WebOké juhend

Kõik meie veebilehe ja Minu WebOké kohta: tellimine, sisselogimine, sinu domeenid ja DNS, hostimine ja e-post, arved, tugi ja tehisintellektipõhine abiline. Samm-sammult selgitatud, koos ekraanipiltide ja videotega.

www.weboke.ee · 18-11-2026

Kõik peatükid

1. Tutvumine

1.1 Mis on WebOké ja mida saad meie juures korraldada?
1.2 Veebileht: menüü, riigid ja keeled, hinnad käibemaksuga või ilma
1.3 Minu WebOké ühe pilguga
1.4 Abi saamine: tehisintellekti assistent, teadmistebaas, õpetusvideod, klienditugi ja WhatsApp

2. Tellimine

2.1 Domeeninime otsimine ja valimine
2.2 Hostingpaketi valimine (veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud, AI Builder)
2.3 Ostukorv: muutmine, eemaldamine ja sooduskood
2.4 Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik
2.5 Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine)
2.6 Oma andmete täitmine (eraisik või ettevõte, KMKR number)
2.7 Kontrollimine, nõustumine ja tasumine
2.8 Maksmine: maksemeetodid, pangaülekanne ja saldo
2.9 Pärast tellimist: tarne jälgimine ja tervituskiri
2.10 Millegi juurde tellimine, kui oled juba klient
2.11 Paljude domeenide korraga registreerimine või ülekandmine

3. Sisselogimine ja konto turvamine

3.1 Sisselogimine Minu WebOké kontosse
3.2 De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine)
3.3 Autentimisrakenduse kasutamine
3.4 Parooli määramine, muutmine või unustamine
3.5 Sisselogimine Google'iga
3.6 Aktiivsete seansside vaatamine ja väljalogimine
3.7 Sinu sisselogimise e-posti aadressi muutmine

4. Töölaud ja juhtimine

4.1 Avaleht
4.2 Menüü, otsinguriba ja kiirmenüü (Ctrl+K)
4.3 Keel, tume režiim ja tutvustusring
4.4 Mitu kontot: kontode vahel vahetamine

5. Domeenid

5.1 Sinu domeeniülevaade
5.2 Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta
5.3 Nimeserverite muutmine
5.4 DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine
5.5 DNS-abimehed: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV
5.6 E-posti kiire seadistamine DNS-is
5.7 DNS taastamine ja DNS varukoopia tegemine
5.8 DNSSEC ja DANE
5.9 E-posti ja domeenide edasisuunamised
5.10 Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine
5.11 Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse
5.12 Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk
5.13 Pikendamine ja automaatne pikendamine
5.14 WHOIS-privaatsus
5.15 Domeeni lõpetamine või üleandmine
5.16 Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine
5.17 Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine

6. Hostimine ja tooted

6.1 Sinu toodete ülevaade
6.2 Sinu majutuspaketi tootelehekülg
6.3 Ava DirectAdmin
6.4 Salvestusruumi suurendamine
6.5 Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine)
6.6 Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid
6.7 Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC)
6.8 Su majutuspaketi ümberlülitamine meilipaketiks
6.9 Veebilehtede haldur: WordPressi ja muu tarkvara paigaldamine
6.10 WebOké Backups: failide taastamine
6.11 PHP uuenduse tellimine
6.12 Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine

7. E-post

7.1 E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm
7.2 E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st)
7.3 Digitaalne visiitkaart (e-postipakett)
7.4 Kiri ei jõua kohale: kontrolli ise

8. Veebilehtede loomine

8.1 AI Builder: lase oma veebileht luua
8.2 AI Builder: muutmine, versioonid ja avaldamine
8.3 Drag-and-drop Builder

9. Nextcloud Minu WebOkés

9.1 Sinu Nextcloudi pakett Minu WebOkés
9.2 Kasutajate ja Office'i litsentside haldamine
9.3 Oma domeen sinu Nextcloud jaoks
9.4 Andmete ülekandmine Nextcloudi kontode vahel

10. Arved ja tasumine

10.1 Oma arvete vaatamine ja allalaadimine
10.2 Arve tasumine (ka mitu korraga)
10.3 Krediidisaldo ja saldo täiendamine
10.4 Otsekorralduse seadistamine või peatamine
10.5 Sinu vaikimisi makseviis

11. Sinu haldus

11.1 Oma andmete ja arve aadressi muutmine
11.2 Kontaktide haldamine (ja duplikaatide eemaldamine)
11.3 Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine
11.4 Saabunud kirjade uuesti läbivaatamine
11.5 Üleandmine ja kontode ühendamine
11.6 Arhiiv
11.7 Privaatsus: sinu andmete allalaadimine või kustutamine

12. Tehisintellekt WebOkés

12.1 Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?
12.2 AI-keskus ja sinu vestlused
12.3 MCP-server: ühenda oma tehisintellekt oma paketiga

13. Tugi

13.1 Tugikeskus
13.2 Pöördumise esitamine
13.3 Oma pöördumiste jälgimine, vastamine ja sulgemine
13.4 Kontakt ilma kontota (külalispöördumine)
13.5 Rikked ja hooldustööd
13.6 Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise

14. Kasulikud tööriistad

14.1 Domeeni tervis (ka ilma kontota)
14.2 Testi oma veebisaiti enne kolimist
14.3 WHOIS, IP-aadressi otsing ja SSL-i kontroll
14.4 Allalaadimised

15. Partnerprogramm

15.1 Partneriks hakkamine ja oma soovituslingi jagamine
15.2 Klikid, vahendustasud ja väljamaksed

16. Korduma kippuvad küsimused

16.1 Tellimine ja maksmine
16.2 Sisselogimine ja konto
16.3 Domeenid ja DNS
16.4 Majutus ja e-post

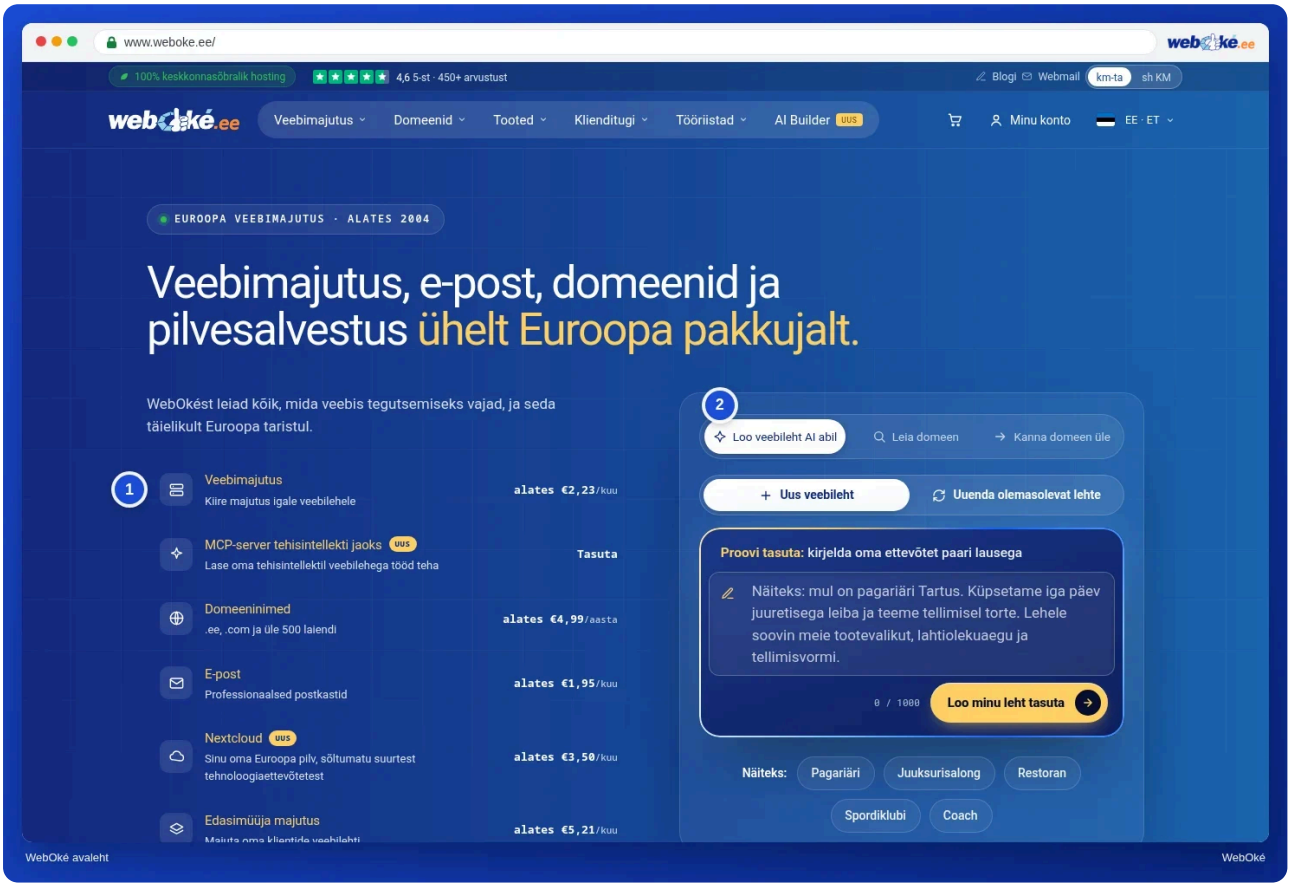
1

Tutvumine

1.1 Mis on WebOké ja mida saad meie juures korraldada?

WebOké on sõltumatu Euroopa veebimajutuse pakkuja, kes tegutseb juba alates 2004. aastast. Meie juures saad korraldada kõik, mida vajad veebis olemiseks: domeeninime, veebimajutuse oma veebilehele, e-posti oma domeenil ja pilvesalvestuse. Meie serverid asuvad Hollandi andmekeskustes ja töötavad rohelise energiaga.

See juhend selgitab samm-sammult, kuidas meie veebisaidilt midagi tellida ja kuidas seejärel kõike korraldada oma kliendikeskkonnas **Minu WebOké**.



Avaleht, kus vasakul on olulisemad tooted ja paremal AI Builder, domeeniotsing ja kolimisnupp

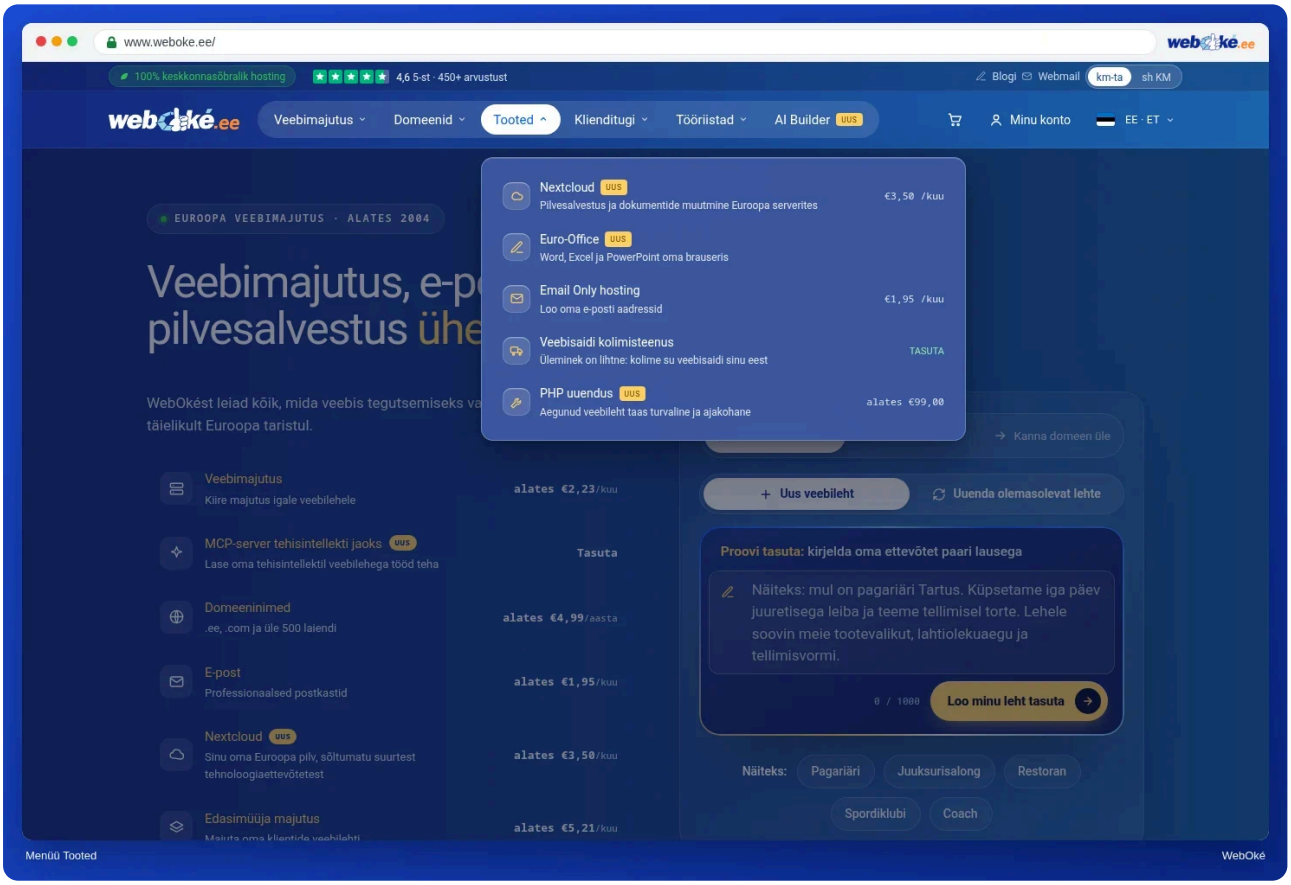
Avalehel näed kohe kõige olulisemaid tooteid (1). Paremal saad kohe tegutsema hakata (2): valikuga **Loo veebileht AI abil** lased endale veebilehe teha, valikuga **Leia domeen** kontrollid, kas su domeeninimi on veel vaba, ja valikuga **Kanna oma domeen üle** tood domeeni WebOké juurde.

Mida saad meie juures korraldada

Toode	Mille jaoks
Veebimajutus	Ruumi sinu veebilehele, koos e-postiga sinu enda domeenil. Haldad oma paketti DirectAdminis ja paigaldad paari klikiga WordPressi ja muud tarkvara.
Domeeninimed	Oma domeeninime registreerimine, .nl, .com ja üle 500 muu laiendi hulgast. Või oma olemasoleva domeeni üleviimine meile.

E-posti paketid	Ainult e-post oma domeenil, ilma veebilehata. Saidil kutsutakse seda ka Email Only majutuseks.
Nextcloud	Sinu enda Euroopa pilv failide, kalendri ja kontaktide jaoks, koos Euro-Office'iga dokumentidega koostöö tegemiseks.
AI Builder	Lase tehisintellektil veebileht luua. Kirjeldad oma ettevõtet mõne lausega ja saad valmis veebisaidi.
MCP-server tehisintellekti jaoks	Lase oma tehisintellektil, näiteks Claude'il, ChatGPT-l või Mistralil, töötada sinu veebilehega.
Edasimüüja hosting	Majutus, mida müüd edasi oma klientidele.
Veebisaidi kolimisteenus	Meie kolime sinu olemasoleva veebilehe ja e-posti WebOké juurde.
PHP uuendus	Teeme vananenud veebilehe taas turvaliseks ja ajakohaseks.

Kõik tooted leiad saidi ülaosas olevast menüüst, rubriikide **Veebimajutus**, **Domeenid** ja **Tooted** alt. Kuidas menüü töötab, loed artiklist Veebileht: menüü, riigid ja keeled, hinnad käibemaksuga või ilma.

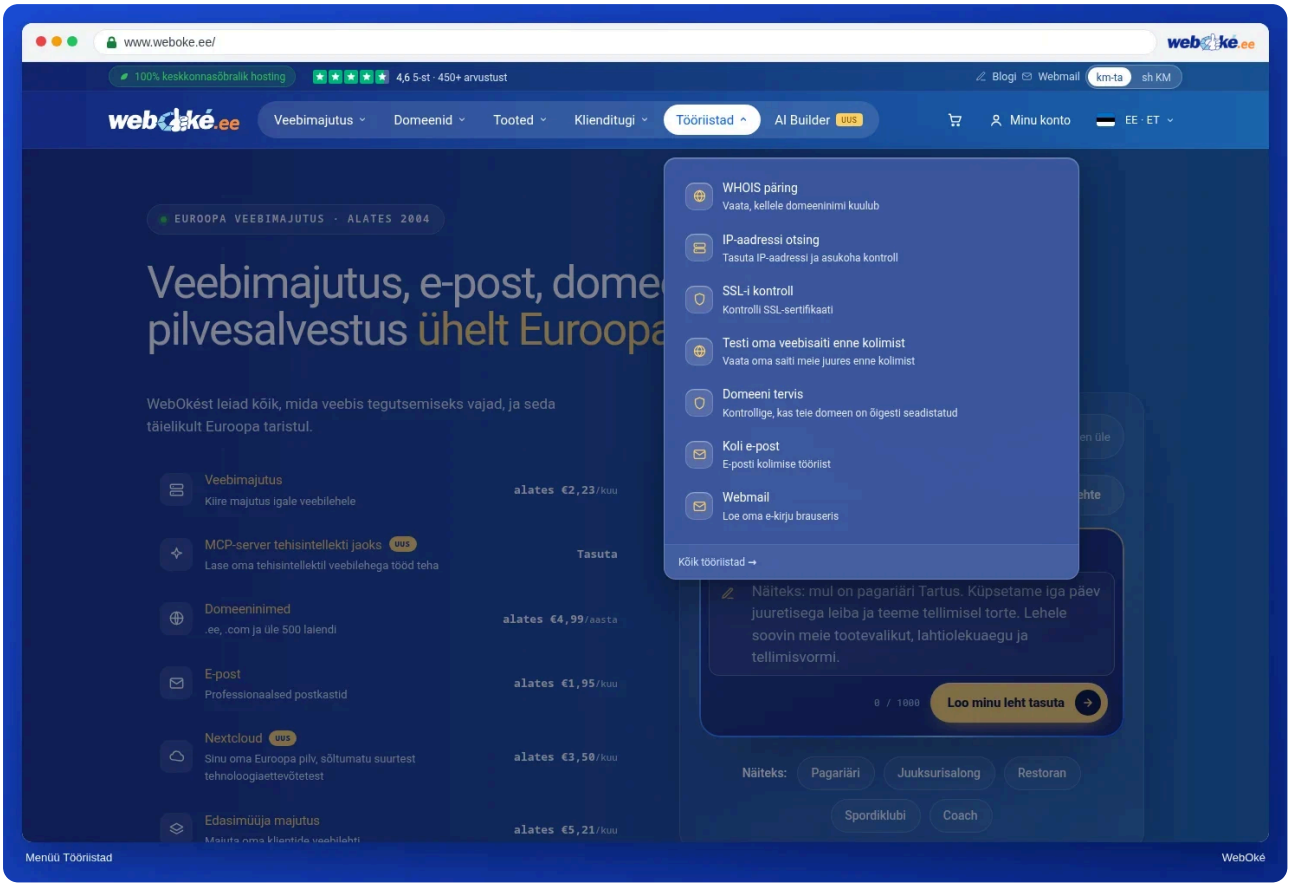


Menüü Tooted koos Nextcloudi, Euro-Office'i, e-posti pakettide, kolimisteenuse ja PHP uuendusega

Kasulikud tööriistad

Rubriigis **Tööriistad** on tasuta abivahendid, mida saad kasutada ka ilma kontota. Näiteks **WHOis päring** näitab, kellele domeeninimi kuulub, **Domeeni tervis** kontrollib, kas su domeen on korras, ning

Testi oma veebisaiti enne kolimist võimaldab vaadata oma saiti meie juures enne üleminekut. Rohkem sellest peatükis 14, näiteks artiklis Domeeni tervis (ka ilma kontota).



Menüü Tööriistad koos tasuta abivahenditega

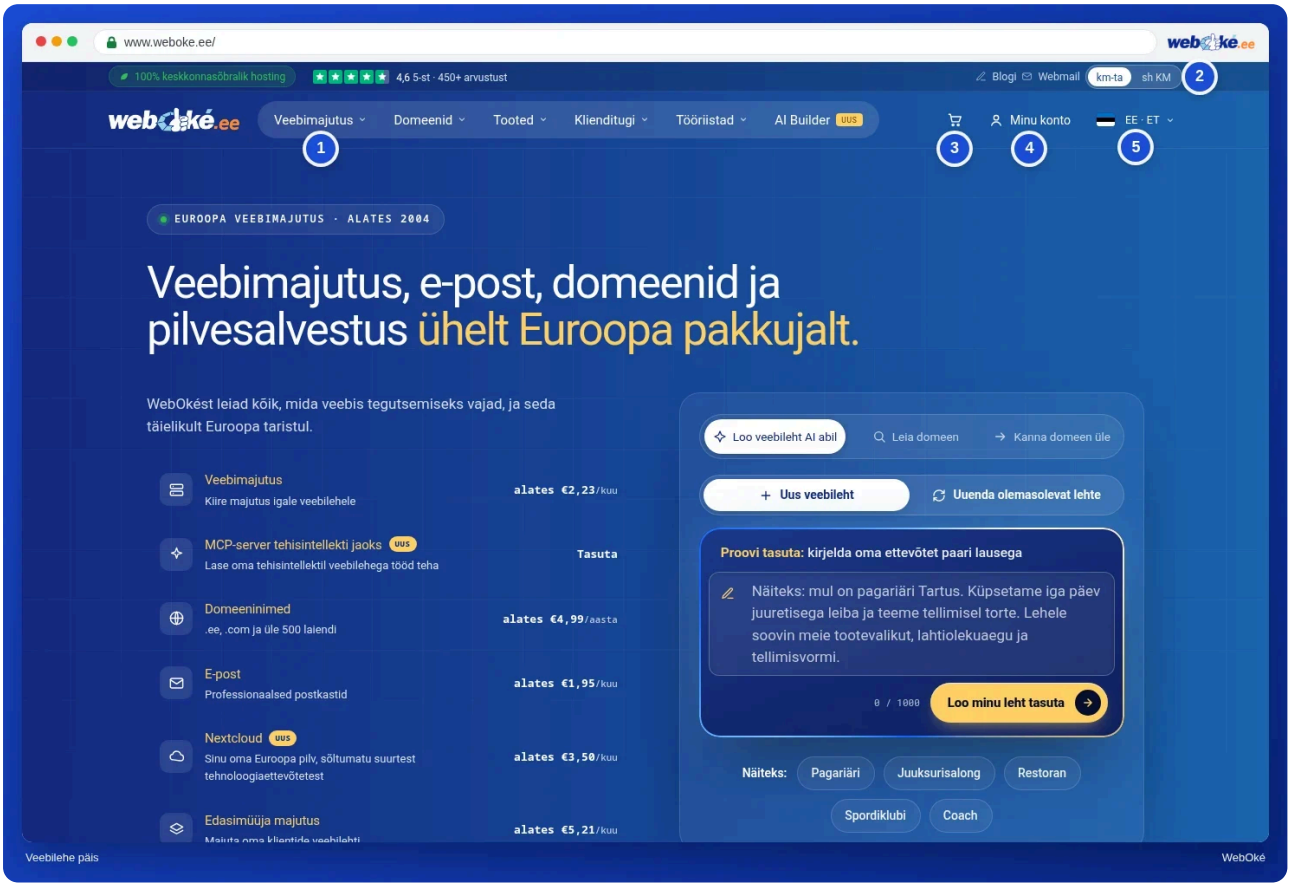
Minu WebOké

Niipea kui midagi meie juurest tellid, saad kasutajakonto keskkonda **Minu WebOké**. Seal haldad oma tooteid, domeene, arveid ja andmeid ning saad küsida abi klienditoelt. Ülevaate Minu WebOké kohta leiad artiklist Minu WebOké ühe pilguga. Kuidas tellida, on kirjeldatud peatükis 2, alustades artiklist Domeeninime otsimine ja valimine.

Nõuanne: kas kahtled, milline toode sulle sobib? Esita oma küsimus AI-assistendile saidi all paremas nurgas või kasuta veebimajutuse lehel valikuabi. Vaata Abi saamine: tehisintellekti assistent, teadmistebaas, õpetusvideod, klienditugi ja WhatsApp.

1.2 Veebileht: menüü, riigid ja keeled, hinnad käibemaksuga või ilma

Iga weboke.ee lehekülje ülaosas on sama päis. Sealt leiad kõik, mida vajad: valid oma riigi ja keele ning näed, mis on su ostukorvis.



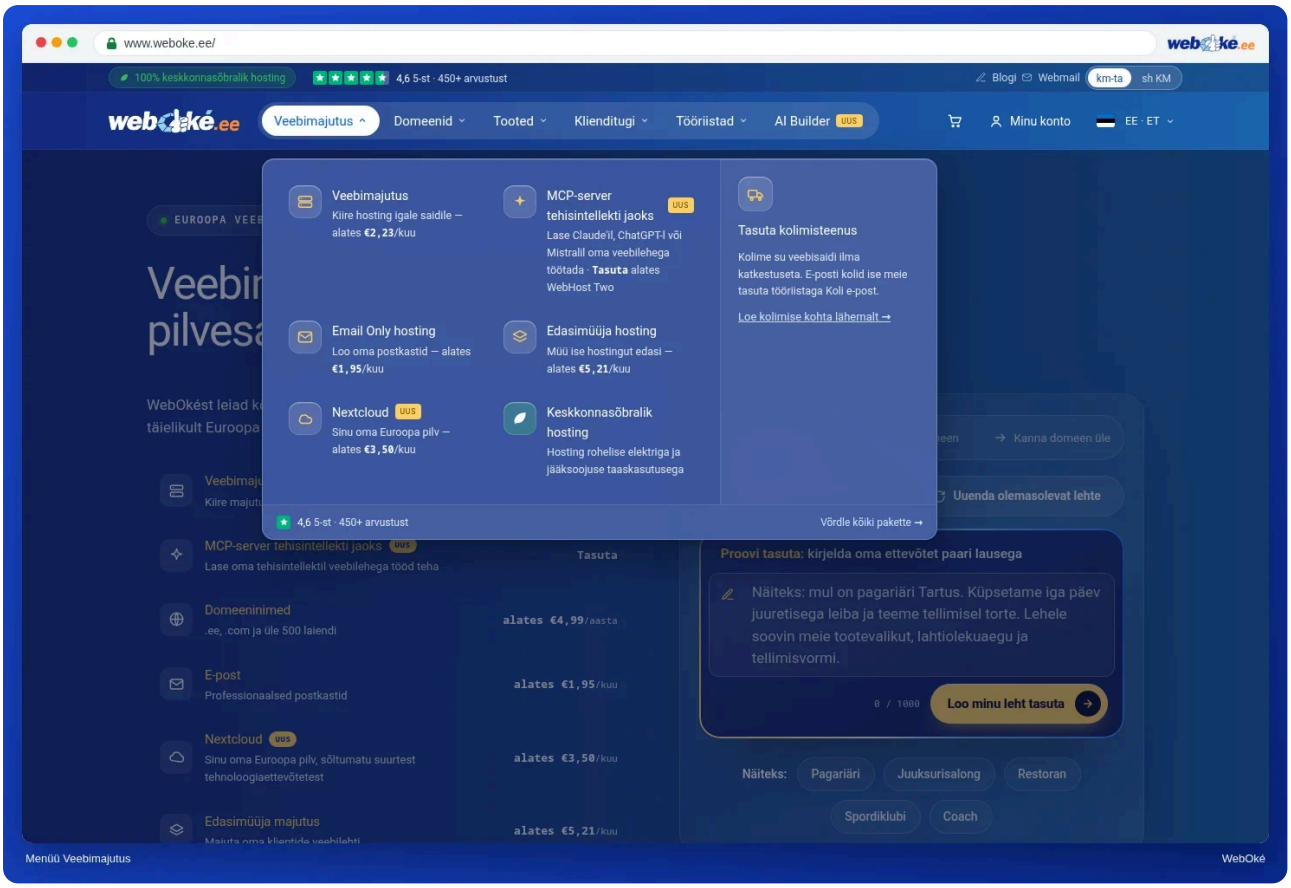
Veebilehe päis menüü, käibemaksulülitiga, ostukorviga, Minu kontoga ja keelenupuga

1. Menüü (1): **Veebimajutus**, **Domeenid**, **Tooted**, **Klienditugi**, **Tööriistad** ja **AI Builder**. Klõpsa menüü nimel, et see avada.
2. Käibemaksulüliti (2): vali, kas näed kõiki hindu **käibemaksuta** või **käibemaksuga**.
3. Ostukorv (3): number näitab, mitu toodet seal on. Vii hiirekursor selle peale, et näha lühikokkuvõtet.
4. **Minu konto** (4): sellega logid sisse Minu WebOkésse. Kui oled juba sisse logitud, viib see nupp sind otse su töölauale.
5. Riik ja keel (5): lipuga nupp.

Kitsas ribas päise kohal leiad ka **Blogi** ja **Veebimeili**, millega saad oma e-kirju lugeda brauseris.

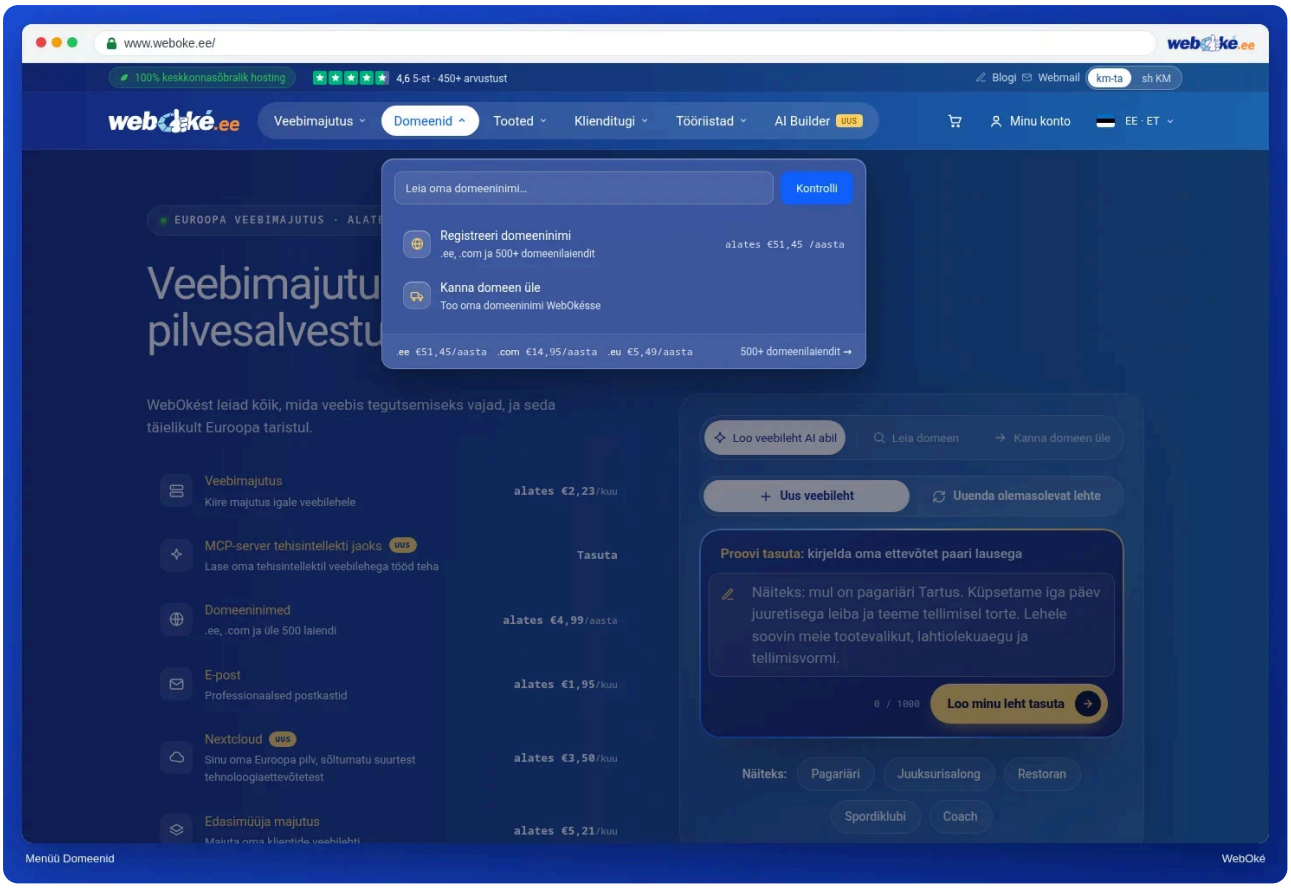
Menüü

Kui klõpsad **Veebimajutus** peal, avaneb ülevaade kõigist veebimajutustoodetest. Iga toote juures on lühike selgitus. All on nupp **Võrdle kõiki pakette**.



Menüü Veebimajutus koos veebimajutuse, AI jaoks mõeldud MCP serveri, Email Only majutuse, edasimüüja majutuse, Nextcloudi ja keskkonnasõbraliku majutusega

Domeenid menüüs on otsinguväli. Sisesta soovitud nimi ja klõpsa **Kontrolli**, et näha, kas see on vaba. Siit leiad ka valikud **Registreeri domeeninimi** ja **Kanna domeen üle**.

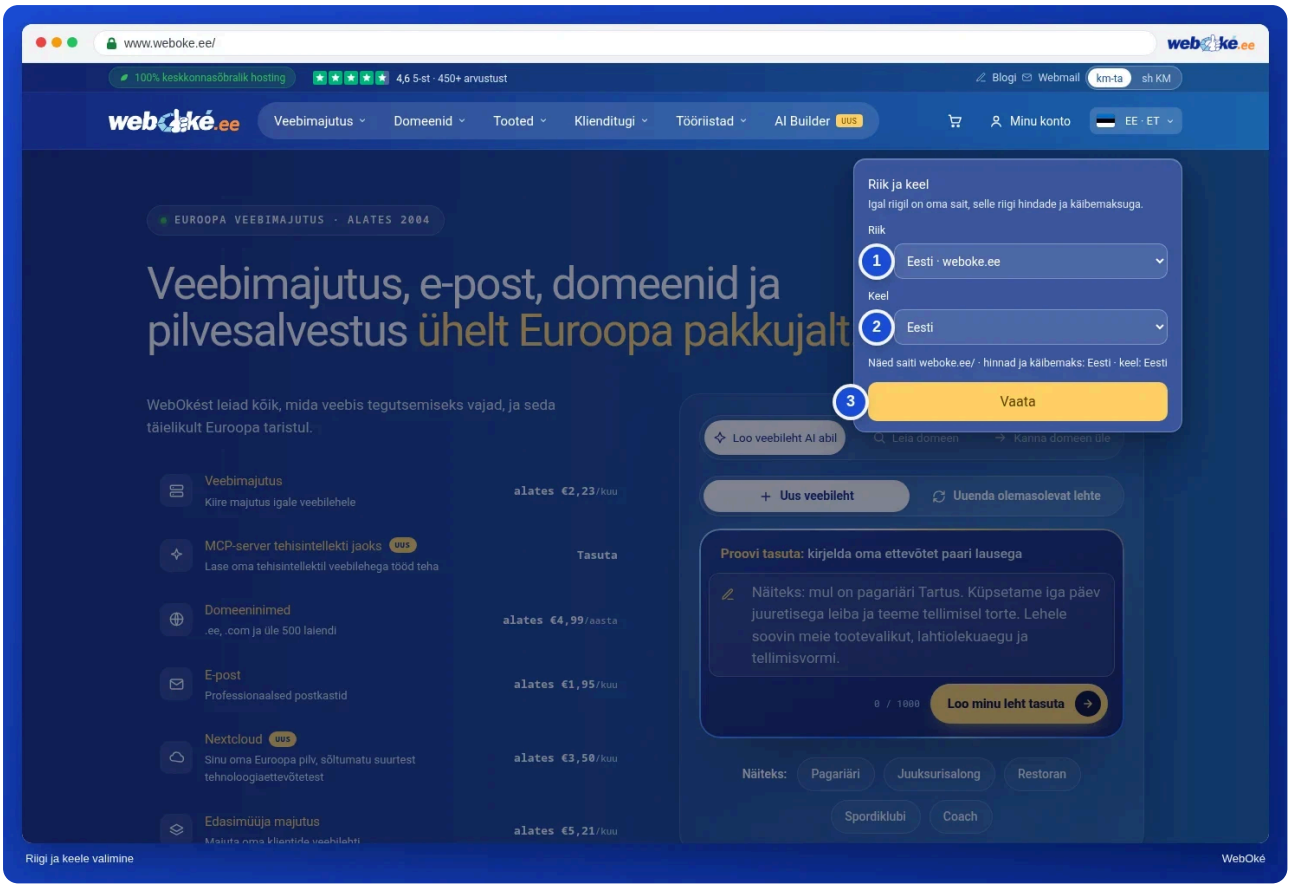


Menüü Domeenid koos otsinguväljaga

Menüü suled uuesti, kui klõpsad menüü nimel, vajutad klahvi Esc või klõpsad mujal lehel. Telefonis või kitsal ekraanil peitub menüü kolme kriipsuga nupu taha.

Riigi ja keele valimine

WebOkél on igas riigis oma veebileht, näiteks weboke.nl, weboke.be ja weboke.de. Igal riigil on oma hinnad ja käibemaks. Keele valid sellest sõltumatult: see määrab ainult, mis keeles teksti loed.



Aken Riik ja keel koos riigi ja keele valikuga

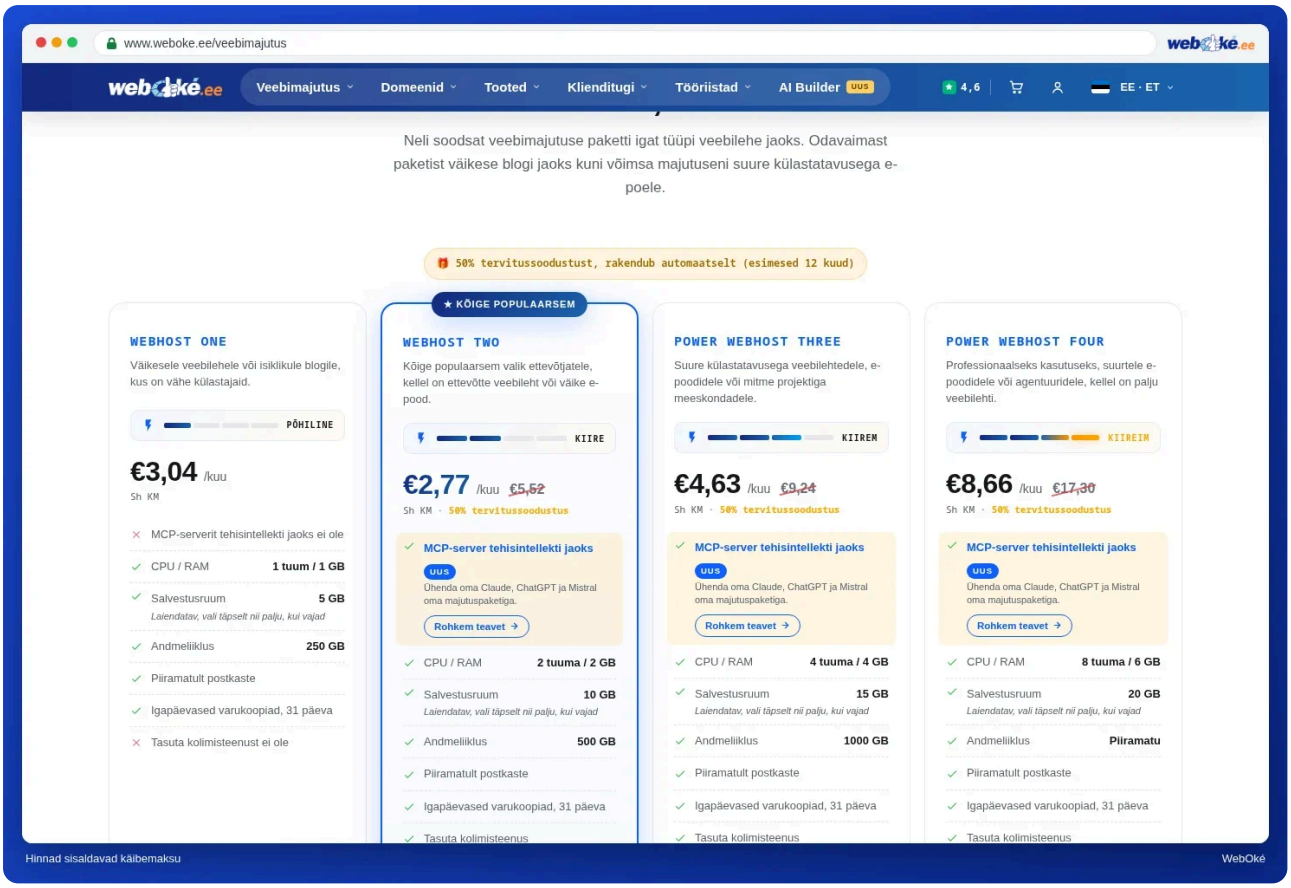
1. Klõpsa paremal üleval lipuga nupul.
2. Vali väljal **Riik** riik, kus elad või kus asub su ettevõte (1).
3. Vali väljal **Keel** keel, milles soovid lugeda (2). Valida saab 23 keele vahel.
4. Valikute all näed, millise veebilehe saad, millised hinnad ja käibemaks kehtivad ja mis keeles see on. Klõpsa **Vaata** (3).

Nõuanne: kui valid teise riigi, pakub veebileht ise välja su brauseri keele, kui see on saadaval. Hiljem saad keelt ikka veel muuta.

Minu WebOké järgib su keelevalikut. Portaalil on iga keele jaoks oma aadress, näiteks minu.weboke.ee eesti keele jaoks. Portaali keelt saad vahetada ka portaalis endas, vaata Keel, tume režiim ja tutvustusring.

Hinnad käibemaksuga või ilma

Lülitiga **käibemaksuta** ja **käibemaksuga** paremal üleval näed kõiki veebilehe hindu käibemaksuga või ilma. See kehtib kogu veebilehe kohta: pakettide, menüü, domeeniotsingu ja ostukorvi ülevaate puhul. Veebileht jätab su valiku meelde ka siis, kui tuled hiljem tagasi.



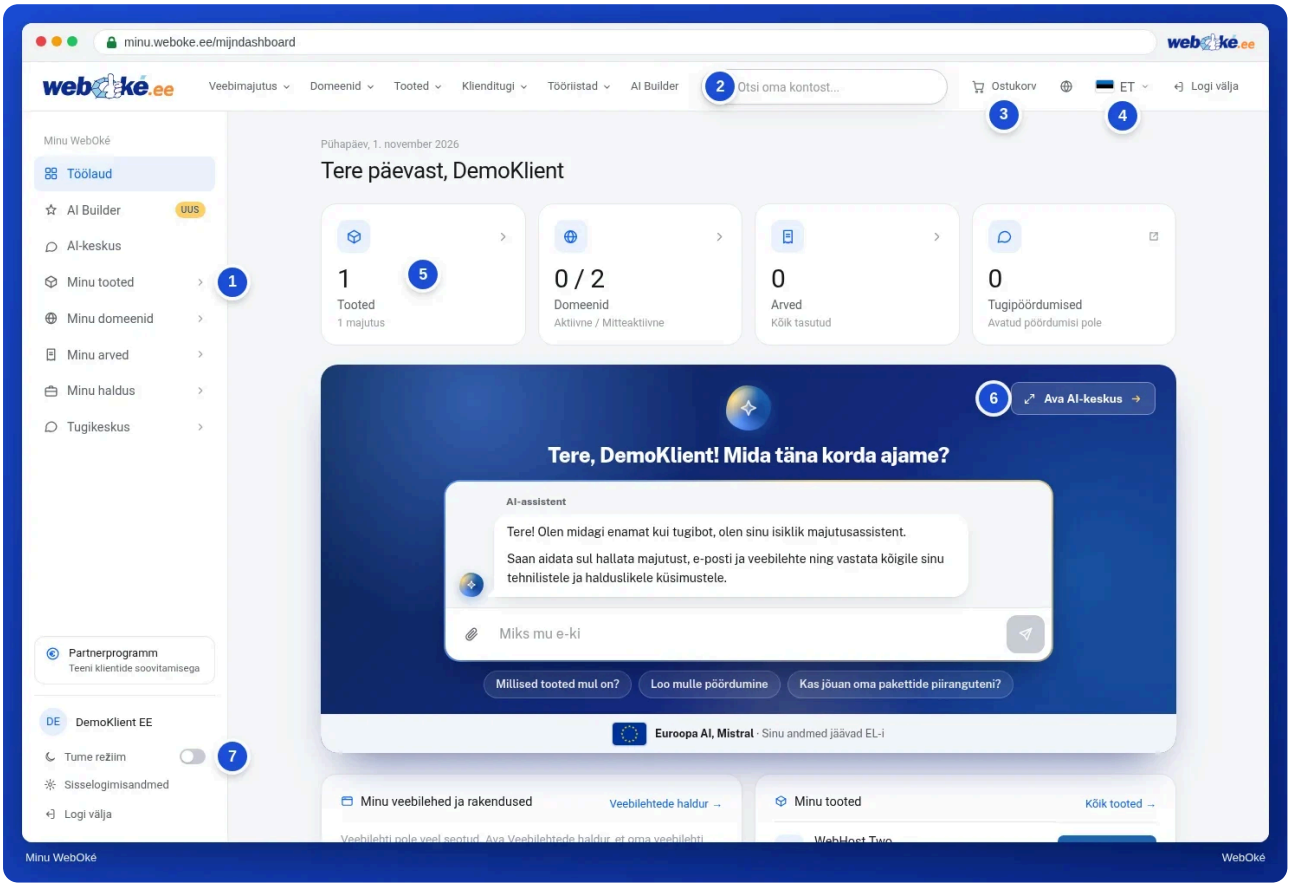
Samad paketid lülitiga käibemaksuga asendis

Milline käibemaks lõpuks kehtib, sõltub su andmetest. Kui oled sisse logitud, arvutame hinna su kontoga seotud määra järgi. Kui tellid ärikliendina teisest ELi riigist kehtiva käibemaksukohustuslase numbriga, kehtib teine määr. Ostukorvis ja tellimuse vormistamisel näed käibemaksu alati eraldi real, vaata Ostukorv: muutmine, eemaldamine ja sooduskood.

1.3 Minu WebOké ühe pilguga

Minu WebOké on sinu isiklik kliendikeskkond. Siin haldad kõike, mis sul meie juures on: sinu majutuspaketid, domeenid, e-post, arved ja sinu andmed. Sinna jõuad **Minu konto** kaudu veebilehe paremas ülanurgas, või otse aadressilt minu.weboke.ee. Kuidas sisselogimine toimib, loe Sisselogimine Minu WebOké kontosse.

Konto saad automaatselt niipea kui tellid midagi esimest korda. Parooli seadistad seejärel ise tervituskirjas oleva lingi kaudu, vaata Pärast tellimist: tarne jälgimine ja tervituskiri.



Minu WebOké avaleht pärast sisselogimist

Mida kus näed?

1. Menüü vasakul pool (1). Siit leiad kõik sinu konto osad. Noolekese juures on alammenüü.
2. Otsinguriba (2). Sisesta näiteks domeeninimi või arve number ja jõuad kohe sinna.
3. **Ostukorv** (3). Selle kaudu lähed veebilehel oma ostukorvi, näiteks kui soovid midagi juurde tellida.
4. **Keel** (4). Siin vahetad Minu WebOké keelt.
5. Kaardid (5) toodete, domeenide, lahtiste arvete ja tugipiletite arvuga. Kliki kaardil, et minna sellele osale.
6. Tehisintellekti assistent (6). Esita siin oma küsimus või ava **AI-keskus** oma varasemate vestluste vaatamiseks. Vaata Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?.
7. **Tume režiim** (7) ja selle all **Sisselogimisandmed** ning **Logi välja**.

Paremal üleval on ka **Veebilehele** ja **Logi välja**. Üleval leiad lisaks veebilehe menüü, nii et saad Minu WebOké keskkonnast otse vaadata toodet või domeeni.

Menüü osad

Menüü	Mida seal teed?	Loe lähemalt
Avaleht	Ülevaade, mille näed pärast sisselogimist.	Avaleht
AI Builder	Lase oma veebileht luua tehisintellektil.	AI Builder: lase oma veebileht luua
AI-keskus	Sinu vestlused tehisintellekti assistendiga.	AI-keskus ja sinu vestlused
Minu tooted	Sinu majutuspaketid, DirectAdmin, Websitemanager, e-posti kolimine ja varukoopiad.	Sinu toodete ülevaade
Minu domeenid	Sinu domeenid, DNS, suunamised, domeenikontaktid ja kolimiskeskus.	Sinu domeeniülevaade
Minu arved	Sinu arved, krediidisaldo ja automaatne arvelduskorraldus.	Oma arvete vaatamine ja allalaadimine
Minu haldus	Sinu andmed, kontaktid, sisselogimisandmed, kasutajad ja saabunud e-kirjad.	Oma andmete ja arve aadressi muutmine
Tugikeskus	Teadmusbaas, juhendid, piletid ja Kas olen blokeeritud?	Tugikeskus

Milliseid osasid näed, sõltub sinu kontost. Kui keegi teine on sind kasutajana kutsunud, näed ainult seda, mille omanik on sulle andnud. Vaata Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.

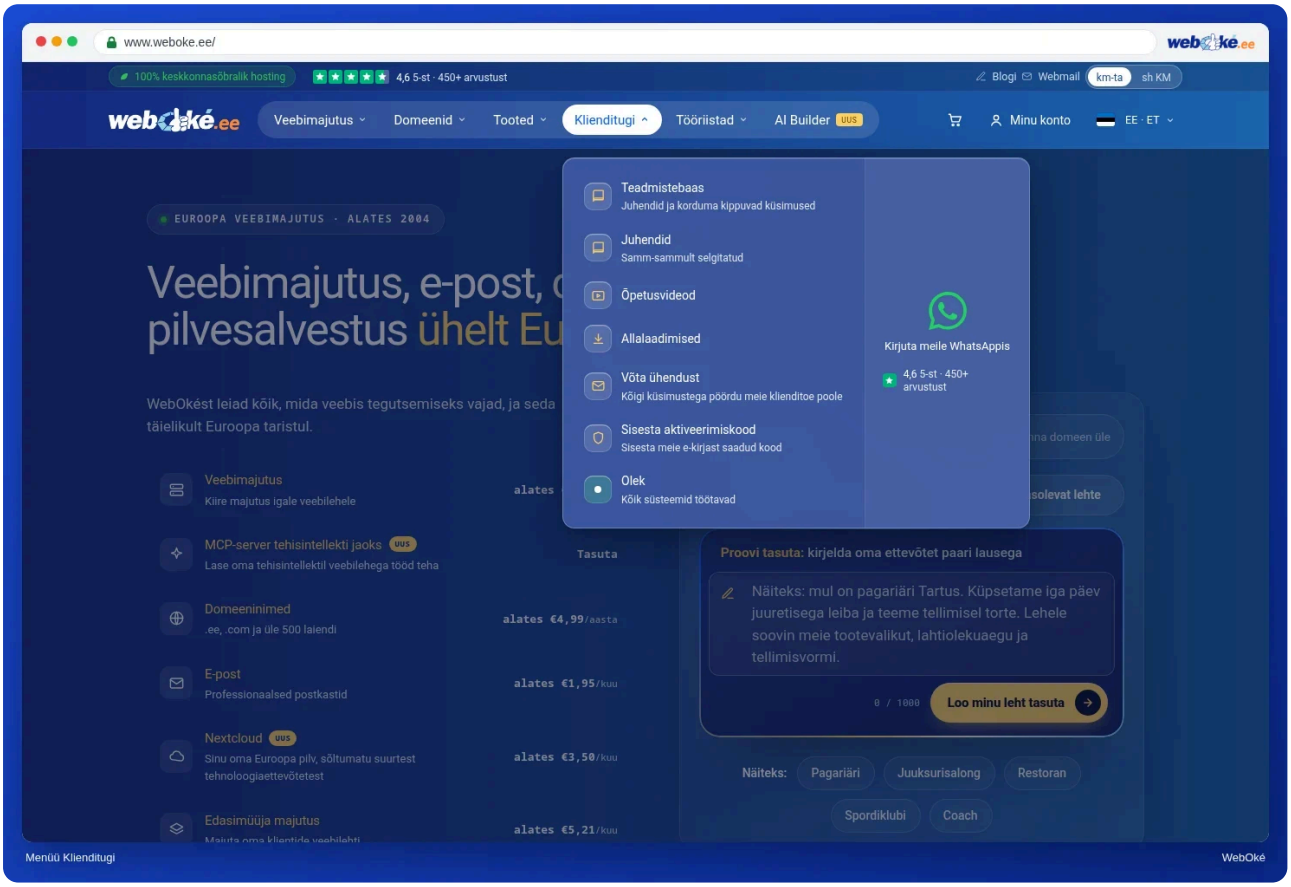
Nõuanne: vajuta kiirmenüü avamiseks `Ctrl` + `K` (Macis `Cmd` + `K`). Sisesta mõni täht otsitavast leheküljest ja vajuta `Enter`. Rohkem infot: Menüü, otsinguriba ja kiirmenüü (Ctrl+K).

Esimesel sisselogimisel pakub Minu WebOké lühikest tutvustusringi olulisematest osadest. Selle saad vahele jätta ja hiljem uuesti käivitada, vaata Keel, tume režiim ja tutvustusring.

1.4 Abi saamine: tehisintellekti assistent, teadmistebaas, õpetusvideod, klienditugi ja WhatsApp

Kas ei saa ise hakkama? Abi saamiseks on mitu võimalust. Kiireim on enamasti tehisintellekti assistent või teadmistebaas. Kui sellega ei saa lahendust, aitab meie klienditoe meeskond sind edasi pöördumise või WhatsApi kaudu.

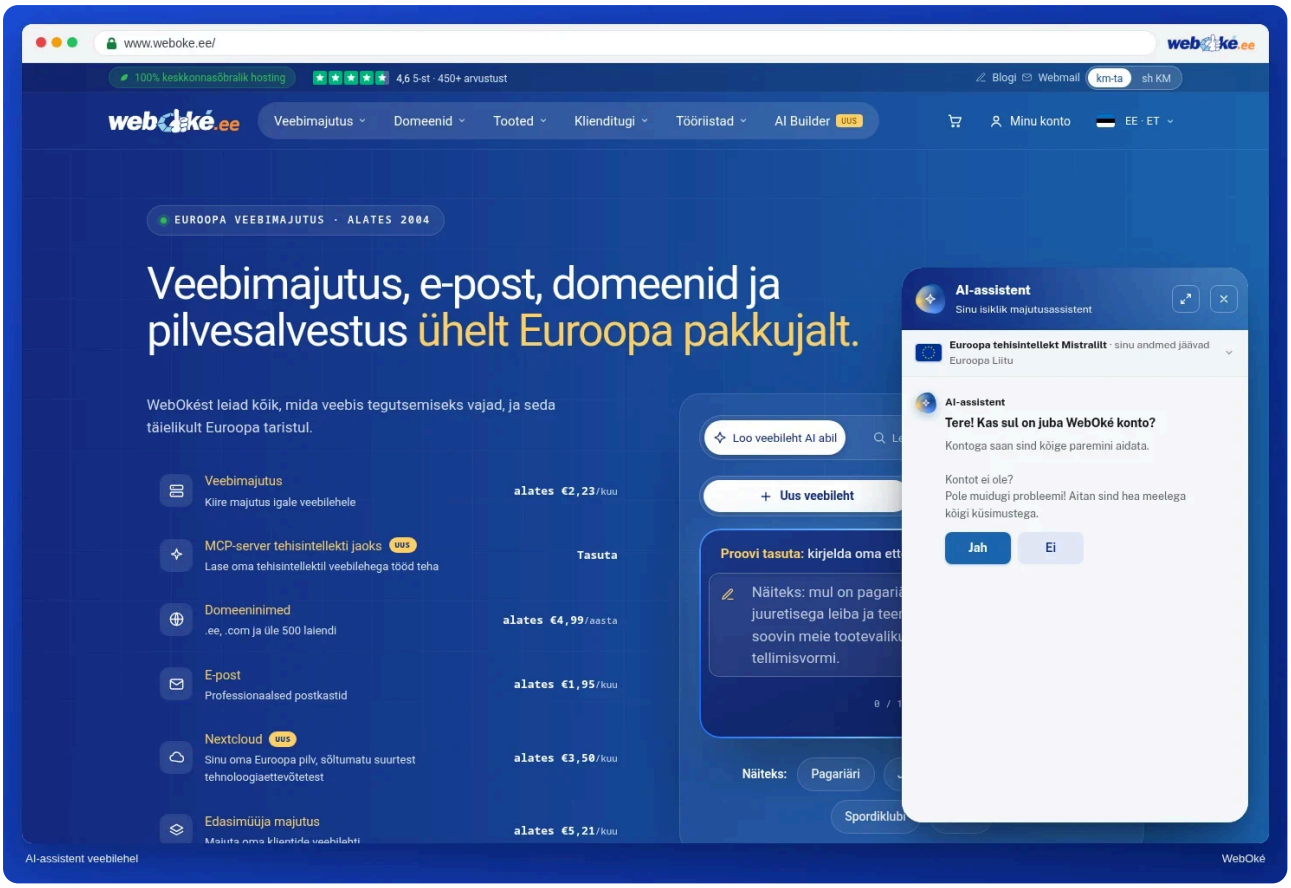
Kogu abi leiad veebilehelt menüüst **Klienditugi**.



Menüü Klienditugi koos teadmistebaasi, juhendite, õpetusvideote, allalaadimiste, kontaktandmete ja WhatsAppiga

Tehisintellekti assistent

Iga lehe paremas allnurgas on nupp **Vajad abi?** (1). Selle kaudu avad tehisintellekti assistendi, oma isikliku majutusassistendi. Ta tunneb kogu teadmistebaasi ja vastab küsimustele majutuse, domeenide ja e-posti kohta, ka õhtuti ja nädalavahetustel.



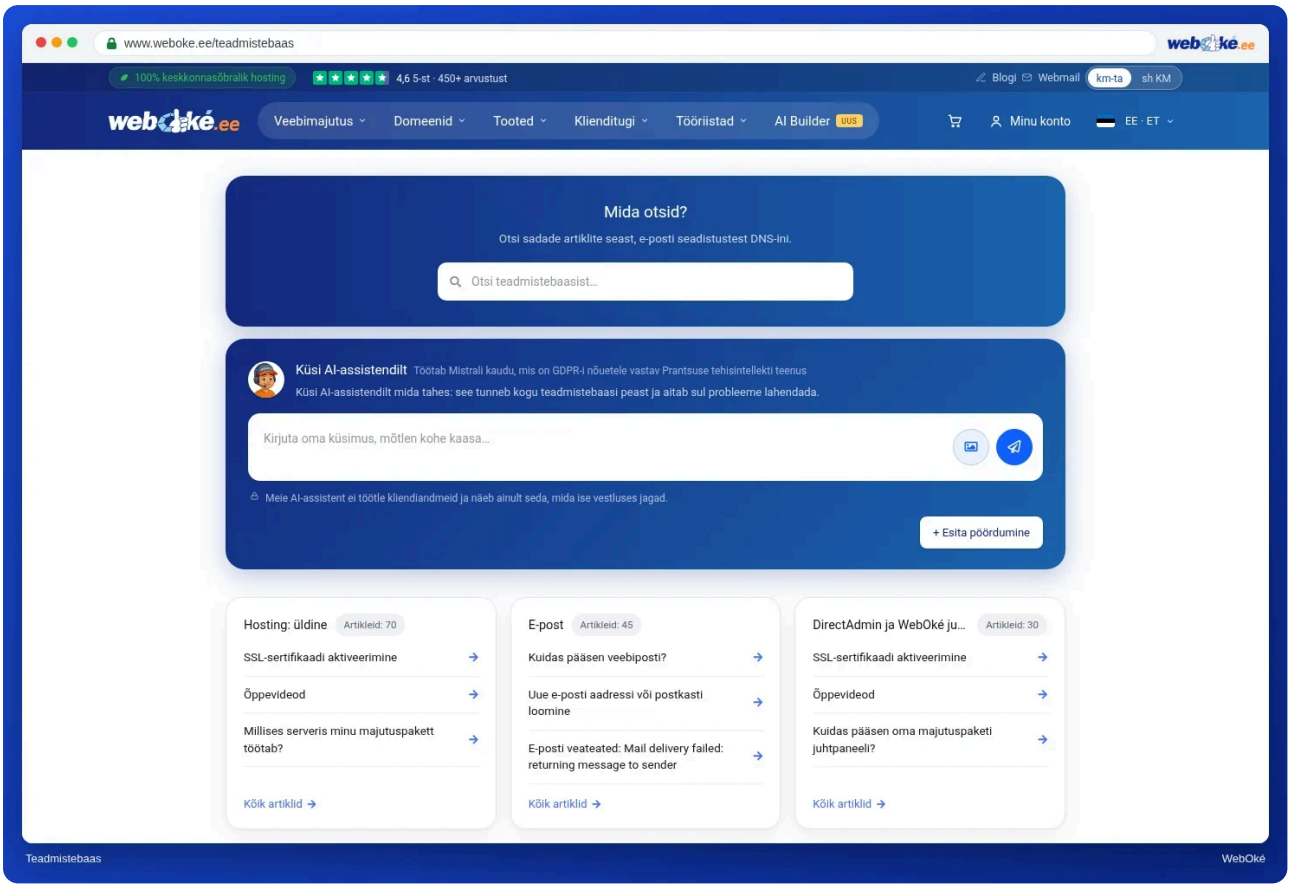
Tehisintellekti assistent küsib esmalt, kas sul on juba WebOké konto

- Kas sul pole veel kontot? Vajuta **Ei**. Assistent aitab sind siis üldiste küsimustega, näiteks milline pakett sulle sobib või kuidas kolida oma veebileht WebOké juurde.
- Kas oled juba klient? Vajuta **Jah** ja logi sisse. Siis vaatab assistent sinu kontot ja vastab ka küsimustele sinu enda toodete, domeenide ja arvete kohta.

Assistent saab ka sinu eest asju korraldada, näiteks DNS-kirje muuta. Ta ei tee midagi ilma sinu nõusolekuta: sulle tehakse alati esmalt ettepanek, mille ise kinnitad. Tehisintellekti assistent töötab Euroopa tehisintellektiga Mistral ja sinu andmed jäävad EL-i. Kõik assistendi kohta loe artiklist Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?.

Teadmistebaas

Teadmistebaasis on sadu artikleid vastustega korduma kippuvatele küsimustele, alates e-posti seadistustest kuni DNS-ini. Sisesta oma küsimus otsinguväljale **Otsi teadmistebaasist** või sirvi teemasid. Siit saad oma küsimuse esitada ka otse tehisintellekti assistendile.

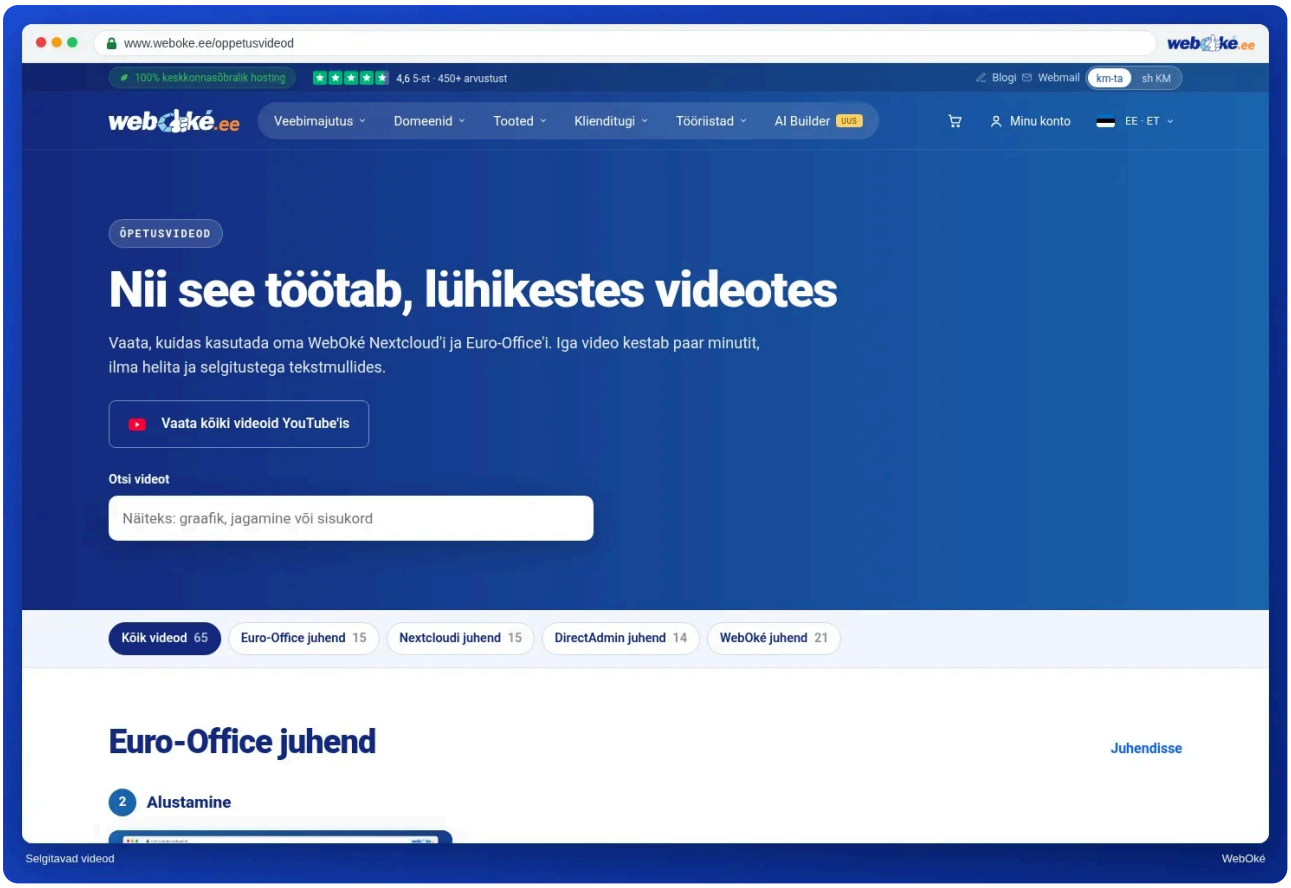


Teadmistebaas koos otsinguvälja, tehisintellekti assistendi ja teemadega

Juhendid ja õpetusvideod

Menüüst **Juhendid** leiad põhjalikud juhendid koos ekraanipiltidega, nagu see siin. Eraldi juhendid on olemas ka Euro-Office'i, Nextcloud'i ja DirectAdmini kohta.

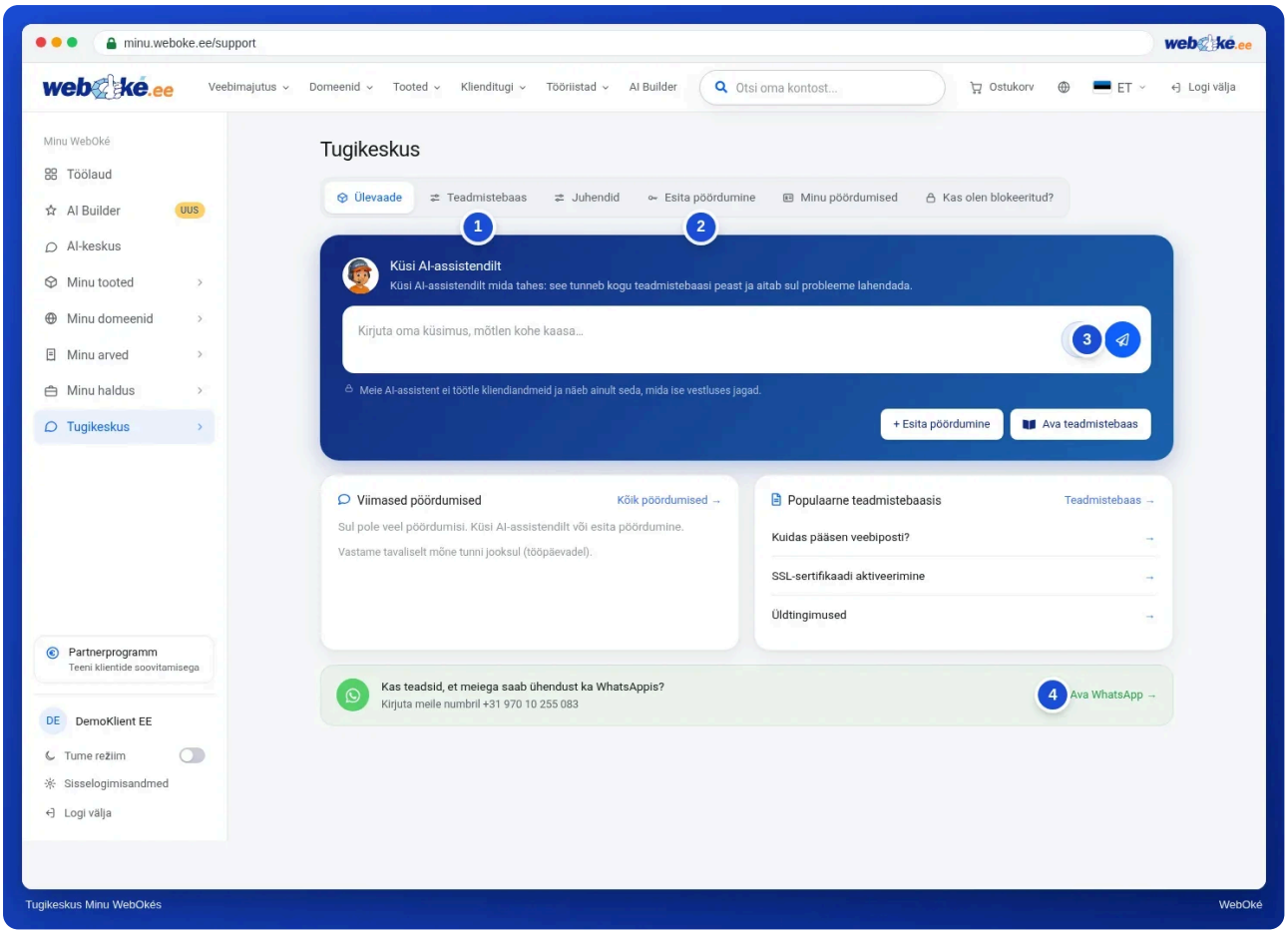
Eelistad pigem vaadata kui lugeda? Menüüs **Õpetusvideod** on lühikesed, mõneminutilised videod ilma helita, kus selgitused on tekstimullides. Otsi video üles otsinguvälja abil või vaata kõiki YouTube'is.



Leht Õpetusvideod koos otsinguväljaga

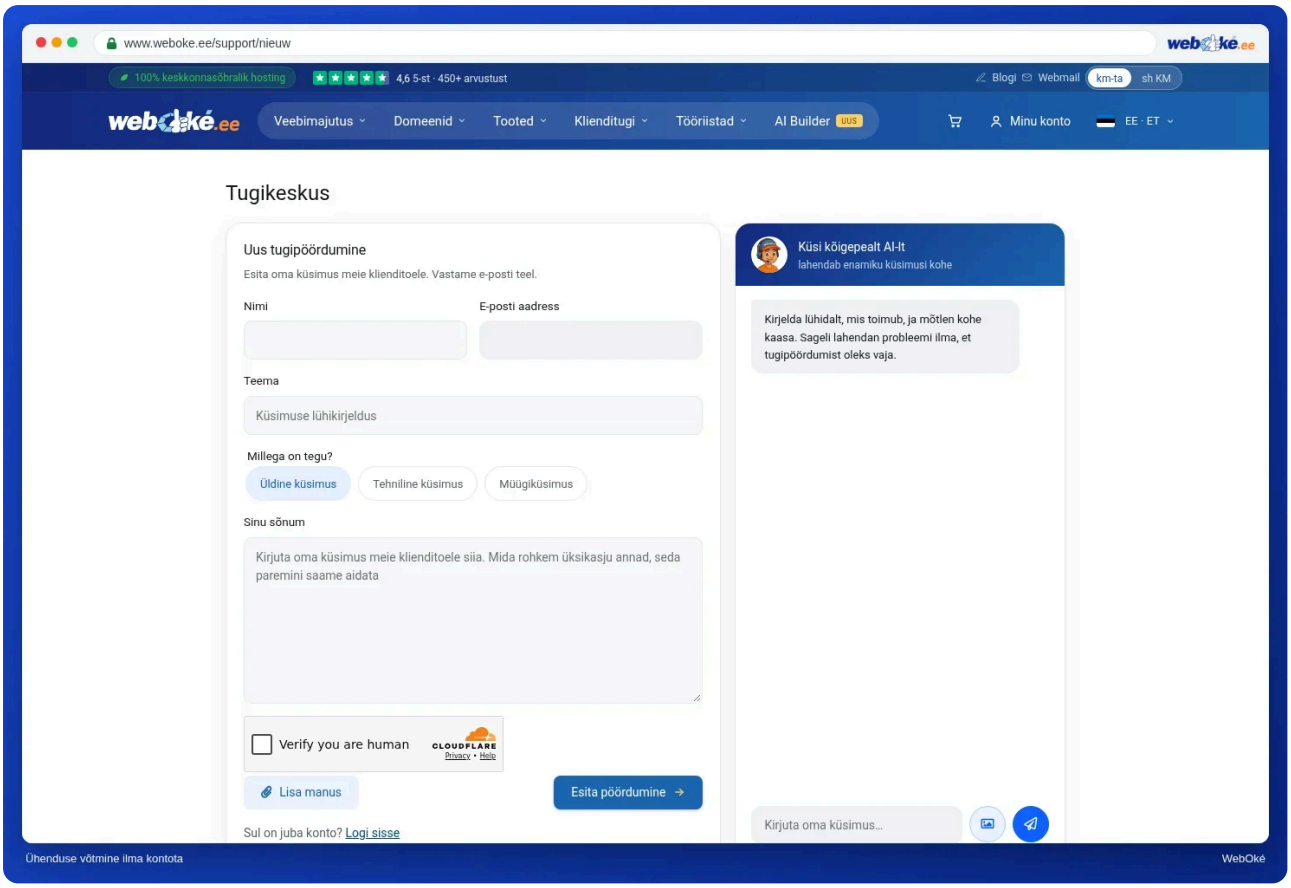
Klienditoega ühenduse võtmine

Kui oled klient, esitad pöördumise Minu WebOké kaudu. Mine jaotisesse **Tugikeskus** ja vali **Esita pöördumine** (2). Sealt leiad ka teadmistebaasi (1), tehisintellekti assistendi (3) ja oma varasemad pöördumised. Vastame tavaliselt mõne tunni jooksul tööpäevadel. Kuidas pöördumist esitada, loe artiklist Pöördumise esitamine.



Tugikeskus koos teadmistebaasi, nupuga Esita pöördumine, tehisintellekti assistendi ja WhatsAppiga

Kas sul pole veel kontot või ei saa sisse logida? Vali siis menüüs **Klienditugi** valik **Võta ühendust**. Sisesta oma nimi, e-posti aadress, teema ja sõnum ning vajuta **Esita pöördumine**. Vastame e-posti teel. Vaata Kontakt ilma kontota (külalispöördumine).



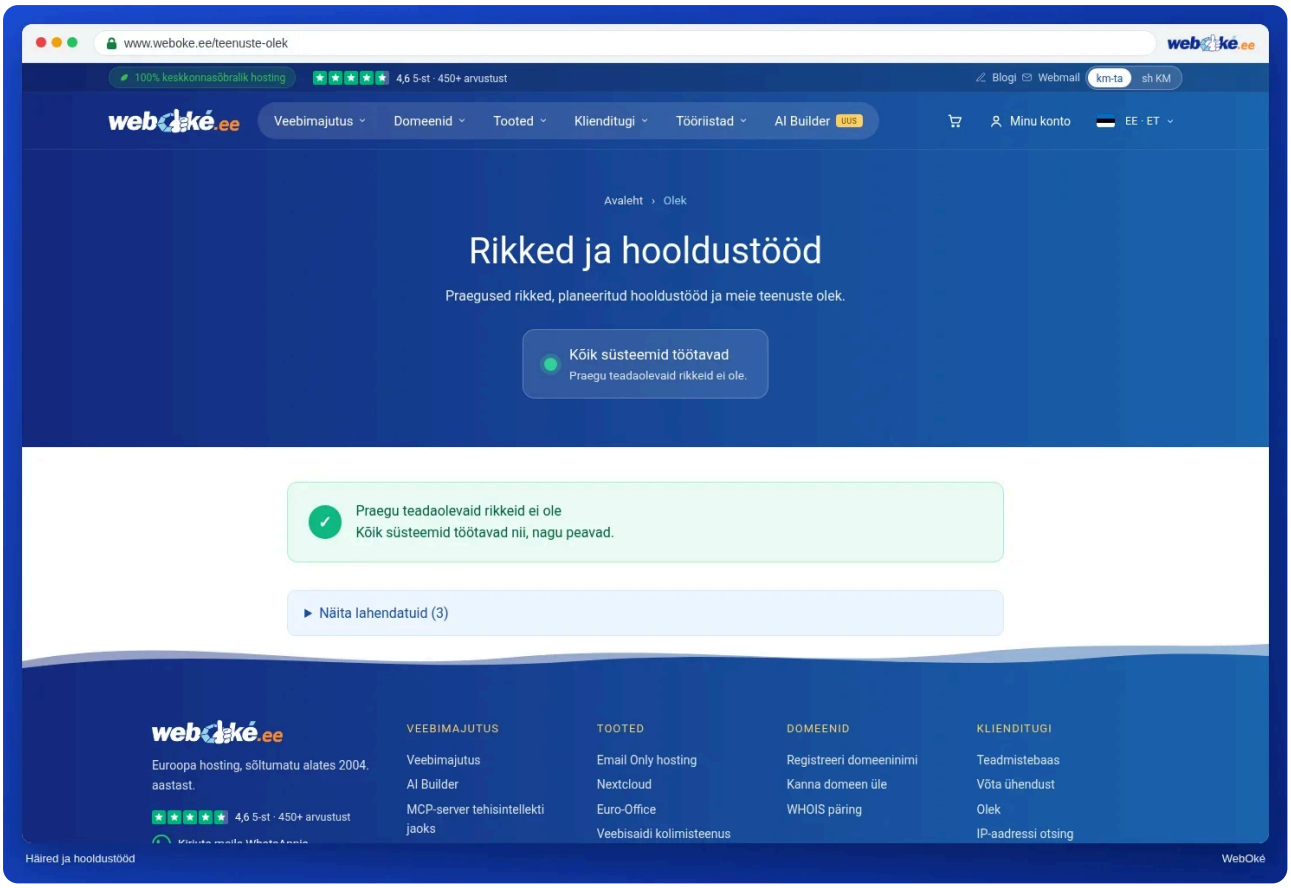
Pöördumise esitamine ilma kontota

WhatsApp

Võid meile saata ka sõnumi WhatsApis numbril **+31 97010255083**. Vajuta **Kirjuta meile WhatsAppis** menüüs Klienditugi või lehe allosas, või **Ava WhatsApp** (4) tugikeskuses. Sinu sõnum muutub automaatselt pöördumiseks, nii näed vastust ka Minu WebOké's.

Kas on rike?

Kui miski ei tööta, vaata esmalt menüüst Klienditugi valikut **Olek**. Lehel **Rikked ja hooldustööd** näed, kas esineb rike ja kas on planeeritud hooldustöid. Kui näed rohelist täppi tekstiga **Kõik süsteemid töötavad**, siis töötab meil kõik korralikult. Vaata ka Rikked ja hooldustööd.



Olekuleht ilma teadaolevate rikketeadeteta

2

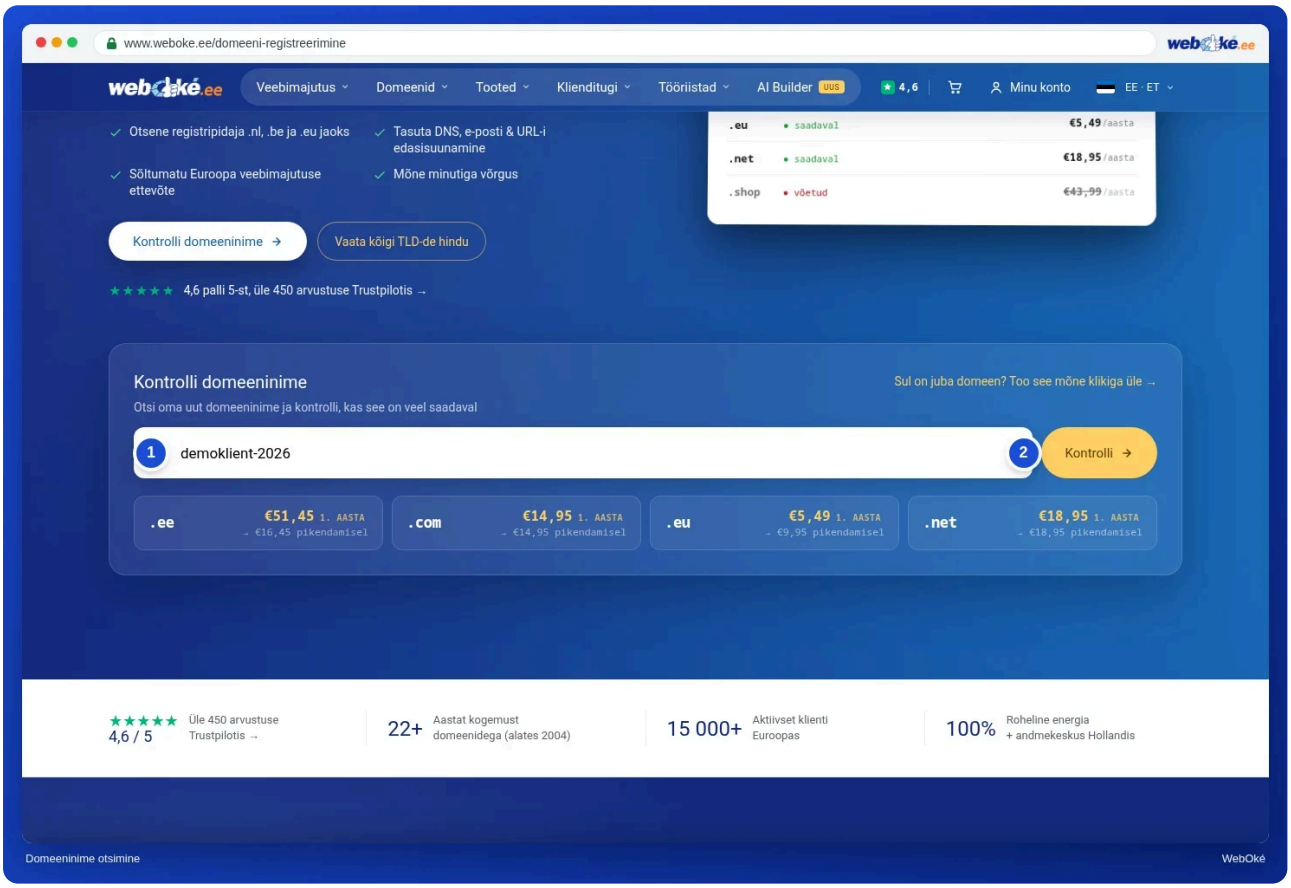
Tellimine

2.1 Domeeninime otsimine ja valimine

Domeeninimi on sinu veebilehe ja e-posti aadress, näiteks sinufirma.ee. Enne tellimist kontrolli, kas see on veel vaba. Seda teed domeeniotsijaga veebilehel. Selleks ei ole kontot vaja.

Nii otsid domeeninime

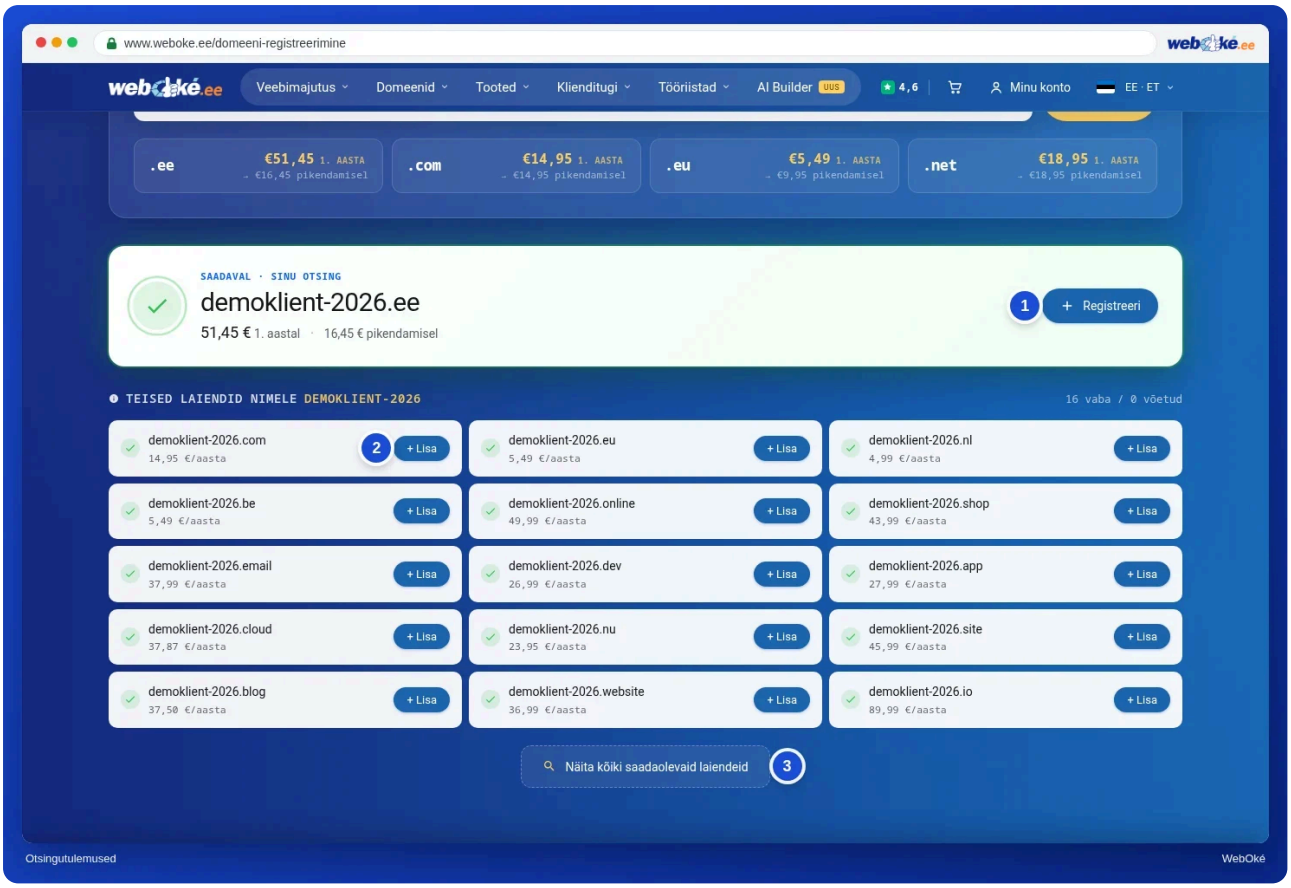
1. Mine menüüs valikule **Domeenid** ja klõpsa **Registreeri domeeninimi**. Võid ka otse kirjutada nime menüü Domeenid otsinguväljale või avalehel valida **Leia domeen**.
2. Kirjuta välja **Kontrolli domeeninime** juurde soovitud nimi (1). Laiendi võid ära jätta: kui kirjutad ainult nime, otsime selle kohe populaarsete laienditega.
3. Klõpsa **Kontrolli** (2).



Kirjuta oma domeeninimi ja klõpsa Kontrolli

Otsingutulemused

Ülal näed otsitud nime. Kui on kirjas **Vaba**, siis on see saadaval. Näed ka, kui palju maksab esimene aasta ja kui palju maksab pikendamine pärast seda.

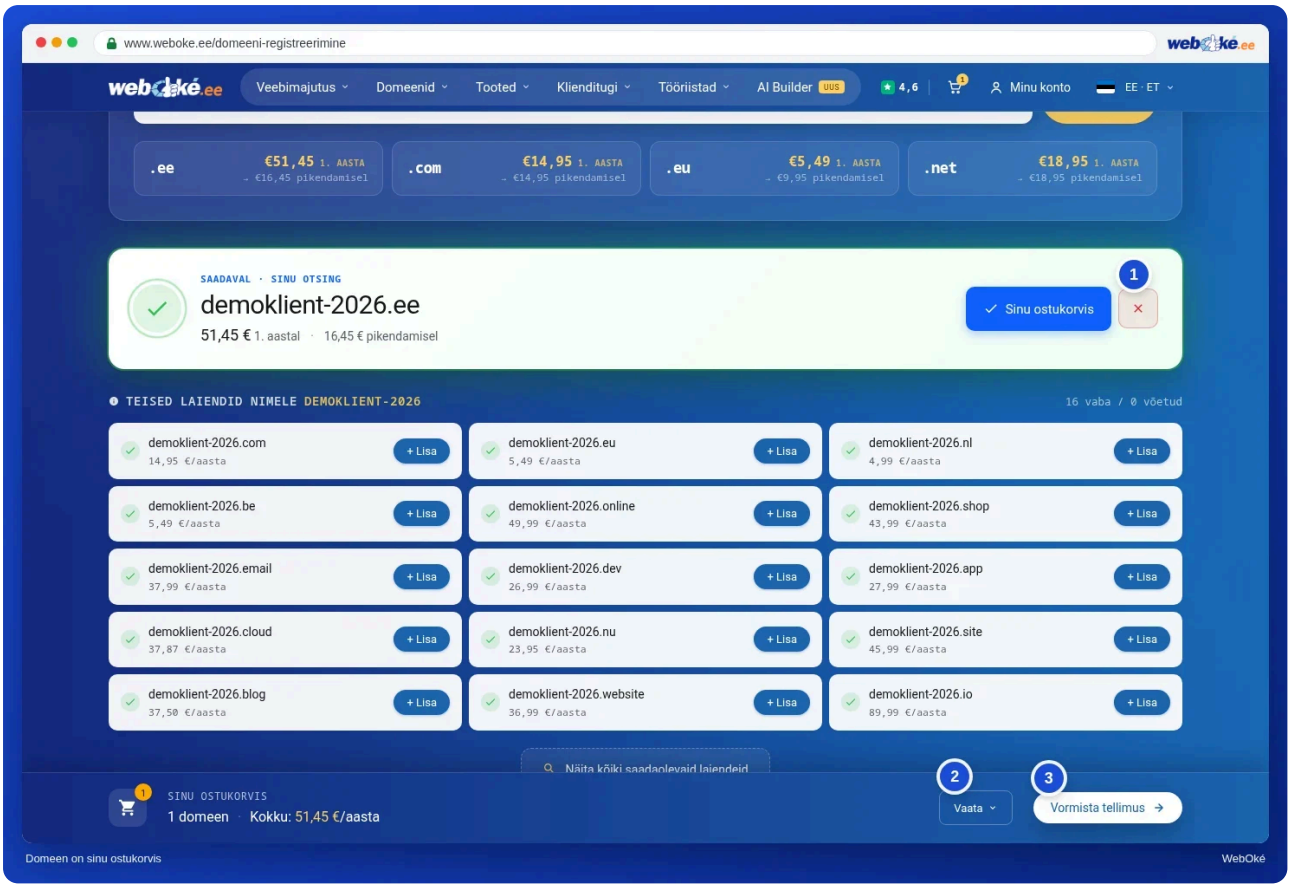


Otsitud domeeninimi on vaba, selle all sama nimi teiste laienditega

1. Klõpsa **Registreerimine** (1), et panna domeen oma ostukorvi.
2. **Teised laiendid nimele** all on sama nimi teiste laienditega, näiteks .com, .eu ja .be. Kui soovid ka neid, klõpsa **+ Lisa** (2).
3. Kas otsid laiendit, mida loetelus ei ole? Klõpsa **Näita kõiki saadaolevaid laiendeid** (3).

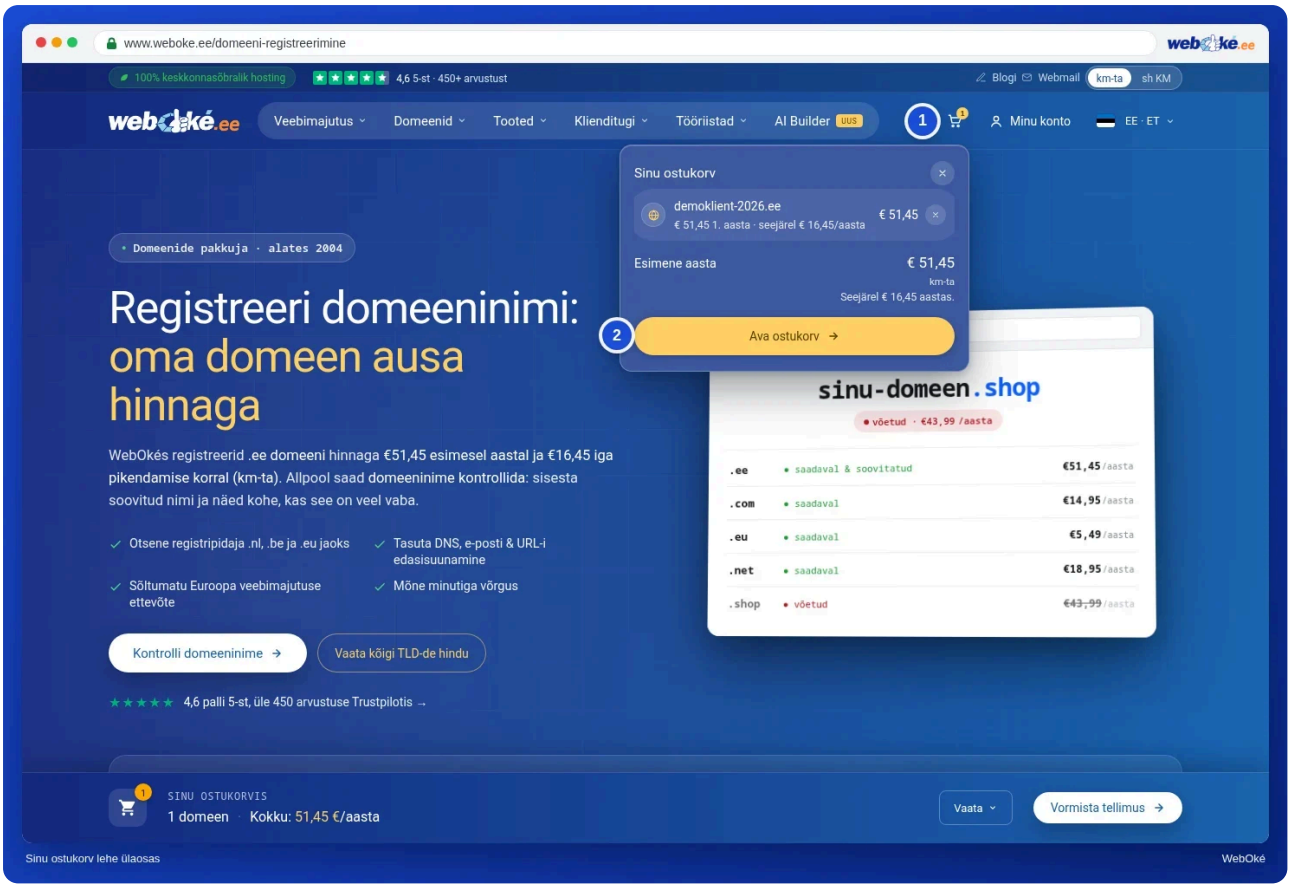
Domeen on sinu ostukorvis

Pärast lisamist muutub nupp kirjaks **Sinu ostukorvis**. Klõpsa kõrval oleval ristikesel (1), kui sa ei soovi domeeni siiski. Lehe allosas kuvatakse riba sellega, mis sinu ostukorvis on. Nupuga **Vaata** (2) näed sisu. Nupuga **Vormista tellimus** (3) seadistad oma domeeni ja lähed ostukorvi, vaata Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik.



Domeen on sinu ostukorvis, allosas riba sinu ostukorviga

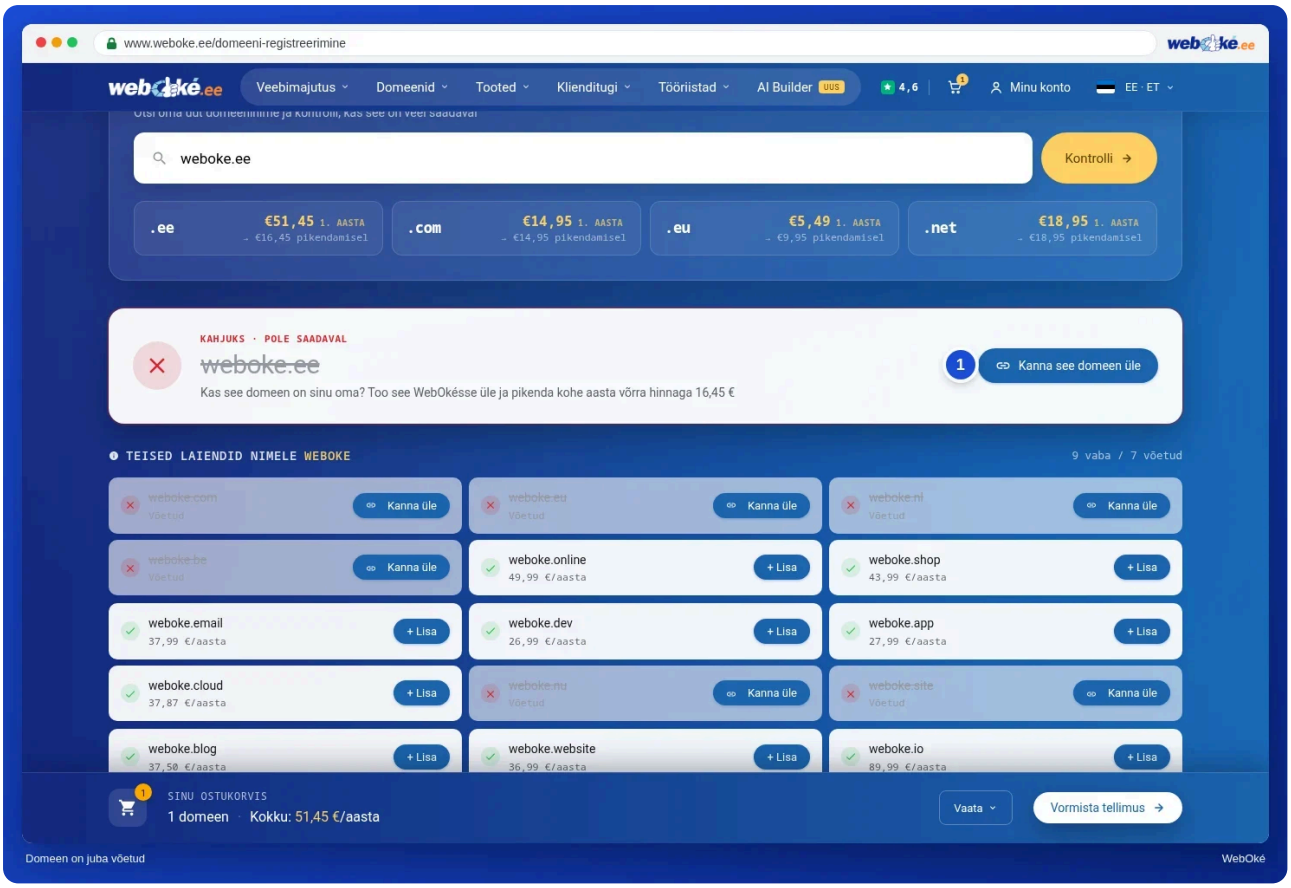
Ka paremal üleval ostukorvi juures (1) näed, kui palju sinu ostukorvis on. Vii hiir selle peale, et näha ülevaadet esimese aasta kogusummast. Nupuga **Ava ostukorv** (2) lähed oma ostukorvi.



Sinu ostukorv lühidalt, paremal üleval igal lehel

Kas domeen on juba hõivatud?

Kui on kirjas **Kahjuks** ja **pole saadaval**, siis on nimi juba kellelgi teisel. Proovi siis mõnda teist nime või laiendit. Kas domeen on sinu oma ja asub praegu teise pakkuja juures? Klõpsa siis **Kanna see domeen üle** (1). Kuidas ülekandmine toimub, loe Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine).



Domeen on juba hõivatud. Kui see on sinu oma, saad selle üle kanda

Nõuanne: kas soovid veebilehte või e-posti oma uuel domeenil? Vali siis ka majutuspakett. Domeeni seod sellega järgmises sammus. Vaata Hostingpaketi valimine (veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud, AI Builder).

Tähelepanu: mõnel laiendil on lisareeglid, näiteks et pead elama selles riigis. Siis küsime tellimisel lisaandmeid.

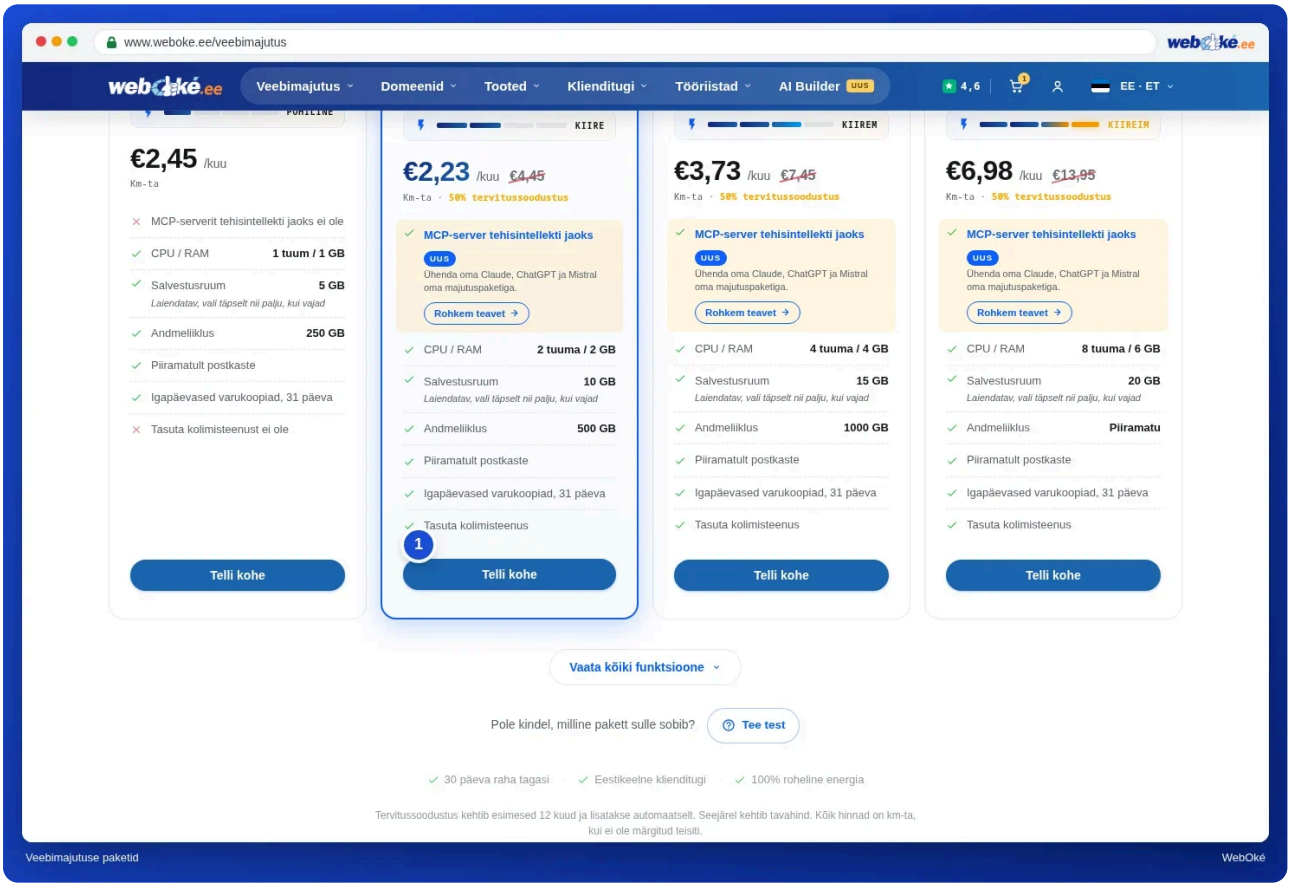
Nõuanne: Soovid registreerida või kolida korraga palju domeene? Kleebi need kõik korraga, vaata Paljude domeenide korraga registreerimine või ülekandmine.

2.2 Hostingpaketi valimine (veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud, AI Builder)

Hostingpakett on ruum, kus su veebileht ja e-post töötavad. Pakett valid tootelehel ja seejärel koostad selle tellimise hüpikaknas. Veebimajutuse paketiga käib alati kaasas domeeninimi. Selle valid samas hüpikaknas.

Paketi valimine

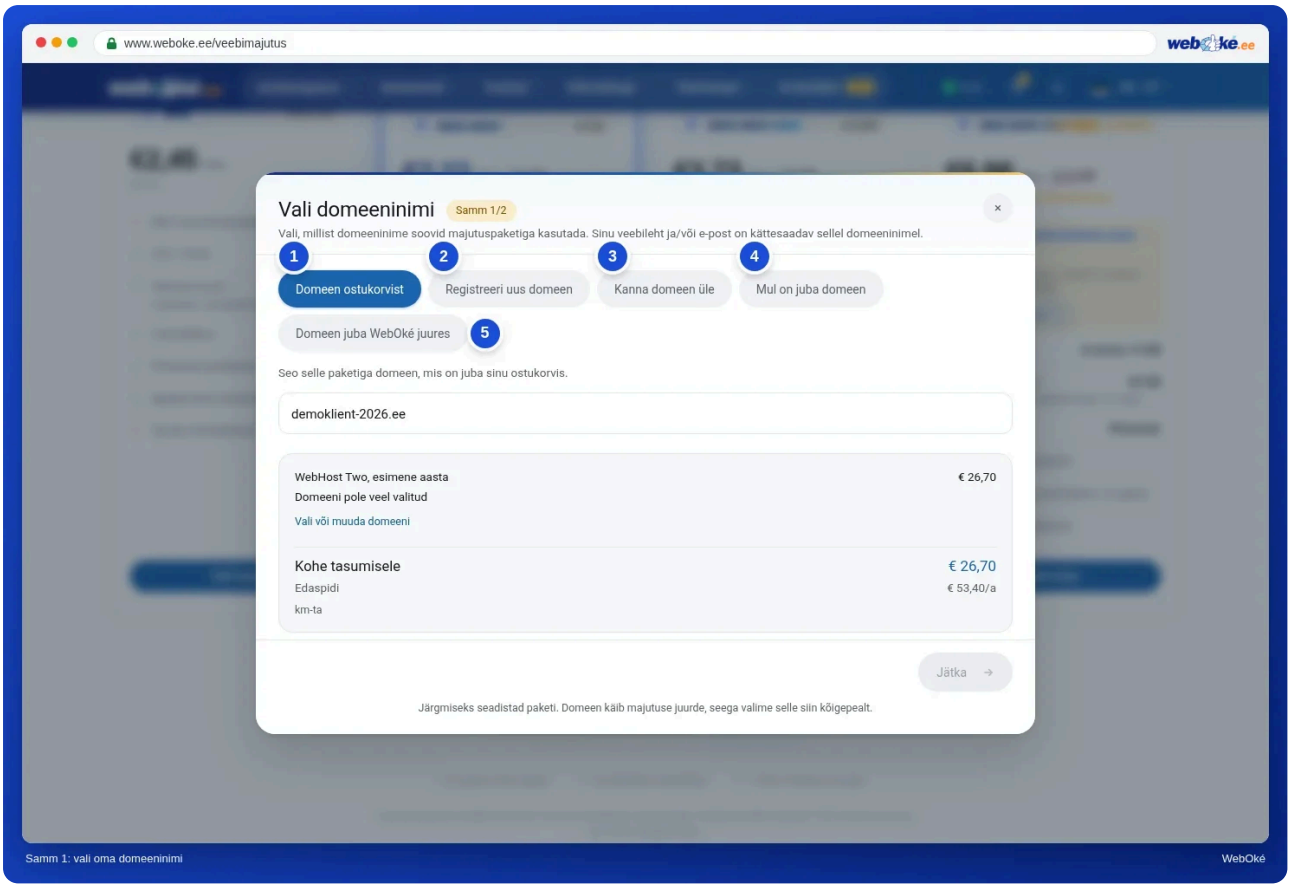
1. Mine menüüs jaotisesse **Veebimajutus** ja klõpsa **Veebimajutus**. Jaotises **Vaata pakette** näed kõiki pakette kõrvuti.
2. Võrdle pakette. Nupuga **Vaata kõiki omadusi** näed kõiki erinevusi. Kas kahtled? Klõpsa **Kasuta valikuabi**.
3. Klõpsa sobiva paketi juures **Telli kohe** (1).



Veebimajutuse paketid koos nupuga Telli kohe

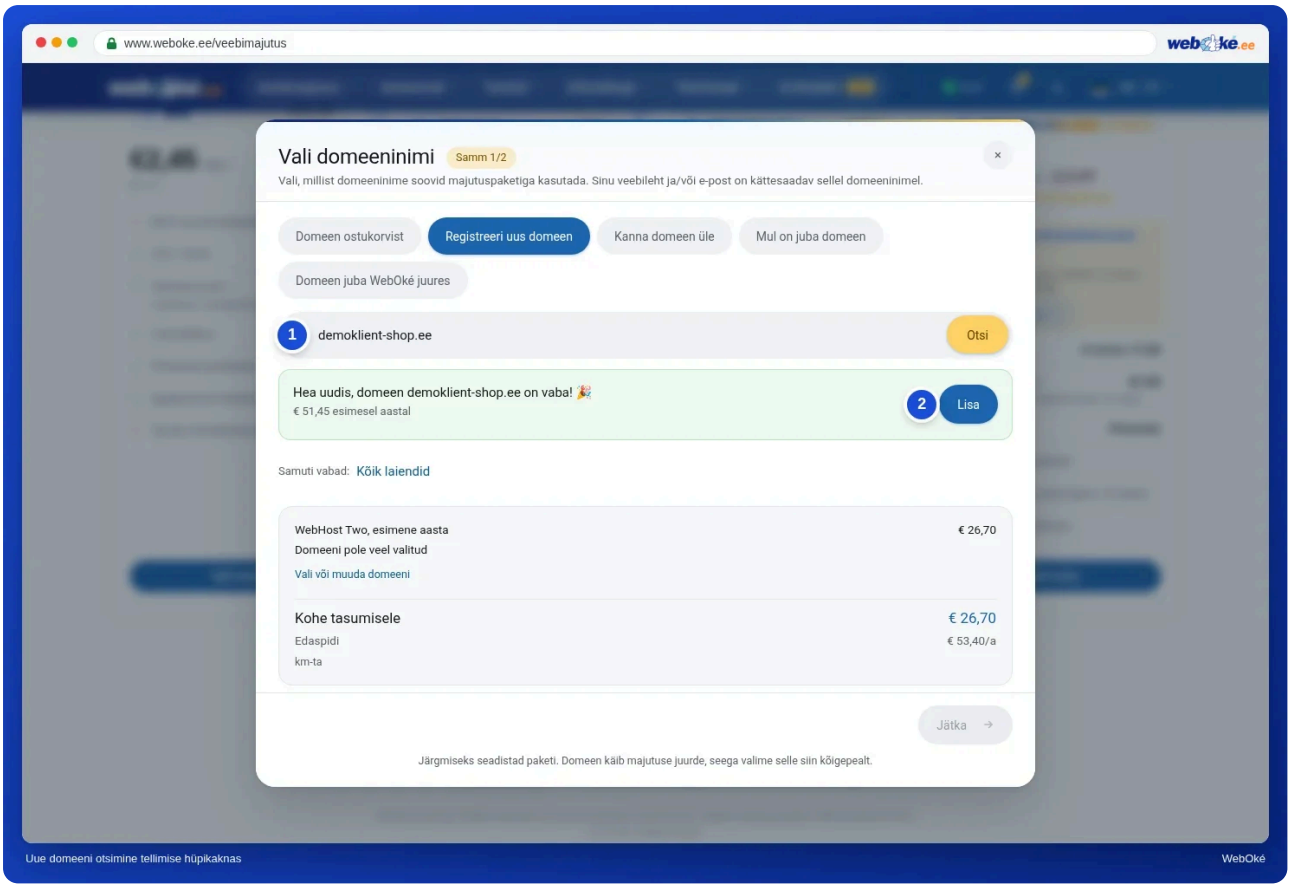
1. samm: vali oma domeeninimi

Avaneb hüpikaken. 1. sammus valid, millisele domeeninimele su veebileht ja e-post tulevad. Sul on neli valikut:

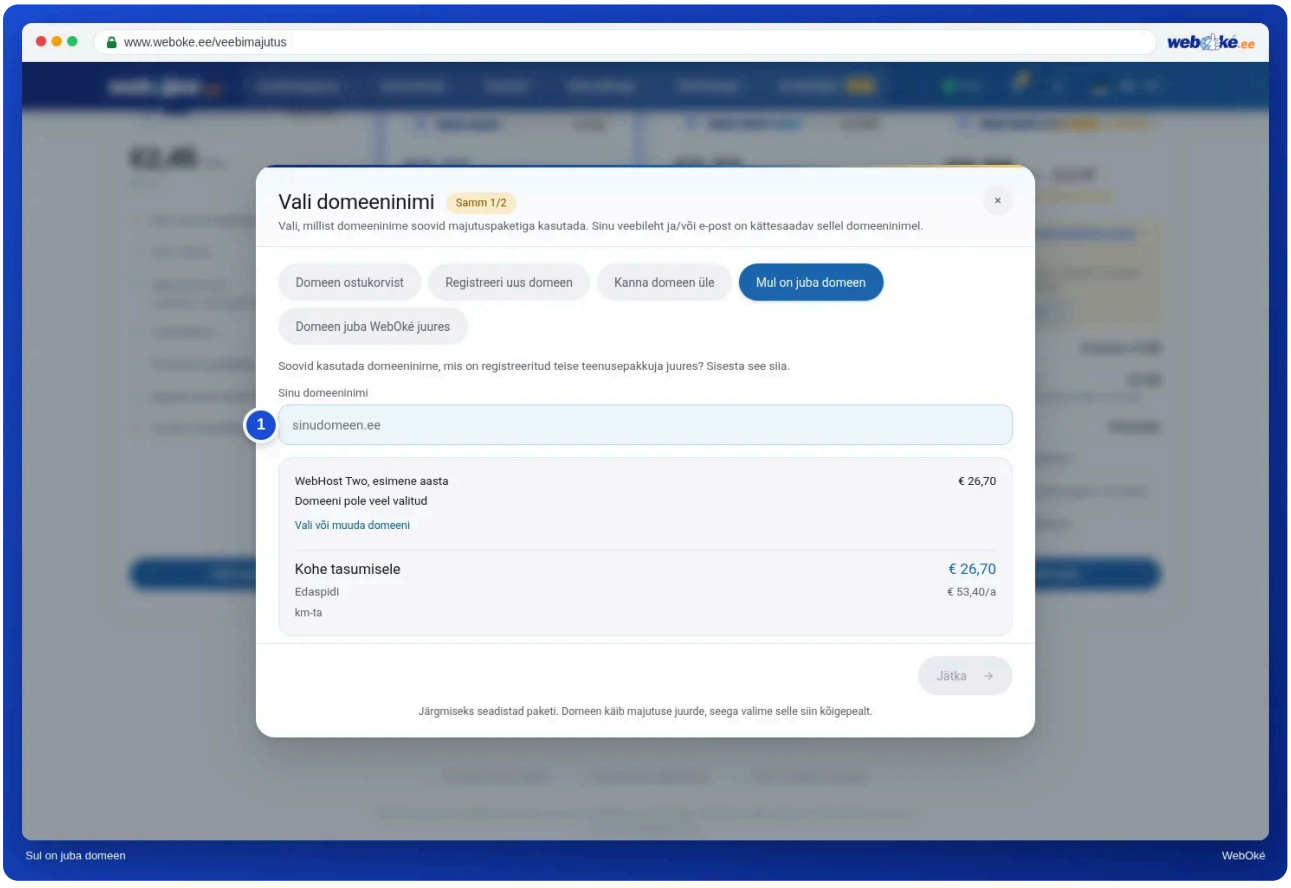


1. samm: vali, milline domeeninimi kuulub su paketi juurde

1. **Domeen ostukorvist** (1): oled juba lisanud domeeni ostukorvi. Klõpsa sellel, et siduda see paketiga. Seda valikut näed ainult siis, kui ostukorvis on eraldi domeen.
2. **Registreeri uus domeen** (2): sisesta domeeninimi koos laiendiga ja klõpsa **Otsi**. Kui see on vaba, klõpsa **Lisa**.
3. **Kanna domeen üle** (3): sul on juba domeen teise pakkuja juures ja soovid selle kaasa võtta WebOkésse. Vaata Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine).
4. **Mul on juba domeen** (4): hoiad oma domeeni praeguse pakkuja juures või see on juba meil. Sisesta domeeninimi ja klõpsa **Kasuta seda domeeni**.



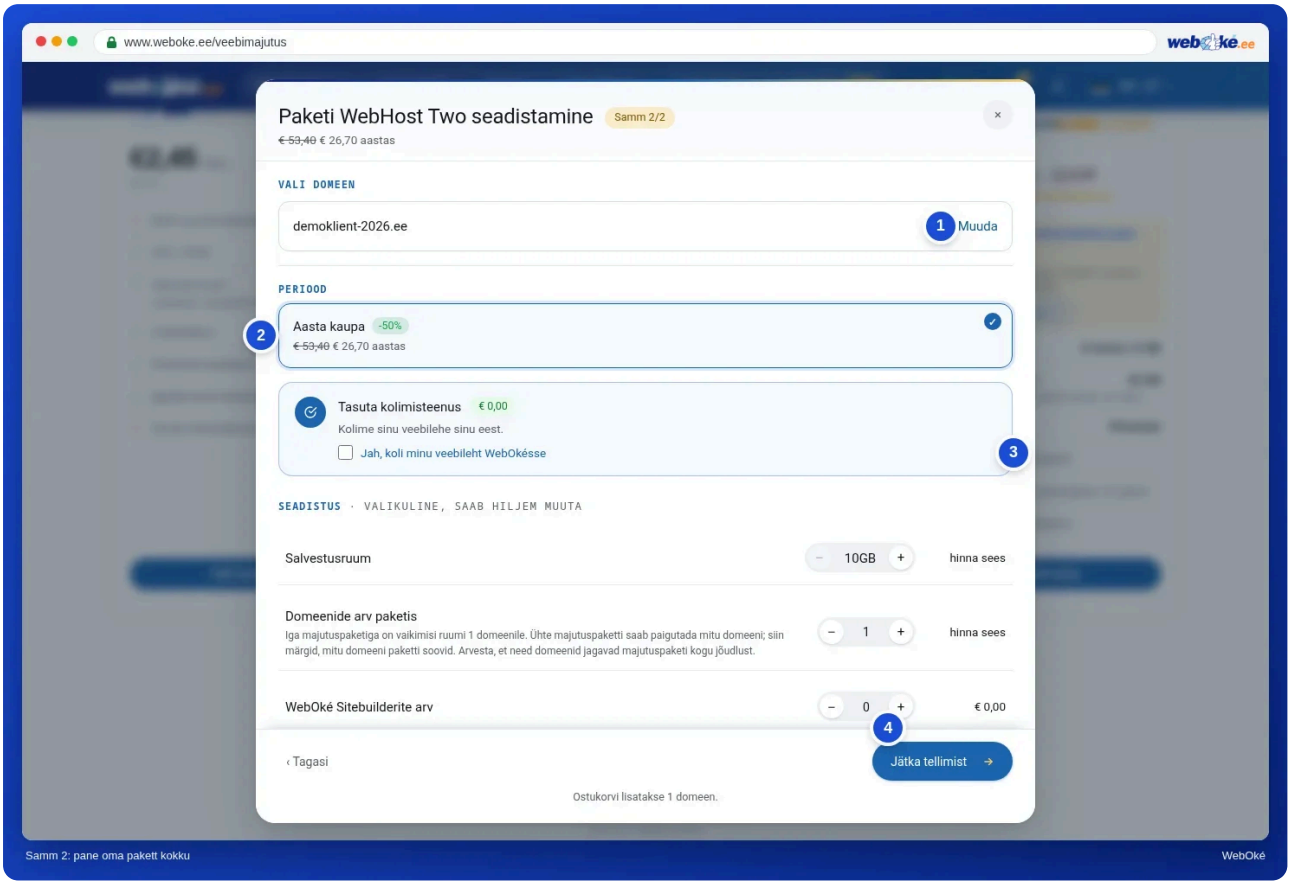
Sisesta domeeninimi koos laiendiga ja klõpsa Otsi



Mul on juba domeen: sisesta oma olemasolev domeeninimi

Hüpikakna allosas näed, mida maksad praegu ja mida pakett hiljem maksma hakkab. Klõpsa **Jätka**. See nupp töötab alles siis, kui oled domeeni valinud.

2. samm: koosta oma pakett



2. samm: domeen, kestus ja tasuta ülekolimisteenus

1. Üleval on näha valitud domeen. Klõpsa **Muuda** (1), et valida teine domeen.
2. Vali jaotises **Kestus** (2), kui tihti maksad, näiteks **Aasta kaupa**. Saadaolevad kestused sõltuvad paketist.
3. Kas sul on juba veebileht teise pakkuja juures? Märgi siis linnuke kastikesse **Jah, koli minu veebileht WebOkésse** (3). Siis kolime su veebilehe tasuta sinu eest üle.
4. Jaotises **Seadistus** on lisavalikud, kui paketil need on. Need on valikulised ja saad neid hiljem alati muuta.
5. Klõpsa **Jätka tellimist** (4). Su pakett ja domeen on nüüd ostukorvis. Vaata Ostukorv: muutmine, eemaldamine ja sooduskood.

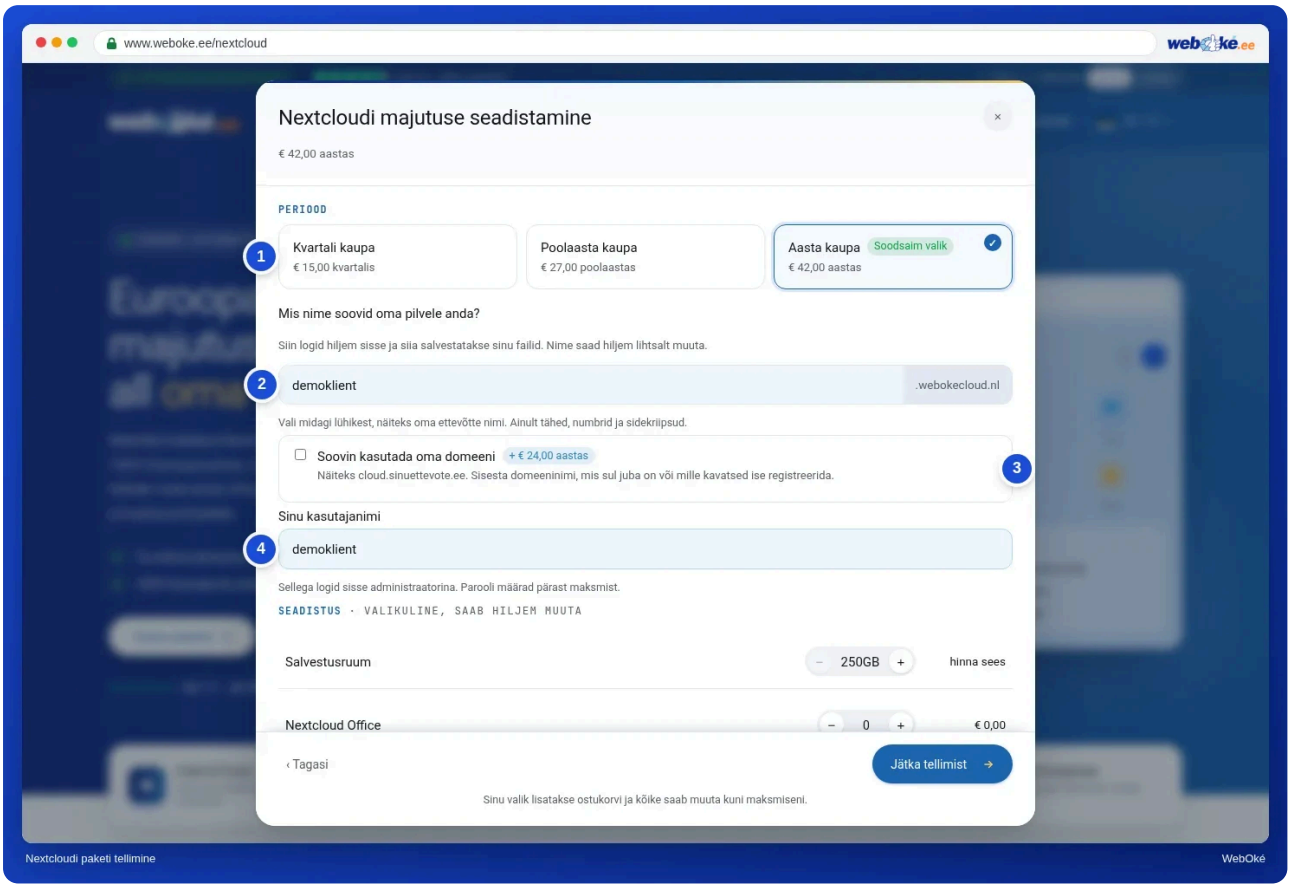
Nõuanne: nupuga **Tagasi** lähed tagasi 1. sammu juurde. Kui suled hüpikakna ristikesega, siis midagi su ostukorvi ei lisata.

E-posti pakett

Kas soovid ainult e-posti oma domeenil, ilma veebilehata? Vali siis menüüst **Tooted** ja seejärel **E-posti paketid** ning klõpsa sobiva paketi juures **Telli kohe**. Seejärel valid, nagu veebimajutuse puhulgi, oma domeeninime ja koostad paketi.

Nextcloud

Nextcloudi puhul ei vali sa domeeni, vaid nime oma pilvele. Klõpsa Nextcloudi lehel sobiva paketi juures **Telli kohe**.



Nextcloudi tellimise hüpikaken koos kestuse, pilve nime ja kasutajanimega

1. Vali **Kestus** (1).
2. Sisesta välja **Mis nime soovid oma pilvele anda?** lühike nimi (2), näiteks oma ettevõtte nimi. Selle taha lisandub .webokecloud.nl. Siit logid hiljem sisse ja siin asuvad su failid. Nime saad hiljem muuta.
3. Kas soovid pigem aadressi oma domeenil, näiteks cloud.sinuettevote.ee? Märgi siis linnuke kastikesse **Soovin kasutada oma domeeni** (3). Selle eest tuleb maksta veidi lisatasu.
4. Vali jaotises **Sinu kasutajanimi** nimi, millega ise sisse logid (4). Parooli seadistad pärast maksmist.
5. Allpool, jaotises **Seadistus**, saad vajadusel valida rohkem **Salvestusruumi** ja litsentside arvu teenusele **Nextcloud Office**. Ka seda saad hiljem muuta.
6. Klõpsa **Jätka tellimist**.

Rohkem oma Nextcloudi paketi kohta pärast tellimist loed artiklist Sinu Nextcloudi pakett Minu WebOkés ja Nextcloudi juhendist.

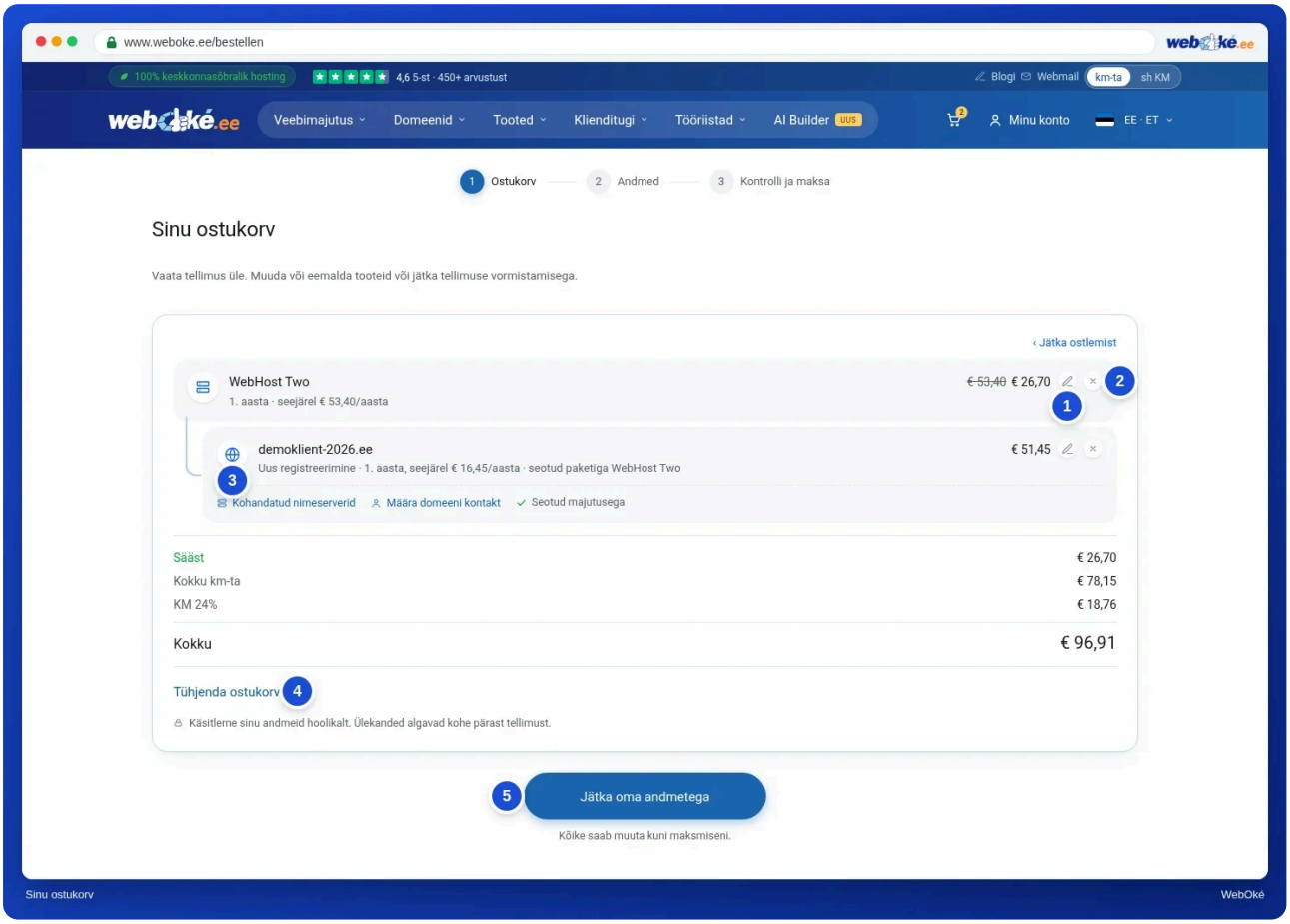
AI Builder

AI Builderit ei telli sa ostukorvi kaudu. Alustad tasuta: klõpsa menüüs **AI Builder** või vali avalehel **Loo leht tehisintellektiga**, kirjelda oma ettevõtet mõne lausega ja klõpsa **Loo minu leht tasuta**. Nii loodki endale tasuta konto. Kuidas edasi minna, loed artiklist AI Builder: lase oma veebileht luua.

2.3 Ostukorv: muutmine, eemaldamine ja sooduskood

Ostukorvis näed kõike, mida tellima hakkad. Siin saad veel kõike muuta. Alles siis, kui maksad, muutub tellimus lõplikuks.

Ostukorvi jõuad tellimise hüpikaknas oleva nupu **Jätka tellimist** kaudu, ostukorvi ikooni kaudu lehe paremas ülanurgas või nupu **Ava ostukorv** kaudu.



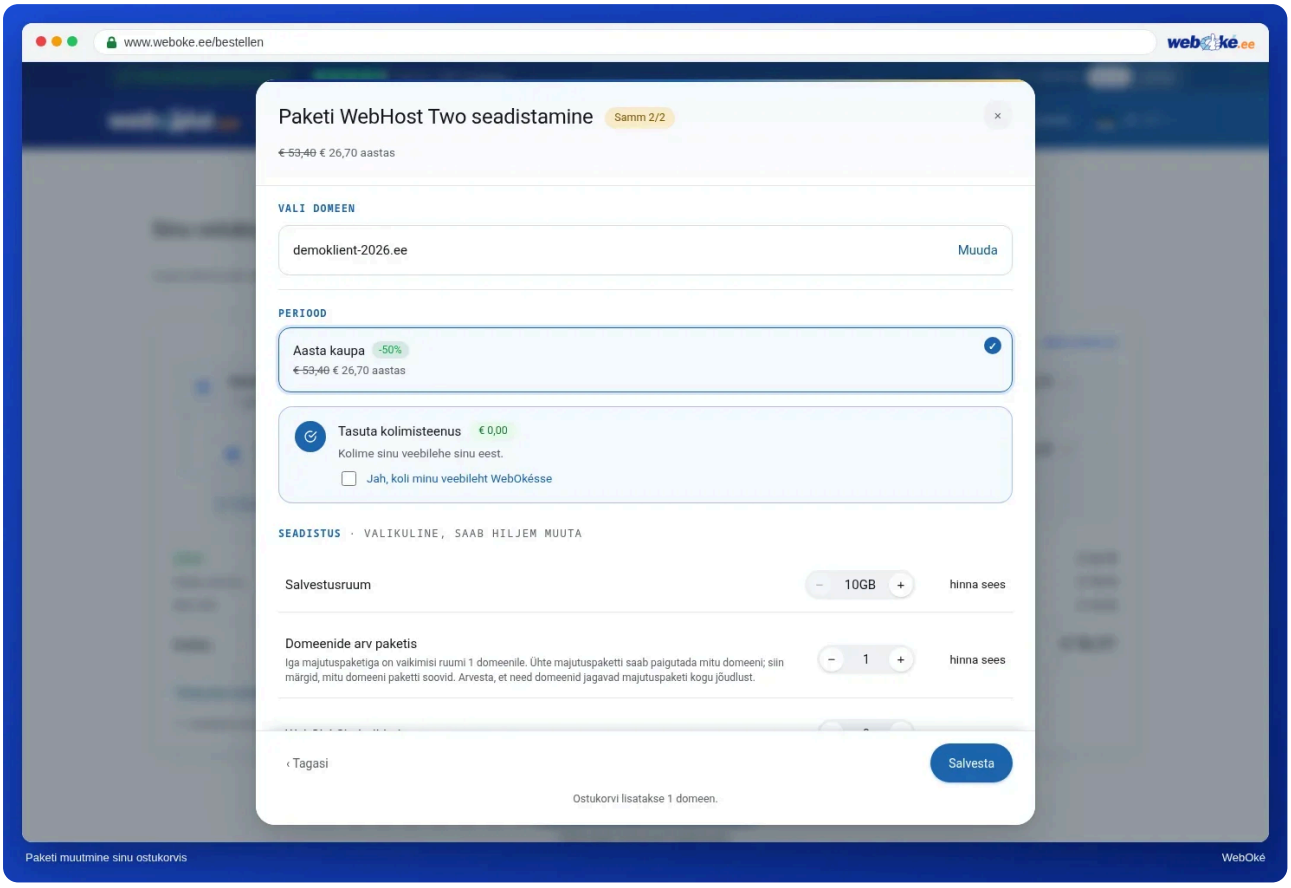
Sinu ostukorv koos veebimajutuse paketi ja sellega seotud domeeniga

Üleval näed tellimise kolme etappi: **Ostukorv**, **Andmed** ja **Kontrolli ja maksa**. Iga osa juures näed, mis esimene aasta maksab ja mis see pärast maksab. Paketiga seotud domeen on selle all taandega kirjas, märkega **seotud** ja paketi nimega.

Millegi muutmine või eemaldamine

1. Klõpsa pliiatsikesel (1), et osa muuta. Paketi puhul avaneb tellimise hüpikaken, kus saad muuta näiteks lepinguperioodi või domeeni. Seejärel klõpsa **Salvesta**. Domeeni puhul avaneb aken, kus saad domeeni seadistada, vaata Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik.
2. Klõpsa ristikesel (2), et osa ostukorvist eemaldada.
3. Domeeni all on kiirnupud (3): **Kohandatud nimeserverid**, **Määra domeeni kontakt** ja **Seo majutusega**. Nende abil jõuad kohe domeeniakna õigesse ossa. Kui domeen on juba seotud, näed märget **Seotud majutusega**.

4. Soovid uuesti alustada? Klõpsa **Tühjenda ostukorv** (4) ja kinnita.
5. Valmis? Klõpsa **Jätka oma andmetega** (5). Vaata Oma andmete täitmine (eraisik või ettevõte, KMKR number).



Pliiatsike avab tellimise hüpikakna. Klõpsa Salvesta, kui oled valmis

Soovid veel midagi tellida? Klõpsa **Jätka ostlemist**. Sinu ostukorv säilib.

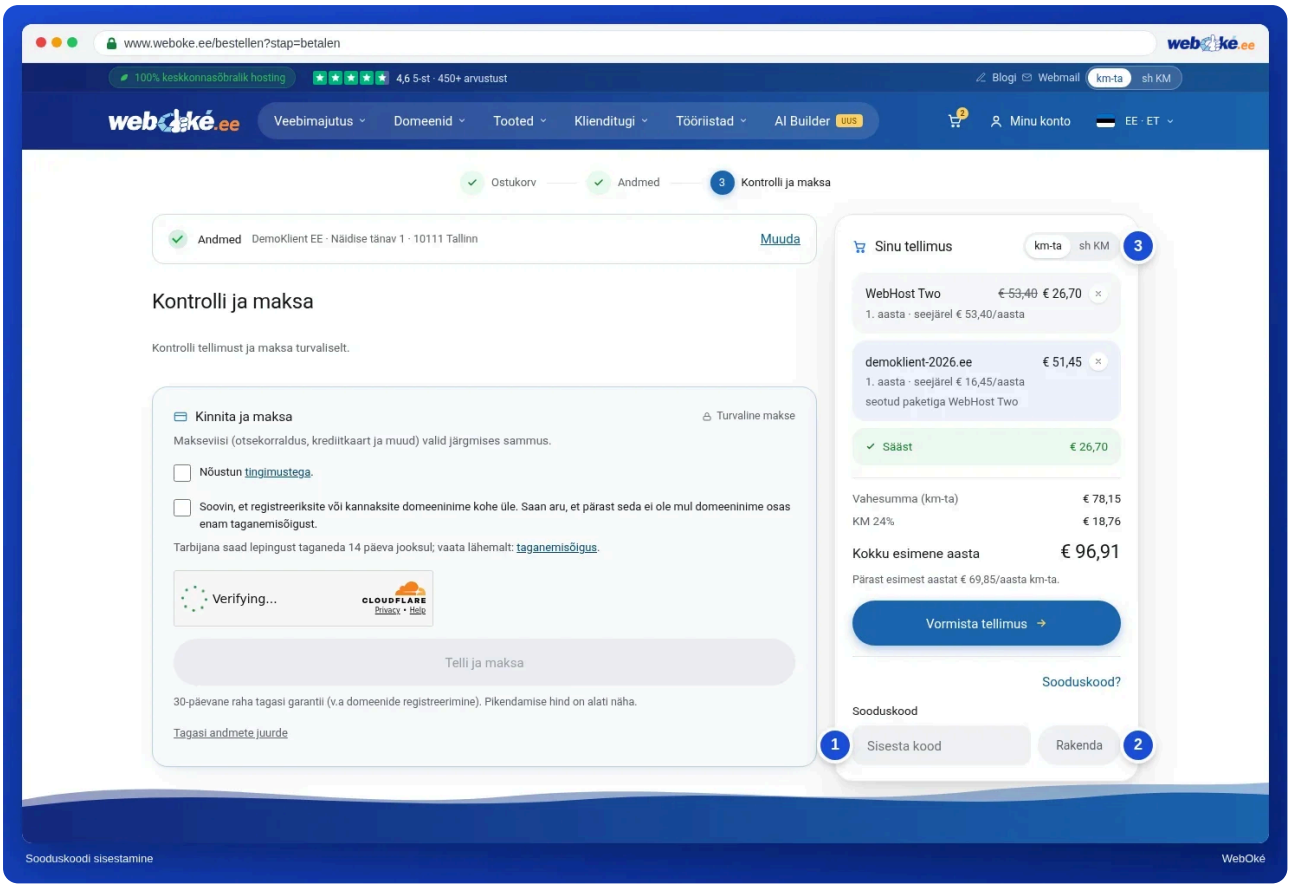
Hinnad ja käibemaks

Osade all näed kogusummat. Võimalik allahindlus on näidatud eraldi real, samuti käibemaks. Järgmistel sammudel näed paremal plokki **Sinu tellimus**. Seal saad valikutega **käibemaksuta** ja **käibemaksuga** muuta, kuidas hindu näed (3 allolevas pildis).

Sooduskoodi kasutamine

Kas sul on sooduskood, näiteks meie saadetud e-kirjast? Selle sisestad etapis **Andmed** või **Kontrolli ja maksa**.

1. Klõpsa paremal, plokis **Sinu tellimus**, nupul **Sooduskood?**
2. Sisesta kood väljale **Sooduskood** (1).
3. Klõpsa **Rakenda** (2). Kui kood kehtib, näed teadet **Soodustus rakendati.** ja allahindlus ilmub ülevaatesse.



Sisesta oma sooduskood ja klõpsa Rakenda

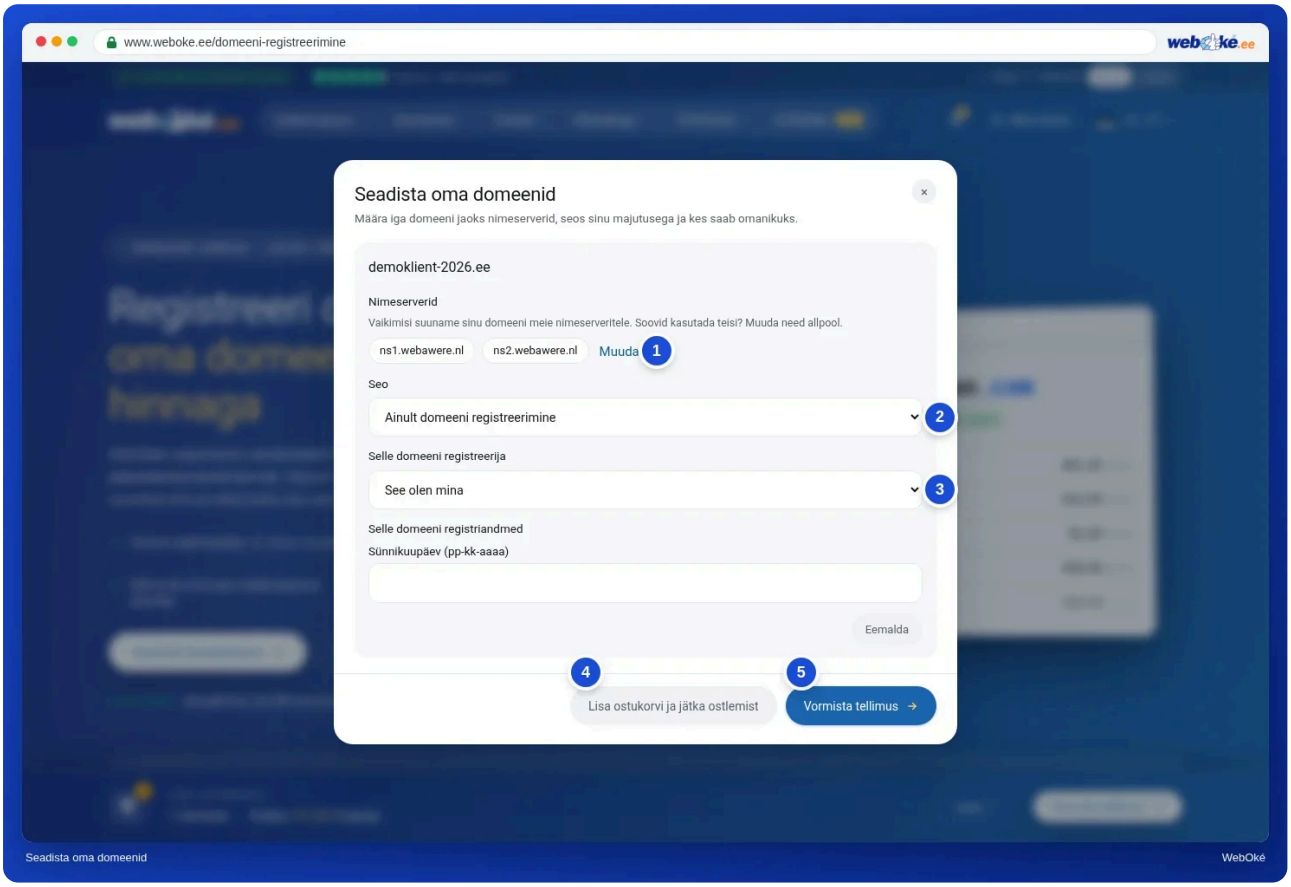
Kui tellid nupu **Telli kohe** kaudu paketi lehelt, millel on tervitusallahindlus, siis on see allahindlus tihti juba automaatselt rakendatud. Allahindluse saad eemaldada ristikesega rea **Allahindlus** taga.

Tähelepanu: kas saad teate, et me ei tunne seda sooduskoodi või et see ei kehti sinu ostukorvi kohta? Kontrolli siis, kas sisestasid koodi õigesti ja kas see kehtib sinu ostukorvis olevate toodete kohta.

2.4 Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik

Iga domeeni tellimisel seadistad kolm asja: nimeserverid, millise paketiga domeen seotakse ja kes on omanik. Seda teed aknas **Seadista oma domeenid**. Enamasti võid kõik jätta nii, nagu on.

Aken avaneb, kui klõpsad otsitud domeeni juures nupul **Vormista tellimus** või ostukorvis pliiatsikesel või domeeni juures oleval kiirnupul.

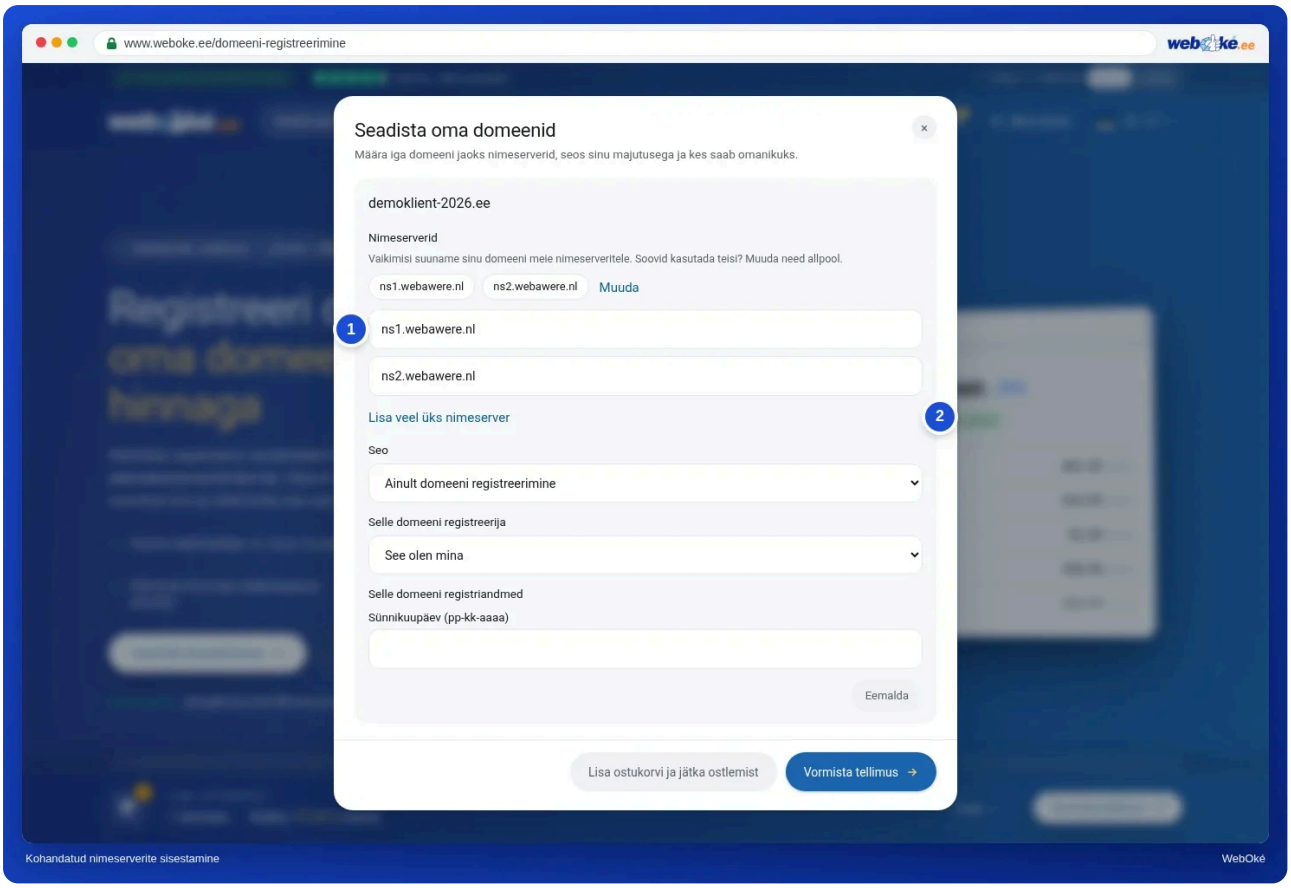


Iga domeeni jaoks seadistad nimeserverid, sidumise ja omaniku

Nimeserverid

Nimeserverid määravad, kus sinu domeeni DNS-i hallatakse. Vaikimisi suuname sinu domeeni meie nimeserveritele. See on peaaegu alati parim valik: siis hakkavad sinu veebileht ja e-post WebOkés kohe tööle ning DNS-i haldad Minu WebOkés.

Kas soovid kasutada teisi nimeservereid, näiteks seetõttu, et sinu veebileht töötab mujal? Klõpsa siis nupul **Muuda** (1).



Sisesta oma nimeserverid. Vajad neid vähemalt kahte

1. Sisesta väljadele oma nimeserverid (1), üks väli iga nimeserveri kohta.
2. Kas sul on neid rohkem kui kaks? Klõpsa nupul **Lisa veel üks nimeserver** (2).

Vajad vähemalt kahte nimeserverit. Me kontrollime need üle, enne kui need salvestame. Nimeservereid saad hiljem ka muuta, vaata Nimeserverite muutmine.

Sidumine paketiga

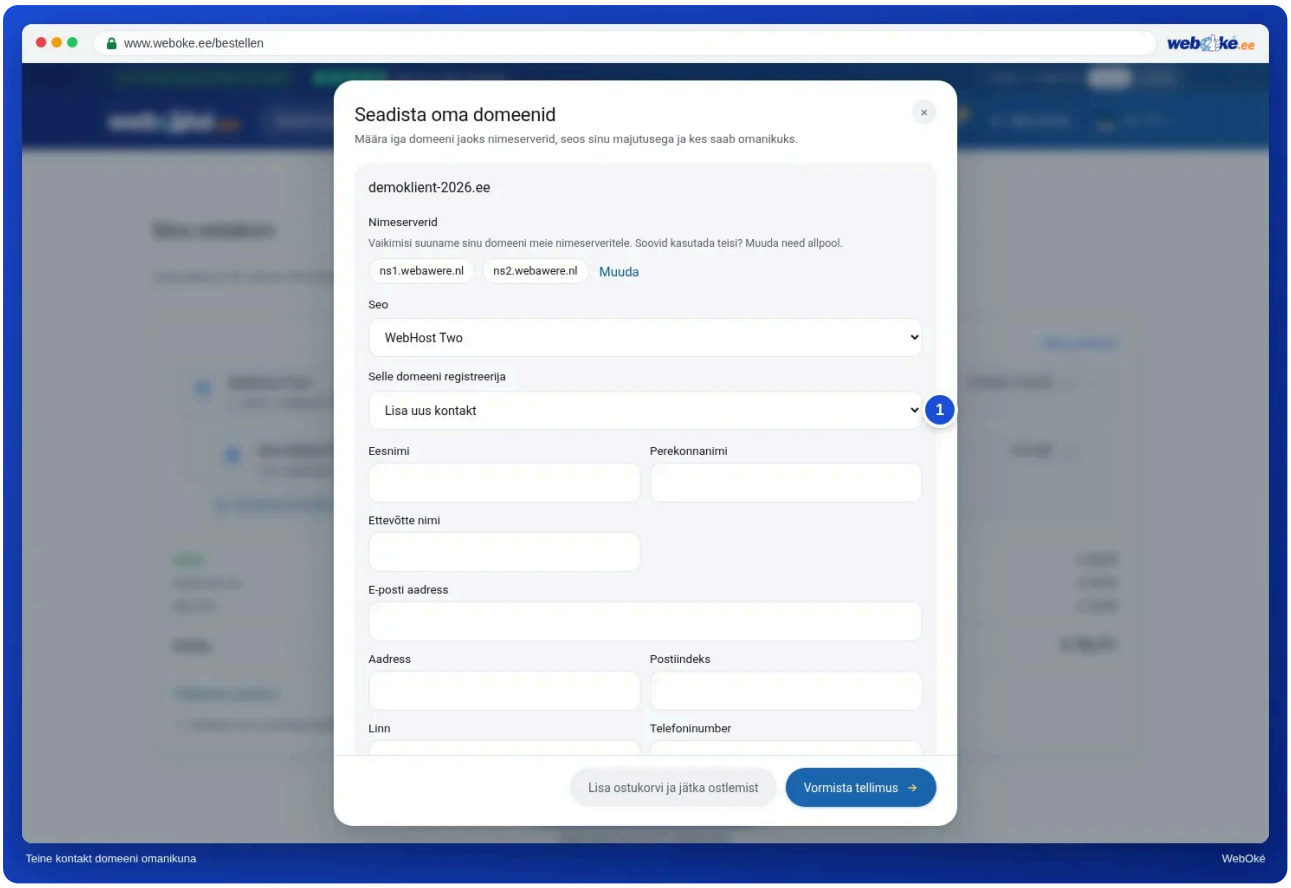
Välja **Seo** (2) juures valid, millise majutuspaketiga domeen seotakse. Vali ostukorvis olev pakett, siis tulevad sinu veebileht ja e-post sellele domeenile. Kui valid **Ainult domeeni registreerimine**, siis registreerid ainult nime, ilma majutuseta.

Kui oled sisse logitud ja sul on meil juba pakett, näed ka rühma **Sinu olemasolevad paketid**. Kui pakett on täis, näed selle kõrval, kui palju laiendamine maksab. Domeeni saad hiljem ka paketiga siduda, vaata Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine.

Domeeni omanik

Välja **Selle domeeni registreerija** (3) juures valid, kes saab domeeni omanikuks. Vaikimisi on selleks **See olen mina**: siis lähevad domeenile andmed, mille sisestad tellimisel.

Kas domeen peab olema kellegi teise nimel, näiteks sinu ühingu või kliendi nimel? Vali siis **Lisa uus kontakt** ja sisesta omaniku andmed.



Valikus Lisa uus kontakt sisestad omaniku andmed

Kui oled sisse logitud, saad siin valida ka juba olemasolevate kontaktide seast. Mõned laiendid nõuavad omaniku kohta lisaandmeid. Need väljad ilmuvad siis automaatselt. Rohkem domeenikontaktide kohta artiklis Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine.

Salvestamine

Akna allosas valid, kuidas edasi minna:

- **Lisa ostukorvi ja jätka ostlemist** (4): sinu seaded salvestatakse ja saad jätkata lehitsemist.
- **Vormista tellimus** (5): sinu seaded salvestatakse ja liigud ostukorvi. Sel hetkel pole sa veel midagi tellinud ega maksnud.

Nupuga **Kustuta** eemaldad domeeni ostukorvist. Kui suled akna ristikesest, siis sinu muudatusi ei salvestata.

2.5 Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine)

Kas sinu domeen asub praegu teise pakkuja juures? Siis saad selle üle kanda WebOkésse. Sinu domeen jääb endiselt sinu omaks. Üleviimisel pikendame sinu domeeni kohe ühe aasta võrra.

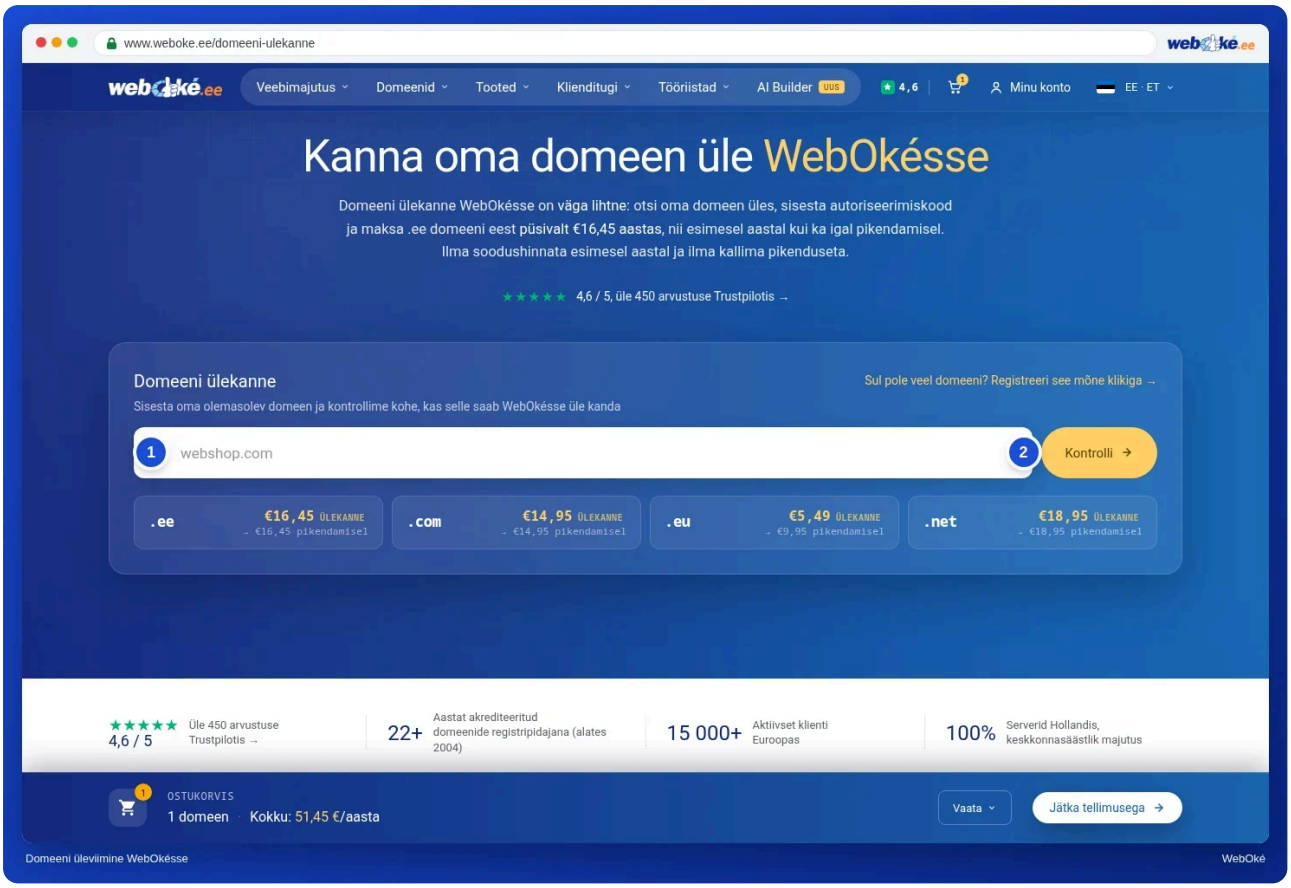
Mida on vaja?

Enamiku domeenide jaoks on vaja autoriseerimiskoodi, mida nimetatakse ka EPP-koodiks või autoriseerimiskoodiks. Selle saad küsida oma praeguselt pakkujalt. Lehel **Kanna domeen üle** on pakkuja kaupa, näiteks Hostnet, TransIP ja Versio, kirjas, kust koodi leiad.

Tähelepanu: ära ütle oma domeeni vanalt pakkujalt üles enne, kui üleviimine on lõpule jõudnud. Vastasel juhul võib domeen sattuda karantiini või vabaneda.

Nii viid üle üksiku domeeni

1. Mine menüüs valikule **Domeenid** ja klõpsa **Kanna domeen üle**.
2. Sisesta oma domeeninimi otsinguväljale (1) ja klõpsa **Kontrolli** (2).
3. Klõpsa oma domeeni juures **Kanna see domeen üle**. Domeen on nüüd üleviimisena sinu ostukorvis.
4. Klõpsa **Vormista tellimus**. Aknas **Seadista oma domeenid** sisestad **Autoriseerimiskoodi (EPP-koodi)**. Lisaks seadistad nimeserverid, sidumise ja omaniku andmed, vaata Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik.
5. Vormista oma tellimus nii nagu kirjeldatud artiklites Oma andmete täitmine (eraisik või ettevõte, KMKR number) ja Kontrollimine, nõustumine ja tasumine.

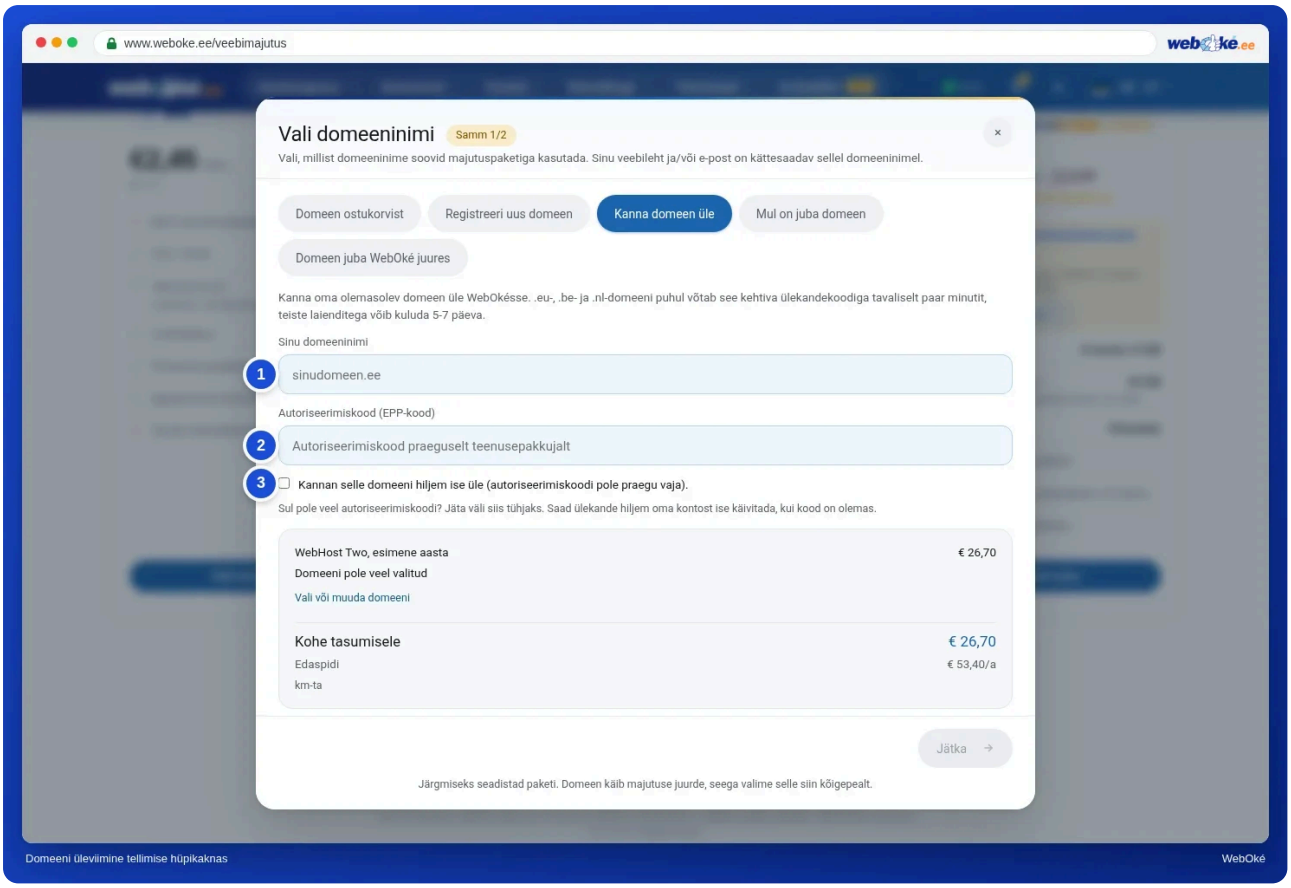


Sisesta oma domeeninimi ja klõpsa Kontrolli

Kui otsid tavalise domeeniotsinguga domeeni, mis on juba hõivatud, näed samuti nuppu **Kanna see domeen üle**, vaata Domeeninime otsimine ja valimine. Teiste laienditega kuvatakse selle asemel **Kanna üle**.

Üleviimine koos majutuspaketiga

Kui tellid majutuspaketi, vali tellimise hüpikakna 1. sammus **Kanna domeen üle** (vaata Hostingpaketi valimine (veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud, AI Builder)).



Sisesta oma domeeninimi ja autoriseerimiskood, või vali hilisem üleviimine

1. Sisesta välja **Sinu domeeninimi** juures oma domeen (1).
2. Sisesta välja **Autoriseerimiskood (EPP-kood)** juures oma praeguse pakkuja kood (2).
3. Kas sul pole koodi veel? Jäta väli tühjaks ja märgi linnuke valikule **Kannan selle domeeni hiljem ise üle (autoriseerimiskoodi pole praegu vaja).** (3).
4. Klõpsa **Jätka**.

Hilisem üleviimine

Autoriseerimiskood ei pea sul kohe olemas olema. Kui valid hilisema üleviimise, saad oma paketi juba praegu tellida. Üleviimise algatad ise niipea, kui sul kood olemas on, Minu WebOké kaudu, jaotises **Kolimiskeskus**. Vaata Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse.

Selle artikli juures olevas videos näed, kuidas tellida majutuspaketti domeeniga, mille viid üle hiljem, kuni kontrolliekraanini välja. Teises videos näed, kuidas taotleda tasuta veebilehe kolimisteenust.

Nõuanne: kas sinu veebileht töötab veel vana pakkuja juures? Kanna domeen üle alles siis, kui sinu veebileht ja e-post on WebOkés valmis. Märgi tellimisel linnuke valikule **Jah, koli minu veebileht WebOkésse**, kui soovid, et me sinu veebilehe sinu eest üle kannaksime.

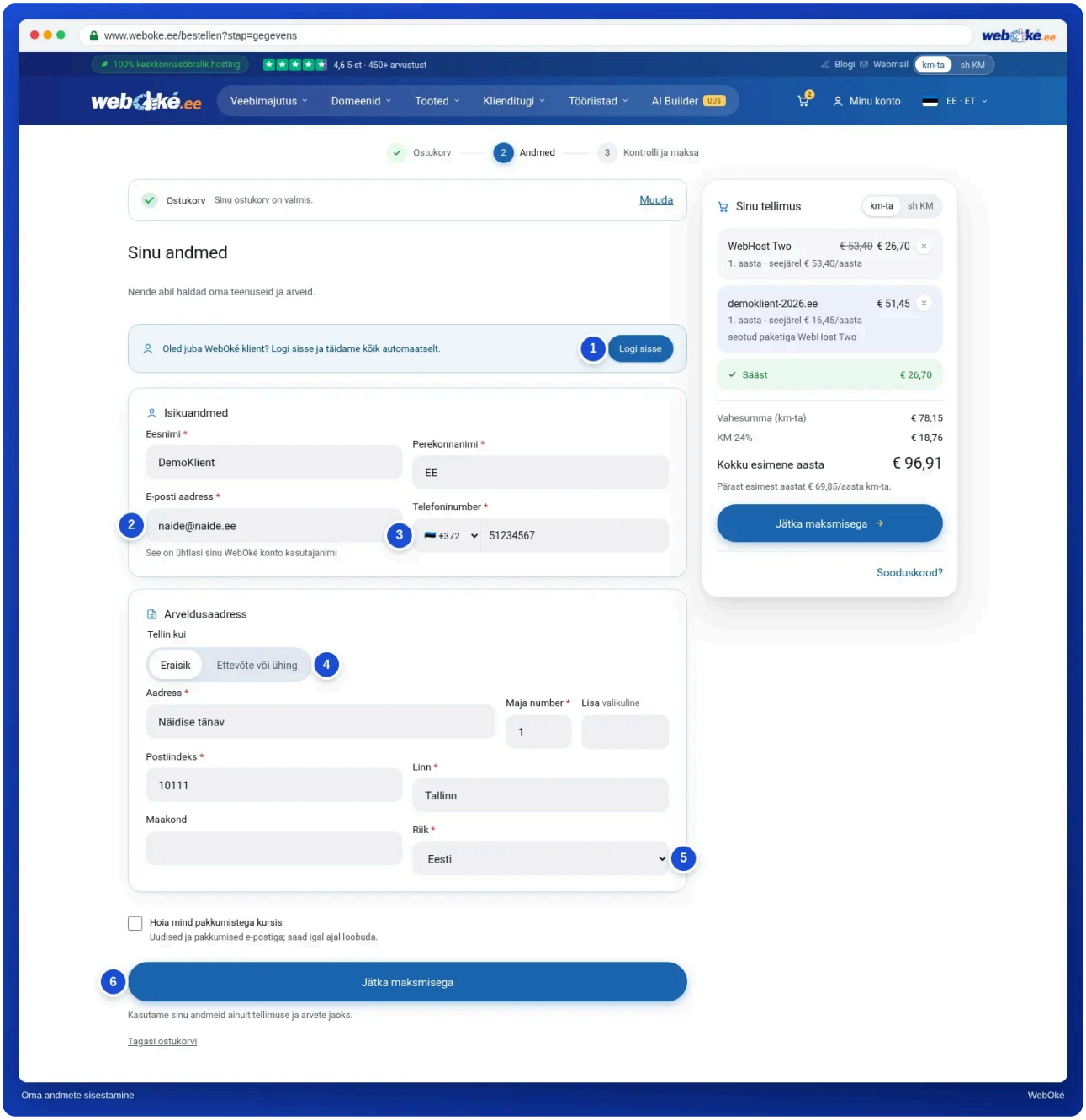
Kui kaua see aega võtab?

.nl-domeen viiakse tavaliselt üle mõne minuti jooksul. Teiste laienditega võib see võtta 5 kuni 7 päeva. Üleviimise edenemist näed Minu WebOké jaotises **Minu domeenid**.

Nõuanne: Soovid registreerida või kolida korraga palju domeene? Kleebi need kõik korraga, vaata Paljude domeenide korraga registreerimine või ülekandmine.

2.6 Oma andmete täitmine (eraisik või ettevõte, KMKR number)

Teises sammus täidad oma andmed. Nende abil loome sulle Minu WebOké konto ja need lisatakse su arvele. Parooli siin veel ei vali: selle määrad pärast tellimust, vaata Pärast tellimist: tarne jälgimine ja tervituskiri.



Täida oma isikuandmed ja arveaadress

Oled juba klient?

Kas sul on juba WebOké konto? Siis klõpsa üleval **Logi sisse** (1). Pärast sisselogimist täidame su andmed automaatselt ja tellimus lisatakse su olemasolevale kontole. Vaata ka Millegi juurde tellimine,

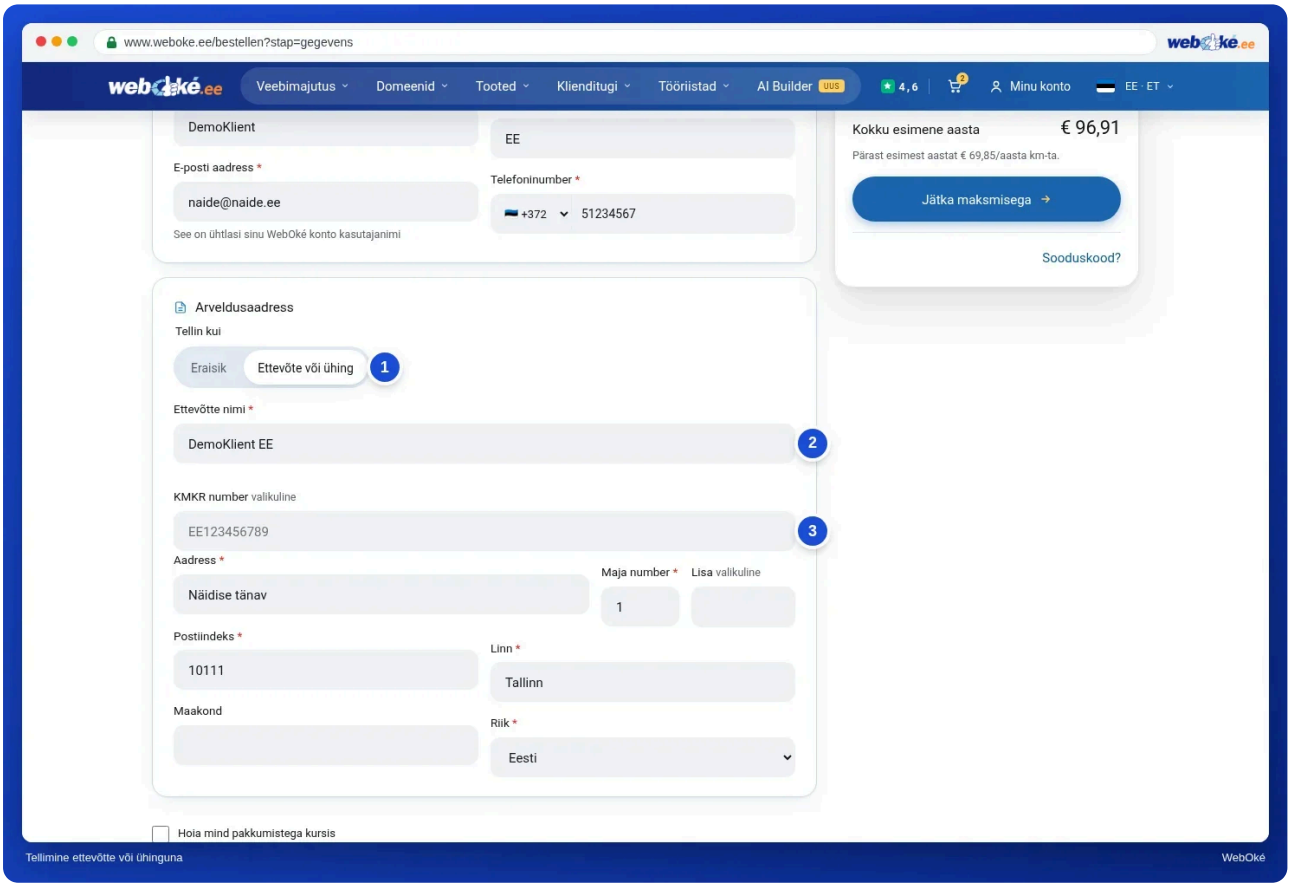
kui oled juba klient.

