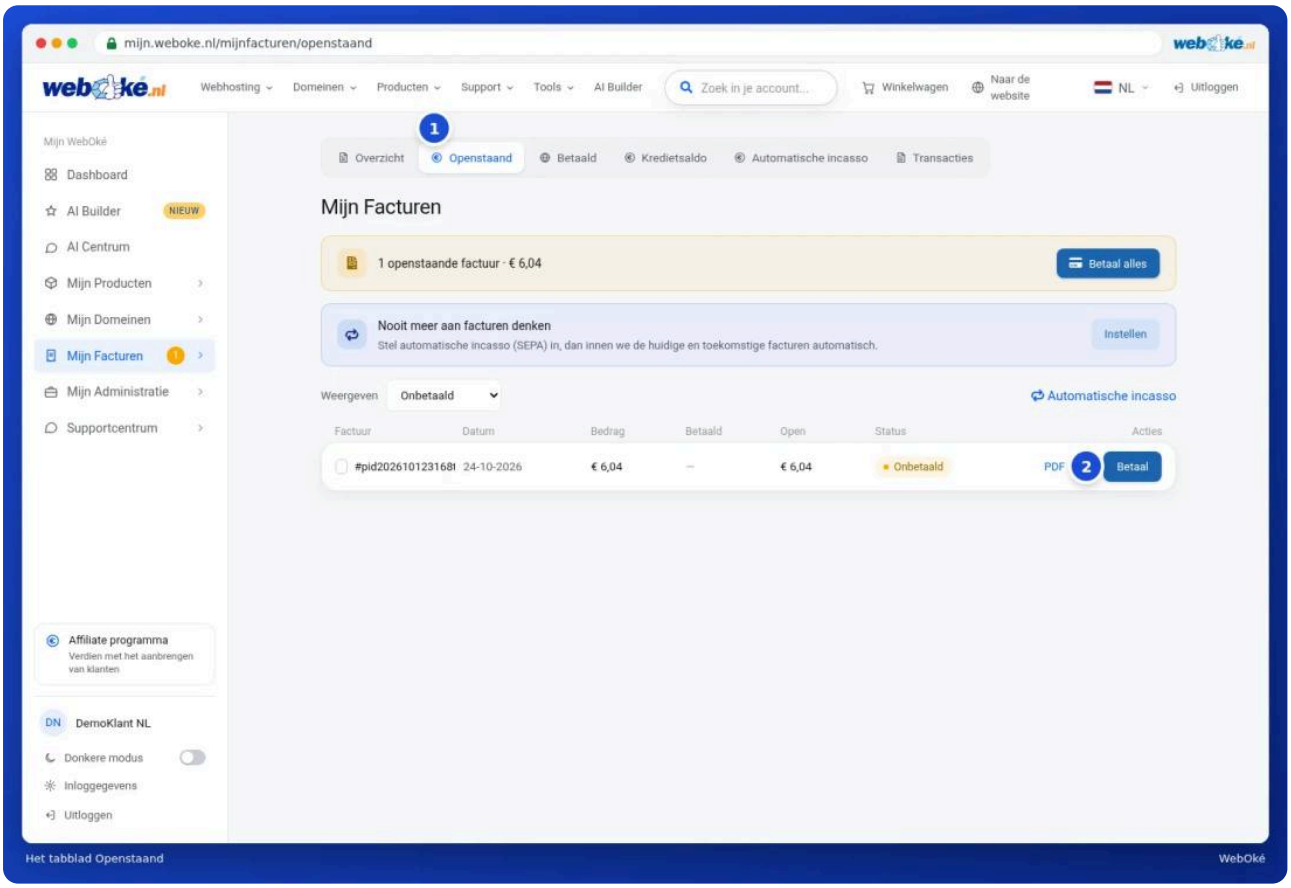
En **Año** (1) elija un año para ver únicamente ese año. Con **Descargar en pdf** (2) obtendrá el resumen en pdf, práctico para su contabilidad o la declaración de impuestos.

10.2 Pagar una factura (también varias a la vez)

Una factura pendiente se paga en Mi WebOké. Puede pagar una sola factura, varias facturas que usted mismo elija, o todo lo que esté pendiente de una sola vez. En todos los casos llegará a la misma pantalla de pago, donde elegirá cómo desea pagar.

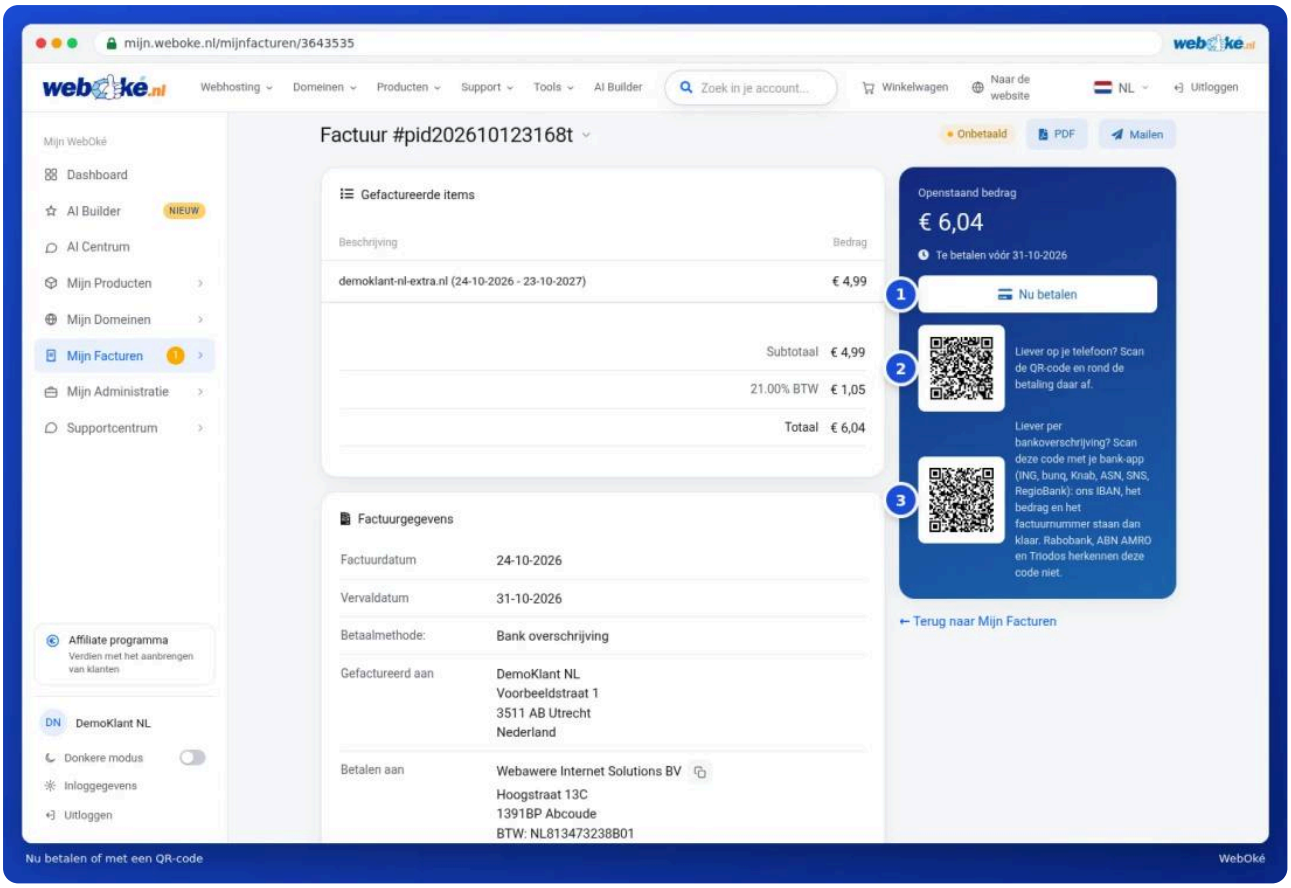
Pagar una factura

1. Vaya a **Mis facturas** y seleccione la pestaña **Pendiente** (1).
2. Haga clic en **Pagar** junto a la factura (2), o abra la factura y haga clic en **Pagar ahora**.
3. En la pantalla de pago, elija un método de pago y complete el pago.



La pestaña Pendiente

En el correo de la factura también encontrará un enlace de pago. Este le lleva a la misma pantalla de pago, incluso si no ha iniciado sesión.



Pagar desde la página de la factura

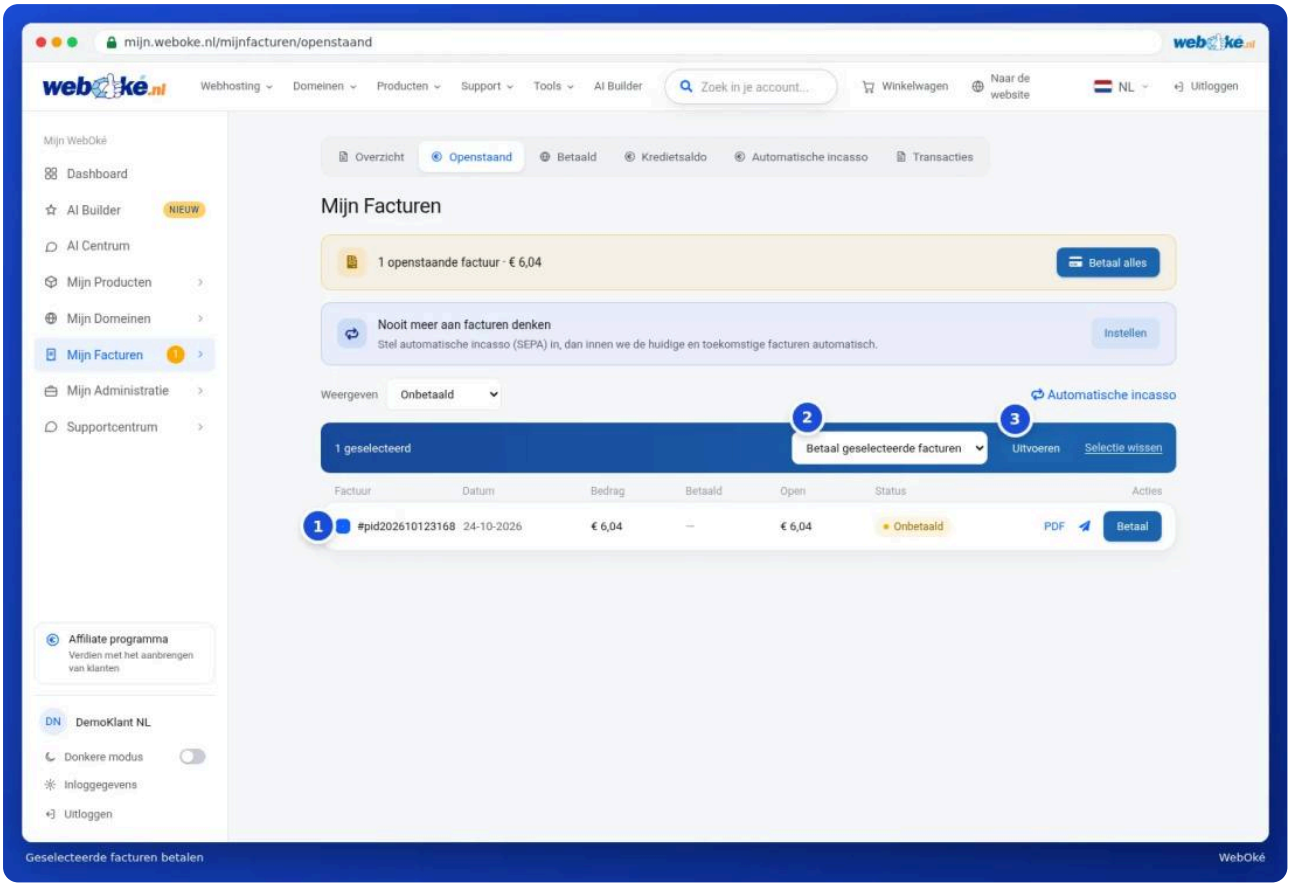
En la página de la factura, pague con **Pagar ahora** (1). También encontrará dos códigos QR (2 y 3).

Consejo: escanee el primer código QR (2) con su teléfono y complete el pago allí. ¿Prefiere hacer la transferencia usted mismo? Escanee entonces el segundo código QR (3) con la aplicación de su banco: nuestro IBAN, el importe y el número de factura ya estarán rellenados. No todas las aplicaciones bancarias reconocen este código; en la página de la factura se indica con qué bancos funciona.

Pagar todo de una vez

Si hay varias facturas pendientes, verá sobre el resumen cuántas hay y qué importe sigue pendiente. Haga clic ahí en **Pagar todo**. De esta forma pagará todas las facturas pendientes con un solo pago. El pago se aplicará a sus facturas, empezando por la más antigua.

Elegir varias facturas



Pagar las facturas seleccionadas

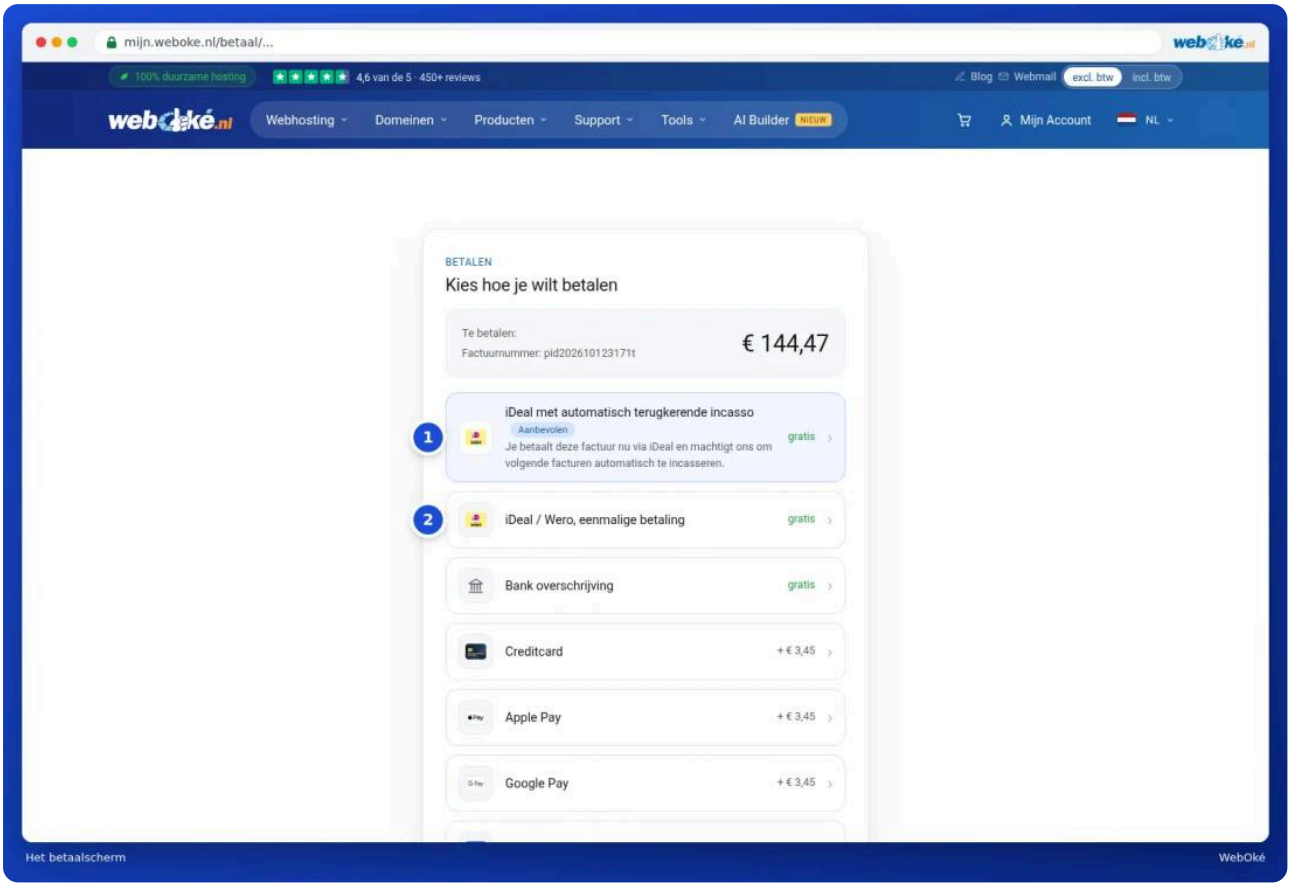
1. En el resumen, marque las facturas que desea pagar (1). Aparecerá una barra azul con el número de facturas seleccionadas.
2. En la lista desplegable (2), elija **Pagar las facturas seleccionadas**.
3. Haga clic en **Ejecutar** (3). Accederá a la pantalla de pago con el importe total de su selección.

En la misma lista desplegable también encontrará **Enviar por correo las facturas seleccionadas** e **Imprimir las facturas seleccionadas**. Al imprimir se genera un único PDF con todas las facturas elegidas, una tras otra. Con **Borrar selección** quitará todas las marcas de nuevo.

La pantalla de pago

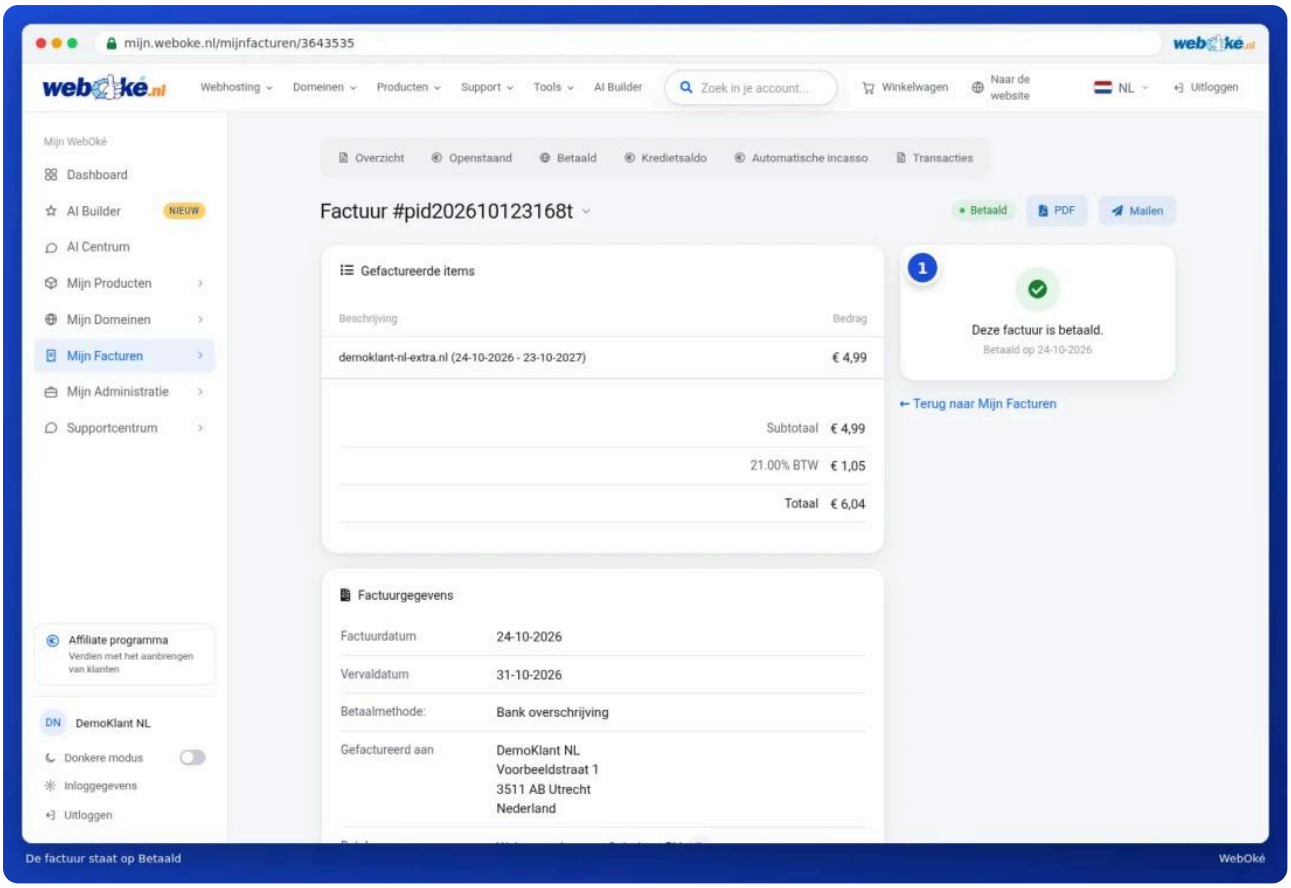
En la pantalla de pago verá en la parte superior el importe y debajo los métodos de pago. Los métodos que vea dependerán de su país. Entre ellos puede haber iDEAL, tarjeta de crédito, PayPal, Bancontact y una transferencia bancaria normal. Algunos métodos tienen un pequeño recargo, que se muestra directamente junto al método. Si tiene saldo a favor en su cuenta, verá arriba del todo la opción **Pagar con su saldo a favor**. Con **iDEAL con domiciliación recurrente automática** (1) paga la factura y activa de una vez la domiciliación automática, consulte Configurar o detener la domiciliación bancaria. Con **iDEAL / Wero, pago único** (2) solo paga esta factura. En Pagar: métodos de pago,

transferencia y saldo encontrará una explicación detallada de todos los métodos y de la transferencia bancaria.



La pantalla de pago de su factura

Tras un pago en línea, volverá a Mi WebOké y recibirá una confirmación de pago por correo electrónico. La factura pasará entonces a estado **Pagado** y en la página de la factura verá **Esta factura está pagada.** (1) con la fecha. En el caso de una transferencia bancaria, la factura permanecerá pendiente hasta que recibamos su pago.



La factura está pagada

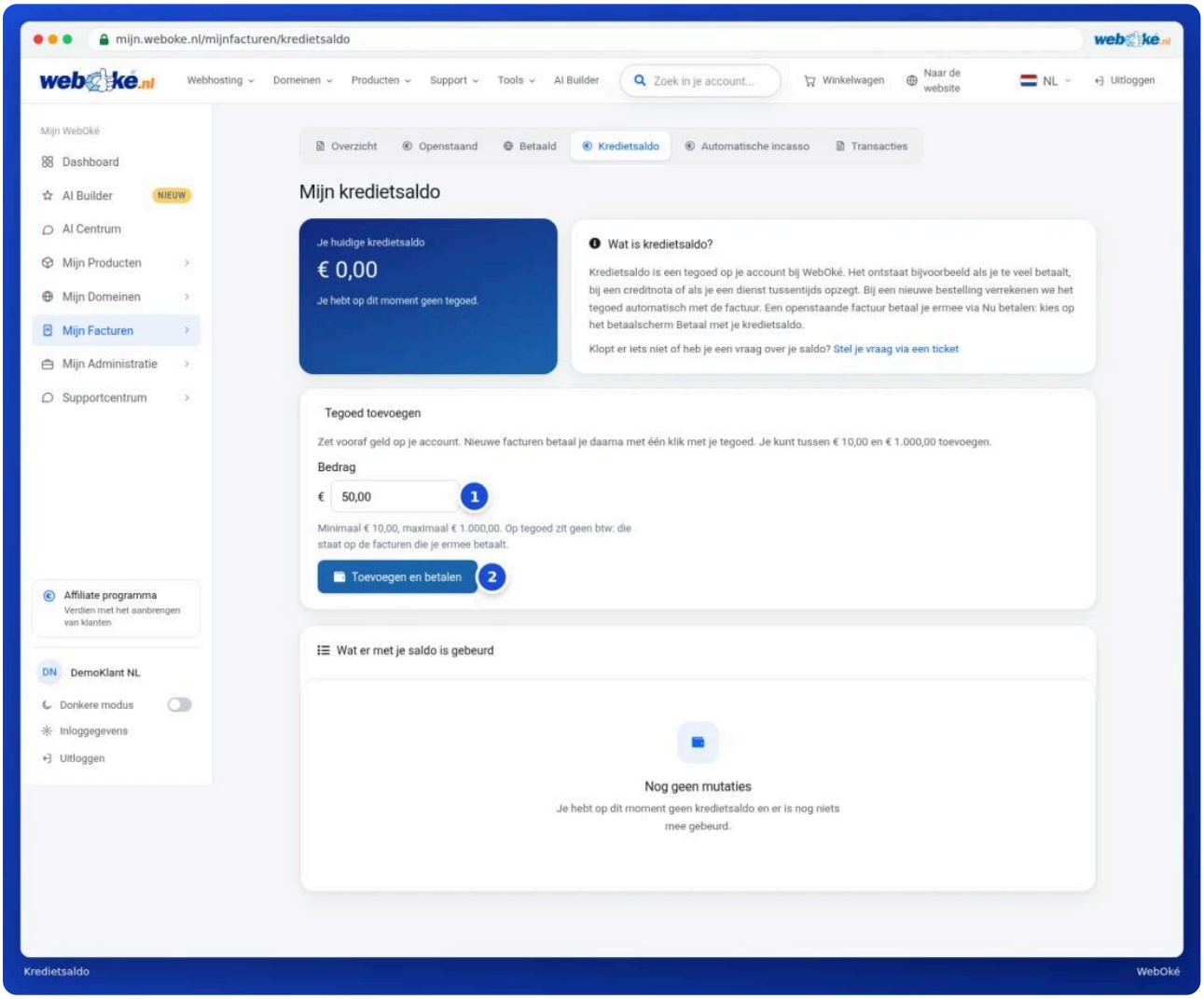
Atención: si ya hay una domiciliación automática en curso para una factura, esta aparecerá como **En curso**. En ese caso, no la pague usted mismo de nuevo. Si aun así prefiere pagarla usted mismo, puede hacerlo a través del enlace de la página de la factura: en ese caso, primero cancelaremos la orden de domiciliación, siempre que todavía no se haya enviado al banco.

10.3 Saldo a favor y recarga de saldo

El saldo a favor es el crédito disponible en su cuenta de WebOké. Se genera, por ejemplo, si ha pagado de más, en caso de una nota de crédito o si cancela un servicio antes de tiempo. También puede añadir dinero a su cuenta usted mismo de antemano. Con ese saldo podrá pagar después sus facturas con un solo clic.

Consultar su saldo

Vaya a **Mis facturas** y seleccione la pestaña **Saldo a favor**. A la izquierda verá su saldo actual. Más abajo, en **Movimientos de su saldo**, se muestra cada cambio: lo que se añadió, lo que se compensó y con qué factura, y cuál fue su saldo después de cada movimiento.

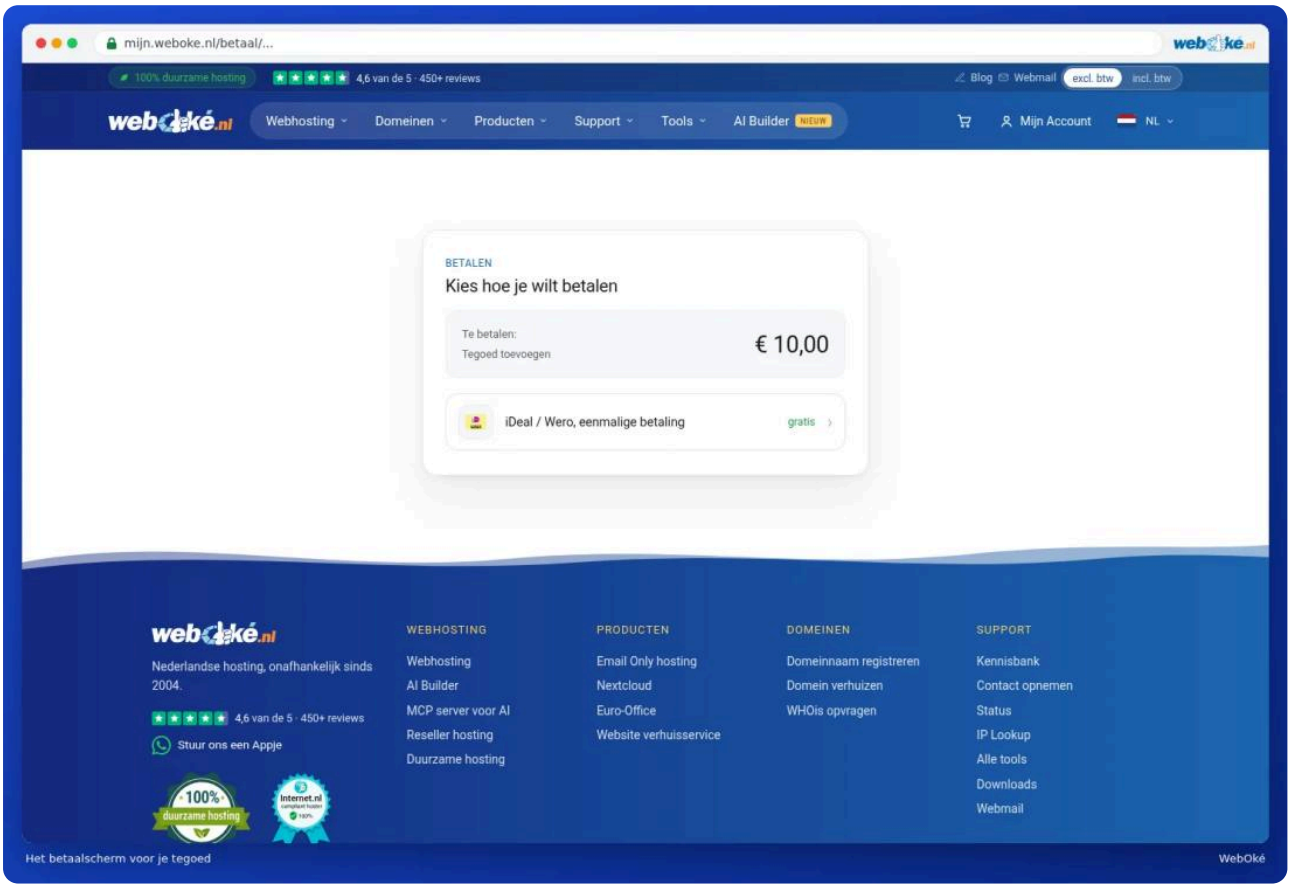


La pestaña Saldo a favor

Al realizar un nuevo pedido, compensamos su saldo automáticamente con la factura. Una factura que ya esté pendiente de pago puede abonarla con el saldo mediante **Pagar ahora**: en la pantalla de pago, seleccione **Pagar con su saldo a favor**. Si su saldo es inferior al importe, se descontará el saldo disponible y pagará el resto con otro método.

Añadir saldo

1. En **Añadir saldo**, introduzca el importe (1). En la página se indica el importe mínimo y máximo.
2. Si tiene facturas pendientes, verá una casilla para usar su saldo directamente en esas facturas después del pago. Déjela marcada si desea liquidarlas de inmediato.
3. Haga clic en **Añadir y pagar** (2).
4. Accederá a la pantalla de pago. Seleccione un método y complete el pago.



La pantalla de pago para su saldo

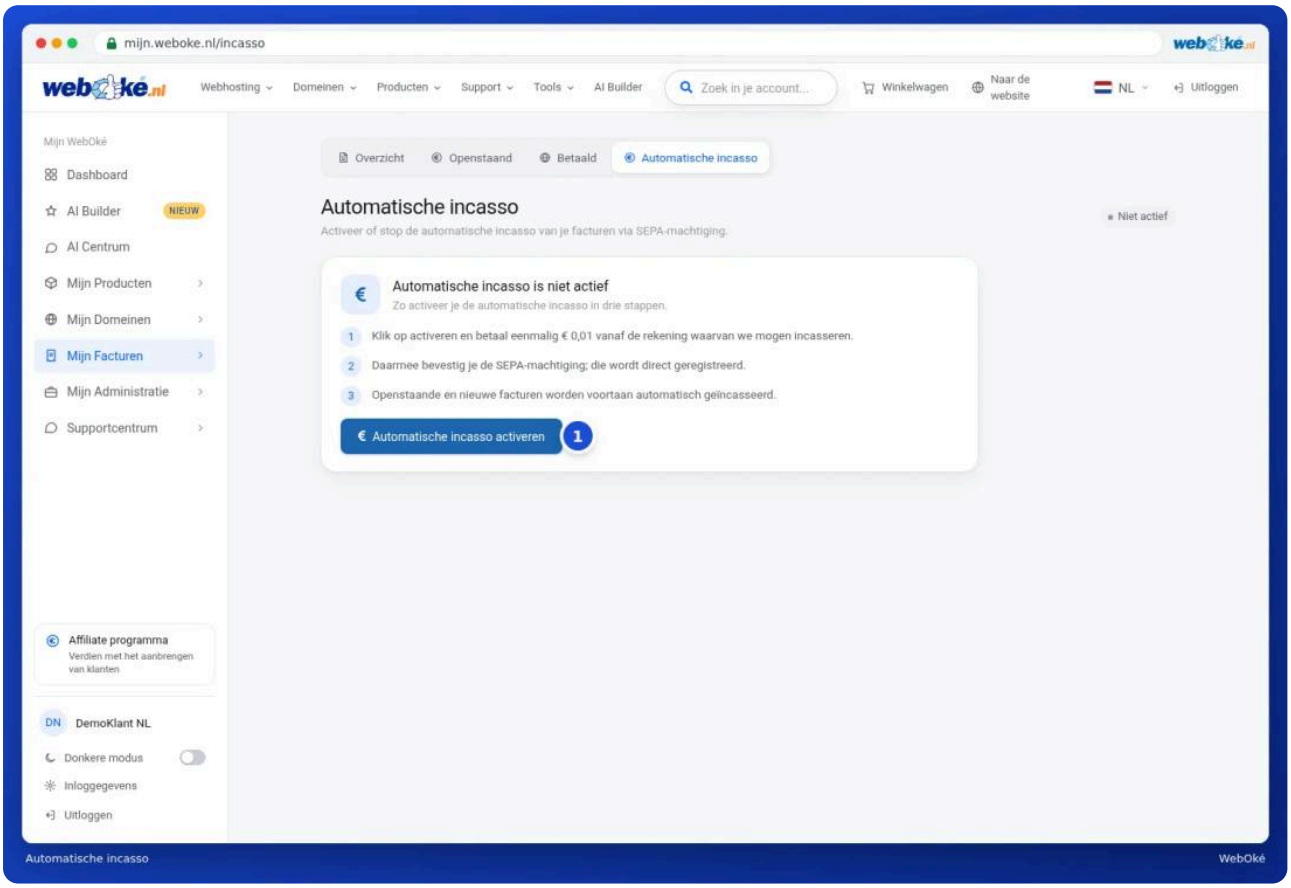
No emitimos factura por el saldo añadido. En cuanto recibamos su pago, añadiremos el importe a su cuenta y recibirá una confirmación por correo electrónico. En la pantalla de pago para el saldo solo se muestran métodos online sin recargo.

Consejo: el saldo a favor no lleva IVA. El IVA aparece en las facturas que pague con ese saldo. De este modo, su contabilidad cuadra sin problemas.

¿Detecta algo incorrecto en su saldo o desea que se le devuelva? Haga clic en la pestaña en **Consúltenos mediante un ticket**. Consulte también Enviar un ticket.

10.4 Configurar o detener la domiciliación bancaria

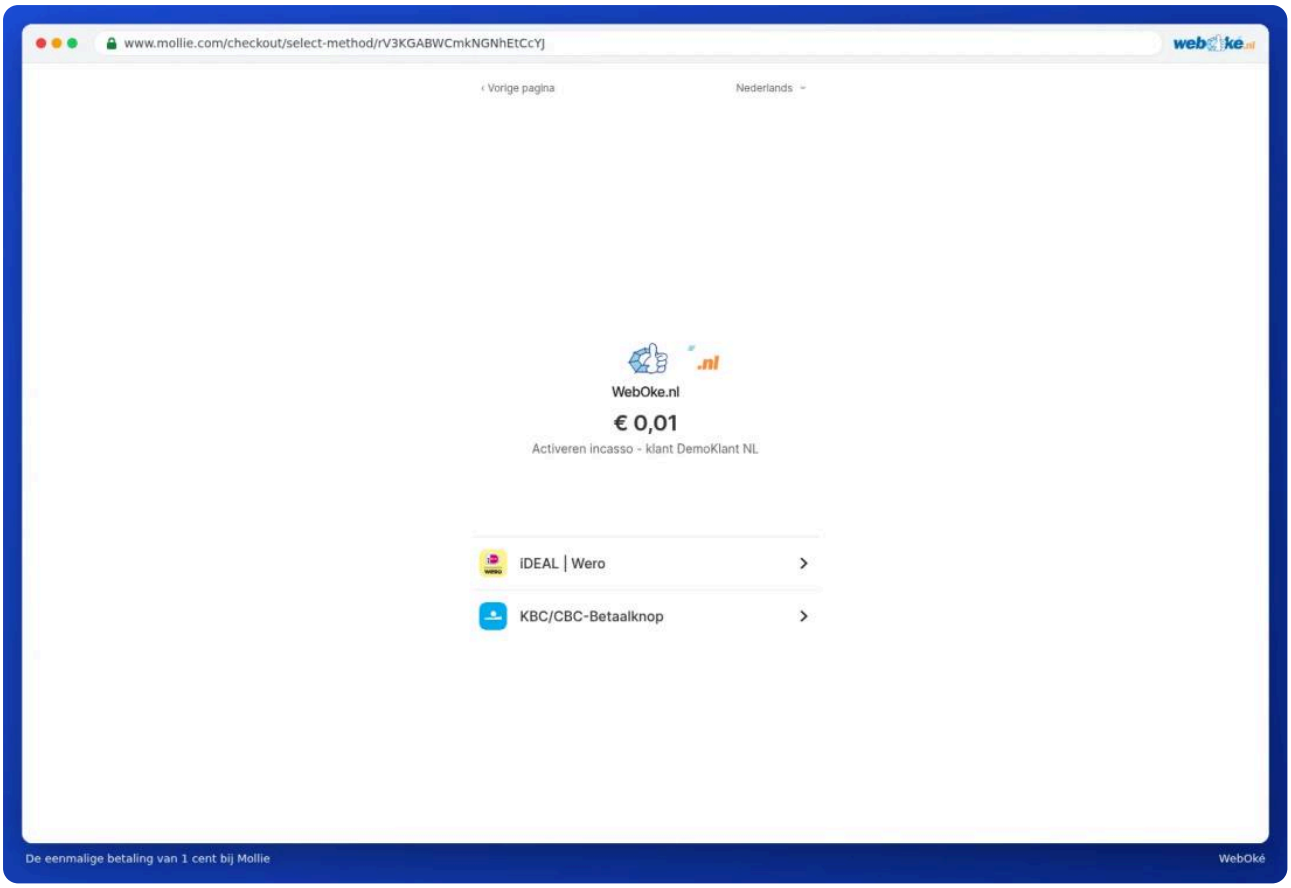
Con la domiciliación bancaria no tendrá que volver a pensar en sus facturas. Nos da una autorización SEPA una sola vez y a partir de entonces cargaremos automáticamente en su cuenta las facturas pendientes y las nuevas. Lo gestiona en la pestaña **Domiciliación bancaria** dentro de **Mis facturas**.



La domiciliación bancaria aún no está activa

Activar la domiciliación

1. Vaya a **Mis facturas** y seleccione la pestaña **Domiciliación bancaria**. También puede hacer clic en **Configurar** en la barra situada encima de sus facturas.
2. Haga clic en **Activar la domiciliación bancaria** (1).
3. Será redirigido a nuestro proveedor de pagos Mollie. Allí pagará una sola vez 1 céntimo desde la cuenta desde la que podemos realizar los cargos.
4. Con ese pago confirma la autorización. Volverá a Mi WebOké y la página mostrará que la domiciliación está activa.



El pago de 1 céntimo en Mollie

Si la domiciliación está activa, verá en la página el número de autorización, el número de cuenta y el titular. Su método de pago predeterminado pasará a ser automáticamente **Domiciliación bancaria**, también para las facturas que aún estén pendientes.

Consejo: ¿prefiere pagar una factura usted mismo y en la pantalla de pago elige iDeal con domiciliación recurrente automática? En ese caso pagará esa factura y, en el mismo paso, dará la autorización para las siguientes facturas.

¿Qué verá cuando se realice un cargo?

En cuanto emitamos una orden de domiciliación para una factura, esta aparecerá como **En curso**. En la página de la factura se indicará que se ha iniciado la domiciliación. No tendrá que hacer nada: el importe se cargará automáticamente y después la factura aparecerá como pagada.

Atención: es preferible no devolver un cargo domiciliado. Si algo no es correcto, póngase en contacto con nosotros y lo resolveremos juntos. En caso de devolución, el contrato de domiciliación se detiene automáticamente.

Detener la domiciliación

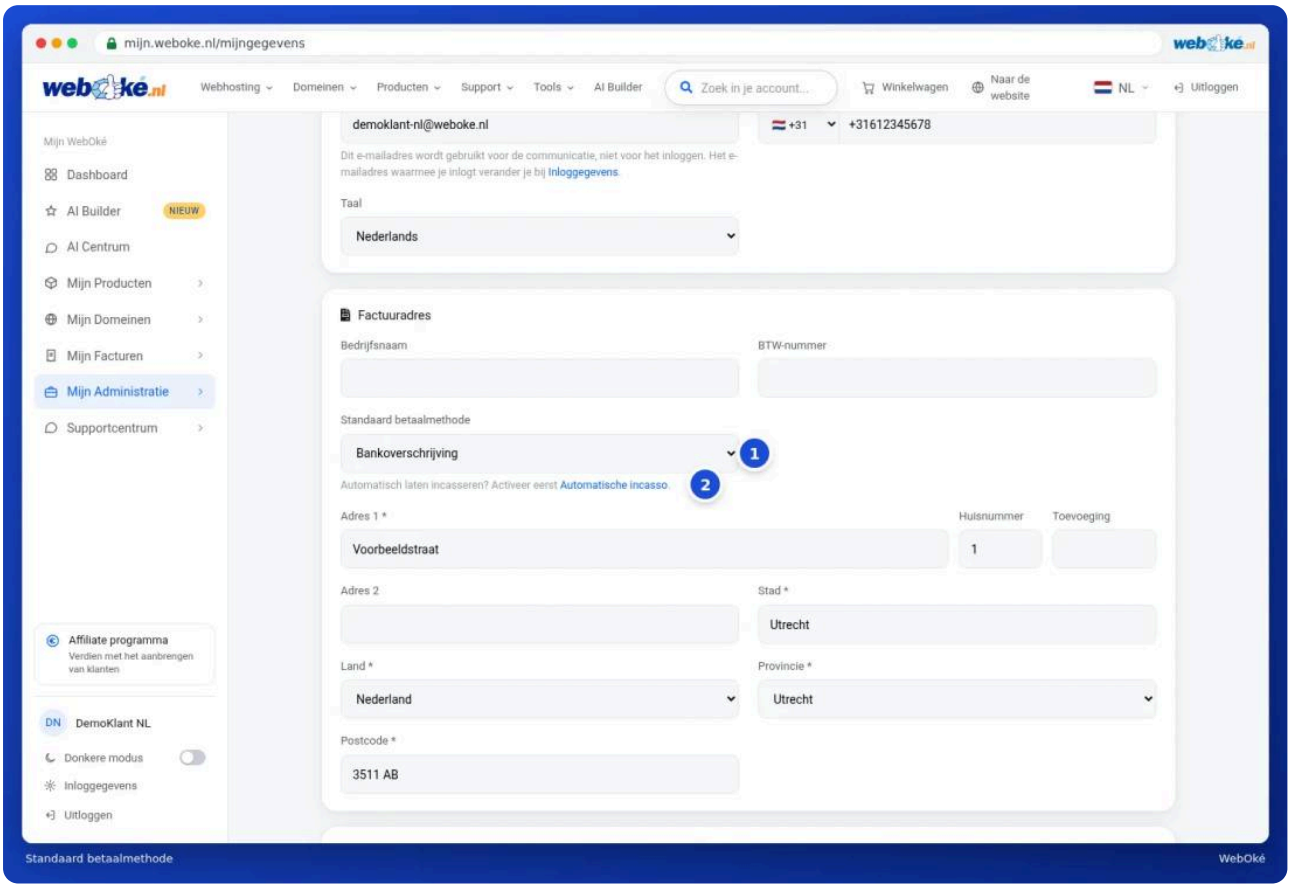
1. Vaya a la pestaña **Domiciliación bancaria**.
2. Haga clic en **Detener la domiciliación**.

La autorización quedará entonces revocada. Su método de pago predeterminado volverá a ser **Transferencia bancaria**. A partir de ese momento, usted pagará las nuevas facturas por su cuenta. Siempre podrá volver a activar la domiciliación bancaria más adelante.

¿No puede utilizar el botón para activarla y ve un mensaje que indica que la domiciliación no está disponible para su cuenta? Póngase en contacto con nosotros.

10.5 Su método de pago predeterminado

Su método de pago predeterminado determina cómo paga sus nuevas facturas. Lo configura en sus datos: vaya a **Mi administración** y elija la pestaña **Datos**. Encontrará el campo **Método de pago predeterminado** en el bloque **Dirección de facturación**.



Elegir el método de pago predeterminado

Las opciones

Método	¿Qué significa?
iDeal / pago en línea	Recibe un enlace de pago con cada factura y paga en línea, por ejemplo con iDeal u otro método disponible en la pantalla de pago.
Transferencia bancaria	Usted mismo transfiere el importe a nuestro número de cuenta e indica el número de factura. También en ese caso puede pagar en línea en cualquier momento mediante el enlace de pago.
Domiciliación bancaria	Adeudamos sus facturas automáticamente. Esta opción solo aparece una vez que haya activado la domiciliación bancaria.

Cómo cambiarlo

1. Elija el método en la lista desplegable (1).
2. Desplácese hacia abajo y haga clic en **Guardar cambios**.

¿Desea domiciliación bancaria? Entonces no la elija aquí. Haga clic debajo del campo en **Domiciliación bancaria** (2) y actívela primero. Después, su método de pago predeterminado se establecerá automáticamente en domiciliación. Consulte Configurar o detener la domiciliación bancaria.

