

**Instrukcja obsługi panelu użytkownika
CUSTOMER**

2004 © DomainMaker

Rejestracja domeny (poziom Customera)

1. Podanie nazwy domeny

Należy wpisać w dziale rejestracja domeny nazwę domeny, która nas interesuje. Nazwa domeny powinna składać się z nie więcej niż 63 znaki, wyłącznie z liter alfabetu łacińskiego, cyfr oraz znaku "-". Znak minus nie może występować ani na początku nazwy ani na końcu nazwy domeny. Przez nazwę domeny rozumiemy część główną nazwy bez początkowego słowa "www", oraz rozszerzeń globalnych, krajowych, regionalnych bądź funkcjonalnych np. ".pl", ".com.pl" czy też ".com". Po wpisaniu nazwy należy kliknąć w przycisk "Sprawdź domenę", aby przejść do następnego punktu.

2. Sprawdzenie czy domena jest wolna

Program sprawdza czy podana przez użytkownika nazwa jest wolna czy jest zajęta. Wyświetlone zostają sprawdzone domeny, informacja o tym czy domena jest zajęta oraz cena za rejestrację. Automatycznie sprawdzane są dodatkowe domeny z najpopularniejszymi rozszerzeniami. Jeżeli żadna z proponowanych domen nie jest dostępna należy powtórzyć punkt pierwszy. W przypadku, gdy interesująca nas domena jest wolna, można przejść do punktu 3 i dodać domenę do koszyka. Gdy interesują nas inne rozszerzenia (funkcjonalne bądź regionalne) możemy wybrać je po kliknięciu na link "Sprawdź wszystkie dostępne domeny". Tam możemy zaznaczyć inne rozszerzenia do sprawdzenia.

3. Dodanie domeny do koszyka

Do koszyka można dodać więcej niż jedną domenę. Dodanie domeny do koszyka odbywa się poprzez zaznaczenie interesujących nas domen i kliknięcie w przycisk "Dodaj domeny do koszyka". Po dodaniu domen pojawi się koszyk z wybranymi przez nas domenami. Domeny z koszyka możemy w każdej chwili usunąć poprzez kliknięcie w link "Usuń". W każdej chwili możemy także dodać kolejne interesujące nas domeny. Zakup domen z koszyka odbywa się poprzez kliknięcie w link "Zakup domen z koszyka". Jeżeli się nie zalogowaliśmy na stronie głównej to po zakupie domen z koszyka przejdziemy do autoryzacji.

4. Autoryzacja

Klienci, którzy posiadają konto w Customerze muszą jedynie wpisać swój login i hasło w odpowiednie pola (login i hasło), a następnie kliknąć w "Zaloguj". Nowi klienci, którzy nie posiadają jeszcze konta w Customerze muszą wypełnić formularz rejestracyjny. W wyznaczone pola należy wpisać odpowiednie dane (jak imię, nazwisko, adres, itp.). Najważniejsze jednak pola to login i hasło – będą one potrzebne w celu późniejszej identyfikacji klienta (np. kolejna rejestracja domen). Hasło w celu weryfikacji należy wpisać dwukrotnie. Innym ważnym polem jest adres e-mail, który musi być prawidłowy, ponieważ to na ten adres będzie wysyłany link do faktury pro forma dla klienta. Dodatkowo, pola "wymagane" są odpowiednio zaznaczone. Istnieje dodatkowo możliwość wpisania innego adresu do celów korespondencyjnych (tzw. adres korespondencyjny). Jeżeli wszystkie dane zostały poprawnie wpisane i proces autoryzacji zakończył się pomyślnie to przechodzimy automatycznie do wyboru okresu ważności wybranych przez nas domen.

5. Wybór okresu ważności domen

Dla wybranych domen wyświetlone są możliwe do wyboru okresy ważności wraz z cenami. Możliwym do wyboru okresem dla domeny krajowej (.pl) jest na dzień dzisiejszy 1 rok. Na domeny globalne od 1 do 10 lat. Po wyborze okresów abonamentowych domen klikamy w przycisk "Dalej" przechodząc w ten sposób do wyboru serwerów DNS i adresów IP dla wybranych domen.

6. Wybór serwerów DNS i adresów IP

Dla wybranych domen musimy wybrać serwery DNS oraz adresy IP dla tych DNS-ów. Dla wszystkich wybranych domen możemy wybrać jednakowe DNS-y, ale również możemy wybrać różne DNS-y dla każdej z domen. Należy dla każdej domeny wpisać dwa serwery DNS. Po wybraniu odpowiednich serwerów DNS i adresów IP możemy przejść do finalizacji rejestrowania domen poprzez kliknięcie w przycisk “Zatwierdź”. Przechodzimy w ten sposób do wyświetlenia i sprawdzenia wszystkich wprowadzonych informacji na temat domeny tj. wybrany okres, cena, nazwy serwerów DNS i adresy IP.