Andmete täitmine

1. Täida lahtris **Isikuandmed** oma **Eesnimi**, **Perekonnanimi** ja **E-posti aadress** (2). See e-posti aadress saab ka sinu WebOké konto kasutajanimeks, seega vali aadress, mida sa hästi jälgid.
2. Vali väljal **Telefoninumber** kõigepealt riik (3) ja seejärel sisesta oma number.
3. Vali väljal **Tellin kui** (4) kas **Eraisik** või **Ettevõte või ühing**.
4. Täida oma arveaadress: **Aadress**, **Majanumber**, vajadusel **Majanumbri lisand**, **Postiindeks**, **Linn** ja **Maakond**.
5. Kontrolli väljal **Riik** (5), kas valitud on õige riik.
6. Kas soovid uudiseid ja pakkumisi e-posti teel? Siis märgi linnuke lahtrisse **Hoia mind pakkumistega kursis**. Selle võid ka tühjaks jätta.
7. Klõpsa **Jätka maksmisega** (6). Sa pole veel midagi tellinud: kõigepealt kontrollid kõike, vaata Kontrollimine, nõustumine ja tasumine.

Tähelepanu: kas saad teate, et selle e-posti aadressiga konto on juba olemas? Siis logi sellele kontole sisse või vali teine e-posti aadress.

Ettevõttena tellimine



Valikul Ettevõte või ühing täidad ka ettevõtte nime ja vajadusel KMKR numbri

1. Vali väljal **Tellin kui Ettevõte või ühing** (1).
2. Täida **Ettevõtte nimi** (2). See on kohustuslik.

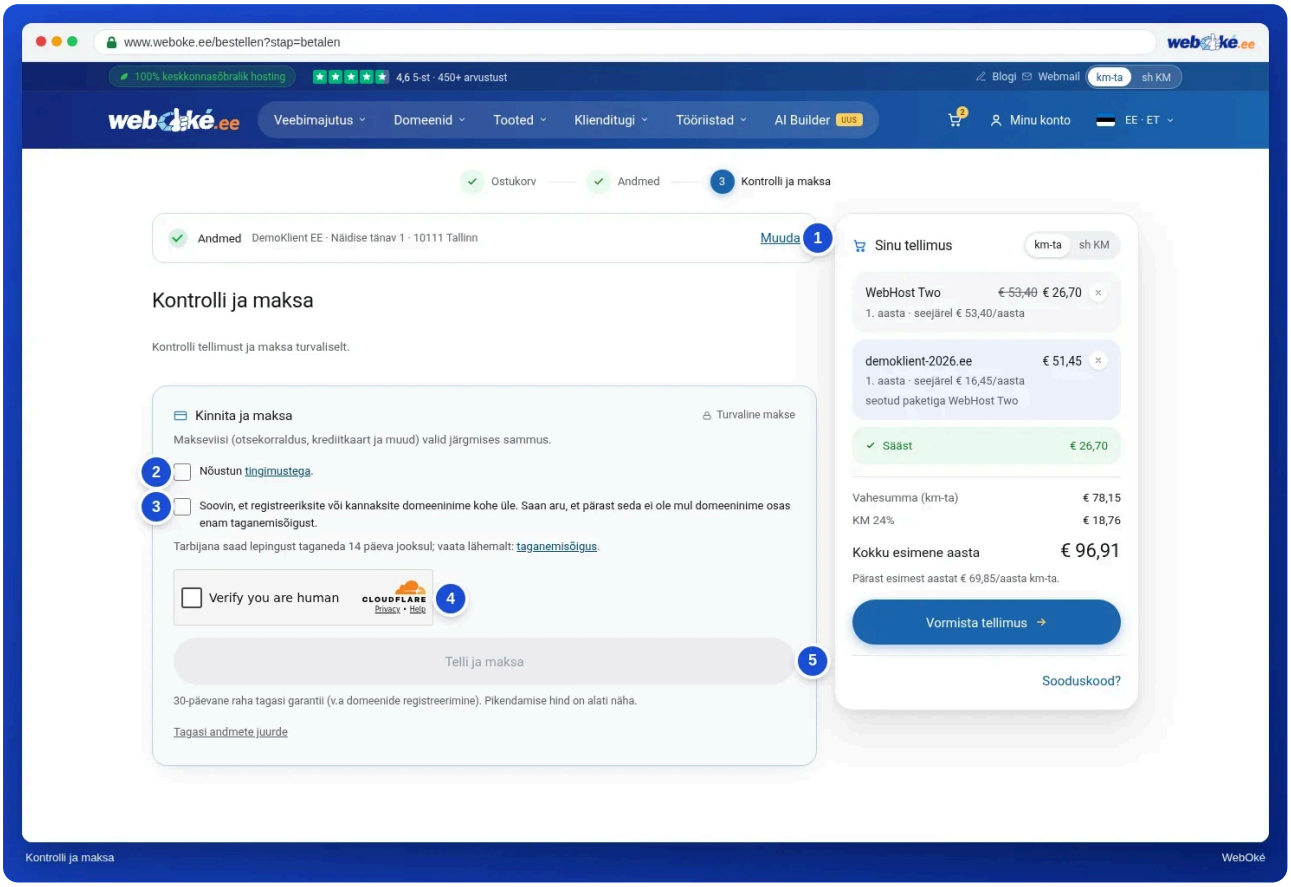
3. Kas sul on KMKR number? Sisesta see väljale **KMKR number** (3), näiteks NL123456789B01. See väli on vabatahtlik.

Kontrollime su KMKR numbrit kohe Euroopa käibemaksuandmebaasist (VIES). Kui number on kehtiv, näed teadet **KMKR number on kehtiv.** Kui me ei saa seda kontrollida või seda andmebaasis ei leidu, võid lihtsalt jätkata. Kui tellid ettevõttena mõnest teisest EL-i riigist kehtiva KMKR numbriga, siis arveldad ilma Hollandi käibemaksuta.

Nõuanne: oma andmeid saad hiljem muuta Minu WebOké kaudu, vaata Oma andmete ja arve aadressi muutmine.

2.7 Kontrollimine, nõustumine ja tasumine

Viimases etapis, **Kontrolli ja maksa**, vaatad sa oma tellimuse veel korra üle. Seejärel annad nõusoleku ja lähed maksma.



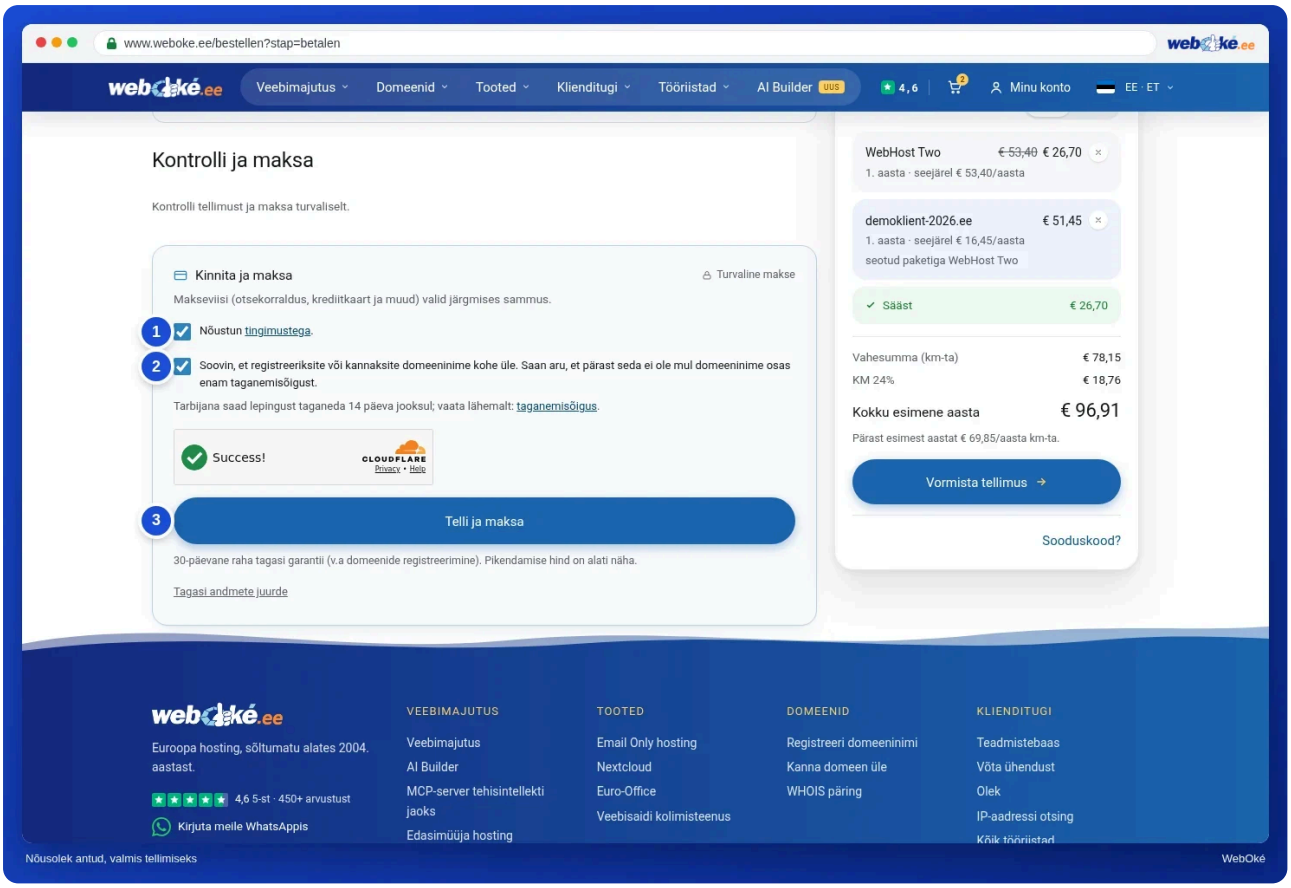
Kontrolli oma andmeid ja tellimust ning anna nõusolek

Kontrolli oma tellimust

- Üleval on sinu andmed. Kas midagi on valesti? Klõpsa **Muuda** (1).
- Paremal on **Sinu tellimus**, kus näed, mida tellid, koos käibemaksu ja esimese aasta kogusummaga. All näed, mida maksad pärast esimest aastat.

Nõustumine

1. Märgi linnuke kasti **Ma nõustun üldtingimustega.** (2) Lingi kaudu saad tingimused enne läbi lugeda.
2. Tellid domeeni eraisikuna? Siis näed ka linnukest taganemisõiguse kohta (3). Niipea kui me sinu domeeni registreerime või üle kanname, ei saa seda domeeninime enam tühistada. Teiste toodete puhul on sul tarbijana siiski 14 päeva mõtlemisaega.
3. Kui sa ei ole sisse logitud, teed veel lühikese kontrolli, et sa ei ole robot (4). Tavaliselt läheb see automaatselt. Vastasel juhul märgi linnuke kasti **Ma ei ole robot**.
4. Klõpsa **Telli ja maksa** (5). See nupp toimib alles siis, kui kõik linnukesed on märgitud.



Kui kõik linnukesed on märgitud, toimib nupp Telli ja maksa

Makseviisi valid alles järgmisel lehel, vaata Maksmine: maksemeetodid, pangaülekanne ja saldo.

Mis juhtub, kui klõpsad Telli ja maksa?

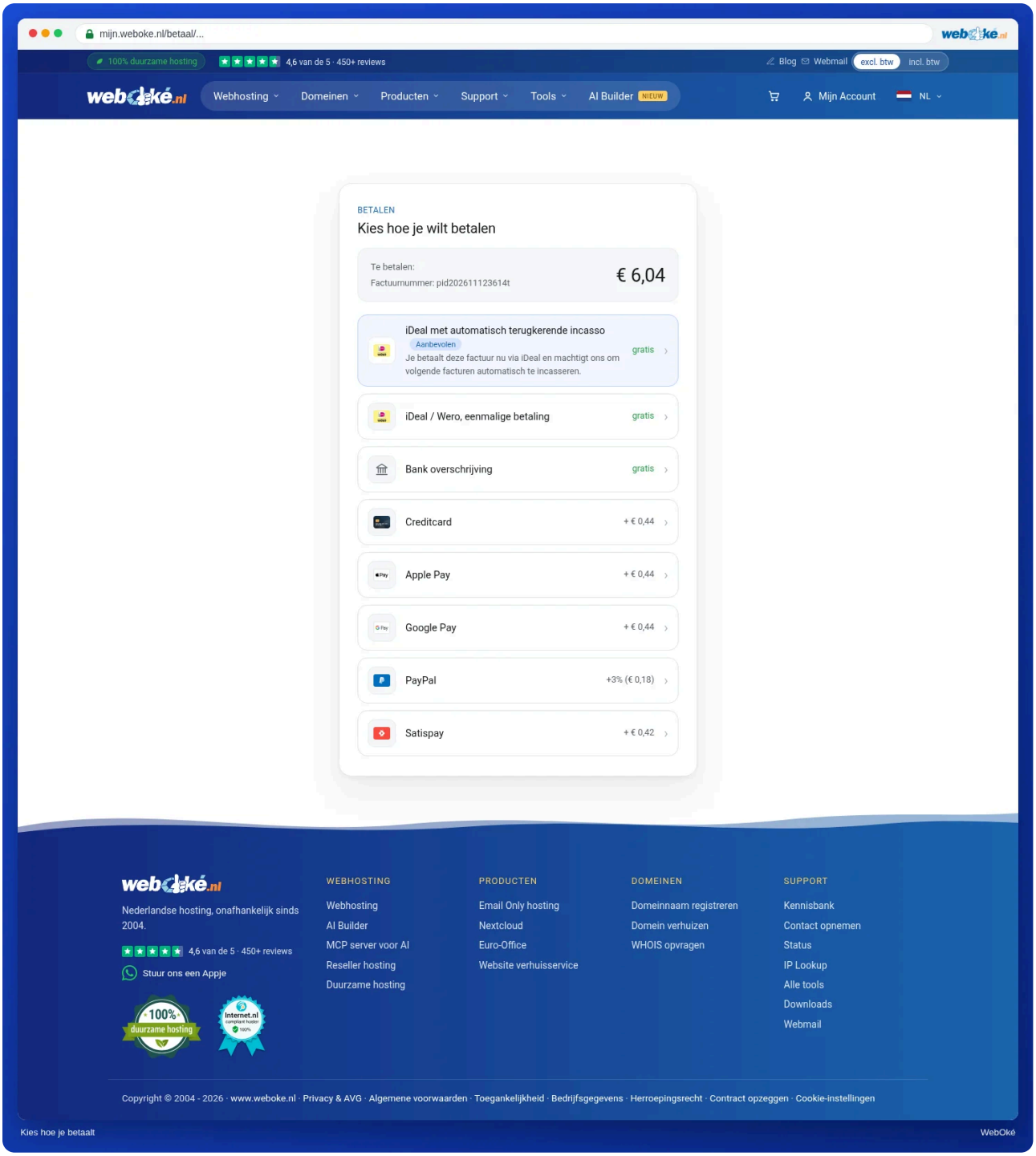
- Kui oled uus klient, loome sulle Minu WebOké konto. Sa oled kohe sisse logitud.
- Loome sinu tellimuse ja arve. Saad tellimuse kinnituse e-postiga.
- Jõuad maksmise lehele.

Nõuanne: WebOké juures kehtib 30 päeva raha tagasi garantii. See ei kehti domeeniregistreeringute puhul.

Tähelepanu: kas saad teate **Robotivastane kontroll ebaõnnestus**? Värskenda lehte ja proovi uuesti. Kui see ei õnnestu, võta meiega ühendust, vaata Abi saamine: tehisintellekti assistent, teadmistebaas, õpetusvideod, klienditugi ja WhatsApp.

2.8 Maksmine: maksemeetodid, pangaülekanne ja saldo

Pärast tellimist jõuad maksmise lehele **Vali, kuidas soovid maksta**. Üleval on näha summa ja arve number. Allpool valid, kuidas maksad.



Vali, kuidas soovid maksta

Maksemeetodid

Milliseid maksemeetodeid näed, sõltub sinu riigist ja kontost. Mõne meetodi puhul on väike lisatasu, mis on näha paremal. Kui on kirjas **tasuta**, ei maksa sa midagi lisaks.

Meetod	Mis juhtub?
Maksa oma krediidisaldoga	Kui sinu kontol on saldo, kasutatakse seda esmalt maksmiseks. Kui saldost ei piisa, maksad ülejäänud summa mõne teise meetodiga. Vaata Krediidisaldo ja saldo täiendamine.
iDEAL koos automaatse korduva otsekorraldusega	Maksad selle arve iDEALiga ja annad meile loa järgmised arved automaatselt debiteerida. Siis ei pea sa enam kunagi oma arvetele mõtlema. Vaata Otsekorralduse seadistamine või peatamine.
iDEAL / Wero, ühekordne makse	Maksad ainult selle arve oma panga rakendusega.
Pangaülekanne	Kannad summa ise üle. Vaata allpool.
Krediitkaart, Apple Pay, Google Pay, PayPal ja muud	Maksad meie makseteenuse partneri maksmise lehel.

Klõpsa meetodil. Jõuad siis oma panga või makseteenuse partneri maksmise lehele. Pärast maksmist jõuad automaatselt tagasi WebOkésse.

Nõuanne: valikut **iDEAL koos automaatse korduva otsekorraldusega** näed ainult siis, kui oled sisse logitud konto omanikuna. Tellimuse järel oled sa seda kohe.

Maksmine pangaülekandega

1. Vali **Pangaülekanne**.
2. Näed konto andmeid: **Konto omanik**, **IBAN**, **BIC**, **Summa** ja **Kirjeldus**. Nupuga **Kopeeri** saad andme üle võtta. Võid ka QR-koodi skaneerida oma panga rakendusega.
3. Märgi kirjeldusse alati arve number. Nii saame sinu makse ära tunda.
4. Klõpsa **Valmis, kannan summa üle**.

Arve jääb avatuks, kuni sinu ülekanne meieni jõuab. Seejärel saad kinnituse e-postiga. Tarnime sinu tellimuse niipea, kui makse on laekunud. Kas soovid, et see läheks kiiremini? Vali siis meetod, mis maksab kohe, näiteks iDEAL.

Pärast maksmist

Kui makse õnnestus, näed teadet **Aitäh makse eest!** Kui töötlemine võtab aega, näed teadet **Makset töödeldakse**. See kestab tavaliselt vähem kui minuti. Seejärel hakkame sinu tellimust tarnima, vaata Pärast tellimist: tarne jälgimine ja tervituskiri.

Tähelepanu: katkestasid makse või see ebaõnnestus? Siis jääb arve lihtsalt avatuks. Saad selle hiljem ikkagi tasuda Minu WebOkés, jaotises **Minu arved**. Vaata Arve tasumine (ka mitu korraga).

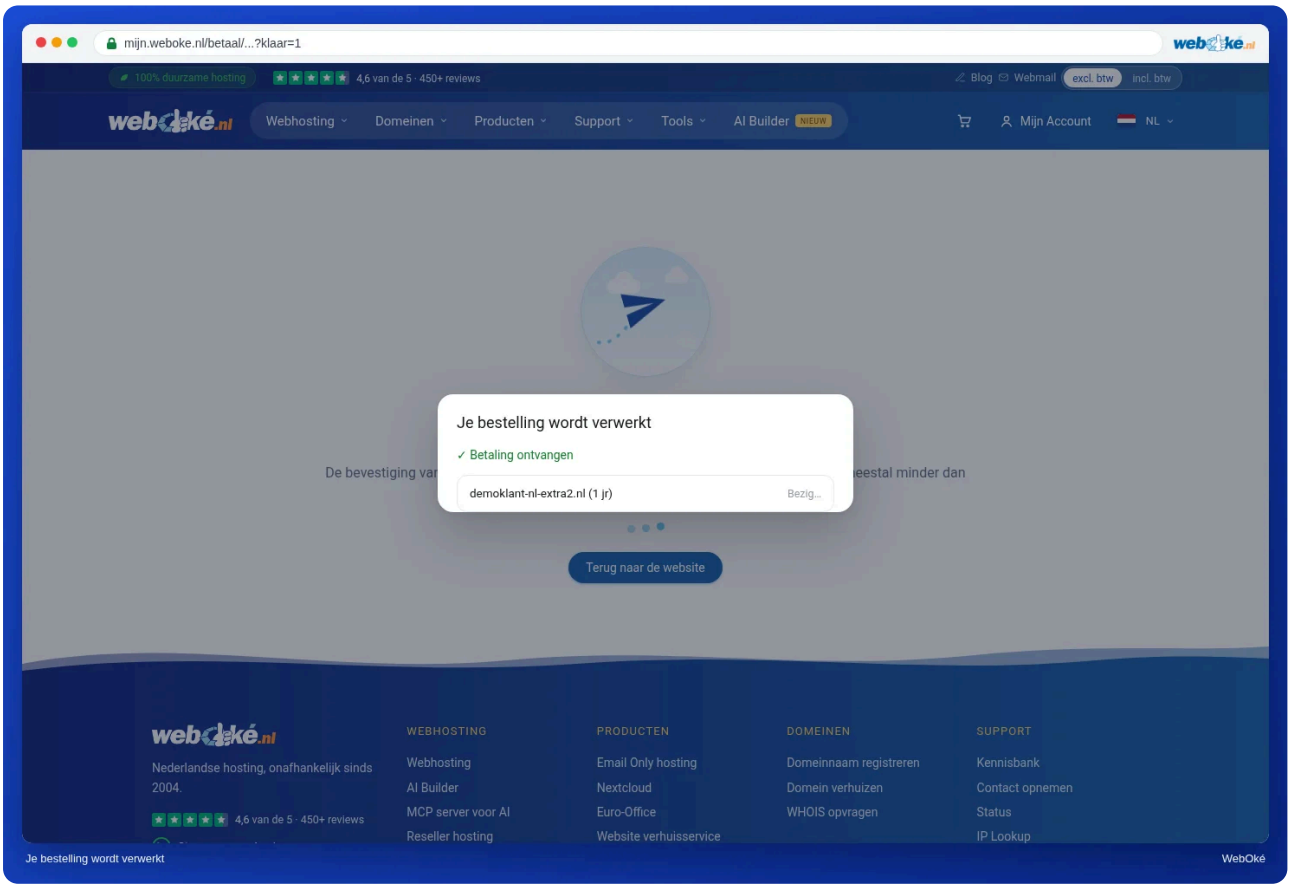
2.9 Pärast tellimist: tarne jälgimine ja tervituskiri

Niipea kui sinu makse on laekunud, hakkame sinu tellimust automaatselt tarnima. Tavaliselt on kõik mõne minutiga valmis.

Tarne jälgimine

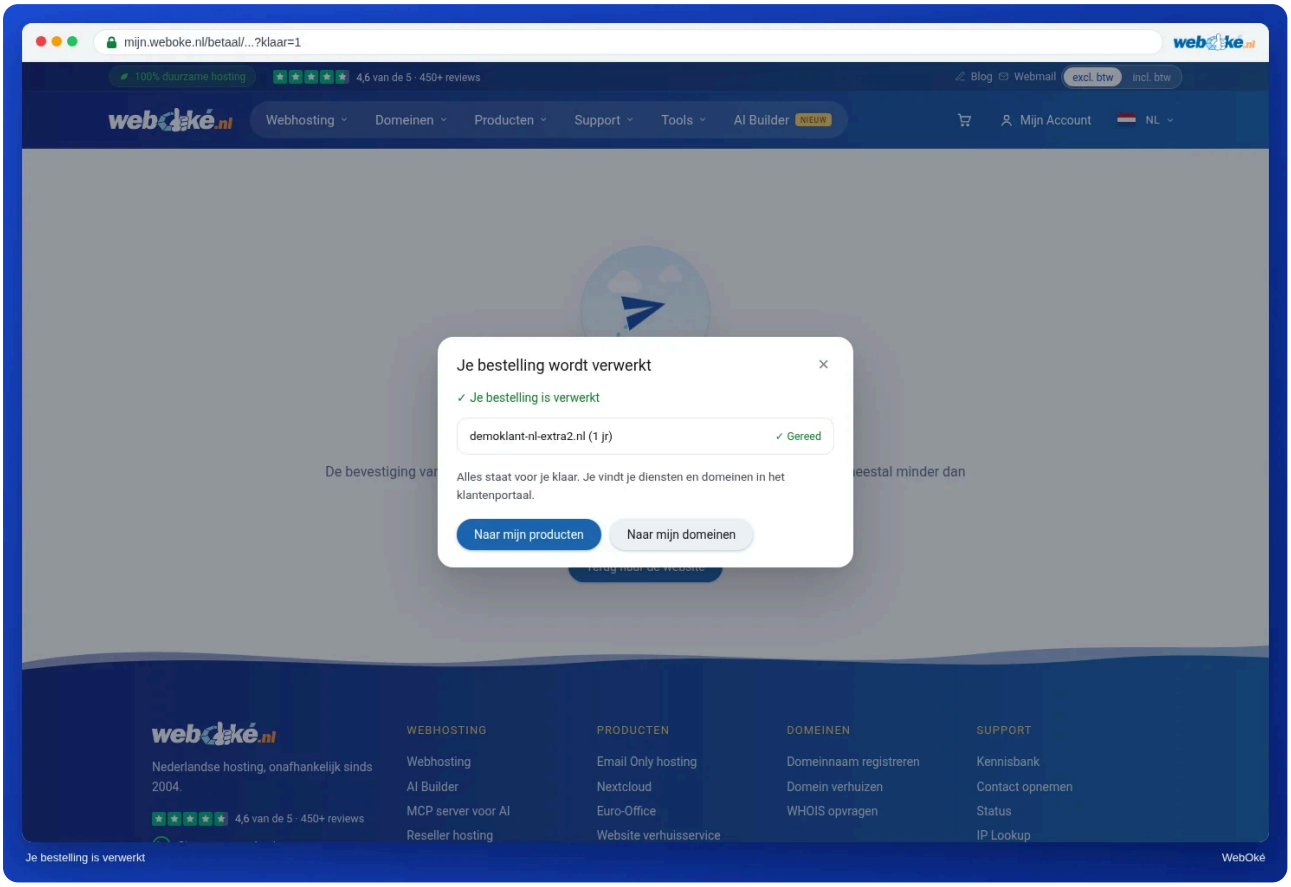
Pärast maksmist avaneb aken **Sinu tellimust töödeldakse**. Esmalt näed teksti **Makse kontrollimine** ja seejärel **Makse laekunud**. Selle all näed sinu tellimuse iga osa koos olekuga:

Olek	Tähendus
Järjekorras	Alustame selle osaga peagi.
Töös	Loome seda osa praegu.
Valmis	See osa on kasutamiseks valmis.
Ülekanne taotletud	Sinu domeeni ülekanne on alanud.
Ülekanne algab hiljem	Valisid hilisema ülekande, vaata Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine).
Ebaõnnestus	Midagi läks valesti. Seda osa proovitakse automaatselt uuesti. Sul ei ole vaja midagi teha.



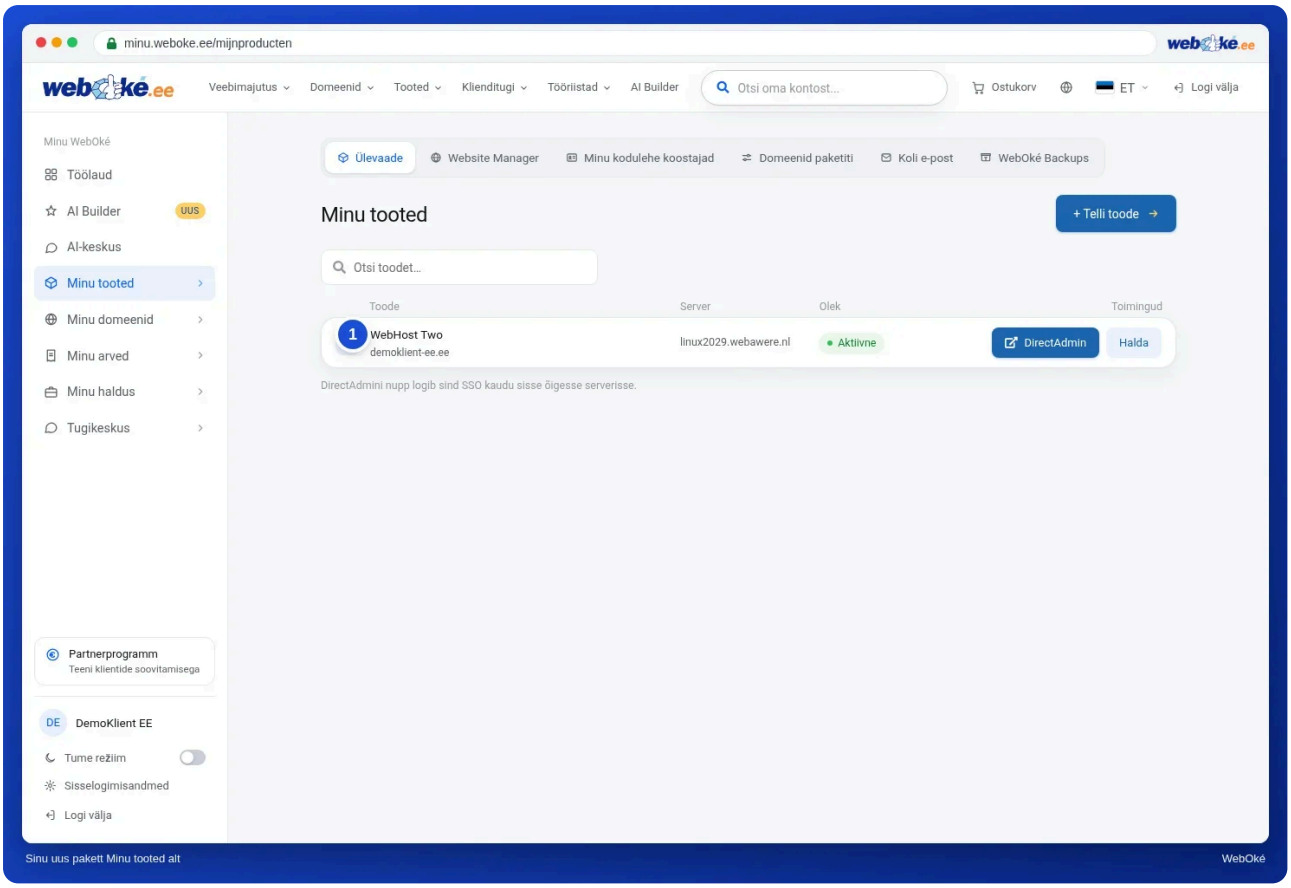
Makse on laekunud ja me loome sinu domeeni

Kui kõik on valmis, näed teksti **Sinu tellimus on töödeldud**. Kliki nupul **Minu toodetesse** või **Minu domeenidesse**, et kohe tegutsema hakata. Võid akna ka sulgeda: tarne jätkub siis lihtsalt taustal.



Kõik on valmis: mine kohe oma toodete või domeenide juurde

Sinu uus pakett ilmub seejärel Minu WebOkésse rubriiki **Minu tooted** (1), olekuga **Aktiivne**. Vaata Sinu toodete ülevaade.



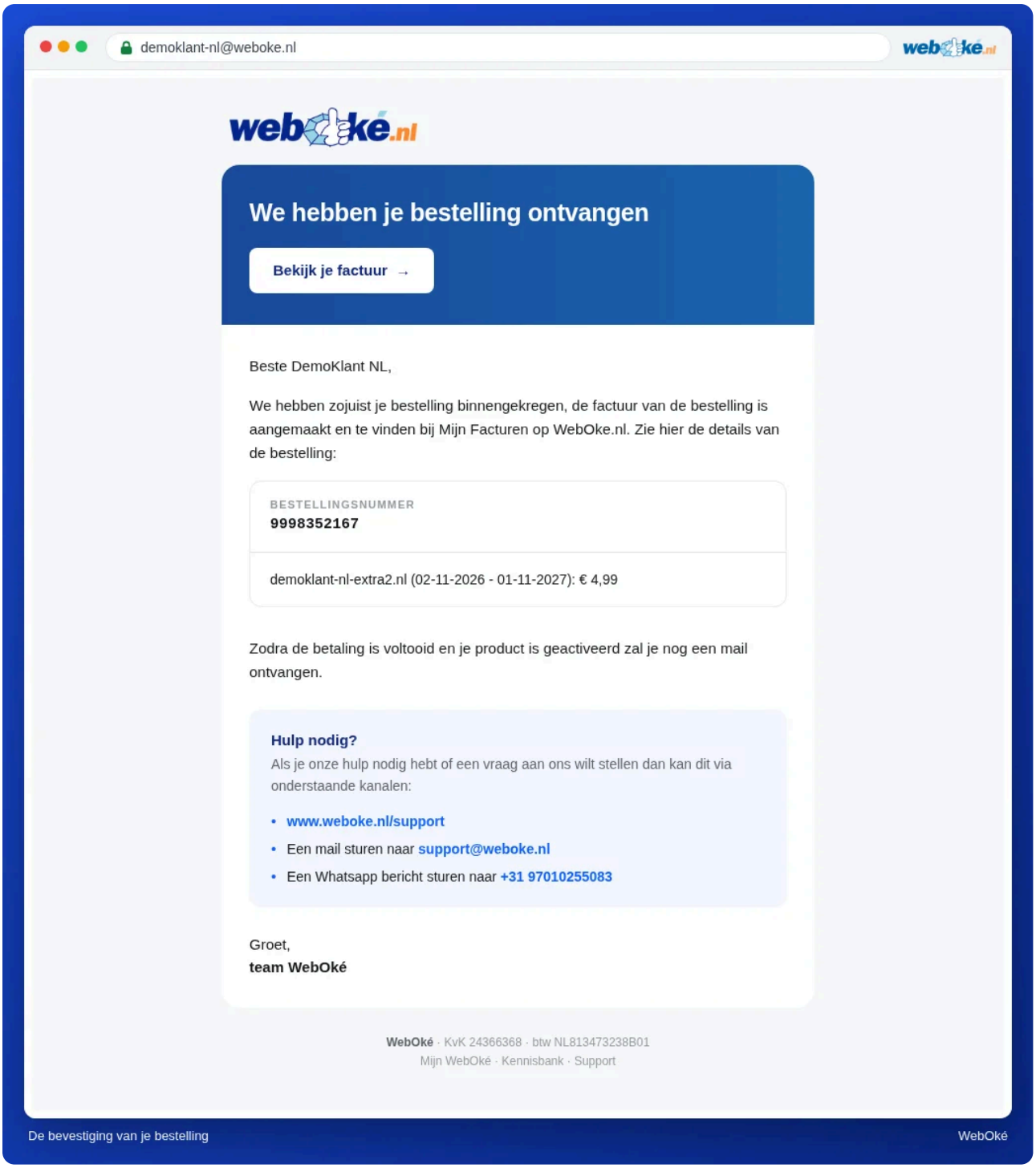
Sinu uus majutuspakett on aktiivne rubriigis Minu tooted

E-kirjad, mida sa saad

Pärast esimest tellimust saad mõned e-kirjad. Need saadetakse e-posti aadressile, mille sisestasid tellimust tehes.

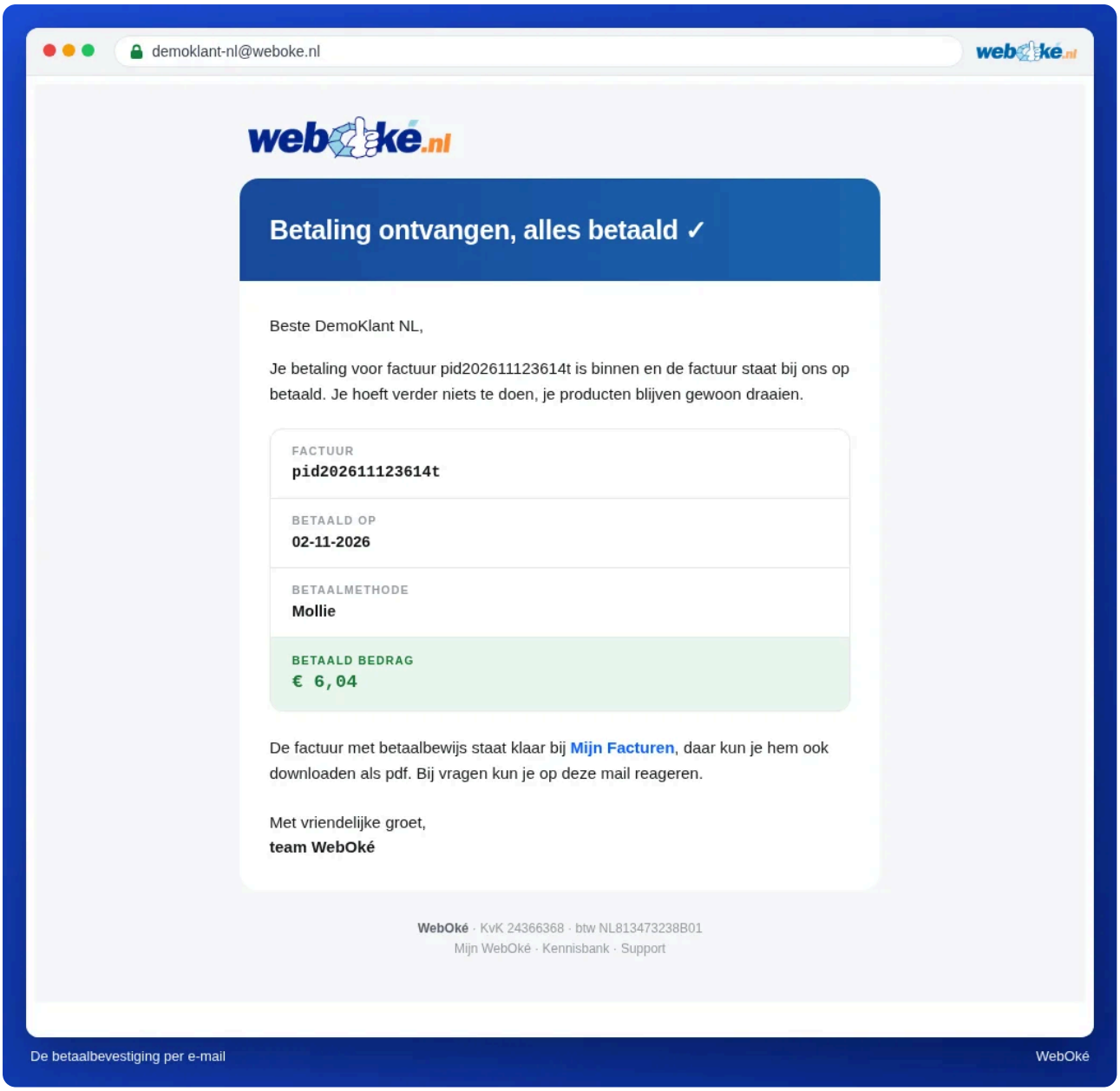
E-kiri	Mis selles on?
Tere tulemast WebOkésse: määra oma parool	Sinu Minu WebOké konto on loodud. Kirjas oleva nupuga määrad oma parooli. Nupp kehtib 14 päeva ja toimib ühe korra.
Tellimuse kinnitus	Tellimuse number ja see, mida sa tellisid.
Arve on sinu jaoks valmis	Sinu tellimuse arve.
Maksekinnitus	Sinu makse on laekunud ja arve on märgitud tasutuks.
Uue majutuspaketi teave	Sinu majutuspaketi tervituskiri, kus on kõik vajalik alustamiseks.

Tellimuse kinnituse pealkiri on **Oleme sinu tellimuse kätte saanud**. Selles näed oma tellimuse numbrit ja seda, mida tellisid. Nupuga **Vaata oma arvet** avad arve.



Sinu tellimuse kinnitus

Kui su makse on laekunud, saad e-kirja **Makse laekunud, kõik tasutud**. Selles on arve number, kuupäev, maksemeetod ja summa. Arve koos maksetõendiga leiad seejärel rubriigist **Minu arved**, vaata Oma arvete vaatamine ja allalaadimine.



Sinu makse kinnitus

Tähelepanu: määra oma parool võimalikult kiiresti. Kui tervituskirjas olev nupp on aegunud, taotle uus link lehel **Unustasid parooli** sisselogimislehel. Vaata Parooli määramine, muutmine või unustamine.

Sinu majutuspaketi tervituskiri

Hoia see kiri hoolega alles. Selles on:

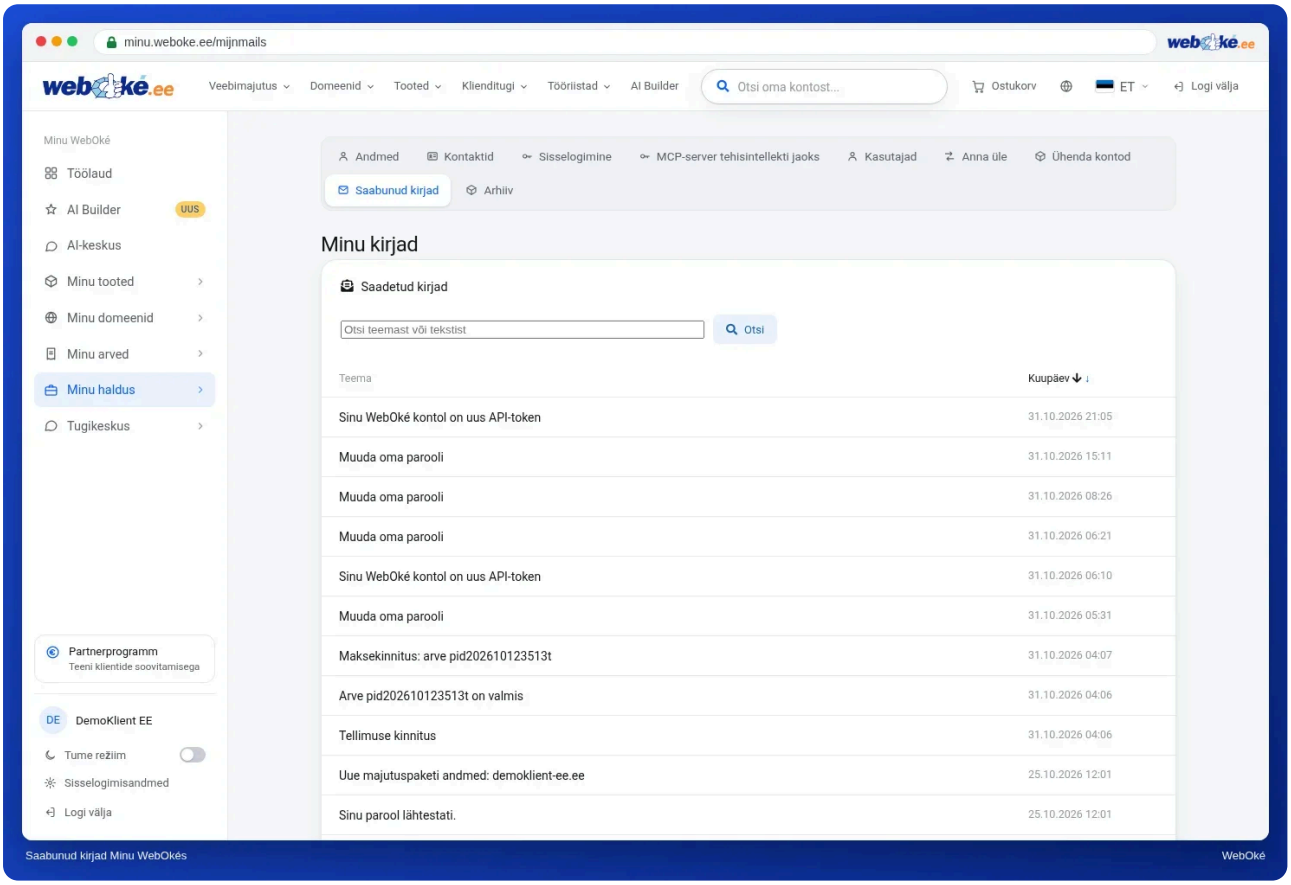
- sinu paketi andmed: pakett, domeen, summa ja järgmise makse kuupäev;
- kuidas pääsed DirectAdminisse. Kõige lihtsam on see Minu WebOké kaudu nupuga **DirectAdmin**, ilma paroolita. Oma DirectAdmini ja FTP parooli määrad ise oma paketi juures Minu WebOkés. Vaata Ava DirectAdmin;
- nimeserverid, mille seadistad, kui sinu domeen asub teise pakkuja juures;
- serveriandmed oma veebisaidi FTP kaudu üleslaadimiseks;

- seaded oma e-posti seadistamiseks rakenduses Outlook, Apple Mail või mõnes muus e-posti programmis. Vaata ka E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm;
- link **Veebisaidihaldurile**, millega paigaldad mõne klikiga näiteks WordPressi. Vaata Veebilehtede haldur: WordPressi ja muu tarkvara paigaldamine.

Kas tellisid või kandsid üle domeeni? Siis võib mõni tund minna, enne kui see internetis kõikjal toimib.

Oma kirjade uuesti lugemine

Kas mõni kiri on kadunud? Kõiki kirju, mida sulle saadame, leiad uuesti Minu WebOkést rubriigist **Minu haldus** ja seejärel **Saabunud kirjad**. Vaata Saabunud kirjade uuesti läbivaatamine.



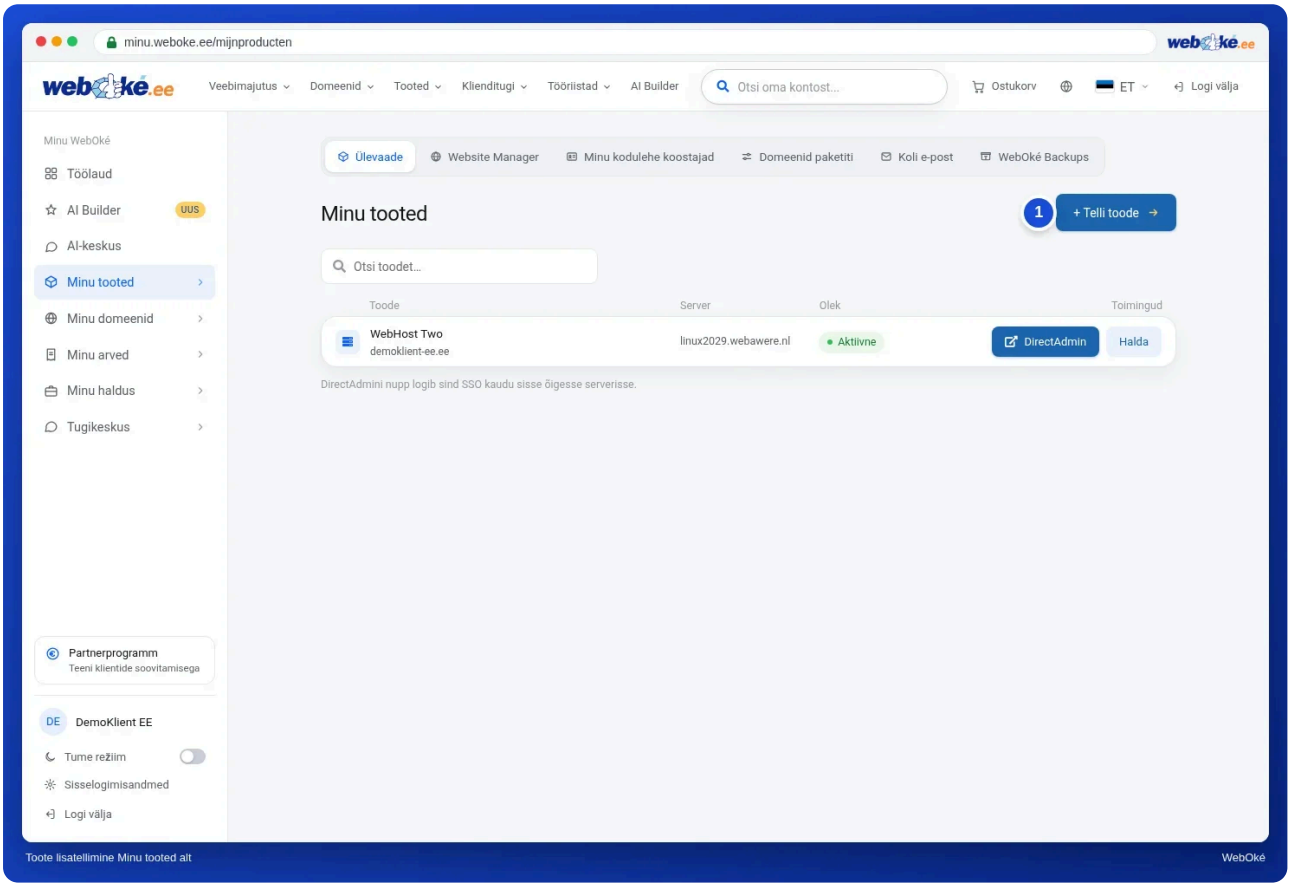
Kõik WebOké kirjad leiad uuesti Minu WebOkést

2.10 Millegi juurde tellimine, kui oled juba klient

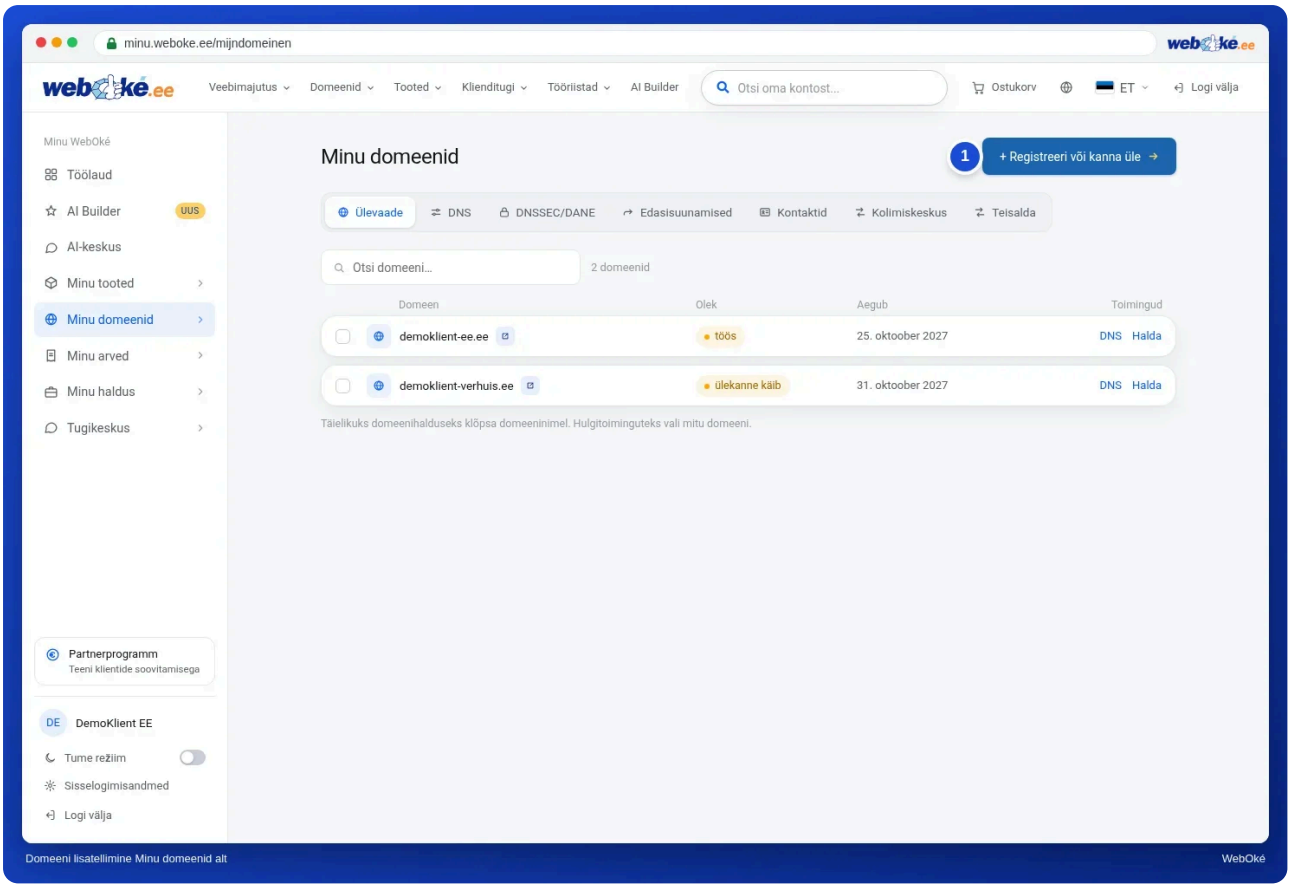
Oled juba klient ja soovid midagi juurde tellida, näiteks lisadomeeni või teise paketi? See toimib peaaegu samamoodi nagu su esimene tellimus. Ainus erinevus: oled sisse logitud, nii et me teame juba su andmeid.

Minu WebOké kaudu

- Kliki **Minu tooted** juures nuppu **+ Telli toode** (1), et valida pakett.
- Kliki **Minu domeenid** juures nuppu **+ Registreeri või kanna üle**, et otsida või üle kanda domeen.



Toote juurde tellimine Minu tooted lehelt

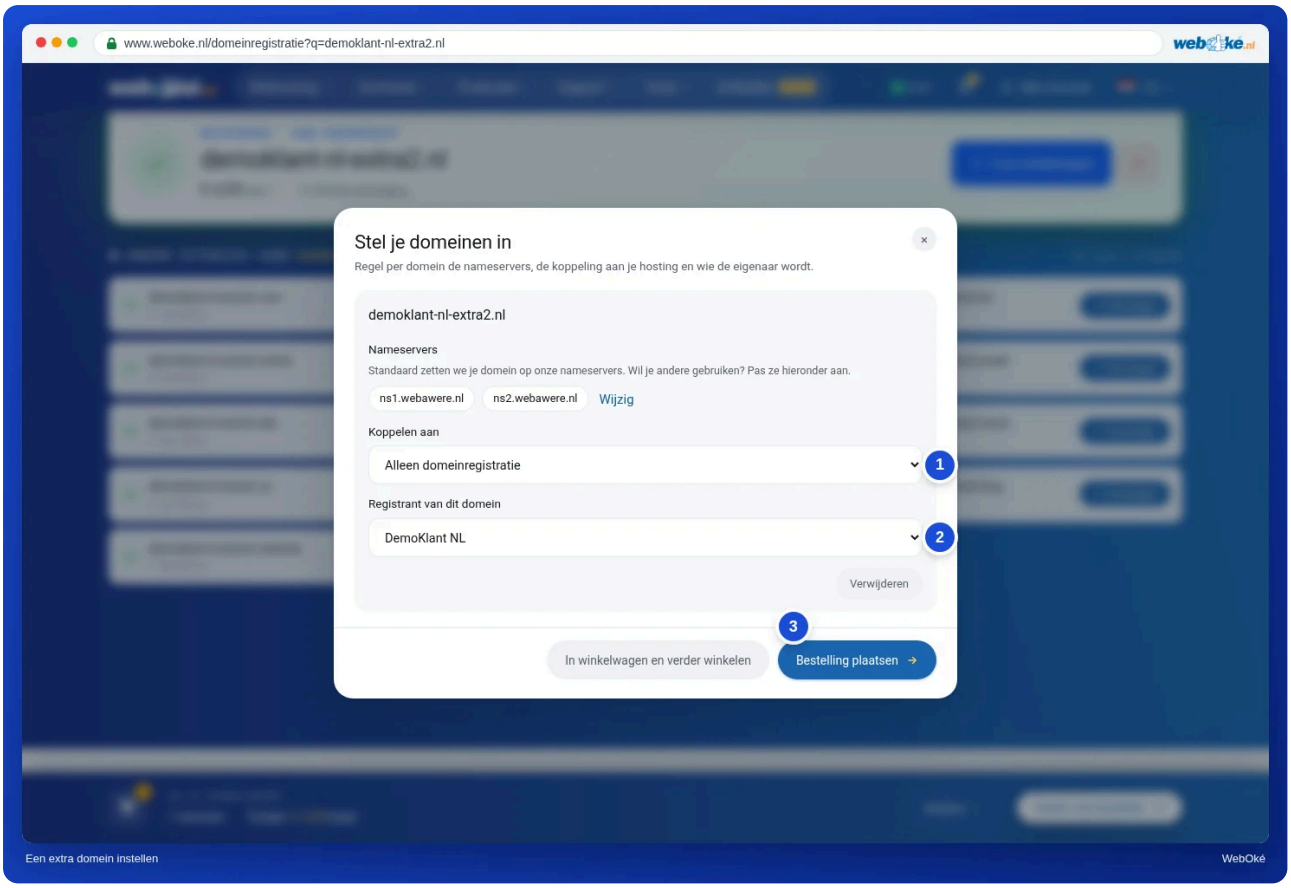


Domeeni juurde tellimine Minu domeenid lehelt

Seejärel jõuad veebisaidile. Seal otsid oma domeeni või valid paketi nii nagu on kirjeldatud Domeeninime otsimine ja valimine ja Hostingpaketi valimine (veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud, AI Builder).

Lisadomeeni sidumine oma paketiga

Aknas **Seadista oma domeenid** valid **Seo** (1) juures, kas domeen kuulub mõne paketi juurde. **Selle domeeni registreerija** (2) juures valid omanikuks enda või mõne oma kontakti. Vaata Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik.

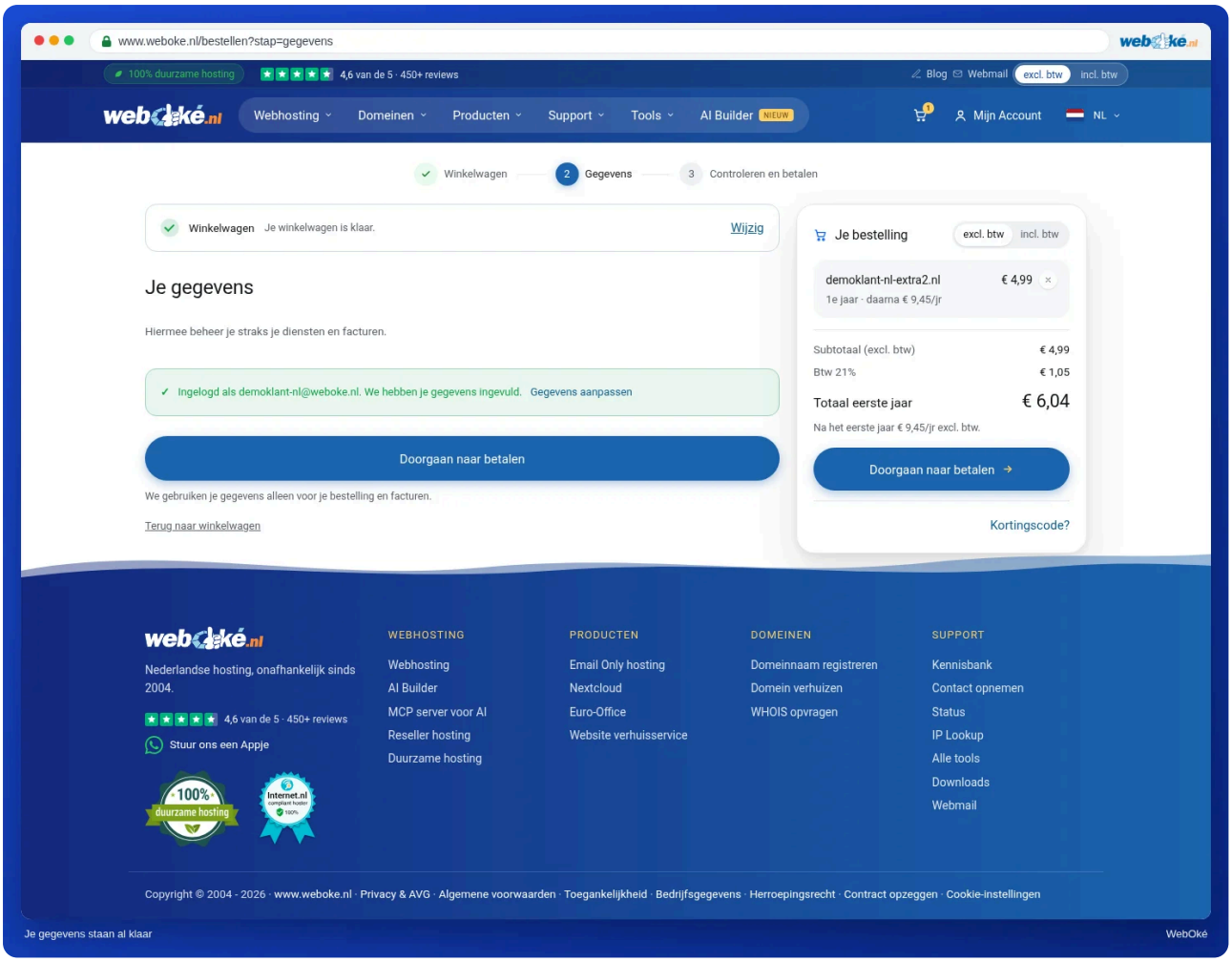


Kliendina valid omanikuks oma kontaktide hulgast

Nõuanne: kas domeen on juba su kontol ja soovid selle siduda teise paketiga? Siis ei pea sa midagi tellima. Kasuta **Minu domeenid** juures valikut **Teisalda**, vaata Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine.

Su andmed on juba olemas

Sammu **Andmed** juures näed, et oled sisse logitud. Su andmed on juba täidetud. Kas soovid selle tellimuse jaoks siiski midagi muuta? Kliki **Muuda andmeid**.



Sisse logituna tellimine: su andmed on juba täidetud

Seejärel kontrollid oma tellimust ja annad nõusoleku, nii nagu on kirjeldatud Kontrollimine, nõustumine ja tasumine. Kuna oled sisse logitud, ei pea sa tõendama, et ei ole robot. Maksmise ekraanil saad maksta ka oma krediidijäägiga või lülitada korraga sisse automaatse arvelduse. Vaata Maksmine: maksemeetodid, pangaülekanne ja saldo.

Olemasoleva paketi muutmine

Ei soovi uut toodet, vaid tahad laiendada oma praegust paketti? Seda ei tee sa ostukorvi kaudu, vaid otse oma paketi juures Minu WebOké's:

- rohkem salvestusruumi, vaata Salvestusruumi suurendamine;
- suurem või väiksem pakett, vaata Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine);
- lisavalikud või IP-aadressid, vaata Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid.

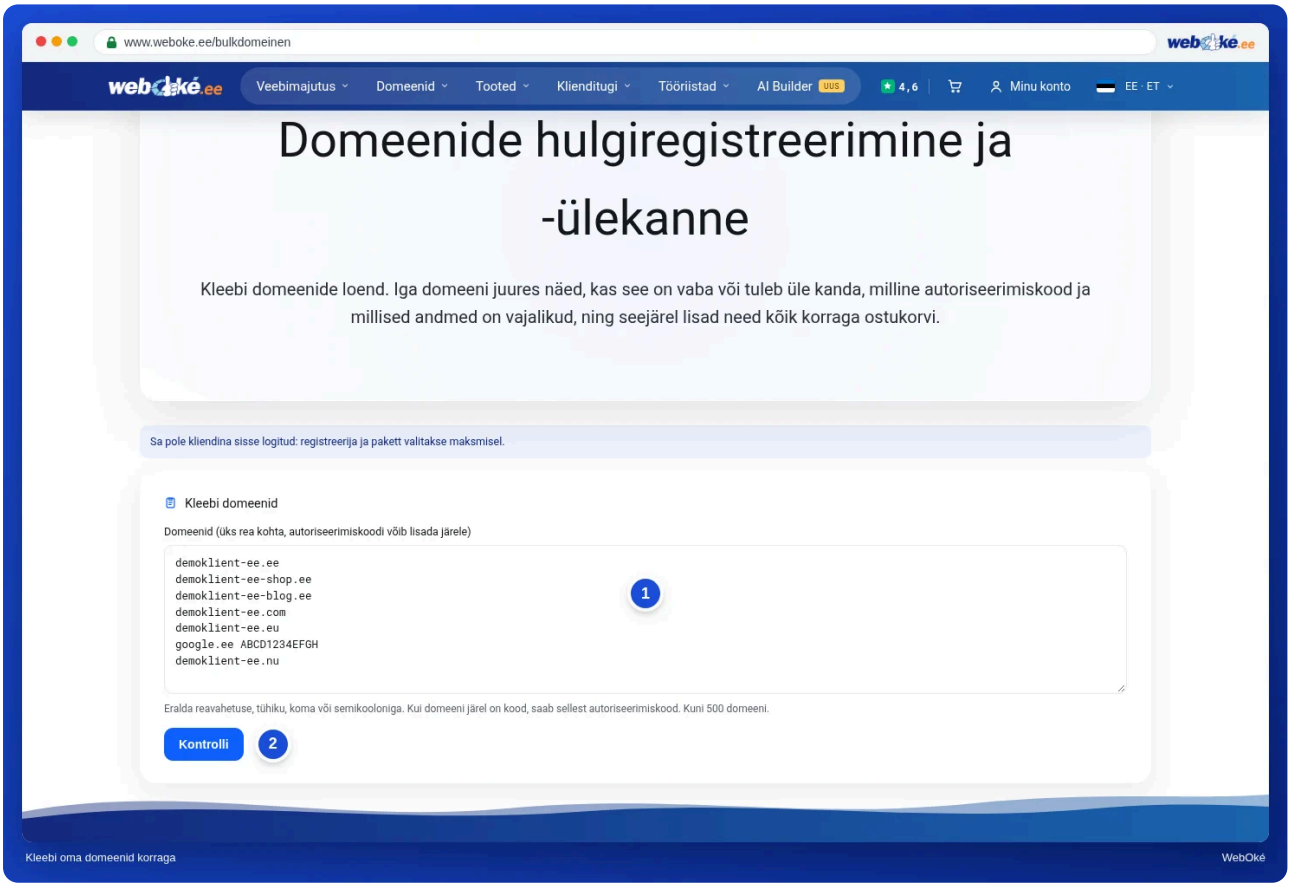
2.11 Paljude domeenide korraga registreerimine või ülekandmine

Kas soovid korraga tellida või WebOkésse üle kanda palju domeene? Siis ei pea sa neid ükshaaval otsima. Kleebi kogu oma loend lehele **Hulgiregistreerimine/-ülekanne**. Näed kohe iga domeeni kohta, kas see on vaba, kui palju see maksab ja milliseid andmeid veel vaja on. Seejärel lisad kõik korraga ostukorvi.

Lehe leiad menüüst **Domeenid** veebisaidil ja Minu WebOkés rubriigi **Minu domeenid** alt. Korraga saad kontrollida kuni 500 domeeni.

1. samm: domeenide kleepimine

1. Mine menüüsse **Domeenid** ja klõpsa **Hulgiregistreerimine/-ülekanne**.
2. Kleebi oma domeenid tekstiväljale (1). Pane kumbki eraldi reale või eralda need tühiku, koma või semikooloniga.
3. Kas sul on juba autoriseerimiskoodid? Siis kirjuta kood domeeni järele samale reale, näiteks `minufirma.ee ABCD1234EFGH`. See kood täidetakse siis kohe automaatselt.
4. Klõpsa **Kontrolli** (2).



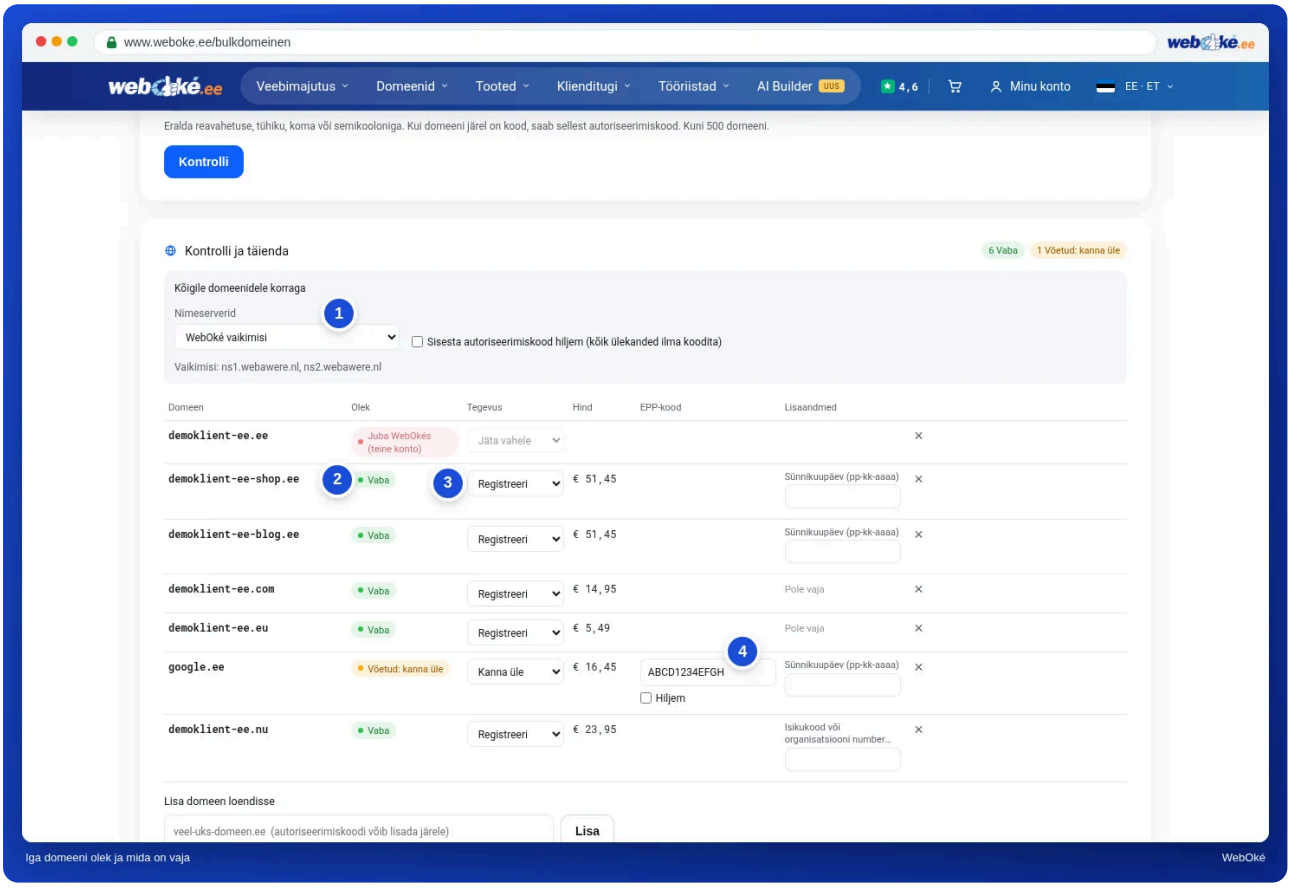
Kleebi oma domeenid ja klõpsa Kontrolli

Kui loendis on midagi, mis ei ole domeen, või laiend, mida me ei paku, näed seda nuppu all.

2. samm: kontrollimine ja täiendamine

Saad loendi kõigi oma domeenidega. Üleval rubriigis **Kõigile domeenidele korraga** saad seadistada midagi korraga kogu loendile:

- **Nimeserverid** (1): vali **WebOké vaikimisi** või **Oma nimeserverid** ja sisesta 2 kuni 5 nimeserverit. Oma nimeserverite puhul kontrollime iga domeeni kohta, kas see on seal juba teada, täpselt nagu ostukorvis.
- **Sisesta autoriseerimiskood hiljem**: kui lülitad selle sisse, saavad kõik ülekanded, millel koodi pole, valiku **Hiljem**. Domeenid, mille juurde sa juba koodi kleepisid, säilitavad selle koodi.
- Kui oled sisse logitud, valid siin ka **Registreerija**t (domeenide omaniku) ja **Paketti**, millega soovid domeenid siduda. Kui sa pole sisse logitud, korraldad selle maksmise ajal.



Iga domeeni olek ja mida on vaja

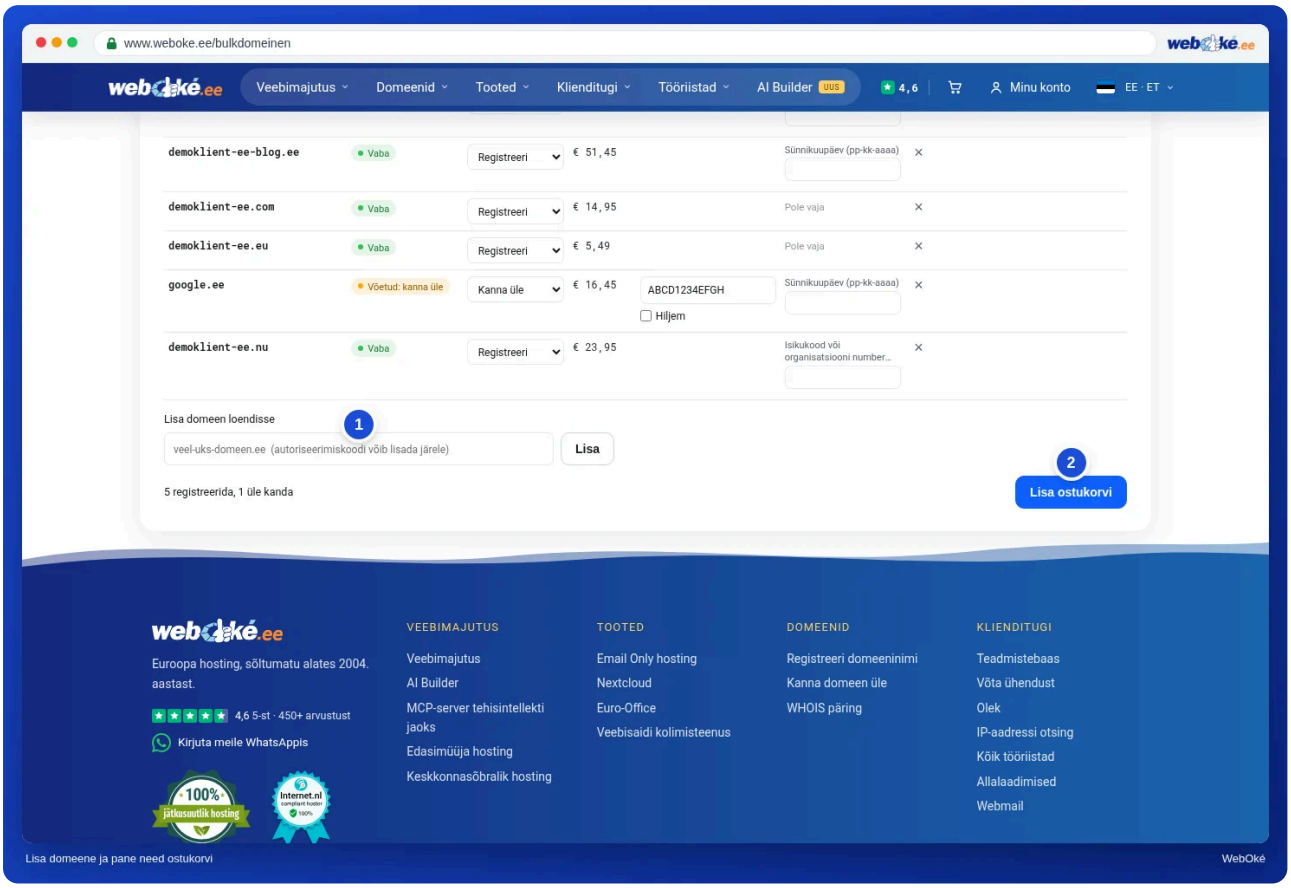
Iga domeeni kohta näed:

- **Olek** (2): **Vaba** (saad selle registreerida), **Võetud: kanna üle** (see on teise pakkuja juures), **Juba selles kontos** või **Juba ostukorvis**.
- **Tegevus** (3): **Registreeri**, **Kanna üle** või **Jäta vahele**. Kõrval on hind.
- **EPP-kood** (4) ülekande puhul. Kui sul koodi veel pole, märgi **Hiljem**. .ee-koodil on 12 tähemärki.
- **Lisaandmed**: mõni laiend vajab lisaks midagi, näiteks isiku- või organisatsiooninumbrit .nu ja .se jaoks või maksukohustuslase numbrit .it jaoks. Selle sisestad siin.

Lõpus oleva ristikesega eemaldad domeeni loendist.

3. samm: ostukorvi

1. Soovid lisada veel ühe domeeni? Kirjuta see loendi alla välja **Lisa domeen loendisse** (1) ja klõpsa **Lisa**. Ka siin võib autoriseerimiskoodi järele kirjutada.
2. Klõpsa **Lisa ostukorvi** (2).



Lisa soovi korral domeen ja klõpsa Lisa ostukorvi

Kas mõne domeeni juures on midagi valesti, näiteks autoriseerimiskood või puudub number? Siis muutub see rida punaseks koos põhjusega ning leht hüppab esimesele veaga reale. Teised domeenid on juba ostukorvis. Paranda punased read ja klõpsa uuesti **Lisa ostukorvi**.

Seejärel klõpsa **Mine tellima**. Vormista oma tellimus edasi nagu tavaliselt, vaata Oma andmete täitmine (eraisik või ettevõte, KMKR number) ja Kontrollimine, nõustumine ja tasumine. Ostukorvis saad veel iga domeeni kohta kõike kohandada, vaata Oma domeeni seadistamine: nimeserverid, paketiga sidumine ja omanik.

Nõuanne: kannad üle palju domeene ja sul pole kõiki koode veel käes? Telli need siis valikuga **Hiljem**. Iga ülekande käivitad ise siis, kui kood käes on, Minu WebOké **Kolimiskeskuses**, vaata Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse.

3

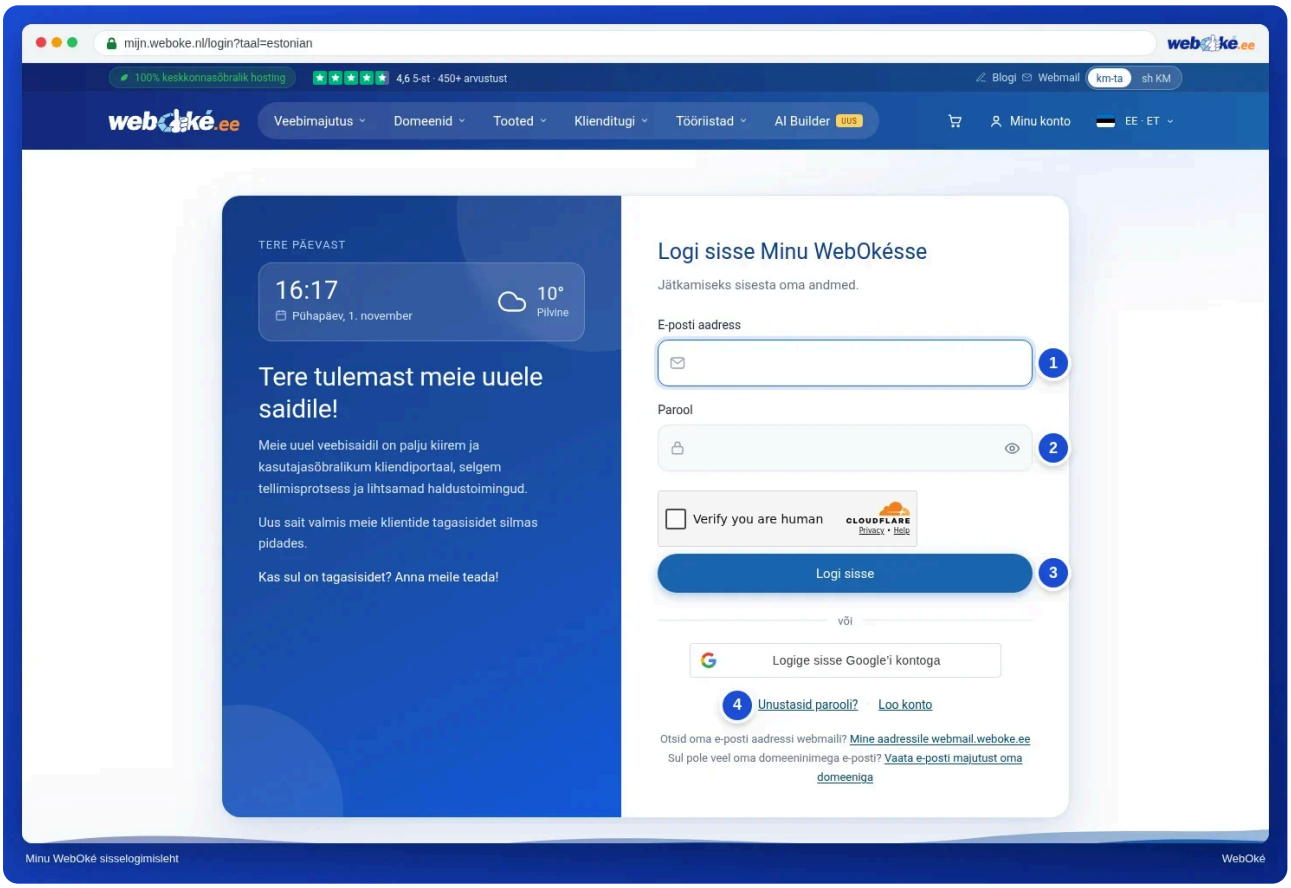
Sisselogimine ja konto turvamine

3.1 Sisselogimine Minu WebOké kontosse

Minu WebOké kaudu korraldad kõik oma domeenide, majutuse, e-posti ja arvetega seotud asjad. Logid sisse oma konto e-posti aadressi ja parooliga. Seejärel küsib WebOké alati veel koodi. Nii ei pääse keegi teine sisse, isegi kui ta teab su parooli.

Nii logid sisse

1. Mine aadressile **minu.weboke.ee**. Võid ka veebisaidil paremal üleval klõpsata **Minu konto** peal.
2. Sisesta väljale **E-posti aadress** oma konto e-posti aadress (1). See on aadress, mille sisestasid oma esimese tellimuse ajal.
3. Sisesta oma **Parool** (2). Välja paremal pool oleva silmakesega näed, mida oled sisestanud.
4. Klõpsa **Logi sisse** (3).
5. Nüüd saad e-kirja 6-numbrilise koodiga. Sisesta see. Kuidas see täpselt käib, loe artiklist De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine).



Minu WebOké sisselogimisleht

Pärast sisselogimist jõuad oma töölauale. Mida sealt leiad, loe artiklist Avaleht.

Ma ei ole robot

Kas näed nupu **Logi sisse** kohal märkeruutu **Ma ei ole robot**? Siis on sinu internetiühenduselt hiljuti paar sisselogimiskatset ebaõnnestunud. Märgi ruut ja logi lihtsalt sisse. See on lisakontroll inimeste

vastu, kes proovivad paroole ära arvata.

Ei õnnestu?

- **Vale e-posti aadress või parool:** kontrolli, kas kasutad õiget aadressi. Sisselogimisaadress on kirjas sinu tellimuse tervituskirjas. Kas unustasid parooli? Klõpsa **Unustasid parooli?** (4), vt Parooli määramine, muutmine või unustamine.
- **Liiga palju katseid:** pärast mitut ebaõnnestunud katset blokeerime sisselogimise ajutiselt. Oota veidi ja proovi hiljem uuesti.
- **Pole veel kunagi parooli valinud?** Tellimuse tegemisel loome sinu konto ilma paroolita. Oled pärast maksmist juba automaatselt sisse logitud. Vali siis kõigepealt parool, nagu on selgitatud artiklis Parooli määramine, muutmine või unustamine. Kui oled juba välja logitud, kasuta linki **Unustasid parooli?**.

Nõuanne: otsid oma e-posti aadressi veebiposti? See ei asu Minu WebOké sees. Sisselogimisnupu all on link aadressile **webmail.weboke.ee**.

Kui kaua jääd sisselogituks?

Jääd sisselogituks seni, kuni brauser on avatud ja kasutad Minu WebOké kontot. Kui sa 24 tundi midagi ei tee või sulged brauseri, pead järgmisel korral uuesti sisse logima. Kas oled teise inimese arvutis töö lõpetanud? Siis klõpsa menüü all vasakul või paremal üleval **Logi välja**. Milliste seadmetega oled veel sisse logitud, näed artiklist Aktiivsete seansside vaatamine ja väljalogimine.

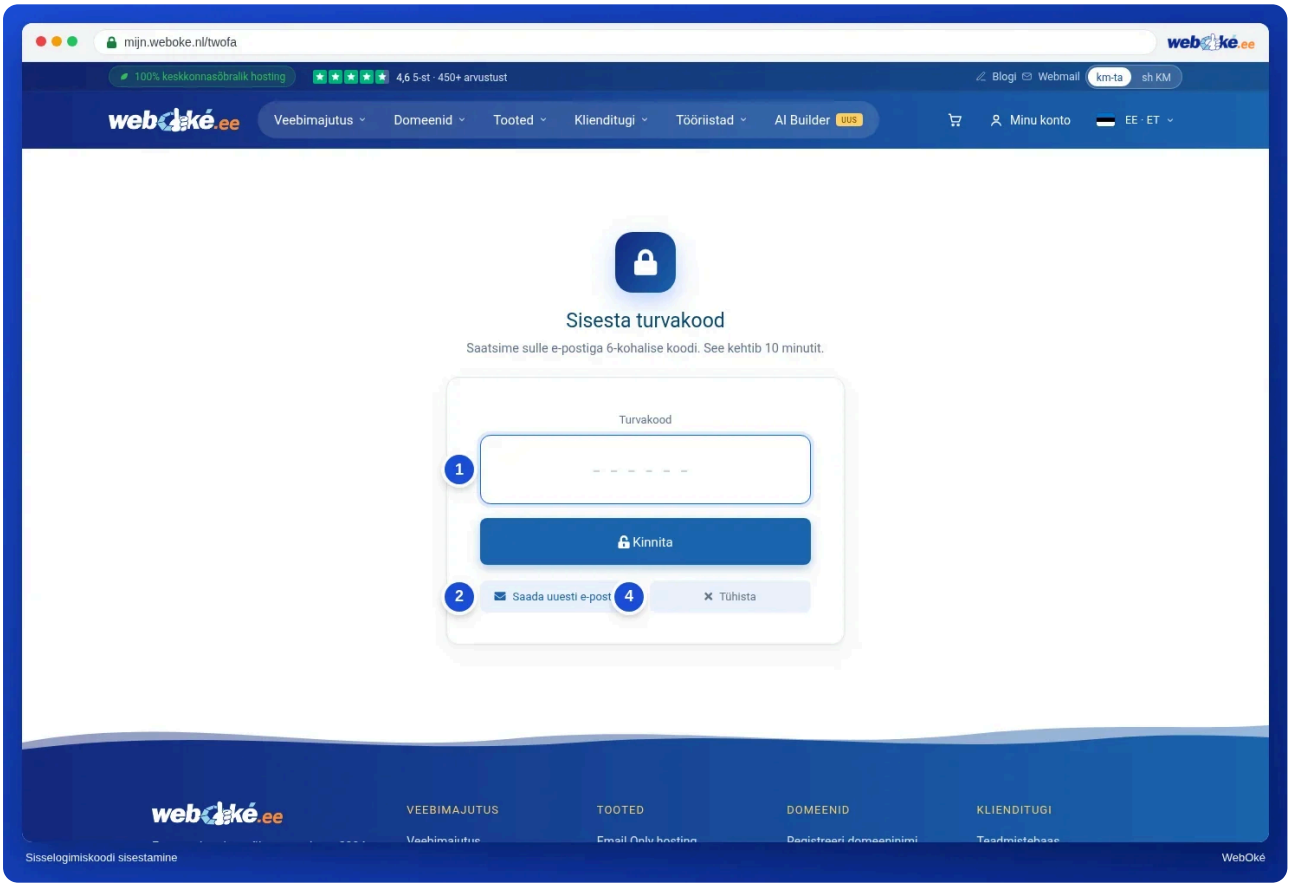
Kas sul pole veel kontot? Linki **Loo konto** alt sisselogimisnupu saad luua uue konto, kuid tavaliselt pole seda vaja: esimese tellimuse tegemisel saad automaatselt konto. Vt Oma andmete täitmine (eraisik või ettevõte, KMKR number).

3.2 De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine)

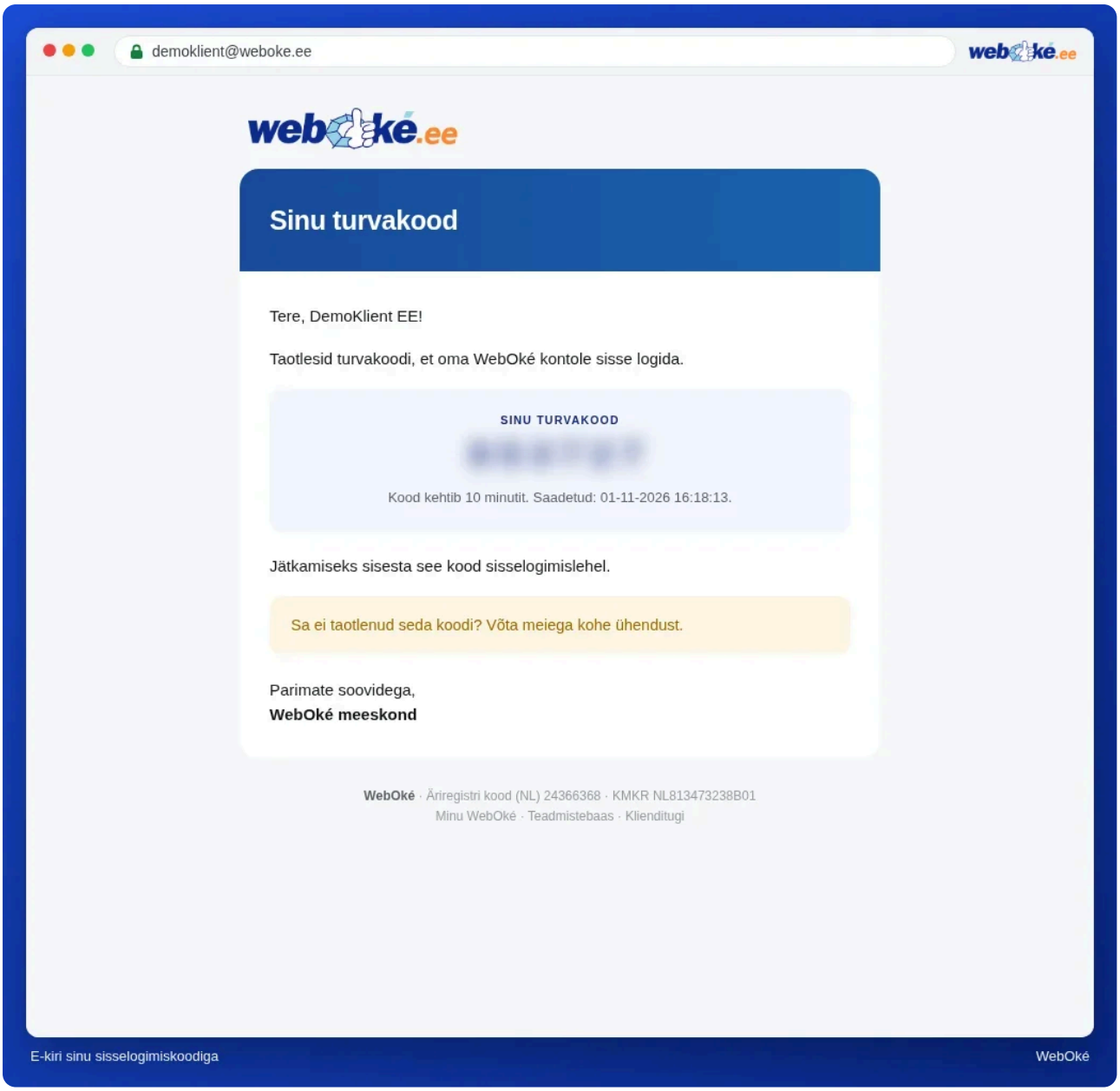
Pärast parooli küsib Minu WebOké alati teist sammu: 6-kohalist koodi, mille saadame sinu e-posti aadressile. Seda nimetatakse kaheastmeliseks autentimiseks. See on kõigil alati sisse lülitatud ja seda ei saa välja lülitada. Kas sa eelistad koodi mitte saada e-postiga? Kasuta siis autentimisrakendust, vaata Autentimisrakenduse kasutamine.

Koodi sisestamine

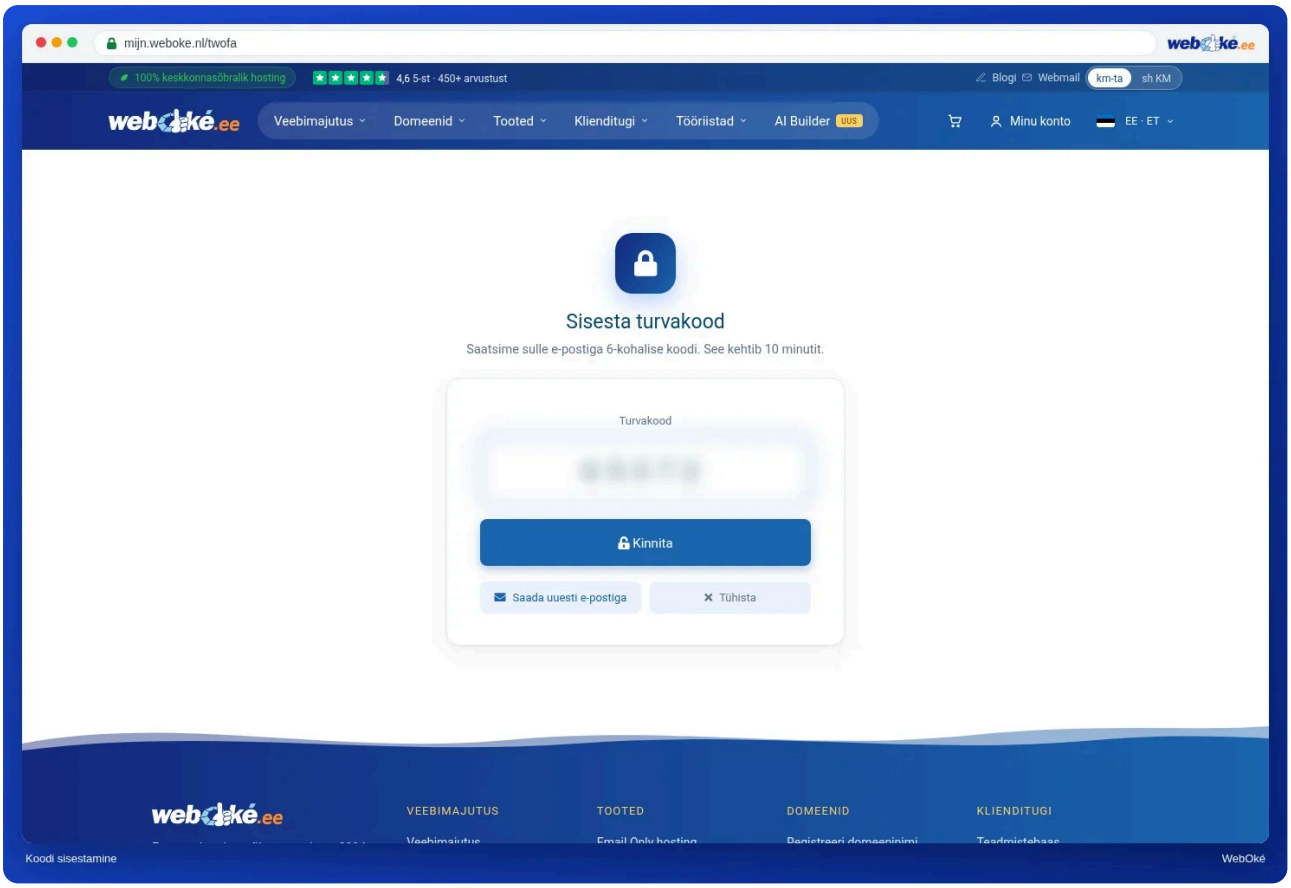
1. Logi sisse oma e-posti aadressi ja parooliga, vaata Sisselogimine Minu WebOké kontosse.
2. Sa näed ekraani **Sisesta turvakood**. Ava oma postkast. Sulle on saabunud e-kiri **Sinu turvakood**.
3. Kirjuta 6 numbrit väljale **Turvakood** (1). Kleepimine on ka lubatud. Niipea kui kõik 6 numbrit on sisestatud, läheb protsess automaatselt edasi. Sa ei pea klõpsama nuppu **Kinnita**.



Sisesta e-kirjas olev kood



E-kiri sinu sisselogimiskoodiga



Pärast kuuendat numbrit logid automaatselt sisse

Kood kehtib **10 minutit** ja töötab ainult üks kord. Kui küsid uue koodi, siis vana enam ei tööta.

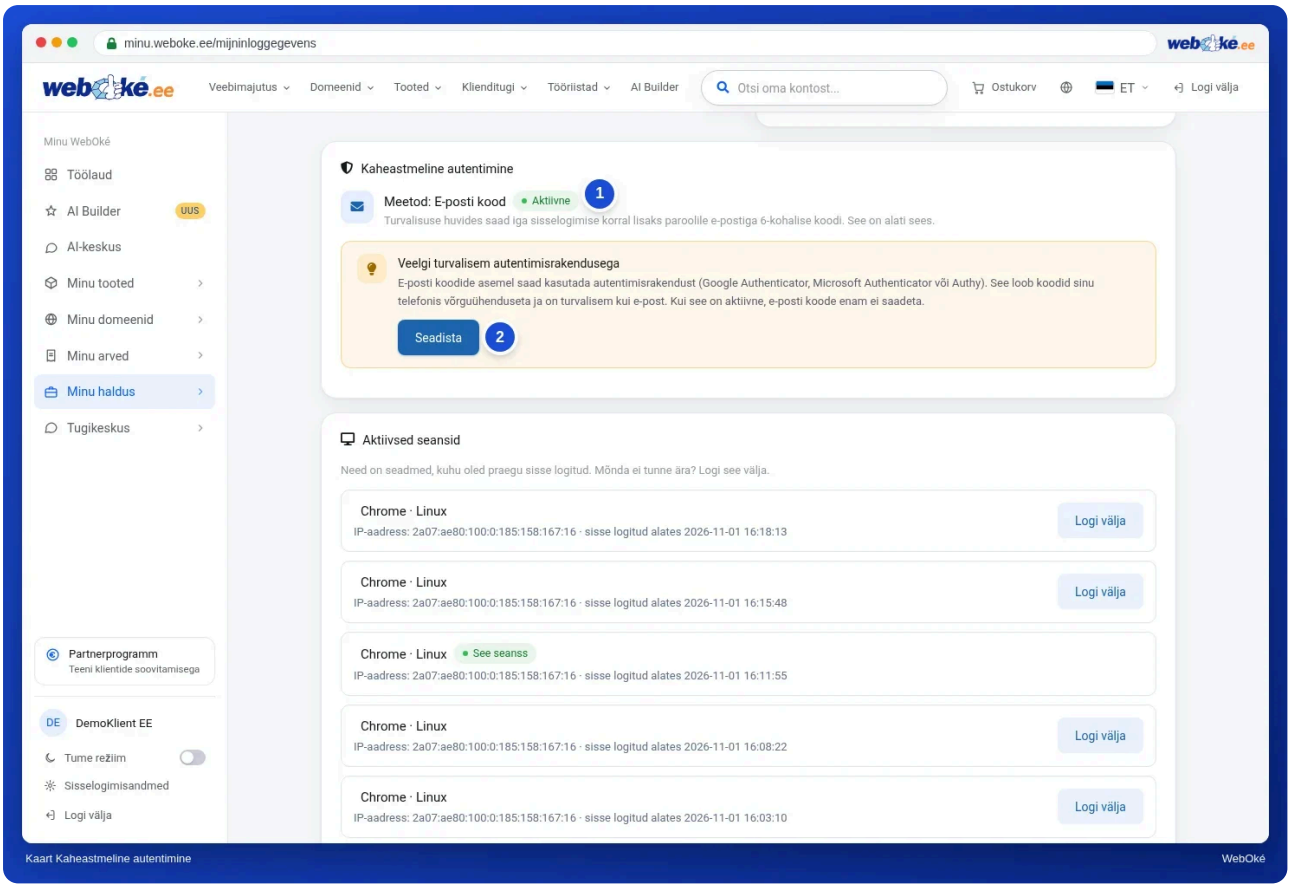
Koodi ei saabunud?

- Vaata oma rämpsposti kausta.
- Klõpsa **Saada uuesti e-postiga** (2) uue koodi saamiseks. Seda saab teha kolm korda viie minuti jooksul.
- Kas sinu andmetes on mobiilinumber? Siis näed ka nuppu **Saada WhatsAppi kaudu** (3). Sa saad siis koodi oma telefonile. Kui sinu numbril ei ole WhatsAppi, saadame koodi tekstisõnumina.
- Nupuga **Tühista** (4) lähed tagasi sisselogimislehele.

Tähelepanu: pärast viit valet koodi peatame kindluse huvides sisselogimise. Logi siis uuesti sisse oma parooliga. Pärast seda saad uue koodi.

Kust näed, milline meetod on aktiivne?

Mine vasakul all olevast menüüst jaotisesse **Sisselogimisandmed**. Kaardil **Kaheastmeline autentimine** on kirjas **Meetod: e-posti kood** ja märgis **Aktiivne** (1). Allpool saad nupuga **Seadista** (2) minna üle autentimisrakendusele.



Kaart Kaheastmeline autentimine

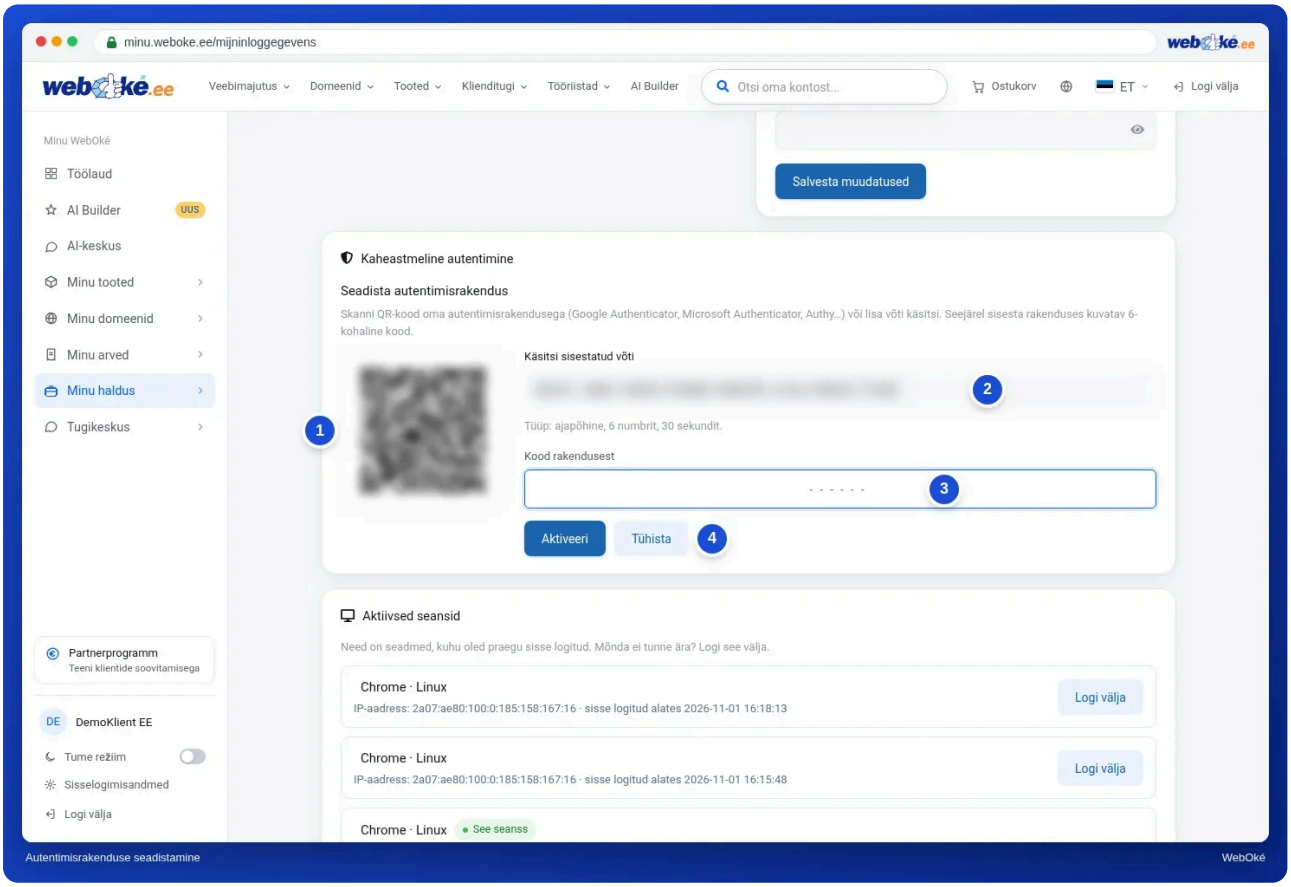
Nõuanne: kas said koodi, mida sa ise ei küsinud? Siis võib keegi teine teada sinu parooli. Vali kohe uus parool (Parooli määramine, muutmine või unustamine). Nii logid välja ka kõik teised seadmed.

3.3 Autentimisrakenduse kasutamine

Autentimisrakendus loob su telefonis iga 30 sekundi järel uue 6-kohalise koodi. See on turvalisem kui e-posti teel saadetud kood: kood ei liigu interneti kaudu ja töötab ka ilma internetiühenduseta. Tuntud rakendused on Google Authenticator, Microsoft Authenticator ja Authy. Kui rakendus on aktiivne, siis sa enam e-posti koode ei saa.

Rakenduse seadistamine

1. Installi telefoni autentimisrakendus.
2. Mine Minu WebOké vasakus allosas olevast menüüst alale **Sisselogimisandmed**.
3. Klõpsa kaardil **Kaheastmeline autentimine** osas **Veelgi turvalisem autentimisrakendusega** nupul **Seadista**. Vaata pilti siit: De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine).
4. Nüüd näed QR-koodi (1). Ava rakendus oma telefonis, vali seal uue konto lisamine ja skaneeri QR-kood.
5. Kui skaneerimine ei õnnestu, sisesta rakendusse **Käsitsi sisestatud võti** (2). Vali seejuures ajapõhine kood.
6. Rakendus näitab nüüd WebOké jaoks 6-kohalist koodi. Sisesta see väljale **Kood rakendusest** (3).
7. Klõpsa **Aktiveeri**. Ilmub teade, et autentimisrakendus on nüüd aktiivne.



Autentimisrakenduse seadistamine

Mõtlesid ümber? Klõpsa siis **Tühista** (4). Siis ei muutu midagi ja jätkad lihtsalt koodide saamist e-posti teel.

Tähelepanu: ära jaga QR-koodi ega võtit kellegagi. Kes neid saab, suudab luua samad koodid, mis su telefon.

Rakendusega sisselogimine

Pärast parooli sisestamist näed edaspidi ekraani **Sisesta autentimisrakenduse kood**. Ava rakendus, sisesta WebOké jaoks kuvatav kood ja klõpsa **Kinnita**. Pärast viit valesti sisestatud koodi peatub sisselogimine turvalisuse huvides ja pead alustama uuesti paroolist.

Rakenduse väljalülitamine

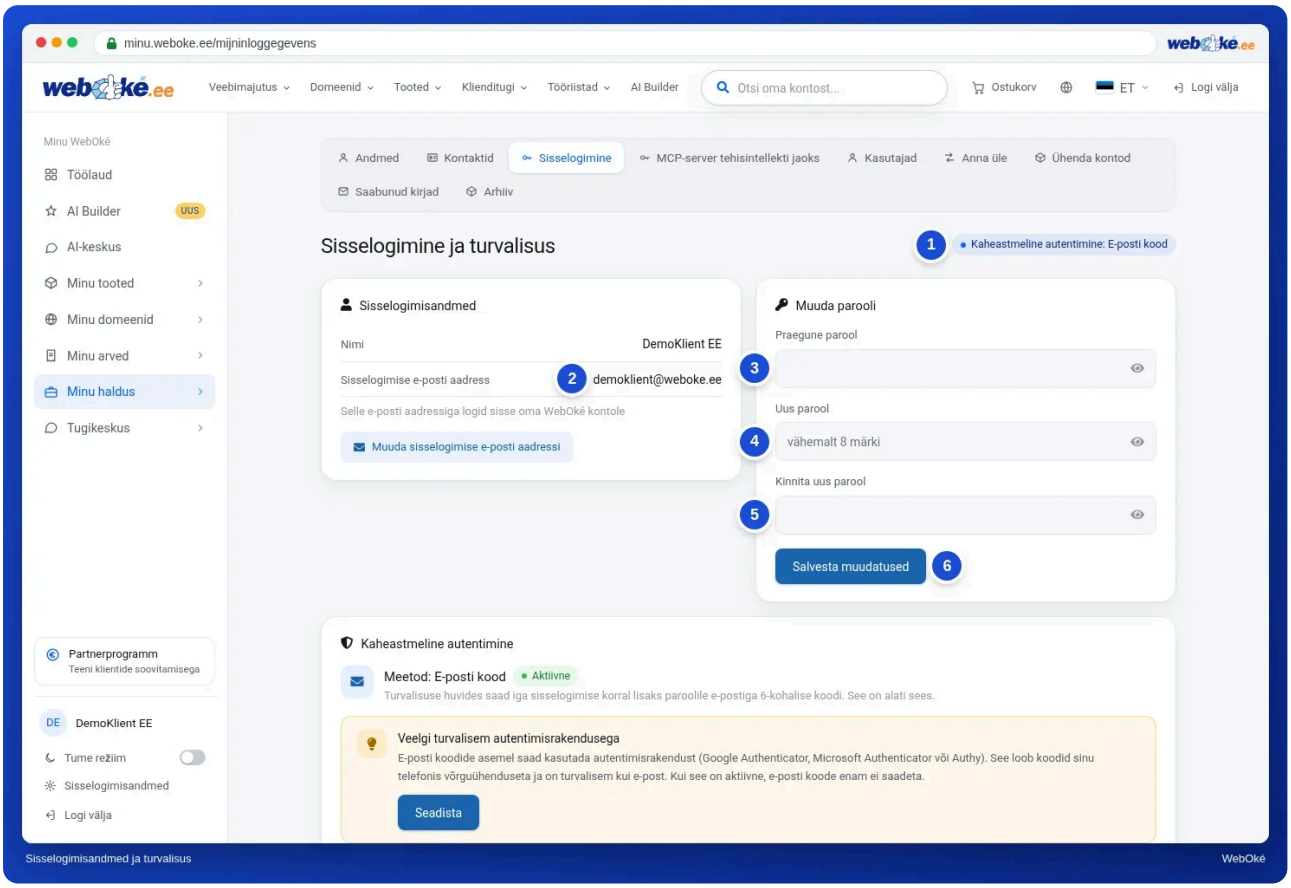
1. Mine alale **Sisselogimisandmed**. Kaardil on nüüd kirjas **Meetod: autentimisrakendus** koos märkega **Aktiivne**.
2. Klõpsa **Lülita autentimisrakendus välja**.
3. Sisesta kood rakendusest või oma parool ja klõpsa **Lülita välja**.

Sellest hetkest saad iga sisselogimise korral taas koodi e-posti teel.

Nõuanne: kas said uue telefoni? Lülita rakendus esmalt välja ja seejärel uuesti sisse uues telefonis, või kanna kontod üle rakenduse selleks ette nähtud funktsiooniga. Kas kaotasid rakenduse ja ei pääse enam sisse? Võta ühendust klienditoega ilma sisse logimata, vaata Kontakt ilma kontota (külalispöördumine).

3.4 Parooli määramine, muutmine või unustamine

Oma parooli haldad jaotises **Sisselogimisandmed**. Selle leiad vasakult alläärе menüüst või valides **Minu haldus** ja seal vahekaardi **Sisselogimisandmed**. Kas unustasid oma parooli? Siis saad sisselogimislehel määrata uue.



Sisselogimisandmed ja turvalisus

Ülaosas näed, millist teist sammu kasutad (1), vaata De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine). Vasakul on su **Sisselogimise e-posti aadress** (2). Paremal muudad oma parooli.

Parooli muutmine

1. Sisesta väljale **Praegune parool** oma praegune parool (3).
2. Sisesta väljale **Uus parool** uus parool (4).
3. Sisesta uus parool veel kord väljale **Kinnita uus parool** (5). Silmakese abil näed, mida sisestad.
4. Klõpsa **Salvesta muudatused** (6). Näed teadet, et parool on muudetud.

Pärast muutmist jääd ise sisselogituks. Kõigist teistest seadmetest logitakse sind välja. Seal logid sisse oma uue parooliga.

Millele peab parool vastama?

- Vähemalt 8 ja kõige rohkem 72 tähemärki.
- Ei tohi olla parool, mida kasutavad paljud inimesed, näiteks `welkom123` või `12345678`.

- Mitte oma nimi ega e-posti aadress.

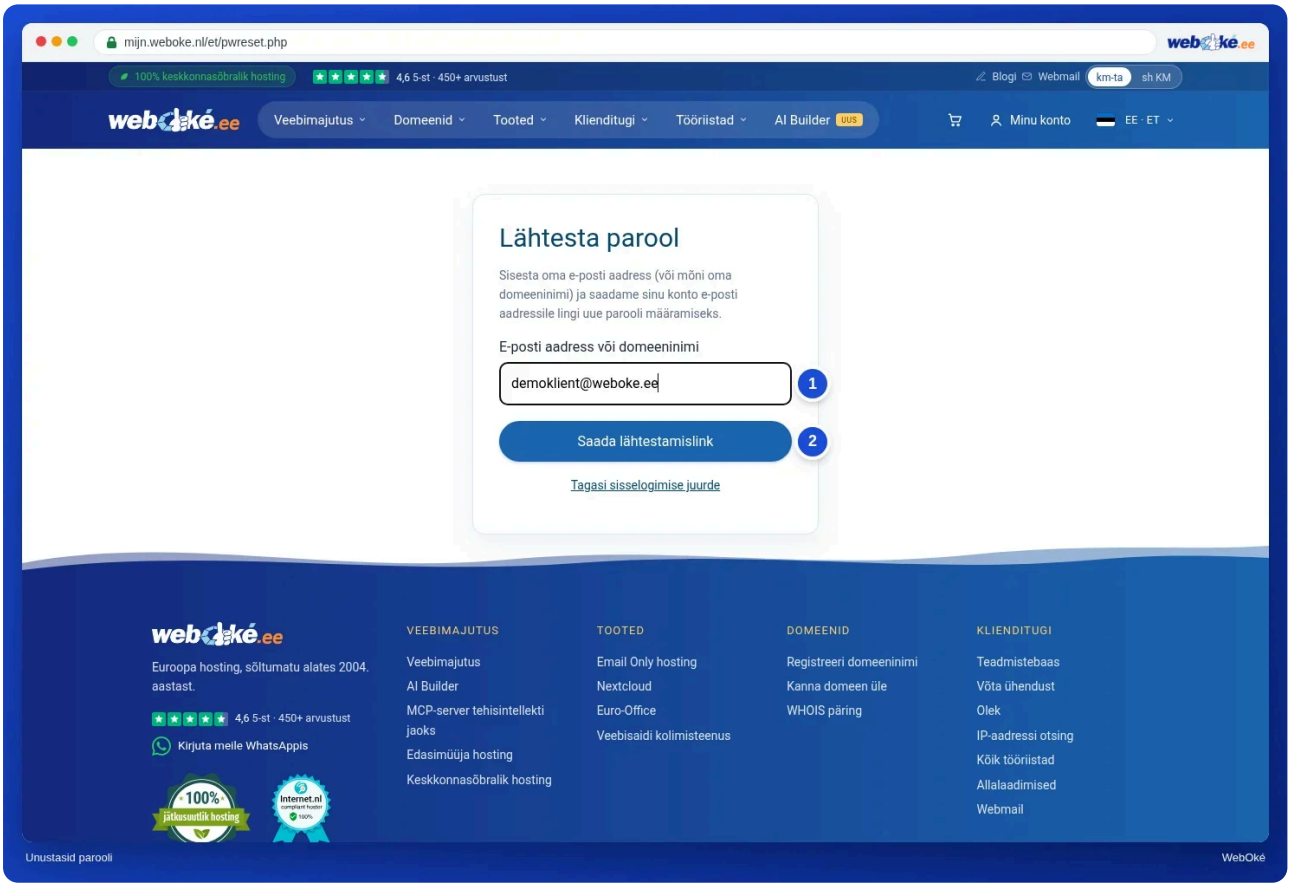
Vihje: 8 tähemärki on miinimum, aga vali pigem 15 tähemärki või rohkem. Lase paroolihalduril luua juhuslik parool või vali viis või kuus juhuslikku sõna: tugev, aga samas meeldejääv. Suurtähed või numbrid ei ole kohustuslikud. Kasuta WebOké jaoks parooli, mida sa mujal ei kasuta.

Esmakordne parooli määramine

Kas tellisid meilt midagi? Siis lõime sulle konto ilma paroolita. Sinu töölaual on siis teade **Kaitse oma kontot: määra parool** koos nupuga **Määra parool**. Jõuad seal jaotisse **Sisselogimisandmed**, kaardile **Määra oma parool**. Praegust parooli ei pea sisestama: vali uus parool, sisesta see kaks korda ja klõpsa **Salvesta muudatused**. Pärast seda kaob teade su töölaualt.

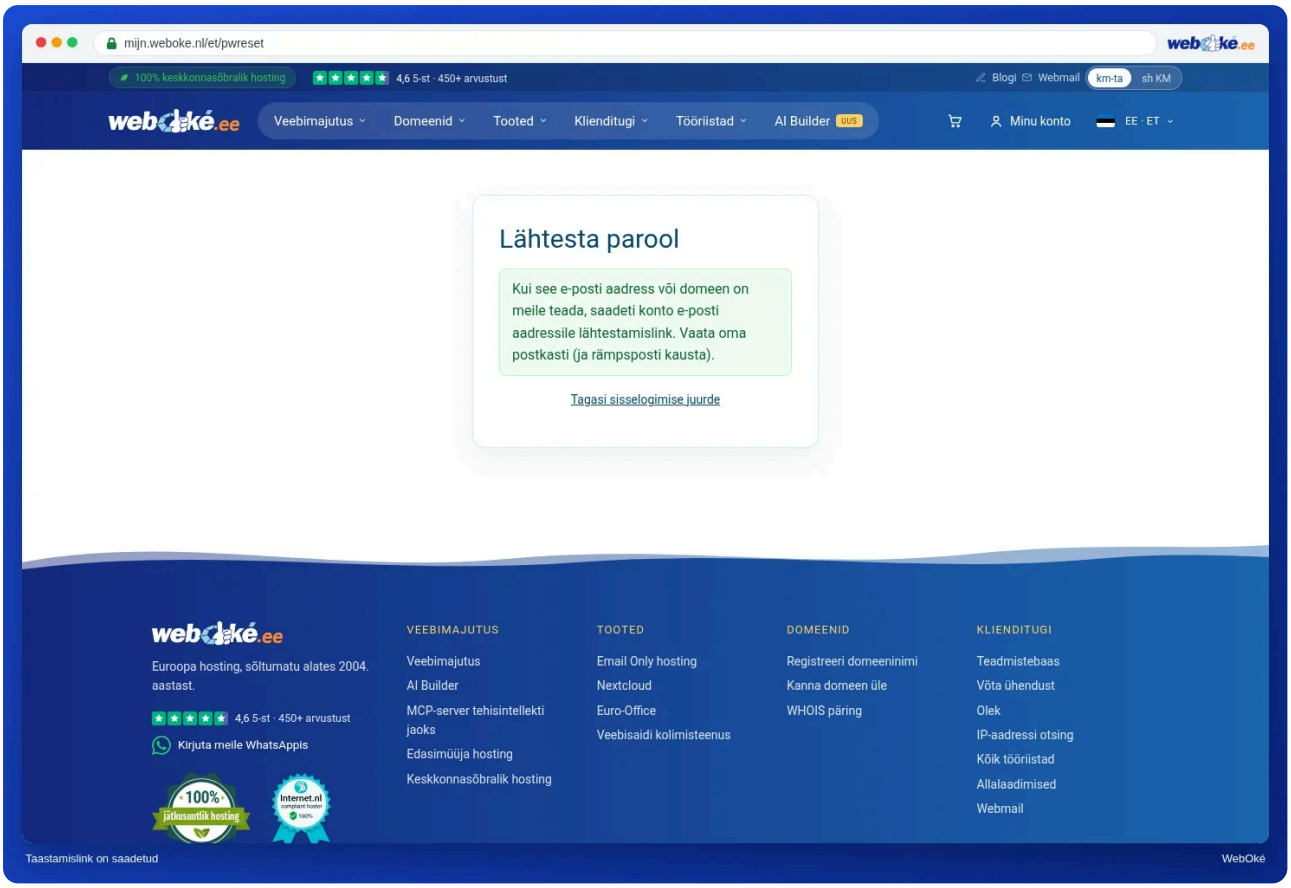
Parool on unustatud

1. Klõpsa sisselogimislehel **Unustasid parooli?**.
2. Sisesta oma e-posti aadress (1). Kas ei mäleta enam, millist aadressi kasutasid? Sisesta siis mõni oma domeeninimi, näiteks `sinuettevote.ee`.
3. Klõpsa **Saada lähtestamislink** (2).



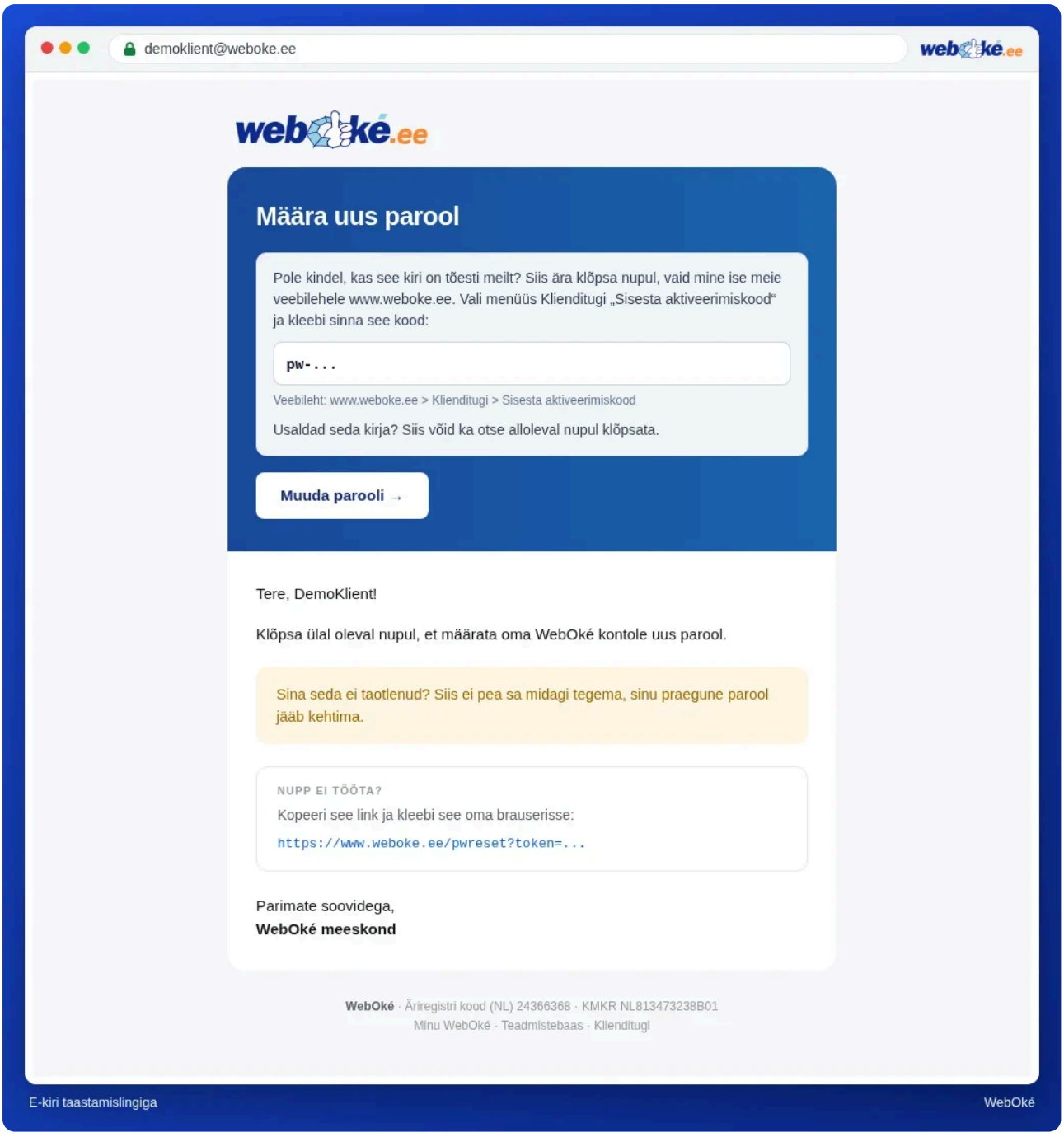
Lähtestamislingi taotlemine

Näed alati sama teadet, isegi kui aadress või domeen ei ole meile teada. Nii ei saa keegi välja uurida, kes on klient. E-kiri saadetakse alati konto e-posti aadressile, isegi kui sisestasid domeeninime.



Lähtestamislink on saadetud

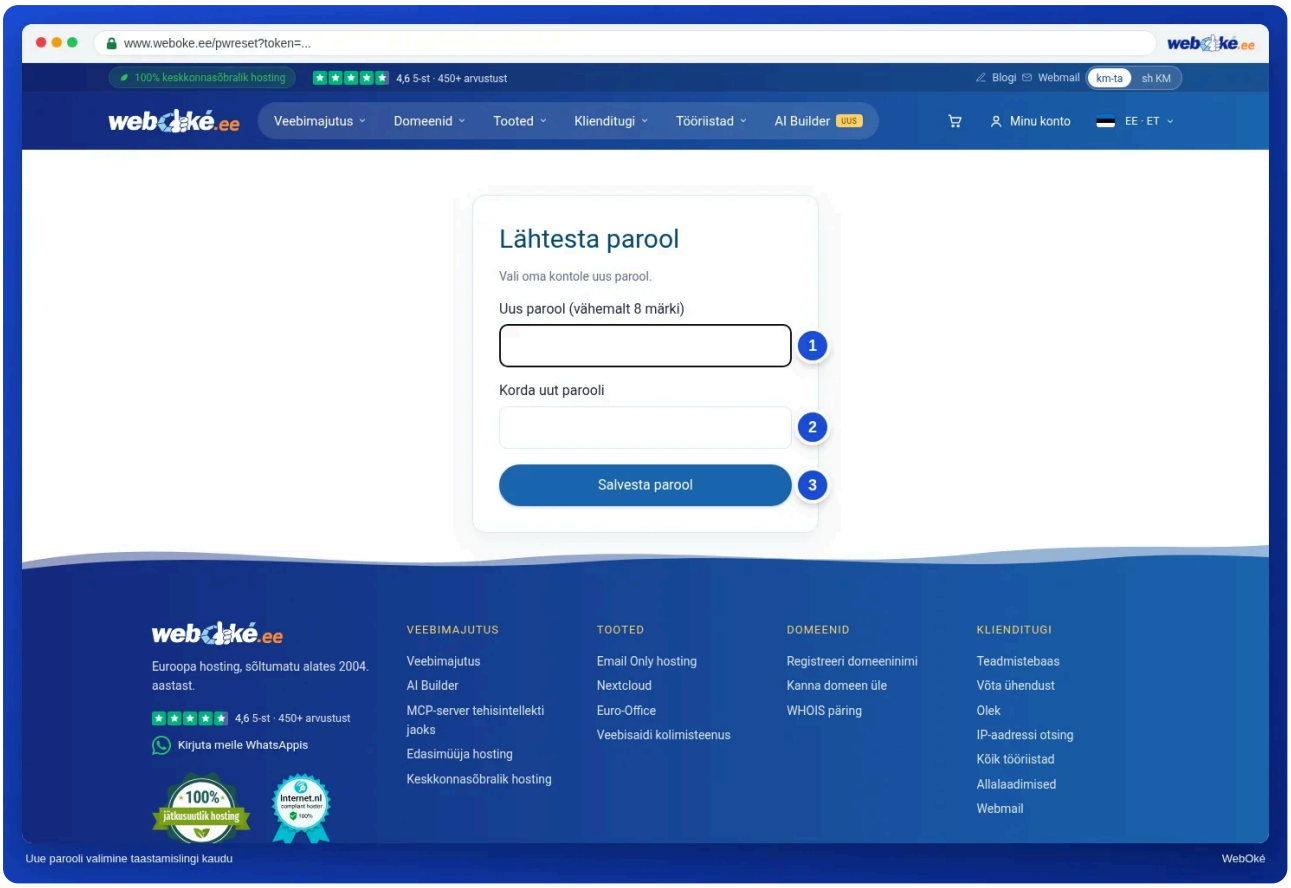
4. Ava e-kiri **Määra uus parool** ja klõpsa **Muuda oma parooli**. Link kehtib kaks tundi.



Lähtestamislingiga e-kiri

Ei usalda kirjas olevat linki? See on mõistlik iga lingiga kirja puhul. Mine siis ise veebilehele ja vali menüüst **Klienditugi** valik **Sisesta aktiveerimiskood**. Kleebi sinna kood kirjast. Jõuad siis samale ekraanile.

5. Sisesta oma uus parool (1) ja sisesta see veel kord (2).
6. Klõpsa **Salvesta parool** (3). Saad kinnituse e-postiga. Logi seejärel sisse oma uue parooliga.



Uue parooli valimine

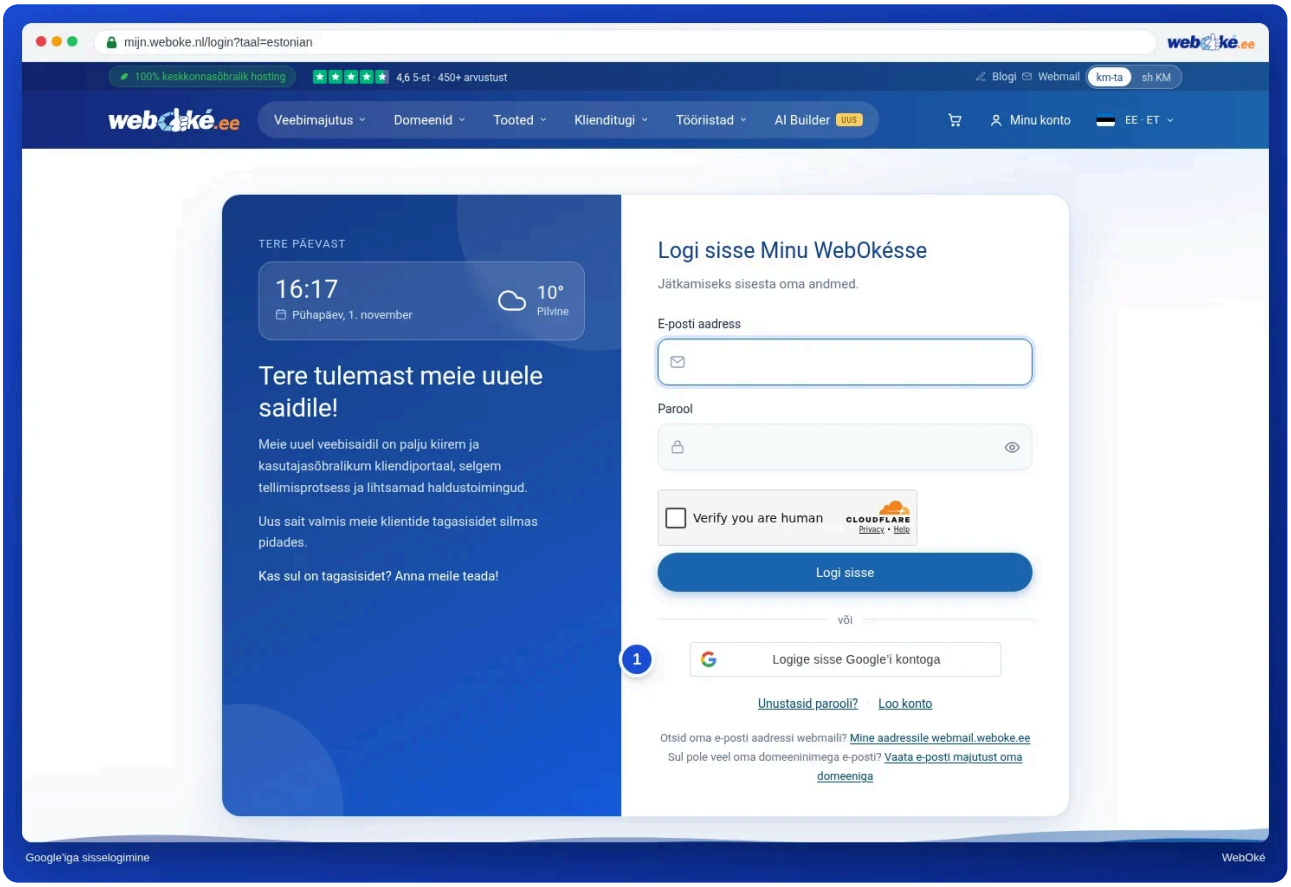
Tähelepanu: pärast uue parooli määramist lähtestamislingi kaudu logitakse sind välja kõigist seadmetest. Kas said lähtestamiskirja, mida ise ei taotlenud? Siis ei pea sa midagi tegema. Sinu praegune parool jääb kehtima.

3.5 Sisselogimine Google'iga

Kas kasutad Google'i kontot, mille e-posti aadress on sama, mis sinu WebOké konto e-posti aadress? Siis saad sisse logida ka Google'iga. Sel juhul ei pea sa oma WebOké parooli sisestama.

Kuidas see töötab

1. Mine sisselogimislehele, vaata Sisselogimine Minu WebOké kontosse.
2. Klõpsa **või** all nuppu **Logi sisse Google'iga** (1).
3. Vali oma Google'i konto ja anna luba.
4. Jõuad tagasi WebOké juurde. Ka nüüd küsime sinult koodi, mille saad e-posti teel või autentimisrakendusest, vaata De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine) ja Autentimisrakenduse kasutamine.



Nupp Logi sisse Google'iga

Miks see ei õnnestu?

- **Erinev e-posti aadress:** WebOké otsib kontot sinu Google'i konto e-posti aadressi järgi. Kui see erineb sinu WebOké sisselogimisaadressist, siis me sinu kontot ei leia. Sel juhul jõuad lehele, kus saad luua uue konto. Ära loo teist kontot, vaid logi sisse oma parooliga. Samuti saad muuta oma sisselogimisaadressi Google'i konto aadressiks, vaata Sinu sisselogimise e-posti aadressi muutmine.

- **Teade, et sisselogimine Google'iga ei õnnestunud:** proovi uuesti või logi sisse oma e-posti aadressi ja parooliga.

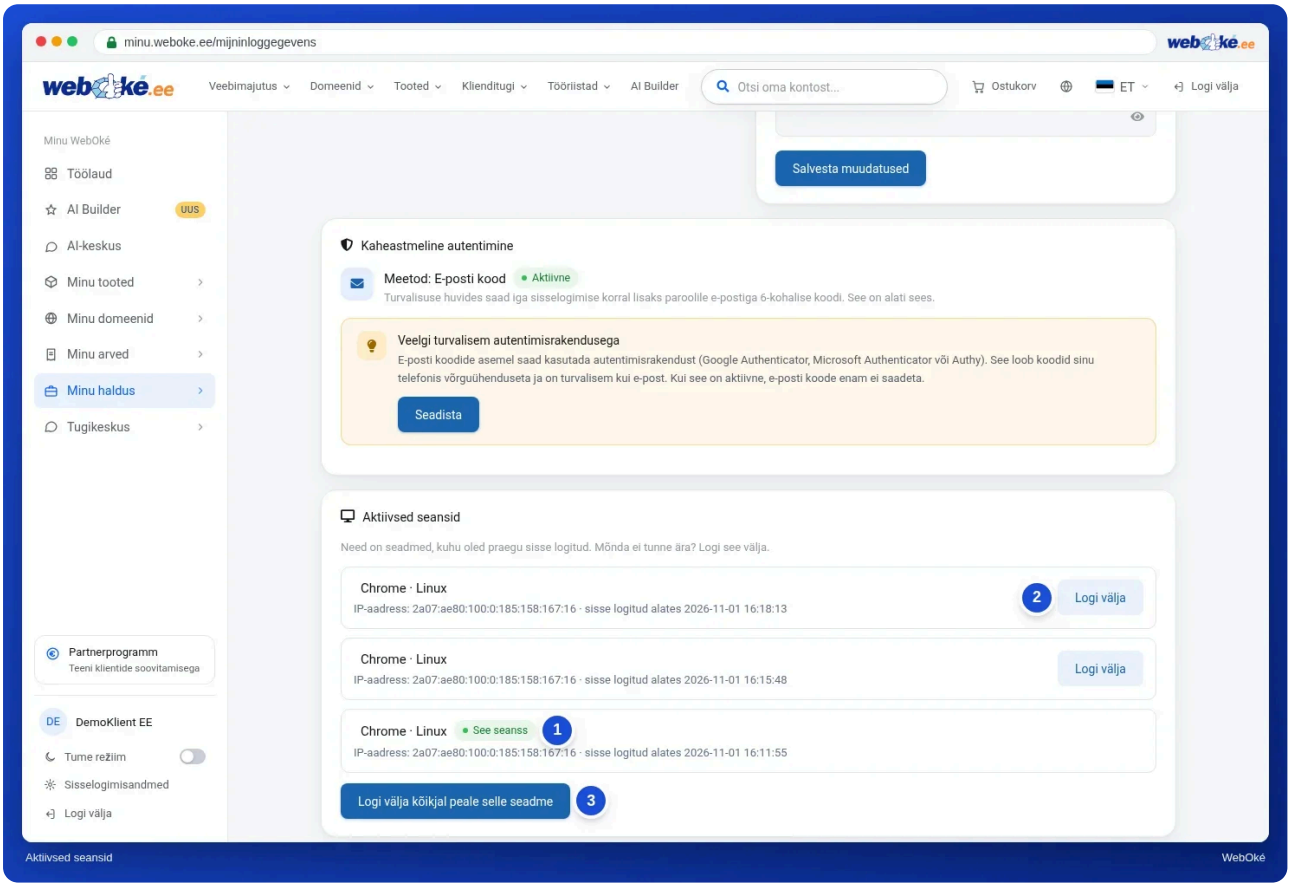
Nõuanne: isegi kui tavaliselt logid sisse Google'iga, on oma parool siiski kasulik. Nii saad alati sisse logida. Vaata Parooli määramine, muutmine või unustamine.

3.6 Aktiivsete seansside vaatamine ja väljalogimine

Iga kord, kui logid sisse arvutis, telefonis või tahvelarvutis, tekib uus seanss. Lehel **Sisselogimisandmed** näed jaotises **Aktiivsed seansid**, kus oled praegu sisse logitud. Kas ei tunne mõnd seadet ära? Siis saad selle siit kaugjuhtimisega välja logida.

Oma seansside vaatamine

1. Mine vasakul all olevas menüüs lehele **Sisselogimisandmed**.
2. Keri kaardini **Aktiivsed seansid**.



Aktiivsed seansid

Iga seansi juures näed brauserit ja süsteemi, näiteks **Chrome operatsioonisüsteemis Windows**, IP-aadressi ja alates millal see seanss on sisse logitud. Seadmel, millega praegu töötad, on silt **See seanss** (1).

Seansi väljalogimine

- Klõpsa seansi kõrval nuppu **Logi välja** (2). Pärast seda tuleb sul selles seadmes uuesti sisse logida.
- Kas soovid kõik korraga sulgeda? Klõpsa siis nuppu **Logi välja kõikjal peale selle seadme** (3). Sina ise jääd sisse logituks. Näed, mitu seanssi välja logiti.

Nuppu **Logi välja kõikjal peale selle seadme** näed ainult siis, kui oled sisse logitud rohkem kui ühes seadmes.

Tähelepanu: kas näed seanssi, mida sa ei usalda? Logi see välja ja vali kohe uus parool (Parooli määramine, muutmine või unustamine). Ainult väljalogimisest ei piisa, kui keegi teab su parooli. Kaalu ka autentimisrakenduse kasutamist (Autentimisrakenduse kasutamine).

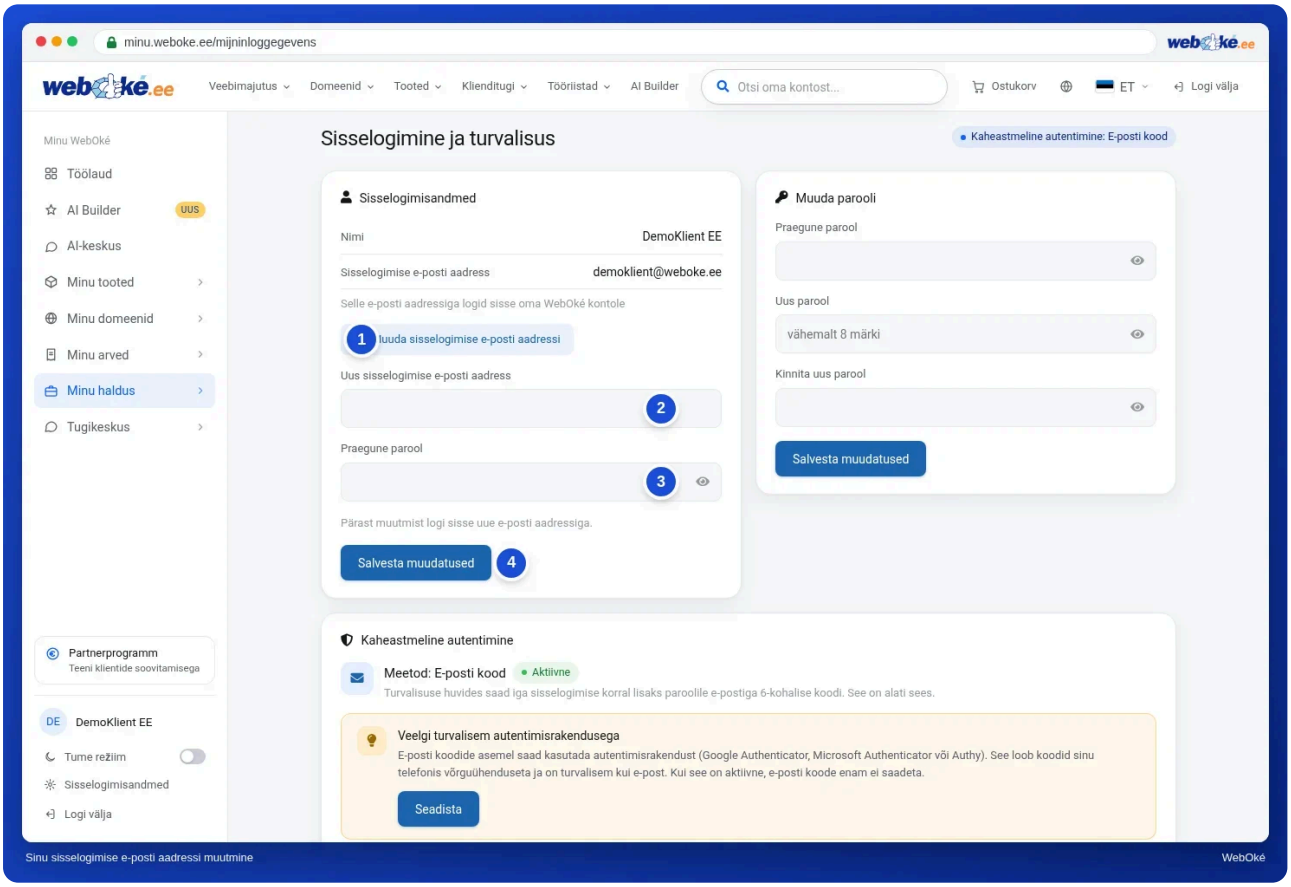
Nõuanne: kas su kontos töötavad ka kolleegid? Neil on oma sisselogimisandmed ja sa ei näe neid siin. Nende juurdepääsu saad hallata lehel Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.

3.7 Sinu sisselogimise e-posti aadressi muutmine

Sinu sisselogimise e-posti aadress on aadress, millega sa logid sisse Minu WebOké kontosse. Sellele aadressile saadame ka sisselogimiskoodid. See on teine aadress kui su andmetes olev e-posti aadress, kuhu saadetakse arveid ja teateid. Seda aadressi saad muuta siin: Oma andmete ja arve aadressi muutmine.

Nii muudad oma sisselogimise e-posti aadressi

1. Mine vasakul all olevas menüüs **Sisselogimisandmed** juurde. Kaardil **Sisselogimisandmed** näed oma praegust **sisselogimise e-posti aadressi**.
2. Klõpsa **Muuda sisselogimise e-posti aadressi** (1). Avaneb vorm.
3. Sisesta väljale **Uus sisselogimise e-posti aadress** uus aadress (2).
4. Sisesta kinnituseks oma **praegune parool** (3).
5. Klõpsa **Salvesta muudatused** (4). Näed teadet, et su sisselogimise e-posti aadress on muudetud.



Sinu sisselogimise e-posti aadressi muutmine

Nüüdsest logid sisse uue aadressiga. Sina ise jääd sisse logituks. Teistes seadmetes logitakse sind välja.

Millele peaksid tähelepanu pöörama?

- Kasuta aadressi, mida sa kindlasti saad lugeda. Sinna saadetakse sinu sisselogimiskoodid. Kui sa ei saa seda aadressi lugeda, ei pääse sa enam sisse.
- Iga sisselogimisaadress saab kuuluda ainult ühele kontole. Kui aadress on juba teise konto juures kasutusel, näed teadet **See e-posti aadress on juba kasutusel.** Kas soovid kaks kontot ühendada? Vaata: Üleandmine ja kontode ühendamine.
- Kas sul puudub parool, sest logid alati sisse Google'iga? Sea siis kõigepealt parool, vaata: Parooli määramine, muutmine või unustamine.

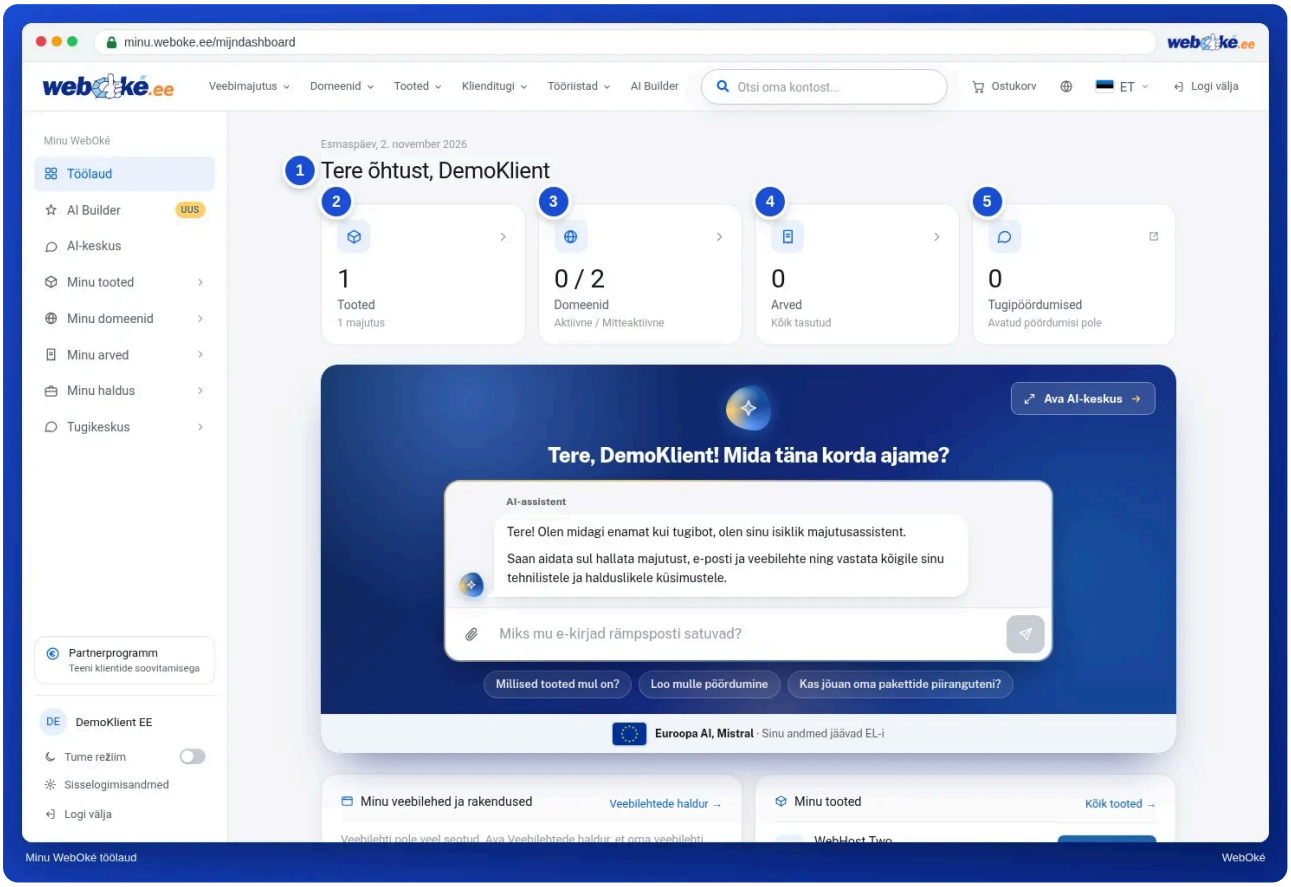
Nõuanne: kas kasutad sisselogimisaadressina WebOkés oma domeenil asuvat e-posti aadressi? Veendu siis, et pääsed oma meilile ligi ka siis, kui su majutusega on midagi valesti. Seetõttu on sisselogimisaadressina sageli mugavam kasutada teist aadressi mõnelt teiselt teenusepakkujalt.

4

Töölaud ja juhtimine

4.1 Avaleht

Pärast sisselogimist jõuad **Avalehele**. Siin näed ühe pilguga, kuidas su kontol läheb, ja jõuad ühe klikiga sinna, kuhu vaja. Sa jõuad siia alati tagasi vasakul menüü ülaosas oleva **Avaleht** kaudu.



Minu WebOké avaleht

Ülaosas: loendurid

Üleval on kuupäev ja tervitus koos su nimega (1). Selle all on neli plaati. Klõpsa plaadil, et minna vastavasse ossa.

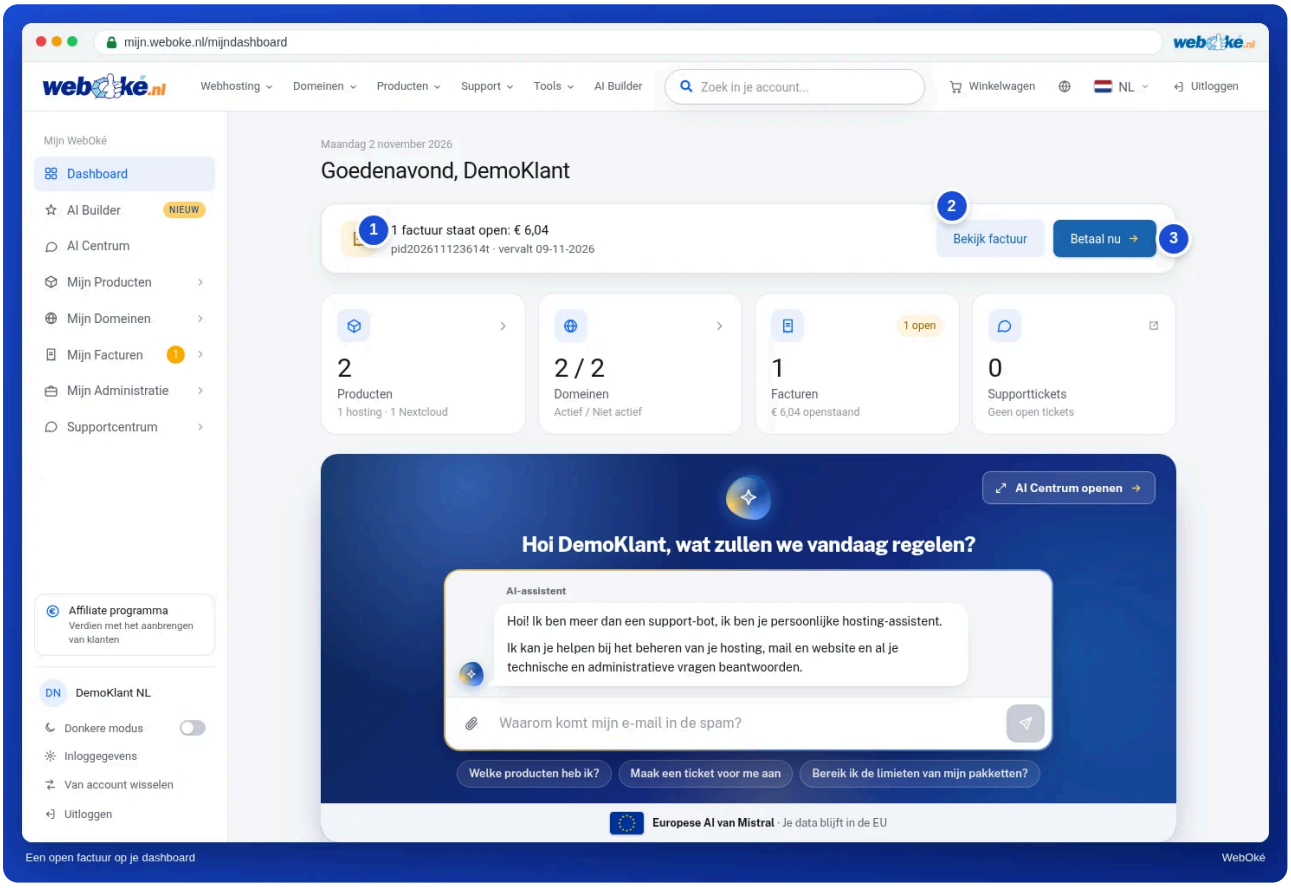
- **Tooted** (2): mitu toodet sul on, sh näiteks majutuspakettide arv. Vaata Sinu toodete ülevaade.
- **Domeenid** (3): su aktiivsed domeenid ning mitu neist uueneb automaatselt. Kui mõni domeen aegub varsti, näed seda plaadil oleva sildi järgi. Vaata Sinu domeeniülevaade.
- **Arved** (4): tasumata arvete arv ja summa. Kui kõik on tasutud, näed teksti **Kõik tasutud**. Vaata Oma arvete vaatamine ja allalaadimine.
- **Tugipöördumised** (5): su avatud pöördumised ja kas mõni pöördumine ootab su vastust. See plaat avab tugikeskuse. Vaata Tugikeskus.

Teated loendurite kohal

Mõnikord on plaatide kohal riba. Seda näed ainult siis, kui see on vajalik:

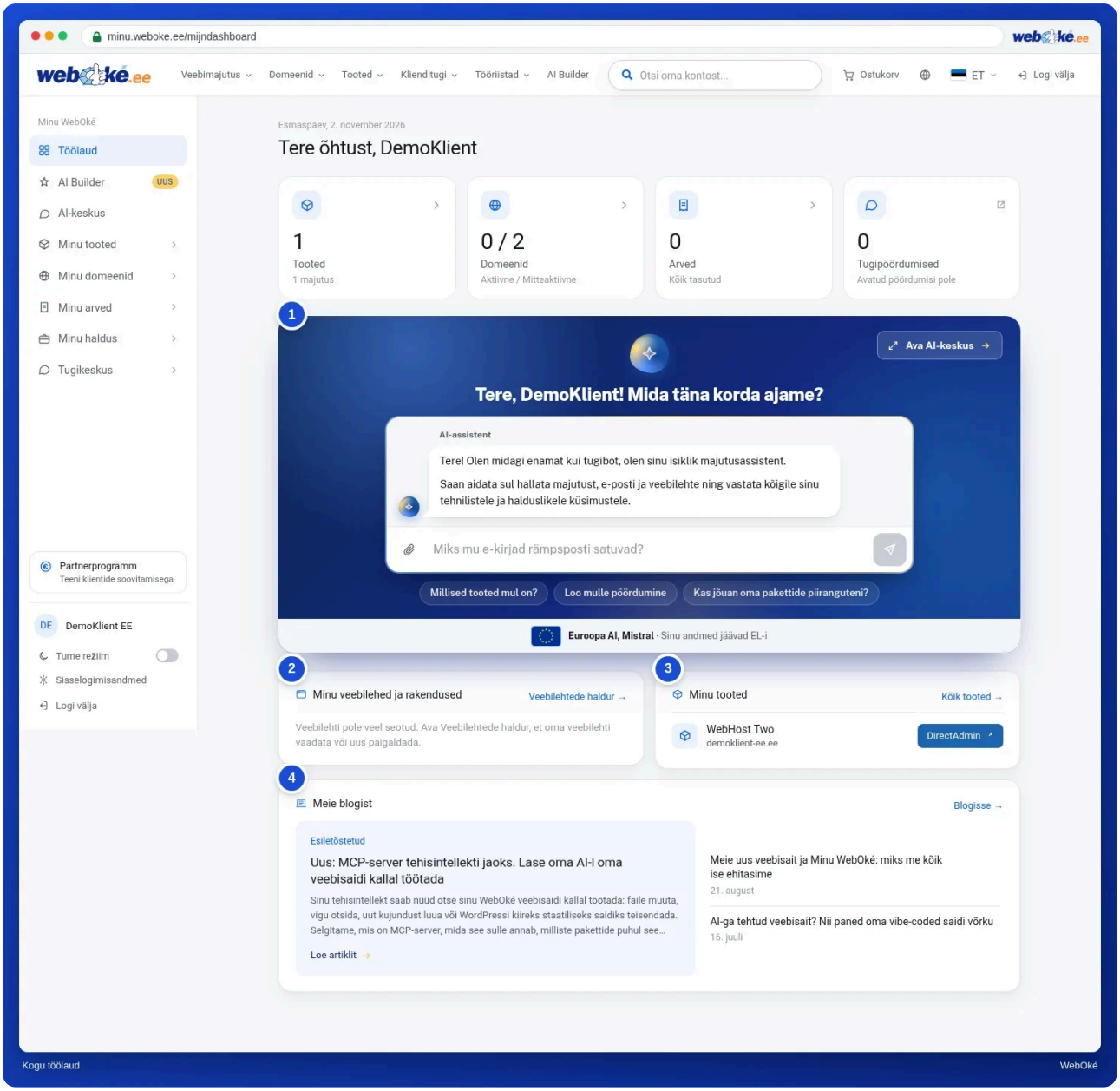
- Tasumata arve, koos nuppudega **Vaata arvet** ja **Maksa kohe**. Vaata Arve tasumine (ka mitu korraga).
- **Kaitse oma kontot: määra parool**, kui sa pole veel ise parooli valinud. Vaata Parooli määramine, muutmine või unustamine.
- Käimasolev rike või planeeritud hooldus, koos nupuga **Vaata olekut**. Vaata Rikked ja hooldustööd.
- Uudis mõne WebOké uuenduse kohta, sildiga **Uus**. Parempoolse ristiga saad sellise teate sulgeda.

Kui mõni arve on tasumata, näed ribal arvete arvu, summat, arve numbrit ja tähtaega (1). Nupuga **Vaata arvet** (2) avad arve, nupuga **Maksa kohe** (3) jõuad kohe maksmise ekraanile. Plaadil **Arved** on siis silt **1 avatud** koos tasumata summaga.



Tasumata arve sinu avalehel

Avalehel edasi



Kogu avaleht

- **AI-abiline** (1): esita siin kohe küsimus või klõpsa mõnel allolevatest näidisküsimustest. Nupuga **Ava AI-keskus** jõuad kõigi oma vestlusteni. Vaata Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab? ja AI-keskus ja sinu vestlused.
- **Minu veebilehed ja rakendused** (2): sinu paketti paigaldatud veebilehed, koos nupuga **Logi sisse**, millega jõuad kohe oma veebilehe haldusvaatesse. Kui sa pole veel midagi paigaldanud, suuname sind **Veebilehe haldurisse**. Vaata Veebilehtede haldur: WordPressi ja muu tarkvara paigaldamine.
- **Minu tooted** (3): sinu paketid koos nende alla kuuluva domeeniga ja nupuga kohe sisselogimiseks, näiteks **DirectAdmin**. Nupuga **Kõik tooted** näed täielikku ülevaadet. Vaata Ava DirectAdmin.
- **Meie blogist** (4): WebOké kõige uuemad uudised ja selgitused.

Nõuanne: esimesel sisselogimisel käivitub lühike tutvustav ringkäik kõige olulisematest osadest. Seda saad hiljem uuesti vaadata, vt Keel, tume režiim ja tutvustusring.

4.2 Menüü, otsinguriba ja kiirmenüü (Ctrl+K)

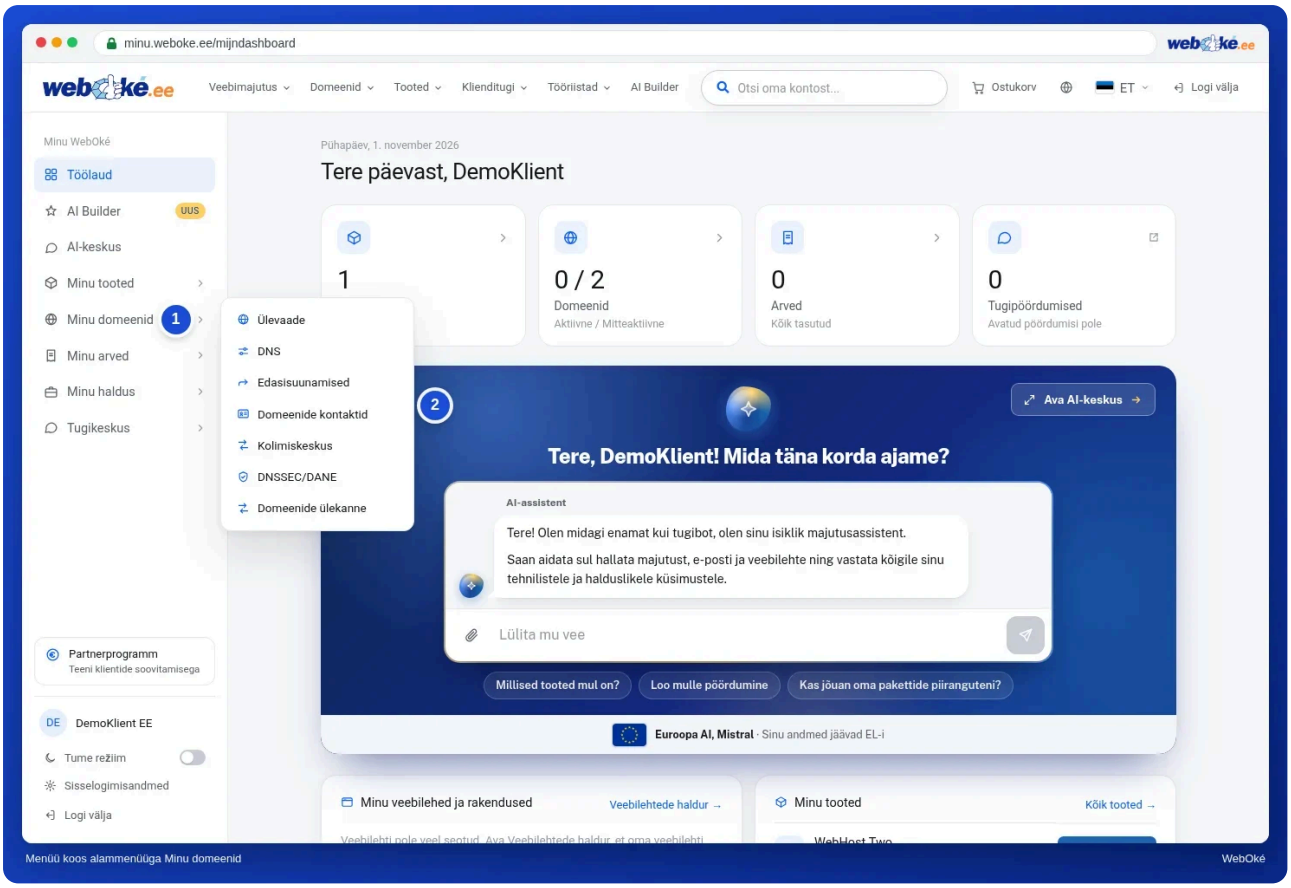
Minu WebOké's jõuad kolmel kiirel moel sinna, kuhu vaja: vasakpoolse menüü, ülal oleva otsinguriba või klaviatuuri kiirmenüü kaudu.

Vasakpoolne menüü

Vasakul on alati Minu WebOké menüü:

- **Avaleht**: sinu alguslehekülg, vaata Avaleht.
- **AI Builder**: lase AI-l oma veebileht luua, vaata AI Builder: lase oma veebileht luua.
- **AI-keskus**: sinu vestlused tehisintellekti abilisega, vaata AI-keskus ja sinu vestlused.
- **Minu tooted**: sinu majutus, e-posti paketid, Nextcloud ja veebilehe loomise tööriistad, vaata Sinu toodete ülevaade.
- **Minu domeenid**: sinu domeenid, DNS, edasisuunamised ja kolimiskeskus, vaata Sinu domeeniülevaade.
- **Minu arved**: sinu arved, krediidisaldo ja automaatne maksekorraldus, vaata Oma arvete vaatamine ja allalaadimine. Number selle menüüpunkti taga näitab tasumata arvete arvu.
- **Minu haldus**: sinu andmed, kontaktid, sisselogimisandmed, kasutajad ja palju muud, vaata Oma andmete ja arve aadressi muutmine.
- **Tugikeskus**: piletid, teadmistebaas ja abi, vaata Tugikeskus.

Kas menüüpunkti taga on noolekujuline märk? Vii siis hiir selle peale. Avaneb alammenüü koos osadega. Näiteks punkti **Minu domeenid** (1) all näed valikuid **Ülevaade**, **DNS**, **Edasisuunamised**, **Domeenide kontaktid**, **Kolimiskeskus**, **DNSSEC/DANE** ja **Domeenide ülekanne** (2). Kui klõpsad menüüpunktil endal, jõuad ülevaate lehele.



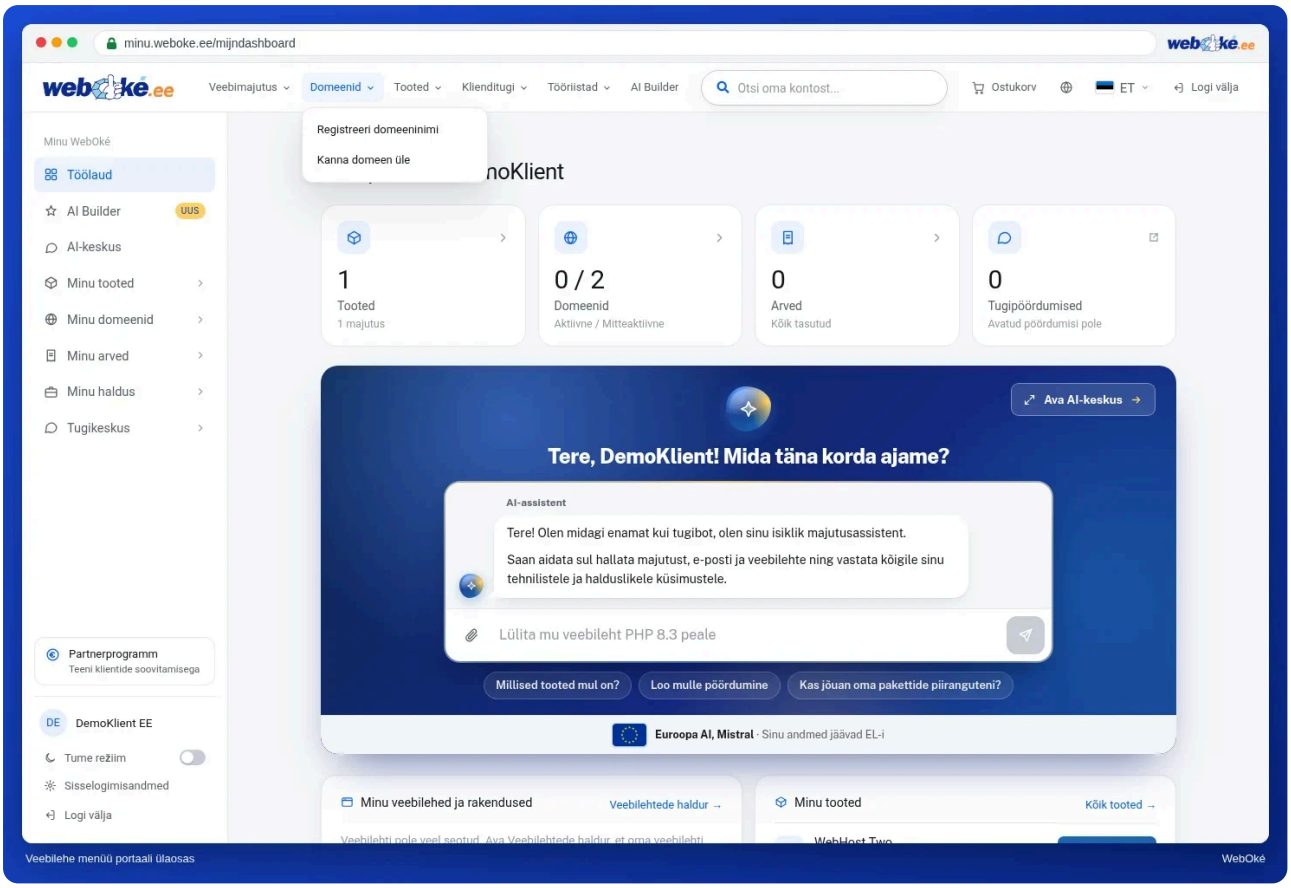
Minu domeenid alammenüü

Menüü all on **Partnerprogramm** (ainult konto omanikule, vaata Partneriks hakkamine ja oma soovituslingi jagamine) ja sinu konto plokk, vaata Mitu kontot: kontode vahel vahetamine.

Nõuanne: telefonis on menüü kokku pandud. Puuduta avamiseks ülal vasakul kolme kriipsuga nuppu.

Ülemine riba

Ülal on veebilehe menüü, kus muuhulgas on **Veebimajutus**, **Domeenid**, **Tooted**, **Klienditugi** ja **Tööriistad**. Nii saad midagi tellida või tööriista otsida, ilma et peaksid Minu WebOké'st lahkuma. Paremal on **Ostukorv**, **Veebilehele**, keelevalik (vaata Keel, tume režiim ja tutvustusring) ja **Logi välja**.

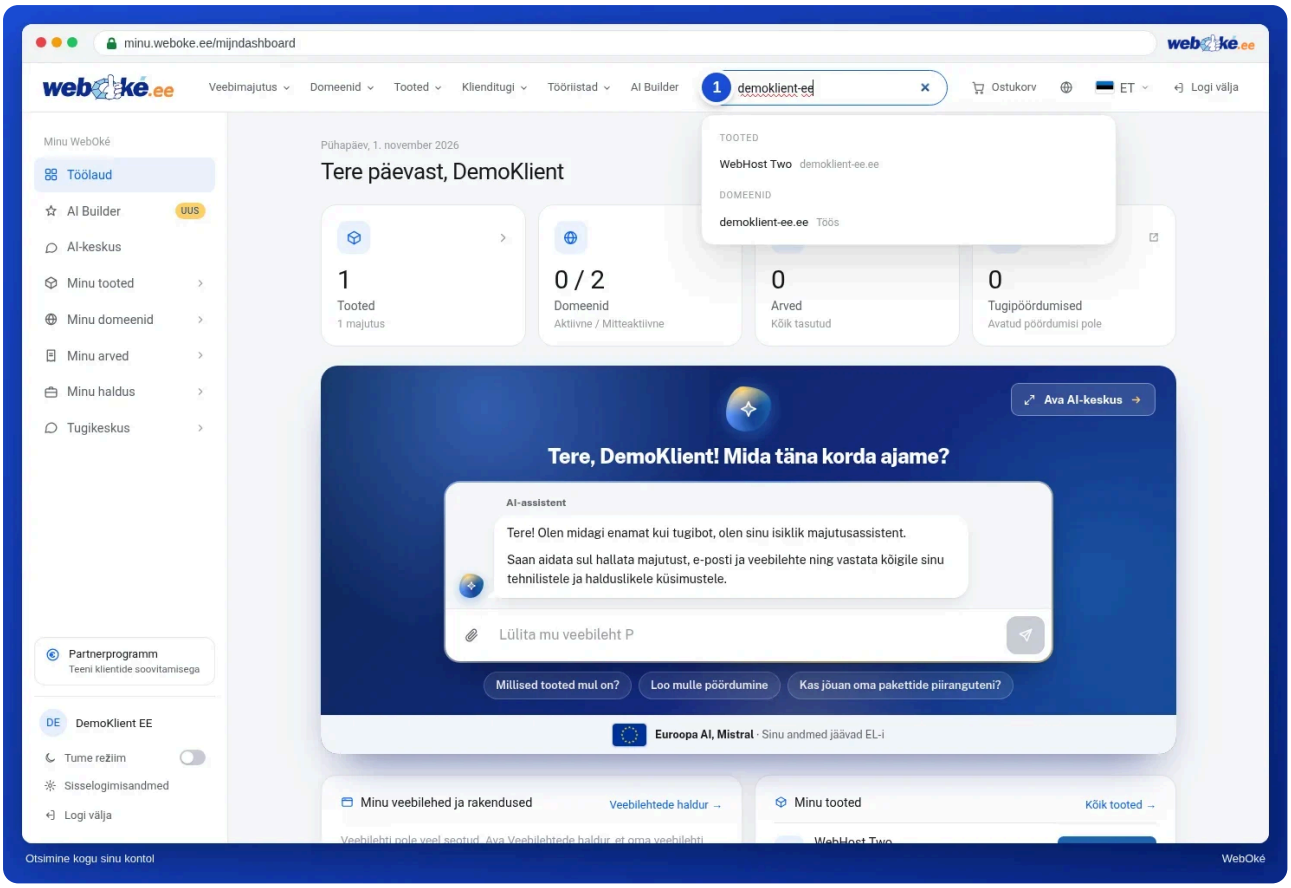


Ülemine veebilehe menüü portaalis

Otsimine oma kontost

Väljaga **Otsi oma kontost...** (1) otsid kõike korraga: oma tooteid, domeene, arveid, pileteid, Minu WebOké lehti ja teadmistebaasi.