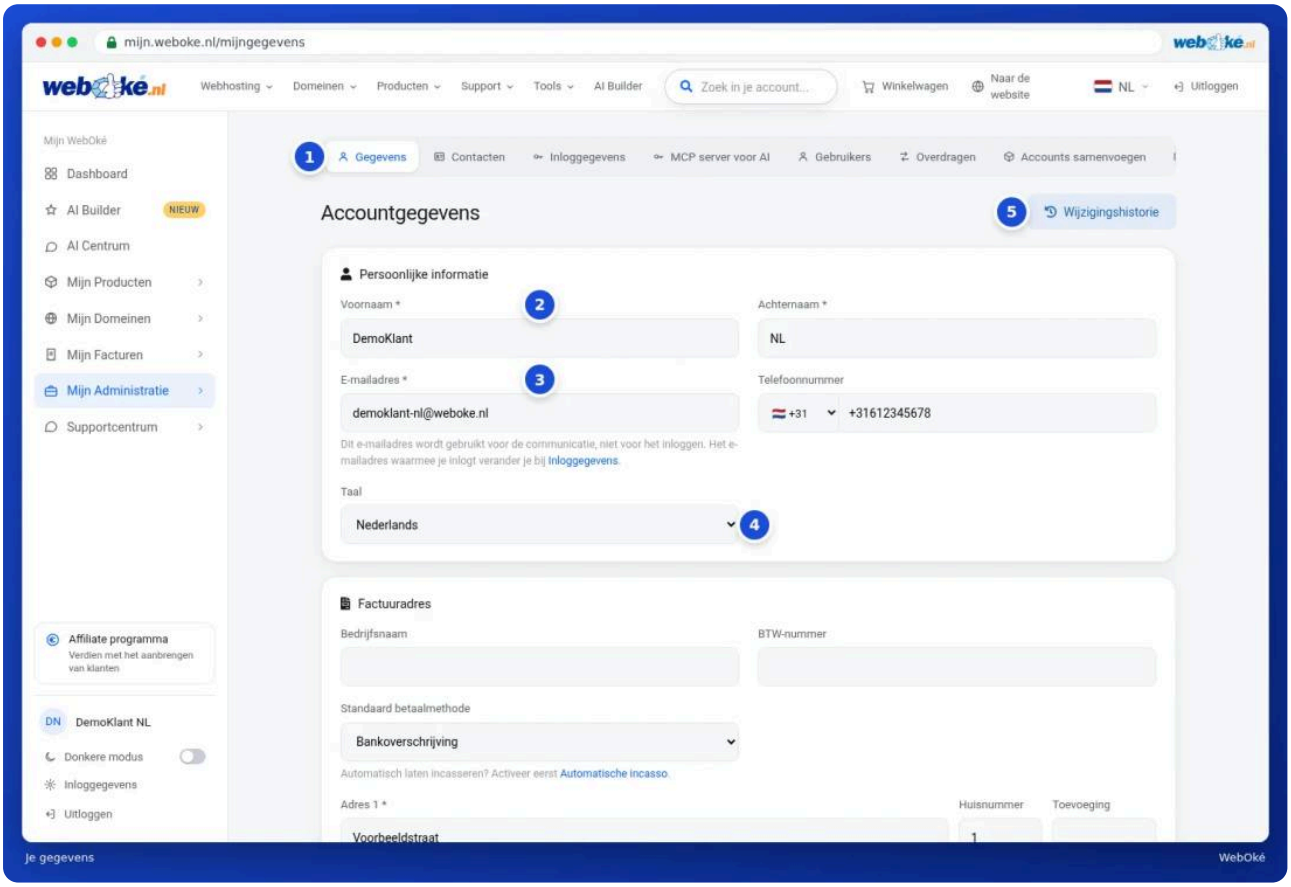
Consejo: su método de pago predeterminado es solo una preferencia. En la pantalla de pago puede elegir otro método para cada factura si lo desea.

11

Su administración

11.1 Cambiar sus datos y la dirección de facturación

Usted mismo gestiona su nombre, dirección de correo, número de teléfono, idioma y dirección de facturación. Vaya en el menú de la izquierda a **Mi administración**. Llegará entonces a la pestaña **Datos** (1). A través de las pestañas contiguas accede al resto de su administración: contactos, datos de acceso, usuarios, transferencias, fusiones, correos recibidos y el archivo.

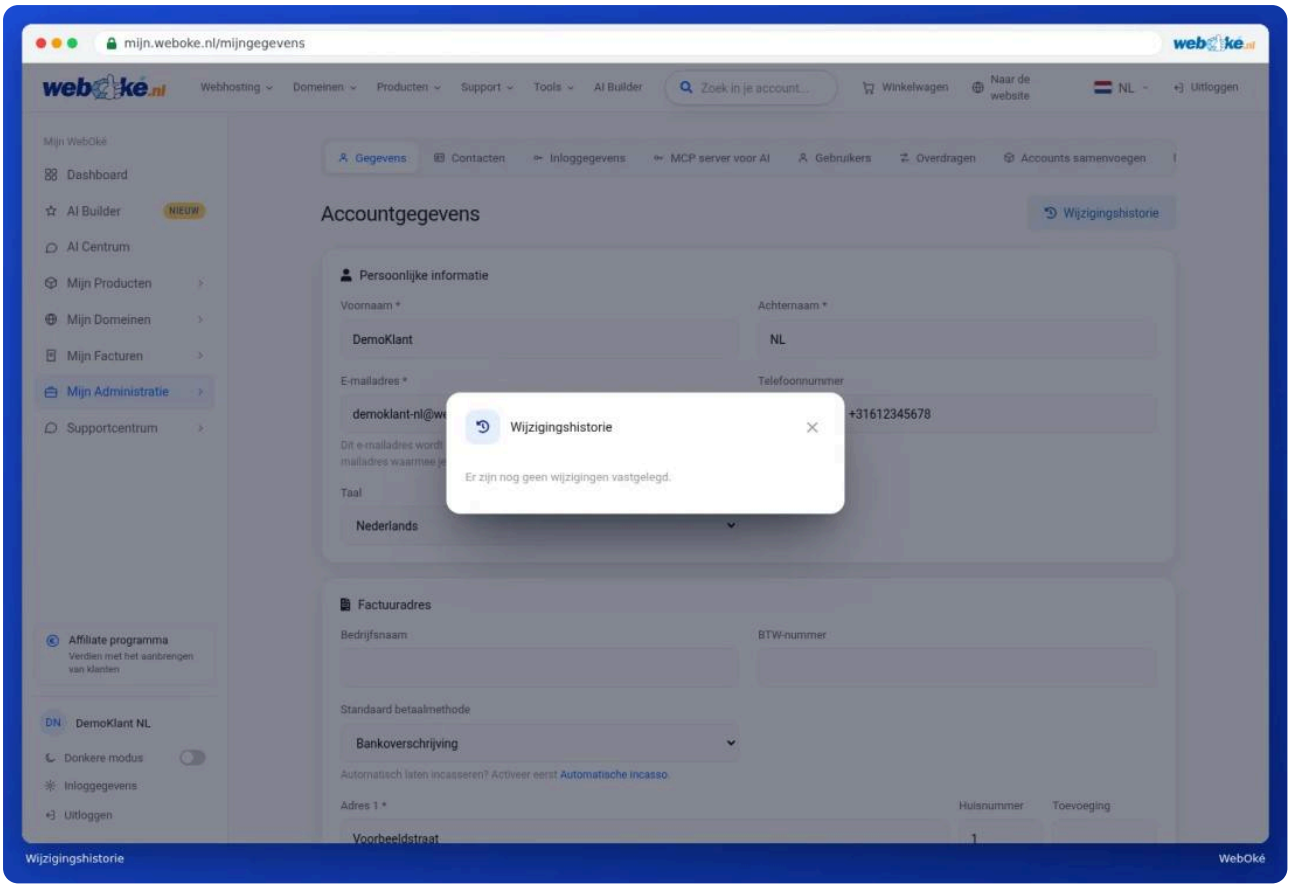


Sus datos de cuenta

Información personal

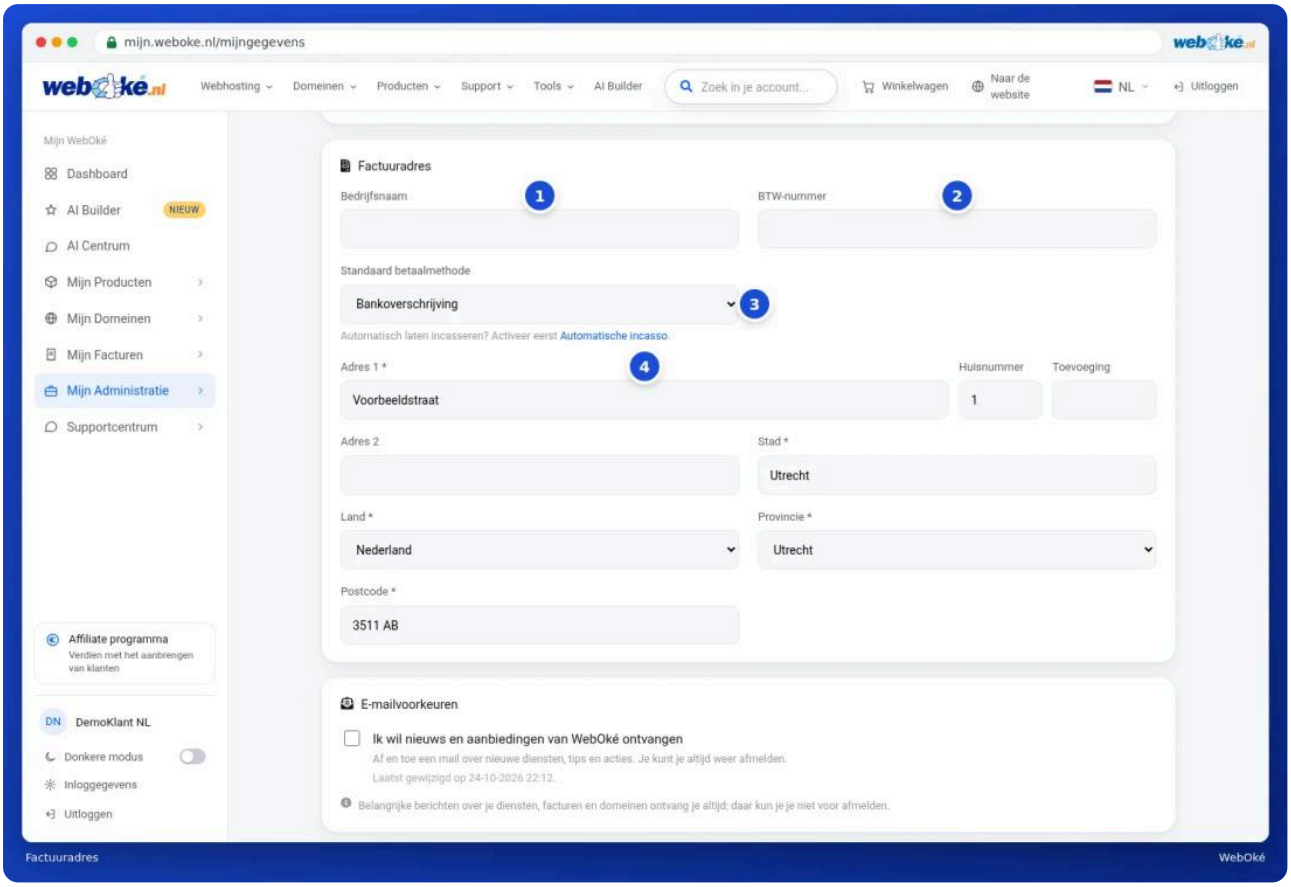
- **Nombre** y **Apellidos** (2): este nombre aparece en sus facturas.
- **Dirección de correo** (3): aquí le enviamos las facturas y los mensajes. No es la dirección con la que inicia sesión. Esa la modifica en **Datos de acceso**, vea Cambiar su correo electrónico de acceso.
- **Número de teléfono**: elija a la izquierda el país e introduzca su número.
- **Idioma** (4): el idioma de nuestros correos y facturas.

Con **Historial de cambios** (5) puede ver cuándo se modificaron sus datos y qué se cambió.



El historial de cambios de sus datos

Dirección de facturación

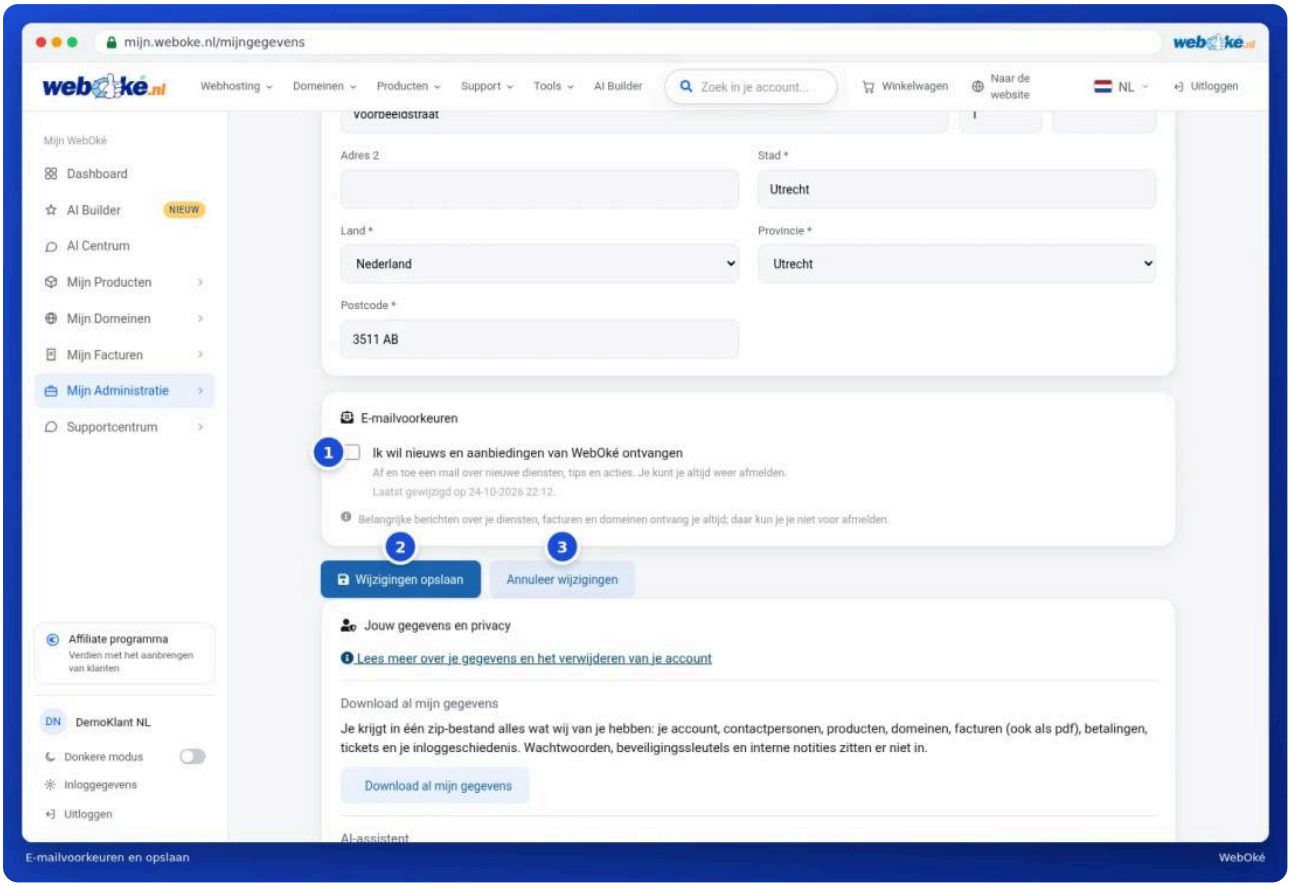


Su dirección de facturación

- **Nombre de la empresa** (1): rellene este campo si es cliente empresarial. El nombre aparecerá entonces en sus facturas.
- **NIF-IVA** (2): para clientes empresariales. Así su número de IVA aparecerá en sus facturas.
- **Método de pago predeterminado** (3): cómo paga sus facturas. Más información en Su método de pago predeterminado.
- **Dirección** (4): calle, número, complemento, ciudad, país, provincia y código postal. Los campos con un asterisco son obligatorios.

Atención: sus datos de cuenta son también su propio contacto de dominio. Si tiene dominios con este contacto como propietario, sus cambios se aplicarán automáticamente a esos dominios y al registro. Verá entonces un aviso con los dominios a los que afecta. Si desea que un dominio tenga otro propietario, lea Cambiar los contactos del dominio y el propietario.

Preferencias de correo y guardar



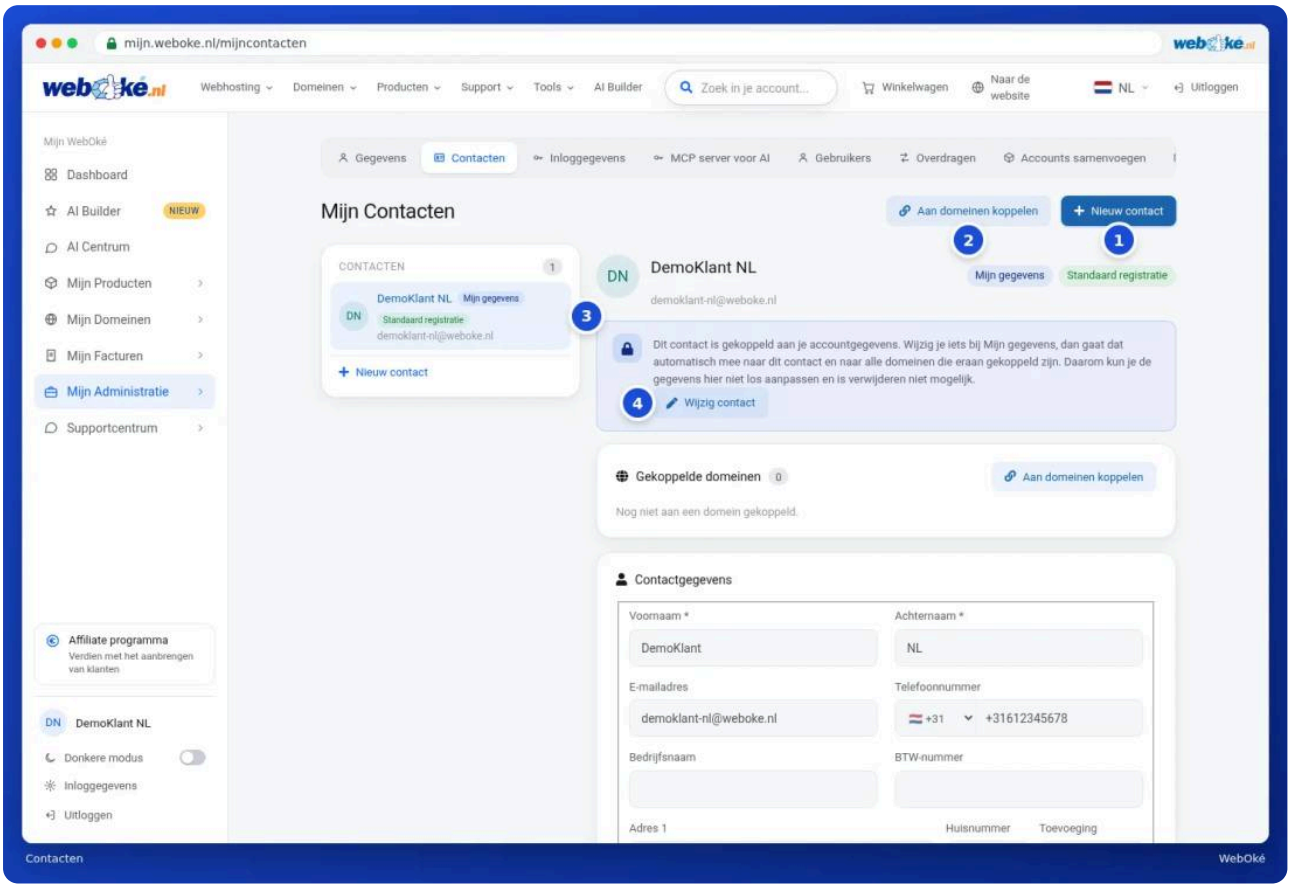
Preferencias de correo y guardar

1. Marque o desmarque **Deseo recibir noticias y ofertas de WebOké** (1). Debajo de la casilla se indica cuándo lo modificó por última vez. Los mensajes importantes sobre sus servicios, facturas y dominios los recibirá siempre; de ellos no puede darse de baja.
2. Haga clic en **Guardar cambios** (2). Arriba aparecerá un aviso de que sus datos se han guardado.
3. ¿Ha cambiado de opinión? Haga clic en **Descartar cambios** (3). Lo que todavía no había guardado no se conservará.

Consejo: debajo de guardar se encuentra el bloque **Sus datos y su privacidad**. Allí puede descargar todos sus datos o solicitar la eliminación de su cuenta. Vea Privacidad: descargar o solicitar la eliminación de sus datos.

11.2 Gestionar contactos (y eliminar duplicados)

Los contactos son las personas y empresas que utiliza como propietario o persona de contacto de sus dominios. También puede determinar qué correos nuestros recibe un contacto. Los encontrará en **Mi administración**, en la pestaña **Contactos**.



Sus contactos

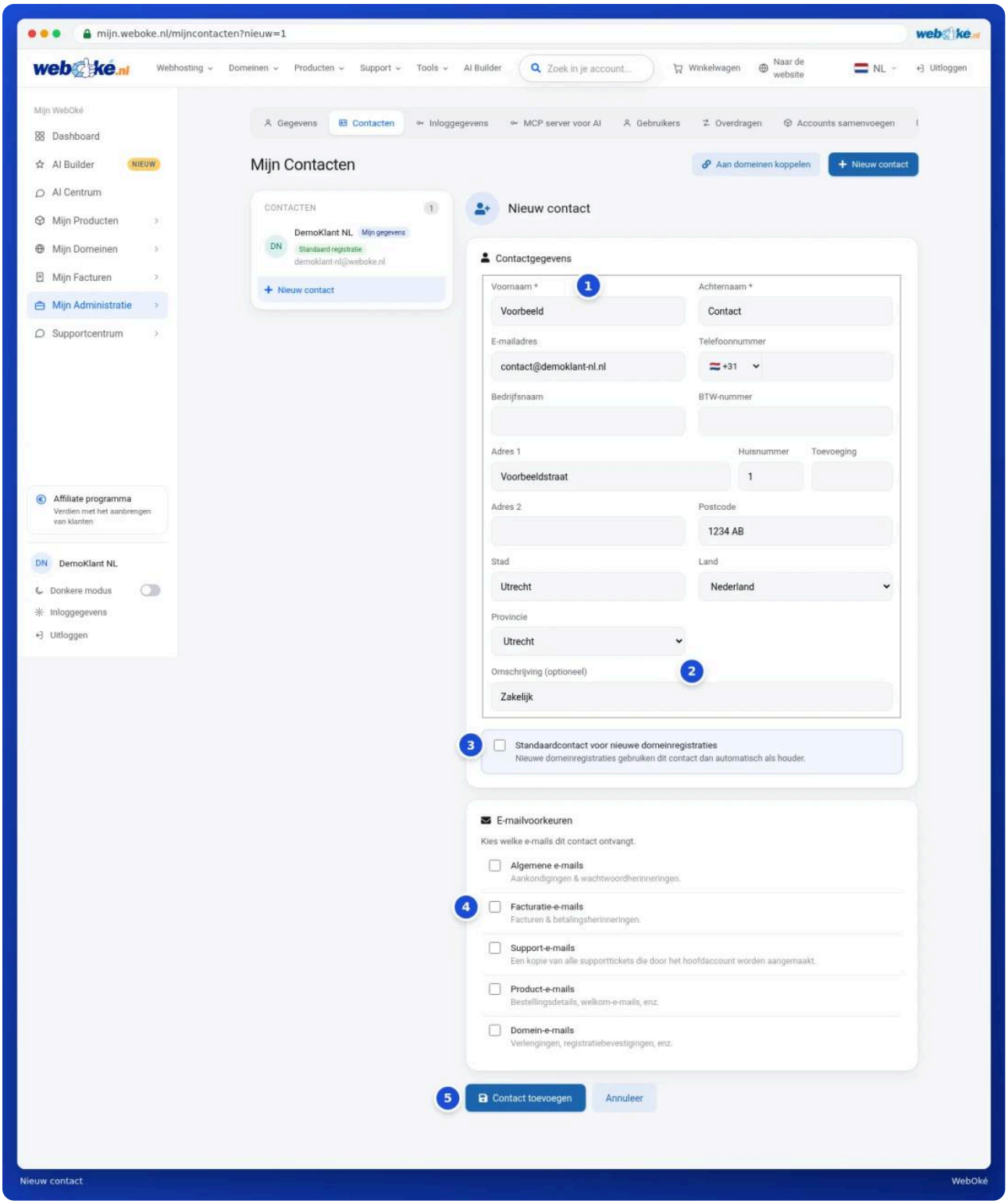
El resumen

- A la izquierda está la lista de sus contactos (3). Haga clic en un contacto para abrirlo a la derecha.
- El contacto con la etiqueta **Mis datos** es su contacto principal. Está vinculado a los datos de su cuenta. Lo edita en **Mis datos** con el botón **Editar contacto** (4), no aquí. Su contacto principal no se puede eliminar.
- La etiqueta **Registro predeterminado** muestra qué contacto utilizamos como propietario de los nuevos registros de dominio.
- En cada contacto puede ver, en **Dominios vinculados**, a qué dominios está asociado.

Añadir un contacto

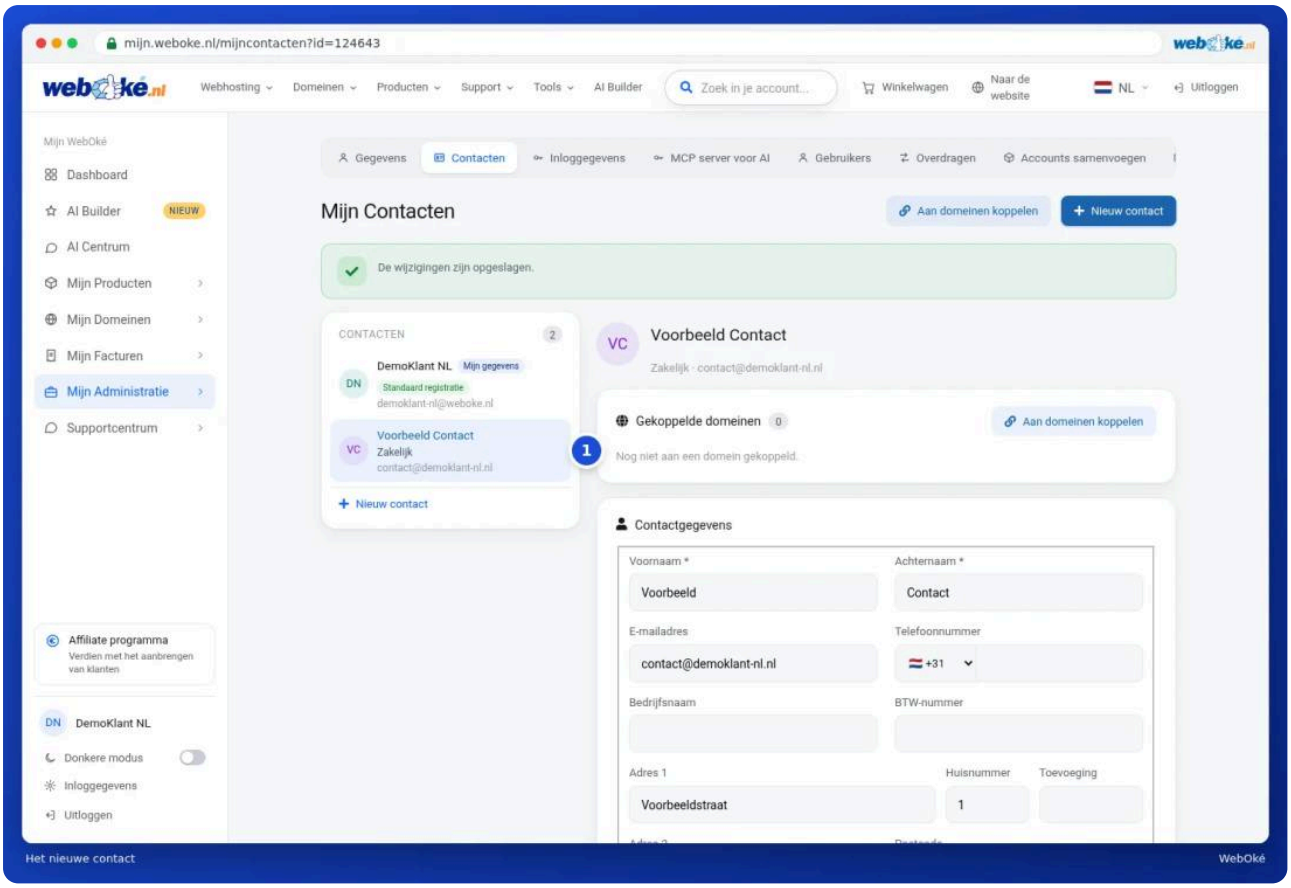
1. Haga clic en **Nuevo contacto** (1).

2. Introduzca los datos de contacto. El nombre y los apellidos son obligatorios (1). En **Descripción** (2) escriba un nombre breve, como Empresa o Particular. Lo verá en las listas desplegables.
3. Marque **Contacto predeterminado para nuevos registros de dominio** (3) si desea que los nuevos dominios tengan este contacto como propietario.
4. En **Preferencias de correo electrónico**, elija qué correos de nuestra parte recibe este contacto (4): correos generales, correos de facturación, correos de soporte, correos de productos y correos de dominios. Resulta útil, por ejemplo, si su gestor debe recibir las facturas.
5. Haga clic en **Añadir contacto** (5).



Añadir un nuevo contacto

El nuevo contacto aparecerá entonces en la lista (1). Puede vincularlo de inmediato a un dominio con **Vincular a dominios** (2 en el resumen). Cómo cambiar el propietario de un dominio se explica en Cambiar los contactos del dominio y el propietario.

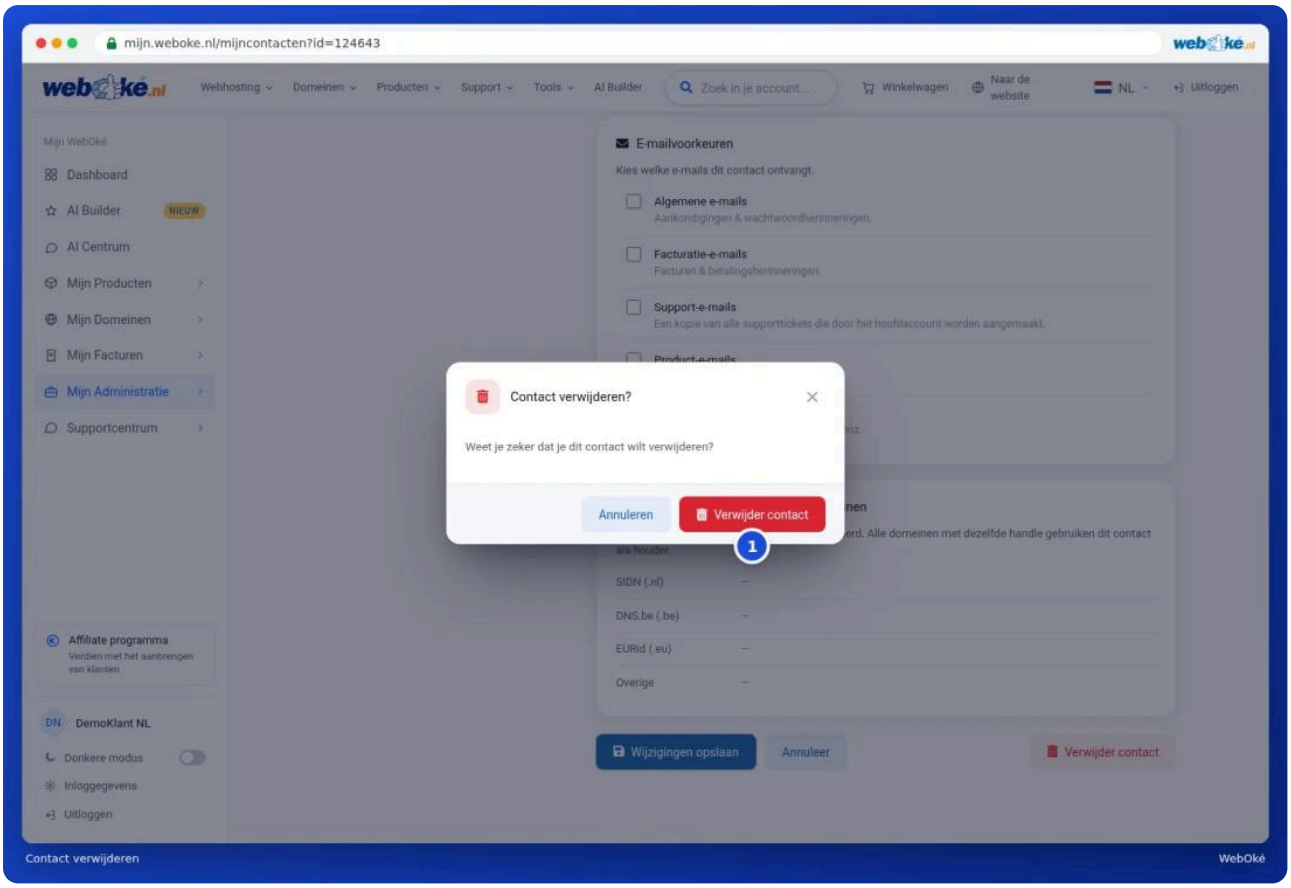


El contacto se ha añadido

Editar o eliminar un contacto

Abra el contacto, modifique los datos y haga clic en **Guardar cambios**. Si el contacto está vinculado a dominios, sus cambios también se aplicarán a esos dominios.

Para eliminarlo, utilice **Eliminar contacto** al final. Primero se le preguntará si está seguro. Haga clic en **Eliminar contacto** (1) para confirmar o en **Cancelar** para volver atrás.

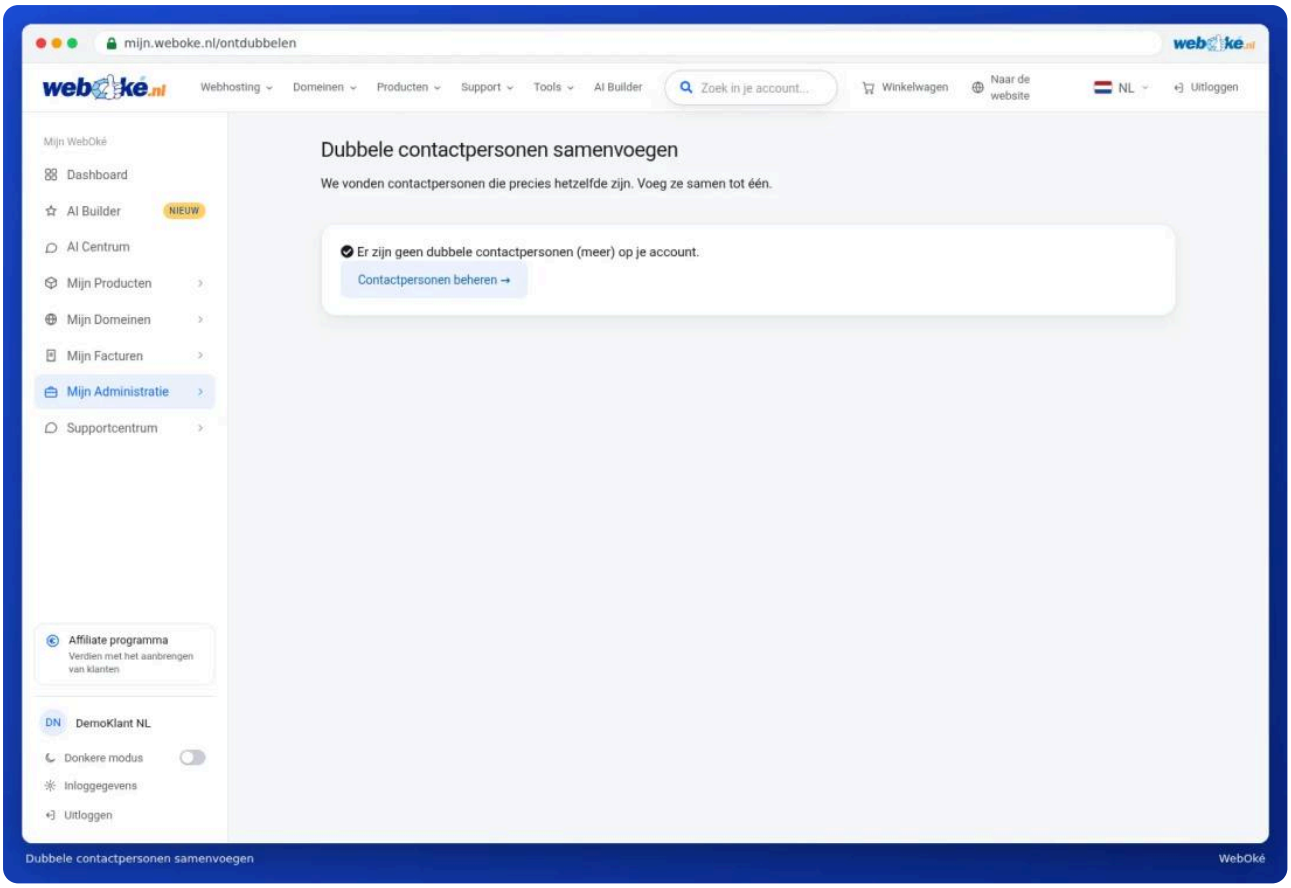


Eliminar un contacto

Atención: un contacto que todavía está vinculado a un dominio no se puede eliminar. En ese caso, la ventana mostrará los dominios en cuestión. Vincule primero otro contacto a esos dominios.

Eliminar contactos duplicados

¿Ha creado el mismo contacto varias veces a lo largo de los años? Vaya entonces a **mi.weboke.nl/ontdubbelen**. Buscamos contactos que sean exactamente iguales y los mostramos agrupados. Por cada grupo se mantiene un contacto; los duplicados que marque desaparecerán al hacer clic en **Fusionar seleccionados**. Su contacto principal siempre se mantiene. Los contactos que todavía están vinculados a un dominio no se eliminan automáticamente, esos los procesamos por separado.

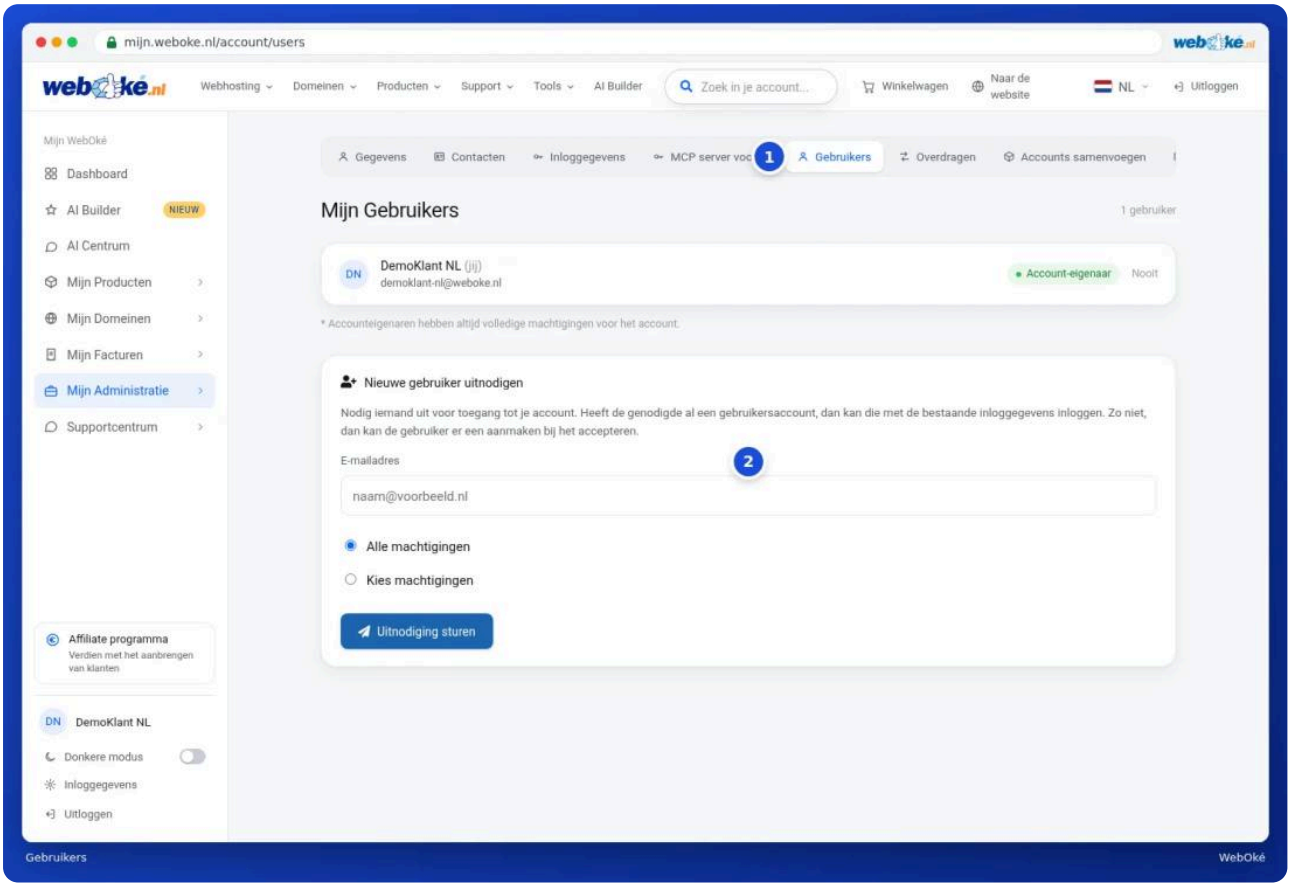


No se han encontrado contactos duplicados

Si no hay contactos duplicados, lo verá de inmediato, con un botón para volver a sus contactos.

11.3 Invitar a usuarios y asignar permisos

¿Quiere que un compañero, su contable o su desarrollador web también pueda acceder a su cuenta, sin compartir su propia contraseña? Invítelo entonces como usuario. Cada usuario inicia sesión con sus propios datos y usted decide qué puede hacer. Esto se gestiona en **Mi administración**, en la pestaña **Usuarios** (1).

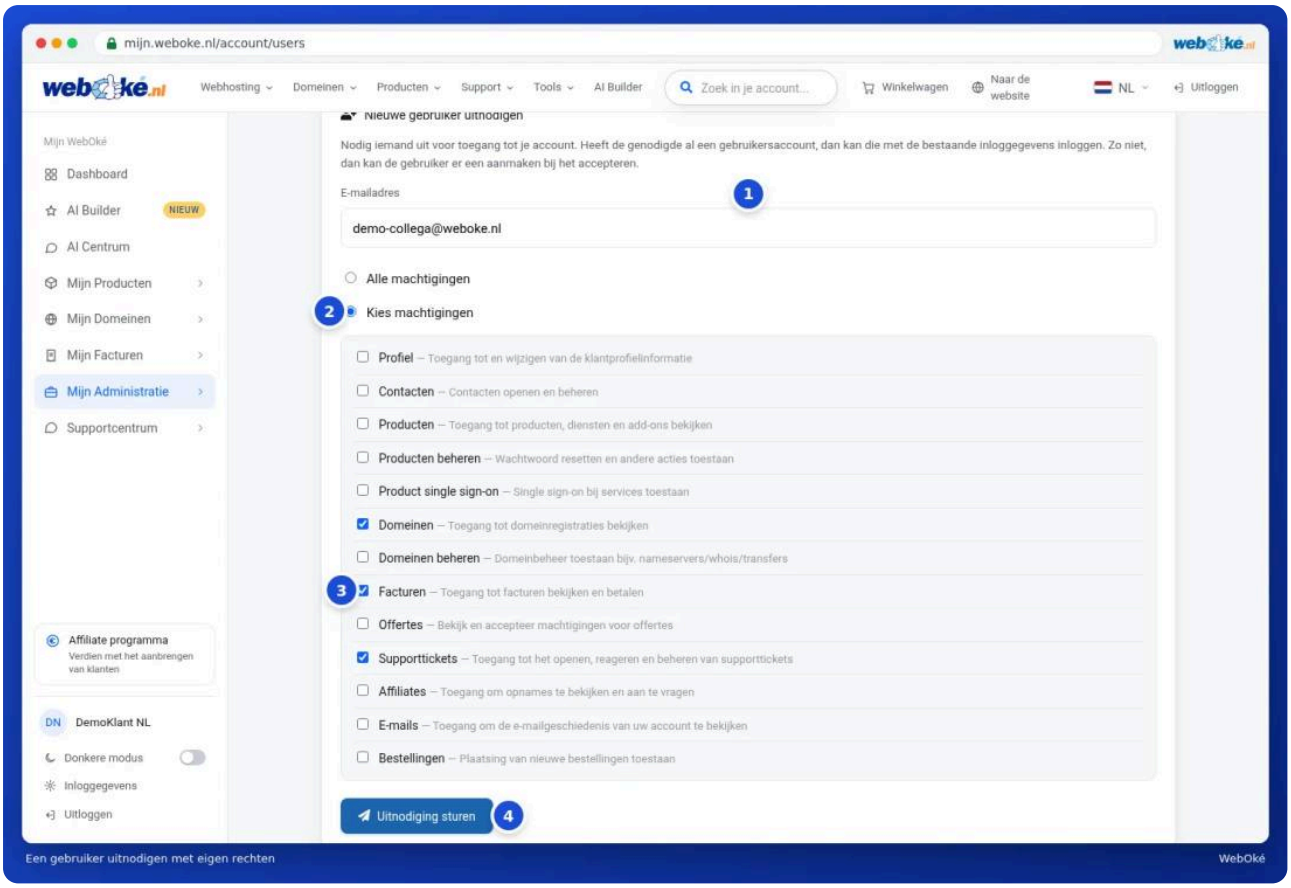


Sus usuarios

Arriba aparecen los usuarios que actualmente tienen acceso, con su rol y la fecha del último inicio de sesión. El propietario de la cuenta siempre tiene todos los permisos. Solo el propietario puede invitar a usuarios y modificar permisos.

Invitar a alguien

1. En **Invitar a un nuevo usuario**, introduzca la dirección de correo electrónico (1).
2. Elija **Todos los permisos** o **Elegir permisos** (2).
3. Si elige la segunda opción, marque lo que el usuario puede hacer (3). Junto a cada permiso hay una breve explicación.
4. Haga clic en **Enviar invitación** (4).



Invitar a un usuario con permisos propios

El usuario recibe un correo con un enlace. Si ya tiene una cuenta de usuario en WebOké, iniciará sesión con sus datos existentes. Si no, creará una al aceptar la invitación. Después podrá cambiar entre su propia cuenta y la suya, consulte Varias cuentas: cambiar entre cuentas.