7. Finalizacja zakupu domen

Jeżeli wszystkie z wyświetlonych informacji na temat wybranych domen są zgodne z danymi przez nas wpisanymi (np. adresy DNS się zgadzają, prawidłowy jest okres ważności domen, itp.) możemy ostatecznie sfinalizować proces rejestracji domen przez kliknięcie przycisku “Dalej”. Po zatwierdzeniu wszystkich informacji na temat wybranych domen zostanie wysłany e-mail do klienta z linkiem do faktury pro forma. Po tej operacji automatycznie zostajemy przekierowani do modułu zarządzania naszymi domenami.

Transfer domeny (poziom Customera)

1. Domena do transferu

W dziale transferu domeny należy wpisać nazwę domeny. Aby domena mogła być przetransferowana musi to być, po pierwsze – domena .pl, po drugie – istniejąca domena (musiała być już wcześniej zarejestrowana). Musi to być pełna nazwa domeny bez początku “www” np. “domainmaker.pl”. Aby dodać domenę do transferu należy kliknąć w przycisk “Dodaj domenę do transferu” - zostanie ona dodana do koszyka.

2. Dodanie domeny do koszyka

Do koszyka można dodać więcej niż jedną domenę. Dodanie domeny do koszyka odbywa się poprzez wpisanie w pole “Domena do transferu” nazwę domeny i kliknięcie w przycisk “Dodaj domenę do transferu”. Po dodaniu domeny pojawi się koszyk z wybranymi przez nas domenami do transferu. Domeny z koszyka możemy w każdej chwili usunąć poprzez kliknięcie w link “Usuń”. W każdej chwili także możemy dodać kolejne domeny do transferu. Transfer domen z koszyka odbywa się poprzez kliknięcie w link “Transfer domen z koszyka”. Jeżeli się nie zalogowaliśmy na stronie głównej to po zakupie domen z koszyka przejdziemy do autoryzacji.

3. Autoryzacja

Klienci, którzy posiadają konto w Cusomerze muszą jedynie wpisać swój login i hasło w odpowiednie pola (login i hasło) i następnie kliknąć w “Zaloguj”. Nowi klienci, którzy nie posiadają jeszcze konta w Cusomerze muszą wypełnić formularz rejestracyjny. W wyznaczone pola należy wpisać odpowiednie dane (jak imię, nazwisko, adres, itp.). Najważniejsze jednak pola to login i hasło – będą one potrzebne w celu późniejszej identyfikacji klienta (np. kolejna rejestracja domen). Hasło w celu weryfikacji należy wpisać dwukrotnie. Innym ważnym polem jest adres e-mail, który musi być prawidłowy, ponieważ to na ten adres będzie wysyłany link do pełnomocnictwa do NASK. Dodatkowo, pola “wymagane” są odpowiednio zaznaczone. Istnieje dodatkowo możliwość wpisania innego adresu do celów korespondencyjnych (tzw. adres korespondencyjny). Jeżeli wszystkie dane zostały poprawnie wpisane i proces autoryzacji zakończył się pomyślnie to nasz wniosek o transfer zostanie zaakceptowany i wyświetlona zostanie informacja o wyniku operacji transferu.

4. Wynik transferu

Końcowy ekran wyszczególnia wszystkie domeny dla których złożyliśmy wnioski o transfer z podziałem na registrarów, którzy dotychczas je utrzymywali. Przy każdej domenie umieszczona jest także informacja o wyniku transferu, czyli czy wniosek o transfer został przyjęty, czy też nie. Nie przyjęcie wniosku o transfer może nastąpić w kilku sytuacjach: gdy klient ma nieuregulowaną płatność związaną z utrzymaniem danej domeny, gdy zostało mniej niż 3 tygodnie do jej wygaśnięcia lub gdy minęło mniej niż tydzień po jej odnowieniu. Wniosek nie może być również przyjęty, gdy w ciągu ostatnich dwóch tygodni został już złożony wniosek o transfer tej domeny. Każdy wniosek o transfer wygasa po 2 tygodniach. Każdą z tych informacji otrzymamy na ekranie dla każdej domeny z osobna. Jeżeli nasze domeny (lub któraś z domen) były obsługiwane przez NASK to otrzymamy e-mail z wygenerowanym linkiem do pełnomocnictwa do NASK. Jeżeli nie uda się wysłać e-maila do klienta to link zostanie automatycznie wygenerowany na stronie. Jeżeli nasze domeny były obsługiwane przez innych registrarów to otrzymamy tylko informację o tym, iż należy się z danym registrarzem skontaktować. W tym momencie możemy przejść do finalizacji transferu.