1. Klõpsa üleval olevale otsinguväljale.
2. Kirjuta mõni täht, näiteks osa oma domeeninimest või arve numbrist. Kui kirjutad mitu sõna, peavad need kõik esinema.
3. Tulemused ilmuvad kohe välja all, liikide kaupa. Klõpsa tulemusel, et sinna liikuda.

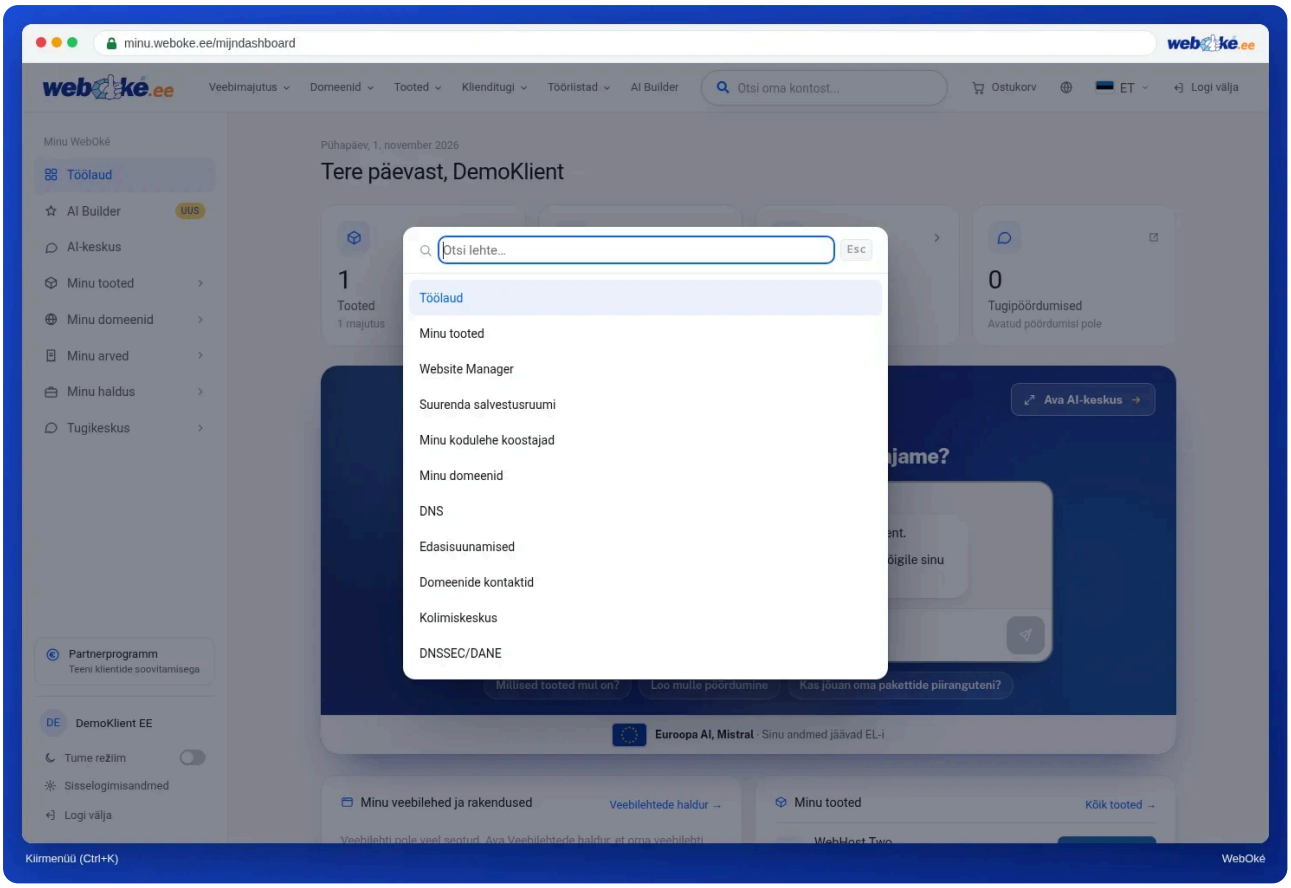


Otsimine kogu kontost

Näed ainult seda, mis kuulub sinu kontole. Töötad kasutajana kellegi teise kontol? Siis näed ainult neid osi, mille jaoks sul on õigused.

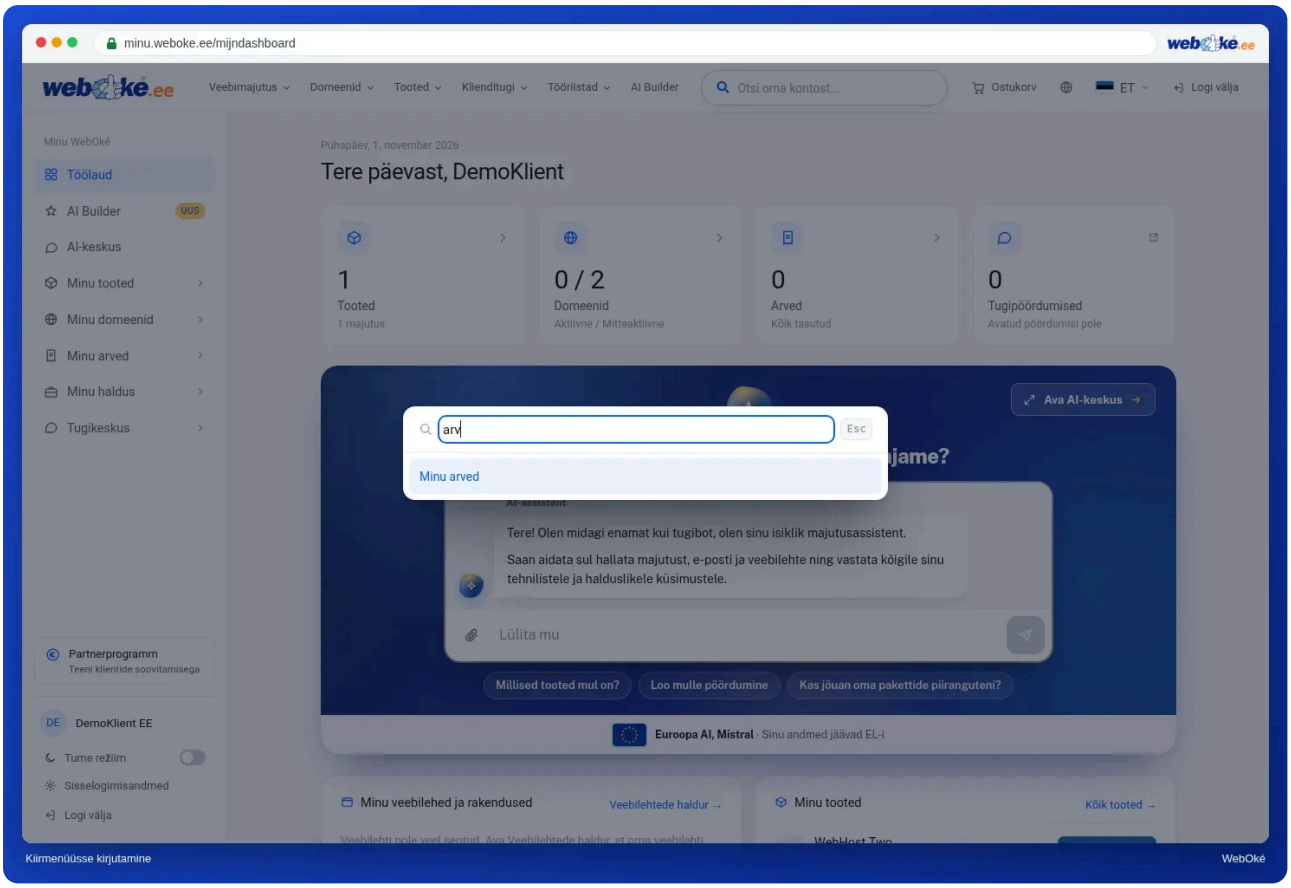
Kiirmenüü (Ctrl+K)

Eelistad klaviatuuri kasutamist? Vajuta siis kus tahes Minu WebOké's klahvikombinatsiooni `Ctrl` + `K`. Mac'is on see `Cmd` + `K`. Avaneb aken kõigi Minu WebOké lehtedega.



Kiirmenüü

1. Kirjuta osa lehe nimest, näiteks `arv` arvete jaoks.
2. Vali nooleklahvidega ↑ ja ↓ leht ning vajuta `Enter`. Võid ka klõpsata.
3. Klahviga `Esc` suled kiirmenüü.



Kirjutamine kiirmenüüs

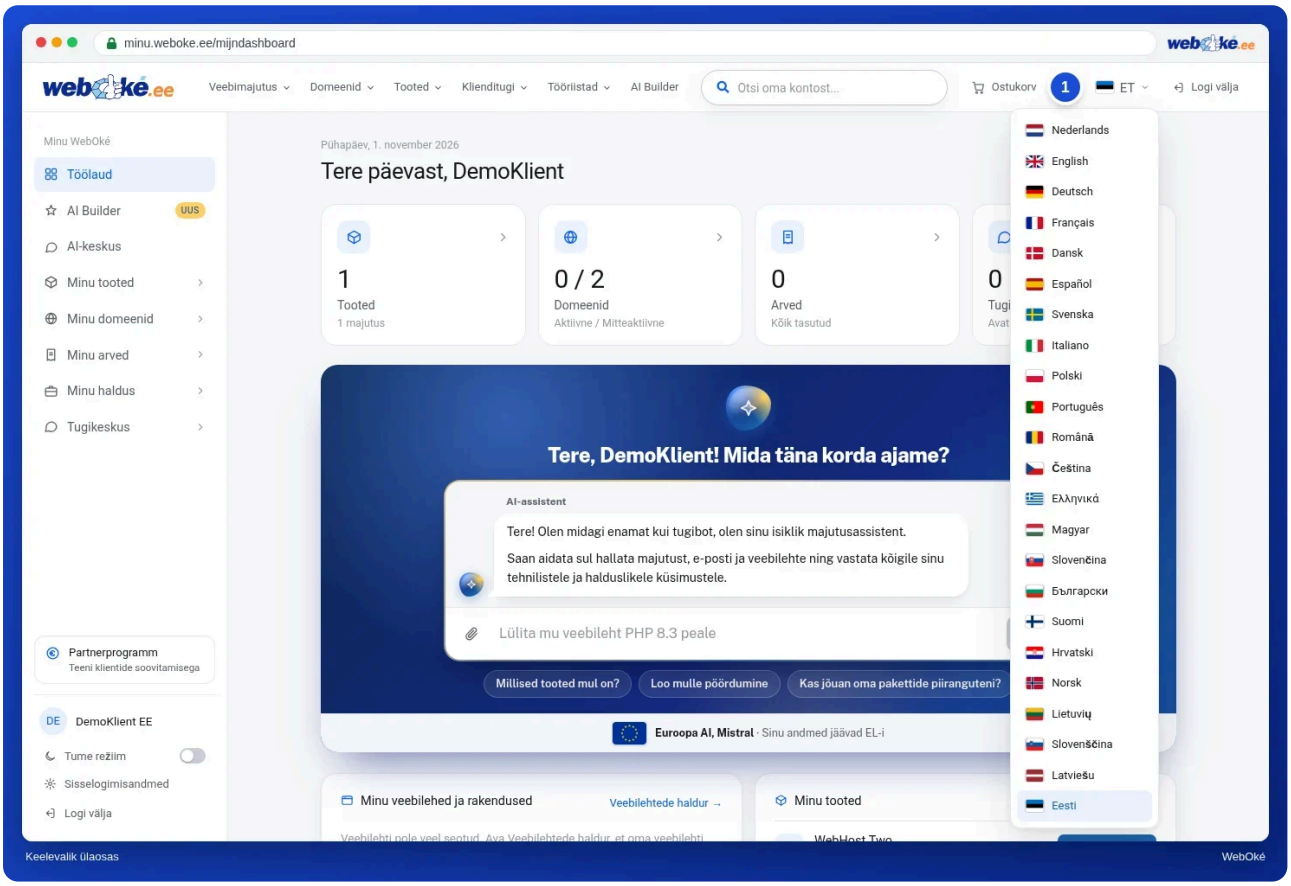
Kiirmenüü otsib ainult lehtede nimedest. Kui otsid kindlat domeeni või arvet, kasuta ülal olevat otsinguriba.

4.3 Keel, tume režiim ja tutvustusring

Keele vahetamine

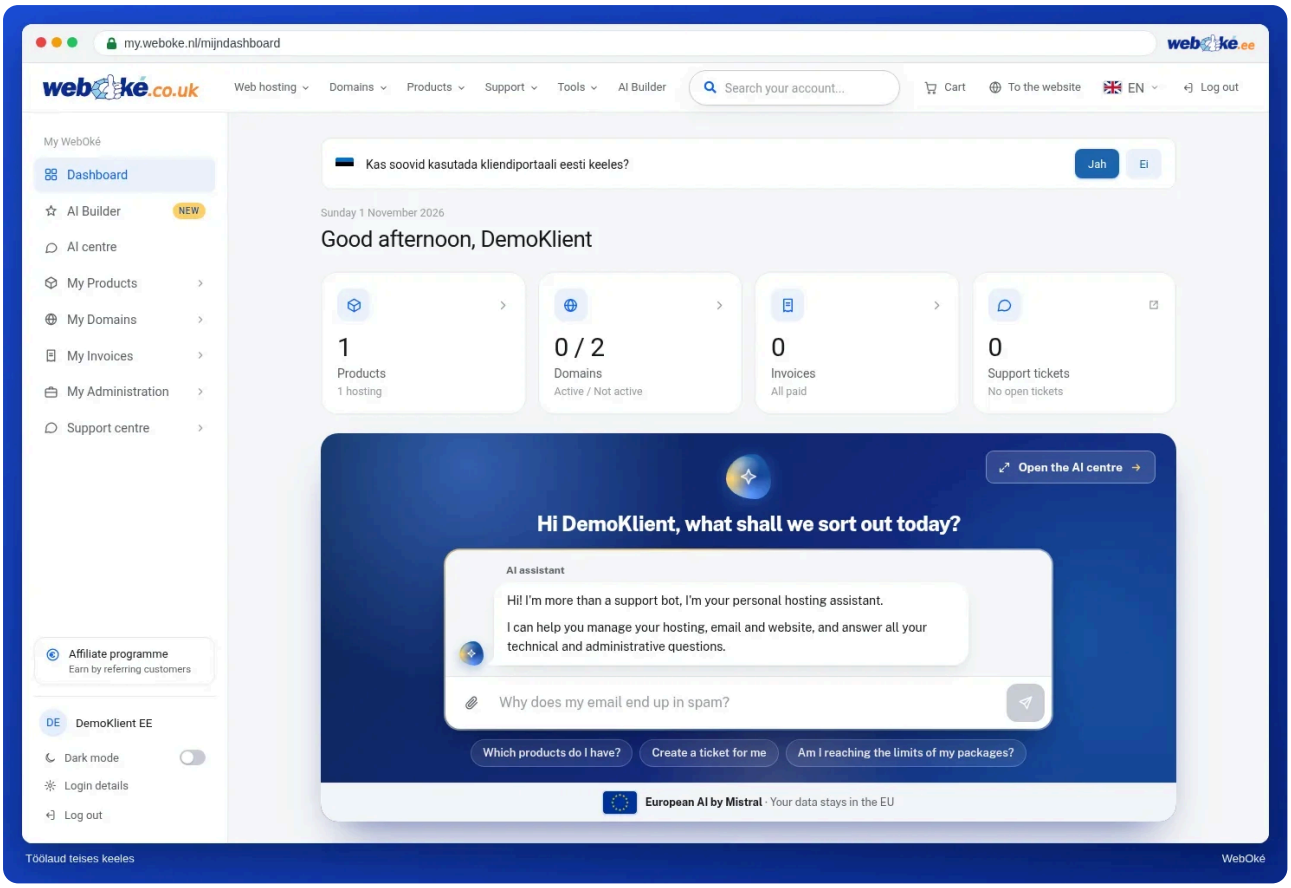
Minu WebOké on saadaval paljudes keeltes. Paremal üleval näed keelt, millega hetkel töötad, näiteks **ET** koos lipukesega (1).

1. Klõpsa paremal üleval oleval keelel.
2. Vali loetelust keel.



Keelevalik ülaservas

Leht, millel asud, laetakse uuesti valitud keeles. Jääd sisse logituks. Mõne keele puhul muutub ka aadressiribal olev aadress, näiteks **my.weboke.nl** inglise keele puhul.



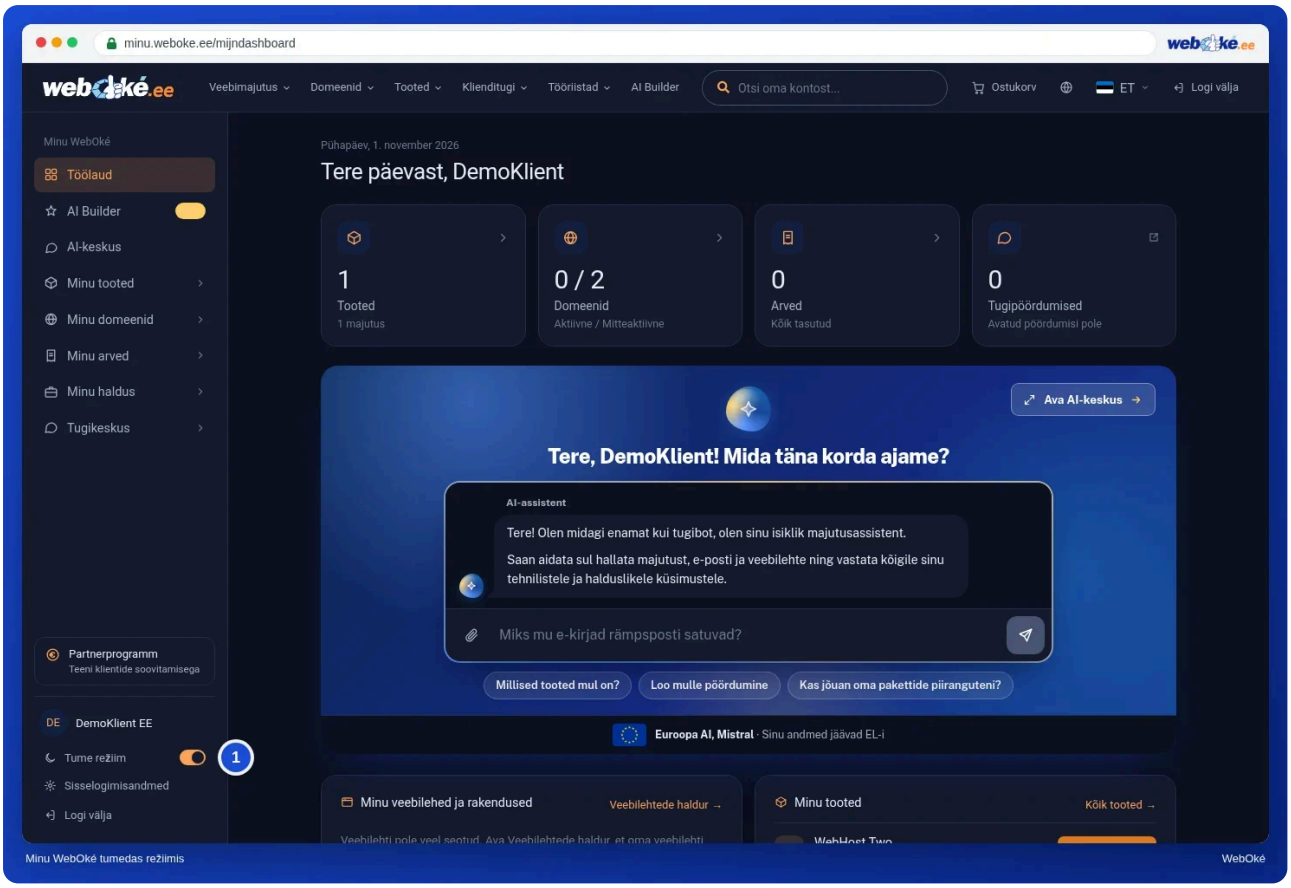
Töölaud teises keeles

Tähelepanu: kas oled konto omanik? Siis saab valitud keel ka su konto keeleks. Edaspidi saad oma e-kirjad, arved ja piletid selles keeles. Kui sa seda ei soovi, vali uuesti oma keel. Oma konto keelt näed ka siit: Oma andmete ja arve aadressi muutmine.

Tume režiim

Kas töötad õhtuti või meeldib sulle tumedam ekraan rohkem? Siis lülita sisse tume režiim.

1. Klõpsa menüü vasakus alanurgas lüliti **Tume režiim** (1) peal.
2. Minu WebOké muutub kohe tumedaks. Klõpsa uuesti, et minna tagasi heledale režiimile.

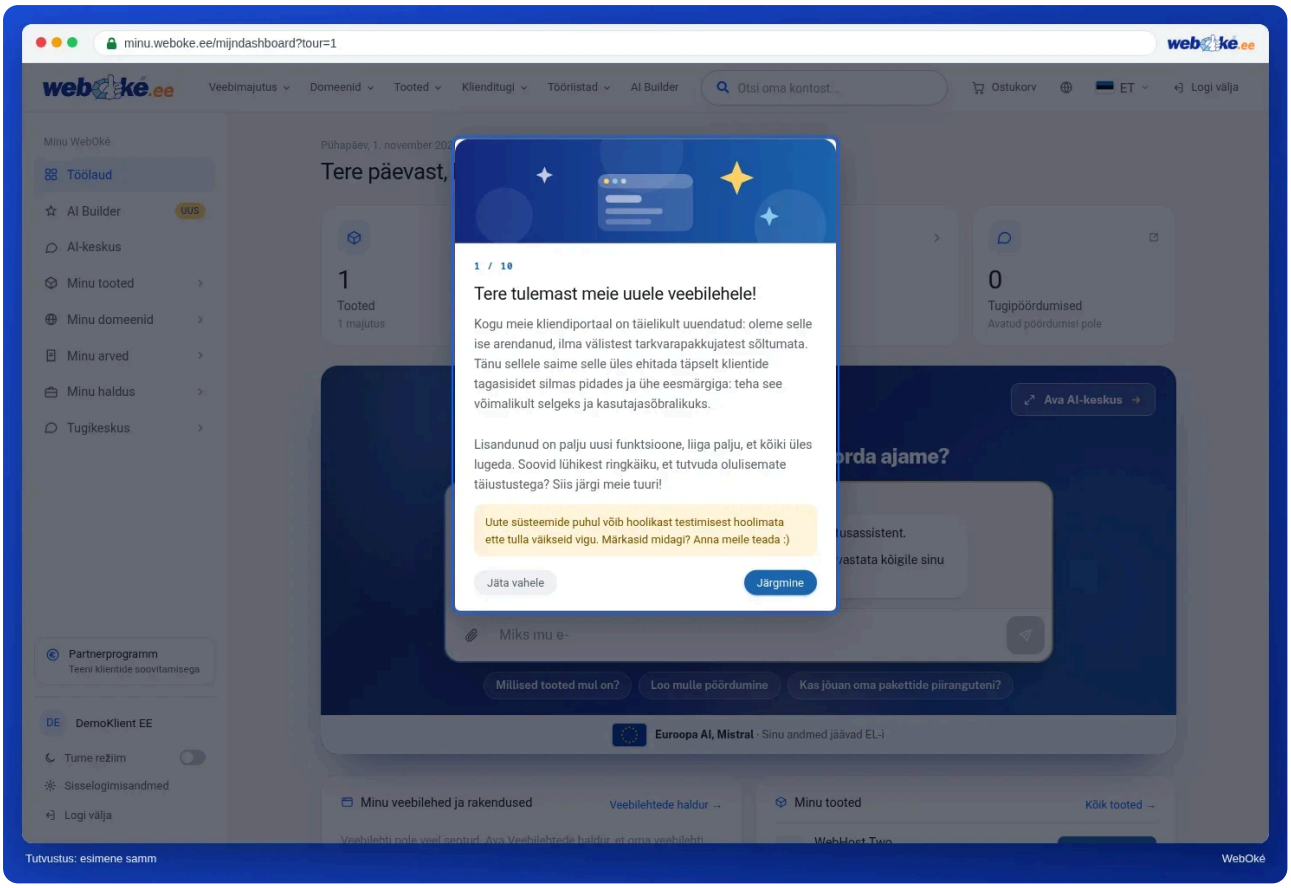


Minu WebOké tumedas režiimis

Su valik jääb brauserisse meelde. Kui logid sisse teises arvutis või teises brauseris, pead selle seal eraldi sisse lülitama.

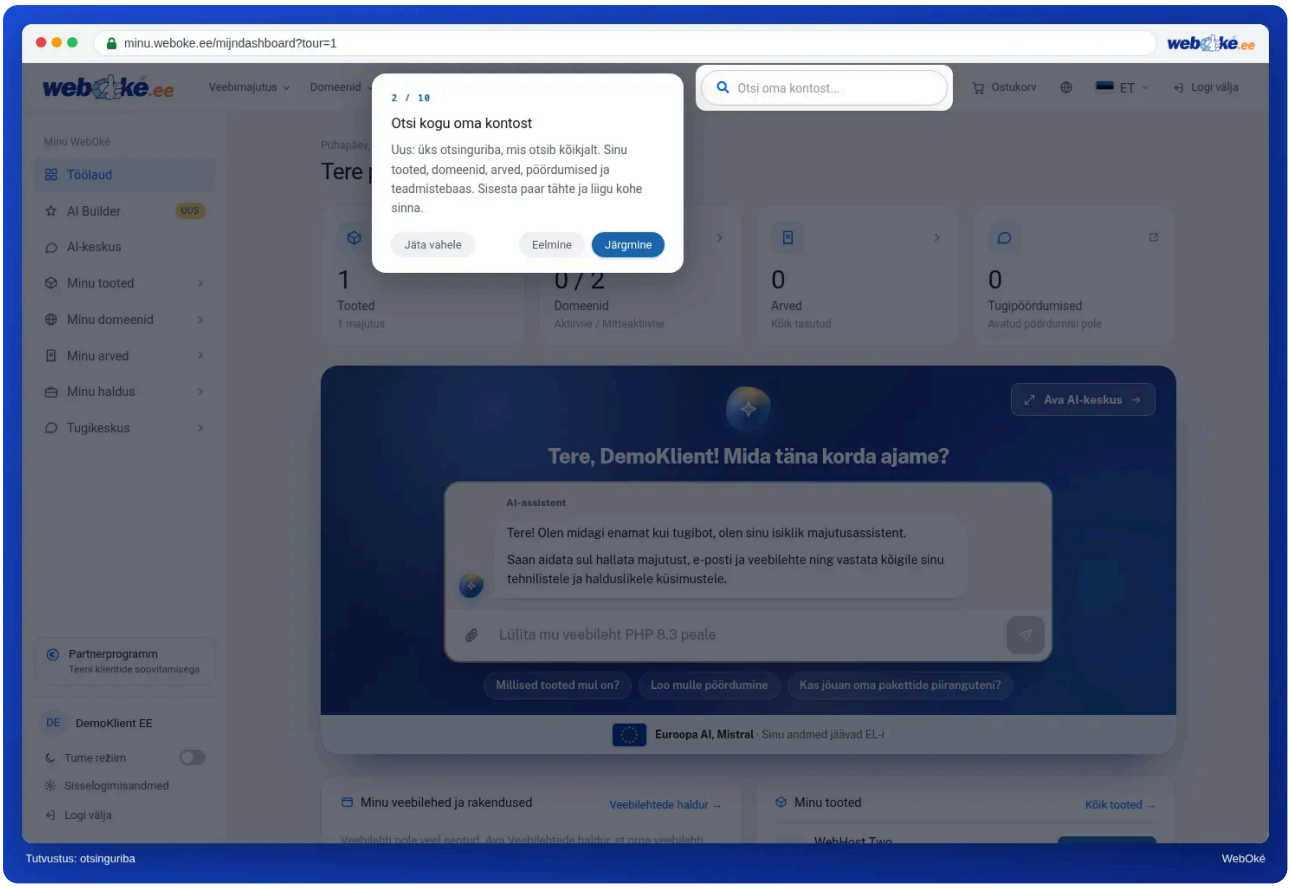
Tutvustusring

Kui tuled esimest korda Minu WebOké keskkonda, käivitub automaatselt tutvustusring. Kümne lühikese sammuga näitame sulle kõige olulisemaid osi: otsinguriba, su veebilehti, su tooteid, Minu Haldust, DNS-i, su domeenikontakte, veebilehe haldurit, kasutajatuge ja tumedat režiimi.



Tutvustusring: esimene samm

- Klõpsa **Edasi**, et minna järgmise sammu juurde. Osa, mida samm käsitleb, hakkab esile tõstetuna helendama.
- Nupuga **Tagasi** lähed sammu võrra tagasi.
- Nupuga **Jäta vahele** peatad tutvustusringi. Viimase sammu juures klõpsa **Alusta**.



Tutvustusring: otsinguriba

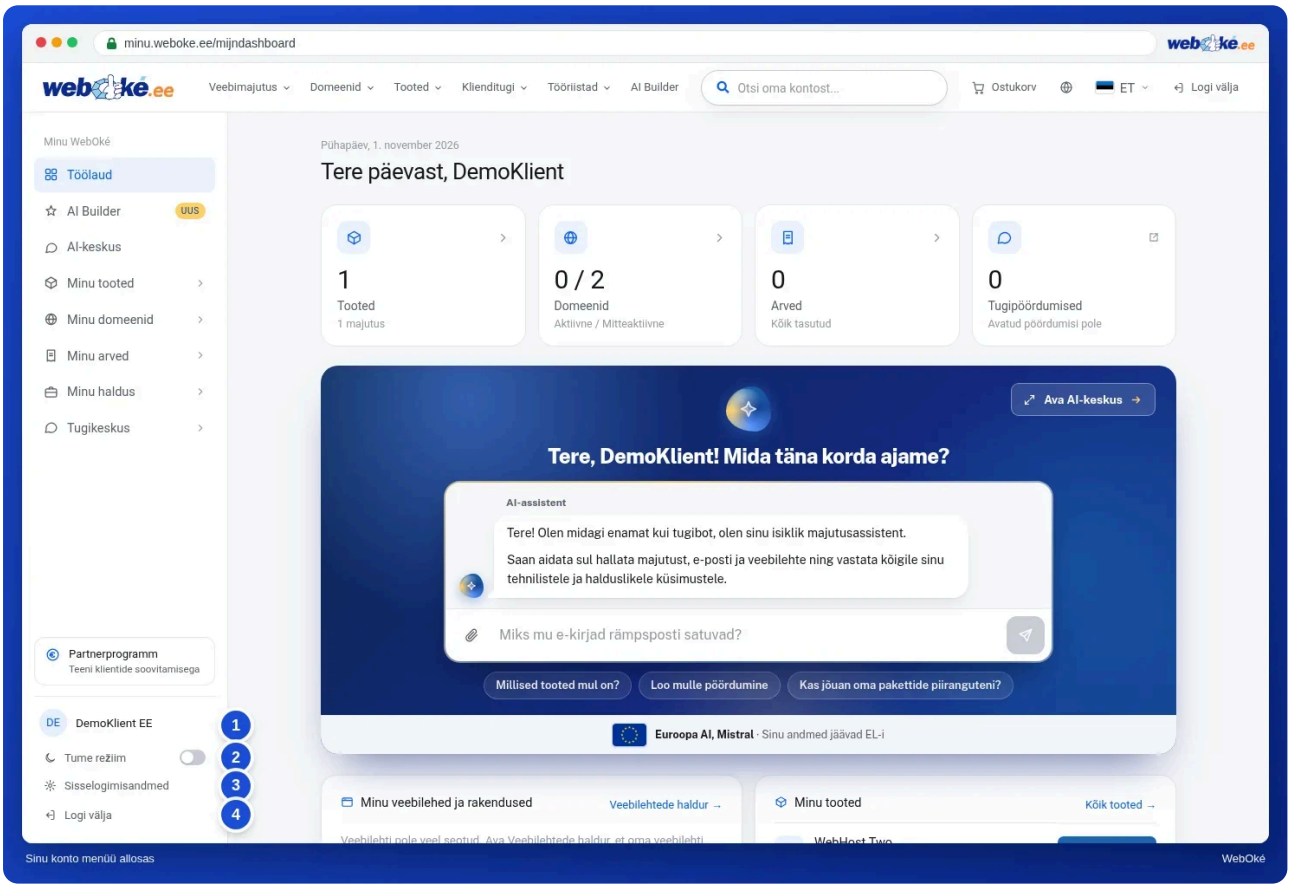
Kas soovid tutvustusringi hiljem uuesti näha? Siis ava töölaud, lisades aadressi lõppu **?tour=1**: `minu.weboke.ee/mijndashboard?tour=1`. Ka teises brauseris või mõnes muus seadmes käivitub tutvustusring esimesel korral uuesti.

4.4 Mitu kontot: kontode vahel vahetamine

Ühe sisselogimisega saad kuuluda mitme kliendikonto juurde. See juhtub näiteks siis, kui mõni teine klient kutsub sind oma kontole kasutajaks, samal ajal kui sul on ka enda konto. Või kui töötad mitme ettevõtte heaks, millel kõigil on oma WebOké konto. Siis ei pea sa eri e-posti aadressidega sisse logima: sa vahetad Minu WebOkés kontot.

Sinu konto menüü allosas

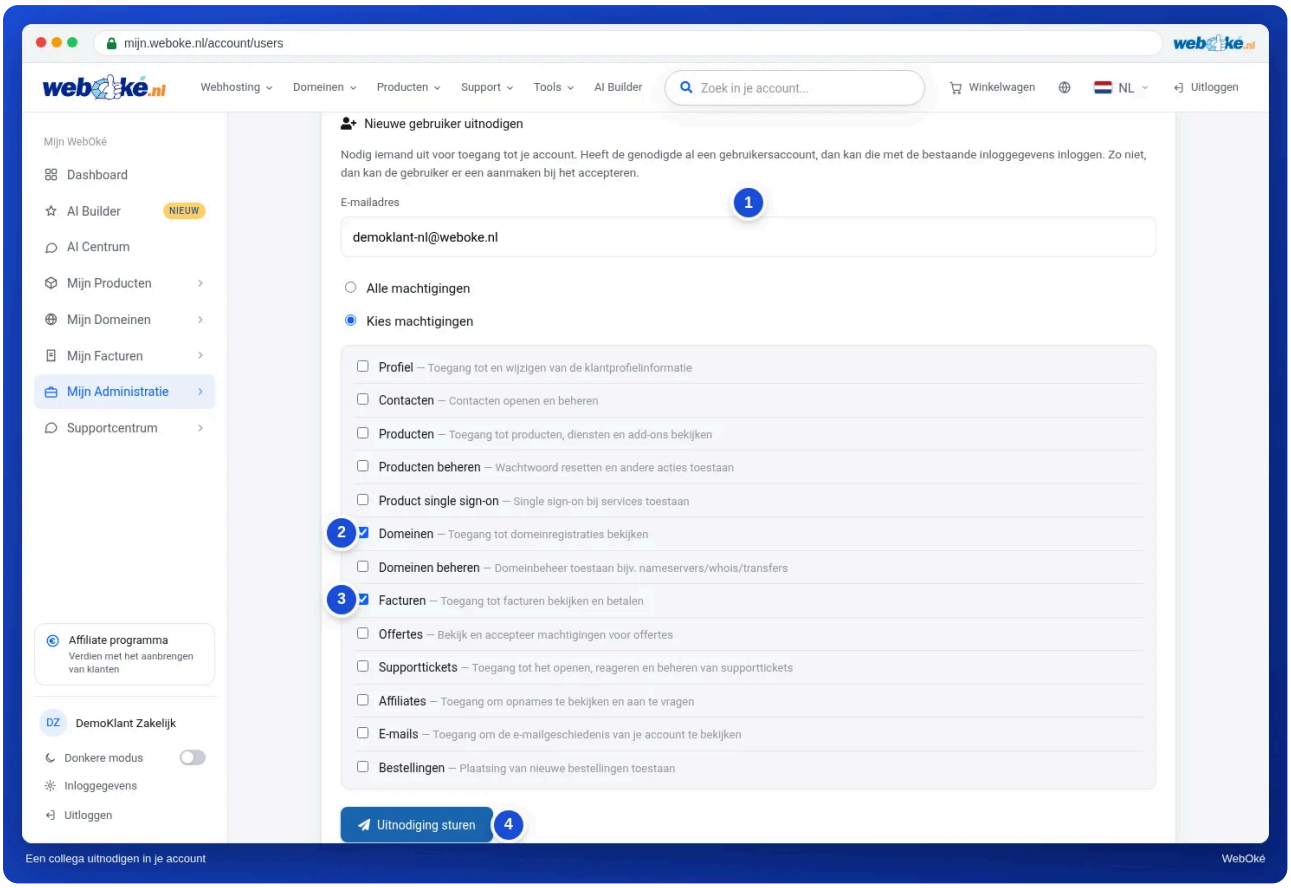
Menüü vasakus allosas on näha, millise kontoga sa praegu töötad: sinu initsiaalid ja konto nimi (1). Selle all on **Tume režiim** (2, vaata Keel, tume režiim ja tutvustusring), **Sisselogimisandmed** (3, vaata Parooli määramine, muutmine või unustamine) ja **Logi välja** (4).



Sinu konto menüü allosas

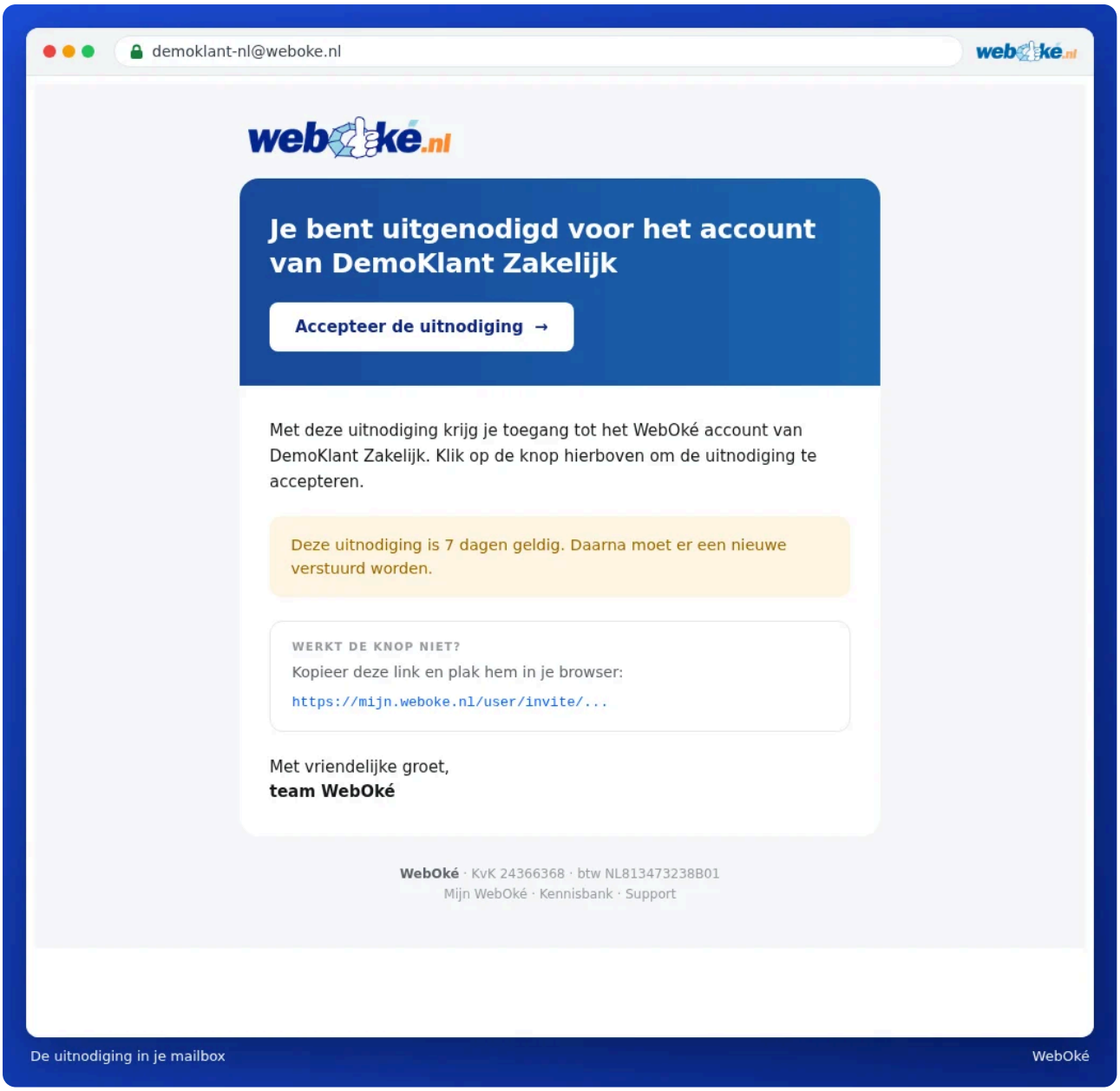
Kuidas pääsed teisele kontole?

Teise konto omanik kutsub sind. Seda teeb ta **Minu halduses** vahekaardil **Kasutajad**: ta sisestab sinu e-posti aadressi (1), valib, mida sa tohid teha, näiteks **Domeenid** (2) ja **Arved** (3), ning klikib nupul **Saada kutse** (4). Kuidas see täpselt toimib, loe artiklist Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.



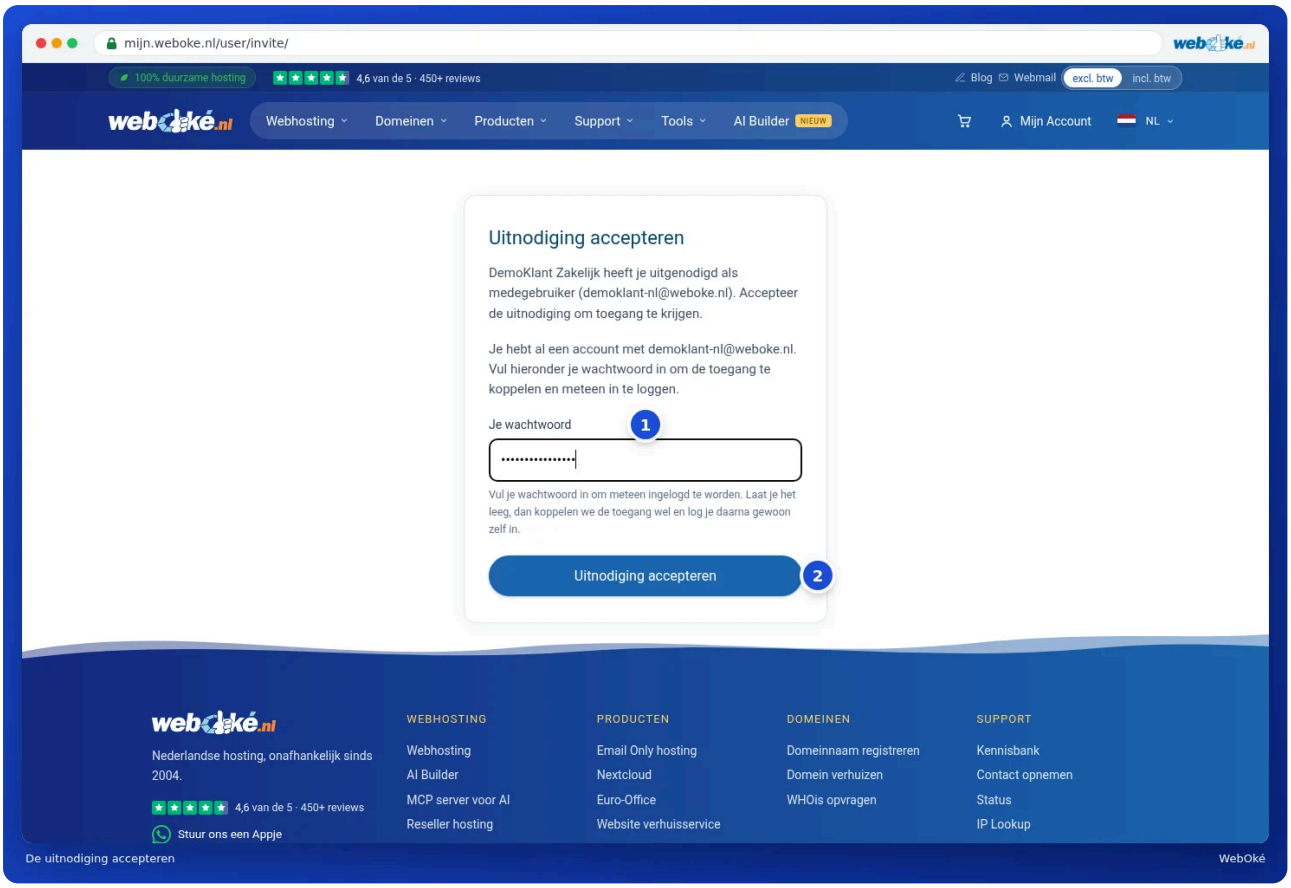
Teise konto omanik kutsub sind

Sulle saadetakse siis kiri pealkirjaga **Sind on kutsutud konto kasutajaks** ja selle konto nimi. Kutse kehtib 7 päeva.



Kutse sinu postkastis

1. Klõpsa kirjas nupul **Võta kutse vastu**. Avaneb leht **Võta kutse vastu**.
2. Kas sul on juba selle e-posti aadressiga WebOké sisselogimine? Sisesta siis väljale **Sinu parool** (1) oma tavaline parool. Kui sul veel sisselogimist pole, sisesta siin oma nimi ja vali parool.
3. Klõpsa nupul **Võta kutse vastu** (2).
4. Kui Minu WebOké küsib koodi, sisesta kood, mille saad e-posti teel, täpselt nagu tavalise sisselogimise puhul (vaata De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine)).



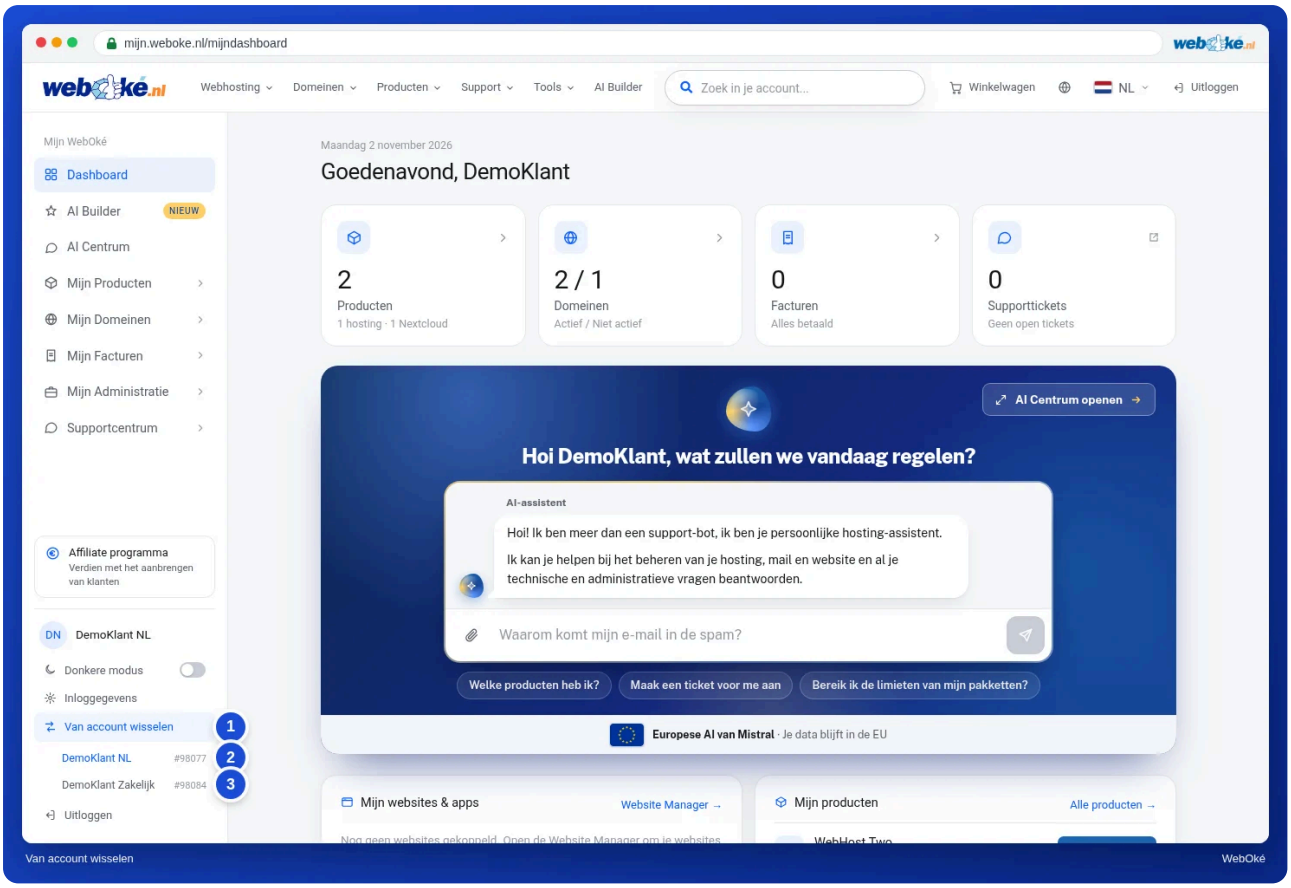
Kutse vastuvõtmine

Nõuanne: kui jätad parooli tühjaks, seome juurdepääsu ikkagi. Hiljem logid lihtsalt ise sisse.

Konto vahetamine

Kui sinu sisselogimine kuulub rohkem kui ühe konto juurde, siis näed **Logi välja** kohal ka valikut **Vaheta kontot** (1). Kui sul on ainult üks konto, siis seda nuppu ei näe, nagu esimesel pildil.

1. Klõpsa vasakul all valikul **Vaheta kontot**. Avaneb kõigi sinu kontode loend. Iga nime järel on kliendinumber.
2. Konto, millega sa praegu töötad (2), on esile tõstetud ja seda ei saa valida.
3. Klõpsa kontol, kuhu soovid minna (3). Avaneb selle konto töölaud.

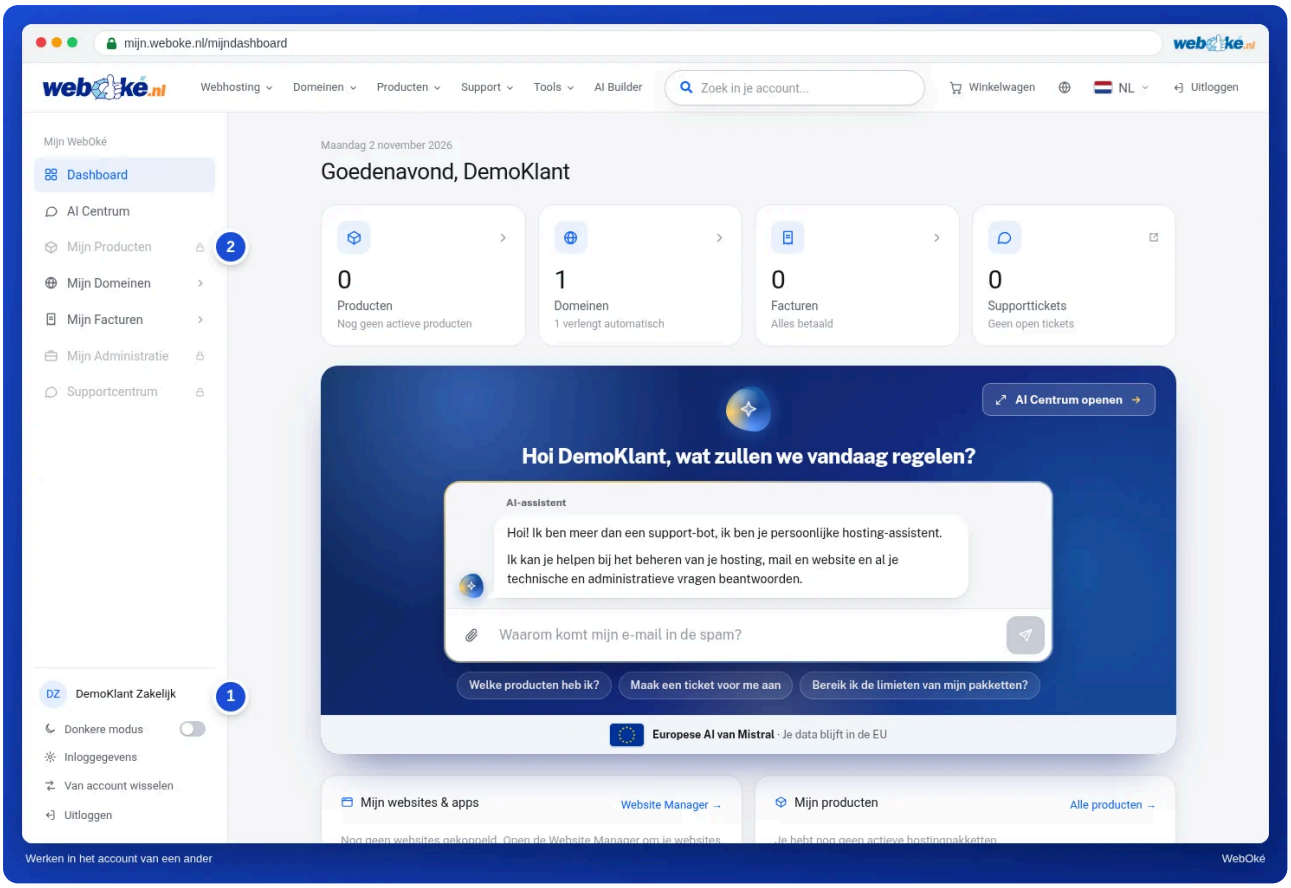


Konto vahetamine

Pärast sisselogimist alustad oma kontolt, kui sul on oma konto. Kui töötad kellegi teise kontol, siis selle konto nimi on menüü allosas (1). Nii näed alati, kus asud. Oma kontole tagasi minnes kasuta sama viisi, valikut **Vaheta kontot**.

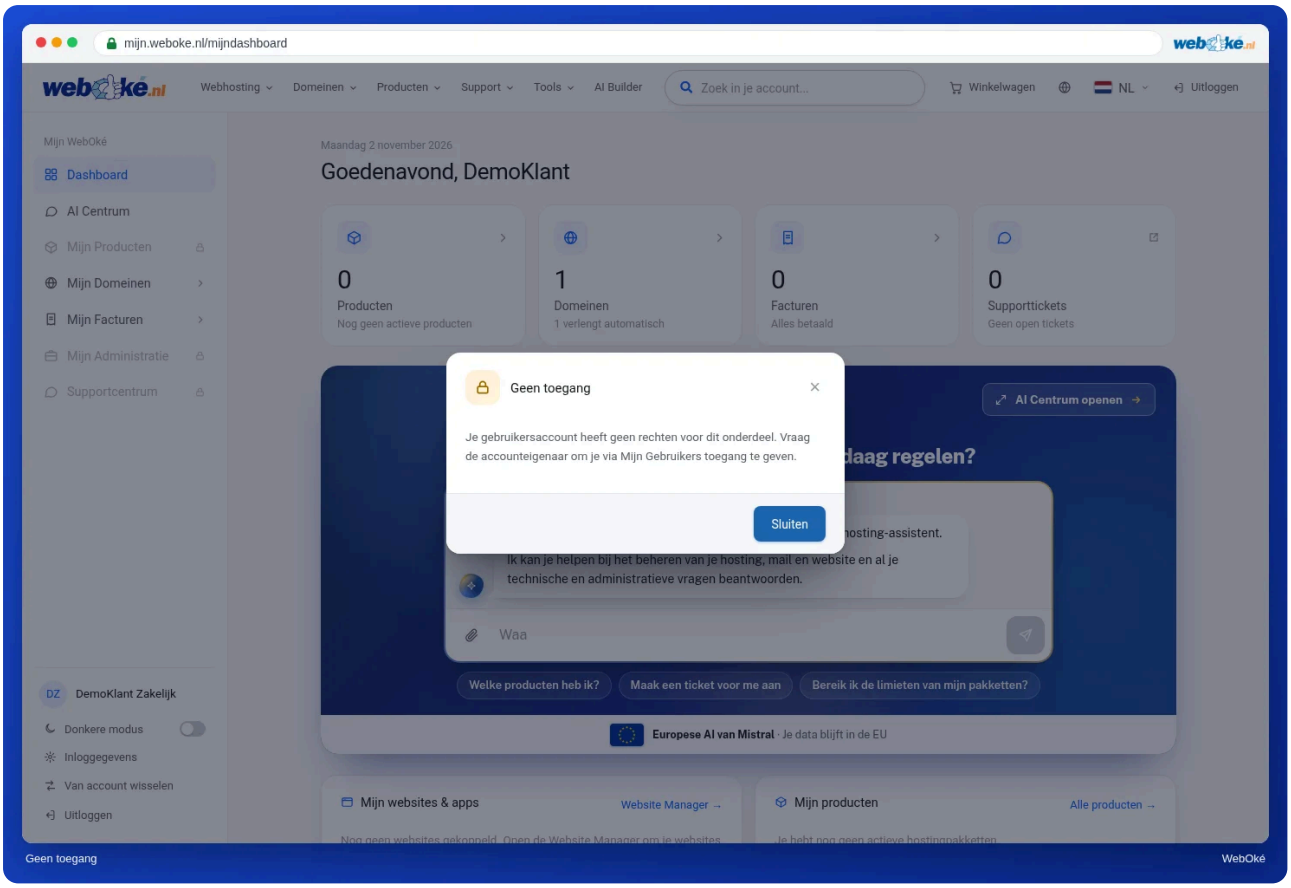
Mida näed teise kasutaja kontol?

Konto omanik otsustab, mida sa kasutajana tohid teha, näiteks domeenid ja arved, aga mitte tooted. Osad, millele sul õigusi pole, on menüüs halliks tehtud ja lukuikooniga (2). Ka töölaud näitab ainult seda, mida sul on lubatud näha.



Töötamine teise kasutaja kontol

Kui klõpsad hallil osal, näed teadet **Juurdepääs puudub**. Klõpsa nupul **Sulge** ja palu omanikul anda sulle **Minu kasutajad** kaudu rohkem õigusi. Kuidas see toimib, loe artiklist Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.



Teade Juurdepääs puudub

Mõningaid asju saab teha ainult konto omanik, näiteks partnerprogramm, AI Builder, kasutajate kutsumine ja konto üleandmine. Keelevalik muudab konto keelt ainult siis, kui oled konto omanik.

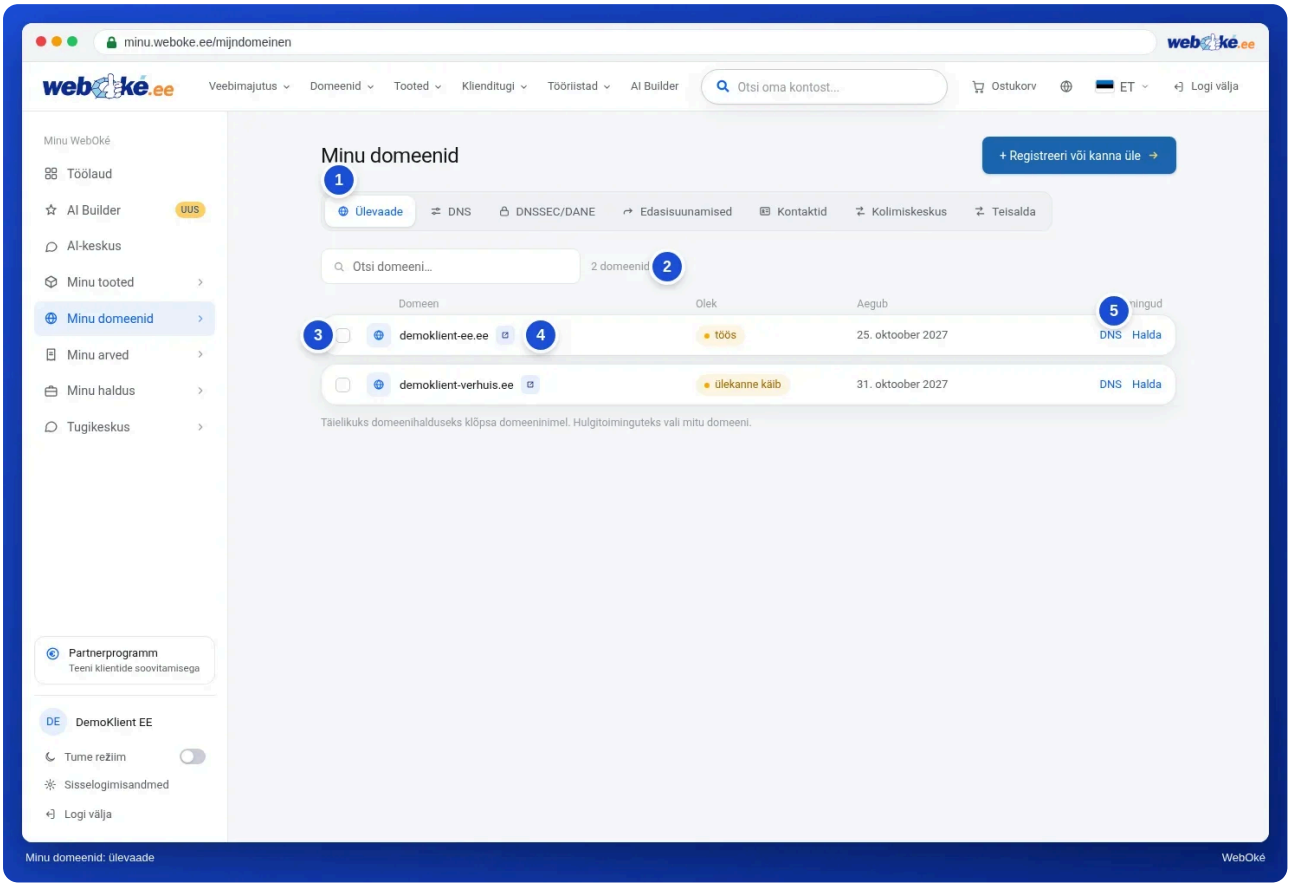
Nõuanne: kas soovid pigem kaks sinu enda kontot ühendada üheks kontoks? See on võimalik valikuga **Ühenda kontod**, vaata Üleandmine ja kontode ühendamine.

5

Domeenid

5.1 Sinu domeeniülevaade

Kõik sinu domeeninimed on koos lehel **Minu domeenid**. Klõpsa vasakul menüüs **Minu domeenid**. Jõuad siis vahekaardile **Ülevaade**.



Sinu domeenide ülevaade

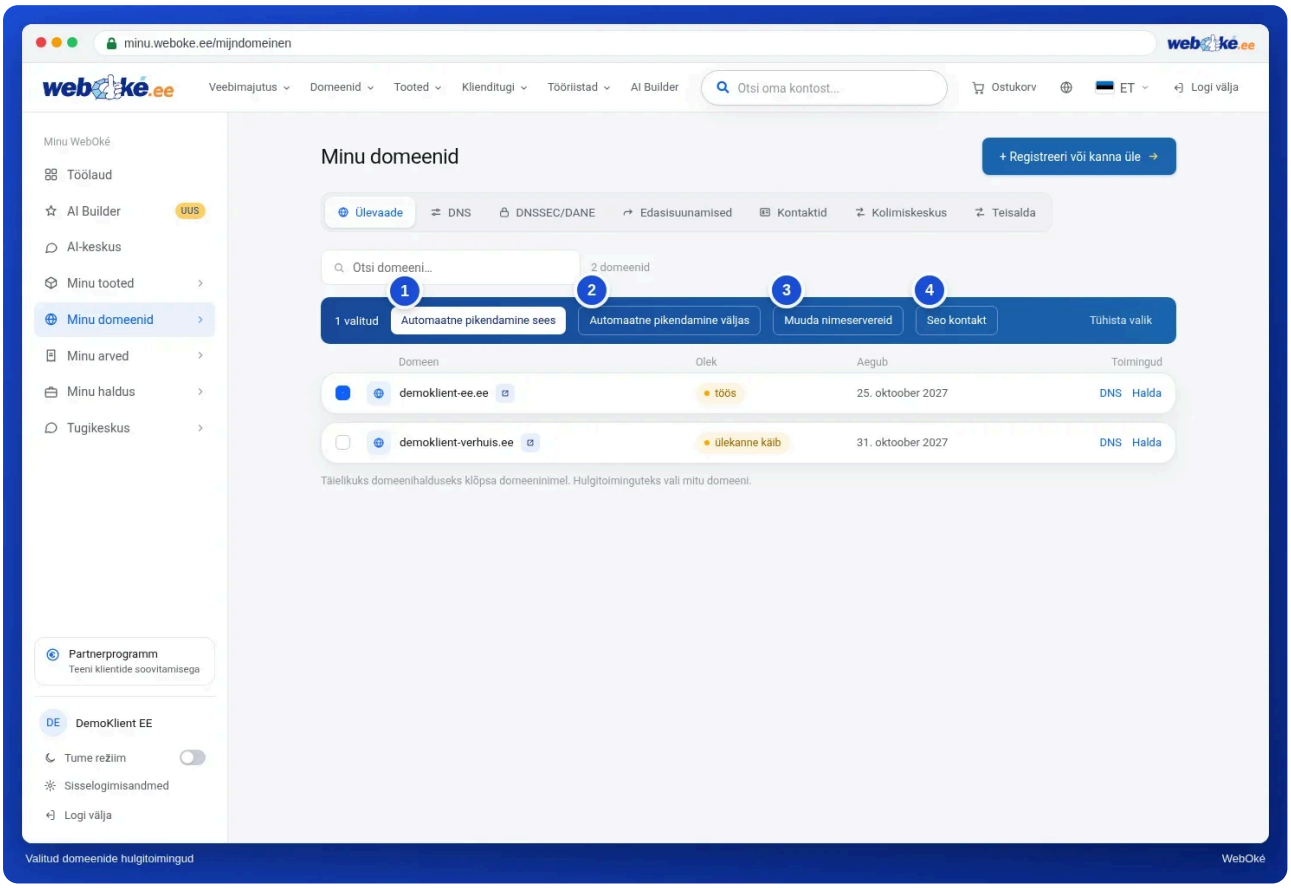
Mida sellel lehel näed?

- **Vahekaardid** (1): **Ülevaade**, **DNS**, **DNSSEC/DANE**, **Edasisuunamised**, **Kontaktid**, **Kolimiskeskus** ja **Teisalda**. Igal vahekaardil on selles peatükis oma artikkel.
- **Leia domeen**: kirjuta osa nimest ja nimekiri filtreerub kohe. Kõrval näed, mitu domeeni sul on (2).
- **Ruuduke** iga rea ees (3): sellega valid domeene, et teha toiming mitme domeeniga korraga.
- **Domeeninimi**: selle all näed, kas automaatne pikendamine on sees või väljas. Nime kõrval oleva väikese ikooniga (4) avad domeeni veebilehe uuel vahekaardil.
- **Olek** ja **Aegub**: kas domeen on aktiivne ja mis ajani see kehtib.
- **Toimingud** (5): **DNS** viib sind selle domeeni DNS-kirjeteni, **Haldus** domeeni lehele.

Klõpsa domeeninimel või **Haldus** nupul, et näha kõike selle domeeni kohta. Sellest saad lugeda artiklist Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta.

Mitme domeeni korraga muutmine

Kas sul on palju domeene? Märgista siis need domeenid, mida soovid muuta. Üleval ilmub sinine riba, kus on valitud domeenide arv ja järgmised nupud:



Toimingud mitme domeeniga korraga

1. **Automaatne pikendamine sees** (1): domeenid pikendatakse igal aastal automaatselt.
2. **Automaatne pikendamine väljas** (2): domeene enam ei pikendata ja need aeguvad oma lõppkuupäeval.
3. **Muuda nimeservereid** (3): määra samad nimeserverid kõigile valitud domeenidele. Vaata Nimeserverite muutmine.
4. **Seo kontakt** (4): seo üks oma kontaktiprofiilidest domeenide omanikuna. Vaata Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine.

Tühista valik nupuga eemaldad kõik märgistused. Domeeni, mis ei ole aktiivne, näiteks seetõttu, et kolimine on alles pooleli, ei saa valida.

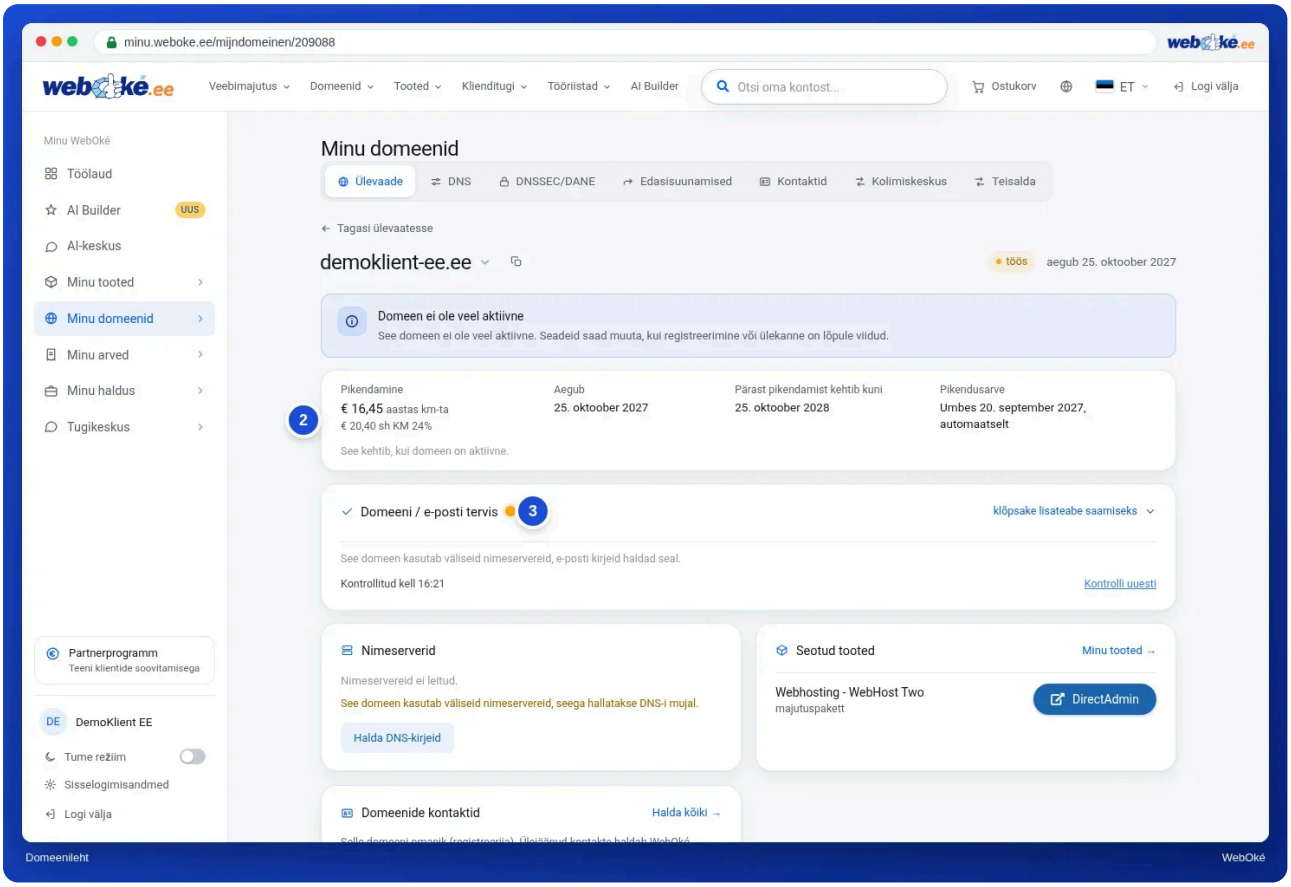
Tähelepanu: automaatse pikendamise väljalülitamine on sama, mis ülesütlemine. Domeen aegub siis lõppkuupäeval ja seejärel saab keegi teine selle registreerida. Loe enne artiklit Pikendamine ja automaatne pikendamine.

Uue domeeni registreerimine või üleviimine

Paremal üleval oleva nupuga **+ Registreeri või kanna üle** jõuad veebilehel domeeniotsingusse. Kuidas see toimib, loe artiklitest Domeeninime otsimine ja valimine ja Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine).

5.2 Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta

Igal domeenil on oma leht kogu teabe ja seadistustega. Selle avamiseks kliki jaotises **Minu domeenid** domeeninimel või **Haldus** nupul. Nupuga **Tagasi ülevaatesse** jõuad tagasi loendisse.



Domeenilehe ülaosa

Ülaosas

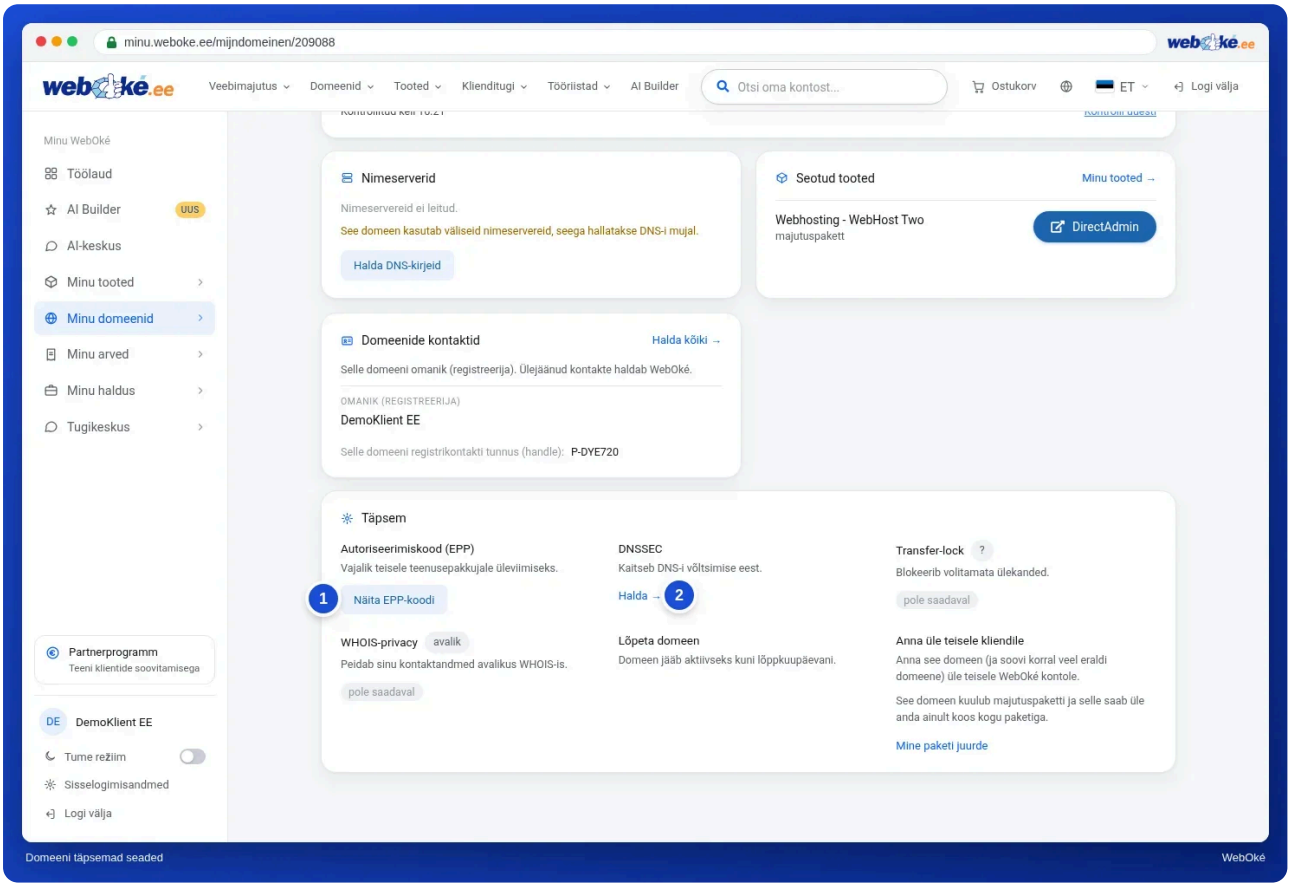
Domeeninime kõrval on nupp nime kopeerimiseks. Paremal näed olekut, aegumiskuupäeva ja lülitit **Pikendatakse igal aastal** (1). Selle all on pikendamise kaart (2): mis pikendamine maksab, millal domeen aegub, kui kauaks see pärast pikendamist kehtima jääb ja millal tuleb pikendamisarve. Loe sellest täpsemalt artiklist Pikendamine ja automaatne pikendamine.

Domeeni / e-posti seisund

See kaart kontrollib ühe korraga, kas sinu domeeni alusseaded on korras. Pealkirja taga olev ring (3) näitab seisu: roheline on korras, oranž vajab tähelepanu ja punane on probleem. Kui midagi on punane, avaneb kaart automaatselt. Kõik selle kaardi kohta leiad artiklist Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine.

Edasi lehel

- **Nimeserverid**: sinu domeeni nimeserverid koos nuppudega nende muutmiseks, DNS-kirjete haldamiseks ja oma nimeserveri registreerimiseks. Vaata artikleid Nimeserverite muutmine ja DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine.
- **Seotud tooted**: majutuspakett, kuhu see domeen kuulub. Nupuga **DirectAdmin** logid otse sisse oma paketi juhtpaneelile. Kuidas seal edasi toimida, loe DirectAdmini juhendist.
- **Domeenide kontaktid**: domeeni valdaja (registreerija). Vaata artiklit Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine.
- **Täpsemad funktsioonid**: veidi haruldasemad seaded, mida selgitame allpool.



Kaart Täpsemad funktsioonid

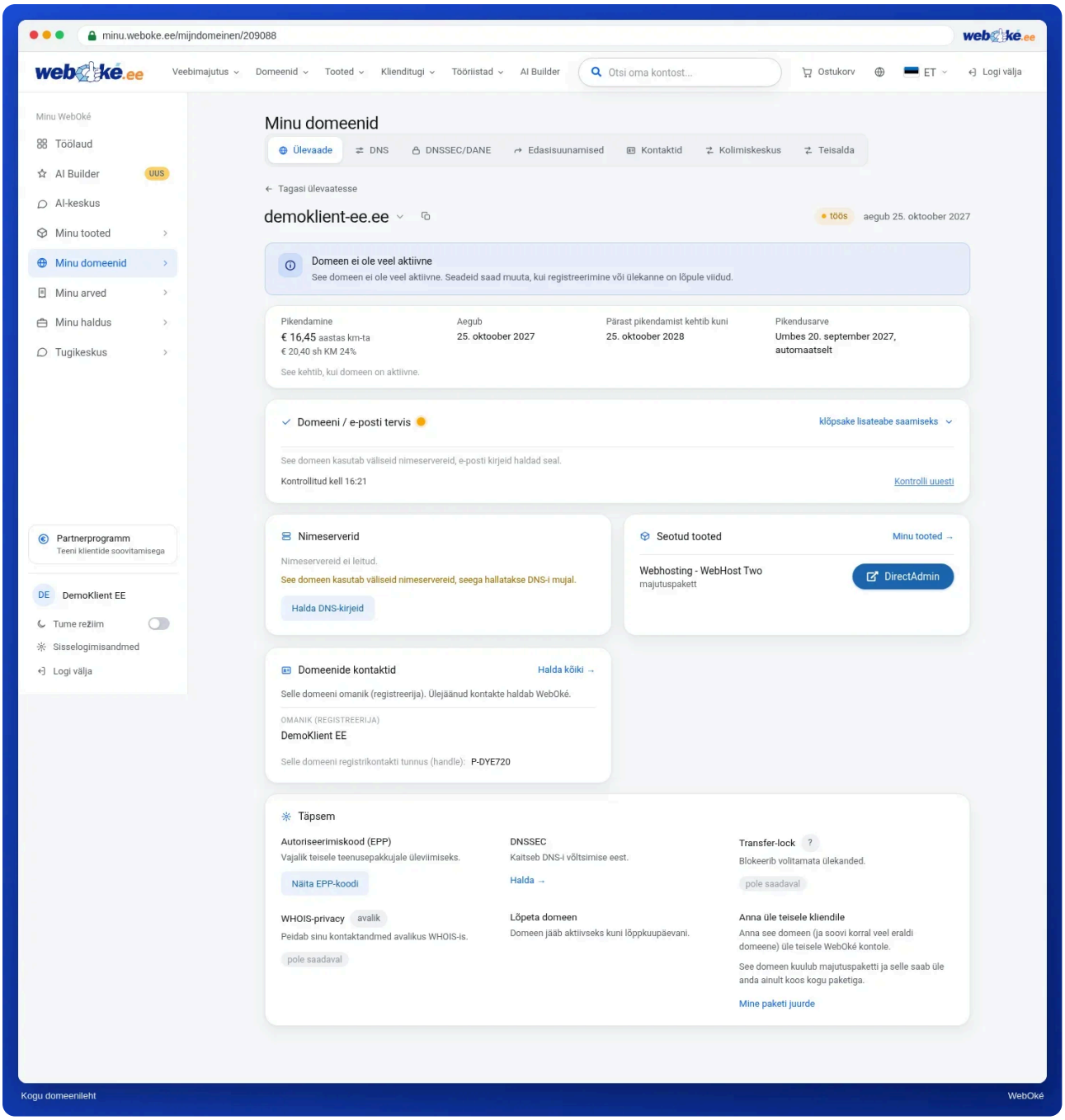
Osa	Milleks	Loe lisaks
Ülekandekood (EPP) (1)	Kood, mida vajad domeeni teise pakkuja juurde üleviimiseks.	Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk
DNSSEC (2)	Lisaturve võltsitud DNS-vastuste vastu. Nupuga **Haldus** jõuad DNSSEC-i seadetesse.	DNSSEC ja DANE
Ülekandelukk	Blokeerib üleviimise, mida sa ise pole taotlenud.	Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk

WHOIS-privaatsus	Varjab sinu kontaktandmed avalikust WHOIS-ist.	WHOIS-privaatsus
Domeeni lõpetamine (3)	Domeeni pikendamise lõpetamine.	Domeeni lõpetamine või üleandmine
Anna üle teisele kliendile	Domeeni üleviimine teisele WebOké kontole.	Domeeni lõpetamine või üleandmine

Mitte iga funktsioon pole iga domeenilaienduse puhul saadaval. Kui mõni funktsioon pole sinu domeeni puhul võimalik, näed seda halli sildina, näiteks **.nl ei toeta seda** või **pole selle domeenilaiendi puhul saadaval**.

Nõuanne: kas tellisid domeeni alles hiljuti ja registreerimine või üleviimine on veel pooleli? Siis saad enamikku seadeid muuta alles siis, kui domeen on aktiivne.

Kas soovid näha kogu lehte korraga? Allpool on see tervikuna, ülevalt alla.



Täielik domeenileht

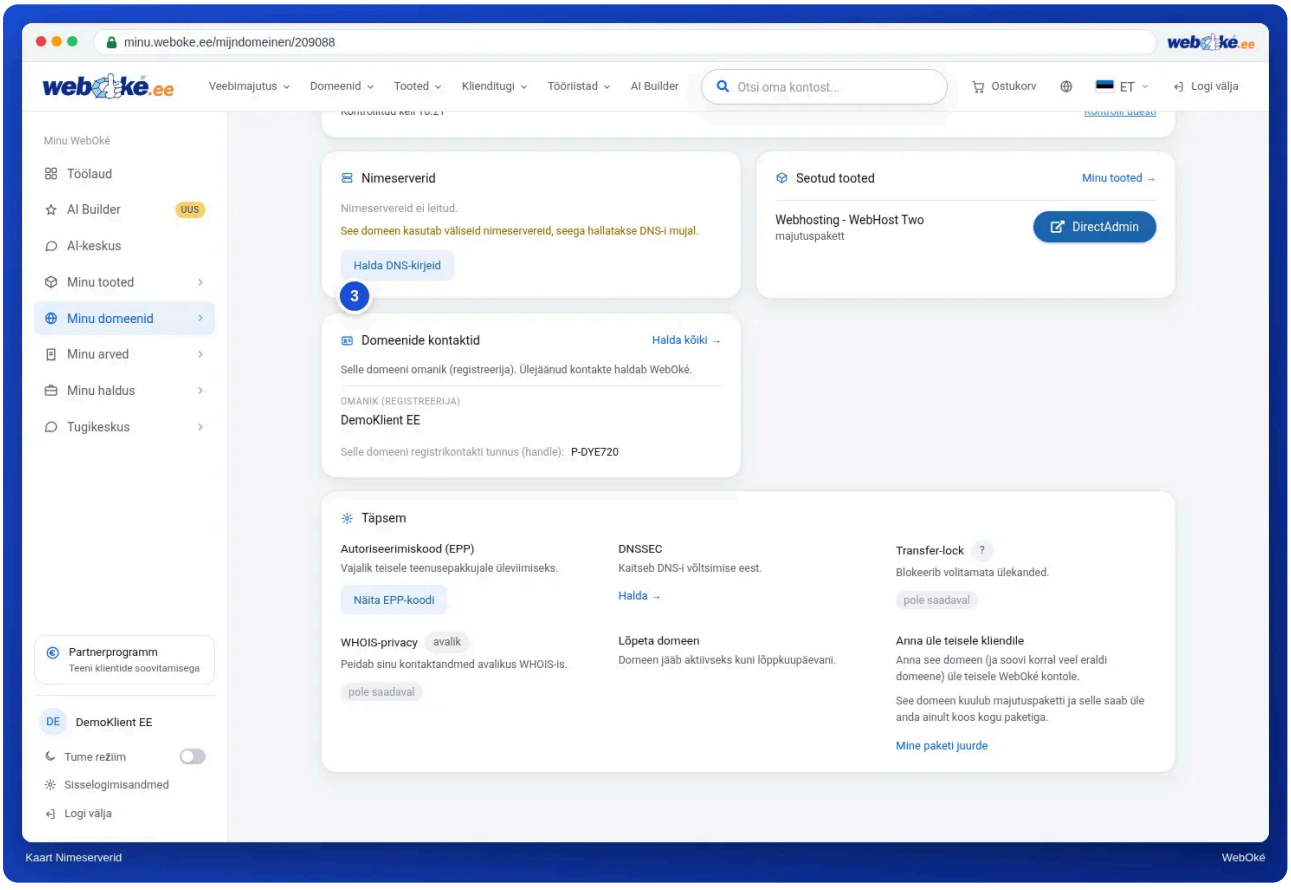
5.3 Nimeserverite muutmine

Nimeserverid ütlevad ülejäänud internetile, kus asuvad sinu domeeni DNS-andmed. WebOkés on need vaikimisi **ns1.webawere.nl**, **ns2.webawere.nl** ja **ns3.webawere.com**. Sel juhul korraldad DNS-i lihtsalt Minu WebOkés, nagu kirjeldatud artiklis DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine. Kui soovid, et DNS-i haldaks mõni teine pakkuja, siis sisesta siia nende nimeserverid.

Tähelepanu: kui valid mõne teise pakkuja nimeserverid, siis määrab just selle pakkuja DNS, kuhu sinu veebileht ja e-post suunduvad. Muudatustel Minu WebOké DNS-i vahekaardil pole siis enam mingit mõju. Seega sea kõigepealt kõik kirjed uue pakkuja juures valmis.

Domeenilehe kaart "Nimeserverid"

Ava oma domeeni domeenileht (vt Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta) ja keri kaardini **Nimeserverid**.

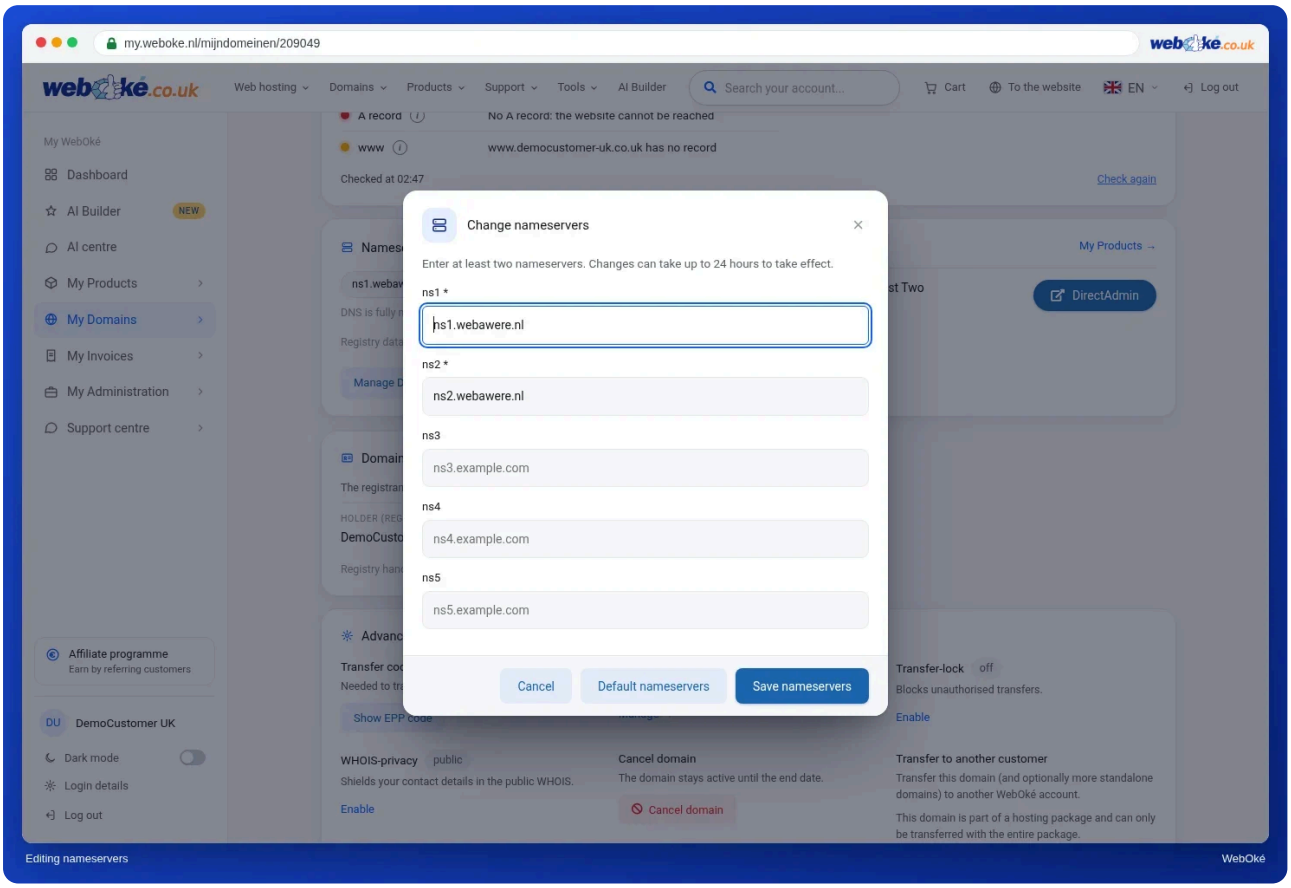


Kaart Nimeserverid

- Pliiatsikesega (1) muudad nimeservereid.
- Nupuga **Värskenda** (2) tood andmed registrist uuesti sisse. Selle kohal on kirjas, millal seda viimati tehti.
- **Halda DNS-kirjeid** (3) viib sind selle domeeni DNS-i vahekaardile.
- **Registreeri oma nimeserver** (4) kasuta ainult siis, kui soovid luua oma nimeservereid selle domeeni alla. Vaata edasi.

Nii muudad nimeservereid

1. Klõpsa kaardil **Nimeserverid** pliiatsikesel. Avaneb aken **Muuda nimeservereid**.
2. Sisesta vähemalt kaks nimeserverit väljadele **ns1** ja **ns2**. Väljad **ns3** kuni **ns5** on valikulised.
3. Klõpsa **Salvesta nimeserverid**.



Nimeserverite muutmine

Kas soovid tagasi minna WebOké nimeserveritele? Klõpsa siis samas aknas **Vaikimisi nimeserverid** ja seejärel **Salvesta nimeserverid**.

Muudatuse rakendumine kogu internetis võib võtta kuni 24 tundi. Selle aja jooksul võib üks külastaja juba näha uut olukorda, teine aga endiselt vana.

Nimeservereid saad muuta ka nupu **Muuda nimeservereid** kaudu vahekaardi **DNS** ülaosas, või mitme domeeni jaoks korraga ülevaate kaudu (vt Sinu domeeniülevaade).

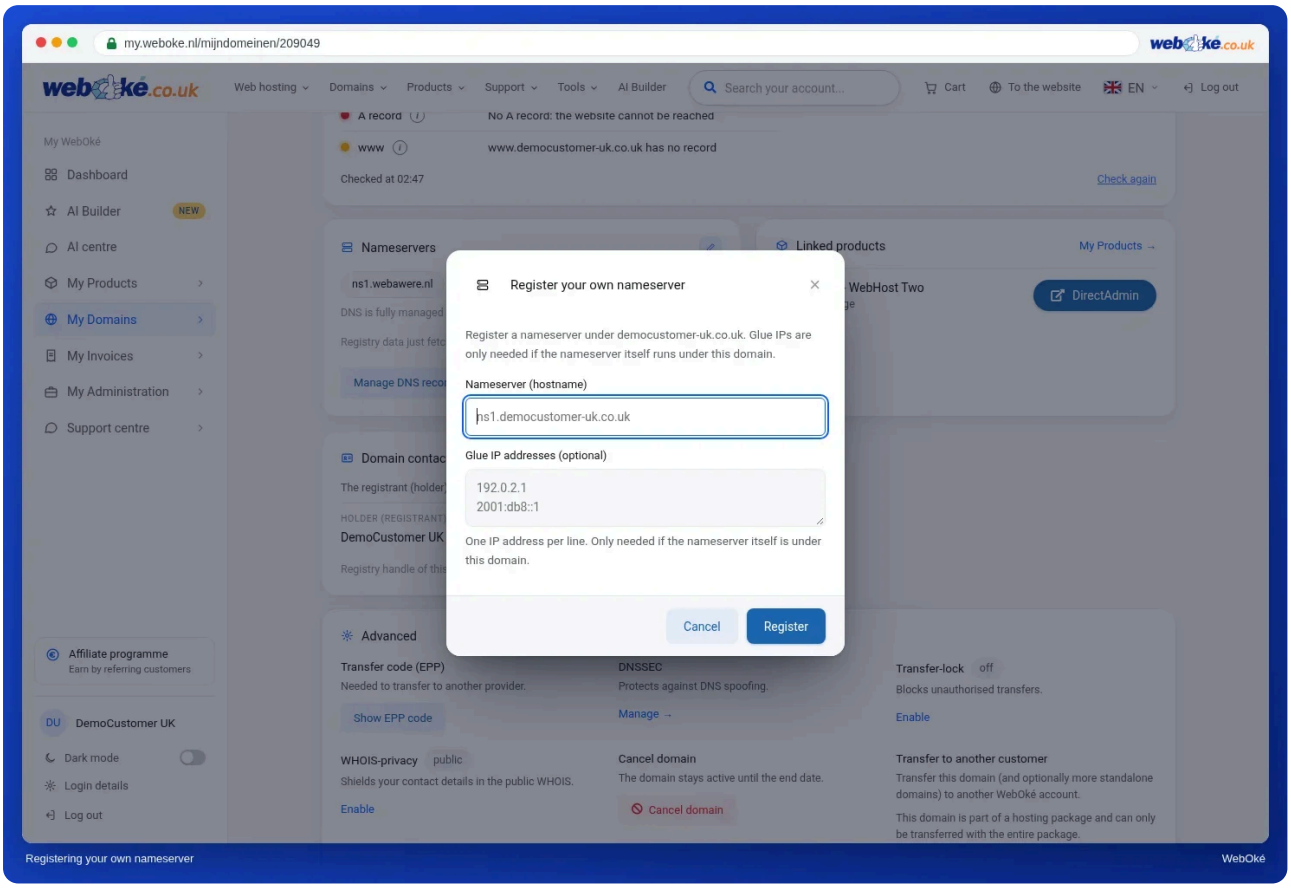
Nõuanne: nimeservereid saab muuta ainult domeenil, mis on registreeritud WebOkés ja on aktiivne. Kui sinu domeen on veel mõne teise pakkuja juures, siis muuda nimeservereid seal.

Oma nimeserveri registreerimine

Kas soovid nimeservereid oma domeeninimega, näiteks ns1.sinudomeen.nl? Sel juhul peab register teadma, millisel IP-aadressil see nimeserver töötab. Seda nimetatakse glue-kirjeks.

1. Klõpsa **Registreeri oma nimeserver**.

2. Sisesta väljale **Nimeserver (hostinimi)** nimi, näiteks ns1 koos sinu domeeninimega.
3. Sisesta väljale **Glue-IP-aadressid (valikuline)** IP-aadressid, üks rea kohta. Need on vajalikud ainult siis, kui nimeserver ise kuulub selle domeeni alla.
4. Klõpsa **Registreerimine**.



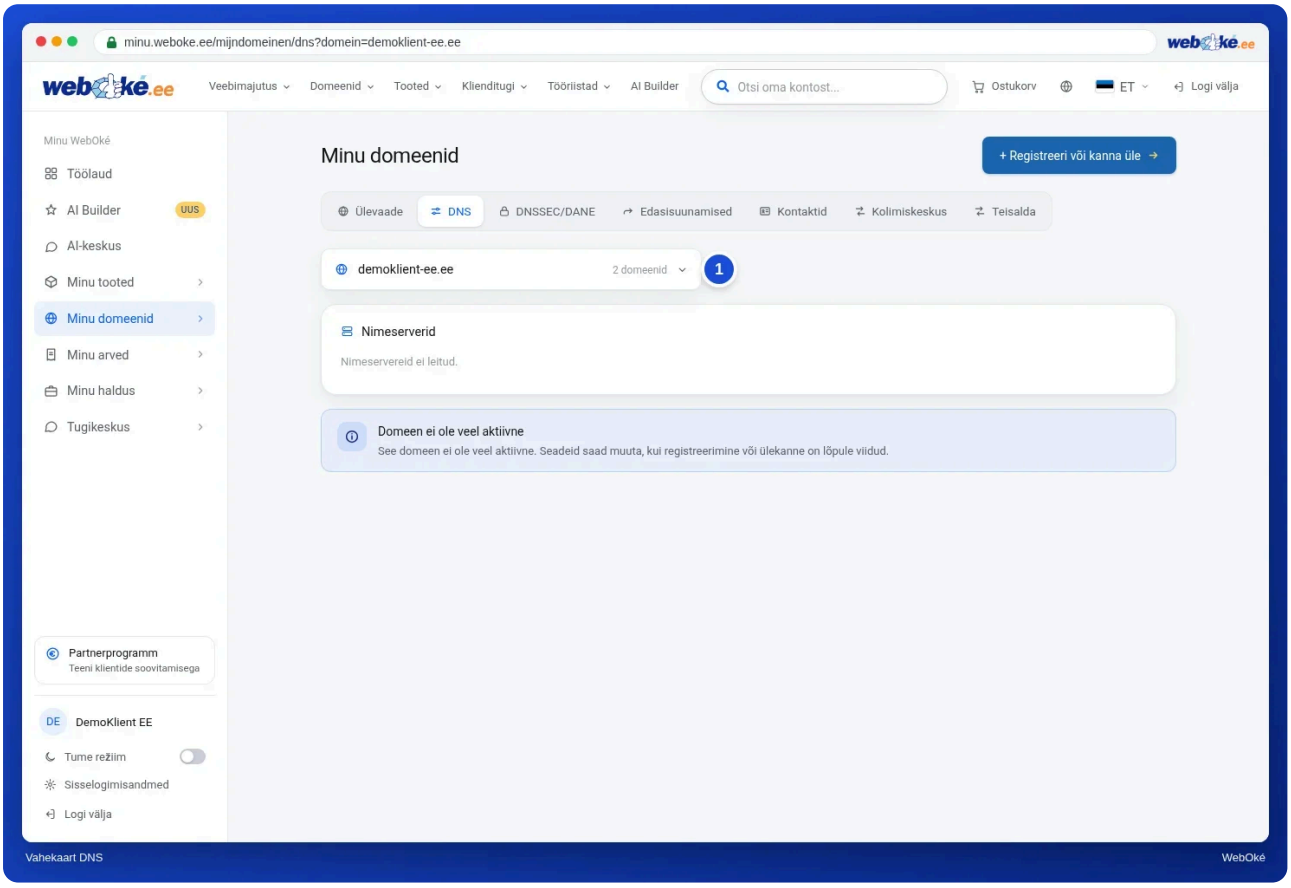
Oma nimeserveri registreerimine

See on mõeldud kogenud kasutajatele, kes haldavad ise DNS-serverit. Kui kasutad lihtsalt WebOké DNS-i, siis sa seda ei vaja.

5.4 DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine

DNS näitab, kuhu su veebisait, e-post ja teised domeeni teenused suunatud on. Niikaua kui su domeen kasutab WebOké nimeservereid, haldad DNS-kirjeid ise Minu WebOké kaudu.

Mine **Minu domeenid** juurde ja klõpsa vahekaardil **DNS**, või klõpsa ülevaates domeeni järel asuval nupul **DNS**.



DNS vahekaart

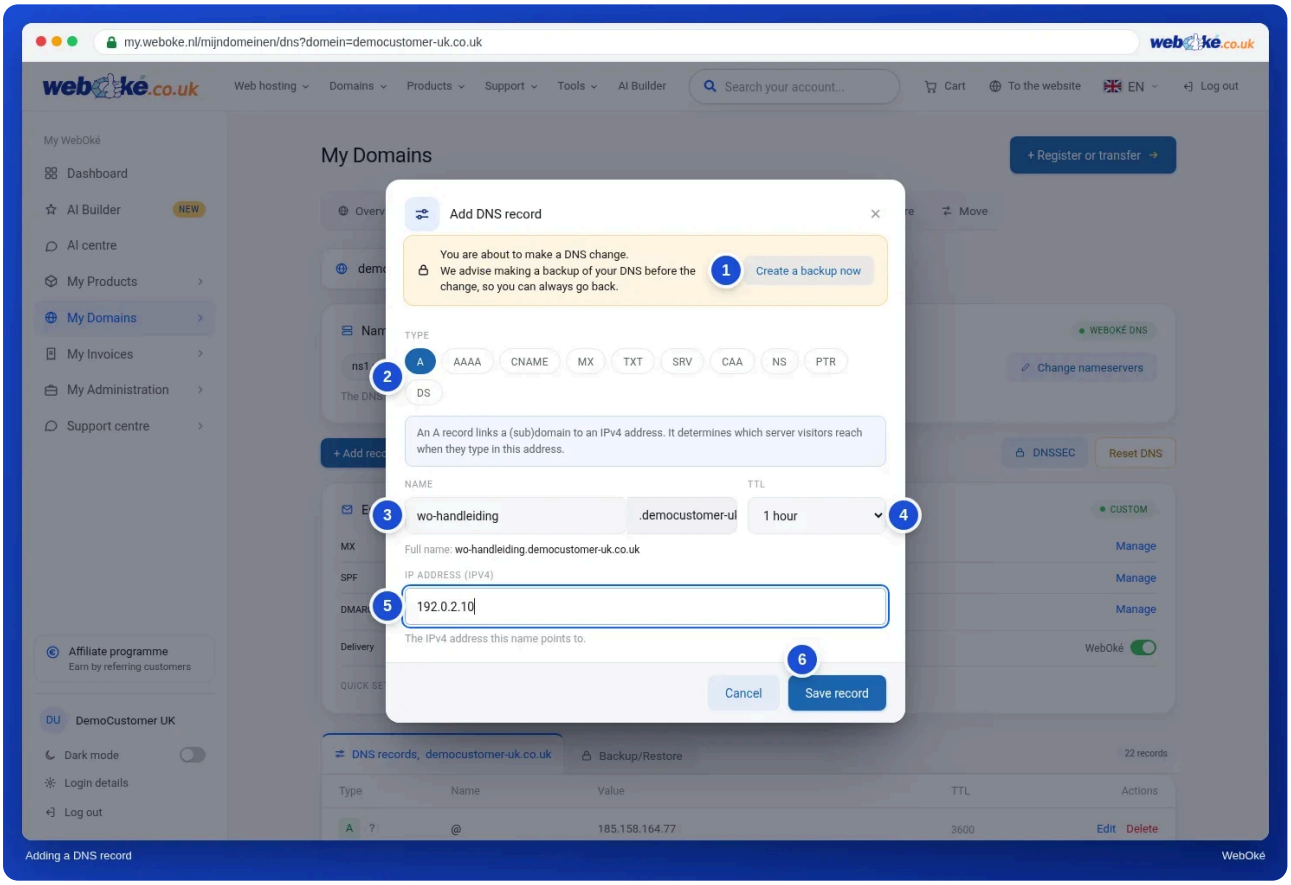
Mida näed DNS vahekaardil?

- **Domeenivalik** (1): vali domeen, mille DNS-i soovid näha. Paljude domeenide puhul saad selles loendis otsida.
- **Nimeserverid**: domeeni nimeserverid, koos nupuga **Muuda nimeservereid** (2). Vaata Nimeserverite muutmine.
- **+ Lisa kirje** (3) ja **+ MX-kirje** (4): uue kirje loomine.
- **DNSSEC** (5): DNSSEC-seadete juurde, vaata DNSSEC ja DANE.
- **Lähtesta DNS** (6): kõigi kirjete taastamine WebOké vaikeseadetele, vaata DNS taastamine ja DNS varukoopia tegemine.
- **E-posti seaded**: kaart, kus on sinu MX, SPF ja DMARC, vaata E-posti kiire seadistamine DNS-is.
- Allpool on kõigi kirjete loend ja vahekaart **Varundamine/taastamine**.

Loendis näed iga kirje kohta **Tüüpi**, **Nime**, **Väärtust** ja **TTL**, paremal on **Muuda** ja **Kustuta**. NS-kirjetel on lukuikoon ja neil pole nuppu Kustuta: need kuuluvad su nimeserverite juurde.

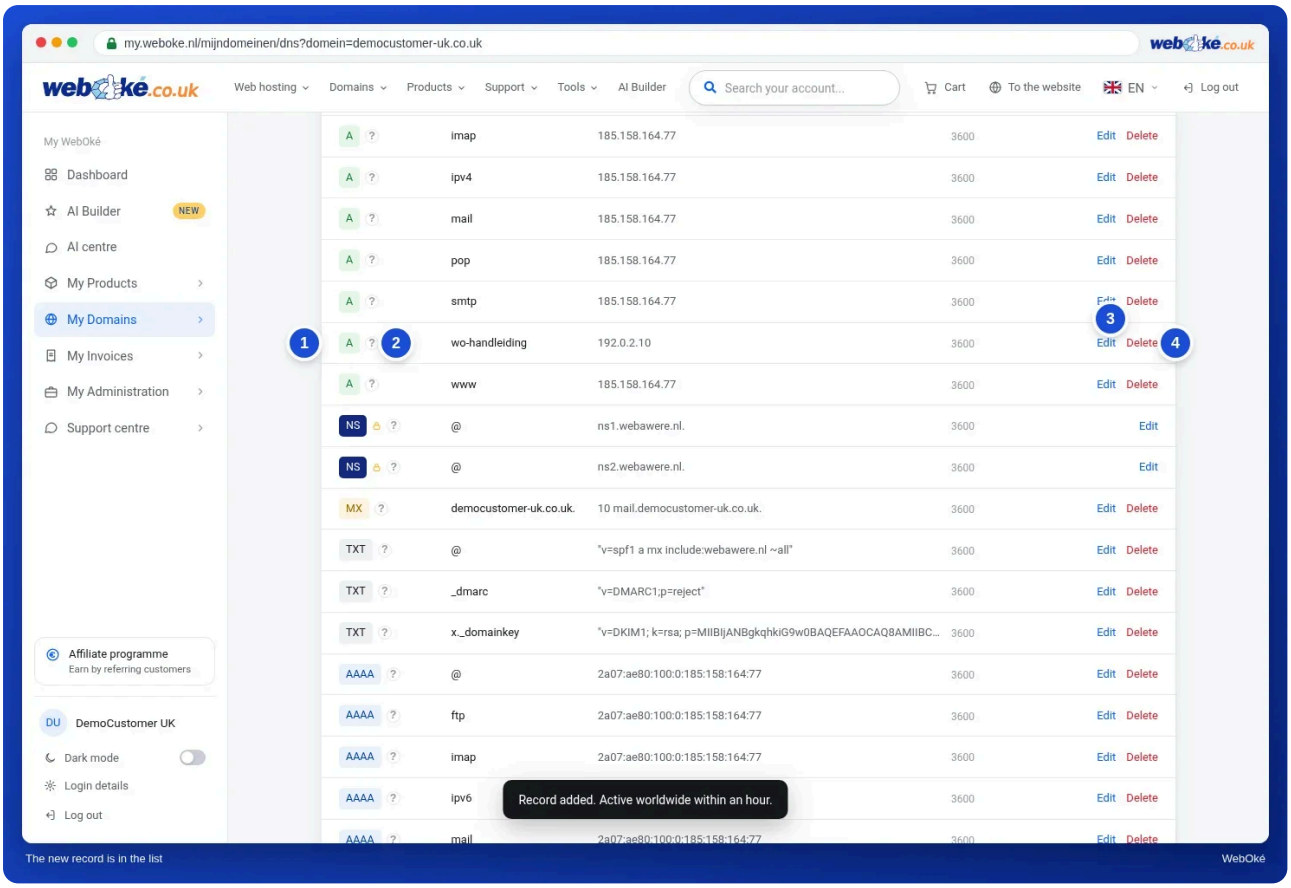
Kirje lisamine

1. Klõpsa **+ Lisa kirje**. Avaneb aken **Lisa DNS-kirje**.
2. Üleval on soovitus teha enne oma DNS-ist varukoopia. Klõpsa **Tee kohe varukoopia** (1), kui soovid kindel olla, et saad vajadusel tagasi pöörduda.
3. Vali **Tüüp** (2), näiteks A. Selle alla ilmub lause, mis selgitab, mida see kirjetüüp teeb.
4. Täida **Nimi** (3). Domeeni enda jaoks kirjuta `@`. Alamdomeeni jaoks kirjuta ainult esimene osa, näiteks `www` või `shop`. Su domeeninimi lisatakse automaatselt selle järele. Välja all näed **Täisnime**.
5. Vali **TTL** (4): kui kaua teised serverid võivad vastust meeles pidada. Kui kahtled, jäta see väärtuseks **1 tund**.
6. Täida väärtus (5). A-kirje puhul on see serveri IP-aadress.
7. Klõpsa **Salvesta kirje** (6).



A-kirje lisamine

Näed teadet **Kirje lisatud. Kogu maailmas aktiivne tunni jooksul.** ja kirje ilmub kohe loendisse.

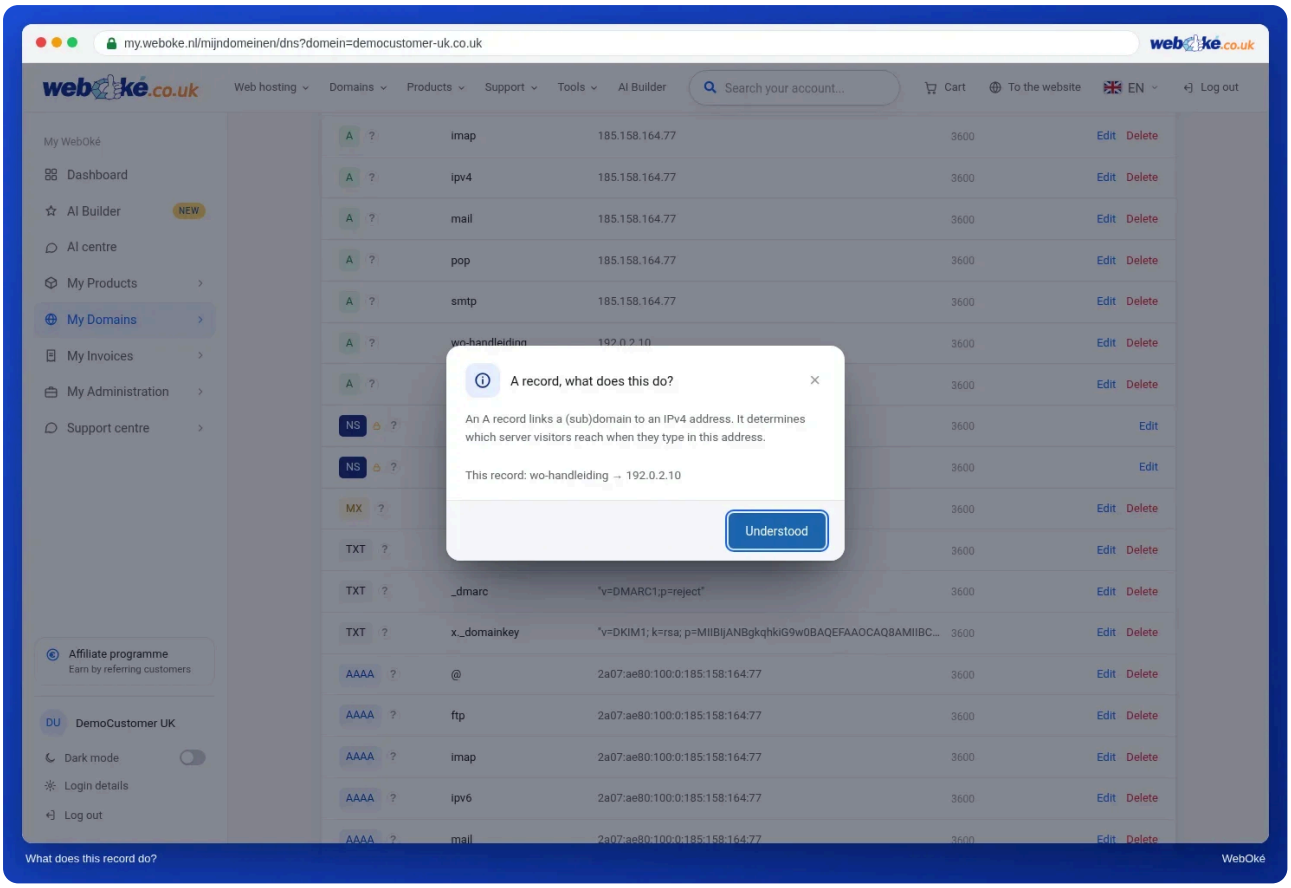


Uus kirje on loendis

Nõuanne: kui viitad täielikule hostinimele, näiteks CNAME- või MX-kirje puhul, lisa selle lõppu punkt, näiteks `mail.example.com.`. Kui unustad punkti lisada, hoiatab aken sind ja näitab, milline oleks erinevus.

Kirje selgitus

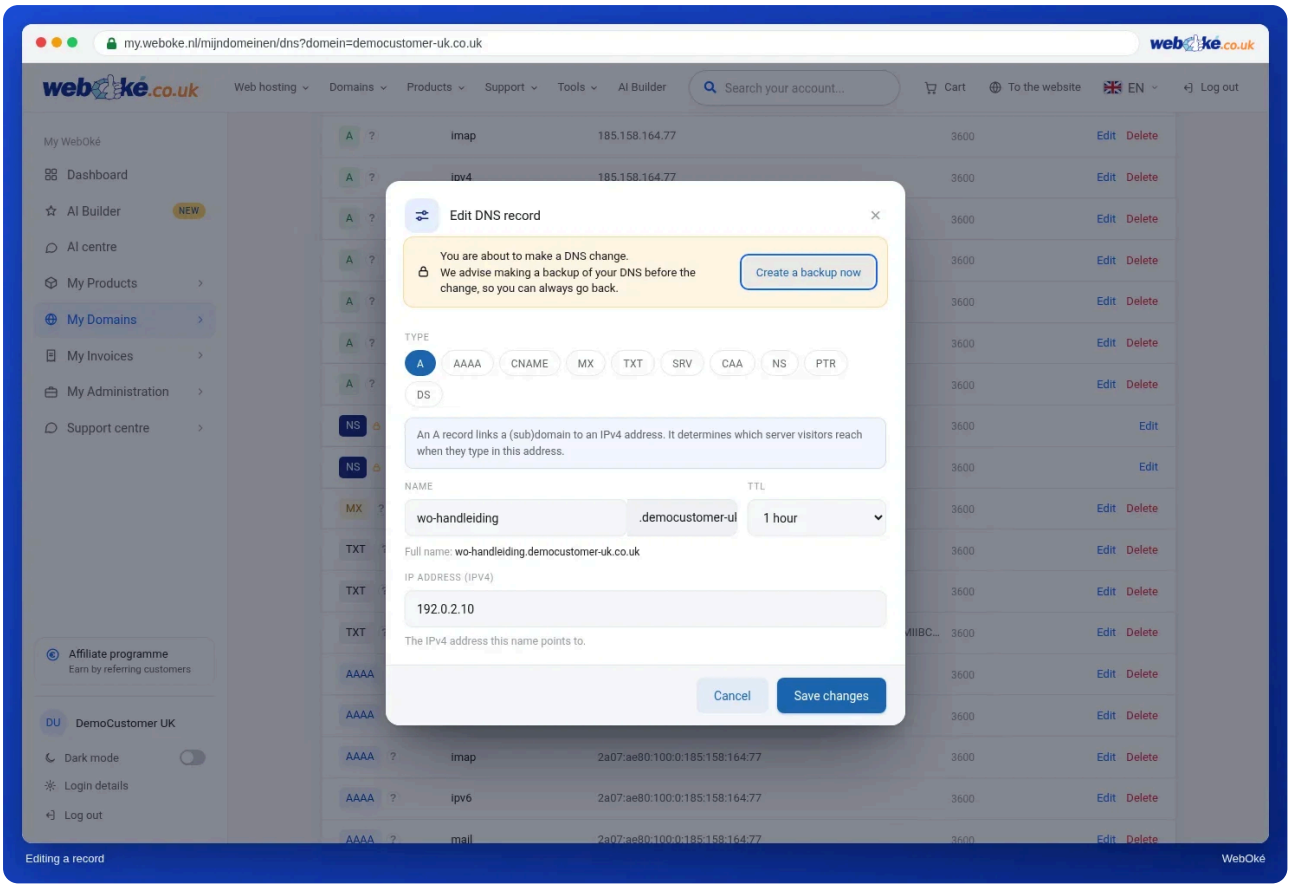
Iga kirje tüübi (1) järel on küsimärk (2). Klõpsa sellel ja saad lihtsas keeles selgituse, mida see kirje teeb, koos selle kirje nime ja väärtusega.



Mida see kirje teeb?

Kirje muutmine

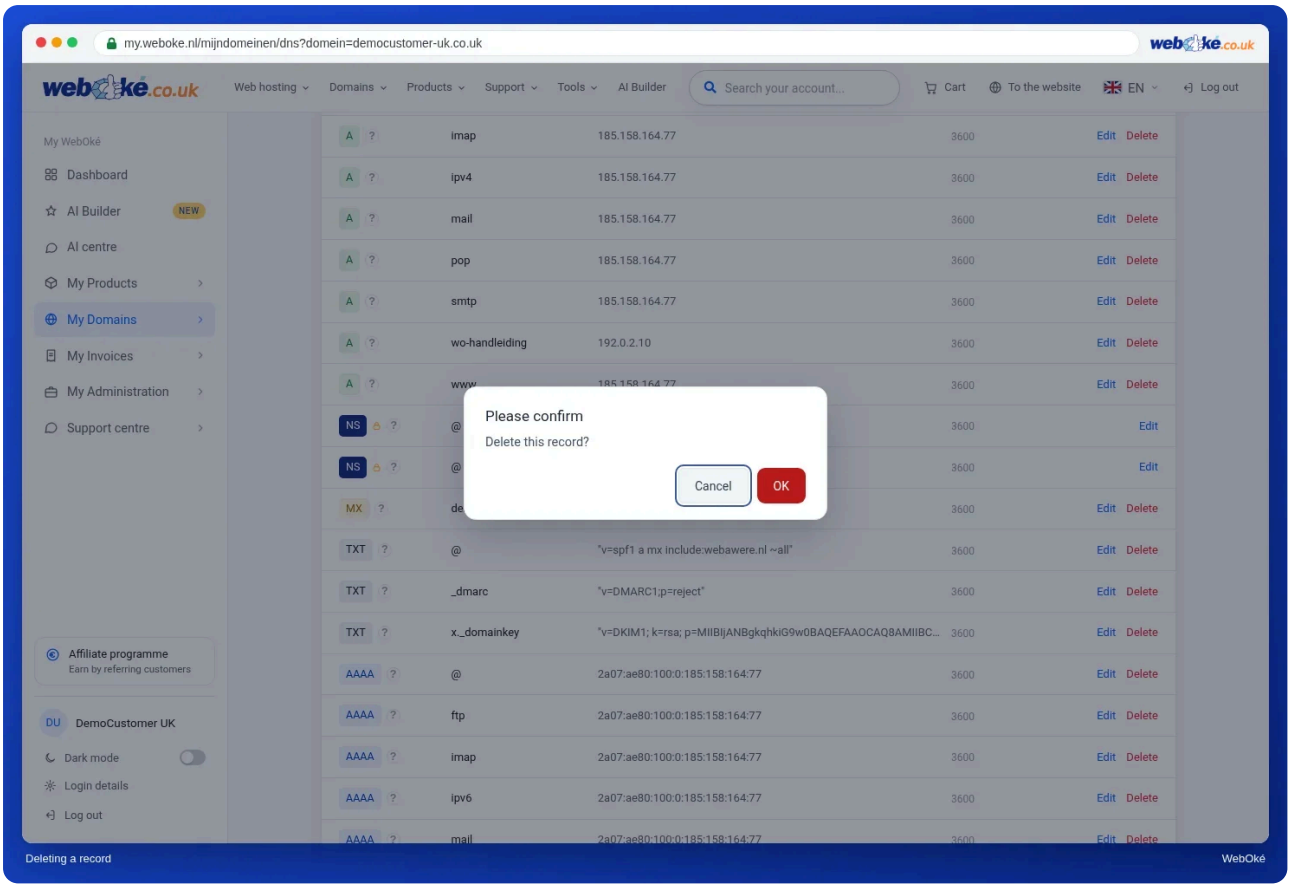
1. Klõpsa kirje järel **Muuda** (3). Avaneb aken **Muuda DNS-kirjet** praeguste andmetega.
2. Muuda seda, mida soovid.
3. Klõpsa **Salvesta muudatus**.



Kirje muutmine

Kirje kustutamine

1. Klõpsa kirje järel **Kustuta** (4).
2. Sulle esitatakse küsimus **Kas kustutada see kirje?**. Klõpsa **OK**, et kustutada, või **Tühista**, et kirje alles jätta.



Kinnitamine enne kirje kustutamist

Kirjetüübid lühidalt

Tüüp	Mida see teeb?
A	Seob (alam)domeeni IPv4-aadressiga: millisesse serverisse külastajad suunatakse.
AAAA	Sama mis A-kirje, aga IPv6-aadressiga.
CNAME	Alias: see nimi suunab edasi teisele domeeninimele.
MX	Milline meiliserver võtab vastu su domeeni e-kirju.
TXT	Tekst teistele teenustele, näiteks domeeni kinnitamiseks, SPF, DKIM ja DMARC jaoks.
SRV	Suunab teenuse, näiteks internetikõned või vestluse, õigesse serverisse ja porti.
CAA	Millised osapooled tohivad su domeeni jaoks SSL-sertifikaadi välja anda.
NS	Millised nimeserverid su domeeni haldavad. Vale muudatus teeb su domeeni kättesaamatuks.
PTR	Pöörd-DNS: seob IP-aadressi tagasi nimega.
DS	Seob DNSSEC-i registriga.

MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV jaoks on aknas lisaabi. Loe sellest DNS-abimehed: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV.

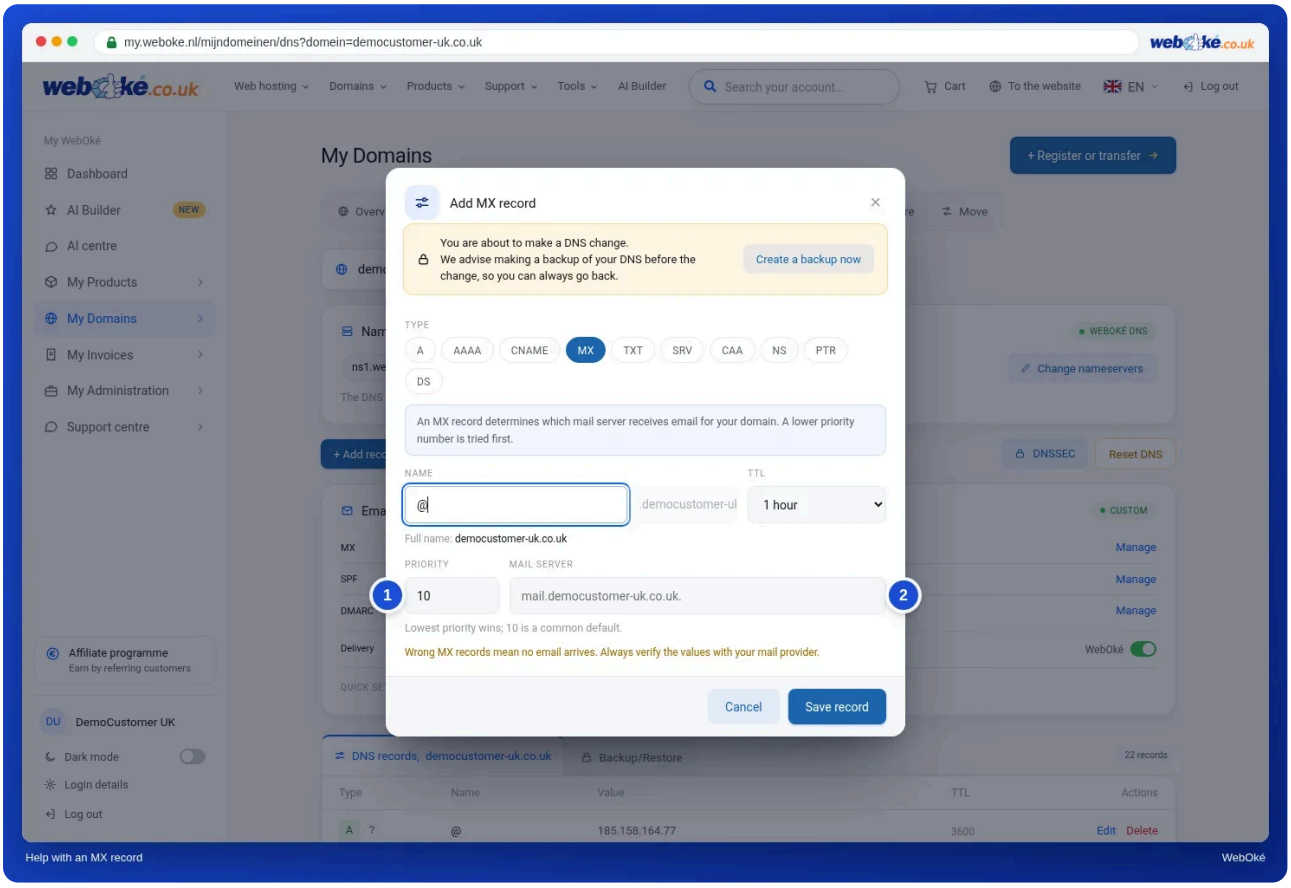
Muudatused jõustuvad üle maailma tavaliselt tunni jooksul. Harvadel juhtudel võib see võtta kuni 24 tundi.

5.5 DNS-abimehed: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV

Mõnda kirjet on käsitsi sisestada keeruline. Seepärast on DNS-kirje aknas mõne tüübi puhul lisaväljad ja -nupud. Ava aken vahekaardil **DNS**, kasutades nuppu **+ Record toevoegen** (vt DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine), ja vali seejärel tüüp.

MX-kirje

Klõpsa nupul **+ MX-record** või vali tüüp **MX**. Nimi on juba määratud väärtusele @, ehk domeen ise.



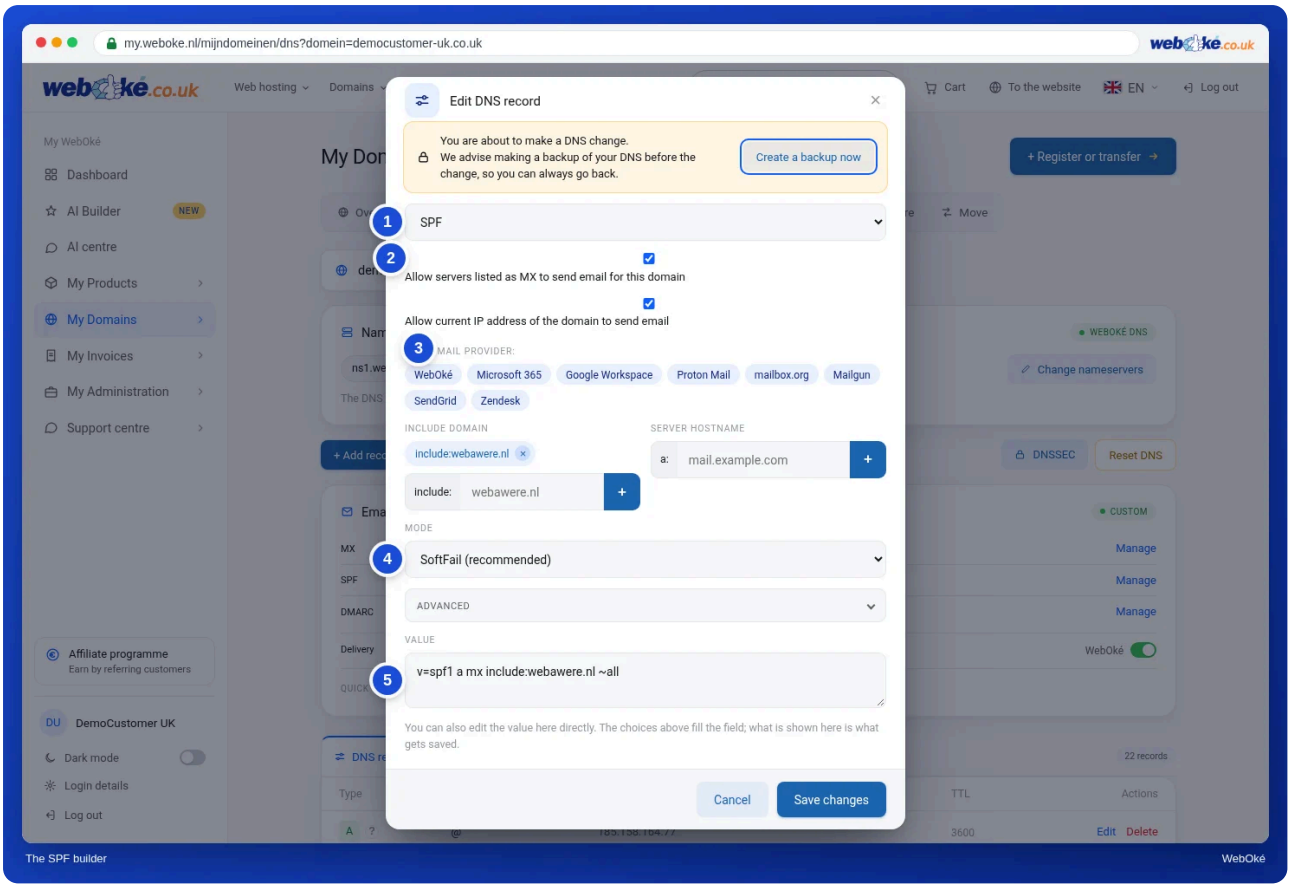
MX-kirje lisamine

- **Prioriteet** (1): mitme MX-kirje puhul proovitakse esmalt madalaimat väärtust. 10 on tavapärane väärtus.
- **Mailserver** (2): e-posti serveri nimi, lõpus punktiga.

Tähelepanu: valed MX-kirjed tähendavad, et e-kirju enam ei saabu. Kasuta alati oma e-posti teenusepakkuja antud väärtusi.

SPF: kes tohib sinu domeeni nimel e-kirju saata?

SPF on TXT-kirje, mis sisaldab nimekirja serveritest, mis tohivad sinu domeeni nimel e-kirju saata. Vali tüüp **TXT** ja määra **TXT-recordtype** (1) väärtuseks **SPF**. Kui sul on juba SPF-kirje olemas, klõpsa kaardil **E-mail-instellingen** SPF-i juures nupul **Beheren**. Aken loeb siis sinu olemasoleva kirje sisse.



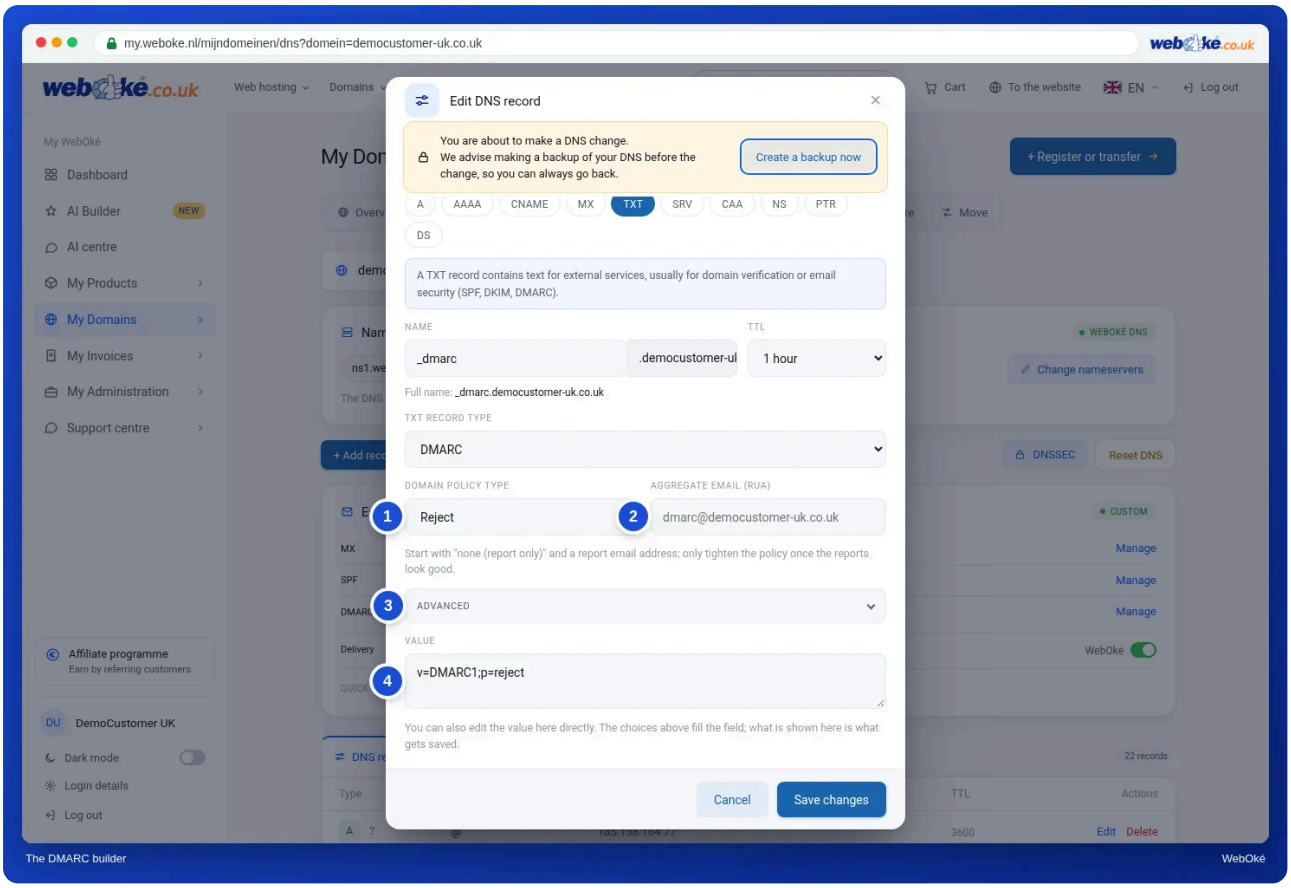
SPF-koostaja

1. Linnukestega (2) annad loa oma MX-kirjetes olevatele serveritele ja oma domeeni IP-aadressile.
2. Väljal **Provider toevoegen** (3) klõpsa oma e-posti teenusepakkuja või saatmisteenuse peal: **WebOké**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail**, **mailbox.org**, **Mailgun**, **SendGrid** või **Zendesk**. Kui sinu teenusepakkujat nimekirjas ei ole, sisesta ise include-domeen või serveri hostinimi ja klõpsa plussil.
3. Vali **Modus** (4): mida vastuvõtjad teevad e-kirjaga, mis saabub serverist, mis ei ole nimekirjas. **SoftFail (aanbevolen)** märgib e-kirja kahtlaseks, sellest tasub alustada ja see on ka vaikeväärtus. **Fail (streng, als alles klopt)** lükkab e-kirja tagasi: vali see alles siis, kui oled kindel, et kõik sinu domeeni nimel e-kirju saatvad teenused on nimekirjas. **Neutraal** ei tee midagi.
4. Jaotises **Geavanceerd** leiad veel üksikud IP-aadressid ja mõned harva kasutatavad valikud.
5. Väljal **Waarde** (5) näed kirjet, mis salvestatakse. Seda saad ka ise siin kohandada.

Tähelepanu: domeenil tohib olla ainult üks SPF-kirje. Kui neid on kaks, muutub SPF kehtetuks. Seega muuda olemasolevat kirjet, selle asemel, et luua teine.

DMARC: mis juhtub võltsitud e-kirjadega?

DMARC ütleb meiliserveritele, mida teha e-kirjadega, mis väidavad valelikult, et tulevad teie domeenist. Vali tüüp **TXT** ja määra **TXT-recordtype** väärtuseks **DMARC**, või klõpsa kaardil **E-mail-instellingen** DMARC-i juures nupul **Beheren**. Nimeks saab automaatselt `_dmarc`.



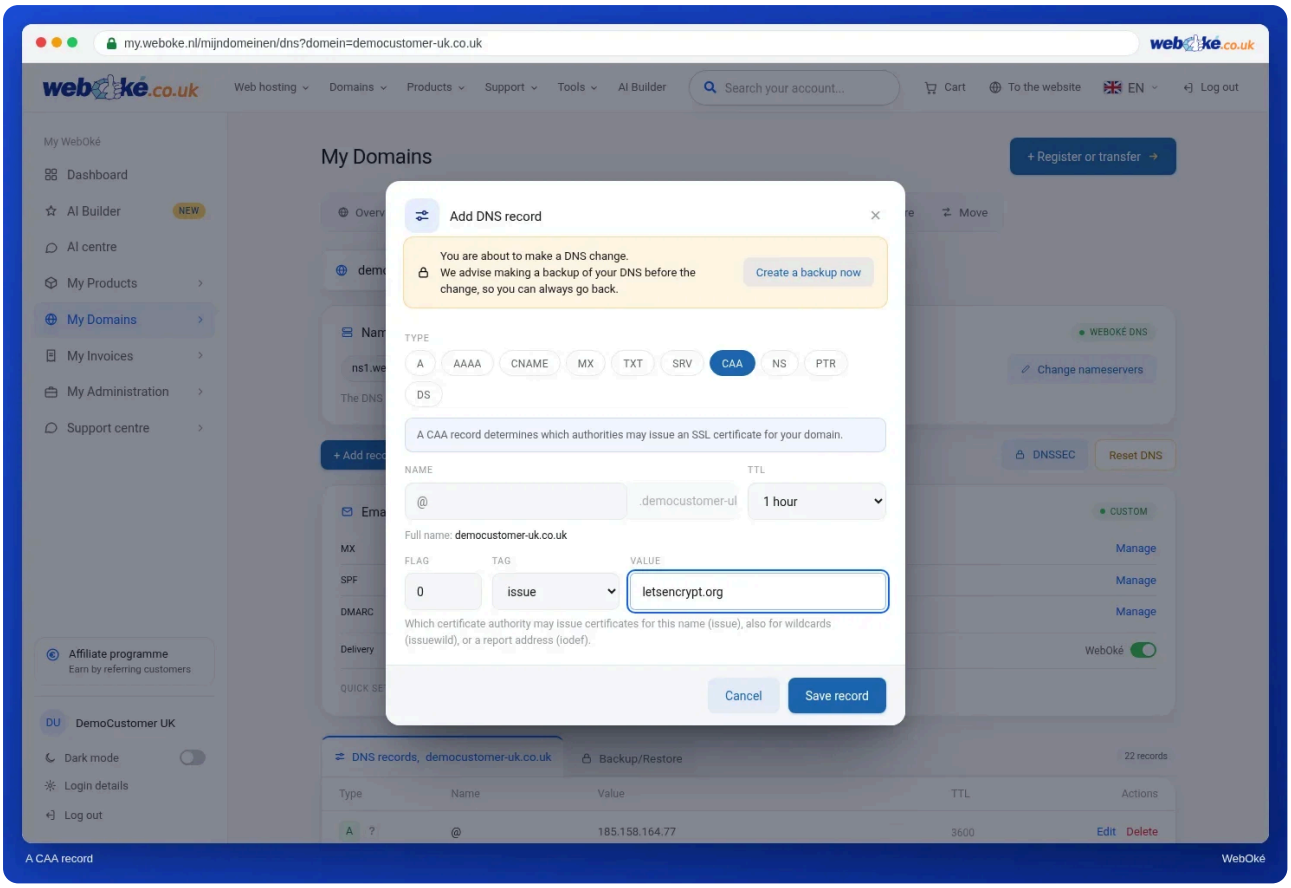
DMARC-koostaja

- **Beleid voor het domein** (1): **Geen (alleen rapporteren)**, **Quarantaine (naar spam)** või **Weigeren**.
- **Rapport-e-mail (RUA)** (2): aadress, kuhu saad suurte e-posti teenusepakkujate igapäevased aruanded.
- **Geavanceerd** (3): muu hulgas eraldi reegel alamdomeenidele, aadress kohtueksperti aruannete jaoks (RUF), protsent ja kontrolli rangus. Jäta protsent väärtusele 100: uues DMARC-standardis (RFC 9989, 2026) see väli kaob.
- **Waarde** (4): kirje nii, nagu see salvestatakse.

Vihje: alusta valikuga **Geen (alleen rapporteren)** ja aruande aadressiga. Vaata paar nädalat aruandeid, seejärel sea reegliks **Quarantaine (naar spam)** ja hiljem **Weigeren**. Nii väldid, et sinu enda e-kirju blokeeritakse. Hostingupaketi puhul on kirje vaikimisi juba seatud olekusse Weigeren, selle võid nii jätta, kui kogu su e-post liigub WebOké kaudu.

CAA-kirje

CAA-kirjega määrate, millised osapooled tohivad teie domeenile SSL-sertifikaati väljastada. Vali tüüp **CAA** ja täida:



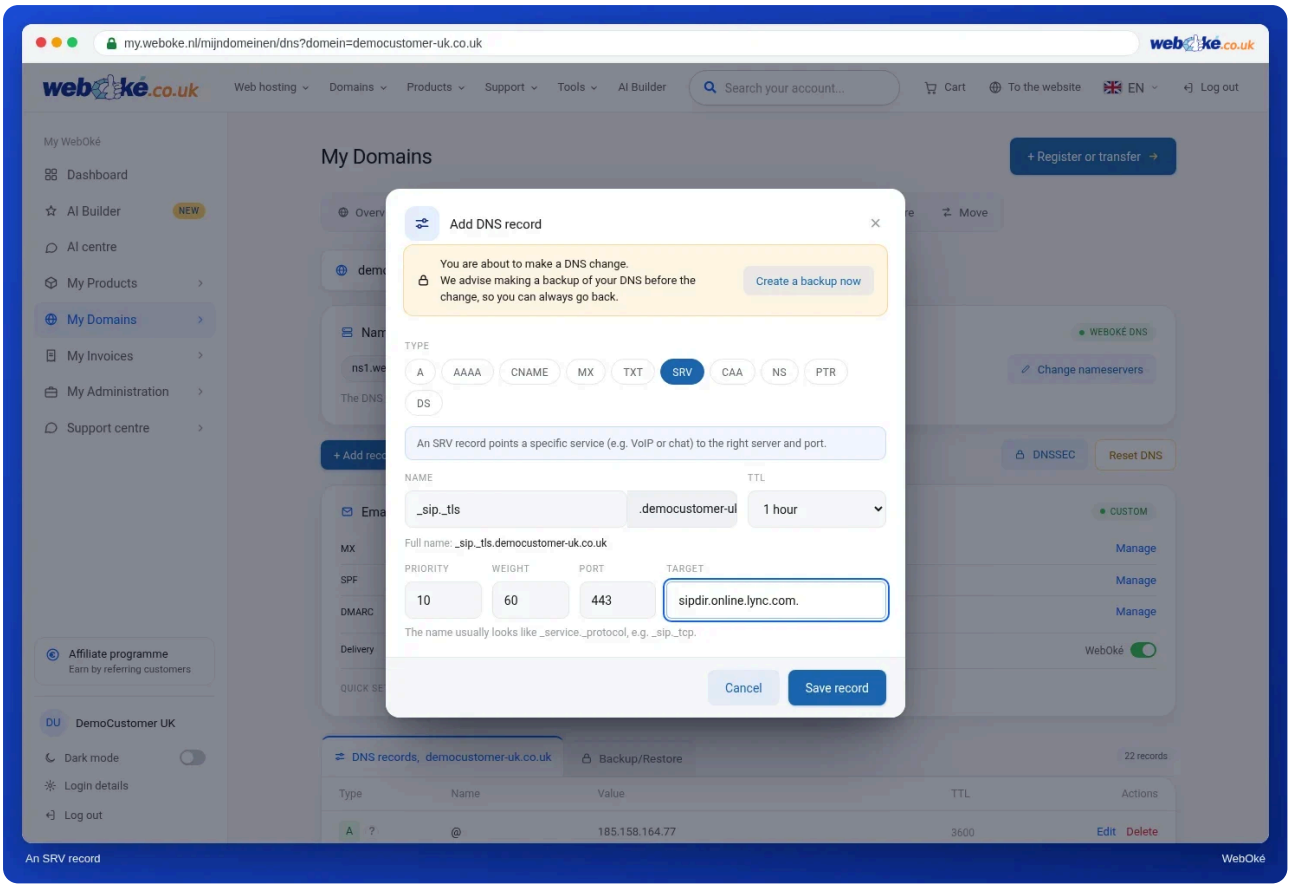
CAA-kirje lisamine

- **Flag**: jäta see väärtuseks 0.
- **Tag**: **issue** tavaliste sertifikaatide jaoks, **issuewild** wildcard-sertifikaatide jaoks või **iodef** teavitusaadressi jaoks.
- **Waarde**: väljastaja, näiteks `letsencrypt.org`.

Tähelepanu: kui lood CAA-kirje, tohivad ainult seal nimetatud väljastajad sertifikaate luua. Kui kasutad oma hostingupaketi tasuta SSL-sertifikaati (Let's Encrypt), lisa kindlasti ka letsencrypt.org CAA-kirjesse.

SRV-kirje

SRV-kirje suunab teenuse õigele serverile ja pordile. Seda on vaja näiteks interneti teel helistamiseks või mõne Microsofti teenuse jaoks. Vali tüüp **SRV**.



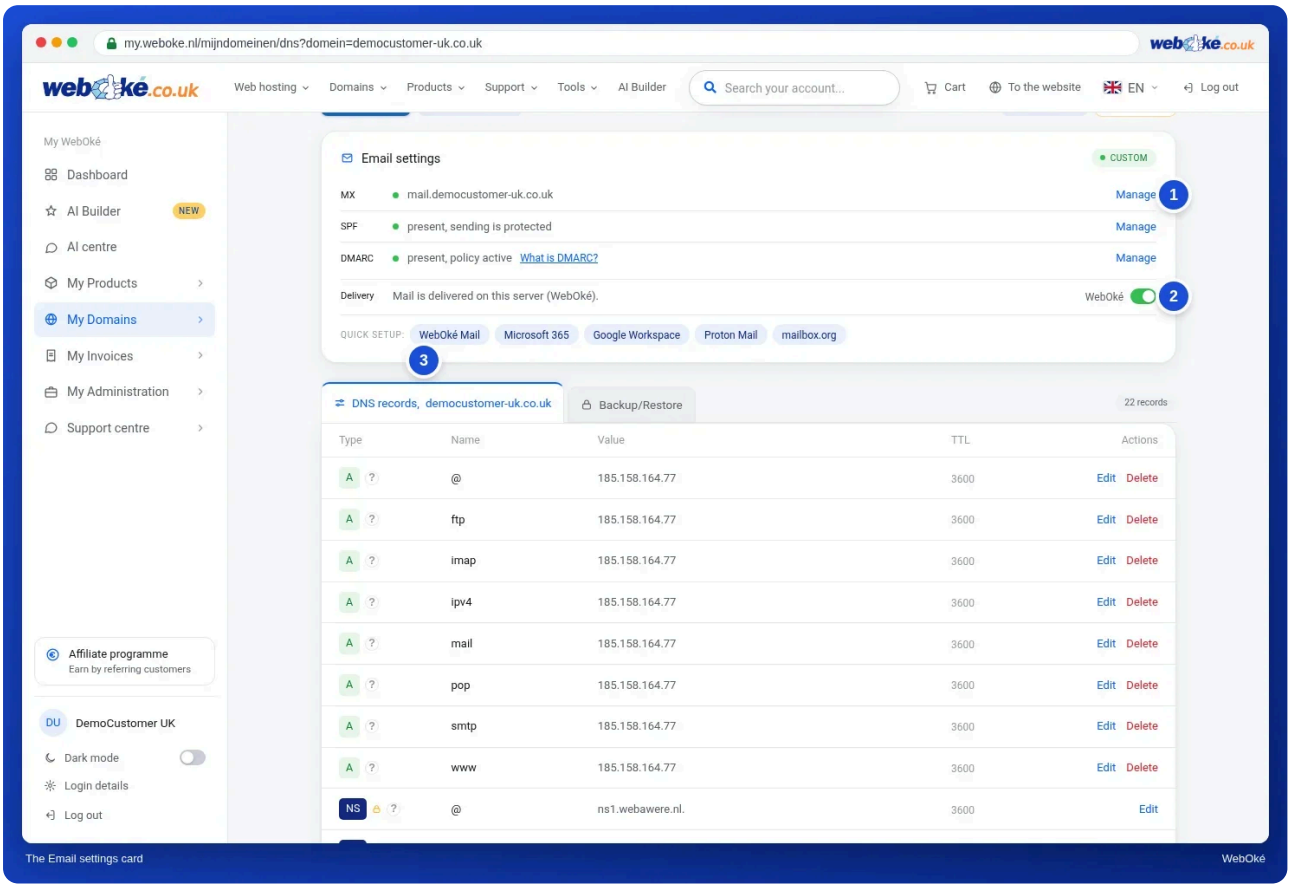
SRV-kirje lisamine

- **Naam**: tavaliselt kujul _teenus._protokoll, näiteks `_sip._tls`.
- **Prioriteet** ja **Gewicht**: milline server kasutatakse esimesena, kui neid on mitu. Jäta need muutmata, kui teenusepakkuja ei ütle teisiti.
- **Poort**: teenuse port.
- **Doel**: server, lõpus punktiga.

Kui kõik on õige, klõpsa iga tüübi puhul nupul **Record opslaan**, või nupul **Annuleer**, kui ei soovi midagi muuta.

5.6 E-posti kiire seadistamine DNS-is

Oma domeenil e-posti kasutamiseks peavad mõned DNS-kirjed olema täpselt õigesti seadistatud. Seepärast on vahekaardil **DNS** kaart **E-posti seaded**. Sellega näed ühe pilguga, kuidas su e-post on seadistatud, ja seadistad ühe klõpsuga õiged kirjed oma meiliteenuse jaoks.



Kaart E-posti seaded

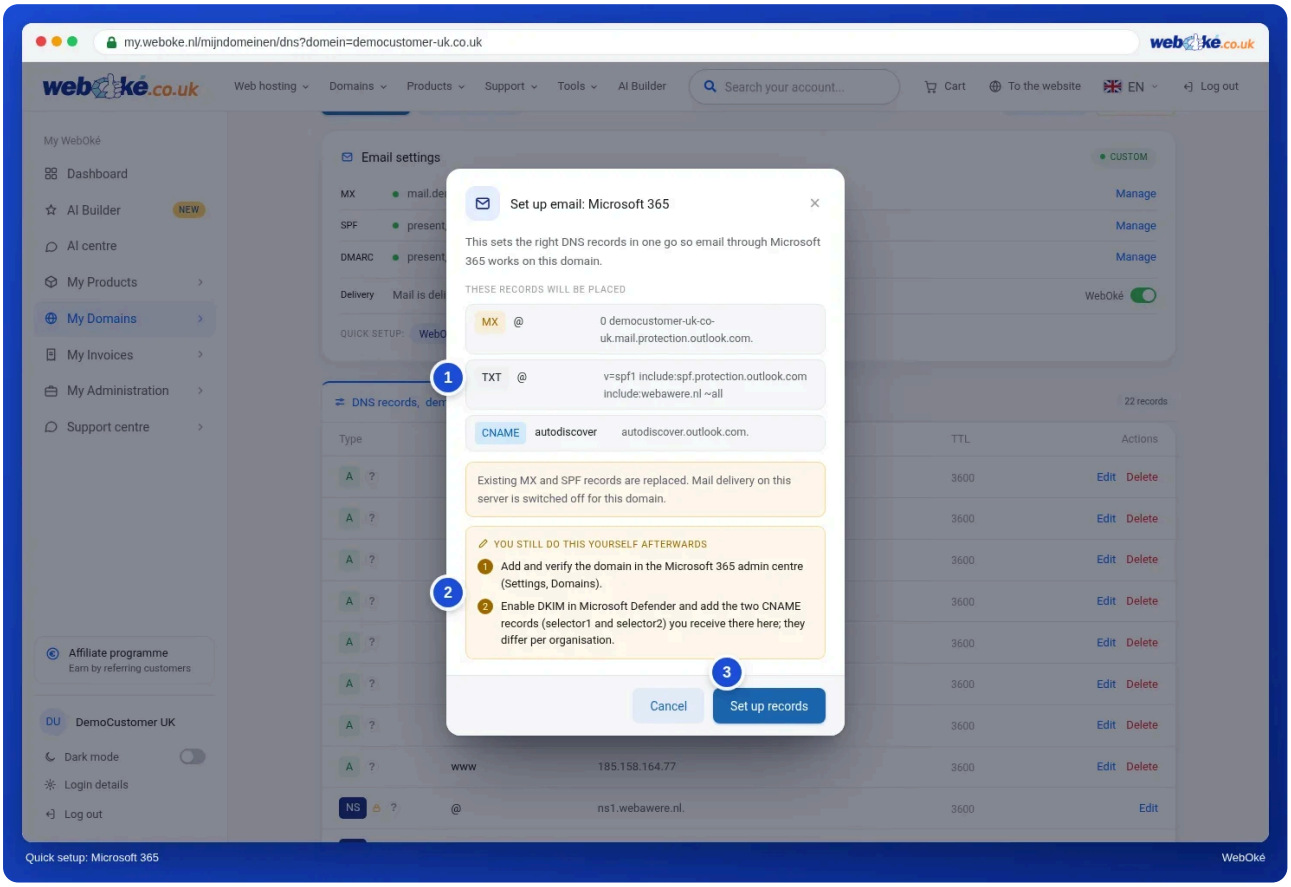
Mida kaardil näed?

- **MX**, **SPF** ja **DMARC**, igaüks värvilise täpiga: roheline tähendab, et kõik on korras. Kliki **Halda** (1), et avada kirje DNS-abimehed: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV mainitud koostajas. Kui kirje puudub, on seal nupp **Lisa** või **Seadista**.
- Paremal üleval näed, millist meiliteenust me su MX-kirje põhjal ära tunneme.
- **Kättetoimetamine** (2): kas selle domeeni e-post toimetatakse kätte WebOké serveris. Kui lüliti on asendis **WebOké**, jõuavad su postkastid meile. Kui kasutad välist meiliteenust, on lüliti asendis **Väline**.
- **Kiire seadistamine** (3): nupud teenustele **WebOké Mail**, **Microsoft 365**, **Google Workspace**, **Proton Mail** ja **mailbox.org**.

Nii seadistad oma e-posti ühe korraga

1. Tee kõigepealt oma DNS-ist varukoopia, et saaksid alati tagasi minna. Vaata DNS taastamine ja DNS varukoopia tegemine.

2. Kliki valikus **Kiire seadistamine** oma meiliteenuse nupul. Avaneb aken **E-posti seadistamine**.
3. Jaotises **Lisatakse järgmised kirjed** (1) näed täpselt, millised kirjed lisatakse.
4. Loe kollast teadet. Olemasolevad MX- ja SPF-kirjed asendatakse, ning kättetoimetamise seadistust muudetakse.
5. Välise teenuse puhul on jaotises **Selle teed pärast ise** (2) kirjas, mida pead veel selle teenuse juures korda ajama, näiteks oma domeeni seal kinnitama ja DKIM-i sisse lülitama.
6. Kliki **Seadista kirjed** (3), või **Tühista**, kui sa veel midagi muuta ei soovi.



Kiire seadistamine teenusele Microsoft 365

Samad nupud on ka domeenilehel, kaardil **Domeeni / e-posti tervis** (vaata Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine).

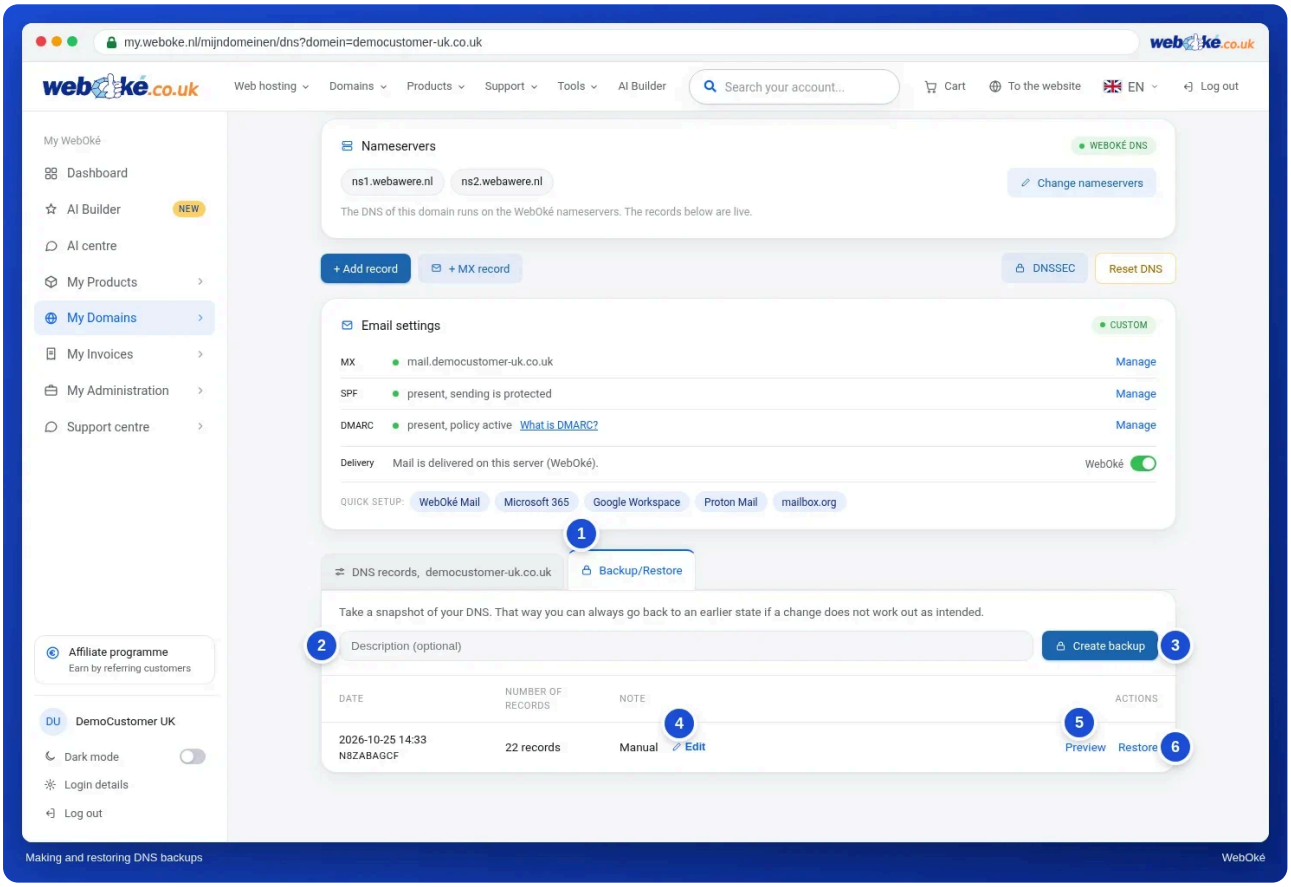
Nõuanne: kui kasutad WebOké majutuspaketti, on DKIM-kirje su e-posti jaoks tavaliselt juba õigesti seadistatud. Mida kaart **E-posti seadistamine** su tootelehel näitab, loe Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC). Kui e-post siiski ei saabu, vaata Kiri ei jõua kohale: kontrolli ise.

5.7 DNS taastamine ja DNS varukoopia tegemine

DNS-muudatuse saab kiiresti teha, aga viga võib muuta su veebisaidi või e-posti kättesaamatuks. Tee seetõttu varukoopia enne, kui teed midagi suurt muudatust. Varukoopia on hetketõmmis kõigist su DNS-kirjetest, mille juurde saad hiljem tagasi pöörduda.

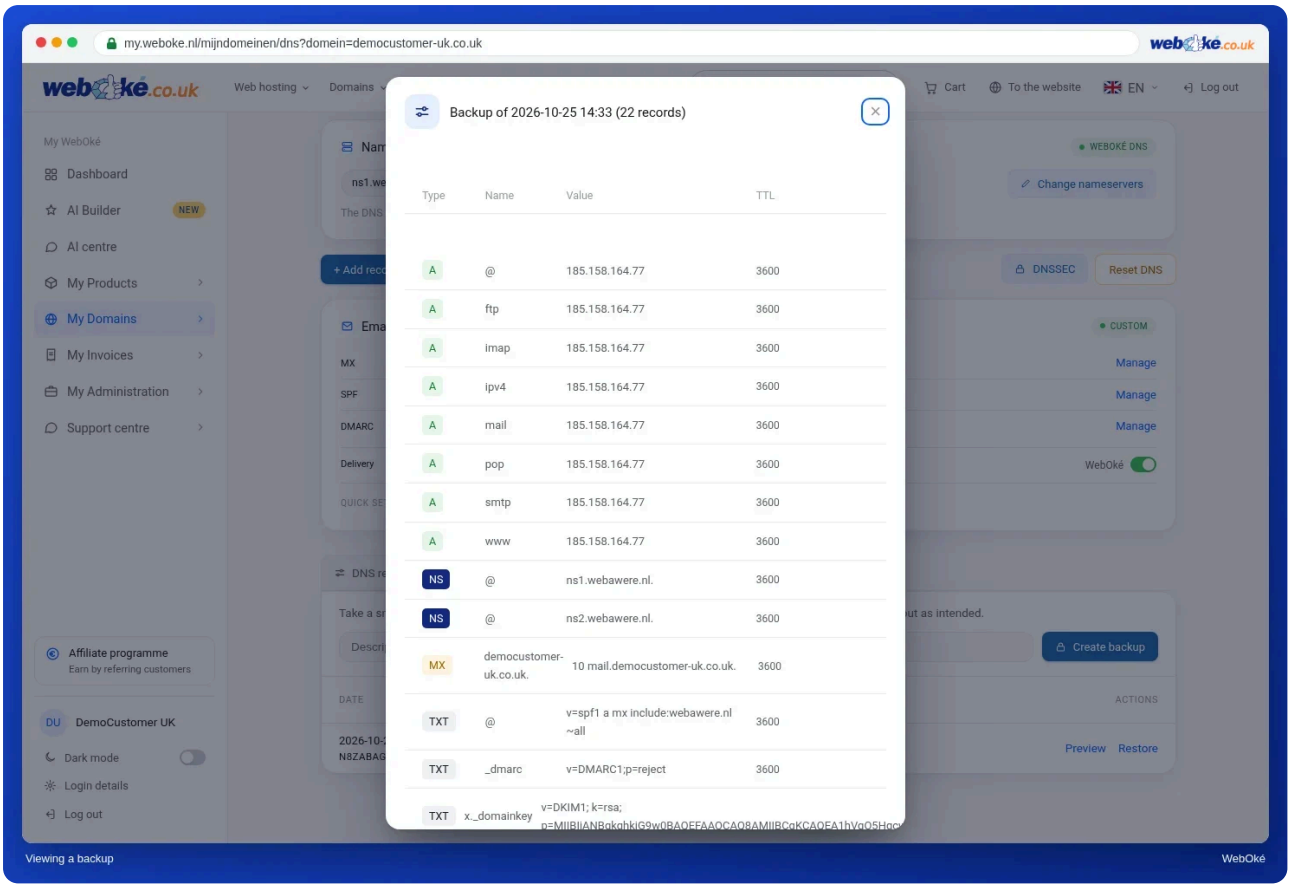
Varukoopia tegemine

1. Mine lehele **Minu domeenid**, vali vahekaart **DNS** ja seejärel oma domeen.
2. Klõpsa e-posti seadete all vahekaardil **Varundamine/taastamine** (1).
3. Kirjuta soovi korral **Kirjeldus** (2), et hiljem teaks, miks varukoopia tegid. Näiteks: üleminek Microsoft 365-le.
4. Klõpsa **Tee varukoopia** (3).



DNS-varukoopiate tegemine ja taastamine

Varukoopia ilmub loetellu koos kuupäeva, kirjete arvu ja sinu kirjeldusega. Nupuga **Muuda** (4) saad kirjeldust muuta. Nupuga **Vaata** (5) näed, millised kirjed selles on.

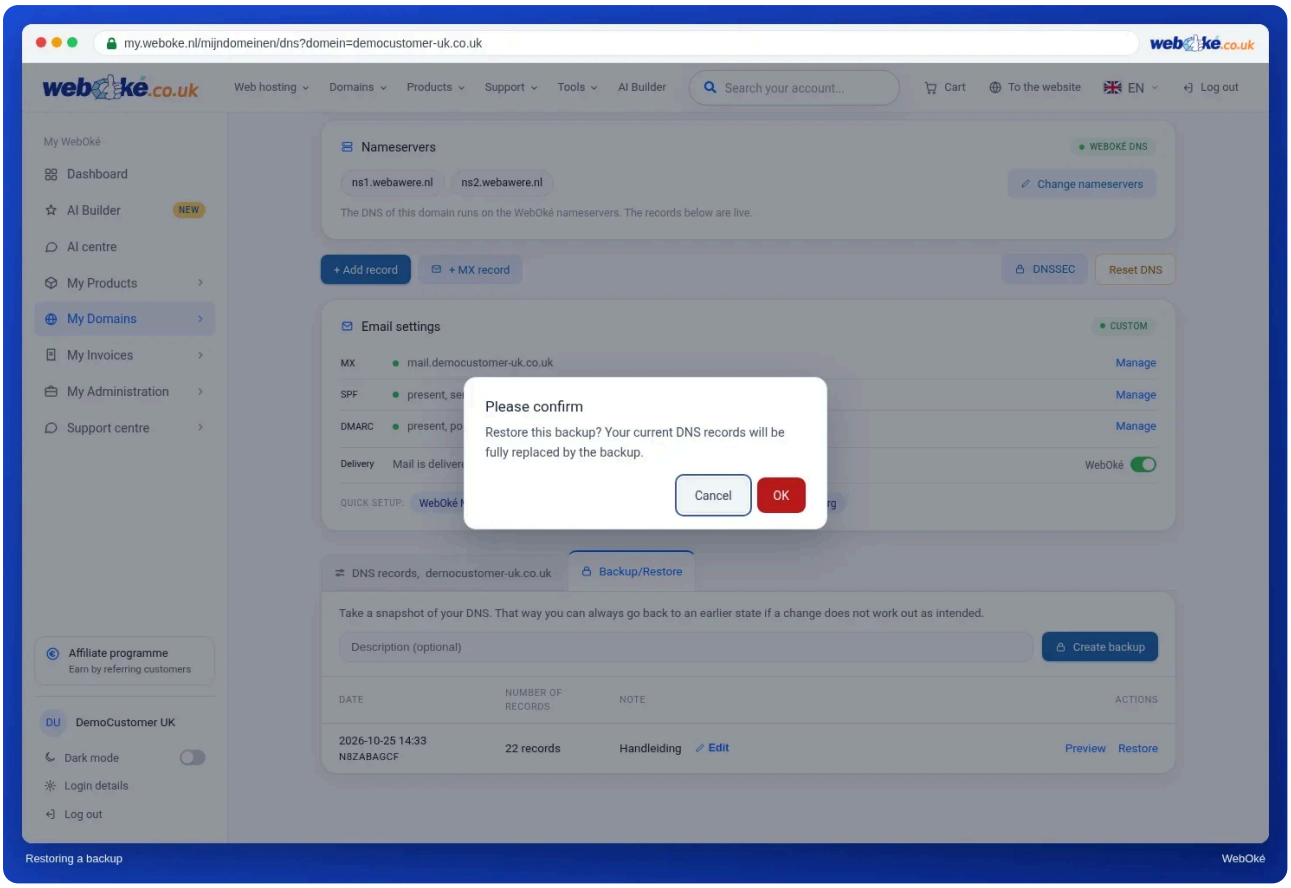


Varukoopia vaatamine

Nõuanne: uue või muudetud kirje aknas on ka nupp **Tee kohe varukoopia**. Sellega teed ühe klõpsuga varukoopia vahetult enne muudatuse tegemist.

Varukoopia taastamine

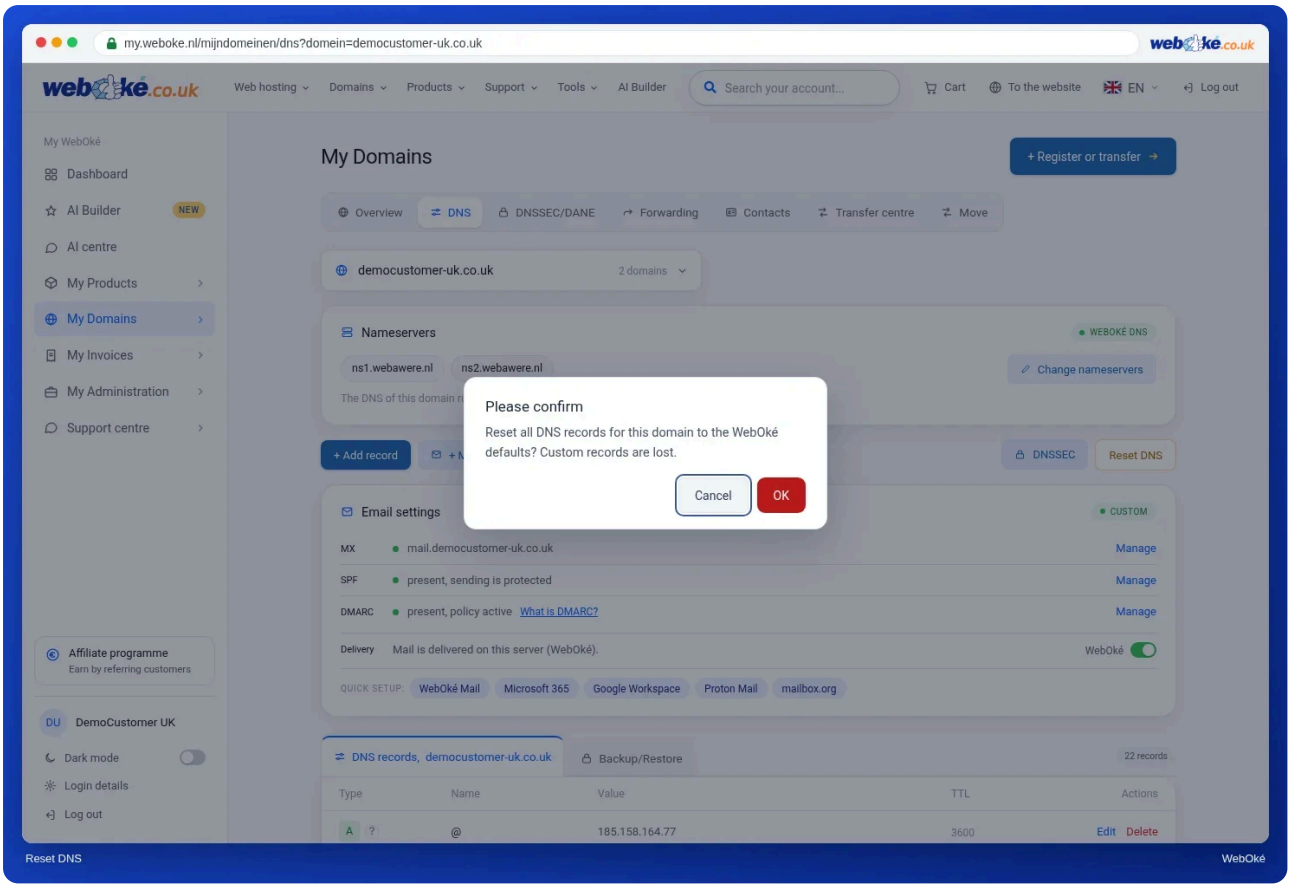
1. Klõpsa loetelus varukoopia juures nupul **Taasta** (6).
2. Sult küsitakse, kas soovid varukoopia taastada. Sinu praegused DNS-kirjed asendatakse siis täielikult varukoopia kirjetega.
3. Klõpsa jätkamiseks **OK**. Taastamine võtab veidi aega, sest kõik kirjed seadistatakse uuesti. Pärast seda näed taastatud kirjeid loetelus.