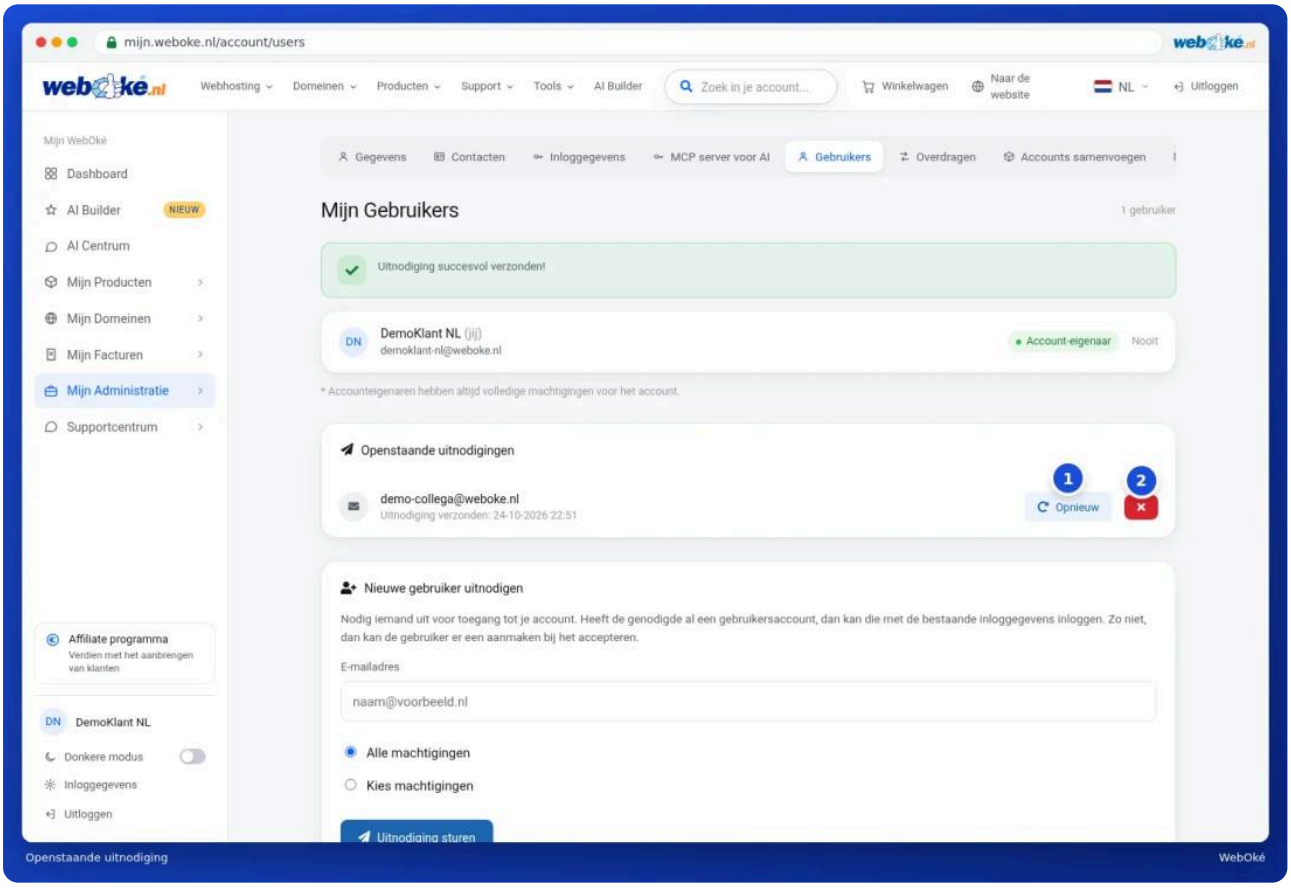
Los permisos

Permiso	¿Qué puede hacer el usuario?
Perfil	Ver y modificar sus datos de cliente.
Contactos	Abrir y gestionar contactos.
Productos	Ver sus productos y servicios.
Gestionar productos	Realizar acciones en los productos, como restablecer una contraseña.
Inicio de sesión único (SSO) de productos	Iniciar sesión sin contraseña aparte en un servicio, como DirectAdmin.
Dominios	Ver sus dominios.
Gestionar dominios	Gestionar dominios, como servidores de nombres, WHOIS y traslados.

Facturas	Ver y pagar facturas.
Presupuestos	Ver y aceptar presupuestos.
Tickets de soporte	Abrir, responder y gestionar tickets.
Afiliados	Ver el resumen de afiliados y solicitar pagos.
Correos	Ver los correos que hemos enviado a su cuenta.
Pedidos	Realizar nuevos pedidos.

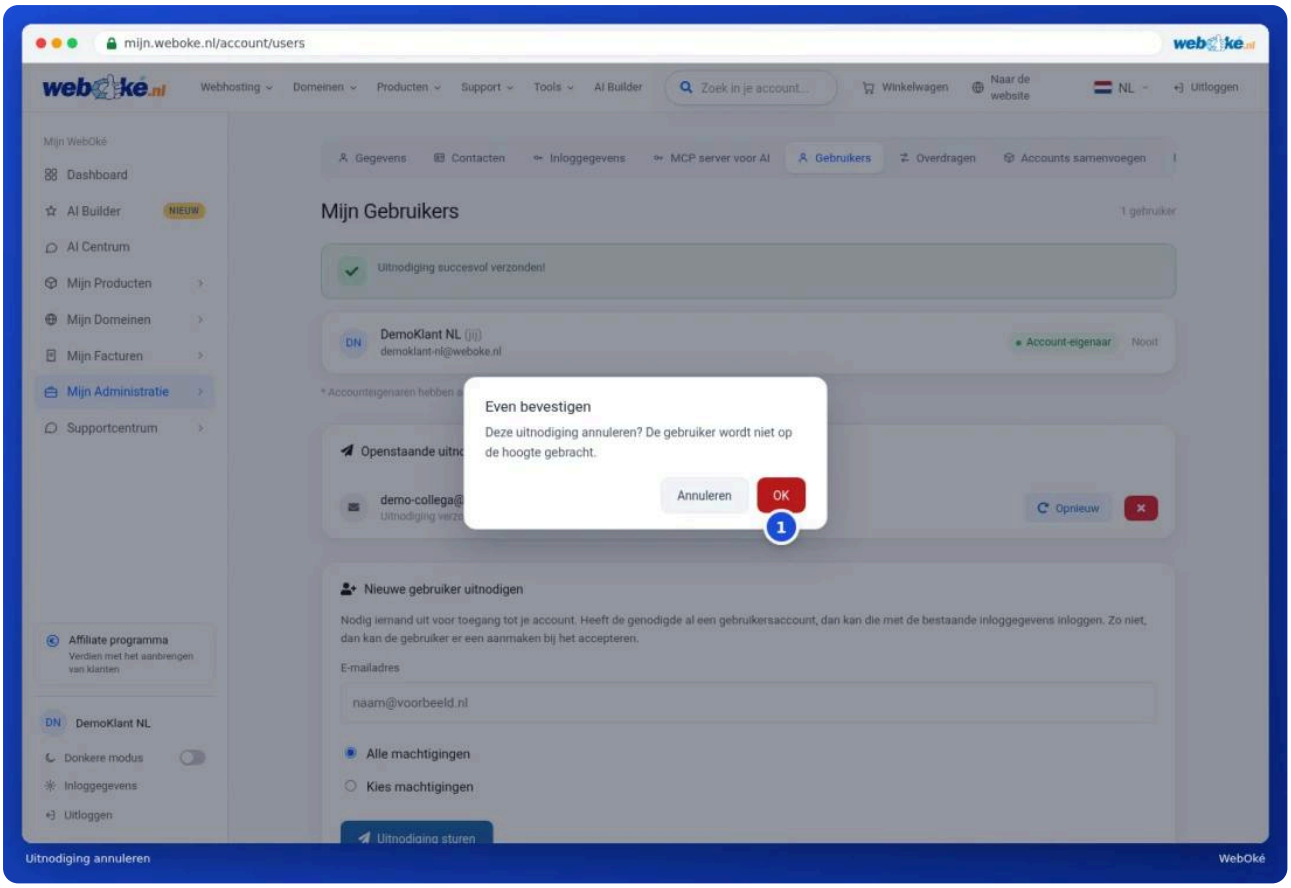
Invitaciones pendientes

Mientras la invitación no se haya aceptado, aparecerá en **Invitaciones pendientes**, con la fecha en que se envió.



Una invitación pendiente

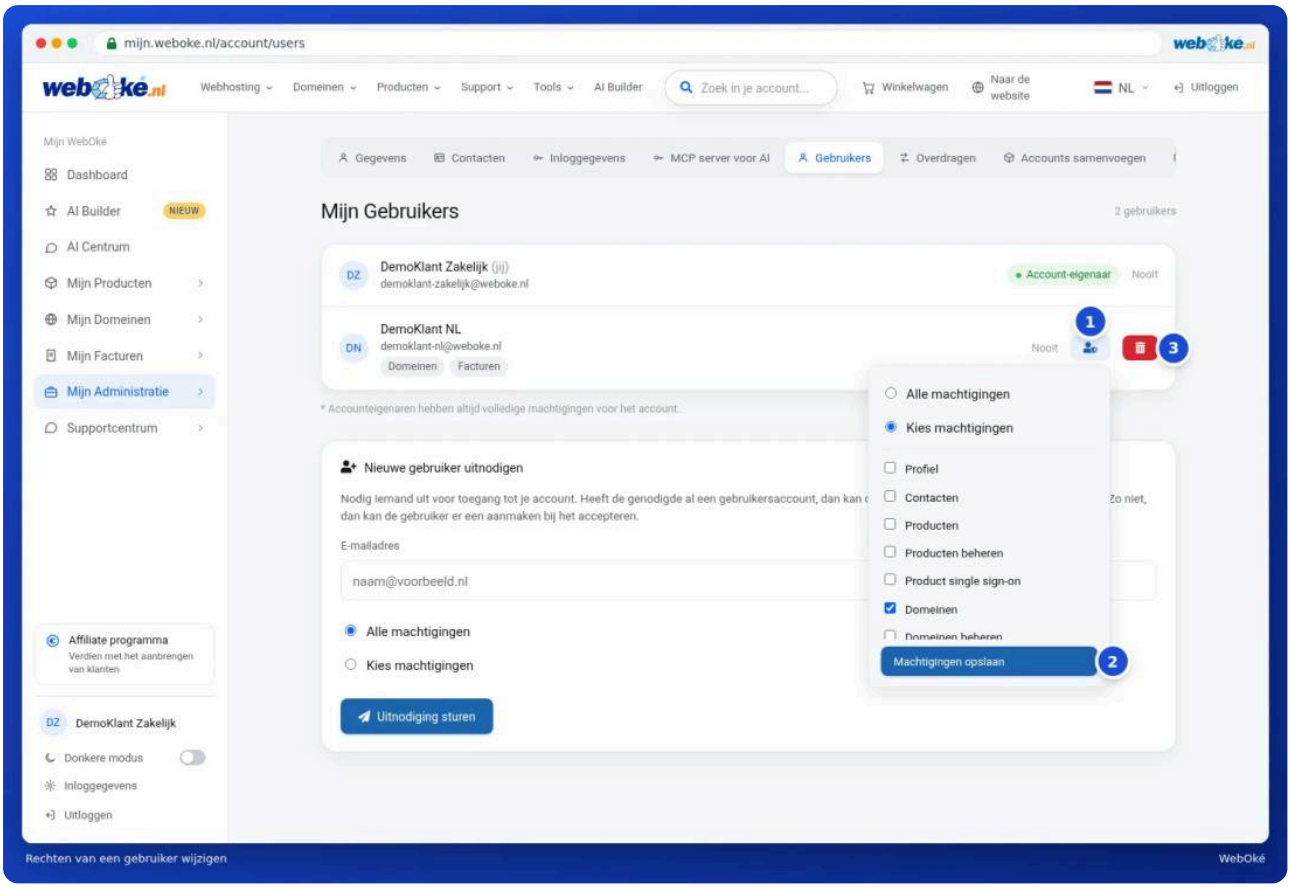
- Con **Rehacer** (1) vuelve a enviar la invitación, por ejemplo si ha acabado en la carpeta de correo no deseado.
- Con el botón rojo con la cruz (2) cancela la invitación. Primero se le pedirá una confirmación; haga clic en **OK** (1) para cancelarla. El usuario no recibirá ningún aviso al respecto.



Cancelar una invitación

Modificar permisos o revocar el acceso

Si un usuario ha aceptado la invitación, aparecerá en su lista de usuarios con sus permisos debajo, por ejemplo **Dominios** y **Facturas**. Haga clic en el botón con la figura de la persona (1) junto a ese usuario para ver sus permisos. Ajuste las casillas y haga clic en **Guardar permisos** (2). Con el botón rojo de la papelera (3) revoca el acceso. Antes de revocarlo, le pediremos una confirmación. Revocar el acceso solo elimina el acceso a su cuenta; su propia cuenta de usuario seguirá existiendo.



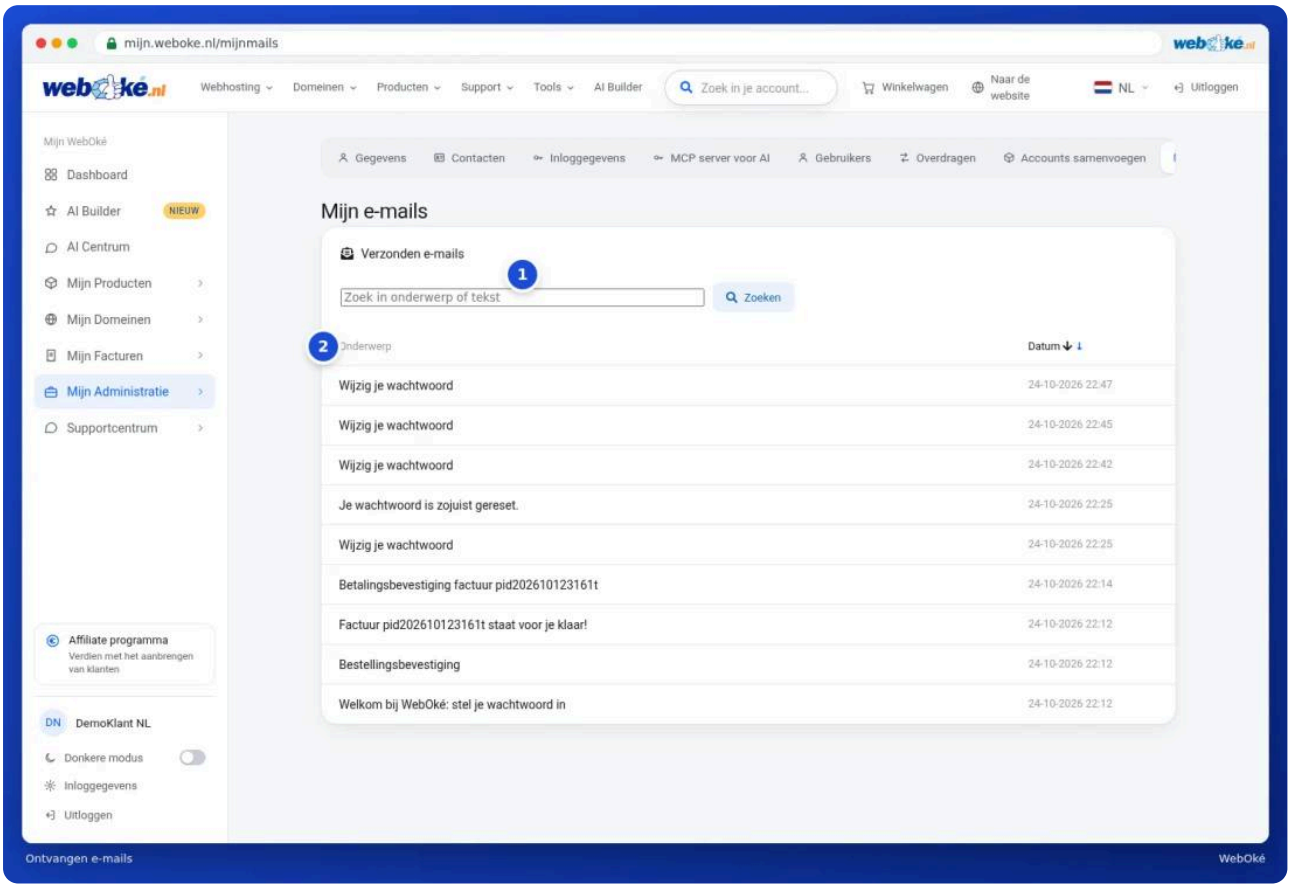
Modificar los permisos de un usuario

El usuario verá a partir de ahora su cuenta en su lista **Cambiar de cuenta**. Puede leer cómo funciona esto en Varias cuentas: cambiar entre cuentas.

Consejo: asigne a cada persona únicamente los permisos que realmente necesite. Por ejemplo, a su contable le bastará con **Facturas**.

11.4 Consultar los correos electrónicos recibidos

¿Ha perdido el correo de la factura o la confirmación de su pedido? Todos los correos que le hemos enviado a su cuenta puede volver a consultarlos en Mi WebOké. Vaya a **Mi administración** y elija la pestaña **Correos recibidos**.



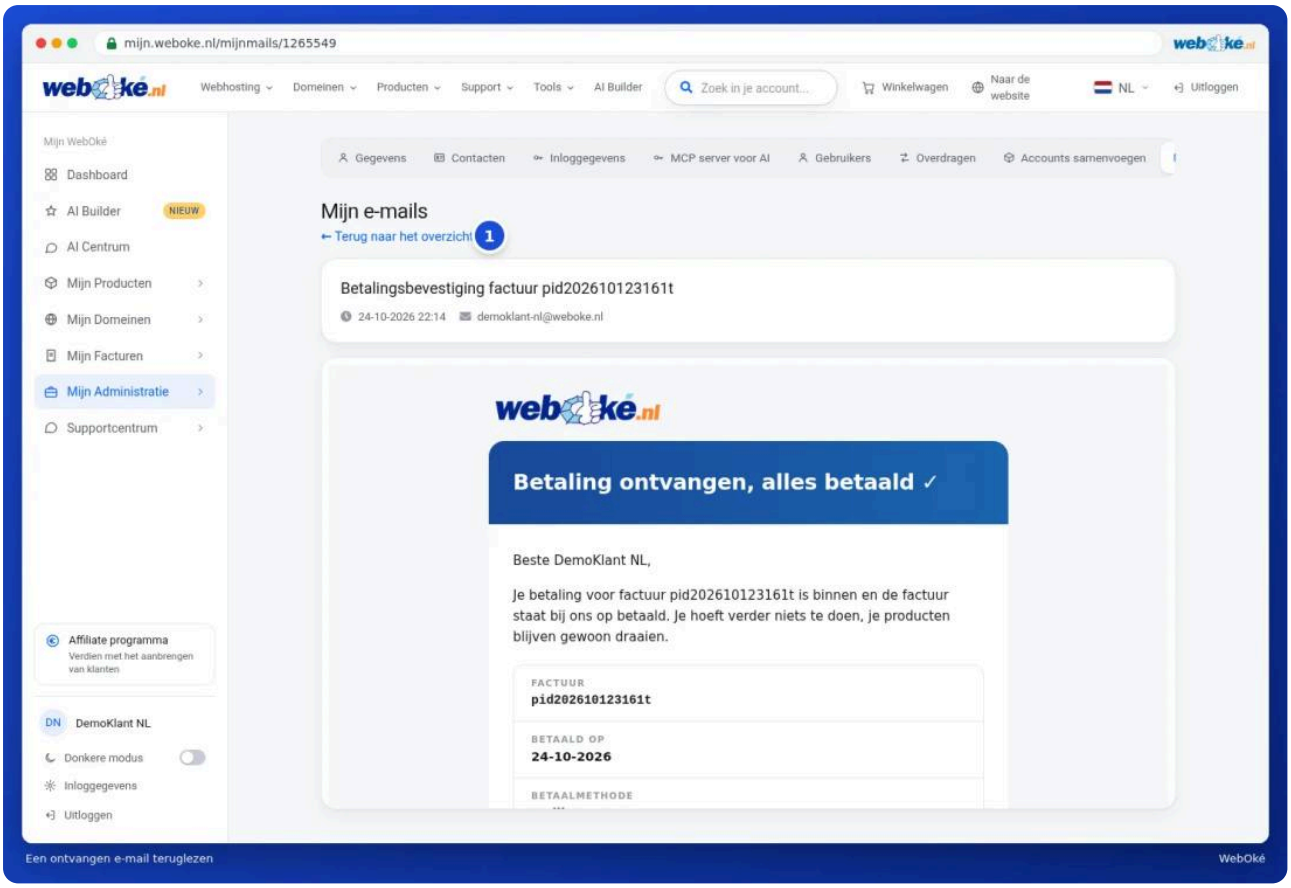
Sus correos recibidos

Buscar y ordenar

- Escriba una palabra en el campo de búsqueda (1) y haga clic en **Buscar**. Buscamos en el asunto y en el texto de los correos. Busque, por ejemplo, un número de factura o un nombre de dominio.
- Haga clic en **Asunto** o **Fecha** (2) para ordenar la lista según ese criterio. Haga clic de nuevo para invertir el orden.

Abrir un correo

Haga clic en un correo para leerlo. Verá el asunto, la fecha y hora, la dirección a la que se envió y el correo en sí, tal como lo recibió. Con **Volver al resumen** (1) regresa a la lista.



Consultar un correo recibido

Si no se pudo entregar un correo, aparecerá una etiqueta roja junto a él. En ese caso, compruebe si su dirección de correo electrónico en Cambiar sus datos y la dirección de facturación es correcta.

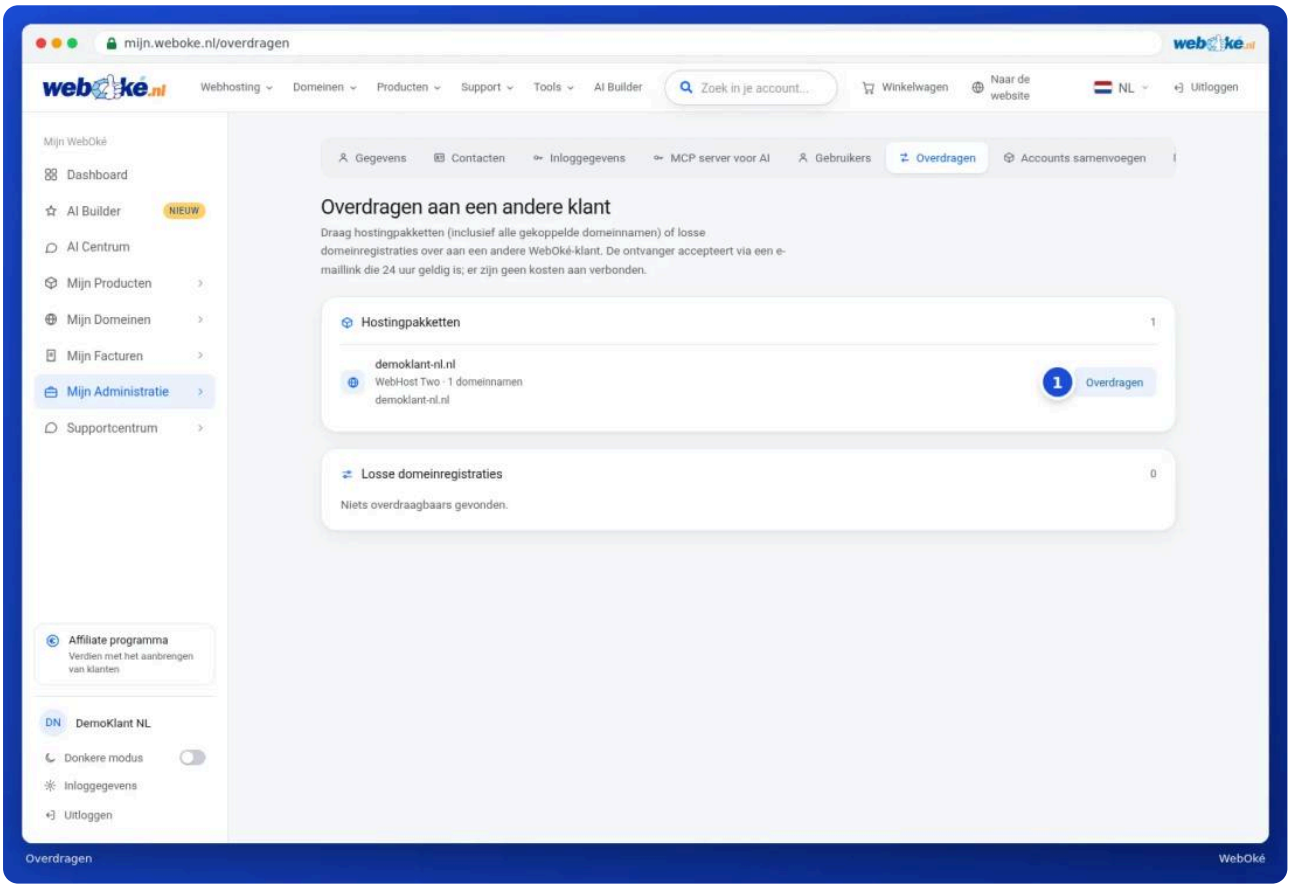
Consejo: ¿necesita recibir una factura de nuevo? También puede hacerlo directamente desde sus facturas con **Enviar por correo**. Consulte Cómo ver y descargar sus facturas.

11.5 Transferir y fusionar cuentas

¿Vende su empresa, deja de usar una página web o alguien más se encarga a partir de ahora de su hosting? Entonces puede transferir un paquete o dominio a otro cliente de WebOké. Si usted mismo tiene dos cuentas con nosotros, puede fusionarlas en una sola. Ambas opciones se gestionan en **Mi administración**.

Transferir a otro cliente

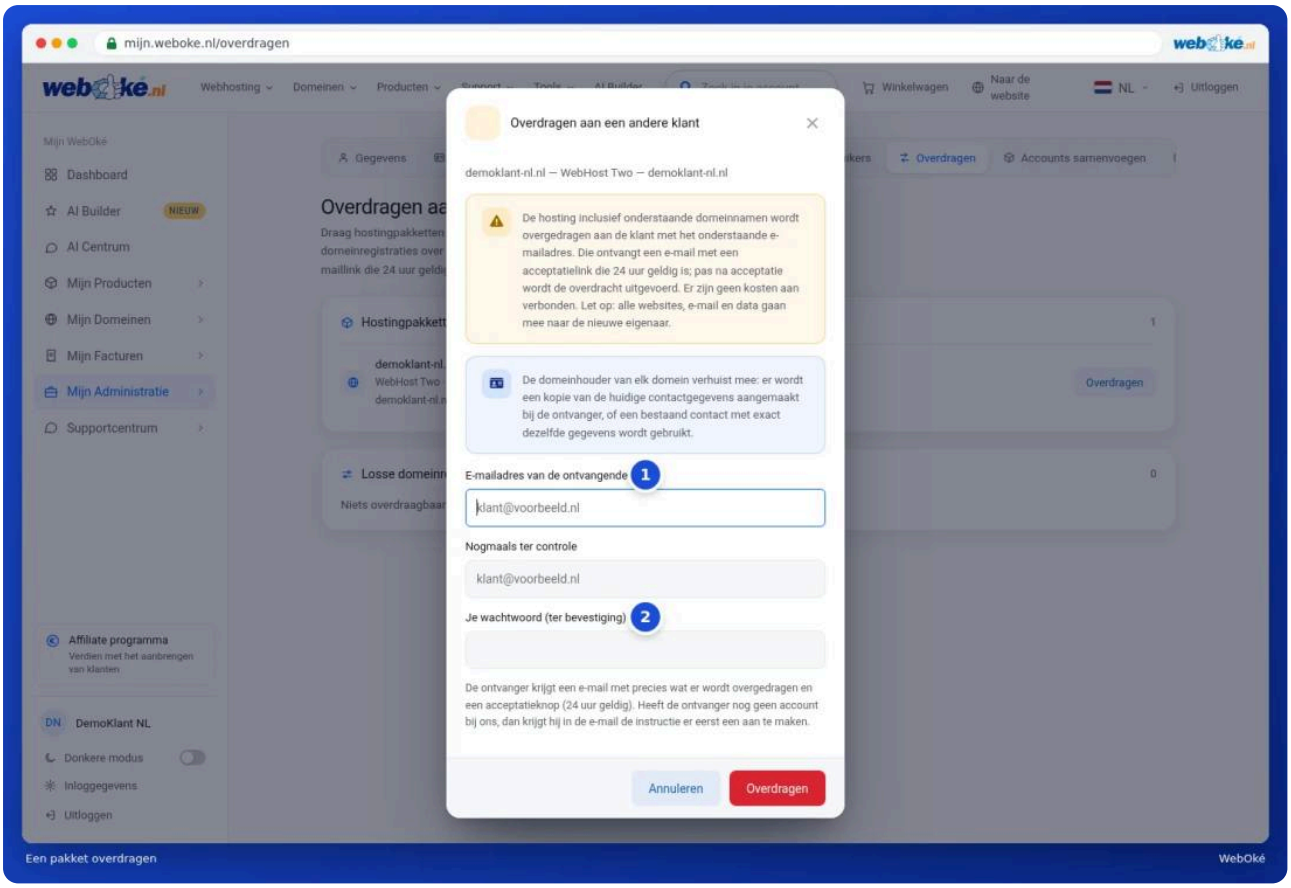
En la pestaña **Transferir** puede ver qué puede transferir: sus paquetes de hosting (con todos los nombres de dominio vinculados a ellos) y sus registros de dominio independientes. Transferir no tiene coste.



Qué puede transferir

1. Haga clic en **Transferir** junto al paquete o dominio (1).
2. Lea en la ventana qué se incluye. En el caso de un paquete, todos los sitios web, el correo electrónico y los datos pasan al nuevo propietario.
3. Introduzca dos veces la dirección de correo electrónico de la persona receptora (1). Esa es la dirección de correo electrónico de su cuenta de WebOké.
4. Introduzca su propia contraseña (2) como confirmación y haga clic en **Transferir**.

Si todavía hay una factura pendiente para el paquete, no podrá transferirlo hasta que esté pagada. Las facturas que ya se hayan enviado se quedan a su nombre. Las facturas futuras se emitirán a nombre de la persona receptora.



Transferir un paquete

La persona receptora recibe un correo con exactamente lo que se transfiere y un botón para aceptar. Ese enlace es válido durante 24 horas. La transferencia solo se realiza una vez que acepta. Si la persona receptora todavía no tiene una cuenta con nosotros, el correo le indicará que cree una primero.

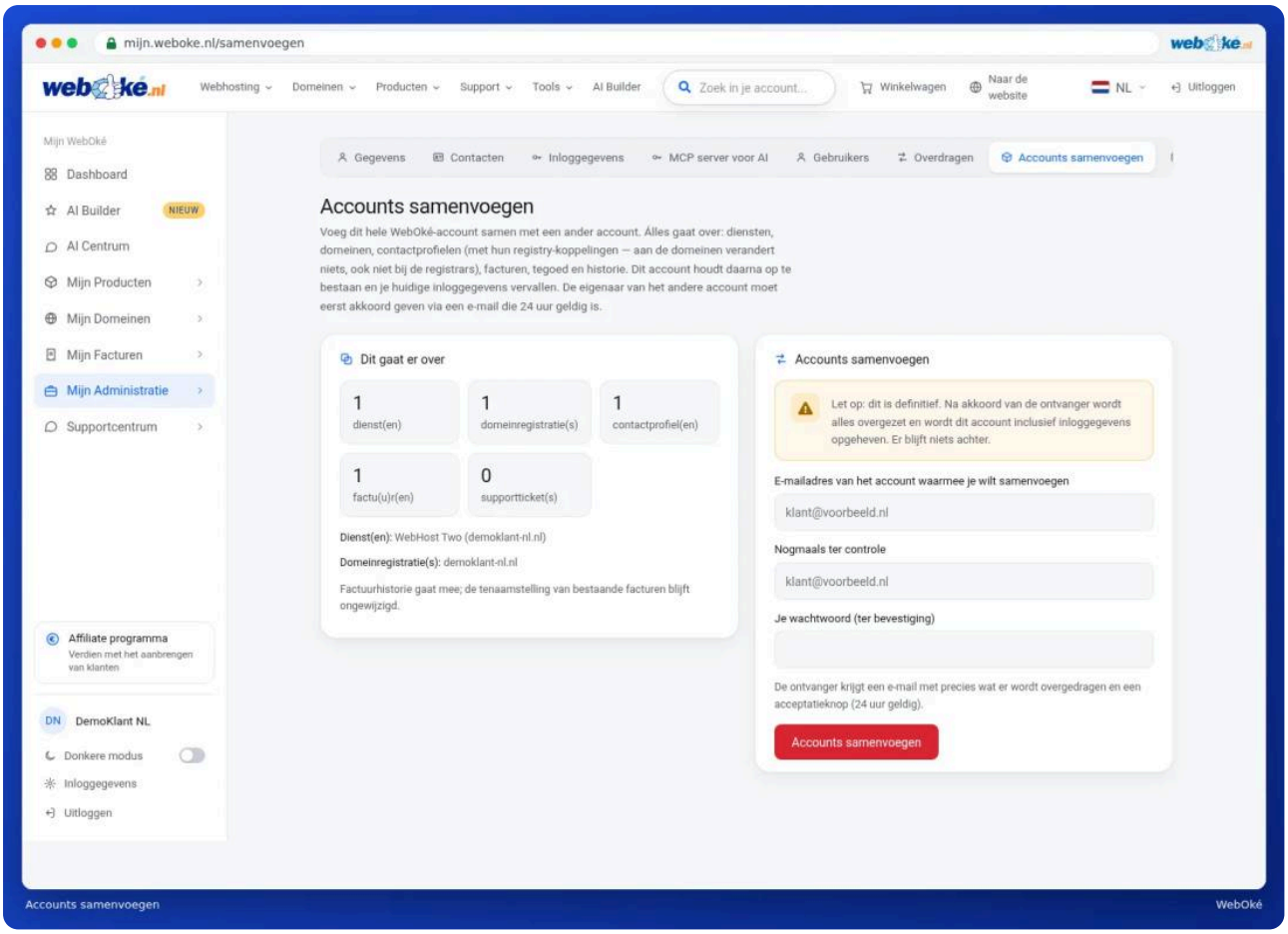
El titular del dominio se traslada también: en la cuenta de la persona receptora se crea una copia de los datos de contacto actuales, o bien usamos un contacto suyo con exactamente los mismos datos.

Mientras la persona receptora no haya aceptado, la transferencia aparece arriba del todo en las transferencias en curso. Si cambia de opinión, haga clic en **Retirar transferencia**.

También puede transferir un paquete o dominio desde la página del producto o la página del dominio. Consulte Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo y Dar de baja o transferir un dominio.

Fusionar cuentas

En la pestaña **Fusionar cuentas** puede fusionar toda su cuenta con otra cuenta de WebOké. A la izquierda verá qué se traslada: servicios, registros de dominio, perfiles de contacto, facturas y tickets de soporte. Todo se transfiere, incluido su saldo y su historial. En los dominios en sí no cambia nada, tampoco en los registradores. Las facturas existentes conservan el nombre con el que se crearon.



Fusionar cuentas

1. Introduzca la dirección de correo electrónico de la cuenta con la que desea fusionar, y otra vez como comprobación.
2. Introduzca su contraseña como confirmación.
3. Haga clic en **Fusionar cuentas**.

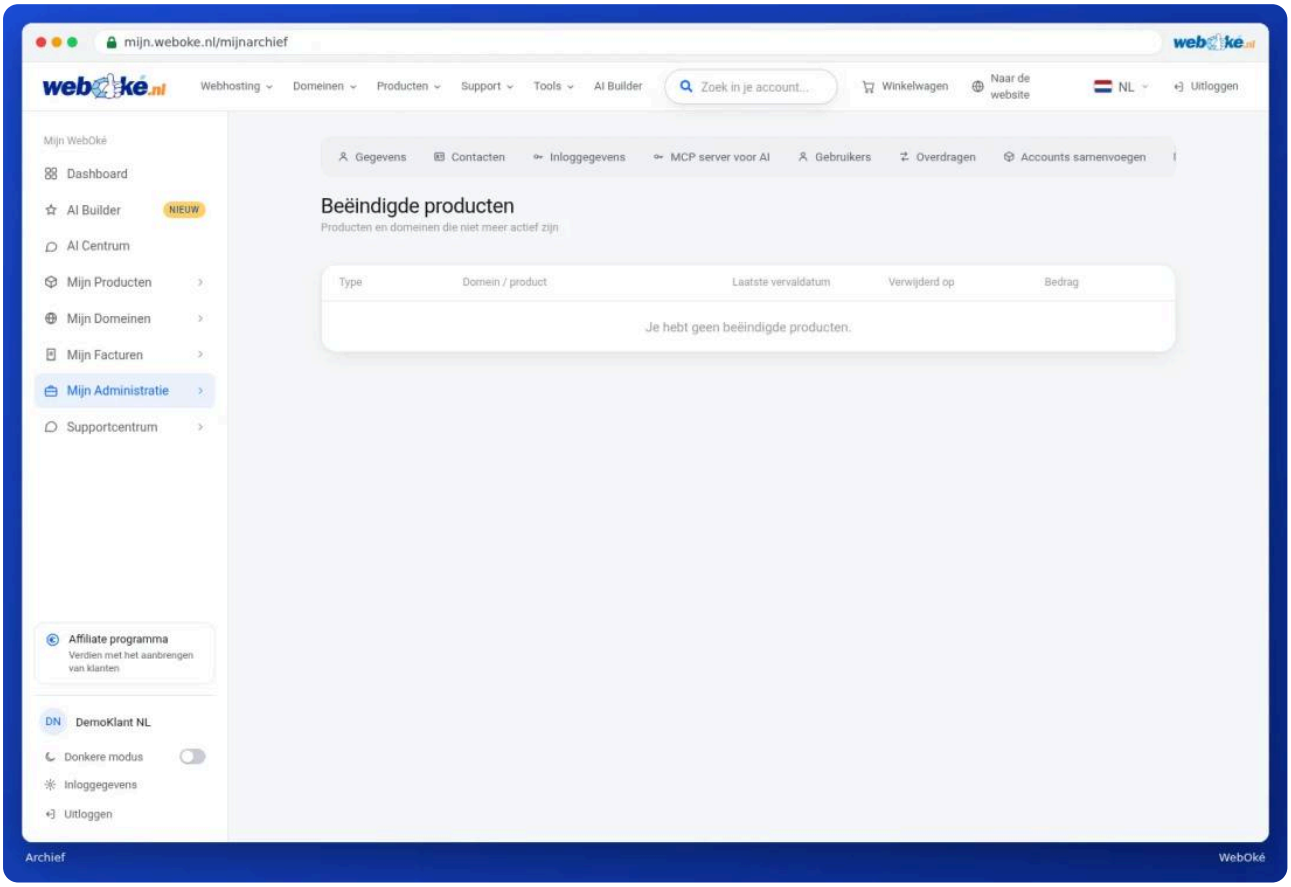
El propietario de la otra cuenta recibe un correo con exactamente lo que se traslada y un botón para aceptar, válido durante 24 horas. Tras su aceptación, trasladamos todo.

Atención: fusionar cuentas es definitivo. Tras la aceptación, se cancela la cuenta en la que ha iniciado sesión actualmente, incluidos sus datos de acceso. No queda nada. Después, inicie sesión en la otra cuenta.

Consejo: ¿solo desea que otra persona pueda consultar o ayudar en su cuenta? Entonces no es necesario que transfiera nada. Invítela como usuario, consulte Invitar a usuarios y asignar permisos.

11.6 El archivo

En el archivo encontrará sus productos y dominios que ya no están activos. Por ejemplo, un paquete que haya dado de baja o un dominio que haya transferido a otro proveedor. Vaya a **Mi administración** y seleccione la pestaña **Archivo**. Es la última pestaña; si no la ve, desplace la barra de pestañas hacia un lado.



El archivo

Por cada línea verá:

- **Tipo**: de qué tipo de servicio se trataba.
- **Dominio / producto**: el nombre.
- **Último vencimiento**: hasta cuándo estuvo activo el servicio.
- **Eliminado el**: cuándo finalizamos el servicio.
- **Importe**: lo que pagaba por el servicio.

En cada línea puede abrir los detalles, como la fecha del pedido, los importes y el número de factura. El archivo solo sirve para consultar el historial: no se puede modificar nada en él.

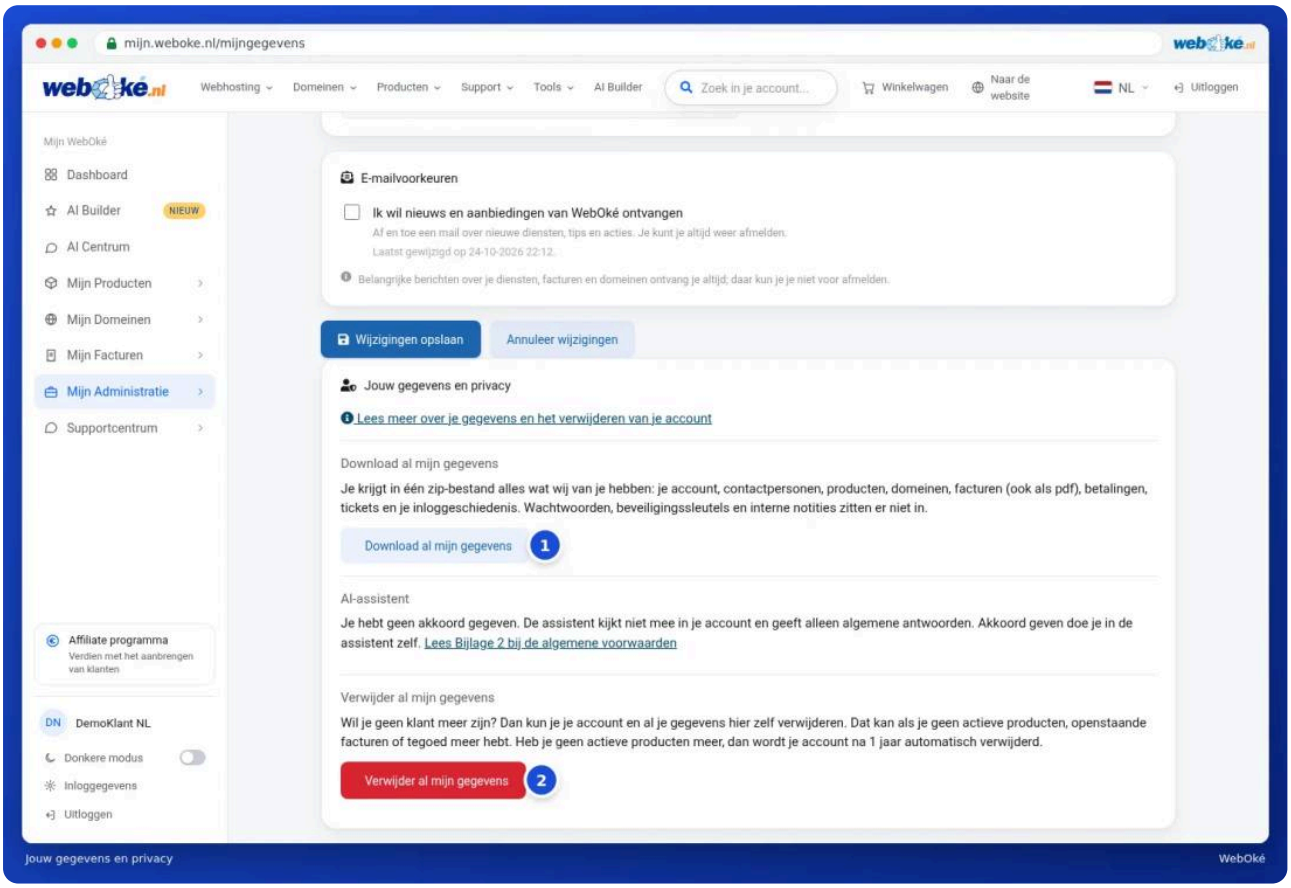
Si nunca ha dado de baja nada, se mostrará un mensaje indicando que no tiene productos finalizados.

Consejo: las facturas de los productos finalizados se mantienen en Cómo ver y descargar sus facturas. ¿Quiere recuperar un dominio antiguo? Búsquelo de nuevo en la web. Si

todavía está libre, podrá volver a contratarlo.

11.7 Privacidad: descargar o solicitar la eliminación de sus datos

Tiene derecho a consultar sus datos y a solicitar su eliminación. Ambas acciones las puede realizar usted mismo, sin necesidad de abrir un ticket. Vaya a **Mi administración**, pestaña **Datos**, y desplácese hasta el bloque **Sus datos y su privacidad** al final de la página. Solo el propietario de la cuenta ve este bloque.



Sus datos y su privacidad

Descargar todos mis datos

Haga clic en **Descargar todos mis datos** (1). Recibirá un único archivo zip con todo lo que tenemos de usted:

- un archivo con todos sus datos: su cuenta, accesos, personas de contacto, productos, dominios, facturas, pagos, saldo a favor, pedidos, tickets, correos enviados, historial de inicio de sesión y consentimientos, además de sus conversaciones con la IA, sitios de AI Builder y accesos MCP;
- una carpeta con todas sus facturas en pdf.

Las contraseñas, claves de seguridad, códigos de transferencia y notas internas no se incluyen intencionadamente. Puede generar una nueva descarga cada pocos minutos.

Puede obtener más información sobre sus datos a través del enlace **Más información sobre sus datos y la eliminación de su cuenta** situado en la parte superior del bloque.

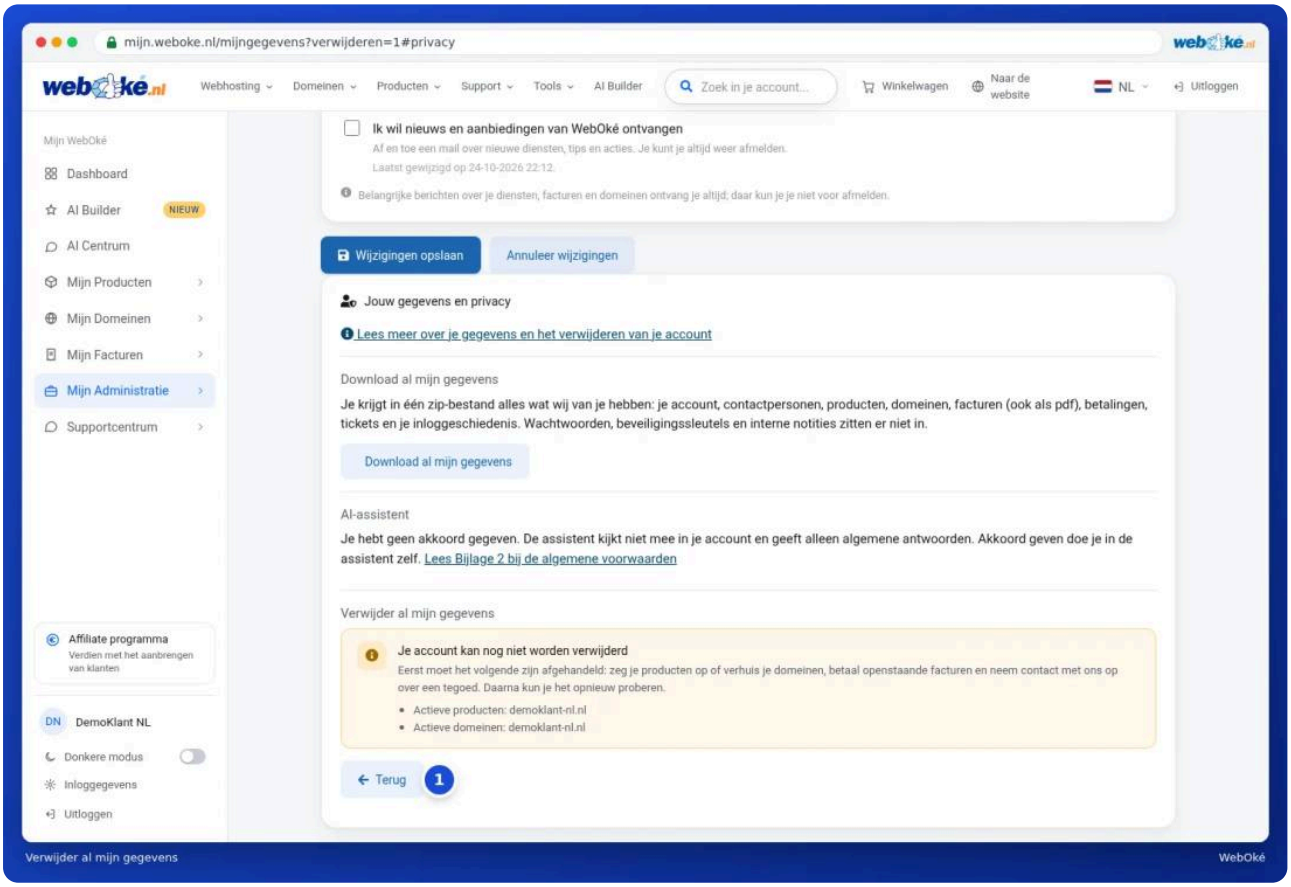
Su consentimiento para el asistente de IA

En el mismo bloque se indica si ha dado permiso al asistente de IA para acceder a su cuenta. Si lo ha hecho, puede revocarlo aquí. Encontrará más información sobre el asistente en El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?.