5. Finalizacja transferu

Po odzieleniu domen należących do NASK i innych registrarów, należy uzyskać authinfo od

wskazanych registrarów. W przypadku NASK jest to uproszczona procedura, ponieważ wystarczy kliknąć na wygenerowany link do pełnomocnictwa i następnie w ciągu 24 godzin wysłać faxem pełnomocnictwo do firmy DomainMaker. Jeżeli klient nie wyśle pełnomocnictwa to ponowny transfer będzie można wykonać dopiero po 2 tygodniach. Po wysłaniu pełnomocnictwa DomainMaker otrzymuje authinfo od NASK i transfer kończy się sukcesem. W przypadku innych registrarów procedura ta jest bardziej złożona. Klient musi wystąpić z wnioskiem o wydanie authinfo domeny do aktualnego registrara (telefonicznie bądź faxem). Po otrzymaniu authinfo klient przekazuje je do resellera (hurtownika) do którego chce przetransferować domeny. Osoba odpowiedzialna za administrację w resellerze (administrator) wysyła wniosek do przetransferowania domen do firmy DomainMaker, faxem zaś wysyła authinfo domen do DomainMaker. Po otrzymaniu authinfo DomainMaker przeprowadza transfer domen.

Panel użytkownika

W panelu użytkownika widzimy nasze dane personalne, a także listę posiadanych przez nas domen. Do każdej domeny przyporządkowane są informacje na temat daty rejestracji (jeżeli takowa nastąpiła), daty wygaśnięcia, a także rodzaju własności. Możemy także zobaczyć szczegółowe informacje o wykonywanych operacjach na naszych domenach poprzez kliknięcie w link "Szczegóły". W każdej chwili możemy zmienić swoje dane personalne klikając na link "Zmiana danych personalnych". Na domenach, których jesteśmy właścicielami możemy wykonywać różne operacje tj. zmiana DNS, odnowienie domeny, oraz sprzedaż domeny. Przy każdej domenie na której możemy wykonywać jakiegokolwiek operacje znajduje się checkbox.

Zmiana DNS

1. Wybranie domeny

Po zaznaczeniu domeny którą chcemy zmienić DNS klikamy w przycisk "Zmień DNS".

2. Zmiana DNS

Dla wybranych domen zmieniamy serwery DNS oraz adresy IP dla tych DNS-ów. Należy dla wybranych domen wpisać conajmniej dwa serwery DNS. Po wybraniu odpowiednich oraz poprawnych serwerów DNS i adresów IP klikamy na przycisk "Zmień", po czym trafiamy do panelu użytkownika. Aby zmiana DNS się powiodła serwery DNS muszą być skonfigurowane dla danej domeny.

Odnowienie domeny

1. Wybranie domeny

Po zaznaczeniu domeny, które chcemy odnowić klikamy w przycisk "Odnów domenę".

2. Odnowienie domeny

Dla zadanych domen w bieramy nowe okresy ważności – mamy także informacje na temat cen za dany okres. Po wybraniu odpowiednich okresów klikamy na przycisk "Zmień". Po kliknięciu zostanie wysłany e-mail do klienta z linkiem do faktury pro forma po czym trafiamy do panelu użytkownika.

Sprzedanie (zmiana właściciela) domeny

1. Wybranie domeny

Po zaznaczeniu domeny, które chcemy sprzedać klikamy w przycisk "Sprzedaj".

2. Sprzedanie domeny

Dla wybranych domen wpisujemy login nowego właściciela, który ma konto w firmie DomainMaker. Po wpisaniu loginu nowego klienta klikamy na przycisk "Zmień" po czym trafiamy do panelu użytkownika. Po tej czynności trzeba wysłać faks do resellera z dokumentem potwierdzającym sprzedaż domeny.

Lista faktur

Dzięki liście faktur mamy wgląd we wszystkie nasze dotychczasowe faktury, zarówno te zapłacone, jak i niezapłacone. Dysponujemy podglądem wydruku, widzimy datę wystawienia, termin płatności oraz wartość faktury. Klikając w "Szczegóły" faktury widzimy poszczególne

elementy składowe faktury oraz wyszczególnione ceny za poszczególne operacje na domenach.

Konwerter IDN

Narzędzie to służy do konwersji nazwy domeny, w której występują polskie znaki na nazwę domeny w kodowaniu międzynarodowym IDN. Aby przekonwertować nazwę z polskimi znakami na nazwę w postaci międzynarodowej należy wpisać daną nazwę domeny do pola edycyjnego i następnie zaznaczyć radiobutton "ISO-8859-2 na ASCII" i kliknąć w przycisk "Tłumacz". Natomiast potrzeby konwersji nazwy domeny z kodowania międzynarodowego na polskie należy wpisać tą nazwę, zaznaczyć "ASCII na ISO-8859-2" i kliknąć w przycisk "Tłumacz".

Whois

Narzędzie to służy do wyświetlenia informacji na temat danej wpisanej domeny. Należy w pole edycyjne whoisa wpisać nazwę interesującej nas domeny, następnie kliknąć w przycisk "WHO IS"