Varukoopia taastamine

DNS vaikeseadetele lähtestamine

Nupuga **Lähtesta DNS** vahekaardi **DNS** ülaosas saad kõik domeeni kirjed lähtestada WebOké vaikeseadetele.



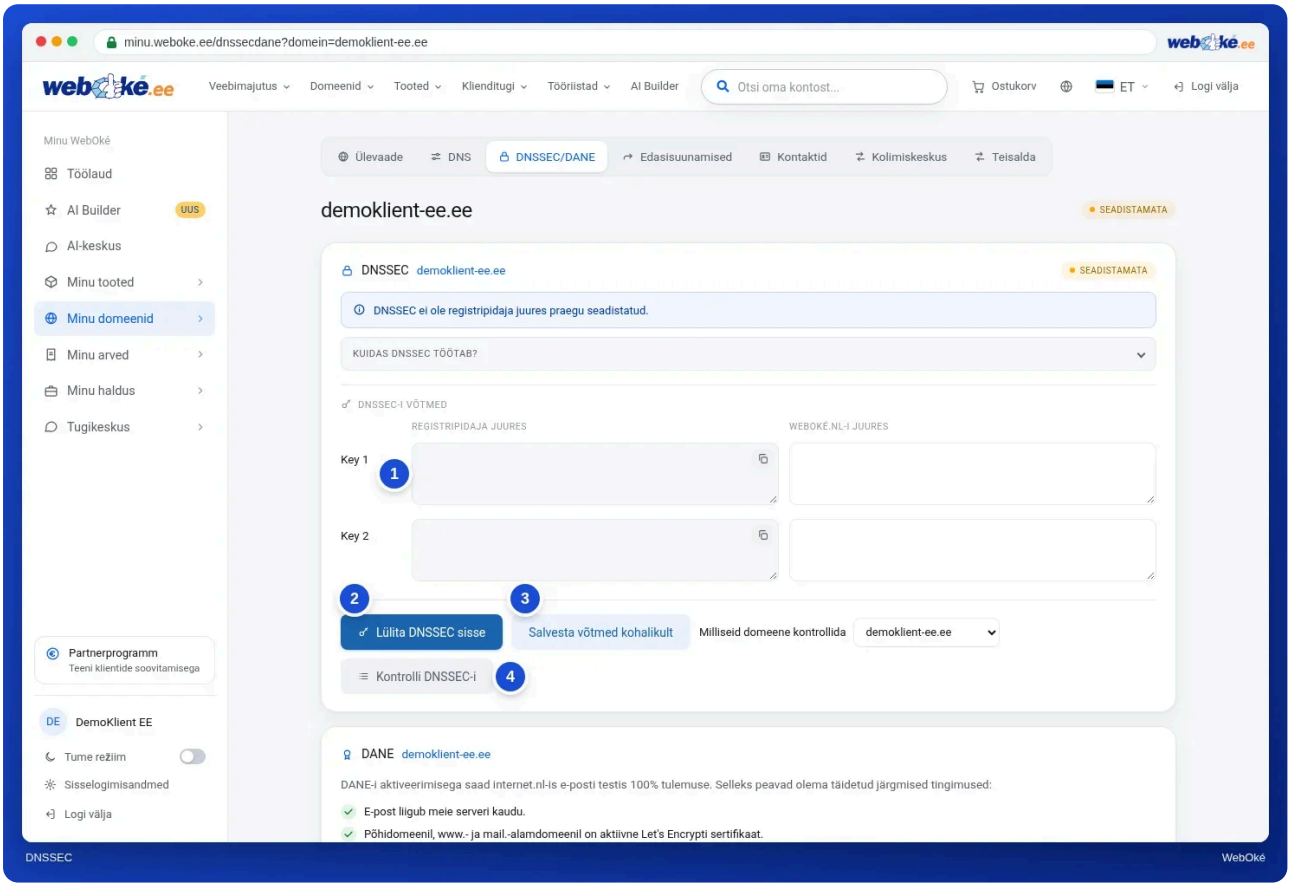
Lähtesta DNS

Tähelepanu: lähtestamisel lähevad kaduma kõik sinu enda kirjed, näiteks välise meiliteenuse pakkuja kirjed või kinnituskirjed. Tee seetõttu alati enne varukoopia. Kui kahtled, klõpsa **Tühista**.

5.8 DNSSEC ja DANE

DNSSEC allkirjastab su domeeni DNS-andmed. Nii ei saa keegi külastajaid salaja mõne teise serveri juurde suunata. DANE ehitab sellele üles ja muudab krüpteeritud ühenduse su mailiserveriga veel turvalisemaks.

Nendesse seadetesse jõuad vahekaardi **DNSSEC/DANE** kaudu lehel **Minu domeenid**, nupu **DNSSEC** kaudu DNS-i vahekaardil, või **Halduse** kaudu DNSSEC-i juures domeeni lehel. Ülal on näha, kas DNSSEC on selle domeeni jaoks sisse lülitatud.



DNSSEC su domeeni jaoks

Mida DNSSEC-i juures näed?

- **Kuidas DNSSEC töötab?**: klõpsa siia lühikese selgituse saamiseks.
- **DNSSEC-i võtmed**: vasakul on võtmed nii, nagu need on **registripidaja juures** (1), paremal võtmed **WebOkés**. Kopeerimisnupuga saad võtme üle võtta.
- **Lülita DNSSEC sisse** (2): lülitab DNSSEC-i sisse. Kui see on juba sees, saad selle siin ka välja lülitada.
- **Salvesta võtmed kohalikult** (3): kui sa ei kasuta WebOké nimeservereid, sisestad vasakule oma DNS-pakkuja võtme ja salvestad selle siin.
- **Kontrolli DNSSEC-i** (4): kontrollib, kas võtmed on õiged. Saad kontrollida ühte domeeni või kõiki domeene korraga.

Nii lülitad DNSSEC-i sisse

1. Vaata, kas paremal **WebOkés** on näha kaks võtit. Uue domeeni puhul võib nende nähtavaks muutumine veidi aega võtta.
2. Klõpsa **Lülita DNSSEC sisse**.

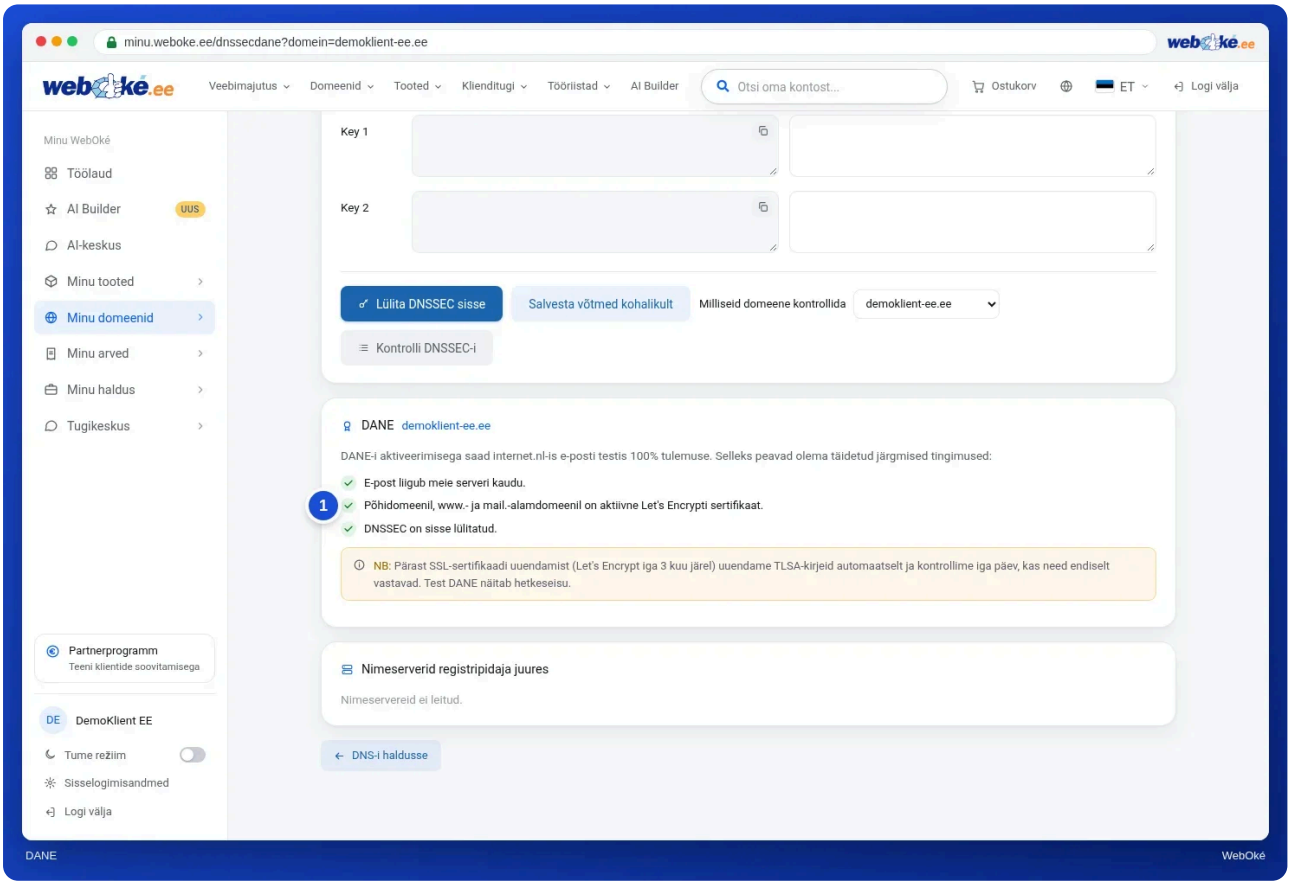
Sisse- ja väljalülitamine toimub kohe, kuid vahemälu tõttu võib kuluda kuni 12 tundi, enne kui muudatus kõikjal näha on. Kui sul 4 tunni pärast ikka veel WebOké juures võtmeid ei ole, võta ühendust klienditoega.

Tähelepanu: ära klõpsa lihtsalt niisama **Kontrolli DNSSEC-i** kõigi oma domeenide jaoks. Veaga domeenide puhul lülitatakse DNSSEC välja ning paljude domeenide korral võib kontroll võtta mitu minutit.

DANE

DANE abil saad internet.nl lehel maili puhul 100% tulemuse. Samal lehel näed, kas su domeen vastab tingimustele (1):

- Mail liigub WebOké serveri kaudu.
- Peadomeenil, www-l ja mailil on aktiivne Let's Encrypt-sertifikaat.
- DNSSEC on sisse lülitatud.



DANE su maili jaoks

Kui su domeen vastab tingimustele, ilmub nupp **Aktiveeri DANE** (2). Seejärel saad nupuga **Test DANE** vaadata, milline on hetkeseis. Pärast iga SSL-sertifikaadi uuendamist uuendab WebOké DANE-andmed (TLSA-kirjed) automaatselt ning iga päev kontrollime, kas need on ikka õiged.

Mida kaart **Domeeni / e-posti tervis** DNSSEC-i kohta ütleb, loe artiklist Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine.

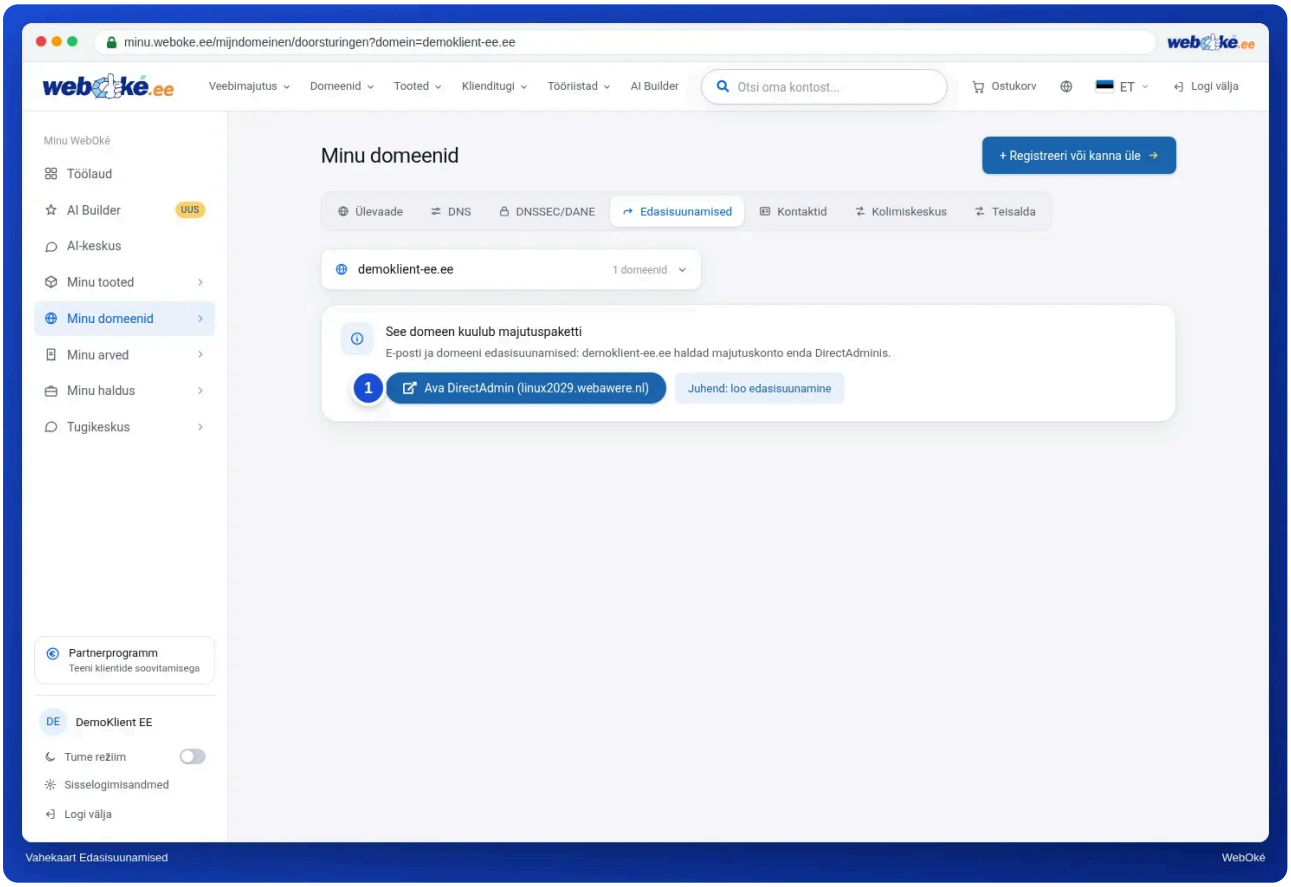
5.9 E-posti ja domeenide edasisuunamised

Edasisuunamise abil saadad midagi automaatselt edasi teise kohta. **E-posti edasisuunamine** suunab sinu domeeni aadressile saadetud kirjad edasi teisele, olemasolevale e-posti aadressile. **Domeeni edasisuunamine** suunab sinu domeeni mingile teele sattunud külastajad edasi mõnele teisele veebisaidile.

Mine lehele **Minu domeenid**, vali vahekaart **Edasisuunamised** ja vali üleval oma domeen. Mida sa seejärel näed, sõltub domeeni tüübist.

Sinu domeen kuulub majutuspaketti

Kui domeen kuulub veebimajutuse või e-posti paketi juurde, seadistad edasisuunamised DirectAdminis, mis on sinu paketi seadistuspaneel. Klõpsa **Ava DirectAdmin** (1) ja sa logitakse kohe sisse. Lingiga **Juhend: loo edasisuunamine** avad teadmistebaasi artikli, kus on samm-sammult selgitatud, kuidas see käib.



Edasisuunamised majutuspaketti kuuluva domeeni jaoks

Loe DirectAdmini kohta rohkem DirectAdmini juhendist.

Sinu domeen on ainult registreeritud

Kui sul on WebOkél ainult domeeninimi, ilma paketita, siis näed sellel vahekaardil kahte plokki, kui sinu domeeni jaoks on edasisuunamised võimalikud:

- **E-posti edasisuunamised**: sisesta välja **Uus e-posti edasisuunamine** juures oma domeeni aadress ja sihtaadress ning klõpsa **Lisa**. Nupuga **Kustuta** eemaldad edasisuunamise jälle.
- **Domeenide edasisuunamised**: sisesta välja **Uus domeeni suunamine** juures tee ja siht-URL (koos https://) ning vali **Suunamise tüüp**. Vali **Püsiv** (301), kui suunamine jääb alatiseks: otsingumootorid võtavad selle üle. Vali **Ajutine** (302) ainult suunamiste jaoks, mille plaanid hiljem eemaldada.

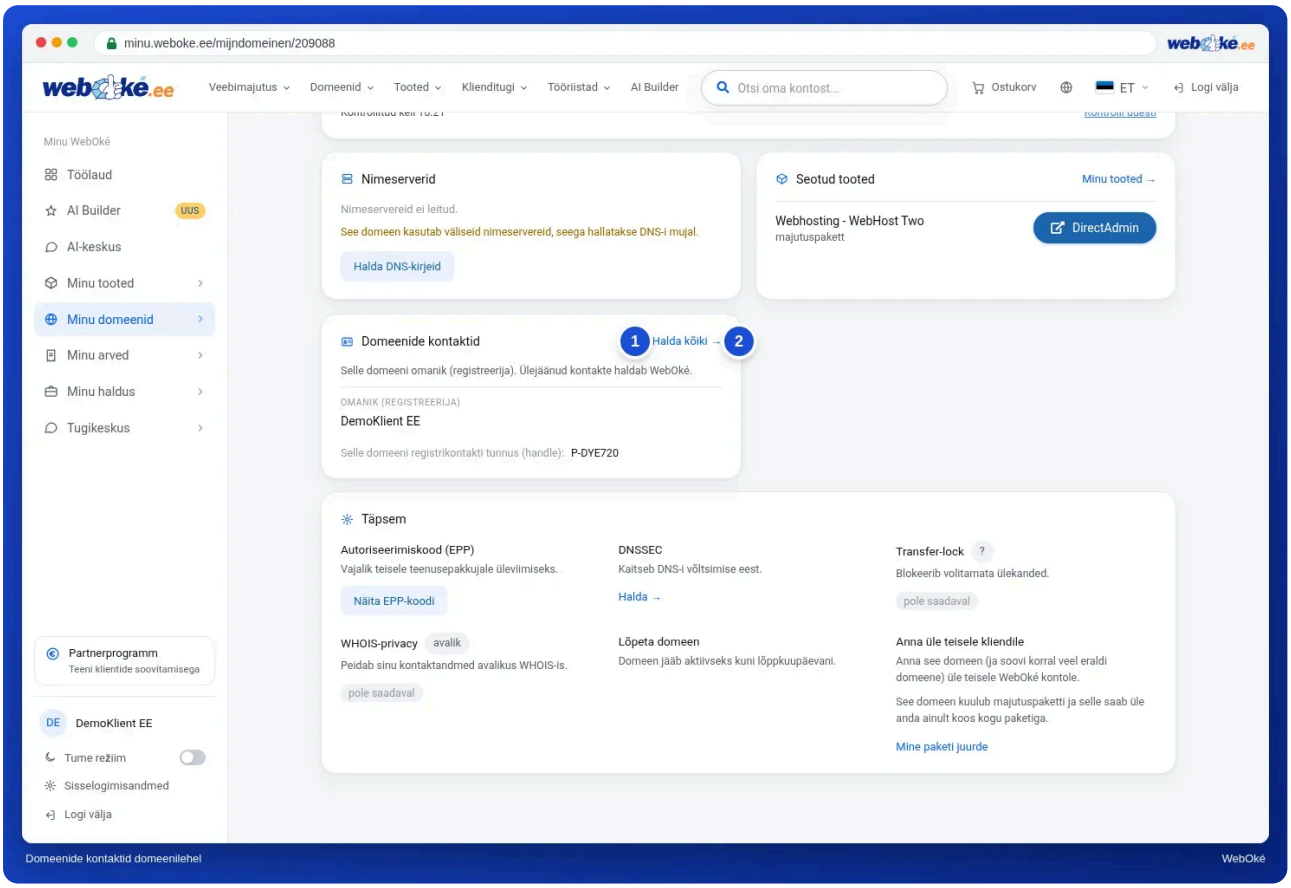
Tähelepanu: suunamine tasuta e-posti teenustesse nagu Gmail, Outlook ja Hotmail on blokeeritud. Need teenused käsitlevad edasisuunatud kirju sageli rämpspostina, mistõttu võid kirjadest ilma jääda. Kui soovid usaldusväärset e-posti oma domeenil, uuri WebOké e-posti paketti.

Kas näed teadet **Edasisuunamised pole selle domeeni puhul saadaval**? Siis ei asu domeen serveris, kus me saaksime edasisuunamisi korraldada. Sellisel juhul telli pakett või küsi nõu klienditoelt.

5.10 Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine

Igal domeenil on **omanik**, mida nimetatakse ka registreerijaks või valdajaks. See on isik või organisatsioon, kelle nimel domeen registris on registreeritud. Lisaks on olemas **haldaja** (halduskontakt). Administratiivseid ja tehnilisi kontakte haldab WebOké sinu eest.

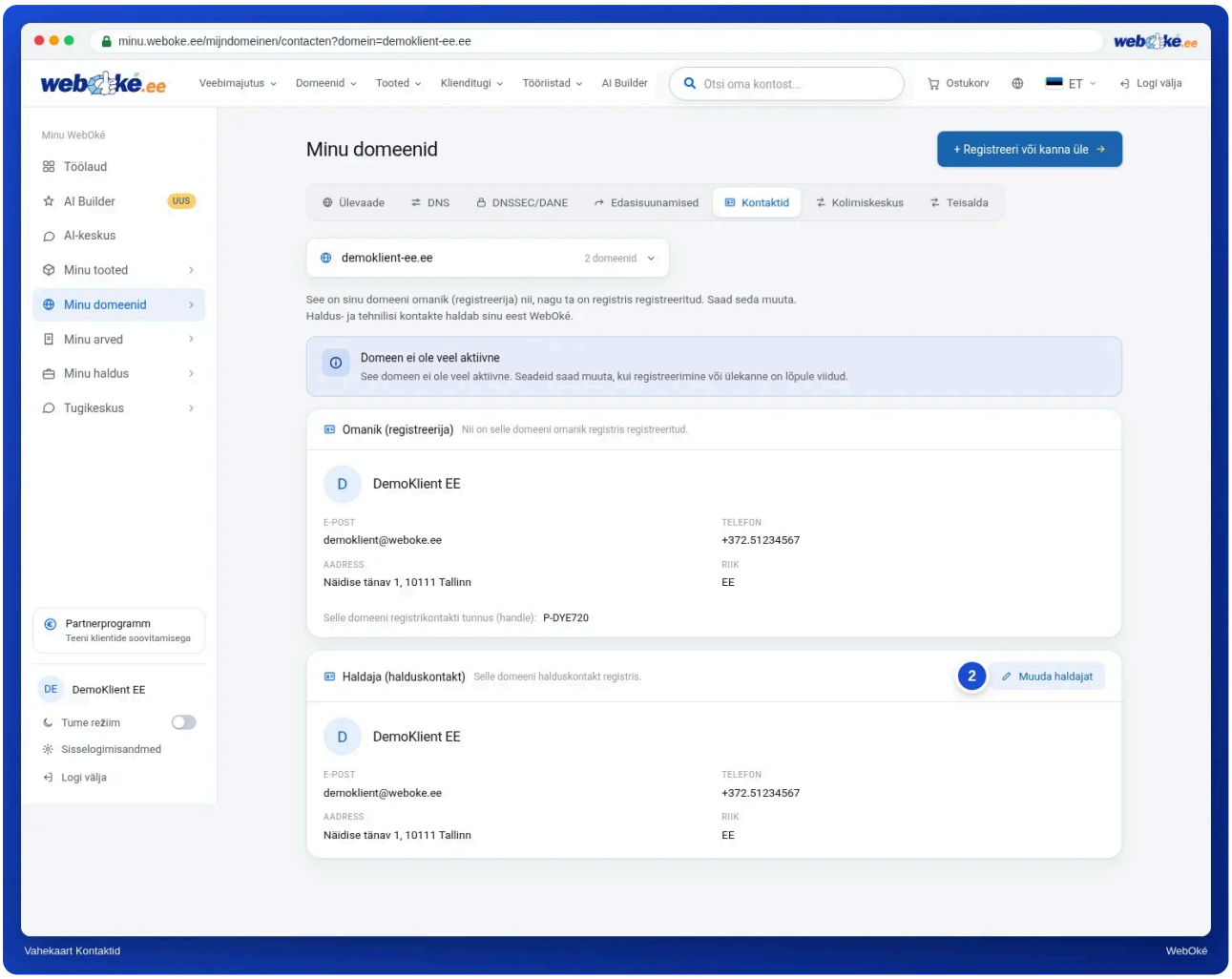
Domeenilehel näed omanikku kaardil **Domeenide kontaktid**. Nupuga **Muuda** (2) saad teda muuta. Nupuga **Halda kõiki** (1) jõuad vahekaardile **Kontaktid**.



Omanik domeenilehel

Vahekaart Kontaktid

Mine **Minu domeenid** juurde, vahekaardile **Kontaktid**, ja vali üleval domeen.



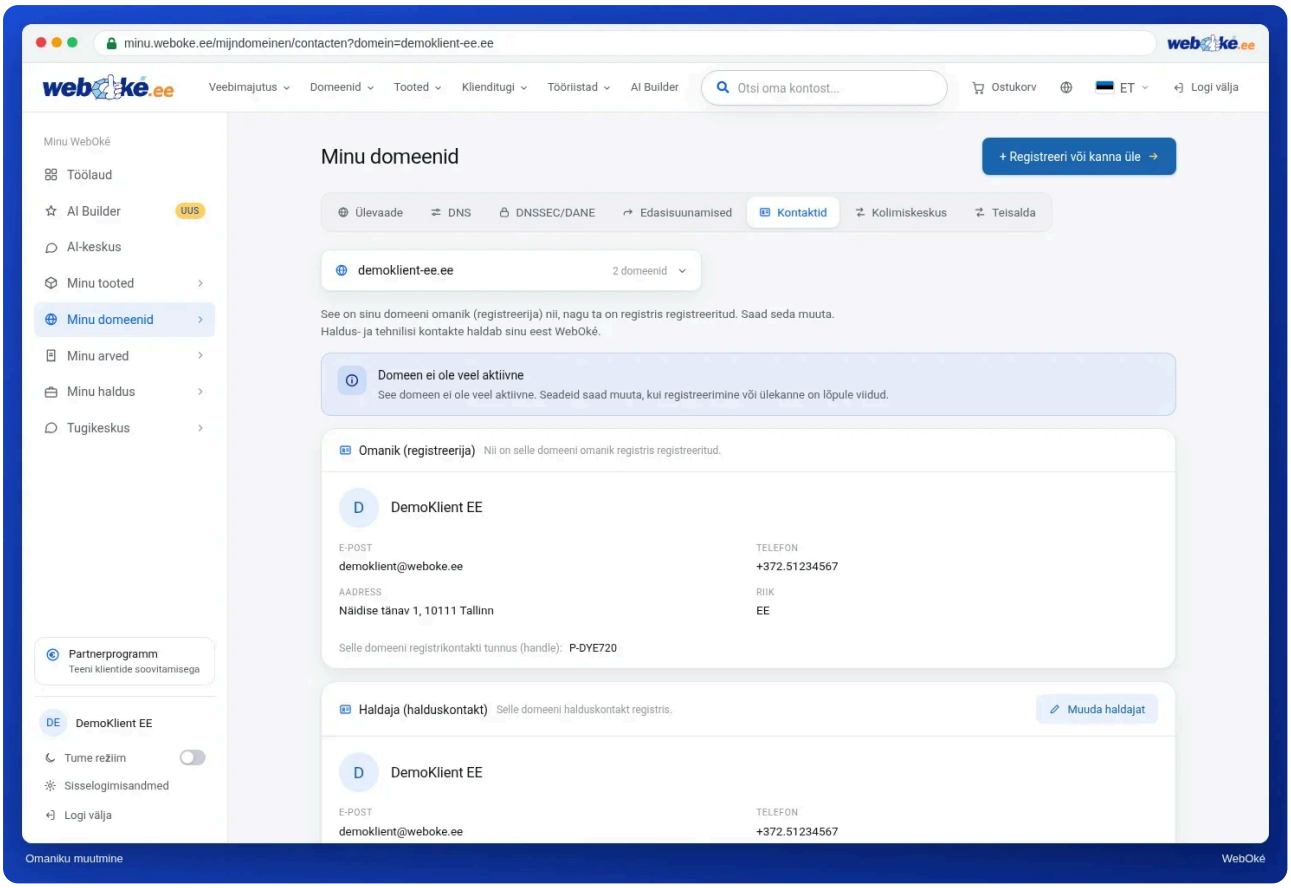
Vahekaart Kontaktid

- **Omanik (registreerija)**: omaniku andmed nii nagu need registris on, koos all oleva domeeni registry-handle'iga. Nupuga **Muuda** (1) saad andmeid muuta.
- **Haldaja (halduskontakt)**: registri juures olev administratiivne kontakt. Nupuga **Muuda haldajat** (2) saad teda muuta.
- **Seo teine haldaja**: vali üks oma kontaktiprofiilidest ja klõpsa **Seo see kontakt haldajana** (3).
- **Seo teine omanik**: vali üks oma kontaktiprofiilidest ja klõpsa **Seo see kontakt** (4). Nupuga **Uus kontakt** (5) saad kõigepealt luua uue profiili.

Tähelepanu: teise omaniku sidumine või omaniku andmete muutmine edastatakse kohe registrisse. Sellega kannad domeeni üle sellele isikule või organisatsioonile. Tee seda ainult siis, kui see on tõesti kavatsus.

Omaniku andmete muutmine

1. Klõpsa kaardil **Omanik (registreerija)** nupul **Muuda**. Avaneb aken **Muuda omanikku**.
2. Nupuga **Kasuta minu konto andmeid** täidad vormi oma konto andmetega. Väljad saad ka ise täita.
3. Kontrolli nime, e-posti aadressi, telefoni ja aadressi. Tärniga tähistatud väljad on kohustuslikud.
4. Klõpsa **Salvesta**, või **Tühista**, kui ei soovi midagi muuta.

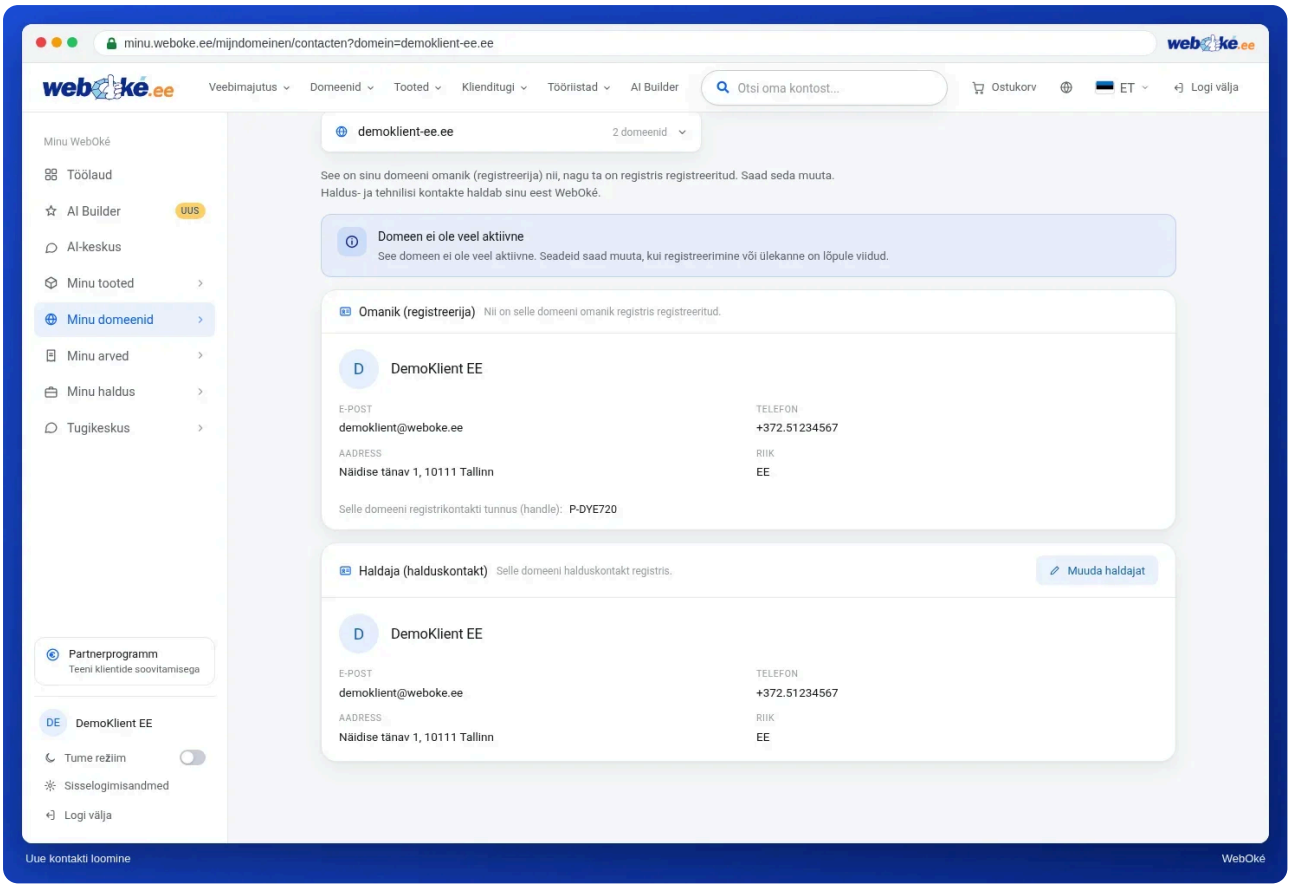


Omaniku muutmine

Kasuta e-posti aadressi, mida sa tegelikult loed. Paljude laiendite puhul peab omanik oma e-posti aadressi kinnitama, muidu võib register domeeni peatada. Kaardil **Domeeni / e-posti tervis** näed, kas see on veel tegemata (vaata Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine).

Uue kontakti loomine

1. Klõpsa **Uus kontakt**. Avaneb aken **Loo uus kontakt**.
2. Täida vähemalt eesnimi ja perekonnanimi. Väljale **Kirjeldus** kirjuta midagi enda jaoks, et hiljem kontakti ära tunda.
3. Täida e-posti aadress, telefon ja aadress ning klõpsa **Loo kontakt**.



Uue kontakti loomine

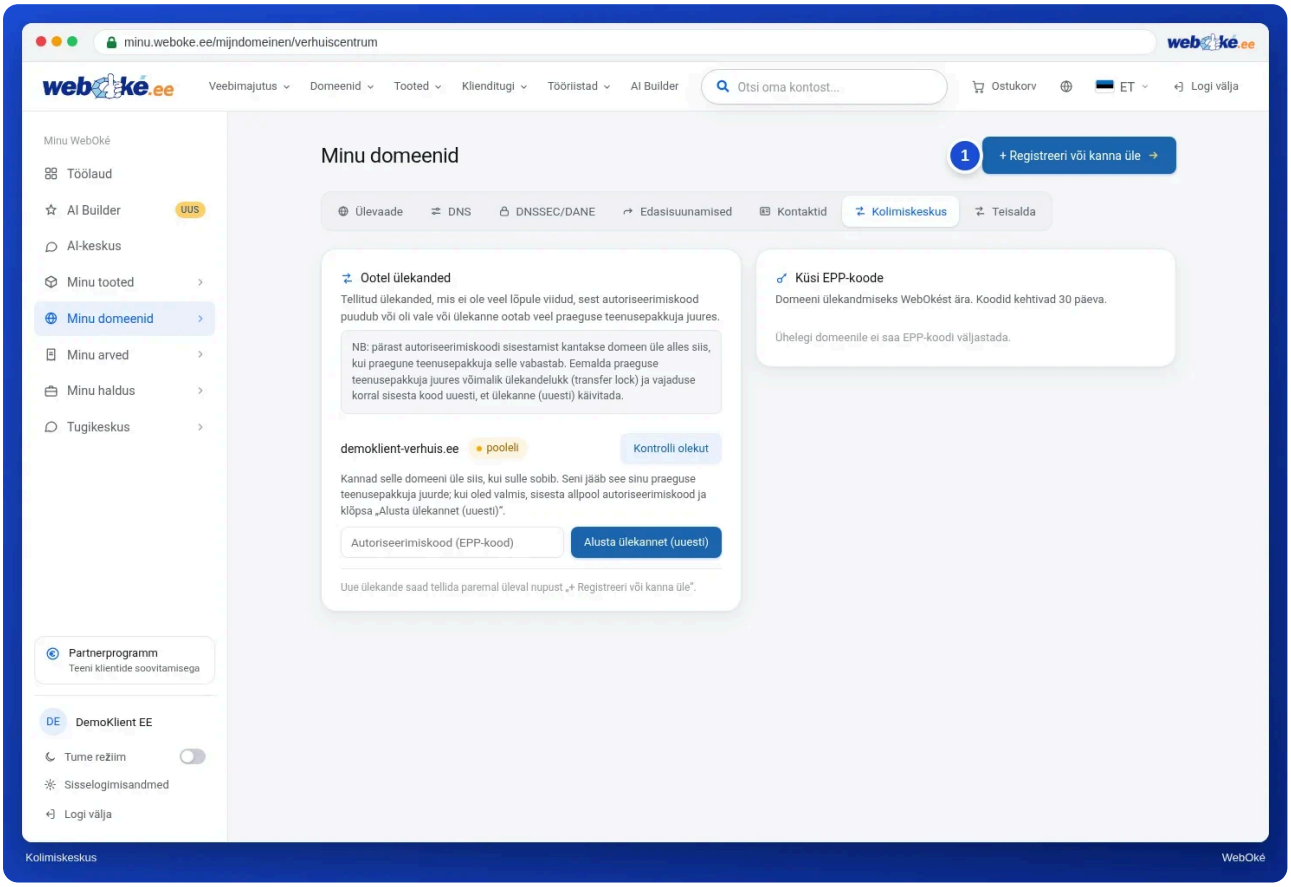
Kontakt lisatakse sinu kontaktiprofiilide hulka. Pärast seda saad selle siduda oma domeenidega omaniku või haldajana. Mitme domeeni jaoks korraga kasuta ülevaates valikut **Seo kontakt** (vaata Sinu domeeniülevaade). Oma kontaktiprofiile saad edasi hallata valikuga **Halda kontakte**. Kuidas see töötab, loe Kontaktide haldamine (ja duplikaatide eemaldamine).

Nõuanne: omanik on oluline ka siis, kui soovid domeeni üle kanda või üles öelda. Hoia tema andmed seetõttu ajakohasena.

5.11 Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse

Domeeni ülekandmise WebOkésse saad tellida veebisaidil, nupuga **+ Registreeri või kanna üle** paremal üleval menüüs **Minu domeenid**. Kuidas see tellimine käib, loe artiklist Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine). Pärast seda jälgid ülekannet **kolimiskeskuses**.

Mine menüüsse **Minu domeenid** ja klõpsa vahekaardil **Kolimiskeskus**.



Kolimiskeskus

Pooleliolevad ülekanded

Vasakul näed ülekandeid, mille oled tellinud ja mis ei ole veel lõpule viidud. See juhtub siis, kui autoriseerimiskood puudub või on vale, või kui ülekanne ootab endiselt vabastamist su praeguse teenusepakkuja juures. Iga domeeni kohta näed:

- sisestatud autoriseerimiskoodi;
- välja **Autoriseerimiskood (EPP-kood)**, kuhu saad koodi (uuesti) sisestada;
- nuppu **Alusta ülekannet (uuesti)**;
- nuppu **Kontrolli olekut**, mis vaatab registri käest, kui kaugel ülekanne on.

Valisid tellimisel hilisema ülekande? Siis jääb domeen su praeguse teenusepakkuja juurde, kuni oled valmis üle kandma. Sisesta autoriseerimiskood ja klõpsa, kui sobib, nupul **Alusta ülekannet (uuesti)**.

Selle artikli juures olevast videost näed, kuidas jõuad oma domeeni lehelt kolimiskeskusesse ja sisestad seal autoriseerimiskoodi.

Ülekande (uuesti) alustamine

1. Küsi autoriseerimiskood (EPP-kood) oma praeguselt teenusepakkujalt.
2. Eemalda seal ka domeenilt võimalik ülekandelukk (transfer lock).
3. Sisesta kood kolimiskeskuses väljale **Autoriseerimiskood (EPP-kood)**.
4. Klõpsa nupul **Alusta ülekannet (uuesti)**.

Tähelepanu: pärast autoriseerimiskoodi sisestamist kantakse domeen üle alles siis, kui su praegune teenusepakkuja selle vabastab. Seetõttu võib ülekanne mõnda aega aega võtta. Kui see ebaõnnestub, näed seda domeeni juures. Kontrolli siis koodi ja ülekandelukku ning alusta ülekannet uuesti.

Kui midagi pooleli ei ole, näed teadet **Pooleliolevaid ülekandeid ei ole.**

EPP-koodide vaatamine

Kolimiskeskuse paremal poolel on su domeenid koos nupuga **Näita EPP-koodi** (2). Seda läheb vaja siis, kui soovid domeeni hoopis WebOkést ÄRA kolida. Selle kohta loe artiklist Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk.

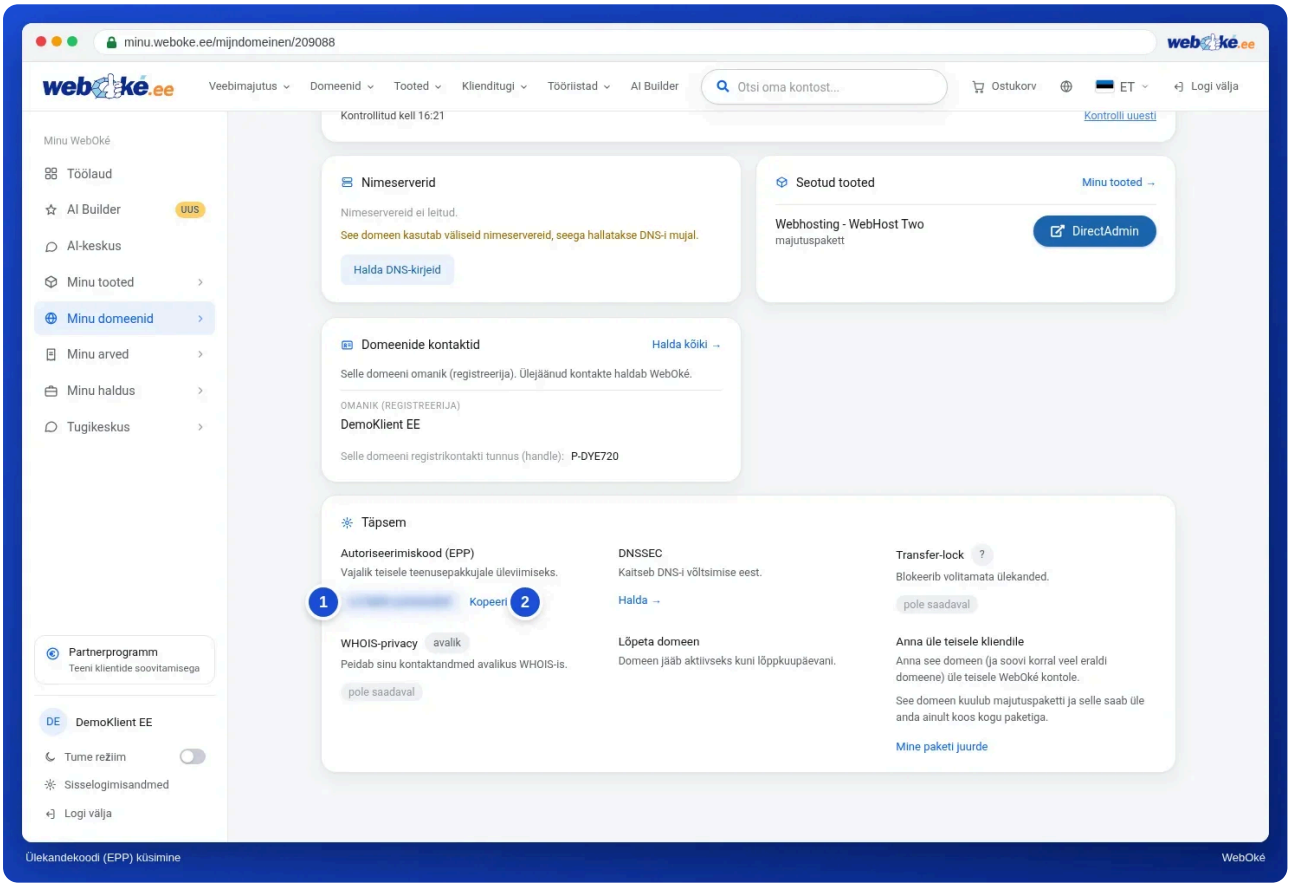
Nõuanne: kolid ka oma veebisaiti ja e-posti? Loe siis artiklist E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st), kuidas e-posti üle kanda, ning vaata kasulikke tööriistu artiklist Testi oma veebisaiti enne kolimist, kuidas testida oma veebisaiti enne DNS-i ümberlülitamist.

5.12 Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk

Kas soovid domeeni kolida teise pakkuja juurde? Siis vajab see pakkuja autoriseerimiskoodi, mida nimetatakse ka EPP-koodiks või transferkoodiks. Selle saad ise küsida Minu WebOkést.

Autoriseerimiskoodi küsimine

1. Ava domeeni leht (vaata Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta) ja keri kaardini **Täpsemad funktsioonid**.
2. Kliki **Autoriseerimiskood (EPP)** juures nupul **Näita EPP-koodi**.
3. Kood ilmub nupu asemele (1). Kliki koodi kopeerimiseks nupul **Kopeeri** (2).
4. Kleebi kood oma uue pakkuja juurde.



Autoriseerimiskoodi küsimine (näites loetamatuks muudetud)

Koodi saad küsida ka **Kolimiskeskuses**, valikust **Küsi EPP-koode**. Seal on kõik su domeenid üksteise all (vaata Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse). Koodid kehtivad 30 päeva.

Tähelepanu: autoriseerimiskood on su domeeni võti. Kellel see on, saab domeeni kolida. Anna see ainult pakkujale, kelle juurde kolid.

.be domeeni puhul ei saa me autoriseerimiskoodi ise hankida. Selle pead küsima DNS Belgiumilt, kõigi .be domeenide haldajalt.

Ülekandelukk (transfer-lock)

Ülekandelukk blokeerib kolimised, mida sa pole ise taotlenud. Kaardil **Täpsemad funktsioonid** näed valiku **Transfer-lock** juures, kas lukk on sees või väljas, ning saad linki kasutades selle sisse või välja lülitada.

- Kas plaanid kolida? Lülita lukk esmalt välja, muidu lükkab registreerija kolimise tagasi.
- Kas jääd WebOké juurde? Jäta lukk siis sisse.

Mitte igal laiendil pole ülekandelukku. Näiteks .nl, .eu, .be ja .nu puhul kuvatakse **.nl seda ei toeta**. Nende laiendite puhul on turvameetmeks autoriseerimiskood ise.

Tähelepanu: kas DNSSEC on sisse lülitatud ja saab domeen uue pakkuja juures teised nimeserverid? Lülita siis esmalt DNSSEC välja (vaata DNSSEC ja DANE) ja oota üks päev, enne kui autoriseerimiskoodi kasutad. Muidu võib su domeen pärast kolimist kättesaamatuks jääda. Loe DNSSEC ja kolimine: kas lülitada enne välja või võti kaasa võtta.

Mis juhtub pärast kolimist?

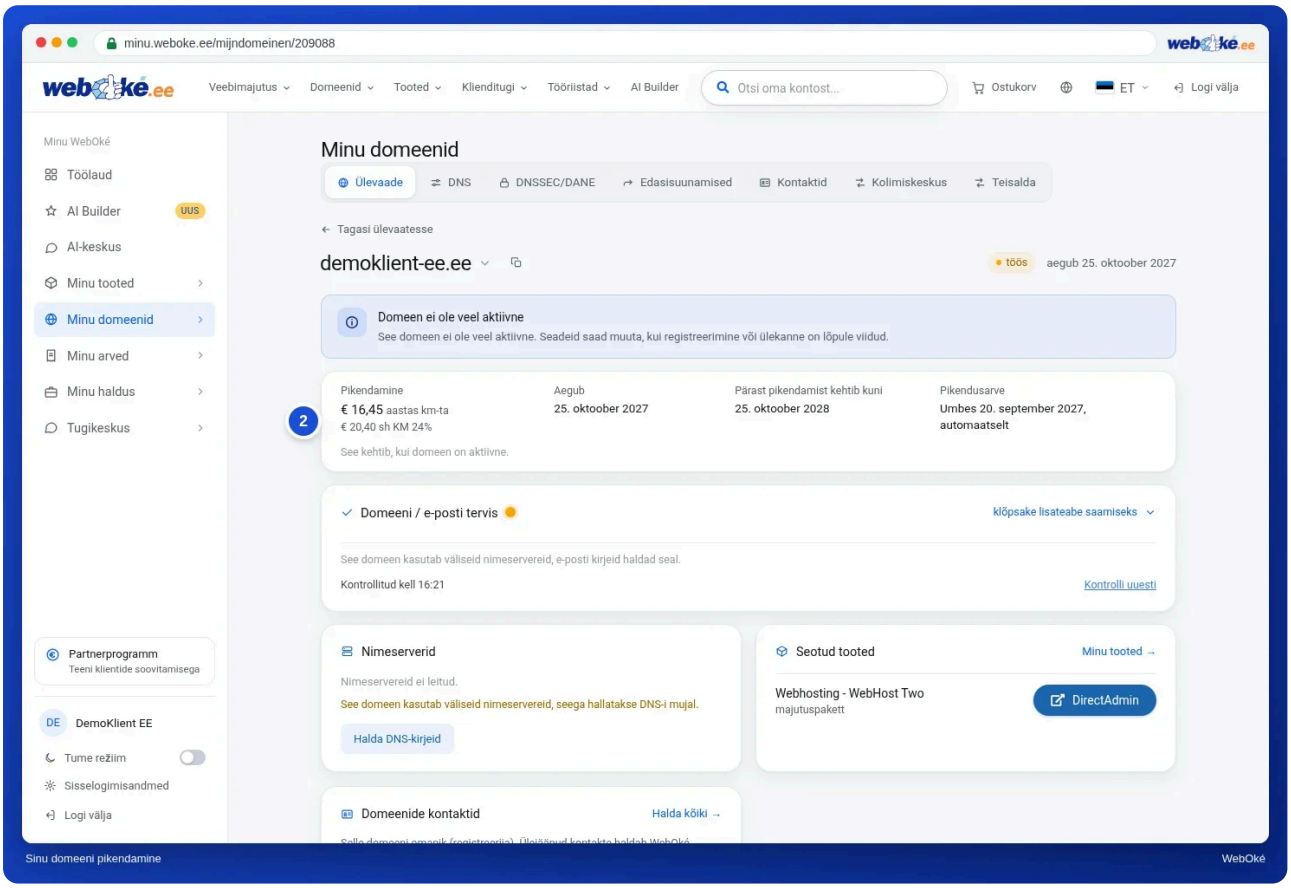
Uus pakkuja alustab kolimist sinu koodiga. Kui domeen on kolitud, hoolitseb su uus pakkuja edaspidi pikendamise eest. Kui domeen kuulub majutuspaketti, mõtle ka oma veebilehele ja e-postile: need ei kolige automaatselt kaasa. Kui soovid paketi hiljem üles öelda, loe Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine.

5.13 Pikendamine ja automaatne pikendamine

Domeeninime registreerid kindlaks perioodiks, tavaliselt üheks aastaks. Vaikimisi pikendatakse seda automaatselt. Nii ei kaota sa oma domeeni ainult sellepärast, et unustasid kuupäeva.

Kust leiad pikendamise andmed?

Domeenilehe ülaosas on lüliti **Pikendatakse igal aastal** (1). Selle all on pikendamise kaart (2):



Sinu domeeni pikendamine

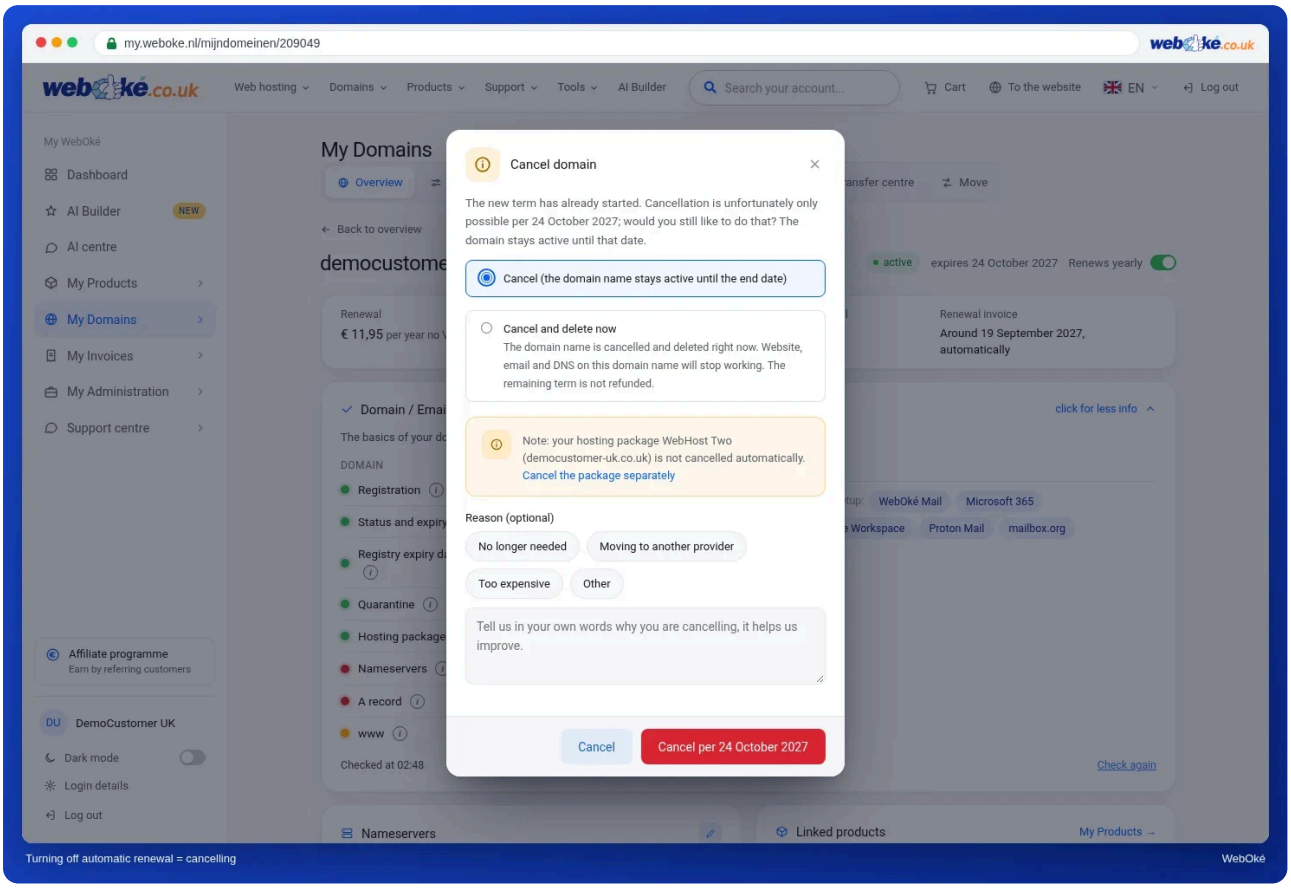
- **Pikendamine**: pikendamise hind, ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga.
- **Aegub**: praegune lõppkuupäev.
- **Pärast pikendamist kehtib kuni**: uus lõppkuupäev, kui domeen on pikendatud.
- **Pikendusarve**: millal pikendusarve automaatselt koostatakse. Kui pikendusarve on juba olemas, näed siin arve numbrit koos lingiga **Vaata arvet**.

Ülevaates **Minu domeenid** näed iga domeeninime juures, kas automaatne pikendamine on sees või väljas.

Nõuanne: kui maksad pikendusarved automaatselt otsekorraldusega, ei pea sa enam millelegi mõtlema. Vaata Otsekorralduse seadistamine või peatamine. Kuidas arvet maksta, loe artiklist Arve tasumine (ka mitu korraga).

Automaatse pikendamise väljalülitamine

Automaatse pikendamise väljalülitamine tähendab sama, mis domeeni lõpetamine. Kui klõpsad lülitil **Pikendatakse igal aastal**, avaneb seetõttu aken **Lõpeta domeen**.



Automaatse pikendamise väljalülitamine avab lõpetamise akna

Mida selles aknas valida, loe artiklist Domeeni lõpetamine või üleandmine. Kui sa pole kindel, klõpsa **Tühista**. Siis ei muutu midagi.

Pärast lõpetamist kuvatakse domeenilehel **Ei pikendata.** koos kuupäevaga, mil domeen aegub. Pärast seda ei lisandu enam kulusid.

Uuesti sisselülitamine

Mõtlesid ümber? Lülita lüliti uuesti sisse või klõpsa kaardil **Täpsemad funktsioonid** nupul **Võta lõpetamine tagasi**. Seejärel näed teadet, et automaatne pikendamine on jälle sees. Mitme domeeni jaoks korraga kasuta ülevaates nuppu **Automaatne pikendamine sees** (vaata Sinu domeeniülevaade).

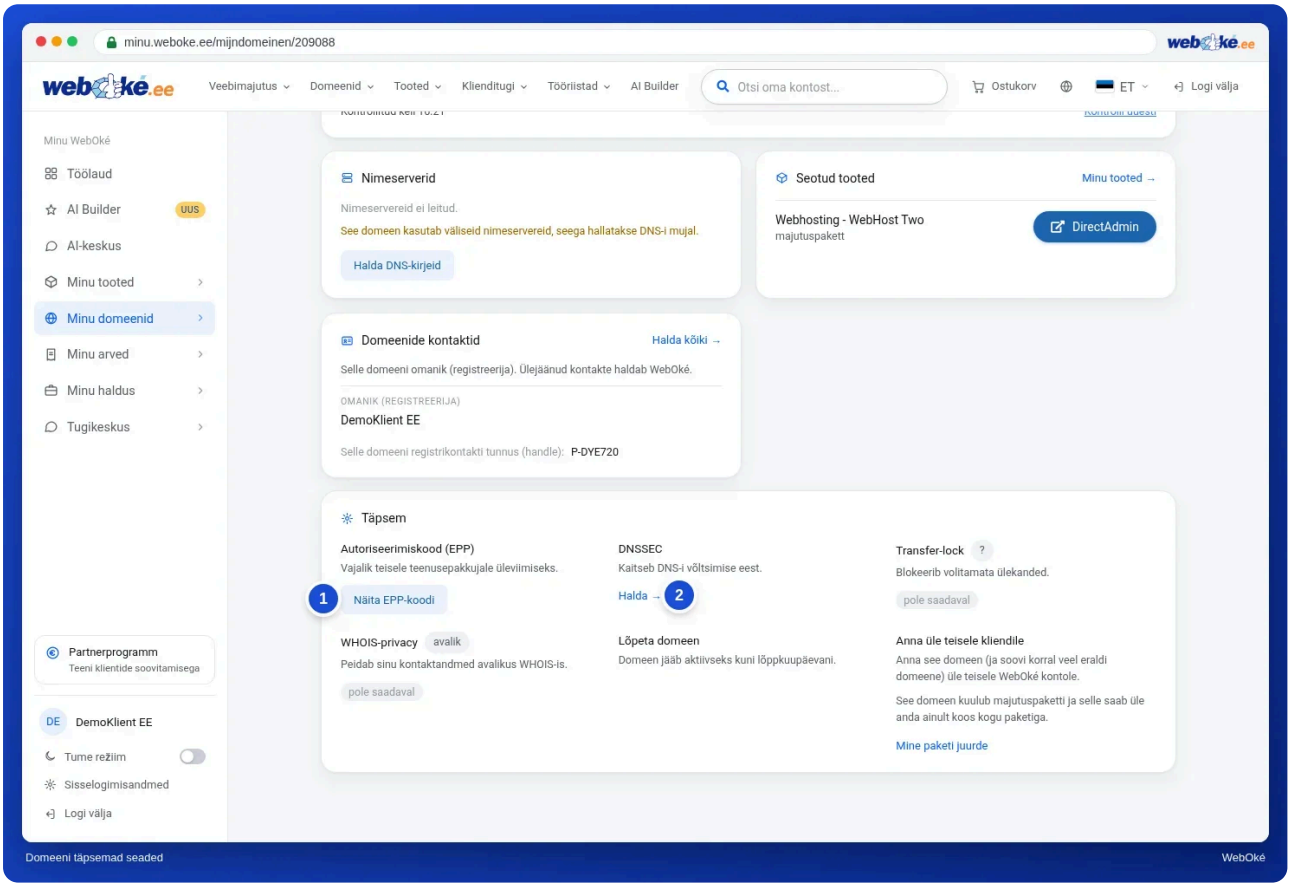
Tähelepanu: domeen, mida õigel ajal ei pikendata, lakkab pärast lõppkuupäeva toimimast. Sinu veebisait ja e-post selles domeenis ei tööta siis enam ning mõne aja pärast vabaneb nimi kõigile kasutamiseks.

5.14 WHOIS-privaatsus

Paljude domeenilaienduste puhul on domeeni omaniku andmed avalikus WHOIS-andmebaasis nähtavad. Nii saab igaüks su nime, aadressi ja e-posti aadressi üles otsida. WHOIS-privaatsusega need andmed varjame.

Kust see leidub?

Ava domeenileht (vt Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta) ja vaata kaardil **Täpsemad funktsioonid** rubriiki **WHOIS-privaatsus**. Seal näed, kas su andmed on **avalikud** või **anonüümsed**, koos lingiga WHOIS-privaatsuse sisse- või väljalülitamiseks.



WHOIS-privaatsus kaardil Täpsemad funktsioonid

WHOIS-privaatsuse sisselülitamine

1. Klõpsa rubriigis **WHOIS-privaatsus** nupul **Luba**. Avaneb aken **Lülita WHOIS-i privaatsus sisse**.
2. Näed, kui palju see maksab. Loe seda ja klõpsa nõustumisel nupul **Luba**, või klõpsa nupul **Tühista**.
3. Summa lisatakse su järgmisele arvele.

Väljalülitamiseks klõpsa samas kohas nupul **Keela**.

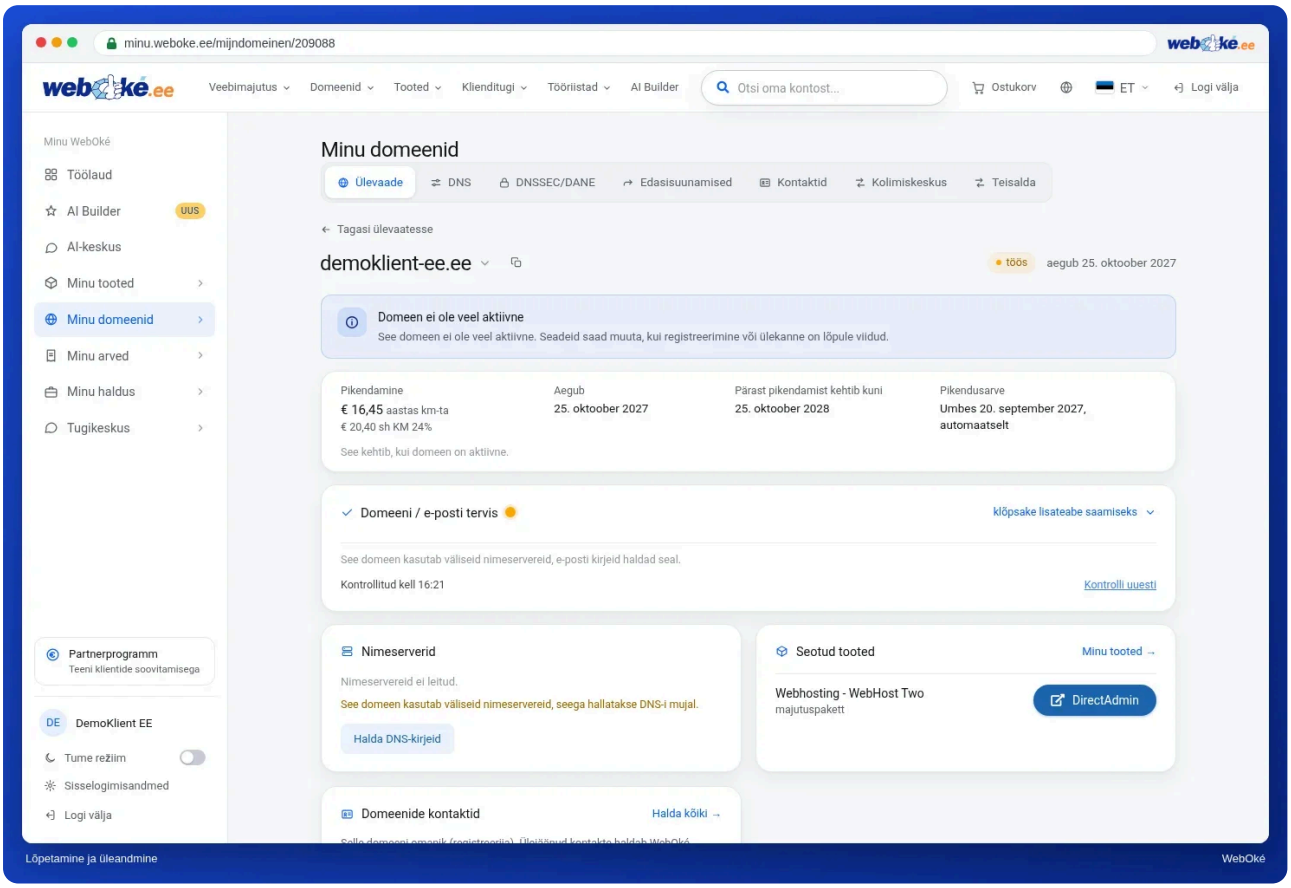
Mitte iga laienduse puhul

WHOIS-privaatsus pole võimalik kõigi domeenilaiendustega. Kui see pole sinu domeeni puhul võimalik, kuvatakse tekst **pole selle domeenilaiendi puhul saadaval**, nagu näiteks eespool toodud näites .nl-domeeni puhul. Sellise laienduse puhul otsustab registripidaja ise, millised andmed on avalikud.

Nõuanne: kas soovid näha, mida su domeeni kohta praegu avalikult leida saab? Kasuta meie veebisaidil WHOIS-tööriista, vt WHOIS, IP-aadressi otsing ja SSL-i kontroll.

5.15 Domeeni lõpetamine või üleandmine

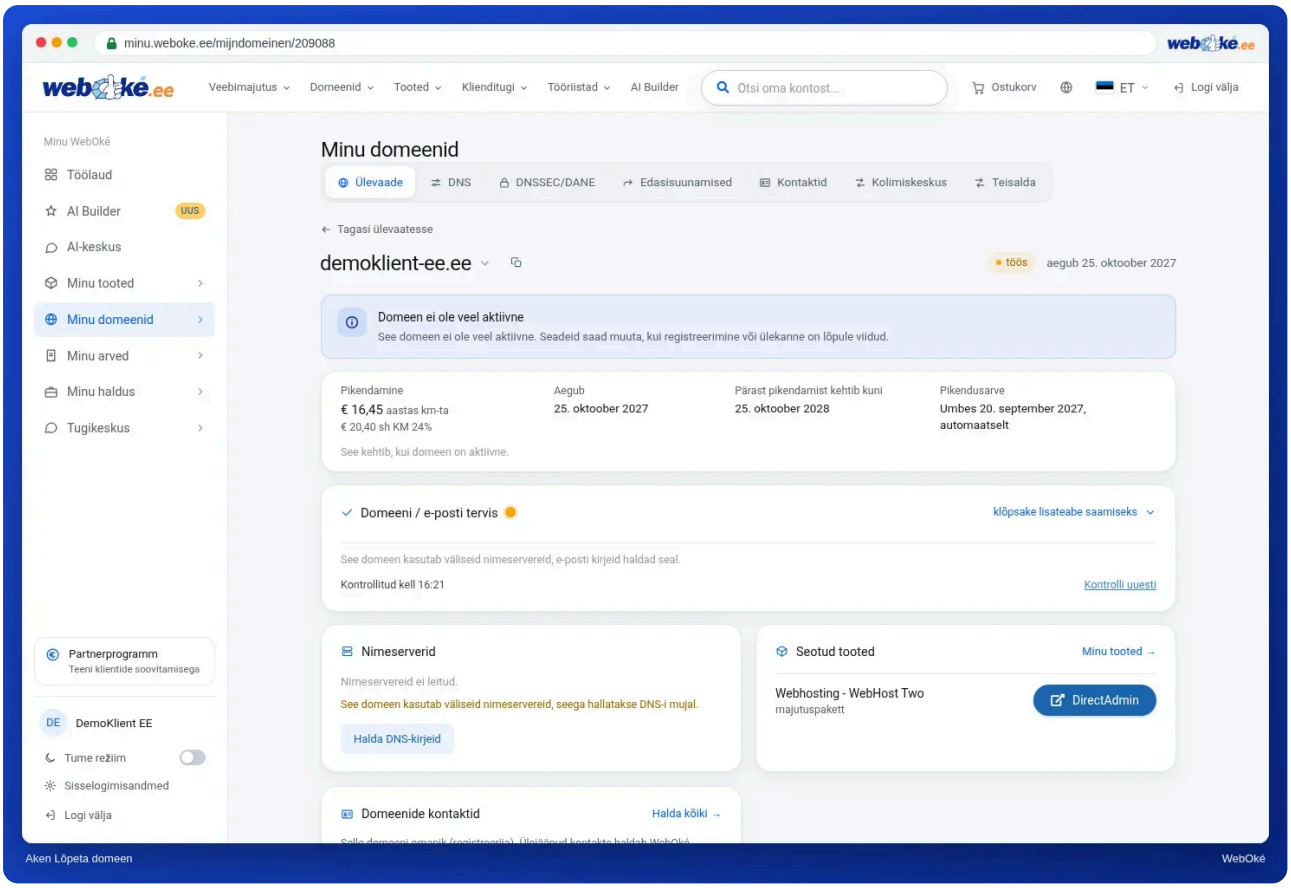
Kui sul ei ole domeeninime enam vaja, siis lõpetad selle. Kui soovid anda selle üle kellelegi teisele, kes on samuti WebOké klient, siis annad selle üle. Mõlemat teed domeenilehel, kaardil **Täpsemad funktsioonid**.



Lõpetamine ja üleandmine

Domeeni lõpetamine

1. Kliki valiku **Lõpeta domeen** juures nupul **Lõpeta domeen** (1). Avaneb aken **Lõpeta domeen**.
2. Vali, kuidas soovid lõpetada. Nähtavad valikud sõltuvad hetkest (vaata allpool).
3. Soovi korral vali põhjus. Kliki ühel nuppudest või kirjuta see omas sõnas. See ei ole kohustuslik, aga see aitab meil paremaks saada.
4. Kliki lõpetamiseks punasel nupul või vali **Tühista**, et midagi mitte muuta.



Aken Lõpeta domeen

Akna valikud

- **Ütle üles (domeeninimi jääb aktiivseks kuni lõppkuupäevani)**: domeen töötab tavapäraselt edasi kuni lõppkuupäevani ja seejärel seda enam ei pikendata. See on tavaline valik.
- **Lõpeta ja kustuta kohe**: domeen lõpetatakse ja kustutatakse kohe. Selle nimega veebileht, e-post ja DNS ei tööta pärast seda enam. Järelejäänud perioodi eest raha ei tagastata.
- Kui pikendusarve on juba olemas, siis valid, kas lõpetad **eelmise aegumiskuupäeva seisuga** (tasumata pikendusarve krediteeritakse) või **uue aegumiskuupäeva seisuga** (kasutad juba arvestatud perioodi ära).
- Kui uus periood on juba alanud, näitab aken, millisest kuupäevast alates on lõpetamine võimalik. Domeen jääb selle kuupäevani aktiivseks.

Tähelepanu: kui domeen kuulub majutuspaketi juurde, siis seda paketti automaatselt kaasa ei lõpetata. Aken näitab seda koos lingiga, mille abil saab paketi eraldi lõpetada. Vaata Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine.

Pärast lõpetamist näed kaardil **Täpsemad funktsioonid** linki **Võta lõpetamine tagasi**. Selle abil saad otsuse tagasi võtta, kuni domeen on veel aktiivne. Samal ajal ilmub ka nupp, millega saad domeeninime kohe kustutada. Tee seda ainult siis, kui oled kindel, et sul ei ole seda enam kunagi vaja: seda tegevust ei saa tagasi võtta. Kustutatud .nl-domeen läheb 40 päevaks karantiini. Sel ajal saad ainult sina selle veel tagasi tuua.

Domeeni üleandmine teisele kliendile

Valikuga **Anna üle teisele kliendile** annad üle ühe domeeni või mitu eraldiseisvat domeeni teisele WebOké kontole. Sellega ei kaasne kulusid.

1. Kliki valikul **Anna üle**.
2. Vali, millised domeenid soovid üle anda.
3. Sisesta kaks korda saaja e-posti aadress ja kinnituseks oma parool.
4. Kliki aknas nupul **Anna üle**.

Saaja saab e-kirja koos nõustumislingiga, mis kehtib 24 tundi. Domeen antakse üle alles pärast nõustumist. Omaniku andmed lähevad domeeniga kaasa. Kuni saaja ei ole veel nõustunud, saad üleandmise tühistada valikuga **Tühista üleandmine**.

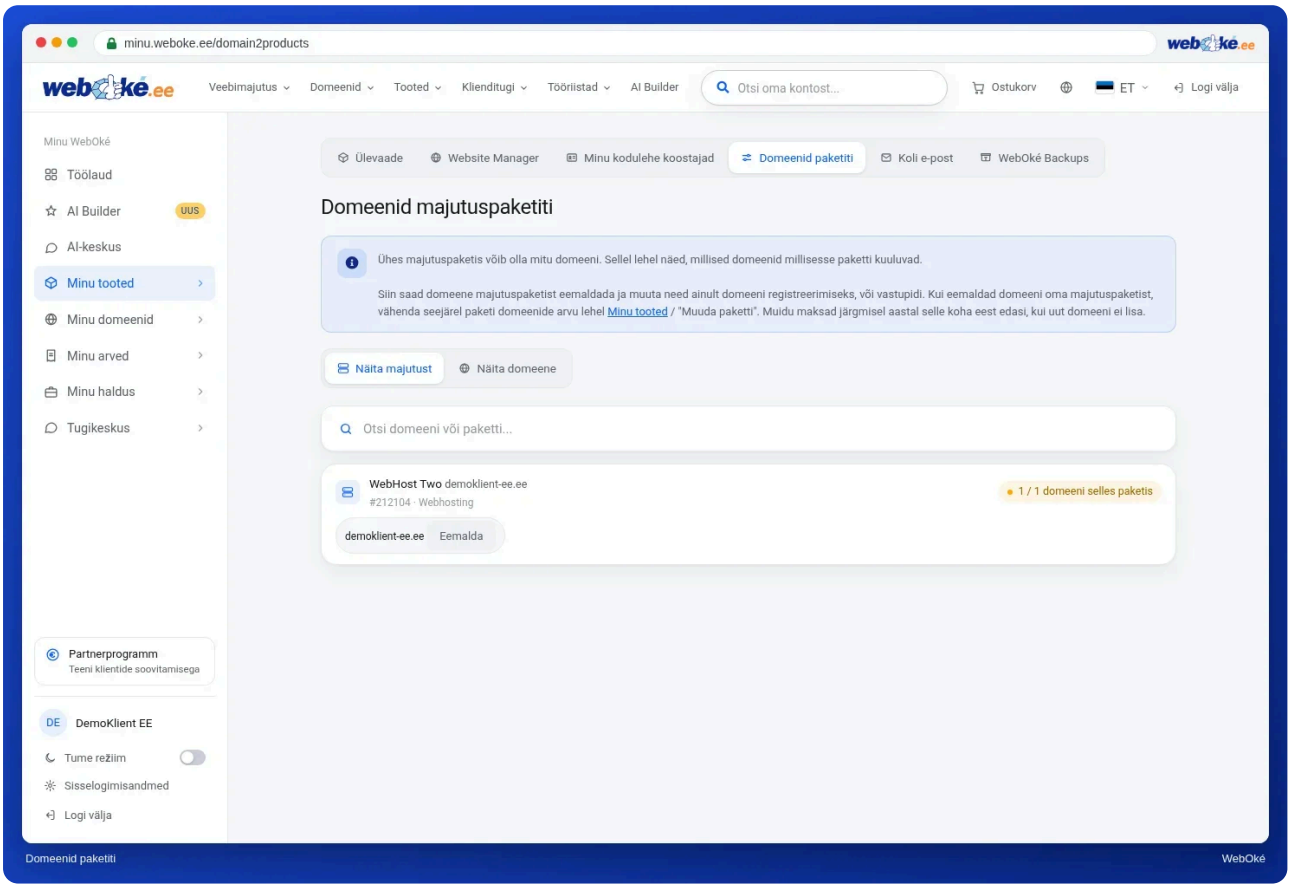
Kui domeen kuulub majutuspaketi juurde, on kirjas, et domeeni saab üle anda ainult koos kogu paketiga. Valikuga **Mine paketi juurde** (2) jõuad tootelehele, kus annad üle paketi koos domeenidega (vaata Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine). Üleandmine on võimalik ainult peakonto kaudu. Kuidas tervete kontode üleandmine ja ühendamine toimib, loe Üleandmine ja kontode ühendamine.

5.16 Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine

Majutuspaketti saad lisada ühe või mitu domeeni. Mitu täpselt, sõltub paketist. Kaks ekraani aitavad sul näha ja hallata, milline domeen millises paketis asub.

Domeenid paketiti

Mine menüüs valikusse **Minu tooted** ja klõpsa vahekaardil **Domeenid paketiti**.



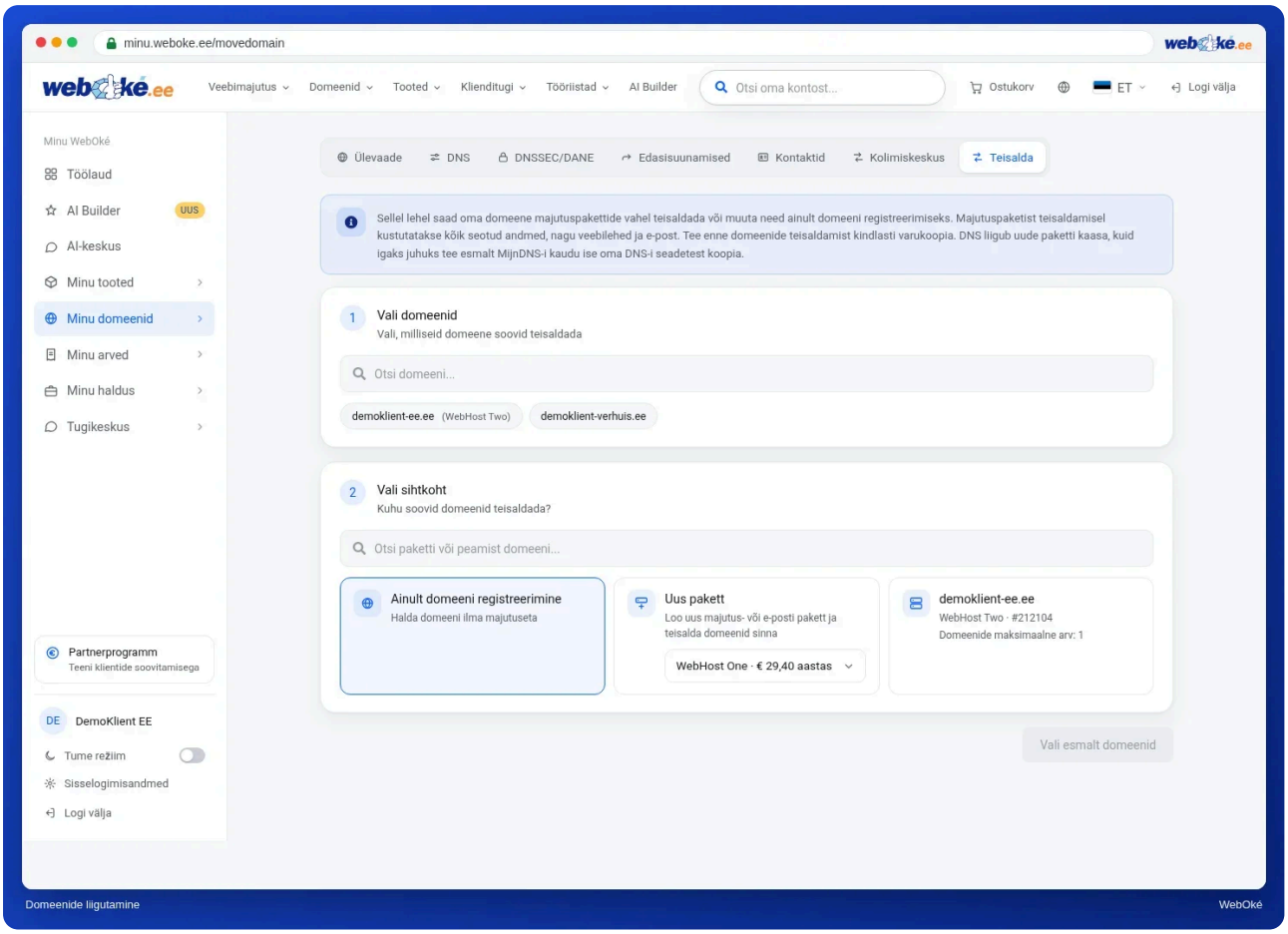
Domeenid paketiti

- Valikuga **Näita majutust** näed paketiti, millised domeenid selles sisalduvad. Valikuga **Näita domeene** näed domeeniti, millises paketis see asub.
- Otsinguribaga saad otsida domeeni või paketi järgi.
- Iga paketi juures paremal on näha, mitu domeeni on selles võrreldes maksimumiga, näiteks **1 / 1 domeenid selles paketis**.
- Valikuga **Katkesta ühendus** eemaldad domeeni paketist. Sellest saab siis lihtsalt domeeni registreering.

Tähelepanu: kui eemaldad domeeni majutuspaketist, kustutatakse kõik selle domeeni andmed paketis: veebileht, e-post ja seadistused. Tee enne varukoopia. Kui sa ei pane paketti uut domeeni asemele, vähenda tootelehel valiku **Konfigureeritavad valikud** all domeenide arvu paketis. Vastasel juhul maksad selle eest ka järgmisel aastal. Vaata Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid.

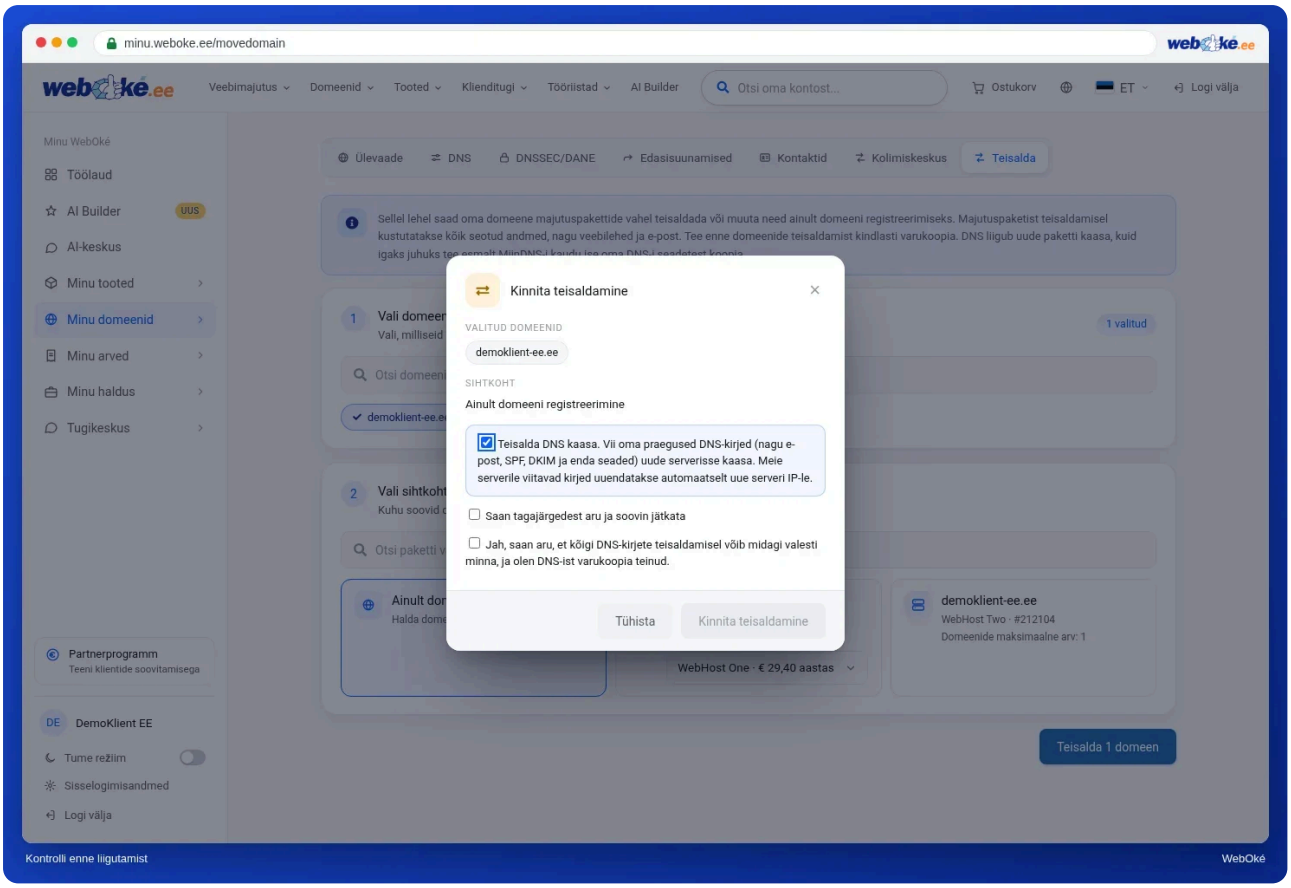
Domeeni teisaldamine

Vahekaardiga **Teisalda** jaotises **Minu domeenid** saad domeene viia teise paketti, uude paketti või ainult domeeni registreerimisse.



Domeenide teisaldamine

1. **Vali domeenid**: klõpsa domeenidel, mida soovid teisaldada. Paljude domeenide korral saad kasutada otsingut.
2. **Vali sihtkoht**: **Ainult domeeni registreerimine** (halda domeeni ilma majutuseta), **Uus pakett** (vali loendist, millise paketi soovid luua) või mõni oma olemasolevatest pakettidest. Iga paketi juures on näha, mitu domeeni sinna võib lisada.
3. Klõpsa paremal all oleval nupul. Seal on näha, mitu domeeni hakkad teisaldama.
4. Avaneb aken **Kinnita teisaldamine**. Kontrolli domeene ja sihtkohta.
5. Jäta valik **Teisalda DNS kaasa** märgituks, kui soovid kaasa võtta oma praegused DNS-kirjed. Kirjed, mis osutavad meie serverile, uuendatakse siis automaatselt uuele serverile.
6. Märgi kaks kastikest, millega kinnitad, et mõistad tagajärgi ja sul on olemas DNS-i varukoopia.
7. Klõpsa **Kinnita teisaldamine** või **Tühista**.



Kontrolli enne teisaldamist

Tähelepanu: kui teisaldad domeeni majutuspaketist välja, kustutatakse selle domeeni veebileht ja e-post selles paketis. Seepärast tee enne varukoopia oma veebilehest ja e-postist ning oma DNS-ist (vaata DNS taastamine ja DNS varukoopia tegemine). Kui valid uue paketi, saad selle eest arve.

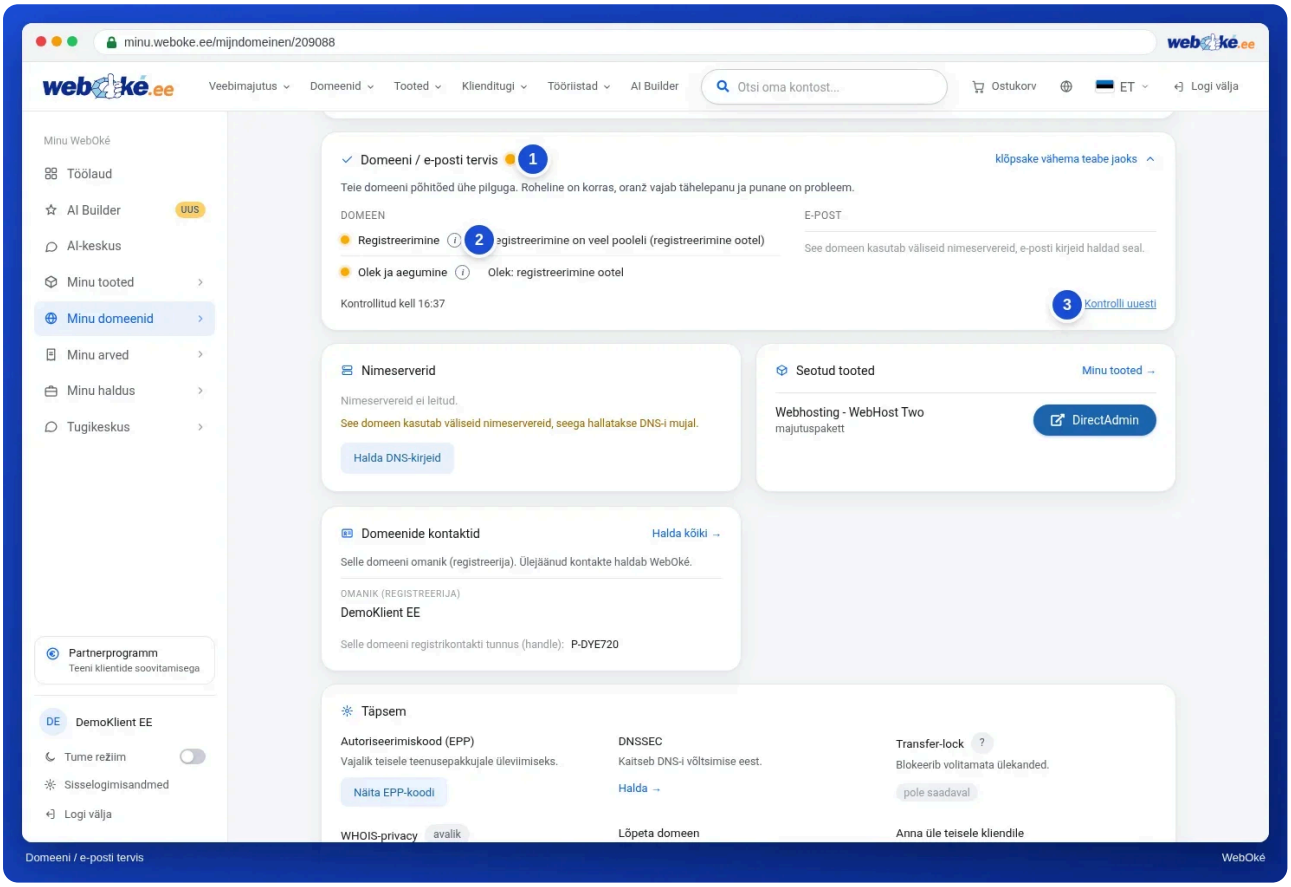
Kas soovid hoopis lisada domeeni paketti, mis sul juba on? Vali siis sihtkohaks see pakett. Kui pakett on täis, küsib aken **Je pakket zit vol**, kas soovid domeenide arvu suurendada. Näed, kui palju see maksab. Valikuga **Jah, suurenda ja teisalda** korraldad mõlemad asjad korraga; summa lisatakse sinu järgmisele arvele.

5.17 Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine

Kas sinu veebileht ei tööta või ei jõua e-kiri kohale? Alusta kaardist **Domeeni / e-posti tervis** domeenilehel. See kontrollib korraga sinu domeeni põhialuseid ja näitab värviliste punktidega, mis on korras ja mis mitte.

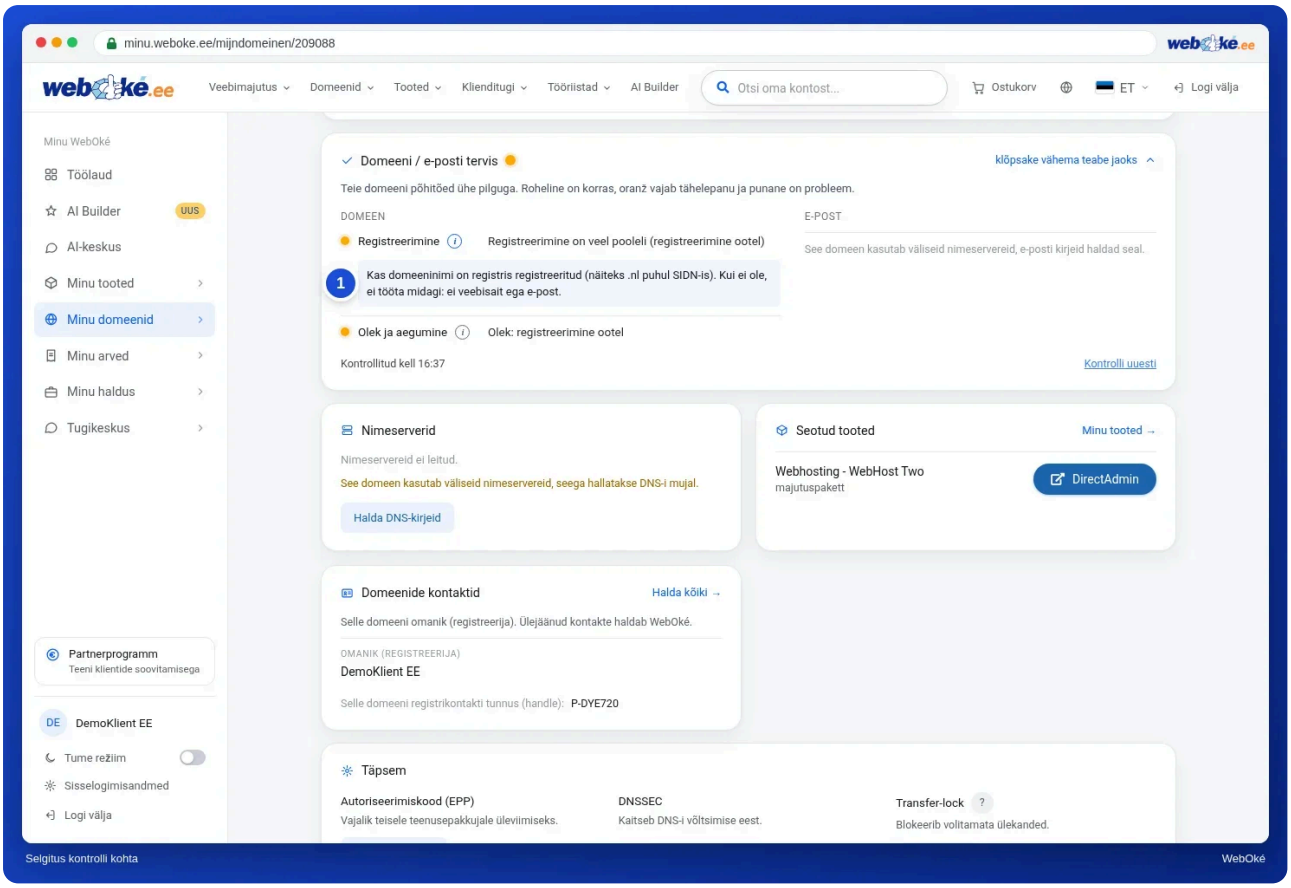
Kaart domeenilehel

Ava oma domeeni domeenileht (vt Domeenileht: kõik ühe domeeni kohta). Kaart asub lehe ülaosas, pikendamise all. Kliki pealkirjal, et see avada või sulgeda. Suletuna näed ainult e-posti veergu, avatuna ka domeeni veergu. Kui midagi on punane, avaneb kaart automaatselt.



Kaart Domeeni / e-posti tervis

- Pealkirja järel olev ring (1) näitab kogu domeeni seisu: roheline on **Kõik on korras**, oranž on **Vajab tähelepanu** ja punane on **Leiti probleem**.
- Iga kontrolli järel on **i** (2). Kliki sellel, et näha selgitust lihtsas keeles.
- All on kirjas, millal kontroll tehti, ning link **Kontrolli uuesti** (3). Kasuta seda pärast muudatuse tegemist.



Selgitus kontrolli juures

Mida kontrollitakse?

Kontroll	Mida see tähendab?
Registreerimine	Kas domeeninimi on registris registreeritud. Kui mitte, ei tööta midagi.
Olek ja aegumine	Domeeni olek WebOkés ja kas domeen pikeneb automaatselt.
Lunastusperiood	Kas domeen on pärast lõpetamist või aegumist lunastusperioodis. Siis see enam ei tööta.
Omaniku kinnitus	Kas omanik on oma e-posti aadressi kinnitanud. Paljude laienditega on see kohustuslik.
Nimeserverid	Kas nimeserverid on olemas ja kas need vastavad.
ns1, ns2 ja ns3 võrdsed	Kas kõigil WebOké nimeserveritel on sinu DNS-i sama versioon.
A-kirje ja www	Kas sinu domeen ja www viitavad sinu majutuspaketi serverile.
Veebileht	Kas sinu veebilehe esileht vastab.
SSL-sertifikaat	Kas kehtiv sertifikaat on olemas, ka www jaoks, ja kas see ei aegu peagi.
CAA	Kas on olemas CAA-kirje, mis määrab, kes tohib sertifikaate väljastada.
DNSSEC	Kas DNSSEC on sisse lülitatud ja kas allkirjastamine on korrektne.

MX, SPF ja DMARC	E-posti veerus: kas e-kiri jõuab kohale ja kas sinu domeen on kaitstud võltsitud kirjade eest.
Rämpspostinimekirjad	Kas sinu meiliserveri IP-aadress on rämpspostinimekirjas.

Millised read sa näed, sõltub sinu domeenist. Kui see kuulub majutuspaketi alla, näed näiteks ka, kui täis pakett on.

Parandusnupud

Mõne probleemi puhul on rea järel nupp, millega saad selle ühe klikiga lahendada. Enne tegevuse käivitamist küsib Minu WebOké, kas soovid jätkata. Need on:

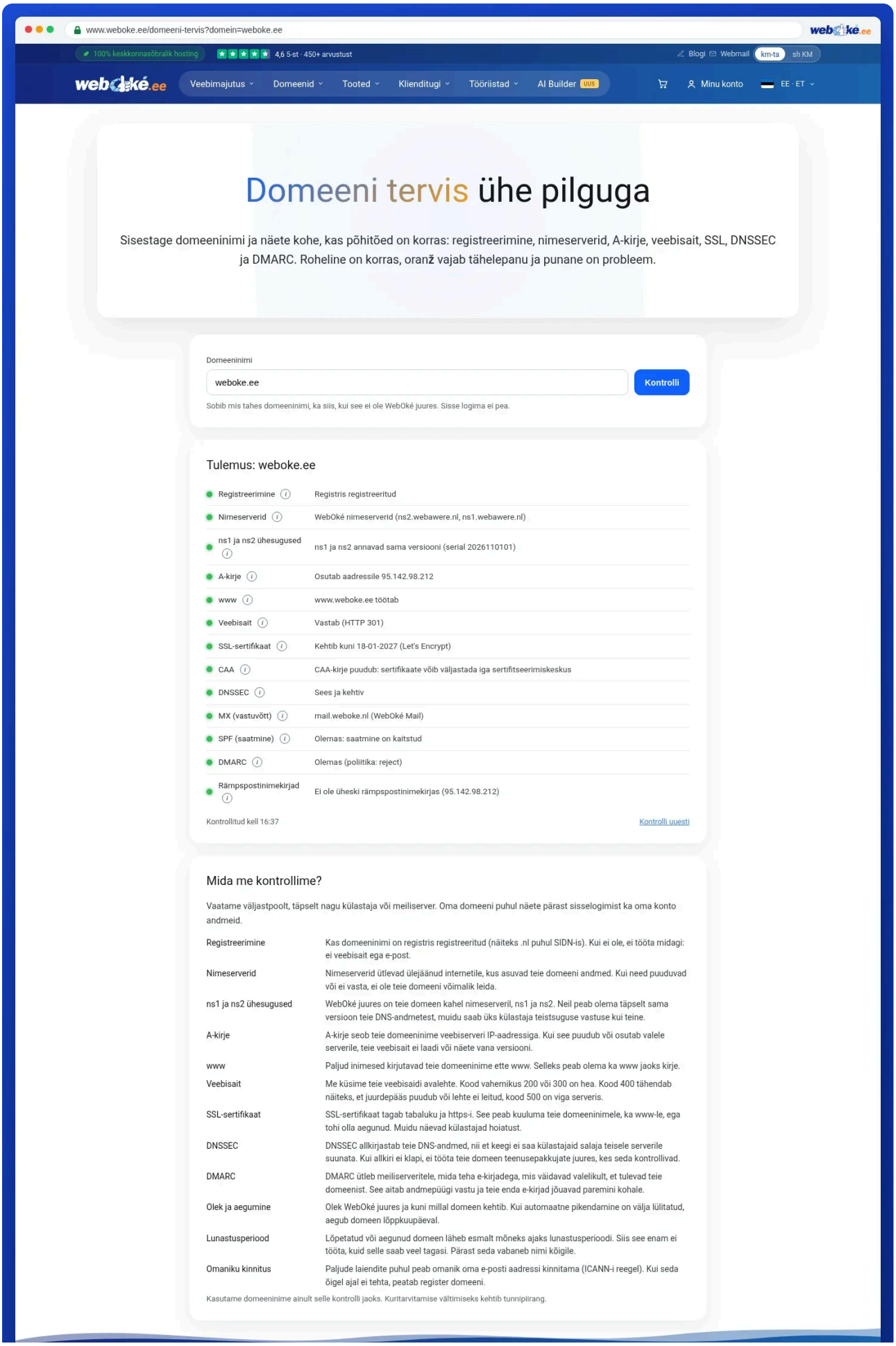
- **Uuenda ns1/ns2/ns3**: nimeserverid toovad sinu DNS-i uuesti sinu paketi serverist.
- **Allkirjasta uuesti**: sinu DNS allkirjastatakse uuesti DNSSEC jaoks.
- **Uuenda võtit registris**: registris olev DNSSEC võti asendatakse õigega. Tavaliselt hakkab sinu domeen seejärel tunni jooksul uuesti tööle.
- **Lisa DMARC**: lisatakse DMARC-kirje, mis ainult mõõdab ega blokeeri ühtegi kirja.
- **Saada kinnituskiri uuesti**: omanik saab uuesti kirja oma e-posti aadressi kinnitamiseks.

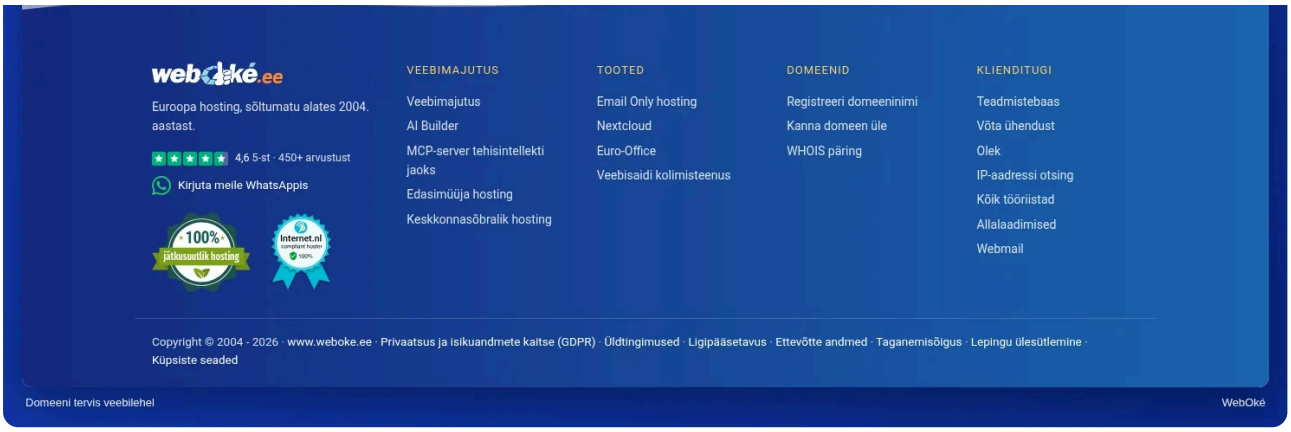
Pärast parandust tehakse kontroll automaatselt uuesti. Kui see ei õnnestu, proovi hiljem uuesti või võta ühendust klienditoega. Probleemi puhul, millel pole nuppu, näiteks domeen lunastusperioodis, aitab klienditugi sind edasi.

E-posti veerus on ka nupud **Kiirseadistus** sinu meiliteenuse pakkuja jaoks. Need töötavad samamoodi nagu DNS-i vahekaardil, vt E-posti kiire seadistamine DNS-is.

Domeeni tervis veebilehel

Sama kontroll on olemas ka eraldi tööriistana meie veebilehel, lehel **Domeeni tervis**. Seal saad kontrollida iga domeeninime, isegi kui see ei kuulu WebOkéle. Selleks ei pea sisse logima. Kui oled sisse logitud ja kontrollid oma domeeni, näed ka seal parandusnuppe.


www.weboke.ee/domeeni-tervis?domin=weboke.ee
100% keskkonnasõbralik hosting
4,6 5-st · 450+ arvustust
Blogi
Webmail
km-ta
sh KM
Veebimajutus
Domeenid
Tooted
Klienditugi
Tööriistad
AI Builder
UUS
Minu konto
EE · ET
Domeeni tervis ühe pilguga
Sisestage domeeninimi ja näete kohe, kas põhitõed on korras: registreerimine, nimeserverid, A-kirje, veebisait, SSL, DNSSEC ja DMARC. Roheline on korras, oranž vajab tähelepanu ja punane on probleem.
Domeeninimi
weboke.ee
Kontrolli
Sobib mis tahes domeeninimi, ka siis, kui see ei ole WebOké juures. Sisse logima ei pea.
Tulemus: weboke.ee
Registreerimine
Registris registreeritud
Nimeserverid
WebOké nimeserverid (ns2.webawere.nl, ns1.webawere.nl)
ns1 ja ns2 ühesugused
ns1 ja ns2 annavad sama versiooni (serial 2026110101)
A-kirje
Osutab aadressile 95.142.98.212
www
www.weboke.ee töötab
Veebisait
Vastab (HTTP 301)
SSL-sertifikaat
Kehtib kuni 18-01-2027 (Let's Encrypt)
CAA
CAA-kirje puudub: sertifikaate võib väljastada iga sertifitseerimiskeskus
DNSSEC
Sees ja kehtiv
MX (vastuvõtt)
mail.weboke.nl (WebOké Mail)
SPF (saatmine)
Olemas: saatmine on kaitstud
DMARC
Olemas (poliitika: reject)
Rämpspostinimekirjad
Ei ole üheski rämpspostinimekirjas (95.142.98.212)
Kontrollitud kell 16:37
Kontrolli uuesti
Mida me kontrollime?
Vaatame väljastpoolt, täpselt nagu külastaja või meiliserver. Oma domeeni puhul näete pärast sisselogimist ka oma konto andmeid.
Registreerimine
Kas domeeninimi on registris registreeritud (näiteks .nl puhul SIDN-is). Kui ei ole, ei tööta midagi: ei veebisait ega e-post.
Nimeserverid
Nimeserverid ütlevad ülejäänud internetile, kus asuvad teie domeeni andmed. Kui need puuduvad või ei vasta, ei ole teie domeeni võimalik leida.
ns1 ja ns2 ühesugused
WebOké juures on teie domeen kahel nimeserveril, ns1 ja ns2. Neil peab olema täpselt sama versioon teie DNS-andmetest, muidu saab üks külastaja teistsuguse vastuse kui teine.
A-kirje
A-kirje seob teie domeeninime veebiserveri IP-aadressiga. Kui see puudub või osutab valele serverile, teie veebisait ei laadi või näete vana versiooni.
www
Paljud inimesed kirjutavad teie domeeninime ette www. Selleks peab olema ka www jaoks kirje.
Veebisait
Me küsime teie veebisaidi avalehte. Kood vahemikus 200 või 300 on hea. Kood 400 tähendab näiteks, et juurdepääs puudub või lehte ei leitud, kood 500 on viga serveris.
SSL-sertifikaat
SSL-sertifikaat tagab tabaluku ja https-i. See peab kuuluma teie domeeninimele, ka www-le, ega tohi olla aegunud. Muidu näevad külastajad hoiatust.
DNSSEC
DNSSEC allkirjastab teie DNS-andmed, nii et keegi ei saa külastajaid salaja teisele serverile suunata. Kui allkiri ei klapi, ei tööta teie domeen teenusepakkujate juures, kes seda kontrollivad.
DMARC
DMARC ütleb meiliserveritele, mida teha e-kirjadega, mis väidavad valelikult, et tulevad teie domeenist. See aitab andmepüügi vastu ja teie enda e-kirjad jõuavad paremini kohale.
Olek ja aegumine
Olek WebOké juures ja kuni millal domeen kehtib. Kui automaatne pikendamine on välja lülitatud, aegub domeen lõppkuupäeval.
Lunastusperiood
Lõpetatud või aegunud domeen läheb esmalt mõneks ajaks lunastusperioodi. Siis see enam ei tööta, kuid selle saab veel tagasi. Pärast seda vabaneb nimi kõigile.
Omaniku kinnitus
Paljude laiendite puhul peab omanik oma e-posti aadressi kinnitama (ICANN-i reegel). Kui seda õigel ajal ei tehta, peatab register domeeni.
Kasutame domeeninime ainult selle kontrolli jaoks. Kuritarvitamise vältimiseks kehtib tunnipiirang.



Domeeni tervis veebilehel

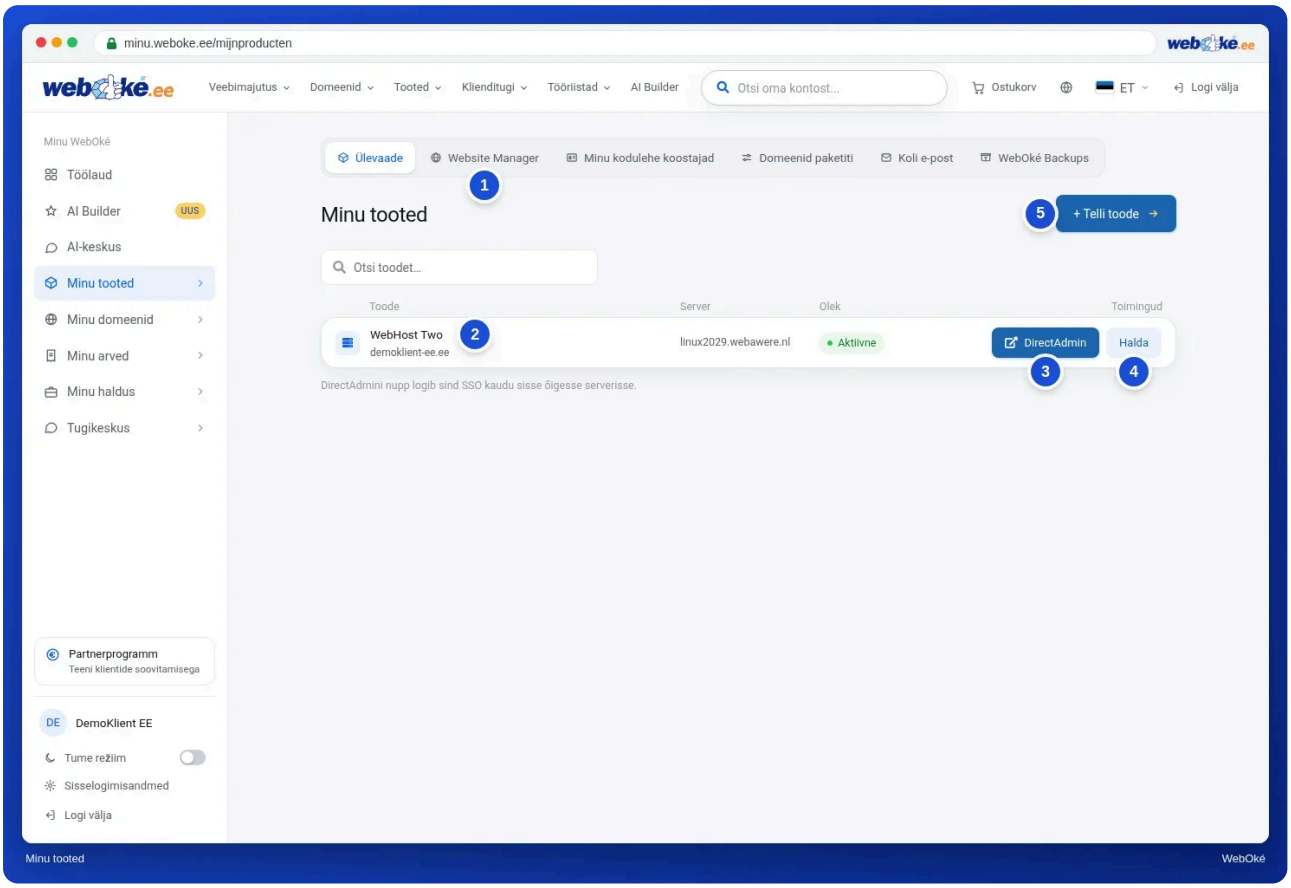
Loe sellest tööriistast lähemalt artiklist Domeeni tervis (ka ilma kontota).

6

Hostimine ja tooted

6.1 Sinu toodete ülevaade

Kõik sinu paketid asuvad Minu WebOké vasakpoolses menüüs jaotises **Minu tooted**. Siia kuuluvad näiteks sinu veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud või AI Builder. Domeeninimed asuvad eraldi jaotises Minu domeenid, vaata Sinu domeeniülevaade.



Sinu toodete ülevaade

Mida siin näed?

1. Üleval on vahelehtede riba (1), kus on kõik sinu pakettidega seonduv: **Ülevaade**, **Veebilehtede haldur**, **Minu kodulehe koostajad**, **Domeenid paketiti**, **Koli e-post** ja **WebOke Backups**. See riba on nähtaval igal tootelehel, nii saad kiiresti vahetada.
2. Iga toote juures näed paketi nime ja selle all domeeninime (2), serverit, kus pakett töötab, ning olekut, näiteks **Aktiivne**.
3. Nupuga **DirectAdmin** (3) logid ühe klõpsuga sisse selle paketi juhtpaneeli. Loe lähemalt Ava DirectAdmin.
4. Nupuga **Haldus** (4) või nimele klõpsates avad tootelehe. Seal saad hallata kõike, mis puudutab seda konkreetset paketti, vaata Sinu majutuspaketi tootelehekülg.
5. Nupuga **+ Telli toode** (5) jõuad veebilehele, et tellida midagi uut. Lisatellimuse tegemisest loe Millegi juurde tellimine, kui oled juba klient.

Otsing ja vanad tooted

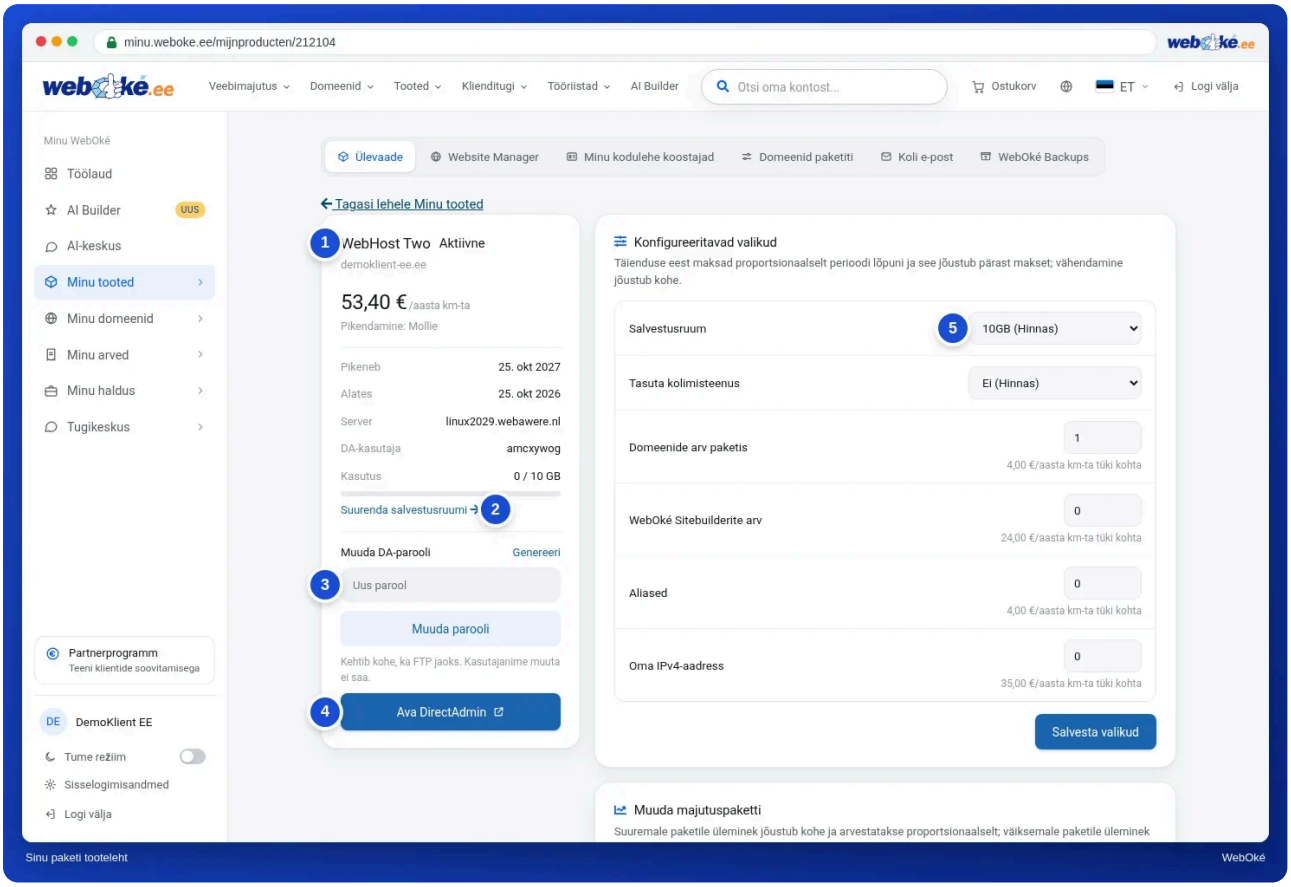
Kui sul on palju pakette, kasuta loendi kohal asuvat otsinguvälja **Otsi toodet**. Saad otsida paketi nime või domeeninime järgi.

Lõpetatud ja tühistatud tooted jätame vaikimisi loendist välja. Kui sul neid on, näed loendi all, mitu neid on, ning saad lingiga **Näita kõiki** need ka nähtavale tuua.

Nõuanne: kui sul on e-posti pakett ja selle juures on punane märk, siis on sinu e-posti DNS-seadistustes midagi valesti. Ava pakett ja vaata kaarti **E-posti seadistamine**, vaata Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC).

6.2 Sinu majutuspaketi tooteleheküIg

Klõpsa jaotises Minu tooted nupul **Haldus** või paketi nimel. Jõuad nii tooteleheküIje. Siit leiad kõik selle paketi andmed ja kõik, mida saad ise muuta.



Majutuspaketi tooteleheküIg

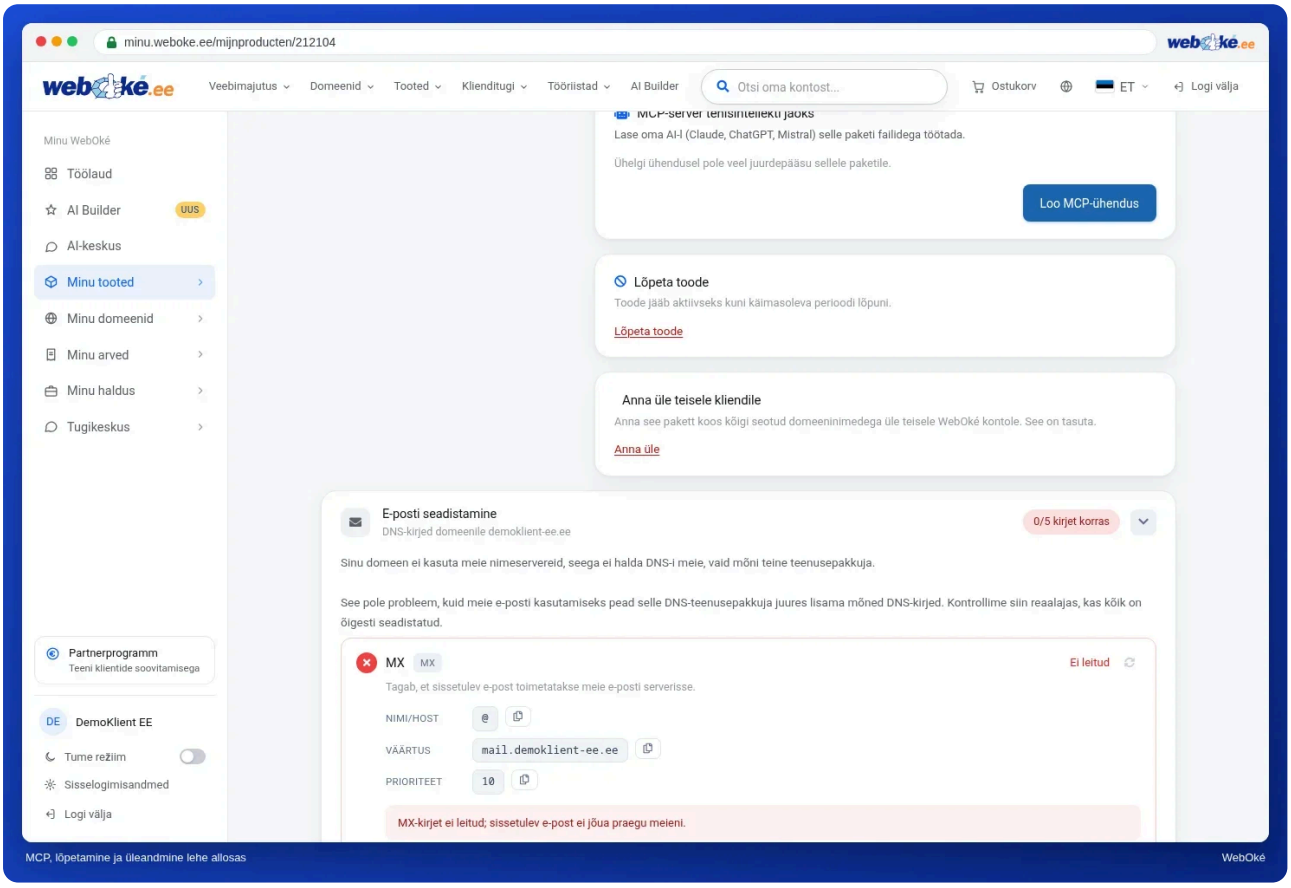
Vasakpoolne kaart: su pakett lühidalt

1. Üleval on paketi nimi, olek ja domeeninimi (1). Klõpsa domeeninimel, et avada oma veebisait.
2. Allpool näed, kui palju pakett perioodi kohta maksab, kuidas seda pikendatakse, järgmise pikendamise kuupäeva, alates millal pakett sul on, serverit ja oma DA-kasutajat. Jaotises **Kasutus** näed, kui palju salvestusruumi on kasutuses. Nupuga **Suurenda salvestusruumi** (2) teed oma paketi suuremaks, vaata Salvestusruumi suurendamine.
3. Jaotises **Muuda DA-parooli** (3) määrad DirectAdminile uue parooli. Sisesta parool või klõpsa nupul **Genereeri** ja seejärel klõpsa nupul **Muuda parooli**. Uus parool hakkab kehtima kohe, ka FTP jaoks. Kasutajanime muuta ei saa.
4. Nupuga **Ava DirectAdmin** (4) avad oma paketi juhtpaneeli ilma sisse logimata. Vaata Ava DirectAdmin.

Paremal olevad kaardid

- **Konfigureeritavad valikud** (5): lisasalvestusruum, lisadomeenid, aliased, oma IP-aadress ja palju muud. Vaata Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid.

- **Muuda majutuspaketti**: vaheta suurema või väiksema paketi vastu. Vaata Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine). Samal kaardil saad oma paketi muuta e-posti paketiks, vaata Su majutuspaketi ümberlülitamine meilipaketiks.
- **MCP-server tehisintellekti jaoks**: ühenda oma tehisintellekt selle paketi failidega. Vaata MCP-server: ühenda oma tehisintellekt oma paketiga.
- **Lõpeta toode** ja **Anna üle teisele kliendile**. Vaata Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine.
- **E-posti seadistamine**: su e-posti jaoks vajalike DNS-kirjete kontroll. Vaata Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC).



Tootelehekülje järgmine osa

Kui su paketiga on kaasas oma IP-aadress, siis on seal ka kaart **Oma IP-aadressid**. Kui sul on e-posti pakett, näed ka digitaalset visiitkaarti, vaata Digitaalne visiitkaart (e-postipakett).

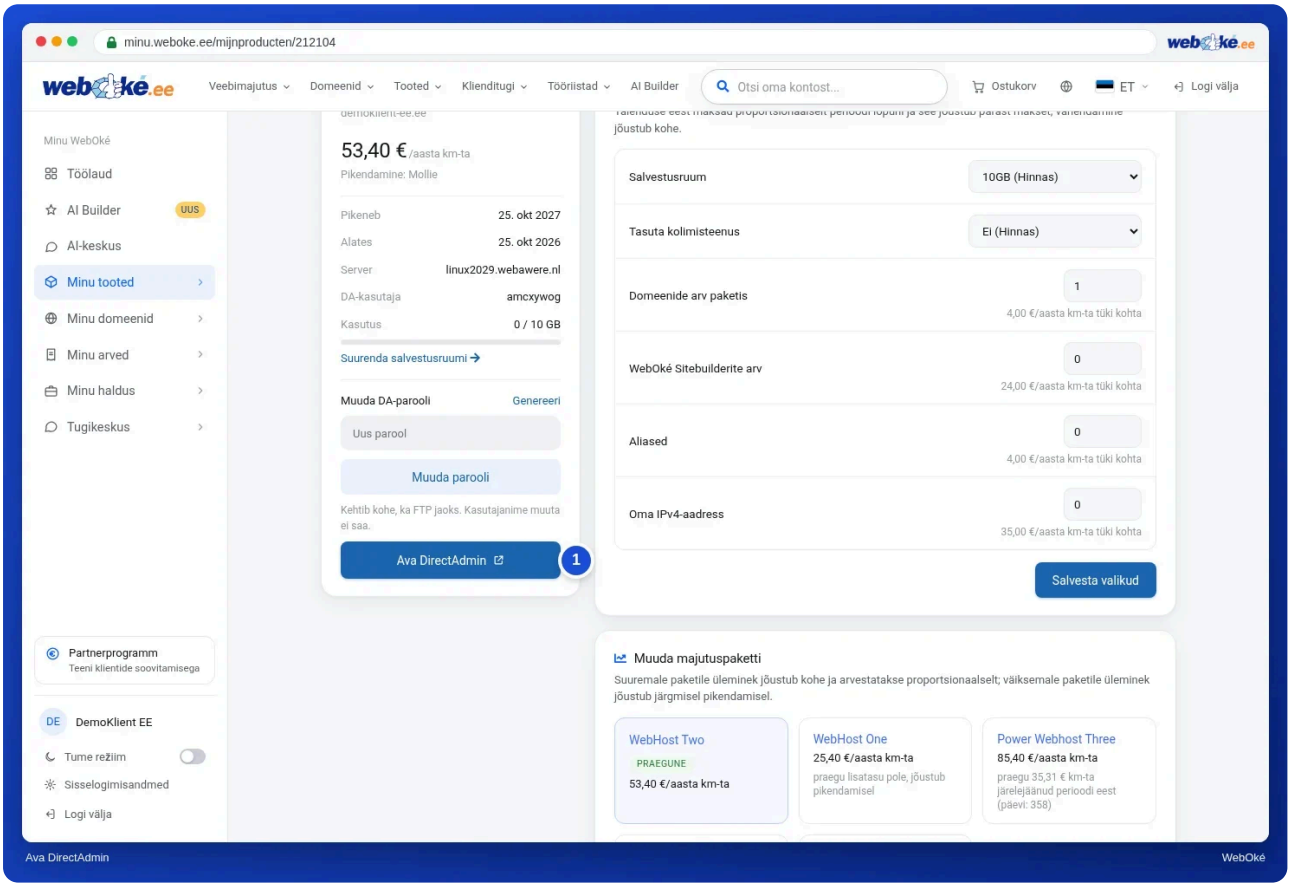
Nõuanne: enamikku asju, mida saad oma paketis ise seadistada, näiteks postkaste, andmebaase, FTP-kontosid ja SSL-i, haldad DirectAdminis. Selleks on meil olemas eraldi juhend: DirectAdmini juhend.

6.3 Ava DirectAdmin

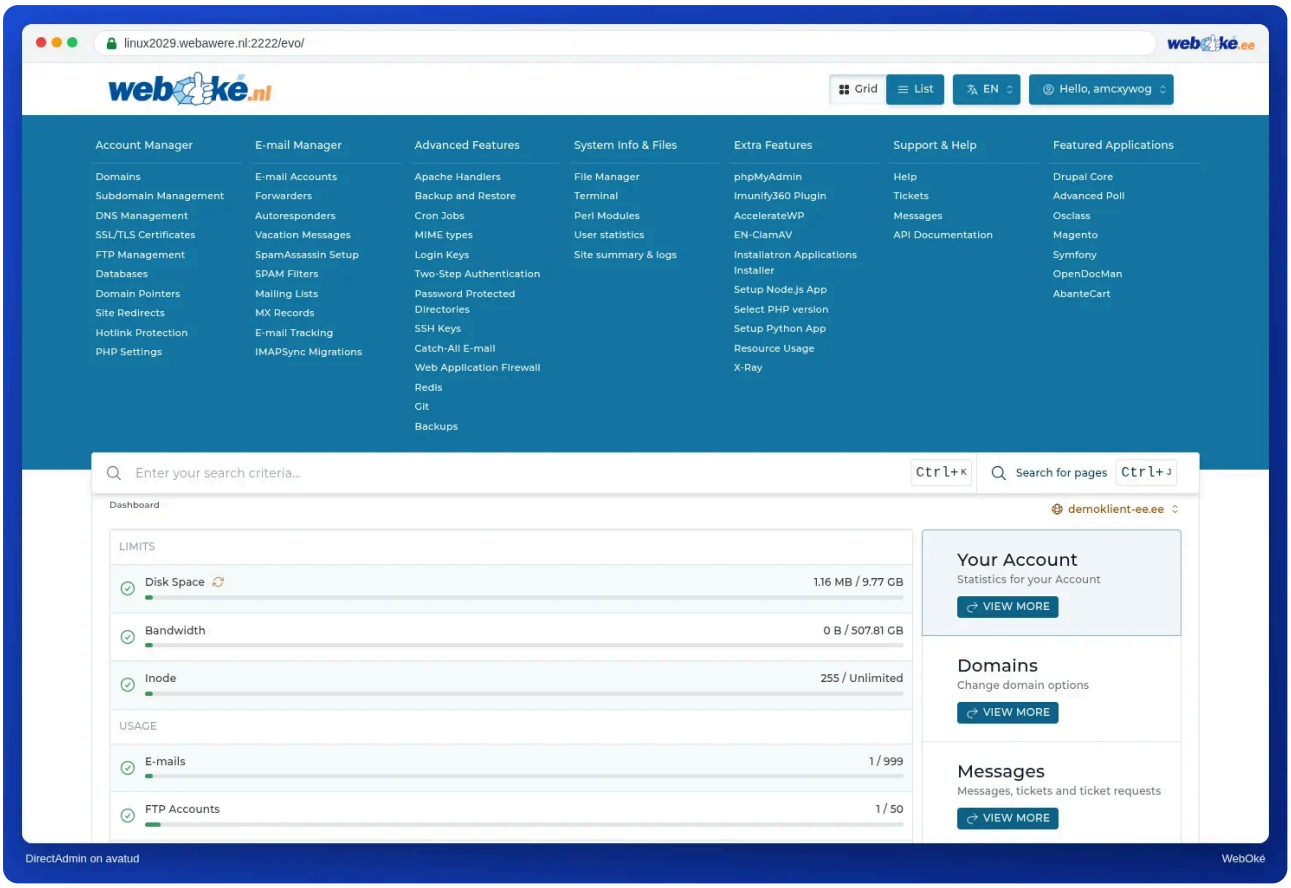
DirectAdmin on sinu majutuspaketi juhtpaneel. Seal saad luua näiteks postkaste, andmebaase ja FTP-kontosid. Minu WebOké kaudu jõuad sinna ühe klikiga, ilma eraldi sisse logimata.

Nii avad DirectAdmini

1. Mine lehele **Minu tooted**.
2. Klõpsa oma paketi juures nupul **DirectAdmin**. Või ava kõigepealt tootelehekülg ja klõpsa seal nupul **Ava DirectAdmin** (1).
3. DirectAdmin avaneb uuel vahekaardil. Oled kohe sisse logitud õigesse serverisse, oma kontoga.



Nupp Ava DirectAdmin



DirectAdmin on avatud uuel vahekaardil

Mida kõike saad DirectAdminis teha, selgitame samm-sammult DirectAdmini käsiraamatus.

Ei juhtu midagi?

- Sinu brauser võib uue vahekaardi blokeerida. Luba hüpikaknad aadressil minu.weboke.ee ja klõpsa uuesti.
- Nupp on ainult nende pakettide juures, millel on DirectAdmini konto. Näiteks Nextcloudi puhul DirectAdmini ei ole.
- Kas töötad oma kasutajaga kellegi teise kontol? Siis peavad sul olema selleks õigused, vaata Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.

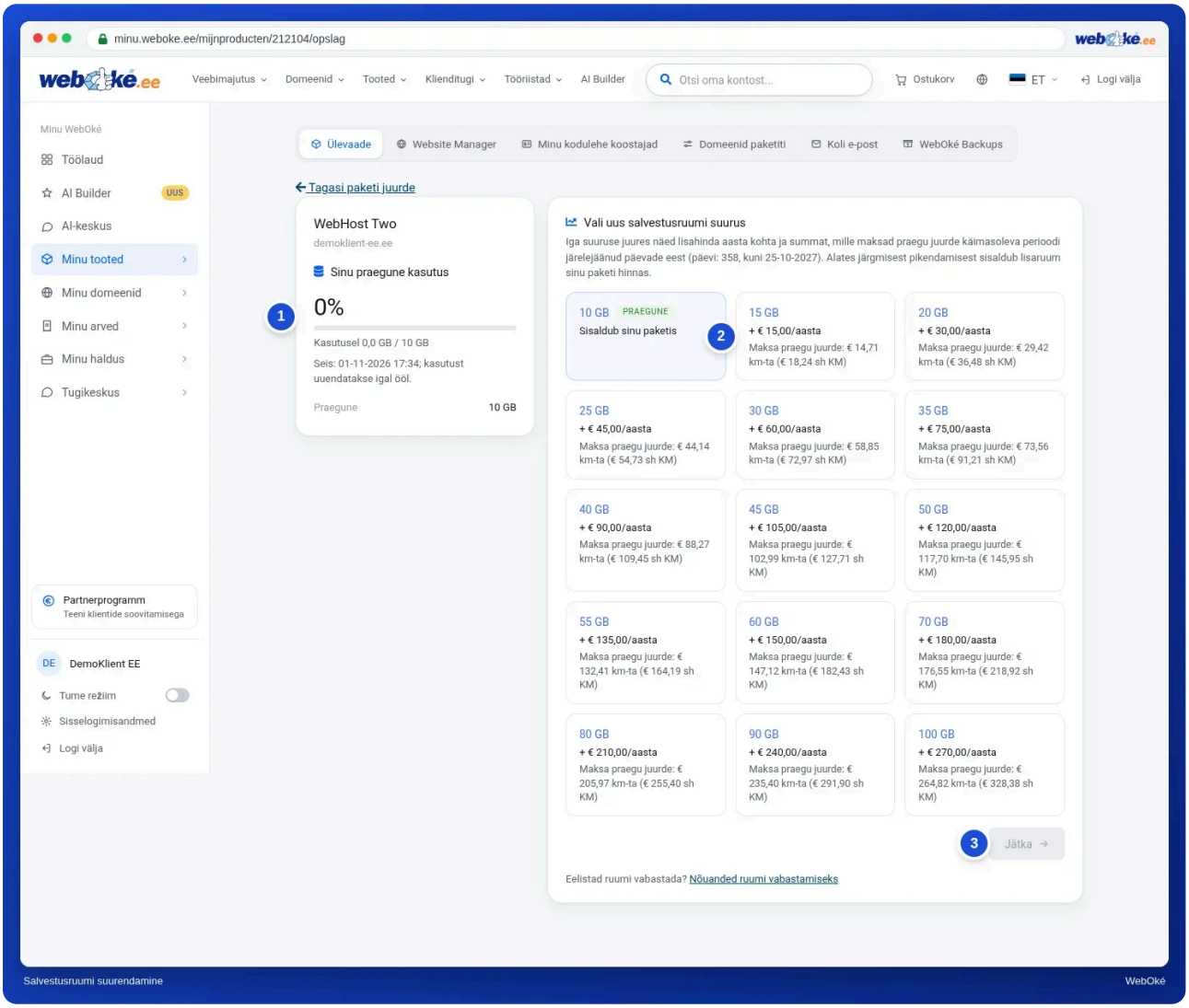
Nõuanne: kas soovid pigem otse sisse logida, näiteks FTP-programmiga? Sinu kasutajanimi on tootelehel välja **DA-kasutaja** juures. Uue parooli saad seal määrata välja **Muuda DA-parooli** juures, vaata Sinu majutuspaketi tootelehekülg.

6.4 Salvestusruumi suurendamine

Kas sinu pakett on peaaegu täis? Siis saad salvestusruumi ise suurendada. Lisaruum on kohe aktiivne. Enne näed täpselt, kui palju see maksab.

Nii suurendad oma salvestusruumi

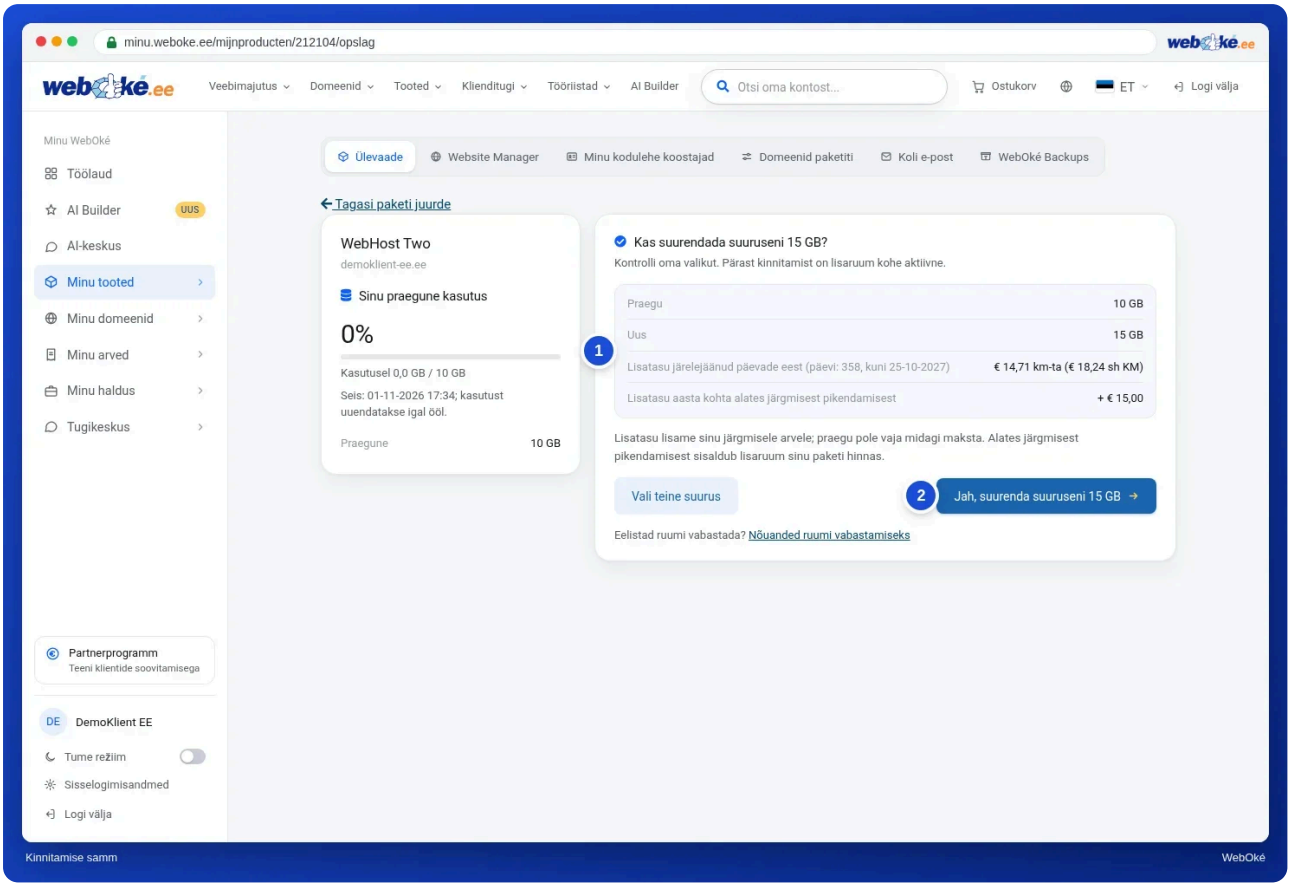
1. Ava oma paketi tooteleht menüüs **Minu tooted**.
2. Klõpsa vasakul kaardil rubriigis **Kasutus** nupul **Suurenda salvestusruumi**.
3. Vasakul näed oma praegust kasutust (1). Paremal valid uue suuruse (2). Iga suuruse juures näed, kui palju see perioodi kohta lisaks maksab ja kui palju pead praegu jooksva perioodi ülejäänud aja eest juurde maksma.
4. Klõpsa nupul **Edasi** (3).



Vali uus suurus

5. Nüüd näed kokkuvõtet (1): kui palju ruumi sul praegu on, kui palju sellest saab, kui suur on lisatasu ülejäänud päevade eest ja kui palju lisandub järgmisest pikendamisest alates.

6. Kas kõik on õige? Klõpsa siis valitud suuruse juures nupul **Jah, suurenda suuruseni** (2). Kui soovid midagi muuta, klõpsa nupul **Vali teine suurus**.



Kontrolli oma valikut ja kinnita

Lisatasu lisame sinu järgmisele arvele, praegu pole vaja midagi maksta. Alates järgmisest pikendamisest sisaldub lisaruum sinu paketi hinnas. Saad kinnituse e-postiga.

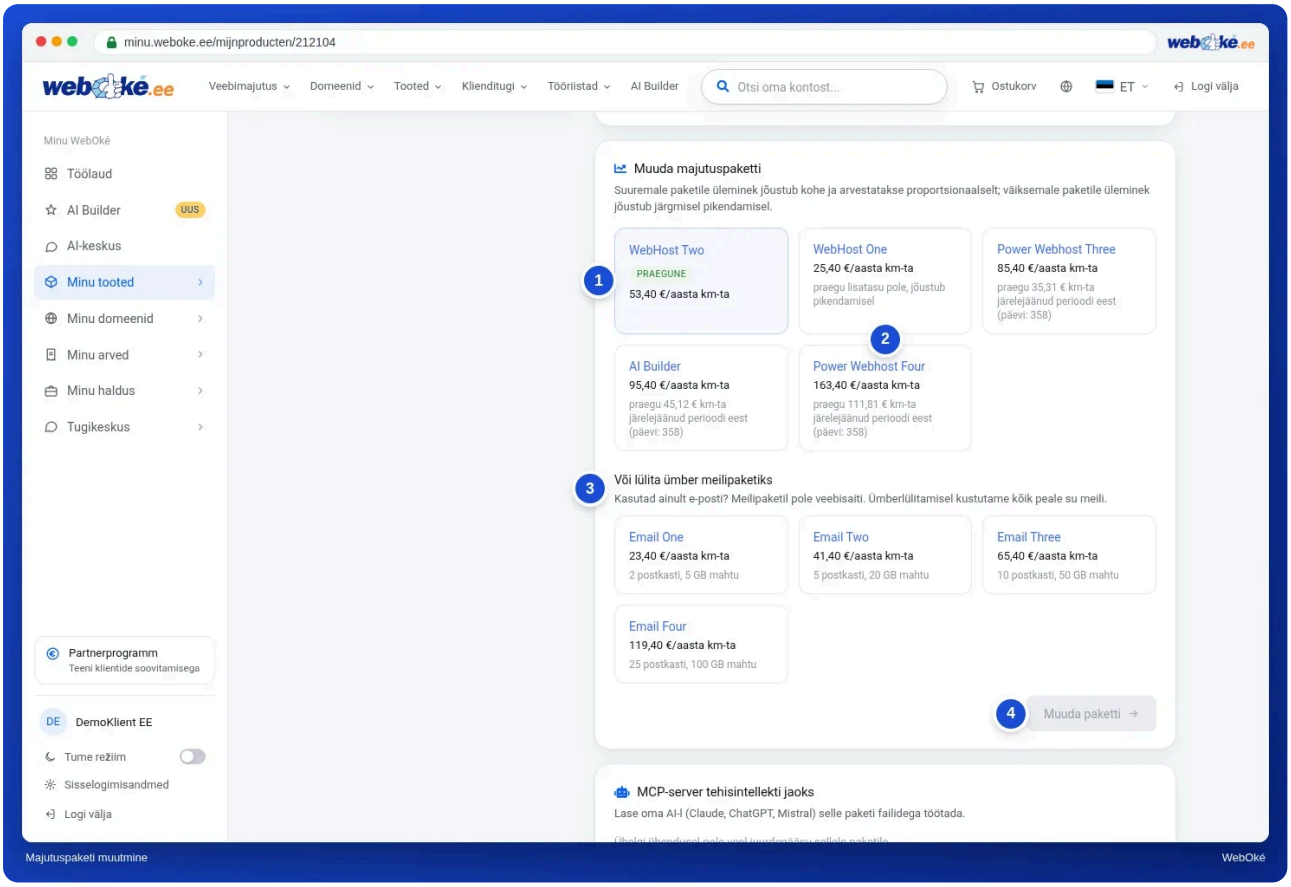
Hea teada

- Valida saab ainult suuremat ruumi. Praegusest kasutusest väiksemat suurust valida ei saa.
- Kas sul on juba suurim salvestusruum, mis sinu paketiga saadaval on? Vali siis suurem pakett, vaata Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine).
- Kas said kirja, et sinu pakett on peaaegu täis? Selles kirjas on nupp, millega saad ruumi suurendada ka ilma sisse logimata.

Nõuanne: kas soovid pigem ruumi vabastada? Lehe allosas on link **Nõuanded ruumi vabastamiseks**, mis viib artiklile teadmistebaasis. Vaata üle ka vanad varukoopiad ja suured postkastid.

6.5 Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine)

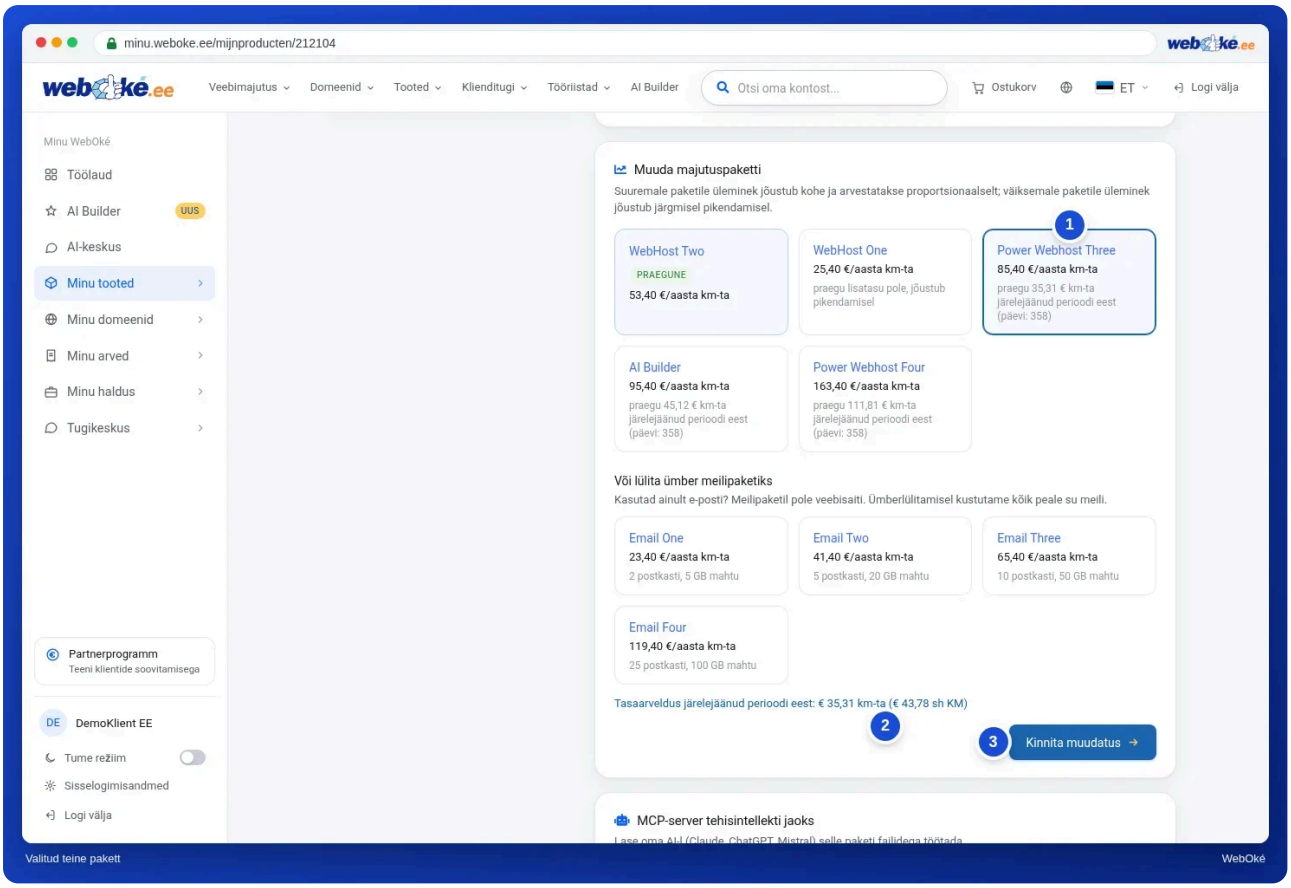
Kas soovid suuremat või hoopis väiksemat majutuspaketti? Selle saad korraldada ise tootelehel. Sul ei ole vaja midagi uuesti installida: su veebileht, meil ja domeenid jäävad lihtsalt alles.



Kaart Muuda majutuspaketti

Nii muudad oma paketti

1. Ava oma paketi tooteleht ja keri kaardini **Muuda majutuspaketti**.
2. Su praegusel paketil on silt **Praegune** (1). Selle kõrval on teised paketid (2). Igal plaadil näed hinda perioodi kohta ja seda, kui palju pead praeguse perioodi lõpuni juurde maksma, või kas juurdemaksu üldse pole.
3. Klõpsa paketil, mida soovid. Selle alla ilmub muudatuse hind (2 teisel pildil).
4. Klõpsa **Muuda paketti** (4). Seejärel muutub nupu nimeks **Kinnita muudatus** (3 teisel pildil). Alles kui sellel klõpsad, jõustub muudatus.



Enne näed, kui palju see maksab

Suurendamine või vähendamine

	Suurendamine (suurem pakett)	Vähendamine (väiksem pakett)
Millal?	Kohe pärast tasumist	Alates järgmisest pikendamisest
Hind	Maksad vahe proportsionaalselt juurde ülejäänud perioodi eest	Juurdemaksu pole, alates pikendamisest maksad uut hinda

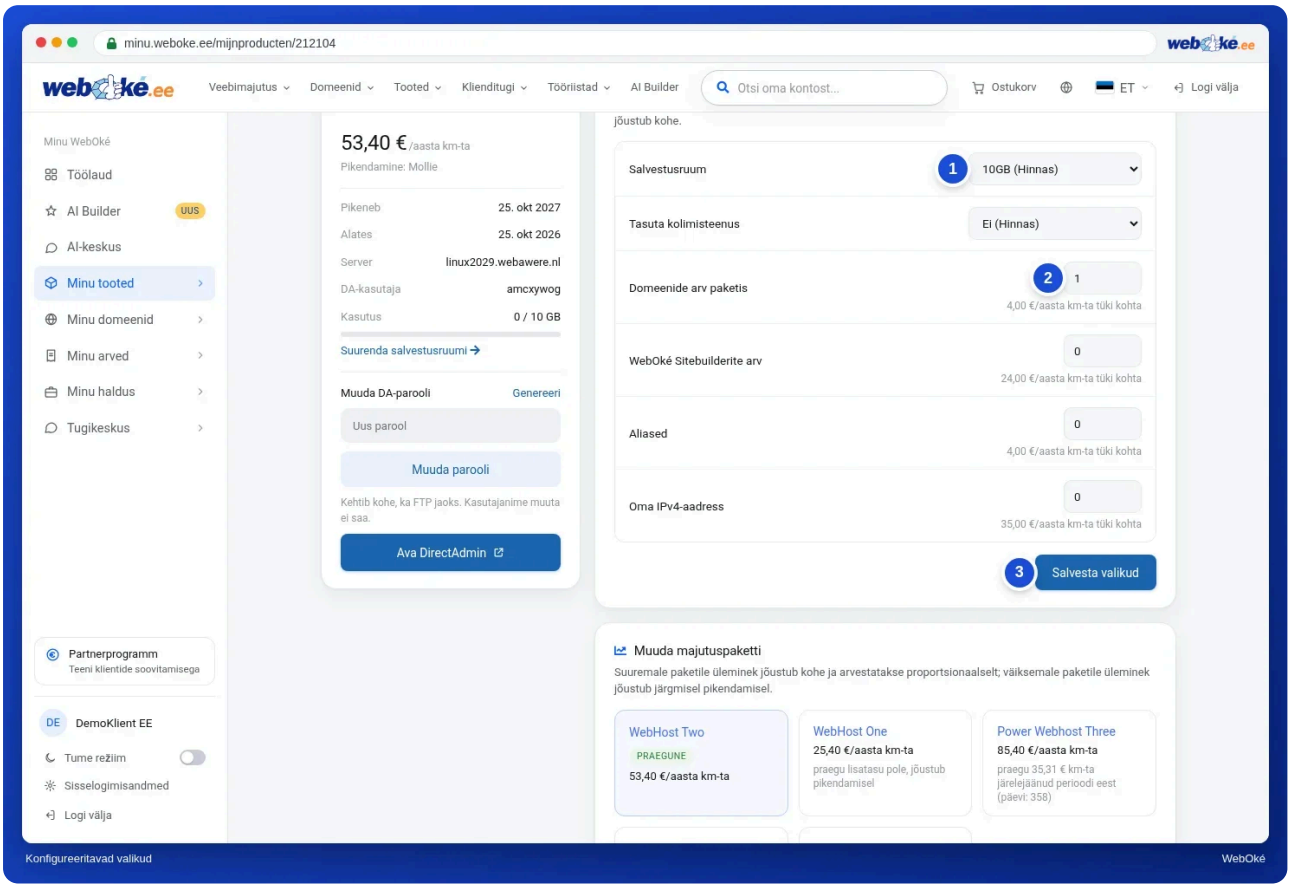
Suurendamise korral suunatakse sind pärast kinnitamist maksete lehele. Niipea kui makse on laekunud, saab su pakett kohe uue mahu ja võimalused.

Tähelepanu: kui valid väiksema paketi, kontrolli kõigepealt, kas su veebileht, meil ja domeenid mahuvad sinna ära. Veebilehel paketite lehel näed, mida iga pakett sisaldab.

Kasutad ainult meili ja mitte veebilehte? Pakettide all on valik **Või lülita ümber meilipaketiks** (3). See töötab teisiti, kuna sinu veebileht sel juhul kaob. Loe kõigepealt Su majutuspaketi ümberlülitamine meilipaketiks.

6.6 Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid

Hostingpaketile saad lisada üksikuid valikuid ilma paketti vahetamata. Näiteks lisa salvestusruumi, rohkem domeene paketis, aliased või oma IP-aadressi. Seda teed tootelehel kaardil **Konfigureeritavad valikud**.



Sinu paketi konfigureeritavad valikud

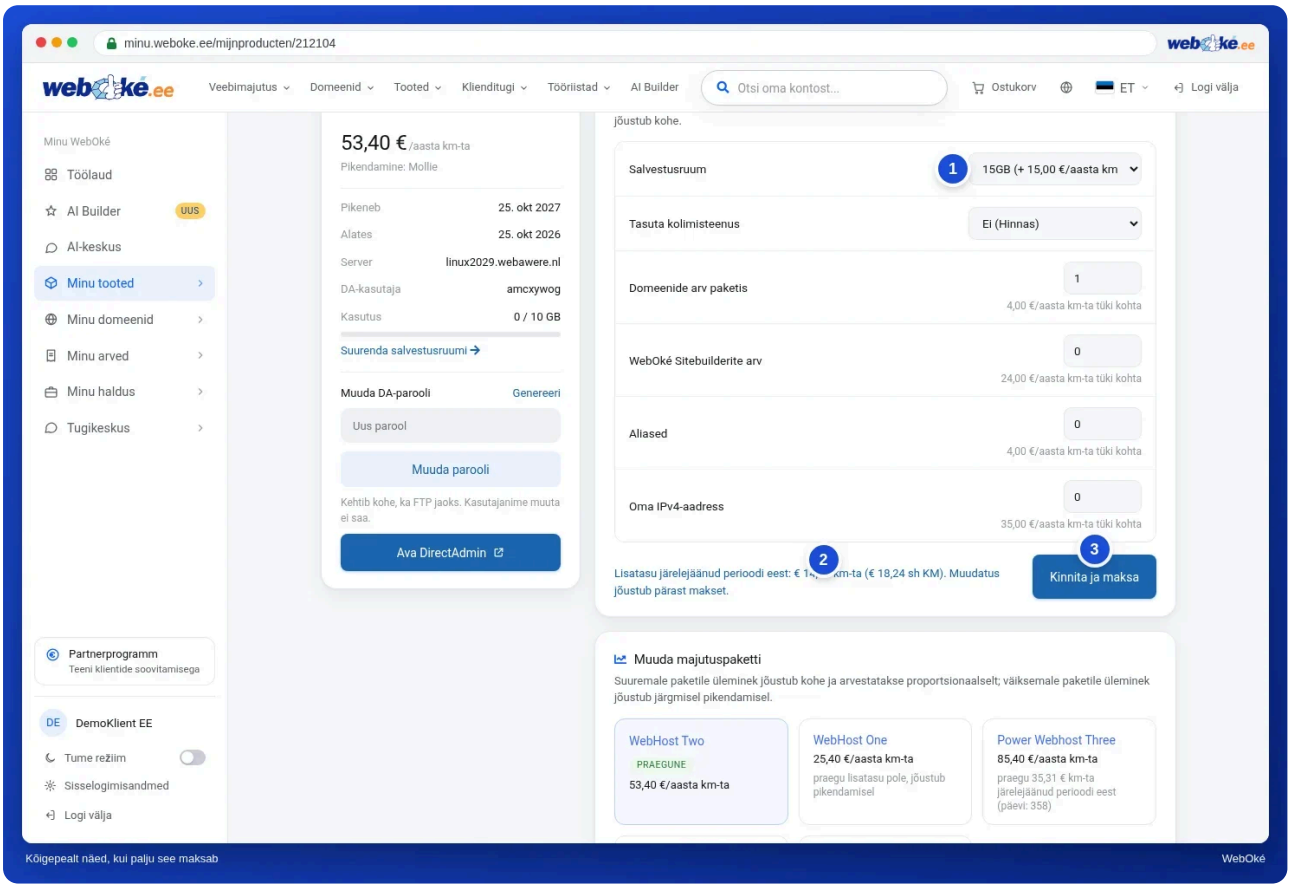
Millised valikud on saadaval?

Milliseid valikuid näed, sõltub sinu paketist. Veebimajutuspaketi puhul on need tavaliselt:

- **Salvestusruum**: valikuloend suurema salvestusruumiga. Seda saab muuta ka siin: Salvestusruumi suurendamine.
- **Tasuta veebisaidi kolimine**: kolime sinu veebisaidi WebOkésse. Vaata ka kolimisteenust.
- **Domeenide arv paketis**: mitu domeeni saad selle paketiga siduda, vaata ka Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine.
- **WebOké Sitebuilderite arv**: lisa veebisaidid lohista-ja-aseta ehitajaga, vaata Drag-and-drop Builder.
- **Aliased**: lisa domeenid, mis kuvavad sama veebisaiti.
- **Oma IPv4 IP-aadress**: oma IP-aadress sinu paketile.

Nii muudad valikut

1. Vali valikuloendist muu väärtus (1) või muuda kogust (2). Iga koguse all näed, kui palju maksab üks lisaühik.
2. Klõpsa **Salvesta valikud** (3). Veel midagi ei juhtu: kõigepealt näed, kui palju see maksab.
3. Kui muudatus maksab midagi, siis kuvatakse, kui palju pead ülejäänud perioodi eest juurde maksma (2 teisel pildil) ja nupp kannab nime **Kinnita ja maksa** (3). Klõpsa sellel tellimiseks. Sa jõuad makseekraanile ja muudatus jõustub pärast maksmist.



Kõigepealt näed, kui palju muudatus maksab

Kui vähendad valikut või muudatus ei maksa midagi? Siis jõustub see kohe pärast seda, kui klõpsad **Salvesta valikud**. Näed akent, mis näitab, et muudatust töödeldakse, pärast seda leht värskendatakse.

Nõuanne: kui muudad välja pärast seda, kui oled hinda juba näinud, algab protsess uuesti: näed taas kõigepealt uut hinda.

Oma IP-aadressid

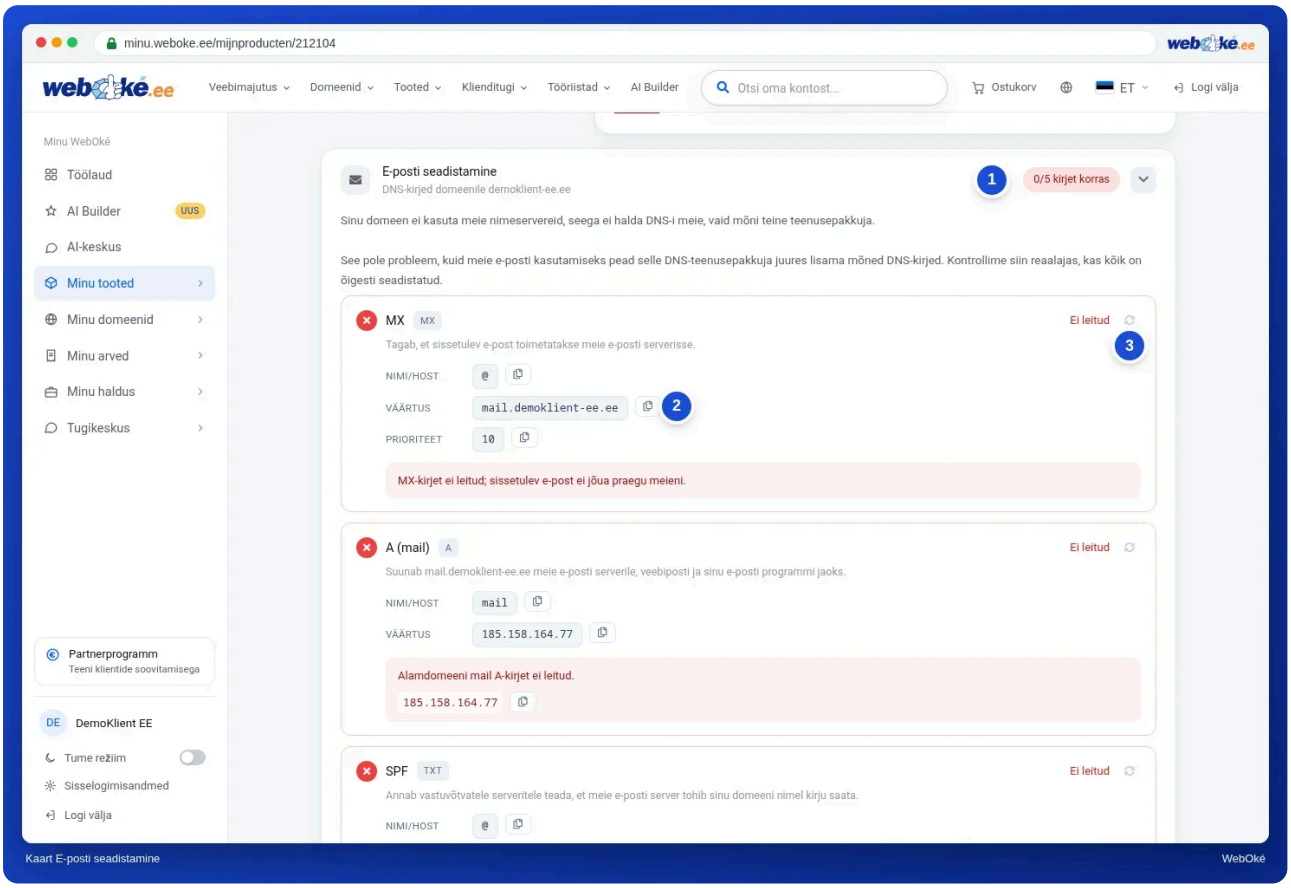
Oma IP-aadressi tellid valikuga **Oma IPv4 IP-aadress**. Kui sul on see juba olemas, siis näed tootelehel kaarti **Oma IP-aadressid** koos sinu IP-aadressidega ja domeeninimega, mis sellel asub.

Kui sul pole IP-aadressi enam vaja, lõpeta see nupuga **Lõpeta** aadressi kõrval. Aknas **Lõpeta IP-aadressi teenus** näed, mis juhtub, ja kinnitamiseks sisestad IP-aadressi uuesti. Seejärel klõpsa **Jah, lõpeta IP-aadressi teenus**.

Tähelepanu: lõpetamine toimub kohe ja seda ei saa tagasi võtta. Sinu veebisaidid lülituvad tagasi serveri jagatud IP-aadressile ja jäävad kättesaadavaks. Pärast seda liigub meil samuti jagatud IP kaudu ning sinu oma IP-le kogunenud maine kaotab kehtivuse. DNS-kirjed, mille oled ise mujal sellele IP-le suunanud, pead ise üle vaatama. Summa kaob alates järgmisest arvest, käimasoleva perioodi eest tagasimakset ei tehta. IP-aadressi teenust saab lõpetada ainult konto omanik.

6.7 Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC)

Kui soovid, et sinu e-post jõuaks korralikult kohale ega satuks rämpsposti, peavad mõned sinu domeeni DNS-kirjed olema korras. Sinu paketi tootelehe allosas on kaart **E-posti seadistamine**. See kontrollib reaalajas, kas kõik on korras, ja annab sulle täpselt need kirjed, mida vajad.



Kaart E-posti seadistamine

Mida sa näed?

1. Üleval paremal on näha, mitu kirjet on korrektsed (1). Kõrval oleva nooleotsaga saad detailid avada või sulgeda.
2. Iga kirje juures näed, mida see teeb, väljad **Nimi/Host** ja **Väärtus**. Kopeerimisnupuga (2) saad väärtuse üle võtta, et vältida trükivigu.
3. Iga kirje paremal pool on näha staatus: **Korras**, **NB!**, **Vale** või **Ei leitud**. Ringis oleva noolega (3) saad kontrollida uuesti ainult seda üht kirjet.

Kirjed

Kirje	Tüüp	Mille jaoks?
MX	MX	Tagab, et sissetulev e-post toimetatakse meie e-posti serverisse.
A (mail)	A	Suunab mail.sinudomeen meie e-posti serverile, veebiposti ja sinu e-posti programmi jaoks.

SPF	TXT	Annab vastuvõtvatele serveritele teada, et meie e-posti server tohib sinu domeeni nimel kirju saata.
DKIM	TXT	Digitaalallkiri sinu väljuvatel e-kirjadel.
DMARC	TXT	Reeglid, mis ütlevad vastuvõtjatele, mida teha e-kirjadega, mis kontrolli ei läbi.

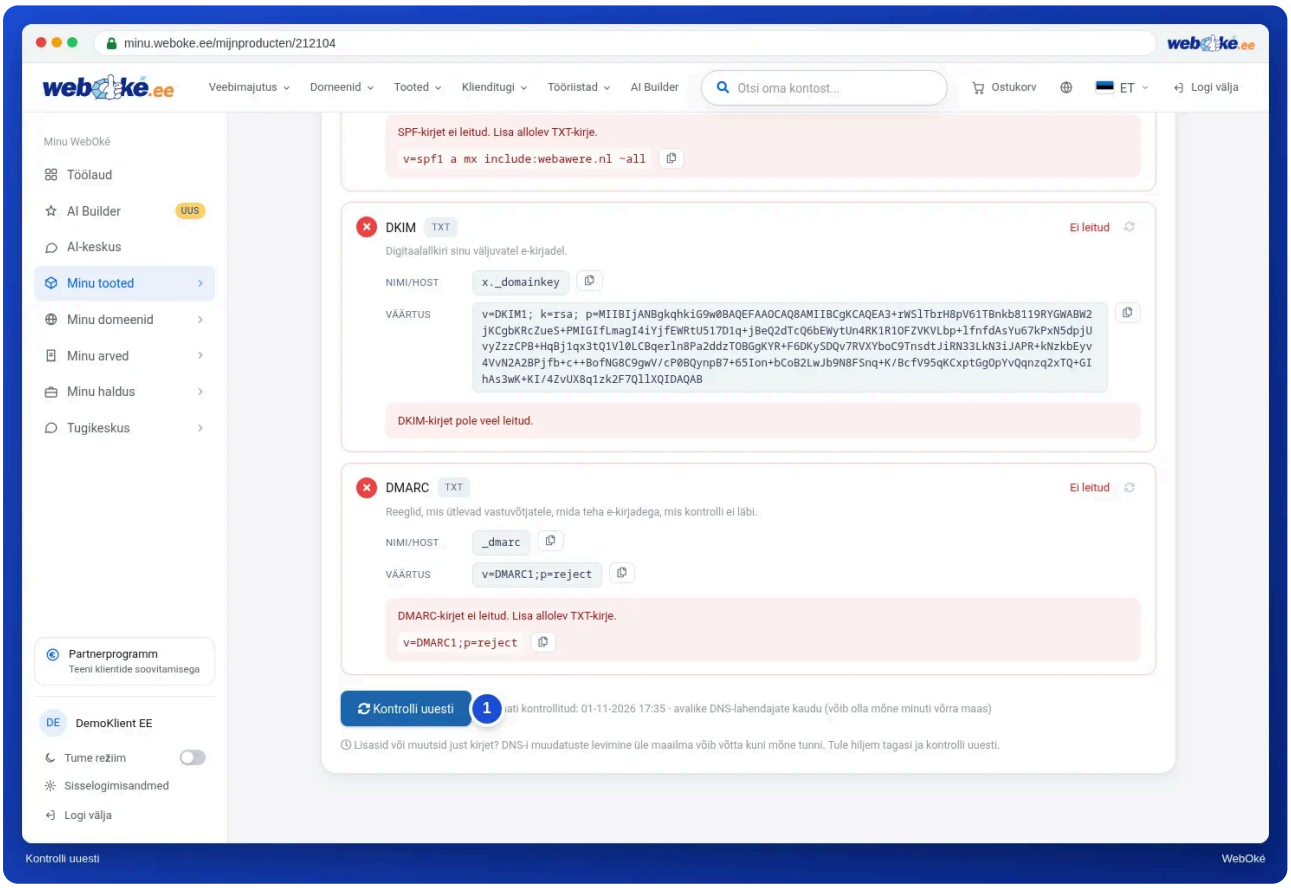
Kas sinu domeen kasutab meie nimeservereid?

Siis ei pea sa midagi tegema. Meie seadistame kõik e-posti kirjed automaatselt ja kaart näitab, et sinu e-posti DNS on täielikult korras.

Kas sinu domeeni DNS asub mõne teise teenusepakkuja juures? Siis näed seda kaardi ülaosas. Lisa kirjed siis selle teenusepakkuja juures: võta iga kirje puhul üle nimi ja väärtus kopeerimisnuppude abil. Kui seal on mõne teise e-posti serveri MX-kirje, eemalda see, kui kogu sinu e-post peaks jõudma meie juurde.

Kas sinu domeen asub meie juures, aga DNS-i haldad WebOké kaudu? Siis saad kirjed seadistada ka ühe klikiga, vaata E-posti kiire seadistamine DNS-is.

Kontrolli uuesti



Kontrolli uuesti

Kas muutsid midagi? Klõpsa siis allosas **Kontrolli uuesti** (1). Selle kõrval näed, millal oli viimane kontroll. Me vaatame avalike DNS-serverite kaudu, nii et muudatuse nägemine võib võtta mõnest

minutist mitme tunnini. Kui sa oma muudatust veel ei näe, tule hiljem tagasi.

Nõuanne: põhjalikuma kontrolli oma domeeni ja e-posti kohta, koos parandusnuppudega, leiad artiklist Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine. Ei jõua e-post kohale? Loe Kiri ei jõua kohale: kontrolli ise.