Eliminar todos mis datos

¿Ya no desea ser cliente? Puede eliminar su cuenta y todos sus datos usted mismo con **Eliminar todos mis datos** (2). Esto solo es posible si ya no tiene productos activos, facturas pendientes ni saldo a favor.

Si todavía tiene algo activo, al hacer clic verá un resumen de lo que debe resolver primero, por ejemplo sus productos y dominios activos. Cancele primero estos servicios o traslade sus dominios, pague las facturas pendientes y póngase en contacto con nosotros en caso de tener saldo a favor. Con **Volver** (1) regresará a la pantalla anterior.



Primero debe finalizar antes de poder eliminar

Si su cuenta sí se puede eliminar, primero verá una advertencia con lo que ocurrirá:

- Después ya no podrá iniciar sesión. Los demás usuarios perderán el acceso a esta cuenta.
- Se eliminarán todos sus datos: su cuenta, personas de contacto, tickets, correos, pedidos y accesos.
- Sus facturas las conservamos por separado, porque así lo exige la ley. Los primeros 7 años con su nombre y dirección; después, sin ellos.

Para confirmar, introduzca su contraseña y escriba la palabra que aparece en la pantalla. A continuación, haga clic en **Eliminar definitivamente**. Si tiene dudas, haga clic en **Cancelar**.

Atención: la eliminación no se puede deshacer. Descargue primero sus datos si desea conservar algo.

Consejo: si ya no tiene productos activos, su cuenta también se eliminará automáticamente al cabo de 1 año.

12

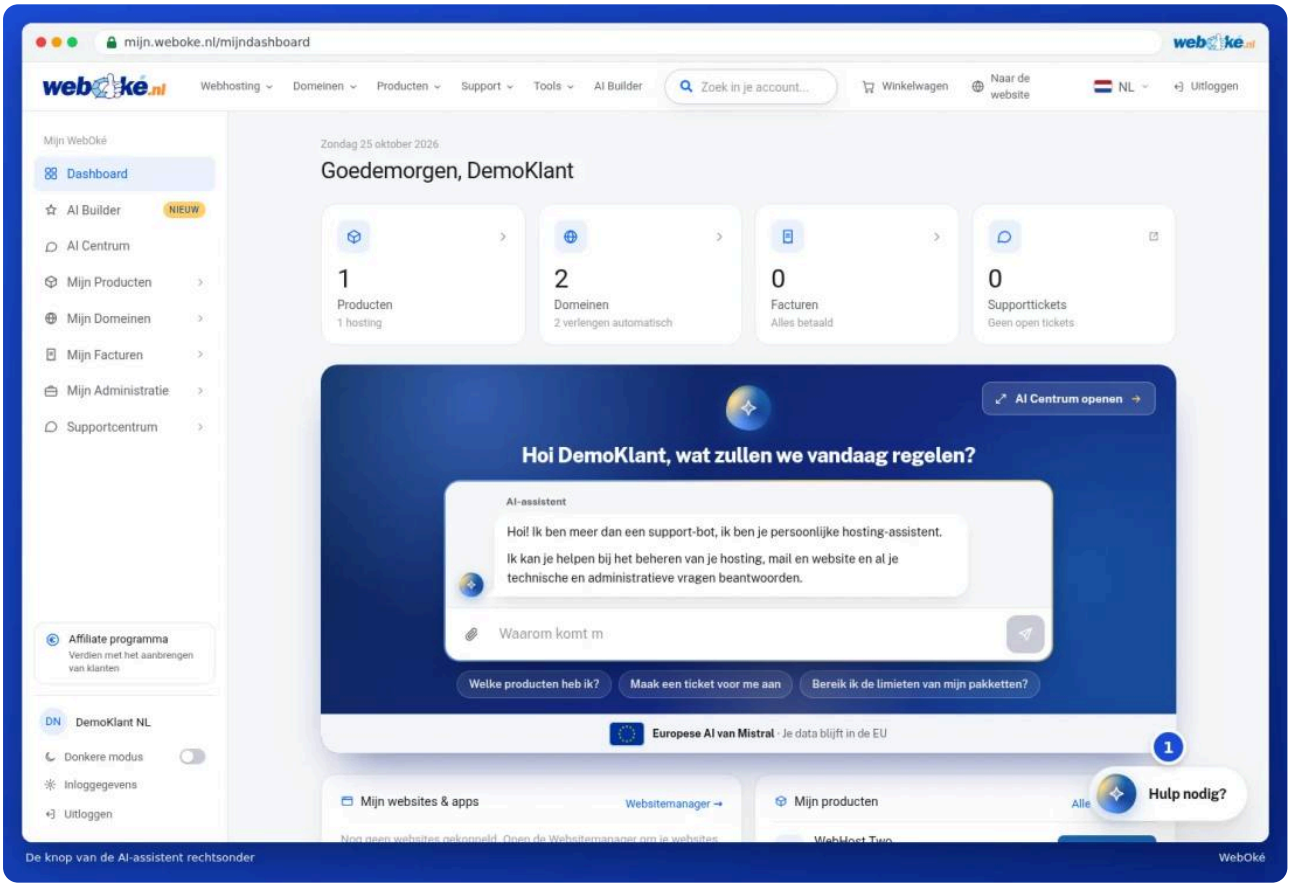
La IA en WebOké

12.1 El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?

El asistente de IA es su asistente de hosting personal. Conoce sus productos, dominios y facturas. Responde preguntas, investiga cosas por usted y propone acciones. Solo ejecuta algo cuando usted da su aprobación. Está disponible día y noche, en su propio idioma.

¿Dónde encuentra el asistente?

En la esquina inferior derecha de cada página se encuentra el botón **¿Necesita ayuda?** (1). Está disponible en la web y en Mi WebOké. En el panel principal, el asistente también aparece de forma destacada, con algunas preguntas que puede hacer con un solo clic. Y en el menú de la izquierda encontrará el **Centro de IA**, con todas sus conversaciones. Consulte El Centro de IA y sus conversaciones.



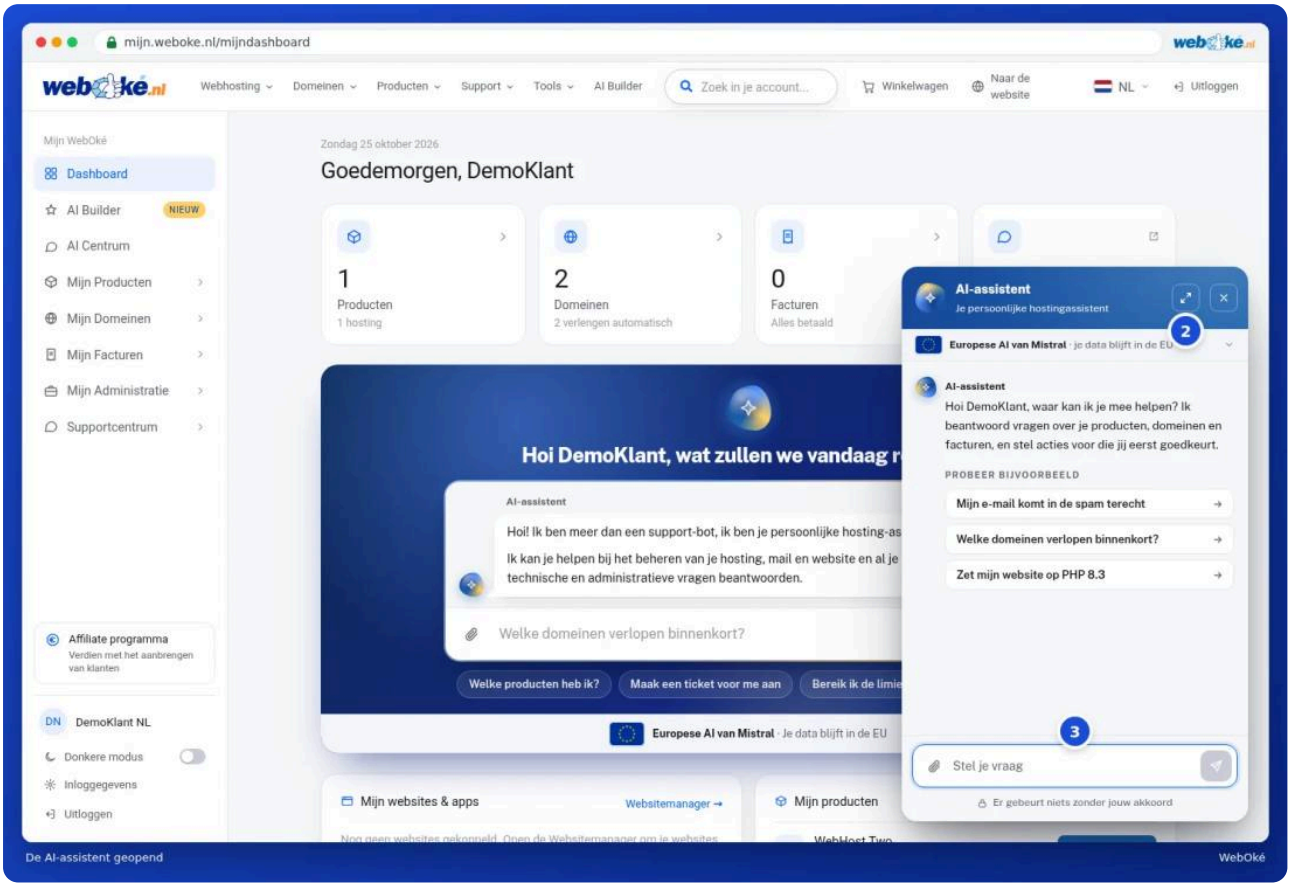
El botón ¿Necesita ayuda? abre el asistente de IA

Hacer una pregunta

1. Haga clic en **¿Necesita ayuda?**. Se abre la ventana **Asistente de IA**.
2. Haga clic en uno de los ejemplos en **Pruebe, por ejemplo**, o escriba su propia pregunta en el campo **Escriba su pregunta** (3).

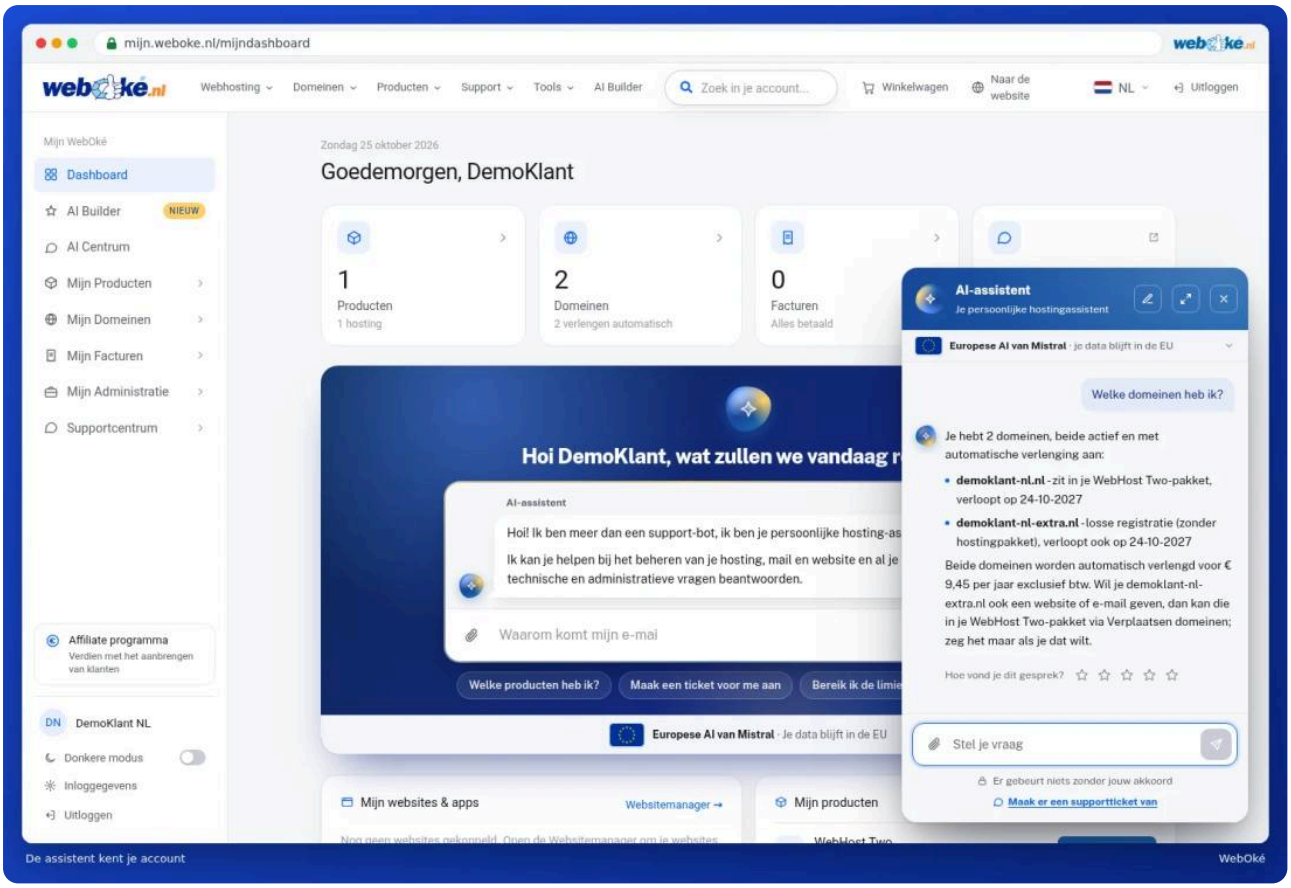
3. Pulse `Enter` o haga clic en la flecha. Con el icono del clip puede adjuntar un archivo, como una captura de pantalla de un mensaje de error.

Con el botón de las dos flechas (1) amplía la ventana. Con la cruz (2) la cierra. Su conversación se guarda: la encontrará de nuevo en el Centro de IA.



El asistente de IA abierto

El asistente consulta su cuenta y le da una respuesta sobre su situación concreta, no una respuesta genérica. Si pregunta, por ejemplo, *¿Qué dominios tengo?*, verá sus propios dominios, con la fecha de vencimiento y si se renuevan automáticamente.



El asistente conoce su cuenta

¿Qué puede preguntar?

- Preguntas sobre su cuenta: qué productos tiene, qué dominios vencen pronto, qué contiene su última factura.
- Ayuda con un problema: *Mi correo acaba en spam*. El asistente investiga qué está pasando y le explica qué puede hacer.
- Solicitar que se gestione algo: *Cambie mi web a PHP 8.3* o añadir un registro DNS. En ese caso, el asistente propone una acción (vea más abajo).
- Explicaciones sobre una función de WebOké o Mi WebOké, con un enlace a la página o al artículo de la base de conocimientos correspondiente.

Aprobar una acción

Si el asistente quiere modificar algo por usted, primero verá una tarjeta con la acción propuesta. En **Qué significa esto para usted** se indica lo que va a ocurrir. Puede elegir:

- **Aprobar y ejecutar**: la acción se ejecuta y verá el resultado.
- **Rechazar**: no ocurre nada.

Una propuesta es válida durante 10 minutos. Pasado ese tiempo, caduca y no se modifica nada. Así nunca ocurre nada basándose en datos obsoletos. Con **Volver a solicitar** puede pedir al asistente que genere una nueva propuesta.

Consejo: ¿el asistente no logra resolver su consulta? Haga clic debajo de la ventana en **Convertirlo en un ticket de soporte**. El asistente resume en un ticket su pregunta y lo que ya se ha averiguado. Primero revisa usted el ticket; solo cuando lo aprueba, se envía a nuestro equipo de soporte. Puede leer más sobre los tickets en Enviar un ticket.

Aprobación única

La primera vez que el asistente quiere consultar su cuenta, le pedirá su aprobación. Puede leer más sobre esto en El Centro de IA y sus conversaciones. Sin su aprobación, solo ofrece respuestas generales.

Atención: el asistente es una herramienta de ayuda. Verifique las respuestas importantes, especialmente si se trata de dinero o de sus datos. Debajo de la respuesta puede indicar, con las estrellas en **¿Qué le ha parecido esta conversación?**, si le ha sido de ayuda.

12.2 El Centro de IA y sus conversaciones

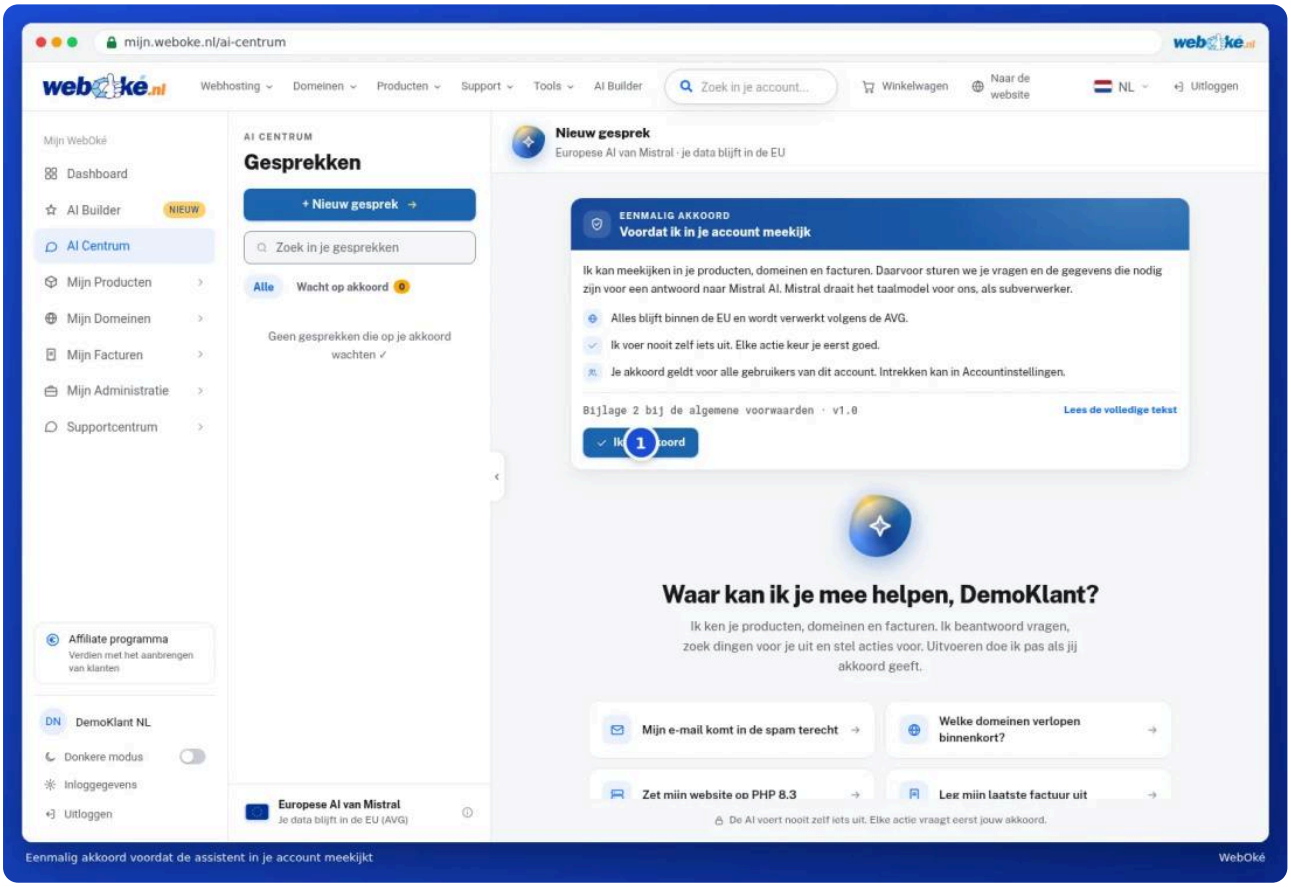
En el Centro de IA habla con el asistente de IA en una pantalla grande y encuentra todas sus conversaciones anteriores. Son las mismas conversaciones que aparecen en la ventana de abajo a la derecha: si inicia una conversación allí, también aparecerá aquí.

Dar la aceptación una única vez

La primera vez verá la tarjeta **Antes de consultar su cuenta**. En ella se indica qué hace el asistente:

- Para responder a su pregunta, envía su pregunta y los datos necesarios para ello al modelo de lenguaje. Todo permanece dentro de la UE y se trata conforme al RGPD.
- Nunca ejecuta nada por sí mismo. Usted aprueba primero cada acción.
- Su aceptación es válida para todos los usuarios de su cuenta.

Con **Leer el texto completo** puede leer las condiciones (anexo 2 de las condiciones generales). Haga clic en **Acepto** (1) para permitir que el asistente consulte su cuenta. Solo la persona titular de la cuenta puede dar su aceptación.



Aceptación única antes de que el asistente consulte su cuenta

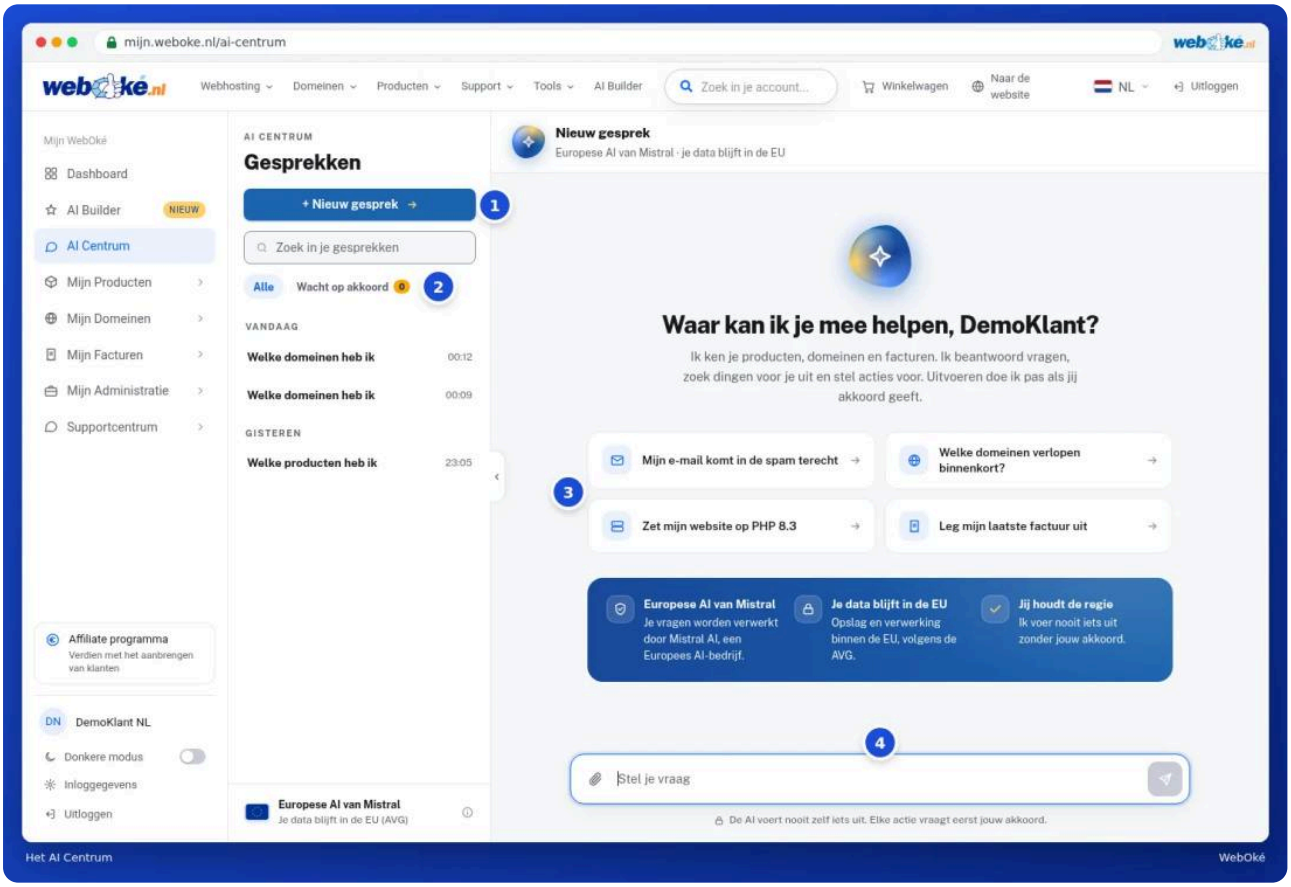
Consejo: ¿desea retirar la aceptación? Vaya a **Mi administración**, **Datos**, y haga clic en **Retirar la aceptación** en **Sus datos y su privacidad**. A partir de ese momento, el

asistente dejará de consultar su cuenta, también para los demás usuarios de su cuenta. Consulte también Privacidad: descargar o solicitar la eliminación de sus datos.

El Centro de IA

Haga clic en **Centro de IA** en el menú de la izquierda.

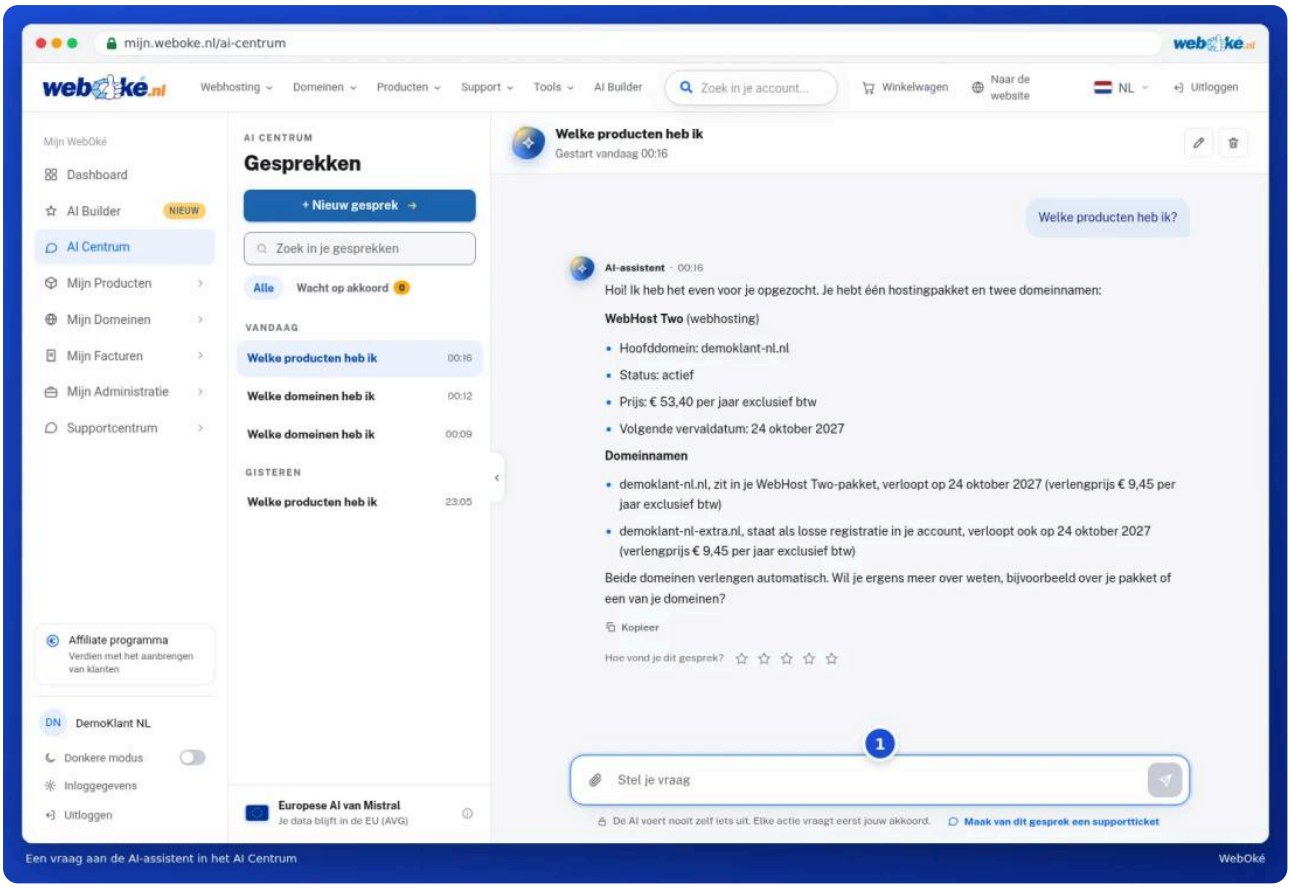
- Con **+ Nueva conversación** (1) empieza de nuevo.
- Con **Buscar en sus conversaciones** encuentra una conversación anterior.
- **Pendientes de aprobación** (2) muestra las conversaciones en las que una acción espera su aprobación. El número junto a ella indica cuántas hay. Con **Todos** vuelve a ver todas.
- En una conversación nueva aparecen preguntas de ejemplo (3). Haga clic en ellas para formularlas.
- Abajo escriba su pregunta en el campo **Escriba su pregunta** (4).



El Centro de IA

Mantener una conversación y encontrarla de nuevo

Escriba su pregunta en el campo (1) y pulse `Enter`. La conversación recibe automáticamente un título y aparece a la izquierda en la lista, agrupada por día. Debajo de cada respuesta hay un botón **Copiar**, para que pueda pegar la respuesta en otro lugar.



Una pregunta al asistente de IA en el Centro de IA

Arriba a la derecha de una conversación hay dos botones. Con el lápiz cambia el nombre de la conversación, con la papelera la elimina. Abajo aparece **Crear un ticket de soporte a partir de esta conversación**: el asistente redacta entonces un ticket que usted revisa antes de enviarlo a nuestro equipo de soporte.

¿Qué ocurre con sus datos?

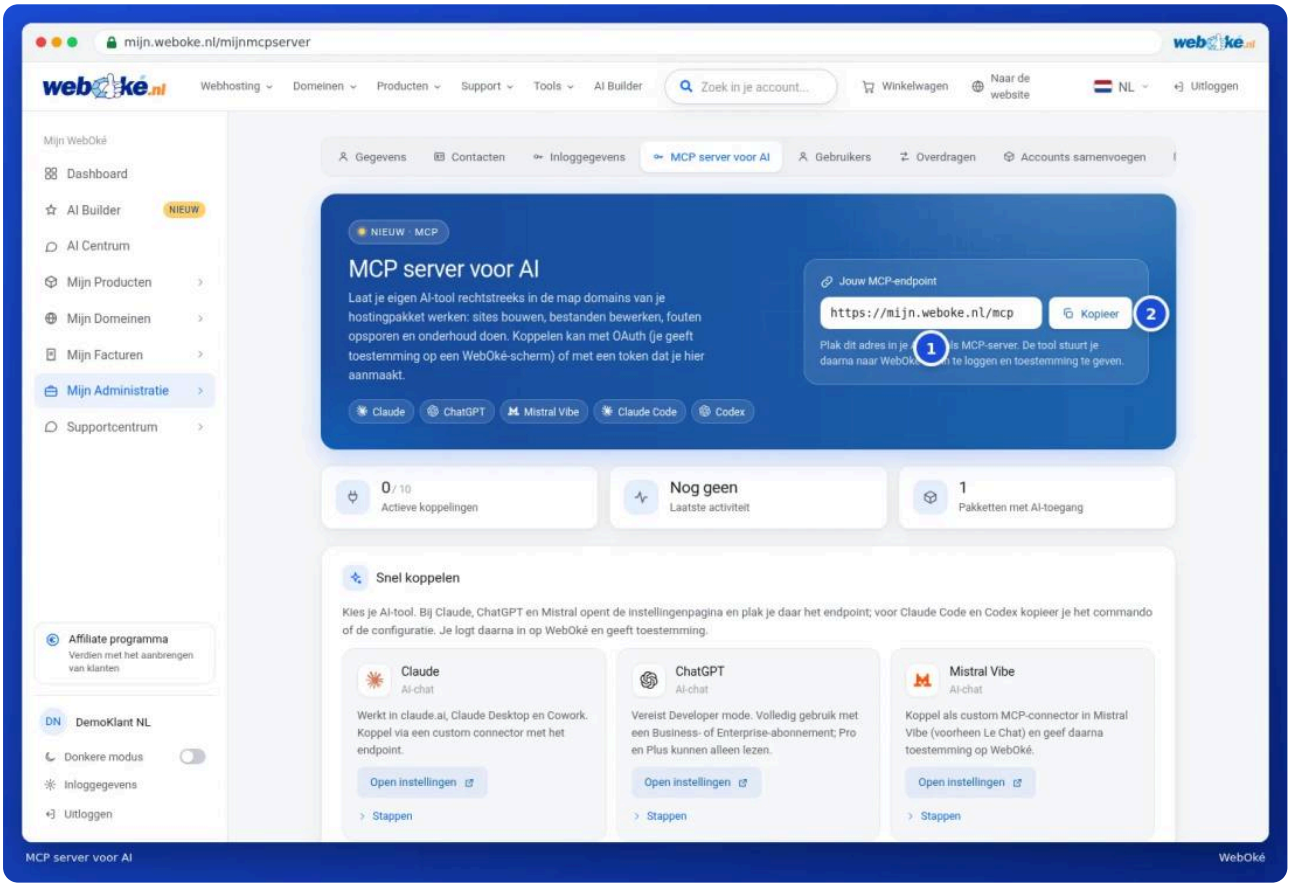
Abajo a la izquierda del Centro de IA se indica cómo funciona el asistente: **IA europea de Mistral**, **Sus datos permanecen en la UE (RGPD)**. Haga clic en el icono de **i** junto a estos textos para obtener más información. El asistente solo ve lo que pertenece a su cuenta y nunca ejecuta nada por sí mismo.

12.3 Servidor MCP: conectar su propia IA a su plan

¿Ya trabaja con una herramienta de IA, como Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code o Codex? Entonces puede conectarla directamente a su plan de hosting. Su herramienta de IA podrá trabajar en la carpeta domains de su plan: crear sitios, editar archivos, detectar errores y realizar tareas de mantenimiento. Esto se hace mediante MCP, un estándar con el que las herramientas de IA trabajan de forma segura con otros servicios.

¿Dónde encuentra el servidor MCP?

Vaya a **Mi administración** y haga clic en la pestaña **Servidor MCP para IA**. Arriba a la derecha aparece **Su endpoint MCP** (1): la dirección que debe introducir en su herramienta de IA. Con **Copiar** (2) la copia al portapapeles.



Servidor MCP para IA

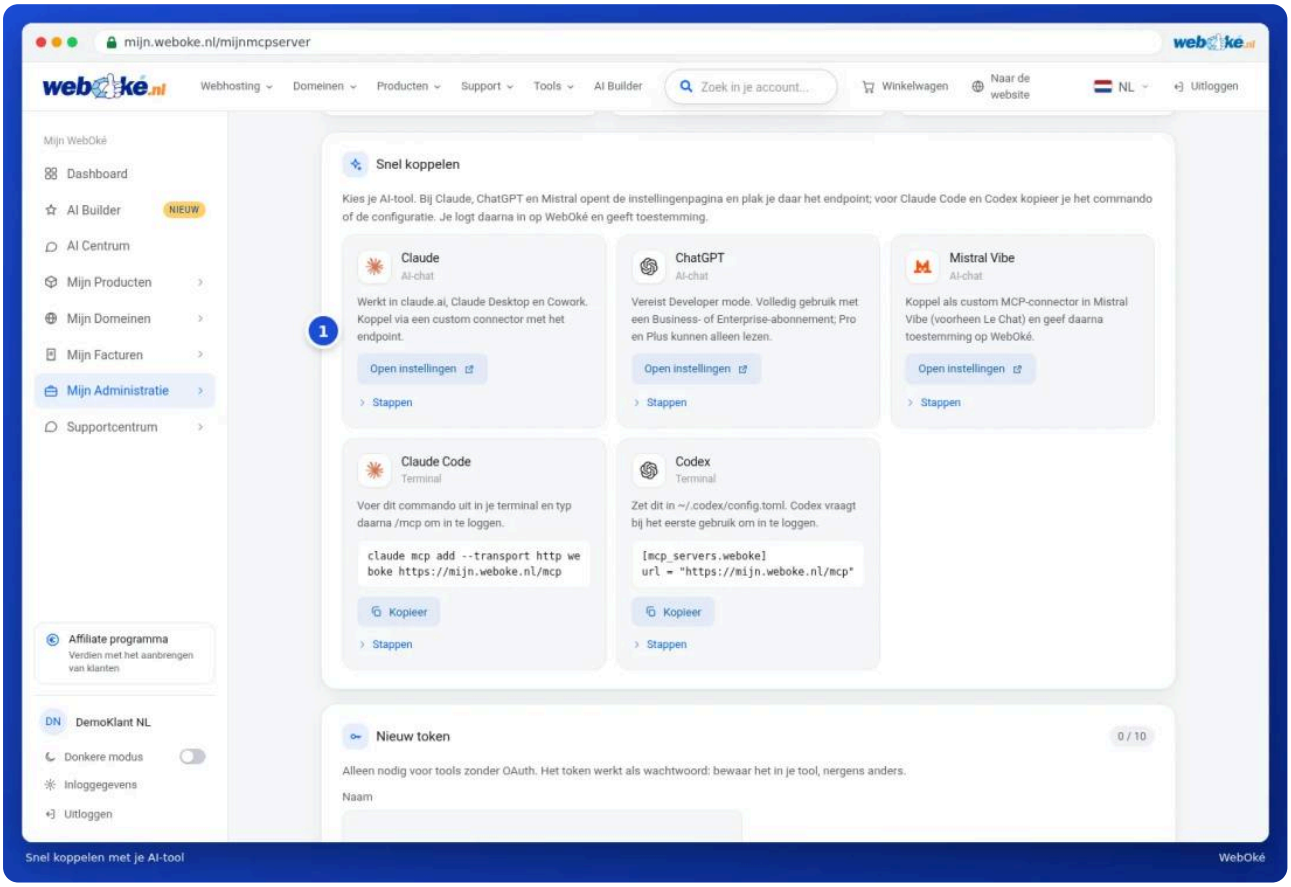
Debajo del endpoint verá tres contadores: **Conexiones activas** (máximo 10), **Última actividad** y **Planes con acceso de IA**.

Conexión rápida (recomendado)

La forma más sencilla es conectar con autorización mediante una pantalla de WebOké (OAuth). En ese caso no necesita guardar ningún token.

1. En **Conexión rápida**, elija su herramienta de IA (1).

2. En **Claude**, **ChatGPT** y **Mistral Vibe**, haga clic en **Abrir ajustes**. Se abrirá la página de ajustes de su herramienta; pegue allí el endpoint como nuevo conector. En **Pasos** se indica exactamente qué hacer para cada herramienta.
3. En **Claude Code** y **Codex**, copie el comando o la configuración con **Copiar** y péguelo en su terminal o archivo de configuración.
4. Su herramienta de IA le redirigirá después a WebOké. Inicie sesión y conceda la autorización. A continuación, la conexión quedará activa.



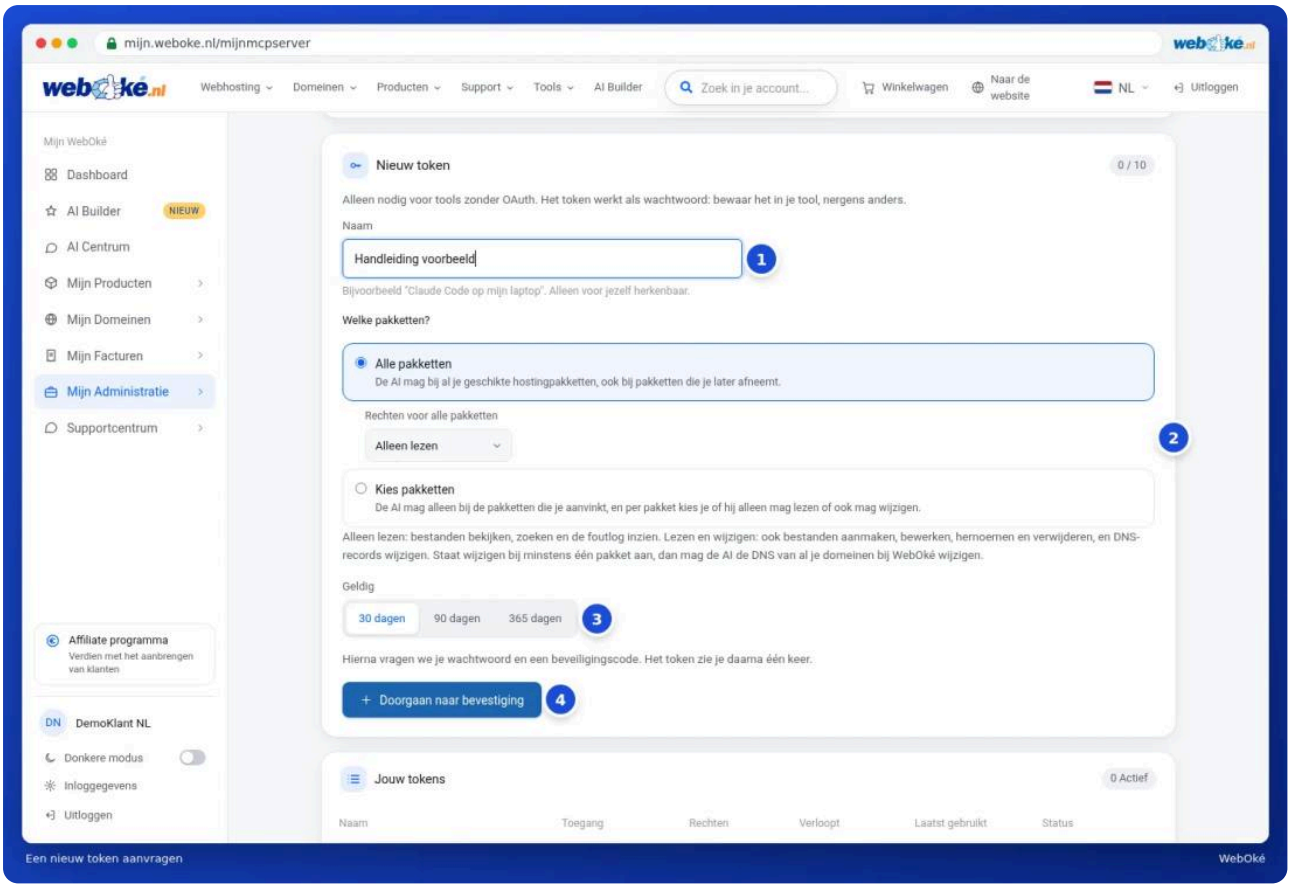
Conexión rápida con su herramienta de IA

Atención: en ChatGPT necesita el modo desarrollador. El uso completo requiere una suscripción Business o Enterprise; con Pro y Plus, la IA solo puede leer.

Crear un token (solo para herramientas sin OAuth)

Si su herramienta no admite conexión con autorización, cree un token. El token funciona como una contraseña: guárdelo en su herramienta y en ningún otro sitio.

1. En **Nuevo token**, introduzca un **Nombre** (1), por ejemplo *Claude Code en mi portátil*. Ese nombre es solo para su propia referencia.
2. En **¿Qué planes?**, elija **Todos los planes** o **Elegir planes**, y seleccione los permisos (2): **Solo lectura** o **Lectura y modificación**.
3. En **Válido durante**, elija durante cuánto tiempo funcionará el token (3): 30, 90 o 365 días.
4. Haga clic en **Continuar a la confirmación** (4).



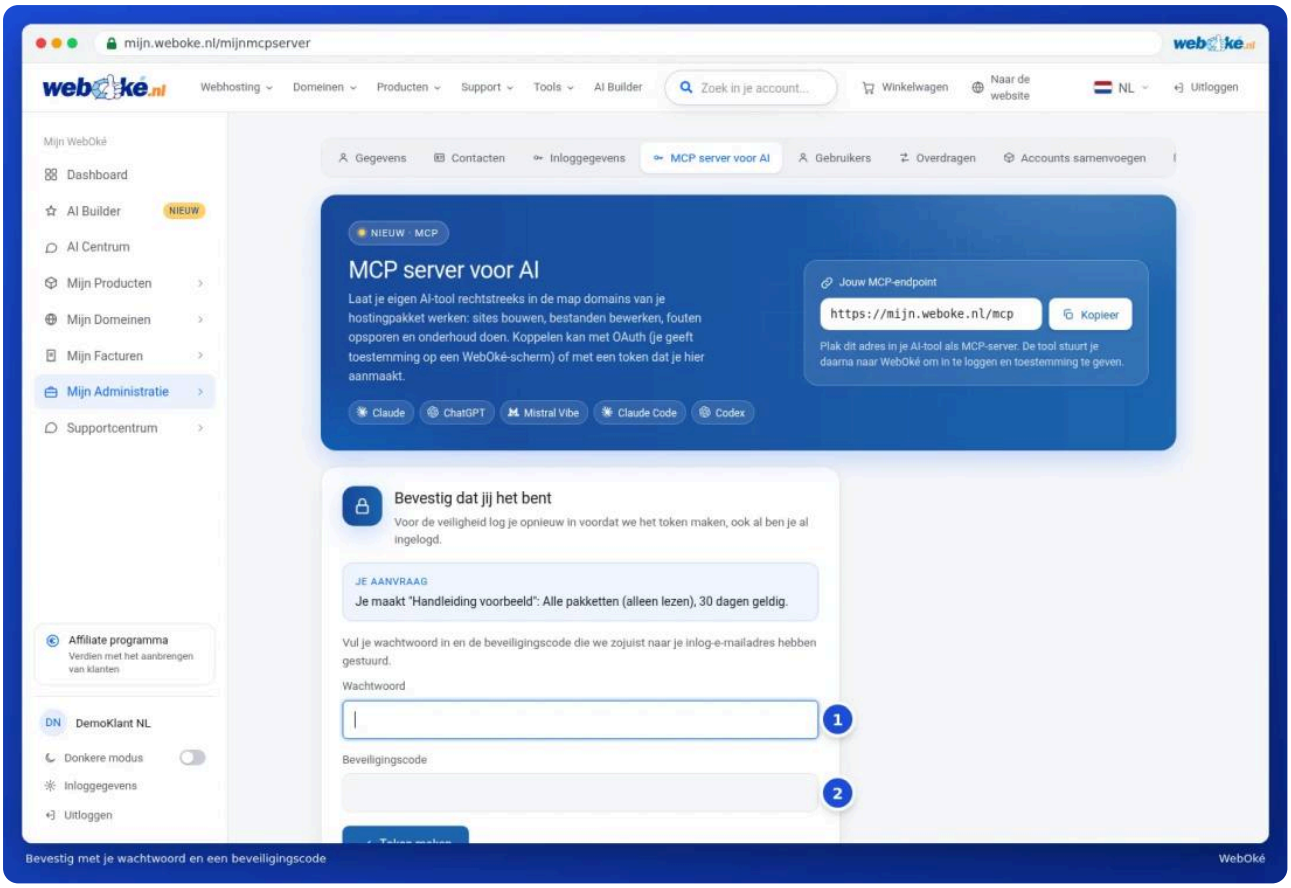
Solicitar un nuevo token

Permisos	¿Qué puede hacer la IA?
Solo lectura	Ver archivos, buscar y consultar el registro de errores.
Lectura y modificación	También crear, editar, renombrar y eliminar archivos, y modificar registros DNS.

Atención: si la modificación está activada en al menos un plan, la IA podrá modificar el DNS de todos sus dominios en WebOké. Elija **Solo lectura** si solo quiere que la IA pueda consultar.

Confirmar con su contraseña y un código

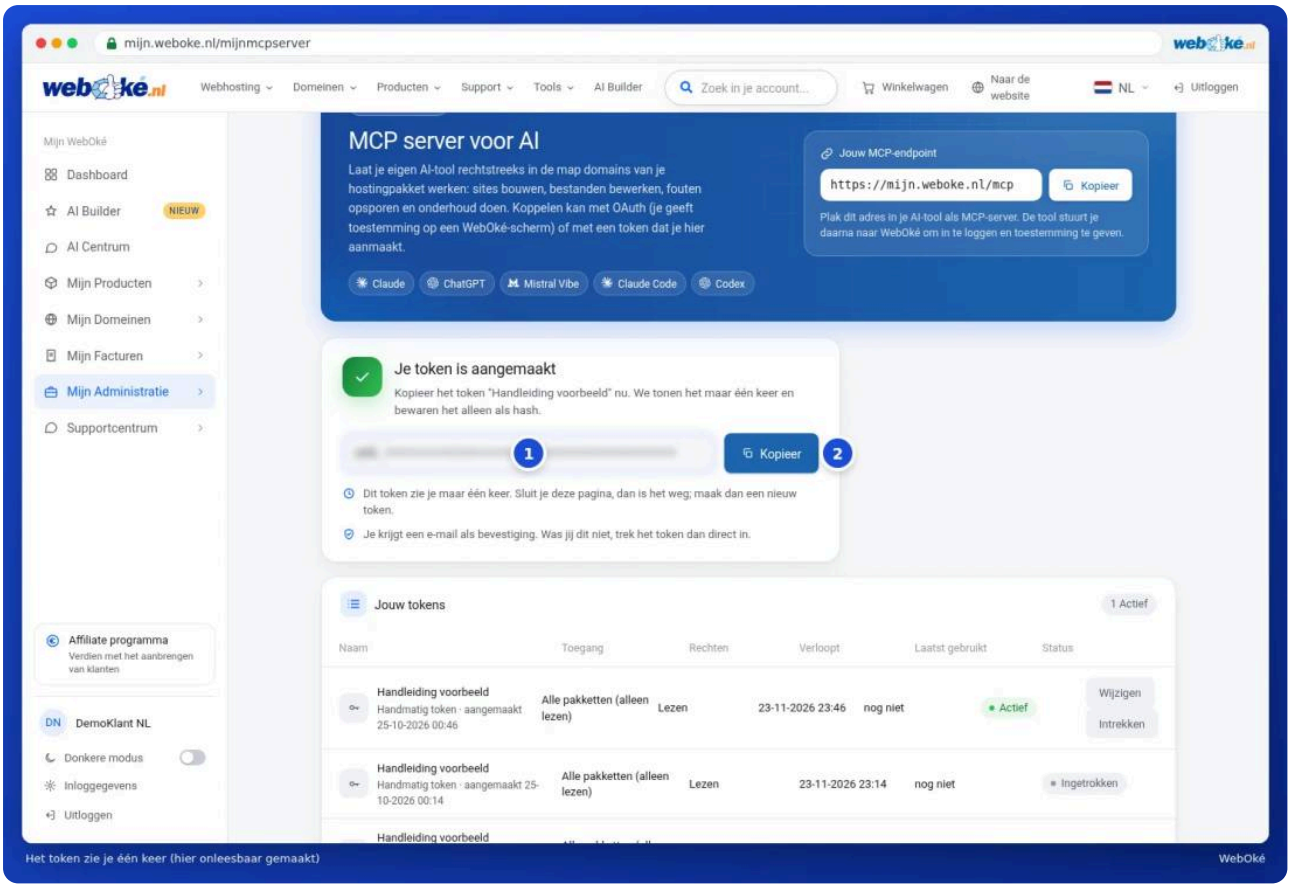
Por seguridad, vuelva a iniciar sesión antes de que creemos el token, aunque ya haya iniciado sesión. En **Su solicitud** verá de nuevo lo que ha elegido. Introduzca su **Contraseña** (1) y el **Código de seguridad** (2) que le enviamos a su correo electrónico de inicio de sesión. Si utiliza una aplicación autenticadora, introduzca el código de la aplicación. Haga clic en **Crear token**. ¿No ha recibido el código? Haga clic en **Volver a enviar el código**.



Confirme con su contraseña y un código de seguridad

Copiar el token

Ahora verá **Su token se ha creado**. El token (1) solo se muestra una vez: cópielo inmediatamente con **Copiar** (2) y péguelo en su herramienta de IA. Si cierra la página, el token desaparecerá y tendrá que crear uno nuevo. También recibirá un correo electrónico de confirmación.

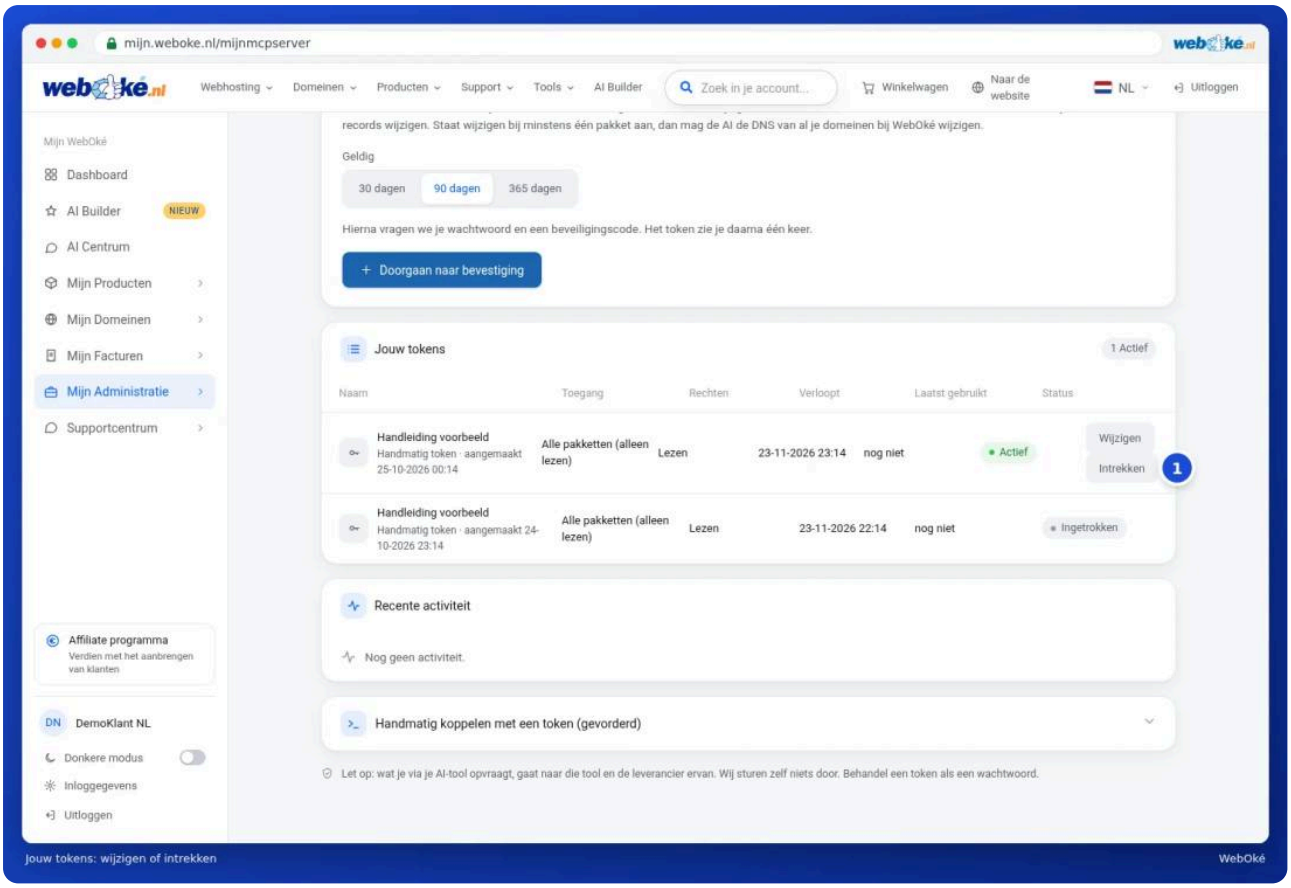


El token solo se muestra una vez (en esta imagen se ha ocultado)

Cómo introducir el token en su herramienta se explica al final de la página en **Conectar manualmente con un token (avanzado)**. Sustituya allí TOKEN en los ejemplos por su propio token.

Gestionar sus conexiones y tokens

En **Sus tokens** encontrará todas sus conexiones y tokens, con el acceso, los permisos, cuándo caducan, cuándo se usaron por última vez y el estado. Con **Modificar** ajusta los planes o los permisos. Con **Revocar** (1) desactiva de inmediato un token o conexión: las herramientas que lo utilicen dejarán de funcionar al instante. En **Actividad reciente** verá, para cada token, cuándo se ha usado y qué acción ha realizado.



Sus tokens: modificar o revocar

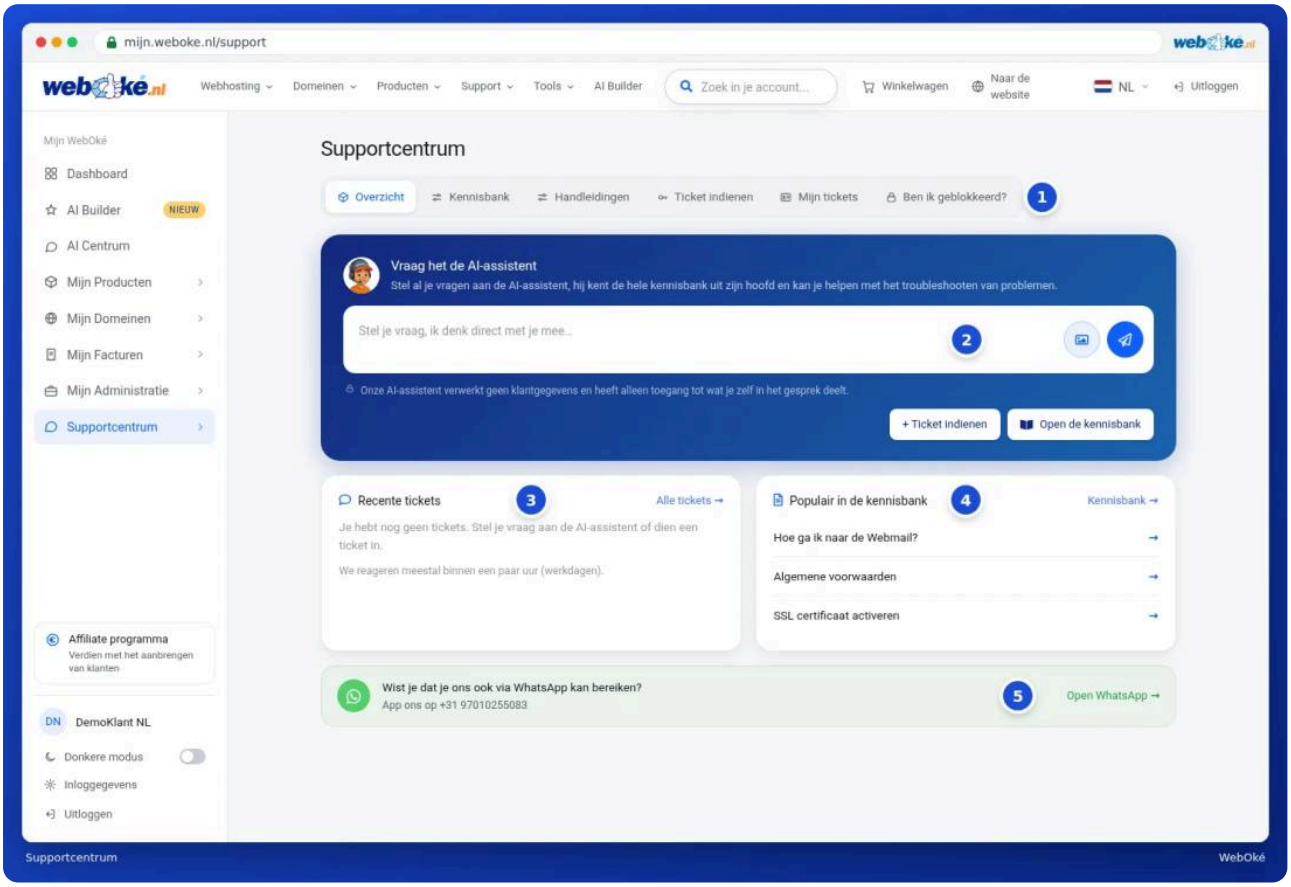
Atención: lo que consulte a través de su herramienta de IA va a esa herramienta y a su proveedor. Nosotros no reenviamos nada. Trate un token como una contraseña y revóquelo de inmediato si cree que otra persona lo tiene. Tras cambiar la contraseña, sus tokens dejarán de funcionar.

13

Soporte

13.1 El centro de soporte

¿Tiene una pregunta o algo no funciona? En el **Centro de soporte** de Mi WebOké encontrará toda la ayuda reunida: el asistente de IA, la base de conocimiento, sus tickets y la comprobación de si su dirección IP está bloqueada. Se abre a través de **Centro de soporte** en el menú de la izquierda.



El Centro de soporte en Mi WebOké

Las pestañas

Arriba están las pestañas (1). Son las mismas en todas las pantallas del Centro de soporte:

- **Resumen**: la pantalla de inicio que ve arriba.
- **Base de conocimiento**: cientos de artículos con explicaciones, desde la configuración de correo electrónico hasta el DNS.
- **Manuales**: los manuales completos, como este.
- **Enviar un ticket**: plantee una pregunta a nuestro equipo de soporte. Consulte Enviar un ticket.
- **Mis tickets**: todos sus tickets y las respuestas. Si un ticket espera su respuesta, aparece un número junto a él. Consulte Seguir, responder y cerrar sus tickets.
- **¿Estoy bloqueado?**: compruebe si el firewall de uno de nuestros servidores está bloqueando su dirección IP. Consulte ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo.

Primero, el asistente de IA

La tarjeta azul de la parte superior es la vía más rápida para obtener una respuesta. Escriba su pregunta en el campo (2) y pulse `Enter` o haga clic en el botón con el avión de papel. El asistente de IA se abrirá entonces con su pregunta. Con el botón de la imagen puede adjuntar una captura de pantalla, útil en caso de un mensaje de error. El asistente conoce toda la base de conocimiento y también le ayuda a buscar la causa de un problema. Puede leer cómo funciona en El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?.

Debajo del campo hay dos botones: **Enviar un ticket** y **Abrir la base de conocimiento**.

Tickets recientes y artículos populares

En **Tickets recientes** (3) verá sus dos últimos tickets con su estado. Con **Todos los tickets** abrirá la lista completa. Si nunca ha enviado un ticket, aquí se indicará que todavía no tiene ninguno.

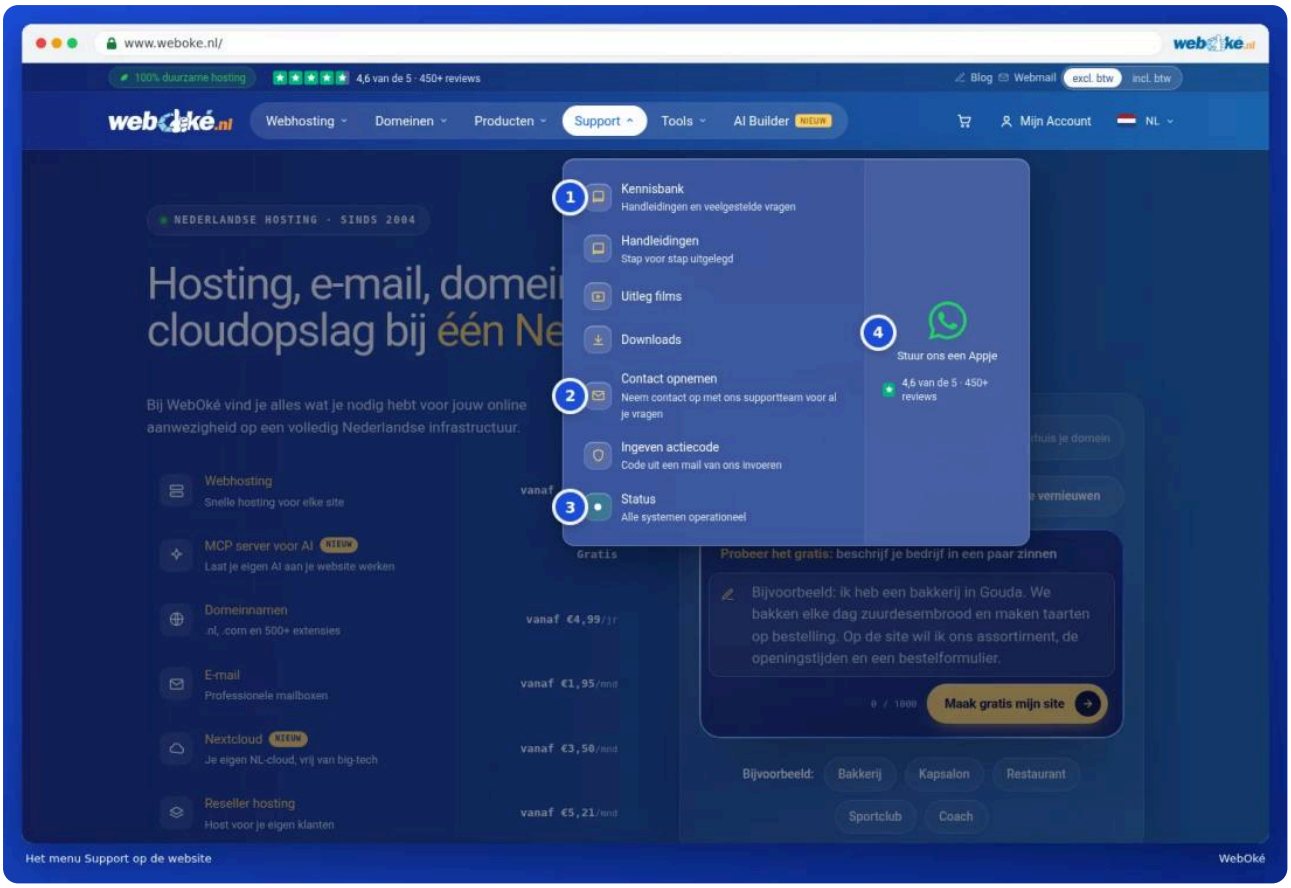
En **Lo más consultado en la base de conocimiento** (4) aparecen los artículos más leídos. Haga clic en un título para abrir el artículo.

WhatsApp

Abajo aparece la barra verde sobre WhatsApp (5). Con **Abrir WhatsApp** iniciará una conversación con nuestro número de soporte. Su mensaje llega al mismo equipo que un ticket.

Soporte en la web

También encontrará ayuda si no ha iniciado sesión. En la web, en el menú superior, está **Soporte**. Allí encontrará, entre otros, la **Base de conocimiento** (1), **Contactar** (2) para enviar un ticket sin cuenta, y **Estado** (3) con las incidencias y el mantenimiento. A la derecha está **Escríbanos por WhatsApp** (4) para WhatsApp.



El menú Soporte en la web

En el mismo menú está **Introducir código de acción**. En algunos de nuestros correos hay un enlace personal debajo del cual aparece un código de acción. Si no confía en el enlace, escriba usted mismo la dirección de nuestra web, elija **Introducir código de acción** y pegue el código. Llegará así a la misma página que a través del enlace.

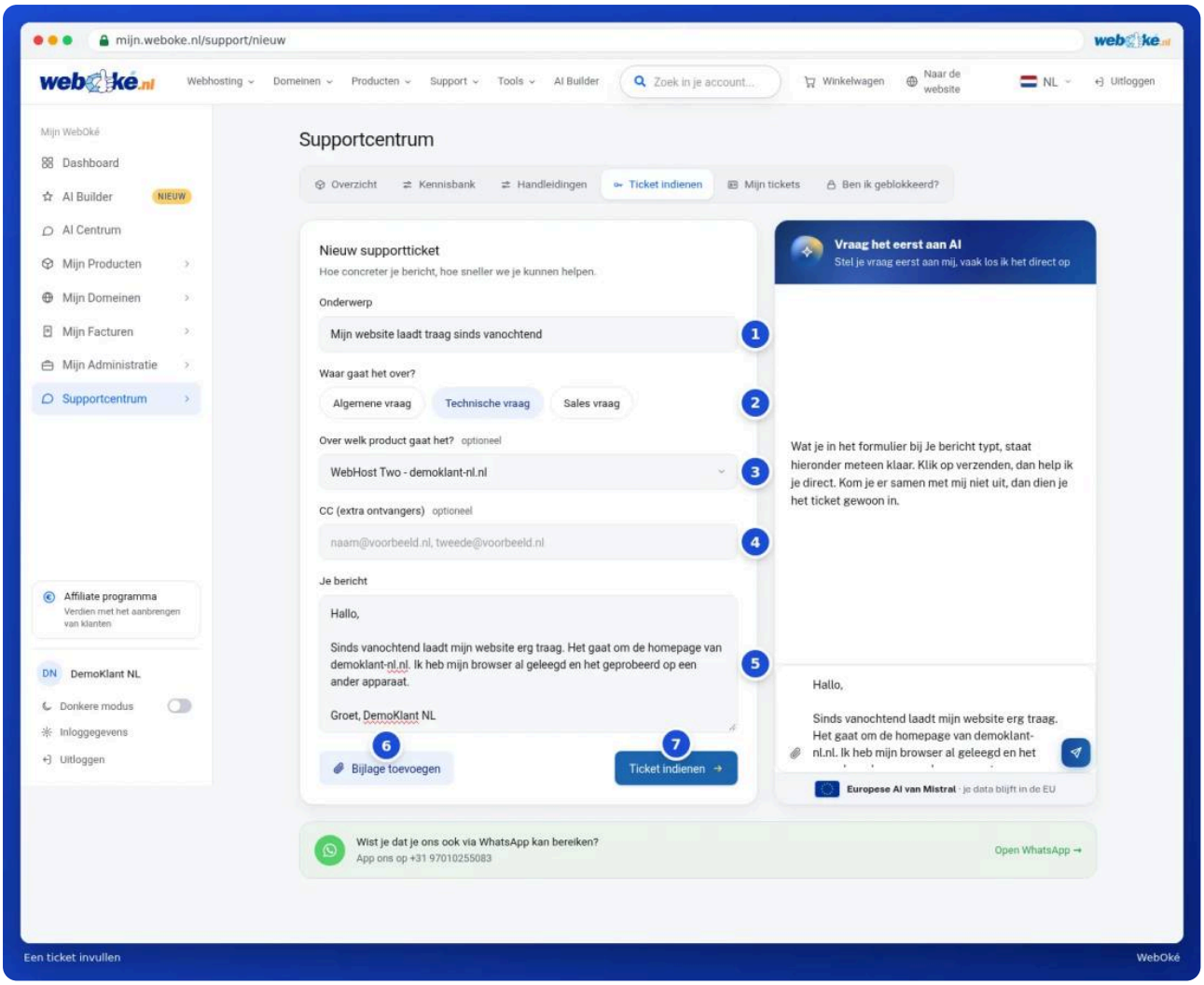
Consejo: ¿algo deja de funcionar de repente? Consulte primero Incidencias y mantenimiento para ver si hay alguna incidencia o mantenimiento conocido. Si su correo o su sitio web solo falla para usted, consulte ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo.

13.2 Enviar un ticket

¿No consigue resolverlo con el asistente de IA, o prefiere hablar con una persona? En ese caso, envíe un ticket. Su pregunta llegará a nuestro equipo de soporte y recibirá la respuesta por correo electrónico y en Mi WebOké.

Cómo enviar un ticket

1. Vaya a **Centro de soporte** y haga clic en la pestaña **Enviar un ticket**.
2. En **Asunto** (1), introduzca una breve descripción, por ejemplo *Mi sitio web carga lento desde esta mañana*.
3. En **¿De qué se trata?** (2), elija el tipo de consulta: **Pregunta general**, **Pregunta técnica** o **Pregunta comercial**. Una pregunta comercial se envía directamente a nuestro departamento comercial.
4. En **¿De qué producto se trata?** (3), elija el paquete o dominio relacionado con su consulta. No es obligatorio, pero nos ayuda a revisar el asunto más rápidamente.
5. ¿Quiere que alguien más reciba también las respuestas, por ejemplo su desarrollador web? En ese caso, introduzca en **CC (destinatarios adicionales)** (4) una o varias direcciones de correo electrónico, separadas por una coma.
6. En **Su mensaje** (5), describa lo más concretamente posible lo que ocurre: qué no funciona, desde cuándo y qué ha probado usted mismo.
7. ¿Tiene una captura de pantalla u otro archivo? Haga clic en **Añadir archivo adjunto** (6). Puede seleccionar varios archivos.
8. Haga clic en **Enviar un ticket** (7).

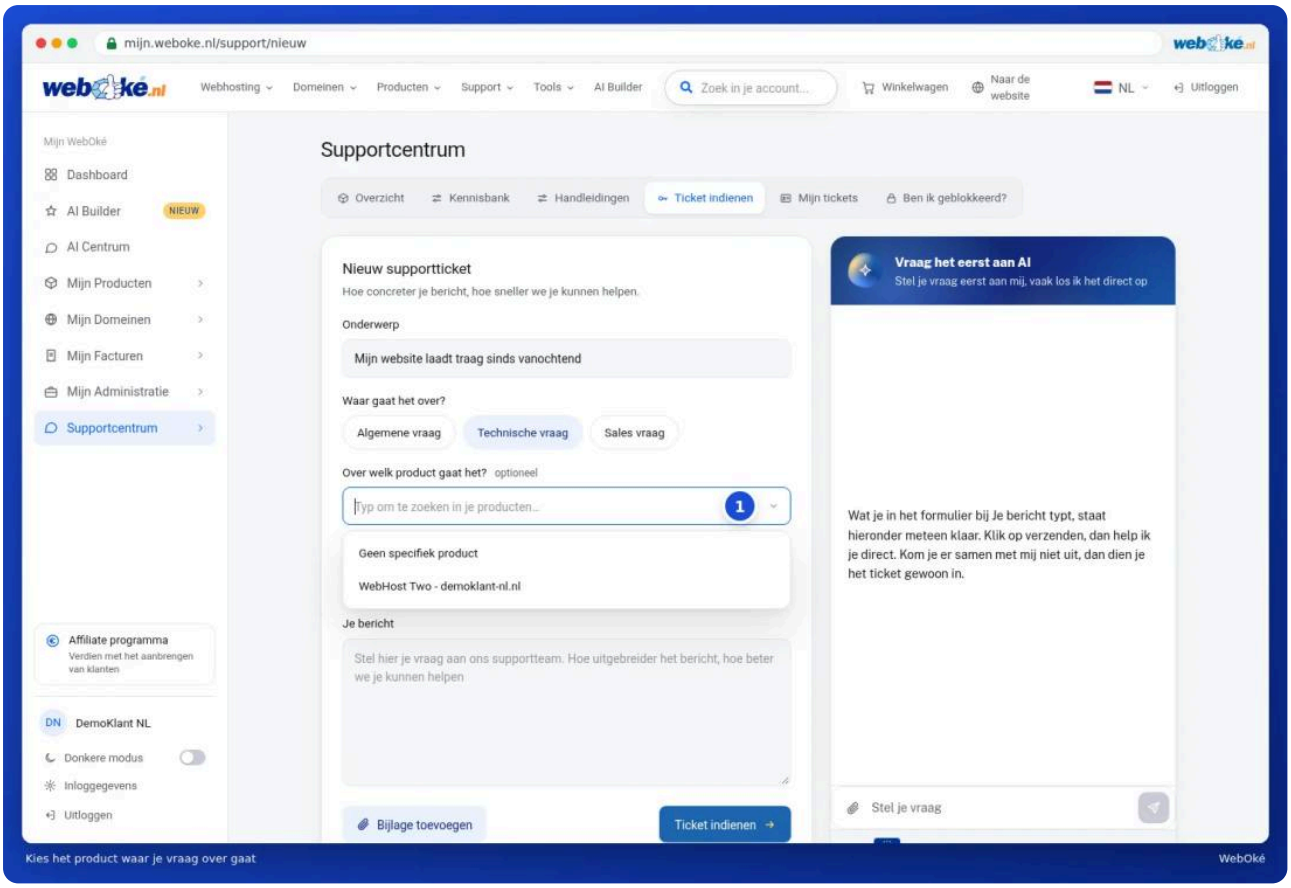


Rellenar un ticket

Después de enviarlo, accederá directamente a su nuevo ticket. También recibirá una confirmación por correo electrónico con el número de ticket.

Elegir el producto correcto

Haga clic en el campo **¿De qué producto se trata?** (1). Verá entonces todos sus productos. Escriba parte del nombre para reducir la lista y haga clic en el producto correcto. Si su consulta no está relacionada con un producto concreto, elija **Ningún producto concreto** o deje el campo vacío.



Elija el producto relacionado con su consulta

El asistente de IA le ayuda

A la derecha del formulario se encuentra el recuadro **Pregunte primero a la IA**. Lo que escriba en **Su mensaje** aparecerá allí automáticamente. Haga clic en enviar y el asistente de IA intentará resolver su consulta de inmediato. Si lo consigue, no necesitará enviar un ticket. Si entre ambos no logran resolverlo, el asistente puede rellenar el ticket por usted. Revise el formulario y envíelo si todo es correcto.

Si ha hablado con el asistente, encima del botón aparecerá la casilla **Adjuntar la conversación con el asistente de IA**. Déjela marcada: así nuestro equipo verá lo que ya ha probado y no tendrá que explicarlo todo de nuevo.

Atención: si utiliza el asistente de IA por primera vez, le pedirá su consentimiento una sola vez. Más información en El asistente de IA: ¿qué puede hacer por usted?.

Otras formas de contactar con nosotros

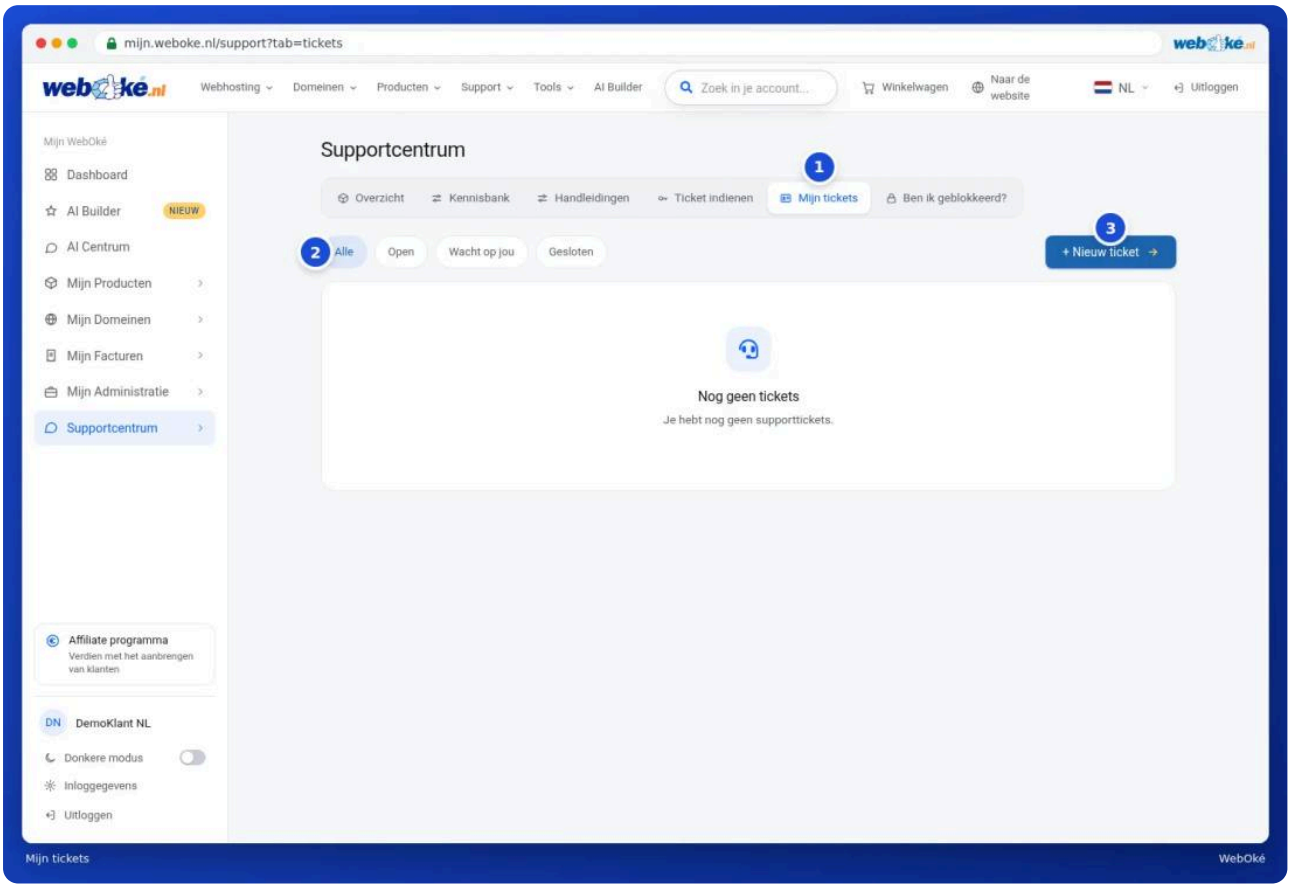
- **WhatsApp**: con **Abrir WhatsApp**, debajo del formulario, puede enviarnos un mensaje por WhatsApp.
- **Sin cuenta**: si no puede iniciar sesión, utilice el formulario de tickets de la web. Consulte Contacto sin cuenta (ticket de invitado).
- **Un bloqueo de IP**: en este caso, lo más sencillo es crear el ticket desde **¿Estoy bloqueado?**, ya que así toda la información sobre la dirección se incluye

automáticamente. Consulte ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo.

Consejo: cuanto más concreto sea su mensaje, más rápido podremos ayudarle. Indique siempre el nombre de dominio o la dirección de correo electrónico en cuestión y el mensaje de error que ve, o adjunte una captura de pantalla.

13.3 Seguir, responder y cerrar sus tickets

Todos sus tickets se encuentran en el Centro de soporte, en la pestaña **Mis tickets** (1). Aquí puede seguir lo que ocurre con su consulta, responder a nuestras respuestas y cerrar un ticket cuando todo esté resuelto.



Mis tickets

La lista de tickets

Por cada ticket puede ver el número de ticket, el asunto, cuándo se envió, cuándo fue la última respuesta y el estado. Haga clic en un ticket para abrir toda la conversación. Con los botones situados encima de la lista (2) puede filtrar:

- **Todos**: todos sus tickets.
- **Abiertos**: tickets que siguen en curso.
- **Esperando su respuesta**: tickets a los que hemos respondido y que esperan su respuesta.
- **Cerrado**: tickets finalizados.

Con **Nuevo ticket** (3) puede enviar una nueva consulta. Consulte Enviar un ticket.

¿Qué significa el estado?

Estado	Significado
Abiertos	Su ticket se ha recibido y está esperando una respuesta por nuestra parte.
Respondido	Hemos respondido. El ticket espera su respuesta.
Respuesta del cliente	Usted ha respondido. Volveremos a revisarlo.
En curso	Estamos trabajando en su consulta.
En espera	Su consulta está momentáneamente detenida, por ejemplo porque estamos esperando a otra persona.
Cerrado	El ticket se ha finalizado.

Abrir y responder a un ticket

Al abrir un ticket, verá en la parte superior el número de ticket, el estado y el asunto. Debajo aparece toda la conversación ordenada cronológicamente. Los mensajes de WebOké aparecen a la izquierda, y sus propios mensajes a la derecha en azul, con *(usted)* junto a su nombre. Los archivos adjuntos aparecen debajo del mensaje. Una imagen se abre en la misma página, con el enlace **Original** para abrirla en una nueva pestaña.

A la derecha se encuentra el bloque **Datos del ticket** con el **Estado**, el tema del ticket (**Relativo a**), la fecha de **Enviado** y el **Número de ticket**.

Así es como se responde:

1. Escriba su respuesta en el campo que aparece abajo, junto a **Responder**.
2. Si desea adjuntar un archivo, haga clic en **Añadir archivo adjunto**.
3. Haga clic en **Enviar respuesta**.

Su respuesta aparece inmediatamente en la conversación. También puede simplemente responder al correo electrónico que recibe de nuestra parte: llegará al mismo ticket.

Cerrar y reabrir un ticket

¿Se ha resuelto su consulta? Haga clic en el bloque **Datos del ticket** en **Cerrar ticket**. El ticket pasará al estado Cerrado.

¿Tiene aún alguna pregunta sobre el mismo tema? Abra el ticket cerrado. Abajo aparecerá **Reabrir ticket**. Escriba su respuesta y envíela: el ticket se abrirá de nuevo y retomaremos su consulta.

Dejar una valoración

Cuando un empleado haya respondido a su ticket, verá debajo de la conversación la pregunta **¿Cuál es su grado de satisfacción con la resolución?** con cinco estrellas. Haga clic en el número de estrellas que desee otorgar. Con ello nos ayuda a mejorar nuestro soporte.

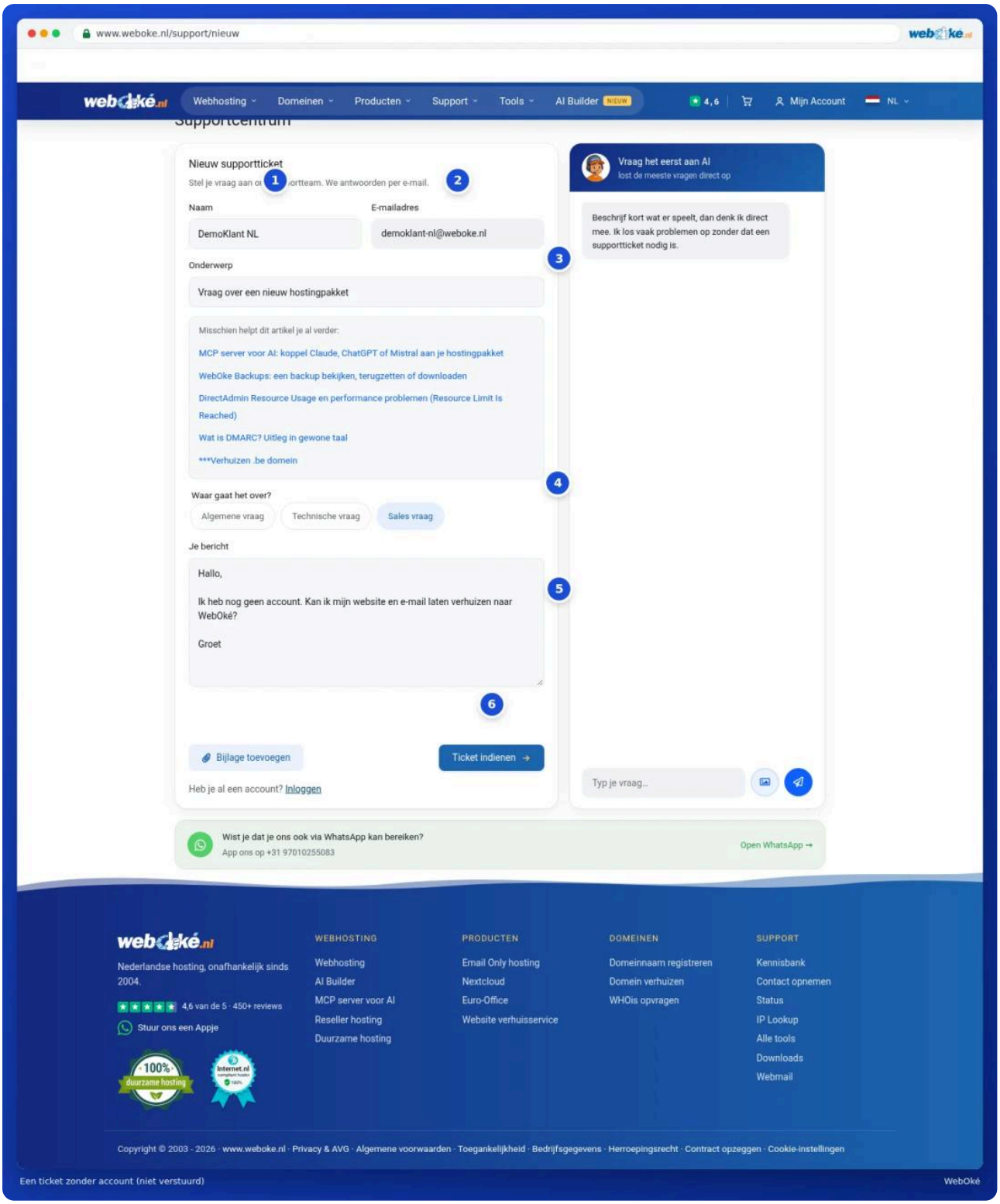
Consejo: un número junto a **Mis tickets** significa que hay tickets esperando su respuesta. Haga clic en el filtro **Esperando su respuesta** para verlos.

13.4 Contacto sin cuenta (ticket de invitado)

También puede contactar con nosotros si (todavía) no tiene una cuenta, o si no puede acceder. En ese caso, utilice el formulario de ticket de la web. Recibirá la respuesta por correo electrónico.

Cómo enviar una pregunta sin cuenta

1. En la web, elija en el menú **Soporte** la opción **Contactar**. Accederá a la pantalla **Nuevo ticket de soporte**.
2. Rellene su **Nombre** (1) y su **Dirección de correo** (2). En esa dirección recibirá nuestras respuestas, así que compruébela bien.
3. Rellene el **Asunto** (3).
4. En **¿De qué se trata?** (4), elija el tipo de consulta. Si desea realizar un pedido o tiene una pregunta sobre un paquete, elija **Pregunta comercial**.
5. Escriba su consulta en **Su mensaje** (5). Puede añadir un archivo adjunto con **Añadir archivo adjunto**.
6. Marque la casilla **No soy un robot**.
7. Haga clic en **Enviar un ticket** (6).



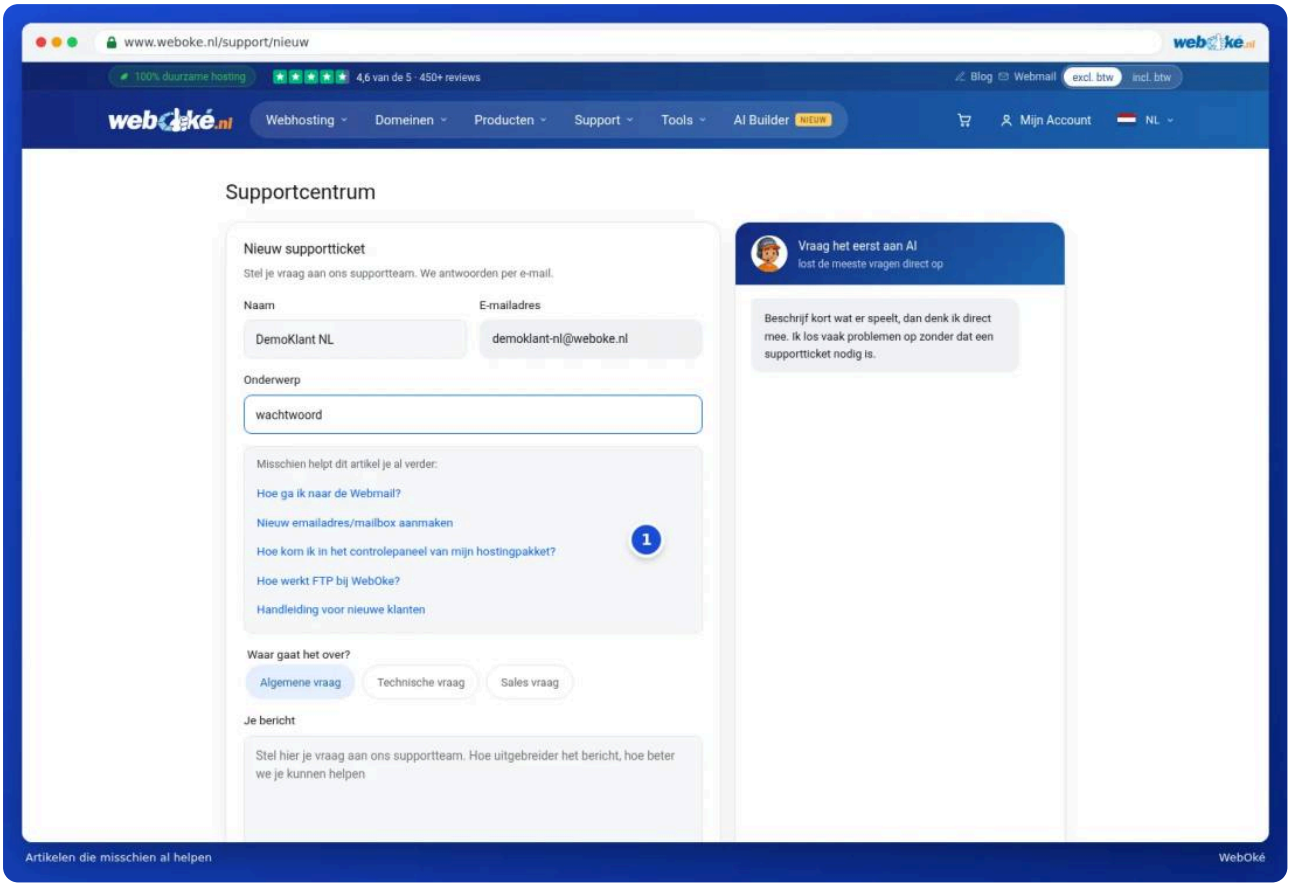
Un ticket sin cuenta

A continuación verá el número de su ticket. También recibirá una confirmación por correo electrónico. Nuestras respuestas llegarán por correo electrónico.

Quizá este artículo ya le ayude

En cuanto escriba un asunto, buscaremos también en la base de conocimientos. Debajo del campo aparecerá entonces **Quizá este artículo ya le ayude** con algunos artículos

(1). Un artículo se abre en una pestaña nueva, para que el formulario que ha rellenado se mantenga.



Artículos que quizá ya le ayuden

A la derecha de la pantalla también encontrará el recuadro **Pregunte primero a la IA**. Allí puede plantear su pregunta al asistente de IA, que resuelve muchas consultas al instante.

Responder a su ticket

En cada correo sobre su ticket encontrará un enlace personal. Con ese enlace podrá abrir el ticket en nuestra web. Allí verá toda la conversación, podrá responder y adjuntar archivos, y podrá cerrar el ticket con **Cerrar ticket**. Una nueva respuesta vuelve a abrir el ticket.

Atención: no comparta el enlace del correo con nadie más. Quien tenga el enlace podrá leer el ticket.