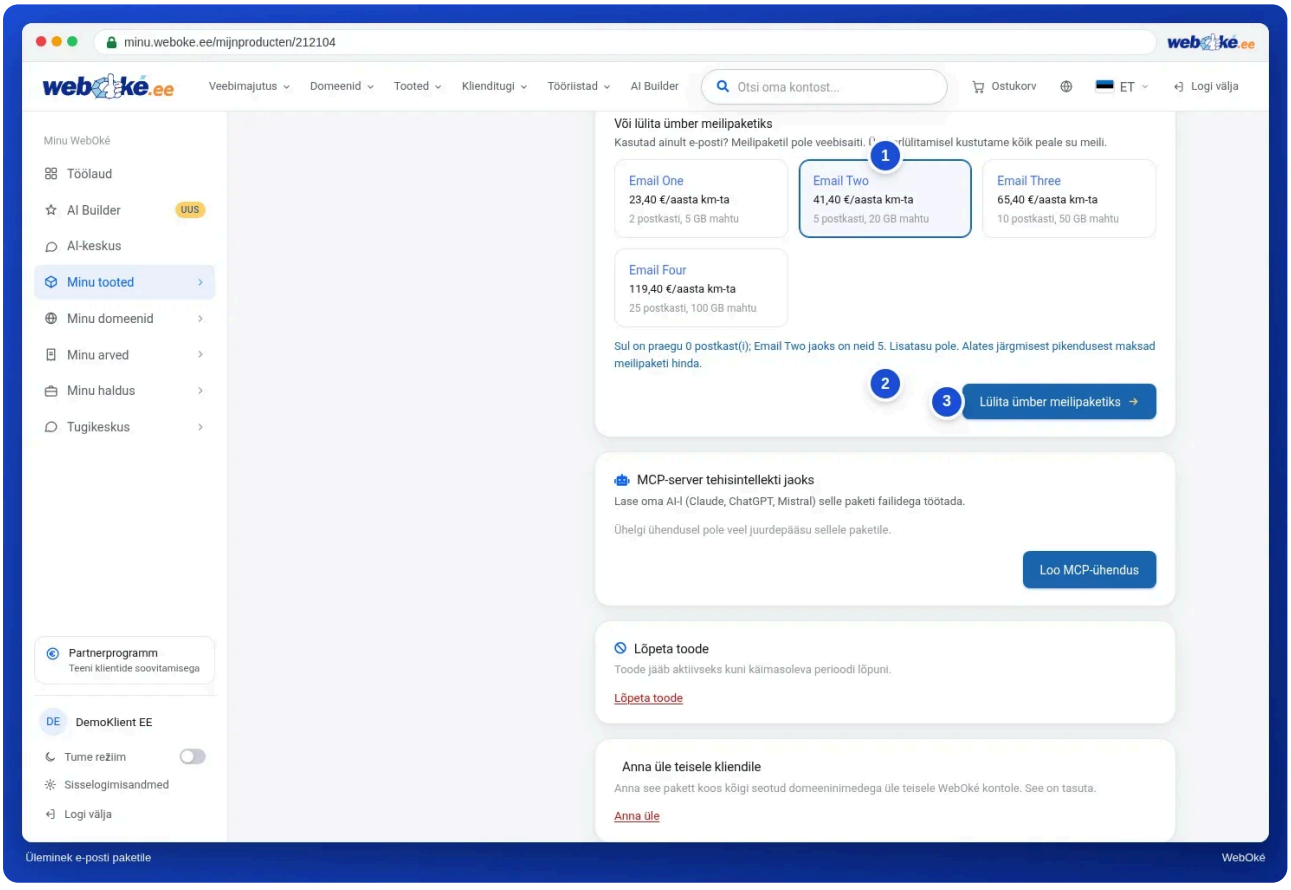
6.8 Su majutuspaketi ümberlülitamine meilipaketiks

Kasutad oma majutuspaketti ainult meilide jaoks ja sul pole enam veebisaiti? Siis saad selle ise meilipaketiks ümber lülitada. Su mailboxid koos kogu kirjavahetusega jäävad alles. Kõik, mis puudutab veebisaiti, kustutatakse.

Tähelepanu: ümberlülitamist ei saa tagasi võtta. Su veebisait, andmebaasid ja muud failid kaovad pärast seda jäädavalt. Kui soovid midagi alles hoida, lae see kõigepealt alla, näiteks DirectAdmini failihalduri kaudu.

Nii lülitad paketi ümber

1. Ava oma majutuspaketi tootelehekülg ja keri alla jaotiseni **Muuda majutuspaketti**. Majutuspakettide all on **Või lülita ümber meilipaketiks**.
2. Klõpsa soovitud meilipaketil (1). Igal kaardil on kirjas, mitu mailboxi ja kui palju salvestusruumi sellega kaasneb.
3. Kontrollime kohe, kas su praegune kirjavahetus mahub sellesse paketti. Näed, mitu mailboxi sul praegu on ja mitu uues paketis on, ning mis see maksab (2). Kui see ei sobi, näed ka, miks mitte.
4. Kui kõik sobib, klõpsa **Lülita ümber meilipaketiks** (3).

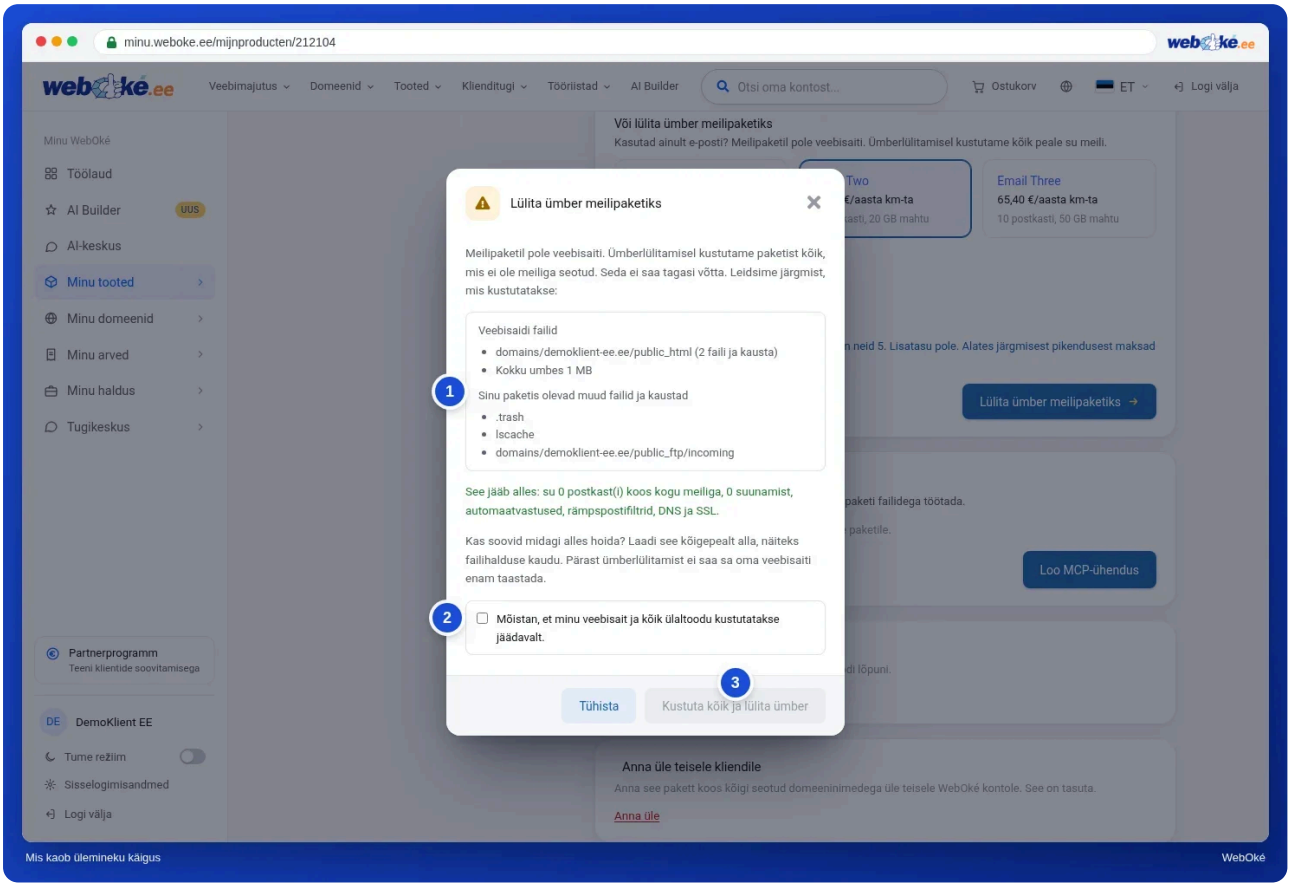


Vali meilipakett

5. Avaneb aken **Lülita ümber meilipaketiks**. Seal on täpselt kirjas, mida su paketist leidsime ja mis kustutatakse (1), näiteks veebisaidi failid, installatsioonid nagu WordPress, andmebaasid, alamdomeenid, FTP-kontod ja cronjob'id. Rohelisega on märgitud see, mis jääb alles: su

mailboxid koos kogu kirjavahetusega, suunamised, automaatvastused, rämpspostifiltrid, DNS ja SSL.

6. Märgi linnuke, et saad aru, et su veebisait ja kõik nimekirjas olev kustutatakse lõplikult (2).
7. Kinnituseks sisesta oma paketi domeeninimi. Alles siis saad klõpsata **Kustuta kõik ja lülita ümber** (3). Kui sa seda siiski ei soovi, klõpsa **Tühista**.



Näed täpselt, mis kaob

Millal see ei ole võimalik?

Näed teadet, kui uus pakett on liiga väike või kui miski on takistuseks. Näiteks:

- Sul on rohkem postkaste või suunamisi, kui meilipaketis lubatud. Kustuta kõigepealt mõni neist või vali suurem meilipakett.
- Su meilid kasutavad rohkem salvestusruumi, kui meilipaketis on.
- Paketis on mitu domeeni. Meilipaketis saab olla ainult üks. Liiguta või kustuta kõigepealt teised domeenid, vaata Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine.
- Su paketil on oma IP-aadress. Ütle see kõigepealt üles, vaata Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid.

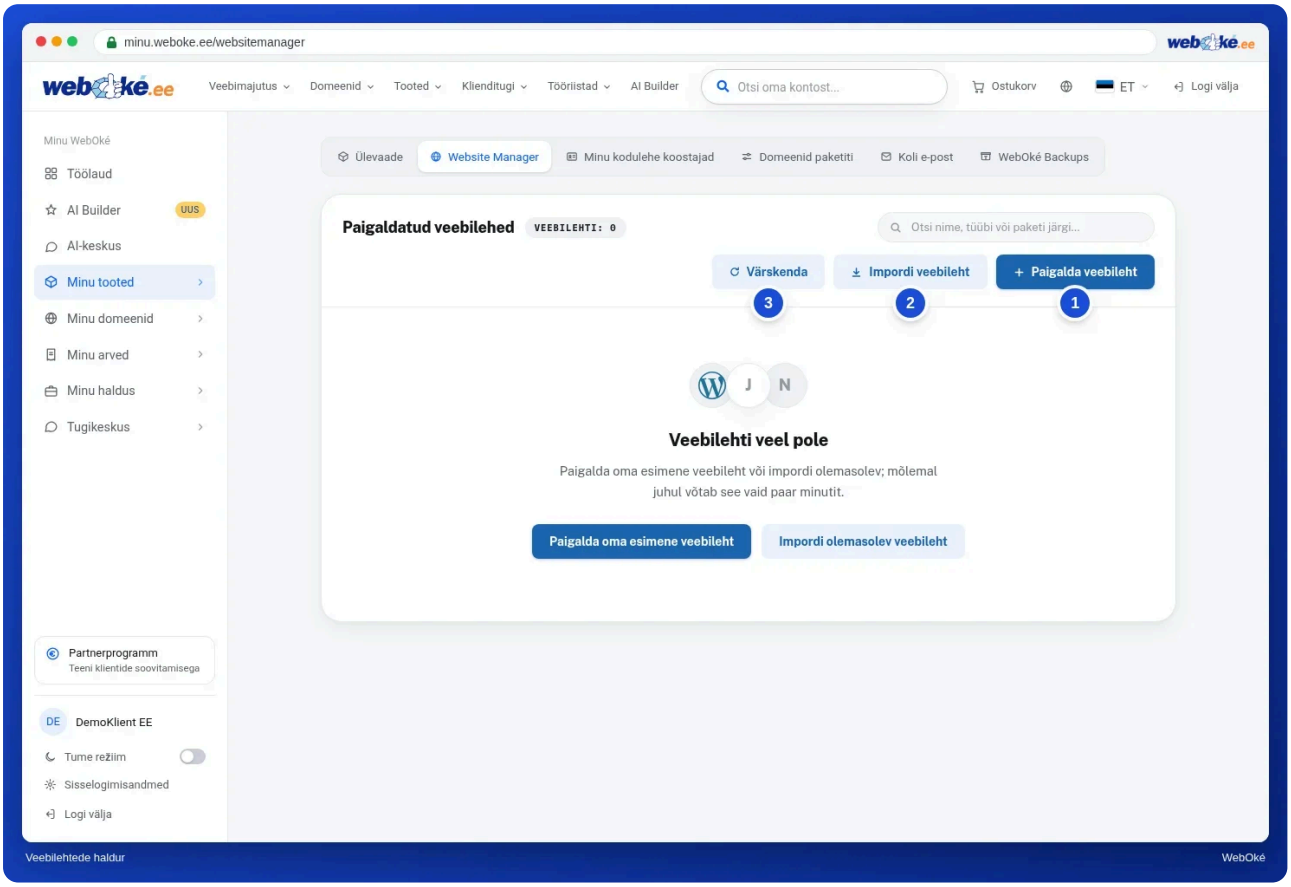
Pärast ümberlülitamist

Kui meilipakett on odavam, siis lisatasu ei ole ja hakkad meilipaketi hinda maksma järgmisest pikendamisest. Kui see on kallim, maksad kõigepealt vahe ära ja ümberlülitamine algab pärast

maksmist. Tootelehel näed, millises seisus see on. Enamasti on see mõne minutiga valmis. Ainult konto omanik saab paketi ümber lülitada.

6.9 Veebilehtede haldur: WordPressi ja muu tarkvara paigaldamine

Veebilehtede halduriga paigaldad mõne klikiga oma majutuspaketti WordPressi või muud tarkvara. Samuti saad seal hallata oma olemasolevaid paigaldusi: sisselogimine, uuendamine, automaatsed uuendused, pluginad, kloonimine ja kustutamine. Leiad selle Minu toodete alt ülemisest vahekaardist.

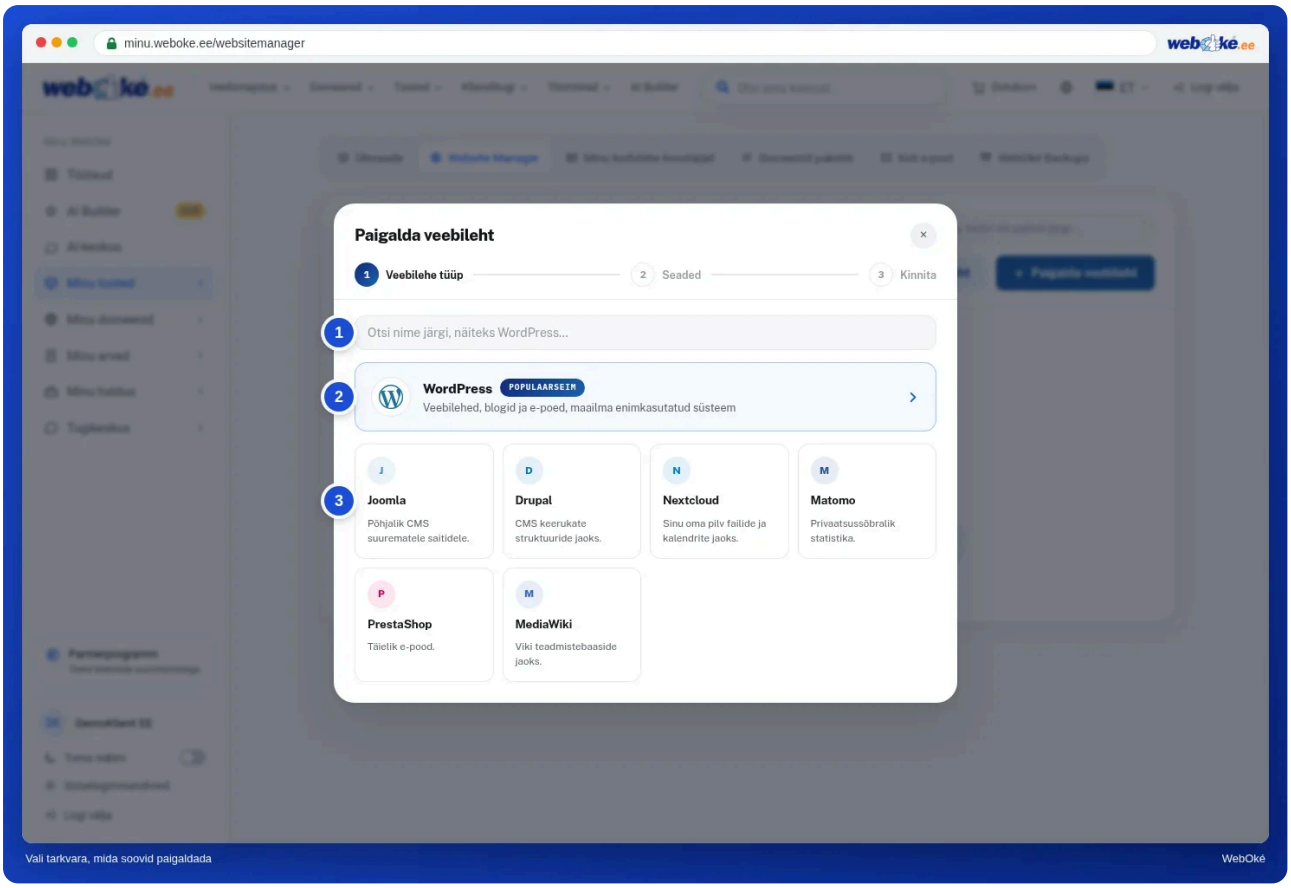


Veebilehtede haldur

1. **Paigalda veebileht** (1) abil lisad oma paketti uue tarkvara.
2. **Impordi veebileht** (2) abil lisad juba olemasoleva veebilehe.
3. **Värskenda** (3) abil laadid nimekirja uuesti, näiteks pärast seda, kui oled DirectAdminis midagi paigaldanud.

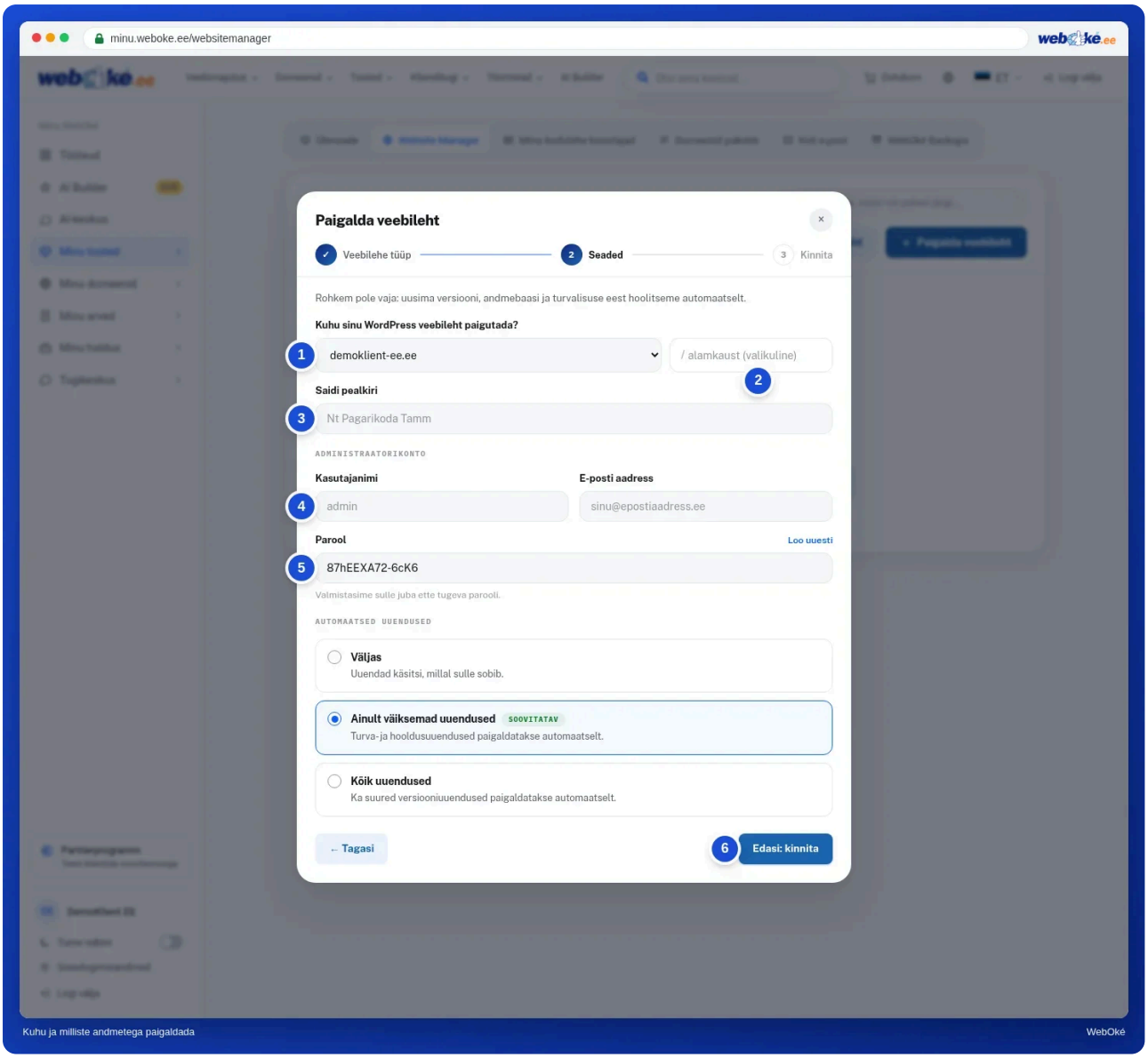
Veebilehe paigaldamine

1. Klõpsa **Paigalda veebileht**. Avaneb kataloog. Otsi nime järgi (1) või vali kohe **WordPress** (2), kõige populaarsem süsteem. Selle all leiad muu hulgas Joomla, Drupal, Nextcloud, Matomo, PrestaShop ja MediaWiki (3).



Vali tarkvara

2. Vali, kuhu veebileht tuleb: domeen (1) ja soovi korral alamkaust (2). Jäta alamkaust tühjaks, kui veebileht peab olema otse su domeenil.
3. Sisesta **Saidi pealkiri** (3). Seda saad hiljem tarkvaras endas muuta.
4. Sisesta välja **Administraatorikonto** juures kasutajanimi (4) ja oma e-posti aadress. Tugev parool on juba valmis sisestatud (5). **Loo uuesti** abil loo uus parool. Hoia parooli hoolikalt alles.
5. Vali **Automaatsed uuendused** juures: **Väljas**, **Ainult väiksemad uuendused** (soovitatav) või **Kõik uuendused**.
6. Klõpsa **Edasi: kinnita** (6). Kuvatakse kokkuvõte. Kui kõik on korras, käivita paigaldus. Tavaliselt on su veebileht minuti jooksul avaldatud.

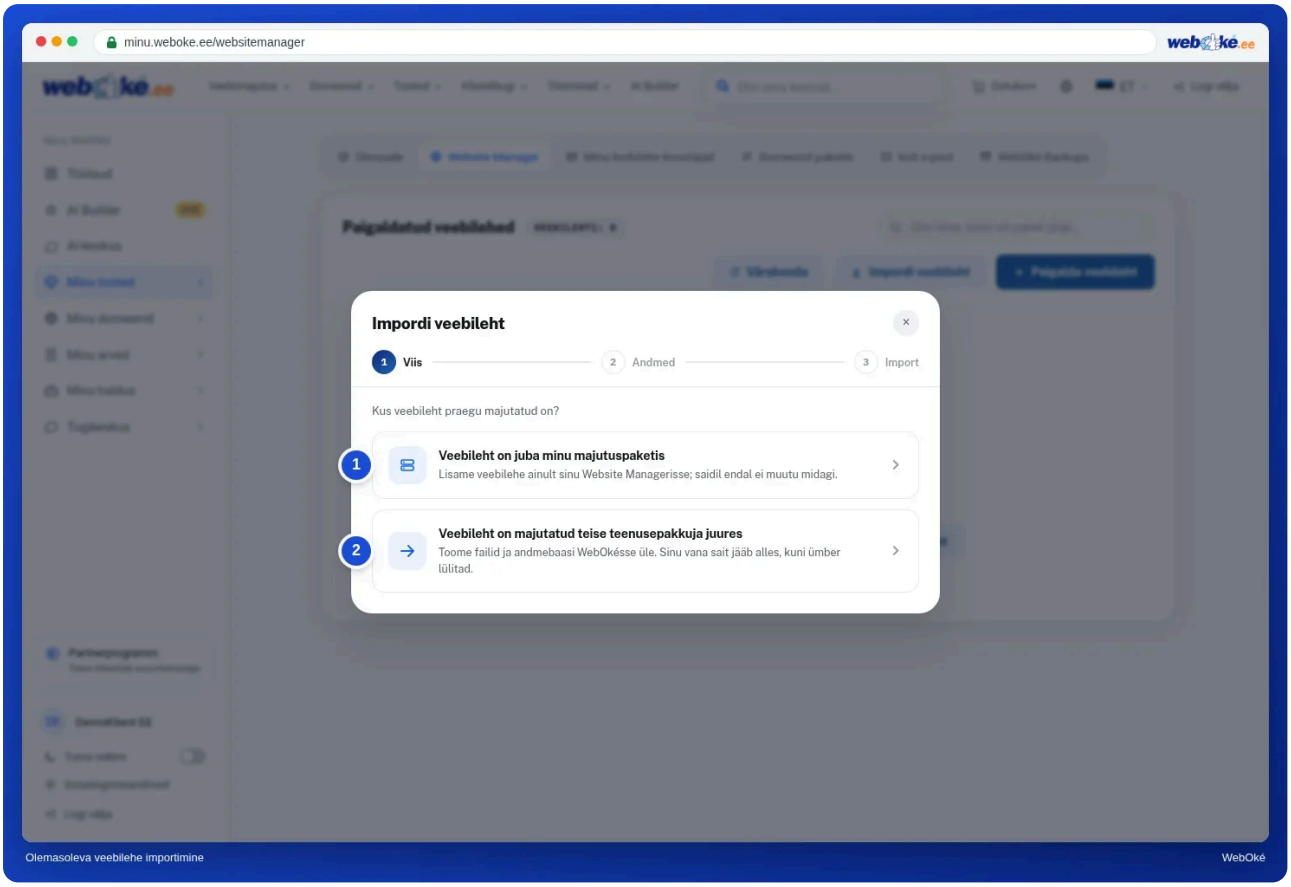


Kuhu ja milliste andmetega paigaldad

Nõuanne: kas su domeenil on juba veebileht? Paigalda esmalt proovimiseks alamkausta või tee ette täiendav varukoopia, vaata WebOké Backups: failide taastamine.

Pärast paigaldust näed veebilehte nimekirjas. **Logi sisse** abil pääsed kohe veebilehe haldusesse. **Haldus** abil muudad sisselogimisandmeid, seadistad automaatseid uuendusi, haldad pluginaid ja teemasid, loo kloon või kustutad veebilehe. Kui uuendus on saadaval, näed nuppu **Uuenda**.

Olemasoleva veebilehe importimine



Kus veebileht praegu asub?

- **Veebileht on juba minu majutuspaketis** (1): näiteks WordPress, mille oled ise paigaldanud. Lisame selle ainult su Veebilehtede haldurisse, veebileht ise jääb muutumatuks.
- **Veebileht on majutatud teise teenusepakkuja juures** (2): me viime failid ja andmebaasi üle WebOkésse. Seda saab teha sinu WordPressi sisselogimisandmetega või oma vana teenusepakkuja FTP-andmetega. Sinu vana veebileht jääb muutumatuks, kuni sa ise üle lähed.

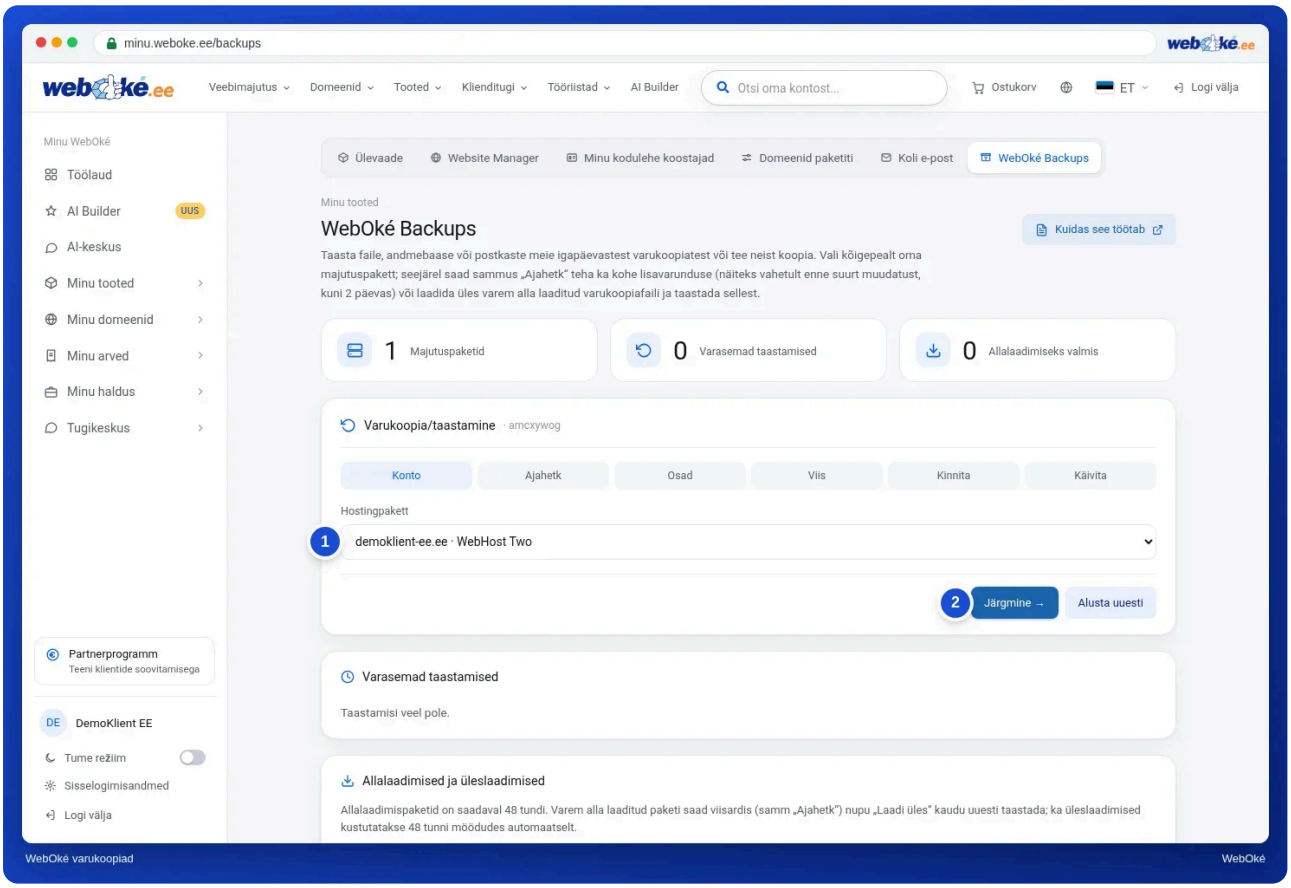
Nõuanne: soovid veebilehte, ilma et peaksid midagi ise paigaldama? Lase see luua tehisintellekti abil AI Builderi kaudu, vaata AI Builder: lase oma veebileht luua.

6.10 WebOké Backups: failide taastamine

Igal ööl teeme sinu majutuspaketist tervikliku varukoopia: sinu failid, andmebaasid, postkastid ja seaded. Need varukoopiad asuvad krüpteerituna eraldi salvestusserverites, lahus serverist, kus su veebileht töötab. **WebOke Backupsiga** saad ise viimase 30 päeva varukoopiatest midagi taastada, tasuta ja ilma, et peaksid meilt küsima.

WebOke Backupsi avamine

Mine lehele **Minu tooted** ja klõpsa vahelehel **WebOke Backups**. Ülal näed, mitu majutuspaketti sul on, mitu taastamist oled varem teinud ja mitu allalaadimist ootab. Nupp **Kuidas see töötab** avab seletuse teadmusbaasis.



WebOké Backups

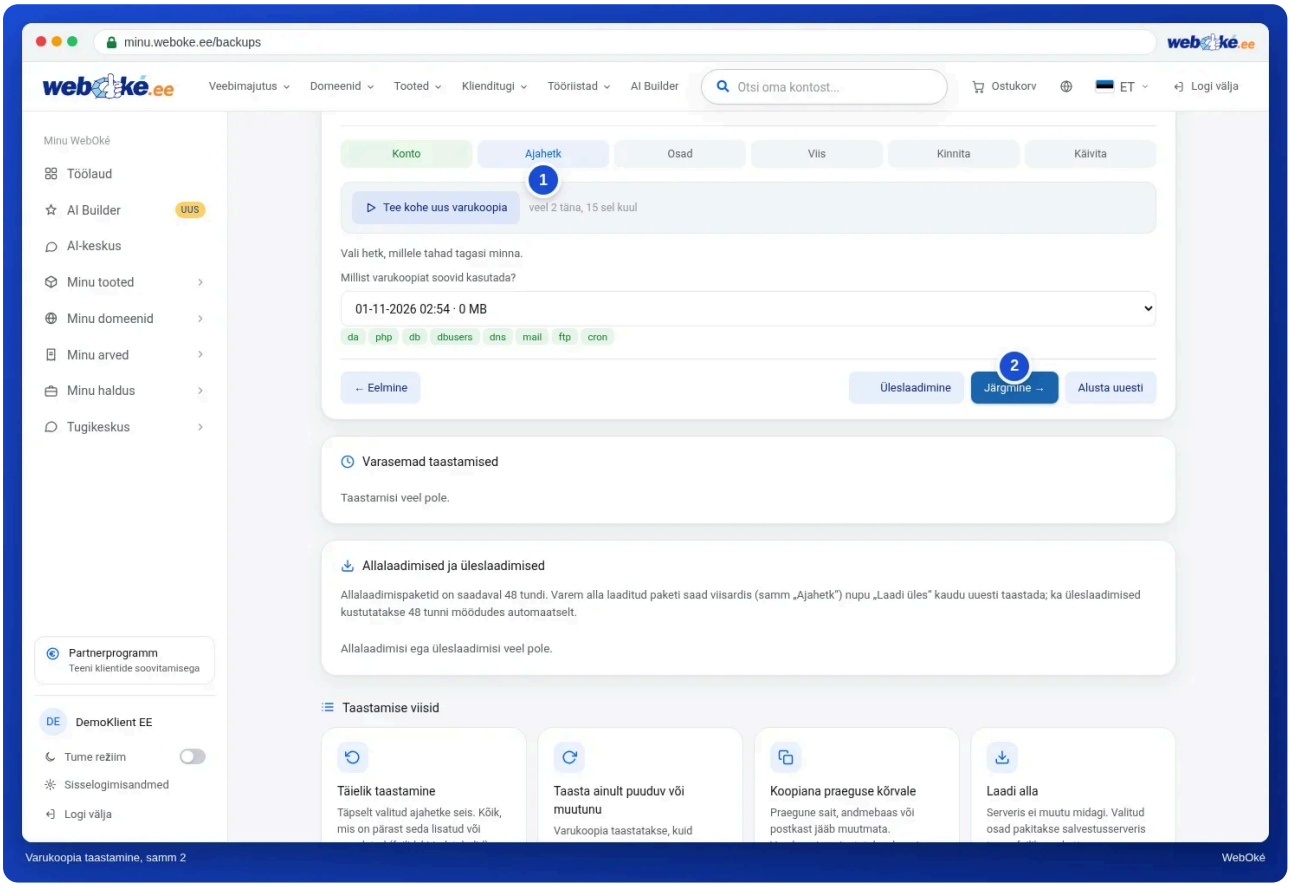
Juhend

Selle all on juhend. Liigud sammudest läbi nuppudega **Edasi** ja **Tagasi**. Nupuga **Alusta uuesti** alustad otsast peale.

1. **Konto**: vali majutuspakett (1) ja klõpsa **Edasi** (2).
2. **Ajahetk**: vali ajahetk, millesse soovid taastuda. Näed kõiki varukoopiaid koos kuupäeva, kellaaja ja suurusega, uusim on juba valitud. Siin saad ka nupuga **Tee nüüd uus varukoopia** koheselt

teha lisavarukoopia, näiteks vahetult enne suurt muudatust. Seda saab teha maksimaalselt 2 korda päevas. Nupuga **Laadi üles** taastad varufailist, mille oled siit varem alla laadinud.

3. **Plokid**: märgi, mida soovid taastada. Näiteks failid (kõik või ainult teatud kaustad ja failid), andmebaasid, postkastid, DNS-tsoonid, SSL-sertifikaadid, cron-tööd, FTP-kontod või PHP versioon.
4. **Viis**: vali, kuidas taastad, vaata allpool.
5. **Kinnita**: näed oma valikute kokkuvõtet. Kui valid täieliku taastamise, siis sisestad kinnitamiseks oma parooli ja valid, kas enne teeme praegusest seisust turvavarundus.
6. **Teosta**: näed edenemist. Võid lehe rahulikult sulgeda, taastamine jätkub taustal.



Samm Ajahetk

Kui su pakett on alles uus, siis sammu **Ajahetk** juures pole veel ühtegi varukoopiat. Pärast esimest ööd ilmub esimene.

Neli taastamisviisi

Viis	Mis juhtub?
Täielik taastamine	Täpselt valitud ajahetke seis. Kõik, mis on pärast seda lisatud või muudetud, kaob.
Taasta ainult puuduv või muutunu	Varukoopia taastatakse, kuid uuemad failid, kirjad ja tabelid jäävad alles.
Koopiana praeguse kõrvale	Sinu praeguses saidis, andmebaasis ega postkastis midagi ei muutu. Varukoopia tuleb koopiana uude kausta, uue nimega andmebaasi või uude postkasti.

Laadi alla	Serveris midagi ei muutu. Pakime valitud osad failiks, mida saad 48 tundi alla laadida.

Nõuanne: kas kahtled? Vali siis **Koopiana praeguse kõrvale**. Siis saad kõigepealt rahulikult vaadata, kas tegu on õige versiooniga.

Varasemad taastamised, allalaadimised ja üleslaadimised

Juhendi all näed oma varasemaid taastamisi ning ootel olevaid allalaadimisi ja üleslaadimisi. Allalaadimised ja üleslaadimised kustutatakse automaatselt 48 tunni pärast.

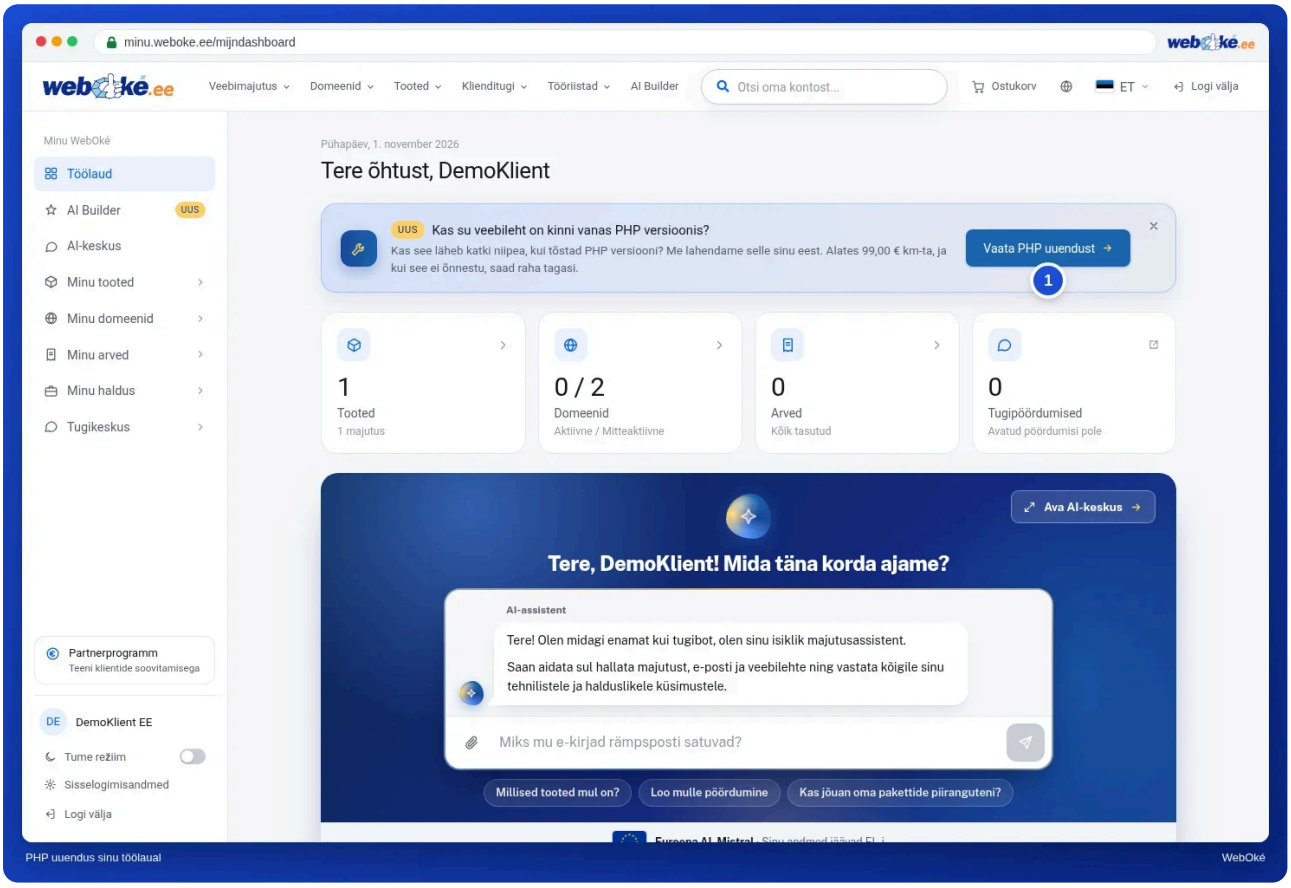
Kõik üksikasjad koos korduma kippuvate küsimustega leiad teadmusbaasi artiklist WebOke Backups: varukoopia vaatamine, taastamine või allalaadimine.

6.11 PHP uuenduse tellimine

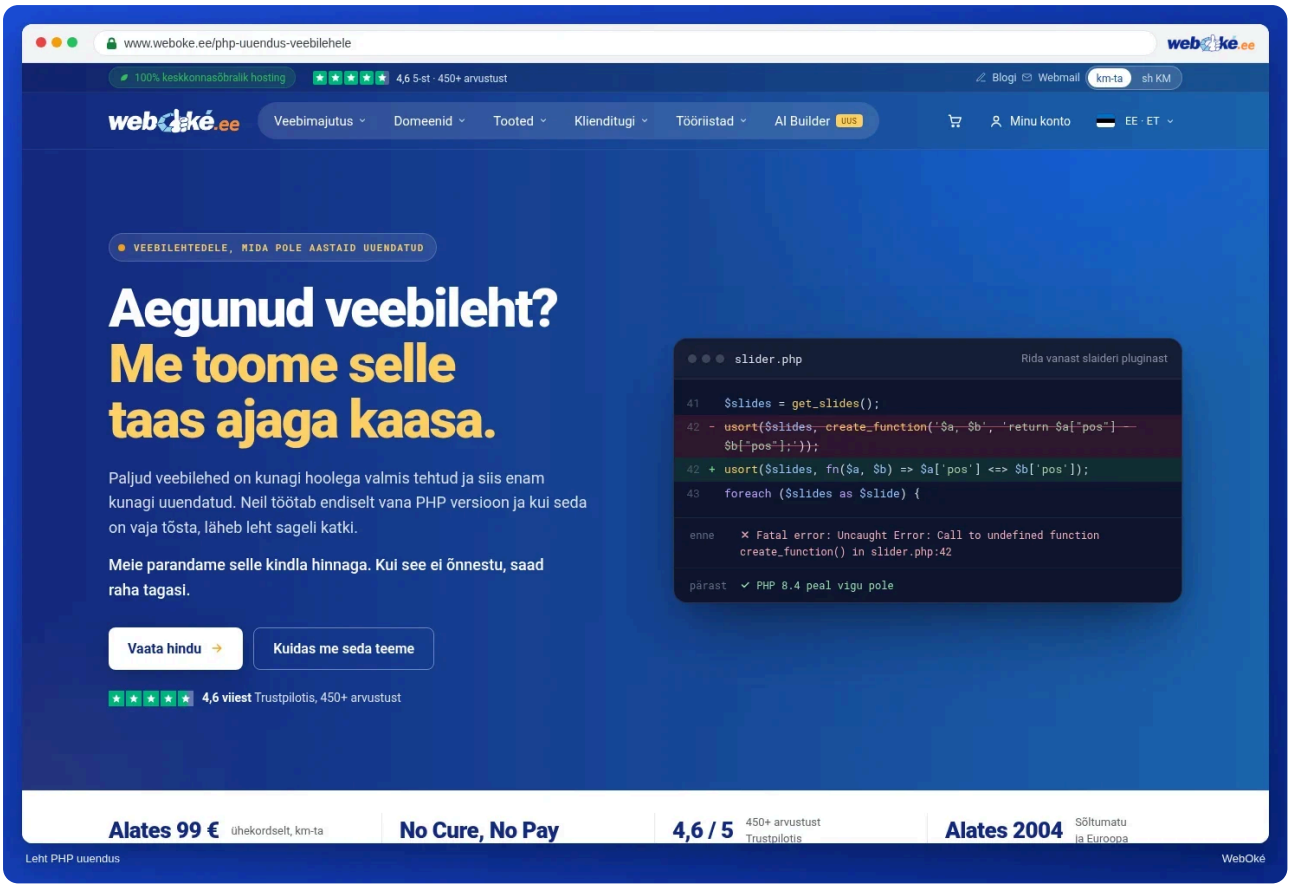
Kas su veebileht on veel vanal PHP versioonil ja läheb katki niipea, kui valid uuema versiooni? Siis saad meilt tellida **PHP uuenduse**. Me teeme su veebilehe valmis aktuaalse PHP versiooni jaoks. Kui see ei õnnestu, saad oma raha tagasi.

Kust sa selle leiad?

Su Minu WebOké töölaual on teade **Kas su veebileht on kinni vanas PHP versioonis?** koos nupuga **Vaata PHP uuendust** (1). Veebilehel leiad selle menüüst **Tooted** alt, **PHP uuendus** juurest.



PHP uuendus su töölaual



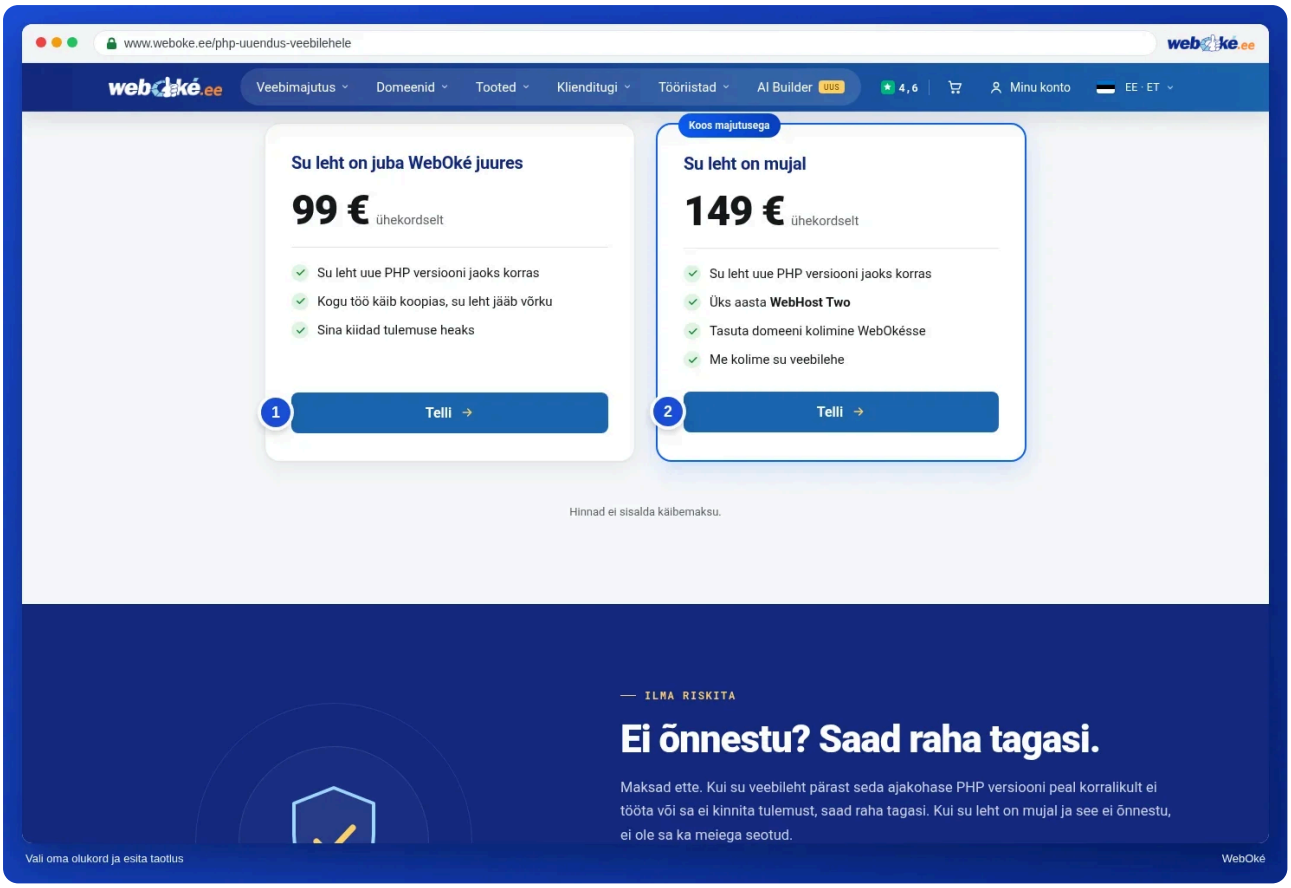
PHP uuenduse leht

Kuidas see töötab

1. **Tellid selle**: maksad ette ja annad meile vajaliku info.
2. **Me hakkame tööle**: koopia peal, su veebileht jääb vahepeal internetti nähtavaks.
3. **Testime su veebilehte**: kontrollime lehte ja veateadete logi.
4. **Vaatad üle ja kiidad heaks**: kui see ei õnnestunud, saad oma makse tagasi.

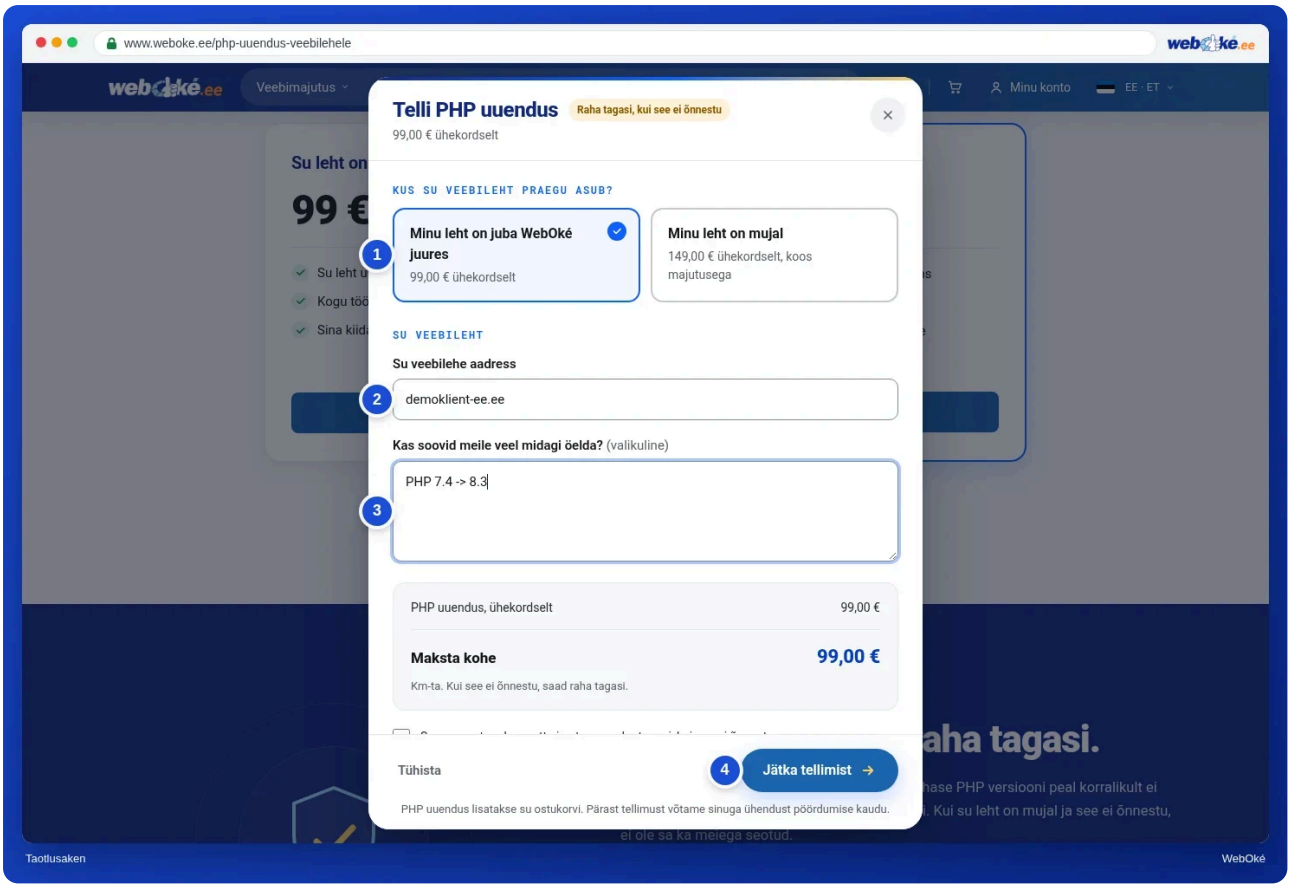
Tellimine

1. Vali lehel oma olukord: **Su leht on juba WebOké juures** (1) või **Su leht on mujal** (2). Teisel juhul saad kaasa aasta WebHost Two paketi, koliме su domeeni tasuta ja koliме su veebilehe sinu eest üle. Klõpsa **Telli**.



Vali oma olukord

2. Avaneb aken **Telli PHP uuendus**. Ülaosas saad oma valikut veel muuta (1).
3. Sisesta välja **Su veebilehe aadress** juurde oma veebilehe aadress (2). Kui majutad lehte mujal, märgi ära ka, millise hostinguteenuse pakkuja juures su veebileht praegu asub.
4. Väljale **Kas soovid meile veel midagi öelda?** (3) saad näiteks kirjutada, millist PHP versiooni praegu kasutad, mis uuemal versioonil valesti läheb või millised osad on olulised. See ei ole kohustuslik.
5. Märgi, et mõistad, et maksad ette ja saad raha tagasi, kui see ei õnnestu.
6. Klõpsa **Jätka tellimist** (4). PHP uuendus läheb su ostukorvi ja tasud nagu iga tellimuse puhul, vaata Kontrollimine, nõustumine ja tasumine.



Tellimise aken

Pärast maksmist võtame sinuga ühendust pileti kaudu. Seal lepime kokku ülejäänu. Oma piletitel saad silma peal hoida tugikeskuses, vaata Oma pöördumiste jälgimine, vastamine ja sulgemine.

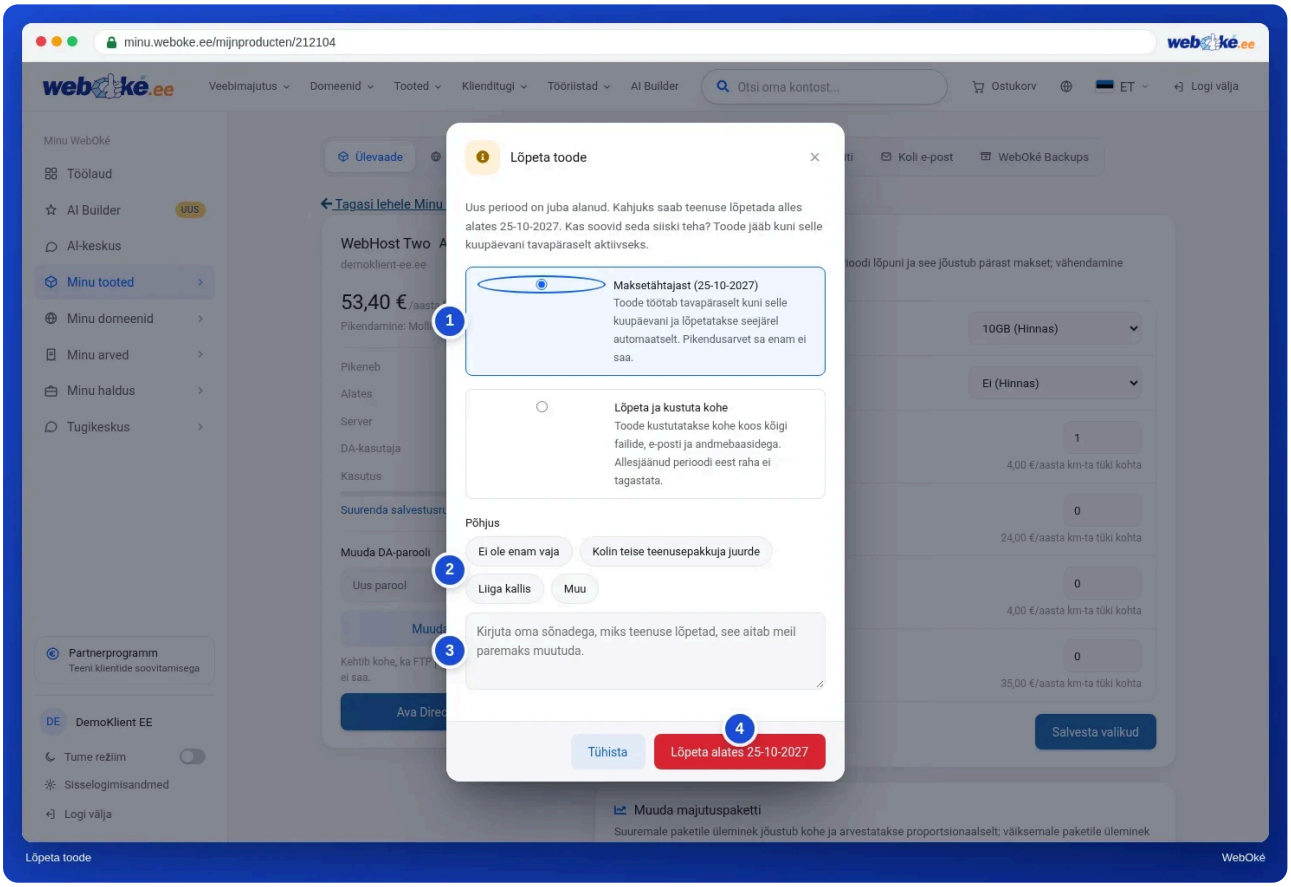
Nõuanne: soovid ainult ise teist PHP versiooni valida? Seda teed DirectAdmin'is, vaata DirectAdmin'i juhendit. PHP uuendus on mõeldud juhuks, kui su veebileht pärast seda enam ei tööta.

6.12 Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine

Sinu paketi tootelehe allosas on kaks kaarti: **Lõpeta toode** ja **Anna üle teisele kliendile**. Domeeninimed lõpetad eraldi, vaata Domeeni lõpetamine või üleandmine.

Toote lõpetamine

1. Ava tooteleht ja klõpsa allosas nupul **Lõpeta toode**. Avaneb aken.
2. Vali, millal (1). Valikuga **Aegumiskuupäeva seisuga** jääb toode kuni selle kuupäevani tavapäraselt tööle ja lõpetatakse seejärel automaatselt. Pikendusarvet sa enam ei saa. Valikuga **Lõpeta ja kustuta kohe** kustutame toote koheselt, koos kõigi failide, e-postiga ja andmebaasidega. Sellisel juhul ei saa sa ülejäänud perioodi eest raha tagasi.
3. Vali põhjus (2) või kirjuta oma sõnadega, miks sa lõpetad (3). Põhjuse märkimine on kohustuslik. See aitab meil paremaks saada.
4. Klõpsa punasel nupul (4), näiteks **Lõpeta seisuga** ja kuupäev. Kui valisid kohese kustutamise, küsime seda veel kord ja pead märgistama kinnitusruudu.



Toote lõpetamise aken

Tähelepanu: paketis olevaid domeeninimesid automaatselt ei lõpetata. Aken näitab, millised domeenid need on. Lõpeta need vajaduse korral eraldi või koli need mujale, vaata Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk.

Kas sul on juba lahtine pikendusarve? Siis saad valida, kas lõpetad eelmise aegumiskuupäeva seisuga, sellisel juhul krediteerime lahtise arve, või uue aegumiskuupäeva seisuga, sellisel juhul kasutad juba arveldatud perioodi veel ära.

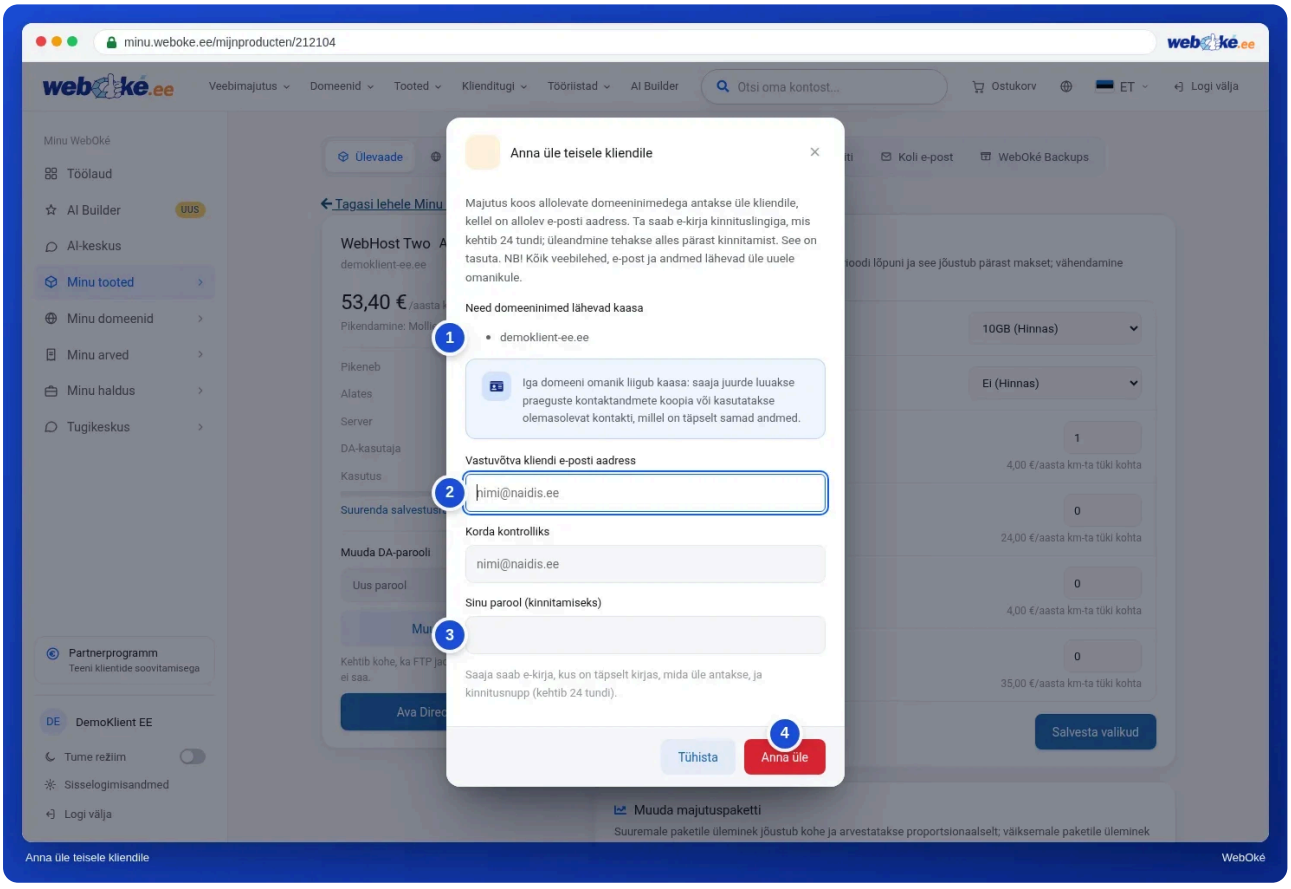
Lõpetamise tagasivõtmine

Kas lõpetasid toote aegumiskuupäeva seisuga ja mõtlesid ümber? Niikaua kui toode on veel aktiivne, on tootelehel nupp **Võta lõpetamine tagasi**. Klõpsa sellel ja toode jätkub tavapäraselt.

Üleandmine teisele kliendile

Kas müüd oma ettevõtte või võtab keegi teine su veebilehe üle? Sel juhul annad paketi üle teisele WebOké kontole, koos kõigi seotud domeeninimedega. Sellega ei kaasne kulusid. Kui saajal veel WebOké kontot ei ole, on talle saadetud e-kirjas kirjas, kuidas see esmalt luua.

1. Klõpsa tootelehe allosas nupul **Anna üle**.
2. Näed, millised domeeninimed lähevad kaasa (1). Iga domeeni domeenihaldaja läheb samuti kaasa.
3. Sisesta saava kliendi e-posti aadress (2) ja kontrolliks veel kord.
4. Kinnituseks sisesta oma parool (3) ja klõpsa nupul **Anna üle** (4).



Üleandmine teisele kliendile

Saaja saab e-kirja, kus on täpselt kirjas, mida üle antakse, ja kinnitusnupp (kehtib 24 tundi). Üleandmine toimub alles pärast kinnitamist. Kuni selle ajani saad selle tühistada nupuga **Tühista**

üleandmine.

Tähelepanu: kõik läheb kaasa uuele omanikule: veebilehed, e-post ja andmed. Üleandmine on võimalik ainult siis, kui paketi eest ei ole enam lahtisi arveid, ning seda saab teha ainult konto omanik. Reselleripakette ei saa (veel) ise üle anda. Kui soovid anda üle kogu oma konto või ühendada kaks kontot, loe Üleandmine ja kontode ühendamine.

7

E-post

7.1 E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm

Iga WebOké majutuspaketi ja e-posti paketiga kaasneb e-post sinu enda domeeninimel, näiteks info@sinudomeen.ee. Sellest artiklist loed, kus luua postkaste, kuidas lugeda oma meili brauseris ja kuidas seadistada oma meiliprogramm või telefon.

Postkastide loomine ja haldamine

Postkaste loo DirectAdminis, oma paketi seadistuspaneelis. Seal saad seadistada ka edastused, automaatvastuse ja rämpspostifiltrid.

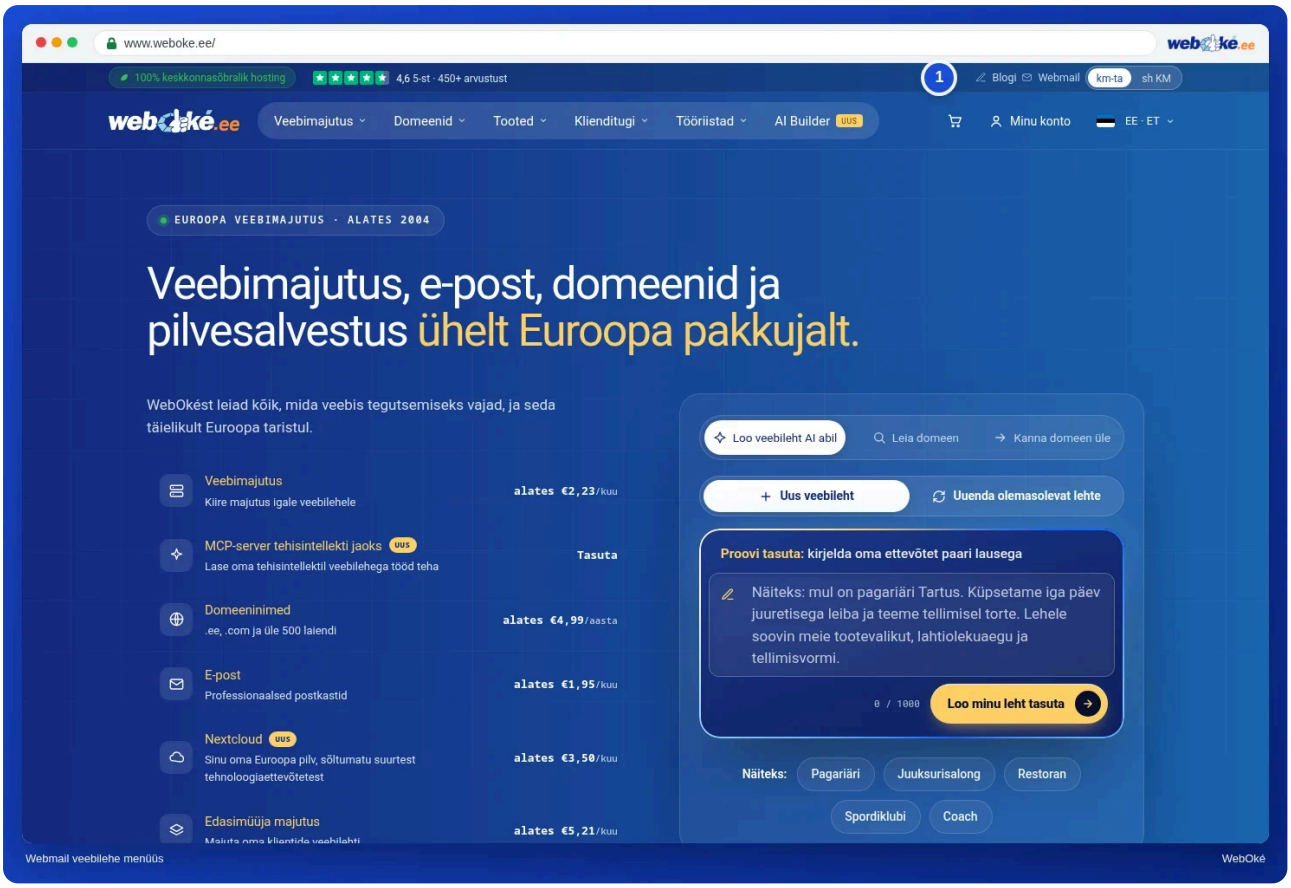
1. Mine lehele **Minu tooted** ja klõpsa oma paketi juures **DirectAdmin**, või ava toote leht ja klõpsa **Ava DirectAdmin**. Vaata Ava DirectAdmin.
2. Mine DirectAdminis e-posti kontode juurde ja loo konto. Vali osa enne @-märki, parool ja kui palju ruumi postkast tohib kasutada.

DirectAdmini enda sammud koos ekraanipiltidega leiad DirectAdmini juhendist. Võid küsida ka tehisintellekti assistendilt: see saab postkasti sinu eest luua, vaata Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?.

Nõuanne: soovid ainult meili teisele aadressile edastada, ilma oma postkastita? Seda saab teha ka lehelt Minu domeenid, vaata E-posti ja domeenide edasisuunamised.

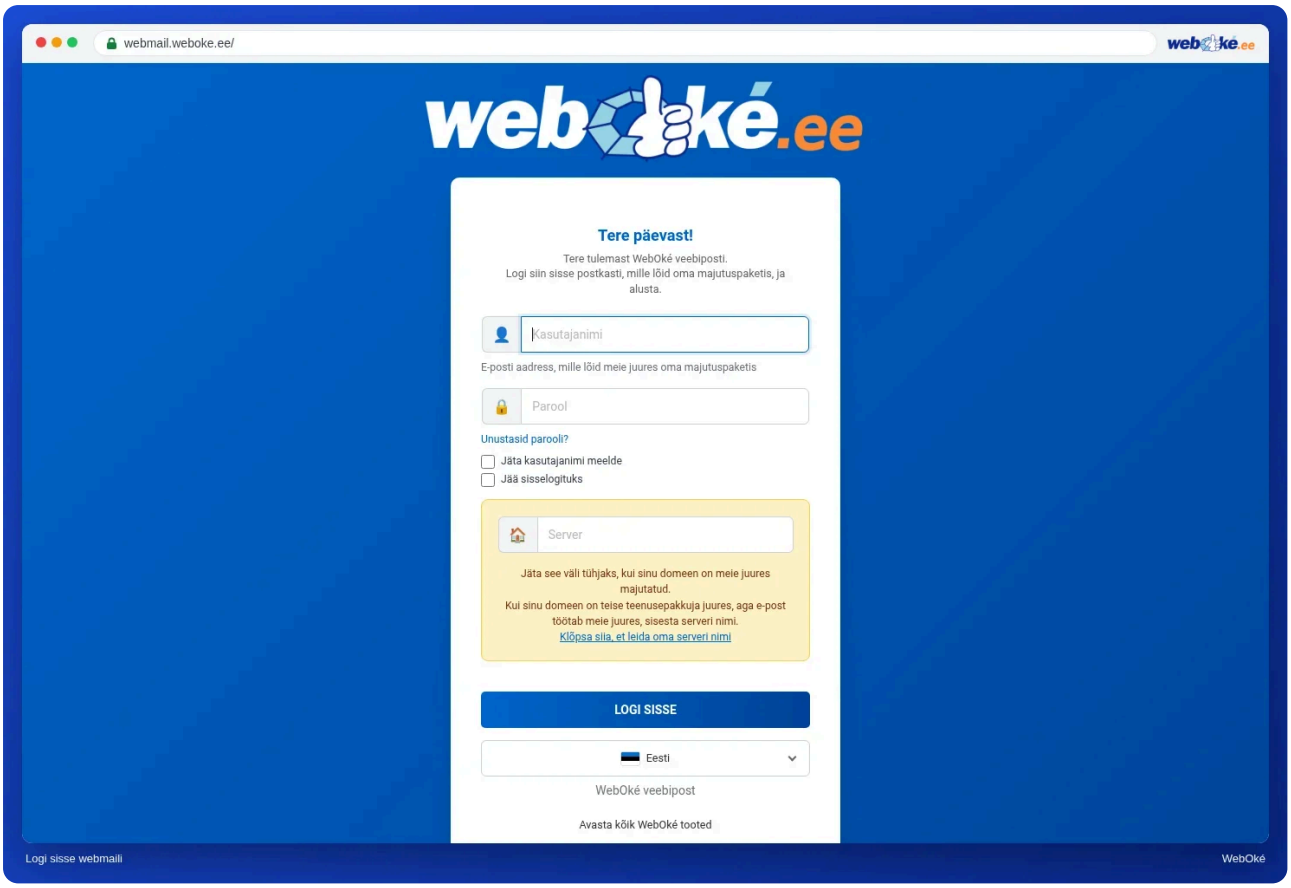
Veebipost: oma meil brauseris

Loe oma meili kõikjal brauseris aadressil **webmail.weboke.ee**. Veebilehel leiad lingi **Webmail** paremal üleval ülemises ribas (1), samuti menüüst **Tööriistad**.



Link Webmail veebilehel

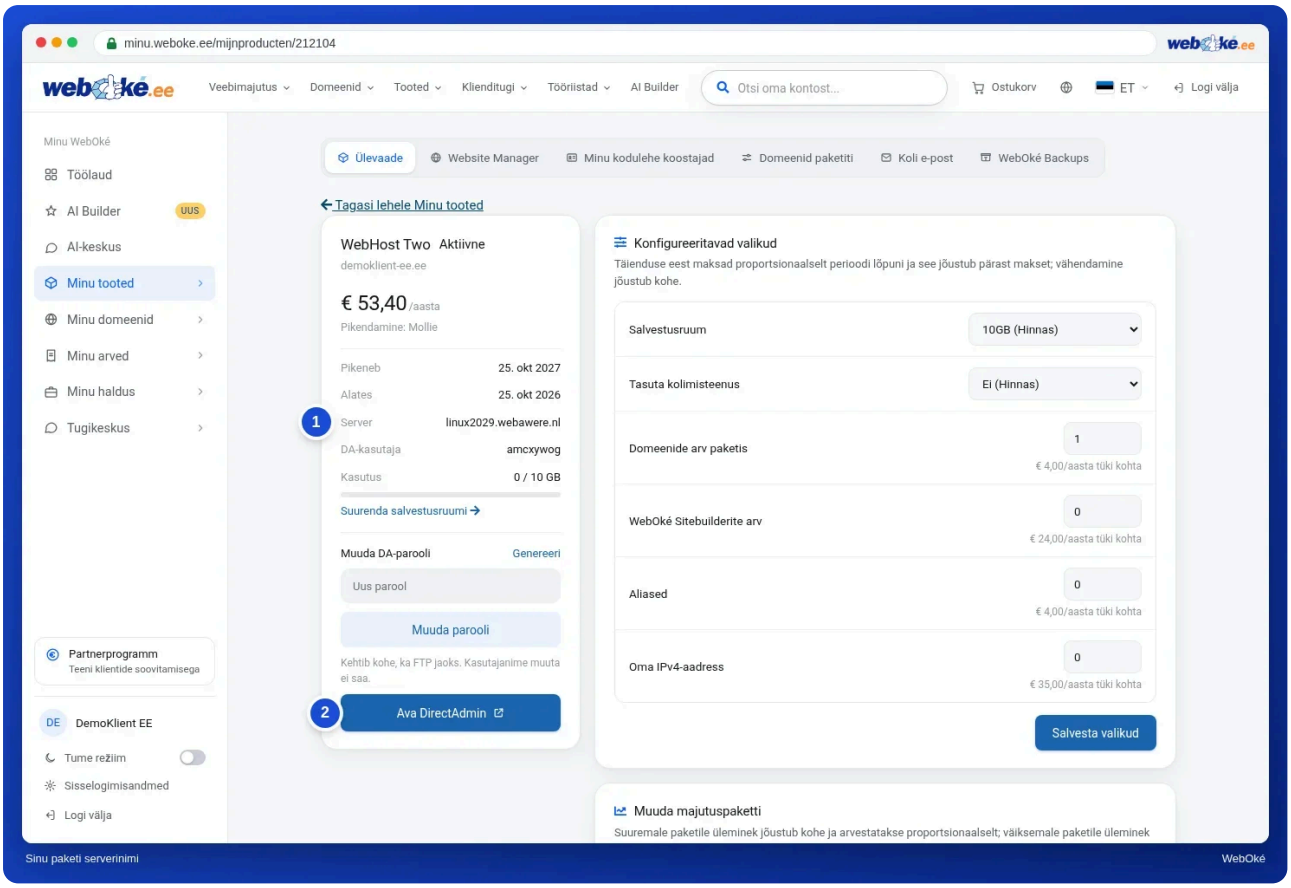
1. Sisesta väljale **Kasutajanimi** oma täielik e-posti aadress, näiteks info@sinudomeen.ee.
2. Sisesta selle postkasti parool. See on parool, mille valisid postkasti loomisel, mitte Minu WebOké parool.
3. Jäta väli **Server** tühjaks, kui sinu domeen on majutatud meie juures. Kui sinu veebileht töötab mõne teise teenusepakkuja juures ja ainult sinu e-post on meie juures? Sisesta siis oma paketi serverinimi.
4. Klõpsa **Logi sisse**.



Sisselogimine veebiposti

Kust leiad serverinime?

Serverinimi on sinu paketi toote lehel välja **Server** juures (1), näiteks linux2410.webawere.nl. See on kirjas ka tervitusmeilis, mille said paketti tellides. Nupuga **Ava DirectAdmin** (2) jõuad oma postkastideni.



Sinu paketi serverinimi

Meiliprogrammi või telefoni seadistamine

Kasuta oma meiliprogrammis (Thunderbird, Apple Mail, Outlook või telefoni meilirakendus) alati IMAP-i. Siis on sinu meil serveris ja näed kõikjal sama. Sisesta käsitsi järgmised andmed:

	Sissetulev (IMAP)	**Väljaminev (SMTP)**
Server	sinu domeeninimi, näiteks sinudomeen.ee	sinu domeeninimi, näiteks sinudomeen.ee
Port	993	587
Turvalisus	SSL/TLS	STARTTLS
Kasutajanimi	sinu täielik e-posti aadress	sinu täielik e-posti aadress
Parool	postkasti parool	postkasti parool

Tähelepanu: kas sinu veebileht töötab mõne teise teenusepakkuja juures või saad teate sertifikaadi kohta? Sisesta siis mõlema serveri juurde oma paketi serverinimi, näiteks linux2410.webawere.nl, mitte oma domeeninime.

Samm-sammult juhendid programmide kaupa leiad teadmistebaasist, näiteks e-posti aadressi lisamine Thunderbirdi ja postkasti lisamine Outlooki.

Nõuanne: ei saa enam oma meiliprogrammi sisse logida, ka mitte veebilehel? Pärast mõnda valet parooli blokeerib tulemüür sinu IP-aadressi. Kuidas seda ise lahendada, loe Kas olen blokeeritud?

Vabasta oma IP-aadress ise. Kolid oma meili mõnest teisest teenusest üle? Loe siis E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st).

7.2 E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st)

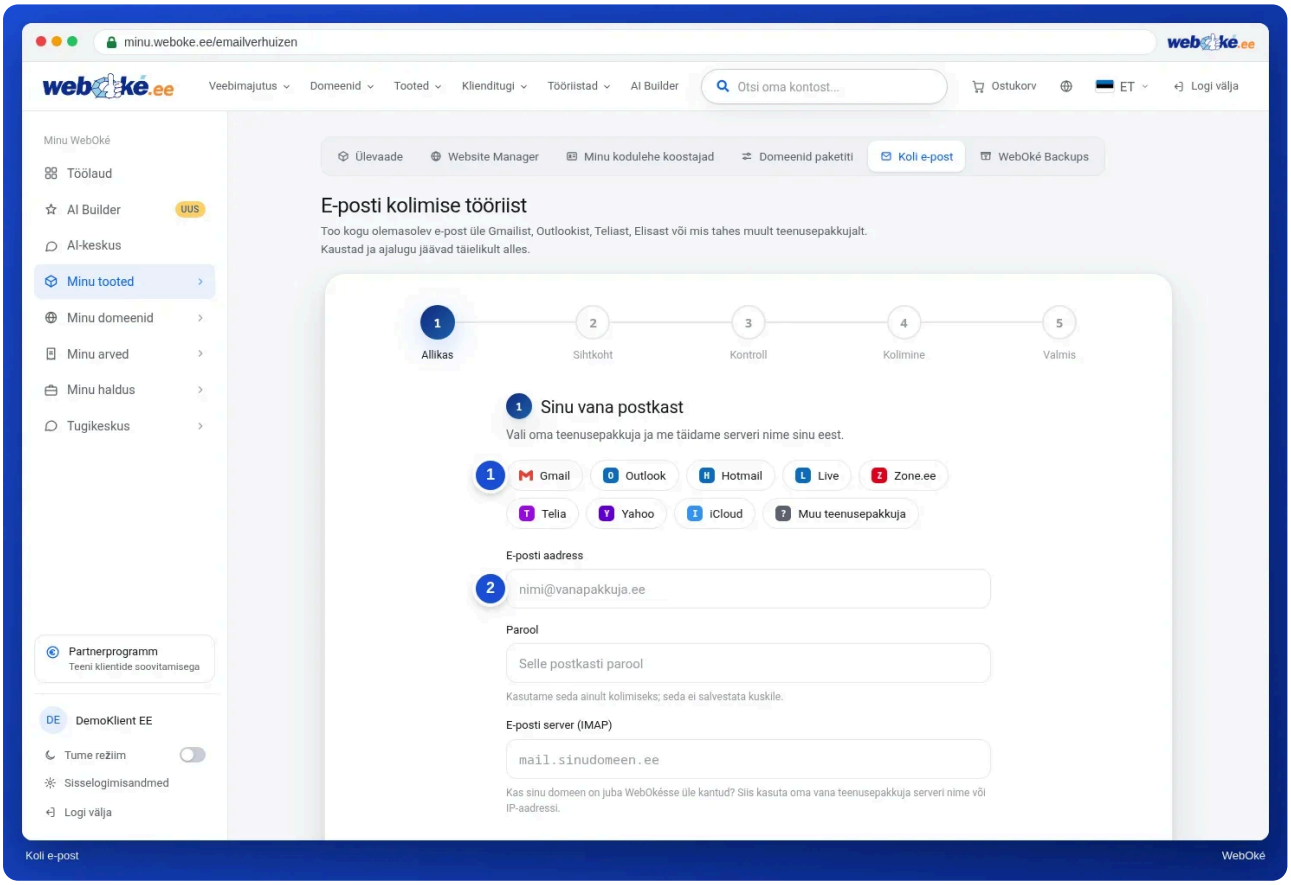
Kas tuled mõnelt teiselt teenusepakkujalt, näiteks Gmailist, Outlookist, Ziggost, KPN-ist või oma eelmisest majutusettevõttest? **E-posti kolimise tööriistaga** kopeerid oma olemasoleva posti WebOké postkasti, koos kõigi kaustadega. Sinu post kopeeritakse, mitte ei liigutata: vanas teenuses jääb kõik samaks.

Enne alustamist

- Loo kõigepealt WebOkés postkast, kuhu post peab jõudma, vaata E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm.
- Veendu, et tead oma vana postkasti parooli ja oma vana teenusepakkuja postiserveri nime. Tuntud teenusepakkujate puhul täidame need ise ära.
- Kasutad Gmaili? Siis tavaline parool ei tööta. Lülita oma Google'i kontol sisse kaheastmeline kinnitamine ja loo seal rakenduse parool. Selle sisestad tööriistas.

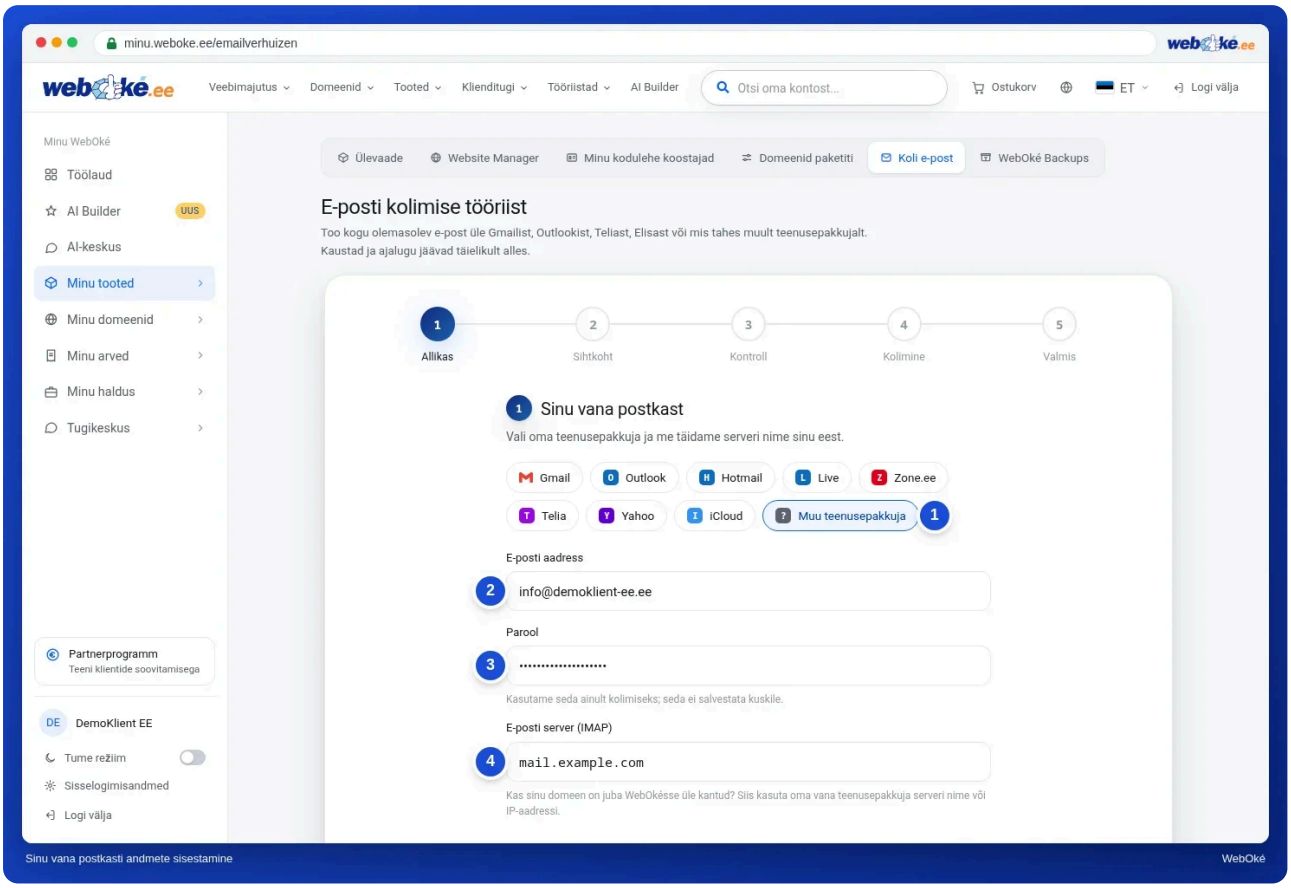
Nii kolid oma posti

Mine **Minu tooted** juurde ja klõpsa sakiribal **Koli e-post**. Tööriistal on viis sammu: **Allikas**, **Sihtkoht**, **Kontroll**, **Kolimine** ja **Valmis**.



E-posti kolimise tööriist

1. **Allikas**: vali oma vana teenusepakkuja (1). Kui seda nimekirjas ei ole, vali **Muu teenusepakkuja**. Sisesta oma vana postkasti e-posti aadress (2), parool ja postiserver (IMAP). Klõpsa **Edasi: sihtpostkast** (3). Testime ühenduse kohe ära ja näitame, kui palju sõnumeid ja kaustu leiame.



Sinu vana postkasti andmed

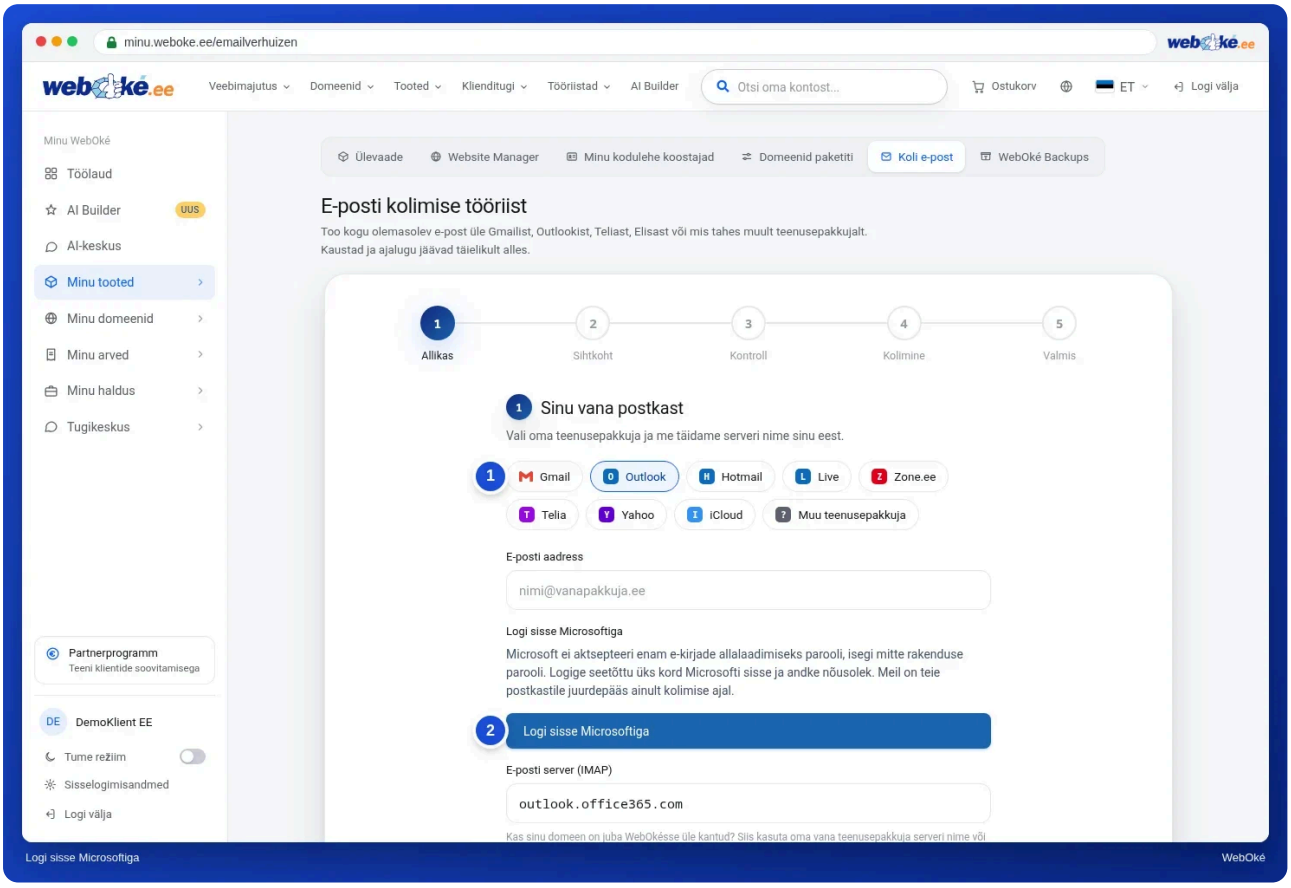
Ülaloleval näitel on valitud **Muu teenusepakkuja** (1) ning täidetud e-posti aadress (2), parool (3) ja postiserver (4).

2. **Sihtkoht**: sisesta oma WebOké postkasti e-posti aadress ja selle parool. Kui su domeeni post juba suunab WebOkésse, täidame serveri nime ise ära. Vastasel juhul sisesta oma paketi serveri nimi, mille leiad tootelehelt ja tervitussõnumist. Klõpsa **Edasi: kontroll**.
3. **Kontroll**: näed, millisest postkastist millisesse postkasti post läheb. Mõlemad postkastid on testitud. Soovi korral sisesta e-posti aadress, kuhu anname teada, et kolimine on valmis. Klõpsa **Alusta kolimist**.
4. **Kolimine**: näed, kui palju sõnumeid ja kaustu on juba kopeeritud. Kolimine jätkub meie serverites ka siis, kui sa lehe sulged.
5. **Valmis**: valikuga **Koli veel üks postkast** teed järgmise, valikuga **Logi sisse webmaili** vaatad tulemust.

Selle artikli juures olevas videos näed sammu **Allikas**, täidetud näidisandmetega.

Kolimine Microsoftilt (Outlook, Hotmail, Live, Microsoft 365)

Microsoft ei aktsepteeri enam posti allalaadimiseks parooli, isegi mitte rakenduse parooli. Kui valid **Allikas** juures **Outlook**, **Hotmail** või **Päris** (1), näed paroolivälja asemel nuppu **Logi sisse Microsoftiga** (2). Kas sul on Microsoft 365 oma domeeninimega? Siis vali **Outlook**, või vali **Muu teenusepakkuja** ja sisesta postiserveriks outlook.office365.com.



Sisselogimine Microsoftiga

1. Klõpsa **Logi sisse Microsoftiga**. Saad lingi Microsofti sisselogimislehele ja koodi. Valikuga **Kopeeri** võtad koodi üle.
2. Ava link, sisesta kood, logi sisse selle postkasti Microsofti kontoga ja klõpsa **Nõustu**.
3. Tagasi tööriistas näed, et oled Microsoftiga sisse loginud, koos kontoga. Jätka nagu eespool kirjeldatud. Kui konto ei ole õige, vali **Kasuta teist kontot**.

Saame juurdepääsu sinu postkastile ainult kolimise ajaks.

Tähelepanu: ettevõtte Microsoft 365 keskkonnas võib sinu administraator olla seadistanud, et sa ise ei tohi nõusolekut anda. Sel juhul näed teadet. Palu siis oma administraatoril kinnitada WebOké e-posti kolimine, või ekspordi oma post Outlookiga .pst-faili.

Kui midagi läheb valesti

- **Sisselogimine keelati**: parool ei ole õige. Gmaili puhul on vaja rakenduse parooli.

- **Ühendus puudub**: kontrolli serveri nime. Kas sinu domeen on juba WebOkésse kolitud? Kasuta siis oma vana postkasti jaoks vana teenusepakkuja serveri nime või IP-aadressi, mitte oma domeeninime.
- **Sinu WebOké postkast on täis**: kolimine peatub, midagi ei lähe kaotsi. Suurenda postkasti DirectAdminis ja klõpsa **Proovi uuesti**. Kolimine jätkub sealt, kus see pooleli jäi.
- Kaustu kalendrisündmuste, kontaktide või ülesannetega me kaasa ei võta, ainult e-posti. Näed enne, millised kaustad kaasa ei tule.

Nõuanne: kolid ka oma domeeninime? Loe siis Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse. Suuna oma post üle alles siis, kui postkast WebOkés on valmis, ja korda kolimist veel korra: sõnumid, mis on juba kopeeritud, jätame vahele.

7.3 Digitaalne visiitkaart (e-postipakett)

E-postipaketil ei ole veebisaiti. Siiski ei jäta me sinu domeeni külastajaid tühja lehe ette: sinu domeenil kuvatakse **digitaalne visiitkaart**. Selle täidad sa ise, et igaüks, kes sinu domeeninime sisestab, näeks kohe, kes sa oled ja kuidas sinuga ühendust võtta.

Tähelepanu: visiitkaart kuulub ainult e-postipaketi juurde (Email One kuni Email Four). Veebimajutuspaketi puhul on sinu domeenil sinu enda veebisait ja seda kaarti ei kuvata.

Kust see leida?

Mine jaotisse **Minu tooted** ja ava oma e-postipakett. Toote lehel on kaart **Digitaalne visiitkaart**. Sinu pakett peab olema aktiivne ja sellel peab olema domeeninimi.

Visiitkaardi täitmine

Kaardil on viis osa. Paremal näed **reaalajas eelvaadet**, mis muutub koheselt koos sinu sisestustega.

Osa	Mida täita?
Profiil	Nimi (kohustuslik), Ametinimetus, Kirjeldus, profiilifoto ja logo
Kontaktandmed	Telefon, WhatsApp, Signal, E-post, Veebisait ja Aadress
Sotsiaalmeedia	Lingid LinkedIn, Instagram, Facebook, YouTube, X, Mastodon, Bluesky, GitHub ja TikTok kontodele
Oma nupp	Nupu tekst ja nupu link, näiteks oma kalendrisse või veebipoodi
Stiil	Kaardi stiil Tume või Hele, ja rõhuvärv

Foto või logo võib olla JPG, PNG või WebP formaadis, maksimaalselt 8 MB. Me teeme sellest ise kompaktse versiooni. Kui sisestad nupu teksti, sisesta ka nupu link.

Avaldamine

1. Klõpsa nupul **Salvesta ja avalda**. Sinu kaart ilmub siis kohe sinu domeenile.
2. Nupu all näed, millal sa viimati avaldasid. Nupuga **Vaata oma visiitkaarti** saad selle avada.

Kui sinu domeen ei osuta (veel) meie serveritele, saad teate **Sinu domeen ei osuta veel meie serveritele**. Kui su domeen on just registreeritud või üle viidud, on see normaalne: DNS-i uuendamine võtab veel aega ja sinu kaardi nägemine võib võtta mõned tunnid. Kui sinu domeen osutab teadlikult mõnele teisele teenusepakkujale, jääb kaart nähtamatuks, kuni muudad A-kirjet. Loe, kuidas DNS-kirjeid muuta, artiklist DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine.

Visiitkaardi kustutamine

Nupuga **Kustuta visiitkaart** eemaldad oma andmed. Pärast kinnitamist kuvatakse sinu domeenil taas WebOké vaikimisi kaart.

Nõuanne: kas soovid hoopis päris veebisaiti oma domeenile? Siis vajad veebimajutuspaketti. Saad oma paketti muuta, vaata Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine), või lasta veebisaidi luua AI Builderiga, vaata AI Builder: lase oma veebileht luua.

7.4 Kiri ei jõua kohale: kontrolli ise

Kas sinu kiri ei jõua kohale või satub saaja juures rämpsposti? Enamasti on põhjuseks mõni seadistus, mida saad ise kontrollida. Käi need sammud läbi, enne kui meiega ühendust võtad.

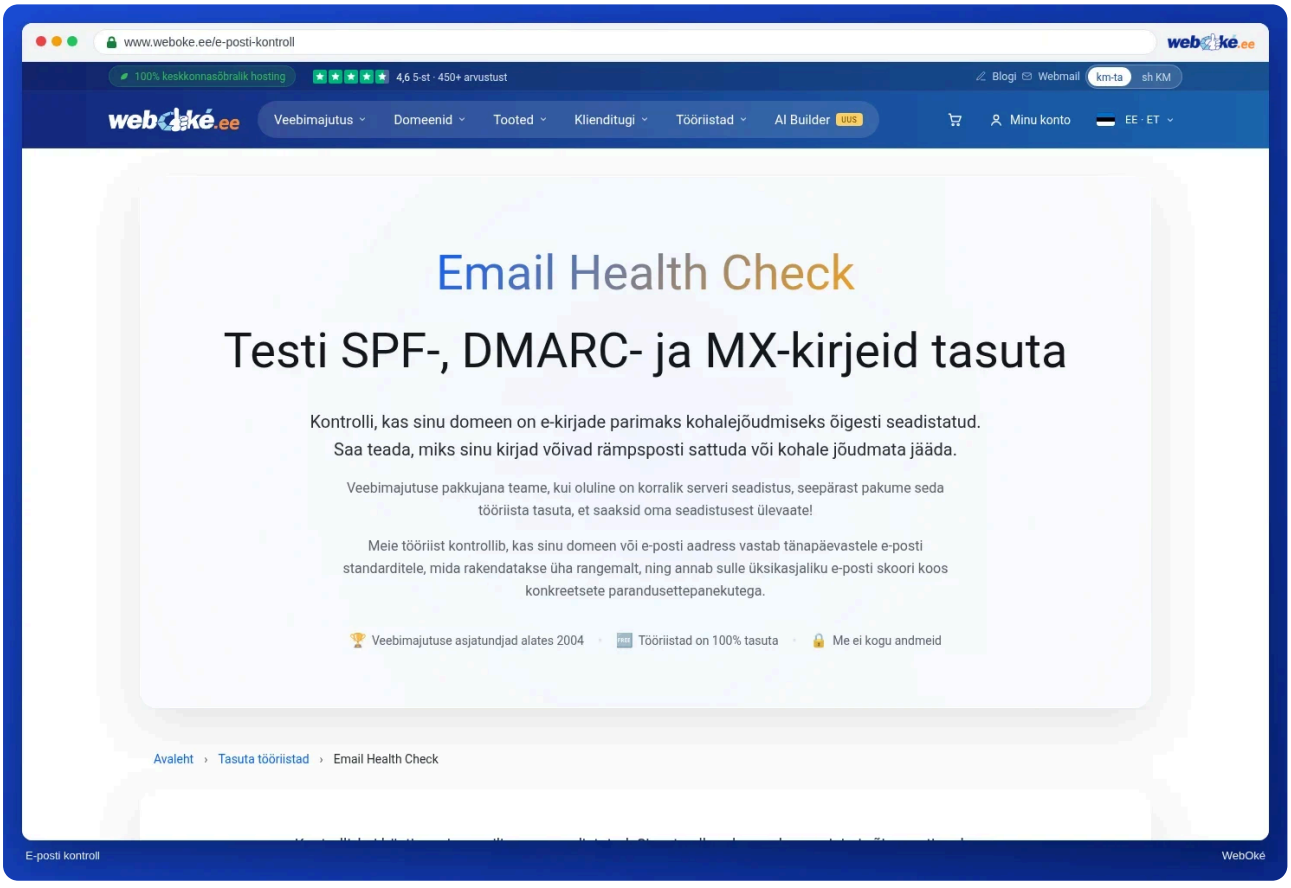
1. Kas DNS-kirjed sinu e-posti jaoks on korras?

Ava oma paketi tootelehekülg ja vaata kaarti **E-posti seadistamine**. Kas MX, A (mail), SPF, DKIM ja DMARC on märgitud kui **Korras**? Kui ei, näed täpselt, mida pead muutma. Vaata Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC).

- Puuduv või vale **MX**-kirje: sissetulev kiri ei jõua meile kohale.
- Puuduv **SPF** või **DKIM**: sinu väljaminev kiri lükatakse sagedamini tagasi või läheb rämpsposti.

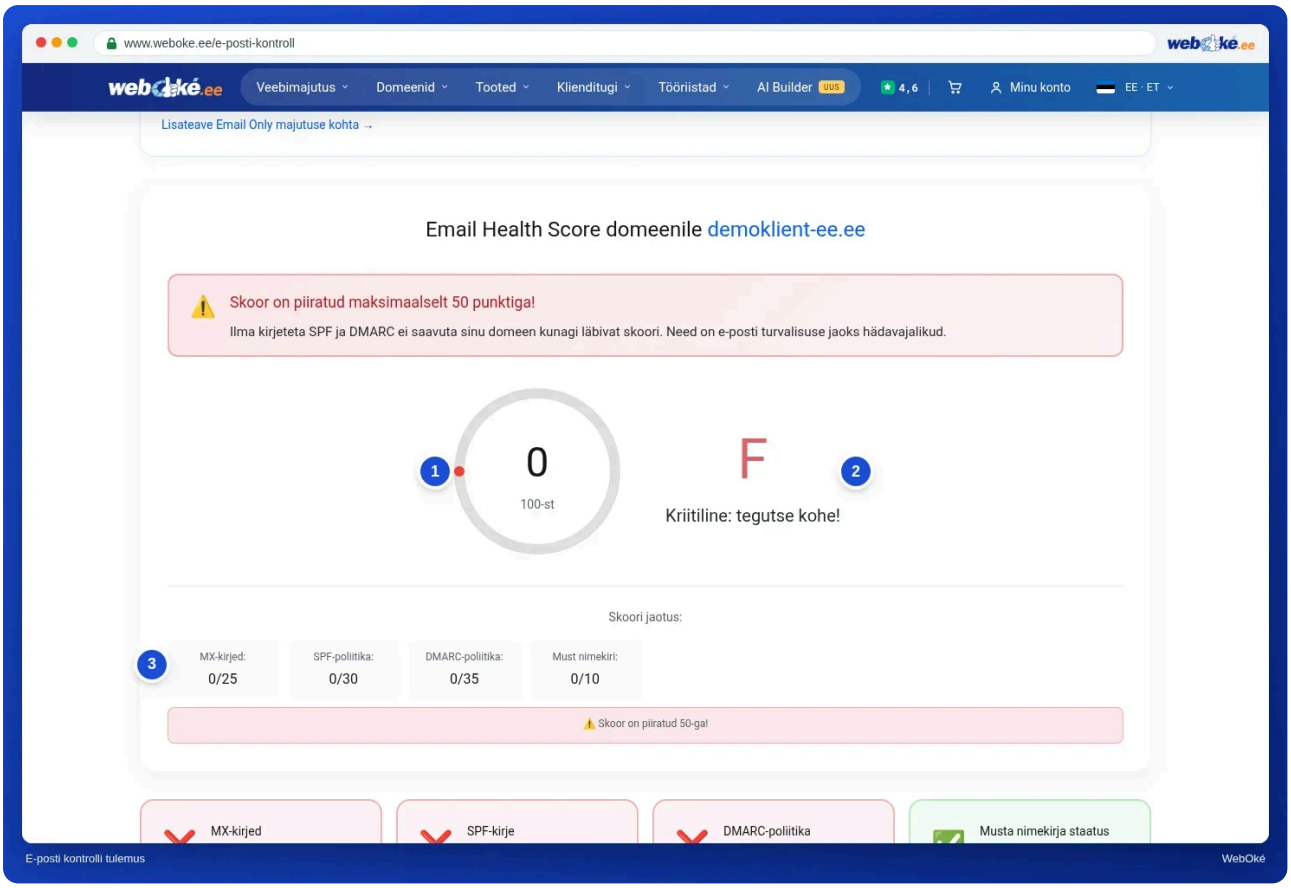
2. Kasuta e-posti kontrolli

Veebisaidil on tasuta **e-posti kontroll**, mida saab kasutada ka ilma kontota. Leiad selle veebisaidilt jaotisest **Tööriistad**, alajaotuses **Kõik tööriistad**. Sisesta oma domeeninimi või e-posti aadress (1) ja klõpsa **Kontrolli e-posti seadistust**.



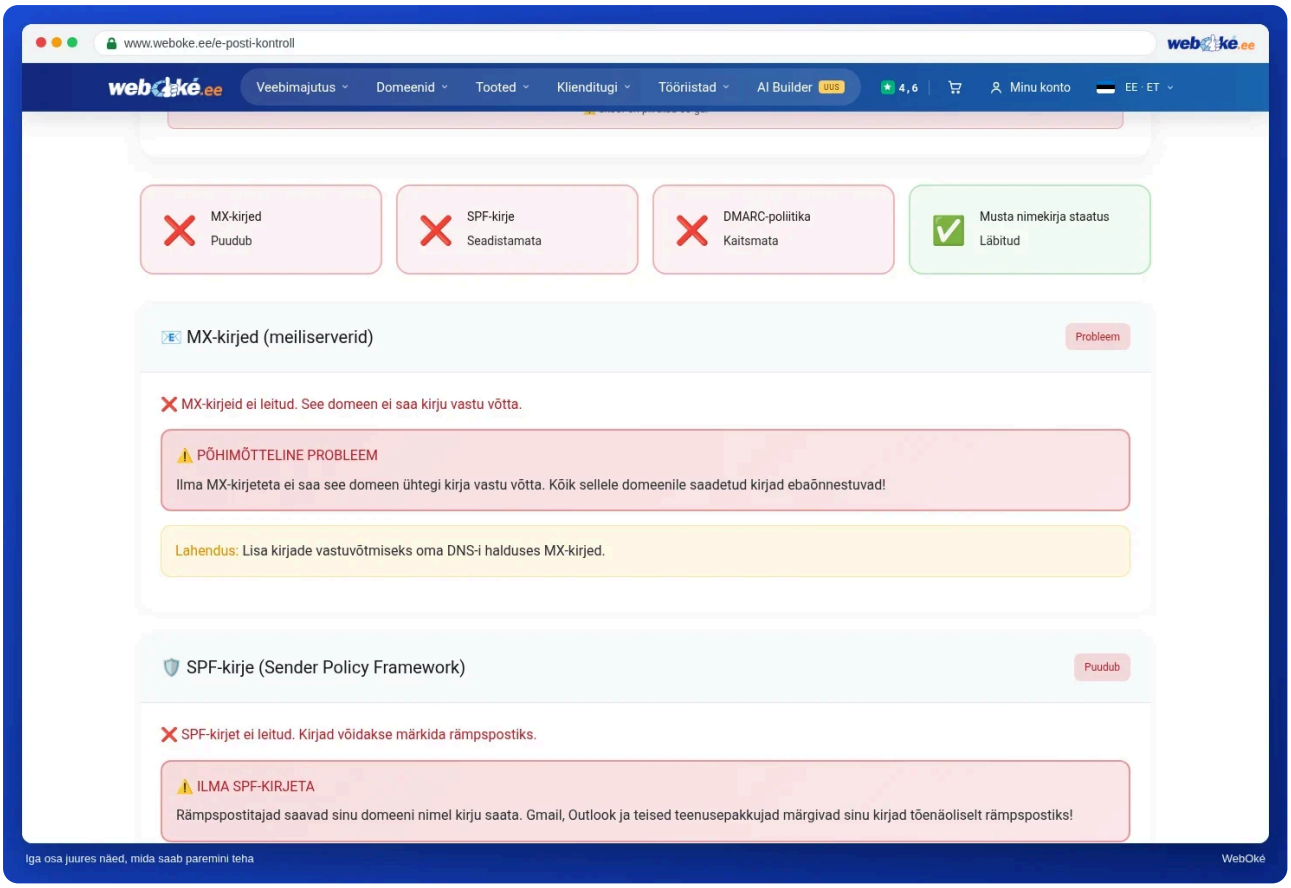
E-posti kontroll

Saad tulemuseks skoori 0 kuni 100 (1) ja hinde A kuni F (2). Jaotisest **Skoori jaotus** (3) näed, kui palju punkte annavad MX, SPF, DMARC ja musta nimekirja kontroll. Ilma SPF ja DMARC kirjeteta jääb skoor madalaks.



E-posti kontrolli tulemus

Selle all näed osade kaupa, mis on korras ja mida saab paremaks teha. Jaotisest **Musta nimekirja staatus** näed, kas sinu domeeni meiliserver on mustas nimekirjas.



Osade kaupa näed, mida saab paremaks teha

Põhjalikuma kontrolli oma domeeni ja e-posti kohta, koos nuppudega vigade kohe parandamiseks, leiad siit: Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine.

3. Ei saa sisse logida või kirju saata?

- Kontrolli oma meiliprogrammi seadistusi: server, port 993 IMAP jaoks ja 587 SMTP jaoks ning kasutajanimena oma täielik e-posti aadress. Vaata E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm.
- Kas äkki ei tööta enam miski, isegi veebisait mitte? Siis võib su IP-aadress olla pärast mitut valet parooli blokeeritud. Vaata Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise.
- Kas veebipostis töötab kõik? Siis on probleem sinu meiliprogrammis, mitte postkastis.

4. Kas postkast on täis?

Kui su salvestusruum on täis, lükatakse uued kirjad tagasi. Vaata tootelehel jaotist **Kasutus**. Korista kirju või laienda oma salvestusruumi, vaata Salvestusruumi suurendamine.

5. Vaata oma WebOké kirju

Kui su paketi e-postiga läheb pidevalt midagi valesti, saadame sulle sellest kirja. Näiteks kui suunad kirju edasi domeenilt, mis seda ei luba, kui veebisaidi vorm saadab kirju mõne teise domeeni saatja

aadressilt, või kui jätkad kirjade saatmist aadressidele, mida ei ole olemas. Kirjas on kirjas, mida saad teha. Kõiki meie saadetud kirju näed Minu WebOké's, vaata Saabunud kirjade uuesti läbivaatamine.

Nõuanne: veebisaidi kontaktvormi kiri ei jõua sageli kohale, sest vorm kasutab saatjana külastaja aadressi. Seadista oma veebisaidil saatjaks oma domeeni aadress, näiteks info@sinudomeen.ee, ja pane külastaja aadress väljale **vasta aadressile** (Reply-To).

Ei saa hakkama? Küsi tehisintellekti assistendilt, vaata Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?, või võta ühendust klienditoega, vaata Pöördumise esitamine.

8

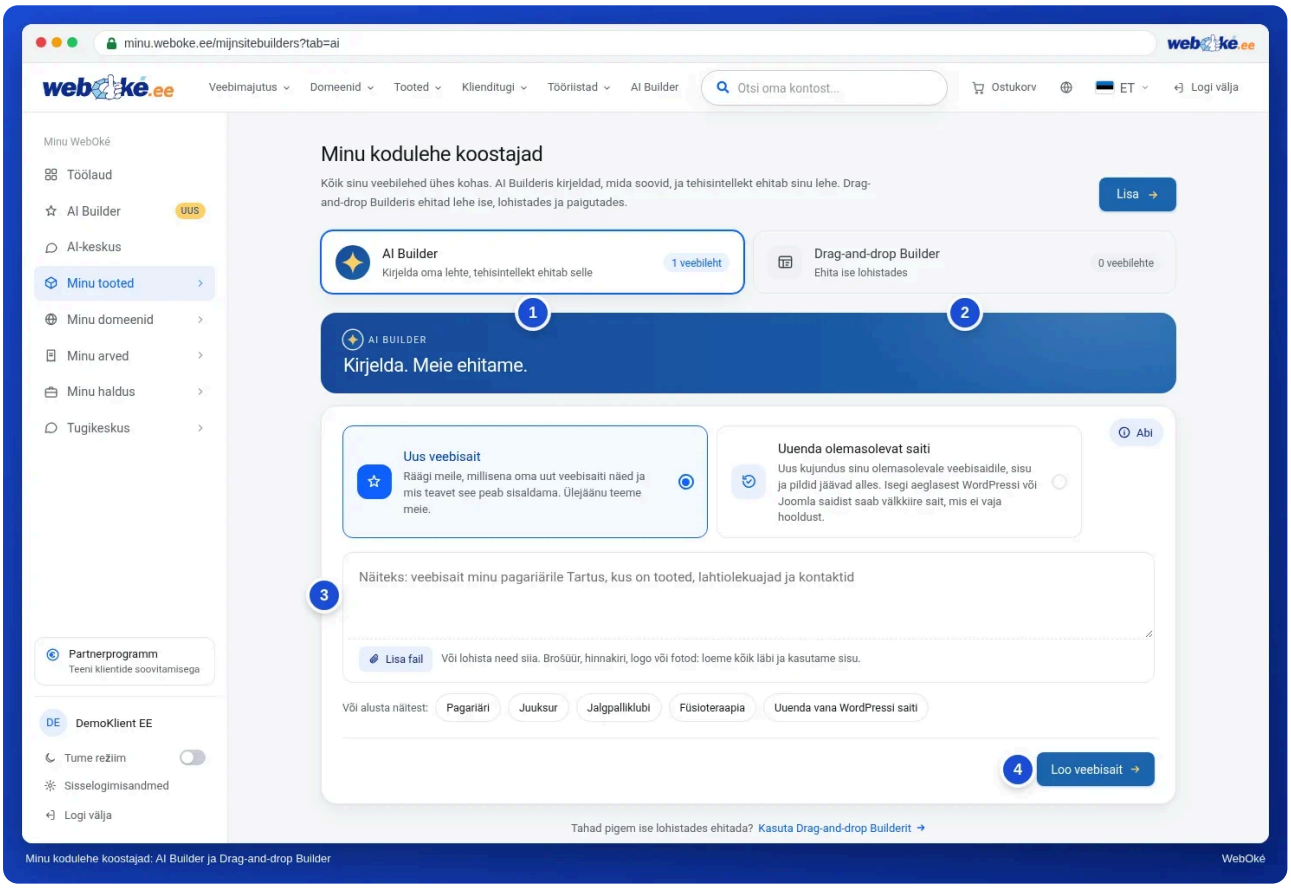
Veebilehtede loomine

8.1 AI Builder: lase oma veebileht luua

AI Builderiga kirjeldad tavalises keeles, millist veebisaiti soovid. Tehisintellekt kirjutab tekstid, valib värvid ja kirjatüübid, loob fotod ja paneb kõik mõne minutiga kokku. Seejärel kohandad kõike, kuni tulemus on täpselt selline nagu soovid. Proovimine on tasuta, isegi ilma paketita.

Kust leiad AI Builderi?

Klõpsa vasakul menüüs **AI Builder**. Jõuad lehele **Minu kodulehe koostajad**, sama leht on leitav ka menüüst **Minu tooted**. Ülal on kaks vahekaarti: **AI Builder** (1) ja **Drag-and-drop Builder** (2). AI Builderis kirjeldad oma saiti (3) ja klõpsad **Loo veebisait** (4). Soovid pigem ise lohistamise teel ehitada? Loe siis Drag-and-drop Builder.



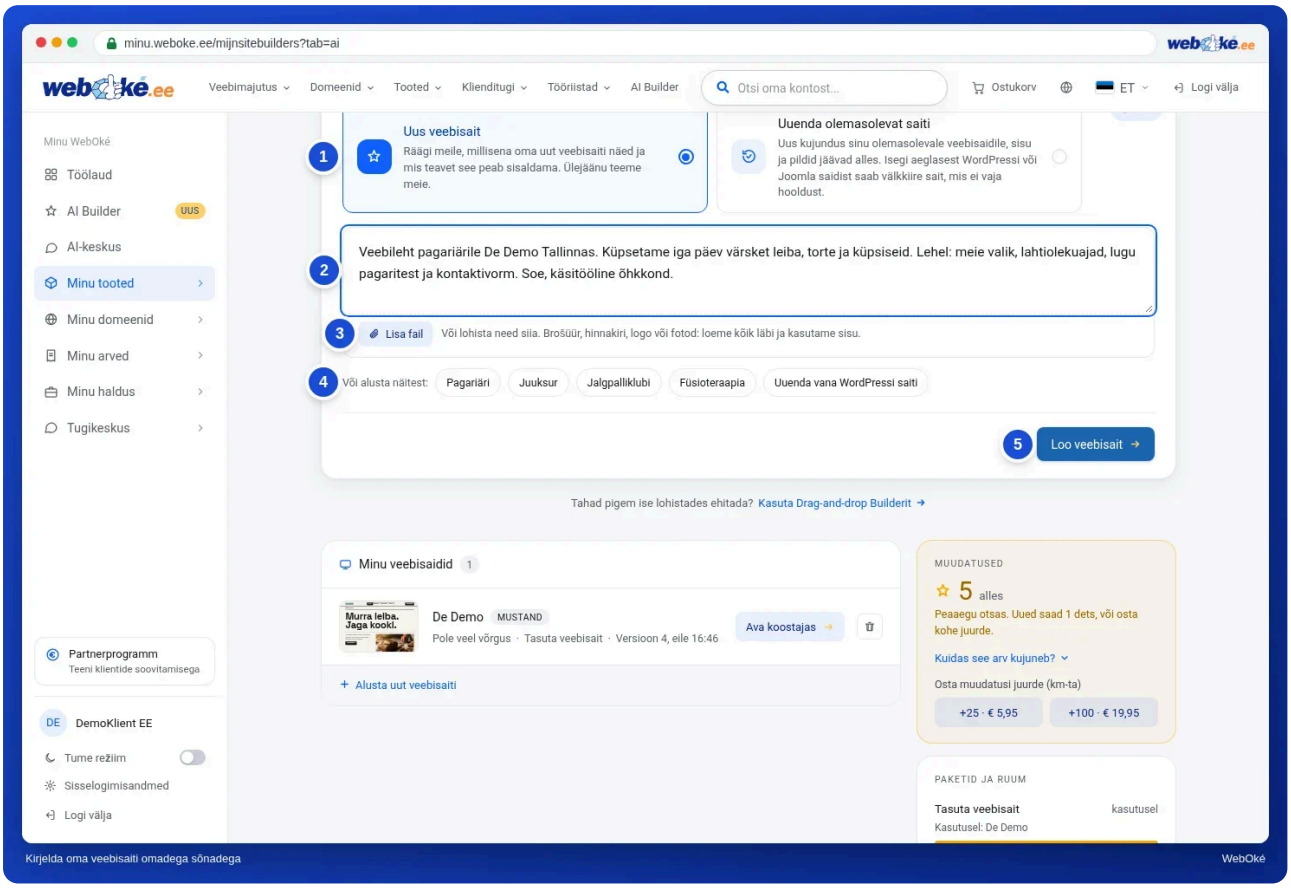
Minu kodulehe koostajad: siin alustad uue veebisaidi loomist

Uue veebisaidi kirjeldamine

1. Vali **Uus veebisait** (1).
2. Kirjuta tekstiväljale (2), mida teed, kellele ja kus. Nimeta ka, milline info peab lehel olema ja millist meeleolu otsid. Näiteks: *veebileht Pagariäri Demo jaoks Tartus, meie sortimendiga, lahtiolekuaegadega, loo pagaritest ja kontaktvormiga, soe käsitöine stiil*. Mida konkreetsem oled, seda parem on esimene versioon.
3. Kas sul on juba materjali olemas? Klõpsa **Lisa fail** (3) või lohista failid väljale. Voldik, hinnakiri, logo või fotod: tehisintellekt loeb kõik läbi ja kasutab sisu. Võid lisada kuni 6 faili, igaüks

maksimaalselt 8 MB, näiteks pdf, Word, tekst ja pildid.

4. Ei tea, kuidas alustada? Klõpsa näitel (4), näiteks **Pagariäri** või **Juuksurisalong**. Näide ilmub tekstiväljale ja saad seda oma olukorrale vastavalt kohandada.
5. Klõpsa **Loo veebisait** (5).



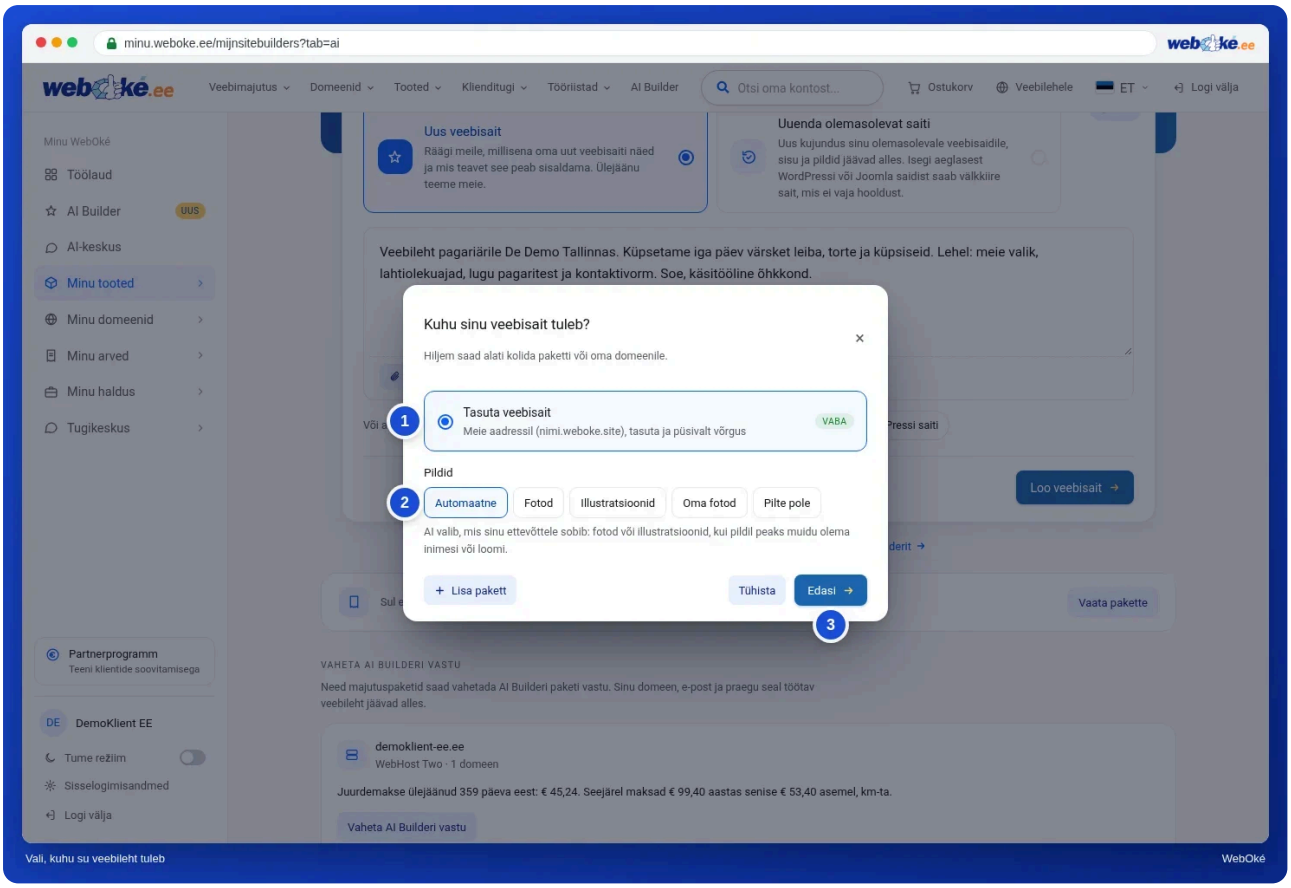
Kirjelda oma veebisaiti nii konkreetselt kui võimalik

Nõuanne: kas su kirjeldus on väga lühike, näiteks ainult *fotograaf*? Siis küsib tehisintellekt kõigepealt veel ühe küsimuse: **Kus sa asud ja mida pakud?** See vastus lisatakse su kirjeldusele. Nupuga **Jäta vahele** lähed kohe edasi.

Vali, kuhu su veebileht tuleb

Pärast nupu **Loo veebisait** vajutamist avaneb aken **Kuhu sinu veebisait tuleb?**

- **Tasuta veebisait** (1): sinu sait tuleb meie aadressile, näiteks *nimi.weboke.site*. Iga klient saab luua ühe tasuta veebisaidi. See on tasuta veebis nähtav, väikese WebOké märgisega, ei ole otsingumootorites nähtav ja kontaktvorm ei saada veel sõnumeid.
- Kui sul on AI Builderiga pakett, kuvatakse ka see. Kui näed **Vaba** või vabade kohtade arvu, saab sinu sait sinna tulla.
- Vali **Pildid** (2) all, milliseid pilte tehisintellekt loob: **Automaatne**, **Fotod**, **Illustratsioonid**, **Oma fotod** (tehisintellekt jätab kohad tühjaks sinu enda fotode jaoks) või **Pilte pole**. Seda saab hiljem Firmastiili all muuta.
- Klõpsa **Edasi** (3).

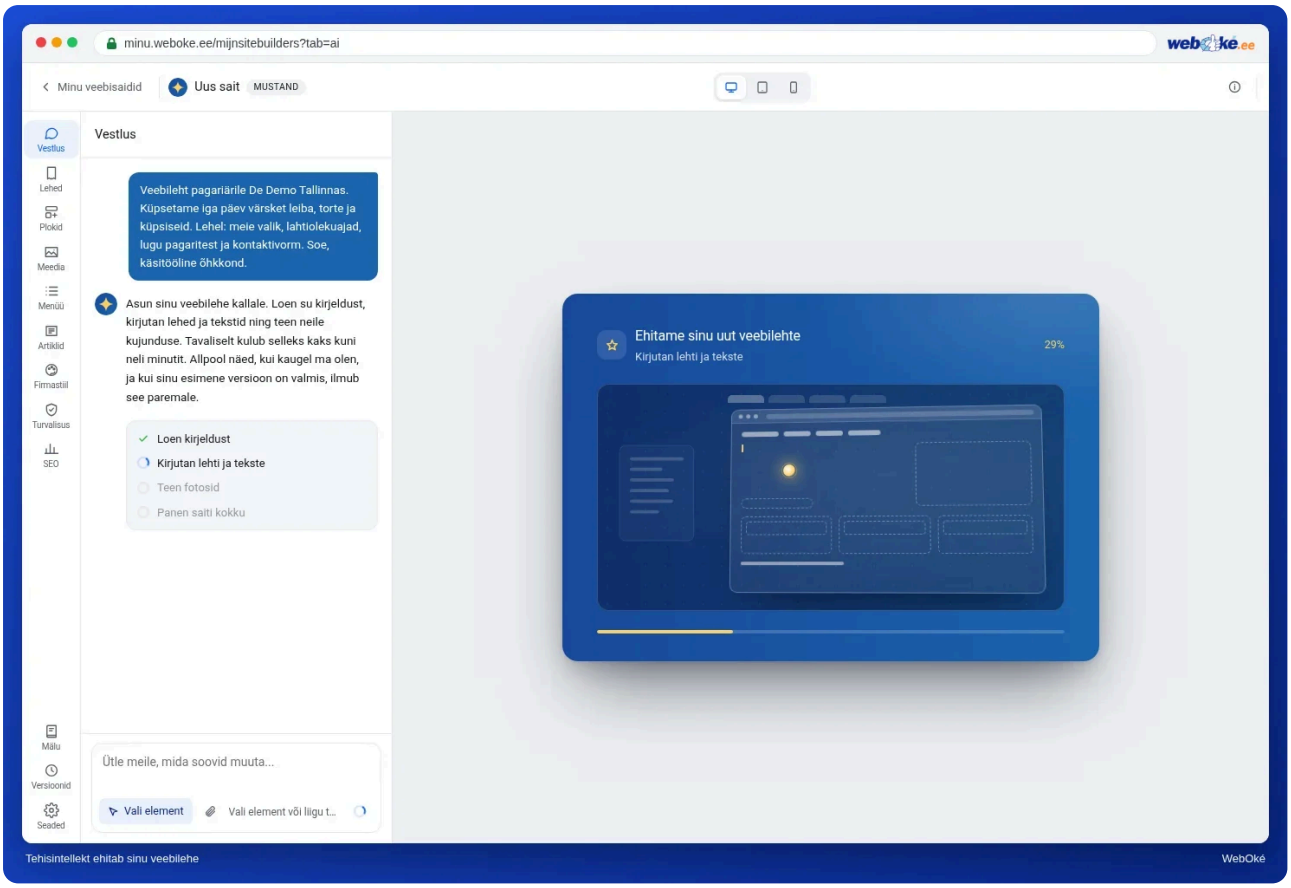


Vali tasuta koht või pakett, ning pildi liik

Hiljem saad alati kolida paketti või oma domeenile. Kuidas see käib, loe AI Builder: muutmine, versioonid ja avaldamine.

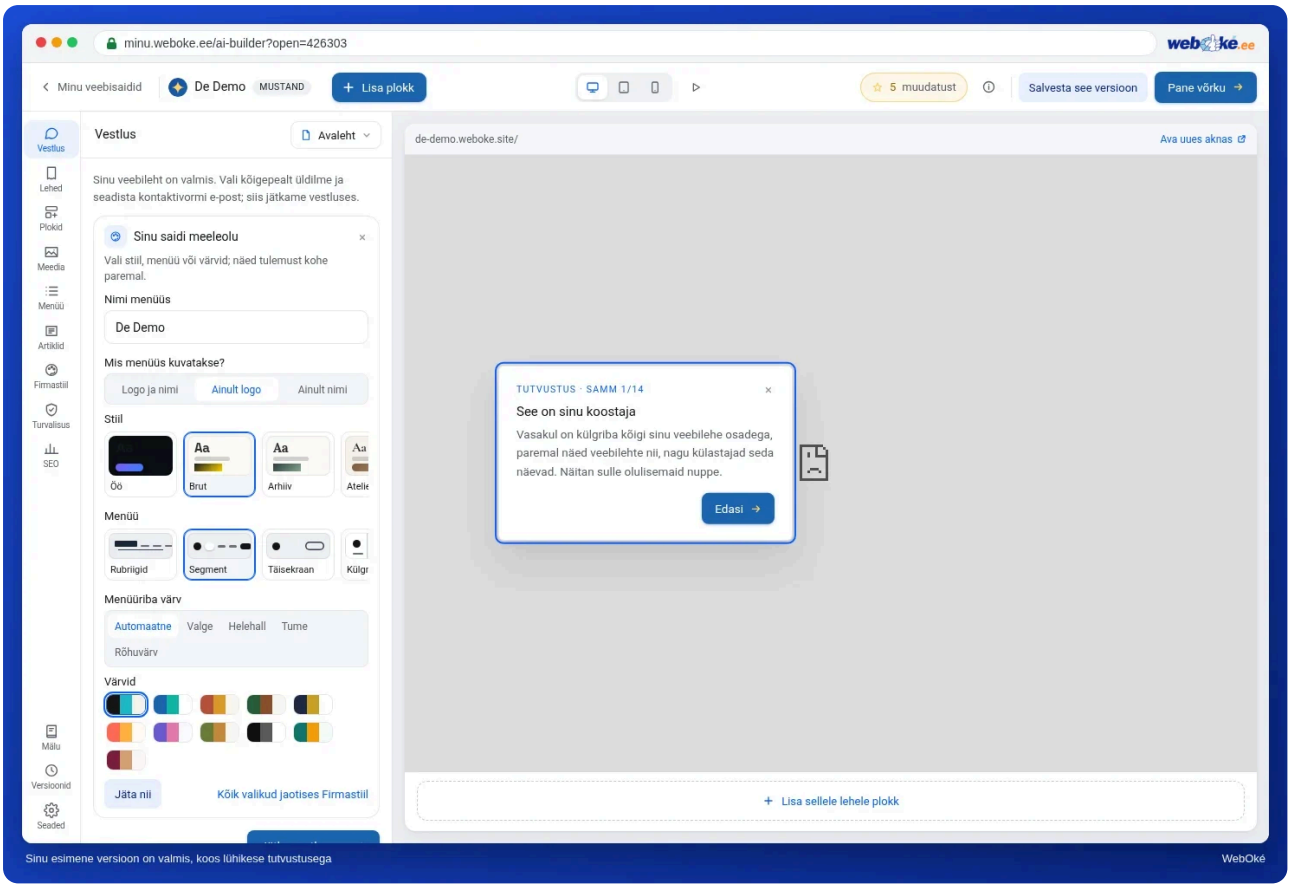
Tehisintellekt ehitab su saiti

Ehitusvaade avaneb kohe. Vasakul vestluses näed, kui kaugel tehisintellekt on: kirjelduse lugemine, lehtede ja tekstide kirjutamine, fotode loomine. Paremal jookseb edenemine kaasa. Tavaliselt võtab see aega kaks kuni neli minutit.



Tehisintellekt ehitab su veebisaiti, näed samme vestluses

Niipea kui esimene versioon on valmis, näed seda paremal nii, nagu külastajad seda varsti näevad. Esimesel korral viib lühike **Tutvustus** sind läbi kõige olulisemate nuppude. Nupuga **Edasi** liigud edasi, ristikesega sulged selle.



Sinu esimene versioon koos kaardiga Sinu saidi meeleolu ja tutvustusega

Kõigepealt meeleolu ja vormi meiliaadress

Vasakul on kaart **Sinu saidi meeleolu**. Vali teine **Stiil**, teine **Menüü**, **Menüüriba värv** või muud **Värvid**: näed muutust kohe paremal. **Nimi menüüs** all kohandad nime ja **Mis menüüs kuvatakse?** all valid logo ja nime vahel. Kui meeldib nii, nagu on, klõpsa **Jäta nii**. Kõik valikud leiad hiljem uuesti **Firmastiili** alt.

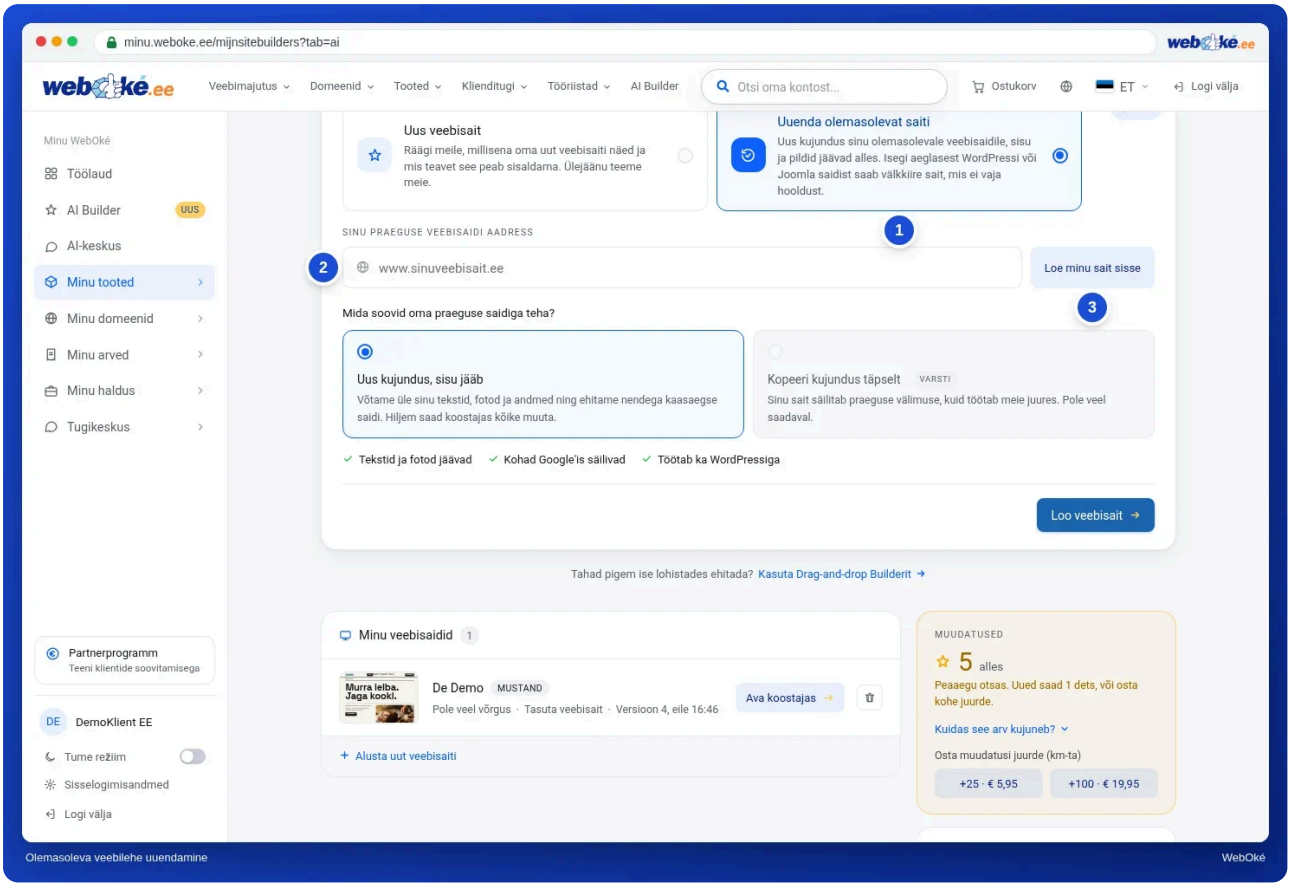
Seejärel saad määrata, kuhu sinu kontaktvormi sõnumid jõuavad ja millise aadressi alt need saadetakse. Seda saab teha ka hiljem, **Seadete** all. Nupuga **Jätka vestlusega** alustad kohandamisega.

Olemasoleva saidi uuendamine

Kas sul on juba veebisait, näiteks vana WordPressi või Joomla sait? Lase sellest luua uus kujundus, säilitades oma teksti ja fotod.

1. Vali **Uuenda olemasolevat saiti** (1).
2. Sisesta väljale **Sinu praeguse veebisaidi aadress** veebiaadress (2).
3. Klõpsa **Loe minu sait sisse** (3). Tehisintellekt loeb sinu lehed, fotod ja andmed sisse.
4. Seejärel näed, millised lehed leiti. Eemalda linnuke nendelt, mida pole vaja kaasa võtta. Kui soovid säilitada oma praegused värvid ja kirjatüübid, jäta see valik sisse. **Mida soovid kujunduses muuta?** all kirjelda, mida tohib teisiti olla.

5. **Mida soovid oma praeguse saidiga teha?** all on valitud **Uus kujundus, sisu jääb**: võtame üle sinu tekstid, fotod ja andmed ning ehitame nende põhjal moodsa saidi.
6. Klõpsa **Loo veebisait** ja vali, kuhu sait tuleb, nii nagu uue veebisaidi puhul.



Olemasoleva saidi sisselugemine ja uuendamine

On juba majutuspakett? Vaheta AI Builderi vastu

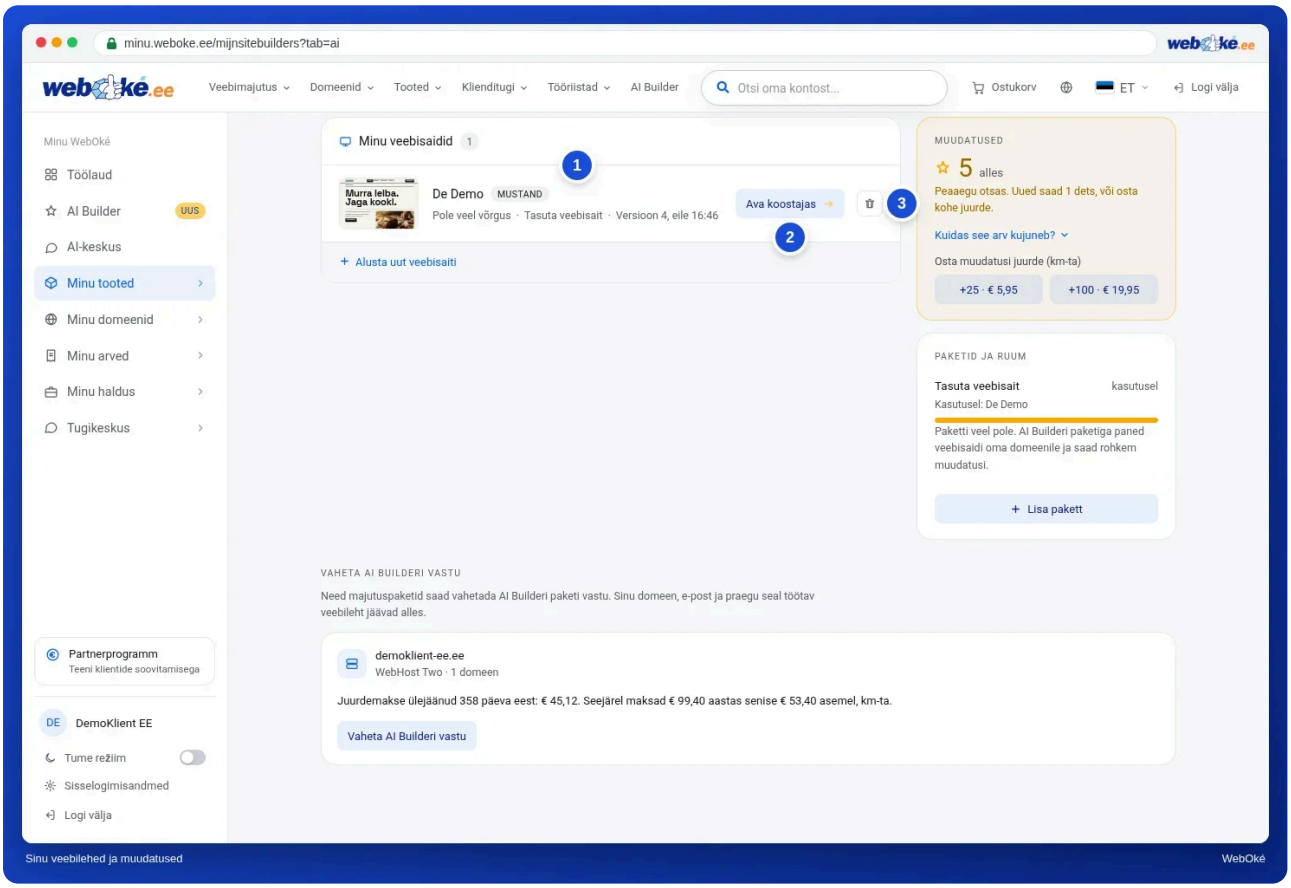
Alguskaardi all kuvatakse ühe domeeniga majutuspaketi juures mõnikord plokk **Vaheta AI Builderi vastu**. Sellega muutub sinu majutuspakett AI Builderi paketiks. Sinu domeen, e-post ja praegu töötav veebisait jäävad samaks. Näed ette, kui palju see ülejäänud perioodi eest maksab. Kas soovid teist paketti, siis loe Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine).

8.2 AI Builder: muutmine, versioonid ja avaldamine

Ehitusvaates muudad oma veebisaiti. Seda saab teha kahel viisil: räägid vestluses tehisintellektile, mida peab muutma, või muudad ise teksti otse eelvaates. Igast muudatusest saab eraldi versioon, nii et saad alati tagasi minna. Alles siis, kui klõpsad nupul **Avalda**, näevad külastajad su saiti.

Ehitusvaate avamine

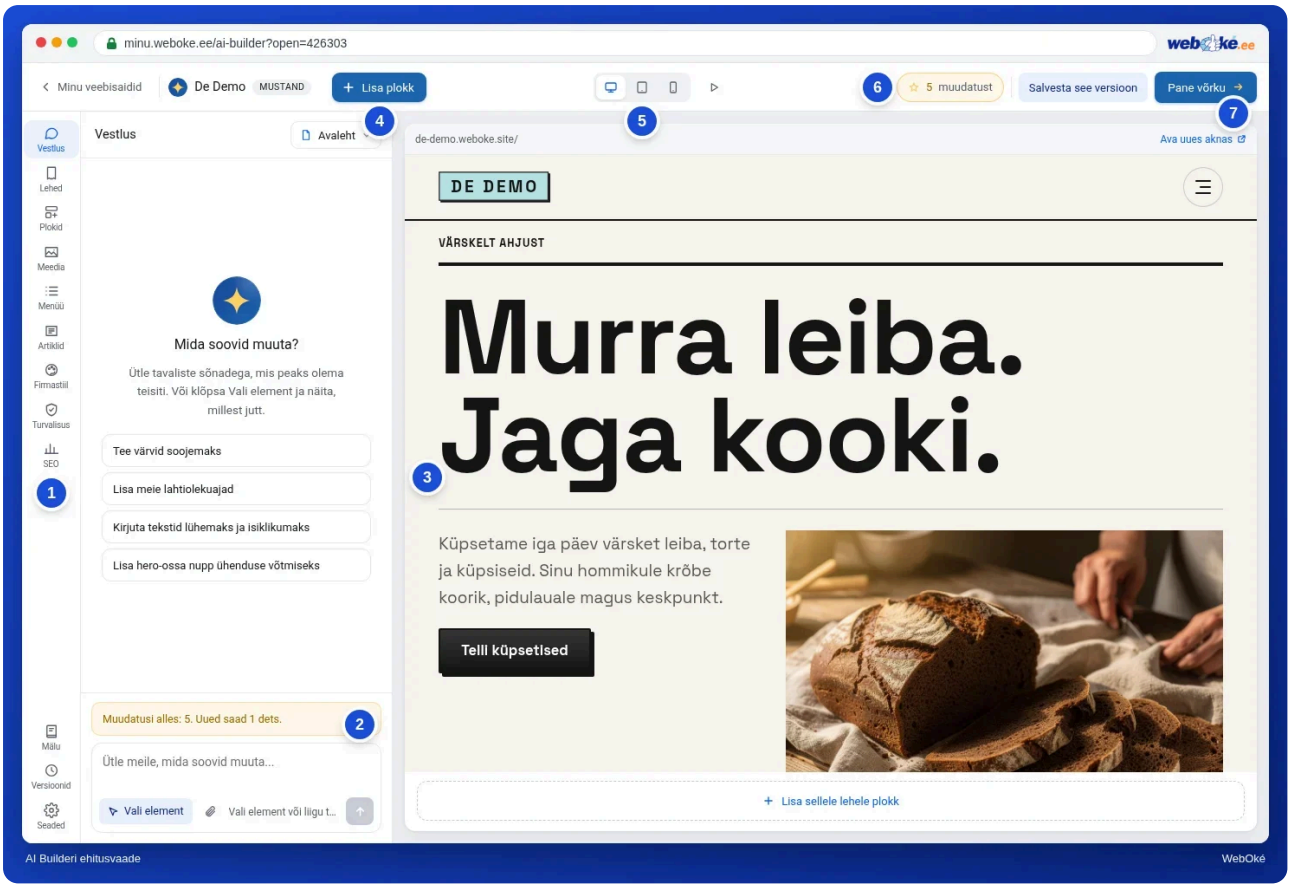
Mine vasakul menüüs valikule **AI Builder**. Alguskaardi all on näha su veebisaidid (1), staatusega **Mustand** või **Võrgus**. Klõpsa nupul **Ava koostajas** (2), et sellega edasi töötada. Prügikasti ikooniga (3) kustutad veebisaidi koos kõigi versioonide ja fotodega. Seda ei saa tagasi võtta. Paremal näed, mitu muudatust sul veel on ja kui palju ruumi su pakettides on.



Su veebisaidid koos nupuga Ava koostajas

Nii näeb ehitusvaade välja

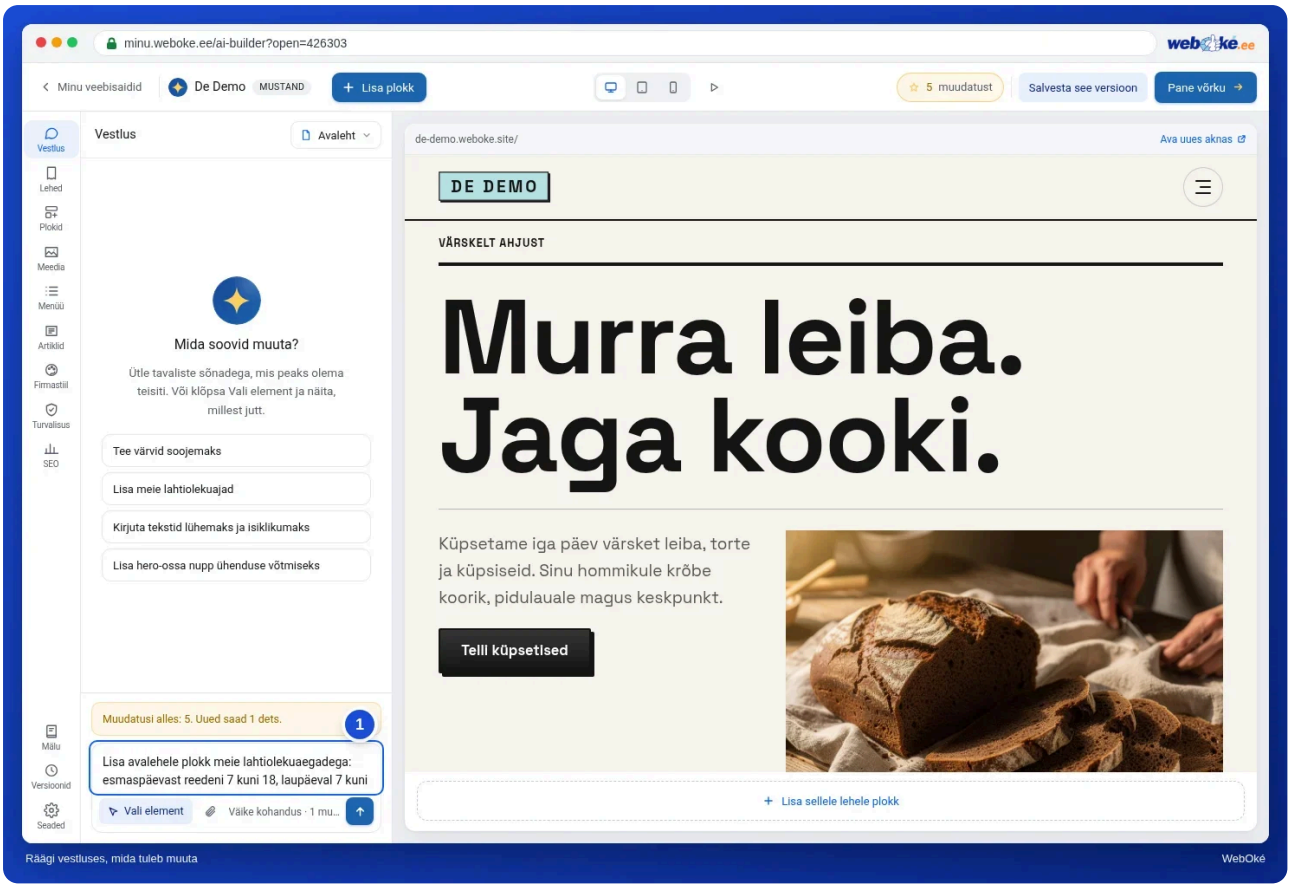
- Vasakul on riba (1) kõigi paneelidega: **Vestlus**, **Lehed**, **Plokid**, **Meedia**, **Menüü**, **Artiklid**, **Firmastiil**, **Turvalisus** ja **SEO**, ning allpool **Mälu**, **Versioonid** ja **Seaded**.
- Selle kõrval on paneel vastavalt sellele, mille riba valid. Vaikimisi on see vestlus, mille all on sisestusväli (2).
- Paremal on su saidi eelvaade (3). See on su tegelik sait, nii nagu külastajad seda näevad.
- Ülemisel ribal: **Lisa plokk** (4), nupud saidi vaatamiseks arvuti, tahvelarvuti või telefoni kujul (5), su muudatused (6) ja **Avalda** (7). Nupuga **Minu veebisaidid** vasakul üleval naased ülevaatesse.



AI Builderi ehitusvaade

Muudatuse küsimine vestluses

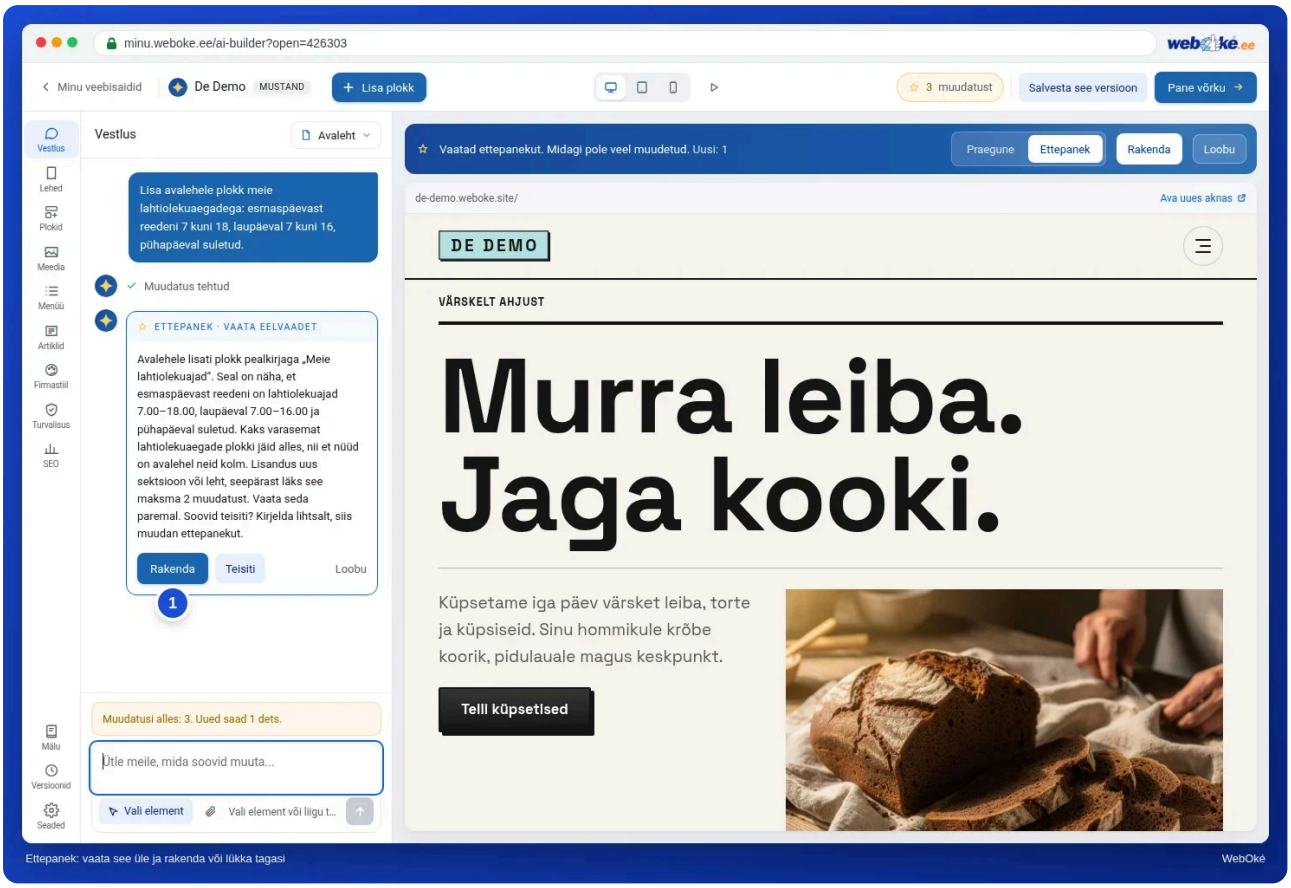
1. Kirjuta sisestusväljale (1) tavaliste sõnadega, mida tahad muuta. Näiteks: *lisa avalehele plokk meie lahtiolekuaegadega*. Võid ka klõpsata ühel sisestusvälja kohal olevatest näidetest.
2. Kas tegu on ühe kindla osaga? Klõpsa sisestusvälja all nupul **Vali element** ja seejärel paremal sellel elemendil. Tehisintellekt muudab siis täpselt seda elementi.
3. Klambri ikooni kõrval näed ette ära, kui palju see maksab, näiteks **Väike kohandus · 1 muudatus**. Küsimuse esitamine ei maksa midagi.
4. Saada sõnum paremal all oleva noolega või klahviga `Enter`.



Räägi vestluses, mida tahad muuta

Tehisintellekt teeb ettepaneku. Eelvaate kohal seisab siis: **Vaatad ettepanekut. Midagi pole veel muudetud.** Nuppudega **Praegune** ja **Ettepanek** vahetad vana ja uue versiooni vahel.

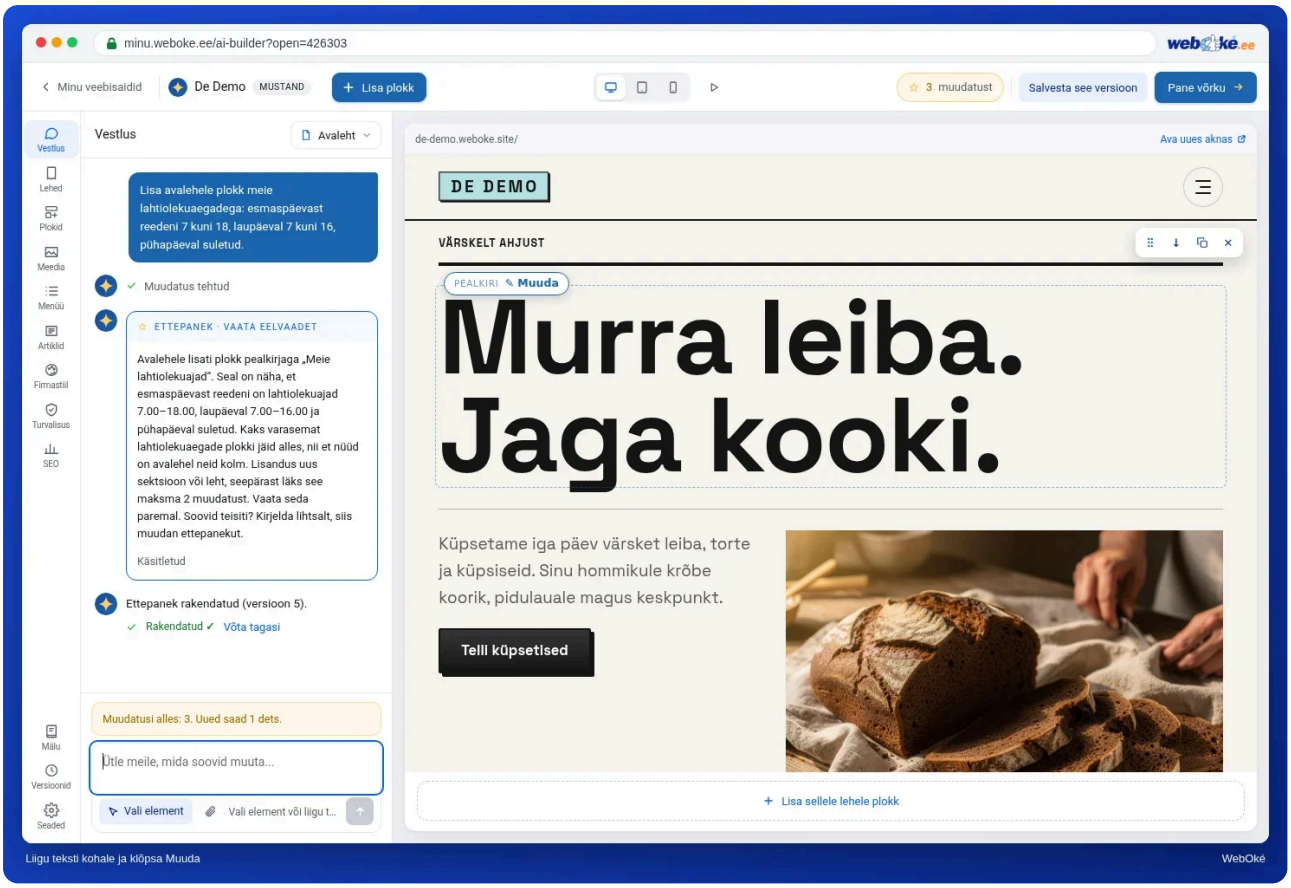
- **Rakenda** (1): ettepanekust saab su uus versioon.
- **Teisiti**: ütled, mida tuleb veel muuta, ja tehisintellekt kohandab ettepanekut.
- **Loobu**: ettepanek kaob ja sait jääb samaks, mis enne.



Vaata ettepanekut ja vali Rakenda, Teisiti või Loobu

Teksti ise muutmine, ilma tehisintellektita

Liigu eelvaates hiirega teksti või nupu kohale ja klõpsa nupul **Muuda**. Seejärel kirjutad uue teksti ise. See on alati tasuta. Klõpsa fotol, et valida teine foto või lasta see teha.

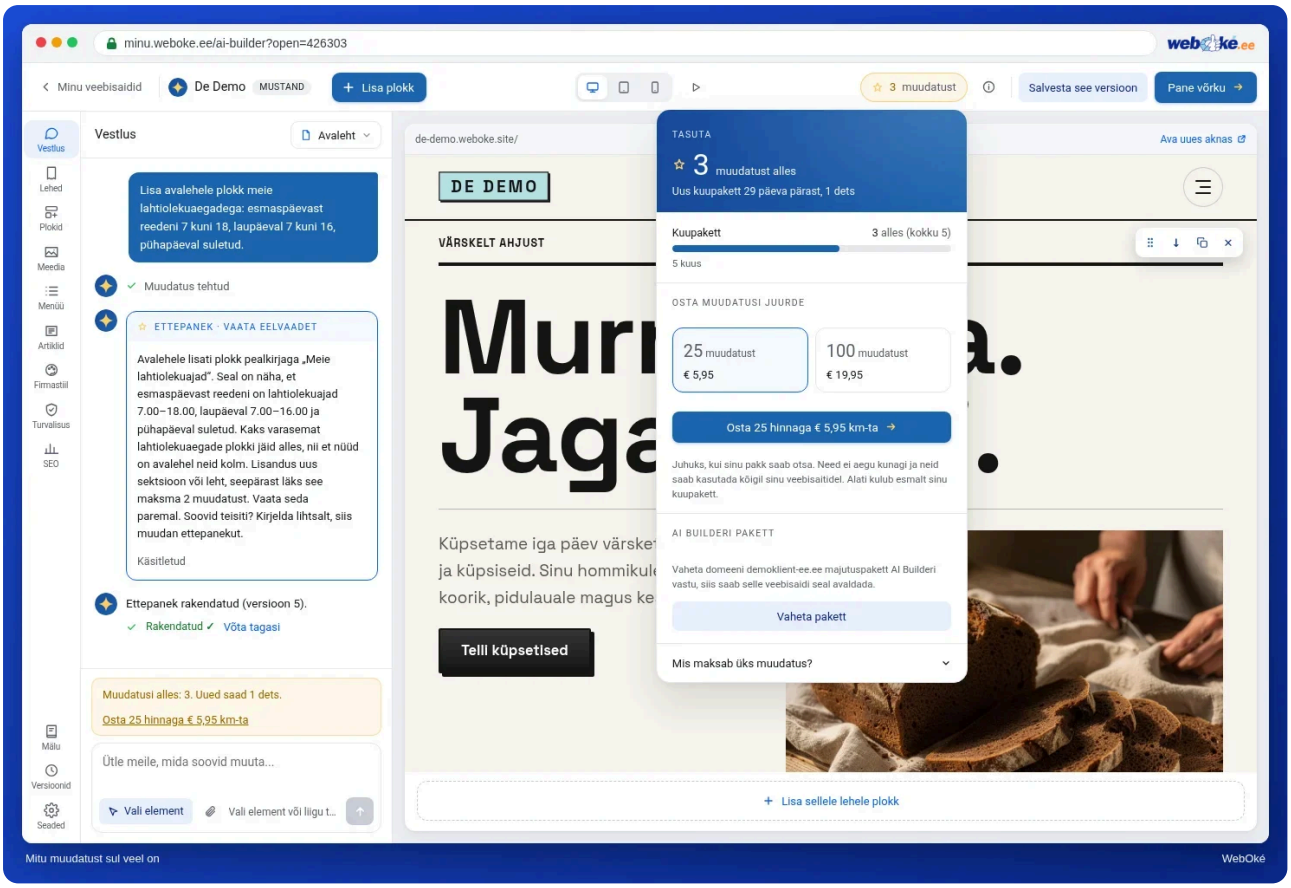


Liigu teksti või nupu kohale ja klõpsa nupul Muuda

Mis maksab üks muudatus?

Klõpsa ülal nupul, millel on tärn ja **muudatuste** arv. Näed, mitu sul veel on, millal su uus kuupakett algab ja kas neid saab juurde osta. Juurde ostetud muudatused jäävad alati kehtima. Täpsemalt leiad selle alt **Mis maksab üks muudatus?**

Maksab muudatusi	Alati tasuta
Millegi muutmine: 1	Teksti ise muutmine
Uus plokk või kujundus: 2	Firmastiili muutmine
Logo, kolm ettepanekut: 1	Plokkide liigutamine
Uue foto loomine: 1	Küsimuste esitamine
Artikli kirjutamine: 1	Avaldamine

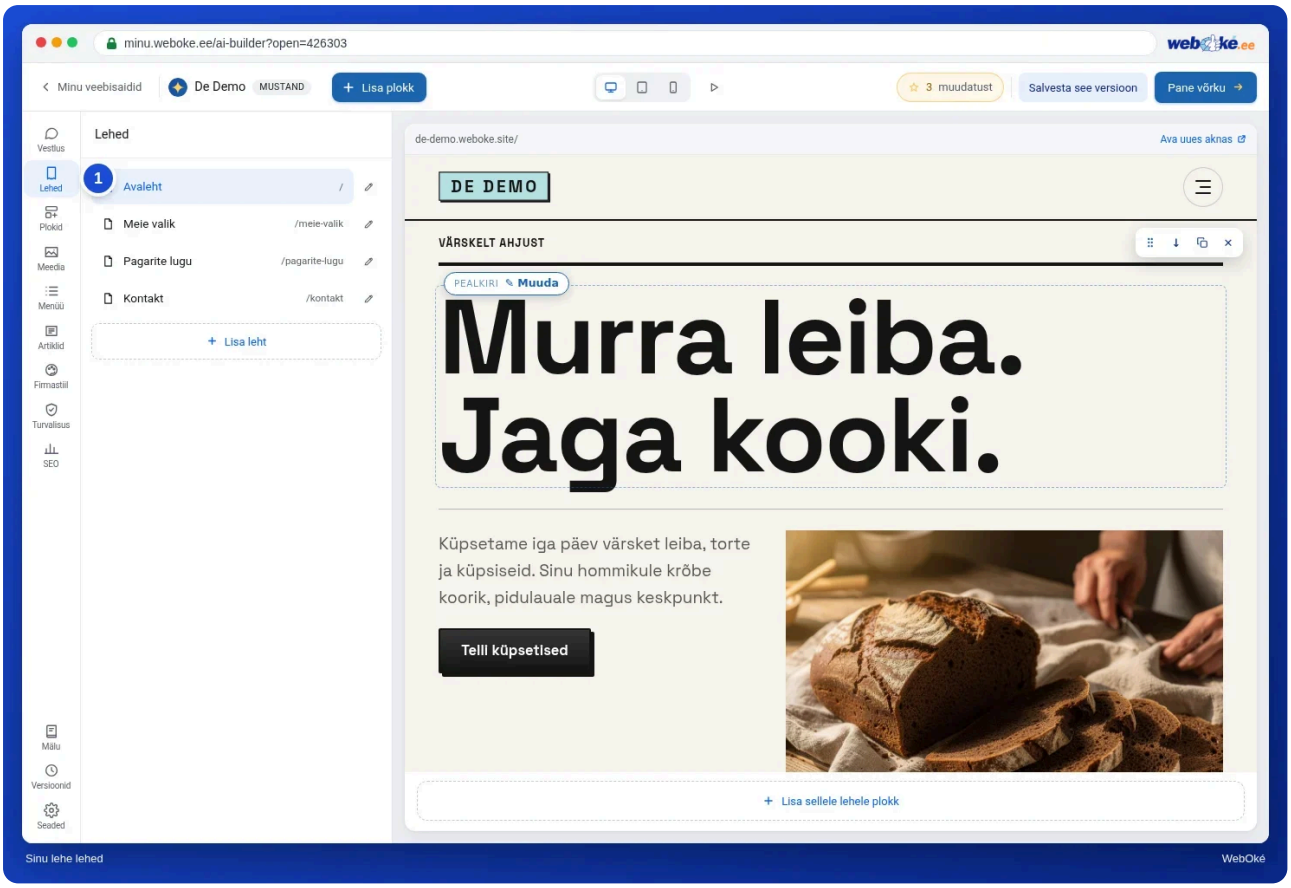


Su muudatused: kuupakett ja juurdeost

Kas sul on majutuspakett ühele domeenile? Siis on selles aknas näha ka **Vaheta pakett**. AI Builderi paketiga saad iga kuu muudatusi ja saad oma veebisaidi panna oma domeenile.