Datos de interés

- ¿Ya tiene una cuenta? En ese caso, es preferible que acceda y envíe el ticket desde el Centro de soporte (Enviar un ticket). Así sabremos de inmediato a qué paquete se refiere y el ticket quedará junto a sus demás tickets. Debajo del formulario encontrará para ello el enlace **Acceder**.

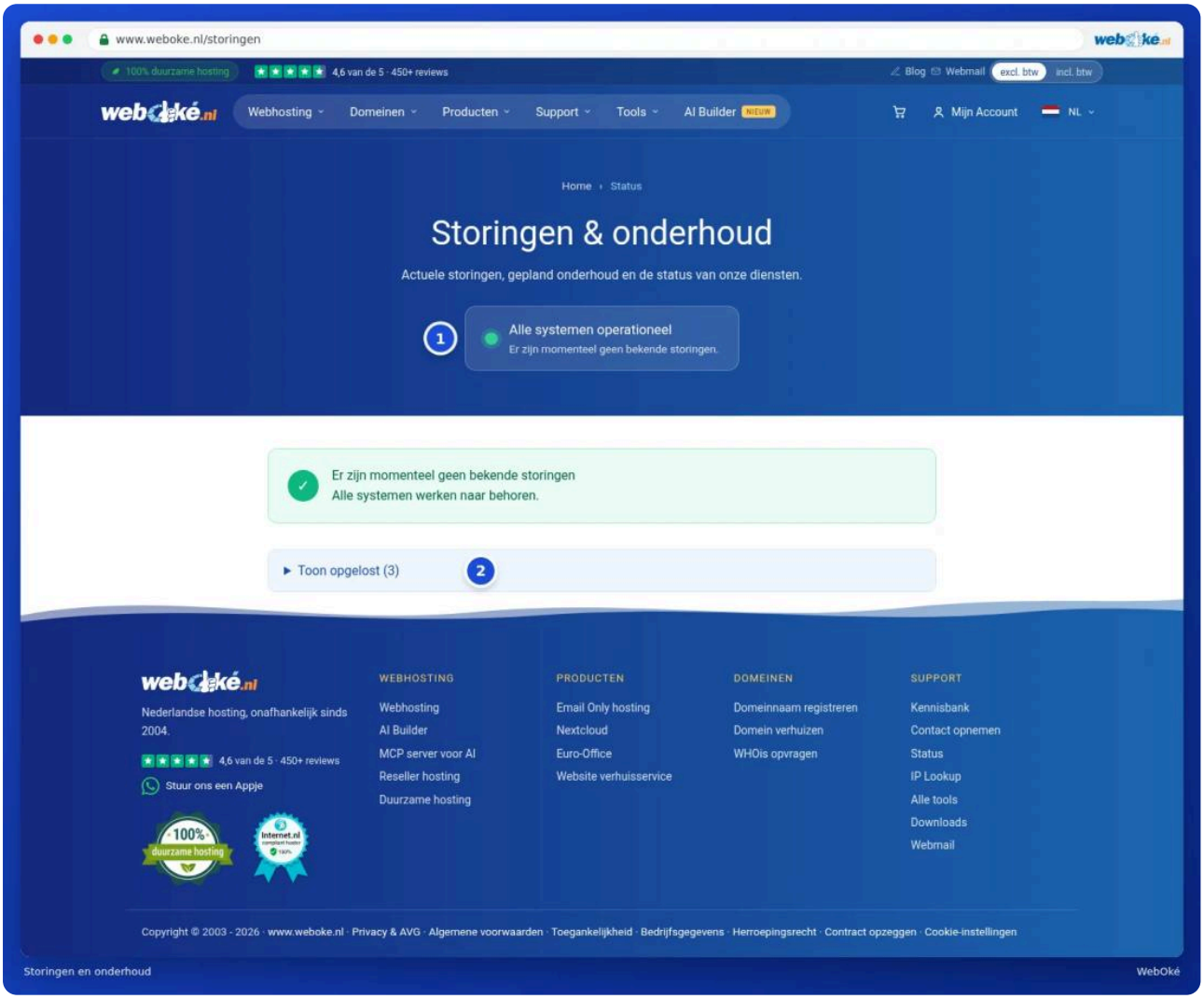
- Si envía varios tickets seguidos, le pediremos que espere un momento antes de enviar el siguiente.
- ¿No puede acceder porque ha olvidado su contraseña? Pruebe primero con **¿Olvidó su contraseña?**. Consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.

13.5 Incidencias y mantenimiento

¿Su sitio web, su correo electrónico u otro servicio no funciona como de costumbre? Consulte primero nuestra página de estado. Allí verá de inmediato si tenemos alguna incidencia conocida o un mantenimiento programado.

Abrir la página de estado

En la página web, elija en el menú **Soporte** la opción **Estado**. En el menú ya puede ver con el punto de color si todo está en orden. No es necesario iniciar sesión.



La página de estado

¿Qué información encontrará en la página de estado?

En la parte superior se muestra el estado general (1). Puede indicar cuatro cosas:

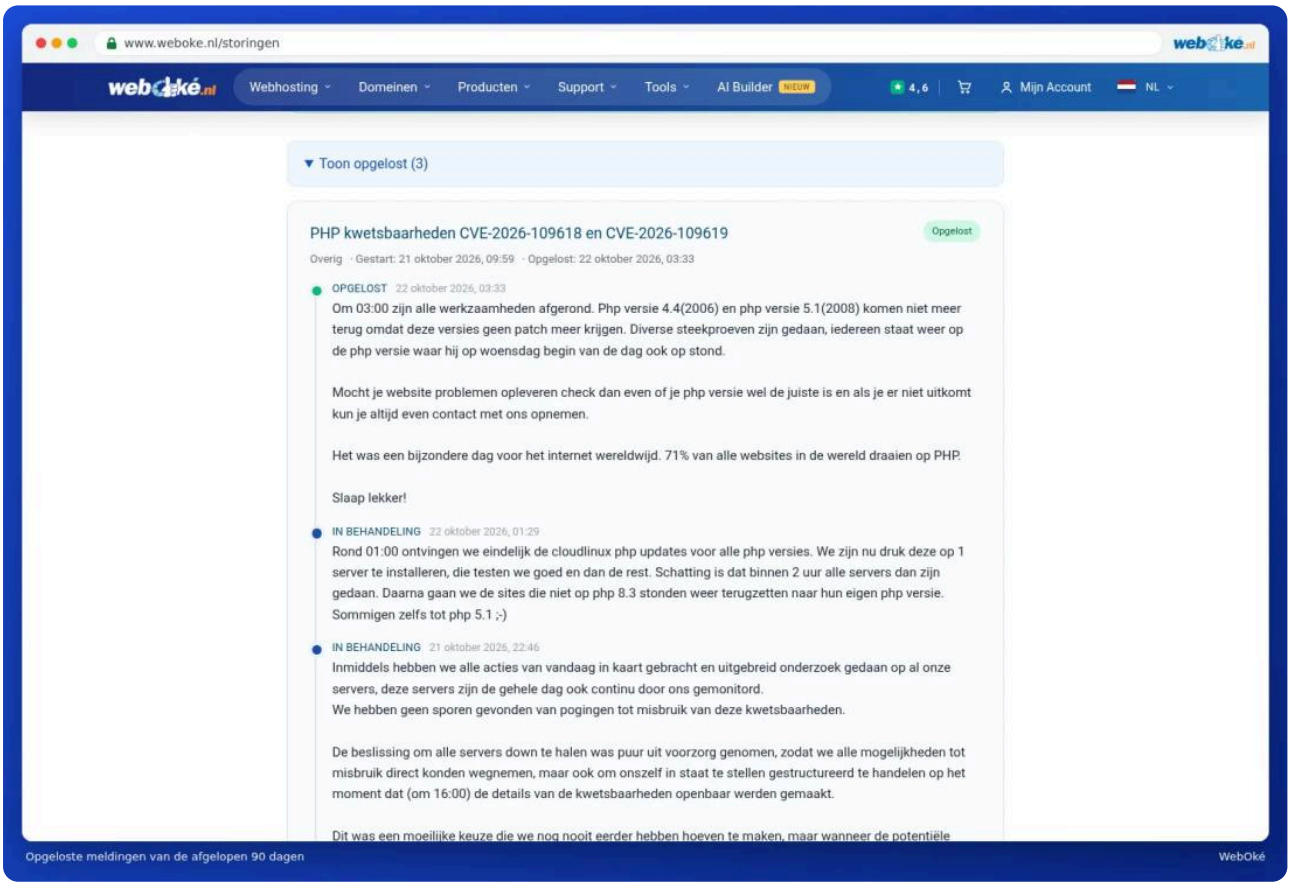
Aviso	Significado

Todos los sistemas funcionan correctamente	No hay incidencias conocidas.
Rendimiento reducido	Uno o varios servicios pueden funcionar más lentos o de forma limitada.
Incidencia activa	Hay una incidencia en curso. Estamos trabajando en una solución e iremos publicando actualizaciones en la página.
Mantenimiento programado	Hay un mantenimiento programado. Los detalles se muestran debajo.

Debajo encontrará los **Avisos actuales** y el **Mantenimiento programado**. En cada aviso puede ver de qué se trata (por ejemplo, un servidor concreto o todos los servidores), cuándo comenzó y una línea de tiempo con todas las actualizaciones, con la más reciente en la parte superior. Así podrá seguir exactamente lo que está ocurriendo.

Avisos resueltos

Con **Mostrar resueltas** (2) puede ver los avisos de los últimos 90 días que ya se han resuelto, junto con toda su línea de tiempo.



Avisos resueltos con su línea de tiempo

Aviso en Mi WebOké

Si hay una incidencia en curso, también verá un aviso en el panel de Mi WebOké. Así, nada más iniciar sesión, sabrá de inmediato si hay algún problema.

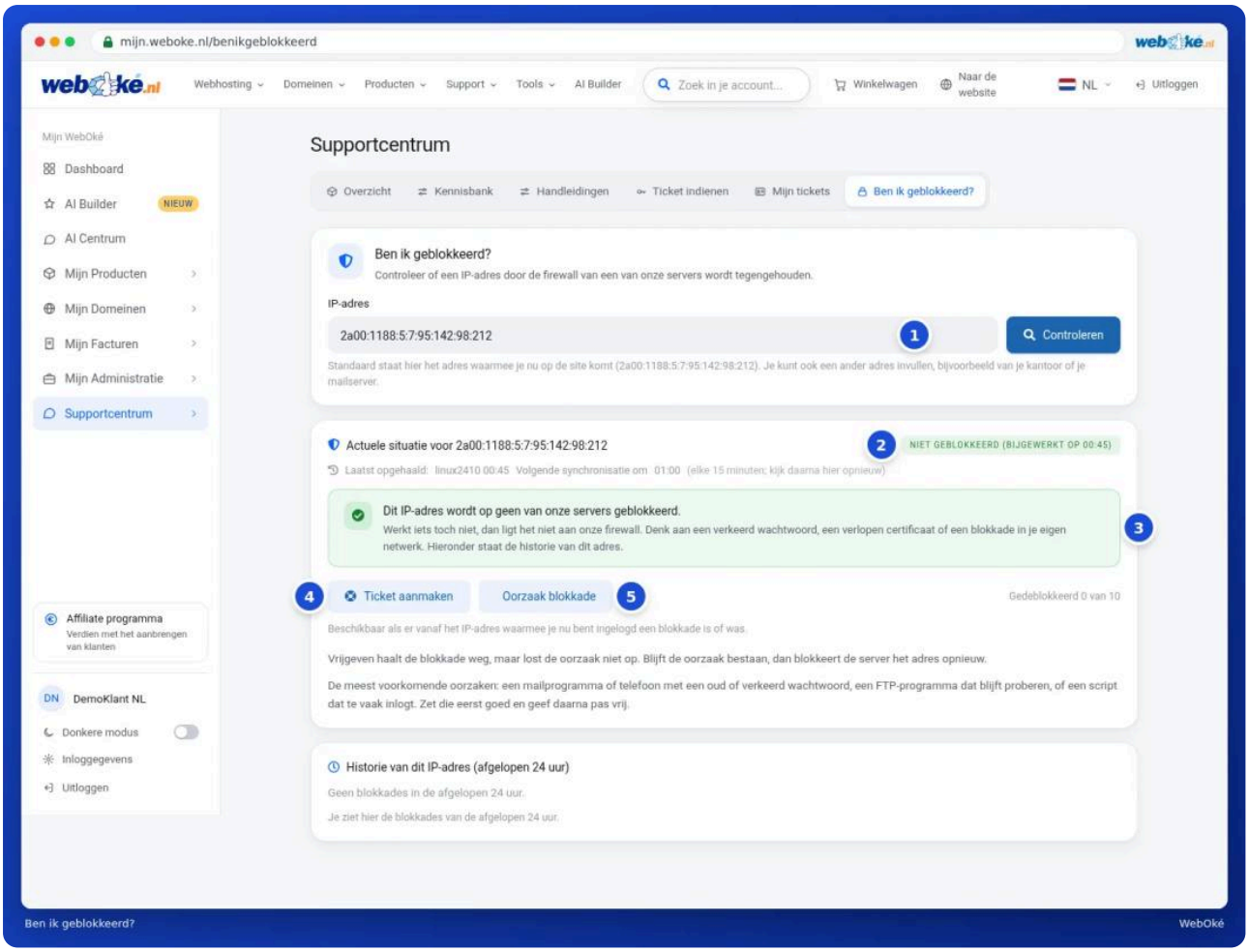
Consejo: ¿no aparece ningún aviso y el problema persiste? Compruebe si su dirección IP está bloqueada (¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo) o plantee su consulta a la IA asistente o a nuestro equipo de soporte (Enviar un ticket).

13.6 ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo

¿De repente no puede acceder a su sitio web, su correo electrónico o FTP, mientras que a otros sí les funciona? Puede que el firewall de uno de nuestros servidores esté bloqueando su dirección IP. Esto ocurre automáticamente tras demasiados intentos de inicio de sesión fallidos, por ejemplo por un teléfono o un programa de correo con una contraseña antigua. Con **¿Estoy bloqueado?** puede comprobarlo usted mismo y desbloquear la dirección usted mismo.

Comprobar si está bloqueado

1. Vaya en Mi WebOké a **Centro de soporte** y haga clic en la pestaña **¿Estoy bloqueado?**.
2. En **Dirección IP** (1) ya aparece la dirección con la que está conectado ahora mismo. Si desea comprobar otra dirección, por ejemplo la de su oficina, introdúzcala y haga clic en **Comprobar**.
3. Consulte el resultado en **Situación actual**. En la esquina superior derecha verá en una palabra cuál es la situación (2): **No bloqueada**, **Bloqueada** o **Bloqueada en otro servidor**.



¿Estoy bloqueado?

En el recuadro verde o naranja (3) se muestra la explicación. Si la dirección está bloqueada, verá por servidor el tipo de bloqueo (**temporal** o **permanente**), el motivo, desde cuándo y cuándo caduca el bloqueo por sí solo. Un bloqueo temporal caduca solo a la hora indicada; uno permanente, no. Si se trata de intentos de inicio de sesión incorrectos en un buzón suyo, también se indica de qué buzón se trata.

Solo verá los servidores en los que usted tenga un paquete. Si la dirección está bloqueada en otro servidor, solo verá cuántos servidores son.

Desbloquear la dirección usted mismo

Si la dirección está bloqueada en un servidor en el que tiene un paquete, aparecerá el botón **Desbloquear IP**. Haga clic en él y espere unos segundos. Verá un mensaje indicando en qué servidor se ha desbloqueado la dirección.

Atención: desbloquear elimina el bloqueo, pero no soluciona la causa. Si un dispositivo sigue intentándolo con una contraseña incorrecta, el servidor volverá a bloquear la dirección. Por eso, configure primero la contraseña correcta en todos sus dispositivos y solo después desbloquee.

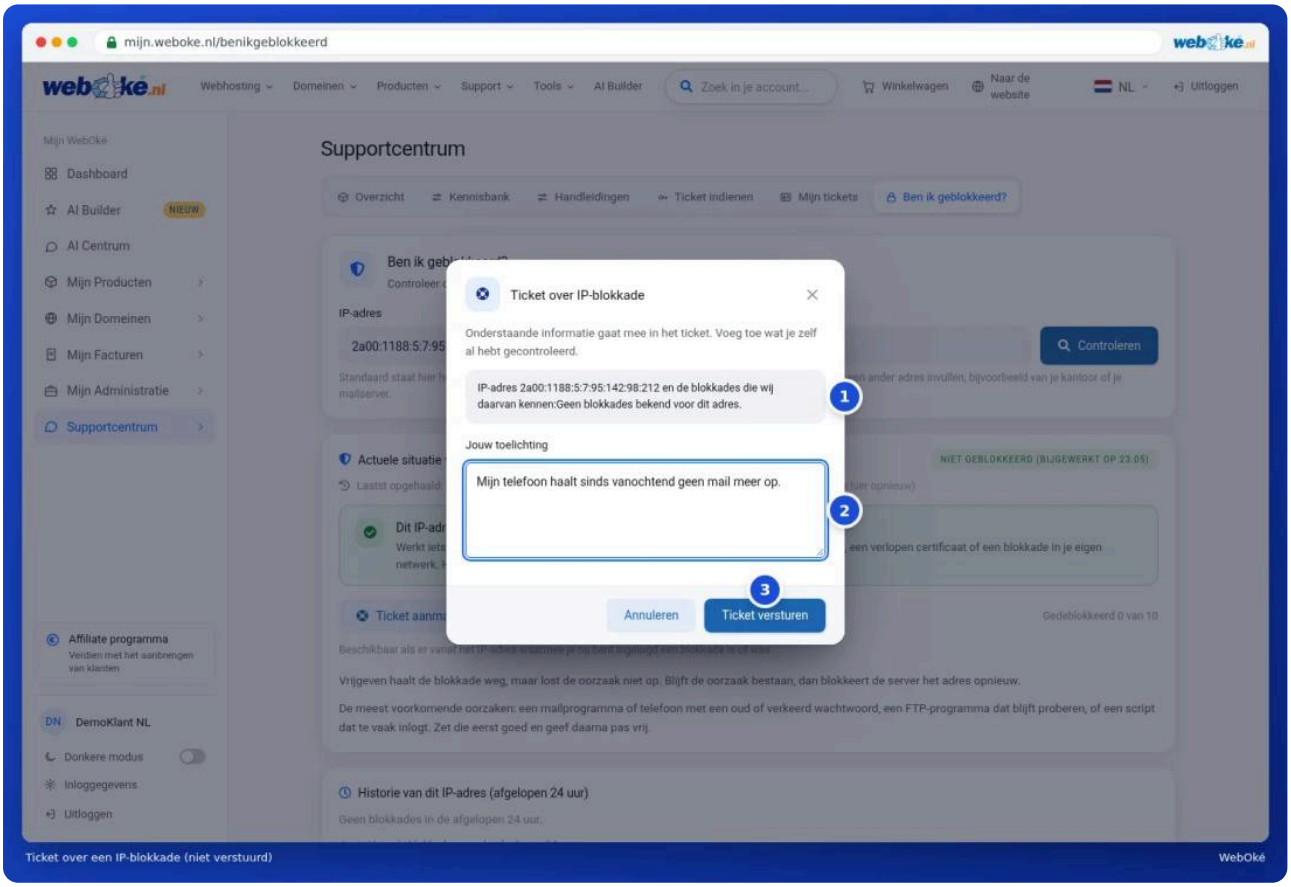
Puede desbloquear una dirección usted mismo un número limitado de veces. Cuántas veces lo ha hecho ya se muestra a la derecha de los botones, por ejemplo *Desbloqueado 0 de 10*. Si se ha alcanzado el límite, o si la dirección está bloqueada en un servidor en el que no tiene un paquete, cree un ticket. Entonces lo revisaremos con usted.

Buscar la causa

Con **Causa del bloqueo** (5) busca por qué se ha bloqueado la dirección. Verá por servidor cuántas veces ha ocurrido, a qué buzón afectaba, cuántos inicios de sesión fallidos hubo y qué está fallando, por ejemplo *Contraseña incorrecta* o *Este buzón no existe en este servidor*. Debajo aparece un consejo sobre qué puede hacer. El botón funciona para la dirección IP con la que ha iniciado sesión ahora, si para ella hay o ha habido un bloqueo.

Crear un ticket

¿No logra resolverlo? Haga clic en **Abrir ticket** (4). Se abrirá una ventana. Arriba (1) aparece la información sobre la dirección IP, que se incluye automáticamente. En **Sus comentarios** (2) indique qué no funciona, desde cuándo y qué ha probado ya. Luego haga clic en **Enviar ticket** (3). Si finalmente no desea crear un ticket, haga clic en **Cancelar**.



Un ticket sobre un bloqueo de IP

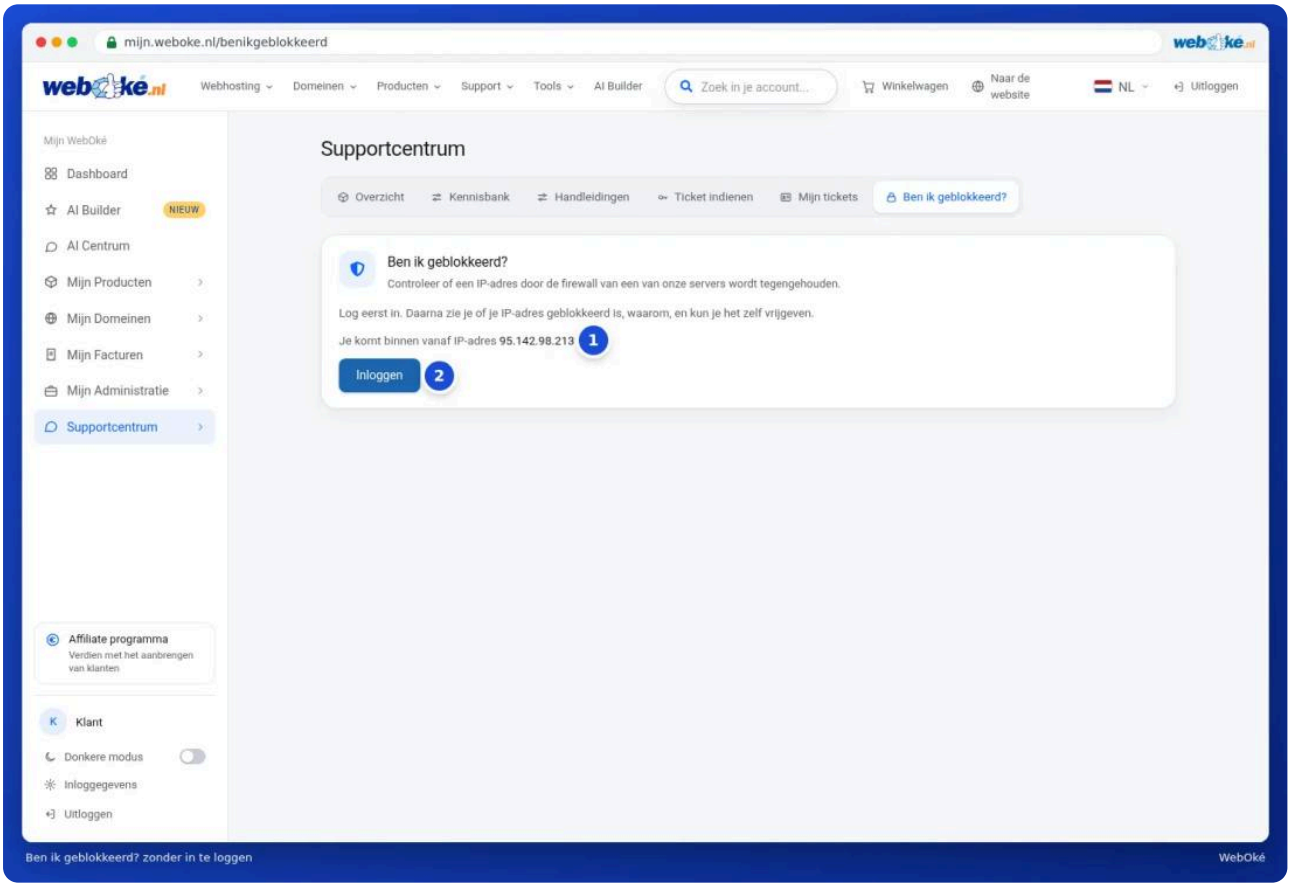
El historial y la sincronización

Al final de la página se encuentra el **Historial de esta dirección IP** de las últimas 24 horas, indicando por cada bloqueo si sigue **activo** o ha sido **levantado**, y por quién.

Los datos provienen de nuestros servidores y se actualizan con regularidad. En la parte superior del resultado verá cuándo se obtuvo por última vez (**Última actualización**) y cuándo será la **Próxima sincronización**. Actualice la página después de esa hora para ver el estado más reciente.

¿No ha iniciado sesión?

Si abre la página sin haber iniciado sesión, solo verá la dirección IP con la que está conectado (1) y el botón **Acceder** (2). Después de iniciar sesión podrá ver si la dirección está bloqueada, por qué, y podrá desbloquearla.



¿Estoy bloqueado? sin haber iniciado sesión

Las causas más frecuentes

- Un teléfono, tableta o programa de correo con una contraseña antigua o incorrecta. Suele tratarse de un teléfono antiguo o de una cuenta adicional en Outlook o Mail.
- Un dispositivo que intenta iniciar sesión en un buzón que ya no existe.
- Un programa FTP que inicia sesión repetidamente con una contraseña incorrecta.

- Demasiados intentos de inicio de sesión en WordPress, por ejemplo por un plugin o una contraseña guardada en el navegador.
- En la oficina: varias personas en la misma dirección, de las cuales una usa una contraseña incorrecta.

Consejo: ¿quiere cambiar la contraseña de un buzón o averiguar dónde está su correo? Consulte Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo.

14

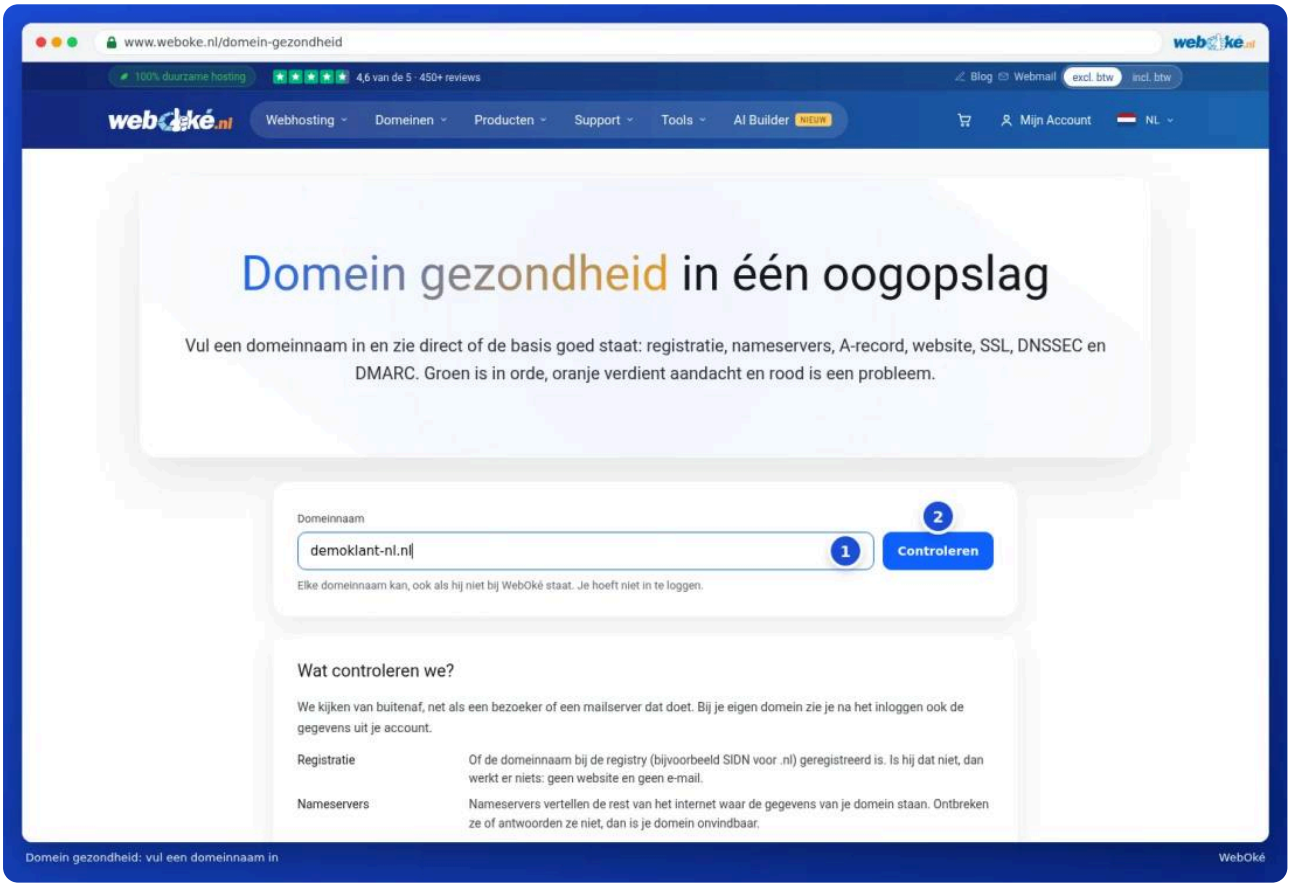
Herramientas útiles

14.1 Salud del dominio (también sin cuenta)

Con **Salud del dominio** puede ver en pocos segundos si la base de un nombre de dominio está en orden: registro, servidores de nombres, registro A, sitio web, certificado SSL, DNSSEC y DMARC. Verde está bien, naranja merece atención y rojo es un problema. Puede comprobar cualquier nombre de dominio, también si no está registrado con WebOké, y no necesita acceder para hacerlo.

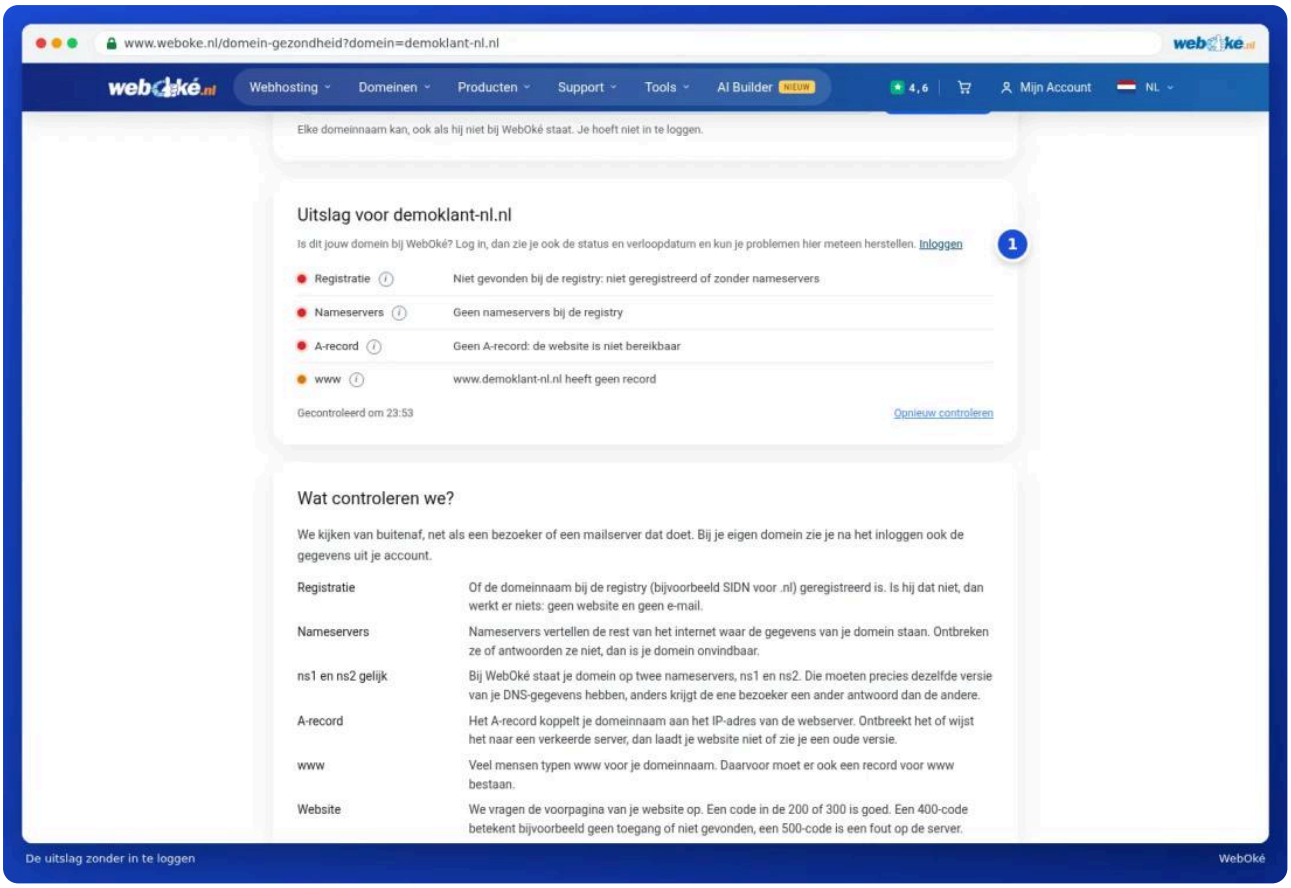
Comprobar un dominio

1. Elija en el menú de la web **Herramientas** la opción **Salud del dominio**.
2. Rellene en **Nombre de dominio** (1) el nombre, por ejemplo *sudominio.es*.
3. Haga clic en **Comprobar** (2).



Introduzca un nombre de dominio

Al cabo de unos segundos aparece el **Resultado**. Cada línea tiene un punto de color. Con el círculo con la *i* detrás de una línea puede leer qué se comprueba exactamente. Con **Comprobar de nuevo** debajo de la lista puede repetir la comprobación, por ejemplo después de haber hecho algún cambio.

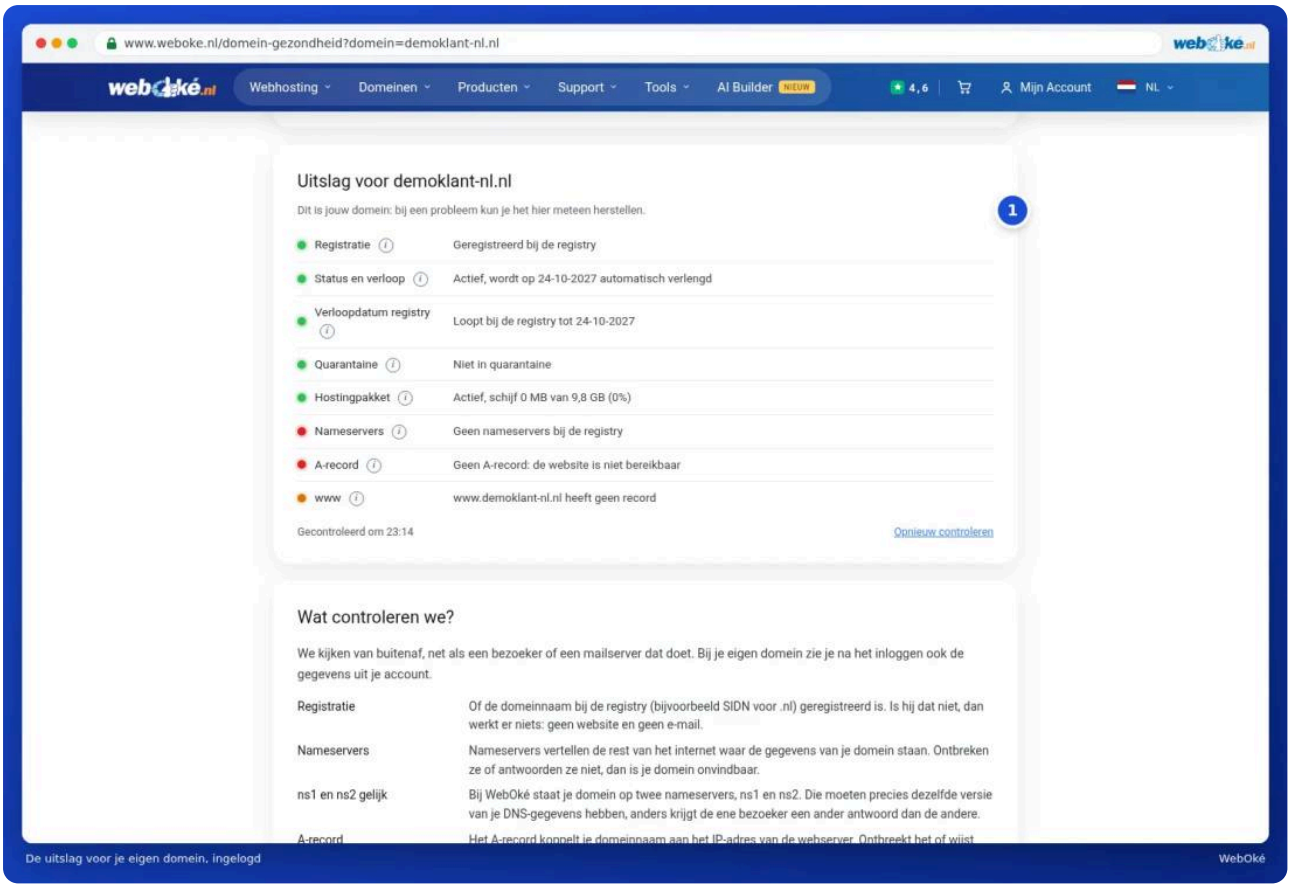


El resultado sin acceder

Sin acceder, solo miramos desde fuera, igual que lo haría un visitante o un servidor de correo. Si el dominio es suyo y está en WebOké, encima del resultado aparece un enlace **Acceder** (1). Si accede, verá más información.

Su propio dominio, con sesión iniciada

Si ha accedido y comprueba un dominio de su propia cuenta, aparece *Este es su dominio* (1). Entonces también verá las líneas de su cuenta, como el **Estado y vencimiento**, la fecha de vencimiento en el registro, si el dominio está en **Redención** y cómo está su **Plan de hosting**.



El resultado de su propio dominio

Si podemos solucionar un problema por usted, aparece detrás de la línea el botón **Restablecer**. Haga clic en él y la comprobación se volverá a ejecutar después. La misma comprobación con botones de restablecimiento la encontrará también en la página de su dominio en Mi WebOké. Consulte Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar.

Atención: el cliente de demostración de la captura de pantalla está en un entorno de pruebas. Por eso los servidores de nombres y el registro A aparecen en rojo en su caso. En un dominio normal de WebOké, esas líneas aparecen en verde.

¿Qué comprobamos?

Línea	Qué significa
Registro	Si el nombre de dominio está registrado en el registro (por ejemplo, SIDN para .nl). Si no lo está, no funciona nada.
Servidores de nombres	Dónde están los datos de su dominio. Si faltan o no responden, su dominio es inencontrable.
ns1 y ns2 iguales	Si nuestros dos servidores de nombres tienen exactamente la misma versión de su DNS.
Registro A	Si su nombre de dominio apunta al servidor web correcto.
www	Si www delante de su nombre de dominio también funciona.

Web	Si la página principal de su sitio web responde.
Certificado SSL	Si el certificado corresponde a su dominio y no ha caducado.
DNSSEC	Si la firma de su DNS es correcta.
DMARC	Si existe un registro DMARC que indique a los servidores de correo qué hacer con correo falso de su dominio.

La explicación completa también aparece al final de la página, en **¿Qué comprobamos?**.

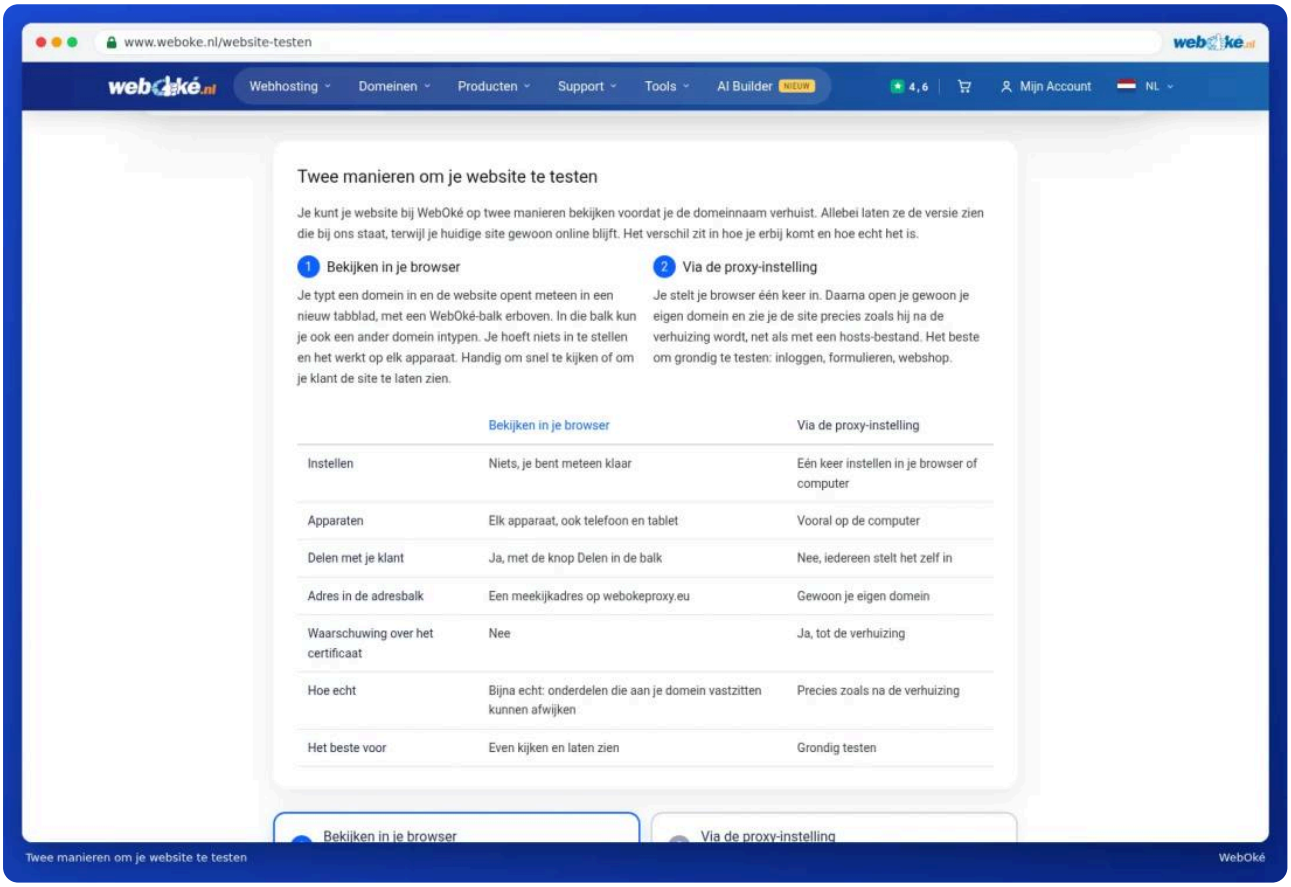
Consejo: ¿ve rojo en **Registro** o **Servidores de nombres** justo después de un pedido o una mudanza? Puede que el registro aún esté en curso. Vuelva a comprobarlo más tarde, o siga la mudanza en el Centro de mudanzas (El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké).

14.2 Probar su sitio web antes de una mudanza

¿Ya ha configurado su sitio web en WebOké mientras el nombre de dominio todavía está en su proveedor actual? Entonces, al escribir su dominio, seguirá viendo el sitio antiguo. Con **Pruebe su sitio web antes de la mudanza** puede ver la nueva versión en nuestros servidores incluso antes de la mudanza. Su sitio actual permanece en línea sin cambios, no modifica nada en su DNS y no necesita ninguna cuenta para ello.

Encontrará la herramienta en el sitio web, en el menú **Herramientas**.

Dos formas



Dos formas de probar su sitio web

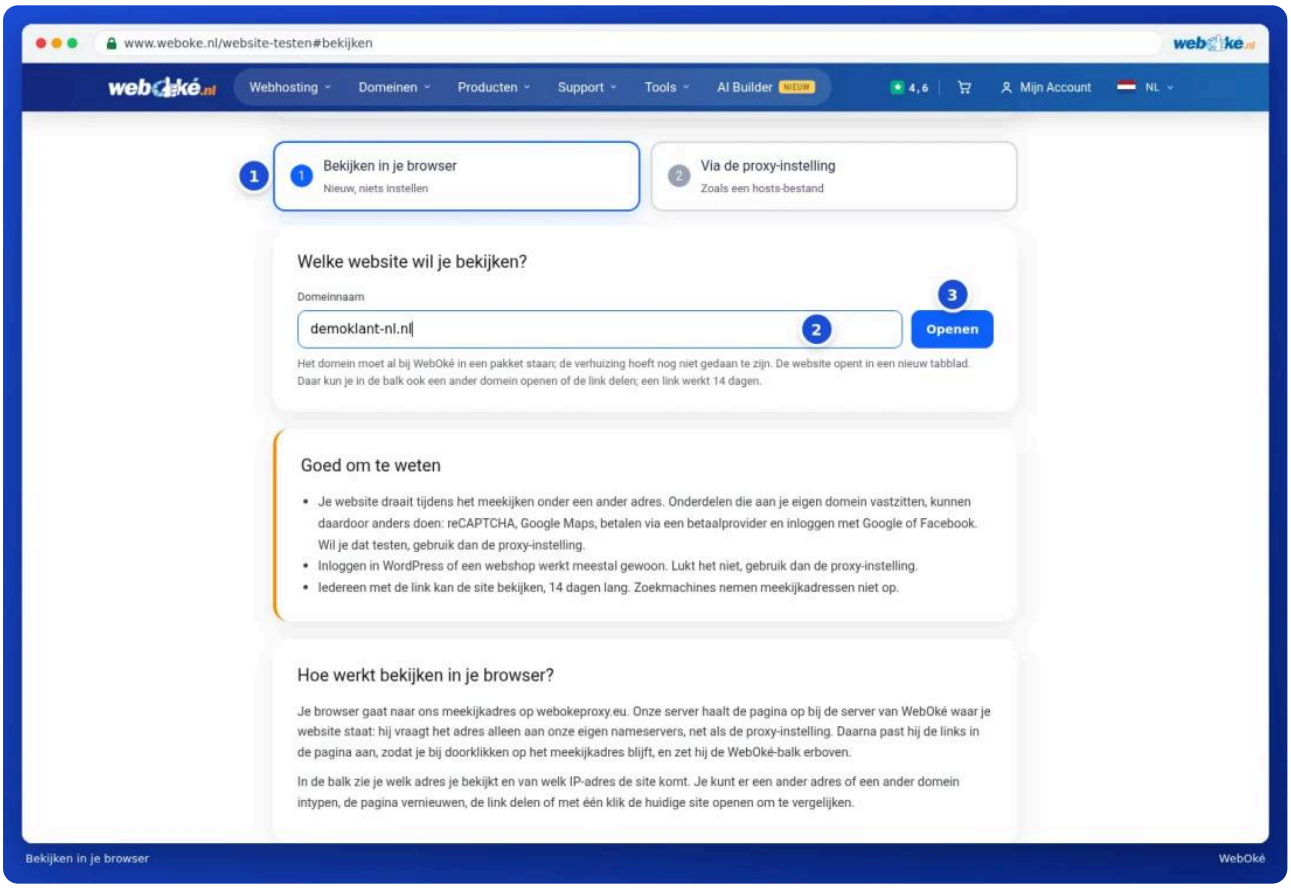
	Ver en su navegador	**Mediante la configuración de proxy**
Configurar	Nada, está listo de inmediato	Una configuración única en su navegador o equipo
Dispositivos	Cualquier dispositivo, también teléfono y tableta	Principalmente en el ordenador
Compartir con su cliente	Sí, con el botón Compartir	No, cada uno lo configura por su cuenta

Dirección en la barra de direcciones	Una dirección de vista previa	Simplemente su propio dominio
Lo más indicado para	Echar un vistazo rápido y mostrarlo	Pruebas exhaustivas: inicio de sesión, formularios, tienda online

Para ambas opciones es necesario que el dominio ya esté añadido a un paquete en WebOké. La mudanza en sí todavía no es necesario que se haya realizado. Cómo añadir un dominio a un paquete lo puede consultar en Dominios por plan y mover un dominio.