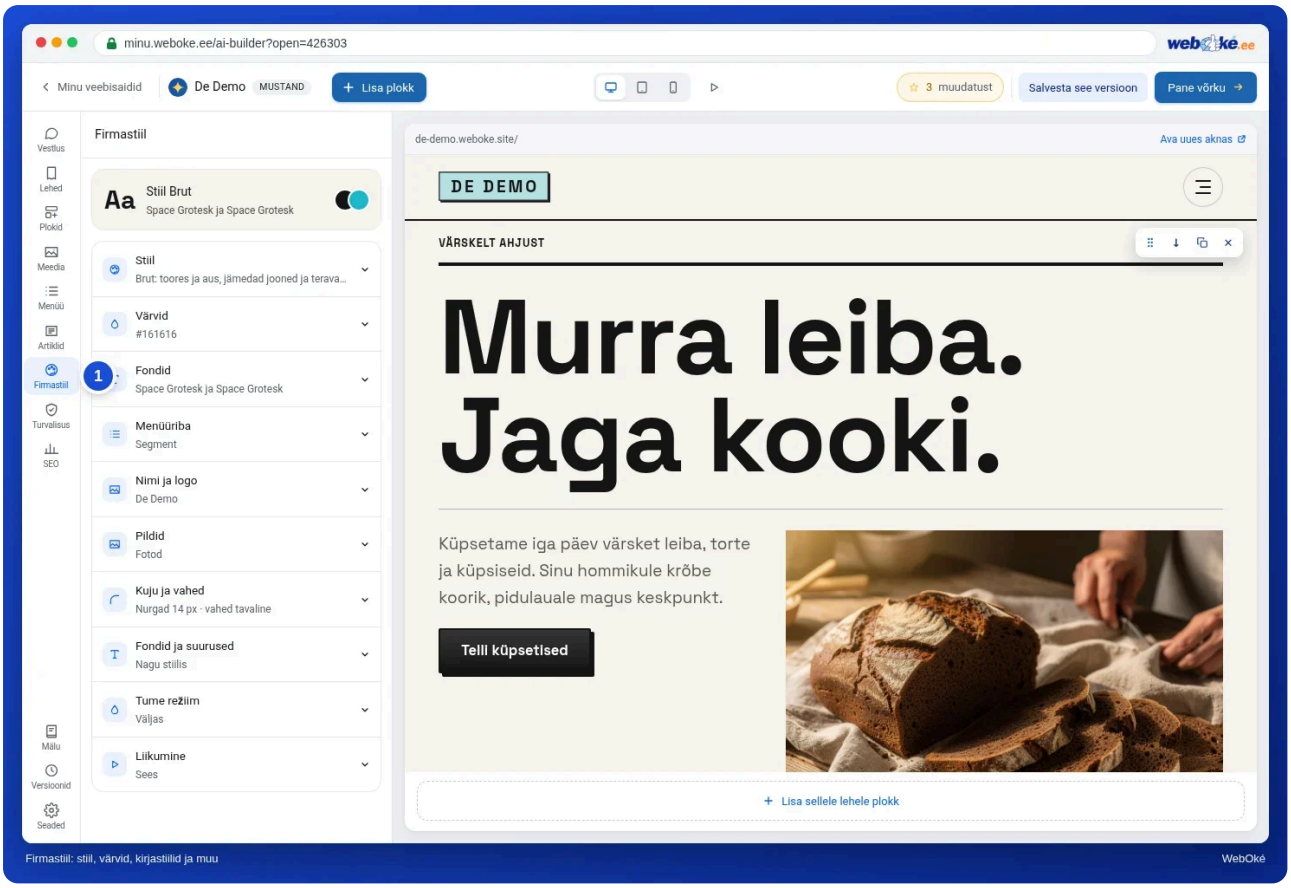
Lehed, firmastiil ja seaded

Klõpsa ribal valikul **Lehed** (1), et näha kõiki oma saidi lehti. Pliiatsiga muudad lehte, nupuga **Lisa leht** lisad uue.



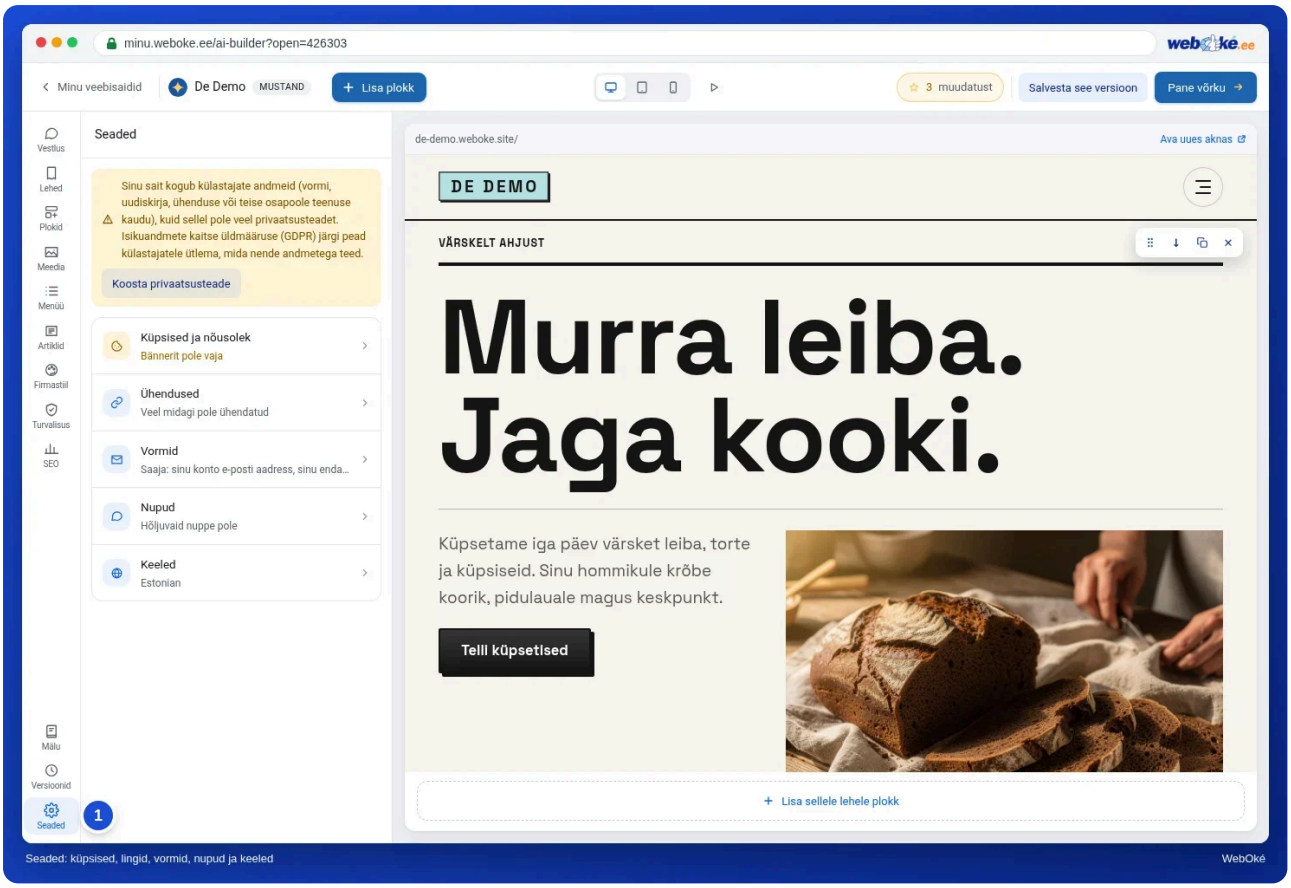
Su saidi lehed

Firmastiili (1) all saad hallata stiili, värve, fonte, menüüriba, nime ja logo, pilte, kuju ja ruumi, tähti ja suurusi, tumedat režiimi ja liikumist. Firmastiili muutmine on tasuta.



Firmastiil: kõik su saidi väljanägemise kohta

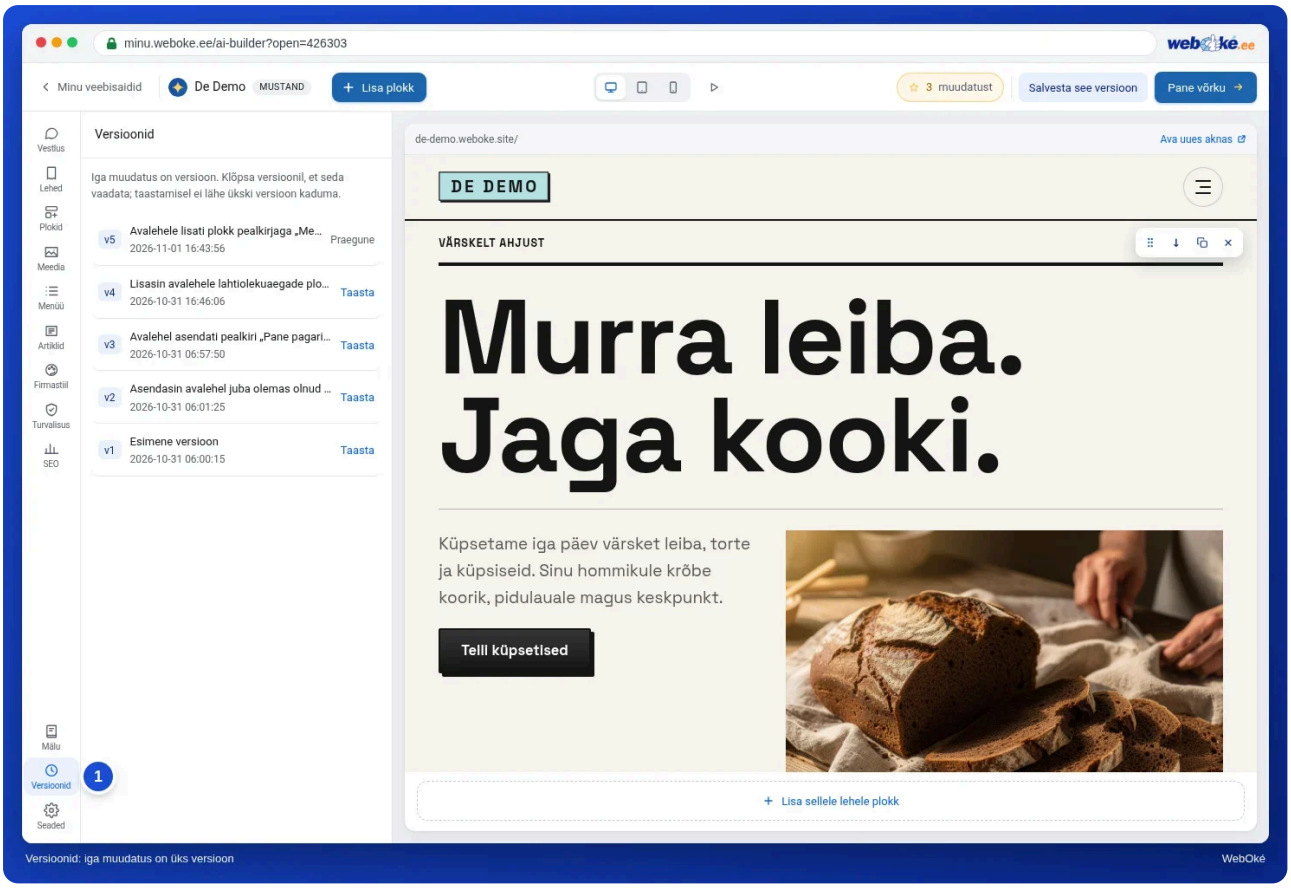
Seadete (1) all leiad valikud **Küpsised ja nõusolek**, **Ühendused**, **Vormid**, **Nupud** ja **Keeled**. Vormide juures määrad, millisele e-posti aadressile kontaktvormi sõnumid saadetakse. Kas su sait kogub külastajate andmeid, näiteks vormi kaudu? Siis näed siin ka teadet privaatsusavalduse loomiseks, koos nupuga **Koosta privaatsusteade**.



Su saidi seaded

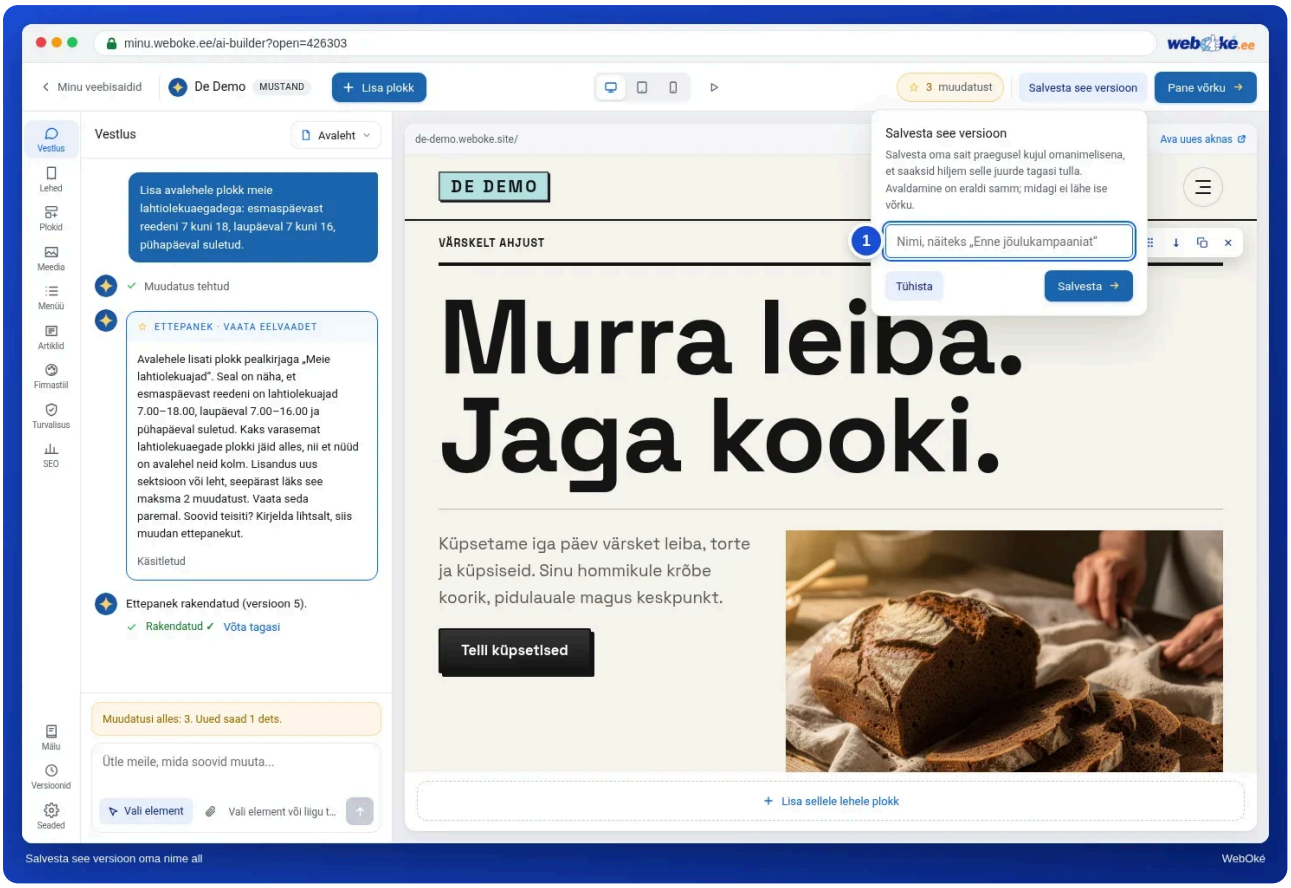
Versioonid: midagi ei lähe kaotsi

Klõpsa ribal valikul **Versioonid** (1). Iga muudatus on omaette versioon, koos kuupäeva ja kellaajaga. Klõpsa versioonil, et seda vaadata. Nupuga **Taasta** võtad kasutusele vanema versiooni. Taastamine ei kaota ühtegi versiooni: pärast seda saad alati minna tagasi ka kõige uuemale versioonile.



Iga muudatus on omaette versioon

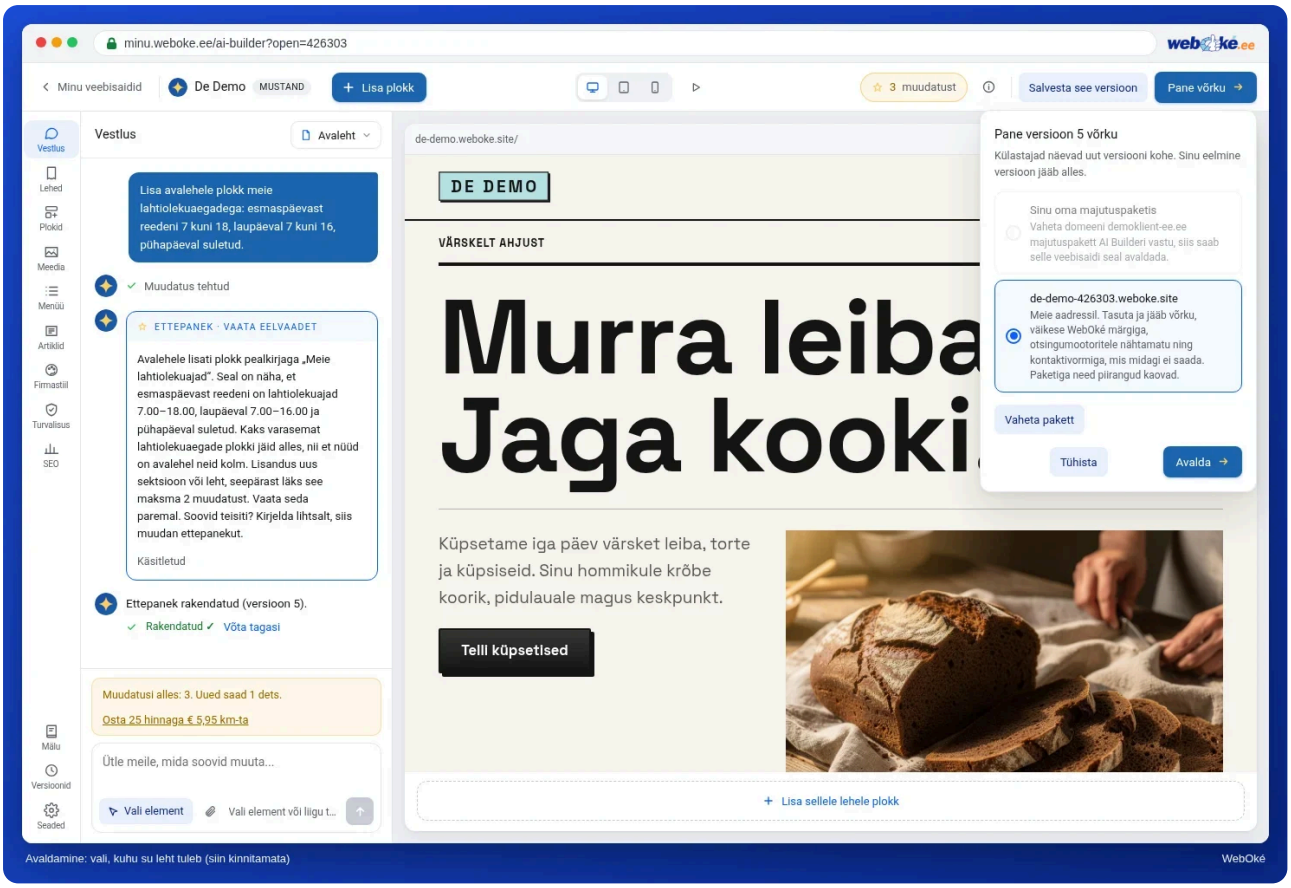
Kas tahad versiooni hõlpsasti üles leida, näiteks kampaania jaoks? Klõpsa ülal nupul **Salvesta see versioon**, anna sellele nimi (1) ja klõpsa nupul **Salvesta**. Salvestamine ei avalda midagi, avaldamine on eraldi samm.



Salvesta oma sait enda valitud nime all

Oma saidi avaldamine

1. Klõpsa paremal üleval nupul **Avalda**.
2. Vali, kuhu su sait tuleb. Tasuta WebOké aadressil on see tasuta ja püsivalt võrgus, piirangutega, mida näed eespool tasuta veebisaidi juures kirjas olevat. Oma majutuspaketis tuleb sait su enda domeenile. Selleks on vaja AI Builderi paketti; nupuga **Vaheta pakett** vahetad majutuspaketti.
3. Klõpsa aknas nupul **Avalda**. Nupuga **Tühista** suled akna midagi muutmata.



Vali, kuhu su sait avaldatakse

Kui su sait on juba võrgus, siis on nupu nimi **Avalda muudatused**. Kõik, mida pärast seda muudad, näed esialgu ainult ehitajas. Alles pärast nupu Avalda muudatused vajutamist näevad seda ka su külastajad. Kui tahad oma saidi uuesti võrgust maha võtta, saab ka seda teha samas aknas. Sait ise jääb siis lihtsalt alles.

Tähelepanu: kui su sait tuleb majutuspaketti, paigutatakse see selle domeeni veebikausta. Samanimelised failid kirjutatakse üle. Kui sellel domeenil on praegu veel mõni teine veebisait, tee enne kindlasti varukoopia. Vaata WebOké Backups: failide taastamine.

Abi ehitajas

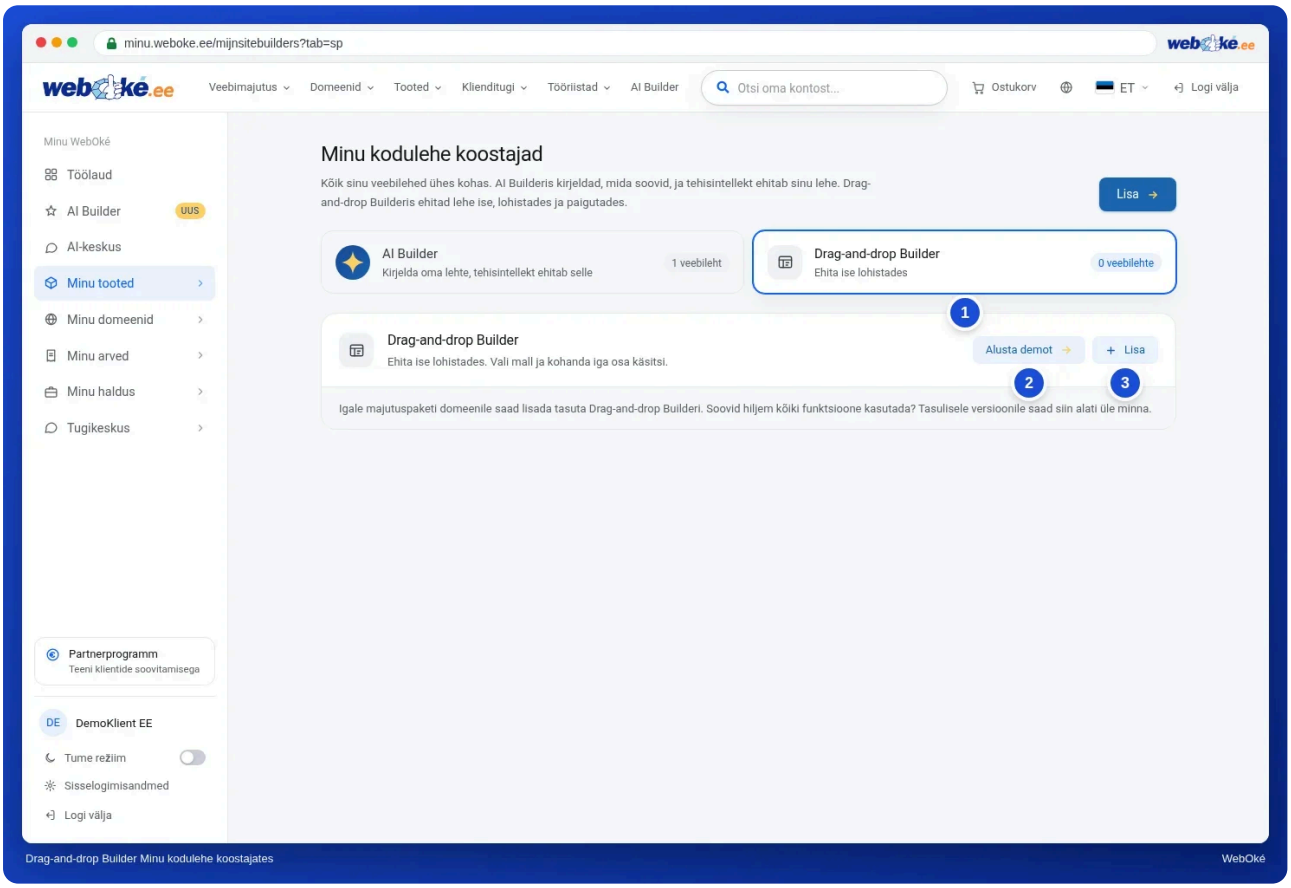
Ülal on nupp tähega **i**. Sellega avad valiku **Abi ja tutvustus**: iga funktsiooni selgitus ja algusest peale juhendatud tutvustus. Sama küsimust võid lihtsalt esitada ka tehisintellektile vestluses; küsimuse esitamine ei maksa midagi.

8.3 Drag-and-drop Builder

Kas eelistad oma veebilehte ise täielikult ehitada? Kasuta siis Drag-and-drop Builderit. Valid malli ja kohandad iga osa käsitsi, lohistades ja asetades. Igale majutuspaketi domeenile saad lisada tasuta Drag-and-drop Builderi. Soovid hiljem kõiki funktsioone kasutada, siis saad tasulisele versioonile üle minna.

Kust leiad Drag-and-drop Builderi?

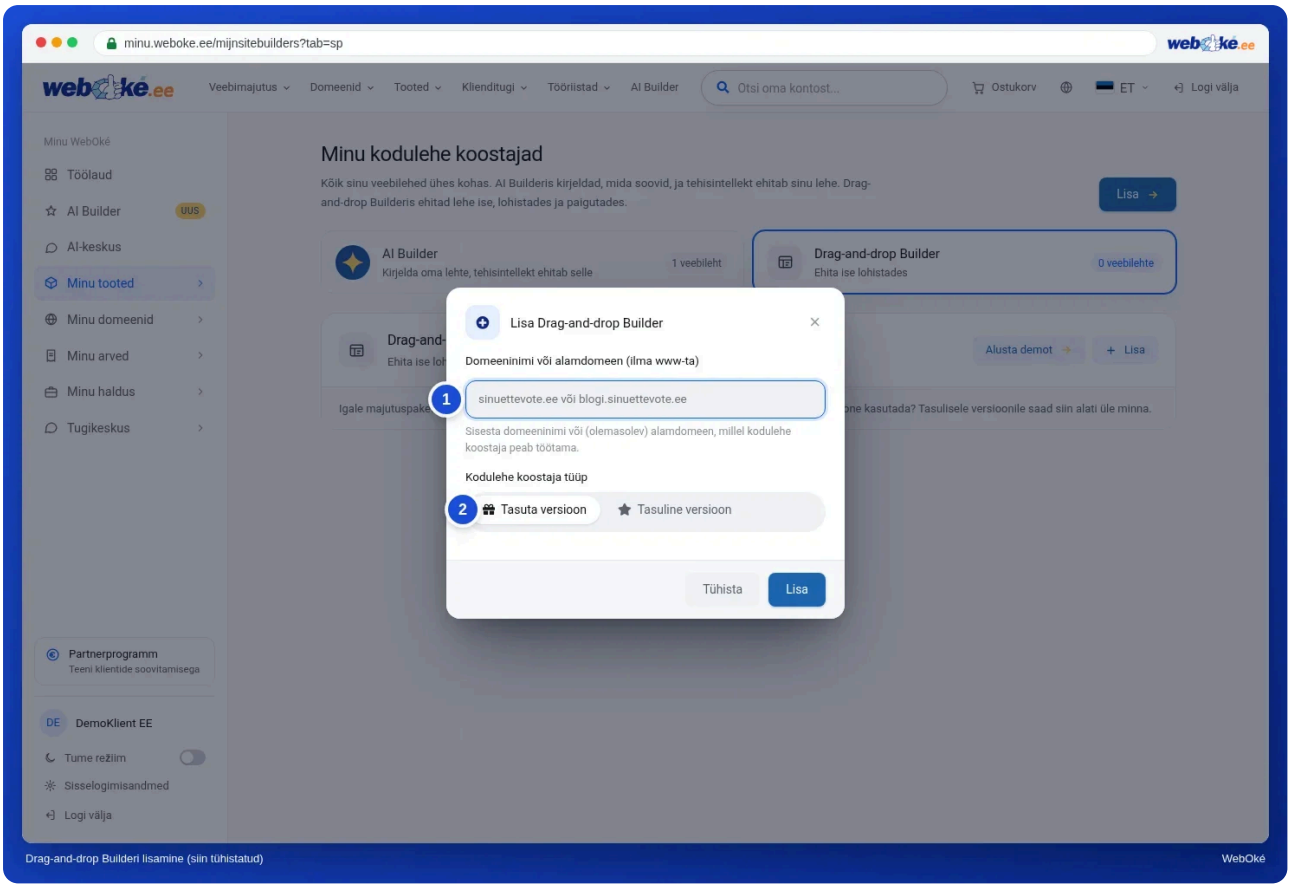
Mine **Minu tooted** juurde ja vali **Minu kodulehe koostajad**, või klõpsa vasakul menüüs **AI Builder** peal. Klõpsa ülal vahekaardil **Drag-and-drop Builder** (1). Nupuga **Alusta demot** (2) saad koostajat esmalt proovida, ilma midagi loomata. Nupuga **Lisa** (3) seod koostaja domeeniga.



Drag-and-drop Builder jaotises Minu kodulehe koostajad

Koostaja lisamine

1. Klõpsa **Lisa** peal. Avaneb aken **Lisa Drag-and-drop Builder**.
2. Sisesta väljale **Domeeninimi või alamdomeen (ilma www-ta)** (1) domeen, kuhu veebileht tuleb, näiteks *naidis.ee* või *blogi.naidis.ee*. Alamdomeen peab juba olemas olema.
3. Vali väljal **Kodulehe koostaja tüüp** (2) **Tasuta versioon** või **Tasuline versioon**. Tasulisel versioonil on rohkem võimalusi.
4. Klõpsa **Lisa** peal. Nupuga **Tühista** suled akna.



Drag-and-drop Builderi lisamine

Koostajate haldamine

Kui oled koostaja lisanud, näed teda nimekirjas koos domeeni, tüübiga (**Tasuta versioon**, **Tasuline versioon** või **Sitebuilder pakett**) ja viimase käivitamise ajaga. Ülal näed, mitu tasulist koostajat sul on ja mitu neist on kasutuses. Iga koostaja juures on need nupud:

Nupp	Mida see teeb?
Käivita	Avab koostaja uuel vahekaardil. Seal ehitad oma lehe ja avaldad selle.
Muuda	Muudab domeeninime, kuhu veebileht avaldatakse.
Uuenda	Teeb tasuta veebilehest tasulise, millel on rohkem võimalusi.
Alanda	Muudab tasulise koostaja üks kord tasuta versiooniks. Pärast seda ei saa enam uuendada.
Varukoopiad	Näitab selle koostaja automaatseid varukoopiaid.
Kustuta	Kustutab kogu veebilehe. Kustutatud on tõesti kustutatud.

Koostaja varukoopiad

Igal ööl teeme sinu koostaja projektist automaatselt varukoopia. Hoiame neid kuni 6; vanim kustub iga kord. Klõpsa koostaja juures **Varukoopiad** peal. Iga varukoopia juures saad valida **Taasta**, **Laadi alla** või **Kustuta**. Nupuga **Tee kohe varukoopia** loo kohe uus varukoopia.

Tähelepanu: taastamine kirjutab üle koostajas oleva praeguse projekti. Sinu avaldatud veebileht muutub alles siis, kui avaldad pärast seda koostajast uuesti.

Nõuanne: kõhkled kahe koostaja vahel? AI Builderiga on sul mõne minutiga valmis terviklik veebileht, mida saad hiljem tavalises keeles kohandada. Vaata AI Builder: lase oma veebileht luua. Drag-and-drop Builder sobib sulle, kui soovid iga detaili ise paigutada.

9

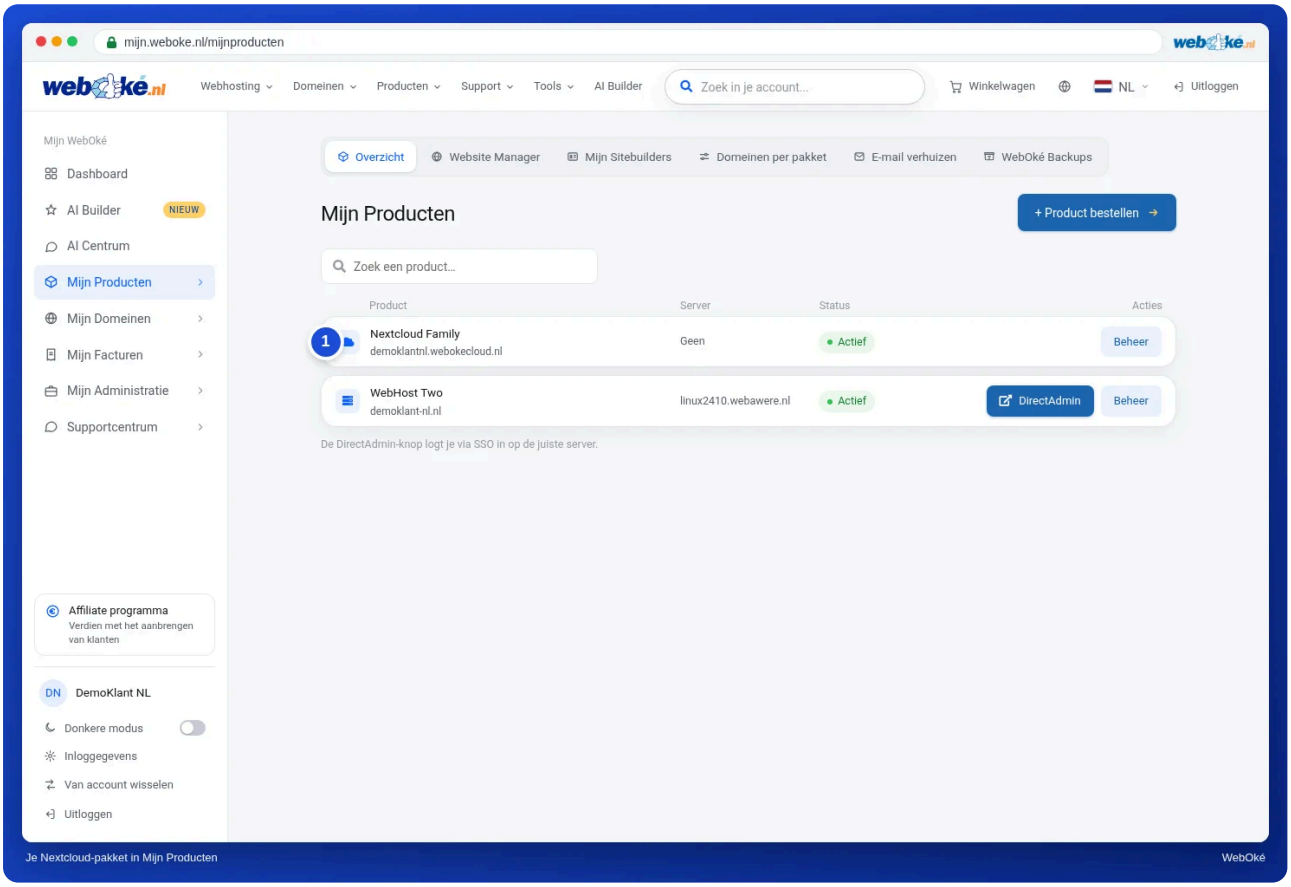
Nextcloud Minu WebOkés

9.1 Sinu Nextcloudi pakett Minu WebOkés

WebOké Nextcloudi paketiga on sul oma veebipõhine salvestusruum, kalender, kontaktid ja koostöövõimalused Euroopa serverites. Minu WebOkés korraldad äripoolt: paketti, kasutajaid, Office'i litsentse, lisasalvestusruumi ja oma domeeni. Kuidas Nextcloudi ennast kasutada (failid, jagamine, kalender, rakendused), loe Nextcloudi kasutusjuhendist.

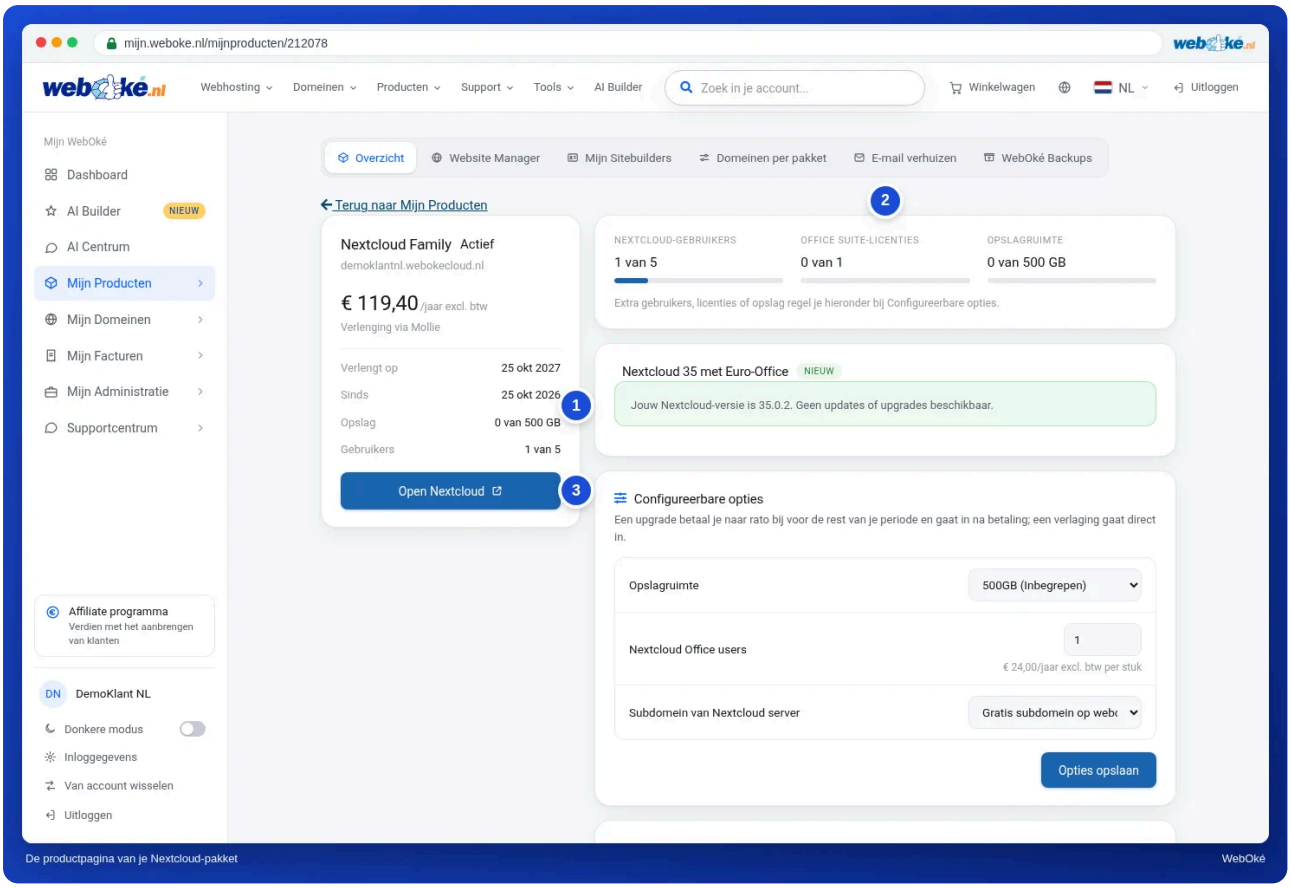
Paketi avamine

1. Klõpsa vasakul menüüs **Minu tooted**. Sinu Nextcloudi paketi tunned ära pilvekese järgi (1).
2. Klõpsa paketil või nupul **Haldus**. Avaneb toote leht.



Sinu Nextcloudi pakett jaotises Minu tooted

Vasakul on sinu paketi andmed (1): nimi, staatus, Nextcloudi aadress, pikenemise aeg ja alates millal see sul on. Tasulise paketi puhul näed seal ka, kui palju **Salvestusruumi** ja **Kasutajaid** kasutad. Paremal ülal on loendurid (2). Klõpsa nupul **Ava Nextcloud** (3), et minna oma Nextcloudi. See avaneb uuel vahekaardil.



Sinu Nextcloudi paketi toote leht

Nextcloudi paketil ei ole DirectAdmini nuppu. Kõike korraldad sellel toote lehel või Nextcloudis endas.

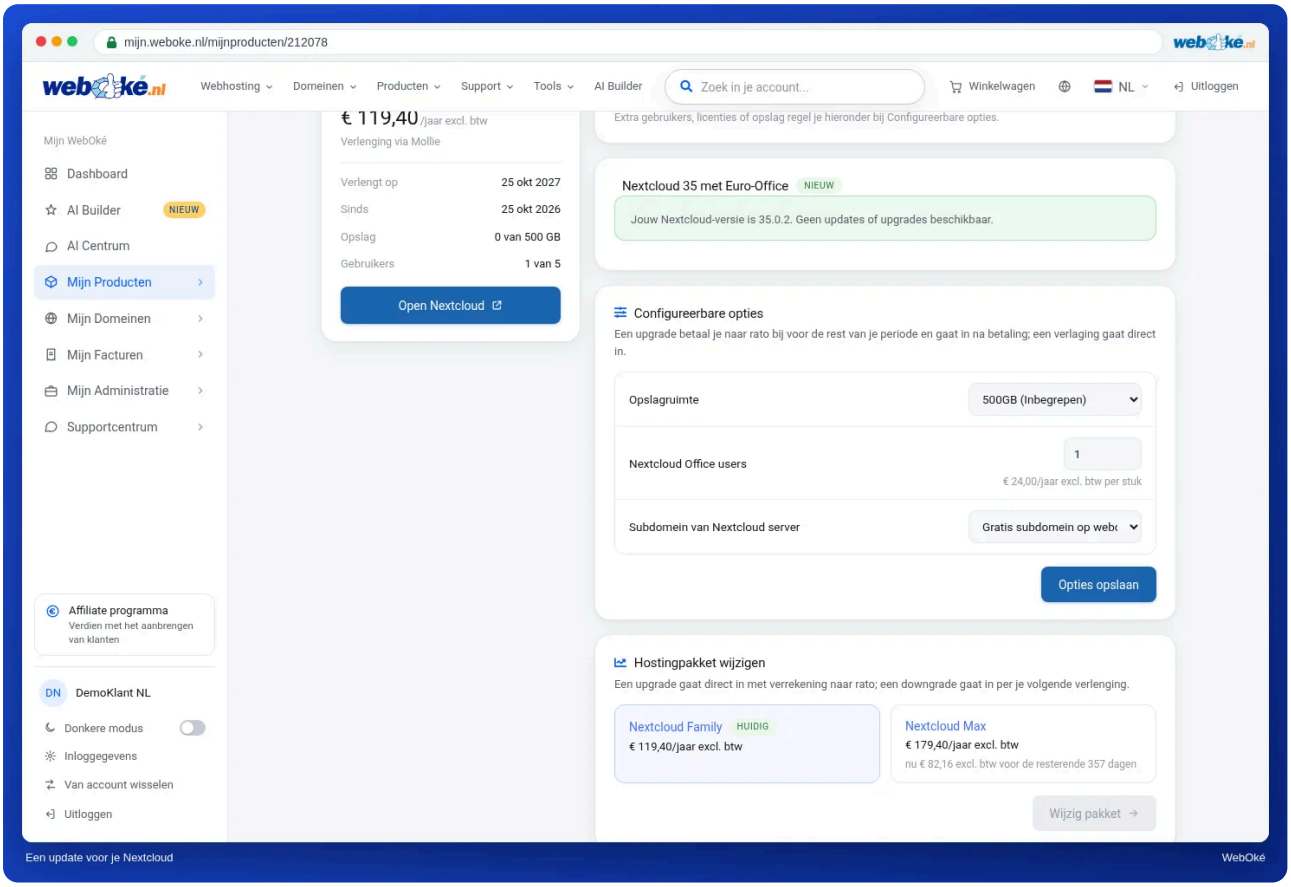
Mis on toote lehel?

Tasulise paketi puhul on paremal need kaardid, ülevalt alla:

Kaart	Mida seal korraldad?
Loendurid	**Nextcloudi kasutajad**, **Office Suite'i litsentsid** ja **Salvestusruum**: kui palju kasutad sellest, mis sul on.
Nextcloudi versioon	Milline versioon sul on ja uuendus, kui see on saadaval. Kui teha pole midagi, siis seal seisab, et uuendusi pole saadaval.
Konfigureeritavad valikud	Lisakasutajad, Office'i litsentsid ja salvestusruum. Vaata Kasutajate ja Office'i litsentside haldamine.
Muuda majutuspaketti	Üleminek suuremale või väiksemale Nextcloudi paketile.
Kasutajate haldus	Kasutajate lisamine, muutmine ja kustutamine. Vaata Kasutajate ja Office'i litsentside haldamine.
Kasuta oma domeeni	Oma Nextcloudi seadmine oma aadressile. Vaata Oma domeen sinu Nextcloud jaoks.

AI-assistent Nextcloudis	Nextcloudi AI-assistendi sisselülitamine oma võtmega (alates Nextcloud Family paketist).
Ühenda oma AI	Määramine, mida sinu kasutajate AI-tööriist selles Nextcloudis teha tohib (Family ja Max).

Vahel on kaartide vahel ka soovitus tootele, mis sinu paketiga hästi sobib, näiteks Email Only.

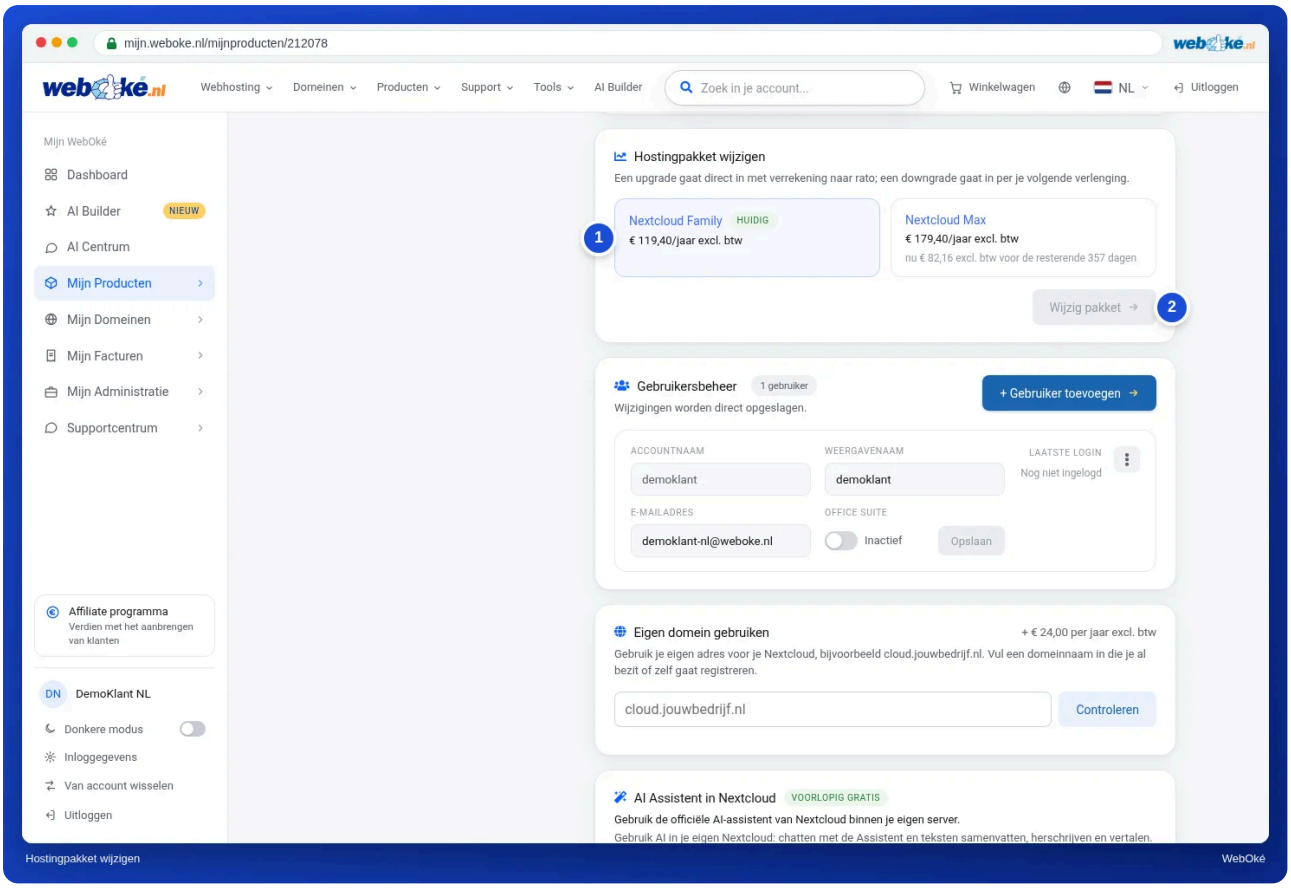


Nextcloudi versioon ja konfigureeritavad valikud

Nende all on kaardid paketi ülesütlemiseks või üleandmiseks. Kuidas see käib, loe Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine.

Teine pakett või rohkem salvestusruumi

Jaotises **Muuda majutuspaketti** näed oma praegust paketti sildiga **PRAEGUNE** (1) ja teisi pakette. Igal paanil on kirjas, kui palju peaksid ülejäänud perioodi eest juurde maksma. Täiustamine (upgrade) jõustub kohe, kulu arvestatakse proportsionaalselt. Vähendamine (downgrade) jõustub järgmisest pikendusest. Klõpsa kõigepealt soovitud paketil ja seejärel nupul **Muuda paketti** (2). Kuni pole teist paketti valinud, ei saa nupul klõpsata.



Majutuspaketi muutmine

Rohkem salvestusruumi saad korraldada jaotises **Konfigureeritavad valikud**. Pärast muudatust saavad kõik kasutajad automaatselt uue salvestusruumi. Vaata Kasutajate ja Office'i litsentside haldamine.

Nextcloud Free

Kui sul on Nextcloud Free, siis on sul üks oma konto meie jagatud Nextcloudis. Siis näed kaarti **Sinu Nextcloud Free konto** koos kasutajanime, nime, e-posti, kasutatava salvestusruumi (Free'l on 5 GB), viimase sisselogimise aja ja Nextcloudi versiooniga. Sisse logid jagatud Nextcloudi, oma kasutajanimega.

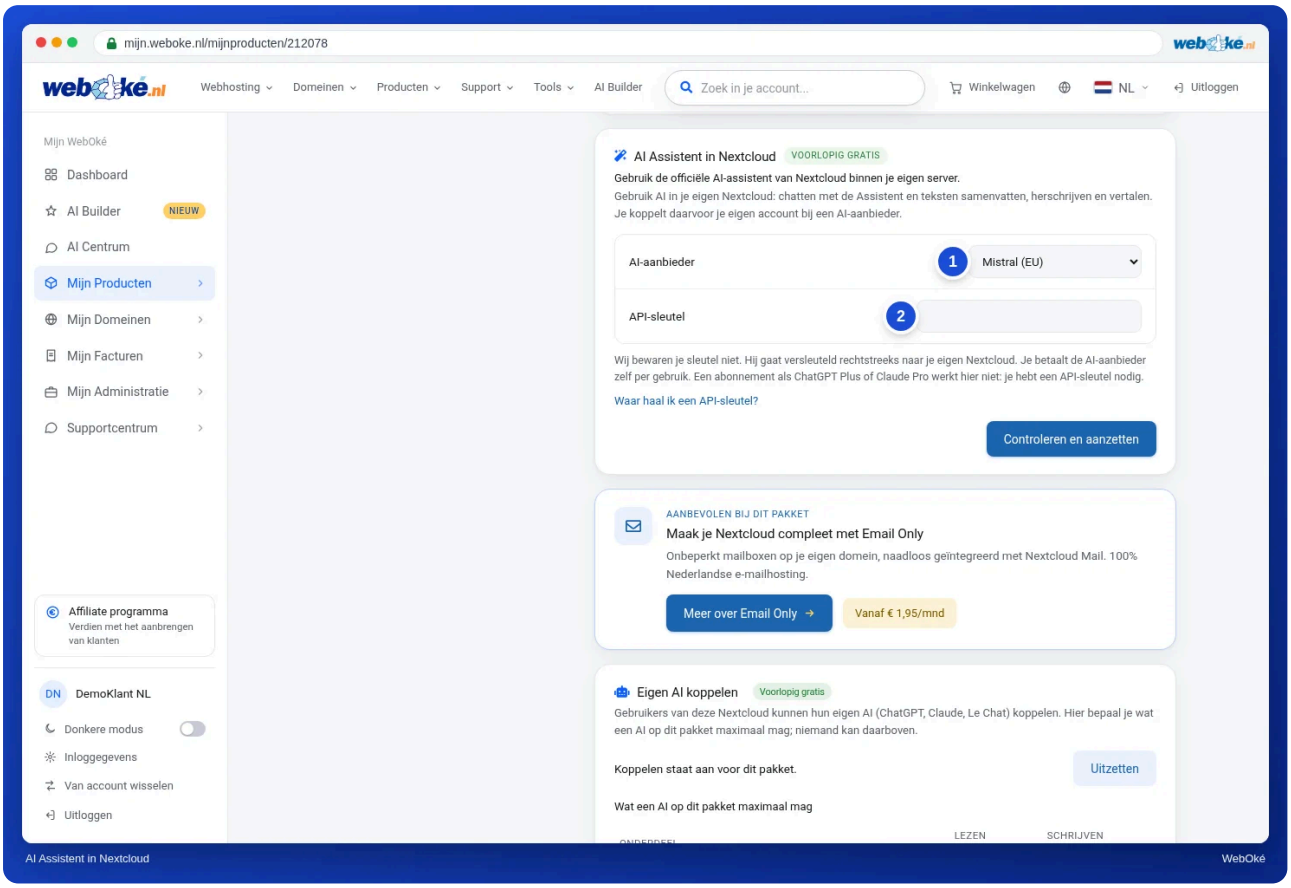
Vajad rohkem salvestusruumi, lisakasutajaid või Office'it? See on võimalik tasulise Nextcloudi paketiga. Vaata Millegi juurde tellimine, kui oled juba klient.

Tähelepanu: nupuga **Kustuta minu Nextcloud Free konto** kustutad oma kasutaja koos kõigi failidega ja lõpetad paketi. Kinnituseks pead sisestama oma kasutajanime. Seda ei saa tagasi võtta ja sinu failidest varukoopiat ei ole. Kui tahad oma faile säilitada, kopeeri need enne mõnda teise Nextcloudi kontosse. Vaata Andmete ülekandmine Nextcloudi kontode vahel.

Nextcloudi AI-assistent

Alates Nextcloud Family paketist saad kasutada Nextcloudi ametlikku AI-assistenti, oma serveris. Kaardil **AI-assistent Nextcloudis** valid **AI-teenusepakkuja** (1) ja sisestad oma **API-võtme** (2). Klõpsa

nupul **Kontrolli ja lülita sisse**. Maksad AI-teenusepakkujale ise kasutuse järgi; tavaline AI-vestlusteenuse tellimus siin ei tööta. Jaotises **Kust saan API-võtme?** on kirjas, kust selle leiad. Kui AI on sisse lülitatud, valid siin ka **Mudeli** või lülitad selle uuesti välja nupuga **Lülita AI välja**. Seda saab korraldada ainult konto omanik.

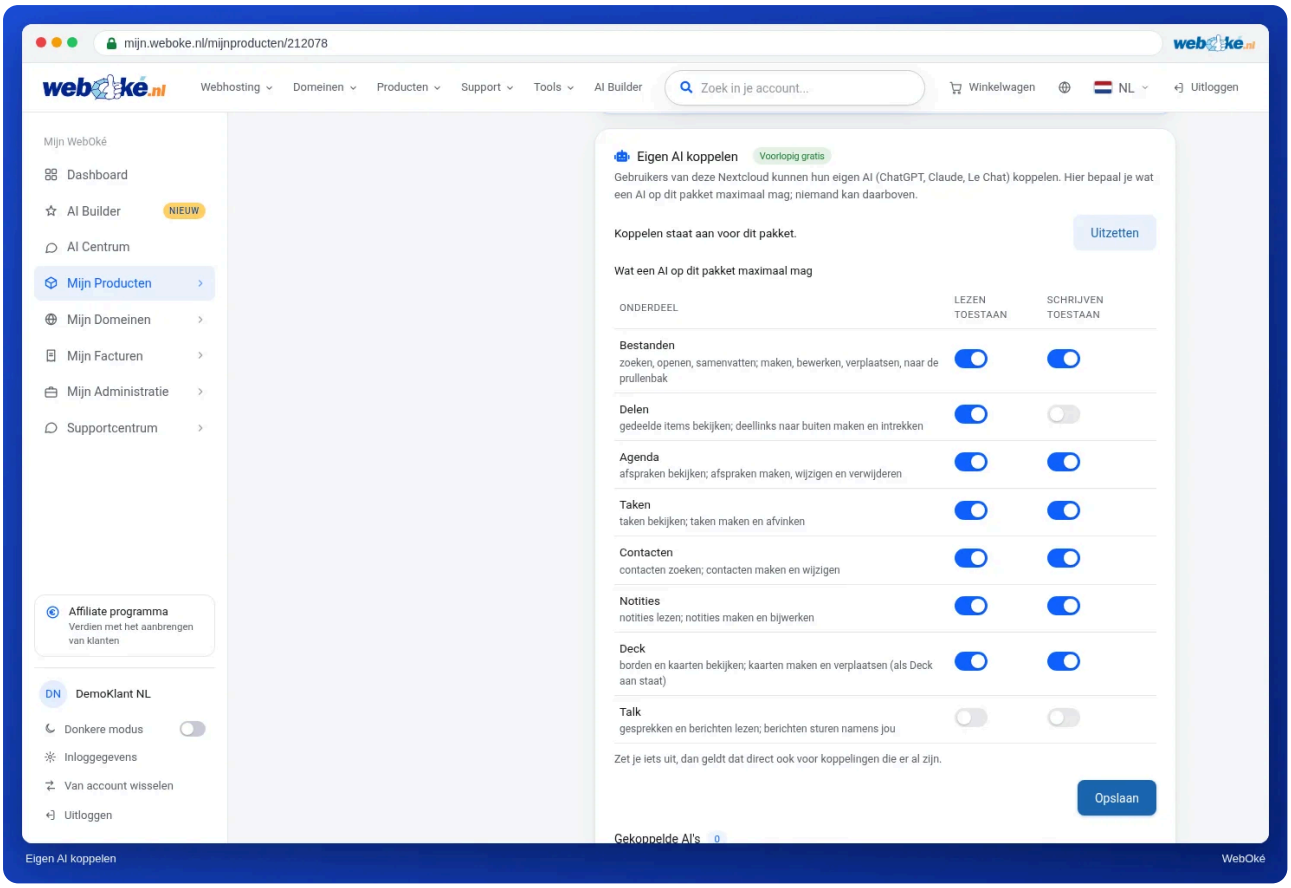


AI-assistent Nextcloudis

Kui sul on Nextcloud Personal, siis näed sa kaarti samuti, koos teatega, et see on võimalik alates Nextcloud Family paketist.

Oma AI ühendamine

Nextcloud Family ja Max puhul on toote lehel ka kaart **Ühenda oma AI**. Seal määrad, mida sinu kasutajate AI-tööriist selles Nextcloudis maksimaalselt teha tohib. Iga osa puhul, nagu Failid, Kalender, Kontaktid ja Märkmed, lülitad sisse või välja **Luba lugemine** ja **Luba kirjutamine**. Seejärel klõpsa nupul **Salvesta**. Nupuga **Lülita välja** lülitad ühendamise kogu paketi jaoks välja. Jaotises **Ühendatud AI-d** näed, millised AI-tööriistad on ühendatud. Kuidas ise AI-tööriista ühendada, loe MCP-server: ühenda oma tehisintellekt oma paketiga.



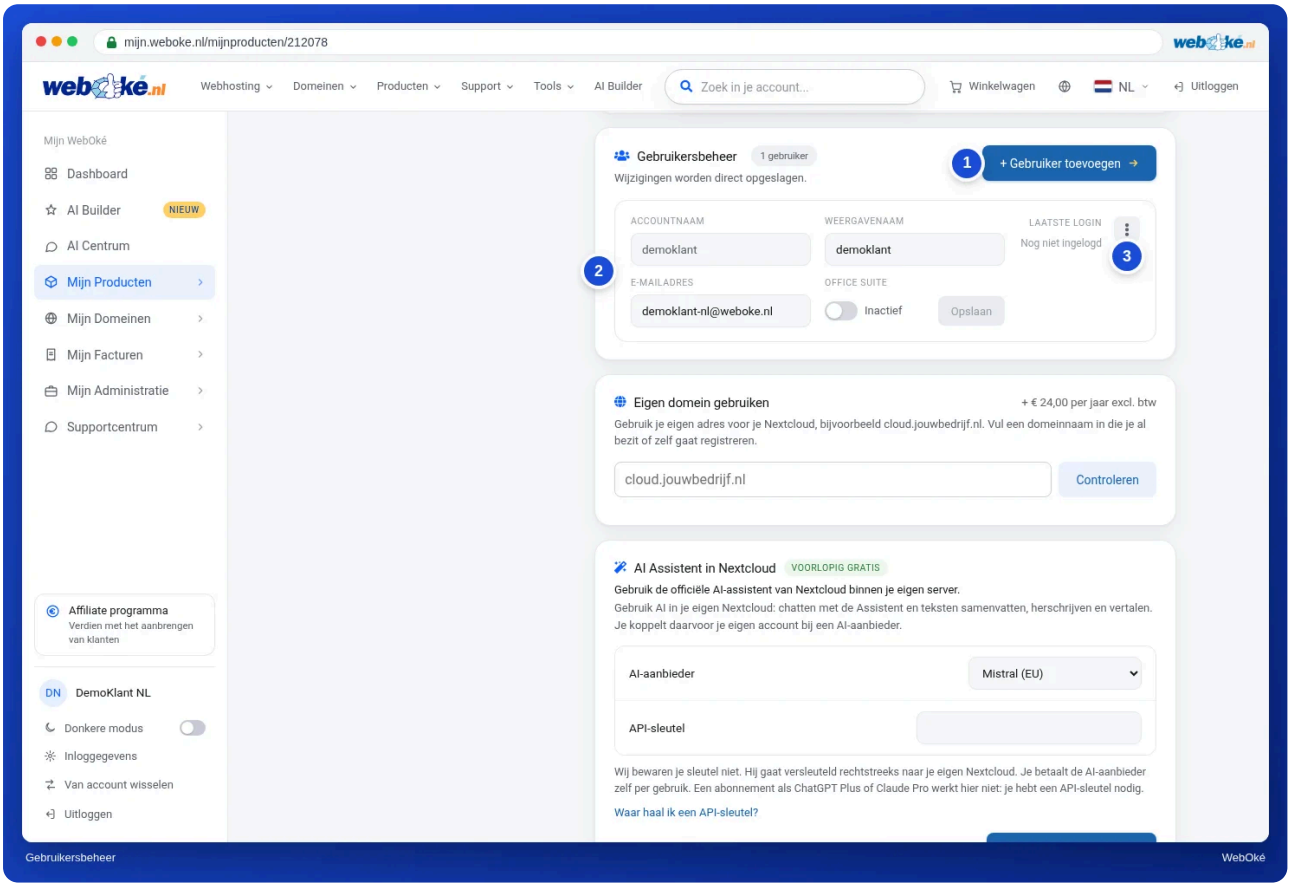
Oma AI ühendamine

9.2 Kasutajate ja Office'i litsentside haldamine

Tasulise Nextcloudi paketi puhul haldad oma kasutajaid lihtsalt Minu WebOkés. Selleks ei pea Nextcloudi sisse logima. Muudatused salvestatakse kohe.

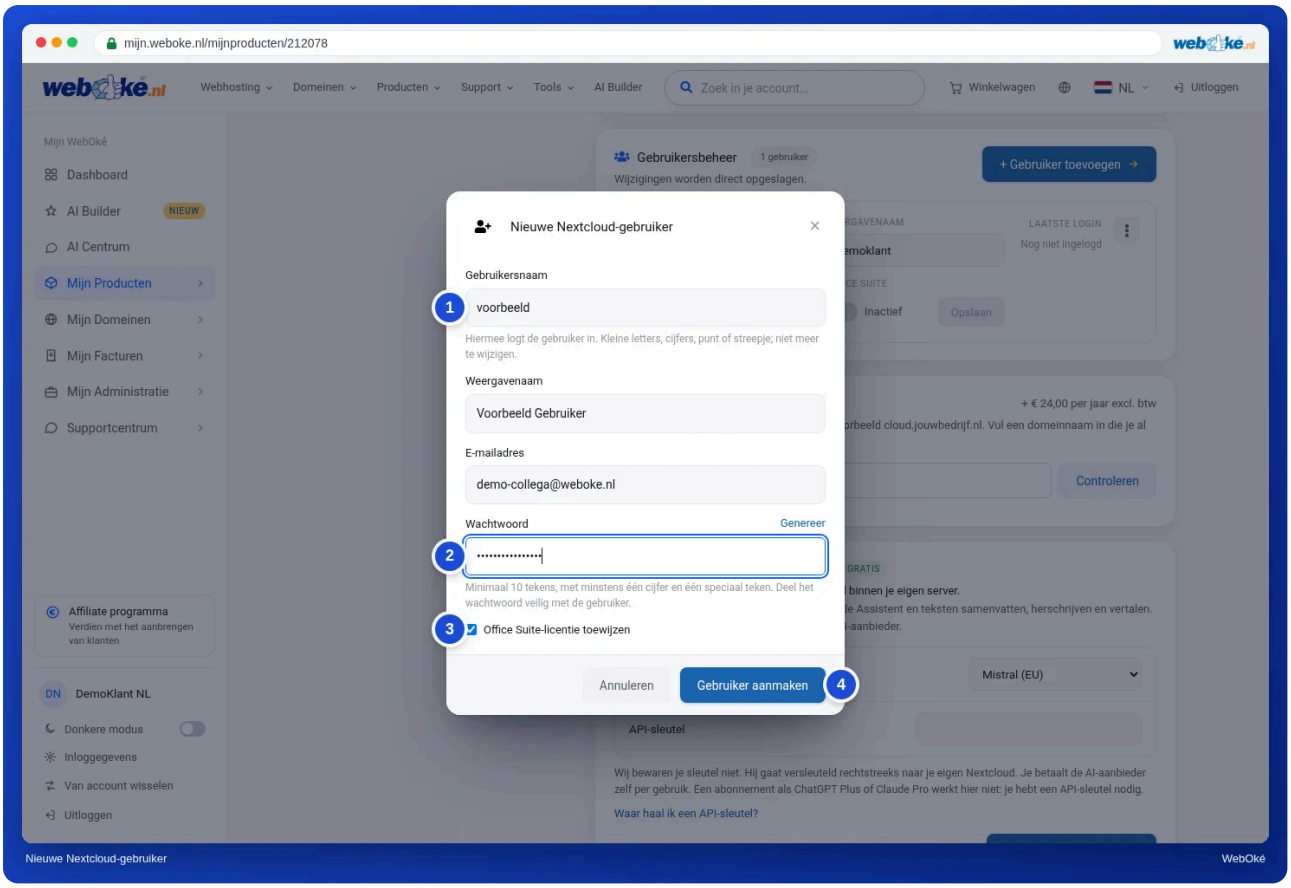
Kasutaja lisamine

1. Mine lehele **Minu tooted** ja ava oma Nextcloudi pakett.
2. Klõpsa kaardil **Kasutajate haldus** nupul **Lisa kasutaja**. Avaneb aken **Uus Nextcloudi kasutaja**.



Kasutajate haldus: Lisa kasutaja (1), kasutaja (2) ja kolme punktiga menüü (3)

3. Sisesta **Kasutajanimi** (1). Sellega kasutaja logib sisse. Kasuta väikeseid tähti, numbreid, punkti või kriipsu. Kasutajanime ei saa hiljem enam muuta.
4. Sisesta **Kuvatav nimi** ja **E-posti aadress**.
5. Vali **Parool** (2) või klõpsa **Genereeri**. Parool peab olema vähemalt 10 tähemärki pikk ning sisaldama vähemalt üht numbrit ja üht erimärki, näiteks ! või #. Ära kasuta paroolis kasutaja nime ega e-posti aadressi, sellist parooli me ei luba. Jaga parool kasutajaga turvaliselt.
6. Kas kasutaja peab saama veebis dokumente, tabeleid ja esitlusi redigeerida? Märgi linnuke kasti **Määra Office Suite'i litsents** (3).
7. Klõpsa **Loo kasutaja** (4). Nupuga **Tühista** suled akna midagi tegemata.



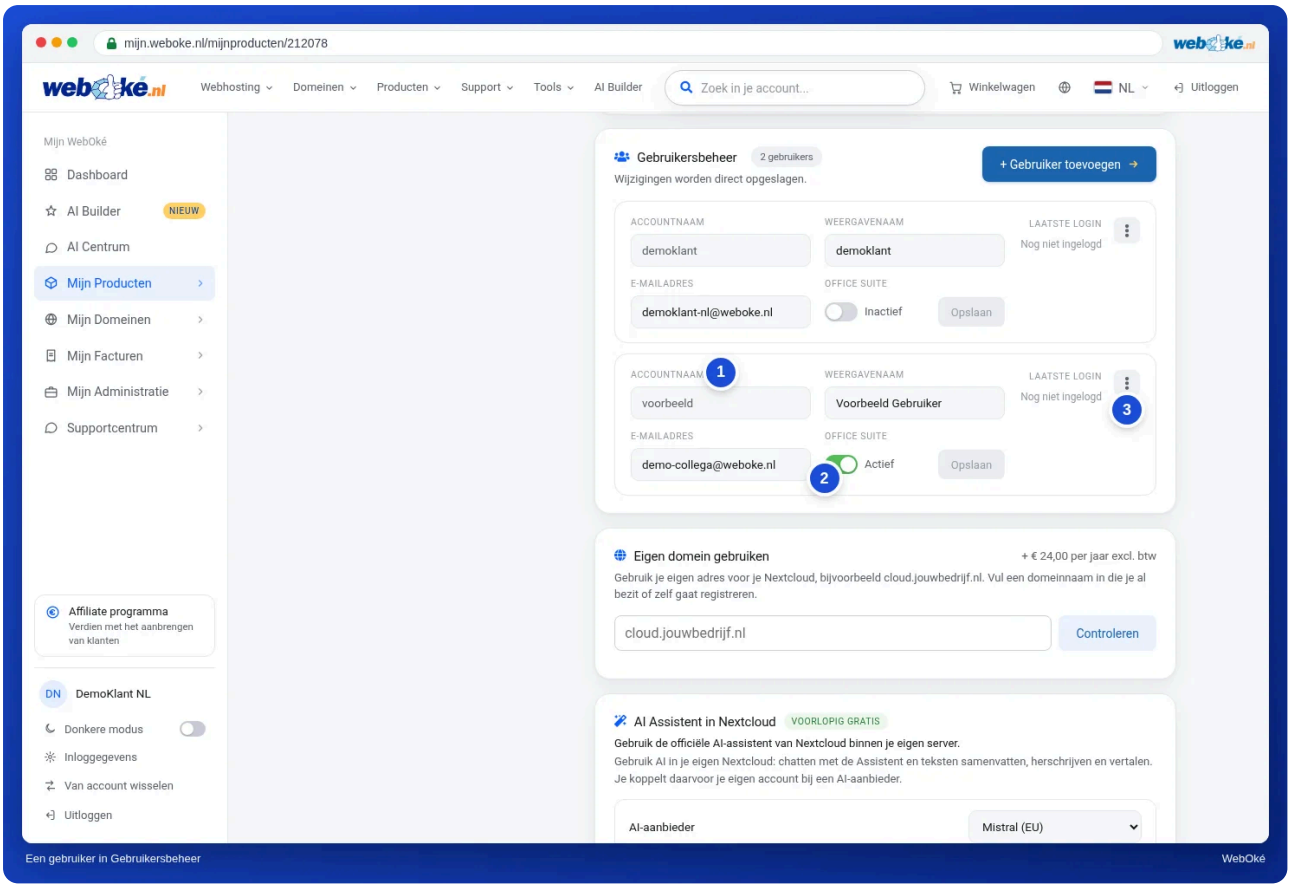
Aken Uus Nextcloudi kasutaja

Kui loomine õnnestub, siis aken sulgub ja uus kasutaja ilmub loendisse. Arv väljal **Kasutajate haldus** ja loendur **Nextcloudi kasutajad** suurenevad ühe võrra.

Uus kasutaja saab automaatselt sinu paketi salvestusruumi. Kui oled jõudnud maksimaalse kasutajate arvuni, siis sa ei saa enam kasutajaid lisada. Suurenda enne arvu valikus **Konfigureeritavad valikud** (vt allpool).

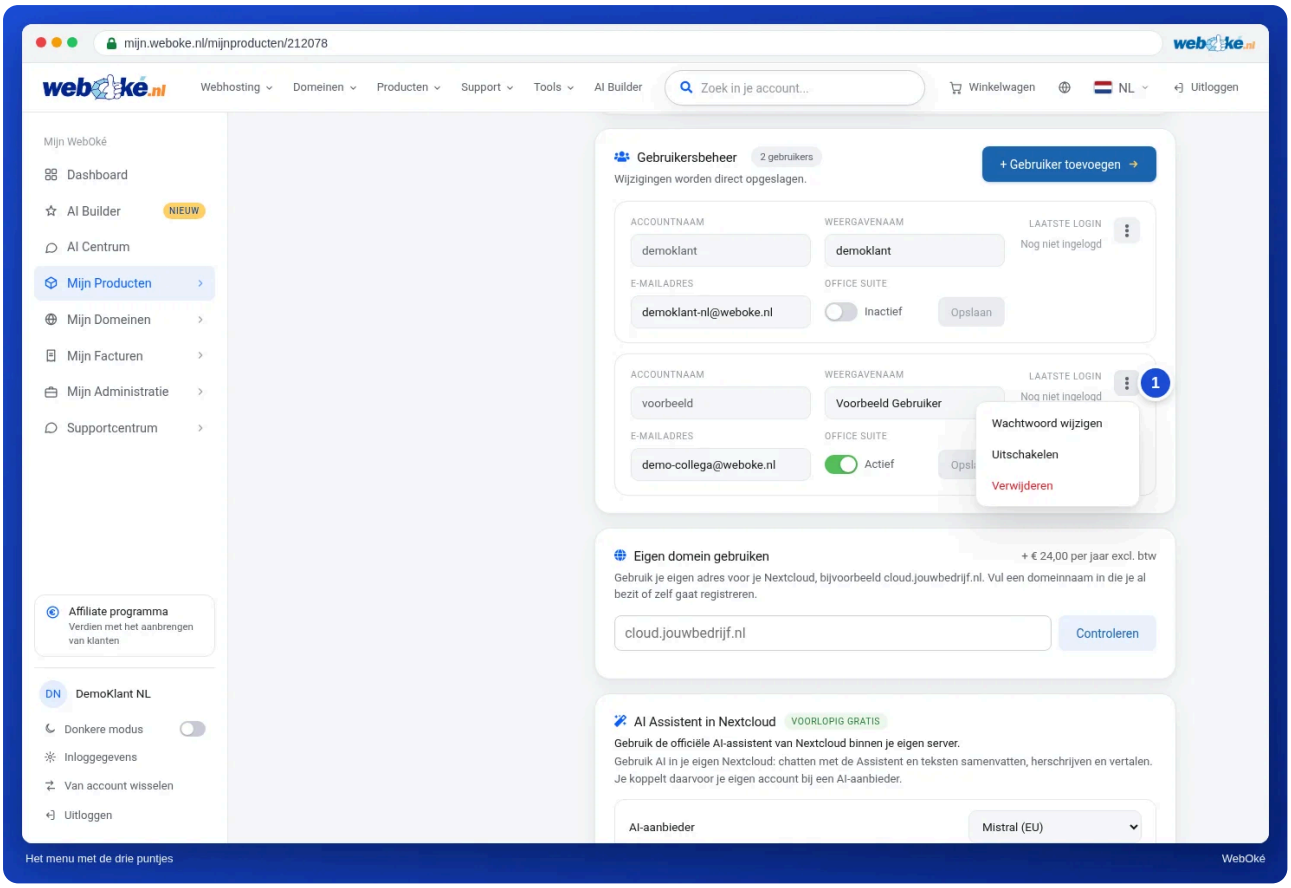
Kasutaja muutmine

Iga kasutaja on plokina nähtaval jaotises **Kasutajate haldus** koos väljadega **Konto nimi** (1), **Kuvatav nimi**, **E-posti aadress**, **Viimane sisselogimine** ja kas **Office Suite** on sisse lülitatud (2). Paremal üleval on kolme punktiga nupp (3).



Kasutaja jaotises Kasutajate haldus

- **Kuvatava nime** ja **e-posti aadressi** saad muuta otse reas. Seejärel klõpsa **Salvesta**.
- Lülitiga **Office Suite** annad kasutajale Office'i litsentsi või võtad selle ära. Lüliti kõrval on märge **Aktiivne** või **Mitteaktiivne**.
- Kolme punkti (1) taga on valikud **Muuda parooli**, **Keela** (või **Luba**) ja **Kustuta**.

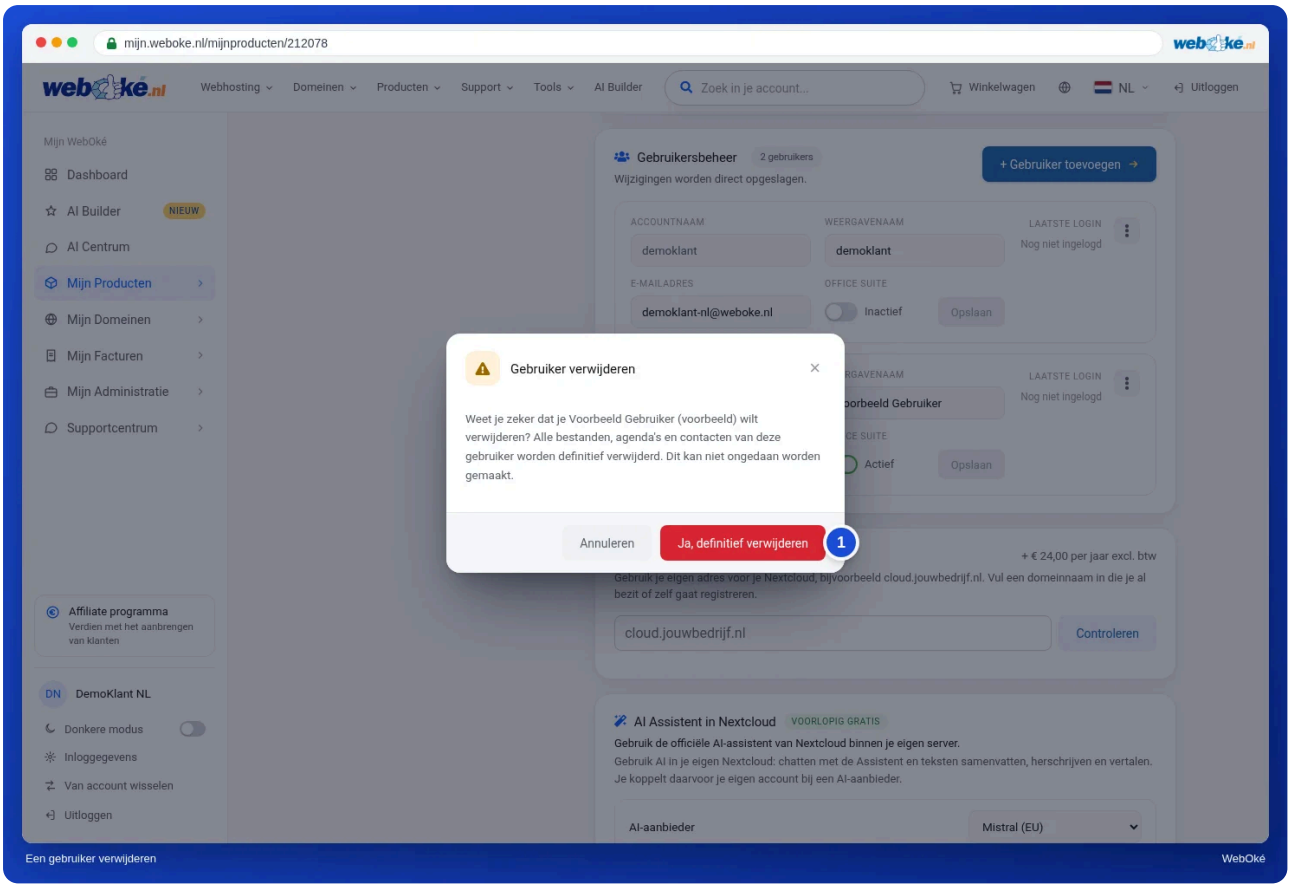


Kolme punktiga menüü

Kui kasutaja pole kunagi sisse loginud, näitab **Viimane sisselogimine** kuupäeva aastast 1970. See tähendab, et kasutaja pole veel sisse loginud.

Keelatud kasutaja ei saa enam sisse logida, kuid tema failid jäävad alles. Tema juures näed silti **Keelatud**.

Tähelepanu: kasutaja kustutamisel kustutatakse jäädavalt kõik tema failid, kalendrid ja kontaktid. Seda tegevust ei saa tagasi võtta. Esmalt avaneb aken **Kustuta kasutaja**, kasutaja kustutatakse alles pärast valikut **Jah, kustuta jäädavalt** (1). Kui kahtled, klõpsa **Tühista** ja keela kasutaja esmalt.



Kasutaja kustutamine

Office'i litsentsid

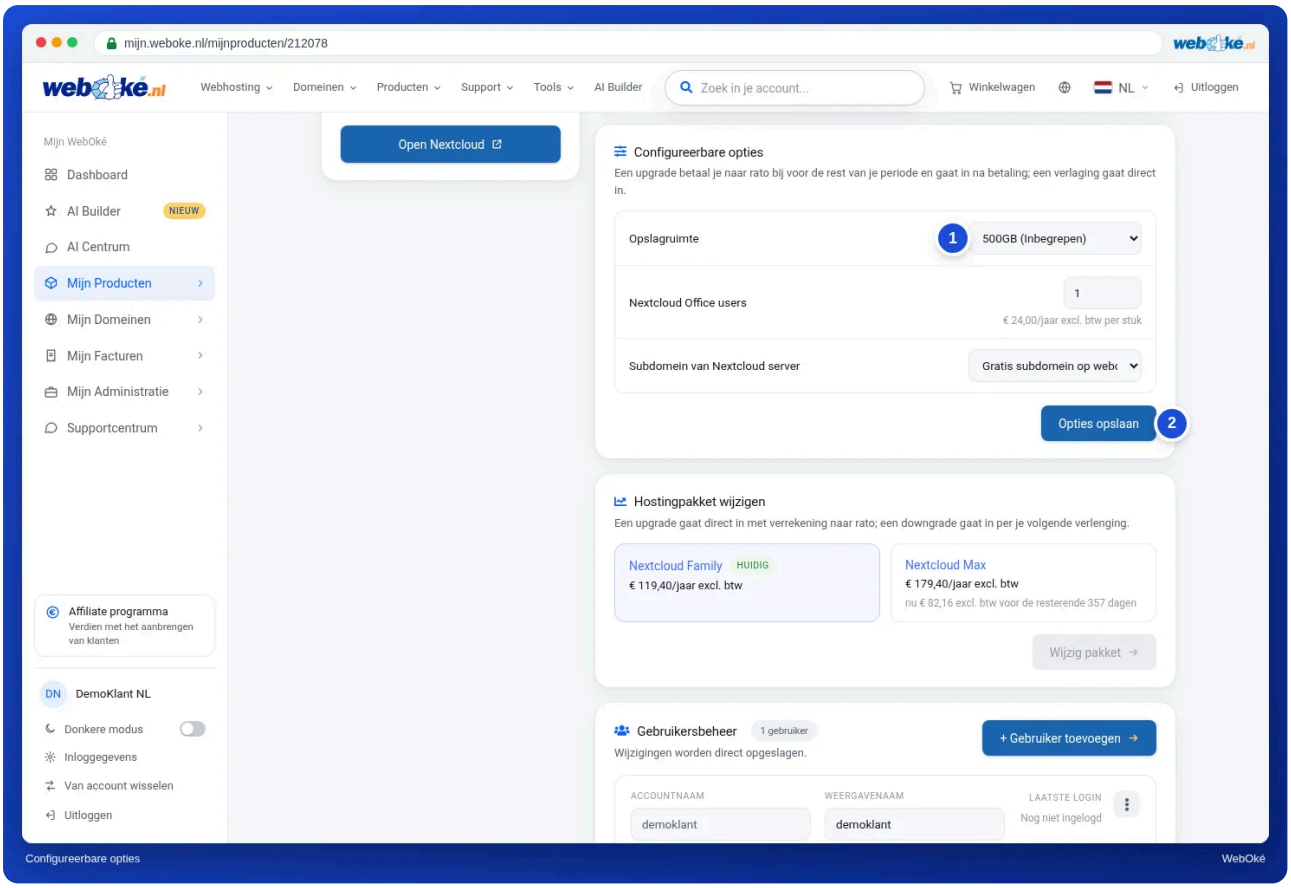
Office'i litsentsiga saab kasutaja Nextcloudis veebis avada ja redigeerida dokumente, tabeleid ja esitlusi, sealhulgas Word-, Excel- ja PowerPoint-faile. Litsentsita kasutajad ei näe office'i rakendusi. Litsentsi määrad kasutaja loomisel või hiljem lülitiga **Office Suite**.

Kas kõik litsentsid on kasutuses? Lülita Office välja kellelgi, kes seda ei vaja, või osta litsentse juurde valikus **Konfigureeritavad valikud**. Kuidas office'i rakendustega töötada, loe Euro-Office'i juhendist.

Nõuanne: kui sinu Nextcloudile on uuendus saadaval, näed toote lehe ülaosas kaarti uue versiooniga. Office'i litsentsi korral lähed selle uuendusega üle ka Euro-Office'ile, Euroopa veebipõhisele office'ile. Käivita uuendus siis, kui sulle sobib, see kestab tavaliselt 5 kuni 15 minutit. Seda uuendust saab käivitada ainult konto omanik.

Rohkem kasutajaid, litsentse või salvestusruumi

1. Mine toote lehel jaotisesse **Konfigureeritavad valikud**.
2. Vali soovitud salvestusruum (1) või Office'i litsentside arv. Iga valiku juures näed selle hinda.
3. Klõpsa **Salvesta valikud** (2) ja seejärel **Kinnita ja maksa**.



Konfigureeritavad valikud

Täienduse eest maksad proportsionaalselt perioodi lõpuni ja see jõustub pärast makset. Vähendamine jõustub kohe. Lisateavet valikute kohta loe Valikute muutmine ja lisa IP-aadressid.

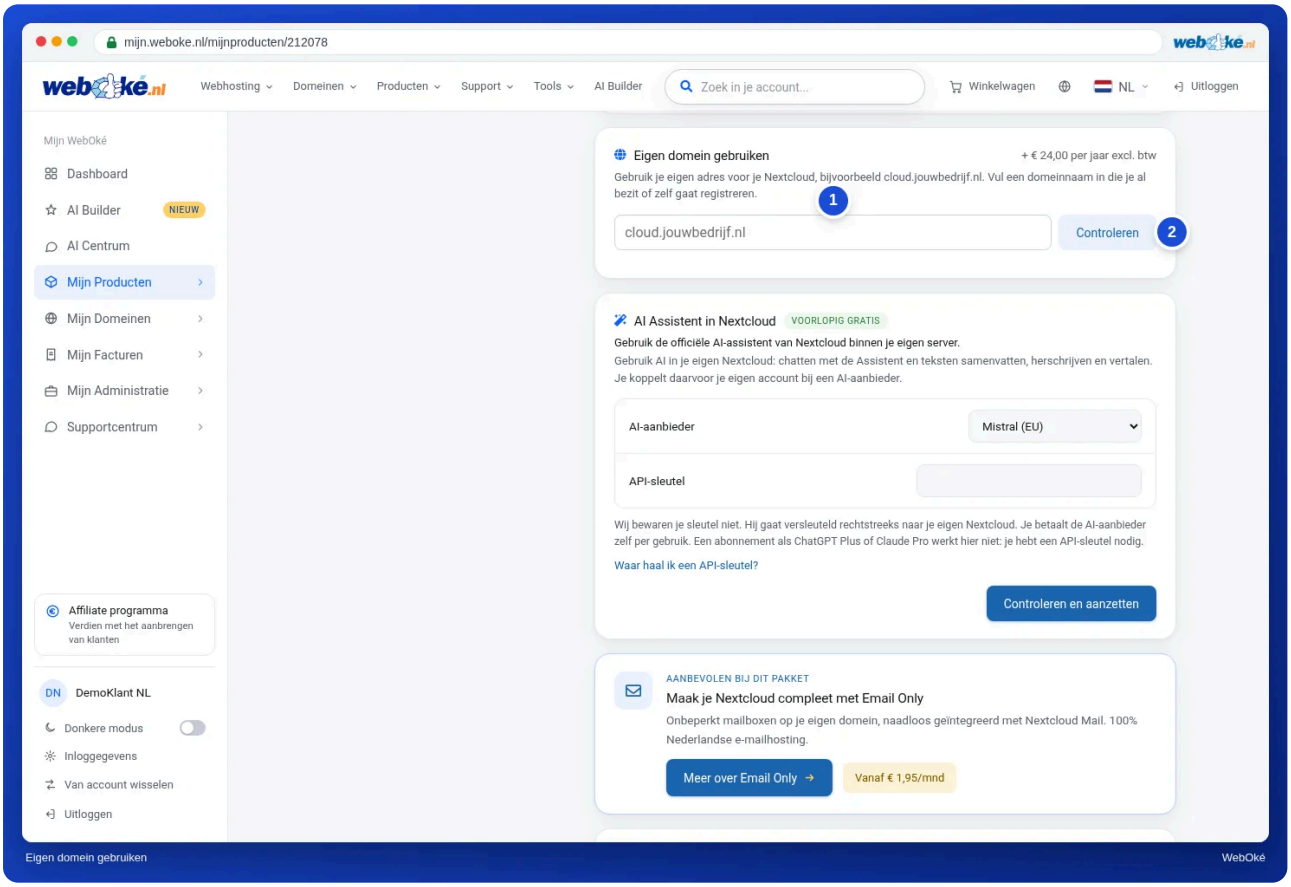
9.3 Oma domeen sinu Nextcloud jaoks

Sinu Nextcloud asub algul meie aadressil, näiteks *sinunimi.webokecloud.nl*. Kas soovid pigem oma aadressi, näiteks *cloud.sinufirma.ee*? Selle saad ise seadistada oma paketi tootelehel. See on võimalik tasulise Nextcloud-paketi puhul ja seda saab teha ainult konto omanik.

Tähelepanu: seda ei saa tagasi võtta. Pärast seda ei saa sa enam naasta webokecloud.nl aadressile. Sinu Nextcloud jääb siiski kättesaadavaks ka vanal aadressil, nii et olemasolevad lingid jäävad töötama.

1. samm: domeeni suunamine sinu Nextcloudile

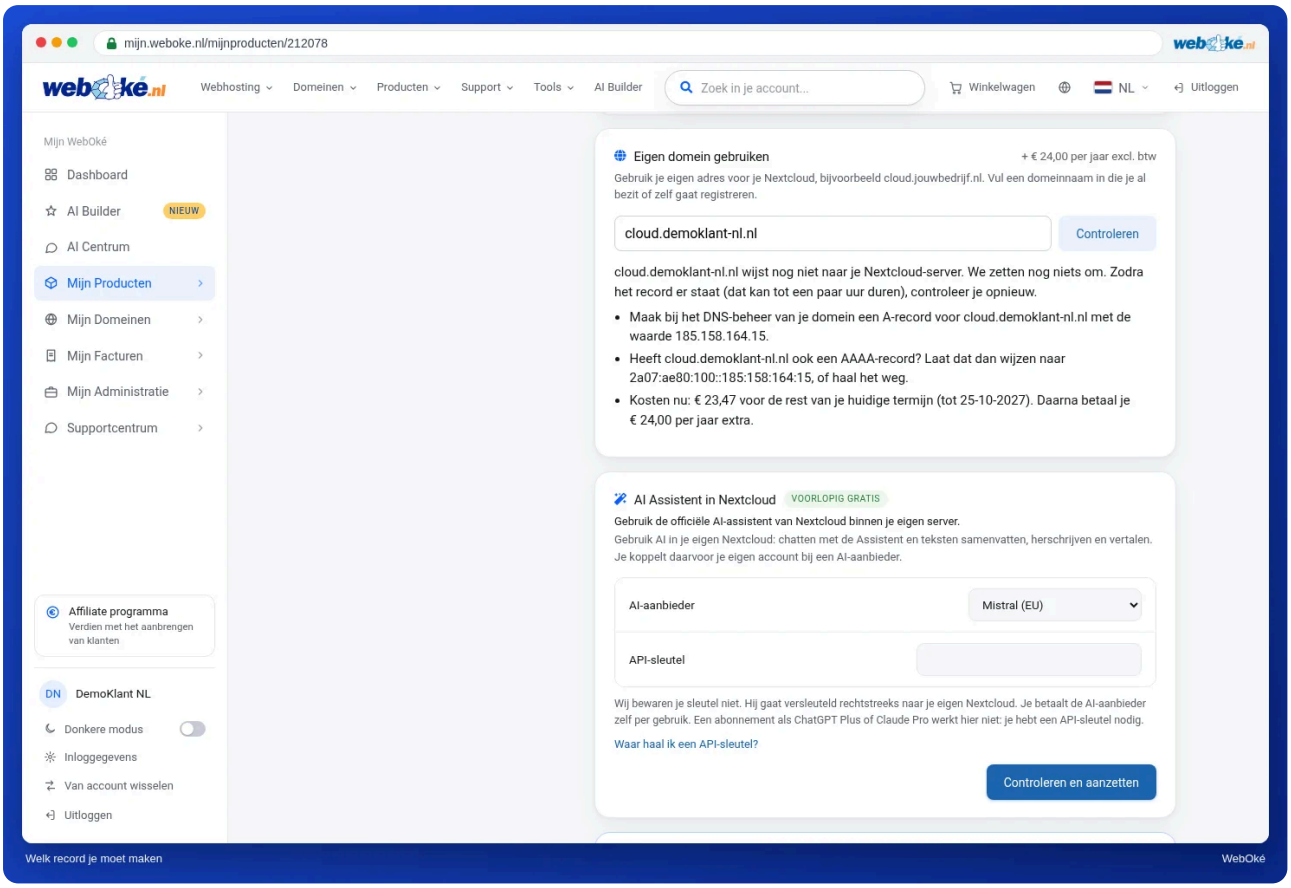
1. Mine lehele **Minu tooted** ja ava oma Nextcloud-pakett.
2. Sisesta kaardil **Kasuta oma domeeni** (1) domeeninimi, mida soovid kasutada. See võib olla domeen, mis sul juba on, või mille alles registreerid, näiteks *cloud.sinufirma.ee*.
3. Klõpsa **Kontrolli** (2).



Kasuta oma domeeni

4. Kui domeen ei suuna veel sinu Nextcloud-serverisse, näed täpselt, millise kirje pead looma: A-kirje oma domeeni jaoks koos sinu Nextcloud-serveri IP-aadressiga. Kui domeenil on ka AAAA-kirje, näed, millisele aadressile see peaks suunama või kas see tuleb eemaldada. Näed kohe ka seda, kui palju oma domeen maksab: nüüd ülejäänud tähtaja eest ja seejärel aastas.
5. Loo kirje oma domeeni DNS-halduses. Kui sinu domeen on WebOkés, tee seda jaotises Minu domeenid. Vaata DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine.

6. Oota, kuni kirje hakkab toimima. See võib võtta kuni paar tundi. Klõpsa seejärel uuesti **Kontrolli**.



Millise kirje pead looma

Kuni kirje on korrektne, me veel midagi ümber ei seadista.

2. samm: oma domeeni seadistamine

1. Kui DNS on korras, näed, et sinu domeen suunab sinu Nextcloud-serverisse, koos vastavate kuludega.
2. Loe hoiatus läbi ja märgi linnuke kasti **Saan aru, et seda ei saa tagasi võtta**.
3. Klõpsa **Seadista oma domeen**.

Nüüd seadistame sinu Nextcloud'i ümber. See võtab aega mõne minuti, selle aja jooksul ei ole sinu Nextcloud hetkeks kättesaadav. Kaart värskendub automaatselt ja näitab, millal sinu Nextcloud töötab sinu oma domeenil. Turvasertifikaadi (https) korraldame meie. Maksad alles siis, kui ümberseadistamine on õnnestunud. Kui see ei õnnestu, ei muudeta midagi ja sa ei maksa midagi.

Miks ma kaarti ei näe?

- Sul on Nextcloud Free. Oma domeen on võimalik ainult tasulise paketiga.
- Sa ei ole konto omanik, vaid kasutaja teiste õigustega.
- Sinu Nextcloud töötab juba oma domeenil. Kui soovid kasutada teist oma domeeni, võta ühendust klienditoega. Vaata Pöördumise esitamine.

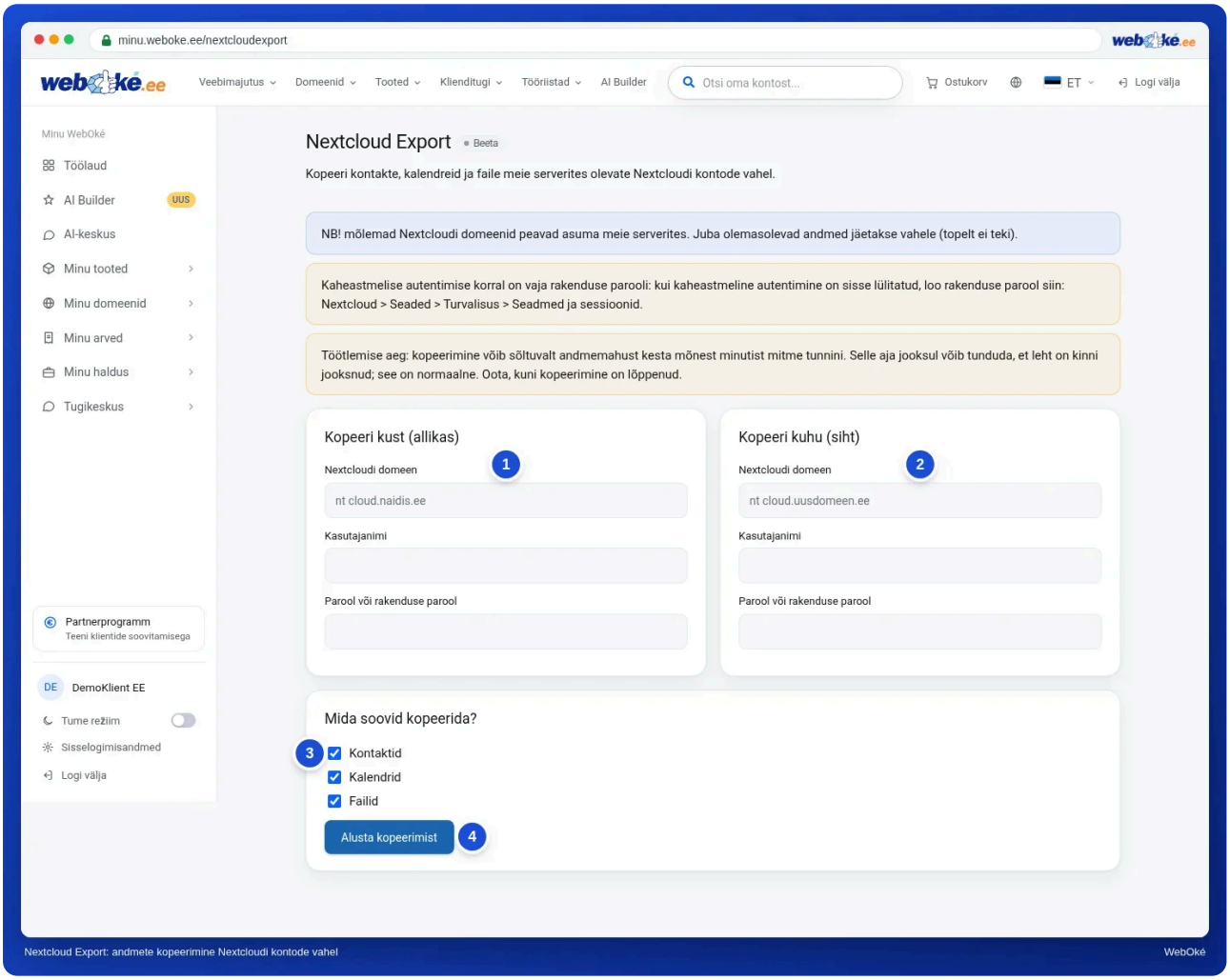
Kas kasutad Nextcloud-rakendusi oma arvutis või telefonis? Pärast ümberseadistamist saad seal kasutada oma uut aadressi. Kuidas rakendusi ühendada, loe Nextcloud juhendist.

9.4 Andmete ülekandmine Nextcloudi kontode vahel

Kas soovid oma kontaktid, kalendrid ja failid kopeerida ühelt Nextcloudi kontolt teisele? Näiteks Nextcloud Free'st uude tasulisse paketti, või vanalt kontolt uuele? Kasuta selleks **Nextcloud Export** funktsiooni. Mõlemad Nextcloudi kontod peavad asuma meie serverites.

Kust leiad Nextcloud Exporti?

Sisesta Minu WebOké ülaosas olevasse otsinguribasse *Nextcloud Export* ja klõpsa tulemusel. Või mine otse aadressile minu.weboke.ee/nextcloudexport. Pead olema sisse logitud. Funktsioon on veel beta-versioonis.



Nextcloud Export: andmete kopeerimine Nextcloudi kontode vahel

Nii kopeerid oma andmed

1. Sisesta väljale **Kopeeri kust (allikas)** (1) selle konto **Nextcloudi domeen**, **Kasutajanimi** ja parool, kus andmed praegu asuvad.
2. Sisesta väljale **Kopeeri kuhu (siht)** (2) samad andmed konto kohta, kuhu need peavad jõudma.
3. Vali väljal **Mida soovid kopeerida?** (3), mida kopeerida: kontaktid, kalendrid ja failid. Vaikimisi on kõik kolm valitud.

4. Klõpsa **Alusta kopeerimist** (4).

Kopeerimine võib kesta minutitest tundideni, olenevalt andmete hulgast. Selle aja jooksul võib leht tunduda tardununa; see on normaalne. Ära sulge lehte. Kui kopeerimine on valmis, näed teadet **Kopeerimine õnnestus!** koos infoga, mitu kontakti, kalendrisündmust ja megabaiti faile kopeeriti ning mitu jäeti vahele.

Hea teada

- Midagi ei kirjutata üle ega kustutata. See, mis sihtkohas juba olemas on, jäetakse vahele. Nii ei teki duplikaate, isegi kui teed kopeerimise uuesti.
- Kõik lähtekonto aadressiraamatud ja kalendrid koondatakse sihtkonto esimesse aadressiraamatusse ja esimesse kalendrisse.
- Lähtekonto ja sihtkonto ei tohi olla samad.
- Kui kontol on sisse lülitatud kaheastmeline autentimine, kasuta oma tavapärase parooli asemel rakenduse parooli. Selle saad luua Nextcloudis valikus Seaded, Turvalisus, lõigus Seadmed ja seansid. Täpsemalt loe Nextcloudi juhendist.

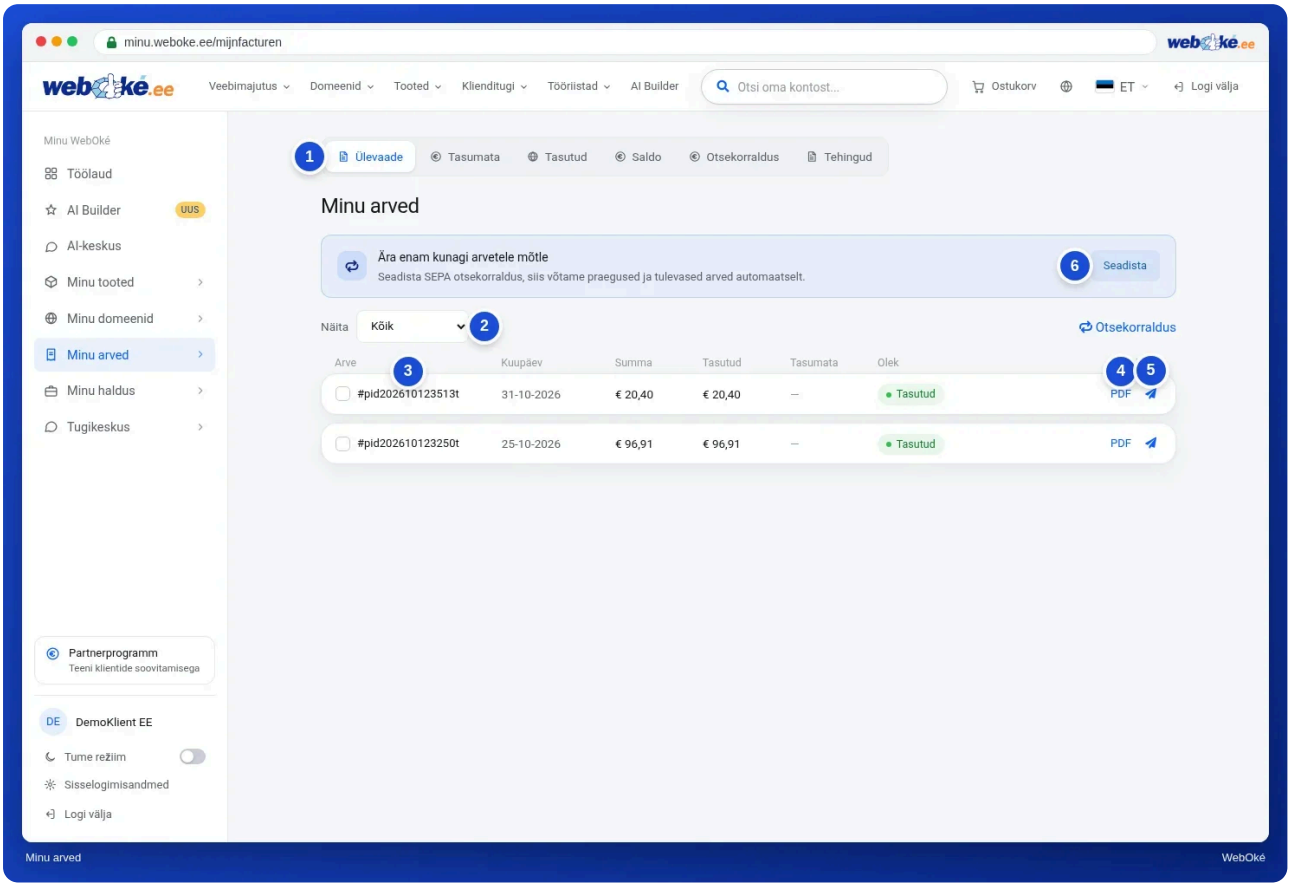
Tähelepanu: kui soovid hiljem vana konto kustutada, kontrolli enne kindlasti, et kõik andmed on uues kontos olemas. Kustutamist ei saa tagasi võtta.

10

Arved ja tasumine

10.1 Oma arvete vaatamine ja allalaadimine

Kõik su arved on Minu WebOké teenuses vasakul menüüs **Minu arved** all. Seal näed iga arvet, mille me kunagi sulle oleme koostanud, nii makstud kui ka tasumata. Arvet saad vaadata, laadida alla PDF-ina või saata e-posti aadressile, näiteks oma raamatupidajale.



Sinu arvete ülevaade

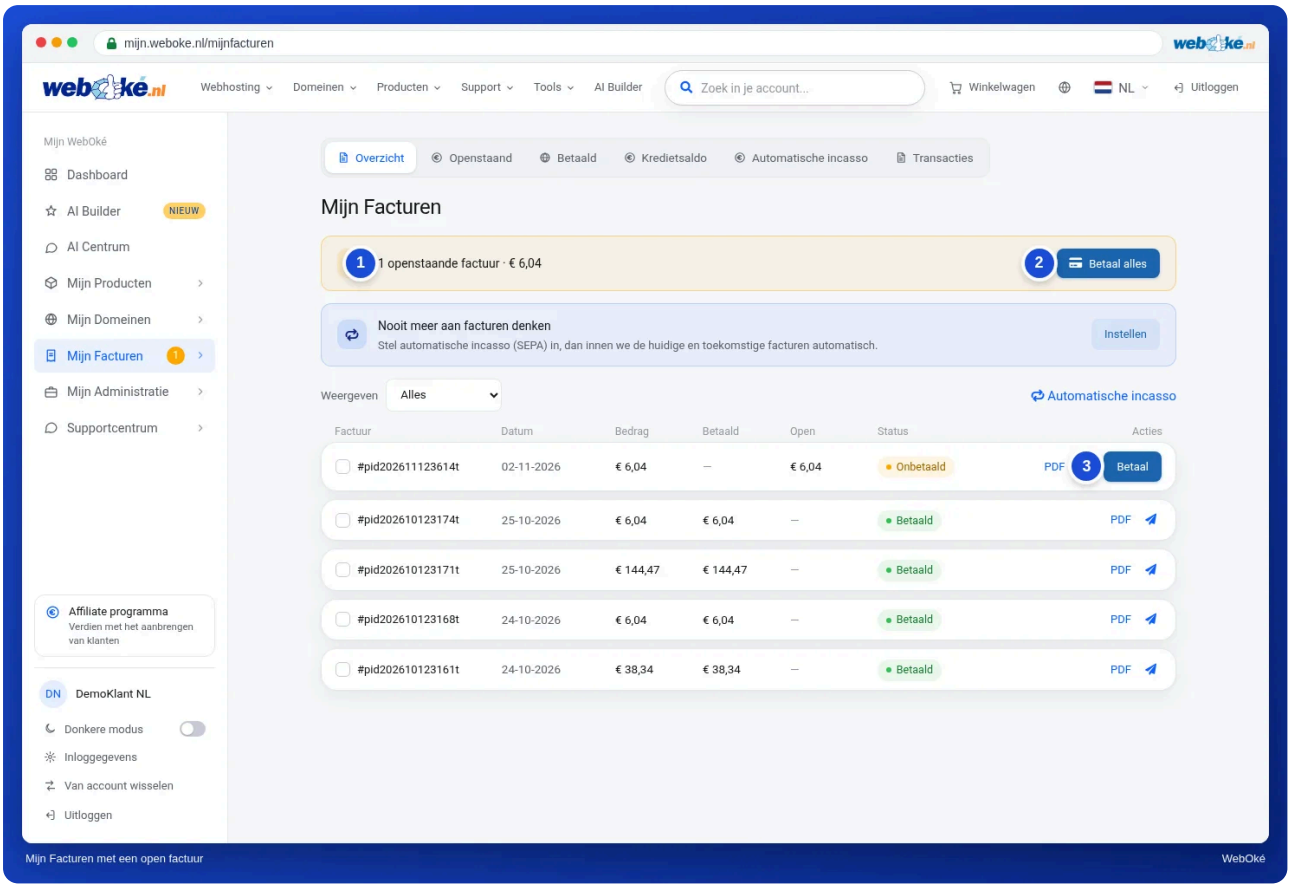
Ülevaade

1. Üleval on vahelehed (1): **Ülevaade** (kõik arved), **Tasumata**, **Makstud**, **Krediidisaldo**, **Otsekorraldus** ja **Tehingud**.
2. **Näita** (2) abil filtreerid staatuse järgi: tasumata, makstud, tühistatud, tagastatud, inkassos, töötlemisel või mustand. Vali **Kõik**, et näha kõiki arveid.
3. Iga arve juures näed arve numbrit (3), kuupäeva, summat, juba makstud summat, tasumata jäägi ja staatust. Klõpsa numbril või real, et arve avada.
4. Paremal on tegevused: **PDF** (4) laadib arve kohe alla, paberlennuki ikoon (5) avab akna arve e-postiga saatmiseks. Kui arve on tasumata, näed seal ka nuppu **Maksa**.

Kui sul pole veel otsekorraldust seadistatud, näed üleval riba **Ära enam kunagi arvetele mõtle**. **Seadista** (6) abil liigud otsekorralduse seadistamise juurde. Kuidas see töötab, loe artiklist Otsekorralduse seadistamine või peatamine.

Kui sul on tasumata arveid, näed loetelu kohal, mitu neid on ja kui palju tuleb veel maksta (1), koos nupuga **Maksa kõik** (2). Iga tasumata arve juures on nupp **Maksa** (3). Ka vasakul menüüs näed **Minu**

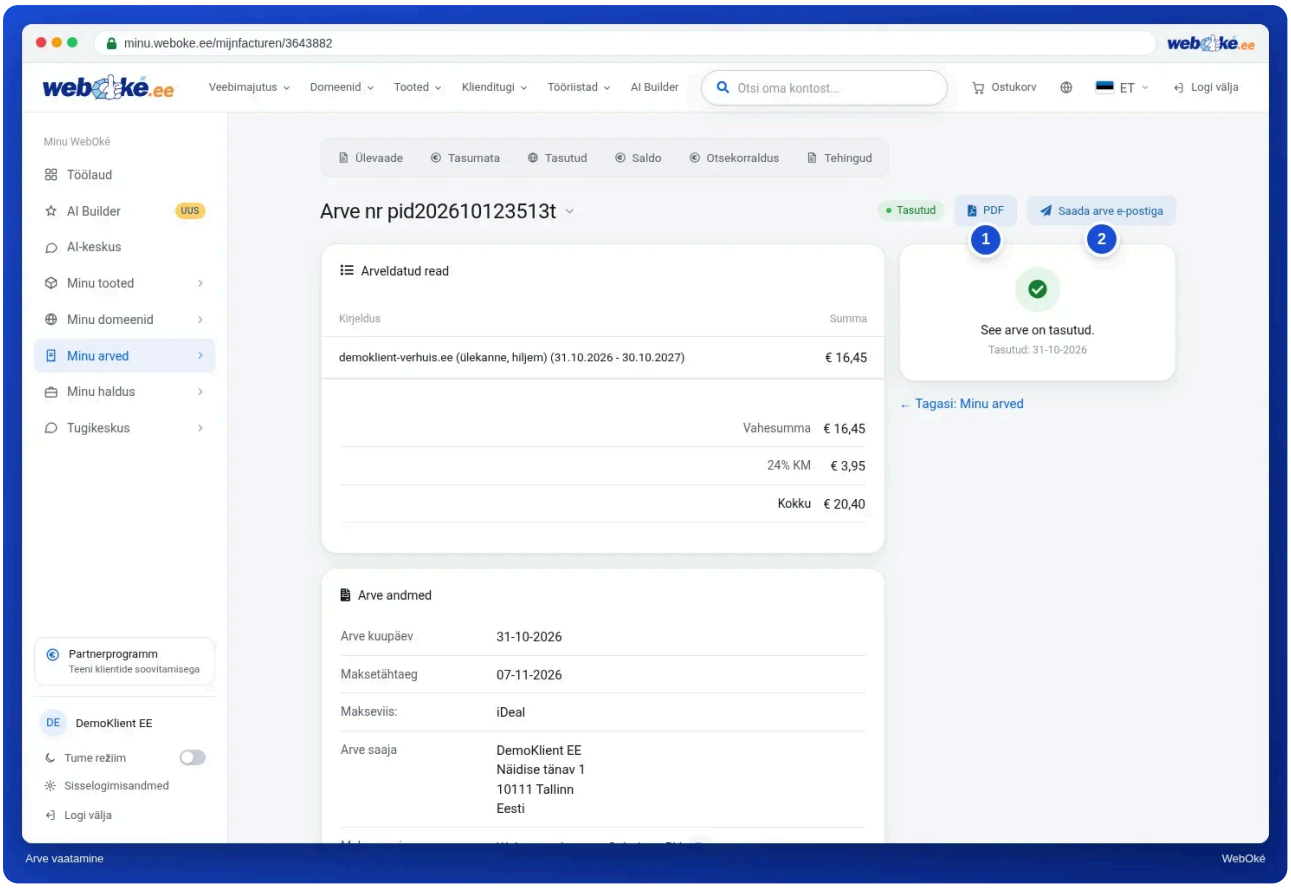
arved juures, mitu arvet on tasumata. Vaata Arve tasumine (ka mitu korraga).



Minu arved koos tasumata arvega

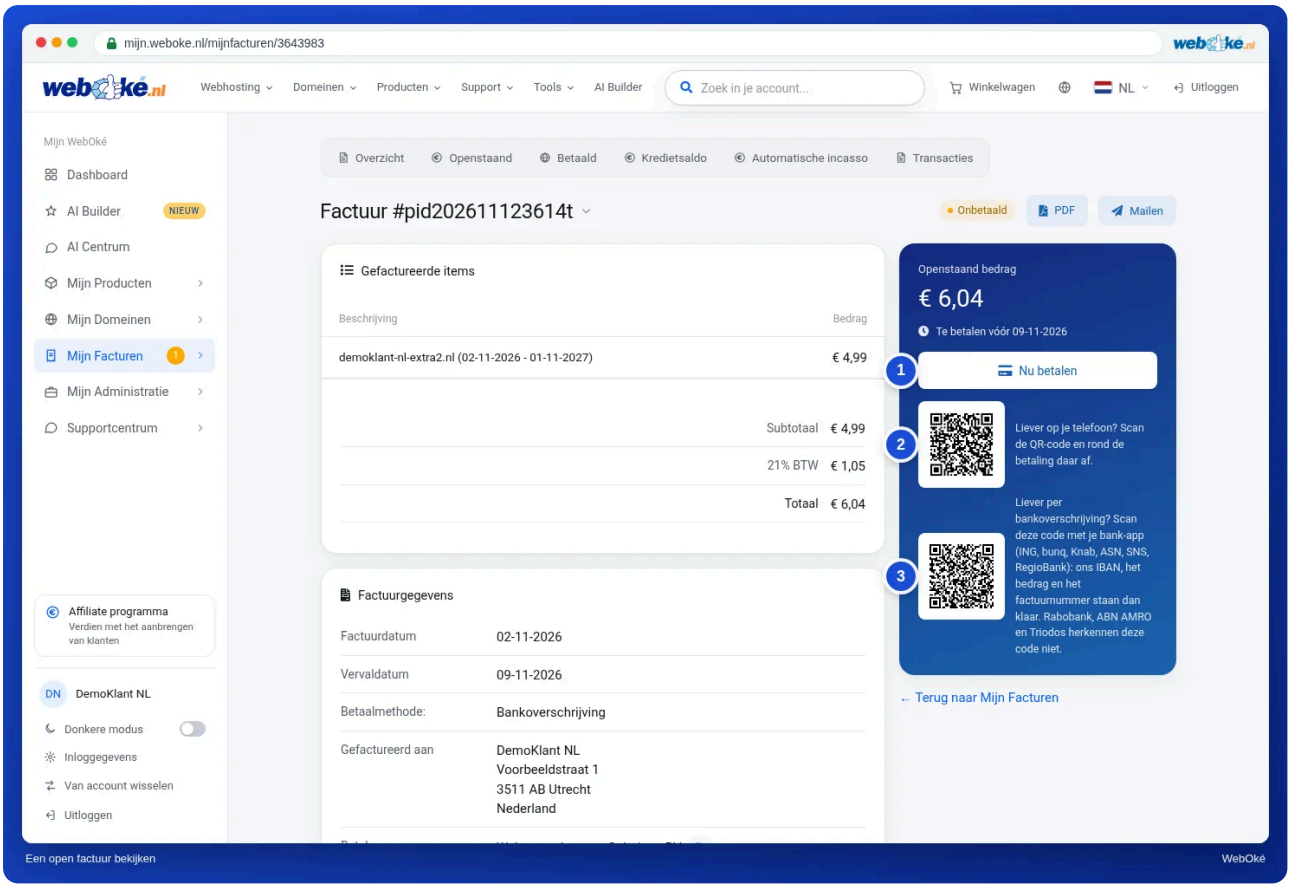
Arve avamine

Arve lehel näed arveldatud kirjeid koos vahesumma, käibemaksu ja kogusummaga. Selle all on arve andmed: arve kuupäev, maksetähtaeg, maksemeetod, kellele arve on suunatud ning meie panga ja käibemaksuandmed. Kõige all on selle arvega seotud maksed, koos kuupäeva ja maksemeetodiga.



Arve vaatamine

Paremal näed, kas arve on makstud. Kui see on veel tasumata, näed seal tasumata summat ja viimast maksekuupäeva, koos nupuga **Maksa kohe** (1), QR-koodiga telefoniga maksmiseks (2) ja QR-koodiga oma panga rakenduse jaoks, kui eelistad ise üle kanda (3). Kuidas maksmine toimib, loe artiklist Arve tasumine (ka mitu korraga).



Tasumata arve vaatamine

PDF-ina allalaadimine

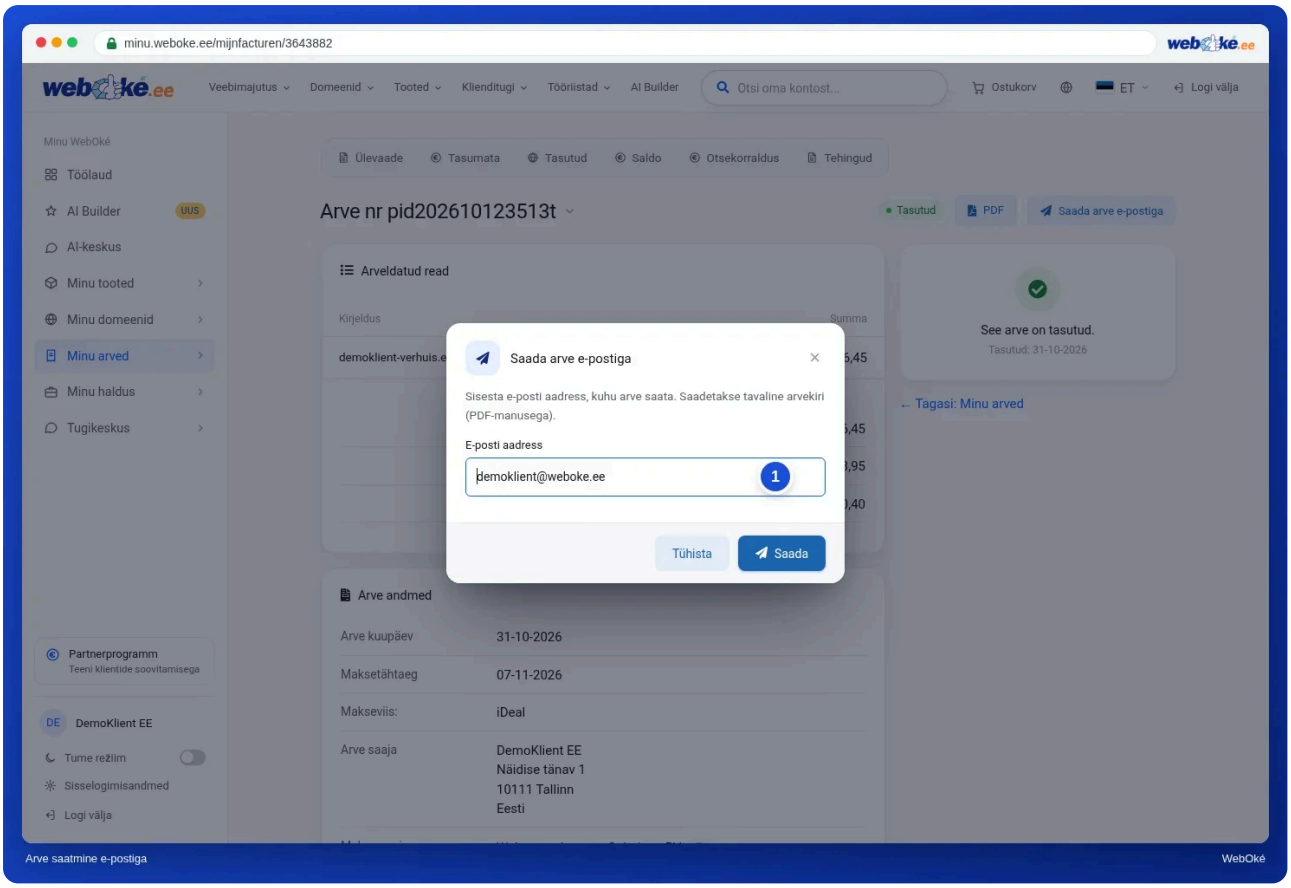
Klõpsa **PDF** (1). Arve laaditakse alla PDF-failina. Leiad selle seejärel oma Allalaadimised kaustast. PDF sisaldab samu andmeid, mis ekraanil olev arve: su aadress, meie andmed, read ja staatus.



Arve PDF-ina

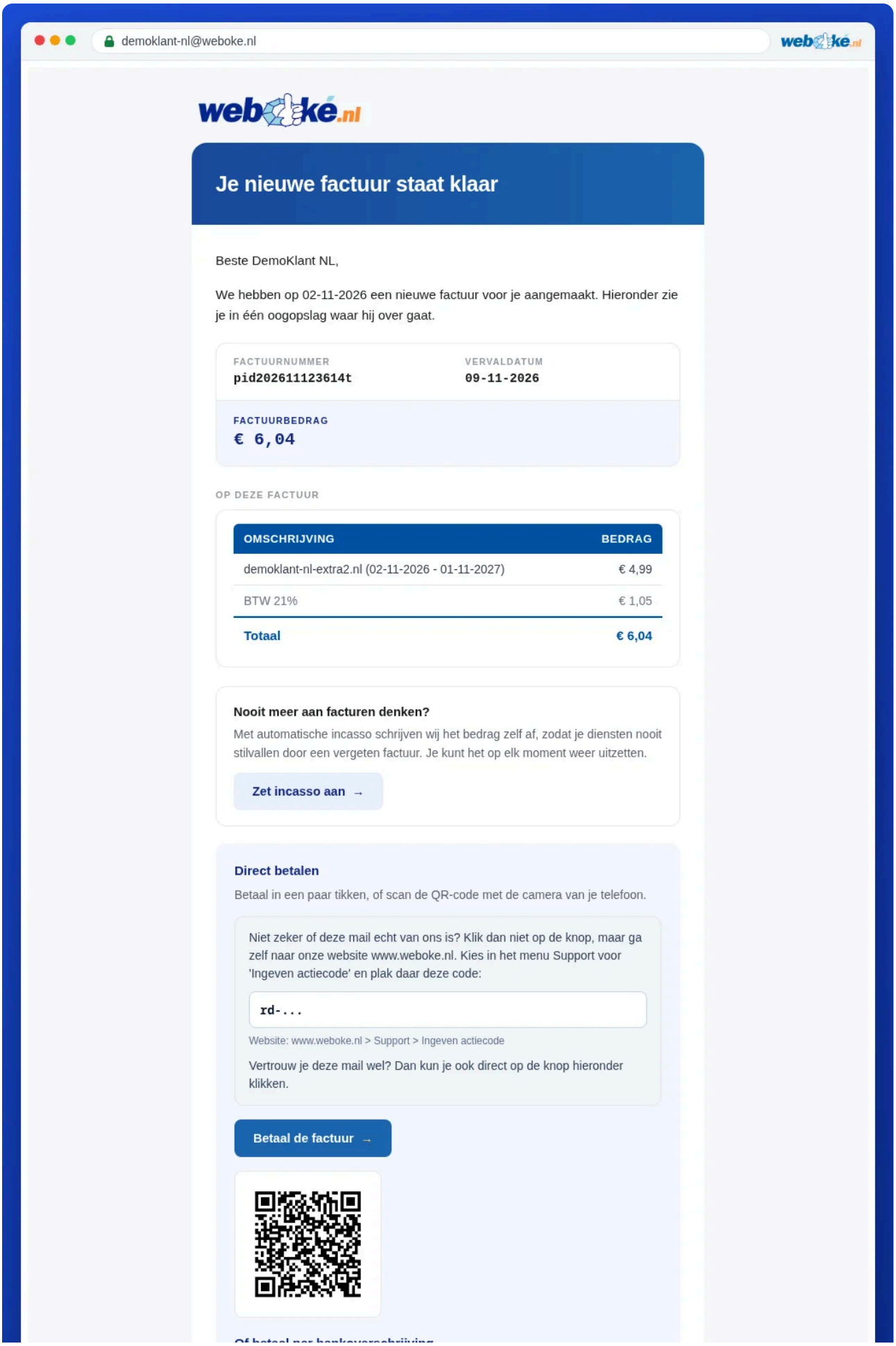
Arve saatmine e-postiga

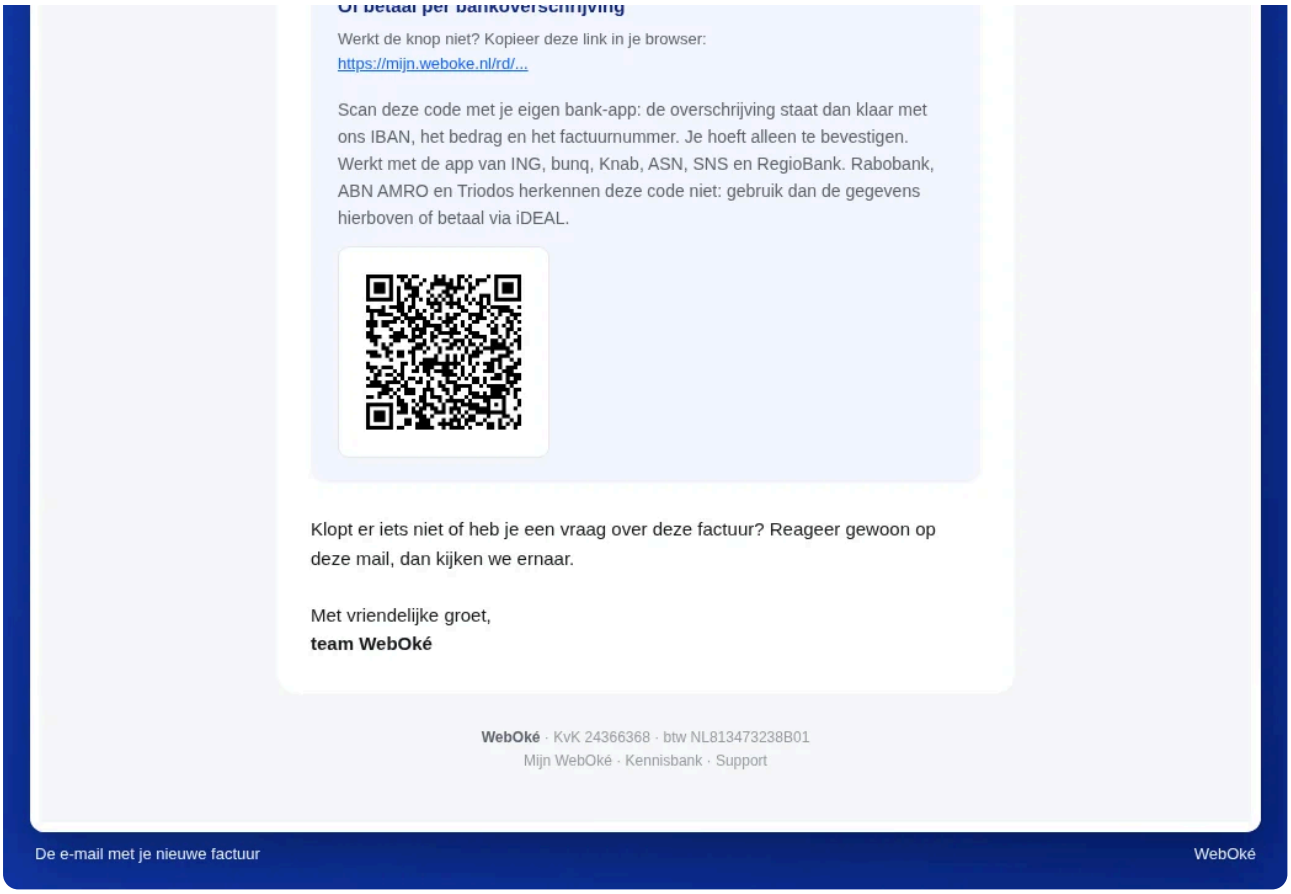
1. Klõpsa **Saada arve e-postiga** (2) arve lehel või paberlennuki ikoonil ülevaates.
2. Sisesta e-posti aadress, kuhu arve peab minema (1). Sinu enda aadress on juba eeltäidetud.
3. Klõpsa **Saada**. Saaja saab tavapärase arve e-kirja koos PDF-iga manuses.



Arve saatmine teisele e-posti aadressile

Nii näeb välja arve e-kiri. Saad selle automaatselt ka iga uue arve puhul. Üleval on arve number, maksetähtaeg ja summa, selle all arve read. Nupuga **Maksa arve** või QR-koodiga saad kohe maksta. Eelistad ise üle kanda? Siis skanni teine QR-kood oma panga rakendusega.


demoklant-nl@weboke.nl
Je nieuwe factuur staat klaar
Beste DemoKlant NL,
We hebben op 02-11-2026 een nieuwe factuur voor je aangemaakt. Hieronder zie je in één oogopslag waar hij over gaat.
FACTUURNUMMER
pid202611123614t
VERVALDATUM
09-11-2026
FACTUURBEDRAG
€ 6,04
OP DEZE FACTUUR
OMSCHRIJVING
BEDRAG
demoklant-nl-extra2.nl (02-11-2026 - 01-11-2027)
€ 4,99
BTW 21%
€ 1,05
Totaal
€ 6,04
Nooit meer aan facturen denken?
Met automatische incasso schrijven wij het bedrag zelf af, zodat je diensten nooit stilvallen door een vergeten factuur. Je kunt het op elk moment weer uitzetten.
Zet incasso aan →
Direct betalen
Betaal in een paar tikken, of scan de QR-code met de camera van je telefoon.
Niet zeker of deze mail echt van ons is? Klik dan niet op de knop, maar ga zelf naar onze website www.weboke.nl. Kies in het menu Support voor 'Ingeven actiecode' en plak daar deze code:
rd-...
Website: www.weboke.nl > Support > Ingeven actiecode
Vertrouw je deze mail wel? Dan kun je ook direct op de knop hieronder klikken.
Betaal de factuur →

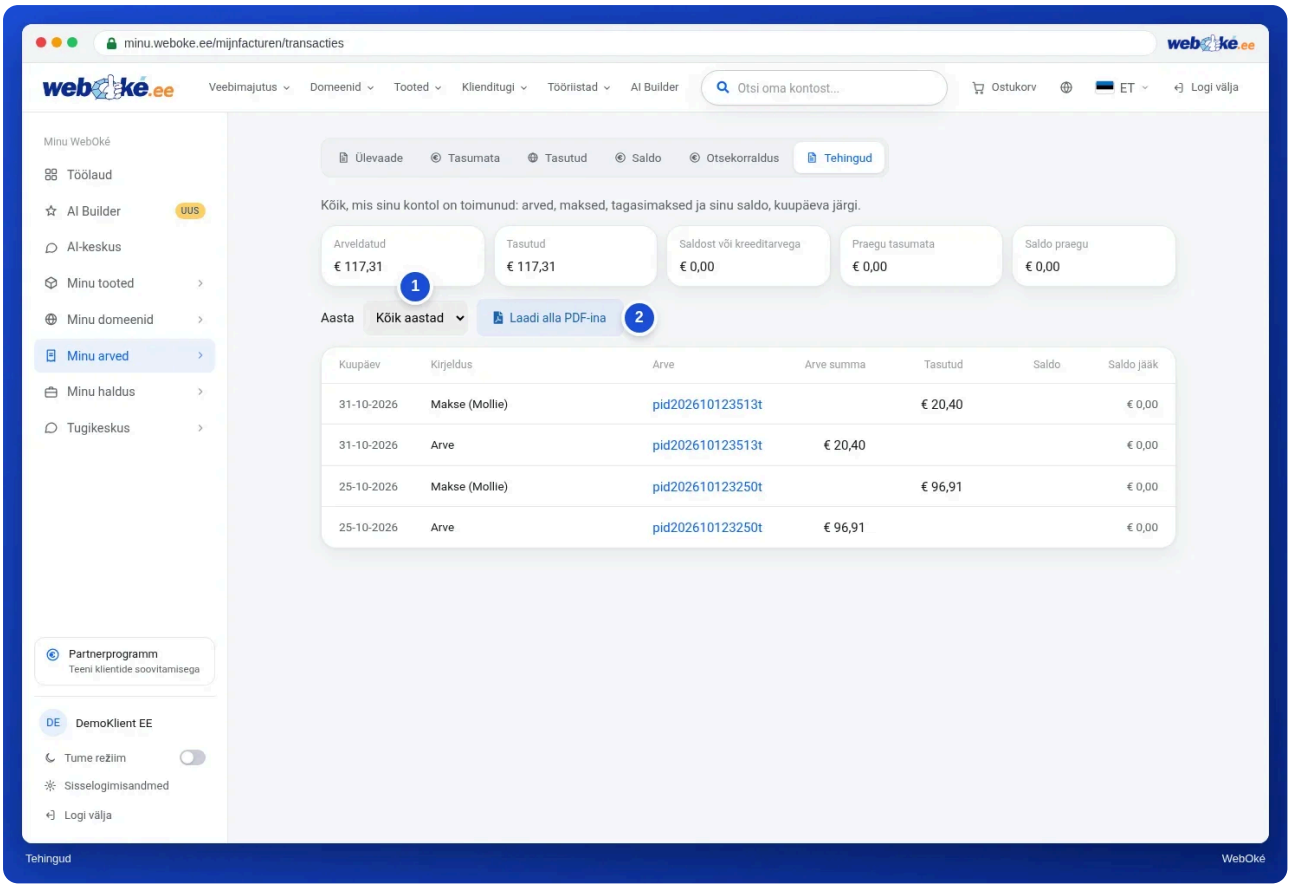


Arve e-kiri

Nõuanne: soovid saata või laadida alla mitu arvet korraga? Märgi need ülevaates linnukesega ja vali tegevus sinisel ribal. Kuidas see käib, loe artiklist Arve tasumine (ka mitu korraga).

Tehingud: kõik ühes kohas

Vahelehel **Tehingud** näed kõike, mis su kontoga seoses rahaliselt on toimunud, kuupäeva järgi: arved, maksed, tagasimaksed ja su saldo. Üleval on kokkuvõtted: arveldatud, makstud, saldo või kreedit arvega makstud, praegu tasumata ja su saldo.



Vaheleht Tehingud

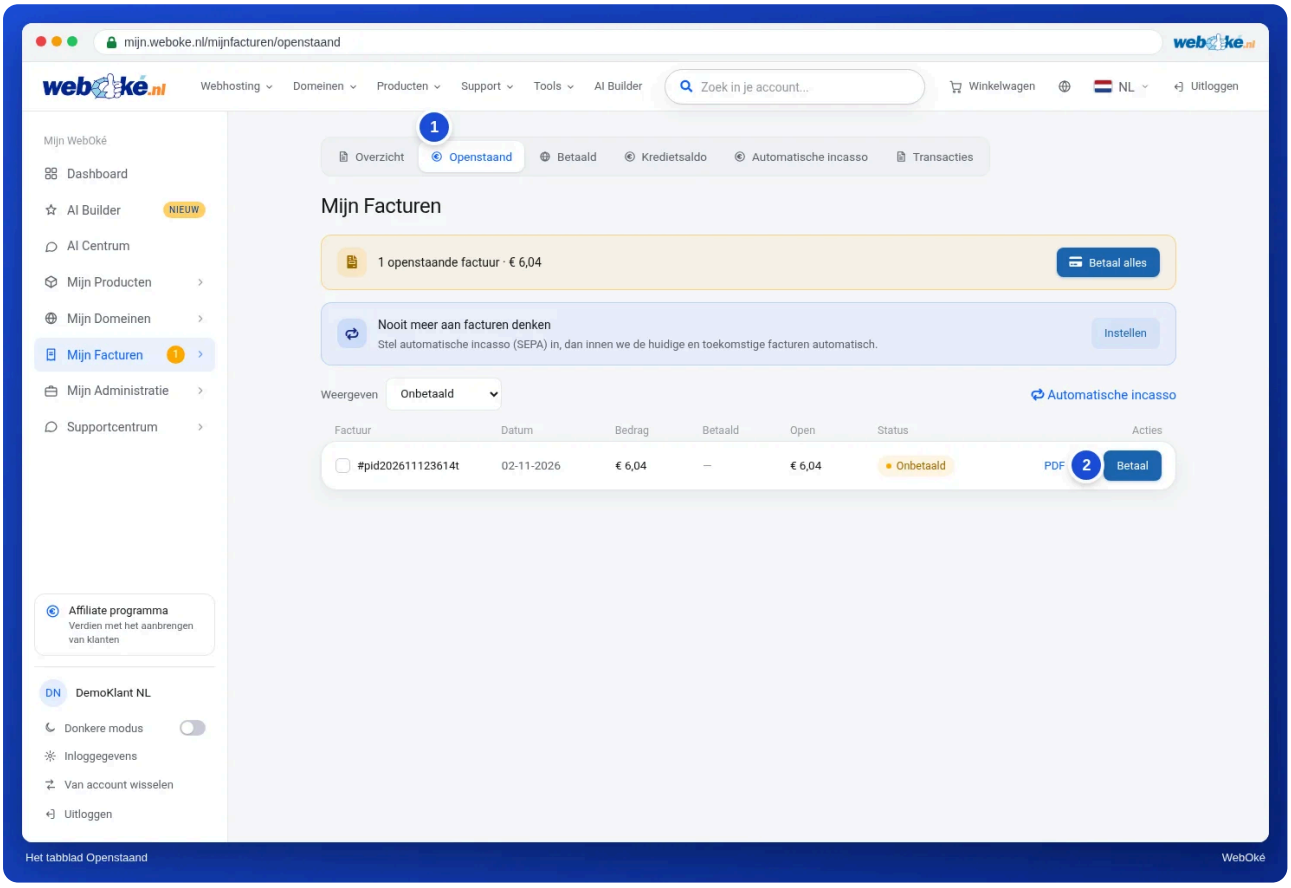
Vali **Aasta** (1) juures aasta, et näha ainult selle aasta andmeid. **Laadi alla PDF-ina** (2) abil saad ülevaate PDF-ina, mis on kasulik raamatupidamise või maksudeklaratsiooni jaoks.

10.2 Arve tasumine (ka mitu korraga)

Tasumata arve maksad Minu WebOkés. Saad maksta ühe arve, ise valitud arved või kõik tasumata arved korraga. Kõigil juhtudel jõuad samale maksmislehele, kus valid, kuidas soovid maksta.

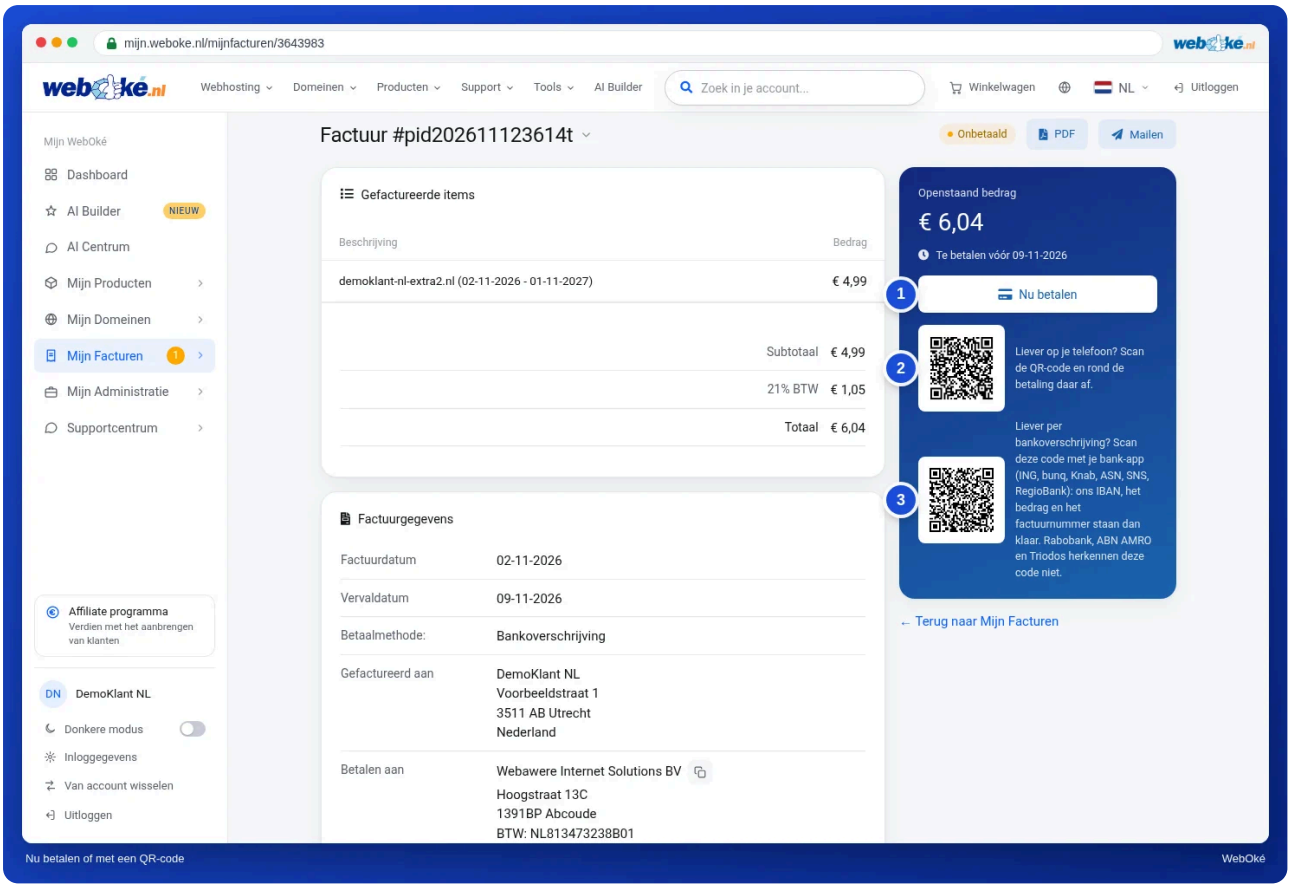
Ühe arve tasumine

1. Mine **Minu arved** juurde ja vali vahekaart **Tasumata** (1).
2. Klõpsa arve juures nupul **Maksa** (2) või ava arve ja klõpsa nupul **Maksa kohe**.
3. Vali maksmislehel makseviis ja vii makse lõpuni.



Vahekaart Tasumata

Ka arve e-kirjas on maksmislink. See viib sind samale maksmislehele, ka siis, kui sa pole sisse logitud.



Maksmine arve lehelt

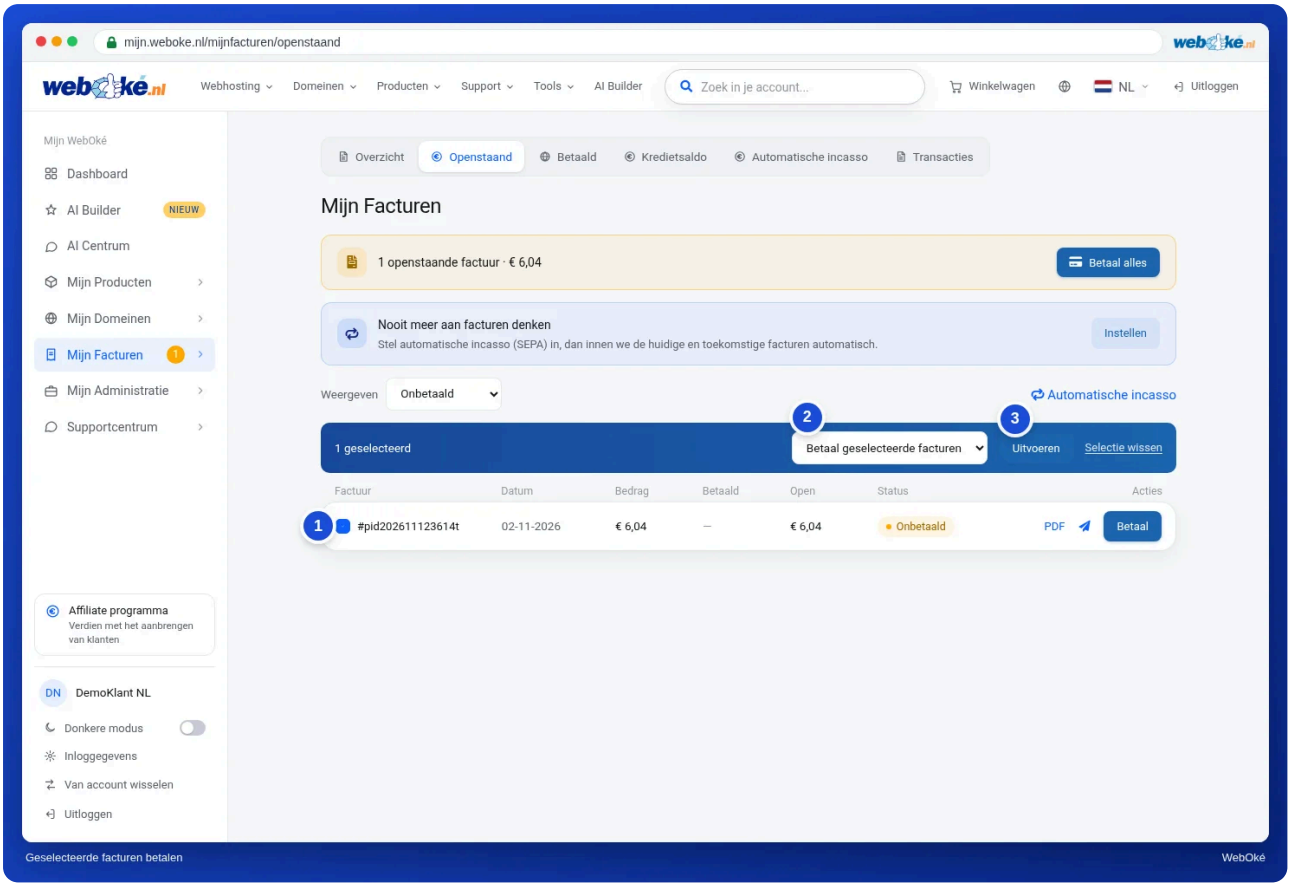
Arve lehel saad maksta nupuga **Maksa kohe** (1). Seal on ka kaks QR-koodi (2 ja 3).

Nõuanne: skaneeri esimene QR-kood (2) oma telefoniga ja vii makse seal lõpuni. Soovid hoopis ise üle kanda? Siis skaneeri teine QR-kood (3) oma panga rakendusega: meie IBAN, summa ja arve number on juba valmis täidetud. Kõik pangarakendused seda koodi ei tunne; arve lehel on kirjas, milliste pankadega see töötab.

Kõigi arvete tasumine korraga

Kui tasumata on mitu arvet, näed ülevaate kohal, mitu arvet see on ja milline summa veel tasumata on. Klõpsa seal nupul **Maksa kõik**. Siis tasud kõik tasumata arved ühe maksega. Kanname makse arvetele, alustades vanimast.

Mõne arve valimine



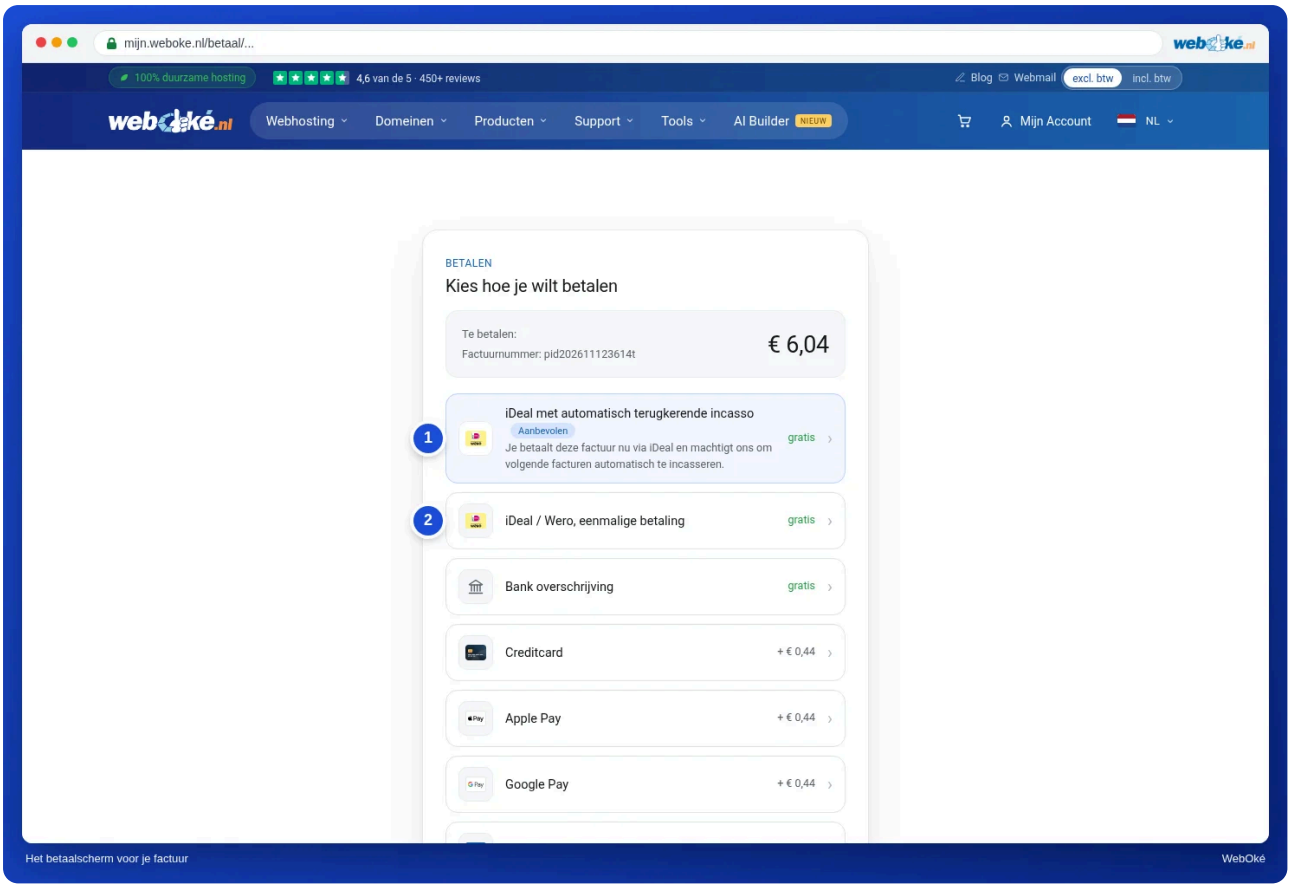
Valitud arvete tasumine

1. Märgi ülevaates arved, mida soovid tasuda (1). Ilmub sinine riba koos valitud arvete arvuga.
2. Vali rippmenüüst (2) **Maksa valitud arved**.
3. Klõpsa nupul **Teosta** (3). Jõuad maksmislehele oma valiku kogusummaga.

Samas rippmenüüs on ka valikud **Saada valitud arved e-postiga** ja **Prindi valitud arved**. Printimine loob ühe pdf-faili kõigi valitud arvetega järjest. Valikuga **Tühjenda valik** eemaldad kõik märgid uuesti.

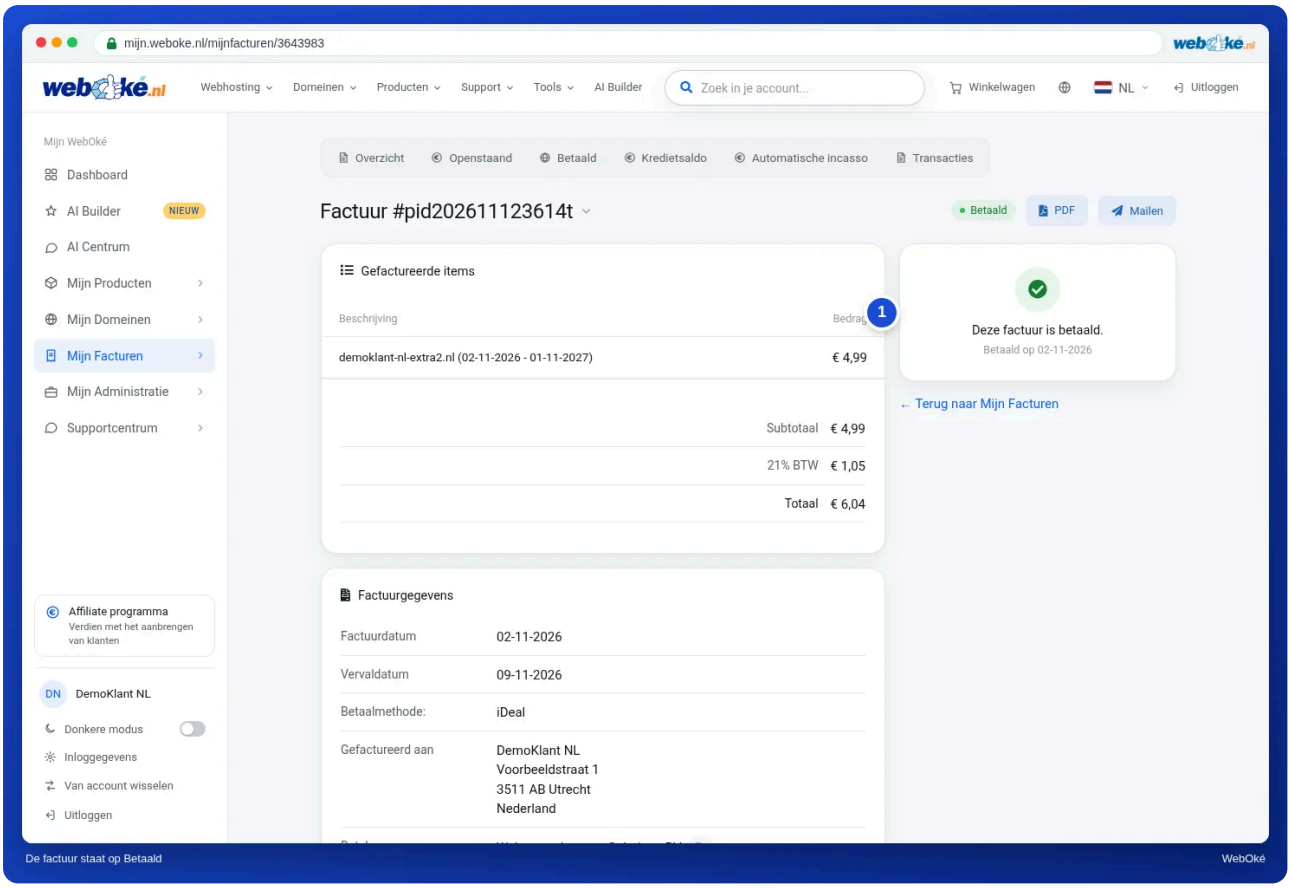
Maksmisleht

Maksmislehel näed üleval summat ja selle all makseviise. Milliseid meetodeid näed, sõltub sinu riigist. Mõtle näiteks iDEAListile, krediitkaardile, PayPalile, Bancontactile ja tavalisele pangaülekandele. Mõne meetodi juures on väike lisatasu, see on siis näha kohe meetodi kõrval. Kui sul on kontol krediiti, näed üleval valikut **Maksa oma krediidisaldoga**. Valikuga **iDEAL koos automaatse korduva otsekorraldusega** (1) tasud arve ja lülitad ühe korraga sisse automaatse otsekorralduse, vaata Otsekorralduse seadistamine või peatamine. Valikuga **iDEAL / Wero, ühekordne makse** (2) tasud ainult selle arve. Kõigi meetodite ja pangaülekande põhjaliku selgituse leiad artiklist Maksmine: maksemeetodid, pangaülekanne ja saldo.



Sinu arve maksmisleht

Pärast veebimakset jõuad tagasi Minu WebOkésse ja saad maksekinnituse e-postiga. Arve staatuseks saab siis **Makstud** ning arve lehel näed teksti **See arve on tasutud.** (1) koos kuupäevaga. Pangaülekande puhul jääb arve tasumata, kuni raha on meile laekunud.



Arve on tasutud

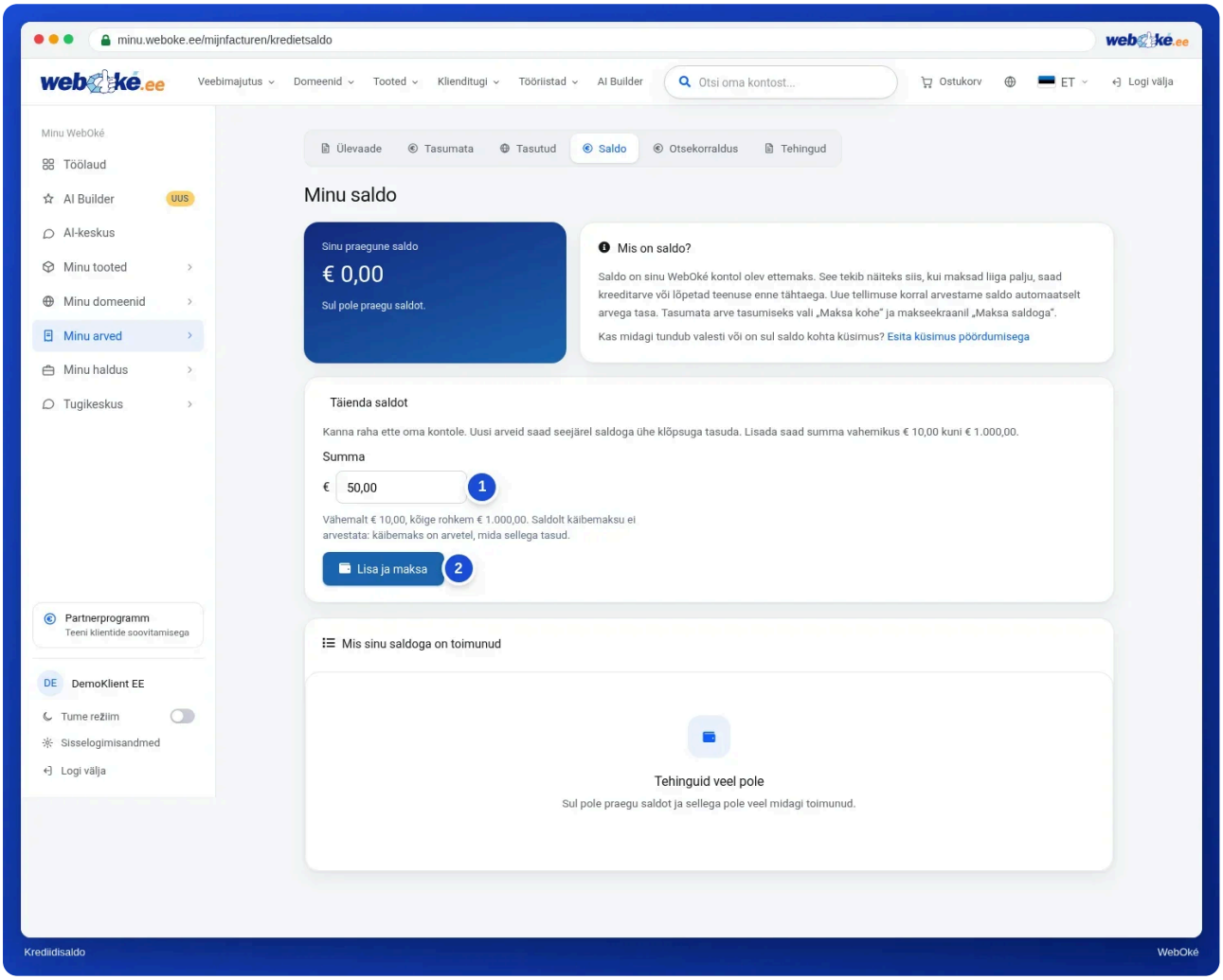
Tähelepanu: kui arve kohta kehtib juba automaatne otsekorraldus, näitab arve staatust **Töös**. Ära maksa seda siis veel ise. Kui soovid siiski ise maksta, saad seda teha arve lehel oleva lingi kaudu: tühistame siis kõigepealt otsekorralduse, kui see pole veel pangale esitatud.

10.3 Krediidisaldo ja saldo täiendamine

Krediidisaldo on sinu WebOké konto saldo. See tekib näiteks siis, kui oled liiga palju maksnud, kreeditarve korral või kui lõpetad teenuse enneaegselt. Samuti saad ise ette raha oma kontole kanda. Selle saldoga saad hiljem arveid tasuda ühe klõpsuga.

Saldo vaatamine

Mine **Minu arved** juurde ja vali vahekaart **Krediidisaldo**. Vasakul näed oma hetke saldot. All, jaotises **Mis sinu saldoga on toimunud**, on kirjas iga muutus: mis lisandus, mis tasaarveldati millise arvega ja milline oli sinu saldo pärast seda.



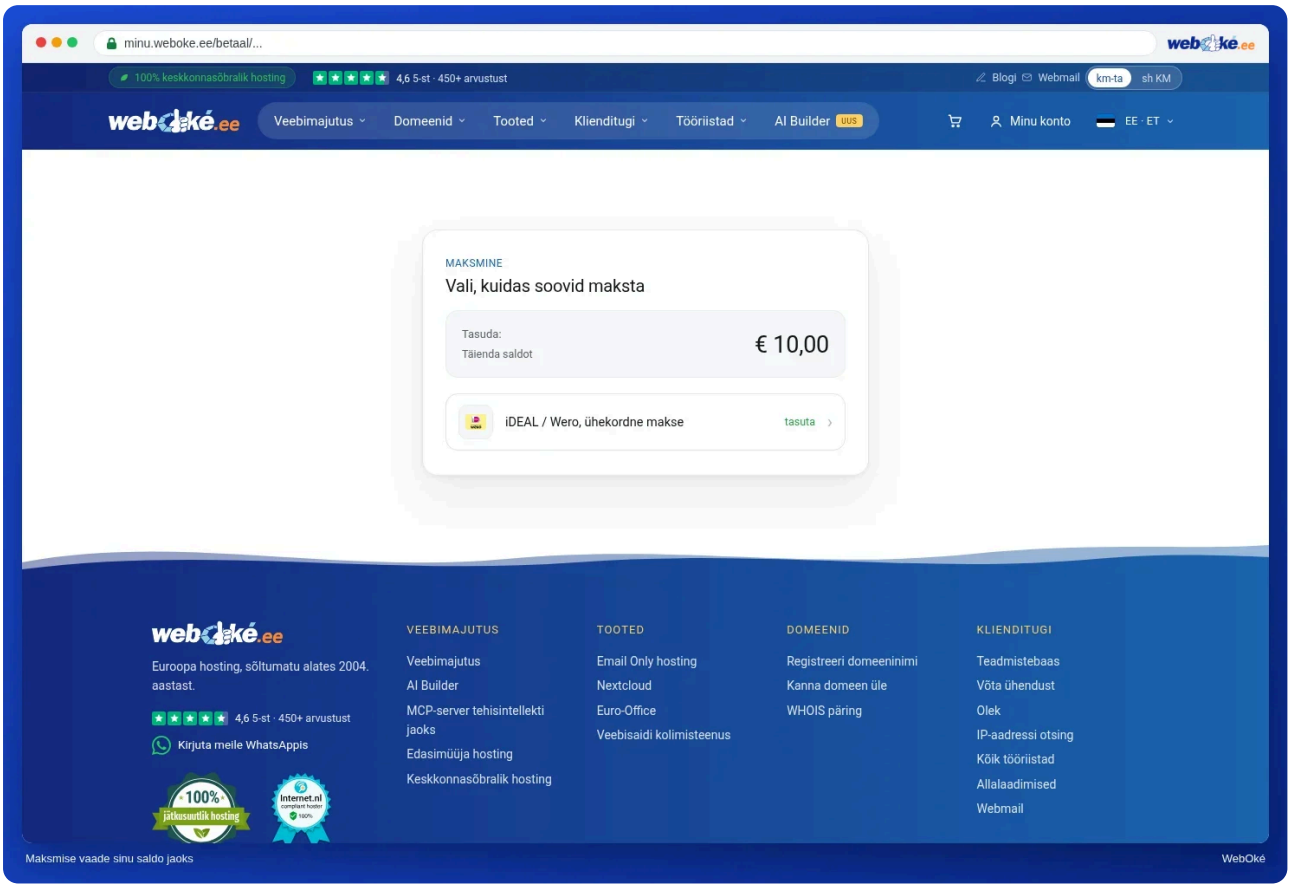
Vahekaart Krediidisaldo

Uue tellimuse puhul tasaarveldame sinu saldo automaatselt arvega. Juba avatud arve saad tasuda saldoga nupu **Maksa kohe** kaudu: vali maksmise lehel **Maksa oma krediidisaldoga**. Kui sinu saldo on summast väiksem, arvestatakse saldo maha ja ülejäänud osa tasud muu meetodiga.

Saldo täiendamine

1. Sisesta jaotises **Täienda saldot** summa (1). Lehel on kirjas minimaalne ja maksimaalne summa.

2. Kui sul on avatud arveid, näed märkeruutu, millega saad oma saldo kohe pärast maksmist nende arvete tasumiseks kasutada. Jäta see märgituks, kui soovid need kohe tasuda.
3. Klõpsa **Lisa ja maksa** (2).
4. Jõuad maksmise lehele. Vali meetod ja vii makse lõpuni.



Saldo lisamise maksmise leht

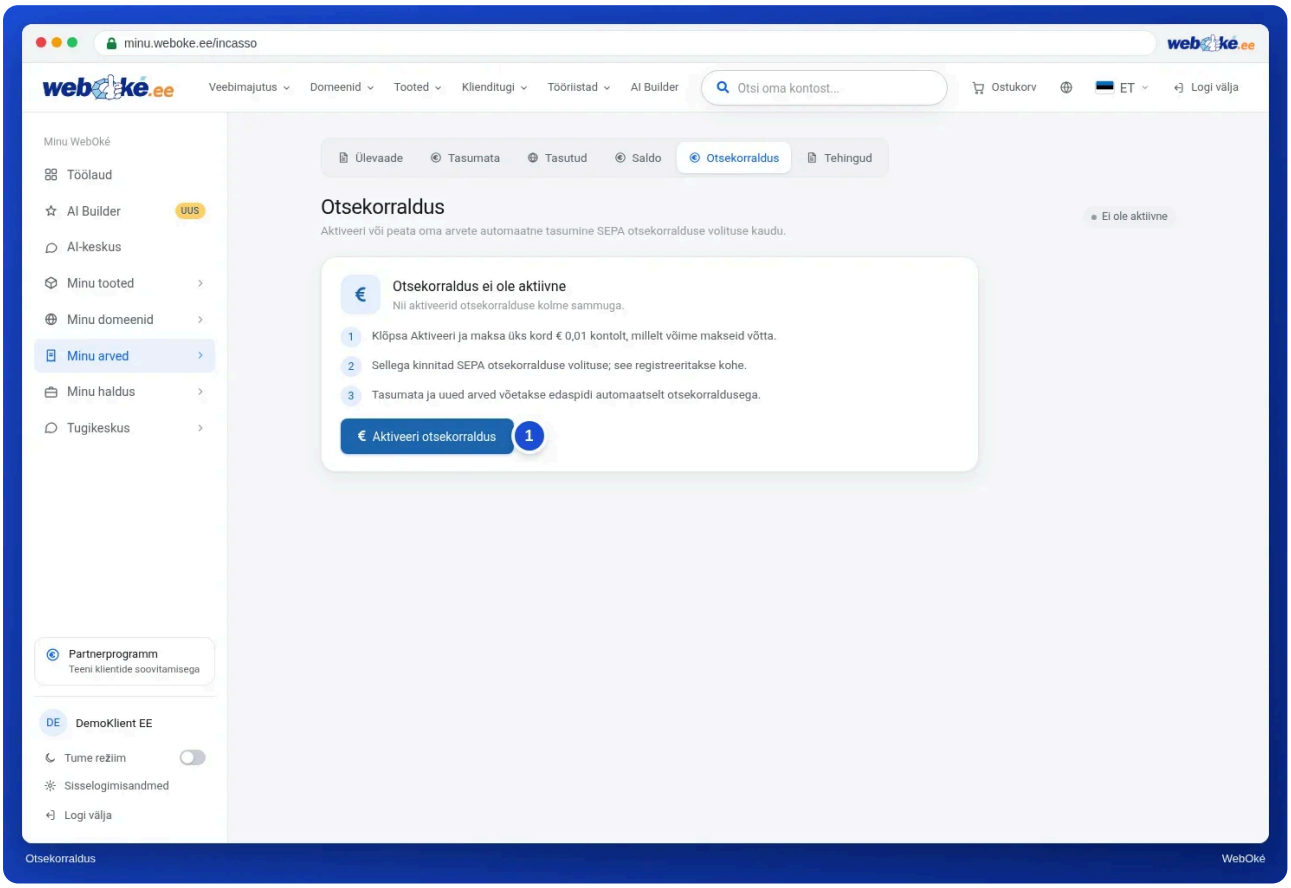
Saldo kohta me arvet ei koosta. Niipea kui sinu makse on laekunud, kanname summa sinu kontole ja saad kinnituse e-posti teel. Saldo maksmise lehel on näha ainult veebipõhised meetodid ilma lisatasuta.

Nõuanne: saldole käibemaksu ei lisandu. Käibemaks on näha arvetel, mida saldoga tasud. Nii klapib sinu raamatupidamine korrektselt.

Kas sinu saldoga on midagi valesti või soovid saldo tagasi saada? Klõpsa vahekaardil **Esita küsimus pöördumisega**. Vaata ka Pöördumise esitamine.

10.4 Otsekorralduse seadistamine või peatamine

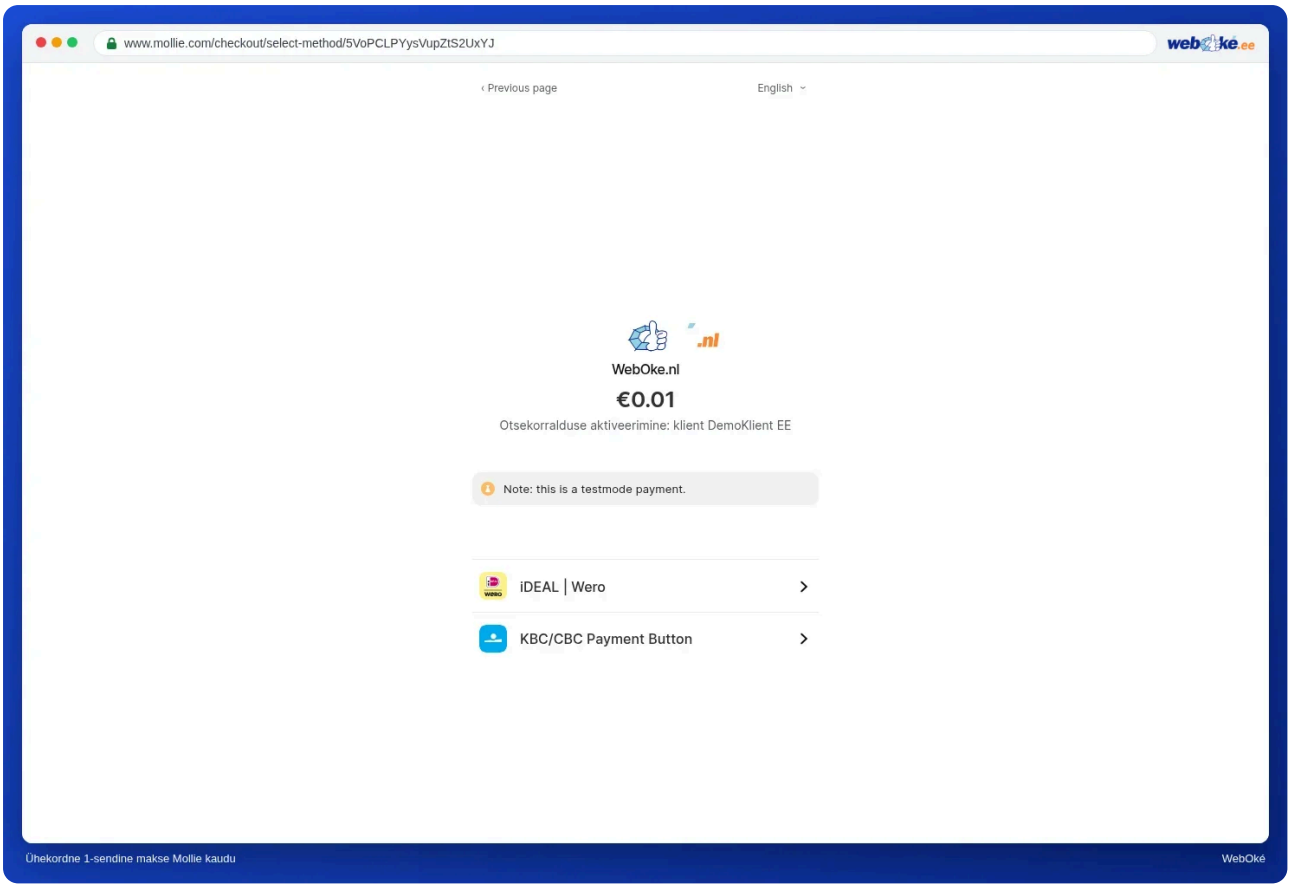
Otsekorraldusega ei pea sa enam kunagi oma arvetele mõtlema. Annad meile ühe korra SEPA volituse ja seejärel debiteerime avatud ja uued arved automaatselt sinu kontolt. Seadistad selle vahekaardil **Otsekorraldus** menüüs **Minu arved**.



Otsekorraldus ei ole veel aktiivne

Otsekorralduse aktiveerimine

1. Mine menüüsse **Minu arved** ja vali vahekaart **Otsekorraldus**. Võid ka klõpsata arvete kohal oleval ribal nupul **Seadista**.
2. Klõpsa nupul **Aktiveeri otsekorraldus** (1).
3. Jõuad meie maksepartneri Mollie juurde. Maksa seal ühekordselt 1 sent kontolt, millelt võime summasid debiteerida.
4. Selle maksega kinnitad volituse. Jõuad tagasi Minu WebOkésse ja leht näitab, et otsekorraldus on aktiivne.



1-sendine makse Mollie juures

Kui otsekorraldus on aktiivne, näed lehel volituse numbrit, kontonumbrit ja konto omaniku nime. Sinu vaikimisi makseviisiks saab automaatselt **Otsekorraldus**, ka veel avatud arvete puhul.

Nõuanne: kas eelistad arve ise maksta ja valid maksmise lehel iDeali koos automaatse korduva otsekorraldusega? Siis maksad selle arve ja annad samal ajal ka volituse järgmiste arvete jaoks.

Mida näed, kui toimub debiteerimine?

Niipea kui anname arve jaoks otsekorralduse korralduse, saab arve staatuse **Töös**. Arve lehel on siis kirjas, et otsekorraldus on käivitatud. Sa ei pea midagi tegema: summa debiteeritakse automaatselt ja seejärel saab arve staatuse makstud.

Tähelepanu: otsekorraldust parem mitte tagasi kanda. Kui midagi ei klapi, võta meiega ühendust, siis uurime asja koos. Stornomakse korral peatub otsekorralduse leping automaatselt.

Otsekorralduse peatamine

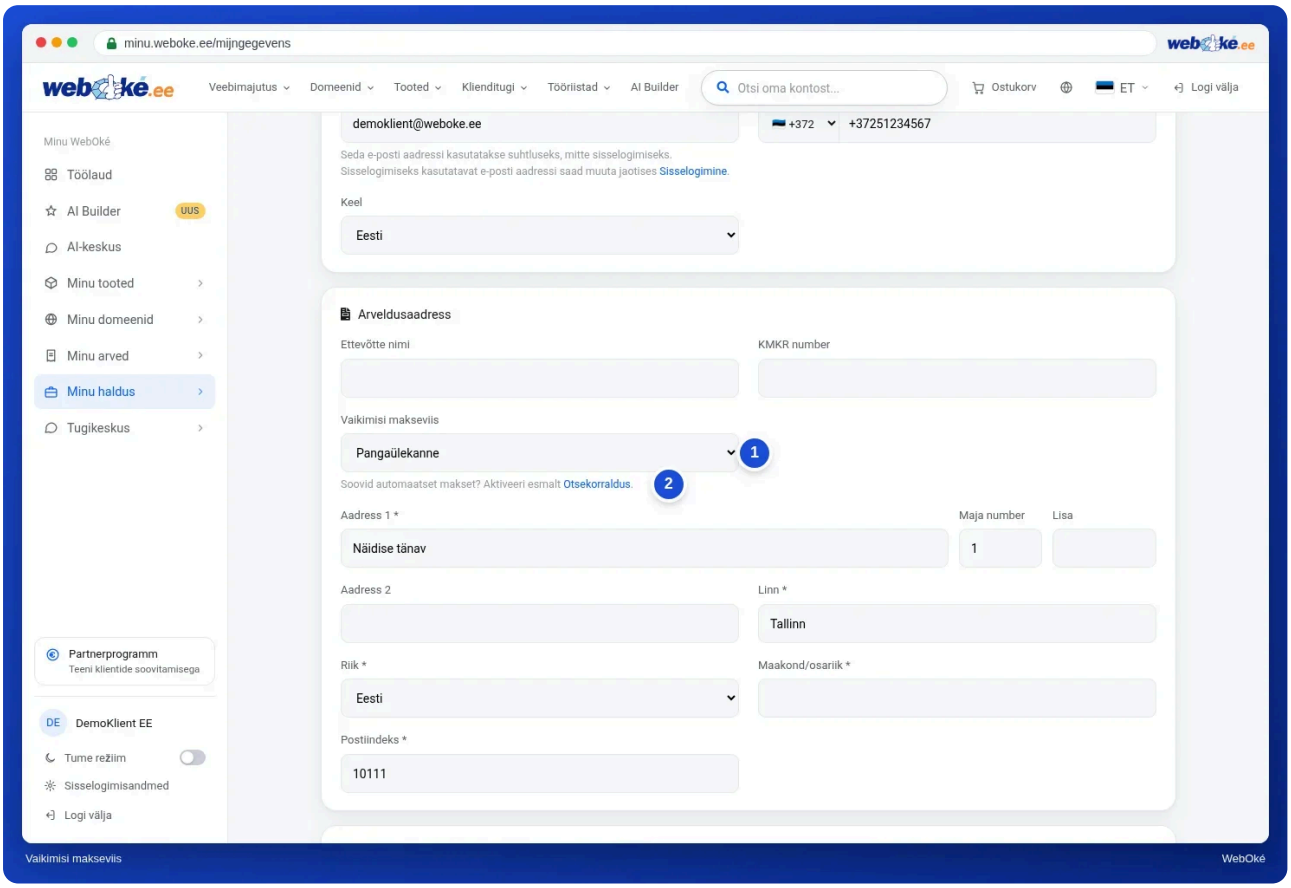
1. Mine vahekaardile **Otsekorraldus**.
2. Klõpsa nupul **Peata otsekorraldus**.

Volitus tühistatakse. Sinu vaikimisi makseviisiks saab taas **Pangaülekanne**. Uued arved maksad edaspidi ise. Otsekorralduse saad hiljem alati uuesti aktiveerida.

Kas aktiveerimise nuppu ei saa kasutada ja näed teadet, et otsekorraldus ei ole sinu konto jaoks võimalik? Siis võta meiega ühendust.

10.5 Sinu vaikimisi makseviis

Sinu vaikimisi makseviis määrab, kuidas sa uusi arveid tasud. Selle saad seadistada oma andmete juures: mine **Minu haldus** alla ja vali vahekaart **Andmed**. Välja **Vaikimisi makseviis** leiad plokist **Arveldusaadress**.



Vaikimisi makseviisi valimine

Valikud

Meetod	Mida see tähendab?
iDeal / veebimakse	Igale arvele saad maksmise lingi ja tasud veebis, näiteks iDeal'iga või mõne muu makselehel pakutava võimalusega.
Pangaülekanne	Kannad summa ise üle meie kontole ja märgid viitena arve numbri. Ka siis saad soovi korral alati maksta veebis makselingi kaudu.
Otsekorraldus	Me debiteerime sinu arved automaatselt. See valik ilmub alles siis, kui oled otsekorralduse aktiveerinud.

Nii muudad seda

1. Vali meetod rippmenüüst (1).
2. Keri alla ja klõpsa **Salvesta muudatused**.

Kas soovid otsekorraldust? Siis ei vali sa seda siit. Klõpsa välja all **Otsekorraldus** (2) ja aktiveeri see kõigepealt. Pärast seda läheb sinu vaikimisi makseviisiks automaatselt otsekorraldus. Vaata Otsekorralduse seadistamine või peatamine.

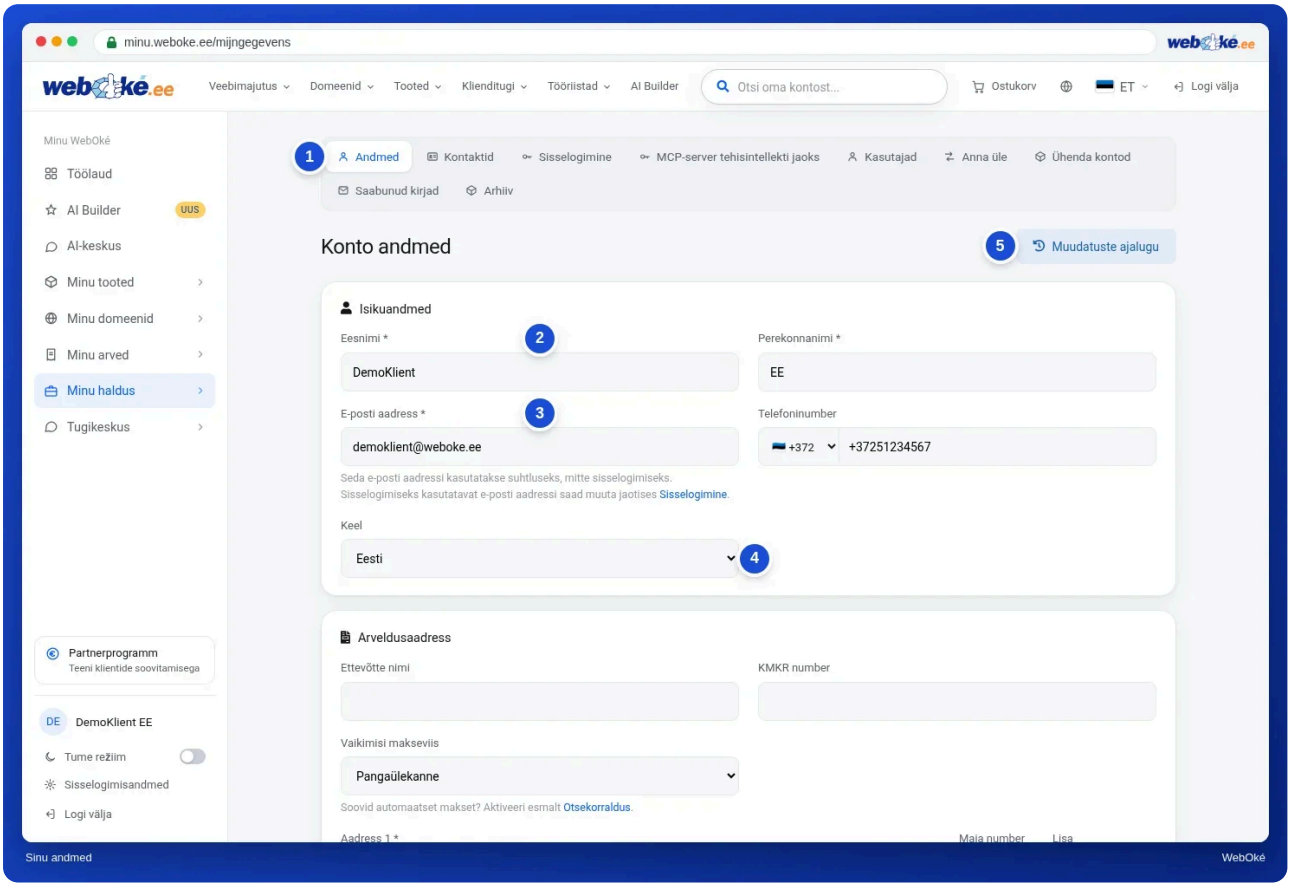
Nõuanne: sinu vaikimisi makseviis on vaid eelistus. Maksmise lehel saad iga arve puhul siiski valida ka teistsuguse meetodi.

11

Sinu haldus

11.1 Oma andmete ja arve aadressi muutmine

Oma nime, e-posti aadressi, telefoninumbrit, keelt ja arve aadressi haldad ise. Mine vasakul menüüs valikule **Minu haldus**. Seejärel jõuad vahekaardile **Andmed** (1). Kõrvalolevate vahekaartide kaudu pääsed ligi oma halduse muudele osadele: kontaktid, sisselogimisandmed, kasutajad, üleandmine, ühendamine, saabunud kirjad ja arhiiv.

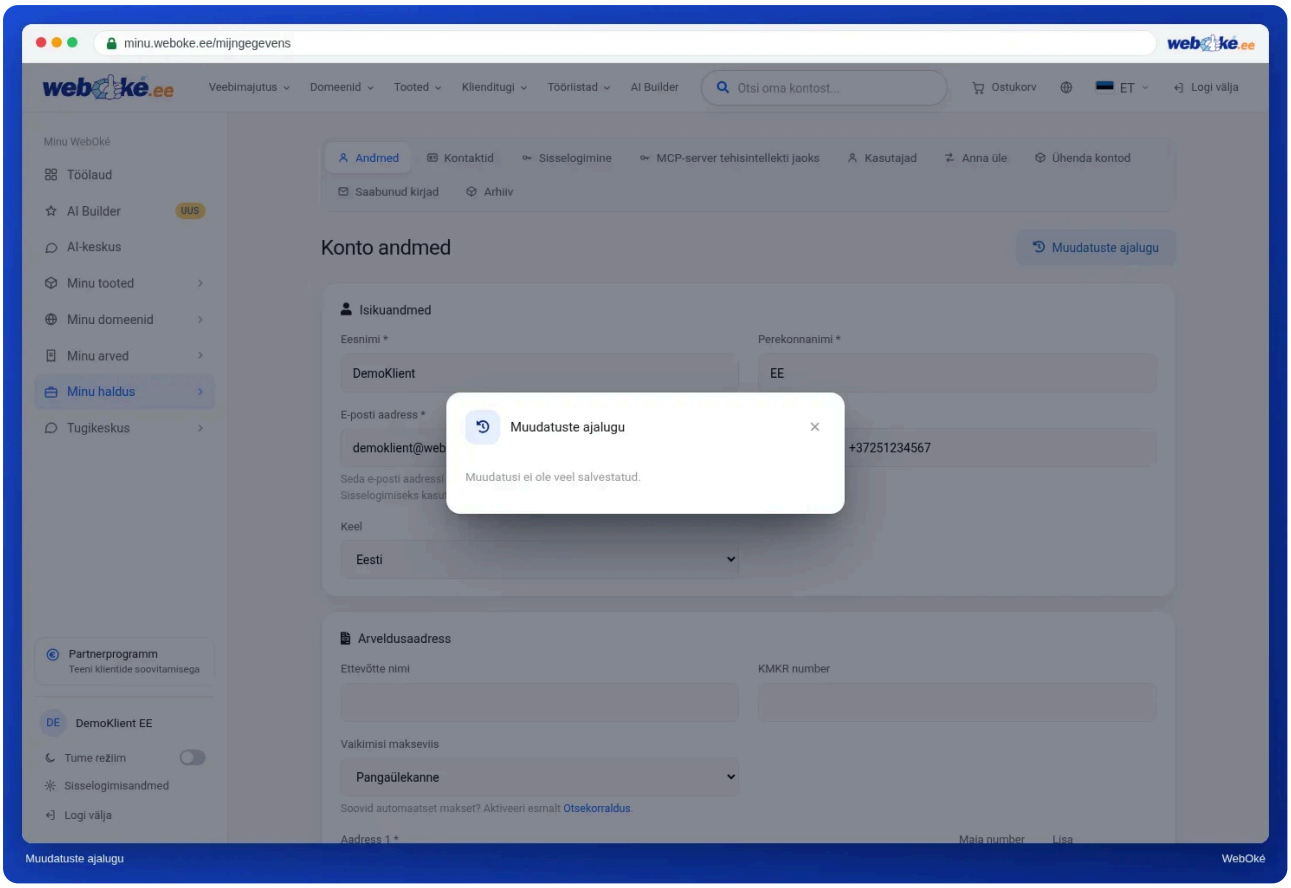


Sinu konto andmed

Isikuandmed

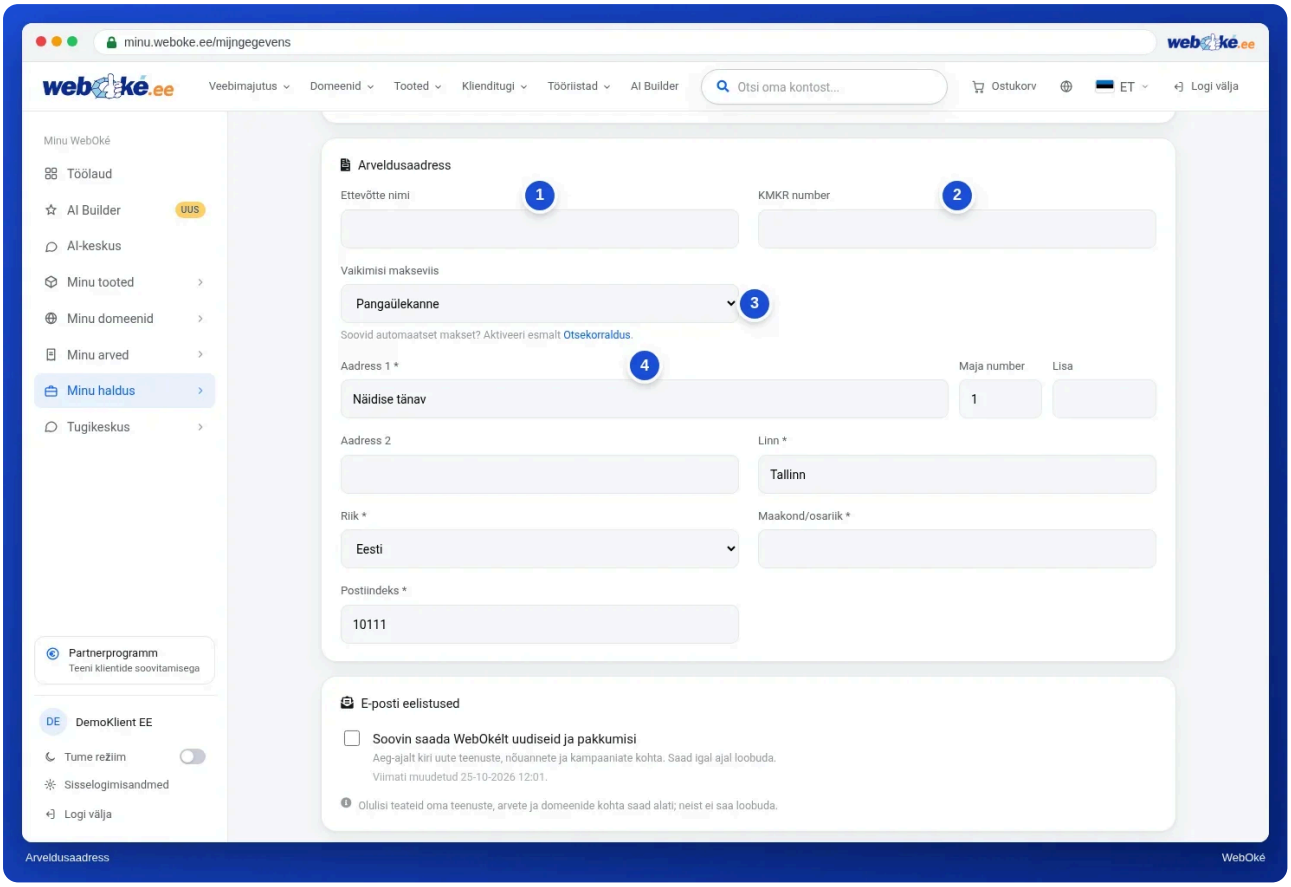
- **Eesnimi** ja **Perekonnanimi** (2): see nimi on sinu arvetel.
- **E-posti aadress** (3): sellele aadressile saadame arved ja teated. See ei ole aadress, millega sisse logid. Seda muudad valikus **Sisselogimisandmed**, vt Sinu sisselogimise e-posti aadressi muutmine.
- **Telefoninumber**: vali vasakul riik ja sisesta oma number.
- **Keel** (4): keel, milles saadame sulle kirju ja arveid.

Valikuga **Muudatuste ajalugu** (5) näed, millal sinu andmeid on muudetud ja mis on muutunud.



Sinu andmete muudatuste ajalugu

Arve aadress

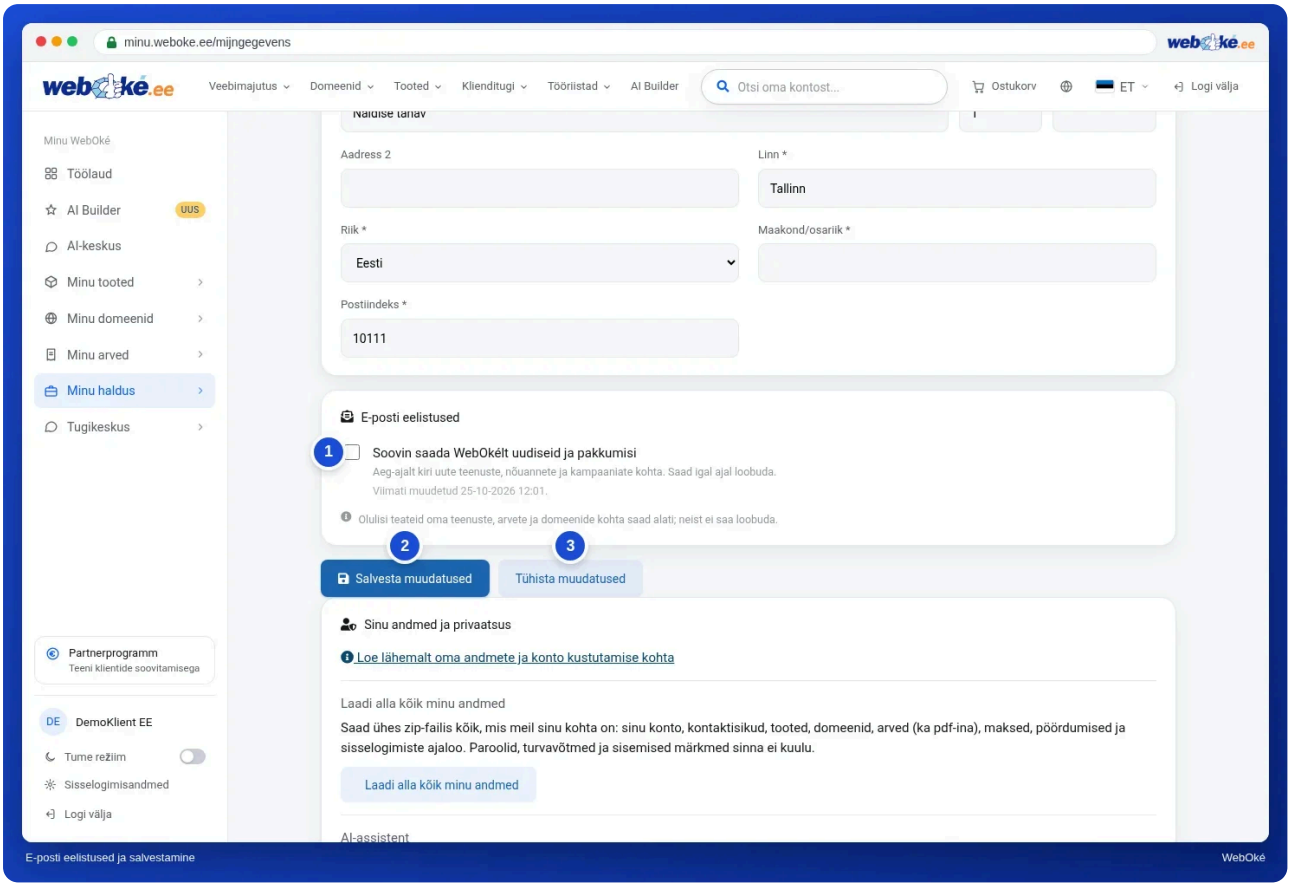


Sinu arve aadress

- **Ettevõtte nimi** (1): täida see, kui oled äriklient. Nimi kuvatakse siis sinu arvetel.
- **KMKR number** (2): äriklientidele. Nii kuvatakse sinu KMKR number sinu arvetel.
- **Vaikimisi makseviis** (3): kuidas sa oma arveid tasud. Loe sellest lähemalt Sinu vaikimisi makseviis.
- **Aadress** (4): tänav, majanumber, lisandus, linn, riik, maakond ja postiindeks. Tärniga tähistatud väljad on kohustuslikud.

Tähelepanu: sinu konto andmed on ühtlasi sinu enda domeenikontakt. Kui sul on domeene, mille omanik on see kontakt, siis lähevad sinu muudatused automaatselt kaasa ka nendele domeenidele ja registrisse. Siis näed teadet, milliste domeenidega on tegemist. Kui soovid, et domeenile määrataks teine omanik, loe Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine.

E-posti eelistused ja salvestamine



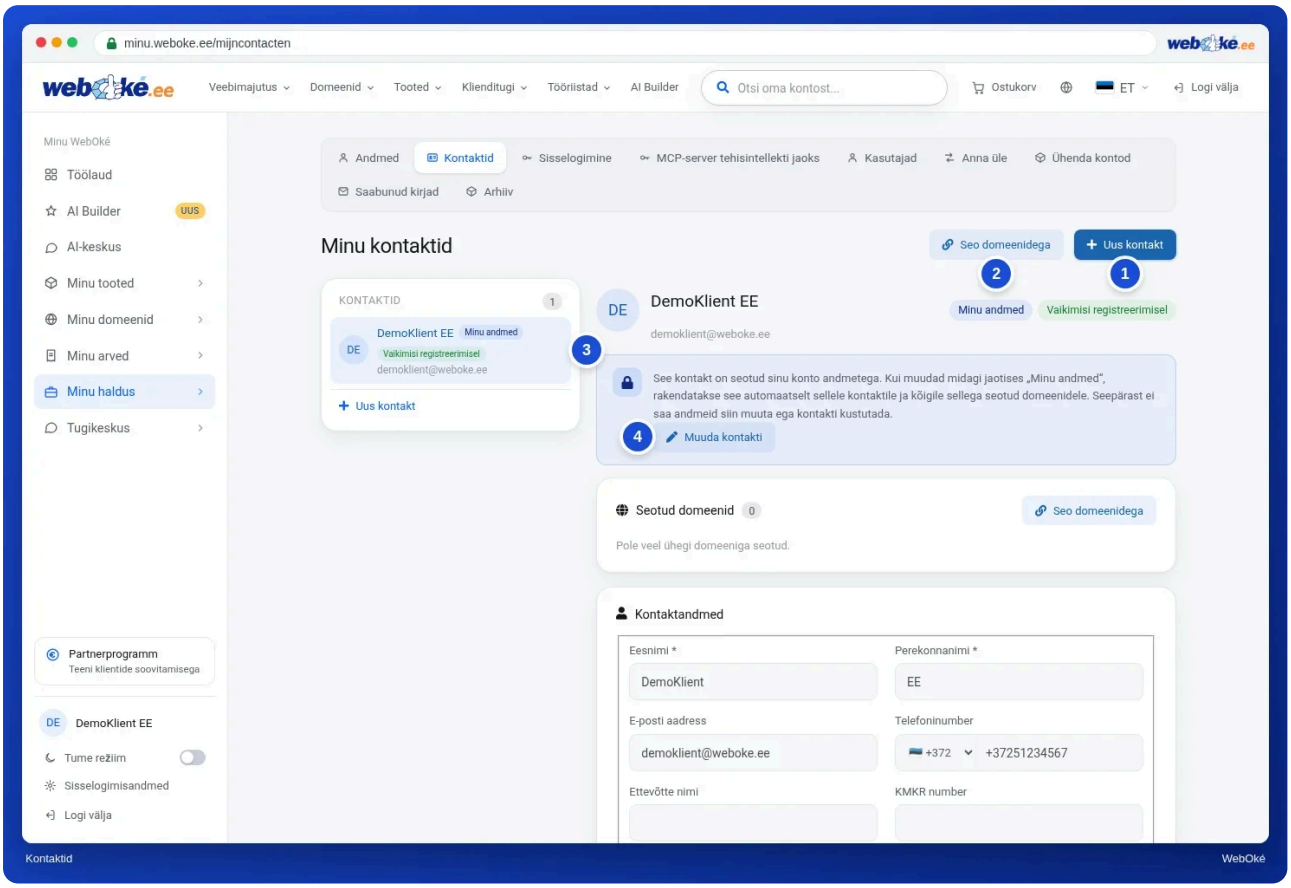
E-posti eelistused ja salvestamine

1. Märgi linnuke **Soovin saada WebOkélt uudiseid ja pakkumisi** (1) juurde või eemalda see. Linnukese all on kirjas, millal sa seda viimati muutsid. Olulisi teateid oma teenuste, arvete ja domeenide kohta saad alati; neist ei saa loobuda.
2. Klõpsa **Salvesta muudatused** (2). Ülaosas kuvatakse teade, et sinu andmed on salvestatud.
3. Mõtlesid ümber? Klõpsa **Tühista muudatused** (3). Siis ei salvestata seda, mida sa veel salvestanud ei olnud.

Nõuanne: salvestamise all on plokk **Sinu andmed ja privaatsus**. Sealt saad alla laadida kõik oma andmed või lasta oma konto kustutada. Vt Privaatsus: sinu andmete allalaadimine või kustutamine.

11.2 Kontaktide haldamine (ja duplikaatide eemaldamine)

Kontaktid on inimesed ja ettevõtted, keda kasutad oma domeenide omaniku või kontaktisikuna. Samuti saad määrata, milliseid kirju meilt kontakt saab. Need leiad menüüst **Minu haldus**, vahekaardilt **Kontaktid**.



Sinu kontaktid

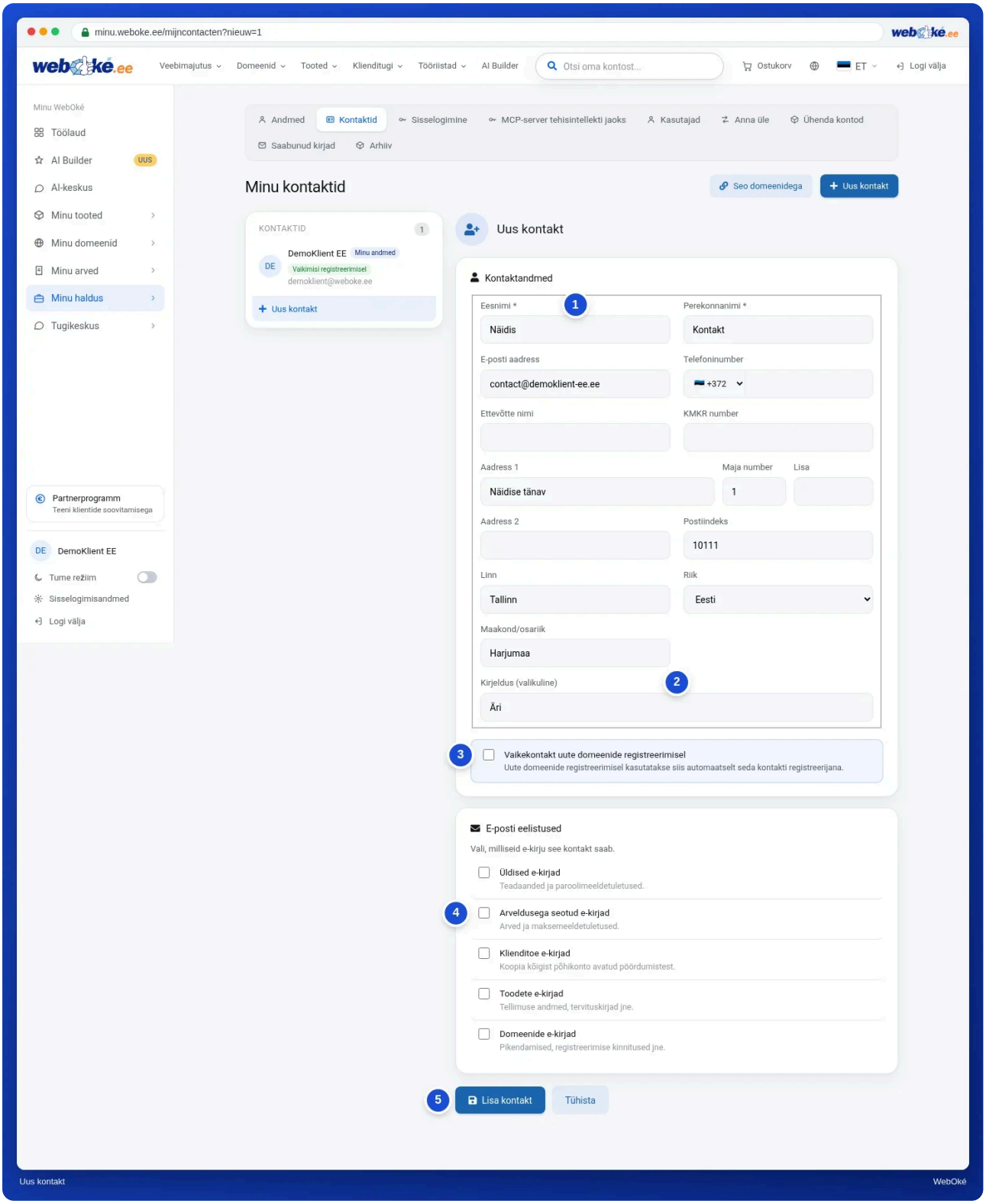
Ülevaade

- Vasakul on sinu kontaktide nimekiri (3). Kontakti avamiseks paremal kliki sellel.
- Kontakt sildiga **Minu andmed** on sinu peakontakt. See on seotud sinu konto andmetega. Seda muudad menüüs **Minu andmed** nupuga **Muuda kontakti** (4), mitte siin. Peakontakti ei saa kustutada.
- Silt **Vaikekontakt uute domeenide registreerimisel** näitab, millist kontakti kasutame uute domeeniregistreerimiste omanikuna.
- Iga kontakti juures näed jaotises **Seotud domeenid**, milliste domeenidega see on seotud.

Kontakti lisamine

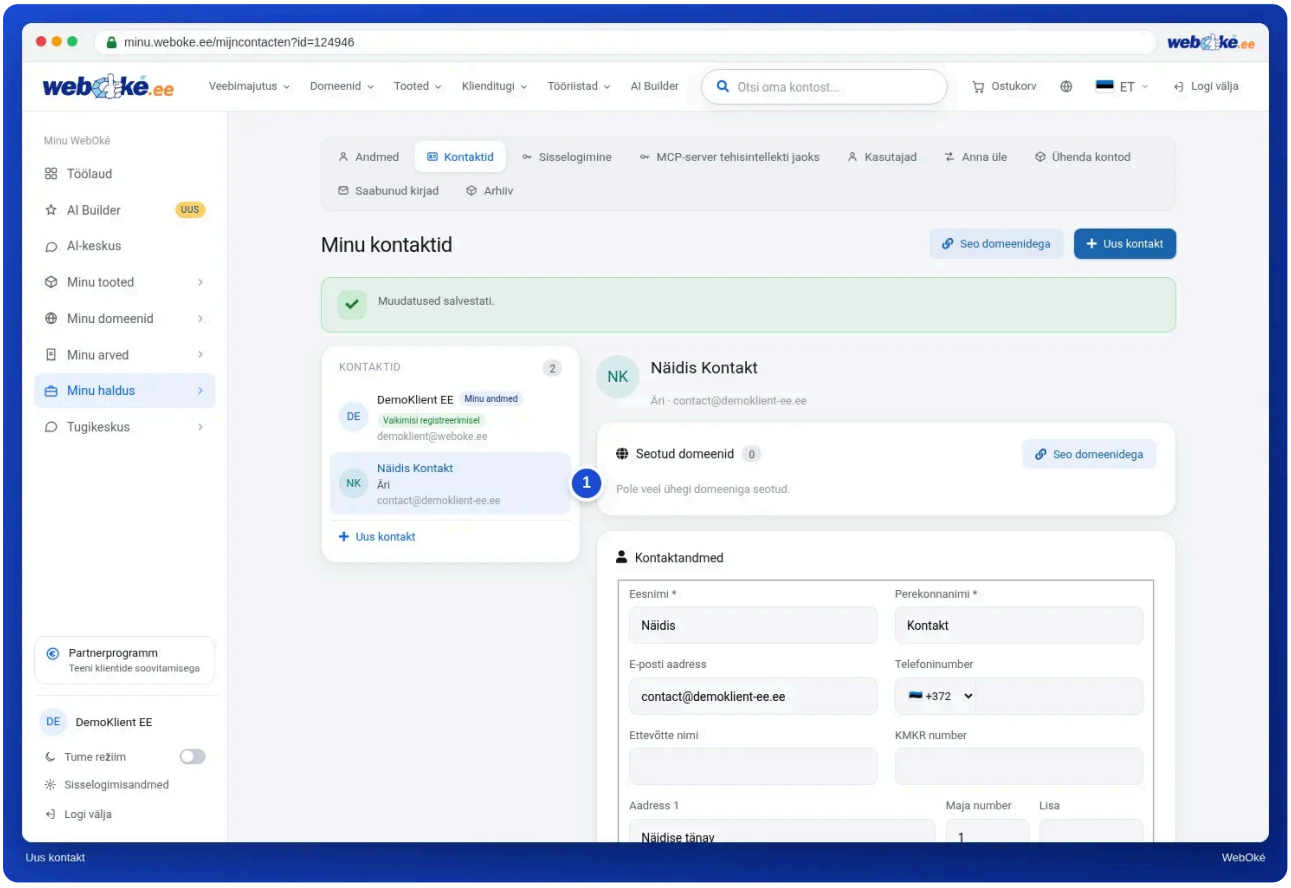
1. Kliki **Uus kontakt** (1).
2. Täida kontaktandmed. Eesnimi ja perekonnanimi on kohustuslikud (1). Väljale **Kirjeldus** (2) kirjuta lühike nimetus, näiteks Äri või Era. Seda näed valikuloendites.

3. Märgi **Vaikekontakt uute domeenide registreerimisel** (3), kui uued domeenid peavad saama selle kontakti omanikuks.
4. Vali jaotises **E-posti eelistused**, milliseid kirju see kontakt meilt saab (4): üldised kirjad, arveldamisega seotud kirjad, kasutajatoe kirjad, toote kirjad ja domeeni kirjad. Kasulik näiteks siis, kui arved peavad jõudma sinu raamatupidajani.
5. Kliki **Lisa kontakt** (5).



Uue kontakti lisamine

Uus kontakt ilmub seejärel nimekirja (1). Saad selle kohe siduda domeeniga, kasutades nuppu **Seo domeenidega** (2 ülevaates). Kuidas muuta domeeni omanikku, loe artiklist Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine.

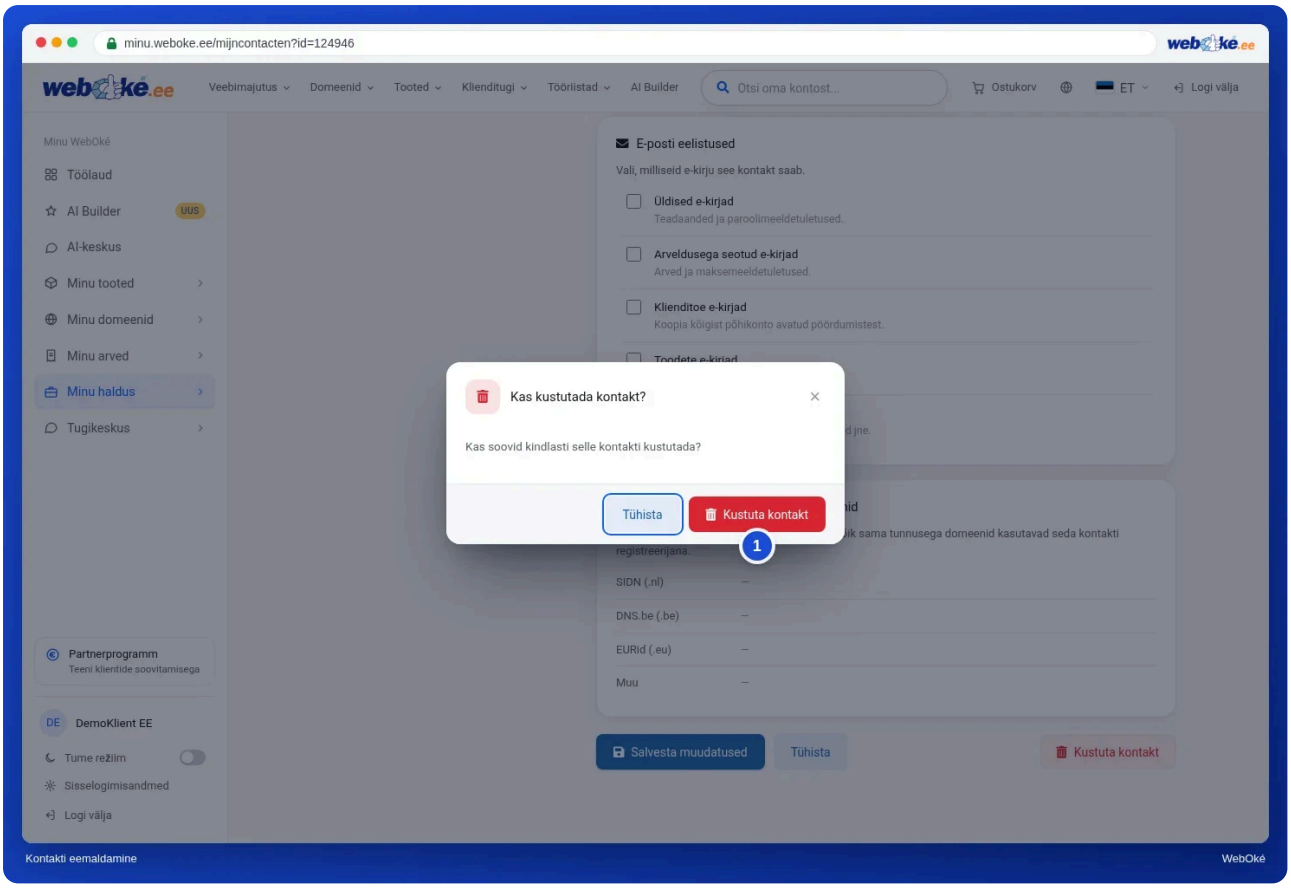


Kontakt on lisatud

Kontakti muutmine või kustutamine

Ava kontakt, muuda andmeid ja kliki **Salvesta muudatused**. Kui kontakt on seotud domeenidega, kanduvad muudatused ka nendele domeenidele.

Kustutamiseks kasuta all olevat nuppu **Kustuta kontakt**. Kõigepealt küsitakse, kas oled kindel. Kliki **Kustuta kontakt** (1), et kinnitada, või **Tühista**, et tagasi minna.

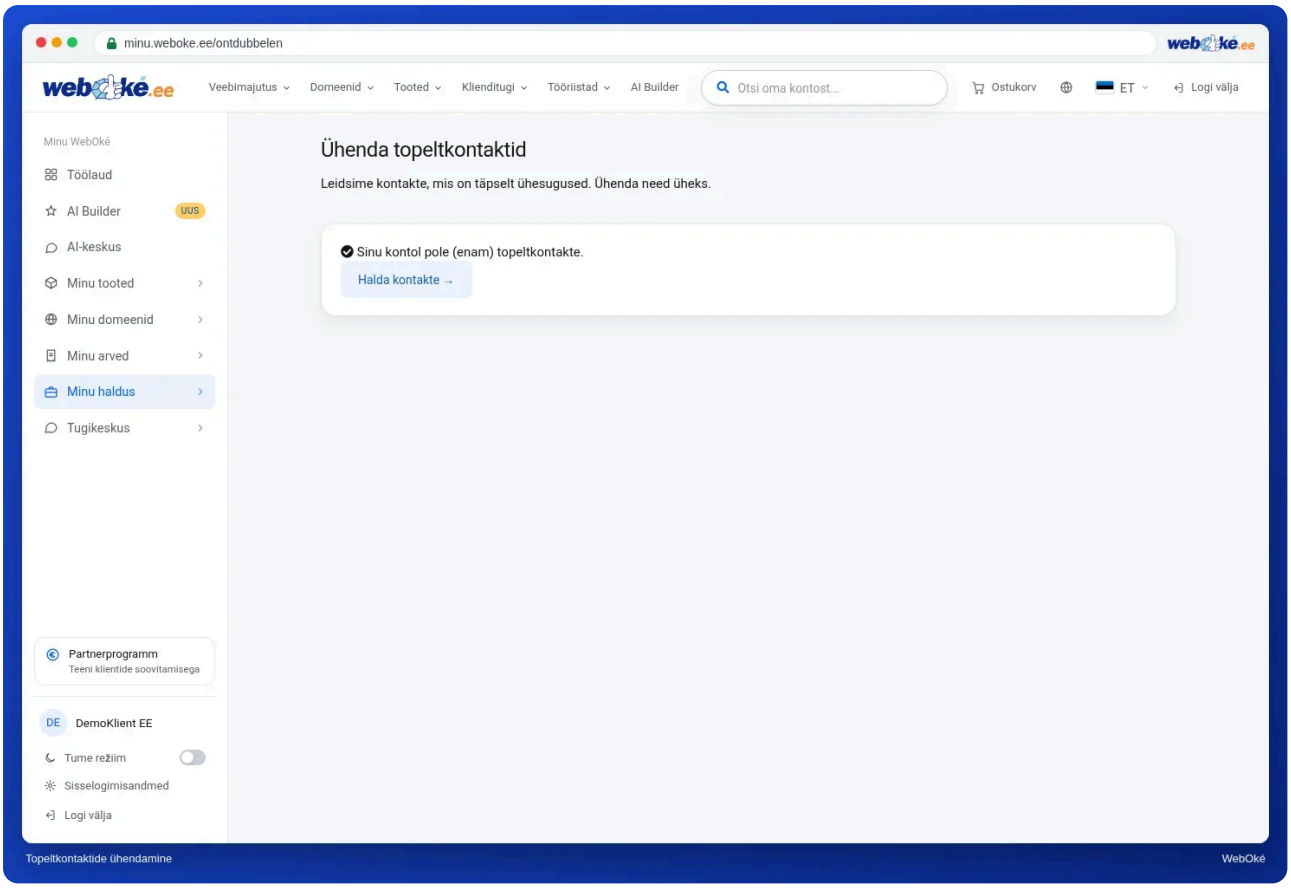


Kontakti kustutamine

Tähelepanu: kontakti, mis on veel seotud mõne domeeniga, ei saa kustutada. Sellisel juhul kuvatakse aknas need domeenid. Seo nende domeenidega kõigepealt mõni teine kontakt.

Duplikaatkontaktide eemaldamine

Kas oled aastate jooksul loonud sama kontakti mitu korda? Mine lehele **minu.weboke.ee/ontdubbelen**. Otsime üles täpselt ühesugused kontaktid ja näitame need rühmade kaupa. Igast rühmast jääb alles üks kontakt, need, mille märgid duplikaatideks, kaovad, kui klikid **Ühenda valitud**. Sinu peakontakt jääb alati alles. Kontakte, mis on veel domeeniga seotud, ei kustutata lihtsalt niisama, neid käsitleme eraldi.

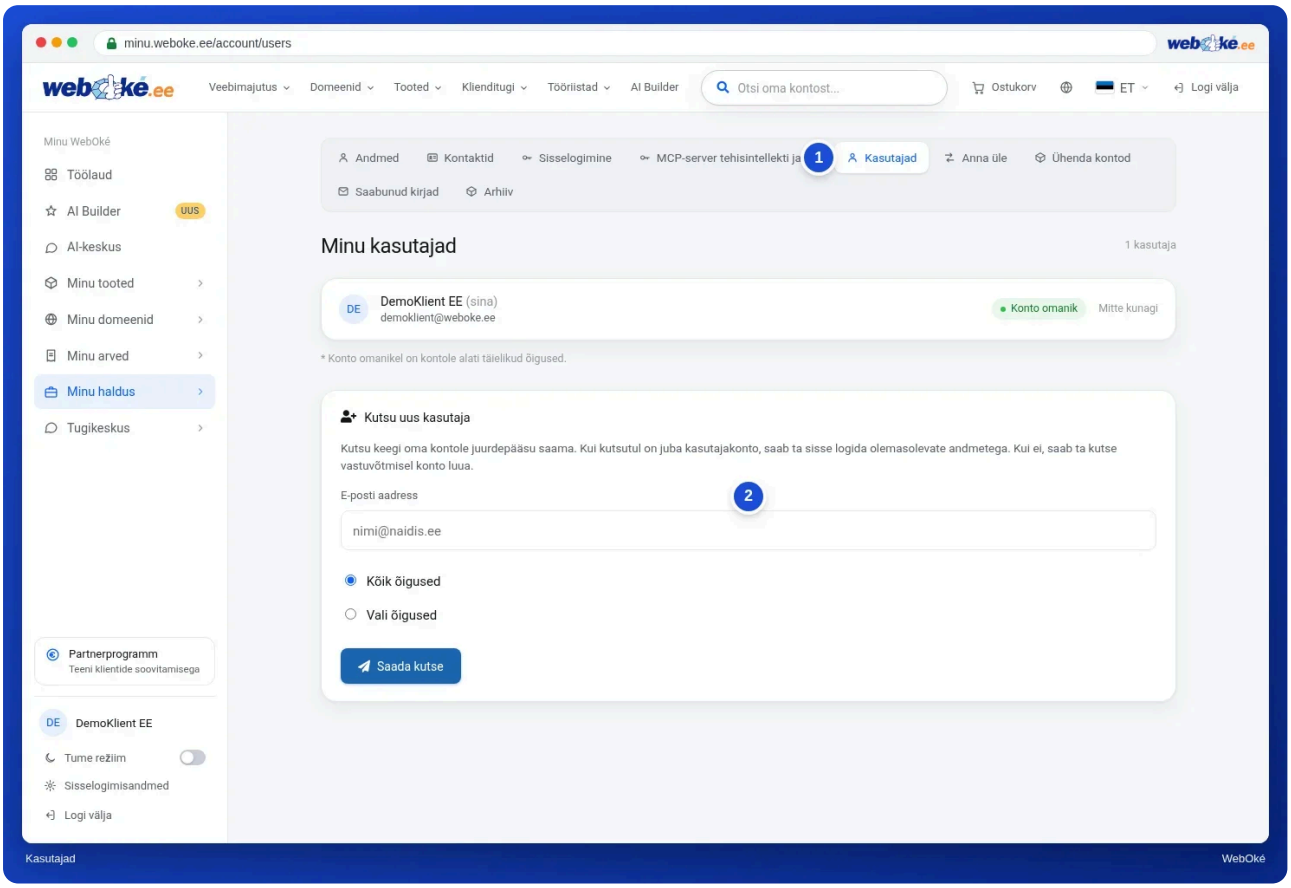


Duplikaatkontakte ei leitud

Kui duplikaatkontakte pole, näed seda kohe ning saad nupuga minna tagasi oma kontaktide juurde.

11.3 Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine

Kas soovid, et kolleeg, raamatupidaja või veebiarendaja saaks samuti sinu kontole siseneda, ilma et peaksid oma parooli jagama? Kutsu ta siis kasutajaks. Iga kasutaja logib sisse oma andmetega ja sina otsustad, mida ta teha tohib. Selle saad korraldada menüüs **Minu haldus**, vahekaardil **Kasutajad** (1).

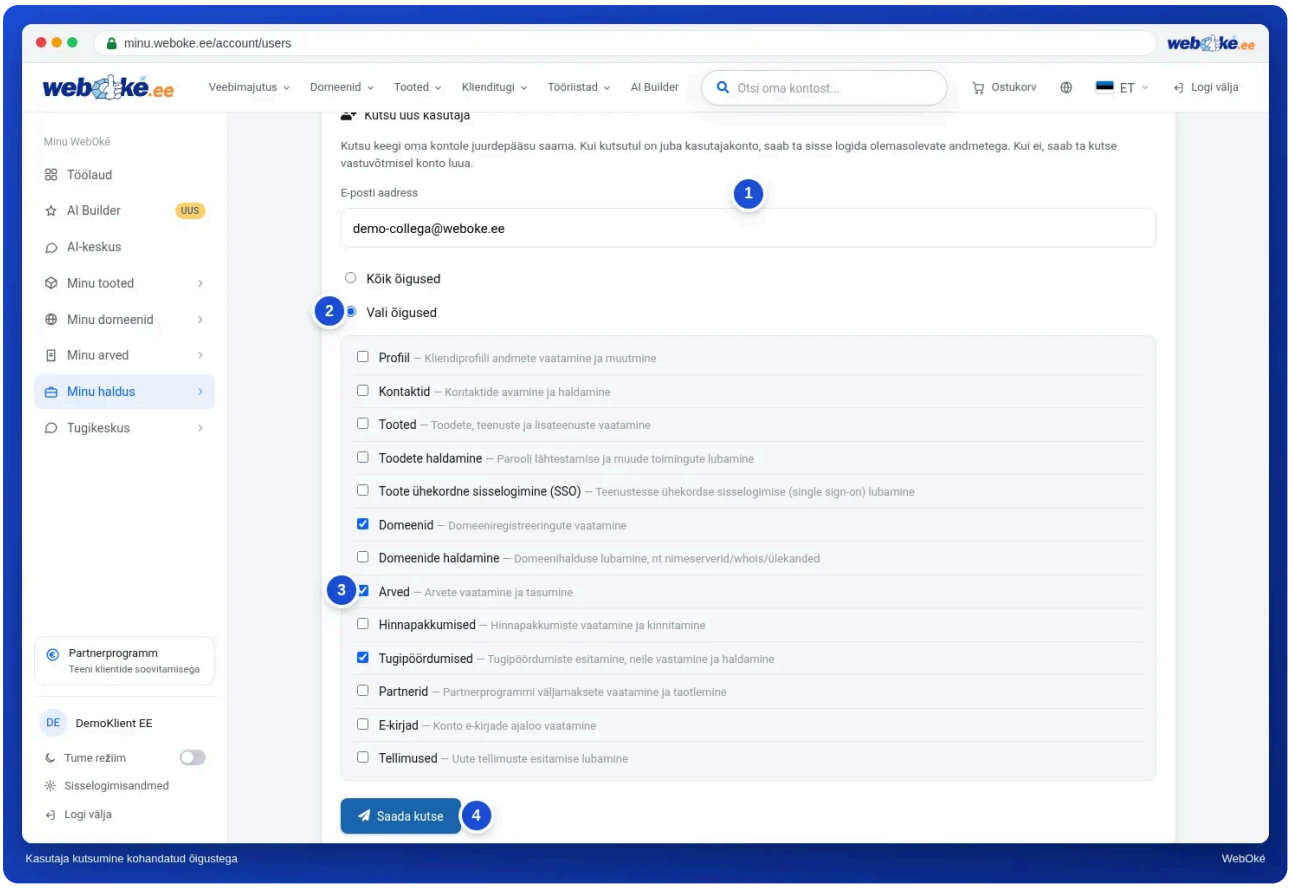


Sinu kasutajad

Üleval on näha kasutajad, kellel on praegu juurdepääs, koos nende rolli ja viimase sisselogimise ajaga. Konto omanikul on alati kõik õigused. Ainult omanik saab kasutajaid kutsuda ja õigusi muuta.

Kellegi kutsumine

1. Sisesta väljale **Kutsu uus kasutaja** e-posti aadress (1).
2. Vali **Kõik õigused** või **Vali õigused** (2).
3. Kui valid ise, märgi ära, mida kasutaja teha tohib (3). Iga õiguse juures on lühike selgitus.
4. Klõpsa nupul **Saada kutse** (4).



Kasutaja kutsumine koos õigustega

Kasutaja saab e-kirja koos lingiga. Kui tal on juba WebOké kasutajakonto, logib ta sisse oma olemasolevate andmetega. Kui mitte, loob ta kutse vastuvõtmisel uue konto. Pärast seda saab ta vahetada oma konto ja sinu konto vahel, vaata Mitu kontot: kontode vahel vahetamine.

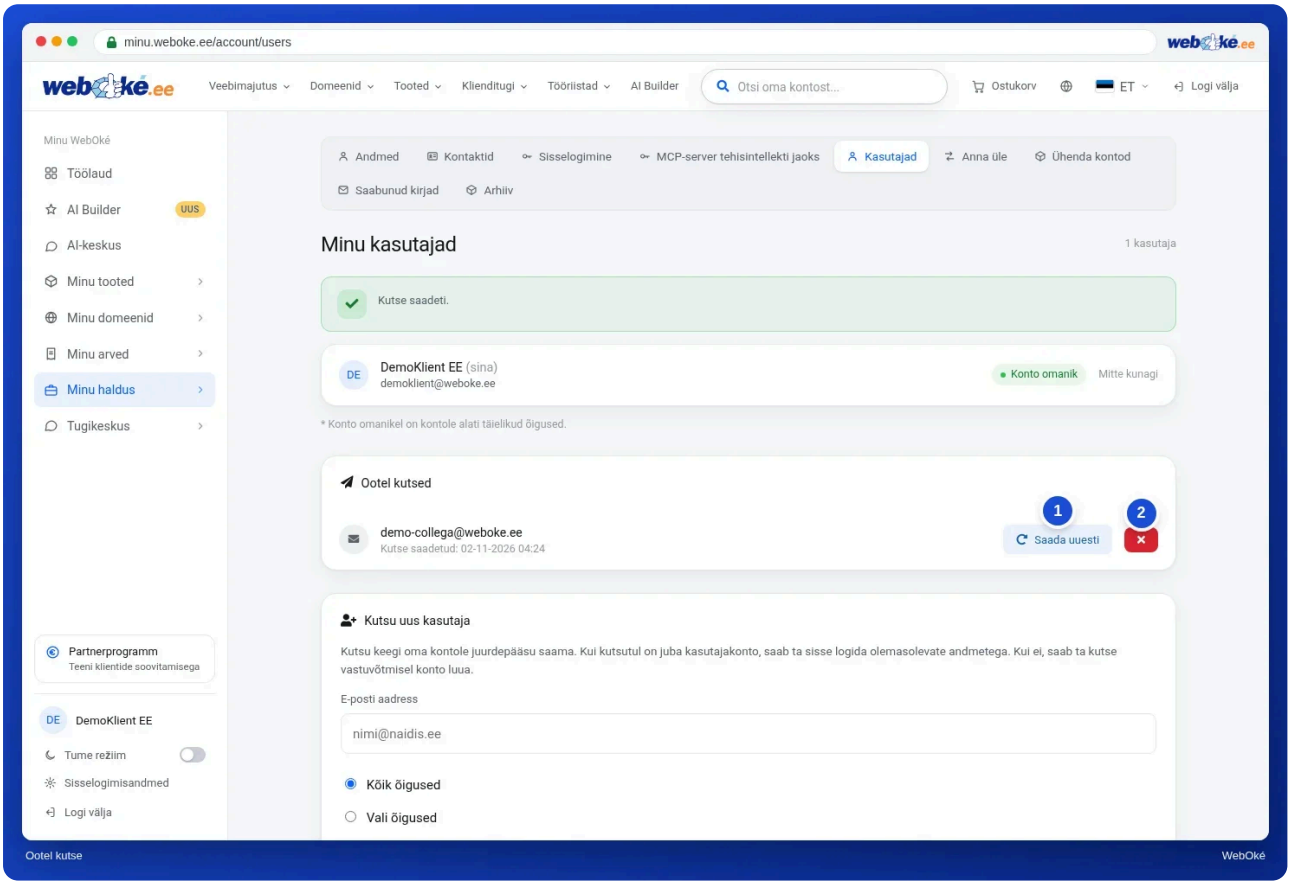
Õigused

Õigus	Mida kasutaja teha tohib?
Profiil	Sinu kliendiandmete vaatamine ja muutmine.
Kontaktid	Kontaktide avamine ja haldamine.
Tooted	Sinu toodete ja teenuste vaatamine.
Toodete haldamine	Toodetega seotud tegevuste tegemine, näiteks parooli lähtestamine.
Toote ühekordne sisselogimine (SSO)	Teenusesse, näiteks DirectAdmin'i, sisselogimine ilma eraldi paroolita.
Domeenid	Sinu domeenide vaatamine.
Domeenide haldamine	Domeenide haldamine, näiteks nimeserverid, WHOIS ja üleviimised.
Arved	Arvete vaatamine ja tasumine.
Hinnapakkumised	Hinnapakkumiste vaatamine ja aktsepteerimine.

Tugipöördumised	Pöördumiste avamine, vastamine ja haldamine.
Partnerid	Partnerprogrammi ülevaate vaatamine ja väljamaksete taotlemine.
E-kirjad	Sinu kontole saadetud kirjade vaatamine.
Tellimused	Uute tellimuste esitamine.

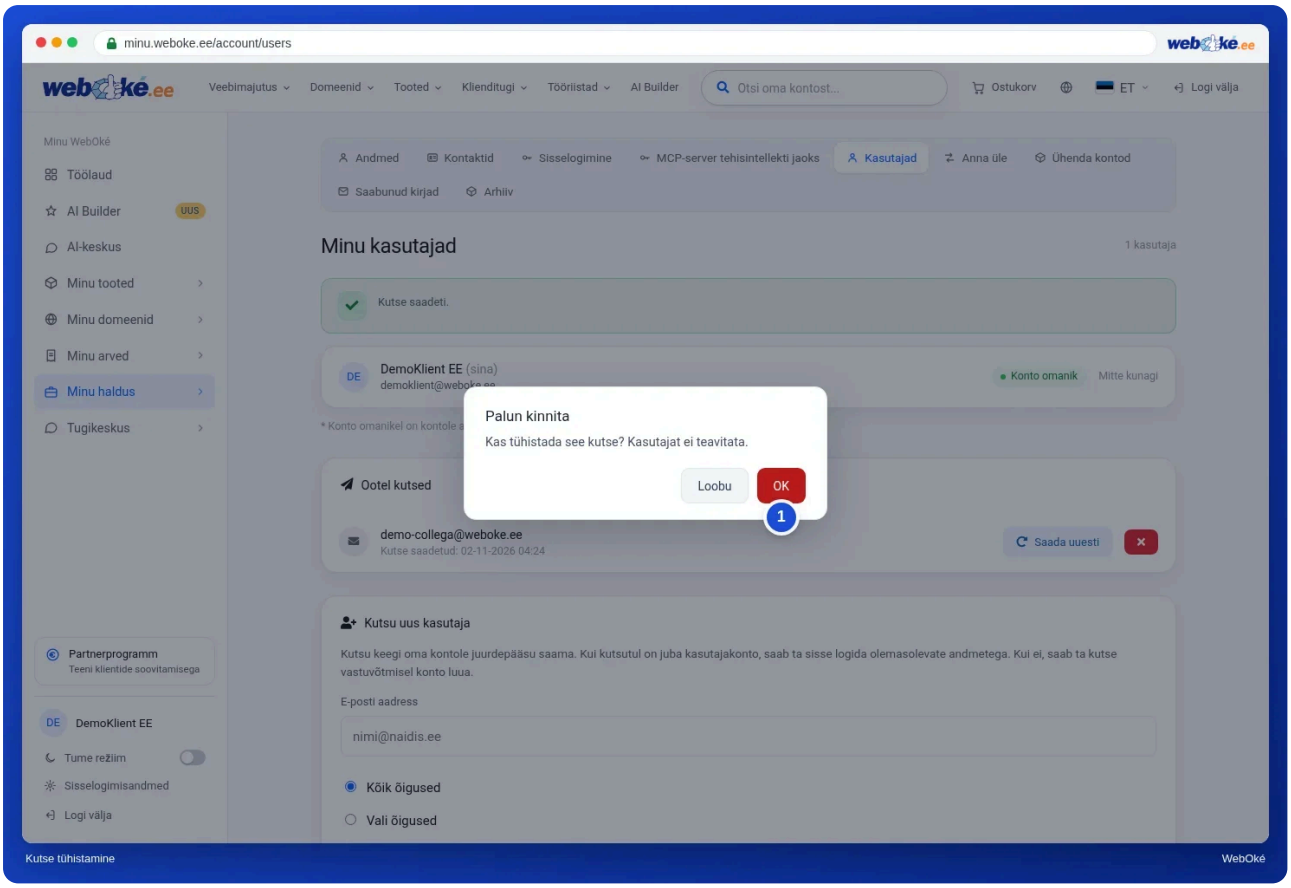
Ootel kutsed

Seni, kuni kutset pole vastu võetud, on see näha jaotises **Ootel kutsed**, koos saatmise kuupäevaga.



Ootel kutse

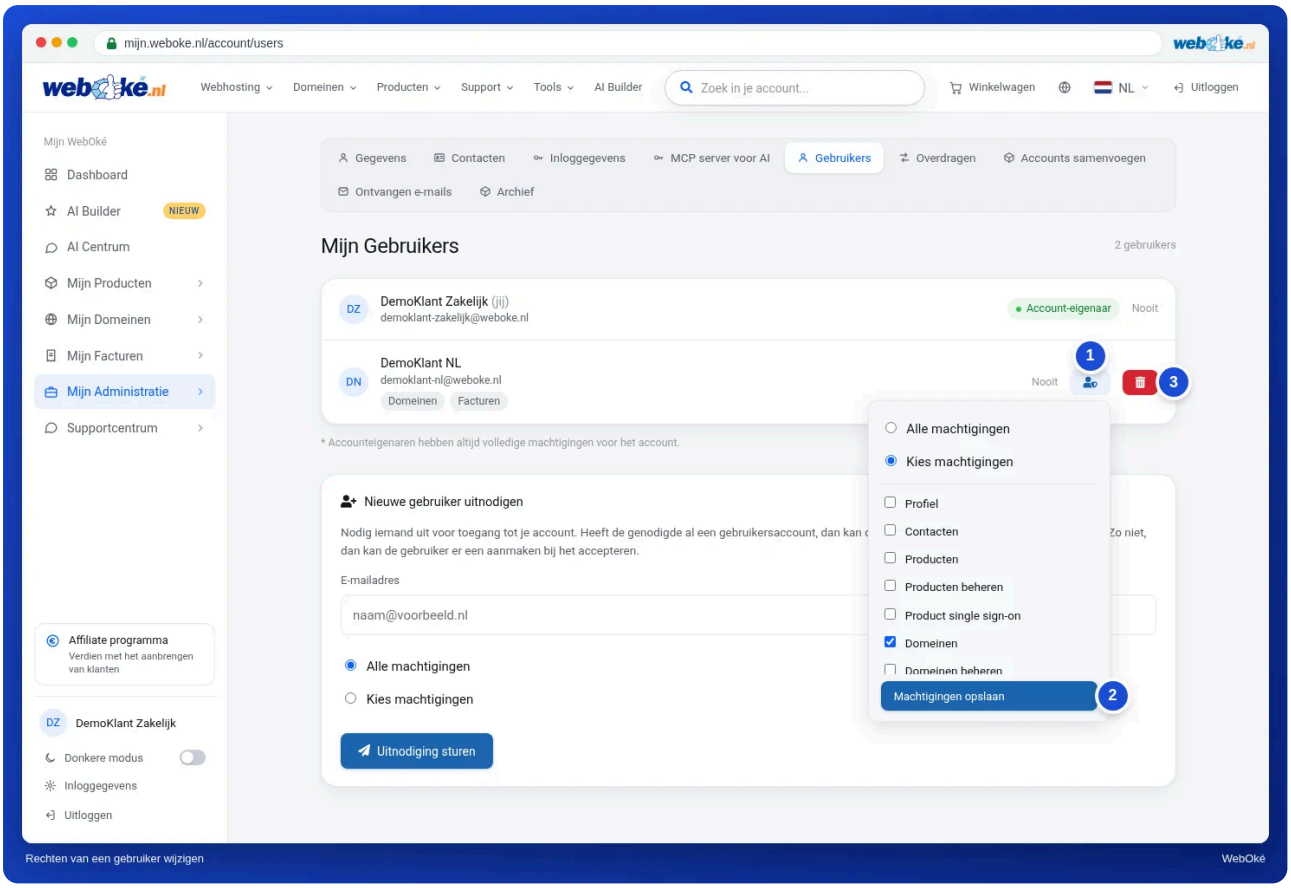
- Nupuga **Tee uuesti** (1) saadad kutse uuesti, näiteks kui see on rämpsposti sattunud.
- Punase ristiga nupuga (2) tühistad kutse. Esmalt küsitakse kinnitust: klõpsa **OK** (1), et tühistada. Kasutaja sellest teadet ei saa.



Kutse tühistamine

Õiguste muutmine või juurdepääsu tühistamine

Kui kasutaja on kutse vastu võtnud, on ta näha sinu kasutajate hulgas koos oma õigustega all, näiteks **Domeenid** ja **Arved**. Klõpsa selle kasutaja juures nupul, millel on inimese kuju (1), et näha tema õigusi. Muuda linnukesi ja klõpsa **Salvesta õigused** (2). Punase prügikasti nupuga (3) tühistad juurdepääsu. Enne tühistamist küsime kinnitust. Tühistamine eemaldab ainult juurdepääsu sinu kontole; tema enda kasutajakonto jääb alles.



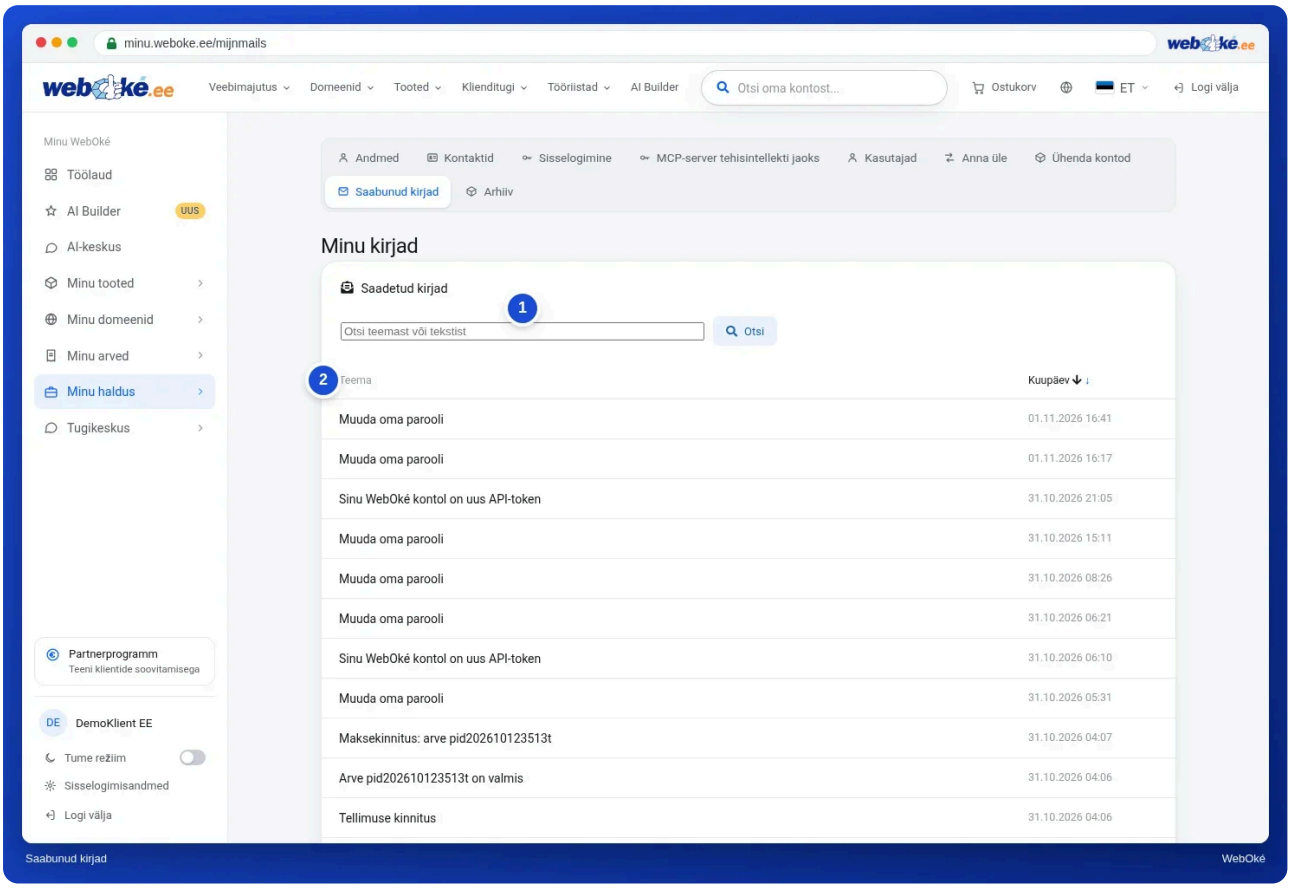
Kasutaja õiguste muutmine

Kasutaja näeb sinu kontot edaspidi oma loendis **Vaheta kontot**. Kuidas ta sellega töötab, loe artiklist Mitu kontot: kontode vahel vahetamine.

Nõuanne: anna inimesele ainult need õigused, mida tal tegelikult vaja on. Sinu raamatupidajale piisab näiteks õigusest **Arved**.

11.4 Saabunud kirjade uuesti läbivaatamine

Kas arve e-kiri või tellimuse kinnitus on kuhugi kadunud? Kõiki e-kirju, mille oleme sinu kontole saatnud, saad uuesti lugeda Minu WebOké kontol. Mine lehele **Minu haldus** ja vali vahekaart **Saabunud kirjad**.



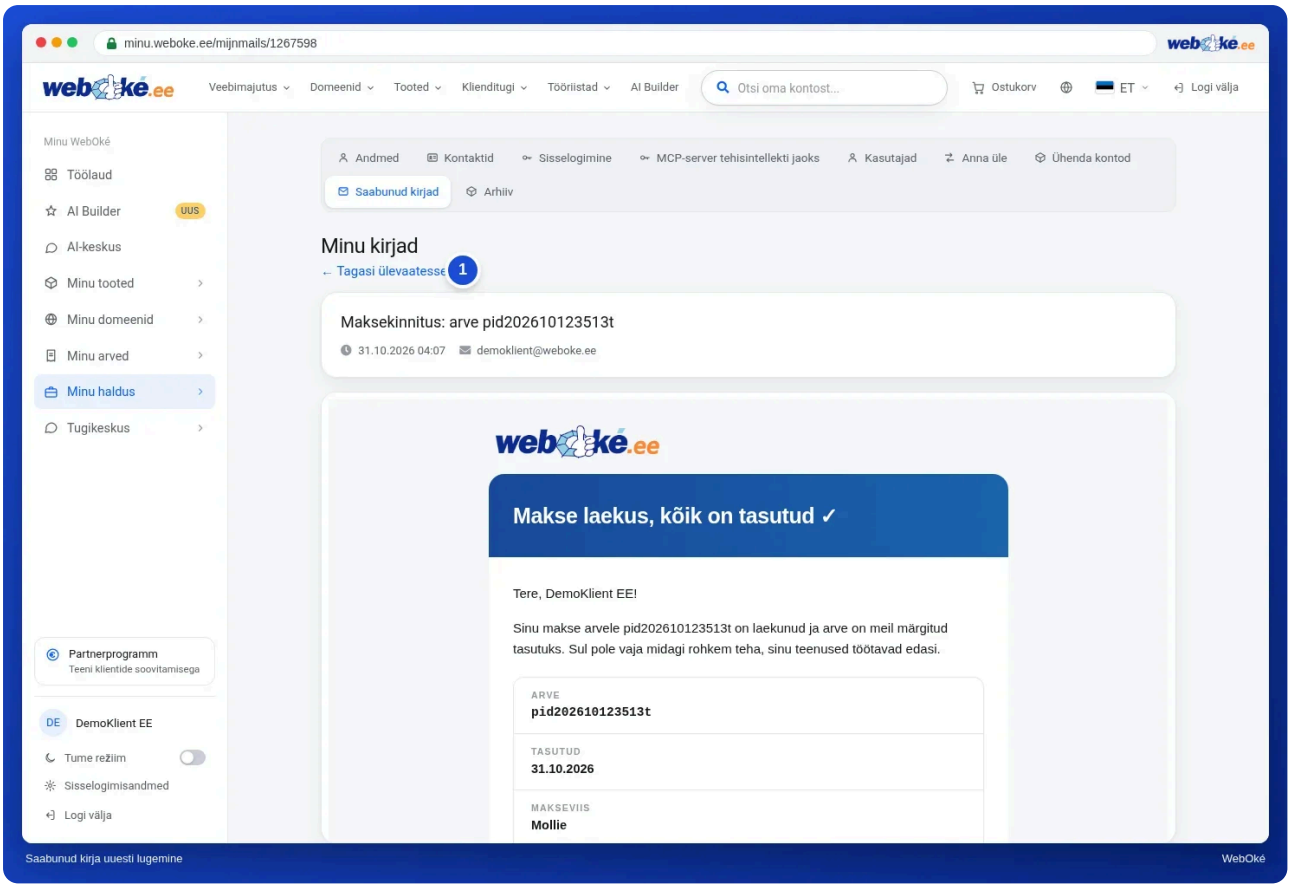
Sinu saabunud e-kirjad

Otsimine ja sorteerimine

- Sisesta otsinguväljale (1) sõna ja klõpsa nuppu **Otsi**. Otsime kirjade teemast ja sisust. Otsi näiteks arve numbri või domeeninime järgi.
- Klõpsa **Teema** või **Kuupäev** (2), et loetelu selle järgi sorteerida. Klõpsa uuesti, et järjekorda pöörata.

Kirja avamine

Klõpsa kirjal, et seda lugeda. Näed teemat, kuupäeva ja kellaaega, aadressi, kuhu kiri saadeti, ja kirja sisu täpselt sellisel kujul, nagu see sulle saadeti. Nupuga **Tagasi ülevaatesse** (1) naased loetelu juurde.



Saabunud kirja uuesti lugemine

Kui kirja ei õnnestunud kohale toimetada, kuvatakse selle juures punane silt. Kontrolli sellisel juhul, kas sinu e-posti aadress on õige, vaata Oma andmete ja arve aadressi muutmine.

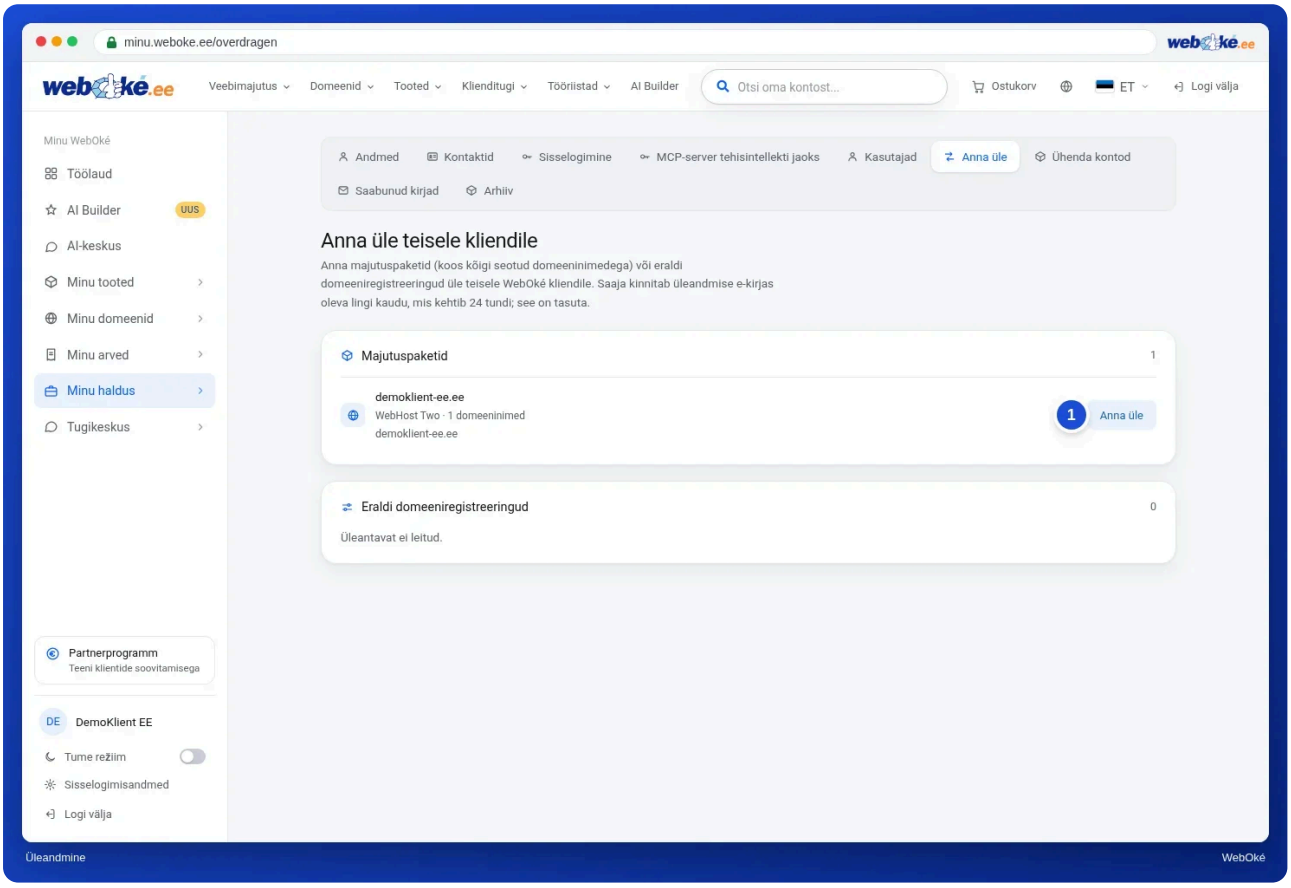
Nõuanne: kas soovid arvet uuesti saada? Seda saad teha ka otse oma arvete juurest nupuga **Saada arve e-postiga**. Vaata Oma arvete vaatamine ja allalaadimine.

11.5 Üleandmine ja kontode ühendamine

Müüd oma ettevõtte, lõpetad veebilehega tegelemise või haldab su hostingut edaspidi keegi teine? Siis saad paketi või domeeni üle anda mõnele teisele WebOké kliendile. Kui sul endal on kaks kontot meie juures, saad need ühendada üheks. Mõlemat toimetad lehel **Minu haldus**.

Üleandmine teisele kliendile

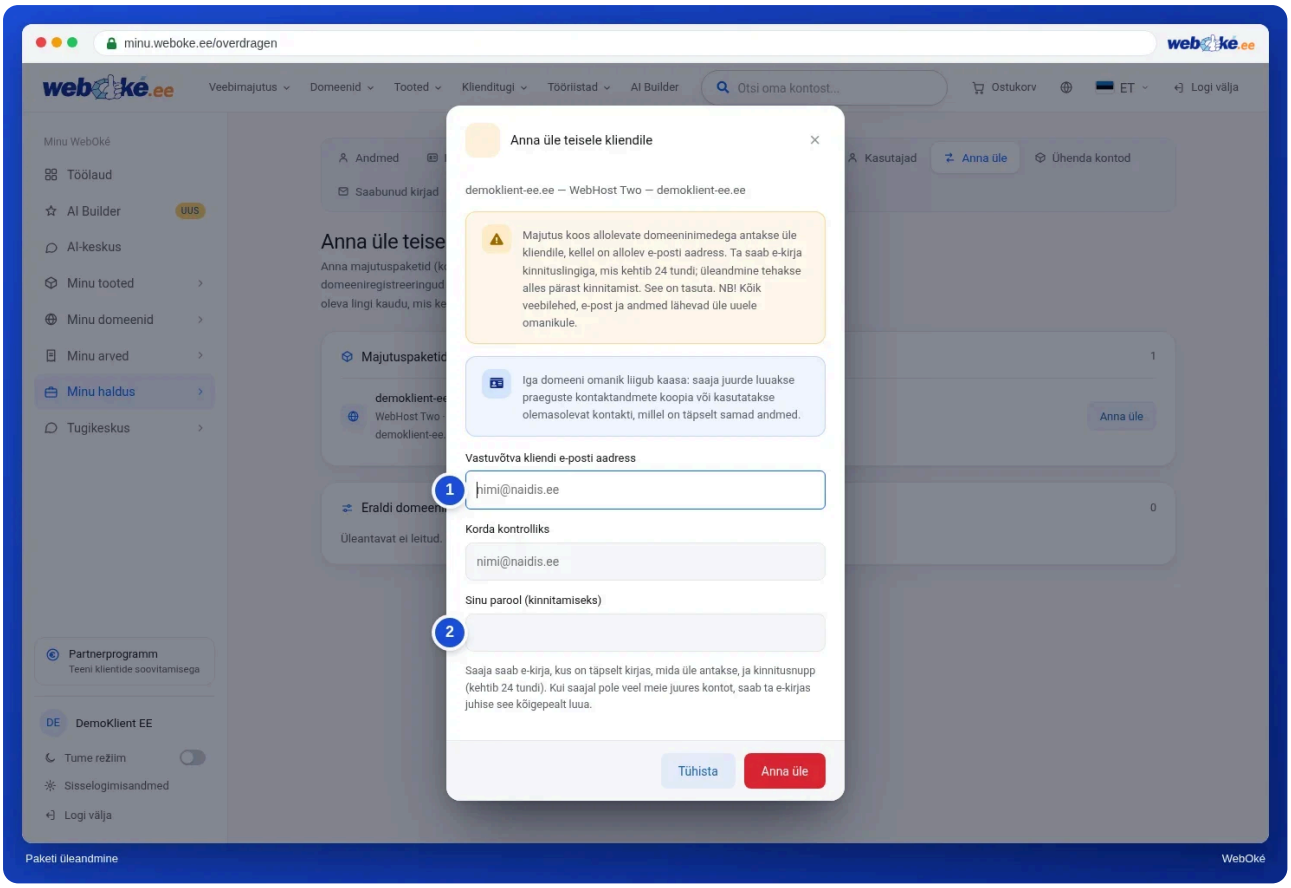
Vahekaardil **Anna üle** näed, mida saad üle anda: oma hostingpaketid (koos kõigi nendega seotud domeenidega) ja üksikud domeeniregistreeringud. Üleandmine on tasuta.



Mida saad üle anda

1. Klõpsa paketi või domeeni juures nupul **Anna üle** (1).
2. Loe aknas, mis kaasa läheb. Paketi puhul lähevad uuele omanikule kaasa kõik veebilehed, e-posti kontod ja andmed.
3. Sisesta saaja e-posti aadress kaks korda (1). See on tema WebOké konto e-posti aadress.
4. Sisesta kinnituseks oma parool (2) ja klõpsa **Anna üle**.

Kui paketi eest on veel tasumata arve, saad üle anda alles pärast selle tasumist. Juba saadetud arved jäävad sinu nimele. Tulevased arved tulevad saaja nimele.



Paketi üleandmine

Saaja saab kirja, milles on täpselt kirjas, mida üle antakse, ja nupp selle vastuvõtmiseks. See link kehtib 24 tundi. Alles pärast tema nõusolekut üleandmine toimub. Kui saajal pole veel meie juures kontot, saab ta e-kirjas juhise see kõigepealt luua.

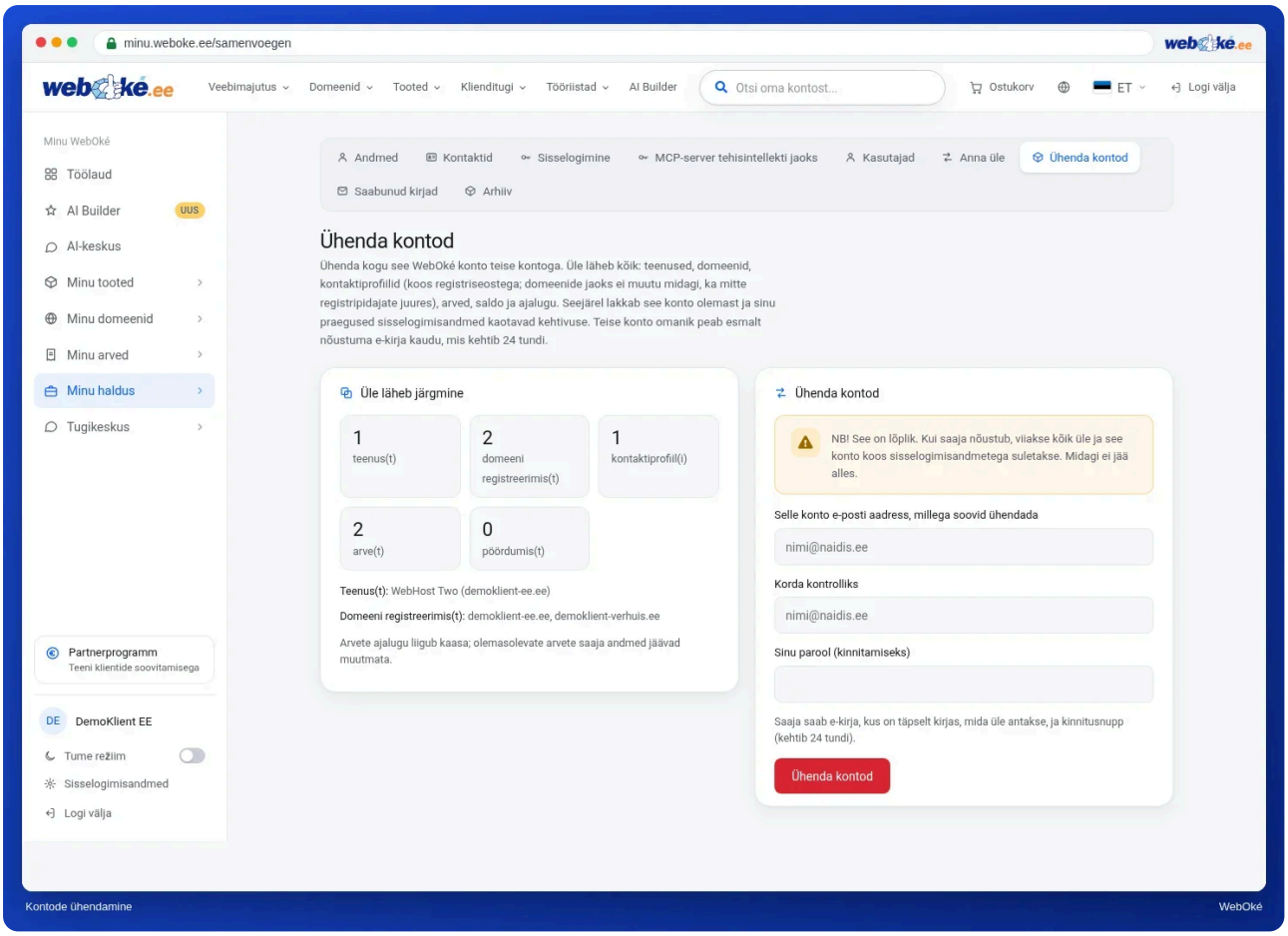
Domeeni omanik liigub kaasa: saaja juurde tekib koopia praegustest kontaktandmetest või kasutame tema olemasolevat kontakti täpselt samade andmetega.

Kuni saaja pole veel nõustunud, on üleandmine üleval pooleliolevate üleandmiste loendis. Kui mõtled ümber, klõpsa **Tühista üleandmine**.

Paketi või domeeni saad üle anda ka tootelehelt või domeenilehelt. Vaata Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine ja Domeeni lõpetamine või üleandmine.

Kontode ühendamine

Vahekaardil **Ühenda kontod** ühendad kogu oma konto teise WebOké kontoga. Vasakul näed, mis kaasa läheb: teenused, domeeniregistreeringud, kontaktprofiilid, arved ja tugipiletid. Kõik läheb üle, sealhulgas sinu saldo ja ajalugu. Domeenide endiga ei muutu midagi, ka mitte registripidajate juures. Olemasolevad arved säilitavad nime, millega need on koostatud.



Kontode ühendamine

1. Sisesta selle konto e-posti aadress, millega soovid ühendada, ning kontrolliks veel kord.
2. Sisesta kinnituseks oma parool.
3. Klõpsa **Ühenda kontod**.

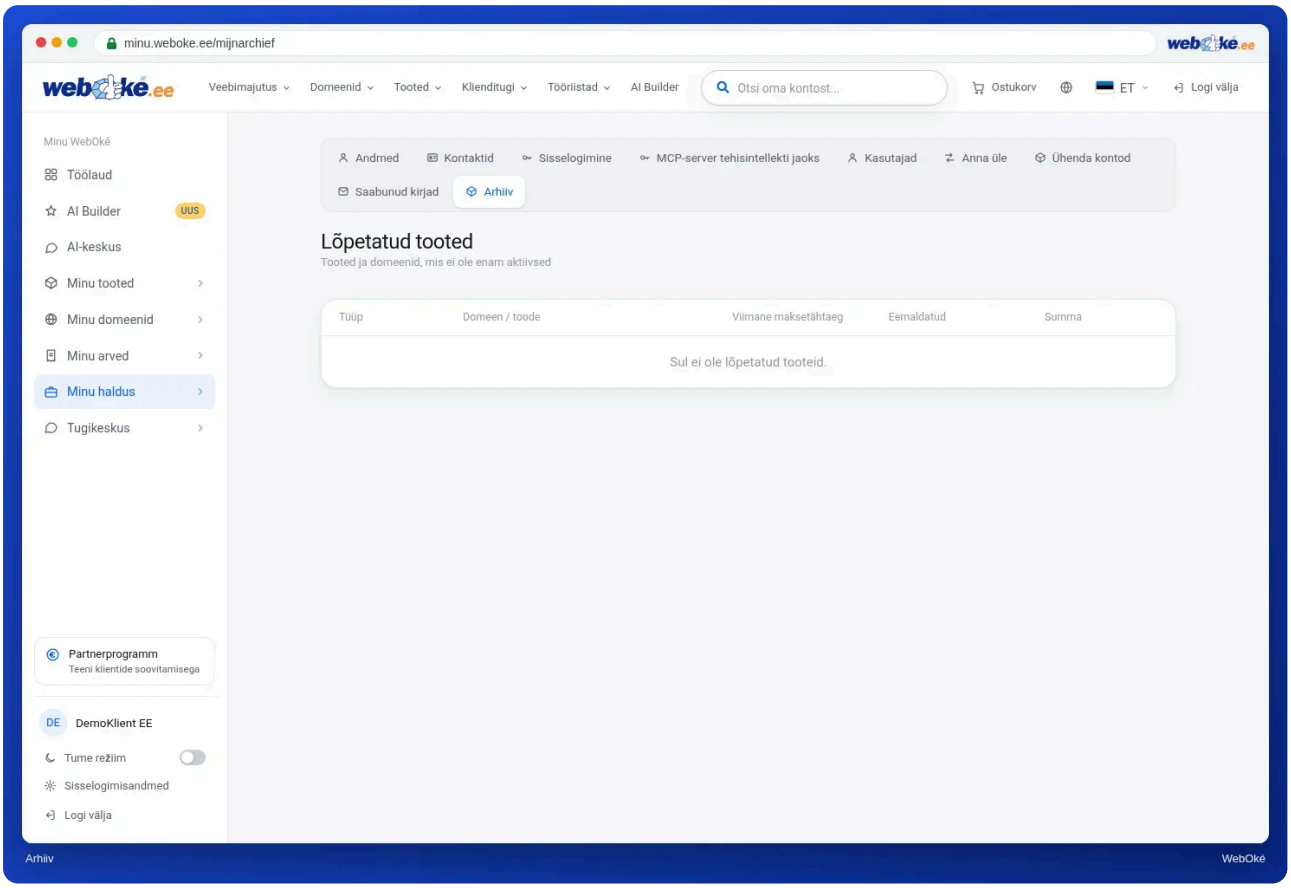
Teise konto omanik saab kirja, milles on täpselt kirjas, mis üle läheb, ja nupp selle vastuvõtmiseks, kehtivusajaga 24 tundi. Pärast tema nõusolekut viime kõik üle.

Tähelepanu: ühendamine on lõplik. Pärast nõustumist suletakse konto, millesse oled praegu sisse logitud, koos sinu sisselogimisandmetega. Midagi ei jää alles. Logi pärast seda sisse teise kontoga.

Nõuanne: soovid vaid, et keegi teine saaks sinu kontot vaadata või sind aidata? Siis ei pea sa midagi üle andma. Kutsu ta kasutajaks, vaata Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.

11.6 Arhiiv

Arhiivis leiad oma tooted ja domeenid, mis ei ole enam aktiivsed. Mõtle näiteks paketile, mille oled üles öelnud, või domeenile, mille oled ära kolinud. Mine jaotisse **Minu haldus** ja vali vahekaart **Arhiiv**. See on viimane vahekaart; kui sa seda ei näe, keri vahekaardiriba kõrvale.



Arhiiv

Igal real näed:

- **Tüüp**: millist teenust see puudutas.
- **Domeen / toode**: nimi.
- **Viimane maksetähtaeg**: kui kaua teenus kehtis.
- **Eemaldatud**: millal me teenuse lõpetasime.
- **Summa**: mida sa teenuse eest maksid.

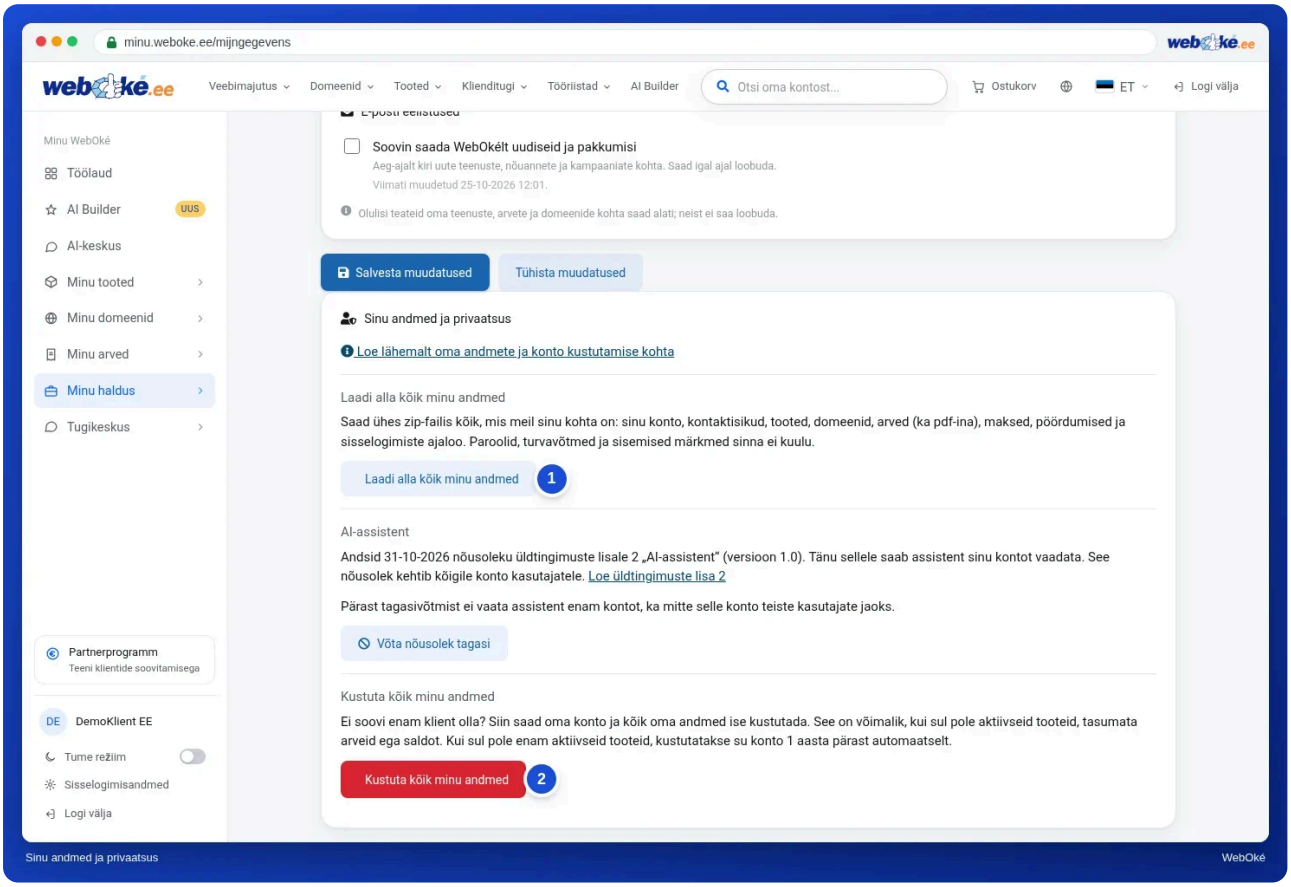
Rea juurest saad avada üksikasjad, nagu tellimuse kuupäev, summad ja arve number. Arhiiv on ainult tagasivaatamiseks: seal ei saa midagi muuta.

Kui sa pole veel kunagi midagi üles öelnud, siis seisab seal, et sul ei ole lõpetatud tooteid.

Nõuanne: lõpetatud toodete arved jäävad lihtsalt alles jaotises Oma arvete vaatamine ja allalaadimine. Soovid vana domeeni tagasi? Otsi see uuesti veebilehelt. Kui see on veel vaba, saad selle uuesti tellida.

11.7 Privaatsus: sinu andmete allalaadimine või kustutamine

Sul on õigus tutvuda oma andmetega ja lasta need kustutada. Mõlemat saad korraldada ise, ilma pöördumiseta. Mine jaotisse **Minu haldus**, vali vahekaart **Andmed** ja keri alla plokini **Sinu andmed ja privaatsus**. Seda plokki näeb ainult konto omanik.



Sinu andmed ja privaatsus

Laadi alla kõik minu andmed

Klõpsa nupul **Laadi alla kõik minu andmed** (1). Saad ühe zip-faili kõige kohta, mida meil sinu kohta on:

- fail kõigi sinu andmetega: konto, sisselogimised, kontaktisikud, tooted, domeenid, arved, maksed, saldo, tellimused, pöördumised, saadetud e-kirjad, sisselogimiste ajalugu ja nõusolekud, samuti sinu AI-vestlused, AI Builderi saidid ja MCP juurdepääs;
- kaust kõigi sinu arvetega pdf-vormingus.

Paroolid, turvavõtmed, mujale kolimise koodid ja sisemised märkmed on sellest teadlikult välja jäetud. Uue allalaadimise saad teha mõne minuti tagant.

Lisateavet oma andmete kohta leiad lingilt **Loe lähemalt oma andmete ja konto kustutamise kohta** ploki ülaosas.

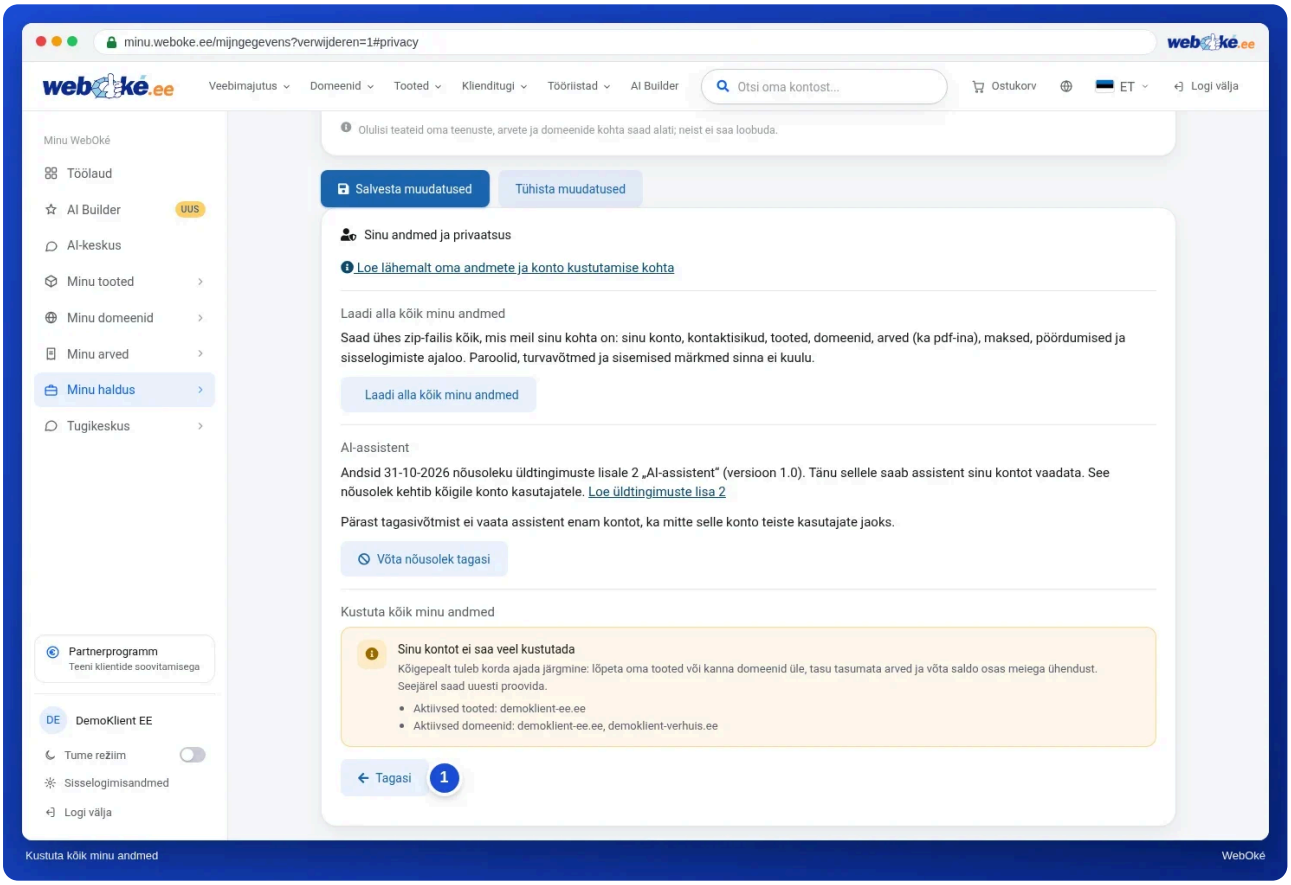
Sinu nõusolek AI-assistendile

Samas plokis on näha, kas oled andnud AI-assistendile loa sinu kontoga tutvuda. Kui oled seda teinud, saad selle loa siin ka tagasi võtta. Lisateavet assistendi kohta leiad artiklist Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?.

Kustuta kõik minu andmed

Ei soovi enam klient olla? Siis saad oma konto ja kõik oma andmed ise kustutada nupuga **Kustuta kõik minu andmed** (2). See on võimalik ainult siis, kui sul pole aktiivseid tooteid, tasumata arveid ega saldot.

Kui sul on veel midagi pooleli, näed pärast klõpsamist ülevaadet sellest, mis tuleb enne korda ajada, näiteks sinu aktiivsed tooted ja domeenid. Ütle need esmalt üles või kolige oma domeenid mujale, tasu tasumata arved ja võta saldo asjus meiega ühendust. Nupuga **Tagasi** (1) saad eelmisele lehele tagasi minna.



Enne lõpeta need toimingud, siis saad kustutada

Kui su konto saab siiski kustutada, näed kõigepealt hoiatust selle kohta, mis juhtub:

- Pärast seda ei saa sa enam sisse logida. Teised kasutajad kaotavad juurdepääsu sellele kontole.
- Kõik sinu andmed kustutatakse: konto, kontaktisikud, pöördumised, e-kirjad, tellimused ja sisselogimised.

- Sinu arveid säilitame eraldi, sest seadus nõuab seda. Esimesed 7 aastat sinu nime ja aadressiga, seejärel ilma nendeta.

Kinnitamiseks sisesta oma parool ja sisesta sõna, mis kuvatakse ekraanil. Seejärel klõpsa nupul **Kustuta jäädavalt**. Kui kahtled, klõpsa nupul **Tühista**.

Tähelepanu: kustutamist ei saa tagasi võtta. Kui soovid midagi säilitada, laadi oma andmed kõigepealt alla.

Nõuanne: kui sul pole enam aktiivseid tooteid, kustutame su konto 1 aasta pärast ka ise automaatselt.

12

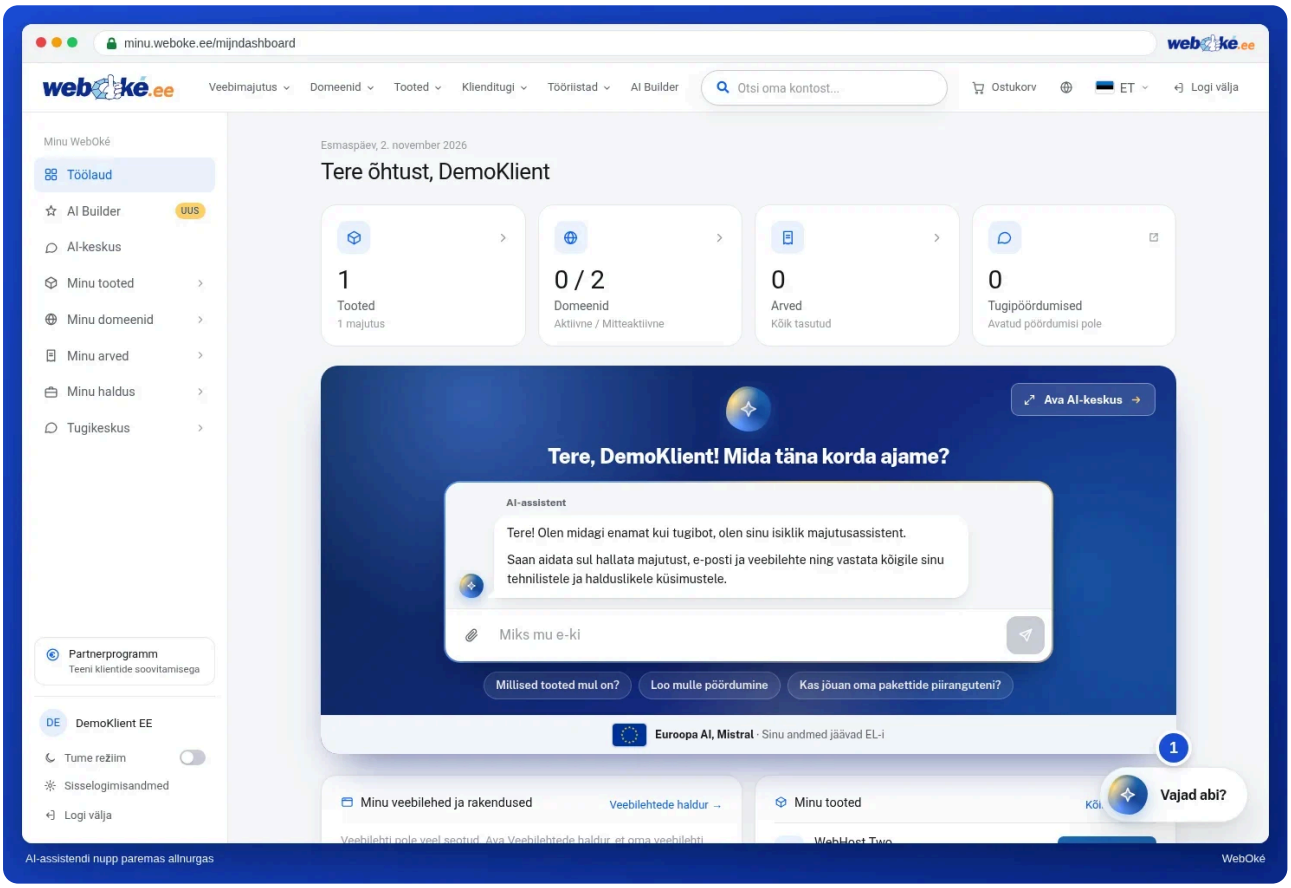
Tehisintellekt WebOkés

12.1 Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?

Tehisintellekti assistent on sinu isiklik majutusassistent. Ta tunneb sinu tooteid, domeene ja arveid. Ta vastab küsimustele, uurib asju sinu jaoks välja ja pakub välja tegevusi. Midagi ta teeb alles siis, kui oled sellega nõus. Ta on olemas ööpäevaringselt, sinu enda keeles.

Kust leiad assistendi?

Iga lehe paremas alanurgas on nupp **Vajad abi?** (1). See on nii veebisaidil kui ka Minu WebOkés. Töölaual on assistent näha ka suuremalt, koos mõne küsimusega, mille saad esitada ühe klõpsuga. Vasakpoolsest menüüst leiad ka **AI-keskuse**, kus on kõik sinu vestlused. Vaata AI-keskus ja sinu vestlused.

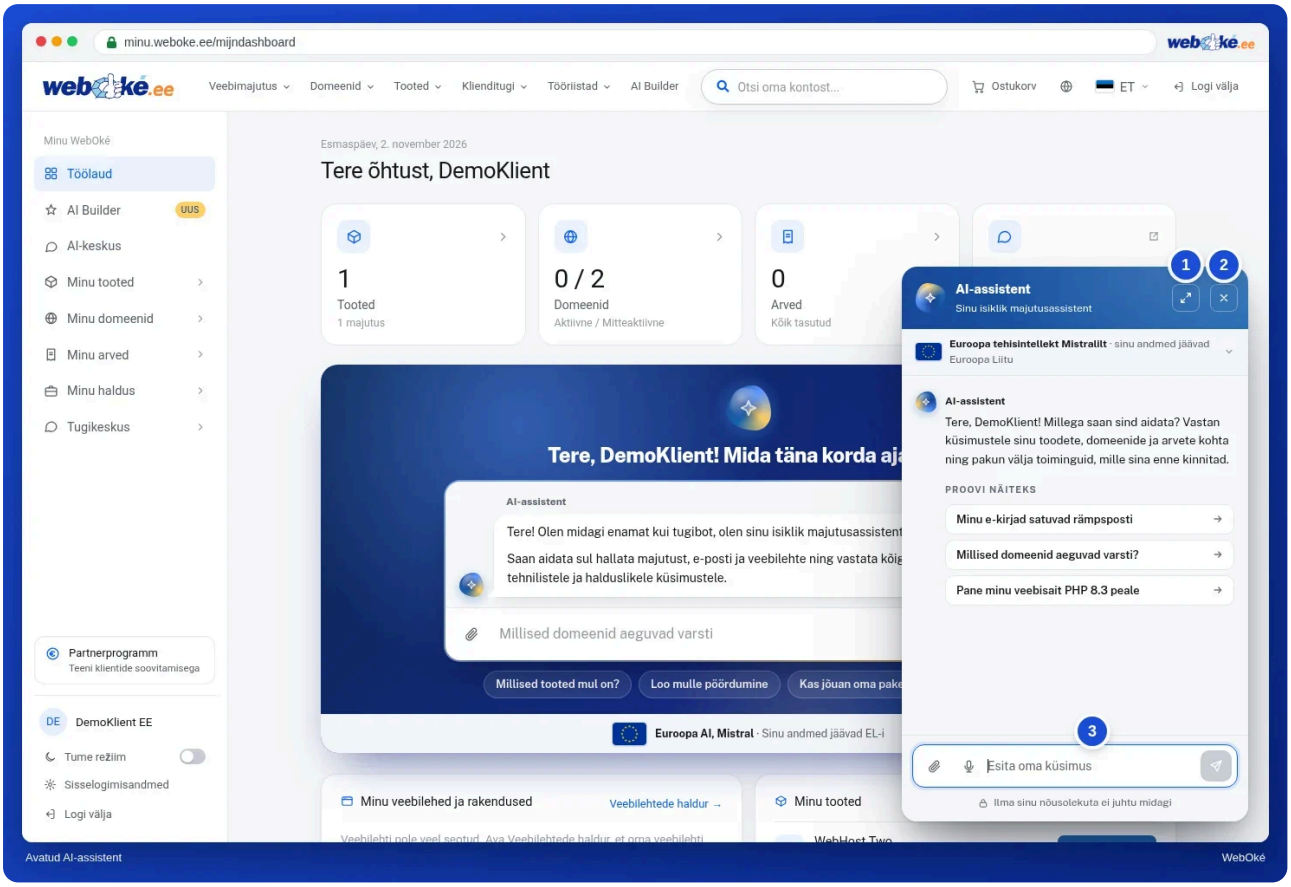


Nupp Vajad abi? avab tehisintellekti assistendi

Küsimuse esitamine

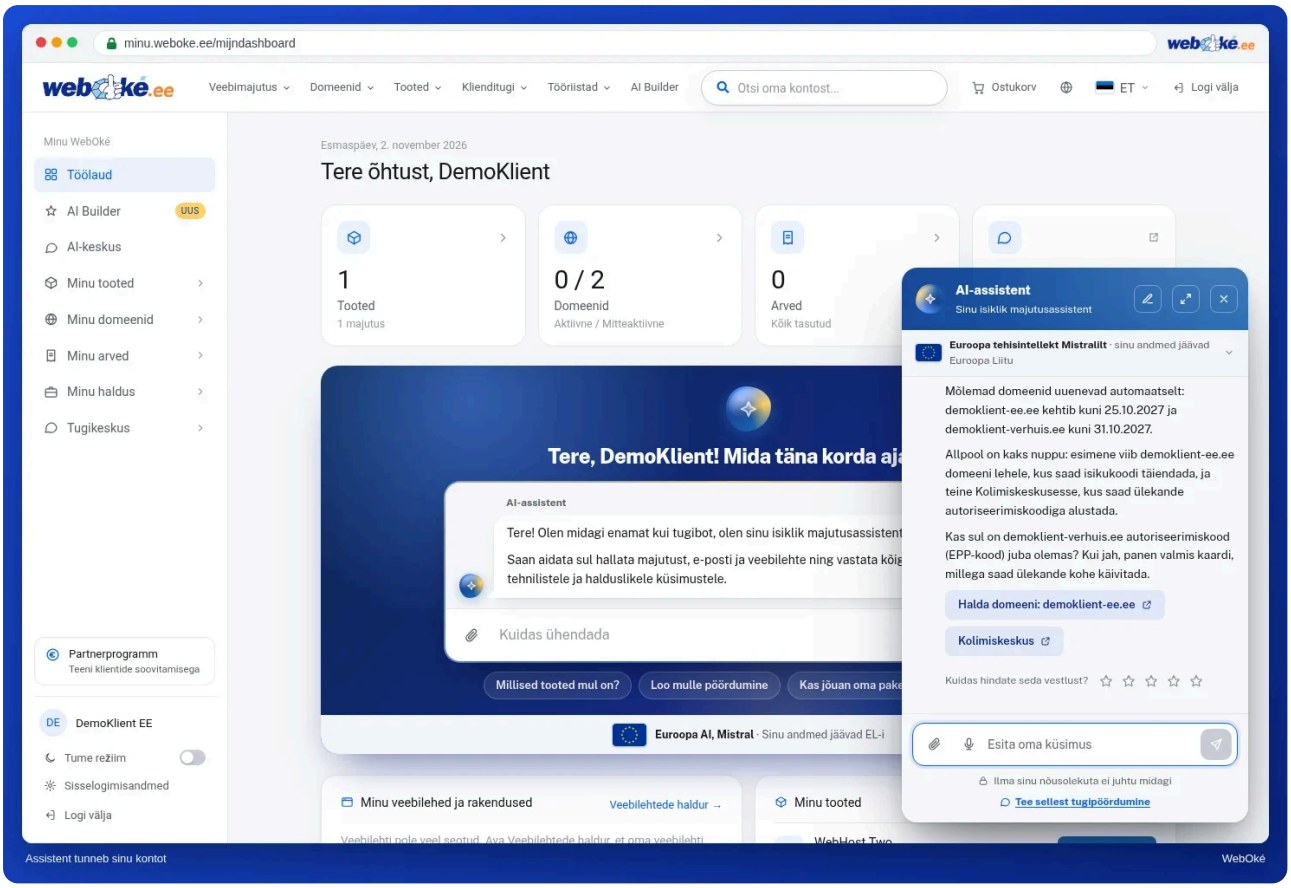
1. Klõpsa nupul **Vajad abi?**. Avaneb aken **Tehisintellekti assistent**.
2. Klõpsa ühel näidetest jaotises **Proovi näiteks** või kirjuta oma küsimus väljale **Esita oma küsimus** (3).
3. Vajuta klahvi `Enter` või klõpsa noolel. Klambriikooni abil saad kaasa saata manuse, näiteks veateate kuvatõmmise.

Kahe noolega nupp (1) suurendab akna. Ristikesega (2) suled selle. Vestlus jääb alles: leiad selle hiljem üles AI-keskusest.



Avatud tehisintellekti assistent

Assistent vaatab sinu kontot ja annab vastuse, mis sobib just sinu olukorraga, mitte üldise jutu. Kui küsid näiteks *Millised domeenid mul on?*, siis näed oma domeene koos aegumiskuupäeva ja automaatse pikendamise infoga.



Assistent tunneb sinu kontot

Mida saad küsida?

- Küsimusi oma konto kohta: millised tooted sul on, millised domeenid peagi aeguvad, mis on sinu viimasel arvel.
- Abi probleemi korral: *Minu e-kirjad satuvad rämpsposti*. Assistent uurib, milles asi, ja selgitab, mida saad ette võtta.
- Toimingu tegemine: *Pane minu veebisait PHP 8.3 peale* või DNS-kirje lisamine. Sel juhul pakub assistent välja toimingu (vaata allpool).
- Selgitusi WebOké või Minu WebOké funktsiooni kohta, koos lingiga õigele lehele või teadmusbaasi artiklile.

Toimingu kinnitamine

Kui assistent soovib sinu jaoks midagi muuta, näed kõigepealt kaarti väljapakutud toiminguga. Jaotises **Mida see sinu jaoks tähendab** on kirjas, mis juhtuma hakkab. Sa valid:

- **Kinnita ja teosta**: toiming viiakse läbi ja näed tulemust.
- **Lükka tagasi**: midagi ei juhtu.

Ettepanek kehtib 10 minutit. Pärast seda aegub see ja midagi ei muudeta. Nii ei juhtu kunagi midagi aegunud andmete põhjal. Nupuga **Küsi uuesti** lased assistendil teha uue ettepaneku.

Nõuanne: assistent ei saa hakkama? Klõpsa akna all nupul **Tee sellest tugipöördumine**. Assistent teeb sinu küsimusest ja sellest, mis on juba välja selgitatud, kokkuvõtte pöördumisse. Loed pöördumise enne läbi; meie klienditoele läheb see alles siis, kui oled selle kinnitanud. Rohkem pöördumiste kohta loed Pöördumise esitamine.

Ühekordne nõusolek

Esimest korda, kui assistent soovib sinu kontot vaadata, küsib ta sinu nõusolekut. Sellest loed artiklis AI-keskus ja sinu vestlused. Ilma nõusolekuta annab ta ainult üldiseid vastuseid.

Tähelepanu: assistent on abivahend. Kontrolli olulisi vastuseid, eriti kui tegu on raha või sinu andmetega. Vastuse all saad tärnidega jaotises **Kuidas hindate seda vestlust?** anda teada, kas sait abi.

12.2 AI-keskus ja sinu vestlused

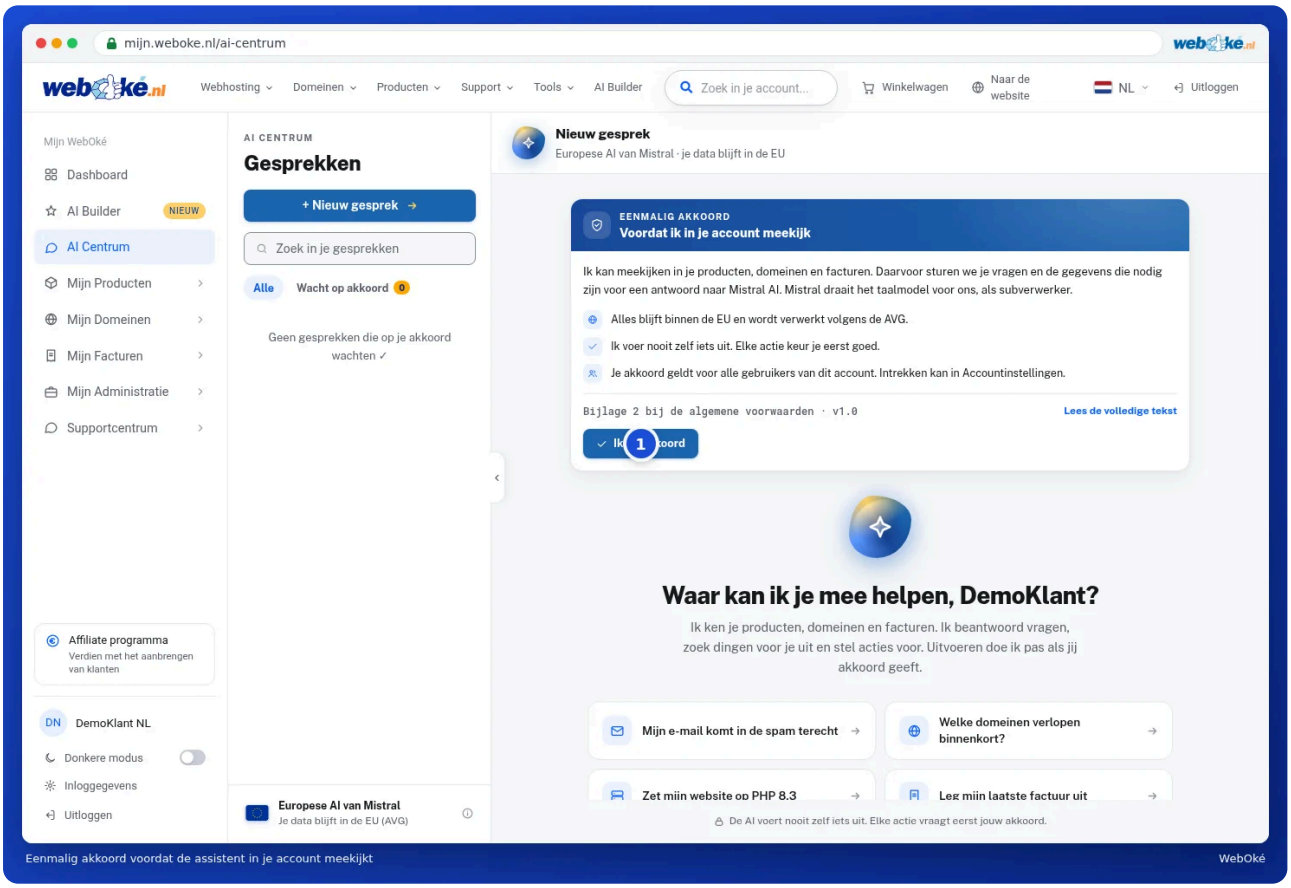
AI-keskuses vestled AI-assistendiga suurel ekraanil ja leiad sealt üles kõik oma varasemad vestlused. Need on samad vestlused, mis paremal all olevas aknas: kui alustad vestlust seal, ilmub see ka siia.

Ühekordse nõusoleku andmine

Esimesel korral näed kaarti **Enne kui sinu kontosse vaatan**. Seal on kirjas, mida assistent teeb:

- Sinu küsimusele vastamiseks saadab ta sinu küsimuse ja selleks vajalikud andmed keelemudelile. Kõik jääb Euroopa Liidu piiresse ja seda töödeldakse isikuandmete kaitse üldmääruse (GDPR) kohaselt.
- Ta ei tee kunagi midagi ise. Iga toimingu kiidad enne heaks.
- Sinu nõusolek kehtib sinu konto kõigile kasutajatele.

Valikuga **Loe kogu teksti** loed tingimusi (üldtingimuste lisa 2). Klõpsa **Nõustun** (1), et lasta assistendil sinu kontosse vaadata. Nõusoleku saab anda ainult konto omanik.



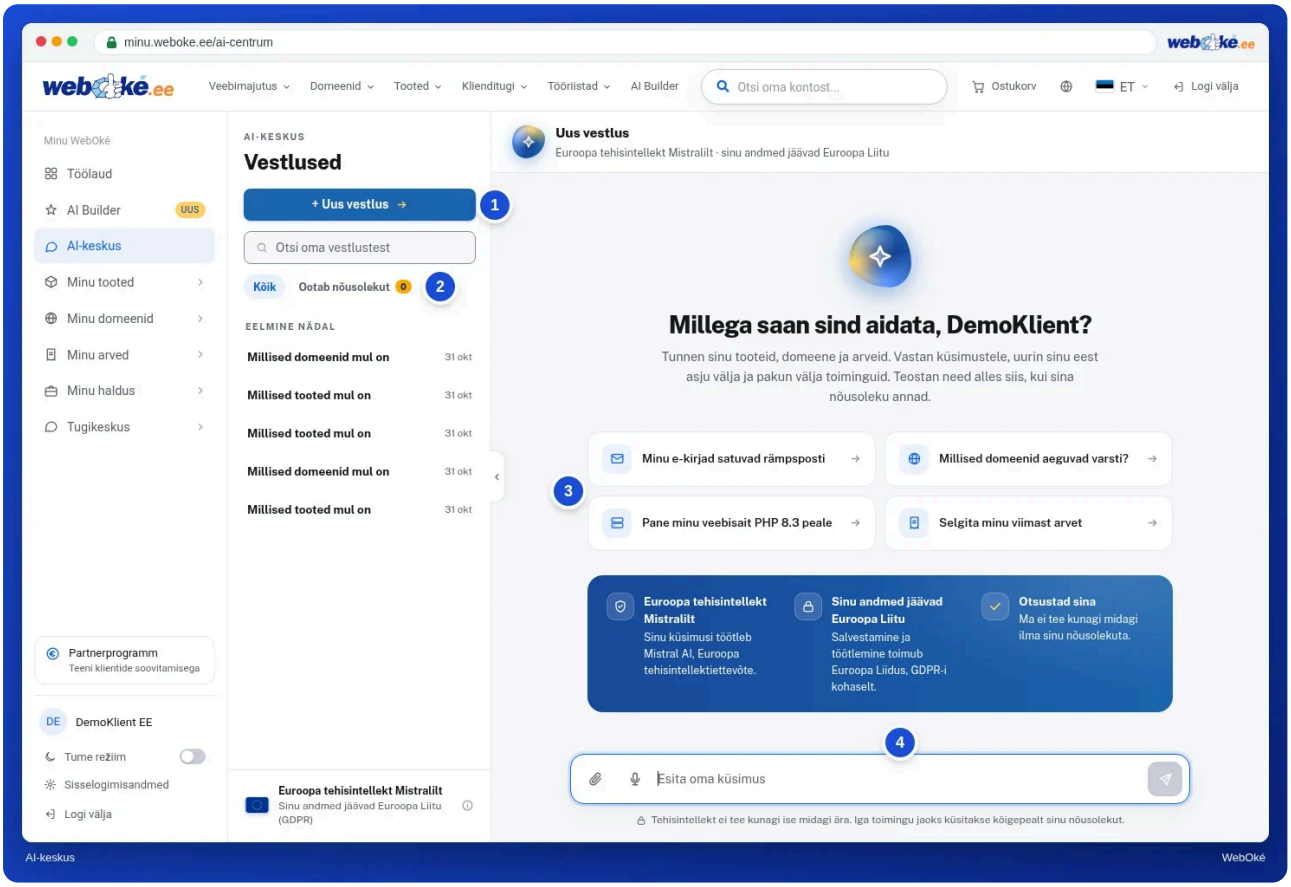
Ühekordne nõusolek enne, kui assistent sinu kontosse vaatab

Nõuanne: kas soovid nõusoleku tagasi võtta? Mine **Minu haldus**, **Andmed**, ja klõpsa **Sinu andmed ja privaatsus** all **Võta nõusolek tagasi**. Pärast seda ei vaata assistent enam sinu kontosse, ka mitte teiste kasutajate jaoks. Vaata ka Privaatsus: sinu andmete allalaadimine või kustutamine.

AI-keskus

Klõpsa vasakul menüüs **AI-keskus**.

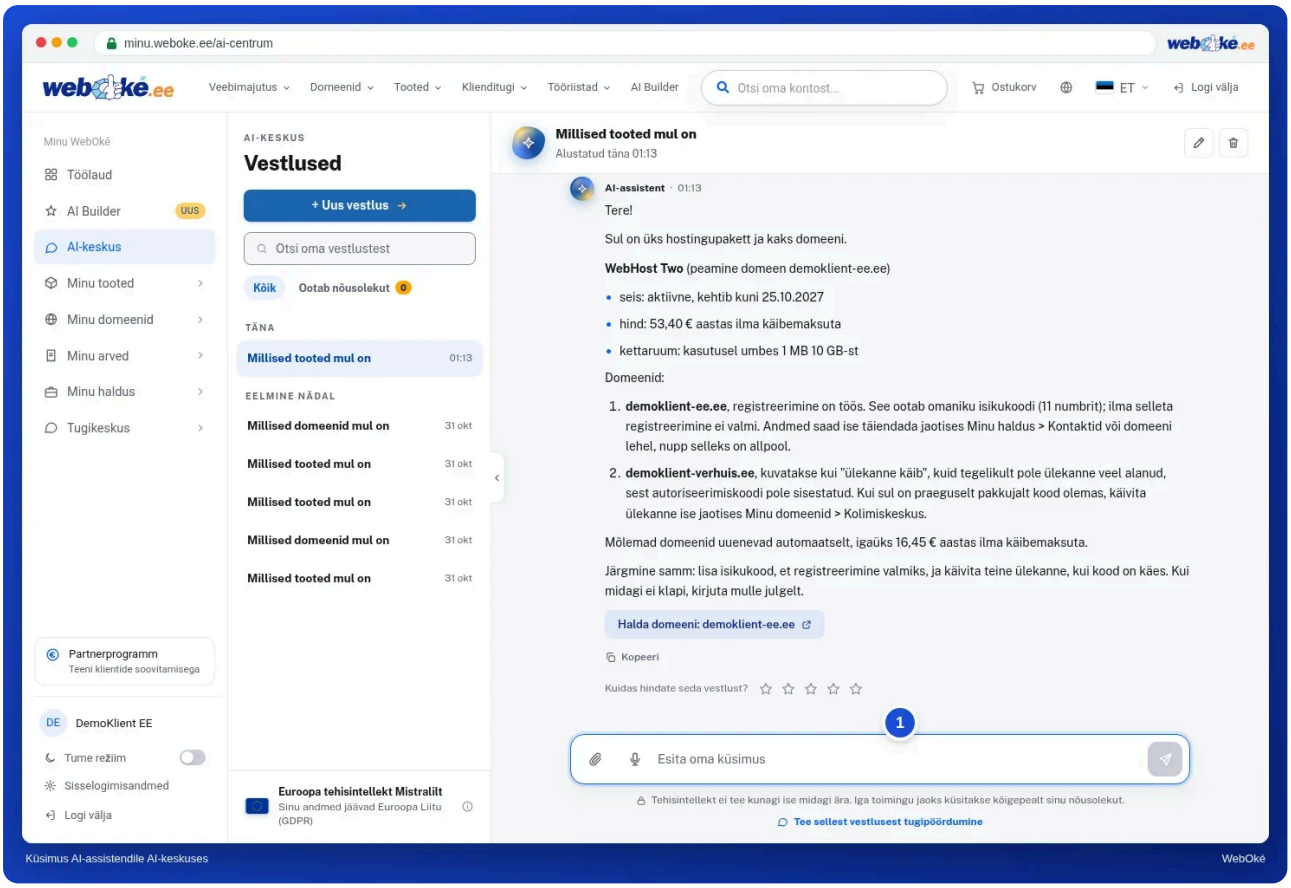
- Valikuga **+ Uus vestlus** (1) alustad uuesti.
- Valikuga **Otsi oma vestlustest** leiad vana vestluse üles.
- **Ootab nõusolekut** (2) näitab vestlusi, kus toiming ootab sinu heakskiitu. Number kõrval näitab, kui palju neid on. Valikuga **Kõik** näed taas kõike.
- Uues vestluses on näidisküsimused (3). Klõpsa neile, et neid esitada.
- All kirjutad oma küsimuse väljale **Esita oma küsimus** (4).



AI-keskus

Vestluse pidamine ja taasleidmine

Kirjuta oma küsimus väljale (1) ja vajuta `Enter`. Vestlus saab automaatselt pealkirja ja ilmub vasakul loendisse, päevade kaupa rühmitatuna. Iga vastuse all on nupp **Kopeeri**, et saaksid vastuse mujale kleepida.



Küsimus AI-assistendile AI-keskuses

Vestluse paremas ülanurgas on kaks nuppu. Pliiatsikesega annad vestlusele uue nime, prügikastiga kustutad selle. All on nupp **Loo sellest vestlusest tugipöördumine**: assistent koostab siis pöördumise, mille sa enne üle vaatad, enne kui see meie tugimeeskonnale saadetakse.

Mis juhtub sinu andmetega?

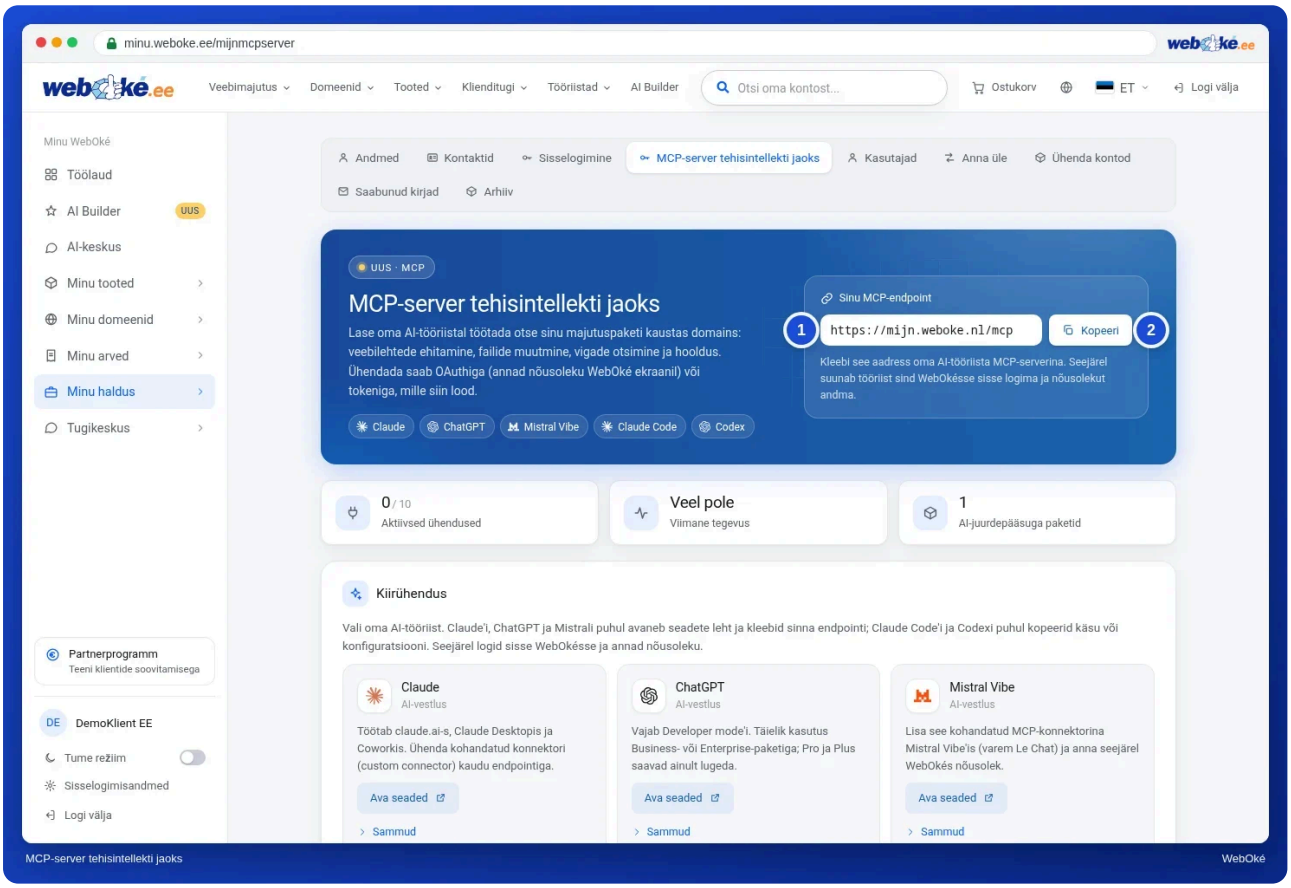
AI-keskuse vasakus allosas on kirjas, kuidas assistent töötab: **Euroopa tehisintellekt Mistralilt**, **Sinu andmed jäävad Euroopa Liitu (GDPR)**. Klõpsa selle kõrval oleval tähel **i**, et saada rohkem selgitusi. Assistent näeb ainult seda, mis kuulub sinu kontole, ega tee kunagi midagi ise.

12.3 MCP-server: ühenda oma tehisintellekt oma paketiga

Kas kasutad juba mõnda tehisintellekti tööriista, näiteks Claude, ChatGPT, Mistral Vibe, Claude Code või Codex? Siis saad selle otse oma hostimispaketiga ühendada. Sinu AI-tööriist saab seejärel töötada sinu paketi domains kaustas: ehitada veebisaite, muuta faile, otsida vigu ja teha hooldust. See käib MCP kaudu, standardi kaudu, mis võimaldab AI-tööriistadel turvaliselt teiste teenustega töötada.

Kust leiad MCP-serveri?

Mine **Minu haldus** juurde ja klõpsa vahekaardil **MCP server tehisintellekti jaoks**. Üleval paremal on **Sinu MCP-endpoint** (1): aadress, mille sisestad oma AI-tööriista. Nupuga **Kopeeri** (2) paned selle lõikelauale.



MCP-server tehisintellekti jaoks

Endpointi all näed kolme loendurit: **Aktiivsed ühendused** (maksimaalselt 10), **Viimane tegevus** ja **AI-juurdepääsuga paketid**.

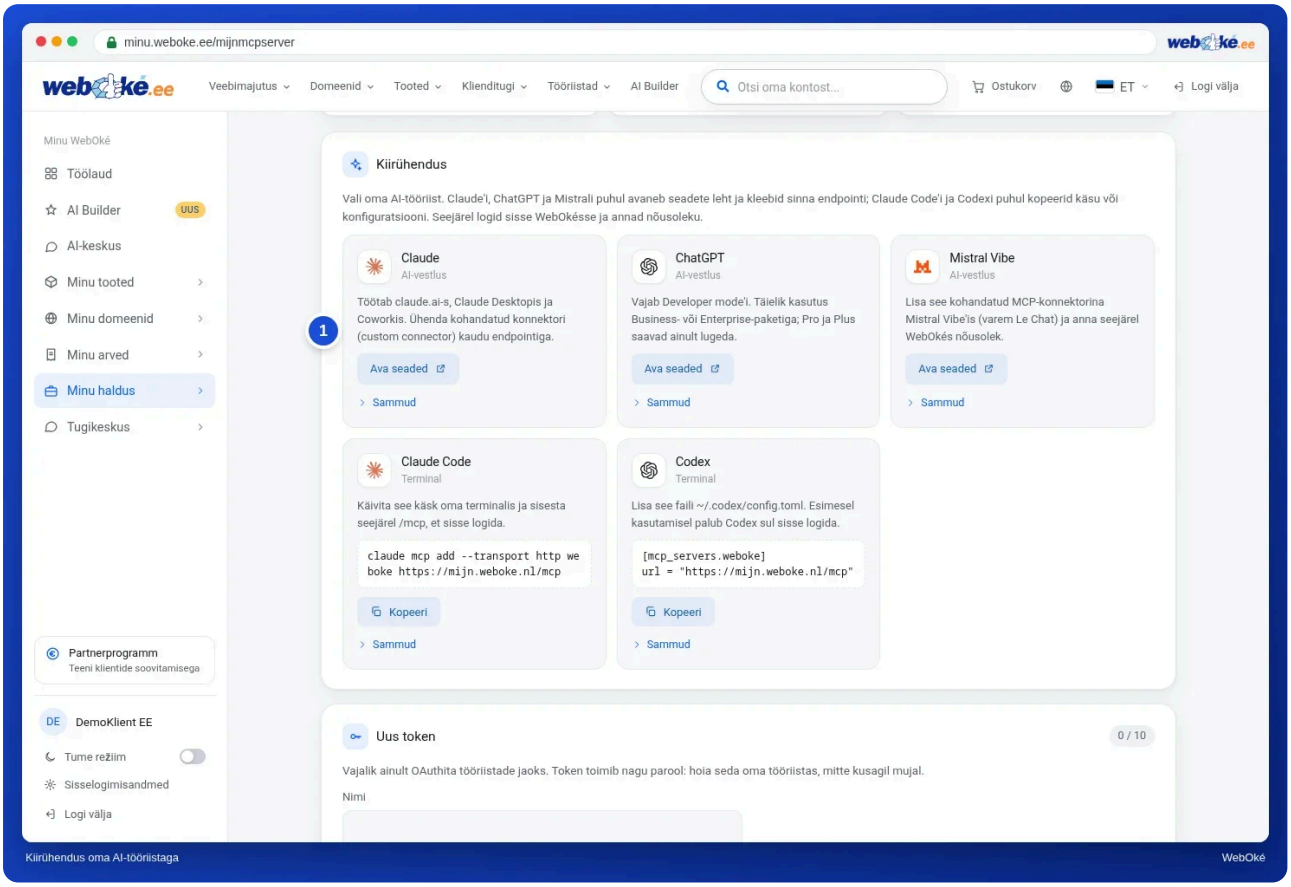
Kiirühendus (soovitatav)

Kõige lihtsam viis on ühendada loaga WebOké ekraani kaudu (OAuth). Siis ei pea sa tokenit hoidma.

1. Vali **Kiirühendus** juures oma AI-tööriist (1).
2. **Claude**, **ChatGPT** ja **Mistral Vibe** puhul klõpsa **Ava seaded**. Avaneb sinu tööriista seadete leht, kleebi sinna endpoint uue ühendusena. Jaotises **Sammud** on iga tööriista jaoks täpselt kirjas,

mida teha.

3. **Claude Code** ja **Codex** puhul kopeeri käsk või konfiguratsioon nupuga **Kopeeri** ja pane see oma terminali või konfiguratsioonifaili.
4. Sinu AI-tööriist suunab sind seejärel WebOké juurde. Logi sisse ja anna luba. Pärast seda on ühendus aktiivne.



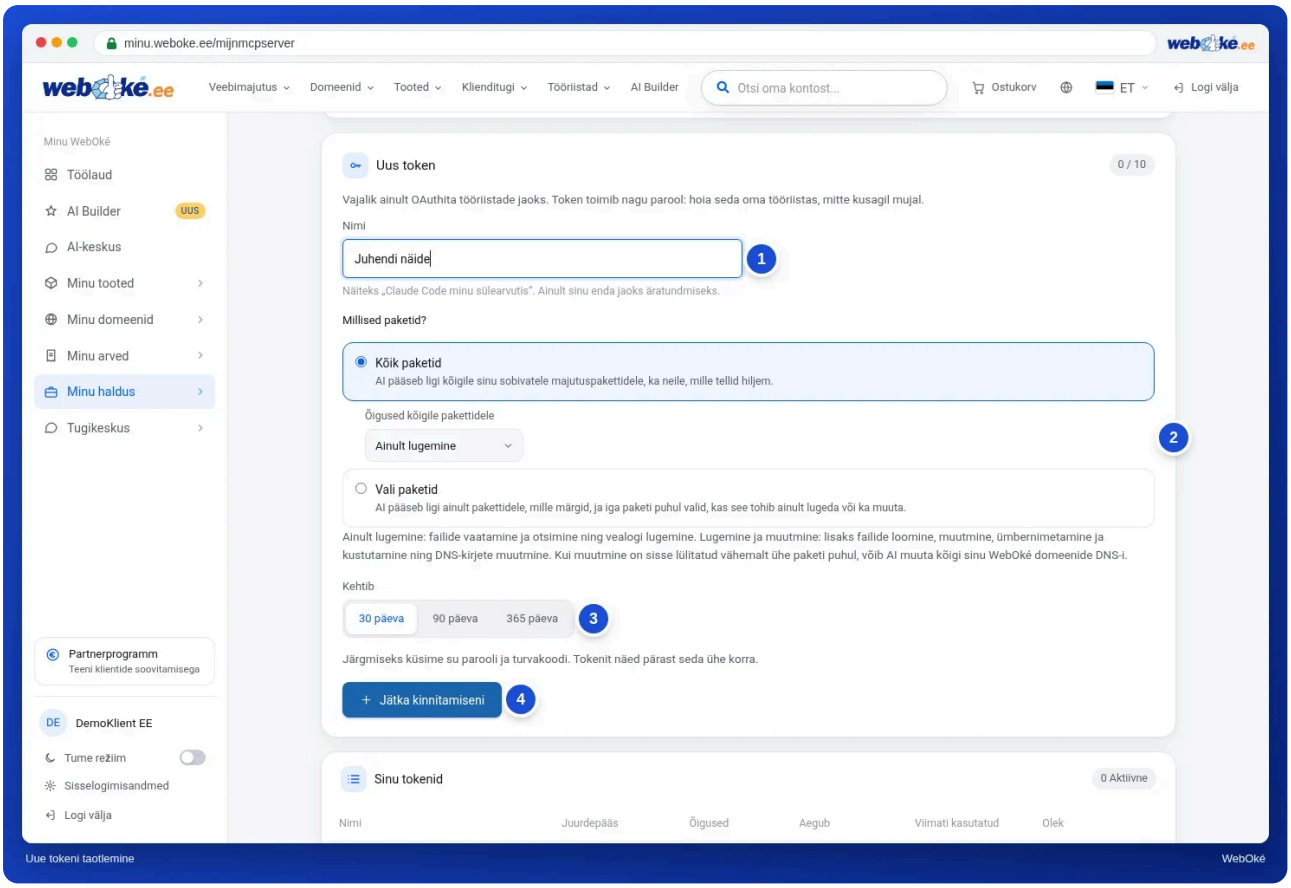
Kiirühendus oma AI-tööriistaga

Tähelepanu: ChatGPT puhul on vaja Developer mode'i. Täieliku kasutamise jaoks on vaja Business- või Enterprise-tellimust, Pro ja Plusiga saab tehisintellekt ainult lugeda.

Tokeni loomine (ainult OAuth-ita tööriistadele)

Kui sinu tööriist ei toeta loaga ühendamist, loo token. Token töötab nagu parool: hoia seda oma tööriistas ja mitte kusagil mujal.

1. Sisesta **Uus token** juures **Nimi** (1), näiteks *Claude Code mu sülearvutis*. See nimi on ainult sinu jaoks.
2. Vali **Millised paketid?** juures **Kõik paketid** või **Vali paketid**, ja vali õigused (2): **Ainult lugemine** või **Lugemine ja muutmine**.
3. Vali **Kehtib** juures, kui kaua token töötab (3): 30, 90 või 365 päeva.
4. Klõpsa **Jätka kinnitamiseni** (4).



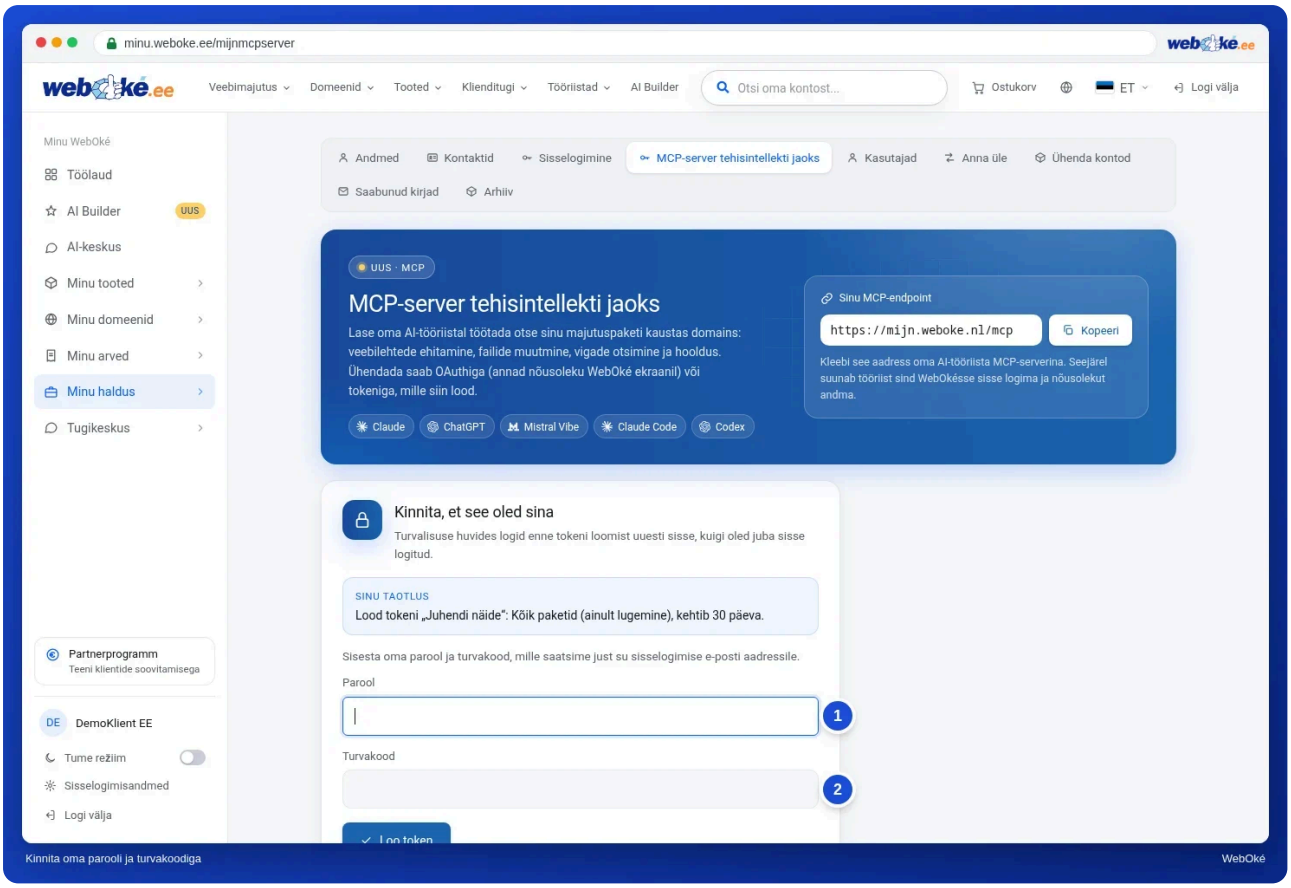
Uue tokeni taotlemine

Õigused	Mida tohib tehisintellekt teha?
Ainult lugemine	Vaadata faile, otsida ja vaadata veateateid.
Lugemine ja muutmine	Lisaks luua, muuta, ümber nimetada ja kustutada faile ning muuta DNS-kirjeid.

Tähelepanu: kui muutmine on sisse lülitatud vähemalt ühel paketil, tohib tehisintellekt muuta kõigi sinu WebOké domeenide DNS-i. Vali **Ainult lugemine**, kui soovid, et tehisintellekt saaks ainult kaasa vaadata.

Kinnitamine oma parooli ja koodiga

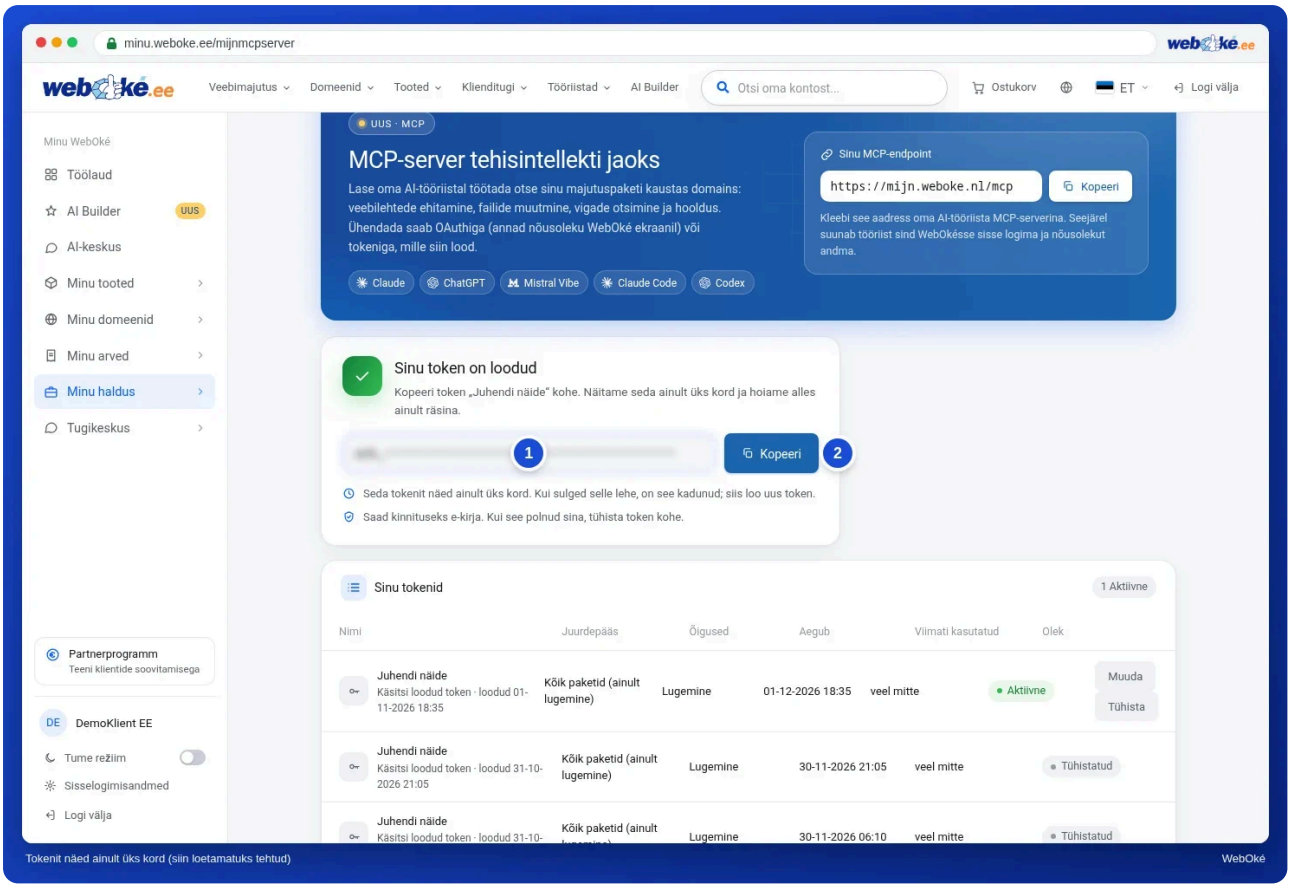
Turvalisuse huvides logid enne tokeni loomist uuesti sisse, kuigi oled juba sisse logitud. Jaotises **Sinu taotlus** näed veel kord, mida valisid. Sisesta oma **Parool** (1) ja **Turvakood** (2), mille saadame sinu sisselogimise e-posti aadressile. Kui kasutad autentimisrakendust, sisesta rakendusest saadud kood. Klõpsa **Loo token**. Koodi ei saanud? Klõpsa **Saada kood uuesti**.



Kinnita oma parooli ja turvakoodiga

Tokeni kopeerimine

Nüüd näed teadet **Sinu token on loodud**. Tokenit (1) näed ainult üks kord: kopeeri see kohe nupuga **Kopeeri** (2) ja pane oma AI-tööriista. Kui sulged lehe, on see kadunud ja pead looma uue tokeni. Saad kinnituseks ka e-kirja.

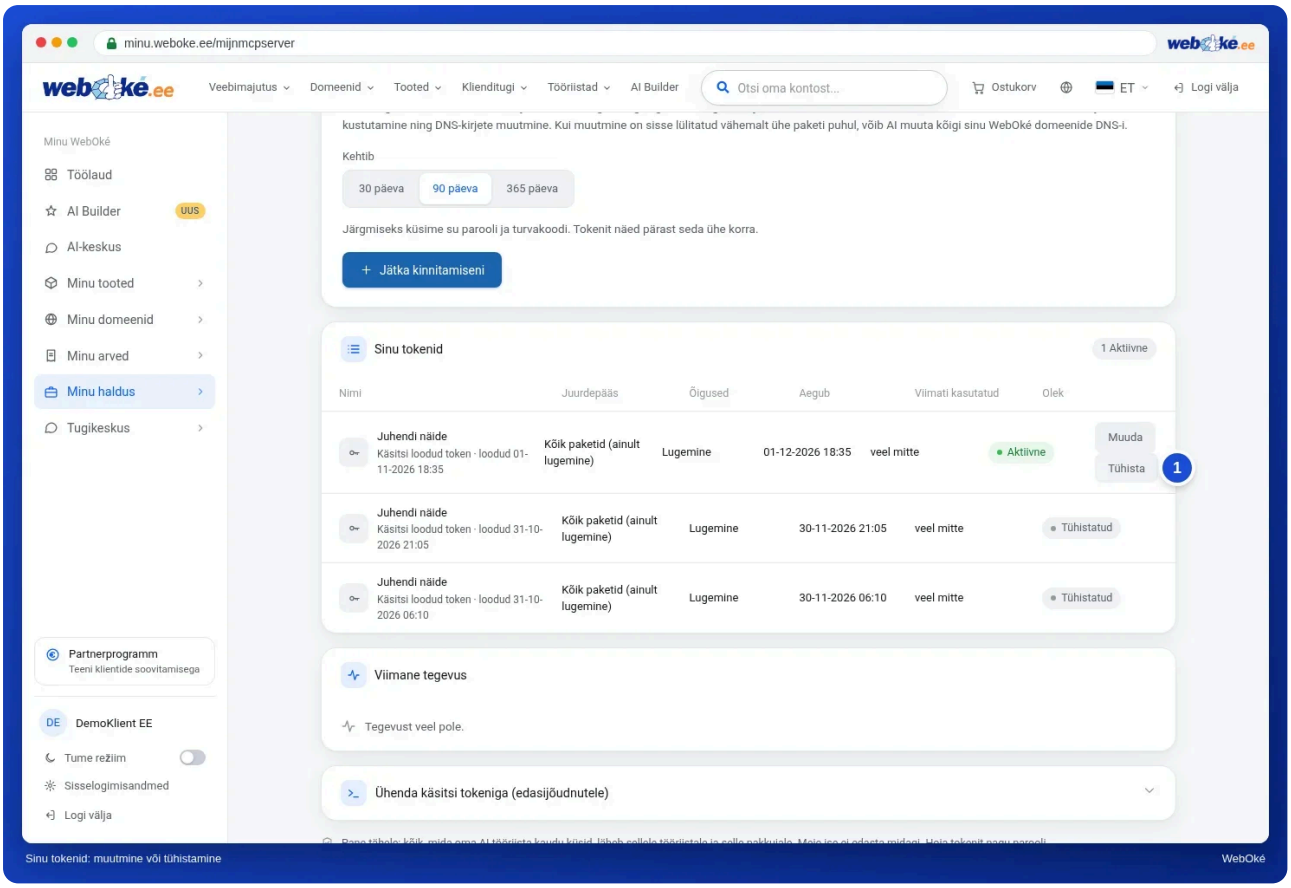


Tokenit näed ühe korra (sellel pildil on see loetamatuks tehtud)

Kuidas tokenit oma tööriista panna, on kirjas lehe allosas jaotises **Ühenda käsitsi tokeniga (edasijõudnutele)**. Asenda seal näidetes TOKEN oma tokeniga.

Ühenduste ja tokenite haldamine

Jaotises **Sinu tokenid** on kõik sinu ühendused ja tokenid koos juurdepääsu, õiguste, aegumise, viimase kasutuskorra ja olekuga. Nupuga **Muuda** kohandad pakette või õigusi. Nupuga **Tühista** (1) lülitad tokeni või ühenduse kohe välja: seda kasutavad tööriistad lõpetavad kohe töö. Jaotises **Viimane tegevus** näed iga tokeni kohta, millal seda kasutati ja mis tegevuse see tegi.



Sinu tokenid: muutmine või tühistamine

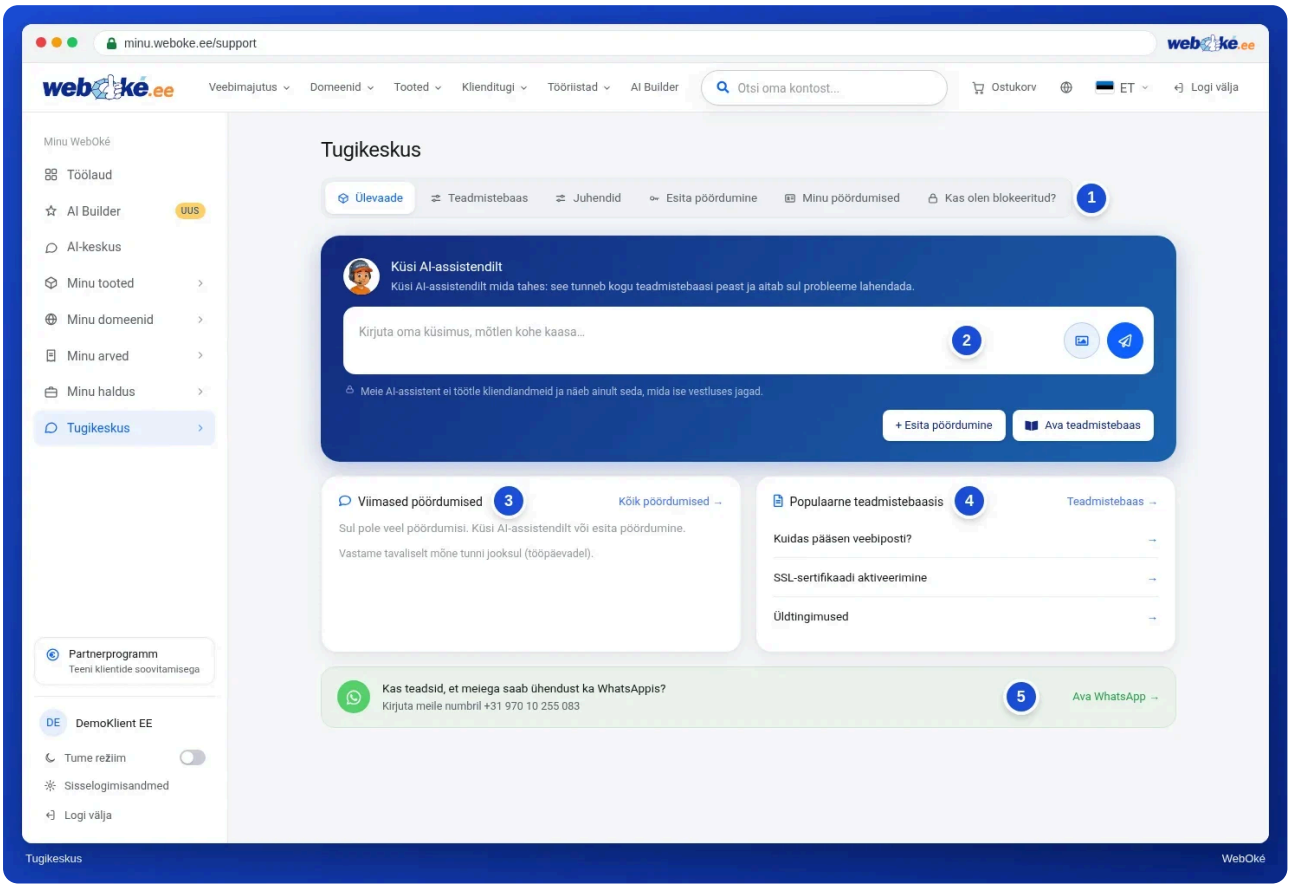
Tähelepanu: kõik, mida oma AI-tööriista kaudu küsid, läheb sellele tööriistale ja selle pakkujale. Meie ise ei edasta midagi. Hoia tokenit nagu parooli ja tühista see kohe, kui arvad, et keegi teine on selle kätte saanud. Pärast parooli vahetamist ei tööta sinu tokenid enam.

13

Tugi

13.1 Tugikeskus

Kas sul on küsimus või midagi ei tööta? Minu WebOké **tugikeskuses** leiad kogu abi ühest kohast: tehisintellekti assistendi, teadmistebaasi, oma pöördumised ja kontrolli, kas sinu IP-aadress on blokeeritud. Ava see vasakul menüüs oleva valiku **Tugikeskus** kaudu.



Tugikeskus Minu WebOké's

Vahekaardid

Üleval on vahekaardid (1). Need on tugikeskuse igal ekraanil samad:

- **Ülevaade**: avaekraan, mida näed ülal.
- **Teadmistebaas**: sadu artikleid selgitustega, alates e-posti seadistustest kuni DNS-ini.
- **Juhendid**: põhjalikud juhendid, nagu see siin.
- **Esita pöördumine**: esita küsimus meie klienditoele. Vaata Pöördumise esitamine.
- **Minu pöördumised**: kõik sinu pöördumised ja vastused. Kui pöördumine ootab sinu vastust, on selle kõrval number. Vaata Oma pöördumiste jälgimine, vastamine ja sulgemine.
- **Kas olen blokeeritud?**: kontrolli, kas mõne meie serveri tulemüür blokeerib sinu IP-aadressi. Vaata Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise.

Kõigepealt tehisintellekti assistent

Sinine kaart üleval on kiireim tee vastuseni. Kirjuta oma küsimus väljale (2) ja vajuta `Enter` või klõpsa paberlennuki ikooniga nupul. Tehisintellekti assistent avaneb siis koos sinu küsimusega. Pildiikooniga nupuga saad kaasa saata ekraanipildi, see on kasulik veateate korral. Assistent tunneb kogu teadmistebaasi ja aitab sul leida ka probleemi põhjust. Kuidas see toimib, loe Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?.

Välja all on kaks nuppu: **Esita pöördumine** ja **Ava teadmistebaas**.

Viimased pöördumised ja populaarsed artiklid

Jaotises **Viimased pöördumised** (3) näed oma kahte viimast pöördumist koos olekuga. Valikuga **Kõik pöördumised** avad kogu nimekirja. Kui sa pole veel kunagi pöördumist esitanud, on siin kirjas, et sul pole veel ühtegi pöördumist.

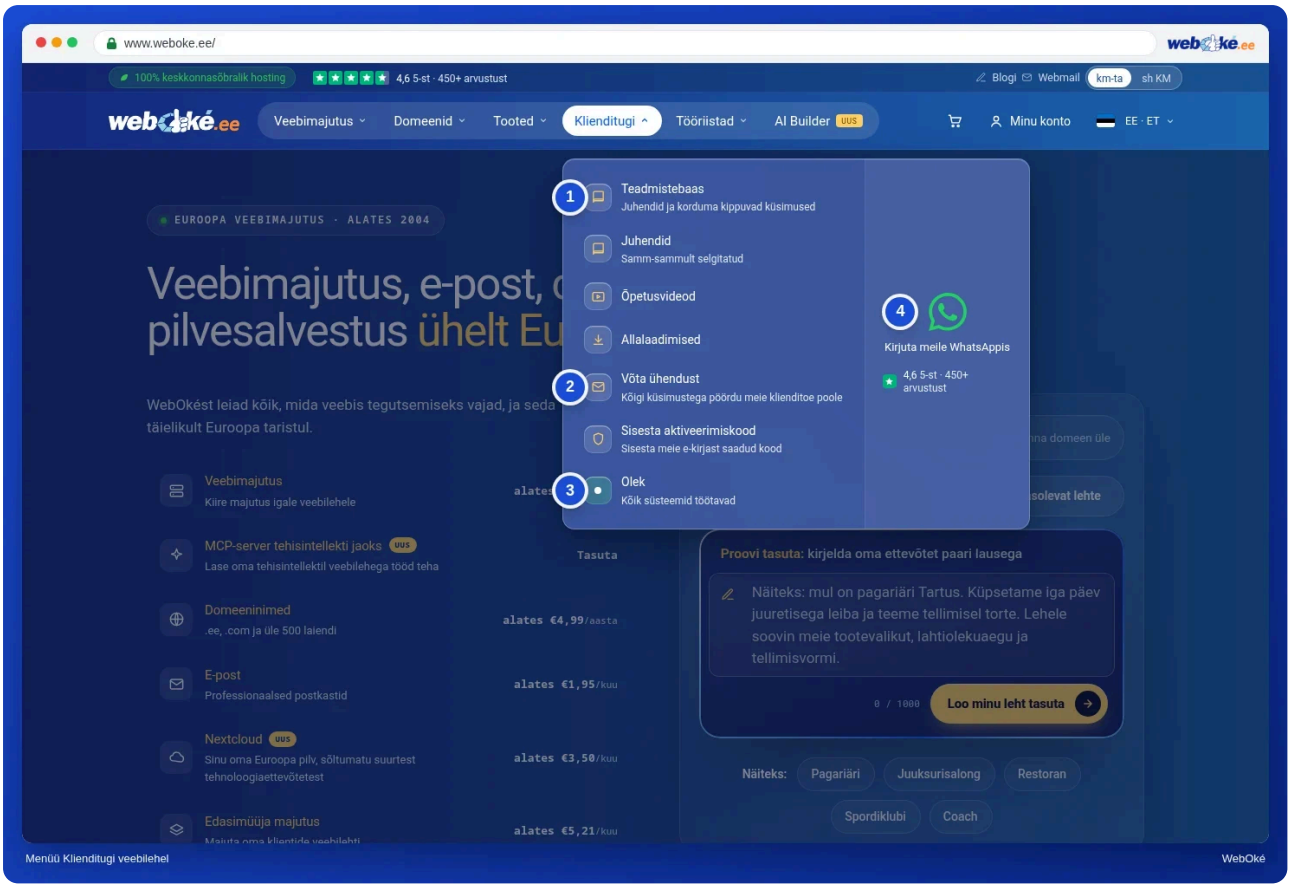
Jaotises **Populaarne teadmistebaasis** (4) on kõige sagedamini loetud artiklid. Artikli avamiseks klõpsa pealkirjal.

WhatsApp

All on roheline riba WhatsApi kohta (5). Valikuga **Ava WhatsApp** alustad vestlust meie klienditoe numbriga. Sinu sõnum jõuab samasse meeskonda kui pöördumine.

Klienditugi veebisaidil

Abi leiad ka siis, kui sa pole sisse logitud. Veebisaidi ülemises menüüs on **Klienditugi**. Sealt leiad muu hulgas **teadmistebaasi** (1), valiku **Võta ühendust** (2) pöördumise esitamiseks ilma kontota ning **oleku** (3) rikete ja hoolduste ülevaatega. Paremal on **Kirjuta meile WhatsAppis** (4) WhatsApi jaoks.