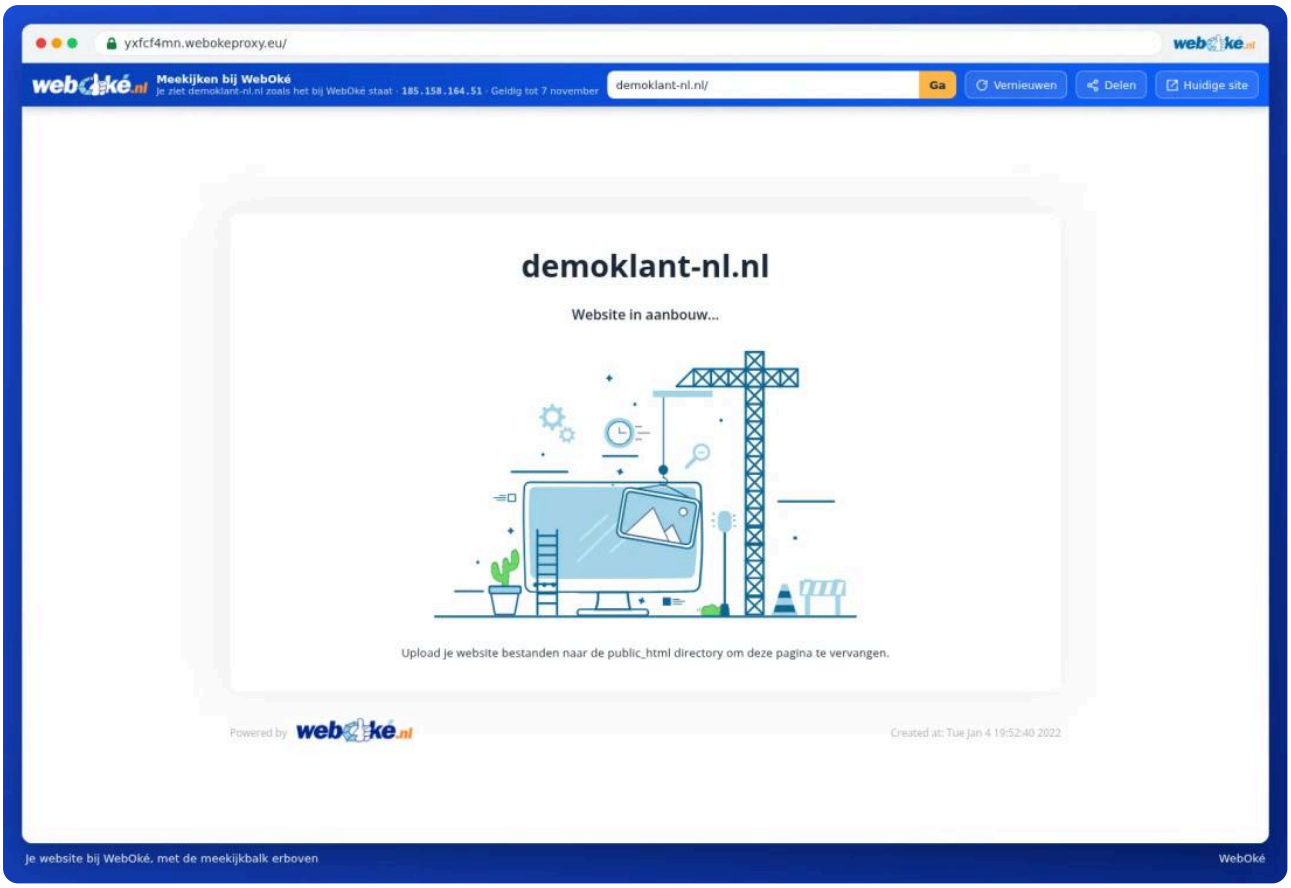
Ver en su navegador

1. Seleccione la pestaña **Ver en su navegador** (1).
2. Introduzca su dominio en **Nombre de dominio** (2).
3. Haga clic en **Abrir** (3).



Ver en su navegador

Su sitio web se abre en una nueva pestaña, con una barra azul encima. En esa barra puede ver qué versión está viendo y desde qué dirección IP procede el sitio. Puede escribir otra dirección o dominio y hacer clic en **Ir**, **Actualizar** la página, compartir el enlace con **Compartir**, por ejemplo con su cliente, o abrir el sitio tal como está en línea actualmente con **Sitio actual**, para comparar.



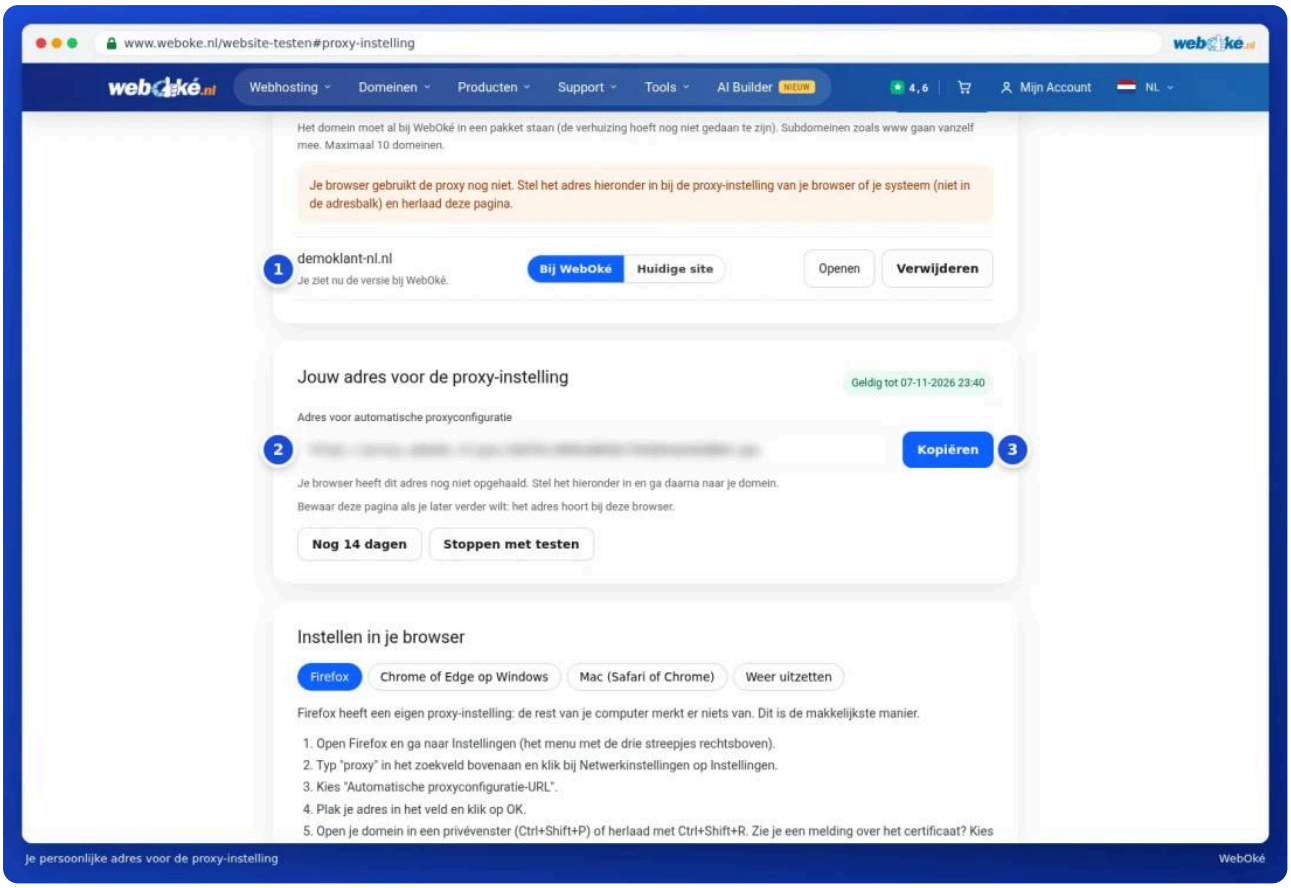
Su sitio web en WebOké, con la barra de vista previa

Atención: durante la vista previa, su sitio funciona con otra dirección. Los elementos vinculados a su propio dominio, como reCAPTCHA, Google Maps, el pago o el inicio de sesión con Google o Facebook, pueden comportarse de otra manera. Si desea probar esto, utilice la configuración de proxy. Cualquiera que tenga el enlace puede ver el sitio durante un tiempo. Los motores de búsqueda no indexan las direcciones de vista previa.

Mediante la configuración de proxy

Con la configuración de proxy, simplemente abre su propio dominio y ve el sitio exactamente como quedará tras la mudanza, igual que con un archivo hosts modificado.

1. Seleccione la pestaña **Mediante la configuración de proxy**.
2. Introduzca su dominio en **Nombre de dominio** y haga clic en **Añadir**. Puede añadir varios dominios. Los subdominios como www se incluyen automáticamente.
3. Su dominio aparece ahora en la lista (1). Debajo aparece **Su dirección para la configuración de proxy** (2). Haga clic en **Copiar** (3).
4. Pegue esa dirección en la configuración de proxy de su navegador o equipo, tal como se describe a continuación.
5. Abra su dominio en una ventana privada. Ahora verá la versión alojada en WebOké.



Su dirección personal para la configuración de proxy

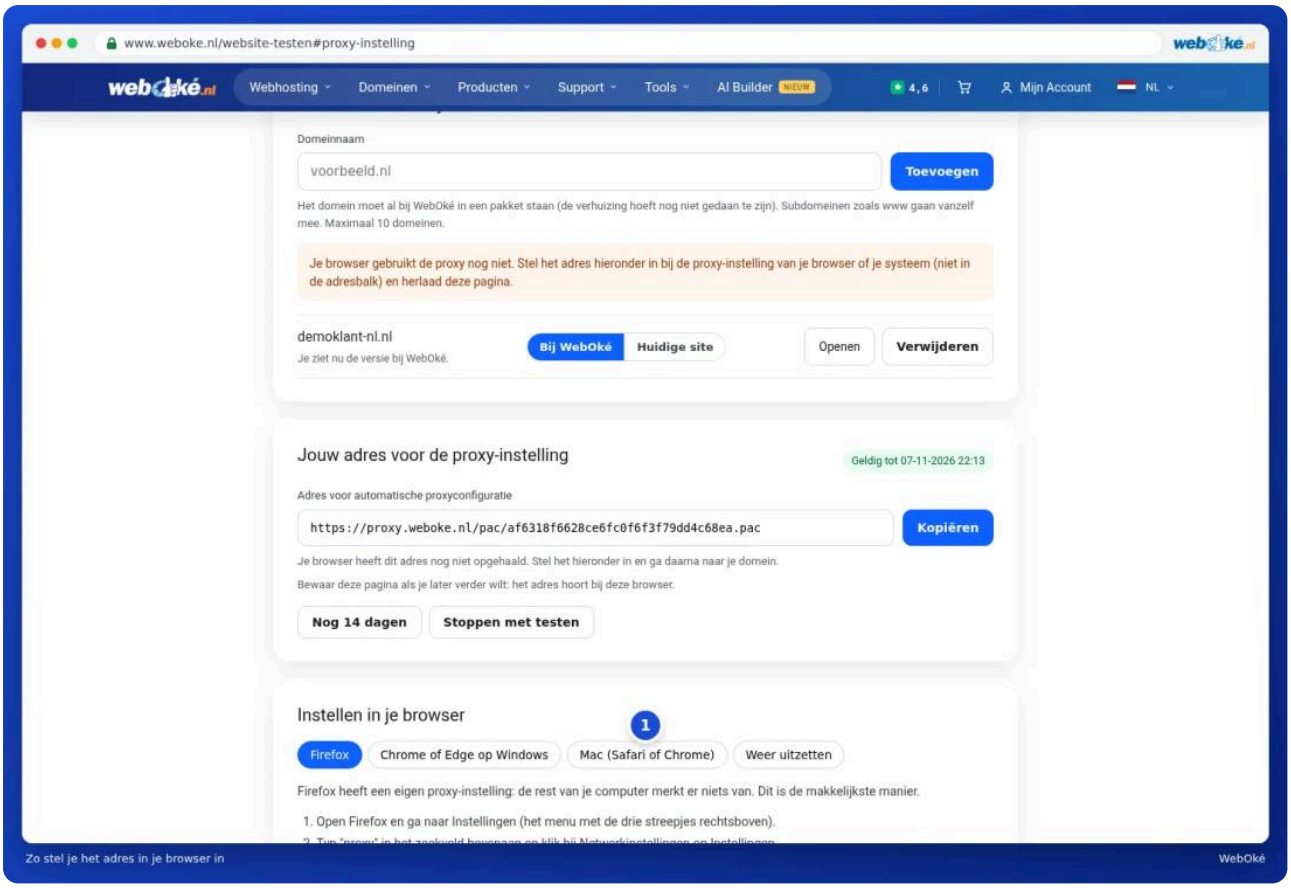
Para cada dominio de la lista, elija con **En WebOké** o **Sitio actual** qué versión desea ver. Así compara rápidamente el sitio antiguo y el nuevo. Con **Eliminar** quita un dominio de la lista.

En la parte superior de la lista puede ver si su navegador ya está usando el proxy. Junto a la dirección se indica cuándo su navegador la consultó por última vez y hasta cuándo es válida. Con el botón **Quedan 14 días** prolonga la validez de la dirección, con **Dejar de probar** la desactiva por completo. Si olvida desactivarla, se detendrá automáticamente después de un tiempo.

Consejo: guarde la página si desea continuar probando más adelante. La dirección está vinculada al navegador con el que la creó.

Configurar la dirección en su navegador

En **Instalar en su navegador** encontrará un procedimiento para cada situación. Seleccione la pestaña que le corresponda (1): **Firefox**, **Chrome o Edge en Windows**, **Mac (Safari o Chrome)** o **Desactivar de nuevo**.



Así configura la dirección en su navegador

Firefox tiene su propia configuración de proxy, el resto de su ordenador no se ve afectado. Esta es la forma más sencilla. Si utiliza una VPN, elija también Firefox: la configuración de Windows o macOS a menudo se pasa por alto cuando se usa una VPN.

Atención: es normal que aparezca una advertencia sobre el certificado. Mientras su dominio aún no se haya trasladado a nosotros, no podemos crear un certificado SSL para él. Seleccione continuar para ver el sitio. Tras la mudanza, su sitio recibirá automáticamente un certificado válido.

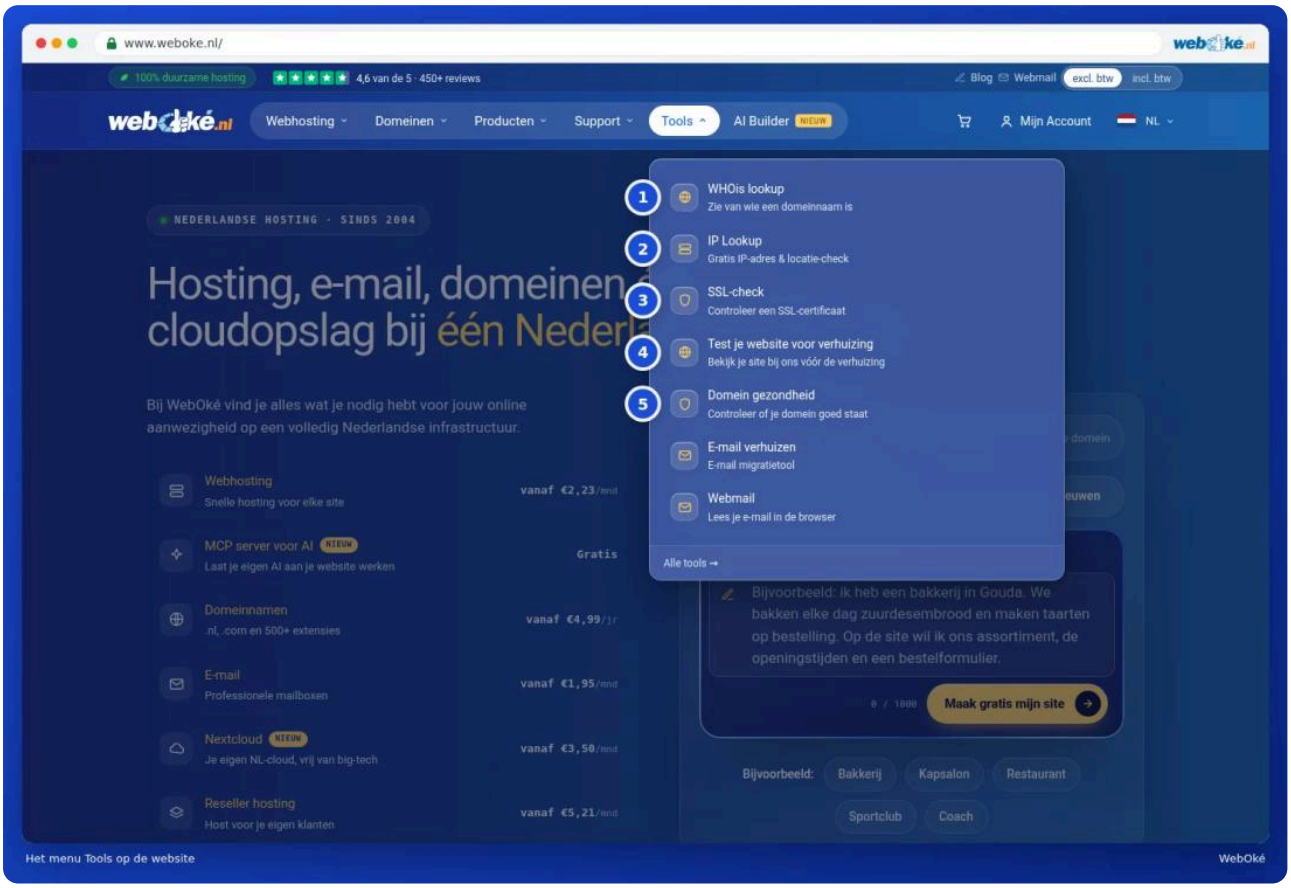
¿Sigue viendo el sitio antiguo? Vuelva a cargar la página con `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) o abra su dominio en una ventana privada. Los navegadores suelen guardar un sitio web durante un tiempo y mostrar la versión almacenada.

¿Y después?

¿Todo correcto? Entonces traslade su nombre de dominio a WebOké. Consulte El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké. Si también desea trasladar su correo electrónico, consulte Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365).

14.3 WHOIS, consulta de IP y comprobador SSL

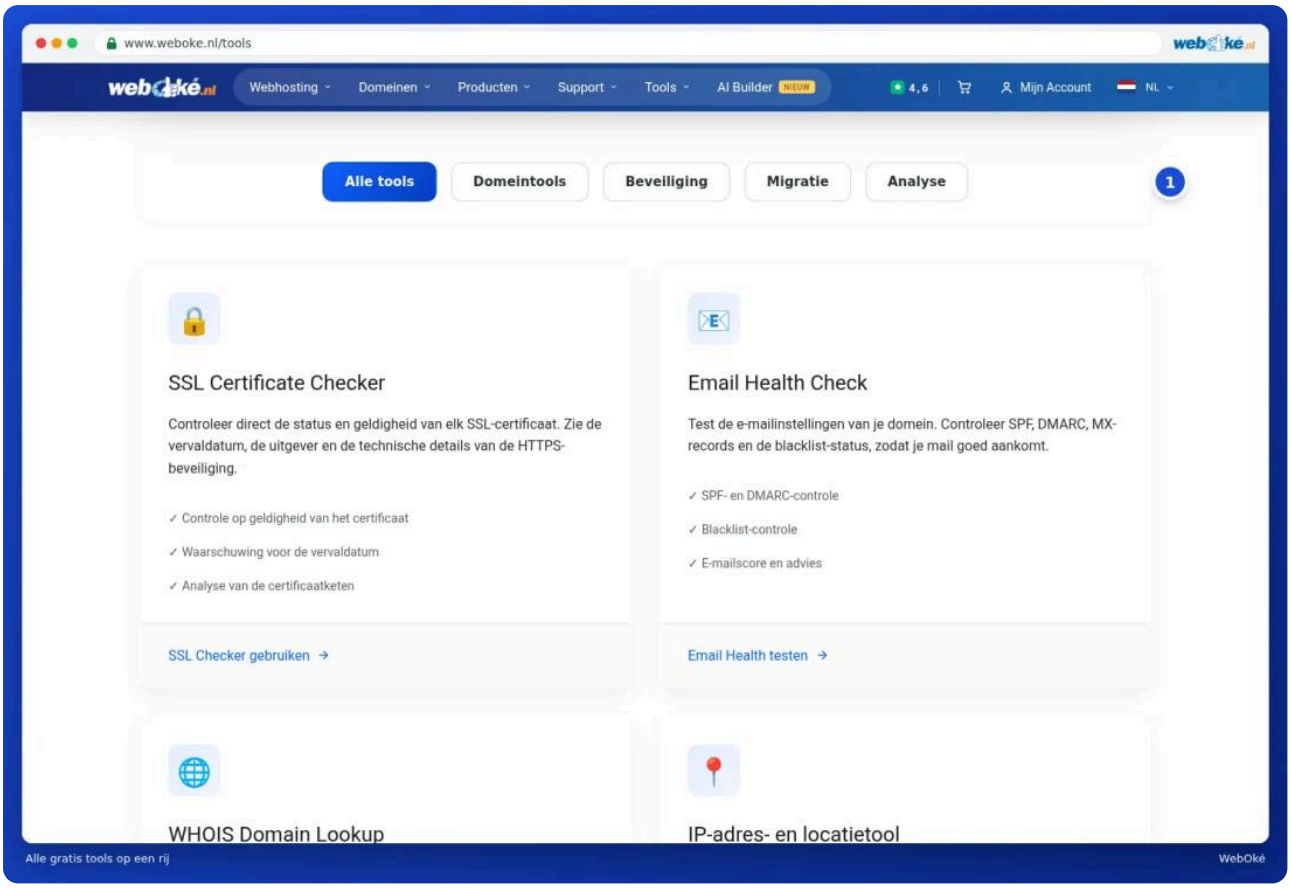
En nuestro sitio web hay algunas herramientas gratuitas que resultan útiles para gestionar su dominio y su sitio web. No es necesario iniciar sesión para usarlas. Las encontrará en el menú **Herramientas**:



El menú Herramientas del sitio web

1. **Consulta WHOis**: ¿de quién es un nombre de dominio?
2. **Consulta de IP**: ¿qué dirección IP corresponde a un dominio y dónde se encuentra?
3. **Comprobación SSL**: ¿está en orden el certificado de un sitio web?
4. **Pruebe su sitio web antes de la mudanza**: consulte Probar su sitio web antes de una mudanza.
5. **Salud del dominio**: consulte Salud del dominio (también sin cuenta).

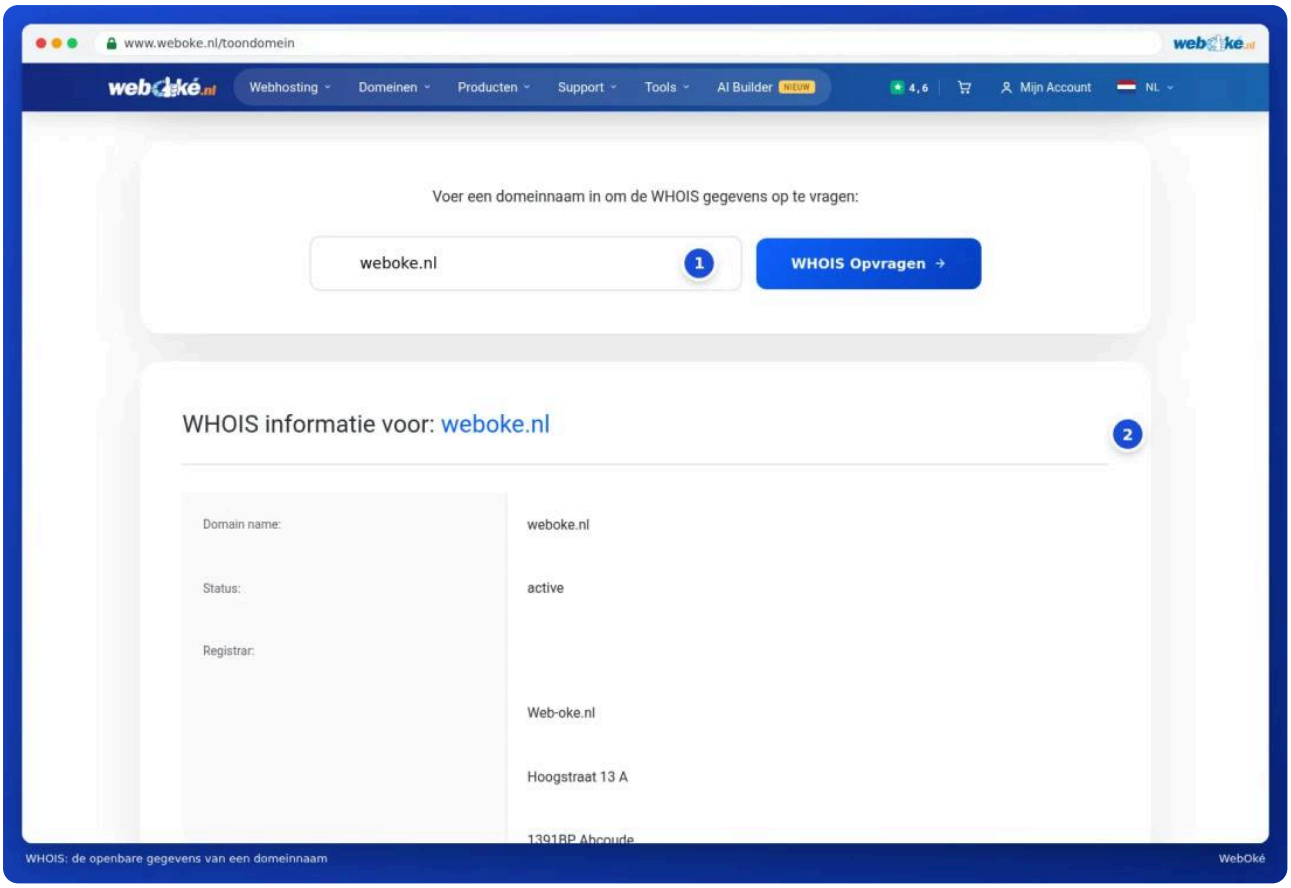
En el mismo menú también encontrará **Migración de correo** (Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365)) y **Webmail**. Al final figura **Todas las herramientas**. Allí verá todas las herramientas en una lista, con botones (1) para filtrarlas por tipo: herramientas de dominio, seguridad, migración y análisis.



Todas las herramientas gratuitas en una lista

WHOIS: ¿de quién es un nombre de dominio?

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Consulta WHOis**.
2. Introduzca el nombre de dominio (1), sin www, y haga clic en **Consultar WHOIS**.
3. En **Información WHOIS de** (2) verá los datos públicos del registro: el estado, el registrador, los servidores de nombres y, a menudo, la fecha de registro.

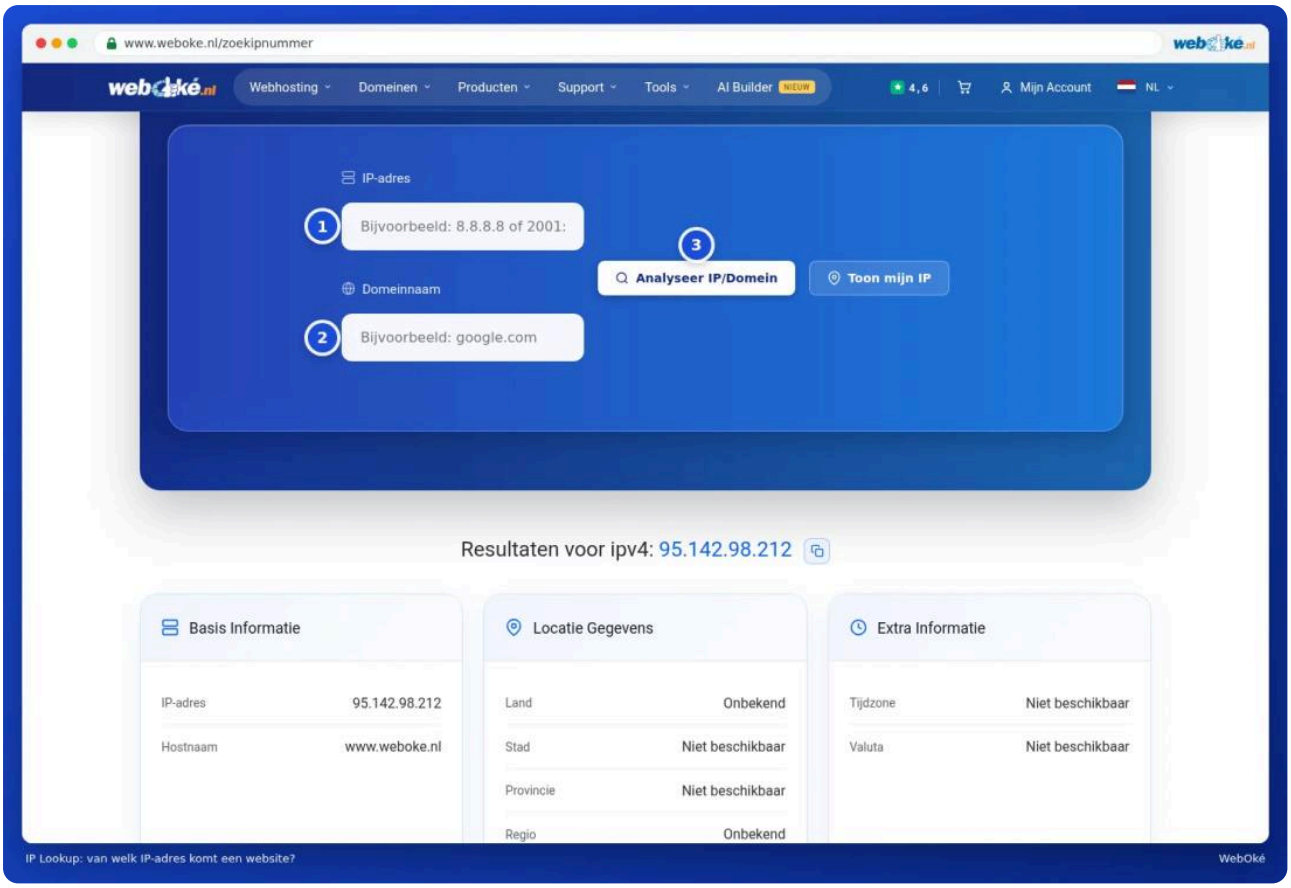


WHOIS: los datos públicos de un nombre de dominio

Los datos que se muestran dependen de la extensión. En la mayoría de las extensiones, el nombre y la dirección de un titular particular están protegidos. Si desea proteger sus propios datos en una extensión en la que esto sea posible, consulte Privacidad WHOIS.

Consulta de IP: ¿de qué dirección IP procede un sitio web?

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Consulta de IP**.
2. Introduzca una **Dirección IP** (1) o un **Nombre de dominio** (2).
3. Haga clic en **Analizar IP/dominio** (3). Con **Mostrar mi IP** verá la dirección IP con la que usted mismo está conectado en ese momento.

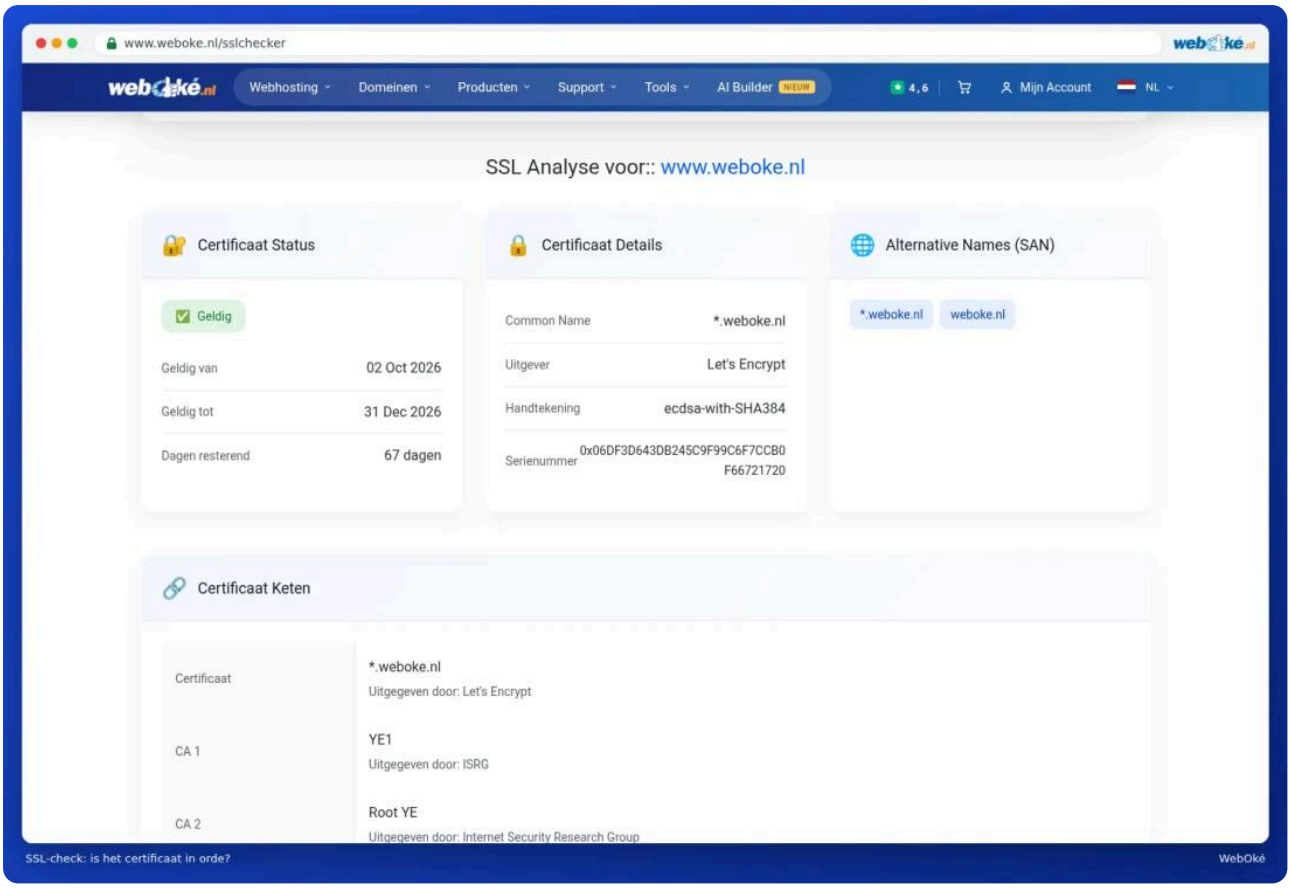


Consulta de IP: ¿de qué dirección IP procede un sitio web?

Verá la dirección IP, el nombre de host y, si se conocen, la ubicación y el proveedor. Resulta útil para comprobar si su dominio ya apunta al servidor de WebOké, o para encontrar la dirección IP que necesita en ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo.

Comprobación SSL: ¿está en orden el certificado?

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Comprobación SSL**.
2. Introduzca el nombre de dominio, por ejemplo *www.sudominio.es*, y haga clic en **Analizar SSL**.
3. Verá el **Estado del certificado** (válido o no, fecha de inicio y fin de validez y cuántos días le quedan de validez), los **Detalles del certificado** (como el emisor), los nombres para los que es válido el certificado y la **Cadena de certificados**.

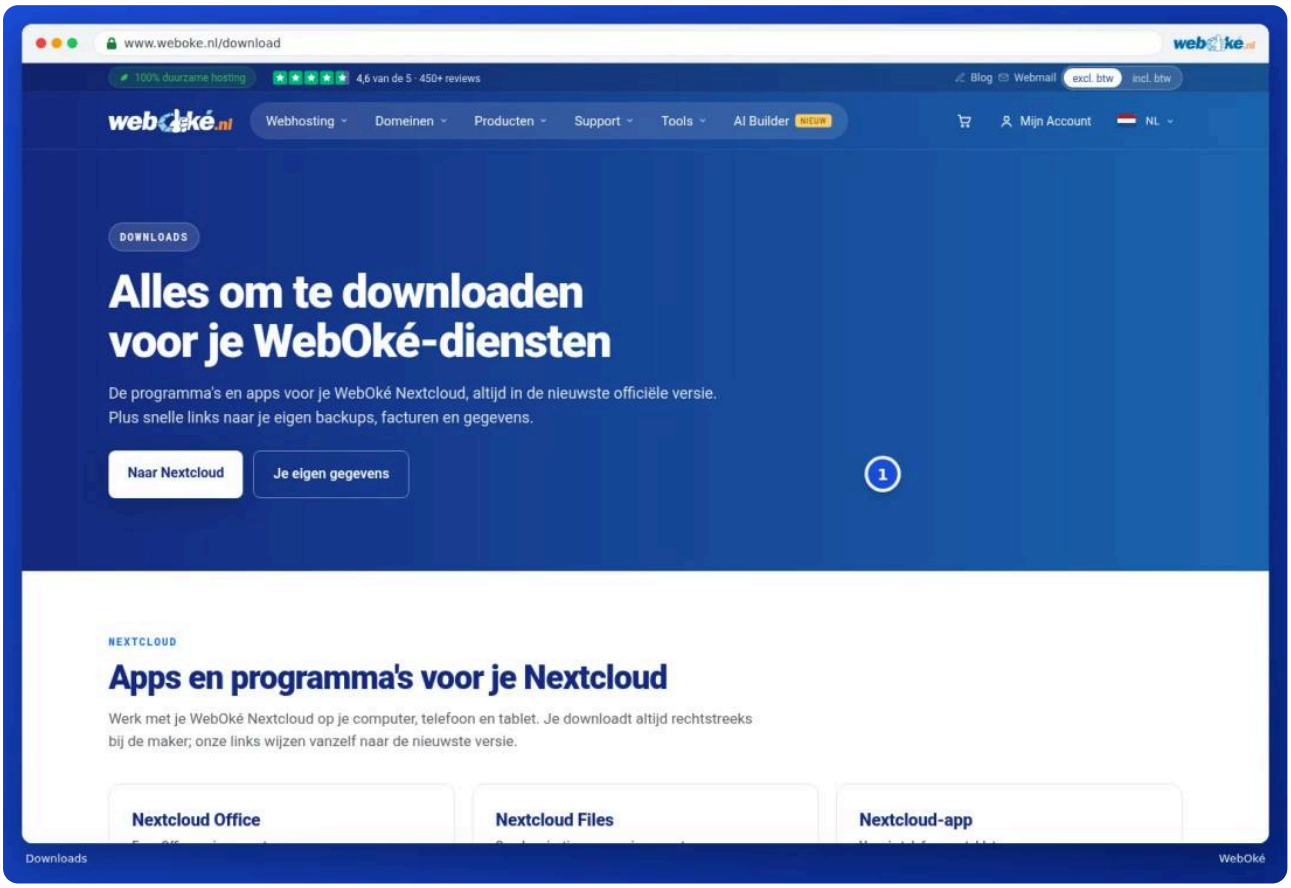


Comprobación SSL: ¿está en orden el certificado?

Consejo: ¿su dominio no aparece entre los nombres del certificado, o este ha caducado? Compruebe con Salud del dominio (también sin cuenta) si su dominio apunta correctamente a nuestros servidores. Para solicitar o renovar un certificado debe hacerlo en DirectAdmin. Cómo acceder allí se explica en Ir a DirectAdmin, y encontrará las instrucciones en el manual de DirectAdmin.

14.4 Descargas

En la página **Descargas** encontrará los programas y aplicaciones para sus servicios de WebOké, además de accesos rápidos a sus propias copias de seguridad, facturas y datos. Puede abrirla en la página web a través del menú **Soporte** y luego **Descargas**.



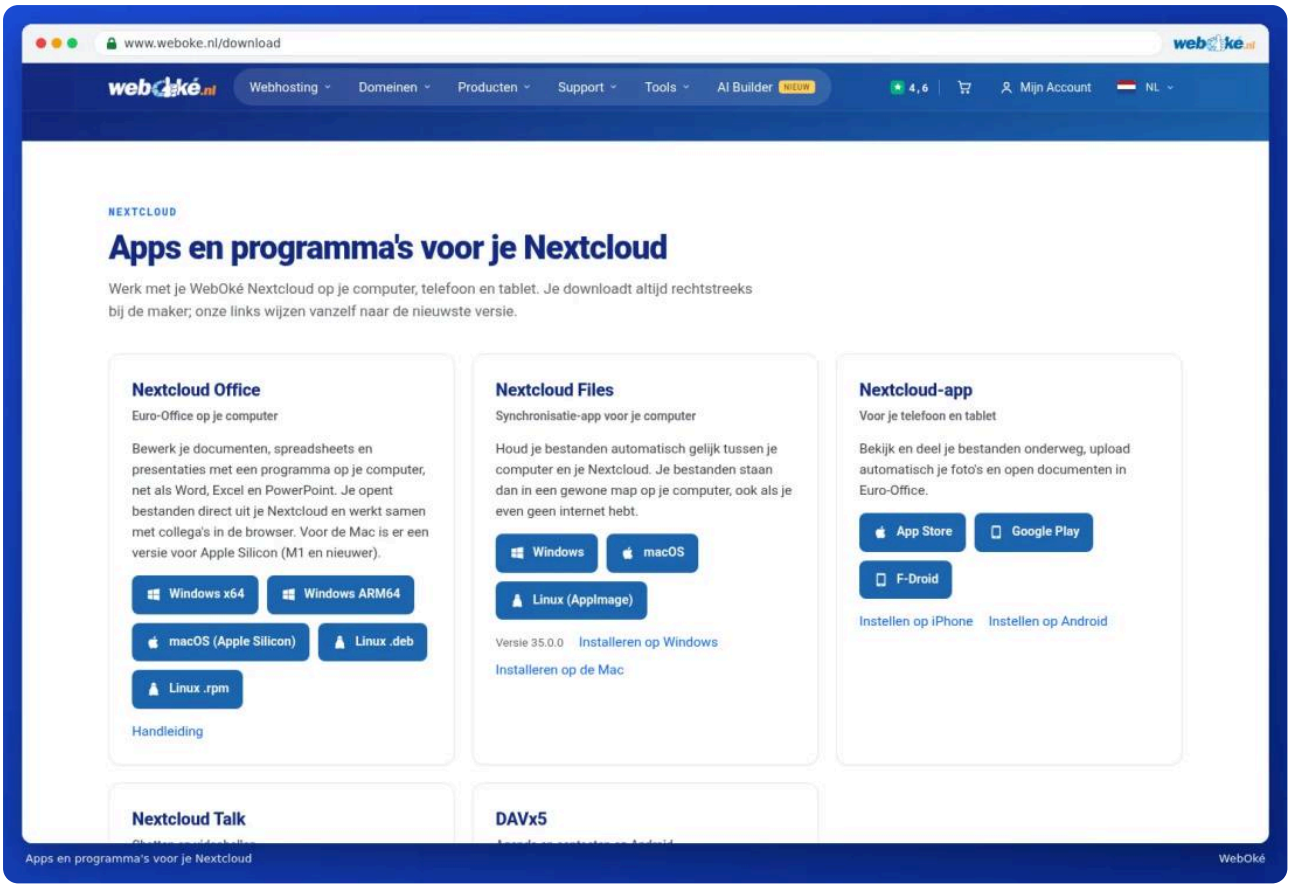
Descargas

Con los dos botones de la parte superior (1) va directamente a la sección sobre Nextcloud o a la de sus propios datos.

Aplicaciones y programas para su Nextcloud

Aquí encontrará los programas para trabajar con su Nextcloud de WebOké en su ordenador, teléfono y tableta:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office como programa en su ordenador, para editar documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- **Nextcloud Files**: la aplicación de sincronización, que mantiene automáticamente sus archivos actualizados entre su ordenador y su Nextcloud.
- **Aplicación de Nextcloud**: para su teléfono y tableta, también para subir automáticamente sus fotos.
- **Nextcloud Talk**: chat y videollamadas.
- **DAVx5**: su calendario y contactos de Nextcloud en su teléfono Android.

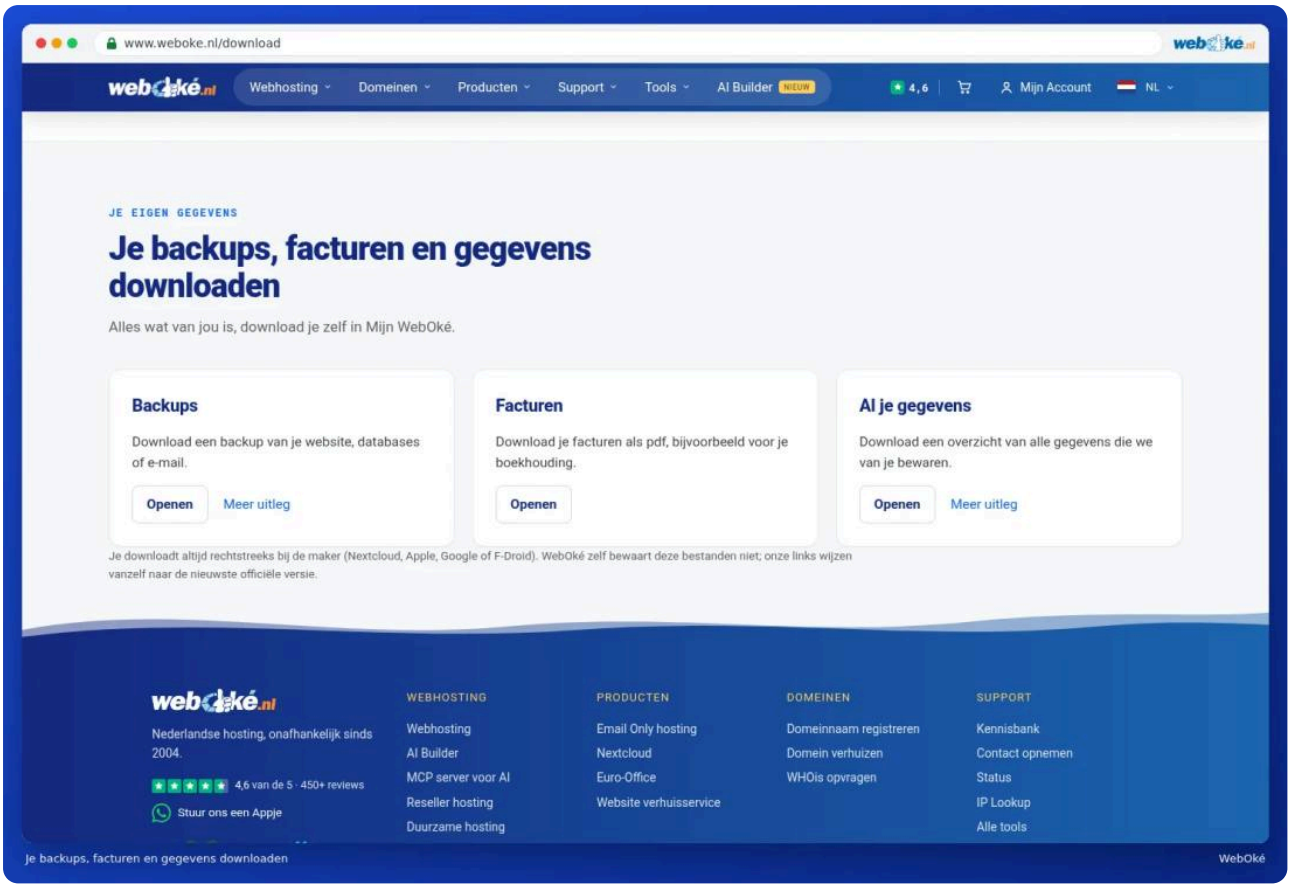


Aplicaciones y programas para su Nextcloud

Elija en la tarjeta el botón correspondiente a su sistema, por ejemplo Windows, Mac, iPhone o Android. Siempre descarga directamente del creador y siempre la última versión oficial. En la mayoría de las tarjetas también hay un enlace a las instrucciones para instalar el programa. Puede leer más sobre Nextcloud y Euro-Office en el manual de Nextcloud y el manual de Euro-Office.

Sus copias de seguridad, facturas y datos

En la parte inferior de la página encontrará tres accesos rápidos a Mi WebOké. Haga clic en **Abrir** para ir directamente allí. Si no ha iniciado sesión, primero deberá iniciarla.



Descargar sus copias de seguridad, facturas y datos

- **Copias de seguridad**: descargar una copia de seguridad de su sitio web, bases de datos o correo electrónico. Consulte WebOké Backups: restaurar archivos.
- **Facturas**: sus facturas en pdf, por ejemplo para su contabilidad. Consulte Cómo ver y descargar sus facturas.
- **Todos sus datos**: un resumen de todos los datos que conservamos de usted. Consulte Privacidad: descargar o solicitar la eliminación de sus datos.

15

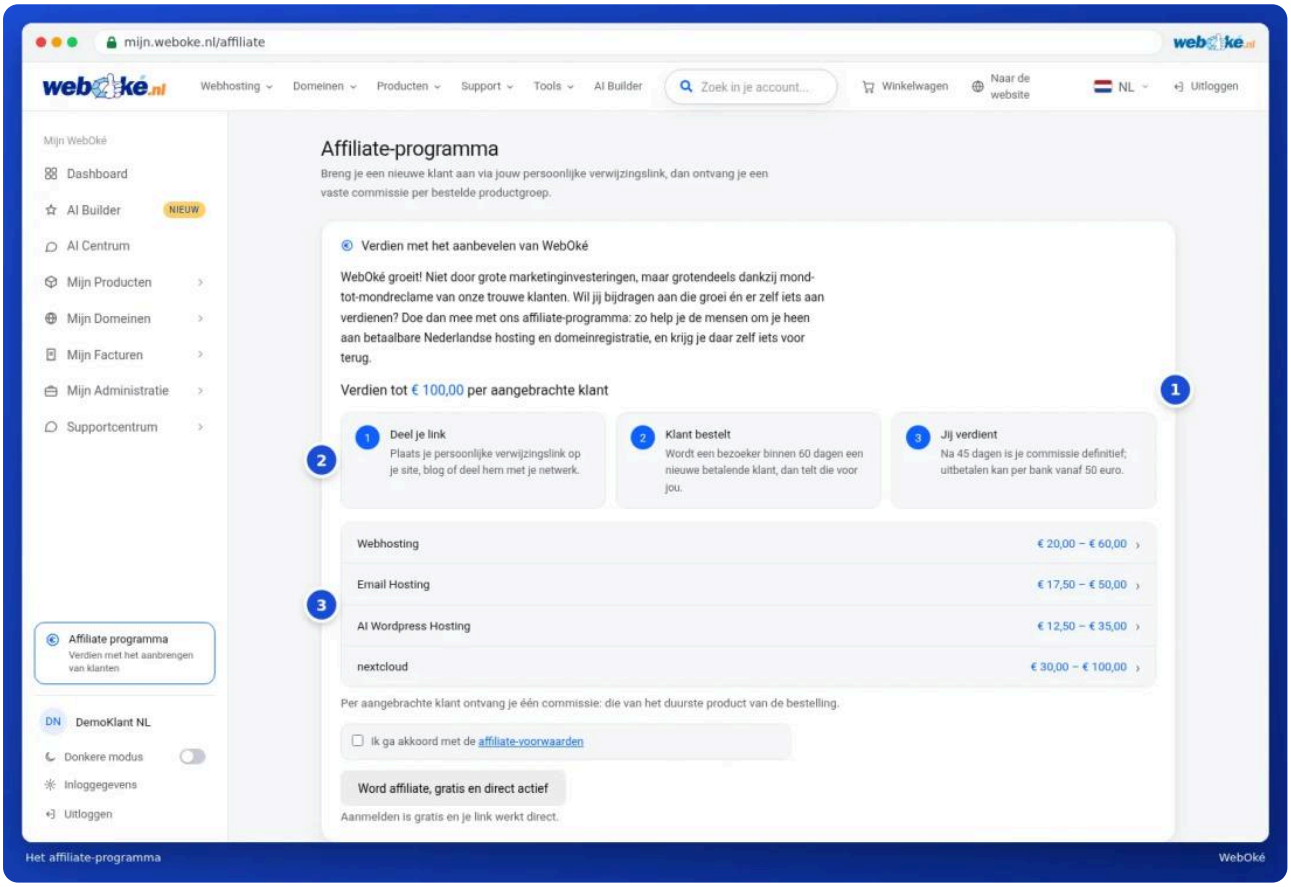
Afiliados

15.1 Hacerse afiliado y compartir su enlace de afiliado

¿Está satisfecho con WebOké y le gusta recomendarlo? Con el programa de afiliados puede ganar dinero por ello. Si a través de su enlace de afiliado personal consigue un nuevo cliente, recibirá una comisión fija. El registro es gratuito y su enlace funciona de inmediato.

La explicación y las tarifas

Haga clic en Mi WebOké, a la izquierda, en el menú, en **Programa de afiliados**. Si todavía no es afiliado, primero verá la explicación.



El programa de afiliados

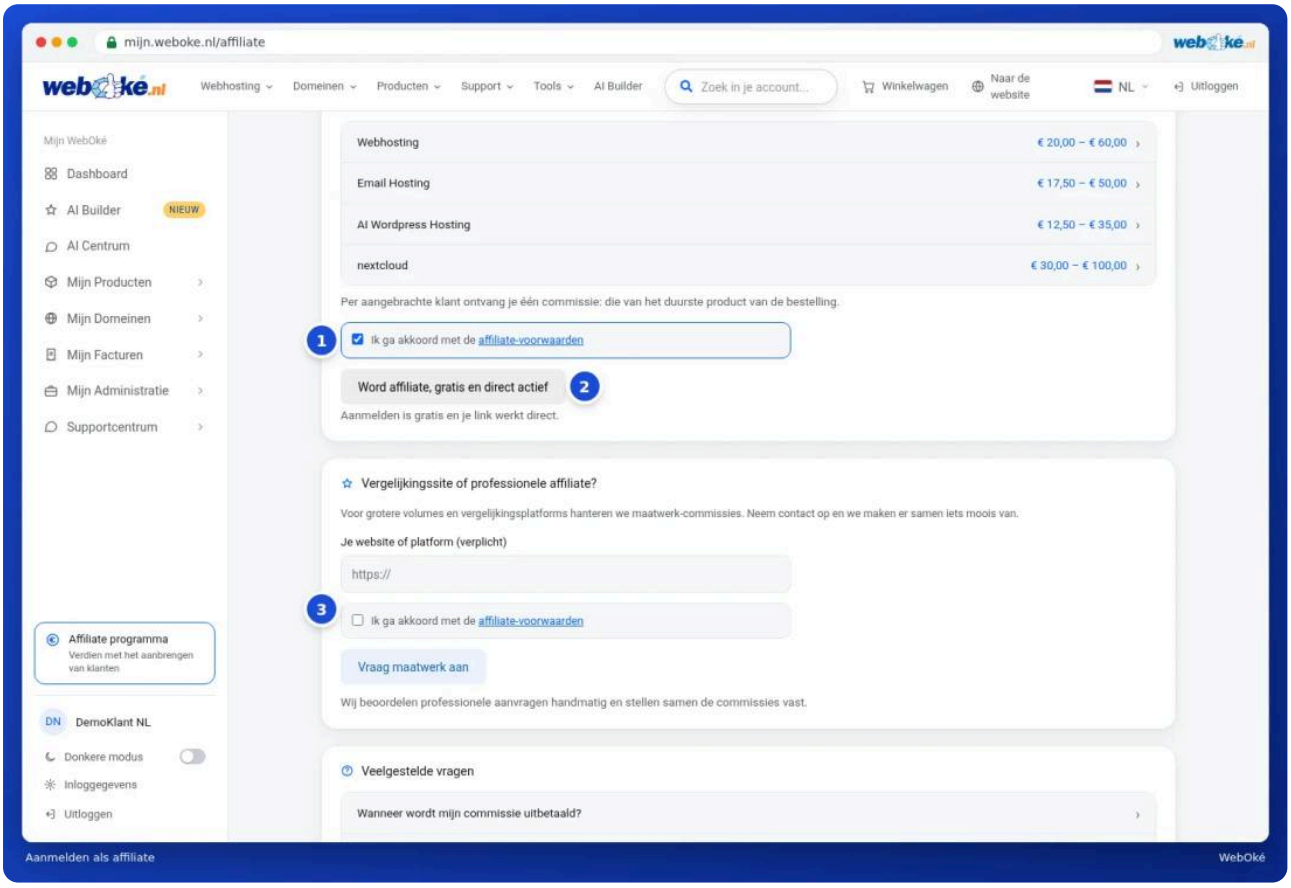
En la parte superior se indica cuánto puede ganar por cada cliente que consiga (1). Debajo se explica en tres pasos cómo funciona (2):

1. **Comparta su enlace**: coloque su enlace de afiliado personal en su sitio web o blog, o compártalo con sus contactos.
2. **El cliente contrata**: si un visitante se convierte en cliente de pago dentro del plazo indicado, contará para usted.
3. **Usted gana**: después del periodo de espera, su comisión queda confirmada y puede solicitar su pago.

Debajo se muestran las comisiones por grupo de productos (3). Haga clic en un grupo para ver los importes por producto. Por cada cliente que consiga recibirá una comisión: la del producto más caro de su pedido.

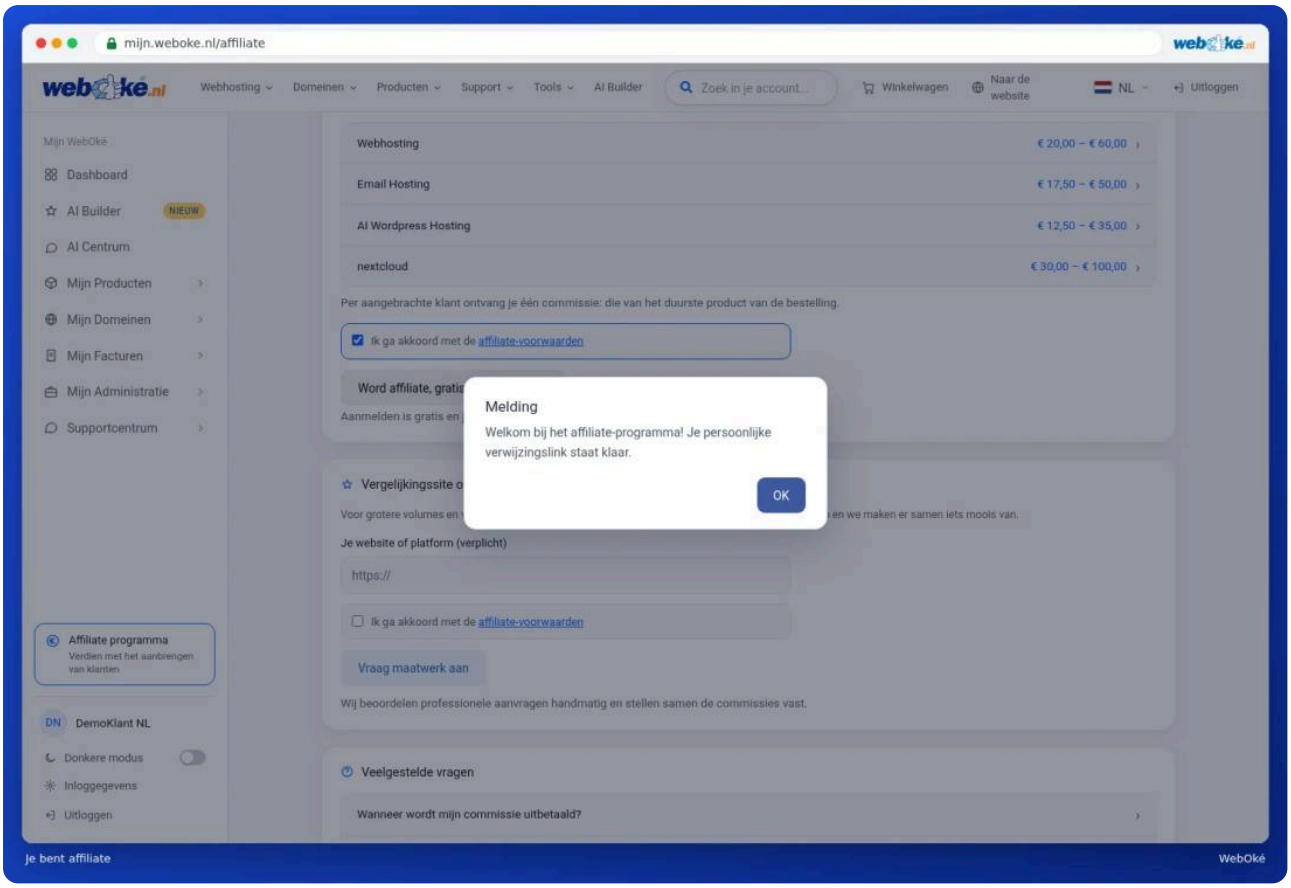
Registro

1. Marque la casilla junto a **Acepto las condiciones del programa de afiliados** (1). Con el enlace puede leer antes las condiciones.
2. Haga clic en **Hacerse afiliado, gratis y activo al instante** (2).



Registrarse como afiliado

Verá el mensaje *¡Bienvenido al programa de afiliados!*. Haga clic en **OK**. La página mostrará entonces su propio panel de afiliado.



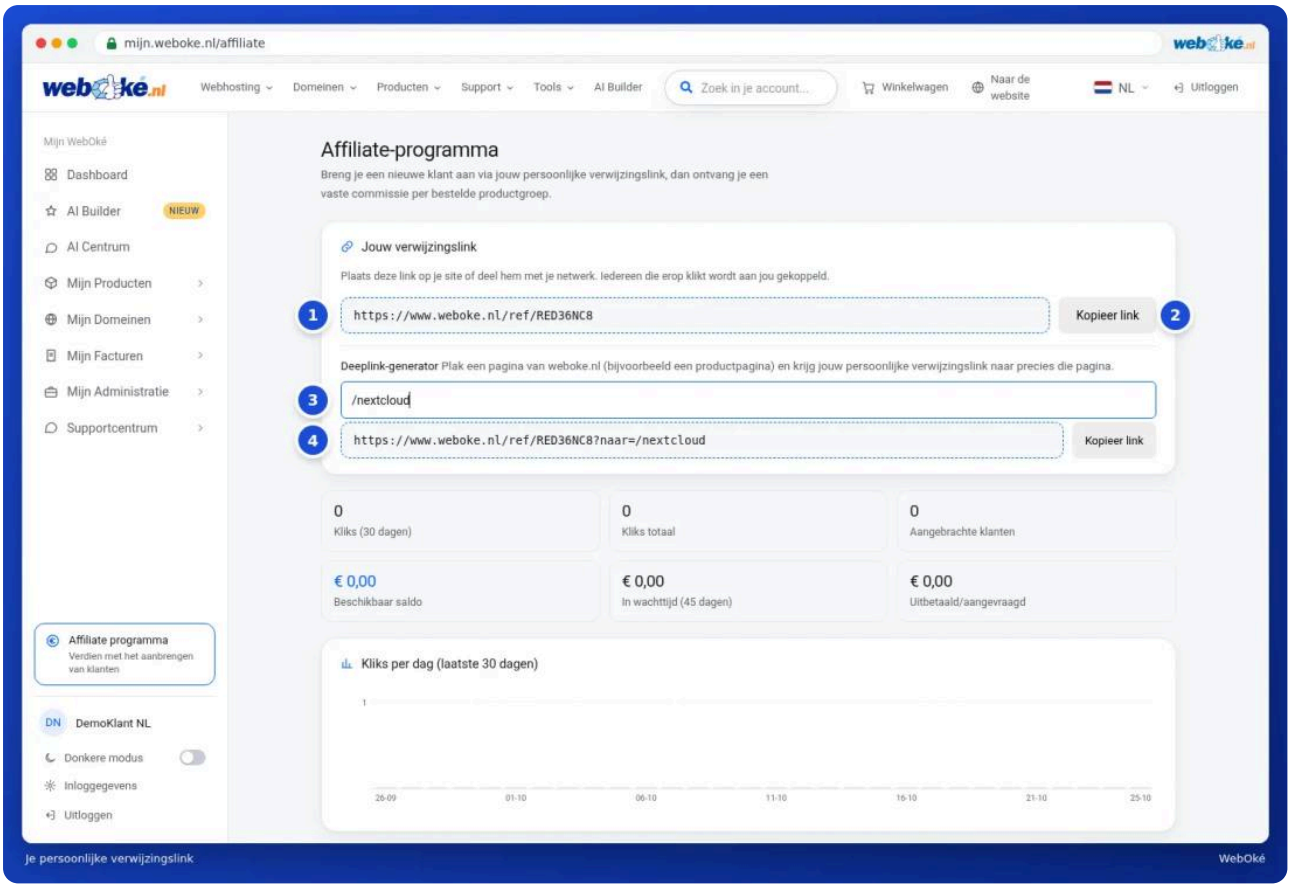
Ya es afiliado

¿Tiene un comparador o es afiliado profesional?

¿Tiene un sitio comparador o espera conseguir muchos clientes? Use entonces el bloque **¿Tiene un comparador o es afiliado profesional?** (3). Indique su sitio web o plataforma, marque la casilla de las condiciones y haga clic en **Solicitar condiciones personalizadas**. Este tipo de solicitudes las evaluamos manualmente y acordamos las comisiones junto con usted.

Su enlace de afiliado

Una vez registrado, en la parte superior del panel aparecerá **Su enlace de afiliado** (1). Cualquier persona que haga clic en ese enlace quedará vinculada a usted. Haga clic en **Copiar enlace** (2) y péguelo donde desee: en su sitio web, en un boletín, en un mensaje a un amigo o en redes sociales.



Su enlace de afiliado personal

Enlazar a una página concreta

¿Quiere enlazar a una página concreta, por ejemplo la página sobre Nextcloud? Use entonces el **Generador de deeplinks**:

1. Pegue en el campo (3) la dirección de una página de nuestro sitio web, o solo la última parte, como */nextcloud*.
2. Debajo aparecerá de inmediato su enlace personal a esa página (4). Haga clic en **Copiar enlace** junto a él.

Un visitante que haga clic en ese enlace llegará directamente a esa página y quedará vinculado a usted igualmente.

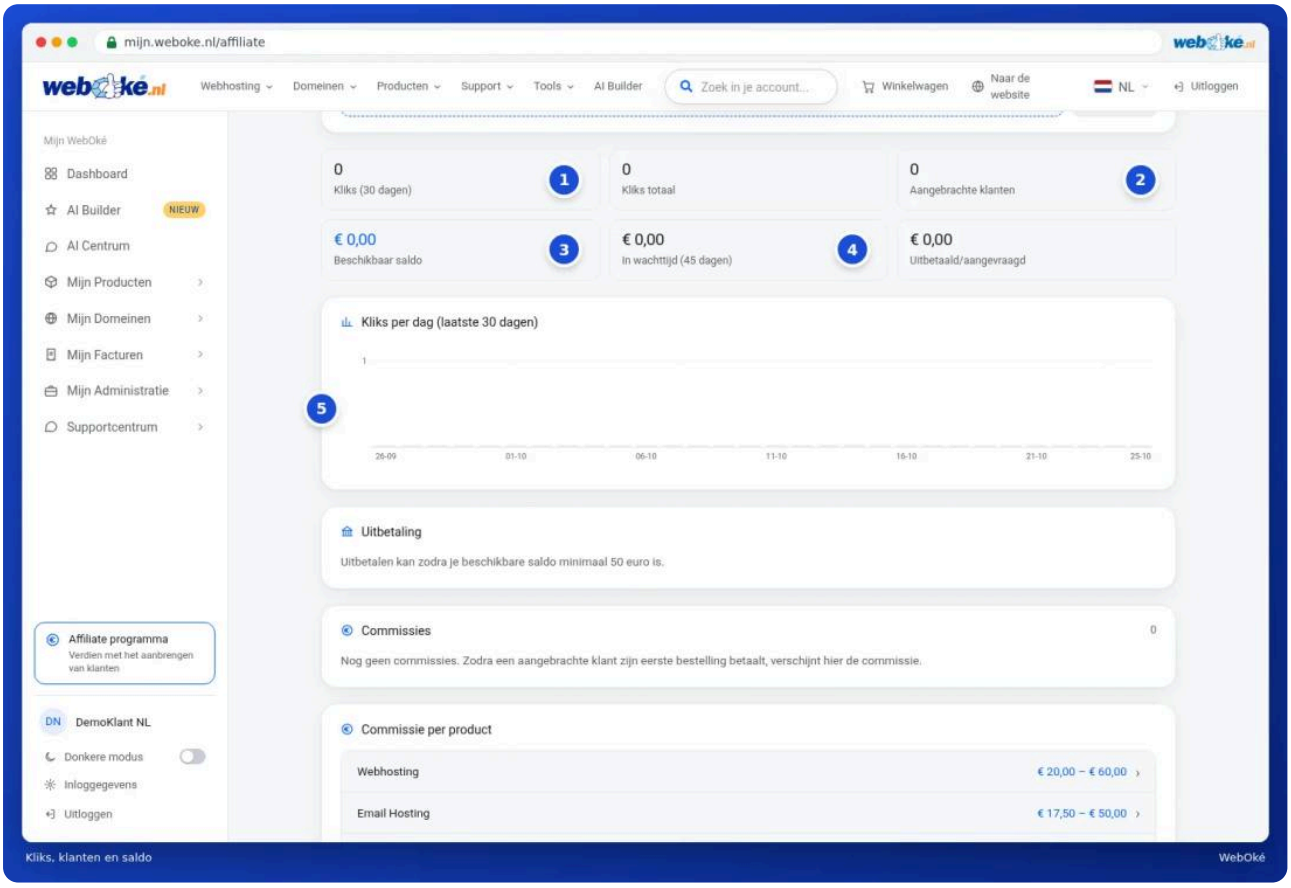
Atención: solo las páginas de nuestro propio sitio web funcionan como deeplink. El programa de afiliados solo puede gestionarlo el propietario de la cuenta, no un usuario adicional de la cuenta.

Consejo: explique por qué recomienda WebOké. Una recomendación personal funciona mucho mejor que un simple enlace.

15.2 Clics, comisiones y pagos

En su panel de afiliado puede ver cuántas personas hacen clic en su enlace, cuántos clientes ha aportado y cuánto ha ganado. Lo abre mediante **Programa de afiliados** debajo del menú en Mi WebOké.

Los contadores



Clics, clientes y saldo

- **Clics (30 días)** (1): cuántas veces se ha hecho clic en su enlace en los últimos 30 días. Al lado aparece **Clics en total**.
- **Clientes aportados** (2): cuántos clientes nuevos han llegado a través de su enlace.
- **Saldo disponible** (3): las comisiones que son definitivas y que puede solicitar que le paguen.
- **En periodo de espera** (4): comisiones que aún no son definitivas. Detrás del nombre se indica cuántos días dura el periodo de espera.
- **Pagado/solicitado**: lo que ya se ha pagado o para lo que ha solicitado un pago.

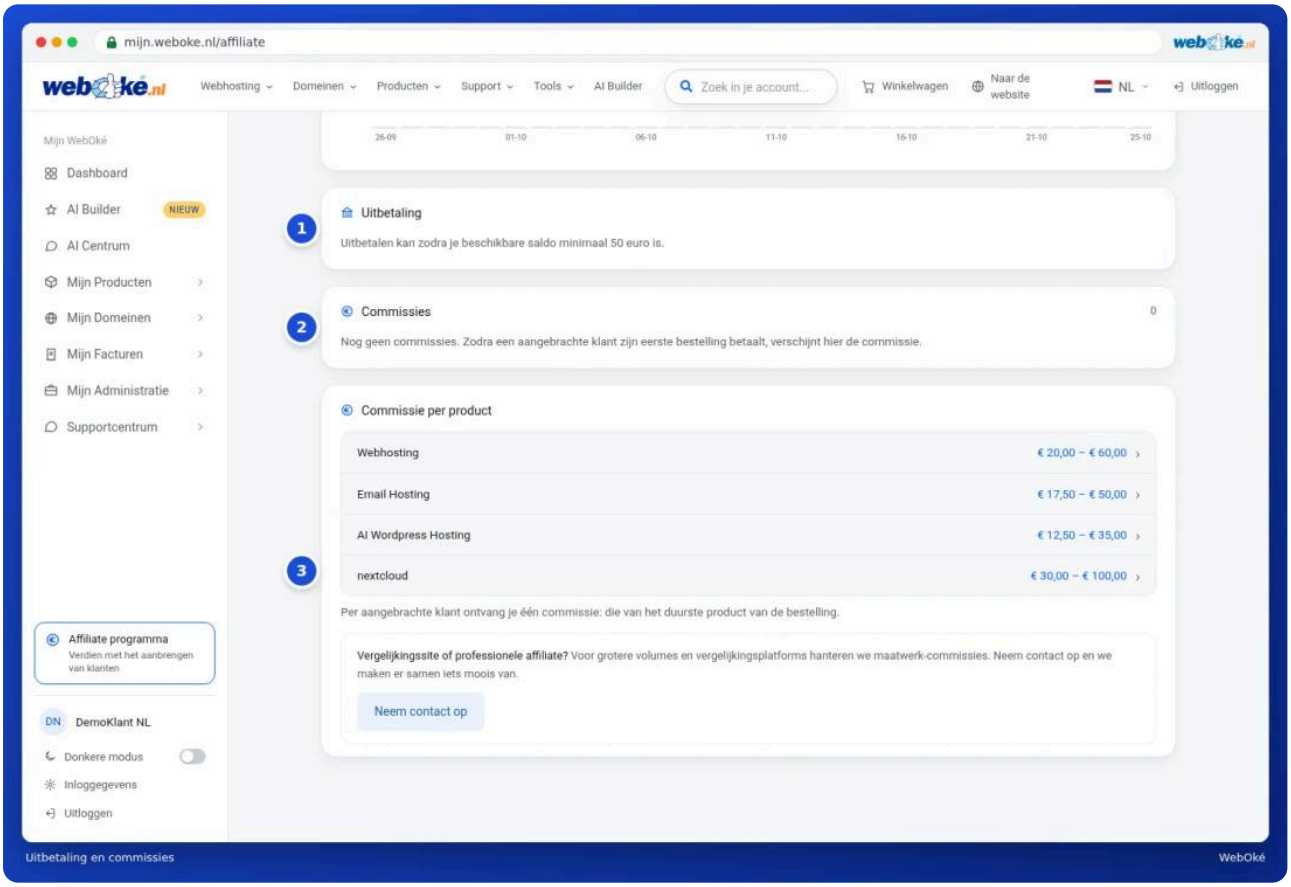
El gráfico **Clics por día (últimos 30 días)** (5) muestra por día cuántos clics ha habido. Cada clic en su enlace aparece ahí de inmediato.

¿Cómo se genera una comisión?

1. Alguien hace clic en su enlace. Si realiza un pedido dentro del periodo de validez de su recomendación, cuenta para usted. Si después hace clic en el enlace de otro afiliado, cuenta el último clic.
2. Solo cuentan los clientes nuevos. En cuanto se paga su primer pedido, su comisión aparece con el estado **En periodo de espera**.
3. Tras el periodo de espera, la comisión pasa a ser **Definitiva** y se suma a su saldo disponible. El periodo de espera existe por el plazo de desistimiento que tienen los clientes al hacer un pedido.
4. Si el pedido se reembolsa, se abona o se cancela, la comisión pasa al estado **Caducada**.

Comisiones y pago

Más abajo encontrará tres bloques:



Pago y comisiones

- **Pago** (1): aquí solicita un pago. Mientras su saldo esté por debajo del mínimo, aquí se indica a partir de qué importe se puede solicitar el pago.
- **Comisiones** (2): todas sus comisiones con su estado. Mientras no haya ninguna comisión, aquí se indica que todavía no hay comisiones.
- **Comisión por producto** (3): las tarifas actuales.

Solicitar un pago

Si su saldo disponible es suficiente, en el bloque **Pago** aparece un formulario:

1. Introduzca su **IBAN**.
2. En **Titular de la cuenta**, introduzca el nombre del titular de la cuenta.
3. Haga clic en **Solicitar pago**. En el botón aparece el importe que le transferiremos.

Transferimos el importe en pocos días laborables. En la lista debajo del formulario puede ver el estado de su pago: **Solicitado**, **Pagado** o **Rechazado**.

Preguntas frecuentes

Al final de la página encontrará las respuestas a las preguntas que recibimos con más frecuencia. Dos de ellas:

- **He recomendado a un cliente, pero no ha usado mi enlace.** Comuníquenos la dirección de correo electrónico de ese cliente mediante un ticket, con toda la información posible. Entonces comprobaremos si el pedido se puede contabilizar igualmente. Consulte Enviar un ticket.
- **¿Y si alguien hace el pedido más tarde?** Su recomendación sigue siendo válida durante un tiempo tras el clic. Si el visitante hace su primer pedido dentro de ese periodo, cuenta normalmente para usted.

Consejo: puede consultar las condiciones exactas en las condiciones del programa de afiliados. El enlace está en la página del programa de afiliados.

16

Preguntas frecuentes

16.1 Pedidos y pagos

A continuación encontrará las preguntas que recibimos con más frecuencia, con una respuesta breve y un enlace al artículo con la explicación completa. ¿No encuentra su pregunta? Pregúntele al asistente de IA o consulte la base de conocimientos. Si no logra resolverlo, envíe un ticket (Enviar un ticket).

¿Cómo contrato un nombre de dominio o un paquete de hosting?

Busque su nombre de dominio en la web, elija un paquete y complete el pago en tres pasos. No necesita una cuenta de antemano: la creamos por usted en su primer pedido. Consulte Buscar y elegir un nombre de dominio, Elegir un plan de hosting (alojamiento web, plan de correo, Nextcloud, AI Builder) y Revisar, aceptar y pagar.

¿Veo los precios con o sin IVA?

En la parte superior de la web puede elegir si quiere ver los precios **sin IVA** o **con IVA**. Consulte El sitio web: menú, países e idiomas, precios con o sin IVA.

¿Dónde introduzco un código de descuento?

En el carrito de compra. Allí también puede modificar o eliminar productos y guardar su carrito. Consulte El carrito: modificar, eliminar y código de descuento.

¿Cómo puedo pagar?

Tras realizar el pedido, llegará a la pantalla de pago. Allí elige su método de pago, por ejemplo iDEAL, o paga mediante transferencia bancaria o con su saldo. Consulte Pagar: métodos de pago, transferencia y saldo.

He recibido un enlace de pago o un código QR. ¿Cómo funciona?

Abra el enlace o escanee el código QR con la cámara de su teléfono. Llegará a la pantalla de pago y allí elige su método de pago. Tras el pago, todo se procesa automáticamente: no necesita comunicar nada. Consulte Pagar una factura (también varias a la vez).

¿Puedo pagar varias facturas a la vez?

Sí. En **Mis facturas** seleccione las facturas que desea pagar y páguelas juntas. Consulte Pagar una factura (también varias a la vez).

¿Dónde encuentro mis facturas?

En Mi WebOké, en **Mis facturas**. Allí puede consultarlas y descargarlas en pdf, por ejemplo para su contabilidad. Consulte Cómo ver y descargar sus facturas.

¿Cómo activo la domiciliación bancaria?

Vaya a **Mis facturas** y seleccione **Domiciliación bancaria**. Confirmará la autorización con un pequeño pago único desde la cuenta de la que podemos cobrar. A partir de entonces, sus facturas se pagarán automáticamente. Puede cancelarla en la misma página. Consulte Configurar o detener la domiciliación bancaria.

¿Qué es el saldo de crédito y cómo añado saldo a mi cuenta?

El saldo de crédito es un saldo disponible en su cuenta. Se genera, por ejemplo, si ha pagado de más o ha recibido una nota de crédito. También puede añadir saldo de antemano usted mismo y después pagar facturas con un solo clic usando su saldo. Consulte Saldo a favor y recarga de saldo.

¿Cuándo estará listo mi paquete?

Tras el pago, activamos su pedido de inmediato. Puede seguir la entrega en pantalla y recibirá un correo de bienvenida con sus datos. Consulte Después de su pedido: seguir la entrega y el correo de bienvenida.

Ya soy cliente. ¿Cómo hago un pedido adicional?

Inicie sesión y realice el pedido a través de la web o desde Mi WebOké. Sus datos ya estarán disponibles. Consulte Contratar algo adicional si ya es cliente. Más espacio de almacenamiento o un paquete mayor lo gestiona directamente desde su producto: consulte Ampliar almacenamiento y Cambiar de plan (ampliar o reducir).

Si cancelo mi hosting, ¿también perderé mi dominio?

No. El hosting y el registro de dominio son productos independientes. Si cancela únicamente su paquete de hosting, su dominio seguirá registrado, y viceversa. Consulte Dar de baja un producto, anular la baja o transferirlo y Dar de baja o transferir un dominio.

16.2 Iniciar sesión y cuenta

A continuación encontrará las preguntas que más recibimos, con una breve respuesta y un enlace al artículo con la explicación completa. ¿No encuentra su pregunta? Pregúntele al asistente de IA o consulte la base de conocimientos. Si no logra resolverlo, envíe un ticket (Enviar un ticket).

¿Por qué tengo que introducir un código al iniciar sesión?

Para proteger su cuenta, además de su contraseña siempre le pedimos un segundo paso: un código de seis cifras que le enviamos por correo electrónico. Consulte El código de acceso por correo electrónico (verificación en dos pasos).

¿Puedo usar una aplicación en lugar del código por correo electrónico?

Sí. Puede vincular una aplicación de autenticación, como Google Authenticator, Microsoft Authenticator o 1Password. Después introduce el código que muestra la aplicación. Consulte Usar una aplicación de autenticación.

He olvidado mi contraseña. ¿Qué hago?

Haga clic en **Wachtwoord vergeten** en la pantalla de inicio de sesión y siga los pasos. Recibirá un enlace para establecer una nueva contraseña. Consulte Establecer, cambiar u olvidar la contraseña.

La dirección de correo electrónico de mi cuenta ya no existe. ¿Cómo puedo acceder?

Solo podemos enviar una nueva contraseña a una dirección de correo electrónico que ya tengamos registrada. Así evitamos que otra persona se apropie de su cuenta. En ese caso, póngase en contacto con nosotros mediante el formulario de tickets de la web (Contacto sin cuenta (ticket de invitado)) y juntos veremos cómo confirmar que la cuenta es suya. Si todavía puede iniciar sesión, cambie de inmediato su dirección de acceso (Cambiar su correo electrónico de acceso).

¿Puedo iniciar sesión con Google?

Sí, siempre que su cuenta de Google tenga la misma dirección de correo electrónico que su cuenta de WebOké. En ese caso también le pediremos un código. Consulte Iniciar sesión con Google.

¿Cómo cambio la dirección de correo electrónico con la que inicio sesión?

Esto se hace en **Datos de acceso**. La dirección de inicio de sesión es independiente de la dirección en la que recibe nuestros mensajes y facturas: esta última se modifica en sus datos. Consulte Cambiar su correo electrónico de acceso y Cambiar sus datos y la dirección de facturación.

Sigo con la sesión iniciada en otro ordenador. ¿Cómo cierro esa sesión?

En **Datos de acceso** puede ver todas sus sesiones activas. Cierre la sesión de forma remota. Consulte Ver y cerrar sesiones activas.

¿Puede mi diseñador web acceder a mi cuenta sin mi contraseña?

Sí. Invítelo como usuario adicional y concédale únicamente los permisos que necesite. Consulte Invitar a usuarios y asignar permisos.

Tengo varias cuentas de WebOké. ¿Tengo que iniciar sesión cada vez de nuevo?

No. Invite su propia dirección de correo electrónico desde cada cuenta. Después solo tiene que iniciar sesión una vez y podrá alternar entre sus cuentas en Mi WebOké. Consulte Varias cuentas: cambiar entre cuentas y Invitar a usuarios y asignar permisos.

¿Cómo modifico mi dirección o mis datos de facturación?

En **Mi administración**, dentro de sus datos. Consulte Cambiar sus datos y la dirección de facturación.

¿Puedo descargar mis datos o solicitar que se elimine mi cuenta?

Sí. Consulte Privacidad: descargar o solicitar la eliminación de sus datos.

No encuentro un correo de WebOké.

Todos los correos que le enviamos puede volver a consultarlos en Mi WebOké. Consulte Consultar los correos electrónicos recibidos.

16.3 Dominios y DNS

A continuación están las preguntas que más recibimos, con una respuesta breve y un enlace al artículo con la explicación completa. ¿No encuentra su pregunta? Pregúntele al asistente de IA o consulte la base de conocimientos. Si no logra resolverlo, envíe un ticket (Enviar un ticket).

¿Cómo traslado mi dominio a WebOké?

Solicite a su proveedor actual el código de transferencia (también llamado código EPP o auth-code). Después, contrate la transferencia en nuestra web e introduzca el código. También puede introducirlo más adelante. El progreso lo puede seguir en el **Centro de transferencias**. Consulte Transferir un dominio a WebOké (código de autorización o transferencia posterior) y El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké.

¿Puedo ver ya mi sitio web en WebOké antes de que el dominio se haya trasladado?

Sí. Con **Pruebe su sitio web antes de la mudanza** puede ver la versión alojada con nosotros, mientras su sitio actual sigue en línea con normalidad. Consulte Probar su sitio web antes de una mudanza.

¿Se quedará mi sitio sin conexión durante la transferencia? ¿Y mi correo?

No es necesario. Configure primero su sitio web y sus buzones de correo con nosotros y traslade el nombre de dominio después. Es posible que, durante un tiempo, parte del correo siga llegando a su proveedor anterior. Revise también ahí durante un tiempo. Consulte El centro de transferencias: transferir dominios a WebOké y Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365).

Quiero trasladar mi dominio a otro proveedor. ¿Dónde encuentro el código de transferencia?

En la página de su dominio, en **Mis dominios**. Ahí también puede desactivar el bloqueo de transferencia. Consulte Transferir un dominio a otro proveedor: código de transferencia (EPP) y bloqueo de transferencia.

¿Cómo modifico el DNS de mi dominio?

En **Mis dominios** puede añadir, modificar o eliminar registros. Para MX, SPF, DMARC, CAA y SRV hay asistentes, de modo que no tiene que resolverlo todo manualmente. Consulte Gestionar el DNS: añadir, modificar y eliminar registros y Ayudantes de DNS: MX, SPF, DMARC, CAA y SRV.

¿Puedo hacer antes una copia de seguridad de mi DNS?

Sí. Haga una copia de seguridad del DNS antes de realizar un cambio importante. Si algo sale mal, puede restaurarla. Consulte Restablecer el DNS y crear una copia de seguridad del DNS.

Mi dominio no funciona. ¿Cómo averiguo por qué?

Compruebe su dominio con **Salud del dominio**. Verá un punto verde, naranja o rojo para cada elemento y, en el caso de sus propios dominios, a menudo puede solucionar los problemas al momento. Consulte Salud del dominio (también sin cuenta) y Salud del dominio y el correo: comprobar y solucionar. Eche también un vistazo a la página de estado (Incidencias y mantenimiento).

¿Cómo vinculo un dominio a mi plan de hosting?

En **Mis dominios**, en la pestaña **Mover**: elija el dominio y después el plan como destino. Qué dominio está en qué plan lo puede ver en **Mis productos**, en **Dominios por plan**. Consulte Dominios por plan y mover un dominio.

¿Cómo redirijo mi dominio a otro sitio web?

Cree una redirección de dominio. En el mismo lugar también puede crear redirecciones de correo electrónico. Consulte Redirecciones de correo y de dominio.

¿Qué es DNSSEC y debo activarlo?

DNSSEC firma sus datos DNS para que nadie pueda enviar a sus visitantes a otro servidor sin que se note. Consulte DNSSEC y DANE.

¿Puedo ocultar mi nombre y dirección en el WHOIS?

En muchas extensiones sí, mediante la privacidad WHOIS. Consulte Privacidad WHOIS. Si quiere ver qué información consta actualmente en el WHOIS, utilice nuestra herramienta WHOIS (WHOIS, consulta de IP y comprobador SSL).

He recibido un correo de la ICANN o del registro para confirmar mis datos.

En muchas extensiones el titular debe confirmar su dirección de correo electrónico. Hágalo a tiempo, de lo contrario el registro puede suspender el dominio. Consulte Cambiar los contactos del dominio y el propietario.

¿Cómo evito que mi dominio caduque?

Active la renovación automática. Consulte Renovación y renovación automática.

¿Qué ocurre si doy de baja un dominio .nl?

El dominio deja de funcionar en la fecha de finalización y a continuación entra en un periodo de cuarentena. Durante ese tiempo no funciona, pero todavía puede recuperarlo. Después, el nombre queda libre para cualquiera. Consulte Dar de baja o transferir un dominio.

16.4 Hosting y correo electrónico

A continuación están las preguntas que recibimos con más frecuencia, con una breve respuesta y un enlace al artículo con la explicación completa. ¿No encuentra su pregunta? Pregúntele al asistente de IA o consulte la base de conocimientos. Si no logra resolverlo, envíe un ticket (Enviar un ticket).

¿Cómo accedo a DirectAdmin?

A través del botón junto a su plan de hosting en **Mis productos**. Accederá directamente sin necesidad de iniciar sesión de nuevo. Consulte Ir a DirectAdmin. Lo que puede hacer en DirectAdmin lo encontrará en la guía de DirectAdmin.

¿En qué servidor está alojado mi plan de hosting?

Lo puede ver junto a su plan en **Mis productos**. A veces necesitará el nombre del servidor, por ejemplo para FTP. Consulte Su resumen de productos y La página de producto de su plan de hosting.

Mi espacio de almacenamiento está casi lleno. ¿Qué hago?

Elimine copias de seguridad antiguas o buzones de correo grandes, o amplíe su almacenamiento. El espacio adicional se activa de inmediato; el importe adicional se incluirá en su próxima factura. Consulte Ampliar almacenamiento.

¿Cómo elijo un plan más grande?

En la página del producto de su plan, en la tarjeta **Cambiar plan de hosting**. Pagará la diferencia de forma proporcional por el resto de su periodo contratado. Consulte Cambiar de plan (ampliar o reducir).

¿Cómo obtengo un certificado SSL (el candado)?

Los dominios de un plan de hosting reciben automáticamente un certificado gratuito de Let's Encrypt en cuanto el dominio apunta a nuestro servidor. Si no funciona, compruebe si su dominio apunta a nuestro servidor con Salud del dominio (también sin cuenta). El certificado en sí se gestiona en DirectAdmin (Ir a DirectAdmin).

¿Cómo instalo WordPress?

Con el Gestor de sitios web puede instalar WordPress y otro software en pocos clics. Consulte Gestor de sitios web: instalar WordPress y otro software. También puede encargar la creación de un sitio web con el AI Builder (AI Builder: crear su web automáticamente).

¿Puedo restaurar una versión anterior de mi sitio web o correo?

Sí, con WebOké Backups. Consulte WebOké Backups: restaurar archivos.

Mi sitio web ha dejado de funcionar después de una actualización de PHP. ¿Qué hago?

Puede cambiar usted mismo la versión de PHP, o pedirnos que actualicemos su sitio web. Consulte Solicitar la actualización de PHP.

¿Cómo inicio sesión en el webmail?

Acceda al webmail a través de **Webmail** en la parte superior de nuestro sitio web. Inicie sesión con la dirección de correo electrónico de su buzón (por ejemplo info@sudominio.es) y la contraseña de ese buzón. Esto es distinto del inicio de sesión de su cuenta de WebOké. Consulte Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo.

¿Cómo configuro mi correo en mi teléfono o en Outlook?

Utilice IMAP con el nombre de su dominio como servidor, el puerto 993 para entrada y el 587 para salida, y su dirección de correo electrónico completa como nombre de usuario. Si su sitio web está alojado en otro lugar, utilice el nombre del servidor de su plan. Consulte Correo electrónico en WebOké: buzones, webmail y su programa de correo.

¿Cómo traslado mi correo a WebOké?

Con la herramienta de migración de correo puede trasladar todo su correo, incluso desde Microsoft 365. Las carpetas se conservan. Consulte Migración de correo a WebOké (también desde Microsoft 365).

Mi correo no llega. ¿Qué puedo comprobar?

Compruebe que los registros de correo de su dominio son correctos (MX, SPF, DKIM y DMARC) y siga los pasos de El correo no llega: cómo comprobarlo usted mismo. En la tarjeta **Configurar el correo** de su plan puede ver de un vistazo si todo está en orden (La tarjeta Configurar el correo (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

De repente no puedo acceder a mi correo ni a mi sitio web, pero a otros sí les funciona.

Es posible que su dirección IP esté bloqueada por el firewall de nuestro servidor, por ejemplo debido a un dispositivo con una contraseña antigua. Compruébelo y desbloquee

usted mismo la dirección. Consulte ¿Estoy bloqueado? Desbloquear su dirección IP usted mismo.

Recibo un mensaje indicando que mi correo no se puede enviar porque he enviado demasiados mensajes.

Cada plan tiene un número máximo de correos por día, para limitar el abuso, por ejemplo por un formulario hackeado. Si no ha enviado tantos correos usted mismo, póngase en contacto con nosotros de inmediato: comprobaremos si su cuenta está siendo utilizada de forma indebida. Si realmente necesita enviar más correos, pregúntenos si podemos aumentar el límite. Consulte Enviar un ticket.

Quiero dar de baja mi sitio web, pero conservar mi correo electrónico.

Convierta su plan de hosting en un plan de correo. Consulte Convertir su plan de hosting a un paquete de correo electrónico.