Veebisaidi klienditoe menüü

Samas menüüs on valik **Sisesta toimingukood**. Mõnes meie kirjas on isiklik link, mille all on toimingukood. Kui sa ei usalda linki, siis sisesta ise meie veebisaidi aadress, vali **Sisesta toimingukood** ja kleebi kood sisse. Jõuad siis samale lehele, kuhu link oleks viinud.

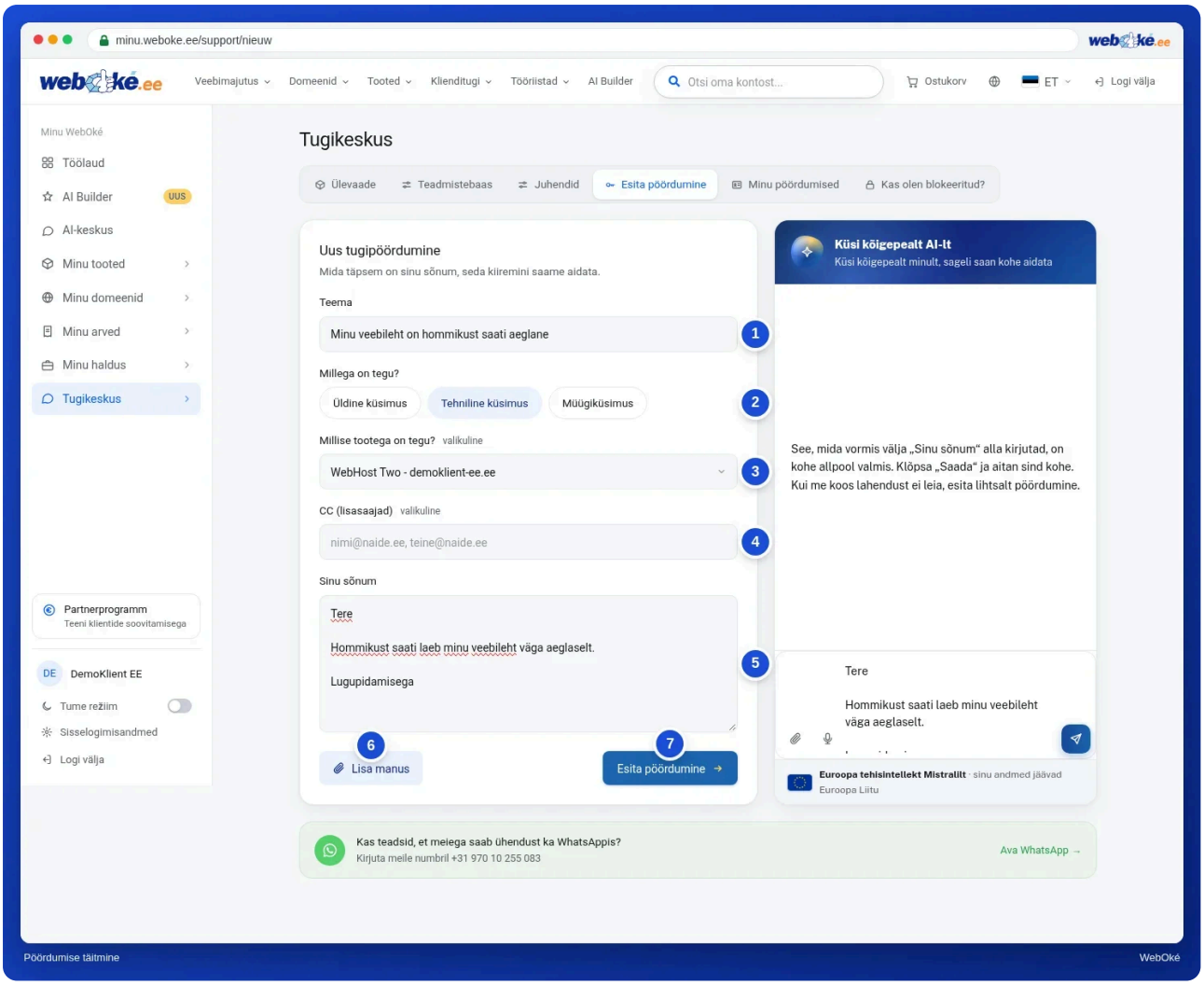
Nõuanne: kas midagi lakkas äkki töötamast? Vaata kõigepealt Rikked ja hooldustööd, kas on teada riket või hooldust. Kui sinu e-post või veebisait ei tööta ainult sinu jaoks, vaata Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise.

13.2 Pöördumise esitamine

Kas AI-assistent ei suuda sind aidata või eelistad pigem rääkida inimesega? Esita siis pöördumine. Sinu küsimus jõuab meie tugimeeskonnani ning vastuse saad e-posti teel ja Minu WebOké kaudu.

Nii esitad pöördumise

1. Mine **Tugikeskusesse** ja klõpsa vahekaardil **Esita pöördumine**.
2. Kirjuta väljale **Teema** (1) lühike kirjeldus, näiteks *Minu veebileht laadib tänasest hommikust aeglaselt*.
3. Vali väljal **Millega on tegu?** (2) küsimuse liik: **Üldine küsimus**, **Tehniline küsimus** või **Müügiküsimus**. Müügiküsimus läheb otse meie müügiosakonda.
4. Vali väljal **Millise tootega on tegu?** (3) pakett või domeen, mida sinu küsimus puudutab. See ei ole kohustuslik, kuid aitab meil asja kiiremini uurida.
5. Kas soovid, et ka keegi teine saaks vastused, näiteks sinu veebiarendaja? Sisesta siis väljale **CC (lisasaajad)** (4) üks või mitu e-posti aadressi, eraldatuna komaga.
6. Kirjuta väljale **Sinu sõnum** (5) võimalikult konkreetselt, mis toimub: mis ei tööta, millest alates ja mida oled ise juba proovinud.
7. Kas sul on ekraanipilt või mõni muu fail? Klõpsa **Lisa manus** (6). Saad valida mitu faili.
8. Klõpsa **Esita pöördumine** (7).

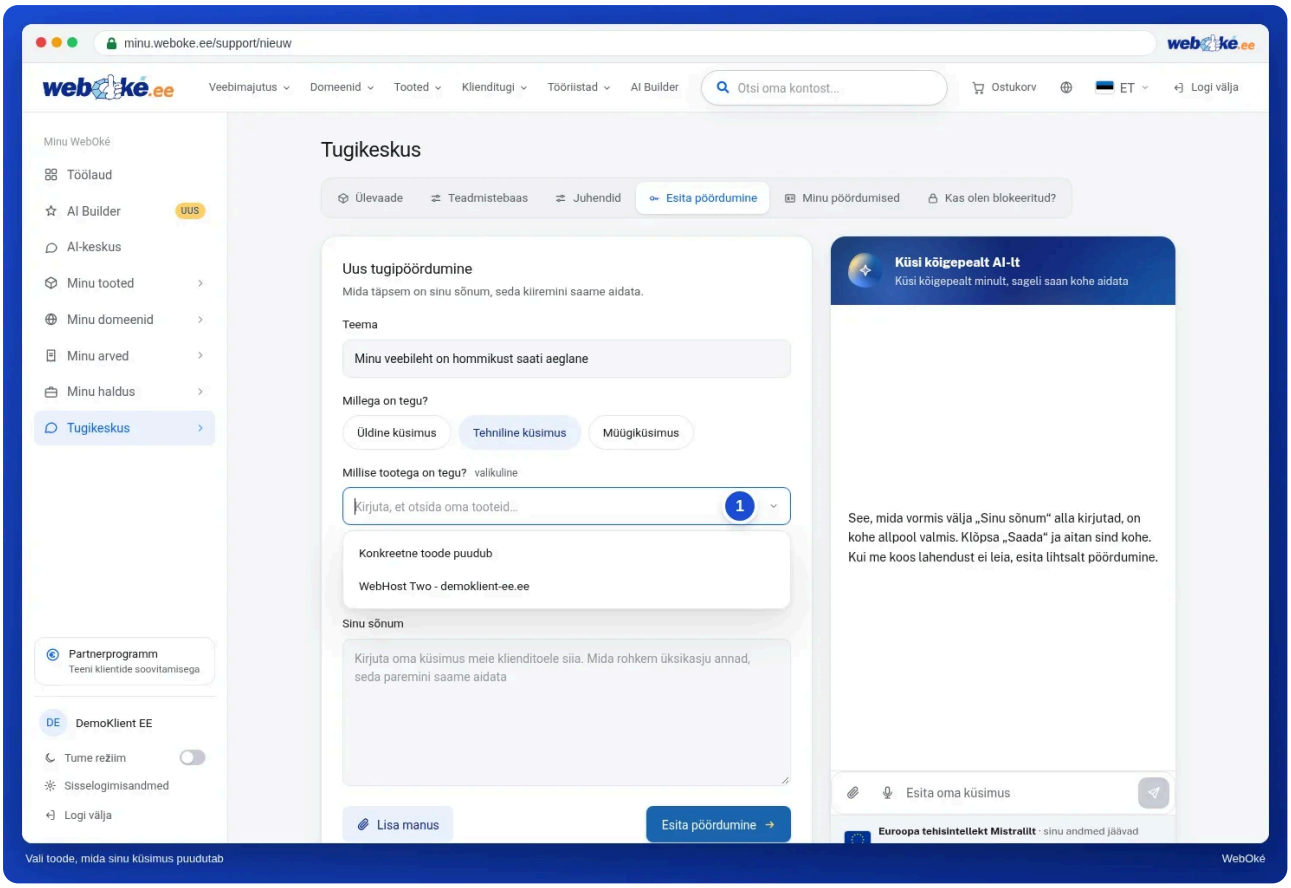


Pöördumise täitmine

Pärast esitamist jõuad kohe oma uue pöördumise juurde. Samuti saad kinnituse e-posti teel koos pöördumise numbriga.

Õige toote valimine

Klõpsa väljal **Millise tootega on tegu?** (1). Näed siis kõiki oma tooteid. Sisesta osa nimest, et nimekirja lühendada, ja klõpsa õigel tootel. Kui sinu küsimus ei puuduta ühte kindlat toodet, vali **Konkreetne toode puudub** või jäta väli tühjaks.



Vali toode, mida sinu küsimus puudutab

AI-assistent mõtleb kaasa

Vormi paremal pool on kast **Küsi kõigepealt AI-lt**. See, mida kirjutad väljale **Sinu sõnum**, ilmub kohe sinna valmis. Klõpsa saatmisel ja AI-assistent proovib sinu küsimuse koheselt lahendada. Kui see õnnestub, ei pea sa pöördumist enam esitama. Kui te koos lahendust ei leia, saab assistent sinu pöördumise sinu eest täita. Kontrolli vormi ja esita see, kui kõik on õige.

Kui oled assistendiga vestelnud, ilmub nupu kohale märkeruut **Saada vestlus AI-assistendiga kaasa**. Jäta see märgituks: meie meeskond näeb siis, mida oled juba proovinud, ning sa ei pea midagi uuesti selgitama.

Tähelepanu: kui kasutad AI-assistenti esimest korda, küsib see kõigepealt ühekordselt sinu nõusolekut. Rohkem selle kohta leiad artiklist Tehisintellekti assistent: mida ta sinu heaks teha saab?.

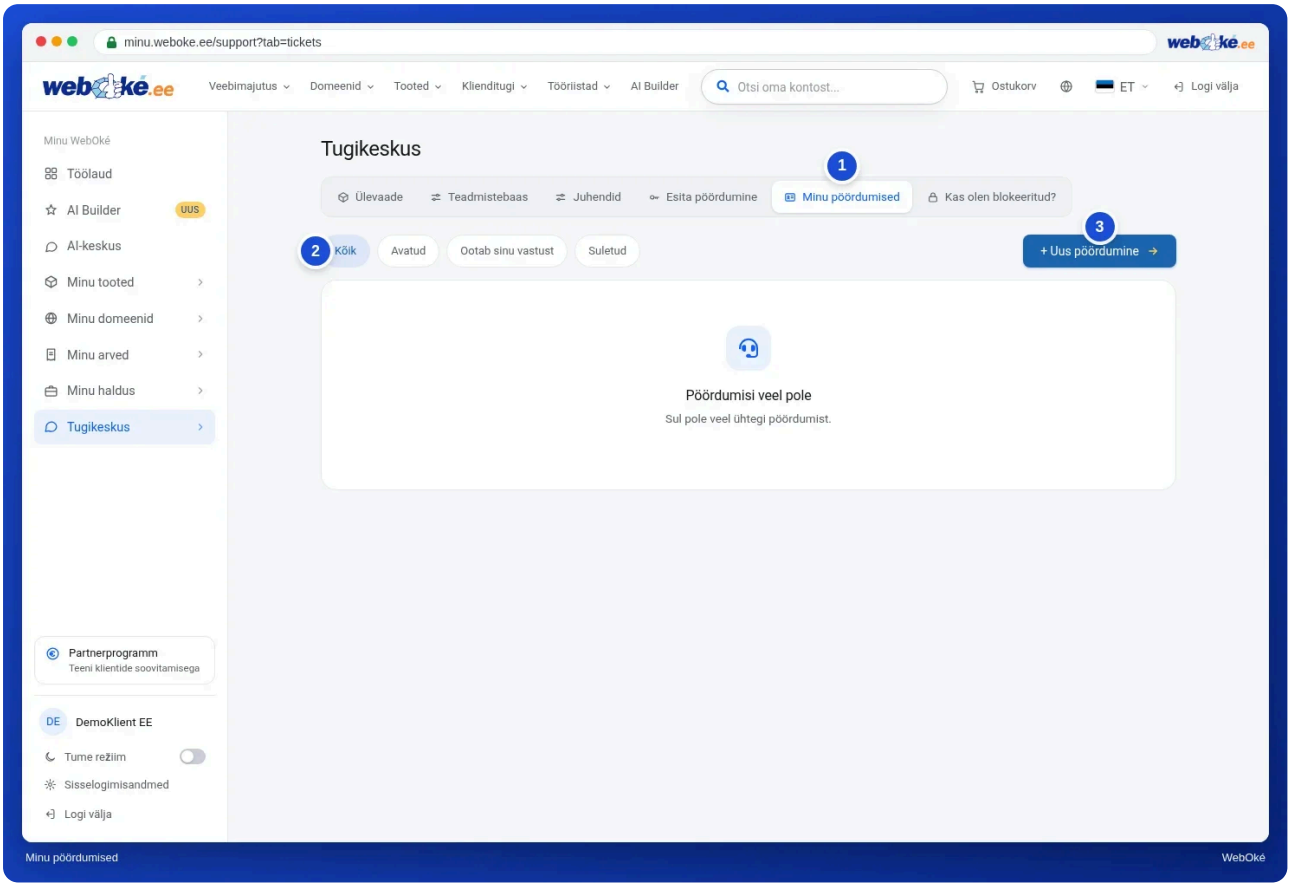
Teised võimalused meiega ühendust võtta

- **WhatsApp**: nupuga **Ava WhatsApp** vormi all saad meile saata sõnumi WhatsAppi kaudu.
- **Ilma kontota**: kui sa ei saa sisse logida, kasuta veebilehel olevat pöördumise vormi. Vaata Kontakt ilma kontota (külalispöördumine).
- **IP-blokeering**: selle jaoks on kõige lihtsam luua pöördumine lehel **Kas olen blokeeritud?**, siis liigub kogu aadressiga seotud teave automaatselt kaasa. Vaata Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise.

Nõuanne: mida konkreetsem on sinu sõnum, seda kiiremini saame sind aidata. Nimeta alati domeeninimi või e-posti aadress, millega on tegu, ning veateade, mida näed, või lisa sellest ekraanipilt.

13.3 Oma pöördumiste jälgimine, vastamine ja sulgemine

Kõik sinu pöördumised asuvad klienditoe keskuses vahekaardil **Minu pöördumised** (1). Siin näed, mis sinu küsimusega toimub, vastad meie vastustele ja suled pöördumise, kui kõik on lahendatud.



Minu pöördumised

Pöördumiste loetelu

Iga pöördumise juures näed pöördumise numbrit, teemat, esitamise aega, viimase vastuse aega ja olekut. Kliki pöördumisel, et avada kogu vestlus. Loetelu kohal olevate nuppudega (2) saad filtreerida:

- **Kõik**: kõik sinu pöördumised.
- **Avatud**: pöördumised, mis on veel pooleli.
- **Ootab sinu vastust**: pöördumised, millele oleme vastanud ja mis ootavad sinu vastust.
- **Suletud**: lahendatud pöördumised.

Nupuga **Uus pöördumine** (3) esitad uue küsimuse. Vaata Pöördumise esitamine.

Mida olek tähendab?

Olek	Tähendus
Avatud	Sinu pöördumine on saabunud ja ootab meiepoolset vastust.

Vastatud	Oleme vastanud. Pöördumine ootab sinu vastust.
Kliendi vastus	Oled vastanud. Vaatame selle uuesti üle.
Töös	Tegeleme sinu küsimusega.
Ootel	Sinu küsimus seisab hetkel paigal, näiteks ootame kedagi teist.
Suletud	Pöördumine on lahendatud.

Pöördumise avamine ja sellele vastamine

Kui avad pöördumise, näed üleval pöördumise numbrit, olekut ja teemat. Selle all on kogu vestlus ajalises järjekorras. WebOké sõnumid on vasakul, sinu enda sõnumid paremal sinisena, koos lisandiga *(sina)* sinu nime järel. Manused on sõnumi all. Pilt avaneb samal lehel, lingiga **Originaal** saad selle avada uuel vahekaardil.

Paremal on plokk **Pöördumise andmed**, kus on **Olek**, mida pöördumine puudutab (**Puudutab**), **Esitatud** kuupäev ja **Pöördumise number**.

Nii vastad:

1. Kirjuta all väljale **Vasta** oma vastus.
2. Kui soovid faili kaasa saata, kliki **Lisa manus**.
3. Kliki **Saada vastus**.

Sinu vastus ilmub kohe vestlusesse. Võid ka lihtsalt vastata e-kirjale, mille meilt saad: see jõuab samasse pöördumisse.

Pöördumise sulgemine ja uuesti avamine

Kas sinu küsimus on lahendatud? Kliki plokis **Pöördumise andmed** nupul **Sulge pöördumine**. Pöördumine saab oleku Suletud.

Siiski on sul veel küsimus samal teemal? Ava suletud pöördumine. All kuvatakse siis **Ava pöördumine uuesti**. Kirjuta oma vastus ja saada see: pöördumine avaneb uuesti ja võtame sinu küsimuse uuesti käsile.

Hinnangu andmine

Kui töötaja on sinu pöördumisele vastanud, näed vestluse all küsimust **Kui rahul oled pöördumise lahendamisega?** koos viie tärniga. Kliki tärnide arvul, mille soovid anda. Nii aitad meil oma klienditoge paremaks muuta.

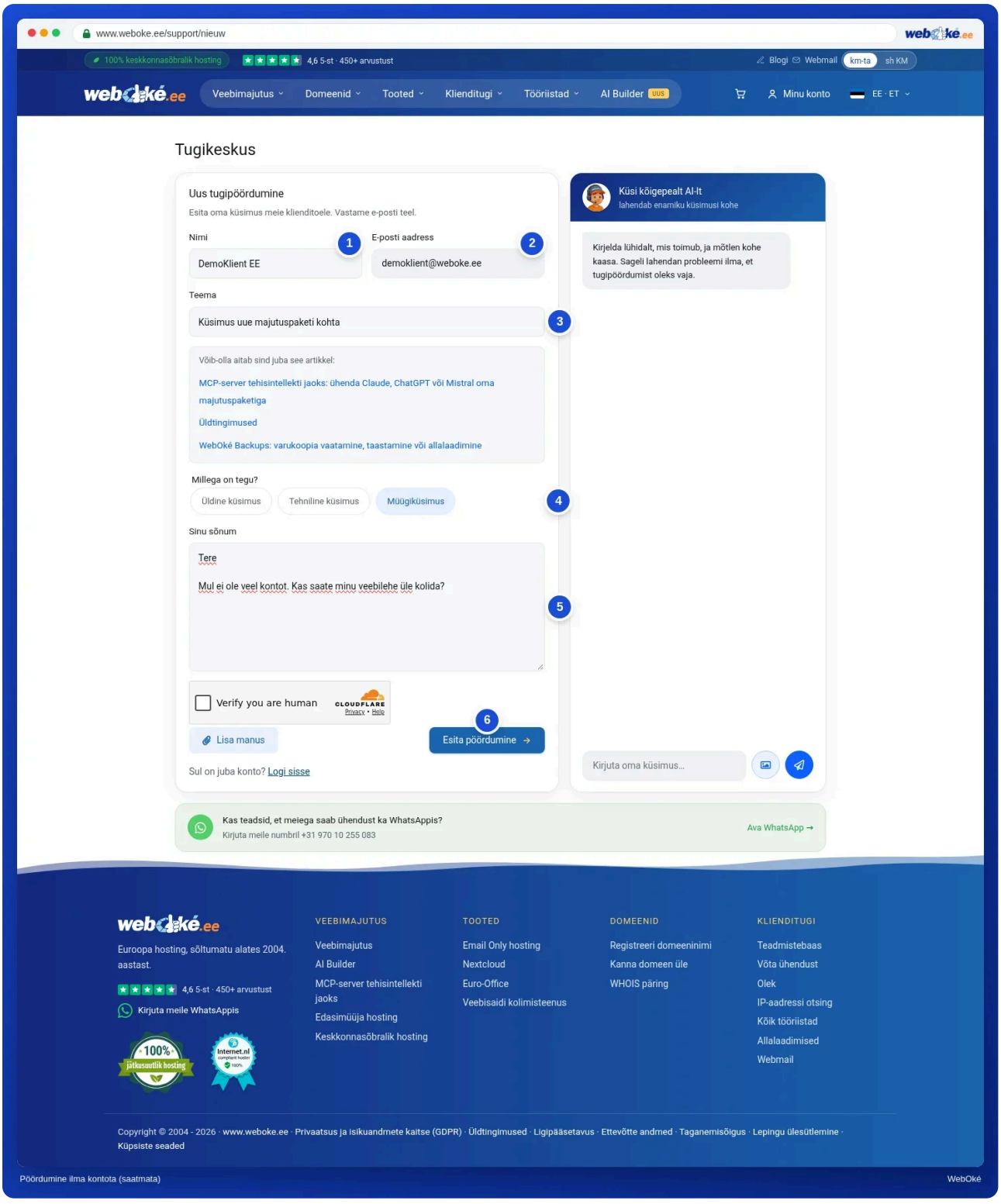
Nõuanne: number **Minu pöördumised** kõrval tähendab, et on pöördumisi, mis ootavad sinu vastust. Kliki filtril **Ootab sinu vastust**, et neid näha.

13.4 Kontakt ilma kontota (külalispöördumine)

Meiega saad ühendust võtta ka siis, kui sul (veel) pole kontot või kui sa ei saa sisse logida. Kasuta sel juhul veebilehel olevat pöördumisevormi. Vastuse saad e-posti teel.

Nii esitad küsimuse ilma kontota

1. Vali veebilehel menüüst **Klienditugi** valik **Võta ühendust**. Avaneb ekraan **Uus tugipöördumine**.
2. Täida väljad **Nimi** (1) ja **E-posti aadress** (2). Sellele aadressile saadame oma vastused, seega kontrolli seda hoolikalt.
3. Täida väli **Teema** (3).
4. Vali väljal **Millega on tegu?** (4) küsimuse liik. Kui soovid midagi tellida või sul on küsimus paketi kohta, vali **Müügiküsimus**.
5. Kirjuta väljale **Sinu sõnum** (5) oma küsimus. Manuse lisad nupuga **Lisa manus**.
6. Märgi linnuke kasti **Ma ei ole robot**.
7. Klõpsa **Esita pöördumine** (6).



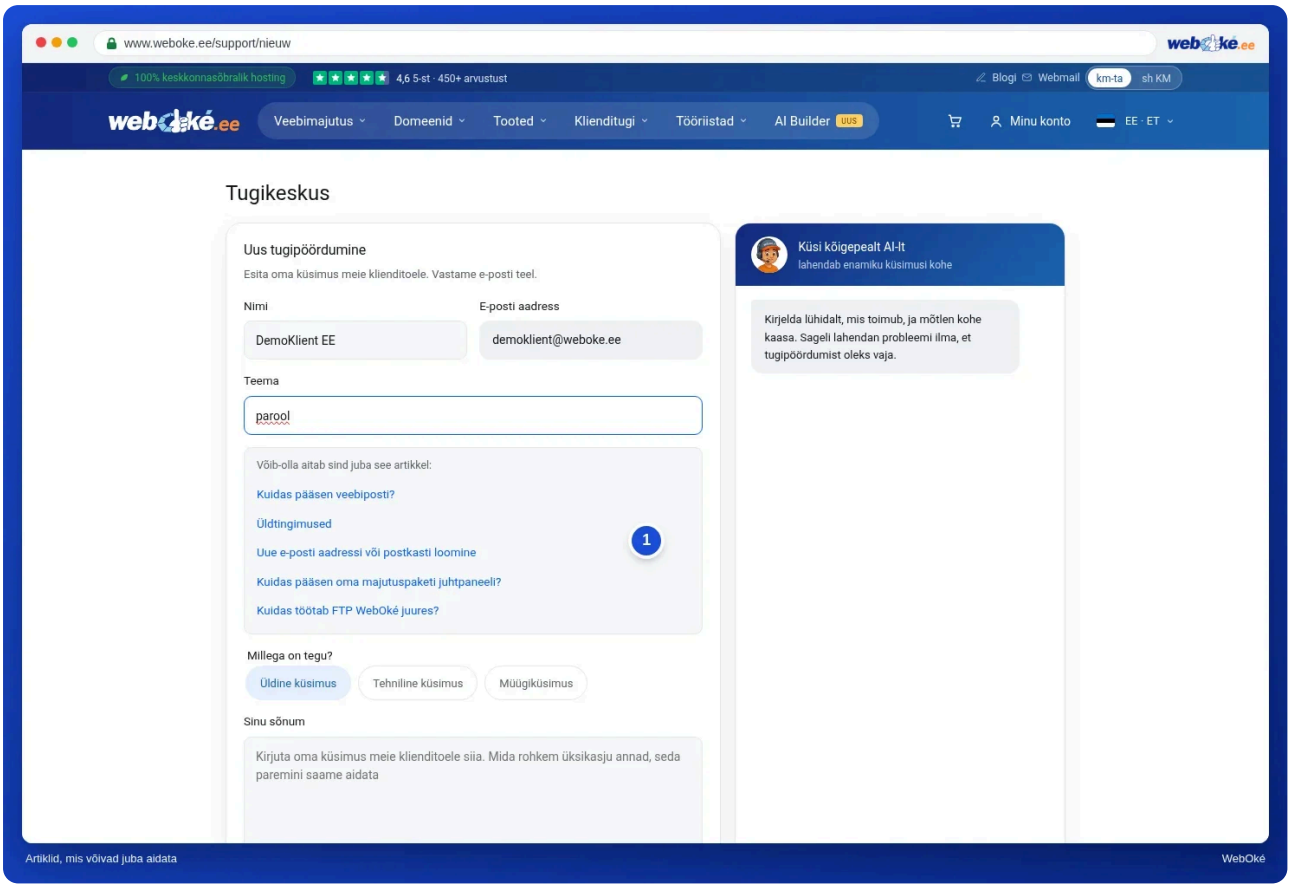
Pöördumine ilma kontota

Seejärel näed oma pöördumise numbrit. Saad ka kinnituse e-posti teel. Meie vastused saadame samuti e-posti teel.

Võib-olla aitab see artikkel juba kohe

Niipea kui hakkad teemat kirjutama, otsime samal ajal ka teadmusbaasist. Välja all ilmub siis **Võib-olla aitab see artikkel sind juba edasi** koos mõne artikliga (1). Artikkel avaneb uuel vahekaardil, nii et sinu

täidetud vorm jääb alles.



Artiklid, mis võivad juba aidata

Ekraani paremal pool on ka väli **Küsi kõigepealt AI-lt**. Seal saad esitada oma küsimuse AI-assistendile, kes lahendab paljud küsimused kohe.

Vastamine oma pöördumisele

Igas pöördumist puudutavas e-kirjas on isiklik link. Selle lingi kaudu avad pöördumise meie veebilehel. Seal näed kogu vestlust, saad vastata ja saata kaasa manuseid ning saad pöördumise sulgeda nupuga **Sulge pöördumine**. Uus vastus avab pöördumise taas.

Tähelepanu: ära jaga e-kirjas olevat linki teistega. Kõik, kellel on link, saavad pöördumist lugeda.

Hea teada

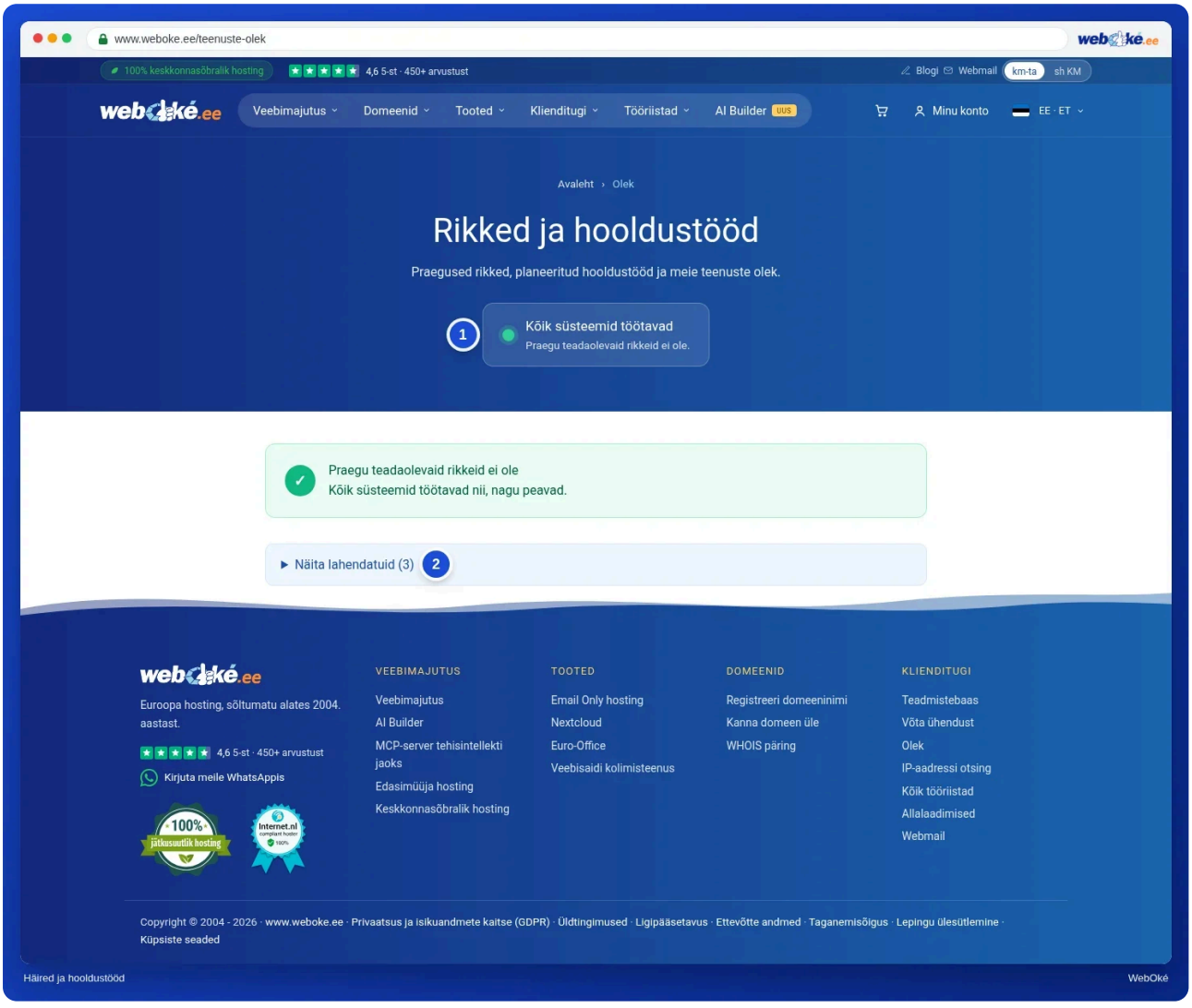
- Kas sul on juba konto? Siis logi pigem sisse ja esita pöördumine klienditoe keskuse kaudu (Pöördumise esitamine). Nii näeme kohe, millise paketiga on tegu, ja pöördumine jääb sinu teiste pöördumiste juurde. Selleks on vormi all link **Logi sisse**.
- Kui esitad lühikese aja jooksul mitu pöördumist, palume sul enne järgmise pöördumise saatmist natuke oodata.
- Kas sa ei saa sisse logida, sest oled oma parooli kaotanud? Proovi siis kõigepealt valikut **Unustasid parooli?**. Vaata Parooli määramine, muutmine või unustamine.

13.5 Rikked ja hooldustööd

Kas sinu veebileht, e-post või mõni muu teenus ei tööta nii nagu peaks? Vaata kõigepealt meie olekulehte. Seal näed kohe, kas meil on teada mõni rike või planeeritud hooldustöö.

Olekulehe avamine

Vali veebilehel menüüst **Klienditugi** valik **Olek**. Menüüst näed juba täpi järgi, kas kõik on korras. Sisse logima ei pea.



Olekuleht

Mida olekulehel näed?

Üleval on üldine olek (1). See võib näidata nelja asja:

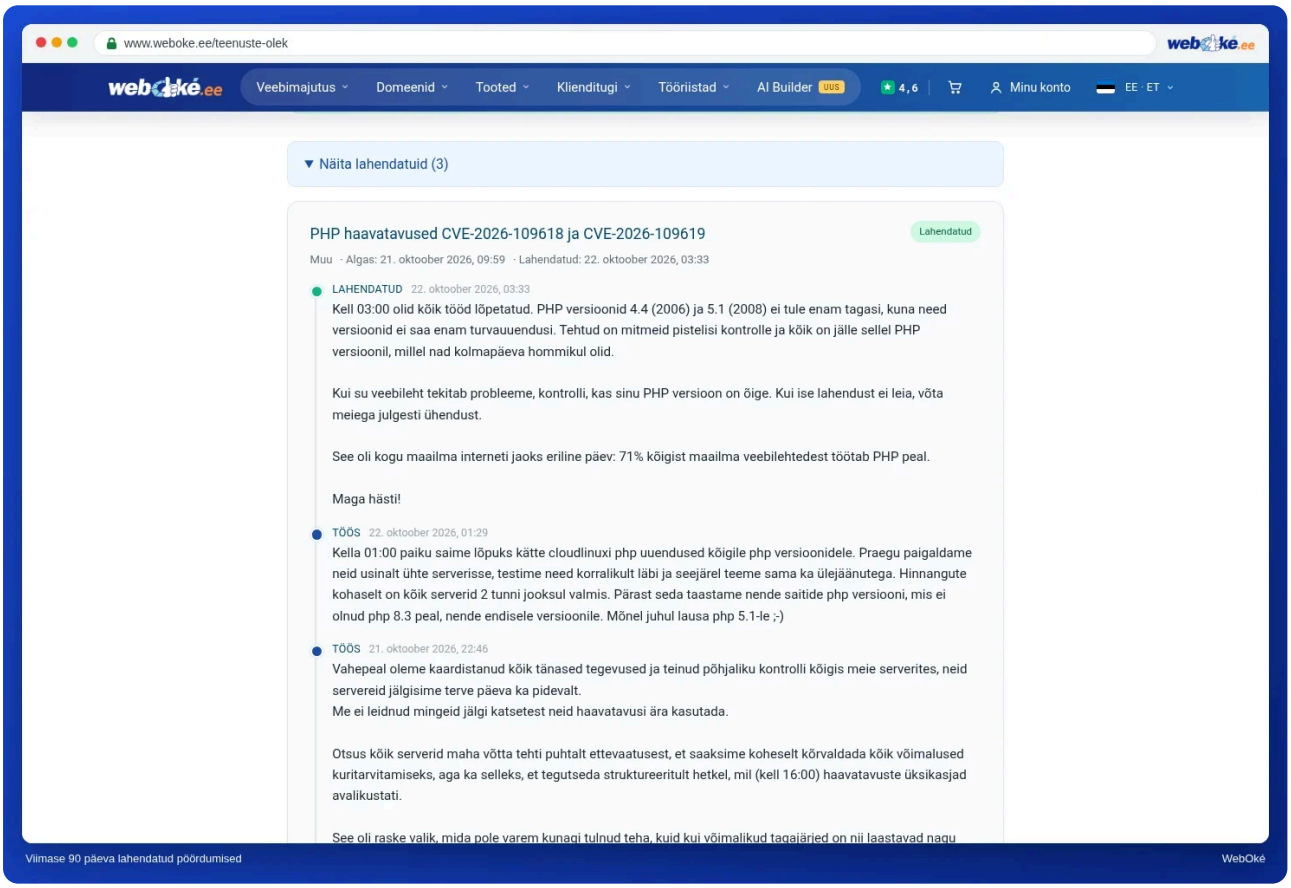
Teade	Tähendus
Kõik süsteemid töötavad	Teadaolevaid rikkeid ei ole.

Vähenenud jõudlus	Üks või mitu teenust võivad töötada aeglasemalt või piiratult.
Aktiivne rike	Esineb rike. Töötame lahenduse kallal ja lisame lehele uuendusi.
Planeeritud hooldustööd	Hooldustööd on planeeritud. Üksikasjad on allpool.

Allpool on **Praegused teated** ja **Planeeritud hooldustööd**. Iga teate juures näed, mida see puudutab (näiteks konkreetset serverit või kõiki servereid), millal see algas ja ajajoont kõigi uuendustega, uusim kõige ees. Nii saad täpselt jälgida, mis toimub.

Lahendatud teated

Nupuga **Näita lahendatuid** (2) näed viimase 90 päeva jooksul juba lahendatud teateid koos kogu nende ajajoonega.



Lahendatud teated koos ajajoonega

Teade Minu WebOké's

Kui esineb rike, näed sellest teadet ka Minu WebOké töölaual. Nii tead kohe pärast sisselogimist, kas midagi on valesti.

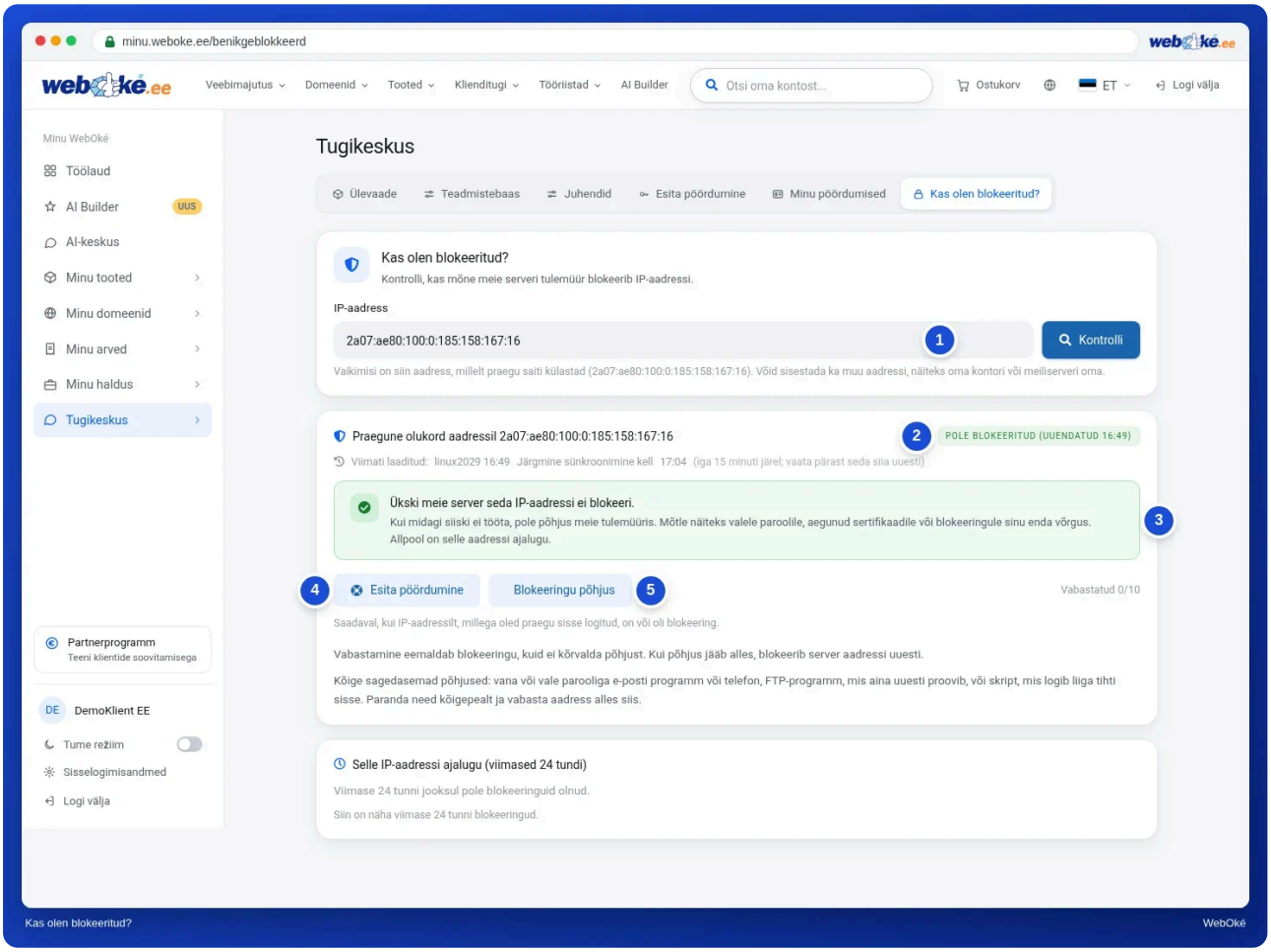
Nõuanne: kas teadet ei ole, aga probleem püsib? Vaata, kas sinu IP-aadress on võib-olla blokeeritud (Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise) või esita oma küsimus tehisintellekti abilisele või meie klienditoe meeskonnale (Pöördumise esitamine).

13.6 Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise

Kas sinu veebileht, e-post või FTP äkki enam ei tööta, kuigi teistel kõik toimib? Siis võib mõne meie serveri tulemüür sinu IP-aadressi blokeerida. See juhtub automaatselt pärast liiga paljusid ebaõnnestunud sisselogimiskatseid, näiteks kui telefonis või meiliprogrammis on vana parool. Lehega **Kas olen blokeeritud?** saad seda ise kontrollida ja aadressi ise vabastada.

Kontrolli, kas oled blokeeritud

1. Mine Minu WebOké lehel **Tugikeskus** juurde ja klõpsa vahekaardil **Kas olen blokeeritud?**.
2. Välja **IP-aadress** (1) juures on juba aadress, millega sa praegu internetis oled. Kui soovid kontrollida mõnda muud aadressi, näiteks oma kontori oma, sisesta see ja klõpsa **Kontrolli**.
3. Vaata tulemust väljal **Praegune olukord**. Paremal üleval on ühe sõnaga näidatud, milline on olukord (2): **Pole blokeeritud**, **Blokeeritud** või **Mujal blokeeritud**.



Kas olen blokeeritud?

Rohelises või oranžis kastis (3) on selgitus. Kui aadress on blokeeritud, näed serveri kohta blokeeringu liiki (**ajutine** või **püsiv**), põhjust, millest alates see kehtib ja millal blokeering ise lõpeb. Ajutine blokeering lõpeb ise, püsiv mitte. Kui tegu on sinu postkasti valede sisselogimiskatsetega, siis on näidatud ka see, millise postkastiga tegu on.

Näed ainult neid servereid, kus endal pakett on. Kui aadress on blokeeritud mõnes muus serveris, näed ainult, mitmes serveris see nii on.

Aadressi ise vabastamine

Kui aadress on blokeeritud serveris, kus sul on pakett, on nähtaval nupp **Vabasta IP**. Klõpsa sellel ja oota mõni sekund. Näed teadet, millises serveris aadress vabastati.

Tähelepanu: vabastamine eemaldab blokeeringu, kuid ei lahenda selle põhjust. Kui seade jätkab valesti parooliga sisselogimist, blokeerib server aadressi uuesti. Seepärast sea kõigepealt kõigis seadmetes õige parool ja alles seejärel vabasta aadress.

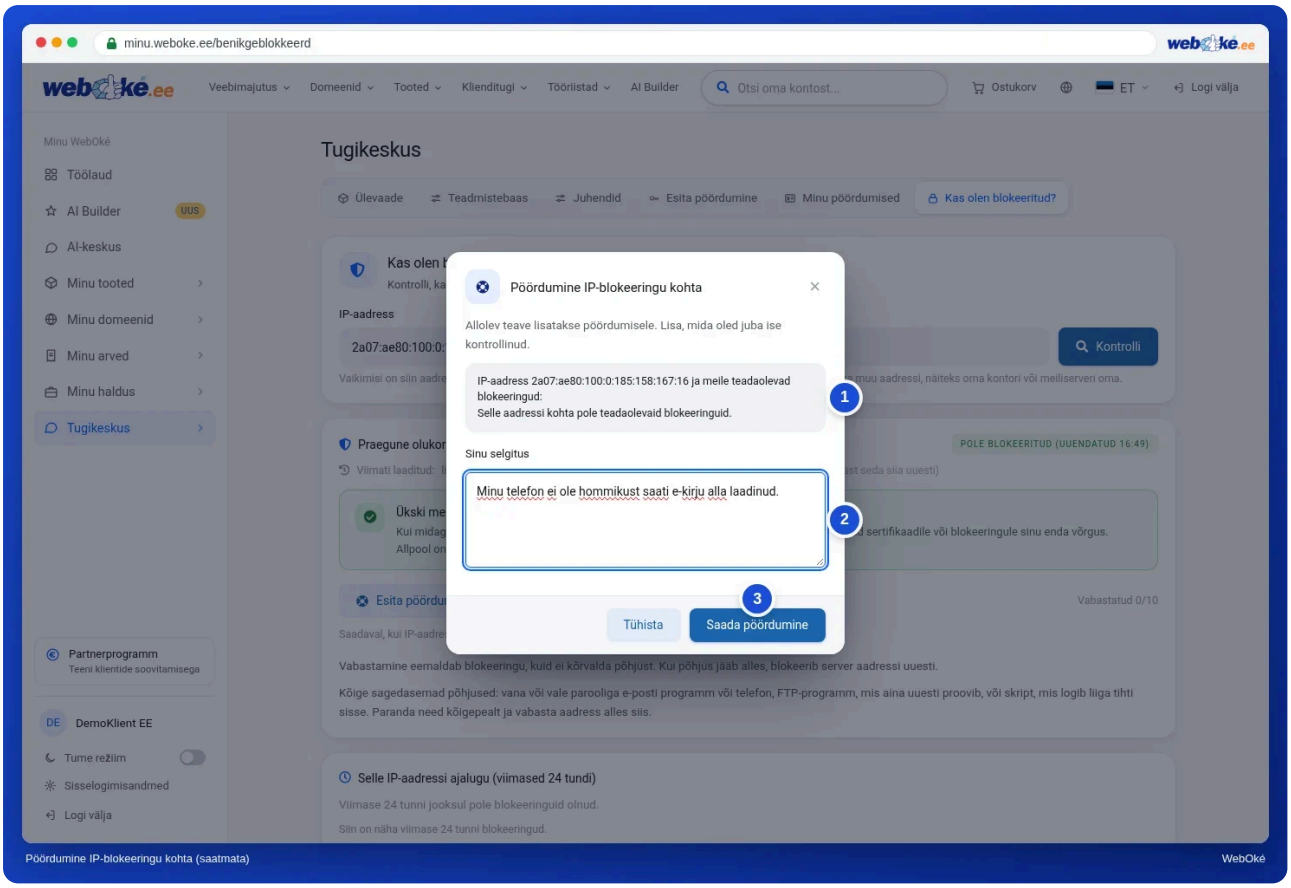
Aadressi saab ise vabastada piiratud arv kordi. Kui mitu korda oled seda juba teinud, näed nuppude kõrval paremal, näiteks *Vabastatud 0/10*. Kui piir on täis, või kui aadress on blokeeritud serveris, kus sul pakett puudub, esita pöördumine. Siis vaatame asja koos sinuga.

Põhjuse väljaselgitamine

Valikuga **Blokeeringu põhjus** (5) saad teada, miks aadress on blokeeritud. Näed serveri kohta, mitu korda see juhtus, millist postkasti see puudutas, mitu ebaõnnestunud sisselogimist oli ja mis täpselt valesti läks, näiteks *Vale parool* või *Seda postkasti selles serveris ei ole*. Allpool on soovitus, mida ette võtta. Nupp toimib selle IP-aadressi kohta, millega oled praegu sisse logitud, kui selle kohta on või oli blokeering.

Pöördumise loomine

Kui ikka ei saa hakkama? Klõpsa **Pöördumise loomine...** (4). Avaneb aken. Ülaosas (1) on IP-aadressi info, mis lisatakse automaatselt. Välja **Sinu selgitus** (2) juurde kirjuta, mis ei tööta, millest alates ja mida oled juba proovinud. Seejärel klõpsa **Esita pöördumine** (3). Kui sa ei soovi siiski pöördumist esitada, klõpsa **Tühista**.



Pöördumine IP-blokeeringu kohta

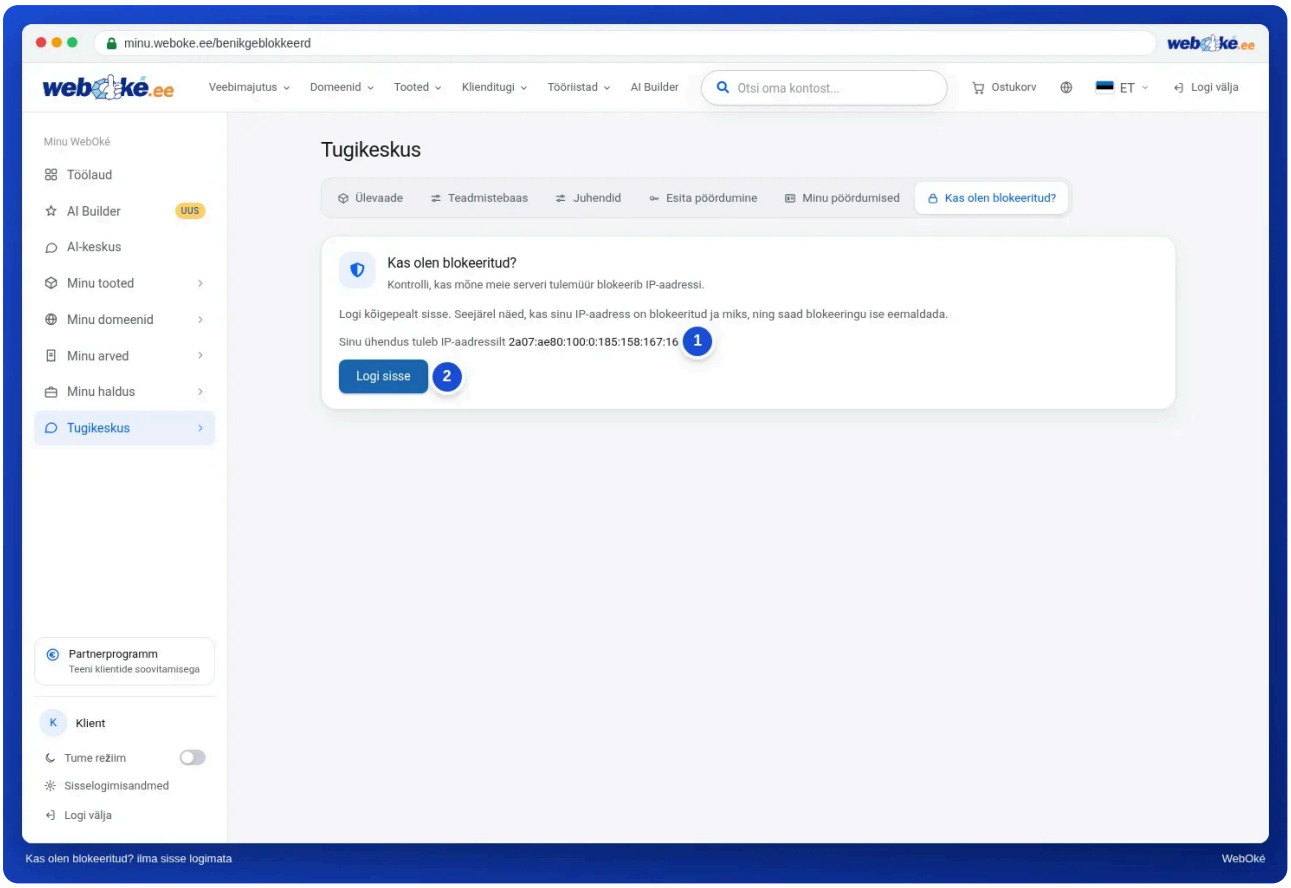
Ajalugu ja sünkroniseerimine

All on **Selle IP-aadressi ajalugu** viimase 24 tunni kohta, kus iga blokeeringu juures on näha, kas see on veel **aktiivne** või **tühistatud**, ja kelle poolt.

Andmed tulevad meie serveritest ja neid uuendatakse regulaarselt. Tulemuse ülaosas on näha, millal see viimati toimus (**Viimati uuendatud**) ja millal on **Järgmine sünkroniseerimine**. Pärast seda aega värskenda lehte, et näha kõige värskemaid andmeid.

Pole sisse logitud?

Kui avad lehe sisse logimata, näed ainult IP-aadressi, millega oled internetis (1), ja nuppu **Logi sisse** (2). Pärast sisselogimist näed, kas aadress on blokeeritud, miks, ja saad selle vabastada.



Kas olen blokeeritud? ilma sisse logimata

Kõige sagedasemad põhjused

- Telefon, tahvelarvuti või meiliprogramm, kus on vana või vale parool. Tihti on tegu vana telefoni või Outlookis või Mailis lisatud kontoga.
- Seade, mis üritab sisse logida postkasti, mida enam ei ole.
- FTP-programm, mis üritab pidevalt vale parooliga sisse logida.
- Liiga palju sisselogimiskatseid WordPressis, näiteks pluginat kasutades või brauserisse salvestatud parooli tõttu.
- Kontoris: mitu inimest samal aadressil, kellest üks kasutab valet parooli.

Nõuanne: soovid muuta postkasti parooli või leida üles, kus su kirjad asuvad? Vaata E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm.

14

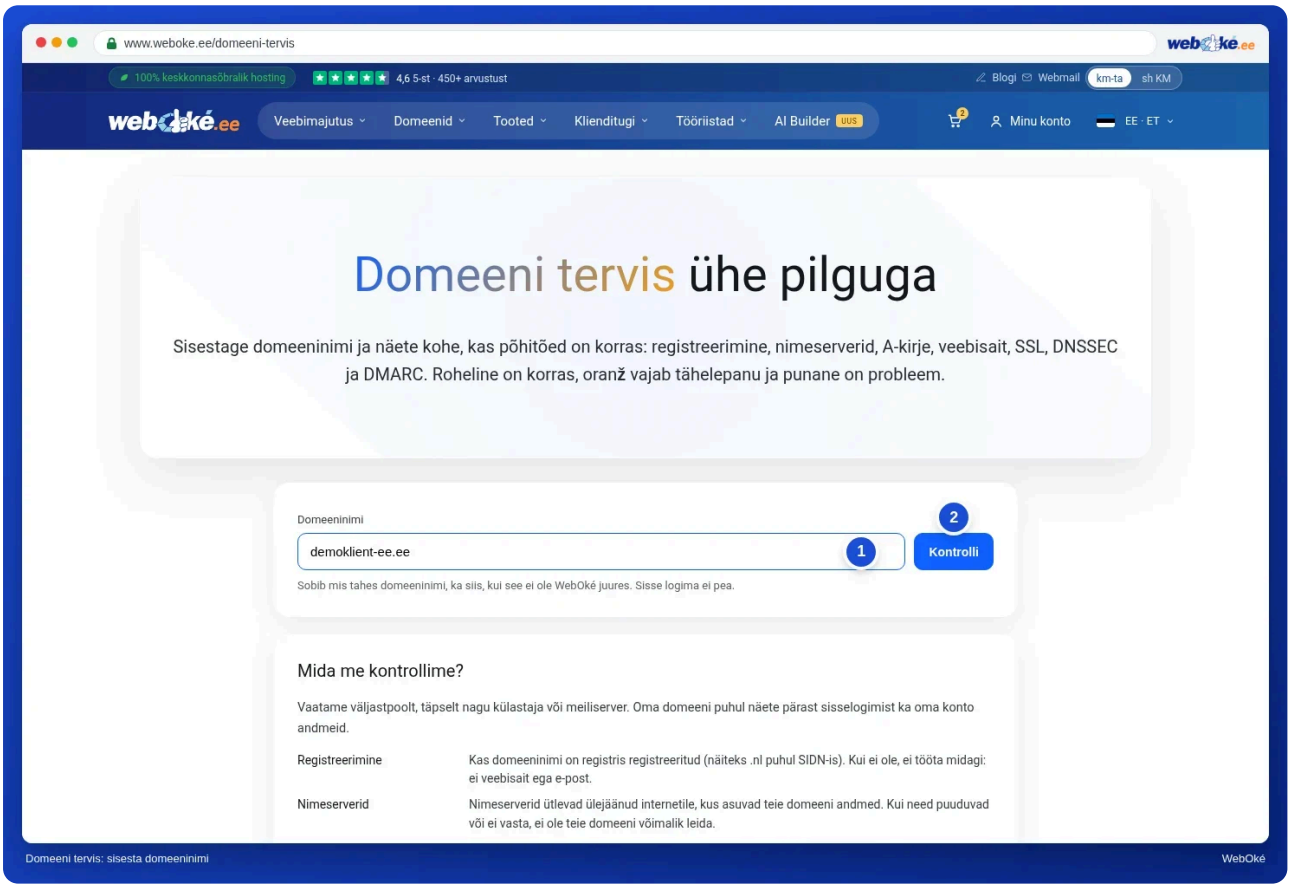
Kasulikud tööriistad

14.1 Domeeni tervis (ka ilma kontota)

Funktsiooniga **Domeeni tervis** näed mõne sekundiga, kas domeeninime alused on korras: registreerimine, nimeserverid, A-kirje, veebileht, SSL-sertifikaat, DNSSEC ja DMARC. Roheline on korras, oranž vajab tähelepanu ja punane on probleem. Saad kontrollida iga domeeninime, ka siis, kui see ei asu WebOkés, ja selleks ei pea sisse logima.

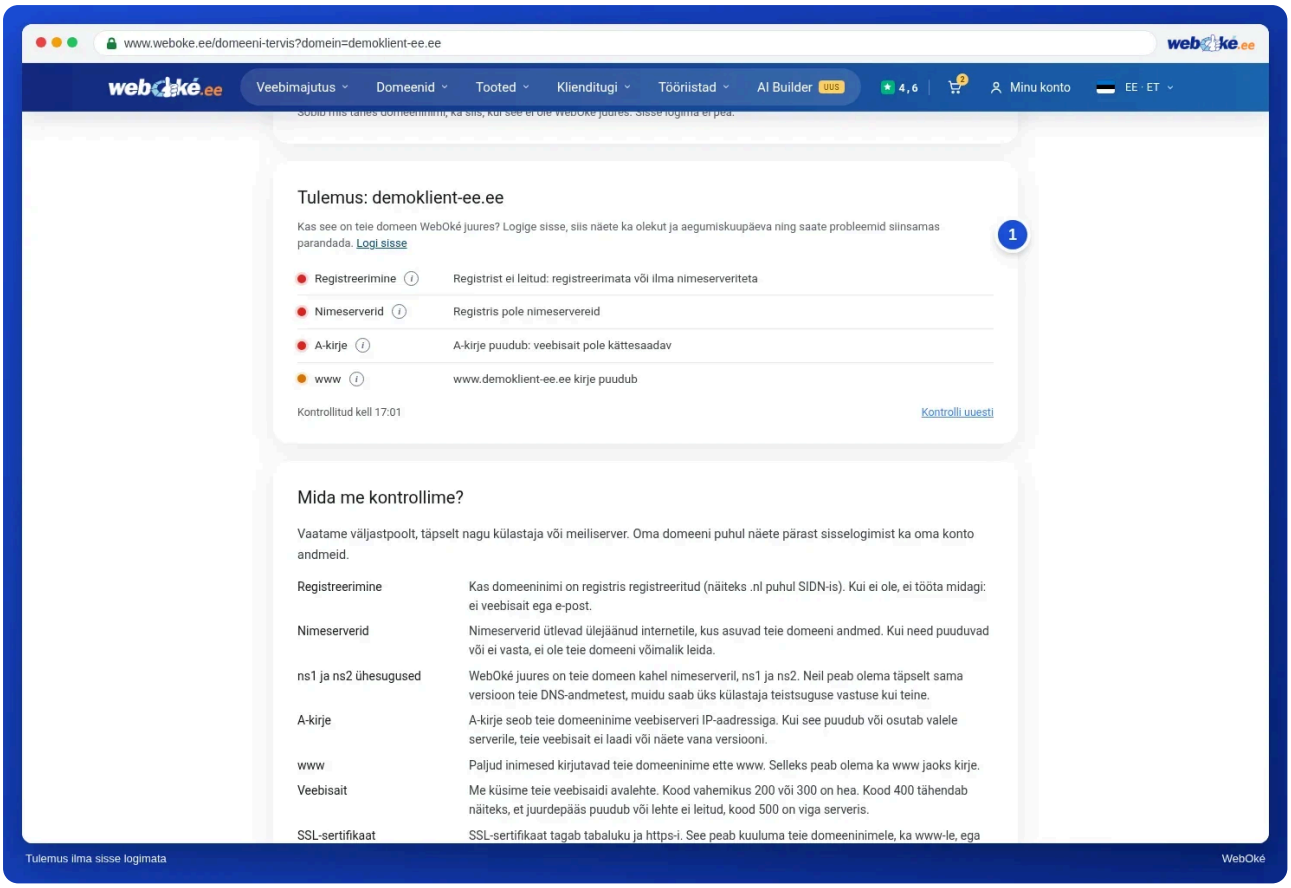
Domeeni kontrollimine

1. Vali veebilehel menüüst **Tööriistad** valik **Domeeni tervis**.
2. Sisesta väljale **Domeeninimi** (1) nimi, näiteks *sinudomeen.ee*.
3. Klõpsa **Kontrolli** (2).



Sisesta domeeninimi

Mõne sekundi pärast kuvatakse **Tulemus**. Igal real on värviline täpp. Rea taga oleva *i*-ga ringi abil saad lugeda, mida täpselt kontrollitakse. Nupuga **Kontrolli uuesti** nimekirja all teed kontrolli uuesti, näiteks pärast millegi muutmist.

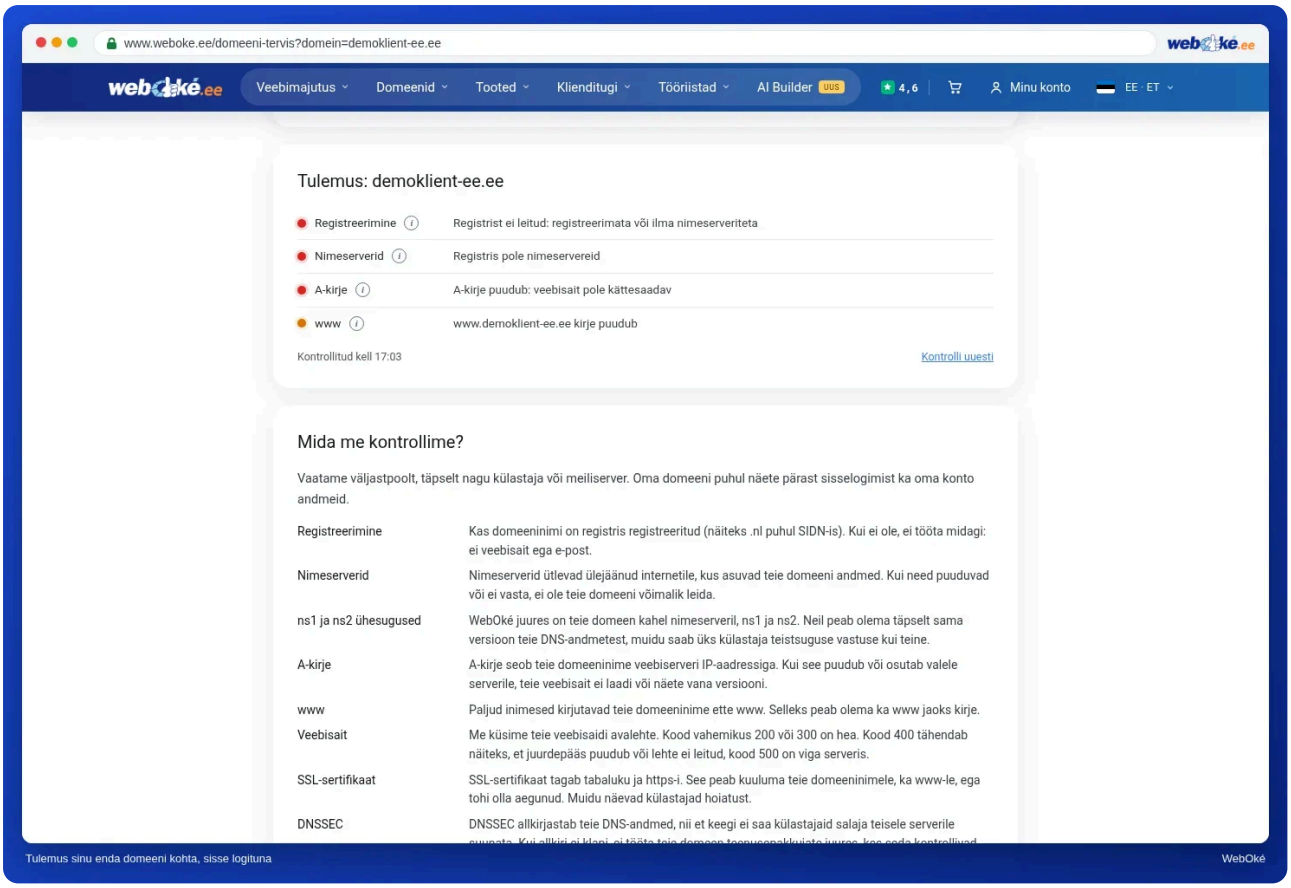


Tulemus ilma sisse logimata

Ilma sisse logimata vaatame ainult väljastpoolt, nagu seda teeb külastaja või meiliserver. Kui tegemist on sinu domeeniga WebOkés, kuvatakse tulemuse kohal link **Logi sisse** (1). Kui logid sisse, näed rohkem.

Sinu enda domeen, sisse logitult

Kui oled sisse logitud ja kontrollid oma konto domeeni, kuvatakse *See on sinu domeen* (1). Siis näed ka oma konto ridu, näiteks **Olek ja aegumine**, aegumiskuupäeva registris, kas domeen on **Lunastusperioodil** ja kuidas läheb sinu **Majutuspaketil**.



Tulemus sinu enda domeeni kohta

Kui saame probleemi sinu eest lahendada, on rea taga nupp **Taasta**. Klõpsa sellel ja kontroll tehakse seejärel uuesti. Sama kontrolli koos taastamisnuppudega leiad ka oma domeeni lehelt Minu WebOkés. Vaata Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine.

Tähelepanu: ekraanipildil olev demoklient asub testkeskkonnas. Seetõttu on tema nimeserverid ja A-kirje punased. Tavalise WebOké domeeni puhul on need read rohelised.

Mida me kontrollime?

Rida	Mida see tähendab
Registreerimine	Kas domeeninimi on registris registreeritud (näiteks .ee puhul EIS-is). Kui ei ole, ei tööta midagi.
Nimeserverid	Kus asuvad sinu domeeni andmed. Kui need puuduvad või ei vasta, ei ole sinu domeeni võimalik leida.
ns1, ns2 ja ns3 võrdsed	Kas kõigil meie nimeserveritel on täpselt sama versioon sinu DNS-ist.
A-kirje	Kas sinu domeeninimi osutab õigele veebiserverile.
www	Kas www koos sinu domeeninimega töötab.
Veebileht	Kas sinu veebilehe avaleht vastab.

SSL-sertifikaat	Kas sertifikaat kuulub sinu domeeni juurde ja ei ole aegunud.
DNSSEC	Kas sinu DNS-i allkirjastamine on korras.
DMARC	Kas on olemas DMARC-kirje, mis ütleb meiliserveritele, mida teha sinu domeenilt pärineva võltsitud meiliga.

Täielik selgitus on toodud ka lehe allosas, jaotises **Mida me kontrollime?**.

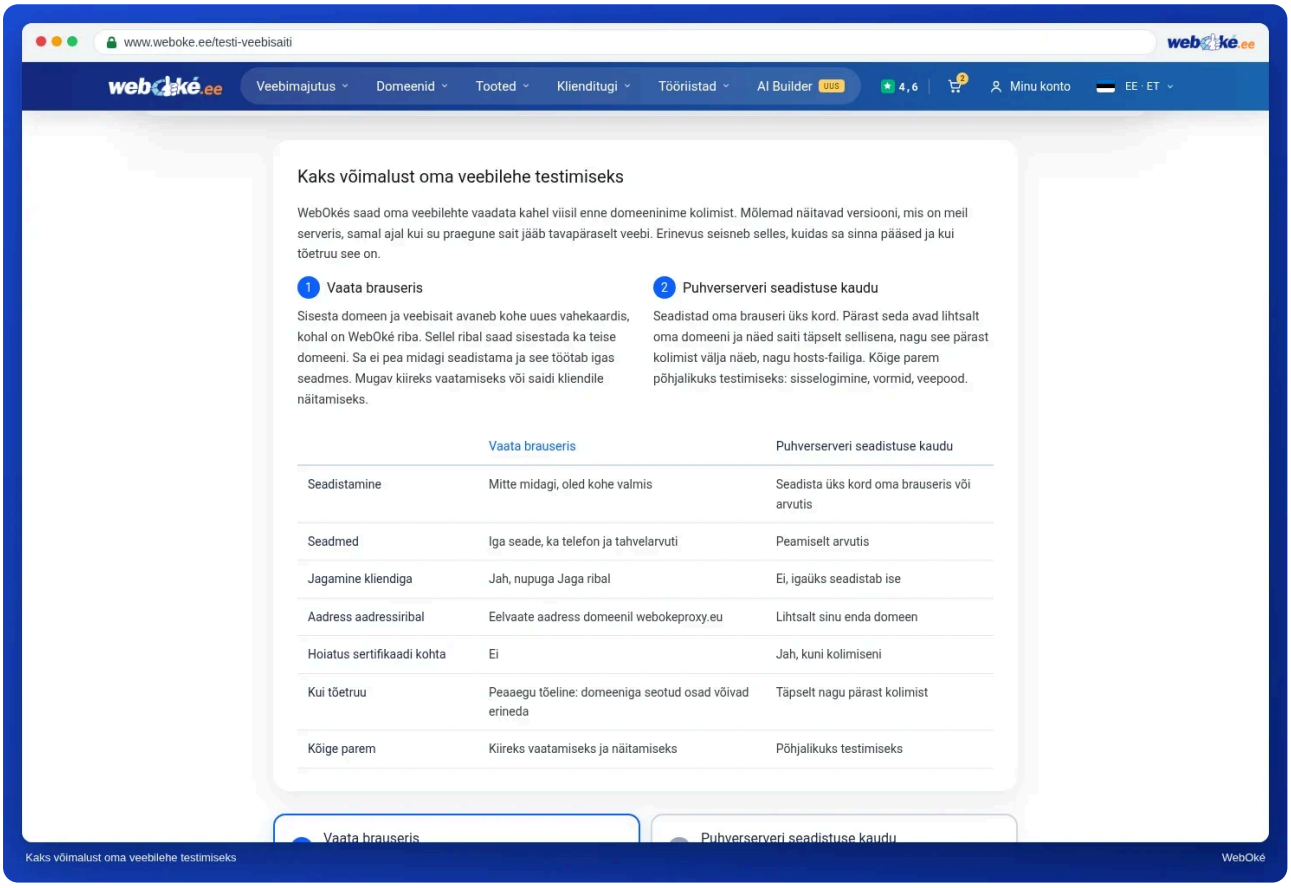
Nõuanne: kas näed punast värvi reas **Registreerimine** või **Nimeserverid** kohe pärast tellimist või kolimist? Siis on registreerimine võib-olla veel pooleli. Vaata hiljem uuesti või jälgi kolimist Kolimiskeskuses (Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse).

14.2 Testi oma veebisaiti enne kolimist

Kas oled oma veebisaidi juba WebOké juurde üles seadnud, aga domeeninimi on veel su praeguse teenusepakkuja juures? Siis näed domeeni sisestades endiselt vana saiti. Tööriistaga **Testi oma veebisaiti enne kolimist** saad uue versiooni meie juures vaadata juba enne kolimist. Su praegune sait jääb tavapäraselt veebis, sa ei muuda oma DNS-i ja selle jaoks pole kontot vaja.

Tööriista leiad veebisaidilt menüüst **Tööriistad**.

Kaks võimalust



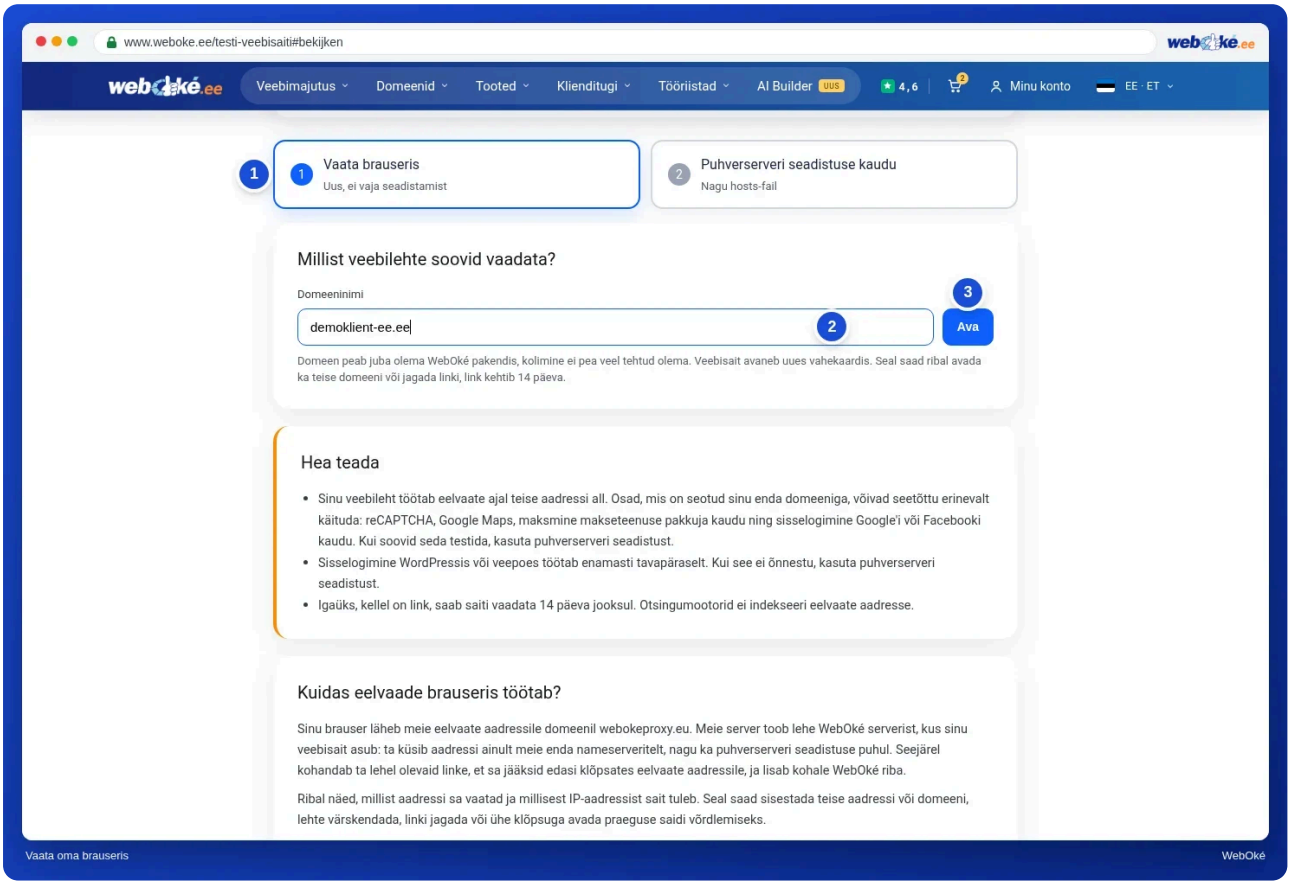
Kaks võimalust oma veebisaidi testimiseks

	Vaata brauseris	Puhverserveri seadistuse kaudu
Seadistamine	Mitte midagi, oled kohe valmis	Seadista üks kord oma brauseris või arvutis
Seadmed	Iga seade, ka telefon ja tahvelarvuti	Peamiselt arvutis
Jagamine kliendiga	Jah, nupuga Jagamine	Ei, igaüks seadistab ise
Aadress aadressiribal	Jälgimisaadress	Lihtsalt sinu enda domeen
Kõige parem	Kiireks vaatamiseks ja näitamiseks	Põhjalikuks testimiseks: sisselogimine, vormid, veepood

Mõlemal juhul kehtib: domeen peab juba olema WebOké pakettis. Kolimine ise ei pea veel toimunud olema. Kuidas domeeni paketti lisada, loe artiklist Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine.

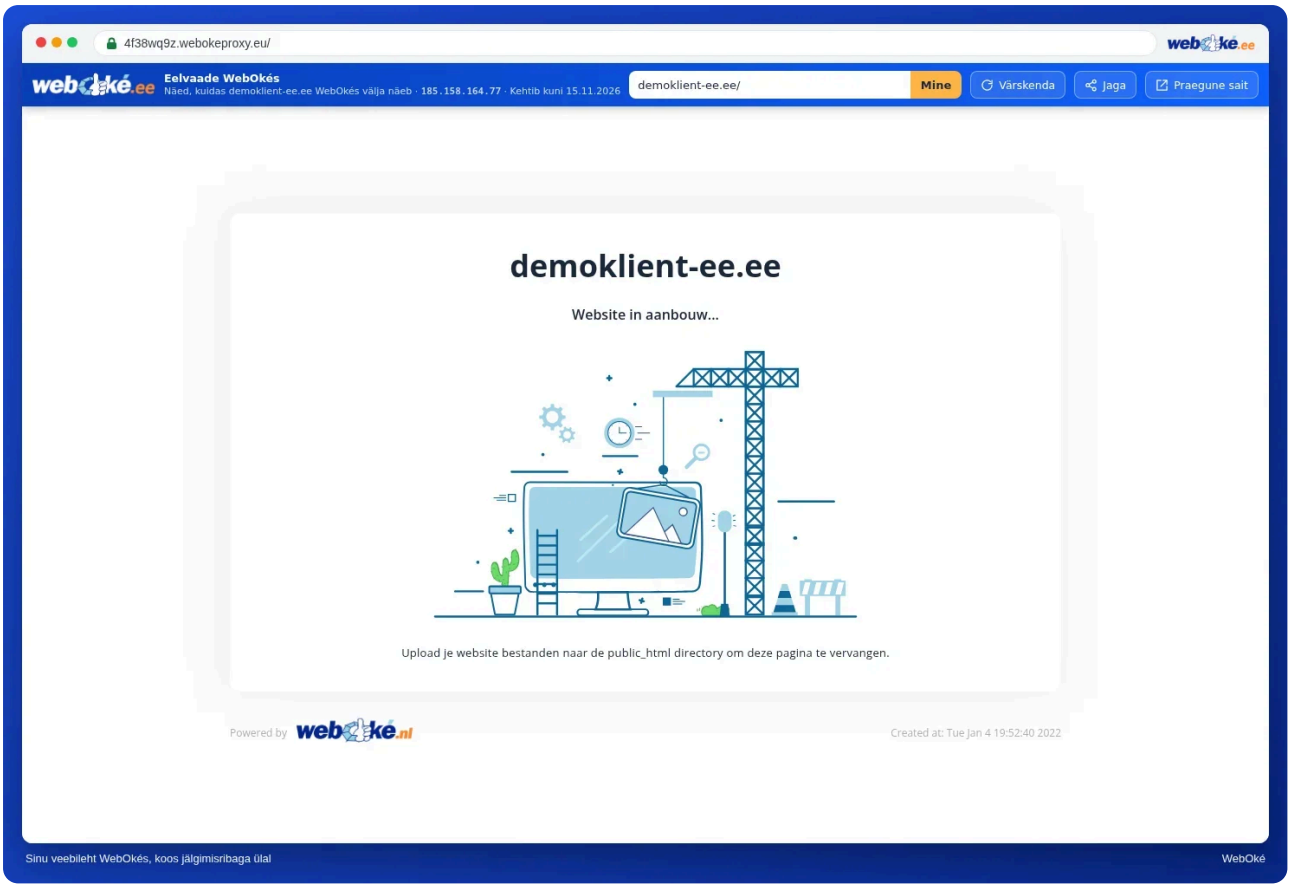
Vaata brauseris

1. Vali vahekaart **Vaata brauseris** (1).
2. Sisesta väljale **Domeeninimi** (2) oma domeen.
3. Klõpsa **Ava** (3).



Vaata brauseris

Su veebisait avaneb uues vahekaardis, mille kohal on sinine riba. Sellelt ribalt näed, millist versiooni vaatad ja millisest IP-aadressist sait tuleb. Saad sisestada muu aadressi või domeeni ja klõpsata **Ga**, lehe **Värskenda**, lingi **Jagamine** näiteks oma kliendiga jagada, või nupuga **Praegune sait** avada saidi nii, nagu see praegu veebis on, võrdlemiseks.



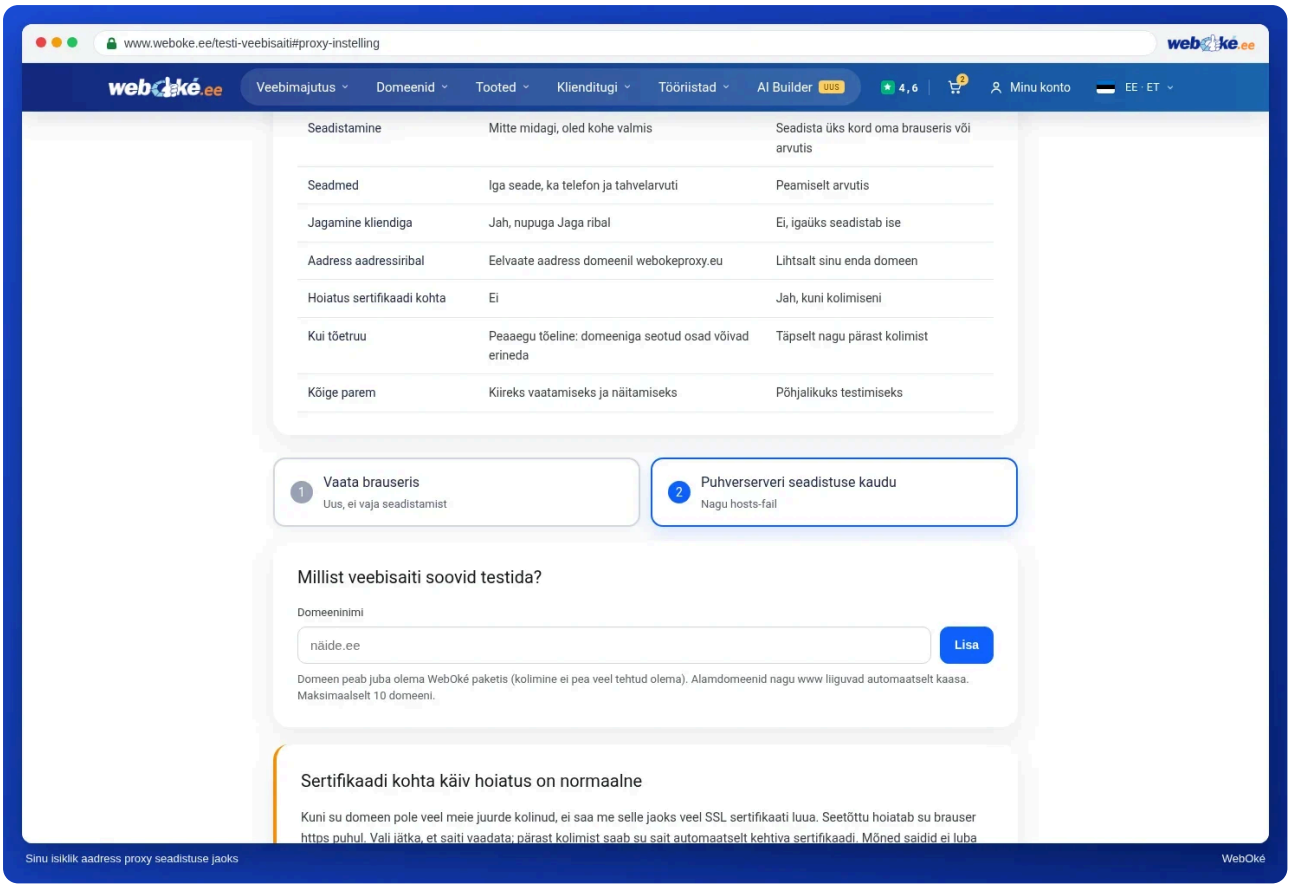
Sinu veebisait WebOké juures, koos jälgimisribaga

Tähelepanu: jälgimise ajal töötab su sait muu aadressi all. Osad, mis on seotud sinu enda domeeniga, nagu reCAPTCHA, Google Maps, maksmine või sisselogimine Google'i või Facebookiga, võivad seetõttu erinevalt käituda. Kui soovid seda testida, kasuta puhverserveri seadistust. Igaüks, kellel on link, saab saiti teatud aja jooksul vaadata. Otsingumootorid jälgimisaadresse ei indekseeri.

Puhverserveri seadistuse kaudu

Puhverserveri seadistusega avad lihtsalt oma domeeni ja näed saiti täpselt sellisena, nagu see pärast kolimist on, samamoodi nagu muudetud hosts-failiga.

1. Vali vahekaart **Puhverserveri seadistuse kaudu**.
2. Sisesta väljale **Domeeninimi** oma domeen ja klõpsa **Lisa**. Saad lisada mitu domeeni. Alamdomeenid, nagu www, lähevad automaatselt kaasa.
3. Su domeen on nüüd loetelus (1). Selle all ilmub **Sinu aadress proxy seadistamiseks** (2). Klõpsa **Kopeeri** (3).
4. Kleebi see aadress oma brauseri või arvuti puhverserveri seadistusse, nagu allpool kirjeldatud.
5. Ava oma domeen privaatses aknas. Nüüd näed WebOké versiooni.



Sinu isiklik aadress proxy seadistamiseks

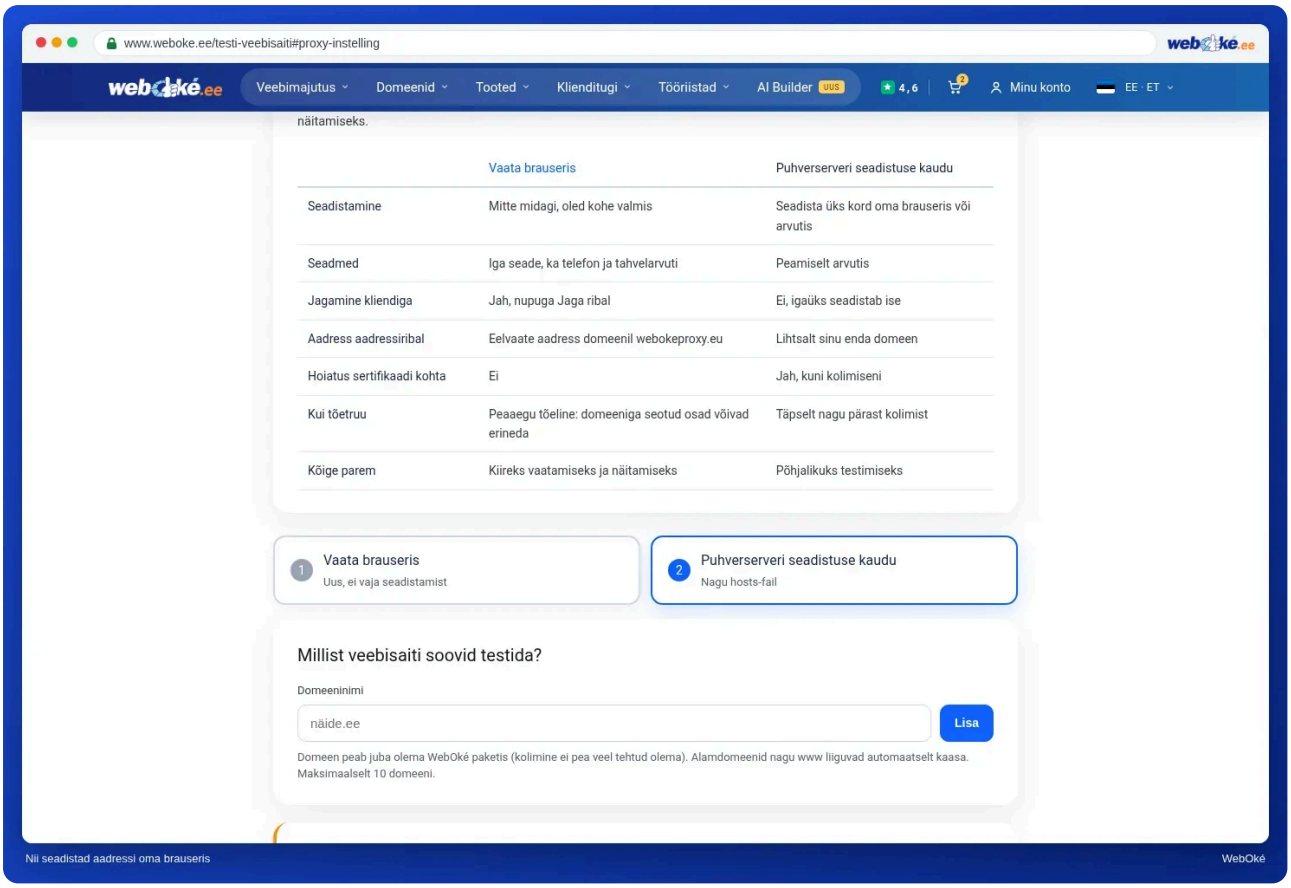
Iga loetelus oleva domeeni juures valid nuppudega **WebOkés** või **Praegune sait**, millist versiooni soovid näha. Nii saad kiiresti vana ja uut saiti võrrelda. Nupuga **Kustuta** eemaldad domeeni loetelust.

Loetelu ülaosas näed, kas su brauser kasutab puhverserverit juba. Aadressi juures on kirjas, millal su brauser selle viimati laadis ja mis ajani see kehtib. Nupuga **Veel 14 päeva** pikendad aadressi kehtivust uuesti, nupuga **Lõpeta testimine** lülitad selle täielikult välja. Kui unustad selle välja lülitada, peatub see mõne aja pärast ise.

Nõuanne: salvesta leht, kui soovid hiljem testimist jätkata. Aadress kuulub brauserile, millega sa selle lõid.

Aadressi seadistamine oma brauseris

Jaotises **Seadista oma brauseris** on iga olukorra jaoks samm-sammuline juhend. Vali vahekaart, mis sulle sobib (1): **Firefox**, **Chrome või Edge Windowsis**, **Mac (Safari või Chrome)** või **Lülita jälle välja**.



Nii seadistad aadressi oma brauseris

Firefoxil on oma puhverserveri seadistus: ülejäänud arvuti sellest midagi ei märka. See on kõige lihtsam viis. Kui kasutad VPN-i, vali samuti Firefox: Windowsi või macOS-i seadistust VPN-iga sageli eiratakse.

Tähelepanu: sertifikaadi kohta ilmuv hoiatus on normaalne. Kuni su domeen pole veel meie juurde kolinud, ei saa me selle jaoks veel SSL sertifikaati luua. Vali jätka, et saiti vaadata. Pärast kolimist saab su sait automaatselt kehtiva sertifikaadi.

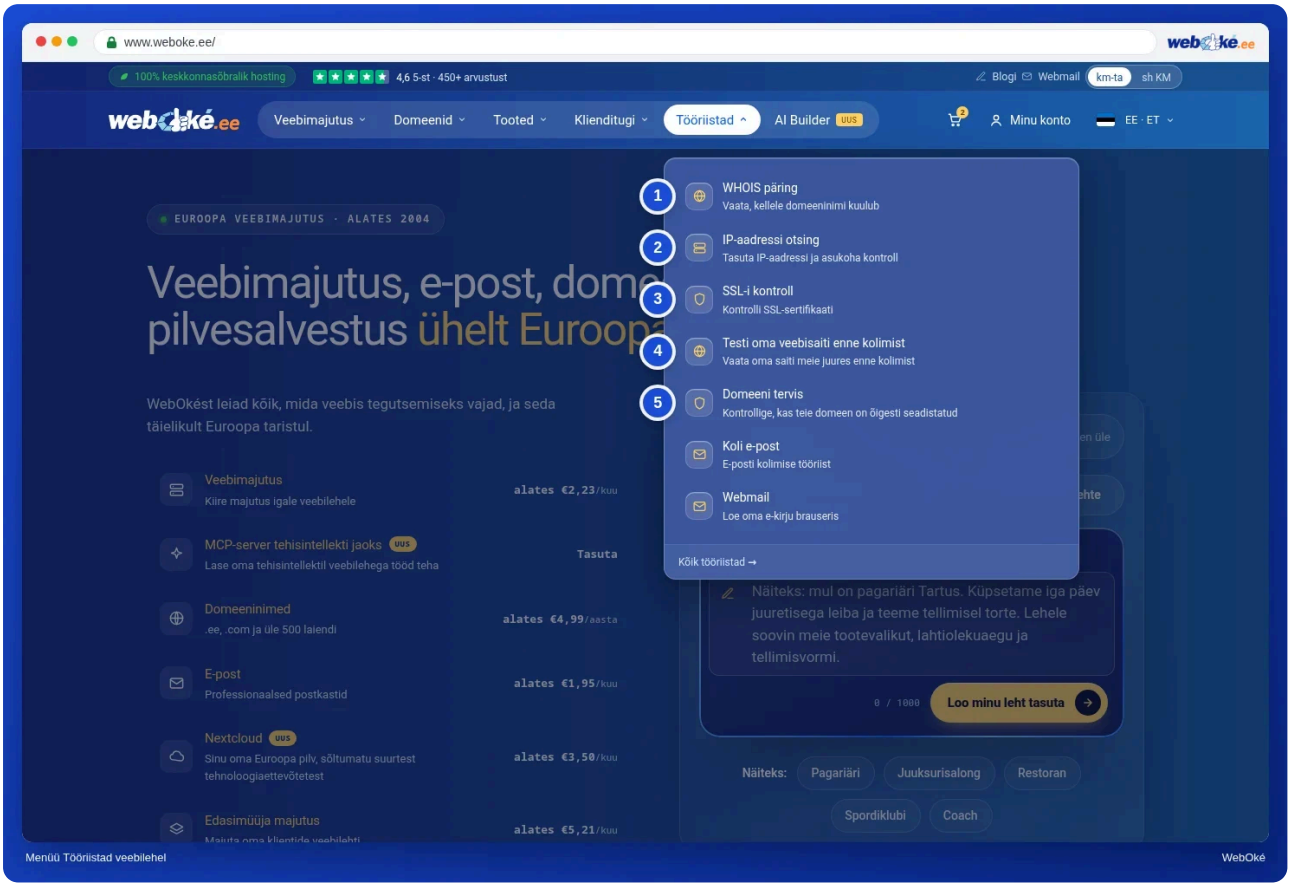
Kas näed ikka veel vana saiti? Lae leht uuesti klahvikombinatsiooniga `Ctrl` + `Shift` + `R` (Mac: `Cmd` + `Shift` + `R`) või ava oma domeen privaatses aknas. Brauserid salvestavad veebisaidi sageli mõneks ajaks ja näitavad siis veel salvestatud versiooni.

Ja mis edasi?

Kas kõik on korras? Siis kolige oma domeeninimi WebOké juurde. Vaata Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse. Kui soovid ka oma e-posti kaasa kolida, loe E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st).

14.3 WHOIS, IP-aadressi otsing ja SSL-i kontroll

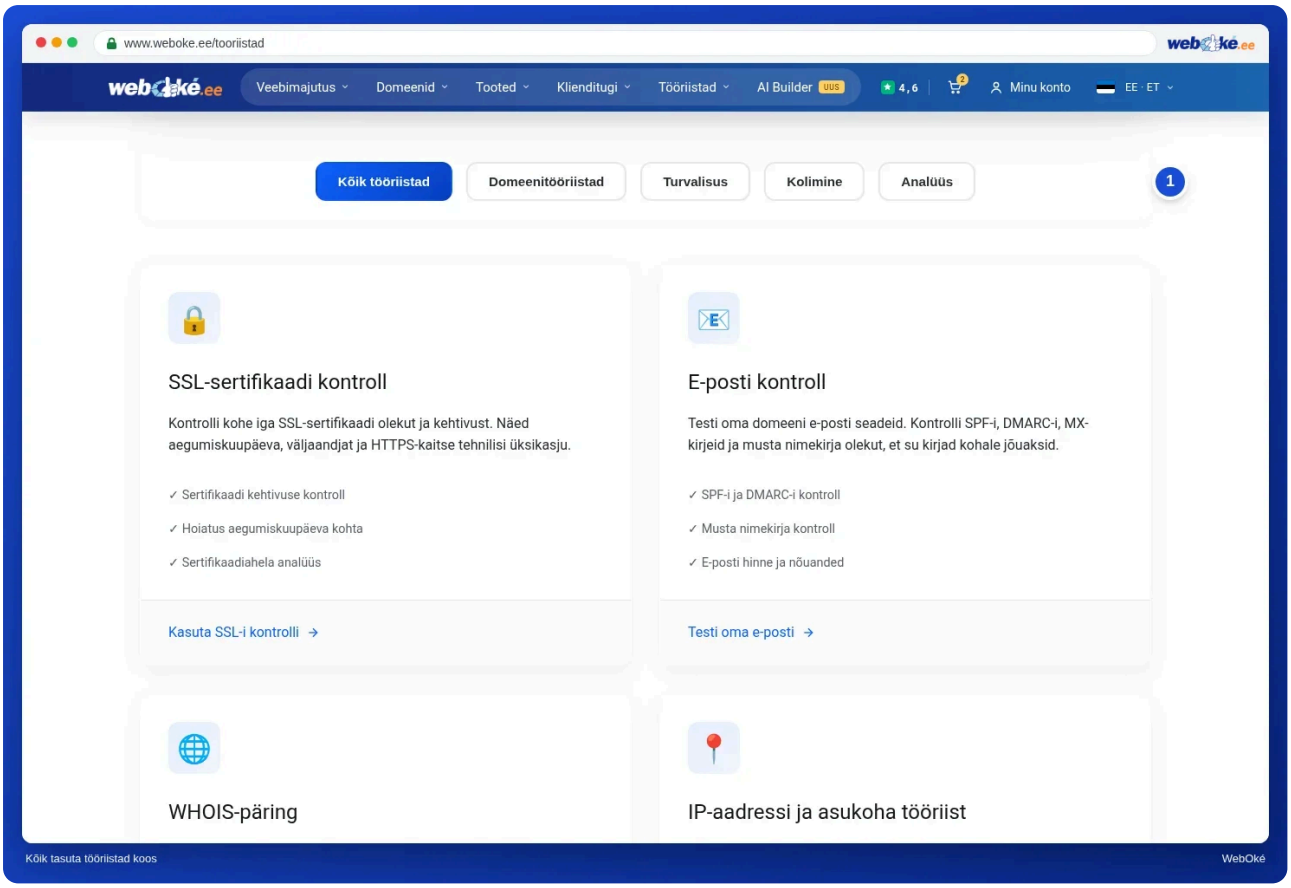
Meie veebisaidil on mõned tasuta tööriistad, mis on kasulikud sinu domeeni ja veebisaidi haldamisel. Selleks ei pea sisse logima. Need leiad menüüst **Tööriistad**:



Menüü Tööriistad veebisaidil

1. **WHOis päring**: kellele kuulub domeeninimi?
2. **IP-aadressi otsing**: milline IP-aadress kuulub domeenile ja kus see asub?
3. **SSL-i kontroll**: kas veebisaidi sertifikaat on korras?
4. **Testi oma veebisaiti enne kolimist**: vaata Testi oma veebisaiti enne kolimist.
5. **Domeeni tervis**: vaata Domeeni tervis (ka ilma kontota).

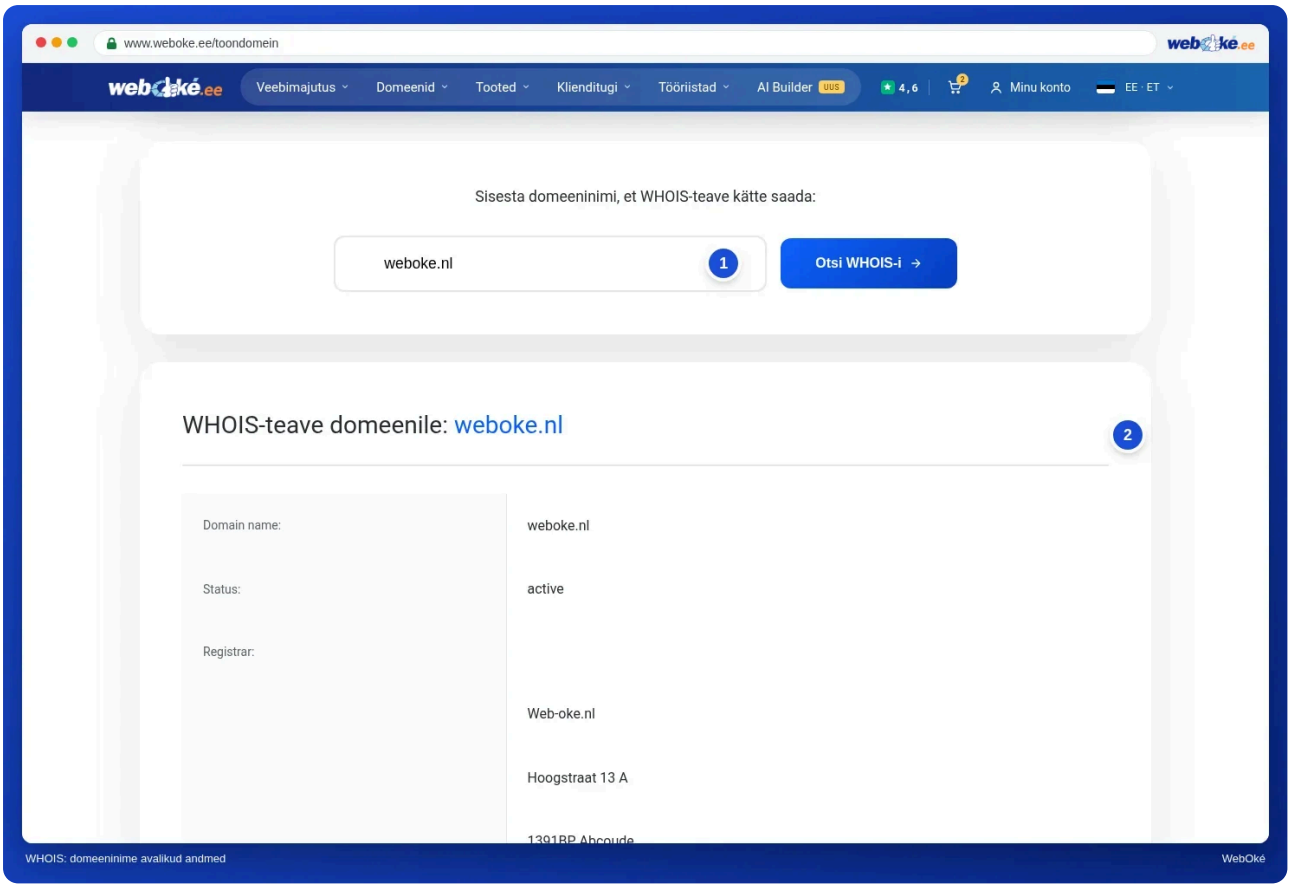
Samas menüüs leiad ka valikud **Koli e-post** (E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st)) ja **Webmail**. All all on **Kõik tööriistad**. Seal näed kõiki tööriistu koos nuppudega (1), mille abil saad neid tüübi järgi filtreerida: domeenitööriistad, turvalisus, migratsioon ja analüüs.



Kõik tasuta tööriistad koos

WHOIS: kellele kuulub domeeninimi?

1. Vali menüüst **Tööriistad** valik **WHOis päring**.
2. Sisesta domeeninimi (1), ilma www-ta, ja klõpsa nupul **Otsi WHOIS-i**.
3. Vaata jaotist **WHOIS-teave domeenile** (2), kus näed registri avalikke andmeid: olekut, registripidajat, nimeservereid ja sageli registreerimise kuupäeva.

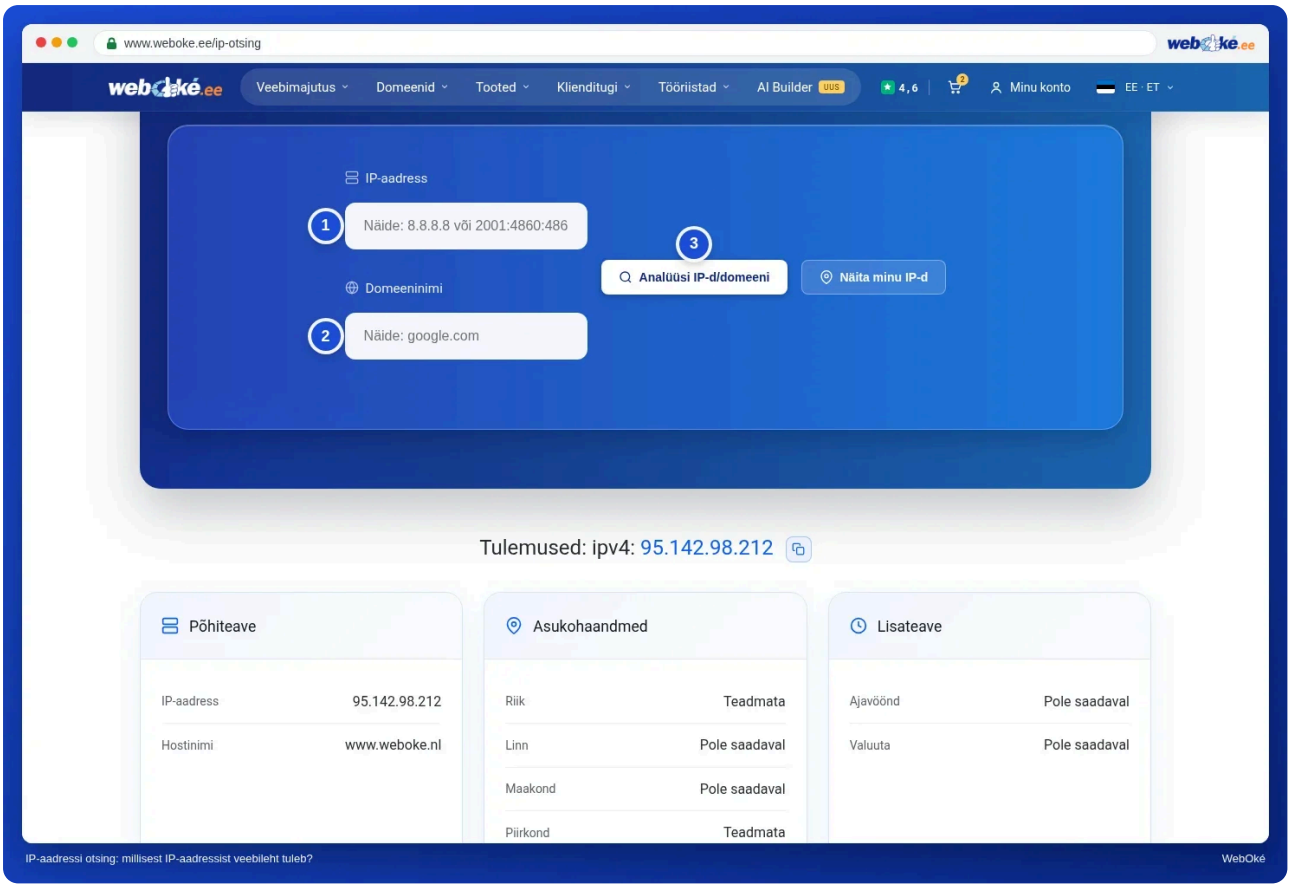


WHOIS: domeeninime avalikud andmed

Nähtavad andmed sõltuvad laiendist. Enamiku laiendite puhul on eraisikust omaniku nimi ja aadress varjatud. Kui soovid varjata oma andmeid laiendi puhul, kus see on võimalik, loe WHOIS-privaatsus.

IP-aadressi otsing: millisest IP-aadressist veebisait pärineb?

1. Vali menüüst **Tööriistad** valik **IP-aadressi otsing**.
2. Sisesta **IP-aadress** (1) või **Domeeninimi** (2).
3. Klõpsa nupul **Analüüsi IP-d/domeeni** (3). Valikuga **Näita minu IP-d** näed, millise IP-aadressiga sina ise internetis oled.

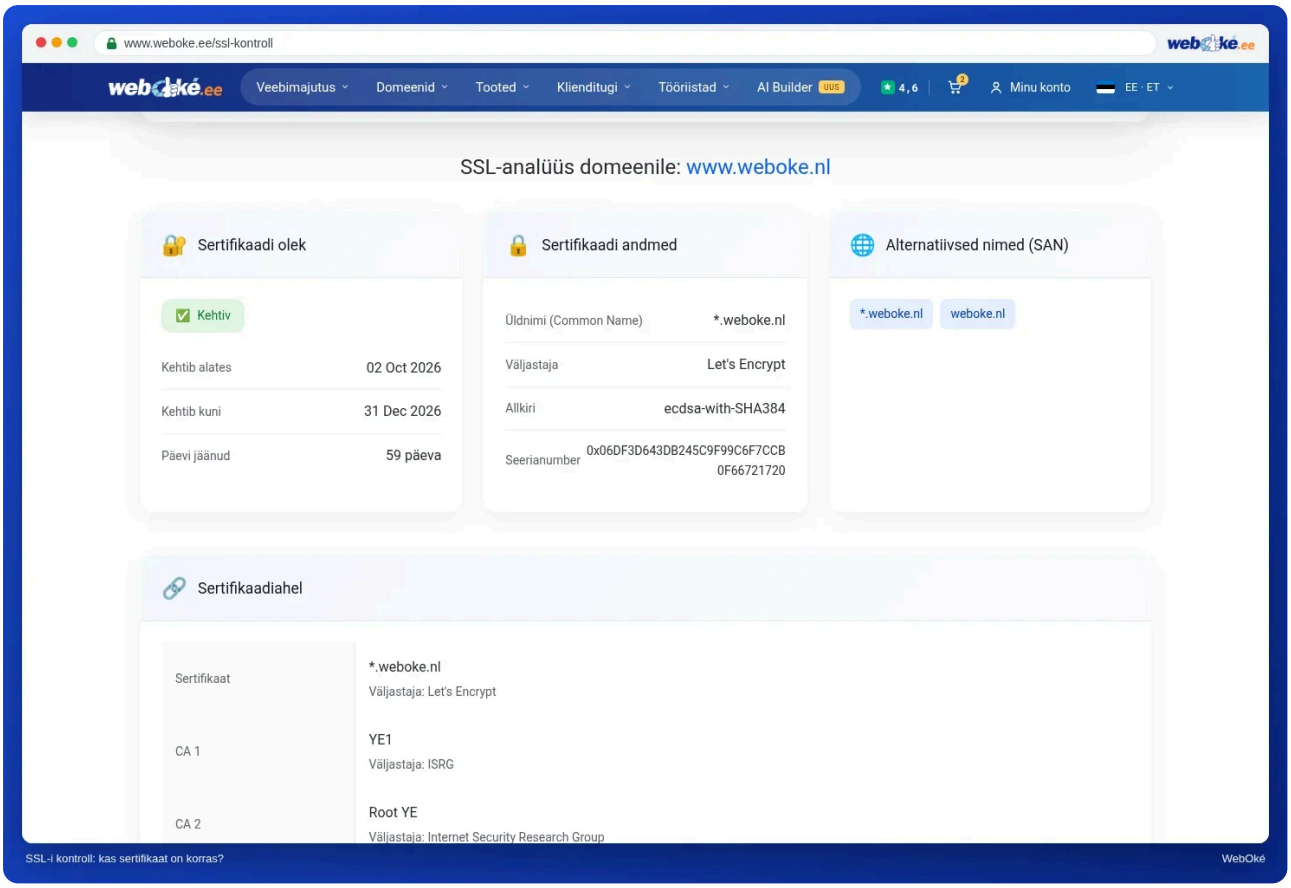


IP-aadressi otsing: millisest IP-aadressist veebisait pärineb?

Näed IP-aadressi, hostinime ja kui need on teada, siis ka asukohta ning teenusepakkujat. Kasulik, et kontrollida, kas sinu domeen osutab juba WebOké serverile, või leida IP-aadress, mida vajad artikli Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise jaoks.

SSL-i kontroll: kas sertifikaat on korras?

1. Vali menüüst **Tööriistad** valik **SSL-i kontroll**.
2. Sisesta domeeninimi, näiteks *www.sinudomeen.ee*, ja klõpsa nupul **Analüüsi SSL-i**.
3. Näed **Sertifikaadi olekut** (kehtiv või mitte, kehtivuse algus- ja lõppkuupäev ning mitu päeva see veel kehtib), **Sertifikaadi andmeid** (näiteks väljaandjat), nimesid, mille jaoks sertifikaat kehtib, ja **Sertifikaadiahelat**.

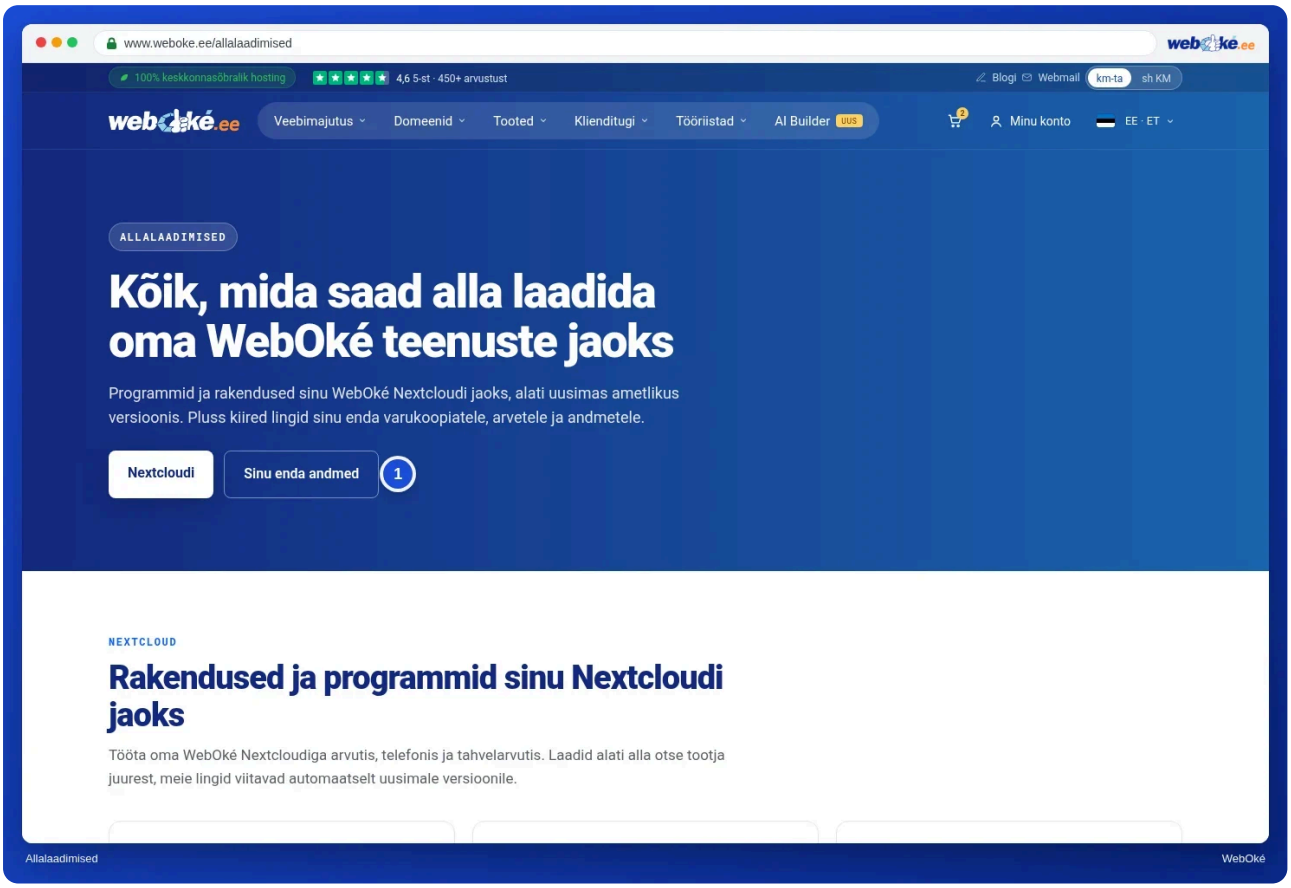


SSL-i kontroll: kas sertifikaat on korras?

Nõuanne: kas sinu domeeni ei ole sertifikaadi nimede hulgas või on see aegunud? Kontrolli siis artikli Domeeni tervis (ka ilma kontota) abil, kas sinu domeen osutab õigesti meile. Sertifikaati saad taotleda või uuendada DirectAdminis. Kuidas sinna jõuda, loe artiklist Ava DirectAdmin, selgitus on DirectAdmini kasutusjuhendis.

14.4 Allalaadimised

Lehelt **Allalaadimised** leiad oma WebOké teenuste jaoks mõeldud programmid ja rakendused ning kiired lingid oma varukoopiate, arvete ja andmete juurde. Lehe avad veebisaidil menüü kaudu **Klienditugi** ja seejärel **Allalaadimised**.



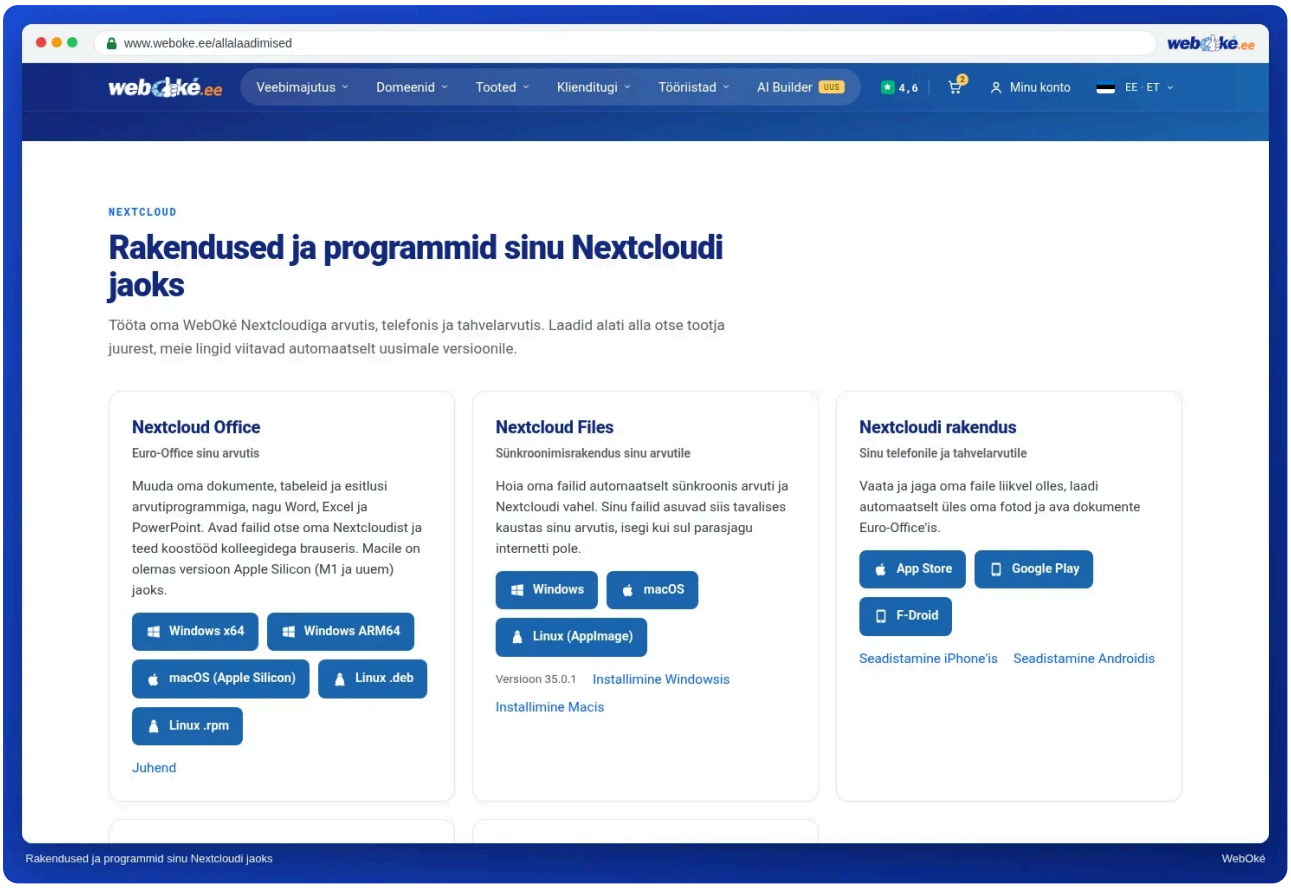
Allalaadimised

Kahe ülemise nupuga (1) saad kohe liikuda Nextcloudi osa juurde või oma andmete juurde.

Rakendused ja programmid sinu Nextcloudi jaoks

Siin leiad programmid, millega saad oma WebOké Nextcloudiga töötada arvutis, telefonis ja tahvelarvutis:

- **Nextcloud Office**: Euro-Office arvutiprogrammina dokumentide, arvutustabelite ja esitluste koostamiseks.
- **Nextcloud Files**: sünkroonimisrakendus, mis hoiab sinu failid automaatselt ühtsena arvuti ja Nextcloudi vahel.
- **Nextcloudi rakendus**: telefonile ja tahvelarvutile, ka fotode automaatseks üleslaadimiseks.
- **Nextcloud Talk**: vestlemine ja videokõned.
- **DAVx5**: sinu Nextcloudi kalender ja kontaktid Android-telefonis.

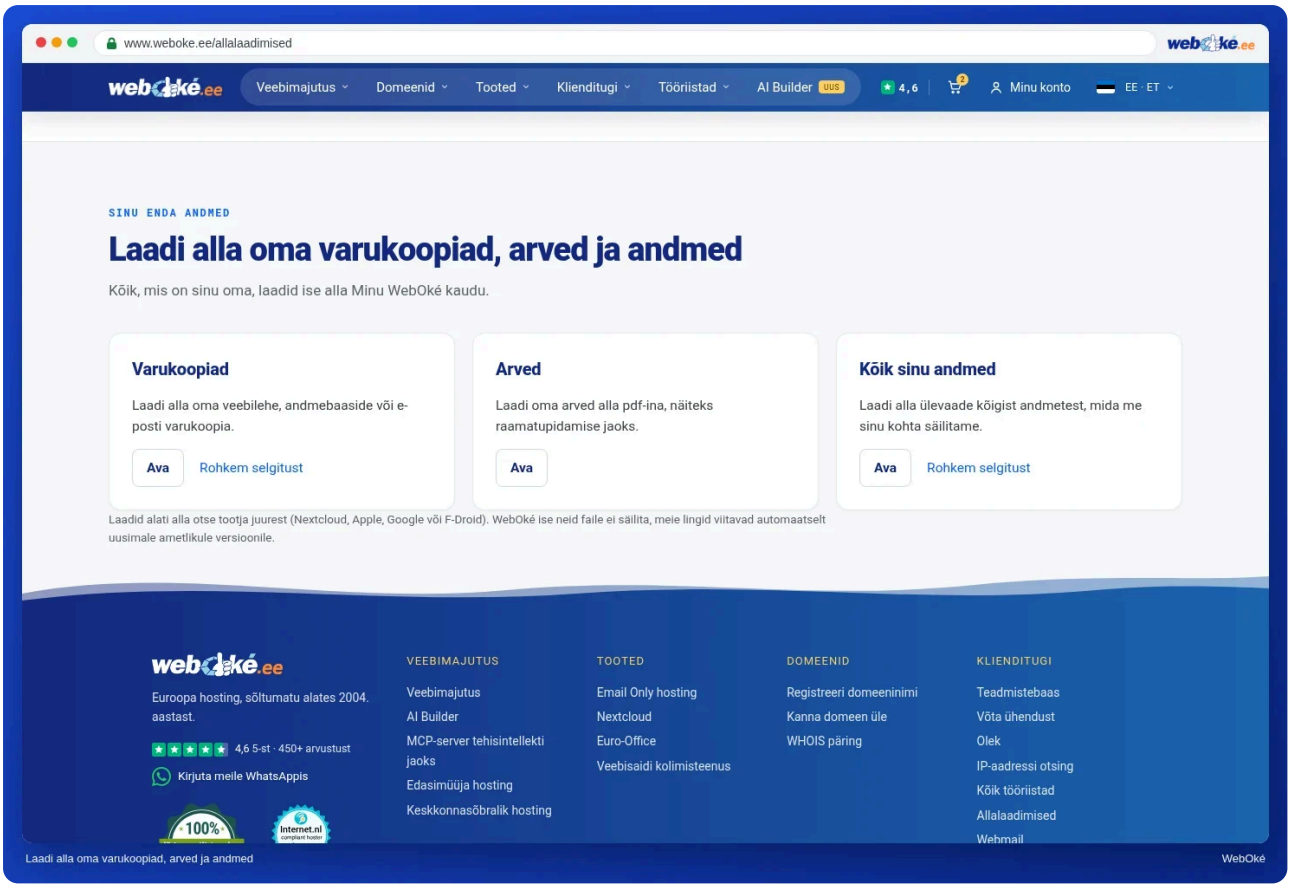


Rakendused ja programmid sinu Nextcloudi jaoks

Vali kaardil oma süsteemile vastav nupp, näiteks Windows, Mac, iPhone või Android. Laadid alati alla otse tootja juurest ja alati uusima ametliku versiooni. Enamiku kaartide juures on ka link programmi paigaldamise juhendile. Rohkem infot Nextcloudi ja Euro-Office'i kohta leiad Nextcloudi juhendist ja Euro-Office'i juhendist.

Sinu varukoopiad, arved ja andmed

Lehe allosas on kolm kiiret linki Minu WebOké juurde. Klõpsa **Ava**, et minna otse sinna. Kui sa pole sisse logitud, pead esmalt sisse logima.



Oma varukoopiate, arvete ja andmete allalaadimine

- **Varukoopiad**: laadi alla oma veebisaidi, andmebaaside või e-posti varukoopia. Vaata WebOké Backups: failide taastamine.
- **Arved**: sinu arved pdf-vormingus, näiteks raamatupidamise jaoks. Vaata Oma arvete vaatamine ja allalaadimine.
- **Kõik sinu andmed**: ülevaade kõigist andmetest, mida me sinu kohta hoiame. Vaata Privaatsus: sinu andmete allalaadimine või kustutamine.

15

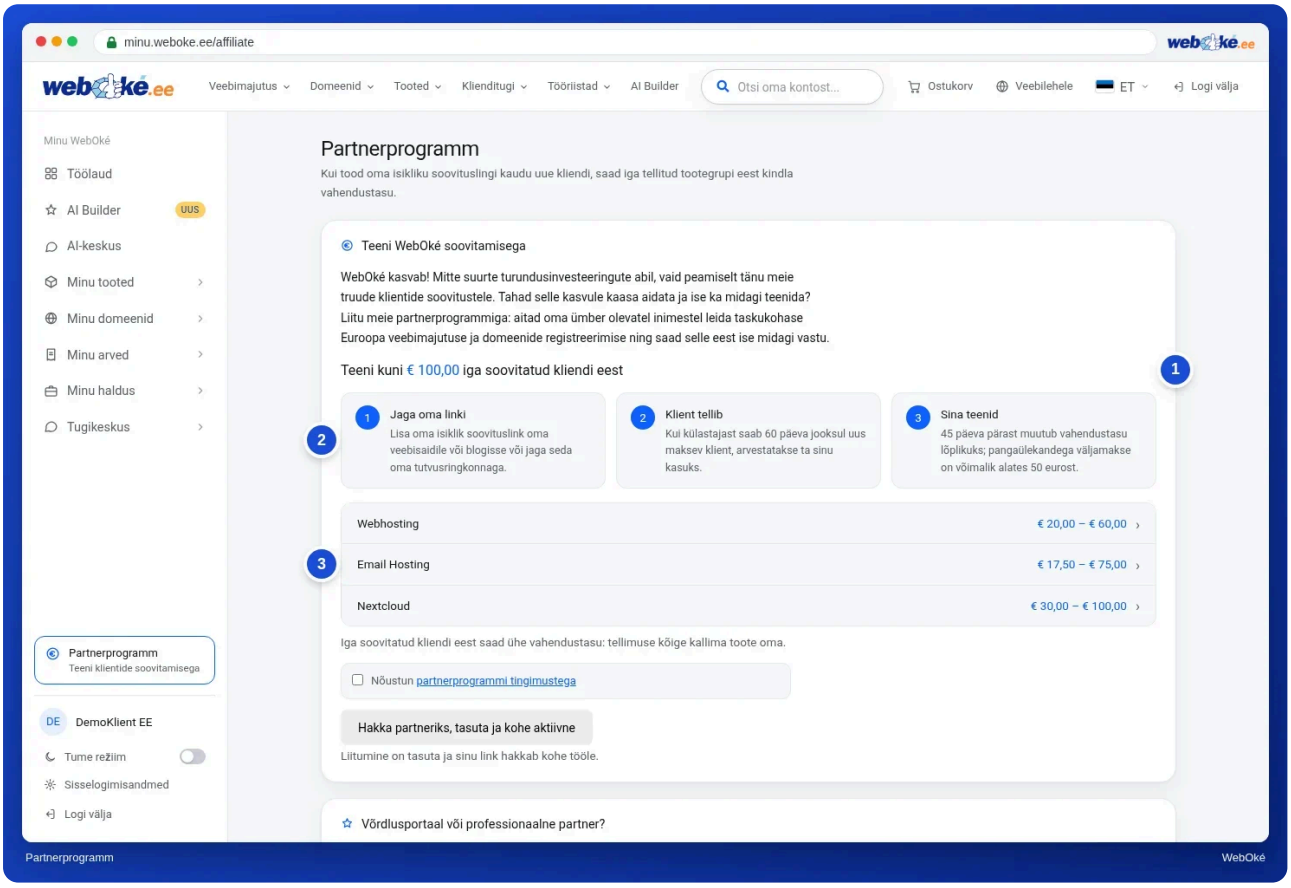
Partnerprogramm

15.1 Partneriks hakkamine ja oma soovituslingi jagamine

Oled WebOkéga rahul ja tahad seda hea meelega edasi soovitada? Partnerprogrammiga teenid sa selle pealt ka ise. Kui tood oma isikliku soovituslingi kaudu uue kliendi, saad selle eest fikseeritud komisjonitasu. Liitumine on tasuta ja sinu link hakkab kohe tööle.

Selgitus ja hinnad

Klõpsa Minu WebOké vasakul menüüs valikul **Partnerprogramm**. Kui sa ei ole veel partner, näed kõigepealt selgitust.



Partnerprogramm

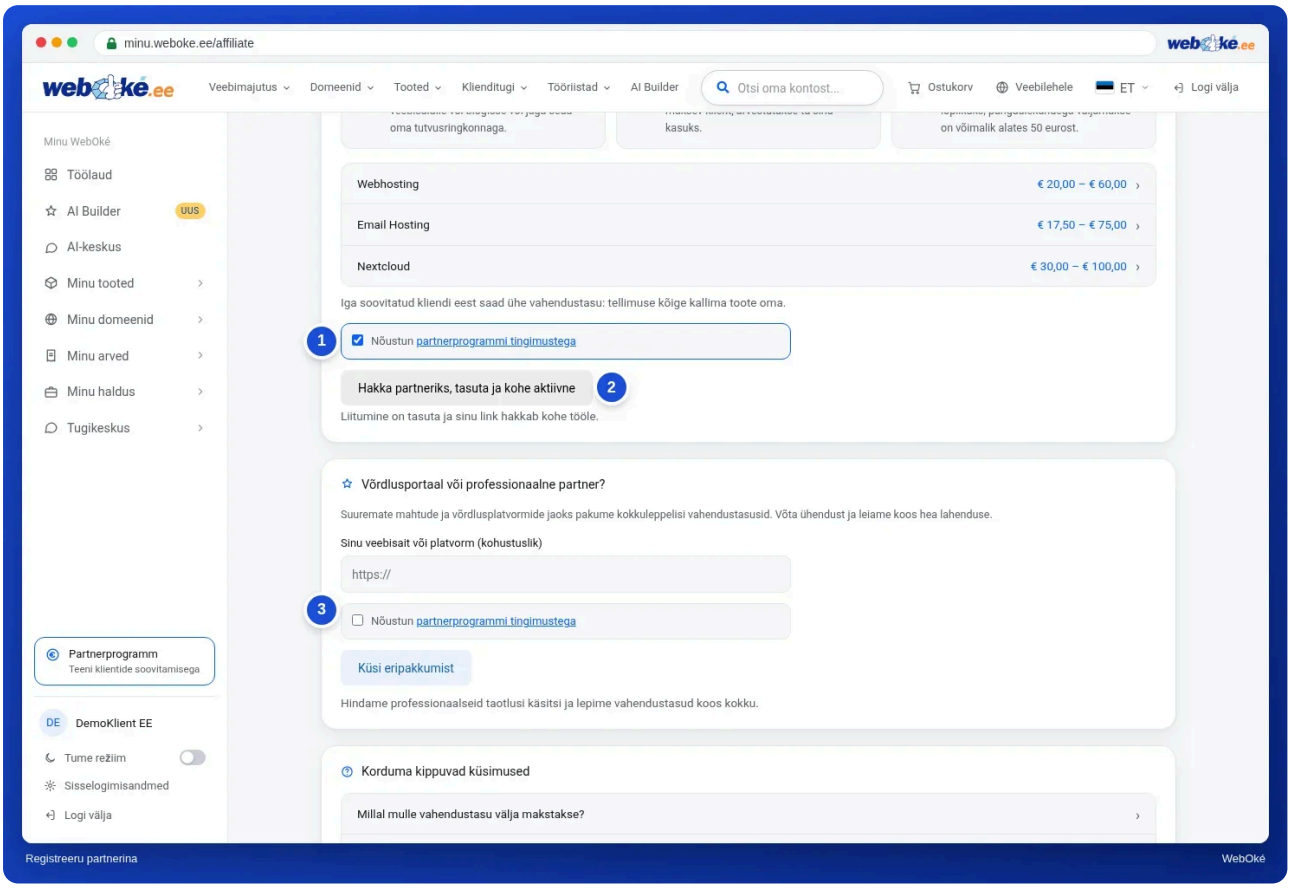
Üleval näed, kui palju saad iga toodud kliendi eest teenida (1). Selle all on kolm sammu, kuidas see töötab (2):

1. **Jaga oma linki**: pane oma isiklik soovituslink oma saidile või blogile, või jaga seda oma võrgustikuga.
2. **Klient tellib**: kui külastaja saab märgitud perioodi jooksul uueks maksvaks kliendiks, siis loetakse see sinu arvele.
3. **Sina teenid**: pärast ooteaega on sinu komisjonitasu lõplik ja saad selle väljamakseks esitada.

Allpool on toodud komisjonitasud tootegruppide kaupa (3). Klõpsa grupil, et näha summasid toodete lõikes. Iga toodud kliendi eest saad ühe komisjonitasu: selle, mis vastab tema tellimuse kalleimale tootele.

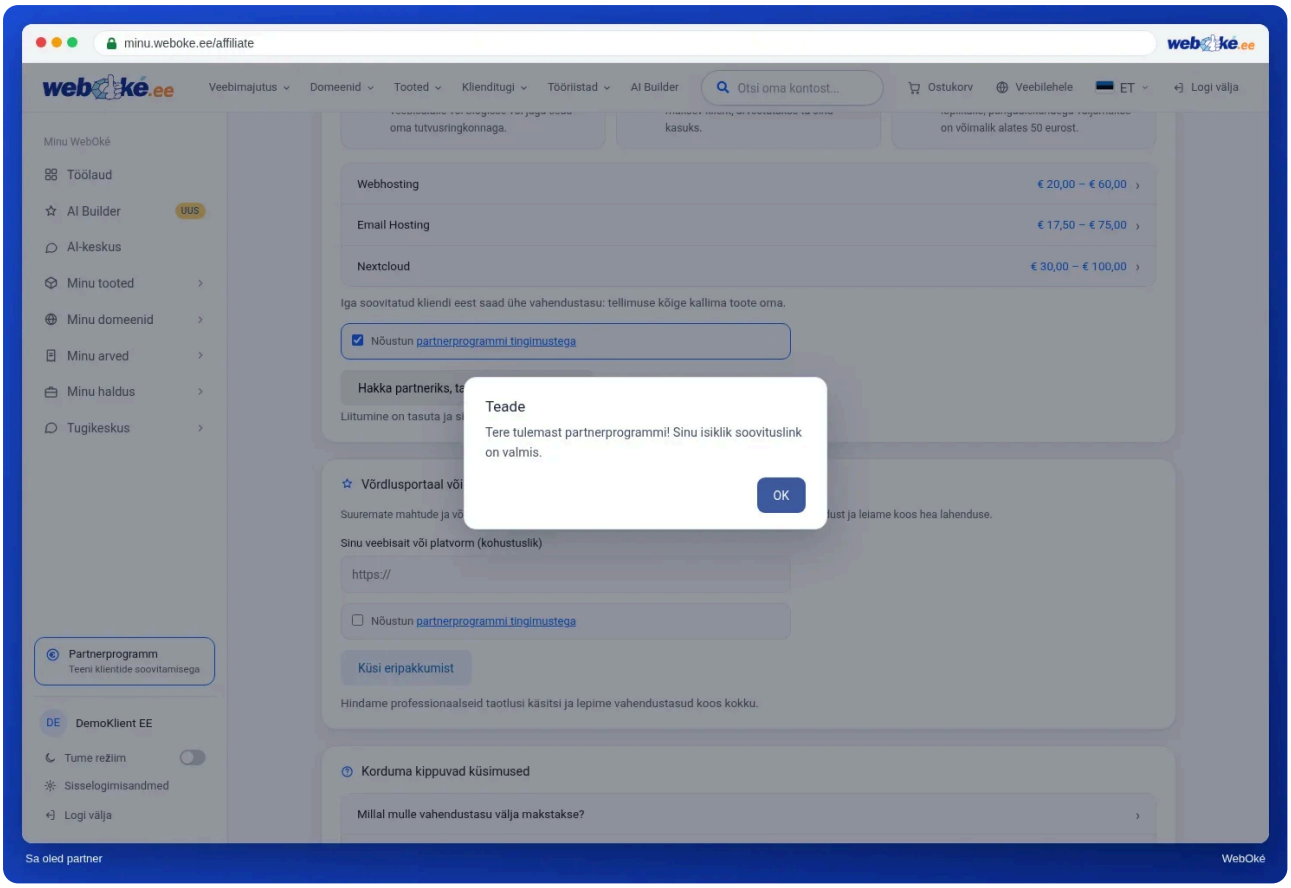
Liitumine

1. Märgi linnuke valikule **Nõustun partnerprogrammi tingimustega** (1). Lingi kaudu saad tingimustega enne tutvuda.
2. Klõpsa **Hakka partneriks, tasuta ja kohe aktiivne** (2).



Partneriks registreerumine

Kuvatakse teade *Tere tulemast partnerprogrammi!*. Klõpsa **OK**. Nüüd näed lehel oma partnerikontrolli paneeli.



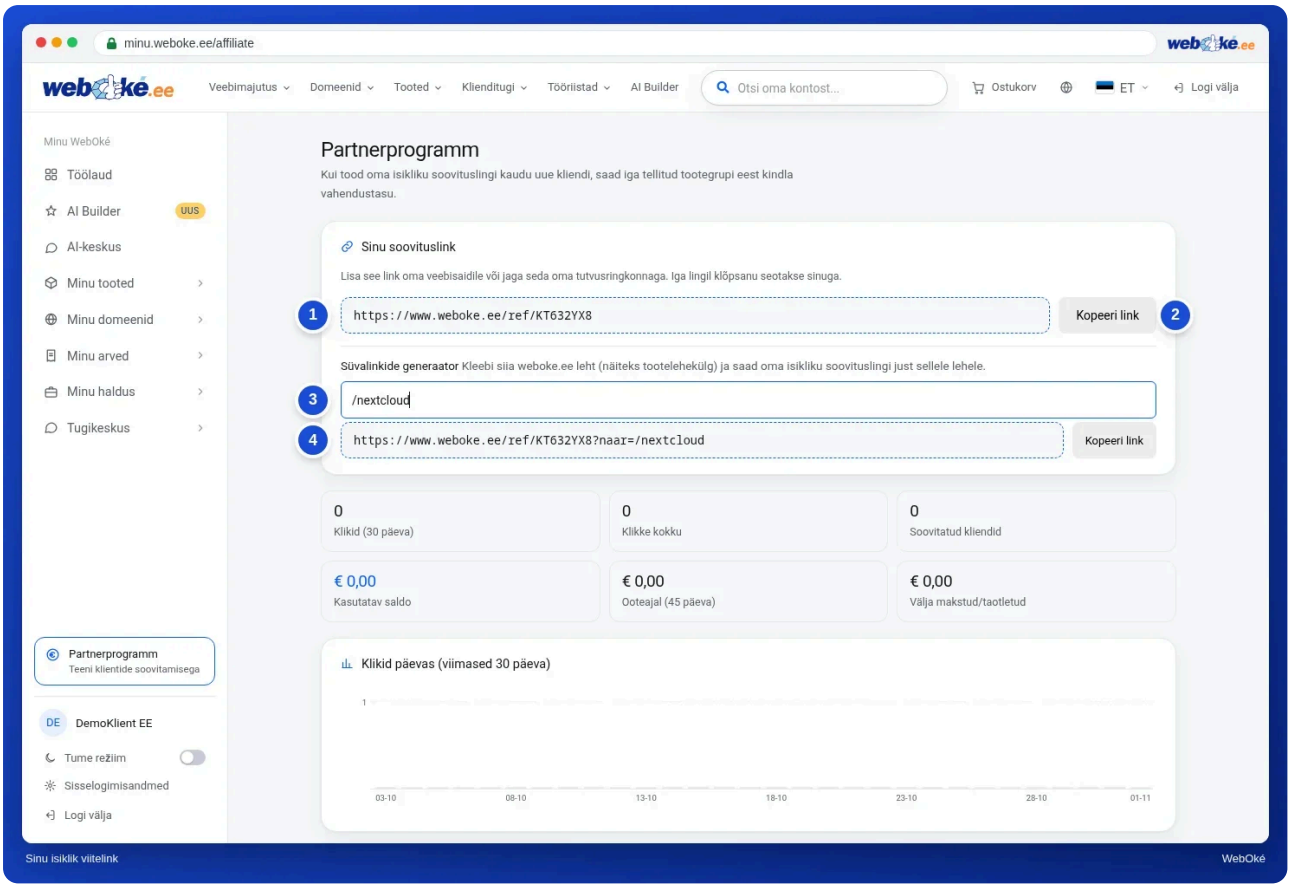
Nüüd oled partner

Võrdlusportaal või professionaalne partner?

Kas sul on võrdlusportaal või ootad, et tood palju kliente? Kasuta sel juhul plokki **Võrdlusportaal või professionaalne partner?** (3). Sisesta oma veebisait või platvorm, märgi linnuke tingimuste juurde ja klõpsa **Küsi eripakkumist**. Sellise taotluse vaatame läbi käsitsi ja lepime komisjonitasud koos sinuga kokku.

Sinu soovituslink

Pärast registreerumist näed kontrollpaneeli üleval osas valikut **Sinu soovituslink** (1). Igaüks, kes sellel lingil klõpsab, seotakse sinuga. Klõpsa **Kopeeri link** (2) ja kleebi see sinna, kuhu soovid: oma veebisaidile, uudiskirja, sõbrale saadetavasse sõnumisse või sotsiaalmeediasse.



Sinu isiklik soovituslink

Linkimine kindlale lehele

Soovid linkida kindlale lehele, näiteks Nextcloudi tutvustavale lehele? Kasuta siis **süvalinkide generaatorit**:

1. Kleebi väljale (3) meie veebisaidi lehe aadress või ainult selle viimane osa, näiteks */nextcloud*.
2. Selle all kuvatakse kohe sinu isiklik link sellele lehele (4). Klõpsa selle kõrval **Kopeeri link**.

Külastaja, kes sellel lingil klõpsab, jõuab otse sellele lehele ja seotakse samamoodi sinuga.

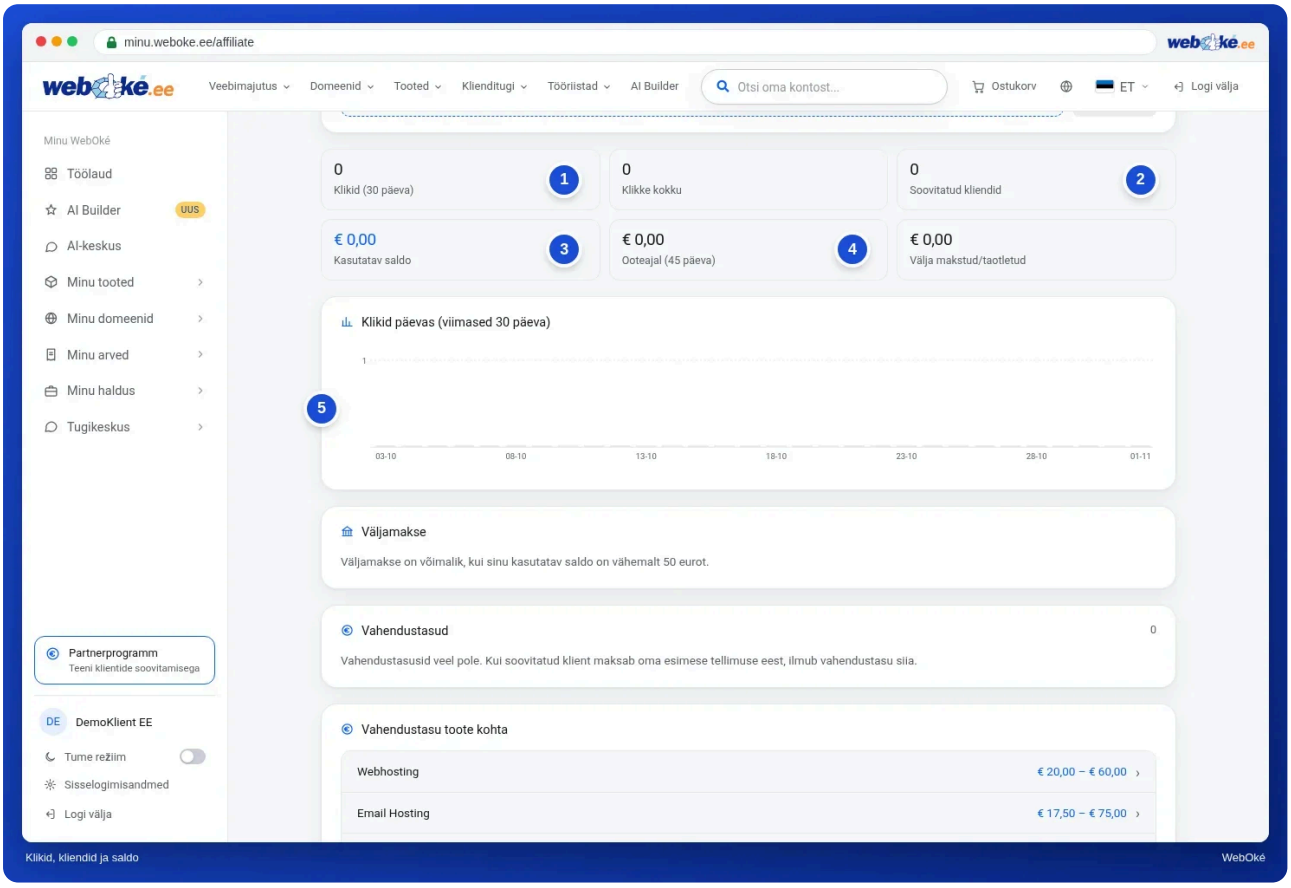
Tähelepanu: süvalingina töötavad ainult meie enda veebisaidi lehed. Partnerprogrammi saab hallata ainult konto omanik, mitte konto lisakasutaja.

Nõuanne: selgita ka, miks sa WebOkéd soovitad. Isiklik soovitus toimib palju paremini kui pelgalt link.

15.2 Klikid, vahendustasud ja väljamaksed

Oma partnerprogrammi armatuallaual näed, kui palju inimesi su lingil klikib, kui palju kliente oled soovitanud ja kui palju oled teeninud. Selle avad menüüst **Partnerprogramm**, mis asub Minu WebOké menüü all.

Loendurid



Klikid, kliendid ja saldo

- **Klikid (30 päeva)** (1): mitu korda on su linki viimase 30 päeva jooksul klikitud. Kõrval on näha ka **Klikke kokku**.
- **Soovitatud kliendid** (2): mitu uut klienti on su lingi kaudu tulnud.
- **Kasutatav saldo** (3): vahendustasud, mis on lõplikud ja mida saad lasta välja maksta.
- **Ooteajal** (4): vahendustasud, mis pole veel lõplikud. Nime järel on näha, mitu päeva ooteaeg kestab.
- **Välja makstud/taotletud**: mis on juba välja makstud või mille väljamaksmist oled taotlenud.

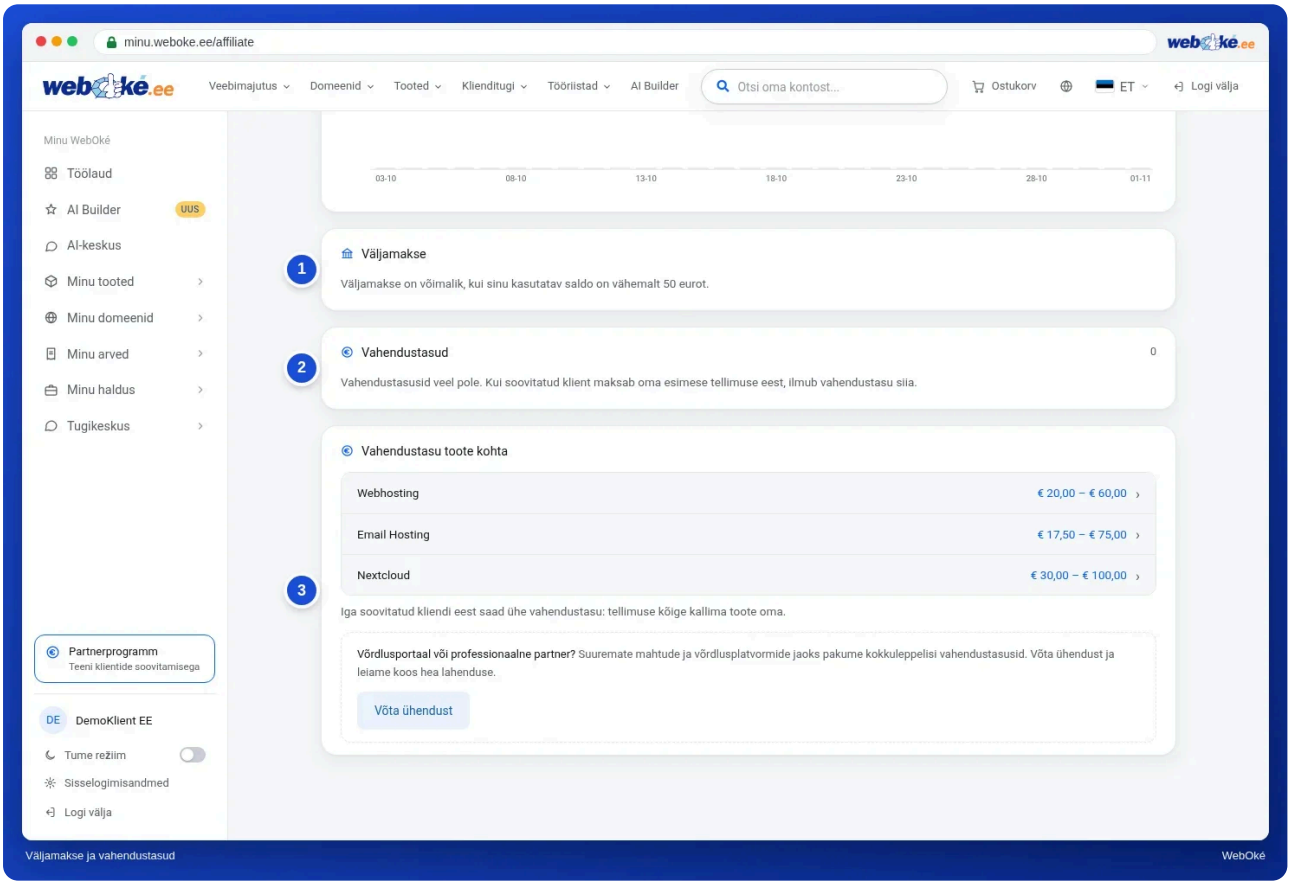
Graafik **Klikid päevas (viimased 30 päeva)** (5) näitab, kui palju klikke on iga päev olnud. Iga klikk su lingil ilmub sinna kohe.

Kuidas vahendustasu tekib?

1. Keegi klikib su lingil. Kui ta tellib su soovituse kehtivusaja jooksul, loetakse see sinu arvele. Kui ta seejärel klikib mõne teise partneri lingil, loetakse viimane klikk.
2. Arvesse lähevad ainult uued kliendid. Niipea kui nende esimene tellimus on makstud, ilmub su vahendustasu olekuga **Ooteajal**.
3. Pärast ooteaega muutub vahendustasu olekusse **Lõplik** ja see arvestatakse su kasutatava saldo hulka. Ooteaeg on olemas kliendi tellimusega kaasneva järelemõtlemisaja tõttu.
4. Kui tellimuse eest makstakse raha tagasi, see krediteeritakse või tühistatakse, saab vahendustasu oleku **Aegunud**.

Vahendustasud ja väljamakse

Allpool on kolm plokki:



Väljamakse ja vahendustasud

- **Väljamakse** (1): siin saad taotleda väljamakset. Kuni su saldo on alla miinimumi, on siin näha, millisest summast alates väljamakse on võimalik.
- **Vahendustasud** (2): kõik su vahendustasud koos nende olekuga. Kuni vahendustasu veel pole, on siin kirjas, et vahendustasusid pole veel.
- **Vahendustasu toote kohta** (3): kehtivad tariifid.

Väljamakse taotlemine

Kui su kasutatav saldo on piisavalt suur, on plokis **Väljamakse** vorm:

1. Sisesta oma **IBAN**.
2. Sisesta väljale **Konto omanik** konto omaniku nimi.
3. Klõpsa **Taotle väljamakset**. Nupul on näha summa, mille kanname üle.

Kanname summa üle mõne tööpäeva jooksul. Vormi all olevas loendis näed oma väljamakse olekut: **Taotletud**, **Makstud** või **Tagasi lükatud**.

Korduma kippuvad küsimused

Lehe allosas on vastused küsimustele, mida kõige sagedamini küsitakse. Kaks neist:

- **Tõin kliendi, kuid ta ei kasutanud minu linki.** Edasta meile selle kliendi e-posti aadress piletisüsteemi kaudu, lisades võimalikult palju infot. Vaatame siis, kas tellimus saab ikkagi arvesse minna. Vt Pöördumise esitamine.
- **Mis siis, kui keegi tellib alles hiljem?** Su soovitus jääb pärast klikki mõneks ajaks kehtima. Kui külastaja tellib selle aja jooksul esimest korda, loetakse see ikka sinu arvele.

Nõuanne: täpsed tingimused leiad partnerprogrammi tingimustest. Link on partnerprogrammi lehel.

16

Korduma kippuvad küsimused

16.1 Tellimine ja maksmine

Allpool on küsimused, mida küsitakse kõige sagedamini, koos lühikese vastuse ja lingiga artiklile, kus on kogu selgitus. Kas sinu küsimust ei leidu? Küsi seda tehisintellekti assistendilt või vaata teadmistebaasi. Kui ikka vastust ei leia, esita pilet (Pöördumise esitamine).

Kuidas tellida domeeninime või majutuspaketti?

Otsi veebisaidilt oma domeeninimi, vali pakett ja vormista tellimus kolmes sammus. Ette ei pea sul kontot olema: me loome selle sulle esimese tellimuse käigus. Vaata Domeeninime otsimine ja valimine, Hostingpaketi valimine (veebimajutus, e-posti pakett, Nextcloud, AI Builder) ja Kontrollimine, nõustumine ja tasumine.

Kas näen hindu käibemaksuga või ilma?

Veebisaidi ülaosas saad ise valida, kas näed hindu **käibemaksuta** või **käibemaksuga**. Vaata Veebileht: menüü, riigid ja keeled, hinnad käibemaksuga või ilma.

Kuhu sisestan sooduskoodi?

Ostukorvis. Seal saad ka tooteid muuta või eemaldada ning ostukorvi salvestada. Vaata Ostukorv: muutmine, eemaldamine ja sooduskood.

Kuidas saan maksta?

Pärast tellimist jõuad maksmislehele. Seal valid ise maksmisviisi, näiteks iDEAL, või maksad pangaülekandega või oma saldoga. Vaata Maksmine: maksemeetodid, pangaülekanne ja saldo.

Sain maksmislingi või QR-koodi. Kuidas see töötab?

Ava link või skanni QR-kood oma telefoni kaameraga. Jõuad maksmislehele ja valid seal maksmisviisi. Pärast maksmist töödeldakse kõik automaatselt, sul ei ole vaja midagi teatada. Vaata Arve tasumine (ka mitu korraga).

Kas saan mitu arvet korraga tasuda?

Jah. Vali **Minu arved** all arved, mida soovid tasuda, ja maksa need koos. Vaata Arve tasumine (ka mitu korraga).

Kust leian oma arved?

Minu WebOké kontos, jaotisest **Minu arved**. Seal saad neid vaadata ja pdf-ina alla laadida, näiteks oma raamatupidamise jaoks. Vaata Oma arvete vaatamine ja allalaadimine.

Kuidas lülitan sisse otsekorralduse?

Mine jaotisesse **Minu arved** ja vali **Otsekorraldus**. Kinnitad volituse väikese ühekordse maksega kontolt, millelt meil on lubatud raha koguda. Pärast seda tasutakse su arved edaspidi automaatselt. Lõpetamine on võimalik samal lehel. Vaata Otsekorralduse seadistamine või peatamine.

Mis on krediidisaldo ja kuidas lisan oma kontole raha?

Krediidisaldo on sinu kontol olev saldo. See tekib näiteks siis, kui oled liiga palju maksnud või saanud kreeditarve. Samuti saad ise ette raha lisada ja seejärel arveid ühe klikiga oma saldoga tasuda. Vaata Krediidisaldo ja saldo täiendamine.

Millal on mu pakett valmis?

Pärast maksmist seadistame sinu tellimuse kohe valmis. Tarnet saad jälgida ekraanilt ning saad tervituskirja oma andmetega. Vaata Pärast tellimist: tarne jälgimine ja tervituskiri.

Olen juba klient. Kuidas tellin midagi juurde?

Logi sisse ja telli veebisaidi kaudu või Minu WebOké kontost. Sinu andmed on siis juba olemas. Vaata Millegi juurde tellimine, kui oled juba klient. Rohkem salvestusruumi või suurema paketi saad korraldada otse oma toote juures: vaata Salvestusruumi suurendamine ja Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine).

Kui ütlen üles oma majutuse, kas siis kaob ka mu domeen?

Ei. Majutus ja domeeniregistreerimine on eraldi tooted. Kui ütled üles ainult oma majutuspaketi, jääb domeen endiselt registreerituks ja vastupidi. Vaata Toote lõpetamine, lõpetamise tagasivõtmine või üleandmine ja Domeeni lõpetamine või üleandmine.

16.2 Sisselogimine ja konto

Allpool on kõige sagedamini esitatud küsimused koos lühikese vastuse ja lingiga artiklile, kus leiad kogu selgituse. Kas sinu küsimust pole siin? Küsi seda tehisintellekti abilt või vaata teadmistebaasist. Kui ikka ei leia vastust, esita pilet (Pöördumise esitamine).

Miks pean sisselogimisel sisestama koodi?

Sinu konto kaitsmiseks küsime peale parooli alati ka teist sammu: kuuekohalist koodi, mille saadame sulle e-postiga. Vaata De sisselogimiskood e-posti teel (kaheastmeline autentimine).

Kas saan e-posti teel saadetava koodi asemel kasutada äppi?

Jah. Saad siduda autentimisrakenduse, näiteks Google Authenticator, Microsoft Authenticator või 1Password. Seejärel sisestad koodi rakendusest. Vaata Autentimisrakenduse kasutamine.

Unustasin oma parooli. Mida teha?

Klõpsa sisselogimisekraanil **Unustasin parooli** ja järgi samme. Saad lingi uue parooli määramiseks. Vaata Parooli määramine, muutmine või unustamine.

Minu konto e-posti aadress enam ei eksisteeri. Kuidas saan sisse logida?

Uut parooli saame saata ainult e-posti aadressile, mis on meile juba teada. Nii väldime, et keegi teine võtaks su konto üle. Sellisel juhul võta meiega ühendust veebisaidil oleva piletivormi kaudu (Kontakt ilma kontota (külalispöördumine)) ja koos vaatame, kuidas kinnitada, et konto kuulub sulle. Kui saad veel sisse logida, siis muuda kohe oma sisselogimisaadressi (Sinu sisselogimise e-posti aadressi muutmine).

Kas saan sisse logida Google'iga?

Jah, kui sinu Google'i kontol on sama e-posti aadress kui sinu WebOké kontol. Ka siis küsime veel koodi. Vaata Sisselogimine Google'iga.

Kas saan sisse logida ilma paroolita?

Jah, pääsuvõtmega: logid sisse sõrmejälje, näotuvastuse või oma seadme PIN-koodiga, ilma paroolita ja ilma koodita. Pääsuvõtme saad luua jaotises **Sisselogimine**. See on võimalik alles siis, kui su konto telefoninumber on kinnitatud: seda numbrit on sul vaja, kui kaotad oma sisselogimisandmed. Vaata Sisselogimine pääsuvõtmega.

Kuidas muudan e-posti aadressi, millega sisse login?

Seda teed lehel **Sisselogimisandmed**. Sisselogimisaadress on eraldiseisev aadressist, kuhu saad meie teateid ja arveid: viimast muudad oma andmete juures. Vaata Sinu sisselogimise e-posti aadressi

muutmine ja Oma andmete ja arve aadressi muutmine.

Jäin teise arvutisse sisse logituks. Kuidas sealt välja logida?

Lehel **Sisselogimisandmed** näed kõiki oma aktiivseid seansse. Logi seanss eemalt välja. Vaata Aktiivsete seansside vaatamine ja väljalogimine.

Kas minu veebiarendaja saab pääseda mu kontole ilma minu paroolita?

Jah. Kutsu ta lisakasutajana ja anna talle ainult need õigused, mida tal vaja on. Vaata Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.

Mul on mitu WebOké kontot. Kas pean iga kord uuesti sisse logima?

Ei. Kutsu igast kontost oma e-posti aadress. Seejärel logid korra sisse ja vahetad Minu WebOké's kontode vahel. Vaata Mitu kontot: kontode vahel vahetamine ja Kasutajate kutsumine ja õiguste andmine.

Kuidas muudan oma aadressi või arveandmeid?

Lehel **Minu haldus**, oma andmete all. Vaata Oma andmete ja arve aadressi muutmine.

Kas saan oma andmed alla laadida või konto kustutada lasta?

Jah. Vaata Privaatsus: sinu andmete allalaadimine või kustutamine.

Ma ei leia enam üles WebOké kirja.

Kõik kirjad, mida sulle saadame, leiad üles Minu WebOké's. Vaata Saabunud kirjade uuesti läbivaatamine.

16.3 Domeenid ja DNS

Allpool on küsimused, mida küsitakse kõige sagedamini, koos lühikese vastuse ja viitega artiklile, kus on kogu selgitus. Kas sinu küsimust pole siin? Küsi seda tehisintellekti assistendilt või vaata teadmistebaasist. Kui ikka ei leia vastust, esita pilet (Pöördumise esitamine).

Kuidas kolida oma domeen WebOkésse?

Küsi oma praeguselt teenusepakkujalt kolimiskood (tuntud ka kui EPP-kood või auth-kood). Seejärel telli kolimine meie veebisaidil ja sisesta kood. Koodi võid sisestada ka hiljem. Edenemist saad jälgida **Kolimiskeskuses**. Vaata Domeeni üleviimine WebOkésse (autoriseerimiskood või hiljem üleviimine) ja Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse.

Kas saan oma veebisaiti vaadata WebOkés juba enne domeeni kolimist?

Jah. Funktsiooniga **Testi oma veebisaiti enne kolimist** näed meie juures olevat versiooni, samal ajal kui su praegune sait jääb tavapäraselt veebi. Vaata Testi oma veebisaiti enne kolimist.

Kas mu sait läheb kolimise ajal maha? Ja mu post?

See pole vajalik. Sea oma veebisait ja postkastid kõigepealt meie juures valmis ning kolige domeeninimi alles seejärel. Mõnda aega võib osa postist veel sinu vanale teenusepakkujale jõuda, nii et vaata mõnda aega ka sealt. Vaata Kolimiskeskus: domeenide ülekandmine WebOkésse ja E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st).

Soovin kolida oma domeeni teise teenusepakkuja juurde. Kust leian kolimiskoodi?

Oma domeeni lehelt jaotises **Minu domeenid**. Sealt saad ka transporditõkke välja lülitada. Vaata Domeeni mujale kolimine: autoriseerimiskood (EPP) ja ülekandelukk.

Kuidas muudan oma domeeni DNS-i?

Jaotises **Minu domeenid** saad kirjeid lisada, muuta või eemaldada. MX-, SPF-, DMARC-, CAA- ja SRV-kirjete jaoks on abivahendid, nii et ei pea midagi käsitsi välja mõtlema. Vaata DNS haldamine: kirjete lisamine, muutmine ja kustutamine ja DNS-abimehed: MX, SPF, DMARC, CAA ja SRV.

Kas saan enne oma DNS-ist varukoopia teha?

Jah. Tee DNS-i varukoopia enne, kui midagi suurt muudad. Kui midagi läheb valesti, saad selle taastada. Vaata DNS taastamine ja DNS varukoopia tegemine.

Minu domeen ei tööta. Kuidas saan teada, miks?

Kontrolli oma domeeni funktsiooniga **Domeeni tervis**. Iga osa juures näed rohelist, oranži või punast täppi ning oma domeeni puhul saad probleeme sageli kohe parandada. Vaata Domeeni tervis (ka ilma kontota) ja Domeeni ja e-posti tervis: kontrollimine ja parandamine. Vaata ka staatuselehte (Rikked ja hooldustööd).

Kuidas seon domeeni oma majutuspaketiga?

Jaotises **Minu domeenid** vahekaardil **Teisalda**: vali domeen ja seejärel sihtkohaks pakett. Millises paketis milline domeen asub, näed jaotises **Minu tooted** alajaotuses **Domeenid paketiti**. Vaata Domeenid paketiti ja domeeni teisaldamine.

Kuidas suunan oma domeeni teisele veebisaidile?

Loo domeenisuunamine. Samast kohast saad luua ka e-posti suunamisi. Vaata E-posti ja domeenide edasisuunamised.

Mis on DNSSEC ja kas pean selle sisse lülitama?

DNSSEC allkirjastab teie DNS-andmed, nii et keegi ei saa külastajaid salaja teisele serverile suunata. Vaata DNSSEC ja DANE.

Kas saan oma nime ja aadressi WHOIS-is varjata?

Paljude laienditega jah, WHOIS-i privaatsusega. Vaata WHOIS-privaatsus. Kui soovid näha, mis praegu WHOIS-is kirjas on, kasuta meie WHOIS-tööriista (WHOIS, IP-aadressi otsing ja SSL-i kontroll).

Saan ICANN-ilt või registrilt kirja oma andmete kinnitamiseks.

Paljude laiendite puhul peab omanik oma e-posti aadressi kinnitama (ICANN-i reegel). Tee seda õigel ajal, muidu võib register domeeni peatada. Vaata Domeenide kontaktide ja omaniku muutmine.

Kuidas hoolitsen selle eest, et domeen ei aeguks?

Lülita automaatne pikendamine sisse. Vaata Pikendamine ja automaatne pikendamine.

Mis juhtub, kui ütlen .nl-domeeni üles?

Domeen lõpeb lõppkuupäeval ja läheb seejärel mõneks ajaks karantiini. See ei tööta enam, kuid selle perioodi jooksul saad selle siiski tagasi võtta. Pärast seda vabaneb nimi kõigile. Vaata Domeeni lõpetamine või üleandmine.

16.4 Majutus ja e-post

Allpool on küsimused, mida me kõige sagedamini saame, koos lühikese vastuse ja lingiga artiklile, kus on kogu selgitus. Kas sinu küsimust pole siin? Küsi seda tehisintellekti assistendilt või vaata teadmistebaasi. Kui ikka ei leia lahendust, esita pöördumine (Pöördumise esitamine).

Kuidas pääsen DirectAdminisse?

Nupu kaudu oma majutuspaketi juures menüüs **Minu tooted**. Sa oled siis kohe sisse logitud. Vaata Ava DirectAdmin. Mida saad DirectAdminis teha, loe DirectAdmini juhendist.

Millisel serveril mu majutuspakett asub?

Selle näed oma paketi juures menüüs **Minu tooted**. Serveri nime läheb mõnikord vaja, näiteks FTP jaoks. Vaata Sinu toodete ülevaade ja Sinu majutuspaketi tootelehekülg.

Mu salvestusruum on peaaegu täis. Mida teha?

Korista vanad varukoopiad või suured postkastid, või suurenda oma salvestusruumi. Lisaruum aktiveerub kohe, lisatasu lisatakse sinu järgmisele arvele. Vaata Salvestusruumi suurendamine.

Kuidas valida suurem pakett?

Oma paketi tootelehel, kaardil **Muuda majutuspaketti**. Vahe maksad proportsionaalselt juurde oma lepinguperioodi ülejäänud osa eest. Vaata Paketi muutmine (suurendamine või vähendamine).

Kuidas saan SSL-sertifikaadi (lukukese)?

Majutuspaketis olevad domeenid saavad automaatselt tasuta Let's Encrypt sertifikaadi, kohe kui domeen suunatakse meie serverile. Kui see ei toimi, kontrolli, kas sinu domeen on suunatud meie serverile, artikli Domeeni tervis (ka ilma kontota) abil. Sertifikaati ennast hallatakse DirectAdminis (Ava DirectAdmin).

Kuidas installin WordPressi?

Veebimanageriga installid WordPressi ja muud tarkvara mõne klikiga. Vaata Veebilehtede haldur: WordPressi ja muu tarkvara paigaldamine. Samuti saad lasta veebilehe luua AI Builderiga (AI Builder: lase oma veebileht luua).

Kas saan taastada oma veebilehe või e-posti varasema versiooni?

Jah, WebOké Backups abil. Vaata WebOké Backups: failide taastamine.

Mu veebileht ei tööta pärast PHP uuendust enam. Mida teha?

Saad PHP versiooni ise muuta või lasta oma veebilehe meie poolt uuendada. Vaata PHP uuenduse tellimine.

Kuidas login veebipostkasti?

Mine veebipostkasti lehele **Veebipost** kaudu meie veebisaidi üleval. Logi sisse oma postkasti e-posti aadressiga (näiteks info@sinudomeen.ee) ja selle postkasti parooliga. See on teine kui sinu WebOké konto sisselogimine. Vaata E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm.

Kuidas seadistan oma e-posti telefonis või Outlookis?

Kasuta IMAP-i, serveriks oma domeeninimi, port 993 sissetuleva ja 587 väljamineva posti jaoks, ning kasutajanimeks oma täielik e-posti aadress. Kui sinu veebileht asub mujal, kasuta oma paketi serveri nime. Vaata E-post WebOkés: postkastid, veebipost ja oma meiliprogramm.

Kuidas kolin oma e-posti WebOké-sse?

E-posti kolimistööriistaga viid üle kogu oma e-posti, ka Microsoft 365-st. Kaustad säilivad. Vaata E-posti kolimine WebOkésse (ka Microsoft 365-st).

Mu e-post ei jõua kohale. Mida saan kontrollida?

Kontrolli, kas sinu domeeni postikirjed on õiged (MX, SPF, DKIM ja DMARC) ning järgi juhiseid artiklis Kiri ei jõua kohale: kontrolli ise. Kaardil **E-posti seadistamine** oma paketi juures näed korraga, kas kõik on korras (Kaart E-posti seadistamine (MX, SPF, DKIM, DMARC)).

Äkki ei pääse enam oma e-postile ega veebilehele ligi. Teistel see toimib.

Siis on sinu IP-aadress võib-olla blokeeritud meie serveri tulemüüri poolt, näiteks vananenud parooliga seadme tõttu. Kontrolli seda ja vabasta aadress ise. Vaata Kas olen blokeeritud? Vabasta oma IP-aadress ise.

Saan teate, et mu e-kirja ei saa saata, kuna olen liiga palju e-kirju saatnud.

Igal paketil kehtib maksimaalne e-kirjade arv päevas, et piirata kuritarvitamist, näiteks häkitud vormi kaudu. Kui sina ise pole nii palju e-kirju saatnud, võta meiega kohe ühendust: siis vaatame, kas sinu kontot kuritarvitatakse. Kui sul on tõesti vaja rohkem e-kirju saata, küsi, kas saame piiri tõsta. Vaata Pöördumise esitamine.

Tahan oma veebilehe lõpetada, aga hoida alles oma e-posti.

Muuda oma majutuspakett e-posti paketiks. Vaata Su majutuspaketi ümberlülitamine meilipaketiks.